

## <手順書3> 西暦への変更手順書

【※対応バージョン 9.50～】

対象：和暦での表紙入力や印刷、Excel 出力をおこなっているお客様が  
西暦入力で西暦の印刷、Excel 出力に変更するお客様

### 御見積書

見積番号 19-03-12-003

2019年 3月12日

御中

下記の通り御見積申し上げます。  
何卒御下命賜わりますようお願い申し上げます。

合計金額 ¥0-

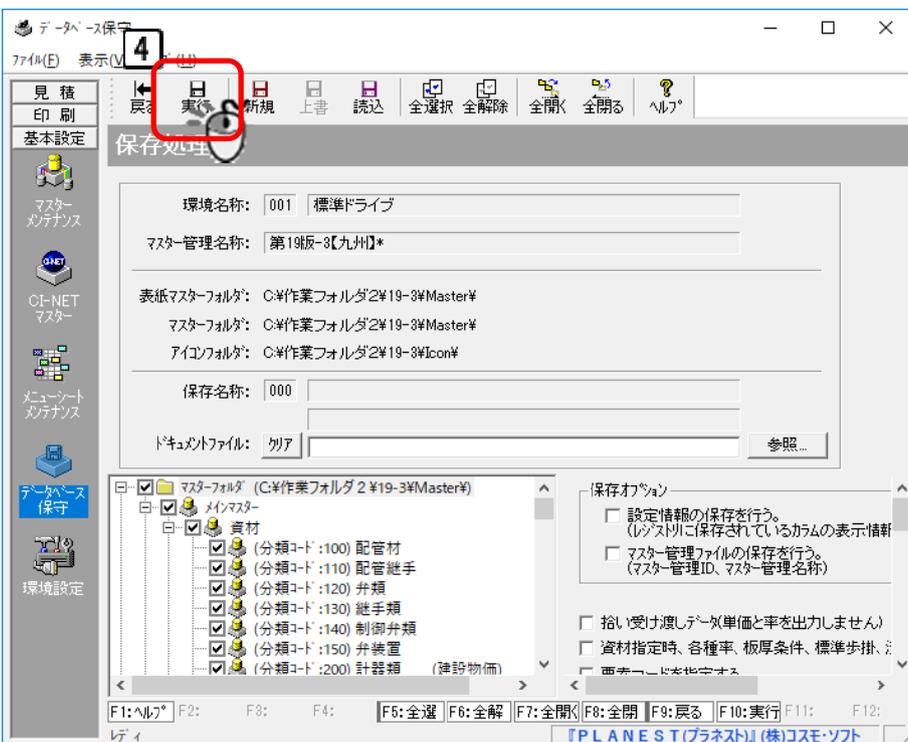
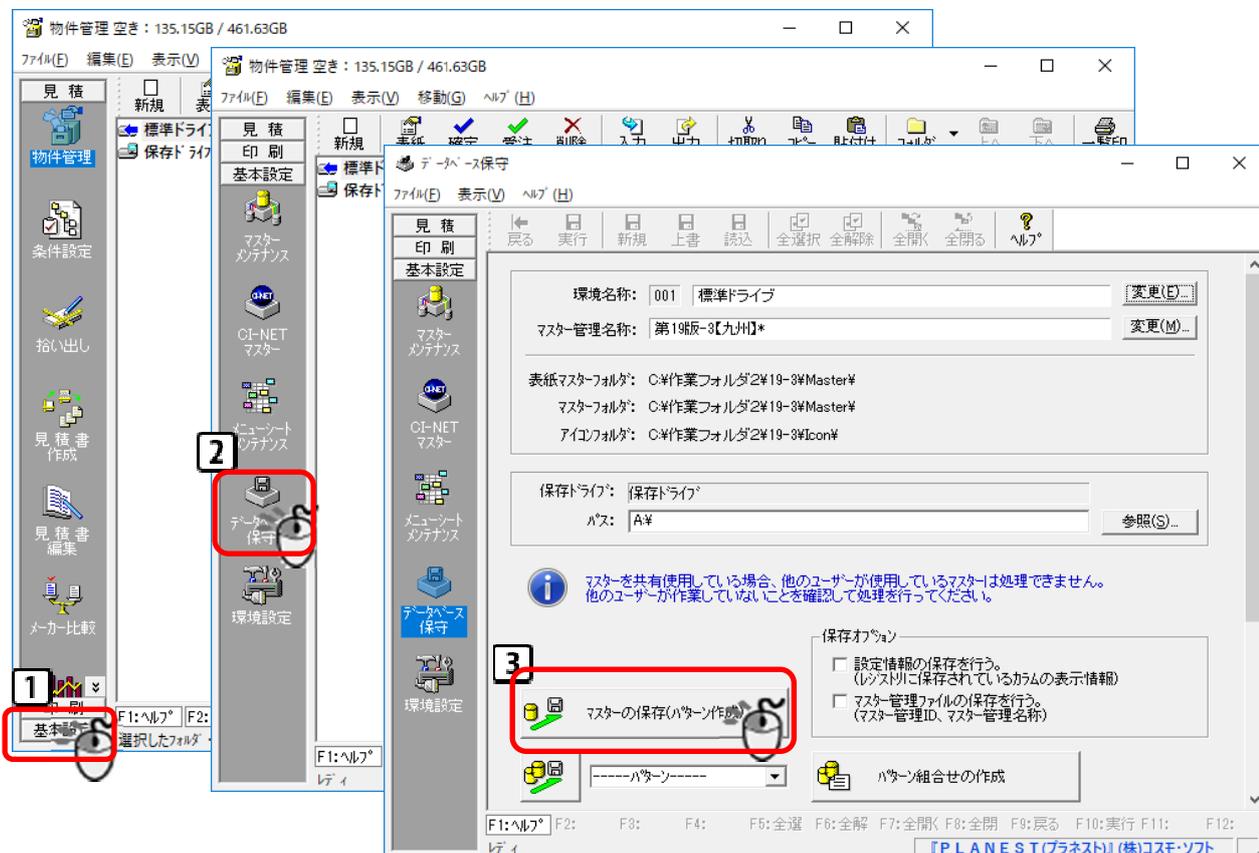
### 目次

<手順書3> 西暦への変更手順書 .....	- 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. 表紙入力の変更をおこないます .....	- 13 -

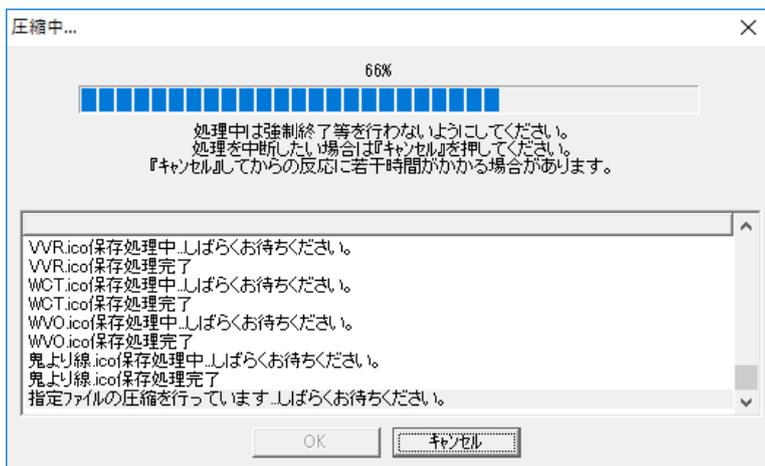
# 1. マスターのバックアップを行います。

※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。

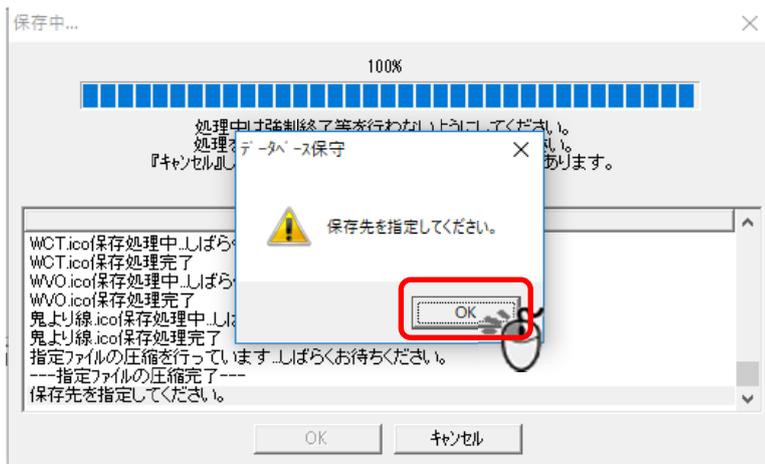
【1】 以下の手順でデータベース保守を開き、保存処理を実行します。



- 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。

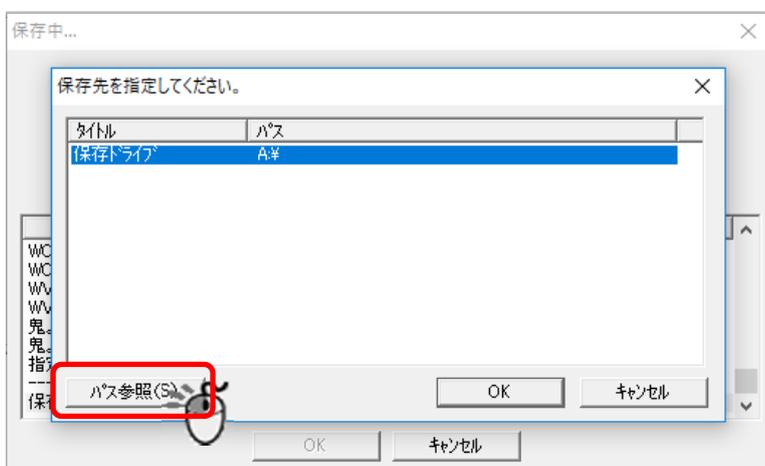


【3】OK をクリックします。

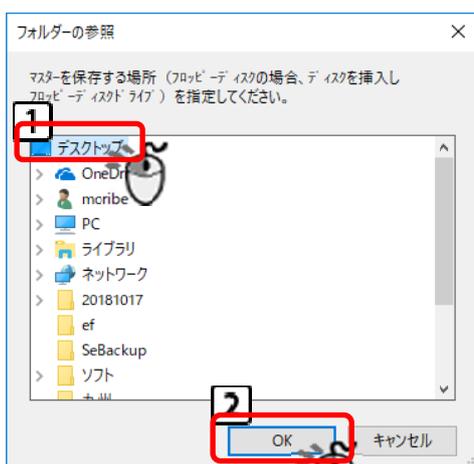
※この画面にならない場合は、

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。



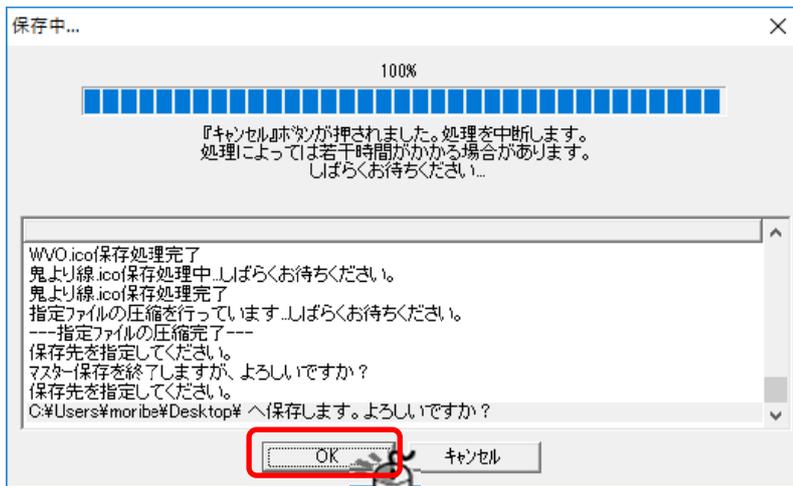
【4】パス参照をクリックします。



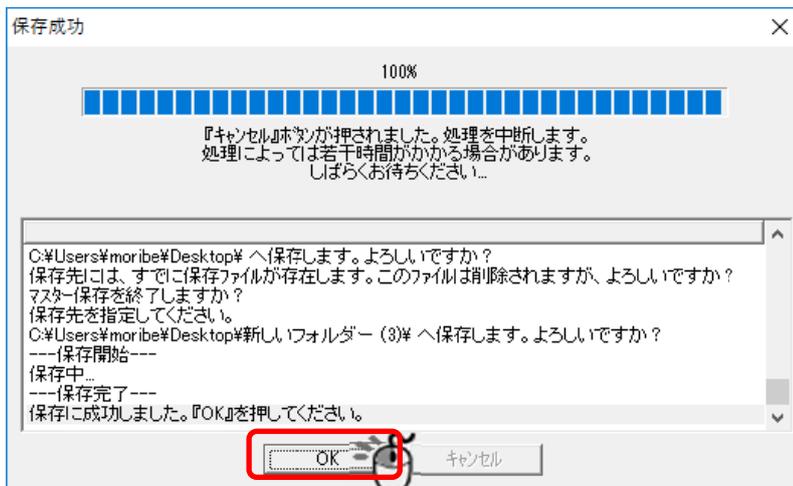
【5】以下の手順で保存先を設定します。

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。)

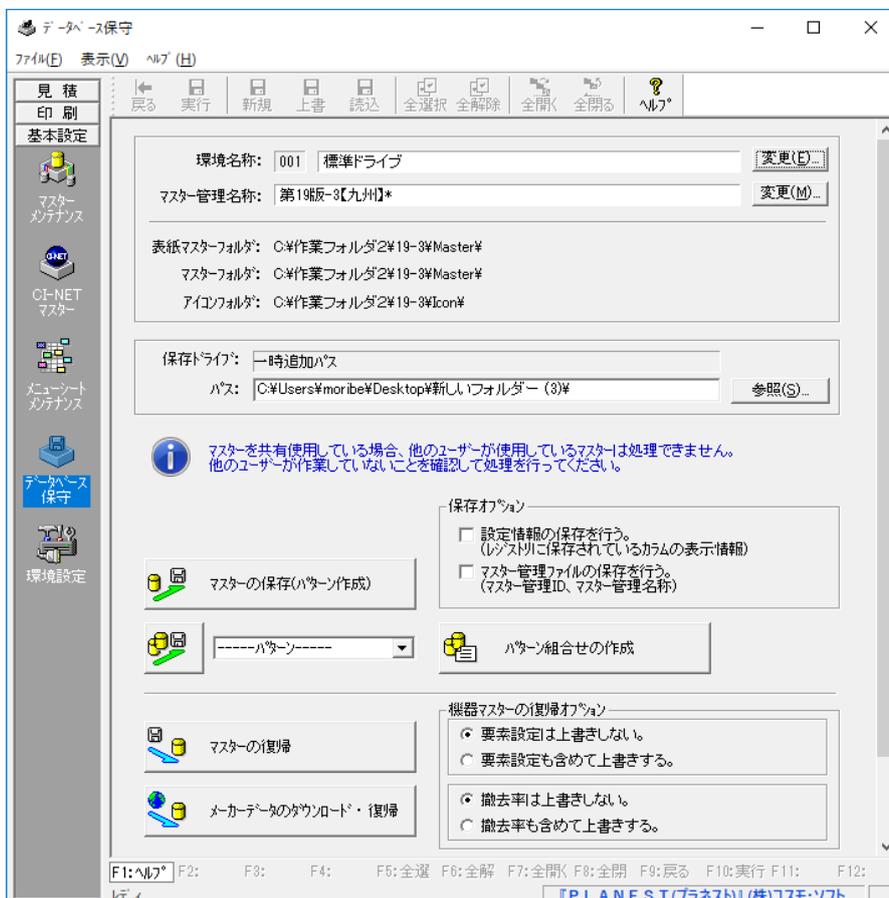
② OK をクリックします。



【6】 OK をクリックします。



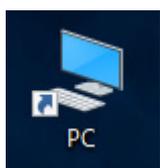
【7】 保存に成功しましたと出たら OK をクリックします。



【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。



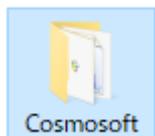
【1】 PC あるいはマイコンピュータ等をダブルクリックします。



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

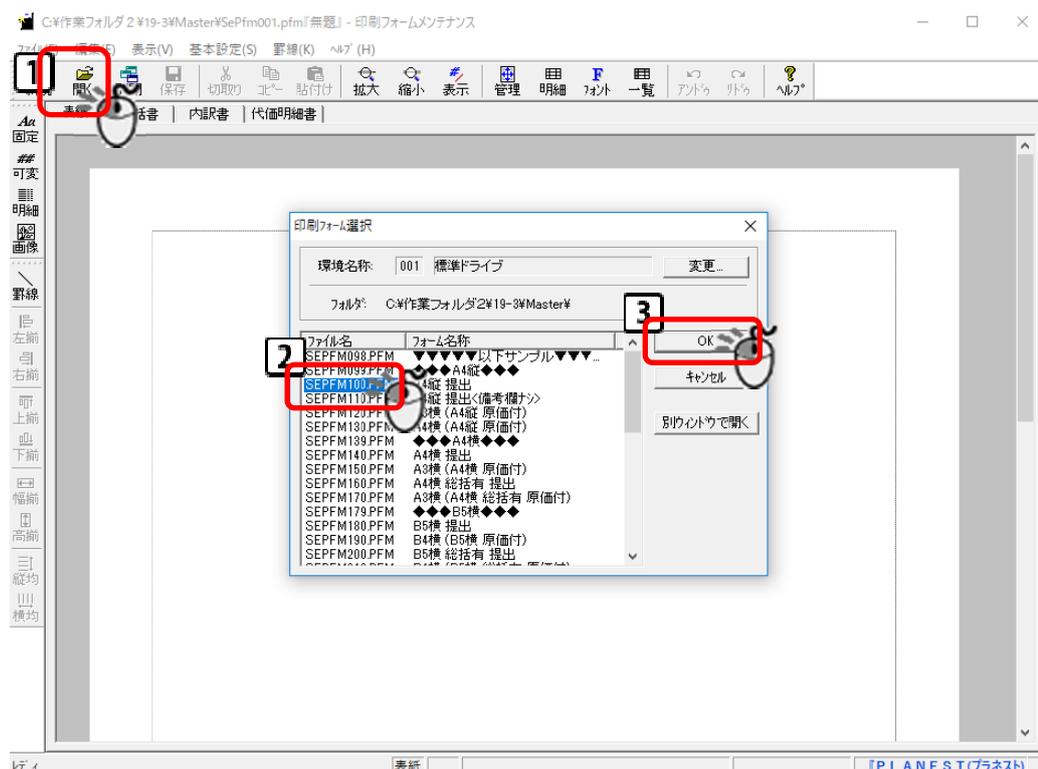
【5】 Exe フォルダをダブルクリックします。



SePrintFmnt.exe

【6】 SePrintFmnt.exe をダブルクリックします。

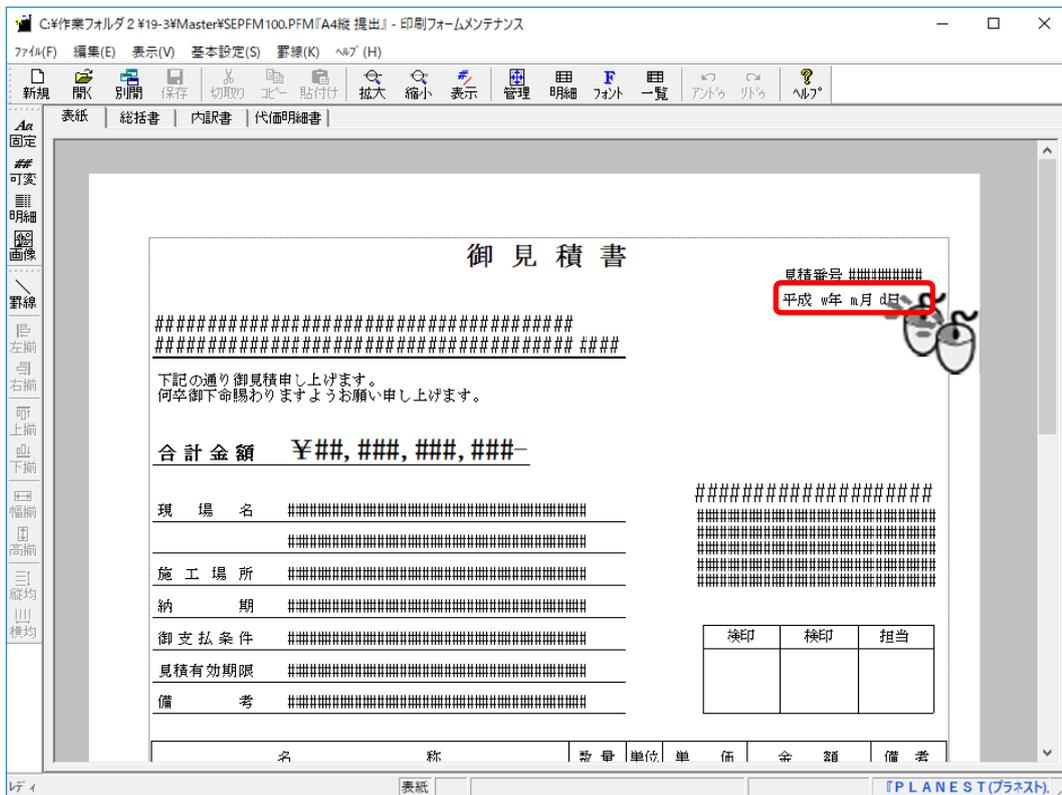
【7】 以下の手順で、変更したい印刷フォームを開きます。



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。

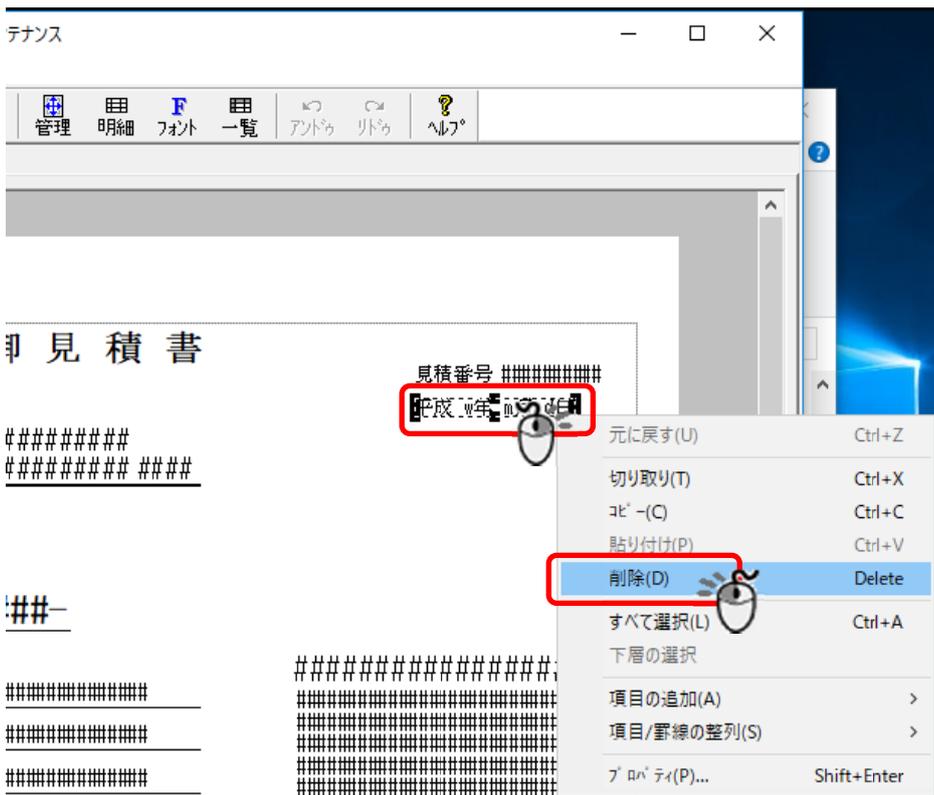
③ OK をクリックし  
ます。



【8】日付の部分ダブルクリックします。「平成…」の部分

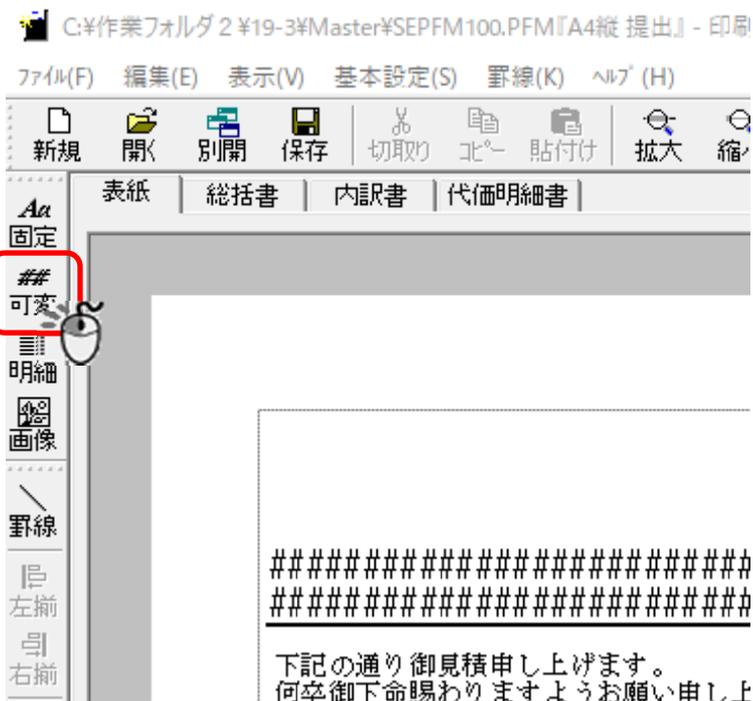


【9】表示されたウィンドウのフォントと座標をメモしてください。OK をクリックして閉じます。



【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し同様に削除してください。



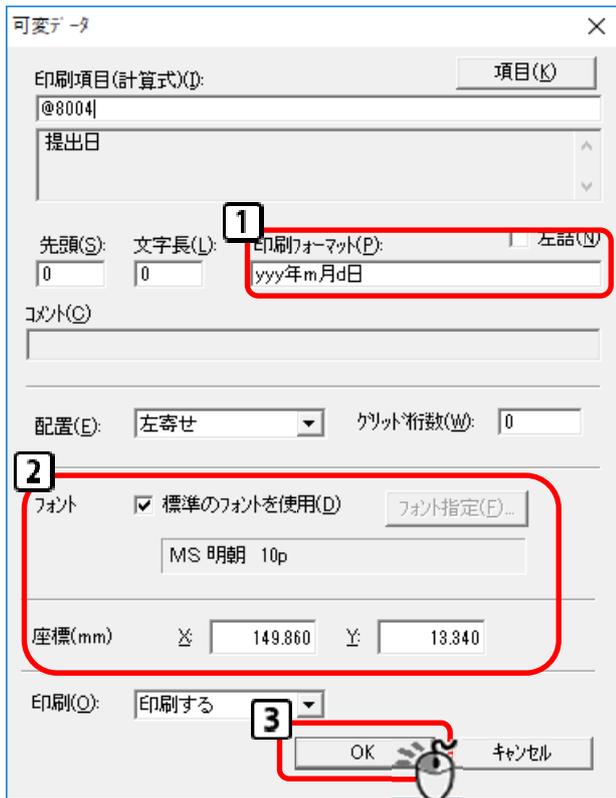
【11】「可変」をクリックします。



【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「yyy年 m月 d日」と入力します。

「y」「m」「d」は半角です。  
「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。

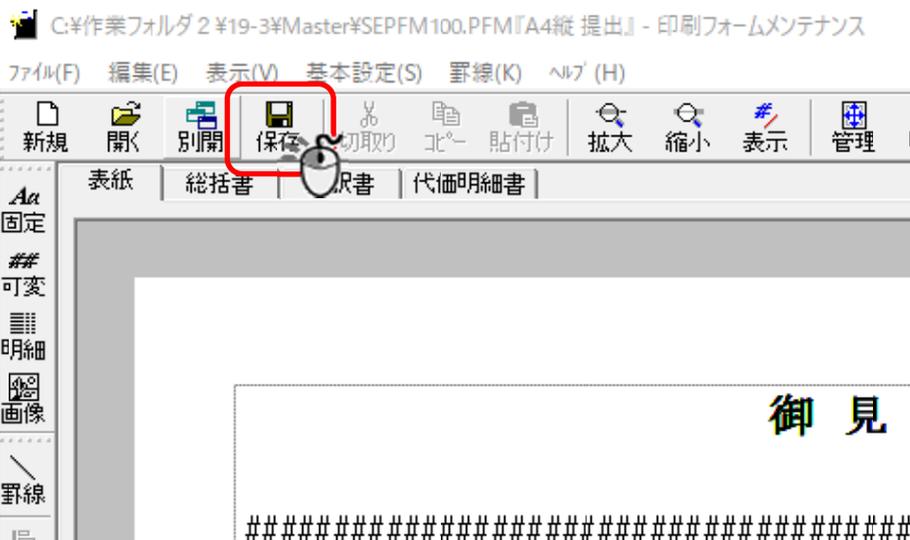
フォントを変更する場合は「標準のフォントを使用」のチェックを外します。

**3** OK をクリックします。

【13】 - 印刷フォームメンテナンス



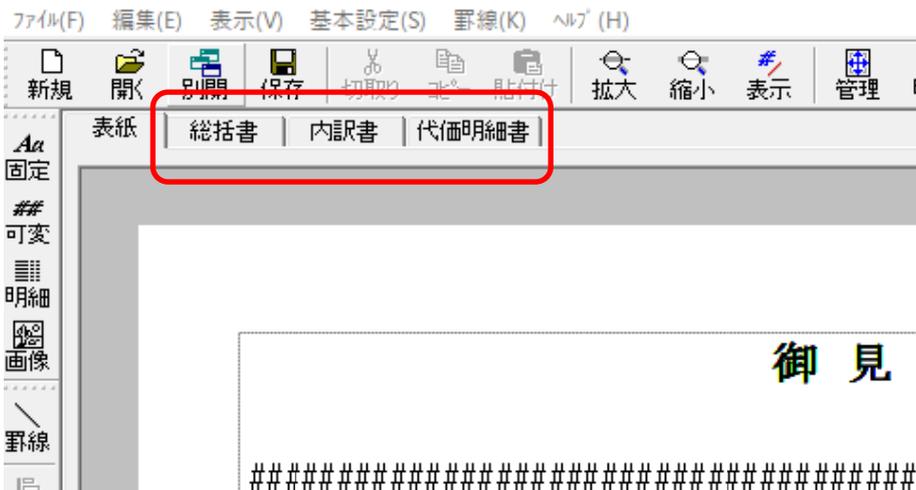
**【14】** このような状態になったら OK です。



**【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



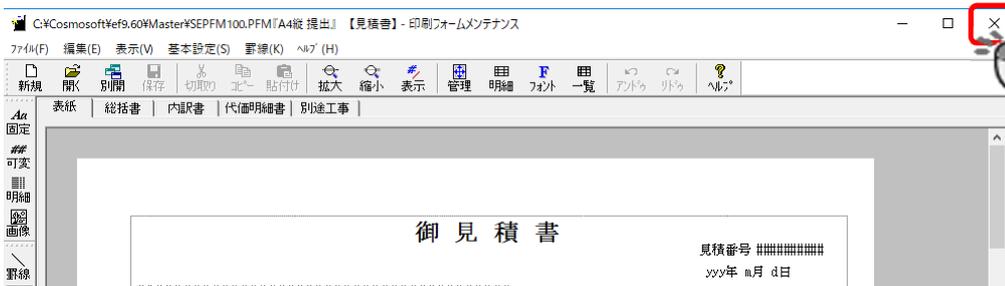
「総括書」「内訳書」「代価明細書」のタブも開いて、日付を出しているところはないか確認してください。

【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。

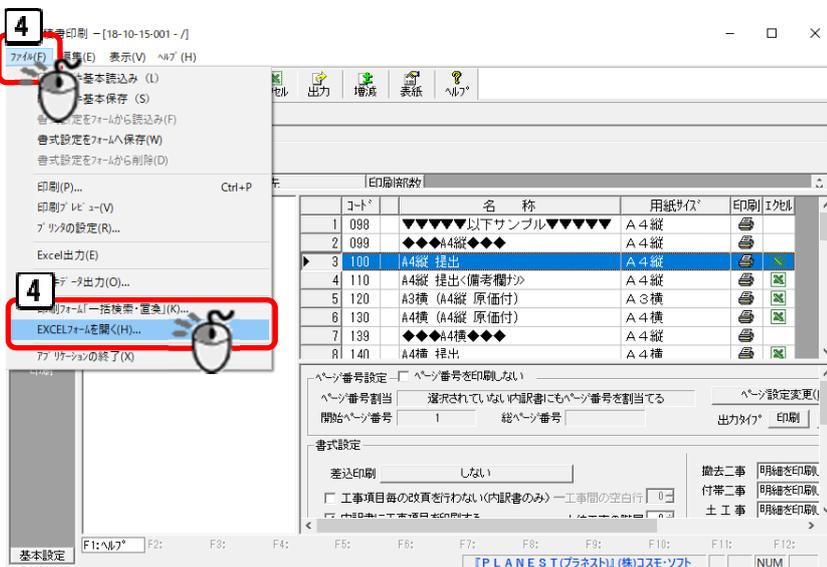
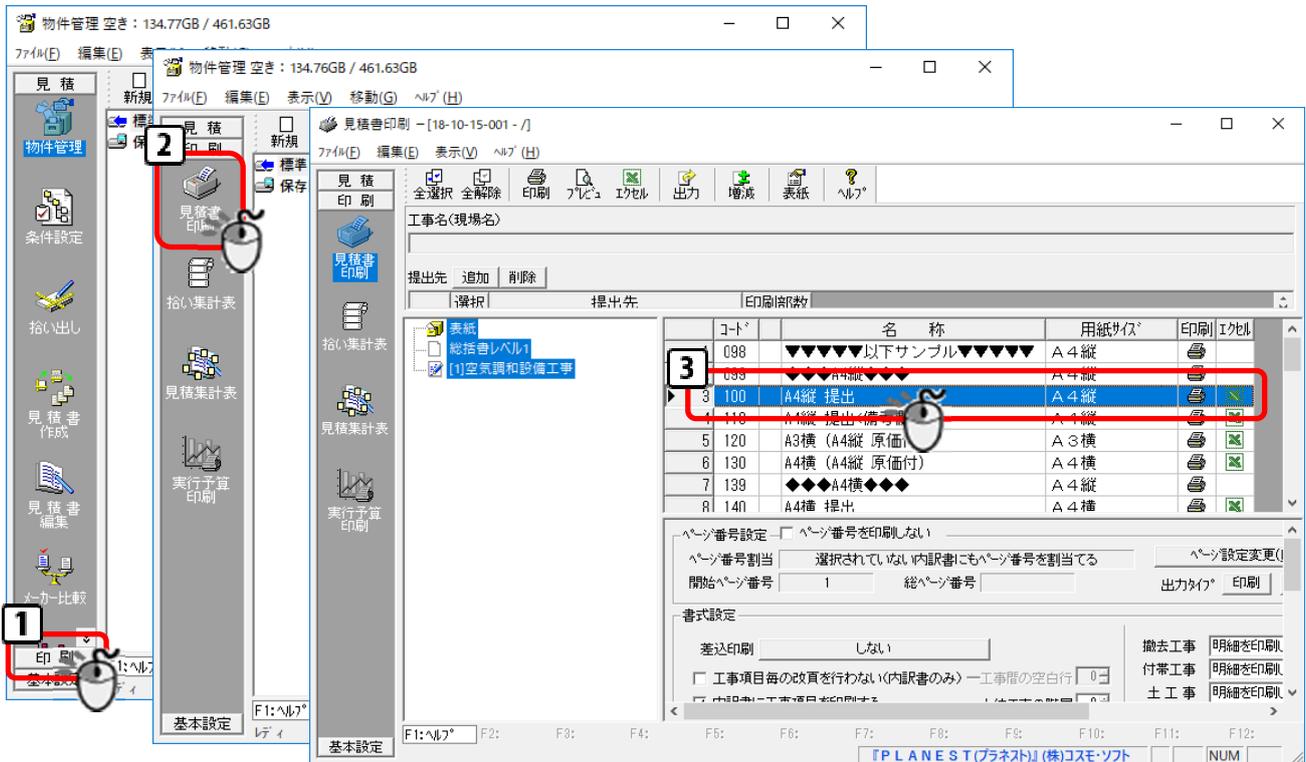
※自社の印刷フォーム（変更したい印刷フォーム）が他にもある場合は、【7】～【17】の手順を繰り返してください



【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。

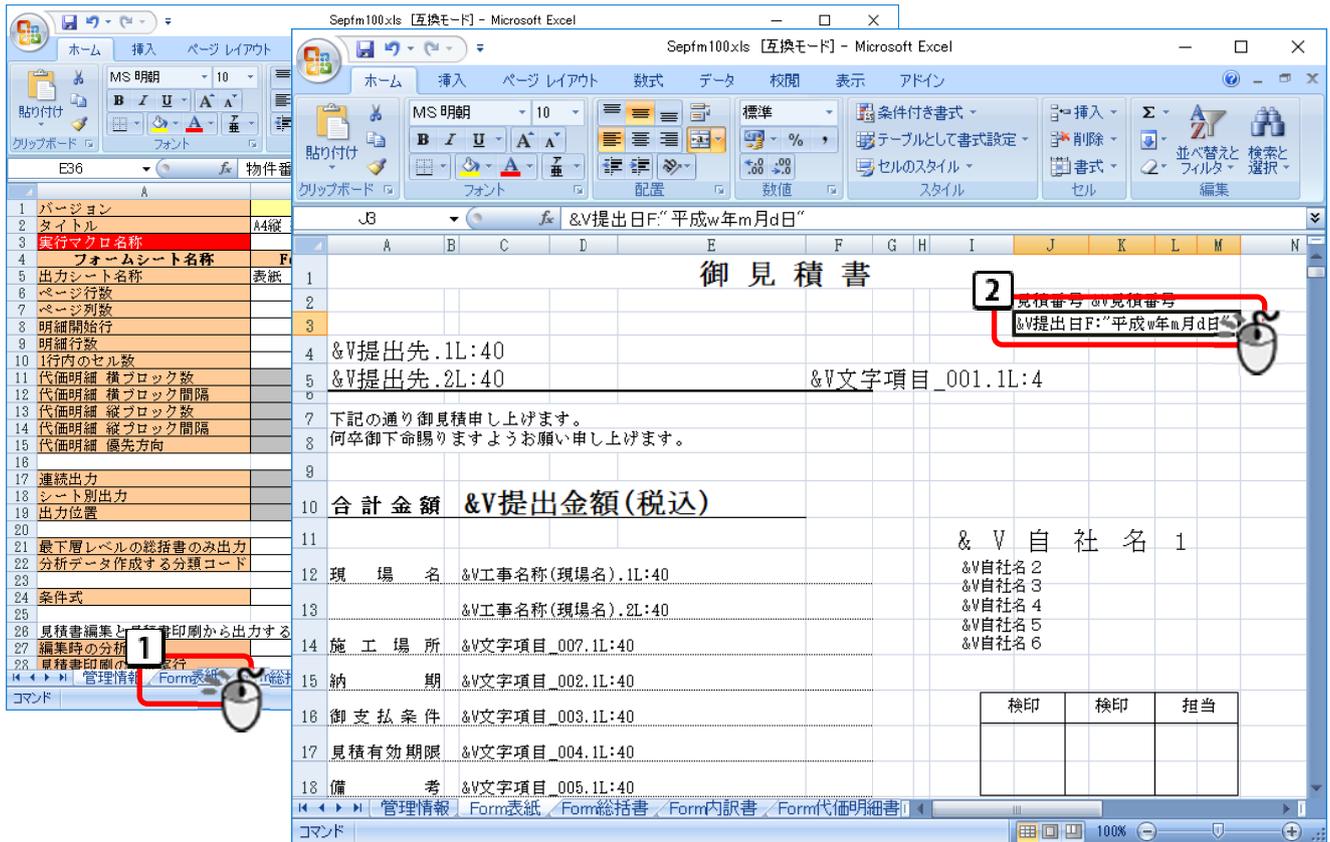


- 1 印刷をクリックします。
- 2 見積書印刷をクリックします。
- 3 変更したい Excel フォームを選択します。
- 4 ファイル→Excel フォームを開くをクリックします。

※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	イタクル
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		

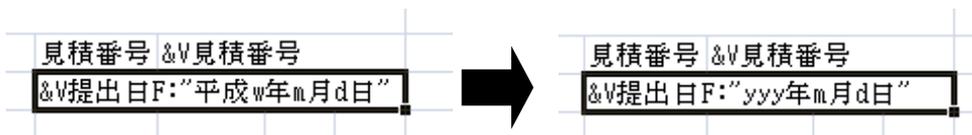
【2】以下の手順で日付のセルの設定を変更します。



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。

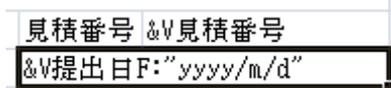
セル内の文字を以下のように入力しなおします。



平成 w 年または平成 y 年→yyy 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セルの書式設定で西暦表示されるように変更してください。



※他のセルに、日付の設定があれば同様に変更してください。

※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変更してください。



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。

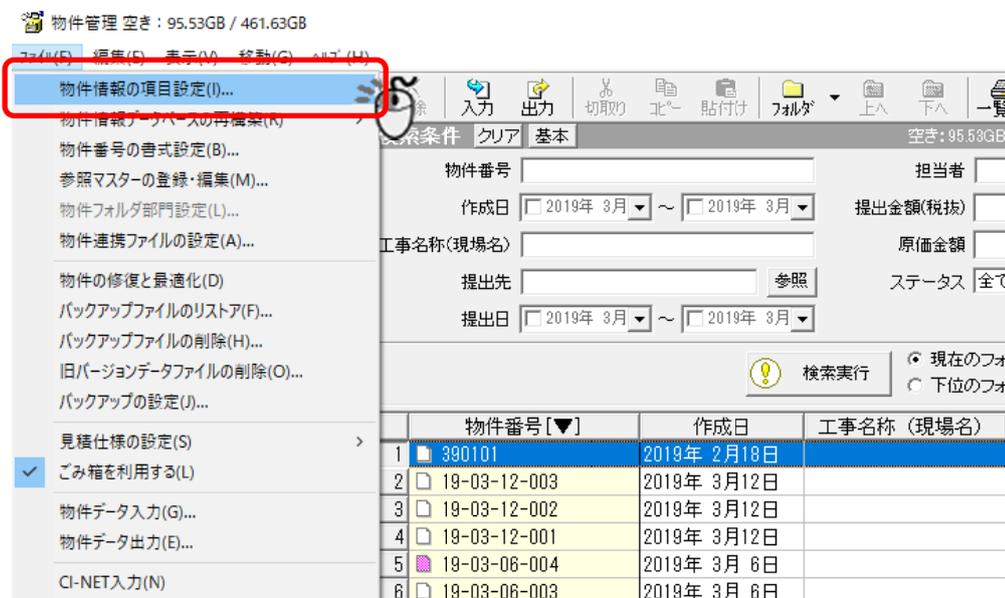
※自社用の Excel フォーム（変更したい Excel フォーム）が他にもある場合は、【1】～【2】の手順を繰り返してください

※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。

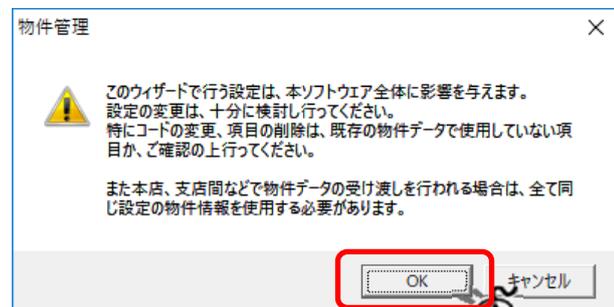
## 4. 表紙入力の変更をおこないます

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。  
4桁の場合は変更は不要です。

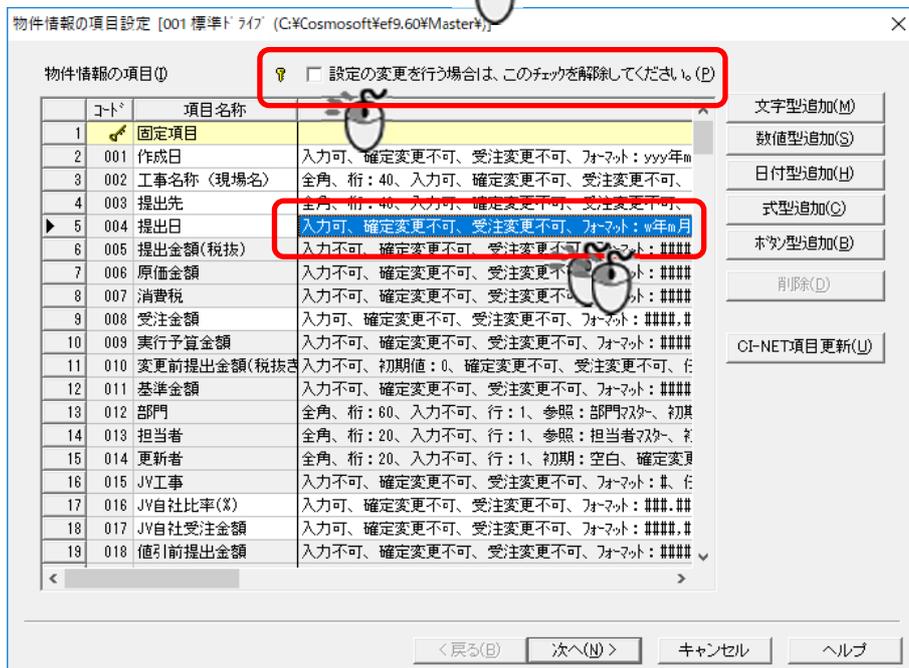
※物件情報データベースの再構築が行われます。物件数が多い場合、かなり時間がかかる場合がありますので、時間の余裕のあるときに作業を行ってください。



【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(Q)

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\*)]

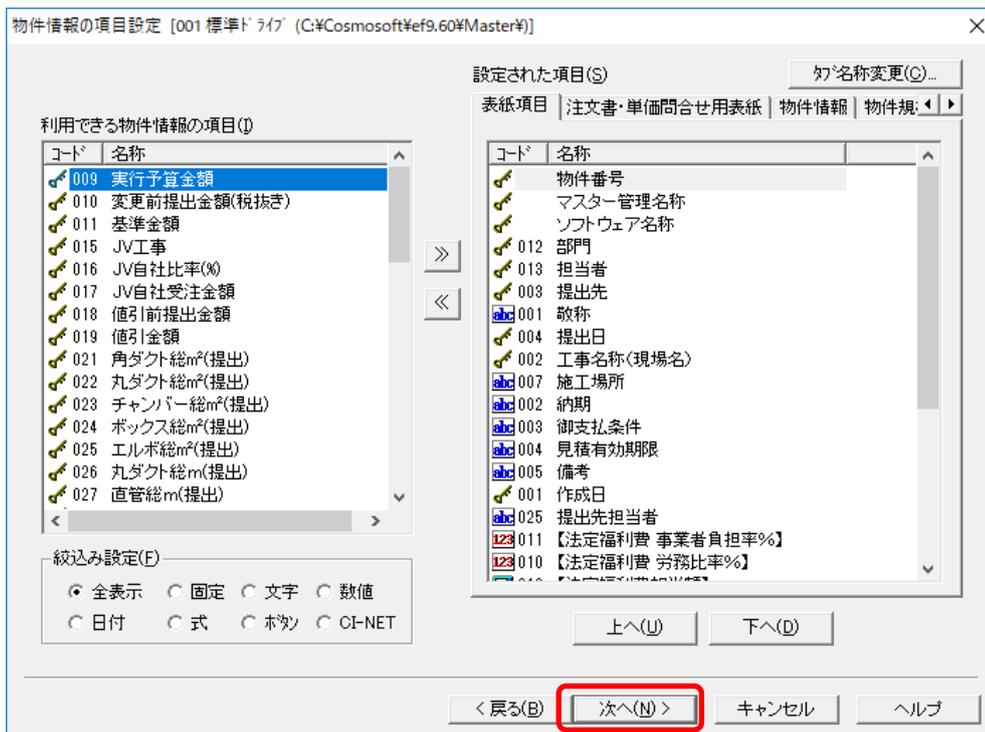
物件情報の項目(I)       設定の変更を行う場合は、このチェックを解除してください。(P)

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: #####

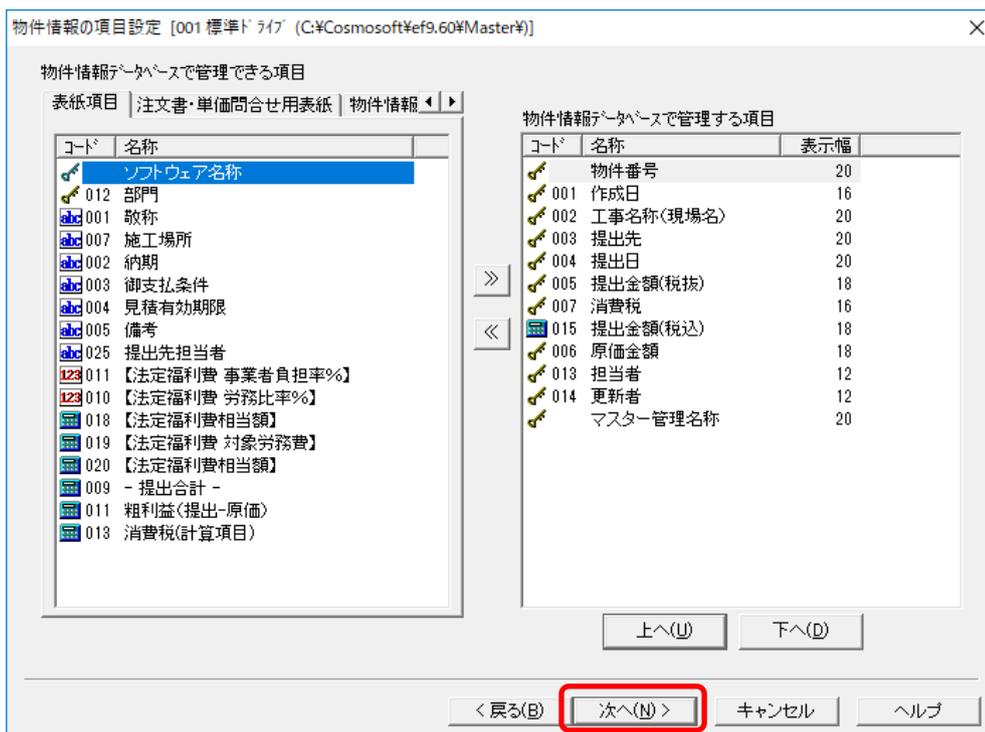
文字型追加(M)  
 数値型追加(S)  
 日付型追加(H)  
 式型追加(O)  
 ホワ型追加(B)  
 削除(D)  
 CI-NET項目更新(L)

<戻る(B)      次へ(N) >      キャンセル      ヘルプ

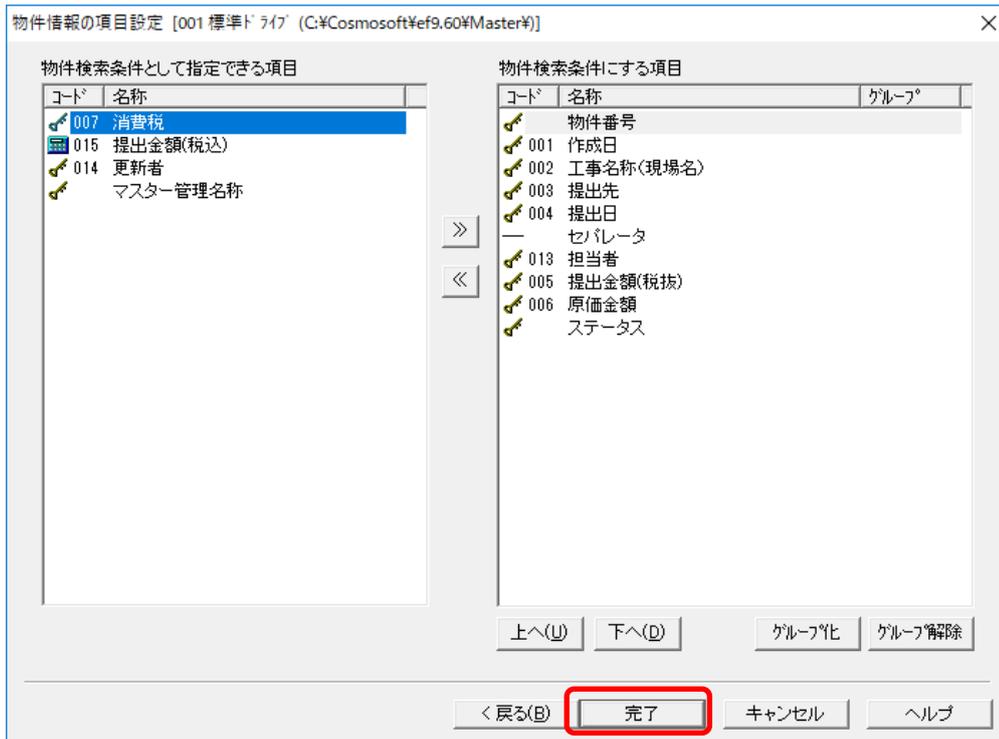
【7】次へをクリック



【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)		

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。