

<手順書 1 > 印刷・Excel フォームの新元号対応手順書

【※対応バージョン 9.50～】

対象：印刷や Excel 出力を新元号(和暦)でおこなうお客様

※この手順書は改元後（2019年5月1日以降）「(新元号) 元年〇月×日」と出力されるようにするための変更手順書です。改元前は平成で出力されます。

<h3>御見積書</h3>	見積番号 181023-001
御中	平成 31年 4月 30日
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
下記の通り御見積申し上げます。 何卒御下命賜りますようお願い申し上げます。	

<h3>御見積書</h3>	見積番号 181023-001
御中	新元 元年 5月 1日
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
下記の通り御見積申し上げます。 何卒御下命賜りますようお願い申し上げます。	

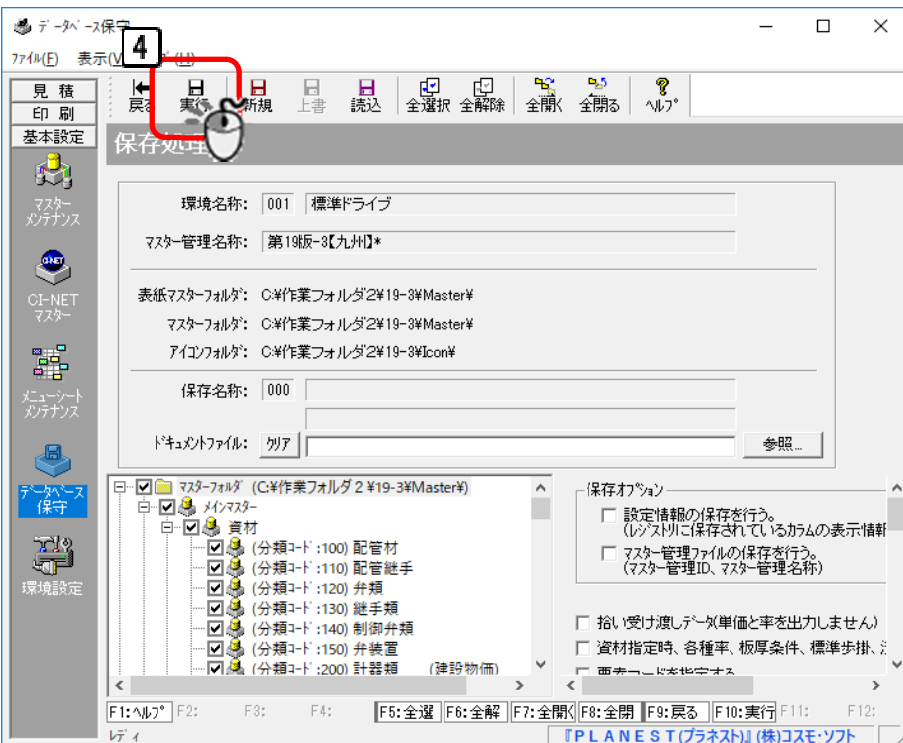
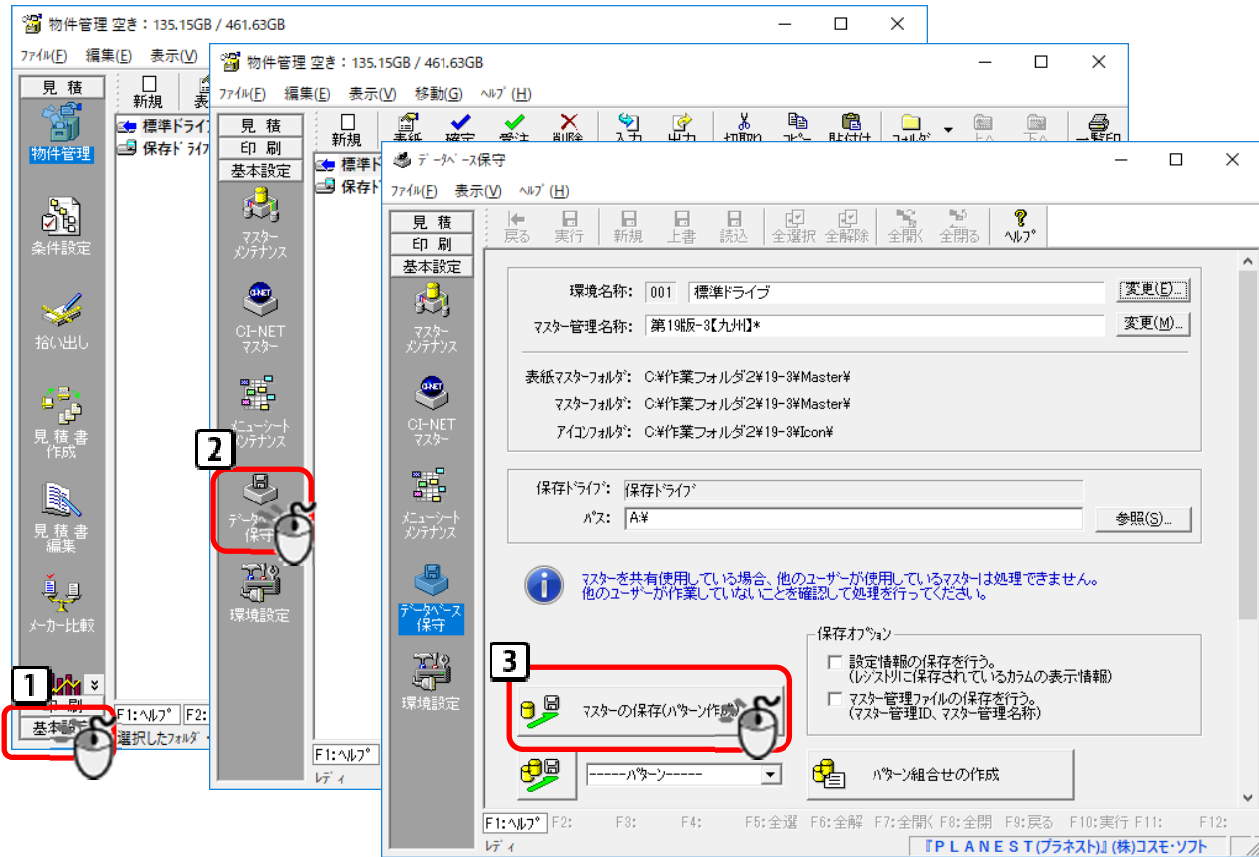
目次

<u>新元号対応 印刷・EXCEL フォーム変更手順書</u>	1 -
1. マスターのバックアップを行います。.....	2 -
2. 印刷フォームの変更を行います。.....	5 -
3. EXCEL フォームの変更を行います。.....	10 -
4. 新元号の登録作業を行います。.....	13 -
5. 最後に.....	15 -

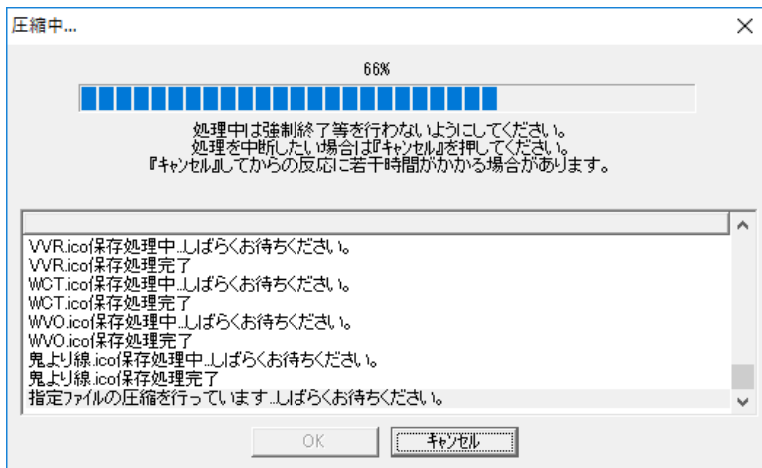
1. マスターのバックアップを行います。

※元の状態に戻せるように必ずマスターのバックアップをしてください。

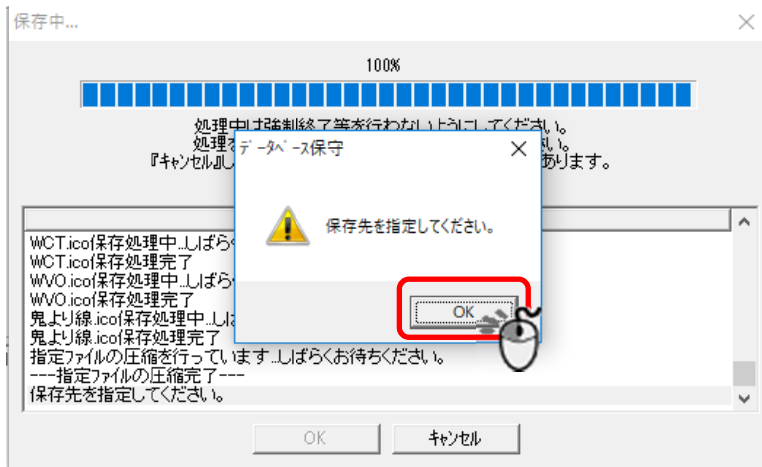
【1】以下の手順でデータベース保守を開き、保存処理を実行します。



- 1 基本設定をクリックします。
- 2 データベース保守をクリックします。
- 3 マスターの保存(パターン作成)をクリックします。
- 4 実行をクリックします。

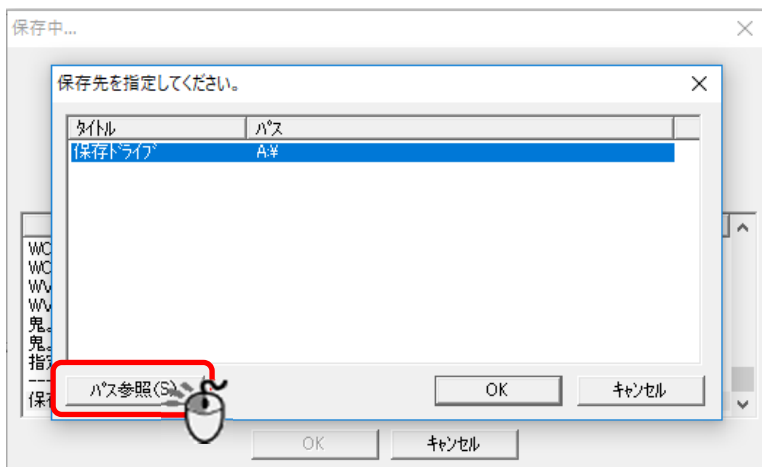


【2】しばらくお待ちください。

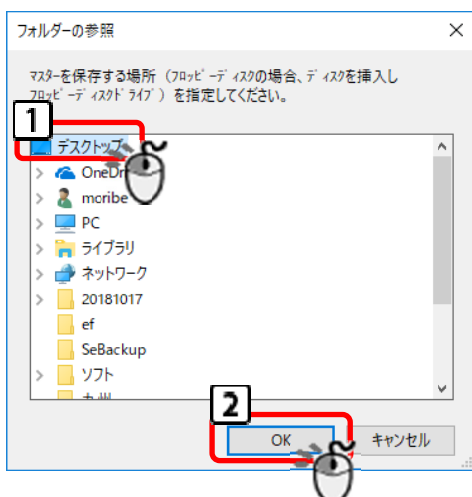


【3】OK をクリックします。

※この画面にならない場合は、
他 PC でソフトを使用している場合があります。
他 PC でのソフトを終了していただき
作業をやりなおしてください。

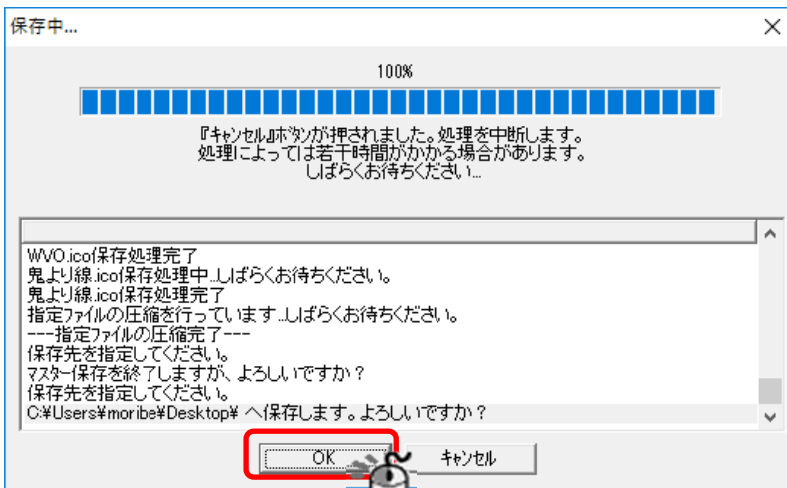


【4】パス参照をクリックします。

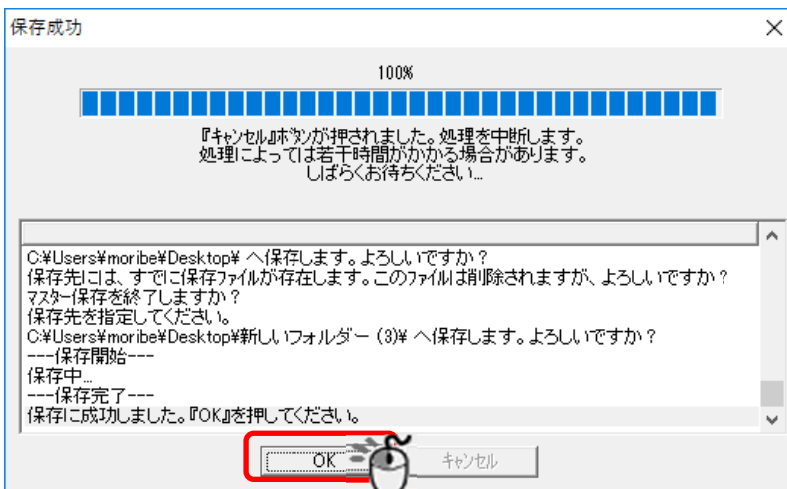


【5】以下の手順で保存先を設定します。

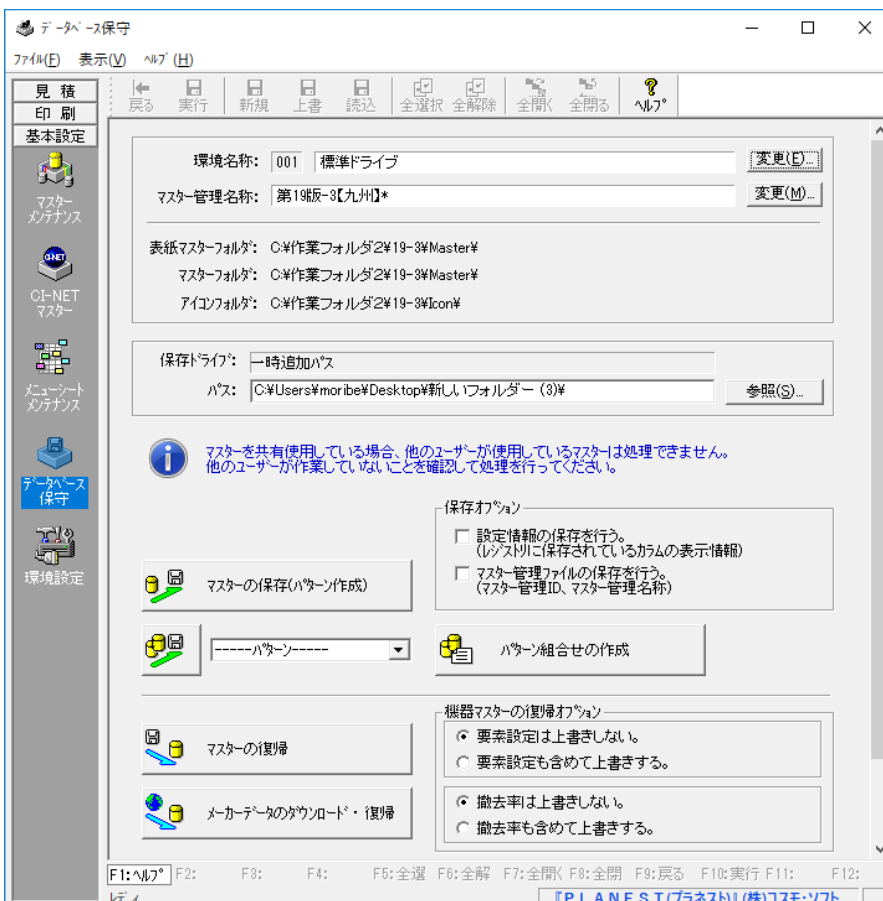
- 1 バックアップファイルを保存したい場所を選択します。
(選択は任意です。図ではデスクトップを選択しています。
新しくフォルダを作成して、そこを選択するのがおすすめです。)
- 2 OK をクリックします。



【6】 OK をクリックします。



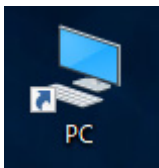
【7】 保存に成功しましたと出たら OK をクリックします。



【8】 データベース保守の最初の画面になったらマスターのバックアップは完了です。

指定した保存先に
SeBackup.lzh というファイルが
できていることを確認し、大切に
保管してください。

2. 印刷フォームの変更を行います。



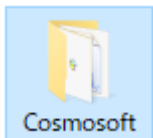
【1】 PC あるいはマイコンピュータ等をダブルクリックします。



ローカル ディスク (C:)

空き領域 135 GB/461 GB

【2】 Cドライブをダブルクリックします。



【3】 「Cosmosoft」というフォルダをダブルクリックします。

※ 「Cosmosoft」というフォルダが存在しない場合は、

Dドライブなど別のドライブをご確認ください。



ef

【4】 ef または Bitz、ご使用のソフトのフォルダをダブルクリックします。



Exe

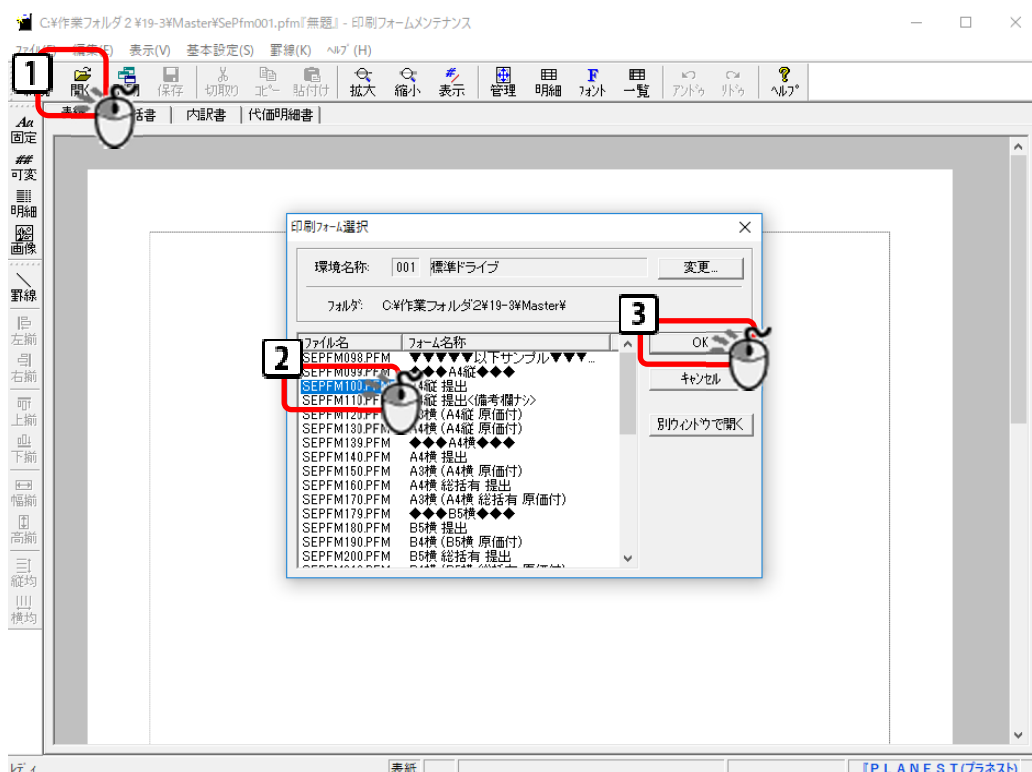
【5】 Exe フォルダをダブルクリックします。



SePrintFmnt.exe

【6】 SePrintFmnt.exe をダブルクリックします。

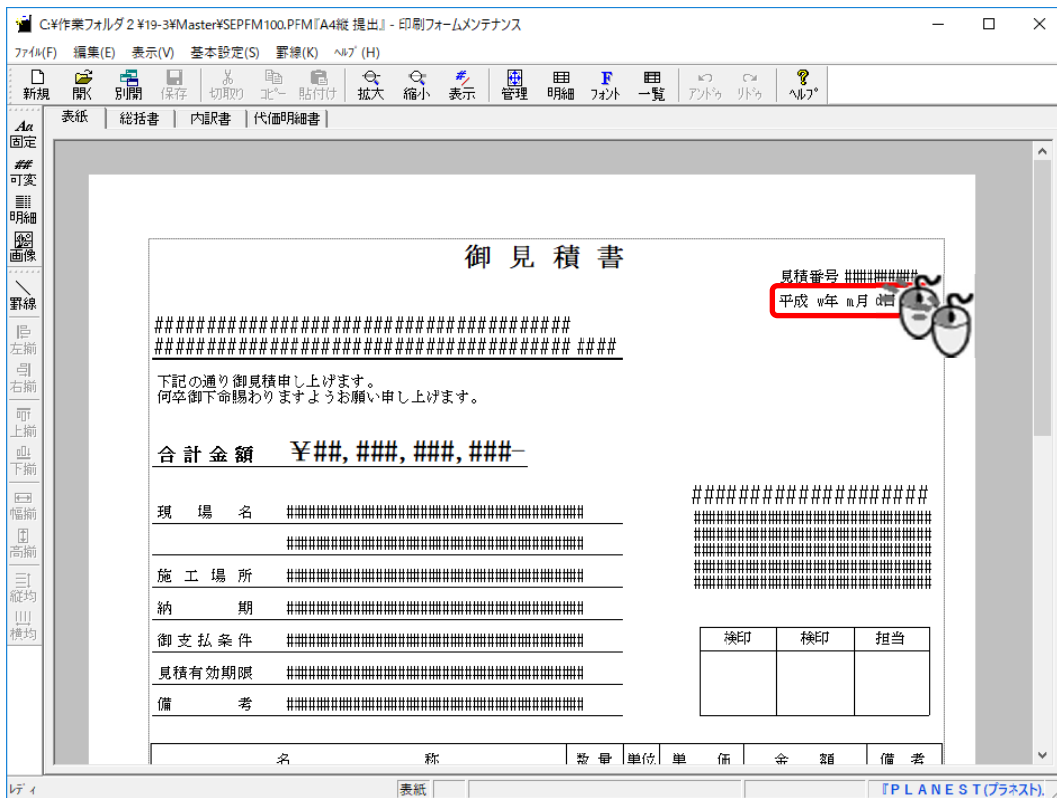
【7】 以下の手順で、変更したい印刷フォームを開きます。



① 開くをクリック
します。

② 変更したいフォー
ムのファイル名を
選択します。

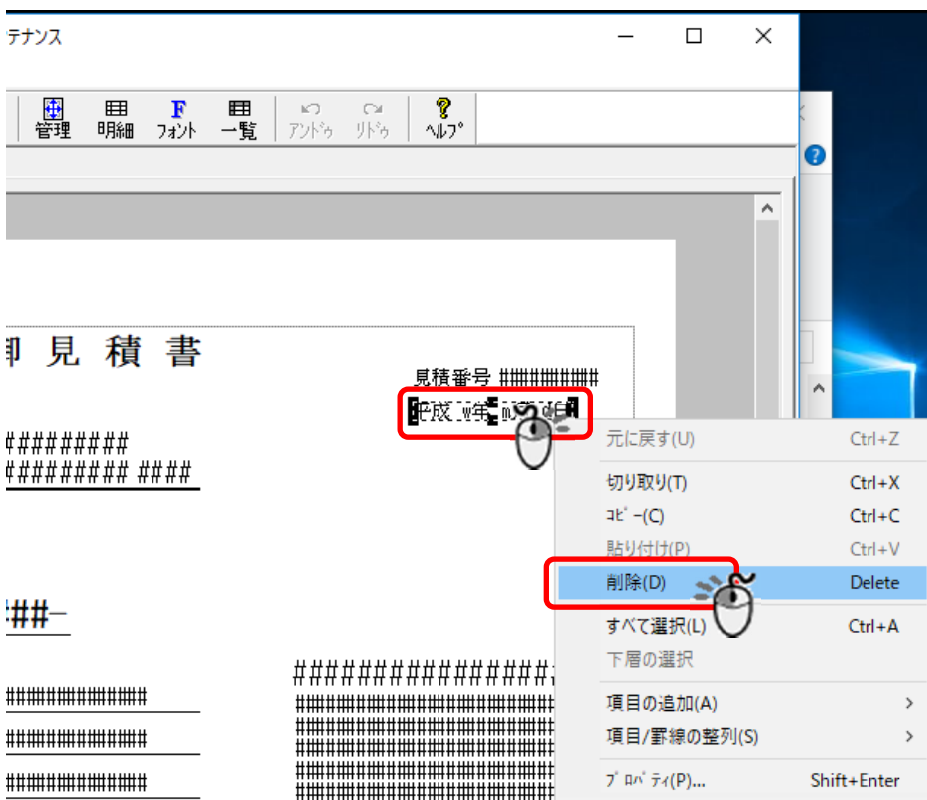
③ OK をクリックし
ます。



【8】日付の部分ダブルクリックします。「平成…」や「yyy年…」の部分

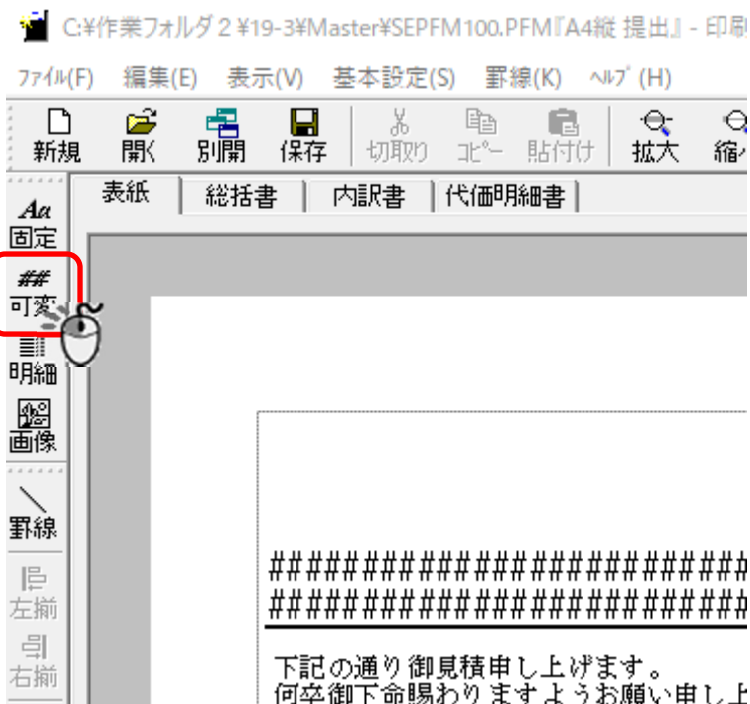


【9】表示されたウィンドウのフォントと座標をメモしてください。
OK をクリックして閉じます。

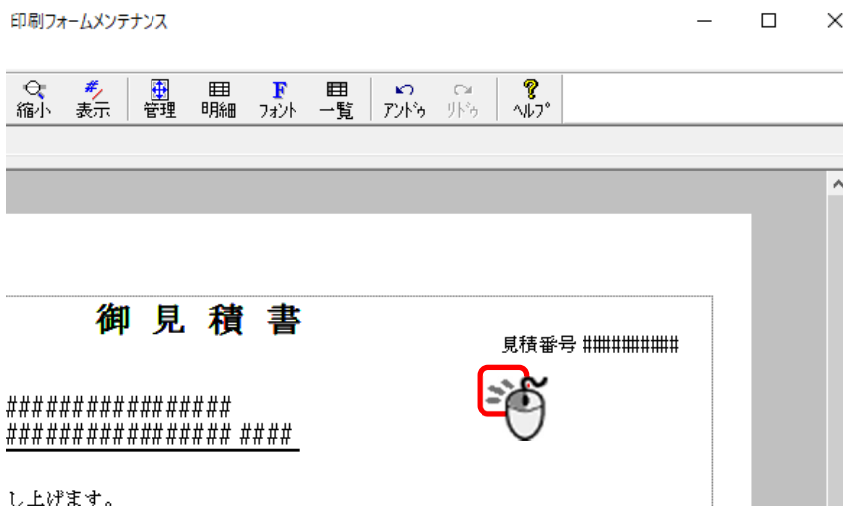


【10】選択した日付の文字上で右クリックをしてメニューの削除をクリックします。

「w」「y」「m」「d」などアルファベットが残ったらそれをクリック同様に削除してください。



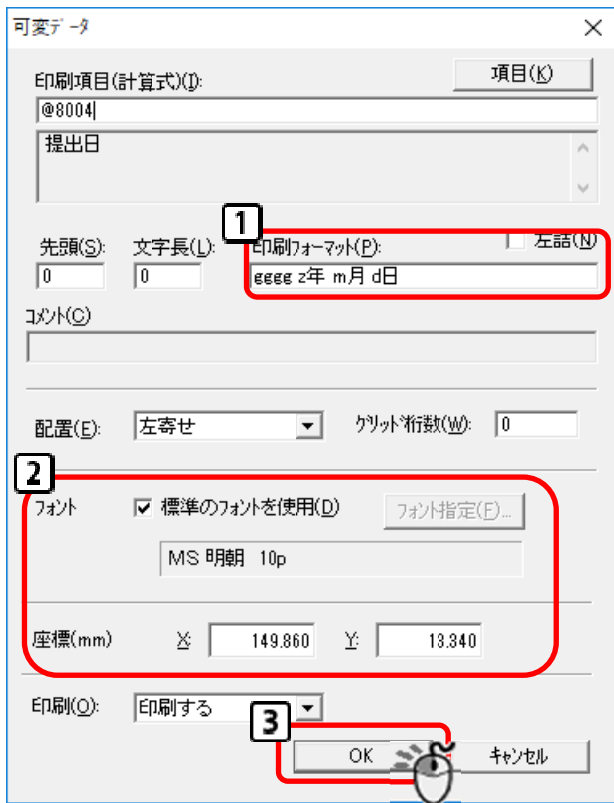
【11】「可変」をクリックします。



【12】日付のあったところをクリックし以下の手順で項目を設定します。



- 1 項目をクリックします。
- 2 8004 提出日を選択します。作成日を印刷している場合は8001 作成日を選択します。
- 3 OK をクリックします。



【13】 以下の手順で、印刷フォーマット、フォント、座標を設定します。

1 印刷フォーマットに「gggg z年 m月 d日」と入力します。

「g」「z」「m」「d」は半角です。

「g」と「z」、「年」と「m」、「月」と「d」の間は半角スペースです。

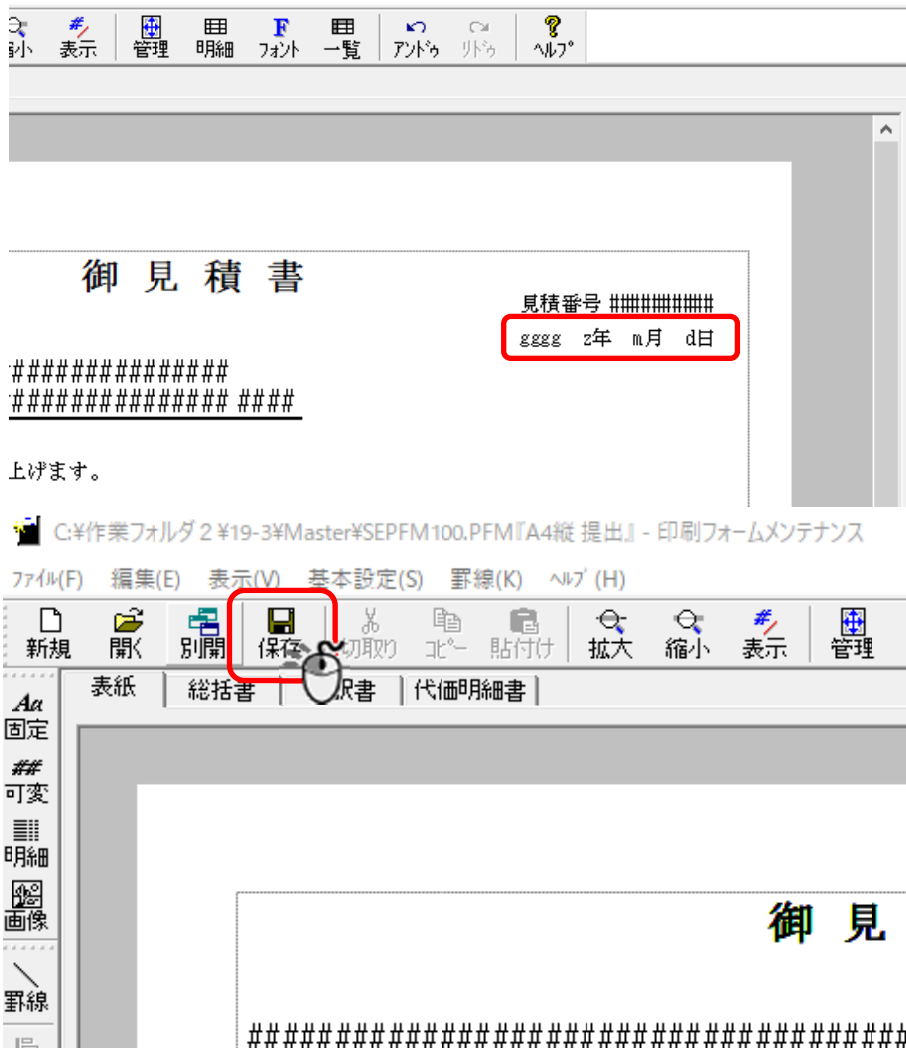
2 先ほどメモしたものと同じになるようにフォントと座標を設定します。

フォントを変更する場合は「標準のフォントを使用」のチェックを外します。

3 OK をクリックします。

刷フォームメンテナンス

— □ ×

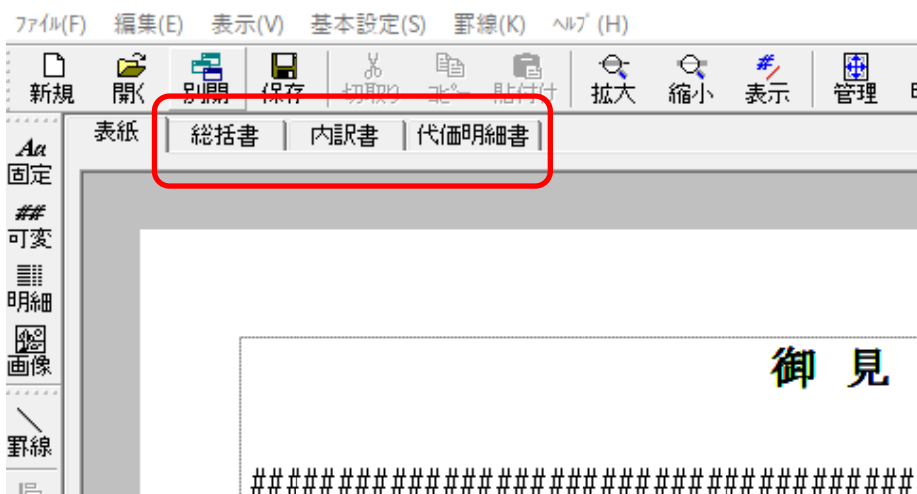


【14】 このような状態になったら OK です。

【15】 保存をクリックして状態を保存します。

【16】他に日付を出しているところはないか確認してください。

C:\作業フォルダ2\19-3\Master\SEPFM100.PFM『A4縦 提出』 - 印刷フォームメンテナンス



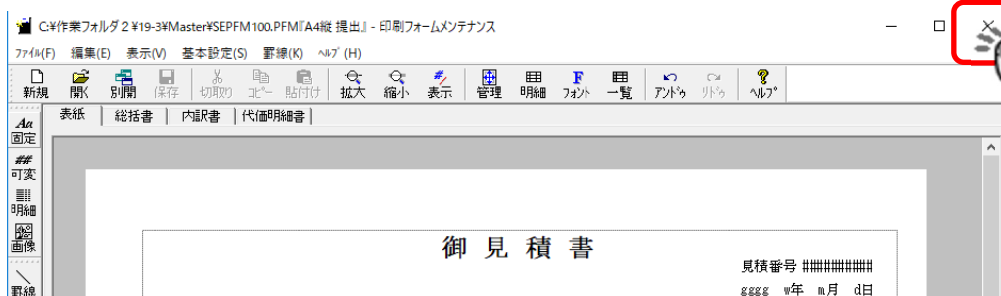
「総括書」「内訳書」「代価明細書」のタブも開いて、日付を出しているところはないか確認してください。

【17】ある場合は同様の手順で変更し、保存



をクリックしてください。

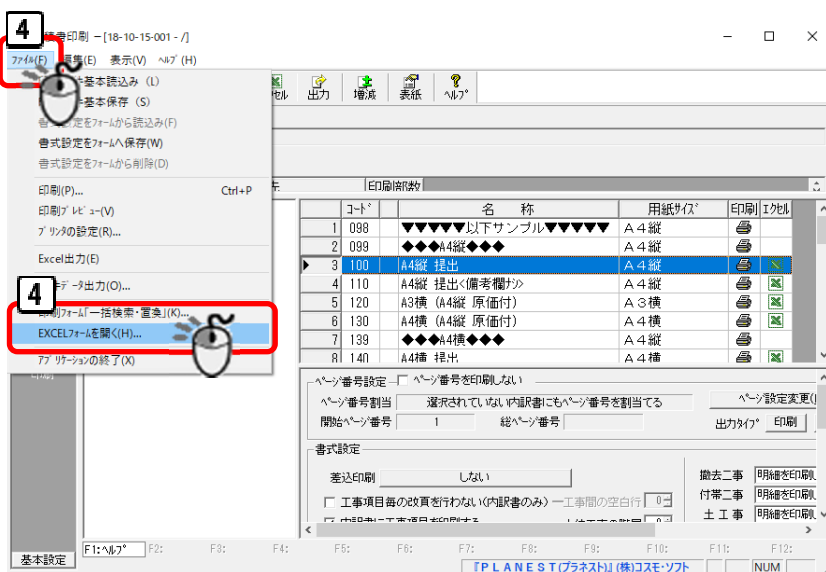
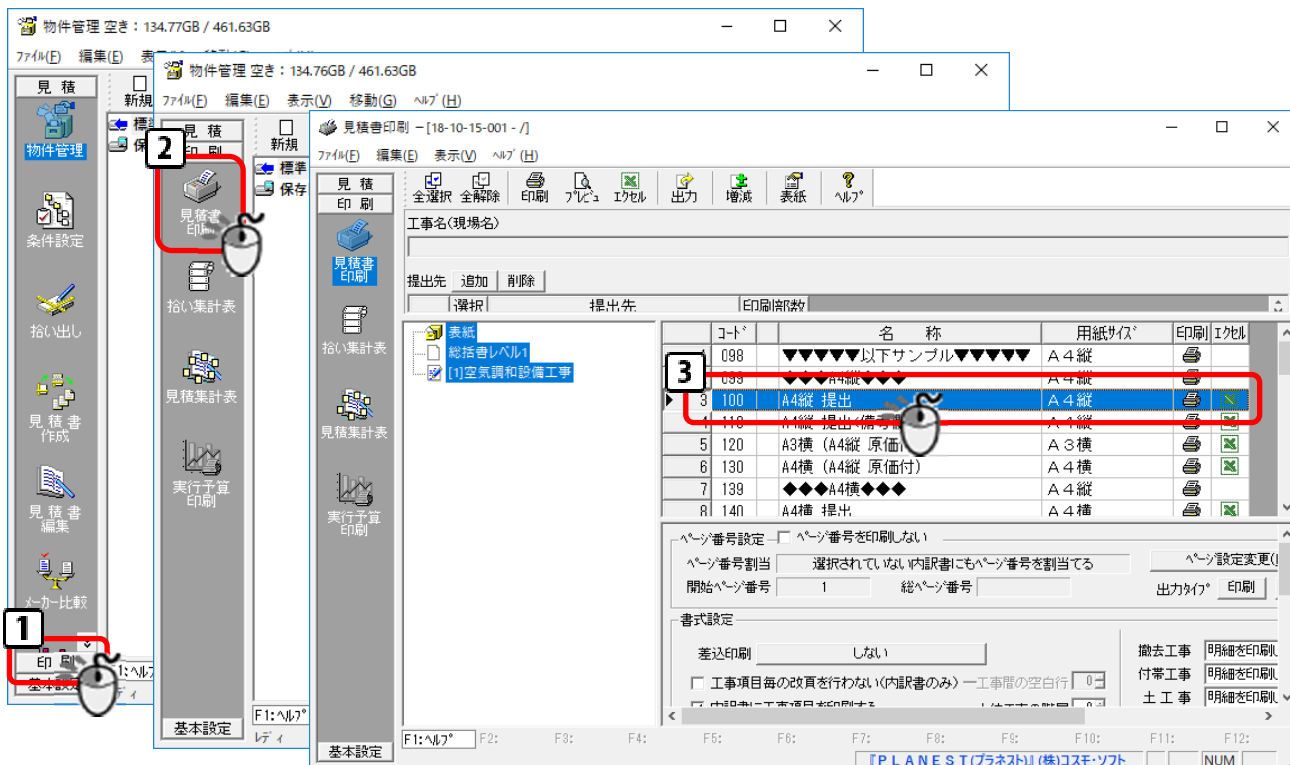
※自社の印刷フォーム（変更したい印刷フォーム）が他にもある場合は、【7】～【17】の手順を繰り返してください



【18】全て終了したら
×ボタンで終了します。

3. Excel フォームの変更を行います。

【1】以下の手順で変更したい Excel フォームを開きます。

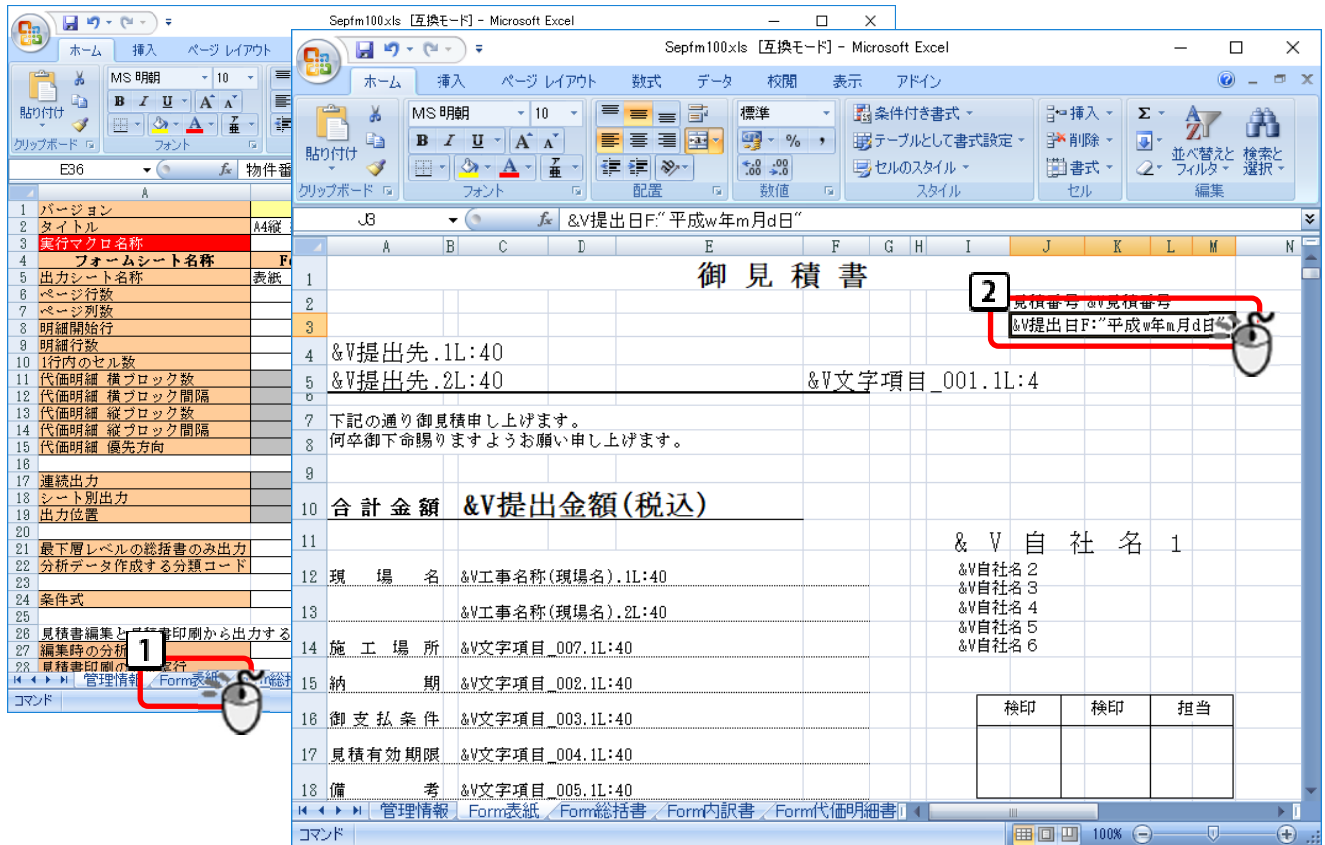


- 1 印刷をクリックします。
- 2 見積書印刷をクリックします。
- 3 変更したい Excel フォームを選択します。
- 4 ファイル→Excel フォームを開くをクリックします。

※注意※ Excel マークのない書式は Excel フォームがないので変更できません。

	コード	名称	用紙サイズ	印刷	Excel
1	098	▼▼▼▼▼以下サンプル▼▼▼▼▼	A 4 縦		
2	099	◆◆◆A4縦◆◆◆	A 4 縦		
3	100	A4縦 提出	A 4 縦		
4	110	A4縦 提出<備考欄カ>	A 4 縦		
5	120	A3横 (A4縦 原価付)	A 3 横		
6	130	A4横 (A4縦 原価付)	A 4 横		
7	139	◆◆◆A4横◆◆◆	A 4 縦		
8	140	A4横 提出	A 4 横		

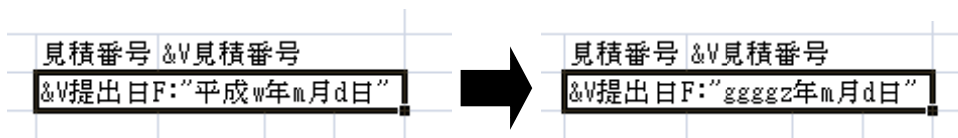
【2】以下の手順で日付のセルの設定を変更します。



① 「Form 表紙」シートをクリックします。

② 日付の設定があるセルをクリックします。

セル内の文字を以下のように入力しなおします。

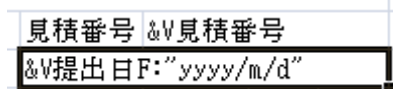


平成 w 年または平成 y 年→ggggz 年

yyy 年→ggggz 年

となるように入力します。

※以下のようにになっている場合は Excel 側で和暦変換されているので今のところ変更の必要はありません。



※他のセルに、日付の設定があれば同様に变更してください。

※Form 総括書、Form 内訳書、Form 代価明細書も選択し、日付の設定があれば同様に变更してください。



作業が完了したら、保存をして Excel フォームを閉じてください。

ファイル→保存あるいは  ←このボタンを押して上書き保存してください。

※ファイル名の変更はしないでください。

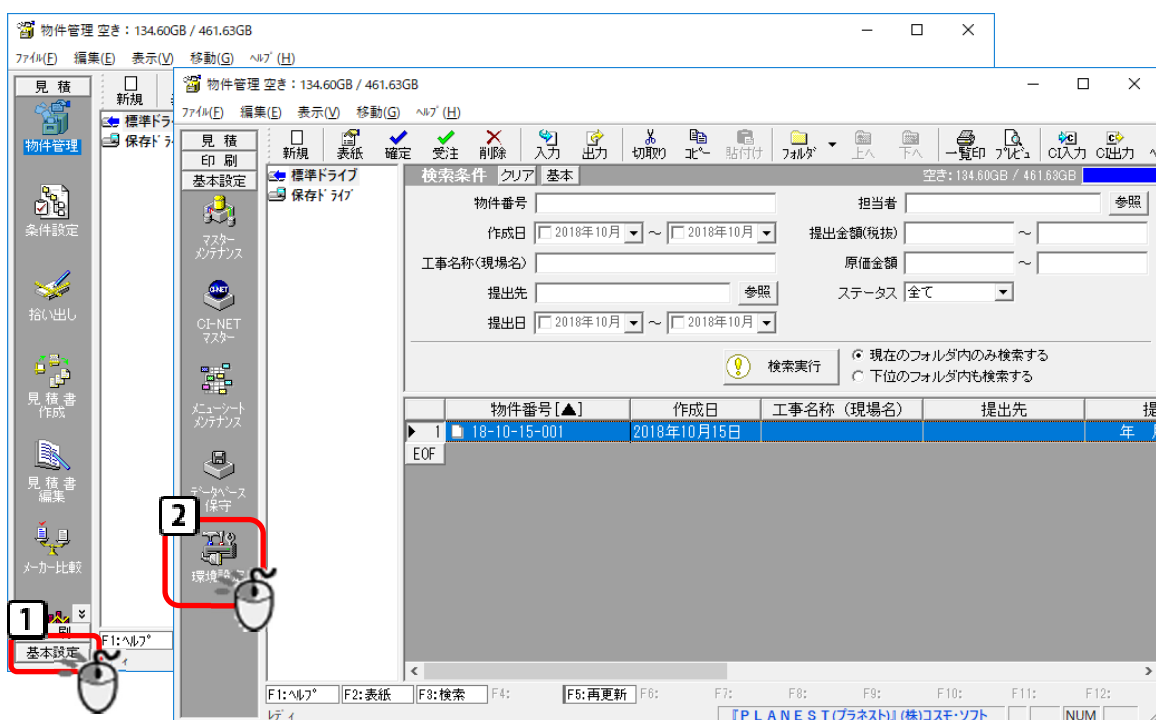
※保存時は xls 形式で保存してください。

※自社用の Excel フォーム（変更したい Excel フォーム）が他にもある場合は、【1】～【2】の手順を繰り返してください

※サーバー等でマスターを共有で仕様している場合は、印刷フォーム、Excel フォームの変更は 1 台の PC で作業を行えば OK です。

※次の4. の作業は、新元号が発表されてからの作業になりますが、新元号が発表される前に 1 度行って、この手順書の1. ～3. の作業が間違っていないか確認することをおすすめします。

4. 新元号の登録作業を行います。



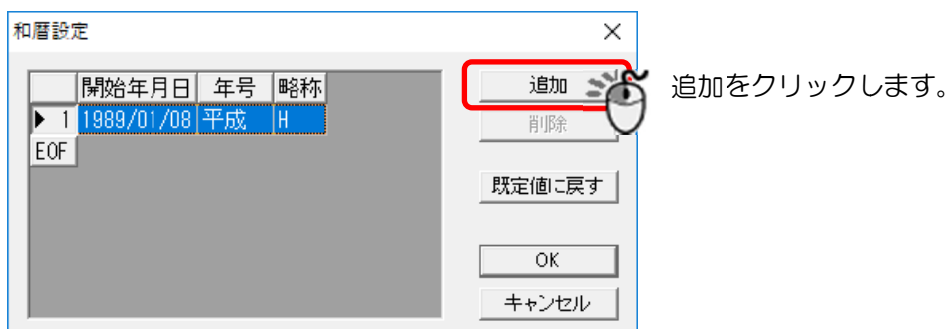
【ef の場合】



【Bitz の場合】



- 1 基本設定をクリックします。
- 2 環境設定をクリックします。
- 3 ファイル→和暦設定をクリックします。



	開始年月日	年号	略称
1	1989/01/08	平成	H
▶ 2	2019/05/01	??	?

追加された行の開始年月日を「2019/05/01」と入力し、年号に新元号、略称に新元号のイニシャルを入力してください。

	開始年月日	年号	略称
1	1989/01/08	平成	H
▶ 2	2019/05/01	新元	S

OK をクリックします。

これで新元号の登録作業は完了です。

※この設定は各 PC ごとの設定です。ef または Bitz がインストールされている PC すべてで行ってください。

※1. ～3. 作業の確認のため、仮に新元号と登録したあとは、表紙入力で提出日を 2019 年 5 月 1 日以降に変更して、仮登録した新元号が印刷されるか確認ください。

御 見 積 書

見積番号 181023-001

新元 元年 5月 1日

御 中

下記の通り御見積申し上げます。
何卒御下命賜りますようお願い申し上げます。

※確認後は登録した新元号を削除することをおすすめします。

新元号発表前は、2019 年 5 月×日は平成 31 年 5 月×日と出力された方がいい場合があると思われるためです。

※既に発表されている新元号が登録されている場合は追加する必要はありません。

5. 最後に

この手順書で変更を行った場合は、表紙の日付入力時は西暦で入力することになります。

物件情報

表紙項目 | 注文書・単価問合せ用表紙 | 物件情報 | 物件規模 | 積算情報 | 予算情報 | ★設備見積 | 自社名&印刷フォーム | 添付ファイル

物件番号(N) 18-10-18-001 見積仕様(S) 一般 マスター管理名称(M) 第19版-1【九州】

物件情報項目(D)

項目名	値
1 部門	
2 担当者	
3 提出先	
4	
5 敬称	御中
6 提出日	:2019:年:05:月:30:日
7 工事名称 (現場名)	
8	

これまで「0030/10/31」といった形で入力していた場合は「2018/10/31」と入力する必要があります。

既に作成済みの物件は上記表紙入力画面を開いて、日付を西暦（2018 や 2019 など）で入力しなおしてください。

【参考】見積書印刷時は以下の表紙ボタンをクリックすると表紙入力が開きます。

見積書印刷 - [18-09-03-001 - /]

774(M) 編集(E) 表示(V) A&P (出)

見積印刷

全選択 全解除 印刷 プレビュー エキセル 出力 増減 表紙

工事名(現場名)

提出先 追加 削除

選択	提出先	印刷部数
▶ * 1		1
EOF		

表紙

コード	名称	用紙サイズ
1 098	▼▼▼▼以下サンプル▼▼▼▼	A4縦
2 099	◆◆◆◆A4縦◆◆◆◆	A4縦
▶ 3 100	A4縦 提出	A4縦
4 110	A4縦 提出<備考欄付>	A4縦
5 120	A3横 (A4縦 原価付)	A3横
6 130	A4横 (A4縦 原価付)	A4横
7 120	▲▲▲▲A4横▲▲▲▲	A4横

ページ番号設定 ページ番号を印刷しない

ページ番号割当 選択されていない内訳書にもページ番号を割当てる

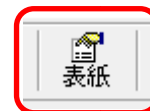
開始ページ番号 1 総ページ番号

書式設定

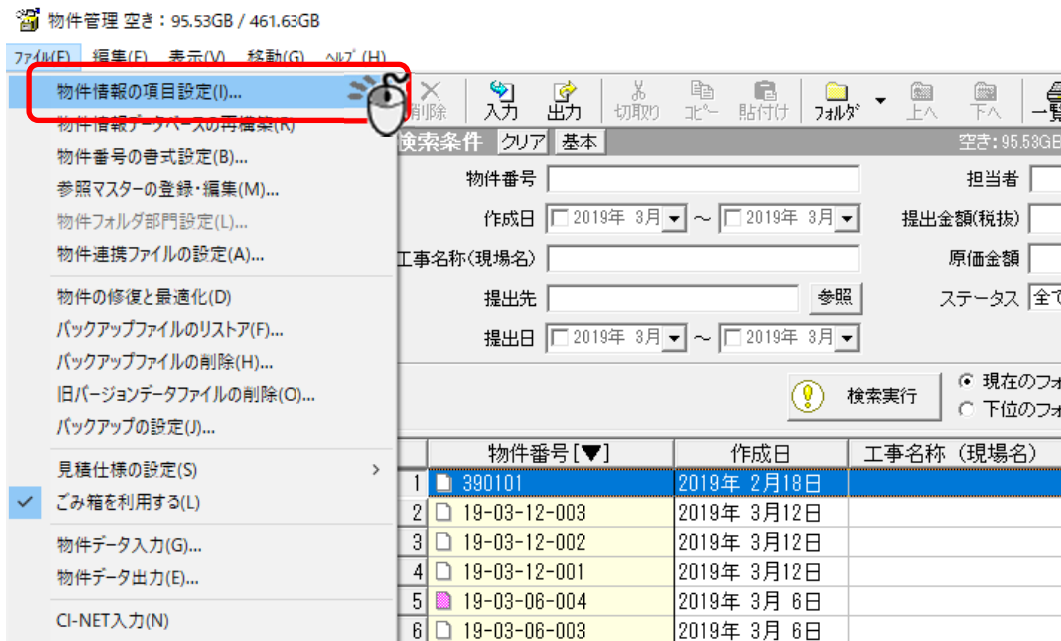
差込印刷 しない

工事項目毎の改頁を行わない(内訳書のみ) 一工事間の空白行 0

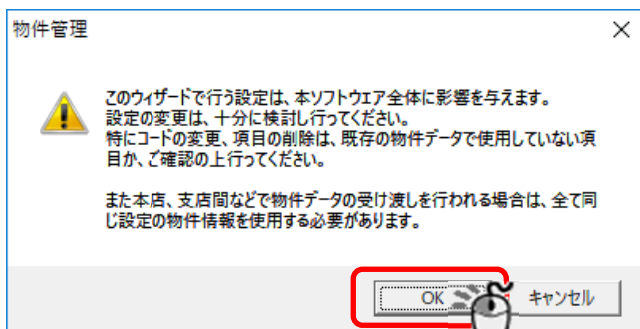
基本設定 F1:ヘルプ* F2: F3: F4: F5: F6: F7: F8: F9: F10: F11: F12: TPLANE ST(プラネスト) (株)コスモソフト NUM



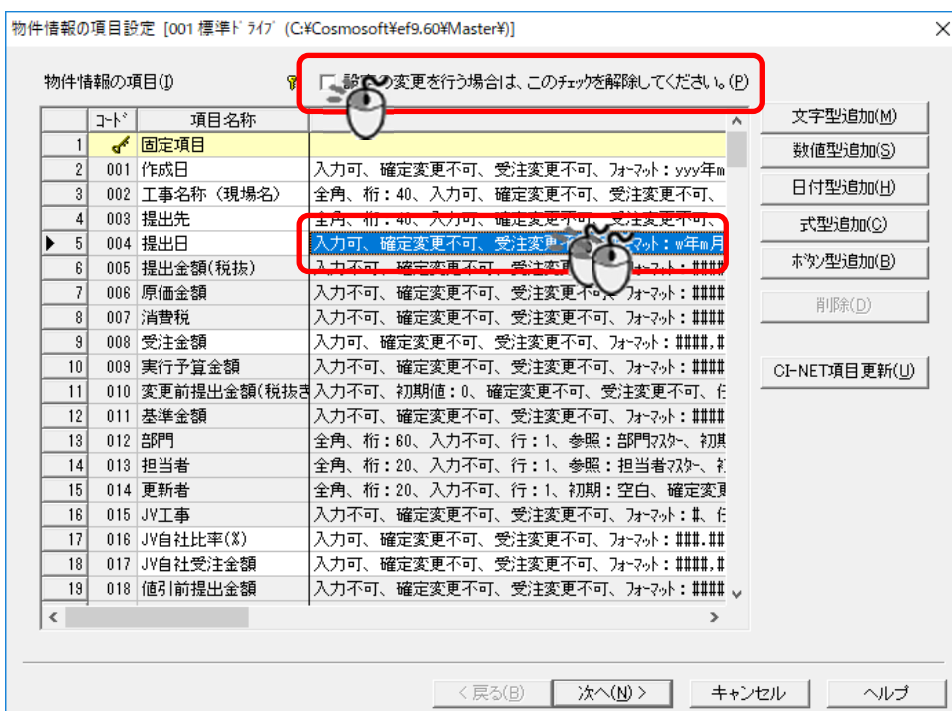
日付の年の入力が2桁しか入力できない場合は、以下の手順で4桁入力できるようにしてください。
 ※物件情報データベースの再構築が行われます。物件数が多い場合、かなり時間がかかる場合がありますので、時間の余裕のあるときに作業を行ってください。



【1】物件管理の
 ファイル→物件情報
 項目の設定をクリック



【2】OK を押します。



【3】設定の変更を行う場合は、
 このチェックを解除して
 ください。のチェックを
 クリックして外します。

【4】提出日の右の枠を
 ダブルクリックします。

日付型項目の設定

入力許可(R)

見積確定物件でも変更可(E)
 受注確定物件でも変更可(J)

フォーマット(F)

入力設定(I)

文字色(A): 設定...

背景色(B): 設定...

コピー設定(P)

日付の有効性チェック(H)

カレンダーの使用(Y)

OK キャンセル

【5】フォーマットに「yyy年m月d日」と入力します。

※カレンダーを使用するにしているとカレンダーで日付が
 選択できるので便利です。

【6】OK を押します。

物件情報の項目設定 [001 標準ドライブ (C:\Cosmosoft\ef9.60\Master*)]

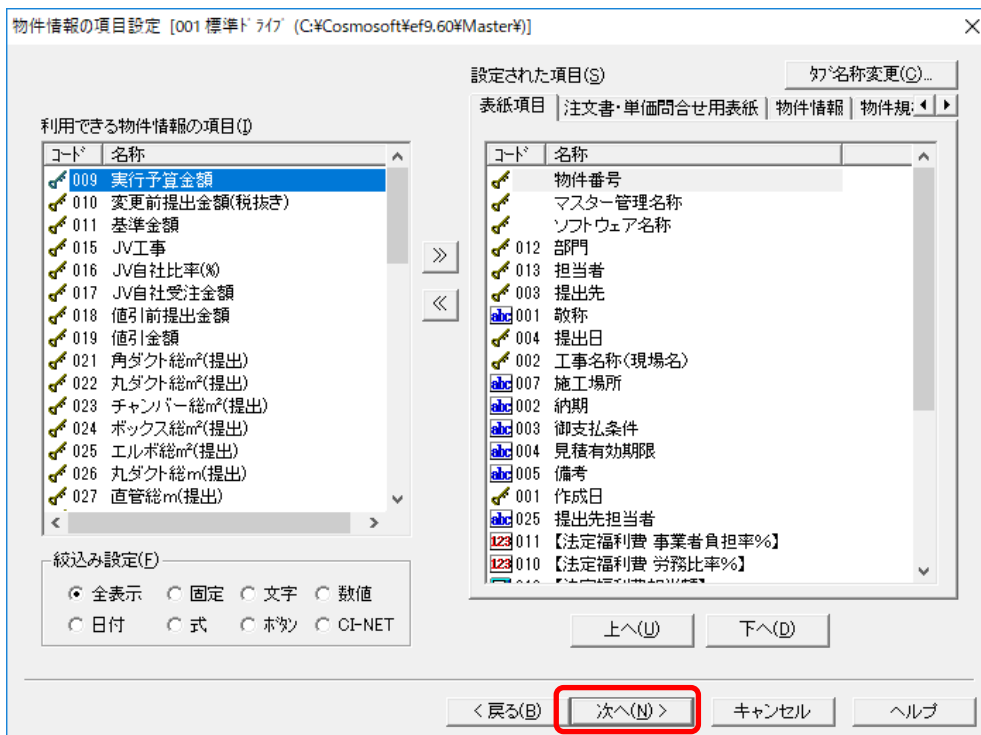
物件情報の項目(I) 設定の変更を行う場合は、このチェックを解除してください。(P)

コード	項目名称	
1	固定項目	
2	001 作成日	入力可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: yyy年m
3	002 工事名称 (現場名)	全角、桁: 40、入力可、確定変更不可、受注変更不可、
4	003 提出先	全角、桁: 40、入力可、確定変更不可、受注変更不可、
5	004 提出日	入力可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: yy年m月
6	005 提出金額(税抜)	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####
7	006 原価金額	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####
8	007 消費税	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####
9	008 受注金額	入力可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####.#
10	009 実行予算金額	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####
11	010 変更前提出金額(税抜き)	入力不可、初期値: 0、確定変更不可、受注変更不可、
12	011 基準金額	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####
13	012 部門	全角、桁: 60、入力不可、行: 1、参照: 部門マスタ、初期
14	013 担当者	全角、桁: 20、入力不可、行: 1、参照: 担当者マスタ、
15	014 更新者	全角、桁: 20、入力不可、行: 1、初期: 空白、確定変更
16	015 JV工事	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #.#
17	016 JV自社比率(%)	入力可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: ###.##
18	017 JV自社受注金額	入力可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####.#
19	018 値引前提出金額	入力不可、確定変更不可、受注変更不可、フォーマット: #####

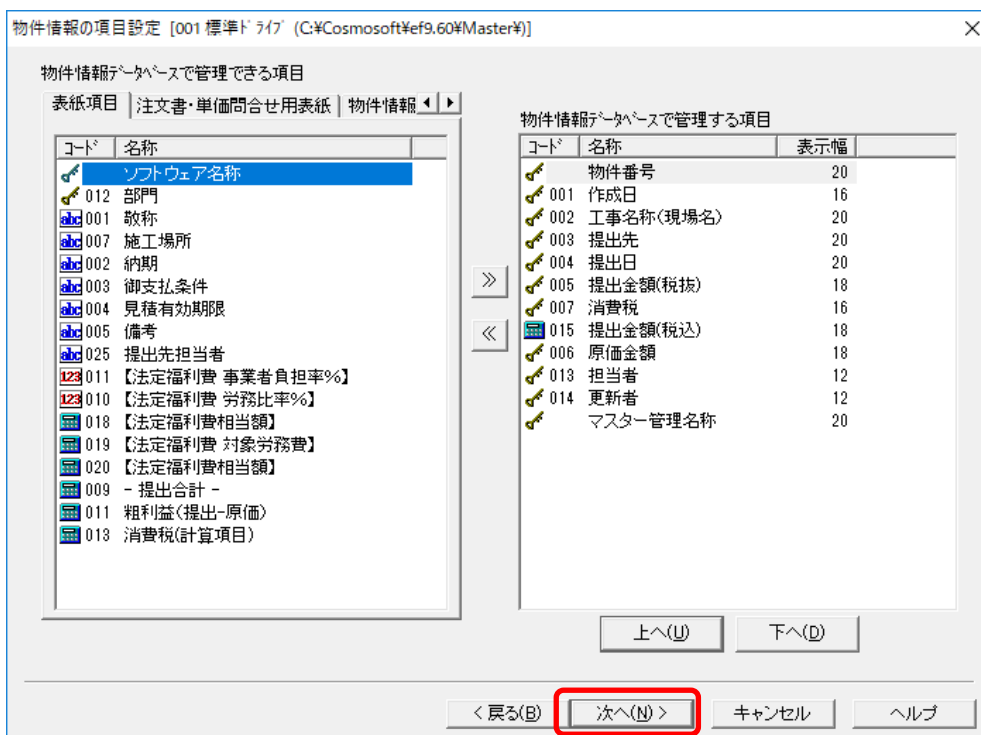
文字型追加(M)
 数値型追加(S)
 日付型追加(H)
 式型追加(O)
 ホワ型追加(B)
 削除(D)
 CI-NET項目更新(L)

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

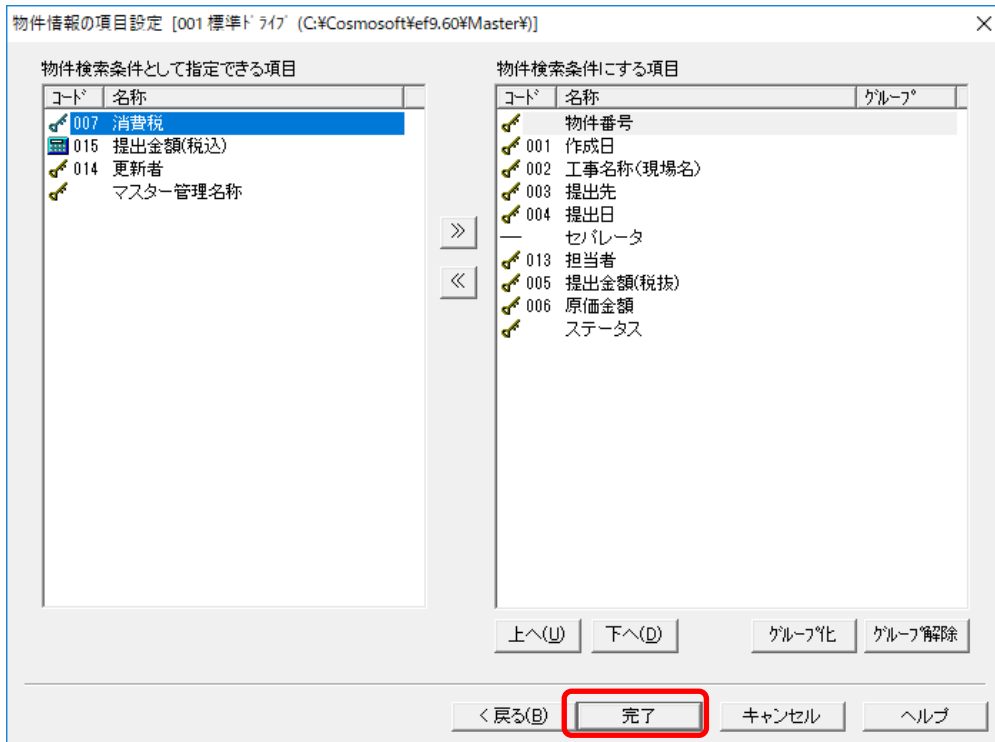
【7】次へをクリック



【8】次へをクリック



【9】次へをクリック



【10】完了をクリック

※この完了後、物件情報データベースの再構築が行われるので時間がかかります。

表紙入力画面で4桁入力できるようになっているか確認ください。

5	敬称	御中	
6	提出日		:0000:年:00:月:00:日
7	工事名称 (現場名)		

