一括請求 Assist®

操作マニュアル

インストール編

第 1.10 版

目次

はじめに 3

1 必要システム環境 4

2 インストール手順 5

2.1 インストール前の注意点 5

2.2 インストールの準備 5

2.3 ライセンスの登録 8

2.4 初期設定情報の入力 8

2.5 インストール先の選択 9

2.6 インストールの開始 10

2.7 インストールの完了 11

2.8 インストール結果の確認 12

3 アンインストール手順 13

3.1 アンインストール前の注意点 13

3.2 プログラムの選択およびアンインストールの準備 14

3.3 アプリケーション削除の確認 15

3.4 アンインストールの実行および完了 16

3.5 アンインストール結果の確認 17

4 アップデート(アプリケーションの最新化)手順 18

4.1 アップデート前の注意点 18

4.2 アップデートの準備 19

4.3 アップデートの実行および完了 20

4.4 アップデート結果の確認 22

5 OS アップグレード時の対応方法 23

5.1 データの退避 23

5.2 OS アップグレードの実施 23

5.3 本ソフトの再インストールの実施.....23
5.4 退避ファイルの再登録.....23

はじめに

本書では、一括請求 Assist のインストール方法について説明します。
本書に記載されている操作方法・注意事項をよくお読み頂いた上で、作業を行ってください。

1　必要システム環境

本ソフトのインストールにあたって、以下のシステム環境が必要です。　(2023 年 1 月現在)

動作環境	Windows 8.1 Update1以降（32bit版、64bit版）
	Windows 10（32bit版、64bit版）
	Windows 11
	.NET Framework3.5 SP1
メモリ	1GBまたはOSの最低動作環境以上のメモリ
CPU	推奨1GHz以上
ディスプレイ	上記OSに対応したディスプレイ ※OSのDPI設定で100%（96 DPI）より大きい値を指定している場合は、正常に表示できない場合があります。
解像度	1024×768以上必須
出力する帳票の形式	Microsoft Excel 97-2003ブック（.xls） （Excel2013、Excel2016、Excel2019、Microsoft365、Excel2021にて動作検証を行っております）
ハードディスク	推奨空き容量600MB以上（作成データ除く）
言語環境制約	日本語環境前提
日付形式制約	yyyy/MM/dd前提

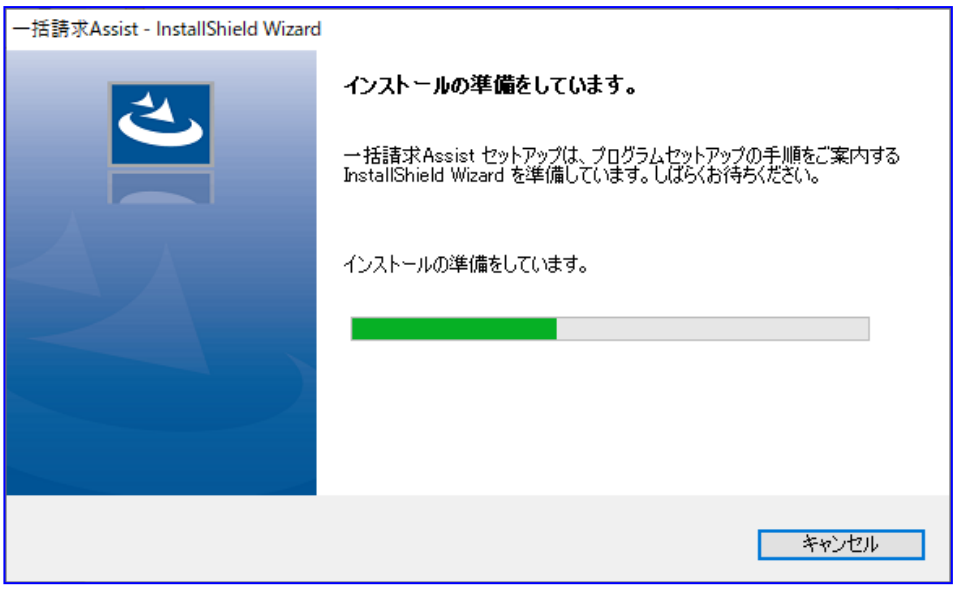
2 インストール手順

本ソフトのインストール手順を説明します。
以下の手順に従って、作業を行ってください。

2.1 インストール前の注意点

- 本ソフトのインストールには、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。
- インストールする前に、他のアプリケーションをすべて終了させてください。
- インストール時に作成されたフォルダやプログラムは、変更・移動しないでください。
  本ソフトが正常に起動できなくなります。
- ご利用の環境によっては、本ソフトのインストール中に再起動が必要となる場合があります。
  再起動後、続けてインストール作業を行ってください。

2.2 インストールの準備

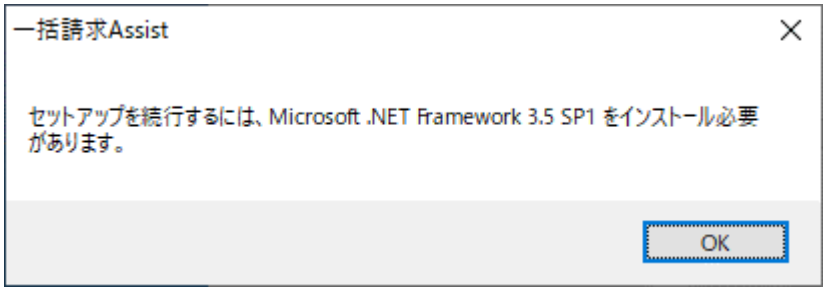


- 本ソフトのインストーラを実行すると、本ソフトのインストール準備画面が表示されます。
  .NET Framework3.5 SP1 がインストール／有効化されていることも自動的に確認されます。

[キャンセル]を押下すると、インストールを中断することができます。
また、以降の画面の[キャンセル]を押下した場合も同様です。

.NET Framework3.5 SP1 が無効化されているときは？

- 以下のダイアログが表示され、本ソフトのインストールが中断されます。
  対処方法はご利用の OS によって異なります。トラブルシューティング
  「**1.1.1　システム環境に関する問い合わせ**」をご参照ください。
  (.NET Framework3.5 SP1 アンインストール／無効化後の再起動有無によっては、.NET Framework3.5 SP1 のインストール確認画面が表示される場合があります。)

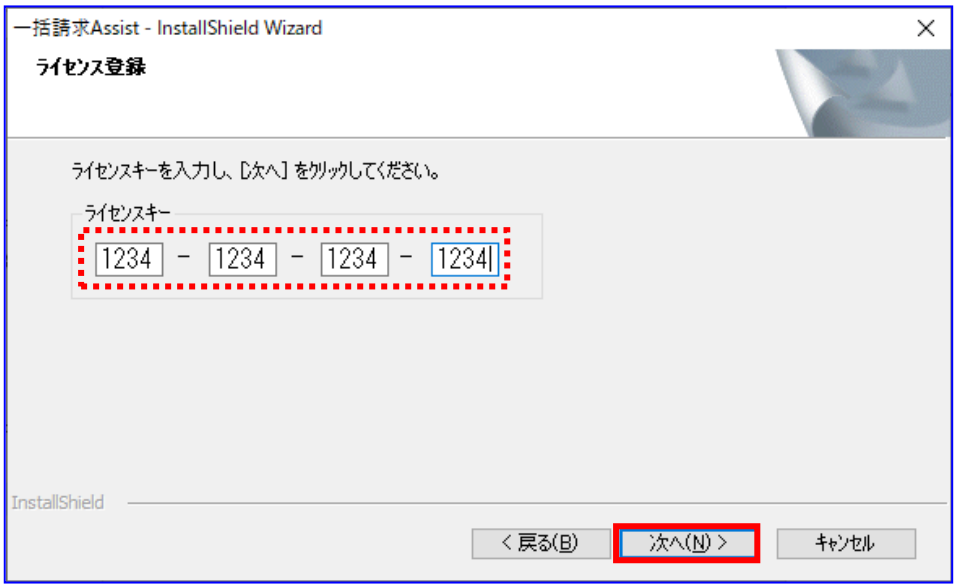


- 一括請求 Assist の InstallShield Wizard へようこそ画面が表示されます。
  [次へ]を押下すると、ライセンス登録画面へ進みます。



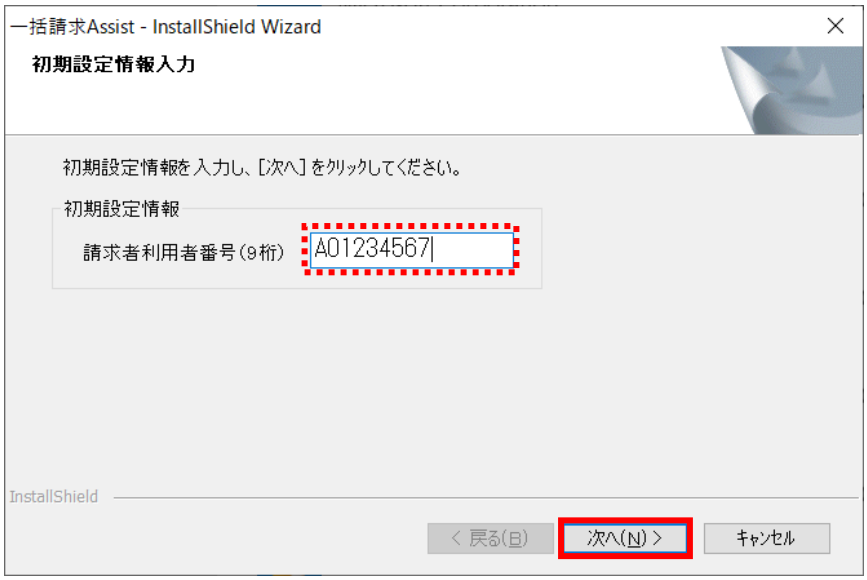
2.3 ライセンスの登録

- ライセンス登録画面上で、「ライセンスキー」16 桁を入力し、[次へ]を押下します。
  「ライセンスキー」が正常に登録された場合、初期設定情報入力画面へ進みます。



2.4 初期設定情報の入力

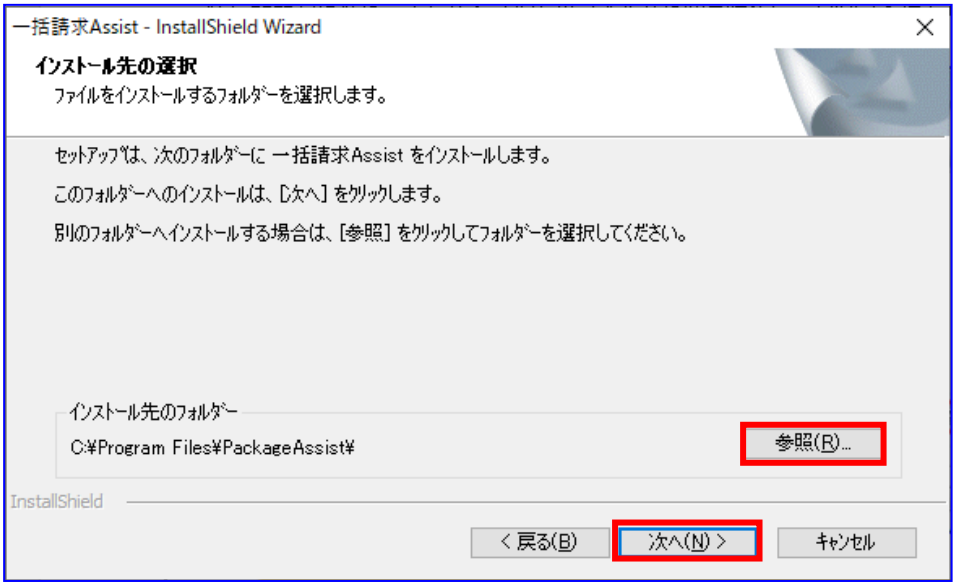
- 初期設定情報入力画面上で、「請求者利用者番号」を 9 桁の英数字で入力し、[次へ]を押下すると、
  インストール先の選択画面へ進みます。



本画面で入力した「請求者利用者番号」は、でんさいネットに利用登録済の
利用者番号を設定してください。
また、「請求者利用者番号」はインストール後に、システム設定画面で変更できます。

2.5 インストール先の選択

- インストール先の選択画面上で、インストール先のフォルダを確認し、[次へ]を押下すると、インストール準備の完了画面へ進みます。
  インストール先のフォルダを変更したい場合、[参照]を押下して変更してください。
  特に問題なければ、インストール先のフォルダは変更せずに、 [次へ]を押下してください。

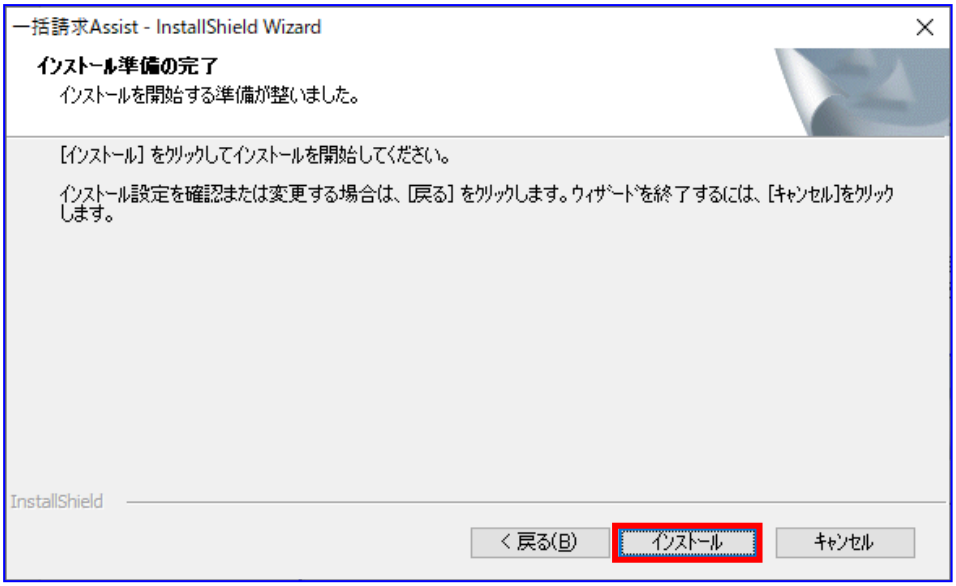


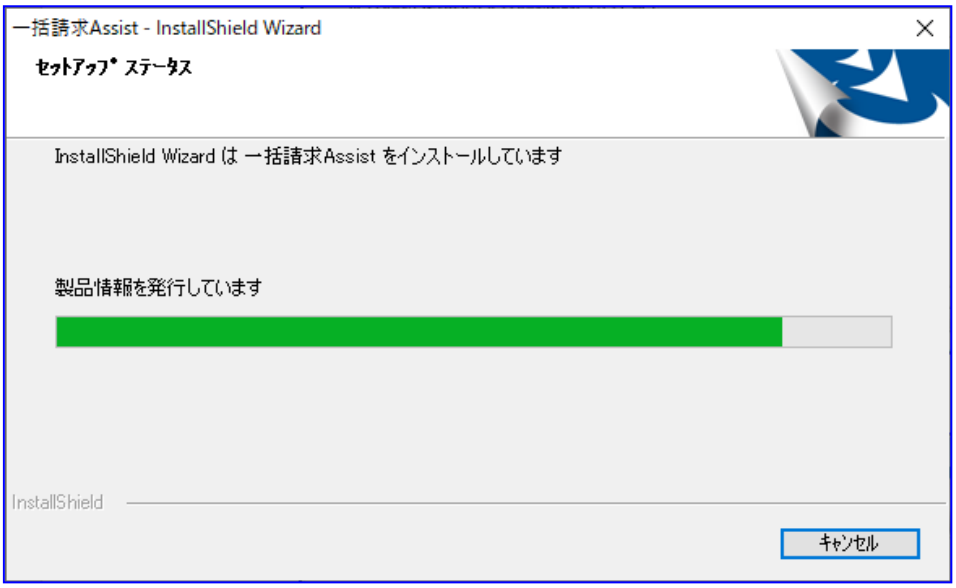


インストール先のフォルダは、必ずローカルディスク上を指定してください。

2.6 インストールの開始

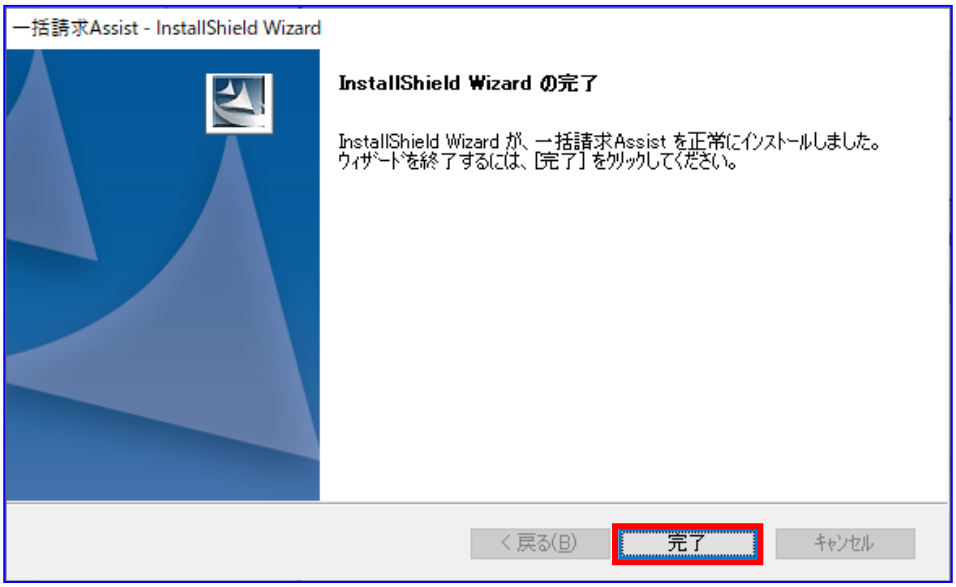
- インストール準備の完了画面が表示され、インストールの準備が完了となります。
  [インストール]を押下するとインストールが開始され、セットアップステータス画面が表示されます。





2.7 インストールの完了

- インストールが実行され、InstallShield Wizard の完了画面が表示されます。
  [完了]を押下すると、インストール作業は完了です。



2.8 インストール結果の確認

- デスクトップに本ソフトのショートカットが追加されます。



- 下記に「一括請求 Assist」が追加されます。

Windows 8.1 の場合
「アプリ」

Windows 10 の場合
「スタートメニュー」＞「すべてのアプリ」



デスクトップ、スタートメニューに無効なショートカットが作成されるときは？

トラブルシューティング「**1.1.1　システム環境に関する問い合わせ**」をご参照ください。

3 アンインストール手順

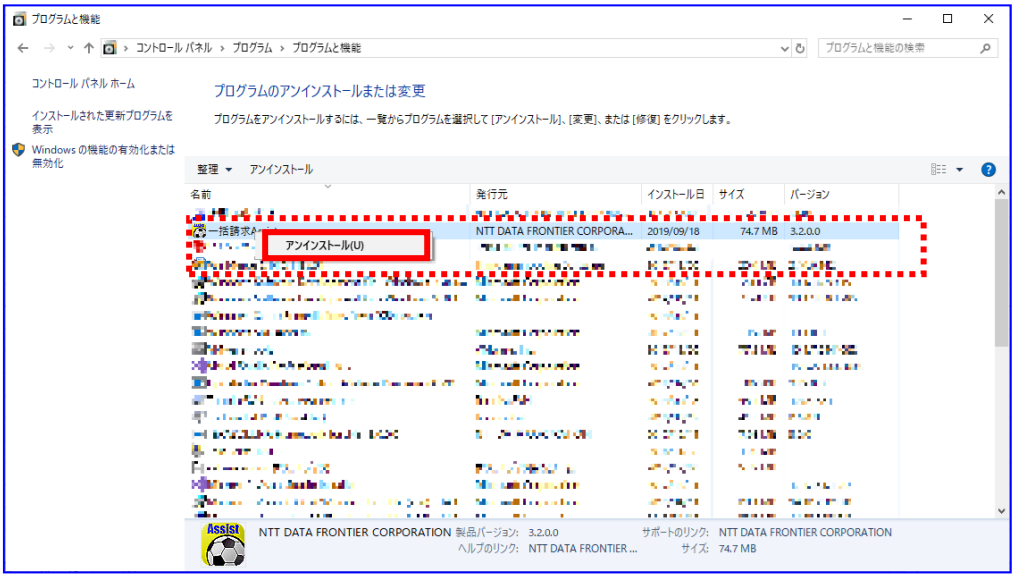
本ソフトのアンインストール手順を説明します。
以下の手順に従って、作業を行ってください。

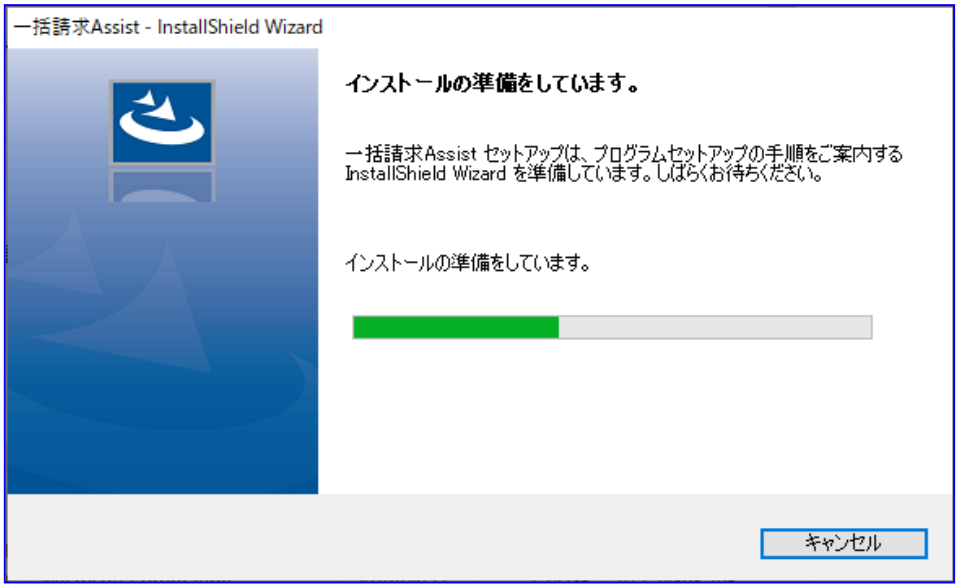
3.1 アンインストール前の注意点

- 本ソフトのアンインストールは、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。
- 本ソフトが起動していないことを確認してください。
  起動している場合、本ソフトを終了してからアンインストールを行ってください。
- 本ソフトを利用して作成したファイル類は削除されません。
- ご利用の環境によっては、本ソフトのアンインストール後に再起動が必要となる場合があります。

3.2 プログラムの選択およびアンインストールの準備

「コントロールパネル」＞「プログラムのアンインストール」を選択し、
プログラムのアンインストールまたは変更画面を表示します。
一覧で「一括請求 Assist」を右クリックのうえ、[アンインストール]を選択し、アンインストールの準備画面へ進みます。





3.3 アプリケーション削除の確認

- 準備完了後、本ソフトの削除確認ダイアログが表示されます。
  [はい]を押下すると、アンインストールが開始されます。

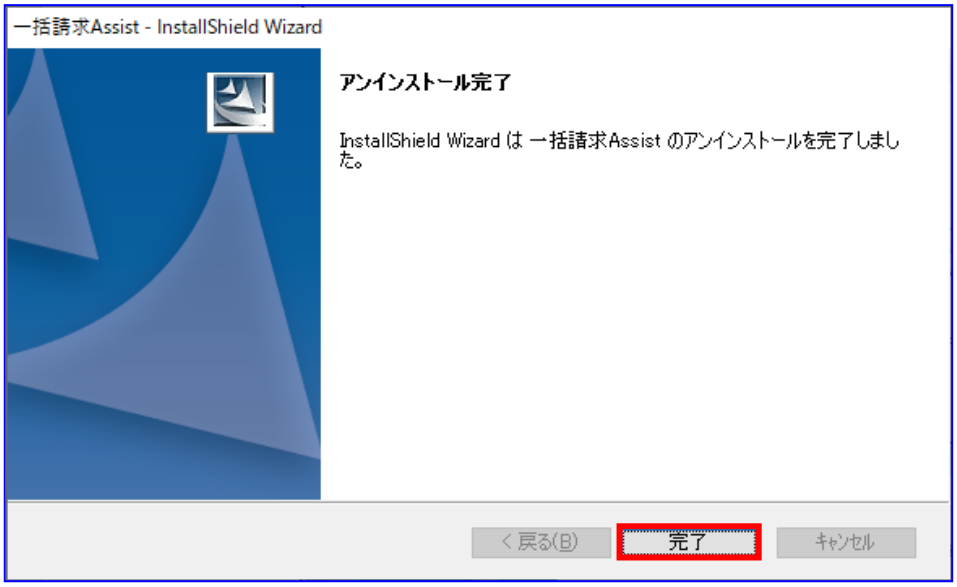


3.4 アンインストールの実行および完了

- セットアップステータス画面が表示され、アンインストールが実行されます。



- アンインストールが完了すると、アンインストール完了画面が表示されます。
  [完了]を押下すると、アンインストール作業は完了です。



3.5 アンインストール結果の確認

- デスクトップから本ソフトのショートカットが削除されます。
- 以下から「一括請求 Assist」が削除されます。

Windows 8.1 の場合
「アプリ」

Windows 10 の場合
「スタートメニュー」＞「すべてのアプリ」



インストール時に使用したインストーラからでもアンインストールできます。
① インストーラを起動し、インストール準備画面からようこそ画面が表示されます。
② 「アンインストール」を選択し、[次へ]を押下します。
③ 実行確認ダイアログが表示されますので、[はい]を押下すると、アンインストールが実行されます。

4 アップデート(アプリケーションの最新化)手順

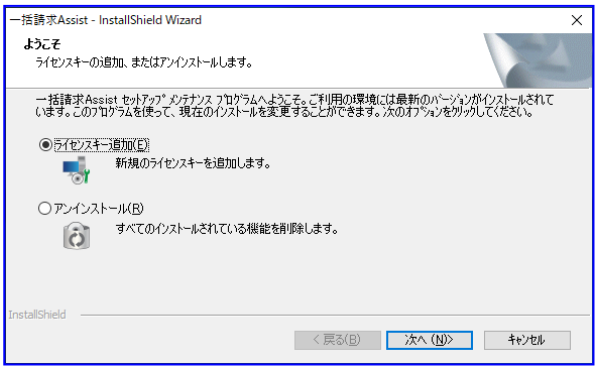
本ソフトのアップデート（アプリケーションの最新化）手順を説明します。
以下の手順に従って、作業を行ってください。

4.1 アップデート前の注意点

- 本ソフトのアップデート（アプリケーションの最新化）には、管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザが必要です。
- 本ソフトが起動していないことを確認してください。
  起動している場合、本ソフトを終了してからアップデート（アプリケーションの最新化）を行ってください。
- ご利用の環境によっては、本ソフトのアップデート後に再起動が必要となる場合があります。
- アップデート完了後、アップデートを実施した管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザがデスクトップ上の本ソフトアイコンを右クリックのうえ、[管理者として実行]を行ってください。

登録した社内口座情報、取引先情報、システム設定情報はアップデートによって削除されることはありません。引き続きご利用頂けます。

既に最新のバージョンにアップデート済みの場合、アップデート処理は行われず、下記画面が表示されます。



ご利用の目的に応じて、下記手順をご参照ください。

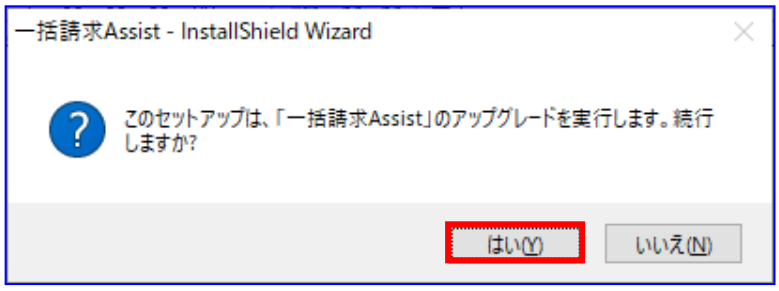
【利用金融機関の追加（ライセンスキーの追加）方法】
業務編「**4.4.2　ライセンスを追加登録する**」をご参照ください。

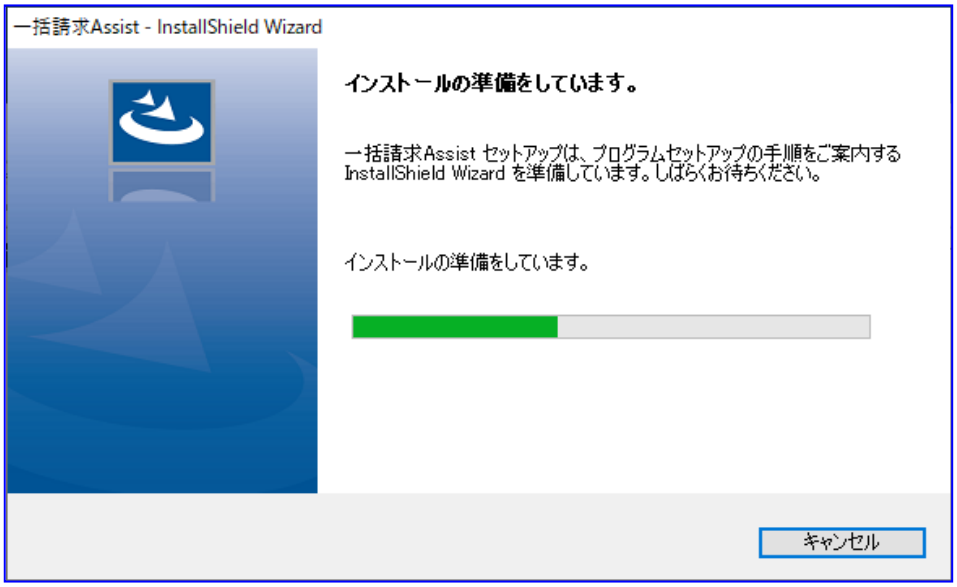
【登録済みライセンスのバージョンアップ方法】
業務編「**4.5　登録済みライセンスのバージョンアップ**」をご参照ください。

【アンインストール方法】
「**3　アンインストール手順**」をご参照ください。

4.2 アップデートの準備

- 新しいバージョンのアップデートプログラムをローカルディスクの任意の場所にコピーします。アップデートプログラムを実行すると、アップデート実行確認ダイアログが表示されます。
  [はい]を押下するとインストール準備画面へ進みます。



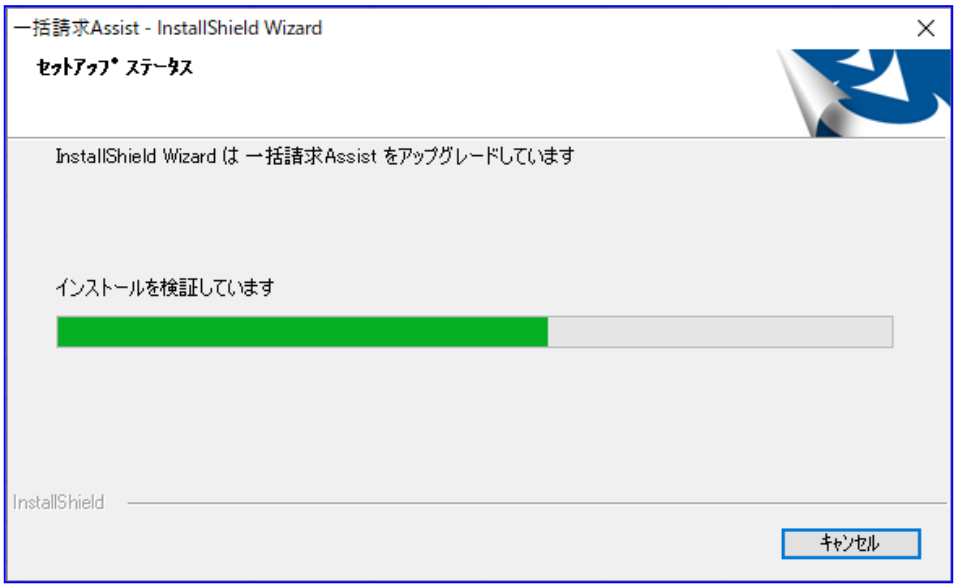


- インストールの準備画面が表示され、自動的にインストールの再開画面へ遷移します。
  インストールの再開画面で[次へ]を押下すると、アップデートが実行されます。



4.3 アップデートの実行および完了

- セットアップステータス画面が表示され、アップデートが実行されます。



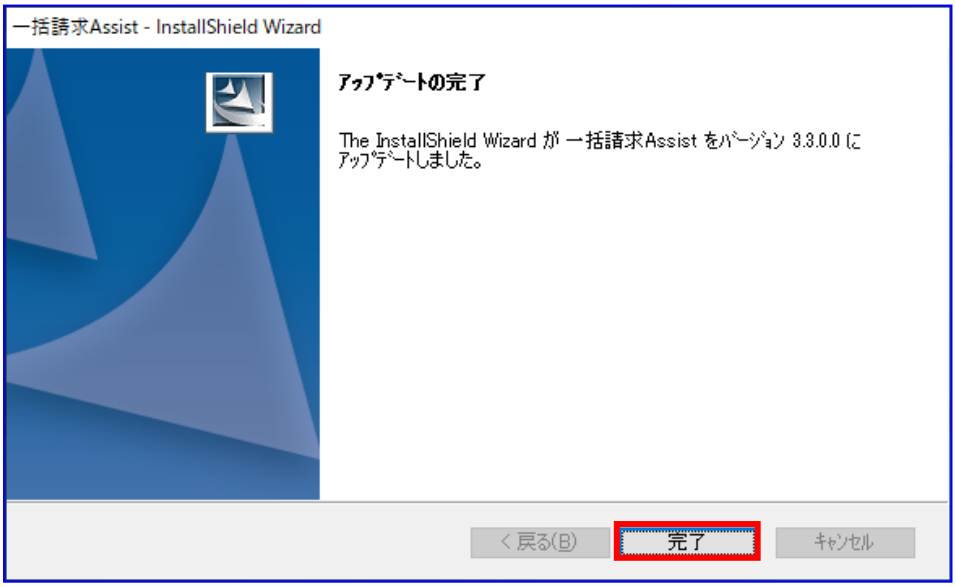
- セットアップが完了すると、下記のダイアログが表示される場合があります。

  利用する金融機関を追加する場合は「はい」を押下したうえで、追加利用したい金融機関のライセンスキーを入力してください。

  金融機関を追加しない場合は「いいえ」を押下してください。



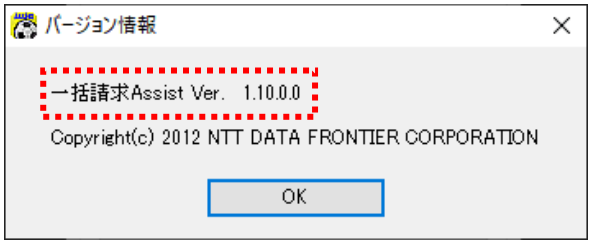
- アップデートが完了すると、アップデート完了画面が表示されます。
  [完了]を押下すると、アップデート作業は完了です。



4.4 アップデート結果の確認

- アップデート完了後、アップデートを実施した管理者権限（Administrator または Administrators）のユーザにて、デスクトップ上の本ソフトアイコンを右クリックのうえ、[管理者として実行]を行ってください。

- 本ソフトを起動し、メニュー画面にて[その他]＞[バージョン情報]を選択します。
バージョン情報画面でバージョンが更新されていることを確認してください。



5 OS アップグレード時の対応方法

本ソフトをインストールしている PC の OS アップグレードを実施する場合、以下の手順に従って登録した情報を移行してください。

※本ソフトの再インストールが必要となる場合があります。

5.1 データの退避

- 登録した社内口座情報、取引先情報は CSV 出力を行った後、共有サーバや任意の媒体（CD-R 等）に退避してください。同様に、作成した請求ファイル等は、共有サーバや任意の媒体（CD-R 等）に退避してください。

  【社内口座情報の出力方法】
  業務編「**1.3.2　社内口座情報を出力する**」をご参照ください。

  【取引先情報の出力方法】
  業務編「**1.4.2　取引先情報を出力する**」をご参照ください。

OS のアップグレードを実施すると、データが削除される可能性があるため実施をお勧めします。

5.2 OS アップグレードの実施

- OS アップグレードを実施してください。

5.3 本ソフトの再インストールの実施

- インストール編「**2　インストール手順**」をご参照ください。

5.4 退避ファイルの再登録

- 「**5.1　データの退避**」にて、共有サーバや任意の媒体に退避した社内口座情報、取引先情報を再登録します。

  【社内口座情報の登録方法】
  業務編「**1.3.1　社内口座情報を登録する**」をご参照ください。

  【取引先情報の登録方法】
  業務編「**1.4.1　取引先情報を登録する**」をご参照ください。

一括請求 Assist® 操作マニュアル

インストール編

2023 年 1 月 4 日　第 1.10 版　発行

・本書の内容の一部あるいは全部（ソフトウェアおよびプログラムを含む）は、でんさいネット（全国銀行協会が提供する電子債権記録機関）を使用する目的に限り使用できるものとします。
なお、無断で複写・複製・転載・配布すること、および磁気または光記録媒体、コンピュータネットワーク上等へ入力することは、法律で認められた場合を除き、一括請求 Assist の著作者および販売者の権利の侵害となります。
・本マニュアルに記載された内容、および本ソフトの仕様は改良のため、予告なく変更する場合があります。