

2020年7月 見積もり えびす算 説明書

(画面はVer1.13)



最低限の機能
これだけ見れば使えます

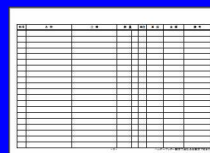
はじめるガイド
インストール
ライセンスキー

最初の画面設定

知らないと損!!
使うと便利な機能

帳票

会社の用紙に
あわせよう



表紙

を使う



トラブル解決

こんなときどうする？

ファイル・データ
の仕組み



もくじ

●最低限の機能	これだけ覚えたら使えます！
●はじめるガイド インストール	インストール・アンインストール ファイル版とインストール版の違い 無料版と有料・製品版の違い お試し期間 ライセンスキーを登録
●最初の画面設定	最初にする設定をまとめました
●帳票 会社の用紙に合わせよう	帳票・用紙の設定できることをまとめました 会社用のレイアウトを保存 用紙設定 帳票レイアウト 文字・フォント設定 ヘッダーフッターの設定
●書式（線と色）	文字のフォント 文字の色 セルの色 文字をはみ出して表示
●表紙をつかう	表紙機能とは 表紙機能を使う準備 表紙を出力する
●知らないと損！ 使うと便利な機能	子明細のコピペ 子明細のファイル保存、再利用 ショートカットキーの活用 コピペが得意です 見積データの再レイアウト並べ替え データの率掛け処理 見積値と予算値を使う ふせん機能を使う 文字検索を使う セル入力のコツ
●ファイル・データ の仕組み	えびすさんのファイルの仕組み えびす算専用フォルダ・バックアップ データの受け渡し ファイル破損時の対応
●トラブル解決	こんなときどうする？よくある質問

見ないとわからない
便利な機能です！
どんな機能があるかを
パラパラ、ざっと
是非ご覧ください！

**これだけ覚えれば使えます！
最低限の機能**

4 ページ読めば、最低限の使い方がわかります

ここだけ見れば、ソフトを使える最低限の操作を
次の順番で説明します

1. ファイルに名前を付けて保存

2. 手書き感覚で明細を入力

2-1. 行属性

2-2. 子明細を作成

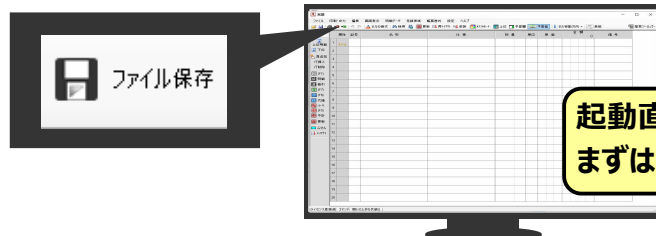
2-3. 小計行

2-4. 明細を合計

3. 印刷

4 ページ読めば、最低限の使い方がわかります

1. ファイルに名前を付けて保存



起動直後の画面は新しい明細書の1ページ目です
まずはファイルに名前を付けて保存してください



えびす算を起動すると
マイドキュメント内に
専用フォルダができており
ここが標準保存先になります



開くときは
最近使ったファイルから
開くのが簡単です

2. 手書き感覚で明細を入力

2. 1 行属性について

エクセルと同じようにセルに文字を直感的に入力できます
えびす算の行には行属性がありますが
セルに文字を入力すると、自動的に行属性が設定されます

行属性の種類

行の左に表示されているのが行属性です

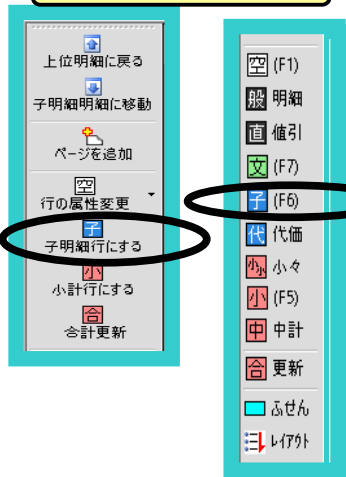
一般	一般明細行	数量、単価で表現される最も一般的な明細です	2	m	1,000	2,000	一般明細行 値引行・直接金額行
直接	値引行・直接金額行	金額欄に直接金額を入力できます				-2,000	
文字	文字行	数量、単価が空白の行です					文字行（金額なし）
子▼	子明細行	子明細を持つ行です	1	式		20,000	
代価▼	代価行	単位、数量を持つ、子明細行です	2	箇所	30,000	60,000	子明細行 代価行
小々計	小々計	小々計と小々計の間の小計です				82,000	
小計	小計	小計と小計の間の小計です				82,000	小々計、小計、 中計、合計
中計	中計	中計と中計の間の小計です				82,000	
合計	合計					82,000	

4 ページ読めば、最低限の使い方がわかります

2-2. 子明細を作成する

子明細の作成は「行属性」を「子明細行」にします

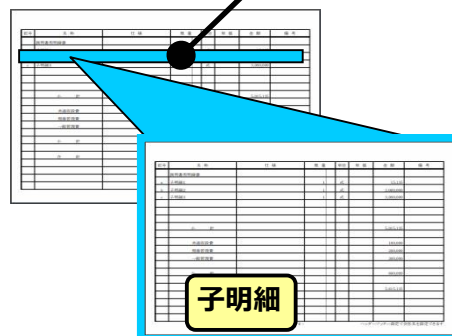
左ツールバーから行属性変更



行を右クリックから行属性変更



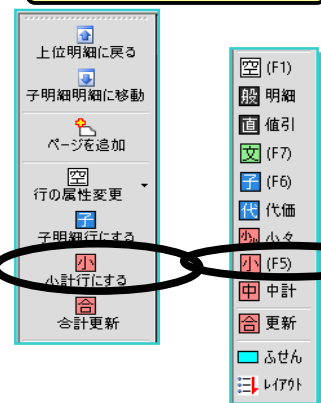
子明細行



ダブルクリックで
子明細が開きます

2-3. 小計行の設定

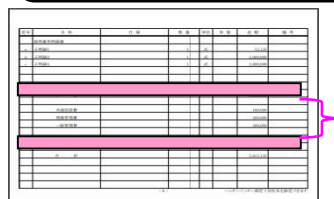
左ツールバーから行属性変更



行を右クリックから行属性変更



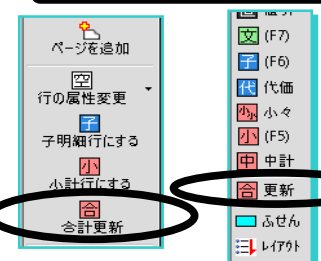
小計から小計の
間の明細を集計表示します



2-4. 合計行は自動的に配置

合計行はページ下部に自動的に配置されます

合計更新ボタンで表示できます



ページ下部の所定の位置に
合計行が自動生成されます
※明細の切替でも自動更新

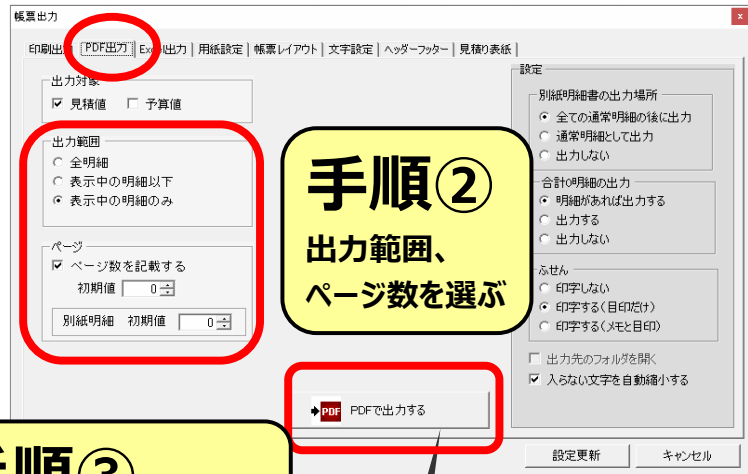
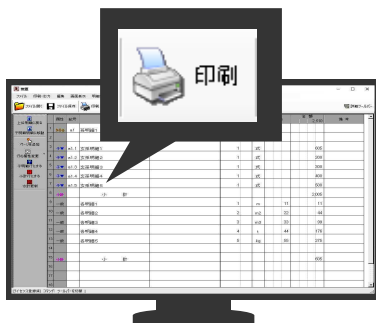


4 ページ読めば、最低限の使い方がわかります

3. 見積明細書を印刷します

印刷（出力）にはインストールが必要です
（ファイル版をご利用の方はインストールしてください）

手順① PDF 出力を選ぶ

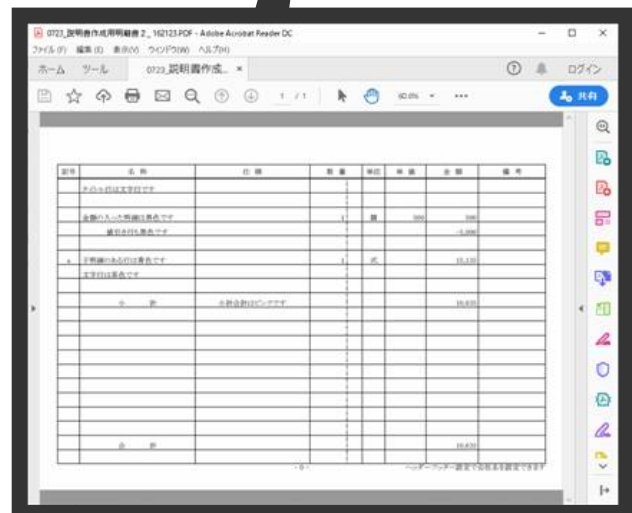


手順② 出力範囲、 ページ数を選ぶ

手順③ PDFで出力するボタン

手順④

明細書がPDFで表示されます
この画面から印刷してください
※えびず算からは直接印刷できません
面倒に思いますが誤印刷防止に有利で
ペーパーレスにつながります



はじめるガイド

インストール・アンインストール

無料版・有料版

ライセンスキー登録

- インストール～導入方法をまとめました

インストール

インストーラでインストールします



インストールせずに
実行ファイル単体でも動作しますが
ファイル版では印刷など出力ができません
出力する場合はインストール必須



アンインストール

- ウインドウズのプログラムの追加と削除からアンインストールしてください
- フォルダ「ドキュメント」内にフォルダ「見積りアプリ_えびす算」が自動生成されています
完全にアンインストールするには、ドキュメント内の「見積りアプリ_えびす算」フォルダを削除してください

再インストール

- いったんアンインストールしてから、改めてインストールします

バージョンアップ

- いったんアンインストールしてから、新しいインストーラでインストールします
- バージョンアップしてもライセンスキーは継続してご利用いただけます
- 一度入力したライセンスキーは「マイドキュメント」内のフォルダの下記ファイルに保存されています
Documents¥見積りアプリ_えびす算¥FILES¥ライセンスキー.ini

ファイル版とインストール版の違い

- ①ファイル版では出力機能がありません
出力したい場合はインストールしてください
- ②インストールすると、拡張子が関連付けされます

関連付けされると、EBSファイルの
ダブルクリックからソフトが起動できます



- 無料版（ファイル版）と有料版の違い
- お試し期間

無料版と有料・製品版の違い

**無料版（ファイル版）も
有料版と編集機能は全く同じで、ずっと使えますが
各種出力とライセンスキーの登録ができません**

無料版

（ファイル版）
（フリーソフト版）

ライセンスキーが登録できない
ファイルの印刷出力ができない
ファイルのPDF出力ができない
ファイルのExcel出力ができない
お試し期間なし
（ずっと使えます）

有料版

（インストール版）

ライセンスキーが登録できる
ファイルの印刷出力はできない
ファイルのPDF出力ができる
ファイルのExcel出力ができる
お試し期間有り
（お試し期間完了後は起動できません）

お試し期間

**インストール版には無料で使えるお試し期間があります。
（2020年現在 **1年間無料**）**

- お試し期間中は**使用制限なしで全機能を使えます**

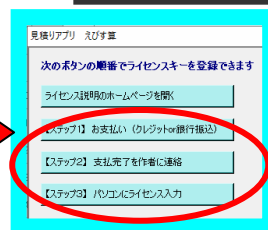
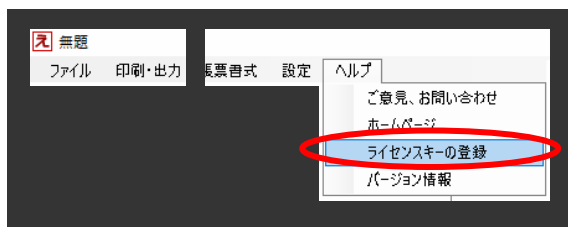
- ライセンスキーの購入からパソコンに登録までの流れ
- ライセンスキーのトラブル

ライセンスキーの購入～登録はヘルプから

- ①ファイル版をご利用の場合はインストール版をインストールしてください
- ②図のように、ステップ1～3の順番でボタンを押してください

【方法1】起動時に出るこの画面からライセンスキーを申請

【方法2】メニューのヘルプからライセンスキー申請



この画面から
ステップ1～3を
順番に実行してください

ライセンスのトラブル！こんなときどうする？

**ここを見る前にまずは
迷惑メールを確認！**

Q. ライセンスキーが届かない！

→ A・迷惑メールに入っていませんか！？

→ A・yahooメール、Gメールは受け取れますか？

Q. ライセンスキーが認証されない、間違っている

- A. パソコン毎にライセンスキーが必要です。お持ちのライセンスキーはそのパソコン専用ですか？
A. ライセンスキーは間違い防止にコピーしていますか？
A. 「えびす算」にはライセンスキーの使用期限はありませんので「期限切れ」ではありません

Q. ライセンスキーがわからなくなった

Q. ライセンスキーメールを紛失した

- A. 「ドキュメント¥見積りアプリ_えびす算¥FILES¥ライセンスキー.ini」にあります
完全に紛失してしまった場合は再発行できませんので、再購入必要

Q. パソコンが壊れた、ライセンスキーを移設したい

Q. パソコンを買い替えた、ライセンスキーを移設したい

- A. パソコン毎にライセンスキーが必要です。今のパソコンを破棄する場合でも、再購入必要です。

ライセンス購入の重要事項

- パソコン端末1台毎に専用のライセンスキーが必要です
- 複数のパソコンで工程さんを利用する場合、複数のライセンスキーが必要です
- ライセンスキーは再発行できません。紛失した場合は再購入が必要です
- パソコンを廃棄・再購入する場合でもパソコンの変更はできません
- 不正使用防止のため定期的に最新版への更新が必要です。ライセンスキーは大切に保管してください
- 決済からライセンスキーの申請は1か月以内を目安としていただいております
- 事前に無料版でご利用環境にて十分に正常動作を確認いただくことが購入の前提となっております
- 上記より販売者にはサポートの義務がないことをご了承いただいております

最初の画面設定

最初におすすめする画面設定です

【設定1】
簡易ツールバーから
詳細ツールバーに切り替える

【設定2】
子明細の
一覧表示の設定

【設定3】
文字をカラフルで
見やすくします
(印刷は白黒)

上位

子明細を一覧表示できます

行属性ごとに
色が変わり明細が
見やすくなります

属性	記号	名称	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	a1	孫明細1					109,135	
2								
3	子 a1.1	玄孫明細1		1	式		108,805	
4	子 a1.2	玄孫明細2		1	式		200	
5	小計	小計					108,805	
6								
7	一般	各明細1		1	m	11	11	
8	一般	各明細2		2	m2	22	44	
9	一般	各明細3		3	m3	33	99	
10	一般	各明細4		4	t	44	176	
11	小計	小計					330	
12								
13								
14								



帳票・用紙レイアウト

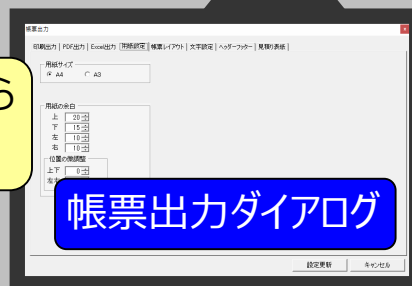
ここを見れば、帳票・用紙の設定がわかります

帳票出力ダイアログ

メニューの「帳票書式」から帳票設定をします



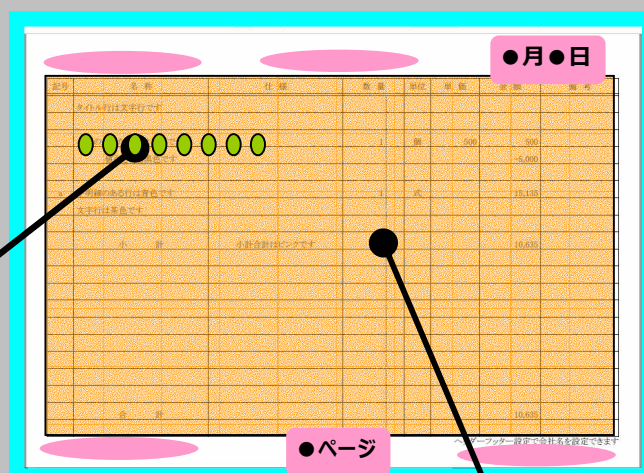
出力時の帳票出力ダイアログから
全ての設定を行えます



ヘッダーフッター、日付、ページ等

用紙サイズ

文字の
フォント



表のレイアウト
行高、列幅、罫線、配列

ここを見れば帳票・用紙の設定できることがわかります

用紙設定

用紙サイズ

用紙サイズ

☒ A4 ☐ A3

用紙の余白

上 20

下 15

左 10

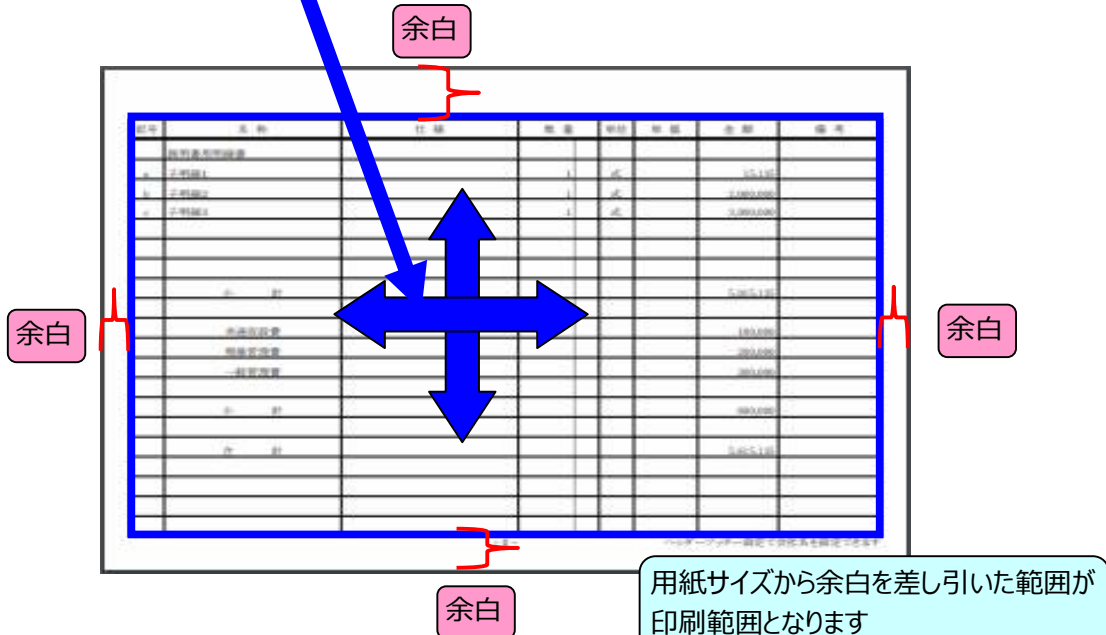
右 10

位置の微調整

上下 0

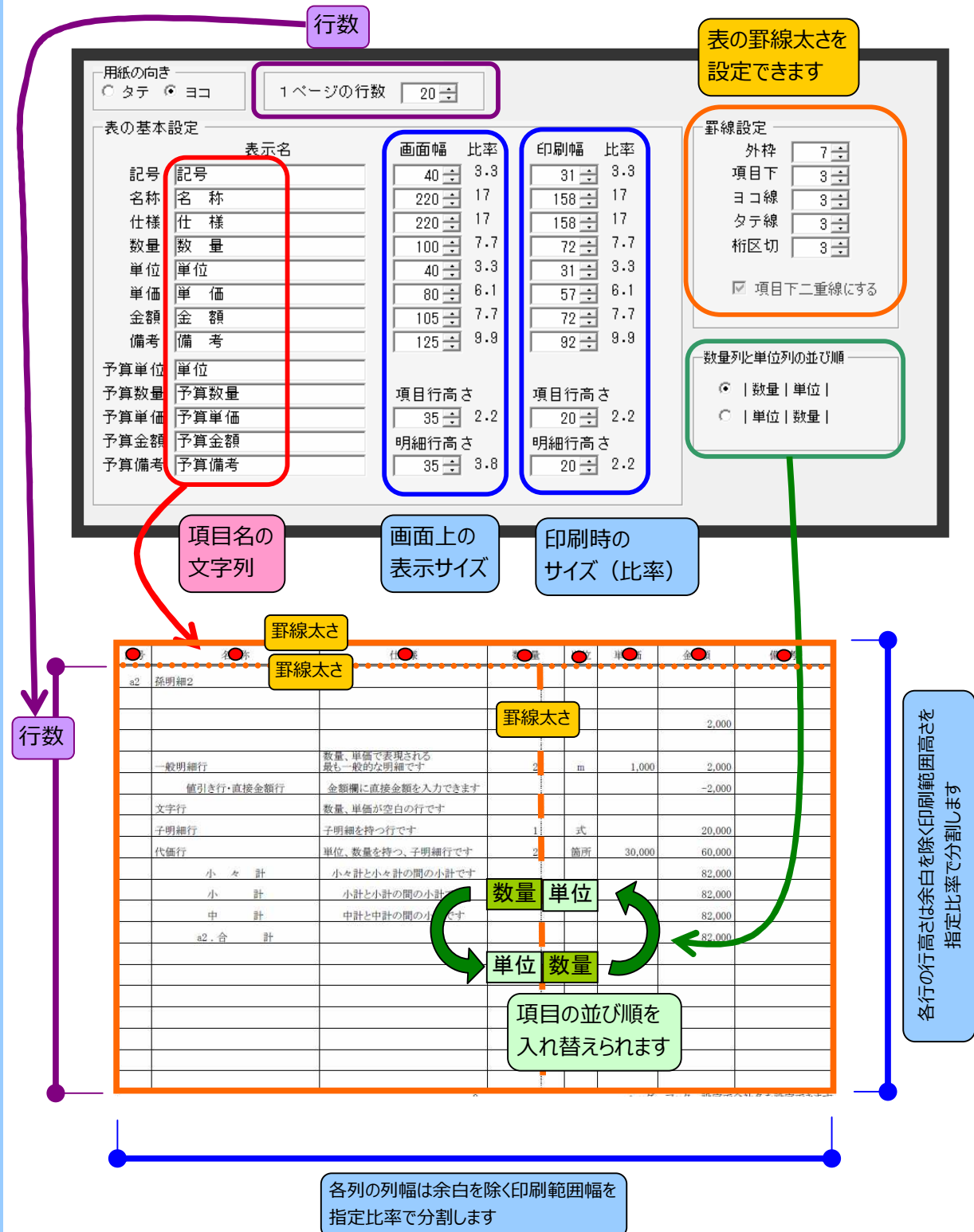
左右 0

余白設定がうまくいかなくて
全体に少しずらしたいときに設定します



ここを見れば帳票・用紙の設定できることがわかります

帳票レイアウト



ここを見れば帳票・用紙の設定できることがわかります

文字・フォント設定

文字のサイズはここを変更して
印刷物を見ながら微調整してください
※エクセルの文字サイズptとは異なります

出力時の
マイナス数値の
表示方法を選べます
-100
△100
▲100

フォントは下記から選びます

ヘッダーのフォント

これはヘッダーです

記号	名 称
a2	フォントの設定のため明細
	明細のフォント

明細のフォント

タイトル行のフォント

単位	単 価	金 額	備 考
		2,000	

ヘッダー・フッターの設定

会社概要		会社概要		会社概要	
会社名	住所	業種	業種	業種	業種
1. 会社概要					
2. 経営方針					
3. 経営方針					
4. 経営方針					
5. 経営方針					
6. 経営方針					
7. 経営方針					
8. 経営方針					
9. 経営方針					
10. 経営方針					
11. 経営方針					
12. 経営方針					
13. 経営方針					
14. 経営方針					
15. 経営方針					
16. 経営方針					
17. 経営方針					
18. 経営方針					
19. 経営方針					
20. 経営方針					
21. 経営方針					
22. 経営方針					
23. 経営方針					
24. 経営方針					
25. 経営方針					
26. 経営方針					
27. 経営方針					
28. 経営方針					
29. 経営方針					
30. 経営方針					
31. 経営方針					
32. 経営方針					
33. 経営方針					
34. 経営方針					
35. 経営方針					
36. 経営方針					
37. 経営方針					
38. 経営方針					
39. 経営方針					
40. 経営方針					
41. 経営方針					
42. 経営方針					
43. 経営方針					
44. 経営方針					
45. 経営方針					
46. 経営方針					
47. 経営方針					
48. 経営方針					
49. 経営方針					
50. 経営方針					
51. 経営方針					
52. 経営方針					
53. 経営方針					
54. 経営方針					
55. 経営方針					
56. 経営方針					
57. 経営方針					
58. 経営方針					
59. 経営方針					
60. 経営方針					
61. 経営方針					
62. 経営方針					
63. 経営方針					
64. 経営方針					
65. 経営方針					
66. 経営方針					
67. 経営方針					
68. 経営方針					
69. 経営方針					
70. 経営方針					
71. 経営方針					
72. 経営方針					
73. 経営方針					
74. 経営方針					
75. 経営方針					
76. 経営方針					
77. 経営方針					
78. 経営方針					
79. 経営方針					
80. 経営方針					
81. 経営方針					
82. 経営方針					
83. 経営方針					
84. 経営方針					
85. 経営方針					
86. 経営方針					
87. 経営方針					
88. 経営方針					
89. 経営方針					
90. 経営方針					
91. 経営方針					

ヘッダー、フッター		
ヘッダー左	中	右(日付け初期位置)
これはヘッダーです		
フッター左(記号初期位置)	中(ページ初期位置)	右
		ヘッダーフッター設定で会社名を設定できます

明細の表とヘッダーフッターとの離れ 

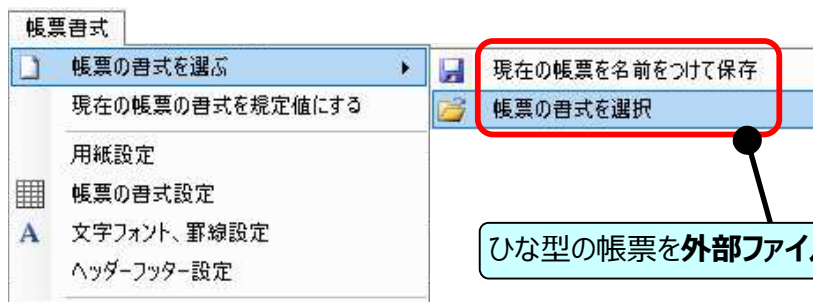
上位全ての明細記号を表示します
【表示例】
〔A〕-〔A1〕-〔1〕-〔1.2〕

ここを見れば帳票・用紙の設定できることがわかります

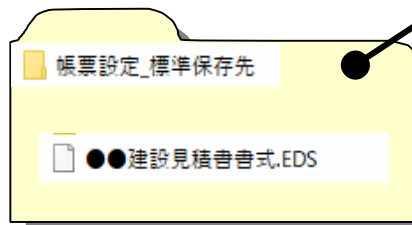
会社用のレイアウトを保存する

会社のスタイルに合わせて作った帳票レイアウトを
ひな形としてファイル保存して、再利用する方法を説明します

会社の様式に合わせて
各種書式等の設定が終わった帳票レイアウト



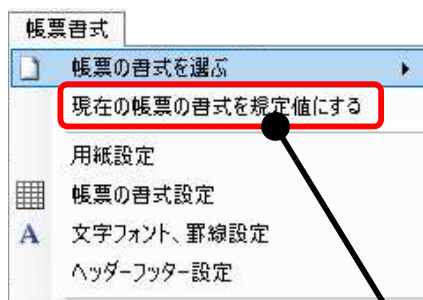
ひな型の帳票を外部ファイルに保存、再利用できます



社内で書式を共有する場合は
「帳票設定_標準保存先」
フォルダ内の「.EDS」ファイルを
皆様に配布してください

帳票を規定値に設定する

いつも同じ書式で良い場合は、規定値に設定してください



帳票を規定値に設定すると**起動時のデフォルト帳票**となります。

※新しい見積書をいつもの書式で作成できる

※既存のファイルを開いたときは、そのファイルの書式が優先されます

書式

文字

線

罫線（けいせん）

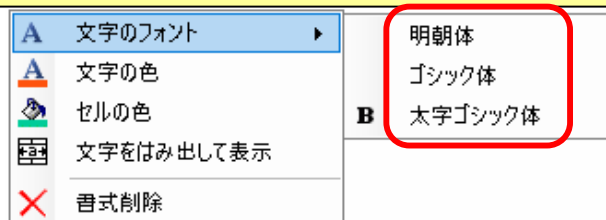
背景色

セルの書式設定できることを説明しています

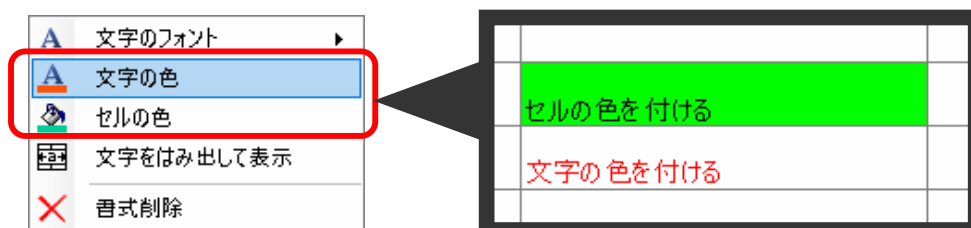
文字のフォント

個別のセルのフォントを選べます

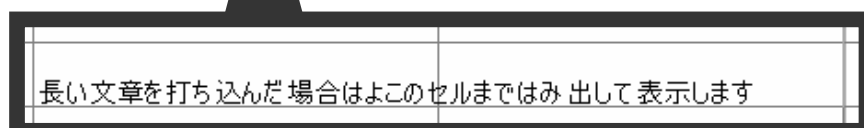
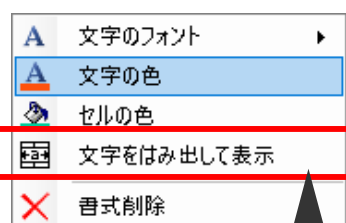
※基本フォントの設定は「帳票・用紙レイアウト」を参照してください



文字色、セルの色



文字をはみ出して表示



文字が入りきらないときに
横のセルにはみ出して表示できます

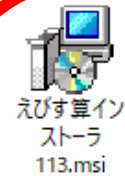
表紙機能をつかう

表紙機能とは何かを説明しています

表紙機能を使う準備

表紙機能を使うには、インストールが必須です

ファイル単体で動作する「ファイル版」では実行できません
インストーラでインストールしてください



表紙機能とは

金額等が連動したエクセルファイルの表紙を出力する機能です

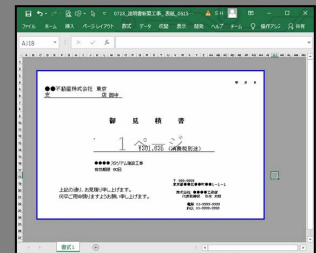
ひな形の
エクセルファイル

表紙ひな形ファイル.XLSX

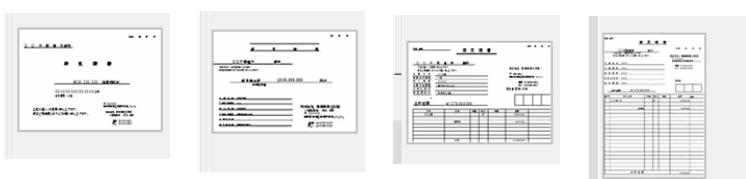
表紙出力

金額や工事名を転記して
エクセルファイルで保存

0728_●●工事_表紙_060318.XLSX



既定の書式から選べます



自社のエクセル書式も
使えます



わが社の見
積もり表紙
XLSX

表紙機能を使うための「準備」を説明しています

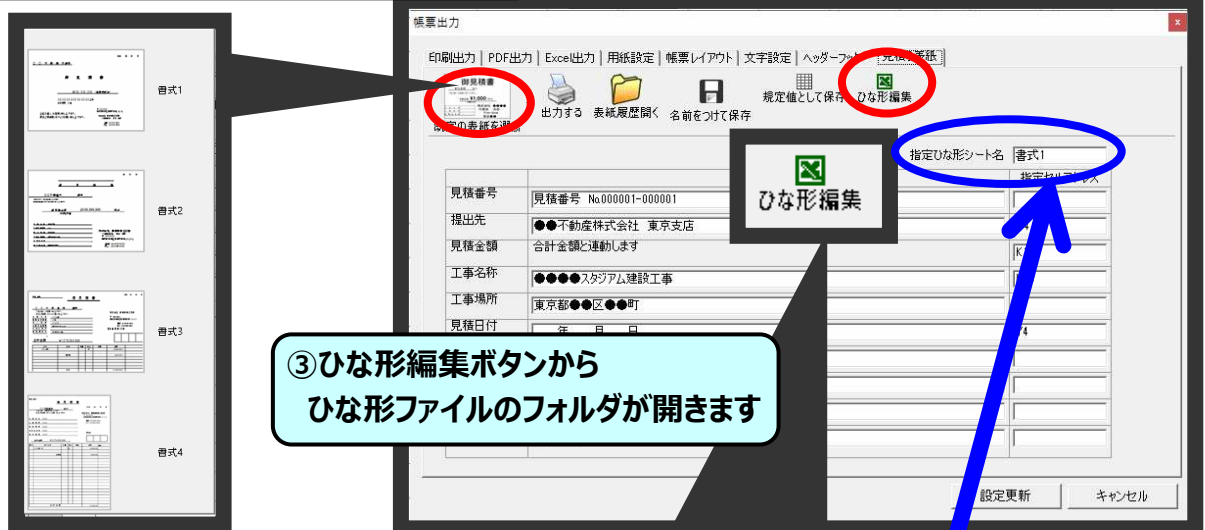
既定の書式を使う

既定のファイルから、ひな形ファイルを選ぶ方法

ファイル 印刷・出力 編集 画面表示 明細データ **見積表紙** 帳票書式 設定 ヘルプ

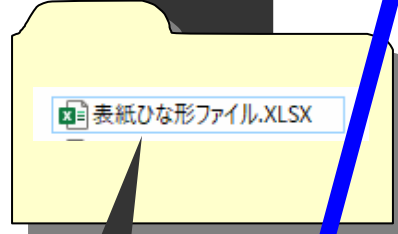
①メニューの「見積表紙」からフォーム呼び出し

②既定の書式から好みの書式を選びます



③ひな形編集ボタンから
ひな形ファイルのフォルダが開きます

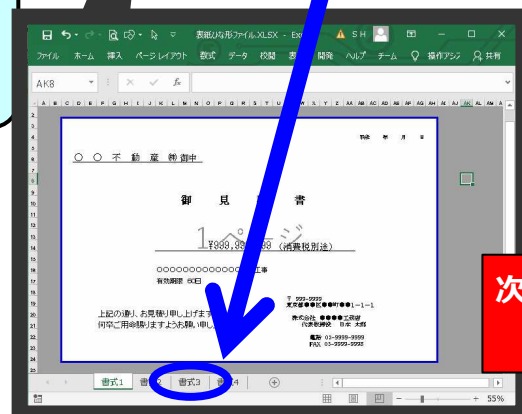
④「表紙ひな形ファイル.XLSX」を
Excelで開きます



⑤「指定ひな形シート名」に記載の「文字列」と
同じ名前のシートを開きます
例えば「書式3」

指定ひな形シート名 書式3

書式1 書式2 **書式3** 書式4



次ページに
つづく

表紙機能を使うための「準備」を説明しています

既定の書式を使う

⑤ ひな形エクセルファイルの、下記のピンク以外の部分を
自社の内容に書き換えてください

転記先の
セル番号

表紙出力を実行すると、
ピンクの部分が、
エクセルの指定セルに転記されます

⑥ 自社の内容に書き換えたら準備完了です、エクセルファイルを上書き保存してファイルを閉じてください

⑦ 「規定値として保存」を押してください

規定値として保存

⑦ 「設定更新」を押してウィンドウを閉じてください

自社様式の表紙を使う方法を説明しています

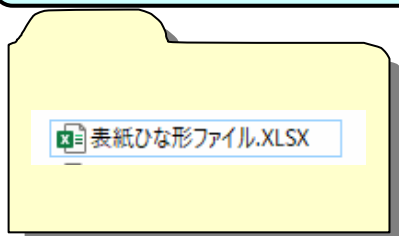
自社のエクセルファイルを利用する

既にある、自社の表紙（エクセル）を利用する

ファイル 印刷・出力 編集 画面表示 明細データ **見積表紙** 帳票書式 設定 ヘルプ

①メニューの「見積表紙」からフォーム呼び出し

②ひな形編集ボタンから
ひな形ファイルのあるフォルダを開きます

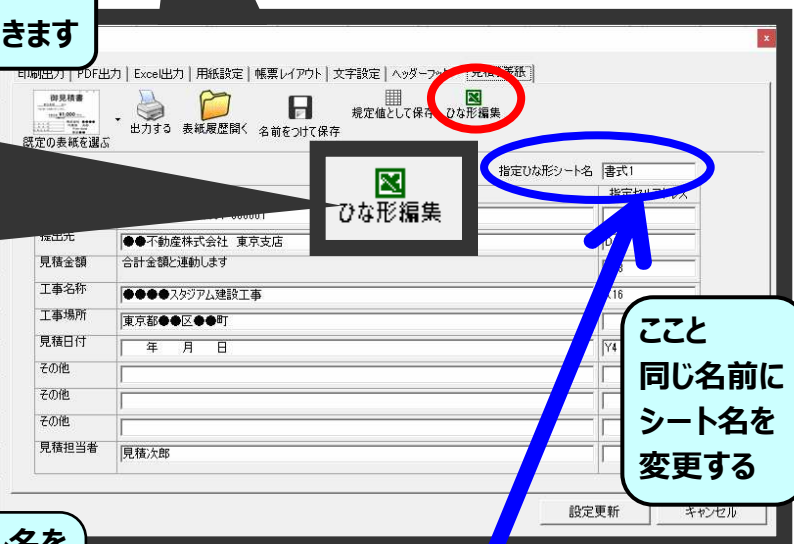


③「表紙ひな形ファイル.XLSX」の
エクセルファイルを削除してください

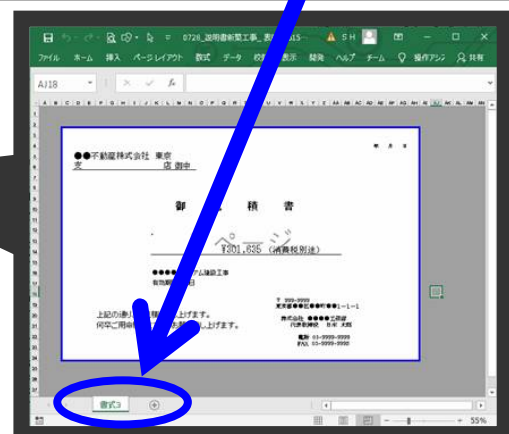
④自社のエクセルファイルのファイル名を
「表紙ひな形ファイル.XLSX」
にして、このフォルダにコピーしてください

⑤新しい「表紙ひな形ファイル.XLSX」を
Excelで開きます

⑥シート名を
「指定ひな形シート名」に記載の「文字列」
と同じ名前に変更してください



ここと
同じ名前に
シート名を
変更する



指定ひな形シート名 書式3



次ページに
つづく

自社様式の表紙を使う方法を説明しています

自社のエクセルファイルを利用する

既にある、自社の表紙（エクセル）を利用する

表紙出力を実行すると、
ピンクの部分が、
エクセルの指定セルに転記されます

Form Output window showing a form with pink highlighted areas for data entry. The form includes fields for '見積番号' (Estimate Number), '種別' (Type), '見積金額' (Estimate Amount), '工事名称' (Work Name), '工事場所' (Work Location), '見積日付' (Estimate Date), and '見積担当者' (Estimate Officer). The pink areas correspond to the '指定セルアドレス' (Designated Cell Address) column.

Excel spreadsheet showing the data transferred from the form. The pink areas from the form are now populated with data in the Excel cells.

⑦ 転記させたい内容のセルの番号を
自社のエクセルに合わせて書き換えてください

転記先のセル番号を
エクセルファイルにあわせて書き換える

⑧ エクセルファイルを上書き保存してファイルを閉じてください

⑨ 「規定値として保存」を押してください

⑩ 「設定更新」を押して
ウインドウを閉じてください

Form Output window with the '規定値として保存' (Save as Default) button circled in red. An arrow points from the text box above to this button.

表紙を出力する方法を説明しています

表紙を出力する

表紙を出力する方法を説明しています

①あらかじめ、表紙のひな形エクセルファイルの設定を完了しておいてください

ファイル 印刷・出力 編集 画面表示 明細データ **見積表紙** 帳票書式 設定 ヘルプ

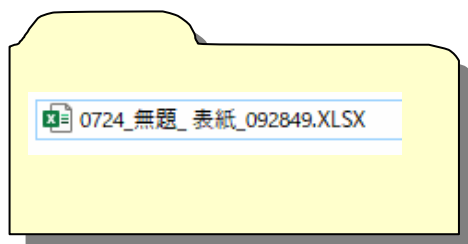
②メニューの「見積表紙」からフォーム呼び出し

③ピンクの部分の内容を確認します

③出力を実行

出力する

名前をつけて保存



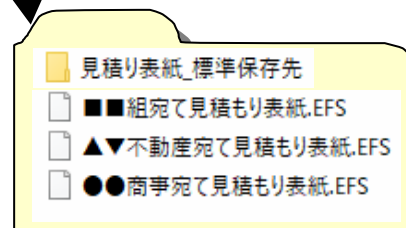
ひな型ファイルに所定の文字が転記された
エクセルファイルで出力されます。
フォルダが開きます

④エクセルファイルを開いて印刷します

⑤繰り返し同じ内容の表紙を使う場合は
表紙設定を外部ファイルに名前を付けて保存してください

表紙履歴開く

次回より履歴から
選べます



知らないと損！ 便利な機能

子明細のコピー・再利用

子明細のファイル保存・再利用

ショートカットキーの活用

コピペが得意です（オプションコピー）

データの再レイアウト並べ替え

データの率掛け処理

見積値と予算値を使う

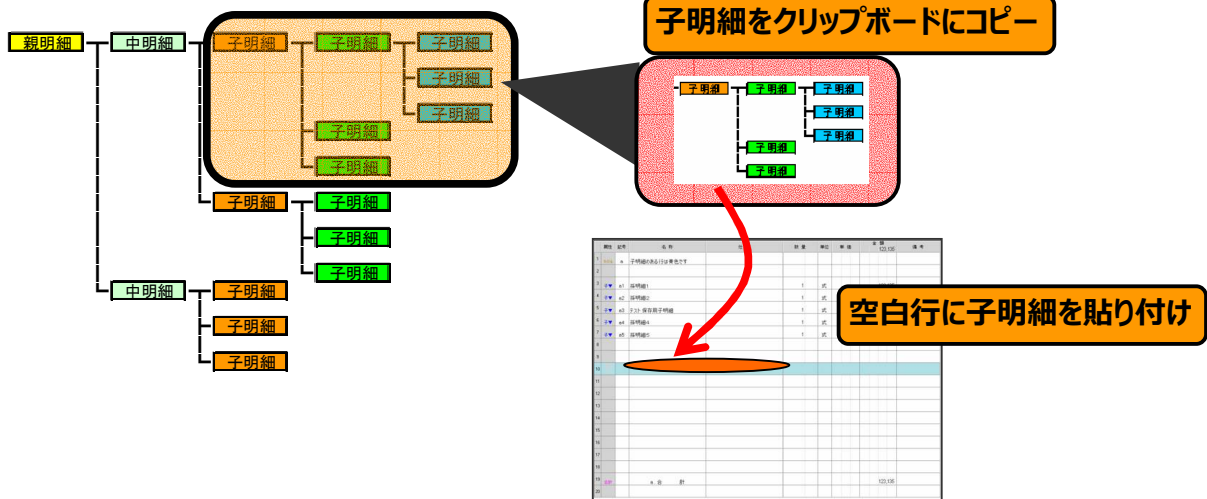
ふせん機能を使う

文字検索が使いやすい

セル入力のコツ

子明細を行コピー～貼り付け、再利用できます

子明細のコピー・再利用



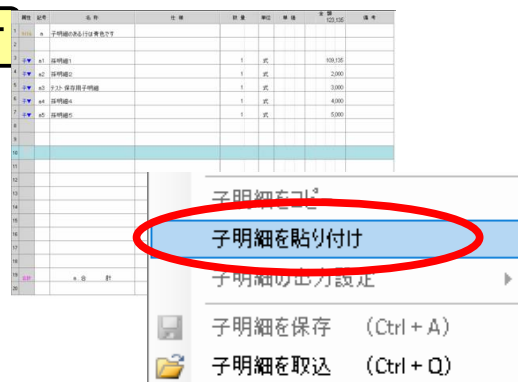
子明細をクリップボードにコピー

子明細行の右クリックメニューからコピー



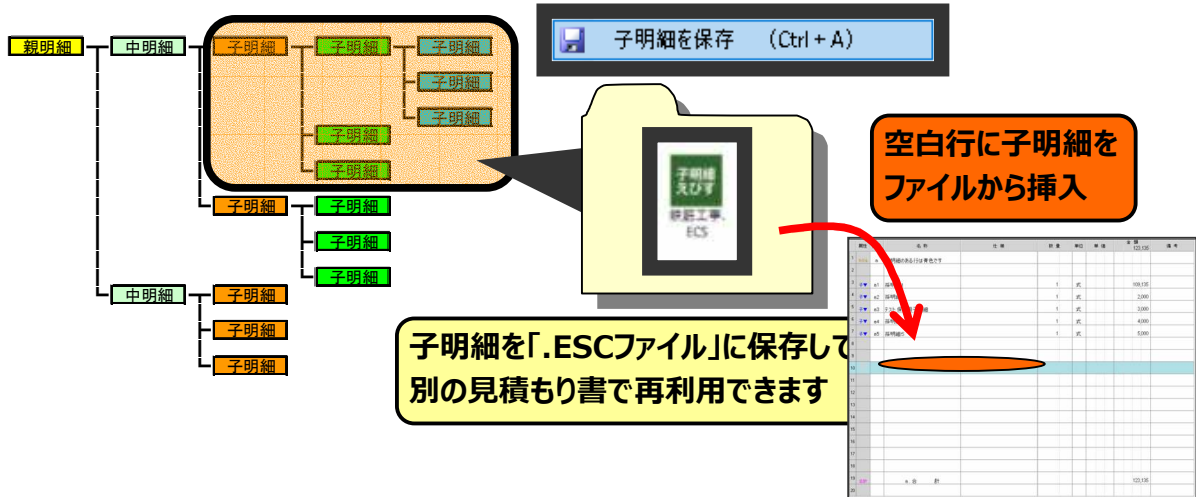
子明細を再利用

「空白行」の右クリックメニューから貼り付け



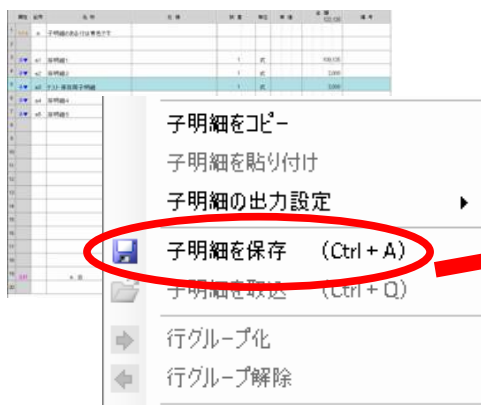
子明細を外部ファイルに保存、再利用できます

子明細のファイル保存・再利用



子明細を外部ファイルに保存する

子明細行の右クリックメニュー

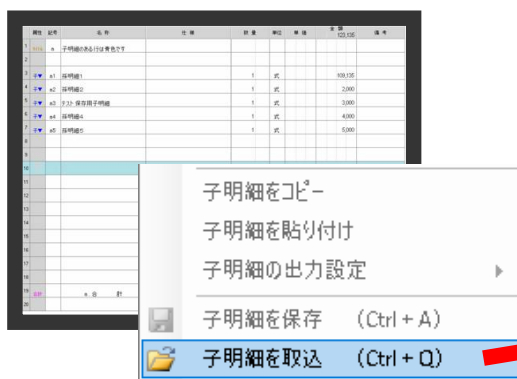


ドキュメント内の下記フォルダに保存されます

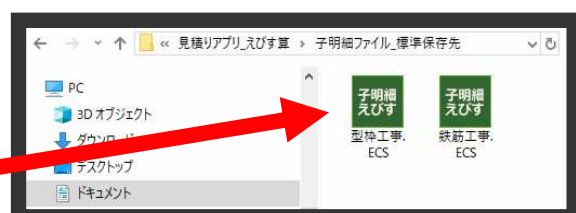


子明細を別の見積書で再利用する

「空白行」の右クリックメニュー



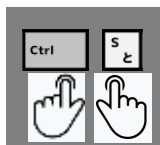
ドキュメント内の下記フォルダから子明細の.ECSファイルを選びます



「よく使う機能」のショートカットキー 覚えたら、通常の3倍のスピードで入力できます

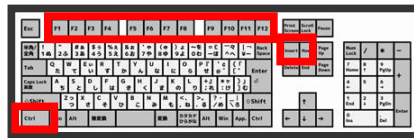
ショートカットって何？

「繰り返しよく使う機能」は「キー操作」のほうがマウスより早い



「Ctrl」を押しながら
キーを押す

同時押し



Fキー、insert、delete

ショートカットキー一覧

Windowsでおなじみ

一番使うかも。

上書き保存 (Ctrl + S)

Ctrl + PはPDF出力

印刷
PDF出力 (Ctrl + P)

検索 (Ctrl + F)
置換 (Ctrl + G)

元に戻す (Ctrl + Z)
やり直し (Ctrl + Y)

よく使う行属性

空白行 (F1)
文字行 (文字のみ行) (F7)
子明細行 (F6)
小計 (F5)

コピーで明細を作るとき
「F5」「F6」を多用します

行メニュー

行の挿入・削除は絶対覚えて！

行をクリア (Delete)
行を挿入 (Insert)
行を削除 (Ctrl + Delete)
子明細を保存 (Ctrl + A)
子明細を取込 (Ctrl + Q)

いろんなコピー が超便利

コピーの種類ごとに
キー設定があります

コピー (Ctrl + C)
貼り付け (Ctrl + V)
貼り付け (2行⇒1行) (Ctrl + D)
エクセル貼り付け (Ctrl + B)
直上セルのコピー (F3)
直上行のコピー (F4)

Ctrlを押しながら矢印キーを押すと？



行メニュー呼び出し

明細間を移動

上位明細に戻る



子明細明細に移動

明細間を移動



右クリックメニュー呼び出し

エクセル間とのコピペ、いろいろできます。

Ctrl + V

普通のコピペ

コピー

Ctrl + C

あ	か
い	き
う	く
え	け
お	こ



コピー (Ctrl+C)
 貼り付け (Ctrl+V)
 貼り付け (2行⇒1行) (Ctrl+D)
 エクセル貼り付け (Ctrl+B)

貼り付け

Ctrl + V

あ	か				
い	き				
う	く				
え	け				
お	こ				

Ctrl + D

2行→1行 貼り付け

元データが2行のデータを1行にします

コピー

Ctrl + C

あ	か
い	き
う	く
え	け
お	こ



コピー (Ctrl+C)
 貼り付け (Ctrl+V)
 貼り付け (2行⇒1行) (Ctrl+D)
 エクセル貼り付け (Ctrl+B)

貼り付け

Ctrl + D

あ	か				
い	き				
う	く				
え	け				
お	こ				

Ctrl + B

エクセル貼り付け (オプション貼り付け)

元データの一行分の明細の形に応じて、貼り付け位置が自由自在

コピー

Ctrl + C

あ	か	さ	た	1	4	7	や	ら
い	き	し	ち	2	5	8	み	り
う	く	す	つ	3	6	9	ゆ	る
え	け	せ	て	ね	へ	め	あ	れ
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	う



貼り付け

Ctrl + B

あ	か	さ						や
い	き	し						み
う	く	す	3	た	6			ゆ
え	け	せ						あ
お	こ	そ						れ

コピー元の書式により、いろんなパターンの元データがありますが相手の形にあわせて、貼り付け位置を細かく設定できます

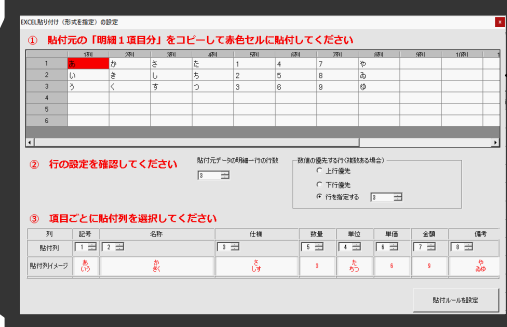
記号欄を右クリックして貼り付け

コピー (Ctrl+C)
 貼り付け (Ctrl+V)
 貼り付け (2行⇒1行) (Ctrl+D)
 エクセル貼り付け (Ctrl+B)

元データをどんな風に貼りたいか、「貼付位置を設定」します

右クリックメニュー

コピー (Ctrl+C)
 貼り付け (Ctrl+V)
 貼り付け (2行⇒1行) (Ctrl+D)
 クリア (Delete)
 エクセル貼り付け (Ctrl+B)
 「エクセル貼付」の形式を設定



設定手順 1

元データ1行分をコピーして赤セルに貼り付け

設定手順 2

プレビューしながら希望する貼り付け位置になるように設定

明細の再レイアウト（自動並べ替え）で ルールに従って明細を整然と並べ替えます

再レイアウト、並べ替え

大量の明細から「変な改ページや変な合計位置」などを探するのは大変です
明細をルールに従って一括並べ替えできます



行配置の基本設定

ルールに従って明細を並べ替えます

名前	出庫	数量	単位	金額	備考
タイトル前					
タイトル後					
合計前					
合計後					
頁上端					
小計後					
頁下端					

タイトル前の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

タイトル後の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

合計前の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

合計後の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

頁上端の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

小計後の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

頁下端の余白
☐ 余白あり ☒ 余白なし

並べ替え範囲
☐ 最上位明細以下全て
☒ 現在の明細以下
☐ 現在の明細 ☐ 最上位明細は並べ替えしない

設定更新

並べ替え・再配置 キャンセル

並べ替えルールを
ここで設定します

並べ替える範囲を
指定します

行のグループ化（テスト中）

複数行でひとつの明細のときは、ページが分割されると困ります
グループ化すればページが分割されません（テスト中）

8	一般	C	型特組立	普通型特	12	m2	3,000	36,000
9	文字			型特運搬距離10km程度				

グループ化なし

グループ化あり

並べ替え時に
明細がページを
またぐ

並べ替え時に
明細はページを
またがない

右クリックメニュー

行グループ化
行グループ解除

項目が頁をまたぎます

率掛け処理で、指定金額に一括変更

率掛け処理

表示中の明細以下の金額を一括変換します

例えば金額を70%にしたり、合計金額を99万円にしたりできます



どの金額を
変換するか

率掛け処理

指定比率で金額を一括調整します

データの処理方向

見値値 ← 予算値 予算値
見値値 見値値 → 予算値 予算値

処理範囲

現在の明細以下

丸め計算方法

四捨五入(異数丸め)

単価の丸め単位

丸め桁数	桁数
1 円以上	0
10 円以上	0
100 円以上	0
1000 円以上	1
10000 円以上	2

0 円単位
1 → 10 円単位
2 → 100 円単位
3 → 1000 円単位
4 → 10000 円単位

比率を設定する場合

現在の金額 見値 108,000

変換比率(%) 100.000

参考金額 108,000

指定比率に率掛け実行

目標金額を設定する場合

現在の金額 見値 108,000

目標金額 108,000

参考比率(%) 100

目標金額に率掛け実行

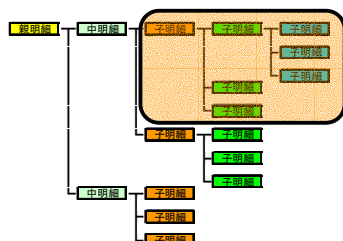
金額の丸め方を
あらかじめ指定

比率を指定する場合
はこちらから実行

目標金額を指定する場合
はこちらから実行

計算方法

ここでは率掛け処理の計算方法を説明しています



表示中の明細以下の「すべての明細」に次の変換をします

目標金額を元に掛け率を決めます。 ●●●%

【元の一つの明細】 元の単価 × 数量 = 元の金額

↓

元の単価 × ●●●% → 新しい単価

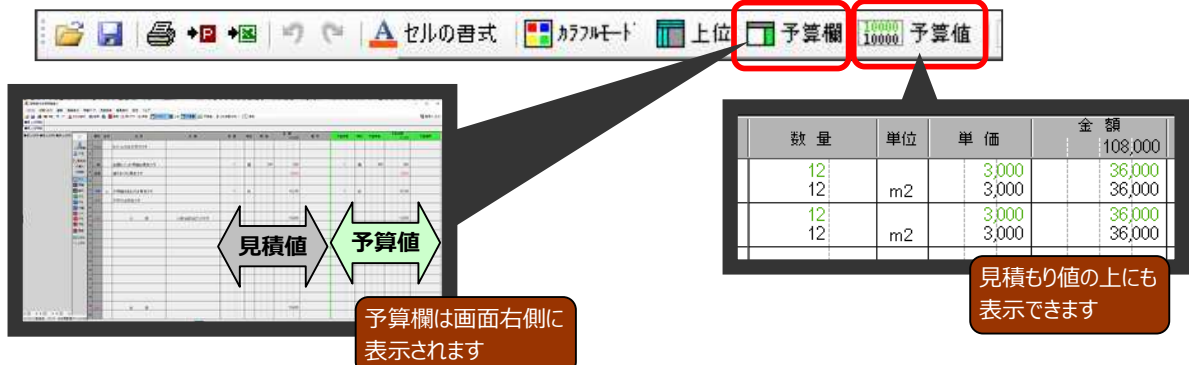
単価の桁数に応じて
所定の丸め
(四捨五入)

【新しい明細】 新しい単価 × 数量 = 新しい金額

見積明細 と 予算明細 を使う

予算明細とは

えびす算の明細には「見積値」と「予算値」があります



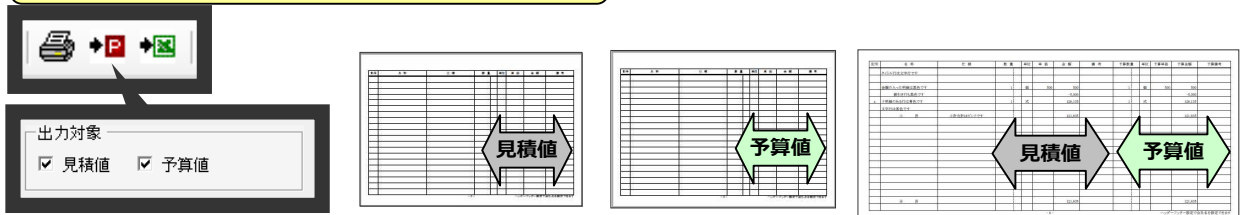
数量	単位	単価	金額
12		3,000	36,000
12	m2	3,000	36,000
12		3,000	36,000
12	m2	3,000	36,000

見積値と予算値の比較表

予算欄は画面右側に表示されます

見積もり値の上にも表示できます

印刷時には何を出力するか選びます



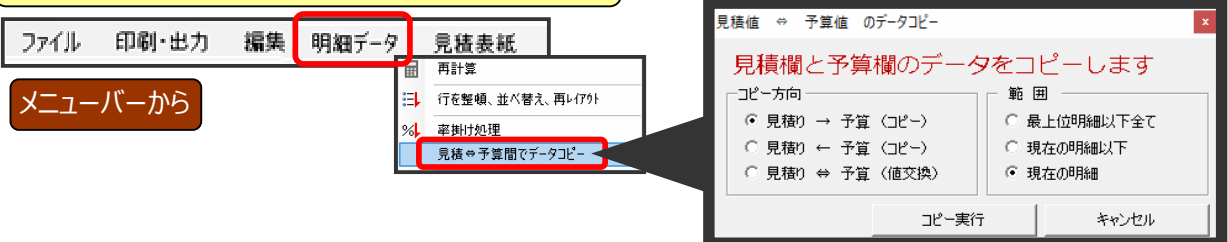
出力対象

☒ 見積値 ☒ 予算値

見積値と予算値の比較表

見積値と予算値のデータコピー

見積値を予算値に一括コピーできます



見積欄と予算欄のデータをコピーします

コピー方向

- ☒ 見積り → 予算 (コピー)
- ☐ 見積り ← 予算 (コピー)
- ☐ 見積り ⇄ 予算 (値交換)

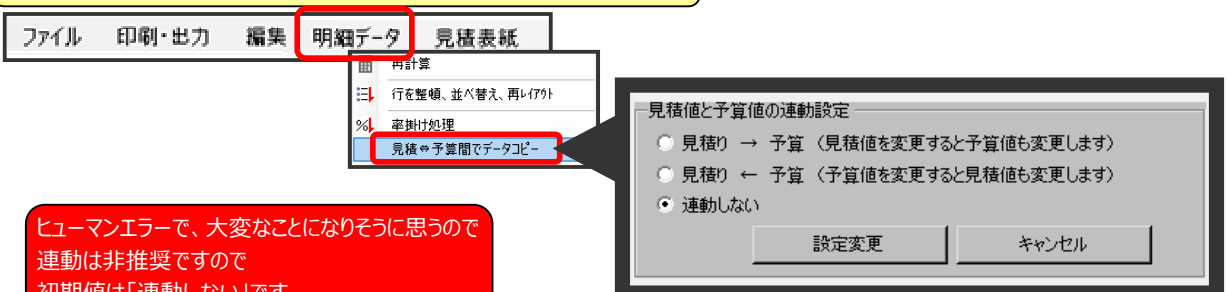
範囲

- ☐ 最上位明細以下全て
- ☐ 現在の明細以下
- ☒ 現在の明細

コピー実行 キャンセル

見積値と予算値の値変更を連動する

見積値と予算値を連動させることもできます



見積値と予算値の連動設定

- ☐ 見積り → 予算 (見積値を変更すると予算値も変更します)
- ☐ 見積り ← 予算 (予算値を変更すると見積値も変更します)
- ☒ 連動しない

設定変更 キャンセル

ヒューマンエラーで、大変なことになるように思うので連動は非推奨ですので初期値は「連動しない」です

気になる明細には、ふせんで目印、ふせんで検索

ふせんをつける

えびす算では気になる明細にふせんで目印を付けられます



ツールバーのふせんボタンからつける

マウスでここをクリックしてつける

9		
10	子	気になる明細にふせんをつける
11		

3	直接	気になる明細
4	文字	気になる明細
5	一般	気になる明細

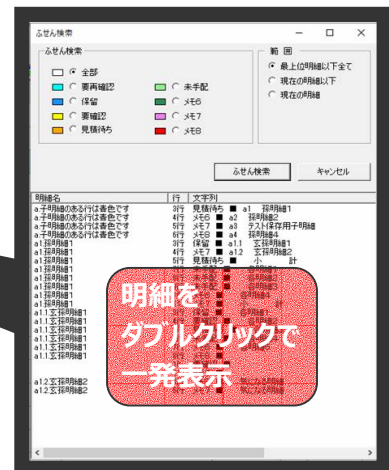


ふせん検索

ふせんは「ふせん検索」ですぐに探せます



ふせんの色別に一覧表示できる



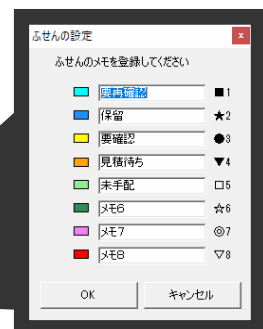
明細を
ダブルクリックで
一発表示

ふせんの色に名前をつける

ふせんには自由に名前をつけられます



- 要再確認
- 保留
- 要確認
- 見積待ち
- 未手配
- メモ6
- メモ7
- メモ8
- ふせん削除
- ふせんの文字変更



印刷でふせんを表示

印刷のときにふせんを目印表示できます

印刷時に明細の横に表示
(余白の幅に応じて文字は見切れます)



- ふせん
- 印字しない
- 印字する(目印だけ)
- 印字する(メモと目印)

印刷

保留 ★2	各明細1
確認 ●3	各明細2
積待 ▼4	各明細3
手配 □5	各明細4

文字検索が 超使いやすい！

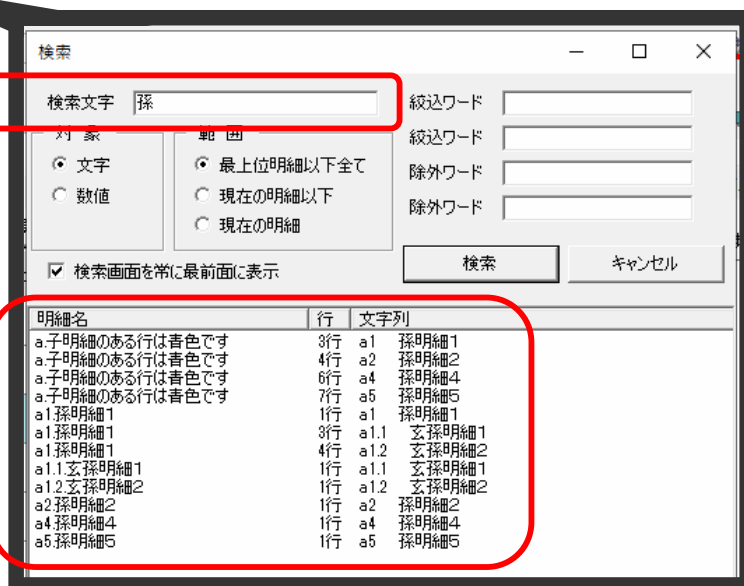
文字を検索する

任意の文字列で検索できます、一度使ってみてください。超使いやすい！

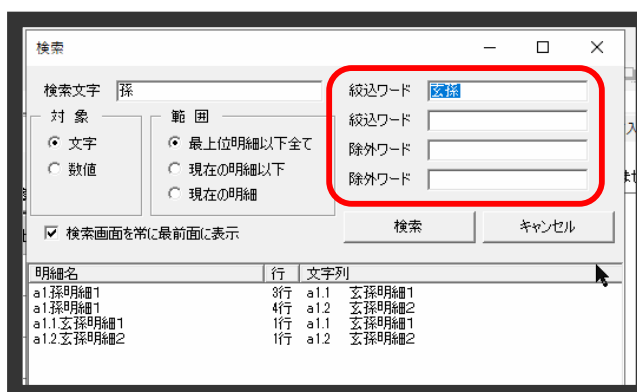


Ctrl + F は

ヒットした明細が一覧で表示されます



単語を追加して絞り込めます



数値で検索する

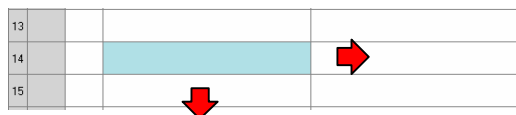
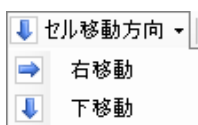
文字だけでなく、単価や数量などの数値でも検索できます



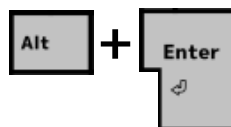
セルの入力のコツ

セルの移動方向を変える

Enter後にセルが動く方向を設定できます



セル内改行は、Alt + Enterも使える



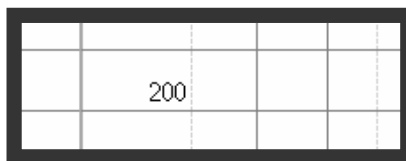
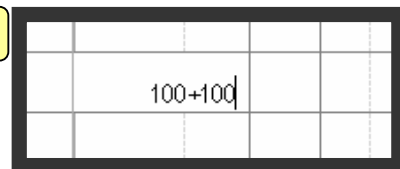
単位マスターを使う

単位のセルで右クリックで単位マスターを使えます



簡単な計算式を使える

セルに簡単な計算式を入れると計算結果で表示されます



ファイルとデータ

ファイルの仕組み

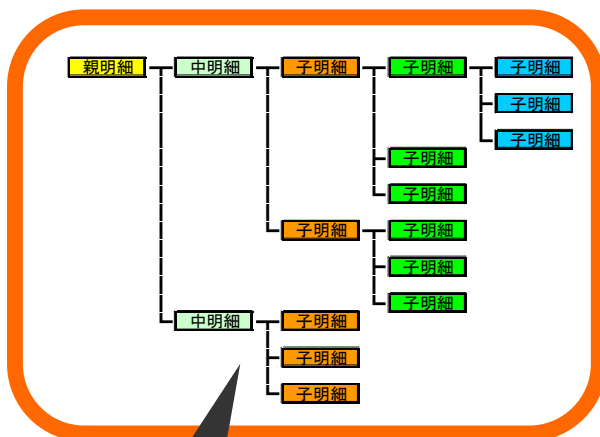
データの受け渡し

データの再利用

ファイル破損時の対応

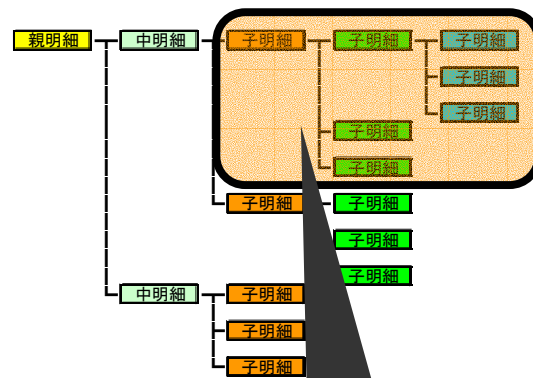
えびす算のファイルの仕組みを説明します
見積明細ファイル と 子明細ファイルがあります

見積書ファイル（EBS） と 子明細ファイル（ECS）



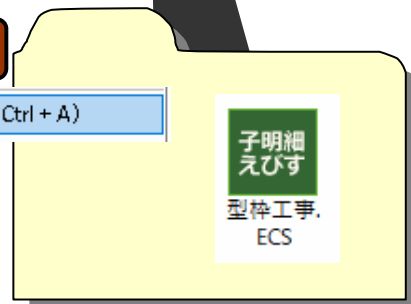
明細書ファイルは「.EBSファイル」です

- 明細データ
 - 帳票用紙
 - 表紙設定
- で構成されています



子明細行を保存

子明細を保存 (Ctrl + A)

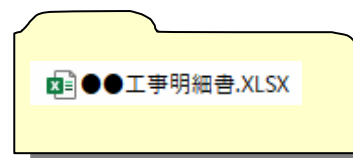


子明細ファイルは「.ECSファイル」です

- 子明細データ
- だけを持ちます
子明細として編集することもできます

エクセルファイル保存

えびす算の明細データは
エクセル保存できます



エクセルファイルの利用方法に応じて
いろんなパターンで保存できます

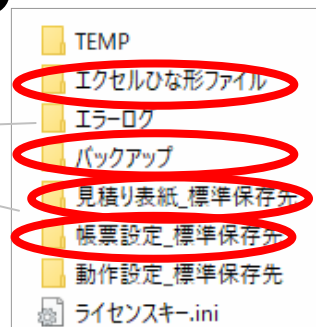
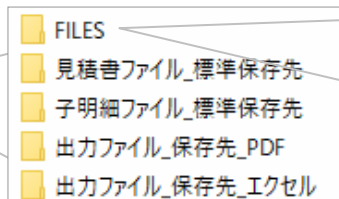
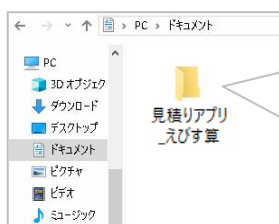
- 出力内容
- 見積金額入り明細
 - 予算金額入り明細
 - 金額抜き明細(見積明細)
 - 数量、金額抜き明細

- シートの保護
- 保護する(単価、備考以外)
 - 保護する(数量、単価、備考以外)
 - 保護する(書式のみ)
 - シート保護しない
 - ☑ 保護解除セルの着色(保護する場合)

「えびす算」のパソコン上でのフォルダやファイルの仕組みを説明しています

マイドキュメント内のえびす算の専用フォルダ

※これらのフォルダはアンインストールでは
削除されませんので、手動で削除してください

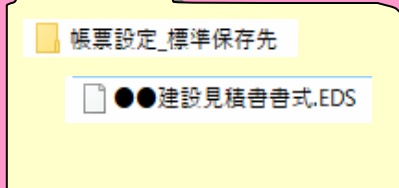


下記
参照

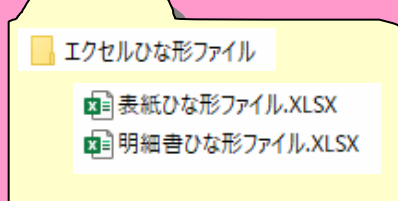
えびすさんを起動すると
ドキュメント内に
自動的にフォルダができます

各種ファイルの標準保存先
になります

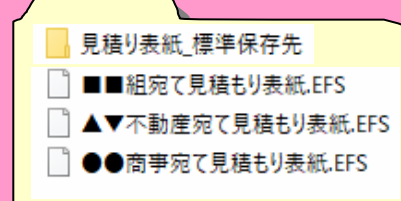
設定ファイルなど
ライセンスキーもここに
保管されます



帳票レイアウトの
外部ファイルがここに保存されます



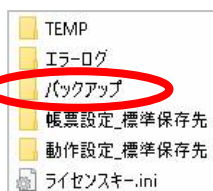
表紙のエクセルひな形
見積書出力のエクセルひな形
が保存されています



提出先別の
表紙の記載内容がここに
保管されています

マイドキュメント内のバックアップデータについて

- えびす算では、データトラブルのために、
毎回、**ファイル起動毎**にデータをバックアップとして**履歴保存**しています。
- バックアップフォルダが肥大化しないように 定期的にファイルを削除してください



えびす算は実行ファイル単体でも動作します

- ファイル版では出力（印刷）できません。インストール版をご利用ください
- インストールはカンタンですのでお試しのとき以外はインストールして使ってください。
- 出力しないなら、USBに入れていれば、いつでも、どこでも、どのパソコンでも使えます



- 「えびす算」で作ったデータの受け渡し方法をまとめました
- えびす算はExcel変換できます

方法 1

えびす算ファイル（EBS・ECSファイル）を渡す

「えびすさん」ご利用者様同士の場合は「EBSファイル」を渡せばOK
協力業者宛てなど、子明細だけで良い場合は「ECSファイル」を渡せばOK

見積り
えびす
見積もりフ
ァイル.EBS

子明細
えびす
型枠工事
ECS

方法 2

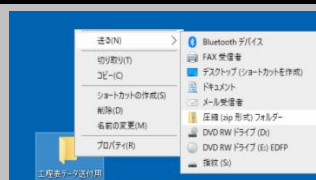
相手の方にインストールしてもらえない場合

えびす算ファイル（EBSファイル）と「実行ファイルえびす算.exe」をセットで渡す方法

えびす算を使っていない人でも「実行ファイルとセット」で渡せば
編集だけならフリーソフトとして、ずっと無料で使えますのでオススメしています

データをセットで渡す手順

- ①デスクトップ等でフォルダを作り、えびす算ファイルと実行ファイルをひとつのフォルダに入れます
- ②「フォルダを右クリック」→「送る」→「圧縮(zip形式)フォルダー」
- ③デスクトップにZipファイルが生成されますのでこれをメールで送ってください



Zipファイル（圧縮ファイル）
このファイルを送ります

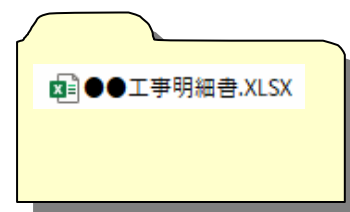
【注意】 ●メールで実行ファイル（exe）を送ると「不明のウイルス」として扱われます。
必ずZipファイルに圧縮してください。
●Zip以外の圧縮方式は使わないでください。
(Lzhなどもウイルス扱いされることが多いです)

方法 3

エクセルファイルで渡す



エクセル出力で単価抜き明細が作成できますので
下請け会社宛てのデータ渡しはエクセルファイルが最も簡単です



方法 4

PDFファイルで渡す

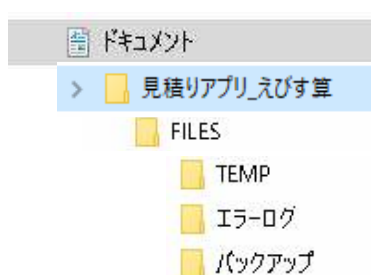


閲覧専用であれば
PDFで渡すのが最も簡単です

**ファイルが破損してしまったときに、
最も被害を小さく対処するための方法を提案しています**

バックアップデータから正常な履歴データを探す

「マイドキュメント」→「見積もりアプリ_えびす算」→「FILES」→「バックアップ」を開いてください



191212195755_起動時バックアップ_
200124070657_起動時バックアップ_
200214021715_起動時バックアップ_
200214021737_起動時バックアップ_
200319050317_起動時バックアップ_
200319050400_起動時バックアップ_
200319051208_起動時バックアップ_
200319215720_起動時バックアップ_

起動毎に起動時点の
ファイルのバックアップを
履歴で保存しています。
この中から、
破損前の正常なファイルを
探してください

自動保存機能

セル入力時に突然フリーズする不具合が報告されておりますが、原因が特定できていません。
不具合の特定のために2020年7月現在自動保存機能は停止しています。
設定ボタンはありますが動作していません。

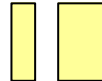
トラブル解決！

こんなときどうする？
よくある質問

トラブルの対処方法をまとめました

トラブルです。どうしたらいいの？

Q. ファイルが壊れた！動作がおかしくなった！



→説明書
ファイルとデータ「ファイル破損時の対応」

Q. フリーズした！自動保存ファイルは？

A. 実は自動保存機能はありませんので、編集中のデータは復元できません、起動時ごとのバックアップファイルを探してください

Q. 実行ファイル更新の警告が出た

A. 初期トラブルの防止のため実行ファイルには使用期限があります。一旦アンインストールして、最新版をインストールしてください
ライセンスキーは、それまでと同じものをそのままご利用いただけます。
ライセンスキーの再登録は、マイドキュメントのえびずさんフォルダの「ライセンスキー.ini」をご確認ください。

「よくある質問」を項目ごとにまとめました

明細編集集中のトラブル

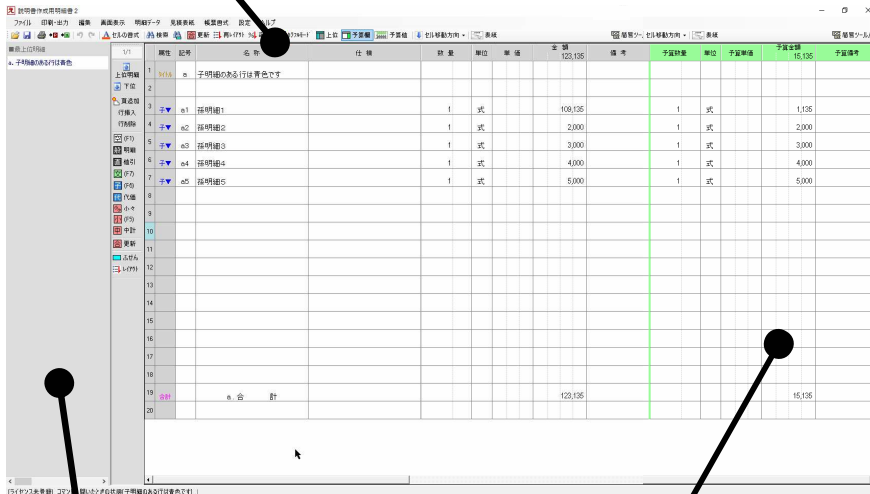
Q. 勢いよくセル文字を編集していると突然フリーズする

A. 原因不明ですが、発生する環境と発生しない環境があるようです

発生する環境の場合は頻繁に発生することですので、アプリとパソコンの相性により発生するようです
残念ながら、こまめに上書き保存していただき、文字入力をゆっくりしていただくほかございません

Q. ツールバーにボタンが少ない

A. 詳細ツールバーボタンで詳細ツールバーを表示してください



Q. 上位明細欄も表示したい

A. ツールバーの上位ボタンを押してください

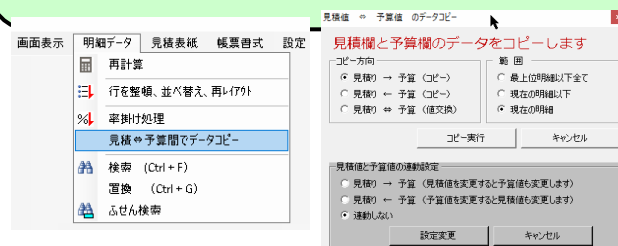
Q. 予算欄も表示したい

A. ツールバーの予算欄ボタンを押してください

Q. 予算欄と見積もり欄でデータのやりとりしたい

Q. 予算欄と見積もり欄を連動させたい

A. メニューバーの「明細データ」より下図



「よくある質問」を項目ごとにまとめました

ファイル・印刷・PDF・EXCEL の質問

Q. 印刷できません

A. えびす算から直接印刷できません、いったんPDFに出力してから印刷してください。

Q. PDF・Excel出力・保存できません

A. ファイル版をご利用の場合はインストール版をインストールしてから実行してください

A. インストール版をインストールはしたけども、ファイル版の実行ファイルから起動していませんか？

ファイル版を削除の上、スタートボタンのえびす算のアイコンから起動してください

Q. ファイルが自動保存できません。

Q. ファイルが破損しました。

Q. ファイルを間違えて削除しました。

Q. ファイルを少し前に戻したい

A. えびす算では自動保存は実装されていません。ただし、起動するたびにバックアップファイルが「Documents¥見積もりアプリ_えびすさん¥FILES¥バックアップ」に保存されています。

Q. EBSファイルをダブルクリックしてもえびす算が開かない

A. ファイルの関連付けができていません、えびす算をインストールしてから実行してください。

インストール・バージョンアップ のトラブル

Q. バージョンアップインストールでエラーが出る

A. いったんアンインストールしてから、インストールしてください。

Q. バージョンアップ後ライセンスキーがわからなくなった

A. Documents¥見積もりアプリ_えびすさん¥FILES¥ライセンスキー.ini に以前のライセンスキーが記録されています

□ □ →その他 説明書 はじめるガイド「インストール」

ライセンスキー のトラブル

Q. ライセンスキーが認証されない

A. パソコンごとにライセンスキーは異なります、別のパソコンのライセンスキーではありませんか？

Q. バージョンアップ後ライセンスキーがわからなくなった

A. Documents¥見積もりアプリ_えびすさん¥FILES¥ライセンスキー.ini に以前のライセンスキーが記録されています

□ □ →説明書 はじめるガイド「ライセンスキー」