

【みつもり Light 帳票作成・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。

The screenshot shows the Mitsumori LIGHT Ver1.0 software interface. The main window displays a table of items with columns for '行番号' (Item No.), '番号' (Code), '名称' (Name), '材質・寸法' (Material/Dimensions), '予置数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '予置単価' (Estimated Unit Price), and '予置金額' (Estimated Amount). The table contains 32 rows, with the first four rows having data: 1 (建築本付工事), 2 (設備工事), 3 (諸経費), and 4 (付帯工事). The right-hand panel contains printing settings, including '印刷日付' (Print Date), '印刷部数' (Print Count), and '印刷実行' (Print) button. A dropdown menu is open, showing a list of estimate templates. Callouts 1, 2, 3, and 4 are placed over the '印刷' button, the '見積書' dropdown, the template list, and the '印刷実行' button respectively.

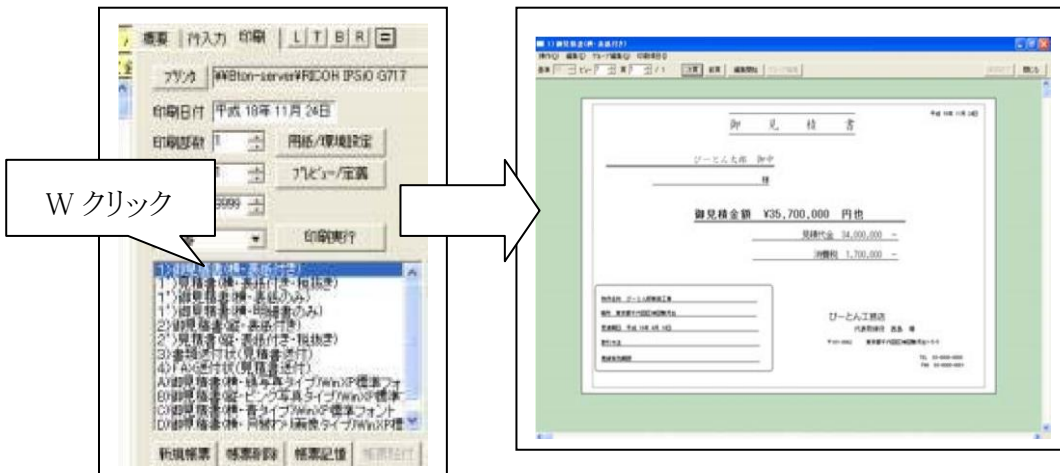
更新	06年11月24日	予置	27,956,039	見積	34,000,000	差額	6,044,961	名称	びーとノ
行	番号	名称	材質・寸法	予置数量	単価	予置単価	予置金額		
1	1	建築本付工事		1	式	18,882,714	18,882,714		
2	2	設備工事		1	式	2,970,000	2,970,000		
3	3	諸経費		1	式	2,110,000	2,110,000		
4	4	付帯工事		1	式	3,970,000	3,970,000		
5		(出権値引き)			式				
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

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。



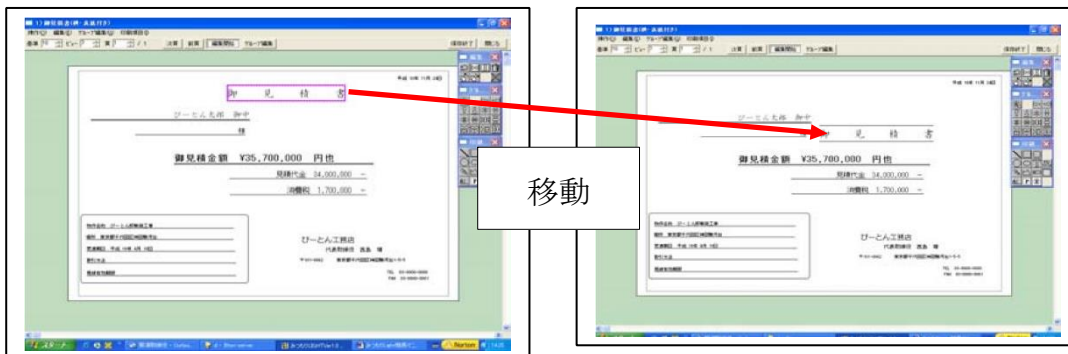
2-2. レイアウトの編集開始

プレビュー画面の「編集開始」ボタンをクリック。

編集開始

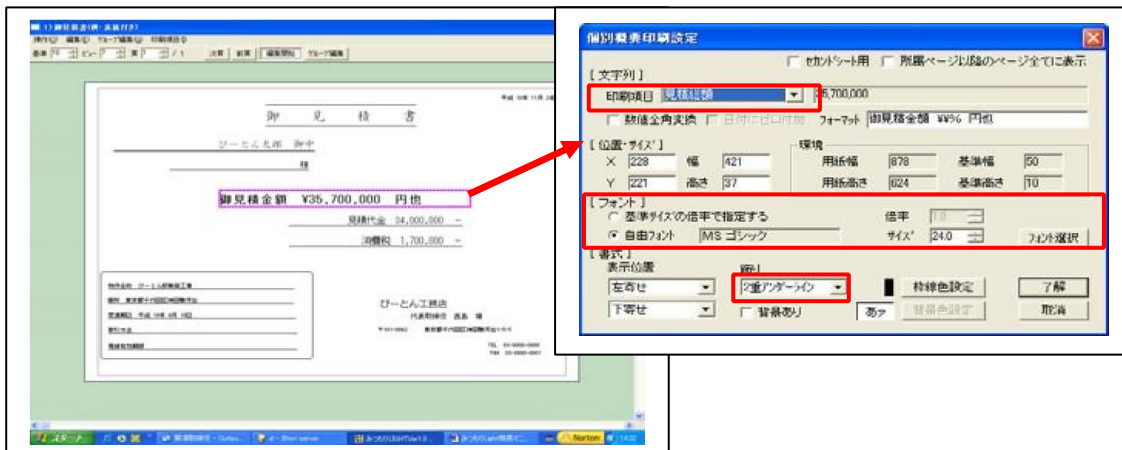
2-3. レイアウトの移動

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. 次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。

個別概要印刷設定

セットシート用 所属ページ以降のページ全てに表示

[文字列]

印刷項目: 得意先名 印刷内容: 〆とん太郎

数値全角変換 日付にゼロ付加 フォーマット: % 御中

[位置・サイズ]

X: 27 幅: 335 用紙幅: 781 基準幅: 96

Y: 96 高さ: 29 用紙高さ: 518 基準高さ: 9

[フォント]

基準サイズの倍率で指定する 倍率: 1.0

自由フォント HG正楷書体-PRO サイズ: 20.0 フォント選択

[書式]

表示位置: 右寄せ 飾り: 2重アンダーライン

下寄せ 背景あり 枠線色設定 了解

あア 背景色設定 取消

入力方法、下記参照

3. 詳細な位置・大きさの設定をします。

5. 飾りや文字位置の設定をします。

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。

例

表示位置

- 右寄せ
- 左寄せ
- 右寄せ
- 左右中央
- スペース調整
- 折り返し

下寄せ

- 下寄せ
- 上寄せ
- 上下中央

飾り

- 2重アンダーライン
- 枠線無し
- アンダーライン
- 1重アンダーライン
- 上トライン
- フレームのみ
- 網掛フレーム1
- 網掛フレーム2
- 網掛フレーム3
- 影付フレーム
- 立体文字
- リフ文字

フォント

例

フォント名(F): HG正楷書体-PRO スタイル(S): 標準 サイズ(S): 20

HG正楷書体-PRO 標準 20

HG副英角ゴシックUB 標準 22

HG副英角ゴシック体 斜体 24

Impact 太字 26

Latha 太字 斜体 28

Lithos Pro Regular 36

Lucida Console 48

文字飾り

取り消し線(U)

下線(U)

色(C): 黒

サンプル

Aa あ あ ア ア 亜

文字セット(R): 日本語

これは TrueType フォントです。プリンタと画面の両方で同じフォントを使用します。

※フォーマットの入力方法

例) 「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「%」を記載してください。

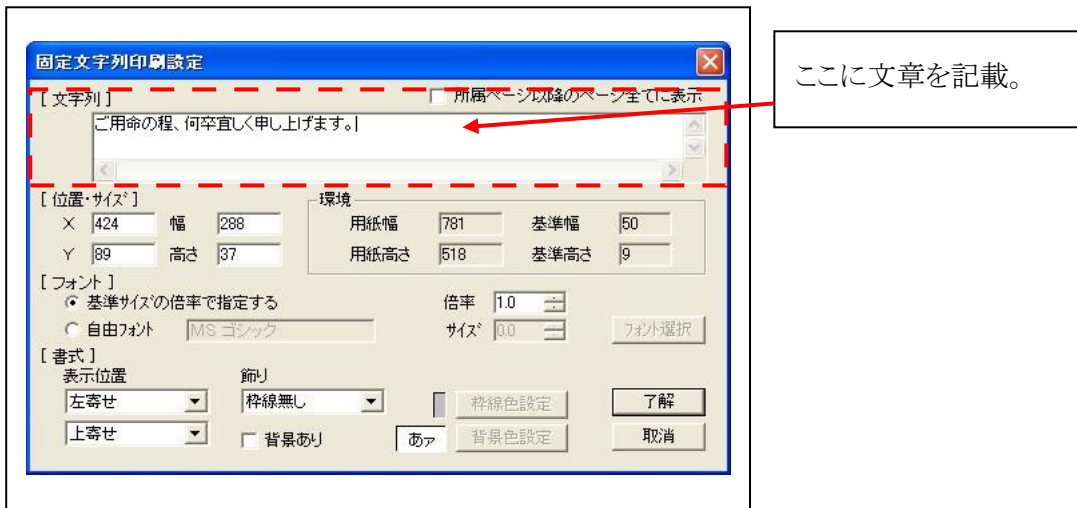
概要項目記載の「得意先名称」に加え「御中」と記載されます。「様」や「殿」の場合も同様です

例) 「株式会社田中工務店 御中」「田中一郎 様」「田中一郎 殿」

「¥」マークを入力する場合は「¥¥」と続けて入力してください。

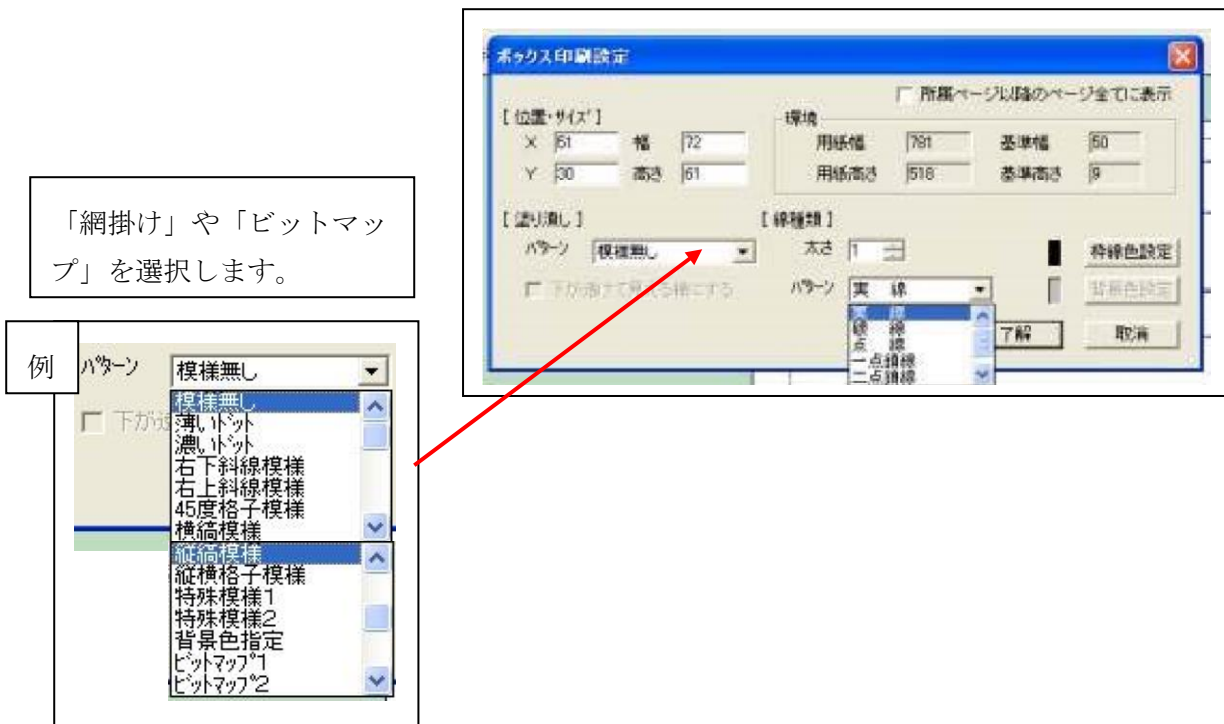
2-4-2. 文字列の編集

「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。



パターンのビットマップ「ビットマップ 1」～「ビットマップ 20」は「C¥MLIGHT1X¥MAST」内の「IMAGE1.BMP」～「IMAGE20.BMP」に対応し表示されます。

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

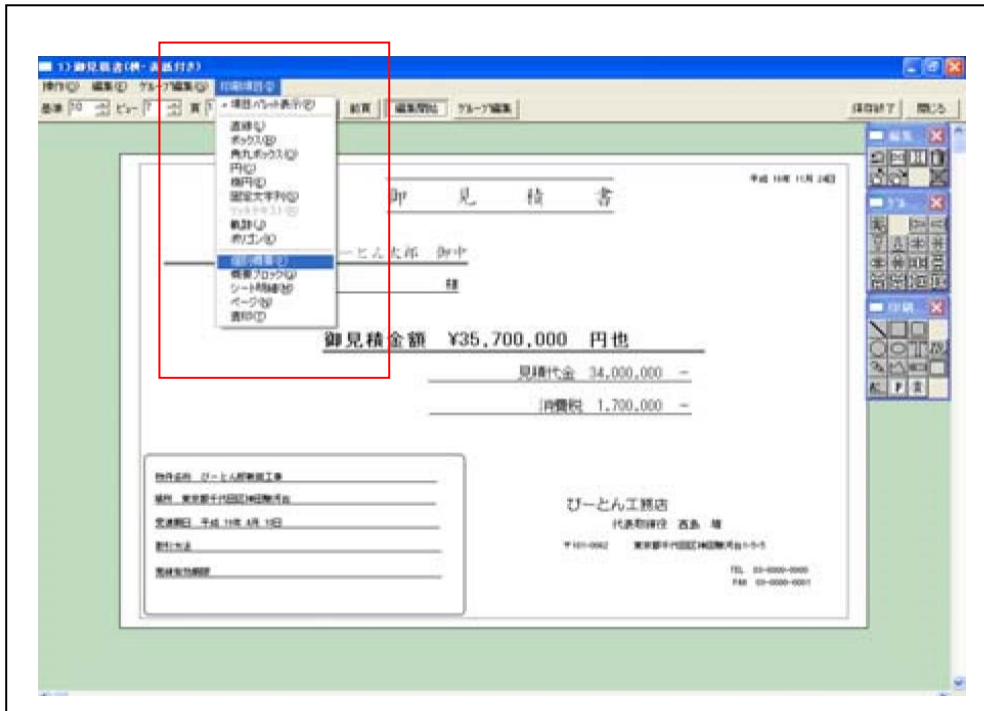
印刷項目・・・メニュー内印刷項目挿入機能



直線	ボックス	角丸ボックス	
円	楕円	固定文字列	リッチテキスト
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	

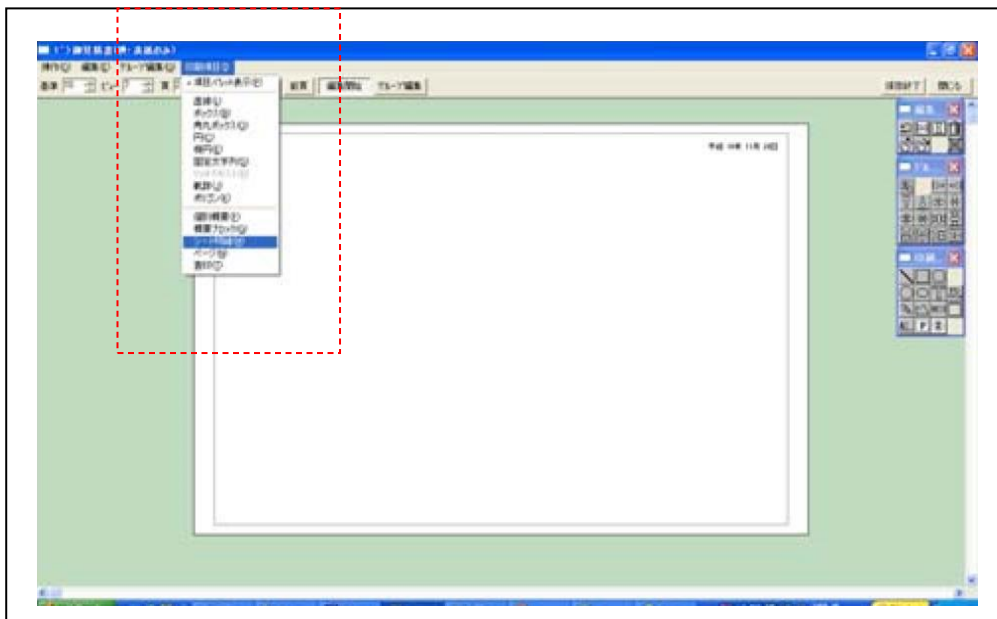
2-5. 項目の追加

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。



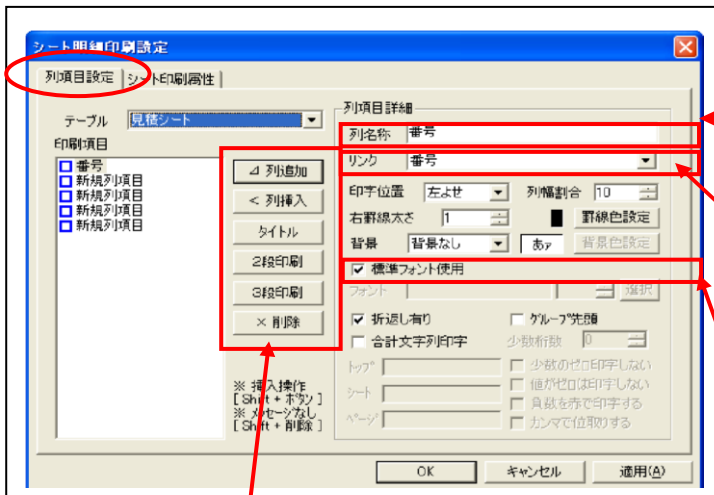
【注意！】

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。

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。

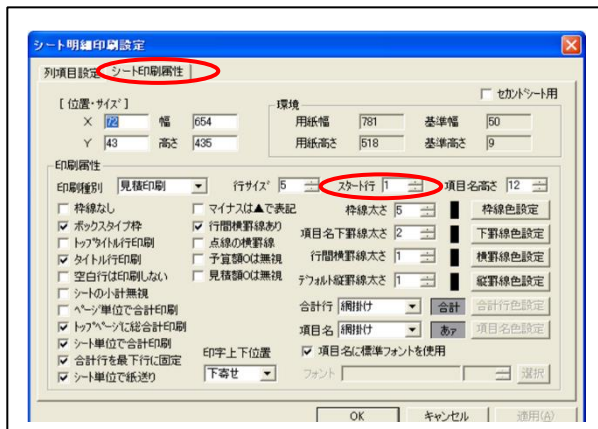
例として列項目の2番目を「名称」列に紐付ける場合に使用します。

列のフォントを変更する場合に使用します。

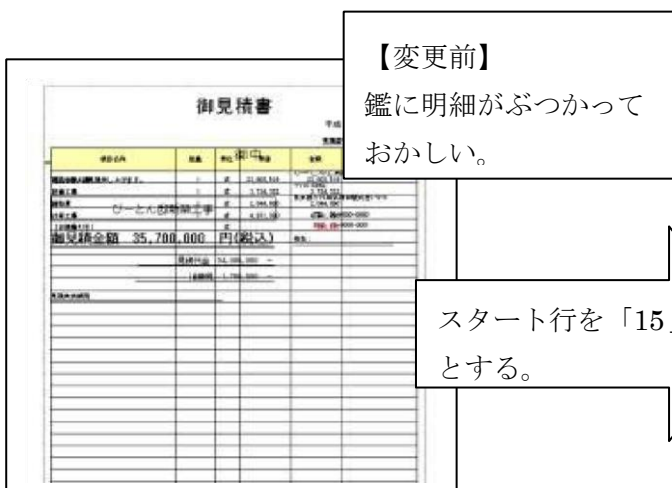
列の追加や削除をします。

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ください。1ページ目の高さを変更できます。

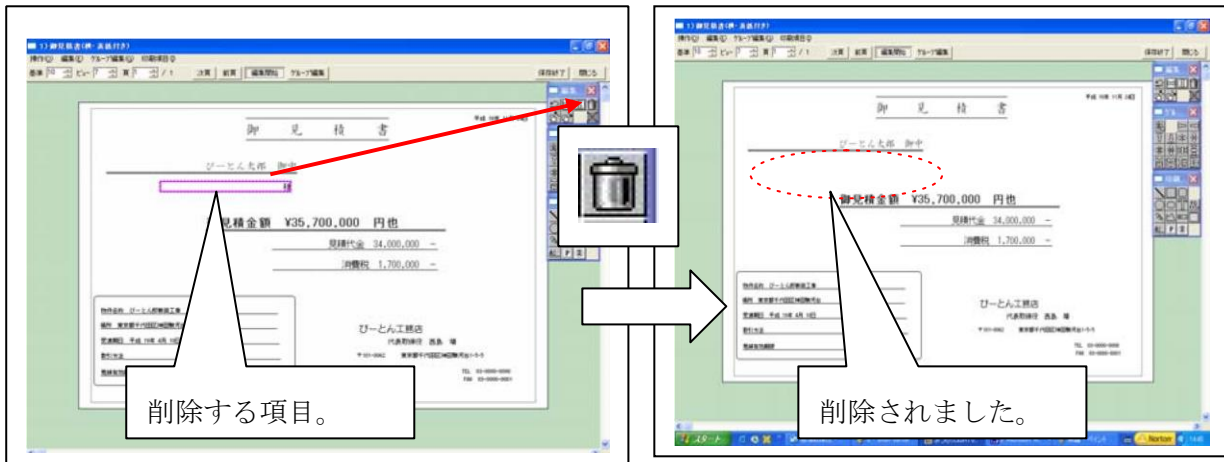


スタート行を「15」とする。



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