

# 工事見積書

## *Super*

ver.1.7.14

## ユーザーズマニュアル



Dango Brothers.com

ダンゴブラザーズ・ドットコム株式会社

## 目 次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>5</b>
1.1	概要.....	5
1.2	主な機能.....	5
1.3	インストール.....	5
1.4	アンインストール.....	6
1.5	動作環境.....	6
1.6	機能一覧.....	7
1.7	クライアント/サーバシステムでの運用.....	7
	サーバの設定.....	7
	クライアントの設定.....	8
1.8	基本的な操作方法.....	9
	一覧画面.....	9
	編集画面.....	10
	選択リスト画面.....	11
<b>2</b>	<b>初期設定</b> .....	<b>12</b>
2.1	自社情報.....	12
2.2	社員.....	14
2.3	顧客.....	15
2.4	発注先.....	16
<b>3</b>	<b>見積書</b> .....	<b>17</b>
3.1	見積書の一覧.....	17
	見積書の抽出.....	18
	見積書の新規作成.....	18
3.2	見積書画面のメニュー一覧.....	19
3.3	見積書の自動保存の初期設定を行う.....	21
3.4	見積書の表紙を作成する.....	22
3.5	見積内訳を作成する.....	23
3.6	数量や単価を入力する.....	24
3.7	数量を一括設定する.....	25
3.8	単価を一括設定する.....	26
3.9	内訳の NO を一括設定する.....	26
3.10	他の見積書から読み込む.....	27
3.11	クリップボードから貼り付ける.....	28
3.12	マスターリストを活用する.....	28
3.13	電卓を活用する.....	29
3.14	部材マスタを活用する.....	30
	分類の整理.....	30
	部材の登録.....	31
	外部ファイルのインポート.....	31
3.15	履歴から検索する.....	32
3.16	諸経費行を追加する.....	32
3.17	小計・合計の挿入や並べ替えを行い見積書を完成させる.....	33
3.18	帳票を印刷する.....	34
3.19	帳票をエクセルに書き出し、編集や印刷をする.....	34
3.20	帳票の書式を編集する.....	35
	テンプレートファイルの編集.....	38

3.21	エクスポート .....	41
3.22	インポート .....	41
<b>4</b>	<b>実行予算書 .....</b>	<b>42</b>
4.1	実行予算書の表示 .....	42
4.2	実行予算書画面のメニュー一覧 .....	42
4.3	情報の編集 .....	45
4.4	注文書の一覧表示 .....	45
4.5	発注先別集計 .....	46
	注文書の新規作成 .....	47
<b>5</b>	<b>注文書 .....</b>	<b>49</b>
5.1	注文書の一覧 .....	49
	注文書の抽出 .....	50
	注文書の新規作成 .....	50
5.2	注文書画面のメニュー一覧 .....	51
5.3	注文書を作成する .....	52
5.4	見積書から内訳を読み込む .....	54
5.5	帳票を印刷する .....	54
5.6	帳票をエクセルに書き出し、編集や印刷をする .....	55
5.7	帳票の書式を編集する .....	55
	テンプレートファイルの編集 .....	57
5.8	エクスポート .....	60
5.9	インポート .....	60
<b>6</b>	<b>保守・環境 .....</b>	<b>61</b>
6.1	最新データに更新 .....	61
6.2	環境設定 .....	61
	表示タブ .....	61
	自動保存タブ .....	62
	色タブ .....	63
	印刷タブ .....	64
	バックアップタブ .....	64
	サーバタブ .....	65
6.3	データのバックアップ .....	66
6.4	データの復元 .....	66
6.5	郵便番号辞書更新 .....	67
<b>7</b>	<b>付録 .....</b>	<b>68</b>
7.1	困ったときは .....	68
	データベースに接続できない .....	68
	見積書を保存できない .....	68
	コード No を自動採番する方法 .....	69
	各リストの呼出をキーボードで行いたい .....	69
	編集グリッドで行を追加する方法 .....	69
	日付の入力でエラーが発生する .....	69
	表の並べ替えをしたい .....	69
	表の列幅を変更したい .....	69
	終了時の自動バックアップに失敗する .....	69
	再インストールしたらデータが初期化されてしまった。 .....	70



# 1

## はじめに

### 1.1 概要

「工事見積書 Super」は建設業向けの階層型見積書作成ソフトです。必要に応じて何階層でも作成できますので、大規模の工事にも対応します。見積書は計算式付きのエクセルファイルに変換することができます。

### 1.2 主な機能

	工事見積書	工事見積書 Super
見積内訳に作成できる階層数は無制限	○	○
見積書はエクセルファイルに変換することが可能	○	○
見積書のフォーマットをカスタマイズすることが可能	○	○
作成済みの見積書やひな形をコピーして使用する機能	○	○
利益率から単価を一括設定可能	○	○
部材マスタを構築しなくても見積書を作成可能	○	○
部材マスタにデータをインポート可能	○	○
パスワード保護	○	○
データのバックアップ、復元機能	○	○
複数ライセンスで LAN で使用することも可能	○	○
実行予算画面		○
注文書作成機能		○
見積書の状況の管理機能		○
見積書の明細で予定発注先の入力可		○
自社情報で注文書の初期設定可能		○
発注先マスタ登録機能		○

### 1.3 インストール

インストールを開始する前に、他の起動しているアプリケーションを終了させます。その後、セットアッププログラムを実行してください。セットアッププログラムは以下のプログラムを自動的にインストールします。

- 工事見積書 Super
- Firebird-1.5.6.5026-0-Win32 (データベース)

- ※ 管理者権限でログインした状態でインストールを行ってください。
- ※ 工事見積書 Super を動かすためにはデータベース Firebird が必要です。
- ※ 同梱してある Firebird のバージョンは 1.5.6 です。
- ※ InterBase もしくは Firebird1.0 以前または Firebird2.0 以降がインストールされている場合は他のパソコンにインストールしてください。
- ※ 以前に工事見積書 Super をインストールしていた場合、再インストールするとデータは初期化されます。
- ※ 工事見積書と工事見積書 Super はインストール先が異なるので同一 PC にセットアップすることが可能です。

## 1.4 アンインストール

コントロールパネルのプログラムと機能から「工事見積書 Super」を選択し「アンインストール」をクリックしてください。

Firebird をアンインストールする場合、プログラムの一覧から「Firebird 1.5.6」を選択し、「アンインストール」をクリックしてください。

**注** Firebird を削除する場合は、必ず他のアプリケーションが Firebird を利用していないか確認してください。

他のアプリケーションが Firebird を使用している場合、Firebird をアンインストールするとそのアプリケーションが使用できなくなります。その場合は Firebird はアンインストールしないで、工事見積書 Super のみをアンインストールしてください。

**注** アンインストールしてもデータファイルは削除されません。データファイルを削除する場合は[Program Files]-[DANGBROS]にある[sekisan2]フォルダを削除してください。

## 1.5 動作環境

動作 OS	Microsoft Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / XP
ディスプレイ	本体に接続可能で動作 OS に対応したディスプレイ 解像度 1024 × 768 必須
ハードディスク	30MB 以上 (データ領域は別途必要)
Excel	Excel 97 以降
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ
データベース	FireBird1.5.6 本製品のセットアップ時にインストールすることができます。

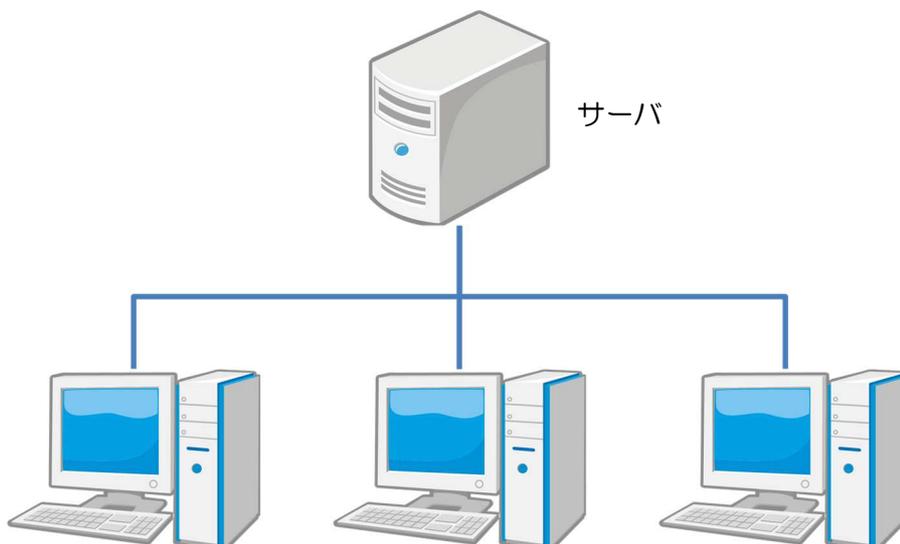
## 1.6 機能一覧

区 分	項 目	機 能
メニュー	見積書 注文書 顧客 発注先 社員 自社情報	見積書・実行予算書を作成・表示します。 注文書を作成します。 顧客を登録します。 発注先を登録します。 社員を登録します。 自社情報を登録します。
保守・環境	環境設定 データのバックアップ データの復元 郵便番号辞書更新	システムの動作設定をします。 データを別のファイルにバックアップします。 バックアップしたデータから復元します。 インターネットから郵便番号データを取得します。

## 1.7 クライアント/サーバシステムでの運用

本アプリケーションは複数台のパソコンで利用することができます。サーバにデータを置きクライアントからデータの編集を行えます。

**注 意** クライアント/サーバシステムで運用する場合は使用する PC の台数分のライセンスが必要です。  
NAS をサーバとすることはできません。



### サーバの設定

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
  - プロトコルで設定する場合  
ポート：3050 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。

- プログラムで設定する場合

sekisan2.exe (C:\Program Files\DANGOBROS\SEKISAN2\sekisan2.exe)

fbserver.exe (C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5\bin\fbserver.exe)

gbak.exe (C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5\bin\gbak.exe)

の送受信を許可します。

※Windows のファイアウォールの設定は下記マニュアルを参考にしてください。

<http://www.dangobros.com/firewall.pdf>

3. Windows がスリープやスタンバイに移行しないように電源の設定を行います。

## クライアントの設定

---

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
  - プロトコルで設定する場合  
ポート：3050 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。
  - プログラムで設定する場合  
sekisan2.exe (C:\Program Files\DANGOBROS\SEKISAN2\sekisan2.exe)  
fbserver.exe (C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5\bin\fbserver.exe)  
gbak.exe (C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5\bin\gbak.exe)  
の送受信を許可します。
3. 本アプリケーションの環境設定を行います。
  - 工事見積書 Super を起動し、「保守・環境」タブの「環境設定」をクリックします。
  - 環境設定画面が表示されるので「サーバ(S)」タブをクリックします。
  - サーバの指定方法を「IP アドレス」「コンピュータ名」どちらかを選択します。
  - 指定方法で「コンピュータ名」を選択した場合、コンピュータ名欄にサーバのコンピュータ名を入力します。指定方法で「IP アドレス」を選択した場合、IP アドレス欄にサーバの IP アドレスを入力します。
  - サーバの OS を「32bit」「64bit」どちらかを選択します。
  - 「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。
4. 印刷用テンプレートファイルの保存場所を変更します。
  - 帳票の印刷および Excel 出力は Excel ファイルのテンプレートを利用しています。このテンプレートファイル一式をサーバの共有フォルダにコピーします。  
コピーするファイル（フォルダ）  
マイドキュメント\工事見積書 Super\excel  
「excel」フォルダをサーバの共有フォルダにコピーしてください。
  - 次に テンプレートファイルのパスの設定を行います。  
見積書の編集画面で「印刷」をクリックすると「書式リスト」画面が表示されます。  
 場所 をクリックしてサーバの共有フォルダにコピーした「excel」フォルダを選択します。

**注** コンピュータ名に日本語が含まれる場合はサーバの指定方法を「IP アドレス」に  
**意** してください。日本語が含まれていると接続できません。

**注** 64bit 機でファイアウォールの例外設定をプログラムで指定する場合  
**意** C:\Program Files を C:\Program Files (x86)  
と読み替えてください。

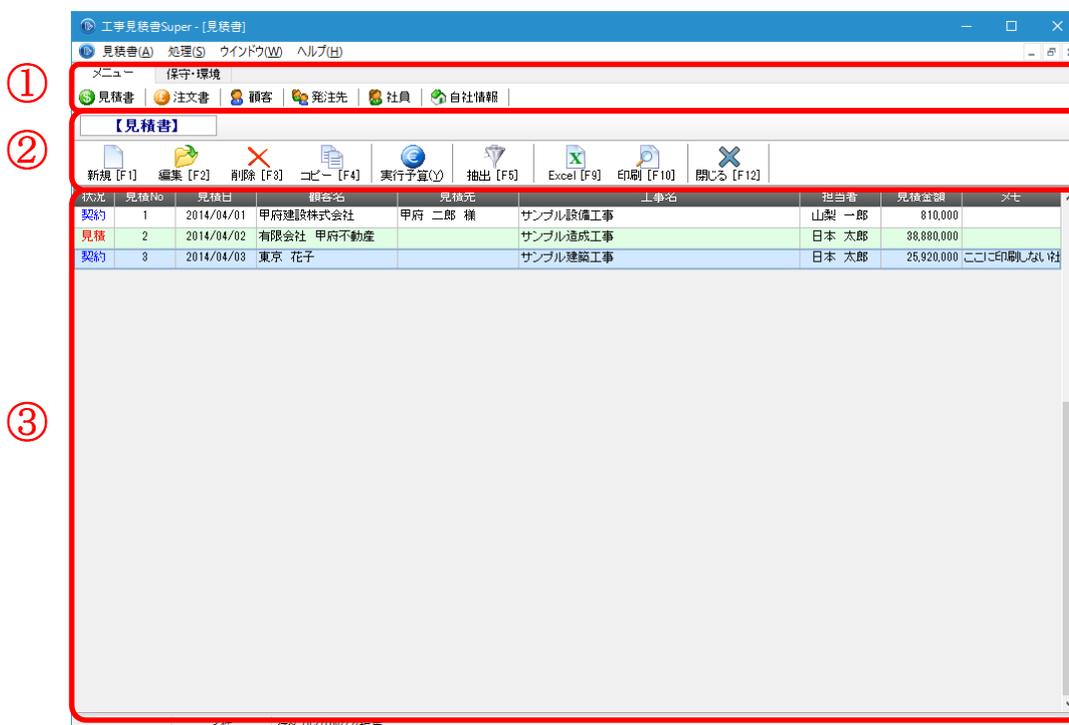
**注意** クライアントで見積書を編集中にサーバとの通信が切断され、見積書の登録が出来なくなった場合は「ファイル」から「エクスポート」を行い、ソフトの再起動後にエクスポートしたデータをインポートしてください。

## 1.8 基本的な操作方法

### 一覧画面

各画面は上部に使用するボタン、中央部にデータが表示されます。一覧画面は複数同時に開くことができます。

一覧画面 例：見積書



#### ① 画面を切り替えるボタン

クリックすると選択した画面が表示されます。

#### ② 一覧タイトルとデータを操作するボタン

一覧のタイトルが表示されます。ツールバーのボタンをクリックすると一覧データを操作する各機能を実行することができます。文字の右に書かれているキーを押しても実行できます。

例：新規 [F1] ならファンクションキーの「F1」を押します。

#### ③ 一覧データ

行をダブルクリックするか「Enter」キーを押すとデータの編集画面が表示されます。

右クリックして表示されるポップアップメニューから各機能を実行することも可能です。

列のタイトルをクリックすると昇順・降順でデータを並べ替えることができます。列のタイトルの境界をドラッグすると列幅が変更されます。

## 編集画面

一覧画面で「新規」または「編集」をクリックすると表示されるデータ編集画面です。

編集画面 例：顧客登録

### ① データ区分

新規データか修正データかの区分です。(編集できません。)

### ② 入力する項目

現在選択されている項目は黄色になります。「Enter」キーを押すと次の入力項目に移動します。グレーの項目は自動計算される項目ですので編集することはできません。入力欄に  ボタンが表示されている項目は、ボタンをクリックするか「F4」キーを押すと項目により次の動作をします。

コード No： コードを自動採番します。  
 〒 ： 住所検索画面を表示します。  
 その他 ： 選択リストを表示します。

### ③ 操作ボタン

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

～コード No について～

コード No はマスタを呼び出すための記号となるものです。自由につけることができますが、ほかのコード No と重複する値は設定できません。マスタの種類によっては自動採番することもできます。

**注意** コード No を数字のみで管理するは桁数を決めて空白部を 0 で満たしてください。

例：コード No を 5 桁とする場合

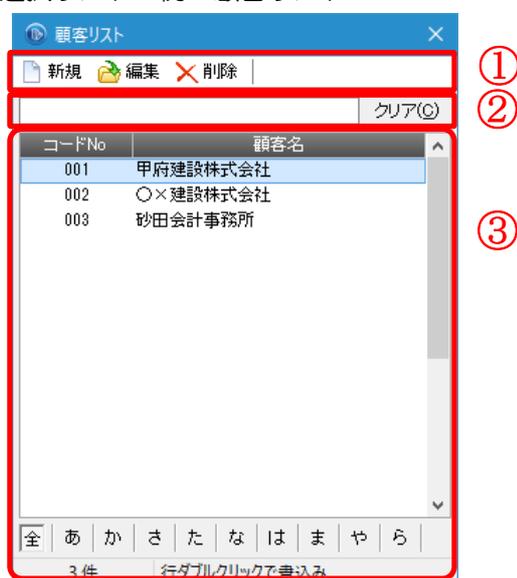
00024 というように 24 だけでなく 5 桁埋まるように 000 を追加します。

アプリケーションではコード No を文字として認識しているので、例えば 1 の次の順番は 2 ではなく 10 だと判断してしまいます。桁数がそろっていて先頭に 0 がついていると正しい順番で表示れます。例:01 の次は 02

## 選択リスト画面

入力欄で  ボタンが表示されている項目はボタンをクリックするか、「F4」キーを押すと選択リストが表示されます。

選択リスト 例：顧客リスト



### ① 操作ボタン

リストを操作するボタンです。一覧にないデータは  をクリックすることで新たに作成することができます。

### ② コード No フィルタ

テキストボックスに文字を入力すると、入力した文字を含むデータのみが表示されます。「クリア(C)」をクリックするとリストの絞り込みを解除します。

### ③ 選択リスト

ダブルクリックするか「Enter」キーを押すと選択リストを閉じてデータを書き込みます。「ESC」キーを押すとキャンセルして入力画面に戻ります。

# 2

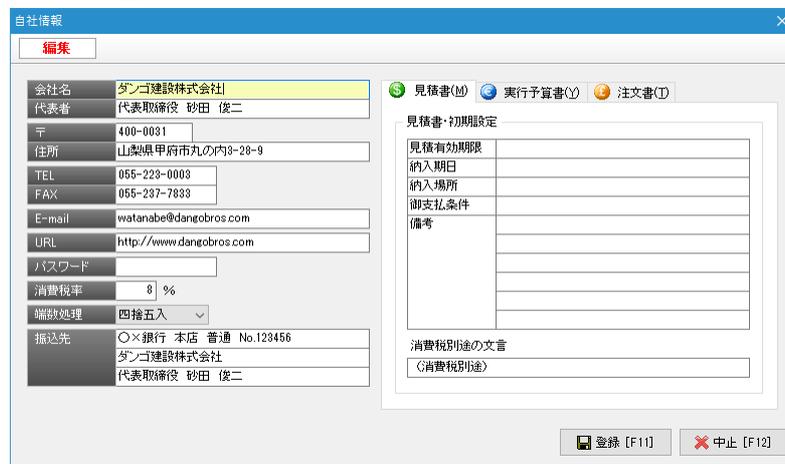
## 初期設定

初期設定を行います。

### 2.1 自社情報

自社の基本情報を登録します。メニューの  **自社情報** をクリックします。自社情報の登録画面が表示されるので、各項目を入力します。

自社情報登録画面



自社情報登録画面のスクリーンショット。画面には「編集」ボタンと「見積書(M)」「実行予算書(Y)」「注文書(D)」のタブがあります。左側には会社名、代表者、〒、住所、TEL、FAX、E-mail、URL、パスワード、消費税率、端数処理、振込先などの入力欄があります。右側には「見積書・初期設定」のタブがあり、見積書有効期限、納入期日、納入場所、御支払条件、備考、消費税別途の文言などの入力欄があります。

基本情報

項目名	説明
会社名	会社名を入力します。見積書に表示されます。
代表者	代表者を入力します。見積書に表示されます。
〒	郵便番号を入力します。見積書に表示されます。
住所	会社住所を入力します。見積書に表示されます。
TEL	電話番号を入力します。見積書に表示されます。
FAX	ファックス番号を入力します。見積書に表示されます。
E-mail	E-mail アドレスを入力します。見積書に表示されます。
URL	ホームページアドレスを入力します。
パスワード	本アプリケーションの起動パスワードです。 設定しなくてもかまいません。
消費税率	消費税率を入力します。 見積書と注文書の消費税率の初期値となります。
端数処理	小数点以下の端数処理の方法を選択します。
振込先	請求書に表示する振込先情報を入力します。

- 注** パスワードを設定した場合は忘れないように注意してください。  
**意** パスワードを忘れると工事見積書を起動できなくなります。

## 見積書・初期設定

項目名	説明
見積有効期限	見積有効期限の初期値を入力します。(項目名変更可)
納入期日	納入期日の初期値を入力します。(項目名変更可)
納入場所	納入場所の初期値を入力します。(項目名変更可)
御支払条件	御支払条件の初期値を入力します。(項目名変更可)
備考	備考の初期値を入力します。(項目名変更可)
消費税別途の文言	消費税を出力しない場合に表紙に出力する文言を入力します。

**注意** 納入場所の項目名は注文書にも反映されます。

## 実行予算書・項目名設定

項目名	説明
項目名	実行予算書の情報の入力項目名を設定します。

## 注文書・初期設定

項目名	説明
注文内容	注文内容の初期値を入力します。(項目名変更可)
注文条項	注文条項の初期値を入力します。(項目名変更可)
特記事項	特記事項の初期値を入力します。(項目名変更可)

注文書・初期設定に入力した内容をすべての発注先に適用させる場合は「すべての発注先に適用(A)」ボタンをクリックします。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 2.2 社員

見積書、注文書の担当者を登録します。  
担当者を管理する必要がない場合は登録しなくても構いません。

メニューの  **社員** をクリックします。  
現在登録されている社員の一覧が表示されます。

社員一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	社員を新規登録します。
編集	F2	選択している社員を編集します。
削除	F3	選択している社員を削除します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F10	表示している一覧を印刷します。
閉じる	F12	社員一覧画面を閉じます。

社員を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している社員を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

社員登録画面



コード No はこの社員を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 2.3 顧客

見積書を作成する顧客を登録します。見積書の新規作成時に選択リストで追加登録することもできます。

メニューの  **顧客** をクリックします。  
現在登録されている顧客の一覧が表示されます。

顧客一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	顧客を新規登録します。
編集	F2	選択している顧客を編集します。
削除	F3	選択している顧客を削除します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧	F10	表示している一覧を印刷します。
ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	顧客一覧画面を閉じます。

顧客を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している顧客を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

顧客登録画面



コード No はこの顧客を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 2.4 発注先

注文書を作成する発注先を登録します。注文書の新規作成時に選択リストで追加登録することもできます。

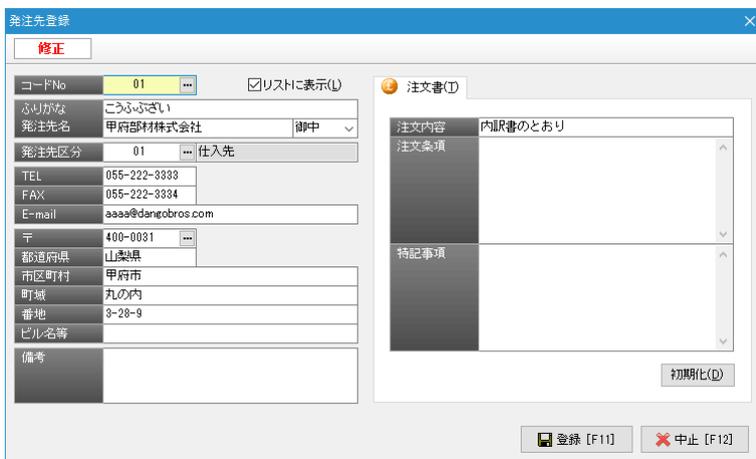
メニューの  **発注先** をクリックします。  
現在登録されている発注先の一覧が表示されます。

発注先一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	発注先を新規登録します。
編集	F2	選択している発注先を編集します。
削除	F3	選択している発注先を削除します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧	F10	表示している一覧を印刷します。
ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	発注先一覧画面を閉じます。

発注先を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している発注先を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

発注先登録画面



コード No はこの発注先を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

「注文内容」「注文条項」「特記事項」は自社情報で設定した値が初期値として転記されます。注文先ごとに変更する場合はここで入力します。

自社情報の値に戻す場合は「初期化(D)」ボタンをクリックします。

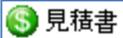
編集したデータを登録する場合は  **登録 [F11]** をクリックします。キャンセルする場合は  **中止 [F12]** をクリックします。

# 3

## 見積書

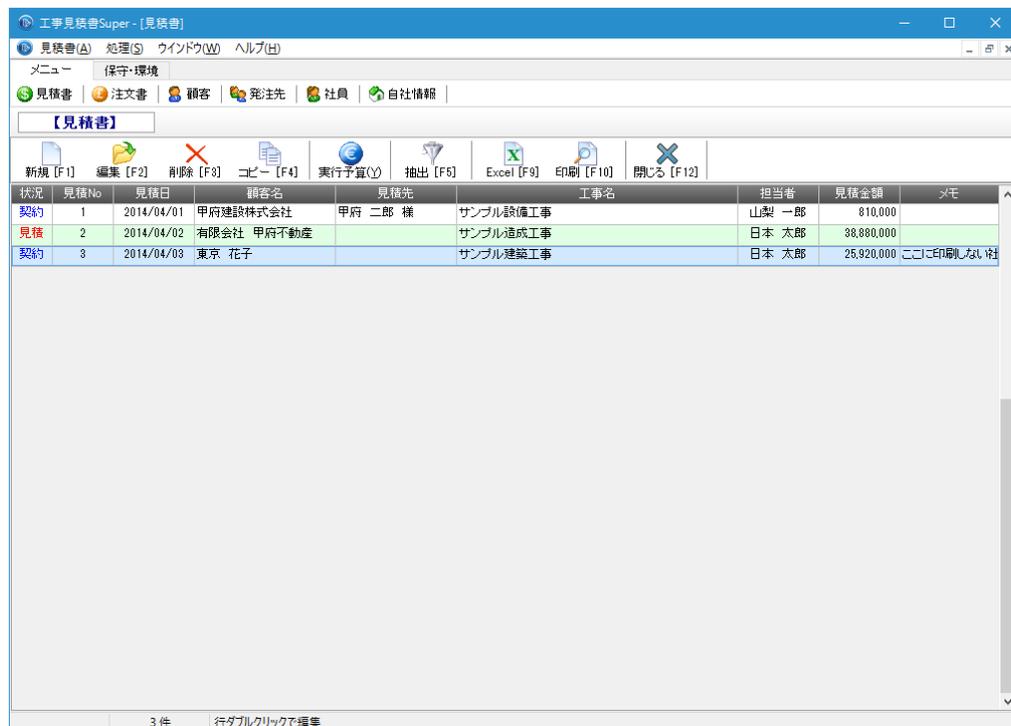
見積書を作成します。

### 3.1 見積書の一覧

見積一覧が表示されていない場合はメニューの  **見積書** をクリックします。  
作成済みの見積書の一覧が表示されます。

起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、見積書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  **抽出実行(E)** をクリックします。

#### 見積一覧画面



#### 見積一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	見積書を新規作成します。
編集	F2	選択している見積書を編集します。
削除	F3	選択している見積書を削除します。
コピー	F4	選択している見積書をコピーして新規作成します。
実行予算	Shift+Enter	選択している見積の実行予算書を表示します。
抽出	F5	表示する見積書を絞り込みます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F10	表示している一覧を印刷します。
閉じる	F12	見積一覧画面を閉じます。

## 見積書の抽出

一覧に表示する見積書を抽出することができます。作成した見積書が増えてきた場合に利用します。

ツールバーの  をクリックします。

見積書の抽出条件が表示されます。



見積書抽出条件

表示する見積書を絞り込む条件を指定してください。  起動時に表示(I)

表紙

状況 見積 ... である

見積No ... を含む

見積日 2015/10/01 ... ~ 2015/10/31 ...

顧客名 ... を含む

見積先 ... を含む

工事名 ... を含む

担当者 ... である

メモ ... を含む

内訳

項目 ... を含む

規格・摘要 ... を含む

備考 ... を含む

抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。

条件を指定したら  をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  をクリックします。条件を保存しておくと次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくと、見積書の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。

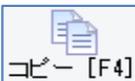
条件保存と合わせて利用することでアプリケーション起動時に表示する見積書を簡単に絞り込むことが可能です。

## 見積書の新規作成

### ① 見積書を白紙から作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。

### ② 選択している見積書をコピーして作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。

見積書のひな形を作成しておき、コピーして利用すると見積書作成の負担が軽減されます。ひな形はいつでも登録できるので活用してください。

## 3.2 見積書画面のメニュー一覧

見積書画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	自動保存	自動保存の動作を切り替えます。
	保存	見積書を保存します。
	インポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。
	エクスポート	テキストファイルヘータを書き出します。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	プロパティ	情報画面を表示します。
	閉じる	見積書の編集を終了します。
編集	元に戻す	直前の操作を行単位で元に戻します。
	住所	顧客の住所を入力します。
	行の挿入	選択している行の上に行を挿入します。
	行の追加	最終行の下に行を追加します。
	行の削除	選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	計の追加 諸経費 小計 合計	選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
	他の見積書から内訳を読み込み	他の見積書から内訳を読み込みます。
	行のコピー	選択している行をコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	コピーした行の貼り付け	コピーした行を貼り付けます。 ※複数行を一括コピーした場合は実行できません。
	コピーした行の挿入	コピーした行を選択している行の上に挿入します。
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	履歴の検索	選択している項目を他の見積書から検索します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	編集	選択している行に下層があるか、諸経費行の場合修正画面を表示します。
	マスタリスト・電卓	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。
	部材リスト	部材リストを表示します。
	部材マスタへ登録	選択している行を部材マスタへ登録します。
	一括設定 No 数量 単価	Noを一括設定する画面を表示します。 数量を一括設定する画面を表示します。 単価を一括設定する画面を表示します。
	複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。

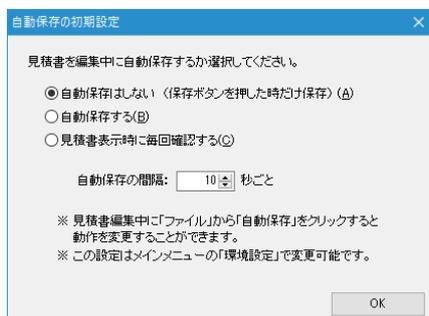
区分	メニュー	機能
移動	表紙へ移動	表紙の入力画面に切り替えます。
	内訳へ移動	内訳の入力画面に切り替えます。
	上位の階層へ移動	上位の階層に移動します。
	下位の階層へ移動	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
	前の内訳へ移動	同一レベルの前の内訳へ移動します。
	次の内訳へ移動	同一レベルの次の内訳へ移動します。
表示	色 - 標準	内訳の行を標準の色で表示します。
	色 - 印刷	内訳の印刷しない行に色を付けます。
	列 - 全項目	内訳の全項目を表示します。
	列 - 見積項目	内訳の見積項目のみを表示します。
	ツリー	ツリーの表示・非表示を切り替えます。
	値引・合計	値引・合計欄の表示・非表示を切り替えます。
	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	ツリーの表示項目	ツリーに表示する項目を設定します。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

## 見積書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	見積書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
上の階層	Alt+U	上位の階層に移動します。 1階層目でクリックすると表紙に移動します。
下の階層	Alt+D	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
挿入	F1	選択している行の上に行を挿入します。
削除	F3	選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計 諸経費 小計 合計	F5	選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
内訳読込	Alt+R	他の見積書から内訳を読み込みます。
部材	F6	部材マスタを表示します。
一括 No 数量 単価	F7	Noを一括設定します。 数量を一括設定します。 単価を一括設定します。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

### 3.3 見積書の自動保存の初期設定を行う

はじめて見積書を作成するときは、見積書の自動保存についての設定画面が表示されます。



編集中心の見積書を自動保存するかどうかの初期設定を行います。

「自動保存はしない」を選択すると、自分で「保存」ボタンをクリックしないかぎりデータはハードディスクに保存されません。

「自動保存する」を選択すると、「自動保存の間隔」ごとにハードディスクに上書き保存します。

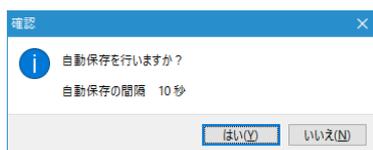
「見積書表示時に毎回確認する」を選択すると、見積書画面が表示されたときに毎回、自動保存をするかの確認ダイアログが表示されます。

「OK」をクリックすると設定が保存されます。

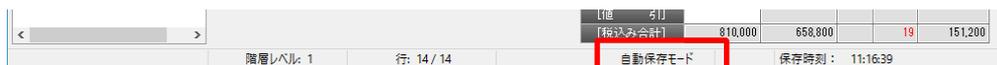
#### ～初期設定について～

ここで選択した初期値はメインメニューの「環境設定」で変更することができます。

「見積書を表示時に毎回確認する」を選択した場合、次の画面が表示されます。



自動保存をする場合は「はい」を、自動保存しない場合は「いいえ」をクリックします。自動保存モードの場合はステータスバーに「自動保存モード」と表示されます。



**注意** 自動保存は設定した間隔ごとに行われますが、タイミングによりスキップする場合があります。

- ・ 変更がない場合
- ・ 表紙、内訳を入力中の場合
- ・ 一括設定や印刷など他の画面がアクティブになっている場合

※保存時刻はステータスバーを確認してください。

## 3.4 見積書の表紙を作成する

はじめに見積書の表紙を作成します。

見積書画面（表紙）

The screenshot shows a software window titled '見積書 - [サンプル]建築工事'. The main form area is enclosed in a red box and contains the following elements:

- No.:** 8
- 御見積書** (Title)
- 見積日:** 2014/04/08
- 状況:** 契約
- 端数処理:** 四捨五入
- 顧客住所:** 400-0001 山梨県甲府市和田町1234
- 顧客名:** 東京 花子
- 工事名:** サンプル建築工事
- 金額:** ¥25,920,000-
- 見積有効期限:** お見積り日より60日間
- 納入期日:** 甲府市丸の内8-28-9
- 納入場所:** 工事請負契約書の通り
- 御支払条件:**
- 備考:**
- メモ:** ここに印刷しない社内管理情報などを記入します。
- 担当者:** 01 日本 次郎

At the bottom right, the company information for 'ダンゴ建設株式会社' is displayed, including contact details and a URL.

表紙の入力項目

項目名	説明
No	見積書の No を入力します。
タイトル	見積書のタイトルを入力します。
見積日	見積日を入力します。自動的に今日の日付が入力されます。 ☰ をクリックしてカレンダーから選択することもできます。
状況	この工事の状況を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして状況リストから選択します。
端数処理	消費税の端数処理方法を選択します。
顧客住所	📧 をクリックして顧客の住所を入力します。
顧客名	顧客名を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして顧客のリストから選択します。リストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
見積先	見積先を入力します。
工事名	工事名を入力します。
見積有効期限	見積有効期限を入力します。自社情報の初期値がコピーされます。
納入期日	納入期日を入力します。自社情報の初期値がコピーされます。
納入場所	納入場所を入力します。自社情報の初期値がコピーされます。
御支払条件	御支払条件を入力します。自社情報の初期値がコピーされます。
備考	備考を入力します。自社情報の初期値がコピーされます。
メモ	メモ欄です。
担当者	担当者のコード No を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして社員のリストから選択します。

表紙の作成が終わったら、内訳の作成を行います。

### 3.5 見積内訳を作成する

見積書の内訳の作成を行います。

ツールバーの



をクリックすると見積書の内訳画面が表示されます。

見積書画面（内訳）

No	項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	利率	粗利益
1	足場架組工事付レンタル		119	119	床㎡	972	168	115,668	19,992	83	95,676
2	中野設置		119	119	床㎡	108	21	12,852	2,499	81	10,353
3	メッシュシート張		294	294	張㎡	192	36	56,448	10,584	81	45,864
4	仮設トイレ		1	1	基	31,543	5,895	31,543	5,895	81	25,648
5	重機レッカー		1	1	台	54,000	40,000	54,000	40,000	26	14,000
6	産廃処理費	産廃入れラック	8	8	m3	11,250	2,105	90,000	16,840	81	73,160
7	ハウスクリーニング		1	1	式	48,800	8,421	48,800	8,421	82	38,379
8	仮設水道		1	1	式	45,000	8,421	45,000	8,421	81	36,579
9	仮設電気		1	1	式	45,000	8,421	45,000	8,421	81	36,579
	[小計]							497,811	121,073	76	376,238

	見積金額	実行金額	税率	利率率	粗利益
[値引]	-264,049				
[合計]	24,000,000	17,584,728		27	6,415,272
[消費税]	1,920,000	1,406,778	8		
[値引]					
[税込み合計]	25,920,000	18,991,506		27	6,928,494

#### ① 階層ツリー

内訳の階層構造をツリー表示します。クリックすると選択した階層のデータが編集グリッドに表示されます。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。行の削除やコピーなどで複数の項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら個別に項目をクリックする方法と「Shift」キーを押しながら範囲の終わりの項目をクリックする方法を利用します。また右クリックでポップアップメニューを表示します。

#### ② 編集グリッド

データを編集するグリッドです。同一階層のデータが一覧表示されます。親階層の項目名は編集グリッドの左上に表示されます。

編集はセルを選択して行います。[...] ボタンが表示されるセルはボタンをクリックすると選択リストが表示されます。キーボードの「F4」キーを押してもリストが表示されます。リストから選択するか直接入力してください。

青い文字のセルは自動計算されるセルです。入力することはできません。

また、セルを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

### ③ 値引・合計

見積内訳の総合計と値引き入力項目です。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。

階層や内訳の移動などにはキーボードにショートカットキーが設定されています。編集グリッドやツリーを右クリックして表示されるポップアップメニューにキーの割り当てが表示されますので参考にして活用してください。

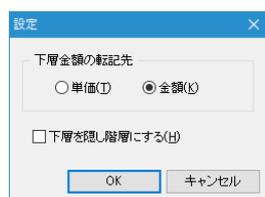
見積内訳の階層を作成します。編集グリッドをクリックして各項目を入力します。行を追加する場合は F2 キーを押すか、最終行でカーソルキーの「↓」を押します。

2階層目を作成する場合は行を選択して  をクリックします。

下階層を作成するか確認する画面が表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。次に下階層の見積金額、実行金額を親階層のどの項目に転記するかを選択する画面が表示されますので、用途に合わせて「単価」または「金額」を選択します。

「下層を隠し階層にする(H)」にチェックを入れるとこの階層より下の階層をすべて隠し階層にすることができます。隠し階層は印刷書式の設定で印刷する・印刷しないを選択することができます。

なお、隠し階層に設定するとツリーのアイコンが  から  に変更され、グリッドの「隠し」欄にチェックマークが表示されます。



「OK」をクリックすると下階層が作成されます。

下階層の作成後に転記先を変更する場合は、親階層の行を右クリックして表示されるメニューから「編集」を選択します。

## 3.6 数量や単価を入力する

内訳項目の入力を行います。

内訳の項目

項目名	説明
No	No 欄です。数字や文字の入力を行うことができます。
項目	項目名を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。

見積数量	見積数量を入力します。
実行数量	実行数量を入力します。
単位	単位を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
見積単価	見積単価を入力します。 「単価 [F7]」をクリックすると、利益率から単価を一括設定することができます。
実行単価	実行単価を入力します。
見積金額	見積金額です。 <b>編集不可</b> 計算式: 見積数量 × 見積単価
実行金額	実行金額です。 <b>編集不可</b> 計算式: 実行数量 × 実行単価
利益率 [%]	粗利益率です。 <b>編集不可</b> 計算式: (見積金額 - 実行金額) ÷ 見積金額 × 100
粗利益	粗利益です。 <b>編集不可</b> 計算式: 金額 - 実行金額
備考	備考欄です。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
コード No	予定発注先のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
予定発注先	予定発注先名です。 <b>編集不可</b>
隠し	下位の階層が隠し階層である場合、チェックマークが表示されます。 修正は行をダブルクリックして表示される設定画面で行います。

### 行の挿入

行を挿入する場合は  をクリックするか「F1」キーを押します。

選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

### 行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。

選択している行を削除します。

複数の行をまとめて削除する場合は画面左の階層ツリーで、範囲指定する場合は「Shift」キーを押しながら項目をクリックします。個別に項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながらクリックします。その後、削除を実行してください。

## 3.7 数量を一括設定する

見積数量または実行数量を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「数量」をクリックします。

数量一括設定画面が表示されます。

数量の設定方法を指定したら、丸め処理と計算範囲を指定して「OK」をクリックします。

### 3.8 単価を一括設定する

単価を一括設定することができます。

一括設定は

- ・ 実行単価 → 見積単価
- ・ 見積単価 → 実行単価

のどちらでも可能です。



をクリックして表示されるメニューから「単価」をクリックします。

単価一括設定画面が表示されます。

単価の設定方法を指定したら、丸め処理と計算範囲を指定して「OK」をクリックします。

### 3.9 内訳の No を一括設定する

内訳の No を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「No」をクリックします。

No 一括設定画面が表示されます。

階層レベル 1

Noの種類

A,B,C,...  a,b,c,...

ア,イ,ウ,...  ア,イ,ウ,...

I,II,III,...  i,ii,iii,...

[1],[2],[3],...  (1),(2),(3),...

1,2,3,...  なし

設定する行

見積数量のある行

見積金額のある行

すべての行

OK キャンセル

Noの種類と設定する行を選択して「OK」をクリックすると選択している階層のNoが一括設定されます。

### 3.10 他の見積書から読み込む



をクリックすると見積書の読み込画面が表示されます。

他の見積書から内訳を読み込み

見積No 1 サンプル設備工事

すべて選択(A)

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	備考
<input type="checkbox"/> 消耗品雑材料費		1	1	式	2,070	1,136	2,070	1,136	
<input type="checkbox"/> [小計]							101,000	87,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 給湯設備工事		1	1	式			43,000	36,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 配管材料費									
<input checked="" type="checkbox"/> 架橋ポリエチレン管	19A	19	19	m	800	640	15,200	12,160	
<input checked="" type="checkbox"/> 配管用継手材料費		1	1	式	9,800	9,500	9,800	9,500	
<input checked="" type="checkbox"/> 管支持金物		1	1	式	1,200	1,000	1,200	1,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 配管工事費									
<input checked="" type="checkbox"/> 架橋ポリエチレン管	19A	19	19	m	800	640	15,200	12,160	
<input checked="" type="checkbox"/> 消耗品雑材料費		1	1	式	1,600	1,180	1,600	1,180	
<input checked="" type="checkbox"/> [小計]							43,000	36,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 排水設備工事		1	1	式			395,000	324,000	
<input type="checkbox"/> 配管材料費									
<input type="checkbox"/> 硬質塩ビ管	VU100	44	44	m	546	436	24,024	19,184	
<input type="checkbox"/> 硬質塩ビ管	VU75	20	20	m	364	302	7,280	6,040	
<input type="checkbox"/> 硬質塩ビ管	VU50	15	15	m	186	169	2,790	2,535	
<input type="checkbox"/> 配管用継手材料費		1	1	式	24,000	22,000	24,000	22,000	
<input type="checkbox"/> 管支持金物		1	1	式	7,500	7,000	7,500	7,000	
<input type="checkbox"/> 小口径汚水桝	100-150	3	3	組	3,580	3,000	10,740	9,000	
<input type="checkbox"/> トラップ桝	300	2	2	組	3,180	2,800	6,360	5,600	
<input type="checkbox"/> 雨水桝	300	4	4	組	2,572	2,300	10,288	9,200	
<input type="checkbox"/> 屋内配管工事費									
<input type="checkbox"/> 硬質塩ビ管(屋内)	VU75	2	2	m	3,990	3,192	7,980	6,384	
<input type="checkbox"/> 硬質塩ビ管(屋内)	VU50	13	13	m	2,660	2,128	34,580	27,664	

読み込実行(E) キャンセル

「見積 No」欄に読み込みたい見積書の No を直接入力するか [...] をクリックして見積書リストから選択します。選択した見積書の内訳が表示されるので、読み込みたい項目にチェックを入れます。

「読込実行(E)」をクリックすると見積書に選択した項目が読み込まれます。

### 3.11 クリップボードから貼り付ける

エクセルなどの表をコピーして見積書の明細に貼り付けることができます。まず、エクセルなどの表で範囲を選択してコピーします。つぎに工事見積書の明細画面で貼り付けたいセルを右クリックします。表示されるポップアップメニューから「クリップボードから貼り付け」を選択するとコピーしたデータをまとめて貼り付けることができます。

- 注** 数字の項目に文字は貼り付けできません。  
**意** エクセルでセルを結合している場合、意図しない場所に貼り付けられる場合があります。集計行(諸経費・小計・合計)には貼り付けできません。

### 3.12 マスタリストを活用する

次の項目は直接入力する以外にマスタリストから選択して転記することもできます。

「項目」、「規格・摘要」、「単位」、「備考」

マスタリストによく使うデータを登録しておくとう入力が簡単になります。

マスタリストを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。



マスタリスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	マスタを新規登録します。
編集	F2	選択しているマスタを編集します。
削除	F3	選択しているマスタを削除します。

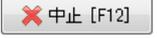
～マスタの並び順について～

並び順は変更することができます。一覧を右クリックして表示されるメニューで「上へ移動」または「下へ移動」を選択すると、選択しているマスタを移動することができます。

マスタを登録する場合は「新規」をクリックします。選択しているマスタを修正する場合は「編集」をクリックします。



マスタとして登録する項目を入力します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

### 3.13 電卓を活用する

次の項目は直接入力する以外に電卓で計算して転記することもできます。

「見積数量」、「実行数量」、「見積単価」、「実行単価」

電卓を呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。



電卓はボタンをクリックするか 0～9 の数字キー、四則演算キーを押すことで入力することができます。

計算値を転記する場合は  をクリックします。中止して電卓を閉じる場合は  をクリックします。

**注意**



ボタンにキーは割り当てられていません。  
マウスでクリックしてください。



をクリックすると計算値の丸め処理ダイアログが表示されます。



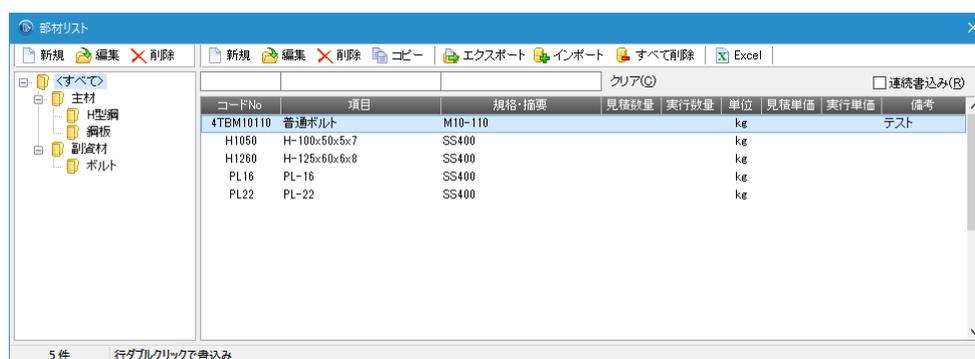
画面上部に丸め処理後の値が表示されます。丸める桁を選択して「OK」をクリックすると見積書の内訳に値が転記されます。

## 3.14 部材マスタを活用する

見積項目は直接入力する以外に部材マスタから選択して転記することもできます。

部材マスタリストを表示するには  をクリックするか「F6」キーを押します。

部材リスト画面



画面左側には分類が階層表示されます。分類を選択するとその分類の部材が右側のグリッドに一覧表示されます。

部材を選択してダブルクリックするか「Enter」キーを押すと、選択した部材データが見積書に書き込まれます。

「連続書込み」にチェックを入れると、リストを閉じずに連続して部材を見積書に転記することができます。

部材リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	部材を新規登録します。
編集	F2	選択している部材を編集します。
削除	F3	選択している部材を削除します。
コピー	F5	選択している部材をコピーして新規登録します。
エクスポート	F7	表示している一覧をテキストファイルに書き出します。
インポート	F8	テキストファイルの部材データをインポートします。
すべて削除	Alt+D	選択している階層の部材をすべて削除します。
Excel	F9	表示している一覧を Excel に書き出します。

### 分類の整理

部材マスタの分類は左側のツリーで管理します。

分類の順番はツリーを右クリックして表示されるポップアップメニューから変更できます。分類を新規作成する場合は左画面の「新規」をクリックします。選択している分類を修正する場合は左画面「編集」をクリックします。



編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 部材の登録

部材マスタの分類は左側のツリーで管理します。

部材を登録する場合は右画面の「新規」をクリックします。選択している部材を修正する場合は右画面「編集」をクリックします。



マスタとして登録する項目を入力します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 外部ファイルのインポート

部材マスタは1つ1つ登録することもできますが、外部のテキストファイル(CSV ファイル)をインポートすることができます。

外部ファイルをインポートするには部材リスト画面で分類を選択し、「インポート」ボタンをクリックします。

テキストファイルのインポート画面が表示されます。



テキストファイルの項目	工事見積書の項目
コードNo	CodeNo
項目	項目
規格・摘要	規格・摘要
見種数量	
実行数量	
単位	単位
見種単価	
実行単価	
備考	備考

まずインポートするテキストファイルを「…」ボタンをクリックして選択します。選択したテキストファイルの見出しが読み込まれますので、読み込みたいテキストファイルの項目をダブルクリックします。部材マスタの項目の一覧が表示されるので関連付けする項目をダブルクリックして選択します。なお、関連付けを解除する場合は一覧で右クリックし、「解除」を選択します。(Del キーでも可)  
テキストファイルの項目と部材マスタの項目の関連付けが完了したら、「OK」ボタンをクリックします。

～「テキストファイルの先頭行」について～

インポートするテキストファイルの先頭行がタイトル行なのかデータ行なのかを選択します。

### 3.15 履歴から検索する

選択している項目を他の見積書のデータから検索することができます。入力した部材を過去の見積書ではいくらかで見積りしたかを調べる場合に便利です。  
履歴の検索を行うにはグリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「履歴の検索」をクリックするか「Ctrl」+「H」キーを押します。

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	備考	見積日	見積No	工事名
架橋ポリエチレン管	18A 保温厚 3mm	24	24	m	258	292		2014/04/01	1	サンプル設備工事
架橋ポリエチレン管	18A	24	24	m	800	640		2014/04/01	1	サンプル設備工事
架橋ポリエチレン管	18A	19	19	m	800	640		2014/04/01	1	サンプル設備工事
架橋ポリエチレン管	18A	19	19	m	800	640		2014/04/01	1	サンプル設備工事

検索文字欄に見積書の項目、規格・摘要が自動的にセットされ、履歴が表示されます。検索する条件を変更する場合は検索文字列を編集して「検索(F)」ボタンをクリックします。履歴から見積書にデータを転記する場合はセルをダブルクリックするか「Ctrl」+「Enter」キーを押します。行を転記する場合は「F5」キーを押します。選択している行の見積書を別画面で起動する場合は「F7」キーを押します。

**注** 別画面の見積書からの行コピー・貼り付けには対応していません。  
**意** セルごとにコピーしてください。

### 3.16 諸経費行を追加する

諸経費を自動計算する行を追加することができます。諸経費行を挿入すると、直前までの項目の金額を合計し、経費率を掛けた金額が自動計算されます。

諸経費行を挿入する場合は



をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「諸経費(X)」をクリックします。

諸経費行の編集画面が表示されます。

実行予算の金額は入力した利益率から自動計算されます。

各項目を入力して「OK」をクリックすると諸経費行が追加されます。

挿入した諸経費行を再編集する場合は行をダブルクリックするか、グリッドを右クリックして表示されるメニューから「諸経費行の修正(P)」を選択します。

**注** 集計範囲内に諸経費行がすでにある場合は、その諸経費行の次の行から集計が行われます。

### 3.17 小計・合計の挿入や並べ替えを行い見積書を完成させる

見積項目の入力が終わったら内訳の体裁を整えて見積書を完成させます。

#### 行の移動

行を上下に移動させるには編集グリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「行を上へ移動(Y)」または「行を下へ移動(Z)」を選択します。

キーボードの「Shift」「Ctrl」の両キーを押しながらカーソルキーの「↑」または「↓」を押しても行の移動を行うことができます。

**注** 行移動は同じ階層内でのみ可能です。上位の階層や下位の階層に行を移動させることはできません。

#### 小計の挿入

小計行を挿入する場合は



をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「小計(Y)」をクリックします。選択している行の直後(下)に小計行を挿入します。

#### 合計の挿入

合計行を追加する場合は



をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。一番下に合計行が追加されます。

改ページに合わせて画面上に区切り線が表示されます。  
空白行を挿入して体裁を整えてください。

### 3.18 帳票を印刷する

見積書が完成したら印刷を行います。

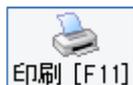


をクリックすると使用する書式を選択する画面が表示されます。

使用する書式を選択したら「作成(E)」をクリックします。

選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

印刷する場合は



をクリックします。

### 3.19 帳票をエクセルに書き出し、編集や印刷をする

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



をクリックすると使用する書式を選択する画面が表示されます。

使用する書式を選択したら「作成(E)」をクリックします。

Excel ファイルの作成ダイアログが表示されますので、保存する場所を選択します。ファイル名は自動的につけられますが変更することは可能です。

「保存(S)」をクリックすると選択した書式のエクセルファイルが作成されて表示されます。

#### 一括印刷

見積書の全ページを一度に印刷する場合は、ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「すべてのシートを選択(S)」をクリックします。



すべてのワークシートが選択されますので印刷を実行します。印刷が終了したら再度ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「作業グループ解除(U)」をクリックします。



**注意** 印刷後は必ず作業グループを解除を実行してください。すべてのシートが選択されている状態でセルの編集を行うと、他のワークシートの同じ位置のセルも編集されてしまうためデータがおかしくなってしまいます。

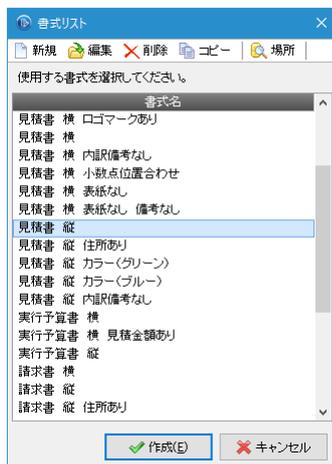
エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して見積書画面に戻ります。

## 3.20 帳票の書式を編集する

帳票のテンプレートはエクセルファイルで用意されています。テンプレートファイルを編集することで独自の帳票を作成することができます。

書式を編集するには見積書の作成画面で  をクリックします。

書式リスト画面が表示されます。



書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
場所	Alt+F	テンプレートファイルの場所を一括変更します。
新規	F1	書式を新規作成します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編

集」をクリックします。書式の編集画面が表示されます。

### 書式の登録画面

### 書式名

書式リストに表示する書式名を入力します。

### テンプレート

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の工事見積書と共有されるためです。  
 なお、他の PC で使用していた工事見積書データを復元した場合もテンプレートのパスを修正する必要があります。

### 表紙シートにも内訳を印刷する

表紙のワークシートに内訳を印刷する場合チェックします。

### 内訳を改ページせずに続けて印刷する

内訳を階層ごとに改ページせずに、連続して出力する場合チェックします。チェックをはずすと階層ごとに改ページされます。

「見出し(I)」ボタンをクリックすると見出し行の装飾の設定を行うことができます。

### 内訳の見出しに工事名を追加する

チェックを入れると内訳ワークシートの見出しに工事名を記載します。なお「内訳を改ページせずに続けて印刷する」がチェックされている場合、見出しは出力されません。

### 数量が1の単価も印刷する

チェックをはずすと数量が1の単価は印刷されず、合計金額のみが印刷されます。

### 実行予算のみの行も印刷する

チェックをはずすと実行予算のみの行は印刷されません。

見積書の編集画面でメニューから「表示」を選択し、「色 - 印刷」を選択すると印刷される行と印刷されない行が色分けされて表示されます。もとの表示に戻す場合は「色 - 標準」を選択します。

**注** チェックを外している場合、子階層に見積金額が入力されていない親階層も印刷されません。

### 消費税額を印刷する

消費税額を印刷するか、別途とするかを選択します。

### セルに数式を埋め込む

チェックを入れるとセルに数式を埋め込みます。数式の設定されているセルの文字色は青になります。

### 印刷する階層

印刷する階層を選択します。「隠し階層のみ」を選択した場合、表紙は印刷されません。

### Excel ファイル名

作成するエクセルファイルの名前（初期値）を設定します。ファイル名は保存時に変更することができます。

### Excel シート名

ワークシートの名前を設定します。ワークシート名は半角で31文字までです。32文字目以降は切り捨てられます。ワークシート名が重複する場合、システムで設定されている初期値に自動的に書き換えられます。

### 見出しの行数

内訳の見出しの行数を入力します。内訳は見出し行数をカウントした次の行から出力されます。Excelのフォーマットを確認して表紙、内訳それぞれ入力します。

### 1ページの行数

1ページに出力する内訳行数を入力します。Excelのフォーマットを確認して表紙ワークシート、内訳ワークシートのそれぞれの行数を入力します。

### 内訳書の出力項目とその列

出力する項目にチェックを入れ、ワークシートの列を表紙、内訳それぞれで選択します。「複写(C)」をクリックすると表紙の列を内訳の列に一括コピーします。

### セルの表示書式

見積数量、実行数量、見積単価、実行単価の表示書式を設定します。この4つについては小数点以下のデータが出力される場合がありますので、整数の場合と小数の場合のそれぞれの表示書式を設定します。

表示書式の設定方法につきましてはエクセルのヘルプを参照してください。

**注** これら 4 つの表示書式をエクセルのテンプレートファイルで設定しても  
**意** 無視されます。

## テンプレートファイルの編集

「編集(&E)」ボタンをクリックするとエクセルが起動し、テンプレートのエクセルファイルが表示されます。

テンプレートファイルは「表紙」シートと「内訳」シートに分かれています。フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「\*\*KOJI」など、先頭に「\*\*」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。(変数と呼びます。)

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をテンプレートから消してください。

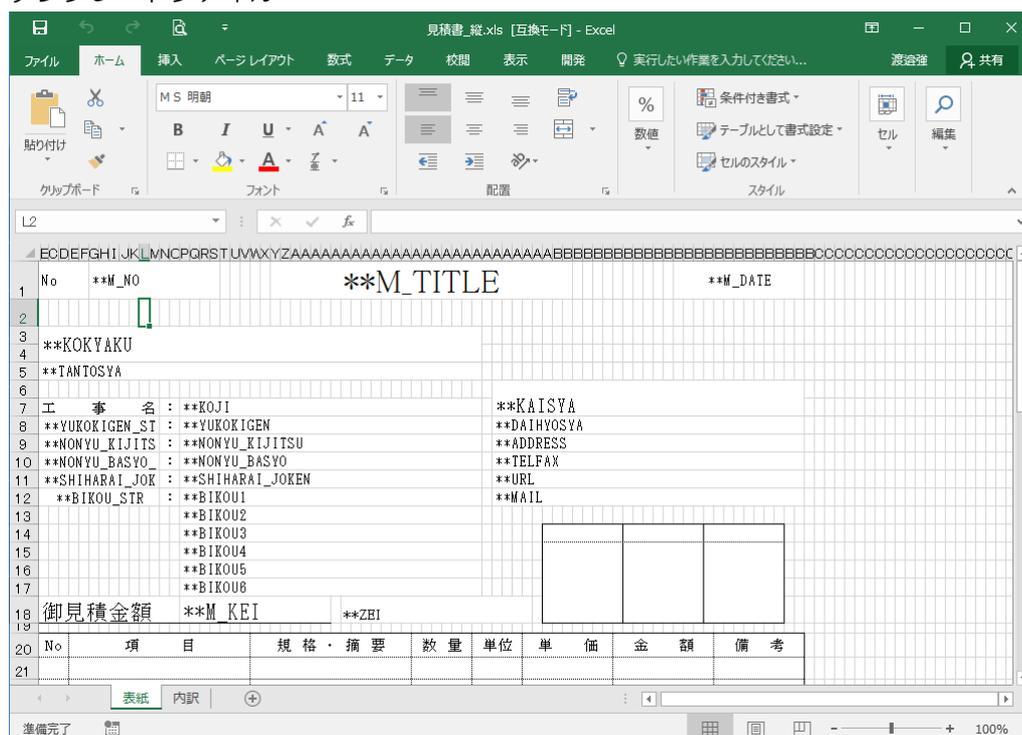
また常に出力したい項目がある場合はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

会社のロゴマーク等の画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「オブジェクト」を選択します。「オブジェクトの挿入」ダイアログが表示されましたら「ファイルから」のタブをクリックして参照する画像ファイルを選択します。

なお挿入できる画像ファイルは bmp 形式のみとなります。

「内訳」ワークシートの明細項目には変数がありませんが、「内訳の行数」と「内訳の出力項目とその列」をもとに連続してデータを出力します。

## テンプレートファイル



## 変数名とデータの関連

変数名	データ	表紙	内訳
**M_NO	見積 No	○	○
**M_DATE	見積日	○	○
**M_TITLE	見積書のタイトル	○	
**K_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**K_ADDRESS1	都道府県	○	
**K_ADDRESS2	市区町村	○	
**K_ADDRESS3	町域	○	
**K_ADDRESS4	番地	○	
**K_ADDRESS5	ビル名等	○	
**K_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**K_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**K_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**K_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**K_TEL	TEL	○	
**K_FAX	FAX	○	
**KOKYAKU	顧客名	○	○
**TANTOSYA	顧客の担当者(見積先)	○	
**KOJI	工事名	○	○
**M_NUKI	税抜見積金額	○	
**Y_NUKI	税抜実行予算金額	○	
**RIEKI_NUKI	税抜粗利益	○	
**RIEKI_RITSU_NUKI	税抜利益率	○	
**M_TAX	見積金額の消費税額	○	
**Y_TAX	実行予算の消費税額	○	
**M_AF_NEBIKI	税後値引き金額	○	
**M_KEI	見積合計金額 消費税別途時: 税抜金額 消費税込み時: 税込金額	○	
**Y_KEI	実行予算合計金額 消費税別途時: 税抜金額 消費税込み時: 税込金額	○	
**RIEKI	粗利益 消費税別途時: 税抜金額 消費税込み時: 税込金額	○	
**RIEKI_RITSU	利益率 消費税別途時: 税抜金額 消費税込み時: 税込金額	○	
**ZEI	消費税別途の文言 ※自社情報で編集できます。	○	
**YUKOKIGEN_STR	見積有効期限項目のタイトル	○	
**YUKOKIGEN	見積有効期限	○	
**NONYU_KIJITSU_STR	納入期日項目のタイトル	○	

**NONYU_KIJITSU	納入期日	○	
**NONYU_BASYO_STR	納入場所項目のタイトル	○	
**NONYU_BASYO	納入場所	○	
**SHIHARAI_JOKEN_STR	御支払条件項目のタイトル	○	
**SHIHARAI_JOKEN	御支払条件	○	
**BIKOU_STR	備考項目のタイトル	○	
**BIKOU1	備考 1	○	
**BIKOU2	備考 2	○	
**BIKOU3	備考 3	○	
**BIKOU4	備考 4	○	
**BIKOU5	備考 5	○	
**BIKOU6	備考 6	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	
**ADDRESS	自社の住所	○	
**TELFAX	電話番号とファックス番号	○	
**URL	URL	○	
**MAIL	自社のメールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**SYAIN_TEL	担当者の TEL	○	
**SYAIN_MAIL	担当者のメールアドレス	○	
**MEMO	メモ欄	○	
**FURIKOMISAKI1	振込先 1 行目	○	
**FURIKOMISAKI2	振込先 2 行目	○	
**FURIKOMISAKI3	振込先 3 行目	○	

**注意** テンプレートのエクセルファイルは「Excel 97-2003 ブック (\*.xls)」の形式で保存してください。  
Excel2007 以降の形式 (\*.xlsx)には対応していません。

**注意** ワークシート名の「表紙」と「内訳」は変更しないでください。データが出力できなくなります。また、ワークシートを追加しても、アプリケーションからエクセルファイルを作成する際に削除されます。

**注意** 「内訳」ワークシートの「A」列は管理用の列です。削除しないでください。

**注意** 明細は 1レコードを 1行で出力します。1レコードを複数行に出力することはできません。

**注意** 「内訳」ワークシートは見出しの次の行をコピーして必要な行数分作成します。このため罫線は見出しの次の行と同じになります。ただし、Excel に書き出さず直接印刷する場合はもとの書式が維持されます。

**注意** 「内訳」ワークシートの明細部分に変数や値を設定してもアプリケーション実行時に削除されます。

**注意** 内訳の見出しの設定は Excel の「ページ設定」で「シート」タブの「タイトル行」で設定してください。

**注** 内訳の色、罫線は直接印刷プレビューする場合はデザイン通りに出力されます  
**意** が、Excel に書き出す場合、意図したデザインにならない場合があります。

## 3.21 エクスポート

編集中心の見積データを一時的にテキストファイルにエクスポートすることができます。  
メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択するとファイルの保存ダイアログが表示されますので保存先とファイル名を決定し、「保存(S)」をクリックします。

工事見積書同士のデータのやりとりにも利用することができます。

## 3.22 インポート

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。  
メニューの「ファイル」から「インポート」を選択するとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

工事見積書同士のデータのやりとりにも利用することができます。

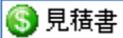
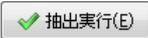
**注** Windows の日付、時刻または数値の形式で、「日付(短い形式)」が変更されている場合、エクスポートしたデータをインポートできない場合があります。  
**意** この場合は「日付(短い形式)」を「yyyy/MM/dd」に変更してください。

# 4

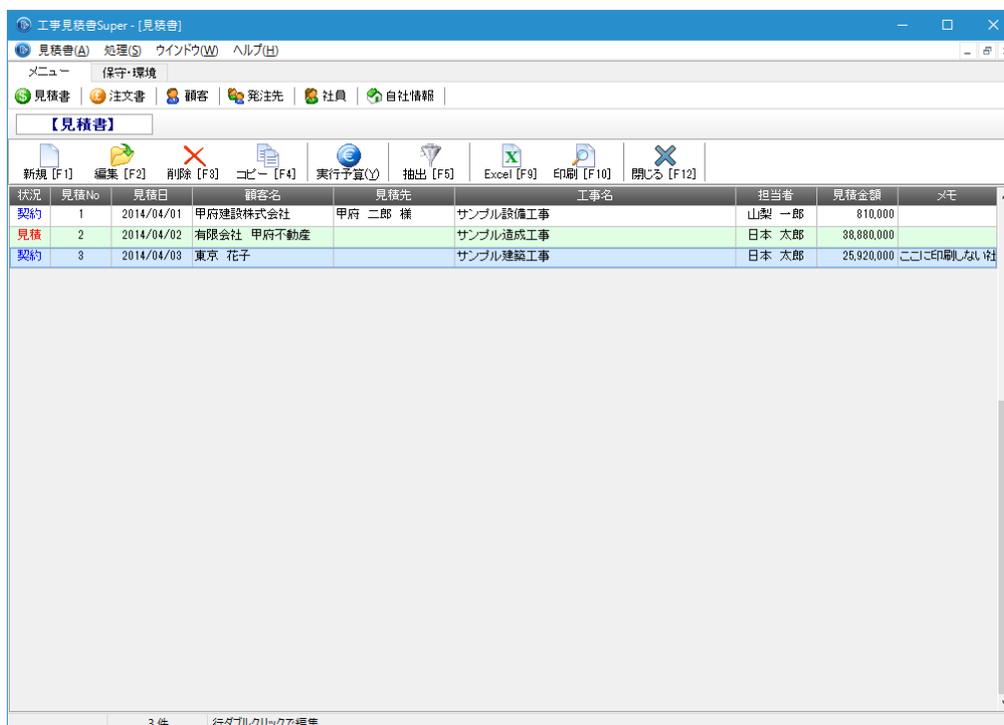
## 実行予算書

実行予算書を表示します。

### 4.1 実行予算書の表示

見積一覧が表示されていない場合はメニューの  をクリックします。  
作成済みの見積書の一覧が表示されます。  
起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、見積書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

見積一覧画面



状況	見積No	見積日	顧客名	見積先	工事名	担当者	見積金額	メモ
契約	1	2014/04/01	甲府建設株式会社	甲府 二郎 様	サンプル設備工事	山梨 一郎	810,000	
見積	2	2014/04/02	有限会社 甲府不動産		サンプル造成工事	日本 太郎	38,880,000	
契約	3	2014/04/03	東京 花子		サンプル建築工事	日本 太郎	25,920,000	ここに印刷しない

実行予算書を表示させる行を選択してツールバーの  をクリックします。

実行予算書の画面が表示されます。

### 4.2 実行予算書画面のメニュー一覧

実行予算書画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	情報	実行予算書の情報を編集します。
	発注先別集計	発注先別に内訳を集計します。
	注文一覧	この実行予算書の注文書を一覧表示します。
	新規	注文書を作成します。
	編集	選択している行の注文書を編集します。
	削除	選択している行の注文書を削除します。
	見積書	選択している行の見積書を編集します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	見積書の編集を終了します。
移動	前に戻る	前に選択していた項目に戻ります。
	次に進む	次に選択していた項目に進みます。
	上位の階層へ移動	上位の階層に移動します。
	下位の階層へ移動	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
	前の内訳へ移動	選択している行と同一レベルの前の内訳へ移動します。
	次の内訳へ移動	選択している行と同一レベルの次の内訳へ移動します。
	前の未発注項目へ移動	前の未発注項目へ移動します。
	次の未発注項目へ移動	次の未発注項目へ移動します。
表示	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	見積数量・金額	見積数量と金額の列の表示を切り替えます。
	合計	合計(縦計)の表示・非表示を切り替えます。
	オプション	設定画面を表示します。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

## 実行予算書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
情報	Alt+I	実行予算書の情報を編集します。
集計	Alt+Q	発注先別集計表を表示します。
戻る	Alt+←	前に選択していた項目に戻ります。
進む	Alt+→	次に選択していた項目に進みます。
注文一覧	Alt+T	注文書の一覧をリストに表示します。
新規	F1	注文書を作成します。
編集	F2	選択している行の注文書を編集します。
削除	F3	選択している行の注文書を削除します。
見積書	F5	選択している行の見積書を編集します。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

実行予算書画面

内訳の項目

項目名	説明
項目	見積書に入力した項目名が表示されます。
規格・摘要	規格・摘要が表示されます。
見積数量	見積数量です。
展開数量	親階層の見積数を乗じた正味の見積数量です。
単位	見積単位です。
見積単価	見積単価です。
見積金額	見積金額です。
実行数量	実行数量です。
展開数量	親階層の実行数を乗じた正味の実行数量です。
単位	実行単位です。
実行単価	実行単価です。
実行金額	実行金額です。
注文数量	注文数量です。
単位	注文単位です。
注文単価	注文単価です。
注文金額	注文金額です。
予算残高	予算残高(実行金額－注文金額)です。
予定発注先	見積書で入力した予定発注先です。
発注先	注文書の発注先です。
注文日	注文日です。
注文 No	注文 No です。
注文備考	注文書の備考欄です。
見積備考	見積書の備考欄です。

注文書の作成時に見積書から読み込んだ項目は実行予算と対比され、予算残高が表示されます。注文書で新規作成した項目は実行予算書の最後に「積算および追加項目」として集計さ

れます。

集計日を選択すると集計日までの注文書が集計されます。

注文データが存在する行はダブルクリックすると注文書が表示されます。

### 4.3 情報の編集

実行予算書の情報を編集する場合は、ツールバーの



をクリックします。

実行予算書の情報画面が表示されます。

情報画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Alt+S	情報を保存します。
閉じる	Alt+C	画面を閉じます。

**注意** 右側の「状況」の下の10個の項目名は自社情報で設定します。

### 4.4 注文書の一覧表示

注文書の一覧を表示させる場合は、ツールバーの



をクリックします。

注文書の一覧が表示されます。

注文No	注文日	発注先	注文内容	注文金額	備考
3-001	2014/04/25	OX建設 株式会社	内訳書のとおり	130,759	
3-002	2014/04/26	甲府部材株式会社	内訳書のとおり	3,678,660	

注文書リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している注文書を編集します。
削除	F3	選択している注文書を削除します。
コピー	F4	選択している注文書をコピーして新規作成します。
Excel	F9	一覧のエクセルファイルを作成します。

## 4.5 発注先別集計

実行予算書から同じ項目のものを集計して発注先別に表示します。注文書の作成もできますので、同じ部材を積算して発注する場合に便利です。

発注先別集計表を表示するにはツールバーの



をクリックします。

発注先別集計表が表示されます。

区分	メニュー	機能
ファイル	新規	注文書を新規作成します。
	編集	選択している行の注文書を編集します。
	削除	選択している行の注文書を削除します。
	見積書	選択している行の見積書を編集します。
	設定	集計条件を設定します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	見積書の編集を終了します。
表示	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	見積数量・金額	見積数量と金額の列の表示・非表示を切り替えます。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

## 発注先別集計画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している行の注文書を編集します。
削除	F3	選択している行の注文書を削除します。
見積書	F5	選択している行の見積書を編集します。
設定	F6	集計条件を設定します。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

## 発注先別集計画面

色が付いている列はグループ化の判定項目です。判定項目を変更するには



を

クリックします。  
グループ化の判定項目を設定する画面が表示されますので、使用する項目にチェックを入れます。

## 注文書の新規作成

発注先別集計画面から注文書を作成することができます。

注文書は実行予算書画面からも作成することができますが、発注先別集計画面で注文書を作成すると同じ項目が積算された数量を注文書に書き出すことができます。

注文書を新規作成する場合は発注先のコンボボックスから作成したい発注先を選択し、



ボタンをクリックします。

注文書の画面が表示され、未発注項目が転記されます。

**注意** 実行単価に端数がある場合、実行数量、実行単価と同一の値で注文書を作成した場合でも、予算残高が残る場合があります。これは実行金額の算出で実行数量と実行単価を掛けたものを端数処理し、その後合計数量となるように掛けているためです。

# 5

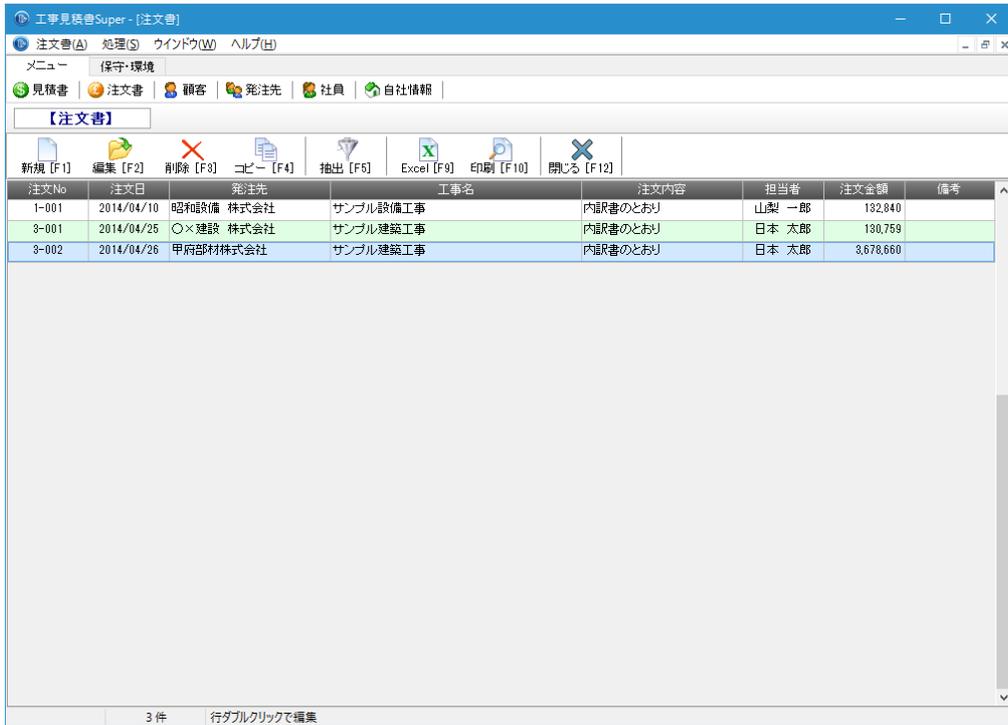
## 注文書

注文書（発注書）を作成します。  
注文書は実行予算書からも作成することができます。

### 5.1 注文書の一覧

メニューの  **注文書** をクリックします。  
作成済みの見積書の一覧が表示されます。  
起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、注文書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

注文書一覧画面



注文No	注文日	発注先	工事名	注文内容	担当者	注文金額	備考
1-001	2014/04/10	昭和設備 株式会社	サンプル設備工事	内訳書のとおり	山梨 一郎	132,840	
2-001	2014/04/25	○×建設 株式会社	サンプル建築工事	内訳書のとおり	日本 太郎	130,753	
3-002	2014/04/26	甲府部材株式会社	サンプル建築工事	内訳書のとおり	日本 太郎	3,678,660	

注文書一覧画面で使用するボタン

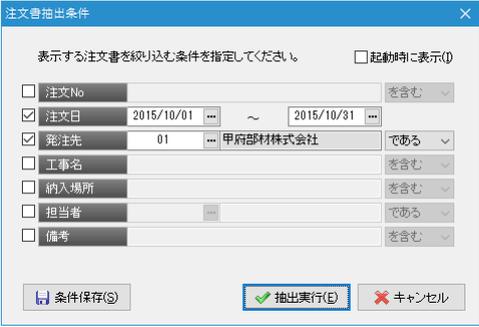
ボタン	対応キー	機能
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している注文書を編集します。
削除	F3	選択している注文書を削除します。
コピー	F4	選択している注文書をコピーして新規作成します。
抽出	F5	表示する注文書を絞り込みます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F10	表示している一覧を印刷します。
閉じる	F12	注文書一覧画面を閉じます。

## 注文書の抽出

一覧に表示する注文書を抽出することができます。作成した注文書が増えてきた場合に利用します。

ツールバーの  をクリックします。

注文書の抽出条件が表示されます。



抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。  
条件を指定したら  をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  をクリックします。条件を保存しておくことで次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくことで、注文書の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。

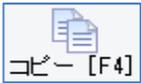
条件保存と合わせて利用することで表示する注文書を簡単に絞り込むことが可能です。

## 注文書の新規作成

### ① 注文書を白紙から作成する場合

注文一覧のツールバーの  をクリックします。

### ② 選択している注文書をコピーして作成する場合

注文一覧のツールバーの  をクリックします。

注文書の編集画面が表示されます。

## 5.2 注文書画面のメニュー一覧

注文書画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	注文書を保存します。
	インポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。
	エクスポート	テキストファイルヘータを書き出します。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	注文書の編集を終了します。
編集	元に戻す	直前の操作を行単位で元に戻します。
	行の挿入	選択している行の上に行を挿入します。
	行の削除	選択している行を削除します。
	計の追加 小計 合計	選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に合計行を挿入します。
	内訳読込	見積書から内訳を読み込みます。
	行のコピー	選択している行をコピーします。
	コピーした行の貼り付け	コピーした行を貼り付けます。
	コピーした行の挿入	コピーした行を選択している行の上に挿入します。
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	マスタリスト・電卓	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。
	部材リスト	部材リストを表示します。
	部材マスタへ登録	選択している行を部材マスタへ登録します。
	複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

注文書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	注文書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
挿入	F1	選択している行の上に行を挿入します。
削除	F3	選択している行を削除します。
計 小計 合計	F5	選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に合計行を挿入します。
内訳読込	Alt+R	見積書から内訳を読み込みます。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	注文書の編集を終了します。

## 注文書編集画面

No	項目	規格・摘要	数量	単位	単価	金額	備考
A	仮設工事		1	式			
1	足場架設工事付レンタル		119	床㎡	168	19,992	
2	中野舗設置		119	床㎡	21	2,499	
3	メッシュシート張		294	張㎡	36	10,584	
4	仮設トイレ		1	基	5,895	5,895	
5	重機レッカー		1	台	40,000	40,000	
6	産廃処理費	産廃入れラック	8	m3	2,105	16,840	
7	ハウスクリーニング		1	式	8,421	8,421	
8	仮設水道		1	式	8,421	8,421	
9	仮設電気		1	式	8,421	8,421	
	[小計]					121,078	

## 5.3 注文書を作成する

はじめに見出しの項目の入力を行います。

## 見出しの項目

項目名	説明
No	注文書 No 欄です。 自動的に見積 No + 見積書内連番(3桁)が付けられます。(編集可)
発注日	発注日を入力します。 直接入力するか [ ] をクリックしてカレンダーから選択します。カレンダーは「F4」キーでも呼び出すことができます。
発注先	発注先のコード No を入力します。 直接入力するか [ ] をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
工事名	工事名を入力します。(見積書から転記されます。)
工事場所	工事場所を入力します。
注文内容	注文内容を入力します。発注先マスタの初期値がコピーされます。 ※項目名を自社情報で変更可能
工期・納期	日付を入力します。 直接入力するか [ ] をクリックしてカレンダーから選択します。カレンダーは「F4」キーでも呼び出すことができます。
特記事項	特記事項を入力します。発注先マスタの初期値がコピーされます。 ※項目名を自社情報で変更可能
注文条項	注文条項を入力します。発注先マスタの初期値がコピーされます。 ※項目名を自社情報で変更可能
注文金額	税込の注文金額です。

端数処理	消費税の端数処理方法を選択します。
担当者	自社担当者のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
備考	備考欄です。

つぎに注文書の内訳を入力します。注文書の内訳は実行予算書から読み込むことが可能です。実行予算書から読み込むと実行金額と注文金額との対比が可能となります。

注文書の内訳に直接入力すると行の色が変わります。  
見積書から読み込んだ内訳は白色です。  
なお、直接入力した項目は実行予算書で「見積書未記載項目」として表示されます。

#### 内訳の項目

項目名	説明
No	No 欄です。数字や文字の入力を行うことができます。
項目	項目名を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
数量	注文数量を入力します。
単位	単位を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
単価	注文単価を入力します。 「単価 [F7]」をクリックすると、利益率から単価を一括設定することができます。
金額	注文金額です。 <b>編集不可</b> 計算式：数量 × 単価
備考	備考欄です。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。

#### 行の挿入

行を挿入する場合は  をクリックするか「F1」キーを押します。

選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

#### 行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。

選択している行を削除します。

#### 小計の挿入

小計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「小計(Y)」をクリックします。選択している行の直後（下）に小計行を挿入します。

## 合計の挿入

合計行を追加する場合は



をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。選択している行の直後（下）に合計行を挿入します。

## 5.4 見積書から内訳を読み込む

見積書から内訳を読み込むことができます。



をクリックすると見積書の読込画面が表示されます。

項目	規格・摘要	実行数量	展開数量	単位	実行単価	実行金額	備考	予定発注先	発注先
<input type="checkbox"/> 3	メッシュシート張	294	294	張/m <sup>2</sup>	36	10,584		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 4	仮設トイレ	1	1	基	5,995	5,995		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 5	重機レッカー	1	1	台	40,000	40,000		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 6	産廃処理費	8	8	m <sup>3</sup>	2,105	16,840		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 7	ハウスクリーニング	1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 8	仮設水道	1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> 9	仮設電気	1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式...	○×建設
<input type="checkbox"/> [小計]						121,073		○×建設 株式...	○×建設
<input checked="" type="checkbox"/> B	基礎工事	1	1	式		214,321			
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ベタ基礎	20.79	20.79	坪	6,947	144,428			
<input checked="" type="checkbox"/> 2	勝手口土間工事	1	1	式	4,211	4,211			
<input checked="" type="checkbox"/> 3	玄関、ポーチ土間工事	1	1	式	6,316	6,316			
<input checked="" type="checkbox"/> 4	独立基礎	3	3	箇所	10,526	31,578			
<input checked="" type="checkbox"/> 5	圧そうポンプ費	2	2	回	6,316	12,632			
<input checked="" type="checkbox"/> 6	残土処理費	18	18	m <sup>3</sup>	842	15,156			
<input checked="" type="checkbox"/> [小計]						214,321			
<input checked="" type="checkbox"/> C	木工事	1	1	式		1,359,493			
<input type="checkbox"/> 1	土台（防蟻）特1	4000×105×1...	24	24	丁	3,300	79,200		
<input type="checkbox"/> 2	大引（米松）KD	4000×90×90	10	10	丁	1,900	19,000		
<input type="checkbox"/> 3	大引（米松）KD	3000×90×90	2	2	丁	1,500	3,000		
<input type="checkbox"/> 4	1 F 桁、梁（RW集成）	4000×360×1...	2	2	丁	10,300	20,600		
<input type="checkbox"/> 5	1 F 桁、梁（RW集成）	3000×360×1...	1	1	丁	7,700	7,700		
<input type="checkbox"/> 6	1 F 桁、梁（RW集成）	5000×270×1...	1	1	丁	9,500	9,500		
<input type="checkbox"/> 7	1 F 桁、梁（RW集成）	4000×270×1...	6	6	丁	7,700	46,200		

予定発注先と一致する項目にチェックが入っています。

すでに他の注文書で読み込まれている項目はグレーになっています。

注文書に読み込む項目にチェックを入れ、「読込実行(E)」をクリックすると見積書に選択した項目が読み込まれます。

## 5.5 帳票を印刷する

注文書が完成したら印刷を行います。



をクリックすると使用する書式を選択する画面が表示されます。

使用する書式を選択したら「作成(E)」をクリックします。

選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

## 5.6 帳票をエクセルに書き出し、編集や印刷をする

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



をクリックすると使用する書式を選択する画面が表示されます。

使用する書式を選択したら「作成(E)」をクリックします。

Excel ファイルの作成ダイアログが表示されますので、保存する場所を選択します。ファイル名は自動的につけられますが変更することは可能です。

「保存(S)」をクリックすると選択した書式のエクセルファイルが作成されて表示されます。

### 一括印刷

注文書の全ページを一度に印刷する場合は、ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「すべてのシートを選択(S)」をクリックします。



すべてのワークシートが選択されますので印刷を実行します。印刷が終了したら再度ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「作業グループ解除(U)」をクリックします。



**注意** 印刷後は必ず作業グループを解除を実行してください。すべてのシートが選択されている状態でセルの編集を行うと、他のワークシートの同じ位置のセルも編集されてしまうためデータがおかしくなってしまいます。

エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して注文書画面に戻ります。

## 5.7 帳票の書式を編集する

帳票のテンプレートはエクセルファイルで用意されています。テンプレートファイルを編集することで独自の帳票を作成することができます。

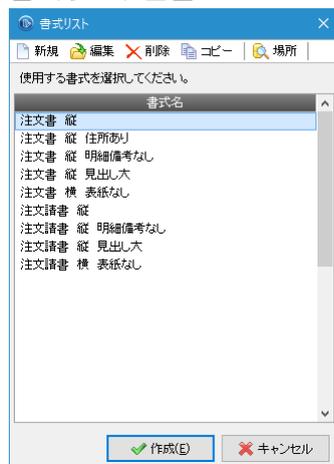
書式を編集するには注文書の作成画面で



をクリックします。

書式リスト画面が表示されます。

### 書式リスト画面

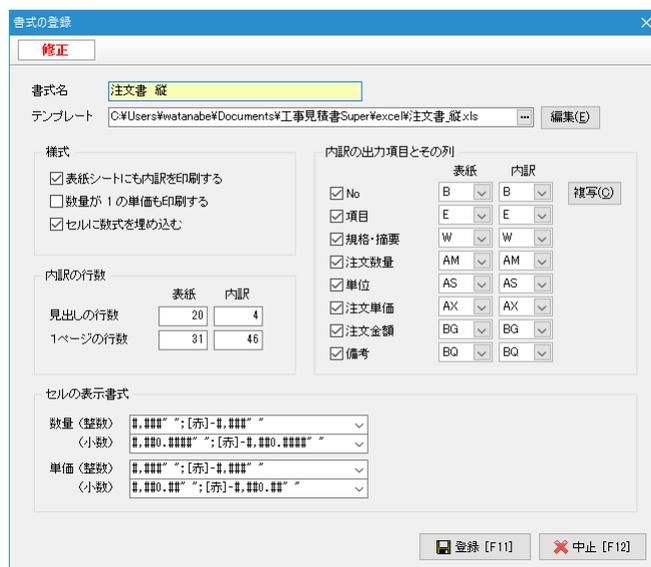


### 書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	書式を新規作成します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編集」をクリックします。書式の編集画面が表示されます。

### 書式の登録画面



### 書式名

書式リストに表示する書式名を入力します。

### テンプレート

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注意** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の工事見積書と共有されるためです。

### 表紙シートにも内訳を印刷する

表紙のワークシートに内訳を印刷する場合チェックします。

### 数量が 1 の単価も印刷する

チェックをはずすと数量が 1 の単価は印刷されず、合計金額のみが印刷されます。

### セルに数式を埋め込む

チェックを入れるとセルに数式を埋め込みます。数式の設定されているセルの文字色は青になります。

### 見出しの行数

内訳の見出しの行数を入力します。内訳は見出し行数をカウントした次の行から出力されます。Excel のフォーマットを確認して表紙、内訳それぞれ入力します。

### 1 ページの行数

1 ページに出力する内訳行数を入力します。Excel のフォーマットを確認して表紙ワークシート、内訳ワークシートのそれぞれの行数を入力します。

### 内訳書の出力項目とその列

出力する項目にチェックを入れ、ワークシートの列を表紙、内訳それぞれで選択します。「複写(C)」をクリックすると表紙の列を内訳の列に一括コピーします。

### セルの表示書式

数量、単価の表示書式を設定します。この 2 つについては小数点以下のデータが出力される場合がありますので、整数の場合と小数の場合のそれぞれの表示書式を設定します。表示書式の設定方法につきましてはエクセルのヘルプを参照してください。

**注意** これら 2 つの表示書式をエクセルのテンプレートファイルで設定しても無視されます。

## テンプレートファイルの編集

「編集(&E)」ボタンをクリックするとエクセルが起動し、テンプレートのエクセルファイルが表示されます。

テンプレートファイルは「表紙」シートと「内訳」シートに分かれています。フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「\*\*KOJI」など、先頭に「\*\*」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。(変数と呼びます。) 変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目

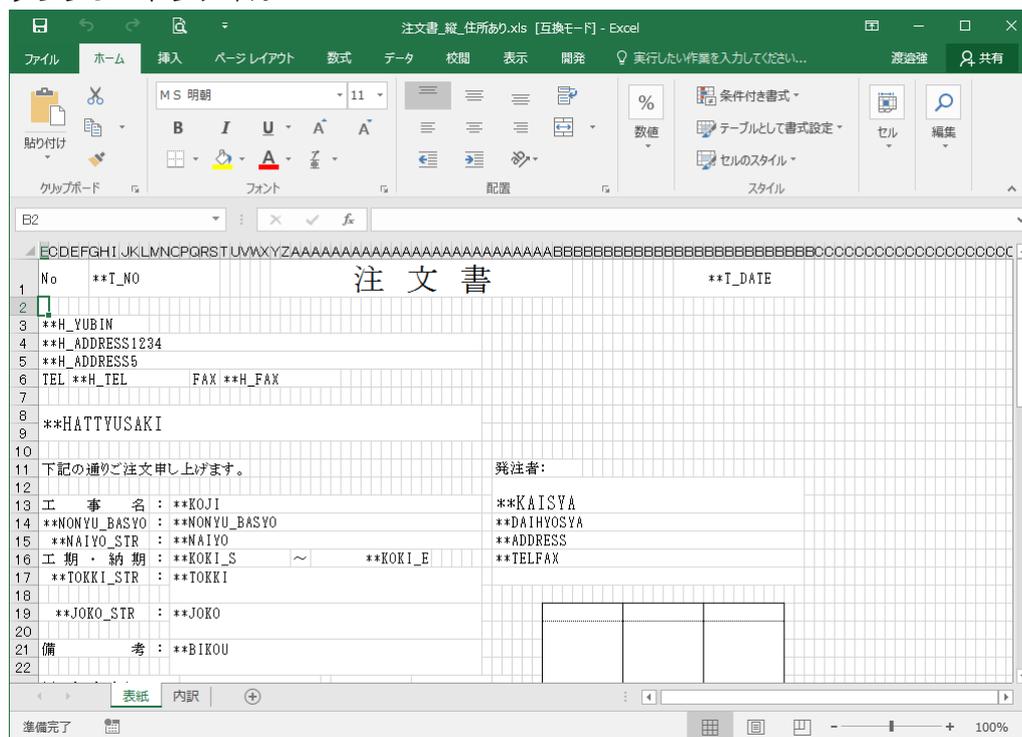
がある場合はその変数をテンプレートから消してください。

また常に出力したい項目がある場合はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。

直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

「内訳」ワークシートの明細項目には変数がありませんが、「内訳の行数」と「内訳の出力項目とその列」をもとに連続してデータを出力します。

## テンプレートファイル



## 変数名とデータの関連

変数名	データ	表紙	内訳
**T_NO	注文 No	○	○
**T_DATE	注文日	○	
**H_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**H_ADDRESS1	都道府県	○	
**H_ADDRESS2	市区町村	○	
**H_ADDRESS3	町域	○	
**H_ADDRESS4	番地	○	
**H_ADDRESS5	ビル名等	○	
**H_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**H_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**H_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**H_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**H_TEL	TEL	○	
**H_FAX	FAX	○	

**HATTYUSAKI	発注先名	○	
**KOJI	工事名	○	○
**NONYU_BASYO_STR	納入場所の項目のタイトル	○	
**NONYU_BASYO	納入場所	○	
**KOKI_S	工期・納品日(開始)	○	
**KOKI_E	工期・納品日(終了)	○	
** NAIYO_STR	注文内容の項目タイトル	○	
**NAIYO	注文内容	○	
** TOKKI_STR	特記事項の項目タイトル	○	
**TOKKI	特記事項	○	
** JOKO_STR	注文条項の項目タイトル	○	
**JOKO	注文条項	○	
**BIKOU	備考	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	
**ADDRESS	自社の住所	○	
**TELFAX	電話番号とファックス番号	○	
**URL	URL	○	
**MAIL	メールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**NUKI	税抜き注文金額	○	
**TAX	消費税	○	
**KEI	税込み注文金額	○	

**注意** テンプレートのエクセルファイルは「Excel 97-2003 ブック (\*.xls)」の形式で保存してください。  
Excel2007 以降の形式 (\*.xlsx) には対応していません。

**注意** ワークシート名の「表紙」と「内訳」は変更しないでください。データが出力できなくなります。また、ワークシートを追加しても、アプリケーションからエクセルファイルを作成する際に削除されます。

**注意** 「内訳」ワークシートの「A」列は管理用の列です。削除しないでください。

**注意** 明細は 1レコードを 1行で出力します。1レコードを複数行に出力することはできません。

**注意** 「内訳」ワークシートは見出しの次の行をコピーして必要な行数分作成します。このため罫線は見出しの次の行と同じになります。ただし、Excel に書き出さず直接印刷する場合はもとの書式が維持されます。

**注意** 「内訳」ワークシートの明細部分に変数や値を設定してもアプリケーション実行時に削除されます。

**注意** 画像ファイルを出力する場合は、テンプレートファイルに「挿入」「オブジェクト」「ファイルから」を選択し、画像ファイルを挿入してください。それ以外の方法で画像を挿入しても出力されません。(対応: bmp)

**注意** 内訳の見出しの設定は Excel の「ページ設定」で「シート」タブの「タイトル行」で設定してください。

**注意** 内訳の色、罫線は直接印刷プレビューする場合はデザイン通りに出力されますが、Excel に書き出す場合、意図したデザインにならない場合があります。

## 5.8 エクスポート

---

編集中の注文書データを一時的にテキストファイルにエクスポートすることができます。メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択するとファイルの保存ダイアログが表示されますので保存先とファイル名を決定し、「保存(S)」をクリックします。

## 5.9 インポート

---

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。メニューの「ファイル」から「インポート」を選択するとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

**注意** Windows の日付、時刻または数値の形式で、「日付(短い形式)」が変更されている場合、エクスポートしたデータをインポートできない場合があります。この場合は「日付(短い形式)」を「yyyy/MM/dd」に変更してください。

# 6

## 保守・環境

### 6.1 最新データに更新

メニューの「最新データに更新」をクリックします。  
工事見積書を複数台のパソコンで使用している場合、他のパソコンでマスターデータが更新される場合があります。「最新データに更新」をクリックすることで、その更新データを再度読み込みます。

**注** 1台のパソコンで工事見積書を使用している場合はこの機能を実行する必要はありません。

### 6.2 環境設定

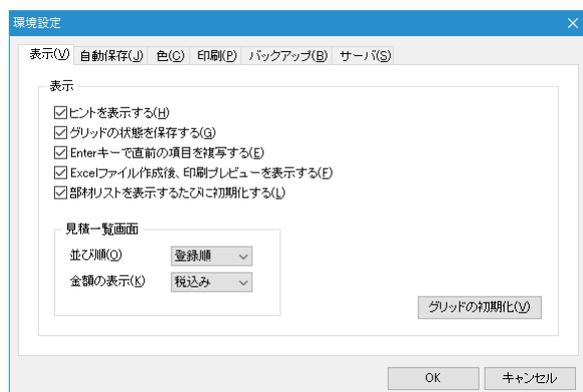
工事見積書の各種設定を行います。

保守環境の  **環境設定** をクリックします。  
環境設定画面が表示されます。

#### 表示タブ

工事見積書の表示設定をします。

表示タブ画面



項目	「ヒントを表示する」
動作	各画面のボタンのヒントを表示します。ヒントが表示されるのが邪魔な場合は、チェックをはずしてください。

項目	「グリッドの状態を保存する」
動作	一覧や編集グリッドの列幅や並び順を保存し、次回表示時に前回と同じ状態にします。

項目	「Enter キーで直前の項目を複写する」
動作	編集グリッドの空白セルで Enter キーを押すと直前(上)の項目を複写します。チェックをはずすと Enter キーで複写することはできなくなります。

項目	「Excel ファイル作成後、印刷プレビューを表示する」
動作	Excel ファイル作成後に Excel の印刷プレビューを自動的に表示します。

項目	「部材リストを表示するたびに初期化する」
動作	見積書・注文書の編集画面で呼び出す部材リストを表示するたびに初期化します。チェックをはずすと前回と同じ状態で部材リストが表示されます。

項目	「見積一覧画面 並び順」
動作	見積書の一覧画面で見積書の並び順を設定します。

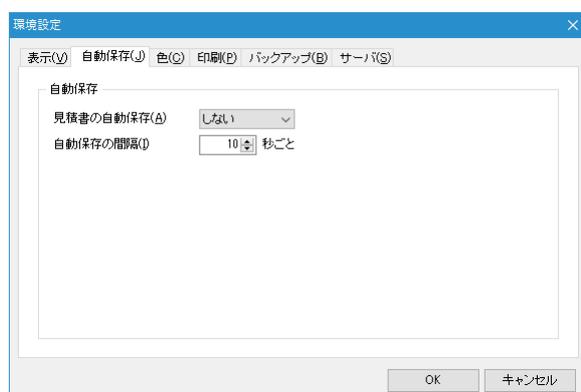
項目	「見積一覧画面 金額の表示」
動作	見積書の一覧画面で見積金額を税込表示するか税抜き表示するか選択します。

「グリッドの初期化」ボタンをクリックするとすべてのグリッドの位置や列幅が初期化されます。なお、各グリッドの状態は「マイドキュメント¥工事見積書 Super¥grids」フォルダに保存されています。\*.grd ファイルを削除することでも初期化することができます。

## 自動保存タブ

見積書の自動保存の設定をします。

自動保存タブ画面



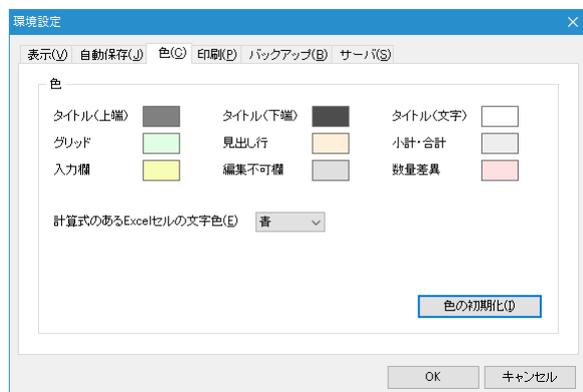
項目	「見積書の自動保存」
動作	見積書の編集画面で自動保存を行うか設定します。

項目	「自動保存の間隔」
動作	自動保存をする間隔(秒)を設定します。

## 色タブ

色の設定をします。

色タブ画面



項目	「タイトル上端」
動作	タイトル部のグラデーション開始色を設定します。

項目	「タイトル下端」
動作	タイトル部のグラデーション終了色を設定します。

項目	「タイトル文字」
動作	タイトル部の文字色を設定します。

項目	「グリッド」
動作	グリッドのストライプ色を設定します。

項目	「見出し行」
動作	見積内訳で下位階層がある項目の色を設定します。

項目	「小計・合計」
動作	小計・合計行の色を設定します。

項目	「入力欄」
動作	入力欄を強調する色を設定します。

項目	「編集不可欄」
動作	編集不可の項目の色を設定します。

項目	「数量差異」
動作	見積数量と実行数量が異なる場合の実行数量欄の色を設定します。

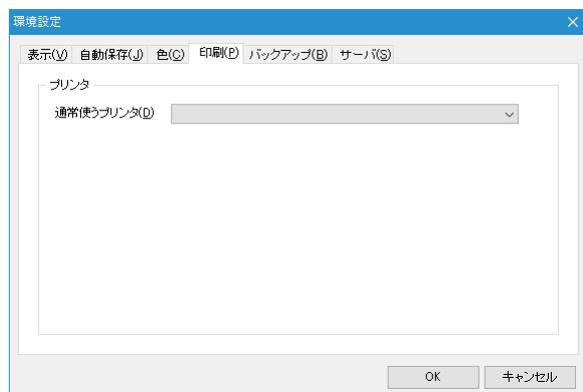
項目	「計算式のある Excel セルの文字色」
動作	作成した Excel ファイルの計算式のあるセルの文字色を設定します。

「色の初期化」ボタンをクリックすると設定した色がすべて初期化されます。

## 印刷タブ

印刷の設定を行います。

### 印刷タブ画面

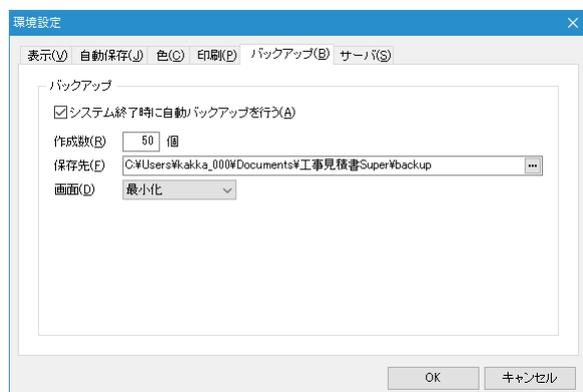


項目	「通常使うプリンタ」
動作	通常使うプリンタを設定します。

## バックアップタブ

バックアップの設定を行います。

### バックアップタブ画面



項目	「システム終了時に自動バックアップを行う」
動作	アプリケーション終了時に自動的にバックアップを行います。

項目	「作成数」
動作	バックアップファイルの最大作成数を指定します。 バックアップファイルを多めに作成してください。データに問題が発生した場合に問題がなかったデータまでさかのぼることができます。

項目	「保存先」
動作	バックアップファイルの保存先を指定します。

項目	「画面」
動作	バックアップ中に画面表示するか選択します。

**注意** 「画面」を非表示にしている場合、工事見積書 Super が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。

また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合もバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。

中断したバックアップファイルでは正常に復元できなくなります。

Windows のシャットダウンはバックアップが終了してから行ってください。

**注意** 自動バックアップをしないと、不注意でデータを削除してしまった場合や、ファイルが破損した場合に直前のデータに戻すことができません。

自動バックアップを行うことを強くお勧めします。

また、多くのバックアップファイルを作成するように設定すると何世代も前のデータが残りますので、いざという時に安心です。

バックアップファイルは保存先フォルダに  
 auto1.gbk、auto2.gbk、auto3.gbk、・・・autoN.gbk（N は最大作成数）  
 というように作成されます。

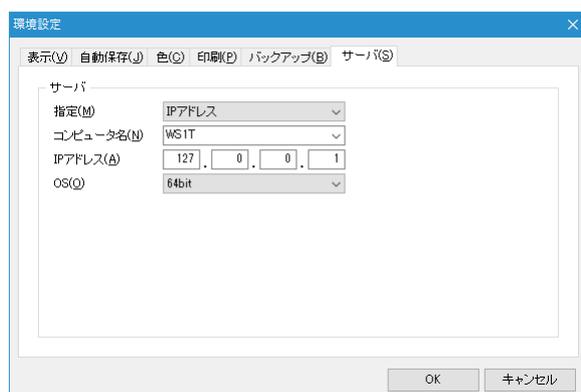
1つのファイルが1つのバックアップファイルです。

N 個を循環しながらバックアップファイルを作成します。

## サーバタブ

サーバ情報の設定を行います。

### サーバタブ画面



項目	「接続」
動作	サーバへの接続方法を選択します。

項目	「コンピュータ名」
動作	サーバのコンピュータ名を入力します。

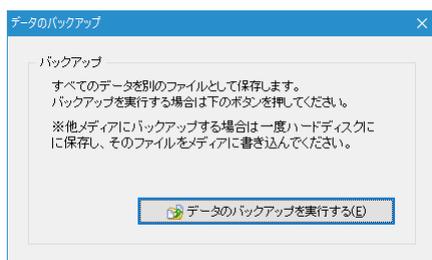
項目	「IP アドレス」
動作	サーバの IP アドレスを入力します。

項目	「OS」
動作	サーバの OS が 32bit か 64bit か選択します。。

## 6.3 データのバックアップ

メインメニューの「データのバックアップ」ボタンをクリックします。  
データのバックアップ画面が表示されます。

データのバックアップ画面



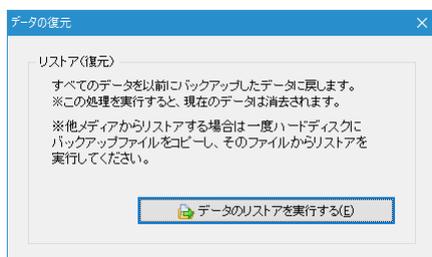
バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。  
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。  
バックアップしたデータは USB メモリ、CD-R 等ハードディスクとは別のメディアにコピーしておけばハードディスクが破損した場合でも復旧することができます。

**注** 一度デスクトップなどにバックアップファイルを作成したあとに、他メディアに書き込んでください。

## 6.4 データの復元

メインメニューの「データの復元」ボタンをクリックします。  
データの復元画面が表示されます。

データの復元画面



以前にバックアップしたときのデータに現在のデータを戻します。  
復元の元となるファイルを選択し、データの復元を実行します。

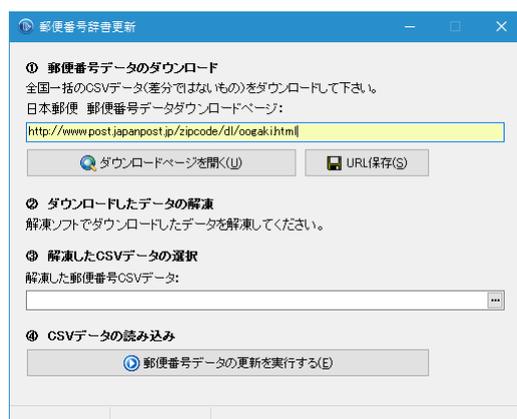
**注** 通常はこの作業は必要ありません。  
**意** データが壊れた、おかしくなったなどの緊急時以外は行わないで下さい。

**注意** 他の PC で使用していた工事見積書データを復元する場合は、復元後に各書式のテンプレートファイルのパスを修正する必要があります。

## 6.5 郵便番号辞書更新

日本郵便作成の郵便番号データをインターネットからダウンロードしてデータベースに取り込みます。市町村合併などで住所が変わった場合に行います。この処理を実行するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

### 郵便番号辞書更新画面



1. メインメニューの「郵便番号辞書更新」をクリックします。
2. 郵便番号辞書更新の画面が表示されるので「ダウンロードページを開く」をクリックします。
3. ブラウザが起動して郵便番号ダウンロードページが表示されます。
4. 差分データでない全国一括の CSV データをダウンロードして解凍します。
5. 解凍した郵便番号 CSV データを郵便番号辞書更新の「…」のボタンをクリックして選択します。
6. 「郵便番号データの更新を実行する」ボタンをクリックします。
7. しばらく経つとデータの更新が完了するので、この画面を閉じます。

**注意** 日本郵便のダウンロードページについて  
郵便番号データのダウンロードページが変更された場合、郵便番号辞書更新画面からそのページを開くことができません。  
この場合はブラウザから直接郵便番号のダウンロードページを開いてください。

**注意** 郵便番号辞書更新を実行しただけですでに登録されている顧客や社員の住所は更新されません。更新されるのは郵便番号の辞書データのみです。

# 7

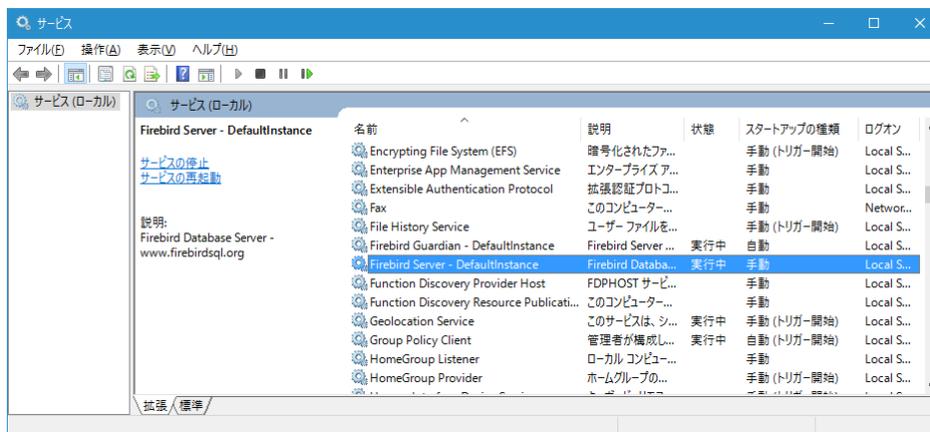
# 付録

## 7.1 困ったときは

### データベースに接続できない

コントロールパネルの「管理ツール」から「サービス」を開き、Firebird Server のサービスが開始されているか確認してください。

サービス画面



Firebird Server が停止している場合は「サービスの開始」をクリックしてください。アプリケーションをネットワークで使用していて、このコンピュータがクライアントの場合は以下の点も確認してください。

- ① サーバマシンが起動しているか。
- ② ネットワークが物理的に切断されていないか。
- ③ ファイアウォールでポートの 3050 番が塞がれていないか。もしくは fbserver.exe の通信が許可されているか。
- ④ アプリケーションの環境設定に正しいサーバの接続情報が登録されているか。

**注意** ファイアウォールは Windows 標準のものとウイルス対策ソフトに付属しているものなどありますが、有効になっているすべてのファイアウォールの設定を行う必要があります。

「サービス」に Firebird Server の項目がない場合は、下記 URL より Firebird をダウンロードして、再インストールしてください。

Firebird 1.5.6 インストーラ

<http://www.dangobros.com/firebird/fb156.exe>

## 見積書を保存できない

---

見積書の編集画面で「ファイル」から「エクスポート」を選択します。ファイルの保存ダイアログが表示されますのでわかりやすい場所（デスクトップ等）に現在のデータを一時的に保存します。（テキストファイルに書き出します。）

工事見積書を再起動して見積書の新規作成画面を表示させます。

「ファイル」から「インポート」をクリックし、エクスポートしたテキストファイルを選択して退避しておいたデータを読み込みます。

## コード No を自動採番する方法

---

各マスタのコード No は重複しなければ自由につけることができますが、コード No は連番でよいという場合は各コード No 欄で「…」ボタンをクリックしてください。自動的に最大値が採番されます。

ただし、数字以外の文字でコード No を作成している場合自動採番はできません。

## 各リストの呼出をキーボードで行いたい

---

顧客リストや単位リストなどを表示させる場合「…」ボタンをクリックしますが、「F4」キーを押すことでもリストを表示することができます。表示したリストは「ESC」キーで非表示にすることができます。

## 編集グリッドで行を追加する方法

---

編集グリッドは最後の項目まで入力して「Enter」キーを押すと改行されて行が追加されます。また、行の途中でもカーソルキーの「↓」キーを押すと新しい行が追加されます。

## 日付の入力でエラーが発生する

---

例えば 2007 年 10 月 6 日は「10/6」というように月と日を「/（スラッシュ）」で区切って入力します。このとき年は省略することができます。なお、テンキーで日付を入力する場合は「NumLock」が点灯していることを確認してください。

## 表の並べ替えをしたい

---

タイトル行をクリックすると並べ替えを行うことができます。並び順はクリックするたびに昇順、降順が切り替わります。

**注** 一部のグリッドではタイトルをクリックしても並べ替えを行うことはできません。  
**意**

## 表の列幅を変更したい

---

タイトル行の列と列の境目にマウスポインタを置くとカーソルが変わります。この状態で左右にドラッグすると任意の列幅に変更することができます。

変更した列幅は「環境設定」の「グリッドの初期化」ボタンをクリックすることで初期化できます。

## 終了時の自動バックアップに失敗する

---

「環境設定」画面の「バックアップ」の「保存先」が正しく設定されているか確認してください。

## 再インストールしたらデータが初期化されてしまった。

---

工事見積書 Super の環境設定で「システム終了時に自動バックアップを行う」が有効になっている場合は「マイドキュメント¥工事見積書 Super¥backup」フォルダにデータの自動バックアップファイルが作成されています。

バックアップファイル名：auto\*.gbk \*は数字

バックアップファイルの更新日時を確認して、もしソフトウェア再インストール前のバックアップファイルが残っていた場合、そのファイルでデータの復元を行うことが可能です。

データの復元方法は「4.4 データの復元」を参照してください。

## お問い合わせ先

---

ダンゴブラザース・ドットコム株式会社

<http://www.dangobros.com/>

### ■お電話でのお問い合わせ

TEL：055-223-0003

受付時間：月曜～金曜 午前 10:00～午後 5:00

（祝祭日、弊社特別休業日を除く）

### ■メールでのお問い合わせ

E-mail：[system@dangobros.com](mailto:system@dangobros.com)

製品ホームページ

<http://www.dangobros.com/sekisan/>