

時間が勝負のとき、
前に作成した見積書を探すのに
時間をかけている時では
決してないはずなのに…
いつも無駄な時間に翻弄されている。
そんな経験はありませんか。
今まで手書きやEXCELで作成していた
積算見積書や見積書を
この印刷会社専用の
データベースに切り替えれば、
きっとビジネスが変わります。



FileMakerで作成する 印刷会社の積算見積書、見積書作成ソフト

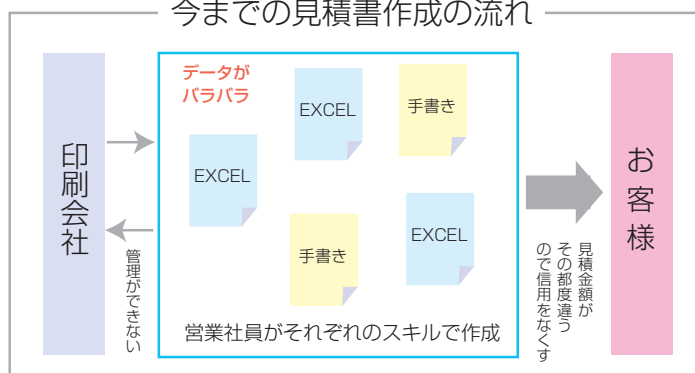
積算見積書、見積書をデータベースにすることによって何が良いのか？一番の答えは時間の節約とデータの共有化ができるということです。Excel で積算見積書は作成できますが、その後のファイル管理は、個々の管理になってしまうので、なかなか共有化できません。だから営業マンの知識とノウハウは個人のスキルによって違ってきてしまいます。会社として積算見積書が共有できれば、営業マンのスキルアップにもつながります。

また、積算見積書を作成することによって仕事の原価を把握し、この仕事でどのくらいの利益になっているかを常に意識して仕事する習慣が身についてきます。だから、見積書を提出する、しないにかかわらず積算見積書が簡単に作成できれば営業はずっとしやすくなります。

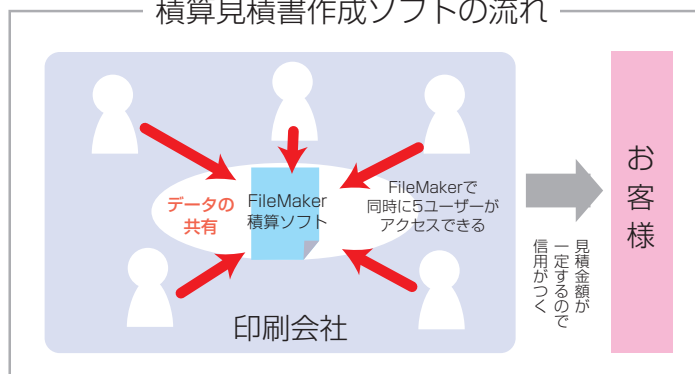
時間をかけずに作成し、データベースになれば、このデータを活用することができます。同じような見積の場合は、複製して（ボタンをクリックするだけです）数字を差し替えれば作成できてしまいます。

このソフトの特徴は、時間をかけずにある程度パソコンが計算できるところはパソコンで、人間のノウハウやニュアンスなどは人の手でと、作業を分担することによって、時間の短縮ができます。印刷の料金は会社によって計算方法がちがいます。FileMaker を使うことで、個々の会社にあった積算見積書がつかれるよう容易にカスタマイズができます。FileMaker がわからなくても、使えるまでフォローしますのでご安心ください。

— 今までの見積書作成の流れ —



— 積算見積書作成ソフトの流れ —



●料金表

積算見積書作成ソフト基本料金 (アフターフォローあり) 会社で使えるまでフォローします	60,000円
積算見積書作成ソフト基本料金 (アフターフォローなし) ある程度FileMakerが使える人向け	30,000円

積算見積書作成の準備をします

●まず始めに設定します

1. 「設定登録」は御社の情報を入力します。このページは追加できません。ここで入力されたデータが積算見積書、納品書の御社名の場合に入ります。

2. 「取引先登録」でお客様の情報を入力します。③は取引先一覧になります。②で入力された内容が一覧表で見られます。③の画面には「あいう」検索ボタンで取引先を検索できます。②の画面ではFileMaker Ver.8.5以上でGoogleの地図が表示されます。取引先の場所を地図で確認することができます。

3. ④の画面には取引先の担当者の情報を入力します。担当者の名前を見積書に入れたいときに使用します。

4. ⑤の画面には、積算見積書で使用する「原価単価」を入力します。品名と原価単価を入力することによって、積算見積書の作成時に自動で数値が入ります。この表は随時、必要なものを追加していくことによって、より使いやすい積算見積書ができます。面倒がらずに作成しましょう。

積算見積書作成の流れ

5. ⑥の画面は最初に新規作成した時の画面です。各ボタンの簡単な説明を表記しました。まず、はじめに、新規データボタンでレコードをつくりま。これが⑥の画面で、まず作成日がカレ

ンダー表記で表示されます。本日の作成日のままでしたら、そのまま次へ、日付を変える時は、カレンダーの中より日付をクリックします。

積算見積書の新規画面

⑥ 新規作成する 見積書に表示を切り替える ①②
 入力されたデータを一覧で表示 検索時に便利③
 同じデータを複製。部数を変えて見積する時に便利

②で入力したデータが入る

品名を入力する

サイズと部数を選択するが入力する

印刷時に必要な全判用紙枚数の計算に使用

6. 入力項目は、日付→得意先コード→担当者部署→担当者名→御社営業担当者名→品名→仕様→仕上サイズ→部数の順で「プルダウンメニュー」から選択、または入力します。基本的には「品名」「部数」以外はプルダウンメニューから選択できます。②と③と④の項目は②または③と④で設定した値が入ります。

7. 次に「版下」、「刷版」、「印刷」、「用紙」、「製本」、「諸経費」の項目の入力ですが、数字の入力がほとんどで、用紙の内訳が⑤で作成した「原価単価」に入っていない場合入力するだけです。慣れるとさほど時間はかかりません。⑥の印が付いている場所は「プルダウンメニュー」の選択、または自動入力です。

8. 最後まで入力し終わったら、価格の見直しをします。お客様のニーズに合った金額を出すために、売り単価を下げたり、上げたりすることができます。「単価」の項目欄の数字を変えることによって、粗利率が自動的に計算し表示します。または、「粗利益入力」項目の数字を変えることによって、売り単価が変わりますので、使いやすい方法で売り金額を見直していきます。

9. 入力が全て終わりましたら、メニューより「見積書表示」ボタンをクリックします。「見積書」の画面に切り替わります。内訳の入った見積書が作成されます。⑪ またはメニューより「見積書内訳なし表示」をクリックすれば、内訳の入ってない見積書が作成されます。⑫

⑪ 御見積書

⑫ 御見積書

⑬ 積算見積書を作成したら、データベースになりますので、「伝票一覧」の画面で各項目ごとに検索できます。複合検索もできます。このデータベースが会社にとって大きな財産になります。

① 2009年03月12日

② 積算見積書

③ ショーケース

④ 見積書内訳なし表示

⑤ 伝票一覧表示

⑥ ユーザーズマニュアル

⑦ 見積書表示

⑧ 見積書内訳なし表示

⑨ 伝票一覧表示

⑩ 取引先一覧表示

① 見積書表示

② 見積書内訳なし表示

③ 伝票一覧表示

④ 取引先一覧表示

⑤ ユーザーズマニュアル

⑥ 見積書表示

⑦ 見積書内訳なし表示

⑧ 伝票一覧表示

⑨ 取引先一覧表示

① 見積書表示

② 見積書内訳なし表示

③ 伝票一覧表示

④ 取引先一覧表示

⑤ ユーザーズマニュアル

⑥ 見積書表示

⑦ 見積書内訳なし表示

⑧ 伝票一覧表示

⑨ 取引先一覧表示