

# Ass 送り状 2

## (海外発送英語用)

操作説明書

アオノシステム設計

URL <http://aonosys.jp/>

E-MAIL [info@aonosys.jp](mailto:info@aonosys.jp)

# 目次

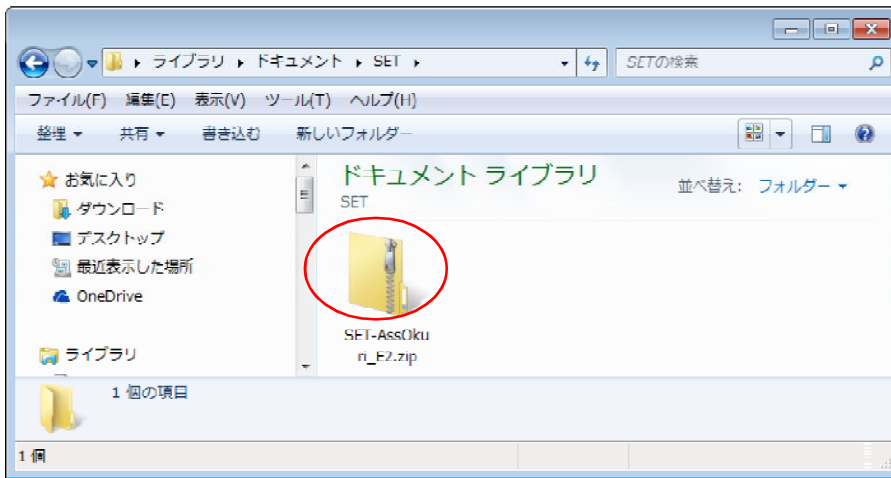
1	インストールとアンインストール	4
1-1	ダウンロード インストール	4
1-2	アンインストール	7
2	サンプルデータの印刷	8
3	操作方法 はじめに	12
4	自社情報のセット	14
5	得意先、商品メンテ	15
5-1	マスタメンテの処理選択	15
5-2	マスター一覧印刷	16
5-3	得意先マスタメンテ	17
5-4	商品マスタメンテ	21
5-5	得意先の緊急登録	23
5-6	コード変更	24
6	送り状印刷設定	25
7	送り状印刷	26
7-1	得意先リストのデータ抽出	26
7-2	得意先リストから1件のみを選択して印刷	27
7-3	得意先リストから確認印刷	28
7-4	個別にデータを読み出しして印刷	29
7-5	得意先リストから一括印刷	30
7-6	CSV、エクセルデータの読み込方法	31
7-6-1	Ass 送り状仕様CSVファイルの読み込	32
7-6-2	FedEX ファイルの読み込	35
7-6-3	エクセルXLSデータの読み込	36
7-7	インボイス作成	37
8	ギフト用送り主設定方法	39
9	用紙サイズについて	41

1 0	プリンタ用紙設定ファイル作成方法	47
1 0-1	プリンタ用紙設定ファイル作成	47
1 0-2	用紙設定ファイルの使用方法	49
1 1	連続用紙の印刷確認	50
1 2	ユーティリティ	54
1 2-1	保存処理	54
1 2-2	復元処理	55
1 2-3	データ圧縮	56
1 2-4	Ass 送り状(海外発送英語用)データコンバート	56
1 2-5	データクリア	57
1 3	マスタの読み込み、書き込み	58
1 3-1	マスタデータ読み込み	58
1 3-2	マスタデータ書き出し	62
1 4	よくある質問と回答	64
1 5	ライセンス購入、登録	66
1 5-1	ライセンス取得の手続きについて	66
1 5-2	ライセンス登録	67
1 6	サポートについて	68

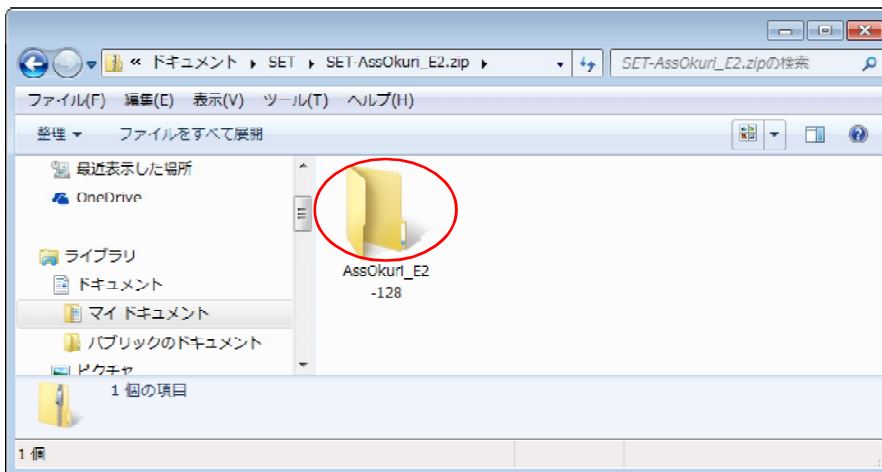
# 1 インストールとアンインストール

## 1-1 ダウンロード インストール

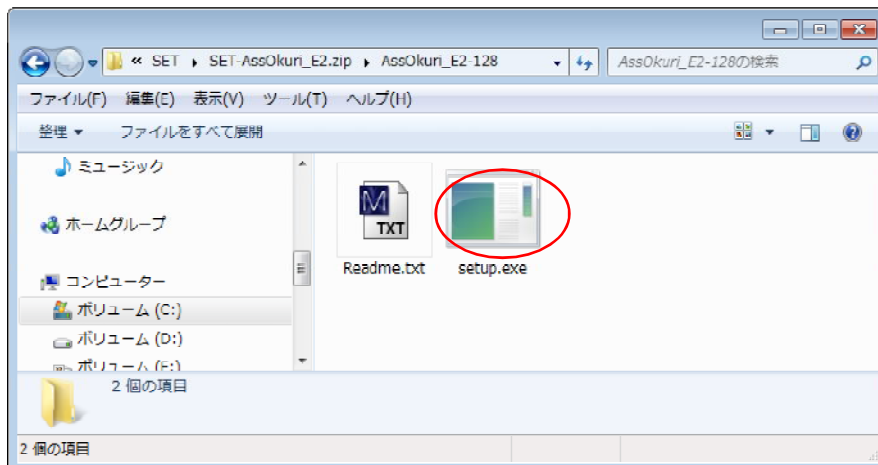
ダウンロードし適当なフォルダに保存します。



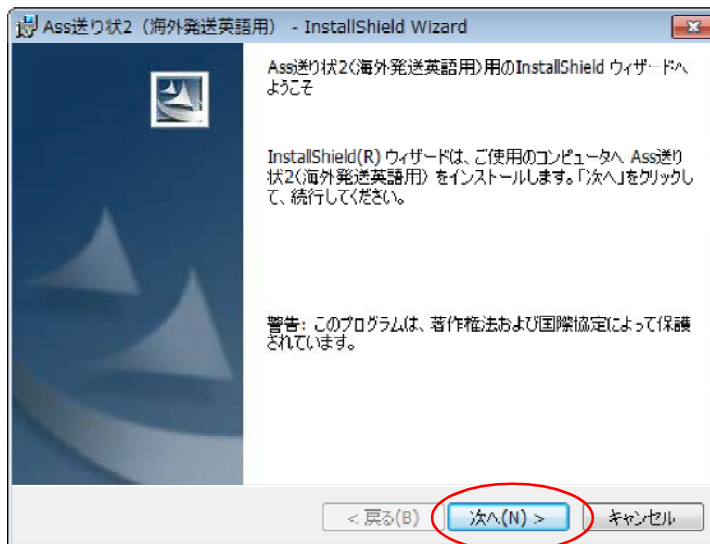
AssOkuri\_E2-XXX.zip をダブルクリックします。(XXX はバージョンNO です)  
(もしくは、SET-AssOkuri\_E2.zip)  
圧縮されたZIP ファイルが解凍されます。



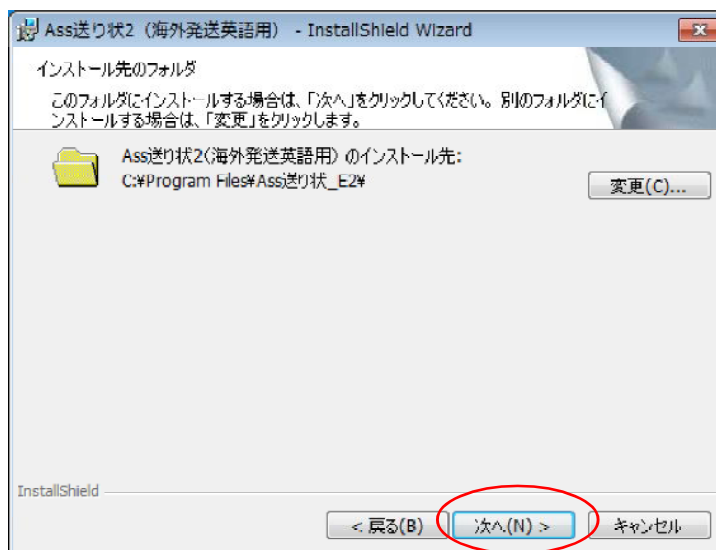
AssOkuri\_E2-XXX.exe をダブルクリックします。(XXX はバージョンNO です)



setup.exe をダブルクリックします。

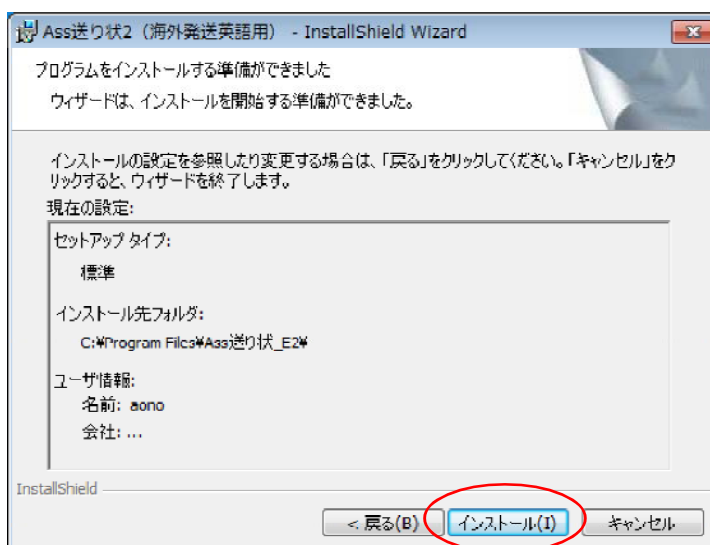


ここで 次へ ボタンをクリックします。

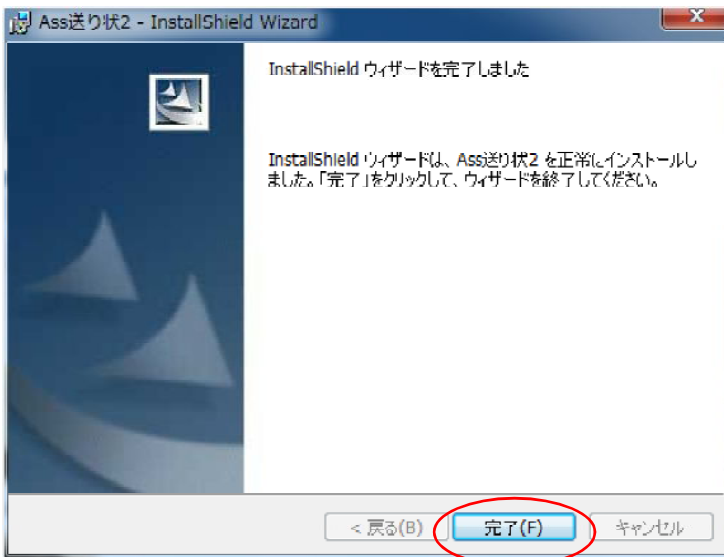
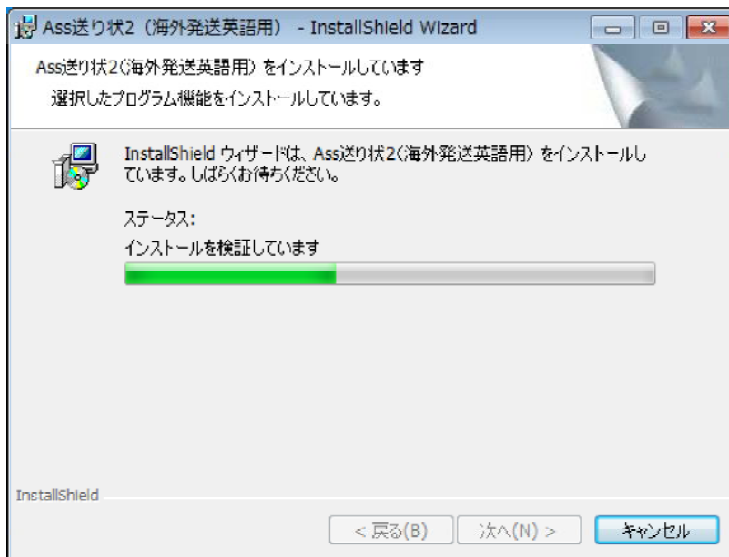


ここで 次へ ボタンをクリックします。

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。



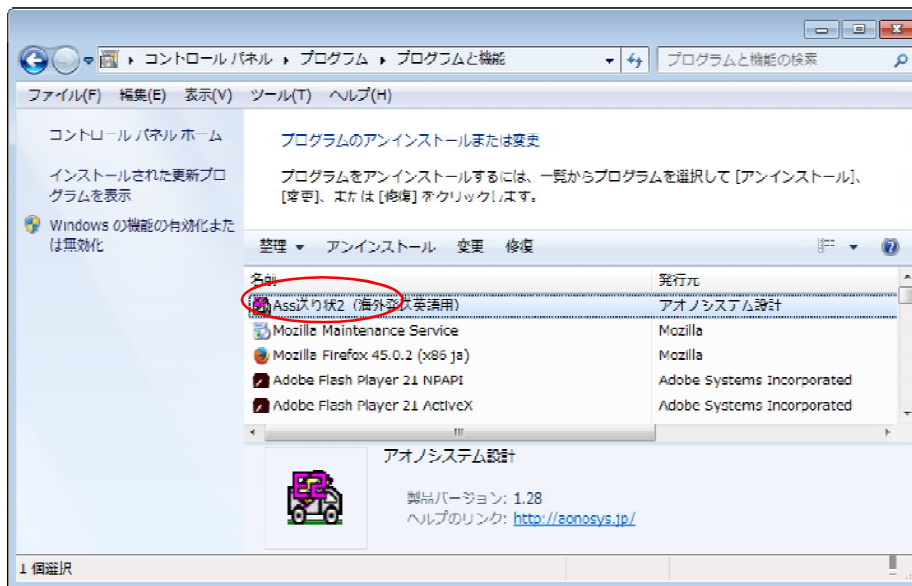
ここで 完了 ボタンをクリックします。  
以上で完了です。デスクトップにAss送り状2-Eのアイコンが作成されます。

## 1-2 アンインストール

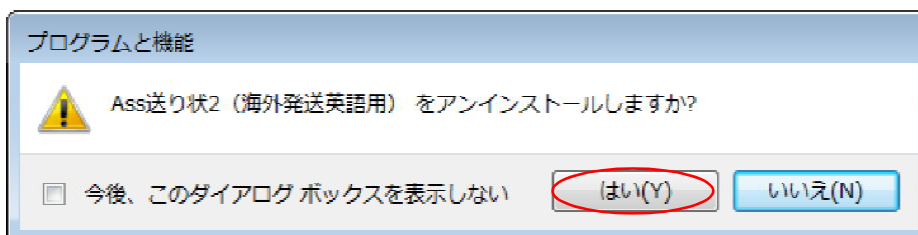
コントロールパネルを開きます。



プログラムのアンインストールをクリックします。



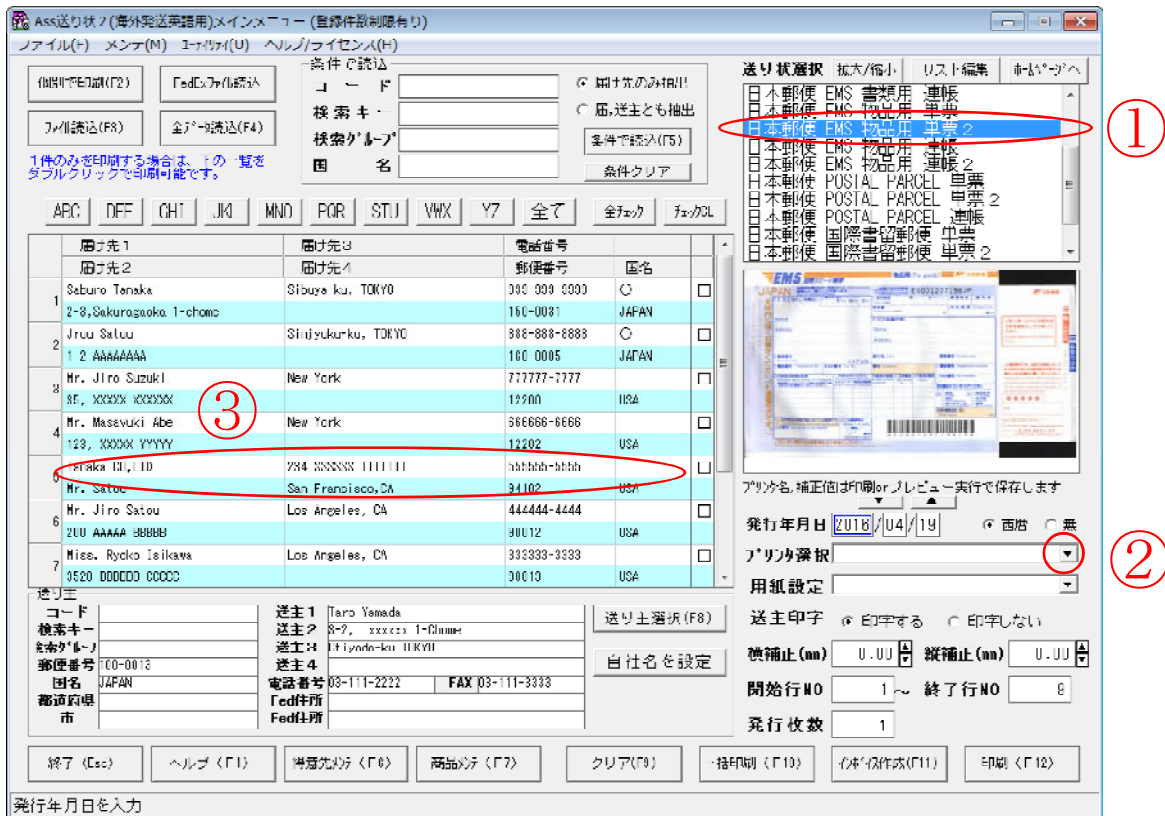
Ass 送り状 2 を選択し アンインストール ボタンをクリックします。



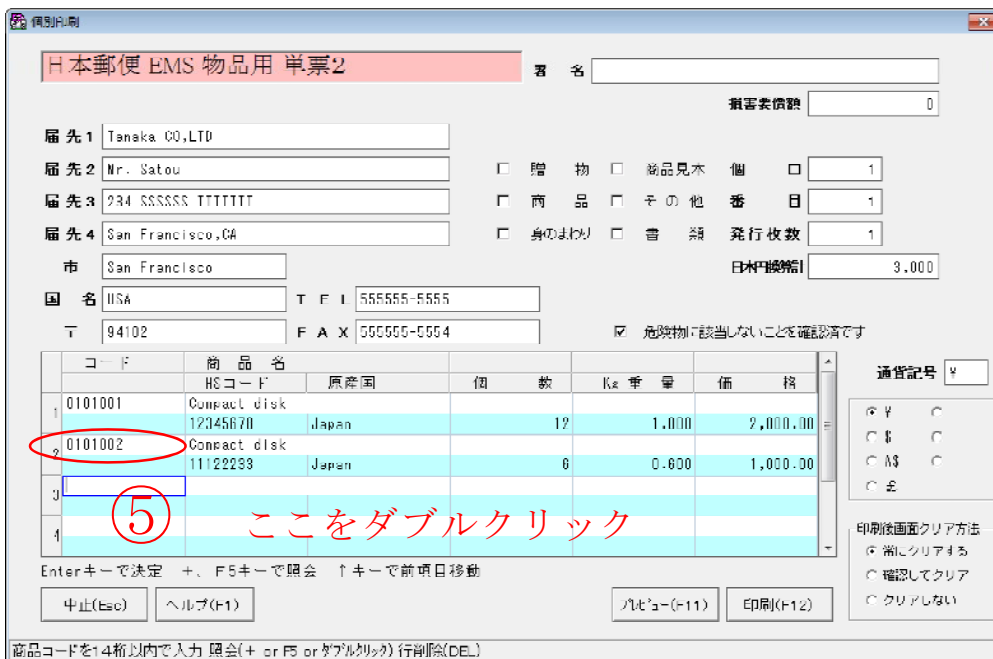
はい ボタンをクリック これで、アンインストール完了です。

## 2 サンプルデータの印刷

実際の操作を始める前にサンプルデータで印刷確認をしてください。



- ①印刷したい送り状をリストから選択します。
- ②印刷するプリンタを選択します。  
プリンタは送り状別に設定可能です。
- ③印刷したい得意先を得意先一覧でダブルクリックします。

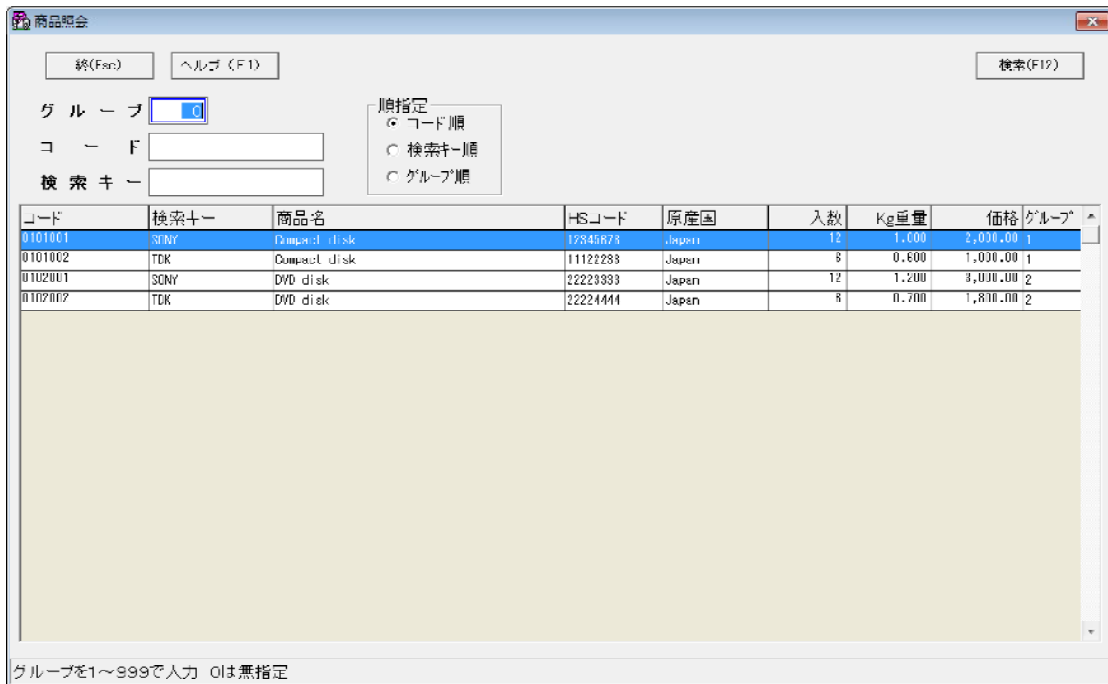


- ④別画面が開きます。商品や時間帯に印字が必要でないのならこのまま印刷ボタンで印刷が実行されます。

⑤商品をすでに登録しているデータから参照します。

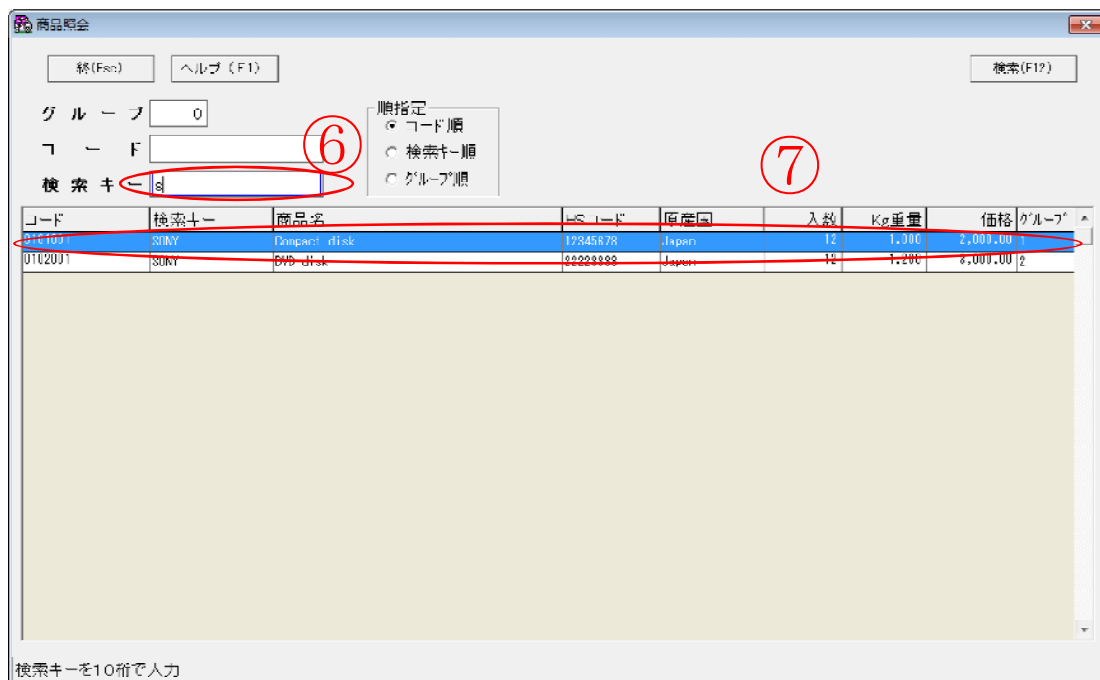
商品コードにカーソルを移動し、ダブルクリックが+キーを押します。

ノートパソコンの場合はF5 キーを押します。



件数が多いときなど、一覧からデータの絞込みができます。

⑥検索キーにカーソルを移動します。(ENTER キーもしくは↓キーで移動します)



ここにN を入力してください。

検索キーのS (ここではSONY) の商品のみが表示されるようになります。

コードと検索キーの複合で検索できますので、コード 頭1桁をメーカーコードなどにするとメーカー別のヨミガナで絞りこみすることもできます。

⑦選択したい商品名をダブルクリックします。もしくは、カーソルを矢印キーで移動しENTER キーを押します。

選択した商品名が表示されます。なお、登録されたいない商品名の場合そのまま商品名の欄に入力することも可能です。

- ⑧ 必要な部分を適当に入力、もしくは チェックボタンを選択します。
- ⑨ プレビューもしくは印刷 ボタンで 印刷されます。

連帳の場合 プリンタによっては用紙サイズの設定、用紙設定をしないと縦サイズがうまく認識しないことがあります。次ページへ用紙送りがうまくできない場合用紙設定ファイル作成方法を参照してください。

プレビュー画面

サンプルを印刷することで、操作方法がご理解いただけたと思います。  
これ以外に A s s 送り状 2（海外発送英語用）には、連続印刷、個別印刷、一括印刷、CSV からの印刷ができます。

是非とも、A s s 送り状 2（海外発送英語用）のライセンス購入をご検討ください。

## 3 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)

F 1 2 で 登録、訂正、印刷など 決定キーとなります。

また、コードなどの照会には コードにカーソルがある状態で +、F 5、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

用紙 (送り状) の種類によっては印刷出来ないプリンタがあります。  
特に用紙厚さは プリンタ仕様の印刷複写枚数を参照してください。

#### \*\*\*重要\*\*\*

なお、10、12 インチプリンタでも用紙の幅がそれ以下の場合印字可能ですが、印刷可能複写枚数はカタログ等で確認してください。

プリンタ用紙設定ファイルを作成し、その設定を有効にする必要があります。

詳しくは 操作方法 プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考に

### 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 8480SU-R

<http://www.okidata.co.jp>

### 連帳送り状について

連帳送り状は用紙の長さを設定しないと、ページ送りでズレる場合があります。

ドットプリンタの場合レーザーやインクジェットプリンタのように用紙サイズが固定できませんので、プリンタドライバでその用紙サイズを設定する必要があります。

プリンタによっては、その用紙サイズや用紙の給紙位置を自動で認識できないこともあります。

Ass 送り状では用紙設定をそのサイズ別に管理できるように作成しておりますので、ほとんどのプリンタで印刷は可能です。詳しくは プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考にしてください。

# メイン画面の概要

**A** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**B** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**C** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**D** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**E** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**F** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**G** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**H** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**I** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**J** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**K** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**L** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**M** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**N** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**O** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**P** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**Q** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**R** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**S** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**T** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**U** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**V** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**W** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**X** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**Y** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**Z** 印刷設定  
発行日付  
プリンタや用紙設定  
印字位置補正ができます

**得意先一覧**  
登録されている得意先を一覧表示します  
ダブルクリックで印刷

**送り主**  
送り主を選択できます  
起動時は、自社名を表示  
得意先マスタから指定して変更も可  
ギフト用に送り主を変更して印刷できます

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)

## 4 自社情報のセット

Ass 送り状2 を使用する前に 自社名などの情報をセットします。

メニューのメンテ 自社情報セットを選択してください。

訂正 (Esc) ヘルプ (F1) -----FedEx用----- 訂正(F12)

自社名1/会社名 Taro Yamada 住所 1  
自社名2/住所1 3-2, xxxxxx 1-Chome 住所 2  
自社名3/住所2 Ctiyoda-ku TOKYO 市  
自社名4/住所3 都道府県  
国名 JAPAN FアカウントNO  
郵便番号 100-0013 荷送人名  
電話番号 03-111-2222  
FAX番号 03-111-3333  
署名 顧客番号  
通貨記号区分 3 0=\$印字、1=印字無し、2=¥印字、3=都度選択 shipper's reference  
通貨記号  
1 = ¥ Japanese Yen  
2 = \$ US Dollar  
3 = A\$ Australian Dollar  
4 = £ Euro  
5 =  
6 =  
7 =  
自動採番桁数 5 得意先コードの自動採番を使用する場合はコードは数値を使用してください。  
重量小数印字 1 0=小数以下 0時は印字しない、1=小数以下 0時は 0.00と印字  
重量単位 0 0=kg、1=g  
初期リスト 0 0=全件表示、1=未表示  
該当無リスト 0 0=メッセージのみ、1=リストクリア  
初期設定値  
 贈物  商品見本  
 商品  その他  
 身のまわり  書類  
個口 1 番目 1

自社名1を40文字で入力

自社名1～4 送り状の送り主を入力 40文字以内

国名 国名を入力 20文字以内

郵便番号 郵便番号を入力 14文字以内

電話番号 電話番号を入力 20文字以内

FAX FAXを入力 20文字以内

署名 国際書留郵便に印字する署名を入力 40文字以内

FedEx FedEx用 住所など入力

DHL DHL用 住所などの入力

入力完了後に 訂正ボタンを押してください。

訂正ボタンを押すことで 保存します。

## 5 得意先、商品メンテ

### 5-1 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、商品メンテを選択するか  
メイン画面の下の得意先、商品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。

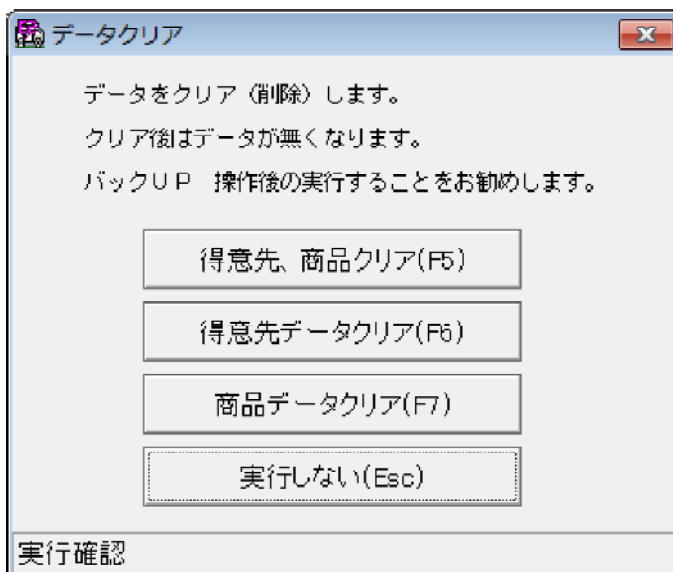
取消でメイン画面に戻ります。

インストール後はサンプルデータが登録済みです。

実行すると、得意先、商品データをクリア（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ティのデータクリアを選択します。



## 5-2 マスター一覧印刷

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。

マスタ印刷(得意先マスタ)

開始コード  照会(+ or F5 or ダブルクリック)

終了コード  照会(+ or F5 or ダブルクリック)

検索グループ

印刷順  
 得意先コード順     検索グループ順     検索キー順

横補正(mm)     縦補正(mm)

プリンタ選択

用紙設定

終(ESC)    ヘルプ(F1)    プレビュー(F11)    印刷(F12)

コードを入力 全件印刷は無指定 照会(+ or F5 or ダブルクリック)

印刷プレビュー

終(ESC)    印刷(F12)

※※ 得意先マスター一覧表 ※※    1 頁

[\*\*\*\*\*~\*\*\*\*\*]    2016 年 4 月 19 日

コード	得意先名 1	得意先名 2	得意先名 3	得意先名 4	郵便番号
検索キー	得意先名 3	得意先名 4	電話番号	FAX番号	受、送り主区分
検索グループ	国名	電話番号	FAX番号		
001	Saburo Tanaka	2-3, Sakuragaoka 1-chome			150-0031
TANAKA	Sibuya-ku, TOKYO		999-999-9999	999-999-9998	送り主
001	JAPAN				
002	Jiro Satou	1-2 AAAAAAA			160-0005
SATOU	Sinjyuku-ku, TOKYO		888-888-8888	888-888-8887	送り主
002	JAPAN				
003	Mr. Jiro Suzuki	35, XXXXX XXXXX			12200
SUZUKI	New York		777777-7777	777777-7778	
	USA				

縮小    拡大

ページ移動ボタン

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。

### 5-3 得意先マスタメンテ

- ①得意先コード 得意先コードを入力 F 5, +キーで照会できます  
もしくは、画面下の一覧表をダブルクリックでも直接  
得意先修正できます。
- ②検索キー 照会時に絞りこみに使用します。 半角カタカナ でヨミカナを入力
- ③検索グループ 検索グループを入力
- ④受、送り主区分 受け主、送り主の区分 0=受け主, 1=送り主
- ⑤得意先1～4 得意先名を入力
- ⑥国名 国名を入力
- ⑦郵便番号 郵便番号を14桁以内で入力
- ⑧電話番号 電話番号を入力
- ⑨FAX番号 FAX番号を入力
- ⑩FedEx FedEx用住所を入力
- ⑪DHL DHL担当者名を入力

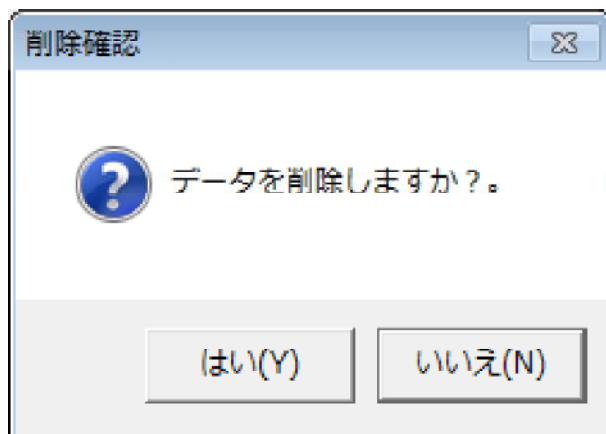
訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

- |           |                         |
|-----------|-------------------------|
| 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、F 5, +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 (F 8) ボタンをクリックします。  
のように削除確認ではいを押すと削除します。



## 得意先照会

得意先コードでF5、+キーもしくはダブルクリックで照会画面が開きます。

得意先コード	検索キー	得意先名1	得意先名2	得意先名3	得意先名4	検索G	送主
001	TANAKA	Seibun Tanaka	7-5, Sakuraganka 1-chome	Shinjuku-ku, TOKYO		001	送主
002	SATOU	Jiro Satou	1-2 AAAAAAA	Shinjuku-ku, TOKYO		002	送主
003	SUZUKI	Mr. Jiro Suzuki	35, XXXXX XXXXX	New York			
004	ABE	Mr. Masayuki Abe	123, XXXXX YYYYY	New York			
102		Tanaka CO.LTD	Mr. Satou	234 SSSSS TTTTTT	San Francisco,CA		
103	SATOU	Mr. Jiro Satou	200 AAAAA DDDDD	Los Angeles, CA		001	
104	ISIKAWA	Miss. Ryoko Isikawa	9500 CCCCC DDDDD	Los Angeles, CA		001	
105	TAKAHASHI	Mr. Tarou Takahashi	XXXXX YYYYY 200	Rome		002	
106	NAKATA	Mr. Kouji Nakata	30 VVVVV WWWW	Paris		002	

- 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 Sを入れると 検索キー頭1桁が、Sに一致するデータを表示します。
- ③検索グループ 検索グループを入力 ギフト用で送り主をお客様名にするときに  
そのお客様のグループのみを表示します

コード、検索キー、検索グループとも空白(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

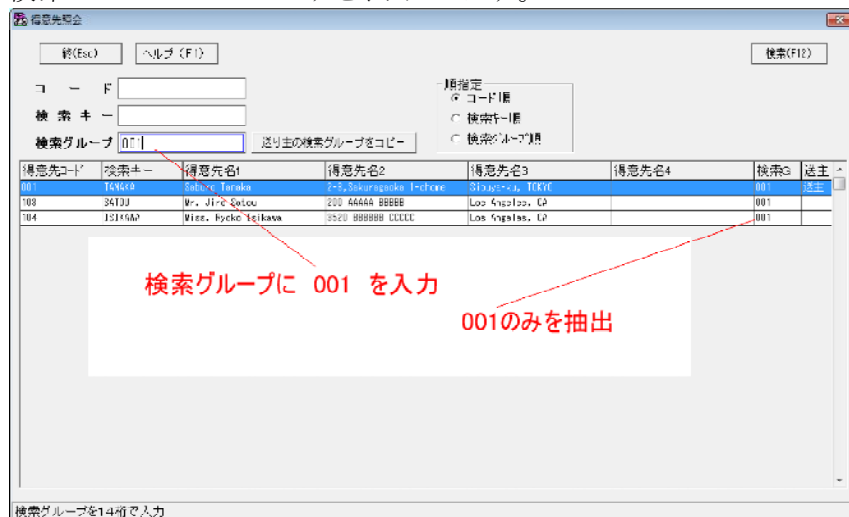
検索キーでSを入れた時のサンプル

得意先コード	検索キー	得意先名1	得意先名2	得意先名3	得意先名4	検索G	送主
002	SATOU	Jiro Satou	1-2 AAAAAAA	Shinjuku-ku, TOKYO		002	送主
003	SUZUKI	Mr. Jiro Suzuki	35, XXXXX XXXXX	New York			
103	SATOU	Mr. Jiro Satou	200 AAAAA BBBBB	Los Angeles, CA		001	

検索キーに S を入力  
検索キーが S から始まる得意先のみ抽出

検索グループで001を入れた時のサンプル

検索グループ001のみを表示します。

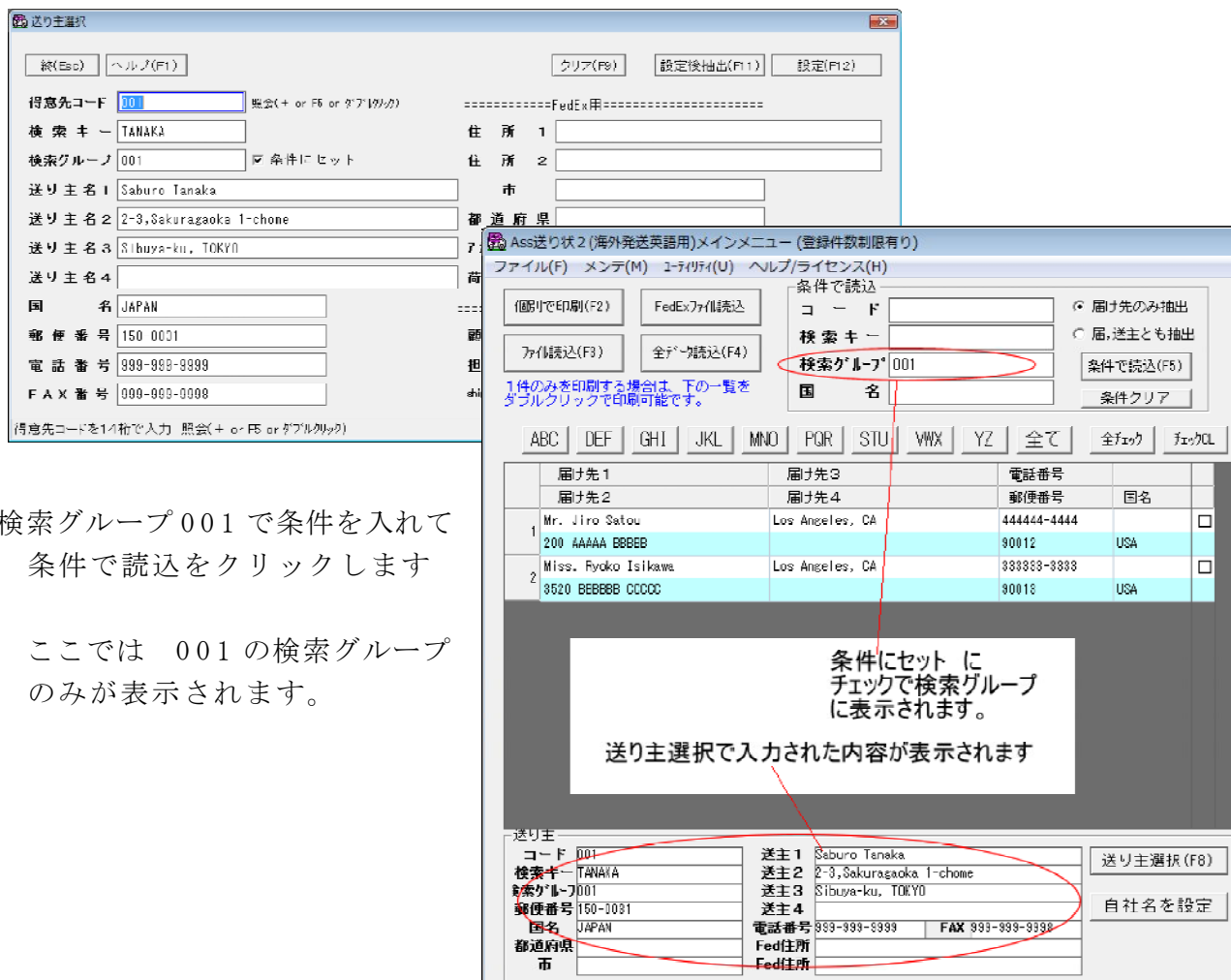


検索グループと受、送り主区分を使用して ギフトなどの送り主別にその送り先を表示することが可能になります。

上図のように

送り主で 001 Saburo Tanaka で検索グループ001 で 以下の送り先を登録します。  
これは、Tanaka さんの ギフトの送り先になります。

- 103 Mr. Jiro Satou
- 104 Miss. Ryoko Isikawa



## 5-4 商品マスタメンテ

商品マスタメンテ

訂正 終(Esc) ヘルプ(F1) 削除(F8) クリア(F9) 訂正(F12)

商品コード 0101001 照会(+ or F5 or タブ移動)

検索キー SONY

商品名 Compact disk

HSコード 12345678

原産国 Japan

入数 12

Kg重量 1.000

価格 2,000.00

グループ 1

検索キーを半角10桁で入力

- ①商品コード 商品コードを入力 F 5, +キーで照会できます
- ②検索キー 照会時に絞りこみに使用します。
- ③商品名 商品名を入力
- ④HSコード HSコードを入力
- ⑤原産国 原産国を入力
- ⑥入数 入数を入力
- ⑦Kg重量 Kg重量を入力
- ⑧価格 価格を入力
- ⑨グループ グループを入力

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

- |         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 終(Esc)  | 終了(ウィンドウを閉じます)                  |
| ヘルプ(F1) | ヘルプを開きます。                       |
| 削除(F8)  | データを削除します。                      |
| クリア(F9) | 画面をクリアします。(データは保存されません)         |
| 登録(F12) | 登録、訂正を決定します。(このボタンを押さないと登録しません) |

## 商品照会

商品コードで F 5、+キーもしくはダブルクリックで照会画面が開きます。

コード	検索キー	商品名	HSコード	原産国	入数	Kg重量	価格	グループ
0101031	SONY	Compact disk	12345678	Japan	12	1.000	2,000.00	1
0101032	TDK	Compact disk	11122233	Japan	6	0.600	1,000.00	1
0102031	SONY	DVD disk	22223333	Japan	12	1.200	3,000.00	2
0102032	TDK	DVD disk	22224444	Japan	6	0.700	1,800.00	2

- ①グループ 抽出するグループを入力  
0 なら全てのグループを抽出対象
  - ②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。
  - ③検索キー 抽出する検索キーを入力  
例 Sを入れると 検索キー頭1桁が、Sに一致するデータを表示  
します。  
コード、検索キーとも空白(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。

## 5-5 得意先の緊急登録

### 1) 手入力で得意先、住所を入力する場合

個別で印刷する場合、得意先データとして新規データで保存できます。

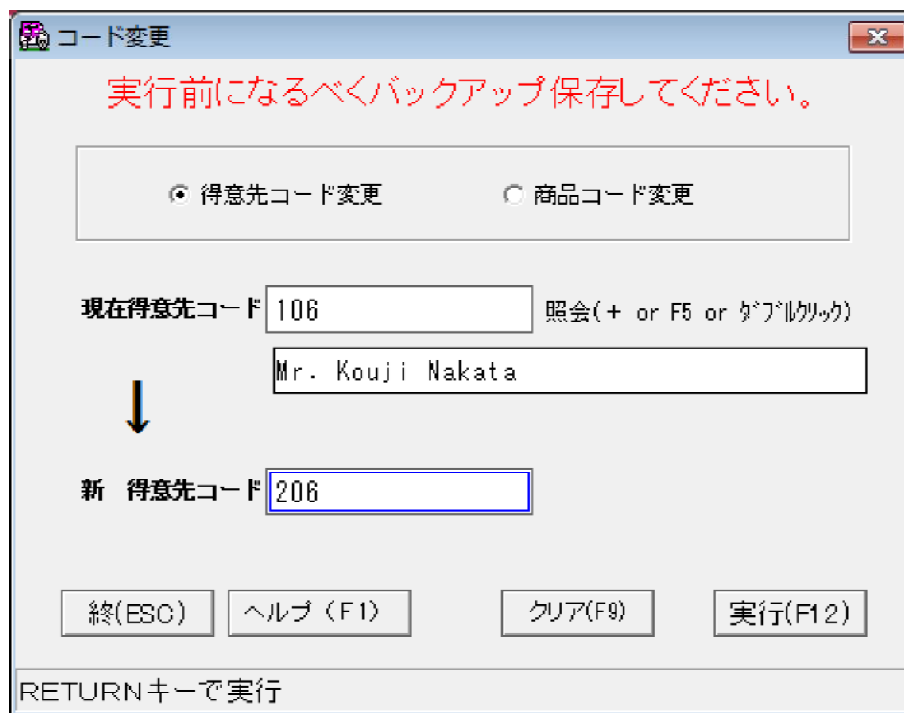
コード	商品名	個数	g重量	価格
1				
2				
3				
4				

コード入力時に F2 キーを押します。

得意先登録の画面が開きます。得意先コードから入力し  
氏名、住所などを登録後 登録ボタンを押します。

登録完了後に 個別印刷の画面に戻ります。ここに 先ほど入力したデータが  
表示されます。

## 5-6 コード変更



コード変更

実行前になるべくバックアップ保存してください。

得意先コード変更     商品コード変更

現在得意先コード 106 照会(+ or F5 or ダブルクリック)

↓

Mr. Kouji Nakata

新 得意先コード 206

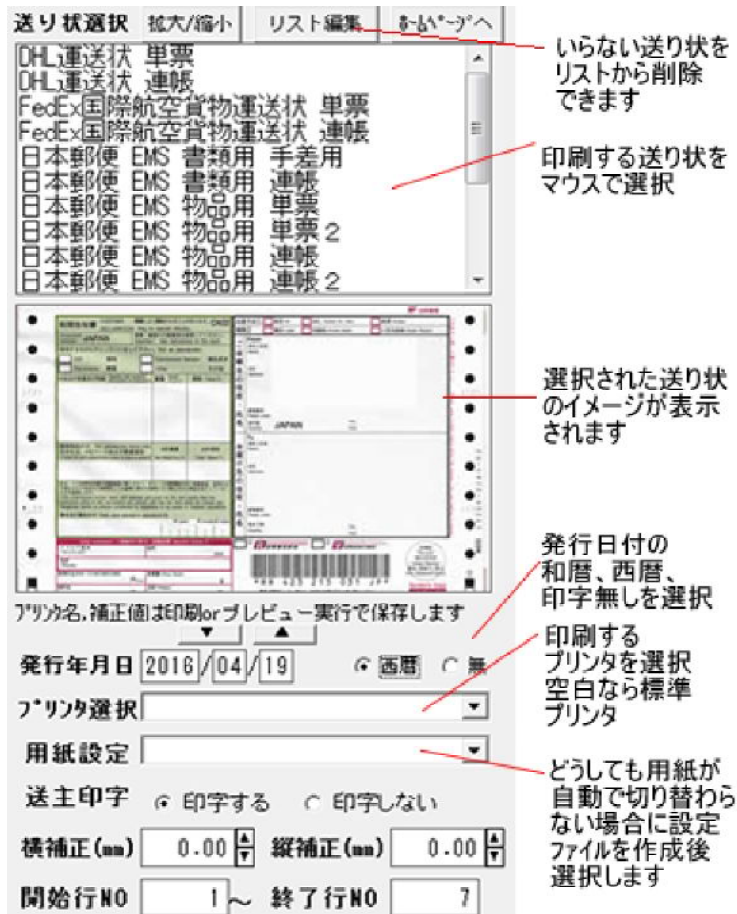
終(ESC)    ヘルプ(F1)    クリア(F9)    実行(F12)

RETURNキーで実行

- ①得意先、商品を選択します。
- ②現在得意先コードに変更前コードを入力  
+、F5、ダブルクリックで照会できます。
- ③新 得意先コードの変更後コードを入力

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。
クリア(F9)	画面をクリアします。(データは変更されません)
実行(F12)	変更を決定します。

## 6 送り状印刷設定



- ①印刷する送り状を選択します。 イメージが表示されますので確認してください。
- ②発行年月日 を年、月、日 と入力 印刷する年の西暦、無を選択
- ③プリンタ選択 ▼をクリックして印刷するプリンタを選択します。  
標準のプリンタから印刷するときには空白のままにしてください。  
(Delete キーで削除できます)
- ④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。  
通常は空白のままでOKです。  
詳しくは プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考に
- ⑤送り主印字 印字する、しないを選択します。  
印字しないとすると 自社名、住所などを印刷しません。
- ⑥横補正 印刷位置の横方向補正  
例 10 mm なら 右に10 mm寄せて印刷します。  
-10 mm なら 左に10 mm寄せて印刷します。
- ⑦縦補正 印刷位置の縦方向補正  
例 10 mm なら 下に10 mm寄せて印刷します。  
-10 mm なら 上に10 mm寄せて印刷します。
- ⑧開始終了行NO リストから一括して印刷するときのみ 開始行と終了行を入力します。  
1件1件印刷するときには リストをダブルクリックしてください。
- ⑨発行枚数 印刷の枚数を入力します。

# 7 送り状印刷

送り状は、4種類の方法で印刷できます。

- 1) 得意先リストから1件のみを選択して印刷 (ダブルクリックで印刷)
- 2) 得意先リストから確認印刷
- 3) 個別にデータを読み出しして印刷
- 4) 得意先リストから一括印刷

なお、得意先リストは内部データベースからとCSVファイルからの2種類で作成できます。

## 7-1 得意先リストのデータ抽出

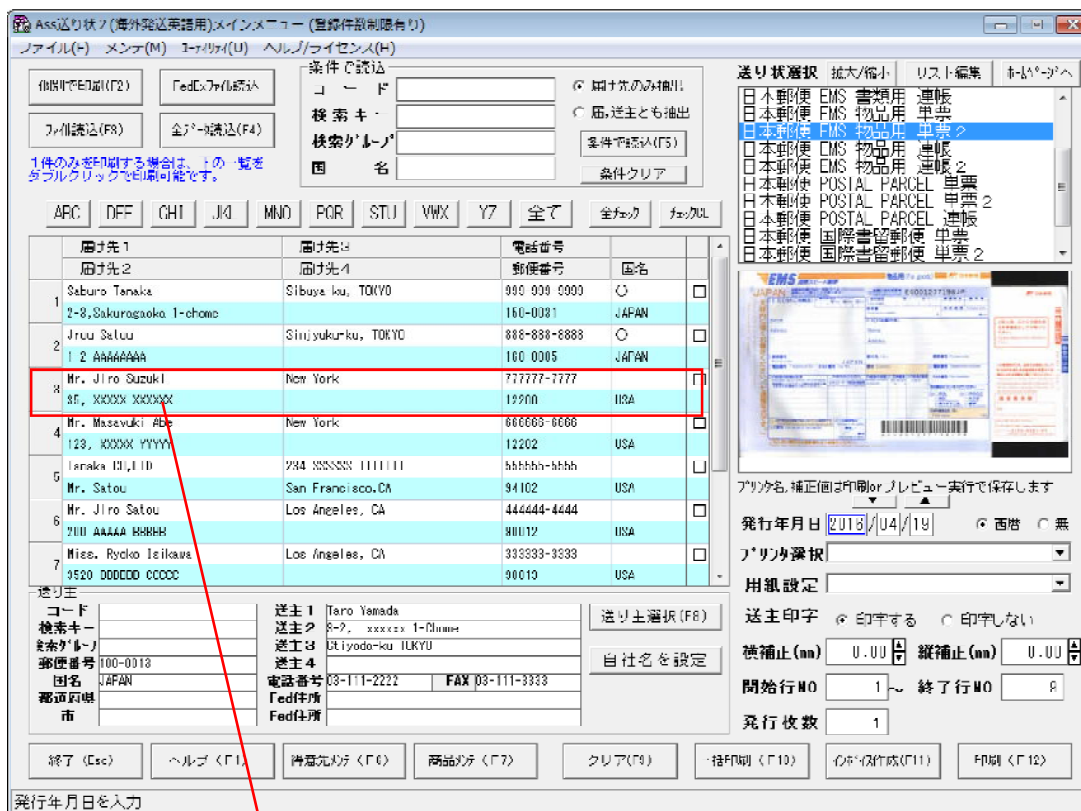
条件で検索し表示                      検索キーのABCで抽出                      得意先リスト

The screenshot shows the 'Ass送り状' application window. At the top, there are search filters: '条件で検索' (Search by conditions), '検索キー' (Search key), and '検索グループ' (Search group). Below these are buttons for 'ABC' (Alphabetical), 'DEF', 'GHI', 'JKL', 'MNO', 'PQR', 'STU', 'VWX', 'YZ', and '全て' (All). A table of recipients is displayed with columns for '送り先1' (Recipient 1), '送り先2' (Recipient 2), '送り先4' (Recipient 4), '電話番号' (Phone number), and '国名' (Country). The first row is highlighted in red. On the right side, there is a '送り状選択' (Select shipping label) list with various shipping options like 'EMS 書類用 連帳' and 'EMS 物品用 半票'. At the bottom, there are buttons for '終了' (End), 'ヘルプ' (Help), '得意先読み込み' (Load recipients), '商品読み込み' (Load products), 'クリア' (Clear), '一括印刷' (Batch print), '印刷' (Print), and '印刷' (Print).

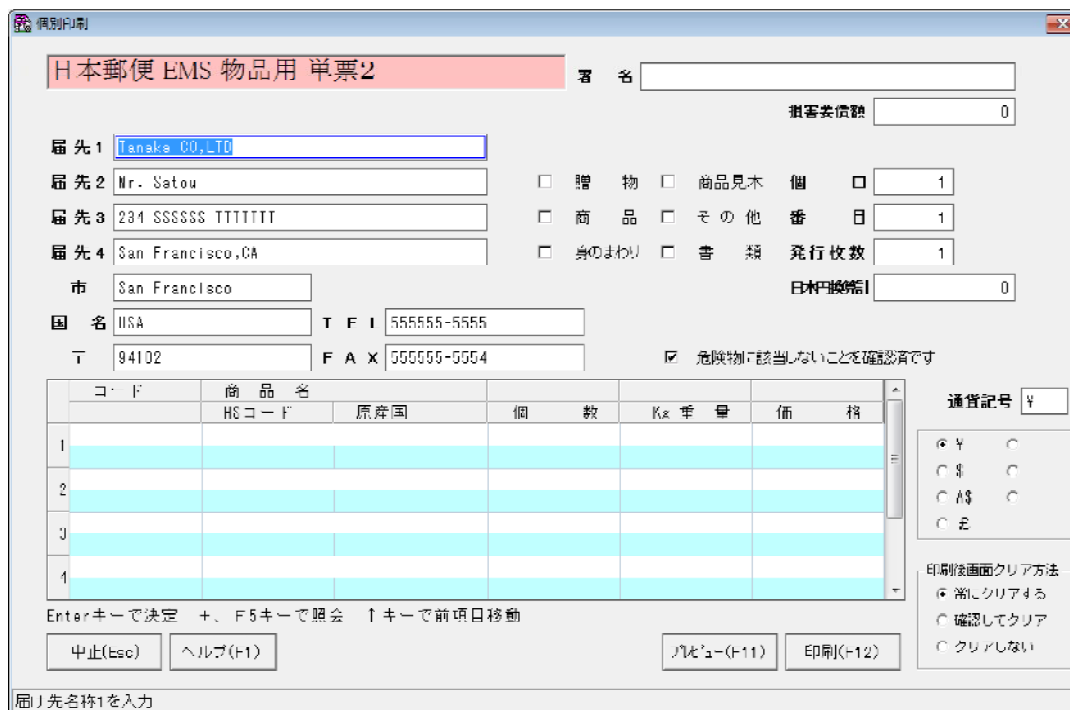
送り先1	送り先2	送り先4	電話番号	国名
Saburo Tanaka 2-2, Sekurogaoko 1-chome Jruru Satou	Sibuya-ku, TOKYO	Sinjyuku-ku, TOKYO	000 000 0000 160-0081 888-888-8888	JAPAN
1 ? AAAAAAA			100 0005	JAPAN
Mr. Jiro Suzuki 8F, XXXXX XXXXX	New York		777777-7777 12200	USA
Mr. Masavuki Abe 123, XXXXX YYYYY	New York		666666-6666 12202	USA
Tanaka III, ITO	284 XXXSSX IIIIIII		555555-5555	
Mr. Satou	San Francisco, CA		54102	USA
Mr. Jiro Satou	Los Angeles, CA		444444-4444 800112	USA
Miss. Ryoko Isikawa 0520 DCCCCD CCCCC	Los Angeles, CA		333333-3333 60010	USA

全データ読み込み (F4) で登録されている内部データベース全てを表示します。ABC のボタンをクリックすると検索キーの頭1文字が一致するものを表示します。条件で読み込みは、コード、検索キー、検索グループ、電話番号の複合で抽出できます。

## 7-2 得意先リストから1件のみを選択して印刷



リストの印刷する行をダブルクリックするとその1件のみが印刷されます。



中止 (Esc)

プレビュー (F11)

印刷 (F12)

コード 1 ~ 4

品名 1 ~ 4

印刷を中止します

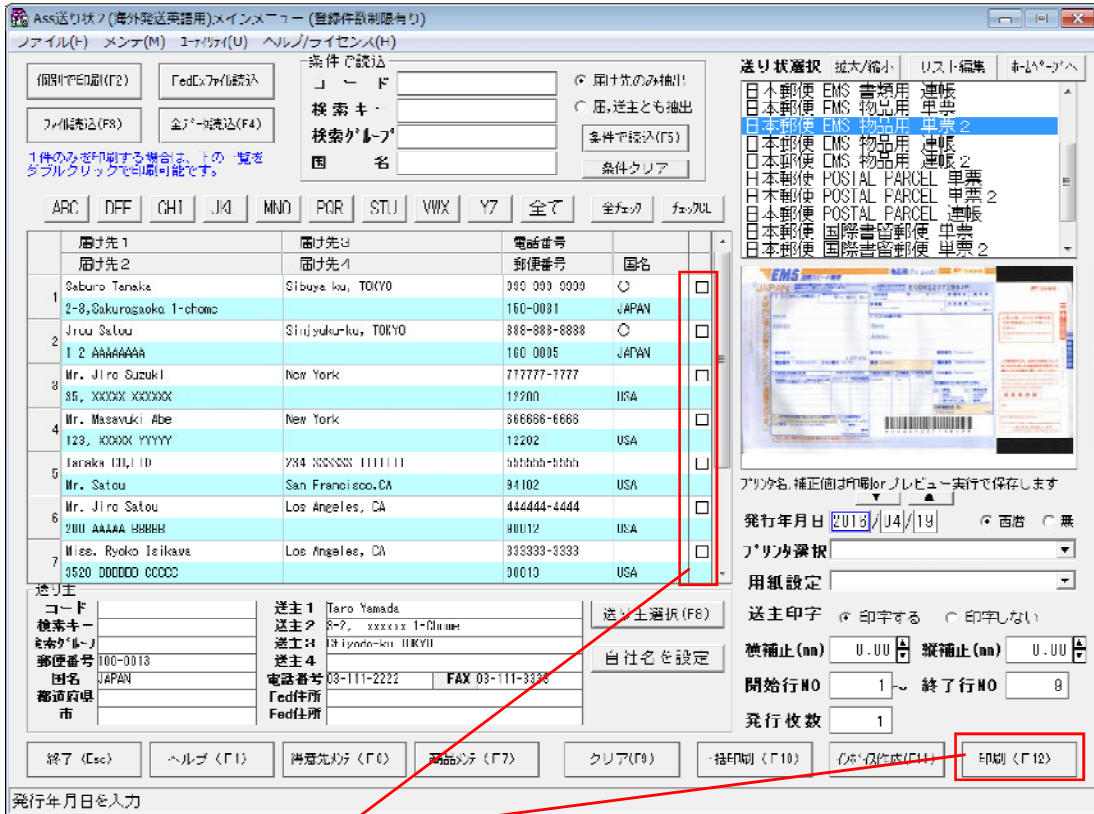
印刷イメージを画面表示します。

印刷を実行します。

+、F5、ダブルクリックにて 商品照会ができます。

商品名、備考を入力 (商品照会しなくても直接入力しても印字されます)

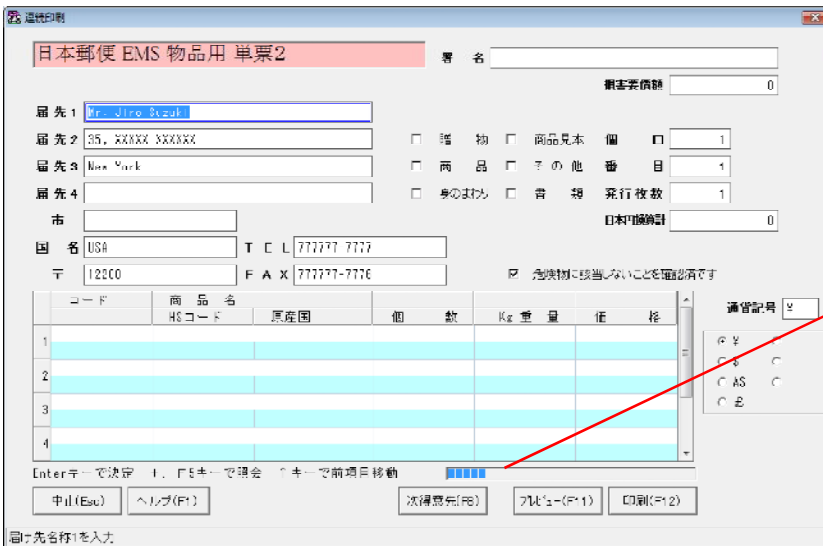
## 7-3 得意先リストから確認印刷



印刷ボタン（F12）をクリックします

リストに表示されている得意先全てを印刷します。

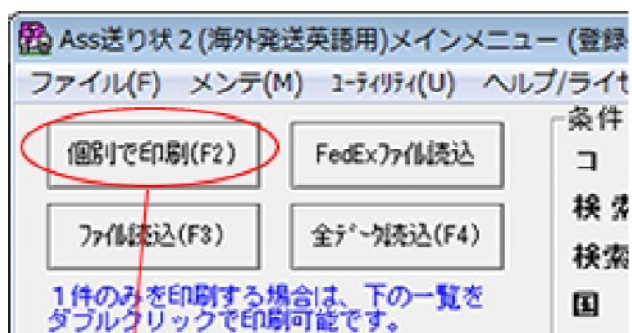
もしくは、ここにチェックが入っているところのみ、順次確認して印刷します



1件ごとにバーが移動します

- 中止 (Esc)      印刷を中止します
- 次の得意先 (F8)      表示の得意先を印刷せずに次の得意先を表示します。
- プレビュー (F11)      印刷イメージを画面表示します。
- 印刷 (F12)      印刷を実行します。
- コード 1 ~ 4      +、F5、ダブルクリックにて 商品照会ができます。
- 品名 1 ~ 4      商品名、備考を入力（商品照会しなくても直接入力しても印字されます）

## 7-4 個別にデータを読み出して印刷



ここをクリック

登録されている得意先コードを入力して個別に呼出して印刷  
データに登録してなくても そのまま、得意先名、住所を入力して印刷できます。

コード	商品名	H8コード	原産国	個数	kg重量	価格
0101001	Compact disk	12945678	Japan	12	1.000	2,000.00
0101002	Compact disk	11122233	Japan	8	0.800	1,000.00
3						
4						

終了(Esc) 画面を閉じます。  
 クリア(F9) 画面をクリアします。  
 プレビュー(F11) 印刷イメージを画面表示します。  
 印刷(F12) 印刷を実行します。

コード +、F 5、ダブルクリックにて 得意先照会ができます。

コード 1 ~ 4 +、F 5、ダブルクリックにて 商品照会ができます。

品名 1 ~ 4 商品名、備考を入力（商品照会しなくても直接入力しても印字されます）

得意先コードで コード空白のまま F 2 を押すと 新規に得意先マスタを作成します。

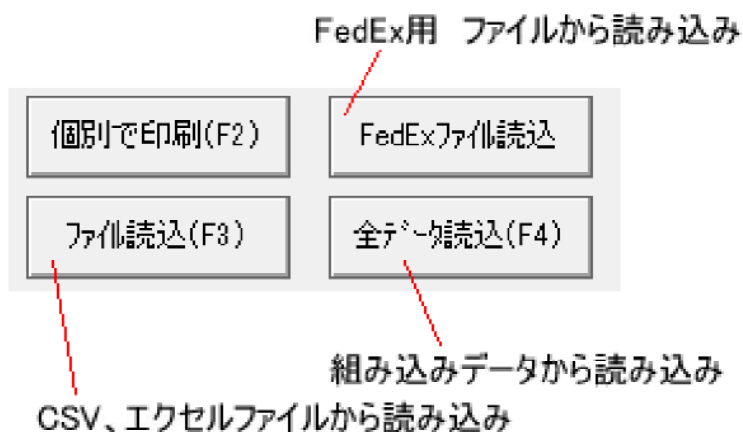
またコード入力後 F 2 を押すと得意先データの訂正ができます。

## 7-5 得意先リストから一括印刷

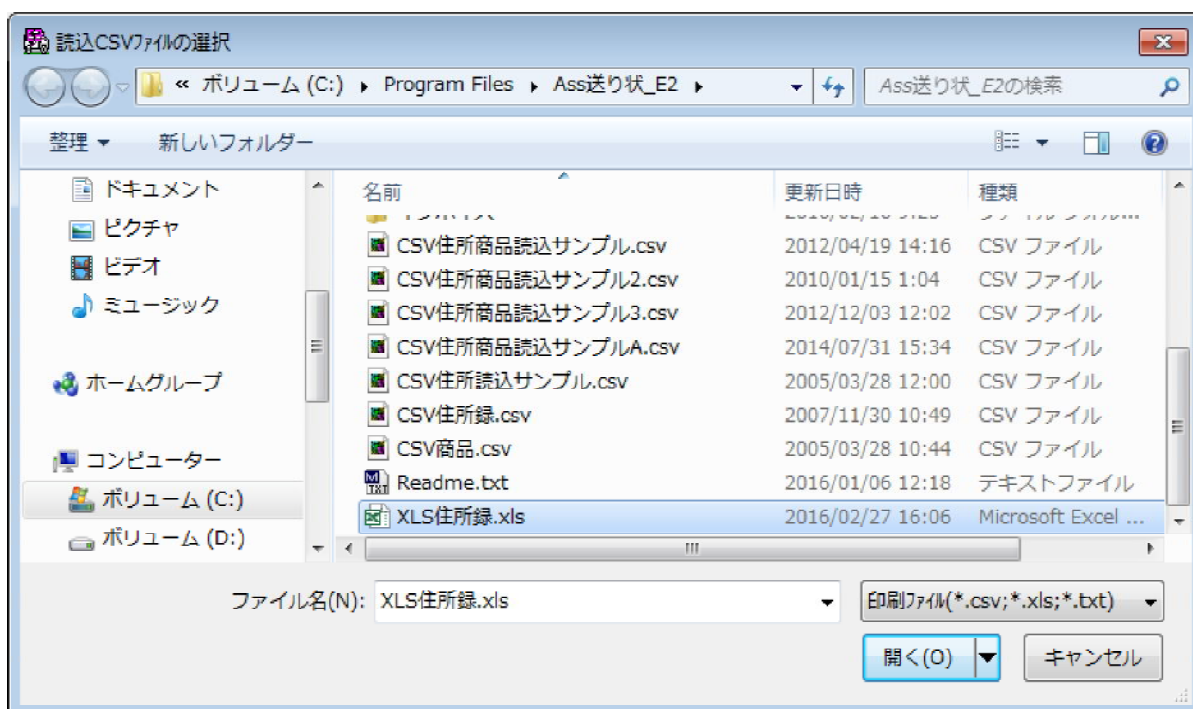
印刷したい得意先を抽出します。条件で読込やここにチェックを入れます。  
 もしくは、CSVデータを読込一覧表示します。  
 一括印刷ボタンをクリック

印刷 (F 1 2)                      印刷実行  
 プレビュー (F 1 1)            印刷プレビュー画面が開きます  
 中止                                印刷しないでメインに戻ります。

## 7-6 CSV、エクセルデータの読込方法

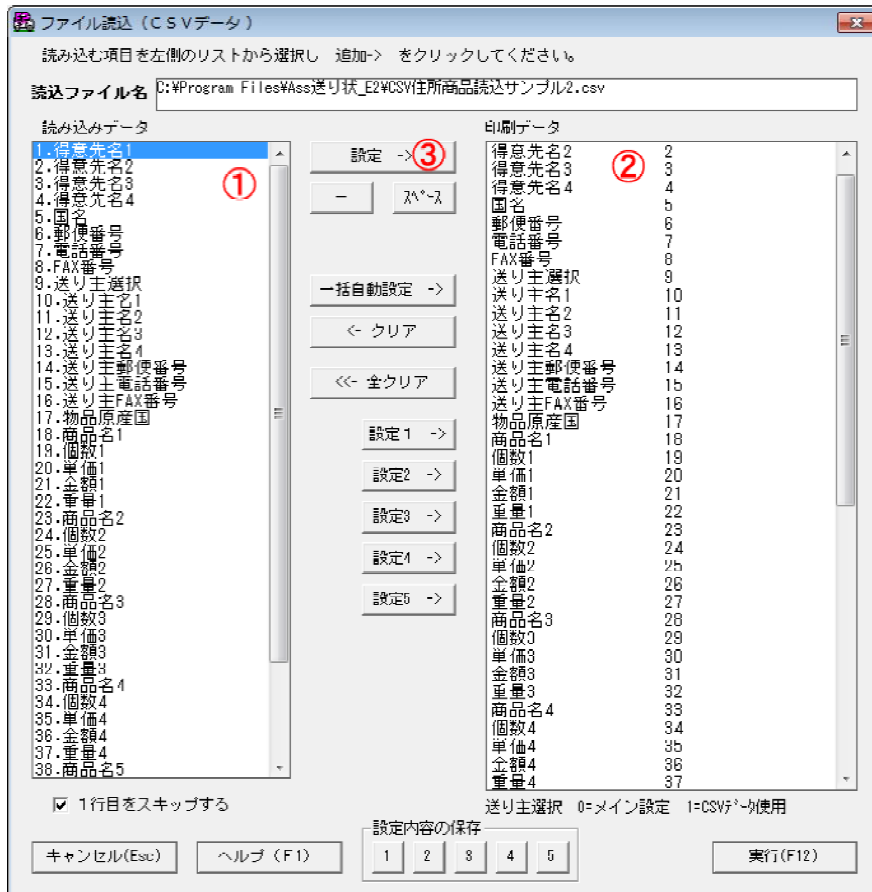


ファイル読込(F3)でCSV、XLMファイルからデータを読み込みできます。



読込ファイルを選択し開くボタンをクリックします。

## 7-6-1 Ass 送り状仕様CSVファイルの読込



- ① 読み込みデータを選択します。
- ② 印刷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。

得意先名の右横に 1 と表示していますが、これは読み込みデータの  
1 得意先名を 取り込みします。

①～③を繰り返し します。

### 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。

CSVファイルの1行目に 印刷データと同じ項目名 たとえば 得意先名、電話番号など  
を入力しておけば、一括自動設定で 自動に 読込項目をセットできます。  
CSV 住所読込サンプル.csv を参考にしてください。

### 送り主印字について

送り主選択 0 =メイン画面に登録されている送り主名を印字

1 =このCSVデータに登録されている送り主名を印字

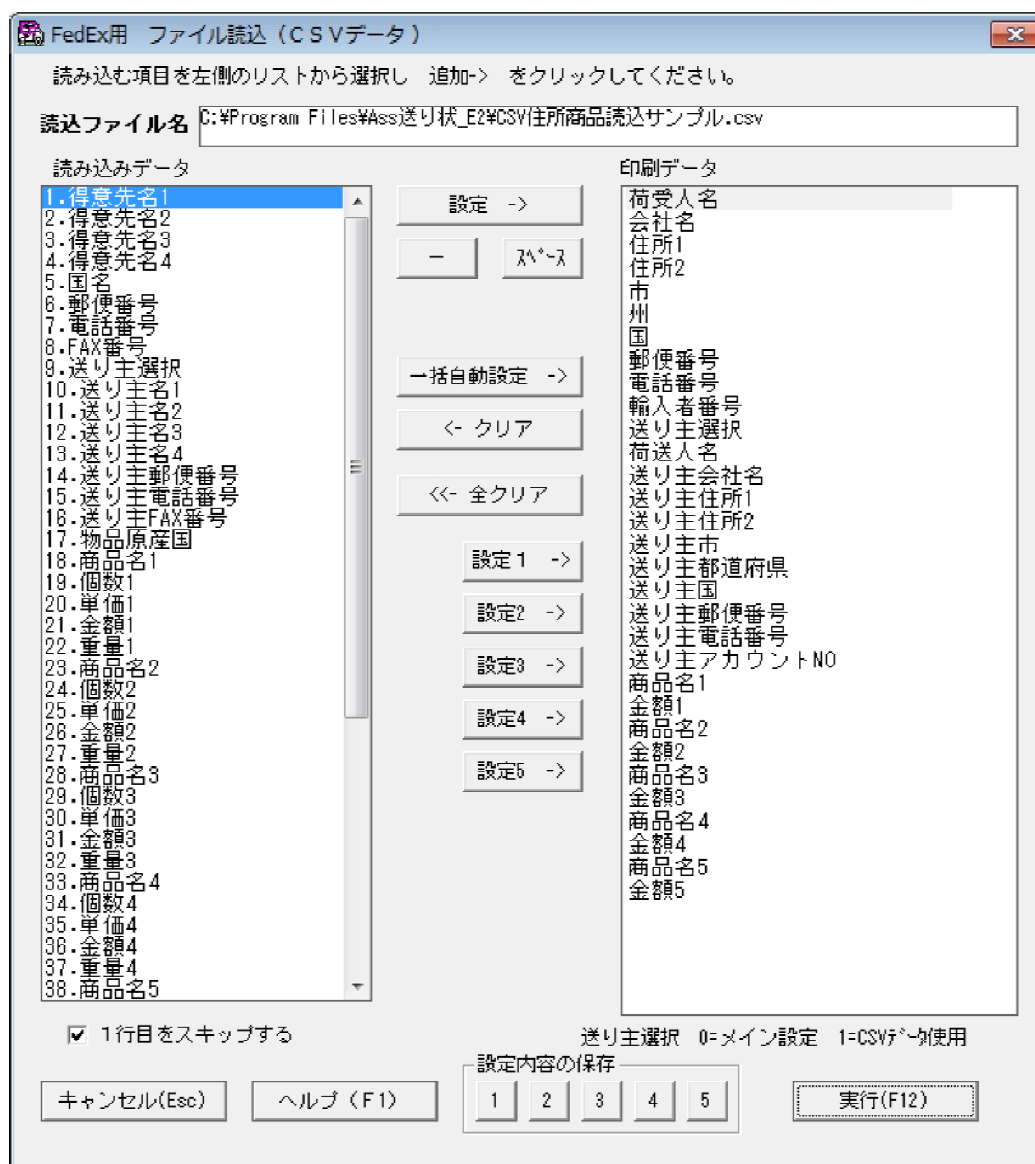
送り主選択を1にした場合は 必ず送り主名1、送り主名2、、以下を取り込むように  
設定しておいてください。

印字データ	読込可能バイト数	仕様
1 得意先名 1	40 バイト (半角 40)	
2 得意先名 2	40 バイト (半角 40)	
3 得意先名 3	40 バイト (半角 40)	
4 得意先名 4	40 バイト (半角 40)	
5 国名	20 バイト (半角 20)	
6 郵便番号	14 バイト	
7 電話番号	20 バイト (半角 20)	
8 FAX 番号	20 バイト (半角 20)	
9 電話番号	20 バイト (半角 20)	
10 送り主選択	半角数値 1 バイト	0 = メイン画面の送り主名 1 = CSVデータの送り主名
11 送り主名 1	40 バイト (半角 40)	
12 送り主名 2	40 バイト (半角 40)	
13 送り主名 3	40 バイト (半角 40)	
14 送り主名 4	40 バイト (半角 40)	
15 送り主郵便番号	14 バイト (半角 14)	
16 送り主電話番号	20 バイト (半角 20)	
17 送り主FAX 番号	20 バイト (半角 20)	
18 物品原産国	10 バイト (半角 10)	
19 商品名 1	40 バイト (半角 40)	
20 個数 1	数値 (少数無し)	
21 単価 1	数値 (少数 2 桁)	
22 金額 1	数値 (少数 2 桁)	
23 重量 1	数値 (少数 3 桁)	
24 商品名 2		
25 個数 2		
26 単価 2		
27 金額 2		
28 重量 2		
29 商品名 3		
30 個数 3		
31 単価 3		
32 金額 3		
33 重量 3		
34 商品名 4		
35 個数 4		
36 単価 4		
37 金額 4		
38 重量 4		
39 商品名 5		
40 個数 5		
41 単価 5		
42 金額 5		
43 重量 5		

- 44 損害要償額
- 45 郵便物番号
- 46 支払い条件
- 47 検索キー
- 48 国際書留郵便
- 49 国際保健付郵便
- 50 贈物
- 51 商品見本
- 52 商品
- 53 その他
- 54 身のまわり品
- 55 書類
- 56 航空
- 57 SEL
- 58 船便
- 59 書状
- 60 印刷物
- 61 小型包装物
- 62 備考
- 63 市
- 64 受注番号
- 65 通貨記号
- 66 日本円換算合計

チェックする場合 1

## 7-6-2 FedEx ファイルの読込



FedEx ファイル読込は、FedEx 用で印字する内容で読込します。

### 7-6-3 エクセルXLSデータの読込

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Saburo Tanaka	2-3,Sakuragaoka 1-chome	Sibuya-ku, TOKYO		JAPAN	150-0031	999-999-9999	999-999-9998
2	Jiro Satou	1-2 AAAAAAAA	Sinjyuku-ku, TOKYO		JAPAN	160-0005	888-888-8888	888-888-8887
3	Mr. Jiro Suzuki	35, XXXXX XXXXXX	New York		USA	12200	777777-7777	777777-7776
4	Mr. Masayuki Abe	123, XXXXX YYYYY	New York		USA	12202	666666-6666	666666-6665
5	Tanaka CO,LTD	Mr. Satou	234 SSSSSS TTTTTT	San Francisco,C	USA	94102	555555-5555	555555-5554
6	Mr. Jiro Satou	200 AAAAA BBBB	Los Angeles, CA		USA	90012	444444-4444	444444-4443
7	Miss. Ryoko Isikawa	3520 BBBB CCCC	Los Angeles, CA		USA	90013	333333-3333	333333-3332
8	Mr. Tarou Takahasi	XXXXX YYYYY 230	Rome		ITALY	164	222222-2222	222222-2221
9	Mr. Kouji Nakata	30 VVVVVV WWWW	Paris		FRANCE	75010	111111-1111	111111-1110
10								

エクセル .xls ファイルは

タイトル項目無し 列の順が決まっています。このサンプルと同じように作成しないと、読込できません。

列順

得意先名 1、得意先名 2、得意先名 3、得意先名 4、国名、郵便番号、電話番号、FAXの順に入力する必要があります。

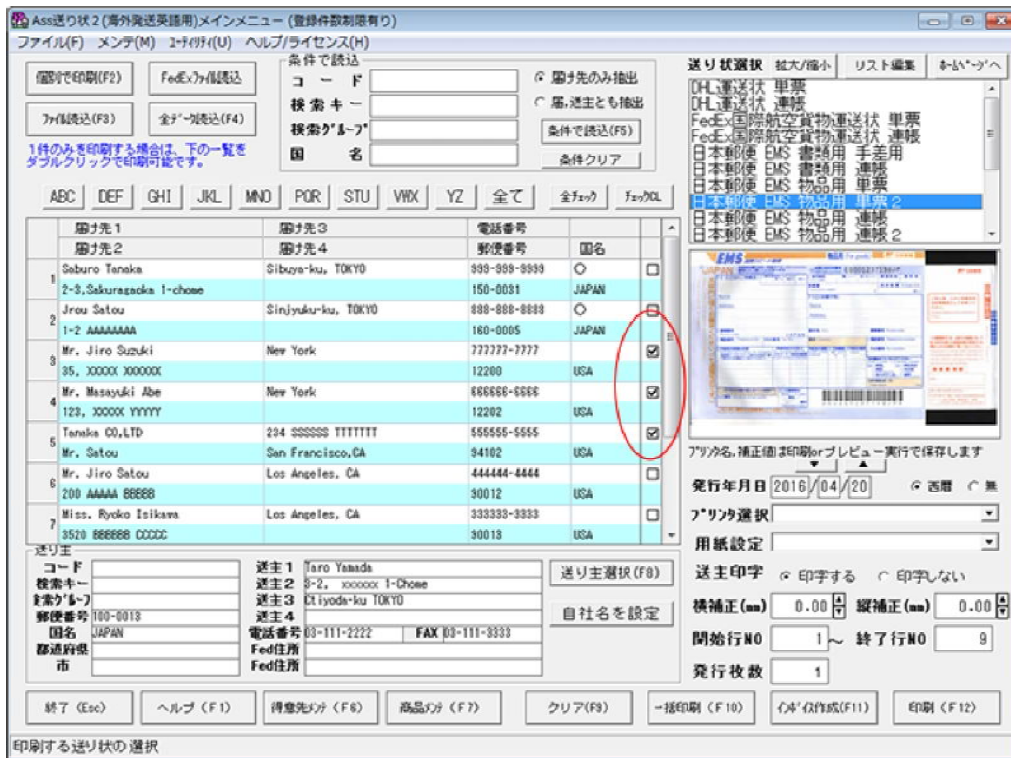
XLS住所録.xls を参考にしてください。

インストールしているフォルダにサンプルを入れてあります

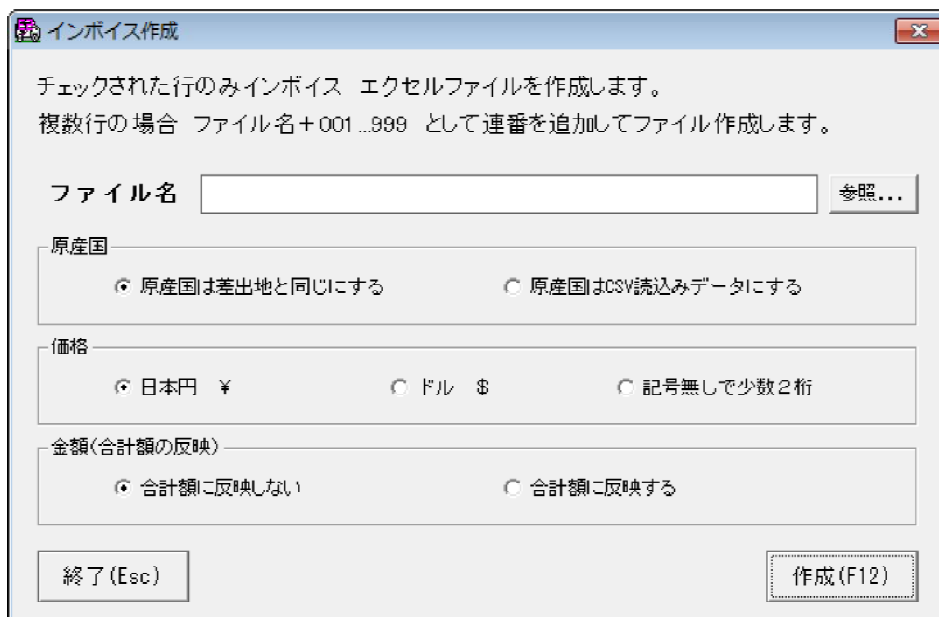
## 7-7 インボイス作成

インボイスのエクセルファイルで作成します。

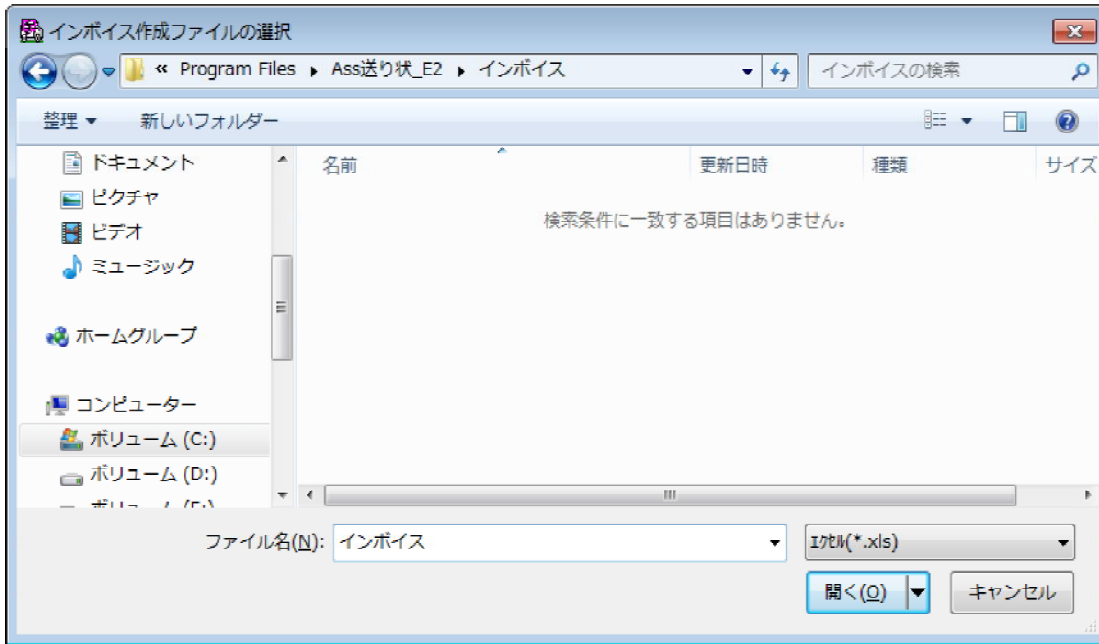
- 1) インボイスを作成したい送り先を 一覧にチェックします。  
 チェックしない場合は全てを作成します。  
 もしくは、CSVから読込など、一括印刷する内容と同じようにします



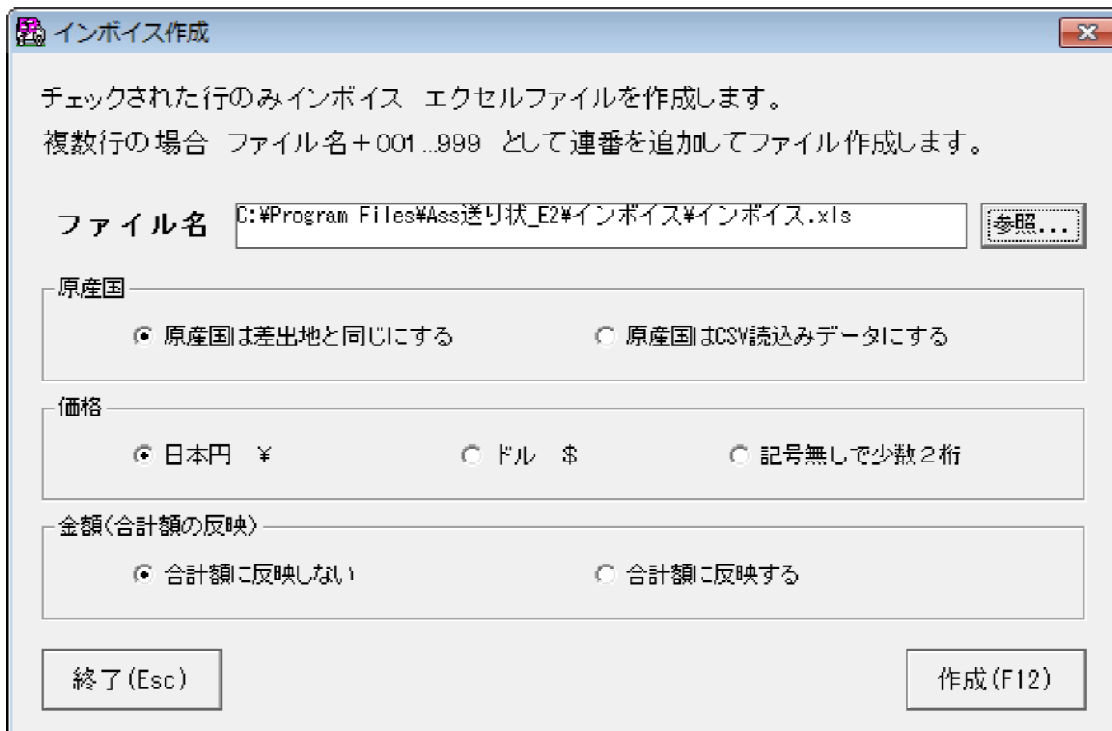
- 2) メイン画面の右下のインボイス作成(F11) ボタンをクリックします。



3) 保存するファイル名を参照ボタンを押して 指定します。



4) ここでは インボイスとして入力していますが、適当な名称にして開くを押します。  
ファイル名は インボイス\_001 ~インボイス999 のように連番を振って保存します。



5) 作成 (F12) を押すと、エクセルファイルが作成されます。

6) エクセルでその保存したファイルを開き、修正して 印刷してください。





## 9 用紙サイズについて

Ass 送り状は、単票をA4縦に設定

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。

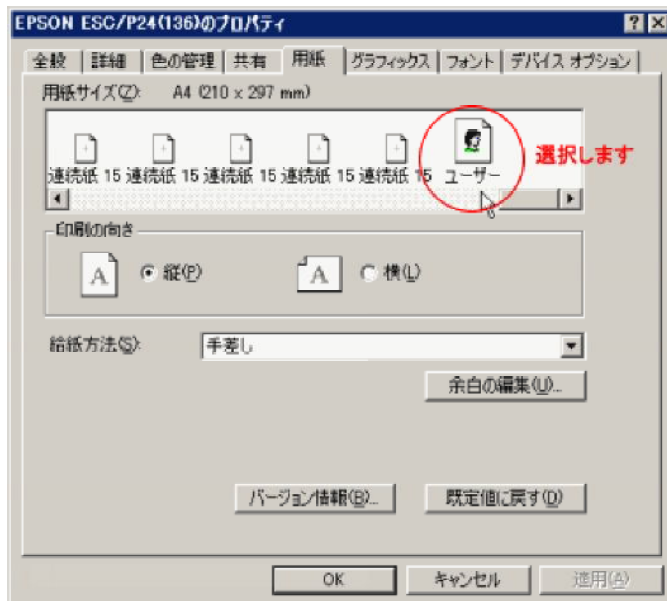
ほとんどが4インチ(101.6mm)か4.5インチ(114.3mm)です。

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。

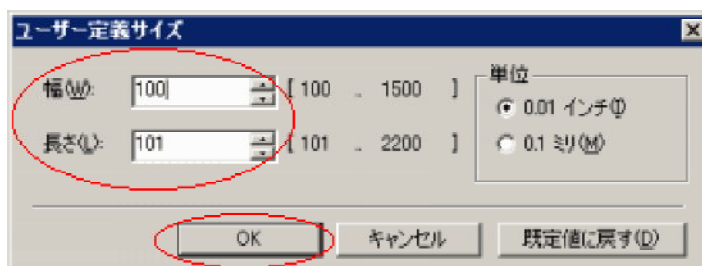
用紙サイズが無い場合 以下の方法で設定してください。  
なお、プリンタによって 操作方法が違うことがあります。  
プリンタの操作説明書を参考にしてください。

### 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。

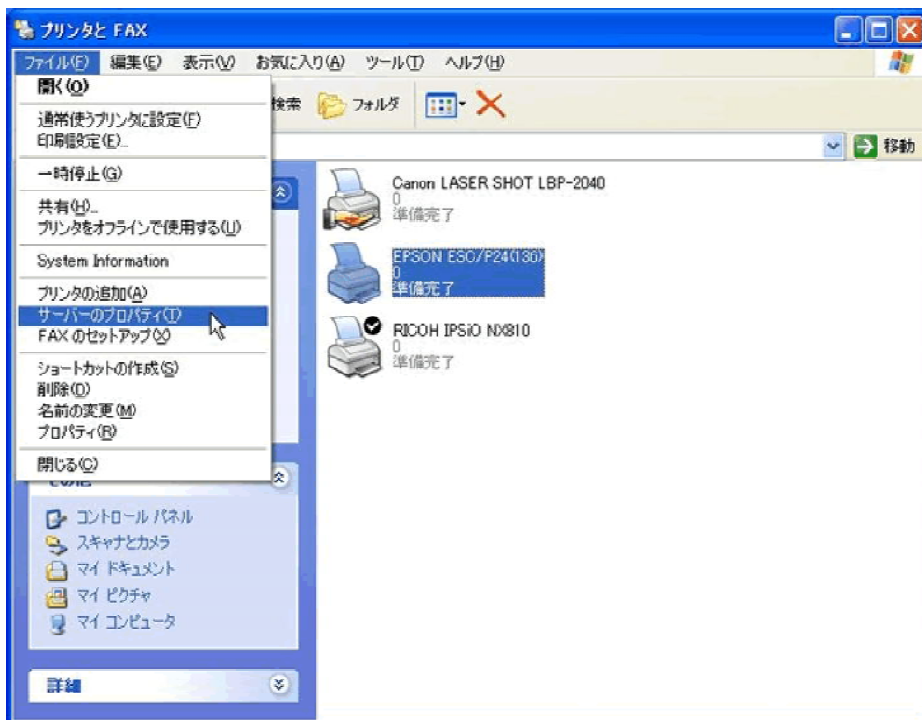


- 2) 登録するサイズ（幅、長さ）を設定して OKをクリックします。

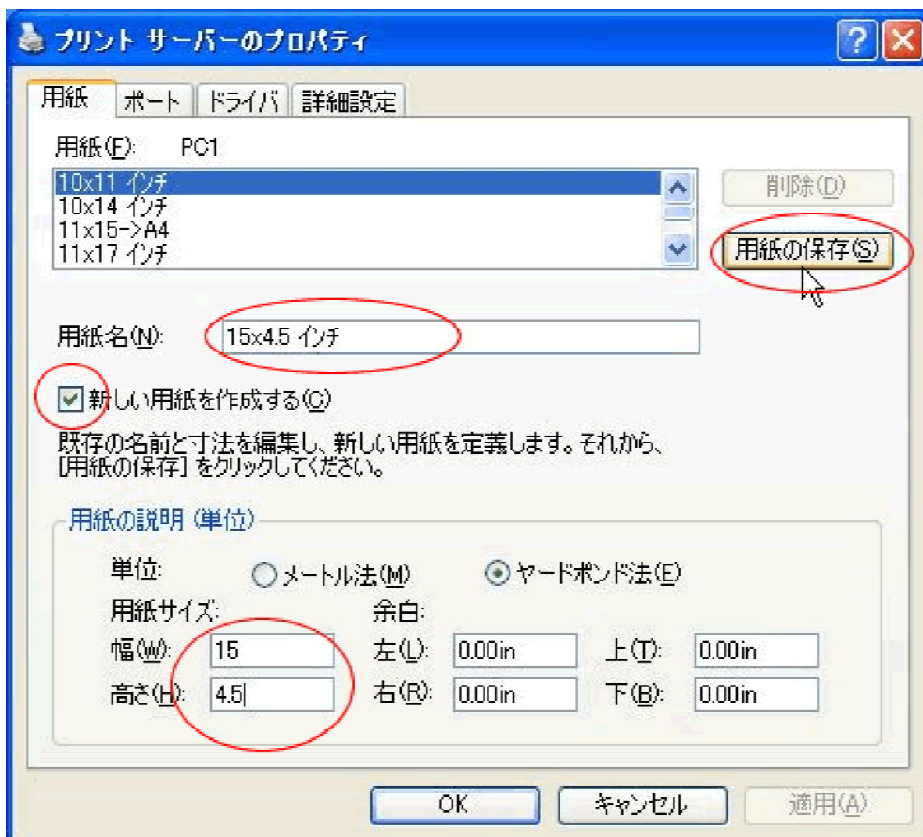


## Windows2000, WindowsXp の場合

- 1) [スタート] – [設定] – [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)



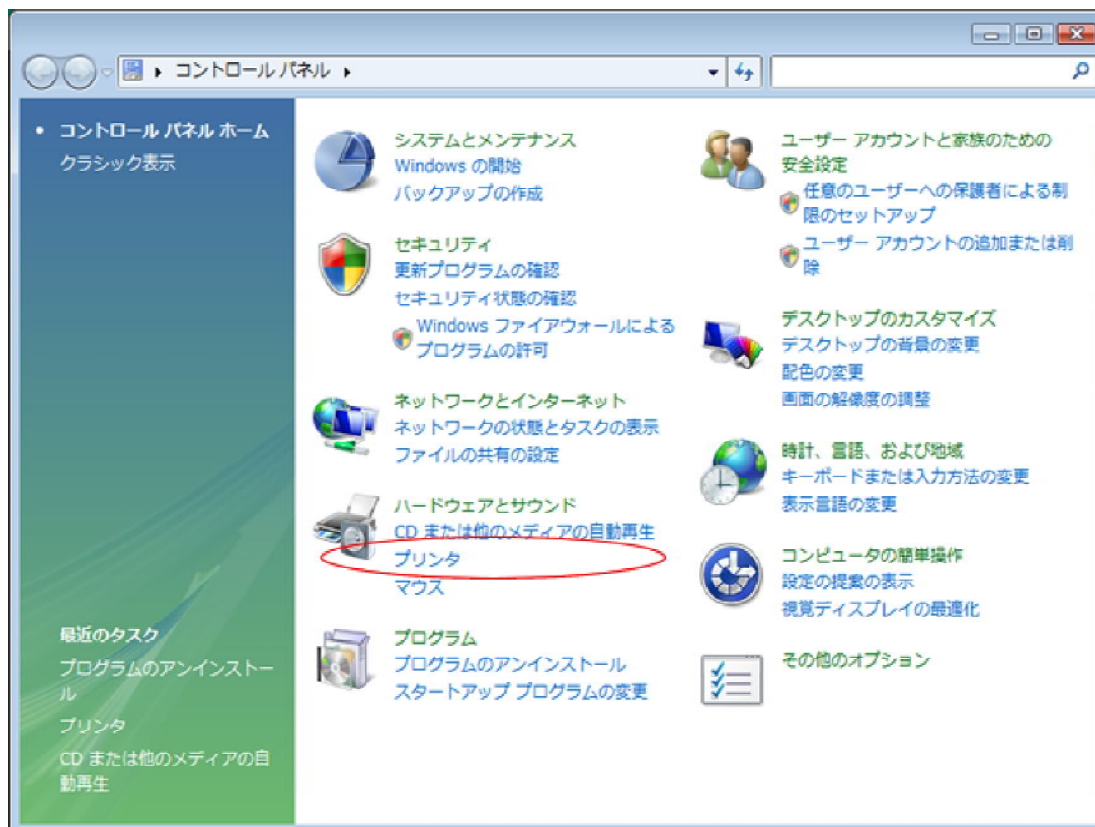
- 2) プリントサーバーのプロパティ画面で 用紙サイズを設定します。



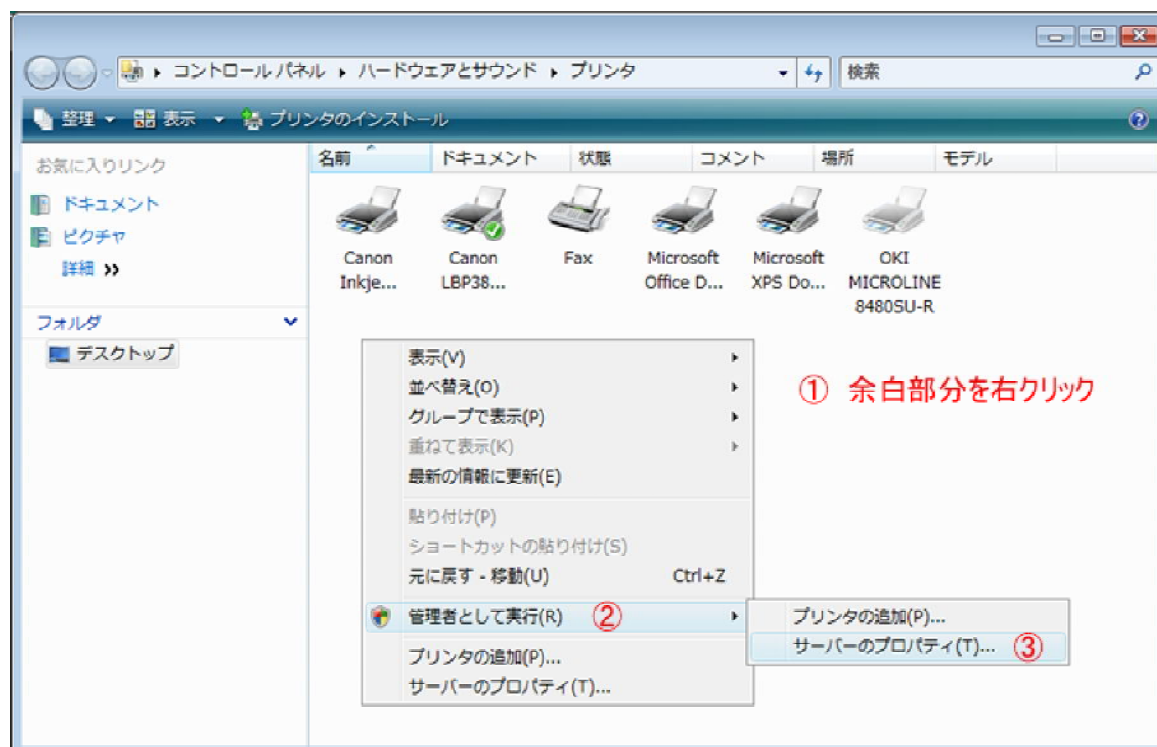
まず、新しい用紙を作成するにチェックする  
用紙名 用紙サイズの名称を入力  
幅、長さ を入力  
最後に用紙の保存をクリック します。

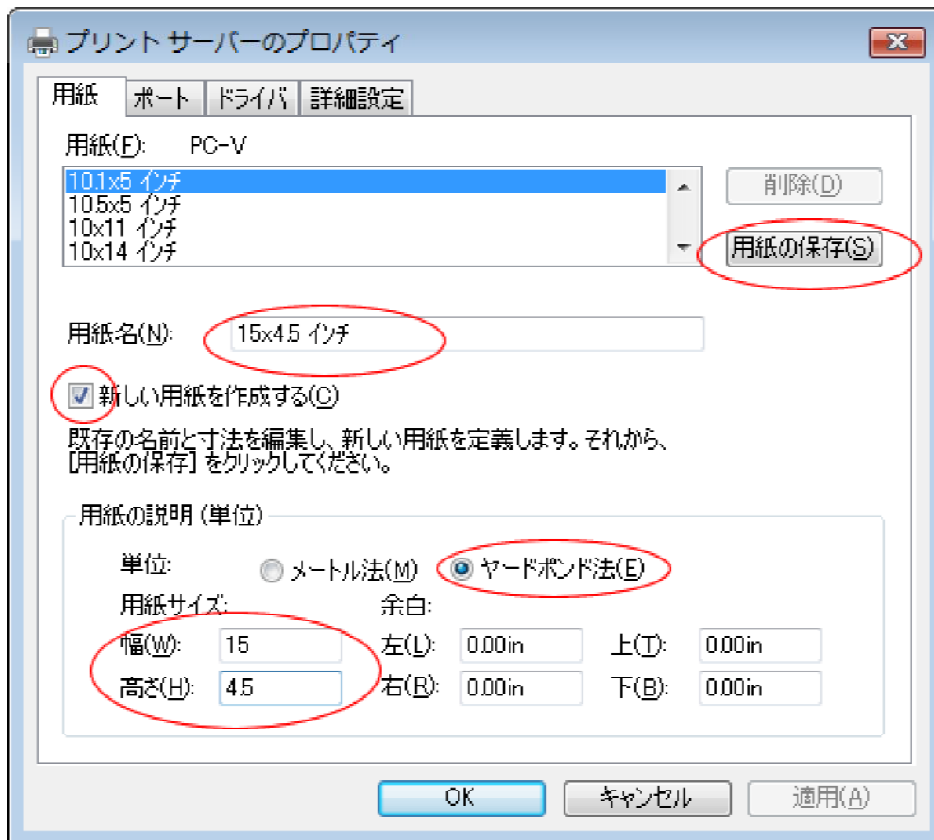
## WindowsVista の場合

1) [スタート] – [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

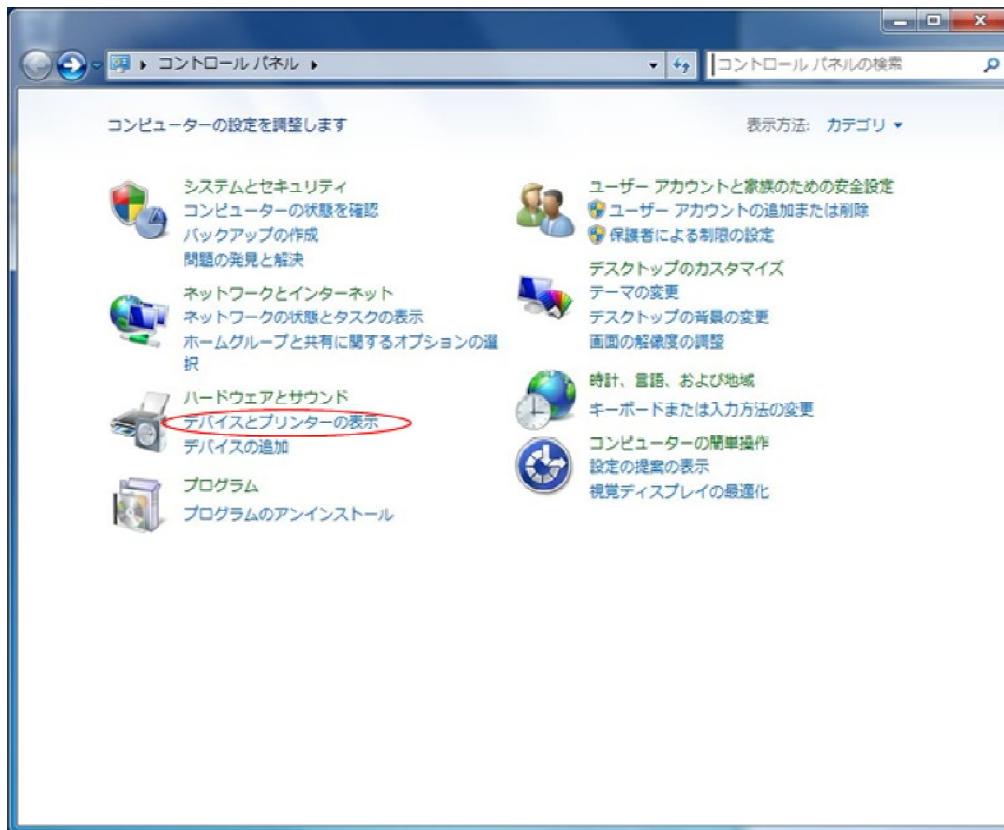




まず、新しい用紙を作成するにチェックする  
用紙名 用紙サイズの名称を入力  
幅、長さ を入力  
最後に用紙の保存をクリック します。

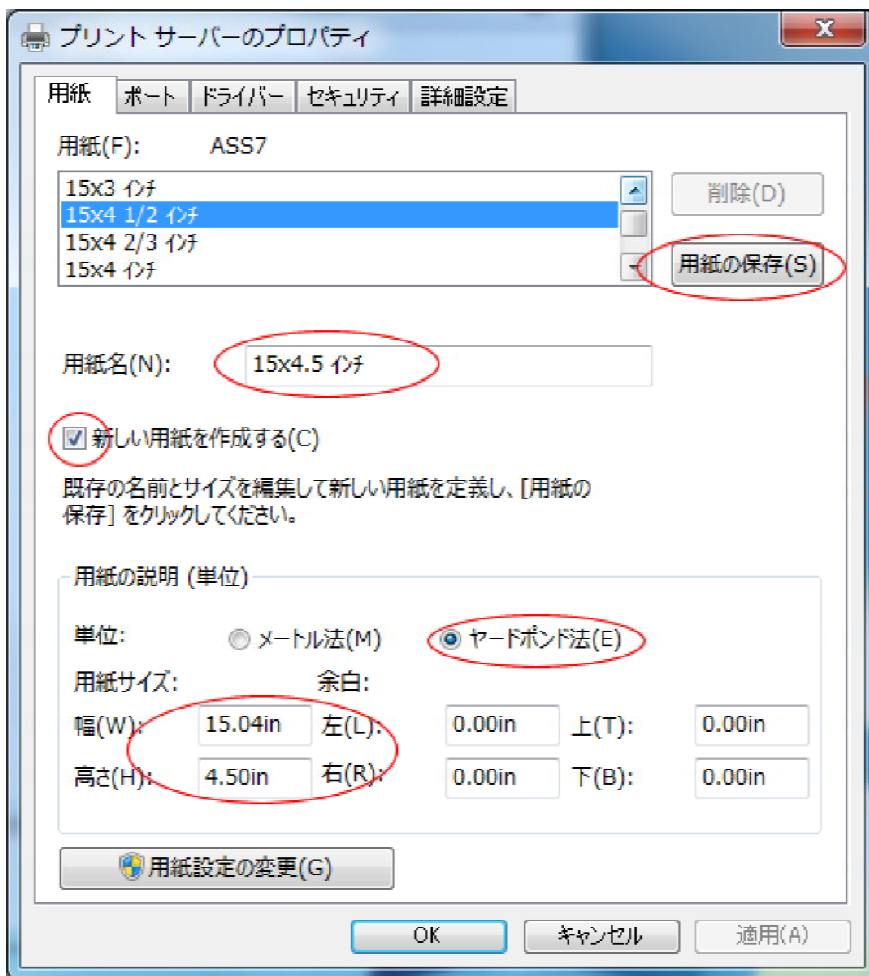
## Windows7 の場合

1) [スタート] – [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





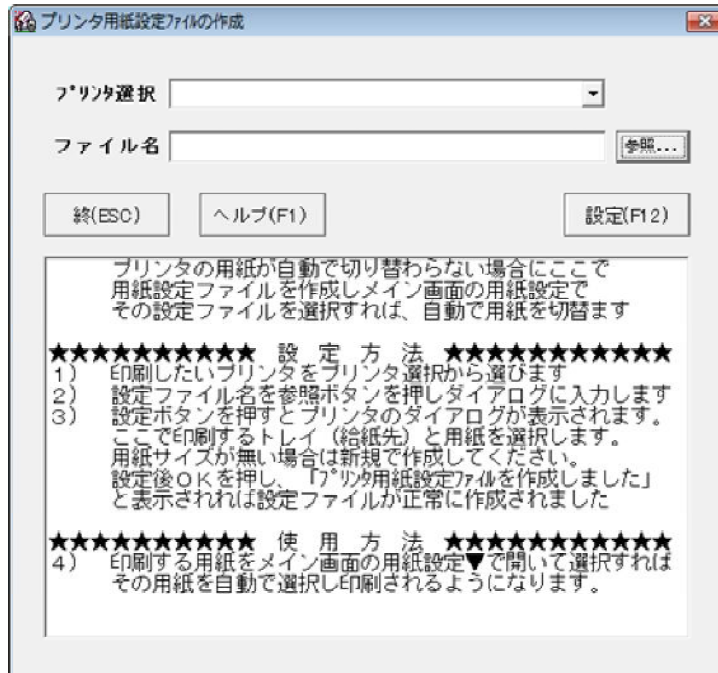
まず、新しい用紙を作成するにチェックする  
用紙名 用紙サイズの名称を入力  
幅、長さ を入力  
最後に用紙の保存をクリック します。

# 10 プリント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  
メンテのプリント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。

## 10-1 プリント用紙設定ファイル作成

メンテのプリント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。

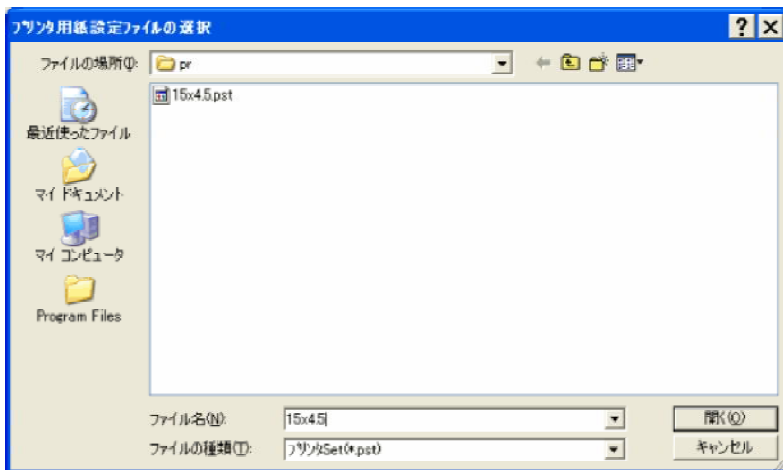
ここでは 15 x 4.5として入力

例) 15 x 4インチ フロントトラクタ

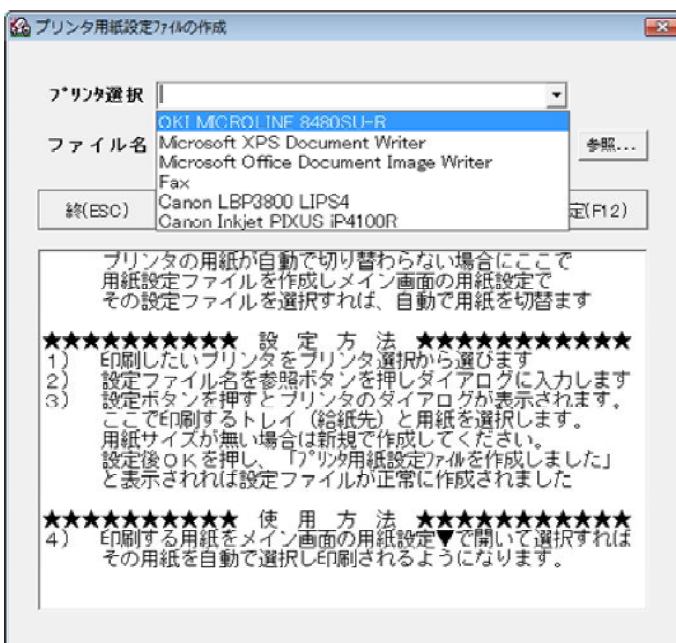
15 x 4インチ リアトラクタ                      などのように

Windows98などは 先頭文字が数値は受付しないと思います。

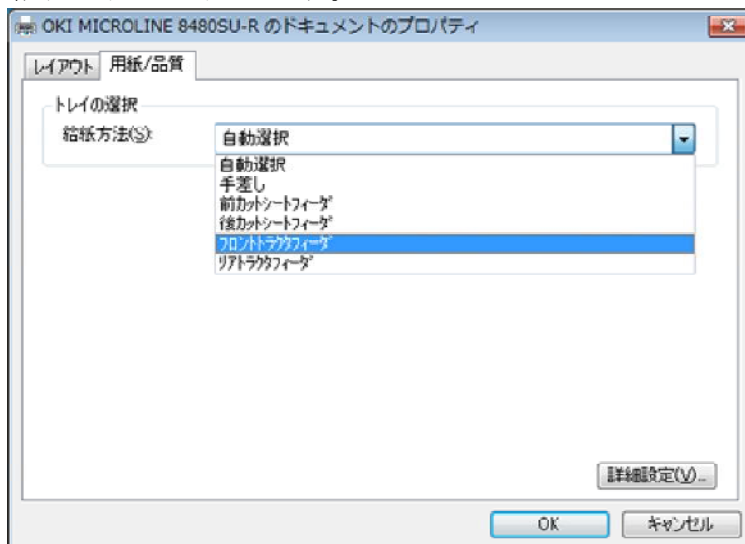
そのときは 連帳15 x 4などのようにしてください。



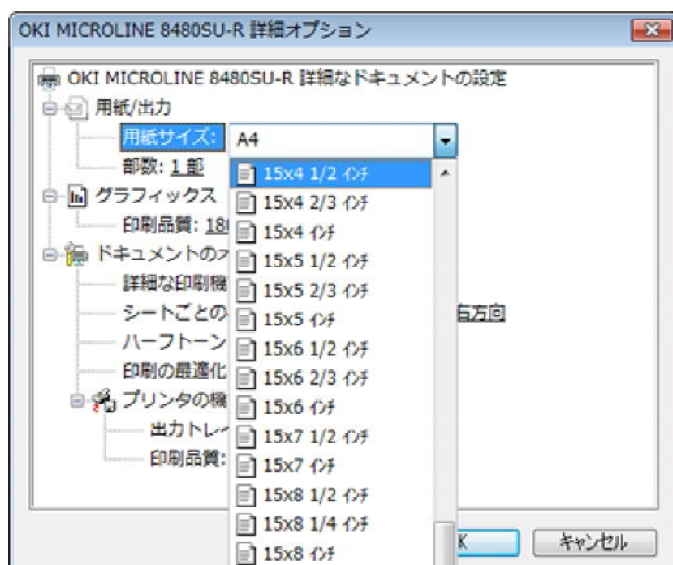
- ② プリンタを選択します。  
印刷を実行するプリンタを▼を押して選択します。



- ③ 設定ボタンを押します。  
④ 給紙方法を選択します。



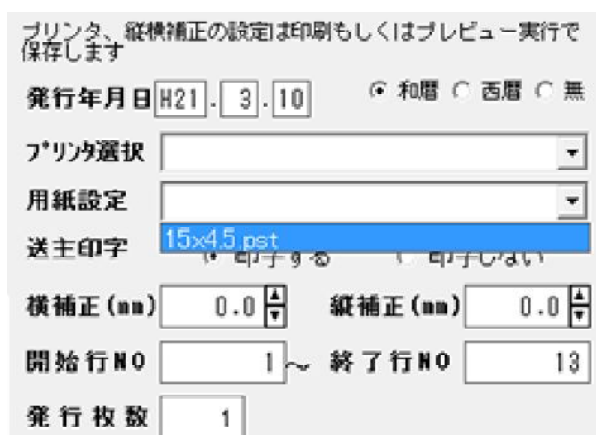
⑤ 詳細設定を押し用紙サイズを選択します。



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。

## 10-2 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。

# 1 1 連続用紙の印刷確認

単票用紙は1枚印刷後 排出されます。連続用紙は印刷後 送り状のミシン目まで送り停止します。ただ、対応する用紙サイズが無い場合や、プリンタ用紙設定ファイルの作成がうまくできていない場合、ミシン目以上 用紙を送り停止します。

ここでは、その確認方法を説明します。

1) 印刷したい送り状、荷札の縦サイズを測ります。1インチ=25.4mmになります。

4インチ=101.6mm

4.5インチ=114.3mm

5インチ=127mm

プリンタの操作説明書から、連続印刷の最小サイズを確認しておきます。

3インチ以下の用紙を印刷できないプリンタがありますので注意してください。

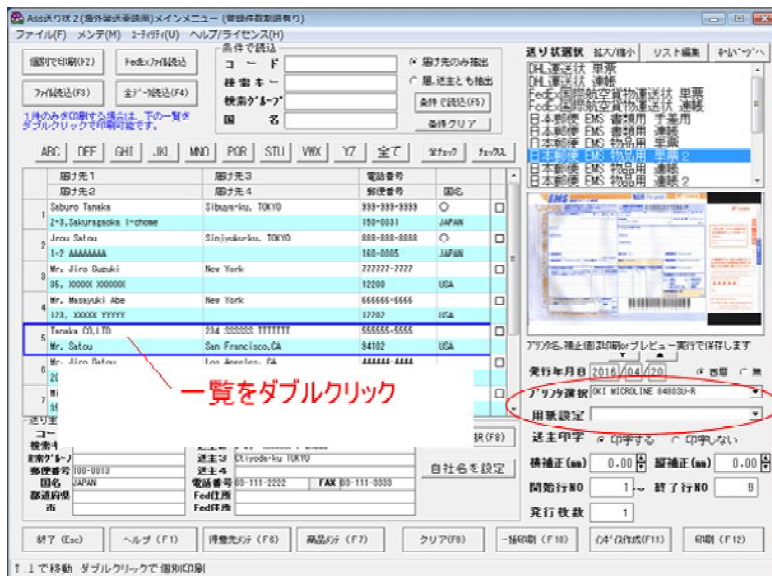
2) メイン画面から 印刷したい送り状 (連続) を選択し 印刷するプリンタを選択します。

ここで、登録済みの得意先一覧をダブルクリックします。

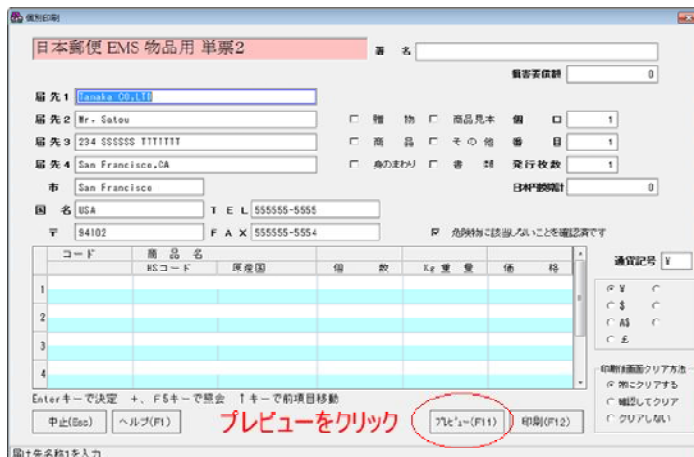
ここでは、ヤマト発払 連続 15 x 4.5インチを選択しています。

お使いのプリンタが12インチ対応なら 12 x 4.5インチになります。

15もしくは12 (横) 4.5 (縦) サイズになります。



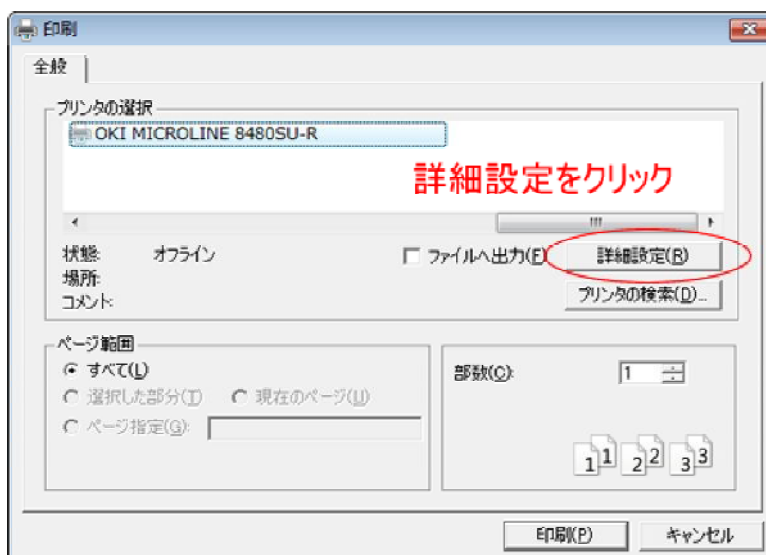
3) プレビューをクリックします。



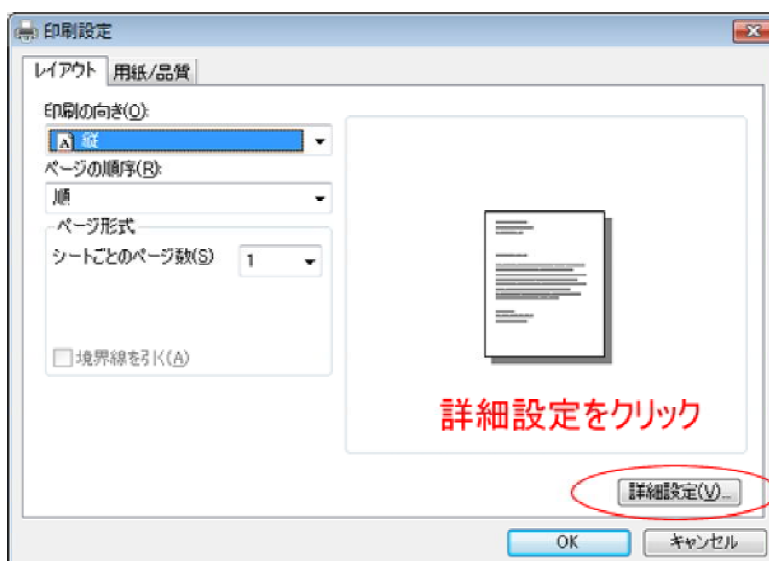
4) プレビュー画面が開きますので、ここで 印刷ボタンをクリックします。



5) 詳細設定ボタンをクリックします。

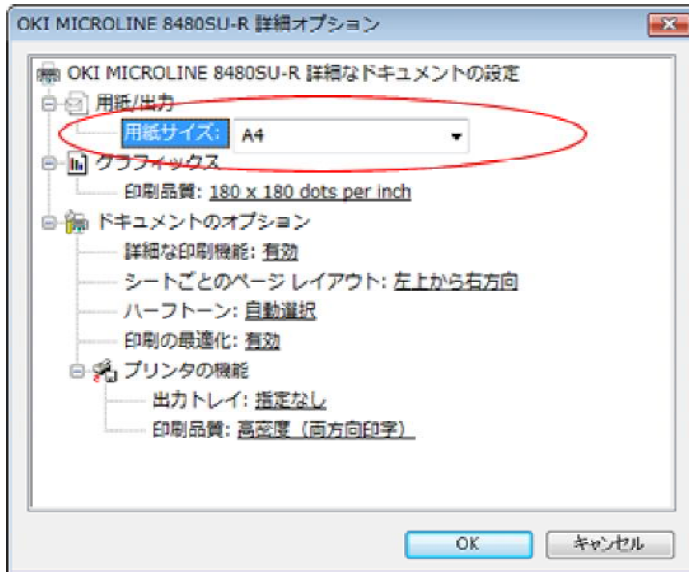


6) 詳細設定ボタンをクリックします。

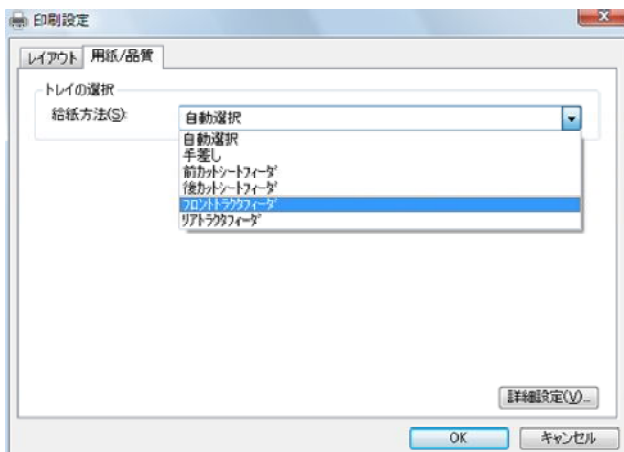
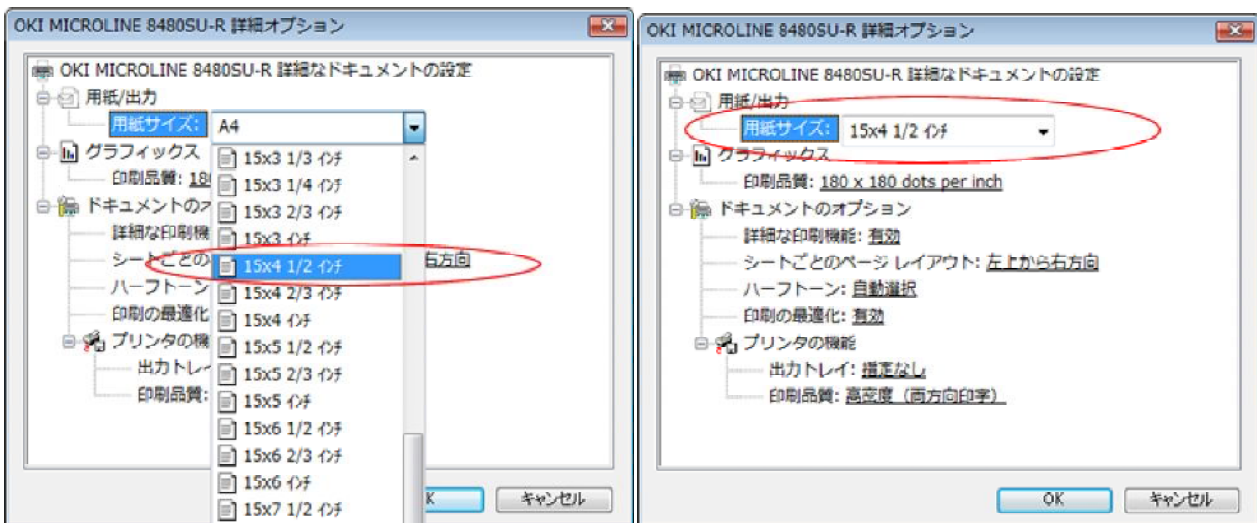


7) 用紙サイズを確認します。

ここで、きちんと15 x 4.5インチの用紙が選択されている場合問題ありません。用紙サイズが無い場合やプリンタ用紙設定ファイルがきちんとできていない場合はここが、A4になっていると思います。この状態で印刷するとA4サイズで用紙送りします。



8) 用紙サイズを15 x 4 1/2 を選択し用紙給紙位置も確認し印刷してみてください。



連帳は通常 トラクターフィーダーになります。2段ある機種（左図）もありますので、注意してください

用紙サイズを設定し印刷すると 用紙送りがミシン目で停止し 連続で印刷してみ問題が無いようでしたら、プリンタ設定ファイルを作成し その設定をすれば、きちんと印刷が可能です。

プリンタ用紙設定ファイル作成方法は

10 プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考にしてください。

プリンタ用紙設定ファイルを作成し設定すると プリンタの用紙サイズ、給紙位置 プリンタ名や各設定を記憶保存します。

問題があった場合

○対応する用紙サイズが一覧に無い場合

9の用紙サイズについて から新規用紙を作成してください。

縦サイズが小さいなどの理由で新規で用紙サイズが作成できないものもありますので注意してください。

新規で作成後 再度 プレビューから印刷確認してください。

○プリンタ共有で使用している場合

この場合は用紙サイズを認識できない可能性があります。

プリントサーバー（5000円程度）の接続をご検討ください。

○文字化けしたり 1mぐらい用紙を送る場合

USBケーブルの場合、データ送信エラーの場合があります。

USBケーブル1.5mぐらいのもので確認してみてください。

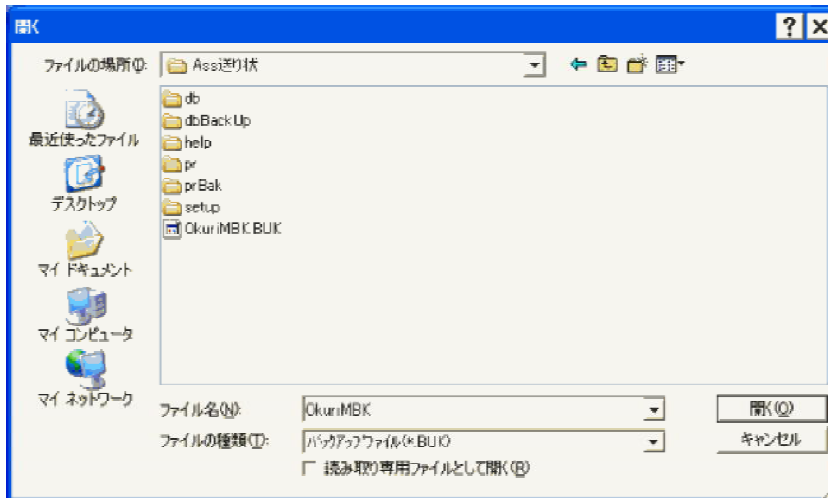


## 1 2 - 2 復元処理

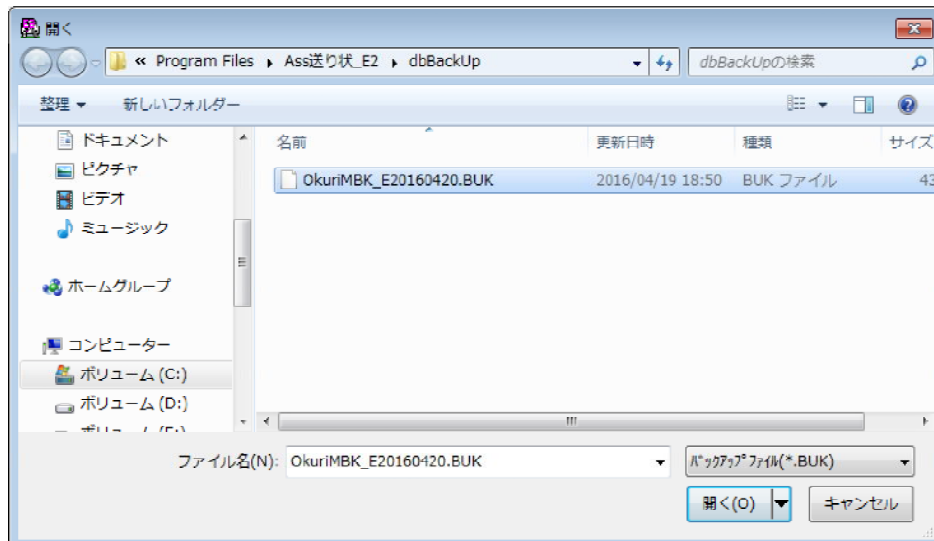
保存されたデータを復元します。

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のみ使用します。

XP の場合



Vista, 7 の場合



ファイルを選択して 開くで復元します。

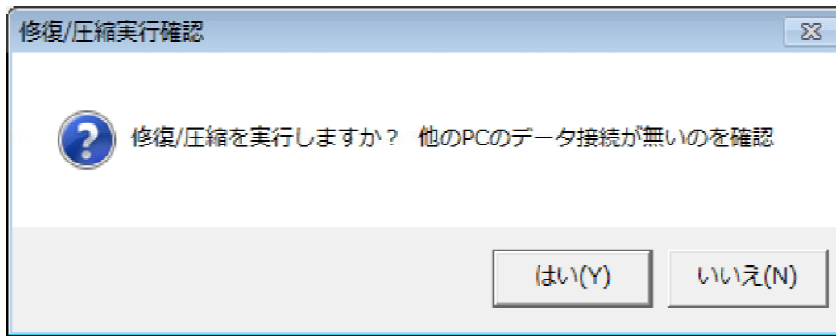
開く 復元します。

キャンセル 復元しないで閉じます。

(注意) Ass 送り状 2 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。

### 1 2 - 3 データ圧縮

データは削除訂正などを繰り返し替えると、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。



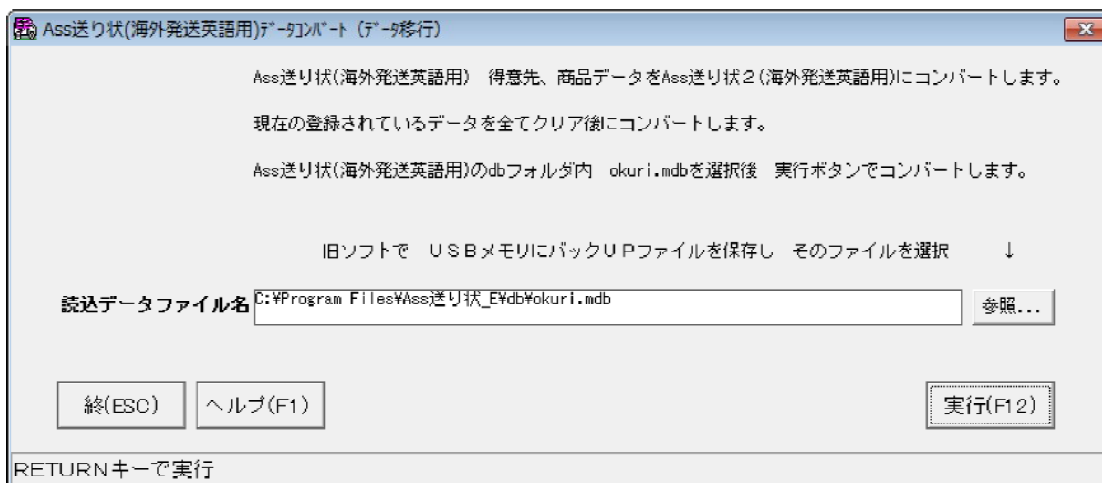
はい 圧縮を実行

いいえ 画面を閉じます

### 1 2 - 4 Ass 送り状(海外発送英語用) データコンバート

旧ソフト Ass 送り状のデータをコンバート(移行)できます。

[メニュー]-[ユーティリティ]-[Ass 送り状(海外発送英語用) データコンバート]を選択します。



Ass 送り状がインストールされているパソコンに Ass 送り状 2 をインストールした場合

データコンバート画面の参照... ボタンをクリックし

C:\Program Files¥Ass 送り状\_E¥db¥okuriE.mdb を選択し 実行

Ass 送り状がインストールされていないパソコンに Ass 送り状 2 をインストールした場合

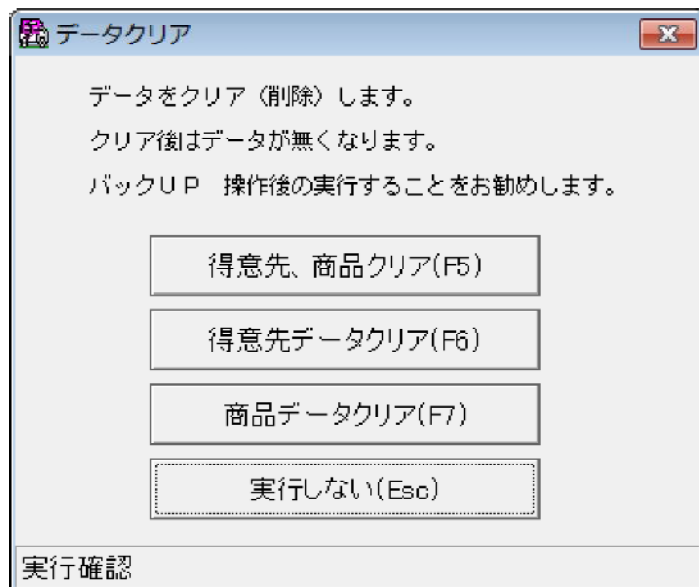
- 1) USB メモリなどに、バックアップ保存します。
- 2) USB メモリを Ass 送り状 2 をインストールしたパソコンに挿入します。
- 3) データコンバートの参照... ボタンをクリックし

USB メモリ内のバックアップファイルを選択し実行します。

## 12-5 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、商品データをクリア（削除）します。

自社情報などはクリアしません。



# 1 3 マスタの読み込み、書き込み

## 1 3 - 1 マスタデータ読み込み

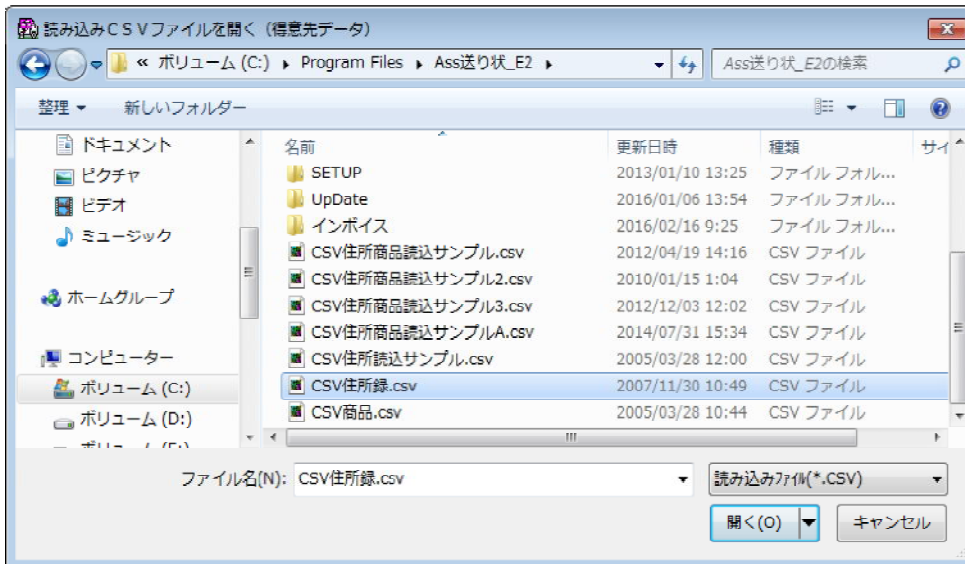
得意先、商品データを他のソフトから読み込みことができます。

対応ファイルは CSVのみとなっております。

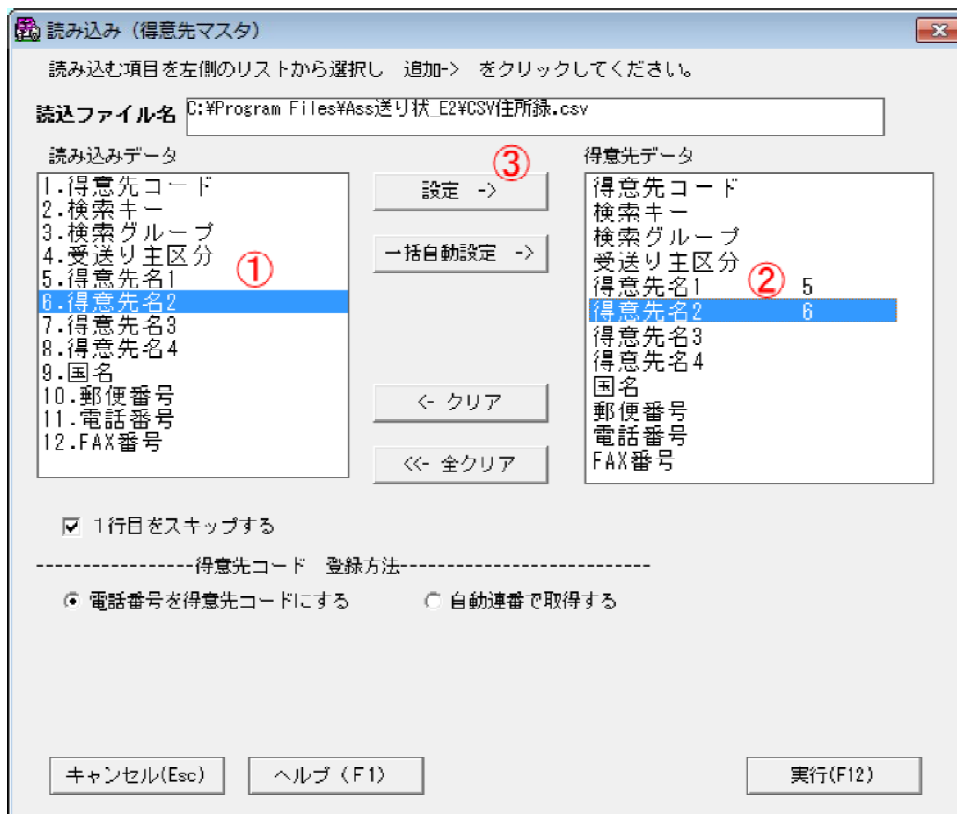
他のソフトからまず、CSVでデータを書き出ししてください。

### 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。  
得意先名の右横に 3 と表示していますが、これは読み込みデータの  
3 得意先名を 取り込みします。

①～③を繰り返します。

A s s 送り状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）までの数字を入力できます。（それ以外は読み飛ばします）

#### 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。

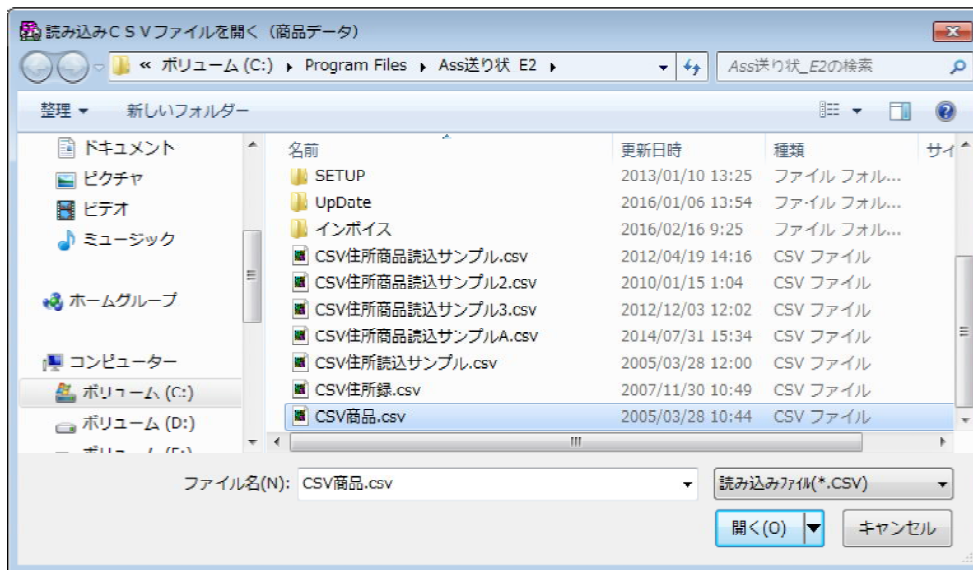
実行 で 読み込みを実行します。

#### 注意)

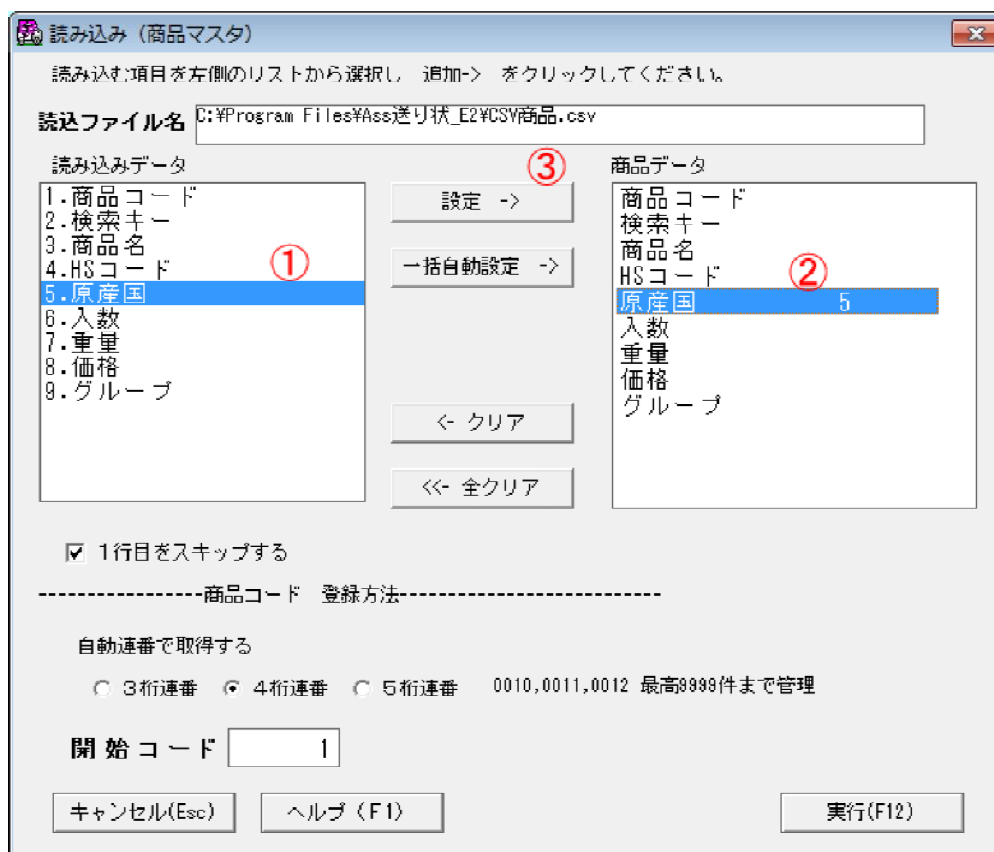
重複するコードがあるときは、読み飛ばします。

## 2) 商品データ

[メニュー]-[ファイル]-[データの読み込み]-[商品データ]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 商品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。  
商品名の右横に 3 と表示していますが、これは読み込みデータの  
3 商品名を 取り込みします。

①～③を繰り返し します。

A s s 送り状 2 は商品コードが必須となります。  
得意先コードは 重複しない 半角の数値（0 から 9）までの数字を  
入力できます。（それ以外は読み飛ばしします）

#### 商品コード 登録方法

- 1) 商品コードがある CSV ファイルなら 上記設定で 商品コードを  
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。

#### 注意)

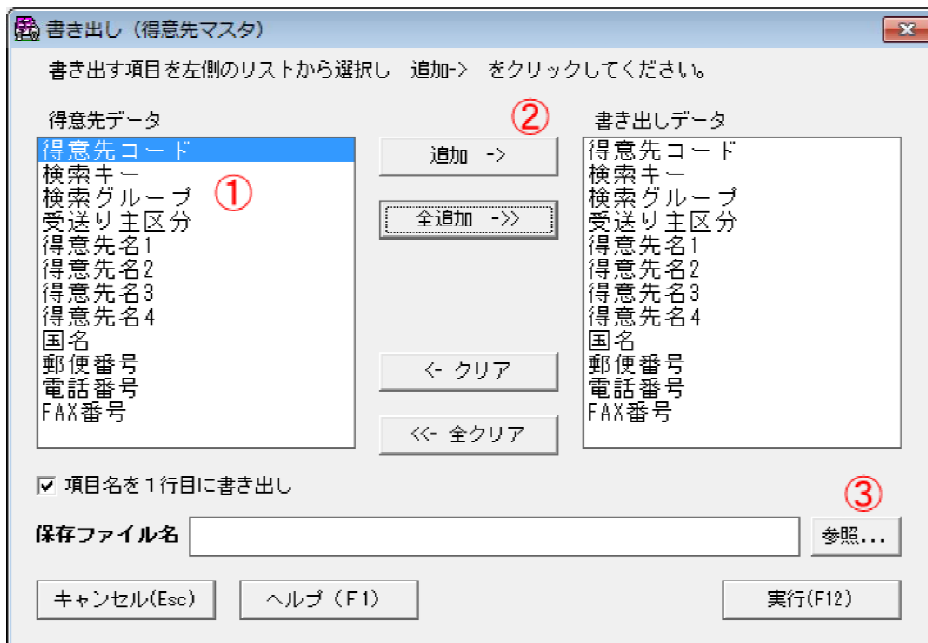
重複するコードがあるときは、読み飛ばしします。

## 1 3 - 2 マスタデータ書き出し

得意先、商品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。



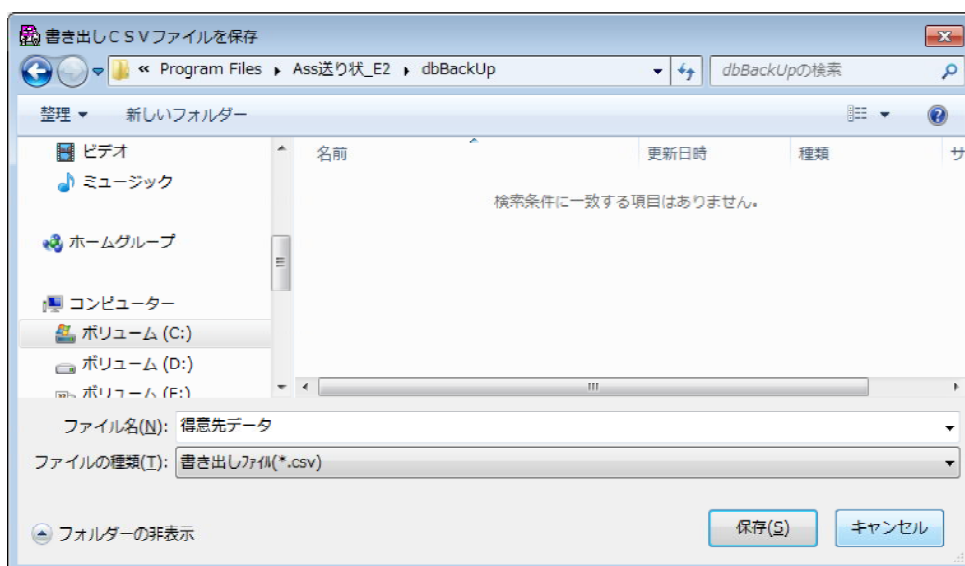
① 書き出しデータを選択します。

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。

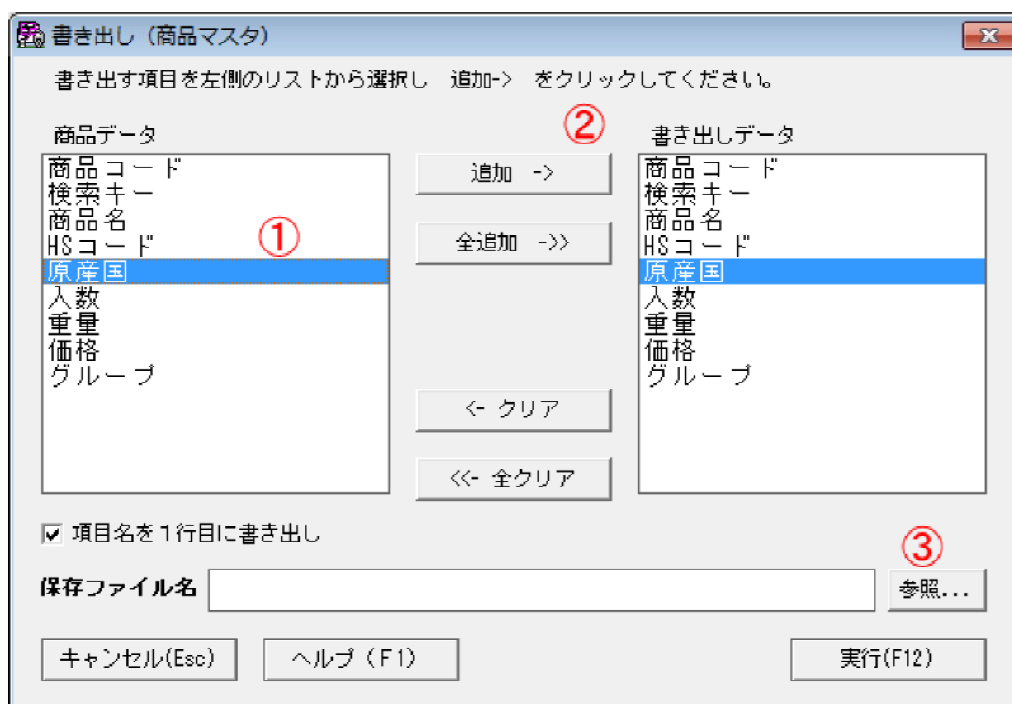
③ 保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。



実行 で 書き出しを実行します。

## 2) 商品データ

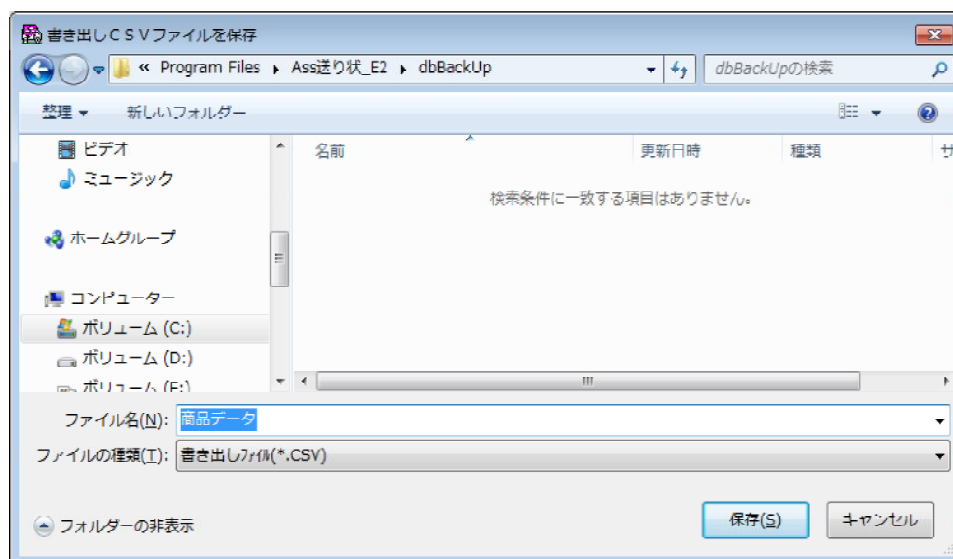
[メニュー]-[ファイル]-[データの書き出し]-[商品データ]を選択します。



- 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。

## 1 4 よくある質問と回答

Q 1 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。

Q 2 改ページがうまくいきません

A 用紙のサイズがプリンタドライバーに設定されていないか、  
連帳と単票と間違っていないか？

単票は A 4 縦に設定しています。この単票を設定しますと、  
A 4 縦の送りで改ページします。

連帳の場合は 用紙サイズの設定がうまくできていないか、  
サイズ自動選択がうまくできていない状態です。

詳しくは プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考にし  
用紙設定ファイルを作成すると、解決できます。

Q 3 給紙方法に自動がありません。その都度 用紙を選択しない方法はありませんか？

A メンテのプリンタ用紙設定ファイル作成を開き その用紙サイズ（給紙）の  
設定ファイルを作成します。その設定をメイン画面の用紙設定で選択すれば自動で  
用紙サイズ（給紙）も切り替わります。

詳しくは プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考に

Q 4 インストール時に 800 X 600 DOT の画面ではインストールできません。なぜ？

A 1027 X 768 ないと インストールできないようにしています。

Q 5 印刷開始位置がずれて 印刷します。

A 横補正、縦補正で 補正值を入力してください。

ナイマスの場合 は - X X 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。

Q 6 登録されている得意先や商品を一覧表示できませんか？

A 得意先、商品のコードで+キー F 5 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。

Q 7 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 可能です。 検索キーの欄に \*S \*T \* を頭に追加して検索します。

Q 8 A s s 送り状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 はいできます。 現在無料で作成しています。ただし、汎用の用紙でHPにて公開可能の場合です  
自社専用用紙などは、有料になります。（お問い合わせください）

Q 9 印字位置が縦方向のみが合わない （エプソンプリンタの場合）

A 縦方向に文字が縮小されている可能性があります。  
プリンタの印刷設定の詳細で印刷品質が180 X 180 D P Iになっているか確認してください。

Q 10 使用しているプリンタが横10 インチなのですが、使用できますか。

A 使用できます。単票のみを使用する場合はそのまま使用できます。  
連帳を使用する場合は用紙設定ファイルを10インチ用に変更する必要があります。  
詳しくは プリンタ用紙設定ファイル作成方法を参考にし  
用紙設定ファイルを作成すると、解決できます。  
ただし、プリンタがその送り状の幅に対応していることを確認ください。

Q 11 印刷すると????が印刷される

A 印刷するプリンタと選択されているプリンタドライバが違う可能性があります。  
プリンタドライバを確認してください。

Q 12 送り状の下や上の1部分のみ印字しない

A 設定されている用紙の余白の値が大きいことがあります。  
連帳の場合は余白は0（ゼロ）で問題ありませんので、余白を0で設定してください。

設定方法 X Pの場合（例 15 x 4インチの用紙として説明）

1) スタートのプリンタとF A X（コントロールパネルにもあります）を選択

2) プリンタドライバの一覧が表示されていると思います。

ここで ファイルメニューのサーバーのプロパティを選択します。

3) 左上に 用紙の一覧があると思います。

ここで、15 x 4 を探し 選択します。

注意

ここでは設定名が多数ある場合があります。

15x4

15x4 インチ

連続紙 15x4 などなど、いろいろな名前で複数登録されている可能性があります。

4) 選択後、右下に 余白 下、上を設定を確認してください。

上記に記述のように 数種類の名称で確認してください。

ドットプリンタで連帳の場合は 余白は0ゼロでOKのはずです。

ここで余白がある場合は 0に設定後 用紙の保存ボタンを押してください。

# 15 ライセンス購入、登録

## 15-1 ライセンス取得の手続きについて

「Ass 送り状2(海外発送英語用)」はシェアウェアです。

継続して使用いただく際には、ライセンスを購入していただく必要があります。

100日の試用期限、登録件数と読込件数に制限があります。

シェアウェアの登録料金は1ライセンスあたり 5,500円(税込)です。

ご入金後にメールにて、ライセンス依頼を送信してください。

お支払い方法は 以下のホームページからご確認ください。

<http://aonosys.jp/>

右上の 購入方法をクリックし確認してください。

## 1 5 - 2 ライセンス登録

ライセンス登録

継続して御使用いただく際にはライセンスを購入していただく必要があります。

**詳しくはヘルプ(F1をクリック)を参照**

**ライセンスキーは原則再発行いたしません。必ず印刷して保管してください。**

ライセンスキー  - も含めて入力 例(BYBS-XXXX-XXXX)  
半角14文字で入力

キャンセル(E5C) ヘルプ(F1) 登録(F12)

ライセンスキーを入力

ライセンスキーにメールにて送られてきた 番号（英数字を - を含めて入力します）半角14文字で入力してください。

登録（F12）で登録され以降 制限（件数）は解除されます。

メールからライセンス依頼

メールソフトが起動します。タイトル、内容を記入後 メール送信してください。

ベクターシェアレジに依頼

ベクターのホームページからの注文

登録（F12） 登録を実行

キャンセル 登録しないで閉じます

# 16 サポートについて

サポートは可能なかぎりメールにて対応いたします。

メールを送られる前によくある質問と回答を読んで事例がないかを確認後にメールしてください。

メールされる内容には

- 1) 質問される ソフト名 Ass 送り状 2 (海外発送英語用)
- 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)  
64 bit の場合 は 64 bit 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) 使用されている送り状名 (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。

メールアドレス 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

