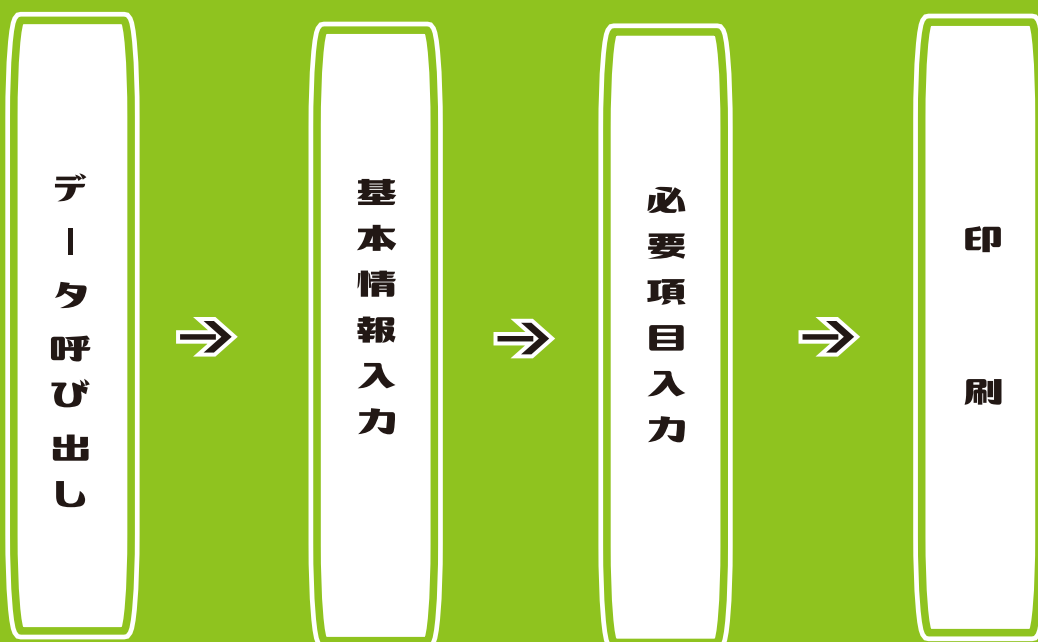


見積クレイト 簡易操作マニュアル

もくじ

1. データ呼び出し
2. 基本情報設定
3. ショートカット紹介
4. 工事項目と部材
5. 他項目の挿入
6. 出精値引き
7. 保存
8. 印刷

● 見積クレイト作業チャート



1. データ呼び出し

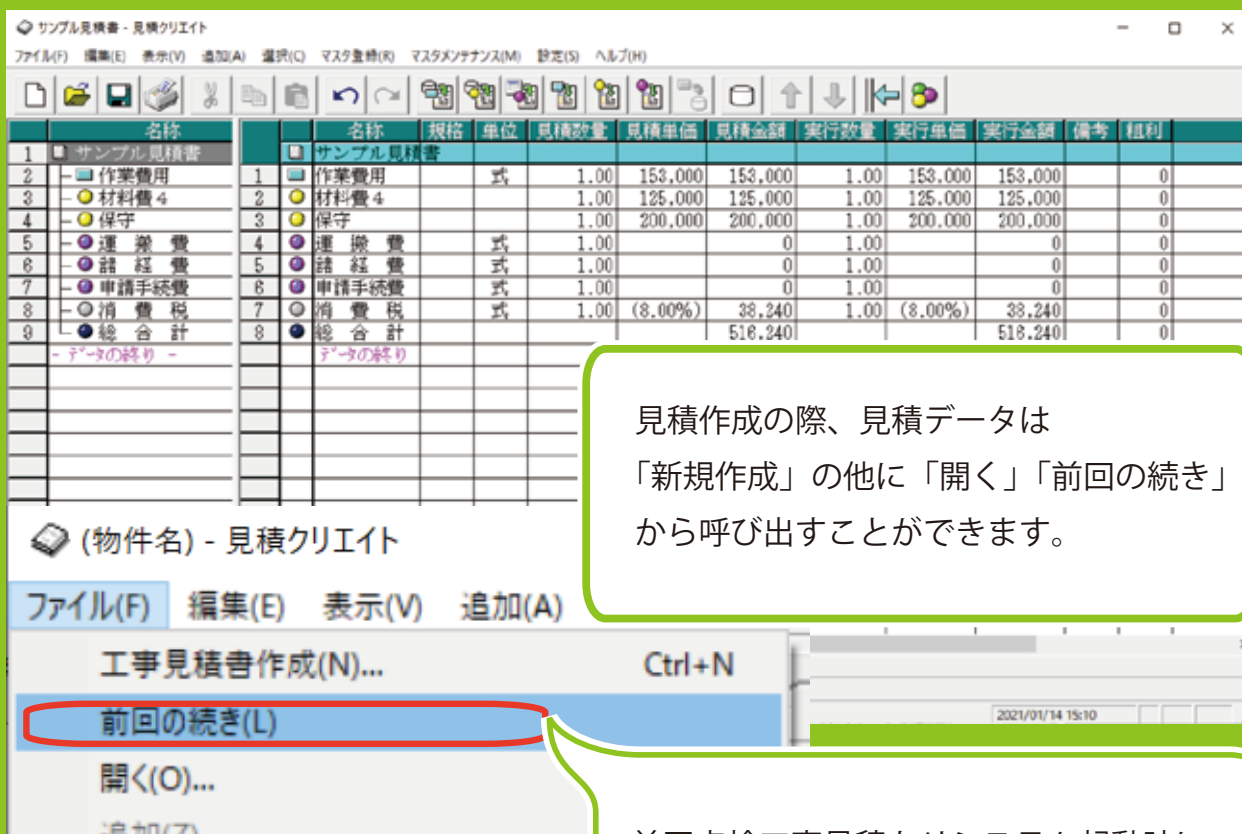
・新規作成、開く



工事見積書の新規作成

参照設定しているフォルダを開き
保存してある見積を呼び出します

・前回の続きから



見積作成の際、見積データは
「新規作成」の他に「開く」「前回の続き」
から呼び出すことができます。

前回点検工事見積もりシステム起動時に
最後に保存した見積データを読み出します。

2. 基本情報設定

見積書作成に関する基本情報を入力します。すべての項目を埋めなくても【次へ】をクリックすることで次の工程へ進むことができます。

物件情報の設定

① 作成日付(D): 令和 3 年 1 月 14 日 今日 表示切替(Y)

物件名(B): ②

場所(P): ③

顧客名(C): ④

担当者(T): ⑤

所属(S): ⑥

有効期限(U): ⑦

備考(O): ⑧

見積番号(E)⑨ No.0000061 ← No.0000062 ...

種類(G): 見積書 ...

⑩ ☐ 見積番号は顧客毎にカウント(F)
☒ 見積番号自動設定(A)
☒ 日付自動設定(K)

詳細(I)...

次へ(N) > キャンセル ヘルプ(H)

① 作成日を設定できます

⑥ 顧客担当者の所属先

② 物件もしくは工事内容名
※見積保存ファイル名となります

⑦ 見積書の有効期限

③ 工事を行う場所

⑧ 備考欄に記入したい文字

④ 顧客名

⑨ 見積書に記入する番号

⑤ 顧客の担当者名

⑩ ⑨、①に関する自動設定

2. 基本情報設定

見積ごとに単価、原価率の設定や見積条件の設定を初めに行うことができます。
【次へ】をクリックすることで次の工程へ進むことができます。

見積単価・原価率の設定

マスタ名(M): 13実務マスタ(東京都2018設備)

単価リスト(L):

名称	見積単価率	実行単価率
1 13実務マスタ(東京都2018)		
2 機: 電気工事	100	100
3 機: 配管付属品	100	100
4 機: 保温工事	100	100
5 機: 塗装工事	100	100
6 機: 防錆工事	100	100
7 機: ポンプ類	100	100
8 機: 共通工事	100	100
9 機: ボイラー及び付帯	100	100
10 機: 冷凍機設備	100	100
11 機: 冷凍機設備	100	100

変更(U) 単価情報(I): 名前を付けて保存(S) 削除(D)

< 戻る(R) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ(H)

・見積単価率・原価率の設定

部材の基本単価に対して、見積単価と実行単価の値を変更することができます。
右下にある【名前を付けて保存】をクリックすることで変更した見積単価率を登録する事ができます。

見積条件の設定

諸経費(S):

☐ 歩掛(B) ☐ 複合単価(F) ☒ 両方(W)

名称	見積経費	実行経費
運搬費	0.00 %	0.00 %
諸経費	0.00 %	0.00 %
申請手続費	0.00 %	0.00 %
	0.00 %	0.00 %
	0.00 %	0.00 %
	0.00 %	0.00 %
	0.00 %	0.00 %
消費税	10.00 %	10.00 %

見積条件経費率の金額補正(A): 修正無し

金額(M) 数量(D) その他(O) 雑材料(Z) 共通費(O)

< 戻る(R) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ(H)

・見積条件の設定

総括表の諸経費の設定を行います。
最大9項目まで設定することができます。
また、設定は率ではなく任意の金額を入力する事も出来ます。

見積データ一覧

名称	規格	単位	見積数量	見積単価	見積金額	実行数量	実行単価	実行金額	備考	総括
1 運搬費	式	1.00	0	1.00	0	0	0	0		0
2 諸経費	式	1.00	0	1.00	0	0	0	0		0
3 申請手続費	式	1.00	0	1.00	0	0	0	0		0
4 消費税	式	1.00	0	1.00	0	0	0	0		0
5 総合計					0			0		0

見積金額: 0 実行金額: 0 増減: 0

(総合単価) 0 0 0

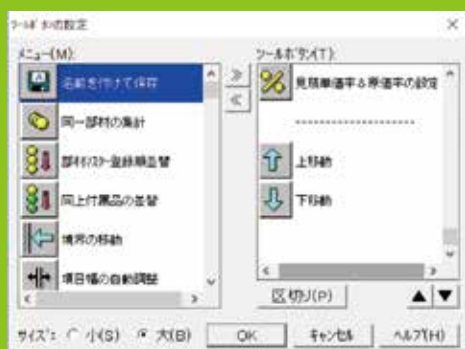
2021/01/14 15:21

基本情報設定を元に
新規の見積データが作られました

3. ショートカット紹介の紹介



	・工事見積書の作成				・部材マスタ
	・見積書データを開く		・元に戻す		・部材マスタから選択
	・保存		・やり直し		・出精値引きの設定
	・印刷				・見積単価率・原価率の設定
	・切り取り		・工事項目マスタから選択		・上移動
	・コピー		・部材マスタから選択		・下移動
	・貼り付け		・部材マスタから項目選択		
			・諸経費・諸項目		



・ショートカットの設定方法

【表示】→【ツールボタンの設定】からよく使うショートカットを配置することが出来ます。左側の設置したいアイコンをクリックして≫マークをクリックすると右に移動します。OKを押すと編集が反映されショートカットが画面に表示されます。

4. 工事項目と部材

せつびやさんはマスターから工事項目や部材を呼び出したり
直接手打ちで項目を記入することで見積書を作成することが出来ます。
また、独自の部材を項目をマスターに登録することも可能です。

名称	見積	見積(総合)	名称	規格	単位	見積数量	見積単価	見積金額	実行数量	実行単価	実行金額	備考	粗利
1 材料費1	200,000	200,000	1 材料費1	式		1.00	20,000	20,000	1.00	20,000	20,000		0
2 材料費2	125,000	125,000	2 材料費2	式		1.00	70,000	70,000	1.00	70,000	70,000		0
3 材料費3	200,000	200,000	3 材料費3	式		1.00	3,000	3,000	1.00	3,000	3,000		0
4 材料費4	0	0											
5 材料費5	0	0											
6 材料費6	0	0											
7 材料費7	0	0											
8 材料費8	33,440	33,440											
9 材料費9	451,440	451,440											

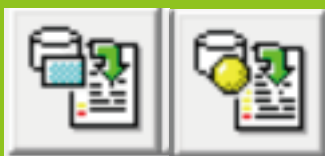
・工事項目

部材を入れているフォルダのようなもの
作業に使う材料や費用などをまとめている

・部材

材料や作業といった商材

・工事項目、部材の呼び出し方



選択(C)	マスター登録(R)	マスターメンテナンス(M)
工事項目マスターから選択(K)...		
部材マスターから選択(B)...		
部材マスターから項目選択(Z)...		
組合せマスターから選択(M)...		

工事項目や部材はウィンドウ上部のメニューバーの
【選択】から各マスターの選択を行うかツールバーから
対応したアイコンをクリックする事でマスターの
選択画面を呼び出す呼び出すことができます。
また、メニューバーの【追加】からは空の工事項目や
部材を挿入することが出来ます。

・工事項目、部材の登録方法

せつびやさんは工事項目の中に必要な部材や経費を組み合わせた設定をマスターに保存することが出来ます。以降は保存した工事項目を選択すると部材が入った状態で呼び出すことが出来るようになります。

工事項目マスター選択

グループ(G): **グループ1** ①

工事項目リスト(L):

	名称	単位
② 1	作業費用	式
2	フォーム名人導入費用	式
3	共通仮設工事	式
4	仮設工事	式
5	基礎工事	式
6	土工事	式
7	コンクリート工事	式
8	鉄筋工事	式

追加(A)... 変更(U)... 削除(D)

OK 閉じる

・工事項目の登録

①のグループから工事項目のリストを選択します。次に②の部分から工事項目を選択し③部分に部材など必要な項目を入れていきます。入力が完了したら④の【マスター登録】をクリックし、工事項目を登録します。

サンプル見積書 - 見積クリエイト

④ マスター登録

	名称	規格	単位	見積数量	見積単価	見
1	サンプル見積書					
2	③ 作業費用					
3	② 作業費用					
4	材料費4					
5	保守					
6	運搬費					
7	経費					
8	申請手続費					
9	消費税					
10	総合計					

見積金額: 1,100,240 実行金額: 1,100,240 種別: 8

(現金準備) 8

2007/01/14 15:21

工事項目マスター登録

工事項目 ⑥ 作業費用

⑦ ▼登録(R)

グループ ⑤ グループ3

項目エントリ(L):

- 幹線設備工事
- 動力設備工事
- 幹線動力設備工事
- 電灯・コンセント設備工事
- 照明器具及び取付工事
- 電話配管設備工事
- テレビ共聴設備工事
- 放送設備工事

閉じる ヘルプ(H)

⑤で保存先のグループを選択し⑥の部分から工事項目に名前を付けます。⑦をクリックすることで登録することが出来ます

工事項目マスター選択

グループ(G): **グループ3**

工事項目リスト(L):

	名称	単位
1	作業費用	式
2	幹線設備工事	式
3	動力設備工事	式
4	幹線動力設備工事	式
5	電灯・コンセント設備工事	式
6	照明器具及び取付工事	式
7	電話配管設備工事	式
8	テレビ共聴設備工事	式

追加(A)... 変更(U)... 削除(D)

OK キャンセル ヘルプ(H)

工事項目マスターから選べるようになります

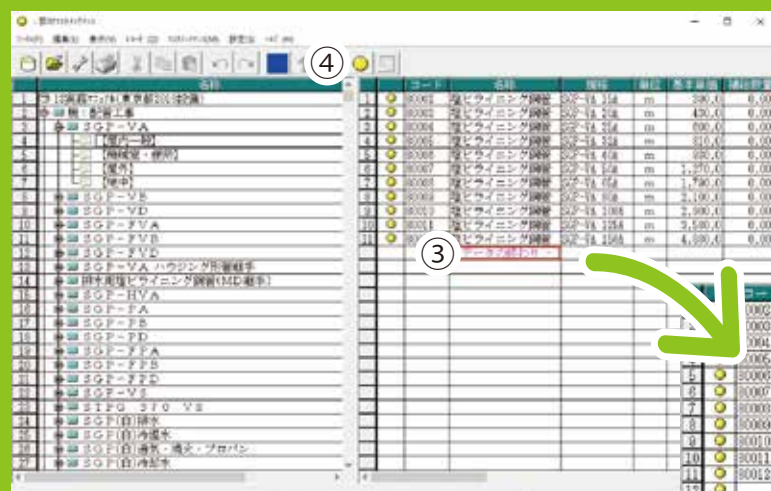
・部材の登録方法

特定のメーカー商品など、よく使う部材はマスターに登録しておくことで入力の手間を削減することが出来ます。登録方法は二種類、既存のマスターに追加で登録する方法と新規にマスターを作成する方法です。



・既存のマスターへ追加登録

①追加登録したいマスターの大項目または小項目を選択し、部材を表示します。
次に、②部分の【マスターメンテナンス】のボタンをクリックし部材マスターメンテナンスを呼び出します。



③の【データの終わり】をクリックし、選択したら④のアイコンをクリックすると空の部材項目がリストの最後尾に作成されます。



部材の設定

名称(N): テスト

規格(S): 123

単位(U): m

基本単価(K): 1000

歩掛(B):

歩掛1	0
歩掛2	0
歩掛3	0
歩掛4	0
歩掛5	0

部材情報

分類マスター(M): ---

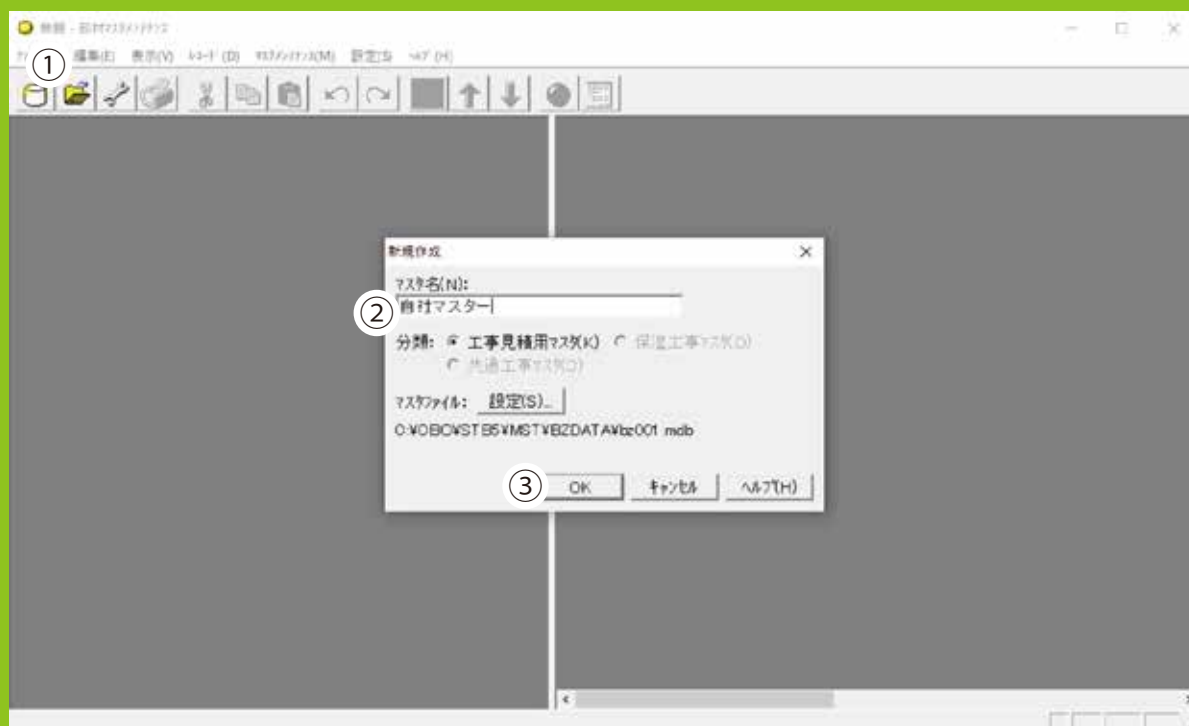
コード(C):

⑥ OK キャンセル ヘルプ(H)

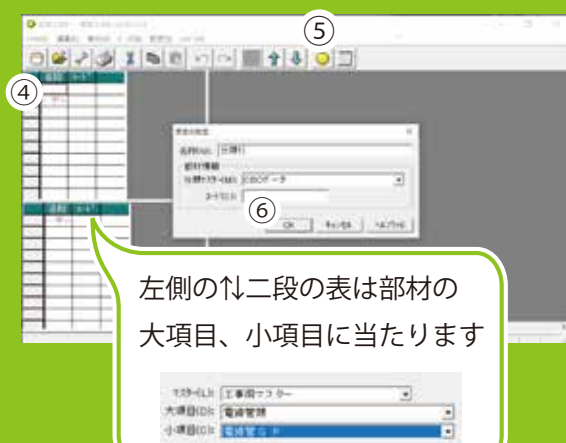
新しく作成した⑤の項目をダブルクリックすると左の画像のような【部材の設定】が表示されます。
名称、規格、単位、単価を入力したら⑥の【OK】ボタンを押し編集画面を閉じるとマスター更新の確認が表示されます。そこで【はい】を選択するとマスターが更新され入力した部材が反映されます。

※部材は空の項目に直接入力する方法と既存の部材をコピー→貼り付けを行い、書き換える方法でも作成することが出来ます。

・部材マスターの新規作成

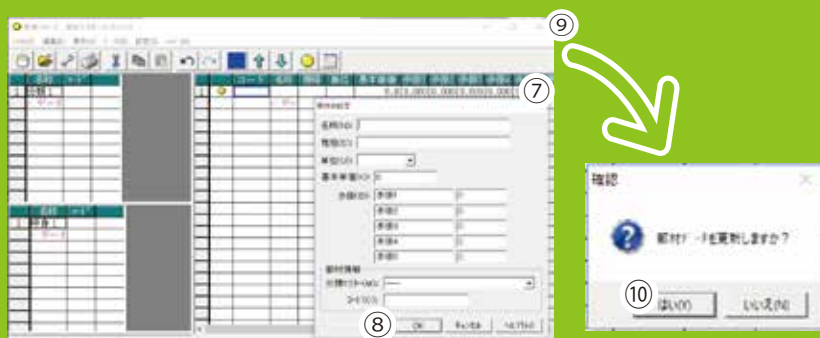


マスターを新規に作成します。まず、部材の追加登録と同じように【部材マスターメンテナンス】を開き①のアイコンをクリックします。次に新規作成の画面からマスター名の入力と分類の選択を行い【ok】をクリックして新規マスターの入力画面に移ります。



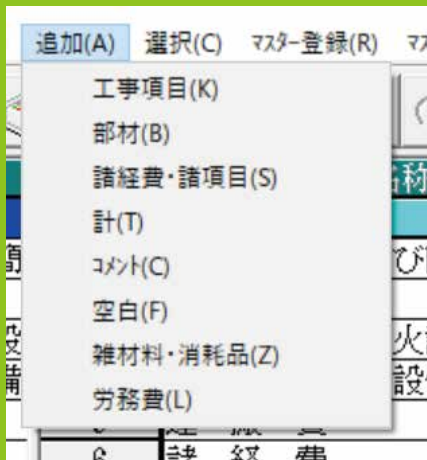
左側の1↓2段の表は部材の大項目、小項目に当たります

次に④の左上にある表の【データの終わり】欄をクリックし、⑤のアイコンを押すと空の項目が作成されます。その項目をダブルクリックすると【項目の設定】画面が表示されます。さらに、下の表にも上記と同様の作業を行うと右に部材を入力する表が表示されます。



最後に部材を入力後【閉じる】を押すと確認画面が表示されます。そして【はい】を選択すると部材データが反映されます。

5. 他項目の挿入




メニューバーの【追加】から追加したい項目をクリックすることで、作成している見積書にそれぞれの項目を挿入する事が出来ます。

※追加から挿入入力した工事項目や部材はマスターへは登録されません
登録する場合は【部材のマスターメンテナンス】から入力が必要です。

- 工事項目、部材・・・空の項目を挿入します。主に特価など普段使用しない物に使用します
- 諸経費・諸項目・・・調整費や労務費など各種費用を選択することが出来ます
- 計・・・工事項目の中に合計や小計を挿入
- コメント・・・見積書にコメントを書き込みます
- 空白・・・任意の行に空白もしくは区切りを挿入できる
- 雑材料・消耗品・・・雑材料・消耗品率を設定します。
また小計に補正をかけ金額を丸めることが出来ます。。
- 労務費・・・労務費の項目を挿入します


6. 出精値引き

	見積予算	実行予算
出 精 値 引:	1000	0
最終決定請負額:	354729	315777
総 合 計:	354729	315777
	(355729	(315777


メニューバーの【選択】から【出精値引きの設定】もしくは  のアイコンから呼び出すことが出来ます。
出精値引のテキストボックスへ直接入力その他提示したい総合計額を入力する事で値引き額を逆算することも出来ます。

7. 保存



メニューバーの【ファイル】から
【名前を付けて保存】もしくは
【上書き保存】また、ツールバーの 
アイコンからも上書き保存ができます。

8. 印刷

メニューバーの【ファイル】から【印刷】を選択
もしくはツールバーの  アイコンから印刷を行う事が出来ます

印刷

印刷タイプ(P)
標準(G) 登録(R) 見積(E) 登録(Z)... A4 見積書 ①
A4 請求書
B5 見積書
B5 請求書

Cタイプ(縦) ②

見積番号(N): 表題(T): 日付(D): 日付(Y)
30-K0030 御見積書 ③ 平成30 年 5 月 23 日

顧客名(C): 0 / 40 敬称(K):
株式会社***** ④ ... 御中 ⑤

金額見出し(A): その他(O)
見積金額 ⑥ 下記の通り御見積申し上げます。 30 / 40
何卒御用命賜りますようお願い 26 / 40
申し上げます。 14 / 40

工事概要(L) ... ⑦

工事名:	8 / 40
工事場所:	10 / 40
有効期限:	10 / 40
備考:	10 / 40
	0 / 0
	0 / 0
	0 / 0
	0 / 0

⑧

自社名(J)... 詳細(I)... 既定値設定(M) プリント設定(S)...
フォーム編集(F)... 文字列制限(U)... 退避・復元(B)...

⑨ OK キャンセル \W° (H)

・各項目の編集内容

- ① 用紙のサイズと形式を選択します
- ② 印刷タイプを選択します
- ③ 表題の名称を入力
選択します
- ④ 見積、請求書を提示する
相手先名を入力します
- ⑤ 敬称を入力、選択します
- ⑥ 金額見出しが選択できます
- ⑦ 見積した物件とその内容
条件などの入力ができます
- ⑧ 見積書に関する詳細設定が
可能です

⑨の【OK】を押すと印刷プレビュー画面へ移動します。問題がなければ左上にある【印刷】のアイコンをクリックで作成したデータが印刷されます