

# 業務委託見積システム *for Windows*

Ver 2.x.x

見積作成ガイド



株式会社アライズソリューション



# 新規見積書を作ってみましょう

## 1. メニューからか鏡を作成します

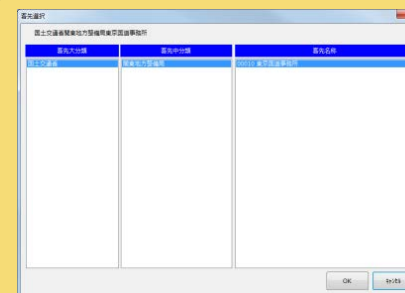
1

メニューの「新規見積り作成」ボタンを押してください。



2

必要項目[件名]、[見積り先]、[署名情報]を入力します。入力後[OK]でデータが確定され内訳表が表示されます。



[見積り先]は、1度客先マスタに登録すると、次回からデータが表示され選択する事が出来ます。

客先マスタ登録画面が表示され、鏡で入力した見積り先を簡単に登録することが出来ます。

メンテナンスで署名を登録しておくと切り替えが可能です。



[労務費単価の地域]、[市場単価の適用区分]の設定を行ってください。

## 2. 内訳表を作成します

1

左下の[内訳項目追加]ボタンを押してください。

2

まず、[歩掛年度]と[単価年度]を選択します。

一度追加した歩掛の年度は変更できません。

3

左側のツリーから必要な業種→費目→工種→種別を選択し、ダブルクリック又は[元の順序どおり]のボタンを押します。

右側のウィンドウに追加した項目が表示されます。  
すべての工種を選択したら[OK]ボタンでデータが確定され内訳表に戻ります。



諸経費、旅費交通費、安全費etc、自動挿入される項目もあります。  
自動挿入される項目を指定することも可能です。[自動表示設定] ボタンを押すと設定画面が表示されます。

4

[数量]を設定します。[数量]欄をダブルクリックし数量を入力します。

[内訳項目]、[規格]、[単位]も同様にダブルクリックで修正することが出来ます。

同じ数量を各項目に設定する場合は、設定したい行を選択し、[一括数量入力]で設定することが出来ます。

また、[単価年度変更]にて直接人件費や労務費、市場単価等の年度切替が可能です。



## 4. 変化率の設定

1

[変化率画面]ボタンを押すと変化率データ設定画面が表示されます。

2

左側のウィンドウより各項目を選び、表から該当する変化率をダブルクリックで選択、又はX値の数量を入力して下さい。

3

内訳表画面の[変化率一覧]ボタンから設定することができます。

左図のように変化率一覧が表示されます。

複写したい変化率を選択し、[同費目内複写]を押すと、同じ変化率名称のものが赤字で表示され、変化率の数値が複写されます。

## 5. 見積書のエクセル出力・印刷

1

内訳表画面の[Excel出力]を押します。

2

出力したいものにチェックを入れて[OK]を押すとエクセルファイルに出力されエクセルが起動して表示されます。

宛名パターンを選択すると、出力された見積書の鏡の宛先パターンが変わります。

4