Ass工事伝票発行

操作説明書

アオノシステム設計

URL　　http://aonosys.jp/
E-MAIL　　info@aonosys.jp

目次

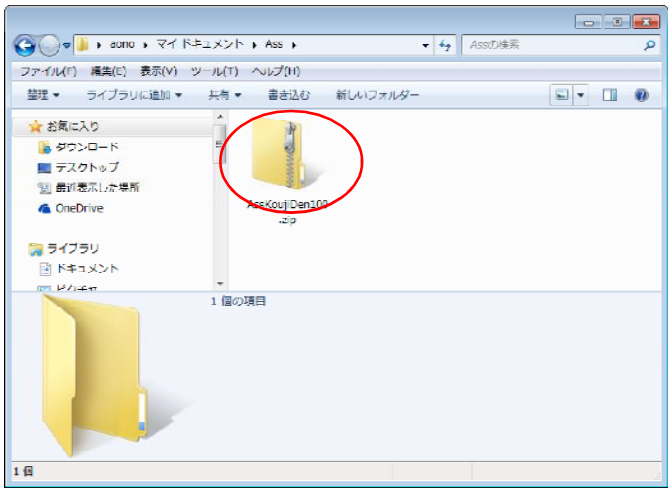
１　インストールとアンインストール 4
１－１ダウンロード　インストール.....4
１－２アンインストール 7
２　操作方法　はじめに 8
３　自社情報のセット 10
４　得意先メンテ 12
４－１マスタメンテの処理選択 12
４－２マスター覧印刷 13
４－３得意先マスタメンテ 14
４－４品名摘要マスタメンテ 18
４－５工事マスタメンテ 19
４－６得意先、工事、品名摘要の緊急登録 20
５　見積、請求書の印刷方法 21
５－１見積、請求書データ入力基本操作 21
５－２分類別　小計の印刷方法 24
５－３伝票照会　訂正、削除、伝票コピー　.....26
５－４伝票印刷 28
５－５伝票情報セット 30
６　明細履歴照会、伝票履歴一覧表 32
６－１明細履歴照会　.....32
６－２伝票履歴一覧表　.....33
７　用紙サイズについて 35
８　ﾌﾟﾘﾝﾀ用紙設定ﾌｧｲﾙ作成方法 41
８－１プリンタ用紙設定ファイル作成 41
８－２用紙設定ファイルの使用方法 43

９　ユーティリティ 44
９－１保存処理 44
９－２復元処理 45
９－３データ修復 / 圧縮 46
. 46
９－４データクリア 46
１０　マスタの読み込み、書き込み 48
１０－１マスタデータ読み込み 48
１０－２マスタデータ書き出し 57
. 57
１１　よくある質問と回答 60
１２　ライセンス購入、登録 61
１２－１ライセンス取得の手続きについて 61
１５－２ライセンス登録　. 61
１６　サポートについて 62

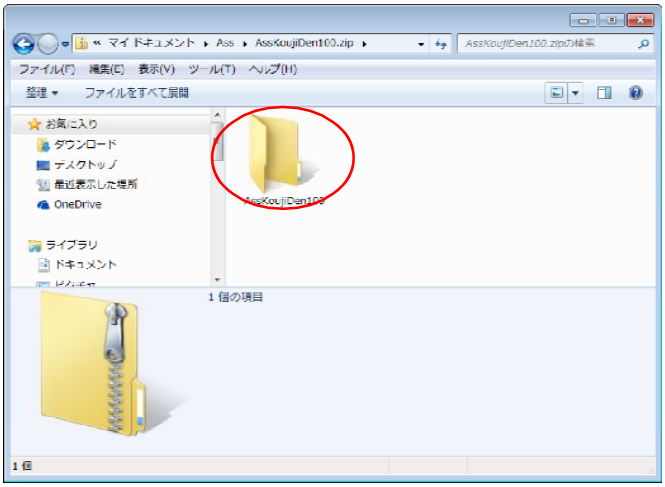
1　インストールとアンインストール

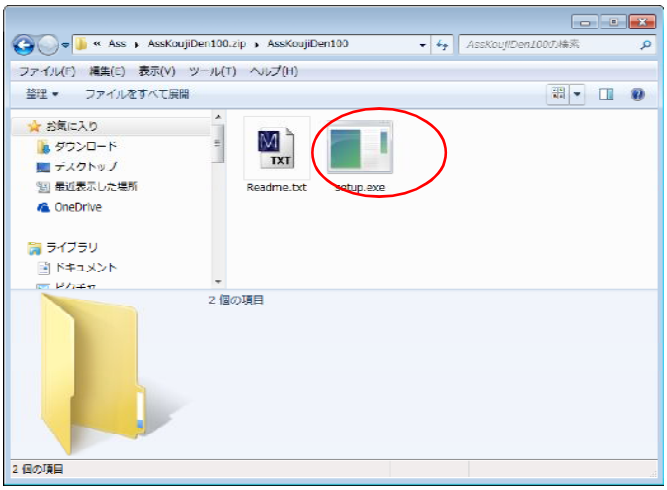
1－1ダウンロード　インストール

ダウンロードし適当なフォルダに保存します。

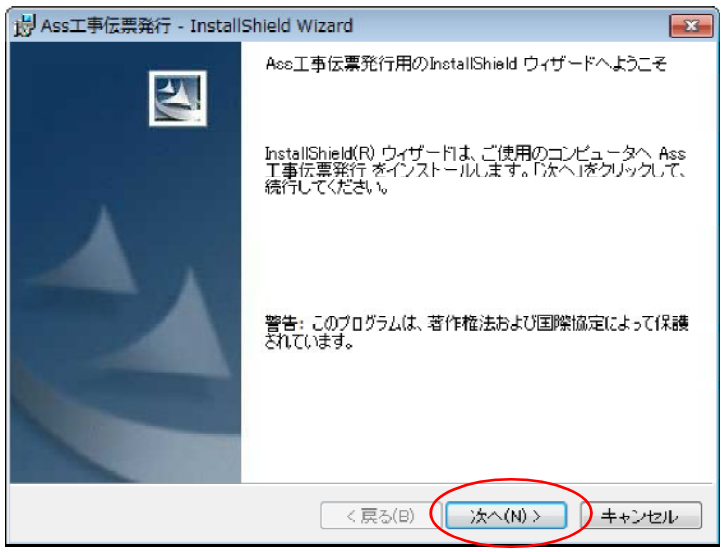


AssKoujiDenXXX.zip　をダブルクリックします。(XXX はバージョンNO です)
（もしくは、SET-AssKoujiDen.zip）
圧縮されたＺＩＰ ファイルが解凍されます。

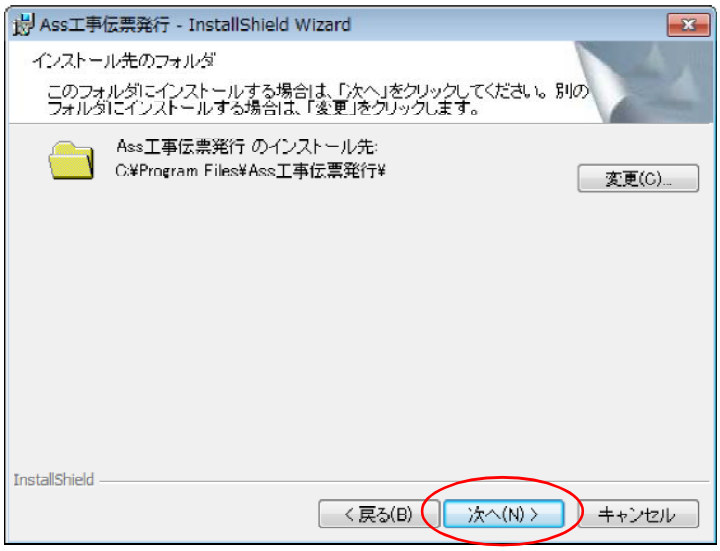




setup.exe　をダブルクリックします。

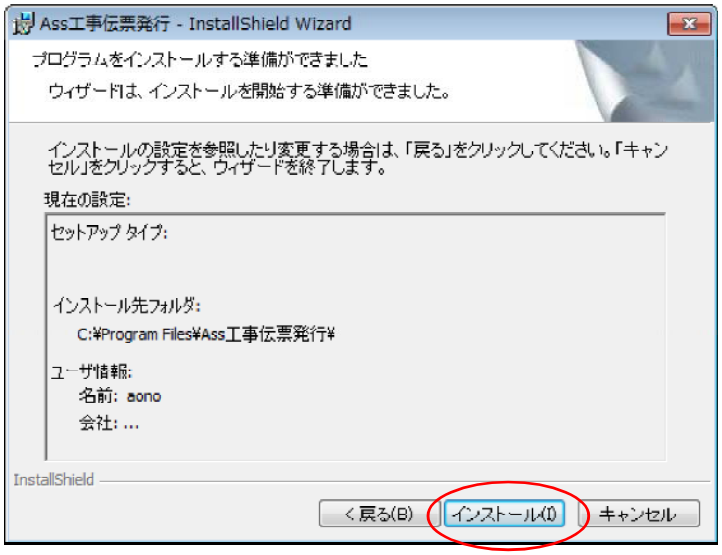


ここで　次へ　ボタンをクリックします。

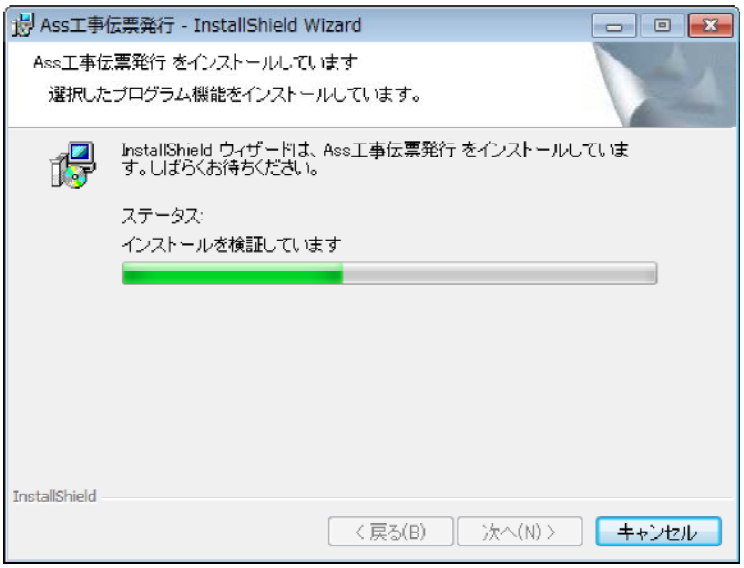


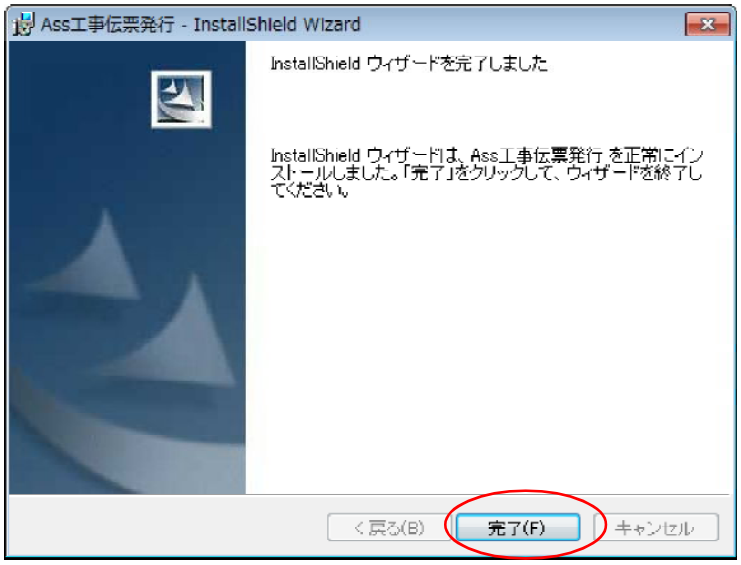
ここで　次へ　ボタンをクリックします。

インストール先を変更したい場合は変更ボタンをクリックし変更できます。



ここで　インストールボタンをクリックします。



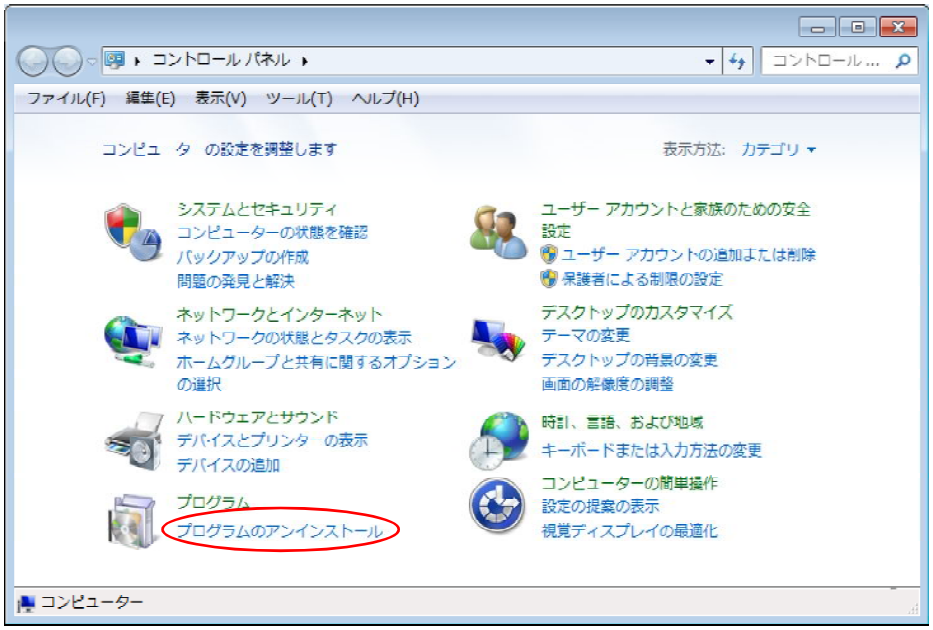


ここで　完了　ボタンをクリックします。

以上で完了です。ディスクトップにＡｓｓ 工事伝票発行のアイコンが作成されます。

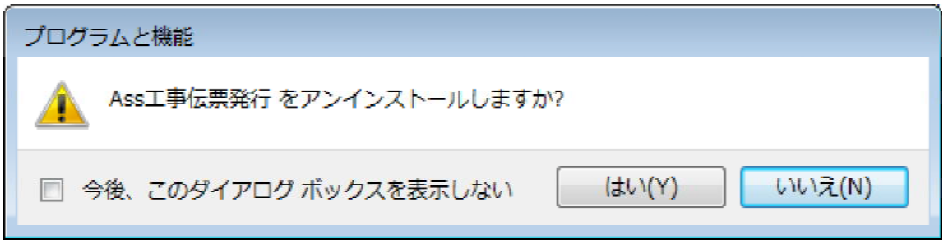
１－２アンインストール

コントロールパネルを開きます。



プログラムのアンインストールクリックします。

Ａｓｓ 工事伝票発行を選択し　アンインストール　ボタンをクリックします。



はい　ボタンをクリック　　これで、アンインストール完了です。

２　操作方法　はじめに

基本的操作として

Ｅｓｃキーで　閉じる（各業務に終了）

Ｆ１２で　登録、訂正、印刷など　決定キーとなります。

また、コードなどの照会は　コードにカーソルがある状態で　＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会画面が開きます。

各項目は、Ｅｎｔｅｒキーで移動します。↑↓で各項目の移動もできます。

対応プリンタについて

ゼネコンなどの複写伝票はドットプリンタが必要になります。

用紙が挿入できるものを選択してください。

１２、１５インチ対応、水平インサーター方式をお勧めいたします。

お勧めプリンタ

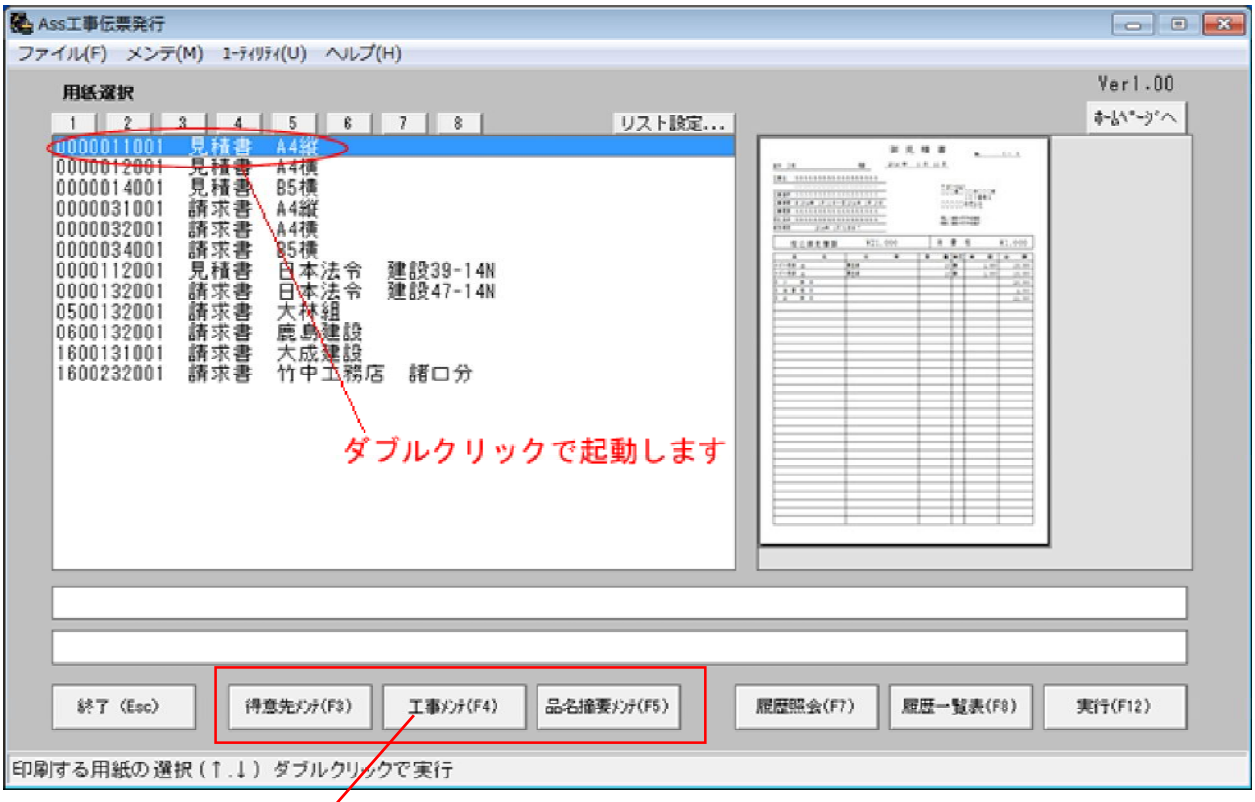
エプソン　VP-4300　斜行防止フィーダを付けると便利です。

http://www.i-love-epson.co.jp/

沖電気　　MICROLINE 8480SU2-R

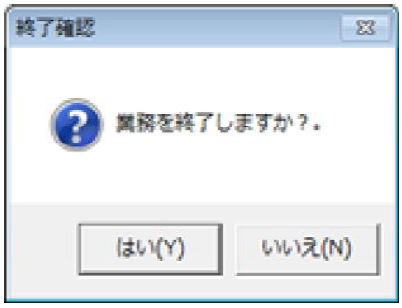
http://www.okidata.co.jp

メイン画面の概要

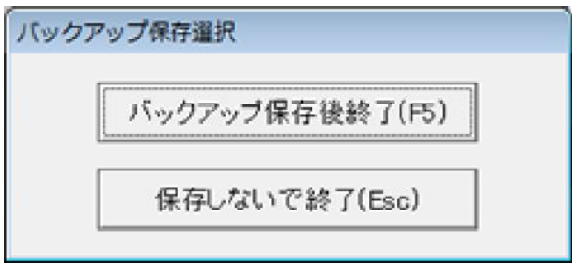


得意先、工事、品名などを登録

終了　　［メニュー］ -［ファイル］ -［終了］



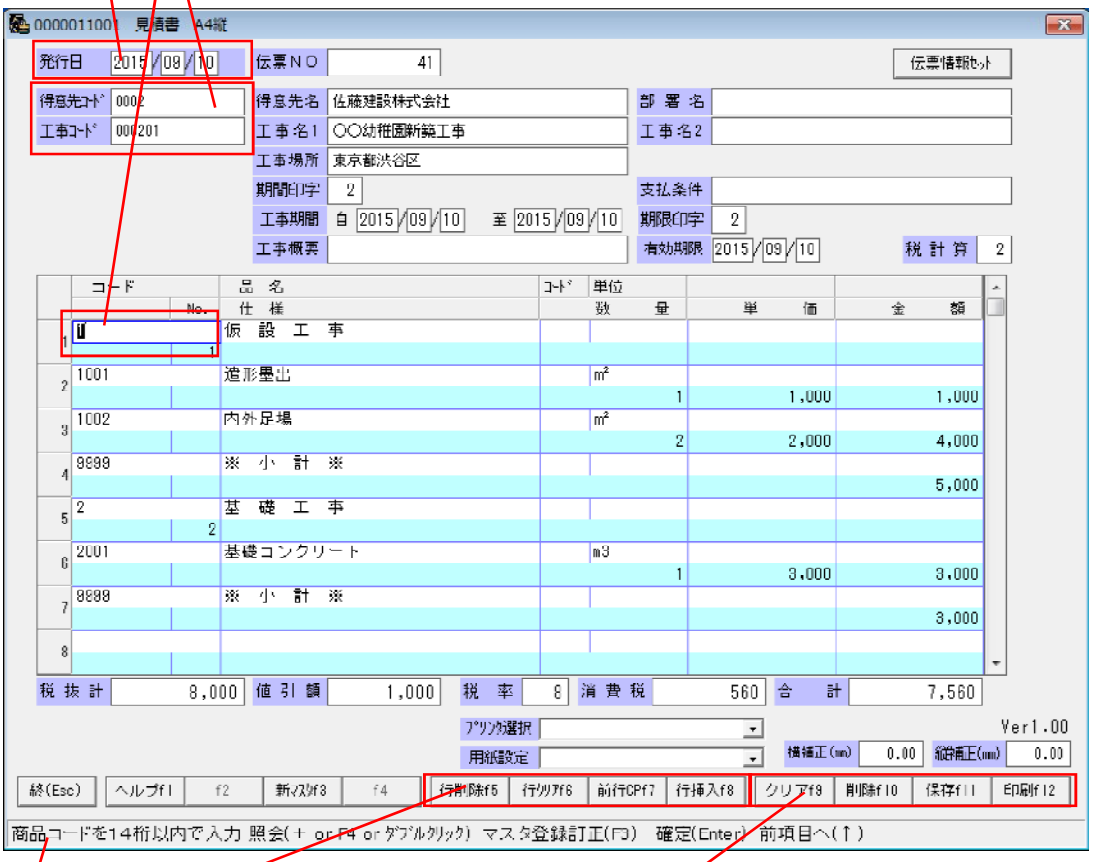
終了時に　データをバックＵＰできます。
（なるべく保存する事をお勧めします）



見積、請求書の入力

発行日にカーソルがあるときに　＋、Ｆ２キーで履歴照会画面が開き、選択後　訂正削除ができます

コードにカーソルがあるときに　＋、Ｆ４キーで照会画面が開き選択できます。Ｆ３キーで新規登録も可能



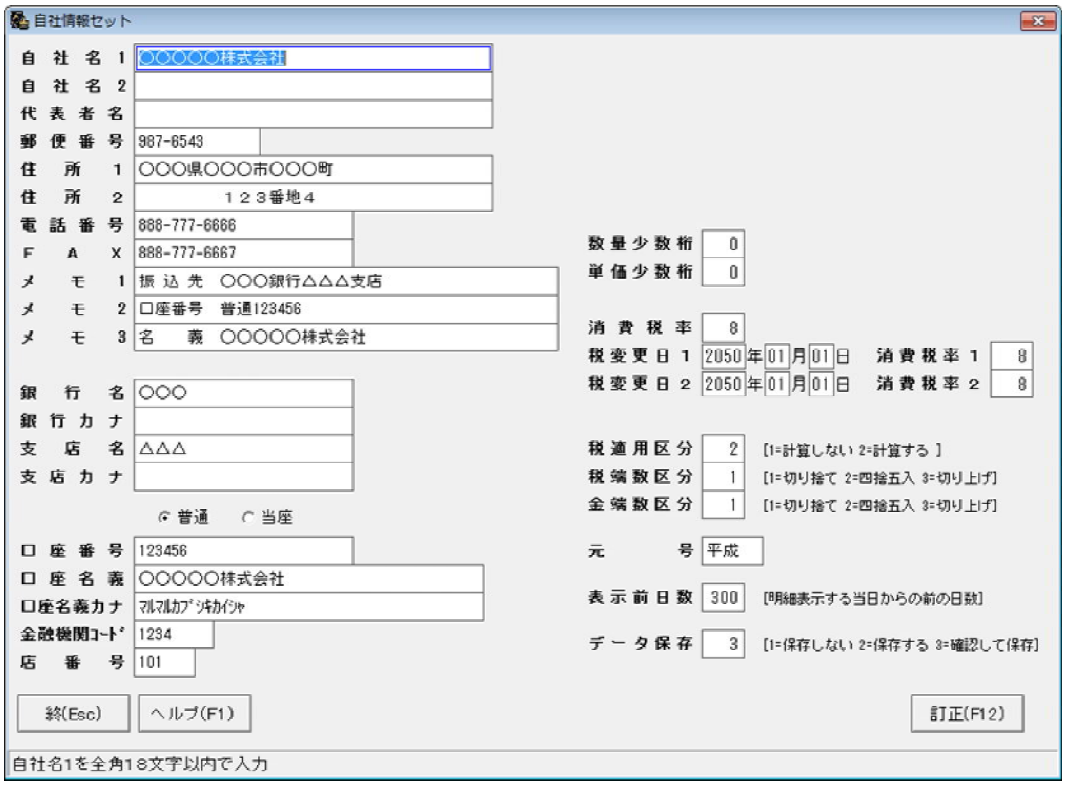
全画面クリア、削除、保存、印刷

行削除、クリア、挿入、行コピーできます

ガイダンスで操作説明が表示されます

３　自社情報のセット

Ａｓｓ 工事伝票発行を使用する前に　自社名などの情報をセットします。
伝票発行する初期値になりますので、初めに登録してください。
メニューのメンテ　自社情報セットを選択してください。



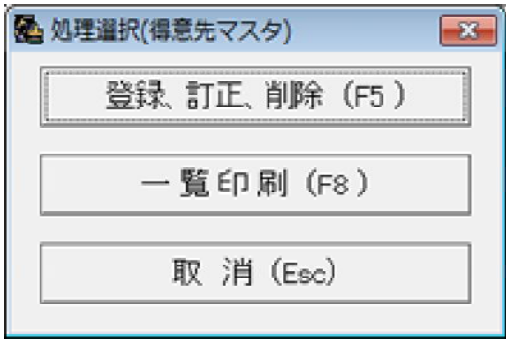
１　自社名１　　自社名１を全角１８文字以内で入力します。
２　自社名２　　自社名２を全角１８文字以内で入力します。
３　代表者名　　代表者名を全角１８文字以内で入力します。
４　郵便番号　　000-0000 のように入力します。
５　住所１　　住所１を全角１８文字以内で入力します。
６　住所２　　住所２を全角１８文字以内で入力します。
７　電話番号　　電話番号を入力します。
８　ＦＡＸ番号　　ＦＡＸ番号を入力します。
９　メモ１　　伝票に印字するメモ
１０　メモ２
１１　メモ３
１２　銀行名　　銀行名を入力します。
１３　銀行カナ　　銀行カナを入力します。
１４　支店名　　支店名を入力します。
１５　支店カナ　　支店カナを入力します。
１６　口座種別　　口座種別を選択。
１７　口座番号　　口座番号を入力します。
１８　口座名義　　口座名義を入力します。
１９　口座名義カナ　口座名義カナを入力します。
２０　金融機関コード金融機関コードを入力します。

２１ 店番号　　店番号を入力します。
２２ 数量少数桁　　数量の少数の桁数を入力します。（最大少数　３桁まで）
２３ 単価少数桁　　単価の少数の桁数を入力します。（最大少数　２桁まで）
２４ 消費税率　　消費税率を入力します。
２５ 税変更日１　　消費税の変更日を入力
２６ 消費税率１　　変更日１の消費税率を入力
２７ 税変更日２　　消費税の変更日を入力
２８ 消費税率２　　変更日２の消費税率を入力
２９ 税適用区分　　消費税に計算方法［1= 計算しない、2= 計算する］　得意先別に設定可
３０ 税端数区分　　消費税の計算後少数以下の計算方法
［1= 切り捨て、2= 四捨五入、3= 切り上げ］　得意先別に設定可
３１ 金額端数区分　　数量Ｘ単価の計算後少数以下の計算方法
［1= 切り捨て、2= 四捨五入、3= 切り上げ］　得意先別に設定可
３２ 元号　　元号を入力します。
３３ 表示前日数　　各明細照会で　当日から何日前までを表示するかを指定
３４ データ保存　　伝票入力時　データの保存方法の選択
［1= 保存しない、2= 保存する、3= 確認して保存する］

訂正ボタンをクリックで確定されます。

４　得意先メンテ

４－１マスタメンテの処理選択

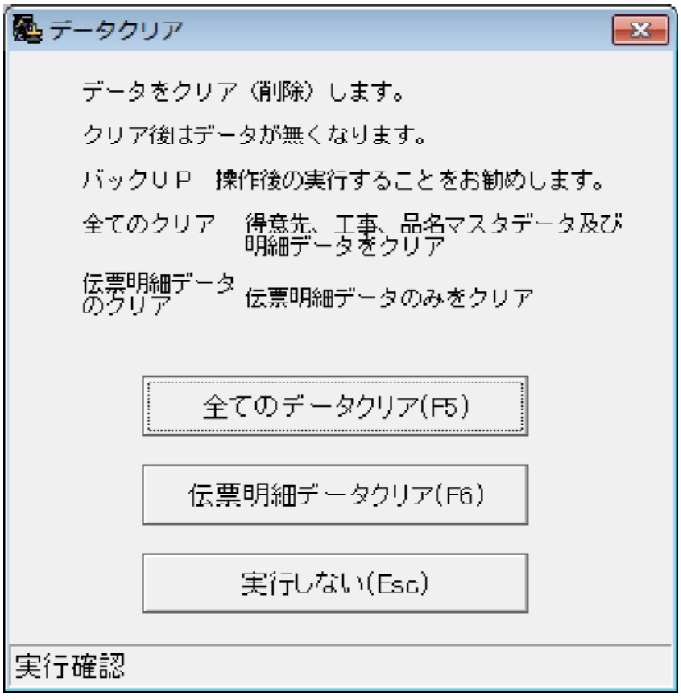


各マスタメンテを実行すると処理選択画面になります。
　メニューのメンテから得意先、工事、品名摘要メンテを選択するか
　メイン画面の下の得意先、工事、品名摘要メンテボタンをクリックします。

　　新規、訂正、削除に登録するには、登録、訂正、削除ボタンを選択
　　一覧印刷で印刷します。
　　取消でメイン画面に戻ります。

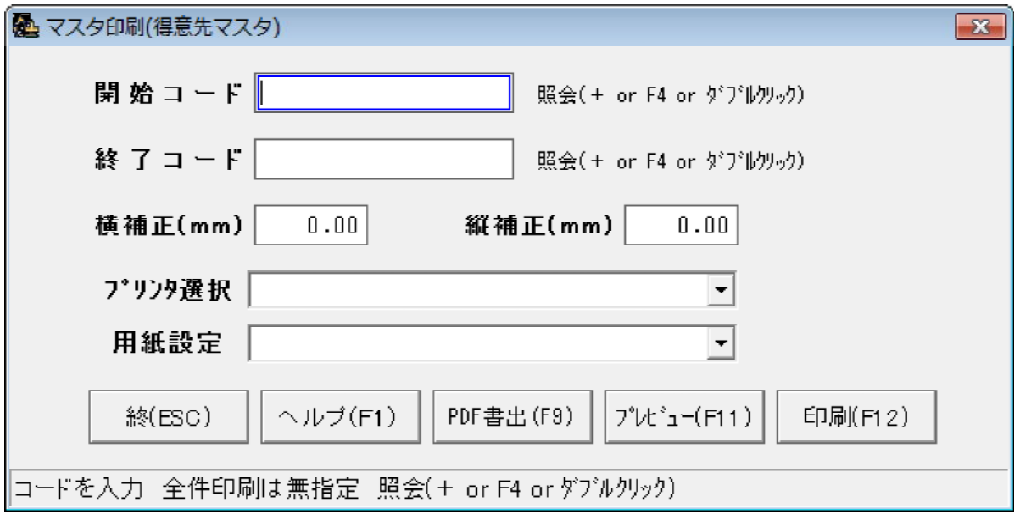
インストール後はサンプルデータが登録済みです。
　全てのデータクリア実行すると、得意先、工事、品名摘要データをクリア（削除）します。
　使用する前に　１度実行し　サンプルデータを削除（クリア）してください。
　自社情報などはクリアしません。

メニューのユーティリィティのデータクリアを選択します。



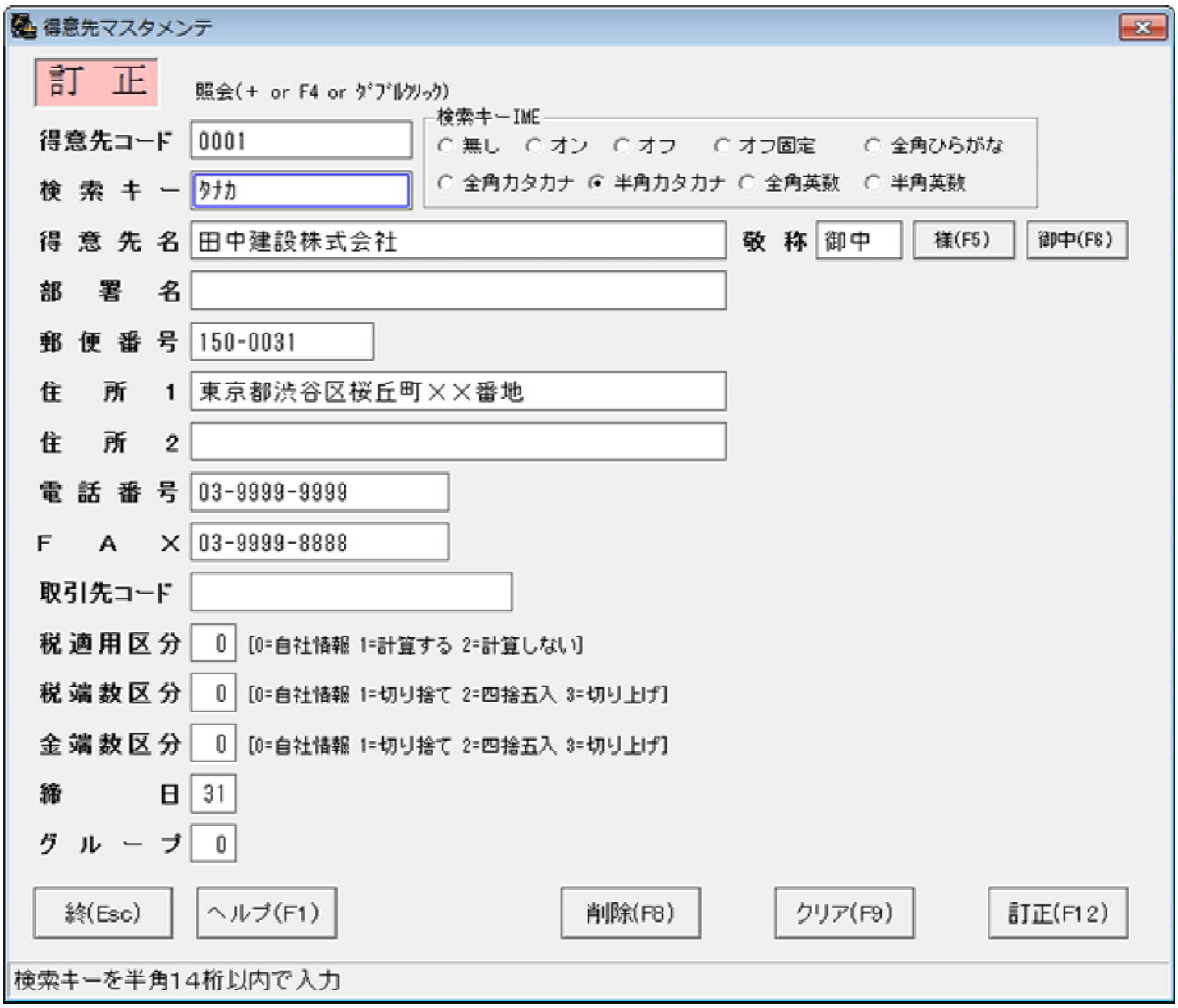
４－２マスター覧印刷

一覧印刷を選択すると下図のように表示します。
開始、終了コードを空白で印刷すると　全件印刷されます。
なお、開始、終了コードにコードを指定して入力すると　その範囲を印刷します。
なお　Ｆ５、＋キーで照会できます。



終(ESC)　　画面を閉じます。
印刷(Ｆ１２)　　印刷ダイアログが開き印刷できます。

４－３得意先マスタメンテ



①得意先ｺｰﾄﾞ　得意先コードを重複しない数値で入力します。
　　１４桁以内（照会で使用します）
　　例）電話番号をコードにする（これで重複しません）
　　例）01001　01002　頭２桁　01 を地区にする下３桁を連番にする。
　　（注意）
　　訂正、削除時は既存のコードを入力します。
　　＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
②検索キー　半角カタカナでヨミガナなどを入力１４桁以内（照会で使用します）
③得意先名　得意先名を全角１８文字以内で入力
④敬称　敬称を全角２文字以内で入力　様、御中など
⑤部署名　部署名を全角１８文字以内で入力
⑥郵便番号　000-0000 のように入力します。郵便番号辞書があります。
　　一致する住所が入力されます。
⑦住所１　住所１を全角１８文字以内で入力します。
⑧住所２　住所２を全角１８文字以内で入力します。（番地、マンション名など）
⑨電話番号　電話番号を入力
⑩FAX　FAX 番号を入力します。
⑪取引先ｺｰﾄﾞ　取引先コードを入力します。
⑫税適用区分　税適用区分　消費税に計算方法
　　[0= 自社情報の設定を使用、1= 計算する、2= 計算しない]
⑬税端数区分　消費税の計算後少数以下の計算方法
　　[0= 自社情報の設定を使用、1= 切り捨て、2= 四捨五入、3= 切り上げ]
⑭金額端数区分数量Ｘ単価の計算後少数以下の計算方法
　　[0= 自社情報の設定を使用、1= 切り捨て、2= 四捨五入、3= 切り上げ]
⑮締日　締日を入力（０～９９）　締日別に一覧表示できます。
⑯グループ　グループを０～９９９で入力

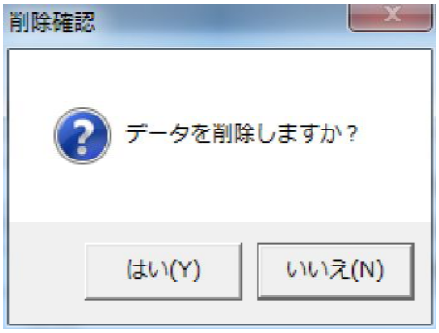
訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます。

終了(Esc)　画面を閉じ　メイン画面に戻ります。
ヘルプ(F1)　ヘルプ画面を開きます。
削除(F8)　開いているデータを削除します。
クリア(F9)　画面をクリアします。(データは削除されません)
登録訂正(F12)　データを確定します。

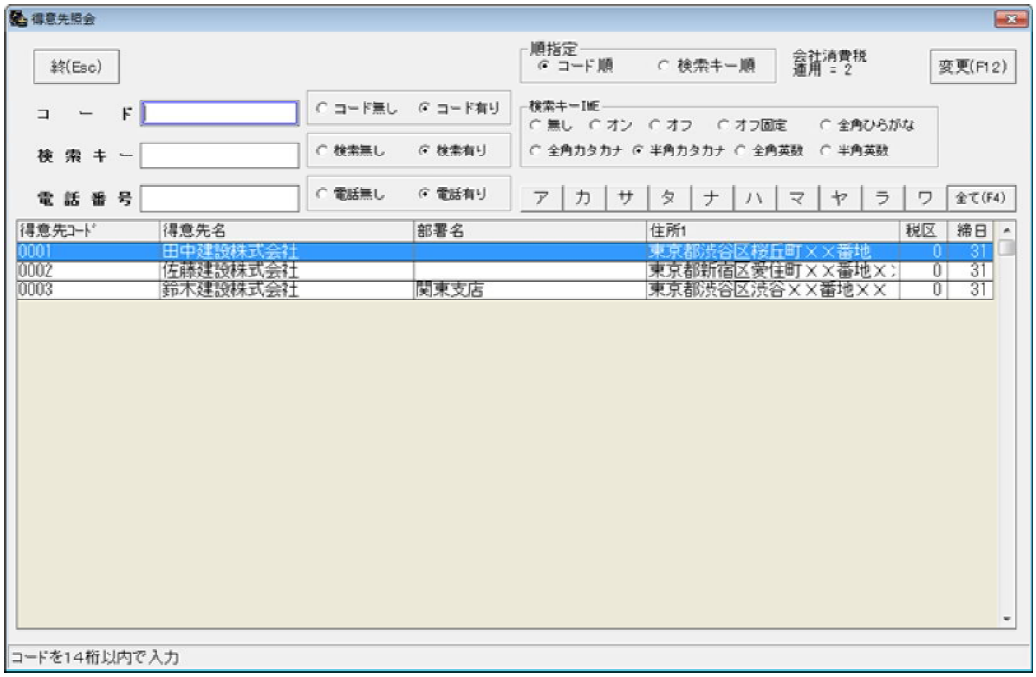
削除方法

コード入力するか、Ｆ４，＋キーで照会して　削除するコードを選択して　内容を表示させます。

削除（Ｆ８）ボタンをクリックします。
削除確認のダイアログではいを押すと削除します。

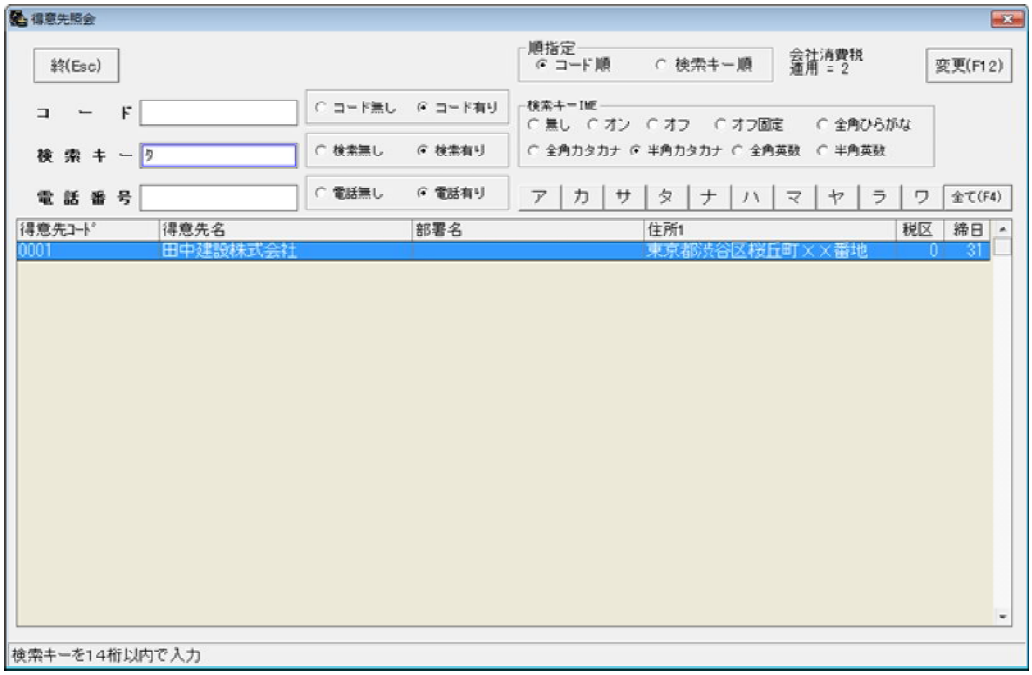


得意先照会
　得意先コードでＦ４、＋キーもしくはダブルクリックで照会画面が開きます。



①コード　　抽出するコードを入力
　　例　コード　０を入力すると。頭１桁が　０に一致するデータのみを表示します。
②検索キー　抽出する検索キーを入力
　　例　タを入れると　検索キー頭１桁が、タに一致するデータを表示します。
③電話番号　抽出する電話番号を入力

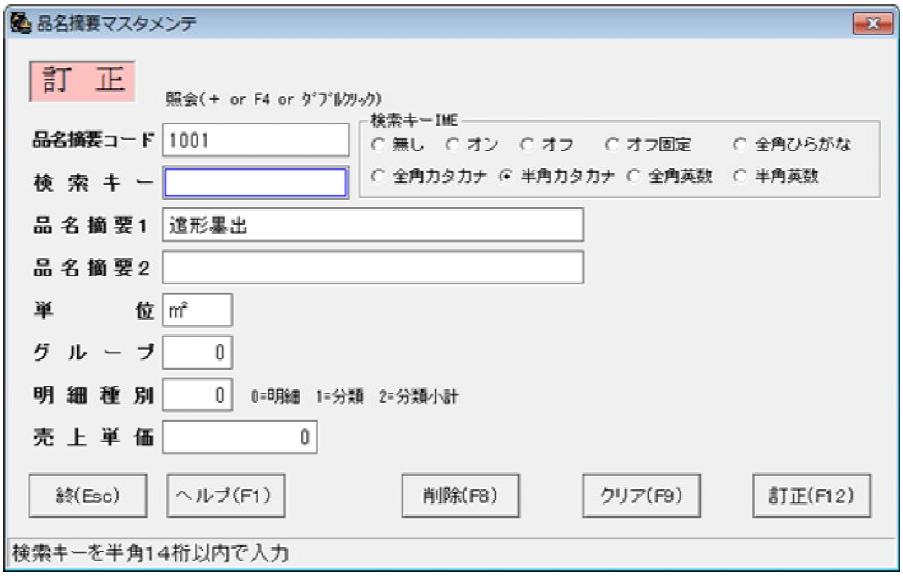
　コード、検索キー、電話番号とも空白（入力しない）と全データを表示します。
決定　　表示されている行にカーソルを↓↑で選択して　Ｅｎｔｅｒキー　もしくは行をダブルクリックします。
決定中止　　終ボタン(Ｅｓｃ)をクリック



検索キーでタを入れた時のサンプル

　検索キーに　タを登録した得意先のみを表示します。

４－４品名摘要マスタメンテ



①品名摘要ｺｰﾄﾞ　品名摘要コードを重複しない数値で入力します。
　　１４桁以内（照会で使用します）
　　訂正、削除時は既存のコードを入力します。
　　＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
②検索キー　　半角カタカナでヨミガナなどを入力１４桁以内（照会で使用します）
③品名摘要１　品名摘要１ を全角１８文字以内で入力
④品名摘要２　品名摘要２ を全角１８文字以内で入力
⑤単位　　単位を全角２文字以内で入力
⑥グループ　　グループを０～９９９で入力（一覧の検索で使用）
⑦明細種別　　明細種別　［0= 明細、1= 分類、2= 分類小計］　を入力
⑧売上単価　　売上単価を入力

明細種別について

分類別に小計計算ができるものとなります。
品名摘要を以下のように登録し　小計を入れると　自動集計できます。

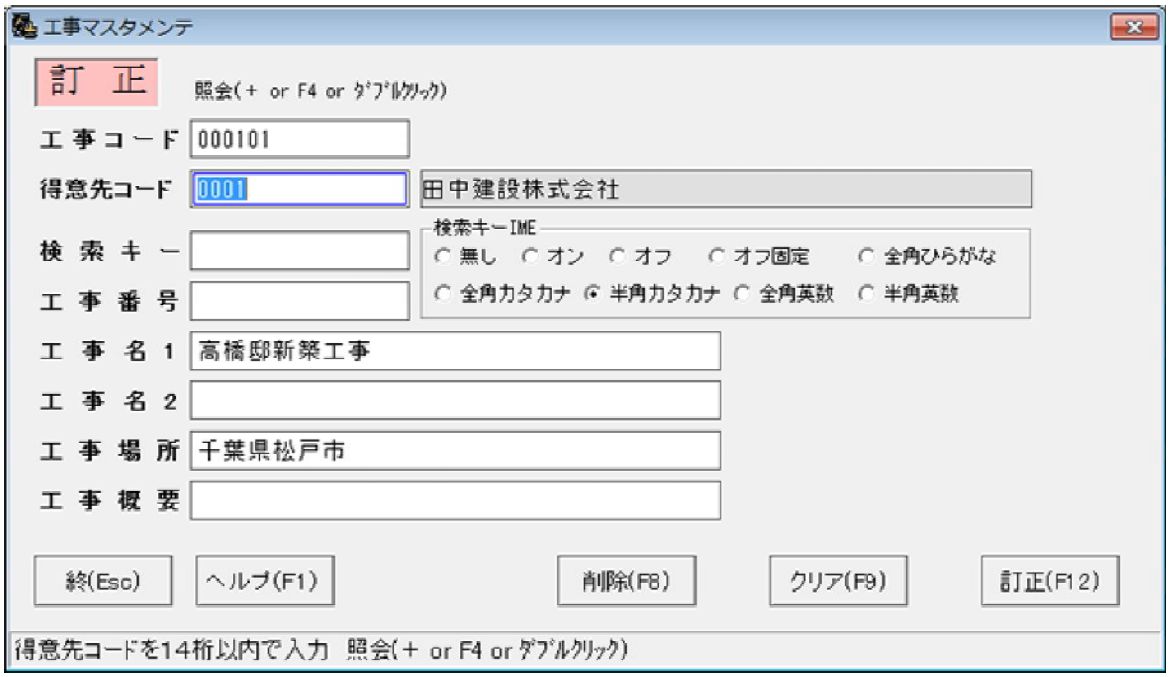
例

1	仮　設　工　事		明細種別 ＝ 1
101	足場	10000	明細種別 ＝ 0
102	仮設電気	20000	明細種別 ＝ 0
9999	※　小計　※	30000	明細種別 ＝ 2
1	基　礎　工　事		明細種別 ＝ 1
201	基礎コンクリート	30000	明細種別 ＝ 0
202	仮設電気	50000	明細種別 ＝ 0
9999	※　小計　※	80000	明細種別 ＝ 2

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます。

終了(Esc)　　画面を閉じ　メイン画面に戻ります。
ヘルプ(Ｆ1)　　ヘルプ画面を開きます。
削除(Ｆ8)　　開いているデータを削除します。
クリア(Ｆ9)　　画面をクリアします。(データは削除されません)
登録訂正(Ｆ12)　データを確定します。

４－５工事マスタメンテ



①工事コード　　工事コードを重複しない数値で入力します。
１４桁以内（照会で使用します）
得意先コード　＋　連番　がわかりやすい
訂正、削除時は既存のコードを入力します。
＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。

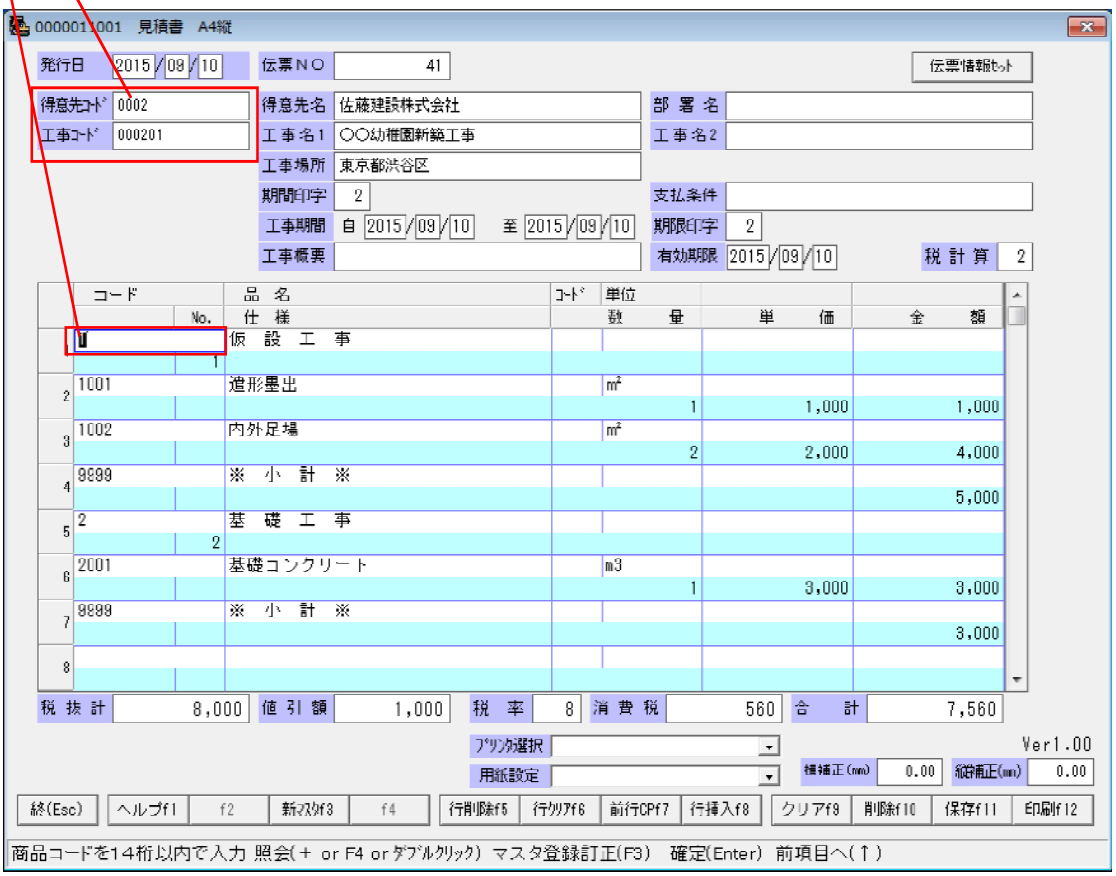
②得意先コード　工事発注先の得意先コードを入力します。
＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
③検索キー　　半角カタカナでヨミガナなどを入力１４桁以内（照会で使用します）
④工事番号　　工事番号を入力します。(必要な場合)
⑤工事名１　　工事名１を全角１８文字以内で入力。
⑥工事名２　　工事名２を全角１８文字以内で入力。
⑦工事場所　　工事場所を全角１８文字以内で入力します。
⑧工事概要　　工事概要を全角１８文字以内で入力します。

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます。

終了(Esc)　　画面を閉じ　メイン画面に戻ります。
ヘルプ(F1)　　ヘルプ画面を開きます。
削除(F8)　　開いているデータを削除します。
クリア(F9)　　画面をクリアします。(データは削除されません)
登録訂正(F12)　データを確定します。

４－６得意先、工事、品名摘要の緊急登録

見積、請求書画面で新規に得意先、工事、品名摘要マスタを新規に作成できます。
コードにカーソルがあるときに　Ｆ３キーを押します。
すると、マスタ登録の画面が開きます。
コードを入力後　Ｆ３キーを押すと　データを修正することが可能です。



５　見積、請求書の印刷方法

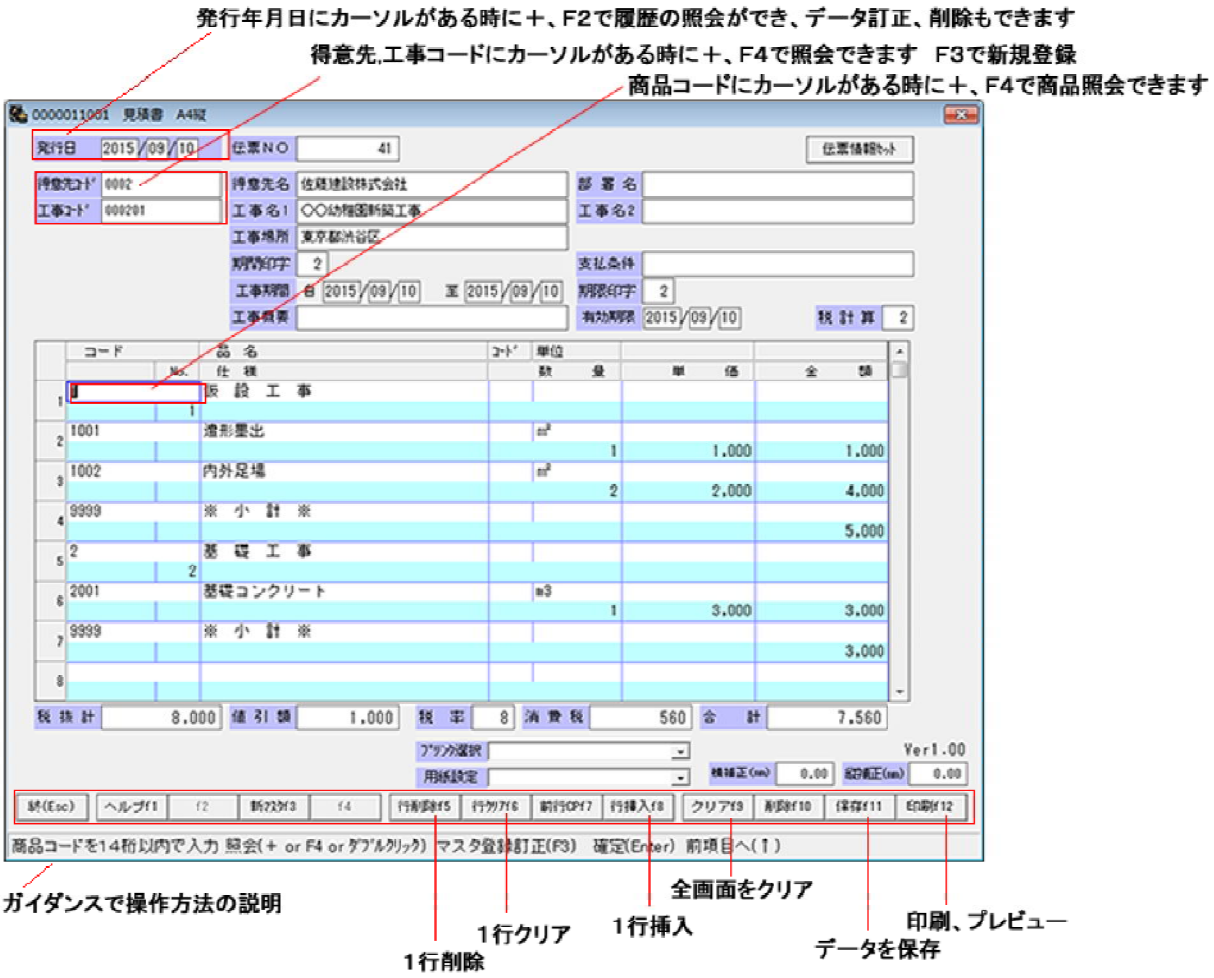
５－１見積、請求書データ入力基本操作

各項目を入力後　Ｅｎｔｅｒキーで決定　次項目に移動します。
↑キーで前項目に移動します。

Ｆ１２　で印刷、プレビュー
Ｆ１１　でデータを保存します。（保存後　画面をクリアします）

ガイダンスがウインドウの下に表示されます。
（入力方法、キー操作など説明されていますので参考にしてください。）

（注意）
初めて伝票画面を開く場合　１度　伝票情報セットを開き
　印刷する内容を変更してください。



1 発行年月日　伝票日付を入力　10 月　5日なら　月で10　日で05 と入力してください。
この位置にカーソルがある時に　Ｆ２キーで　伝票照会ができます。
和暦、西暦、無し（印字なし）ボタンで入力方法を切替できます。
2 伝票ＮＯ　伝票ＮＯを入力（通常　保存するたびに　１カウントＵＰします）
3 得意先ｺｰﾄﾞ　得意先コードを入力します。
既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
空白でＦ３で新規に得意先を登録
コード入力後　Ｆ３で新規に得意先を訂正できます。
4 得意先名　得意先名を入力
5 部署名　部署名を入力
6 工事コード　工事コードを入力
既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
空白でＦ３で新規に得意先を登録
コード入力後　Ｆ３で新規に工事を訂正できます。
7 工事名１　工事名１を入力
8 工事名２　工事名２を入力
9 工事場所　工事場所を入力
10 期間印字　1= 印字しない、2= 印字する
11 工事期間　工事期間（開始～終了）を入力
12 支払条件　支払条件を入力
13 期限印字　1= 印字しない、2= 印字する
14 有効期限　有効期限を入力
15 税計算区分　1= 税計算しない、2= 税計算する
16 商品コード　商品コードを入力します。
既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
空白でＦ３で新規に商品を登録
コード入力後　Ｆ３で新規に商品を訂正できます。
13 品名　品名を入力
14 仕様　仕様を入力　（規格は伝票によって無い場合があります）
15 数量　数量を入力（少数桁は自社情報セットで設定できます）
－（マイナス入力）　は　1000 －　のように数量　（－）キーと押してください。
16 単位　単位を入力
17 単価　単価を入力（少数桁は自社情報セットで設定できます）
この位置にカーソルがある時に＋、Ｆ４、ダブルクリックで
単価履歴照会ができます。
Ｆ３キーで単価登録できます。
18 金額　数量Ｘ単価＝０の場合　直接　金額入力できます。

１２～２１を繰り替えし入力します。

終　（Ｅｓｃ）　　終了（ウィンドウを閉じます）

ヘルプ（Ｆ１）　　ヘルプを開く

行削除（Ｆ５）　　行削除　（カーソルが、商品コードにあるときに有効

行クリア（Ｆ６）　　行クリア（カーソルのある行のみクリアされます・

行挿入（Ｆ８）　　行挿入　１行の空行を作成します。
　全ての行が入力済みなら、挿入できません。

クリア（Ｆ９）　　画面をクリアします。（データは保存されません）

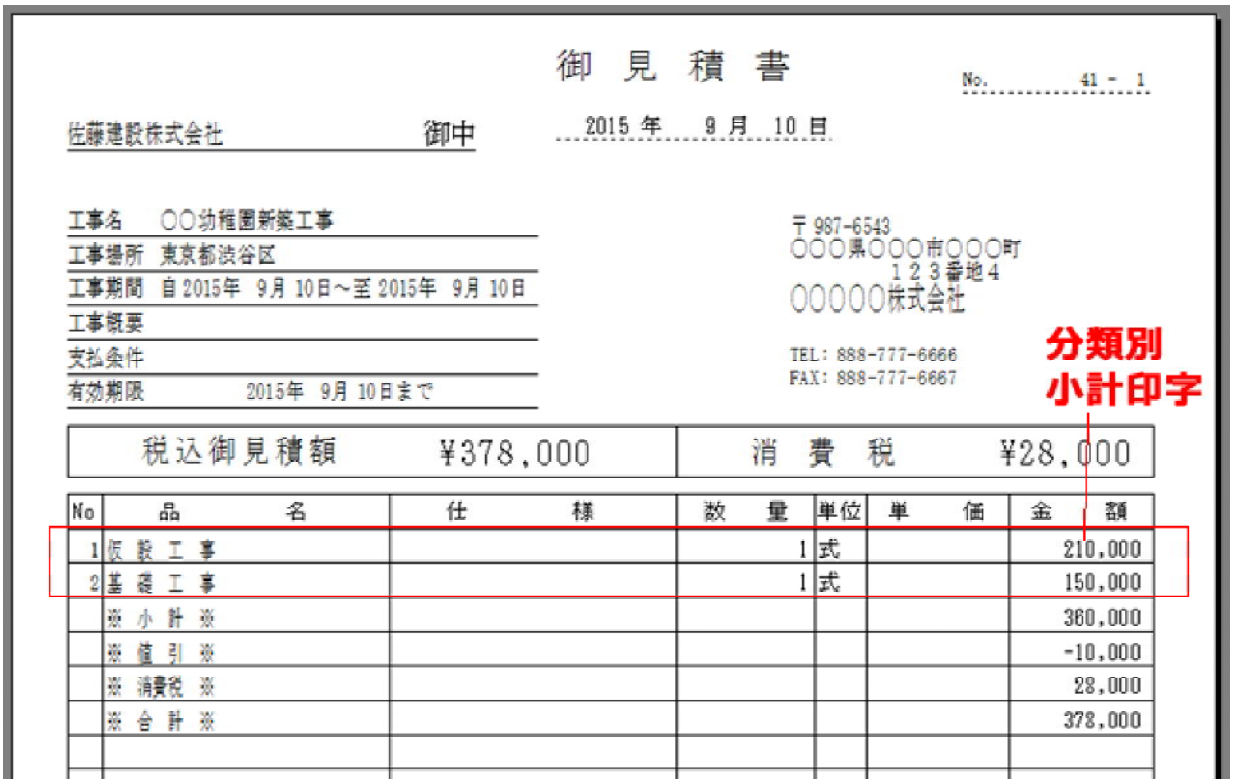
削除（Ｆ10）　　保存済みのデータを削除します。

保存（Ｆ11）　　データを保存します、保存後　画面をクリアします。

印刷（Ｆ12）　　印刷プレビューの実行

５－２分類別　小計の印刷方法

以下のような　分類別（工事別）小計を印字



御　見　積　書

No. 41 - 1

佐藤建設株式会社　御中　2015 年 9 月 10 日

工事名　〇〇幼稚園新築工事
工事場所　東京都渋谷区
工事期間　自 2015年 9月 10日～至 2015年 9月 10日
工事概要
支払条件
有効期限　2015年 9月 10日まで

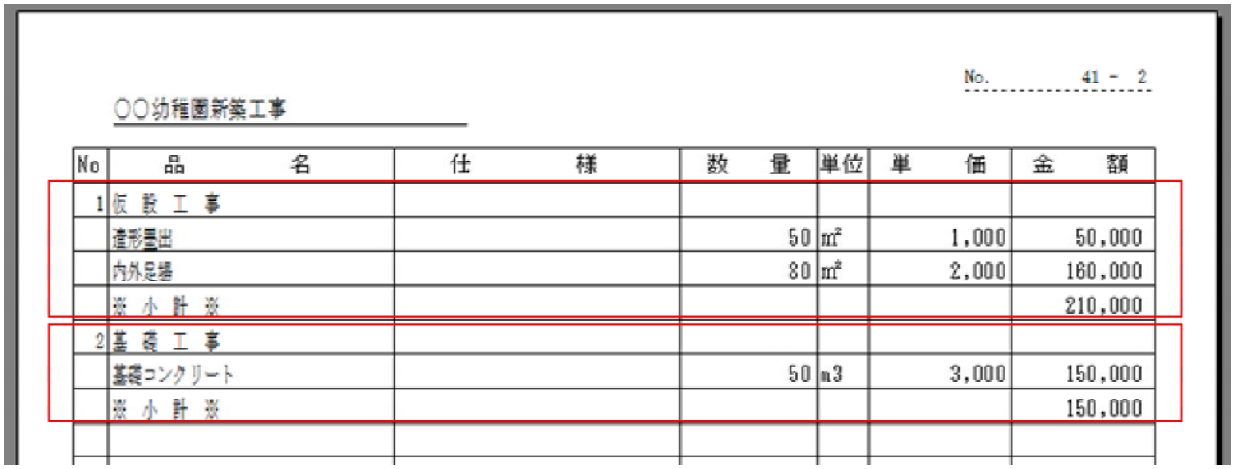
〒987-6543
〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇町
１２３番地４
00000株式会社

TEL: 888-777-6666
FAX: 888-777-6667

分類別
小計印字

税込御見積額	¥378,000	消　費　税	¥28,000

No	品　名	仕　様	数　量	単位	単　価	金　額
1	仮 設 工 事		1	式		210,000
2	基 礎 工 事		1	式		150,000
	※ 小 計 ※					360,000
	※ 値 引 ※					-10,000
	※ 消費税 ※					28,000
	※ 合 計 ※					378,000



No. 41 - 2

〇〇幼稚園新築工事

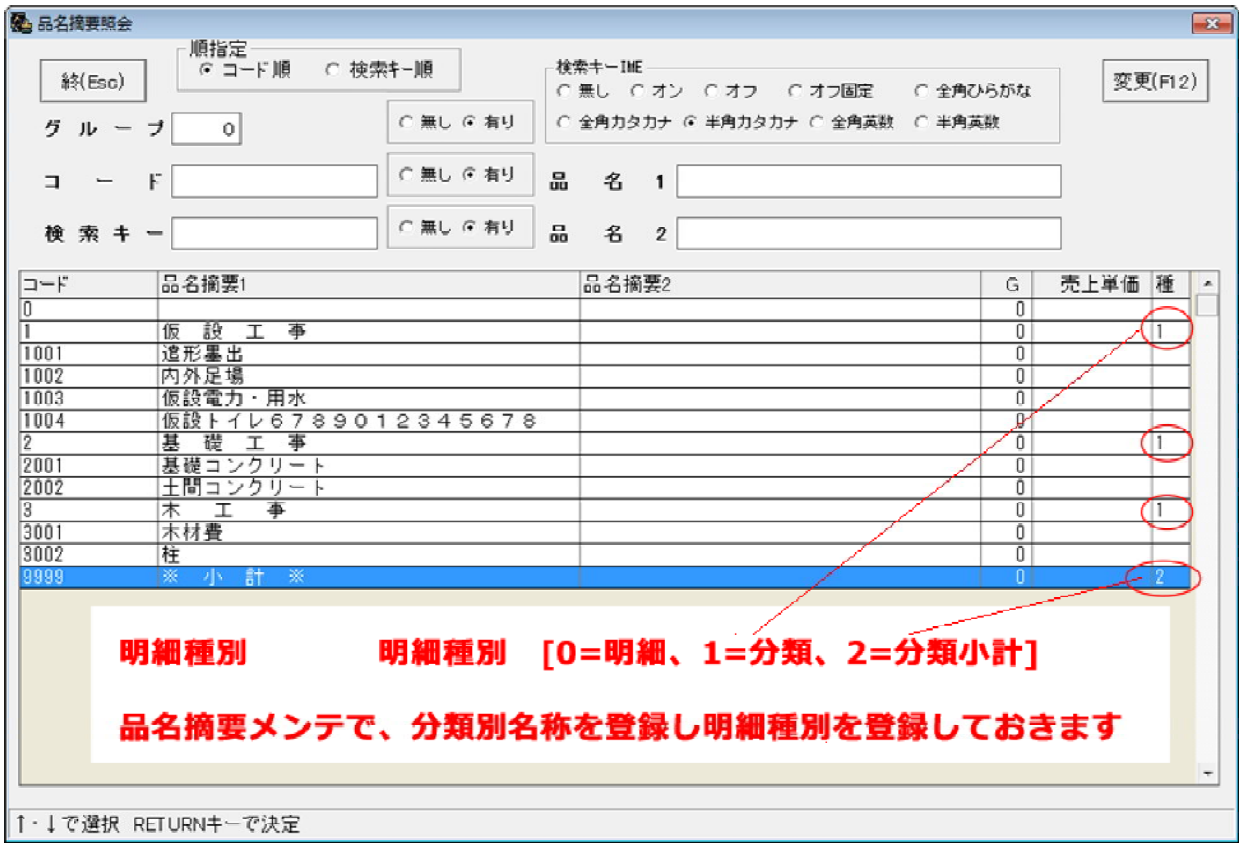
No	品　名	仕　様	数　量	単位	単　価	金　額
1	仮 設 工 事					
	遣形墨出		50	㎡	1,000	50,000
	内外足場		80	㎡	2,000	160,000
	※ 小 計 ※					210,000
2	基 礎 工 事					
	基礎コンクリート		50	m3	3,000	150,000
	※ 小 計 ※					150,000

①品名摘要メンテで　明細種別に　分類名＝１　分類小計＝２　として登録しておきます。

例

1　仮　設　工　事		明細種別 ＝ 1
101　足場	10,000	明細種別 ＝ 0
102　仮設電気	20,000	明細種別 ＝ 0
9999　※　小計　※	30,000	明細種別 ＝ 2

1　基　礎　工　事		明細種別 ＝ 1
201　基礎コンクリート	30,000	明細種別 ＝ 0
202　仮設電気	50,000	明細種別 ＝ 0
9999　※　小計　※		



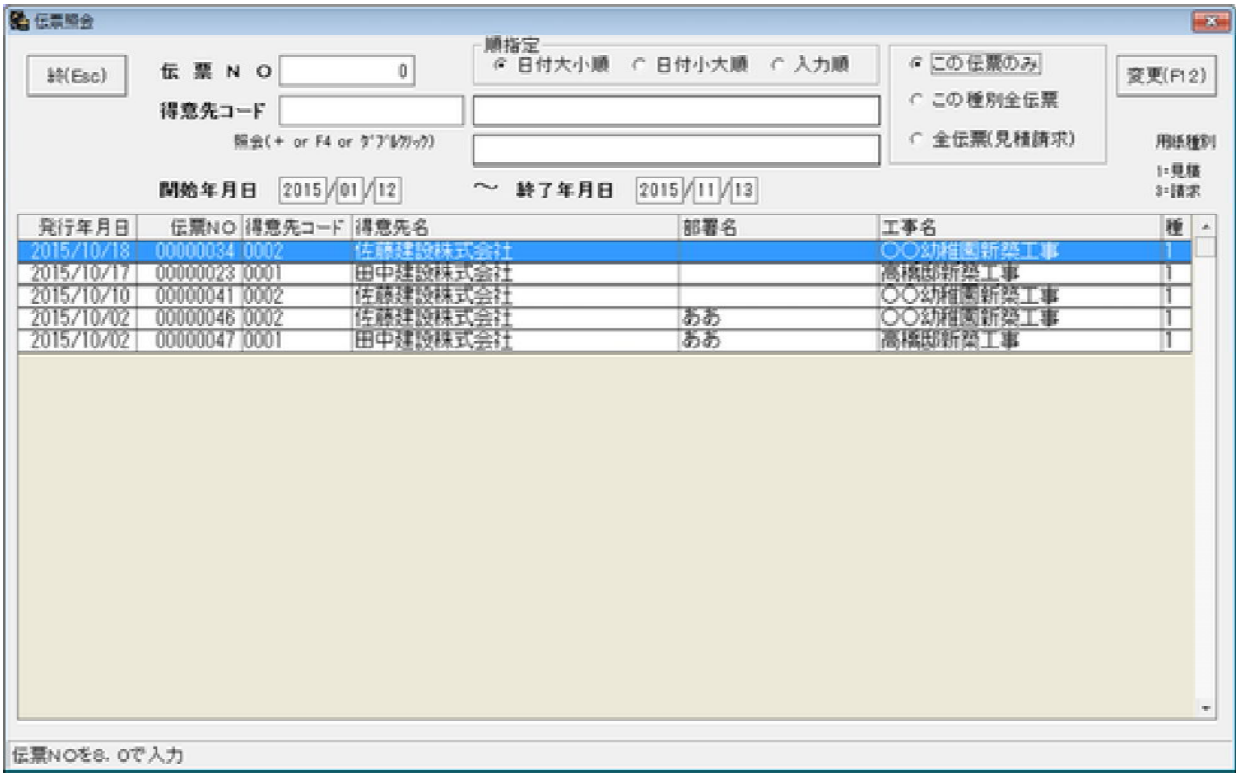
②見積、請求書入力

1）分類を入力
2）明細データを入力（必要な明細分）
3）分類小計を入力　必ず分類と小計は一対になっている必要があります。
小計印字後　ページ替えしたい場合は、伝票情報セットで小計後改頁を２にセットします。

５－３伝票照会　訂正、削除、伝票コピー

①伝票照会

発行年月日にカーソルがある時にで　＋キー、Ｆ２を押すことで　照会画面が開きます。



伝票ＮＯ　　直接伝票ＮＯを入力すると　その伝票ＮＯの伝票を一覧表示します。
得意先コード得意先コードを入力します。
　　既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
開始年月日　表示開始年月日を入力（この初期値は自社情報セットで設定できます）
終了年月日　表示終了年月日を入力

この伝票のみ　　（通常はこちらになります）
全ての伝票　　他の伝票で入力したデータを変更する場合に使用
　　クリックで他の伝票で入力されてものも表示されます
　表示された　一覧をダブルクリックかＥｎｔｅｒ キーで選択します。

②伝票訂正

１）　伝票照会（Ｆ２）で訂正する伝票を選択します。
２）　訂正後　Ｆ１１で保存　または、Ｆ１２で印刷します。

③伝票削除

１）　伝票照会（Ｆ２）で訂正する伝票を選択します。
２）　Ｆ１０を押して　削除します。

④伝票コピー

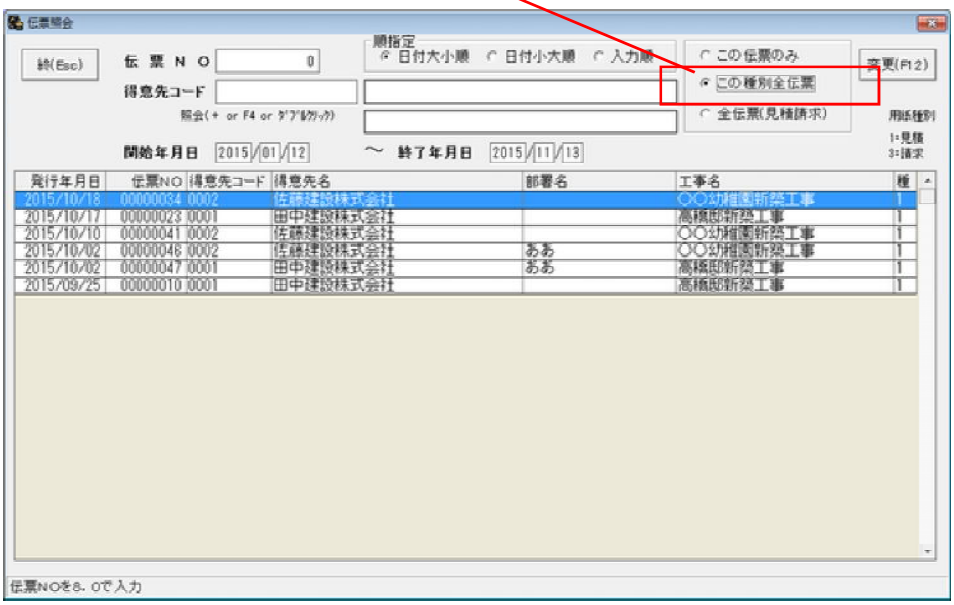
１）　伝票コピー（Ｆ３）で訂正する伝票を選択します。
２）　通常のデータ入力、訂正後　Ｆ１１で保存　または、Ｆ１２で印刷します。

他の伝票から移行する場合

伝票照会（Ｆ２）で照会画面を開きます。

ここで、この種別全伝票をクリックし　他の伝票データを参照します。

必要なデータを選択　開き修正すれば、伝票データが移行できます。



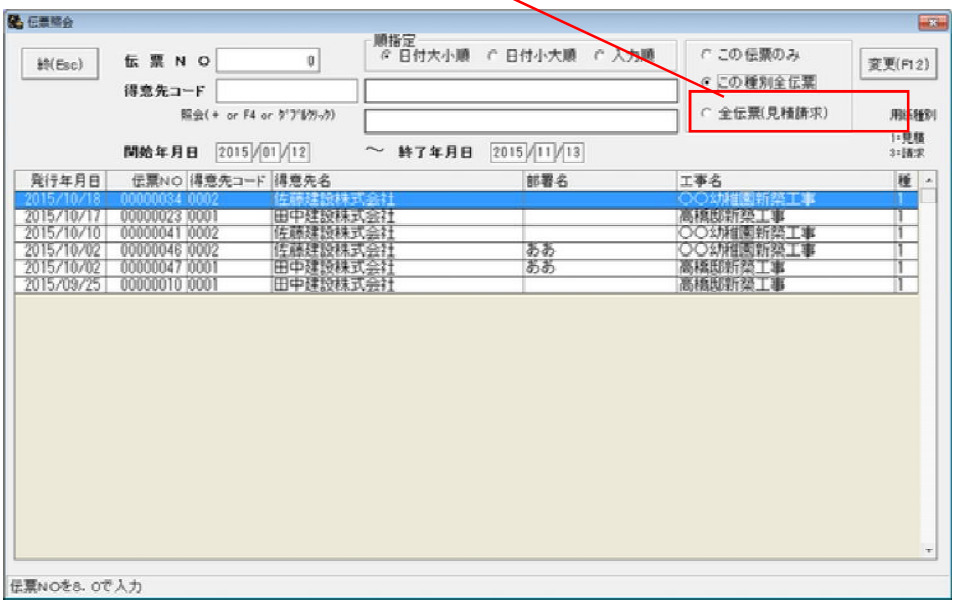
伝票コピー（Ｆ３）で照会画面を開くと　前の伝票で登録されたデータを残し今回　使用した伝票にデータをコピーして使用できます。

他の伝票（見積→請求　請求→見積）から移行する場合

伝票照会（Ｆ２）で照会画面を開きます。

ここで、この全伝票（見積請求）をクリックし　他の伝票データを参照します。

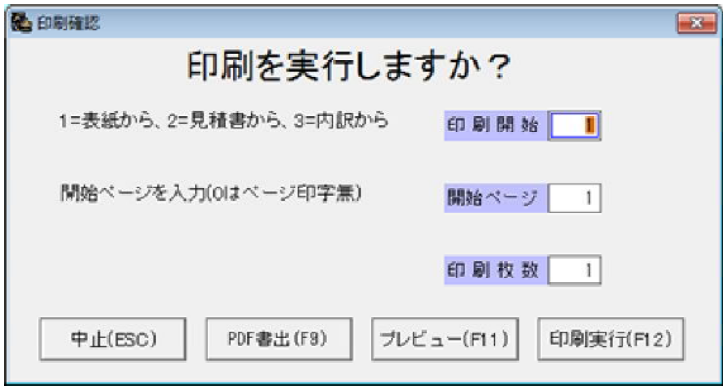
必要なデータを選択　開き修正すれば、伝票データが移行できます。



伝票コピー（Ｆ３）で照会画面を開くと　前の伝票で登録されたデータを残し今回　使用した伝票にデータをコピーして使用できます。

５－４伝票印刷

データを入力後　Ｆ１２を押すと以下の画面が表示されます。



印刷開始　　見積の場合　1＝表紙から，　2＝見積書から，　3＝内訳から
　　請求の場合　1＝請求書から，2＝内訳から
開始ページ　　開始ページＮＯ　０の場合はページＮＯを印字しません。
印刷枚数　　発行部数を入力
PDF書出(F9)　PDFファイルに書出します。
　　PDFファイルは　Adobe　Readerなど　PDFを読み込みできるソフトを
　　インストールしてください。

プレビュー(Ｆ11)　印刷プレビュー画面が開きます。
印刷実行(Ｆ12)　　印刷されます。

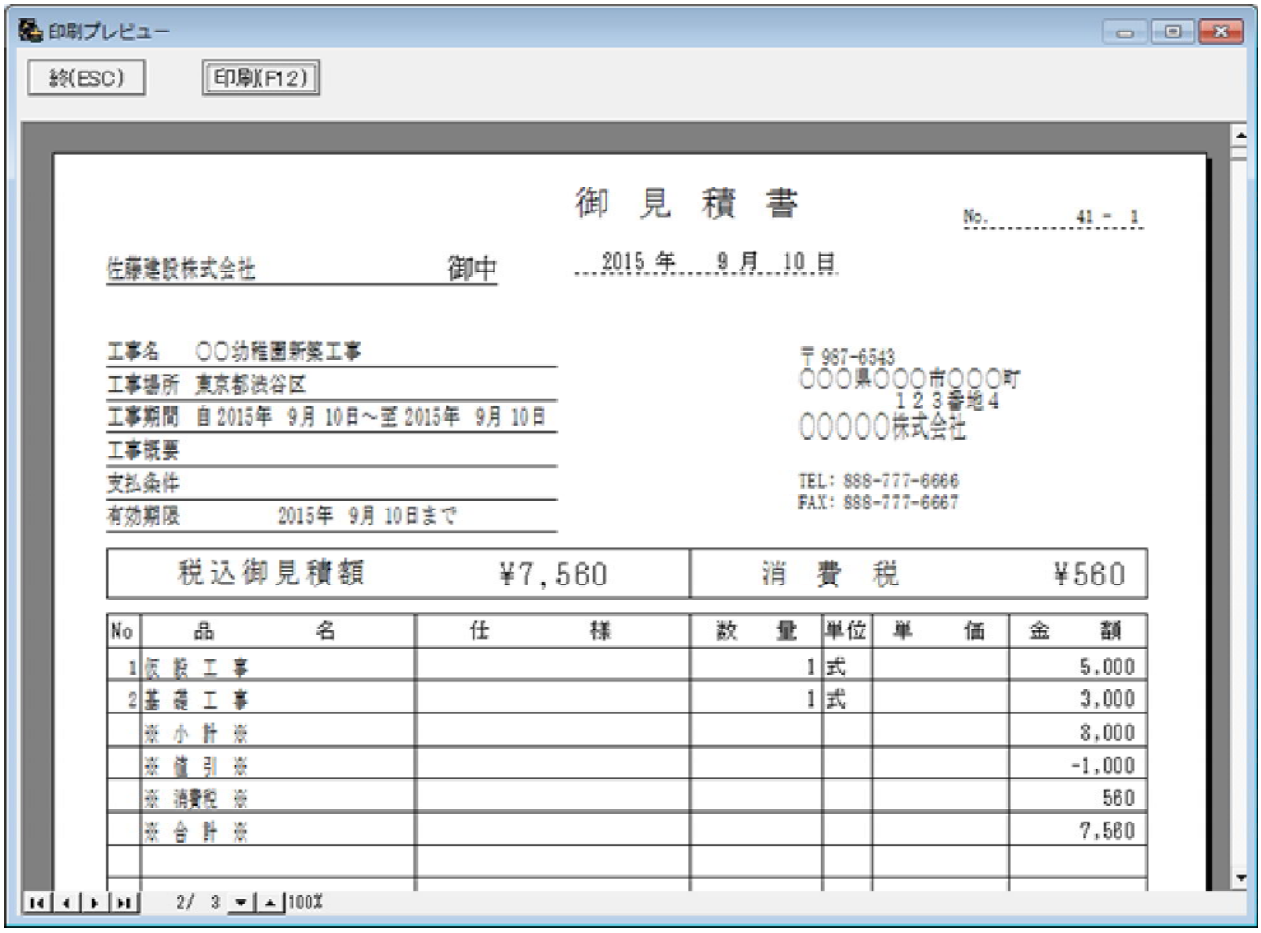
印刷位置補正　印刷プリンタの選択

プリンタ選択で　空白（無指定）なら　標準プリンタで印刷されます。
▼を押して　プリンタを選択すると、そのプリンタから印刷されます。

横補正　　印刷位置の横方向補正
　　例　１０ｍｍ　なら　右に１０ｍｍ寄せて印刷します。
　　－１０ｍｍ　なら　左に１０ｍｍ寄せて印刷します。

縦補正　　印刷位置の縦方向補正
　　例　１０ｍｍ　なら　下に１０ｍｍ寄せて印刷します。
　　－１０ｍｍ　なら　上に１０ｍｍ寄せて印刷します。

印刷プレビュー

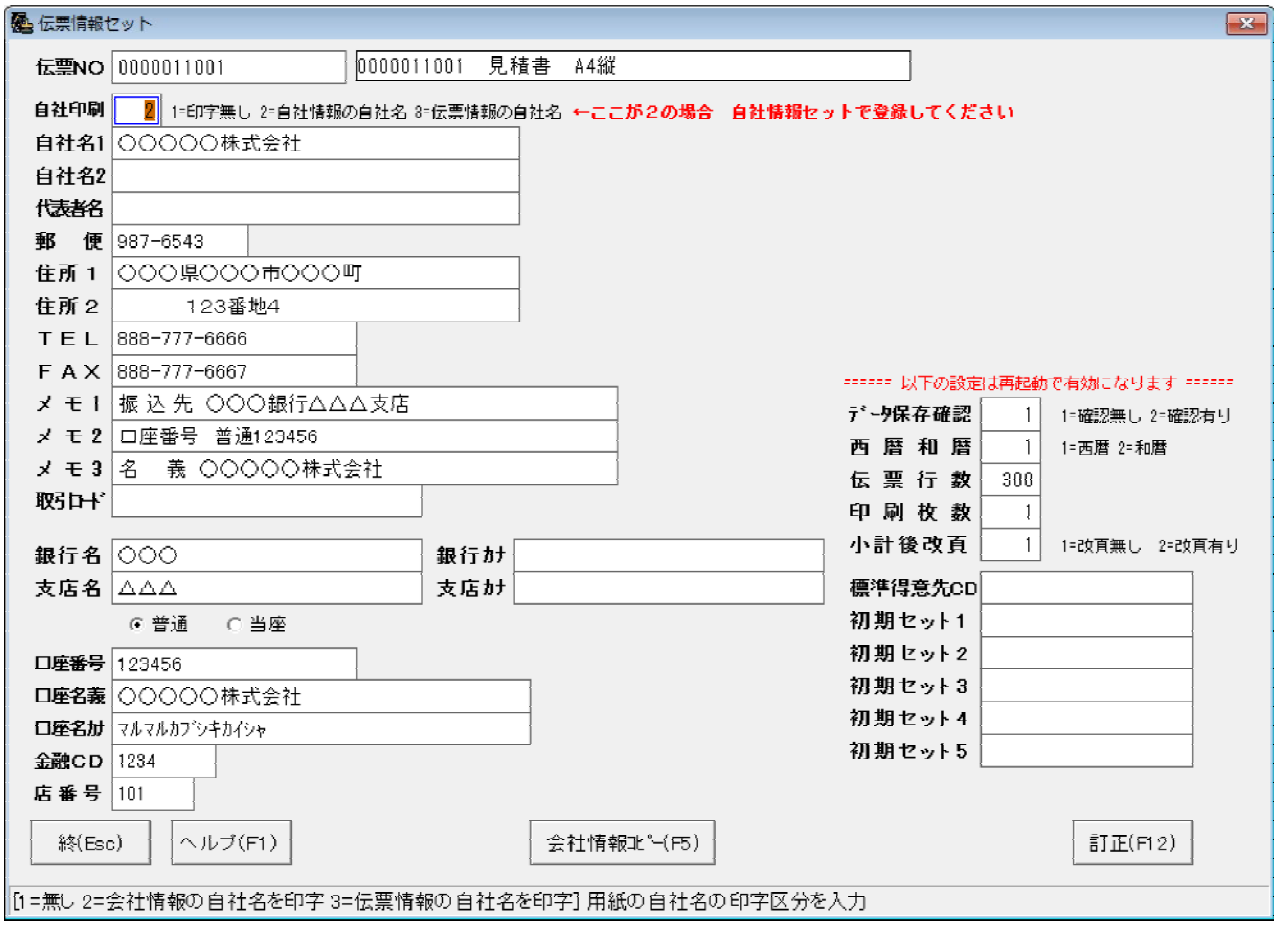


印刷（Ｆ１２）　で印刷します。

終(ESC)　で画面を閉じます。

５－５伝票情報セット

画面　右上のボタンクリックで　伝票情報セットが開きます。
伝票の印刷内容を変更できます。



1 自社印刷　　［1= 印字無し、2= 会社情報の自社名、3= 伝票情報の自社名］
　　ここを　3 にすると　以下の設定で印刷されます。
2 自社名１　　自社名１を全角１８文字以内で入力します。
3 自社名２　　自社名２を全角１８文字以内で入力します。
4 代表者名　　代表者名を全角１８文字以内で入力します。
5 郵便番号　　000-0000 のように入力します。
6 住所１　　住所１を全角１８文字以内で入力します。
7 住所２　　住所２を全角１８文字以内で入力します。
8 電話番号　　電話番号を入力します。
9 ＦＡＸ番号　　ＦＡＸ番号を入力します。
10 メモ１　　伝票に印字するメモ
11 メモ２
12 メモ３
13 銀行名　　銀行名を入力します。
14 銀行カナ　　銀行カナを入力します。
15 支店名　　支店名を入力します。
16 支店カナ　　支店カナを入力します。
17 口座種別　　口座種別を選択。
18 口座番号　　口座番号を入力します。
19 口座名義　　口座名義を入力します。
20 口座名義カナ　口座名義カナを入力します。
21 金融機関コード　金融機関コードを入力します。
22 店番号　　店番号を入力します。
23 データ保存　　データの保存確認の選択［1= 確認無し、2= 確認有り］
24 西暦和暦　　年号の印字を西暦か和暦か[1= 西暦、2= 和暦]
25 伝票行数　　伝票の総行数を入力
26 印刷枚数　　印刷枚数を入力
27 小計後改頁　　小計後（分類別）を印字後　改頁するしないの設定
　　［1= 改頁無し、2= 改頁有り］
28 標準得意先コード　標準の得意先コードを入力
　　(得意先コードにカーソルが移動するとこのコードが表示されます)
25　初期セット１～５　必要時に登録

終　（Ｅｓｃ）　　終了(ウィンドウを閉じます)

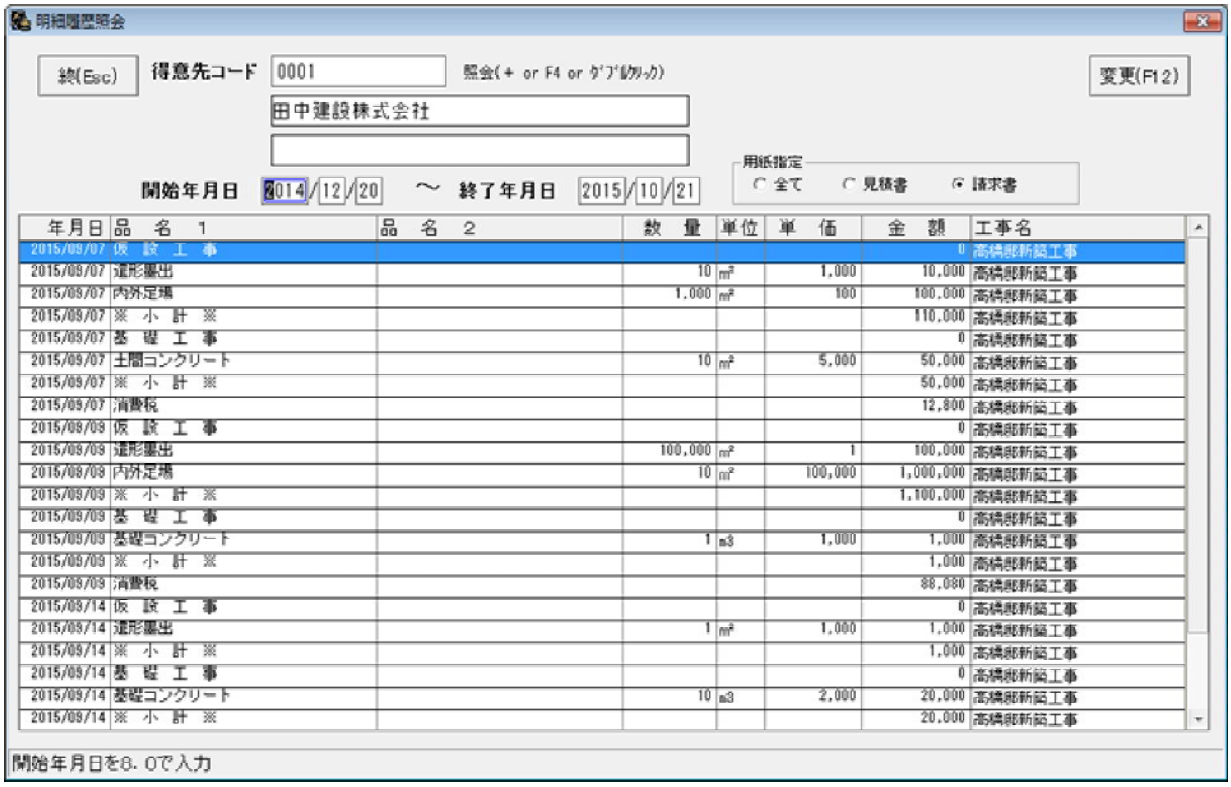
ヘルプ　（Ｆ１）　　ヘルプを開きます。

会社情報コピー(F5)　　会社情報にセットされている内容をこの画面にコピーして
　　表示します。

訂正（Ｆ１２）　　訂正の確定します。

６　明細履歴照会、伝票履歴一覧表

６－１明細履歴照会



①得意先コード　　得意先コードを入力します。
既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。

②開始年月日　　表示開始年月日を入力（この初期値は自社情報セットで設定できます）

③終了年月日　　表示終了年月日を入力

用紙指定　　全て、見積書、請求書　選択してください

終　（Ｅｓｃ）　　終了（ウィンドウを閉じます）

ヘルプ（Ｆ１）　　ヘルプを開く

変更（Ｆ１２）　　全てをクリアして　得意先コードにカーソルが移動します。

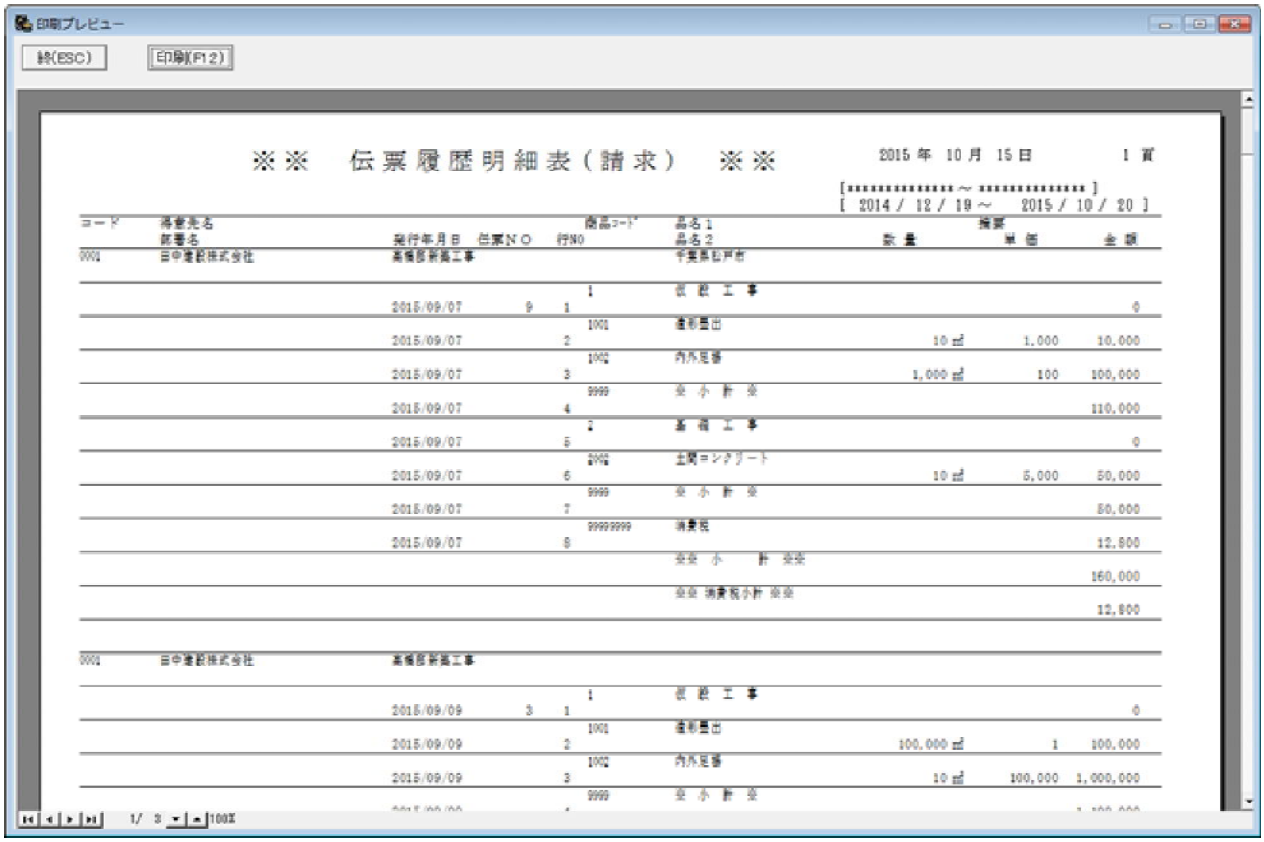
６－２伝票履歴一覧表

①締日　　締日単位で印刷させるときは締日を入力
　　一致する得意先のみ印刷します。全て対象の場合は　０
②開始コード　　開始コードを入力します。
　　既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
③終了コード　　終了コードを入力します。
　　既存のコードを入力します。＋、Ｆ４、ダブルクリックで照会できます。
　　全てを対象にするときは　開始、終了コードとも空白（未入力）に
　　してください。
④開始年月日　　開始年月日を入力（この初期値は自社情報セットで設定できます）
⑤終了年月日　　終了年月日を入力

プリンタ選択で　空白（無指定）なら　標準プリンタで印刷されます。
▼を押して　プリンタを選択すると、そのプリンタから印刷されます。

横補正　　印刷位置の横方向補正
　　例　１０ｍｍ　なら　右に１０ｍｍ寄せて印刷します。
　　－１０ｍｍ　なら　左に１０ｍｍ寄せて印刷します。
縦補正　　印刷位置の縦方向補正
　　例　１０ｍｍ　なら　下に１０ｍｍ寄せて印刷します。
　　－１０ｍｍ　なら　上に１０ｍｍ寄せて印刷します。

終(ESC)　　画面を閉じます。
ヘルプ　（Ｆ１）　ヘルプを開きます。
CSV 書出(F８)　CSV データで書出します。
　　CSV データとは、エクセルなどのソフトで開くことができるファイルです。
PDF 書出（F9）　PDF ファイルに書出します。
　　PDF ファイルは　Adobe　Reader など　PDF を読み込みできる
　　ソフトをインストールしてください。
プレビュー(Ｆ１１)　印刷プレビュー画面が開きます。
印刷(F12)　　印刷ダイアログが開き印刷できます。


印刷プレビュー
終(ESC)
印刷(F12)
※※　伝票履歴明細表（請求）　※※
2015 年 10 月 15 日
1 頁
[2014 / 12 / 19 ～ 2015 / 10 / 20]
コード 得意先名 部署名
発行年月日 伝票NO 行NO
商品ｺｰﾄﾞ
品名1 品名2
数量
単価
金額
0001 日中建設株式会社 高幡原新築工事 千葉県松戸市
1 現 設 工 事
2015/09/07 9 1 0
1001 遣形墨出
2015/09/07 2 10 ㎡ 1,000 10,000
1002 内外足場
2015/09/07 3 1,000 ㎡ 100 100,000
9999 ※ 小 計 ※
2015/09/07 4 110,000
2 基 礎 工 事
2015/09/07 5 0
2002 土間コンクリート
2015/09/07 6 10 ㎡ 5,000 50,000
9999 ※ 小 計 ※
2015/09/07 7 50,000
99999999 消費税
2015/09/07 8 12,800
※※ 小 計 ※※
160,000
※※ 消費税小計 ※※
12,800
0001 日中建設株式会社 高幡原新築工事
1 現 設 工 事
2015/09/09 3 1 0
1001 遣形墨出
2015/09/09 2 100.000 ㎡ 1 100,000
1002 内外足場
2015/09/09 3 10 ㎡ 100,000 1,000,000
9999 ※ 小 計 ※
1/ 3 100%

7　用紙サイズについて

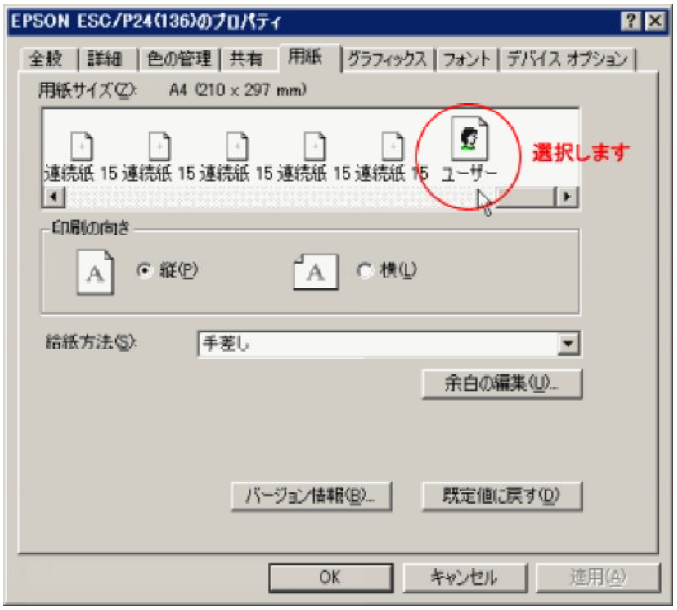
Ａｓｓ 工事伝票発行は、単票をＡ３縦に設定しています
連帳（用紙がつながっているもの）の伝票はありませんが、
必要な場合設定してください。
連帳を横１５インチＸ縦〇〇インチ　〇〇は用紙によって違います。
〇〇は１インチ２５．４ｍｍで計算してください。
ほとんどが４インチ（101．６ｍｍ）か４．５インチ（．114．３ｍｍ）
です。

連帳の場合　プリンタにそのサイズが設定されていないと　印刷がうまくできません。
印字が途中までで終了したり。改ページ位置がずれてしまいます。

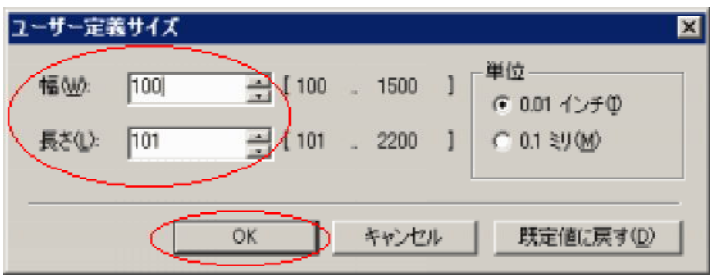
用紙サイズが無い場合　以下の方法で設定してください。
なお、プリンタによって　操作方法が違うことがあります。
プリンタの操作説明書を参考にしてください。

Windows98,WindowsMe の場合

１）プリンタドライバーで右クリックのプロパティで「用紙」をクリック
ユーザーをクリックします。

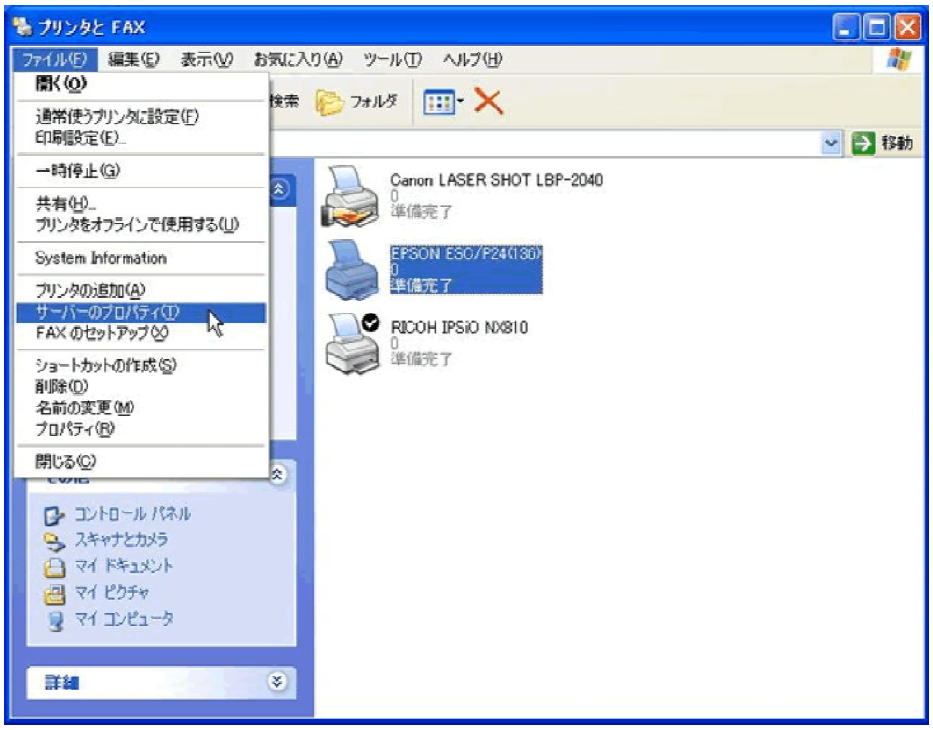


２）登録するサイズ（幅、長さ）を設定して　ＯＫをクリックします。

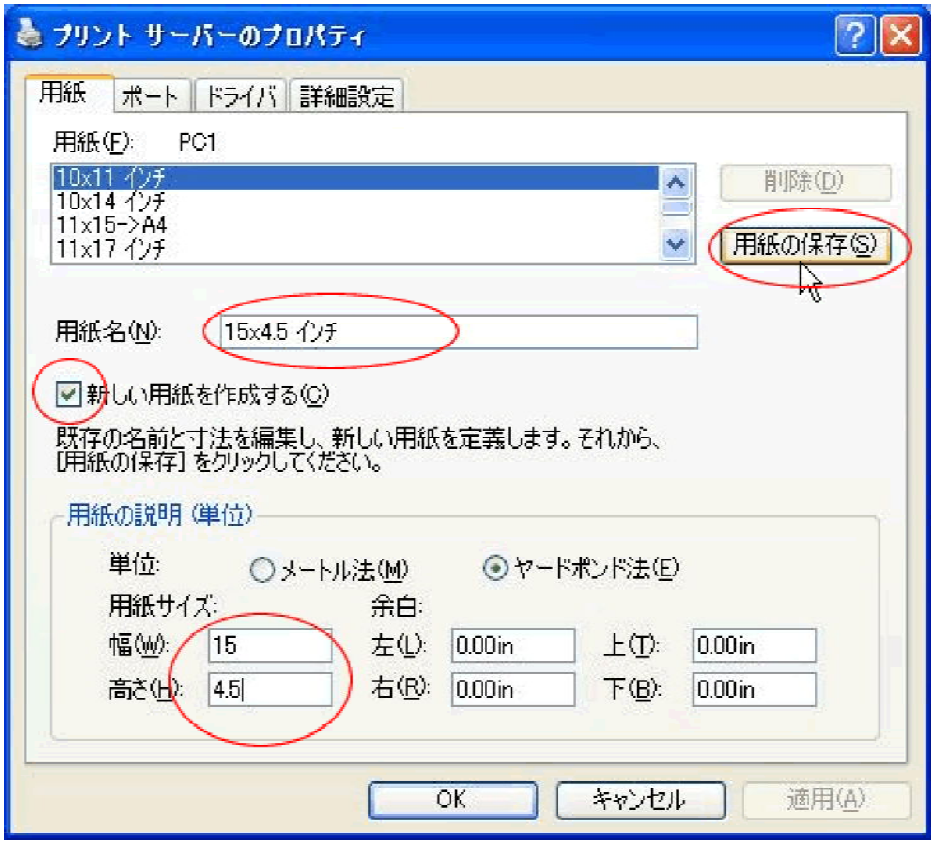


Windows2000,WindowsXp の場合

１)[スタート] ー[設定] ー[プリンタ]　で　ファイルメニュー　から　サーバーのプロパ　ティを選択します。(印刷設定する　プリンタを選択後に実行)



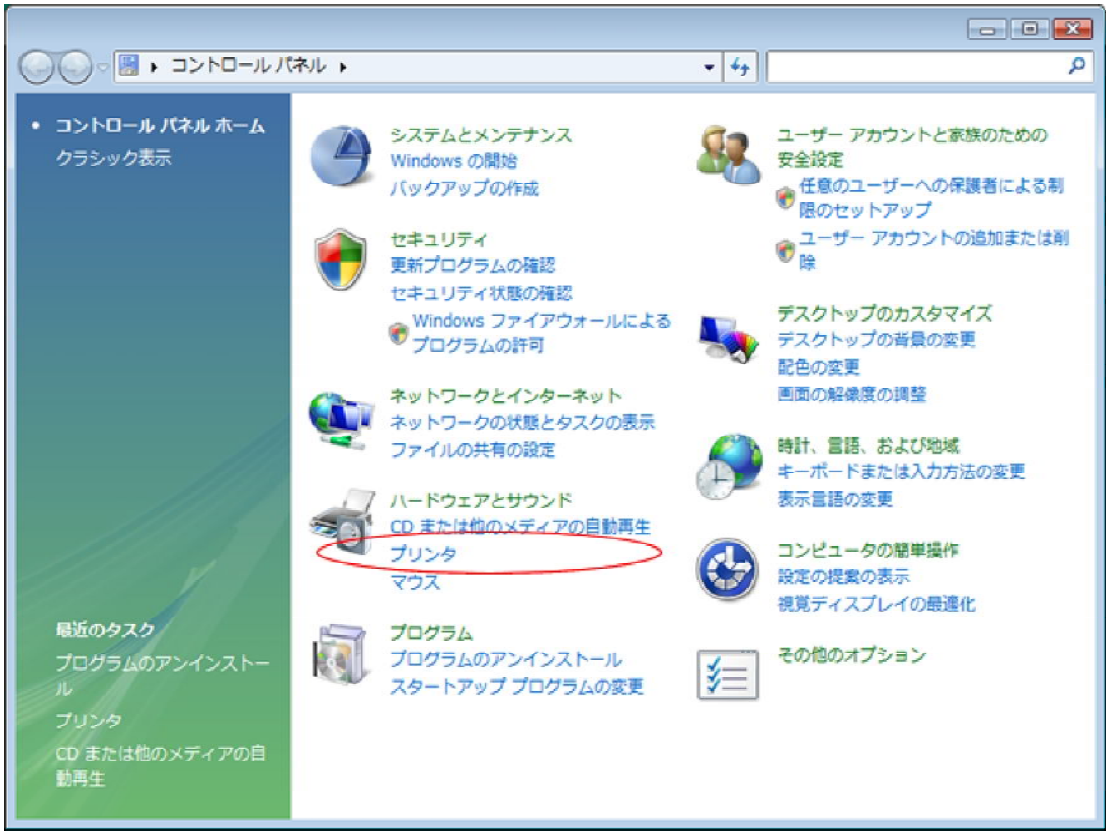
２）プリントサーバーのプロパティ画面で　用紙サイズを設定します。



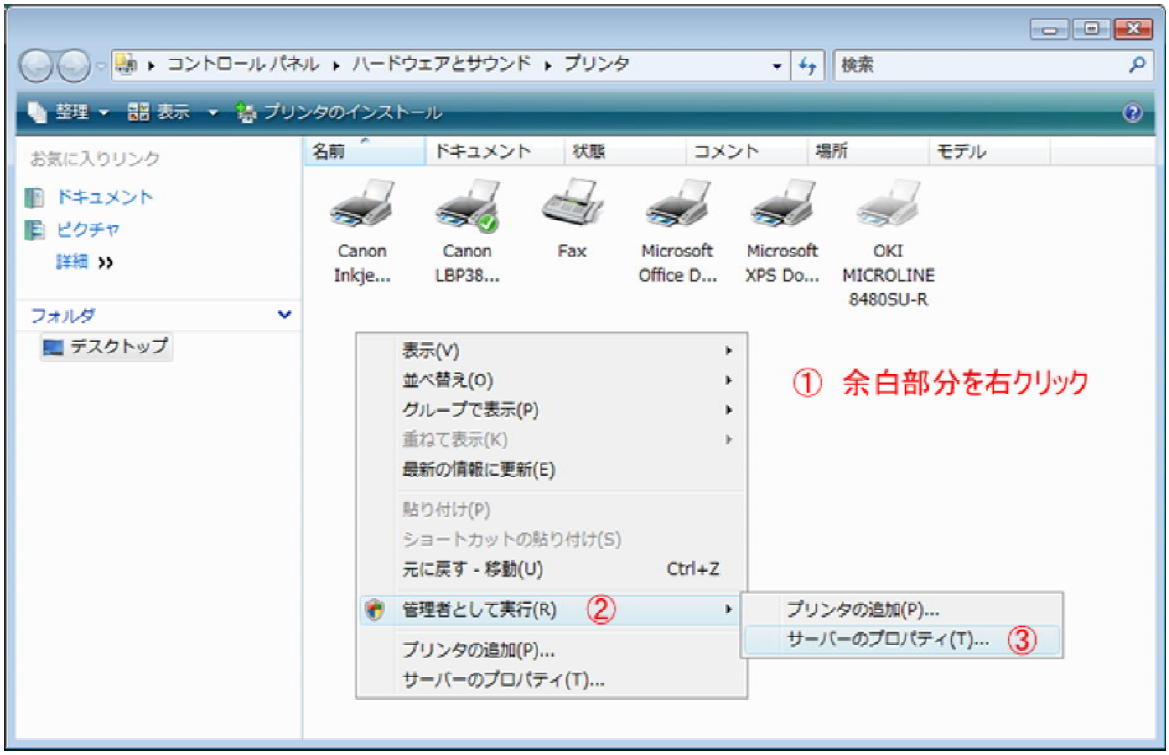
まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名　用紙サイズの名称を入力
幅、長さ　を入力
最後に用紙の保存をクリック　します。

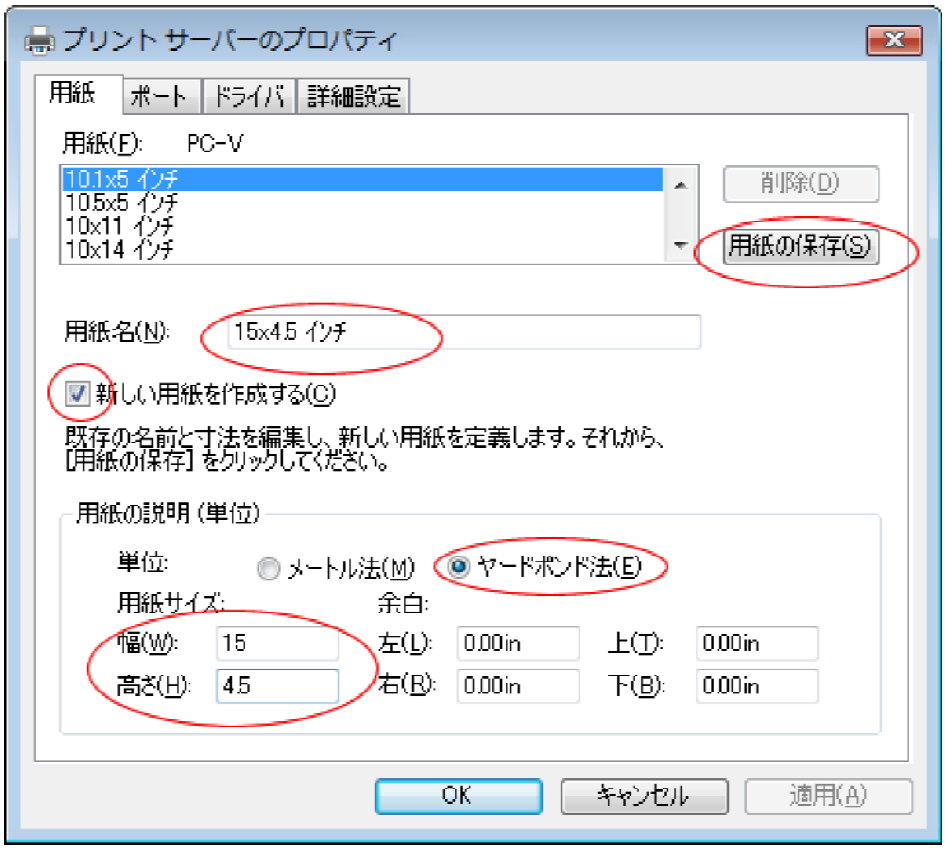
WindowsVista の場合

1)[スタート]ー[コントロールパネル]　からプリンタをクリック



2）余白部分を右クリックします。ここの管理者として実行のサーバーのプロパティを選択

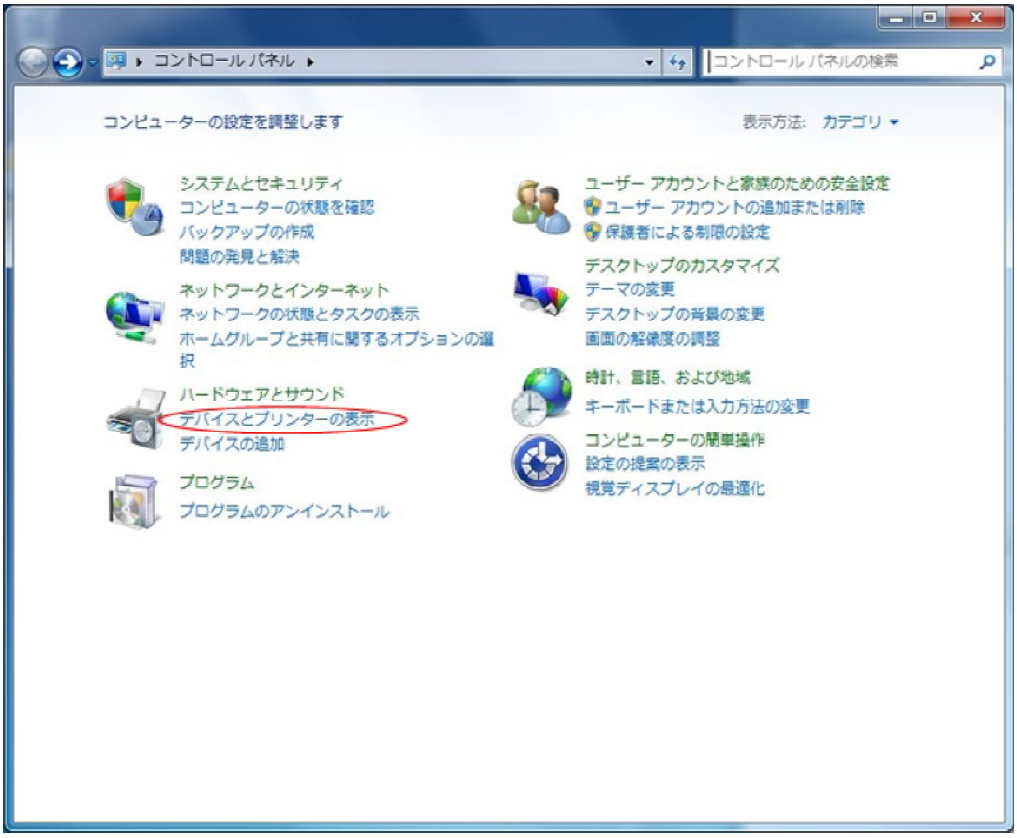




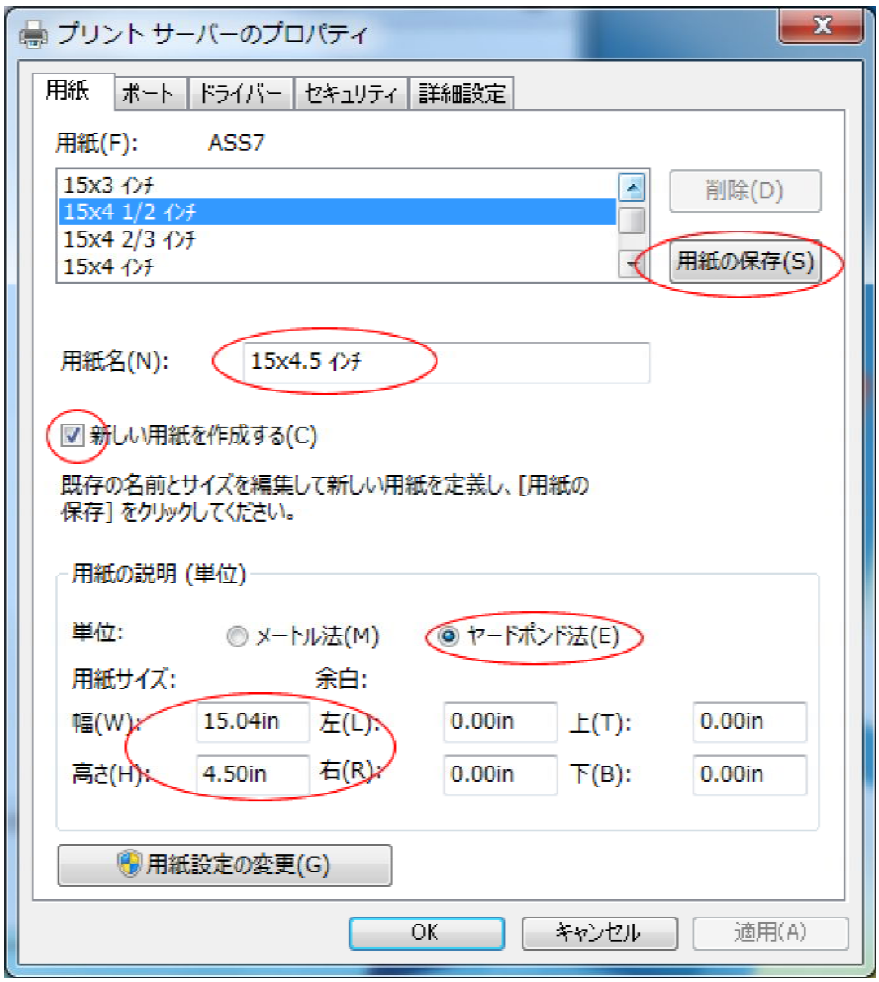
まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名　用紙サイズの名称を入力
幅、長さ　を入力
最後に用紙の保存をクリック　します。

Windows7 の場合

1)[スタート]ー[コントロールパネル]　からデバイスとプリンタをクリック



2）プリンタをクリックします。ここのプリントサーバーのプロパティを選択



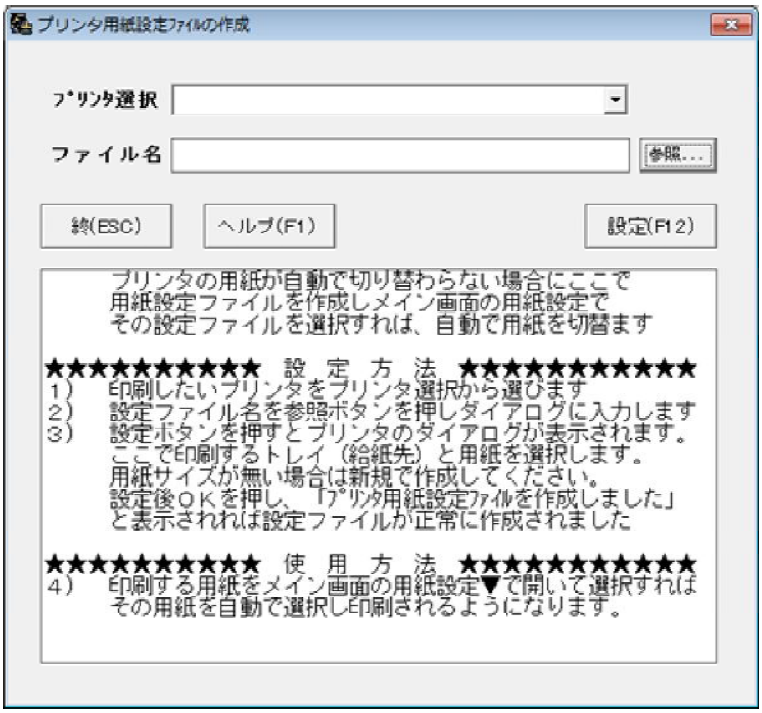
まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名　用紙サイズの名称を入力
幅、長さ　を入力
最後に用紙の保存をクリック　します。

８　ﾌﾟﾘﾝﾀ用紙設定ﾌｧｲﾙ作成方法

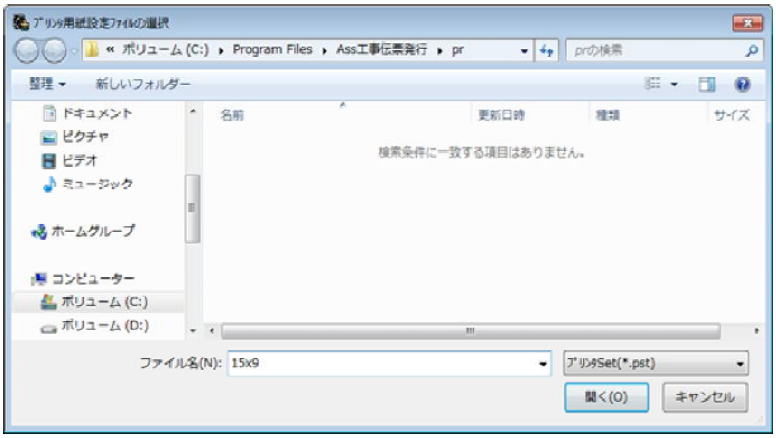
用紙サイズ選択を自動にしても切り替わらないプリンタの場合
メンテのプリンタ用紙設定ファイル作成でその用紙の設定を作成し
ここでその用紙設定ファイルを選択すれば、自動で切り替わります。

８－１プリンタ用紙設定ファイル作成

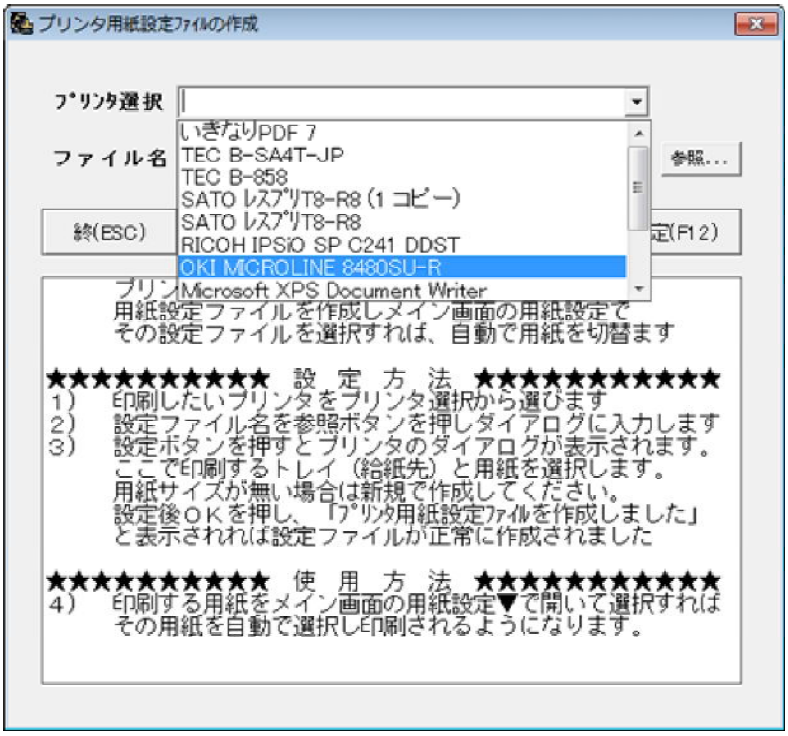
メンテのプリンタ用紙設定ファイル作成を開きます。



①　ファイル名を設定するため　参照ボタンを押します
　　ファイル名を入力
　　用紙サイズがわかりやすい名前にしてください。
　　ここでは　１５ｘ４．５として入力
　　例）　１５ｘ４インチ　フロントトラクタ
　　　　１５ｘ４インチ　リアトラクタ　　などのように
　　　Windows98 などは　先頭文字が数値は受付しないと思います。
　　そのときは　連帳１５ ｘ４ などのようにしてください。

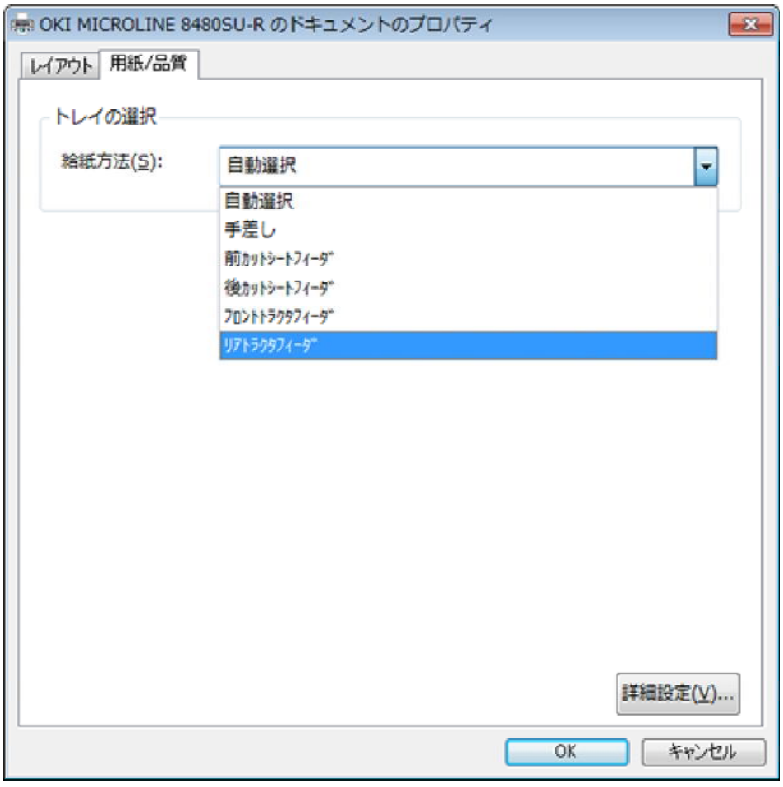


② プリンタを選択します。
印刷を実行するプリンタを▼を押して選択します。

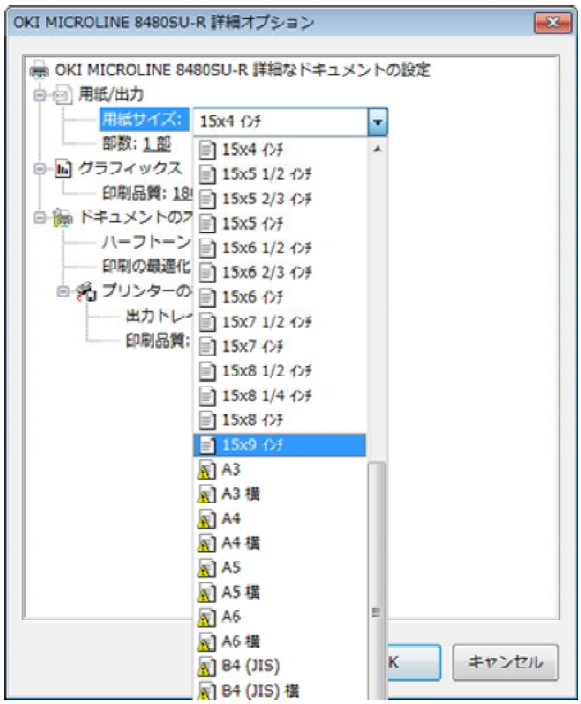


③ 設定ボタンを押します。

④ 給紙方法を選択します。



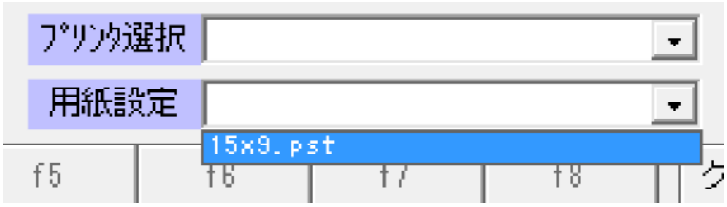
⑤　詳細設定を押し用紙サイズを選択します。



ここの一覧に表示されないときは　新規に用紙サイズを設定後
再度　このプリンタ用紙設定ファイル作成を実行してください。
新規用紙サイズの設定は　用紙サイズについてを参考に

ＯＫを押すとその用紙サイズで給紙方法の設定ファイルを作成します。

８－２用紙設定ファイルの使用方法



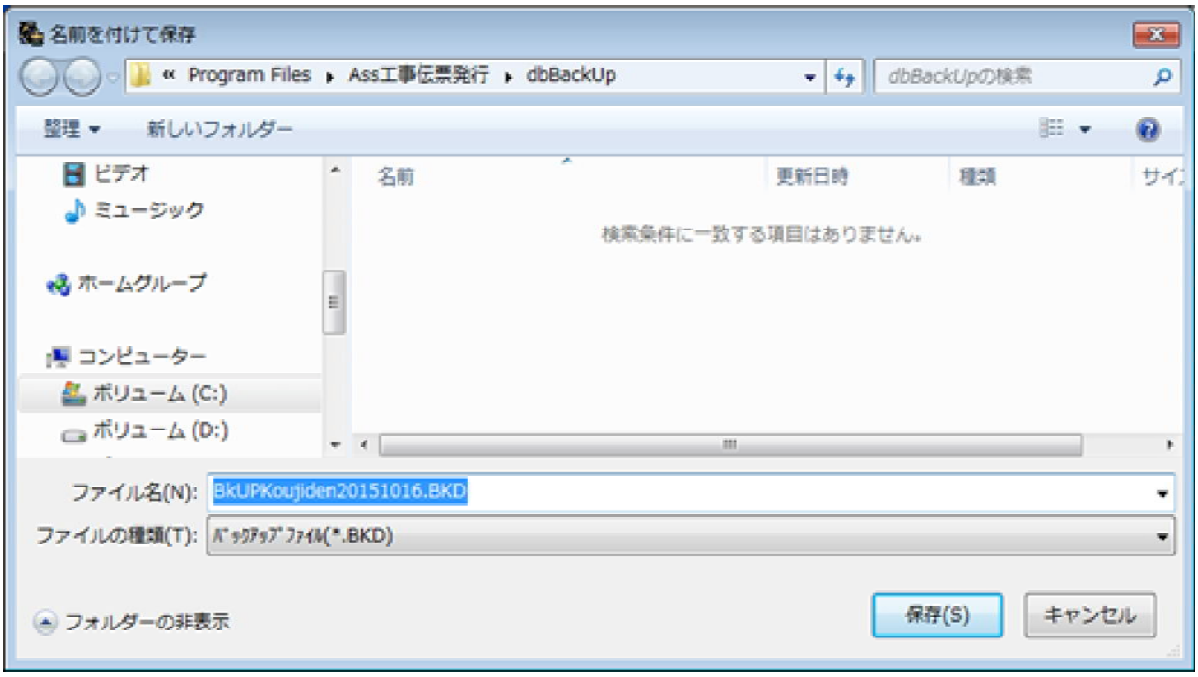
メイン画面の　用紙設定で▼をクリックして　その用紙設定ファイルを選択してください。

上記の設定された　用紙サイズの給紙位置から　用紙を給紙し印刷できるように
なります。

９　ユーティリティ

９－１保存処理

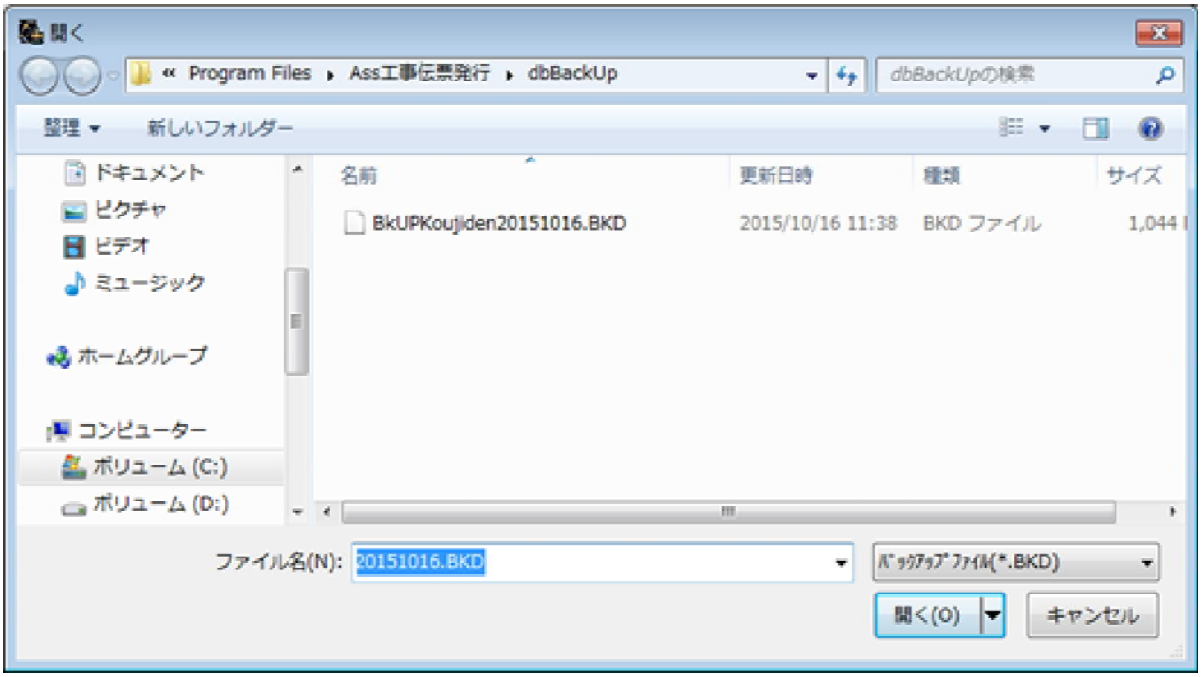
データをバックＵＰします。
大切なデータは保存しておくほうが安全です。できれば、外部のハードディスクに保存しますと、パソコンが故障しても、データは残ります。



保存　　ファイル名を入力後　保存で保存実行
　　正常に完了なら　保存は正常に終了しました。　と表示されます。
キャンセル　保存せずに終了します。

９－２復元処理

保存されたデータを復元します。
この操作は、データが壊れた時に　以前保存のデータを復元するときにのみ使用します。

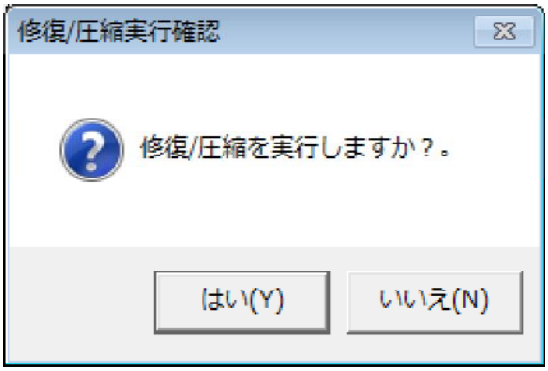


ファイルを選択して　開くで復元します。
開く　　復元します。
キャンセル　復元しないで閉じます。

（注意）　Ａｓｓ工事伝票発行の終了時　データを保存できます。日次の終了時には
できるだけ保存することをお勧めします。

９－３データ修復 / 圧縮

データは削除訂正などを繰り替えすと、ファイルサイズが大きくなります。
圧縮することで、ファイルサイズが小さくなります。

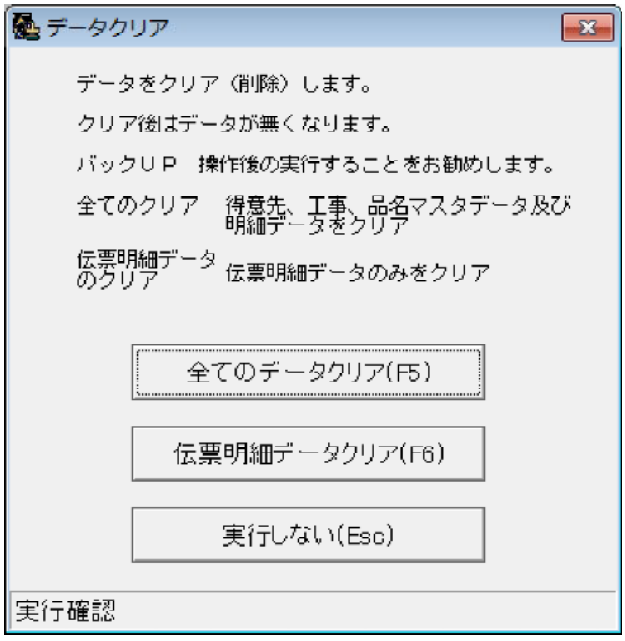


はい　　圧縮を実行
いいえ　　画面を閉じます

９－４データクリア

インストール後はサンプルデータが登録済みです。
実行すると、得意先、工事名、品名データをクリア（削除）します。

自社情報などはクリアしません。



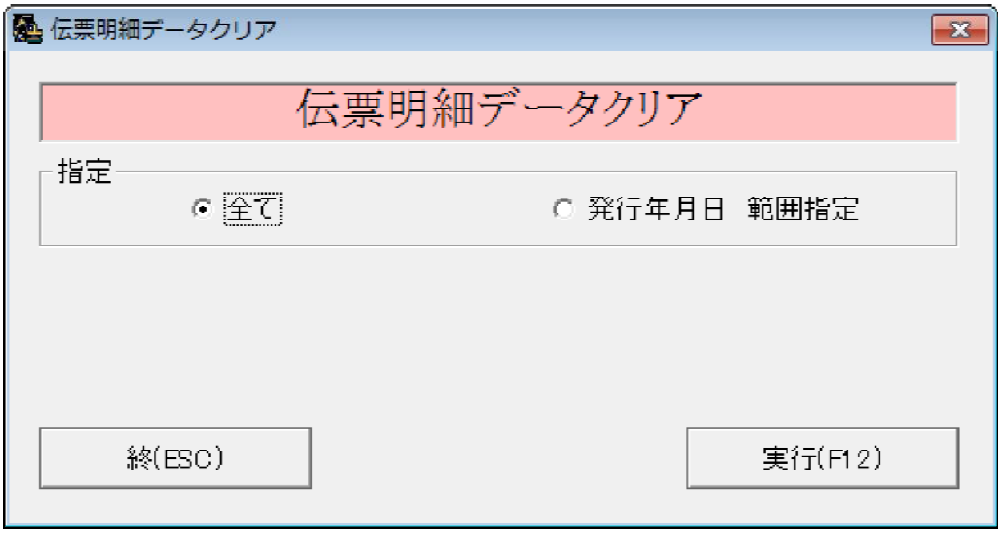
全てのデータクリア（Ｆ５）　　全てのデータのクリア実行

伝票明細データクリア(Ｆ6）　　伝票明細データのクリア実行

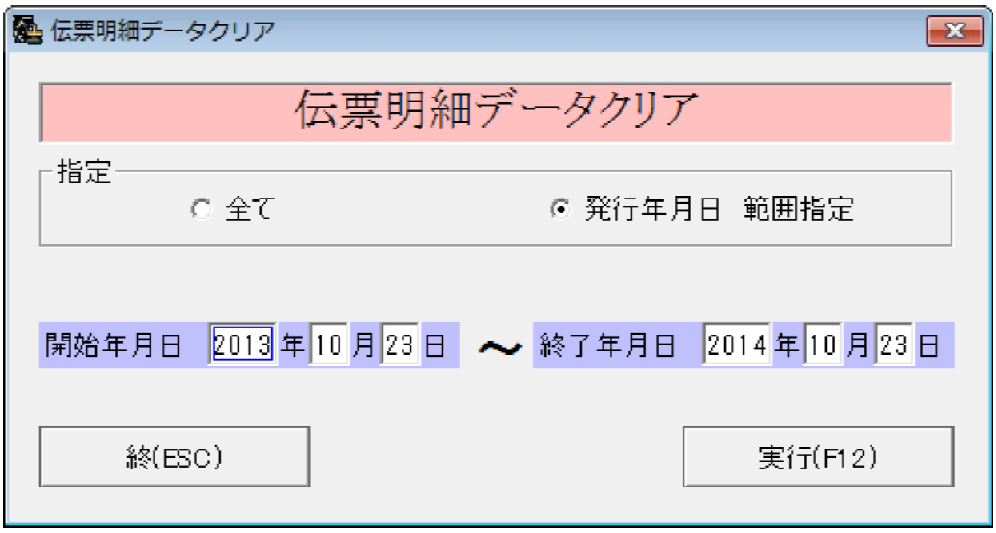
実行しない（Ｅｓｃ）　　実行しないで　閉じる

伝票明細クリア

全て　　（伝票明細データすべてをクリア）



発行年月日　範囲指定（日付範囲で伝票明細データをクリア）
　　日付範囲を確認して実行してください。

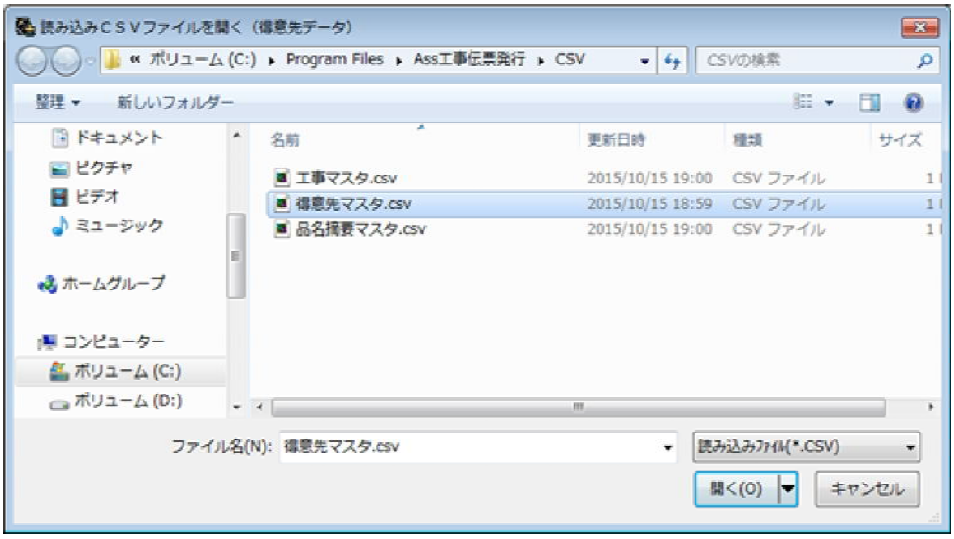


１０　マスタの読み込み、書き込み

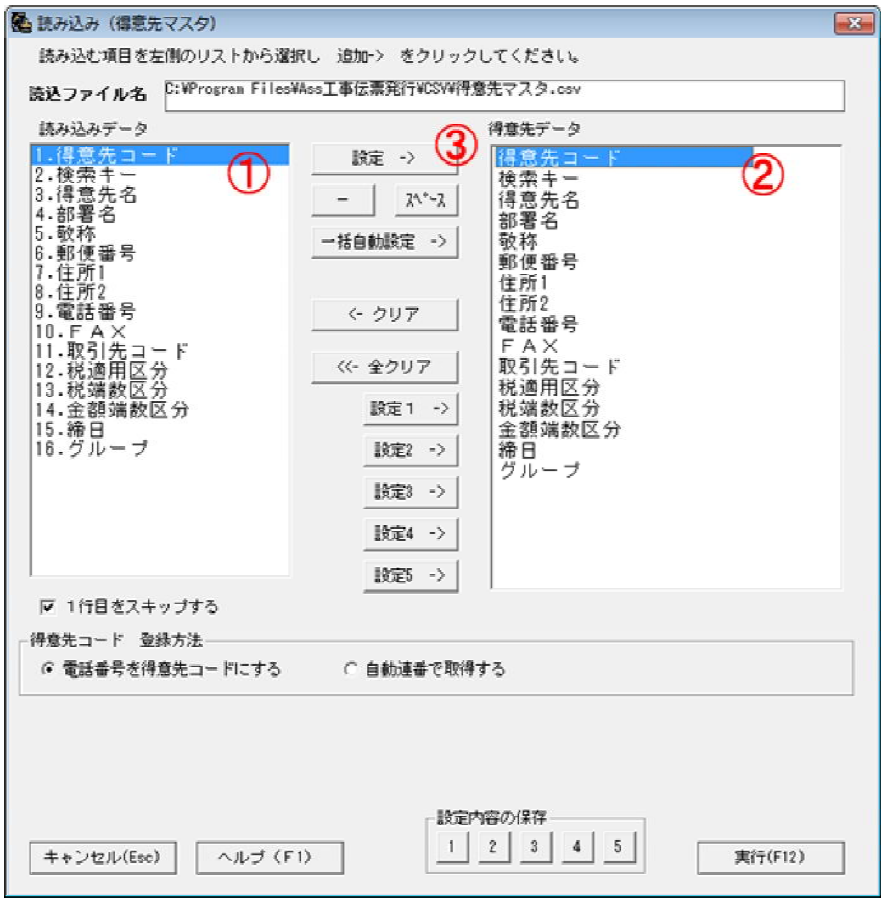
１０－１マスタデータ読み込み

得意先、品名摘要、工事データを他のソフトから読み込みことができます。
対応ファイルは　ＣＳＶのみとなっております。
他のソフトからまず、ＣＳＶでデータを書き出ししてください。

１）得意先データ
［メニュー］-［ファイル］-［データの読み込み］-［得意先データ］を選択します。



読み込みするＣＳＶファイルを選択して　開くをクリックします。



①　読み込みデータを選択します。
②　得意先データのどの部分に読み込むかを選択します。
③　設定をクリックします。

①～③を繰り返し　します。

Ａｓｓ工事伝票発行は得意先コードが必須となります。通常の宛名ソフトなどには
得意先コードが無い場合が多いと思います。
得意先コードは　重複しない　半角の数値（０から９）までの数字、英文字を
入力できます。(それ以外は読み飛ばしします)

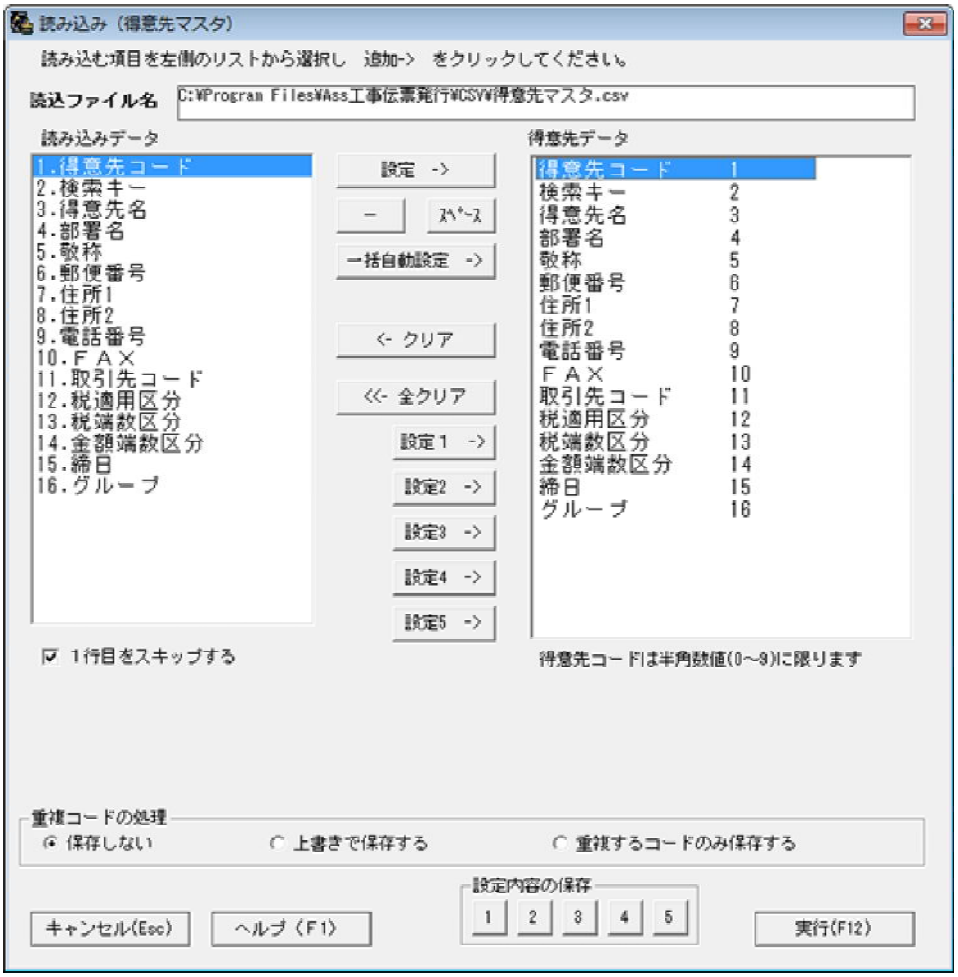
得意先コード　登録方法
１）得意先コードがある　ＣＳＶファイルなら　上記設定で　得意先コードを
　　指定してください。
２）電話番号を得意先コードにする
　　電話番号は重複しないデータです。電話番号をコードすると
　　データ抽出時も　電話番号で検索できます。
３）自動連番で取得する
　　３、４、５桁（指定）で　登録します。
　　開始コードを入力してください。
　　３桁で開始コードを10 とするとの場合
　　010、011、012、013、と　コードを振ります。　(最大999 件になります)
　　４桁で開始コードを10 とするとの場合
　　0010、0011、0012、0013、と　コードを振ります。　(最大9999 件になります)
　　５桁で開始コードを10 とするとの場合
　　00010、00011、00012、00013、と　コードを振ります。(最大99999 件になります)
１行目をスキップする
　１行目には項目名が登録されている場合は　チェックして　１行目を
　読み飛ばしてください。
実行で読み込みを実行します。

○一括自動設定は　ＣＳＶ の１行目に　右の得意先データと同じ名称を
項目名にしておくと　自動で割り付けします。

○割付設定を１～５まで保存できます。
割付を設定後　設定内容の保存ボタン１～５をクリックすることで設定内容を保存します。
割付設定を呼び出しするには、設定１->　～　設定5->　ボタンを押してください。

○２項目の続ける方法
２つの項目を続けることができます。
例）性　と　名　がわかれている項目を　続けで　得意先名に割付したい場合
　得意先名を選択後　性で設定ボタン　名で設定ボタン　とクリックすると
得意先名　に　５＋６　などのように番号＋番号　と表示されます。
これで、実行すると、続けて読み込みします。

○重複するコードがある場合



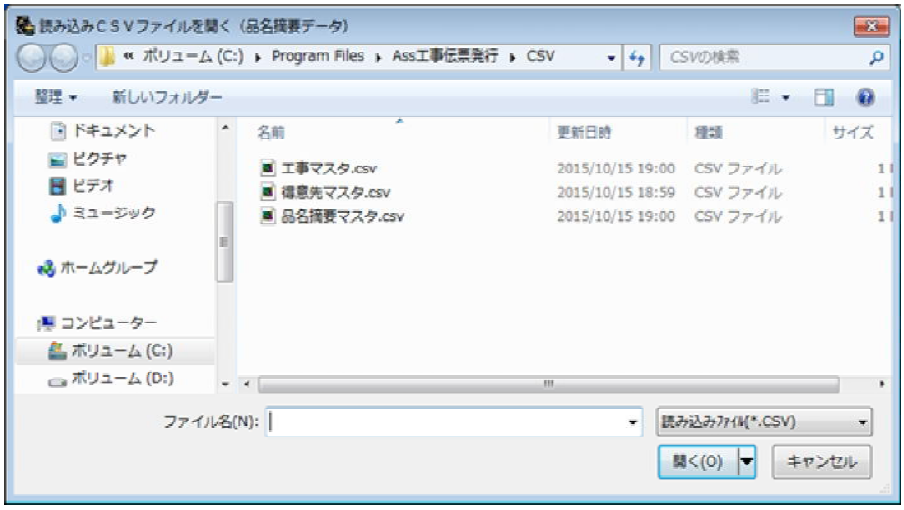
得意先コード指定が有りの場合　重複コードの処理選択が表示されます。

保存しない　　重複するデータは保存しません。
上書きで保存する　　上書きで保存します。
重複するコードのみ保存する　重複するコードのみを保存します。
(データを修正する場合などに使用)

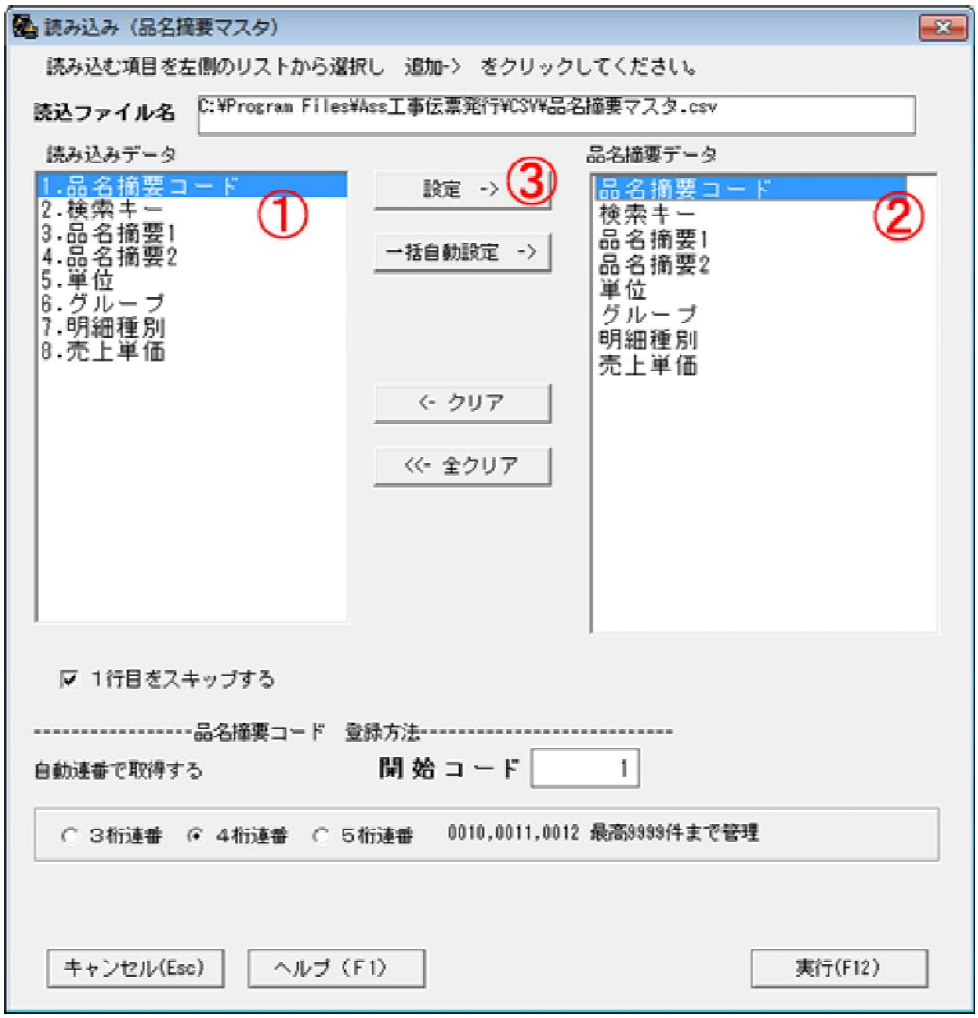
注意
データを修正用として使用する場合、変更のデータのみを選択するようにしてください。
　　たとえば、電話番号のみ　変更する場合　得意先コードと電話番号を選択し
　　重複するコードのみ保存するにして　実行してください。
　　これで、電話番号のみ修正できるようになります。

２）品名摘要データ

［メニュー］-［ファイル］-［データの読み込み］-［品名摘要データ］を選択します。



読み込みするＣＳＶファイルを選択して　開くをクリックします。



①　読み込みデータを選択します。
②　品名摘要データのどの部分に読み込むかを選択します。
③　設定をクリックします。

①～③を繰り返し　します。

Ａｓｓ工事伝票発行は品名摘要コードが必須となります。
品名摘要コードは　重複しない　半角の数値（０から９）までの数字、英文字を
入力できます。(それ以外は読み飛ばしします)

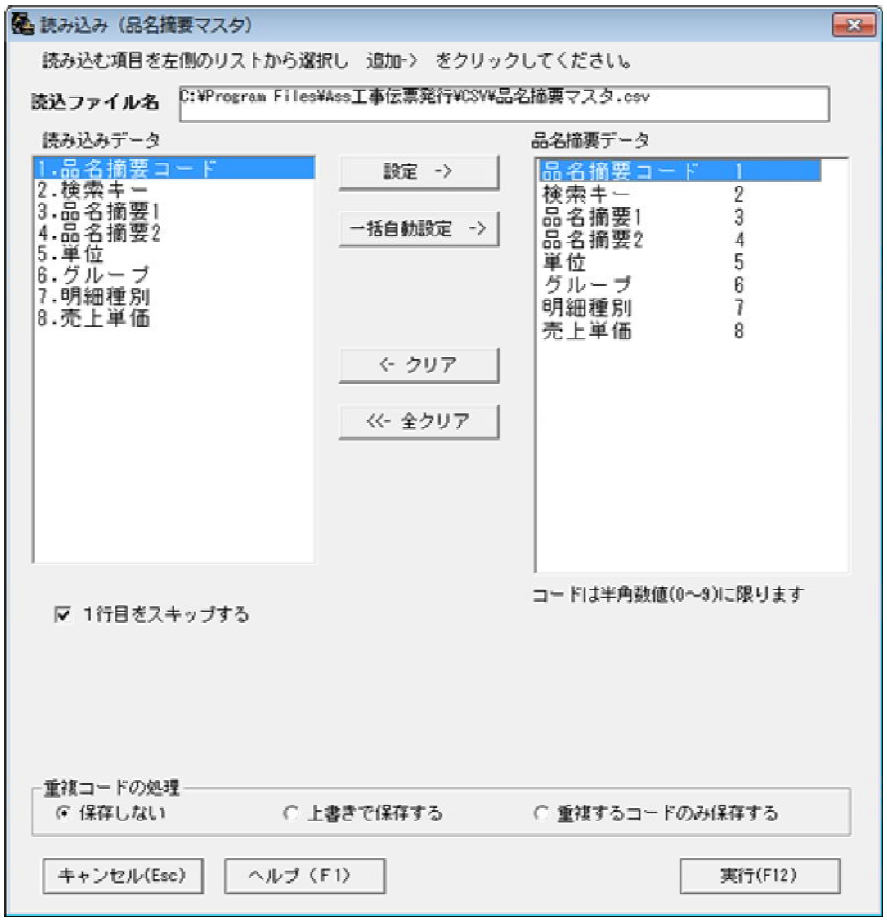
品名摘要コード　登録方法
１）品名摘要コードがある　ＣＳＶファイルなら　上記設定で　品名摘要コードを
　　指定してください。
２）自動連番で取得する
　　３、４、５桁（指定）で　登録します。
　　開始コードを入力してください。
　　３桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　010、011、012、013、と　コードを振ります。　(最大999 件になります)
　　４桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　0010、0011、0012、0013、と　コードを振ります。　(最大9999 件になります)
　　５桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　00010、00011、00012、00013、と　コードを振ります。(最大99999 件になります)

１行目をスキップする
　１行目には項目名が登録されている場合は　チェックして　１行目を
　読み飛ばしてください。

実行　で　読み込みを実行します。

○一括自動設定は　ＣＳＶ の１行目に　右の品名摘要データと同じ名称を
　項目名にしておくと　自動で割り付けします。

○重複するコードがある場合



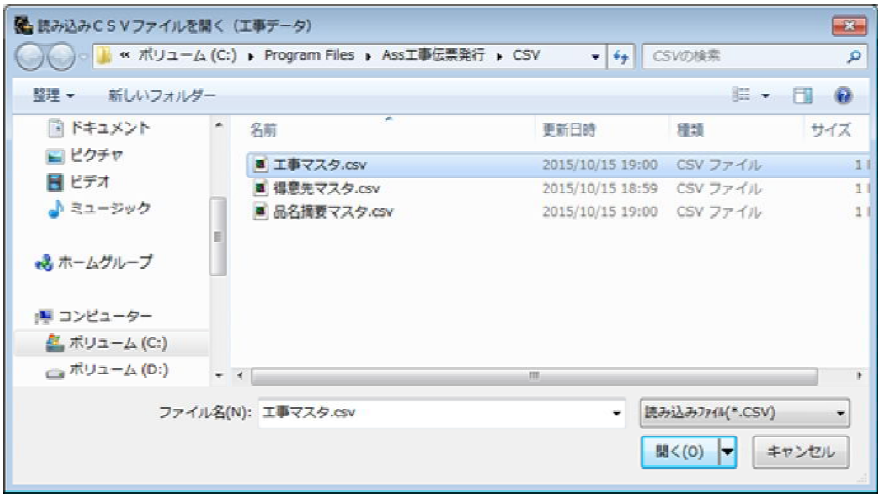
品名摘要コード指定が有りの場合　重複コードの処理選択が表示されます。

保存しない　　重複するデータは保存しません。
上書きで保存する　　上書きで保存します。
重複するコードのみ保存する　重複するコードのみを保存します。
(データを修正する場合などに使用)

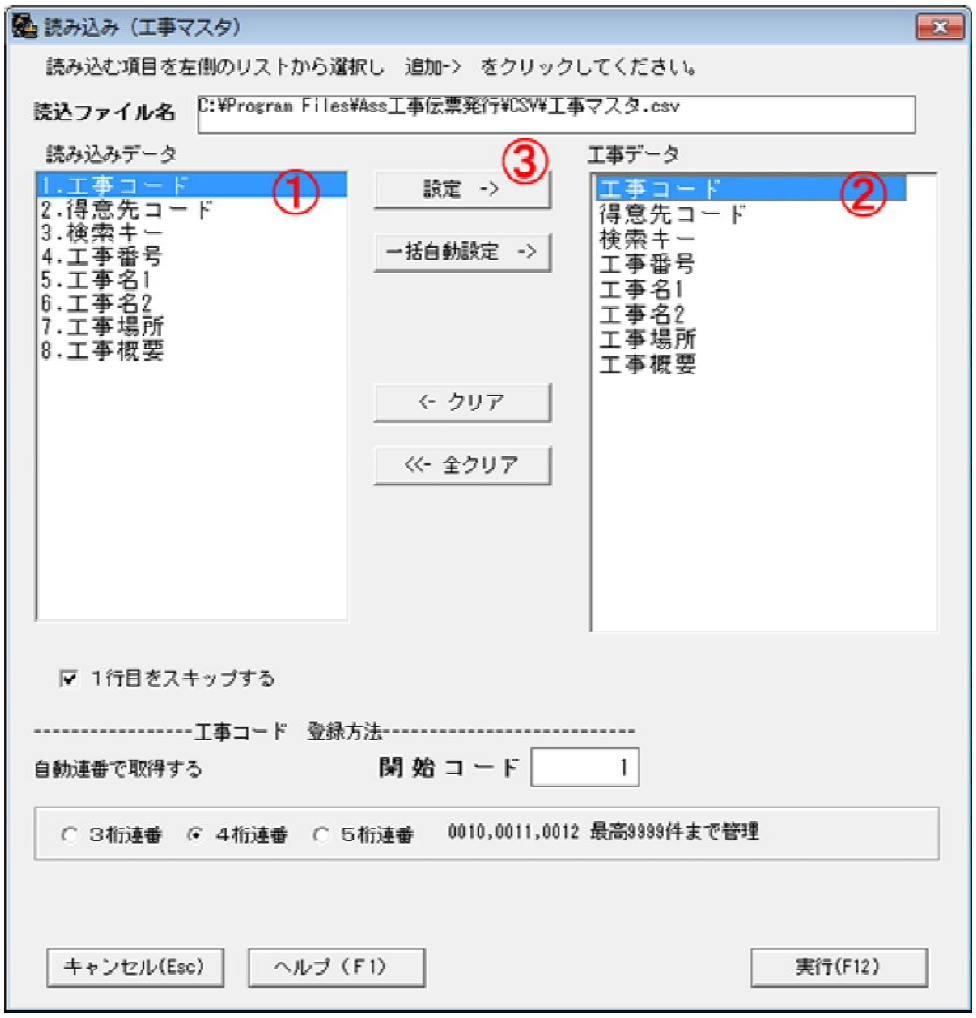
注意
データを修正用として使用する場合、変更のデータのみを選択するようにしてください。
　　たとえば、売上単価のみ　変更する場合　品名摘要コードと売上単価を選択し
　　重複するコードのみ保存するにして　実行してください。
　　これで、売上単価のみ修正できるようになります。

３）工事データ

［メニュー］-［ファイル］-［データの読み込み］-［工事データ］を選択します。



読み込みするＣＳＶファイルを選択して　開くをクリックします。



①　読み込みデータを選択します。
②　工事データのどの部分に読み込むかを選択します。
③　設定をクリックします。

①～③を繰り返し　します。

Ａｓｓ工事伝票発行は工事コードが必須となります。
工事コードは　重複しない　半角の数値（０から９）までの数字、英文字を
入力できます。(それ以外は読み飛ばしします)

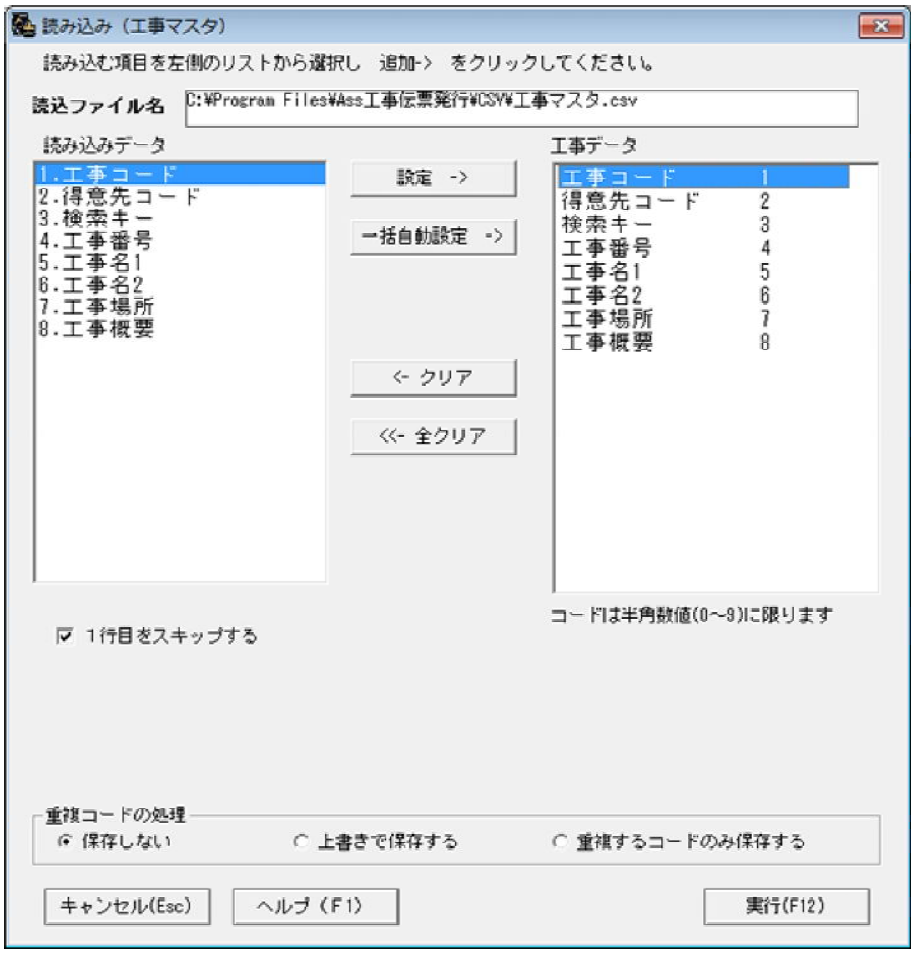
工事コード　登録方法
１）工事コードがある　ＣＳＶファイルなら　上記設定で　工事コードを
　　指定してください。
２）自動連番で取得する
　　３、４、５桁（指定）で　登録します。
　　開始コードを入力してください。
　　３桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　010、011、012、013、と　コードを振ります。　(最大999 件になります)
　　４桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　0010、0011、0012、0013、と　コードを振ります。　(最大9999 件になります)
　　５桁で開始コードを１０ とするとの場合
　　00010、00011、00012、00013、と　コードを振ります。(最大99999 件になります)

１行目をスキップする
　１行目には項目名が登録されている場合は　チェックして　１行目を
　読み飛ばしてください。

実行　で　読み込みを実行します。

○一括自動設定は　ＣＳＶ の１行目に　右の工事データと同じ名称を
　項目名にしておくと　自動で割り付けします。

○重複するコードがある場合



工事コード指定が有りの場合　重複コードの処理選択が表示されます。

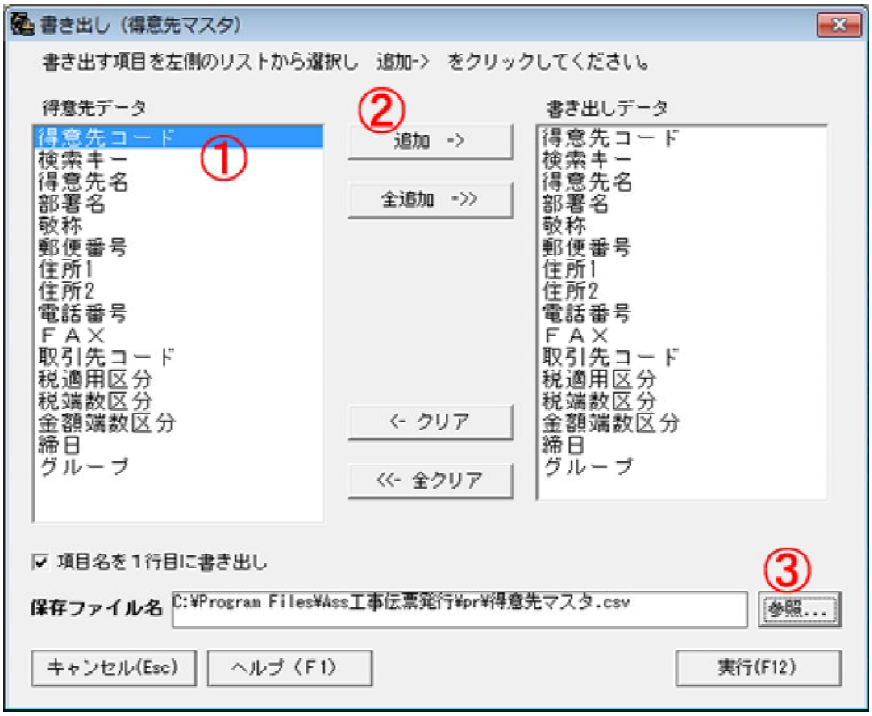
保存しない　　重複するデータは保存しません。
上書きで保存する　上書きで保存します。
重複するコードのみ保存する　重複するコードのみを保存します。
(データを修正する場合などに使用)

注意
データを修正用として使用する場合、変更のデータのみを選択するようにしてください。
　　たとえば、工事場所のみ　変更する場合　工事コードと工事場所を選択し
　　重複するコードのみ保存するにして　実行してください。
　　これで、工事場所のみ修正できるようになります。

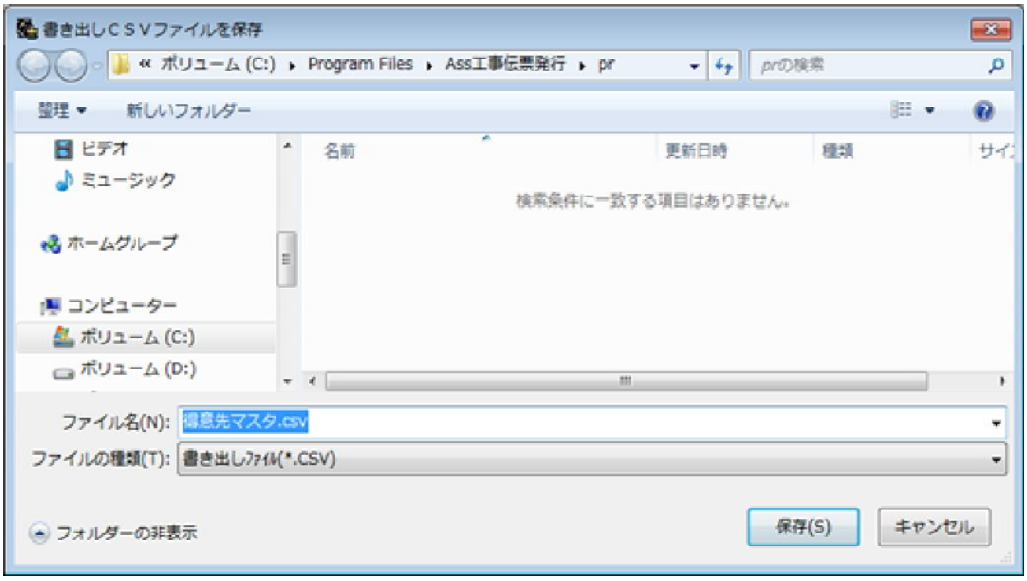
１０－２マスタデータ書き出し

得意先、品名摘要、工事データを書き出しができます。
対応ファイルは　ＣＳＶのみとなっております。

１）得意先データ
［メニュー］-［ファイル］-［データの書き出し］-［得意先データ］を選択します。



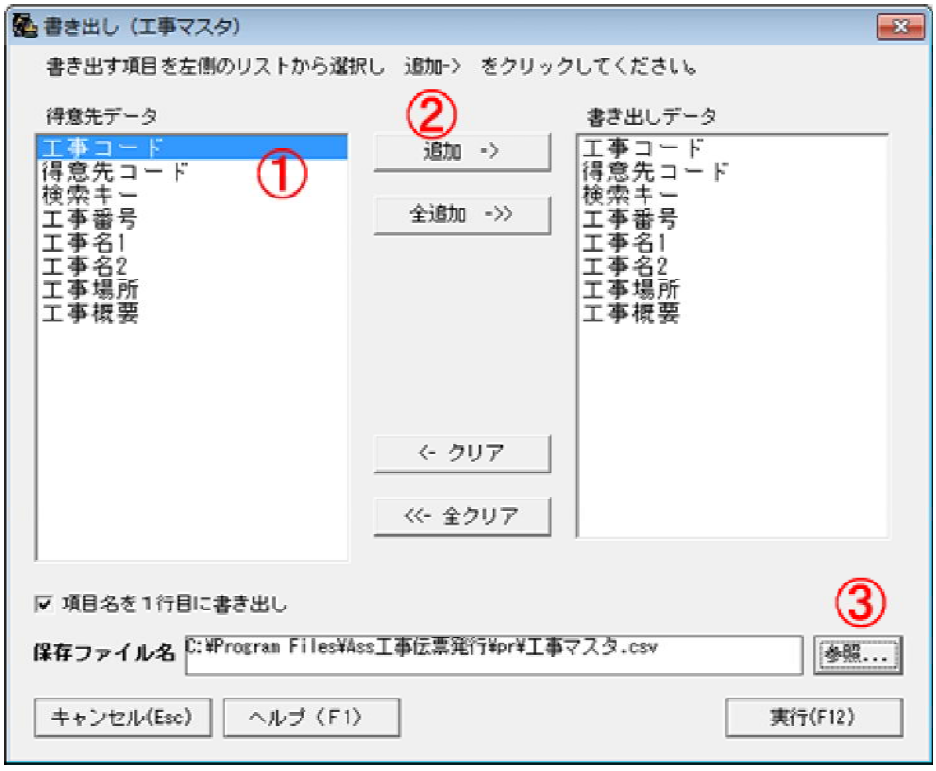
①　書き出しデータを選択します。
②　追加をクリックします。
　　書き出しデータのリストに追加されます
　①～②を繰り返し　します。
③　保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。



実行で書き出しを実行します。

２）品名摘要データ

［メニュー］-［ファイル］-［データの書き出し］-［品名摘要データ］を選択します。



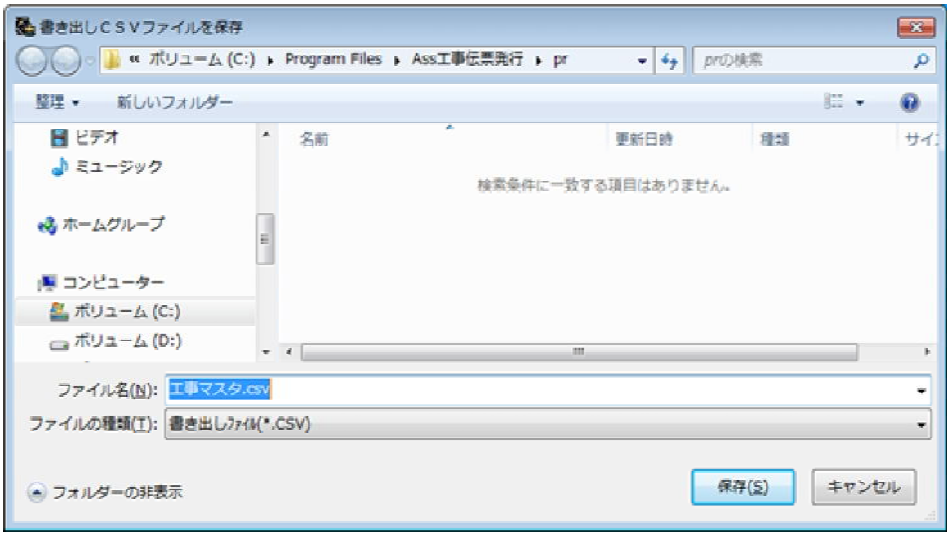
①　書き出しデータを選択します。

②　追加をクリックします。

　　書き出しデータのリストに追加されます

　①～②を繰り返し　します。

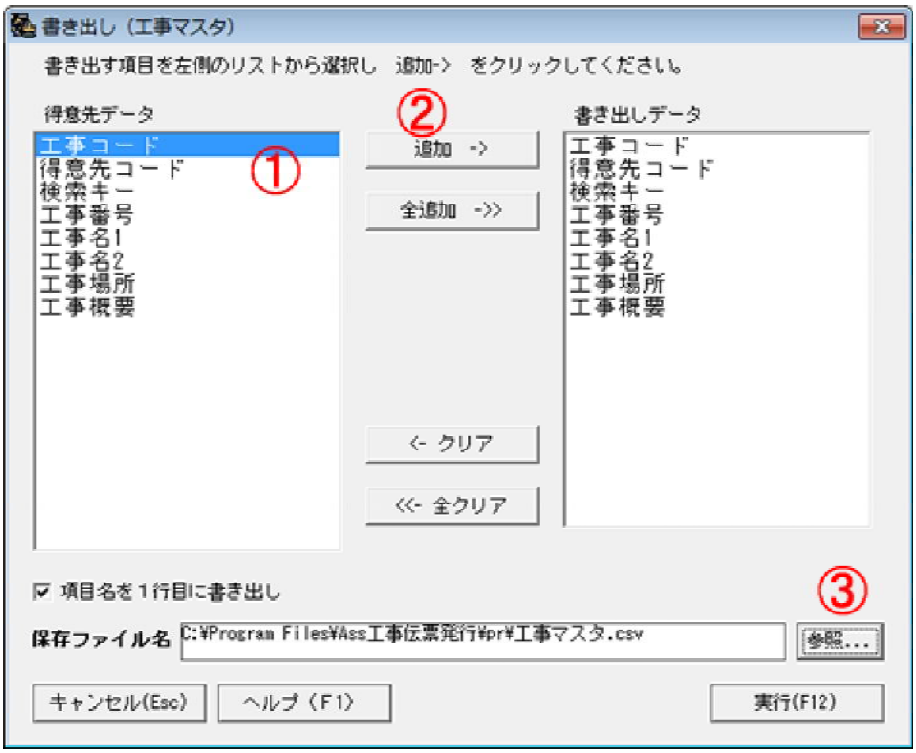
③　保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。



実行　で　書き出しを実行します。

３）工事データ

［メニュー］-［ファイル］-［データの書き出し］-［工事データ］を選択します。



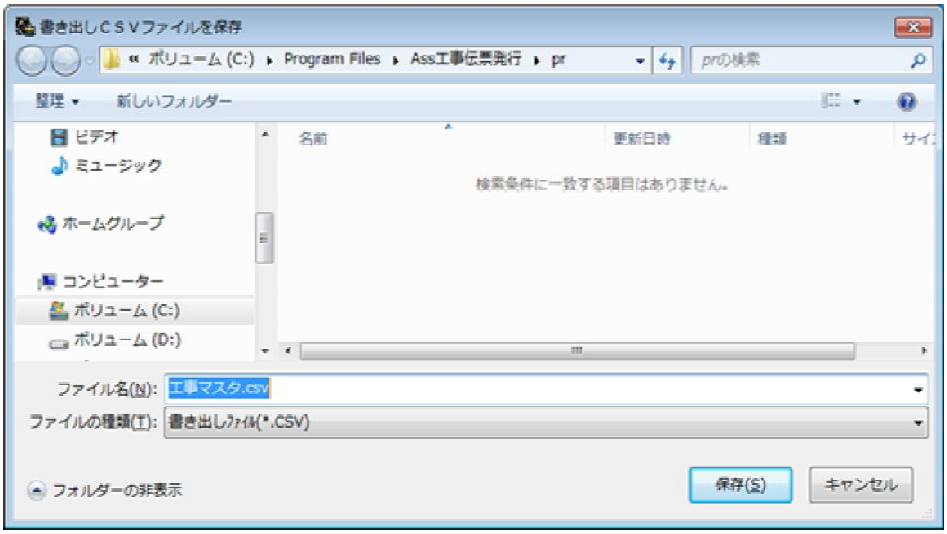
①　書き出しデータを選択します。

②　追加をクリックします。

　　書き出しデータのリストに追加されます

　①～②を繰り返し　します。

③　保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。



実行　で　書き出しを実行します。

１１　よくある質問と回答

Ｑ１　印刷すると途中までしか印刷できない。
Ａ　　印刷する用紙サイズを確認ください。
　　特に　連帳の場合は　そのサイズがない場合があります。
　　無い場合は　ユーザー定義サイズを作成してください。

Ｑ２　印刷開始位置がずれて　印刷します。
Ａ　　横補正、縦補正で　補正値を入力してください。
　　ナイマスの場合　は　－ＸＸと入力してください。
　　－入力すると　印字ができない場合は　プリンタの印刷開始位置を変更してください。
　　この操作はプリンタによって違いますのでプリンタの操作説明書を参考にしてください。

Ｑ３　登録されている得意先や品名摘要を一覧表示できませんか？
Ａ　　得意先、品名摘要のコードで＋キー　Ｆ４キー　もしくは
　　コードの欄をダブルクリックすれば一覧表示ができます。

Ｑ４　条件で読み込みや　一覧照会で　検索キーをあいまい検索できませんか？
Ａ　　検索キーにはよみがなを入れてあるとします。
　　例　やまだたろう　　すずきたろう　さんのたろうで検索するとして
　　検索キーの欄に　　＊たろう　＊は半角　＊を頭に追加して検索します。

Ｑ５　Ａｓｓ 工事伝票発行に対応していない用紙を使っているのですが、対応できますか？
Ａ　　自社専用用紙などは、有料になります。
　　ホームページからお問い合わせください。

１２　ライセンス購入、登録

１２－１ライセンス取得の手続きについて

「Ａｓｓ 工事伝票発行」はフリーウェアです。
Ａ４、Ｂ５用紙の見積、請求書を同一事務所のパソコン１台で
使用する場合は、無料で使用できます。

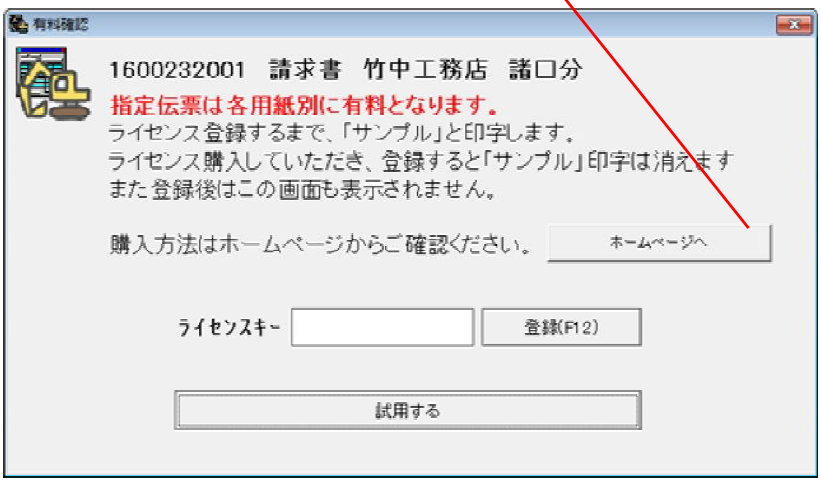
但し、ゼネコンなどの専用伝票は各伝票毎に有料となります。
それと、数台のパソコンにてデータ共有する場合も　有料となります。

ゼネコン伝票は試用が可能ですが、印刷すると　※サンプル※を印字します。
ライセンスキーをご購入後　ライセンスキーを登録するとこの※サンプル※は
印字しないようになります。

ご購入方法は、ホームページからご確認ください。

購入方法はソフトを起動し、ゼネコン伝票を起動した画面に
ホームページへ　のボタンクリックしてください。

１５－２ライセンス登録



ライセンスキーにメールにて送られてきた　番号（英数字）入力してください。

登録（Ｆ１２）で登録され　以降　制限（件数）は解除されます。

試用する（もしくは　左上のＸ）でこの画面が閉じ　伝票の入力ができます。
但し、印刷は　※サンプル※　と印字されますので、ご注意ください。

１６　サポートについて

ヘルプや操作説明などをお読みになり、どうしても解決しない場合にのみ
ご質問してください。
よくある質問と回答を読んで事例がないかをご確認ください。

また、データが壊れて起動しないなどの場合のデータ復帰など、通常の操作質問とは
違う場合　有料となる場合があります。

ご質問はホームページのサポートから　お問い合わせください。
ホームページの右上にボタンが表示されえています。

ご質問の内容には
１）質問される　ソフト名（Ａｓｓ工事伝票発行）
２）Ｖｅｒ　　メニューのヘルプ　バージョン情報
３）お使いのパソコンのＯＳ（Win98,ME,2000,Xp,Vista,7,8,10）
　　６４bitの場合　は　６４bit版を記入してください。
４）お使いのプリンタ（印字に関係のある質問なら）
５）使用されている伝票名（印字に関係のある質問なら）

内容はなるべく詳しく記入してください。
動作がおかしいや、印字できないなどでは返答できません。
なになにの送り状の印字が　１０ｍｍずれるだとか
ページごとに印字位置がずれるなどのように　具体的に記入してください。

メール　info@aonosys.jp
URL http://aonosys.jp/

ホームページにて更新情報を記載しております。

なお、個別対応にてソフトを変更いたします。
別料金、見積もりいたします。メールにて問合せください。

アオノシステム設計
青野　幸司　まで