産廃マニフェスト伝票発行システム

for Windows

産廃マニフェスト伝票発行システム
操 作 手 引 書

Ver.3



株式会社 サンテル

倉敷市白楽町409　センタービル4F
TEL:086-425-1950 FAX:086-425-3696
URL : https://suntel.ne.jp

1. はじめに ・・・・・ 1
2. セットアップをする前の準備 ・・・・・ 2
3. セットアップ方法 ・・・・・ 3
4. アンインストール方法 ・・・・・ 7
5. プリンターの設定方法 ・・・・・ 9
6. アプリケーションの起動方法 ・・・・・12
7. 初期設定 ・・・・・13
8. 会社登録 ・・・・・14
9. 画面のサイズ ・・・・・15
10. 印刷の初期設定 ・・・・・16
11. プリンタと用紙の調整作業 ・・・・・18
12. 産業廃棄物管理票（直行用） ・・・・・20
13. 産業廃棄物管理票（直行用）　テンプレート作成 ・・・・・23
14. 産業廃棄物管理票（直行用）　テンプレートの呼び出し ・・・・・24
15. 産業廃棄物管理票（直行用）　拡張項目の追加 ・・・・・25
16. 産業廃棄物管理票（直行用）　文字フォントの変更 ・・・・・27
17. 産業廃棄物管理票（直行用）　会社の検索と入力 ・・・・・29
18. 産業廃棄物管理票（積替用） ・・・・・31
19. 産業廃棄物管理票（積替用）　テンプレート作成 ・・・・・33
20. 産業廃棄物管理票（積替用）　テンプレートの呼び出し ・・・・・34
21. 産業廃棄物管理票（積替用）　文字フォントの変更 ・・・・・35
22. 産業廃棄物管理票（積替用）　会社の検索と入力 ・・・・・37
23. 建設系産業廃棄物管理票 ・・・・・39
24. 建設系産業廃棄物管理票　テンプレート作成 ・・・・・41
25. 建設系産業廃棄物管理票　テンプレートの呼び出し ・・・・・42
26. 建設系産業廃棄物管理票　拡張項目の追加 ・・・・・43
27. 建設系産業廃棄物管理票　文字フォントの変更 ・・・・・45
28. 建設系産業廃棄物管理票　会社の検索と入力 ・・・・・47
29. 搬出汚染土壌管理票 ・・・・・49
30. 搬出汚染土壌管理票　テンプレート作成 ・・・・・50
31. 搬出汚染土壌管理票　テンプレートの呼び出し ・・・・・51
32. 搬出汚染土壌管理票　拡張項目の追加 ・・・・・52
33. 搬出汚染土壌管理票　文字フォントの変更 ・・・・・54
34. 搬出汚染土壌管理票　会社の検索と入力 ・・・・・56
35. 体験版と製品版の違い ・・・・・58

１．はじめに

このたびは、弊社開発ソフトの『産廃マニフェスト伝票発行システム』を御導入いただきありがとうございます。
現在、産業廃棄物を取り巻く環境は、めまぐるしく変化をしています。
マニフェスト伝票の取り扱いは、非常に重要で発生から処分までを厳重に管理しなければなりません。
紙マニフェストと並行して現在は電子マニフェストへの移行の動きも活発化しています。

弊社開発ソフトの『産廃マニフェスト伝票発行システム』は、紙マニフェスト伝票を簡単に発行する機能だけの
簡単なシステムです。
わずらわしい手順や管理機能は一切ないので、御導入のその日から産廃業者様の効率アップのお役に立てると
確信しております。

株式会社　サンテル
産廃マニフェスト伝票発行システム
開発プロジェクトチーム

岡山県倉敷市白楽町409センタービル4F
TEL：086-425-1950　　FAX：086-425-3696
URL：https://suntel.ne.jp
mail：info@suntel.ne.jp

２．セットアップをする前の準備

・セットアップをする前に、パソコンにマニフェスト伝票を印刷する**ドッドインパクトプリンタを接続し印刷できる状態**にしてください。

・次に、マニフェスト伝票を印刷するドッドインパクトプリンタを**『通常使うプリンタ』に設定**してください。

・上記プリンタの設定後、セットアップ作業を行ってください。

ドッドインパクトプリンタを設定してインストールを行うと下記の用紙がドッドインパクトプリンタに関連付けられます。

1）産業廃棄物管理票（直行用）（単票横）

2）産業廃棄物管理票（直行用）（単票縦）

3）産業廃棄物管理票（直行用）（連帳）

4）産業廃棄物管理票（積替用）（単票横）

5）産業廃棄物管理票（積替用）（単票縦）

6）産業廃棄物管理票（積替用）（連帳）

7）建設系産業廃棄物管理票（単票横）

8）建設系産業廃棄物管理票（単票縦）

9）建設系産業廃棄物管理票（連帳）

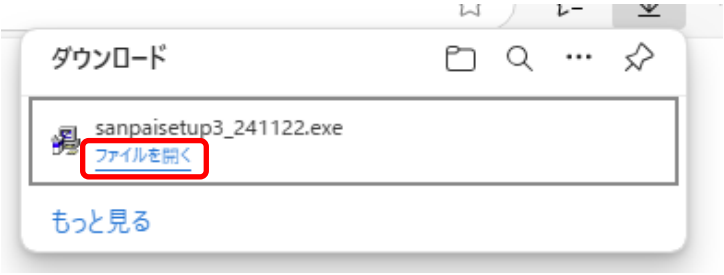
10）　搬出汚染土壌管理票（単票横）

11）　搬出汚染土壌管理票（単票縦）

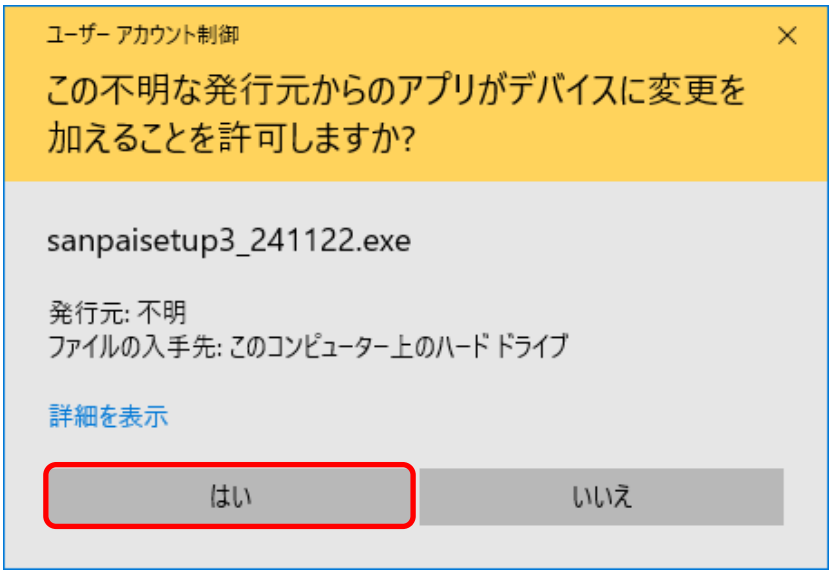
12）　搬出汚染土壌管理票（連帳）

3.　セットアップ方法

・ 弊社のホームページからインストールを実行してください。　URL：https://suntel.ne.jp
「産廃マニフェスト伝票発行システムVer.3」のインストールが始まります。「ファイルを開く」をクリックしてください。



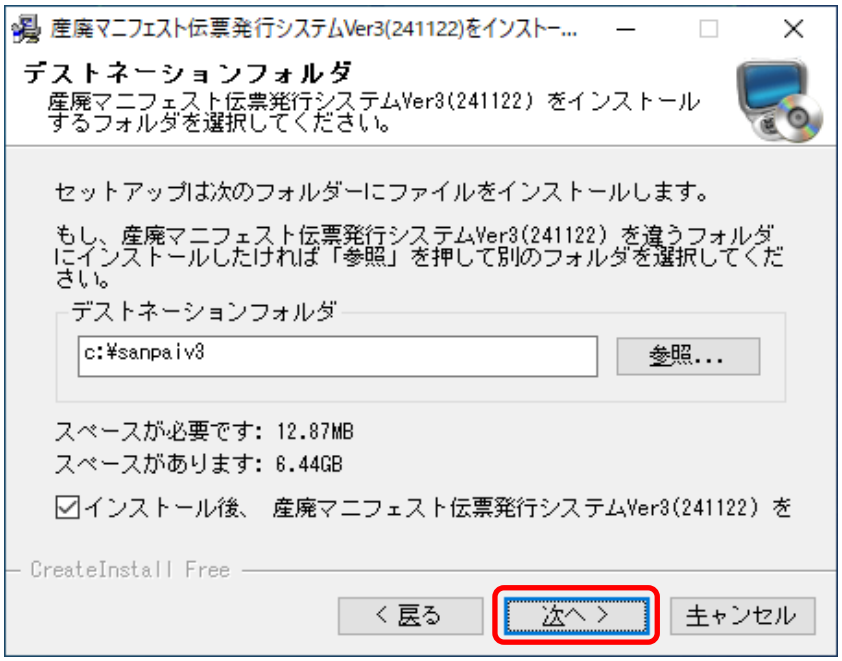
・ 以下のメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。



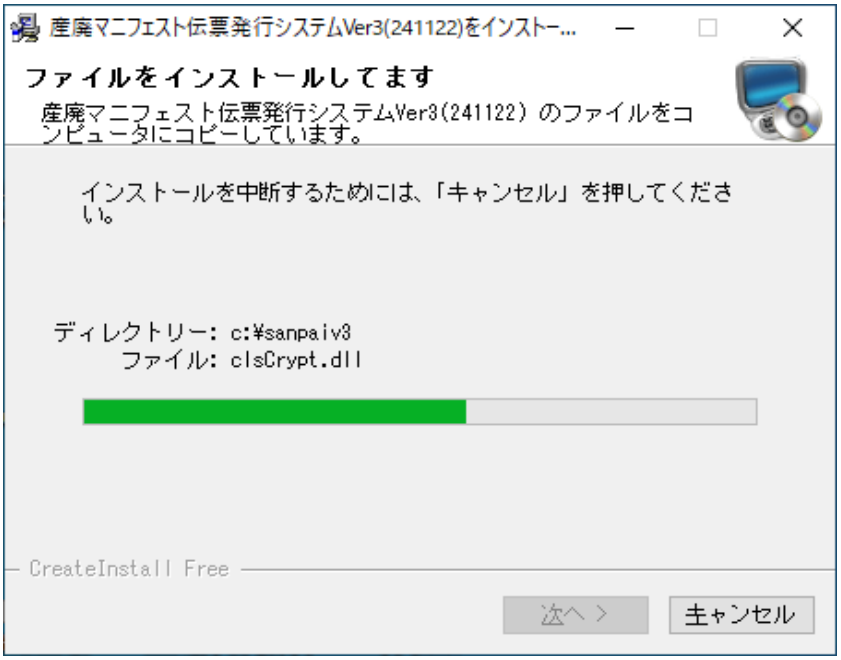
・　インストール作業を開始します。「次へ」をクリックします。



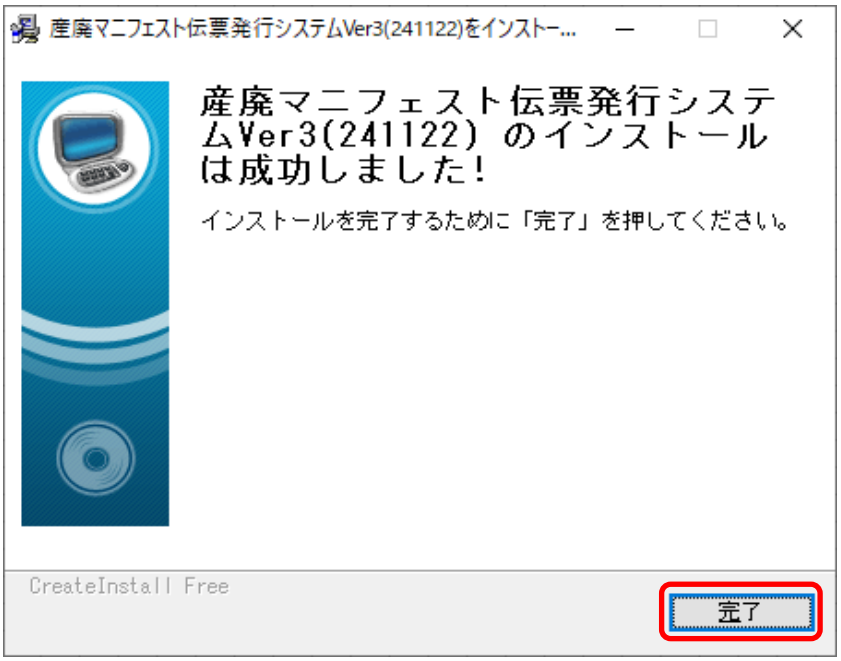
・ 表示されたフォルダとは違うフォルダにインストールする場合は、「参照」をクリックしてインストール先を指定します。「次へ」をクリックします。



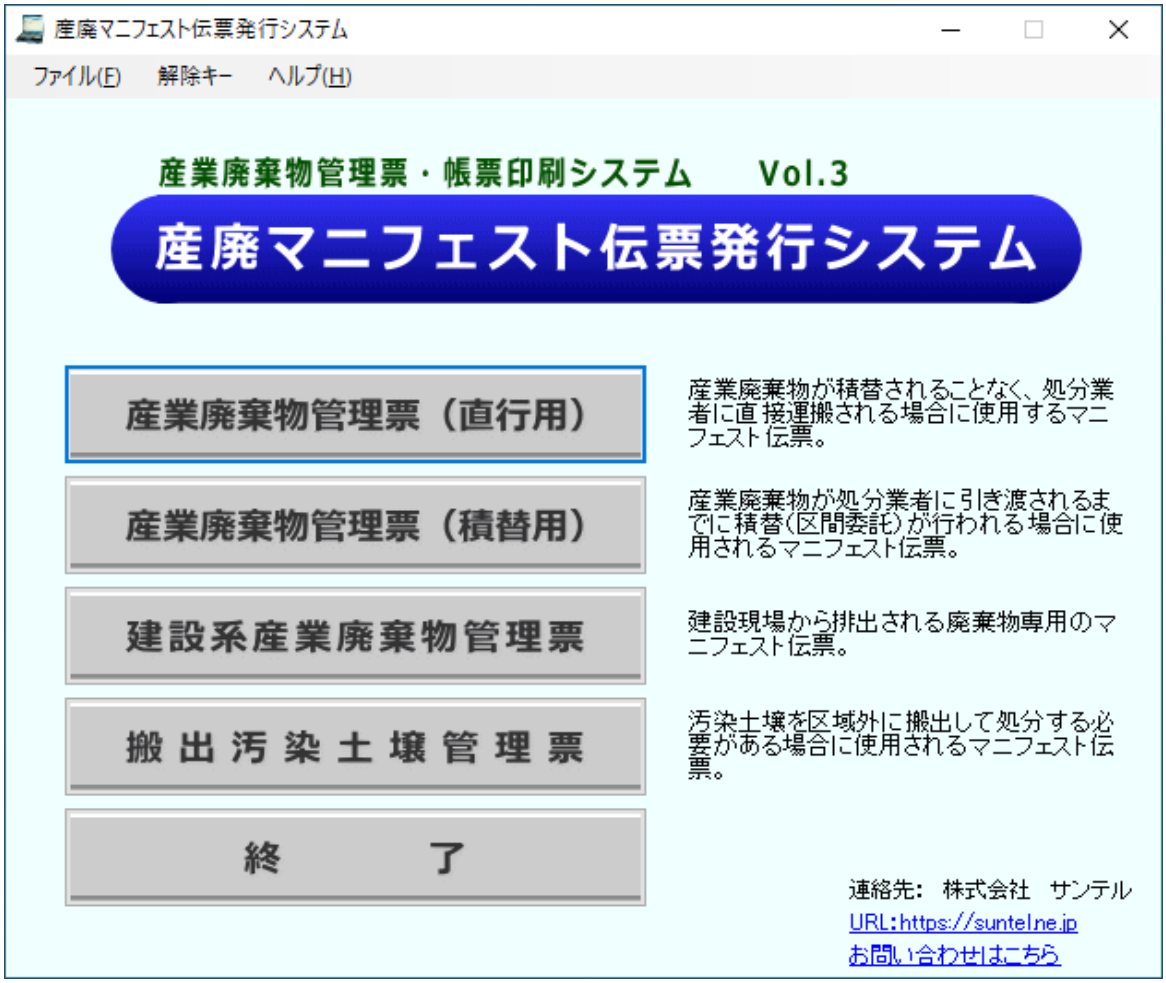
・ インストール作業を実行しています。



・ 正常にインストールされました。「完了」をクリックします。



・ インストールが終了すると、「産廃マニフェスト伝票発行システムVol.3」が起動します。



以上でセットアップは完了です。

４．　アンインストール方法

産廃マニフェスト伝票発行システムをコンピュータから削除するには次の手順でおこないます。

○ 10をお使いの場合は、[コントロールパネル]の[プログラムと機能]から、
または、[設定]の[アプリ]から、
11をお使いの場合は、[設定] の [アプリ] から[インストールされているアプリ]で、
『産廃マニフェスト伝票発行システムVol.3』を削除してください。

10の場合の画面



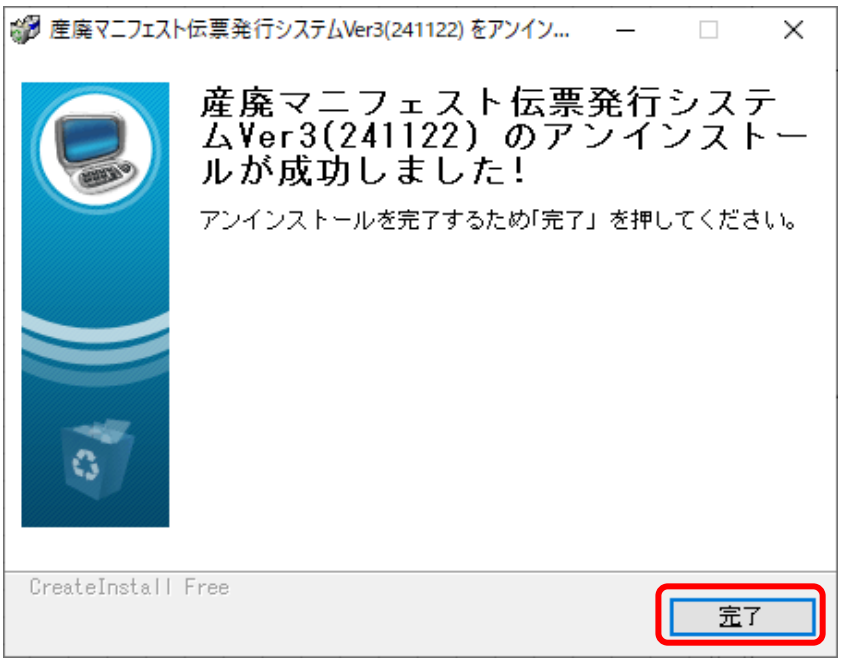
11の場合の画面



・「次へ」をクリックして、アンインストールを実行します。



・「完了」をクリックします。



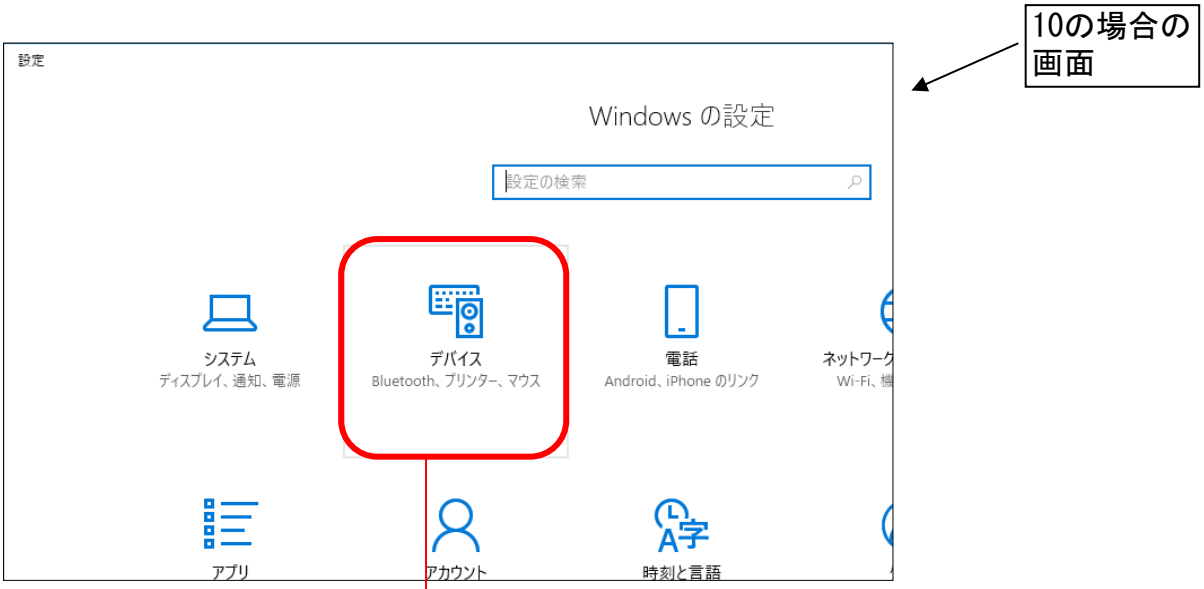
以上でアンインストールは完了です。

5.　プリンターの設定方法

ユーザー様が独自に印刷する用紙を設定する場合の設定方法です。

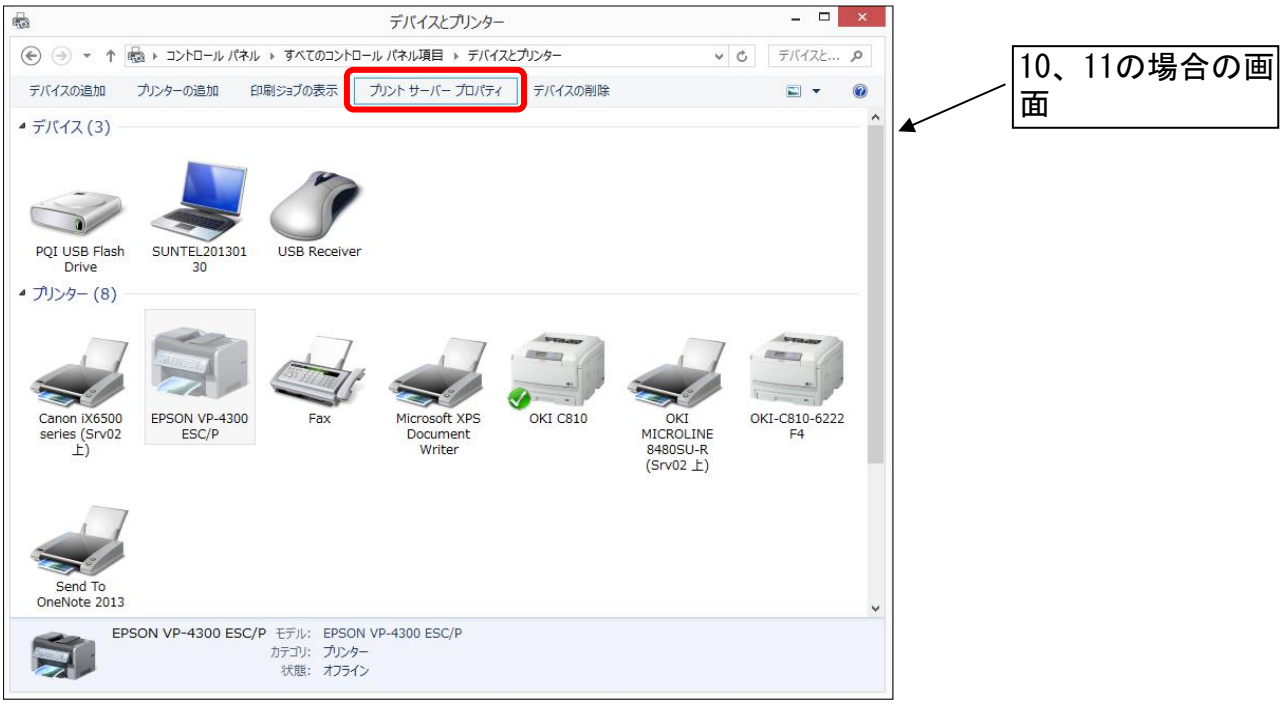
印刷する用紙をプリンタに追加します。

10をお使いの場合は、[設定]の[デバイス]から[Bluetoothとその他デバイス]で、[デバイスとプリンター]を選んでください。
または、[コントロールパネル]の[デバイスとプリンター]を選んでください。
11をお使いの場合は、[設定]の[Bluetoothとデバイス]で、[その他のデバイスとプリンターの設定]を選んでください。

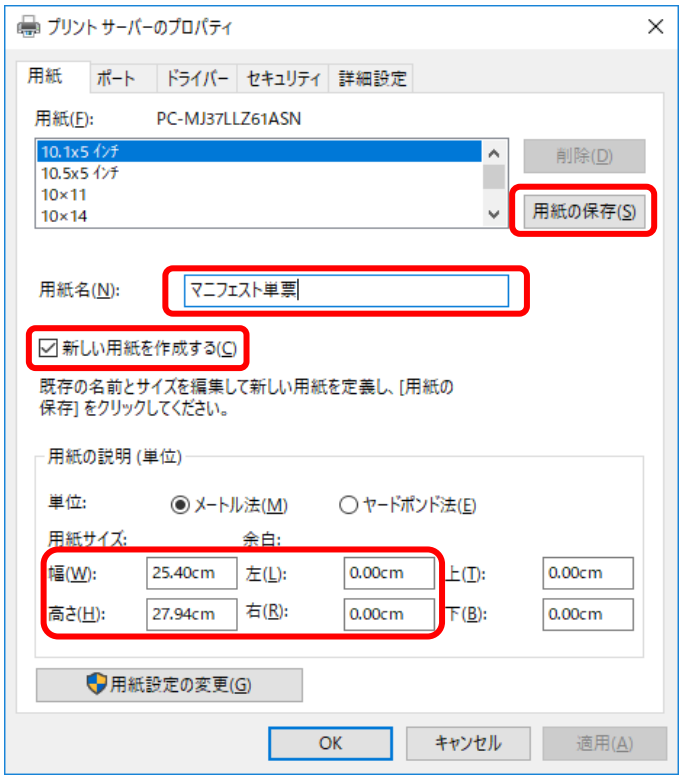






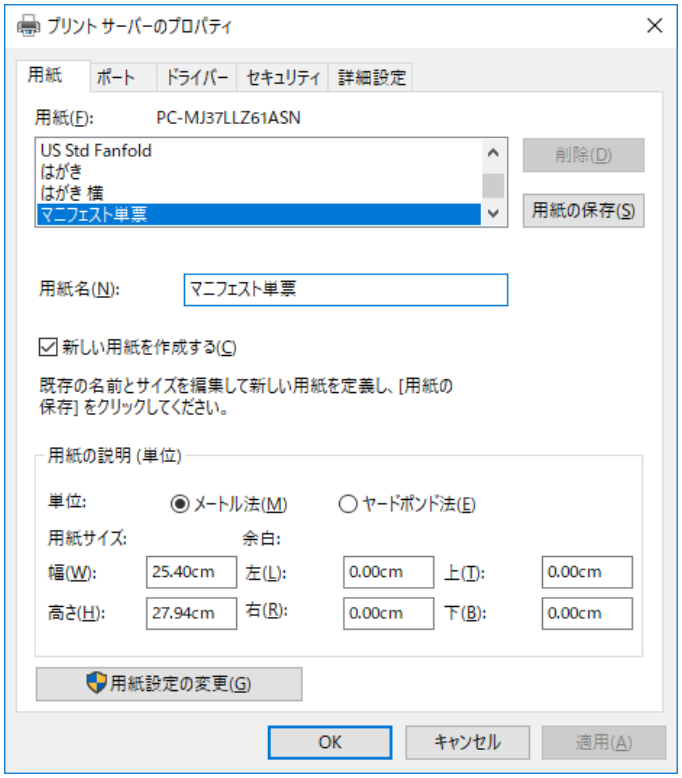


印刷したいプリンタを選択している状態でサーバーのプロパティー(T)を選択します。
サーバーのプロパティー画面の『新しい用紙を作成する。』にチェックをいれ『用紙名』に
　例えば『マニフェスト単票』などのわかりやすい名前を入力します。



手元にある用紙のサイズをはかり、幅と高さ欄に入力します。[用紙の保存]をクリックして保存します。
※用紙のサイズには誤差があるのでかならず手元の用紙のサイズを入力してください。

・ [用紙の保存]をクリックしたら用紙(F)の一覧に入力した用紙名が登録されます。



※ 単票で印刷する場合、プリンタにより、正しく用紙を設定しているにもかかわらず2ページ目に印刷をおこなってしまう場合があります。
この場合、幅・高さを実際のサイズよりも2mm程度大きな値をセットすることで改善する場合があります。

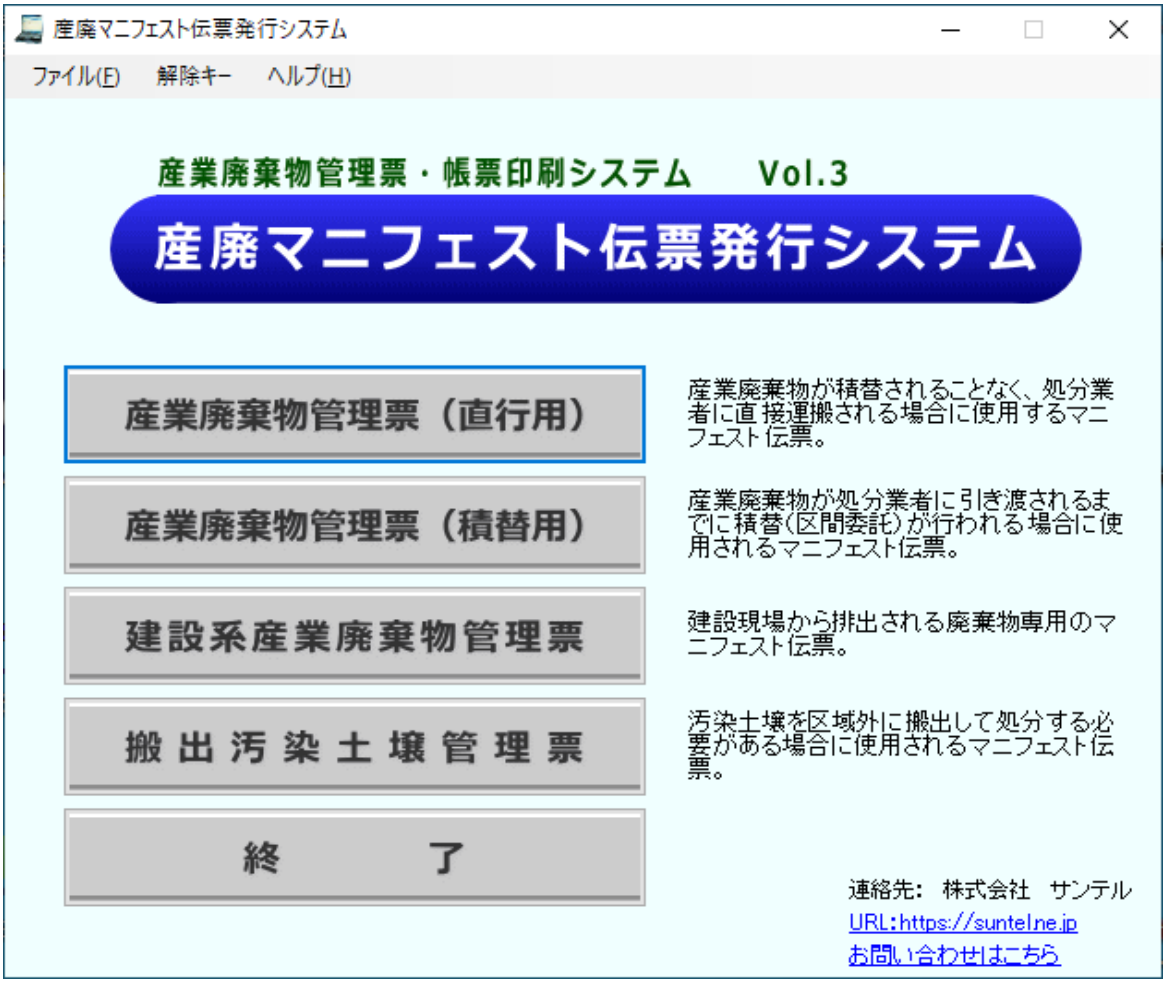
６．　アプリケーションの起動方法

・ デスクトップアイコンからの起動

デスクトップ上の 産廃マニフェスト伝票発行システムVol.3 のアイコンが表示されていますのでダブルクリックします。



「産廃マニフェスト伝票発行システムVol.3」が起動します。



７．　初期設定

１)［ファイル(F)］［初期設定］を選択してください。

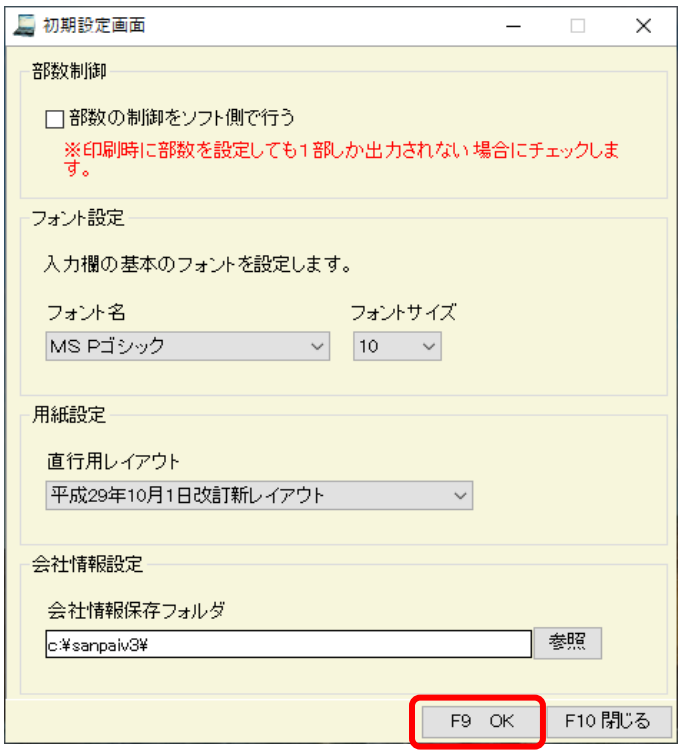
２)各初期設定をおこないます。

・部数制御
　複数部数を印刷する場合は、印刷時に部数を指定することで可能ですが、一部のプリンタでは、
　部数を選択しても1部しか印刷されない場合があります。そのような場合は、
　［部数の制御をソフト側で行う］をチェックしてください。

・フォント設定
　各入力欄の基本のフォントを一括設定します。

・用紙設定
　産業廃棄物管理表(直行用)のレイアウトを、平成29年10月1日に改訂された新レイアウトに変更します。
　初期状態では、旧レイアウトが選択されています。

・会社情報設定
　本アプリケーションを複数台のコンピュータで運用時、会社情報を共有したい場合に変更します。
　「会社情報保存フォルダ」をネットワーク上の共有フォルダに変更します。
　他のコンピュータについても同じフォルダに変更します。
　既に会社情報を登録している場合は、共有フォルダにコピーする旨のメッセージが表示されますので、
　コピーする場合は「はい」を選択します。その際、共有フォルダ中にある会社情報は上書きされますので
　ご注意ください。

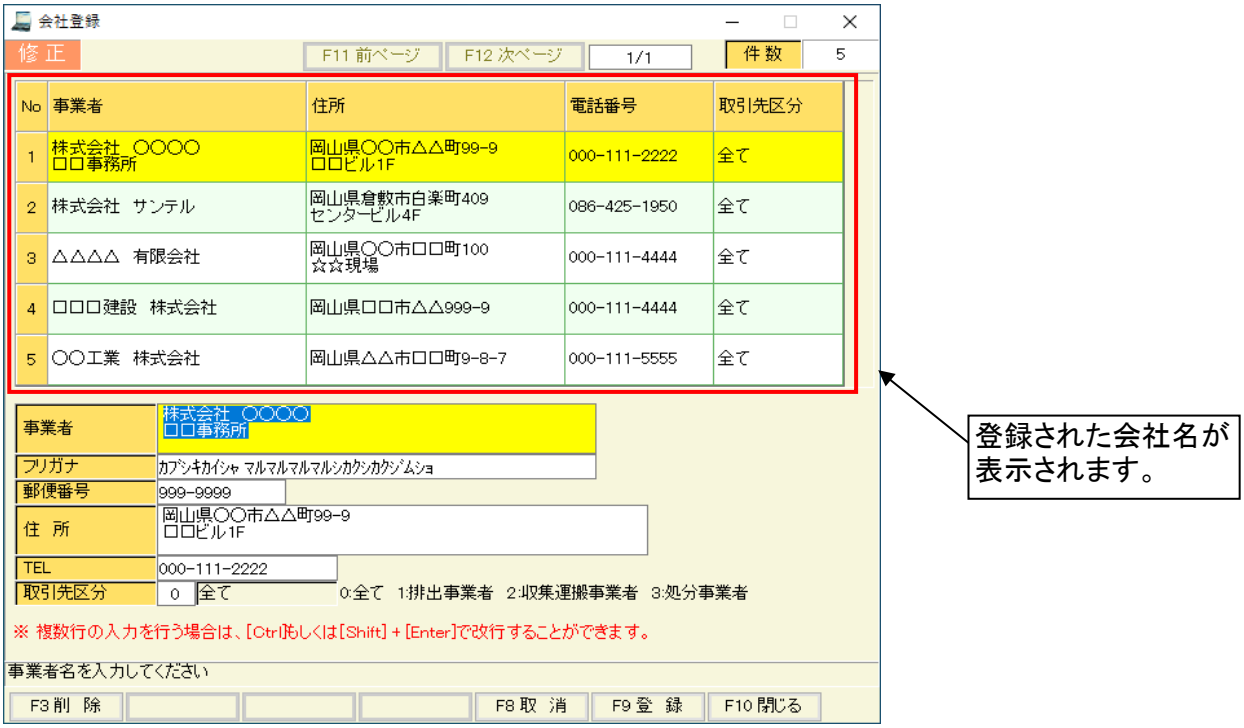


３)変更を確定する場合は、[F9 OK]ボタンを押してください。

８．　会社登録

１）[ファイル(F)]　[会社登録]を選択してください。

２）マニフェストを発行するときによく使う会社を登録しておき、会社検索ボタンをクリックすると登録した会社名・住所等を選択し、入力することができます。



３）Ｆ３　　登録した会社を削除します。
　　Ｆ８　　入力した内容をクリアします。
　　Ｆ９　　入力した内容を登録します。
　　Ｆ１０　　会社登録を終了します。

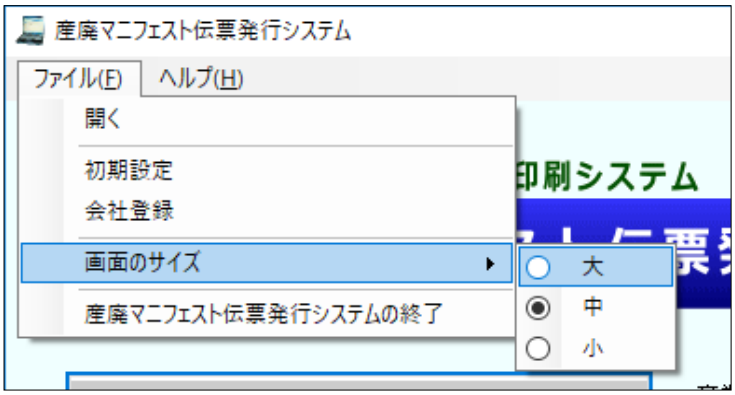
【検索画面】
各帳票入力する欄で、会社の検索・入力ができます。



９．　画面のサイズ

１）［ファイル(F)］［画面のサイズ］を選択してください。

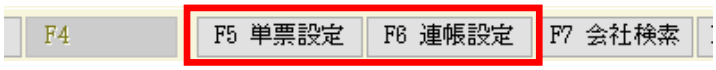
２）大、中、小のサイズを選択できます。導入時は中で設定されています。



３）各帳票画面を開くと、設定した画面サイズで起動します。

１０．印刷の初期設定

それぞれの入力画面（産業廃棄物管理票(直行用)・産業廃棄物管理票(積替用)・建設系産業廃棄物管理票・搬出汚染土壌管理票）の下にある設定ボタンを押すと、プリンターの設定や印刷位置を調整する画面を表示します。

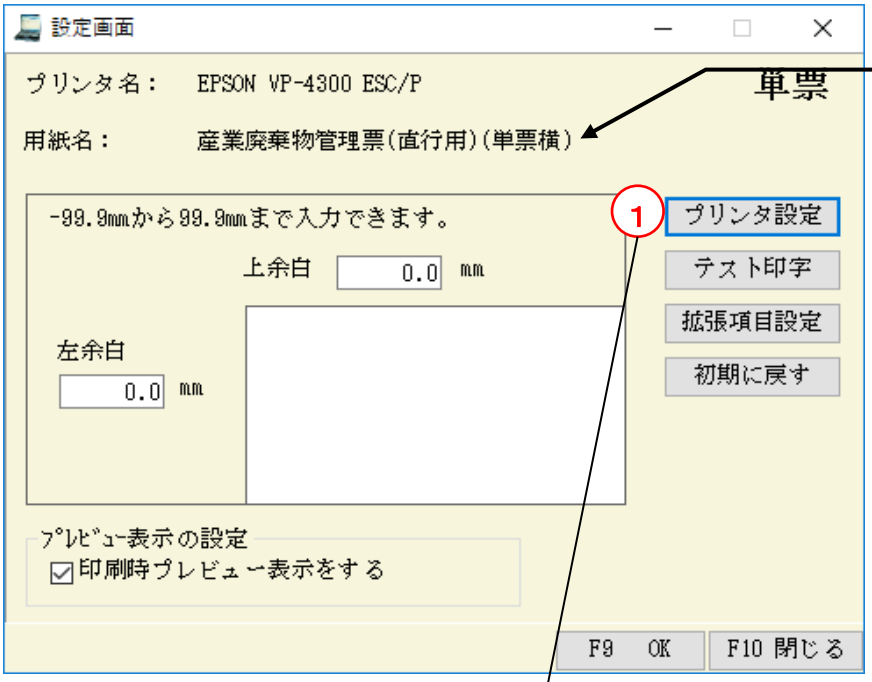


※ 単票設定は単票印刷の、連帳設定は連帳印刷の印刷位置の調整を行うことが出来ます。

1）インストール後にそれぞれの用紙の設定を行ってください。

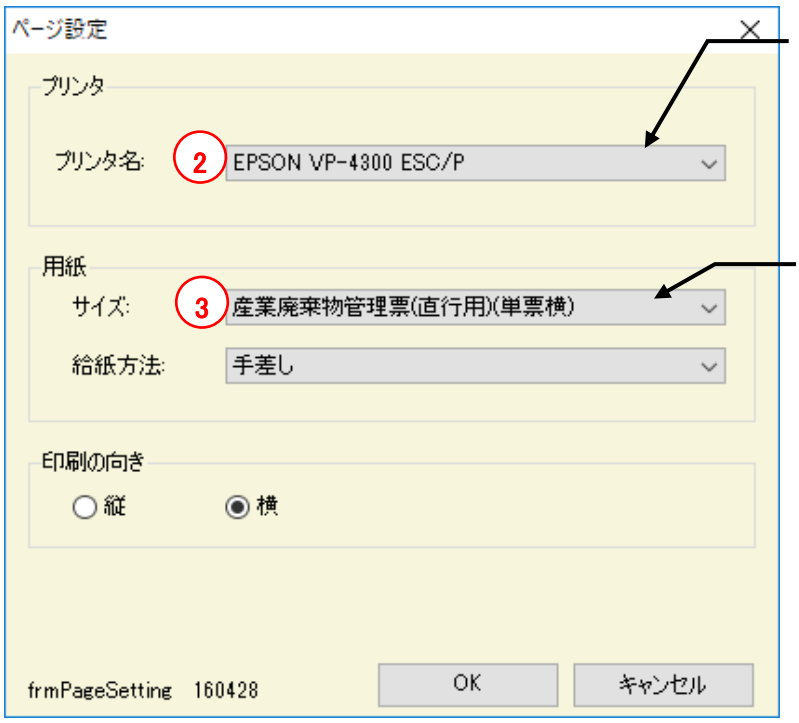
インストール後、用紙設定をせずに　F2　F3　の印刷ボタンを押すと
通常使うプリンタと、システムで用意した用紙サイズで印刷またはプレビューを表示します。

[F5単票設定]　[F6連帳設定]を押すと次の画面が表示されます。
プリンタ設定を押すと、ページ設定の画面が表示されます。



プリンタ設定で設定したプリンタ名と用紙名が表示されます。

まだ未設定の場合は、通常使うプリンタと、システムで用意した用紙サイズが表示されます。



『プリンタ名』にマニフェスト伝票を印刷するプリンタ名が表示されていることを確認します。

セットアップするときにマニフェスト伝票を印刷するプリンタが接続されているときは、システムで用意した用紙名が表示されるので[OK]を押してください。

プリンタ名・用紙サイズ・用紙の向きを確認して[OK]を押します。

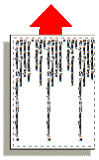
これでプリンタと用紙の設定が完了しました。

余白については、テスト印字等で印刷をしてみて調整をしてください。

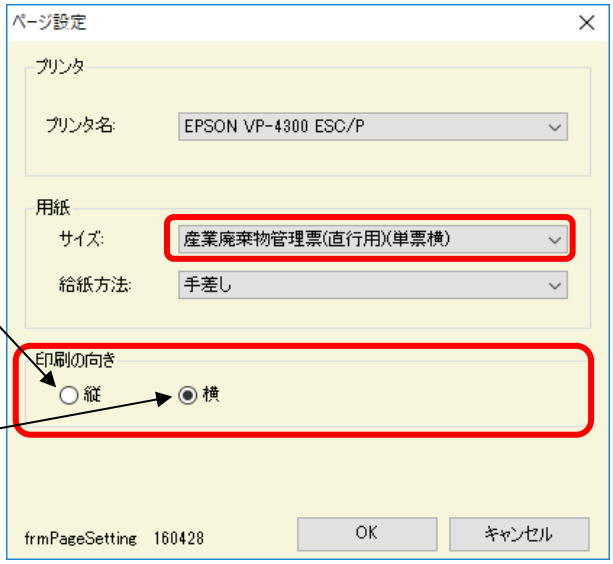
『印刷の向き』にチョット注意してください。



左図のように用紙を送る場合には、用紙サイズは(単票縦)または(連帳)の用紙を選択し、用紙の向きは縦に設定して下さい。



左図のように用紙を送る場合には、用紙サイズは(単票横)の用紙を選択し、用紙の向きは横に設定して下さい。



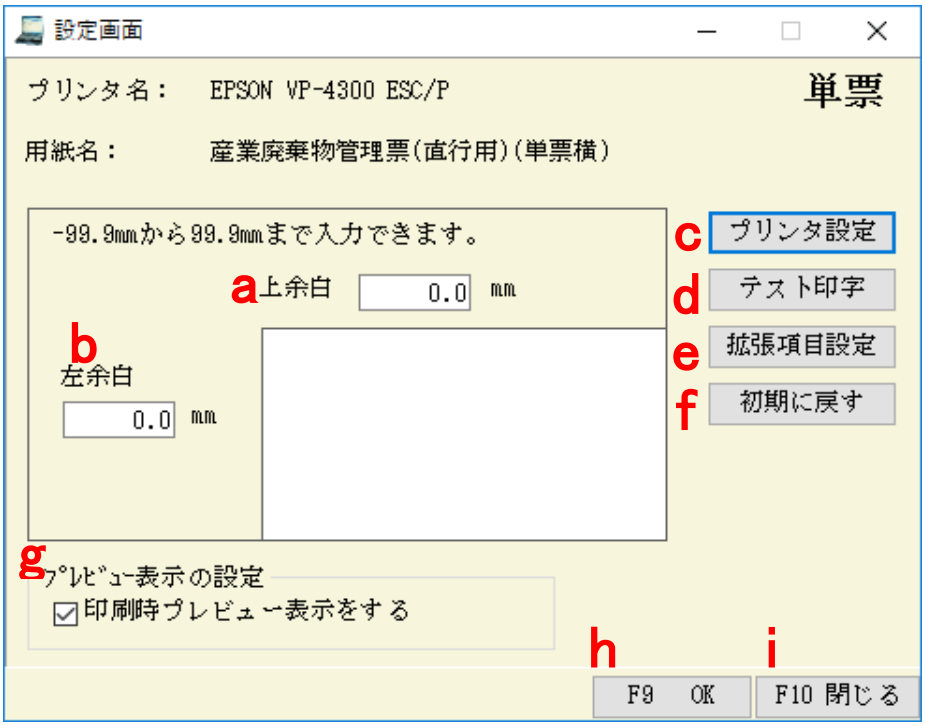
11. 印刷の用紙調整

それぞれの入力画面（産業廃棄物管理票(直行用)・産業廃棄物管理票(積替用)・建設系産業廃棄物管理票・搬出汚染土壌管理票）の下にある設定ボタンを押すと、プリンターの設定や印刷位置を調整する画面を表示します。



※ 単票設定は単票印刷の、連帳設定は連帳印刷の印刷位置の調整を行うことが出来ます。

1)印字位置調整画面



a)上余白
印刷内容を、入力mmだけ下に移動させます。マイナスの値を入力した場合には、その値だけ上に移動します。

b)左余白
印刷内容を、入力mmだけ右に移動させます。マイナスの値を入力した場合には、その値だけ左に移動します。

c)プリンタ設定
プリンタ設定画面を表示します。
詳しくは、下記の[2)用紙設定]を参照してください。

d)テスト印字
現在入力されている内容でテスト印刷を行います。

e)拡張項目設定
「直行用」「建設系」「搬出汚染土壌」の管理票は拡張項目の設定が可能です。
拡張した項目を印刷するかどうかの設定を行います。

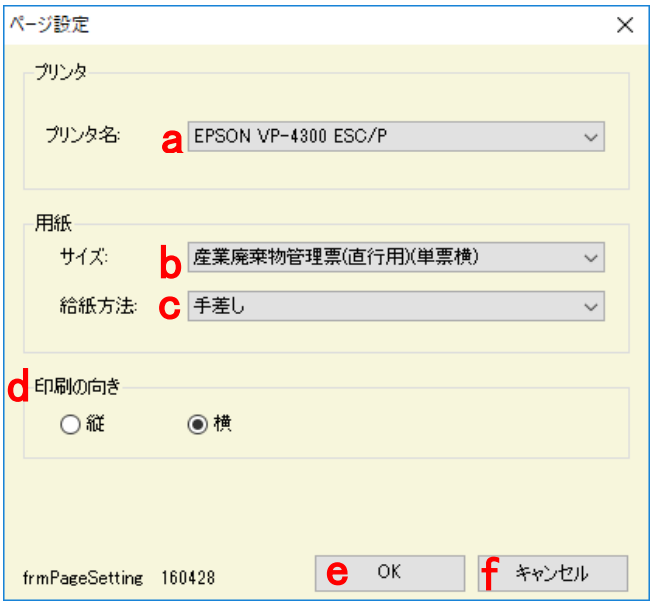
f)初期に戻す
上余白と、左余白の値を初期の状態に戻します。
戻した後にOKボタンを押さなければ、実際には初期状態には戻りません。

g)プレビュー表示の設定
チェックを入れると、印刷時にプレビューを表示します。

h）OK　ボタン
　入力内容を実際の印刷に反映させ、この画面を閉じます。

i）キャンセル　ボタン
　入力内容を実際の印刷には反映させずに、この画面を閉じます。

2）用紙設定

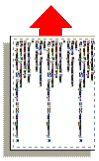


a）プリンタ名
　お使いのパーソナルコンピュータに接続されているプリンタの中から、印刷に使われるプリンタの名前が表示されます。
　をクリックすると、接続されているプリンターの一覧が表示されますので、その中から印刷に使うプリンタを選ぶことが出来ます。

b）サイズ
　初期状態では、それぞれの設定に適したサイズが自動的に選択されていますので、問題が無ければそのまま使用してください。
（上記の図で説明しますと、産業廃棄物管理票(直行用)の入力画面の、単票設定の画面なので、初期状態では産業廃棄物管理票(直行用)（単票横）が表示されています。）
　もしも、A4などの不自然なサイズが表示されていた場合は、
「5.プリンターの設定方法　P.9」の「プリンターの設定」で用紙を作り、その用紙を一覧から選択して下さい。

c）給紙方法
　用紙をプリンタに送る方法を選択できます。用途に合わせて一覧より選択してください。

d）印刷の向き
　用紙の向きを選択することが出来ます。詳しくは右の説明を参考にしてください。



左図の様に用紙を送る場合には、横に設定して下さい。



左図の様に用紙を送る場合には、縦に設定して下さい。

e）OK　ボタン
　入力された用紙設定の内容を、実際の印刷に反映されるようにして、この画面を終了します。

f）キャンセル　ボタン
　入力された用紙設定の内容を、実際の印刷に反映させずに、この画面を終了します。

１２.産業廃棄物管理票(直行用)

1) 産業廃棄物管理票(直行用)の入力をします。
「7.初期設定　P.12」の「用紙設定」で選択されたレイアウトが反映されます。
平成29年10月1日に改訂された新レイアウトで、
種類(特別管理産業廃棄物)と備考・通信欄に以下の項目が追加されました。

7440 廃水銀等

水銀使用製品産業廃棄物
水銀含有ばいじん等
石綿含有産業廃棄物
特定産業廃棄物

旧レイアウト



平成29年10月1日改訂新レイアウト



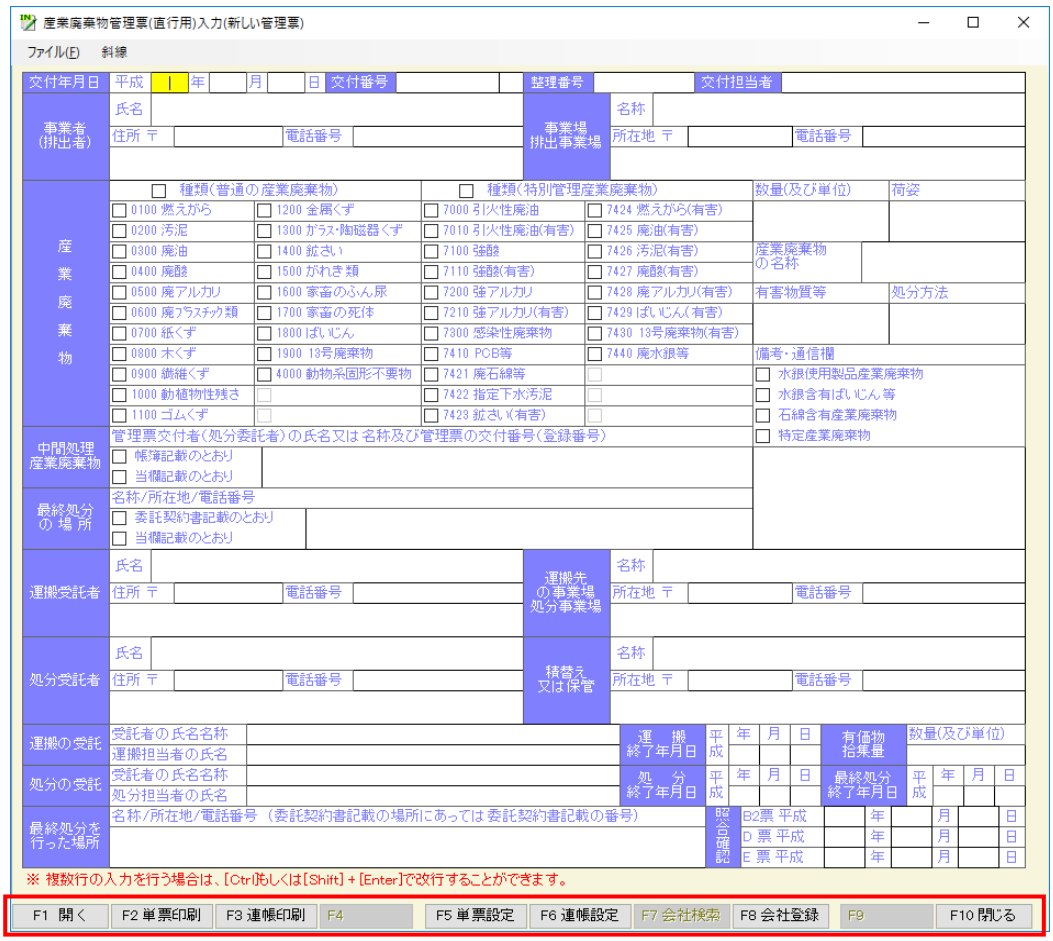
2) 伝票レイアウトと同じですので、ワープロ機能を使ってそれぞれ必要な項目に入力をしてください。

3) 産業廃棄物の種類欄は、対象の廃棄物の　□欄　にマウスでクリックしチェックを入れます。

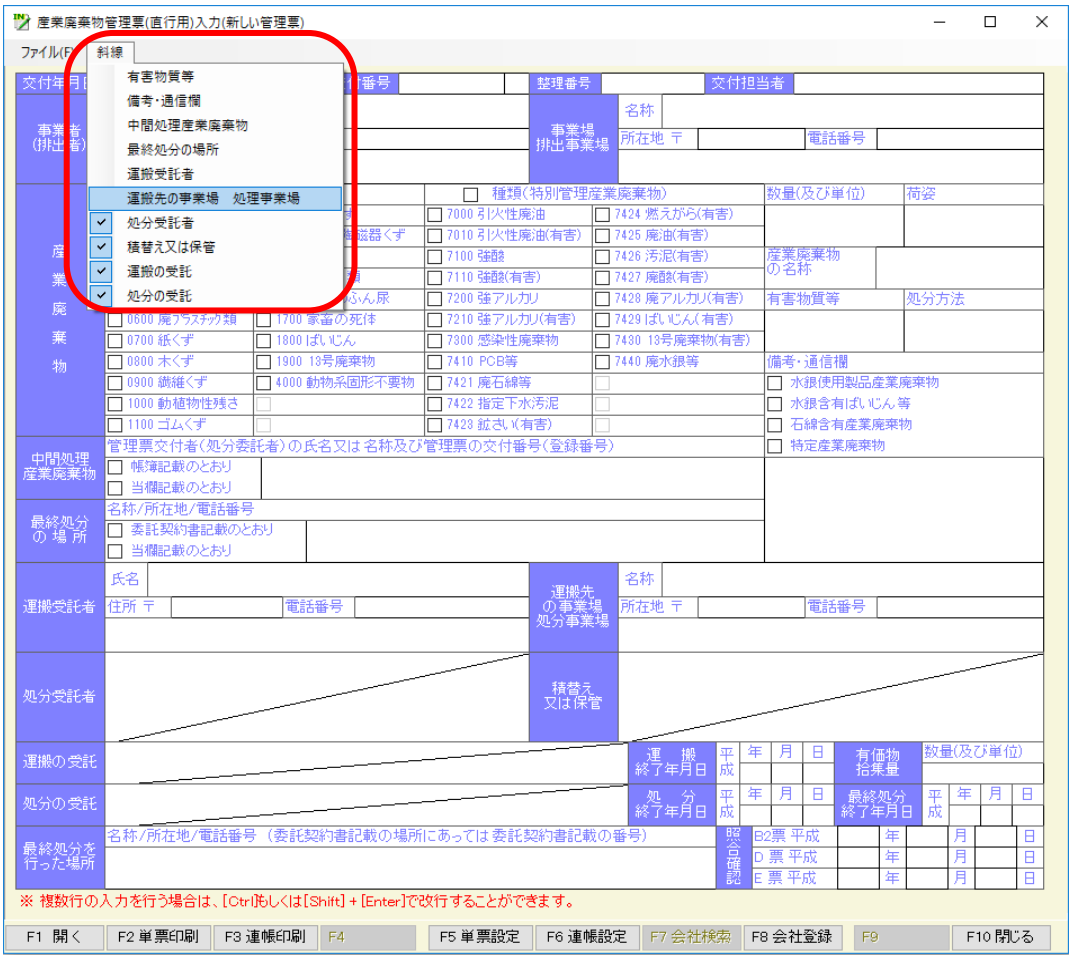
4) Ｆ７会社検索は以下の項目で使用できます。

排出事業者
排出事業場
運搬受託者
処分受託者
処分事業場
積替又は保管

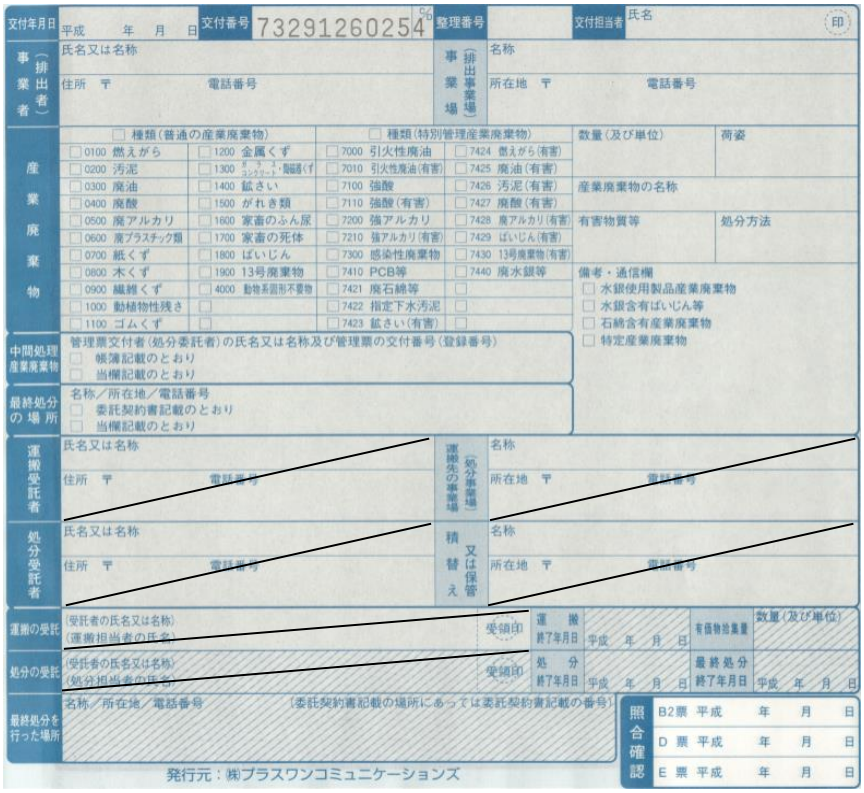
5) Ｆ１　　テンプレートを使用したい時に開きます。
Ｆ２　　単票マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ３　　連帳マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ４
Ｆ５　　単票マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ６　　連帳マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ７　　登録している会社を検索します。
Ｆ８　　会社登録画面を起動します。
Ｆ１０　　メニュー画面に戻ります。



6）記入なし欄に斜線を引く場合は　　斜線　をクリックすると下図のような１０項目に斜線を引くことができます。



7）印刷された斜線イメージ

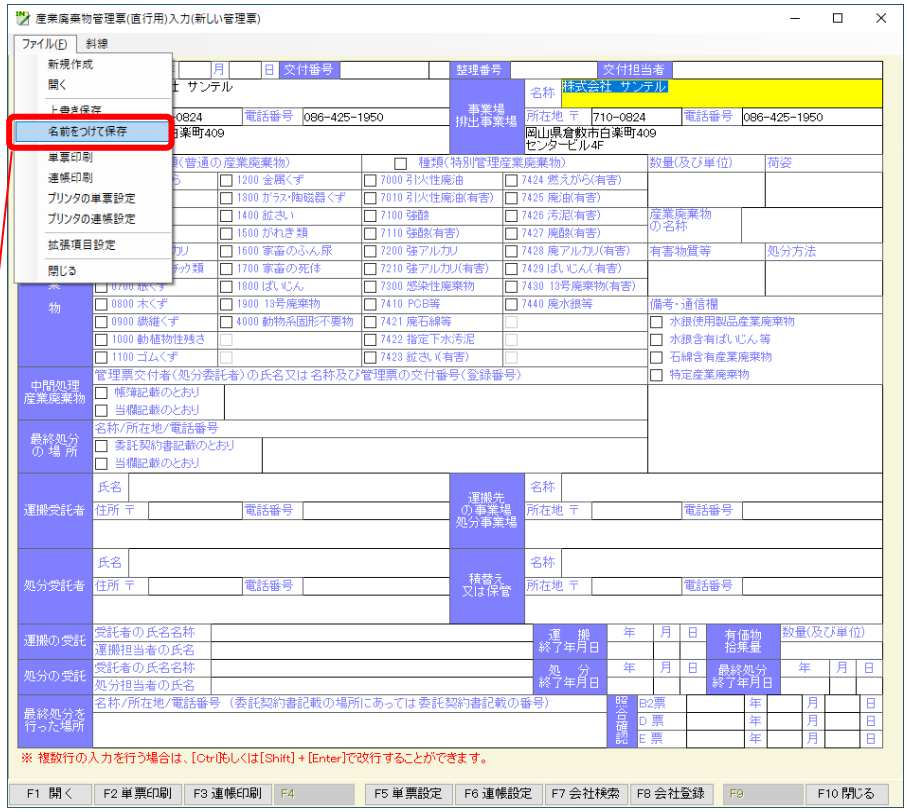


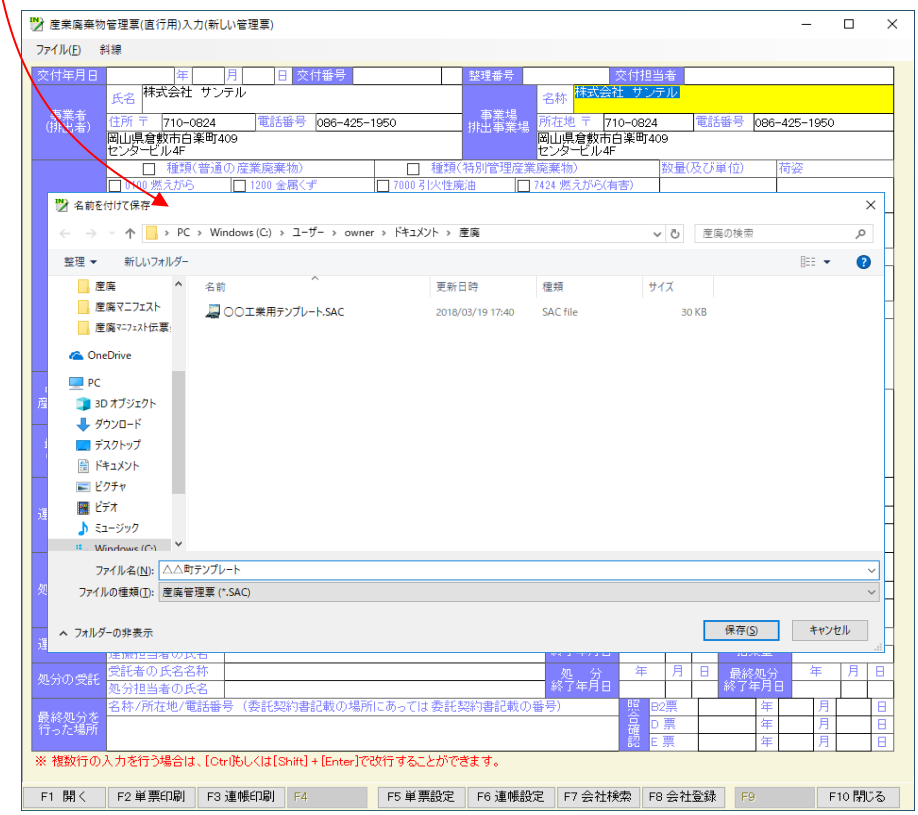
１３.産業廃棄物管理票(直行用)のテンプレートを作成する

1) よく発行するパターンの産業廃棄物管理票(直行用)をテンプレートとして保存します。

［ファイル(F)］［名前を付けて保存(A)］

識別しやすい名前を付けると便利です。



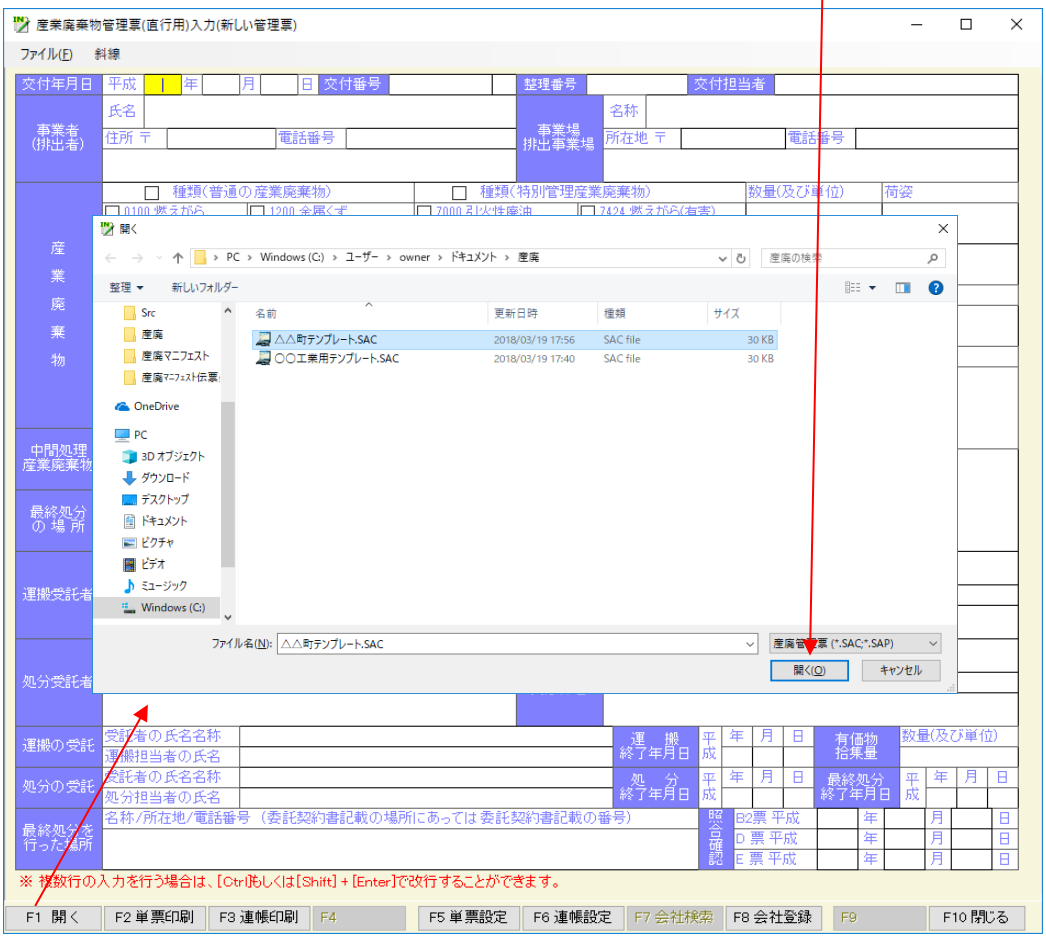


１４.産業廃棄物管理票(直行用)のテンプレートを呼び出す。

1) よく発行するパターンの産業廃棄物管理票(直行用)のテンプレートを呼び出して入力の手間を省きます。

[Ｆ１開　く]ボタンを押します。

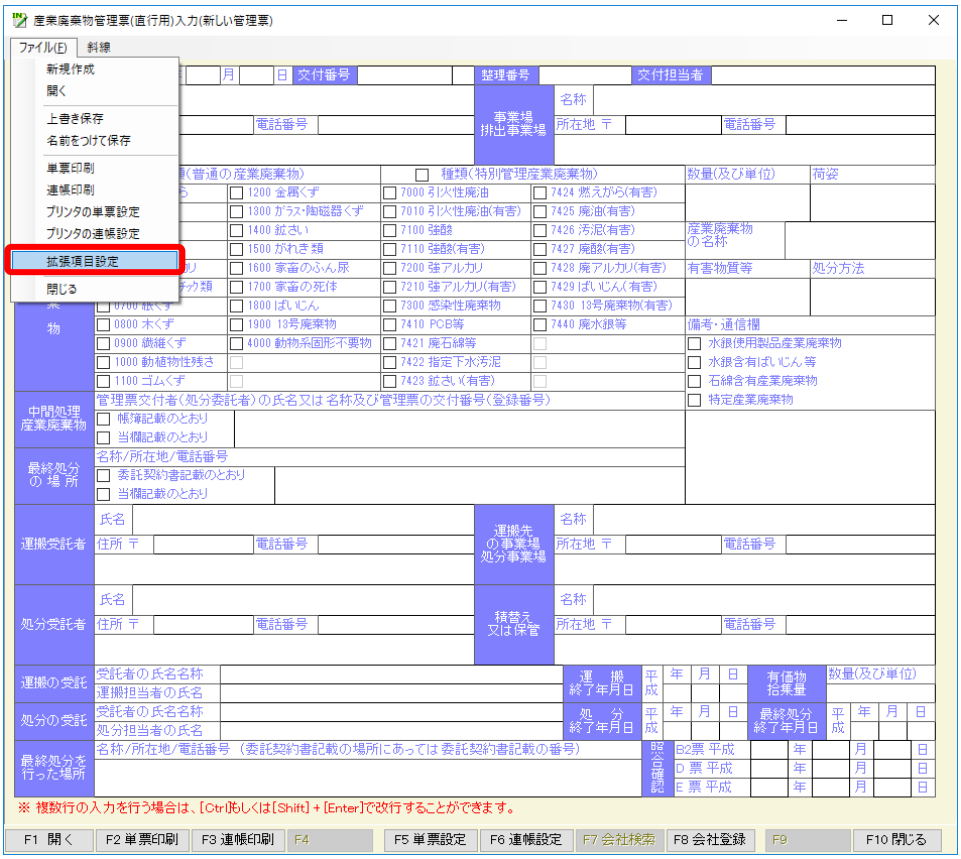
2) テンプレートを保存しているフォルダをファイルの場所で指定し 開く(O) ボタンをクリックします。



１５.産業廃棄物管理票(直行用)の産業廃棄物の項目の追加

1) 産業廃棄物のチェック項目の欄を追加できます。

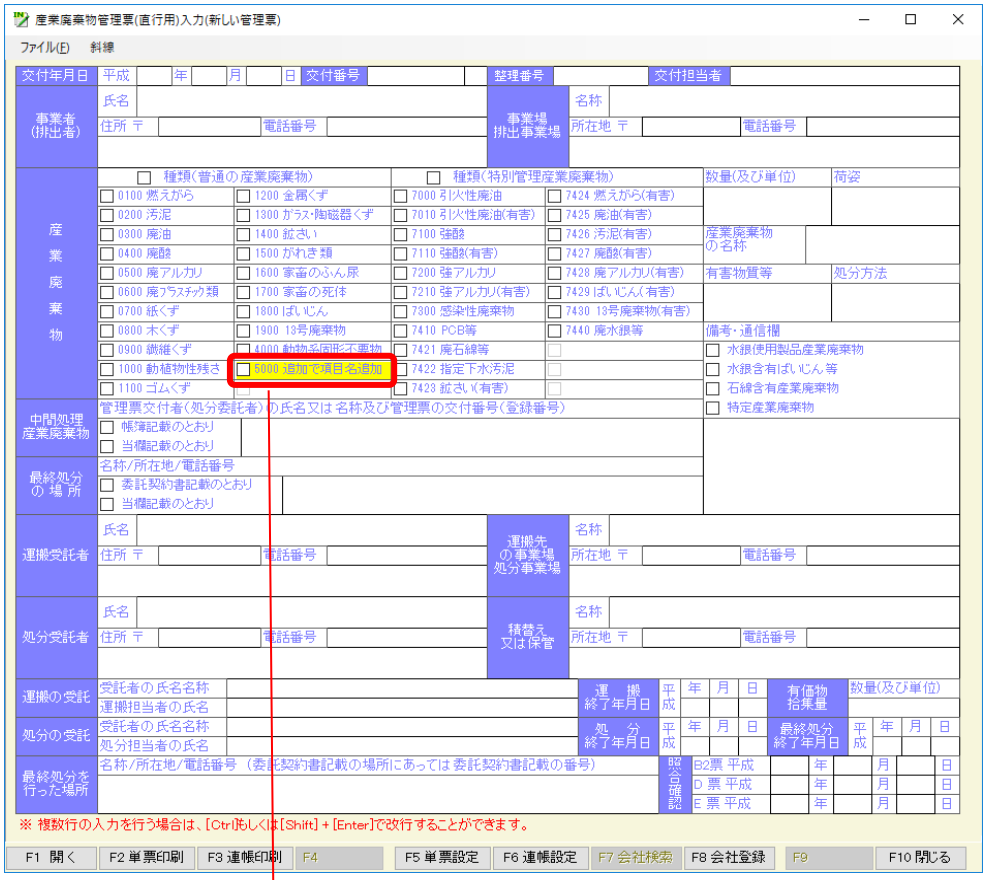
[ファイル(F)] [拡張項目設定]

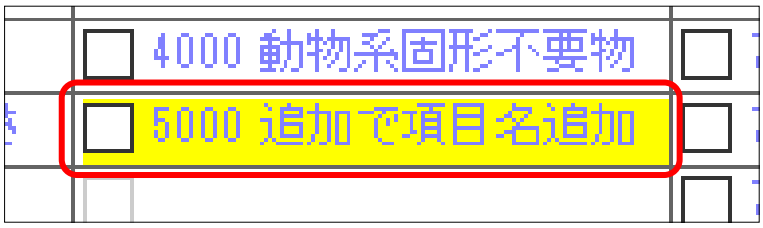


追加したい項目名を入力して、[F9 OK]を押します。



項目が追加されます。

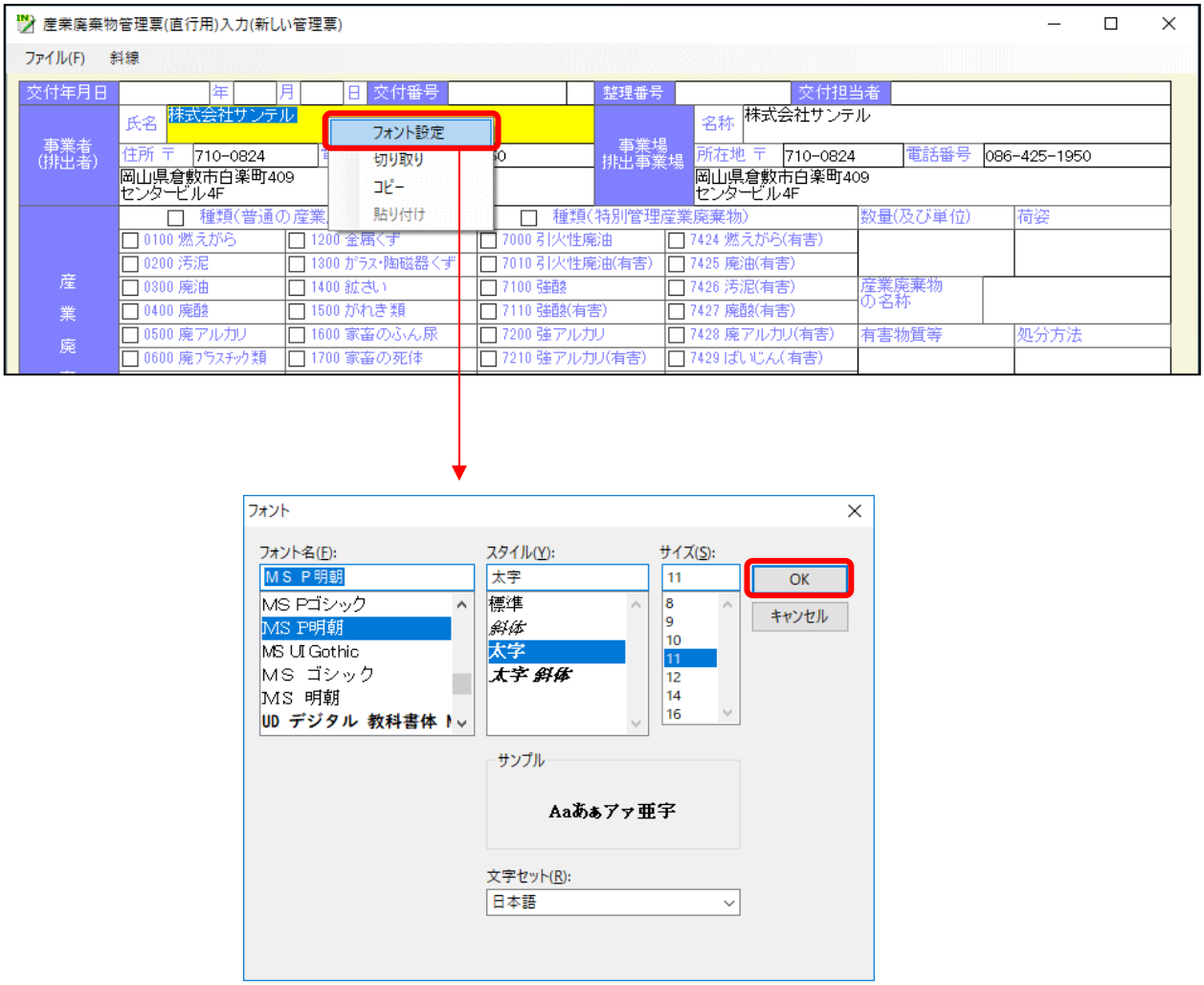

産業廃棄物管理票(直行用)入力(新しい管理票)
ファイル(F)　斜線
交付年月日
整理番号
交付担当者
事業者(排出者)
事業場排出事業場
産業廃棄物
中間処理産業廃棄物
最終処分の場所
運搬受託者
運搬先の事業場処分事業場
処分受託者
積替え又は保管
運搬の受託
処分の受託
最終処分を行った場所
※ 複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]＋[Enter]で改行することができます。
F1 開く
F2 単票印刷
F3 連帳印刷
F4
F5 単票設定
F6 連帳設定
F7 会社検索
F8 会社登録
F9
F10 閉じる


4000 動物系固形不要物
5000 追加で項目名追加

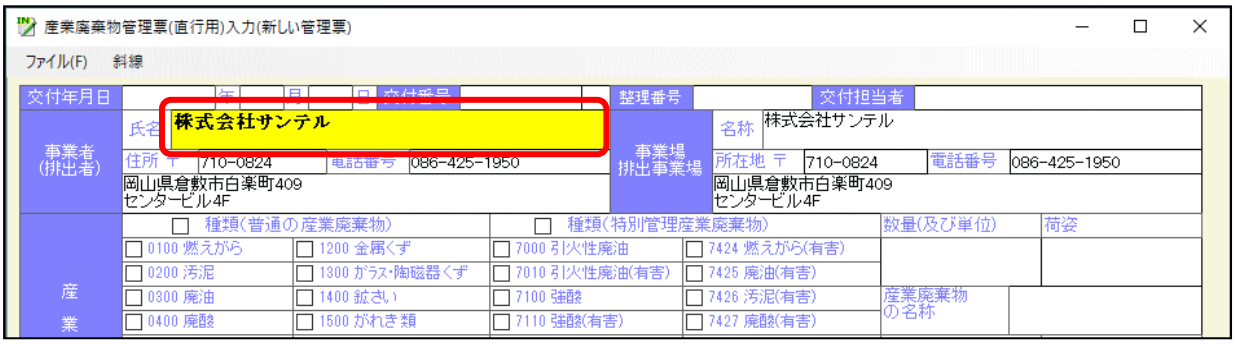
１６.産業廃棄物管理票(直行用)の文字フォントの変更

1) 入力項目欄のフォントやフォントサイズを変更することができます。

フォントを変更したい項目欄で右クリックをし、[フォント設定]を選択します。



フォント名やサイズ等を指定し、[ＯＫ]を押します。



指定したフォントが反映されます。
入力欄内の文字に反映されます。入力欄内の一部の文字のみに反映させることはできません。
新規作成する際は、個別に設定したフォントはクリアされ、初期フォントに戻ります。

プレビュー画面、印刷にも反映されます。



１７.産業廃棄物管理票(直行用)の会社の検索と入力

1) 会社名を入力する項目欄について、登録している会社を検索・入力することができます。

会社名を入力する欄にカーソルを移動し、[F7 会社検索]ボタンをクリックすると、登録した会社の一覧が表示されます。



カーソル位置のある欄の取引先区分(全てを含む)が初期表示されます。

入力したい会社名を選択し、[F9 ＯＫ]ボタンをクリックします。
※　検索画面の各部の詳細は、「8. 会社登録 (P. 13)」を参照してください。

選択した会社の会社名・住所等が入力欄にセットされます。



会社名や住所欄等、複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]+[Enter]で改行することができます。

１８.産業廃棄物管理票(積替用)

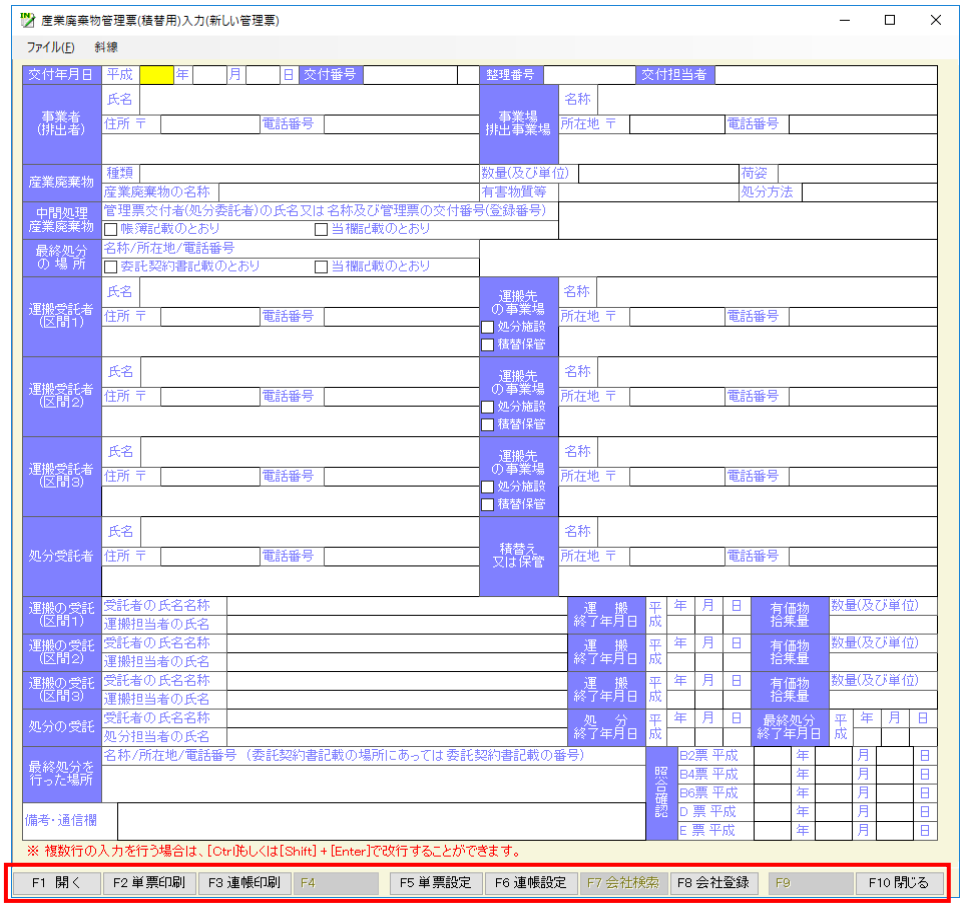
1) 産業廃棄物管理票(積替用)の入力をします。

2) 伝票レイアウトと同じですので、ワープロ機能を使ってそれぞれ必要な項目に入力をしてください。

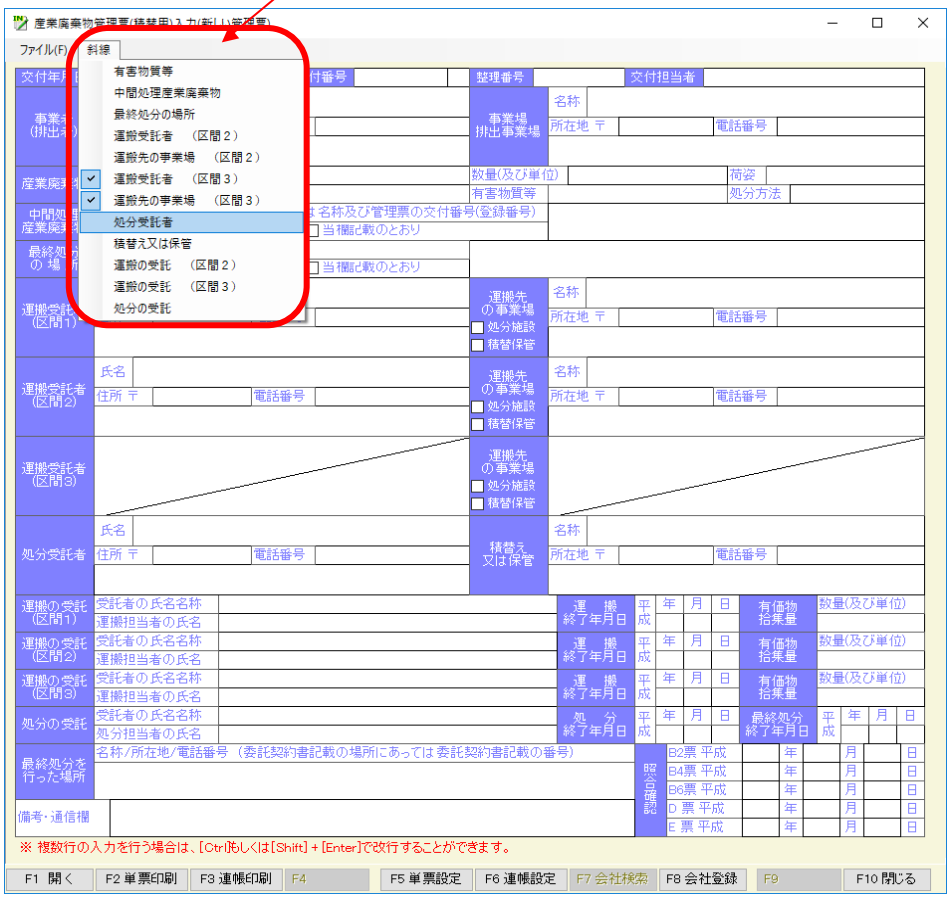
3) Ｆ７会社検索は以下の項目で使用できます。

排出事業者
排出事業場
運搬受託者
運搬先の事業場
処分受託者
積替又は保管

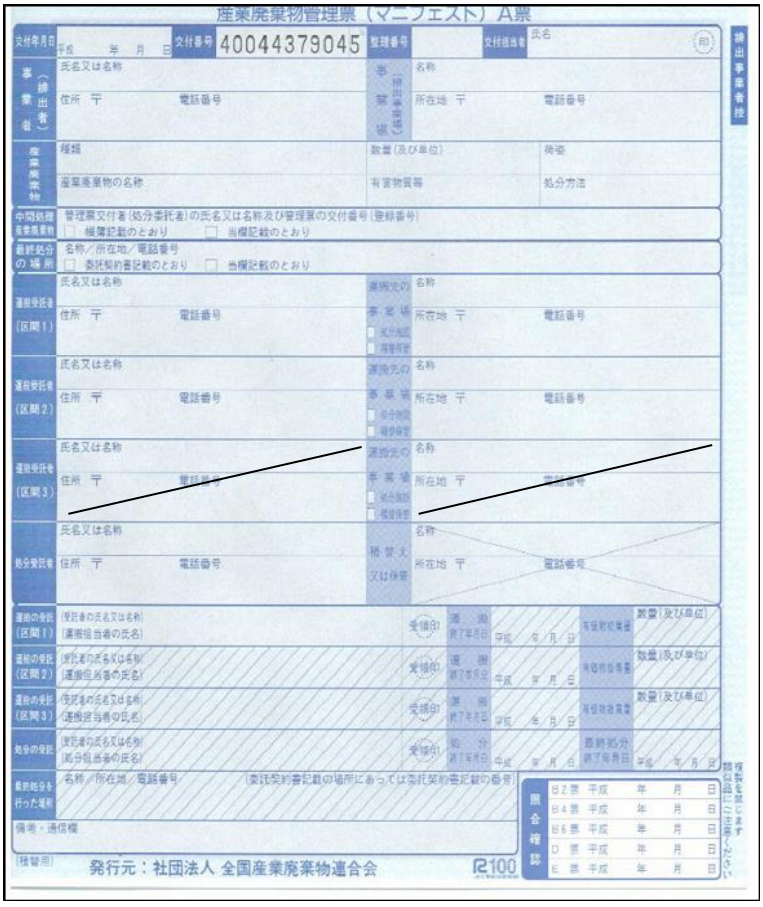
5) Ｆ１　テンプレートを使用したい時に開きます。
Ｆ２　単票マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ３　連帳マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ４
Ｆ５　単票マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ６　連帳マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ７　登録している会社を検索します。
Ｆ８　会社登録画面を起動します。
Ｆ１０　メニュー画面に戻ります。



6) 記入なし欄に斜線を引く場合は　斜線　をクリックすると下図のような１２項目に斜線を引くことができます。



7) 印刷された斜線イメージ

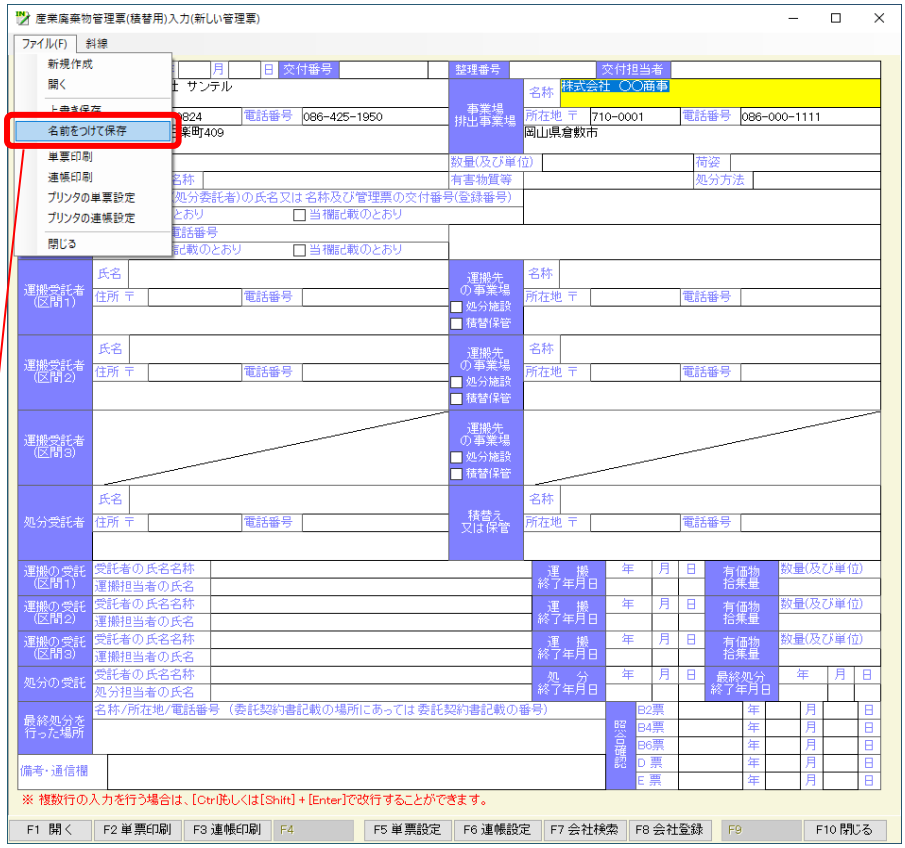


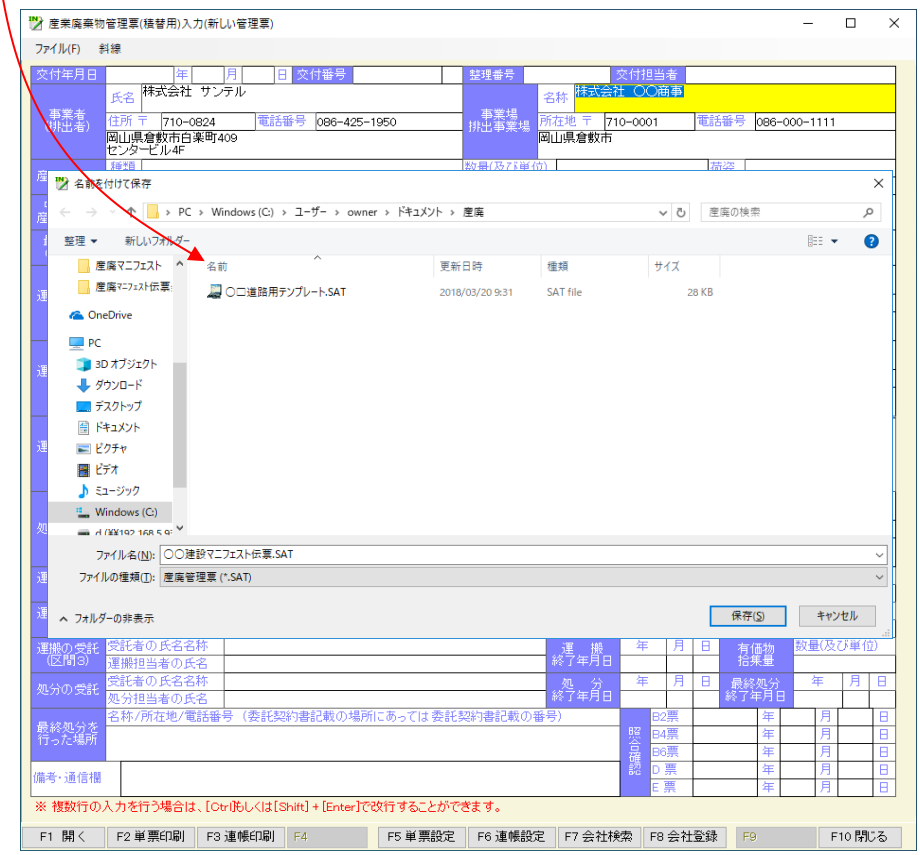
１９.産業廃棄物管理票(積替用)のテンプレートを作成する。

1) よく発行するパターンの産業廃棄物管理票(積替用)をテンプレートとして保存します。

［ファイル(F)］［名前を付けて保存(A)］

識別しやすい名前を付けると便利です。



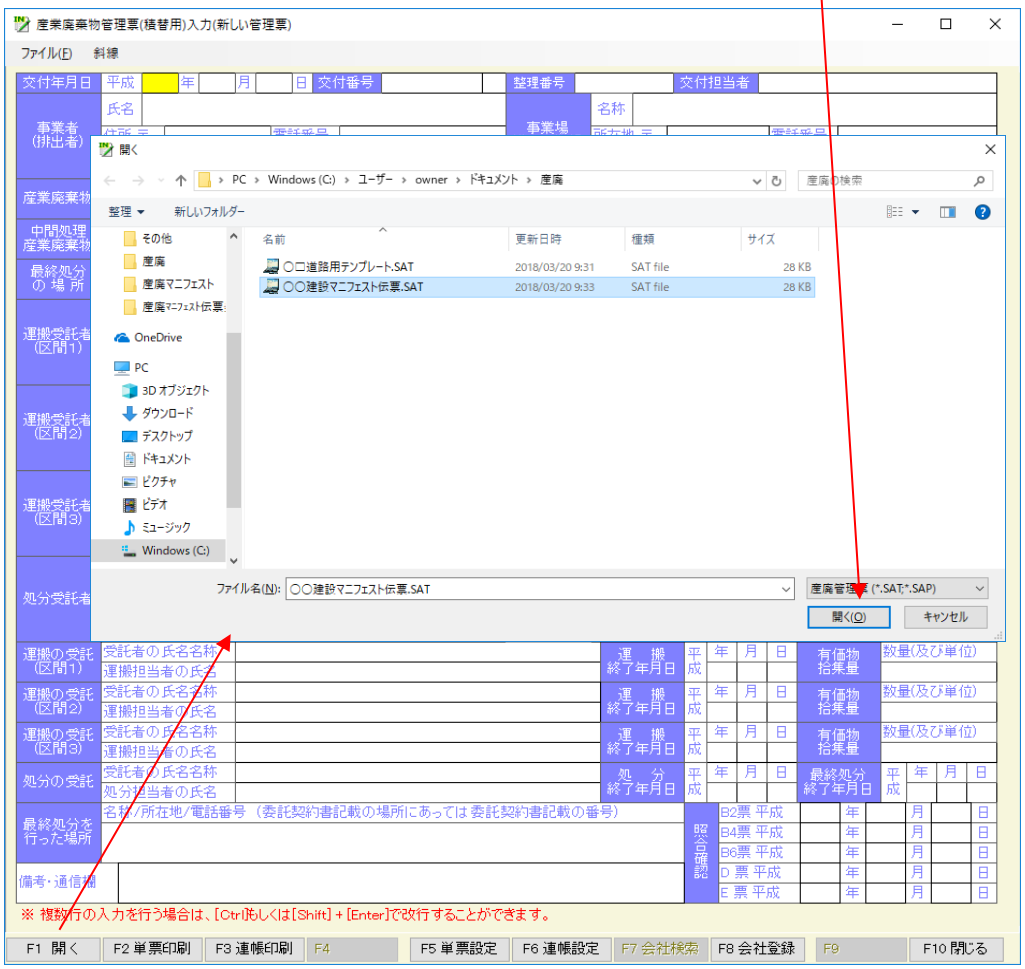


２０.産業廃棄物管理票(積替用)のテンプレートを呼び出す。

1) よく発行するパターンの産業廃棄物管理票(積替用)のテンプレートを呼び出して入力の手間を省きます。

［Ｆ１開　く］ボタンを押します。

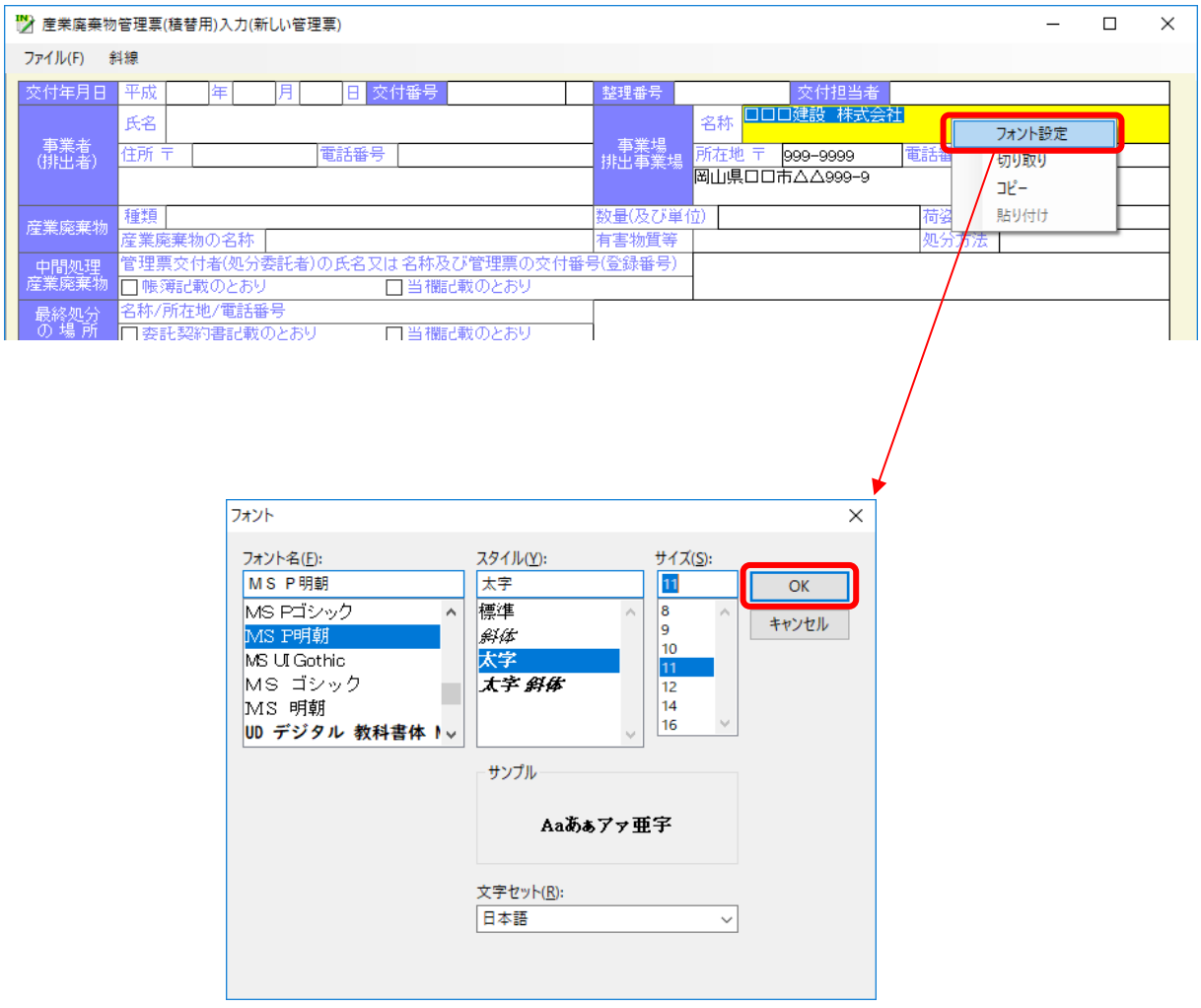
2) テンプレートを保存しているフォルダをファイルの場所で指定し 開く(O) ボタンをクリックします。



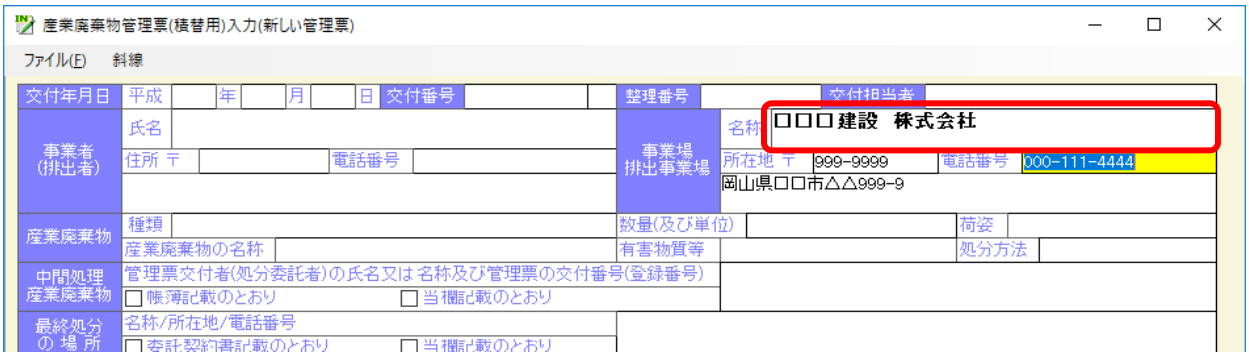
２１.産業廃棄物管理票(積替用)の文字フォントの変更

1) 入力項目欄のフォントやフォントサイズを変更することができます。

フォントを変更したい項目欄で右クリックをし、[フォント設定]を選択します。



フォント名やサイズ等を指定し、[ＯＫ]を押します。



指定したフォントが反映されます。
入力欄内の文字に反映されます。入力欄内の一部の文字のみに反映させることはできません。
新規作成する際は、個別に設定したフォントはクリアされ、初期フォントに戻ります。

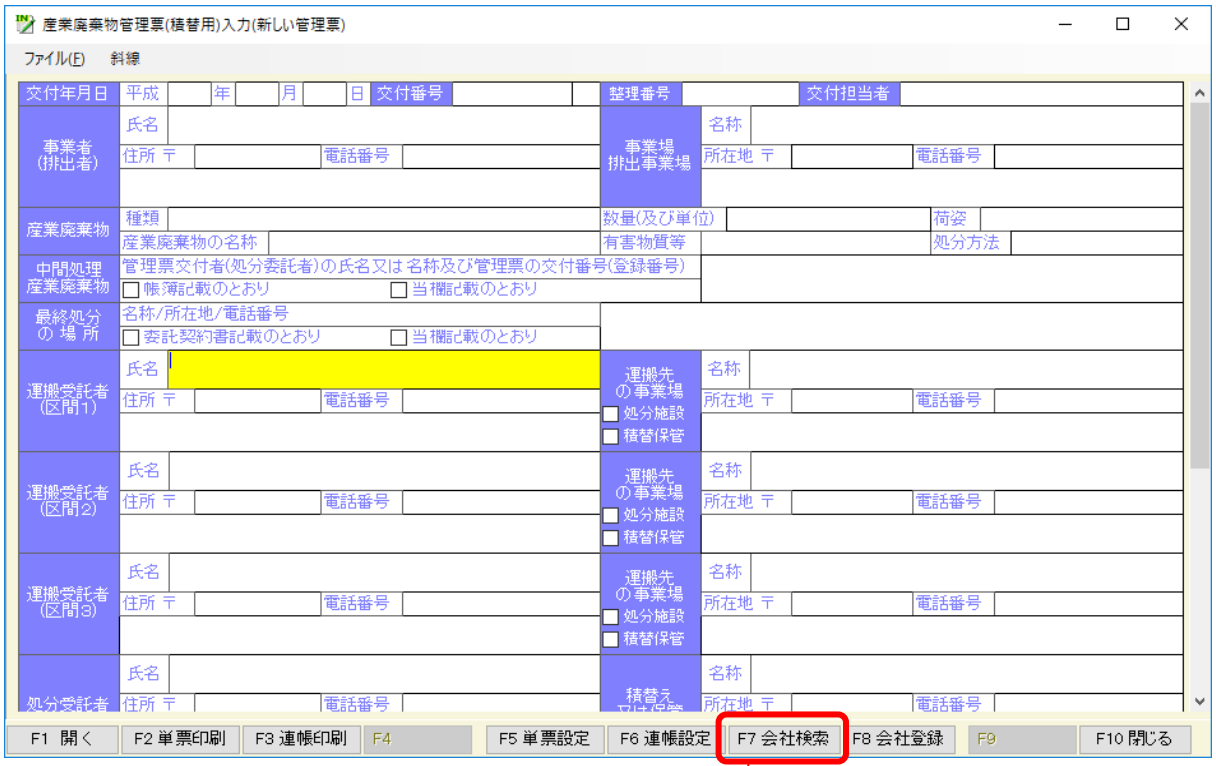
プレビュー画面、印刷にも反映されます。



２２.産業廃棄物管理票(積替用)の会社の検索と入力

1) 会社名を入力する項目欄について、登録している会社を検索・入力することができます。

会社名を入力する欄にカーソルを移動し、[F7 会社検索]ボタンをクリックすると、登録した会社の一覧が表示されます。

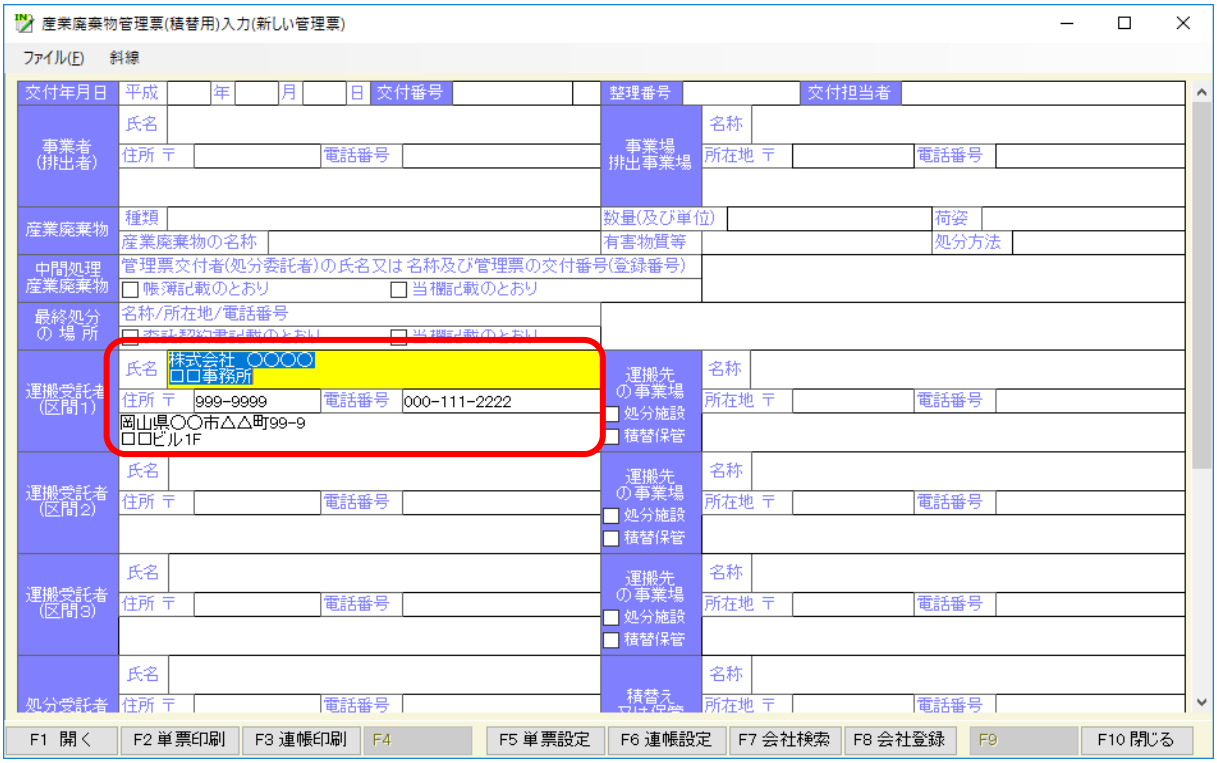




カーソル位置のある欄の取引先区分(全てを含む)が初期表示されます。

入力したい会社名を選択し、[F9 ＯＫ]ボタンをクリックします。
※　検索画面の各部の詳細は、「8. 会社登録 (P. 13)」を参照してください。

選択した会社の会社名・住所等が入力欄にセットされます。



会社名や住所欄等、複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]+[Enter]で改行することができます。

２３.建設系産業廃棄物管理票

1）建設系産業廃棄物マニフェストの入力をします。

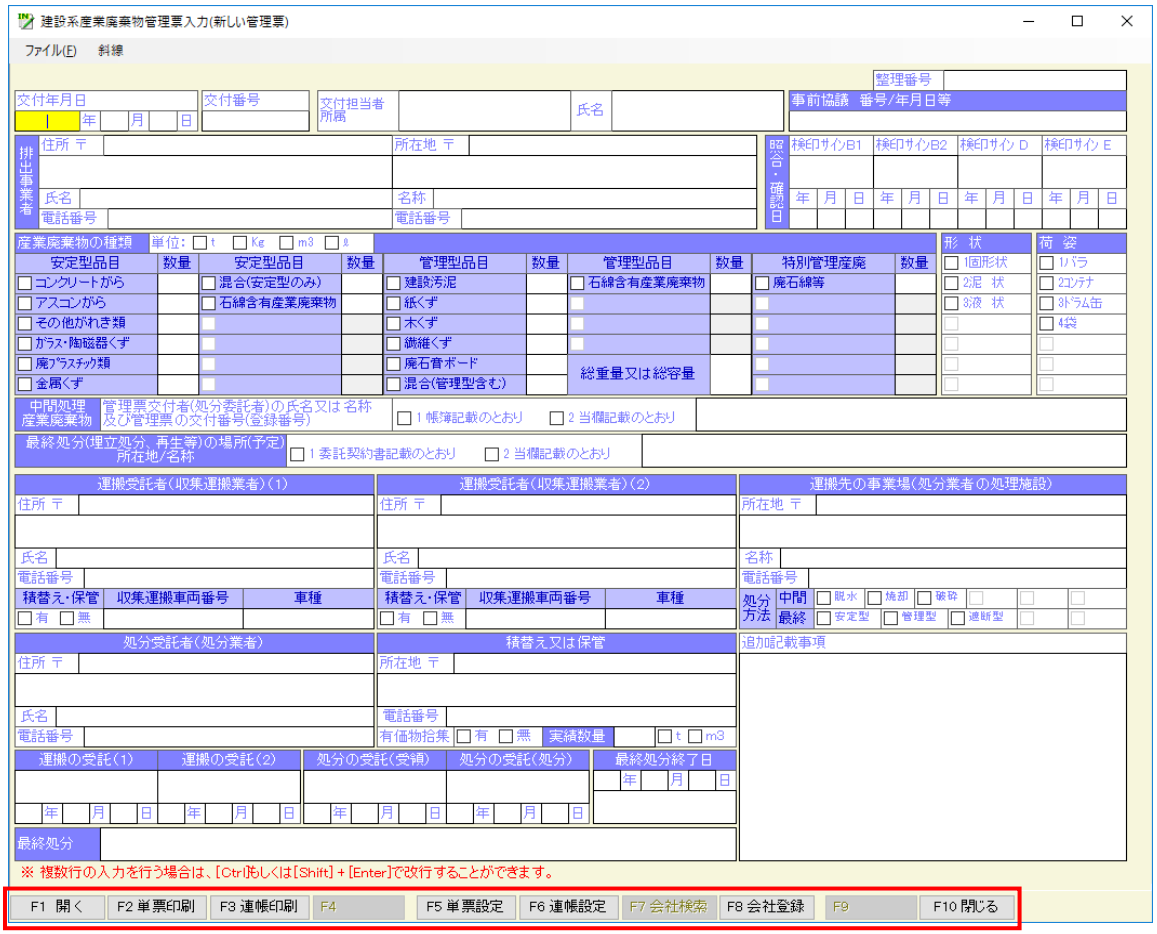
2）伝票レイアウトと同じですので、ワープロ機能を使ってそれぞれ必要な項目に入力をしてください。

3）　□欄　にはマウスでクリックしチェックを入れます。

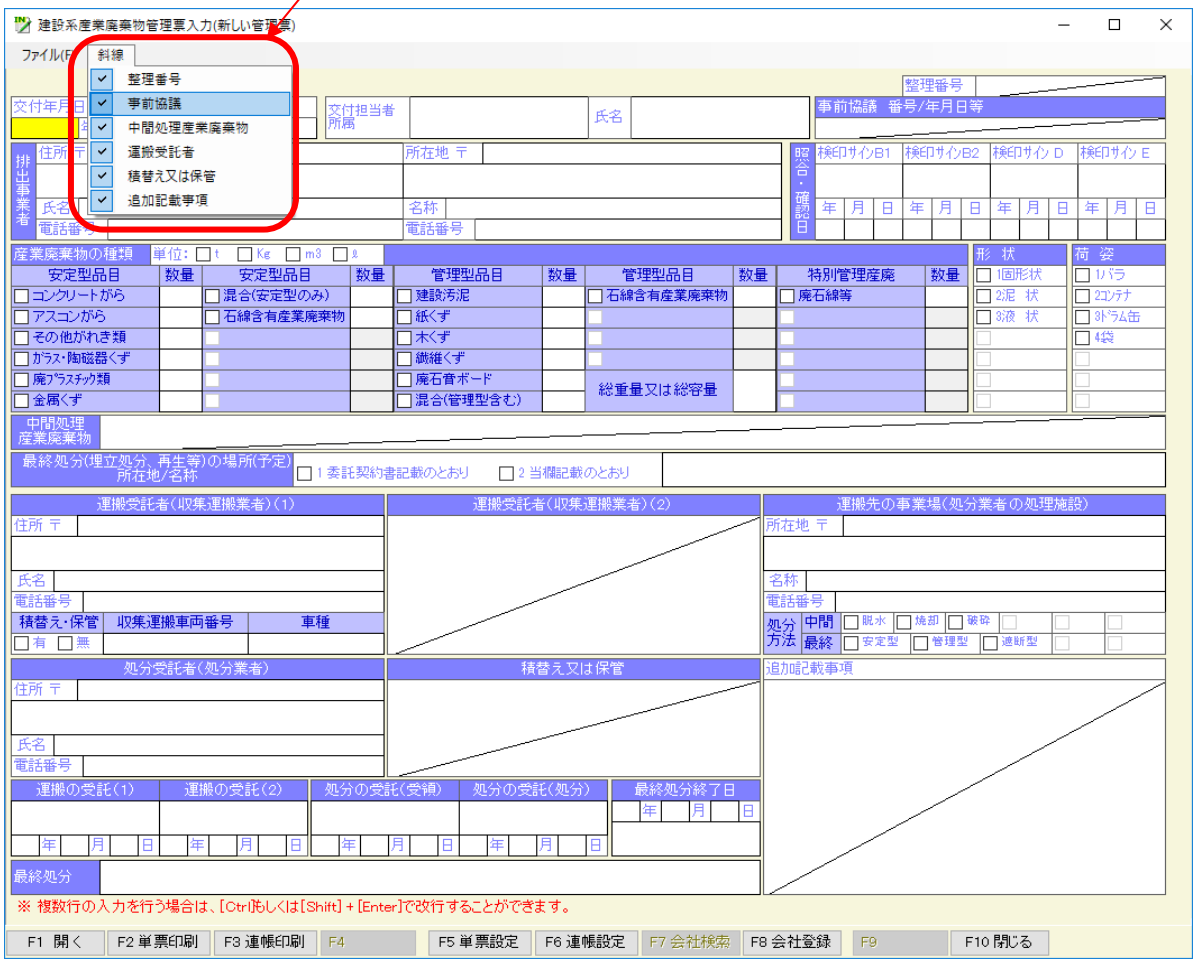
4）Ｆ７会社検索は以下の項目で使用できます。

排出事業者
排出事業場
運搬受託者（1）（2）
運搬先の事業場
処分受託者
積替又は保管

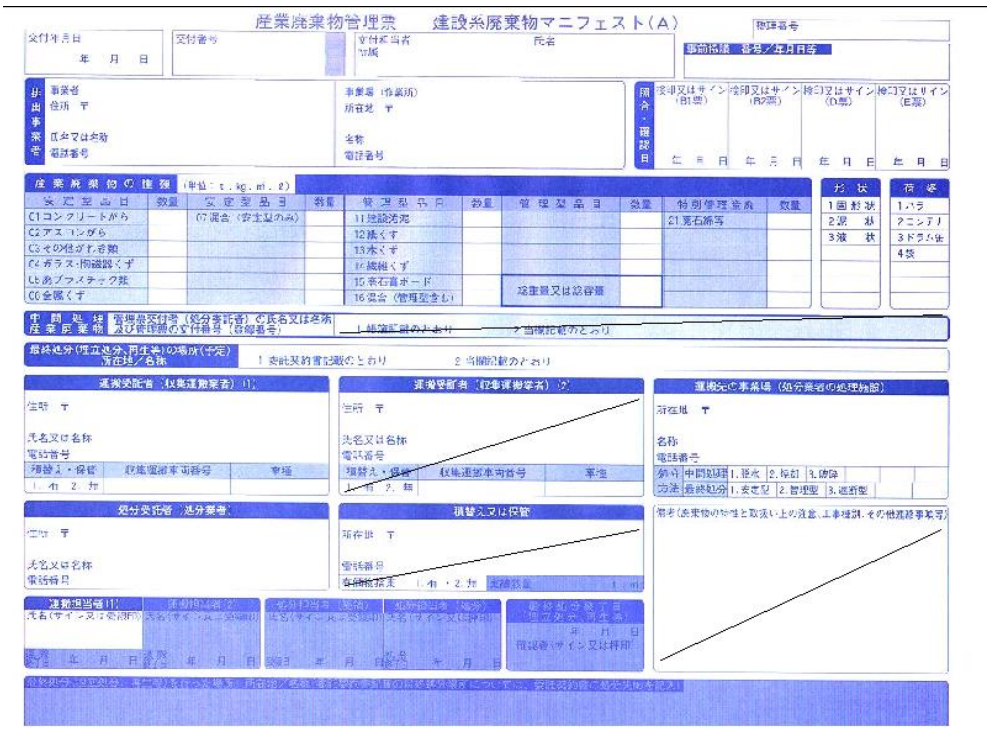
5）Ｆ１　　テンプレートを使用したい時に開きます。
Ｆ２　　単票マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ３　　連帳マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ４
Ｆ５　　単票マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ６　　連帳マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ７　　登録している会社を検索します。
Ｆ８　　会社登録画面を起動します。
Ｆ１０　　メニュー画面に戻ります。



6）記入なし欄に斜線を引く場合は　　斜線　をクリックすると下図のような６つの項目に斜線を引くことができます。



7）印刷された斜線イメージ

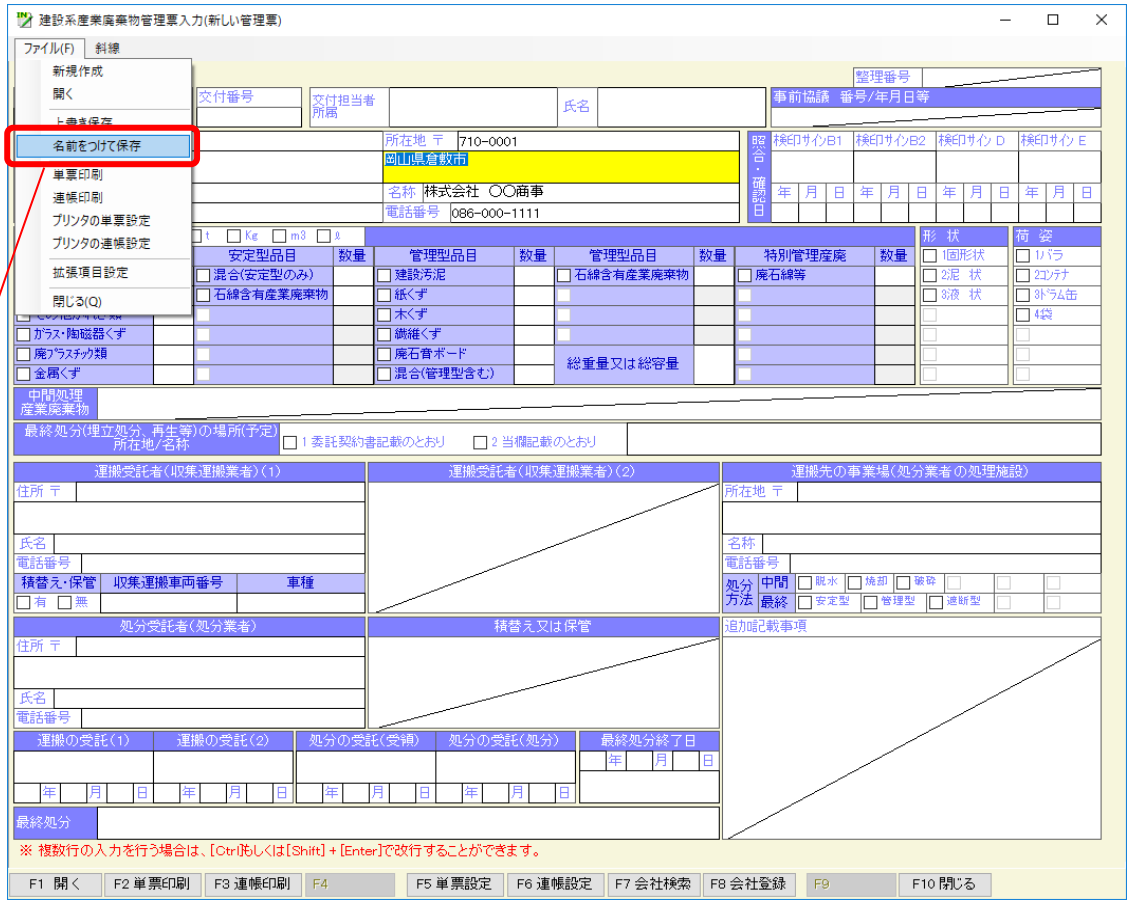


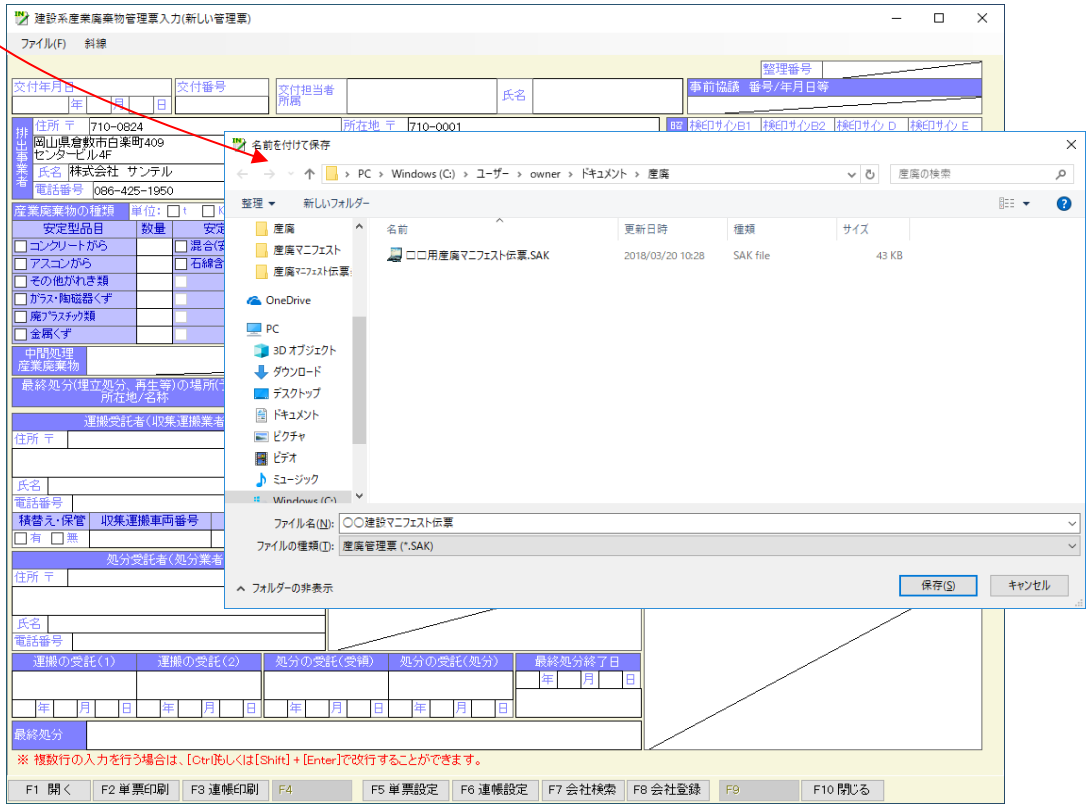
２４.建設系産業廃棄物管理票のテンプレートを作成する

1）よく発行するパターンの建設系産業廃棄物管理票をテンプレートとして保存します。

［ファイル(F)］［名前を付けて保存(A)］

識別しやすい名前を付けると便利です。



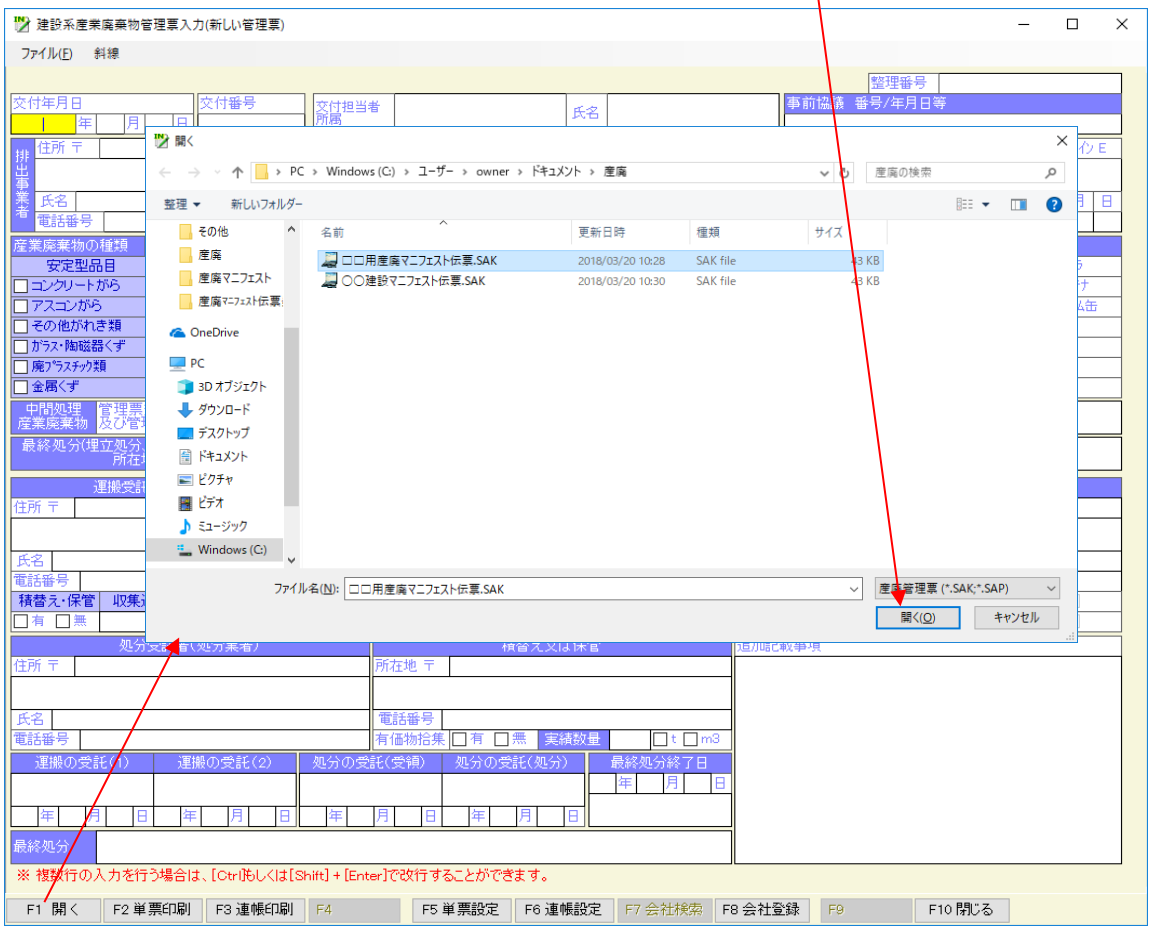


２５.建設系産業廃棄物管理票のテンプレートを呼び出す。

1）よく発行するパターンの建設系産業廃棄物管理票のテンプレートを呼び出して入力の手間を省きます。

［Ｆ１開　く］ボタンを押します。

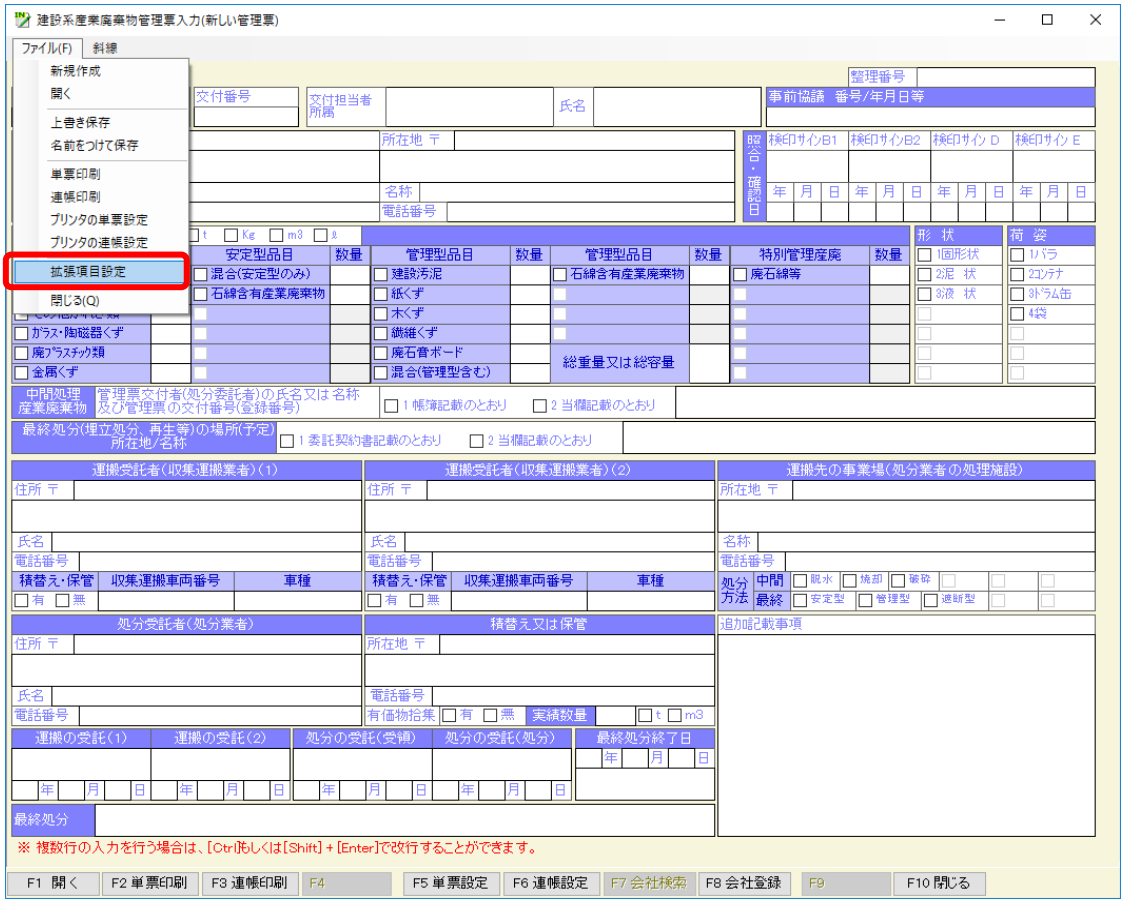
2）テンプレートを保存しているフォルダをファイルの場所で指定し 開く(O) ボタンをクリックします。



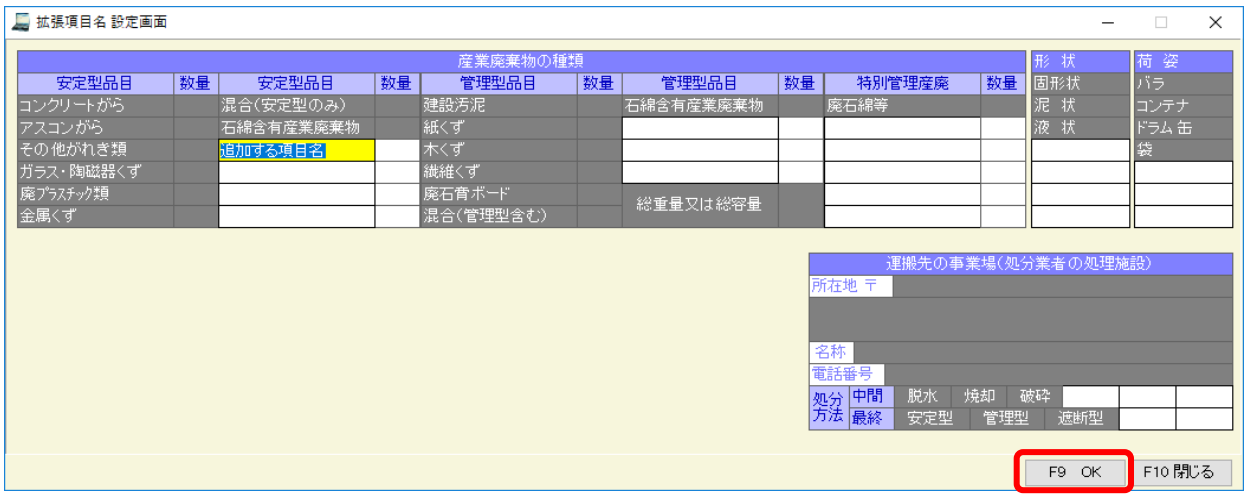
２６.建設系産業廃棄物管理票の産業廃棄物の種類項目の追加

1） 産業廃棄物の品目・数量欄が追加できます。

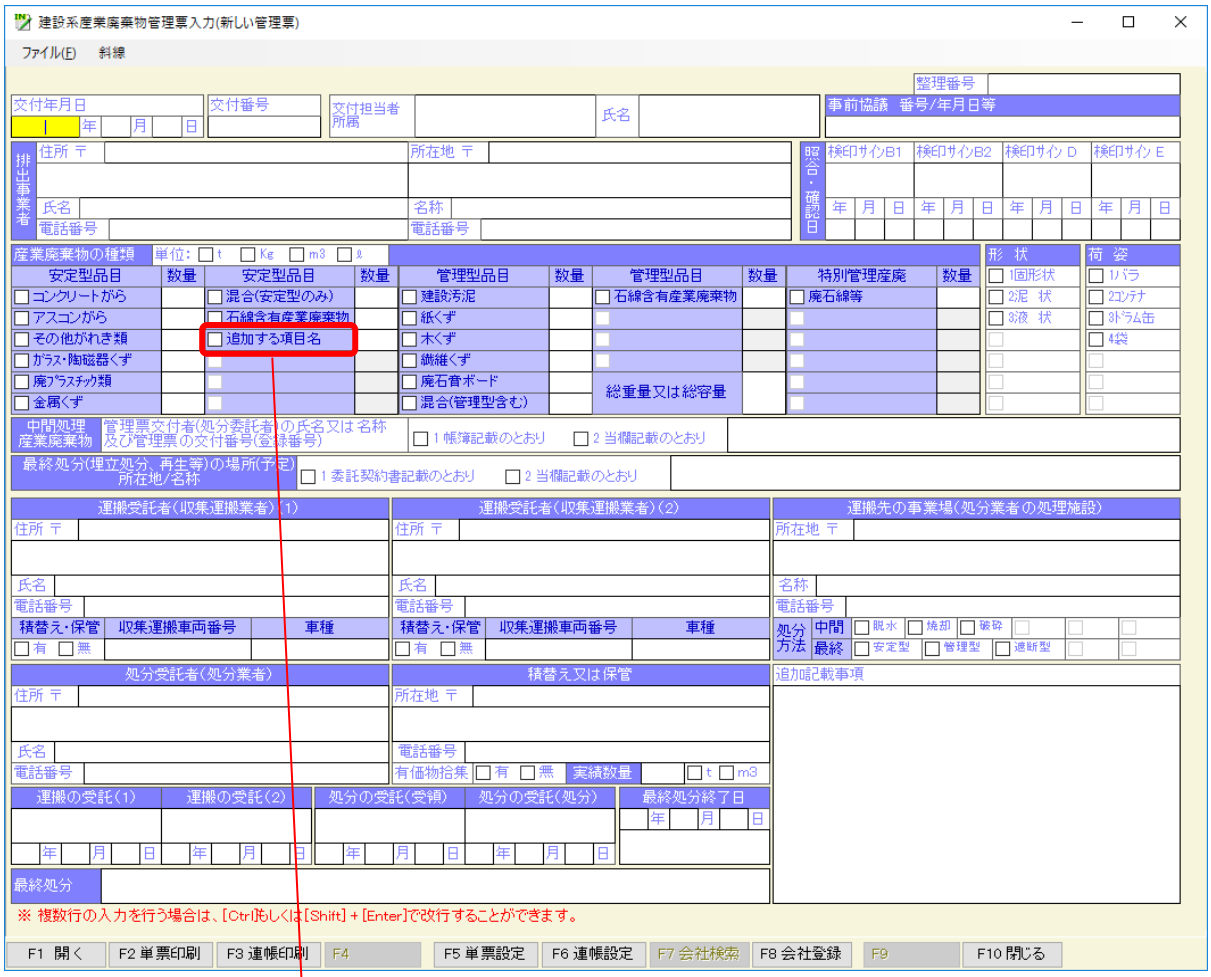
［ファイル(F)］の中の［拡張項目設定］を選択します。

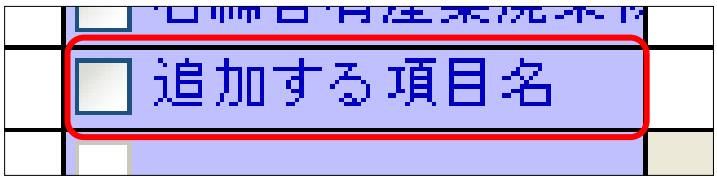


追加したい項目を入力して［F9 OK］ボタンを押します。



項目が追加されます。

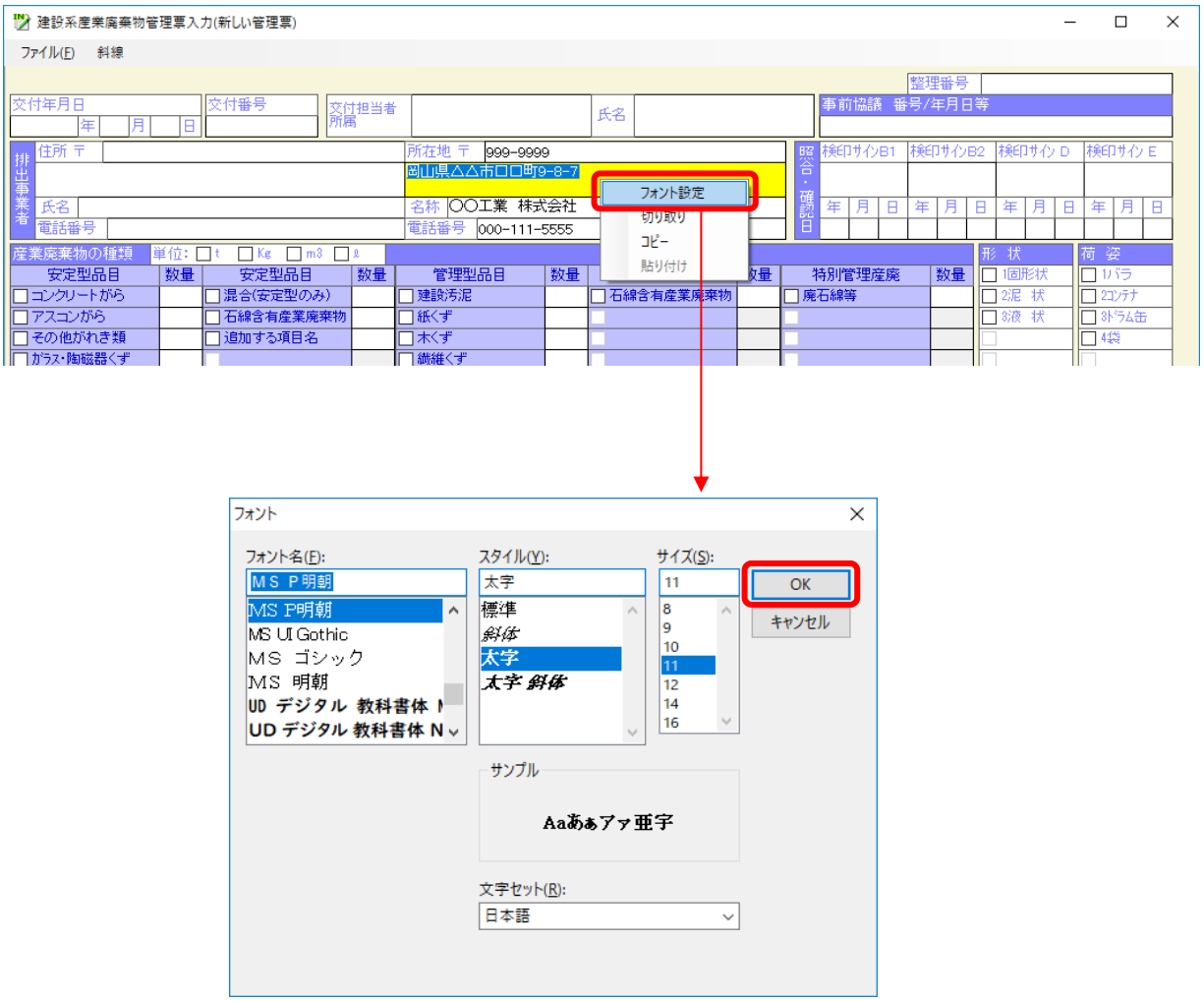

建設系産業廃棄物管理票入力(新しい管理票)
ファイル(F)　斜線
追加する項目名
※ 複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]＋[Enter]で改行することができます。
F1 開く
F2 単票印刷
F3 連帳印刷
F5 単票設定
F6 連帳設定
F7 会社検索
F8 会社登録
F10 閉じる


追加する項目名

２７.建設系産業廃棄物管理票の文字フォントの変更

1）入力項目欄のフォントやフォントサイズを変更することができます。

フォントを変更したい項目欄で右クリックをし、[フォント設定]を選択します。



フォント名やサイズ等を指定し、[ＯＫ]を押します。



指定したフォントが反映されます。
入力欄内の文字に反映されます。入力欄内の一部の文字のみに反映させることはできません。
新規作成する際は、個別に設定したフォントはクリアされ、初期フォントに戻ります。

プレビュー画面、印刷にも反映されます。



２８.建設系産業廃棄物管理票の会社の検索と入力

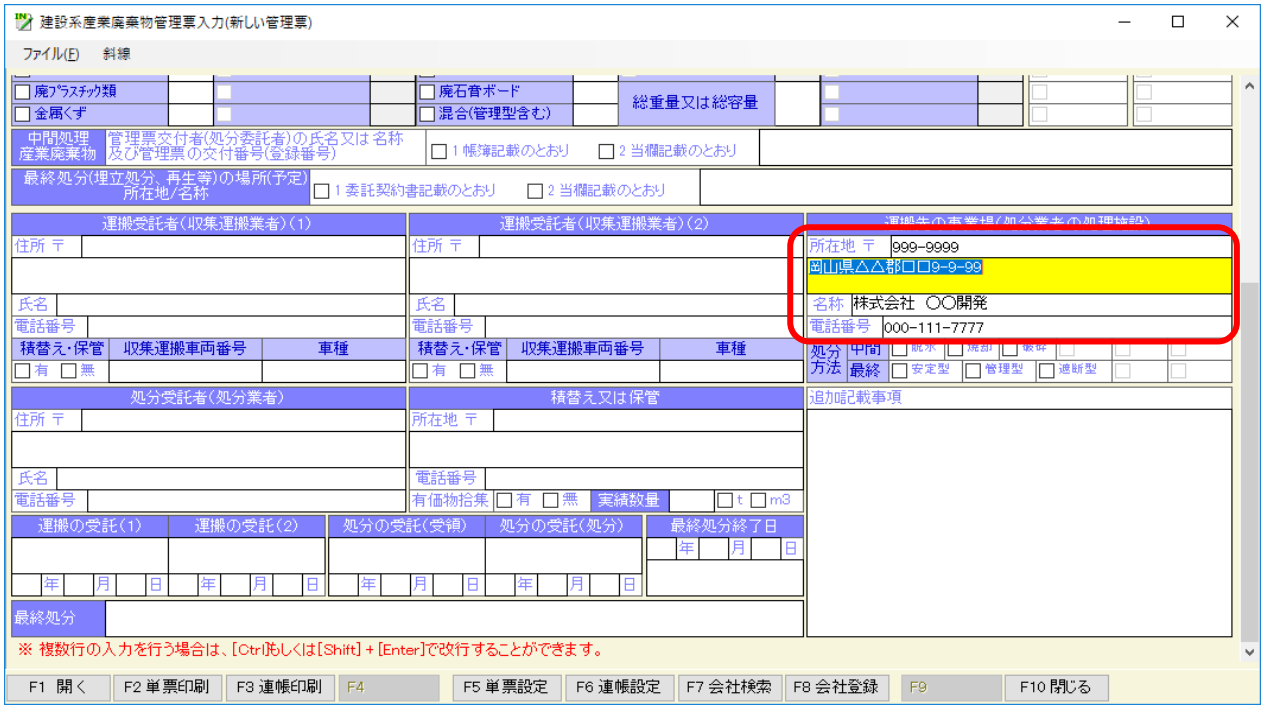
1）会社名を入力する項目欄について、登録している会社を検索・入力することができます。

会社名を入力する欄にカーソルを移動し、[F7 会社検索]ボタンをクリックすると、登録した会社の一覧が表示されます。



入力したい会社名を選択し、[F9 ＯＫ]ボタンをクリックします。
※　検索画面の各部の詳細は、「8. 会社登録 (P. 13)」を参照してください。

選択した会社の会社名・住所等が入力欄にセットされます。



会社名や住所欄等、複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]+[Enter]で改行することができます。

２９.搬出汚染土壌管理票

1）搬出汚染土壌管理票の入力をします。

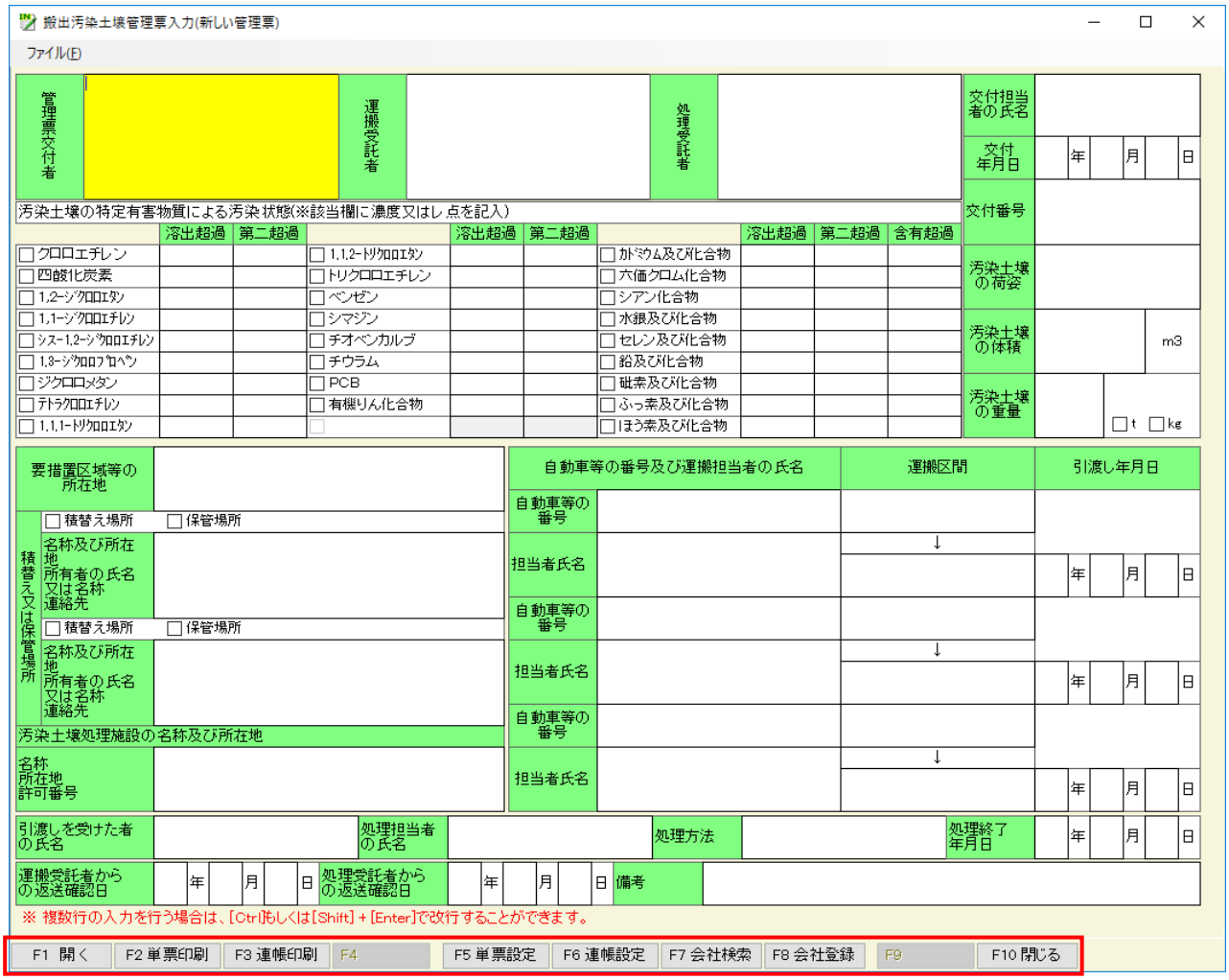
2）伝票レイアウトと同じですので、ワープロ機能を使ってそれぞれ必要な項目に入力をしてください。

3）産業廃棄物の種類欄は、対象の廃棄物の　□欄　にマウスでクリックしチェックを入れます。

4）Ｆ７会社検索は以下の項目で使用できます。

管理票交付者	積替えまたは保管場所
運搬受託者	汚染土壌処理施設の名称及び所在地
処理受託者	自動車等の番号及び運搬担当者の氏名
要措置区域等の所在地	

5）Ｆ１　テンプレートを使用したい時に開きます。
Ｆ２　単票マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ３　連帳マニフェスト伝票を印刷します。
Ｆ４
Ｆ５　単票マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ６　連帳マニフェスト伝票の設定をします。
Ｆ７　登録している会社を検索します。
Ｆ８　会社登録画面を起動します。
Ｆ１０　メニュー画面に戻ります。

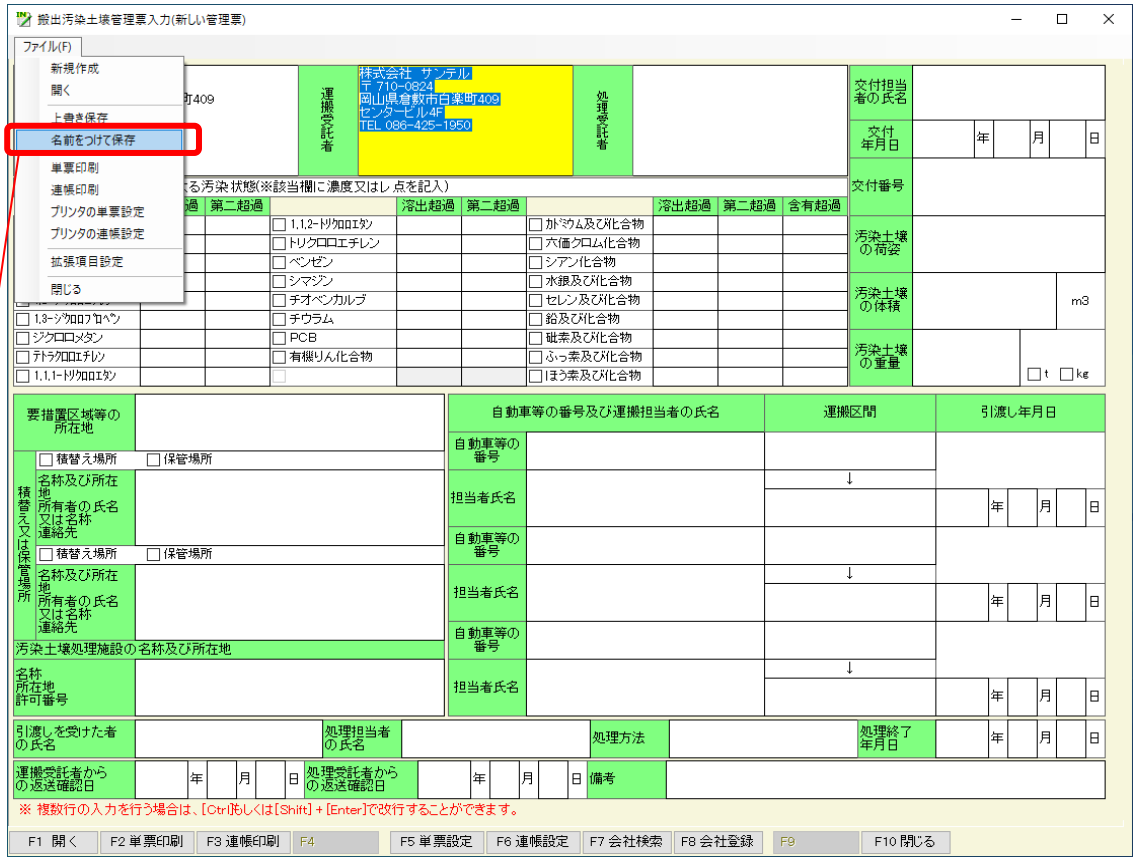


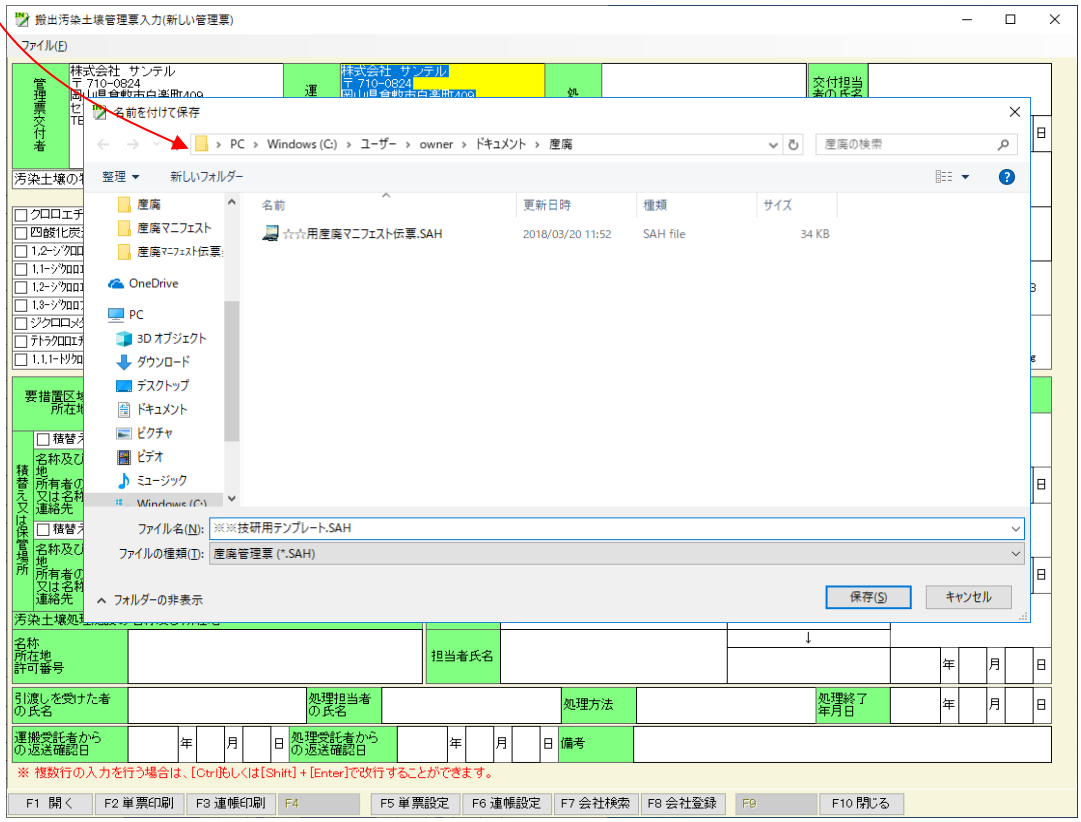
３０.搬出汚染土壌管理票のテンプレートを作成する

1）よく発行するパターンの搬出汚染土壌管理票をテンプレートとして保存します。

［ファイル(F)］［名前を付けて保存(A)］

識別しやすい名前を付けると便利です。



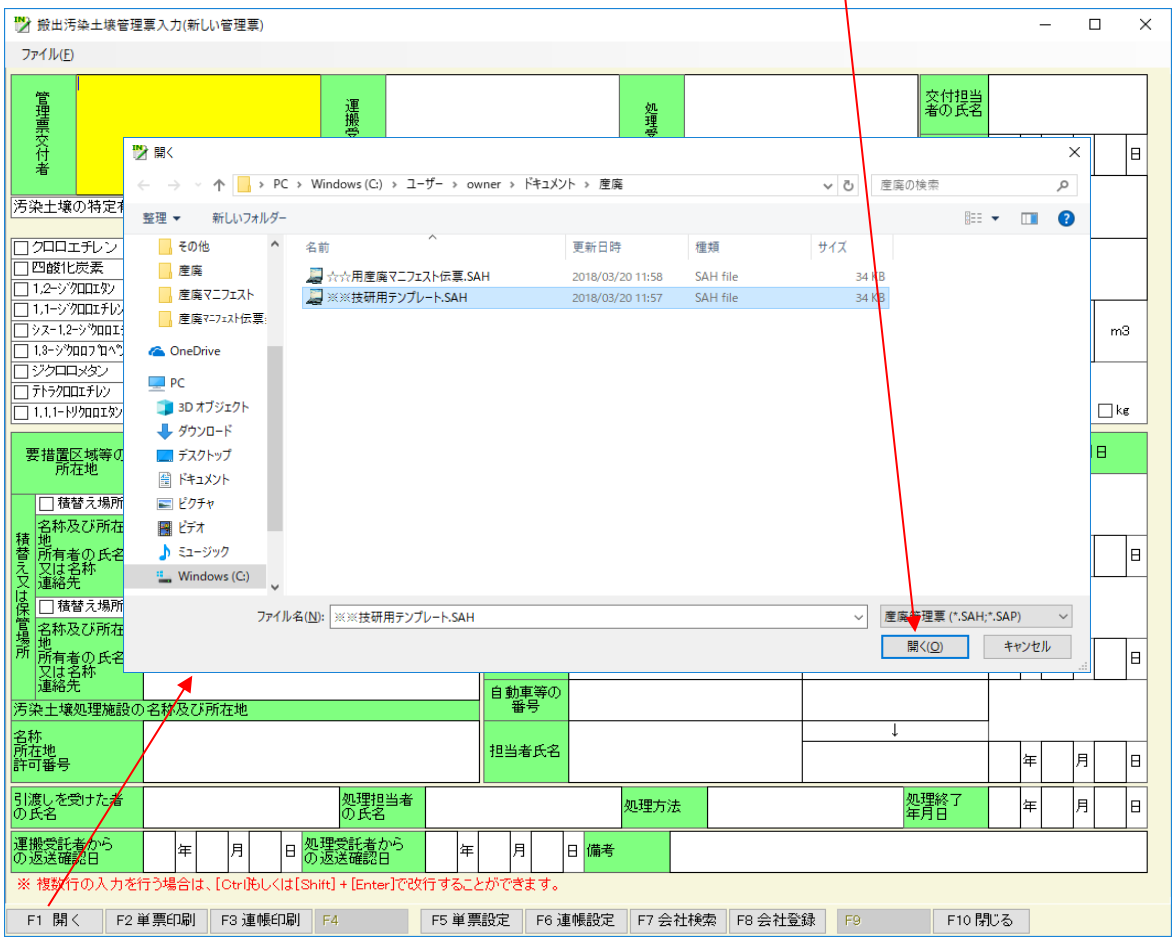


３１.搬出汚染土壌管理票のテンプレートを呼び出す。

1）よく発行するパターンの搬出汚染土壌管理票のテンプレートを呼び出して入力の手間を省きます。

［Ｆ１開　く］ボタンを押します。

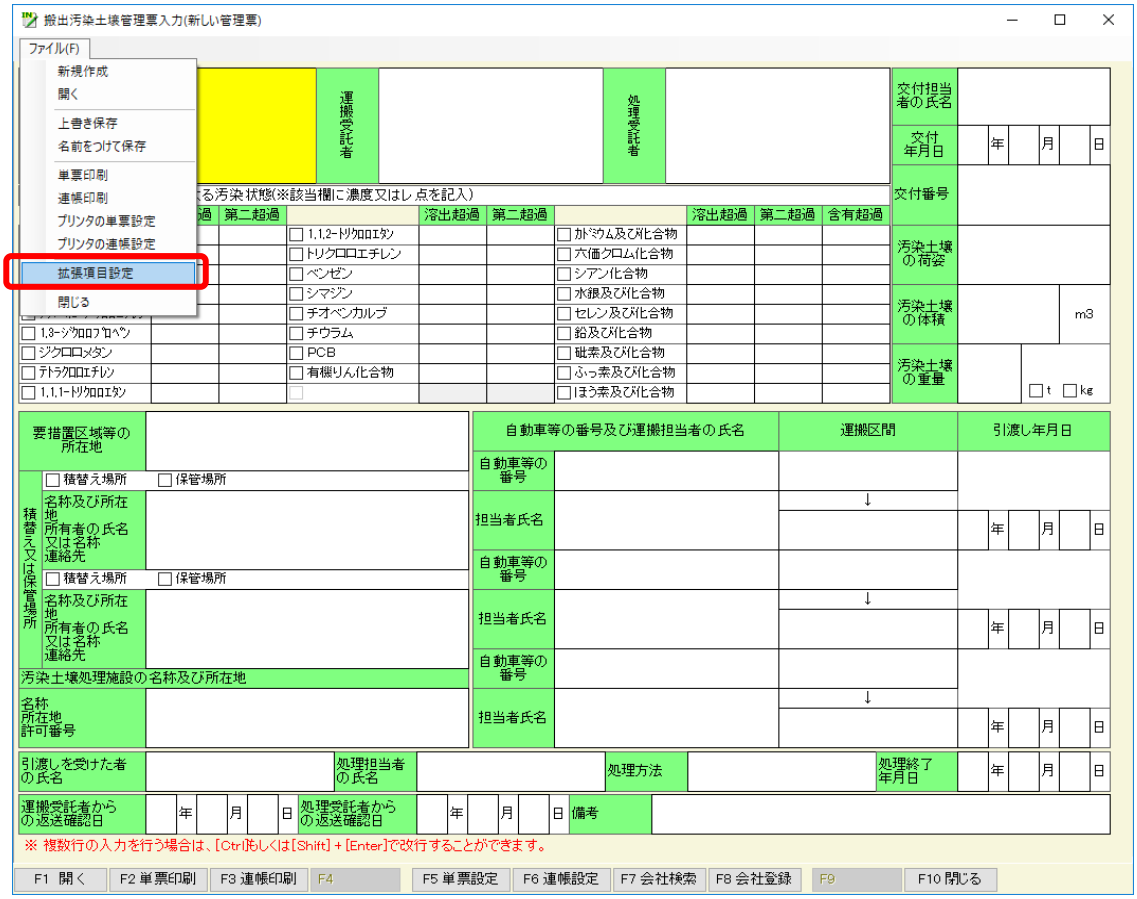
2）テンプレートを保存しているフォルダをファイルの場所で指定し 開く(O) ボタンをクリックします。



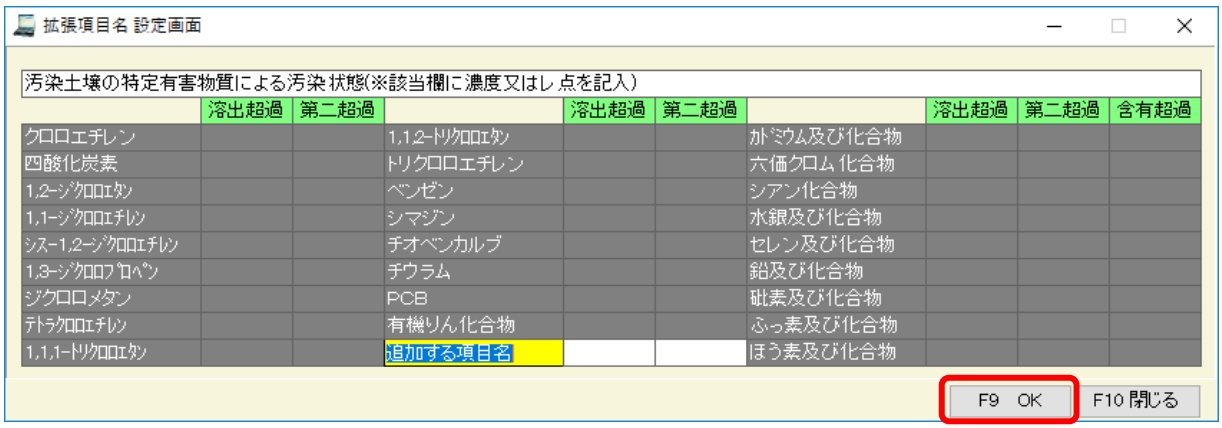
３２.搬出汚染土壌管理票の特定有害物質のチェック項目の追加

1） 特定有害物質のチェック項目が追加できます。

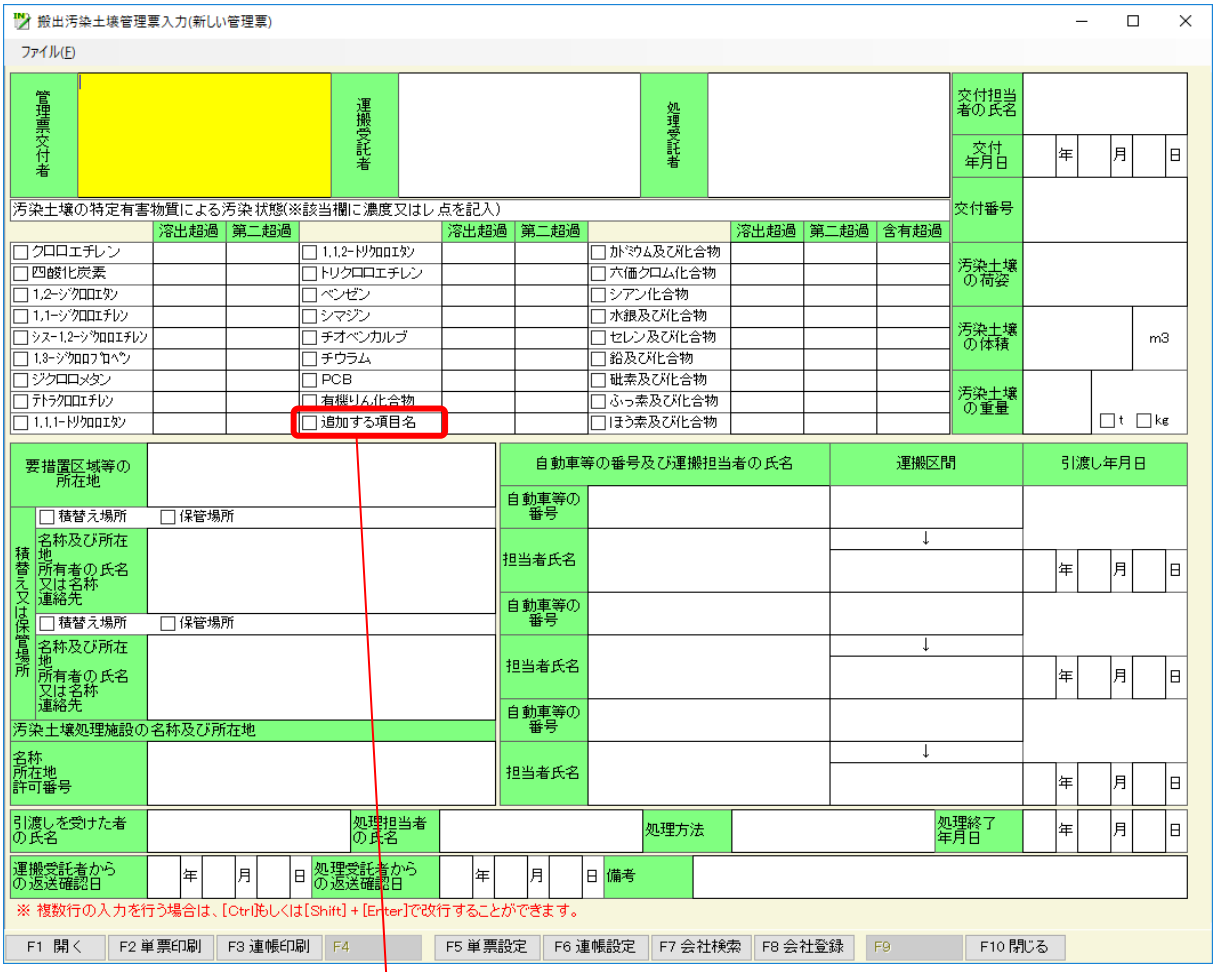
［ファイル(F)］の中の［拡張項目設定］を選択します。

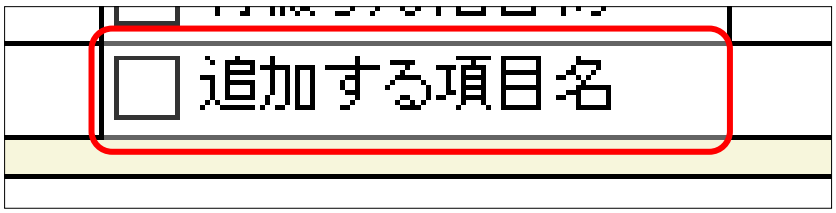


追加したい項目を入力して［F9 OK］ボタンを押します。



項目が追加されます。

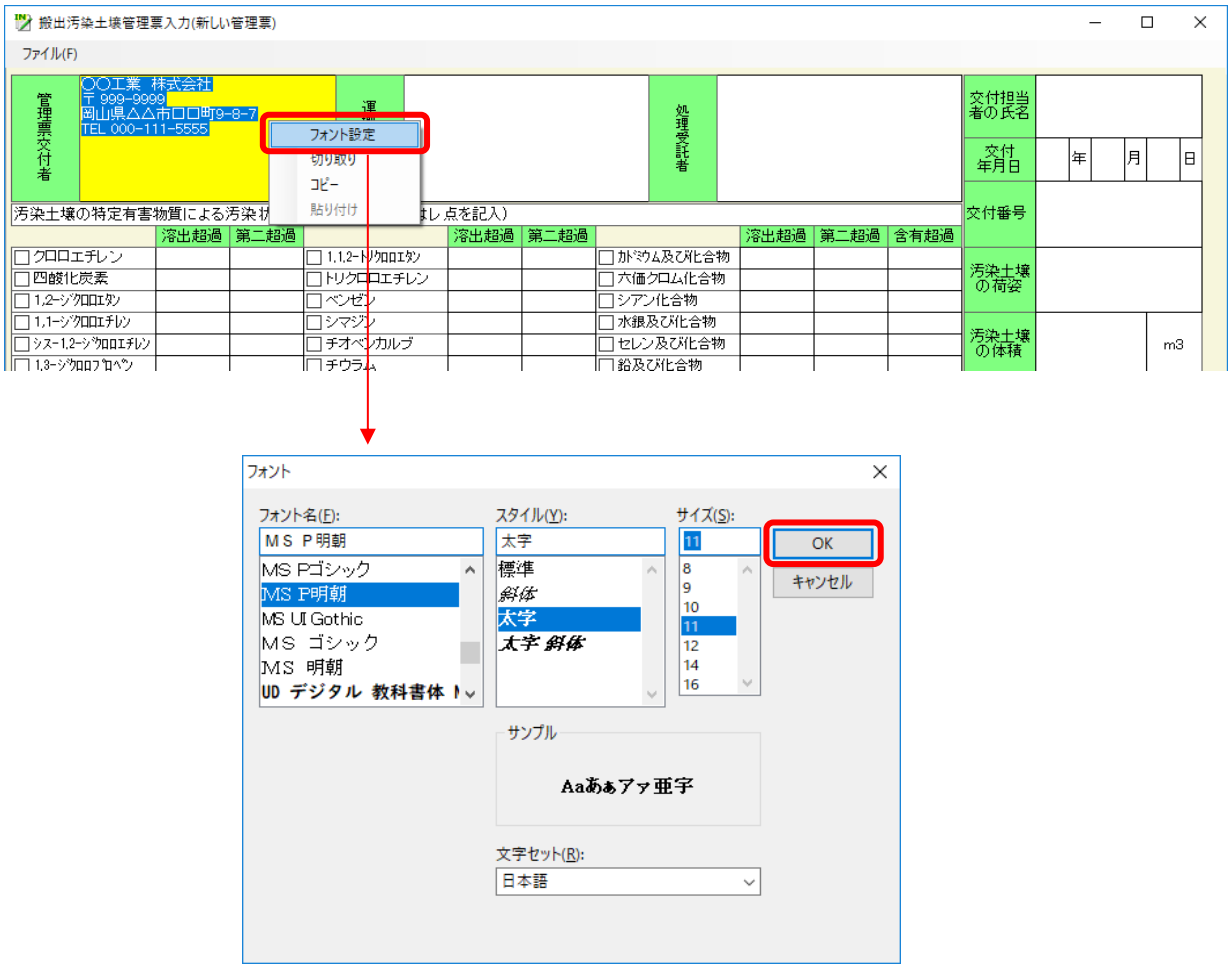

搬出汚染土壌管理票入力(新しい管理票)
ファイル(F)
管理票交付者
運搬受託者
処理受託者
交付担当者の氏名
交付年月日
交付番号
汚染土壌の特定有害物質による汚染状態(※該当欄に濃度又はレ点を記入)
溶出超過
第二超過
含有超過
クロロエチレン
四酸化炭素
1,2-ジクロロエタン
1,1-ジクロロエチレン
シス-1,2-ジクロロエチレン
1,3-ジクロロプロペン
ジクロロメタン
テトラクロロエチレン
1,1,1-トリクロロエタン
1,1,2-トリクロロエタン
トリクロロエチレン
ベンゼン
シマジン
チオベンカルブ
チウラム
PCB
有機りん化合物
追加する項目名
カドミウム及び化合物
六価クロム化合物
シアン化合物
水銀及び化合物
セレン及び化合物
鉛及び化合物
砒素及び化合物
ふっ素及び化合物
ほう素及び化合物
汚染土壌の荷姿
汚染土壌の体積
m3
汚染土壌の重量
t
kg
要措置区域等の所在地
積替え又は保管場所
積替え場所
保管場所
名称及び所在地
所有者の氏名又は名称
連絡先
汚染土壌処理施設の名称及び所在地
名称
所在地
許可番号
自動車等の番号及び運搬担当者の氏名
運搬区間
引渡し年月日
自動車等の番号
担当者氏名
引渡しを受けた者の氏名
処理担当者の氏名
処理方法
処理終了年月日
運搬受託者からの返送確認日
処理受託者からの返送確認日
備考
※ 複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]＋[Enter]で改行することができます。
F1 開く
F2 単票印刷
F3 連帳印刷
F4
F5 単票設定
F6 連帳設定
F7 会社検索
F8 会社登録
F9
F10 閉じる


追加する項目名

３３.搬出汚染土壌管理票の文字フォントの変更

1）入力項目欄のフォントやフォントサイズを変更することができます。

フォントを変更したい項目欄で右クリックをし、[フォント設定]を選択します。

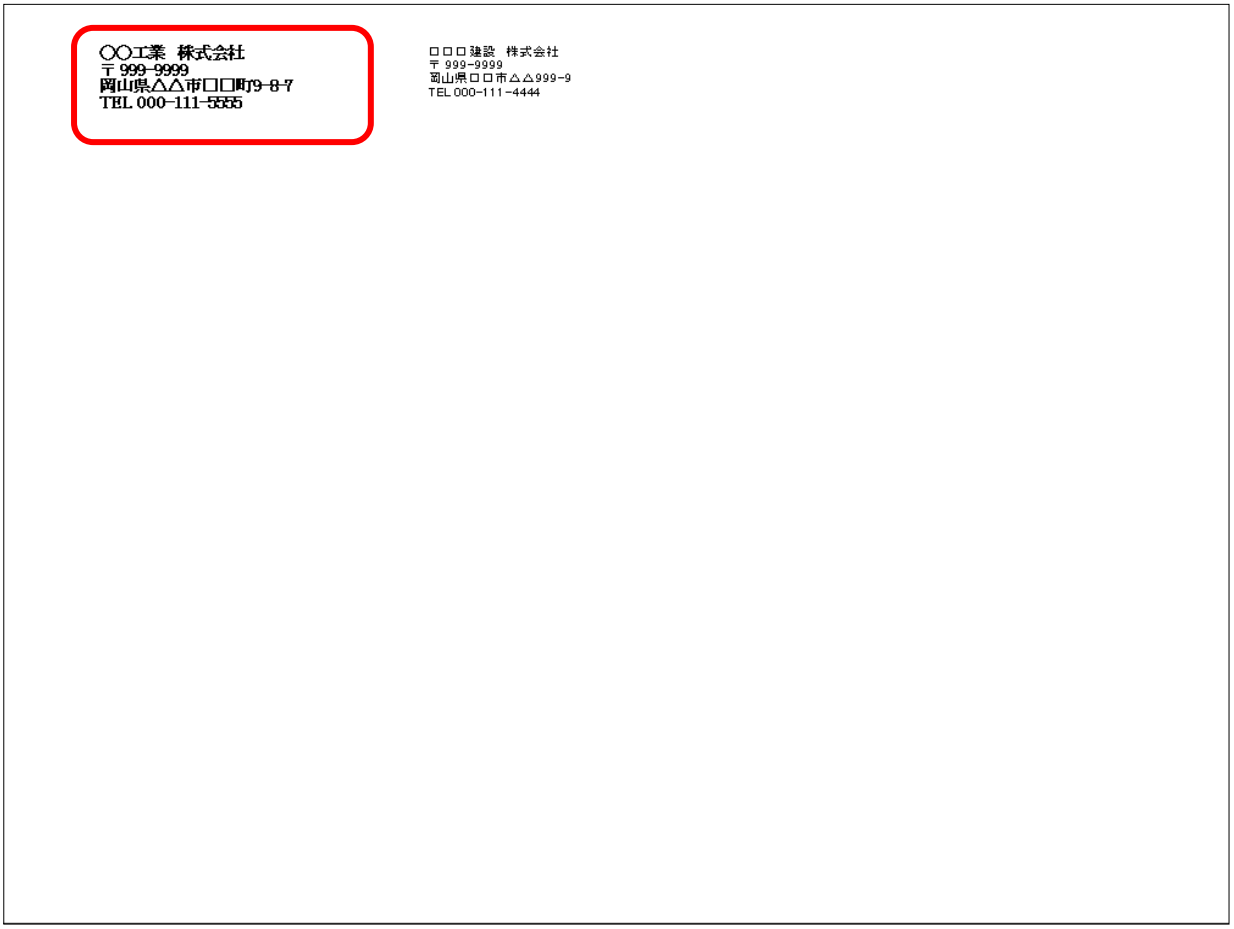


フォント名やサイズ等を指定し、[ＯＫ]を押します。



指定したフォントが反映されます。
入力欄内の文字に反映されます。入力欄内の一部の文字のみに反映させることはできません。
新規作成する際は、個別に設定したフォントはクリアされ、初期フォントに戻ります。

プレビュー画面、印刷にも反映されます。
※　枠の端まで文字を入力していると、自動で文字が縮小します。
　　そのため、フォント設定が反映されない場合がございます。



３４.搬出汚染土壌管理票の会社の検索と入力

1）会社名を入力する項目欄について、登録している会社を検索・入力することができます。

会社名を入力する欄にカーソルを移動し、[F7 会社検索]ボタンをクリックすると、登録した会社の一覧が表示されます。

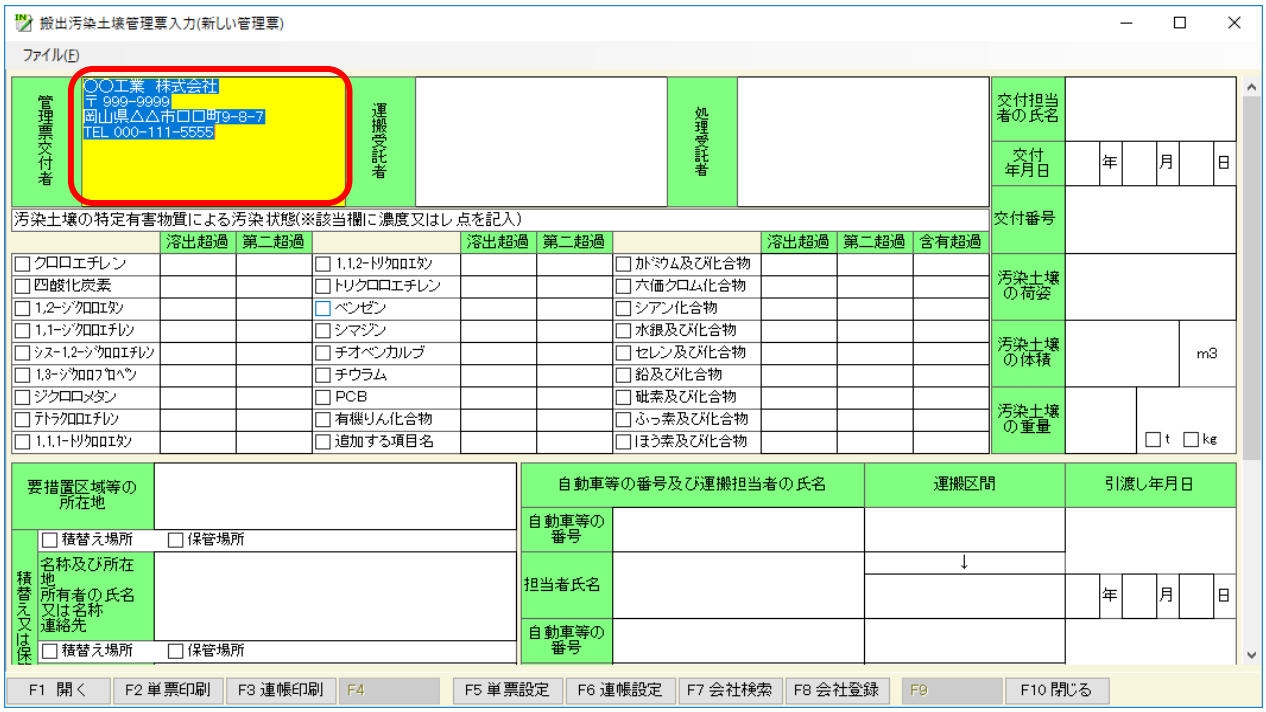




カーソル位置のある欄の取引先区分(全てを含む)が初期表示されます。

入力したい会社名を選択し、[F9 ＯＫ]ボタンをクリックします。
※　検索画面の各部の詳細は、「8. 会社登録 (P. 13)」を参照してください。

選択した会社の会社名・住所等が入力欄にセットされます。

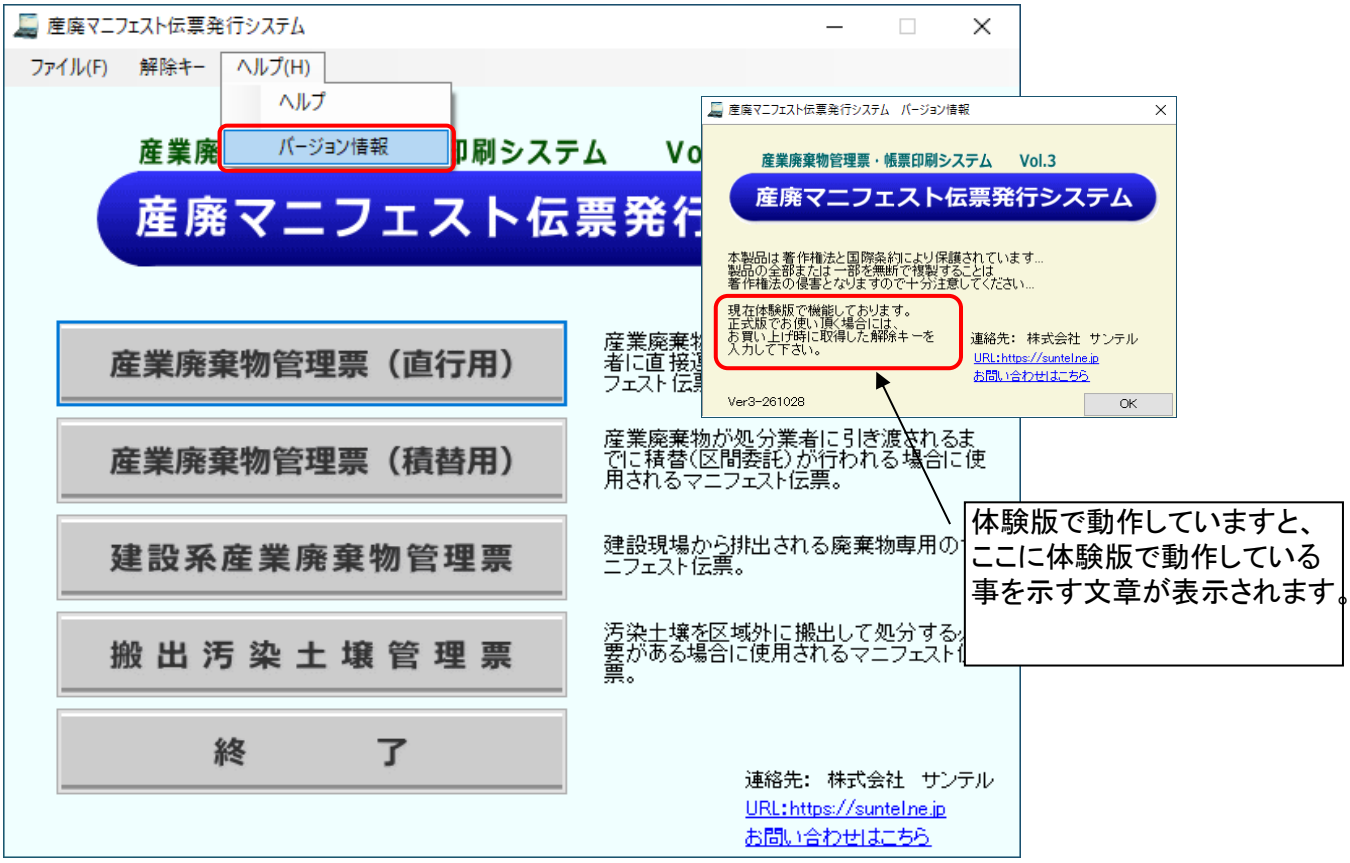


会社名や住所欄等、複数行の入力を行う場合は、[Ctrl]もしくは[Shift]+[Enter]で改行することができます。

３５.体験版と製品版の違いについて

正規にご購入頂くまで、当製品は体験版として動作いたします。

現在体験版で動作しているかを確認するには、初期画面のヘルプメニューにある、バージョン情報を選択して参照してください。



体験版として動作しておりますと、印刷物に「サンプル」という文字が印刷されてしまいます。製品版であれば表示されません。



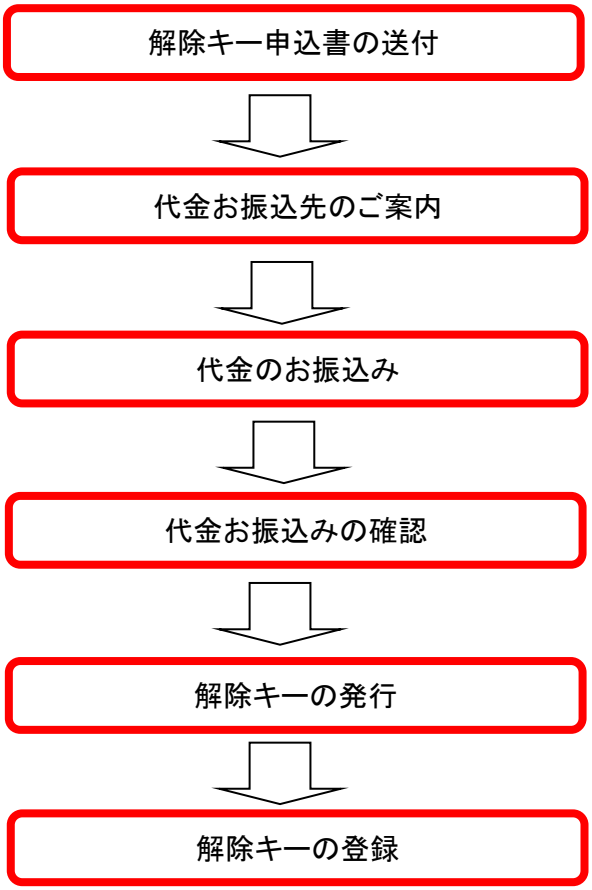
体験版だとサンプルと表示されてしまいますが・・・



ご購入頂ければ表示されずに印刷をすることが出来ます。

正規版ご購入の場合は、事前に体験版で十分ご試用いただき印刷に問題がないことを確認した上でご注文願います。

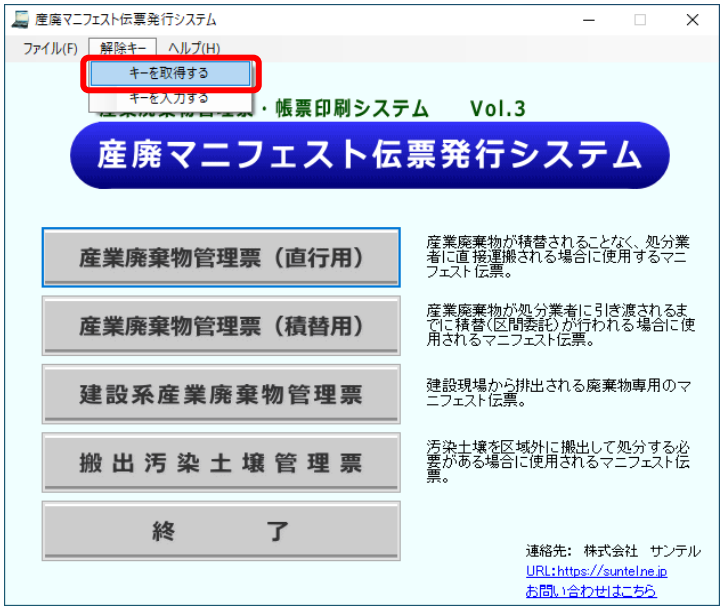
正規版のご購入は次の手順でおこないます。



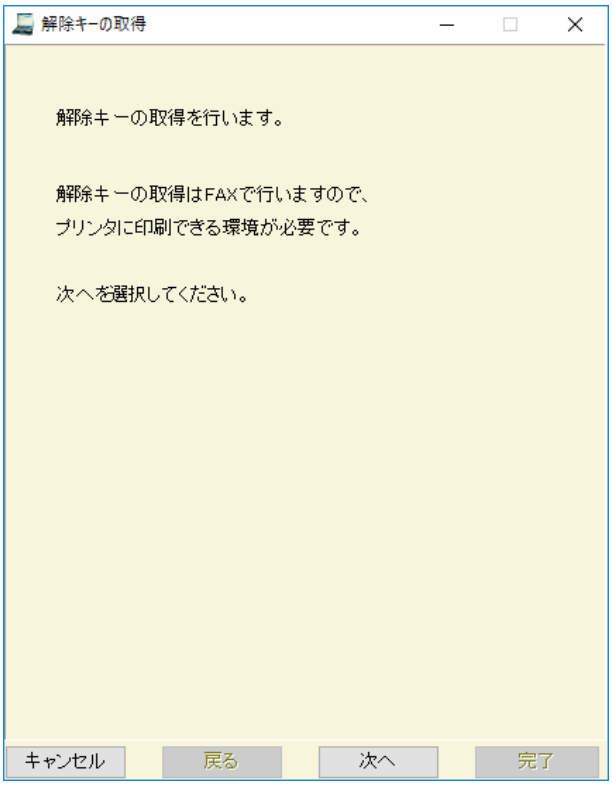
解除キー申込書の送付

解除キーの申込はＦＡＸで行います。
お申し込みの場合は、Ａ４用紙に出力可能なプリンタが接続されている必要があります。

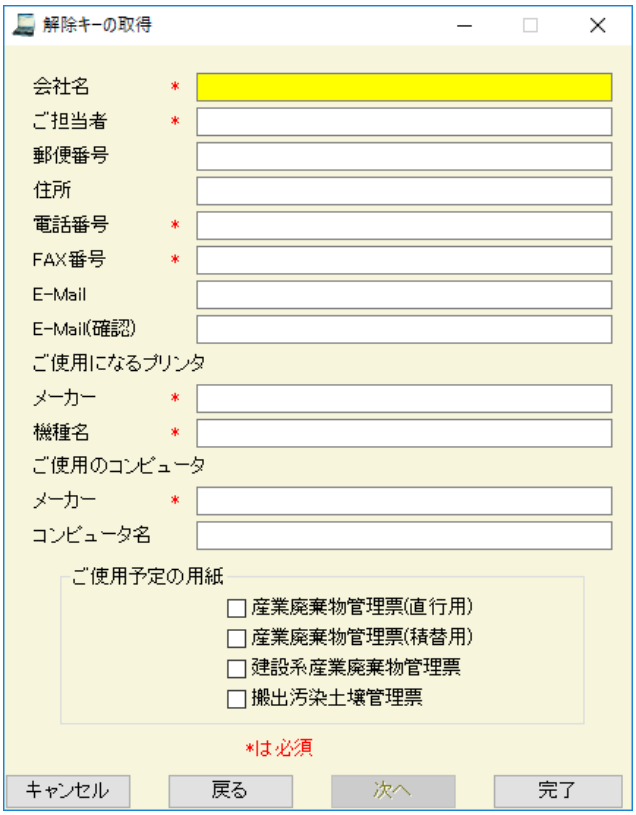
・**解除キーは、コンピュータごとに発行しております。**
・**必ずご使用になるコンピュータで処理を行ってください。**
・**解除キー申し込みを行ったコンピュータとは違うコンピュータに入力することはできませんのでご注意ください。**



1）［解除キー］－［解除キーを取得する］



2）［次へ］　をクリックします。



3) 必要事項を入力します。
E-Mailを入力して頂く場合はE-Mail(確認)も入力してください。

ご使用になる予定のプリンタのメーカーと機種名を入力してください。
また、ご使用予定の用紙にチェックをしてください。
今後バージョンアップや、サポートをさせて頂く上で参考にさせて頂きたいと思います。

4) [完了]をクリックすると、解除キー申込書が印刷されます。
用紙内にご案内しているＦＡＸ番号にＦＡＸしてください。

代金お振込み先の送付
代金の振込先を記したものを、入力されたＦＡＸ番号にお送り致します。

代金のお振込み

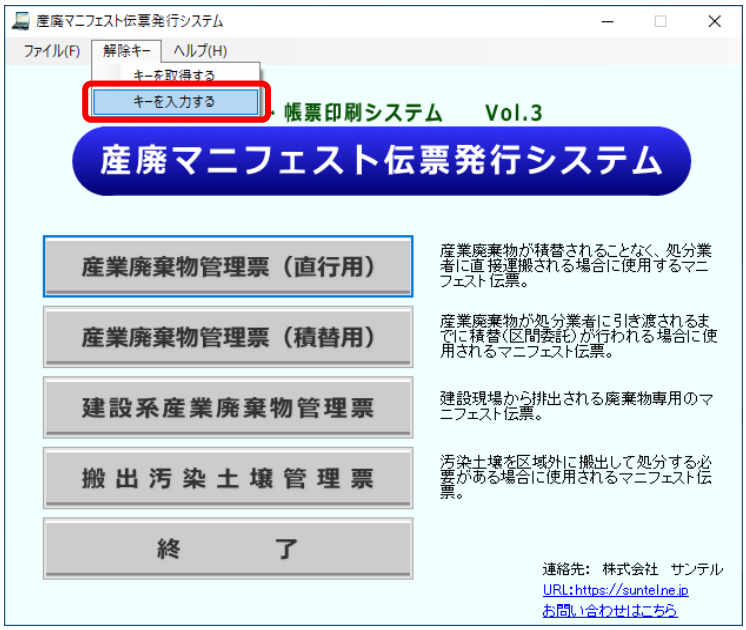
指定した口座に代金をお振込みください。申し訳ありませんが、その際の振込み手数料はご負担いただきますようお願い致します。

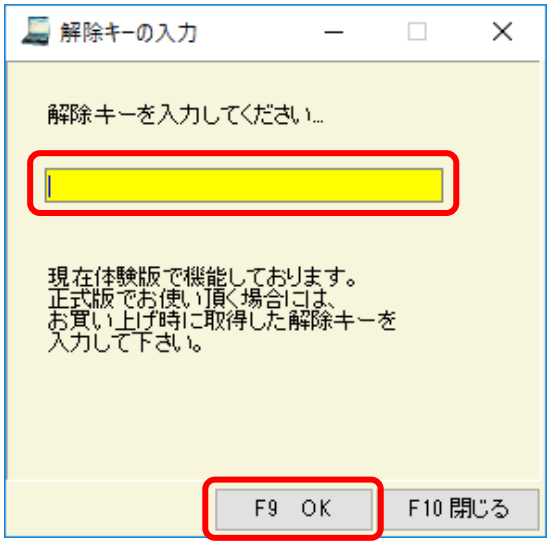
代金お振込みの確認と解除キーの発行

ご入金の確認がとれましたら、解除キーを発行いたします。
発行致しました解除キーはＦＡＸでお送り致します。

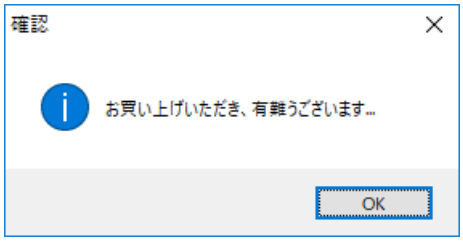
解除キーの登録

1）[解除キー]－[キーを入力する]

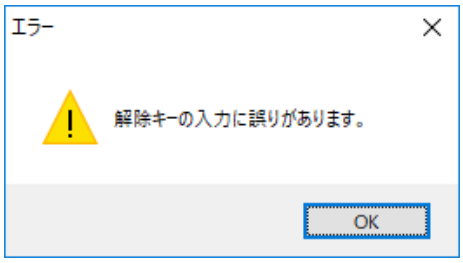




2）解除キーを入力して[OK]をクリックします。



正しく入力された場合に表示されるメッセージです。

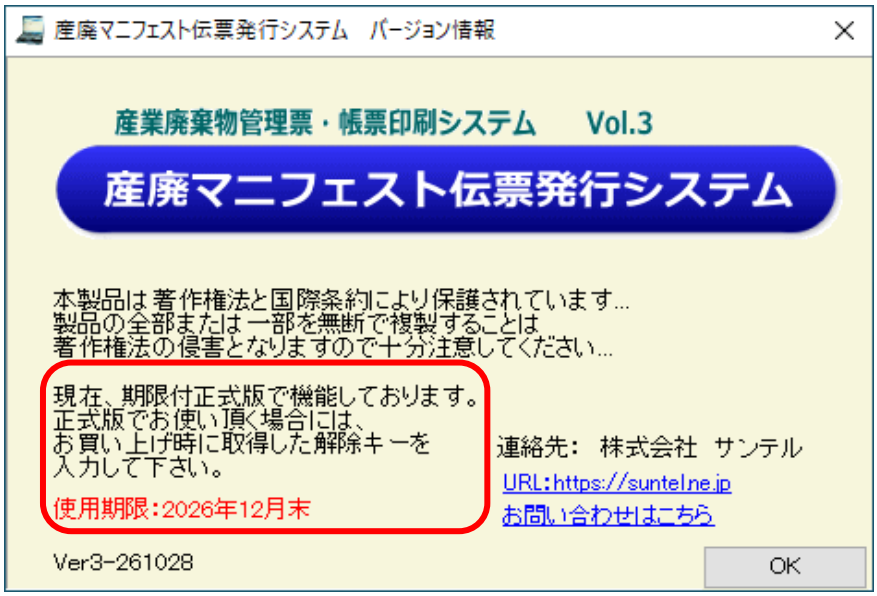


入力が間違っている場合や、他のコンピュータで取得した解除キーを入力した場合に表示されるメッセージです。

・解除キーは１つにつき１台のコンピュータでしか使用することはできません。
・同じ解除キーを他のコンピュータで使用することはできませんのでご注意ください。

期限付き解除キーの発行

パソコンの買い換え等で一時的に代替のパソコンを使用している等の場合に対応致しまして、
一定の期間内で製品版をご利用頂くことができます。
お電話やメール等でご連絡頂き、期限付きの解除キーを発行させていただきます。
期限が過ぎた場合は体験版に戻りますのでご注意ください。



お問い合せは……

情報化時代の業務システムを支援する

株式会社　サ　ン　テ　ル

SUNTEL CORP.

〒710-0824　倉敷市白楽町409番地　センタービル4F

TEL：086（425）1950　　FAX：086（425）3696