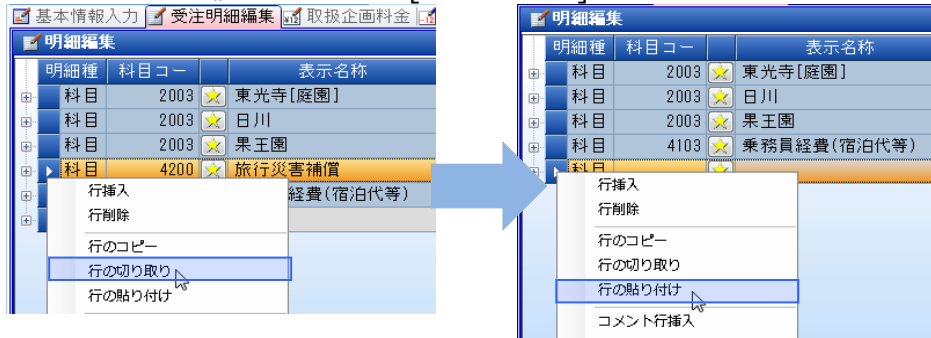
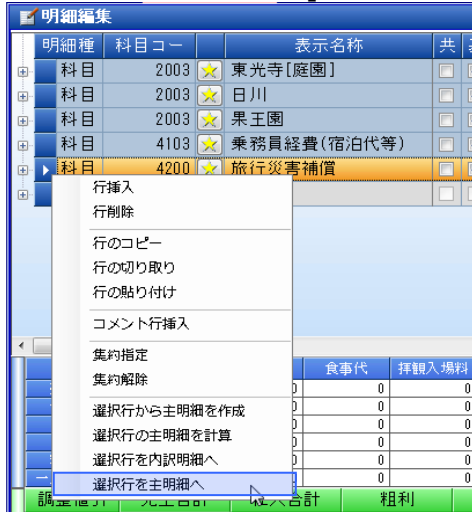


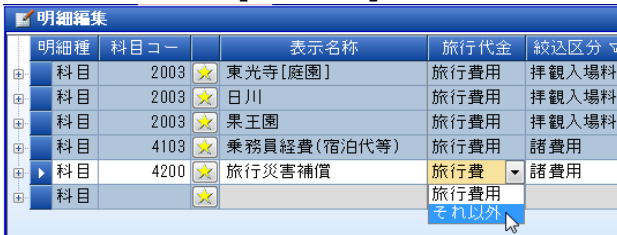
- ①見積の明細編集画面で、「その他必要経費」にしたい明細を右クリックし、[行の切り取り]で切り取った後、最終行の下の空欄で右クリックし、[行の貼り付け]を選択します。



- ②該当の行を右クリックして、[選択行を主明細へ]を選択します。



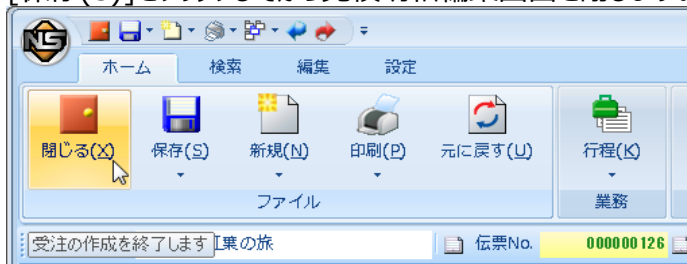
- ③右側にスクロールし、[旅行代金]の欄を「旅行費用」から「それ以外」に変更します。



④一番上の旅行費用の明細を右クリックして、「選択行の主明細を計算」を選択します。



⑤「保存(S)」をクリックしてから見積明細編集画面を閉じます。



⑥受注型企画見積のヘッダ画面から、「印刷」→「詳細設定」を開き、「総費用」を「印刷する」にして印刷すると、「その他必要経費」に今回の操作で「それ以外」に設定した内容が反映されます。

今回のご旅行を検討されるにあたり、必要な費用を以下にご案内申し上げます。

項目	金額	備考
① ご旅行代金	¥935,000	・見積計上額 @ ¥37,400 × 25名
② その他必要経費	¥12,500	・旅行災害補償 @ ¥500 × 25名
① + ② 総費用	¥947,500	