

Ass 送り状 3

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

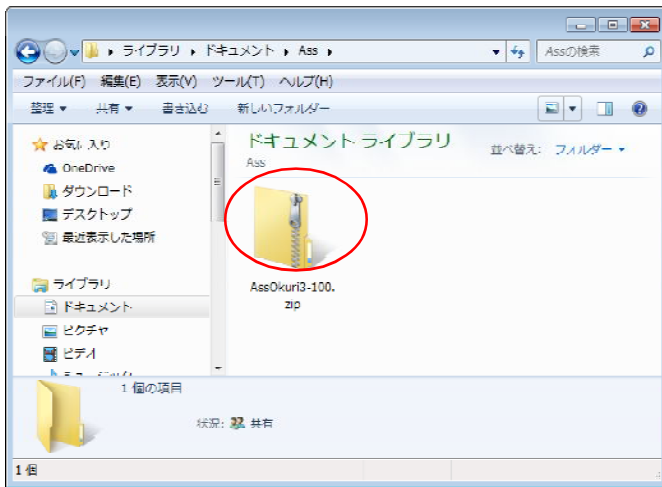
1	インストールとアンインストール	4
1-1	ダウンロード インストール	4
1-2	アンインストール	7
2	サンプルデータの印刷	8
3	操作方法 はじめに	12
4	自社情報のセット	14
5	得意先、商品メンテ	16
5-1	マスタメンテの処理選択	16
5-2	マスター一覧印刷	17
5-3	得意先マスタメンテ	18
5-4	商品マスタメンテ	21
5-5	得意先の緊急登録	22
5-6	コード変更	24
6	送り状印刷設定	25
7	送り状印刷	26
7-1	得意先リストのデータ抽出	26
7-2	得意先リストから1件のみを選択して印刷	27
7-3	得意先リストから確認印刷	28
7-4	個別にデータ呼び出しして印刷	29
7-5	得意先リストから一括印刷	32
7-6	CSV、エクセルデータの読込方法	34
7-6-1	Ass 送り状仕様CSVファイルの読込	35
7-6-2	楽天送り状データCSVファイルの読込	37
7-6-3	エクセルXLSデータの読込	39
		39
8	ギフト用送り主設定方法	40
9	用紙サイズについて	42

1 0	プリンタ用紙設定ファイル作成方法	48
1 0-1	プリンタ用紙設定ファイル作成	48
1 0-2	用紙設定ファイルの使用方法	50
1 1	連続用紙の印刷確認	51
1 2	ユーティリティ	55
1 2-1	保存処理	55
1 2-2	復元処理	56
1 2-3	データ圧縮	57
1 2-4	Ass 送り状データコンバート	57
1 2-5	データクリア	58
1 3	マスタの読み込み、書き込み	59
1 3-1	マスタデータ読み込み	59
1 3-2	マスタデータ書き出し	63
		63
1 4	よくある質問と回答	65
1 5	ライセンス購入、登録	67
1 5-1	ライセンス取得の手続きについて	67
1 5-2	ライセンス登録	68
1 6	サポートについて	69

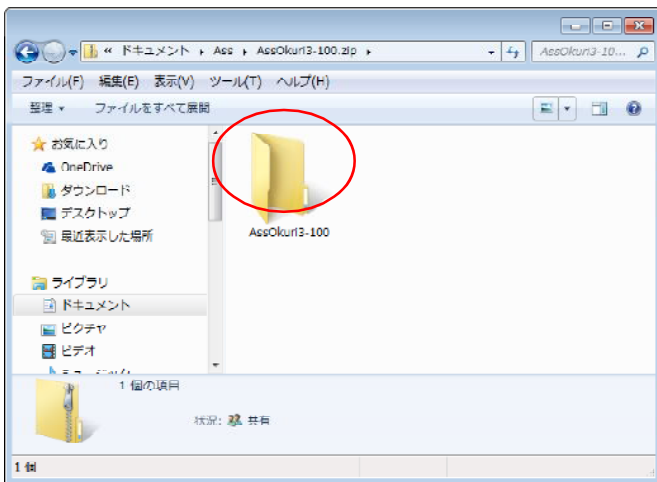
1 インストールとアンインストール

1-1 ダウンロード インストール

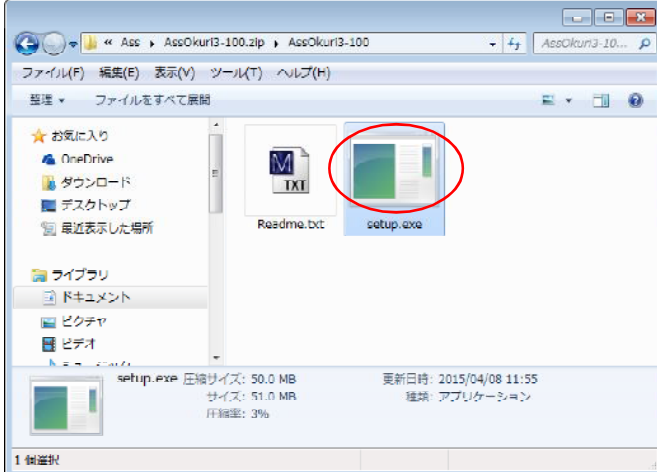
ダウンロードし適当なフォルダに保存します。



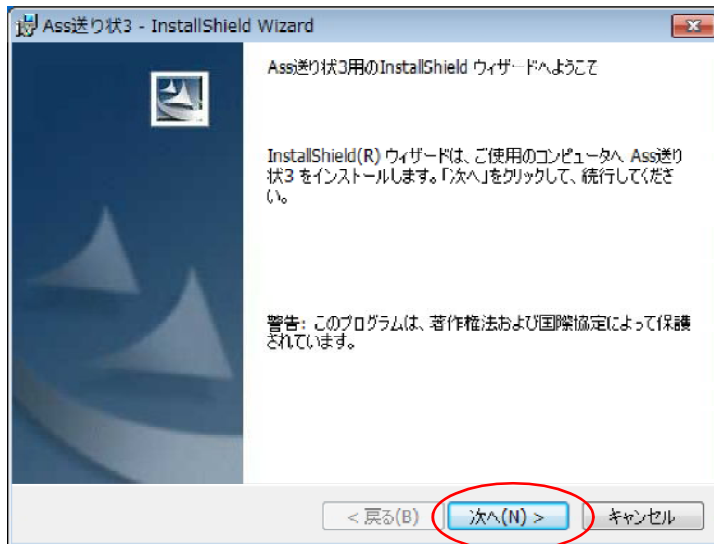
Ass0kuri3-XXX.zip をダブルクリックします。(XXX はバージョンNO です)
(もしくは、SET-Ass0kuri3.zip)
圧縮されたZIP ファイルが解凍されます。



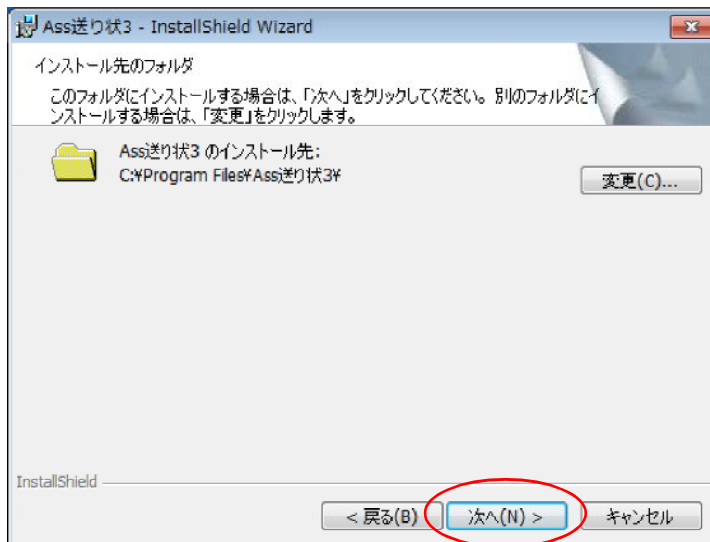
Ass0kuri3-XXX.exe をダブルクリックします。(XXX はバージョンNO です)



setup.exe をダブルクリックします。

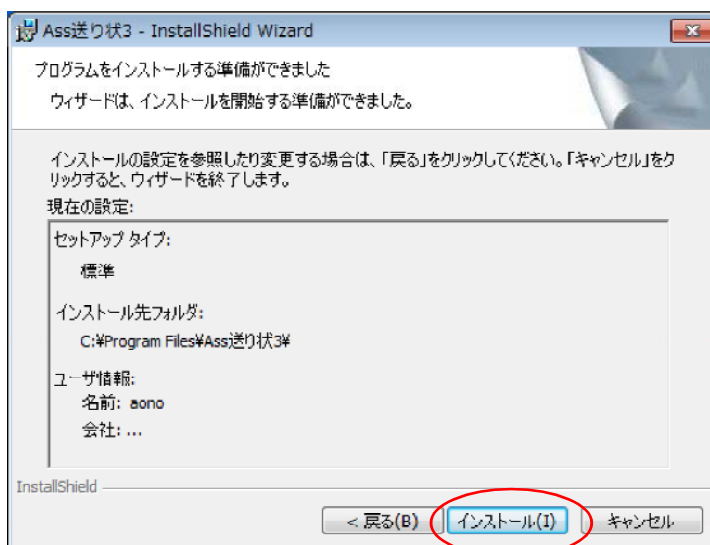


ここで 次へ ボタンをクリックします。

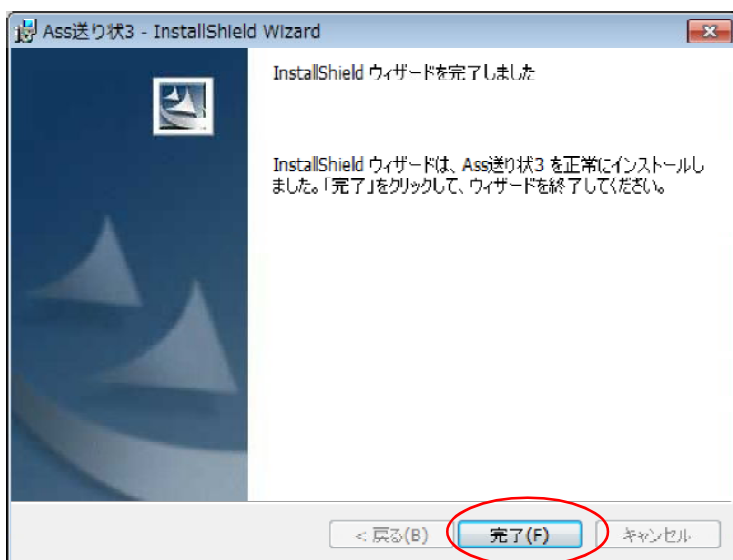
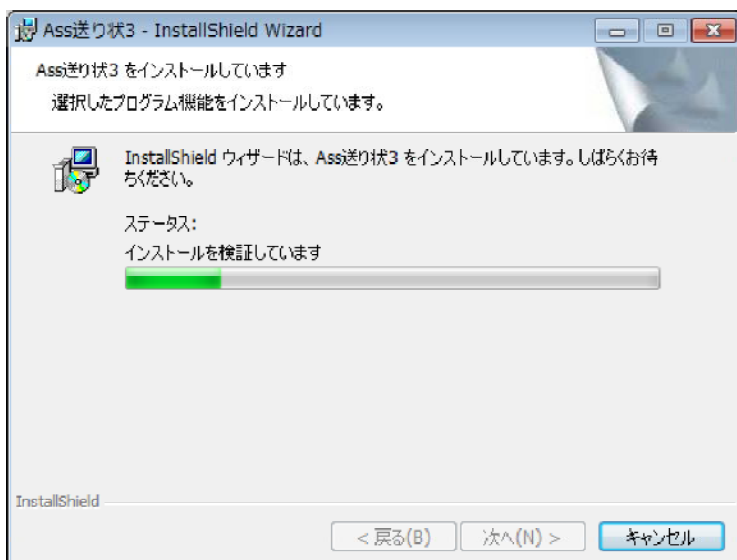


ここで 次へ ボタンをクリックします。

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。



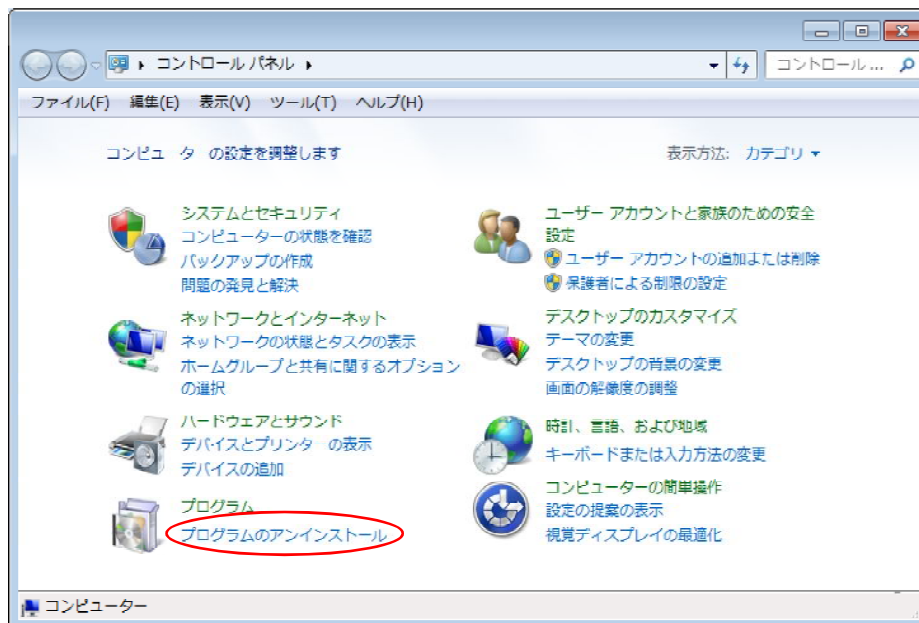
ここで インストールボタンをクリックします。



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3のアイコンが作成されます。

1-2 アンインストール

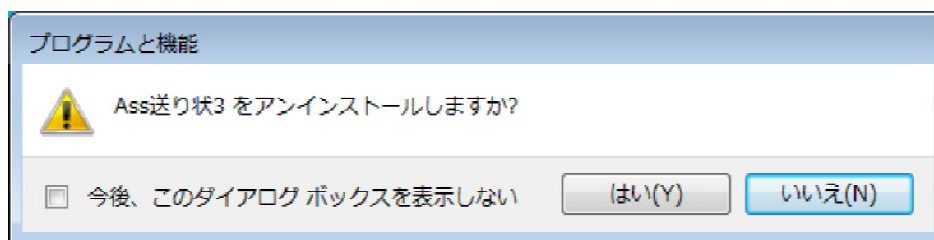
コントロールパネルを開きます。



プログラムのアンインストールをクリックします。



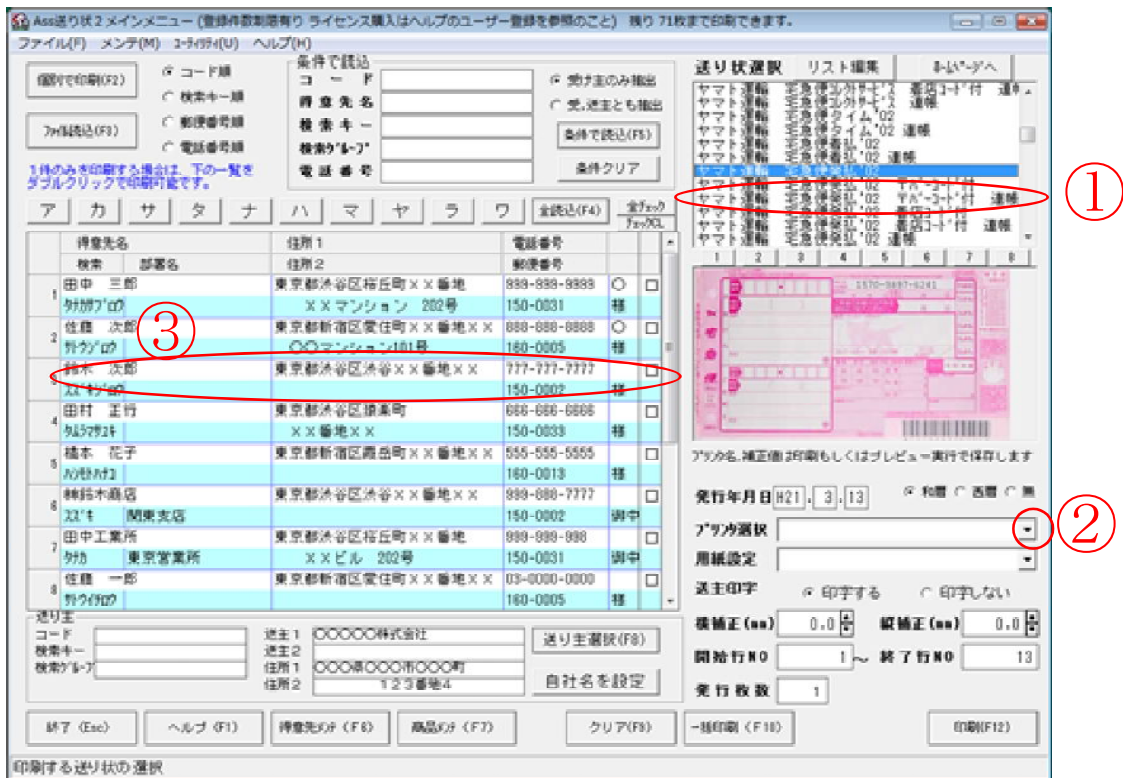
Ass送り状2を選択し アンインストール ボタンをクリックします。



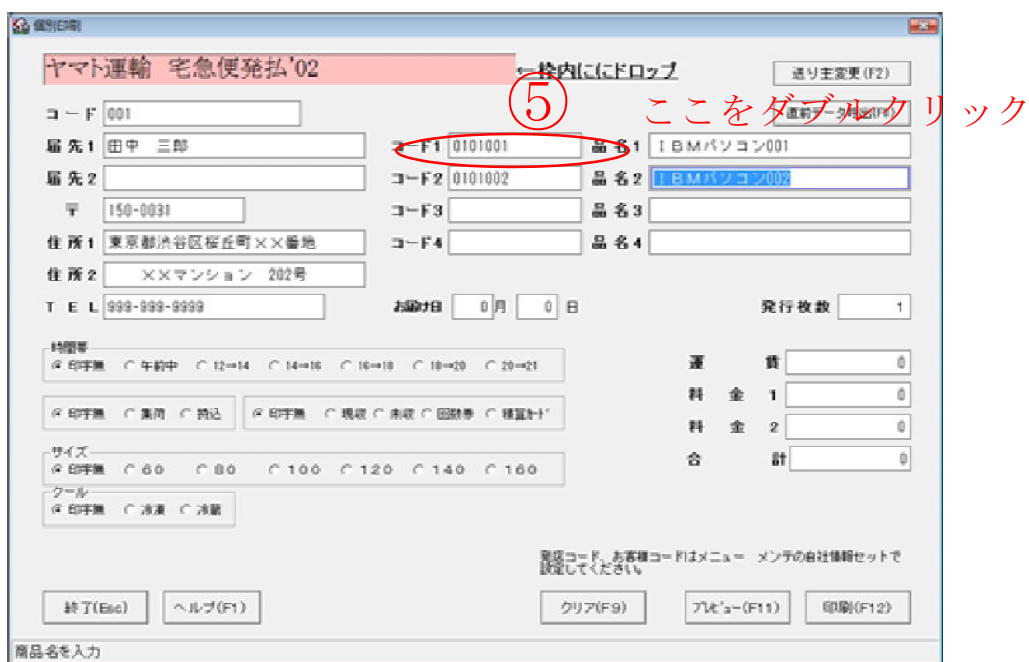
はい ボタンをクリック これで、アンインストール完了です。

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。



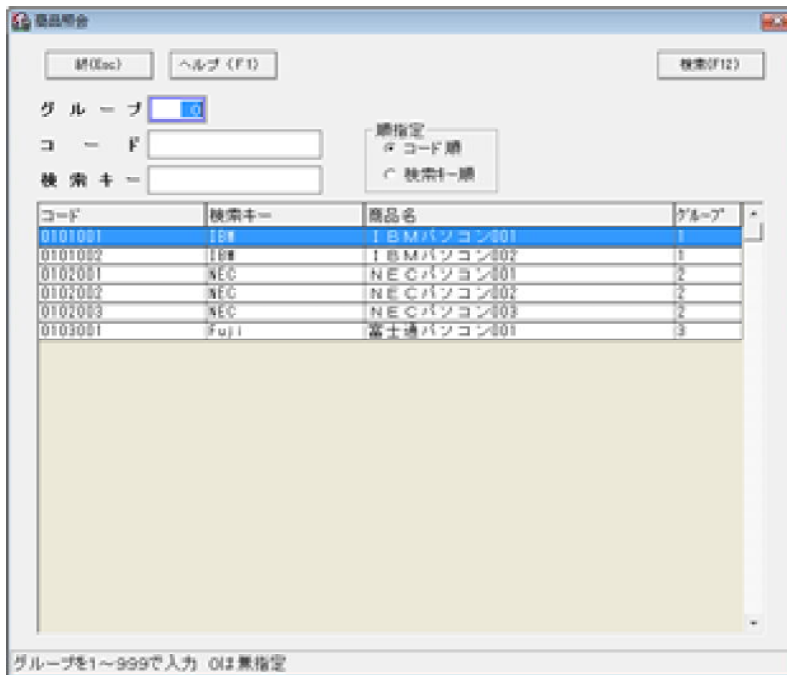
- ①印刷したい送り状をリストから選択します。（ここではヤマト運輸 宅急便発払を選択）
- ②印刷するプリンタを選択します。
プリンタは送り状別に設定可能です。
- ③印刷したい得意先を得意先一覧でダブルクリックします。



- 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。

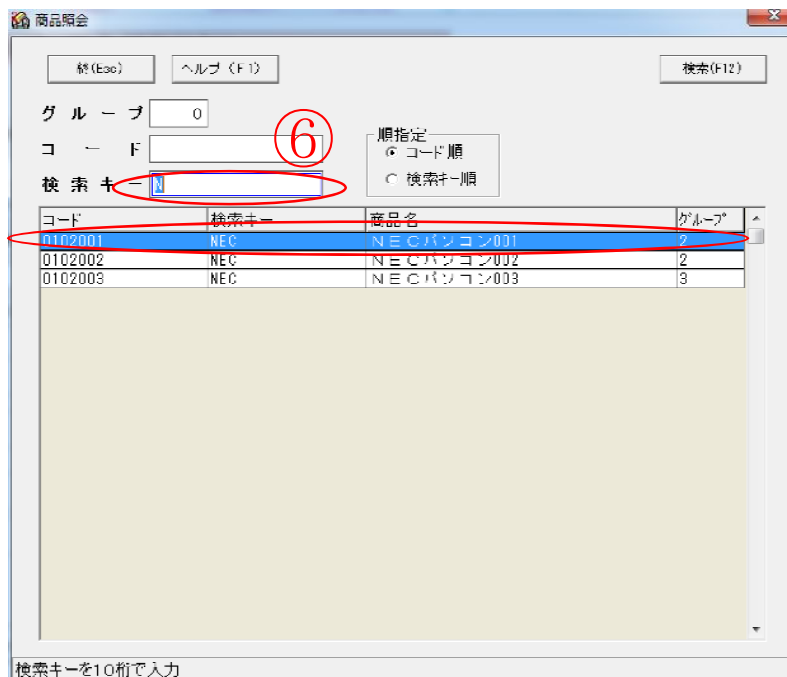
⑤商品をすでに登録しているデータから参照します。

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N (ここではNEC) の商品のみが表示されるようになります。 検索キーは カタカナなども登録できますので、ヨミガナやメーカー名などを登録しておけば、その検索キー別に絞込みできます。

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と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 ラジオ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。

なお、ここでは、ヤマト運輸 宅急便発払を使用しておりますので、プリンタは手差し単票で印刷になります。用紙を手差しから挿入して印刷してください。

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ばあい。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、操作方法をご理解いただけたと思います。

これ以外に A s s 送り状 3 には、連続印刷、個別印刷、一括印刷、CSV からの印刷、注文メールからのドラック & ドロップで印刷ができます。

また、多くの送り状に対応しております。

また、未対応の送り状でも、汎用なもの（一般の送り状）であれば、無償にて作成いたします。

是非とも、A s s 送り状 3 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、ペーシ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。

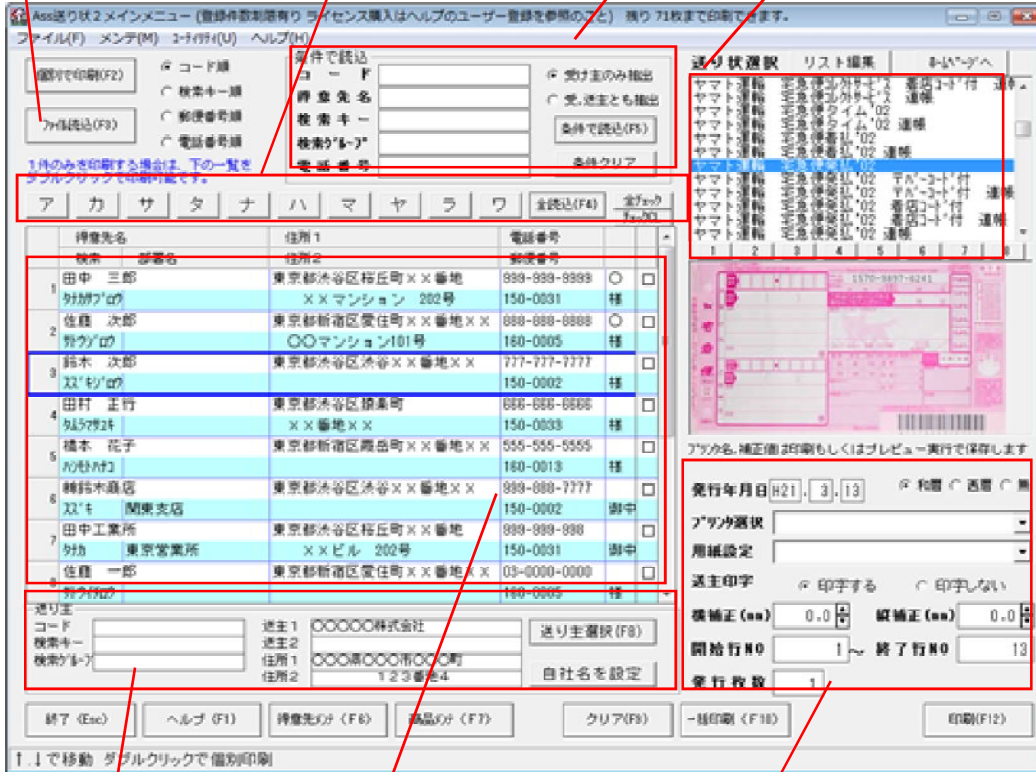
メイン画面の概要

アカサ
検索キーの頭1文字で抽出し

検索条件
得意先一覧から条件を指定し

CSVファイルから一覧表示

送り状一覧を閲覧します
印刷したい送り状を選択

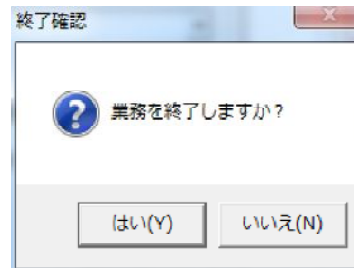


得意先一覧
登録されている得意先を一覧表示します
ダブルクリックで印刷

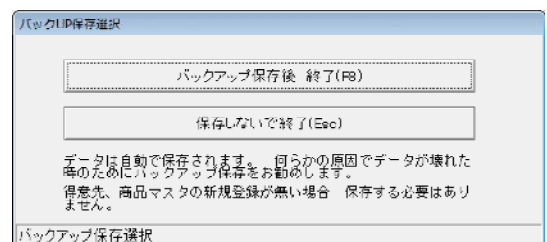
送り主
送り主を選択できます
起動時は、自社名を表示
得意先マスタから指定して変更も可
ギフト用に送り主を変更して印刷できます

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

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3 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。

自社名	送り状の送り主	上段に印刷	半角30文字以内
代表社名	送り状の送り主	下段に印刷	半角30文字以内
郵便番号	000-0000 のように	-を入れて登録	半角固定
住所1	送り状の送り主	上段に印刷	半角30文字以内
住所2	送り状の送り主	下段に印刷	半角30文字以内
電話番号			半角固定
FAX			半角固定
消費税率			消費税率を入力
初期個数			表示される初期個数を入力

Yahoo!ショッピングCSV 代引きえおして処理する名称1～4

Yahoo!ショッピングは代引の名称を自由に変更できるようになっています。

Yahoo!ショッピングで登録された名称を4項目まで登録可能です。

用紙サイズ設定	自動で設定	設定しない	(ここは自動で設定にしてください)
起動時データ読み込み	読み込む		メイン画面の一覧に得意先を表示します
	読み込まない		メイン画面の一覧に得意先を表示しません 得意先件数が多く読み込みに時間がかかる場合 読み込まないにしてください。

検索キーを一覧に表示	表示する		一覧に検索キーを表示します
	表示しない		一覧に検索キーを表示しません

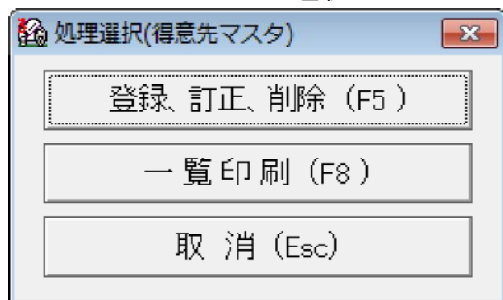
バックUP保存先 終了時外部保存、バックアップ保存されるフォルダの登録

取扱店 1	取扱店（ゆうパックなど）の登録
取扱店 2	取扱店（ゆうパックなど）の登録
取扱店 3	取扱店（ゆうパックなど）の登録
郵便口座	郵便口座を使用する場合にのみ入力
郵便口座名称	郵便口座を使用する場合にのみ入力
西濃運輸用	西濃荷送主コードを使用する場合にのみ入力
福山通運用	福山通運コードを使用する場合にのみ入力
日本通運用	日本通運コードを使用する場合にのみ入力
ヤマト運輸用	発店コード ヤマト運輸で使用する場合のみ入力 お客様コード 取扱店（上段） 取扱店（下段）

訂正ボタンをクリックで確定されます。

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。

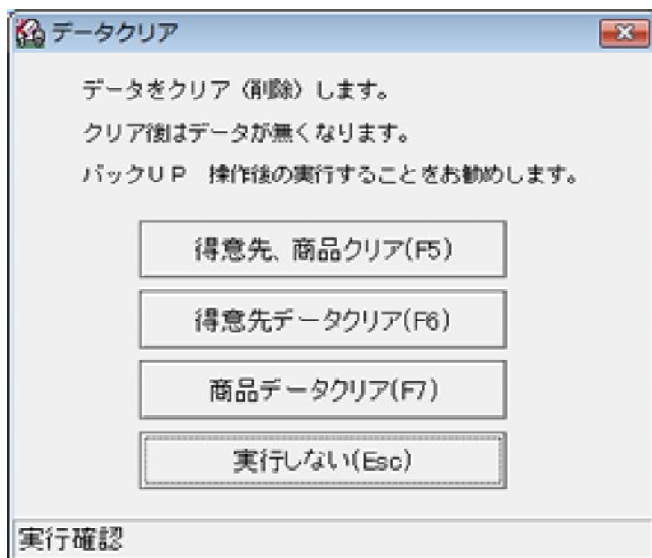
取消でメイン画面に戻ります。

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。

コード	得意先名	住所1	住所2	郵便番号
001	田中 三郎	東京都渋谷区桜丘町XX番地	XXマンション 202号	150-0031
002	佐藤 次郎	東京都新宿区愛住町XX番地XX	〇〇マンション101号	160-0005
003	鈴木 一郎	東京都渋谷区渋谷XX番地XX	777-777-7777	150-0002
004	田村 正行	東京都渋谷区猿楽町	XX番地XX	150-0033
005	橋本 花子	東京都新宿区高島町XX番地XX		160-0013

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

得意先コード	得意先名	部署名
001	田中 三郎	
002	佐藤 次郎	
003	鈴木 次郎	
004	田村 正行	
005	橋本 花子	
101	藤井商店	関東支店
102	田中工業所	東京営業所
103	佐藤 一郎	
104	石川 良子	
105	高橋 太郎	
106	中田 浩次	
107	高木 史郎	
108	中島 栄子	

- 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得意先名 得意先名を入力
- ⑥敬称 敬称 御中、様を入力
- ⑦部署名 部署名を入力
- ⑧郵便番号 郵便番号を7桁(000-0000)で入力 (一致する住所を表示します)
- ⑨住所1 住所1を入力
- ⑩住所2 住所2を入力
- ⑪電話番号 電話番号を入力

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。

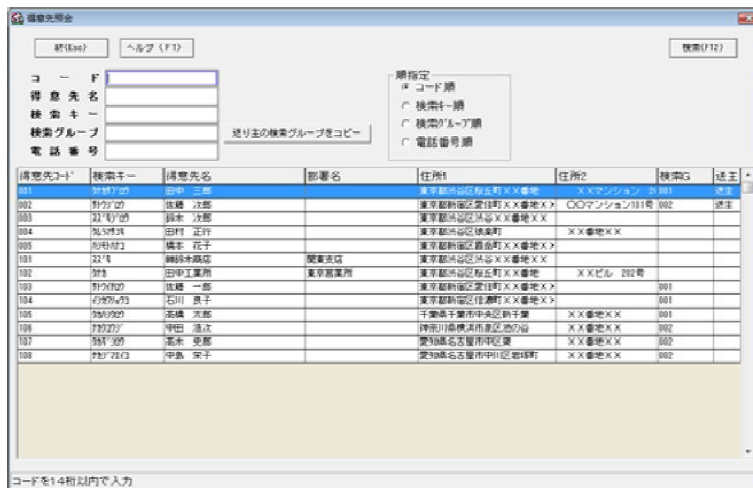
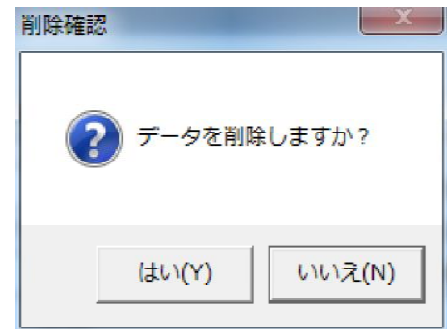
削除方法

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。



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

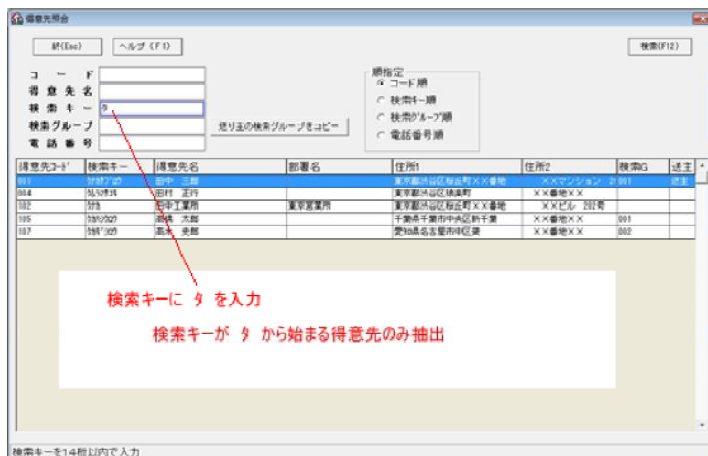
コード、検索キー、検索グループとも空白(入力しない)と全データを表示します。

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

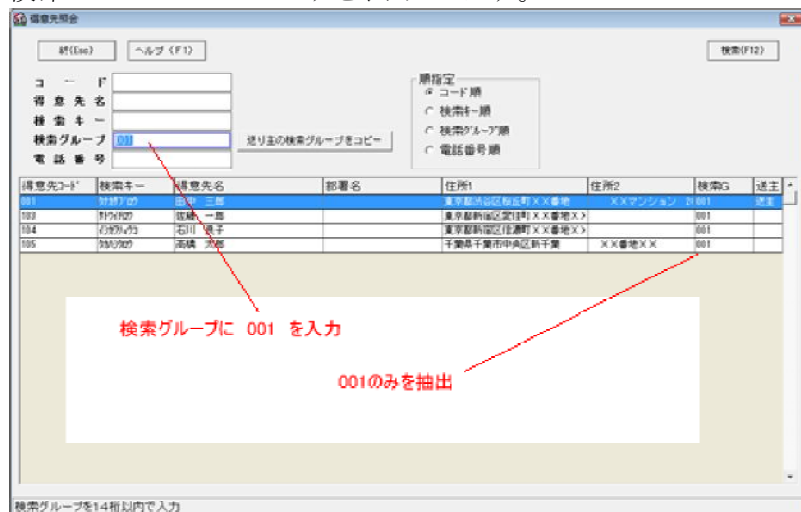
検索キーでタを入れた時のサンプル

田中、田村、田中、高橋、高木 のみを表示します。



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。

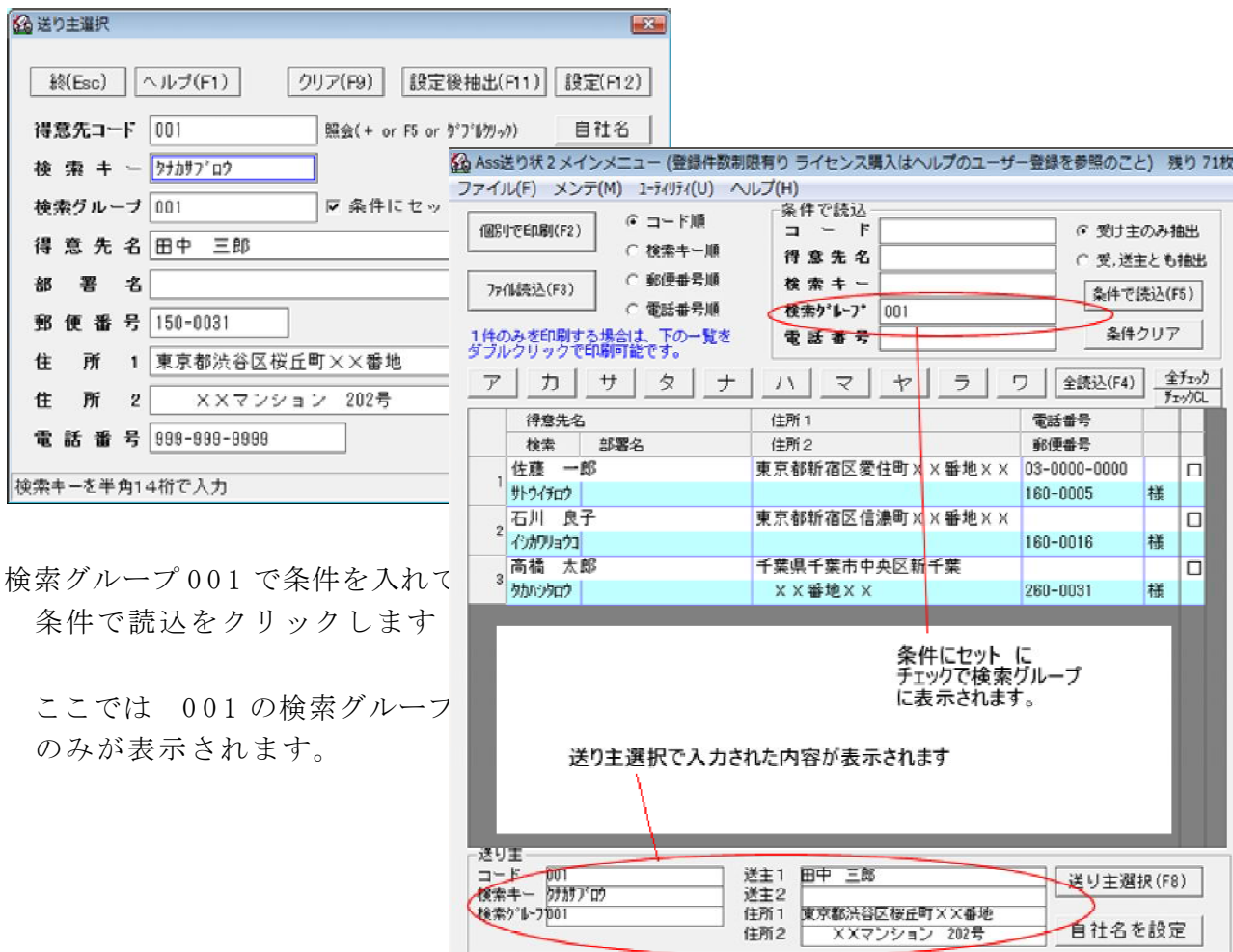


検索グループと受、送り主区分を使用して ギフトなどの送り主別にその送り先を表示することが可能になります。

上図のように

送り主で 001 田中 三郎で 検索グループ001 で 以下の送り先を登録します。
これは、田中さんの ギフトの送り先になります。

- 103 佐藤 一郎
- 104 石川 良子
- 105 高橋 太郎



検索グループ001で条件を入れて
条件で読込をクリックします

ここでは 001 の検索グループ
のみが表示されます。

5-4 商品マスタメンテ

商品マスタメンテ

訂正 終了(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 ダブルクリック)

検索キー IBM 読み仮名 半角カナで入力

商品名 IBMパソコン001

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
- ④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

終了(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。

商品照会

終了(Esc) ヘルプ(F1) 検索(F12)

グループ 0

コード

検索キー

照会指定
 コード順
 検索キー順

コード	検索キー	商品名	グループ
0101001	IBM	IBMパソコン001	1
0101002	IBM	IBMパソコン002	1
0102001	NEC	NECパソコン001	2
0102002	NEC	NECパソコン002	2
0103001	NEC	NECパソコン001	3
0104001	Fuji	富士通パソコン001	3

グループを1~999で入力 0は全指定

- 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 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。
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

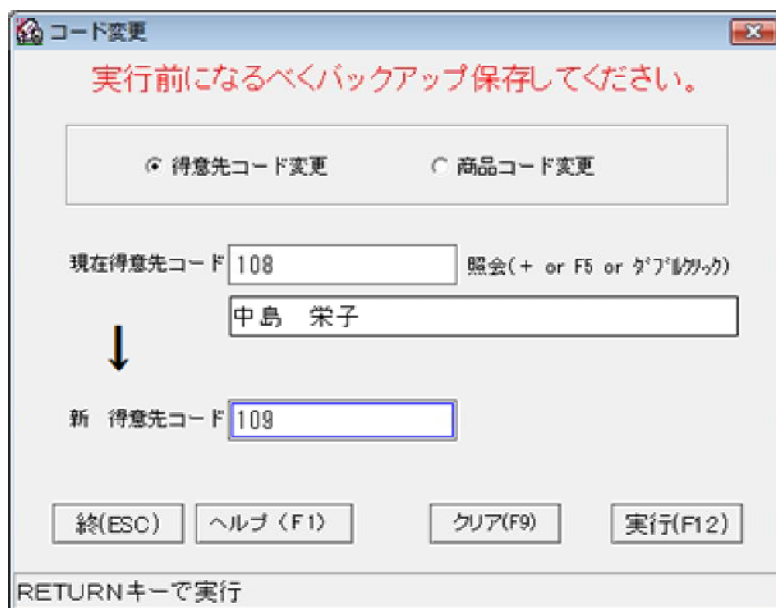
1) 手入力で得意先、住所を入力する場合

個別で印刷する場合、ドラック&ドロップで印刷する場合
その、入力（自動認識）したデータを得意先データとして保存できます。

コード入力時 に 新規マスタ（F 2）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 108 照会(+ or F5 or ダブルクリック)

↓

新 得意先コード 109

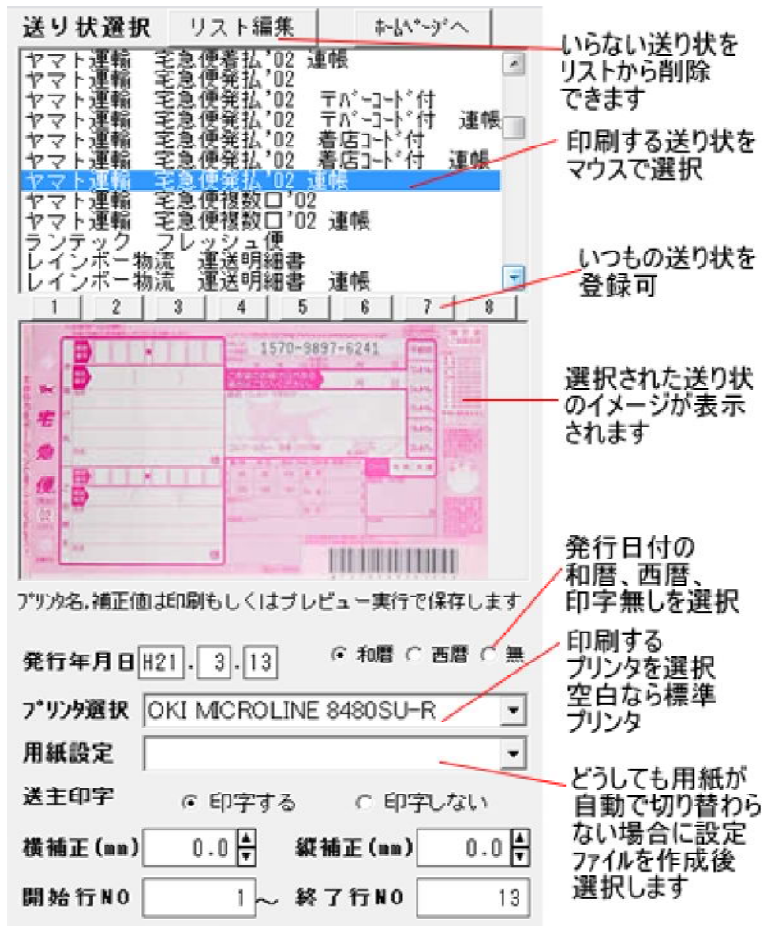
終(ESC) ヘルプ(F1) クリア(F9) 実行(F12)

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 印刷する年の和暦西暦を選択
- 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 荷札印刷の時は発行枚数は表示されます。荷札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) 個別にデータ呼び出しして印刷 (受注メールからドラッグ&ドロップで印刷も可)
- 4) 得意先リストから一括印刷 (宛名ラベルはこの方法でのみ印刷可)

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

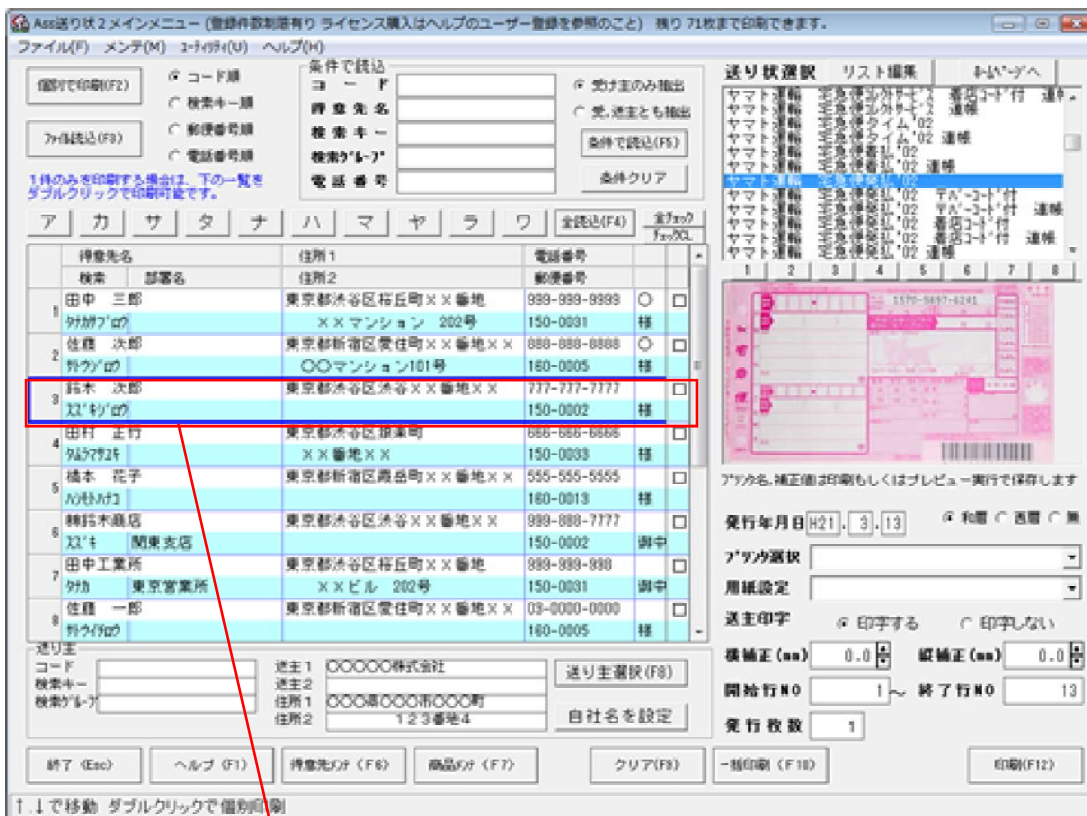
条件で検索し表示
検索キーのア、カ、サで抽出

表示順の選択 得意先リスト

得意先名	住所1	住所2	電話番号	郵便番号	種別
1 田中 三郎	東京都渋谷区桜丘町	××番地	989-989-9898	150-0031	種
2 住藤 次郎	東京都新宿区愛宕町	××番地××	888-888-8888	160-0005	種
3 鈴木 次郎	東京都渋谷区渋谷	××番地××	777-777-7777	150-0002	種
4 田村 正行	東京都渋谷区猿樂町	××番地××	666-666-6666	150-0033	種
5 橋本 花子	東京都新宿区最勝町	××番地××	555-555-5555	160-0013	種
6 田中工業所	東京都渋谷区桜丘町	××番地	989-989-989	150-0002	調中
7 住藤 一郎	東京都新宿区愛宕町	××番地××	03-0000-0000	160-0005	種

全データ読込 (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。
ア、カ、サ 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。
条件で読込は、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

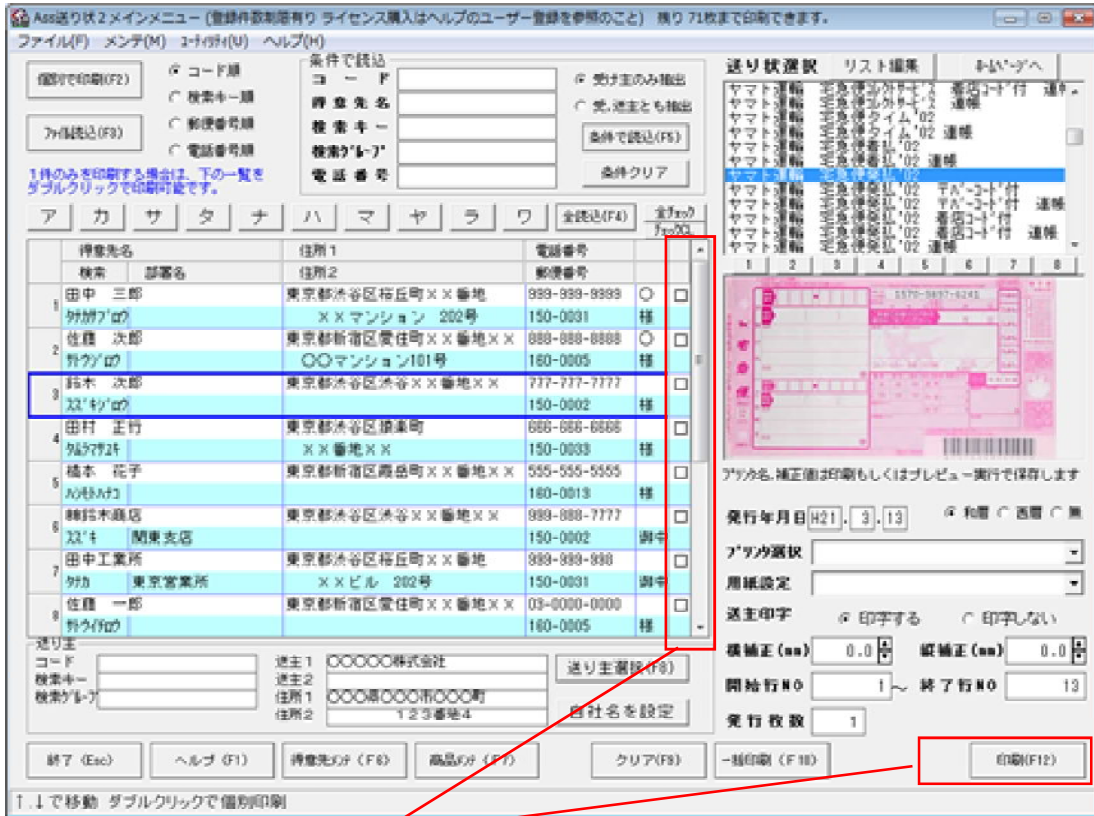


リストの印刷する行をダブルクリックするとその1件のみが印刷されます。



- 中止 (Esc) 印刷を中止します
- 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 +、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）

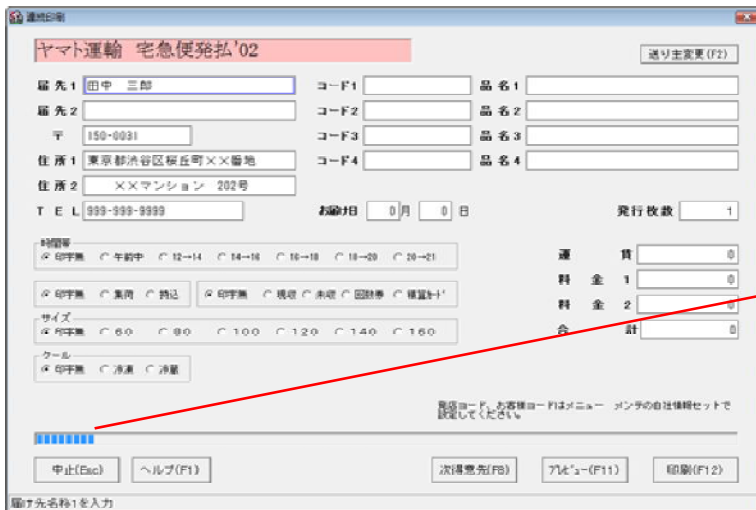
7-3 得意先リストから確認印刷



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。

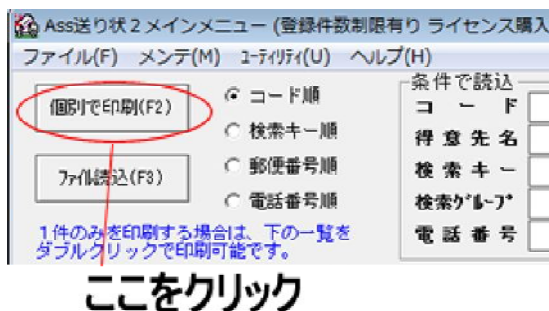
もしくは、ここにチェックが入っているところのみ、順次確認して印刷します



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



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。

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 +、F5、ダブルクリックにて 得意先照会ができます。

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）

得意先コードで コード空白のまま F2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 F2を押すと得意先データの訂正ができます。

受注メールからドラッグ&ドロップで印刷

個別印刷

ヤマト運輸 宅急便発払'02 ←枠内にてドロップ

コード

届先1 コード1 品名1

楽天市場の場合

[ショップ名] ○○○ショップ

=====

[送付先] 山田太郎 (ヤマダタロウ) 様
〒123-4567 ○○県○○市123-4
(TEL) 000-111-2222

赤部分を 選択し 選択したまま Ass 送り状の 枠内にドロップします。
自動で住所氏名を認識し 各項目に自動で入力されます。

通販開業の場合

●ご注文者情報

お名前 : 山田太郎
ふりがな : やまだたろう
ご住所 : 123-4567 ○○県○○市123-4
電話番号 : 000-111-2222
メールアドレス : xxx@++++.ne.jp

赤部分を 選択し 選択したまま Ass 送り状の 枠内にドロップします。
自動で住所氏名を認識し 各項目に自動で入力されます。

KENT フリーウェア (ショッピングカート) の場合

申込者氏名 = 山田太郎
申込者郵便番号 = 123-4567
申込者住所 = ○○県○○市123-4
申込者電話番号 = 000-111-2222

赤部分を 選択し 選択したまま Ass 送り状の 枠内にドロップします。
自動で住所氏名を認識し 各項目に自動で入力されます。

レンタルカート ショップギアの場合

お名前：山田 太郎
ふりがな：やまだ たろう
郵便番号：123-4567
都道府県：〇〇県
市区町村：〇〇市
町名番地など：〇〇町123-4
マンション名など：〇〇ビル1F
電話番号：000-111-2222
FAX 番号：000-111-2223
メール：xxx@++++.ne.jp

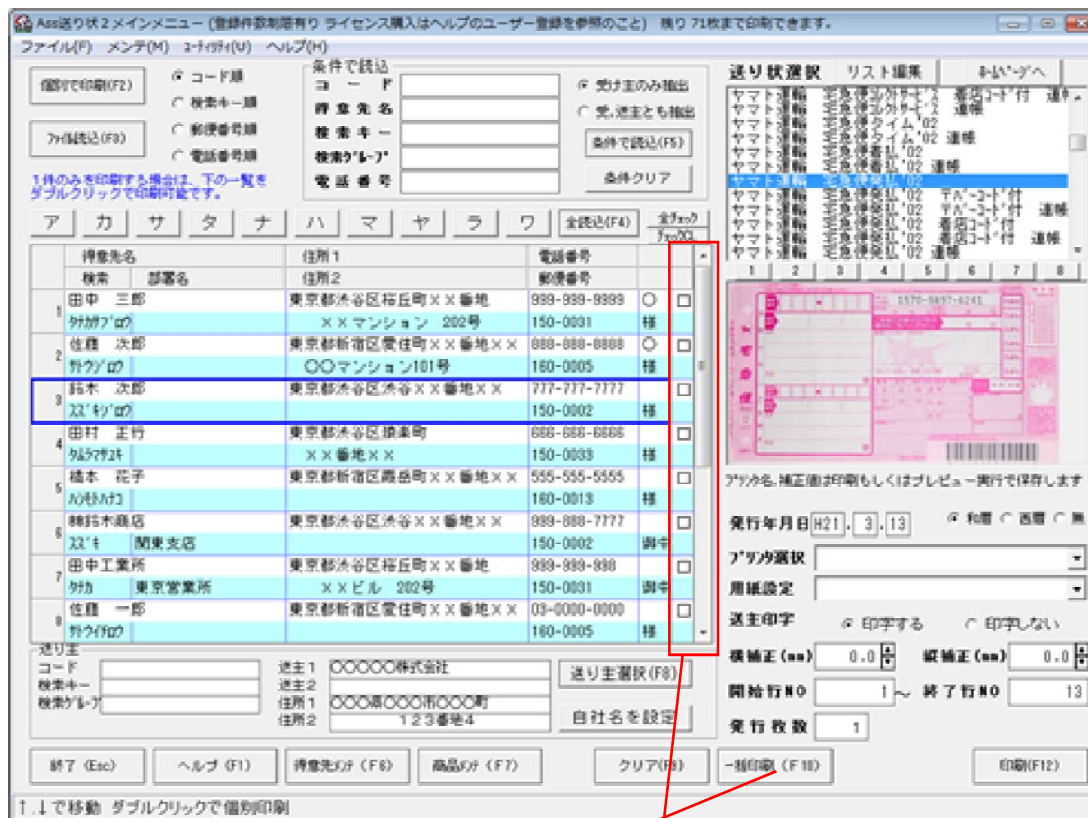
赤部分を 選択し 選択したまま A s s 送り状の 枠内にドロップします。
自動で住所氏名を認識し 各項目に自動で入力されます。

自動認識の条件

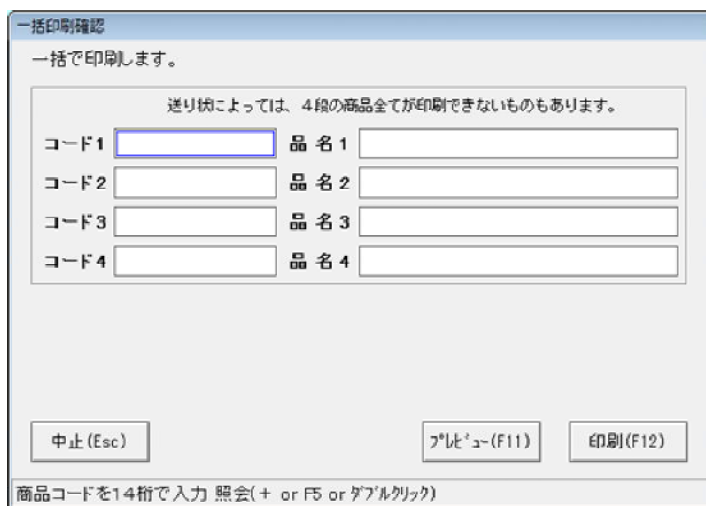
氏名は 氏名 = 、名前：
住所は 住所 = 、住所：
電話は 電話番号 = 、電話番号： となっているものは自動認識いたします。

これ以外で対応してほしい 受注メールがありましたら、お問い合わせください。

7-5 得意先リストから一括印刷



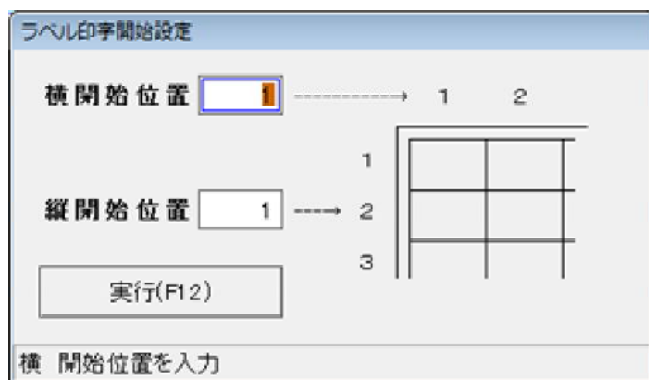
印刷したい得意先を抽出します。条件で読込やここにチェックを入れます。もしくは、CSVデータを読込一覧表示します。一括印刷ボタンをクリック



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。

商品名を入力すると 印刷する全ての送り状に同一内容を印刷します。
 商品名をCSVデータに含めるとこの画面で商品名は入力できません。
 一覧表示されている得意先全てを印刷します。チェックを付けると チェック有りのみ印刷します。

ラベル印刷時



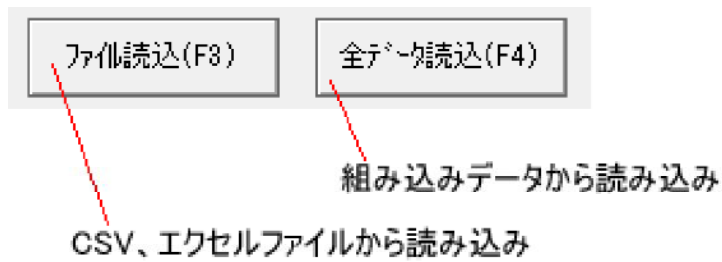
ラベル印刷開始位置 横、縦を入力します。

あまった ラベルを無駄にしません

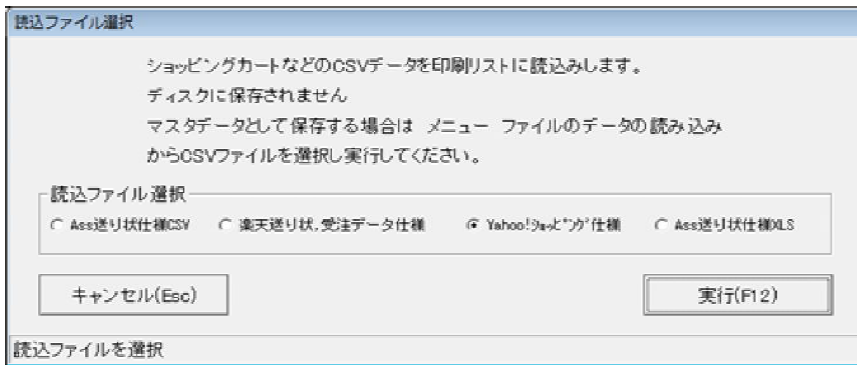
(この例では下図のように 横2、縦2段から印字を開始します)



7-6 CSV、エクセルデータの読込方法

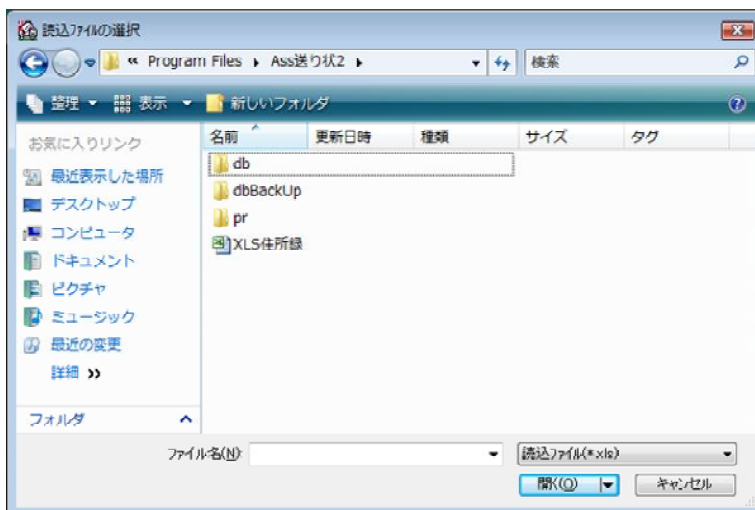


ファイル読込(F3)でCSV、XLM ファイルからデータを読み込みできます。



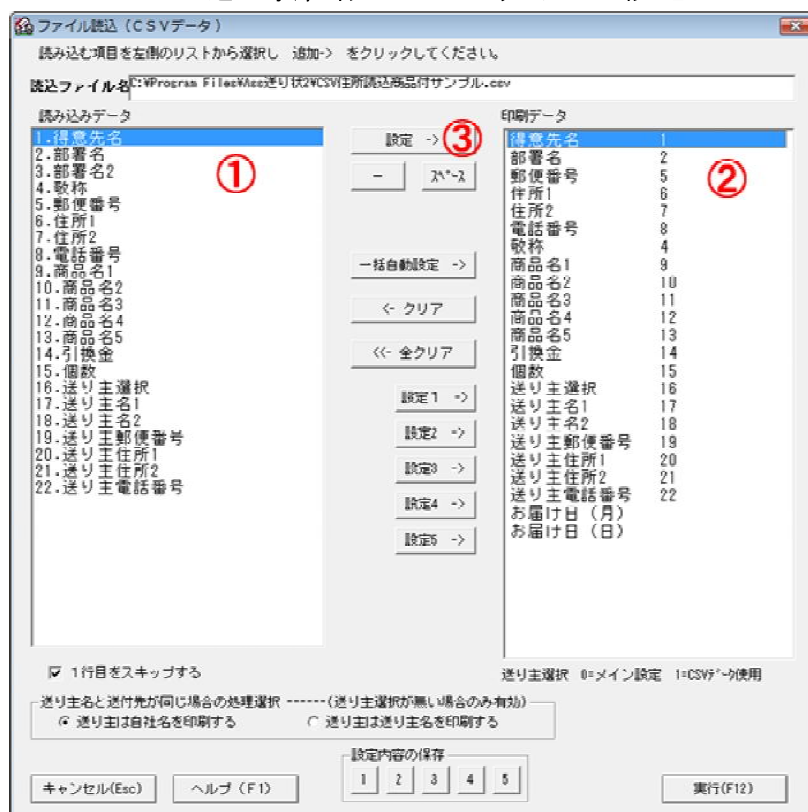
- ① Ass 送り状仕様CSV
- ② 楽天送り状データ仕様 楽天HPからダウンロードしたCSV
- ③ Yahoo!ショッピング仕様 Yahoo!ショッピングからダウンロードしたCSV
- ④ Ass 送り状仕様XLS (エクセルが必要です)

読込ファイル選択を 実行 (F 1 2) ボタンをクリック



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 自動的に 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。 C:\Program Files\Ass\送り状に入れてあります。

送り主印字について

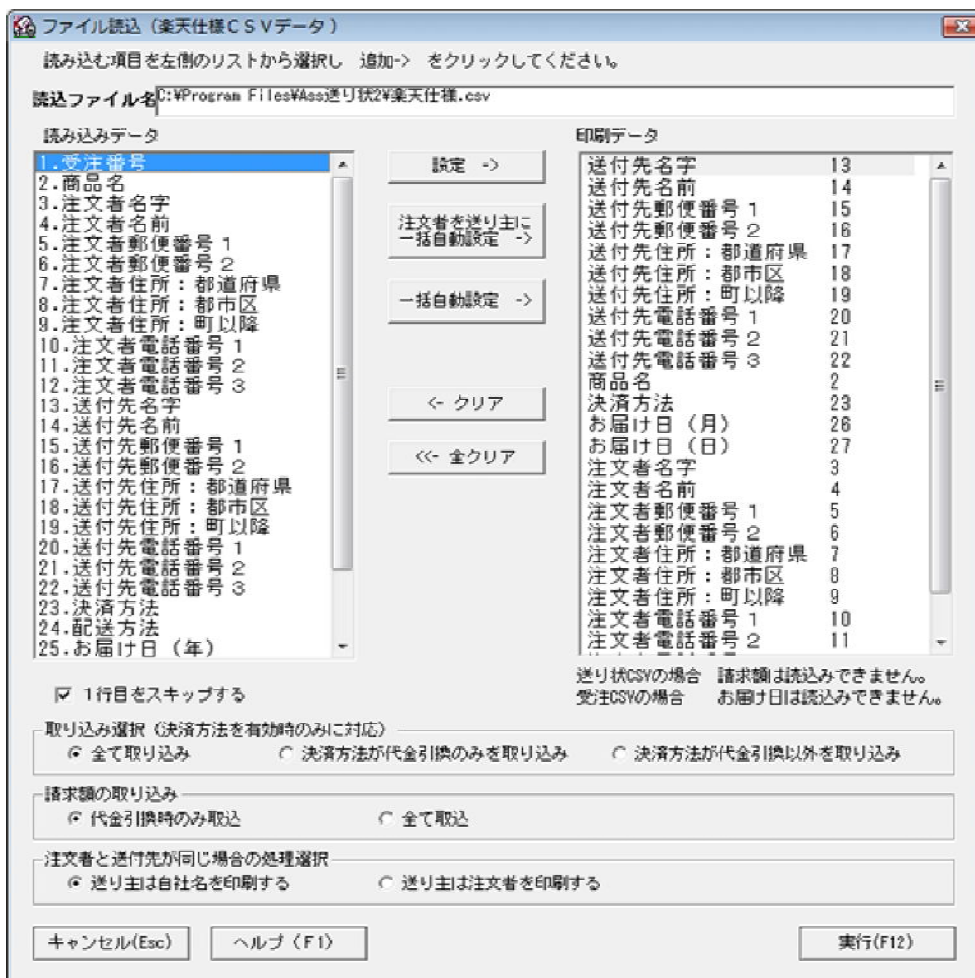
送り主選択 0 =メイン画面に登録されている送り主名を印字

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	36バイト(半角36,全角18)	
2	部署名	36バイト(半角36,全角18)	
3	郵便番号	8バイト固定	999-9999(-は必要)
4	住所1	36バイト(半角36,全角18)	
5	住所2	36バイト(半角36,全角18)	
6	電話番号	12バイト(半角12)	数値と -, (,)
7	敬称	4バイト	様、御中など
8	商品名1	30バイト(半角30,全角15)	
9	商品名2	30バイト(半角30,全角15)	
10	商品名3	30バイト(半角30,全角15)	
11	商品名4	30バイト(半角30,全角15)	
12	商品名5	30バイト(半角30,全角15)	
13	引換金	半角数値のみ	代引金額
14	個数	半角数値のみ	
15	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
16	送り主名1	36バイト(半角36,全角18)	
17	送り主名2	36バイト(半角36,全角18)	
18	送り主郵便番号	8バイト固定	999-9999(-は必要)
19	送り主住所1	36バイト(半角36,全角18)	
20	送り主住所2	36バイト(半角36,全角18)	
21	送り主電話番号	12バイト(半角12)	数値と -, (,)
22	お届け日(月)	半角数値(0~12)	
23	お届け日(日)	半角数値(0~31)	
24	お届け月日	12バイト	10/12 10月12日
25	お届け時間、NO	20バイト	時間か印字するNO
26	発行枚数	半角数値(0~999)	
27	サイズ	20バイト	
28	ワレモノなまもの	20バイト	
29	集荷持込	20バイト	
30	携帯/FAX	20バイト	

7-6-2 楽天送り状データCSVファイルの読込



楽天送り状データを開くと 取り込みの設定済みで開きます。
 設定方法は 7-6-1 Ass 送り状仕様の読込を参考にしてください。
 楽天送り状データの列名をエクセルなどで変更しないようにしてください。

取り込み選択 (決済方法からの選択)

全て取り込み 全てのデータを取り込み
 決済方法代金引換のみ取り込み 決済方法が代金引換のみを取り込み
 決済方法代金引換以外取り込み 決済方法が代金引換以外を取り込み

これで、代引のみ 代引送り状で印刷
 代引き以外 代引以外の送り状で印刷 するようにできます。

注意事項

Ass 送り状の郵便番号は

送付先郵便番号 1 + "-" + 送付先郵便番号 2

例 (106-6118)

Ass 送り状の住所 1 は

送付先住所：都道府県 + 送付先住所：都市区

例 (東京都港区)

Ass 送り状の住所 2 は

送付先住所：町以降

例 (六本木 6-10-1 メゾン楽天 201)

Ass 送り状の電話番号は

送付先電話番号 1 + "-" + 送付先電話番号 2 + "-" + 送付先電話番号 3

例 (03-4523-1111)

となりますが、住所などは 全角 18 文字 半角で 36 文字しか 印刷できません。

よって、住所の文字数が 多いときは 全角カタカナを半角カタカナに変換し

全角数値も半角数値に変換をします。

それでも、文字数がオーバーする場合 住所 1 から住所 2 に続くように文字を

取り込みします。それでも、文字数がオーバーする場合 オーバーの文字がカットされま

なお、右の印刷データのための取り込みを実行します。注文者のデータは取り込みしません。

お届け時間は、送り状によって 時間帯が違うため 取り込み不可です。

7-6-3 エクセルXLSデータの読込

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	御鈴木商店 関西支店	150-0002	東京都渋谷区渋谷	999-888-7	御中	NECパソコン	IBMパソコン	プリンタ		CRT	スキャナー	5,200
2	田中工業 東京営業所	150-0031	東京都渋谷区	999-888-8	御中	富士通パソコン	プリンタ					3500
3	田村 正行	150-0033	東京都渋谷区	999-888-8	様							2400
4	佐藤 一郎	160-0005	東京都新宿区	03-0000-C	様							11000
5	橋本 花子	160-0013	東京都新宿区	03-0000-C	様							
6	石川 良子	160-0016	東京都新宿区	03-0000-C	様							
7	高橋 太郎	200-0031	千葉県千葉市	043-0000-C	様							
8	中田 浩次	245-0001	神奈川県横浜	045-0000-C	様							
9	高木 史郎	460-0006	愛知県名古屋	052-0000-C	様							
10	中島 栄子	454-0901	愛知県名古屋	052-0000-C	様							
11												

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、部署名、郵便番号、住所1、住所2、電話番号、敬称、商品名1、商品名2、商品名3、商品名4、商品名5、引換金

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。 C:\Program Files\Ass 送り状に入れてあります。

8 ギフト用送り主設定方法

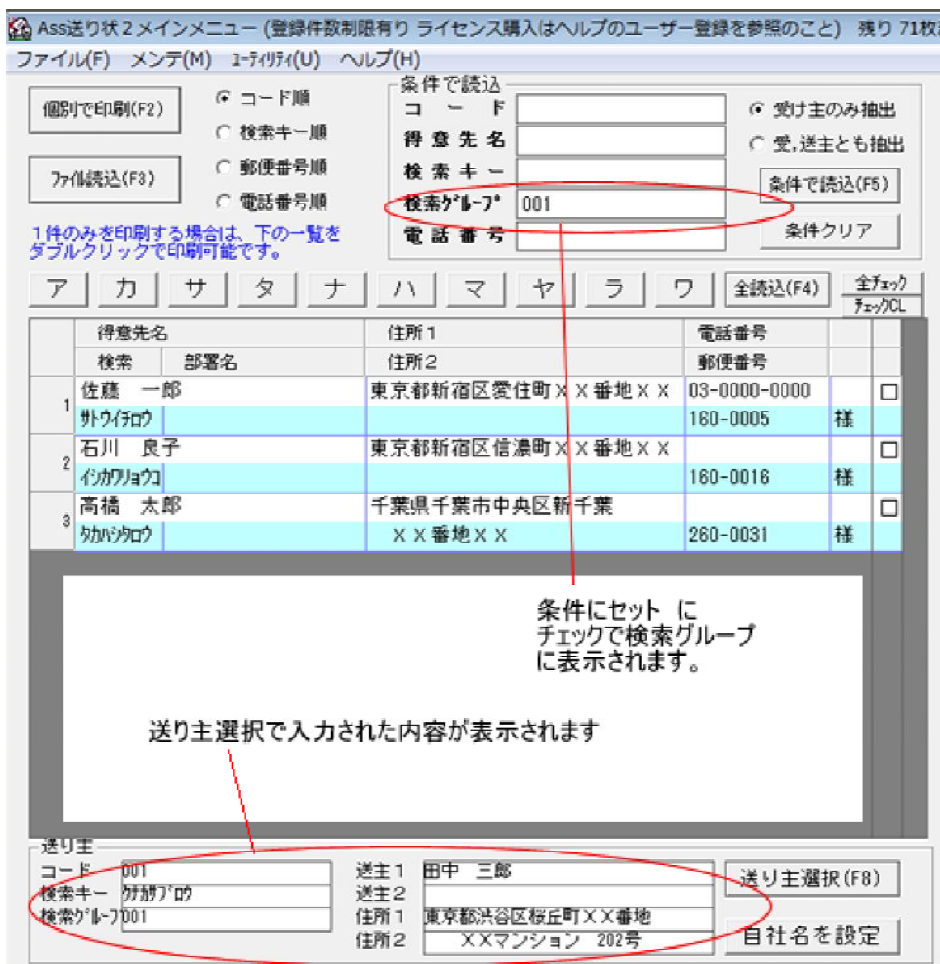
送り主			
コード		送主1	〇〇〇〇株式会社
検索キー		送主2	
検索グループ		住所1	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇町
		住所2	123番地4
			送り主選択(F8)
			自社名を設定

送り主選択（F8）をクリックします。

送り主選択	
終(Esc)	ヘルプ(F1)
クリア(F9)	設定後抽出(F11)
設定(F12)	
得意先コード	001
照会(+ or F5 or ダブルクリック)	自社名
検索キー	たががアアア
検索グループ	001
<input checked="" type="checkbox"/>	条件にセット
得意先名	田中 三郎
部署名	
郵便番号	150-0031
住所1	東京都渋谷区桜丘町××番地
住所2	××マンション 202号
電話番号	999-999-9999
検索キーを半角14桁で入力	

得意先コードで +、F5、もしくはダブルクリックで得意先一覧を開き選択します。

ここでは、コード001として 条件にセットにチェックを入れます



ここで、条件で読込（F5） ボタンをクリックします。
 （送り主選択で設定後抽出ボタンを押した場合は この操作は実行済みとなります）

検索グループが001 の登録されている得意先のみ 表示されます。
 このリストを使用して、印刷すれば OKです。

設定後抽出（F11） ボタンを押すことで 設定→抽出（メインで条件で読込ボタン）を
 実行します。

サンプルは

コード	得意先名	検索グループ	受送り主区分	
001	田中 三郎	001	1	この方が送り主
103	佐藤 一郎	001	0	ここ以下は荷受主
104	石川 良子	001	0	
105	高橋 太郎	001	0	

のように設定しています

9 用紙サイズについて

Ass 送り状は、単票をA4縦に設定

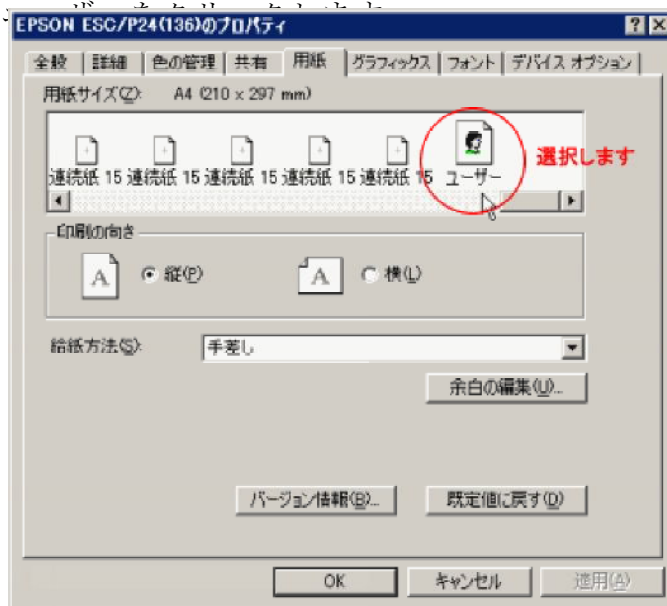
連帳を横15インチX縦〇〇インチ 〇〇は用紙によって違います。
〇〇は1インチ25.4mmで計算してください。
ほとんどが4インチ(101.6mm)か4.5インチ(114.3mm)
です。

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。

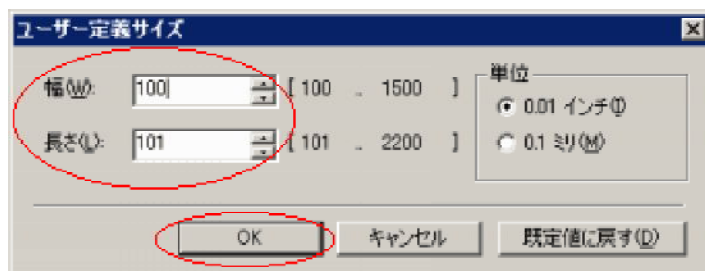
用紙サイズが無い場合 以下の方法で設定してください。
なお、プリンタによって 操作方法が違うことがあります。
プリンタの操作説明書を参考にしてください。

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

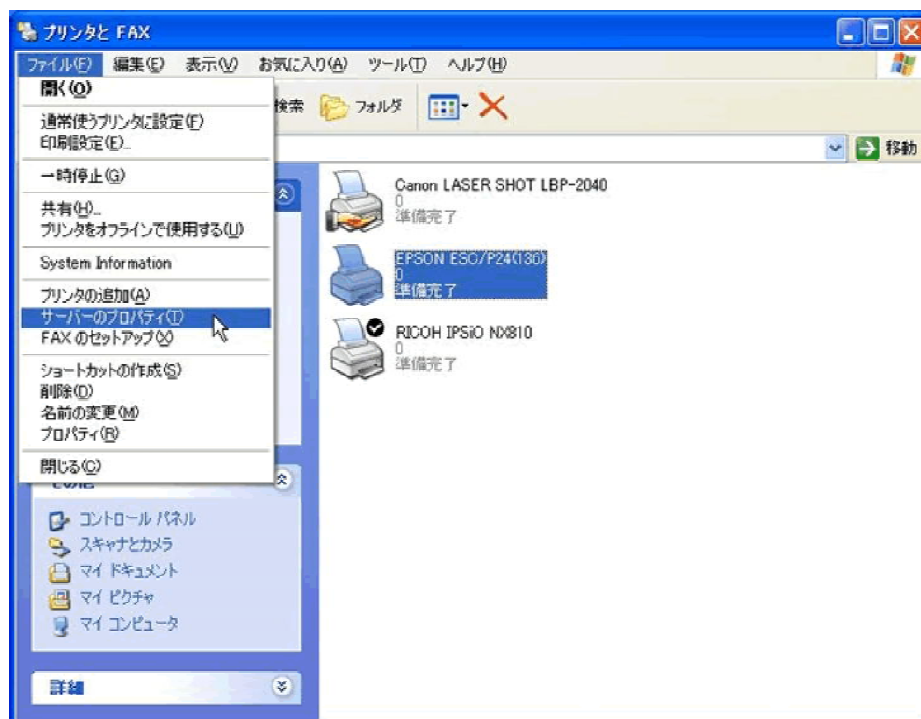


- 2) 登録するサイズ（幅、長さ）を設定して OKをクリックします。

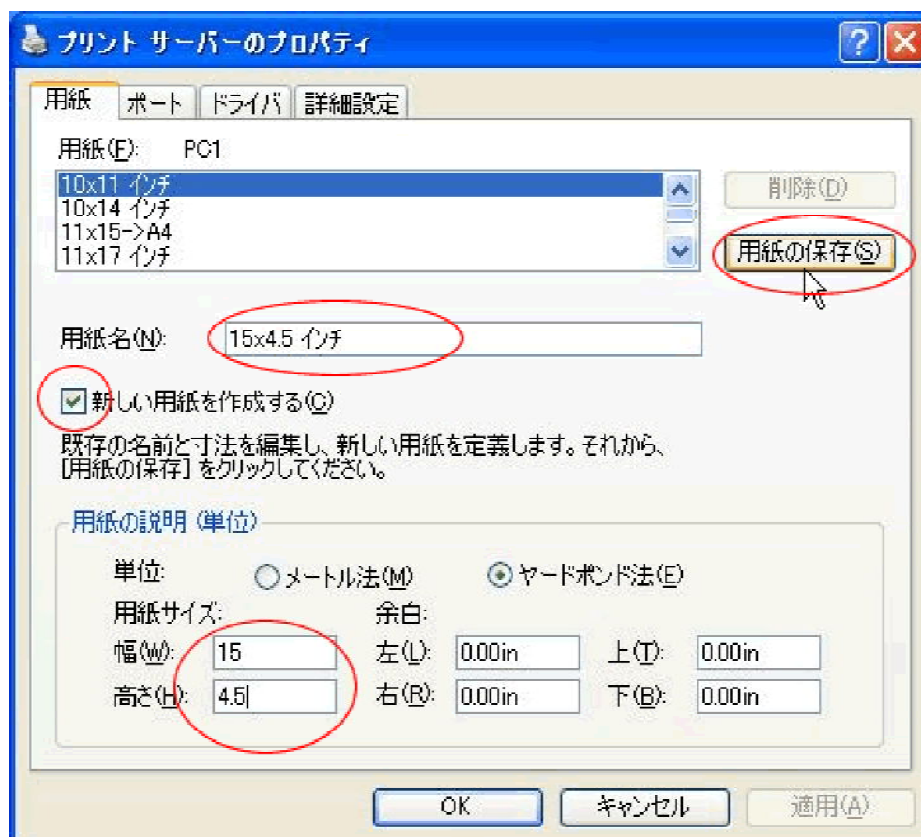


Windows2000, WindowsXp の場合

- 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。



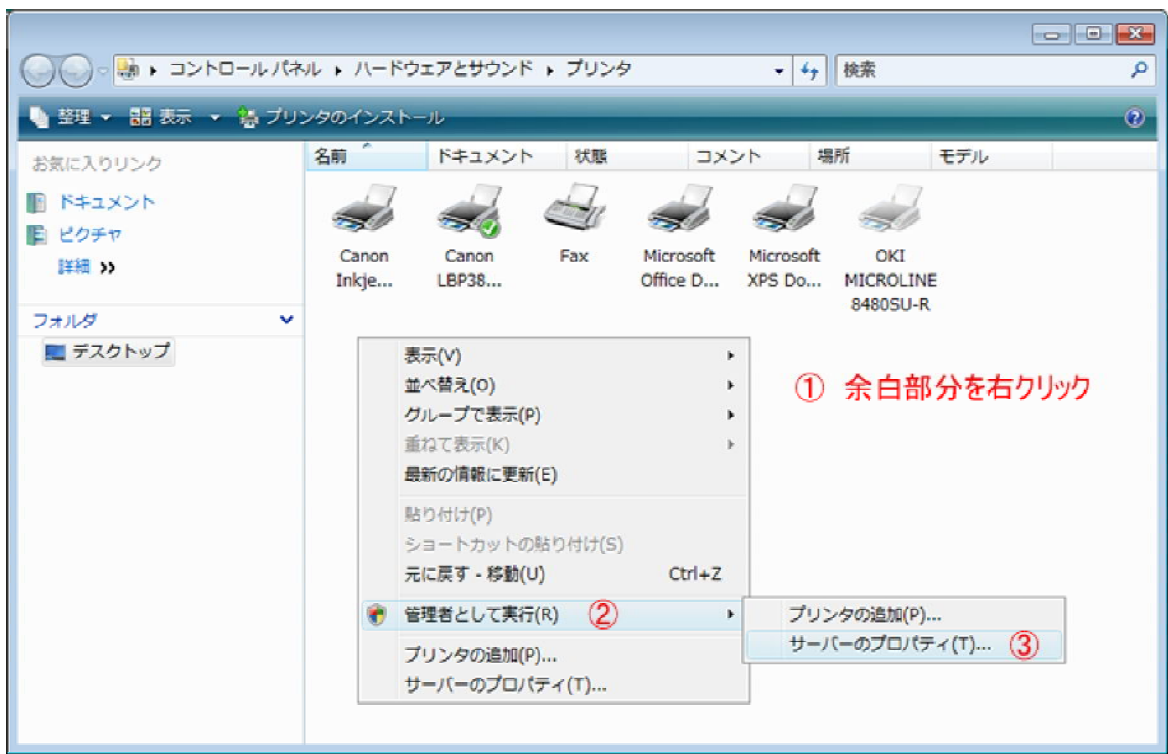
まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名 用紙サイズの名称を入力
幅、長さ を入力
最後に用紙の保存をクリック します。

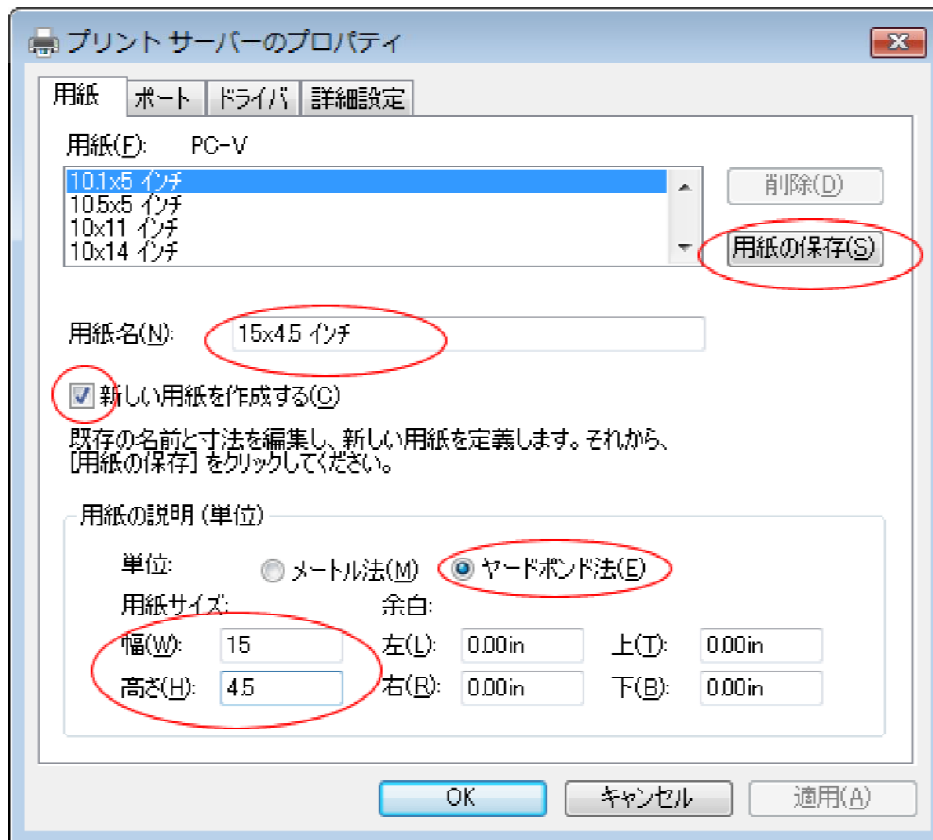
WindowsVista の場合

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

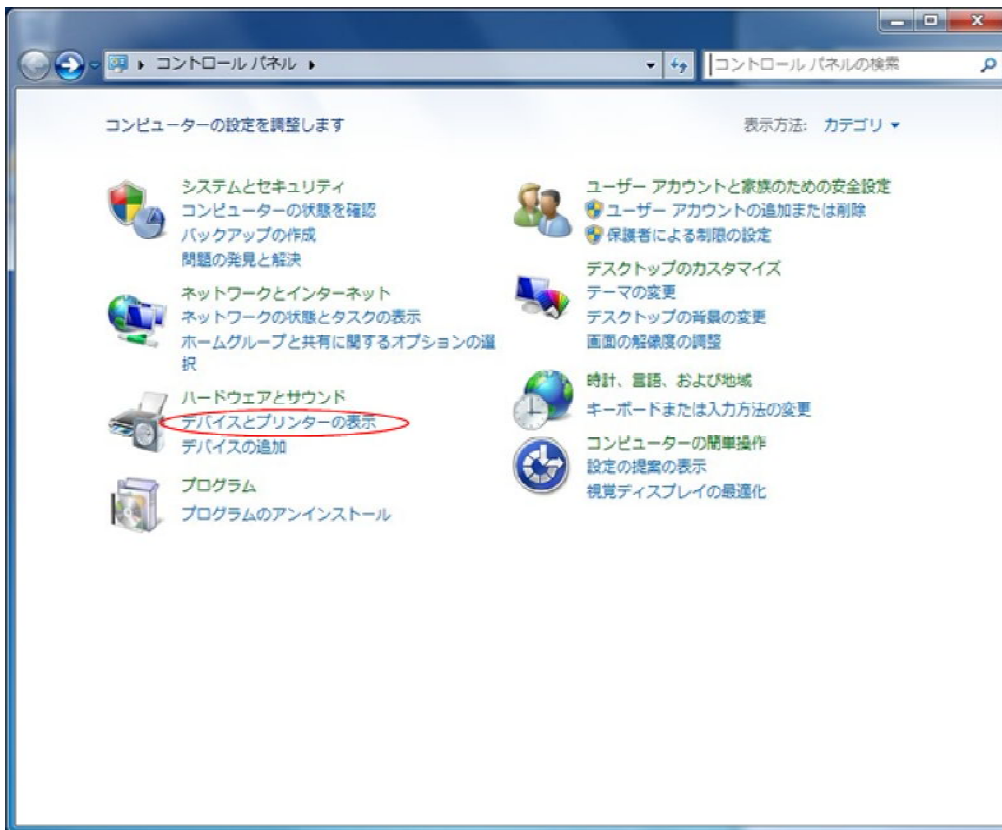




まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名 用紙サイズの名称を入力
幅、長さ を入力
最後に用紙の保存をクリック します。

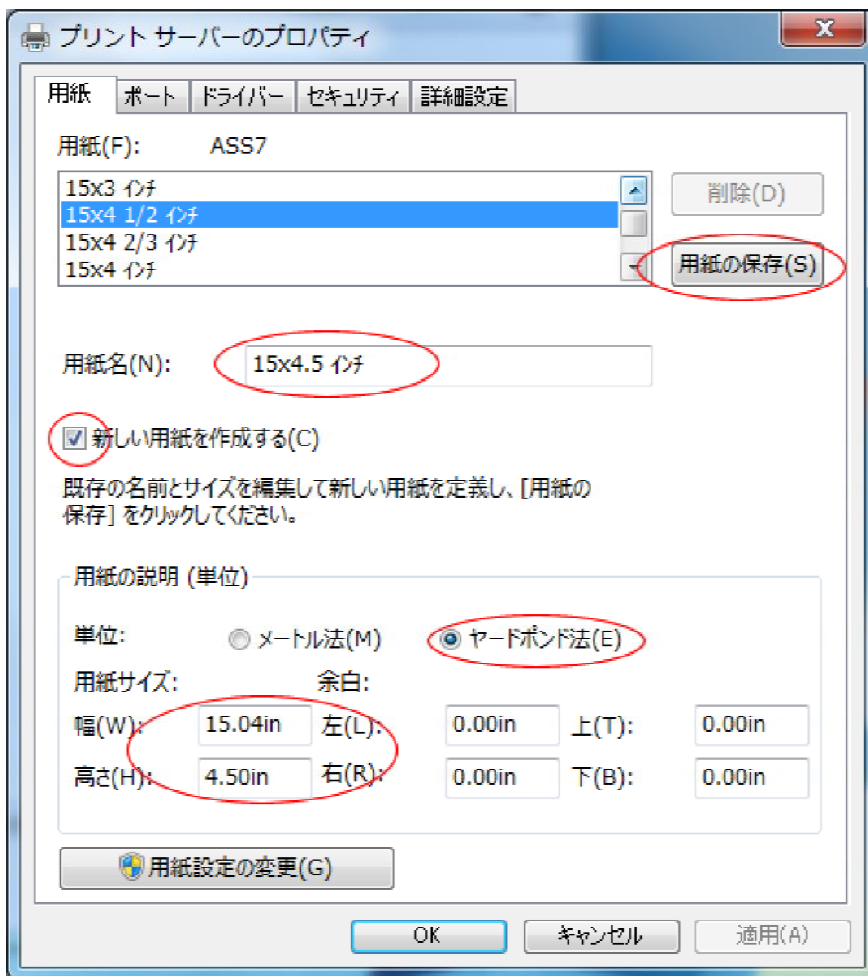
Windows7 の場合

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





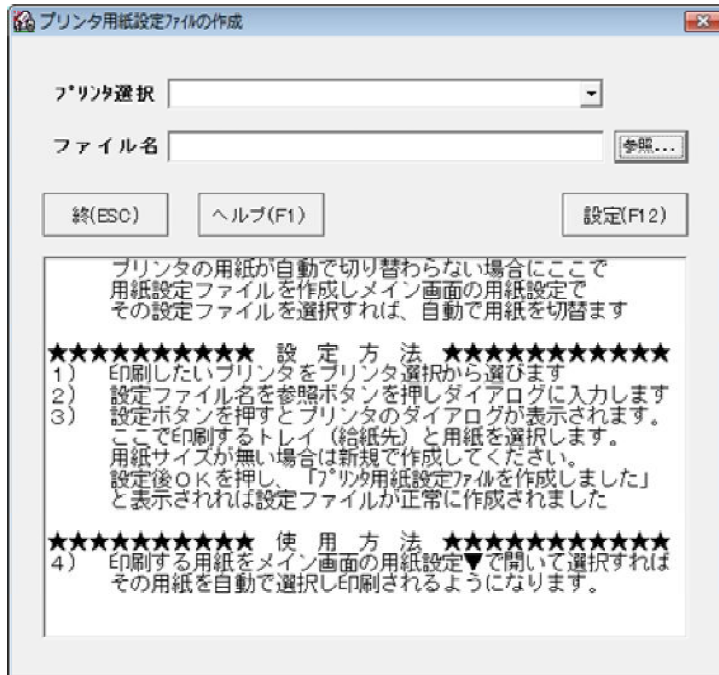
まず、新しい用紙を作成するにチェックする
用紙名 用紙サイズの名称を入力
幅、長さ を入力
最後に用紙の保存をクリック します。

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入力してください。

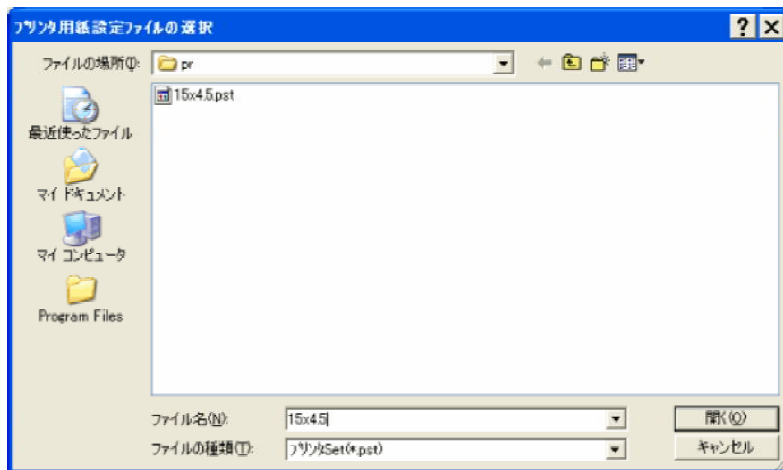
ここでは 15 x 4.5として入力

例) 15 x 4インチ フロントトラクタ

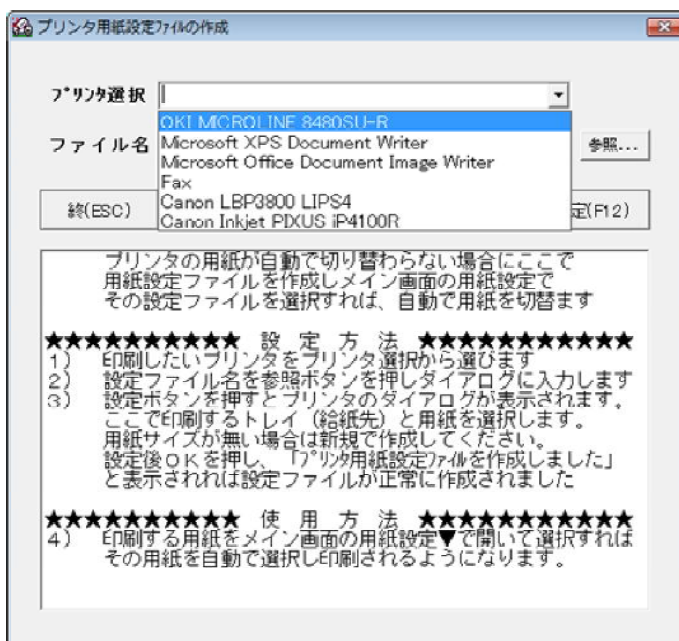
15 x 4インチ リアトラクタ などのように

Windows98などは 先頭文字が数値は受付しないと思います。

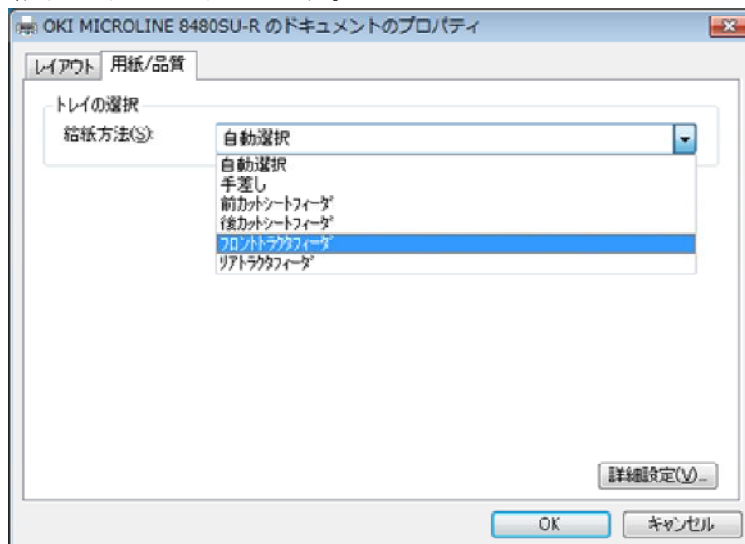
そのときは 連帳15 x 4などのようにしてください。



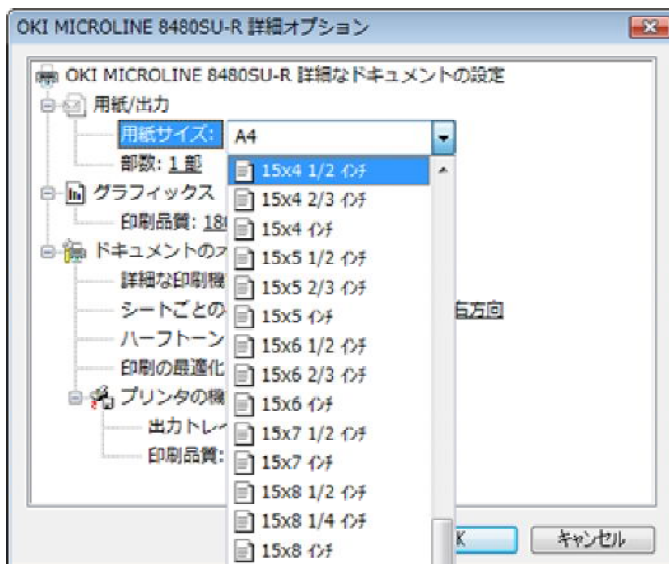
- ② プリンタを選択します。
印刷を実行するプリンタを▼を押して選択します。



- ③ 設定ボタンを押します。
④ 給紙方法を選択します。



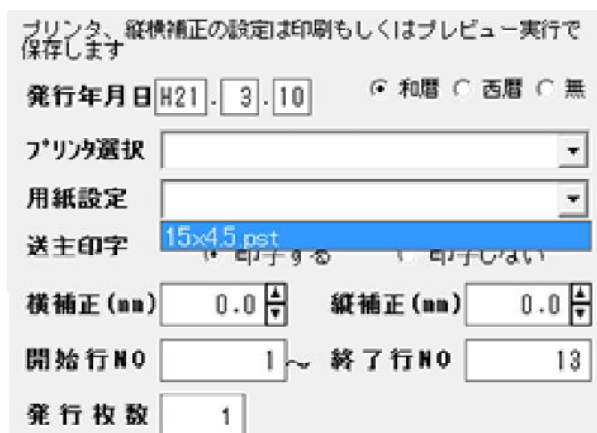
- ⑤ 詳細設定を押し用紙サイズを選択します。



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。

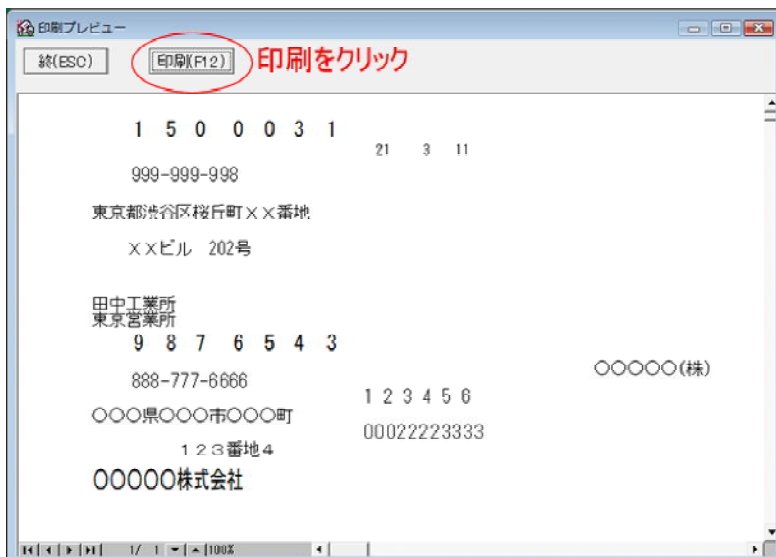
10-2 用紙設定ファイルの使用方法



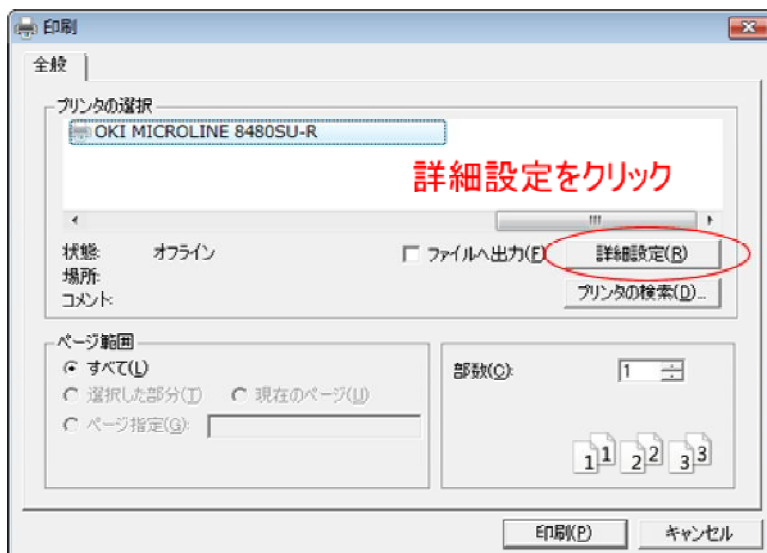
メイン画面の 用紙設定で▼をクリックして その用紙設定ファイルを選択してください。

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。

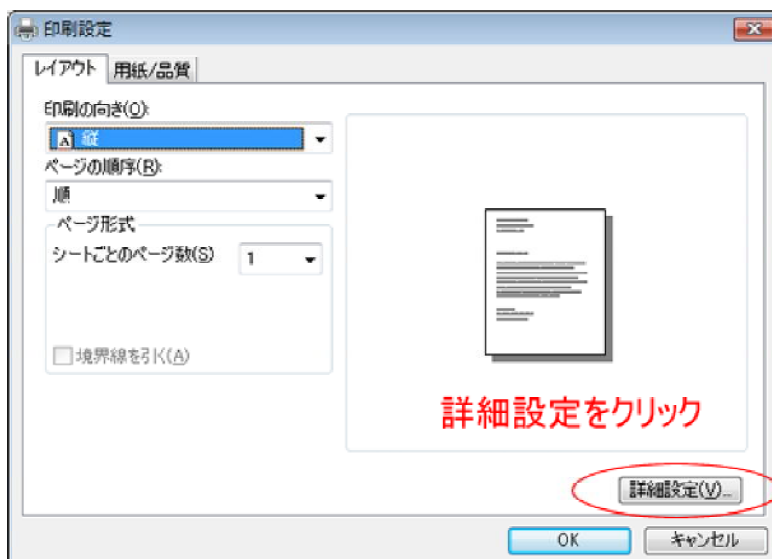
4) プレビュー画面が開きますので、ここで 印刷ボタンをクリックします。



5) 詳細設定ボタンをクリックします。

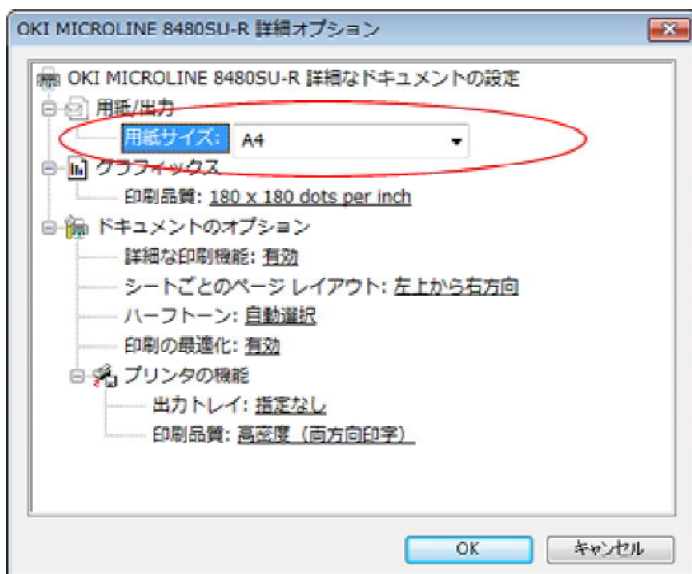


6) 詳細設定ボタンをクリックします。

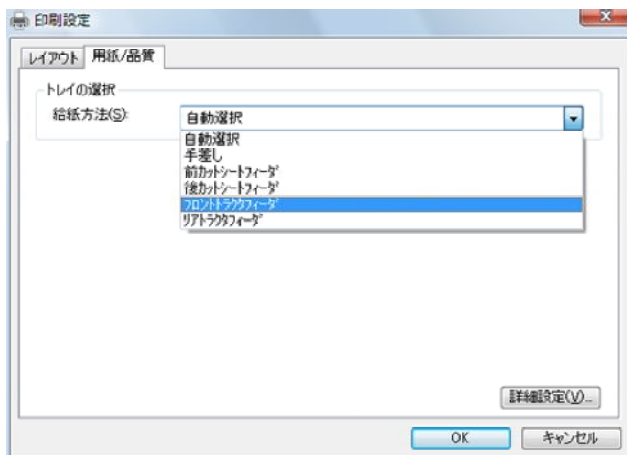
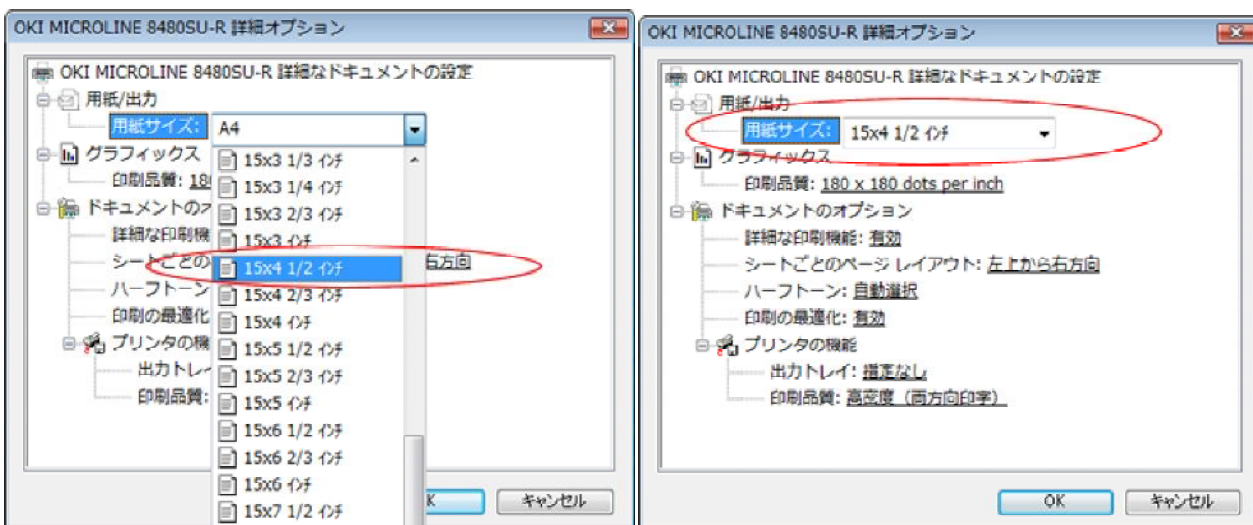


7) 用紙サイズを確認します。

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。

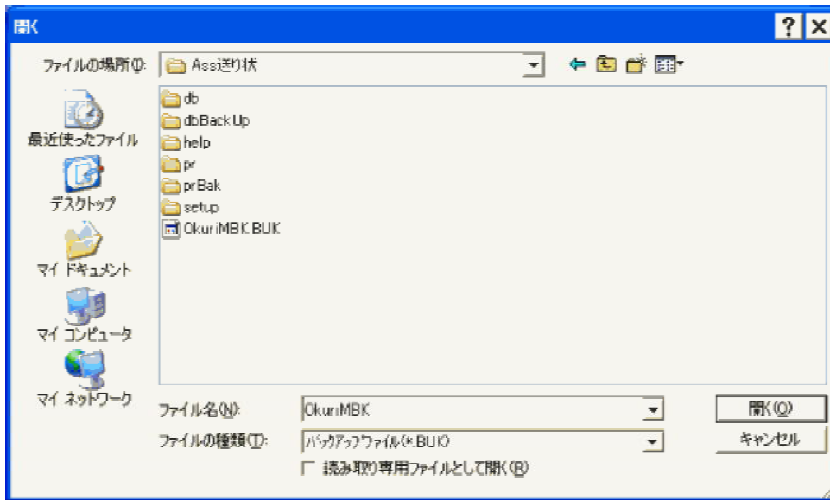
USBケーブル1.5mぐらいのもので確認してみてください。

1 2 - 2 復元処理

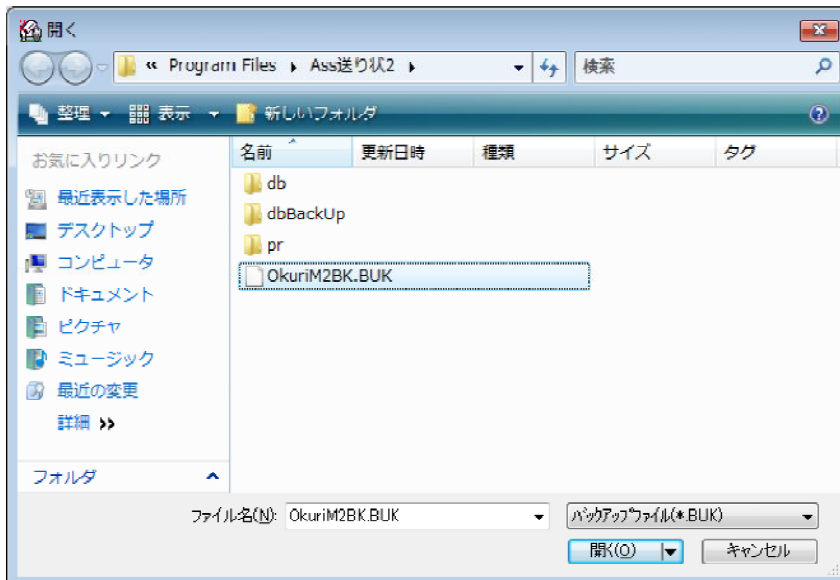
保存されたデータを復元します。

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。

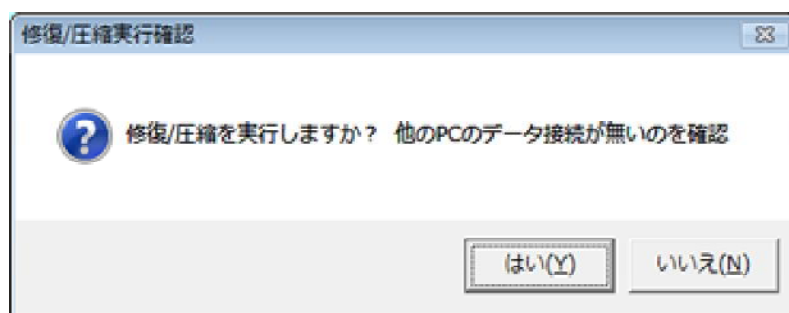
(注意) Ass 送り状 3 の終了時データを保存できます。日次の終了時にはできるだけ保存することをお勧めします。

保存ファイル名は BkUPokuri3.BUK で Ass 送り状 2 のプログラムと同じフォルダに保存します。

通常 C:\Program Files\Ass 送り状 3 です。

1 2 - 3 データ圧縮

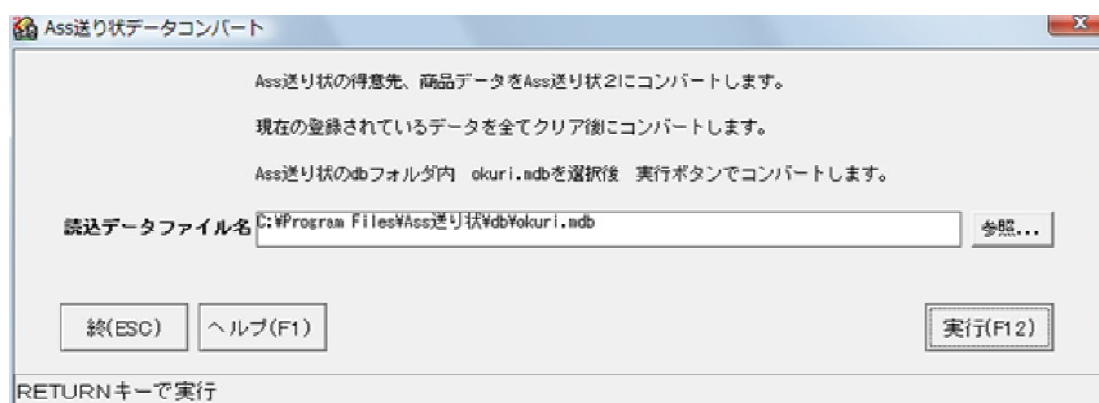
データは削除訂正などを繰り返すと、ファイルサイズが大きくなります。
圧縮することで、ファイルサイズが小さくなります。



はい 圧縮を実行
いいえ 画面を閉じます

1 2 - 4 Ass 送り状データコンバート

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\db\okuri.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 3 をインストールした場合

- 1) USB メモリなどに、C:\Program Files\Ass 送り状\db\okuri.mdb を保存します。
- 2) USB メモリを Ass 送り状 3 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 okuri.mdb を選択し実行します。

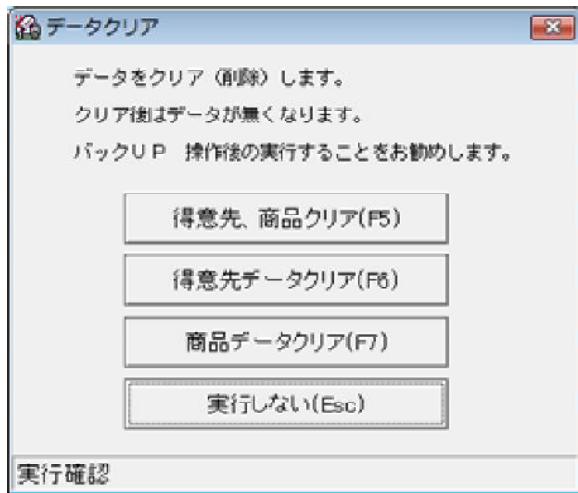
Ass 送り状 2 と Ass 送り状 3 はデータ互換があります。Ass 送り状 2 のデータを移行する場合は

- 1) Ass 送り状 2 メニュー ユーティリティ 保存処理で USBメモリなどに保存
- 2) Ass 送り状 3 メニュー ユーティリティ 復元処理で 1) で保存したファイルを選択し 実行で データ移行できます。

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。

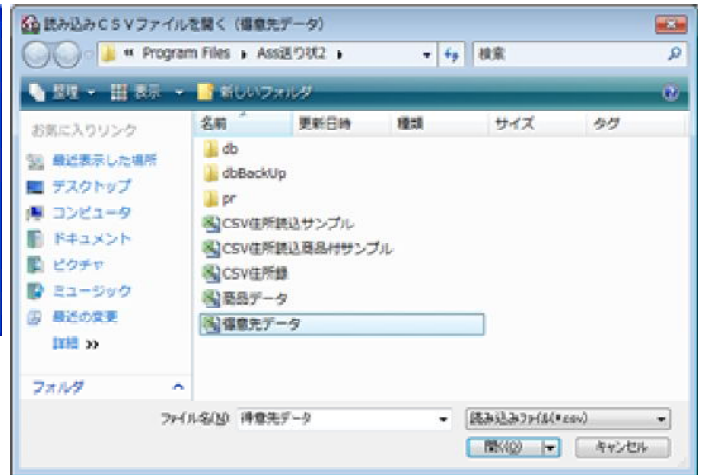
1) 得意先データ

[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。

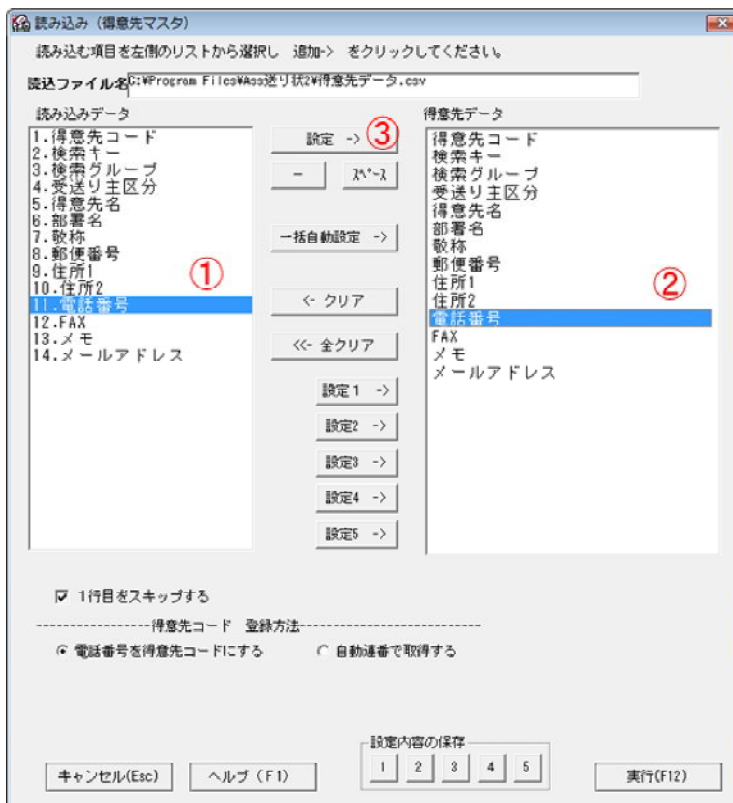
XP の場合



Vista, 7 の場合



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 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。

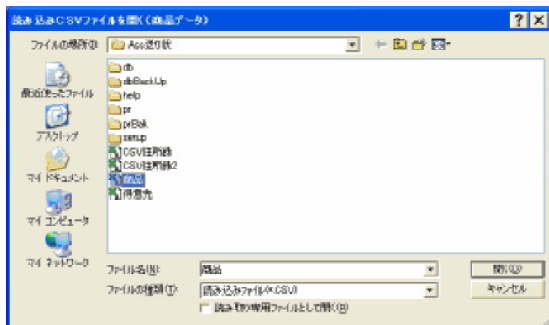
注意)

重複するコードがあるときは、読み飛ばしします。

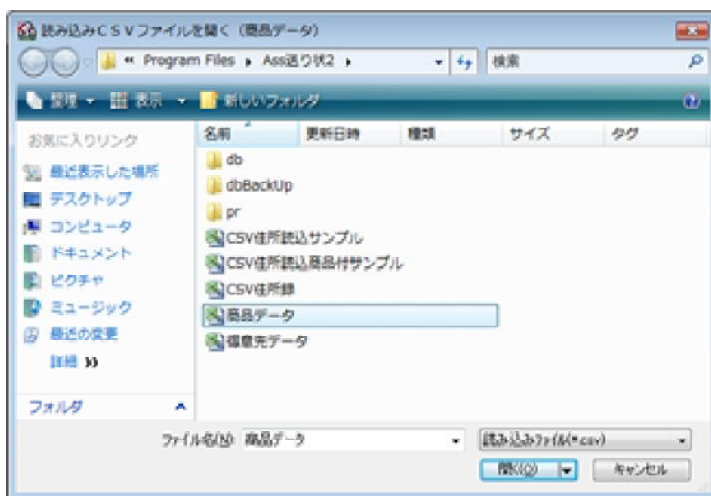
2) 商品データ

[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。

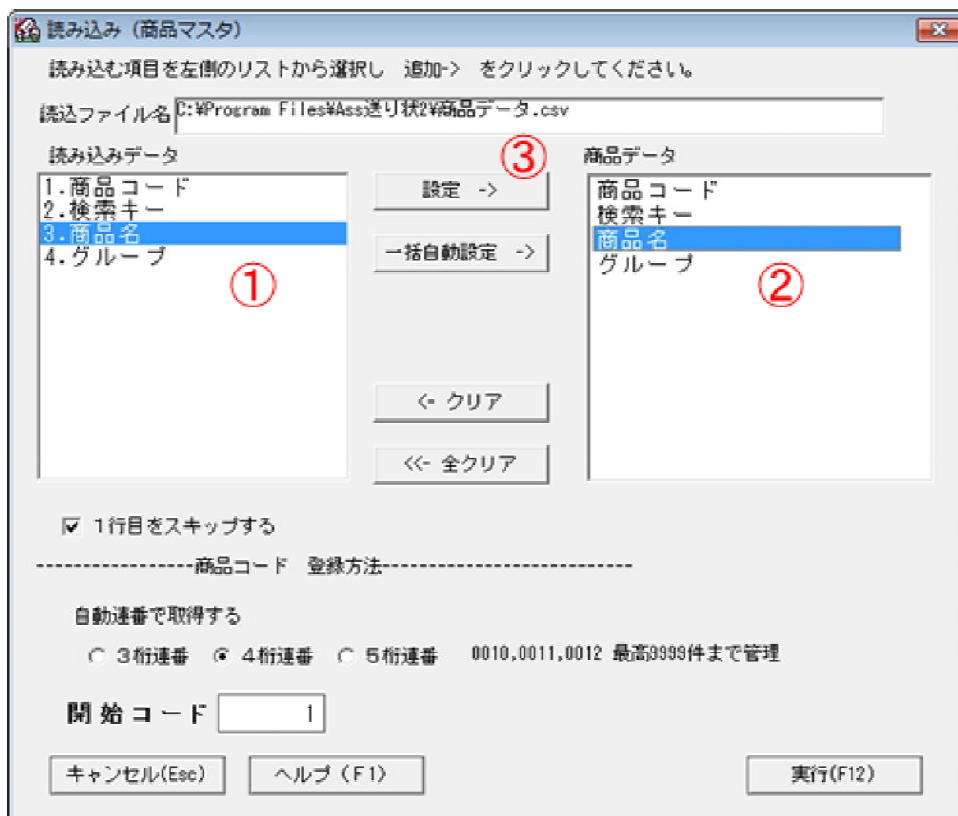
XP の場合



Vista, 7 の場合



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)

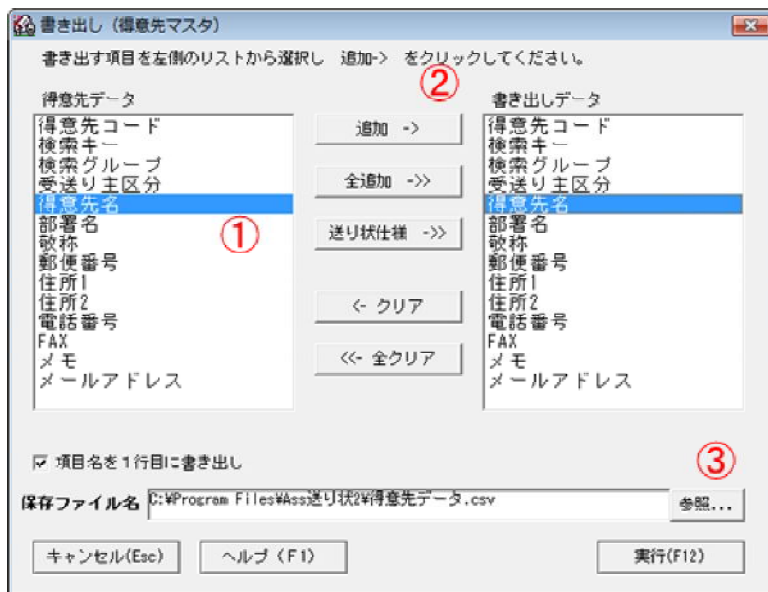
重複するコードがあるときは、読み飛ばしします。

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。

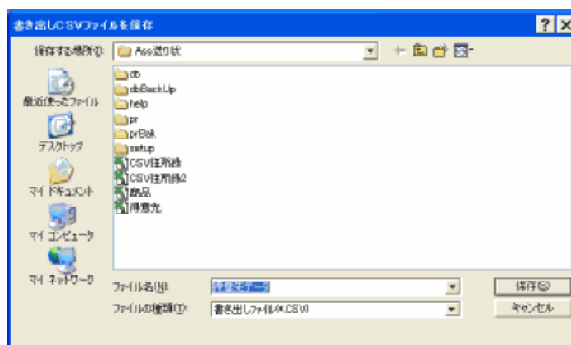


- ① 書き出しデータを選択します。
- ② 追加をクリックします。
書き出しデータのリストに追加されます

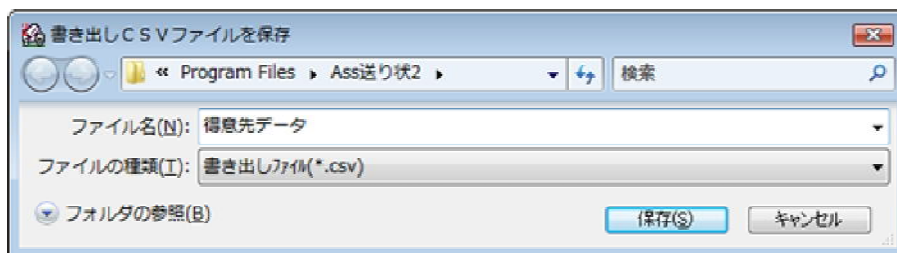
①～②を繰り返し します。

- ③ 保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。

XP の場合



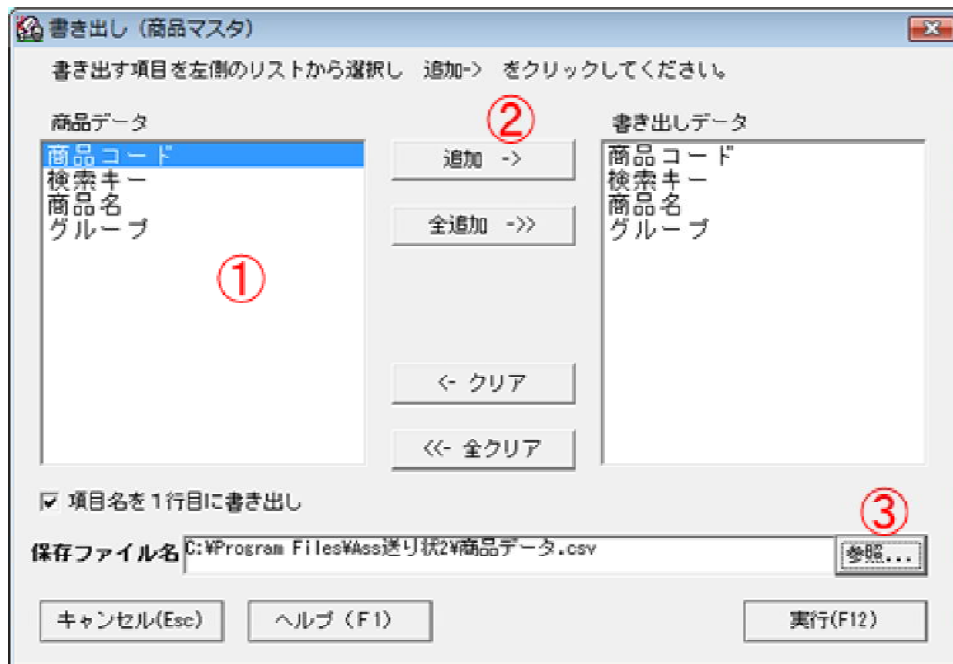
Vista, 7 の場合



実行 で 書き出しを実行します。
送り状仕様ボタンはAss 送り状2 のリスト表示 ファイル読込で読めるデータに保存します。

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。

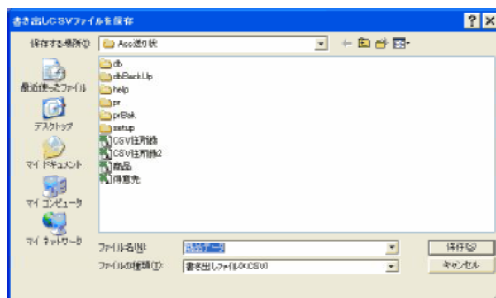
② 追加をクリックします。

書き出しデータのリストに追加されます

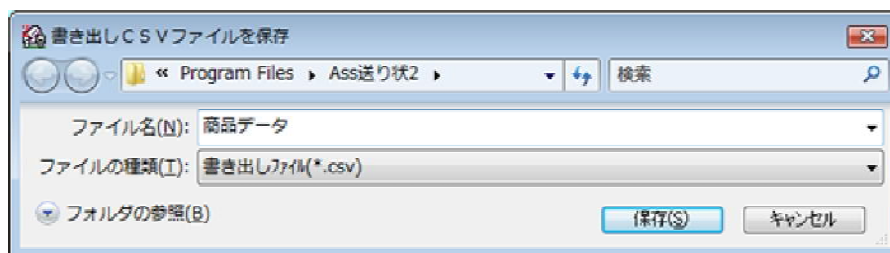
①～②を繰り返し します。

③ 保存ファイルを参照ボタンを押して入力します。

XP の場合



Vista, 7 の場合



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ですか？
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 - 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。
- 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 検索キーにはよみがなを入れておきます。
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。

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H P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ーが違う可能性があります。
プリンタドライバー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) プリンタドライバー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、15x4 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、 いろいろな名前が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。

1 5 ライセンス購入、登録

1 5 - 1 ライセンス取得の手続きについて

「Ass 送り状3」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。

試用期限はありませんが、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 3,300円(税込)です。

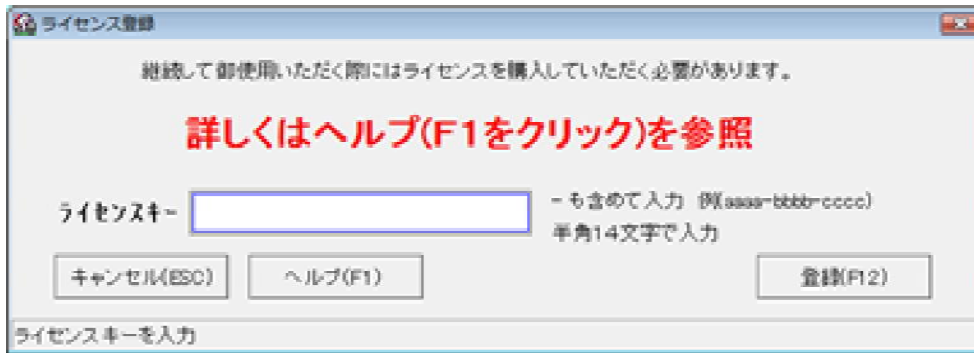
ご入金後にメールにて、ライセンス依頼を送信してください。

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。

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3)
- 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

