Pressia

中小の印刷会社のための、見積・工程・在庫・原価のクラウド

操作マニュアル

第1版　2026.11

株式会社ALT

本書について

このマニュアルは、Pressia を毎日使う方のためのものです。営業・工務・制作・機長・製本・検査・事務・経営の方が、どの画面で何を押せばよいかを、仕事の順に書いています。

最初の設定（会社の情報・工場・号機・単価表・用紙・得意先・利用者）は、管理者の方が、別にお渡しする「管理者向けの初期設定の手順書」に沿って入れます。このマニュアルでは、その後の使い方を説明します。

例に出てくる名前（見本印刷株式会社（デモ）、区報 11月号、1号機（菊全4色）など）は、デモのデータです。画面の写真は、デモの環境で撮ったものです。

項目	内容
版	第1版（2026年11月）
対象	Pressia を使う、印刷会社の社員の方
書いていないこと	管理者の初期設定（「管理者向けの初期設定の手順書」）、運営の作業

1. はじめに

1.1 Pressia でできること

見積から請求までを、1つの「案件」にまとめて記録します。案件を開くと、次のタブが並びます（ロールによって見えるタブが違います）。

概要／仕様（作業指示）／見積／入稿／校正／工程／用紙／外注／検査・封入／出荷／請求／原価／記録

記録は消さずに残ります。見積・受注・発注・請求・校了・OK シートの承認・封入の照合は、直すと「次の版」になり、取り消すと「取消の記録」が残ります。

1.2 ロールと、見える画面

1人に複数のロールを付けられます（兼務できます）。左のメニューには、自分のロールで使える画面だけが出ます。

ロール	主に使う画面
管理者	すべての画面。利用者とロール・工場・自社の情報
営業	案件・見積・受注と売上・得意先・価格協議・OK シート・校正・外注の発注・請求（自分の担当分）
工務	工程表・号機の負荷・作業指示書・外注の発注と受領・用紙の在庫と発注・日報の一覧
制作	入稿の一覧・校正の一覧・作業指示書・日報
現場（機長・製本・加工）	現場・OK シート・日報・用紙の払い出し・工程表（見るだけ）
検査・封入	封入照合・出荷・工程表（見るだけ）・日報
事務	出荷・請求・入金・支払予定・用紙の在庫と棚卸・原価と粗利
経営（閲覧）	ほぼすべてを見るだけ。原価と粗利・操作ログ・ご契約

見られる工程表・在庫・日報は、自分の「所属工場」の分だけです。

1.3 ログイン

1. ログインの画面で「メールアドレス」と「パスワード」を入れ、「ログインする」を押します。
2. 2要素認証を設定している方は、続けて「認証アプリの6桁」を入れ、「6桁を確かめてログインする」を押します。
3. 「今日」の画面が開きます。

終わるときは、画面の右上の「ログアウト」を押します。

はじめて使う方は、管理者から届く招待のメールのリンクで、自分のパスワード（12文字以上）を決めます。招待のリンクは7日で切れます。切れたら管理者に送り直してもらってください。

パスワードを変えるときは、メニューの「パスワードを変える」を開きます。

1.4 2要素認証

管理者は必ず設定します。設定が終わるまで、ほかの画面は使えません。ほかのロールの方も、メニューの「2要素認証」から設定できます。

1. スマホに認証アプリ（無料のもの）を入れます。
2. メニューの「2要素認証」で「いまのパスワード」を入れ、「設定を始める」を押します。
3. 画面に出た鍵の文字を、認証アプリの「鍵を入力」に入れます。
4. アプリに出た6桁を入れ、「6桁を確かめて有効にする」を押します。

管理者は自分で外せません。スマホをなくしたり替えたりしたときは、運営へご連絡ください。本人確認のうえで解除します。

1.5 スマホで使う

現場の画面は、片手で使えるように作っています。ボタンは大きく、手袋やインキの付いた指でも押せます。

- 画面の下に、よく使う画面のバーが出ます（「今日」「案件」「現場」「OK シート」など、ロールで変わります）。
- ほかの画面は、左上の「メニュー」から開きます。
- 工程表は、スマホでは見るだけです。並べ替えは PC で行います。

1.6 「今日」の画面

ログインすると最初に開く画面です。自分の担当で、いま気にすることだけを並べます。1分ごとに新しくなります。

出る区画の例：OK シートの承認待ち／値引きの承認待ち／点検待ちの入稿／入稿の問い合わせ（期限が近い・過ぎた）／戻しの遅れている校正／納期が近い案件（3日以内）／本日の工程（所属の工場）／まだ見ていない申し送り／納期の回答が無い外注／発注点を下回った用紙／締め日が近い得意先（3日以内）／支払期日を過ぎた売掛／支払期日の近い買掛（60日の期限）／有効期限が近い見積（7日以内）

行を押すと、その画面へ移ります。

---

2. 毎日の流れ



案件の一覧

案件の一覧。品名・案件番号・得意先で探せます。

2.1 引合い(営業)

1. メニューの「案件」を開き、「案件を登録する」を押します。
2. 品名・得意先・受注した工場を入れます(必須)。得意先の担当者・担当の営業・納期・部数も分かれば入れます。
3. 状態は「引合い」にします。
4. 「色の確認方法」を選びます。

色の確認方法	意味
立ち会い	得意先が工場で刷り出しを見る
写真で承認	機長がスマホで撮って得意先に承認を依頼する
社内(営業)だけ	営業が確かめる
不要	色の確認をしない

1. 宛名つきの通知物なら「宛名つきの通知物(データプリント)」に印を付けます。
2. 「案件を登録する」を押します。

あとで直すときは、案件の「概要」タブの「案件を直す」を押します。



案件の詳細

案件の詳細。上のタブで中身を切り替えます。

2.2 見積(営業)

見積は、案件の「見積」タブから作ります。

1. 「見積の案を作る」を押します。
2. 部数・ページ数・仕上がりサイズ・色数・用紙・面付け数・印刷する号機・製本・加工などを選びます。
3. 右の「積算の結果」に、台数・正味と予備の枚数・版・通しと、明細の金額が出ます。単価は単価表と用紙マスタから引きます。
4. デザイン料や値引きは「明細を手で足す」で足します。
5. 「部数違いを並べて比べる」に「1000、3000、5000」のように入れ、「部数違いを計算する」を押すと、部数ごとの金額を比べられます。
6. 「第1版として保存する」を押します。

部数や用紙を変えた案(A案・B案…)はいくつでも作れ、「見積」タブで並べて比べられます。

単価が下限を下回ると、ボタンが「第N版を保存して値引きの承認を依頼する」に変わります。管理者が「値引きを承認する」か「差し戻す」を押すまで、送れません。



見積の画面

見積の版。明細ごとに単価とその時点が残ります。

見積書を送る

1. 見積の画面で「見積書の PDF を開く」で中身を確かめます。
2. 「見積書をメールで送る」の欄で、「見積書を PDF でメールに付けて送る」を押します。送り先が空なら、案件の得意先の担当者に送ります。

直すときは「次の版を作る(第N版)」を押します。前の版は「版の履歴」にそのまま残ります。

値上げを得意先に申し入れるときは、メニューの「価格協議」で「得意先への申し入れを作る」を押します。前回の受注を選ぶと、今日の単価で積算し直した根拠が出ます。

2.3 受注(営業)

1. 決まった見積の版を開き、「この版で受注する」の欄に受注日・部数・金額を入れます。
2. 「この版で受注する(案件を「受注」にする)」を押します。

受注のあとの分納・部数の変更・追加は、メニューの「受注と売上」で受注を開き、「変更を記録する」で記録します。取り消すときは理由を書いて「受注を取り消す」を押します。記録は消えません。



受注の画面

受注の中身と、変更の記録。

2.4 作業指示(工務・営業・制作)

1. 案件の「仕様(作業指示)」タブで「作業指示書を作る」を押します。
2. 仕様と「注意(現場に伝えること)」を入れます。
3. 「必須の点検」に全部印を付けます。中綴じのクリープの補正、台割、リピート元のフォント、得意先の検査基準など、仕様から要るものだけが出ます。
4. 「発行する(現場に出す)」を押します。途中なら「下書きとして保存する」。

直すときは「作業指示書を直す」。第2版・第3版として残ります。「作業指示書の PDF を開く」で印刷できます。



作業指示書

作業指示書。発行できない理由と必須の点検が出ます。

2.5 入稿・校正(制作・営業)

入稿

得意先にデータを送ってもらうときは、案件の「入稿」タブで担当者を選び、「入稿のリンクをメールで送る」を押します。社内で受け取ったデータは「アップロードして点検を始める」で入れます。

データが届くと、自動の点検(ページ数・大きさ・塗り足し・フォントの埋め込み・画像の解像度・RGB)が走ります。

1. メニューの「入稿の一覧」を開きます。区分は「新着」「点検待ち」「問い合わせ中」「期限切れ」「すべて」です。
2. 入稿を開き、自動の点検の結果を見ます。
3. 「人の点検」に印を付け、「チェックを保存する」を押します。
4. 使えるデータなら「点検済み(使える)にする」を押します。



入稿の一覧

入稿の一覧。不備の件数と回答期限が出ます。

不備があれば「問い合わせを作る」の欄に内容を書き、担当者を選んで「問い合わせを作ってメールで送る」を押します。回答期限は、工場の版出しの締めと納期から自動で入ります。電話で回答を聞いたときは「回答を記録する」、片づいたら「解決にする」を押します。

校正

1. 案件の「校正」タブで PDF を選び、戻し期限を入れて「初校を登録する」を押します(次からは「再校を登録する」「三校を登録する」)。
2. 校正の画面で「初校のリンクをメールで送る」を押します。
3. 得意先が赤字を入れて戻すと、赤字の一覧に出ます。電話などで受けたときは「戻りを記録する」。
4. 再校からは「初校と突き合わせる」を押します。前の版と並べて、赤枠＝直し漏れの疑い、黄枠＝変わった(確認待ち)、緑＝直った、で出します。判定は人が行います。
5. 赤字ごとに「直ったにする」か「見送りにする」を押します。



校正の突き合わせ

校正の突き合わせ。左が前の版、右がこの版です。

校了・責了は、得意先がリンクから出すか、営業が「校了を記録する」「責了を記録する」で社内で記録します。前の版までの赤字が残っていると出せません。責了は「印刷会社が確かめる範囲」を必ず書きます。

2.6 工程表(工務)

メニューの「工程表」で、号機×時間の枠を日・週で見ます。

1. 案件の「工程」タブで「工程を足す」を押し、工程の種類・号機・予定の枚数を入れます。時刻を決めなければ、工程表の「まだ置いていない工程」に入ります。
2. 工程表で枠をつかみ、号機と時刻に落とします。
3. 「差し込みの影響(まだ保存していません)」に、後ろにずれる案件と納期を過ぎる件数が出ます。
4. よければ「この位置に置く」を押します。

営業が置いた工程は「仮押さえ」(点線の枠)になります。工務が「仮押さえを確定する」で確定します。

立ち会いが遅れるときは、営業か工務が案件の「工程」タブで「立ち会いが遅れると伝える」を押します。先に刷れる候補が出ます。

「号機の負荷を見る」で、週・月の負荷を見られます。100% を超える所は赤、80% 以上は黄色です。



工程表

工程表。点線の枠は営業の仮押さえです。

2.7 現場:刷り出しと OK シート(機長)

1. 画面の下のバーの「現場」を押し、使う号機を選びます(この端末に覚えておきます)。
2. 今日の工程が順に並びます。用紙・色数・注意も出ます。
3. 「作業指示書を見る」で中身を確かめます。



現場の画面

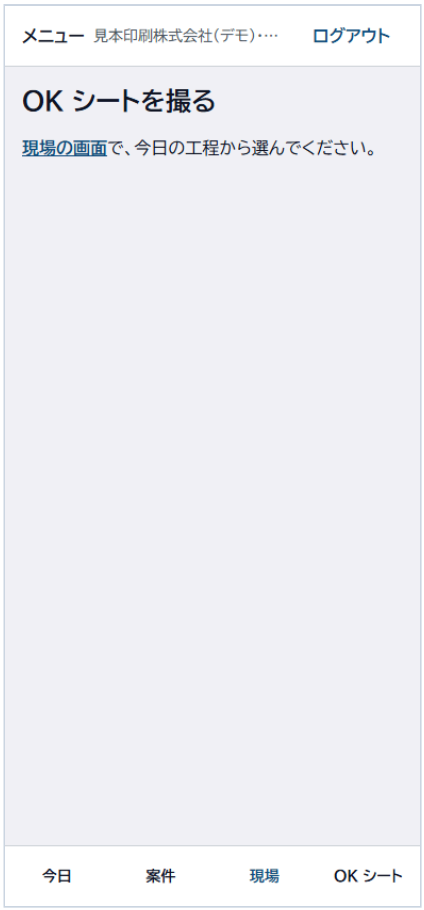
現場の画面(スマホ)。号機の今日の予定です。

色の確認方法が「写真で承認」か「社内(営業)だけ」の案件では、刷り出しを撮って承認を頼めます。

1. 工程の「OK シートを撮る」を押します。
2. 「OK シートを撮る」で写真を撮ります(6枚まで)。
3. 刷り出しの枚数を入れます。濃度・校正紙と本機の条件・メモは任意です。
4. 「承認を依頼する」を押します。

写真で承認の案件は、営業と得意先の担当者に同時に届きます。画面に「依頼から〇分」が出ます。15分(会社の設定)を過ぎると、管理者・工務・担当の営業に知らせます。

承認されると「承認されました。本刷りに進めます」と出ます。差し戻されたら、コメントを読んで直し、撮り直して依頼します。前の依頼は取りやめになり、そのリンクは使えなくなります。



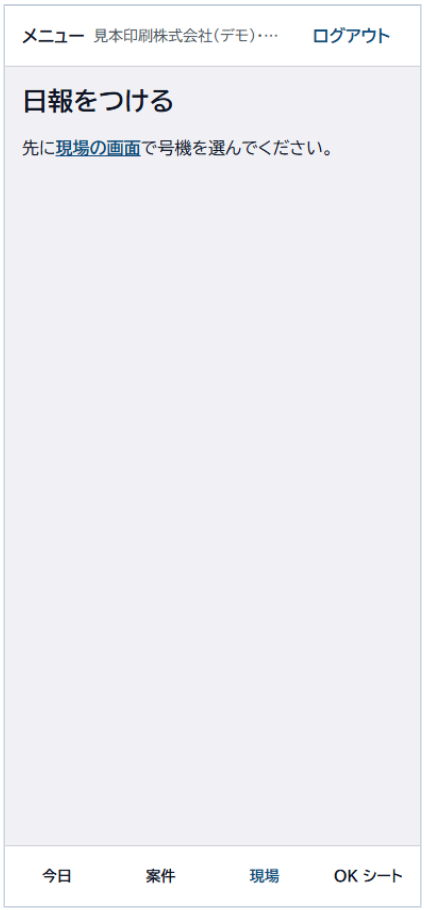
OK シートを撮る

OK シートの撮影と承認の依頼(スマホ)。

営業は、メニューの「OK シート」で承認待ちを開き、「この色で進める(承認する)」か「差し戻す」を押せます。差し戻すときはコメントが必須です。得意先と営業のうち、先に決めた方が記録されます。

2.8 日報(機長・製本・加工)

1. 現場の画面で、工程の「日報をつける」を押します。
2. 「開始をいまにする」「終了をいまにする」で時刻を入れます。
3. 刷了枚数(よい刷本)と損紙(ヤレ)を入れます。
4. 止まった理由のボタン(待ち・故障・データ不備・立ち会い・差し替え・承認待ち・立ち会い待ち)を押します。1回で10分、＋−で5分ずつ直せます。
5. 工程が終わったら「この工程を終わったにする」に印を付けます。
6. 「日報を送る」を押します。



日報をつける

日報の入力(スマホ)。止まった理由はボタンで入れます。

電波が弱くて送れないときは、端末に控えが残ります。つながったら「控えを送り直す」を押します。二重には登録されません。

日報は書き換えられません。間違えたら、工務がメニューの「日報の一覧」で「この日報を取り消す」を押して理由を残し、つけ直します。

工程の間で伝えたいことは、案件の「工程」タブの「申し送りを書く」で、写真つきで残します。読んだ人は「見たことを記録する」を押します。

2.9 外注(工務・営業)

1. メニューの「外注の発注」で「外注を発注する」を押します(案件の「外注」タブの「この案件の外注を発注する」からも同じです)。
2. 案件・外注先・委託の種類・件名・給付の内容・代金の額・納期・納入場所・支払期日・支払方法を入れます。まだ決まらない事項は「まだ決まっていない」に印を付け、理由と定める予定日を書きます。
3. 「発注を保存する(まだ送りません)」を押します。
4. 発注の画面で「発注書を送る」を押します。外注先に PDF とリンクが届きます。

支払期日は受領から60日を超えられません。手形は選べません。

条件を変えたら「条件を変える」で新しい版を作り、「第N版の発注書を送り直す」を押します。前のリンクは使えなくなります。

納品されたら「受領を記録する」で受領日を入れ、「受領を記録して買掛を計上する」を押します。支払はメニューの「支払予定・買掛」で「支払を記録する」を押します。



外注の発注

外注の発注。外注先の確認と納期の回答が出ます。

2.10 検査・封入

宛名つきの通知物の封入は「5. 封入照合」で説明します。検品・封入などにかかった時間は、案件の「原価」タブの「検品・封入などの工数」で「工数を記録する」を押して残します。

2.11 出荷(営業・工務・検査・事務)

1. 案件の「出荷」タブで「出荷を登録する」を押します。
2. 出荷日・品名・単価・税率・運送会社・配送先・数量を入れます。配送先が複数なら足します。
3. 「出荷を登録する(N件の納品書)」を押します。1つの配送先につき1枚の納品書になります。
4. 「納品書を開く(PDF)」で印刷します。送り状番号はあとから「送り状番号を入れる」で足せます。

メニューの「出荷・納品書」で、全体の出荷を見られます。



出荷・納品書

出荷の一覧。

2.12 請求(事務)

1. メニューの「請求の締め・請求書」を開き、「請求を締める」の欄で締め日を選びます。
2. 対象の得意先を確かめ、「締めて下書きの請求書を作る(N社)」を押します。締め日までの、まだ請求していない出荷から下書きができます。
3. 下書きを開き、明細を確かめます。直したら「明細を保存して金額を計算し直す」を押します。
4. 「請求書を発行する」を押します。発行すると変えられません。
5. 「請求書をメールで送る」を押します。

消費税は、請求書ごと・税率ごとに1回だけ計算します。

発行した請求書を直すときは、理由を書いて「訂正の請求書を作る」を押します。元の請求書は「訂正済み」として残ります。



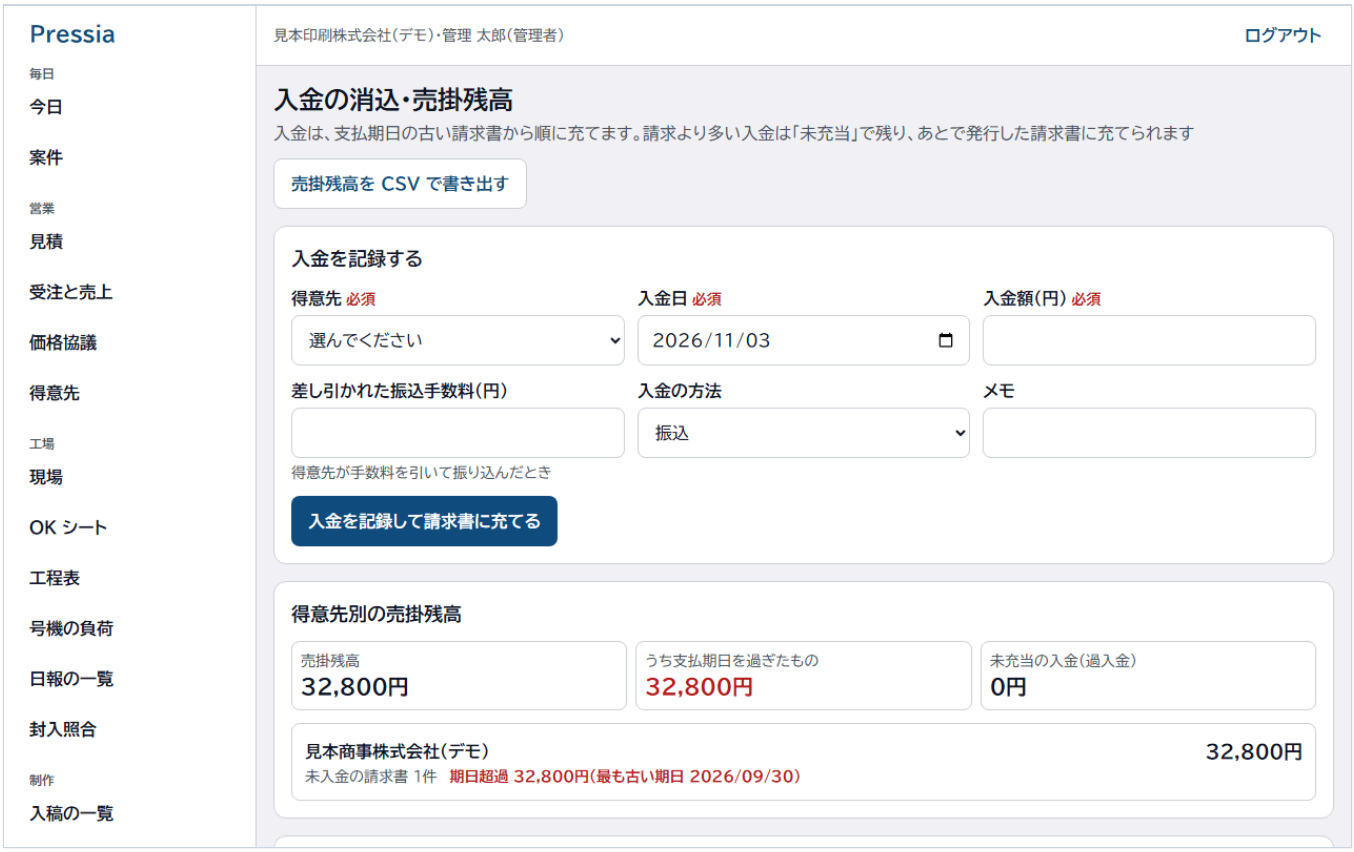
請求の締め・請求書

請求書の一覧と締め。

2.13 入金(事務)

1. メニューの「入金の消込・売掛残高」で、得意先・入金日・入金額を入れます。手数料を引かれていれば「差し引かれた振込手数料(円)」も入れます。
2. 「入金を記録して請求書に充てる」を押します。支払期日の古い請求書から順に充てます。
3. 請求より多い入金は「未充当」で残ります。あとで「残りを請求書に充てる」で充てます。

「売掛残高を CSV で書き出す」で、会計ソフトに渡せます。



入金の消込・売掛残高

得意先別の売掛残高と、入金の記録。

2.14 原価と粗利(営業・工務・事務・経営)

案件の「原価」タブで、その案件の売上・実際の原価・粗利・標準(見積)との差を見ます。原価は、日報(号機の時間×チャージ)・用紙の払い出し−戻し・外注・工数・送料から集めます。行ごとに「根拠」が出ます。

メニューの「原価と粗利」では、期間を決めて、「まとめ方」(案件・得意先・営業・号機)を選んで粗利を見ます。リピート案件は、前回の見積と今回の原価の差も出ます。



原価と粗利

原価と粗利のまとめ。

3. 得意先・外注先に送るリンク

得意先・外注先には、アカウントを作ってもらいません。メールで届くリンクから使ってもらいます。リンクには3つの決まりがあります。

- **推測できない**：リンクの文字は長く、当てずっぽうでは開けません。
- **期限つき**：期限を過ぎると開けません。期限はリンクの画面の上に出ます。
- **対象の1件だけ**：そのリンクで見えるのは、送った1件だけです。同じ得意先のほかの案件も見えません。

リンク	送る画面とボタン	期限	相手ができること
入稿	案件の「入稿」タブ「入稿のリンクをメールで送る」	14日	「データを送る」
不備の問い合わせ	入稿の点検「問い合わせを作ってメールで送る」	回答期限の7日後まで	「回答を送る」「回答と差し替えのデータを送る」
校正	校正の画面「初校のリンクをメールで送る」など	14日	赤字を入れる・「赤字を送る」・校了／責了
OK シート	機長の「承認を依頼する」	24時間	「この色で進める（承認する）」「直してほしい（差し戻す）」
外注の発注書	発注の画面「発注書を送る」	14日	「発注を確認して納期を回答する」・値上げの申し入れ

得意先の画面



OK シートのリンク

得意先がスマホで開く OK シートの画面。

OK シートの画面では、写真・刷り出しの枚数・濃度・機長からのひとことを見て、「この色で進める(承認する)」か「直してほしい(差し戻す)」を押します。差し戻すときは「直してほしいこと」を書いて「直してほしいと伝える」を押します。



校正のリンク

得意先がスマホで開く校正の画面。

校正の画面では、ページの上で直す所を指で囲み、「直してほしい内容」を書いて「赤字を入れる」を押します。入れ終えたら「赤字を送る」を押します。前の版で入れた赤字がどうなったかも見られます。直しが済んだら「この版で校了にする」、残りを任せるなら範囲を書いて「この範囲で責了にする」を押します。校了・責了は、得意先の担当者に「校了・責了をしてよい」が付いている人だけが出せます(「得意先」の画面の担当者で設定します)。

外注先の画面

発注書の中身(明示事項)を見て、「納められる日」を入れ、「発注を確認して納期を回答する」を押します。値上げを相談したいときは「価格の相談を書く」から「価格の協議を申し入れる」を押します。社内に知らせが届きます。

リンクが使えなくなるとき

次のときは、前のリンクが自動で取り消されます。

- 外注の条件を変えて送り直したとき、発注を取り消したとき
- OK シートを撮り直して依頼し直したとき

送ったリンクの期限・最後に開いた日時・使えるかどうかは、案件の「概要」タブの「送ったリンク」で見られます。リンクを開いた日時と端末は記録されます。

---

4. 用紙の在庫・払い出し

用紙の数は「枚」で持ちます。連・包・kg で入れても、枚に直して記録します。

4.1 在庫を見る（工務・事務）

メニューの「用紙の在庫」で、用紙ごとに次の数を見ます。

項目	意味
自社の在庫	自社で持っている枚数
引当	案件のために取り置いた枚数
使える	自社の在庫−引当
発注点	これを下回ったら発注する目安
残紙	端数で戻ってきた紙
支給紙	得意先から預かった紙

発注点を下回ると「今日」にも出ます。「発注点を下回った用紙の発注書を作る」で、まとめて発注書を作れます。

ほかに「入荷を記録する」「支給紙を受け入れる」「置き場所を移す」のボタンがあります。間違えた記録は「取り消す」で、理由を残して打ち消します。



用紙の在庫

用紙の在庫。置き場所・区分ごとの内訳も出ます。

案件の「用紙」タブでは、「用紙を引き当てる」で取り置き、「用紙を払い出す」「残紙を戻す」で記録できます。

4.2 スマホで払い出す・戻す（機長・工務）

1. メニューの「用紙の払い出し」を開きます。
2. 上で「払い出し」か「戻し」を選びます。
3. 「用紙のコード」を読みます。読み方は3つです。

- USB のバーコードリーダーで読む
- 「カメラでコードを読む」を押してスマホのカメラで読む
- 手で入れる（例 P-0001）

1. 用紙の名前が出たら、置き場所と案件を選びます。
2. 数量と単位（枚・連・包・kg）を入れます。戻しのときは「残紙（端数）」か「使わなかった束（自社の在庫に戻す）」を選びます。
3. 「払い出しを記録する」または「戻しを記録する」を押します。



用紙の払い出し

用紙の払い出し（スマホ）。コードを読んで記録します。

カメラが使えないときは、ブラウザの設定でカメラを許可するか、コードを手で入れてください。

棚卸は、メニューの「棚卸」で「棚卸を始める」を押し、数えた枚数を入れて「数えた枚数で棚卸を記録する」を押します。

---

5. 封入照合

宛名つきの通知物を封入するときに、件数と連番が合っていることを記録します。Pressia には宛名や本文は入れません。持つのは連番・件数・時刻・担当者だけです。



封入照合

封入ロットの照合。件数と差し替え待ちの連番が出ます。

5.1 ロットを登録する(検査・封入)

1. メニューの「封入照合」で「封入ロットを登録する」を押します。
2. 案件・ロットの名前・委託元・データ件数を入れます。
3. 連番の頭の文字(例 N)と、連番(はじめ)・連番(おわり)を入れます。
4. 「ロットを登録する」を押します。

連番の範囲の件数とデータ件数が合わないと登録できません。委託元のデータを確かめてください。

5.2 連番を読んで記録する

記録の無い連番は「封入済」とみなします。封入機で問題が出たものだけを記録します。

記録の種類	使うとき	その連番の状態
弾き	封入機の照合で弾かれた	差し替え待ち

記録の種類	使うとき	その連番の状態
ヤレ	破損・汚れ。中身は捨てる	差し替え待ち
開封	封筒を開けた（2人の立ち会い）	差し替え待ち
再投入	弾いたものを戻す	封入済
差し替え	刷り直したものを入れる	封入済
廃棄	この連番は出さない（2人の立ち会い）	廃棄済
ヤレの枚数	捨てる前に2人で数える	—

1. ロットを開き、「連番を読んで記録する」で種類を選びます。
2. 連番をバーコードのリーダーで読むか、「カメラでコードを読む」で読みます。
3. 理由を入れます（例 照合で弾き・折れ）。
4. 「弾きを記録する」のように、種類の名前のついたボタンを押します。



封入照合（スマホ）

連番の読み取り（スマホ）。

5.3 再投入・差し替えは前後の連番を読む

戻す位置の入れ違いを防ぐため、「戻す位置の前の連番」と「戻す位置の後ろの連番」も読みます。範囲のはじめ・おわりなら空のままにします。合わないと記録できず、正しい前後の連番が画面に出ます。

5.4 2人の立ち会い

開封・廃棄・ヤレの枚数は、記録する人とは別の人が立ち会います。

1. 立ち会いの人（検査・封入の担当か管理者）が、自分の「立ち会いの人のメールアドレス」と「立ち会いの人のパスワード」を入れます。
2. その人が2要素認証を設定していれば「立ち会いの人の6桁の確認コード」も入れます。
3. 記録のボタンを押します。

自分を立ち会いにはできません。パスワードを間違えると、その人のログインの失敗の回数に数えます。

5.5 出荷を確定する

「件数の照合」に、データ件数＝封入済＋差し替え待ち＋廃棄、が出ます。次の3つがそろったときだけ出荷を確定できます。

1. 差し替え待ちが0件
2. 出荷の前に数えた封筒の数が「データ件数−廃棄」と同じ
3. ヤレの件数と、2人で数えたヤレの枚数の合計が同じ

「出荷の前に数えた封筒の数」を入れ、「出荷を確定する」を押します。

確定のあと「委託元への作業報告（PDF）を保存する」で報告書を出せます。誤封入の疑いを委託元に知らせたときは、相手と連番の範囲を入れて「通知したことを記録する」を押します。

---

6. 設定

6.1 利用者の招待（管理者）

1. メニューの「利用者とロール」で「利用者を足す」を押します。
2. 名前・メールアドレス・ロール（兼務なら複数）・所属工場を入れます。
3. 「招待のメールを送る」を押します。

管理者は他人のパスワードを決めません。本人が招待のリンク（7日・1回限り）でパスワードを決めます。まだログインしていない人にだけ、招待を送り直せます。

辞めた人は「直す」で「使える」の印を外し、「保存する」を押します。すぐにログインが切れます。



利用者とロール

利用者とロールの一覧。

6.2 メールアドレスの変更

管理者が「直す」でメールアドレスを変えると、「確認待ち」になります。

1. 今のアドレスに、確定のリンク（3日・1回限り）が届きます。新しいアドレスには何も届きません。
2. 本人がリンクを開き、「メールアドレスの変更を確定する」を押します。
3. 確定するまで、ログインは今のアドレスのままです。

心当たりの無いメールが届いたら、確定せずに運営と自社の管理者へ連絡してください。

6.3 号機とチャージ（工務・事務・経営）

メニューの「号機とチャージ」で「号機とチャージを足す」を押し、工場・号機の名前・種類・最大の紙の大きさ・色数を入れます。

チャージ（1時間あたりの機械の原価）は「チャージの履歴」で入れ、「チャージを改定する」で改定日ごとに重ねます。見積と原価には、その日のチャージが使われます。

6.4 単価表（営業・工務・事務）

見積の積算は、単価表のデータだけで計算します。

- 1つずつ入れるときは「単価表を足す」、行は表を開いて「行を足す」。
- まとめて入れるときは「Excel から取り込む」。「取り込みの形の Excel を受け取る」で今の単価入りのひな形をもらい、直して選び、「取り込む前に差分を見る」で変わる行を確かめてから「この内容で取り込む」を押します。
- 値上げのときは、表を開いて「新しい適用日の表を作る」。今の表は履歴として残ります。

「下限（%）」を下回る見積は、管理者の承認が要ります。



単価表

単価表の一覧。区分・適用日・下限が出ます。

6.5 ご契約・カード払い・データの書き出し（管理者）

メニューの「ご契約」で、Pressia の月額のご請求を見ます。お客様への請求書とは別のものです。

- **請求の PDF**：「月額のご請求」の各行で PDF を保存できます。
- **カード払い**：「カードを登録する（Stripe の画面へ移ります）」を押し、カードを登録します。登録したカードの末尾4桁が出ます。払えなかったときは「カードを登録し直す」で登録し直すと、そのカードで払います。
- **データの書き出し**：「すべてのデータを書き出す（ZIP を作る）」を押します。案件・見積・受注・発注・請求・原価・マスタと、入稿のファイルや写真などの添付をまとめます。できたら「ZIP を保存する」を押します。ZIP は7日で消えます。

お支払いを確認できないと、期日から14日でご利用を停止します。ご契約が終わったあとも、削除の日（終了から90日）までは、管理者がデータを書き出せます。削除の前にお知らせします。保存はお客様の責任で行ってください。



ご契約

ご契約の状態・月額のご請求・データの書き出し。

---

7. 困ったとき

画面に出る文と、その対処です。

画面に出る文	対処
メールアドレスかパスワードが違います	入れ直してください。続けて失敗するとロックされます
ログインの失敗が続いたため、30分ほど時間をおいてからお試しください	30分待ってからログインします
6桁の数字が違います。認証アプリに出ているいまの6桁を入れてください	認証アプリの新しい6桁を入れます。スマホの時計がずれていないかも確かめます
時間がたったため、メールアドレスとパスワードからやり直してください	最初からログインし直します
ログインが切れたため、保存できませんでした。入力はそのまま残っています。もう一度ログインしてください	別のタブでログインし直し、もう一度保存します
この操作の権限がありません	ロールが足りません。管理者に相談してください
電波が弱いか、つながっていません。つながる所でもう一度お試しください	電波の届く所で押し直します。日報は端末に控えが残ります
このリンクは開けません。期限が切れたか、取り消された可能性があります。送った会社にお問い合わせください	(得意先・外注先)送った会社に、リンクを送り直してもらいます
このリンクは使えません。期限が切れたか、すでに使われています	招待・メール変更のリンクは1回限りです。管理者に送り直してもらいます
この人はもうログインしています。パスワードを忘れたときは運営へご連絡ください	招待は送り直せません。運営へ連絡します
見積の版の中身は変えられません。次の版を作ってください	「次の版を作る」で直します
発行した請求書は変えられません。訂正の請求書を作ってください	「訂正の請求書を作る」を押します
日報は書き換えられません。取り消して新しく登録してください	「日報の一覧」で取り消して、つけ直します
この版にはまだ解決していない問い合わせがあります。先に解決してください	問い合わせを「解決にする」か取り消してから進めます
この担当者には校了・責了の権限がありません(得意先の担当者の設定)	「得意先」の担当者で「校了・責了をしてよい」を付けます
ウイルス検査が済んでいないか、隔離したファイルのため渡せません	検査が終わるのを待ちます。隔離中なら得意先に出し直してもらいます
そのコードの用紙が見つかりません	コードを確かめます。用紙マスタに無ければ工務に足してもらいます
所属していない工場の在庫は引き当てられません	案件の工場に所属する人が引き当てます

画面に出る文	対処
戻す位置の前後の連番が合いません（前は…・後ろは…のはずです）	封筒を戻す位置を確かめ、画面の連番の間に戻します
立ち会いは、記録する人とは別の人にしてください	別の検査・封入の担当者に立ち会ってもらいます
立ち会いの人を確かめられません。検査・封入の担当の方のメールアドレスとパスワードを入れてください	立ち会いの人本人に入れ直してもらいます
差し替え待ちの連番がN件あります	出てきた連番を再投入・差し替え・廃棄のどれかで片づけます
数えた封筒（N通）が、データ件数から廃棄を引いた数（N通）と合いません	封筒を数え直し、記録の漏れを探します
ご利用を停止しています。お支払いを確認できしだい再開します	管理者が「ご契約」の画面を確かめます
デモでは変更できません	デモの案内用のアカウントは変えられません

そのほか「うまくいきませんでした。もう一度お試しください」と出て、押し直しても直らないときは、画面の名前と押したボタンを控えて、自社の管理者にご連絡ください。

デモで、実際の画面をお試しいただけます

https://pressia.app.demo.link-grow.net

お問い合わせ

株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/

Pressia 操作マニュアル　第1版　2026.11