

【付録.印刷について】

1. 見積書印刷

1-1. 上部メニューの「ファイル」→印刷をクリックするか、操作パネルの「印刷」タブをクリックして下さい。

1-2. 印刷項目が見積書になっているのを確認下さい。(個別帳票、請求書等になっている場合は右の▼をクリックし、見積書を選択)

1-3. 印刷する見積り書式を選択。

1-4. 印刷実行をクリックし、印刷して下さい。

行	番号	名称	材質・寸法	予算数量	算単	予算単価	予算
1	1	建築本體工事		1	式	18,882,714	18,882,714
2	2	設備工事		1	式	2,970	2,970
3	3	請経費		1	式	2,110	2,110
4	4	付帯工事		1	式	3,970	3,970
5		[出種値引き]			式		

2. プレビュー編集

※表紙や明細のレイアウトを変更します。

2-1. プレビュー画面表示

編集する見積書等を W クリックして下さい。帳票のプレビュー画面に移ります。



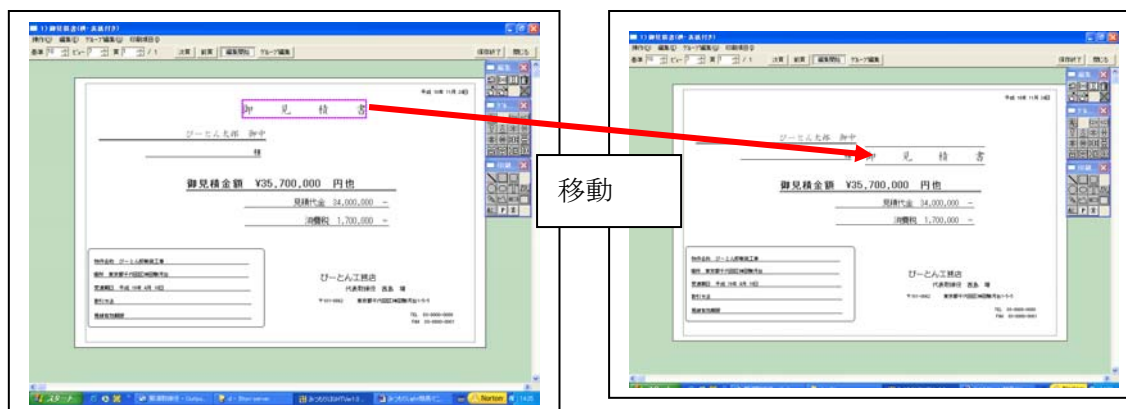
2-2. レイアウトの編集開始

プレビュー画面の「編集開始」ボタンをクリック。

編集開始

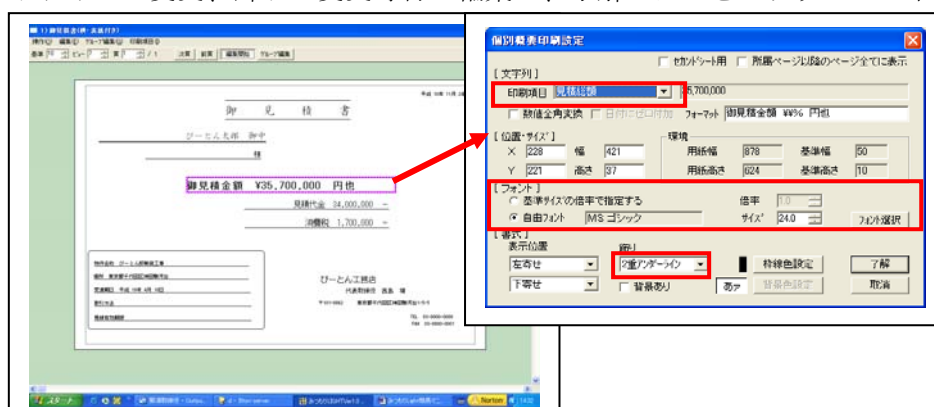
2-3. レイアウトの移動

移動したい文字をクリックして、そのままドラッグして移動して下さい。



2-4. 項目の編集

編集項目を W クリックすると印刷の設定が出てきます。こちらで印刷項目の設定、フォントサイズの変更、飾りの変更等行い編集し、了解ボタンをクリックして下さい。

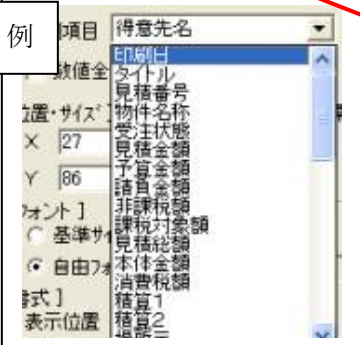


2-4-1. 会社概要の編集

見積番号、見積金額、消費税額、得意先名のようにパネルの会社概要に記載された項目を編集します。下記編集内容に沿って編集した後、「了解」ボタンをクリックしてください。

1. 印刷項目を選択します。

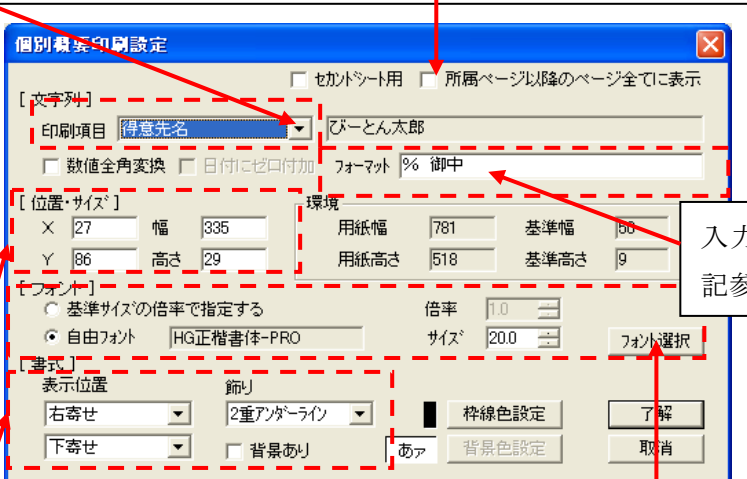
例



2. 2 ページ目以降にも項目を記載する場合はここをチェック。

2. 2 ページ目以降にも項目を記載する場合はここをチェック。

3. 詳細な位置・大きさの設定をします。

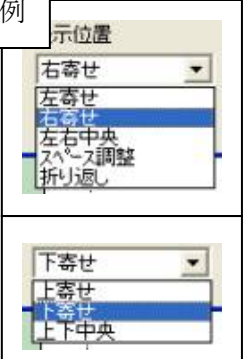


4. フォントを変更する場合は、左の「自由フォント」をチェックし、フォント選択を選びます。

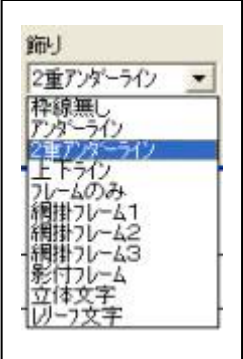
入力方法、下記参照

5. 飾りや文字位置の設定をします。

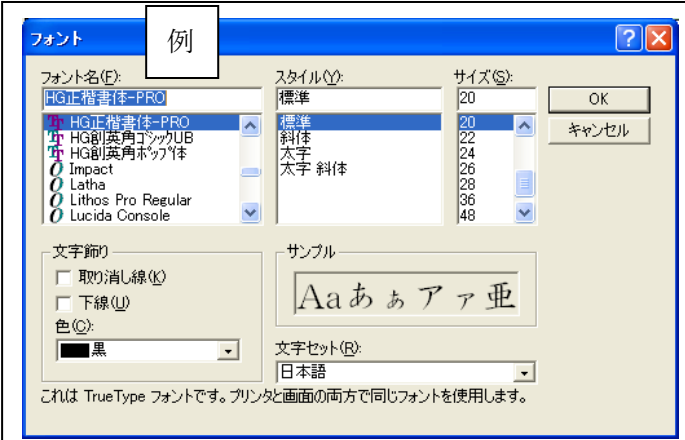
例



例



例



※ フォーマットの入力方法

例として、「得意先名称」＋「御中」のように前後に敬称を付加する場合は、

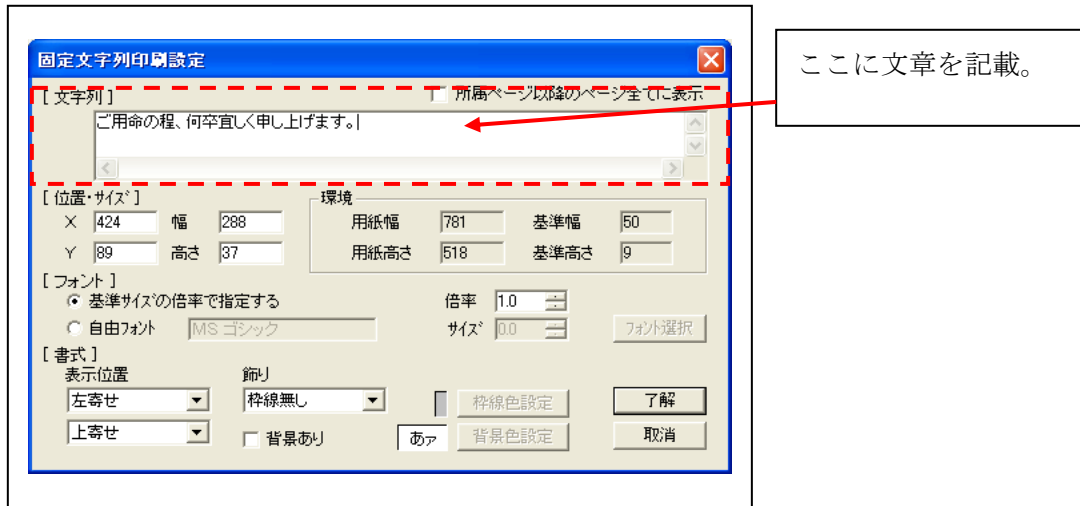
「% 御中」のように「%」を記載して下さい。概要項目記載の「得意先名称」に加え「御中」と記載されます。「様」や「殿」の場合も同様です。

例：「株式会社田中工務店 御中」「田中一郎 様」「田中一郎 殿」

ちなみに「¥」マークを入力する場合は「¥¥」と続けて記載して下さい。

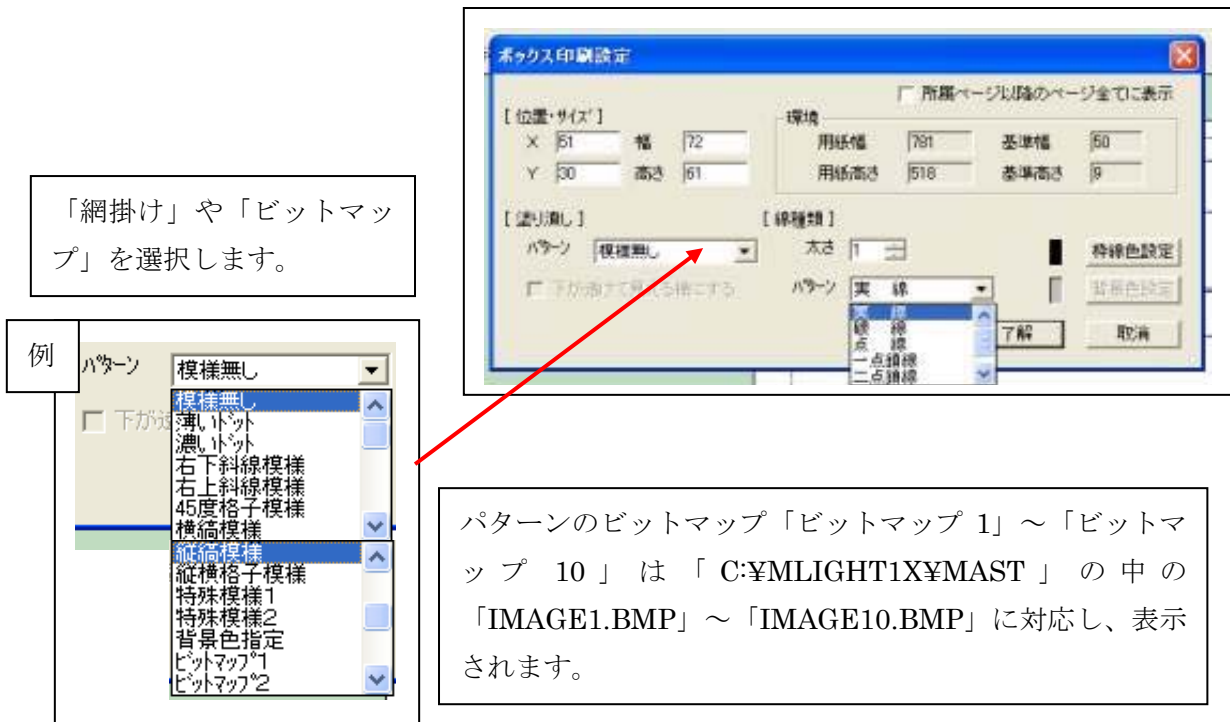
2-4-2. 文字列の編集

「ご用命の程、何卒宜しく申し上げます。」のように常に変更しない文を入記載しておく場合に使用します。編集方法は前項の会社概要とほぼ同一ですが、会社概要の選択の代わりに文章を入力する欄があります。編集した後、「了解」ボタンをクリックしてください。



2-4-3. ボックスの編集

□枠を追加したり、ビットマップ図（～.bmp）を追加する場合に使用します。編集は位置・サイズ・内部のパターン・線のパターンを決定します。編集した後、「了解」ボタンをクリックしてください。



2-4-4. その他編集機能

編集開始後、右側に表示される機能の一覧です。

編集機能・・・メニュー内各種編集機能



直前取り消し	左右中央移動	上下中央移動	削除
最背面へ移動	最前面へ移動		中央保持サイズ変更

グループ編集機能・・・メニュー内各種グループ編集機能（グループ編集時のみ使用）

→グループ編集をする場合は、各項目を shift ボタンを押しながらクリックして下さい。

選択された項目は赤の点線枠で囲まれ、赤枠のある間はグループとなります。



全て選択		左揃え	右揃え
上揃え	下揃え	左右中央揃え	上下中央揃え
左右等間隔	上下等間隔	サイズ左右揃え	サイズ上下揃え
左右最小揃え	左右最大揃え	上下最小揃え	上下最大揃え

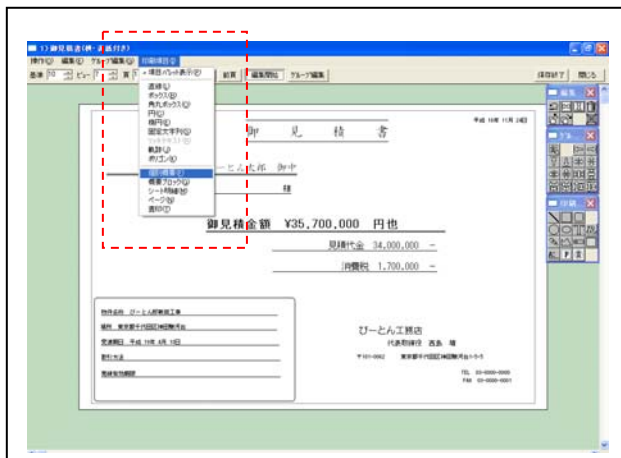
印刷項目・・・メニュー内印刷項目挿入機能



直線	ボックス	角丸ボックス	
円	楕円	固定文字列	
軌跡	ポリゴン	概要ブロック	シート明細
個別概要	ページ	査印	

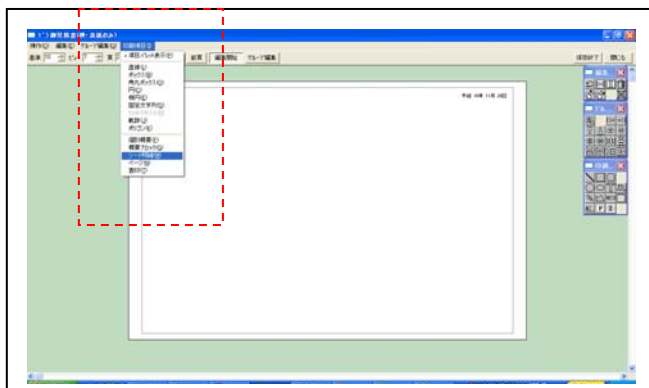
2-5. 項目の追加

プレビュー画面で上部「編集開始」をクリックした後「印刷項目」→「個別概要」をクリックして下さい。見積書に矢印を動かす「+」マークが出ますので、記載したい場所に範囲を指定したのち、2-4同様、印刷項目の設定を行い了解クリックして終了です。



2-6. 明細の追加

明細は「印刷項目」→「シート明細」をクリックして下さい。見積書に矢印を動かす「+」マークが出ますので、記載したい場所に範囲を指定したのち、明細項目を追加します。

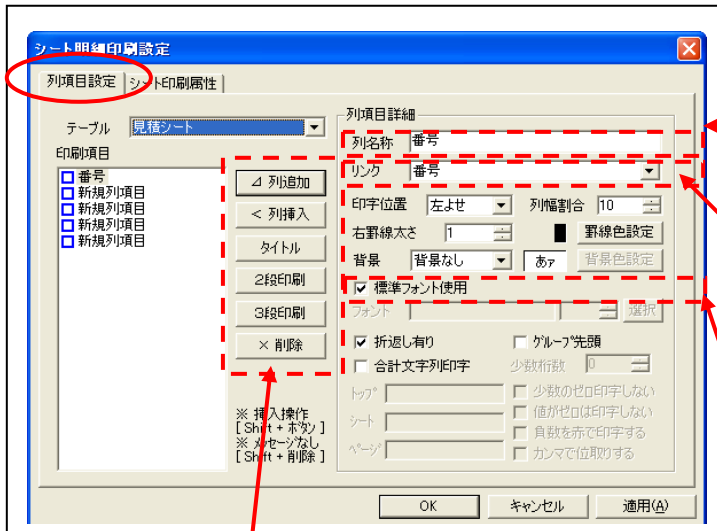


【注意！】

- ① 鑑・明細と分ける場合は2ページ目以降に明細を追加して下さい。
- ② 1ページ目から明細を作成する場合は1ページ目に明細を追加して下さい。

2-6-1. 列項目設定

追加する列項目を決定します。



列の名称を決めます。

例として「材料・寸法」項目を「適要」と変更する場合に使用します。

列のリンク先を決めます。

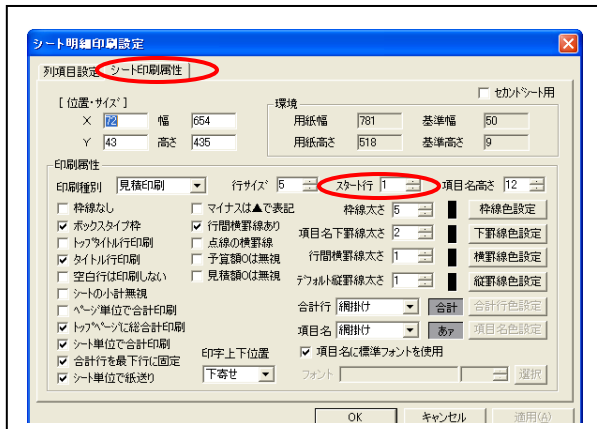
例として列項目の2番目を「名称」列に紐付ける場合に使います。

列のフォントを変更する場合に使用します。

列の追加や削除をします。

2-6-2. シート印刷属性

行のサイズや、枠線のある・なし、マイナスは▲で表記するなどの設定を決めます。



※1ページ目から明細を作成する場合に、**スタート行**を入力して下さい。1ページ目の高さを変更されます。

【変更前】

鑑に明細がぶつかっておかしい。

項目名	数量	単価	金額	単位
...
御見積金額	35,700,000		円(税込)	

スタート行を「15」とする。

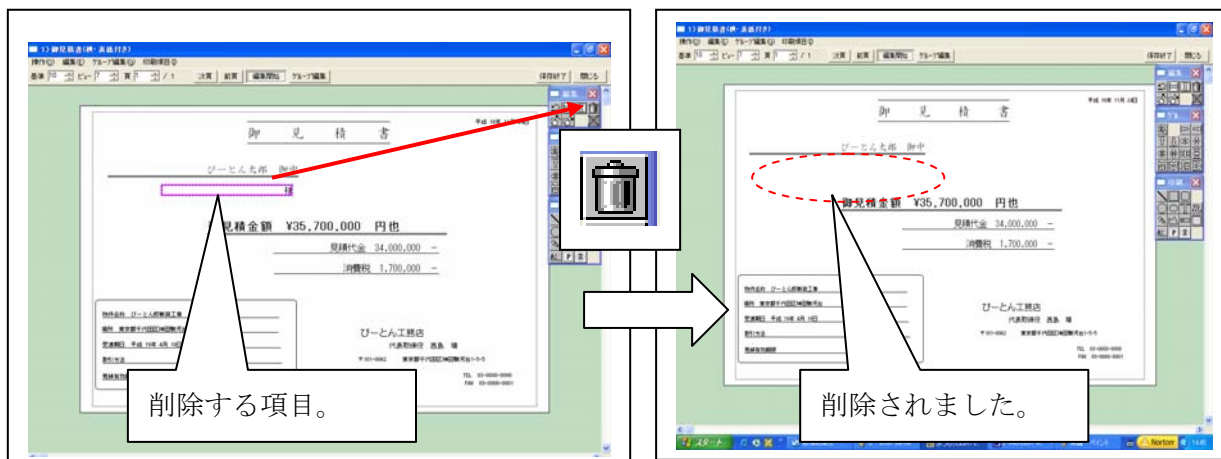
【変更後】

鑑と明細が綺麗に分れた。

項目名	数量	単価	金額	単位
...
御見積金額	35,700,000		円(税込)	

2-7. 項目の削除

削除する項目をクリック。選択した項目に赤枠が出ますので、右上のバケツボタンをクリックして下さい。



2-8. 編集の終了。

「保存終了」をクリックすると帳票のレイアウトが保存されます。

保存終了