顧客管理産直システム

産直新鮮組 Professional Version III

ユーザーズマニュアル

このたびは弊社「産直新鮮組」をお使い頂きありがとうございます。 このソフトは開発時から実際の産直農園で試用・改良を重ねたソフトです。

開発・販売元

夢限ソフト

群馬県利根郡みなかみ町後閑 613-6

電話番号 0278-62-1259

ファックス 0278-62-1259

http://www.mugen-soft.com/

本ソフトは少しずつ改良を行っております。そのため,実際と本マニュアルに相違がある場合がござい ます。ご了承ください。

産直新鮮組 Professional Version III	
ユーザーズマニュアル	1
1. 産直新鮮組のインストール	5
1.1. インストール	5
1.2. 起動方法	5
2. メインメニュー	5
2.1. 概要	5
2.1.1. 受注伝票	5
2.1.2. 入金入力	6
2.1.3. 入金予定	6
2.1.4. バージョン	6
2.1.5. 取扱説明書	6
2.1.6. アドバンスモード	7
2.1.7. 導入までの手順一覧	
3. 導入の準備	
3.1. ユーザー登録	
3.2. 自社マスターの登録	15
3.3. 顧客マスターの登録	
3.3.1. 顧客情報のインポート	21
3.3.2. 顧客マスターの登録	
3.3.3. 顧客分類マスターの作成	30
4. 作業の開始 受注画面	
4.1. 基本画面の概要	32
4.2. 受注画面ボタンの説明	35
4.3. 基本的な受注入力と印刷	
4.3.1. 受注入力の方法	
4.3.2. 全印刷	46
4.3.3. 入金処理	
4.4. 履歴を取り込んで効率アップの受注伝票の入力	
4.4.1. 送り主・送り先・商品の3つを一度にセットで取り込む方法	50
4.4.2. 送り主・送り先・商品を一つずつ取り込む方法	51
4.4.3. 前回の受注内容を複写する方法。	52
4.5. 特殊な受注内容の入力方法	53
4.5.1. お持ち帰り商品の入力	53
4.5.2. 1 箱のみの注文で,お買上明細書を発行しない場合の入力方法	

4.5.3. 複数箱	箱を縛って一つの荷物で送る場合の入力方法	55
4.5.4. 1箱に	こ商品を詰め合せた場合の入力方法	55
4.5.5. 定期顯	構入の入力	
4.5.6. 発送于	予定日印刷	
5. 受注伝票 お買い	い上げ明細書,振込用紙,送り状の印刷	
5.1. 振込用紙·	・お買上明細書・送り状の一括印刷	
5.2. 振込用紙·	・お買上明細書・送り状を個別に印刷	
5.3. 再印刷		
6. 入金処理		
7. 販売促進・DM	の発送	
7.1. 注文主の排	由出	
7.1.1. 抽出其	期間の入力	
7.1.2. 購入商	商品のから選択	
7.2. 抽出した雇	顧客の各種の出力方法	
7.3. 注文書の発	卷行	
7.3.1. 履歴を	を取り込んだ注文書の発行(単票)	
7.3.2. 履歴を	を取り込んだ注文書の発行(複数一括)	
7.4. 注文履歴日	印刷	
7.5. 集計		
7.6. 顧客一括		
8. 保守		
8.1. バージョン	ンの確認	
8.2. バックアッ	ップとバックアップからの復元	
8.3. バックアッ	ップからの復旧方法	
8.4. ソフト本体	本及び郵便番号辞書の更新	
8.5. プログラム	ム及び郵便番号辞書の更新方法	
8.6. 顧客住所確	隺認	
9. 産直新鮮組V3 >	ネットワーク版のインストール	
10. ヤマト運輸宅急	急便 B2 対応	
11. 付録		
11.1. ユーザ-	- 登録	
11.2. 必要な機	幾器	
11.3. 必要な月	用紙類	
11.4. ユーザ-	-名の変更について	
12. ソフトウェア使	 更用許諾契約書	

13. 改訂履歴	
----------	--

1. 産直新鮮組のインストール

1.1. インストール

ダウンロードしたインストーラ,またはインストールメディア内の setup.exe を実行するとインスト ールが開始されます。ネットワーク対応のインストール方法は第 10 章をごらんください。

- ※ インストールは管理者権限で行う必要があります。インストーラの昇格を求めるダイアログが表示さ れた場合は,許可してください。くわしくは Windows のヘルプなどをご参照ください。
- ※ 既定のインストール先は、C:¥MugenSoft¥SinsenV3emd です。【参照】ボタンでインストール先の変 更ができます。
- 1.2. 起動方法

デスクトップに作成される"産直新鮮組 V3emd"フォルダ→"産直新鮮組 V3emd"ショートカットから起動 します。ユーザー登録が行われていない場合,バージョン情報とともにユーザー登録を促すダイアログが 表示されます。

2.メインメニュー

ソフトウェアを起動すると、図 2.1のようなメインメニューが表示されます。



図 2.1 メイン画面

2.1. 概要

2.1.1. 受注伝票

伝票を作成します。

2.1.2. 入金入力

伝票の入金処理を行います。

2.1.3. 入金予定

入金処理が行われていない伝票をリスト表示します。

2.1.4. バージョン

製品のバージョンを表示します。

2.1.5. 取扱説明書

製品の取扱説明書を開きます。PDF 形式で格納されているため,表示するには Adobe Acrobat Reader などの PDF ビューアが必要です。本製品では,PDF ファイルを開くためのアプリケーションが見つから ない場合,Acrobat Reader のインストールを促すメッセージを表示します。 ※マスターとは・・作業前にデータ入力する事項をあらかじめ入力して置き,選択でデータ入力できる ようにする為の基礎となるデータ台帳を言います。

【顧客マスター】

お客様の情報を登録します。受注伝票入力時に入力できます。

【商品マスター】

各社の商品を登録します。受注伝票入力前に必ず登録しておきます。

【プリンタ設定】

プリンタで出力する用紙毎の印刷設定と,印刷位置のズレを設定,調整します。ご使用になる用紙に対 してすべて設定をします。

また,設定した送り状の選択は自社マスターの宅配タブで行う必要があります。 設定した振込用紙の選択は自社マスターのオプションタブを開いて,選択します。 ※設定しない場合,印刷しない場合がありトラブルの原因になります。

【自社マスター】

自社の住所や,振込口座,通常使う送り状の選択,バックアップ先などの初期設定を行います。 ※自社名と,電話番号は【ユーザー登録】の画面で行います。

【ユーザー登録】

ユーザー情報の登録を行います。パスワードが発行された場合はこちらから登録します。

2.1.6. アドバンスモード

「アドバンスモード」を選択すると出現する追加機能について解説します。

受注発送

【定期購入】

お客様で定期的に商品を発送する場合に設定します。設定は顧客マスターで販売日を行うと、この定期 購入で確認できます。

【発送日予定日印刷】

受注伝票を入力時に発送予定日欄に日付を入力すると予定発送日毎に伝票をまとめて印刷できます。発 送予定日の異なった受注伝票を前もって入力しても発送当日印刷することができます。 【送り状印刷】【振替用紙印刷】【明細書印刷】

3様式一括印刷又は個別の印刷機能です。

代金回収

保守

【バックアップ】

格納先と保存するファイル数をあらかじめ設定すると、次回からこのボタンから保存できます。設定したファイル数(最低設定は3ファイル)を自動で順繰りに上書きして行きますので、バックアップファイル 数が増え過ぎの心配はありません。大切なデータやプログラムを万が一のトラブルから防ぐ為にも、作業 後はバックアップ(保存)する事をお勧めします。

【導入保守】

こちらの機能は基本データの変更や削除を行います。十分注意して間違い防止の為,数字(12345 6)を入力し確認していただくことにより,使用可能となります。

- 1. 顧客インポート・・外のソフトなどで顧客の住所のデータがある時,その情報をソフトに取り入れる 事ができます。CSV 形式
- 2. V2 インポート・・産直新鮮組 v2 からのインポート機能。
- 3. 商品マスターExcel入出力・・商品マスターからエクセルを使っての入出力。
- 4. データ初期化・・すべてのデータを削除してインストール時の状態に戻します。
- 5. 商品マスターExcel 品番変更・・入力済み商品マスターの品番を変更する機能です。入力済みの受注 伝票も同時に変更します。
- 6. 商品マスター品番統合・・受注伝票に入力済みの商品番号(品番)を統合する機能です。入力済み受 注伝票の明細の品番を統合元から統合先に変更します。同一の商品について、複数の品番を作成して しまった場合に、品番を一つにまとめたい場合に使用します。
- 旧受注伝票削除・・本機能は古い受注伝票を削除することができます。伝票データが増えてしまい、
 不要になった古いデータを消したい場合にご利用ください。本機能で受注伝票を削除したあとは別画
 面の『未使用顧客マスター削除』で不要になった顧客マスターも削除することができます。

- 8. 住所確認・・郵便番号が変わり,市区町村合併により住所が変わった顧客を検索し表示しますので確認しながら新しい住所に変更するサポートをする機能です。
- 9. 顧客更新・・過去に入力済みの受注伝票の顧客データを新しくする機能です。現在の顧客マスターの 情報で受注伝票に顧客情報を更新できます。顧客が引っ越しされた場合で顧客マスターを変更しても 入力済みの古い受注伝票は引っ越し前のデータが表示されています。本機能を利用し、全受注伝票を 顧客マスターと同じにする事ができます。補足として改良を行い、受注伝票の複写や入力する機能で は現在ではその都度、顧客マスターから最新の情報で書き換えを行っていますので本機能を使用しな い場合でも最新の顧客マスター情報が使われます。送り状を印刷する場合もその都度最新の顧客情報 が使われます。
- 伝票ロック解除・・何かの原因で修正後にこのマークが残るとネットワーク版ではその受注伝票がロックされ続け排他制御がうまく働かない可能性があります。本機能ではロックマークが残ってしまったデータを解除し正常に戻します。

※ネットワークでない通常のお一人で使いモードではロックマークが残っても問題はありません。

11. データバージョンアップ・・通常は自動で処理されているので必要ありませんが、本機能でデータの バージョンアップを再実行させることができます。

【ログ】

本ソフトを使用した履歴が参照できます。システムログはプリンタ設定においてトラブルが発生した際 の原因追跡に役立つ場合があります。

販売促進

【注文主抽出】

期間を指定して注文主の抽出を行います。一覧表から抽出した顧客情報よりダイレクトメールの宛名印 刷や,エクスポートを行います。また,複数の顧客にも一度の操作で行います。

【注文履歴印刷】

お客様毎の個別注文履歴を印刷します。

【集計】

日・月・年・日計明細を表示します。売り上げの他,商品マスターにある商品毎の売れた数を把握しま す。

【顧客一括】

入力した顧客マスターから一覧表·葉書・ラベルの印刷,他ソフトへの顧客データのエクスポートなど を行います。

マスター

※マスターは、伝票作成時に必要な顧客情報、商品情報をあらかじめ入力して蓄積したデータベースで す。伝票作成は、「顧客マスター」に登録された顧客データ、「商品マスター」に登録された商品データを 組み合わせて行います。

【顧客マスター】

氏名,住所,電話番号などを顧客ごとに登録します。伝票作成と同時に入力することもできます。 【商品マスター】

商品名、定価、仕様などを商品ごとに登録します。

【お買上明細 通信文】

明細書の下部に印字する文をあらかじめ登録しておきます。複数の文章を登録しておき、明細書の発行 時に選択することができます。

【ご注文履歴 通信文】

お客様の注文書を発行する時に自動で添付する通信文をあらかじめ登録しておきます。複数の文章を登 録しておき,注文履歴の発行時に選択することができます。

【顧客分類マスター】

顧客マスターにおいて、顧客の分類を行うための分類項目を登録します。

【商品分類マスター】

商品マスターにおいて、商品を分類するための分類項目を登録します。

【プリンタ設定】

出力する用紙ごとに使用するプリンタ、印刷位置、用紙サイズの設定を行います。

※ご利用になる用紙のみ設定でお使いいただけます。

【自社マスター】

自社の住所や,振込み口座,通常使う送り状・起動画面の選択,バックアップの設定を行います。 ※自社名と,電話番号は【ユーザー登録】の画面で行います。ユーザー登録後は変更ができません。

【ユーザー登録】

ユーザー情報の登録を行います。パスワードが発行された場合はこちらから登録して頂きます。

2.1.7. 導入までの手順一覧



※商品分類マスター,顧客分類マスターは産直新鮮組を導入後でも変更,作成ができますので省略して もかまいません。その他,各種通信文の作成があります。使いながら作成ができますので手順から省いて あります。

3. 導入の準備

試用期間はインストールした後,30日間です。その後はユーザー登録を行わないと起動しなくなりま す。

3.1. ユーザー登録

a _	ーザー登録		
自社名			
電話番号			
同時ログイン数			
試用	参照	OK 閉じる	
自社名を不用意に変更す	ると試用状態になる場	合があります。ご注意くた	eðu.

1. メイン画面からの【ユーザー登録】をクリックします。

2. 自社名を入力します。例 てきぱき農園

3. 電話番号を入力します。

※本ソフトを試用の場合,パスワード欄は入力しないでお使いいただけます。 試用の場合は『試用』 をクリックし4,5は省いて3.2自社マスターの登録に進んで下さい。

※購入手続きがお済でパスワードが発行されている場合は以下の様にお進み下さい。

4. パスワードを入力します。

0000 - 0000 - 0000 - 0000 - 0000

5. 【OK】をクリックします。 正規ユーザー確認メッセージが出て完了です。

《ラクラク》

参照ボタンで手順の短縮もできます。

1. 【参照】をクリックします。

2. ファイルを指定します。指定するファイルは当社で発行するユーザー登録証.TXT ファイルを指定し

て【OK】をクリックします。

3. 自動で入力される自社名と、パスワードを確認後、【OK】をクリックします。

4. 正規ユーザー確認メッセージが出ます。

3.2. 自社マスターの登録

産直新鮮組をお使いになる自社の情報を入力します。 メイン画面からマスター欄の【自社マスター】をクリックします。

_	自社マスター	
レコートR 編集中H		
修正	閉じる	参照
社名│□座	宅配 オブション	
自社名「 代表者「		
郵便番号	•	
住所1		
住所2		
住所3		
電話番号		
FAX		_
E_MAIL		
URL		
消費税率	%	
3	※自社名と電話番号は『ユーザー登録』画面	で設定します。

社名タブ

1. 【修正】をクリックします。

2. 代表者の名前,住所1に市町村まで,住所2,3に以降の住所を入力します。続けて電話,FAX を入力します。ほか,E-MAIL,Webページのある場合はURL を入力します。

3. 消費税を入力します。内税の場合は"0"とします。

4. 最後に【決定】をクリックします。

ユーザー登録を行った場合,自社名と電話番号は,ユーザー登録された内容が自動で入りまので以降の 変更はできません。

口座タブ

4	自社マスター	
レコードR 編集中H		
修正	閉じる	参照
社名 □座 宅	配 オブション	1
銀行1		
名義1		
銀行2 □座2		
名義2		
郵便局		_
加八者名	1	

1. 【修正】をクリックします。

2. 銀行名, 口座 名義を入力します。

3. 郵便振替口座の入力を行います。

4. 最後に【決定】をクリックします。

※銀行口座は2口座まで入力できます。

宅配タブ

.	自社マスター		×
レコード <u>R</u> 編集中 <u>H</u>			
修正	閉じる	参照	
社名 口座 宅配	オプション		1
ヤマト発店			
通常使う送り状	03 ゆうバック 📃		
ゆうバック	02 ゆうバック2010年版 📃		
ペリカン便	02 ペリカン便2009年版 🚽		
佐川急便	01 佐川急便2010年版 💽		
	🔲 ゆうバック取扱店名欄にも商品名を印刷		
	□ 送り元と送り先同一時に送り元に自社情報	を印刷	
	□ 宅急便B2		
出力フォルダー(B2用	CSVファイル)		
1			

ご利用にならない配送会社の設定を行う必要はありません。

【修正】をクリックします。

12. ヤマト発店に自社のヤマト発店コードを入力します。

通常使う会社の送り状を"▼"をクリックして選びます。 更にゆうパック便・ペリカン便・佐川急便 には伝票に種類があります。自社でお使いの伝票を"▼"をクリックして選びます。

ゆうパックの取扱店名欄にも商品名を印刷するは任意でチェックを入れます。

送り先と送り主が同一の場合,送り主欄に自動的に自社情報を印刷する場合,チェックを入れます。 宅急便 B2 用 CSV ファイルを出力する場合はチェックを入れます。チェックを入れると送り状はプリン タに印刷しないで C:¥B2SE¥INPUT のフォルダーに

『産直新鮮組→B2.csv』というファイルが作成されます。

このファイルを B2 で読み込むと B 2 に印刷のデータがインポートされます。B2 をお使いでない場合 は必ずチェックは外したままにしてください。

13. B2 についての詳しい説明はヤマト運輸宅急便 B2 対応の章を参照ください。

最後に【決定】をクリックします。

オプションタブ

▲自社マスター			<u>_ 🗆 x</u>
レコーPR 編集中H			
修正	_	閉じる	参照
社名 口座	宅配 オブション]	
□ 起動	肺受注画面		
□ 全面	缅最大化		
自社マ	-7		
振込用	紙	•	
□ 高周	む入金処理(入金日、	入金種別も管理する)	
□ 振込	と用紙に明細1行印刷		
🗖 振动	と用紙通信欄活用メッセ	コージ印刷	
□ お箸	G様Nolこ分類をCD付加	回して印刷(明細書、振込	

細かい産直新鮮組ソフトの初期設定を行います。

- 14. 起動受注画面の項目にチェックを入れると前回お使いになった受注画面が開きます。
- 15. 全画面最大化にチェックを入れるとメイン画面や、受注画面から違う画面を開いた時、いつでも全画 面で開きます。任意で選びお使いください。
- 16. 自社マークはお買い上げ明細書や注文書の右上部に自社のロゴマークを入れることができます。

推奨するサイズは横 220,縦 70 ピクセル で有効なファイル形式は"JPEG"もしくは"BMP"です。 予め 対照のファイルを作成し新しいフォルダ (DataEtc)を作成しその中に保存します。その後,自社マーク 入力枠右の"参照"ボタンから任意のファイルを指定してください。

設置場所は(C:¥MugenSoft¥SinsenV3emd¥DataEtc¥MyMark.jpg)例 MyMark.jpg

- 17. 郵便振込用紙はお使いの郵便振込用紙により選択します。振込み用紙は種類があります。
- 18. 高度な入金処理にチェックを入れると、入金処理時に入金日と種別管理ができます。任意で選択して 下さい。
- 19. 振込用紙に明細1行印刷は1箱しか注文がない時,注文内容を振込用紙に印刷することができます。 任意で選択して下さい。
- 20. 振込用紙通信欄に振込用紙に印刷することができます。任意で選択して下さい。
- 21. お客様 No が明細書や振り込み用紙に印刷されますが他に,分類 CD も付加して印刷したい場合はチェックを入れます。

最後に【決定】をクリックします。

バックアップタブ

ここではバックアップ先の設定をします。

1. 【修正】をクリックします。

2. 【参照】から任意の保存先を選びます。

3. バックアップ数を入力します。この数を順繰りに上書きします。

4. 最後に【決定】をクリックします。

※保存先にバックアップされるファイル名は自動で年と日時と時間のファイル名が付きます。

《ラクラク》

バックアップ数を決めるとその数を順繰りに上書き保存しまのでファイルが増えすぎる心配はありません。

設定でバックアップ数を,例えば"3"にすると4回目にバックアップボタンでバックアップした場合, 最初の1回目のバックアップファイルは削除されます。

これで自社マスターの設定は完了します。

3.3. 顧客マスターの登録

新規のお客様情報を登録します。

また受注画面から顧客を"新規"を押した時の登録も、こちらの画面になります。 その他の商品マスタ ーや顧客分類マスターなどについても同様です。また便利な郵便番号辞書の使い方を別に明記しました。 顧客マスターへの住所入力ができるだけスムーズに済むようになっています。

※ 顧客マスターについて・・

顧客マスターとは受注伝票を作成する時にお客様情報をあらかじめ入力して置き,選択でお客様をデー タ入力できるようにする為の基礎となるデータ台帳を言います。

顧客 CD 最初の 000000 番は"お持ち帰り"番号となっています。000001 番から入力となります。

1番(000001番)はお使いの自社を入力しておくと,産直新鮮組をお使いになる時,1で自社が出るので便利です。また顧客 CD は自動的に付加されますので変更できません。

産直新鮮組 v3 をお使いになり途中で顧客マスターインポート機能を使った場合,重複したお客様もインポートしてしまいます。初めての産直新鮮組を導入時に顧客データの重複を整理してから顧客マスター インポートする事をお勧めします。 以降に個別で入力した場合は電話番号もしくはフリガナで重複チェックを自動でするようになっていま す。

産直新鮮組では市町村合併等で住所が変更になった場合 住所修正が必要な顧客を検出する『住所確認』の機能があります。

郵便番号が入力していないと後で市町村合併により住所が変更になった場合 修正する事がむずかしくなりますので必ず郵便番号を入力しておくことをお勧めします。 詳しくは『住所確認』の項目をご覧ください。

また入力する住所は都道府県名など省略はしないでください。

3.3.1. 顧客情報のインポート

産直新鮮組では他ソフトの顧客情報を取り込むことができます。現在お使いの顧客管理ソフトや通販管 理ソフトや年賀状ソフト等で顧客のデータを CSV 形式で出力する必要があります。ソフトを使い始める 時は、手持ちの顧客データをインポートしてください。弊社の顧客管理ソフトはもちろんご自分でインポ ートもできます。またご自分ではちょっと自身がない場合でもインポートのお手伝いをさせて頂きますの で、ご連絡を下さい。

産直新鮮組では別ソフトなどお使いでお客様の住所録がある場合、その顧客データを取り込む事ができ ます。(インポート) ただし、ファイル形式は CSV で内容は下記の様に変更してから作業を進めて下 さい。またこの作業はお問い合わせ頂ければ、詳しくご説明、お手伝い致します。

また、産直新鮮組の顧客データはすべて1つのファイルにまとめられます。たとえば導入前にインポー トする顧客がお得意様や一般顧客などグループ分けされている場合はそのグループ毎に分類属性をつけて インポートできます。

その場合はインポート前に顧客分類マスターの登録を済ませてからインポート時にグループ毎に分類 CODE を指定します。エラー!参照元が見つかりません。エラー!参照元が見つかりません。参照

CSVのファイル内容

項目	文字数 【半角換算】	文字種
顧客名	30	半角または全角
顧客名半角カナ	24	半角
電話番号	13	半角
郵便番号	8	半角
住所1	30	半角または全角
住所2	30	半角または全角
住所3	30	半角または全角

1.メイン画面の導入保守をクリックします。

- 2.入力欄に"123456"を入力します。
- 3.「顧客インポート」をクリックします。
- 4.「インポート顧客データ CSV」画面の「ファイル」→「CSVを初期化」を選択します。
- 5.「インポート」画面の「ファイル」→「CSVを中間ファイルへ取込」を選択します。"ファイルを開く"から インポートしたいファイルを選択します。
- 6. 選択したら"開く"をクリックして CSV ファイルを読込みます。
- 7. 元データと決定データを比較しすべてエラーの場合は,再度インポート元のデータを修正し4番から再 度行います。
- 8.エラーがあったら全て修正します。
- 9. 分類 CODE を指定します。
- 10. マスターへ取込みます。
- 11. 顧客をいくつかのグループに分けてインポートしたい場合は上記(1)~(8)を繰り返します。

🧶 インポート 顧客データCSV	
777ル② 編集中② 0	
图1:3(7) 修正 ④	
	順番
住所1 (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)	①甲間ファイルの
住刑2	101升16
住所3 (注所3)	②CSVの顧客ファ
	イルを読み込み
【KNO 結果 得意先名 フリガナ 電話番号 郵便番号 住所1 住所	
	(3)エラーの顧客を
	11多止しま 9
	④読み込んだファ
	イルの分類指定
	⑤顧客マスターへ
	取り込みます
	>

※分類は中間ファイル中の個々の顧客に設定するのではなく、中間ファイル全部に対して指定します。 ですのでインポート時に分類する場合はグループ毎にインポートします。

771ル図 レコード図 編集中② 表示切替 ○ 全表示 ○ N3のみ表示 NG件数=1 決定		前版: 開いる 参照			
表示切替 © 全表示 [•] 全表示 [•] N3(のみ表示 NG件数=1 決定		削除 開びる 参照			
决定					
KNO 5 得意先名 〇 遠藤 結果 半角フリガナ 〇 ひト*	データ 千歳 がた	 元データ 「 遠藤 千歳 」 「 口は*がられき 	_		
電話番号 〇 043-3 郵便番号 〇 264-0 住所1 〇 千葉	·65-5555 J014 県千葉市若葉区	 ○ 043-285-5555 ○ 284-0014 ○ 千葉県千葉市若葉区 	_		
住所2〇北大 住所3〇	宮台444	 ○ 北大宮台444 ○ 	_		
	front staff i	anserant ⊕ ace/anant ⊕ /a-more	1/2000	Literes	1.4 (4)76
IO 結果 得意无名 1 O 片野 秀樹	フリカナ かルデキ	電話番号 郵1里番号 1王所1 043-234-1111 267-0061 千葉県千葉市緑区	11王P/12 土気町111	1E/JT3 高居マンション101	全任所 千葉県千葉市緑区土
2 × 緒方 恵子	オカドタケイコ	043-227-4444 260-0018 千葉県千葉市中央区	院内2-2	スーパーステージマンション888	千葉県千葉市中央区
3 〇 高橋 夏雄	タカハジナウオ ###50-00	043-292-1111 266-0024 千葉県千葉市緑区 0270-24-1111 279-1411 発生月月14日教会なたかな町	中西町222	花利喜	十葉県千葉市緑区中
10 注≪小 付八 5 ○ 遠藤 千歳	127724229 1277-05775	043-265-5555 264-0014 千葉県千葉市若葉区	北大宮台444	10***	千葉県千葉市若葉

4.「ファイルを開く」画面が表示されるので準備したCSVファイルを指定します。

5.「インポート」画面にCSVファイルの内容が取り込まれて表示されます。

6. "NG のみ表示"で桁数を超えたなどのエラーの有る顧客のみ表示されますので結果に「×」がある場合 は修正が必要です。半角にするなどして修正を加えて手動で「〇」にして下さい。

🟓 インボート 顧客データCSV			
ファイル② レコード(Y) 編集中	2)		
表示切替 C 全表示 C NGのみ表示 NG件数	=5 [1] 【 【 】 】 [修正]	削除 閉じる 参照	
	決定データ	← 元データ	
KNO 2 得意的	先名 🔘 緒方 恵子	○ 緒方 恵子	_
結果 🔀 半角フリ	ガナ 〇 オガタケイコ	☐ 7ħ*\$974□	
電話	番号 🔘 043-227-4444	043-227-4444	
郵便	番号 260-0018	0 260-0018	_
住	所1 〇 千葉県千葉市中央区		_
住	新2 O 院内2-2		_
II	2000 JV JX - V - X] - 24 2 2 3 2000		
KNO 結果 得意先名	フリガナ	電話番号 郵便番号 住所1	住所2
▶ 2 × 緒方 恵子	77,79743	043-227-4444 260-0018 千葉県千葉市中央区	院内2-2
	桁数が足りなく ない為にNG	て決定データ側に収まら	
		修正前	

《ラクラク》

インポートでは桁数などエラーが出た場合その行に"ד印を表示して有ります。

ひと目でエラー箇所が発見できます。

例 修正前 住所3 スーパーステージマンション 333 野比様方

修正後 住所 3 スーパーステージ マンション 333 野比様方

※ インポートして NG 表示が多い場合は桁数に入りきらない場合が殆どです。修正は住所1、住所 2、住所3と分けてインポートする必要が有ります。

💭 インボート 顧客データCSV				
ファイルジー レコード(Y) 編集中(Z)				
表示切替 全 全表示 で NGのみ表示 NG作数=1		決定 キャンセル	閉じる 修正	
決定デー	3	← 元データ		_
KNO 2 得意先名 緒方 恵	7			_
結果 × 半角フリガナ 〇 47,971		○ 7カ [*] 971]		_
		0 043-227-4444		
郵便番号〇 260-0018				_
	果市中央区			_
住所2 〇 院内2-2		O 阮内2-2		_
1±P/13 X X=11-47-	パマンション333野比棟万	0 X-N-X97	?ンション333野比種方	
KNO 結果 得意先名	フリガナ	電話番号 郵便番号	引住所1	住所2
<u>↓</u> 2 × 緒方 恵子	初* 977コ	043-227-4444 [260-001]	8 千葉県千葉市中央区	院内2-2
半角に	、て変更入:	カします。 Σ	又は住所2欄に	
公正移力				
711743	ЭОЛОНЈ			
			修正後	

7. すべて完了したら「ファイル」→「中間ファイルからマスターへ取り込み」で取り込み開始を選択して 下さい。以上で導入準備は完了です。

○インポート後は別途作業の郵便番号と照らし合わせる"住所確認"が必要です。住所確認の項をご参照 ください。

3.3.2. 顧客マスターの登録

$\langle \langle \rangle \rangle$	決定 キャンセル 新規	
	頭変ラフターマモ棚 日付	
顧客CD 000001		
電話番号		<u>^</u>
半角フリガナ マリガナ自動入力		
郵便番号 ▼		
(主所)		
住所3		
FAX番号		
F MATI		
分類		
	<	×
	1	

【新規】をクリックします。カーソルが電話番号に移りますので入力します。同じ電話番号が既に入力 済みの場合,確認画面が出ます。

下記※1参照

1. 顧客名,敬称,郵便番号を入力します。郵便番号を入力(2項参照)すると,住所が自動で入力され ますので続けて屋号などを入力します。次にFAX番号,E-MAILも入力します。

《ラクラク》

郵便住所検索機能があります。一部解らない住所でも検索できます。

使い方は次の項の郵便住所検索を参照下さい。

また,同じ電話番号が既に入力済みと判っている場合は途中のハイフン"-"を省略しても検索できます。

- 次に分類を"▼"から選択して中から選択します。分類マスターについてはエラー!参照元が見つかり ません。をご参照下さい。入力するには分類マスターに予め登録する必要があります。
- 3. 定期購入日は定期的に販売するお客様に次回の販売日を入力し、メイン画面から"定期購入"ボタンから抽出し、受注伝票を作成します。詳しくは第4章5節の定期購入のページを参照下さい。

4. 顧客メモの入力

顧客情報を自由に入力できます。受注伝票を作成または顧客を検索した時に表示されま す。また入力日も日付ボタンで入力できます。例えば、住所を変更した旨を入力したり、顧 客のつながり(A様のお知り合い)などを入力すると後で確認できます。

※1 重複チェック機能

電話番号及フリガナ欄に重複チェック機能が付いています。 同居家族の入力など重複して構わない場 合は"閉じる"で重複リストを閉じ入力して下さい。

ご注意! 家族の場合など電話番号や住所が同じでも,お客様個人が別の場合,別扱いでそのまま別の 顧客マスターに入力します。 顧客マスターの名前のみ修正・変更してお使いになると後で履歴の取り込 みで間違いが生じてしまいます。

• 産直新鮮組では1,郵便番号検索で住所を入力する 2,表示する住所を選んで入力する 3,あい まいな住所から検索し入力する方法があります。

	客マスター	• 🕺
レコードR 編集中H 印刷P 連絡(Y) 関連伝票(Z)		
<< < > >>	決定 キャンセル	
	郵便番号が分かる場合はそのまま郵	
顧客CD 000001	● 便番号欄に入力します。数字のみ7桁	~
電話番号		
顧客名 様	でも可能です。	
半角フリガナ 🔽 フリガナ		
郵便番号		
住所1		
住所2		
住所3		
FAX番号		
E_MAIL		
分類		
定期購入日		
		~
	<	>

1. 郵便番号検索

郵便番号が分かる場合は郵便番号を入力し, Enter キー押し住所を表示させ以降の住所を入力します。

2. 郵便番号がわからない場合は右側の"▼"をクリックします。

郵便番号検索画面が表示されます

a	郵便住所検索	
		閉じる
郵便番号で検索 住所で検索 あいまい検索		
	市検索カナ検索	
やり直し	市検索	- 〇県カナ順
		行)
 県力ナ 県名		
▶ アイチケン 愛知県		
アオモリケン 青森県		
アキタケン 秋田県		
イシカワケン 石川県		
イバラキケン 茨城県		
イワテクン 岩手県		
エンガン 愛媛県		
オオイタウン 大分県		
オオサカフ 大阪府		
オカヤマケン 岡山県		
オキナワケン 沖縄県		
加752 香川県		
加ジマケン 鹿児島県		
カナカワケン 神奈川県		
キンクン 岐阜県		
クマモトケン 熊本県		
クツマクン 群馬県		
コウチケン 高知県		
サイタマケン 埼玉県		
サカウン 佐賀県		~

例えば群馬県利根郡みなかみ町後閑613-6を入力してみます。

群馬県→利根郡→みなかみ町→後閑と選択して行き入力する方法。

以下、町村名(みなかみ町)をクリックと進みます。以下同じく町域名まで選んで入力します。

2			郵便住所	所検索			
那個母母で檢索	住所で検索↓あいま	打協委					閉じる
	群馬県			市検索	市検索	カナ検索 「 (Enterで詳細表示)	
市区カナ	市区名]					
▶ アカツマクシ	吾妻郡						
アンナカシ	安中市	_					
12749	伊勢崎市	_					
オウラケン	邑楽郡	_					
	太田市	_					
カンラクシ	甘楽郡	_					
キタクシマクシ	北群馬郡	_					
キリュウシ	桐生市	_					
サワケン	佐波郡	_					
<u>シブカワシ</u>	浜川市						
セタクシ	勢多郡						
タカサキシ	高崎市						
タテバヤシシ	館林市	_					
タノケン	多野郡						
トネケン	利根郡						
トミオカシ	富岡市						
ヌマタシ	沼田市						
フジオカシ	藤岡市						
マエハシシ	前橋市						
<u>まり</u> シ	みどり市						

3. あいまいな住所の検索

この機能はわかる範囲の住所の一部を入力し、検索します。例えば"群馬 みなかみ" "みなか み" "後閑 群馬"など住所の一部でも全国の住所から検索できます。

下の画面では"後閑"と入力し検索しました。

開23 郵便番号で検索 住所で検索 あいまい検索 検索住所	4			郵便住所検索		
郵便番号で検索 住所で検索 あいまい検索 検索 決定 付近老参照 」 ● 371-0013 群馬県、前橋市 行短句 コカンマチ ● 371-0013 群馬県、前橋市 行短間 コカンマチ ● 370-0018 群馬県、前橋市 日銀切力 (2) ● 370-0018 群馬県、安中市 上(後閉 カェコカン 379-0108 群馬県、安中市 下(後閉 ジェコカン 379-0107 群馬県、安中市 下(後閉 ジェコカン 379-0107 群馬県、安中市 下(後閉 ゴカン 379-0108 群馬県、安中市 (後閉 コカン 379-0107 諸馬県、安中市 (後閉 コカン 706-0315 岡山県 玉野市 (後開 コカン 706-0315 岡山県 玉野市 (後開 コカン						閉じる
検索 決定 付近を参照 ト 郵伊書号 県名 市区名 町村名 町域名 町域力ナ 371-0813 群馬県 前橋市 1371-077 1374-0108 1374-0108 1374-0108 新馬県 会中市 上後閉 ジェコカン 379-0106 群馬県 会中市 上後閉 ジェコカン 379-0107 第58.9 シャー市 1426間 ブェコカン 737-0108 群馬県 会中市 1426間 ブェコカン 7379-0107 群馬県 会中市 1426間 ブェコカン 7379-10105 諸馬県 会中市 1426間 ブェコカン 7379-10105 諸馬県 会市 1702 706-0315 岡山県 玉野市 1260 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702 1702	郵便番号で検索 住剤	所で検索 あいまい	,検索			
養索(王所 [2013]		64 BB			1	-1-1-1
郵便番号県名 市区名 町村名 町城名 町城力ナ 371-0813 群馬県 前橋市 後開町 ゴカノギ 370-0845 群馬県 高崎市 新後開町 ジコカマギ 379-0108 群馬県 安中市 上後開 ガゴカン 379-0108 群馬県 安中市 上後開 ガゴカン 379-0107 群馬県 安中市 中後開 ブカン 379-0108 群馬県 利財野 みなかみ町 後開 ゴカン 370-0315 群馬県 利財野 みなかみ町 後開 ゴカン 706-0315 岡山県 玉野市 後開 ゴカン	横索任所	(发荣)				
 ▶ 371-0813 群馬県 前橋市 ※問町 コカンマチ 370-0845 群馬県 高崎市 上後関 カコカン 379-0108 群馬県 安中市 丁谷関 ジモゴカン 379-0107 群馬県、安中市 中(後関 ブカン 379-0107 群馬県、安中市 中(後関 ゴカン 379-0107 群馬県、東中市 (後関 ゴウン 379-0107 群馬県、東京市 (後関 ゴウン 379-0107 諸馬県 利根郡 みなかみ町 (後関 ゴウン 706-0315 岡山県 玉野市 (後関 ゴウン 	郵便番号 県名	市区名	町村名	町域名	町域力ナ	
370-0845 群馬県 杏崎市 新後開町 シュカマチ 379-0108 群馬県 安中市 上後間 がコカン 379-0106 群馬県、安中市 下後間 ジモコカン 379-0107 群馬県、安中市 中後間 ガカコカン 379-1305 群馬県、利根郡 みなかみ町 後開 コカン 706-0315 岡山県 玉野市 後開 コカン	▶ 371-0813 群馬県	前橋市		後開町	コウンマチ	
379-0108 群馬県 安中市 上後閑 カミゴカン 379-0106 群馬県 安中市 下後閑 シtコ'カン 379-0107 群馬県 安中市 中後閑 ガロ'nン 379-1305 群馬県 利根郡 みなかみ町 後閑 コ'カン 706-0315 岡山県 玉野市 後閑 コ'カン	370-0845 群馬県	高崎市		新後開町	ንጋሽዋቻ	
379-0106 群馬県 安中市 下後開 ジェコカン 373-0107 群馬県 安中市 中後開 ガカロカン 379-1305 諸馬県 利根郡 みなかみ町 後開 コカン 706-0315 岡山県 玉野市 後開 コカン	379-0108 群馬県	安中市		上後開	ללובאל	
379-0107 群馬県 安中市 中後開 ナカコカン 379-1305 群馬県 利根郡 みなかみ町 後閉 コカン 706-0315 岡山県 玉野市 後閉 ゴカン	379-0106 群馬県	安中市		下後開	シモゴカン	
379-1305 群馬県 利根部 みなかみ町 後開 ゴカン 706-0315 岡山山県 玉野市 後開 ゴカン	379-0107 群馬県	安中市		中後開	למבתל	
206-0315 岡山山県 玉野市 後開 コカン	379-1305 群馬県	利根郡	みなかみ町	後開	עמב	
	706-0315 岡山県	玉野市		後開	עליב	
×	<u> </u>					×

該当する住所を選んで Enter キーを押すかダブルクリックで顧客マスターの入力画面に戻ります。 他にない地名などなら早く見つけることができます。"中央区", "新町"などは全国に多くある地名の ために,検索結果が多く出てしまいます。そのため,県名や,市など複数のキーワードを入力。例 " 新町 高崎"

3.3.3. 顧客分類マスターの作成

入力する顧客数が増えた場合,顧客の分類分けをすると DM を発送したいお客様や,逆に送らないお 客様,お得意様,上得意様,など使い分けが簡単にできます。この分類をあらかじめ,作成しておきま す。また,この機能は使わなくても問題なく産直新鮮組をお使いいただけます。

起動画面から顧客分類マスターをクリックします。

🚊	(9-	- • ×
レコードR 編集中H 印刷P		
─────────────────────────────────────	閉じる参照	
Ī	類CD 分類名 Lock	
分類CD		
分類名		
Lock		

新規をクリックし分類 CD 欄に任意の英数を入力します。

例 t k

分類名欄に任意の分類名を入力します。

例 お得意様

最後に決定を押します。

繰り返して複数の分類を作成します。

4. 作業の開始 受注画面

導入後,日々の作業はこちらの受注画面からとなります。この画面のみで伝票の作成から入金管理まで ほとんどの作業ができます。 画面から行える作業入力は

注文内容の入力(送り主の顧客マスターへ登録,お届け先の顧客マスターへの登録,お届け先への商品の選択,個数,送料,※発送予定日,※受注メモ,※値引き,※内金金額)

※印は必要があれば任意で入力。

過去の注文主の履歴の表示、取り込み

入金処理

送り状印刷、お買上明細書印刷、郵便振替用紙の印刷

上記3用紙の印刷処理状況の確認

お買上明細書の通信文の選択、作成

入力後の確認リストの印刷

《ラクラク》

この画面では作業入力が集中してできるよう,工夫してあります。効率と慣れないパソコン作業の方で もスピーディーで明快な作業ができます。

また1 受注伝票を入力して"決定"を押した後に"全印刷"を押せば送り状,お買い上げ明細書,郵便振振 替用紙を一度に印刷。しかも売上明細書には定位置に住所と宛名が印刷されます。そのまま,折って宛名 書きの手間もなく,窓付き封筒で郵送する事ができます。

4.1. 基本画面の概要

受注画面は1 人の注文主で発送件数(送り元,送り先(届け先),届ける商品がセットで1件)で99 件まで入力し処理できます。

※注文主と送り元の定義

注文主は金額を支払う人で、振込用紙や明細書の宛名に名前が載ります。

送り元の名前は宅配便伝票の『ご依頼主』に、また送り先は『お届け先』に印刷されます。

以下,基本画面の説明です。赤丸は説明用です。

🧝 受注広票	
レコード <u>R</u> 編集中出 印刷 <u>P</u> 履歴(公) 連絡(2)	
I ▶ 新規 新2 修正 削除 検索 複写 全印刷 印刷待 閉じる 参照	-覧
	伝(4)日付 請求金額 入金 印刷明細印刷 ▶
得意先名 注文主欄 八位 八金 フリガナ (代金請求者)	
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷收数 送状 送元名 第送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日	行M-50刷 発送先名 (住所1 ▲ ● 01
□ 2 ↓ 1件目 送り元欄 ↓ 1件目 お届け先欄 ↓ 1件目 発送商品欄 ↓ ↓	この受注伝票の届け 先・住所・商品の一 覧表の表示
1 ⁰² ▼ 2件目 送切元欄 2件目 届け先欄 2件目 発送商品欄 ▼	
以下99件目まで入力可能	
本体 3 ¥0 ↓ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

赤① 注文主欄 ・・・代金をお支払いになるお客様名(依頼主)が入ります。入力は顧客マスターか ら選択します。 新規の場合は"注文主・新規"を選んで顧客マスターに入力します。

赤② 送り元欄 ・・・送り元(送り主)が入ります。入力は顧客マスターから選択します。 新規の

場合は"送元・新規"を選んで顧客マスターに入力します。

赤② お届け先欄 ・・・送り先(お届け先)が入ります。入力は顧客マスターから選択します。 新 規の場合は"送先・新規"を選んで顧客マスターに入力します。

赤② 発送商品欄 ・・・お届け商品や数量・送料が入ります。商品はマスターから選んで入力。この 欄を入力しないで決定を押した場合,無効として自動的にその行を削除します。

赤③ 販売合計金額の消費税,集計,値引き欄 ・・・税率の変更・内金・値引き金額のみ変更・入力 可。他は自動で計算表示されます。また消費税率は自社マスターで初期表示の税率を設定できます。

赤④ 同注文主の履歴表示画面 ・・・注文主を入力し確定すると、この画面にその注文主のこれまで の受注伝票が表示されます。請求金額、入金状態、帳票印刷の確認ができます。

※さらに詳しく参照したい場合はその行をダブルクリックします。但し作成中の受注画面はキャンセル されます。確認を終え、その顧客で新しい受注画面を作るには"新2"をクリックします。するとその顧客 番号が入力された新しい受注画面が開きますので、そのまま『Enter』キーを押し入力を続けます。 赤⑤ 届け先詳細画面 ・・・この画面では届け先の住所、電話番号の確認ができます。

《ラクラク》

中央の画面の仕切り線を自由にマウスでドラックしスライドできます。送り先住所などのスピーディー な確認ができます。



赤⑥ 印刷作業処理確認 ・・・明細書と郵便振替の印刷処理が済むと"明細印刷","振込印刷"にま"○ 印が自動で表示されます。入金は受注伝票入力時に入金されている場合は右クリックで入金を選び入金処 理を完了します。 入金済の処理をすると自動的に上記の"明細印刷","振込印刷"に〇印が自動で表示さ れ後で印刷したかどうか確認できます。

赤⑦ メモ ・・・受注した時に書きたい覚え書きなどを任意で入力します。半角12文字,全角6文 字まで入力できます。例えば,受注時にお客様のから「週末に支払います」などの場合,メモに"週末支 払"や"来店時支払"などを入力します。別の入金処理画面でこのメモは表示されますので,特に支払い条 件などを入力しておくと便利です。

《ラクラク》

行の追加とクイック送状印刷

赤②の欄では右側の"行 NO."を右クリックでその行削除や追加ができます。

また,その下の"送印"をクリックすると,その行のクイック送状印刷や印刷済処理などができます。 詳しくは送状印刷の項を参照ください。

※ ▼画面内のある部分・・・▼がある左側の欄ではすべて右クリックで選択項目が現れます。F4 キー でも右クリックと同じ選択項目が表示できマウスを使わなくても便利に入力する事ができます。

4.2. 受注画面ボタンの説明

<u>●</u> 受注伝票			
(レコードR)編集中日 印刷P 履歴(Y) 連絡(Z)			
新規 新2 修正 削除 検	索 複写 全印刷 印刷待	閉じる参照	一覧
0 23450	<u>6 (7)</u> (8) (9)	10 12	🚯 伝票No 日付 請求金額 入金 印刷 明細印属
· 顧客番号	住所	明細印刷 ▼ 伝票No 00000001	
電話番号		振込印刷 ▼ 日付 2007/07/10	
得意先名		入金 │ ▼	
		у с	
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE	送先電話 品番	数量 印刷枚数	☐ 行No 印刷 発送先名 住所 ▲
送状 达元名	品名 仕様	単価 这科 金額 発送予定日	01
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[
レコードをクリックで表示			
②③④⑤ホタンと共通の機能			
レコード民 編集中日 印刷 履歴の			
□ 新規(V) Ctrl+A 新規2(2) Ctrl+2 規 新2 ff		T	
修正(W) Ctrl+E		/ /	
U\$Ctrl+Del		•	
検索() Ctrl+F			
閉じる(2)			

レコードRをクリックして表示される項目も下記と同じ機能になります。

赤① ・・・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 受注伝表の移動ボタンです。

左から 受注伝表始めに移動 今の受注伝票の1番前に移動 今の受注伝票の1番後に移動 受注 伝票最終に移動

赤② ・・・ 新規 次の伝票番号で新しい受注伝票を開きます。

赤③ ・・・ 新2 同じ注文主で新しい受注伝票を開きます。過去の受注伝票を参照時にこのボタン を押すと、その注文主で新しい受注伝票が作成できます。

🧝 受注伝票	
レコードR 編集中当 印刷P 展歴 ② 連絡 ②	
Image: How Provide a state of the state of th	
顧客番号 000002241 電話番号 0278-64-1234 得意先名 示城 太郎 フリガナ 7済*/302	割明細印刷送状印刷 ○ ○ ○ ○ ○ × 床店支払い
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷枚数 送状 送元名 発送先名 品名 単価 送料 日刷 仕様 全額 発送予定日	 住所1 住所2 ▲ 東京都港区 白金1-2-3
	東京都湾区 日金1-2-3 東京都湾区 白全1-2-3
01 ▼ 1000002 ▼ 10278-54-1234 0000005 ▼ 103-333-4444 SET ▼ 1 1 1 004 - 小山 大郎	東京都港区 白金1-2-3
^{IBO} ? ^{ID2} ▼ 10278-64-1234 000005 ▼ 103-333-4444 5001 Fr 承報 太郎 101 太郎 105 100005 ▼ 103-333-4444 5001 Fr 承報 太郎 101 大郎 105 100005 100005 1000005 10000000 100000000	
03<	
¥1,700 ¥0 ¥1,000 ¥2,700 ¥2,700	× N

赤④ ・・・修正 修正モードに切り替わります。受注伝票を作成し"決定"を押した後に修正する場合 に押します。新規または"新2"で新しい受注画面を開いた場合は最初から修正モードになります。

※修正モードと参照モードは赤⑫のマークが参照から修正に変わります。また下記の赤⑫欄に詳しく書 いてあります。

赤⑤ ・・・削除 開いている受注伝票を削除します。

赤⑥ ・・・検索 受注伝票を検索します。探したい受注伝票がある場合に使います。
4	受注伝	票 検索							
	[A1] 伝票	₹No	•	検索 OK					
	[A1] 伝票 [A2] 得意 [A3] 得意	No 洗CODE 洗名	<u> </u>	閉じる					
	[A4] フリ [A5] 電話 [B1] 送元 [B2] 送元	ガナ 番号F CODE 名							
	[B3] 送元	電話 F		170474	● 手来早	lo di	(十百)	(注前:)	(注前:)
	1広奈NO	1寸息元0001		TU225//F00	电凸面 5	2006/12/09	[[王/]] 亡息俱事亡息志		III TIII O
-	00002350	002037		TUCLOS 2015	0279-69-2020	2000/12/00	2110分米211100円 21111111111111111111111111111111		-
-	00002001	000040	***日· 川県 山い山 注		0270-00-2020	2000/12/00	御田田の日本の日本	11102-4	
	00002302	001002	主候 古知乙		0276-22-2020	2006/12/10	11-10米/10011	→#T000	
	00002333	002100	小山 短子	747774 210774	049-775-9598	2000/12/10	4、两条同時11	之町1002-44	
	00002004	002101			040 770 0000	2000/12/10	利亚来工作市	500-41	
	00002300	003047			040-422-0000	2000/12/11	工業保留周辺市	200-41 24時首1595_15	
-	00002330	002337	*** ロ	///// 1/4 bb++*kp2#	040-200-7078	2000/12/11	工業現工業市工大区	月辺1000 10	
-	00002357	000370	小 5ム/2	97771 CHS7 kS2001m2m1	043-232-0151	2006/12/11	〒未栄丁未川:石未込 弾用:引根郡ユ,たわユ)町	火音=1200	
-	00002300	000001	自らやんりんこ因	hT=t=n	0270-04-1016	2000/12/11	日本/mg/共作り1以日P/ジン(スパノッショ) また 目:目 チリオ目来R 2, ナッカン2, 用T	45,000-00	
-	00002333	001300		24/144 blub bb%2t	049-900-7174	2000/12/12	14	·25003 02 #1151_9	
-	00002360	000010	「田腹を眠り」	7077 77 77 754mul +	043-300-7171	2006/12/13	〒未来で未り 新年1月毛は伊那なったかな 原丁	1101-2 カワ末兼町	
-	00002361	000400	(1)半 存入 (百四) 巨亚	12927044	049-040-0200	2006/12/18	4年為県和110日のはかの9月 主義国王義吉美派区	天区有来 ^w 」 問019_0	
	00002362	003626	原田 長十	//7% 78/%1	043-242-8686	2006/12/15	工業県工業中美洲区	5x2013=0	
	00002363	003647	洪電 巨丁	14° 41/44 2583 558 5	043-422-3333	2006/12/10	〒朱泉四周垣田 郡 馬周 (丹約)(本古	242201000 10	
-	00002864	000728	株小1 県口、 土 クルト 気切刀	2011 47103	0270-20-1714	2006/12/15	お馬県伊劣呵巾 て 毎月 キロキ	1到7月1030-10	
	00002365	000752	亦名地 戰略	ブガナン・トンテキ	04/3-35-6262	2006/12/15	十葉県市川市	央町17-7 井田70 00 40	
	00002966	002356	石崎県十	191 94294	043-241-7173	2006/12/15	十葉県十葉市中央区	官對3-38-10	
	00002967	003662	芝膝楽局	ジルワヤッキョク	043-263-5358	2006/12/16	十葉県十葉巾甲央区	户5-2-5	
	00002968	000459	加田和雄	<u>אל אל 18 מות און און און און און און און און און און</u>	03-3692-9399	2006/12/16	東京都島師区	Lig1-18-42	
	00002969	001403		シマモトビサトシ	0298-21-1616	2006/12/19	茨城県土浦市	砂1~5~5	
	00002970	003959	松保田割	7%*9/01**	027-323-2020	2006/12/19	群馬県高崎市	#J2-7-11-101	
	00002971	003661	久藤勇	クホウイザム	048-284-7979	2006/12/19	埼玉県鳩ケ谷市	田多中町6-32	
	00002972	002402	伊野 京子	イドノキョウコシ゛ュンコ	0278-24-4040	2006/12/19	群馬県沼田市	1-30-2	
	00002973	003961	片澤 和己	カタサワカスドミ	0278-62-3434	2006/12/20	群馬県利根郡みなかみ町	田町72-1	
	00002974	002763	原竹実	ハラドタケミノル	0284-62-6462	2006/12/24	栃木県足利市	開613-2	
	00002975	001142	長好 保雄	ナカシヤスオ	043-483-1010	2006/12/24	千葉県佐倉市	鹿町 1963	
	00002976	002160	三川 初枝	2370N/JI	0258-33-7777	2006/12/25	新潟県長岡市	B T20−1	

検索は伝票No.の欄をクリックすると検索できる項目が表示されますので、選んでからその下の空行に検索値を入力し検索してください。

赤⑦ ・・・複写 検索などで表示された受注伝票を複写できます。過去の受注伝票を参照時にこのボ タンを押すと、そのまま新しい受注伝票に同じ注文内容で受注伝票が作成できます。例えば昨年と同じ注 文でお客様から受注した場合などに使います。

赤⑧ ・・・全印刷 このボタンで3つの帳票を一括印刷します。但しプリンタ環境により一括ででき ない場合もあります。受注伝票を入力後,このボタンで印刷するのは送り状伝票,売り上げ明細書,郵便 振替伝票です。

赤⑨ ・・・印刷待 印刷漏れがない様に確認できます。3帳票のうち1つでも印刷済マークされない と表示されます。確認して印刷したい伝票受注があれば、その行をダブルクリックして受注伝票に移動し て印刷します。

《ラクラク》

最初のメイン画面の送り状印刷,振替用紙印刷,明細書印刷からも各伝票の印刷済マークがされていな い伝票を表示します。こちらから行うと未印刷伝票を一度に選択して印刷できます。

赤⑩ ・・・閉じる 受注画面を閉じてメイン画面に移ります。

赤⑫ ・・・ 参照 修正・参照モード表示ランプ 修正モードと、参照モードの表示です。 修正を押すと" 修正 "と表示され受注伝票を変更できます。 受注伝票を作成し"決定"を押した後に 修正する場合に押します。 また変更可能の受注画面内の箇所は白く表示されます。

赤⑬ ・・・一覧 入力した受注伝票の送り元,送り先,住所,商品内容の一覧表で確認できます。閉 じるには閉じるボタンまたはダブルクリックでも閉じて,元の画面に戻れます。

並替 ・・・修正モード時には" ^{並替}"のボタンが追加されます。これは受注伝票に入力された複数 の発送内容(送り元,送り先,商品)の順番を変える事ができます。

※履歴を取り込んで受注伝票を入力した時に違うならびにしたい時などに使います。

二 又注以示						
レコードB 編集中日 印刷B 履歴(Y) 連絡(2)					
		決定 キャンセル	閉じる 修正	一覧		
 	120-0034 東京都定立区 千住1-1-1	明編印刷 振込印刷 入金 メモ 1234	 ★ 伝票No 00000002 ◆ 日付 2007/08/01 ▼ 56789012 	伝票No 日付 諸求金額 ▶00000002 2007/08/01 ¥5,000	入金 FD刷 時期 送状印刷 諸求日 0 ○ ○ ○ 2007/08/0°	メモ 1 12345676
行No 送元CODE 送元電話 送状 送元名 印刷	送先CODE 送先電話 発送先名	品番 数量 品名 単価 仕様 金額	印刷枚数 送料 発送予定日	行No印刷 発送先名 ● 01 鈴木 一郎	住所1 群馬県利根郡みなかみ町 千葉県千葉市旅毛区	住所2 後開1
(01) ▼ [000009 ▼ 03-333-5555 ▼ 働野 波平	000012 ▼0278-62-0000 〕 除木 一郎 1件目内容	m10 高級みかん特選10kg 残品-10kg	5,000	100 時間 703 并版 富士子	「 またか 「またい れきこと」 直利印味着利印市: 香水区	相生
102 ▼ 000009 ▼03-333-5555 ▼ 陳野 波王	000005 ▼043-285-3414 石田 鋼厳 2件目内容	mk10 お買得小玉みかん10ke をsサイズ 10ke	1,000 V	■ →		
03 ▼ 000009 ▼ 03-333-5555	000011 ▼03-222-6666 井坂 富士子 3件目内容	m10 高級みかん特選10kg 秀品 10kg	1 1 5.000 .			
十十 《水華訳卒 《木本	a#24 2¥#21 .1.=1		It -++			

例では

1件目 鈴木一郎宛, 2件目 石田鯛蔵宛 3件目 井坂富士子宛となっています。 これを 1件目 石田鯛蔵宛 2件目 井坂富士子宛 3件目 鈴木一郎宛に変更する場合 並替を押します。

🕼 明細並べ替え					×
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	キャンセル	閉じる			
┃並替 行No 送先CODE 発送先名	送先電話	住所1	住所2	住所3	~
01 000012 鈴木 一郎	0278-62-0000	群馬県利根郡みなかみ町	後開111		
▶01 02 000005 石田 鯛蔵	043-285-3414	千葉県千葉市稲毛区	小仲台8-22-17-401		
03 000011 井坂 富士子	03-222-6666	静岡県静岡市清水区	相生町1-1-1		
					~
				>	1.11

並替の石田鯛蔵を選びクリック。左側の並替01が入った事を確認します。(上図参照) 次に井坂富士子を選びクリック。02が入った事を確認し鈴木一郎をクリックして"OK"を押します。 ※途中で違ったら"やり直し"を選びます。

これで下図の様に順番が入れ替えが完了します。

2 受注伝票	
レコードB 編集中日 印刷P 履歴(公) 連絡(2)	
I Image: A state of the s	一覧
顧客番号 000009 ▼ 電話番号 03-333-5555 「東京都足立区 「生1-1-1 つリガナ パソパペイ 120-0034 (住所 「東京都足立区 「東京都足立区 「生1-1-1 八金 ▼ メモ 123456788012	伝票No 日付 請求金額 入金 ▶ 00000002 2007/08/01 ¥5,000 ○
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷枚数 送状 送元名 発送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日	行No 印刷 発送先名 ▲ 01 石田 調蔵 02 井坂 富士子
01 ▼ 000009 ▼03-333-5555 000005 ▼043-285-3414 mk10 ▼ 1 1 1 ▼ 磯野 波平 石田 鯛蔵 お買得小玉みかん10kg ¥1,000 ▼ 1,000 ▼ 1 02 ▼ 000009 ▼03-333-5555 000011 ▼03-222-6666 m10 ▼ 1 1 1 ▼ 磯野 波平 井坂 畜士子 高級みかん特選10kg ¥5,000 ▼	03 餘木 一郎 □ 3 餘木 一郎
5品 10kg ¥5,000 ▼ 03 ▼ 000009 ▼ 03-333-5555 000012 ▼ 0278-62-0000 m10 ▼ 1 1 ▼ 磯野 波平 鈴木 一郎 高級みかん特選10kg ¥5,000 ▼ 5品 10kg ¥5,000 ▼	
本体 消費税率 消費税 送料 小計 値引 内金 請求 ¥11,000 0 ¥0 ¥0 ¥11,000 ▼ ▼ 11,000 ¥11,000	

4.3. 基本的な受注入力と印刷

4.3.1. 受注入力の方法

実際の注文から支払いまでの入力を入力します。

- 注文内容・・・・・・・・・・
- □ 磯野 波平様よりご注文が来ました。
- 注文主 磯野 波平
- 送り主 磯野 波平
- 届け先 石田 鯛蔵 (新規の送り先です)
- ふじ 10 kg 1 箱
- 支払い方法は郵便振替
- お得意様なので今回は100円値引きをします。
- □ 代金は週末に,磯野 波平様が来店し支払いの予定。
- メイン画面の受注発送から【受注伝票】を選びます。
- 【新規】をクリックします。

顧客番号の右の【▼】を押し"新規"を選び顧客マスターに登録します。登録方法は顧客マスターの登録 を参照して下さい。以前に取引があり入力済みの顧客の場合は検索し呼び出します。

又注広景														
レコード医 編集中日	印刷은 履歴()	連絡(乙)												
					決定 キャンセ	u <u>B</u>	記る 新規	一覧	並替					
顧客番号 電話番号 得意先名 フリガナ	注文主 検索(V) 注文主 新規(W) 注文主 修正(W) 注文主 修正(W)	、 いに印刷(Y)	(主所	:	明細印刷 振込印刷 入金 メモ		伝票No 00000003 日付 2007/08/05		lo 日付	請求金額	入金	ÉDBJ	日月紀田ビロ原川	送状印刷
行No 送元CODE 送状 送元名 印刷	注文王 樂書宛: 送元電話	名印刷(2) 送先CODE 発送先名	送先電話	品番 品名 仕様		, 数量 単価 金額	印刷枚数 送料 発送予定日	▲ 一 1 1 01 02	印刷 発送先名			住所1		1:
01 V	•		•		·									
02 V	<u>v</u>		•		-			19						

※"検索"では得意先 CODE,フリガナ,顧客名,電話番号などの欄に入力しても検索できます。検索機能は途中までの入力でも対象顧客を抽出できます。例電話番号で検索"0272-35"など

《ラクラク》

便利な検索補助機能

□ "電話番号"を直接入力した場合,既に顧客マスターに登録されている場合は表示されますので選択す れば注文主欄は入力完了します。また,電話番号が入力されてない場合はその番号を自動で移行し新規の 顧客マスターを作れます。途中までの入力では検索しません。

□ "フリガナ"を直接入力して顧客マスターから呼び出す事もできます。途中までの入力でも検索し候補 を表示しますので選んで入力できます。他に候補が無い場合は直ぐに入力されます。下の図はフリガナを 入力した所です。これで『Enter』キーを押すと選択されます。

磯野 波平さんが注文主欄に入りカーソルが入金欄に移ります。今回は後日入金ですので入金欄はその まま『Enter』を押します。

次にメモ欄に"週末入金予定"と記入します。また空欄のままでも構いません。『Enter』を押します。 送り先欄に移り磯野 波平さんが自動で入力されます。『Enter』を押します

🧶 受注伝票	
決定 キャンセル 閉じる 新規	一覧」
顧客番号 000009 ▲ 電話番号 03-333-5555 東京都足立区 指込印刷 ▼ 日付 2007/08/05 月意先名 磯野 波平 フリガナ パリパペイ 120-0034 住所 明細印刷 ▼ 日付 2007/08/05 人金 ▼ メモ 週末入金予定	 【伝票No 日付 請求金額 入金 ▶ 00000002 2007/08/01 ¥11,000 ▲ 11,000
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷枚数 送状 送元名 第送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日	行No 印刷 発送先名 ▲
01 ▼ 100009 ▼ 103-333-55555 ▼ ▼ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
□2 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	
▲本体 消費税率 消費税 送料 小計 値引 内金 請求	

カーソルが送り先欄に移ります。顧客 CD 欄を右クリックし"新規"を選び顧客マスターに登録します。 送り先に名前が入ったら『Enter』を押します。

カーソルが送り先欄に移ると自動的に送り主が送り先にも入りますが,送り先は別ですので入力し変更 します。



カーソルが品番の欄に移ります。そのまま右クリックで商品検索します。商品は商品マスターに登録さ れている必要があります。

商品マスターにない商品の場合は登録してから受注伝票を入力する必要があります。ご注意ください。 マスターから商品を選びます。

● 受注伝票	
	一覧 洗菇
顧客番号 000009 ▼ 120-0034 住所 明細印刷 ▼ 伝票No 00000003 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	▶ 00000002 2007/08/01 ¥11,000
得意先名 · 谜野 波平 千住1-1-1 入金 ↓ ·	
フリガナ (7)パシー メモ 週末入金予定	
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷枚数 送状 送元名 第送先名 品名 単価 送料 (日間) 仕様 公園 公園 公園	行No印刷 発送先名 ▲ 1 01 石田 調蔵 ▲
C1.Meg III file 至 38 死と 7 進日 01 ▼ 0000009 ▼ 03-333-5555 0000005 ▼ 043-285-3414 ■	02
▼ 磯野 波平 石田 調蔵 商品 履歴(2)	
	3
大体 消费税率 法费税 送料 小計 值引 内全 建安	

商品マスター選択画面

🧶 受注伝票		🗖 🗗 🔀
レコード <u>R 編集中H</u> 印刷P 履歴(Y) 連絡(Z)		
	決定 キャンセル 閉じる 修正 -	-覧
顧客番号 000009 ▼ 電話番号 03-333-5555 東京都	34 住所 明細印刷 ▼ 伝票No 00000003 まいよと印刷 ■ 日付 2007/08/05	伝票No 日付 諸求金額 入金 印刷 明細 ∧ 00000002 2007/08/01 ¥11,000 ▶ 00000003 2007/08/05 ¥5,000
得意先名 磯野 波平 千住1-	億 商品検索	
フリガナ(リノだい)	□ 分類を使う 検査値 OK	閉じる
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送 送状 送元名 送 印刷	商品	
		送状印刷
01 ▼ 000009 ▼ 03-333-5555 000005 ▼ 043	m10 高級みかん特進10kg ¥5,000 秀品 10kg mk10 お買得小玉みかん10kg ¥1,000 ssサイズ 10kg	0
▼ 磯野 波平 石田 鯛蔵	os さくらんぼ(高砂) ¥5,000 高砂 L玉 1000g	0
	▶rf10 ふじりんご10kg ¥5,000 ふじ 贈答用10k詰	0
	rf5 ふじりんご 5kg ¥2,500 ふじ 贈答用5k詰	0
	rk10 紅玉りんご10kg ¥5,000 紅玉 贈答用10k詰	0
▼		=
		×

ふじ 10kg を選びダブルクリックまたは"OK"を押し『Enter』を押します。

品名欄に移ります。変更があれば変更し『Enter』を押します。

数量を入れます。1 箱なのでそのまま『Enter』を押します。

単価を入力します。商品マスターの金額が入ります。変更がなければそのまま『Enter』を押します。 印刷枚数に変更があれば変更します。これは送り状の枚数ですので"1"のまま『Enter』を押します。 送料を入力します。

レコードR 編集中日 印刷P 履歴(Y) 連絡(Z)				
顧客番号 000009 <u>▼</u> 電話番号 03-333-5555 得意先名 <mark>確野 波平</mark> フリガナ ⁽¹⁾ // ⁵ √(120-0034 東京都足立区 千住1-1-1	明細印刷 ▼ 伝票No 00 振込印刷 ▼ 日付 20 入金 ▼ メモ 週末入金予定	0000003 0000003 007/08/05 ► 00000003 2007/0 ► 00000003 2007/0 ► 00000003 2007/0	i前水亚湖 八五 C1/Juni 中時間 ▲ 8/01 ¥11,000 8/05 ¥5,000
行No 送元CODE 送元電話 送先COD 送状 送元名	PE 送先電話 品番 品名 品名 仕様	数量 印刷 単価 送料 金額 発送	枚数 予定日 大阪 「行No 印刷 発送9 1 01 石田 02	E名 住所 ▲ 鯛蔵 千葉
01 ▼ 000009 ▼ 03-333-5555 000005 ▼ 陳野 波平 石田 魚	▼ 043-285-3414 rf10 動蔵 3:05んご1 ふいご 贈答用	▼ 1 Dkg ¥5,000 ∃10kāā ¥5,000		3
本体 消費税率 消費税 ¥5,000 0 ¥0 [送料 小計 値 ¥0 J ¥5,000 J	引内金請求 ▼¥5.00		× X

発送予定日の欄に移ります。右クリックでカレンダーを表示できますので発送日を選びます。この選択 した日は、印刷日に関係なく送り状の受付日に印刷されます。

発送日が決まっていない場合やあとから手書きで記入する場合など,発送予定日は必要なければ入力し なくても構いません。

▲ 受注伝票	
レコード <u>R 編集中日 印刷P 履歴(Y)</u> 連絡(Z)	
決定 キャンセル 閉じる 修正 一覧	並替
顧客番号 000009 ■ 電話番号 03-333-5555 ④ 得意先名 藤野 波平 つリガナ 72/だヘイ ● ● 月 火 水 木 金 土 ● ○ 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 ● 2007/08/05 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>県No</u> 日付 諸求金額 八 ▲ 000002 2007/08/01 ¥11,000 000003 2007/08/05 ¥5,000 No E印刷 発送先名 百田 創蔵
本体 ¥5,000 0 ¥0 ¥0 ¥5,000 0 ¥5,000 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	

次に値引き欄に今回100円値引きの"100"を入力します。

	X
レコード品編集中世印刷 2月履歴(1)連絡(2)	
決定 キャンセル 閉じる 修正 一覧 並替	
顧客番号 000009 ▲ 120-0034 住所 明細印刷 ▼ 伝票No 日付 137:263 00000003 電話番号 03-333-5555 東京都足立区 振込印刷 ▼ 日付 2007/08/05 ¥11.000 得意先名 碼野 波平 千住1-1-1 入金 ▼ フリガナ イソパた^イ メモ 週末入金予定	
行No 送元CODE 送元電話 送先電話 品番 数量 印刷枚数 送状 送元名 発送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日 02	^
01 ▼ 000009 ▼03-333-5555 000005 ▼043-285-3414 rf10 ▼ 1 1 1 ▼ 講野 波平 石田 創蔵 ふいじょんご10kg ¥5.000 ¥800 ふいご 贈答用10k話 ¥5.000 2007/08/05 ▼	
100を入力します 本体 消費税率 単位 小計 100を入力します	

■ 文社区第 レコード <u>R</u> 編集中 <u>H</u> 印刷 <u>P</u> 履歴(Y)			
	· 連約(7)		
	全印刷 印刷 待 (0.0)	閉じる参照	
顧客番号 000009 お買上明細の印	120-0034 (主所	明新EFD刷 ▼ 伝票No 00000003	00000002 2007/08/01 ¥11,000
電話番号 03-333-51 確認リストの印刷	1⊗ 東京都足立区	振込印刷 📃 🔻 日付 2007/08/05	▶ 00000003 2007/08/05 ¥5,000
得意先名 磯野 波 印刷待ち伝票の	確認() 千住1-1-1	入金 🦳 🔻	
フリガナ(ハノドハイ通信文設定区)		メモ 週末入金予定	
行No 送元CODE 送元電話 送状 送元名 印刷	送先CODE 送先電話 品番 発送先名 品名 仕様	数量 印刷枚数 単価 送料 金額 発送予定日	「行№ 印刷」発送先名 ▲ 01 石田 鯛蔵 02
01 ▼ 000009 ▼03-333-5555 ▼ 講野 波平	000005 ▼043-285-3414 ff10 石田 調蔵 ふでりんご10kg ふで 贈答用10	▼ 1 1 1 ¥5,000 ¥800 ¥800 ¥800 ¥5,000 2007/08/05 ▼	
本体 消費税率 消費税 ¥5,000 0	ž. 送料 小計 値引 ¥0 ¥800 ¥5,800 ¥10		

最後に決定を押します。上部のボタンの配列も変わります。

4.3.2. 全印刷

1項の入力が完了したら今度は,送り状の印刷 と,お買上げ明細書,振込用紙の印刷です。

ここでは一括印刷のみを行います。個別の印刷 は5章のお買い上げ印刷をご参照ください。

メイン画面の受注発送から"全印刷"ボタンを押 します。

表示される画面は3用紙をまとめて設定するようになっています。印刷しない用紙はチェックボ タンをはずします。ほか,設定変更は右の赤枠内 容です。

設定変更がなければ印刷ボタンを押します。



個別印刷や再印刷については5章の個別印刷を参照ください。

〒120-0034 東京都足立区 千住1-1-1

磯野 波平 様 (お客様No:9) てきばき農園 〒379-1305 群馬県利根郡みなかみ町 後閑111 Tel 0278-62-1259 Fax 0278-64-2304 URL http://www.tekipaki...... Email tekipaki@nouen.com 群馬銀行月夜野支店 012345789 てきばき農園 郵便振込 00540-7-12345 てきばき農園

お買上明細書

発行日	2007/08/19	本体価格	5,000
伝票番号	3		
明細行数	1	送料	800
全数量	1	小計	5,800
		值引	-,100
		「ご請求額	¥5.700-

お届先

No	送元名	発送先名	品名	単価	数量	金額	送料
01	磯野 波平	石田 鯛蔵	ふじりんご10kg	5, 000	1	5,000	800
				_			
-							

通信欄

通信欄の設定で通信欄も印字されます。

印刷画像 振込用紙



印刷画像 送り状

0	產地直送	もぎたての、味と香りをどうそ・・・	りんご	おいしくって、	新鮮!	、希望の方は、 3届け時間帯に)をして下さい。	お客様控
		2630043	ativen 2513	-3012-63	331	午前中	E送CMするお問い合わせは 0120-01-9625 お客様サービスセンター
0	a		2007年 08月 05	日予定日月	3 8	(120)140	▼清神電話からご利用のお客様 東京 03(5564)3700 関東 03(3471)9111
~	太線	043-285-3414	場合はご記入くださ	ELI.	3 8	1400 1600	北海道 011(892)2131 東北 022(374)8000 北信將 025(231)9510
6.1	枠 四 田	* 千葉県千葉市稲毛区	お取扱い腰囲	*10kg	0	16-18-	中間 06(6682)7111 中間 082(849)1500
0	を 宅 け	小仲台8-22-17-401	伝票No:3-01		000	TORY TORY	た。MI 092(931)3300 沖 縄 098(840)3581
	一 先		光送王:てきはき展園			18mp 20m	交通事情等により ご希望の初期け日 お届け時間帯に流
\cap		8石田 鯛蔵 样	りんご・()		20 () 21 ()	えない場合もあり ますので予めご了 承下さい。
	C 1	120-0034	栗何·持込 規収→7 7 60 80 100	k収・回数券・病昇刀一ト 運賃	ワール冷漠	自治藏	A R ON
0	強便。こ		7 7 120 140 160	料 金	思报信·CVS名		1
~	ご(発払)依借	03-383-5555	発店コード	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	П	rte	宅急便の責任限度 續は30万円です。ま た危険品、信客、資
	<u>入</u> 東	"果京都定立区	^{お客様コード} 02786	21259	担当者	/0	常成の背面磁券で配 の他店舗扱いはで きません。なあ、そ
0	t ~ +	千住1-1-1		上記の金額を正に領収数し 本書をもって領収書にかえ	ました。 ることがあります。		の他は宅意便約款 によります。
	C I T E	⁸ 磯野 波平 《 様		毎度ありガ	どうござ	います。	
\cap	インターネ	ット荷物お思い合わせ http://www.kuronekoyamato.co.jp	運送料一万円未調	こ100親いたたきる 安心の宅急便です	ましため品物は、 発送させていただ	まかせて	

代金を受領したのを確認した ら次の処理をします。

メイン画面の代金回収から入 金入力を選びます。

伝票番号や,日付,請求金 額,名前を確認しその行をクリ ックします。

入金ボタンを押し確認画面が 出ますので確認し"OK"を押しま す。



《ラクラク》

入金ボタンを押すほか、その行(青くなっている部分)をダブルクリックしても入金処理ができます。

4.4. 履歴を取り込んで効率アップの受注伝票の入力

履歴を使い入力する方法には3通りあります。お客様からの注文によって使い分けてスピーディーに受 注伝票を作成します。

送り主・送り先・商品の3つを一度にセットで取り込む方法。

送り主・送り先・商品を一つずつ取り込む方法。

前回の受注内容を複写する方法。

以下3通りを下記の注文を例にご説明します。

○ 注文内容・・・・・・・・・

□ 磯野 波平様より2回目ご注文が来ました。前回とまったく同じ注文です。

注文主 磯野 波平

送り主 磯野 波平

届け先 石田 鯛蔵 (新規の送り先です)

ふじ 10 kg 1 箱

受注伝票を開きます。

メイン画面の受注発送から【受注伝票】を選び【新規】をクリックします。またはレコードから新規を クリックします。 カーソルが顧客番号にある事を確認し、右クリック又は顧客番号右の"▼"をクリック(又はカーソルを その欄に移し"F4"キー)します。

"注文主 検索"を選び、フリガナで"イソノナミヘイ"と入力後、検索を押します。
又は注文主の"フリガナ"欄にフリガナを"イソノナミヘイ"を入力します。
途中までの入力でも順次検索します。
注文主の欄に磯野波平さんが入りました。
以下3通りでご説明します。

4.4.1. 送り主・送り先・商品の3つを一度にセットで取り込む方法

履歴をクリックします。

🧟 受注伝票				<u></u>						
レコードB 編集中世 印刷2 履歴() 連結		履歴をクリックす 主欄の顧客の系 表示します。	「ると注文 発送先を	新規	一覧	並替				
	100.0004				伝票No	○ 日付	請求金額	入金 印刷 明細	印刷送状印刷	刷 請求日 メモ
顧客番号 000009		HB¢#F		<u>-, - 10000004</u>		02 2007/08/0	1 ¥11,000	$\circ \circ \circ$	0	2007/08/01 12345
電話番号 03-333-5555	🮜 履歴コピー					03 200770870	5 ¥5,700	000		週末/
得意先名 瞬野 波平 フリガナ ^{{1} リパミペイ		☑ 重複を隠す	ОК	閉じる]					
行N₀ 送元CODE 送元電話 送先	選択 重進 一登记	※日 送元タ 登送:	先名 品番	品名 料量		収刷 発送先名		住所	1	住
送状 送元名			富士子m10	高級みかん	1					
-14893	200	7/08/01 磯野 波平 鈴木	→郎 m10	高級みかん	1					
01 •		磯野 波平 石田	鯛蔵 rf10	ふじりんご10	1					
▼										
					>					

前回の発送内容が表示されますので選択し選択マークを表示させます。"OK"を押すと送り主,送り 先,商品・送料が取り込まれます。

現金でお支払いですので入金欄を右クリックし入金処理をします。

《ラクラク》

○複数選択もできます。

今回は1件ですが選択マークを複数つければ複数件取り込めます。

○行の削除

間違えて取り込んでしまったら・・・その行を1度,クリックし"行 No"の欄を右クリックで行の削除ができます。

受注伝票	
レコードR 編集中日 印刷P 履歴() 連絡(2)	
決定 キャンセル 期じる 新規	<u>一覧</u> 並替
福客番号 000009 ▼ (注所 明純町印刷) ▼ 伝票No 00000004 (注所 明純町印刷) ▼ に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	伝票No 日付 請求金額 入金 印刷 時期年10刷 送扶印刷 請求日 00000002 2007/08/01 ¥11,000 ○ ○ ○ 2007/08/0 ▶ 00000003 2007/08/05 ¥5,700 ○ ○ ○ ○
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品書 数量 印刷 送状 送元名 第送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日	行№ 印刷 発送先名 住所1 01 石田 調蔵 千葉県千葉市稲毛区 102 石田 調蔵 千葉県千葉市稲毛区
01 ▼000009 ▼ ● 開発 波平 ● 開発 波平 ● 開発したい行Noをクリック ○ じ 贈答用10k語 ● 1 1 1 ○ いじんご10ke ● ¥5,000 ● ¥5,000 ● ¥5,000 ● ↓	
102 000009 ▼103-333-5555 000005 ▼1043-295-3414 r110 ▼ 1 1 明時紹行注意加公 明月紹行注意加公 明月紹行消息家(2) 日月紹行消息家(2) 1111 1 110 1111 1 1110	

4.4.2. 送り主・送り先・商品を一つずつ取り込む方法

個別明細では個別に履歴から選択し受注画面を入力補助します。 (送り主・送り先・商品を一つずつ取り込む方法)

送り元欄まで進みましたら送元 CODE 欄も右クリックします。

🧶 受注伝票				
レヨードR 編集中日 印刷P 履歴(Y) 連絡(Z)				
	決定 キャンセル 易	記る新規	一覧」	
	120-0034 Lthe BRAMECIDEN 東京都定む 送元CODE欄を右クリックで 千住1-1-1 表示します。 表示される履歴は注文主の 送り元履歴です。	伝票No 00000004 日付 2007/08/12 E印刷枚数 送料	伝票No 日付 請求金額 2 00000002 2007/08/01 ¥11,000 (00000003 2007/08/05 ¥5,700 (00000003 2007/08/05 ¥5,700 (○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ □	▲金 [印刷] 時期細印刷 送伏印刷 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
印刷 「1 ▼ 200009 ▼ (33-333-5555 送元 検索()) 送元 検索()) 送元 検索()) 送元 検索() 送元 修定() 送元 修正() 送元 修正() 送元 第45(4)印刷()) 送元 業者宛名印刷(2)	- • - -	発送予定日		

履歴を選ぶと過去に"磯野波平さん"の送り先履歴リストが出ますので中から選ぶ事ができます。磯野波 平"を選んで、ダブルクリック又は"OK"で送り先名が入ります。

次に商品を選びます。ここでも同様に商品の品番の欄で右クリックします。"履歴"と"商品検索"が出ま す。

🧶 商品注文履歴					×	
		ОК	閉じる			
│伝行No │発送日	発送先名	品番	品名	仕様		
000000201	石田 鯛蔵	mk10	お買得小玉みかん10kg	ssサイズ 10kg		
000000301	石田 鯛蔵	rf10	ふじりんご10kg	ふじ 贈答用10k詰		
表示される履歴は送り先への商品履歴です。						

履歴を選びます 履歴から"ふじ 10 kg"を選んでダブルクリックし取り込みます。 商品が入った事を確認します。

4.4.3. 前回の受注内容を複写する方法。

受注画面右側上部の履歴リスト表示から前回の受注伝票を表示します

🧶 受注伝票		
レコードR 編集中日 印刷 R 履歴(1) 連絡(2)		
	決定 キャンセル 閉じる 新規	<u>一覧</u> 並替
顧客番号 000009 ● 120-0034 住所 電話番号 03-333-5555 東京都足立区 得意先名 磯野 波平 干住1-1-1 フリガナ 「リナミイ	BR細FI刷 ▼ 伝票No 00000007 振込ER刷 ▼ 日付 2007/08/12 入金 ▼ メモ	伝票No 日付 請求金額 入金 [FIN] [
行№ 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 5 送状 送元名 発送先名 5 EP刷 fr	受注伝票の履歴が表示されます。	行No<印刷 発送先名 (住所1 (住) ▶ 01 02
	選んだ伝票の行をダブルクリッ クします。	

※作成中の受注伝票履歴表示画面から過去の受注伝票に移動すると、今回作成中の受注伝票はキャンセルされますのでご注意ください。

前回の受注伝票が表示されたら上部の複写ボタンを押します。

これで新しい受注伝票に前回の受注内容が複写されます。

《ラクラク》

検索ボタンから・・今回は受注画面作成途中から前回の受注伝票を表示しましたが,他に"検索"を使っ て顧客の過去の受注画面を呼び出し複写してもできます。

新2ボタン・・過去の受注画面からその注文主の新規受注画面を作成する場合に使います。複写ボタン では商品まですべてコピーされますが、こちらでは注文主のみ取り込んだ新規受注伝票が作成されます。

4.5. 特殊な受注内容の入力方法

4.5.1. お持ち帰り商品の入力

産直新鮮組ではお客様がお持ち帰り(発送処理を行わない)の商品も簡単に入力できます。 またこの

機能を使えば、店頭で特定の顧客に販売した商品を後で産直新鮮組に入力する事により、顧客の販売履歴 や売上合計の管理にも役立たせる事もできます。

注文内容(A)・・・・・・・・

今回,赤城一郎様がご来園し,お持ち帰りで購入されました。支払いは現金です。

注文主 赤城 一郎

ふじ 10 kg 1 箱

※ 今回のポイントは宅配伝票と振込み用紙の印刷処理が要らない事です。

1. 受注伝票を開きます。

メイン画面の受注発送から【受注伝票】を選びます。

2. 【新規】をクリックします。またはレコードから新規をクリックします。

3. 注文主欄の"電話番号"又は"フリガナ"欄どちらかに入力し"赤城太郎"を検索します。

4. 次に送り主欄も"赤城太郎"を Enter キーで進め入力します。

5. 次にお届け先欄の"送先 CODE"に"0"を入力します。

🧔 受注伝票				
レコードR 編集中日 印刷 2 履歴(Y) 連絡(Z)				
決定	キャンセル 閉じる 修正	覧並替		
顧客番号 000002 ▼ 電話番号 0278-64-1234 得意先名 赤城 太郎 フリガナ 7hf*902	明細町印刷 ▼ 伝票No 00002241 両込在印刷 ▼ 日村 2006/05/17 入金 ▼ メモ ■	伝票No 日付 請求金額 入金 00000002 1997/10/04 ¥23.475 ○ 00001428 2002/10/05 ¥6.800 ○ 00001428 2002/10/05 ¥7.000 00002239 2006/05/16 ¥7.000	[ED刷]明細印刷 送伏印刷 請求日 ○ ○ ○ ○ ○ ○	来店支払
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 送状 送元名 発送先名 品名 印刷 仕様	数量 印刷枚数 単価 送料 金額 発送予定日	行No 印刷 発送先名 101 - お持切縁」	(住所1 (住所2	2
01 ▼ 000002 ▼ 0278-64-1234 000000 ▼ R10 - ▼ 赤城 太郎 あ持ち帰り りんご 10kg @500 7/9	¥ 1 1	お持ち帰り が″-″にな しません。	りは送状印刷 なり送状印刷	

6. 商品を入力して完了です。

これで送状伝票のみ印刷しません。明細書にはお持ち帰りと商品名、金額まで入り印字されます。

4.5.2. 1箱のみの注文で、お買上明細書を発行しない場合の入力方法

1 箱だけの注文でお買上明細書を略し要らない場合,個別印刷,または印刷画面の設定でチェックを外し振込み用紙のみ印刷にします。

《ラクラク》

振替用紙には1 箱注文の場合のみ,明細が振替伝票に印字されます。 発送荷物の中に振替用紙を同封するときなどに便利です。

4.5.3. 複数箱を縛って一つの荷物で送る場合の入力方法

商品を複数箱,同じ場所に送る場合,時に送状伝票は1つで済みます。縛ったりする場合,送状伝票が 無駄になってしまいますので下記の様に入力します。

○ 注文内容 同じところに3箱,縛って送る場合の入力

1. 注文主,送り主,商品を入力し商品"数量"に3を入力し『Enter』キーを押します。単価を確認し 『Enter』キ

ーを押します。

2. 次の送状枚数の"3"を"1"に変えます。

🤗 受注伝票									
レコードB 編集中世 印刷E 履歴M) 連絡(Z)								
		ž	快定 キャンセル 閉	103 修正	一覧並替				
 · (000002 ▼) · (□)	879-1418 住所 群馬県利根郡みな 須川1111	かみ町	明細印刷 - ▼ 振込印刷 - ▼ 入金 - ▼ メモ	伝票No 00002241 日付 2006/05/17	伝票No 日行 00000002 199 00001428 200 ▶00002239 200	<mark>打 諸求金額</mark> 7/10/04 ¥23,475 2/10/05 ¥6,800 6/05/16 ¥7,000			来店支払
行No 送元CODE 送元電話 送状 送元名 印刷	送先CODE 送先電話 発送先名	品番 品名 仕様	数量 単価 金額	印刷枚数 送料 発送予定日	行No 印刷 発 101 仲	送先名 田 英寿	住所1 千葉県成田市	住所2 四ツ4	<u>2</u> ≩2-2-2
01 ▼ 000002 ▼0278-64-1234 ▼ 赤城 太郎	000004 ▼022-333-4444 何中田 英寿	R10 リんご 10kg @500 マシリ	¥6,30		送 37	状枚数欄 を1に変え	の ます		
			▼						

これで確定すれば注文は3箱で送状のみ1枚印刷されます。

※1つの伝票で3箱を一梱包するので送り状伝票に直接マジックでその旨を書くなど注意が必要です。 送り状伝票を参照しながら荷造りする場合ご注意下さい。

4.5.4. 1箱に商品を詰め合せた場合の入力方法

1 箱に多数の商品を混ぜ合わせて送る注文の場合は下記の入力方法があります。 直送詰め合わせでお客様に複数の商品を送る場合,まず準備で商品マスターを作ります。

○注文内容 味噌を3種, 詰め合わせで送る場合の入力

商品マスターに例えば1つ"直送詰め合わせ"を定価は入れずに作ります。送状印刷は"○"

次に下の4種の味噌を品種毎に最小販売単位で金額まで入れて作ります。

直送詰め合わせの商品内容で作るので,これらは"送状印刷を"-"にセットします。これで送状の印刷 はしない商品が登録されます。

商品マスターに"赤味噌,白味噌,あわせ味噌,を作ります。商品コードに S001, S002, S003 など最初にセットの"S"を付けて差別化するなど工夫し作ります。

(例 送状が印刷しない商品群セットの"S")



ここから実際に入力します。受注画面で注文主を入力,1 箱目に送主,送先を入力,商品欄に直送詰め 合わせをマスターから選択します。送料など入力します。

次に2 箱目に送主,送先は同じで商品欄に,商品マスターから"赤味噌"を選択 "数量"を入力します。 3 箱目に同じく送り主,送先は同じで商品欄に,商品マスターから"白味噌"を選択 "数量"を入力しま す。

4 箱目に同じく送り主,送先は同じで商品欄に,商品マスターから"あわせ味噌"を選択 "数量"を入力 します。

👰 受狂反票	
レコードE 編集中日 EDBE 履歴(2) 決定 キャンセル 閉じる 修正	- 「覧 並替
	【伝菜№ 日付 請求金額 入金(印刷)明細印刷)送状印刷 請求日 メモ 241 00000021997/10/04 ¥23,475 ○ ○ 05/17 00001482,2002/10/05 ¥6800 ○ ○ 00000229 2002/05/16 ¥7000 ● ● 000002241 2006/05/17 ¥2,100 ● ●
行No 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷状態 送状 送元名 定規 単価 送料 印刷 000002 ▼0278-64-1234 000006 ▼03-333-4444 SET ▼ 1 ▼ 不成 二 小山 大部 直送詰め合せ ¥1.0 詰め合せ用 ボックス 1 1 1	【行№ 印刷 発送先名 (住所1 (住所2 (住所2 100 小山 大郎 東京都治区 白金1-2-3 02 - 小山 大郎 東京都治区 白金1-2-3 03 - 小山 大郎 東京都治区 白金1-2-3 04 - 小山 大郎 東京都治区 白金1-2-3 05 - - -
02 ▼ 000002 ▼0278-64-1234 000005 ▼03-333-4444 S001 ▼ 1 - ▼ 赤城 太郎 小山 太郎 赤郎 せいし 太郎 大郎 1 セット販売500g入リ ¥500	
03 ▼ 0000002 ▼ 0278-64-1234 0000005 ▼ 03-333-4444 S002 ▼ 1 - ▼ 赤城 太郎 八山 太郎 白味噌 ¥600 センド販売500€入り ¥600	
本体 消費税 送料 小計 値引 内金 請求 ▼1,700 ¥0 ¥1,000 ¥2,700 ▼ ▼ 1 ¥2,700	

これで送状伝票は1 箱目の"直送詰め合わせ"1 枚印刷され、お買い上げ明細書にはすべて印刷されます。

4.5.5. 定期購入の入力

産直新鮮組では、お客様に商品を定期的におくる定期購入を管理する事ができます。

定期購入で注文を受けた顧客の顧客マスターで『定期購入日』と『顧客マスターメモ欄』を活用する事 でさまざまな定期購入に対応する事が可能です。

顧客マスターメモ欄には定期購入の内容を記入しておきます。

定期購入の発送日や発送間隔、商品の内容や特記事項等。

『定期購入日』には次回の定期発送日を設定します。

発送する間隔は例えば、数日毎、数週間毎、毎月、数ヶ月毎など

柔軟に対応できます。

また料金の支払い方法は,毎回お支払いいただく場合と,数回分を前払いで一括でお支払いいただいた 場合などにも対応できます。

顧客マスターの『定期購入日』を入力した顧客は別画面の定期購入者の画面で定期購入日毎に一覧表示 され定期購入の処理を効率よく集中的に行う事が可能です。



定期購入の入力手順

注文内容 新規顧客, 鈴木二郎様に毎月 25 日に 8 月~12 月まで 5 回 お米, ひとめぼれを送る場合の 入力。

定期購入者の登録と定期購入日の設定 顧客マスターを入力します。メイン画面から顧客マスターを選びます。

"新規"をクリックします。

電話, 名前,住所など入力します。

顧客分類まで入力したら定期購入日欄の空欄右側の"▼"をクリックします。

※下の例では顧客分類に"定期購入客"を作成して入力した例です。

🥼 顧客マスター	
レコード <u>R</u> 編集中 <u>H</u> 印刷 <u>P</u> 連絡②	
決定	キャンセル 閉じる 修正
得意先CODE 000013	顧客マスターメモ欄 日付
電話番号 100 00 000 000 様 ▼ 敬称 得意先名 鈴木 二郎 様 ▼ 敬称 半角フリガナ スズキジロウジロウ ▼ フリガナ自動入力	
郵便番号 187-0054	
住所2 松庵1-1-1 テイキマンション25 住所3	
FAX番号E_MAIL	
分類 ▼ ▼ 定期購入顧客	
定期購入日	~

今回発送日の25日を日付入力のカレンダーから選択します。

🔔 日付入力	
■ 月火水未金土 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	ок + +уti

"OK"を押すと定期購入日に次回発送日が入ります。

右側顧客マスターメモ欄に"毎月25日発送"や送る日を覚え書きに入力しておきます。 脇の"日付"を 押すと今日の日付が入ります。予定日は直接入力して下さい。

🧶 顧客マスター	
VコードR 編集中L 印刷P 連絡(Z)	
	決定 キャンセル 閉じる 修正
得意先CODE 000013 電話番号 03-111-2222 得意先名 鈴木 二郎 半角フリガナ XX [°] キŷ [°] ロウŷ [°] ロウ 郵便番号 167-0054 ▼ 郵便番号 167-0054 ▼ 住所1 東京都杉並区 住所2 松庵1-1-1 ティ(キマン)ション25 住所3 FAX番号 E_MAIL 分類 工 ▼ 定期購入顧客	顧客マスターメモ欄 「「日日」」 「様 ▼ 敬称 7 リガナ自動入力 2007/08/23 定期発送5回 ひとめばれ 10kg 2007.08.25 2007.09.25 2007.11.25 2007.11.25 2007.42.25
定期構入日	

入力が済んだら"決定"を押します。

これで定期購入者のリストに登録されます。

ここから今度は定期購入顧客の受注画面を作成します。

定期購入日から販売日を迎えた顧客の抽出

メイン画面から"定期購入"を選びます。下の図は定期購入者画面の説明です。



この画面は顧客マスターの定期購入日に入力がされている顧客を表示しています。上部の指定日を入力 するとその日のみの顧客を表示したりできます。 表示内容 は上図のようになります。

《ラクラク》

指定日の解除をクリックすると中央の定期購入者画面はすべての定期購入者を表示しますので複数の日 にまたがっての確認ができます。

8月25日発送分の受注伝票を作成します。指定日欄の"▼"をクリックしてカレンダーから8月25日を 入力します。または左下の定期購入日の表示されている同日をダブル・クリックしても連動していますの で指定日入力が完了します。

※例では鈴木二郎様のみが表示されていますが,複数の定期購入者いる場合はその日付の顧客がすべて 表示されます。

🥼 定期購入者	
今日:2007/08/25 人数1 指定日 2007/08/25	▼ 解除 閉じる
顧客マスターメモ	
2007/08/23	<u> </u>
定期発送5回 ひとめぼれ 10kg	
2007.08.25	
2007.09.20	×
定期購入日	多照
□ 定期購入日 人数	洗名 伝票No 日付 入金 得意先CODE 得意先名
▶ 2007/08/25 1 2007/08/25 000013 鈴木	
_	

下中央の定期購入者画面から鈴木二郎様をクリックします。すると下右側画面に過去の受注伝票の履歴が表示されます。

代金請求を毎回する場合の入力方法

この場合、右下の伝票画面中央の"伝票新規"ボタンから受注画面を作成し今回の注文を完了します。

《ラクラク》

2回目からは商品も変更がなければ"伝票複写"ボタンで簡単に受注画面は作成できます。

※定期購入日は毎回,次回の購入日に設定変更します。 忘れると次回の定期購入日が表示されません。ご注意下さい。

代金請求を一括でする場合の入力方法

右下の伝票画面中央の"伝票新規"ボタンから受注画面を作成します。

受注画面では下図の様に商品を回数分入力し、予定発送日も入力します。したがって受注伝票の入力は 1度だけで次回からはこの伝票を参照して、送り状を選択し、印刷する事になります。

受注反票	- 8 🗙
レコードR 編集中出印刷 2 履歴(2) 連絡(2)	
決定 キャンセル 閉じる 新規	一覧 並替
顧客番号 000013 ▼ 187-0054 住所 明細印刷 ▼ 伝票No 00000009 電話番号 03-111-2222 東京都杉並区 振込印刷 ▼ 日付 2007/08/24 得意先名 鈴木<二郎 松庵1-1-1 デイオジョン25 人金 ▼ フリガナ スX ⁺ tŷ ⁺ cŋ ⁻ ŷ ⁺ cŋ ⁻ ✓ ✓	[伝票No] 日付 [請求金額] 入金 [ED刷] B用級ED刷 ▶ 00000008 2007/08/25 ¥7.000
行№ 送元CODE 送元電話 送先CODE 送先電話 品番 数量 印刷权数 送状 送元名 発送先名 品名 単価 送料 印刷 仕様 金額 発送予定日	行№ 印刷 発送先名 住所 ● 01 鈴木 二郎 東京 02 鈴木 二郎 東京
01 ▼000013 ▼03-111-2222 000013 ▼03-111-2222 000013 ▼ 1 1 ▼ 第木 二郎 ジネ木 二郎 ジンとがりまれ ¥7,000 ¥800 ジンとがりまれ 10ke ¥7,000 ¥7,000 2007/08/25	03 鈴木 二郎 東京 04 鈴木 二郎 東京 05 鈴木 二郎 東京
02 ▼000013 ▼03-111-2222 kh10 ▼ 1 1 第末二郎 第末二郎 第末二郎 びとめはれ ¥7,000 ¥900 送り状の印字確認 びとめはれ 10ke ¥7,000 ¥900 印字の都度"〇"印 がつきます がつきます 1 1	
03 ▼ 0000013 ▼03-111- 第末 二郎 第末 二郎 第末 二郎 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
本体 消費税率 消費税 送料 小計 値引 内金 請求 ¥35,000 0 ¥0 ¥4,000 ¥39,000 ▼ \$439,000	

このまま上記で印字した場合,送り状印刷では5箱ともまだ印字されていませんので,すべての送り状 が印字選択されています。今回,発送対象以外については印字の選択からはずします。

個別印字で選択した送状の発行は下記のように行います。

"決定"を押します。

個別印刷をします。 印刷 P から送状印刷を選びます。

4	送	状	印刷																×
		印刷 (© () ()	シニュ ーー 印刷 再印刷 印刷済化			宅ののので	更選択 :川急(1) :リカンッマト (マト)(1)	更 便 つ		発送	日 [200 [二 ³] 選択 [4	7/08/2 発送日: (件数=)	4 をED局 5	▼ する ▶		印刷	別 ふる		
Г	選択	印刷	伝票No	行No	得意先	CODE	得意分	铝			送元CO	DEI送疗	名			送先C	ODE	発送	~
Þ	0		00000009	01	000013		鈴木	二郎			000013	詭	k IB	ß		00001	3	鈴木	
ſ	\circ		00000009	02	000013		鈴木	二郎			000013	鈴	ト二郎	ß		00001	3	鈴木	
Ц	0		00000009	03	000013		鈴木	二郎			000013	鈰7	치 二郎	1 B		00001	3	鈴木	
Ц	0		00000009	04	000013		鈴木	二郎			000013	鈰	토 그려	ß		00001	3	鈴木	
Ц	0		00000009	05	000013		鈴木	二郎			000013	鈰	ト二郎	ß		00001	3	鈴木	
			今回 選択	発送する	き分り	以外 :キー	は選 -ボ-	訳マ -ドの	? "SI	フを外I hift+	,ます ↓ " で	。 も選	択て	きます	す。				III
																			~
<																		>	:

選択マークを消します。次回からは右側に印字したものは印字マークがされます。 これで今回発送分だけ印字されます。

《ラクラク》

選択するのにキーボードの"Shift+↓"でも選択できます。

抽出した顧客の次回定期購入日の再設定

先に次回(2回目)の定期購入日を設定しておきます。定期購入者の欄の"顧客マスター参照"をクリックします。

2回目の定期購入日を右側の顧客マスターメモ欄を参照して入力変更します。

変更前 2007/08/25 (1回目の定期購入日)

変更後 2007/09/25 (2回目の定期購入日)

🧶 頭客マスター	
レコード店 編集中日 印刷目 連絡(空)	
決定	* ンセル 閉じる 修正
得意先CODE 000013 電話番号 03-111-2222 得意先名 鈴木 二郎 様 ▼ 敬称 半角フリガナ スズキジロウジロウ 郵便番号 167-0054 ▼ 住所1 東京都杉並区 住所2 松庵1-1-1 テイキマンション25 住所3 FAX番号	顧客マスターメモ欄 日付 2007/08/23 定期発送5回 ひとめぼれ 10kg 2007/09/25 2007/09/25 2007/10/25 2007/11/25 2007/12/25 2007/12/25 ×この場に優りやすく覚え
E_MALL 分類 T ▼ 定期購入顧客 定期購入日 2007/09/25 ▼	まきするのがポイントです

これで定期購入は完了です。

定期購入者が複数ある場合は毎日、定期購入を確認することで期日の作業を行います。

4.5.6. 発送予定日印刷

この機能は受注伝票で設定した発送予定日を確認しながら印刷する機能です。

便利な使用方法

受注しても直ぐに発送する必要のない注文は受注伝票をとりあえず入力し,発送予定日を設定しておき ます。そして発送予定日が近づいてきたものから順に印刷する事ができます。発送予定日が未定の場合は 発送予定日を未入力しておき発送予定日未入力のみ表示してあとから発送予定日を入力することも可能で す。

印刷モードについて 単独印刷モード 受注伝票を1つ1つ印刷します。

5. 受注伝票 お買い上げ明細書, 振込用紙, 送り状の印刷

入力が完了したら,発送伝票,振替用紙,お買い上げ明細書を印刷します。産直新鮮組では3つの作業 を1度に行えます。この処理は3台のプリンタの設置,もしくはプリンタの給紙用紙の設定が2種類可能 な機種は2台で印刷できます。詳しくはプリンタの取り扱い説明書を参照ください。

プリンタが2台(ドットプリンタ、インクジェットプリンタなど)の場合には個別印刷します。

5.1. 振込用紙・お買上明細書・送り状の一括印刷

1. 全印刷をクリックします。(3台のプリンタ設置時)

2. 今回は送り状,振込用紙,お買い上げ明細を印刷しますのですべてにチェックが入っている事を確認して,発送日,明細書の通信文を設定し『Enter』キーを押します。

▶ 送状が印		
· ATTACT	刷	
発送日	2006/05/17	
	▶ 発送日を印刷する	
	_送状種別	1
	 ○ 宅急便 ○ いいの/F 	
	C ゆうパック	
☞ 明細を印	刷	
✔ 明細を印 通信文	刷	作成
 ✓ 明細を印 通信文 ① 文番号 辺 	刷 	作成
 ▼ 明細を印 通信文 文番号 込 ▶ F10 (刷 選択 解除 選択 タイトル う ふじのお礼用通信文	作成
 ▼ 明細を印 通信文 文番号 道 ▶ F10 (刷 _ 選択 解除 1 選択 タイトル う ふじのお礼用通信文	"乍成 <u>」</u> 3

3. 各印刷が完了です。

送状や振込伝票は同じ会社でも印字欄が旧型,新型などで異なる場合があります。この場合は自社マス ターの中であらかじめ選択します。

発送日は印刷日になりますが修正する事もできます。発送日の"▼"をクリック(又はカーソルをその欄 に移し"F4"キー)しカレンダーから入力もできます。

通信文をここからも変更,修正,新規作成ができます。作成方法などはお買上明細 通信文の設定を参 照下さい。

4. 印刷完了で受注画面に戻ると印刷済みマーク"○"が自動で入ります。

5.2. 振込用紙・お買上明細書・送り状を個別に印刷

同じく,全印刷をクリックし印刷したい項目以外のチェックをはずし,印刷をクリックします。 又は上部画面の印刷(p)から選んで印刷もできます。

1回の注文が1商品のみの場合は下図の様にその注文内容が振込用紙にも自動で印刷されます。この場合,お客様は振込用紙を見れば,お買上内容がわかるので,もしお買上明細書の印刷を省略したい場合などのにもお使いください。



5.3. 再印刷

印刷が失敗した時やもう一部印刷したい時は【印刷(X)】から個別に印字できます。

1. メイン画面の送り状印刷又は【印刷(X)】から対象の印刷伝票を選びます。

※ 受注画面で印刷済みの場合は【振込印刷】【送状印刷】に各〇印が付きます。同欄をクリックし取消 や印刷済みにする事もできます。 この場合, 【修正】をクリックしてからチェックの変更をします。

2. 産直新鮮組では送り状のみ,重複印刷を防ぐ為に,2回目以降は選択してから印刷するようになっています。

選択欄をダブルクリックして選択します。

《ラクラク》

選択するのにキーボードの"Shift+↓"でも選択できます。

3. 【印刷】をクリックします。

🥬 送り状 印刷			
印刷メニュー 《 印刷 《 雨印刷 《 印刷済化	宅配便選択 ・ 宅急便 C 佐川急便 C ペリカン便 C ゆうバック	発送日 2006/04/29 ▼ 発送日を印刷する 選択件数=1 ▼ 人 ト ト	ÉD刷 開じる
選択印刷 伝票No 行No 得意	先CODE 得意先名	送元CODE 送元名	送先CODE 発送先名

振替用紙,お買い上明細書の再印刷はそのまま重複しても印刷できます。同じ手順ですので,省略します。

6. 入金処理

入金の確認が取れましたら入金の処理をします。

第1節 メイン画面から

1. メイン画面の代金回収から【代金入力】を選びます。

2. 検索方法を今回は電話番号で検索します。電話番号にチェックを入れ番号を入力します。入金対象の伝票を選び【入金】をクリックします。入金確認メッセージをもう一度"OK"を押します。左端の入金欄に○が付きます。

※ 検索方法は他に受注番号,注文主フリガナがあります。

《ラクラク》

入金画面を開くと最初に検索値の欄にカーソルがあり、受注番号が選択されています。入金された振替 用紙にも受注番号が印字されていますのでそのまま受注番号を入力し『Enter』キーを押す操作だけで入 金管理ができます。

入金画面→受注番号→『Enter』キー(顧客を確定)→『Enter』(入金確認)→『Enter』入金処理決定 となります。カーソルも移動しませんので次の処理も数字+『Enter』+『Enter』で完了です。

第2節 受注画面からの入金処理

《ラクラク》

受注画面からの入金処理ができます。現金で発送を依頼された時は受注画面で入力しながら【入金】処 理をすると、とっても便利です。

受注画面入力時に入金欄をクリックします。

"入金・取消"をクリックして入金します。

入金欄に"○"印がつきます。

🥬 受注伝票	
レコードR:福集中日 印刷P:履歴(Y) 連絡(Z)	
決定 キャンセル 閉じる 修正	覧
語客番号 000002 ▼ 電話番号 0278-64-1234 諸部県利限部みなかみ町 時細印刷 ▼ 伝票No 00002238 諸部県利限部みなかみ町 描込印刷 ▼ 日付 2006/05/16 浄葱先名 赤城 太郎 須川1111 入金 フリガナ 7hf '902 ▼ 日	位変形 日付 諸求金額 入金 [Engi] 明細印刷 送状印刷 諸求日 メモ 00000022 1997/10/04 ¥23,475 ○ ○ ○ 0000128 2002/10/05 ¥6,800 ○ ○ 00001239 2006/05/16 ¥7,000 ○ ○
行No 送元CODE 送元電話 送先 品番 数量 印刷物数 送状 送元名 単価 送料 日刷 任様 金額 発送予定日	行№ 印刷 発送先名 住所1 住所2 住け ▲ ○ 10 小山、太郎 東京都港区 白金1-2-3小山マンション
00 ▼000002 ▼0278-64-1234 000005 ▼03-234-5678 FR10 ▼ 1 1 ○<	
本体 消費税 送料 小計 値引 内金 請求 ¥6,300 ¥00 ¥7,100 ¥100 ▼ ¥7,000	

入金処理をするとお買上げ明細書,振込用紙は連動して印刷済の"○"印がつきます。現金でお客様から 預かると請求業務はなくなる為,印刷済み処理を連動で行うようになっています。 送り状は連動してい ません。

7. 販売促進・DM の発送

7.1. 注文主の抽出

ここでは任意の期間や購入商品を入力し抽出した顧客データを基に一覧表印刷や宛名ラベル印刷,はが き印刷,個人の注文内容などを印刷し,販売促進に役立てる事ができます。

産直新鮮組では期間を入力して顧客の売上集計一覧表が簡単に作成する事ができます。 作成した集計 表から今年の注文書の発行リストやダイレクトメール,はがきの宛名,宛名ラベル(タックシール)を印 刷します。

メイン画面の販売促進から"注文主抽出"を選びます。

倉注文主抽出		
抽出条件 注文集計期間 2002/11/16 ▼ 件数=0 選択件数=0 商品選択	集計 全選択 一覧表印刷 業書印刷 閉じる 集計消去 全解除 エクスボート 宛名印刷 注文履加 窓封筒宛名1 窓封筒宛名2 履歴自動	 至 力
選択 分類 分類名 得意先CODE 得意先名	最終注文日期間注文合計(住所1 (主所2
		>

【各ボタンの説明】

○抽出条件

抽出集計期間・・期間を指定してその中から抽出します。

商品指定・・・・・チェックを入れ商品選択を押すと商品マスターが開きます。その中から商品を選 択し購入した顧客を抽出します。 ○作業

- 集計・・・・・・・・上記条件を満たした顧客を集計し表示します。売上順になります。
- 集計消去・・・・・集計した一覧を消去します。
- 全選択・・・・・・任意の入力期間で集計を表示した顧客を一度に全員選択します。
- 全解除・・・・・・選択した顧客の解除。
- 一覧表印刷・・・・任意の入力期間で集計し選択した顧客の一覧表を印刷します。
- エクスポート・・・・選択した顧客を他ソフトで使えるよう出力します。形式は CSV。
- 葉書印刷・・・・・任意の入力期間で集計した顧客の葉書を印刷します。
- 宛名印刷・・・・・任意の入力期間で集計した顧客の宛名ラベルを印刷します。
- 窓付封筒印刷1・任意の入力期間で集計し選択した顧客に窓付き封筒で送れる A4 紙に宛名印刷し
- ます。下に通信文も印刷できます。
- 窓付封筒印刷2・上記の通信文が入らない印刷です。

注文履歴・・・・・フォーカスされている(青くなっている)顧客の履歴を表示します。また,その 顧客の履歴を取り込んだ注文書の作成ができます。

注文履歴自動・・集計で表示した顧客を複数選択し,顧客から更に期間を入力し履歴を取り込んだ注文 書を一度に印刷します。

- メールを除く・・顧客マスターでメールアドレスを入力してある顧客を除く事ができます。
- メールアドスのある顧客には郵便で注文書は送らないなどの時に除外できます。

7.1.1. 抽出期間の入力

はじめに注文集計期間の右に集計したい期間の最初の日を入力します。左側には集計したい期間の最後 の日を入力します。まず右側,欄の日付の"▼"をクリック(又は日付欄にカーソルを移し"F4"キー)する とカレンダーが出ますので希望の年,月,日を選びます。たとえば昨年の1年間を集計するのでしたら 年数だけを変えます。"集計消去"を押すとすべてキャンセルされます。

7.1.2. 購入商品のから選択
商品指定にチェックを入れ,"商品選択" ボタンをクリックすると商品を選択できま す。

また、複数の商品も選択できます。

ここで購入商品を絞った顧客の抽出がで きます。

_	注文主	抽出 商品選打 ▶ ▶ ▶	択 表示切替 ④ 全表示 〇 選択のみ表示	£ £	>選択 ≧解除		
Ī	顧客抽出	品番	品名	定価	備考	仕様	
		m10	高級みかん特選10kg	¥5,000		秀品 10kg	P
		mk10	お買得小玉みかん10kg	¥1,000		ssサイズ 10kg	ŀ
		os	さくらんぼ(高砂)	¥5,000		高砂 L玉 1000g	ł.
		rf10	ふじりんご10kg	¥5,000		ふじ 贈答用10k詰	Ľ
		rf5	ふじりんご 5kg	¥2,500		ふじ 贈答用5k詰	ł.
		rk10	紅玉りんご10kg	¥5,000		紅玉 贈答用10k詰	ł.
	(m)						
Υ.						/	

集計期間の日付の入力が終わりましたら,"集計"ボタンをします。集計し直す時は下の集計消去を押し て何度でも集計し直せます。集計が終わると下記画面になります。注文主抽出画面で集計した顧客を対象 に画面右の選択欄,又は青い行の選択されている顧客に次のいろいろな機能を使います。

7.2. 抽出した顧客の各種の出力方法

🔔 注文主	抽出							
	Ŧŧ	曲出条件		(
	F	注文集計期間 2005/10/12 ▼ 1	~ 2005/11/13 💌	集計 全対	選択 一覧表印刷	葉書印刷 閉じる		
件数=11	11	▼ 商品指定	□ メールを除く			宛名印刷 注文履歴		
選択件	#t=0	商品選択		\sim	窓封筒宛名1	窓封筒宛名2 履歴自動	1	
							_	
選択 分類	110分類名	得意先CO	DE 得意先名	最終注文日期	期間注文合計 住所1	住所	ĥ2	住所3 🔨
► A	お得意様	000343	大家 明彦	2005/11/12	¥299,900 群馬県高崎	市 北河	Q葉町11	
A	お得意様	000006	広田 澄夫	2005/11/07	¥99,200 千葉県館山	市船	§123	
A	お得意様	000053	鳩目 文長	2005/10/14	¥95,500 千葉県千葉	市中央区新日	F葉1-1-1	
N	ネット顧客	000023	斉藤 昭雄	2005/10/29	¥89,200 千葉県千葉	市稲毛区 小(中台2222	=
N-	ネット顧客	003022	野村 弘樹	0005 /44 /40	V70.000 7 # 8 7 #	+ + 2		1-1-1
N	ネット顧客	000001	笛木 彦左衛門					
A	お得意様	000969	上子 なぎこ				1	
A	お得意様	000652	岩崎 ひろみ					
N	ネット顧客	000675	ジョン タージー	1				
A	お得意様	001936	古田 寛一	抽出画面か	いら更に選択して	作業します。全員		
A	お得意様	002683	春山 道夫	濯択場合は	全躍択を押しま	d.		
A	お得意様	001707	伊藤 みどり			2.0		
A	お得意様	000522	田代 富雄				1	
A	お得意様	003225	泉 純一					
A	お得意様	001727	國分 太一				1	
A	お得意様	002265	深澤 甚平				1	
A	お得意様	000134	安部 竹彦					
A	お得意様	000574	高橋 孝雄					
A	お得意様	001314	平野 元明					
A	お得意様	003018	谷川 哲也				₿Ţ	1111
N	ネット顧客	003283	高田 良幸					
A	お得意様	000135	中田 耕地					
A	お得意様	002233	クロード チアリ					
A	お得意様	000757	吉田 恒士					
N	ネット顧客	001568	中村 健史	l				
A	お得意様	000399	西川 まさと	2005/11/07	¥23,500 群馬県沼田	市上	I ⊞ #]333	
A	お得意様	000877	秋篠 くるみ	2005/11/12	¥23,500 群馬県沼田	市材を	k⊞T111	
N	ネット顧客	003383	宇宙商店	2005/11/11	¥23,500 千葉県千葉	市中央区 登済	5111	
A	お得意様	002897	阿部 宏彦	2005/10/26	¥23,000 埼玉県狭山	市 笹井	‡ 111	
- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	七/伊杏详	001560	大塚 羊索庄	2005/10/10	1000 工笹月工笹	古茶毎回 151	3871	

《ラクラク》

表示される顧客を右クリックするとその顧客の注文履歴が表示されます。

○ 全選択, 全解除

すべての顧客を選択、または解除します。

第1項抽出顧客の各種の出力方法

《ラクラク》

選択するのにキーボードの"Shift+↓"でも選択できます。

○ 一覧表印刷

"全選択"をクリックし選択または個々に選択し"一覧表印刷"ボタンを押すと一覧表が印刷できます。 除外したい顧客は選択マークを付けません。顧客欄をダブルクリックで選択マークを消し除外する事も できます。

○ エクスポート

同じく選択した顧客を他のソフトなどで使いたい場合、CSVファイルで出力し保存できます。

保存されるのは顧客氏名フリガナ,敬称,電話番号,郵便番号,住所1,住所2,住所3,全住所で す。

○ はがき印刷

同じく選択した顧客をはがきに宛名印刷します。フォントなどは変える事はできません。変えたい時は エクスポート機能を使い宛名書きソフトなどで対応して下さい。

○ 宛名印刷

同じく選択した顧客を宛名ラベルに印刷します。フォントなどは変える事はできません。変えたい時は エクスポート機能を使い宛名書きソフトなどで対応して下さい。

※宛名ラベルの印刷を始めると最初にスキップ枚数を入力する画面が出ます。使いかけのラベルも,無駄なく印刷する事ができます。宛名ラベルはA412片の用紙の設定です。

○ 窓付封筒宛名1

同じく選択した顧客に窓付き封筒で送る用紙を印刷します。A4 用紙に通信文を添える事ができます。

○ 窓付封筒宛名2

同じく選択した顧客に窓付き封筒で送る用紙を印刷します。上記の窓付封筒宛名1と違うのは通信文が 載りません。住所のみ必要な時はこちらで印刷します。

7.3. 注文書の発行

上記で選択した顧客に更に進んで履歴を取り込んだ注文書の発行をします。発行方法は2通りありま す。

H	4 F F	件数=14	選択件数=0			クスポート	宛名印刷	注文履歴)
	1		1_2			封筒宛名1	窓封筒宛名2	履歴自動	
転 分類	(分類名)	得意先CODE	得意先名	最終注文日	期間注文合計				
A	上得意樣	001510	片野 秀樹	2005/08/17	¥40,700			/	
A	上得意樣	000127	緒方 恵子	2005/08/14	¥30,500			1	
N	イット注文観各	001893	佐々木 将入	2005/07/30	¥17,800			/	
A	上得意種	000055	速藤 十歳	2005/09/07	¥10,000		/	8	
A	上併思様	003005	秋葉 金冶	2005/09/07	¥7,500				
Α	上得意樣	003006	秋葉 辛太郎	2005/09/09	¥7,100		1		
A	上併思棟	002558	不忖 武蔵	2005/09/09	¥6,600				
P				2005/07/16	¥6,300		/		
	「イツドノ主人観谷」	003257	同情 灵雄	2005/09/07	¥0,300				
M N	上行息悚	003007	具「 信 本士 洪 , 向	2005/09/09	\$4,800 V9,600		1		
N	小ツド注义観音	001060		2005/07/16	≠3,000 V0,600				
M	上1寸息悚 12/2-5/送	000164	化开运行	2005/07/16	¥2,000		1		
0	上时息休	000104	八珍 ()[2005/09/10	¥2,200	1			
m	上时息悚	000134	15日 天省雄	2000/07/22	¥2,100	/			
G	対象の顧	顧客を通	選びます。	次に注	È文]/_			

例, 高橋 夏雄様の注文書を作ります。

1. カーソルを注文書発行する対象顧客に合わせクリックします。

2. 注文履歴を押します。

3. 高橋夏雄さんのご注文履歴がすべて表示されます。

4. "選択マーク"欄に注文書に載せたい送り先を選びます。

これで宛名,住所まで入った注文書が印刷されますのでそのまま折って,窓付き封筒に入れて送りま す。

e 1	文履歷印刷							
	注文主選択 003257 ▼	高橋夏	<u>Et</u>	自動選択期間 2005/01/01 ▾ ~	2005/12/01 💌	白刷		
		☑ 表紙	同時印刷	全解除	自動選択	閉じる		
選折	8日付 伝票	No 行No	得意先名	送元:	2	発送先名	品名	数へ
	2004/11/23 0000	2147 01	高橋 夏雄	高橋	夏雄	林 和夫	პ. Ü 5kg	
	2004/11/23 0000	2147 02	高橋 夏雄	高橋	夏雄	古田 和男	ა	
	2004/11/23 0000	2147 03	高橋 夏雄	高橋	夏雄	原口 昭男	ふじ 5kg 2箱	
	2004/11/23 0000	2147 04	高橋 夏雄	高橋	夏雄	原口 順一	ふ じ 5kg	
	2004/11/23 0000	2147 05	高橋 夏雄	高橋	夏雄	林 清松	ふ じ 5kg	
	2004/11/23 0000	2147 06	高橋 夏雄	高橋	夏雄	林 和夫	ふ じ 5kg	
0	2005/09/07 0000	2229 01	高橋 夏雄	高橋	夏雄	原口 順一	つがる 10kg	
0	2005/09/07 0000	2229 02	高橋 夏雄	高橋	夏雄	林 清一	つがる 10kg	
	2005/09/07 0000	2229 03	高橋 夏雄	高橋	夏雄	原口 昭男	つがる 3kg	
< 111								> :

○ 自動選択

注文集計期間を入力し"自動選択"を押します。期間内の注文履歴のみ選択されます。2005年度分だ け選択したい場合は集計期間 2005/01/01~2005/12/31 に変更し集計をクリックします。すると下記の 様に期間内のご注文履歴のみ選択されます。

注文主選択 003257 ▼ 高橋 夏雄 2005/01/01 ▼ ~ 2005/12/01 ▼ 60刷 2005/01/01 ▼ ~ 2005/12/01 ▼ 60刷	
/ 選択 日付 伝票No 行No 得意先名 送元名 発送先名 品名 日名	送く
2004/11/23 00002147 01 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 林和夫 ふじ 5kg	
2004/11/23 00002147 02 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 古田 和男 ふ じ 5kg	
2004/11/23 00002147 03 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 原□ 昭男 ふじ 5kg 2箱	
2004/11/23 00002147 04 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 原□ 順一 ふ じ 5kg	
2004/11/23 00002147 05 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 林 清松 ふ じ 5kg	
2004/11/23 00002147 06 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 林和夫 ふ じ 5kg	
▲○ 2005/09/07 00002229 01 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 原口 順一 つがる 10kg	
▲○ 2005/09/07 00002229 02 高橋 夏雄 / 高橋 夏雄 林 清一 つがる 10kg	
▶○ 2005/09/07 00002229 03 高橋 夏雄 高橋 夏雄 原□ 昭男 つがる 3kg	
期間を入力し自動選択を押します。 すると期間内の注文のみ選択されます。	

5. 表紙同時印刷にチェックを入れ"印刷"を押し印刷します。

これで注文書と窓付封筒で送付できる表紙も同時に印刷されます。

7.3.2. 履歴を取り込んだ注文書の発行(複数一括)

上記の第1項では単票で行いました。更に、この項では複数を一度の設定で注文書を作成します。 例、11人分の注文書を一度に作ります。 1. 注文主抽出画面から注文集計期間を入力し集計作業を行います。

2. 作成する顧客を選び選択します。※下記の図を参照

3. 11人に選択マークを付け"自動履歴"を押します。

4. 選択された顧客のみ表示されます。この画面では印刷されるすべての顧客が表示されます。省きた い顧客がいる場合は一度画面を"閉じる"ボタンで前に戻り、その顧客の選択マークを外します。

5. 表紙同時印刷にチェックを入れ通信文を確認し"印刷"ボタンを押すと11人分の期間内の履歴を取 り込んだ注文書が作成されます。

選択 得意先CODE 得意先名 是統注文日 2005/08/01 片野 秀樹 2005/08/17 0 0001510 片野 秀樹 2005/08/17 0 000127 緒方 恵子 2005/08/14 0 003257 高橋 夏雄 2005/10/29 0 00155 遠藤 千歳 2005/09/07 0 003005 秋葉 金治 2005/09/09 0 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 0 002558 木村 武蔵 2005/09/09 0 003007 再下悟 2005/09/10 0 000164 大塚 健二 2005/09/12	! 期間注文合計 ¥40,700 ¥30,500 ¥26,900 ¥17,800 ¥17,800 ¥7,500 ¥7100	<u>72160</u> 1	一時停止
選択 得意先CODE 得意先名 最終注文日 ○ 001510 片野 殘樹 2005/08/17 ○ 000127 緒方 恵子 2005/08/14 ○ 003257 高橋 夏雄 2005/10/29 ○ 001893 佐々木 将太 2005/09/07 ○ 003005 浅藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 幸太郎 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 頁下 悟 2005/09/10 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/12	期間注文合計 ¥40,700 ¥30,500 ¥26,900 ¥17,800 ¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		^
○ 001510 片野 秀樹 2005/08/17 ○ 000127 緒方 恵子 2005/08/14 ○ 003257 高橋 夏雄 2005/10/29 ○ 001893 佐々木 将太 2005/09/07 ○ 000055 遠藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 幸太郎 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002568 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 0020307 頁下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥40,700 ¥30,500 ¥26,900 ¥17,800 ¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		
○ 000127 緒方 恵子 2005/08/14 ○ 003257 高橋 夏雄 2005/10/29 ○ 001893 佐々木 将太 2005/09/07 ○ 000055 遠藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002568 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 再下 悟 2005/09/10 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/12 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥30,500 ¥26,900 ¥17,800 ¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		
○ 003257 高橋 夏雄 2005/10/29 ○ 001893 佐々木 将太 2005/07/30 ○ 000055 遠藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 金治 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 頁下 悟 2005/09/10 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/12 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥26,900 ¥17,800 ¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		
○ 001893 佐々木 将太 2005/07/30 ○ 000055 遠藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 金治 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 金方郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 002508 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 000017 頁下 悟 2005/09/10 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/12 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥17,800 ¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		
○ 000055 遠藤 千歳 2005/09/07 ○ 003005 秋葉 金治 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 頁下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥10,000 ¥7,500 ¥7,100		
○ 003005 秋葉 金治 2005/09/07 ○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 真下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥7,500 ¥7,100		
○ 003006 秋葉 幸太郎 2005/09/09 ○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 真下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥7100		
○ 002558 木村 武蔵 2005/09/09 ○ 003007 真下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	+7,100		
○ 003007 真下 悟 2005/09/09 ○ 000164 大塚 健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥6,600		
○ 000164 大塚健二 2005/09/10 ○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥4,800		
○ 000134 杉田 美智雄 2005/07/22	¥2,200		-
	¥2,100		

7.4. 注文履歴印刷

顧客から昨年の履歴の照会などを受けた時、スピーディーに顧客の履歴を照会、印刷できます。

メイン画面の販売促進から【注文履歴印刷】を選びます。

注文主選択欄をクリックし"F4"キー又は"▼"をクリックします。

次に得意先検索画面が出ますので得意先 CODE やフリガナ,顧客名,電話番号などで対象の顧客を呼び出します。

次に自動選択期間を入力します。自動選択期間の右に集計したい期間の最初の日を入力します。左側に 集計したい期間の最後の日を入力します。まず右側,欄の日付の"▼"をクリック(又は日付欄にカーソル を移し"F4"キー)するとカレンダーが出ますので希望の年,月,日を選びます。たとえば昨年の1年間を 集計するのでしたら年数だけを変えます。

印刷ボタンで一覧表を印刷をします。

《ラクラク》

顧客を選択するのにキーボードの"Shift+↓"でも選択できます。

7.5. 集計

入力した商品の集計をします。集計は日別,月別,年別,日計明細に集計し,各期日における伝票数, 印刷できます。

○例, 2004 年 12 月 2 日の売上と販売品目を調べます

1. メイン画面の販売促進から【集計】を選びます。

***	×
8	
月	
年	
日計明細	
閉じる	

2. 日別,月別,年別,日計明細で表示します。今回は日をクリックします。

3. 左画面から日付の 2004 年 12 月 2 日行をクリックします。

完上集計	B				
20204-001111					
全体 📕	4 1				
旧付	伝票数	本体価格	送料	値引金額	請求金額
2004/11/13	2	¥51,400	¥0		¥51,400
2004/11/14	4	¥18,800	¥200		¥19,000
2004/11/17	12	¥152,300	-¥700	¥800	¥150,800
2004/11/19	7	¥219,000	¥0		¥219,000
2004/11/20	8	¥110,500	¥O	¥100	¥110,400
2004/11/21	4	¥46,800	¥O		¥46,800
2004/11/22	16	¥299,700	¥3,800	¥200	¥303,300
2004/11/23	4	¥71,300	¥1,700		¥73,000
2004/11/24	3	¥128,700	¥0	¥2,800	¥125,900
2004/11/27	4	¥106,200	¥3,000	¥400	¥108,800
2004/11/28	1	¥O	¥0		¥O
2004/11/29	9	¥188,400	¥1,300	¥900	¥188,800
2004/11/30	9	¥191,700	¥2,000		¥193,700
2004/12/01	9	¥170,400	¥1,600		¥172,000
2004/12/02	13	¥297,200	¥5,800	¥9,800	¥293,200
2004/12/05	4	¥54,500	¥1,500		¥56,000
2004/12/07	1	¥4,300	¥0		¥4,300
2004/12/12	3	¥29,800	¥0		¥29,800
2004/12/14	1	¥37,600	¥0		¥37,600
2004/12/20	4	¥25,900	¥4,000		¥29,900
2004/12/23	2	¥60,600	¥1,200	¥3,600	¥58,200
2004/12/26	1	¥1,200	¥O		¥1,200
2004/12/28	1	¥42,500	¥O		¥42,500
2005/01/25	1	¥8,800	¥0	¥800	¥8,000
2005/07/16	4	¥23,500	¥2,200	¥600	¥25,100
2005/07/22	1	¥2,100	¥0		¥2,100
2005/07/23	1	¥2,600	¥0		¥2,600
2005/07/30	2	¥7,800	¥0		¥7,800
2005/08/14	1	¥27,900	¥0		¥27,900
2005/08/17	1	¥37,200	¥1,000	¥100	¥38,100

右画面にその日の売上明細が表示されます。

例,2004年11月30日の売上と販売品目を調べ印刷します。

1. 今度は【日計明細】をクリックし 2004 年11月30日を選びます。

2. 表示されたら【印刷】をクリックし印刷します。

					B	見じる
全体 <u> </u>	詳細 ト ト					印刷
日付明細数	▲ 【伝票No】行No】送元名	発送先名	品名	単価 数量	金額	送料
2004/11/09 1	▶ 00002169 01 久保 康子	久保 康子	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/12 33	00002169 02 久保 康子	秋葉 由幸	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/13 5	00002169 03 久保 康子	土井 安美	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/14 4	00002169 04 久保 康子	岡田 京子	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	¥400
2004/11/17 31	00002169 05 久保 康子	門田次美	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	¥300
2004/11/19 47	00002169 06 久保 康子	門田 梨枝	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	¥300
2004/11/20 20	00002169 07 久保 康子	久保田 ミサヨ	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/21 10	00002169 08 久保 康子	高久 和子	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	1
2004/11/22 60	00002170 01 赤羽 規仁	斎藤 治	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/23 16	00002170 02 赤羽 規仁	赤羽 規仁	ふ じ 5kg*2箱	¥2,800	2 ¥5,600	¥1,000
2004/11/24 22	00002171 01 岡 善明	岡 治	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/27 23	00002172 01 紺野 貞子	紺野 貞子	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/28 12	00002172 02 紺野 貞子	小渕 力	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/29 35	00002172 03 紺野 貞子	九山 七雄	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/11/30 33	00002173 01 和田 貞子	和田 弘道	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/12/01 31	00002173 02 和田 善明	野瀬 善明	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	-
2004/12/02 52	00002174 01 角田 貞子	島田 勝男	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	¥0
2004/12/05 10	00002174 02 角田 貞子	入野 一郎	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/12/07 1	00002174 03 角田 貞子	渡辺 善明	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/12/12 5	00002174 04 角田 貞子	砂口 和子	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/12/14 8	00002174 05 角田 貞子	工藤 弘人	ふ じ 10kg	¥6,300	1 ¥6,300	
2004/12/20 7	00002174 06 角田 直子	角田明	ふ じ 10kg	¥6.300	2 ¥12.600	
2004/12/23 13	00002175 01 猪飼 冽子	鈴木 藤江	N U Skg	¥2.600	1 ¥2.600	
2004/12/26 1	00002176 01 野口 貞子	加減せつ		¥6.300	1 ¥6.300	
2004/12/28 9	00002176 02 野口 貞子	篠塚 晄江	3 U 5kg	¥3,600	1 ¥3.600	
2005/01/25 1	00002176 03 野口 貞子	野口 直子	ふ じ 10kg	¥6.300	1 ¥6.300	
2005/07/16 11	00002177 01 久保田 人道	吉田俊夫	ラ・フランス 5kg	¥4.100	1 ¥4.100	
2005/07/22 1	00002177 02 久保田 /道	本吉明	ラ・フランス 5kg	¥4.100	1 ¥4.100	
2005/07/23 1	00002177 03 久保田 人道	本吉 正広	ラ・フランス 5kg	¥4.100	1 ¥4.100	
2005/07/30 3	00002177 04 久保田 /道	村杉有	5.7577 5ke	¥4.100	1 ¥4100	
2005/08/14 9	00002177 05 久保田人道	鶴岡 喜久男	5.7527 5kg	¥4.100	1 ¥4.100	
2005/08/17 12	00002177 06 久保田人道	吉田 浩二	5.7527 5kg	¥4.100	1 ¥4.100	
2005/09/07 5	00002177 07 久保田 /道	中村宏成	5.7577 5ke	¥4,100	1 ¥4100	
2005/09/08 1		111 22.024			1 1,100	A
2005/09/09 3	200					

《ラクラク》

ダンボール資材の注文する時の資料にも年別表示すると便利です・・。

7.6. 顧客一括

産直新鮮組に入力した顧客をすべて表示します。ご注意して頂きたいのは注文主,送り主,送り先すべ て表示しますので顧客分類マスターで分類する事が必要です。

1. メイン画面の販売促進から【顧客一括】を選びます。

2. 顧客マスターに登録されている顧客がすべて表示されます。

3. 顧客を選択し必要な帳票を出力します。また分類選択を使い顧客を選択し対象の顧客を絞り込みも できます。 ※ 上記は3は顧客マスター登録時に分類を入力してある事が必要です。

《ラクラク》

選択するのにキーボードの"Shift+↓"でも選択できます。

必要な顧客を各帳票に出力します。

8.保守

8.1. バージョンの確認

本ソフトのバージョンと郵便番号辞書のバージョン確認ができます。特にソフトを更新した時などにご 確認下さい。

8.2. バックアップとバックアップからの復元

こちらからバックアップ(保存)します。バックアップするのはプログラム本体及び郵便番号辞書に至 るまですべてをバックアップします。また、ここからもバックアップ先を登録する事ができます。またバ ックアップする数の設定もできます。設定の数を順繰りに上書きし保存しますのでバックアップファイル が増えすぎる事はありません。 設定方法は自社マスターのバックアップを参照下さい。

8.3. バックアップからの復旧方法

お使いのプログラムが破損した場合はバックアップしたプログラムから簡単に復旧できる様に,産直新 鮮組では本体とデータのすべてをバックアップファイルに保存してあります。(お客さまの最後のバッ クアップ作業をした日時)バックアップファイルの日付から最新のファイルを選びファイル場所を他に移 動してから起動して下さい。

自社マスターのバックアップで設定した保存場所を確認します。

その場所からファイル名の新しいファイルを選びます。ファイル名は次のようになっています。

例 BackUp_2014-01-01_15-59-29

これは 2014 年 1 月 01 日 15 時 59 分 29 秒にバックアップされたファイルです。 ファイルを開くと下記のようになります。

↓ 1 2 = 1	BackUp_2014-0	01-01_15-59-29		- 🗆 🗙
フロルホーム共有	表示			~ e e
	► ローカル ディスク (C:) ► BackUp_2014	4-01-01_15-59-29	× ¢	BackUp 🔎
◆ t)気/-3 h	名前	更新日時	種類	サイズ
A 5×112/19	DataEtc	2014/01/12 11:34	ファイル、フォルダー	
■ デスクトップ	New New	2014/01/12 11:34	ファイル・フォルダー	
1 最近表示した場所	Old	2014/01/12 11:34	ファイル フォルダー	
	Database.ini	2011/10/01 9:15	構成設定	1 KB
💪 SkyDrive	desktop.ini	2007/10/09 22:32	構成設定	1 KB
	DownLoadFileLog.txt	2014/01/12 10:31	テキスト ドキュメント	1 KB
🔣 ホームグループ	s fbclient.dll	2008/06/13 14:16	アプリケーション拡張	2,676 KB
	FbTools.INI	2011/08/02 22:34	構成設定	1 KB
PC 🖳	📋 firebird.log	2011/08/02 22:34	テキスト ドキュメント	4 KB
🚺 ダウンロード	🖂 firebird.msg	2008/06/13 14:16	Outlook アイテム	132 KB
隆 デスクトップ	🚳 icudt30.dll	2008/06/13 14:08	アプリケーション拡張	1,308 KB
אלאד‡י 📗	🚳 icuin30.dll	2008/05/30 13:52	アプリケーション拡張	268 KB
🍺 ピクチャ	🚳 icuuc30.dll	2008/05/30 13:52	アプリケーション拡張	660 KB
🍺 ビデオ	🕕 MgsConf.exe	2010/08/20 13:43	アプリケーション	408 KB
🜗 ミュージック	🚹 MgsStart.exe	2010/10/10 21:21	アプリケーション	1,979 KB
🚢 ローカル ディスク (C:)	MgsStart.INI	2011/07/27 20:23	構成設定	1 KB
👝 Recovery (E:)	🔔 SinsenV3.exe	2014/01/02 15:30	アプリケーション	4,194 KB
	SinsenV3.FDB	2014/01/12 10:31	FDB ファイル	17,728 KB
📬 ネットワーク	SinsenV3.INI	2014/01/11 17:04	構成設定	1 KB
	USB002	2013/10/27 14:56	ファイル	17 KB
	yubin.FDB	2014/01/11 17:04	FDB ファイル	23,992 KB
	🔁 産直新鮮組-取扱説明書.pdf	2007/08/31 23:04	Adobe Acrobat	4,367 KB
22 個の項目				

※ バックアップの内容は本体とデータをすべて保存してあります。

MgsStart.exe から起動して動作が確認できましたら、ソフトを終了します。

元のインストールフォルダ(例 C:¥MugenSoft¥SinsenV3emd)に上図のファイルと、フォルダをすべてコピーすれば完了です。

8.4. ソフト本体及び郵便番号辞書の更新

産直新鮮組では弊社で公開した新しい郵便番号辞書をプログラムで自動に更新できます。 新しい郵便番号の入手は弊社のホームページで入手できます。 8.5. プログラム及び郵便番号辞書の更新方法

産直新鮮組の更新が必要になった時は次の要領で更新ができます。 プログラム及び郵便番号辞書は別ファイルとなっていますが要領は同じです。

□ 注意始める前には必ずバックアップを取ってから行って下さい。

□ 開いているプログラムをすべて閉じて下さい。特に産直新鮮組は必ず閉じてから行って下さい。 更新ファイルを任意の場所に保存します。

解凍先(更新先)は sinsenv3emd があるフォルダを指定します。インストール時に標準状態でインスト ールしてある場合はそのままインストール先を変更する必要はありません。下記参照

インストール先の変更がなければそのまま"OK"を押します。

37 郵便番号辞書デ	ータベースファイル インストール(emd)	Copyright 夢限ソフト	- • ×
	産直新鮮組ご利用ありがとうございます。		^
	解凍先(<u>D</u>)		~
	<mark>O.¥MugenSoft¥SinsenV8emd</mark> 解凍状況	✓	参照(<u>W</u>) キャンセル

終了したら産直新鮮組を起動して下さい。データベースの更新が行われます。数分かかる場合がありま す。

完了して通常画面に戻れば自動更新は完了です。

8.6. 顧客住所確認

郵便番号を更新した時に,市町村合併等で住所や郵便番号が変更になった既に入力済みの全顧客のデー タも更新,変更の手助けをする機能です。

入力済みのデータで郵便番号と住所をプログラムが比較し,変更が有った顧客を抽出,表示します。郵 便番号辞書を新しくした後に本機能をお使いください。

- メイン画面から
- 5. メイン画面の保守導入を選択。"123456"を入力後【住所確認】を選びます。
- 6. 左上の【自動調査】をクリックし変更になった可能性のある顧客を抽出、リストアップします。
- 7. 抽出された顧客を【修正】ボタンで修正画面を表示して修正します。

🔋 顧客住	所確認					
自動確			[2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]	友=317	修正 閉じる	
住所確認	得意先CODE	得意先名	郵便番号	住所1	(主所2	
?	000148	田中 牧夫 🔰	950-21	新潟県新潟市	4-4-4	
?	000151	福田 慎一郎 /	370-11	群馬県佐波郡玉村町	1071-68	
? \	000155	清水 一郎 /	333	埼玉県川口市	並町2-2-2	
? \	000157	有田 権兵衛 /	844	佐賀県西松浦郡有田町	西部甲123-4	
?	000160	小渕 恵子 🔰 🖌	370-3402	群馬県群馬郡倉渕村	三ノ倉111	
?	000192	与謝野昭雄 /	879-5102	大分県大分郡湯布院町	大字川上字33	
?	000193	与謝野温子 /	879-5102	大分県大分郡湯布院町	川上123	
?	000213	勝山 春海 /	358	埼玉県入間市	日高町中鹿山534-8	
?	000214	小林 旭 /	260-0043	千葉県千葉市中央区	弁天町111	
?	000240	鈴木 和男 /	379-1412	群馬県利根郡新治村	习习3易222	
?	000250					
?	000256	表示切替で	確認力	いいっ たんせい しょうしん しょうしょう しょうしょう しょうしょう しんしょう いんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	ドけ表示しま	
?	000257	私小の目で	H庄 DI /J	L'X'ANI	こ 1 私小 し み	
?	000259	ब				
?	000267					
?	000276					
?	000280 \					
?	000281					_
1	000284	"?"マー	クの屋	5 のみまう	ミさわ 主す	
?	000285		/ ///			
?	000289					
?	000290					
?	000296					
?	000298					
?	000299					
?	000302	17E11 IC 🗃	401-0002	前列来天电印	29 AR 1 220 - 3	~

TIVE						
住所確認	?		Web;	合併情報 Web郵便検索	決定 +ャンセル 修正	
	000148		<u></u>			10
旧会生な		+		- 検索結果で該当があ	あれば選択してください。	
侍息尤名	јшт 1х. 	~				
電話番号	0252-76-	6666				100
郵便番号 住所1 住所2	950-21 新潟県新 4-4-4	潟市	- (®E		「「「「「「」」」」	また。
iß便辞書検索 iß便番号	索結果(上的 直久	:修正前郵 市区名	便番号から検	2素 下段:住所から検索)		
비도표·ㅋ	78-10	THEFT	-11140	-1-20-0		
B便番号 県	名 市[区名	町村名	町域名	町域力ナ	~
B便番号 県 50-0000 新	名市	区名	町村名	町域名 以下に掲載がない場合	町域力ナ	
<mark>8便番号 県</mark> 50-0000 新 51-8037 新	名 市[潟県 新 潟県 新	区名	町村名	町域名 以下に掲載がない場合 相生町 ちたいごろ	町域力ナ アイオイチョウ マナッジンドリ	
^B 便番号 県 50-0000 新 51-8037 新 56-0017 新	名 清県 新 湯県 新 湯県 新 湯県 新 湯県 新	区名 関市 関市	町村名	 町域名 以下に掲載がない場合 相生町 あわば通 まい 	町域力ナ アイオイチョウ アオパドオリ マオヤマ	
B便番号 県 50-0000 新 51-8037 新 56-0017 新 50-2002 新 50-2006 新	名 清 「 清 県 新 満 県 新 満 県 新 満 県 新 満 県 新 満 県 新 満 県 新 新 満 県 新 満 二 新 満 二 新 満 二 新 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 新 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	区名 関市 関市 関市 関市	町村名	町域名 以下に掲載がない場合 相生町 あわば通 青山 ま山55m	町域力ナ アイオイチョウ アオハドオリ アオマ アオセンシンロエ	

(1) 右上の【修正】をクリックします。

(2) 修正候補があれば表示します。表示が無ければ web 郵便検索をお使いになって修正します。

最後に【決定】をクリックし完了です。

《ラクラク》

修正候補が見つかった場合はそのまま修正後側に表示されます。確認したら【決定】をクリックして終 了です。見つからない場合は中央の【Web 合併情報】や【Web 郵便検索】参考にして見つけて下さい。 (インターネットに接続されている場合)

また簡単に修正可能なお客様のみ修正し,あとはそのままでお使い頂き,次回,ご注文を受けた時に, 呼び出したお客様の住所が違っていたら都度,変更する様にする方法もあります。次回ご注文を頂いた 時,住所をお客様からお受けし修正します。 9. 産直新鮮組V3ネットワーク版のインストール

■産直新鮮組ネットワーク対応版(マルチユーザー版)インストール手順

以下順にインストールを進めて下さい。

■文中の Ver(バージョン)表示について

Ver2 は従来の旧産直新鮮組
 Ver3 は今回の新ネットワーク対応版
 を指します。
 ※以下各新旧バージョンを Ver2, Ver3 と書く場合があります。

■OS に関して

下記 OS に対応しています。

Windows Vista Windows 7 Windows 8 および 8.1

※Windows RT には対応していません。

※Windows7(64bit)の場合はお使いのプリンタのデバイスドライバが 64bit に対応しているか確認する必要があります。 プリンタが対応していない場合でも印刷を別のPCで 行なえば入力作業等は問題ありません。

■ウイルス対策ソフト(セキュリティーソフト)について ネットワーク対応版 Ver3 ではウイルス対策ソフトが インストールされている P C では そのままでは動作できない場合があります。

下記インストール作業中にデータベースにうまく

接続できない場合は一旦ウイスル対策ソフトを無効にして 接続できるか確認してみて下さい。 無効にして接続できる場合はウイルス対策ソフトの設定が 必要になります。

また Windows 標準機能のファイアーウォールも同様に設定が必要になる場合があります。

ポート 3050 を使用します。ファイアーウォールで許可して下さい。

■サーバーとクライアントについて

データベースファイルを設置する P C をサーバーと呼びます。 サーバーとなる P C を 1 台決めてください。 その他の P C はクライアントと呼びます。

サーバーPCにはデータベースファイルを設置し データベースシステムの Firebird(ファイアーバード)を動作させます。 クライアントは LAN 経由でサーバーPCに接続して データベースにアクセスし伝票等を入力します。

サーバーPCではバックアップ作業も行いますので、 外付けのハードディスク等も準備して下さい。

印刷作業はネットワーク対応のプリンタをお使いであれば, 設定しだいでどのPCからも印刷できるはずですが, どれか一台のPCを印刷用に決めた方が設定がしやすいと思います。 プリンタがネットワーク対応でない USB 接続等の場合は 印刷用のPCを決めてその印刷用PCにプリンタを接続して下さい。

■サーバー P C の IP アドレス固定

サーバー P C では IP アドレスを固定して下さい。

例 192.168.1.200 等

ご自分のネットワーク環境に応じて決めて下さい。

クライアントはサーバーPCの IP アドレスに接続するように設定します。

■サーバー P C でのインストール

サーバーPCで下記の4種類をインストールして下さい。

・Firebird(ファイアーバード)データベースシステム

→ Firebird インストール詳細へ

- ・産直新鮮組 V3 起動ソフトファイル → SinsenV3net-01.exe
- ・産直新鮮組 V3 データベースファイル → SinsenV3fdb-b61.exe
- ・郵便番号辞書データベースファイル → yubin-2010-06-30.exe
 ※どれもインストール先フォルダー等は
 必ず標準状態でインストールする事。

インストール

どれも各ソフトの指示に従ってインストールを行なって下さい。

■サーバーPCでの設定(データベースの指定と接続テスト)

下記の手順でサーバーPCで設定と接続テストを行なって下さい。

C:¥MugenSoft¥SinsenV3net¥MgsConf.exe を実行
↓
『設定を行なう』ボタンをクリック
↓
MgsStart.exe が起動
↓
MgsStart の『データベース設定』ボタンをクリック
↓
設定はそのままで『接続テスト』ボタンをクリック
↓
接続 OK と表示される事

↓ 『OK』ボタンクリック Ţ 『OK』ボタンクリック \downarrow 『郵便辞書設定』ボタンをクリック ↓ 設定はそのままで『接続テスト』ボタンをクリック \downarrow 接続 OK と表示される事 Ţ 『OK』ボタンクリック \downarrow 『OK』ボタンクリック \downarrow 『閉じる』ボタンをクリックして MgsStart を終了 MgsConf も『閉じる』ボタンをクリックして終了

サーバーPCは以上で作業完了です。

■クライアントPCでのインストール

クラインとPCでは下記の一つのみインストールして下さい。 ※下記はサーバーの時と同じファイルです。

- ・産直新鮮組 V3 起動ソフトファイル → SinsenV3net-01.exe
- ■クライアントPCでの設定(データベースの指定と接続テスト) サーバーPCと同じ手順で設定と接続テストを行なって下さい。

サーバーPCとクライアントPCでは『データベース設定』と 『郵便辞書設定』の HostName が違うのみです。

サーバーPCでは 『localhost』 (自分に接続するという意味)

クライアントPCでは サーバーPCの固定した IP アドレス。例 『192.168.1.200』等です。

『接続テスト』ボタンでの接続テストが OK になる事を確認して下さい。

■クライアントPCでの産直新鮮組の起動確認

サーバーPCでの産直新鮮組の起動確認と同じ手順で行なって下さい。

■Ver2 のデータをインポート

旧版の Ver2 をご使用していた方は,必要に応じて,このインポートを行って下さい。 スタンドアロン版からマルチユーザー版への切換えはこの作業は必要ありません。

インポート作業の準備

- ・Ver2 側は Ver2 の最終バージョン Ver2.30 にしておく事。
- ・インポート作業中は他のPCのVer3は終了させておく事。
- ・インポート作業中は Ver2 も終了させておく事。

Ver2 が動作していた PCで ver3 を起動 『V2 インポート』のボタンをクリック \downarrow 『標準フォルダー』ボタンをクリック ※Ver2 が標準フォルダー以外にインストールしてある場合は 参照ボタンで Ver2 の Sinsen.exe を指定する。 ↓ 産直新鮮組 Ver2 を確認できました。のメッセージが表示される事。 \downarrow 『全自動』ボタンをクリック Ţ インポートが開始される。 エラーが無く最後までインポートされる事。 インポート終了後は受注伝票等が見える事。 Ţ

- 他のPCからも受注伝票等が見える事。
- ※インポート後は、受注伝票、顧客マスター、商品マスターのデータ、その他 必ず Ver2 と Ver3 でデータが同じ事を確認して下さい。

受注伝票や顧客マスターはデータが多いので 全部確認するのは難しいかもしれませんが 一番古いデータや一番新しいデータや中間のデータなど 何箇所か確認して下さい。

※Ver3 を使いはじめて問題なければ、Ver2 の使用は中止して下さい。 Ver3 に完全に移行するまでは Ver2 をお使いになり テスト的に Ver3 をお使いになっても結構ですが、 Ver3 に完全に移行する場合はその時点で再度インポート作業を行なって下さい。 インポート作業は何回行なっても結構ですが、 Ver3 のデータを全部消去してからインポートを行いますので、 Ver3 でテスト的に入力しておいたデータは無くなります。

■印刷設定

印刷を行なうPCで各種印刷の設定を行なって下さい。
 手順はVer2と同様です。
 印刷用PCを1台に決めて印刷するのであれば
 他のPCで印刷の設定を行なう必要はありません。

★以上で全てのインストール設定作業は終了です。

■試用期間について

はじめて Ver3 を起動してから約1ヶ月間試用できます。 試用期間を過ぎますと起動できなくなります。 起動できなくなった後でもソフト代金を支払って パスワードを設定すればまた起動できるようになります。

■スタンドアロン版とマルチユーザー版の違いについて

マルチユーザー版には下記のような特徴があります。

複数ユーザーが同時使用可能

複数のユーザーが同時に別々の伝票を修正したり 同時に新規の伝票を追加できる。 複数ユーザーの同時新規伝票入力について

複数のユーザーが同時に新規伝票を入力時は 決定ボタンを押した時に伝票番号が重複しないように自動的に 伝票番号が変更される場合があります。 例えば同時に新規伝票を入力していて伝票番号が 101 だったとすると あとから決定ボタンをクリックしたユーザーの伝票は 伝票番号が 101 の次の 102 となります。

複数のユーザーが同時に同じ伝票を修正や印刷ができない。 誰かが修正中の場合は別のユーザーが同じ伝票番号を修正しようとすると 『他で修正中です』などのメッセージが表示されます。

また修正中の伝票は他の P C から印刷もできません。 もちろん修正中のユーザーが決定やキャンセルを行えば 他のユーザーはその伝票を修正できるようになります。

また修正中の伝票を他のユーザーが参照していて 修正決定後に参照していたユーザーが修正ボタンをクリックすると 自動的に最新の伝票データを読み込んでから修正状態になります。

バージョンアップがあった場合

マルチユーザー版のバージョンアップはサーバーPCで行います。 クライアントPCは一旦ソフトを終了し再度起動すると 自動的にバージョンアップされる仕組みになっています。

スタンドアロン版とその他 Ver2 と Ver3 ではなるべく同じ操作でできるようになっていますので、 それほど違和感なくご使用できます。

10. ヤマト運輸宅急便 B2 対応

■まず産直新鮮組側の設定

[自社マスターボタン]クリック [宅配タブ]クリック [修正ボタン]クリック 新たに追加した[宅急便 B 2]のチェックを ON にする。 [決定ボタン]をクリック

--->自動で [出力フォルダー(B2 用 CSV ファイル)] に

C:¥B2SE¥INPUT がセットされる。

これは必要があれば変更もできます。

このままで B2 の初期の状態にあっているはずです。

■産直新鮮組で印刷の操作

上記の設定で、いままでのように送り状を宅急便で印刷の操作をすると

以後はプリンタに印刷しないで C:¥B2SE¥INPUT のフォルダーに

『産直新鮮組→B2.csv』というファイルが作成されます。

このファイルを B2 で読み込むと B 2 に印刷のデータがインポートされます。

代金引換(コレクト)も可能です。

■B2側の操作

(1)まずB2は既にインストールが済んでいて
 印刷ができる状態にしておいて下さい。
 詳しくはB2のヘルプやヤマトへお問い合わせ下さい。

(2) B 2 の紐 付け設定(これは初回のみに必要です)

B2のメイン画面 で [外部データ取込みボタン]をクリック

[データ形式]は[CSV 形式]

[取込み開始行]を 1 行目

[参照ボタン]をクリック

産直新鮮組で作成した『産直新鮮組→B2.csv』ファイルを指定。

すると[データ抜粋]の欄に項目が一覧で表示されます。

その一覧の項目と[レイアウト項目]を関連付けし

紐付け項目を設定していきます。

例 出荷予定日 = 01:出荷予定日
 お客様管理番号 = 02:お客様管理番号
 以下同様に。

クール区分やコレクトに関する項目等でお客様の契約状態などにより 使用しないで余る項目もあります。

全てが紐付けができたら [取込み開始行]を2行目に変更します。 ※1行目は紐付けする為に使う為のもので実際のデータは2行目から。

[取込み開始ボタン]をクリック

[取込みパターン登録]の画面が表示されたら 『産直新鮮組』などと入力し[登録ボタン]をクリック

(3) B 2 上でインポートデータの確認

[取込み結果表示]の画面が表示されます。 エラーがあると赤色で表示されますので適切に修正。 エラーがなくなったら[送り状発行]ボタンをクリック 以後画面の指示に沿って操作していくとB2が印刷を行います。

(4)CSV ファイル削除

C:¥B2SE¥INPUT フォルダーの『産直新鮮組→B 2.csv』を手動で削除

■2回目以降の印刷

産直新鮮組で印刷操作し『産直新鮮組→B2.csv』を作成

B2でCSVファイルを読み込み

(紐付け操作は不要)

- エラーがあれば修正
- B2で印刷

『産直新鮮組→B2.csv』を手動で削除

上記 を繰り返し。

■産直新鮮組→B2.csv』ファイルについて

産直新鮮組が作成する『産直新鮮組→B2.csv』ファイルは

B2で印刷が済んだら手動で削除して下さい。

削除しないと産直新鮮組で宅急便の印刷すると同じファイルに

追加されていきます。

使用方法として

- (1) 1 伝票づつ印刷しファイルを削除
- (2) 複数の伝票をファイルに追加し

B2でまとめて印刷しファイルを削除ができます。

11. 付録

11.1. ユーザー登録

🧢 ユーザー登録 🗆 🔍 🛛
自社名
電話番号
同時ログイン数 1
武用 参照 OK 閉じる
自社名を不用意に変更すると試用状態になる場合があります。ご注意ください。

1. メイン画面からの【ユーザー登録】をクリックします。

- 2. 自社名を入力します。例 てきぱき農園
- 3. 電話番号を入力します。

※本ソフトを試用の場合,パスワード欄は入力しないでお使いいただけます。 試用の場合は『試用』 をクリックし4,5は省いて第2節 自社マスターの登録に進んで下さい。

※購入手続きがお済でパスワードが発行されている場合は以下の様にお進み下さい。

4. パスワードを入力します。

0000 - 0000 - 0000 - 0000 - 0000

5.【OK】をクリックします。 正規ユーザー確認メッセージが出て完了です。

11.2. 必要な機器

Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 が快適に動作するパソコン

ドットインパクトプリンタ1台・インクジェット・またはレーザープリンタ1台または2台(1台の場 合は振込用紙とA4用紙が同時にセットできるプリンタであれば1台)

宅急便 B2 をお使いの場合、ドットプリンタは必要ありません。

11.3. 必要な用紙類

A4 判用紙 (売上明細書,ご注文履歴,各種通信文,顧客マスター,商品マスターの印刷)
宛名ラベル A4 12 片 エーワン21874など
郵便局 振替用紙
窓付封筒 長形3 号 235mm×120mm ヒサゴ MF01 など
発送会社 連続伝票

11.4. ユーザー名の変更について

ユーザー認証の登録証はお使いになるユーザーによりすべて違います。電話番号と社名で認証しますの で初期登録後は社名と電話番号の変更はできません。 初期ユーザー登録以降にお客様が本ソフトに登録 の社名または電話番号を変更する場合,弊社に申し出て頂き,弊社で審議の上,新しい認証パスワードを 有料にて発行するものとします。ただし,社名変更した場合は以後,電話番号の変更はできないこととし ます。また,電話番号の変更をした場合は,以後,社名の変更はできません。また,いずれの場合も弊社 で審議の上発行することとします。弊社の審議結果につきましては一切の異論は受け付けないこととしま す。

12. ソフトウェア使用許諾契約書

夢限ソフト(以下「弊社」といいます)は、お客様に、本契約書に基づいて提供する「産直新鮮組」 (以下「本ソフト」といいます)を使用する権利を下記の条件で許諾します。お客様は本ソフトウェアを インストールすることにより、下記契約書のすべてにご同意いただいたものといたします。

1. 著作権

本ソフトに関する著作権等の知的財産権は,弊社に帰属するものであり,日本の著作権法その他に関連 して適用される法律等によって保護されています。 権利の許諾

(1) お客様は、本契約の条項にしたがって本ソフトを日本国内で使用する、非独占的な権利を本契約に基づき取得します。

(2) お客様は、本ソフトを、お客様がお持ちの機種でご使用いただけます。

(3) お客様は、本ソフトのバックアップまたは保存の目的においてのみ本ソフトの全部または一部を 複製することができます。

3. 制限事項

(1) お客様は、本ソフトのリバースエンジニアリング、逆コンパイルまたは逆アセンブルをすること はできません。

(2) お客様は、本契約書に明示されている場合を除いて、本ソフトを使用、全部または一部を複製、 改変等をすることはできません。

(3) お客様は、本ソフトを第三者に使用許諾、譲渡、貸与またはリースすることはできません。

(4) 初期ユーザー登録以降にお客様が本ソフトに登録の社名または電話番号を変更する場合,弊社に 申し出て頂き,弊社より新しい認証パスワードを有料にて発行するものとします。ただし,社名・電話番 号ともの変更は,できません。

4. 限定保証

(1)弊社は、本ソフトに関していかなる保証も行いません。したがって、本ソフトを使用することに よって生じたいかなる問題も、お客様の責任および費用負担により解決されるものとします。

5. 責任の制限

(1)弊社は、いかなる場合も、お客様の逸失利益、特別な事情から生じた損害(損害発生につき弊社 が予見し、または予見し得た場合を含みます)および第三者からお客様になされた損害賠償等の請求によ る損害について、一切責任を負いません。

6. 契約期間

本契約は、お客様が本ソフトを最初に使用されたときに発効し、下記7.により本契約が終了するまで 有効であるものとします。

契約の終了

(1)弊社は、お客様が本契約のいずれかの条項に違反したときは、お客様に対し何らの通知・催告を 行うことなく直ちに本契約を終了させることができます。その場合、弊社は、お客様によって被った損害 をお客様に請求することができます。

(2) お客様は、本契約が終了したときは、直ちに本ソフトおよびそのすべての複製物を破棄するもの とします。

8. その他

(1) お客様は、いかなる方法および目的によっても、本ソフトおよびその複製物を違法に日本国外に 輸出してはなりません。

以上

13. 改訂履歴

2003年6月初版

2006年7月改定

2007年8月改定

- 2013 年 8 月改定
- 2014 年 1 月改定
- 2016年6月改定

機能追加に対応。

連絡先を変更。