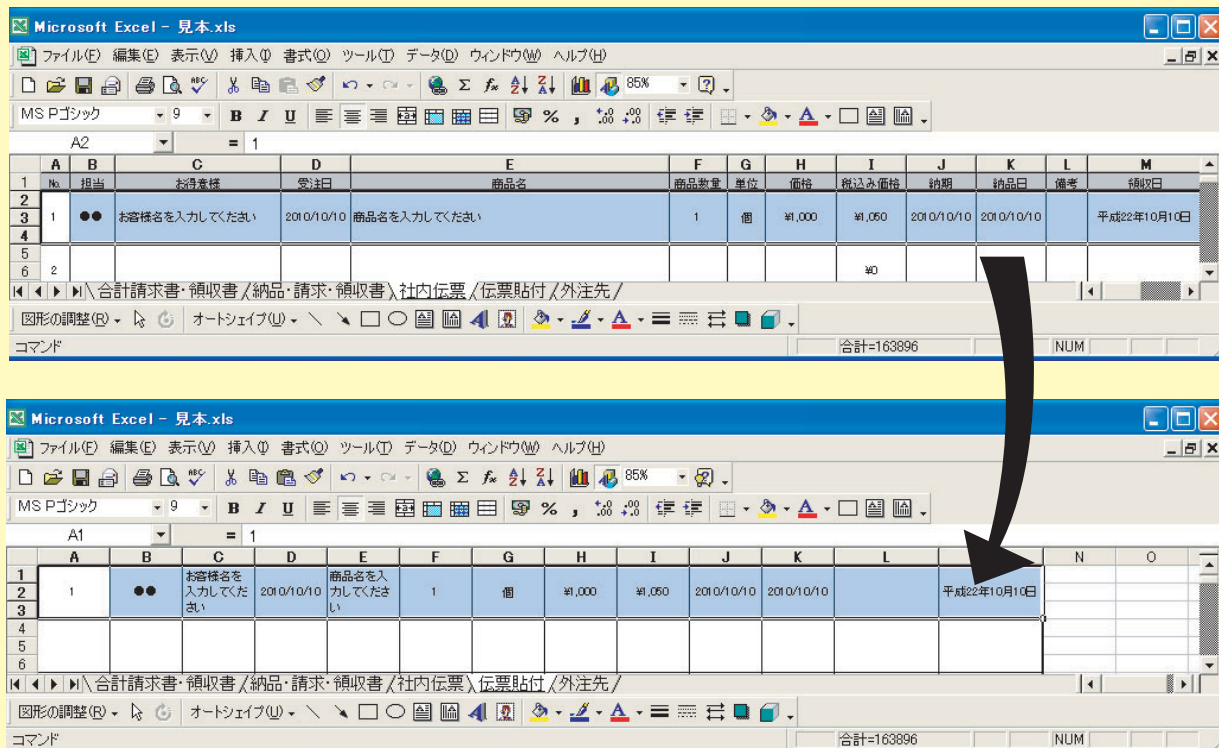


■簡単伝票作成使い方①

【社内伝票シート】のNo.～領収日までを入力・コピーし
【伝票貼付シート】にペーストするだけで
納品書・領収書・請求書を一度に作成します。



Microsoft Excel - 見本.xls												
HGALコシカM-PRO												
B7												
No.	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備考						
1	商品名を入力してください	1	個	¥1,000	¥1,000							
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

下にスクロール
していけば
【納品書控】
【領収書】
【領収書控】
【請求書】
【請求書控】
もできています。

【担当】
【振込先】
【備考】
【会社名】
【但書】等は
ご入力ください

※基本的な使い方はこれだけです。次ページは応用編です→

■簡単伝票作成使い方②

同じお客様名で複数の商品を1つの伝票に入れ込む場合は
【伝票貼付シート】にどんどん追加していけばOK
1伝票に8商品まで追加できます。

Microsoft Excel - 見本.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 9 B I U 85%

M22 = 2010/10/17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	1	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名1	1	個	¥1,000	¥1,050	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月10日		
3															
4	2	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名2	2	個	¥2,000	¥2,100	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月11日		
5															
6	3	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名3	3	個	¥3,000	¥3,150	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月12日		
7															
8	4	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名4	4	個	¥4,000	¥4,200	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月13日		
9															
10	5	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名5	5	個	¥5,000	¥5,250	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月14日		
11															
12	6	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名6	6	個	¥6,000	¥6,300	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月15日		
13															
14	7	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名7	7	個	¥7,000	¥7,350	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月16日		
15															
16	8	●●	同じお客様名	2010/10/10	商品名8	8	個	¥8,000	¥8,400	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月17日		
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

コマンド



Microsoft Excel - 見本.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

HG丸ゴシック-M-PRO 9 B I U 100%

B7 =

■納品書							
No. 1							
お客様 同一お客様名							
作成日 2010/2/1							
担当							
No.	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備考	
1	商品名1	1	個	¥1,000	¥1,000		
2	商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000		
3	商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000		
4	商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000		
5	商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000		
6	商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000		
7	商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000		
8	商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000		
備考				消費税5%	¥1,800	合計金額 ¥37,800	
				小計	¥36,000		
振込先: ●●銀行・●●支店・普通〇〇〇〇〇〇・●●商店 ●●●							

コマンド

No.と領収日は1列目の領収日が
適応されます。ご注意ください。

Microsoft Excel - 見本.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

HG丸ゴシック-M-PRO 9 B I U 100%

B7 =

領収書							
No. 1							
お客様 同一お客様名							
金額 ¥37,800							
として							
平成22年10月10日 上記正に領収いたしました							
記入印欄							

コマンド

※月締めのお客様には合計請求書も作成できます。詳しくは次ページで→

■簡単伝票作成使い方③

お客様によって合計請求書が必要となる場合があります。
【合計請求書・領収書シート】を作成しております。
33項目まで追加可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名1	1	個	¥1,000	¥1,050	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月10日		
2	2	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名2	2	個	¥2,000	¥2,100	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月11日		
3	3	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名3	3	個	¥3,000	¥3,150	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月12日		
4	4	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名4	4	個	¥4,000	¥4,200	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月13日		
5	5	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名5	5	個	¥5,000	¥5,250	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月14日		
6	6	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名6	6	個	¥6,000	¥6,300	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月15日		
7	7	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名7	7	個	¥7,000	¥7,350	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月16日		
8	8	●●	同じお得意様名	2010/10/10	商品名8	8	個	¥8,000	¥8,400	2010/10/10	2010/10/10		平成22年10月17日		



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	■ 合計請求書													
2														
3	お得意様	同じお得意様名			様									
4														
5	作成日	2010/2/1												
6	提出													
7														
8														
9	No	納品日	品名・仕様	数量	単位	単価	金額(税別)	摘要						
10	1	2010/10/10	商品名1	1	個	¥1,000	¥1,050							
11	2	2010/10/10	商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000							
12	3	2010/10/10	商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000							
13	4	2010/10/10	商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000							
14	5	2010/10/10	商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000							
15	6	2010/10/10	商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000							
16	7	2010/10/10	商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000							
17	8	2010/10/10	商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000							
18	9													
19	10													
20	11													
21	12													
22	13													

下にスクロール
していけば
【合計請求書控】
【領収書】
【領収書控】
もできています。

【担当】
【振込先】
【備考】
【会社名】
【但書】等は
ご入力ください

※その他にも簡単な原価管理もできます。
(外注先や経費を入力する部分を設けておりますのでよろしかったら使用してみてください。)

■簡単伝票作成使い方④

プリントはプリントする前に印刷プレビューを必ず確認してください。
プリンターによって余白が違いますので調整をお願いします。

Microsoft Excel - 見本.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

新規作成(N)... Ctrl+N
開く(O)... Ctrl+O
閉じる(C)
上書き保存(S) Ctrl+S
名前を付けて保存(A)...
Web ページとして保存(W)...
作業状態の保存(M)...
ブラウザでプレビュー(B)
ページ設定(U)...
印刷範囲(D)...
印刷プレビュー(P) →
印刷(P)... Ctrl+P
送信(T) プロパティ(P)
終了(F4)
商品名6
商品名7
商品名8
備考
消費税5% ¥1,800
小計 ¥36,000
合計金額 ¥37,800
振込先: ●●銀行 ●●支店 普通000000 ●●商店 ●●●●

Microsoft Excel - 見本.xls

印刷プレビュー - 1 / 3 ページ

■ 納品書

納品書番号: 0000000000

発行日: 2010/2/1

品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品名1	1	個	¥1,000	¥1,000	
商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000	
商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000	
商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000	
商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000	
商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000	
商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000	
商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000	
合計				¥36,000	
消費税				¥1,800	
合計金額				¥37,800	

振込先: ●●銀行 ●●支店 普通000000 ●●商店 ●●●●

■ 納品書 (控)

納品書番号: 0000000000

発行日: 2010/2/1

品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品名1	1	個	¥1,000	¥1,000	
商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000	
商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000	
商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000	
商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000	
商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000	
商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000	
商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000	
合計				¥36,000	
消費税				¥1,800	
合計金額				¥37,800	

振込先: ●●銀行 ●●支店 普通000000 ●●商店 ●●●●

上記のようになるよう余白を設定してください。

Microsoft Excel - 見本.xls

ページ設定

ページ: 1 / 3 ページ

■ 納品書

納品書番号: 0000000000

発行日: 2010/2/1

品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品名1	1	個	¥1,000	¥1,000	
商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000	
商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000	
商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000	
商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000	
商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000	
商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000	
商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000	
合計				¥36,000	
消費税				¥1,800	
合計金額				¥37,800	

振込先: ●●銀行 ●●支店 普通000000 ●●商店 ●●●●

■ 納品書 (控)

納品書番号: 0000000000

発行日: 2010/2/1

品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品名1	1	個	¥1,000	¥1,000	
商品名2	2	個	¥1,000	¥2,000	
商品名3	3	個	¥1,000	¥3,000	
商品名4	4	個	¥1,000	¥4,000	
商品名5	5	個	¥1,000	¥5,000	
商品名6	6	個	¥1,000	¥6,000	
商品名7	7	個	¥1,000	¥7,000	
商品名8	8	個	¥1,000	¥8,000	
合計				¥36,000	
消費税				¥1,800	
合計金額				¥37,800	

振込先: ●●銀行 ●●支店 普通000000 ●●商店 ●●●●

ページ設定

ページ: 1 / 3 ページ

ヘッダー/フッター: シート

上: 15

下: 15

左: 15

右: 13

ページ中央

水平

垂直

オプション(O)...

OK キャンセル

余白の設定は【設定】の【余白】タブで行います

1度設定が決まれば他のページも同じ設定で問題ないかと思います。
実際に他のプリンターで試すことができませんのでご使用者様でご確認をお願いします

※以下の5種類の伝票がプリントできます。
合計請求書以外は用紙の真ん中をカットしてご使用ください。

Microsoft Excel - 見本.xls

Microsoft Excel - 見本.xls

Microsoft Excel - 見本.xls

Microsoft Excel - 見本.xls

Microsoft Excel - 見本.xls

■ 簡単伝票作成使い方⑤

社名部分を作るのが面倒な方は当店にて作成いたします。
その他、中央部分にミシン目の入ったコピー用紙を販売いたします。

■ 納品書

お客様 様

〒590-0415 大阪府泉南郡熊取町五門西3-9-1
TEL&FAX 072-425-3358

No.	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
備考	数量12% の 計		合計金額			

※品名、数量、単位、価格、金額はすべて半角で入力してください。

■ 商品No.1 社名部分データ作成

¥ 1,050 (税込)

- 納品はTIFF画像にてE-mailでお送りいたします。
- ロゴマークを入れる場合はデータをご用意ください。
- 新規でロゴマークを作成する場合は5,250円にて承ります。



このような名入部分を作成いたします。
何度かご確認画像はE-mailにてお送りしますので
ご注文の際はE-mailをお知らせください。

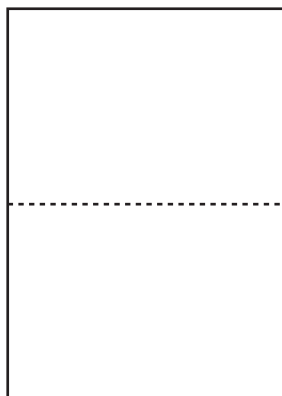
■ 商品No.2

ミシン目入りA4コピー用紙

- 用紙サイズ: A4 (210×297mm)
- 紙質: 上質紙
- 坪量: 約68g/平米
- 入り数: 1冊 (500枚)

¥ 1,050 (税込)

※コピー用紙は仕入状況により
仕様異なる場合がございます。
ご了承ください。

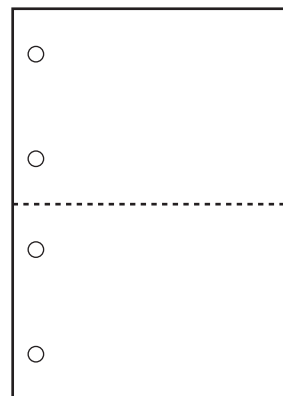


■ 商品No.3

ミシン目入りA4コピー用紙
4つ穴入り

- 用紙サイズ: A4 (210×297mm)
- 紙質: 上質紙
- 坪量: 約68g/平米
- 入り数: 1冊 (500枚)

¥ 1,575 (税込)



■ ご注文書 送信先FAX番号: 072-425-3358 (エキストラプリントまで)

■ 商品No.1 社名部分データ作成	1件 ¥ 1,050 (税込)		件分
■ 商品No.2 ミシン目入りA4コピー用紙	1冊 ¥ 1,050 (税込)		冊
■ 商品No.3 ミシン目入りA4コピー用紙4つ穴入り	1冊 ¥ 1,575 (税込)		冊

■ ご注意事項

- ・コピー用紙は1度のご注文で10冊(5000枚)以内をお願いいたします。
- ・コピー用紙は以下の送料がかかります。

北海道	北東北	南東北	関東	信越	中部	北陸	関西	中国	四国	九州	沖縄
1470	1050	950	840	840	740	740	740	740	840	840	1260

■ 名入れ情報記入欄

■ ご連絡先E-mail

■ 御社名	■ 代表者名
■ ご住所 〒	
■ TEL ()	■ FAX ()

■ コピー用紙発送先情報

■ 宅配先名	■ TEL ()
■ ご住所 〒	

■簡単伝票作成のご注意点

このソフトウェアの使用によるいかなる損害に対しても、当店は一切責任を負いません。

問題点やご要望にはできるだけ対応します。ご連絡ください。

エキストラプリント

E-Mail: info@ex-print.jp

Home Page: <http://www.ex-print.jp>

お問い合わせは…



エキストラプリント

代 表 梶 本 達 也

〒590-0415 大阪府泉南郡熊取町五門西3-9-1

TEL&FAX 072-425-3358