

Koyo 見積・請求・見積依頼

操作説明書

市販の「電気工事見積書」を使われていた電気工事業者様のご依頼で作成した完全オーダーメイドのソフトで、専用のソフトと比べ不要な機能を省き、実務から「あれば便利」という機能を持たせた簡単に操作できるソフトです。また、導入費用も月税込 525 円という低コストです。このソフトは「総合業務管理 KoyoOffice」との連携も予定していますので、将来的には、青色申告・在庫管理・給与計算・あて名印刷・メール一斉配信・名刺管理など KoyoOffice の機能もすべて月税込 525 円だけで利用できるようになります。

弊社では個々のソフトを購入していただくのではなく、月 525 円で Koyosoft の会員になっていただくことで「総合業務管理 koyoOffice」でも「Koyo 見積・請求・見積依頼」でも自由にご利用いただけるシステムにしております。業務用ソフトですので、継続したサポート、バージョンアップなどが必要になりますが、すべて会費に含まれていますので、別途費用が発生することはありません。またソフトの使用権はパソコンではなく会員に与えられますので、使用するパソコンの台数分ソフトが必要というのではなく、会員様がご利用されるすべてのパソコンでご利用いただけます。

それでは、まず体験版でお試してください。気に入っていただければ koyosoft の会員となっただけで製品版パスワードをご請求ください。会員登録は弊社ホームページでお受けしております。ネットで koyosoft を検索すると簡単に弊社ホームページが見つかるはずです。

他の同種のソフトにはない（と思われる）「Koyo 見積・請求・見積依頼」だけの特徴

- ①普通、伝票の明細は上の行から 1 行ずつ順に入力していきますが、このソフトの最大の特徴は、明細の「商品及び詳細」項目を複数行に先に入力しておいて、あとから単価や数量を入力していくのに便利のように設計されています。もちろん、普通の伝票処理のように上の行から順番に入力することもできます。

従来の伝票

行	商品及び詳細	数量	単位	定価
1				
2				
3				
4				
5				

Koyo見積・請求・見積依頼

行	商品及び詳細	数量	単位	定価
1				
2				
3				
4				
5				

- ②明細行に消費税・調整（値引き）・小計・合計行を自由に配置
- ③1 件の見積に最大 200 行の明細行（これは少ないかも・・・）
- ④過去の伝票の明細行を丸ごと複写
- ⑤明細行に商品リストからリストを閉じずに複数行に商品を選択・配置し、リストを閉じてから数量などを入力
- ⑥クリックだけで見積書・請求書・（卸業者への）見積依頼を作成
- ⑦1 つの商品を複数の商品区分に分類
- ⑧初期設定（顧客・商品）しなくても、自社設定だけですぐに利用可能

パソコンへのインストール方法は弊社ホームページをご覧ください。

動作環境

WindowsXP、Windows Vista、Windows7、Windows8

インストール・アンインストール方法

解凍後、setup.exe を実行。詳しくはホームページをご覧ください
(<http://3.pro.tok2.com/~koyo/>)

支払方法

試用後、役に立つと思われましたら弊社ホームページ
(<http://3.pro.tok2.com/~koyo/>)からお申込みください。ソフト使用料金は 525 円(税込・月 ただし 1 年分一括支払い)です。初年度は 525 円×翌月から 12 月までの月数で計算してください。翌年の使用料は 11 月 20 日前後から 12 月第 2 週までの更新期間に更新手続きをお願いします。

2013 年 1 月記

Koyosoft (肱陽ソフトウェアサービス)

795-0063 愛媛県大洲市田口 1052-11 , TEL (SkypePhone) 050-5539-7761

更新履歴

Ver 13.2.3

- 顧客検索、商品及び詳細の入力時に表示される商品一覧、単位の選択リスト、伝票入力明細行各項目での↓↑キー入力時の項目移動、商品設定での品種決定リストを変更しました。変更は説明に反映させています。

現在 Ver 13.1.26

以下、Windows8 にインストールした画面での説明になります

A 起動時の画面

このソフトに「メニュー」画面はありません。起動と同時に伝票の画面が表示されすぐにご利用いただけます。

A-①処理の切替

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

マウスでクリックして切り替えてください。例では「見積伝票」の処理が選択された状態です。

A-②コマンド

F1 登録	F2	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前伝票	F8 次伝票	F9 伝票追加	ESC 終了
-------	----	-------	--------	--------	-------	--------	--------	---------	--------

入力位置や処理によって変わります。例では「見積伝票」の処理で、顧客という項目で入力待ちになっている状態のときのコマンドです。

A-③表示伝票の状態

伝票の追加

表示されている伝票が新しい伝票であることを示しています。画面上の伝票に応じて「伝票の修正」「削除された伝票」と表示されます。

注意 「Koyo 見積・請求・見積依頼」は一度登録された伝票は削除できません。伝票を削除すると「削除した」という情報が登録されるだけで、パソコンからなくなるわけではありません。削除した伝票は、一覧表示には表示されません。完全にパソコンからなくなっていないので、いつでも「復活」させることができます。

仮にテスト使用で伝票を登録し、正式に運用するときに、すでに登録済みの伝票を完全に削除したい場合は、製品版パスワードを登録する前に「Koyo 見積・請求・見積依頼」をインストールしたフォルダの Data フォルダ内の Denpyou.620 を削除してください。Windows7 以降は前述のフォルダにはデータがありませんので、Denpyou.620 を検索して削除してください。Windows7 以降は、なぜか結構難しい場所に保存されるようになっています。

A-④表示伝票の保存場所と、保存されている伝票数

/

左の数が表示伝票の保存場所で、右が登録されている伝票数です。

例では、保存場所が 2、保存数が 1 ですので、新しい伝票が表示されているとわかります。新しい伝票を保存すると右の数が増えていきます。登録できる伝票は最大約 30,000 枚を設定しています。

A-⑤印刷する伝票の種類

☒ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 内訳書 ☐ 見積依頼

例では「見積書」が印刷されるようになっています。希望の伝票をクリックして変更します。

「請求書では」振込先金融機関の口座情報が印刷されるようになっています。「見積依頼」では顧客情報と単価、小計、合計などが印刷されません。「内訳書」は Ver13.1.26 では未設定です。

A・⑥ プリンターの印刷位置微調整

左余白	<input type="text"/>	上余白	<input type="text"/>
-----	----------------------	-----	----------------------

ご使用されるプリンターによって印刷位置が変わりますので、一度、伝票を印刷してみて、左と上の余白を調整します。-10～10 程度の数を入力して微調整してみてください。一度、合わせたら、微調整の数は保存されますので、プリンターを変えるまで再入力する必要はありません。

ここまで理解できたら、伝票を作るだけですが、伝票を作る前に自社設定だけは必要ですので、次に「自社設定」を見てください。

「自社設定」では、入力方法などを理解してください。

B 自社設定

起動時の画面の「A-①処理の切替」で「自社設定」をクリックします。

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.2.2

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

PR文

低コスト・高性能ソフトをご提供します

自社名

城戸電業

役職名

代表

代表者名

稲積 好文

住所

〒795-0082 愛媛県 大洲市
田口 1 0 5 2 - 1 1

電話番号

050-5539-7781

必ずハイフンを入れてください

FAX

携帯番号

端数処理

☒ 四捨五入 ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て

保存年数

5 年または見積伝票最大30,000枚

初期伝票

20

新しい伝票は初期伝票プラス1から始まります

伝票印刷

伝票番号

☐ 印刷する ☒ 全頁 ☐ 印刷する

数量

☒ 必要 ☐ 顧客住所 ☐ 印刷しない

消費税（新しく登録する伝票から適用されます）

税率

%

取引銀行（最上段が伝票に印刷されます）

金融機関名・口座種類・口座番号	口座名義人

操作方法
を見る

F1 登録

F2

F3 印刷

F4 行削除

F5 行挿入

F6 複写

F7 前伝票

F8 次伝票

F9 伝票追加

KeyosoftHP

単位

kk

aa

bb

cc

dd

ee

ff

gg

kg

cm

%

SET

個

まず、起動時の画面の「A-②コマンド」の説明で書きましたが、処理によってコマンドが変わります。自社設定では「ESC 終了」しか選択できません。必要な項目を入力、設定するだけです。

たくさんの項目がありますが、すべて入力・設定する必要はありません。

必ず入力、設定が必要な項目

- B-①** 自社名 40 文字（30 文字程度が望ましい）
- B-②** 役職名 10 文字（「代表」「代表取締役」など）
- B-③** 代表者名 20 文字（姓と名は 1 文字あけたほうが望ましい）
- B-④** 住所 郵便番号（8 文字）、都道府県名（8 文字）、区市郡（20 文字）、番地ほか（40 文字）

B-⑤ 電話番号 14 文字（市外局番から、ハイフンが必要・・・例 050-5539-7761 (Koyosoft です) 製品版パスワードは、ここで入力された電話番号で決まりますので、必ず市外局番から入力してください。つまり、複数台のパソコンで「Koyo 見積・請求・見積依頼」を使われても電話番号が同じならパスワードも変わりませんので、そのまま「Koyo 見積・請求・見積依頼」が利用できることになります。もし年度途中で電話を変え、電話番号が変わった場合は、申し訳ありませんが同じ会員が使われている保証がありませんので、その年度だけ会費が 2 人分必要になります。

重要 入力後は Enter キーで次の項目へ移動させます。前の項目へ戻るときは Home キーです。

上記以外は必要に応じて入力してください。全角文字（漢字やひらがな）は 2 文字、半角文字（数字やアルファベット）は 1 文字と考えて最大文字数を超えないようにしてください。

ただし、入力や設定をしなくても、前もってきめられている項目もあります。変更しなければ、そのまま適用されますのでご注意ください。

B-⑥ 端数処理 少数の計算がある場合の計算結果をどうするか、ですが、最初は「四捨五入」になっています。

B-⑦ 保存年数 伝票の保存年数で 5 年になっています。5 年という年数は変更できますが、5 年未満でも伝票が 30,000 枚を超えると古い伝票が削除されます。

B-⑧ 初期伝票 伝票番号です。ここで入力した数+1 が新しい伝票の伝票番号になります。

以下はいつでも設定できますが、すでに登録済みの伝票には反映されません。

B-⑨ PR 文 自社のキャッチフレーズのような文です。40 文字以内で入力でき、見積書などの自社名の上に印刷されます。例として「あなたと共に歩む」とか「丁寧・迅速・低料金」など

B-⑩ 伝票番号 見積書・請求書に伝票番号を印刷するときはチェックを付けてください（クリックするとチェックがついたりなくなったりします）

B-⑪ 全頁 見積書・請求書に (1/3) のように印刷されます。1/3 は全部で 3 ページあって、1 ページ目の伝票。

B-⑫ 数量 チェックがないと伝票で数量を入力しない場合は 1 と計算します。たとえば出張費などは数量が 1 というのは変ですので・・・チェックがあれば、必ず数量を入力しなければ計算しません。

B-⑬ 顧客住所 チェックがあれば顧客の住所を見積書・請求書に印刷します。

B-⑭ 消費税 何も入力しなければ5%として計算します。

取引銀行 5件登録できますが、最上段の行しか請求書に印刷されませんのでご注意ください。
請求書だけに印刷されます。

B-⑮ 金融機関名・口座種類・口座番号 40文字に収まるように入力してください。口座番号は半角数字で入力すると文字数が少なくなります。

例 ジャパンネット銀行本店営業部普通 1837947

例 ジャパンネット銀行銀行本店営業部普通 1837947

B-⑯ 名義人 30文字 例 コウヨウソフト

入力・設定が終われば「A-①処理の切替」で「見積伝票」戻ってください。

これで、見積書の発行ができるようになりました。

顧客、品種（商品の区分）、商品を前もって登録しておく、伝票を作るときに選ぶだけで済みますので便利がいいのですが、必ずしも前もって入力する必要はありません。顧客、品種（商品の区分）、商品は時間の空いているときに登録することにして、とりあえず見積書を作ってみましょう。

自社設定で単位を変更できるように修正しました。

起動画面です。

上の例では、伝票を1枚登録済みで、今、2枚目の伝票を入力中であることがわかります。

赤枠で囲まれた項目（上の例では顧客）が入力待ちになっています。すでに顧客を、顧客設定で登録されているときは「一覧」をクリックすると、登録されている顧客リストが表示されますので顧客リストから選びクリックすると、伝票に顧客が表示されるようになっています。例では顧客を登録していませんので何も表示されていません・・・

見積り伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード
-------	------	------	------	------	------	-------	-------

伝票番号	引 伝票の通知	※ 見積書	○ 請求書	○ 内訳書	○ 見積依頼	伝票番号	伝票番号
1000	0						

品名	0	種	伝票通知 伝票書
----	---	---	-------------

品名	あ
1	い
2	う
3	え
4	お
5	か
6	き
7	く
8	け
9	こ
10	さ
11	し
12	す
13	せ
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

閉じる

顧客リストを表示して選ぶか、直接、顧客を入力します。顧客名は 40 文字の 2 行準備します。(後々「総合業務管理 KoyoOffice」との連携を考えられている場合は 1 行で収めてください)

注意

入力後は **Enter** キー で確定させ、**Enter** キーで次の項目へ移ってください。前の項目へ戻るときは**Home**キーを押します。マウスで入力したい場所でクリックしても構いません。

作成日、有効期限は平成年、月、日と入力します。

カーソル（赤枠で囲まれた入力場所で点滅する縦線）が、顧客から有効期限にあるときに **PageUp**、**PageDown** キーを押すと、登録済みの伝票を順次画面に表示できます。コマンドラインでクリックしても同じように動作します。

F7 前伝票	F8 次伝票	F
--------	--------	---

有効期限の「日」で **Enter** キーを押すと明細行の入力に移ります。マウスで明細行をクリックしても同じですが、**顧客名が未入力の場合、合計金額が 0 円の場合は、エラーと判断し登録できませんのでご注意ください。**

明細行の入力では、現役でこのソフトの依頼者である電気工事業者様が「Koyo 見積・請求・見積依頼」をご利用になる前に、市販の「電気工事業者専用の見積書作成」ソフトを使って不便だと思っていらっしゃった事柄を、より便利に使えるよう、いろいろなアドバイスをいただき、他にない便利な機能を取り入れていますので、実際に使っていただいて、その便利さをご体験ください。

明細行は最大 200 行です。

今、何行目を入力しているのかは行左端の数字でご判断ください。

行最初の入力項目は「商品及び詳細」ですが、この項目に入力が移ると商品を選ぶ画面が表示されます。

明細行に反映させる内容は商品だけではありません。

便利な機能

C-①の部分には

消費税、メモまたは空行、小計、合計、調整（値引き）、ユーザー設定 1、2 が前もって準備されていますので、クリックだけで明細行に表示させることもできます。

商品設定で登録済みの商品は C-②の部分に表示されますので右端の▲▼（C-③）で商品リストのページを切り替えて明細行に表示する商品を選びます。登録していない商品や、あとから商品を登録される場合は、商品リストは気にしないで、商品及び詳細項目に直接入力してください。入力後は **Enter** キーを押して次の項目へ移動します。

あとで説明しますが、**個々の商品は必ず何かの品種に所属させておく必要があります。**たとえば弊社の場合、品種が「ソフト」で、それに所属する商品が「Koyo 見積・請求・見積依頼」、品種が「ハード」で、それに所属する商品が「プリンター」といった具合です。商品の所属する品種は、いつでも簡単に変更できます。

品種の切り替えは C-④部分で行います。

「品種変更」をクリックすると品種一覧が表示されます。また表示されている品種名をク

リックすると順次品種が変更され **C-②**の部分に表示されます。

便利な機能

一般的な選択は商品を選ぶと商品リストが消えて次の項目へ移動、となりますが、先に見積にあげておきたい商品だけ選んでおいてから数量や単価を決めるほうが便利だということで、「Koyo 見積・請求・見積依頼」では、**Enter** キーを押すか、「閉じる」を選択するまで、商品リストは消えません。「小計」や「合計」を選ばれた場合は、**Enter** キーを押すと次の行の商品及び詳細に移動しますが、それ以外は、行の次の項目の数量に移動します。マウスで明細行の商品及び詳細をクリックしながら、商品リストの **C-①**または **C-②**をクリックして、先に商品及び詳細を決めておくことができます。

商品を決め **Enter** キーを押すと、商品及び詳細が「小計」「合計」以外は数量の入力に移ります。数量の入力は問題ないと思います。

単位の項目は、登録済みの商品を選択された場合は、すでに表示されていますので、そのまま **Enter** キーで次の項目に移ります。

便利な機能

未登録の商品は、単位を手入力することになりますが、それまでに登録した単位があれば単位リストとして表示されますので、選択（クリック）するだけです。単位は 100 種類登録されます。単位リストの内容を変える場合は **↑↓** キー、**PageUp,PageDown** キー、または **▲▼** をクリックします。**Ver13.1.26** バージョンでは単位リストは登録順ですが、使用頻度の高い順に表示されるようバージョンアップ予定です。

便利な機能

通常商品単価は、前もって商品設定で登録された金額を利用するか、直接入力して使いますが、「Koyo 見積・請求・見積依頼」では、

定価×掛率

仕入値×掛率

で参照価格を表示（実売単価が空白の時は参照価格が表示されます）し、それをそのまま利用するか、手修正して独自の金額を設定するか決めるようにしています。商品設定の定価ではなく画面上の実売単価で計算されます。

手修正した金額を利用するため、一度手修正した金額（実売単価）を決めた後で、再度、掛率で計算してみて変更したいときに実売単価は変わらないようになっています。実売単価を手修正したのに、掛率で再計算されると手修正の意味がありません。でも、計算しな

おしい場合もありますので、その場合は、一度実売単価を **Delete** キーまたは **Backspace** キーで何も無い状態にしておくと再計算した結果が表示されるようになります。

明細行を入力し終えたら、伝票に印刷になりますが、あとで印刷する場合は登録しておいてください。

登録すると **A-④**部分が変化することも見ておいてください。

2	/	1
---	---	---

なお明細行を削除したり、1行入れたい場合はコマンド **F4**（明細）行削除、**F5**（明細）行挿入をクリックしてください。

F4 行削除	F5 行挿入
--------	--------

D 伝票の印刷

まず印刷する伝票を画面上に表示します。ごく最近登録した伝票なら明細行の上の項目にカーソルがある場合 **PageUp**、**PageDown** キーで表示させることができます(P13 参照)が、古い伝票は「伝票一覧」から選ぶことになります。「伝票一覧」からの選択は、あとで説明します。

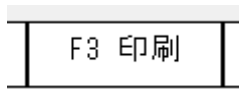
ここでは、伝票作成後、すぐに伝票を印刷するときなど、画面上に印刷したい伝票が表示されているとして説明します。

まず印刷する伝票の種類を選択します。

☒ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 内訳書 ☐ 見積依頼

クリックするだけです。

次にコマンド **F3 印刷** を選びます。



画面上に印刷した結果が表示されますので、印刷する前にご確認下さい。

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.1.25

御 見 積 書 ① 平成 25 年 1 月 27 日

③ 脇陽建設株式会社 様

低コスト・高機能ソフトをご提供します
Koyosoft
代表 稲積 好文
大洲市 田口1052-11
050-5539-7761

合計金額 231000

② 作成日 平成 24 年 12 月 1 日
☒ 日付を印刷しない ☐ 作成日すべて印刷しない

工事名 道路補修工事

有効期限 平成 24 年 12 月 30 日

工事場所 大洲市脇陽町1234番地

頁	商品及び品名	数量	単位	単価	金額
1	商品 A	5	SET	10000	45000
1	商品 B	2	個	10000	15000
1	小計				60000
1	消費税				3000
1					
1	商品 C	10		20000	180000
1	消費税				8000
1	小計				188000
1					
1	合計				231000
1					
1					

F1 印刷実行 F5 前ページ F6 次ページ F9 閉じる

* 印刷を実行すると、伝票は自動登録されます *

この画面でも便利な機能を準備しています。

便利な機能

D-① 伝票発行年月日ですが、この画面で自由に変更できるようになっています。

便利な機能

D-② 作成日は日付だけ印刷しない、作成日の項目名も含めて印刷しないを選ぶことができます。

便利な機能

D-③ この画面では顧客の住所が印刷されません。この設定は「自社設定」で行います。

確認後 **F1 印刷実行**をクリックし、伝票の印刷が終わるのを待ってください。
用紙は普通のコピー用紙（A4）をご利用ください。

印刷位置がずれている場合は



で調整してください。

伝票を印刷すると伝票は自動で登録されます。

ここまでで見積書・請求書・見積依頼の作成と印刷はできるようになったと思います。

それ以外のコマンドで「Koyo 見積・請求・見積依頼」独自の機能です。

便利な機能

見積書を作る場合、以前作成した見積書とほとんど同じ、ということも多いということで、すでに登録済みの伝票を、新しい伝票として複写する機能を付けています。

画面上に複写したい見積書を表示し **F6 複写**をクリックしてください。明細内容がそのままコピーされた新しい伝票入力に変わります。あとは顧客など必要な項目を入力したり、明細行の部分修正を行って印刷または登録してください。

注意

「Koyo 見積・請求・見積依頼」の伝票削除は、パソコンから完全に削除するわけではありませんのでご注意ください。A-③をご覧ください。

E 伝票一覧

登録済みの伝票を探したり、顧客別伝票一覧表を印刷します。

「伝票一覧」に処理を変えると「見積伝票」処理で画面上に表示されていた顧客が検索条件として伝票一覧に表示され、期間の項目で入力待ちになります。検索開始時の平成年、月、日と入力し **Enter** キーを押して **F1 検索** をクリックすると選択した期間の伝票があれば画面上に表示します。

見種伝票	伝票一覧	顧客設定	品種別
伝票番号	1	伝票の修正	印刷
顧客	弘陽建設株式会社		
一覧			
工事名	道路補修工事		
行	商品及び詳細		
1	商品 A		
2	商品 B		

24

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.1.25

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

後発条件

顧客名 庭園建設株式会社

期間

～

25

1

27

F1 検索

F4 印刷

左余白

上余白

F6 決定

伝票番号	日付	工事名	合計金額

操作方法

F1 登録

F2 削除

F3 印刷

F4 行削除

F5 行挿入

F6 複写

F7 前伝票

F8 次伝票

F9 伝票追加

ESC 終了

全顧客の一覧を印刷したり見たい場合は顧客名をクリックすると全顧客に変わりますので期間を決めもう一度 **F1 検索** をクリックします。

クリックすると「全顧客」に変更

顧客名	弦陽建設株式会社									
期間					~	25	11	27		

顧客名 全顧客

全顧客を選択し、検索条件（期間）を決め **F1 検索** を実行すると次のような画面に変わり検索結果が表示されますが、操作方法は同じです。

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.1.25

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

検索条件
顧客名 全顧客

期間

～
25
1
27

F1 検索

F4 印刷

左余白

上余白

F8 決定

伝票番号	日付	顧客名	工事名	合計金額
▲				
▼				

操作方法

F1 登録	F2 削除	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前伝票	F8 次伝票	F9 伝票追加	ESC 終了
-------	-------	-------	--------	--------	-------	--------	--------	---------	--------

印刷して残したい場合は **F4 印刷** をクリックしてください。

個々の伝票を印刷しなおしたり、内容を詳しく見たい場合は、検索の結果、表示された行から選んでクリックすると、「見積伝票」にかわりクリックした行の伝票を表示し、印刷や修正などができるようになります。

[illegible]

F 業種変更

このソフトは電気工事業者様のご依頼で作成しましたので、最初はその業種に合わせて項目を表示していますが、ユーザー様の業種に合わせて項目名を変更できます。

伝票番号	2	伝票の追加	見積書	請求書	内訳書	見積依頼	伝票白
顧客							
一覧							
工事名							
工事場所							
備考							
作成日	25						
						半面	

変更可能な項目名です

「業種変更」処理を選ぶと、次のように画面が変わりますので変更したい内容に入力しておしてください。

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.1.25

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

このソフトは電気工事業者様からのご依頼で作成したオーダーソフトです。
そのため、項目名が電気工事業に合うように決められていますが、電気工事以外の業種でもご利用いただけるよう変更できるようにしています。
あなたの業種に合うように自由に変更してください。

工事名 を に変更
工事場所 を に変更

詳細選択

ユーザー設定1 を に変更
ユーザー設定2 を に変更

操作方法

F1 登録	F2	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前伝票	F8 次伝票	F9 伝票追加	ESC 終了
-------	----	-------	--------	--------	-------	--------	--------	---------	--------

「ユーザー設定1」「ユーザー設定2」は C-①で表示される「商品及び詳細」の内容です。

G データ保守

入力したデータを USB メモリへバックアップします。USB メモリは 2 本用意して、偶数日、奇数日と分けて保存することをお勧めします。パソコンも USB メモリも壊れない保証はありません。業務で使用される場合はデータが最重要です。万が一に備え、バックアップは必ずするように習慣づけてください。

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.12.10.06

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

* 対象ファイルを個別に指定する場合は、他のデータファイルとの関連にご注意ください *

* 特別な事情がない限り、すべてのファイルを選択することをお勧めします *

指定した USB メモリの場所 I:¥

USBメモリをセットしたドライブを指定してください。

USBメモリへの保存は偶数日・奇数日とUSBを2個使用して、万全を期してください。

パソコンからUSBメモリへ保存します

USBメモリでパソコンのデータを書き換えます

F1 処理開始 F2 全選択 F3 全解除

	パソコン	USB		パソコン	USB	
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客	2		%	<input checked="" type="checkbox"/> 商品	2	%
<input checked="" type="checkbox"/> 伝票	3		%	残りの処理		

操作方法

F1 登録	F2	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前頁	F8 追加	F9 次頁	ESC
-------	----	-------	--------	--------	-------	-------	-------	-------	-----

操作はとても簡単です。

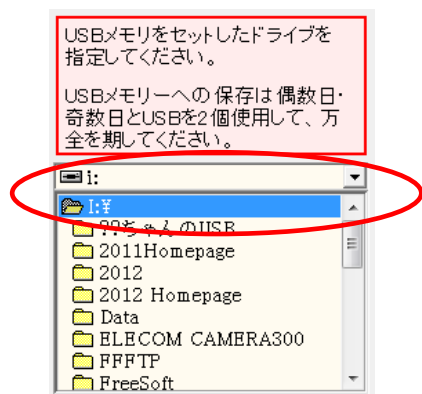
G-① USBメモリをパソコンにセットします。通常、次のように自動で表示されます。下図では「リムーバブルディスク (I:)」と表示されていますが () 内のアルファベットが、ドライブ名です。ご使用のパソコンによって異なります。



左図は Windows7 での表示です

ドライブを確認後左図の Window は閉じてください。

G-② ドライブを設定します。ご使用のパソコンによって異なります。①で表示されたドライブに合わせます。



* 対象ファイルを個別に指定する場合は、他のデータファイルとの関連にご注意ください！
* 特別な事情がない限り、すべてのファイルを選択することをお勧めします *

指定したUSBメモリの場所 I:¥

G-③ データをバックアップするときは [パソコンから USB メモリへ保存します] をクリックし赤枠で囲み、[F1 処理開始] をクリックします。パソコン内のデータを USB に保存しますのでしばらくお待ちください。



④ 何らかの原因でパソコン内のデータに異常があったり、別のパソコンで、このソフトを使用する場合は③の操作で【USBメモリでパソコンのデータを書き換えます】を選んで【F1 処理開始】をクリックします。

データのバックアップは USB メモリを 2 個準備し、偶数日、奇数日で分けて交互に使用することをお勧めします。

H パスワード

ご試用された結果、あなたの業務にお役に立つと判断されましたら製品版にご変更ください。弊社製品は個々のソフトに代金はございません。製品版に変えるためには弊社の会員をなるだけで弊社ソフトをすべてご利用いただけるシステムになっております。

弊社ホームページから会員登録をお願いします。会費はバージョンアップやサポートなど全て含めて **525 円×12 ヶ月**（初年度は **525 円×12 月**までの月数）でと、およそ月コーヒー一杯分という低料金です。それ以外の費用は全く不要です。

会員登録手続き終了後、弊社から製品版として使用するパスワードをお知らせしますので、パスワード処理でお知らせしたパスワードを入力できれば年度末まで製品版としてご利用いただけます。会員は 1 年間有効で（初年度は 12 月末まで）、毎年、更新時期に翌年の会員継続手続きをすることになります。詳しくは弊社ホームページを御覧ください。

自社登録（自社電話番号）が登録されていない時は次のように表示されますので、自社設定を済ませてからパスワードを実行してください。

自社電話番号が登録されていないため、パスワード処理が実行できません。
パスワードは自社電話番号と年度によって決まります。
まず、自社設定で電話番号を登録して、もう一度この処理に戻ってください。

自社設定（自社電話番号）が登録されている時は次のように表示されます。

現在、体験版（伝票最大 10 件 登録）としてのご利用です。
製品版としてご利用されたい場合は弊社ホームページから新規または継続の会員登録をお願いします。
会員登録後、弊社より「製品版パスワード」をメールでお知らせしますので、以下にご入力後 Enter キーを押してください。
製品版年間パスワード

弊社からお知らせしたパスワードを入力し **Enter** キーを押すと次のように変わり製品版としてご利用いただけるようになります。

年末まで製品版としてご利用いただけます。
11月20日前後から12月第2週の金曜日までが翌年の更新期間です。翌年も続けてご使用いただく場合は、期間内に弊社ホームページから更新してください。

更新期間は個別にご案内しませんので弊社ホームページでご確認ください。期間を過ぎての更新は、翌年初めの2週間ほど体験版としてのご利用になりますのでご注意ください。

I 顧客設定

顧客の登録、品種（商品区分）の登録、商品の登録が最後に説明されるのも「Koyo 見積・請求・見積依頼」が、他の「見積伝票作成」ソフトと異なるところだと思います。

前もって、顧客、品種、商品を登録しておくほうが、伝票作成するときに便利ですが、「Koyo 見積・請求・見積依頼」では「インストール後すぐに伝票が作成できる」ことも重視しています。前もって顧客、品種、商品を登録をしなくても「Koyo 見積・請求・見積依頼」ですぐに見積伝票が作成できますので、いつでも他社「見積伝票作成」ソフトから「Koyo 見積・請求・見積依頼」へソフトの切り替えが簡単にできるとおもいます。

時間の余裕ができたとして、ゆっくり「顧客設定」「品種設定」「商品設定」をしましょう。

すべて表形式になっていますので操作方法は変わりません。ただ個々の商品は、必ず品種に所属する、ことだけ他のソフトとは異なるかも知れません。

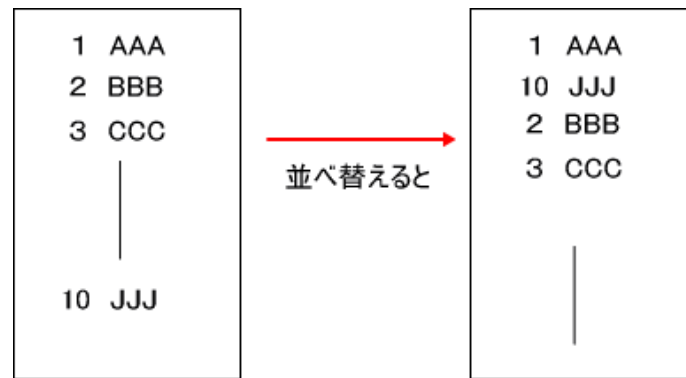
「顧客設定」処理を選ぶと次の画面が表示されます。

No	顧客 (全角20文字、半角文字も混在可)	並べ替え	敬称	住所	電話

I-① 顧客は2行登録できますが、後々「総合業務管理 KoyoOffice」との連携を考えられていらっしゃるのなら1行で登録するようにしてください。

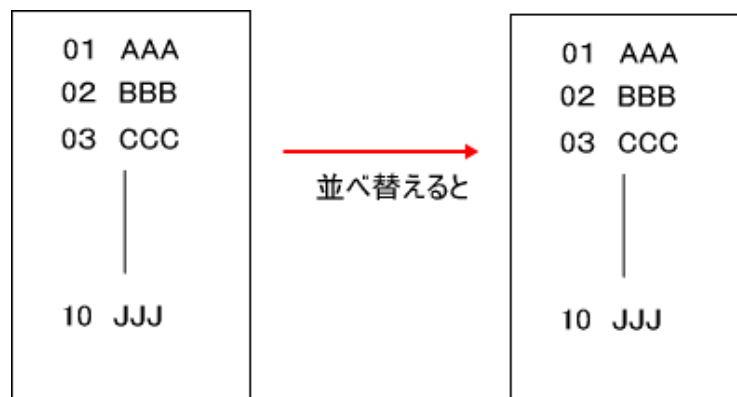
「総合業務管理 KoyoOffice」と連携させると、「青色申告」「在庫管理」「給与計算」「あて名印刷」「メール一斉配信」「案内文書作成」「スケジューラ」など多くの機能が利用できるようになります。入力後は **Enter キー**を押して次の項目へ移動します。

I-② 並べ替えは顧客の「フリガナ」を入力するように考えていますが、特に「フリガナ」でないといけないということではありません。要は、この項目で入力された内容順に一覧が並べ変わるということです。数字でもアルファベットでも構いません。ただしよくある多い違いは、1,2,3・・・のような数字にしたとき、並べ替えがうまくいかないことがあります。



数字が「並び替え」で入力した数、アルファベットが「顧客名」です。
 左が登録した内容で右が並べ替えた結果です。・・・「10が2より前？」・・・でも間違いではありません。「並び替え」の項目は、数字を入力しても数字と判断して並び替えているのではなく、ただの文字として並び替えているため、右のような結果になります。

それでは、きちんと数字として並び替えるのには、どうすればいいのでしょうか？



これが答えです。数字で「並び替え」を決める場合は、桁数をそろえて入力します。ただし、間に新しい顧客が割り込んでくることも考えて、010、020、030、---のように決められたほうがいいでしょう。また最大顧客数も考えて桁数を決めてください。

「並び替え」は、必ず「半角」文字で10文字以内で決めて下さい。

1000件の顧客を登録する場合は00010と5桁以上にしておけば大丈夫だと思います。これで実際には最大99999件の顧客が登録できることになります。

後で間に割り込んでくる新しい顧客が多いと思うときは000100と6桁しておく、99件の顧客を割り込ませることができます。あまりないと思いますが・・・

また並び替えはすぐに実行されませんのでご注意ください。

並び替えは「Koyo 見積・請求・見積依頼」終了時に実行されますので、再起動したときに並び替えられた状態で表示されます。

I-③住所 住所は次のように入力します。

住所
〒795-0063 愛媛県 大洲市
田口1052番地11

「都道府県（8 文字以内）」「区市郡（20 文字以内）」「町村番地ほか（40 文字以内）」で 3 つに分けて入力します。漢字で入力しますので実際には、それぞれ半分の文字数になります。

これは「総合業務管理 KoyoOffice」の「あて名印刷」機能との連携のためで、バランスの良いあて名を書くため 3 つに分割されています。

入力された内容は自動で登録されます。ここで登録された顧客が「見積伝票」の「一覧」で表示されます。

伝票番号	21	伝票の追加	・ 見積書	・ 請求書	・ 内訳書	・ 見積依頼	左余白 -5	上余白
顧客							工事場所	
一覧							備考	
工事名	あ							
	い							
行	う							
1	え							
2	お							
3	か							
4	き							
5	く							
6	け							
7	こ							
8	さ							
9	し							
10	ず							
11	せ							
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

閉じる

J 品種設定（商品区分）

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.1.25

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	----

1 / 0 最大100件

No.	区分（最大100区分）	並べ替え
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		

No.	区分（最大100区分）	並べ替え
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

操作方法

F1 登録	F2	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前頁	F8 次伝票	F9 次頁	ESC 終了
-------	----	-------	--------	--------	-------	-------	--------	-------	--------

業種に合わせて、商品を分類し、その分類名を入力します。

商品が少ない場合は特に決めなくてもいいとは思いますが、「見積伝票」を作るときに品種（区分）訳されているほうが、選びやすくなると思います。

弊社では「ソフト」「サポート」「機器」「部品」などと品種（区分）訳して利用しています。メーカー名などを品種（区分）として利用されてもいいかと思います。ただし品種（区分）訳した結果、一つの品種（区分）に数百件も商品が集まるような場合は、品種（区分）訳する意味がありませんのでご注意下さい。

「並べ替え」は顧客設定と同じように考えてください。

品種名（区分名）は、全角文字 20 文字以内で決めてください、

並び替えは、顧客設定の **I-②**と同じです。

弊社での使用例です。上が入力した時の状態で、下が再起動したときの並び替えられた状態です。並び替えはすぐに実行されませんのでご注意ください。

並び替えは「Koyo 見積・請求・見積依頼」の終了時に行いますので、次回起動時から並べ変わった状態で表示されます。

No	区分（最大100区分）	並べ替え
1	ソフト	ソフト
2	サポート	サポート
3	機器	機器
4	部品	部品
5		

No	区分（最大100区分）	並べ替え
1	機器	機器
2	サポート	サポート
3	ソフト	ソフト
4	部品	部品

K 商品設定

見積・請求・見積依頼伝票 作成 Ver.13.2.2

見積伝票	伝票一覧	顧客設定	品種設定	商品設定	自社設定	データ保守	パスワード	業種変更	終了
------	------	------	------	-------------	------	-------	-------	------	----

1 / 26

No	商品（全角25文字、半角文字も混在可）	並べ替え	基本単価	税	仕入単価	単位	複 所属品種
1	あ						2 サポート
2	い						2 機器
3	う						2 機器
4	え						2 機器
5	お						2 機器
6	か						2 機器
7	き						2 機器
8	く						2 機器
9	け						2 機器
10	さ						2 機器
11	し						2 機器
12	す						2 機器
13	せ						2 機器
14	そ						2 機器
15	た						2 機器
16	ち						2 機器
17	つ						2 機器
18	A						1 ソフト
19	B						1 サポート
20	C						1 サポート
21	D						1 サポート
22	E						1 サポート
23	F						1 サポート
24	G						1 サポート
25	H						1 ソフト

操作方法
を見る

F1 登録	F2	F3 印刷	F4 行削除	F5 行挿入	F6 複写	F7 前頁	F8 次頁	F9 商品追加	KoyosoftHP
-------	----	-------	--------	--------	-------	-------	-------	---------	------------

項目自体に意味が分からないものはないと思います。

「商品設定」で注意してほしい項目は「複 所属品種」の項目です。

『A という品種（商品区分）に商品 B、商品 C が所属する』という考え方ではなく、『商品 B が A という品種に所属する』という発想になっています。これは一つの商品が複数の品種（商品区分）に属することがあるため、それを考慮した結果、現在の設定になりました。

品種（商品区分）の決め方は、所属品種部分 **K-①** をクリックし、表示された品種一覧 **K-②** で該当する品種をクリックします。

K-② 品種一覧が表示

K-① ここをクリック

F9 閉じる		1 / 26
1 <input type="checkbox"/> 機器	複 所属品種	2 サポート
2 <input checked="" type="checkbox"/> サポート		2 機器
3 <input type="checkbox"/> ソフト		2 機器
4 <input checked="" type="checkbox"/> 部品		2 機器
5 <input type="checkbox"/>		2 機器
6 <input type="checkbox"/>		2 機器
7 <input type="checkbox"/>		2 機器
8 <input type="checkbox"/>		2 機器
9 <input type="checkbox"/>		2 機器
10 <input type="checkbox"/>		2 機器
11 <input type="checkbox"/>		2 機器

伝票処理では、品種をクリックすると、表示されている品種一覧は閉じるようになっていますが、商品設定では複数行の商品の区分設定ができるよう、ユーザー側で品種一覧を閉じるようになっています。

また、複数の品種が設定できますので、いくつの品種に登録されているのか「複」に重複数が表示されます。

複	所属品種
2	サポート
2	機器
0	機器

上の例では 「2 サポート」と表示されていますが、これは 2 つの品種に所属していて、最初の所属はサポートという意味です。

商品設定の並び替え項目も、顧客設定、品種設定と同じで「Koyo 見積・請求・見積依頼」を終了ときに並び替えられるようになっていますので、顧客数、商品数が増えてくると終了時に少し時間がかかるかもわかりません。終了に時間がかかりすぎるようでしたら終了方法を再検討します。

以上で「Koyo 見積・請求・見積依頼」の操作説明を終わります。実際に使用されたけったユーザー様のご意見を伺いながら、ソフトや説明書を変更予定です。

「総合業務管理 KoyoOffice」も公開後 4 年ほどはユーザー様と一緒に改良を続け、やっとご満足いただけるまでになり、高い評価をいただいております。

「Koyo 見積・請求・見積依頼」も今後いろんな改良が必要になってくると思いますので、実際に使われてみて気づいたことや、あったほうが便利だという機能などがありましたら、ご遠慮なく弊社までご提案ください。微力ではありますが、できるだけソフトに反映できるよう努力していくつもりです。

誤字・脱字などございましたらお許してください。今後、バージョンアップの際に修正していきます。

2013 年 2 月 3 日修正