

6.代価表の作成(1) 細目別内訳書で代価表行を登録する

①代価表行を挿入する(1)

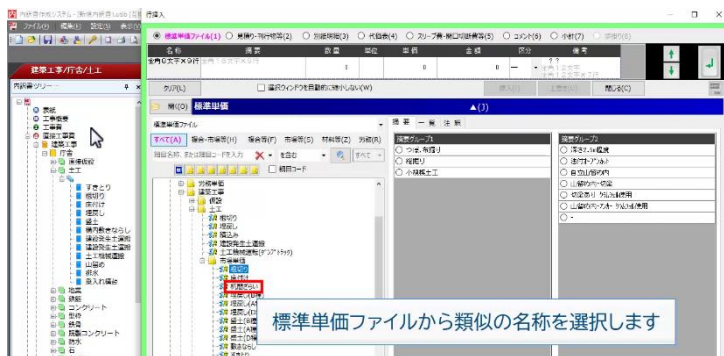
b.代価表行の挿入(摘要名称を一部修正)

代価表行の名称登録は、手入力のほかに、標準単価ファイルから類似の名称を選択して、編集する方法もあります。ここでは、摘要名称を一部修正する場合の操作について説明します。

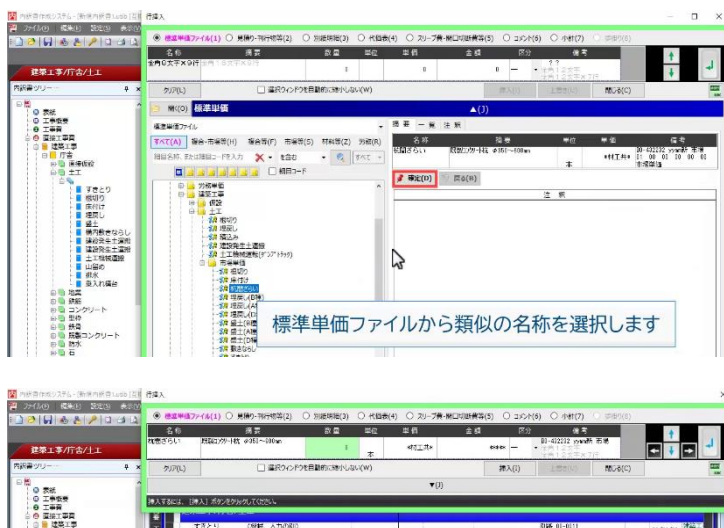
① 行を選択して、[編集]メニューの[行挿入]を選択します。



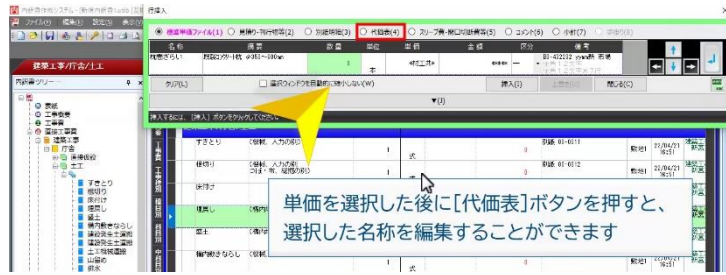
② 標準単価ファイルから類似の名称を選択します。



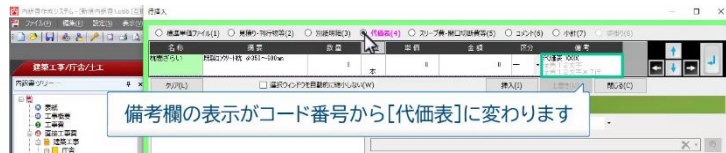
③ [確定(S)]を押します。



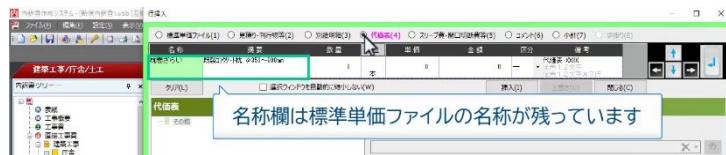
- ④ 単価を選択した後に [代価表] ボタンを押すと、
 選択した名称を編集することができます。



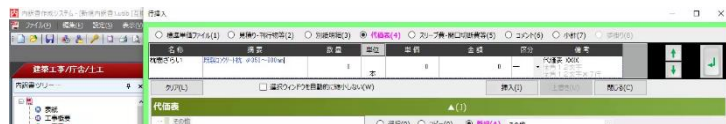
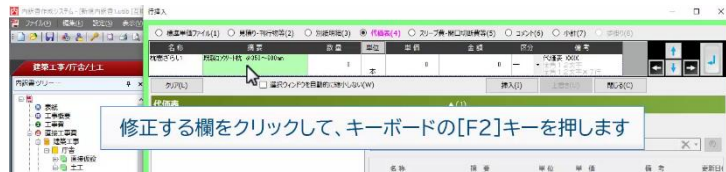
備考欄の表示が [コード番号] から [代価表] に変わります。



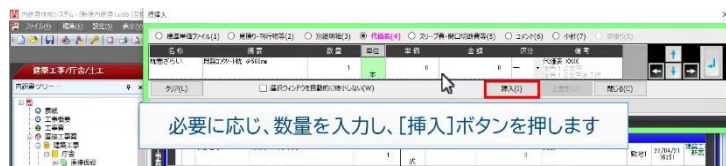
名称欄は標準単価ファイルの名称が残っています。



- ④ 修正する欄をクリックして、キーボードの [F2] キーを押します。



- ⑤ 必要に応じ、数量を入力し、[挿入(I)] を押します。



代価表の名称が登録されます。

