

操作者（社員コード）項目の説明の前に

KoyoOffice 基本操作説明

2007 年 3 月 3 日改訂

2008 年 9 月 26 日改訂

この操作説明は「Open Office.org Writer」で作成しています。まだまだ知名度の低いソフトですが、ワープロソフトの Writer、表計算ソフトの Calc、プレゼンテーションソフトの Impress、データベースソフトの Base、ペイントソフトの Draw、数式作成ソフトの Math、すべて揃っているにもかかわらず**無料**のソフトです。OpenOffice で作成した文書や表計算などのデータは AcrobatReader で読む **PDF ファイル**に変換できる機能を備えていますし、Windows 版、Linux 版が準備されてますので、どちらの OS でも使用できる絶対お勧めのソフトです（もちろんデータの共有ができます）。ネット上で「**OpenOffice**」を検索するとすぐに見つかると思いますので、皆さんも是非お試しください。Word（ワード）、Excel（エクセル）は、もう不要では・・・

はじめに

KoyoOffice をご試用いただき、ありがとうございます。

このソフトは、これまでに当社が開発した業務用ソフトの集大成で、他社ソフトでは考えられないほど多くの機能を備えた類のないソフトにもかかわらず、月々わずか**税込 525 円**という低料金でご提供しております。

では、**KoyoOffice** でどんなことができるのでしょうか？

①一般小売店の売上管理（納品書・請求書・領収書・見積書作成）

- * **会費、月謝などの定期的な売上**はクリックだけで売上傳票を自動で作成します。
- * 代金を金融機関で自動引き落としにされている顧客に対しては、**全銀協パーソナルコンピュータ用レコードフォーマット**に対応したファイルを自動作成するようになっていきますので、金融機関への引落依頼が簡単に行えます。WideNet(ワイドネット)にも対応しています。
- * デリバリー業務に不可欠な**迅速な伝票発行**ができるようになっていきます。

②在庫管理（仕入管理、自社製造商品も製造日報処理で管理可能）

③最大 500 行の明細行が入力可能な見積書作成

- * 建築・工事関係業務での使用も考慮した見積書になっています。

④宅配業務管理

- * 牛乳屋さん・お弁当屋さんなど、配達**曜日**を決めた業種向けの売り上げ管理が行えます。
- * 代金を金融機関で自動引き落としにされている顧客に対しては、**全銀協パーソナルコンピュータ用レコードフォーマット**に対応したファイルを自動作成するようになっていきますので、金融機関への引落依頼が簡単に行えます。WideNet(ワイドネット)にも対応しています。

⑤自動販売機カウンター管理

- * 自動販売機を設置させていただいている方への支払い集計を行えます。

⑥給与計算

- * **社会保険労務士監修**の給与計算です。
- * 年末調整は未作成で今後追加予定です。

⑦青色申告

- * 売上傳票、入出金伝票、仕入伝票などで集計する正規集計
- * 家計簿感覚で入力集計するかんたん会計
- * 直接金額を入力し集計

申告までの時間の余裕を考慮し上記 3 方法のいずれかで税務署に提出する申告書を作成します。

⑧宛名印刷

- * 売上管理や在庫管理で作成した**顧客・仕入先**のデータを利用し、年賀はがき、暑中見舞い、タックシールへ宛名を印刷します。
- * パンフレットなどの案内を送ることができるよう**見込み客**へ宛名印刷ができます。
- * 業務以外の**プライベート**な方への宛名印刷も行えます。

⑨スケジュール

- * システム手帳風入力画面で予定を書き込み、必要に応じて画面に警告を表示します。お気に入り写真を表示する癒し機能もあります。

⑩キーボード練習

＊パソコン初心者やローマ字入力が苦手の方のためにローマ字入力の練習ができるようになっています。

＊画面上にキーボードと両手の画を表示し、指使いまで学習できます。ブラインドタッチの練習にも最適！

⑪名刺管理

＊大手メーカーのベテラン営業社員のアドバイスを受け作成した処理です。

⑫ワープロ感覚で使用できる簡易請求書、簡易見積書

＊自社設定だけで使用できる簡易請求書、見積書発行処理です。

⑬1行メモ (One Line Memo)

＊**KoyoOffice** 操作中、いつでも読み出せたり書き込みできる付箋紙のような機能を持った処理です。

どの処理をとっても、それだけでひとつのソフトとして販売できるものですが、**KoyoOffice** では、そのすべてを備えたソフトになっています。いかに機能が多いかご理解いただけたでしょうか・・・

当社ではユーザー様がご負担していただく費用を、ソフトの作成にかかった費用というのではなく、使用していただくためのサポートや継続したバージョンアップのための費用と考えております。OpenOffice に習って「無料・・・」と言いたところなのですが・・・仕事としてソフト作成していますので多少のご負担をお願いいたします。月税込 525 円にはバージョンアップやサポート費用などソフトご利用にかかるすべての費用を含んでいますので、それ以外の費用はかかりません。また他社ソフトのようにパソコン1台にソフトも1セットというのではなく、ご購入者ご自身が操作されるパソコンでしたら何台のパソコンでご利用されても1セットの費用のみで複数台のパソコンでご利用いただけます。

体験版は一度に印刷できる伝票・帳票に枚数制限はありますが、各処理からメニュー画面へ戻ると印刷枚数がリセットされるようになっていますので、少し面倒ですが何度も繰り返して操作されれば製品版と同じようにご利用いただけます。伝票の印刷をされない場合は体験版でも全く制限はありません。制限がある処理は、伝票・帳票を印刷する処理で「売上管理」「宅配業務管理」「出前管理」「自動販売機管理」「宛名印刷」です。それ以外の処理は体験版・製品版に関係なく何の制限もなくご利用いただけます。「会計処理」はそれ自体、制限はありませんが、「売上管理」などの処理が必要ですので、間接的に制限があることになります。「かんたん会計」は制限がありません。

まずは体験版でゆっくりお試しください、あなたのお仕事でお役に立つようであれば正式ユーザー様としてご登録ください。なお申し訳ありませんが**体験版使用中**の操作に関するお問い合わせはお受けしておりませんので、説明書を読まれ操作してください。

13 機能もあってどうして年間 6300 円（税込）なのというお問い合わせもよく頂きますが、シェアウェア（費用分担）という考えで決めています。

KoyoOffice はソフト開発・作成に3年近くかかっていますので（今も継続中）年間税込 6300 円という価格は破格の低料金ですが、多くの方にご使用いただければ、ビルは建たないまでも（??）バージョンアップやサポートの継続は十分可能だと思っています。

多くの方に使っていただくためには、実際に使用された方の**評価**がもっとも効果があると思っておりますので、ご試用いただいたご感想などを Vector（国内最大級のパソコンソフト販売会社 <http://www.vector.co.jp/>）のソフトの「評価」でお聞かせください。手厳しいご意見でも今後のソフト開発・改良に反映させたいと思っておりますのでご遠慮なくお聞かせください。

<http://www.vector.co.jp/soft/cmt/win95/business/se297031.html>

機能が多いためメニュー画面の項目が多くなってしまい『「給与計算」だけ使いたいのに使わない項目が多い』というご意見を伺い、メニュー画面を刷新しました。それに伴い、必要な場所で必要な説明を表示できるよう「操作説明書」も書き換え中です。給与計算しか利用しないのに、それ以外の説明があると、かえってわかりづらいというご意見に応えた説明書になっていけば幸いです。

使用環境

WindowsXP、Windows2000、WindowsMe、Windows98 のパソコンで USB メモリーが利用可能な機種。128Mbyte 以上のメモリ、1Gbyte 以上のハードディスクの空き領域があれば充分動作可能です。

推奨は WindowsXP、Windows2000、512Mbyte 以上のメモリ、2Gbyte 以上の空き領域です。推奨以下ですと処理スピードが遅くなるだけで、それ以外の問題は無いはずです。

WindowsVista は検証していませんが問題ないと思います。問題があればすぐに修正します。

画面サイズは 1024×768 以上必要です。

登録可能データ数

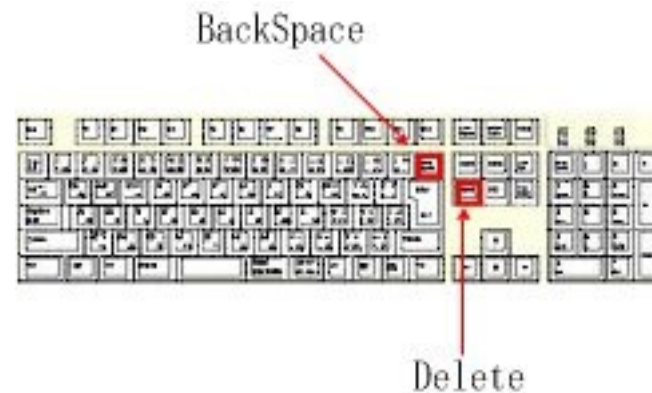
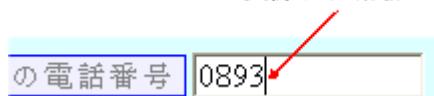
限定していませんが顧客数 2000 件、商品数 5000 件、社員数 200 名ほどを考えたプログラムになっています。伝票枚数は売上传票、仕入伝票などと各伝票別に 3 万枚程度です。上限は決めていませんので、あとはパソコンの処理スピード、ハードディスクの空き領域次第です。ソフト開発の環境は OS が WindowsXP で CPU は Penrium4 (2.8MHz)、2Gbyte のメモリ、ハードディスクは 160Gbyte でプログラム作成・動作実験をしております。このシステム構成で処理が遅いと感じたことはありません。ご参考までに…

基本的な操作方法

テキストボックス

顧客コードや顧客名などのようにキーボードから文字を入力する部分です。テキストボックスでは点滅する縦線が表示されますが、これを**カーソル**といい、点滅しているカーソルの場所へキーボードから入力した文字が表示されるようになります。入力を間違えた場合は、間違えた文字を消してから入力し直すことになりますが、文字を削除する場合 **Delete(デリート)**キーはカーソルの右の文字、**BackSpace(バック スペース)**キーはカーソルの左の文字を消すようになっています。

カーソルで実際には点滅しています



KoyoOffice では入力される項目によって自動で文字の種類が決まるようにしています。顧客コードでは半角英数を入力できる状態に、顧客名では日本語を入力できる状態に、と自動で決められますのでユーザー側で文字種を切り換える必要はありません。特に宛名印刷で使用する住所や会社名、名前などは縦書きで印刷することもありますので全角（日本語）入力の状態になっています。これを変更され半角文字にかえられると印刷時に不具合が出ることもありますのでご注意ください。

次の項目へ移る

文字入力後は原則 **Enter(エンター)**キーを押します。半角英数モードの時は文字入力後 Enter キーで次の項目へ、日本語（漢字）などの入力モードの時は最初の Enter キーで入力した文字を確定させ、2 度目の Enter キーで次の項目へ入力位置が移動するようになっています。一般的なキーボードでは Enter キーが 2 力所あります。どちらを使用されても同じです。数字を入力しているときは右側、日本語を入力している時は左側が押しやすいでしょう。



「パソコンは Windows が初めて」という方は Enter キーで次の項目へ、というのではなく、マウスポインターを入力したい項目に合わせてクリックして項目移動される方が結構いらっしゃると思いますが、不要な項目は何も入力しないで Enter キーを押して進めた方が操作自体は速いと思います。

ご注意

Windows 標準では次の項目へ移動する場合 **TAB(タブ)**キーを押します。



前の項目に戻る

すべての項目ではありませんが **Home(ホーム)** キーで前の項目へ戻ります。まだ Home キーで戻らない項目もあると思いますが、順次、すべての項目で戻るようにしていきます。Home キーの位置はキーボードによって異なるかも知れませんが、ご使用のキーボードでお確かめください。



ご注意

Windows 標準では前の項目へ移動する場合 **SHIT(シフト) + TAB(タブ)** キーを押します。Home キーで前の項目へ戻るのは **KoyoOffice** だけですのでご注意ください。Enter キー同様、Shift キーも左右 2 カ所にあります。どちらを押さえても構いません。



複数行を入力するテキストボックス

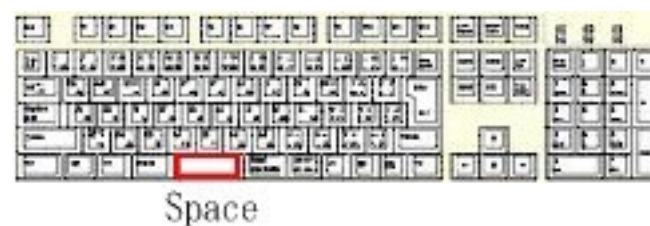
顧客設定処理などで備考として入力する項目は、テキストボックスのように文字を入力する部分ですが、複数行入力できるようになっています。この項目では Enter キーが次の行へ移るという役割をしていますので、次の項目へは移動できません。この項目では TAB キーを押して次の項目へ移動します。Home キーで前の項目へ移動するのは同じです。

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

チェックボックス

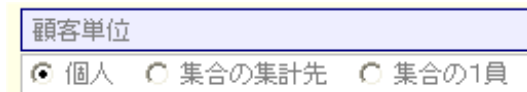
次のような選択項目をチェックボックスと言います。□部分にマウスポインターを合わせて左ボタンをクリックすると□内にチェックが表示されたり消えたりが繰り返されます。**Space(スペース)** キーを押しても同じ動作をします。またテキストボックスと同様、Enter キーで次の項目へ、Home キーで前の項目へ移動します。

| 顧客区分 宛名書連名 | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 宅配 | <input type="checkbox"/> し尿 | <input type="checkbox"/> 私用 |



ラジオボタン

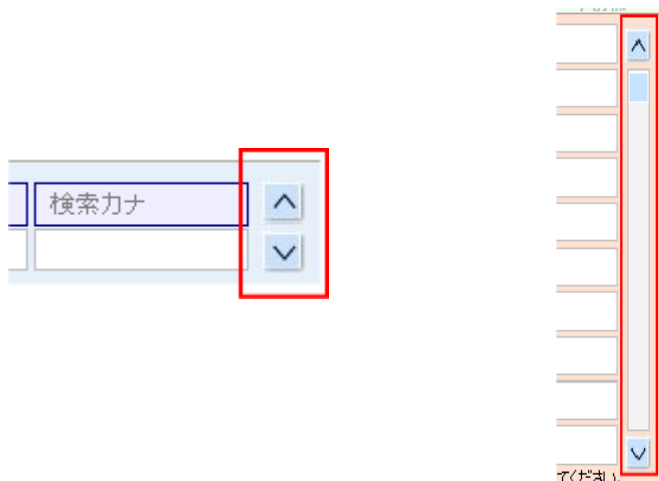
次のような選択項目をラジオボタンといいます。チェックボックスと同じ操作で○部分内部に●が表示されたり消えたりします。チェックボックスと違うところは、ラジオボタンは1つだけというのではなく複数表示されるのが普通で、ひとつを選択すると、他のラジオボタンは●が消えた状態になります。複数の中からひとつを選択するときに使用されます。この項目も Enter キーで次の項目へ、Home キーで前の項目へ移動します。



スクロールバー・スクロールボタン

顧客検索などで検索結果が枠内に表示しきれない場合、枠の右端、場合によっては枠の上下に表示されることがあります。この部分はマウスポインターを合わせてクリックします。表示が速いので2～3行飛ばしたように表示されることもありますが、1件1件確かめたい場合は上下の矢印キーを押してください。スクロールバーは Windows 標準と同じように表示されますが **KoyoOffice** 独自のスクロールバーになっていますので、操作が Windows 標準と全く同じではありません。

ここまで理解されれば **KoyoOffice** の操作が可能です。Enter キーで次の項目、Home キーで前の項目へ移動するのは **KoyoOffice** 独自の機能ですが、それ以外は Windows 標準のキー操作になります。



F1～F9

メニュー画面では選択する処理名の前に F1～F9 の文字が書かれているものもあります。この F1～F9 は **Function(ファンクション)** キーといいます。このような表示があればキーボードから F1～F9 のキーを選択したい処理にあわせて押してください。



たとえば「通常の売上管理をする・見積書を作成する」を選んだとき、右部分に表示されるサブメニューですが、実行したい処理にマウスポインターを合わせてクリックしてもいいのですが、たとえマウスポインターがあってもキーボードから F1 キーを押すと売上傳票を選んだことになりその処理が実行されます。



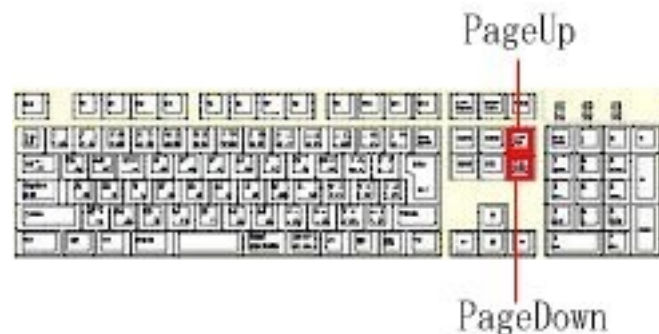
これまでの説明に出てきていないキーで **KoyoOffice** ではよく使うキーをあげておきますので位置を覚えておいてください。

ESC (エスケープ) キー



KoyoOffice では、検索などの一覧で何も選択せず検索結果のパネルを閉じたりするときに使っています。

PageUp (ページアップ) / Page Down (ページダウン) キー



検索結果などの一覧で、前のページや次のページに切り換えるときに使っています。

Arrow (アロー) キー 矢印のキーです



検索結果を表示した一覧で 1 行ずつ移動させる場合などで使っています。

すべての処理に共通な基本的なキーなどについて説明しましたが、ほとんどは **KoyoOffice** を使う上で、というより Windows 一般のことですので、問題ないと思います。

各処理でも繰り返し説明していきますので、とりあえず、わからないキーが出てきたら、このページの戻って位置を確かめてください。各処理の説明ではキー位置の図は紙面の都合などもあり省略いたします。

KoyoOffice 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、ブラウザやメーラーが起動するようになっています。

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、ブラウザとメーラー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。

操作者（社員コード）とは

最初の自社電話番号とパスワードの入力が終われば **KoyoOffice** のメインメニュー画面が表示されます。



| ソフトの種類 | バージョン | 操作者(社員コード) | 社員ID(パスワード) | お問い合わせコード |
|--------|------------|------------|-------------|------------|
| 製品版 | 2008.09.26 | | | 0822096665 |

2008.12.31 まで製品版としてご使用いただけます

このメニューが表示されたら操作者（社員コード）でカーソルが点滅しキーボードから入力されるのを待っています。この赤枠で囲まれた項目が、今入力する場所を表しています。

操作者（社員コード）の説明と同時に同じ行の項目について説明します。

画面上部の **KoyoOffice** というソフト名の右にソフトの種類・バージョン・操作者（社員コード）・社員 ID（パスワード）、お問い合わせコードと並んでいます。

ソフトの種類

KoyoOffice の使用料を支払っていただき、起動時の画面で当社からご連絡する製品版変更パスワードを入力すると、ソフトの種類は製品版になります。それまでは体験版と表示されます。

バージョン

現在お使いの **KoyoOffice** がいつ作成（または変更）されているのか分かるようになっていきます。年月日の順で表示されます。**KoyoOffice** は業務用ソフトで、正規ユーザー様からのご要望などをできる限り取り入れるようにしていますし未完成の処理もありますので、頻繁に更新されています。もっとも新しいバージョンは当社ホームページでご案内しておりますので、最新のバージョンの **KoyoOffice** をご使用下さい。バージョンアップ方法は当社ホームページでご覧いただけます。

操作者（社員コード）

業務用ソフトですので、**KoyoOffice** を誰が操作しているのか分かるよう社員コードを入力します。

社員コードは社員設定で登録するようにしています。

社員設定の説明で詳しく説明しますが、社員によって操作できる処理を決めておくことができます。例えば社員 A は売上傳票などの発行はできるが、商品の単価を見たり、変更したりはできない、とか、会計処理は操作自体できないというように決めることができるということです。これを社員の操作権限といいます。

社員 ID（パスワード）

社員に応じてパスワードを社員設定で決めるようになっていきます。操作者（社員コード）に応じたパスワードが入力されると **KoyoOffice** が操作権限に応じて使用できるようになります。

お問い合わせコード

当社へ操作方法をお問い合わせされる場合に必要なコードです。そのコードで正規ユーザー様か体験版を使用されている方が判別し、製品版使用者に限りお問い合わせに応じるようにしております。誠に申し訳ありませんが、体験版を使用されている方の操作方法に関するお問い合わせはお受けしていません。

操作方法を読まれご使用下さい。

まお、正規ユーザー様には、御社のホームページを無料で作成する業務支援を実施しておりますのでご活用下さい。ホームページの作成は無料ですが、月々の管理料（変更料も含む）が1000円必要ですのでご了承下さい。ホーム尾エージ管理料の支払いにつきましては、当社ホームページで説明しておりますのでご覧下さい。

初めて使用される場合

初めて使用される場合は社員設定もなにもできていませんので、その場合は何も入力しないでEnterキーを押します。つまり社員コードが決められていない方（外部の方）が操作しようとしているのと同じ状態です。

何も入力しないでEnterキーを押すと操作者（社員コード）項目の右にGUESTと表示され、メニューの選択ができるようになります。

| |
|------------|
| 操作者(社員コード) |
| GUEST |

ただし使用権限の問題でできない処理もありますので、最初に使用権限を持つ社員を一人だけでも登録しておきましょう。

通常、社員設定の使用権限も、使用権限を変更する権限がなければ操作できませんが、社員が一人も登録されていないときに限りGUESTでも設定できるようにしております。

使用権限を持つ社員の登録

それでは、使用権限を持つ社員の登録方法です。

メニュー画面左半分（メインメニュー）の先頭部分にマウスポインターを合わせて上下に移動させます。そうすると右半分にメインメニューに対応するサブメニューが表示されますので、サブメニューに社員設定が表示されるメインメニューを選び、F1～F9キーで社員設定のサブメニューを選択します。サブメニューに社員設定が表示されればメインメニューはどれを選んでみてもかまいません。

下の例ではメインメニューの一番上の行「通常の売上を管理する・見積書を作る」を選んだ場合のサブメニューでF7社員設定が表示されているのが分かるはずです。



「社員設定」を実行する際、すべての社員のすべての項目を入力し登録されても構いませんが、どうしても必要なのはすべて操作権限を持つ社員一人（通常、社長または店主）だけで、入力する項目も操作権限についての設定をして保存してください。

社員設定の詳しい項目は、社員設定の説明でいたしますので、ここでは必要な項目だけ入力し登録します。下図が操作権限の設定に必要な項目です。なお、**ピンク**のような背景の項目は、登録に必ず必要な項目で省略できません。

①社員コードを決める

半角英数 6 桁以内で決め、入力後 Enter キーを押します。

②社員名を入力する

全角 8 文字以内で社員名を入力し Enter キーを押します。姓と名前の間はスペースキーで空けておいてください。空けないとダメということではありません。あくまでも見た目の問題です。

③検索カナを入力する

半角カナ 20 文字以内で入力し Enter キーを押します。このカナは検索のために使用しますので名前通り入れなければならないというわけではありません。例えば「肱陽 太郎」という社員がいたとして「ㇿㇿㇿㇿ」と入力されても結構ですが、同じ名字の社員がいなければ「ㇿㇿ」だけでも、極端に「ㇿ」だけでも構いません。本来の読み方とは関係なく「ㇿㇿㇿ」などでも構いません。探すときに都合のいいものにしておきます。

④社員区分を決める

この項目に来ると自動で社員区分を選択する次のパネルが開くようになっています。表示された社員区分のパネル内の赤枠で囲まれているのが選択している区分です。上下の矢印キーで行を選択し Enter キーを押すか、直接マウスでクリックします。

使用権限の設定

つぎに本題の使用権限設定項目です。一人でも社員設定の操作権限を持つ社員が登録されると、次回起動時からは社員設定の操作権限がない方が社員設定をしようとすると下図項目は表示されません。

⑤ログイン名

全角 4 文字以内で自由に決めてください。特に意味は持っていません。Enter キーで操作権限を決める項目に移動します。

⑥操作可能処理

操作可能処理は 5 種類あり、マウスでクリックしてチェックを付けたり消したりできるようになっています。チェックの付いている処理が使用可能な処理になります。

社員管理にチェックを付けた方を登録すると、次回の起動時から、社員管理のできる方がログインしない限り操作可能処理自体表示されませんのでご注意ください。

⑦社員 ID

銀行などのキャッシュカードなどと同じパスワードになります。半角数字 8 文字以内で決めてください。**この項目に限ってはキーボードから何を入力しても*（アスタリスク）しか表示されません。**「入力した文字が表示されない」というお問い合わせもありましたが、*が表示されても入力した文字はしっかり記録さえていますのでご安心ください。なお、この社員 ID は忘れられますと、以後、操作可能処理を決められなくなりますのでご注意ください。

ここまで入力されればとりあえず大丈夫ですので、画面下部コマンド部の F1 登録を実行し閉じるボタンで社員設定を止めメインメニューに戻ってください。F9 終了でも社員設定を終了できます。

社員設定の他の項目は、社員設定の説明で行います。