

みつもりLIGHT速習マニュアル

～目次～

- ・ みつもりLIGHT起動
- ・ 見積新規作成
- ・ テンプレートからのコピー
- ・ 編集機能の説明
- ・ エクセルとの連携について
- ・ 印刷物の説明
- ・ 保存について

1. みつもりLIGHTの起動

<解説>

みつもりLIGHTの基本操作方法をご説明します
サンプルデータを使用し、ご説明いたします。

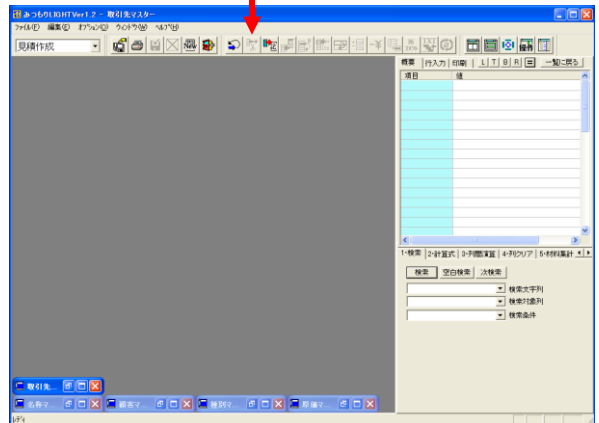
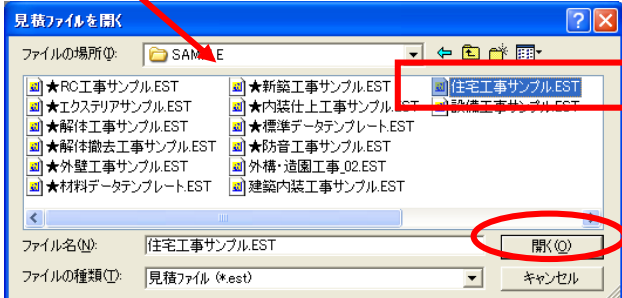
みつもりLIGHTを起動します。
まず、デスクトップ上にあるアイコンをダブルクリックします。
すると、みつもりLIGHTが起動します。

サンプルを開いて一通り画面の紹介をします。

※『ファイルを開く』ボタンをクリックしてSAMPLEフォルダより「住宅サンプル」というファイルを開いてください。



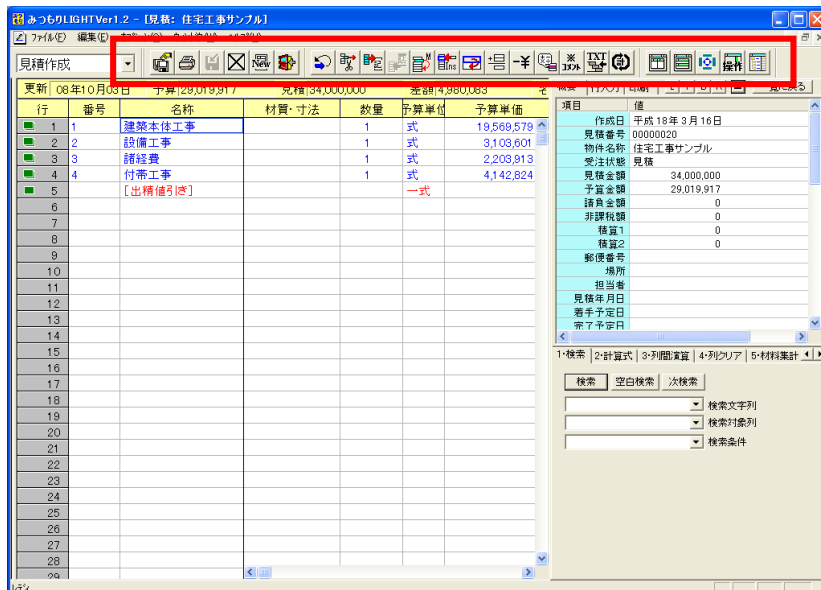
ダブルクリックで起動



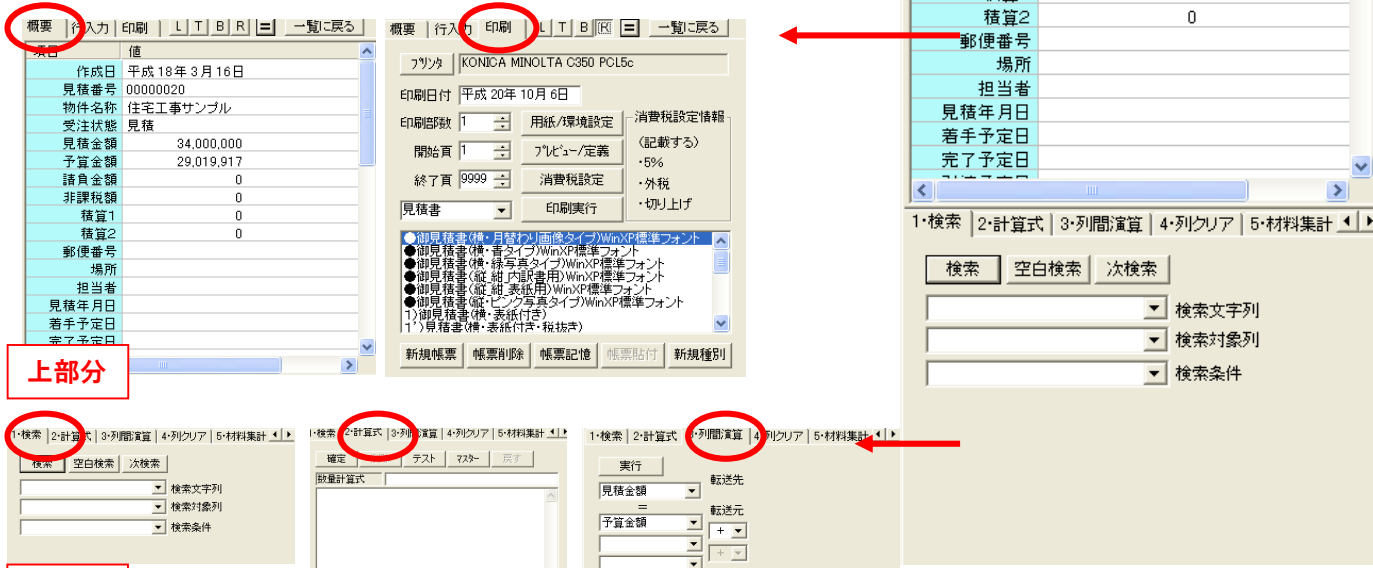
ファイルを開くと、スプレッドシート画面が立ち上がります。

見た目がエクセルに似ているのでパソコン初心者でも分かりやすく、編集などし易い画面になっています。

画面の上部には切り取り、貼り付けなどの編集がボタン操作で出来るツールバーがありますので、シート編集など簡単に行う事が出来ます。



画面の右側には**操作パネル**というパネルが表示されていません。このパネルは、見積書の概要情報を表示・編集したり、印刷をする際に使用するパネルがタブで分かれている上部分と、検索・計算式・列項目間演算などの編集を行うタブで構成されている下部分に分かれています。



上部分

下部分

また、**印刷パネル**を表示すると、見積書や予算書など様々な印刷物を出力することが出来ます。イメージを表示したい場合は、プレビューボタンを押すことで、そのイメージを画面上に表示することが出来るようになります。

見積書のフォームは無制限に作成することが可能ですので、横型、縦型や合見積用のフォームも作成することが可能です。



2. 見積新規作成

<解説>

見積書を新規で作成します。
概要情報の入力は最低限の物件名称と顧客名、日付程度で構いません。

それでは、新しい見積書を実際につけてみましょう。
まず初めに、ツールバー上にある『NEW』ボタンを押します。

すると、『新規見積書作成』というダイアログが表示されます(右図)。ここで、実際に物件名などを入力していきます。

『〇〇邸新築工事』など物件名を入力して、顧客についてはマスター登録しておいたら、『▼』ボタンを押すとプルダウンで顧客名を選択できます。

また、見積年月日などの日付の項目についてはカーソルで右クリックをするとカレンダーが表示されますので、そこから簡単に日付入力出来ます。

一通り入力したら『了解』ボタンを押します。すると新規の見積シートが表示されます。

新規見積書作成

見積番号 [00000771] 見積番号生成 作成日 平成 20年 10月 5日

物件名称 新規見積

郵便番号 場所

顧客番号 顧客名

担当者

見積年月日 取引方法 クリック

引渡予定日 受渡場所

着手予定日 完了予定日

了解

2008年10月 カレンダー

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	08/10/ 5
日	月	火	水	木	金	土							
28	29	30	1	2	3	4							
5	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	1							
2	3	4	5	6	7	8							

顧客名

- につげん商事
- 赤沢 一郎
- 川田 次郎
- 佐藤 三郎
- 田中 四郎
- 中村 五郎
- 浜田 太郎
- 前田 誠

出 69118HTVer1.2 - [新規見積]

見積作成

行	番号	名称	材質・寸法	数量	予算単価	予算単価
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

見積

項目 値

作成日 平成 20年 10月 5日

見積番号 00000771

物件名称 赤沢邸新築工事

受注状態 見積

見積金額 0

予算金額 0

積立金額 0

非課税額 0

積立1 0

積立2 0

郵便番号

場所 東京都〇〇区

担当者

見積年月日 平成 20年 10月 6日

着手予定日

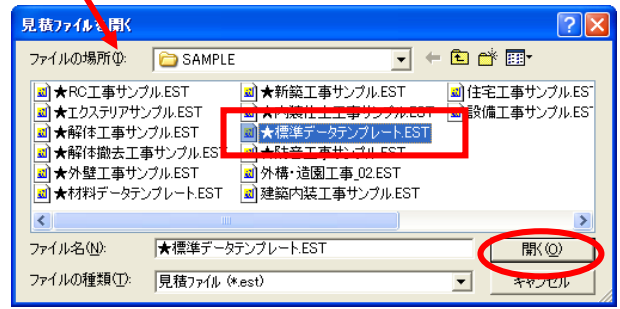
1-検索 | 2-計算式 | 3-列間集計 | 4-列クリア | 5-材料集計

3. テンプレートからコピー

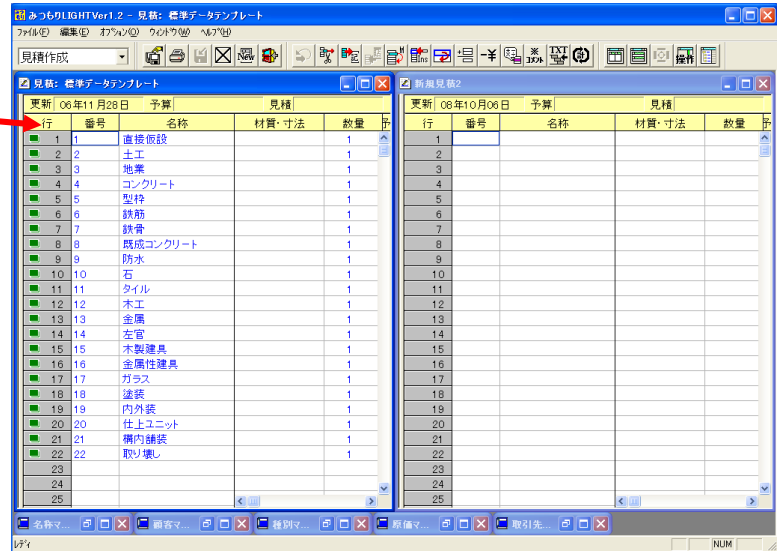
※画面を広く見せるために最初に操作パネルを非表示にしておくと便利です。右図の『操作』ボタンを押すことで操作パネルが非表示になります。



見積を作成するにあたっては、みつもりLIGHTではサンプルで使用できるテンプレートを用意しています。『ファイルを開く』ボタンを押して、SAMPLEフォルダを表示するとそれらのテンプレートが一覧表示されますので、まずは『標準データテンプレート』を選択し開きます。



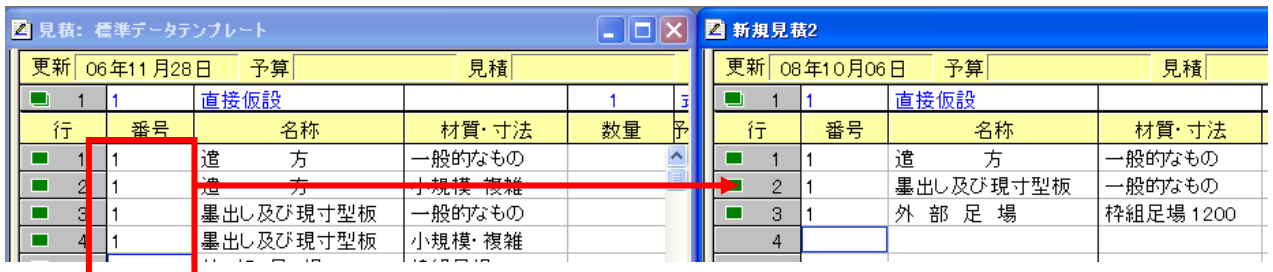
標準データを開いて『横タイル表示』ボタンを押すと左に標準データ、右に新規見積データが横並びになって表示されます。



みつもりLIGHTのファイルはこのように並べて表示出来て、複数のシートも見やすく表示する事が出来ます。

ここで、標準データから必要な明細を選び、番号欄をShiftキーを押しながらマウスでダブルクリックしていくと、選んだ明細がコピーされていきます。この際に、登録していた単価も同時に転記されます。

※ここで一旦コピーした明細は削除し、標準データも×ボタンで閉じます。



4. 編集機能の説明

<解説>

編集の際、通常使う機能は以下のものがあります。

- ・小計行作成
- ・値引行作成

ワンタッチで作業出来るという点の紹介です。



次に、見積提出前によく使う機能の説明をします。

まず、大項目の一番下の行に小計行を足します。

下の行にカーソルを合わせておいて、小計行作成ボタンを押すと、小計行が作成されます。

2	2	設備工事	3,103,601	3,103,601	1	式	3,724,321	3,724,321
3	3	諸経費	2,203,913	2,203,913	1	式	2,644,696	2,644,696
4	4	付帯工事	4,142,824	4,142,824	1	式	4,971,389	4,971,389
5		[小計]		29,019,917				35,802,717
6								

カーソル位置

小計行

次に値引き行を作成する場合は、小計行の下にカーソルを合わせます。

そして、値引き行作成ボタンを押すと行が作成されます。端数部分の値引きですので、見積金額の欄に値引き額を入力します。この際にマイナスなどの記号は必要ありません。

2	2	設備工事	3,103,601	3,103,601	1	式	3,724,321	3,724,321
3	3	諸経費	2,203,913	2,203,913	1	式	2,644,696	2,644,696
4	4	付帯工事	4,142,824	4,142,824	1	式	4,971,389	4,971,389
5		[小計]		29,019,917				35,802,717
6		[出精値引き]				一式		802,717
7								

これで一通りの見積明細の編集は完了です。

5. エクセルとの連携について

みつもりLIGHTでは、**エクセルに明細データを簡単に持って行く事が出来ます。**

まず、必要な明細を青く選択します。そして編集メニューにある『**クリップボードコピー**』を選択します。

※青く選択した箇所の上にマウスポインタを合わせて右クリックすると一番下にメニューがあります。

次にエクセルを開いて右クリックして『**貼り付け**』をすると、選んだ明細がエクセル上に貼り付きます。

行	番号	名称	材質・寸法	数量	予
1	1	建築本体工事		1	
1	1	仮設工事		1	
1	1	水盛遣り方		73.38	
2	2	行切り取り		251	
3	3	行記憶		145.32	
4	4	行移動		145.32	
5	5	歩掛行設定		145.32	
6	6	合計範囲設定		145.32	
7	7	合計対象設定		1	
8	8	非加算行設定		1	
9	9	非印刷行設定		1	
10	10	種別をろえ		1	
11	11	種別クリア		1	
12		取引先をろえ		1	
13		取引先クリア		1	
14		非印刷行設定			
15		自動連番付与(N)			
		クリップボードコピー			

番号	名称	材質・寸法	数量	予算単位	予算単価	予算金額	見積数量
1	切り取り(D)		73.38 m ²		600	44028	73.3
2	コピー(C)		251 m ²		1300	326300	25
3	貼り付け(E)		45.32 m ²		600	87192	145.3
4	形式を選択して貼り付け(S)		45.32 m ²		550	79926	145.3
5	挿入(I)		45.32 m ²		1300	188916	145.3
6	削除(D)		45.32 m ²		500	72660	145.3
7	数式と値のクリア(N)		1 式		200000	200000	
8	コメントの挿入(M)		1 式		45000	45000	
9	電子印鑑ツクール(E)		1 式		35000	35000	
10	セルの書式設定(O)		1 式		0	0	

また、逆にエクセルのデータをコピーして、それをみつもりLIGHTに取り込むことも可能です。必要な明細を選択してエクセル上でコピーし、みつもりLIGHTに戻って、空白の明細にて編集メニューの『**クリップボードペースト**』を選択すると、エクセルの明細が簡単に貼り付きます。

※みつもりLIGHT上で貼り付けたい行のグレーの部分で右クリックすると、メニューの一番下に『**クリップボードペースト**』というメニューが出てきます。

※エクセルの列とみつもりLIGHTの列は同じ並びにして、セルの結合などが無い状態にする必要があります。ご注意ください。

行	番号	名称	材質・寸法	数量	予算単位	予算単価
1	1	水盛遣り方		73.38 m ²		600
2	2	切り取り(D)		251 m ²		1300
3	3	コピー(C)		45.32 m ²		600
4	4	貼り付け(E)		45.32 m ²		550
5	5	形式を選択して貼り付け(S)		32 m ²		1300
6	6	挿入(I)		32 m ²		500
7	7	削除(D)		1 式		200000
8	8	数式と値のクリア(N)		1 式		50000
9	9	コメントの挿入(M)		1 式		45000
10	10	電子印鑑ツクール(E)		1 式		35000
11	11	セルの書式設定(O)		1 式		

行	番号	名称	材質・寸法	数量	予算単位	予算単価
13	13	水盛遣り方		73.38 m ²		600
14	14	直前取消	A	251 m ²		1,300
15	15	行貼り付け		145.32 m ²		600
16	16	行挿入		145.32 m ²		550
17	17	処理費		145.32 m ²		1,300
18	18	美装費		145.32 m ²		500
19	19	損料	1 式	200,000		
20	20	計算行作成		1 式		50,000
21	21	非加算 計算行作成		1 式		45,000
22	22	歩掛行作成		1 式		35,000
23	23	自動連番付与(N)		1 式		
24	24	クリップボードペースト				

このエクセルとの連携についての機能を利用する事によって協力業者さんとの、見積のやり取りに活用する事が可能です。

例えば、ある協力業者さんに通常FAXで貰っている見積書について、貰った明細はこれまでパソコンに再度手入力するというケースが主だとします。

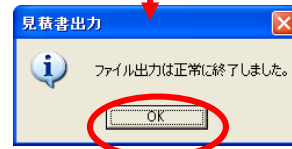
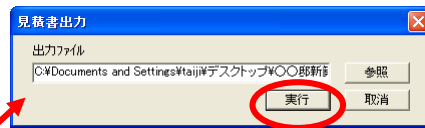
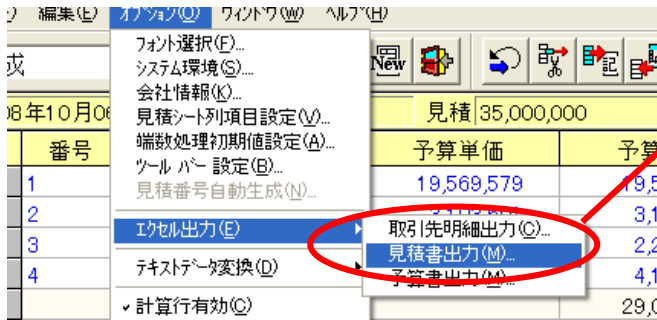
そのFAXで貰っていた明細をエクセルでメールで貰う事が出来るようになれば、それをそのままコピーするだけなので、転記した際のミスや数量・単価などの入力間違いがなくなってきます。

業務の効率化を行ううえで非常に便利な機能になります。

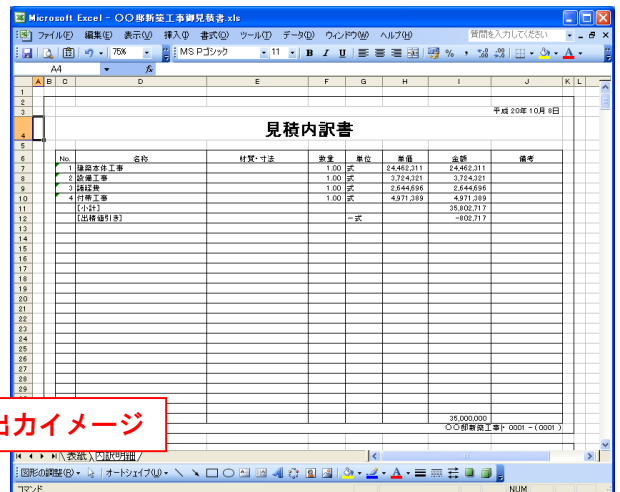
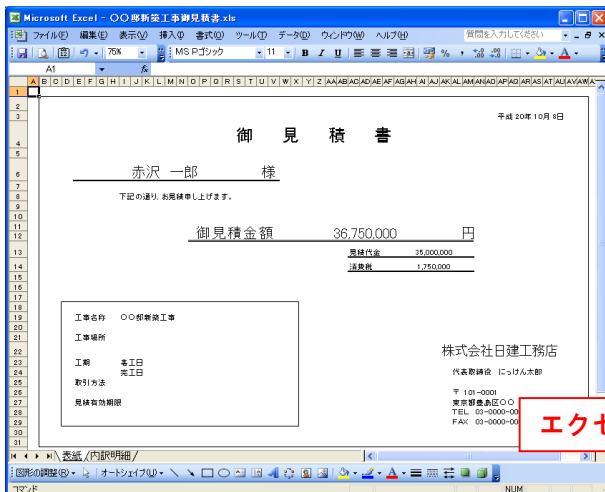
また、これまでエクセルで見積書を作成していたとしたらそれを取り込むことも可能なので、挿入の際はデータ移行の手間はかなり省けます。

また、他にもこの見積結果をエクセルにそのまま変換する方法もあります。

今回の見積書をエクセルに変換するには、メニューから『オプション』⇒『エクセル出力』⇒『見積書出力』を選択します。すると、出力先を指定するダイアル後が表示されますので、デスクトップなどを指定して実行します。



すると、出力完了後にエクセルで作成した見積書が表示されます。



エクセル出力イメージ

見積書は表紙と明細書をシートで分けたデータになっていて、その後の編集等はエクセルで行うことになります。

この機能を利用してお客様にエクセルデータで見積書を提出する事も可能です。

6. 印刷物の説明

一通り見積編集の機能を説明したので、次に見積書等の印刷について説明します。
印刷にあたってはツールバーの印刷ボタンを押すと印刷パネルが表示されます。



概要 行入力 印刷 L T B R 一覧に戻る

プリンタ KONICA MINOLTA C360 PCL5c

印刷日付 平成 20年 10月 6日

印刷部数 1 用紙/環境設定 消費税設定情報

開始頁 1 プレビュー/定義 (記載する) ・5%

終了頁 9999 頁単位設定 ・外税

同様書 印刷実行 切り上げ

- 御見積書(横・月替わり画像タイプ)WinXP標準フォント
- 御見積書(横・青タイプ)WinXP標準フォント
- 御見積書(横・緑写真タイプ)WinXP標準フォント
- 御見積書(横・純 内訳書用)WinXP標準フォント
- 御見積書(縦・純 表紙用)WinXP標準フォント
- 御見積書(横・ピンク写真タイプ)WinXP標準フォント
- 1)御見積書(横・表紙付き)



このパネル上で見積書のフォームを選択し、印刷する事が出来ます。
プレビューボタンを押すと、印刷のイメージが表示されます。
インストール時には複数のフォームが用意されてます。

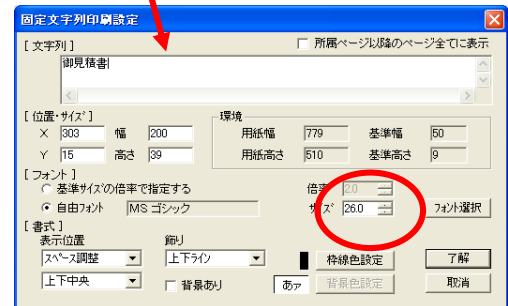
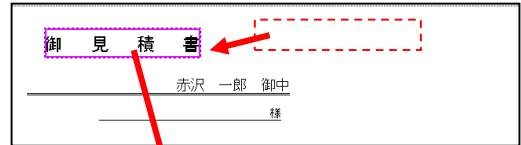
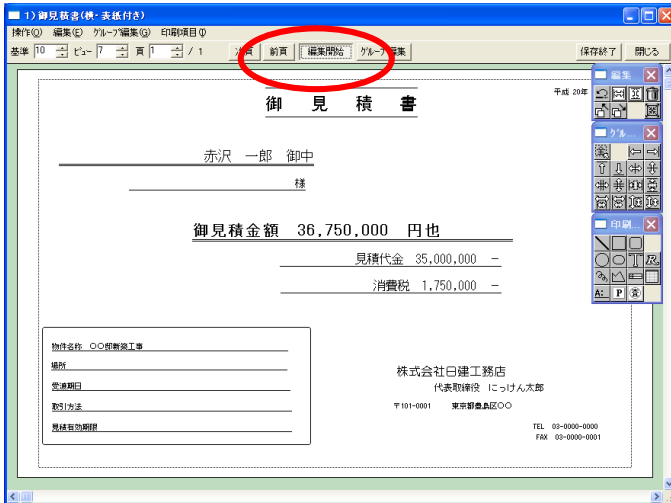
プレビュー表示すると、見積書の表紙が画面で確認出来ますが、明細書は『次頁』ボタンを押すことで確認する事が可能です。



番号	名称	材質・寸法	数量	単位	単価	金額	備考
1	御見積工事		1	式	24,462,311		
2	設備工事		1	式	3,728,261		
3	諸経費		1	式	2,444,436		
4	付帯工事		1	式	4,971,389		
5	合計				35,606,397		
	(消費税付)		1	式	▲1,856,397		
						33,750,000	
						36,750,000	

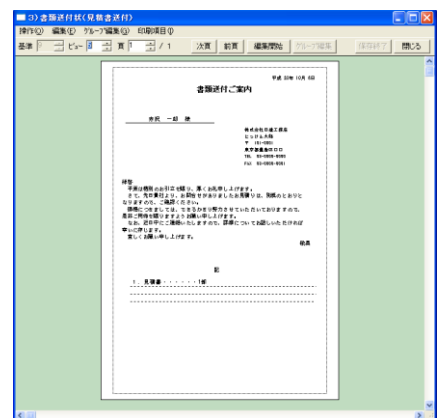
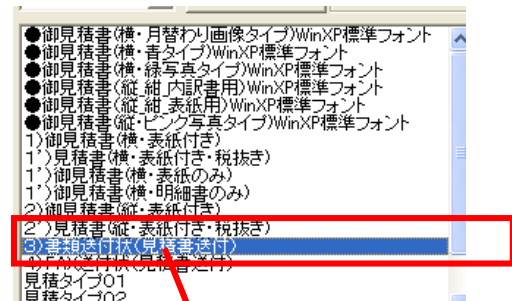
また、これらの見積フォームについては、このプレビュー画面上で編集する事も出来ます。プレビュー画面の上部にある『編集開始』ボタンを押して下さい。するとそれぞれのパーツをマウスで掴む事が出来るようになります。

例えば『御見積書』というタイトルの文字の大きさや位置を変更したい場合は、その文字をマウスで掴むと位置を変更できます。ダブルクリックすると、文字編集のダイアログが表示されますので、文字サイズを変更して了解ボタンを押すと、画面上の文字の大きさも変更されます。

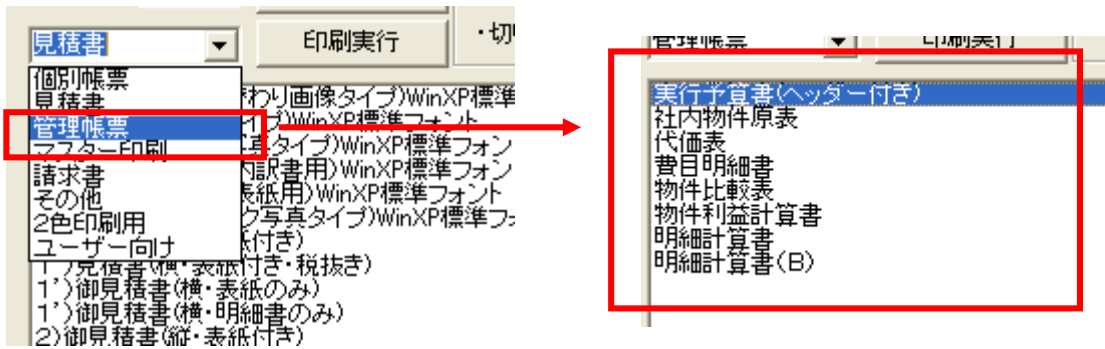


他にもテキストで文章を追加したり、○や□などの飾りを登録する事も可能です。その他、ロゴを登録したい場合は、マスターにビットマップを登録する事で、フォーム上に登録して印刷する事が出来るようになっています。

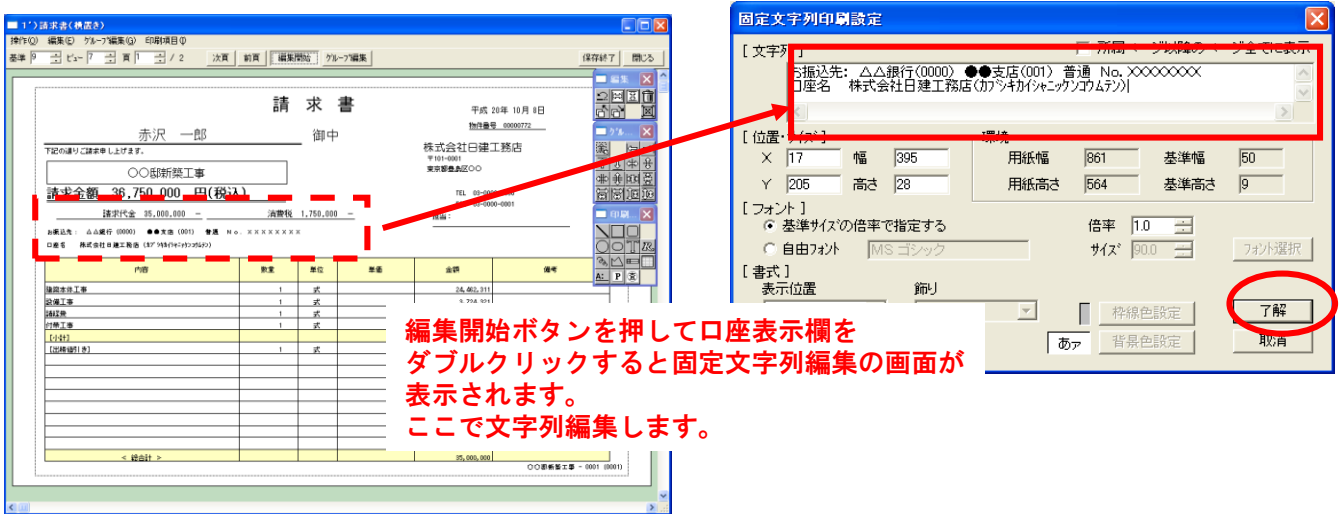
みつもりLIGHTではこれらの見積書だけではなく、書類送付状やFAX送付状なども印刷する事が出来ます。お客様の多くは見積書は見積ソフトやエクセルで印刷し、こういった送付状などのフォームはワードなどのワープロソフトをしようしているケースが多く、余計な手間を掛けられているケースが多いので、ソフト上でこれらのフォームを印刷出来ると手間もかなり省けます。



次に印刷物として出力出来るのは、各種管理帳票になります。
印刷区分を切り替えると、**予算書**、**利益計算書**などのフォームが印刷出来ます。



他にも区分を請求書に切り替えると、請求書の印刷も可能です。
請求書については、新築工事などの大きな工事はそのまま見積明細を使用することはないと思われませんが、**リフォーム工事や修繕工事などの額の小さい工事はそのまま見積明細を請求書として発行することもある**と思いますのでこちらのフォームを是非活用して下さい。
請求書の口座の欄を書き換えることで直ぐに使用できるようになります。



これらの印刷フォームに関しては、既存であるものをコピーして新たに会社で使用するフォームを作成しても構いません。
無制限にフォームは追加していく事が出来て、全て編集し新たなフォームを作成することが出来ますので、社内業務の様々な場面でご活用頂けます。

7. 保存について

<解説>

保存は通常『DATA』というみつもりLIGHT既存のフォルダにファイルが格納されていきます。その中に『2007年度』『2008年度』などの年度フォルダと『SAMPLE』というフォルダがあります。年度のフォルダ内に通常は保存をしますが、エクセルなどの汎用アプリケーションに慣れている方はマイドキュメントなどに保存する方が慣れているケースもあります。また、複数台数で使用する提案の場合はサーバー上にファイルを格納して、全員でそれを参照できるようにすることも可能です。

印刷も終わると最後に見積ファイルを保存します。

『保存』ボタンを押すと『保存ファイル名入力』と表示されたダイアログが表示されますので、ここでファイル名を入力してフォルダを選択して保存します。

ファイル名は『物件名称』と同じ名称が仮に表記されますが変更も可能です。もしも同じフォルダ内に同様の件名のファイルがあれば保存できないのでファイル名をここで変更するようにします。

保存ボタンを押して保存が無事に完了すると見積作成の作業は終了です。

