

見積明細書(一般購入用)マニュアル

Rev1.0



1. 事前準備	P.1
2. 見積作業の仕方	P.5
3. 過去に作成した見積書を参照する方法について	P.14

AMANO Corporation

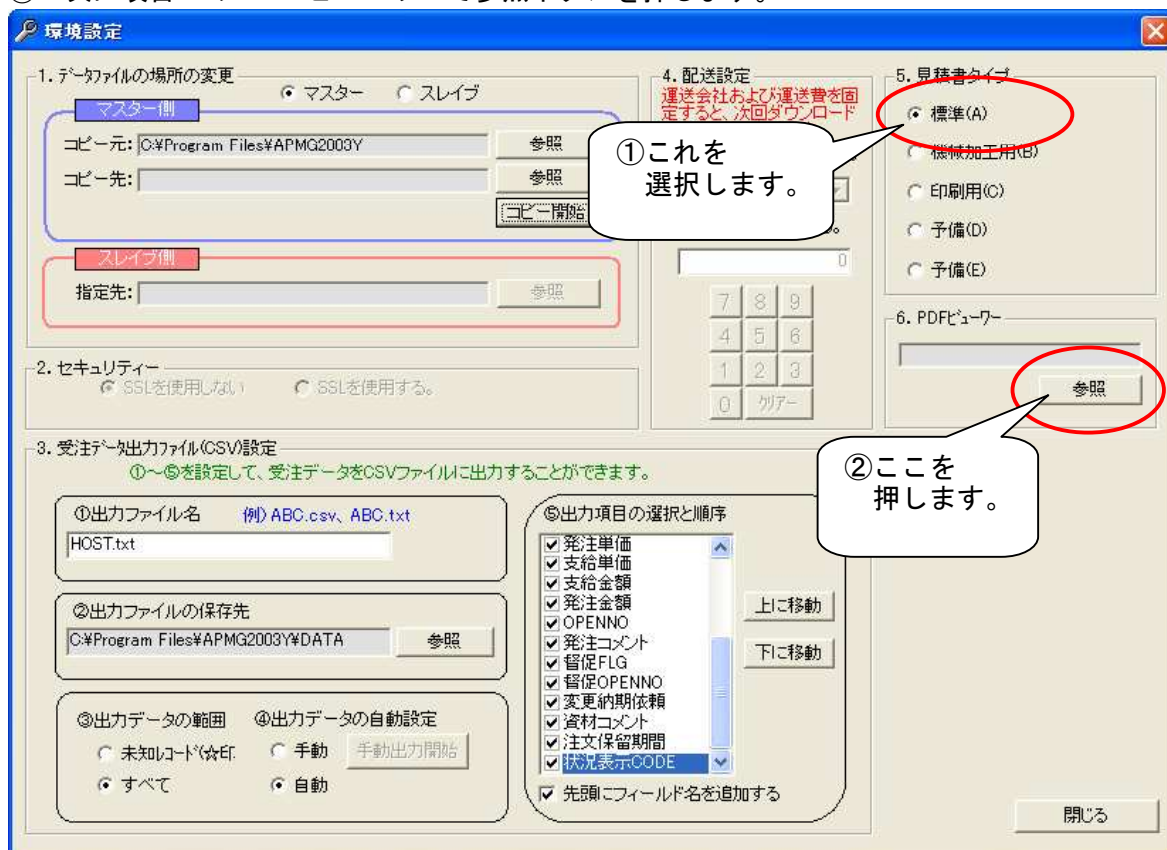
1. 事前準備

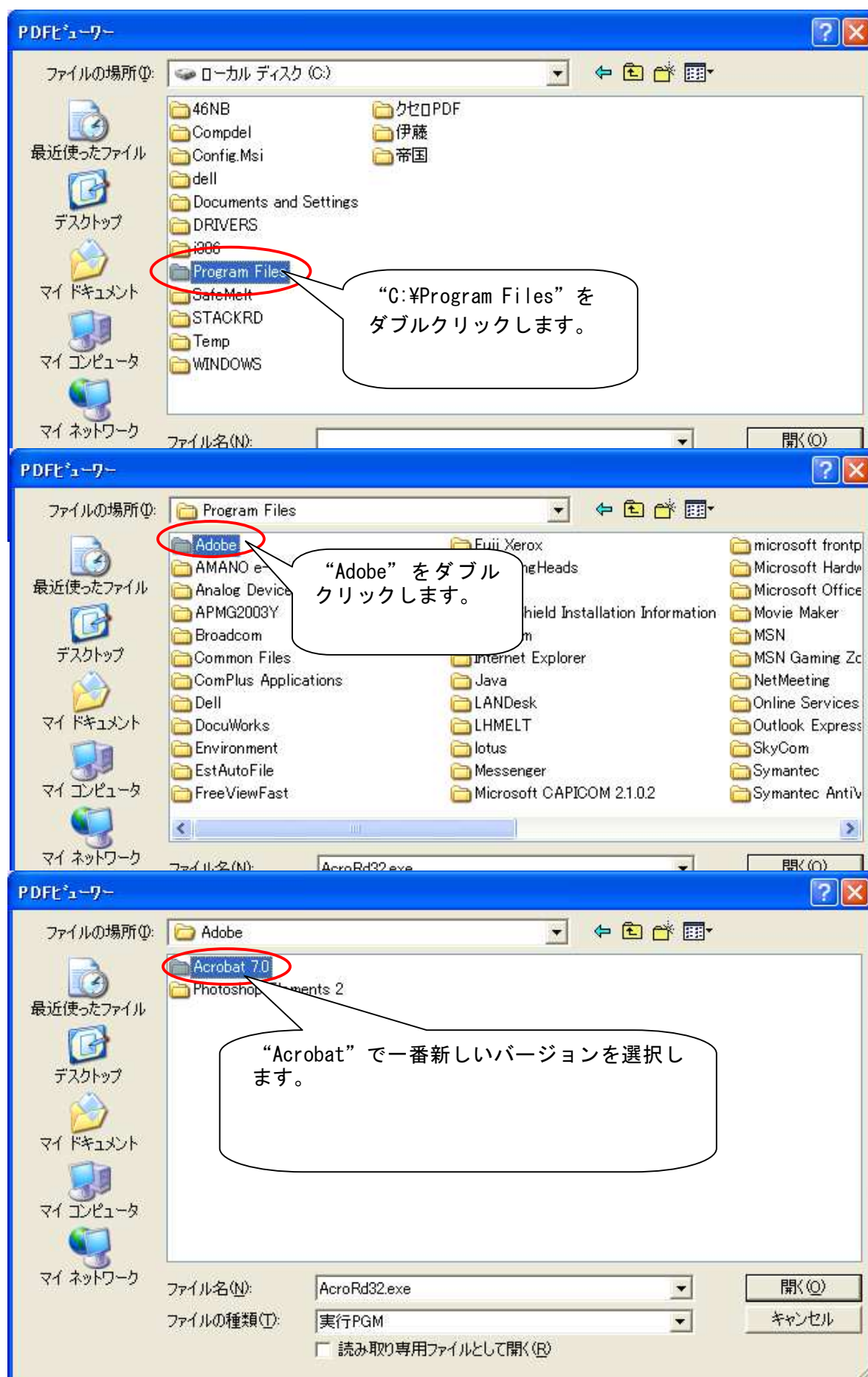
以下の設定を行います。

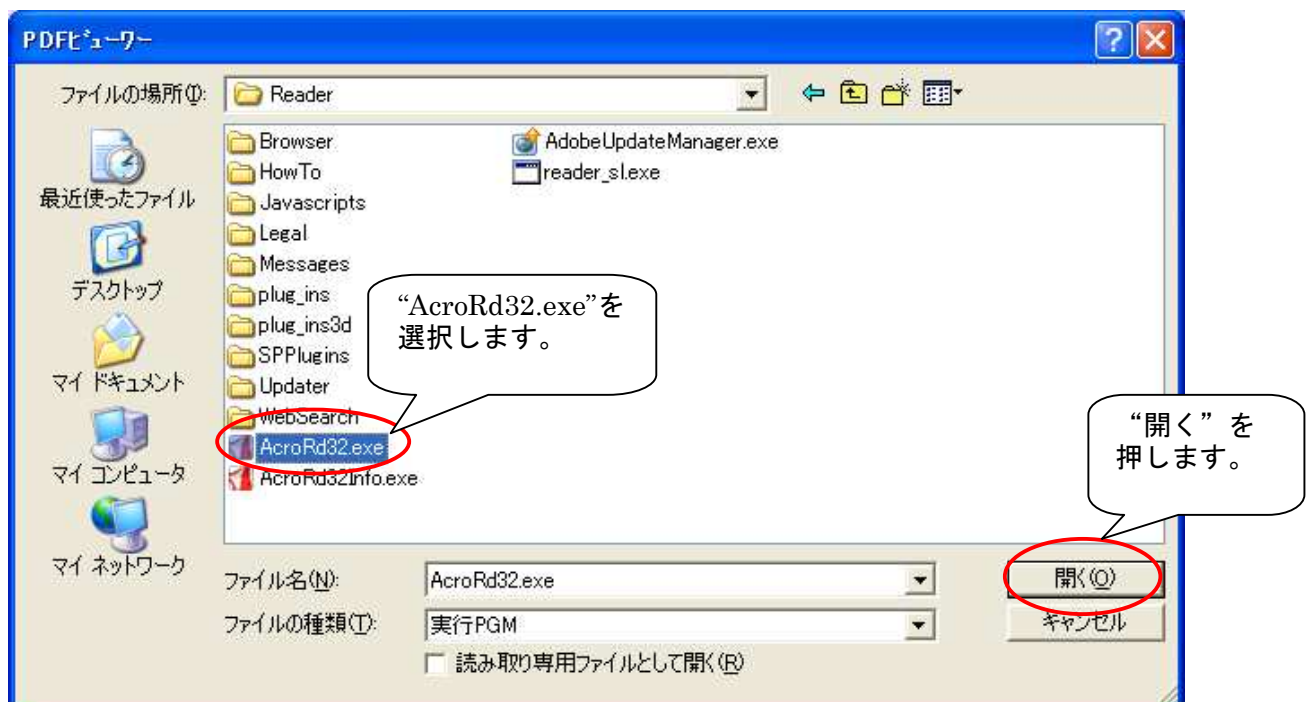
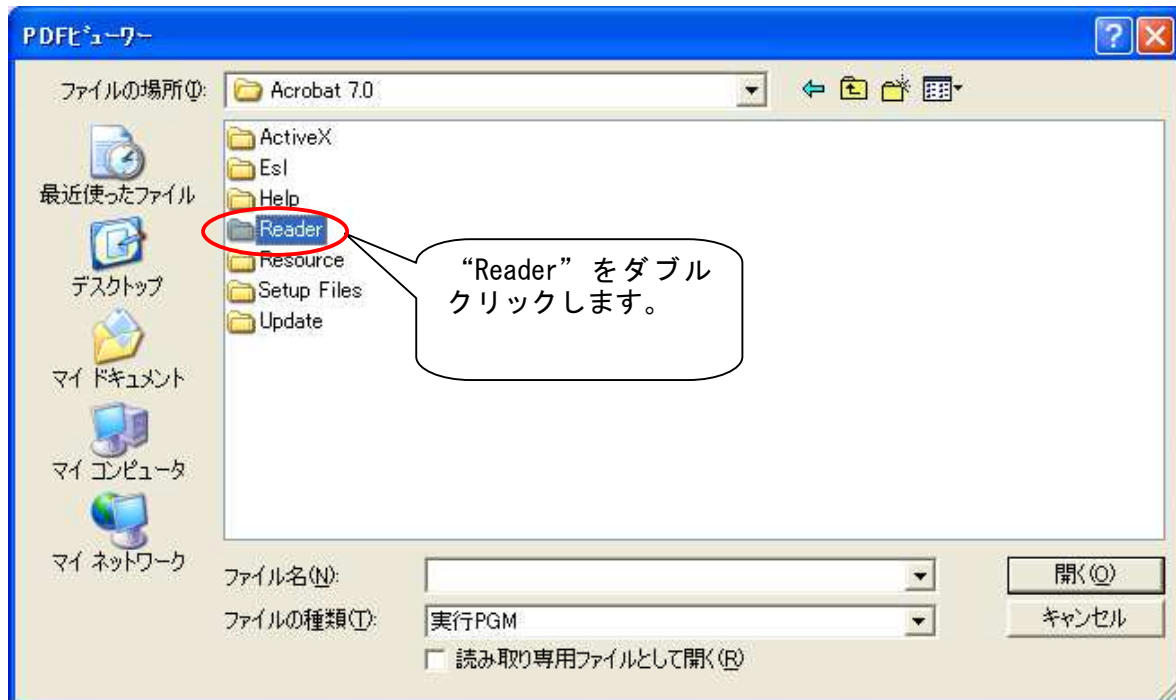
ApManager を立ち上げます → 環境設定ボタンを押します



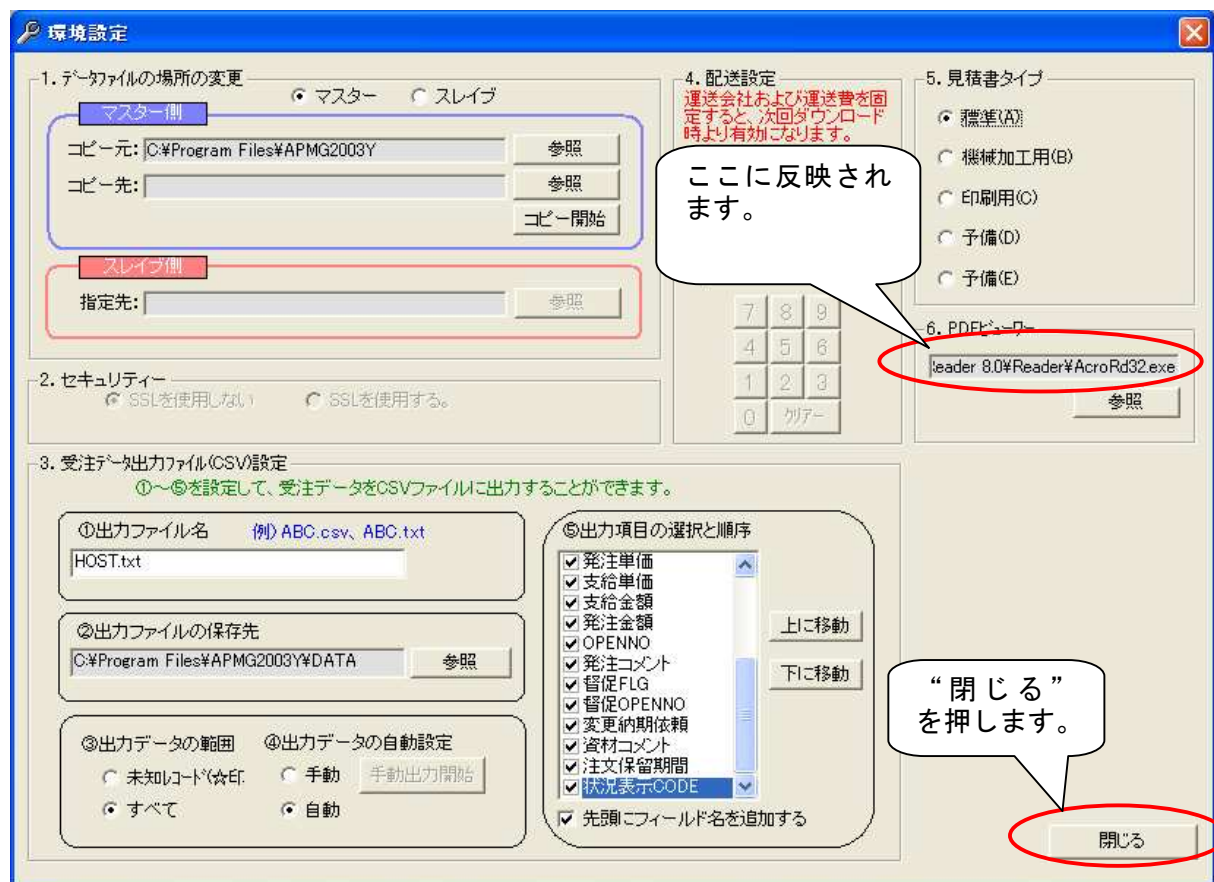
- ① 項目5の見積書タイプで標準(A)を選択します。
- ② 次に項目6のPDFビューワーで参照ボタンを押します。







PDFビューワーに反映されたことを確認して“閉じる”ボタンを押します。
メイン画面に戻ります。



2. 見積作業の仕方

(1) 各項目の入力の仕方

ApManager のメイン画面から以下の手順で行います。



【補足説明】

見積明細書(機械加工用)の画面が開くので、必要項目を入力します。
オレンジと黄色の枠が入力箇所です。(オレンジ部分は必須、黄色部分は任意)
入力の移動はTAB キーまたはマウスで行います。

次のまたは前のレコードに移動します。

③数量ランク、④内訳、⑤部品図 / 備考の入力について説明します。

③ 数量ランクの入力

数量ランクがない場合は記入不要です。

ランク終端数字を入力して
TAB キーで移動すると自動
的に次の行が表示されます。

“初回のみ”
の単価があるとき
は入力します。

最終ランクの数量
は入力しません。

最終ランクの単価を忘れ
ずに入力します。

※注意 数量ランクをクリアすると、その下の行はすべてクリアされます。

④ 内訳の入力

ここにチェックを入れると今回注文番号のみ適用とみなします。

▽があるときは当注番のみ適用
当見積に消費税は含まれておりません。

（発注 可・否）

今回注文番号: **P166607**

省略できます。但し、数量か単価のどちらか一方だけは入れられません。

※	見	積	額	
内	訳	数量	単価	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
1～8合計(A)				0.00

自動計算します。

合計が表示されます。

⑤ 部品図 / 備考の入力

<文字を入力する方法>

部品図 / 備考 ● 文字 ○ 画像

(例)

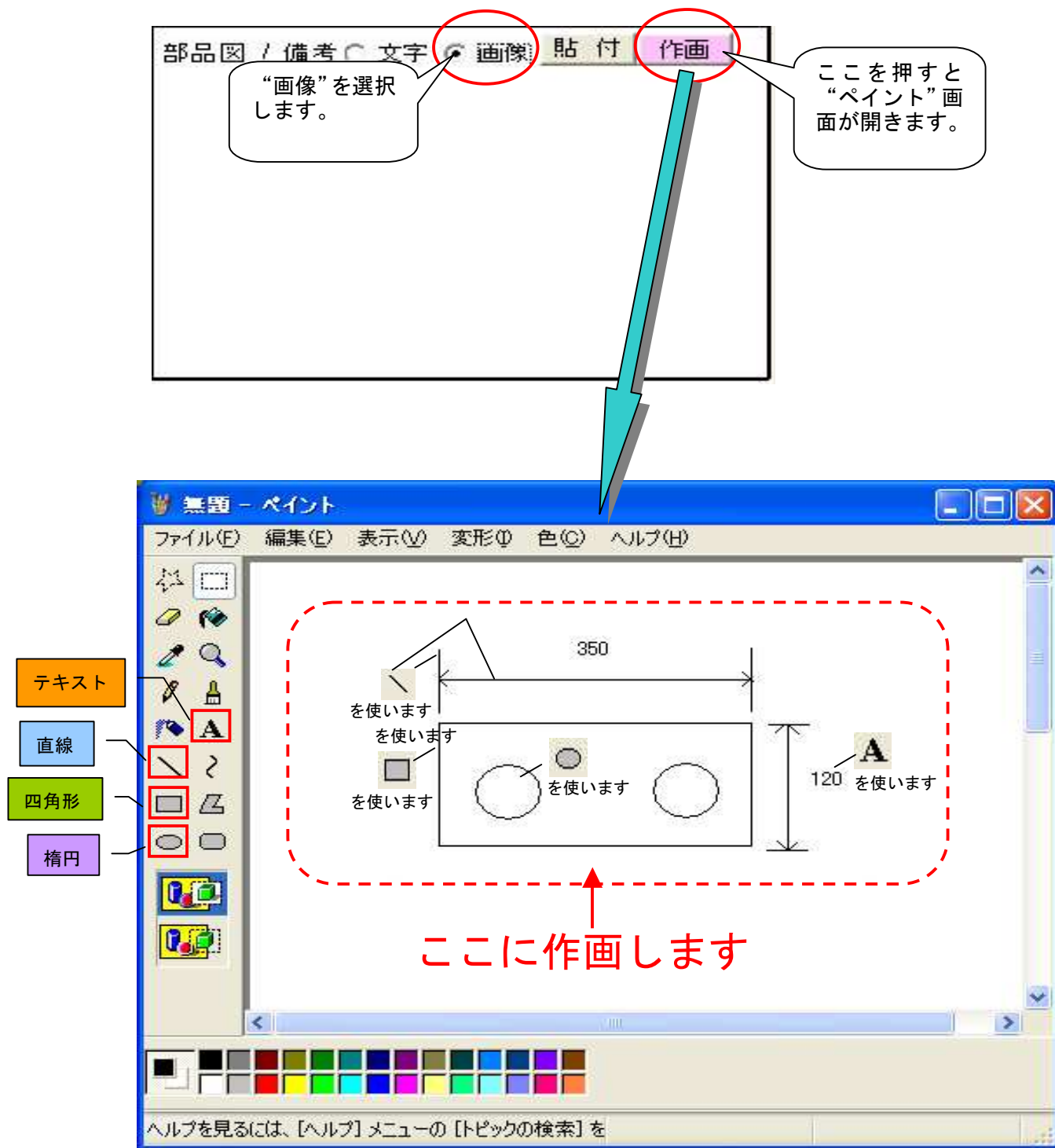
試作
・ 注形型
・ マスター仕上げ

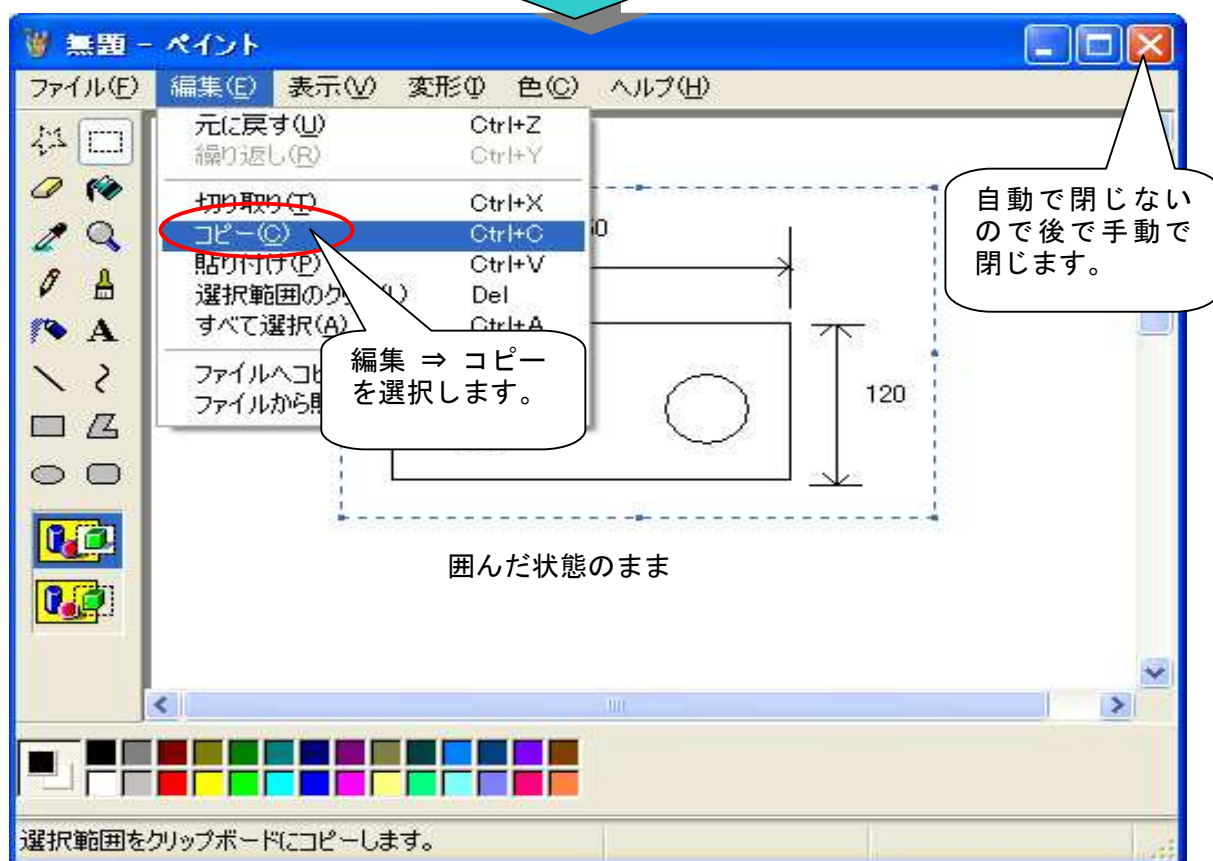
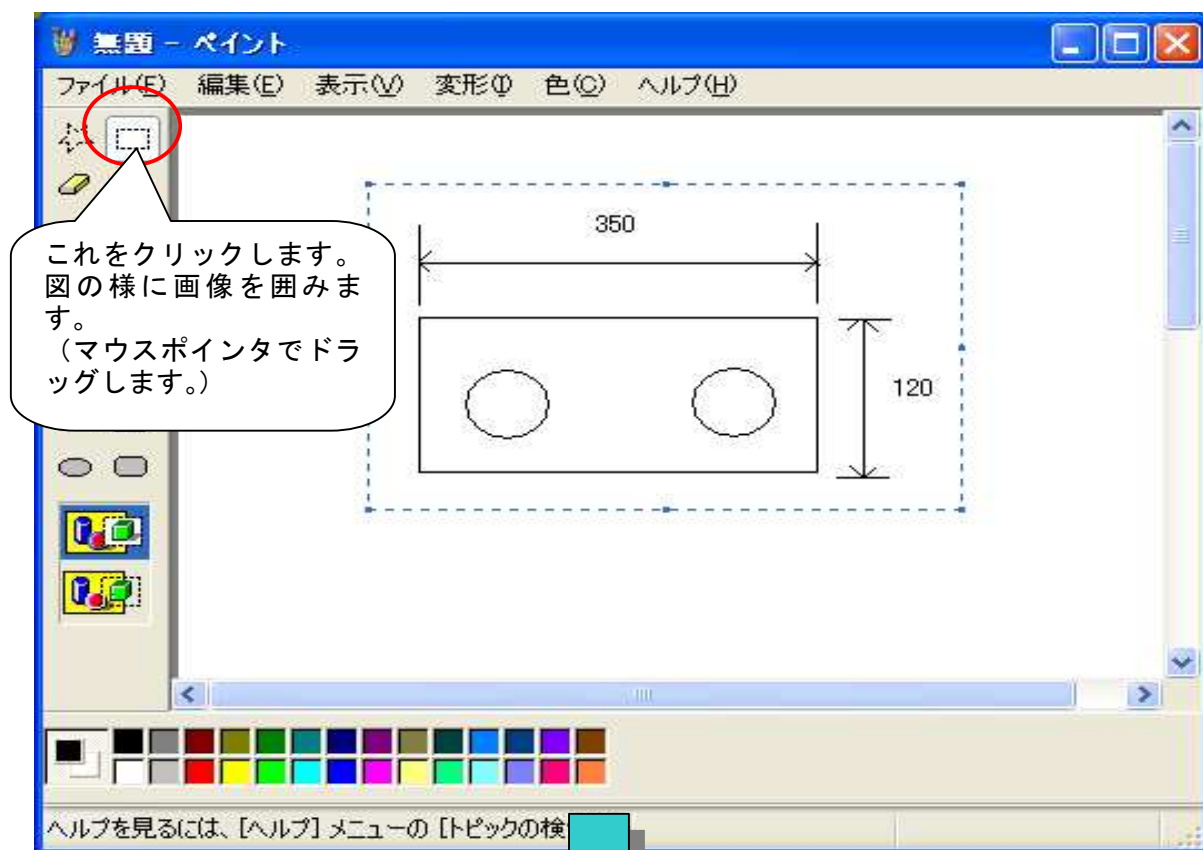
“文字”を選択します。

コメントを入力します。
半角カタカナ・半角英数字
は全角に変換されます。

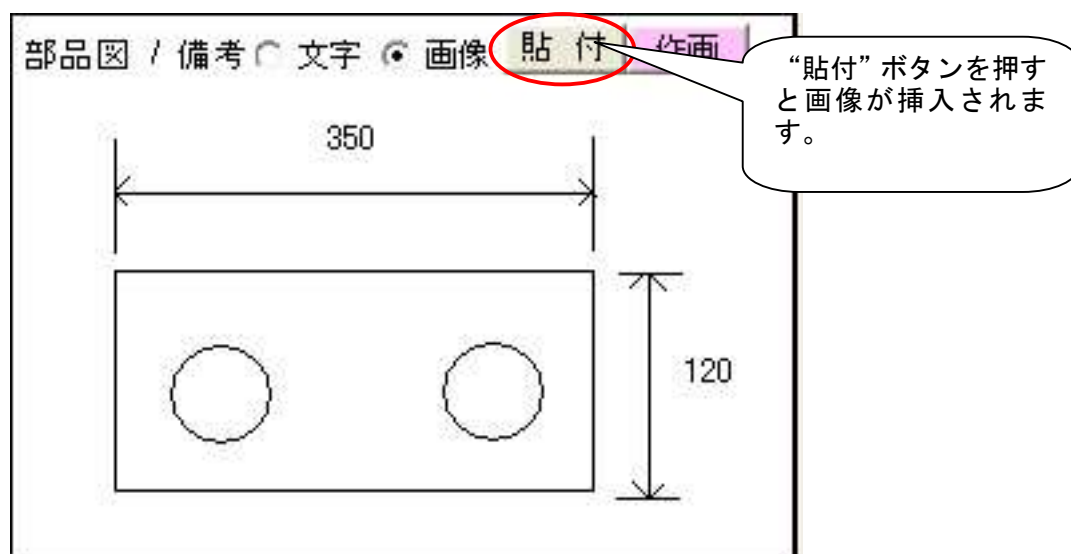
<画像を挿入する方法>

●新規で画像を作成する場合





ApManager の画面に戻り、貼付ボタンを押します。

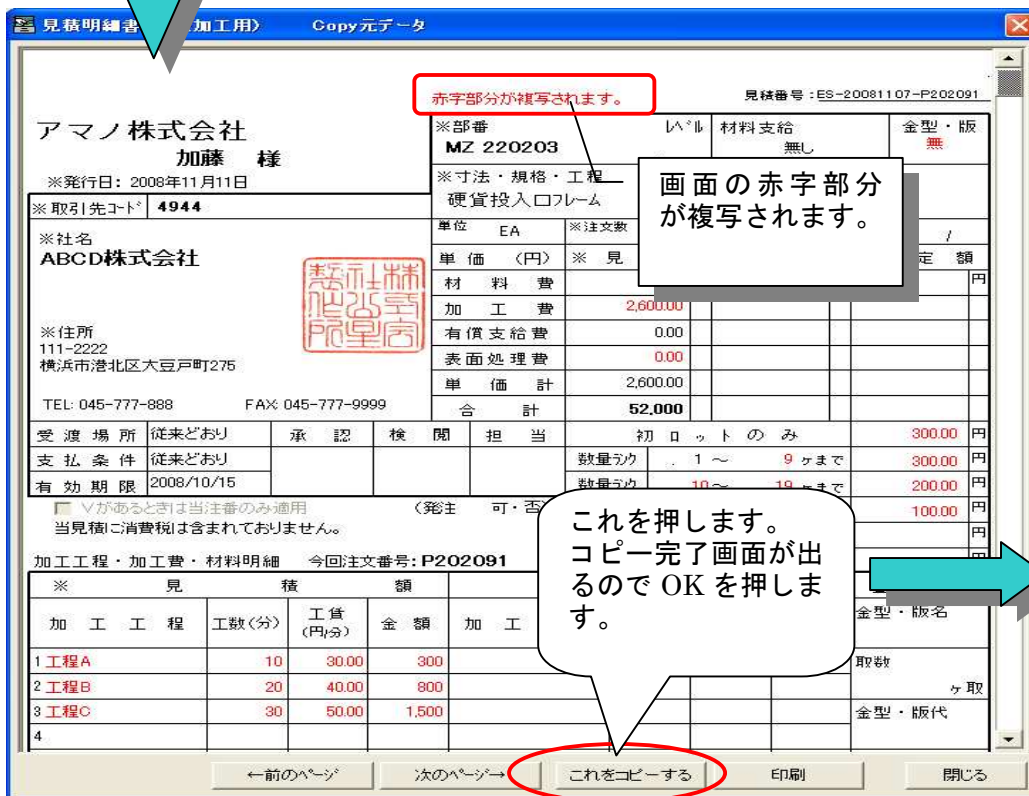


●既存の画像を貼り付ける場合



※ 画像を削除したい場合は、画像の上をダブルクリックします。

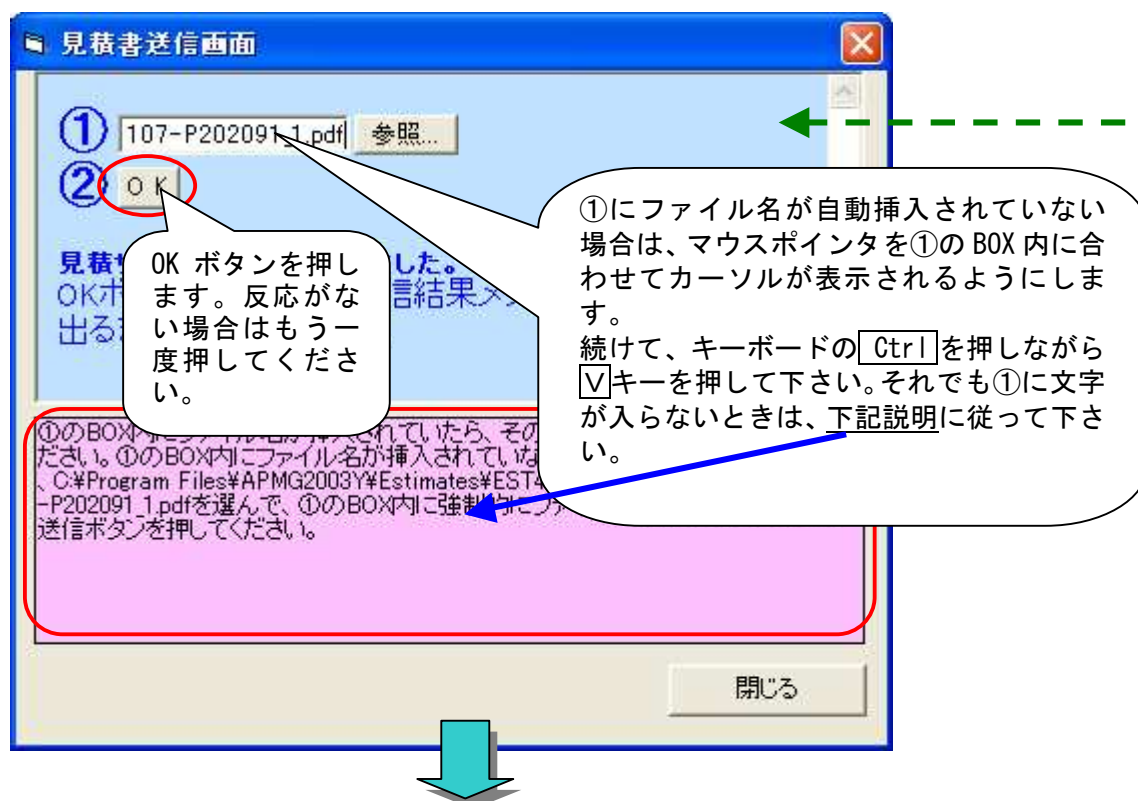
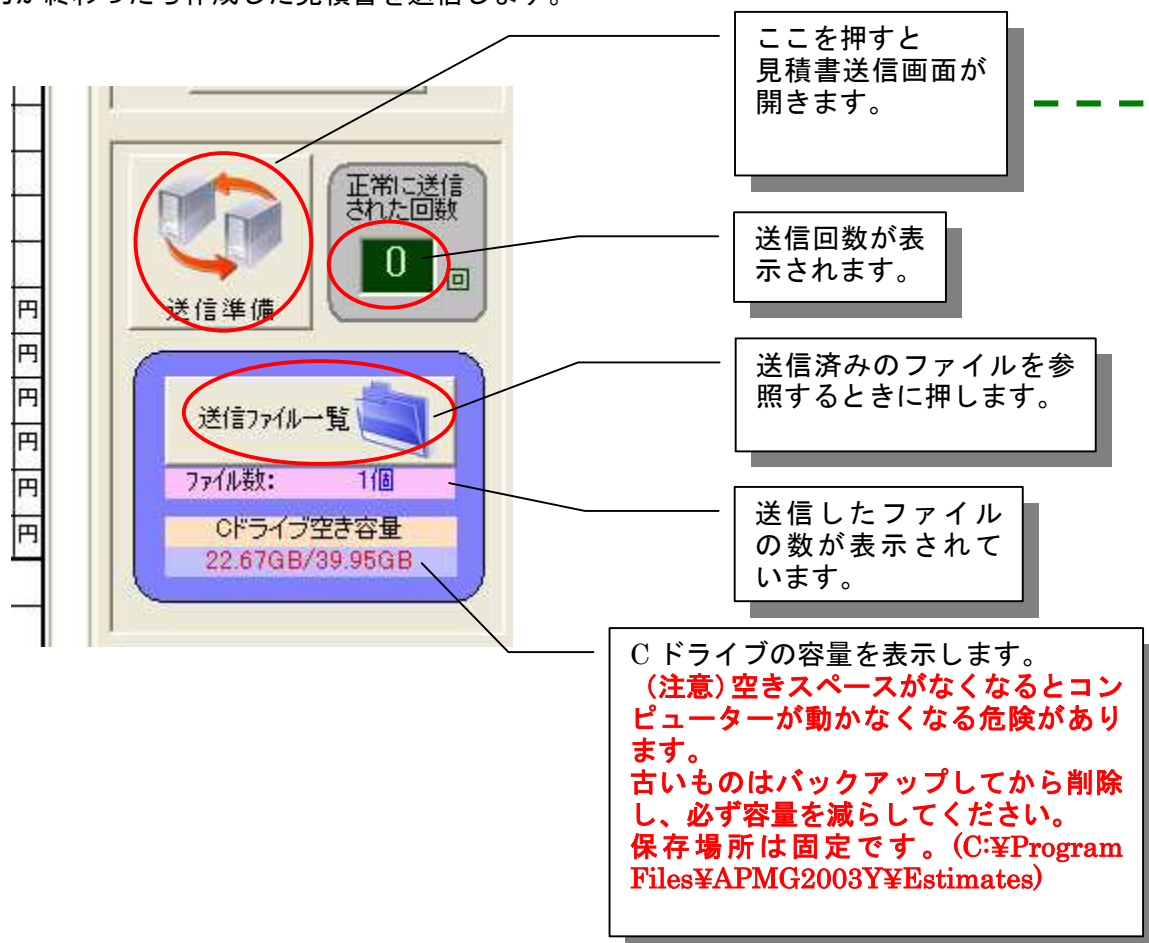
【テクニック】前回作成した見積書のコピーで作ることも可能です。

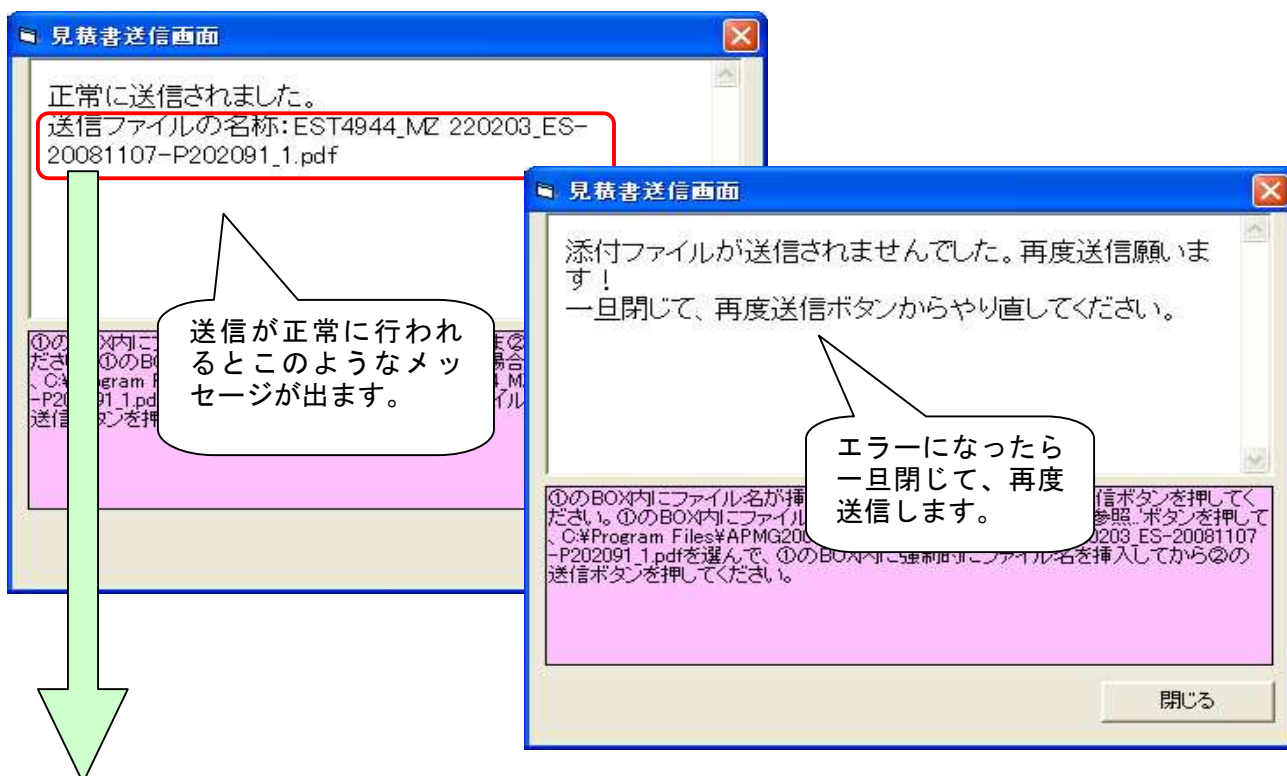


赤字部分がコピーされますので、適切に編集して前述と同様の処理をします。

(2) 送信準備

入力が終わったら作成した見積書を送信します。





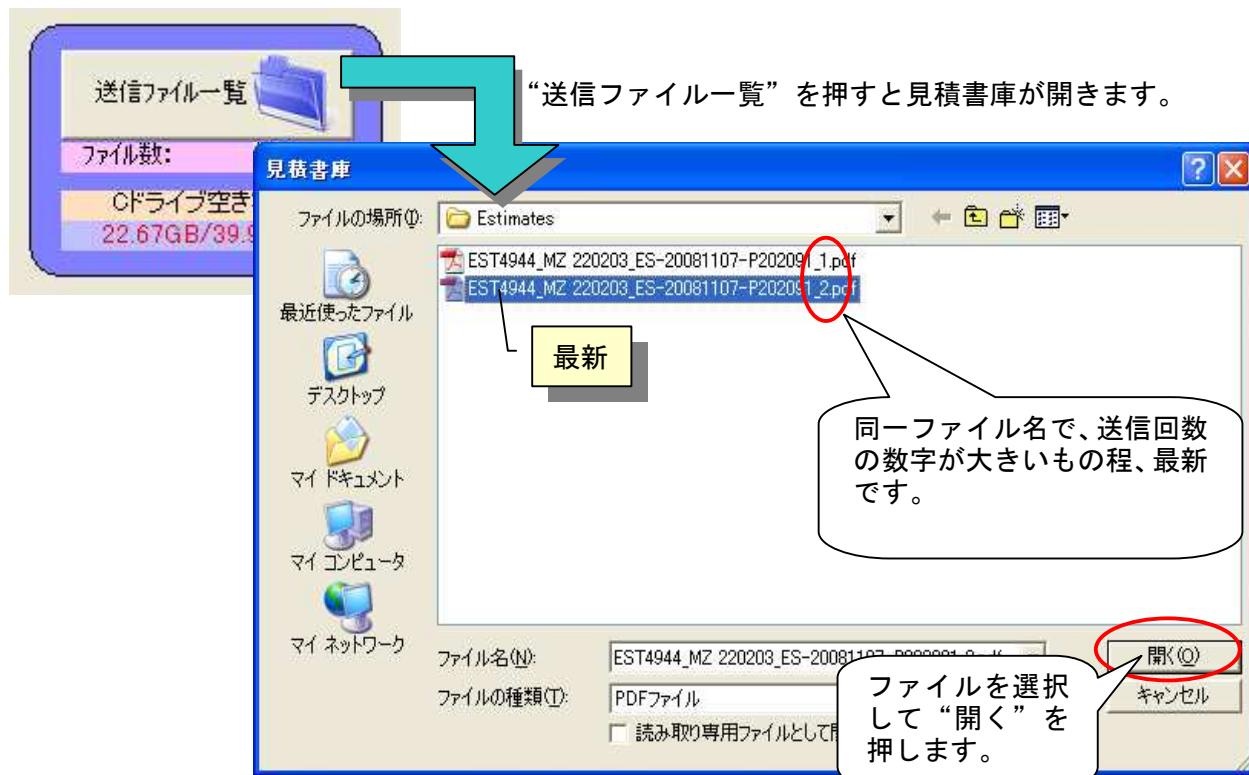
【ファイル名称】: EST4944 12 MZ 220203 ES-20081107-P202091_1.pdf

① ② ③ ④ ⑤

①取引先コード ②資材担当コード ③部番 ④見積番号 ⑤送信回数 (※)

※同じページを何度でも送信できます。数字が大きいもの程最新です。

●送信済みのファイルを参照する場合



3. 過去に作成した見積書を参照する方法について

