

電話受注など迅速で不規則な売上を管理する

操作説明

出前を業務とする業種では電話注文を受けながら1～2分で伝票発行できれば便利です。

しかし一般的な売上管理のソフトでは使用する前に、初期設定である自社情報、商品情報、社員情報、顧客（お客様）情報を登録しておくのが普通ですが、出前などの注文は、すでに登録済みのお客様だけとは限りません。出前の注文を電話で受けたときに、お客様に少し待っていただいて、お客様の情報を入力していたのでは何かと時間もかかりますし、その間、電話口にお客様を待たせることになりますので、そのようなソフトは出前など電話で注文を受ける「出前管理」には不便です。

そこでKoyo Officeでは、売上傳票処理に、初めてのお客様は売上傳票を入力しながら新しいお客様情報も一緒に登録できるようにしています。これで電話注文を受けながらキーボード操作をすることで1～2分で伝票発行できるようにしています。

それでは出前などの業種で使用する処理を説明していきます。メニュー画面で「電話受注など迅速で不規則な売上を管理する」にマウスポインターを合わせるとこの業務に必要なサブメニューが表示されます。

総合業務管理 Koyo Office 2007	
更新日 2007.03.06	ログインコード かん30-1 取得用1-1
ソフトの種類 試用版	????? KOYOSOFT F- 2999- 089323398
■試用版■ ひとりでご使用になれます	

顧客の売上を管理する・見積書を作る	出前管理 電話注文を受け、迅速に伝票発行する業務向き売上管理です。出前などの業務に適しています
定量的な宅配業務を管理する	
電話受注など迅速で不規則な売上を管理する	日々の業務 F1 売上傳票 電話注文を受けながら1～2分で 回収書を含む売上傳票発行可
自動販売機を管理する	
し尿処理の記録伝票・報告書を管理する	使い始めと必要に応じて F5 お得意様管理 必要な情報のみ登録してください
ワープロ感覚で請求書・見積書を作成する	
顧客の在庫を管理する・仕入・製造	F6 商品管理
給与を管理する	
伝票で会計処理をする	F7 社員管理 だれが配属したか管理しないときは不要です
伝票なしで会計処理をする	
タックシールや年費状に宛名を印刷する	F8 自社管理 伝票に自社名として印刷されます
スケジュールや出来事を記録する	
名刺を管理する	
キーボードでローマ字入力を練習する	
データを外部へ保存・外部から復元する	
メールを送る - 封読予定 -	
パソコンを操作する人が変わる	
起動ソフトのホームページをみる	
[ESC] で「操作説明書」を表示します	

サブメニューの日々の業務「F1 売上傳票」が毎日行う処理になります。使い始めと必要に応じての「F6 お客様管理」「F7 商品管理」「F8 社員管理」「F9 自社管理」は、初めてKoyo Officeを使用されるとき「F1 売上傳票」を実行するために必要なデータを作成しておくための処理です。

「F6 お客様管理」は、常連様のようなお客様だけ登録しておきます。注文が初めての顧客は「売上傳票」で行えるようにしています。お客様が一人も登録されていないと「F1 売上傳票」を行えませんので一人以上のお客様は必ず登録してください。

「F7 商品管理」は自社販売商品の情報を登録する処理です。この処理は必ず必要です。いくら迅速な伝票発行といいましても、電話注文を受けてから商品を登録するのでは間に合いませんので商品は前もって登録しておきます。

「F8 社員管理」は、「Koyo Office」の操作権限を決める処理がありますので必ず操作権限だけは設定してください。それ以外「誰が出前をしたか」を管理しない場合や、Koyo Officeの別機能である「給与計算」をしない場合、詳細設定は必要ありません。「給与計算」や「会計」の使用かなと思った時点で、必要に応じて他の項目の設定をされるので構いません。

「F9 自社管理」は「F1 売上管理」で発行する伝票などに自社名を印刷しますので、住所や電話番号、自社名などの登録は必要です。

Koyo Officeは多くの機能を持たせているため「F6 お客様管理」「F7 商品管理」「F8 社員管理」「F9 自社管理」で管理する項目も多くなっています。ある機能しか利用しないというのであれば、すべての項目を管理（登録）する必要はありませんので、利用する機能に必要な項目を説明しておきます。

「F6 お客様管理」

顧客設定										表示	113	登録数	112
顧客コード	顧客名	検索カナ			基本設定		宅配関係						
					し尿関係		その他						
郵便番号	住所【ご注意】し尿の顧客の場合は設置場所になります												
ビル名		<input type="checkbox"/> 休止中（一時中止している顧客）											
電話番号	FAX番号	曜日数	曜日1	曜日2	曜日3	決済方法	RMR						
		集金											
メールアドレス													
請求書	消費税計算方法	端数処理	顧客区分 宛名書連名										
発行する	商品ごと	四捨五入	<input type="checkbox"/> 宅配		<input type="checkbox"/> し尿		<input type="checkbox"/> 私用（ ）		<input type="checkbox"/> 見込客				
顧客単位		「集合の1員」なら集計先「顧客区分」が「私用」なら「連名」											
<input checked="" type="radio"/> 個人		<input type="radio"/> 集合の集計先		<input type="radio"/> 集合の1員									
備考【注意】この項目だけはTABキーで次の項目へ移動します													
残高加算期値												登録日	
自社担当者												年 月	

先頭から半角英数11文字以内で顧客コードを入力します。
省略できません。入力には必ず先頭から行ってください。
※「ESC」でコマンドを表示します。

最初の画面です。4 ページの構成になっていますが出前の処理に必要な項目は最初のページ「基本設定」だけです。

出前という業務では前もってお客様がわかっているわけではありませんが常連というお客様もいらっしゃいますので、そういった方を先に登録しておきます。「F1 売上管理」を動作させるために1 件以上の顧客登録が必要ですので、必ずしも常連様全員を前もって登録しておく必要があるということではありません。

それではそれぞれの項目について説明していきます。すべての処理で共通ですが、入力される場合の注意をあげておきます。

①入力後は **Enter** キーを押して入力されて内容を確定し次の項目へ移動してください。数字を入力する項目なら **Enter** キー一度で、入力された内容を確定し次の項目へ移動します。漢字など全角文字を入力する項目は2 度 **Enter** キーを押します。最初の **Enter** キーは漢字の確定、2 度目の **Enter** キーが入力の確定で次の項目へ移動します。

② **Home** キーで前の項目へ戻るようになっています。

③入力は必ず先頭から入力してください。

先頭に空白があると文字が入力されていないという判断になります。金額などは先頭から入力し **Enter** キーを押すと、児童で右寄せにして表示し直します。

④マウスで入力する項目をクリックして決める方も多いと思いますが、必要のない項目は何も入力しないで **Enter** キーを押して次の項目へ移動されるほうが、キーボードから指を離さなくていいため入力処理が速くできます。

最低入力が必要な項目は①顧客コードと②顧客名だけです。この2 つの項目が入力されていなければ登録できません。

①顧客コード 必須項目

半角数字11 桁以内で入力します。実は顧客に対してコードを決めるというのが最も難しいのですが出前という業務の場合、お客様の電話番号が顧客コードとして適しています。電話番号なら重複する心配もありません。市外局番まで含めるかどうかは、重複するかどうかで決めてください。脇陽ソフトウェアサービスでもお客様コードを電話番号にしていますし、全国にユーザー様がいらっしゃいますので市外局番を含めた電話番号を利用しています。ハイフンも顧客コードとして使えますが市外局番まで含めると桁数が不足します。

②顧客名 必須項目

全角15 文字以内で入力します。顧客名でのばす記号（?）を使うことはないと思いますが、のばす記号の「一」と数字だけが集まっている場所の「一」は異なる文字ですのでご注意ください。通常「ほ」が一緒に書かれているキーが日本語ののばす記号です。

③検索カナ 必須項目

半角カナ10 文字以内で入力します。通常、顧客名のフリガナですが検索するときに使用するだけですので②の顧客名と一致させる必要はありません。例えば顧客名が「脇陽 太郎」の場合、顧客名のフリガナなら「ヨシヨシ タロウ」ですが、「ヨシヨ」だけでも、極端に「ヨ」一文字だけでも構いません。何も入力しないと検索できませんので一文字以上は入力してください。

名前の読みでのばす記号を使うことはないと思いますが、②の顧客名で説明したとおり「ほ」が一緒に書かれているキーをご使用ください。検索するのに見つからない、という場合、のばす記号が違っていたという例もありました。表示された文字だけではなかなか判別できません。

④郵便番号

半角数字 8 桁以内で入力します。郵便番号が正しく入力されていれば、Enter キーを押すと都道府県名、区市郡町村名などが表示され、住所最後の項目である番地部分でカーソルが点滅します。あとは→キーで移動し、不足している番地を入力します。番地項目は全角 20 文字以内におさまるようにしてください。

郵便番号	住所【ご注意】し尿の顧客の場合は設置場所になります
7950052	愛媛県 大洲市 若宮

カーソルが点滅します

郵便番号がわからない場合は、何も入力しないで Enter キーだけ押します。

番地項目に何か表示されていれば郵便番号の検索ができませんので①番地の表示を消し、Home キーで郵便番号まで戻り、この項目も消して②空の状態 で Enter キーを押すと③の場所でカーソルが点滅します。この状態が郵便番号を検索する状態です。

郵便番号	住所【ご注意】し尿の顧客の場合は設置場所になります

②郵便番号を空にしEnterキー

③カーソルが点滅します

①番地項目を空にします

郵便番号の検索は半角カナでするようにになっていますので、わかる範囲で住所の読みを入力します。例えば「確かワカミヤというのがあったような気がする」なんていう場合は、半角カナで「ワカミヤ」と入力し Enter キーを押します。検索が始まり 13 万県の郵便番号辞書から、全国の「ワカミヤ」を含む住所の一覧が数秒で表示されます。このあたりの処理スピードがパソコンの性能で大きく違ってきます。古い、メモリーの少ない機種では表示までに時間がかかります。ソフト作成で使っている当社のパソコンは PentiumIII 2.8MHz、2GByte の RAM という構成ですが、およそ 2~3 秒で一覧が表示されます。

表示された一覧から、希望の住所を上下の矢印キー、右にあるスクロールバーで探して見つければマウスでクリックするか、郵便番号部分を赤枠で囲まれた

状態にして Enter キーを押します。

0240064	岩手県 北上市	若宮町
0383137	青森県 つがる市	木造若宮
1620827	東京都 新宿区	若宮町
1650033	東京都 中野区	若宮
2320057	神奈川県 横浜市南区	若宮町
2390829	神奈川県 横須賀市	若宮台
2430124	神奈川県 厚木市	森の里若宮
2430193	神奈川県 厚木市	森の里若宮5-1
2430197	神奈川県 厚木市	森の里若宮10-1
2430198	神奈川県 厚木市	森の里若宮3-1
選択 ↓ ここまでしか登録できません。はみ出た部分は削除してください。		
若宮町		

一覧の中に番地まで表示されている行もあると思いますが、これは一般の郵便番号とは違い、特定の業者の持つ固有の郵便番号です。たとえば NEC などは、その企業固有の郵便番号を持っていて、郵便番号だけで NEC に郵便物が届くようになっています。番地など書く必要はありません。

特定の企業の場合は一覧右下に企業名が表示されるようになっていますのでご参照ください。

一覧から住所を見つけマウスでクリックするか Enter キーを押すと、一覧左下の選択項目でカーソルが点滅します。この部分で確認され、そのまま Enter キーを押すと一覧が消え、検索前の画面に戻り、住所が表示されているはずです。後は番地項目で不足している番地を入力し Enter キーを押して次の項目へ移動します。番地項目は全角 20 文字以内です。

この郵便番号検索は当社独自の処理です。一般的には都道府県を選び、区市郡を選び……というように住所を絞り込むような検索方法になっています。それでは都道府県や区市郡がわからないと探せませんので、当社では住所の一部だけで検索可能にしています。入力したカナを長くすれば絞り込みことはできますが、反対に読みを間違えたら見つけれませんので、確実にわかる読みで検索してください。よほど古いパソコンでなければ検索に時間はかからないと思います。

ご注意

1. 都道府県名は修正できません。
2. 区市郡部分は検索の時だけ半角カナで入力しますが、検索結果表示されたものについては変更しないでください。ユーザー側で修正・変更できるのは番地項目だけとお考えください。

⑤ビル名

全角 20 文字以内で入力します。マンション名、アパート名などを入力するための項目です。

⑥電話番号・FAX 番号

半角数字 13 桁以内で、必要に応じて入力します。

⑦締め日数

出前（現金決済）の場合は設定不要です。Enter キーで飛ばしてください。

現金決済でない場合は、半角数字 1 文字で 1~3 で入力します。省略され、右の項目「締め日 1」「締め日 2」「締め日 3」も空白の場合は、締め日が 1 回で月末締めと判断しています。出前などで現金売上の場合は「締め日数」「締め日 1」「締め日 2」「締め日 3」の入力は必要ありません。締め日が月に何度もあるというのは特殊になりますのであまり使用されることはないと思います。常連様の中で、月末以外の締め日で請求書を発行する方がいらっしゃれば、「締め日数」の項目は 1 と入力しても、しなくても結構ですが、「締め日 1」の項目に、指定の締め日を入力してください。

⑧決済方法

出前（現金決済）の場合は設定不要です。Enter キーで飛ばしてください。たとえ「集金」などと何か表示されていても無視してください。

現金決済でない場合は、一覧が表示されていますので、その中から選択してください。選択方法は郵便番号の場合と同じで、マウスでクリックするか、上下の矢印キーで赤枠を移動させ Enter キーを押します。

⑨ RNK

ランクの意味です。これも出前には関係ないと思いますので Enter キーで飛ばします。

顧客によって商品販売価格が違う場合は、RNK（ランク）を設定し、そのランクに合わせた販売価格で売上伝票や請求書を作成します。商品の方で 9 通りの価格設定ができるようになっていますので RNK も 1~9 までの数で入力します。省略された場合は RNK は 1 と判断されます。

なお操作権限のない方が顧客設定をされているときは RNK 項目自体表示されませんし入力や変更もできません。

⑩メールアドレス

必要に応じて半角英数 40 文字以内で入力します。将来は Koyo Office でメール一括送信も考えていますので、その時に使用します。

⑪請求書

出前で、代金を後日請求する場合は「発行する」にしてください。請求書発行自体、出前に必要な処理にしているため、請求書を発行する必要がある場合は、「通常の売上を管理する・見積書を作る」で請求書を印刷することになります。別に「通常の売上を管理する・見積書を作る」で売上を入力する必要はありませんし、「出前」で日々の業務で表示されている「売上傳票」と「通常の売上を管理する・見積書を作る」で表示される「売上傳票」は同じ処理です。「発行する」「発行しない」の選択は、表示されている一覧から選択してください。

⑫消費税計算方法

表示された一覧から選択します。

⑬端数処理

表示された一覧から選択します。

⑭顧客区分

何も選択しません。この項目にある「宅配」は、牛乳屋さんのように配達パターンが決まっている場合の宅配という意味です。

⑮顧客単位

個人のままで変更しないで下さい。この項目の「集合」とは、顧客として店舗を登録した場合、その顧客に本店・支店があり、支店で商品を購入するが、支払は本店とする、と言った場合の設定になります。それ以外は、すべて個人になります。

⑯集合の一員なら集計先

何も入力しないで Enter キーで飛ばしてください。

⑰備考

必要に応じて入力してください。メモ書きのようなものです。この項目だけは Enter キーが改行（次の行へ移る）という動作をするようになっていますので、ここまでのように Enter キーで次の項目へは移動できません。この項目に限っては TAB キーで次の項目へ移動します。

⑱残高初期値

売掛等の顧客の場合は、導入時の先月請求額を入力します。現金決済の出前では入力する必要はないと思いますが、常連の顧客で、月単位で請求書を発行している場合は最後の請求額を入力することになります。

⑲自社担当社

これも「誰が配達したのか」管理しない場合や、社員別の売上集計、給与計算で配達回数を元に給与額が変わり、その給与計算を **Koyo Office** でするのでなければ設定の必要はありません。

⑳登録日

入力の必要はありません。この項目は、**A** という顧客を削除して、同じ顧客コードで **B** という顧客に変えたい場合、この日付以降は **B** の顧客ということで集計する場合に使用します。そうしなければ **A** も **B** も同じ顧客コードですので、集計した場合、**A**、**B** 合計になってしまい、正確な集計がおこなえません。

顧客設定の基本ページのすべてについて説明しましたが、実際に入力しなければならないのは「顧客コード」と「顧客名」だけです。残りの項目は、後日、必要に応じて入力してください。

F6 商品設定

自社販売商品を登録します。顧客設定同様、**Koyo Office** はいろんな機能をすべてこなせるよう、入力する項目が結構ありますが、出前で必ず入力しなければならない項目は「商品コード」「商品名」「検索カナ」「販売単価」だろうと思います。

Koyo Office で何をするのか考慮して入力項目を決めてください。

例えば出前の時の伝票発行だけでなく、どのくらい利益があったのか調べたいのなら仕入単価も必要になるでしょう。以下、それぞれの入力項目について説明しますので、項目の意味を考え入力するかどうかお決めください。

起動画面

商品設定

表示19登録数18

CODE 768商品名検索カナ

基本設定

その他

JANコード製造メーカー分類請求時分種で集計

消費税

消費税率

在庫管理

商品として販売

商品としての場合の入り残

内税

外税

無税

5%

する

しない

なし

あり

商品仕入単位

商品単位

商品販売単位

税率

最新仕入年月日

年

月

日

商品更新時在庫数

★商品単位が0の「商品単×入り残」で計算できない場合に設定します★

商品仕入単位

商品単位

商品販売単位

税率

最新仕入年月日

年

月

日

商品更新時在庫数

登録日

年

月

日

備考

先頭から半角英数字12文字以内で商品コードを入力します。
省略できません。入力後は必ず先頭から行ってください。
*「F60」でコマンドを表示します。

仕入れ価格や、販売価格は、商品設定の権限がない方が操作された場合、表示されませんのでご注意ください。操作権限については「F7 社員設定」で詳しく説明しています。操作する方を権限のある方に変える場合は、メニュー画面の「パソコンを操作する人が変わる」をクリックして、再度、ログインし直してください。

項目の説明

① CODE（商品コード） 必須項目です

半角英数 17 桁以内で入力してください。17 桁と長くなっていますが、これは JAN コードを、そのまま商品コードとして使用することや、自動車関係の業種では部品のコードがやたらと長いということで、それらに対応できるように長くなっています。コード自体は文字数など自由に決められますが、そんなに変更するものではないため（しないのが普通）他の商品と重複しないように、また間に別の商品を入れることができるようにお決めください。たいていは 10 飛ばし、100 飛ばしの番号で決めることが多いようです。

ご注意

これまでに実際にお問い合わせいただいたことですが、1,2,3,・・・、10,11,・・・のようにコードを決められた方から、「商品コードで並べ替えたら、希望の順序に変わらない」とお伺いしたことがあります。実際、並べ替えますと次のようになります。

1,2,3,・・・、10,11,・・・ → 1,10,11,2,3,・・・

でも、これで正解なのです。商品コードだけでなく、Koyo Office で使用するコードは数字に限定していません。アルファベットやそれ以外の文字が入力される可能性があるため、数字を数と考えていません。というと不思議な気がしますが、例えば次の例を考えてください。鉛筆が 1 本 2 本・・・というときの 1,2,・・・は数を表していますが、電話番号などは数ではなく単なる記号なのです。Koyo Office でも商品コードや顧客コードは数ではなく記号として扱っていますので、10 と 2 では 2 の方が大きい（大きいということ自体おかしいのですが）という判断になります。

もし 1,2,3,・・・、10,11,・・・を数として判断させたいのなら、桁数を決め、

0001,0002,0010,0020・・・のように決めてください。もっとも間にあとで別のコードを挟み込めるよう 00010,00020,00100,00200 とすることをお勧めします。

②商品名

全角 15 文字以内で入力します。

④検索カナ

半角カナ 20 文字以内で入力します。

⑤ JAN コード

省略可能です

⑥製造メーカー

省略可能です

⑦分類

省略可能です

⑧消費税 必須項目

表示される一覧から選択します。

⑨率

消費税率を入力します。通常、現在でしたら 5 % で、これは自社設定で設定しますので、ここで入力する消費税は、5 % とは異なる場合に入力します。（消費税とはいわないのかも・・・）何も入力しないときは自社設定で入力している消費税が適用されます。

⑩在庫管理～梱包ありの場合の入り数

出前では意味を持ちませんので省略して下さい。

⑪単品仕入単価、単品単位、掛け率

出前での商品には意味を持ちません。省略して下さい。

⑫販売単価

10 通りありますが顧客設定で RNK を設定していない、または RNK が不要な場合は最初の価格だけの入力になります。この項目が販売価格です。

単品販売単価	掛率

RNKが1または設定されていない場合はこの価格が適用されます

価格は必要に応じて RNK1,RNK2,RNK3（右へ）の順に設定します。

出前で使用するのは結局、商品コード、商品名、検索カナ、消費税、販売価格の 5 項目だけでいいと思います。

査範囲の設定はできていませんので、その時に限り表示されるようにしています。また、社員管理をされる方が設定されていないときも表示されます。

□顧客管理

チェックがないと **RNK** の設定ができません。

□商品管理

チェックがないと価格に関する設定ができません。

□給与計算

チェックがないと社員設定の給与関係を見ることができません。また、日々の業務である「給与明細発行」「賞与明細発行」「年末調整」は起動画面もみることとはできません。（全く実行できないということです）

□会計管理

チェックがないと日々の業務は全く実行できません。最初は社員管理が可能な方の登録をしていただいているはずですので社員設定にチェックを付けて下さい。その方にそれ以外の操作範囲を与える場合は必要に応じてチェックを付けて下さい。

Enter キーを押して社員 **ID** の項目まで進めます。

⑦社員 ID

その方のログイン時のパスワードです。半角英数 8 文字以内で決めてください。パスワードですのでキーボードから何を入力されても * しか表示されません。間違いのないよう慎重に入力してください。

入力が終われば **Enter** キーで次の項目へ進めますが、出前ではこれ以降の項目はとりあえず必要ないと思いますので、**ESC** キーを押し、コマンドパネルを表示して **F1** 登録を実行します。

社員管理ができる社員を登録すると、次回ログインからは、その方以外がログインされても、ログイン名、操作可能範囲自体表示されなくなっていますのでご注意ください。

ログイン時の社員 **ID** を忘れられますと、社員管理ができなくなってしまうます。その場合は、その社員を削除しないと再設定出来ません。

F8 自社設定

伝票印刷の際に印刷される自社名を入力します。

起動画面

会社名は 2 通り登録できますが、これはメニュー画面の「ワープロ感覚で請求書・、行積書を作成する」という処理で使用するだけで、それ以外の処理では 2 の設定は使用していません。今後、使うようにするかも分かりませんが、今は 1 の設定のみです。

出前管理での設定ですので、伝票に印刷する項目のみ入力してください。

①会社名

全角 15 文字以内で入力します。

②会計年度

不要です。

③郵便番号～FAX 番号までは F5 顧客設定と同じです。

④代表者名

全角 8 文字以内で入力してください。

⑤肩書き

全角 7 文字以内で入力してください。

⑥メールアドレス

不要です。

⑦ホームページアドレス

入力していたら伝票に印刷されます。<http://>から入力してください。

⑧取引口座名

5 通り入力できますが、伝票に印刷できるのは最初の 1 行目の口座です。

口座名部分に「金融機関名」「営業所名（支店名）」「口座種類」「口座番号」までこの項目に入力します。ここでは半角文字も混在できますので、長さが不足する場合は口座番号を半角数字にしていいただいても結構です。

⑨名義人

全角 15 文字以内で入力してください。ここでは半角文字も混在できます。半角文字だけでしたら 30 文字以内となります。半角文字 2 文字分が全角文字 1 文字に当たります。

初期設定ができましたら、日々の業務で使用する売上伝票が使用可能になります。

出前など迅速に伝票発行する業務では、売上管理の画面を出されていると処理も速くこなせます。「電話受注など迅速で不規則な売上を管理する」業務以外でも売上管理を実行すると同じ画面が表示されます。

F1 売上伝票

起動画面

売上年月日項目で入力待ちになっています。

伝票発行までの操作ですが、以下の通りです。

- ①電話注文が入る。
- ②何も入力しないで **Enter** キーを押して顧客コードまで進める。
- ③お客様の電話番号を尋ね、顧客コード項目へ入力する。
- ④すでに登録済みの顧客なら「顧客コード」「顧客名」を表示し●売掛○現金・・・部分で入力待ちになる。初めての顧客なら該当がないため新規顧客仮登録の画面が表示されるのでお名前を伺い、入力し **Enter** キーを押す。

新規顧客の仮登録		REC 244 に仮登録されます
お名前		
郵便番号		
後で「顧客台帳」で詳細データを加えて再登録してください		
配達先住所	配達先住所	
ビル・アパート・マンション名		
F1 仮登録実行	F9 中止	

- ⑤相手の郵便番号を尋ね郵便番号の項目へ入力し **Enter** キーを押す。配達先住所が表示され番地の項目で入力待ちになるので、→キーで移動して番地を伺い不足している部分を書き加える。
- ⑥必要に応じてマンション名、ビル名を入力する。必要ない場合は **Enter** キーだけ押す。
- ⑦仮登録が実行され、伝票画面に戻る。
- ⑧売掛のまま **Enter** キーを押すと「☐登録時に伝票印刷」部分で入力待ちになるのでスペースキーを押しチェックを付け **Enter** キーを押す。
- ⑨商品コードの入力待ちになるので、注文を伺って、商品コードを入力する。商品コードが不明の場合は、何も入力しないで **Enter** キーを押すと、商品検索の画面が表示されるので、検索条件を入力し検索実行し、商品を選ぶ。選択条件はすべて入力する必要はありません。また完全一致ではありませんので、たとえば「豚骨特製ラーメン」という商品を「豚骨特製ラーメン」と検索カナを付けていれば、「豚」だけでも検索できます。ただし検索カナで最初の一文字が「豚」の商品すべて表示されます。「豚」で検索するとともに絞込まれ、表示される商品が少なくなり、選択しやすくなります。

検索結果の選択方法はこれまでの説明と同じです。マウスに持ちかえるではなく、キーボードから上下の矢印キーで選択し **Enter** キーの方が速く処理できると思います。選択後、数量の入力をし **Enter** キーを押します。商品の入力が終われば **ESC** キーを押してコマンドパネルを表示し **F1** 登録を実行します。実行と同時に伝票も

印刷します。

この間、およそ1分程度です。キーボードからの入力に慣れた方なら、およそ30秒ほどで伝票発行できるようになります。印刷される伝票は、A4用紙を縦長に使用し、3分割し、もっとも上が納品書、真ん中が請求書、最後が受領書になります。

一般的なコクヨの伝票に合わせています。

当社専用伝票をご使用いただきますともっとも下の部分をさらに左右に分割し、左が自社保存用、右に領収書で印刷されますので、ミシン目で切り取って、出前時に伝票を持って行き、代金を受け取った時点で領収書もすぐに渡すことができます。

領収印だけは押してください。

操作になれてきたら、Koyo Office では宛名印刷、会計処理、給与計算なども行えますので、それらの処理ができるよう **F5** 顧客設定～**F8** 自社設定の必要な項目を入力しお試しください。売上伝票は入力していますので、その伝票はそのままご利用いただけます。

Koyo Office のどの処理からでも、キーボードの「**Alt**」キーを押すことで「1行メモ」を起動できます。付箋紙のようなちょっとしたメモ書きにご利用ください。「メモ内容」にホームページアドレス、ブログアドレス、メールアドレスなども書き込むことができ、その項目でダブルクリックすると、ブラウザやメールが起動します。

もし「メモ内容」にホームページアドレスやメールアドレスの2種類書かれるときは、2つのアドレスがつかないように空白を入れてください。2種類のアドレスがある場合は、ブラウザとメールの両方が起動します。

ホームページアドレス、ブログアドレス、メールアドレスは半角英数文字で入力してください。

メモから検索される場合は「**F3** 検索」で探したい文字を10文字以内で入力し **Enter** キーを押してください。