

鉄鋼メイト W i n d o w s 版 Ver.2

操作マニュアル


## 目次

●鉄鋼メイトの起動と終了 .....	4
●メニュー画面の基本操作 .....	5
●その他の操作 .....	6
●基礎データ処理 .....	7
◆自社情報 .....	7
◆単位登録 .....	8
◇単位グループ編集 .....	9
◆得意先登録 .....	12
◆付帯登録 .....	15
◆規格登録 .....	18
◆材種登録 .....	21
◆材料登録 .....	24
●環境設定 .....	28
●保守 .....	31
◆強制ロック解除 .....	31
◆データベースメンテナンス .....	33
◆データのバックアップ／復元 .....	35
●ヘルプ .....	39
●積算処理 .....	40
◆工事登録 .....	40
◆積算入力 .....	44
◆単価入力 .....	50
◆材料内訳表 .....	52
◆材料集計表 .....	54
◆材種集計表 .....	56

●伝票処理.....	58
◆見積書発行 .....	58
◇補足事項 .....	61
◆伝票一覧.....	66
◆大項目登録 .....	68
◆項目登録.....	71
●取合処理.....	74
◆取合明細入力.....	74
◆取合計算 .....	76
◆切断明細書 .....	78
◆発注明細書 .....	80

## ●鉄鋼メイトの起動と終了

### < 鉄鋼メイトの起動 >

デスクトップにある鉄鋼メイトのアイコン  をダブルクリックします。

メニュー画面が立ち上がります。

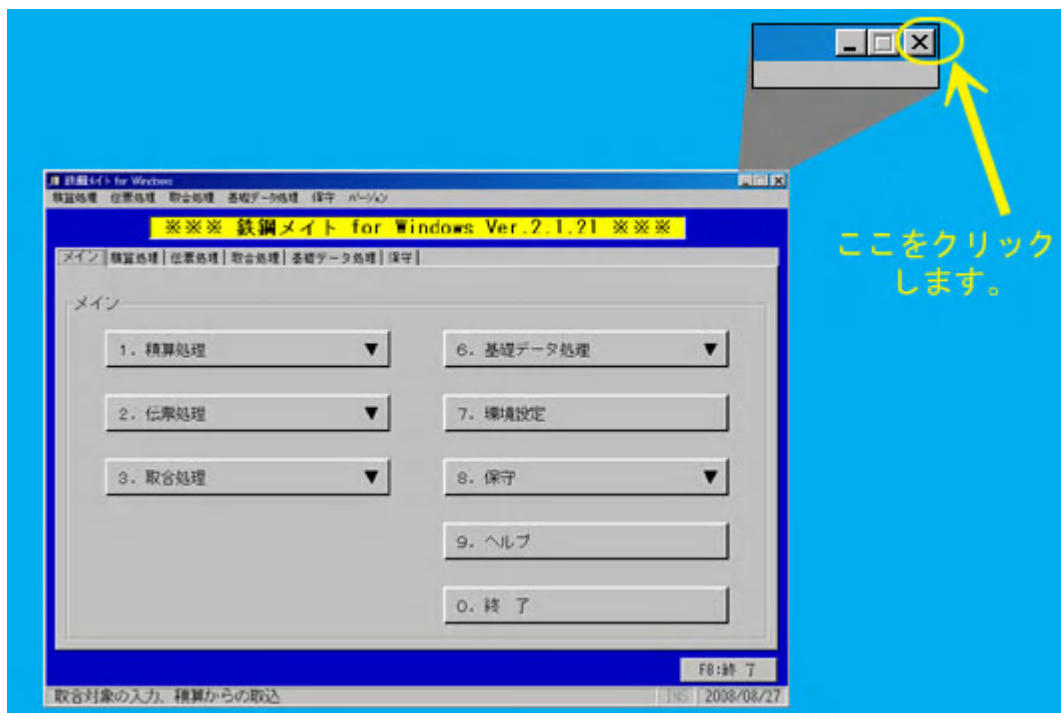
### < 鉄鋼メイトの終了 >

キーボード操作

[F 8]キーを押すと、終了します。

マウス操作

画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックして終了するか、開いているウィンドウの右上の[×]をクリックします。



## ●メニュー画面の基本操作

メニュー画面では、これから何の作業をするのかを決めます。



### マウス操作

作業をする業務のボタンをクリックするとボタンの色が黄色に反転し、処理ごとのメニューへ移動します。

### キーボード操作

ソフトが起動すると[1. 積算処理]のボタンが黄色く反転して表示されています。

積算処理を選択する場合は、そのまま[Enter]のキーを押します。

他の業務を選択する場合は、キーボードの矢印キーを押すと、黄色く反転したボタンの表示が移動します。選択したい業務のボタンが、黄色く反転するようにします。

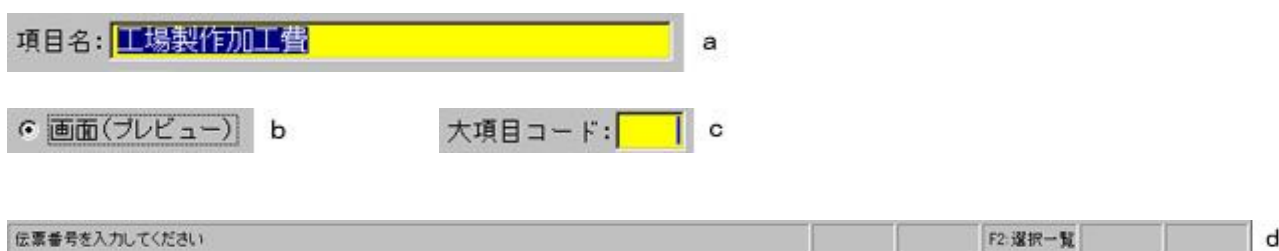
業務を選択したら、[Enter]のキーを押します。

## ●その他の操作

メニュー画面から次の処理を選び、新たに画面を開いたとき、項目が黄色く反転し、文字の背景が青くなっている所があります。(図 a)

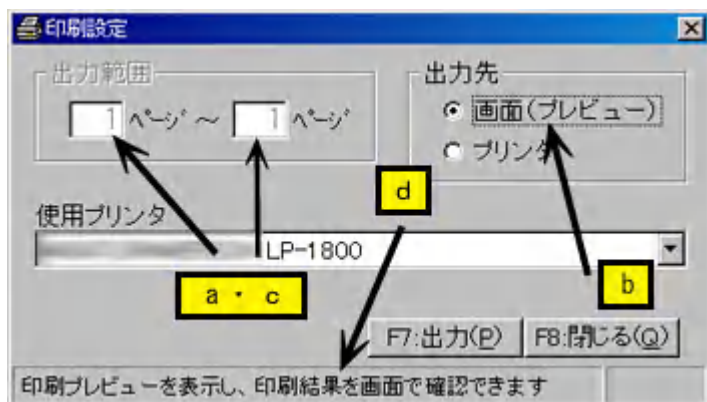
これは、現在、この項目が選択されていて、変更または入力が可能であることを示しています。

選択されていることを示す印は他に、文字が点線で囲まれていたり (図 b)、項目が黄色く反転して、点滅するカーソル[|]が表示されている (図 c) があります。



※画面の下の部分 (ステータスバー) (図 d) には、操作のヒントが表示されます。

画面の全体図でみると、次のようになります。



注) a と c は、その項目が選択されているときは、黄色で表示され、項目が選択されていないときは白色で表示されます。

### キーボード操作

選択されている項目は、[Enter]キー又は矢印のキー (↑ ↓) で移動させることができます。

[Enter]キーで、通り過ぎてしまった場合は、[F 1]のキーで前の項目に戻ることが出来ます。

### マウス操作

マウスでの操作の場合は、直接、目的のボタンや空欄をクリックすることで選択することが出来ます。

## ● 基礎データ処理

### ◆ 自社情報

メニュー画面で、【 6. 基礎データ処理 】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

積算処理 伝票処理 取合処理 基礎データ処理 保守 バージョン

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 積算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 |

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+):戻る

自社情報の登録・変更

INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【 1. 自社情報 】を選択します。

自社情報

会社名: カンプレ工業 株式会社

郵便番号: 330-0856

住所: 埼玉県さいたま市大宮区三橋1-481-103

TEL: 048-666-8909

FAX: 048-666-3339

備考:

F8: 終了 F9: 保存

自社名を入力してください

会社名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、備考を入力します。  
入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。データが保存されます。データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。業務を終了します。

## ●基礎データ処理

### ◆単位登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。



基礎データ処理のメニュー画面で、【2. 単価登録】を選択します。



登録する単価のグループを選択します。該当するグループがない場合は、  
キーボードの[F 5]のキーを押すか、画面の[F 5 :グループ編集]のボタンをクリックします。

[F 5 : グループ編集]のボタンを押すと、次のように画面が変わります。



## ◇単位グループ編集

### < 単位グループを新規に登録 >

新規に登録する場合は、グループ No. の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、グループ名の所に移動しますので、グループ名を入力して、[Enter]キーを押します。

単位最終登録 No.の所にカーソルが移動しますので、何も入れずに[Enter]キーを押します。

キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。

入力したデータが保存されます。データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで

[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。【単位登録】の画面に戻ります。

### < 単位グループを修正 >

単位グループを修正する場合は、グループ No.入力の所で、修正したいグループのグループ No.を入力します。グループ No.がわからない場合は、グループ No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。

登録されているグループの名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したいグループ名を選択して、[Enter]キーを押すか、グループ名をマウスでクリックします。

選択したグループ名が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]のキーを押します。

単位最終登録 No.の所にカーソルが移動しますので、修正があれば、修正をしてから、[Enter]のキーを修正がなければ、そのまま[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで画面の[F 9 : 保存]のボタンを

クリックします。修正したデータが保存されます。データが保存されましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【単位登録】の画面に戻ります。

グループ No.を選択したら、カーソルが単位 No.の所に移動します。

#### < 単位を新規に登録 >

新規に登録する場合は、単位 No.の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、単位名の所に移動しますので、単位名を入力して、[Enter]キーを押します。

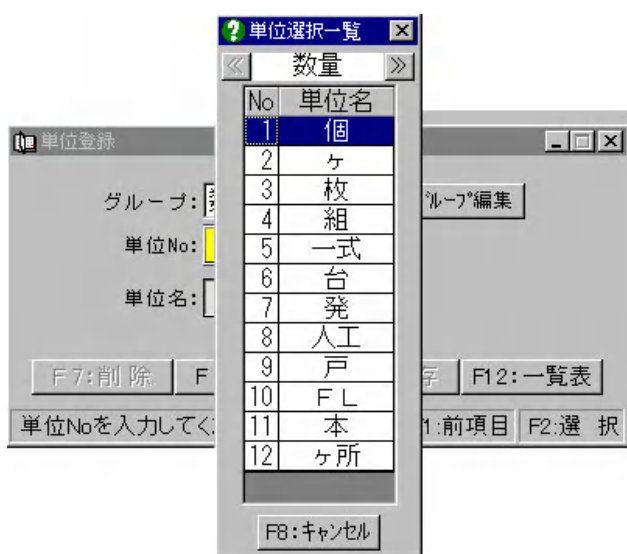
入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

#### < 単位を修正 >

単位を修正する場合は、単位 No.入力の所で、修正したい単位の単位 No.を入力します。

単位 No.がわからない場合は、単位 No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている単位の名が、表示されますので、矢印のキー(↑↓)で、修正したい単位名を選択して、[Enter]キーを押すか、単位名をマウスでクリックします。

選択した単位名が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

#### < 単位の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【単位登録】を選択すると、単位登録の画面が表示されます。

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

出力するグループ No.の範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

【単位登録】の画面に戻ります。

## ●基礎データ処理

### ◆得意先登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

精算処理 伝票処理 取合処理 基礎データ処理 保守 バージョン

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 精算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 |

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+): 戻る

得意先の登録・変更・削除・一覧 INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【3. 得意先登録】を選択します。

得意先登録

コード: [ ]

名称: [ ]

フリガナ: [ ]

副名称: [ ]

郵便番号: [ ]

住所: [ ]

TEL: [ ]

FAX: [ ]

F7: 削除 F8: 終了 F9: 保存 F12: 一覧表

登録コードを入力してください F2: 選択

### < 得意先を新規に登録 >

新規に登録する場合は、コード の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、名称の所に移動しますので、名称を入力して、[Enter]キーを押します。

フリガナ、副名称、郵便番号、住所、TEL、FAXを入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

### < 得意先を修正 >

得意先を修正する場合は、コード入力の所で、修正したい得意先のコード No.を入力します。

得意先のコードがわからない場合は、コード入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている得意先が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい得意先名を選択して、[Enter]キーを押すか、得意先名をマウスでクリックします。

選択した得意先の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。修正したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】の画面に戻ります。

### < 得意先の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【3. 得意先登録】を選択すると、得意先登録の画面が表示されます。



得意先登録

コード:

名称:

フリガナ:

副名称:

郵便番号:

住所:

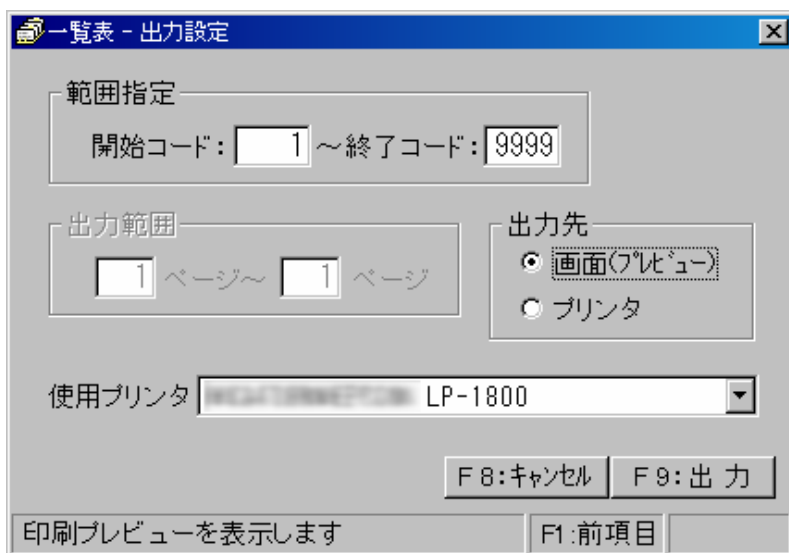
TEL:

FAX:

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

登録コードを入力してください F2:選択

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。



一覧表 - 出力設定

範囲指定

開始コード:  1 ~ 終了コード:  9999

出力範囲

1 ページ ~  1 ページ

出力先

☒ 画面(プレビュー)

☐ プリンタ

使用プリンタ  LP-1800

F8:キャンセル F9:出力

印刷プレビューを表示します F1:前項目

出力する得意先の範囲、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

【得意先登録】の画面に戻ります。

## ●基礎データ処理

### ◆付帯登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

精算処理 伝票処理 取合処理 基礎データ処理 保守 バージョン

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 精算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 |

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+):戻る

付帯の登録・変更・削除・一覧 INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【4. 付帯登録】を選択します。

付帯登録

コード: 3

付帯名:

補足材初期値

名称:

割増率: 0.0 %

単価: 0.00

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

登録コードを入力してください F2:選択

### < 付帯を新規に登録 >

新規に登録する場合は、コード の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、付帯名の所に移動しますので、付帯名を入力して、[Enter]キーを押します。

補足材初期値（名称、割増率、単価）を入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

### < 付帯を修正 >

付帯を修正する場合は、コード入力の所で、修正したい付帯のコード No.を入力します。

付帯のコードがわからない場合は、コード入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている付帯名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい付帯名を選択して、[Enter]キーを押すか、付帯名をマウスでクリックします。

選択した付帯の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

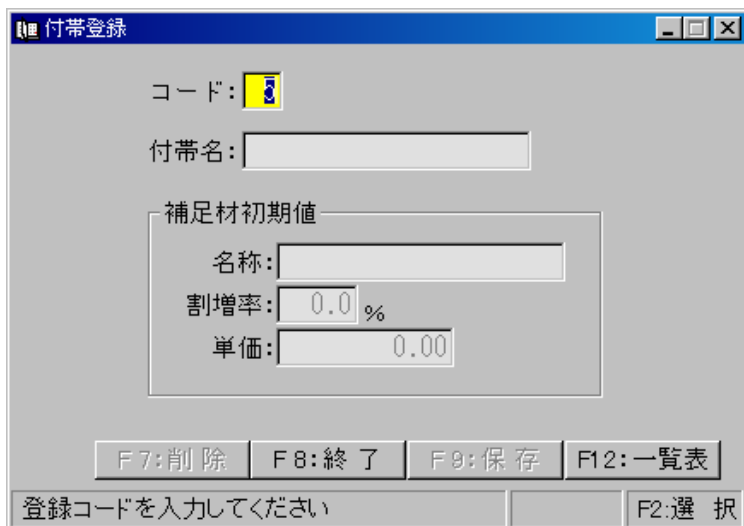
データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】の画面に戻ります。

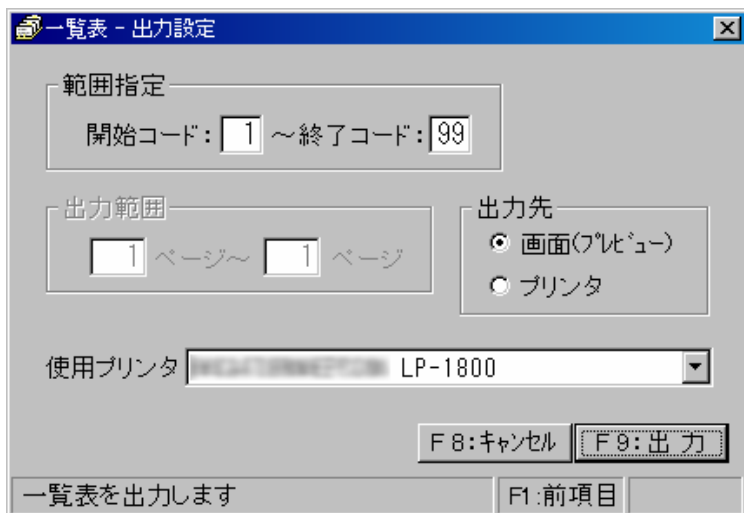
### < 付帯の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【4. 付帯登録】を選択すると、付帯登録の画面が表示されます。





この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。



出力する付帯の範囲、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

【付帯登録】の画面に戻ります。

## ●基礎データ処理

### ◆規格登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 積算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 |

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+):戻る

規格の登録・変更・削除・一覧

INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【5. 規格登録】を選択します。

規格登録

コード: 100

規格名:

記号:

☐ ビルド材用

ウェブ規格No:

フランジ規格No:

密度: g/cm<sup>3</sup>

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

登録コードを入力してください

F2:選択

### < 規格を新規に登録 >

新規に登録する場合は、コード の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、規格名の所に移動しますので、規格名を入力して、[Enter]キーを押します。

記号、ビルド材用ウェブ規格 No.、フランジ規格 No.、密度を入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

### < 規格を修正 >

規格を修正する場合は、コード入力の所で、修正したい規格のコード No.を入力します。

規格のコードがわからない場合は、コード入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている規格の記号と名称が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい規格を選択して、[Enter]キーを押すか、名称をマウスでクリックします。

選択した規格の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

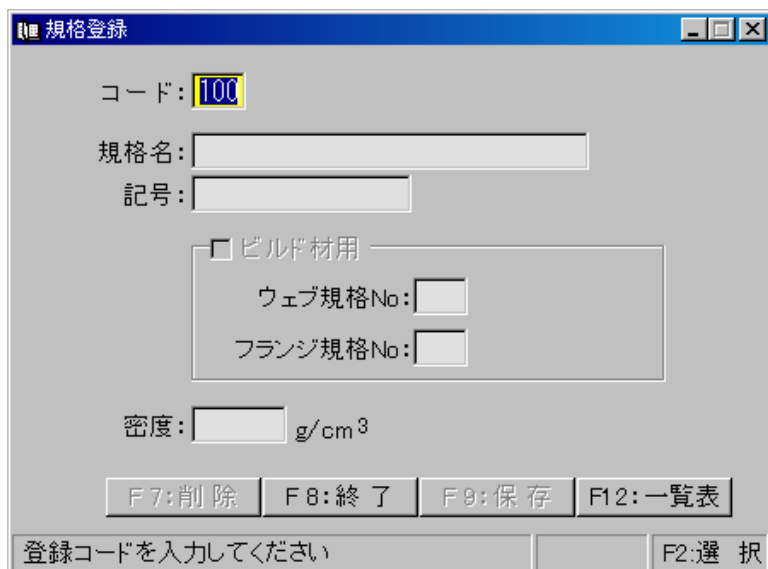
修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】の画面に戻ります。

### < 規格の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【5. 規格登録】を選択すると、規格登録の画面が表示されます。



規格登録

コード: 100

規格名:

記号:

☐ ビルド材用

ウェブ規格No:

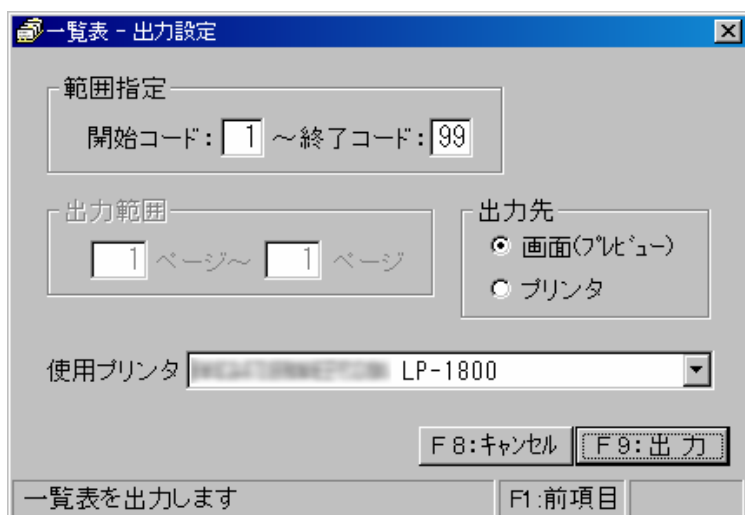
フランジ規格No:

密度:  g/cm<sup>3</sup>

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

登録コードを入力してください F2:選択

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。



一覧表 - 出力設定

範囲指定

開始コード: 1 ~ 終了コード: 99

出力範囲

1 ページ ~ 1 ページ

出力先

☒ 画面(プレビュー)

☐ プリンタ

使用プリンタ LP-1800

F8:キャンセル F9:出力

一覧表を出力します F1:前項目

出力する規格の範囲、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

【規格登録】の画面に戻ります。

## ●基礎データ処理

### ◆材種登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 積算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 |

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+): 戻る

材種の登録・変更・削除・一覧

INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【6. 材種登録】を選択します。

材種登録

材種No: 995

材種名:

記号:

密度: 0.000 g/cm<sup>3</sup>

タイプ: 未定義

寸法数: 1

単重区分  
☒ m<sup>2</sup>  
☐ m  
☐ 個数

単価区分  
☒ Kg  
☐ 個数

集計区分  
☒ 主材  
☐ 副資材  
☐ デッキプレート

使用規格 F5: 選択切替

規 格	使用
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

F7: 削除 F8: 終了 F9: 保存 F12: 一覧表

登録コードを入力してください

F2: 選 択

### < 材種を新規に登録 >

新規に登録する場合は、材種 No.の欄に数字が表示されている状態で、そのまま[Enter]キーを押します。

カーソルが、材種名の所に移動しますので、材種名を入力して、[Enter]キーを押します。

記号、密度、タイプ、寸法数、単重区分、単価区分、集計区分、使用規格を入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

### < 材種を修正 >

材種を修正する場合は、材種 No.入力の所で、修正したい材種 No.を入力します。

材種の No.がわからない場合は、材種 No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。

コード	記号	名称
1	PL	銅板
2	CPL	塗装ステンレス銅板
3	B.PL	ベースプレート
4	S.PL	スプライスプレート
10	H	H形鋼
11	H	極厚H形鋼 (新日本製鉄)
12	H	極厚H形鋼 (NKK)
13	H	極厚H形鋼 (川崎製鉄)
14	H	軽量H形鋼 (住友金属)
15	H	軽量H形鋼 (川鉄建材)
16	HY	外法一定H形鋼(ハイパーヒート)
17	SH	外法一定H形鋼(スーパーハイスト)
18	H	外法一定H形鋼(エクセル)
19	H	外法一定H形鋼(ハイフィット)
20	CT	CT形鋼

登録されている材種が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、名称をマウスでクリックします。

選択した材種の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】の画面に戻ります。

### < 材種の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【6. 材種登録】を選択すると、材種登録の画面が表示されます。

材種登録

材種No: 995

材種名:

記号:

密度: 0.000 g/cm<sup>3</sup>

タイプ: 未定義

寸法数: 1

単重区分  
☒ m<sup>2</sup>  
☐ m  
☐ 個数

単価区分  
☒ Kg  
☐ 個数

集計区分  
☒ 主材  
☐ 副資材  
☐ デッキプレート

使用規格 F5: 選択切替

規 格	使用
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

F7: 削除 F8: 終了 F9: 保存 F12: 一覧表

登録コードを入力してください F2: 選 択

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

一覧表 - 出力設定

範囲指定  
 開始材種No: 1 ~ 終了材種No: 999

出力範囲  
 1 ページ ~ 999 ページ

出力先  
☒ 画面(プレビュー)  
☐ プリンタ

使用プリンタ LP-1800

F8: キャンセル F9: 出力

検索開始コードを指定してください F2: 選 択

出力する材種の範囲、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。  
 出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。  
 出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

【材種登録】の画面に戻ります。

## ●基礎データ処理

### ◆材料登録

メニュー画面で、【6. 基礎データ処理】を選択します。  
基礎データ処理のメニュー画面が表示されます。

鉄鋼メイト for Windows

※※※ 鉄鋼メイト for Windows Ver.2.1.23 ※※※

メイン | 積算処理 | 伝票処理 | 取合処理 | 基礎データ処理 | 保守 | パージン

基礎データ処理

1. 自社情報

2. 単位登録

3. 得意先登録

4. 付帯登録

5. 規格登録

6. 材種登録

7. 材料登録

0. 戻る

F8(+):戻る

材料の登録・変更・削除・一覧

INS 2008/09/11

基礎データ処理のメニュー画面で、【7. 材料登録】を選択します。

材料登録

材種No:

サイズ:

材料名:

単位重量:  Kg / m

単位塗面:  m<sup>2</sup>/t

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

材種Noを入力してください

F2:選択



# < 材料を新規に登録 >

新規に登録する場合は、登録したい材料の材種 No.を入力します。材種 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている材種が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、名称をマウスでクリックします。

カーソルがサイズの欄に移動します。登録したいサイズ、材料名、単位重量、単位塗面を入力します。入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】のメニュー画面に戻ります。

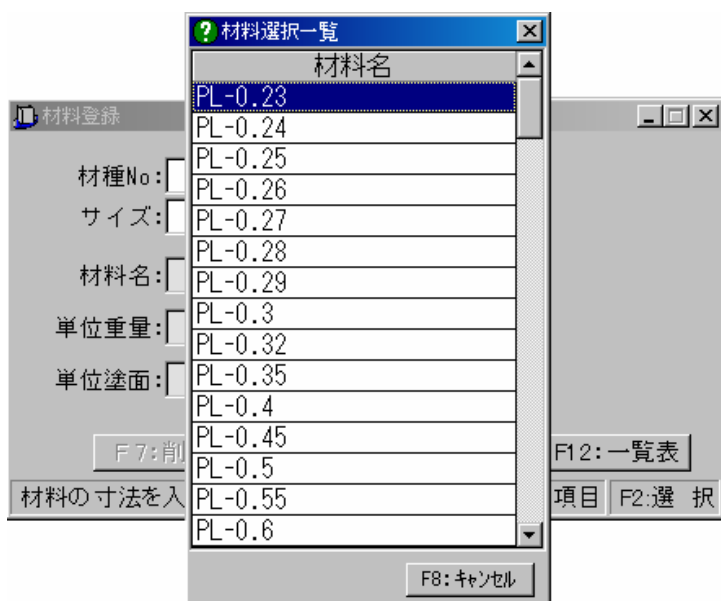
# < 材料を修正 >

材料を修正する場合は、材料登録の画面で修正したい材料の材種 No.を入力します。材種 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている材種が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、名称をマウスでクリックします。

カーソルがサイズの欄に移動します。ここで、キーボードの[F 2]のキーを押します。



登録されている材料が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい材料を選択して、[Enter]キーを押すか、材料名をマウスでクリックします。

選択した材料の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの、[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【基礎データ処理】の画面に戻ります。

#### < 材料の一覧表を印刷 >

【基礎データ処理】のメニュー画面で、【7. 材料登録】を選択すると、材料登録の画面が表示されます。

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

一覧表 - 出力設定

範囲指定  
開始材種No: 1 ~ 終了材種No: 999

出力範囲  
1 ページ ~ 135 ページ

出力先  
☒ 画面(プレビュー)  
☐ プリンタ

使用プリンタ LP-1800

F8:キャンセル F9:出力

指定範囲 1~135 F1:前項目

出力する材料の範囲、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

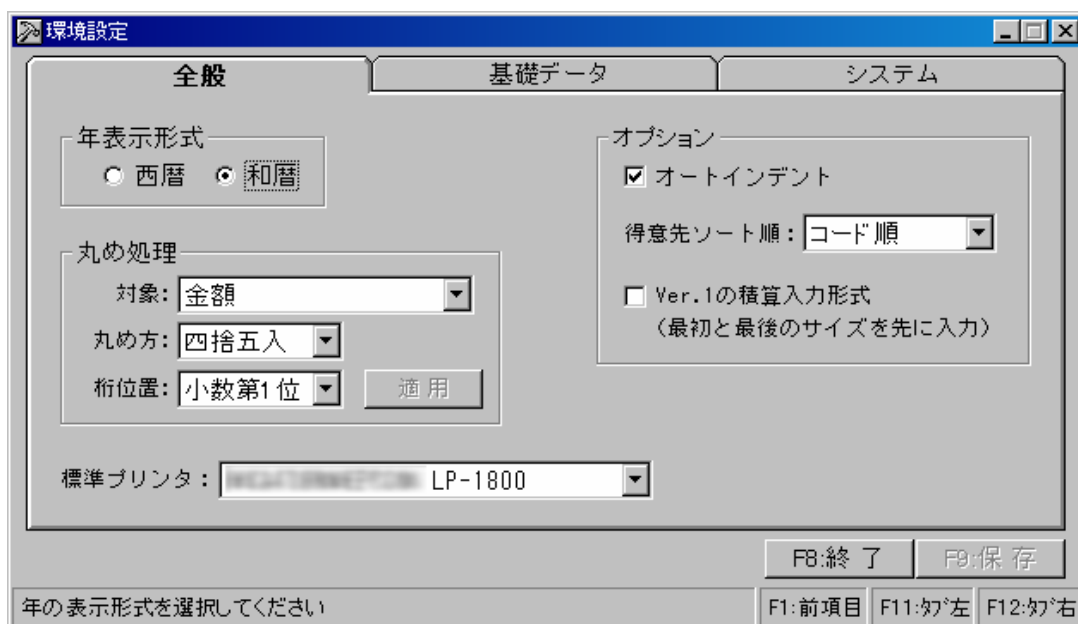
【材料登録】の画面に戻ります。

## ●環境設定

メインのメニュー画面で、【7. 環境設定】を選択します。



環境設定の画面が表示されます。



### ＜年表示形式＞

年表示形式を選択します。西暦か和暦のどちらかにチェックを入れます。

<丸め処理・対象>

丸めの対象となる項目を選択します。

<丸め処理・丸め方>

切り捨て、四捨五入、五捨五入、五捨六入、切り上げの中から、丸め方を選択します。

<丸め処理・桁位置>

丸め処理をする桁を、選択します。

※ 桁位置を選択したら、「適用」のボタンを押します。

<オプション>

オートインデント…見積書の入力の際に文字の頭にスペース（空欄）が入ります。

得意先ソート順…どの順番でソートするのかわを選択します。

Ver.1 の積算入力形式…最初と最後のサイズを先に入力するかを選択します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]をクリックします。

次に【基礎データ】のタブをクリックします。

（※キーボードの[F 1 2]のキーを押しても、【基礎データ】のタブに移動する事が出来ます。）

画面が次のように変わります。

The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) dialog box with the '基礎データ' (Basic Data) tab selected. The dialog is divided into three main sections: '全般' (General), '基礎データ' (Basic Data), and 'システム' (System). The '基礎データ' section contains three sub-sections: '和暦' (Japanese Calendar), '消費税率' (Consumption Tax Rate), and '敬称' (Honorific). The '和暦' section has a table with '年号' (Year Name) and '適用開始日' (Application Start Date). The '消費税率' section has a table with '税率[%]' (Tax Rate [%]) and '適用開始日' (Application Start Date). The '敬称' section has a '敬称初期値' (Honorific Initial Value) dropdown menu and several text input fields. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'F8:終了' (F8:End), 'F9:保存' (F9:Save), and a status bar with '年号を入力してください' (Please enter the year name) and navigation keys 'F1:前項目' (F1:Previous Item), 'F11:左' (F11:Left), and 'F12:右' (F12:Right).

和暦	年号	適用開始日
	昭和	1926年12月25日
	平成	1989年01月08日
		年 月 日
		年 月 日

消費税率	税率[%]	適用開始日
	3	1989年04月01日
	5	1997年04月01日
		年 月 日
		年 月 日

敬称  
敬称初期値  
御中  
御中  
様  
殿

F8:終了 F9:保存

年号を入力してください F1:前項目 F11:左 F12:右

和暦年号、適用開始日、消費税率、敬称などを入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]をクリックします。

【システム】のタブをクリックします。

(※キーボードの[F 1 2]のキーを押しても、【システム】のタブに移動する事が出来ます。)

画面が次のように変わります。



色設定、最終使用コードなどを入力することが出来ます。

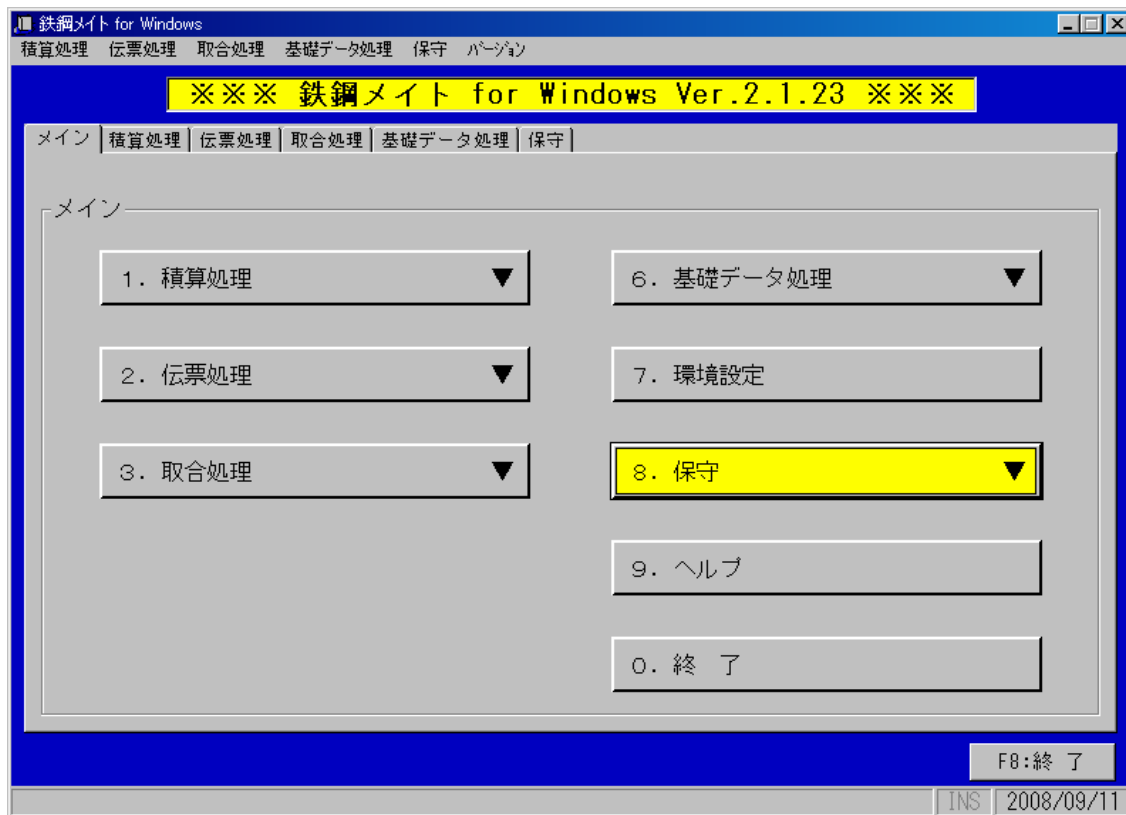
入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]をクリックします。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

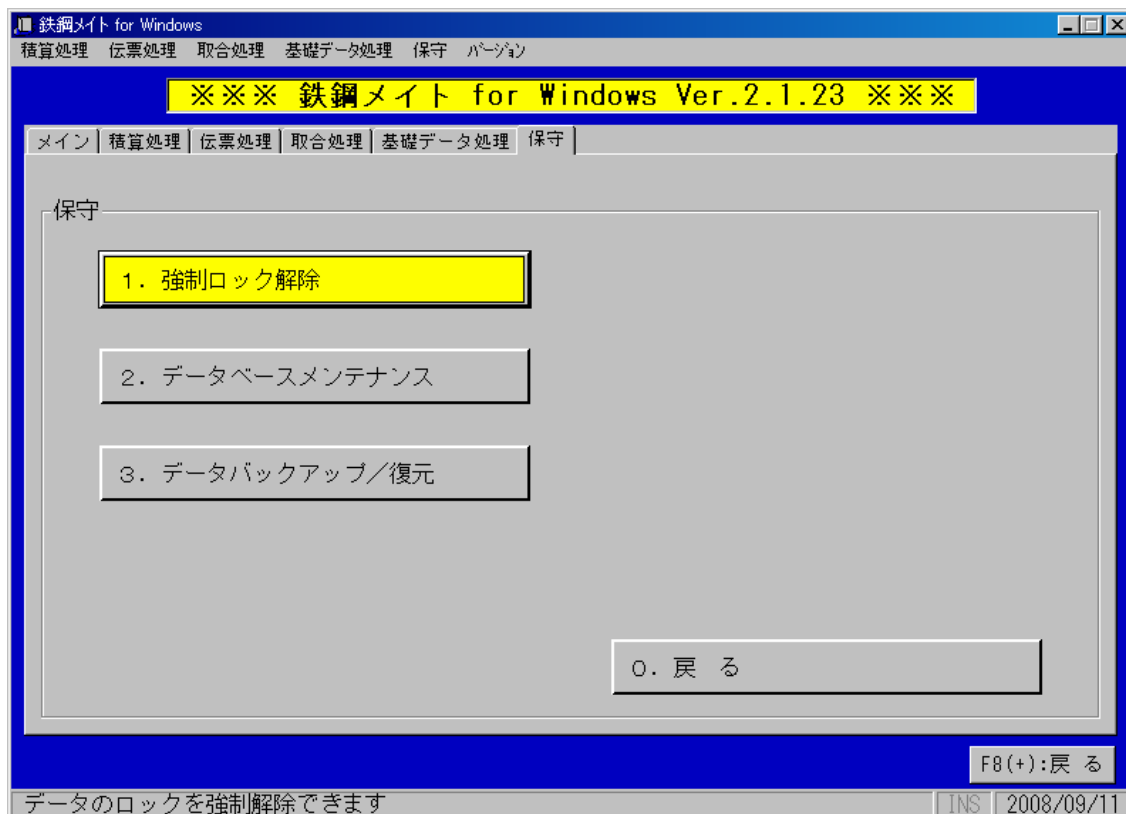
## ●保守

### ◆強制ロック解除

メインのメニュー画面で、【8. 保守】を選択します。



【1. 強制ロック解除】を選択します。



強制ロック解除

☒ 全てのロックを強制解除

ロック解除先指定

ユーザー

テーブル

実行(G) 終了(E)

全てのロックを強制解除します

全てのロックを強制解除する場合は、「全てのロックを強制解除」の所に、チェックを入れます。  
解除先を指定したい場合は、「全てのロックを強制解除」のチェックを外して、ユーザー名とテーブルを選択します。

マウスで、画面の[実行]のボタンをクリックすると、ロックの強制解除を行います。

マウスで、画面の[終了]のボタンをクリックすると、強制ロック解除を終了します。



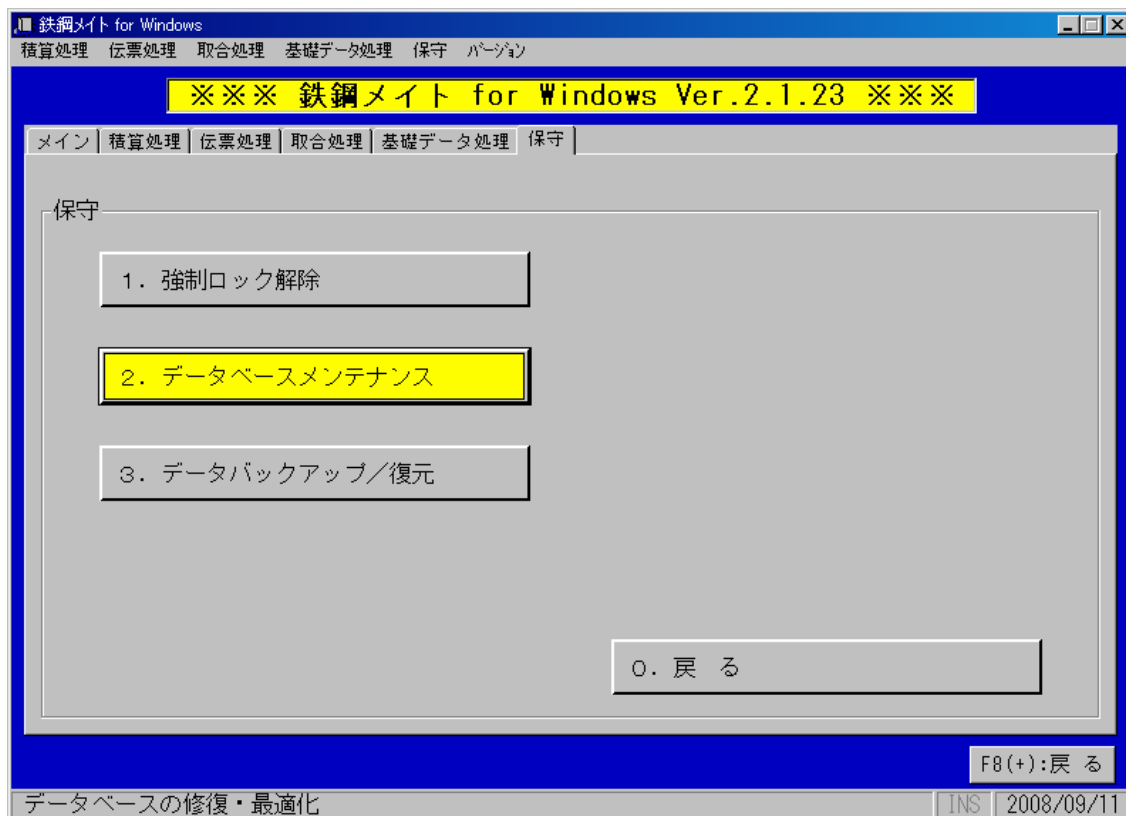
## ●保守

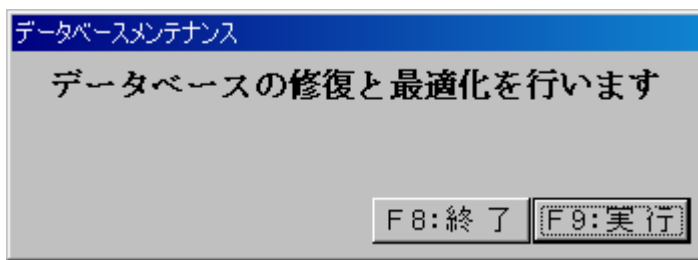
### ◆データベースメンテナンス

メインのメニュー画面で、【8. 保守】を選択します。



【2. データベースメンテナンス】を選択します。





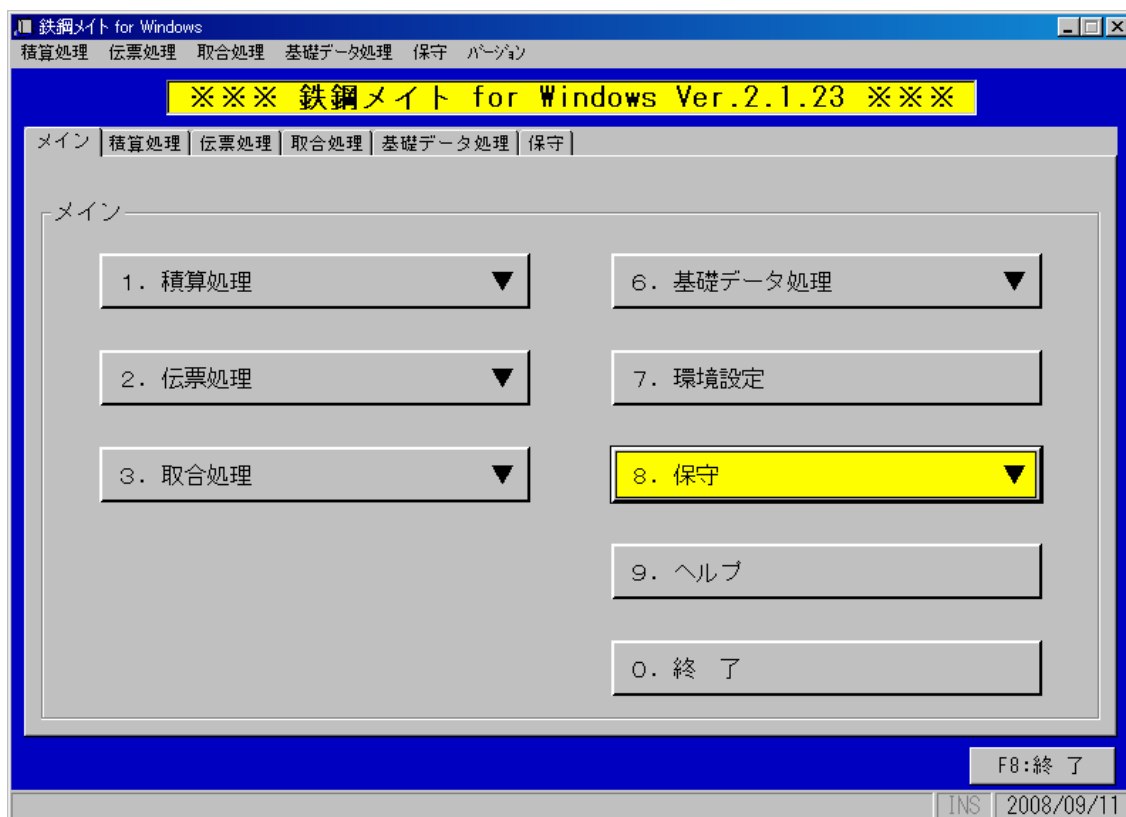
実行する場合は、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 実行]のボタンをクリックします。

終了する場合は、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。データベースメンテナンスを終了します。

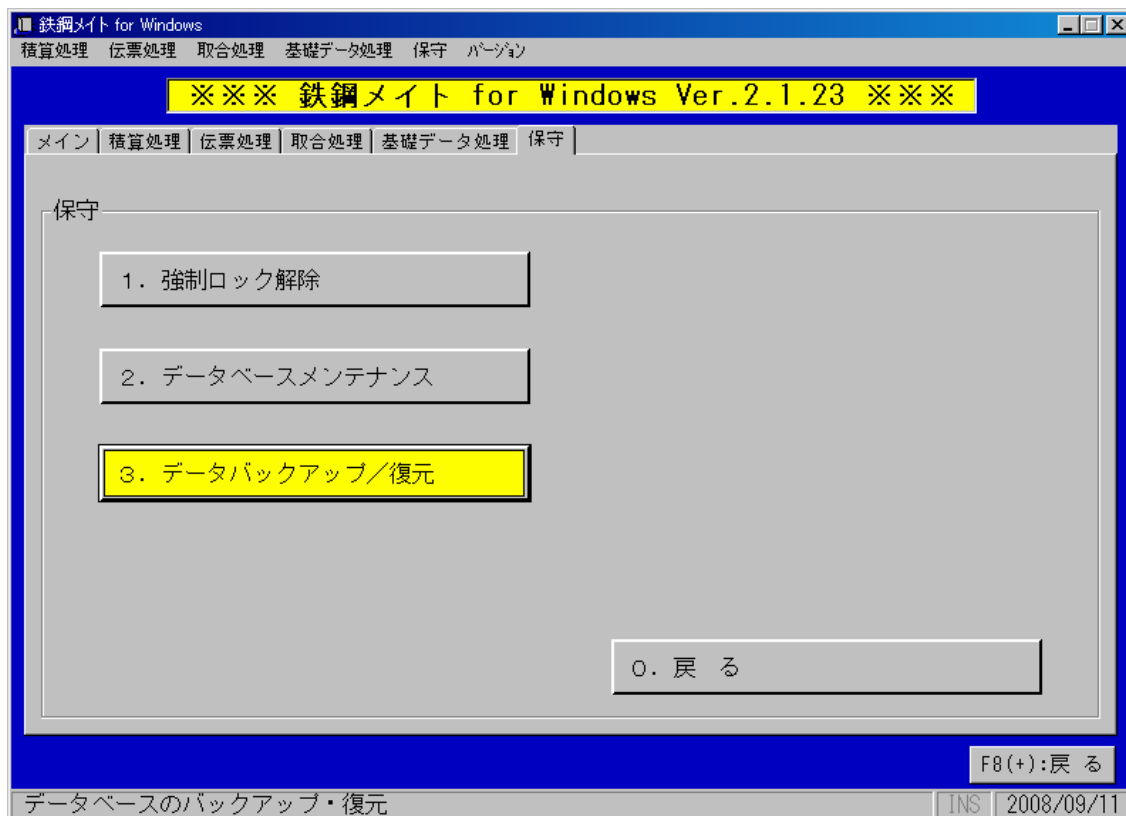
## ●保守

### ◆データのバックアップ／復元

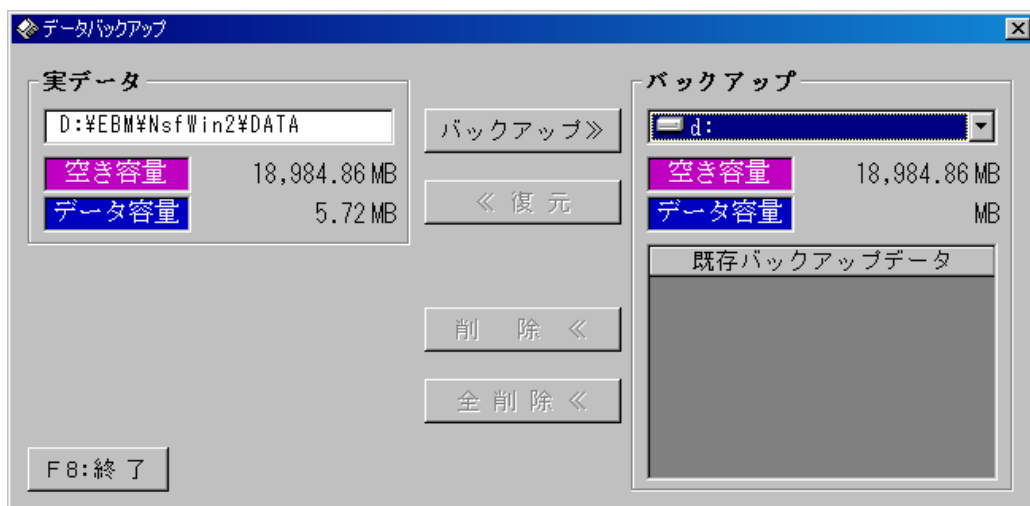
メインのメニュー画面で、【8. 保守】を選択します。



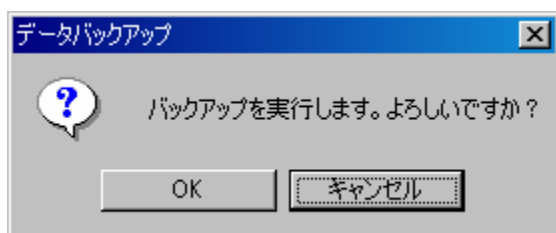
【3. データバックアップ／復元】を選択します。



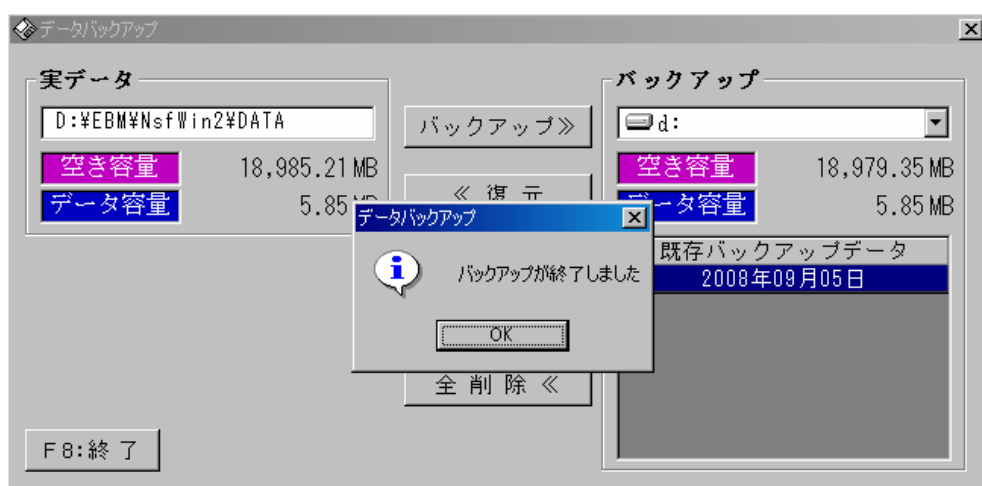
＜データのバックアップをする場合＞



バックアップする場合は、バックアップ先を指定して、マウスで、画面の[バックアップ]のボタンをクリックします。

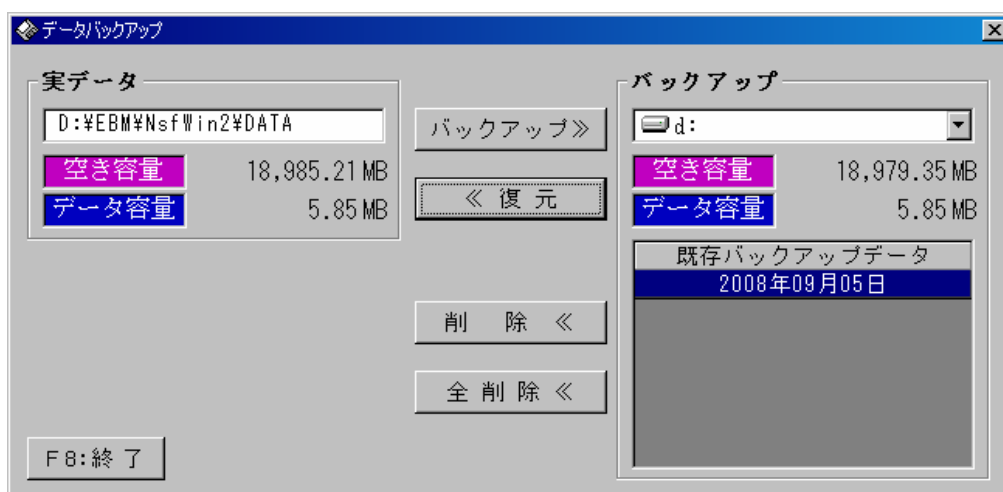


バックアップを実行します。よろしいですか？と確認の画面が表示されます。マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

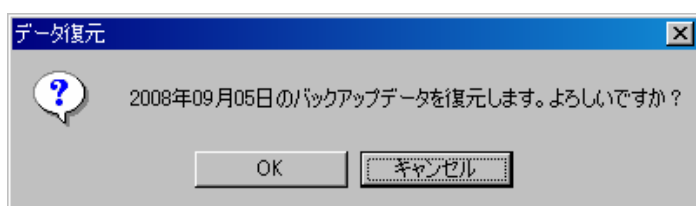


バックアップが終了すると、バックアップが終了しました。と画面に表示されますのでマウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。  
バックアップが終了すると、既存バックアップデータの所にバックアップした日の日付が、表示されます。

＜バックアップしたデータを復元する場合＞



既存バックアップデータの中から、復元をしたい日付のデータを選択して、マウスの画面の [ 復元 ] のボタンをクリックします。

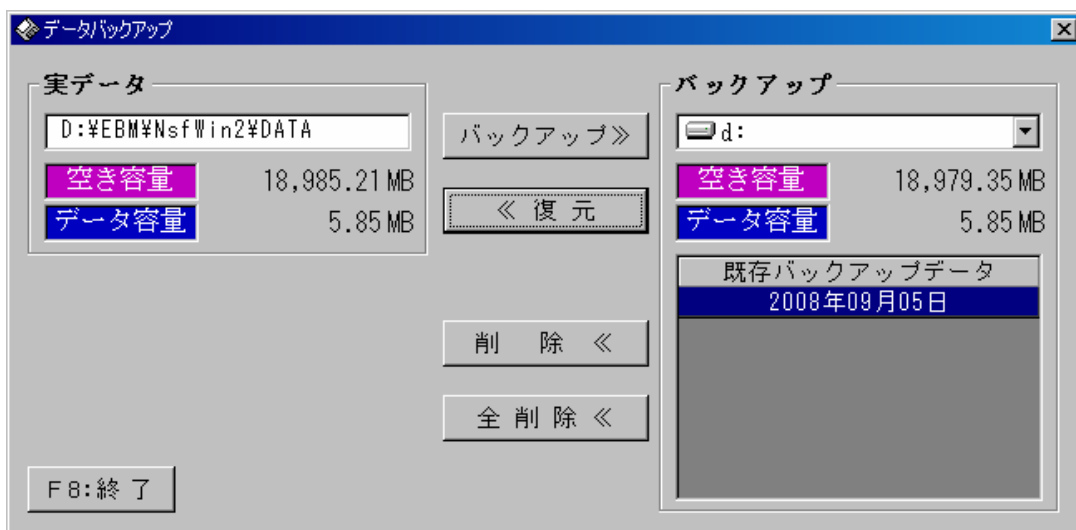


選択した日付のバックアップデータを復元します。よろしいですか？と確認の画面が表示されます。マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

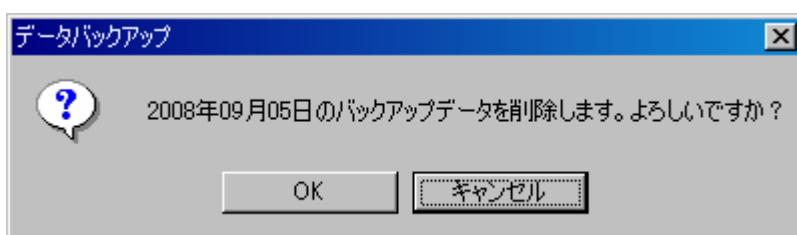


復元が終了すると、復元が終了しました。と画面に表示されますので、マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

＜バックアップしたデータを削除する場合＞



バックアップしたデータを削除する場合は、既存バックアップデータの中から削除したいデータをマウスで、選択して、マウスで、画面の[ 削除 ]のボタンをクリックします。  
バックアップされている全てのデータを削除したい場合は、[ 全削除 ]のボタンをクリックします。既存バックアップの全てのデータが削除されます。



選択した日付のバックアップデータを削除します。よろしいですか？とか確認の画面が表示されます。マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

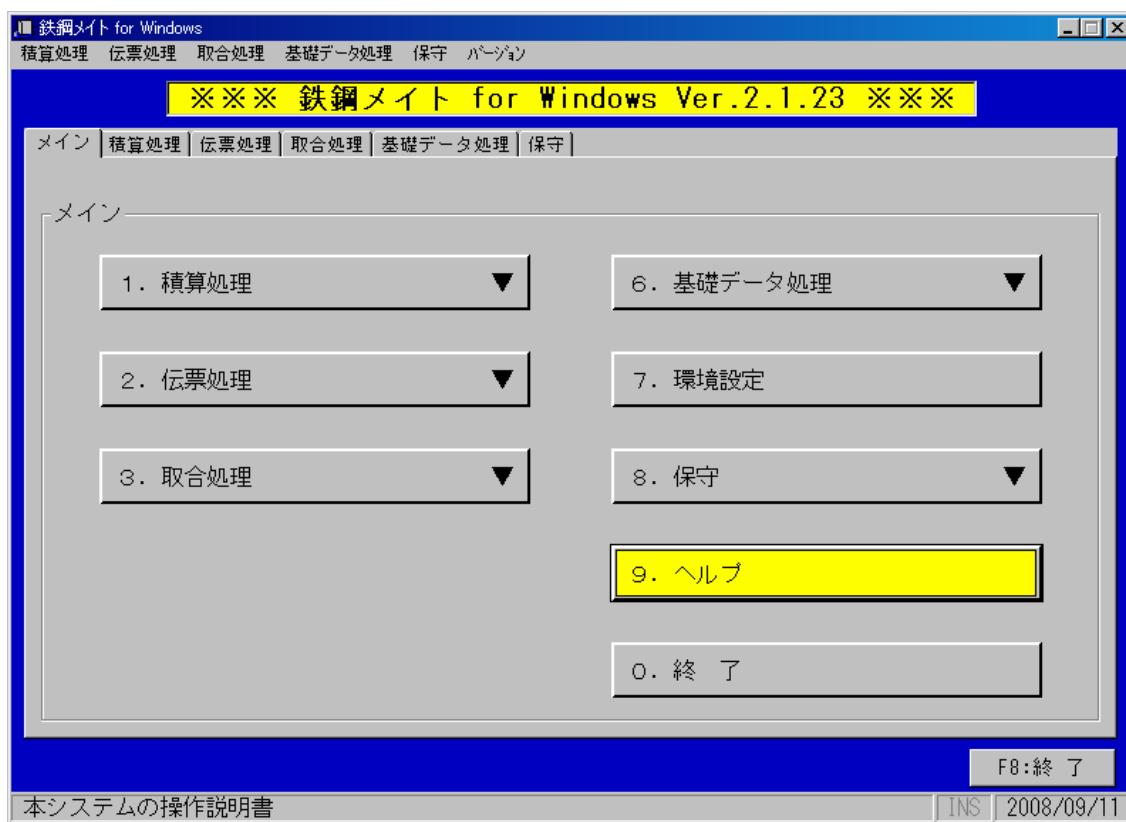


削除が終了すると、削除が終了しました。と画面に表示されますので、マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

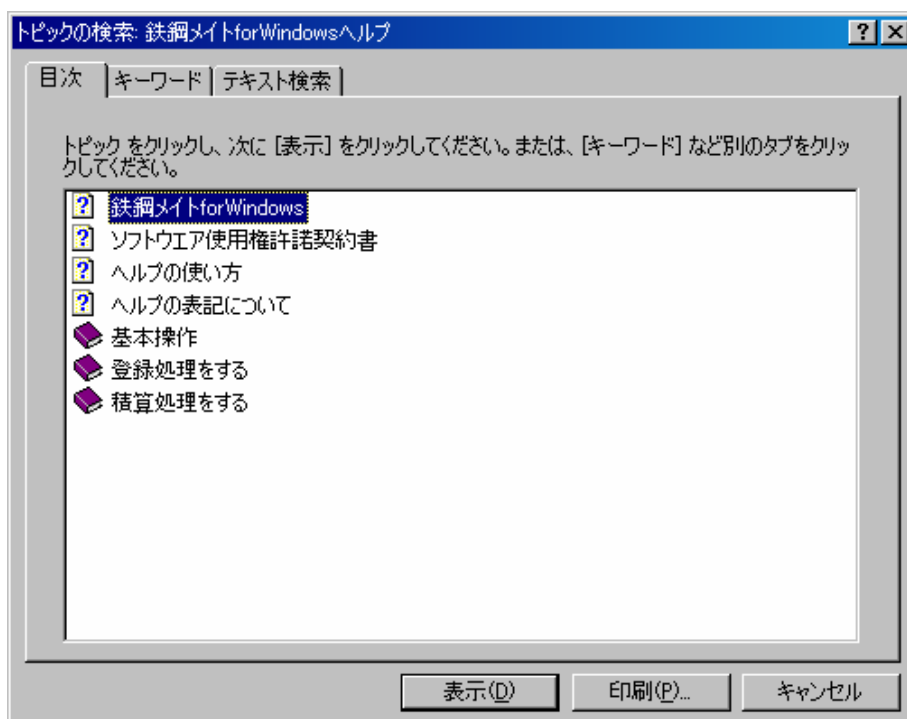
削除が終了しましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。データバックアップ／復元を終了します。

## ● ヘルプ

メインのメニュー画面で、【9. ヘルプ】を選択します。



ヘルプの画面が表示されます。



## ● 積算処理

### ◆ 工事登録

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。





【1. 工事登録】を選択します。

工事No: 103

工事名:

現場名:

得意先:

受注日: (西暦) 0000年00月00日

☐ 補足材使用

名称:

割増率: 0.0 %

単価: 0.00

この工事の付帯

No.	付帯名	積算登録数
-----	-----	-------

F5: 付帯編集

F7: 削除 F8: 終了 F9: 保存 F12: 一覧表

工事番号を入力してください F2: 選択

#### < 工事を新規に登録 >

工事 No.のところにカーソルがきている状態で (No.が表示されている)、そのまま[Enter]のキーを押します。工事名のところにカーソルが移動します。工事名を入力します。

現場名、得意先、受注日を入力します。

補足材を使用している場合は、チェックを入れて、名称、割増率、単価を入れます。

この工事の付帯の部分には、付帯名を入力します。※必ず、1つは付帯名を登録する必要があります。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]ボタンをクリックします。

#### < 工事名を修正 >

工事名を修正する場合は、工事登録の画面で修正したい工事の工事 No.を入力します。

工事 No.がわからない場合は、工事 No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。

工事No 工事名 現場名

3	シャル金沢文庫店新築工事	
---	--------------	--

F8: キャンセル

登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9：保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで画面の[F 8：終了]のボタンをクリックします。

【積算処理】のメニュー画面に戻ります。

#### < 工事名の一覧表を印刷 >

【積算処理】のメニュー画面で、【1. 工事登録】を選択すると、工事登録の画面が表示されます。

工事登録

工事No: 103

工事名:

現場名:

得意先:

受注日: (西暦) 0000年00月00日

☐ 補足材使用

名称:

割増率: 0.0 %

単価: 0.00

この工事の付帯

No.	付帯名	積算登録数
-----	-----	-------

F5:付帯編集

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

工事番号を入力してください F2:選択

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2：一覧表]のボタンをクリックします。

工事一覧表 - 出力設定

抽出条件

工事No: ~

受注日: (西暦) 0000年00月00日 ~ (西暦) 0000年00月00日

工事名:

現場名:

得意先:

出力範囲

1 ページ ~ 999 ページ

出力先

☒ 画面(フルスクリーン)

☐ プリンタ

使用プリンタ LP-1800

F8:キャンセル F9:出力

工事Noで絞り込む場合は指定してください F2:選択

出力設定の画面が表示されます。

抽出条件、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

**【工事登録】**の画面に戻ります。

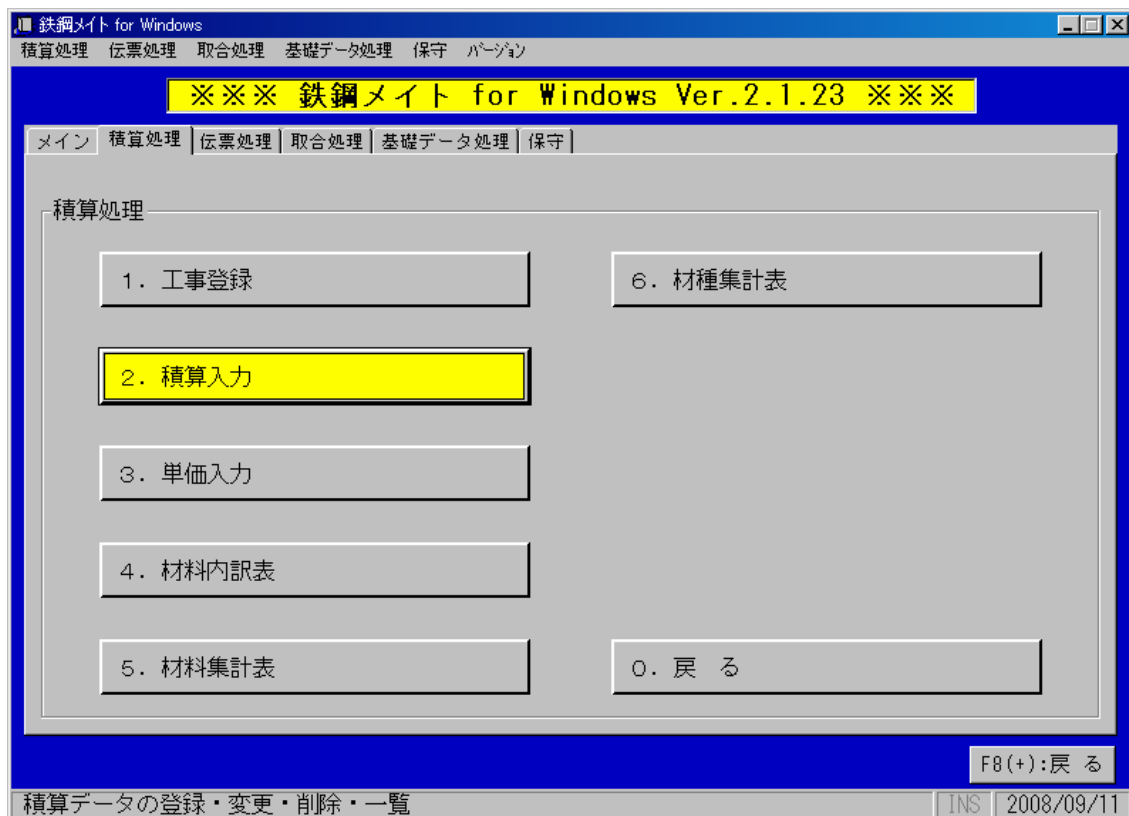
## ●積算処理

### ◆積算入力

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。



【2. 積算入力】を選択します。

工事No: 3 工事名: 現場名: 受注日: 前回更新日:

得意先No: 得意先名:

付帯:

1行目-詳細

符号: 材種: サイズ: 規格: 材料名:

幅[mm]: 長さ[mm]: 数量: 重量[Kg]: 塗装面積[m²]:

行No	符号	材料名	規格	幅[mm]	長さ[mm]	数量	重量[Kg]	塗装面積[m²]
1								

F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

工事番号を入力してください Esc:サブメニュー F2:選択

< 工事入力 >

工事 No.のところにカーソルがきている状態で (No.が表示されている)、キーボードの[F 2]のキーを押します。

工事No 工事名 現場名

3	シャル金沢文庫店新築工事	
---	--------------	--

F8:キャンセル

登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー (↑↓) で、修正したい工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の工事名、現場名、得意先 No.、受注日が、画面に表示されます。  
付帯を選択して、[Enter]キーを押します。

カーソルが、1行目-詳細の符号の部分に移動します。  
符号を入力します。

材種を入力します。

登録をしてある材種の一覧を確認したい場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。



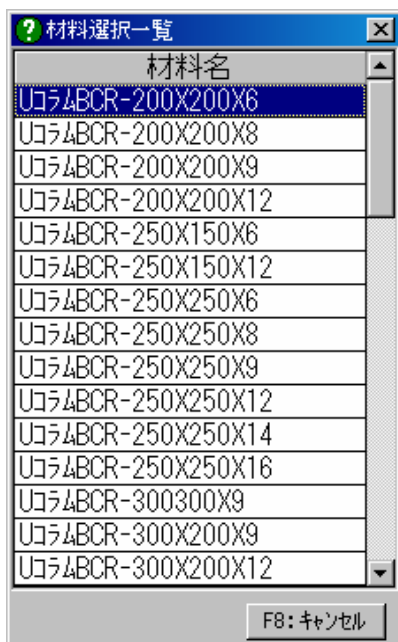
コード	記号	名 称
1	PL	銅板
2	CPL	塗装ステンレス銅板
3	B.PL	ベースプレート
4	S.PL	スプライスプレート
10	H	H形鋼
11	H	極厚H形鋼 (新日本製鉄)
12	H	極厚H形鋼 (NKK)
13	H	極厚H形鋼 (川崎製鉄)
14	H	軽量H形鋼 (住友金属)
15	H	軽量H形鋼 (川鉄建材)
16	HY	外法一定H形鋼(ハイパーヒーム)
17	SH	外法一定H形鋼(スーパーハイスト)
18	H	外法一定H形鋼(エクセルヒーム)
19	H	外法一定H形鋼(ハイフィットヒーム)
20	CT	CT形鋼

F8: キャンセル

登録されている材種が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、入力したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、名称をマウスでクリックします。

カーソルが、サイズのところへ移動します。

ここで、[F 2]キーを押します。



材料名
Ultraluminum BCR-200X200X6
Ultraluminum BCR-200X200X8
Ultraluminum BCR-200X200X9
Ultraluminum BCR-200X200X12
Ultraluminum BCR-250X150X6
Ultraluminum BCR-250X150X12
Ultraluminum BCR-250X250X6
Ultraluminum BCR-250X250X8
Ultraluminum BCR-250X250X9
Ultraluminum BCR-250X250X12
Ultraluminum BCR-250X250X14
Ultraluminum BCR-250X250X16
Ultraluminum BCR-300X300X9
Ultraluminum BCR-300X200X9
Ultraluminum BCR-300X200X12

F8: キャンセル

登録されている材種が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、入力したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、材料名をマウスでクリックします。

カーソルが、規格のところへ移動します。規格を選択します。

幅（mm）を入力します。

長さ（mm）を入力します。

数量を入力します。

数量を入力して、[Enter]キーを押すと、1行目に入力した内容が表示されます。

＜入力したデータを部分的に削除するには＞

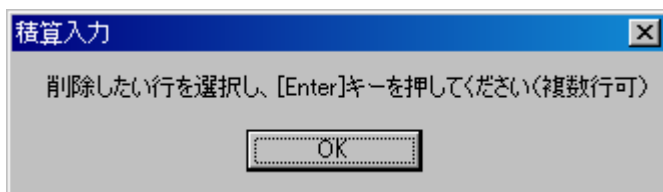
入力したデータの一部の行を削除するには、削除したい行にカーソルを合わせて  
[E S C]のキーを押します。



画面に、行削除、行挿入、別付帯コピー、編集完了と表示されます。

行削除を選択します。

- ・ 行の挿入をしたい場合は、行挿入を選択します。
- ・ 別の付帯からデータをコピーしたい場合は、別付帯コピーを選択します。



削除したい行を選択し、[Enter]キーを押して下さいと画面に表示されます。

削除したい行にカーソルを合わせてあるので、そのまま[Enter]キーを押します。

複数行の場合は、削除したい行を選択してから、[Enter]キーを押します。

積算の入力が、終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

データが保存されましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【積算処理】のメニュー画面に戻ります。

< 工事名の一覧表を印刷 >

【積算処理】のメニュー画面で、【2. 積算入力】を選択すると、工事登録の画面が表示されます。

行No	符号	材料名	規格	幅[mm]	長さ[mm]	数量	重量[Kg]	塗装面積[m²]
1								

一覧表を作成したい工事名を入力します。工事名がわからない場合は、[F 2]のキーを押します。工事選択一覧が表示されます。矢印のキー（↑↓）で、入力したい材種を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名をマウスでクリックします。

データが表示されましたら、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

抽出条件

付帯No: (最初から) ~ (最後まで)

ソート順

- ☐ 行No
- ☒ 材種・材料順
- ☐ 符号順

出力範囲

1 ページ ~ 999 ページ

出力先

- ☒ 画面(プレビュー)
- ☐ プリンタ

使用プリンタ LP-1800

F8:キャンセル F9:出力

出力する範囲を付帯Noで指定してください F2:選択



出力設定の画面が表示されます。

抽出条件、ソート順、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の [F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。**【積算入力】**の画面に戻ります。

## ●積算処理

### ◆単価入力

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。



【3. 単価入力】を選択します。

材料名	規格	長さ・面積・数量	重量[Kg]	割増[%]	所要数量	区	単価	金額

工事 No.を入力します。工事 No.がわからない場合は、[F 2]キーを押します。  
登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、単価を登録する工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の工事名、現場名、得意先 No.、受注日が、画面に表示されます。

#### <集計オプション>

- ・付帯を指定する場合は、付帯を指定するにチェックを入れます。  
付帯を選択して、[Enter]キーを押します。
- ・材料（サイズ）別に設定する場合は、材料（サイズ）別に設定するにチェックを入れます。
- ・規格別に設定する場合は、規格別に設定するにチェックを入れます。

#### <初期値設定>

- ・割増率が未設定の場合、前回の設定値を使う場合は、割増率のが未設定の場合、前回の設定値を使うにチェックを入れます。
- ・単価が未設定の場合、前回の設定値を使う場合は、単価が未設定の場合、前回の設定値を使うにチェックを入れます。

【積算入力】で入力したデータが表示されます。

割増率（%）と単価を入力します。  
全てのデータの割増率と単価の入力が、終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。終了する場合は、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

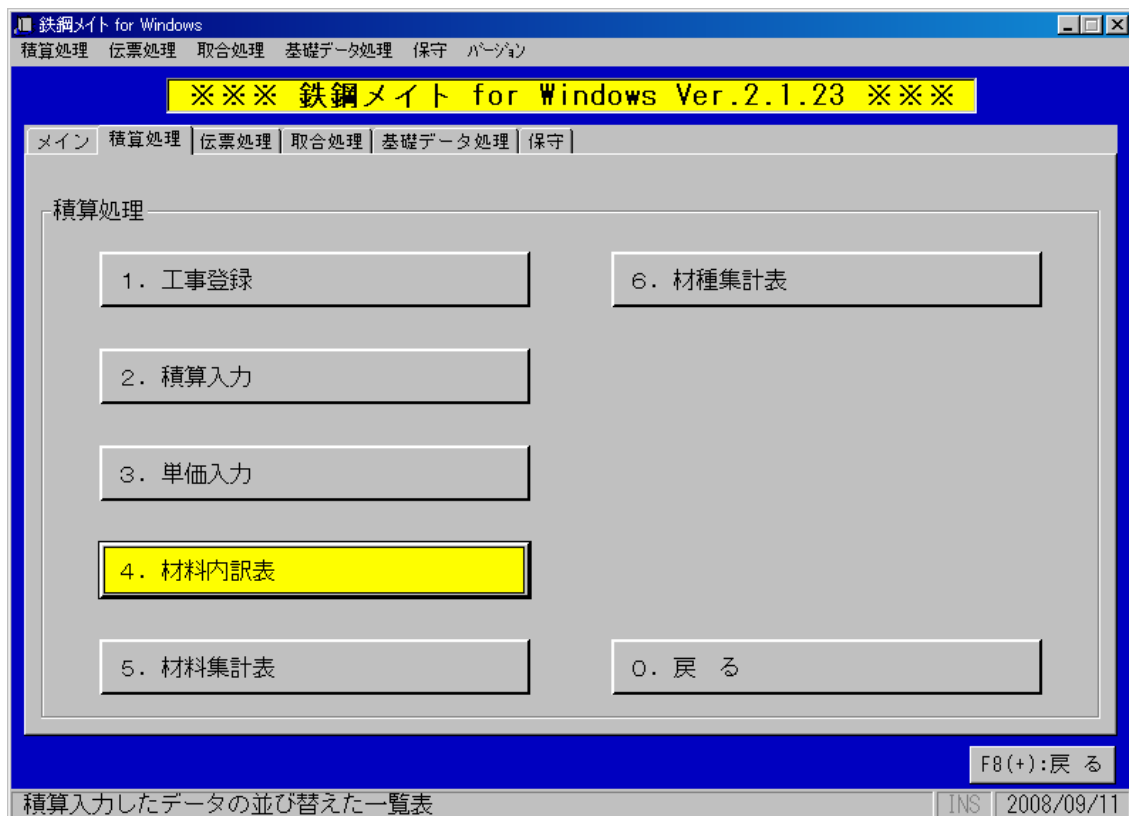
## ●積算処理

### ◆材料内訳表

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。



【４．材料内訳表】を選択します。

工事 No.を入力します。工事 No.がわからない場合は、[F 2]キーを押します。  
登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、単価を登録する工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の工事名、現場名、得意先 No.、受注日が、画面に表示されます。  
付帯 No.の出力範囲を入力します。

<オプション>

- ・ 付帯別
- ・ 集計区分別
- ・ 同サイズでも集計しない

の中から、集計の方法を選択して、チェックを入れます。

内容の入力および選択が終わりましたら、  
キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9：出力]のボタンをクリックします。

出力設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9：出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8：キャンセル]のボタンをクリックします。【積算入力】の画面に戻ります。

## ●積算処理

### ◆材料集計表

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。



【5. 材料集計表】を選択します。

工事 No.を入力します。工事 No.がわからない場合は、[F 2]キーを押します。  
登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、単価を登録する工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の工事名、現場名、得意先 No.、受注日が、画面に表示されます。  
付帯 No.の出力範囲を入力します。

<オプション>

- ・ 付帯別に集計
- ・ 集計区分別に集計
- ・ ネットを表示

の中から、集計の方法を選択して、チェックを入れます。

内容の入力および選択が終わりましたら、  
キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

出力設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。【積算入力】の画面に戻ります。

## ●積算処理

### ◆材種集計表

メインのメニュー画面で、【1. 積算処理】を選択します。



積算処理の画面が表示されます。





【6. 材種集計表】を選択します。

工事 No.を入力します。工事 No.がわからない場合は、[F 2]キーを押します。  
登録されている工事名、現場名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、単価を登録する工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

選択した工事の工事名、現場名、得意先 No.、受注日が、画面に表示されます。  
付帯 No.の出力範囲を入力します。

<オプション>

- ・ 付帯別に集計
- ・ 集計区分別に集計
- ・ ネットを表示

の中から、集計の方法を選択して、チェックを入れます。

内容の入力および選択が終わりましたら、  
キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。

出力設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。【積算入力】の画面に戻ります。

## ●伝票処理

### ◆見積書発行

メインのメニュー画面で、【2. 伝票処理】を選択します。



伝票処理の画面が表示されます。



【1. 見積書発行】を選択します。

＜見積書を新規に作成する＞

No.の所で、番号が表示されている状態のまま、[Enter]のキーを押します。

処理選択の画面が表示されます。

新規の場合は、キーボードの[F 5]のキーを押すか、画面の[F 5：新規]のボタンをクリックします。

※既に作成されている伝票をコピーしたい場合は、キーボードの[F 6]のキーを押すか、マウスで画面の[F 6：伝票コピー]のボタンをクリックします。

日付を入力します。

工事 No.を入力します。

※※積算処理で、入力したデータを取り込まない場合は、工事 No.のところには、何も入れずに、[Enter]のキーを押します。

※積算処理で、入力したデータを取り込みたい場合は、ここで、工事 No.を入力します。

工事 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。工事選択画面が別ウィンドウで表示されます。矢印のキー（↑↓）で、単価を登録する工事を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名をマウスでクリックします。

積算取り込み

取り込み条件

☒ 付帯毎に集計 ☐ 集計区分毎に集計

F8:キャンセル F9:取り込み

付帯毎に集計した積算データを取り込むようにします F1:前項目

積算取り込み条件の画面が表示されます。

- ・付帯ごとに集計
- ・集計区分ごとに集計

のどちらかを選択して、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 取り込み]のボタンをクリックします。積算データが、取り込まれます。

得意先 No.を入力します。

得意先 No.を入力します。得意先 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]キーを押します。

得意先選択一覧の画面が、別ウィンドウで表示されます。矢印のキー（↑↓）で、得意先を選択して、キーボードの[Enter]キーを押すか、得意先名をマウスでクリックします。

選択した得意先名が、画面に表示されます。

工事名称を入力します。

現場名、支払条件、工期、見積有効期限を入力していきます。

表紙の入力が、終わりましたら、画面の上の部分の明細のタブをクリックします。

画面が明細の入力に変わります。

見積書 (A4横白紙)

表紙 明細

属性 No	名 称	仕 様	数 量	単 位	単 価	金 額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
頁区	----- Page 2 -----					
1						

ヘッダ:001 / 行No:01

F8:キャンセル F9:保存 F11:固定項目

No.を入力します。

名称を入力します。キーボードの[F 2]のキーを押すと項目名の一覧表が、別ウィンドウで表示されます。矢印のキー（↑↓）で、得意先を選択して、キーボードの[Enter]キーを押すか、得意先名をマウスでクリックします。  
選択した項目名が、画面に表示されます。

仕様を入力します。

数量を入力します。

単位、単価、金額、備考の順に入力をしていきます。

2行目、3行目も同じように、入力を繰り返していきます。

### ◇補足事項

No.を入力して、[Enter]のキーを押すと、画面右下の部分に、  
ESC：サブメニュー、F 1：前項目、F 2：項目選択、F 4：同上、F 5：税切替と表示されます。  
それぞれの内容を説明していきます。

#### <<ESC：サブメニュー>>

キーボードの[ESC]のキーを押すと、次の画面が表示されます。

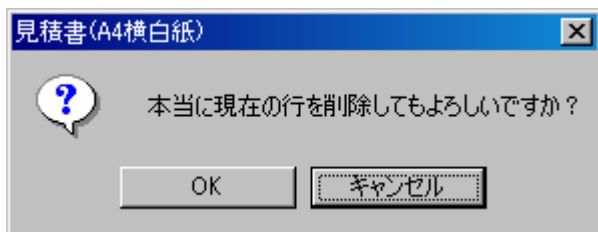


#### <行削除>

削除したい行に、カーソルがくるようにします。

キーボードの[ESC]のキーを押します。

サブメニューが表示されますので、行削除を選択します。



本当に現在の行を削除してもよろしいですか？と確認の画面が表示されます。

マウスで、画面の[OK]のボタンをクリックします。

選択した行が、削除されます。

#### <行挿入>

行を挿入したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、行挿入を選択します。  
選択した行の上に、行が挿入されます。

#### <値引き>

値引きを入力したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、値引きを選択します。  
選択した行の上に、値引きの文字が表示されます。  
値引き金額を入力します。左側の属性の欄に「値引」と表示されます。

#### <消費税>

消費税を入力したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、消費税を選択します。  
選択した行の上に、消費税の文字と消費税計算をされた金額が表示されます。  
左側の属性の欄に「消税」と表示されます。

#### <小計>

小計を入力したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、小計を選択します。  
選択した行の上に、小計の文字と小計の金額が表示されます。  
左側の属性の欄に「小計」と表示されます。

#### <合計>

合計を入力したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、合計を選択します。  
選択した行の上に、合計の文字と合計の金額が表示されます。  
左側の属性の欄に「合計」と表示されます。

#### <総合計>

総合計を入力したい行に、カーソルがくるようにします。  
キーボードの[E S C]のキーを押します。  
サブメニューが表示されますので、総合計を選択します。  
選択した行の上に、総合計の文字と総合計の金額が表示されます。  
左側の属性の欄に「総計」と表示されます。

#### <コメント>

コメントを入力したい行に、カーソルがくるようにします。

キーボードの[ESC]のキーを押します。

サブメニューが表示されますので、コメントを選択します。

選択した行に、コメントが入力出来るようになります。

左側の属性の欄に「コメント」と表示されます。

#### <鑑処理>

積算データを取り込んだ時に、付帯ごとの集計（一式）での金額、見積書鑑を作成する場合に使用します。積算データを取り込まずに入力した場合でも、鑑を作成することは出来ます。

明細書で名称の頭にスペースが入っていない名称（親項目）が、一式として集計されます。

頭にスペースが入っていない名称を親項目、頭にスペースが入っている項目は、子項目として扱われます。

キーボードの[ESC]のキーを押します。

サブメニューが表示されますので、鑑処理を選択します。

1 ページ目に、鑑の明細が追加されます。

#### <<F 1：前項目>>

前の項目へ戻りたい時などに使います。

[F 1：前項目]と表示されている時に、キーボードの[F 1]のキーを押すと、前の項目に戻ることが、出来ます。

#### <<F 2：項目選択>>

名称の入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押すと、項目名の一覧が別ウィンドウで表示されます。

矢印のキー（↑↓）で、入力する項目を選択して、[Enter]キーを押すか、項目名をマウスでクリックします。

※得意先 No.、工事 No.の入力の時なども、同様に[F 2]のキーを押すと、一覧が別ウィンドウで表示されます。

#### <<F 4：同上>>

明細書の入力で、上の行と同じ内容を入力したい時に使います。

キーボードの[F 4]のキーを押すと、上の行と同じ内容が表示されます。

#### <<F 5：税切替>>

消費税計算に含むかどうかの切り替えをします。

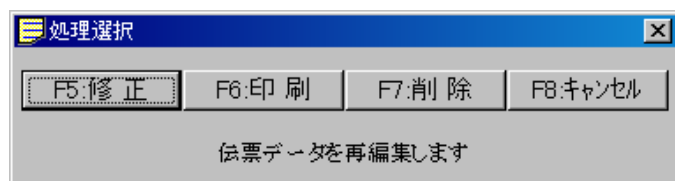
通常は、明細の金額は、消費税計算に含まれますが、消費税計算に含まない項目がある場合は、キーボードの[F 5]のキーを押します。左側の属性の欄に「非」と表示されます。

※「非」と表示されている項目の金額は、消費税計算には含まれません。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。入力したデータが保存されます。

保存が終わりましたら、見積書の表紙の画面に表示が変わります。内容を確認してから、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。

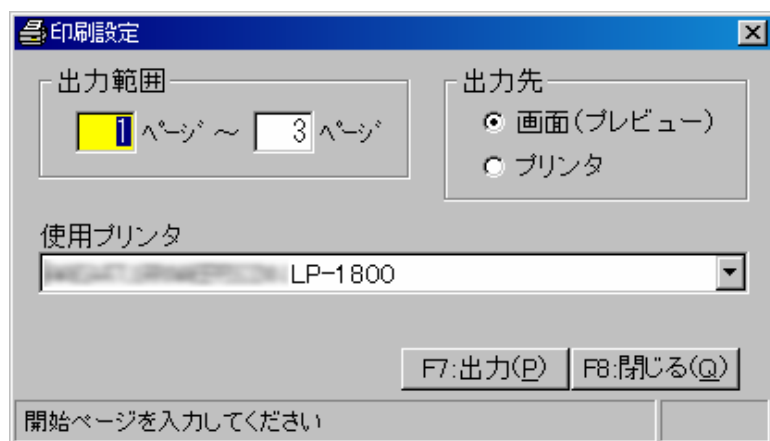
＜見積書の印刷＞



処理選択が表示されます。

見積書を修正したい場合は、キーボードの[F 5]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 5 : 修正]のボタンをクリックします。見積書を削除したい場合は、キーボードの[F 7]を押すか、マウスで、画面の[F 7 : 削除]のボタンをクリックします。

見積書を印刷したい場合は、キーボードの[F 6]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 6 : 印刷]のボタンをクリックします。

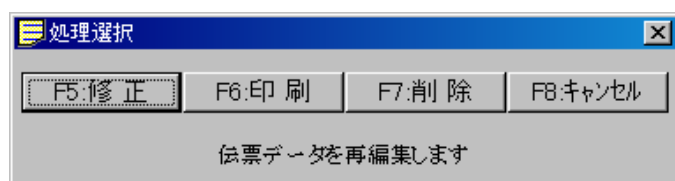


印刷設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 7]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 7 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 閉じる]のボタンをクリックします。



処理選択の画面の戻りますので、見積書を修正したい場合は、キーボードの[F 5]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 5 : 修正]のボタンをクリックします。



見積書を削除したい場合は、キーボードの[F 7]を押すか、マウスで、画面の[F 7 : 削除]のボタンをクリックします。

修正も削除もない場合は、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。

見積書の画面に戻ります。

見積書を終了する場合は、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。**【伝票処理】**の画面に戻ります。

## ●伝票処理

### ◆伝票一覧

メインのメニュー画面で、【2. 伝票処理】を選択します。



伝票処理の画面が表示されます。



【2. 伝票一覧】を選択します。

伝票一覧

対象伝票: 見積書(A4横)

範囲指定

伝票番号: [ ] ~ [ ]

発行日: [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 ~ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

得意先番号: [ ] ~ [ ]

ソート対象

☒ 伝票番号

☐ 発行日

☐ 得意先番号

F8:終了 F9:実行

一覧を出したい伝票を選択してください F1:前項目

伝票一覧の選択画面が表示されます。

伝票番号の開始コードを入力します。ここで、キーボードの[F 2]のキーを押すと、伝票選択一覧の画面が別ウィンドウで表示されます。矢印のキー（↑↓）で、発行する得意先名、工事名を選択して、[Enter]キーを押すか、得意先名、工事名をマウスでクリックします。

伝票番号の終了コードも同じ様に、入力します。

発行日、得意先番号、ソート対象も入力します。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 実行]のボタンをクリックします。

印刷設定

出力範囲

[1] ページ ~ [1] ページ

出力先

☒ 画面(プレビュー)

☐ プリンタ

使用プリンタ

LP-1800

F7:出力(P) F8:閉じる(Q)

印刷プレビューを表示し、印刷結果を画面で確認できます

印刷設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードの[F 7]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 7 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 閉じる]のボタンをクリックします。

伝票一覧の選択画面に戻ります。キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。【伝票処理】の画面に戻ります。

## ●伝票処理

### ◆大項目登録

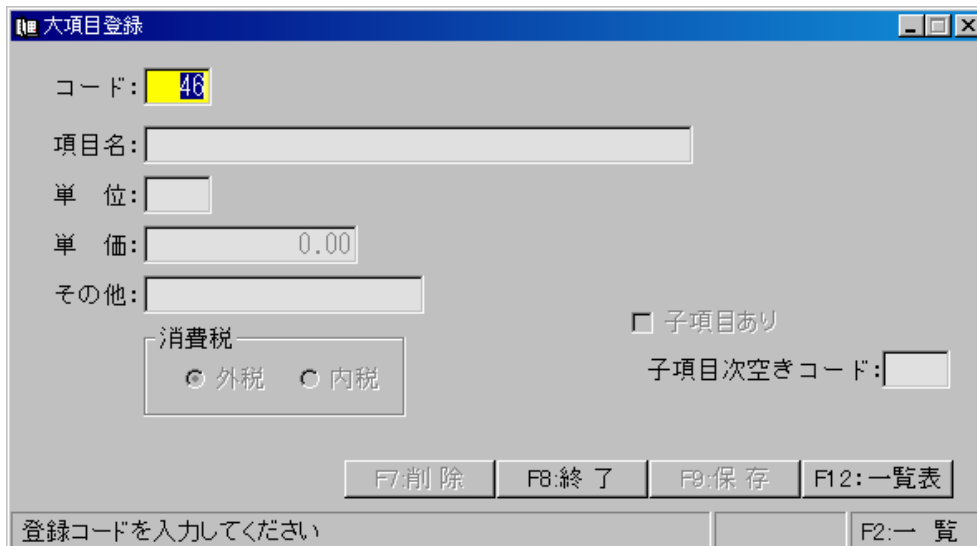
メインのメニュー画面で、【2. 伝票処理】を選択します。



伝票処理の画面が表示されます。



【3. 大項目登録】を選択します。



< 大項目を新規に登録 >

コードのところにカーソルがきている状態で（No.が表示されている）、そのまま[Enter]のキーを押します。項目名のところにカーソルが移動します。項目名を入力します。

単位、単価、その他を入力します。

消費税は、外税か内税かを選択して、どちらかにチェックを入れます。

子項目がある場合は、子項目ありにチェックを入れます。子項目次空コードは、何もいれずにおきます。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]ボタンをクリックします。

< 大項目を修正 >

大項目を修正する場合は、大項目登録の画面で修正したい大項目のコード No.を入力します。

コード No.がわからない場合は、コード No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。



コード	項目名
1	工場製作加工費
2	原 寸 費
3	建方及本締メ費
4	薦建方工事
5	レッカー機械代金
6	運 搬 費
7	塗装費（赤サビ1回塗り）
8	超音波探傷試験費
9	現場製作加工費
10	消 耗 品 代 金
11	アンカーセット代金
12	諸 経 費
13	ボ ル ト 代 金
14	ターンバックル代金
15	V D張り工事

登録されている項目名が、表示されますので、矢印のキー（↑ ↓）で、修正したい項目を選択して、[Enter]キーを押すか、項目名をマウスでクリックします。

選択した項目の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンを

クリックします。入力したデータが保存されます。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

【伝票処理】のメニュー画面に戻ります。

< 大項目の一覧表を印刷 >

【伝票処理】のメニュー画面で、【3. 大項目登録】を選択すると、大項目登録の画面が表示されます。

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

出力設定の画面が表示されます。

抽出条件、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。【大項目登録】の画面に戻ります。

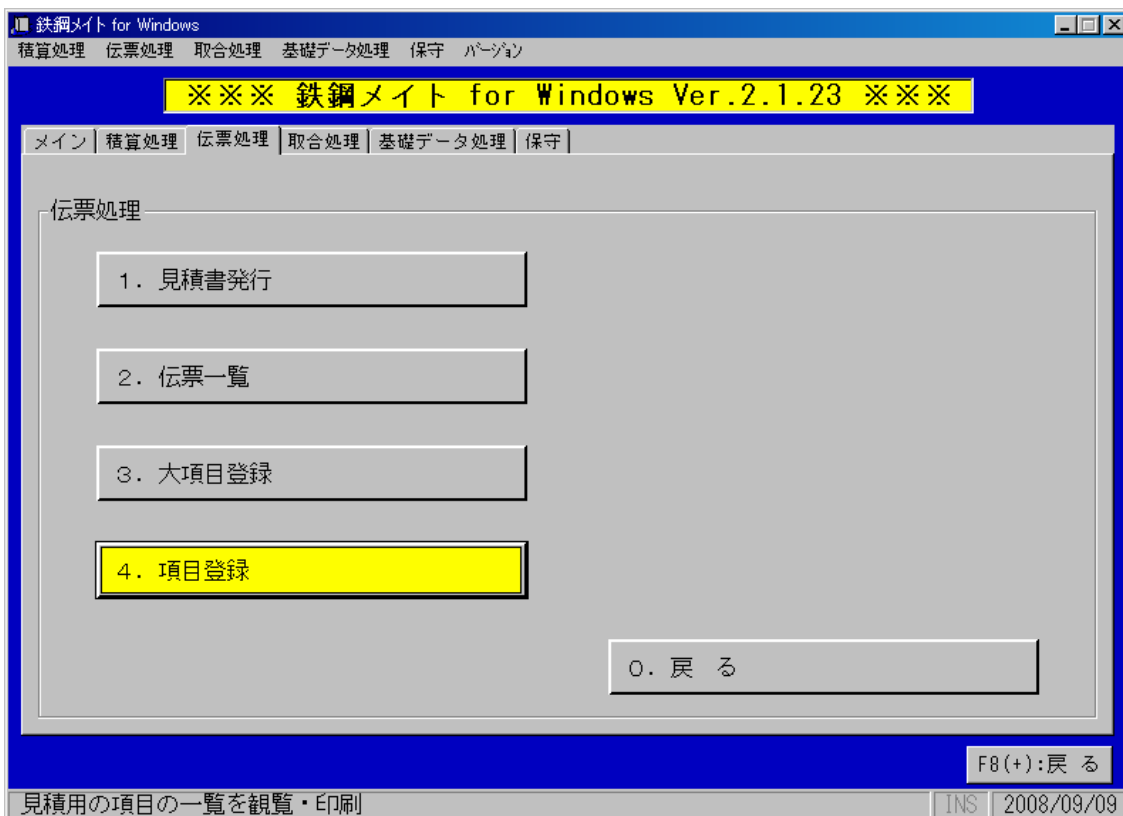
## ●伝票処理

### ◆項目登録

メインのメニュー画面で、【2. 伝票処理】を選択します。



伝票処理の画面が表示されます。



【４．項目登録】を選択します。

大項目コード:

コード:

項目名:

単位:

単 価:

その他:

消費税

☒ 外税 ☐ 内税

F7:削除 F8:終了 F9:保存 F12:一覧表

親項目のコードを入力してください F2:一 覧

#### < 項目を新規に登録 >

大項目コードを入力します。大項目コードがわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。大項目（子項目ありにチェックが入った大項目のみ）の一覧が別ウィンドウで表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、入力したい大項目を選択して、[Enter]キーを押すか、大項目名をマウスでクリックします。

コードの所にカーソルが移動します。そのまま[Enter]のキーを押します。

項目名のところにカーソルが移動します。項目名を入力します。

単位、単価、その他を入力します。

消費税は、外税か内税かを選択して、どちらかにチェックを入れます。

入力が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]ボタンをクリックします。

#### < 項目を修正 >

項目を修正する場合は、まず、項目登録の画面で修正したい大項目のコード No.を入力します。

コード No.がわからない場合は、コード No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。

大項目（子項目ありにチェックが入った大項目のみ）の一覧が別ウィンドウで表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、入力したい大項目を選択して、[Enter]キーを押すか、大項目名をマウスでクリックします。

コードの所にカーソルが移動します。項目のコードを入力します。

コード No.がわからない場合は、コード No.入力の所で、キーボードの[F 2]のキーを押します。

選択した大項目の子項目の一覧が別ウィンドウで表示されますので、

矢印のキー（↑↓）で、入力したい項目を選択して、[Enter]キーを押すか、項目名をマウスでクリックします。

登録されている項目名が、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、修正したい項目を選択して、[Enter]キーを押すか、項目名をマウスでクリックします。

選択した項目の内容が、表示されますので、内容を修正して、[Enter]キーを押します。

修正が終わりましたら、キーボードの[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンを



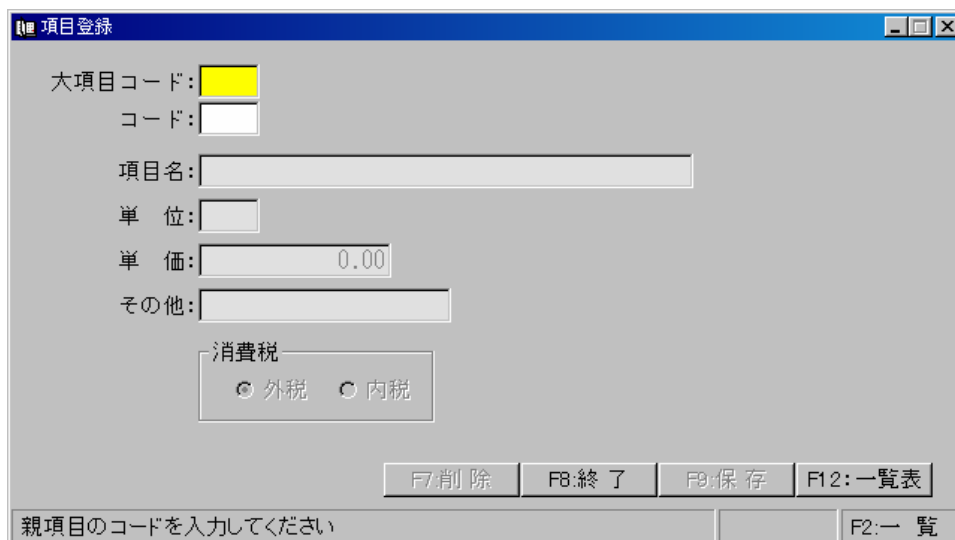
クリックします。入力したデータが保存されます。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]キーを押すか、マウスで画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

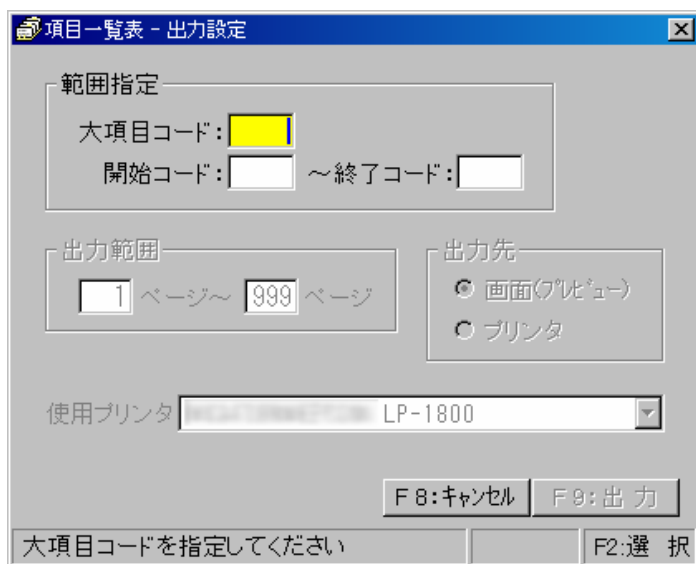
【伝票処理】のメニュー画面に戻ります。

< 項目の一覧表を印刷 >

【伝票処理】のメニュー画面で、【4. 項目登録】を選択すると、項目登録の画面が表示されます。

項目登録画面のスクリーンショット。タイトルバーには「項目登録」があります。フィールドには「大項目コード:」（黄色背景）、「コード:」、項目名:（長いテキストボックス）、「単 位:」、単 価:（0.00）、「その他:」があります。消費税セクションには「消費税」のラベルと「外税」および「内税」のラジオボタンがあります。ボタンには「F7:削除」、「F8:終了」、「F9:保存」、「F12:一覧表」があります。ステータスバーには「親項目のコードを入力してください」と「F2:一 覧」があります。

この画面で、キーボードの[F 1 2]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 1 2 : 一覧表]のボタンをクリックします。

項目一覧表 - 出力設定画面のスクリーンショット。タイトルバーには「項目一覧表 - 出力設定」があります。範囲指定セクションには「大項目コード:」（黄色背景）、「開始コード:」と「~終了コード:」があります。出力範囲セクションには「1 ページ~ 999 ページ」があります。出力先セクションには「画面(プレビュー)」と「プリンタ」のラジオボタンがあります。使用プリンタフィールドには「LP-1800」が選択されています。ボタンには「F8:キャンセル」と「F9:出力」があります。ステータスバーには「大項目コードを指定してください」と「F2:選 択」があります。

出力設定の画面が表示されます。

抽出条件、出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

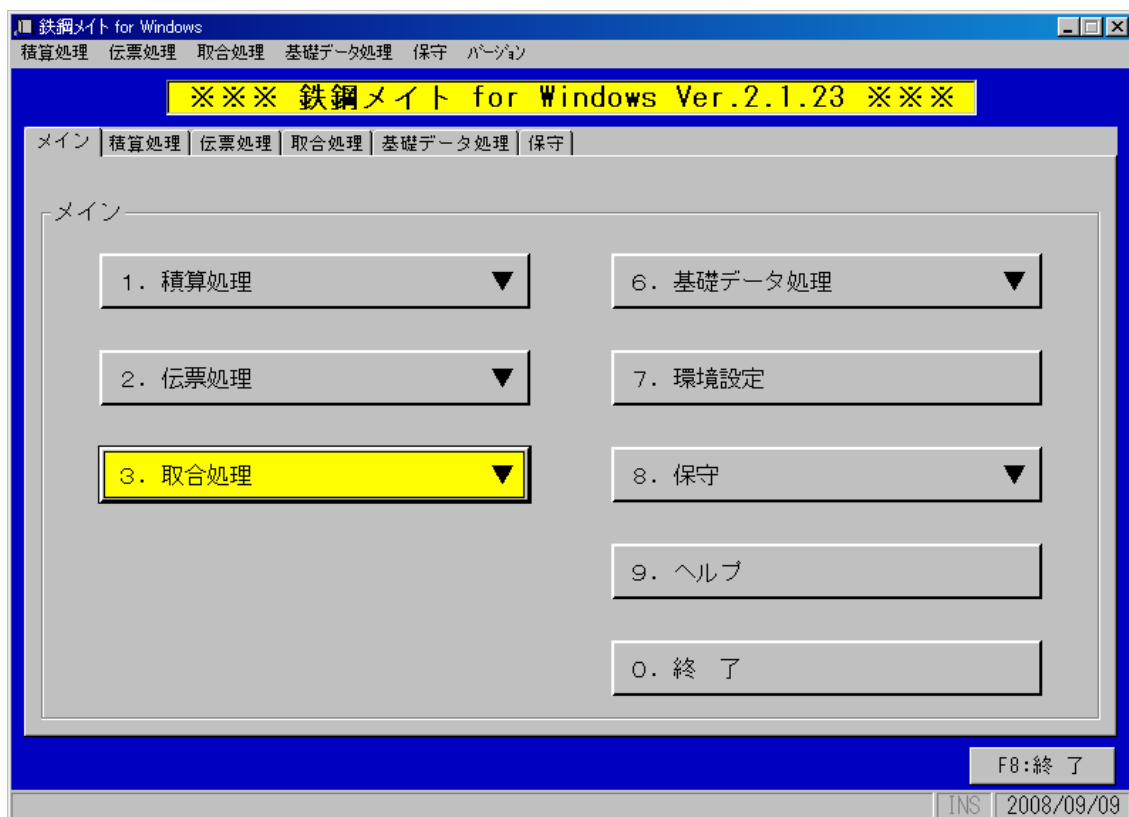
出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : キャンセル]のボタンをクリックします。【項目登録】の画面に戻ります。

## ● 取合処理

### ◆ 取合明細入力

メインのメニュー画面で、【3. 取合処理】を選択します。



取合処理の画面が表示されます。



【1. 取合明細入力】を選択します。

#### <取合明細入力>

取合 No.の所に、カーソルが表示されている状態で、マウスで、[工事選択]のボタンをクリックします。工事選択一覧が別ウィンドウで、表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、工事名、現場名を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、現場名をマウスでクリックします。

新規に取合明細を入力する場合は、キーボードの[F 5]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 5 : 新規]のボタンをクリックします。

符号、材種、サイズ、規格、長さ、数量の順に、入力していきます。

積算入力で入力したデータを取り込みたい場合は、キーボードの[F 6]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 6 : 積算取込]のボタンをクリックします。

積算入力で、入力したデータが表示されます。

表示されたデータに、追加、修正があれば、入力します。

入力が終わりましたら、キーボードで[F 9]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 保存]のボタンをクリックします。データが、保存されます。

データの保存が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。【取合処理】の画面に戻ります。

## ●取合処理

### ◆取合計算

メインのメニュー画面で、【3. 取合処理】を選択します。



取合処理の画面が表示されます。



【2. 取合計算】を選択します。

取合計算の設定画面が表示されますので、有効ロス率、切りしろ、みみの長さを入力します。

取合対象、取合 No.の所に、カーソルが移動しますので、取合 No.を入力します。

取合 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。取合選択一覧の画面が別ウィンドウで表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、工事名、得意先名を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、得意先名をマウスでクリックします。

画面に、工事名、現場名、得意先 No.が表示されます。

取合計算の設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のボタンを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 計算]のボタンをクリックします。取合計算を実行します。

印刷設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 7]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 7 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 閉じる]のボタンをクリックします。取合計算の画面に戻ります。

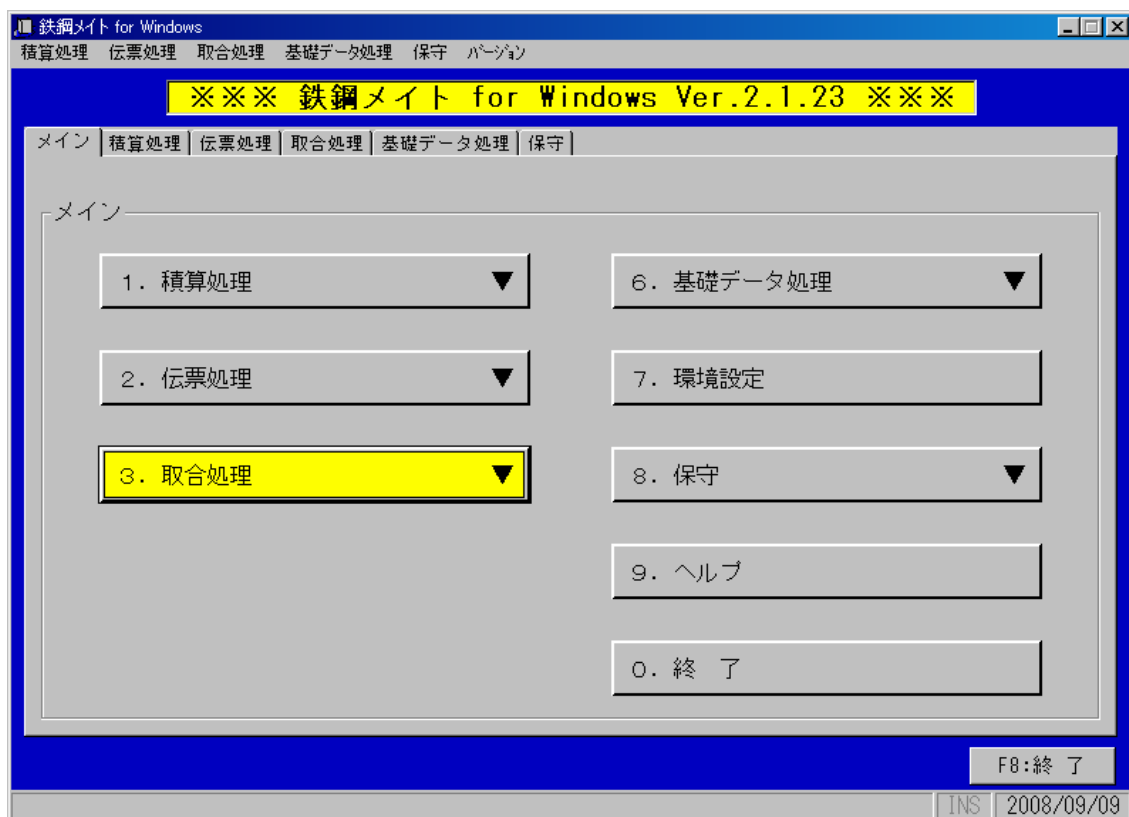
キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

取合計算の画面を終了して、【取合処理】の画面に戻ります。

## ●取合処理

### ◆切断明細書

メインのメニュー画面で、【3. 取合処理】を選択します。



取合処理の画面が表示されます。



【3. 切断明細書】を選択します。

切断明細書

出力対象

取合No.: 103 工事名: 最終更新日:

現場名:

得意先No: 得意先名:

明細No.: 0 ~ 0

オプション

☐ 材料順 ☐ 規格順 ☐ 符号順

F8:終了 F9:出力

工事番号を入力してください F2:選択 F2:選択

切断明細書の設定画面が表示されますので、取合 No.を入力します。

取合 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。取合選択一覧の画面が別ウィンドウで表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、工事名、得意先名を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、得意先名をマウスでクリックします。

画面に、工事名、現場名、得意先 No.が表示されます。

オプションを選択します。材料順の場合は、材料順にチェックを入れます。規格順の場合は、規格順にチェックを入れます。符号順の場合は、符号順にチェックを入れます。

切断明細書の設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のボタンを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。切断明細書を発行します。

印刷設定

出力範囲

1 ページ ~ 1 ページ

出力先

☒ 画面(プレビュー)

☐ プリンタ

使用プリンタ

LP-1800

F7:出力(P) F8:閉じる(Q)

印刷プレビューを表示し、印刷結果を画面で確認できます

印刷設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 7]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 7 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 閉じる]のボタンをクリックします。切断明細書の画面に戻ります。

キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

切断明細書の画面を終了して、【取合処理】の画面に戻ります。

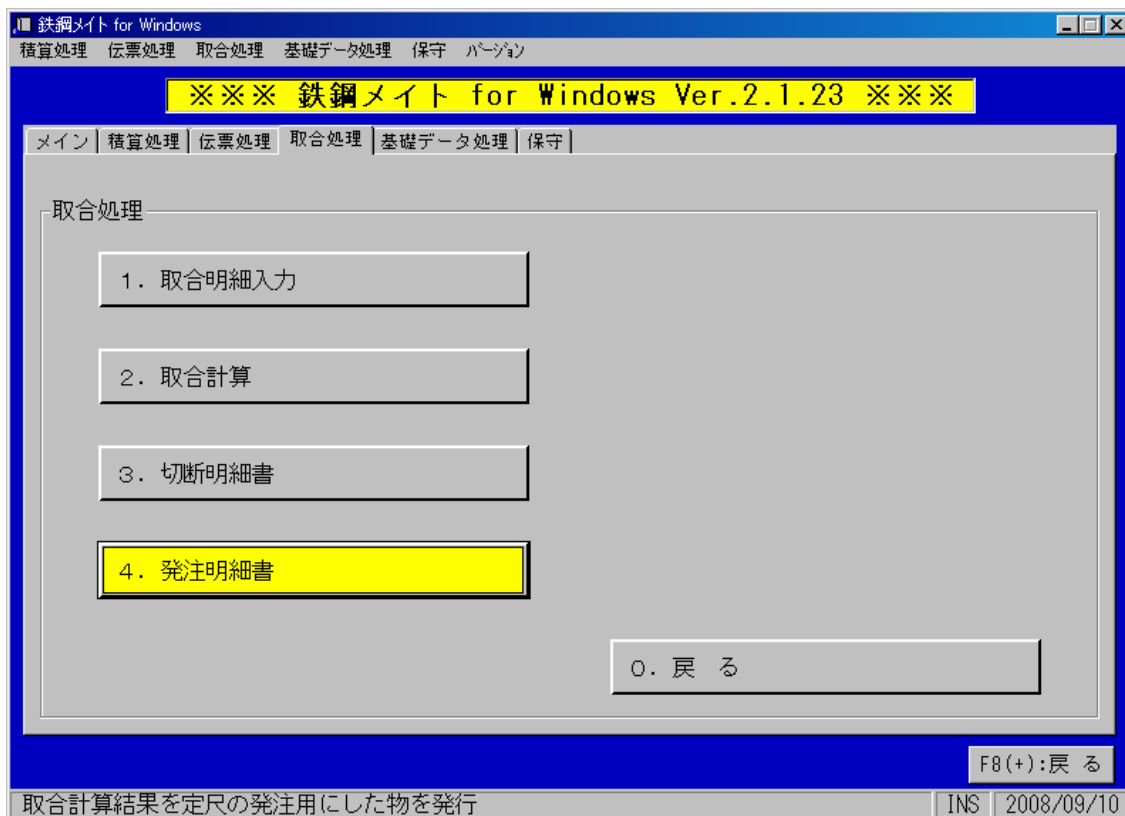
## ●取合処理

### ◆発注明細書

メインのメニュー画面で、【3. 取合処理】を選択します。



取合処理の画面が表示されます。





【4. 発注明細書】を選択します。

発注明細書

出力対象

取合No: 103 工事名: 最終更新日:

現場名:

得意先No: 得意先名:

オプション

☐ 材種毎の小計 ☐ 材料毎の小計 ☒ 重量の印字

F8:終了 F9:出力

工事番号を入力してください F2:選択 F2:選択

発注明細書の設定画面が表示されますので、取合 No.を入力します。

取合 No.がわからない場合は、キーボードの[F 2]のキーを押します。取合選択一覧の画面が別ウィンドウで表示されますので、矢印のキー（↑↓）で、工事名、得意先名を選択して、[Enter]キーを押すか、工事名、得意先名をマウスでクリックします。

画面に、工事名、現場名、得意先 No.が表示されます。

オプションを選択します。材種毎の小計の場合は、材種毎の小計にチェックを入れます。材料毎の小計の場合は、材料毎の小計にチェックを入れます。重量の印字の場合は、重量の印字にチェックを入れます。発注明細書の設定が終わりましたら、キーボードの[F 9]のボタンを押すか、マウスで、画面の[F 9 : 出力]のボタンをクリックします。発注明細書を発行します。

印刷設定

出力範囲

1 ページ ~ 1 ページ

出力先

☒ 画面(プレビュー)

☐ プリンタ

使用プリンタ

LP-1800

F7:出力(P) F8:閉じる(Q)

印刷プレビューを表示し、印刷結果を画面で確認できます

印刷設定の画面が表示されます。

出力範囲、出力先、使用プリンタを指定します。

出力先の所で、画面（プレビュー）を選択すると、印刷ではなく、画面（プレビュー画面）で内容を確認することが出来ます。

出力設定が終わりましたら、キーボードで[F 7]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 7 : 出力]のボタンをクリックします。印刷を実行します。

印刷が終わりましたら、キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 閉じる]のボタンをクリックします。発注明細書の画面に戻ります。

キーボードの[F 8]のキーを押すか、マウスで、画面の[F 8 : 終了]のボタンをクリックします。

発注明細書の画面を終了して、【取合処理】の画面に戻ります。