

よしくんの見積り外 使用説明書

Ver. 2013

Since 2013.5.17

目 次

1. ソフトをインストールする.....	2
2. 見積作成ソフトを起動する.....	4
3. 初期設定をやる.....	6
(1) 会社情報を登録する.....	7
(2) 得意先情報を登録する.....	9
(3) 項目を登録する.....	10
(4) 品名リストを登録する.....	11
① 入力カードを利用して登録する.....	11
② 品名リストのシートに直接入力する.....	13
(5) 品名リストを登録する(単価を%で設定).....	14
(6) 入力設定を行う.....	15
(7) 見積書&請求書の様式修正を行う.....	16
4. 見積書を作成する.....	17
(1) 入力カードの基本的な使い方.....	17
① 品名・仕様をカナ検索により入力する.....	20
② 見積書の内訳明細書に、項目ごとの小計を自動挿入する.....	21
③ 入力カードに入力したとおりの内訳明細書を印刷する.....	23
④ 値引き額のかんたん計算を行う.....	24
(2) 他の見積書のデータを再利用する.....	26
(3) あらかじめ品名を選択して、見積書を作成する.....	28
5. 請求書を作成する.....	30
6. 見積書・請求書の再印刷をやる.....	32
7. 見積額または請求額の一覧を印刷する.....	35
8. 封筒を印刷する.....	36
9. Q & A.....	37
(1) マクロの設定を変更したい(Excel 2007の場合).....	37
(2) マクロの設定を変更したい(Excel 2010の場合).....	40
(3) 作成した見積書や請求書を編集したい.....	43
(4) 作成した見積書や請求書を、別ブックに保存したい.....	45
(5) 「見積ソフト」をNEWバージョンに更新させたい.....	47
① バックアップファイルを作成する.....	47
② バックアップファイルから、データを復元する.....	49
(6) 保存されているデータを、すべて消去したい(年度更新作業).....	51
(7) 全体の%で計算させる品名の単価を、固定させたい.....	53
(8) エラー表示が出て、止まってしまった.....	54

1. ソフトをインストールする

見積作成ソフトを パソコンで使用できるように インストールします。
(なお、このソフトをご利用になるためには、Microsoft 社の EXCEL が必要です。)

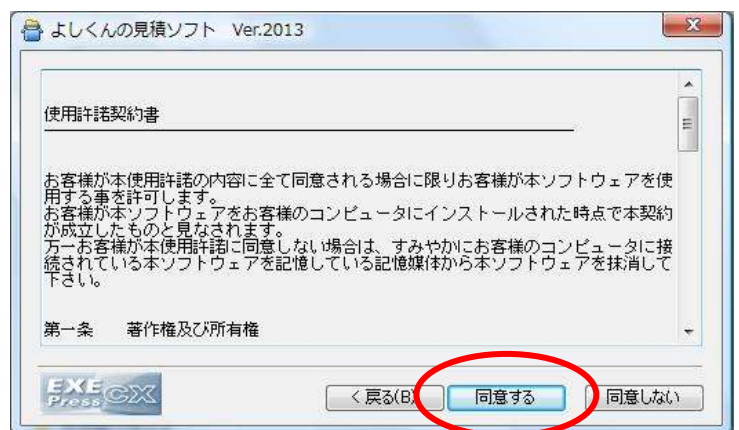
ホームページ等でダウンロードしたファイルを開きます。
(右図のような形です)



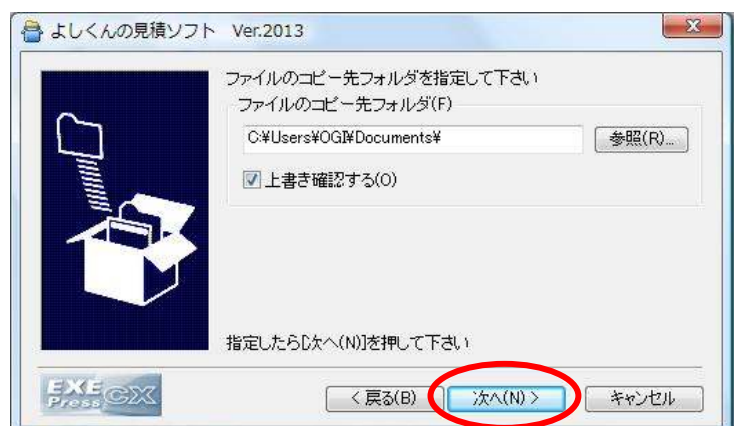
右図のメッセージが表示されますので、「次へ」をクリックします。



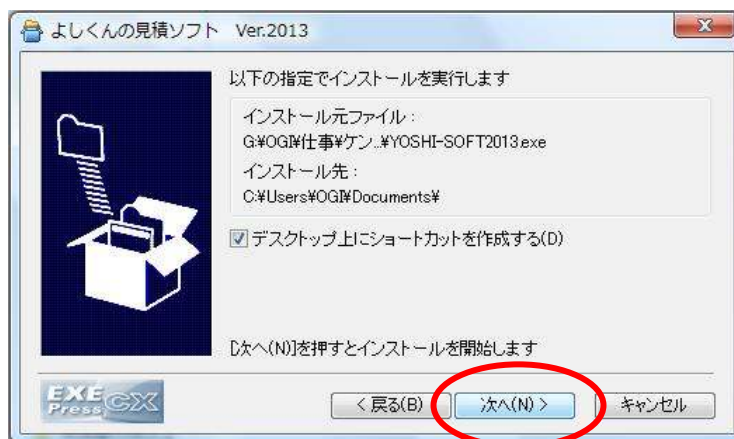
使用承諾契約書が表示されます。
内容をご確認の上、「同意する」をクリックします。



インストール先の指定のメッセージが表示されます。
「次へ」をクリックします。
(マイドキュメントのフォルダ内にインストールされます。)

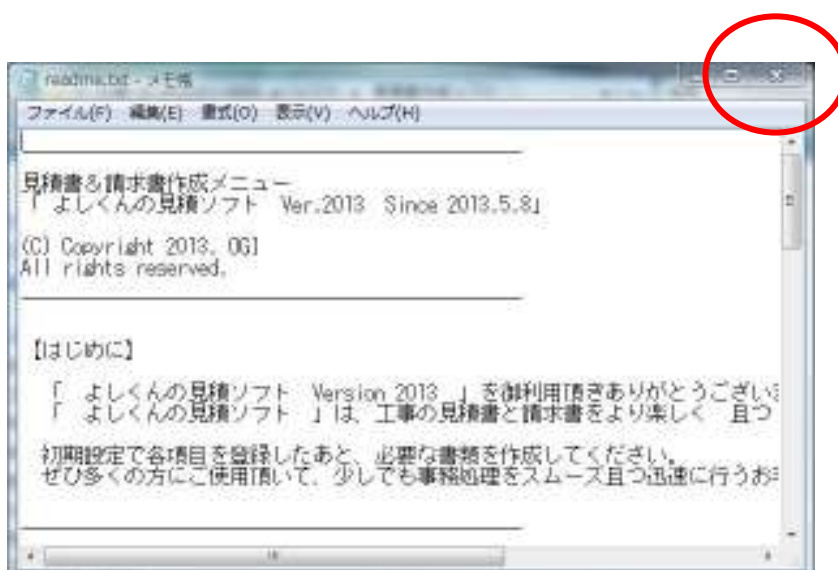


右図のメッセージが表示されますので、「次へ」をクリックします。



右図のメッセージが表示されたら、インストール完了です。

右上の × をクリックして、メモ帳を閉じます。



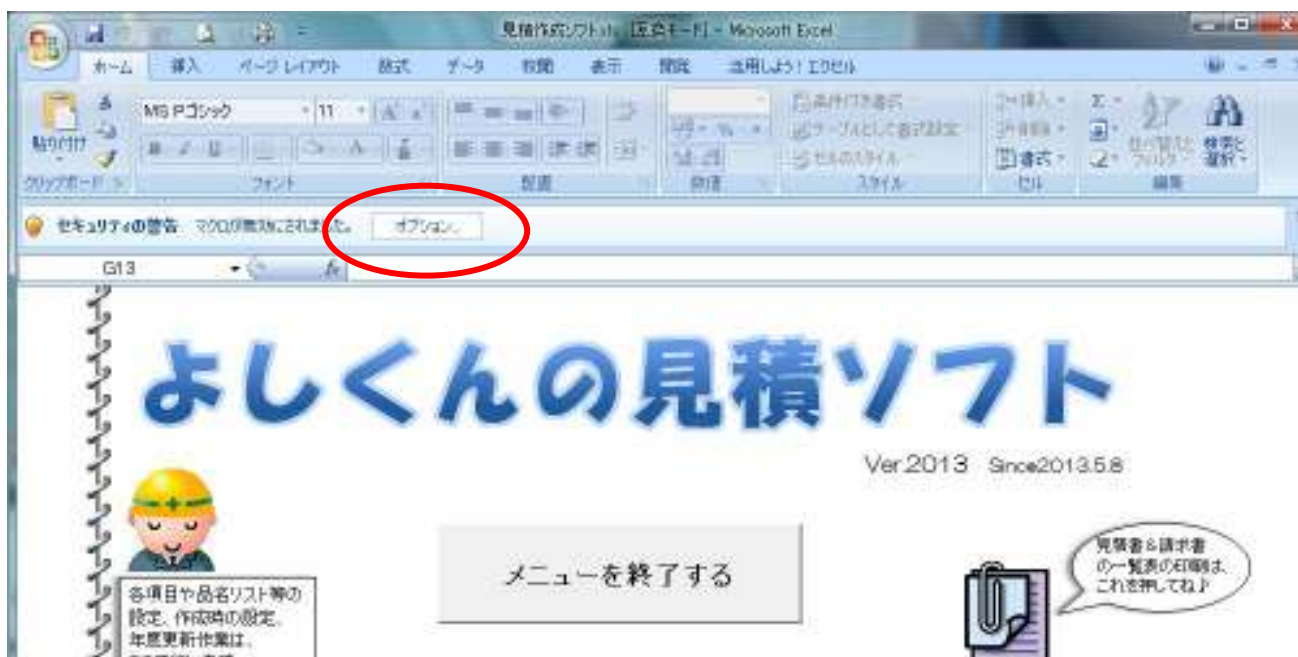
2. 見積作成ソフトを起動する

「よしくんの見積ソフト」を使用するには、マクロを有効にする必要があります。

ソフトをインストールすると、デスクトップ上に右図のようなショートカットアイコンが作成されます。これをクリックしてください。

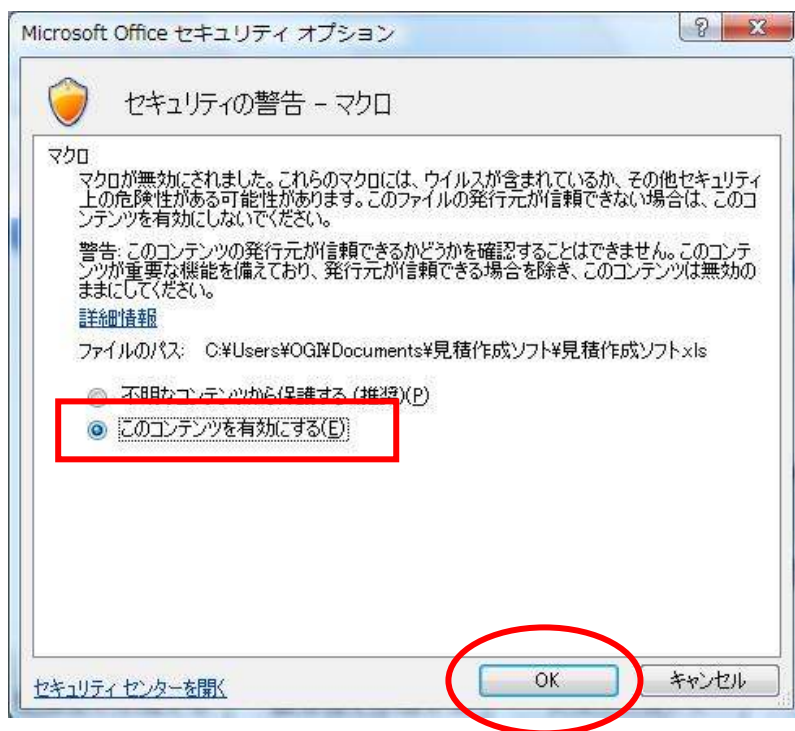


すると、下図のように ファイルが開きます。が、この状態では マクロが有効になっていません。「セキュリティの警告」の「オプション」をクリックしてください。(下図の○のところ)



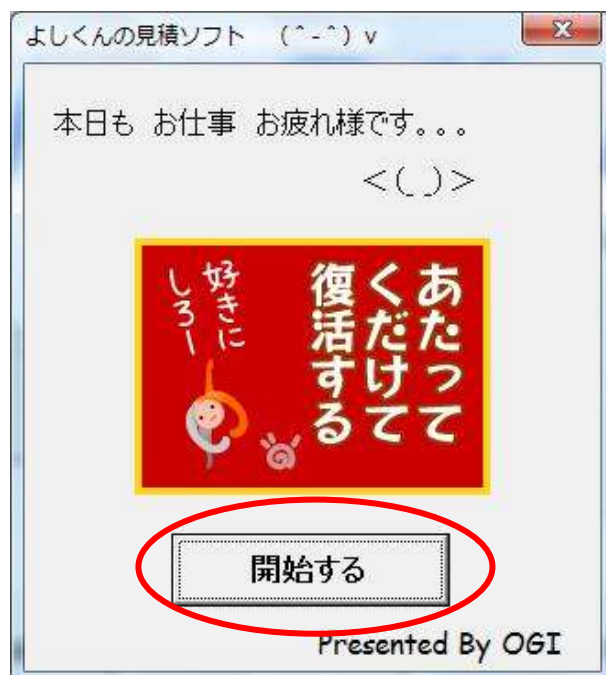
セキュリティの警告のメッセージが表示されます。

「このコンテンツを有効にする(E)」を選択し、「OK」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されたら、マクロが有効になっています。

「開始する」をクリックして、メニューを開始します。



※ マクロを有効にする作業は、ファイルを開くたびに必要です。

ウイルスが入ってくる可能性がない場合は、

マクロの設定を「すべてのマクロを有効にする」に変更すると、マクロを有効にする作業が不要になります。

なお、マクロの設定変更方法については、Q & Aをご参照ください。

3. 初期設定をみる

見積書や請求書を作成する前に、会社情報等の登録や品名リストの登録を行ってください。
初期設定は、「初期設定」メニューで行います。

下図は、TOPページです。

左端の「初期設定へ」をクリックしてください。



初期設定へ移動します。

下図は、初期設定メニューです。



(1) 会社情報を登録する

初期設定メニューの左にある「会社情報を登録する」をクリックします。

下図のような入力カードが表示されますので、入力し「登録・修正」をクリックします。

会社情報を入力し、「登録・修正」ボタンを押してください。

会社名 株式会社 ○○△△

代表者役職名 代表取締役 代表者名 ○○

所在地 〒 ***-***

住所 兵庫県神戸市○○

TEL ***-***-**** FAX

携帯

Mail

Mail

業務内容 給排気・空調・排煙・ダクト設備設計施工

見積書・請求書の表示設定

住所等の記載位置 上部 下部

※ 住所等が下部の場合、上部に会社名等を記載するときは、右記に入力してください。

ダクト工事一式

○○△△

TEL/FAX (***)-***-****

代金支払口座

座 (1) ○○銀行 △△支店 普通預金 □座番号 *****

座 (2) ◇◇銀行 ××支店 当座預金 □座番号 *****

座 (3) △△信用金庫 ○○支店 普通預金 □座番号 *****

座 (4) □座名義 株式会社○○△△

消費税 5 % 基本敬称 御中

登録・修正

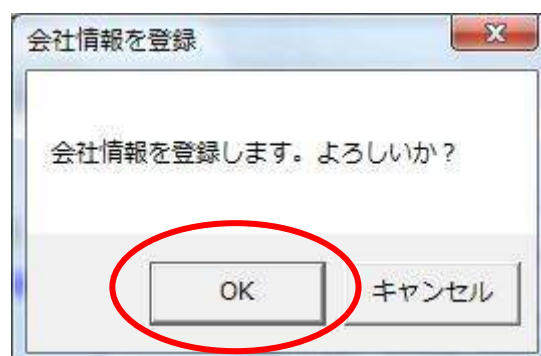
この部分は、見積書・請求書の下部に住所を印字させるときに、請求金額等の上部に印字します。上部の会社名印字が不要な場合は、この欄を空欄にしてください。

銀行口座情報については、請求書の左下の方に、4行で記載されます。ここで入力したとおりに記載されますので、お好きな行に入力してください。

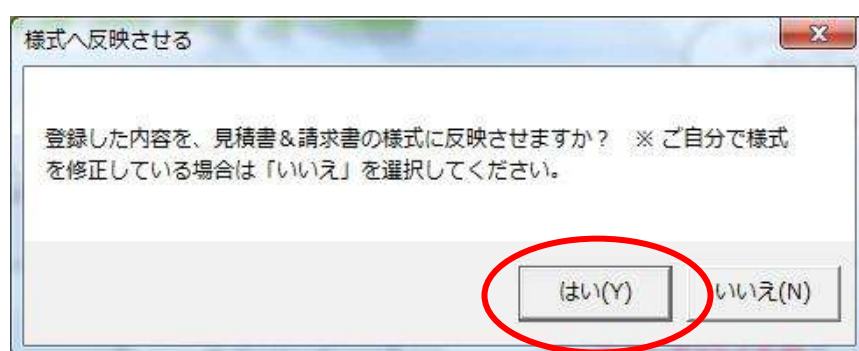
※ ココに入力した内容を、見積書・請求書の様式に印字させます。

右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックします。



登録されたら、右図のメッセージが表示されます。



「はい」を選択すると、会社情報を 見積書と請求書の様式に 反映させます。

もし、見積書と請求書の様式を 手入力で修正している場合は「いいえ」を選択してください。(「はい」を選択すると、様式を書き換えてしまうため)

(2) 得意先情報を登録する

得意先情報を登録しておくことで、宛名をかんたんに入力できます。

初期設定の「得意先情報を登録する」をクリックします。

下図のメッセージが表示されますので、情報を入力し、「登録・修正」をクリックしてください。

得意先をすべて入力し終わったら、「終了する」をクリックして、入力カードを閉じてください。

得意先情報の登録

得意先を登録します。下記に入力し「登録・修正」を押してください。

No. 2

業者名

〒

住所

TEL

FAX

Mail

登録・修正 削除

終了する

このバーを動かすと、登録されているデータが、順に表示されます。

カードを閉じる際、右図のメッセージが表示されます。

「はい」を選択すると、得意先一覧を印刷します。

(印刷する必要がない場合は「キャンセル」を選択してください。)

得意先一覧を印刷

得意先一覧を印刷します。A4版の白紙をセットしてください。 ※ 画面表示する場合は「いいえ」を選択してください。

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

(3) 項目を登録する

見積書・請求書の内訳明細書を作成する際に 項目を入力しておく、項目ごとに小計を自動挿入して印刷します。その項目名を登録します。

なお、この項目名は、見積書や請求書作成時にも 入力カードから修正することが可能ですので、ここで登録しなくても OKです♪

「項目を登録する」をクリックしてください。

右図の入力カードが表示されます。

項目名を入力し、「登録・修正」をクリックしてください。

項目番号	項目名
1	給気有圧扇工事
2	ファン類
3	器具及びフィルター類
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

カードを閉じる際、右図のメッセージが表示されます。

「はい」を選択すると、項目名一覧を印刷します。

(印刷する必要がない場合は「キャンセル」を選択してください。)

項目名一覧を印刷します。A4版の白紙をセットしてください。 ※ 画面表示する場合は「いいえ」を選択してください。

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

(4) 品名リストを登録する

品名リストは、見積書・請求書作成時に使用します。よく使う項目は、登録しておくとう便利
です。(品名リストは、約65,000件まで入力可能です。)

品名リストの登録方法は、2種類あります。

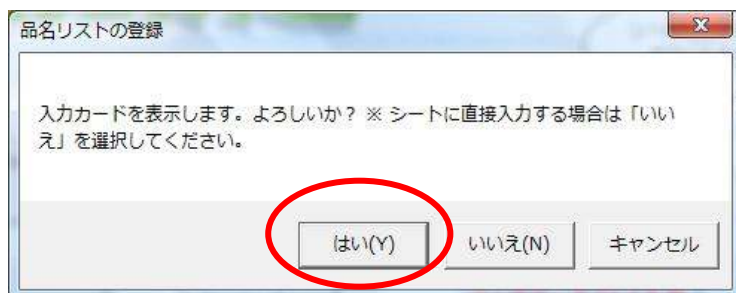
入力カードを利用して登録する方法と、品名リストのシートに直接入力する方法です。

① 入力カードを利用して登録する

登録しておく品名がそれほど多くない場合は、入力カードで登録することをお勧めします。

初期設定の「品名リストを登録する」をクリックします。

右図のメッセージが表示されます。
入力カードを表示する場合は「はい」を
選択します。



下図のような入力カードが表示されますので、情報を入力し、「登録・修正」をクリックしてください。

The screenshot shows a software window titled "品名リストの登録" (Item List Registration). It contains several input fields and buttons. Callouts provide instructions for each:

- Units:** A callout explains that the unit field can be selected from a list using the down arrow key or the dropdown arrow on the right.
- Item Name/Specs:** A callout notes that when this field is filled, a search keyword is automatically generated, but users must verify the kana characters are correct.
- Search Keyword:** A callout explains that this field shows the automatically generated keyword (e.g., "タンカタダクト(アイン)60") and that users should verify the katakana characters.
- Buttons:** Callouts describe the "登録・修正" (Register/Modify) and "消去" (Delete) buttons.

品名番号	品名・仕様	単位	単価	摘要
No. 11	短形ダクト(亜鉛引)60	m ²	1,000	
呼び出しキーワード: タンカタダクト(アイン)60				

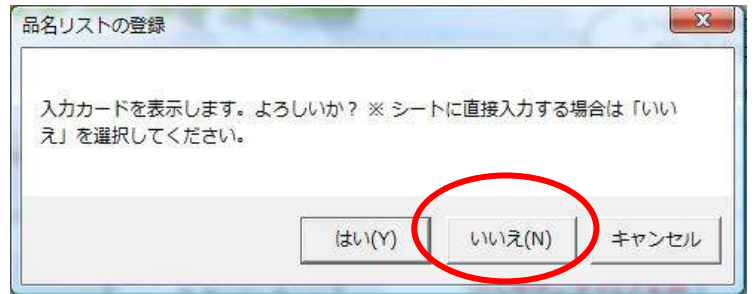
すべての品名の登録が終わったら、「終了する」をクリックします。

※ 品名リストは、印刷枚数が多くなるため リストの印刷は行いません。もし印刷したい場合は、品名リストのシートに直接入力する方法を選択し、エクセルの印刷メニューを使って、好きなページを印刷してください。(すべて印刷すると、800ページ以上印刷します。ご注意ください。)

② 品名リストのシートに直接入力する

登録しておく品名が多い場合や、別のエクセルのデータを利用したい場合は、品名リストのシートに直接入力してください。

初期設定の「品名リストを登録する」をクリックします。



右図のメッセージが表示されます。品名リストのシートへ移動する場合は「いいえ」を選択してください。

品名リストのシートに移動します。

下図は、品名リストのシートです。ここに直接入力してください。(番号は、11～です。)

※ もし、他のエクセルのデータをコピーして貼り付ける場合は、貼り付ける際に「形式を選択して貼り付け」を選択し、「値」を選択して貼り付けてください。

入力ができたら、「初期設定へ戻る」をクリックして、初期設定へ戻ります。

番号	品名・仕様	検索ワード	単位	単価	摘要
11	短形ダクト(亜鉛引)60	タンカタダクト(アエンイン)60	枚	1,000	
12	ファルターユニット 600×600	ファルターユニット 600バツ600	台	2,000	
13	有圧扇 60# FY-60MTV3	アリアツゼン 60# FY-60MTV3	台	3,000	
14	有圧扇取付費	アリアツゼントリツケビ	台		
15	斜流	シャリュウファン FY-55DTH	台		
16	ファ	ファントリツケビ	台		
17	硬質	コウシツフレキ 200ファイ(1.5mバツ14カシ)	ヶ所		
18	端部	タンブフウリョウウチョウセイルーバ	台		
19	フィル	フィルドンフィルター PS-400 600バツ600	枚	900	
20	ギヤ	ギヤバズケイテルイ	式	10,000	
21	外部SUS防錆処理	ガイブサウボウチュウアミ	式	11,000	
22	外壁開口及びコーキング費	ヒラクチオヨビコーキングビ	式	12,000	
23	有圧扇 70# FY-70MTV3	ゼン 70# FY-70MTV3	台	13,000	
24	φ				
25					
26					
27					

初期設定へ戻る

品番を指定して移動する

検索ワードの自動入力 OFFにする

このボタンを押すと、指定した品番号欄に移動することができます。

検索ワードは、入力カードのカナ検索に使用しますので、必ず 確認してください。

このボタンが、赤字のときは「品名・仕様」欄を入力すると自動的に「検索ワード」欄にカタカナが入力されます。なお、このボタンを押すと、青字になります。

↑

なお、この状態のときは、カナは自動入力されません。

検索ワードの自動入力 ONにする

(5) 品名リストを登録する (単価を%で設定)

単価を全体の%で自動計算させる品名を登録します。
(これは、10件のみ登録可能です。)

初期設定の「品名リストを登録する (単価を%で設定)」をクリックします。

下図の入力カードが表示されますので、入力し「登録・修正」をクリックしてください。

品名リストの登録 (パーセント)

全体のパーセントで金額を自動入力する品名を登録します。

品名番号	品名・仕様	パーセント	摘 要
1	墨だし及び支持金物費	1	
2	消耗品及び雑材料費	2	
3	場内小運搬費	3	
4	運搬費	4	
5	諸経費	5	
6			
7			
8			
9			
10			

登録・修正 キャンセル

パーセントは、
1~100 で入力してください。

なお、単価を全体のパーセンテージで計算する品名の品番号は、1~10 となっています。

(6) 入力設定を行う

見積書・請求書の作成時の細かい設定は、ココで行います。

初期設定の「入力設定を行う」をクリックしてください。

入力設定カードの該当項目にチェックを入れて、「登録・修正」をクリックしてください。

入力設定

入力時や印刷時の設定を行います。 該当項目に チェック

《 見積書作成時 》

- 左上の見積Noを印字しない
- 見積書を印刷時に、控えを印刷しない
- 有効期限を自動入力する ... 3 日
- 見積明細書に、ページ小計を印字しない

《 請求書作成時 》

- 左上の請求Noを印字しない
- 請求書を印刷時に、控
- 請求明細書に、ページ

《 ソフト全般 》

- 税込み額で作成する
- 消費税については、非課税事業者である
- 金額欄の端数処理を指定する ... 小数点 0 位以下 切り上げ
※ 端数処理しない場合は、桁区切りで表示します。(端数切り捨て) 四捨五入
- 単価を全体の%で計算する際、端数処理を行う ... 1 円以下
- 値引き額をオモテにも印字する
※ 値引きがある場合、内訳明細書には必ず値引き額を印字します。

2003 以前のバージョンで使用する
2003 以前のバージョンで使用する場合、各月の登録は 150件までに制限されます。

登録・修正 キャンセル

内訳明細書は、項目を指定しない場合(項目ごとの小計を挿入しない場合) ページの最終行に、ページの合計を印字します。 ページ小計を印字させない場合は、チェックを入れてください。

基本は税別で作成します。税込の場合は、こちらにチェックしてください。

非課税事業主にチェックを入れると、見積書・請求書のオモテに(消費税)という表示をしません。非課税事業者は、税込で作成します。

端数処理が、小数点1位以下に設定している場合は、内訳明細書の金額欄は、桁区切りされません。

値引き額がある場合、その額を 見積書・請求書のオモテにも印字する場合は、チェックを入れてください。なお、その場合も、内訳明細書には値引き額が印字されます。

(7) 見積書 & 請求書の様式修正を行う

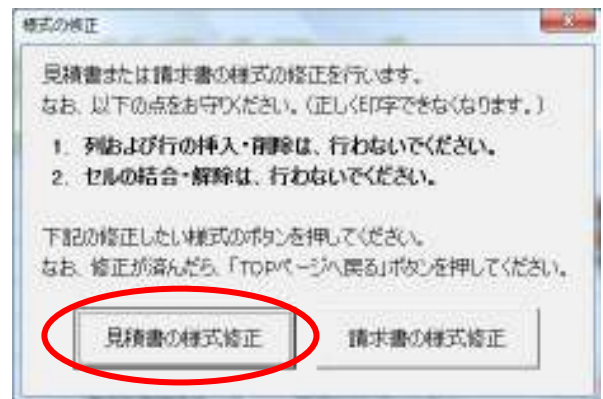
会社情報と見積書・請求書の情報を連動させるため、
基本的には 見積書・請求書の様式は 修正しないでください。

もし、フォントを変更したり、様式に文言を追加したい場合は、様式を手入力により修正
することができます。

初期設定の「見積書 & 請求書の様式修正」をクリックします。

右図のメッセージが表示されますので、

修正する様式のボタンを選択してください。



様式は、エクセルのシートと同じです。

なお、行と列の挿入・削除 セルの結合・解除 は絶対にしないでください。

データが正しく印字されなくなります。

<input type="button" value="TOPページへ戻る"/>		<input type="button" value="印刷する"/>	
No. 2501005			平成25年6月10日
御見積書			
下記のとおり相成ります。何卒宜しく御配慮の程お願いいたします。			
御見積金額			ダクト工事一式 〇〇△△
工事名			TEL/FAX (***) -****-*****
見積有効期限	平成25年6月10日		

4. 見積書を作成する

見積書の作成は、入力カードにより行います。

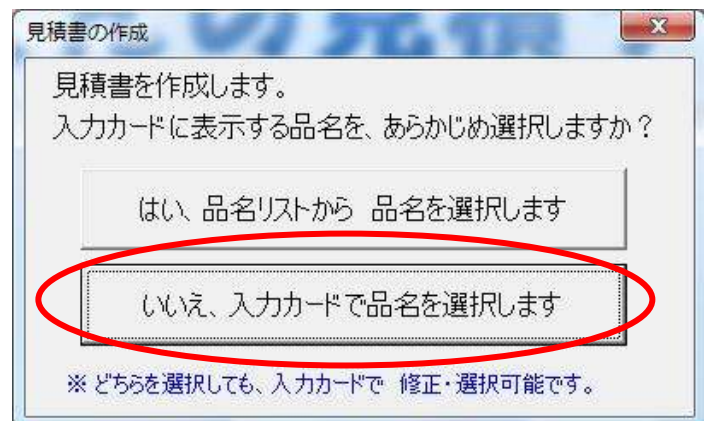
なお、見積書に掲載する品名は、あらかじめ リストから選択しておくことも可能です。

(1) 入力カードの基本的な使い方

TOPページの「見積書を作成する」をクリックします。

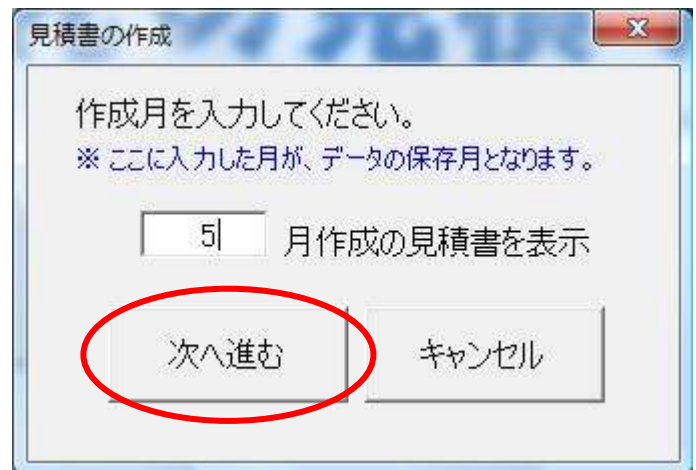
右図のメッセージが表示されます。

「いいえ、入力カードで品名を選択します」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

データを保存しておく月を入力し、「次へ進む」をクリックします。



※ ここで入力した月のデータとして、見積書の情報を保存します。

なお、見積額・請求額の月別一覧等は、この月ごとに印刷します。

下図の入力カードが表示されます。

このボタンを押すと、「品名・仕様」のカナ検索ができます。

このバーを動かすと、別の見積書が表示されます。もし、既存の見積書を修正する場合は、これを動かして修正したい見積書を表示させてください。

このボタンを押すと、別の見積書のデータを取込むことができます。

ページに、項目番号を登録しておくと、明細書作成時にその項目ごとに小計行を自動挿入します。

値引きがある場合は、このボタンを押してください。

このバーを動かすと、ページが変わります。**15 ページまであります。**

全体の%で単価計算する品名については、品番号とパーセントが連動しているので、品名・仕様の文字は変更しても OK です。(品番号に登録している%で計算します)

ここに現在の見積額の合計が表示されます。

登録・修正 & 印刷

見積書の作成
下記の通り入力したとおり、作成します。データを入力し、下の「登録・修正 & 印刷」ボタンを押してください。

No. 1

見積先 得意先番号

見積日

見積書表の工事内訳

有効期限

請求書作成済み

※金額欄は、「小数点第0位以下四捨五入」で計算します。

値引き計算 値引額 円

品名のカナ検索 項目番号

項目名の修正 1 ページ目

※全体のパーセントで計算する品番号 1～10です。

項目小計 円 項目の消去 ページの変更は、これを行います ↑

項目番号	品名・仕様	数量	単位	単価	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

消費税 円 見積金額 円

ボックスに▼がある場合は、リストから選択が可能です。

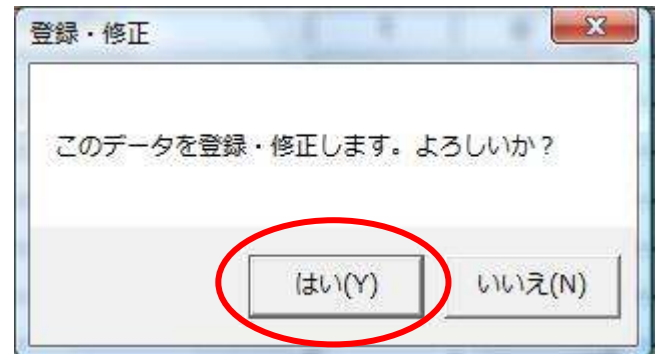
ボックスを選択し、キーボードの↓キーを押すと、順にリストの内容が表示されます。

なお、1つの見積書に 225 行のデータを登録することが可能です。(15 行×15 ページ)

入力が完了したら、「登録・修正&印刷」をクリックします。

すると、右図のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

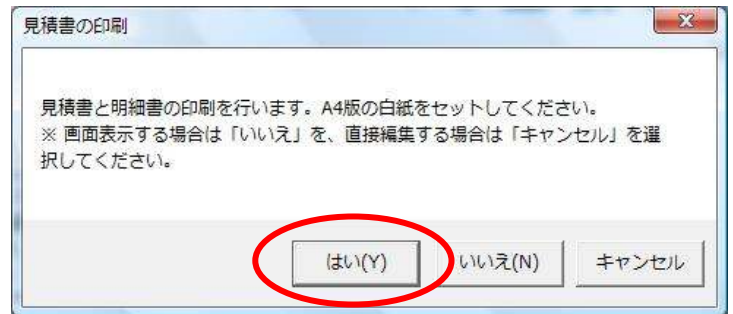
※ ここで「いいえ」を選択すると、データは保存せずに、印刷のみ行います。



右図のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

※ 画面表示ある場合は、「いいえ」を選択してください。

※ 様式を直接編集ある場合は「キャンセル」を選択してください。(Q & A参照)



見積書のオモテ と その写し、
内訳明細書（2部）が印刷されます。



No. 1 内訳明細書 株式会社 ○○△△

工事内訳・品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備注
敷地整備工事					
有圧井 60井 FY-60MTVS	5	台	5,000	25,000	
有圧井取付費	10	台	12,345	123,450	
フルトンフィルターFS-400 600×600	165	枚	1,245	205,590	
<敷地整備工事 小計>				27,500	
その他諸経費					
運搬費	1	式	14,200	14,200	
消耗品及び備付材料費	1	式	7,100	7,100	
場内小運搬費	1	式	10,600	10,600	
諸経費	1	式	17,700	17,700	
<その他諸経費 小計>				49,600	
<合計>				77,100	
<消費税>				3,855	

① 品名・仕様をカナ検索により入力する

品名・仕様 については、品名番号により表示することも可能ですが、カナ検索により 品名を検索して入力することができます。

カナ検索する場合は、左上の「品名のカナ検索」ボタンをクリックしてください。

右図の入力カードが表示されます。

検索ワードを カタカナで入力し、「検索」をクリックしてください。

該当品名がある場合は、

検索結果欄に 品番号と品名が表示されます。

書き込みたい品名の行を選択し、入力カードへの記入行を 1～15 で入力して、「書き込む」をクリックしてください。

入力カードの 番号、品名・仕様、単位、単価、摘要欄が 入力されます。

※ なお、カナ検索での書き込みは、同じページの行であれば、そのまま続けて行の選択・書き込み を行うことができます。

用務地のカナ検索

品名・仕様のカナ検索をします。 [閉じる]

カタカナで入力し、「検索」を押してください。

ユウアツ [検索]

※ 単語で入力することをおすすめします。

検索結果

下記に表示された該当項目を選択し、記入行を入力して「書き込む」を押してください。

明細書の記入行 行目 [書き込む]

用務地のカナ検索

品名・仕様のカナ検索をします。 [閉じる]

カタカナで入力し、「検索」を押してください。

ユウアツ [検索]

※ 単語で入力することをおすすめします。

検索結果

下記に表示された該当項目を選択し、記入行を入力して「書き込む」を押してください。

明細書の記入行 1 行目 [書き込む]

番号	品名・仕様
3	有圧扇 60# FY-60MTV3
4	有圧扇取付費
13	有圧扇 70# FY-70MTV3

② 見積書の内訳明細書に、項目ごとの小計を自動挿入する

入力カードの「項目番号」を入力しておくこと、内訳明細書作成時に項目ごとに小計を自動挿入します。

品名・仕様が入力されているページの上部の項目番号を入力してください。
項目番号のボックスに番号を入力すると自動的に項目名が入力されます。

工事名	△△邸 ○○工事	見積日	2013/0			
見積書の表の工事内訳	○○工事	有効期限	2013/0			
<input type="checkbox"/> 請求書作成済み ※ 金額欄は、「小数点第0位以下四捨五入」で計算します		値引き計算	値引額			
品名のカナ検索	項目番号	項目名の修正	ページ目			
※ 全体のパーセントで計算する品番号は、1～10です。		項目小計	項目名全消去			
ページの変更は、これを動か						
番号	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	摘要
1	1 短形ダクト(亜鉛引) 0.6t	5	m ²	8,000	40,000	
2	2 ファルターユニット 600×600	3	台	158,236	474,708	

なお、項目名を変更したい場合は、項目名ボックスの右にある「項目名の修正」ボタンをクリックしてください。

項目を登録するカードが表示されますので、
項目名を修正し、
「登録・修正」ボタンをクリックして登録します。

項目を登録する

見積書の分類項目を登録します。
下記に入力し、「登録・修正」を押してください。

項目番号	項目名
1	敷地整備工事
2	ファン類
3	器具及びフィルター類
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

登録・修正 キャンセル

再度、項目番号を入力してください。(項目名が変更されます)

データがあべて入力できたら、「登録・修正&印刷」をクリックして、印刷してください。

見積書の原本 と 見積書の控え を印刷したら、内訳明細書 を印刷します。

下図は、項目ごとに小計が入力された 明細書です。

項目名を挿入します。

内 訳 明 細 書

株式会社 ○○△△

工事内訳・品名・仕様	数量	単位	単価	金額	摘要
敷地整備工事					
有圧扇 60# FY-60MTV3	5	台	5,000	25,000	
有圧扇取付費	10	台	12,345	123,450	
フルボンプフィルターFS-400 600×600	165	枚	1,246	205,590	
<敷地整備工事 小計>				354,040	
その他諸経費					
運搬費	1	式	14,200	14,200	
消耗品及び雑材料費	1	式	7,100	7,100	
場内小運搬費	1	式	10,600	10,600	
諸経費	1	式	17,700	17,700	
<その他諸経費 小計>				49,600	
< 合 計 >				403,640	
< 消費税 >				20,182	

項目ごとに小計を自動挿入します。
入力カードに 空欄行がある場合は、
空白行は つめて 印刷します。

最後に、合計・値引き額・消費税を
印字します。

③ 入力カードに入力したとおりの内訳明細書を印刷する

入力カードに入力したとおりの内訳明細書を印刷する場合は、「項目」をあべて消去してください。(下図の○のところ)

「項目名全消去」ボタンをクリックすると、入力されている項目名が あべて消去されます。

工事名	△△邸 ○○工事	見積日	2013/0
見積書の表の工事内訳	○○工事	有効期限	2013/0
<input type="checkbox"/> 請求書作成済み		※ 金額欄は、「小数点第0位以下四捨五入」で計算します。	
値引き計算		値引額	

品名のカナ検索	項目番号	項目名の修正	1 ページ目			
※ 全体のパーセントで計算する品番号は、1～10です。		項目名全消去	ページの変更は、これを動か			
項目小計						
番号	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	摘要
1	1 短形ダクト(亜鉛引) 0.6t	5	m ²	8,000	40,000	
2	2 ファルターユニット 600×600	3	台	158,236	474,708	

品名等のデータがあべて入力できたら、「登録・修正&印刷」をクリックして、印刷してください。

見積書の原本 と 見積書の控え を印刷したら、内訳明細書 を印刷します。
下図は、入力カードとおりの 内訳明細書です。

※ 入力カードに空白行がある場合は、下図のように空白行として印刷します。

No. 1	内 訳 明 細 書				株式会社 ○○○○
工事内訳・品名・仕様	数量	単位	単価	金額	
有圧管 60# FY-60MTV3	5	台	5,000	25,000	
有圧管取付費	10	台	12,945	129,450	
フレッドンフィルターPS-400 600×600	165	枚	1,246	205,590	
運搬費	1	式	14,200	14,200	
消耗品及び雑材料費	1	式	7,100	7,100	
場内小運搬費	1	式	10,600	10,600	
諸経費	1	式	17,700	17,700	

「項目ごとに小計を印刷する」明細書とは違い、
入力カードの空白行は、
そのまま空白行として
印刷します。
ページの最終行に
そのページの小計を印字します。

④ 値引き額のかんたん計算を行う

値引き額がある場合、値引き額をかんたんに算定することができます。

右上の「値引き計算」ボタンを押してください。

工事名	△△邸 ○○工事	見積日	2013/0
見積書の表の工事内訳	○○工事	有効期限	2013/0
<input type="checkbox"/> 請求書作成済み	※ 金額欄は、「小数点第0位以下四捨五入」で計算します。		値引き計算 値引額
品名のカナ検索	項目番号	項目名の修正	1 ページ目
※ 全体のパーセントで計算する品番号は、1～10です。		項目小計	円 項目名全消去
番号	品名・仕様	数量	単位 単価 金額 摘要
1	1 短形タテ(垂鉛引) 0.6t	5	m ² 8,000 40,000
2	2 ファルターユニット 600×600	3	台 158,236 474,708

右図の計算カードが表示されます。

現在の税抜き小計額が表示されていますので、
「値引き率」欄に 値引き率を入力してください。
値引き額（赤字）が自動表示されます。

ここに 値引き率を入力します。

ここに 現在の税抜き小計額が表示されています。

ここに 値引き額が自動入力されます。

ここに 決定した値引き額を入力し、「書き込む」を押します。

ここに 現在の税抜き小計額が表示されています。

ここに 決定した値引き額を入力し、「書き込む」を押します。

この値引き額をご参考の上、「決定値引き額」欄に 値引き額を入力し、「書き込む」ボタンをクリックしてください。

値引き後の 合計金額 (税込金額) を指定して、計算することもできます。

「合計金額を指定して計算」ボタンをクリックしてください。

値引き額の計算

値引き額を計算します。

下記で試算してください

現在の残債金小計額 ...	77,100	円
値引き率 ...	20 %	(小計×値引き率 15,420 円)
値引き額	15,420	円
値引き後の残債金額 ...	61,680	円
消費税 ...	3,084	円
合計金額 ...	64,764	円

合計金額を指定して計算

試算をご参照の上、値引き額を入力し、「書き込む」ボタンを押してください。

決定値引き額 円

書き込む キャンセル

右図のメッセージが表示されます。
 税込の合計金額を入力し、
 「値引額を算出」ボタンをクリックしてください。

合計金額を指定して、値引き額を計算

合計金額を指定して、値引き額を計算します。

合計金額 ... 円

値引額を算出 キャンセル

値引き額欄 (赤字) に値引き額が
 自動表示されます。

この値引き額をご参考の上、
 「決定値引き額」欄に 値引き額を入力し、
 「書き込む」ボタンをクリックしてください。

値引き額の計算

値引き額を計算します。

下記で試算してください

現在の残債金小計額 ...	77,100	円
値引き率 ...	20 %	(小計×値引き率 15,420 円)
値引き額	16,147	円
値引き後の残債金額 ...	60,953	円
消費税 ...	3,047	円
合計金額 ...	64,000	円

合計金額を指定して計算

試算をご参照の上、値引き額を入力し、「書き込む」ボタンを押してください。

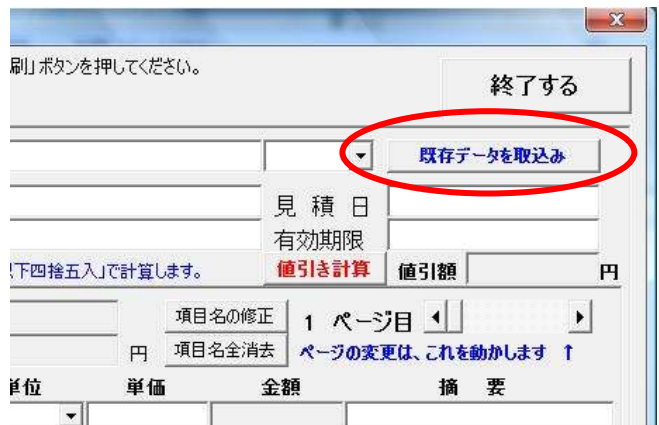
決定値引き額 円

書き込む キャンセル

(2) 他の見積書のデータを再利用する

入力カードは、他の見積書のデータを再利用することも可能です。

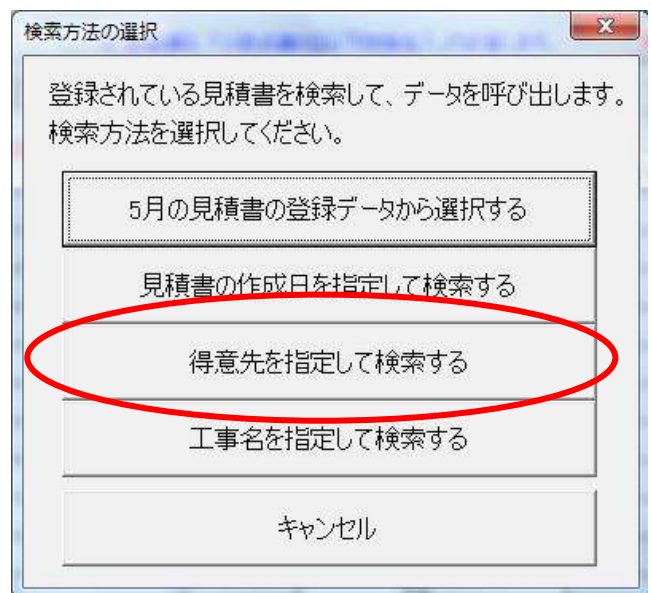
入力カードの右上にある「既存データを取込む」ボタンをクリックしてください。



右図のメッセージが表示されますので、お好きな検索方法を選択してください。

今回は、得意先名で検索します。

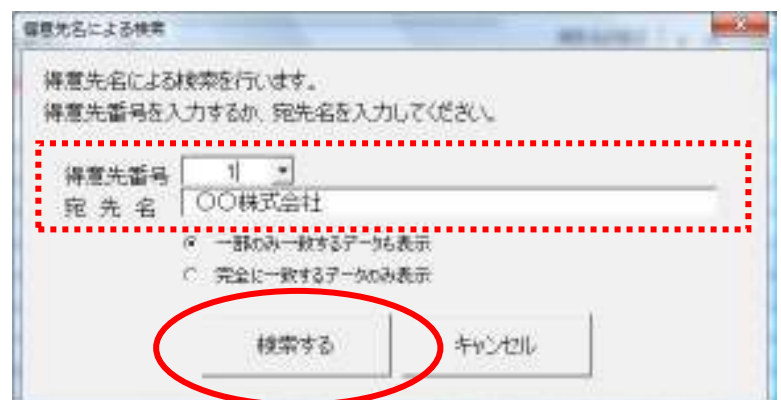
「得意先を指定して検索する」をクリックします。



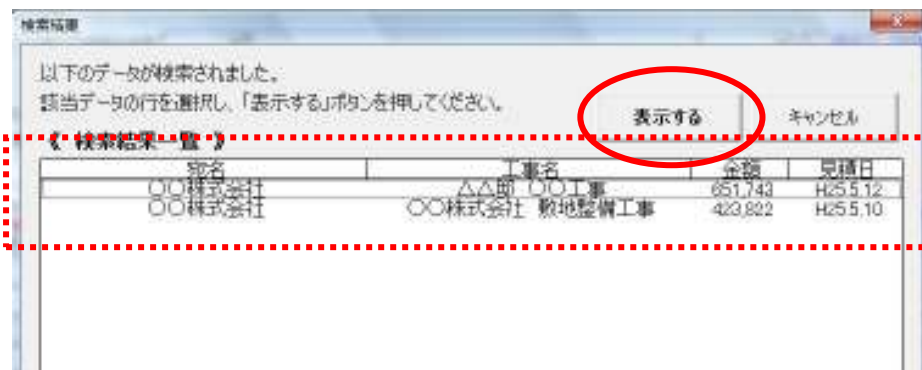
得意先名による検索の入力カードが表示されます。

得意先番号を入力するか、得意先名の一部を入力し、

「検索する」をクリックします。



右図のように
該当の見積書が表示されます。



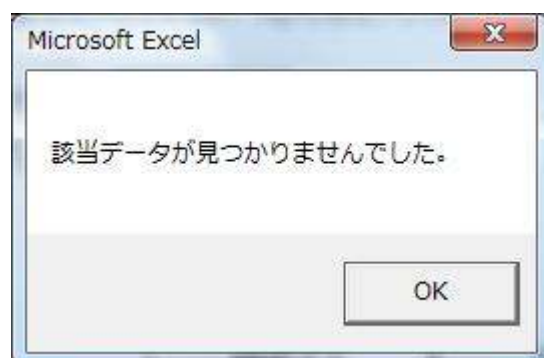
検索結果一覧の中から、
再利用する見積書の行を選択し、「表示する」をクリックすると、そのデータが入力カード
に表示されます。

再利用の場合、得意先名 と 工事名 と 見積日は 未入力になっています。

得意先名、工事名、見積日を入力し、データをすべて入力できたら、
「登録・修正&印刷」ボタンをクリックして、見積書を印刷してください。

※ 検索時に、右図のメッセージが表示された場合は、
該当データがありません。

検索ワードを変更して、再検索してください。

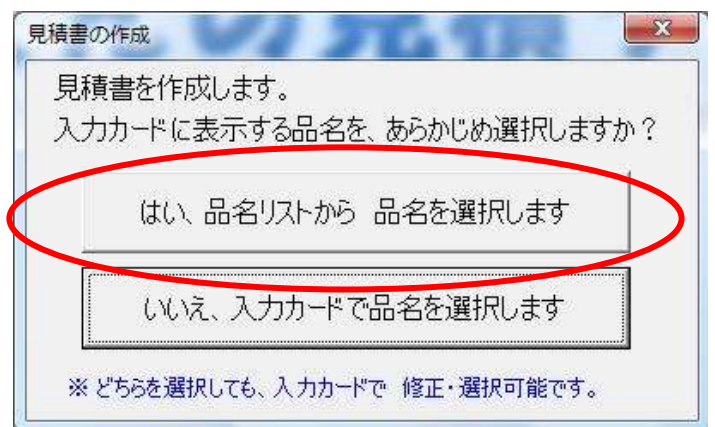


(3) あらかじめ品名を選択して、見積書を作成する

「品名・仕様」一覧から、あらかじめ表示させる「品名・仕様」を選択し、それを入力カードに表示して 見積書を作成することもできます。

TOPページの「見積書を作成する」をクリックします。

右図のメッセージが表示されますので、「はい、品名リストから品名を選択します」を選択します。



品名リストに移動します

右図のメッセージが表示されますので、「はい」を選択して、データを消去します。

※ データを消去したくない場合は「いいえ」を選択してください。



下図は、品名リストです。

このボタンを押すと、リスト番号を指定して、そのセルに移動することができます。

・項目名を品名の前列に印字する場合
記載順(黄色の欄)の両方を入力し
・入力できたら、上部の「入力カード」

該当する品名の行に記載するページの番号と、そのページに記載させる順を両方、入力してください。

左の表には、単価により計算する品名が表示されています。

右の表には、全体の%により計算する品名が表示されています。

TOPページへ戻る

入力カードを表示する

リストの位置を指定して移動する

ページ数	記載順	品名・仕様
11		短形ダクト(亜鉛引) 0.6t
12		×600
13		MTV3
14		有圧扇取付費
15		斜流ファン FY-55DTH
16		ファン取付費
17		硬質フレーキ 200φ(1.5m×14ヶ所)
18		端部風量調整ルーバ
19		フレッドフィルターPS-400 600×600
20		キャンバス継手類
21		外部US防虫網
22		外壁開口及びコーキング費
23		有圧扇 70# FY-70MTV3
24		

ページ数	記載順	項目名
1		墨だし及び支持金物費
2		消耗品及び雑材料費
3		場内小運搬費
4		運搬費
5		諸経費
6		
7		
8		
9		
10		

水色の欄に、入力カードの何ページ目に表示するかを、黄色の欄に、何番目に表示するかを数字で入力します。

※ その際、水色欄と黄色欄の両方を入力してください。
そうでないと、正しく入力カードに表示されない場合があります。

また、左の表は 単価により計算する品名、
右の表は 全体の%で計算する品名となっています。

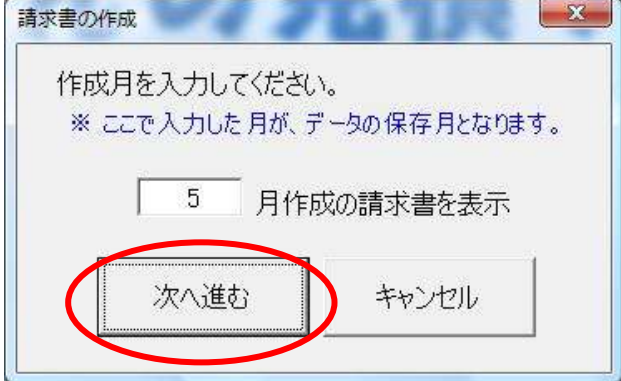
入力カードに表示させる品名をすべて選択できたら、
「入力カードを表示する」をクリックしてください。(上図の○のところ)

選択した内容が入力カードに表示されています。

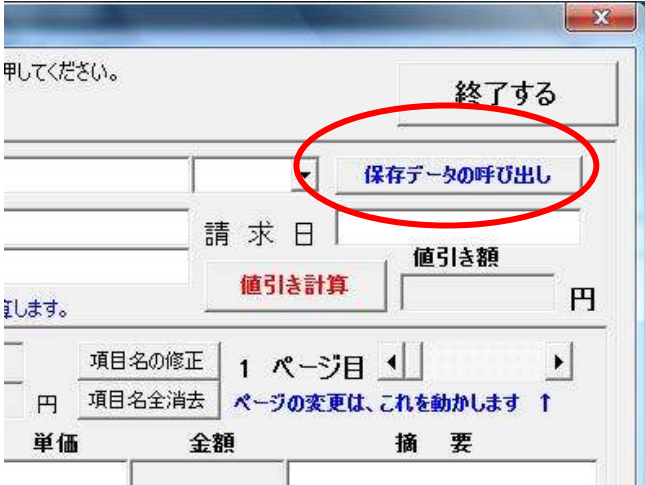
5. 請求書を作成する

請求書は、見積書のデータを元に作成します。
TOPページの「請求書を作成する」をクリックします。

右図のメッセージが表示されますので、
見積書と同様に、保存する月を入力し
「次へ進む」をクリックしてください。

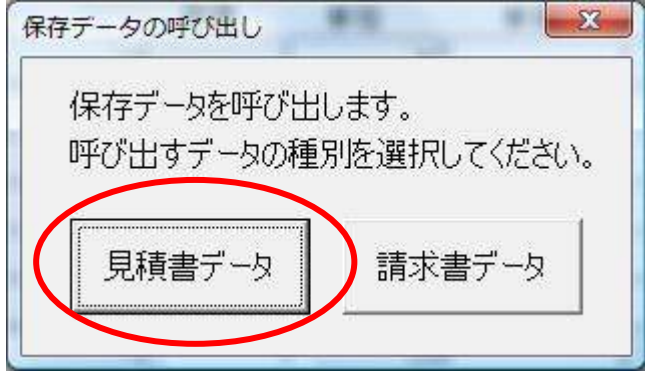


請求書の入力カードが表示されたら、
右上の「保存データの呼び出し」ボタンを
クリックします。



呼び出すデータの種別を選択します。
「見積書データ」をクリックしてください。

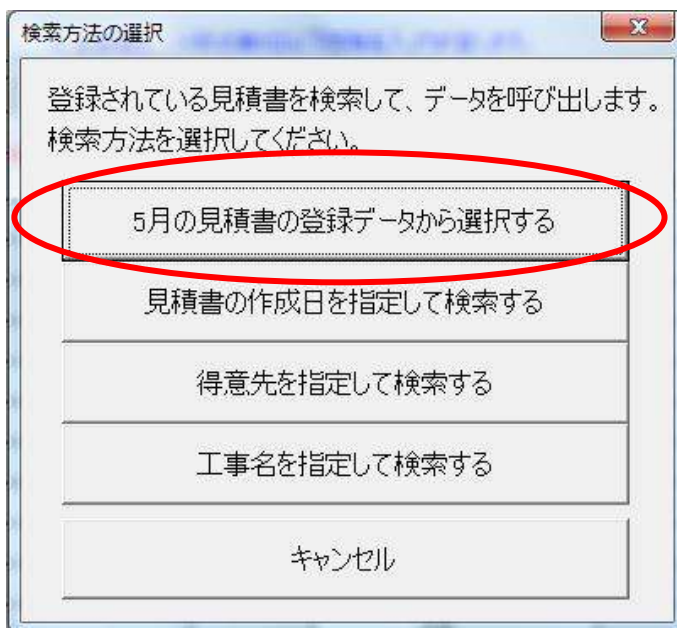
※ 作成済みの請求書を再利用する場合は、
「請求書データ」を選択します。



右図のように検索方法の選択のメッセージが表示されます。

検索の方法については、見積書作成時の再利用する際の検索とまったく同じです。

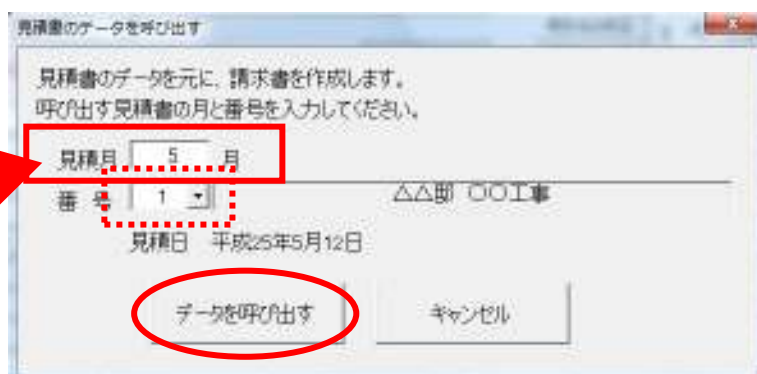
今回は、「見積書の登録データから選択する」で検索してみます。



「見積書の登録データから選択する」をクリックすると、

右図のメッセージが表示されます。まず、呼び出す見積データが保存されている月を入力します。

次に、番号欄を入力します。番号欄を選択して、キーボードの↓キーを押すと、登録順に 工事名と見積日が表示されます。



呼び出す見積書のデータが表示されたら、「データを呼び出す」をクリックしてください。

入力カードに、選んだ見積書のデータが表示されます。請求日を入力して、「登録・修正&印刷」をクリックしてください。

請求書のオモテ と 控え と 内訳明細書 が印刷されます。

6. 見積書・請求書の再印刷をみる

保存している見積書・請求書の再印刷をみる場合は、TOPページの右上の「メモの絵」をクリックします。(下図の○のところ)



右図のメッセージが表示されるので、

見積書 または 請求書

を選択し、

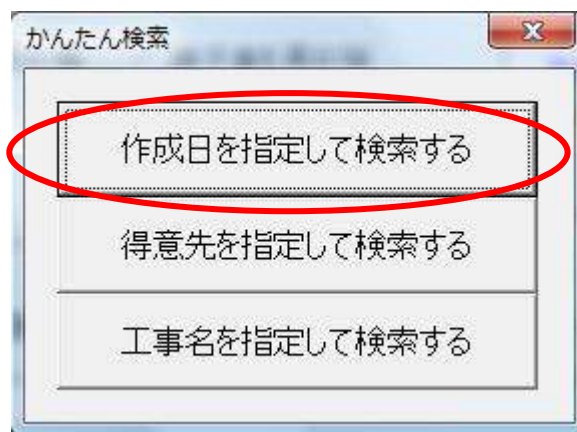
「かんたん検索」ボタンを押します。



右図のメッセージが表示されます。

検索方法は、見積書や請求書のデータ呼び出し時の検索方法と同じです。

なお、今回は「作成日を指定して検索する」で検索してみます。

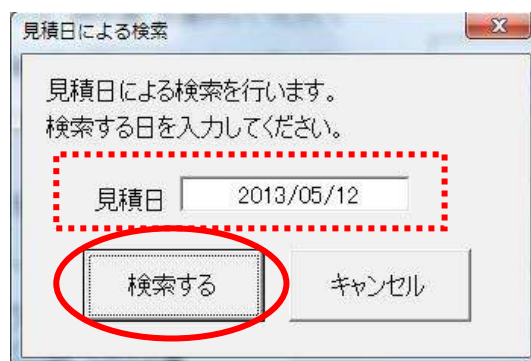


「作成日を指定して検索する」をクリックします。

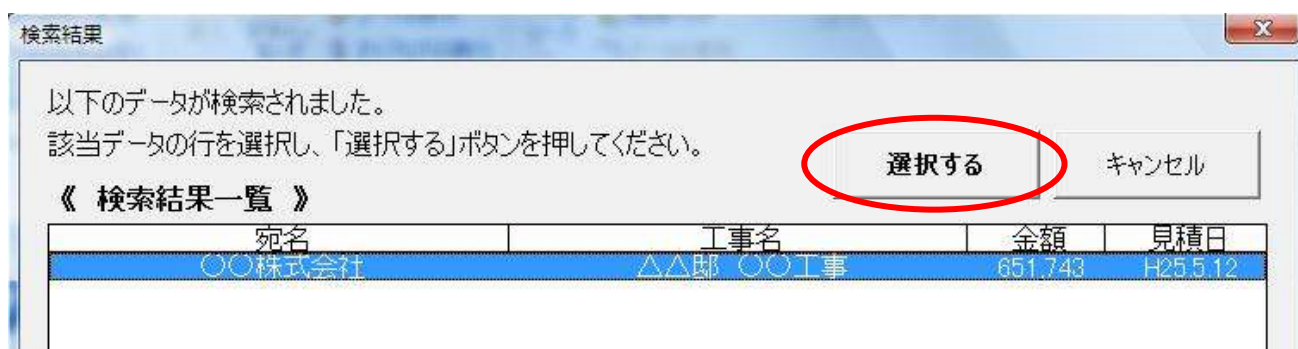
右図のメッセージが表示されます。

見積日欄に 見積日を入力し、「検索する」をクリックします。

※ h25/5/12 または 2013/5/12 の形式で入力します。



検索結果が表示されますので、再印刷するデータの行を選択して、「選択する」をクリックしてください。



再印刷データの内容欄に
データが表示されます。

内容が正しいかご確認の上、
「再印刷する」をクリックしてく
ださい。

見積書 または 請求書の再印刷

保存されている見積書 または 請求書を再印刷します。
再印刷したデータを選択し、「再印刷する」ボタンを押してください。

1. 見積書 または 請求書 を選択してください。

見積書を再印刷 請求書を再印刷

かんたん検索

2. データの保存月 と 番号 を入力してください。
※ この番号は、見積書番号ではありません。

保存月 ... [] 月 保存番号 ... []

再印刷データの内容

宛先	〇〇株式会社	
工事名	△△邸 〇〇工事	
金額	651,743	円
見積日	平成25年5月12日	

再印刷する

右図のメッセージが表示されます。

「はい」を選択してください。

見積書のオモテ と 控え と
内訳明細書 を印刷します。

※ 画面表示ある場合は「いいえ」を選択してください。

見積書の再印刷

「△△邸 〇〇工事」の見積書を再印刷します。A4版の白紙をセットしてください。
※ 画面表示する場合は「いいえ」を選択してください。

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

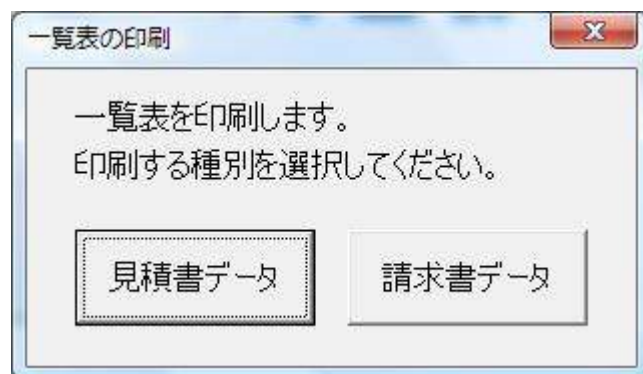
7. 見積額または請求額の一覧を印刷する

見積額 または 請求額の一覧表を印刷します。
印刷できる一覧表の種類は、以下のとおりです。
必要な一覧表を選択して、印刷してください。

- 得意先名を指定して、一覧表を印刷する（全データ） … ①
- 得意先名を指定して、一覧表を印刷する（月を指定） … ②
- 工事名を指定して、一覧表を印刷する（全データ） … ③
- データを保存している月を指定して、一覧表を印刷する … ④
- 保存されている全データの一覧表を印刷する … ⑤

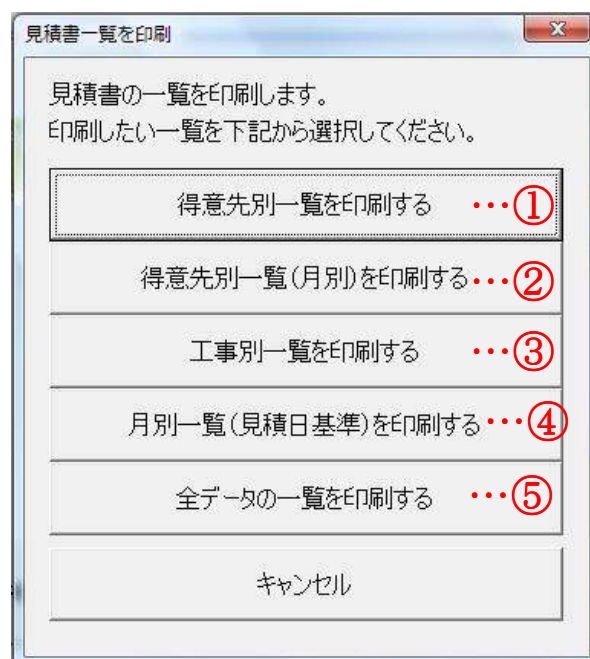
TOPページの右端の「見積書・請求書の一覧を印刷する」ボタンをクリックします。

右図のメッセージが表示されます。
見積書 または 請求書 を選択してください。



右図のメッセージが表示されます。

印刷したい一覧表のボタンをクリックして
一覧表を印刷してください。



8. 封筒を印刷する

見積書や請求書を渡す際の封筒を印刷します。

TOPページの「封筒を印刷する」をクリックしてください。

右図のメッセージが表示されます。

印字したい内容を入力し、
封筒の種別を選択して、
「印刷する」をクリックしてください。

印刷したい封筒を選択してください。

封筒印刷を行います。下の入力値を入力し、「印刷する」を押してください。

得意先番号

敬称

宛先①

宛先②

〒

住所

内容 「 」

印刷する封筒の種類 の文字を赤字で印字します。

※ 長3号と長4号(横書き)は、会社名と住所が印字されます。

長3号(横書き) 長4号(横書き) 角2号(タテ書き)

長3号(タテ書き) 長3号(タテ書き) 角3号(タテ書き)

※ 封筒の印字位置を調整は、画面表示して 余白を調整して行ってください。

得意先を登録している場合は、得意先番号を入力すると、
登録されている情報が表示されます。(印字しない部分は、データを消去してください。)

右図のメッセージが表示されます。
封筒をセットして、「はい」を選択し
印刷してください。

封筒印刷

長3号(横書き)の封筒に宛名を印字します。封筒をセットしてください。

※ 画面表示する場合は「はいえ」を選択してください。



9. Q & A

(1) マクロの設定を変更したい (Excel 2007の場合)

マクロの設定を「すべてのマクロを有効にする」にあると、見積ソフトを起動した際に、いつでもマクロが有効な状態になります。

(ただし、ウイルス対策が確実にされていて、ウイルスに感染する可能性が低い場合に限り
ます。)

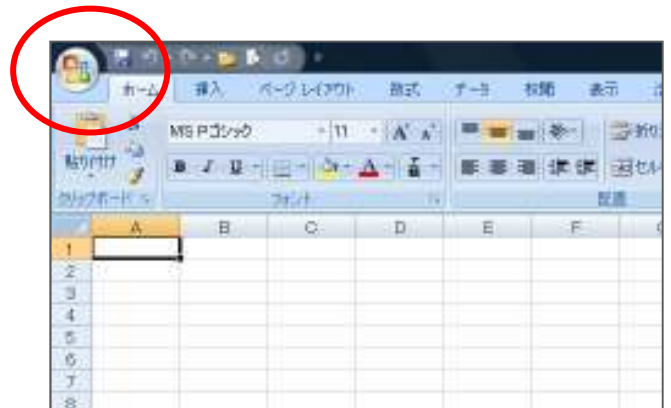
下記の手順で、マクロの設定を変更してください。

(1回だけ作業すれば、OKです)

1. EXCEL2007を起動します。

2. 画面の左上の OFFICE ボタンを
クリックしてください。

(右図の○のところ)



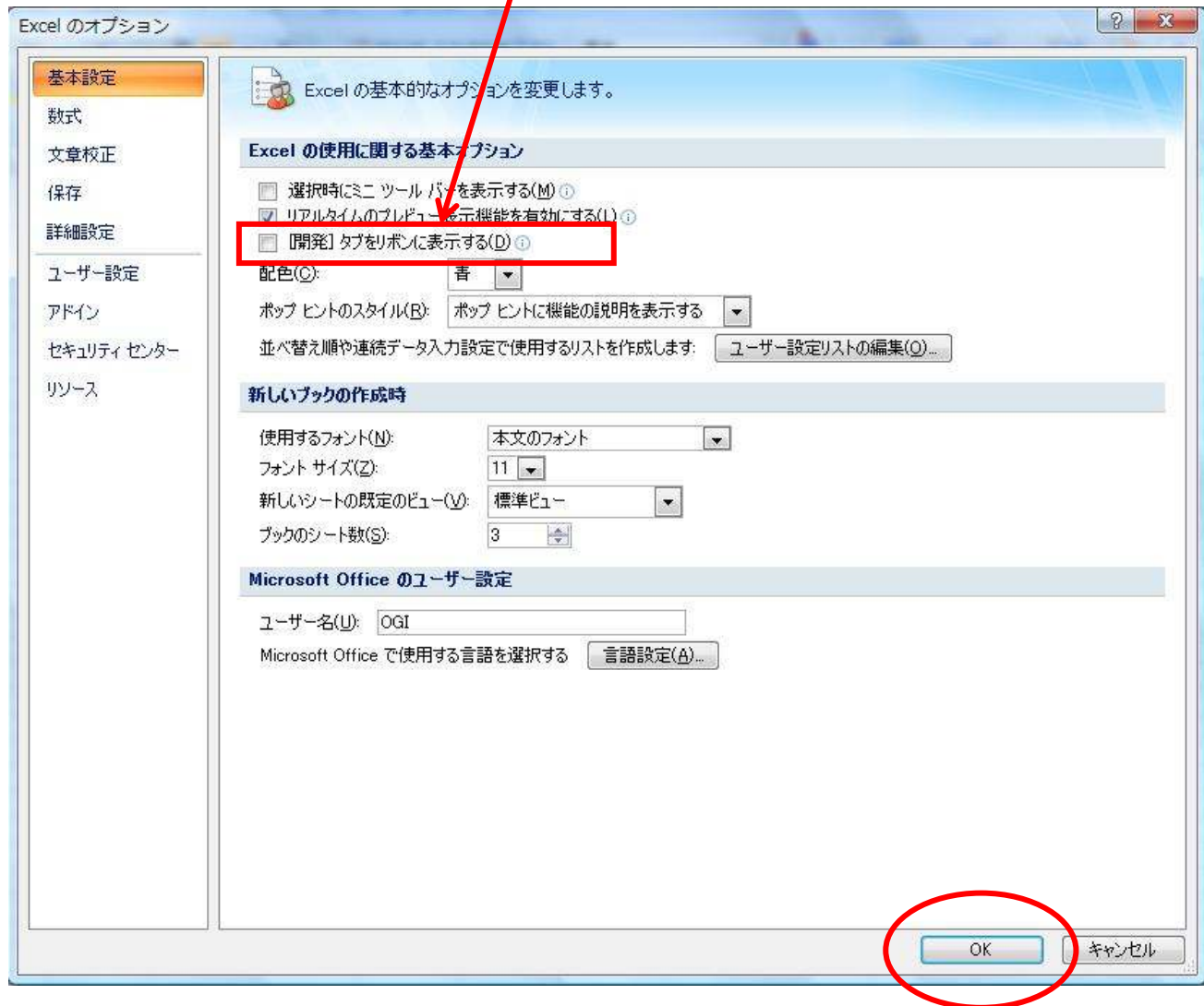
3. あると、右図のようにメニューが表示されます。

下の「EXCEL のオプション (I)」をクリックしてくだ
さい。

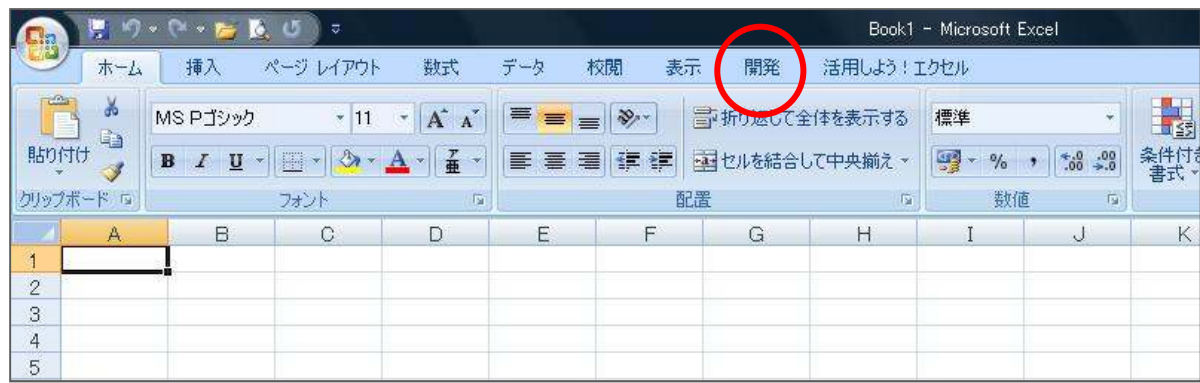
(右図の○のところ)



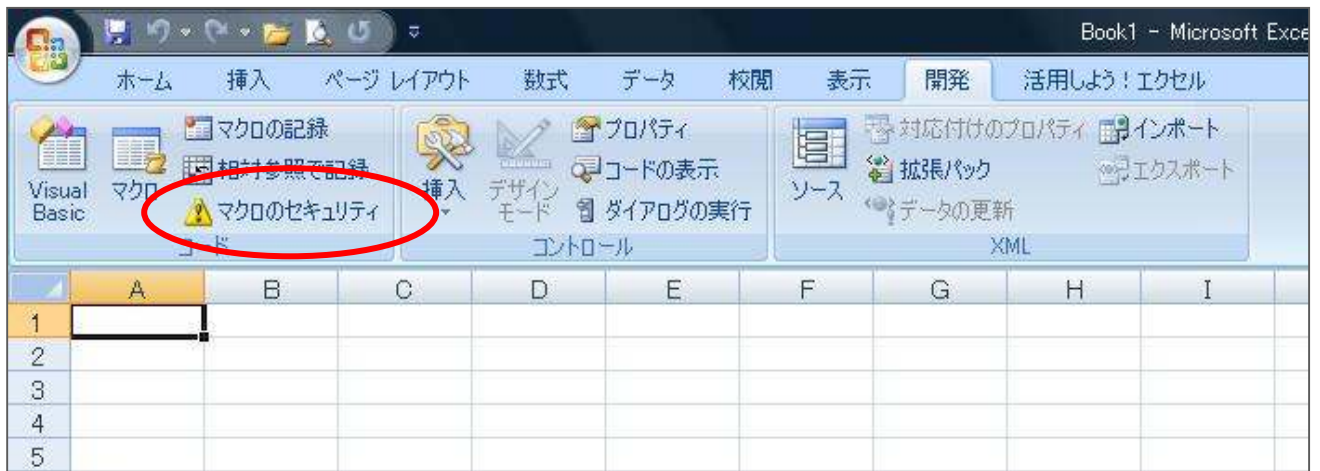
4. 「Excel のオプション」が表示されます。基本設定の「[開発]タブをリボンに表示する(D)」にチェックを入れて、「OK」をクリックしてください。
 (下図の○のところ)



5. すると上部のリボンに「開発」タブが できていますので、「開発」をクリックしてください。
 (下図の○のところ)



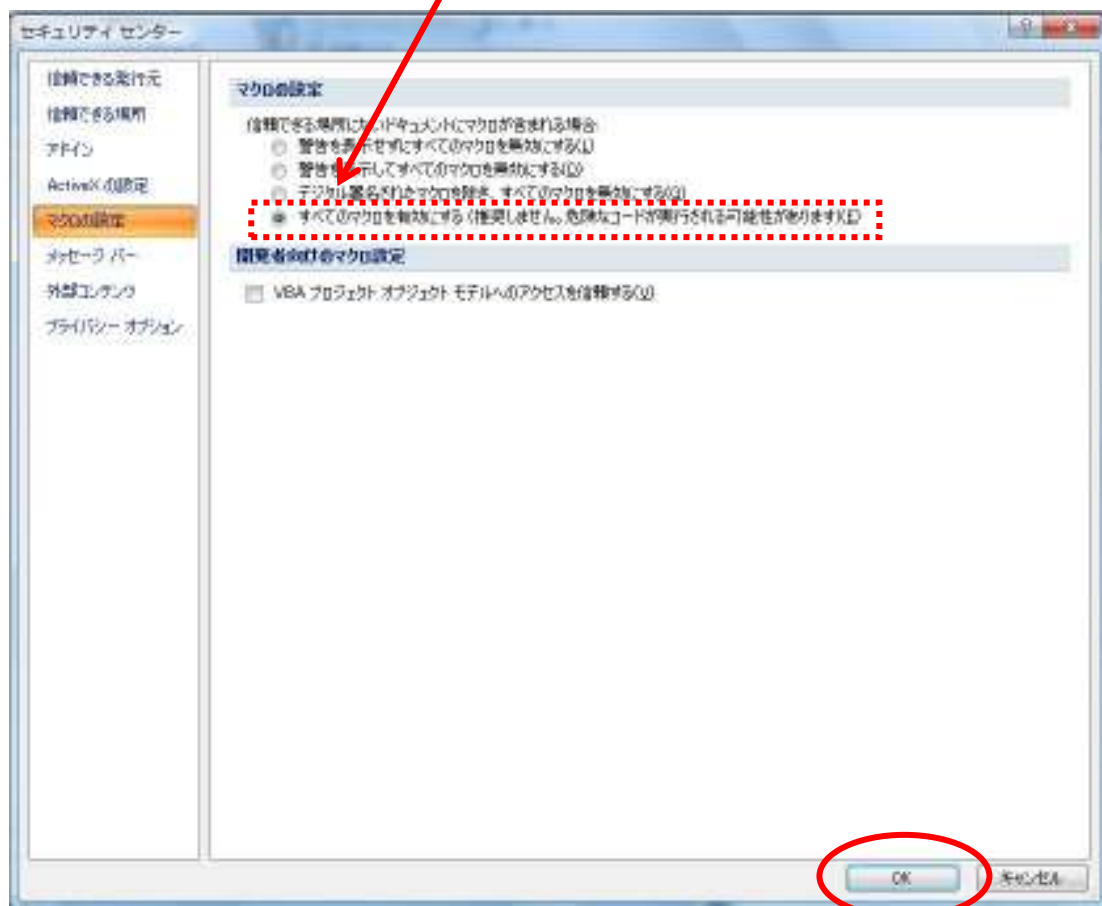
6. 「開発」リボンが表示されますので、「マクロのセキュリティ」をクリックしてください。
(下図の○のところ)



7. 「マクロの設定」で、「すべてのマクロを有効にする」を選択して、「OK」をクリックしてください。(下図の○のところ)

これで、マクロの設定は 変更されました。

EXCELを右上の × を押して終了して、ソフトを起動してください。)

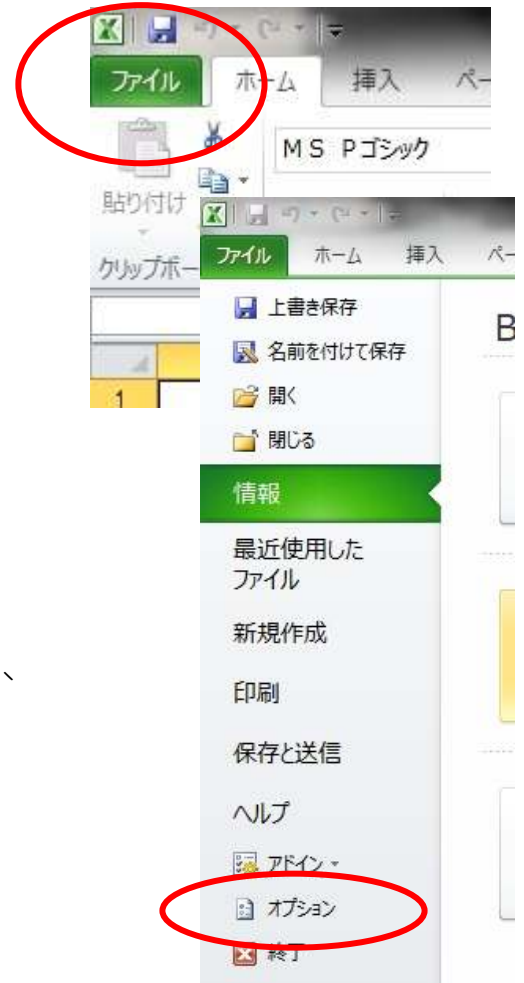


(2) マクロの設定を変更したい (Excel 2010の場合)

EXCEL2010のマクロ設定の変更方法を ご説明します。

1. EXCEL2010を起動します。

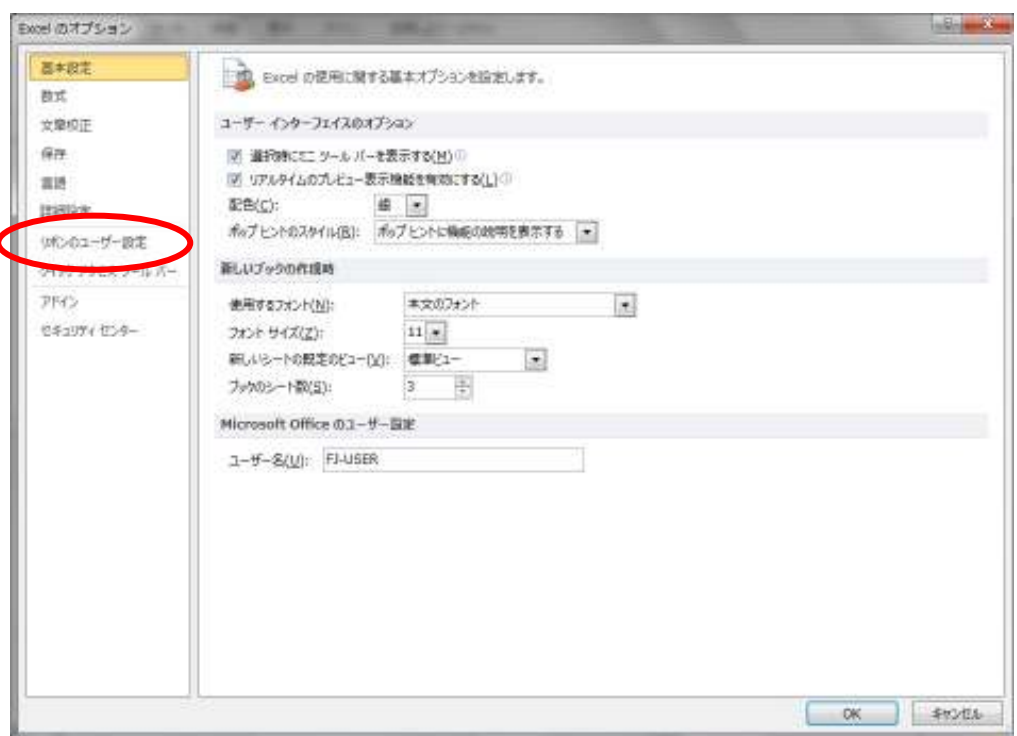
左上の「ファイル」タブをクリックします。
(右図の○のところ)



2. すると、右図のようにメニューが表示されるので、「オプション」をクリックします。
(右図の○のところ)

3. 「EXCELのオプション」が表示されます。

左のメニューの「リボンのユーザー設定」をクリックします。
(右図の○のところ)



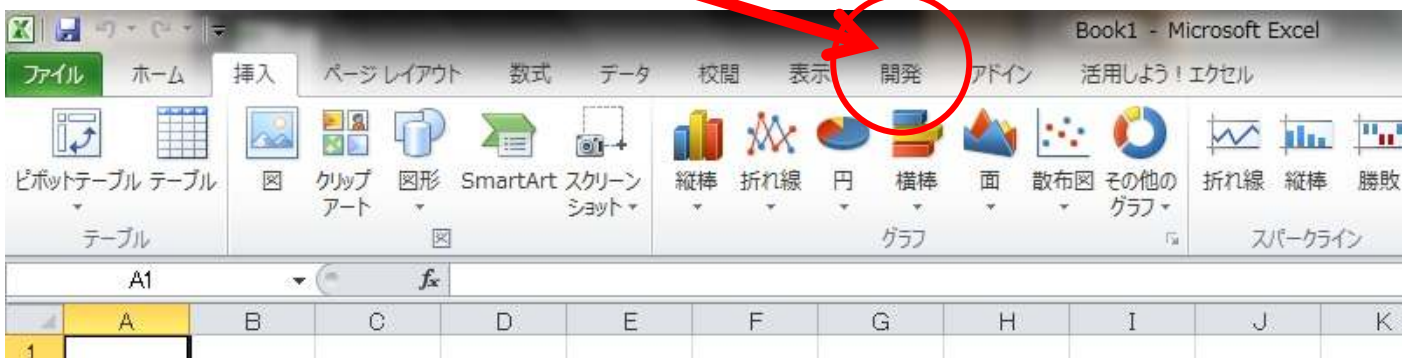
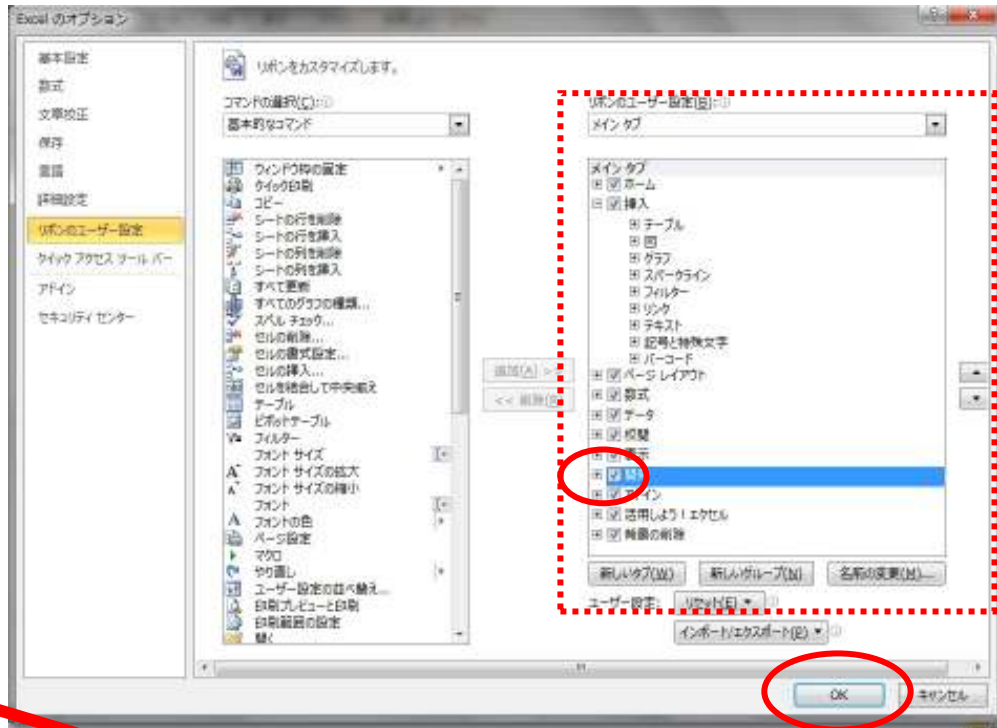
4. 右側の「メインタブ」の中にある、

「開発」にチェックを入れて、

下の「OK」をクリックしてください。

下図のように「開発」タブが追加されます。

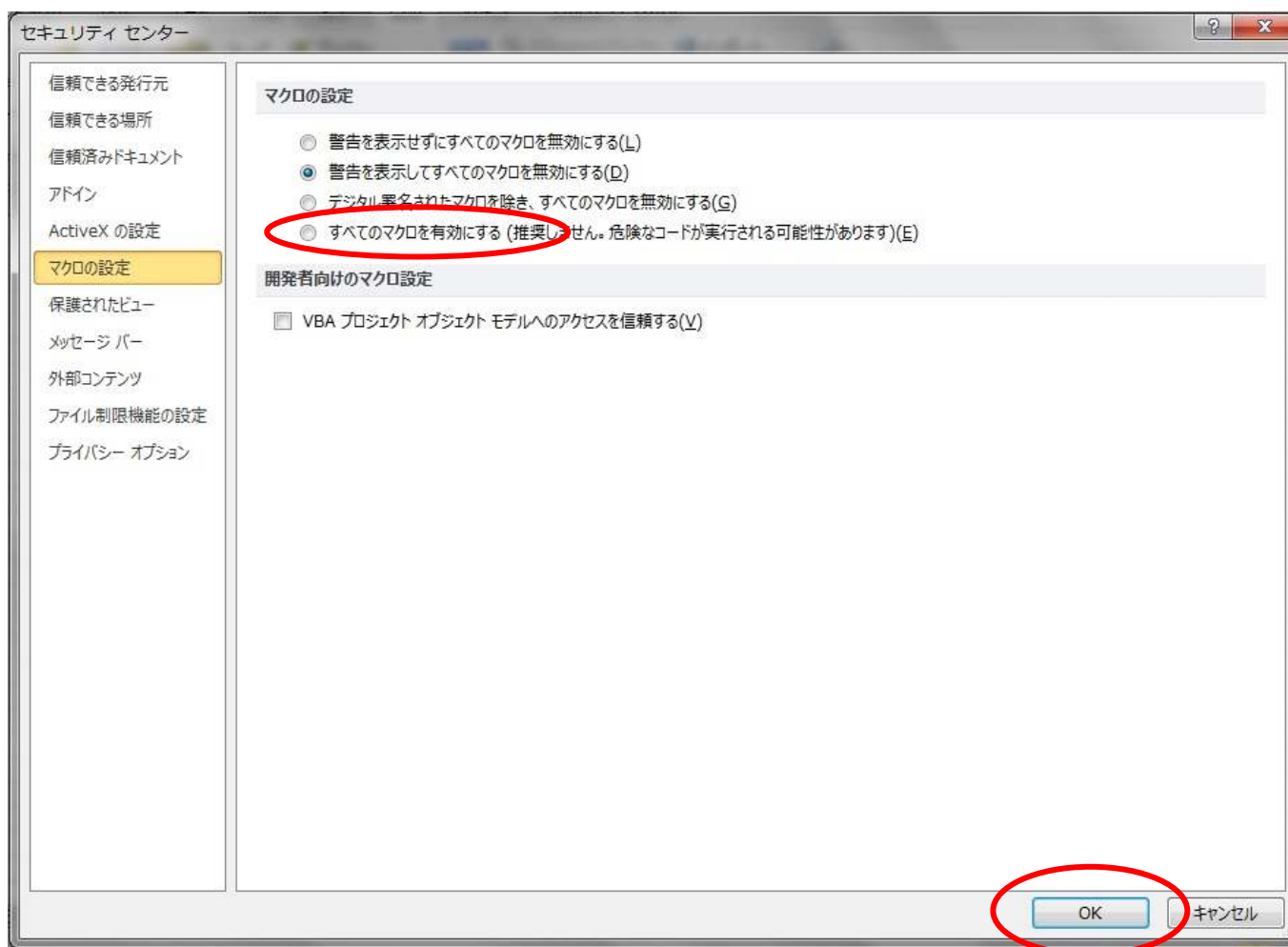
「開発」タブをクリックしてください。



5. 開発メニューの「マクロのセキュリティ」を選択します。(下図の ○ のところ)



6. 「セキュリティセンター」の「マクロの設定」が表示されます。
「すべてのマクロを有効にする」を選択し、「OK」をクリックしてください。



これで、マクロの設定は 変更されました。
EXCELを右上の × をクリックして終了し、ソフトを起動してください。

(3) 作成した見積書や請求書を編集したい

作成した見積書や請求書は、自由に編集することができます。

(例えば、見積書のオモテの摘要欄に、割引率を追加で入力したい…等)

また、編集した見積書や請求書を、独立した別のファイルとして保存することもできます。

(作成した見積書を、別のパソコンで修正したい。見積書をデータとして送りたい等)

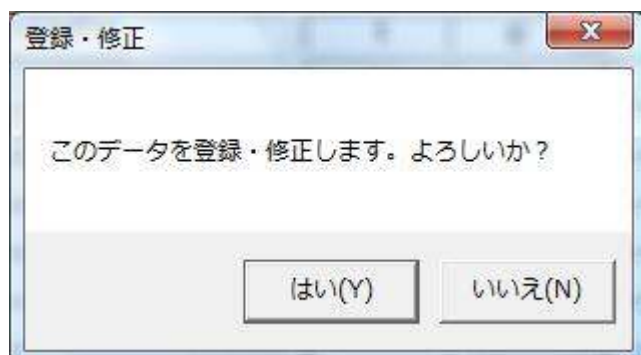
1. 見積書・請求書を入力カードにより作成します。

入力カードに各データを入力できたら、「登録・修正&印刷」ボタンをクリックします。

まず、「登録・修正」のメッセージが表示されます。

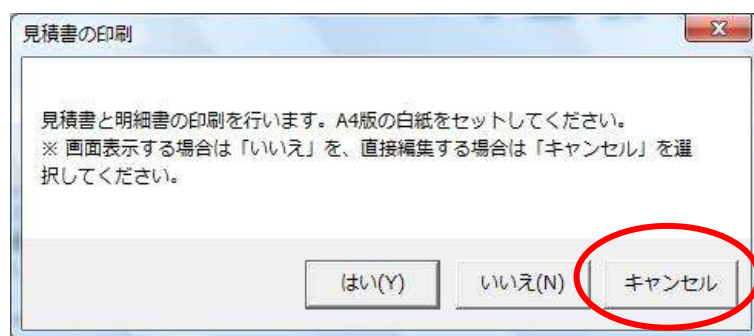
登録する場合は「はい」を、

登録しない場合は「いいえ」を選択します。



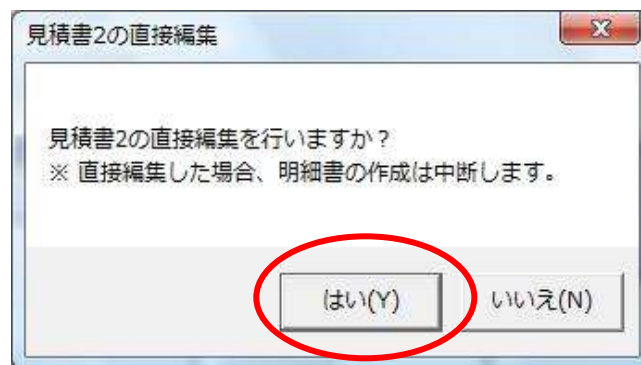
続いて、印刷のメッセージが表示されます。

このとき、「キャンセル」をクリックしてください。

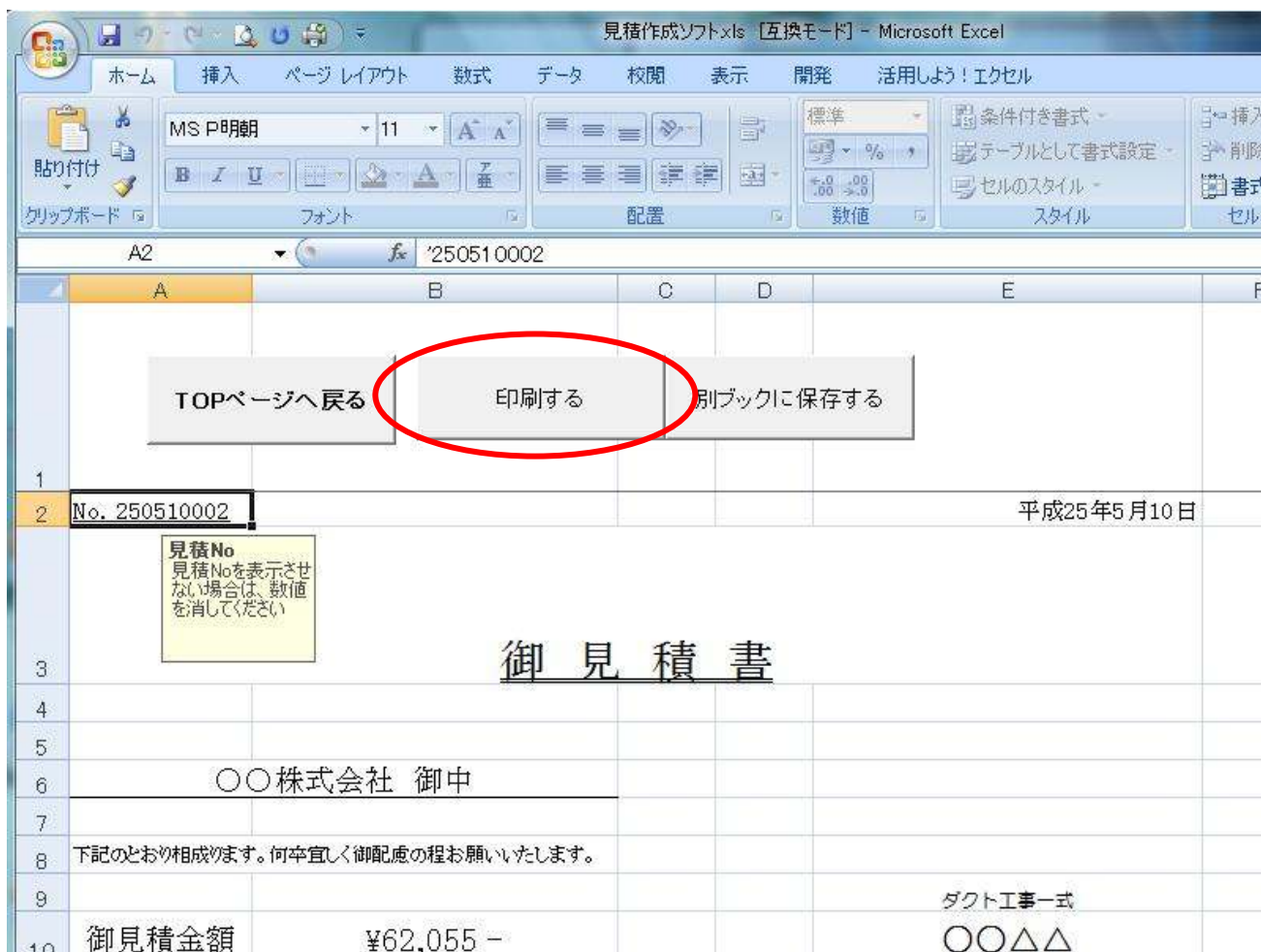


右図のメッセージが表示されます。
「はい」をクリックしてください。

見積書や請求書の様式に移動します。



下図は、作成した見積書のシートです。
Excelのシートであるので、好きなように修正して、
上部の「印刷する」ボタンで印刷してください。



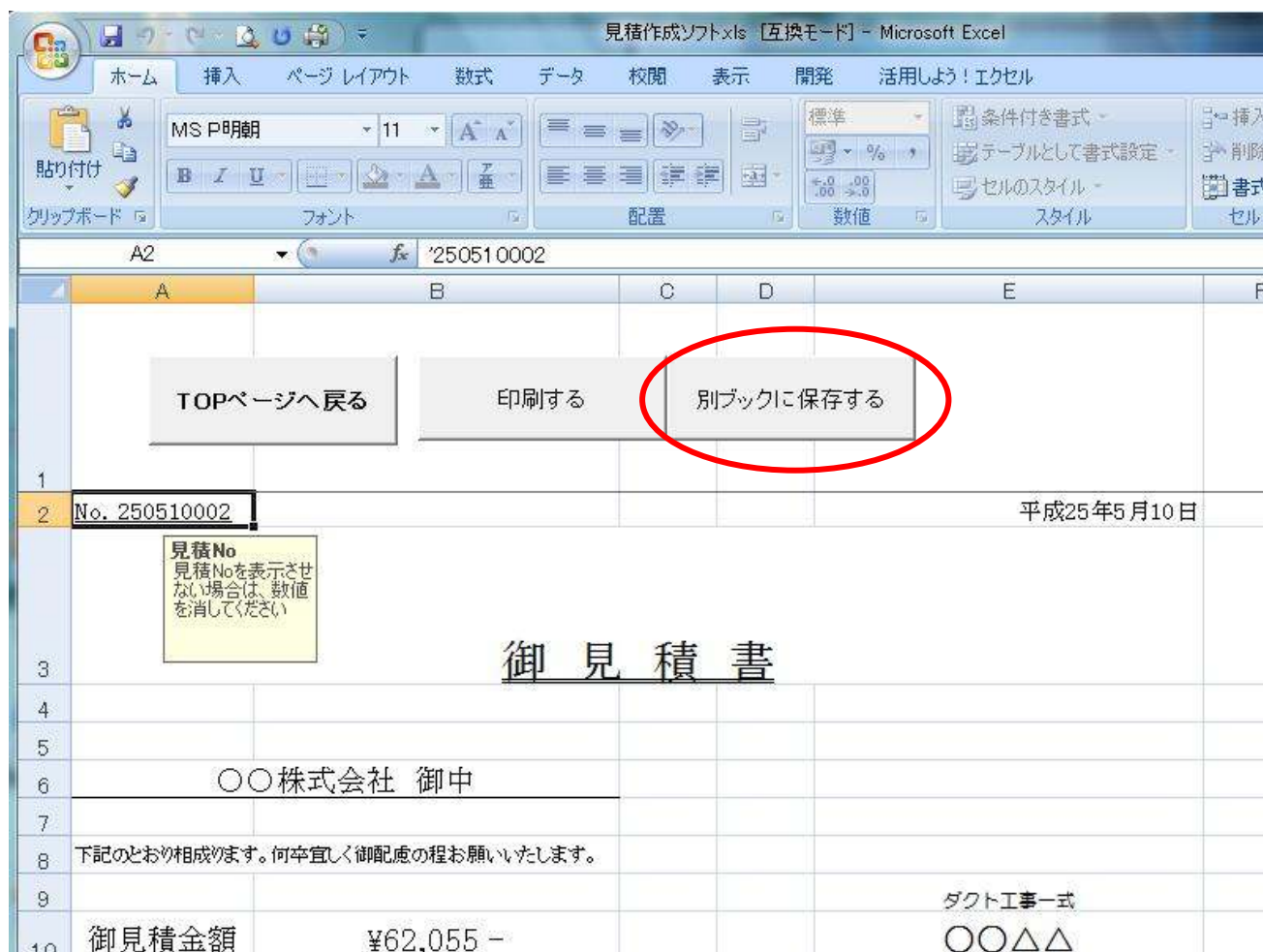
(4) 作成した見積書や請求書を、別ブックに保存したい

このソフトは、見積書や請求書は その都度シートを作成する設定になっています。
なので、前項のように 直接編集した見積書や請求書は、同じものを作成することができません。
直接編集した見積書や請求書を残しておきたい場合は、別ブックとして保存しておいてください。

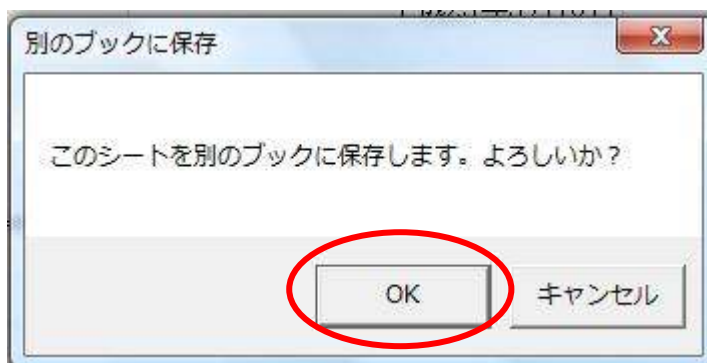
前項同様に、見積書や請求書を入力カードで作成し、「登録・修正&印刷」をクリックしてください。

印刷のメッセージが表示された際、「キャンセル」をクリックして、直接編集を選びます。

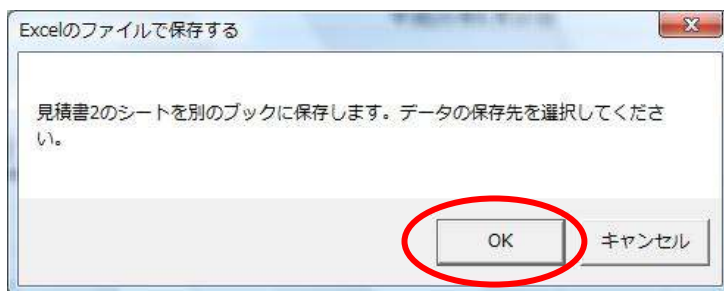
シートの編集ができれば、上部の「別ブックに保存する」をクリックします。
(下図の○のところ)



右図のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。

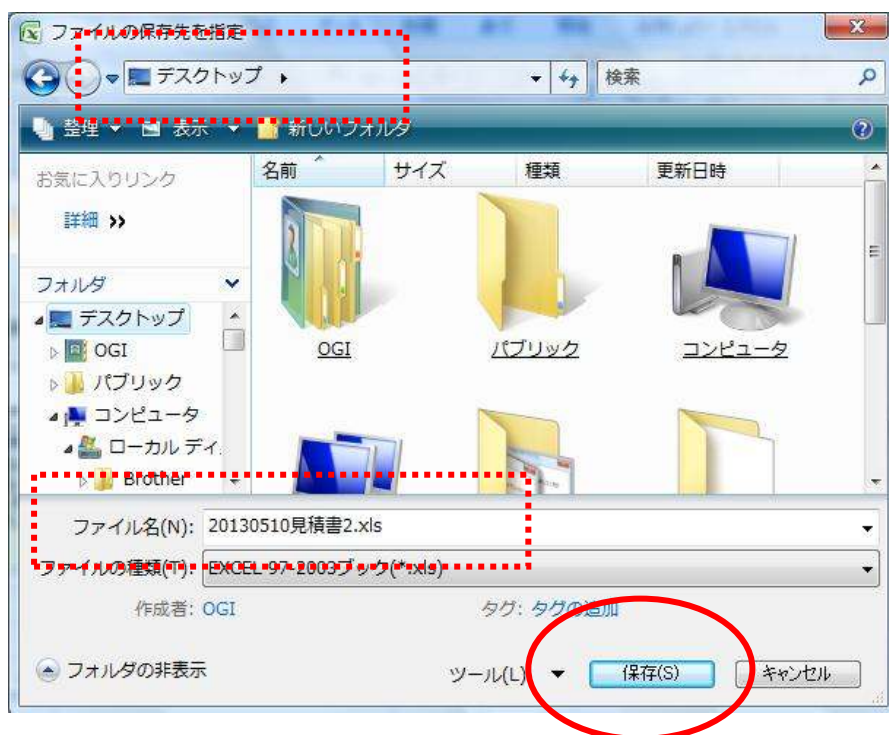


右図のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。



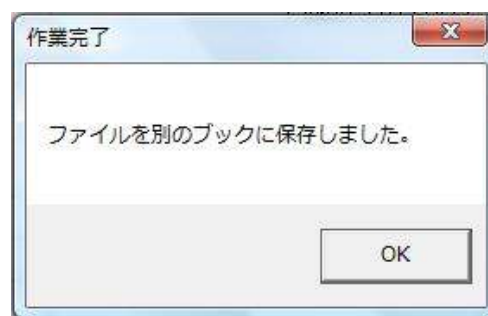
右図のように、
保存先を指定するメッセージ
が表示されます。

保存先 と ファイル名
を確認し、
「保存 (S)」をクリックして
ください。



保存が完了したら、右図のメッセージが表示されます。

できたファイルを、好きな場所に移動させてご利用く
ださい。
※ データとして相手先に送付する場合は、PDFファイルに変換
してお送りください。



(5) 「見積ソフト」をNEWバージョンに更新させたい

見積ソフトを最新版に更新させる場合は、現行のソフトで データのバックアップを作成して、最新バージョンで復元させれば、OKです♪

① バックアップファイルを作成する

バックアップファイルは、新バージョンに更新時だけでなく、日頃から作成しておくことをおすすめします。

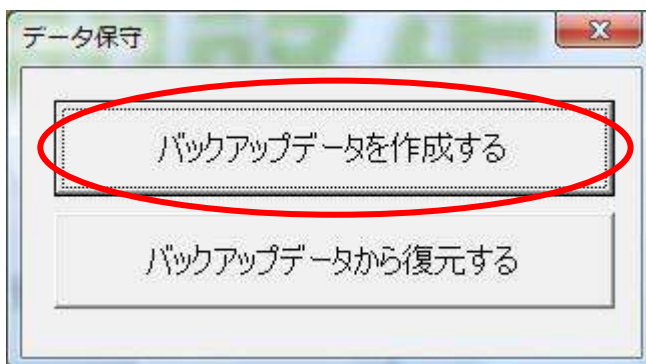
(バックアップファイルがあれば、もしパソコンが何かの事情で破損しても、見積ソフトのデータを復元させることが可能です♪)

初期設定へ移動します。

右端の「バックアップファイルの作成&復元」ボタン（赤字）をクリックします。

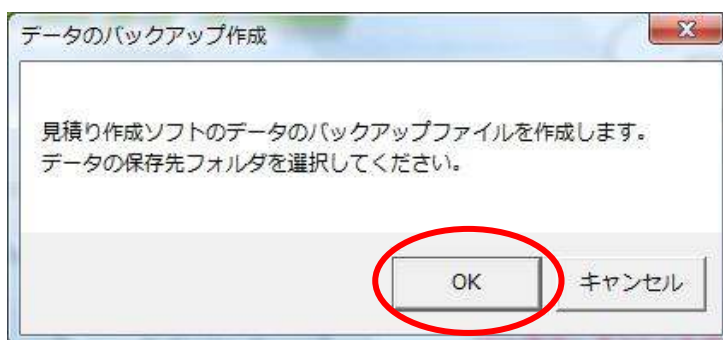
右図のメッセージが表示されます。

「バックアップデータを作成する」をクリックします。



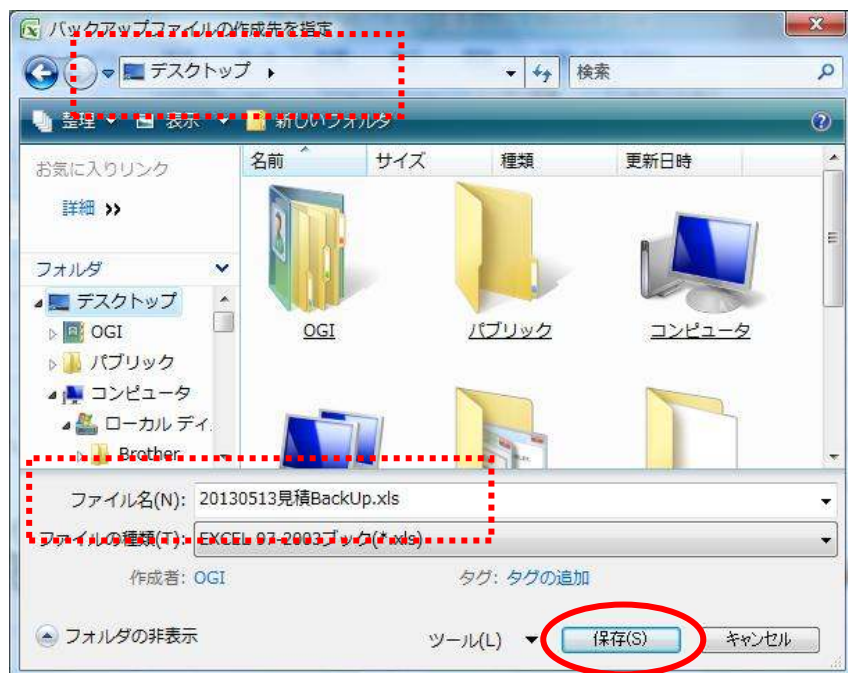
右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックします。



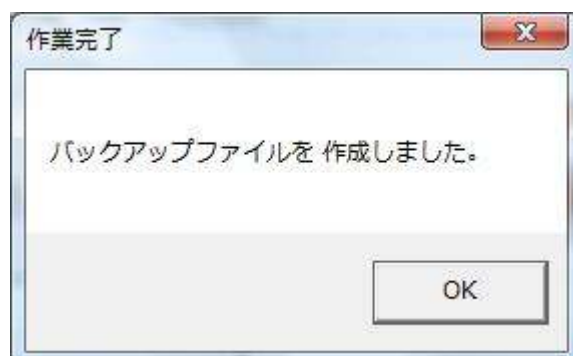
右図のメッセージが表示されます。

保存先 と ファイル名 を確認し、
「保存(S)」をクリックします。



正常に保存できたら、
右図のメッセージが表示されます。

指定した場所に、バックアップファイルが作成されて
いるか、ご確認ください。



② バックアップファイルから、データを復元する

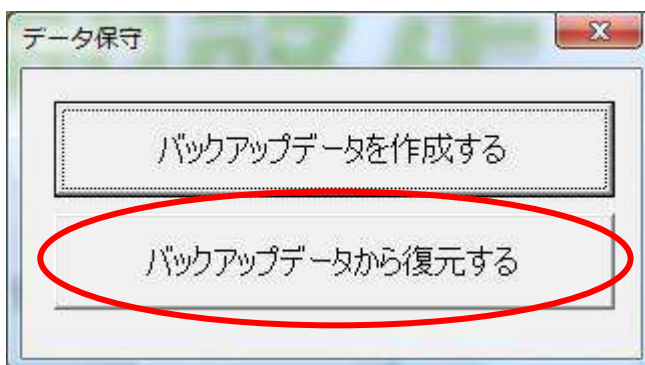
NEWバージョンをインストールしたあと、バックアップファイルから復元作業を行います。

初期設定へ移動します。

右端の「バックアップファイルの作成&復元」ボタン（赤字）をクリックします。

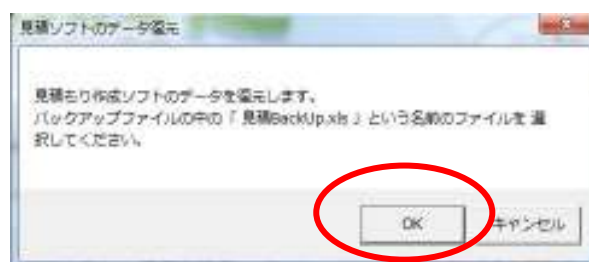
右図のメッセージが表示されます。

「バックアップデータから復元する」をクリックします。



右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



右図のように、バックアップファイルを選択するメッセージが表示されます。

バックアップファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。



復元が完了したら、右図のメッセージが表示されます。

データが復元されているか、ご確認ください。

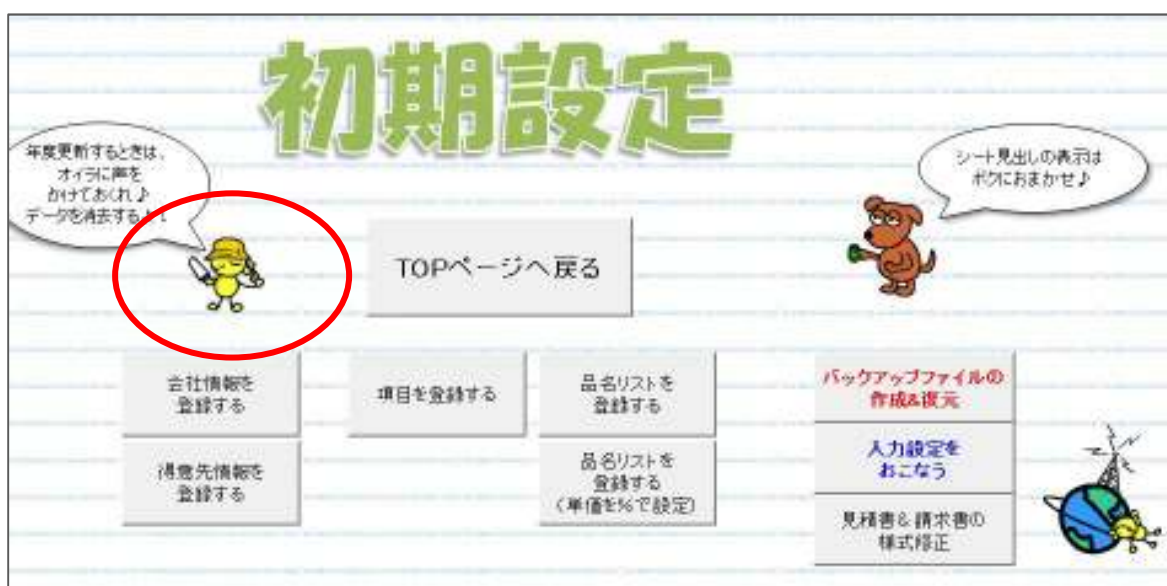


(6) 保存されているデータを、すべて消去したい(年度更新作業)

新年や新年度になり、見積書・請求書のデータをすべて消去したい場合は、年度更新作業を行ってください。

初期設定に移動します。

左の工事のトリの絵をクリックします。(下図の○のところ)



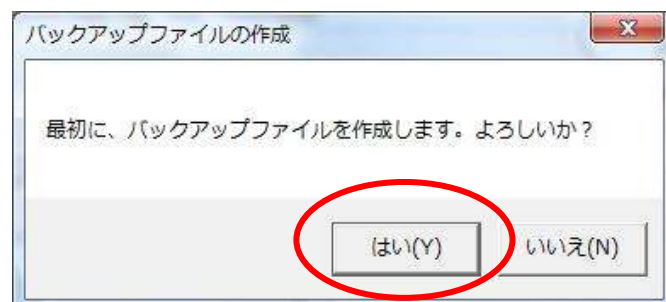
右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



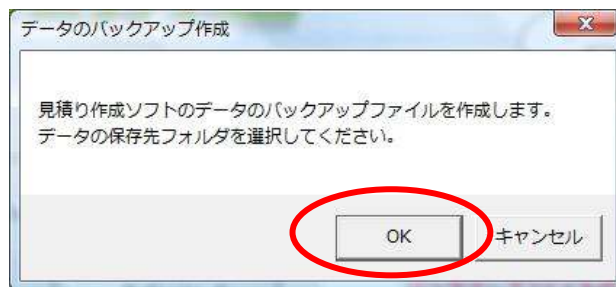
バックアップファイル作成のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックしてください。



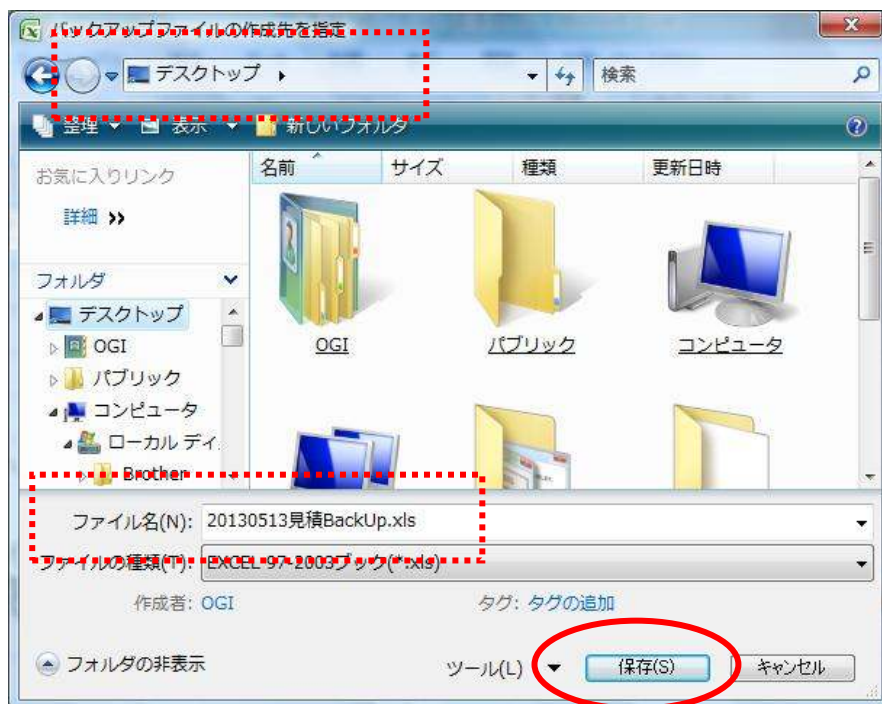
※ 作成しなくても問題ありませんが、もしものときに復元できるように、バックアップファイルを作成しておくことをおすすめします。

右図のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。

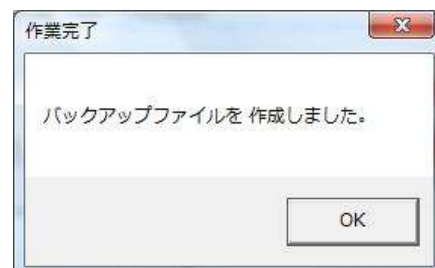


バックアップファイルの作成先を指定するメッセージが表示されます。

フォルダ名 と ファイル名
を選択し、
「保存」ボタンをクリックしてください。

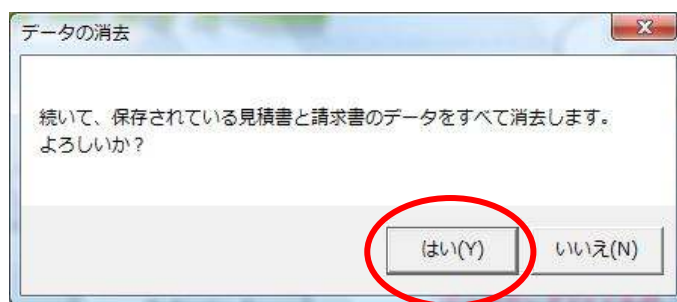


作成が完了したら、右図のメッセージが表示されます。



次に、右図のメッセージが表示されます。

「はい」を選択すると、
保存している見積書・請求書のデータをすべて
消去します。

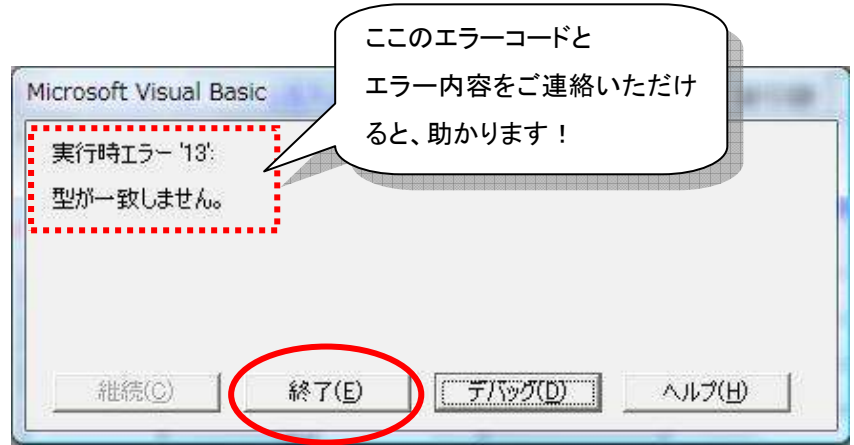


(8) エラー表示が出て、止まってしまった

プログラムにエラーがあると、エラー表示が出て 中断されてしまいます。

その際、右図のような
メッセージが表示されます。

とりあえず、「終了」をクリック
すると、
エラー表示を終了します。



もし、何かエラーがありましたら、

- ① どのような作業中に
- ② どのようなエラー内容だったか

を作者OGIまでご連絡いただくと助かります！ (ogi@mvc.biglobe.ne.jp)
エラーを修正いたしますので、どうぞご協力のほど、よろしく願いいたします。。

< (_ _) >

☆ HP アドレス ☆

<http://www.hi-net.zaq.ne.jp/oqi/>
(OGI'S ROOM)

★ メールアドレス ★

oqi@mvc.big/obe.ne.jp

