

# 見積書作成編

1 見積書の作成 _____	2
見積書データを起動する _____	2
画面の名称と機能：内訳書 _____	3
画面の名称と機能：表紙 _____	4
2 見積書を編集する _____	5
自社情報を入力する _____	5
見積情報を入力する _____	5
内訳書の項目名を変更する _____	6
数量や単価を確認する _____	8
属性行を入力する _____	9
印刷する内訳書を確認する _____	11
表紙を確認する _____	11
見積データを保存する _____	11
3 見積書を印刷する _____	12
プリンタを設定する _____	12
余白やヘッダーを設定する _____	12
印刷イメージを確認して印刷する _____	13

---

本マニュアルは、ARCHITREND ZERO Ver.5、ARCHITREND 見積 Ver.8 で制作しています。  
お使いのプログラムと一部画面と操作が異なる場合があります。

---

# 1 AT 見積データを開く

ARCHITREND 見積（以降「AT 見積」）のデータを作成するには、次の4つの方法があります。

- (1) AT 見積で新規に作成する
- (2) ZERO の「手間なし積算」または「工事別集計」から AT 見積を起動して作成する
- (3) ZERO の「手間なし積算」または「工事別集計」の集計データを取り込んで作成する
- (4) ZERO で作成した連携ファイル（.Y21）を取り込んで作成する

ここでは（2）の、「手間なし積算」で作成した見積データを開いて編集する流れで解説します。

## 見積書データを起動する

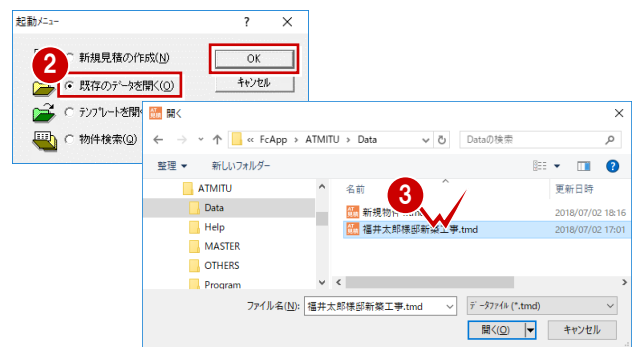
- ① デスクトップの「ATManager」アイコンをダブルクリックします。
- ② マネージャーの「お客様・工事一覧」でお客様の工事を選びます。
- ③ 右側の登録データ一覧で、AT 見積データをダブルクリックします。
- ④ 確認画面で「OK」をクリックします。



⇒ マネージャーの画面まわりについては、「Manager 編」参照

## マネージャーをお持ちでない場合

マネージャーをお持ちでない場合は、デスクトップ上のアイコンから AT 見積を単独起動します。「既存のデータを開く」をクリックして、AT 見積データを開きます。



## その他の方法

### ■ 新規に見積データを作成する

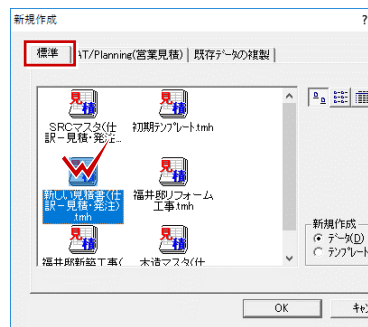
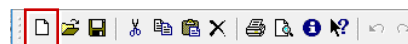
「新規作成」をクリックして、「新規作成」ダイアログの「標準」タブから使用するテンプレートを選んで作成します。「既存データの複製」タブから既存の見積書を複写して新たに見積書を作成する方法もあります。

### ■ ZERO の集計データを取り込んで作成する

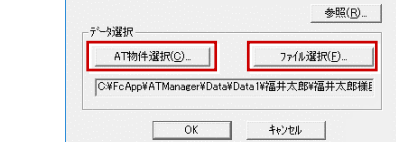
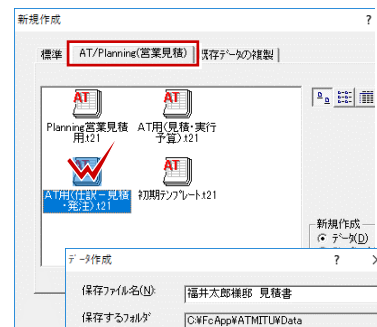
「新規作成」をクリックして、「新規作成」ダイアログの「AT/Planning(営業見積)」タブから使用するテンプレートを選びます。次に、「データ作成」ダイアログの「AT 物件選択」をクリックして、使用した物件と集計データを選びます。

### ■ ZERO で作成した連携ファイル（.Y21）を取り込んで作成する

「新規作成」をクリックして、「新規作成」ダイアログの「AT/Planning(営業見積)」タブから使用するテンプレートを選びます。次に、「データ作成」ダイアログの「ファイル選択」をクリックして、連携ファイルを選びます。



【新規に見積データを作成する場合】



【集計データ または 連携ファイルを取り込んで作成する場合】

## 画面の名称と機能：内訳書

AT 見積は、内訳書と表紙の2つの画面で構成されていて、AT 見積を起動すると最初に内訳書の画面が表示されます。

内訳書の画面では、工事項目・明細の編集を行います。

内訳書は、5階層まで作成可能な階層構造になっており、下層で入力した明細の合計金額がリアルタイムで上層の単価へ計上されます。

**● タイトルバー**  
現在開いている見積データまたはテンプレートの名前が表示されます。

**● 「内訳書」「表紙」タブ**  
内訳書と表紙の画面を切り替えます。

**● メニューバー**  
内訳書の編集に必要な機能が目的別にまとめられています。

**● 表示倍率**  
編集画面の表示率を設定します。リストの「登録」で任意の表示倍率（50～500%）を設定することもできます。 ※ 本書では「200%」の倍率で解説しています。

**● ブラインド表示選択**  
編集画面に表示する項目（項目 No・名称など）とその表示順を登録したものをブラインドといいます。ここでタイプを切り替えて表示項目を変更します。

**● ツールバー**  
内訳書の編集で、よく使用する機能がアイコンとしてまとめられています。 ※ 左の画面は「標準」ツールバーのみを表示しています。

**● ポップアップメニュー**  
ツリーの項目や編集画面のセル、行、列を選択し、右クリックすると開くメニューです。選択した場所に対して、よく使用する機能がまとめられています。

**● ツリー**  
内訳書の階層を表示します。各項目をクリックして、その項目に関する内訳書を表示します。

**● ステータスバー**  
選択した機能や実行中の操作に関する説明、カーソルの位置、NumLock 等のキーの状態などが表示されます。ステータスバーの表示と非表示を切り替えるには、「表示」メニューの「ステータスバー」をクリックします。

**● 編集画面**  
内訳書を入力・編集する場所です。ただし、「見積金額」のように網掛けになっている列は、「見積単価」×「見積数量」で計算された値が表示されるため編集できません。

**● ウィンドウのサイズ変更**  
ウィンドウのサイズは、画面の枠の右下あたりをドラッグして調整します。

項目No	名称	見積数量	単位
1	仮設工事	1.00	式
2	基礎工事	1.00	式
3	木工事	1.00	式
4	屋根工事	1.00	式
5	板金・桶工事	1.00	式
6	外装工事	1.00	式
7	防水工事	1.00	式
8	左官工事	1.00	式
9	タイル工事	1.00	式
10	内装工事	1.00	式
11	塗装工事	1.00	式
12	金属建具工事	1.00	式
13	木製建具工事	1.00	式
14	給排水設備工事	1.00	式
15	電気設備工事	1.00	式
16	住宅機器工事	1.00	式
17	雑工事	1.00	式
18	諸経費		
合計	総合計		

上階層合計

名称	見積金額	発注金額	差額
1 福井太郎様邸新築工事	22,187,180	15,158,473	7,008,887
2			
3			
4			
5			

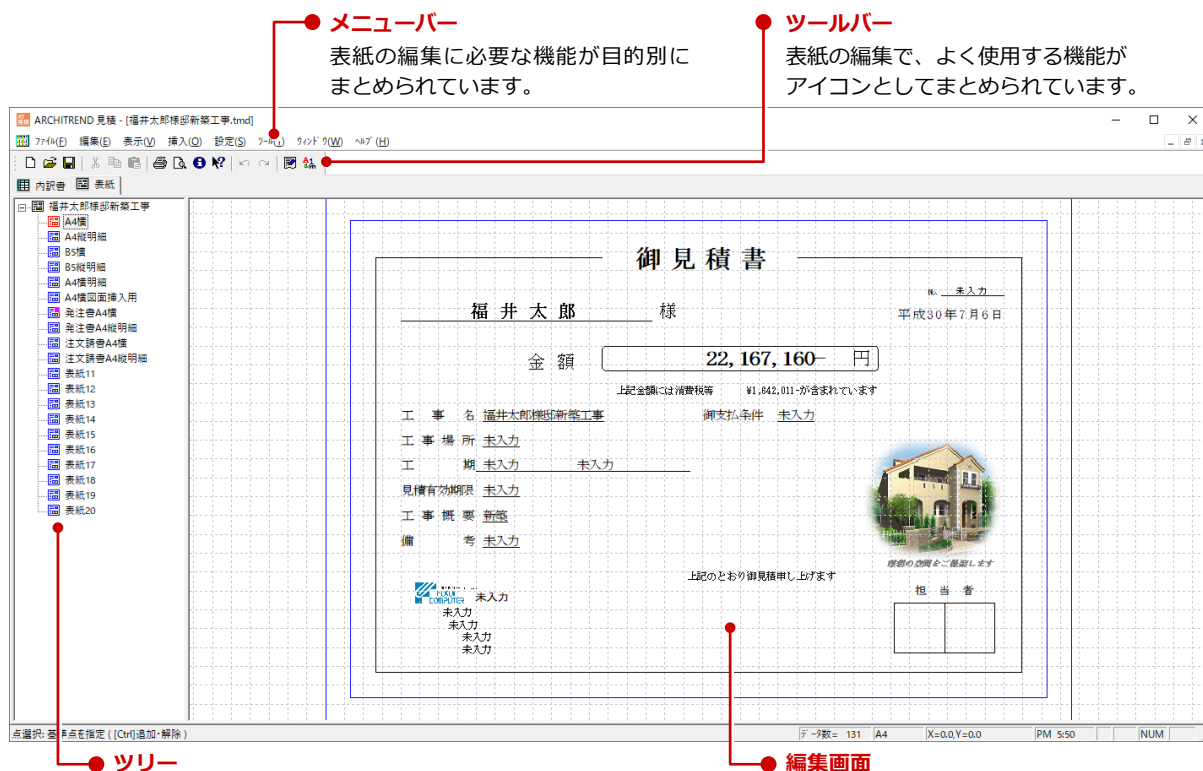
## 「上階層合計」ダイアログ

上層の合計金額などを表示する画面です。工事全体の合計金額の変化を見ながら、明細を入力するときなどに便利です。画面の表示／非表示の切り替えは「表示」メニューの「上階層合計表示」で行います。

※ 本書では「上階層合計」ダイアログを非表示にした状態で解説しています。

## 画面の名称と機能：表紙

表紙の画面では、表紙のデザインの編集と印刷時に使用する表紙の選択を行います。



**メニューバー**  
表紙の編集に必要な機能が目的別にまとめられています。

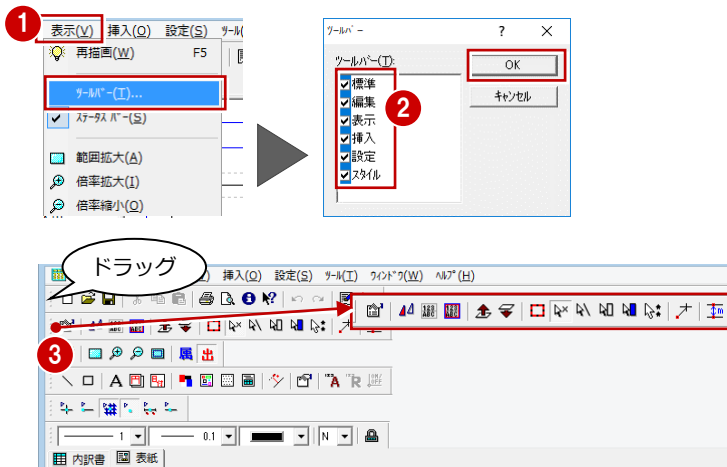
**ツールバー**  
表紙の編集で、よく使用する機能がアイコンとしてまとめられています。

**ツリー**  
表紙のデザインは1つの見積データ(テンプレート)に20種類まで登録できます。  
このツリーで表紙の名前を選択して、編集する表紙を切り替えます。

**編集画面**  
表紙の編集はCAD画面で行います。  
線や文字、画像などを配置して表紙をデザインします。

### ツールバーを表示するには

「表示」メニューから「ツールバー」を選び、「ツールバー」ダイアログで表示したいツールバーにチェックを付けて「OK」をクリックします。  
ツールバーが表示されたら、バーの先頭でマウスの左ボタンを押し、ドラッグして配置したい場所へ移動します。



### ■「表紙」タブのツールバー

標準	Windows 標準の機能	
編集	データの選択や編集機能	
表示	画面の拡大・縮小などの機能	
挿入	線分、文字列、画像などのデータ入力機能	
設定	ピックモードの機能	
スタイル	線種、ペン No、色、グリッド分割数などの機能	

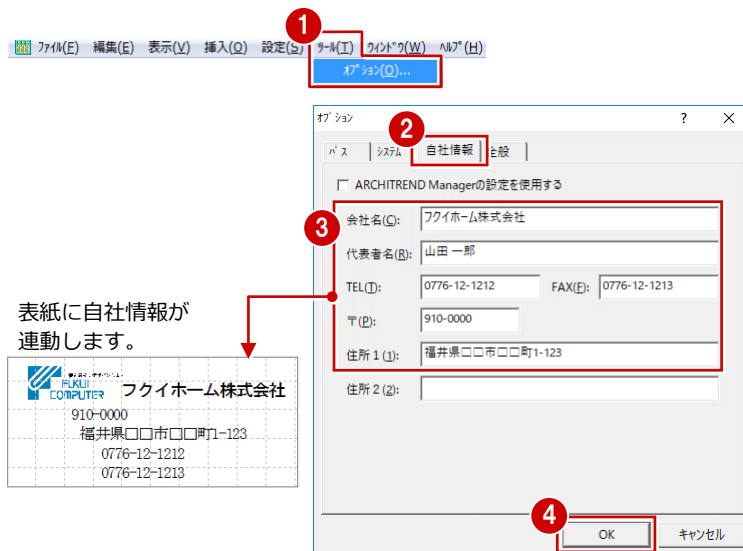
## 2 見積書の編集

見積書の工事名称、工事場所、受注先、見積有効期限といった内容を設定します。この内容は、表紙や内訳書（ヘッダー・フッター）に表示されます。

なお、ZERO からデータを読み込んだ場合は、ZERO で設定している物件情報の一部が連動します。

### 自社情報を入力する

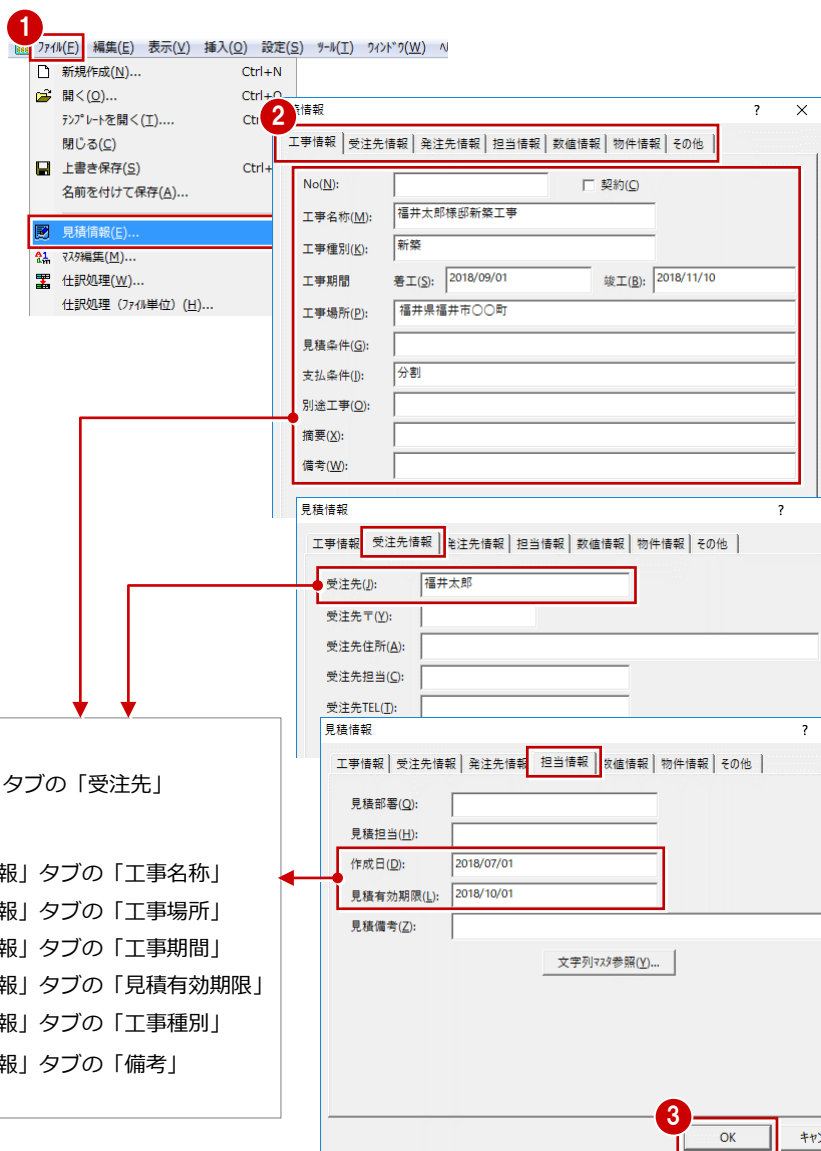
- 「ツール」メニューから「オプション」を選びます。
- 「自社情報」タブをクリックします。
- 「会社名」など必要な情報を入力します。
- 「OK」をクリックします。



### 見積情報を入力する

- 「ファイル」メニューから「見積情報」を選びます。
- 各タブをクリックして、各情報を入力します。
- 「OK」をクリックします。

⇒ ZERO から見積情報に連動する項目については、ヘルプを参照してください。



福井太郎 様	「受注先情報」タブの「受注先」
工事名 福井太郎様邸新築工事	「工事情報」タブの「工事名称」
工事場所 福井県福井市○○町	「工事情報」タブの「工事場所」
工期 2018/09/01 2018/11/10	「工事情報」タブの「工事期間」
見積有効期限 2018/10/01	「担当情報」タブの「見積有効期限」
工事概要 新築	「工事情報」タブの「工事種別」
備考 未入力	「工事情報」タブの「備考」

## 内訳書の項目名を変更する

ここでは、次のように項目行の項目名（文字列）を「名称」⇒「名称」、「摘要」⇒「仕様」、第1層目の合計行の文字列「総合計」⇒「合計」に変更してみましょう。

項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事		1.00	式	513,131	513,131
2	基礎工事		1.00	式	1,612,566	1,612,566
3	木工事		1.00	式	6,339,147	6,339,147
4	屋根工事		1.00	式	798,156	798,156
5	板金・塙工事		1.00	式	173,057	173,057
6	外装工事		1.00	式	1,422,381	1,422,381
7	防水工事		1.00	式	57,457	57,457
8	左官工事		1.00	式	87,942	87,942
9	タイル工事		1.00	式	273,360	273,360
合計	総合計					22,167,160

## 一 項目名を変更する

- 「内訳書」タブを選びます。
- 「設定」メニューから「階層設定」を選びます。
- 「階層設定」ダイアログの「フィールド」タブをクリックします。
- No2の「名称」のセルをクリックして、「名称」に変更します。
- 同様に、No3の「摘要」のセルをクリックして、「仕様」と入力します。
- 「OK」をクリックします。

項目行にはこの名称が表示される

項目No	名称	仕様	見積数量	単位
1	仮設工事		1.00	式
2	基礎工事		1.00	式

## 項目行のフォントを変更するには

「階層設定」ダイアログの「その他」タブにある「項目行属性」で、フォント名やスタイルなどを設定します。

フォントのサイズは、項目行の高さの「50%」というように、行高さに対する割合で指定します。例えば、行高さが10mmで、文字サイズが50%の場合、項目行のフォントのサイズは5mmとなります。

項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
1	仮設工事		1.00	式	513,131
2	基礎工事		1.00	式	1,612,566
3	木工事		1.00	式	6,339,147
4	屋根工事		1.00	式	798,156

項目行  
フィールド行



— 第 1 層目の合計行を変更する —

- ① ツリーから第 1 層目（ここでは「福井太郎様邸新築工事」）を選びます。
- ② 項目「名称」上で、右クリックして「フィールド属性変更」を選びます。
- ③ 「フィールド属性変更」ダイアログの「文字列」タブをクリックします。
- ④ 「合計欄名称」の「1: 総合計」上で、右クリックして「名称変更」を選びます。
- ⑤ 名称を「合計」に変更します。
- ⑥ 「OK」をクリックします。

右クリック

右クリック

右クリック

名称変更(R)

1: 総合計

1: 合計

1: 第 1 層目の合計行  
2: 第 2 層目の合計行  
3: 第 3 層目の合計行  
:  
:

合計欄名称(M):  
1: 合計

合計

28									
合計									

フィールド行のフォントを変更するには

「フィールド属性変更」ダイアログの「共通」タブで、フォント名やスタイルなどを設定します。  
ただし、タイトル行のフォントは、「文字列」タブの「内訳タイトル行属性」で設定します。

※ 「階層設定」ダイアログの「フィールド」タブで、変更したいフィールドの「属性」をダブルクリックしても、フィールド行のフォントを変更できます。

階層設定

フィールド | グラウンド | 属性行 | その他

No	項目名	入力モード	属性	AM単価	Bee
1	項目No	文字列	✓	なし	
2	名称	文字列		名称	
3	仕様	文字列		摘要	
4	見積数量	数値		なし	
5	単位	マスタ参照		単位	

※ セル単位でフォントを変更する方法もあります。⇒ P.8

第 1 層目

第 2 層目

共通 | 文字列

フィールド種別(Y): 80.0 mm (半角約 26 文字)

縦配置位置(Y): 中央揃え

横配置位置(Y): 左詰 インデント(I): 1.0 mm

フォント名(N): M S 明朝

フォントスタイル(S): 標準

フォント色(C): 黒

文字サイズ(Z): 50 %

サブ #

Aaあ亜1

共通 | 文字列

内訳タイトル行属性

横配置位置(Y): 左詰

インデント(I): 1.0 mm

フォント名(N): M S 明朝

フォントスタイル(S): 標準

文字サイズ(Z): 50 %

サブ #

Aaあ亜1

第 1 層目

項目No	名称	仕様	見積数量	単位
1	仮設工事		1.00	式
2	基礎工事		1.00	式
3	木工事		1.00	式
4	屋根工事		1.00	式
5	板金・鍍工事		1.00	式
合計	計			

第 2 層目

項目No	名称	仕様	見積数量	単位
1	仮設工事		62.93	m <sup>2</sup>
2	水盛り・造方		280.18	m <sup>2</sup>
3	外部足場組		6.62	m <sup>2</sup>
4	内部吹放足場			
合計	計			

タイトル行

フィールド

### 数量や単価を確認する

各工事区分をクリックして、見積数量や見積単価を確認し、必要に応じて内容を修正しましょう。

項目No	名称	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	下地・断熱材				
2					
3	屋根下地 野地板	44.50	枚	800	35,600
4	外壁下地 構造用合板	68.00	枚	5,340	363,120
5	床下地 構造用合板	68.00	枚	5,070	344,760
6	床 CF下地 合板	4.00	枚	1,070	4,280
7	内壁 下地 PE	126.00	枚	800	100,800
8	内壁 下地 耐水PE	21.00	枚	670	14,070
9	天井下地 PE	57.50	枚	400	23,000
10	軒天*1*	14.50	枚	800	11,600
11	軒天連続見切縁	45.12	m	400	18,048
12	n*工-床下地 合板	2.00	枚	1,070	2,140
13	天井断熱材	62.70	m <sup>2</sup>	1,740	109,098
14		161.34	m <sup>2</sup>	1,740	280,731
15		55.48	m <sup>2</sup>	1,340	74,343
合計	計				1,981,590

数値を直接入力して修正

見積数量や見積単価を修正すると、見積金額も変更されます。

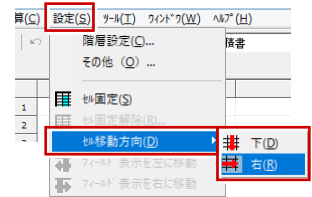
### セル編集の便利な機能

#### ■ セルの内容を変更・削除・コピーするには

セルの内容を変更するには、セルをダブルクリックして編集状態にします。セルの内容を削除するには、そのセルを選択してツールバーの **X** を選びます。同じ内容を入力するには、ツールバーの **📄** と **📄** を使用してセルの内容をコピーします。

#### ■ セルの移動方向を変更するには

入力後に Enter キーを押したとき、次に選択されるセルの方向は「設定」メニューの「セル移動方向」で変更できます。「名称」の内容だけをまとめて入力するような場合は、「下」方向にしておくとういでしょう。



#### ■ 編集画面のウィンドウ枠を固定するには

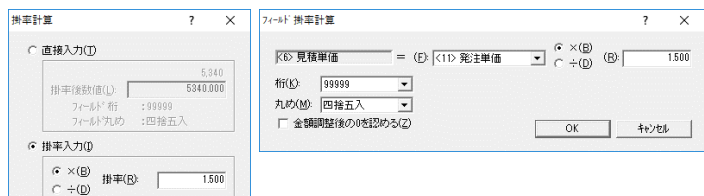
編集画面をスクロールしている間も、行や列の見出しが常に表示されるようにするには、項目名の上で右クリックし、ポップアップメニューから「ウィンドウ枠固定」を選びます。指定した項目の左部の列が固定されます。解除するには、項目名の上で右クリックし、ポップアップメニューから「ウィンドウ枠固定の解除」を選びます。



左側の列が固定

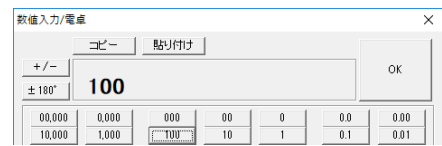
#### ■ 掛率計算をおこなうには

数値に「×1.5」「÷1.5」のように、掛率を指定して計算するには、セルを選択してポップアップメニューの「掛率計算」または「フィールド掛率計算」を使います。



#### ■ 電卓機能を使用するには

数値セルでマウスの中ボタンをクリックすると、「数値入力/電卓」ダイアログが開きます。数値や計算式から答えを求めて「OK」をクリックすると、表示されている数値が入力されます。



### セル単位でフォントを変更するには

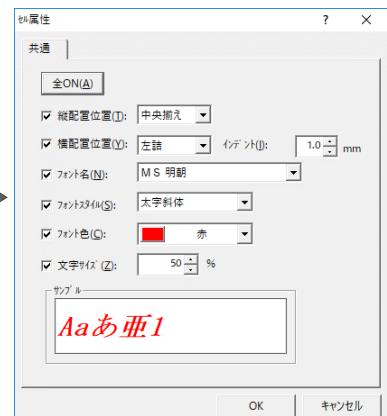
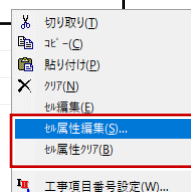
セルを選択してポップアップメニューの「セル属性編集」を選ぶと、フォント名やスタイル、サイズなどをセル単位に変更できます。

属性の優先順位は、次のようになります。

- ①セル属性
- ②属性行属性
- ③フィールド属性

名称
仮設工事
基礎工事
木工事
屋根工事
板金・補工事
外装工事
防水工事
木工事
屋根工事
板金・補工事

右クリック





## 属性行を入力する

ここでは、属性行の経費行、値引行を挿入してみましょう。

## - 経費行を確認する -

ZEROの「手間なし積算」から、諸経費を計上する設定でAT見積に連携した場合は、経費行に連動しています。

経費行の設定を確認してみましょう。

- 1 ツリーから第1層目（ここでは「福井太郎様邸新築工事」）を選びます。
- 2 「諸経費」の行属性（灰色部分）をダブルクリックします。
- 3 「経費行属性」ダイアログで、見積金額・発注金額に対する掛率を確認します。必要があれば、変更して「OK」をクリックします。

項目No	名称	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事	1.00	式	513,191	513,191
2	基礎工事	1.00	式	1,612,566	1,612,566
3	木工事	1.00	式	6,339,147	6,339,147
4	屋根工事	1.00	式	798,156	798,156
5	板金・鐵工事	1.00	式	173,057	173,057
6	外壁工事	1.00	式	1,422,381	1,422,381
7	防水工事				57,457
8	左官工事				87,942
9	タイル工事				273,360
10	内装工事				551,487
11	塗装工事				36,448
12	金属建具工事				1,254,283
13	木製建具工事				959,700
14	給排水設備工事				730,720
15	電気設備工事				982,506
16	住宅機器工事				1,804,900
17	雑工事	1.00	式	240,675	240,675
18	諸経費				2,677,193
19	消費				
20	消費税等				1,642,011
21	合計				22,167,160

## 経費行を入力するには

経費行が連動していない場合に、AT見積で経費行を入力するには、次のように操作します。

ここでは、工事にかかる諸経費を、工事全体の10%として見積金額に計上されるようにしてみましょう。

- 1 明細に「諸経費」の工事区分や細項目がある場合は、行を選択してポップアップメニューの「行削除」で削除しておきます。
- 2 経費を算出する工事の次の行を選びます。経費は、先頭から経費行の前の行までの合計に掛率を考慮して算出されます。
- 3 「属性行」メニューから「経費行」を選びます。
- 4 「経費行属性」ダイアログで、見積金額・発注金額に対する掛率（ここでは「10」）を入力します。
- 5 「x」がONであることを確認して、「OK」をクリックします。

※ 経費行の丸めや掛率の初期値は、「設定」メニューの「階層設定」の「属性行」タブで設定します。

先頭～経費行の前の行までの金額を合計し、その合計に掛率を考慮して算出されます。

経費行の挿入によって、消費税行も自動的に再計算されます。

## － 値引行を入力する －

「値引行」を使って第1階層目に「値引」を入力してみましょう。

ここでは、値引後の合計金額から値引額を設定します。他にも、値引額を直接入力する方法や、合計金額に対する値引率を設定する方法があります。

- 1 値引行を挿入する行をクリックします。
- 2 「属性行」メニューから「値引行」を選びます。
- 3 「値引行挿入」ダイアログの「合計入力」にチェックを付けます。
- 4 「目標合計額」に端数を値引した金額を入力して、「OK」をクリックします。  
「目標合計額」：22,000,000  
(カンマの入力は不要)

20	項目No	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額	備考
親	1	仮設工事		1.00	式	513,191	513,191	
親	17	雑工事		1.00	式	240,675	240,675	
経費	18	諸経費					2,677,193	
細	19							
消費	20	消費税等					1,642,011	
	21							
	22							
	23							
合計		合計					22,167,160	

表示(B) 属性行(A) 計算(C) 設定(S) 枠(I)

小 小計行(S)  
中 中計行(M)  
大 大計行(B)  
経 経費行(E)...  
税 消費税行(Z)  
メモ メモ行(Q)...  
特 特殊経費行(I)...  
税 区分消費税行(Y)  
値 値引行(D) ...

値引行挿入 ? X

直接入力(D) 値引率入力(Y) 合計入力(S)

見積金額  
目標合計額 22,167,160  
値引額 ▲ 0

値引行挿入 ? X

直接入力(D) 値引率入力(Y) 合計入力(S)

見積金額  
目標合計額 22,000,000  
値引額 ▲ 167,160

OK キャンセル

### 消費税率を変更するには

消費税行、区分消費税行の消費税率は、「設定」メニューの「その他」から「消費税率」を変更します。

その他 ? X

全般

表示倍率(D): 200 %

消費税率(C): 8.00 %

桁・欄或比率表示小数点以下桁(M): 2

親	17	雑工事		1.00	式	240,675	240,675	
経費	18	諸経費					2,677,193	
細	19							
消費	20	消費税等					1,642,011	
値引	21	値引					-167,160	
	22							
	23							
合計		合計					22,000,000	

「値引」が挿入される

### 属性行について

見積金額などの情報をもった明細項目の行以外に、属性行と呼ばれる小計行、中計行、大計行、経費行、消費税行、メモ行、特殊経費行、区分消費税行、値引行があります。

例えば、次図のように No3～No4、No6～No9 までの小計を出したいときは、それぞれ小計行を挿入することで、自動的に小計を算出できます。

※ 属性行の左端には、行の属性（小計、中計、大計、経費、消費、メモ、特経、区分消費、値引）が表示されます。

23	項目No	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額
親	1	木工事					
小計	2	行の属性					
細	3			36.07	坪	45,000	1,623,150
細	4	プレカット費		36.07	坪	12,500	450,875
小計	5	小計					2,074,025
細	6	下地材		36.07	坪	8,100	292,167
細	7	和室障り造作材		4.01	坪	75,000	300,750
細	8	階段 掃型	L.M. ストレート	1.00	ヶ所	188,800	188,800
細	9	木工事付帯金物	釘・金物、ボルト、ボンド等	36.07	坪	2,000	72,140
小計	10	小計					853,857
細	11	大工手間	プレカット使用	36.07	坪	60,000	2,184,200

- 小 小計行(S)
- 中 中計行(M)
- 大 大計行(B)
- 経 経費行(E)...
- 税 消費税行(Z)
- メモ メモ行(Q)...
- 特 特殊経費行(I)...
- 税 区分消費税行(Y)
- 値 値引行(D) ...

属性行のフォントを変更する場合は、「設定」メニューの「階層設定」の「属性行」タブで設定します。

経費行、消費税行、特殊経費行、区分消費税行は、「属性設定」ダイアログの「桁、丸め」タブで桁・丸めも設定できます。

階層設定

フィールド フォント 属性行 其他

項目名 属性

小計行 小計 小計計算  
中計行 中計 中計計算  
大計行 大計 大計計算  
経費行 経費 経費計算  
消費税行 消費税等 消費税計算  
メモ行 メモ メモ入力  
特殊経費行 特殊経費 特殊経費計算  
区分消費税行 区分消費税等 区分消費税計算  
値引行 値引 値引計算

【小計行】属性設定 ? X

共通

フォント名(N): M S 明朝  
フォントスタイル(S): 太字  
フォント色(C): 青  
フォントサイズ(Z): 50 %

【消費税率】属性設定

共通 桁、丸め

フォント名(N): M S 明朝  
フォントスタイル(S): 太字  
フォント色(C): 赤  
フォントサイズ(Z): 50 %

【消費税率】属性設定

共通 桁、丸め

桁(N): 99999  
丸め(M): 切り捨て

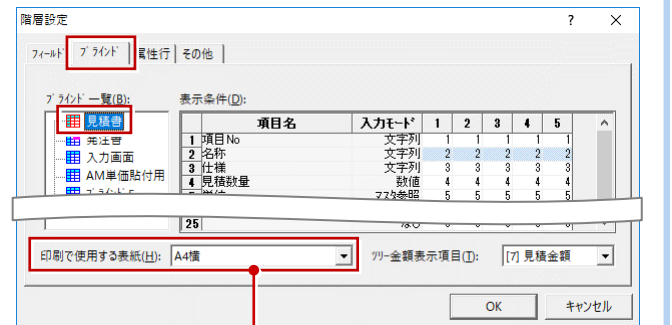
## 印刷する内訳書を確認する

「ブラインド表示選択」で選択されているものが、印刷する内訳書となります。  
ここでは、「ブラインド表示選択」が「見積書」であることを確認します。



## ブラインド表示「見積書」で使用する表紙

「設定」メニューの「階層設定」の「ブラインド」タブにある「印刷で使用する表紙」で、ブラインドごとに印刷時に使用する表紙を設定できます（初期値は、表紙「A4横」）。



## 表紙を確認する

内訳書を編集したら、表紙を確認します。

- 「表紙」タブをクリックします。
- ツリーで、使用する表紙が選択されていることを確認します。  
ここでは「A4横」を使用します。
- 表紙を確認します。



## 見積データを保存する

印刷の前に、見積データを保存します。

- 「上書き保存」をクリックして、見積データを保存します。

※ ファイル名を変えて保存したい場合は、「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を使います。



## 見積データの保存先フォルダ

見積データ (\*.tmd) は、次のフォルダに保存されます。

- マネージャーから AT 見積を起動している場合  
例 ○: ¥FcApp¥ATManager¥Data¥ (お客様名) ¥ (工事名)
- AT 見積を単独で起動している場合  
例 ○: ¥ FcApp¥ATMITU¥Data

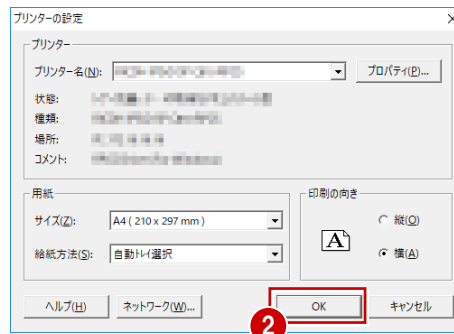
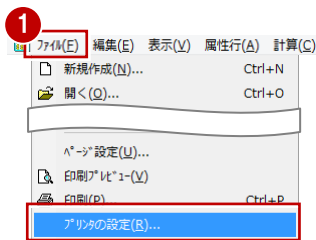
# 3

## 見積書の印刷

### プリンタを設定する

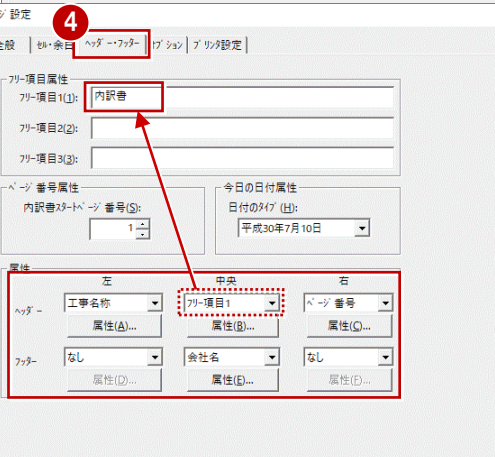
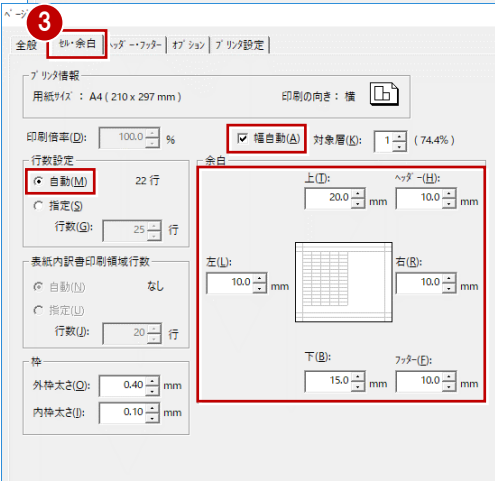
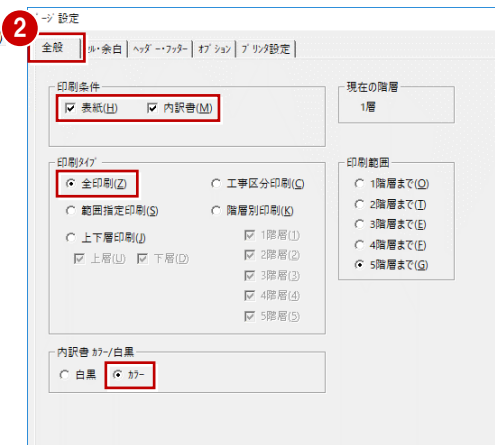
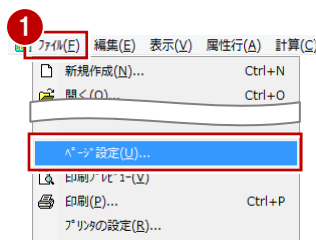
プリンタ、用紙サイズなどを設定します。

- 「ファイル」メニューから「プリンタの設定」を選びます。
- 「プリンタの設定」ダイアログで、使用するプリンタや用紙のサイズ・向きなどを設定して、「OK」をクリックします。



### 余白やヘッダーを設定する

- 「ファイル」メニューから「ページ設定」を選びます。
- 「ページ設定」ダイアログの「全般」タブで、印刷条件を設定します。  
ここでは、次のように設定します。  
「印刷条件」: 「表紙」「内訳書」ON  
「印刷タイプ」: 全印刷  
「内訳書 カラー/白黒」: カラー
- 「セル・余白」タブをクリックして、用紙の余白などを設定します。  
ここでは、「幅自動」と「行数設定」の「自動」をONにして、「余白」で上下左右の幅を確認します。
- 「ヘッダー・フッター」タブをクリックして、ヘッダー・フッターに表示する項目を設定します。  
「フリー項目」を選択したときは、「フリー項目属性」を入力します。



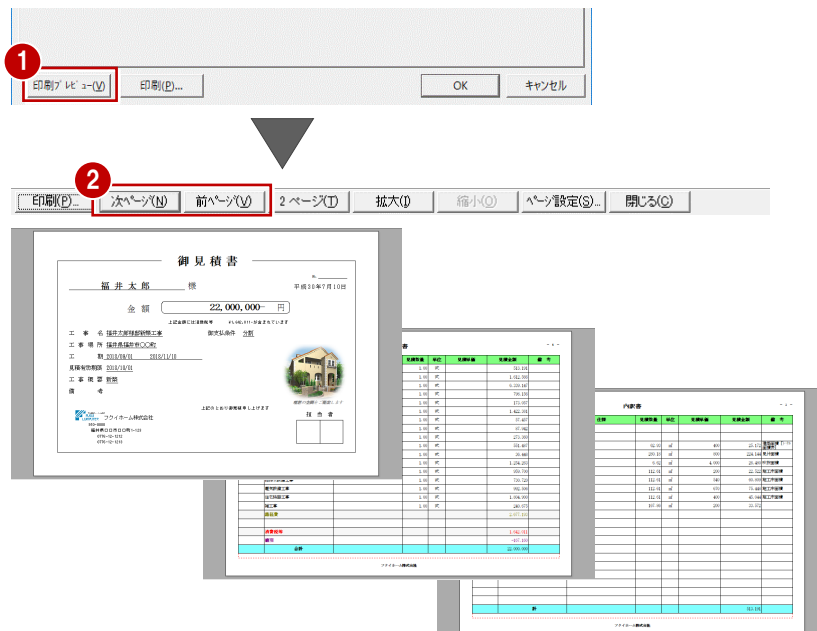
内訳書

項目名	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額	備考
内訳1	内訳1		1.00	式	313.101		
内訳2	内訳2		1.00	式	1,612.596		
内訳3	内訳3		1.00	式	6,328.147		
内訳4	内訳4		1.00	式	786.156		
内訳5	内訳5		1.00	式	173.657		
内訳6	内訳6		1.00	式	1,422.393		
内訳7	内訳7		1.00	式	37.487		
内訳8	内訳8		1.00	式	87,942		
内訳9	内訳9		1.00	式	273.360		
内訳10	内訳10		1.00	式	591.487		
内訳11	内訳11		1.00	式	36.448		
内訳12	内訳12		1.00	式	1,254.283		
内訳13	内訳13		1.00	式	959.700		
内訳14	内訳14		1.00	式	739.729		
内訳15	内訳15		1.00	式	992.595		
内訳16	内訳16		1.00	式	1,894.900		
内訳17	内訳17		1.00	式	249.675		
内訳18	内訳18		1.00	式	2,077.315		
消費税						1,946.031	
欄外						-167.188	
合計						22,000.000	

会社名

## 印刷イメージを確認して印刷する

- 1 「ページ設定」ダイアログの「印刷プレビュー」をクリックします。
- 2 「次ページ」や「前ページ」でページを切り替えます。



- 3 印刷イメージを確認したら、「印刷」をクリックします。
- 4 「印刷」ダイアログを確認して、「OK」をクリックします。

※ 「ファイル」メニューの「印刷」からも印刷できます。

