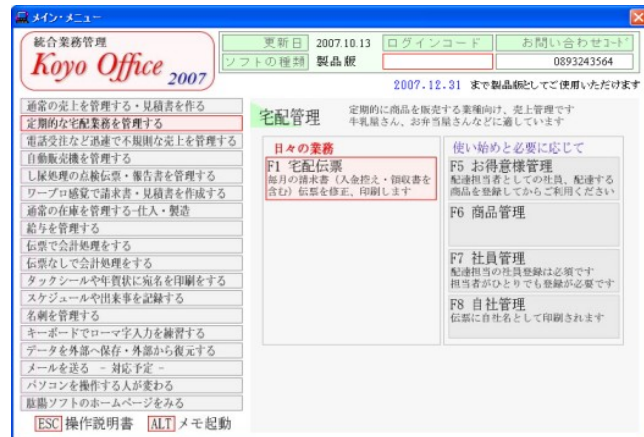


# 定期的な宅配業務を管理する

## 操作説明

2009 年 6 月 21 日改訂

牛乳屋さんなどのように曜日別に指定の商品を定期的に販売される業務に最適な処理です。宅配業務を管理するために必要な処理は、メニュー画面で「定期的な宅配業務を管理する」にマウスポインターを合わせるとサブメニューとして表示されます。



[ソフトの種類]の上の[更新日]は2008年6月23日に[バージョン]と変更しています。

メインメニューの各行の先頭部分（薄い□で囲んでいる部分）をマウスで移動させるとサブメニューの表示が変わります。または直接、メインメニューの各行の薄い□で囲んでいる部分以外でクリックしてもサブメニューの表示が変わるようになっています。

初めて使用される場合は【使い始めと必要に応じて】に表示されている「F5 お得意様管理」「F6 商品管理」「F7 社員管理」「F8 自社設定」をしておく必要があります。それが終われば「F1 宅配伝票」となります。

それでは順番に【使い始めと必要に応じて】から説明していきます。

【使い始めと必要に応じて】の各処理ですが、「F5 お得意様管理」は「F7 社員管理」と「F6 商品管理」で登録されているデータを必要としますので、「F5 お得意様管理」が最後に設定することになります。ただ、日々の業務では、宅配する商品が変わったり、新しい顧客が増えたり、といったお得意様のデータの管理のほう社員や商品データの管理より頻繁に行いますので、サブメニュー画面では上位部分に表示されています。

とりあえず、自分の会社を先に設定しておきます。

サブメニュー画面の「F8 自社管理」部分にマウスポインターを合わせてクリックします。宅配管理のサブメニューが表示されている状態で、キーボードからF8キーを押しても結構ですし、上下の矢印キーで選択しているサブメニューを変えEnterキーを押しても「F8 自社管理」を実行できるようになっています。

以前のバージョンでは、各処理のコマンド（登録・削除・検索・・・）は表示されてなくESCキーを押して表示するようになっていましたが、今回より各処理の画面を広くし、最初から画面下部にコマンド行として表示するようになりました。

まだ全ての処理でコマンド行を表示するようになっていませんので、しばらくは混在した状態ですが、画面下部にコマンド行が表示されていないときは従来通りESCキーでコマンド行を表示してください。

## 2009.6.21 の変更・追加機能

●宅配伝票処理で、担当者別に表示していた顧客リストを担当者に関係なく全顧客表示するようにしました。これは宅配伝票処理が自動作成された伝票の修正で使用されることが主であるという事情から、修正する顧客の担当者が変わるたびに、再抽出の手間を省くための変更です。この変更で、宅配伝票印刷、宅配予定表印刷、宅配順設定などは、それぞれの処理で担当者を選ぶようになります。

●休配や休止中の顧客の復帰を、連絡を受けた時に宅配連絡メモとして記録しておき、自動で宅配伝票に反映されるようにしました。休配、顧客の復帰だけでなく顧客別宅配予定一覧表へ指定日に連絡メモとして印刷できるようにしました。連絡ミスや連絡し忘れが大幅に軽減されます。

●宅配伝票の再作成に多様性を持たせました。もともとは、手修正された配達本数を手修正前に戻すのが再作成でしたが、機能が増えるにつれ、修正を残しておきたい項目も増えてきました。そこで、商品や配達本数はそのままで顧客情報のみ修正したり、入金関係は変更しないなど、3通りの再作成を可能にしました。

## F8 自社管理

自社管理の最初の画面です。

宅配業務で入力が必要な部分は①～⑦までです。①～⑦に必要なデータを入力し登録してください。それでは、それぞれの項目について説明します。

### ①会社名 全角 15 文字以内 必須項目です

最初は①部分【会社名】の項目でカーソルが点滅しています。カーソルとはソフトから文字の入力を求めているときに表示される細い縦線のことです。この部分にあなたの会社名をキーボードから入力します。正しく入力されたのを確かめて Enter キーを押してください。

#### 入力での決まり

Enter キーで次の項目

Home キーで前の項目

### ②自社住所

郵便番号を半角数字で入力します。Enter キーを押すと該当する住所が表示され番地項目で入力待ちになりますので→キーでカーソルを移動させ不足している住所を入力します。番地項目は全角 20 文字以内です。

#### 郵便番号を間違えた場合

もう一度郵便番号を入れ直しますが、このとき番地項目に文字が表示されているときは郵便番号に該当する住所を探しに行かないようになっていますので、郵便番号を入れ直す前に BackSpace(BS)か Delete (DEL)キーで番地項目を空にしてから、郵便番号を入力し直してください。

#### 郵便番号が分からない場合

自社住所ですので分からないということはないと思いますが、住所の入力は「お得意様管理」や「社員管理」などでも出てきますので説明しておきます。

郵便番号が分からない場合は、何も入力しないで Enter キーを押します。そうすると区市郡の項目でカーソルが点滅し入力待ちになりますので、半角カナで探したい住所の読みの一部を入力します。漢字で探すようにしようかとも思ったのですが漢字が分からない場合のことを考えて読みにしています。

例えば当社住所は愛媛県大洲市若宮ですが、この住所を探したい場合は「わかみ」と入力して検索させます。都道府県名は省略します。「材ガシ」から入力してもいいのですが、あまり長いと入力も面倒ですので適当な部分の読みを入力してください。

区市郡の項目に「わかみ」と入力し Enter キーを押すと全国の住所から「わかみ」に該当する住所が一覧表で表示されます。

すぐに探したい住所が見つければ、その行にマウスポインターを合わせてクリックします。見つからないときは↑↓キーを押すと赤枠が移動し最下段までくるとスクロールするようになっています。右端のスクロールバーでも操作できます。

住所が見つかりクリックすると一覧表下部の選択項目でカーソルが点滅しますが、そのまま Enter キーを押してください。一覧表が消え、選択した住所が表示され番地項目でカーソルが点滅します。

ビル名は必要に応じて全角 20 文字以内で入力します。

### ③電話番号

KoyoOffice 起動時に入力した電話番号が表示されていますので、そのまま Enter キーを押して FAX 項目へ移動します。

電話番号を変更することもできますが、戦品番変更パスワードは、この電話番号で決まるようになっていきますので、電話番号が変わるとパスワードも変わり、次の起動時には体験版に変わります。その場合は当社まで製品版パスワードを再請求して下さい（契約年内は無料で発行します）

### ④FAX 番号

必要に応じて入力します。

### ⑤代表者と肩書き

代表者は全角 10 文字以内、肩書きは全角 7 文字以内で入力します。電話番号、FAX 番号、代表者と肩書きは請求書などに印刷されますので、とりあえず必要な項目です。（登録できないわけではありません）

### ⑥口座番号と⑦名義人

宅配では参照していませんが、宅配以外の販売（配達パターンを決めて販売するのではなく一般的な売上の場合）では、請求書に振込先口座名を印刷するようになっていきますので、とりあえず必要項目です。宅配管理しかされなくても、配達パターン以外の販売もあると思いますので・・・「店頭で牛乳が 1 本売れた」などの場合が宅配以外の販売となります。

口座が 5 種類登録できるようになっていますが、請求書などに印刷されるのは最初の 1 行だけです。残りの 4 口座は「ワープロ感覚で見積書・請求書を作成する」で使用しています。

宅配管理に必要な項目はこれだけですので、入力後コマンド行の F1 登録をクリックして下さい。

F1 登録	F2	F3
-------	----	----

Ver080925 より銀行ネットに対応しました。そのため自社設定でも金融機関のより詳細な情報が必要になり、その情報を登録する処理が増えております。代金を金融機関から自動引き落としされていなければ詳しい情報は不要です。

### ⑧金融機関の詳細情報

	口座情報
	口座情報
	口座情報
	口座情報
	口座情報

それぞれの行に「口座情報」というボタンが増えています。このボタンをクリックすると、自動引き落としのための情報を入力するパネルが表示されます。

表示用・請求書印刷用 口座情報	
口座名/口座種類/口座番号	ジャパンネット銀行本店営業部普通 2438122
名義人	イナズミ ヨシフミ
口座自動引落しの集金方法をとられている場合、以下を入力してください。	
委託者口座情報 ★金融機関から提供されている自社の情報を入力します★	
引落金融機関名(カナ)	
銀行コード	
支店名(カナ)	
支店コード	
委託者コード	
委託者名(カナ)	
委託者預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> その他
委託者口座番号	
引落実行日	日
F9 閉じる	

ファイルのやりとりで各銀行に引き落とし依頼をされる場合は、銀行から依頼者情報が知らされているはずですので、それを見ながら入力していきます。このデータは「全銀協パーソナルコンピュータ用データフォーマット」に決められていますので、どの銀行も同じ書式のはずです。

自由にデータを入力するわけではありませんのでご注意下さい。入力項目に不明な点がある場合は、それぞれの銀行にお確かめ下さい。もちろん銀行ネットで引落をする手続きができていなければなりません。手続きができていれば、詳細情報を入力するデータは銀行から知らされているはずで。



## F7 社員管理

従業員が仮にあなた一人でも必ず登録して下さい。「お得意様管理」で配達を担当する社員の設定があり、宅配の顧客の場合、担当する社員が必須項目です。また、「KoyoOffice」は業務用ソフトですのでログインされる方によって操作可能処理を制限しています。初めての場合（というより「社員管理」ができる方を登録していないときに限り）社員管理の制限を一時解除しています。

ログインされる方によって操作を限定しておかないと、どなたでも商品仕入単価などを見ることができ非常に不都合です。必ず、社員登録で操作権限を決めておいて下さい。

初めて使用されるときはログイン時に何も入力しないで、この処理まで進められますが、メインメニューに戻るとログイン項目に「Guest」と表示されているのが分かると思います。このままですと商品の価格については見ることはできませんし、給与計算、会計処理などは最初の画面すら見ることはできません。

それでは社員管理について説明していきます。

①②は必須項目です。①②に入力がなければ「データ不足」となり登録できません。③⑤⑥⑦は登録に必要な必須項目というわけではありませんが、③の入力がな

ければ、他の処理で社員検索ができませんし、④の入力がなければ、「Koyo Office」の操作権限を決めることができませんので、操作する方がどなたでも Guest（ゲスト）扱いになってしまいます。というわけで薄いピンク色の項目は準必須項目とお考えください。それ以外の項目は、後で追加して修正登録できるようになっています。他の処理も、色の付いた入力項目は同じようにお考えください。

「KoyoOffice」は多くの処理がデータを共有してできるように設計されています。そのため、項目数も多くなりますが、最小限必要な項目だけでも動作させることが可能ですので、項目すべて入力して埋めなければ「Koyo Office」の操作ができないわけではありません。「社員設定」では①②（できれば③⑤⑥⑦）のたった2項目だけの入力でも「Koyo Office」を動作させることができますので、他の同種のソフトと比べても、どちらかといえば簡単な簡単な種類のソフトに入るとご理解ください。

宅配管理で必要とする項目は①～⑨です。その中でも薄いピンク色の項目は必須項目です。それ以外は後で入力し直すこともできます。青色の①②は操作に関してです。

### ①社員コード 半角英数6文字以内 必須項目

どのように決めていただいても結構ですが、実はこのコードは非常に重要です。商品管理、お得意様管理でも同じようにコードを決めるようになっていますので、まず重要性について説明しておきます。

「コードは変えるものではない」ということを頭に置いて下さい。

よく「××地区を担当する社員のコードの先頭を1にしておこう」と考えられてコードに意味を持たせて付ける方がいらっしゃいます。一見合理的なようですが、その方が別の地区を担当するようになったとき、最初の1文字が地区を表していますので、社員コードを変更しなければなりません。でもそれまでに配達した伝票には1××…の社員コードが既に付いた状態で登録されていますので、この社員のコードを2××…と変えられた以前の配達記録は「ない」ということになります。

ということで「コードに意味を持たせない」ほうが良いということになります。例えば、銀行の口座番号などを考えられるといいでしょう。口座番号には××地区に住んでいるなどという情報は含まれていません。また口座番号を変えということも解約しない限りできませんし、仮に解約し別の口座を作ったとしても、新しい口座で解約前の取引を見ることはできません。

KoyoOfficeではコードが分からない場合はカナなどで探すようにしていますので、コードに意味を持たせて探すより、コード以外の項目で探すようにした方が便利ですし、後々不都合が起こりません。

「コードを連続して付けない」ということも重要です。

KoyoOffice ではいろんな処理で「コード順に並べ替え」という処理があります。

連続した数でコードをつけると、その間に別のコードを割り込ませることができません。6桁入力できますので例えば10間隔でコードを付けておきますと、間に別のコードを割り込ませることができるようになります。

上記2点を考えてながらコードを決めてください。

### ★★ ご注意 ★★

コードは文字として判断しています。コードによる並べ替えを考えて、桁数を揃えて決めてください。コードを文字と判断しているという意味は次の通りです。

100,200,300,・・・,1000,1100,1200, のように決めますと、並べ替えたとき100,1000,1100,1200,200,300,・・・の順になってしまい、数の大小では並べ変わりません。そこで、最大のコードを考えて、桁数を決めます。この例で最大のコードが9900で収まるのであれば、コードの桁数を4桁として（社員コードは最大6桁）0100,0200,0300,・・・,1000,1100,1200,・・・のように決めますと、並べ替えたときも、そのままの順（数の大小）になります。

この決まりは、商品コード、顧客コードも同じですので、よく理解しておいてください。

### ②社員名 全角10文字以内 必須項目

名字と名前の間は1文字空けてください。必ずというわけではありません。見た目の問題です。

### ③検索カナ 半角カナ10文字以内

必須項目というわけではありませんが、社員コードでも説明したとおりコードに意味を持たせないとすると、「この社員のコードは××」とすぐには分かりませんので、この検索カナで探すことになります。検索カナが空白の場合、探すことができませんので1文字でもいいですから入力するようにしてください。例えば「肱陽太郎」という社員の場合、もちろんフルネームで「㇏㇏㇏㇏㇏」と入力してもいいですし、最初の1文字だけの「㇏」でも構いません。顧客などは数百、数千の件数が考えられますので1文字だけでは、該当するものが多くなり探しづらいかもしれません。

### ④社員区分 表示されたリスト内でクリックします。

一般社員・日給社員・時給社員・役員の中から選択します。ただしこの区分を使用するのは「給与計算」処理だけですが、クリックするだけですので決めておいてください。

### ⑤ログイン名

⑤⑥⑦が使用権限に係わる項目です。通常 **Geust** でログインしたり社員管理の権限のない方が操作されている場合は表示されませんが、社員管理ができる方を登録するまでは一時的に⑤⑥⑦を表示しています。

ログイン名は全角4文字以内で入力します。社員名と一致させる必要はありませんので「主任」とか「営業」などとされても構いません。他の社員と重複しても結構です。

### ⑥操作権限

操作ができる項目にチェックを付けます。□部分にマウスポインターを合わせてクリックしてください。チェックが付けば選択した状態で、もう一度クリックするとチェックがなくなり、操作できない状態になります。

#### 操作権限がない（チェックがない）場合

社員管理 ⑤⑥⑦が表示されません

商品管理 仕入単価、販売単価項目が表示されません

お得意様管理 RNK（ランク）が表示されません

給与計算 操作できません（画面を見ることすらできません）

会計管理 操作できません（画面を見ることすらできません）

### ⑦社員ID 半角英数8文字以内

キャッシュカードのパスワードのようなものです。ログインするときに必要となり、社員コードと社員IDが一致しなければ**Guest**としてのログインになります。キーボードから社員IDを入力されても\*（アスタリスク）しか表示されないようになっています。

とりあえずは社員管理ができる方を登録し、一度「KoyoOffice」を終了して、再起動し、社員IDが合っているかどうかご確認ください。

もし入力間違いでログインできないときは**Guest**のままログインし、もう一度別の社員（同じ社員でもいいですが社員コードは変えてください）を社員管理可能な状態で登録してください。正常にログインできたら、間違えていた社員を削除します。

## ⑧配達単価と集計締め日

配達本数に応じて給与を支給する場合、1 本当たりの支給額を入力します。締め日は空白の場合月末と判断しています。給与計算のための項目ではありますが、給与計算しない場合でも、利益を求めるとき必要となりますので（販売単価－仕入単価－配達にかかる費用）必要に応じて入力します。

宅配関係はここまでです。入力後はコマンド行の **F1** 登録をクリックします。

社員の登録についてはここまでですが、一度登録した社員のデータを修正したり、削除する場合はコマンド行で行います。

## 修正方法

①社員コードが分かれば社員コード項目に入力し **Enter** キーを押します。該当する社員が表示されますので、修正したい項目を入力し直して登録してください。一度社員データが表示されますと、社員コードに戻り、コードを変更し別の項目をクリックすると社員コード自体変更できますが、コード自体は変更するものではないということを理解した上で操作してください。

②社員コードが分からない場合はコマンド行の **F4** 社員一覧をクリックしてください。登録している社員名が一覧表で表示されますので上下の矢印キー（↑↓）で赤枠を移動させ **Enter** キーを押してください。社員が多くない場合は **F3** 検索でも探すことができます。商品管理やお得意様管理でも検索は検索条件を入力してから探すようにしていますが社員は件数から考えて検索条件なしで探すようにしています。

## 削除方法

修正方法の①または②で削除したい社員を画面に呼び出します。その後でコマンド行の **F2** 削除をクリックします。確認パネルが表示されますので、**F1** 実行または **F9** 中止をクリックしてください。

## 社員データの並び替え

コマンドパネルから **F6** コードで並び替えを実行します。

## 社員一覧の印刷

コマンドパネルで **F4** 社員一覧を選んだときに一覧印刷を加える予定ですが、宅配以外の処理（例えば「給与計算」などの設定）で使用する設定もありますので、

まだできあがっていません。できあがりましたら HP 上でご案内いたしますので当社 HP のチェックをお願いします。

起動画面で①②としていた部分の説明

## ①表示と登録数

初めて使用される場合は表示は 1、登録数は 0 となっています。表示は画面上に表示されているデータの物理的な記録位置です。登録数より 1 大きい数になっているときは新しいデータを表しています。

登録数 0、表示 1 の時にデータを入力し登録すると、登録数 1、表示 2 にかわります。

## ②前のデータ・後のデータの表示切換

マウスポインターをこの部分に合わせてクリックすると表示に見えている数の前後のデータを見る事ができるようになっています。ただ、表示速度が速いため 4～5 件飛ばしたように見えますので、データが多い場合に使用します。1 件ずつ表示を変えたい場合はキーボードから **PageUp**、**PageDown** キーを押してください。この **PageUp**、**PageDown** もコマンドパネルを表示する **ESC** キー同様、入力中の項目によっては別の処理をするようになっていることもありますので、その場合は入力項目を変えてお試しください。

## F6 商品管理

商品設定の最初の画面です。ログインされている方の操作権限によっては赤枠の部分が表示されないことがありますので、表示されていない場合はトップメニューに戻り「パソコンを操作する人が変わる」を選択し、商品について操作権限のある方がログインしてください。①②は必須項目です。①②に入力がなければ「データ不足」となり登録できません。③⑦は登録に必要な必須項目というわけではありませんが、③の入力がなければ、他の処理で商品検索ができませんし、⑦の販売価格も当然、金額の入力がある項目だと思いますので準必須項目とお考えください。それ以外の項目は、後で追加して修正登録できるようになっています。他の処理も、色の付いた入力項目は同じようにお考えください。

「KoyoOffice」は多くの処理がデータを共有してできるように設計されています。そのため、項目数も多くになりますが、最小限必要な項目だけでも動作させることが可能ですので、項目すべて入力して埋めなければ「Koyo Office」の操作ができないわけではありません。「商品設定」では①②（できれば③⑦）のたった2項目だけの入力でも「Koyo Office」を動作させることができますので、他の同種のソフトと比べても、どちらかといえば簡単な簡単な種類のソフトに入るとご理解ください。

操作権限については、社員設定⑤⑥⑦をお読みください。

価格の設定をしない場合は赤丸部分が表示されなくても問題ありません。

宅配業務に必要な項目は①～⑧になります。それぞれの項目について説明していきます。

### ① CODE（商品コード） 半角英数 17 文字以内 必須項目

コードを決める前に必ず4ページの「ご注意」をお読みください。

桁数が多いのは、この項目に JAN コードを入力できるようにしているからです。また車屋さんなども商品（部品）コードが長いと聞いていますので、そういったコードにも対応させるため長くなっています。入力後は Enter キーを押してください。

コードについての重要性は社員コードでも説明していますのでご参照ください。

商品コードを入力し Enter キーを押すと、入力されたコードと一致する商品がすでに登録されていれば、その商品のデータが表示され修正する状態になります。一致する商品がなければ新しい商品と言うことになります。

ただし社員コードでも説明しましたが、修正の状態でも、商品コードへ戻り別のコードに替え、Enter 以外で（例えば別の項目をマウスでクリックする）入力項目を替えそのまま登録すると商品コードが変更されて登録してしまいます。コードを変更した場合の弊害を理解した上で行ってください。（変更前のコードで登録されている伝票については修正変更されませんので集計時に影響が出ます）。

コードは伝票登録後は変更しないを原則としてください。

### ②商品名 全角 15 文字以内 必須項目

特に説明は必要ないと思います。入力後は Enter キーを押します。前の項目へ戻すときは Home キーを押してください。

### ③検索かな 半角カナ 10 文字以内

社員設定の場合と同じです。検索の時に使用しますので、最低1文字は入力してください。

### ④消費税

該当する文字または文字の前の○部分でクリックします。○の中に●が表示されたものが選択したことになります。外税、内税、税無しの中から選択します。



## ⑤消費税率 半角数字4桁以内

「自社設定」で消費税率を入力されていれば、通常入力する必要はありません。「自社設定」で設定した税率と替えたい場合に入力します。入力する値ですが5%なら5と入力します。小数点も入力できますが、現時点では5ですので必要ありません。省略すると「自社設定」で登録した税率になります。

仮に「自社設定」でも、「商品設定」でも税率の入力がない場合は5%として計算されます。

この項目以降、単品仕入単価までは **Enter** キーで勧めてください。もちろん次に入力が必要な「単品仕入れ価格」をマウスでクリックしても結構ですが、何も入力しないで **Enter** キーで送られた方が速いと思います。

## ⑥単品仕入価格 半角数字8桁以内

利益を計算しない場合は入力する必要はありません。小数点も入力できますが、小数点を含めて8桁（というより8文字ということになります）以内で入力してください。入力がない場合は利益の計算ができないだけで、請求書の発行などには影響しません。

仕入単価を決め **Enter** キーを押すと商品単位項目へ移動します。⑦の単品販売価格項目までは何も入力しないで **Enter** キーで送られていいのですが、⑦までの項目についても説明しておきますので必要に応じて入力してください。

### ●単品単位 全角なら2文字、半角なら4文字（混在可）

「本」「セット」「Kg」などの単位を入力しますが、宅配管理では単位を表示、印刷するものがないので、原則不要です。

### ●掛け率 半角数字4桁以内

販売価格を仕入れ価格に対する掛け率で決める場合に入力します。例えば仕入れ価格80円で販売価格の8割となっている場合は、掛け率を入力しないで⑦に直接100円と入力してもいいですし、掛け率に0.8と入力しても⑦には100と表示されます。

### ●最新仕入年月日

商品価格が変わった場合、その年月日を入力します。集計などには影響しません。あくまでも参考するためのものです。価格の変動が頻繁な商品を扱っている業者様のご要望で加えております。

## ⑦⑧～単品販売価格

販売価格を入力します。⑦以降10個の項目がありますが、1つの商品に対して10通りの販売価格を決めることができます。これは「顧客設定」で **RNK** という項目がありますが、この **RNK** に対応していて、**RNK** が1もしくは入力なしの場合は⑦の価格、**RNK** が2の場合は⑧の価格というようになります。

宅配管理は、宅配伝票で顧客別に価格を変えることができ、その価格を次月伝票へ持ち越すことができますので特に **RNK** を気にすることもないのですが、一般的な売上などでは **RNK** に応じた処理になっていますので、宅配以外のことも考えて **RNK** で価格を決めることをお勧めします。

必要に応じて⑦⑧～の販売価格を決められましたらコマンド行の **F1** 登録をクリックします。

以上の手順で、宅配管理に必要なデータを登録してください。

コマンドパネルでのその他の処理は、社員設定と同じです。

**商品一覧**も、パネル内に印刷というボタンを準備していますが、まだ機能しません。機能するようになりましたら **HP** 上でご案内いたします。



## F5 顧客設定

宅配管理に必要な項目です。⑫はログインされる方によって表示されないこともあります。「KoyoOffice」はほとんど同じ画面構成になっていますので、ここまで読み進められると、それほど違和感はないと思いますが、「顧客設定」では別ページ（宅配する商品と曜日別の配達本数を設定するページ②）を開く必要があります（①②）。

①②⑬⑭（⑬⑭は宅配業務管理だけ）が必須項目です。①②に入力がなければ「データ不足」となり登録できません。③は登録に必要な必須項目というわけではありませんが、③の入力がなければ、他の処理で顧客検索ができませんので準必須項目とお考えください。それ以外の項目は、後で追加して修正登録できるようになっています。他の処理も、色の付いた入力項目は同じようにお考えください。

「KoyoOffice」は多くの処理がデータを共有してできるように設計されています。そのため、項目数も多くなりますが、最小限必要な項目だけでも動作させることが可能ですので、項目すべて入力して埋めなければ「Koyo Office」の操作ができないわけではありません。「顧客設定」では①②⑬⑭（できれば③）のたった4項目だけの入力でも「Koyo Office」を動作させることができますので他の同種のソフトと比べても、どちらかといえば簡単な種類のソフトに入るとご理解ください。もちろん宅配商品の設定ができていないと宅配伝票の作成はできません。となると宅配商品（②で入力画面を切り替えます）も宅配業務管理をする上では必須項目です。

⑬⑭は宅配業務管理では必須項目ですが、宅配管理以外の処理では必須項目ではありません。宅配業務管理は、伝票入力画面で配達担当者別に顧客を表示するようになっていますので⑬⑭の設定ができていないと、宅配伝票の入力自体ができませんのでご注意ください。

以下の説明がない項目は自社設定、社員設定、商品設定と同じか、必要に応じて入力する項目です。

### ①顧客コード

コードを決める前に必ず4ページの「ご注意」をお読みください。

半角英数11桁以内で入力します。宅配業務ではなく、一般的な売上の場合は、顧客コードを電話番号を顧客コードにされてもいいと思いますが、宅配業務の顧客は、いろいろな処理で「配達順」を重視した設計になっています。配達順は、原則、顧客コードと連携していませんし、宅配伝票で配達順を自由に設定するようにしていますが、顧客を登録するときに、配達順を考慮して、配達順になるように顧客コードを決めておくのも一つの方法です。その場合は、新しい顧客が、配達順の関係で既存の顧客の間に入ることもありますので、顧客コードの間隔を空けて決めるようにしてください。

配達順に顧客コードを決めておくと、顧客設定の「並べ替え」処理で「顧客コード順に配達順を決める」ことができるようになっています。

### ⑧休止

顧客データを完全に削除するのではなく、一時的に宅配を中断する場合に、休止する年月日を入力します。顧客に限りませんが、社員、商品、顧客データを削除される場合は、すでに登録済みの伝票に影響しますので、削除されるよりは休止を設定しておいて、しばらく様子を見られてから削除するとされる方法をお勧めします。

とくに宅配伝票は、伝票自体が自動で作成されます。自動で作成される宅配伝票は、この顧客設定で登録されているデータをもとに作られますので注意が必要です。コマンドパネルでの操作の「削除」で詳しく説明します。

## ⑩締め日回数

月内に複数の締め日（最大3回）がある場合、その回数を入力します。毎月1度の締め日の場合は省略します。

## ⑪締め日1

締め日を1～30で入力します。毎月一度の締め日で末締めの場合は省力します。末締めの場合31日などとは入力しないでください。月によって末日は異なりますので、末締めの場合は空白（何も入力しない）にしておいてください。

## ⑫決済方法

口座自動引き落としの場合、金融機関名の情報を登録できるようにしています。

決済方法が口座自動引き落としの場合は①をクリックすると引落金融機関名を入力するパネルが表示されますので、そこに金融機関名を入力し、該当する行の②をクリックしてください。①の部分には選択した行の番号が表示されます。

## ⑬RNK

商品設定で説明した通りです。何も入力しなければ1と判断します。

## ⑭消費税計算方法

この項目（最初は「商品ごと」が表示されています）をクリックすると選択できるリストが表示されます。「商品ごと」「伝票ごと」「請求書一括」「請求しない」の4種類の中から選択しますが、宅配管理では「請求書一括」は選択しても意味を持ちません。「請求書一括」は宅配以外の一般的な売上の場合に設定することがあります。一般的な売上ではひと月に何度も売上があり、その都度納品書を発行し、締め日にまとめて請求するというような請求形態もあるかと思うので、その場合に「請求書一括」を選ぶことになります。

宅配業務で選択できるのは「請求書一括」を除いたものになります。

「商品ごと」を選ばれた場合と「伝票ごと」を選ばれた場合とでは、消費税にちがいが出ることがありますのでご注意ください。

本来は商品によって消費税があつたりなかったりしますので、「商品ごと」の方が正しいと思いますが、これまでの慣習で、合計に対して消費税を計算されている場合には「伝票ごと」とされてもかまいません。ただ商品によって外税・内税が混在している場合、宅配伝票の請求額が 売上合計+消費税=請求額 とならない場合がありますのでご注意ください。実際には

売上合計+外税の合計=請求額

となります。表示・印刷では消費税は、外税+内税になっています。

## ⑮端数処理

計算結果に小数以下の数が出たときの処理方法です。消費税計算方法と同じように項目をクリックして表示されたリストから選択してください。

## ⑯宅配 宅配業務では必須項目

宅配管理のお客様の場合は必ず宅配にチェックを付けてください。このチェックがないと宅配伝票を発行できませんし「宅配関係」のパネルを開くことができません。宅配商品の設定パネルでは「△曜日に□の商品を○本宅配」というように配達する商品の設定を行います。

## ⑰担当社員 宅配業務では必須項目

この項目でクリックすると、登録済みの社員一覧が表示されますので、クリックして選択します。この項目も宅配管理では必須項目です。省略すると宅配管理の対象外になります。

基本項目はここまでです。

次に②「宅配関係」をクリックして宅配商品のデータを入力します。②「宅配関係」をクリックしても「宅配関係」のページが開かない場合は⑮宅配にチェックが付いているかどうか確認してください。

### ①担当社員名

①には担当社員名が表示されます。表示されるだけで、この画面では変更できません。担当社員の変更は[基本設定]画面で行います。

### ②商品コード 半角英数 17 文字以内

商品設定で登録した商品コードを入力し Enter キーを押します。該当する商品があれば商品名を表示し曜日別に配達本数を入力する項目へすすみます。商品コード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。

商品コードに何も入力しないで Enter キーを押すと商品を検索するパネルが開きます。

検索パネルが開いたら、検索条件（この場合は「検索カナ」「JANCode」「製造メーカー」）を入力して F1 検索をクリックします。条件はすべて入力する必要はありません。また、仮に「検索カナ」で調べる場合も、商品設定で入力しているカナと全く同じでなくてもよく、検索のために入力した文字数で一致するものを探すようになっています。

検索条件に一致した商品が表示されますので、該当する商品を選択してください（上下の→キーで赤枠を移動させ Enter キーを押すか、選択する行でクリックします）。何も選択しないで検索をやめる場合は F9 中止をクリックします。

Ver 09.03.11 より検索方法を追加しました。前述の検索方法以外に、カナ一覧からも検索できるようになりました。

計算 担当社員 戻す

○部分をクリックすると赤に変わり検索カナを選んで商品を探すパネルが開きます

商品コードという項目名の右に緑の□が表示されてますので、ここをクリックすると赤に変わり、商品設定の検索カナに入力した最初の一文字で検索できるパネルが開きます。

検索したい文字をクリックすると表の内容が変わりますので、選択する商品をクリックして選んでください。選択しないでやめるときは F9 中止をクリックするか、もう一度、赤く変わった□をクリックします。

2つの検索方法がありますので場合に応じて使い分けると便利でしょう。

### ③曜日別の宅配本数

半角数字 3 桁以内で入力します。

商品は 1 顧客に対して 8 商品登録できますが、伝票自体 4 商品しか印刷されませんので、もし 4 商品以上を登録された場合は 1 件の顧客に対して伝票は 2 枚となります。

#### ④宅配予定一覧表の備考欄に印刷する注意書き

これは、ユーザー様からのご要望で、お得意様の住所（例：郵便局の隣）を入力するための項目です。配達担当者が変わったときなどに、配達場所をわかりやすくするため目印のような内容を入力します。

#### ⑤ F2 行削除

編集行（赤枠表示）の商品を削除します。

#### ⑥ F3 行挿入

編集行（赤枠表示）に空行を追加します。

#### ⑦ F5 上へ

編集行（赤枠表示）の商品を上の方と入れ替えます。

#### ⑧ F6 下へ

編集行（赤枠表示）の商品を下の方と入れ替えます。

#### ⑤～⑧の操作は注意が必要です

宅配商品を決める表の部分では、編集行を変えたり、行（商品）を削除したり追加したりできるようになっていますが、もし、宅配伝票で販売価格を先月の伝票から引き継ぐようになっている場合は、行を変えないでください。価格の引継は商品名を見ているのではなく、行で引き継いでいますのでご注意ください。

顧客に対し宅配する商品を決めた後はコマンド行の F1 登録を実行します。

コマンド行に表示されるその他の処理は、商品設定などと同じです。

ここまでで宅配管理のための初期設定は終わりです。初期設定は一度にすべてのデータを入力しておく必要はありませんので、必要に応じて登録または修正してください。

Ver080925 より銀行ネットに対応しましたので、代金を口座引落でされている顧客については詳しい口座情報が必要になりますので、その処理を追加しています。

Ver090311 より郵便局の口座引き落としにも対応しました。まだ、ベータ版ですが、郵便局の口座振替依頼を銀行ネットのようにされたい場合は、郵便局自動引き落としを選ばず銀行自動引き落としにして、選択する銀行をゆうちょ銀行としてください。

郵便局の場合は、まだ銀行ネットにはなっていないので、インターネットではなく電話回線を使つての電送ということですが、できるだけ早い時期にインターネットでもできるようになるということでした。

したがいまして Ver090311 より、郵便局自動引き落としの設定をされている方は、銀行自動引き落とし（銀行名はゆうちょ銀行）に変更してください。電送でも問題なくご使用頂けます。

郵便局の場合は電送による引き落とし依頼をしたいということで各地方の IT 業務部門へお問い合わせください。

以下の説明は銀行自動引き落としの場合になってますが、Ver090311 より郵便局も銀行自動引き落としになりますのでご注意ください。

①決済方法を「銀行自動引落」にします。（既になっている場合はそのまま）

年 月 日より一時中止

2	締日 3	決済方法	口座情報	RM
		銀行自動引落		

決済方法

連名	訪問集金	
尿 <input type="checkbox"/> 私	袋集金	
集計先「顧」	銀行振込	「連名」
	郵便局振込	
初期値 <input type="checkbox"/>	銀行自動引落	還元率
担当者	郵便局自動引落	日(西暦
	持参	年
	その他	月

当者を変更すると宅配伝票に不具合が生じます



②①をクリックすると銀行を選択するパネルが表示されます。これは「自社設定」の金融機関の詳細情報で登録したものです。自社設定で登録されていないときはこの画面で入力されてもかまいません。「依頼者口座情報」をクリックすると「自社設定」で説明したパネルが表示されます。

引落金融機関名	手数料
ジャパンネット銀行	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >
	委託者口座情報 >

基本設定 宅配関係  
し尿関係 その他  
年 月 日より一時中  
決済方法 口座情報  
銀行自動引落  
F9 閉じる

また、引落にかかる手数料も入力しておく、宅配画面で正確な入金額を知ることができます。

該当する銀行の③部分をクリックすると①部分に番号が表示されます。②のリストの上から1～9の番号が付いています。

②で顧客の金融機関をきめたら、④をクリックし、引落のための詳しい情報を入力します。

銀行コード	支店コード	預金種目	口座番号	預金者名(半角カナで入力)	新規コード
		④ 普通 ③ 当座 ③ その他			④ その他 ③ 新規 ③ 変更

顧客コード F9 閉じる

顧客の金融機関情報を入力後は必ず登録してください。⑤のパネルの顧客コードは、現在のところ意味を持っていません。

宅配の場合は、宅配伝票を集計し自動で引落額を計算し、引き落とし依頼のためのデータファイルを作っています。

宅配とは関係ありませんが、引落依頼が可能になりましたので、毎月または定期的に売上のある一般的な売上（会費や月謝など）も引き落とし依頼ができるようになりました。そのため顧客設定では「会費や月謝のような固定額売上」という項目が増えています。

会費や月謝のような固定額売上

# 宅配伝票

牛乳屋さんに代表される「宅配業務」で発行する伝票処理です。この処理の中には「宅配伝票発行」処理以外に「当日宅配予定一覧」「発注書」なども含まれます。

## 「宅配業務管理」からの変更点

### ①もっとも大きい変更は、次月伝票の自動作成処理です。

「宅配業務管理」では、前月の伝票を参考に次月伝票を作成していました。これを前の伝票ではなく、その時の「顧客データ」を元に作成するように変更しました。その変更で、配達する商品や、配達日は「顧客設定」で顧客別に登録するようになります。「宅配業務管理」では「宅配伝票」で初期設定（配達商品や配達日）を登録していました。

### ②1顧客に登録できる商品を8商品と増やしました。

伝票の印刷は変わりませんので、4商品を超えた場合は2枚の伝票が印刷されます。

### ③伝票入力画面がカレンダー形式になりました。

### ④宅配伝票を担当者別に表示されるようにしました。

「宅配業務管理」では、「宅配伝票」処理を選ぶと、全顧客の伝票が表示されていましたが、「Koyo Office」では、担当者を選んでから伝票を表示するように変更しています。

### ⑤宅配伝票画面で顧客データを修正可能にしました。

これまでは顧客設定に戻って登録し直していた処理を、宅配画面で修正できるようにしました。

### ⑥入金管理ができるようになりました。

画面中央部の[入金管理をする]にチェックがあれば、この画面で入金管理ができるようになりました。これにより、未収金がある場合、領収書部分に未払い金のお願いを印刷することができ、入金票には、その内訳が印刷されます。これまで、未納がある方へ別に文書を作成されていた場合、その必要がなくなります。

### ⑦全銀協規定の自動引落依頼ファイルを作成できるようになりました。

これにより宅配伝票の請求額を、そのままファイルの状態で行とやりとができます。

## 項目の説明

2009.6.21より⑤に表示される顧客一覧を担当社員で抽出するのではなく、①②の（年月）の条件で担当社員に関係なく、全顧客を表示するように変更しました。これは、宅配伝票処理が、自動で作成された伝票を修正する目的で 사용되는ことが多いため、担当社員が変わると、再抽出しなくてはならず、手間がかかるというユーザー様のご要望に応じたものです。

この変更により③の担当社員は入力項目でなくなり、⑤で選んだ顧客の担当社員を、単に表示するだけになります。

その代わり⑥が③の位置に移動し、年月で抽出した顧客リストから⑥のカナ検索をクリックし、修正したい顧客の検索カナを入力し、↑↓キーで選ぶようになっています。

The screenshot shows the '宅配伝票' (Delivery Slip) application window. It features a customer list on the left (callout 1), a central grid for dates and items (callout 2), and a right-hand section for item details (callout 3). The bottom of the window has a menu bar with various options (callout 4). The interface is designed for managing delivery slips, including customer data, item selection, and printing.

顧客リストが担当社員に関係なく全顧客が表示されるようになったため、担当社員別に印刷されていた宅配伝票や宅配予定一覧・宅配順設定などが、処理実行前に担当社員を選ぶように変わっていますのでご注意ください。

#### ①年 半角数字4桁以内

表示したい宅配伝票の年を入力します。

#### ②月 半角数字2桁以内

表示したい宅配伝票の月を入力します。

①②で入力した年月を**処理年月**とします。この処理年月は、発注書や社員別・商品別の説明で使用します。

#### ③配達社員コード 半角数字6桁以内

2009.6.21より入力項目ではなくなりました。6.16以前のバージョンでは配達社員を選んだ後に、担当社員と一致する顧客委を⑤に表示していましたが、現在は①②の年月を決めると、該当する顧客が、担当社員に関係なくすべて表示されます。

#### ④該当データ数

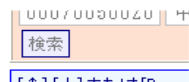
左枠に表示された顧客一覧ですが、右上部分で顧客数と、赤枠で囲まれた顧客が何行目の顧客なのかが分かるようになっています。



この場合は73件の顧客がいて、現在1番目の顧客の伝票を右に表示しているという意味になります。

#### ⑥顧客の検索

該当顧客が多い場合を考慮し検索機能を付けています。

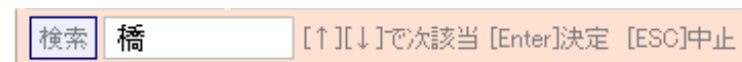


検索部分をクリックすると、探したい顧客名を入力する部分が表示されますので全角漢字で入力しEnterキーを押します。他の処理での顧客検索は、たいていカナ（半角カナ）を入力し探すようになっていますが、ここだけは

全角漢字で探すようになっていますのでご注意ください。



該当する顧客が見つければ上のリスト内に赤枠で表示し、探すために入力した文字の右側に「[↑][↓]で次該当（に変更）[Enter]決定[ESC]中止」と表示されるようになっています。下図は、橋という漢字で始まる顧客を検索して、見つかった場合です。



探す顧客が見つからない場合は、Enterキーを押しても変化はありません。その場合は、顧客が表示されているリスト内でクリックすれば検索する文字を入力する部分が消えるようになっています。

#### ⑦入金管理の設定

チェックがあれば宅配伝票画面で入金処理が行えます。

入金管理をする場合のご注意

- ・自動伝票作成で未納額を先月残高に表示するように作成します。
- ・入金管理は、すべて先月残高に対して⑳の部分で入力します。
  - ・その月で購入を辞められるお客様が未払いを精算される場合は分割入金部分に精算額を入力します。
- ・印刷される伝票は、請求書は当月ですが、入金票と領収書は先月分になります。
- ・先月分の入金がない場合は領収書部分に未払い金のお支払いをお願いする内容が印刷されます。また、入金票には未払い金の明細が印刷され、お客様からのお問い合わせに、未納の内容を細かくお知らせできるようにになっています。入金票の未納の内容は過去6か月分が印刷され、6か月以上前の金額は最も古い月に加算して印刷されます。
- ・入金処理される場合の㉑部分の入力方法は後で説明します。

Ver080925 より少し設定画面が変わりました。

The screenshot shows a settings interface with several fields and buttons. At the top right is a button labeled '設定実行'. Below it are fields for '合計額', '先月', '一部入金', and '損金'. Further down are fields for '請求合計', '入金日', 'Check', and '手数料'. At the bottom, there is a note: 'もありますのでご注意ください。' (There are also... so please be careful.)

- ⑦ー 1 「全額」を「先月」に変更しました。先月分までの請求額（未納額も含めて）がすべて入金になった場合にクリックします。ON、OFFの繰り返しになっていますので、間違えた場合は、もう一度クリックしてください。一部入金は、前の説明と同じです。
- ⑦ー 2 「損金」入金は無いが請求額をなくす場合にクリックします。
- ⑦ー 3 「Check」この部分をクリックすると、その時点での請求額、入金額を表示します。
- ⑦ー 4 「手数料」通常、顧客設定で登録している手数料が表示されますが、ここで入力（または変更）できます。

## ⑧ご購入商品

⑧部分が商品選択部分です。赤い□が表示中の商品、青い□が購入されている商品を表しています。灰色の□は未購入になります。

商品コードと商品名を変更される場合は顧客設定に戻らなくても⑭⑮部分で変更できます。ただし、変更した内容の確認はありません。変更後、Enterキーを押すとすぐに変更されますのでご注意ください。

商品など顧客情報を変更されたら再作成⑮で宅配伝票に反映させていただきます。

The screenshot shows a button labeled '再作成' (Recreate) which is highlighted with a green border. Below the button, there is a note: '顧客情報を変更した時' (When customer information is changed).

## 再作成をされる場合のご注意

再作成とは顧客情報を元に宅配伝票を作成し直す処理です。配達本数などを手作業で修正されていても再作成すると修正する前の状態に戻りますのでご注意ください。

## ⑨⑩商品コードと商品名

⑧で選択している商品コード、商品名が表示されます。

表示だけですのでここでは変更できません。商品を変更する場合は⑪部分で行いますが、変更後は再作成が必要です。

## ⑪⑫顧客設定変更

選択中の顧客情報が表示されます。顧客設定に戻らなくてもこの部分で顧客情報を修正できますが、入力し直すと同時に（登録しなくても）自動ですぐに顧客情報を書き換えますのでご注意ください。

## ⑬単価

この部分を変更することで一時的に単価を変更できます。ただし、表示中の伝票だけで商品データを書き換えるものではありません。

もし顧客別に単価を変えたい場合は、顧客のランク（RNK）に応じて10通りの商品価格を設定できますので、RNKと商品販売単価で対応させてください。

## ⑭固定

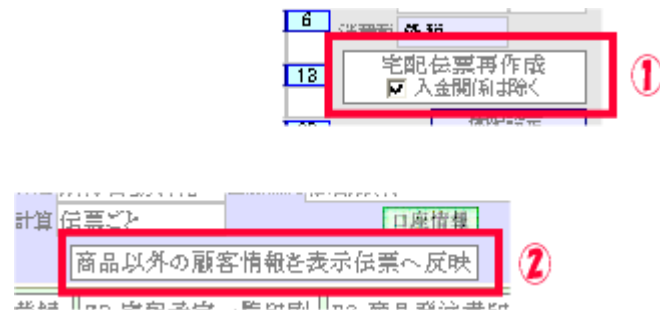
RNKと商品販売単価に対応させず、そのまま、その単価をその顧客だけに限って引き継ぎたい場合は固定にチェックをつけてください。チェックがある場合は、⑬の価格を次伝票作成時に引き継がれますが、商品の位置（①～⑧）は変更しないよう気をつけてください。商品名ではなく商品の位置で引き継ぐようになっています。ただし、再作成を実行すると、顧客設定で入力された金額を優先し、引き継ぎはできませんのでご注意ください。

## ⑮再作成

顧客情報を変更した場合、再作成を実行します。  
再作成の注意は前述。

2009.6.21 より3通りの再作成が可能になりました。





①は従来通り、宅配伝票をそのときの顧客設定通りに作り替える処理です。宅配本数を手修正されていても手修正前に戻ってしまいます。入金関係は除くにチェックがあれば、入金関係の項目は再作成しても変更されません。

②は配達宅配商品や配達本数は変更しないで（手修正していれば手修正したまま）顧客情報のみ、そのときの情報で書き換えられます。こちらは、宅配伝票を自動作成された後で、顧客情報（締め日、ランク、中止日、決済方法、金融機関、金融機関口座情報、消費税の計算方法は宅配伝票でも修正できますが、それ以外の情報は顧客設定でご変更ください）のみ宅配伝票に反映させます。

## ⑩配達休止の設定

休配設定	
<input type="checkbox"/>	日から
<input type="checkbox"/>	日まで
<input type="checkbox"/>	全商品
<input type="checkbox"/>	全顧客
設定実行	

日を指定してカレンダー一部に表示された配達本数をクリアします。年末年始や、お盆など配達を休む場合にご利用ください。

なお間違えてクリアした場合は再作成（ご注意ください）で表示し直せます。

年末年始やお盆などの休配は特定の顧客に限ったことではありませんので[☐全顧客]にチェックを付けますと、本数のクリアの対象が全顧客になります。

また[☐全商品]は購入されている全ての商品になります。全商品、全顧客にチェックがなければ、宅配データが表示されている顧客のカレンダー一部に表示された商品だけの限定的な配達本数のクリアになります。

## ⑪内税の場合の表示・印刷

あるユーザー様から「内税であっても消費税を分かるようにしたい」というご要望がありましたので表示・印刷するかどうかのチェックを付けています。通常、内税の場合は表示・印刷をしません、ここにチェックがあれば画面上に表示したり、伝票に印刷するようになります。

## ⑫ポイント表示

現在はまだ機能しておりません。

## ⑬先月残高

⑦の入金管理をするにチェックがある場合は自動で先月算が表示されます。ただし、伝票を自動で作成する前に⑦にチェックが付いている必要があります。

もし、⑦のチェックを間違えていた状態で伝票が自動で作られてしまった場合は、コマンド行で[F8 当月伝票削除]を実行し、作成し直してください。

作成し直すと、日別の配達本数などの変更があっても元に戻りますのでご注意ください。

入金管理は5月の請求書から管理するようにしております。それ以前の伝票はさかのぼって調べないようになっています。5月以前の未収金は、先月残高を手修正して対応してください。その旨、お得意様には説明が必要だろうと思います。

## ⑭入金

⑦で入金管理にチェックがある場合、この場所で入金額を入力します。[☐全額入金]にチェックを付けると先月残高と同じ入金があったことを意味します。先月残高に足りない場合や先月残高より多い入金があった場合は[☐全額入金]にはチェックを付けず、分割入金に、実際の入金額を入力します。

もし、商品購入をやめられ、未払い金全額を精算される場合は、分割入金に、その金額を入力します。その場合、印刷される伝票の領収書部分には[xx月分 xxxx]+[xx月分 xxxx]のように複数月の入金があったことが分かるように印刷されます。

## 説明の補足

### ランクに応じた価格の注意

ランクは商品別に設定できません。たとえばAさんを2のランクししたとします。そのときはAさんが購入する商品はすべて2のランクの価格になります。B商品だけ2のランク、C商品は1のランクという設定にはなりません。このような場合はC商品は1のランクも2のランクも同じ価格を設定しておかなければならないことになります。

## よくあるご質問

### 顧客が月途中で商品を変更した場合の処理

月途中までA商品を購入していたが、月途中でB商品に変更した

まず、宅配伝票自動作成でA商品が伝票に計上されているはずですので、顧客設定でA商品は削除しないでB商品を追加し、登録後宅配伝票に戻り再作成します。この時点でA商品B商品どちらも一月購入した状態になっています。その後でA商品、B商品を「クリア」を利用して本数を削除します。その後で登録します。

これで、変更のあった月の伝票は正しくなります。

気をつけてほしいのは、このままでしたら次の月もA商品、B商品、どちらも伝票に計上されますので、次月伝票を自動作成する前にA商品を顧客設定で削除しておかなければなりません。もっとも削除を忘れたとしても同じ操作をすれば解決しますが、面倒ですね・・・

「単価」「固定」の下に、締め日が表示されていますが、表示しているだけで操作はできません。

本数等に変更があれば、カレンダー一部でクリックし直接入力してください。1日の本数は最大3桁までです。

変更後は必ず「登録」処理を実行してください。

### 消費税表示について

消費税計算についての設定は宅配伝票処理では設定できません。商品設定、顧客設定で、前もって設定しておく必要があります。

①消費税を外税にするか、内税か、それとも消費税に関係しない商品なのかは、**商品設定で商品別に登録**します。

②伝票で消費税を計算するかどうか、また、消費税計算する場合の端数処理をどうするかは**顧客設定で顧客別に登録**します。  
宅配伝票では、**商品設定、顧客設定で設定された方法で消費税を計算**します。

①については説明不要かと思います。消費税に関係しない商品とは、たとえばサービスの商品などです。宅配業務には関係ないのかも分かりませんが、たとえば当社の場合、出張料には消費税を付けていませんので、消費税に関係しない商品ということになります。

問題は②ですが、消費税の計算方法に「商品ごと」「伝票ごと」「請求書一括」「計算しない」の4種類の中から選択するようにしています。よく間違えられるのが「請求書一括」ですが、これは宅配業務ではなく一般的な売上の場合の選択肢です。一般的な売上は、同じ顧客に月に数回、売上伝票を発行します。その場合に、その都度、消費英を計算した請求書は発行しないで、月末などに一括して売上を集計し、そのときにまとめて消費税計算の対象になる売上合計で消費税を計算する方法です。

宅配業務は、売上は月に何度もありますが、売上伝票自体1枚（8商品ありますので2枚ということもありますが1枚とお考えください）ということになりますので、一括（他の伝票をまとめる）ということではありません。

したがって**宅配業務の場合、「商品ごと」「伝票ごと」「計算しない」の3種類の中から選択**することになります。

「商品ごと」は商品別に消費税を計算します。

「伝票ごと」は消費税計算の対象になる商品の売り上げ合計に対して消費税を計算します。

どちらを選択するかで、多少消費税に違いが出ます。

また、消費税の計算結果ですが、Ver080212以前は、内税の場合表示も印刷もしていませんでしたが、ユーザー様から内税の場合も表示、印刷してほしいというご要望がございましたので、ご要望にお応えし修正しております。

その結果、ご注意願いたいのは、すべての商品が「内税」もしくは「外税」と統一されている場合は、消費税が表示・印刷されても、間違えることはありませんが、**商品によって「内税」「外税」が混在している場合**です。次の例で説明します。

繰越	当月本数	売上額	消費税	調整	請求額
	13	1430			1430
先月残高	売上合計	消費税計	調整	請求合計	
	4420	222		4570	

「何か変？」とお気づきになったかと思います。

売上合計が4420円消費税が222円なのに請求合計が**4570円**になっています。本来なら4420+222=4642なので請求合計は**4642円**ですね。

実はこの顧客は3商品を購入していて2商品は消費税が外税、1商品だけ内税なのです。2商品の外税の合計が150円、内税が72円で消費税の合計は222円ですが、**内税は既に売上に入っていますので、外税の150円だけ加算して請求合計になっている**のです。

外税・内税の両方とも表示・印刷しようとするとこのような結果になることがあるということをご理解の上ご使用ください。本来なら、内税が××円、外税が××円と表示・印刷すると一番いいのですが、画面のスペース、印刷時のスペースの関係で、外税・内税を分けて表示・印刷できませんのでご了承ください。

宅配に関する印刷処理は、すべて「宅配伝票」で実行するようにしました。

## コマンド行の説明

### ① F1 登録

宅配伝票で本数などを修正した場合に実行します

### ② F2 宅配予定印刷

これは、担当者が配達日に持ち出す商品数を知るための処理です。以前は、印刷処理を選んでから、宅配予定印刷を選ぶようになっていましたが、良く使用する印刷を、コマンド行で印刷を選ばなくても、最初からコマンド行に表示するようにしています。

日付を指定して[F1 はい]をクリックします。

指定した日に配達する商品があれば、商品名と、その日に持ち出す本数を左枠に左枠で選ばれた商品（赤枠で表示）を配達する顧客を右枠に表示するようになっています。1ページで収まらない場合は**↑↓キー**で表示を変えてください。

赤枠が上下に移動し、最下段まで来るとスクロールします。商品購入者リストも同じように↑↓キーで上下させますが、顧客選択の枠が青枠になっているときは↑↓キーが効きません。↑↓キーは赤枠を上下させます。

商品が赤枠で顧客が青枠の場合は↑↓キーで上下するのは商品のほうです。これを切り換えるには**←→キー**で行います。赤枠が商品から顧客へ移動します。

商品枠ではマウスでクリックしても商品を変えることができます。

画面で確認後、印刷する場合は **F1 印刷実行** を選択します。印刷に使用する用紙は**A4 コピー用紙**です。

### ③ F3 商品発注書印刷

宅配予定一覧と同様に発注書を印刷したい日付を入力し **F1 はい** を実行します。宅配予定一覧と異なり、すぐに印刷を始めますのでご注意ください。

また、宅配伝票が作成されていない日付の発注書は印刷できませんので、月末などで次月の発注書を印刷したい場合は、**処理年月（11 ページ参照）**を次月に設定し、前もって作成しておいてください。

A4 コピー用紙に印刷します。

#### ④ F4 未入金者一覧印刷

現在、まだ未対応です。

#### ⑤ F5 入金確認リスト印刷

#### ⑥ F6 その他の印刷処理

宅配伝票、社員別宅配売上一覧表、宅配商品別売上一覧表など最初のメニューに表示されていない印刷処理を表示します（②③④⑤も含まれます）

#### ⑦ F7 宅配順設定

顧客設定で顧客を登録するときに配達順を考えながら顧客コードを付けておけば、顧客設定で宅配順を決めることができます。その場合は、間に別の顧客が入ってくることを考えて、間隔を開けたコードにしておく必要があります。

宅配順を考えずに顧客コードを割りふった場合は次の操作で宅配順を決めていきます。

宅配順設定を選択すると次のような画面に 15 件の顧客が表示されます。操作方法は次の通りです。

宅配順を変えたい顧客をクリックします。例えば 5 番目の顧客の宅配順を変えたいのなら 5 行目でクリックします。そうするとその顧客が選択され赤枠で囲まれます。そのとき上部に次のように表示されます。

宅配順設定 5 を 5 へ移動

そのあと移動させたい位置にマウスを移動させますと、移動させた行に合わせて数字が変化します。

この数字が変化します

宅配順設定 5 を 2 へ移動

赤丸で囲んだ数がマウスの移動に合わせて変わりますので、移動させたい位置にきたら、再度、マウスをクリックします。

このように操作することで宅配順が変わるようになっています。

また、1 行だけ上下に移動させる場合は、**F5 上へ** **F6 下へ** をクリックしていただいても宅配順を変えることができます。

宅配順を変更後は **F1 登録** を実行してください。宅配順設定で宅配順を変更されても **F9 中止** を実行されれば宅配順の変更はされません。

#### ⑦ F8 当月宅配伝票一括削除

宅配伝票処理では年月、担当者を入力し Enter キーを押すと、指定月の宅配伝票が登録されているかどうか調べに行き、登録済みの場合は、そのデータを読み出し、登録されていないければ、その時の顧客台帳、商品台帳を参照しながら、新しい伝票を作成するようになっています。

新しい伝票を自動で作成するため、設定等に不具合があっても、その不具合のまま作成されてしまいます（たとえば商品台帳の商品価格が間違っていて登録されていた場合など）。そこで間違っていて作成された場合のために、年月を指定して該当する宅配伝票を一括して削除する処理が必要になります。

この処理で一括して指定年月の伝票を削除し、顧客台帳や商品台帳の不具合を修正し、再度伝票を自動作成させてください。

宅配伝票の画面では指定月の指定担当者の顧客の宅配伝票データしか表示されませんが、一括削除は画面で表示されていない、他の担当者の顧客の宅配伝票データすべてが削除されますのでご注意ください。

状況によっては（修正する伝票が少ない場合）、一括削除よりも、顧客を選んで不具合のある宅配伝票を修正する方が早い場合もあります。



2009.6.21 より**宅配連絡メモ機能**が追加されました。これは、前もって顧客から伺っていた、中止日や復帰日を登録しておき、自動で宅配伝票に反映させたり、特定日に自動で宅配予定顧客別一覧に特別な注意を印刷する機能です。

これもユーザー様からのご要望で、顧客から数ヶ月前に伺っていた中止日や復帰日を忘れることがあるので、何とかならないだろうか、というご依頼に応えたものです。

この宅配連絡メモ機能を利用することで、顧客から伺った内容を、その日のうちに宅配連絡メモとして記録しておく、その内容を忘れてしまっても、記録した日に、自動で宅配伝票や宅配予定顧客別一覧に反映させてくれるようになっています。

### 宅配連絡メモ機能の利用方法

お客様から電話などでの配達中止依頼や、やめられているお客様の配達再開など、数ヶ月前の連絡を忘れないよう記録する処理です。処理手順は次の通りです。

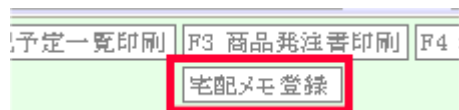
#### ①お客様から（または配達担当者から）連絡が入る。

- 検索力ナでお客様宅配情報を画面に表示



- カナ検索をクリックし、探したい顧客の検索カナを入力し Enter キー
- 該当する顧客がいれば顧客リスト内に赤枠で囲って表示される
- 該当が複数の場合 ↑ ↓ キーで選択変更する
- 探したい顧客情報が表示されたら Enter キーで決定

#### ②コマンド部の宅配メモ登録をクリックする



- 連絡メモ登録パネルが開く

#### ③メモ内容を入力し登録する。

#### ④宅配連絡メモの入力項目の説明

- 受付年月日  
その日の日付が自動で表示されますが、修正が必要な時に修正します。
- 受付担当者  
だれが処理したか残すために全角10文字以内で入力します。
- 顧客コード  
顧客リストで選択した顧客がすでに表示されていますが、入力し直すこともできます。また緑の■をクリックすると顧客一覧から顧客を選択できます。
- 実行日  
連絡メモの実行日を入力します。

連絡メモとして登録できる内容

- ①顧客別配達予定一覧へ1行メモを印刷する
- ②中止日、または復帰日
- ③印刷などをせず注意を促す表示だけのメモ

#### ⑤登録する

#### ⑥実行年月の翌月にメモを自動削除

チェックがあれば不要になったメモを自動で削除します

## 宅配連絡メモを登録しておく・・・

### ●宅配予定1行メモは・・・

実行日の宅配予定一覧表を印刷すると顧客別一覧表に自動で登録しているメモが印刷されます。

### ●中止日、復帰日は・・・

宅配伝票を自動作成する際に中止される顧客や復帰する顧客がいないか調べ、該当する顧客がいれば自動で宅配伝票を作成したり、しなかったりする。中止日や復帰日の連絡を忘れても、メモさえ登録しておけば確実に伝票に反映されます。

### ●強制表示用メモ

上記2種類のように印刷したり、伝票に反映させるものではないが、KoyoOffice 起動時に画面上に表示し注意を促す。

## 宅配連絡メモパネルでの上記以外の操作

### メモの修正

- メモ一覧から修正したいメモを選びPageUp、PageDown でページを切り替え希望の行をクリックする
- 内容を修正後登録

### メモの修正

- メモ一覧から削除したいメモを選びPageUp、PageDown でページを切り替え希望の行をクリックする
- 内容を確認後削除

### 1行メモ

- それまでに登録した1行メモと同じメモがなければ自動で登録されます。1行メモを入力する状態になれば登録されているメモがリストになって表示されますのでPageUp、PageDown でページを切り替え、1行メモをクリックして選ぶことができます。

## その他の印刷処理

### ① F1 宅配伝票

宅配伝票の印刷設定画面です。

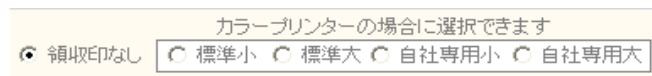
①部分に顧客名が表示されます。最初は全ての顧客が印刷される設定になっていますので、個別に印刷する顧客を選択する場合は②部分で全解除を選び、印刷したい顧客をクリックしてチェックをつけてください。印刷する顧客数は③に表示されます。

②は①に表示される全顧客数と赤枠で囲んでいる顧客の位置です。  
①部分の表示は④⑤部分をクリックして変更してください。

⑥～⑧は印刷される請求書の備考欄に印刷される内容です。備考欄に印刷される内容は決済方法によって変えることができますので⑥部分で決済方法を変え、⑥の決済方法に応じたメッセージを⑦部分に入力します。⑧にチェックがあれば⑦の表示中のメッセージを決済方法に関係なく全ての伝票に印刷します。

⑨チェックがあれば請求額が0の場合でも伝票を印刷します。

- ⑩チェックがあれば伝票に顧客住所を印刷します。ただし都道府県名は印刷されませんのでご注意ください。
- ⑪チェックがあれば休止中の顧客は印刷しません。
- ⑫領収書に領収印を印刷するかどうかの設定です。



通常「領収印なし」になっています。前もって標準の領収印を準備していますので、カラー印刷が可能はプリンターの場合は「標準小」または「標準大」のどちらかを選択します。大小2つあるのは、ご使用のプリンターによって、大きさが変わるため、試験的に印刷してみて、どちらの大きさがいいかご判断ください。

また、自社専用印をイメージ作成ソフトなどで作成しておくことも可能です。自社専用印を作られている場合は「自社専用小」「自社専用大」も選択可能です。

- ⑬曜日を指定して印刷する顧客を選択します。
- ⑭決済方法を指定して印刷する顧客を選択します。
- ⑬⑭で顧客の条件を変え表示し直す場合は⑮選択をクリックします。

該当する顧客を再検索し①部分に表示し直します。表示を最初に戻したい場合は、一度印刷設定を終了（⑲「F9 中止」）し、もう一度表示し直します。

2008.6.24

- ⑭決済方法に「全ての決済方法」を選択肢に加えました。

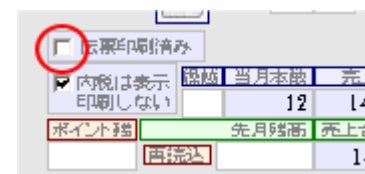
⑬⑭の方法で選択した顧客を印刷した場合だけ、宅配伝票に「印刷済み」の印が付くようになっていきます。これは、例えば月曜と木曜の週2回の配達がある顧客を月曜日という指定で印刷したとします。

次に木曜日を指定して伝票を印刷するときに「印刷済み」のチェックがないと、先に印刷しているにもかかわらず、再度印刷してしまいますので、そのような状況を防ぐためです。一度印刷しチェックが付いている伝票は曜日を変えて印刷しようとしても選択されないようになっています。

ただ「印刷済みの顧客を除いて」の部分のチェックを外すと、宅配伝票に記録されている「印刷済み」は無視され、印刷されている・印刷されていないにかかわらず画面上に表示されます。

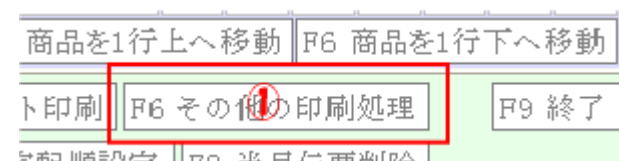
を ☒ 印刷済みを除いて

また宅配伝票に記録されている「印刷済み」のチェックは、次の部分で外すことができます。ただしチェックを外した後は[F1 登録]が必要です。

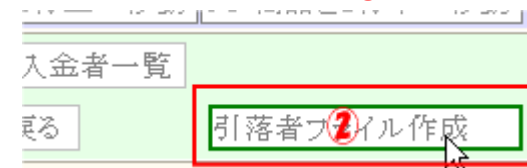


Ver080925 より自動引き落としのためのデータファイルが作成できるようになりました。

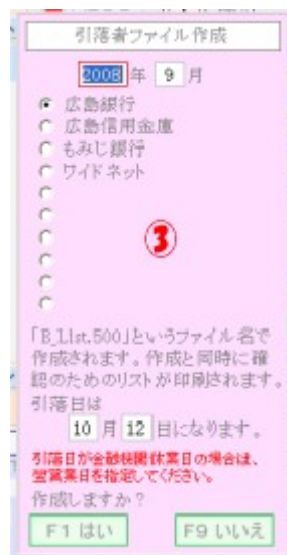
コマンド部分から「F6 その他の印刷処理」①を選び



印刷メニューから「引落ファイル作成」②をクリックします。



自社設定（または顧客設定）で登録している銀行一覧が表示されますので、引落データファイルを作成したい金融機関を選択し、引き落とし日を確認し（引き落とし日が金融機関休業日の場合は翌営業日に変更が必要です）「F1 はい」をクリックします。



「F1 はい」をクリックすると依頼内容の確認のための一覧が印刷され、引き落とし依頼のデータファイルが作成されます。

依頼のデータファイルは通常  
Cドライブ→ProgramFiles→Koyosoft→KoyoOffice→Data フォルダに  
B\_List.500 というファイル名で作成されます。

引落のためのデータファイルは銀行を変えても同じファイル名で作成されますので、複数の銀行に引き落とし依頼をされる場合は、依頼する前にこの処理を実行し、間違いがないかどうかご確認下さい。

正確なデータでないと間違っ引き落とし依頼データファイルができてしまいますので、印刷は必ずするようになっていきます。印刷を省略することはできませんのでご理解下さい。

実際の銀行とのやりとりは、各銀行にお問い合わせの上行ってください。おそらく銀行のネットにログイン後、データファイルを利用しての依頼が参照をクリックして進めるようになると思います。

## 印刷する顧客の選択方法

①部分で印刷したい顧客を選び（クリックして□を■に変えます）②の「全選択」「全解除」もできますのでご利用ください。はじめて印刷される場合は、1顧客だけ選択し印刷してみて、印刷位置の微調整をして下さい。

伝票印刷位置調整 標準設定から左余白  mm 上余白  mm 増やす

マイナスの数も入力できます。単位はmmですが、プリンターによって多少誤差がありますので、何枚か実験され最適な数に決めて下さい。

条件設定後、F4 印刷を実行します。なお、「Koyo Office」では、**一度印刷を始めると中止できません**のでご注意ください。どうしても印刷を中止されたい場合は、WindowsXPでは「スタート」→「プリンタとFAX」→「ご使用のプリンター」を(ダブル)クリック→(別ウィンドウが開きます)→メニューバーから「プリンター」→「すべてのドキュメントの取り消し」とお選びください。

ただし最近のプリンターはプリンター自体に大きいメモリを持っています。そこへデータを送ってしまっていますので、プリンターのメモリにデータが残っていると、それがなくなるまでは印刷中止できないこともあります。

今後、ユーザー様などからの報告を受け、操作で間違いが起こりそうな箇所があれば説明書自体も変更していくつもりですので、分かりづらかった点など、ご遠慮なくお申し出ください。

2009年6月21日改訂

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、ブラウザやメーラーが起動します。

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。



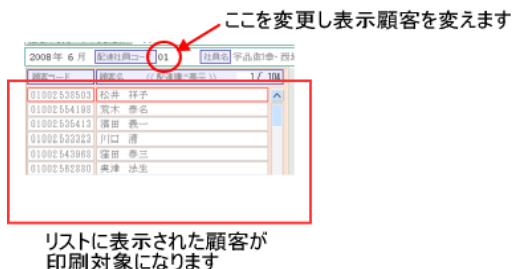
メモから検索される場合は「F3 検索」で探したい文字を10文字以内で入力しEnterキーを押してください。

2008年6月24日

宅配伝票の印刷処理に「顧客別週間購入商品一覧」を追加しました。

配達社員コードで選択している顧客を対象に印刷します。

印刷する顧客を変えたい場合は配達社員コードを変更し、顧客を変更します。



2008年8月25日

自動引き落としファイルを作成可能にしました。それに伴い「自社設定」「顧客設定」「宅配伝票」を変更しました。

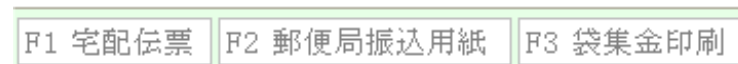
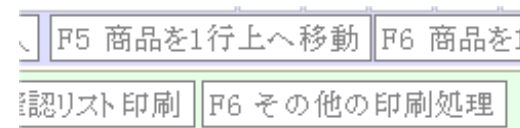
2009年3月11日

郵便局から振り込まれるお客様のために、お客様情報や振込金額を印刷した振替用紙を作成できるようになりました。また袋集金のお客様へはお客様情報、請求金額を直接封筒に印刷できるようになりました。封筒は長3（だったと思います。A4用紙を三つ折りにしてぴったり収まる大きさ）を使用します。それ以外の封筒には対応していません。

どちらも操作方法はほぼ同じです。

まず振替用紙を説明します。

コマンドパネルで「F6 その他の印刷処理」を選び、「F2 郵便局振込用紙」を選択してください。



郵便局の振替用紙へ印刷する情報と、顧客を選択します。

①口座番号

指定の口座番号を入力します。項目名の前のチェックが入ってなければ口座番号は印刷されません。これは、前もって印刷済みの用紙を使われる場合に、チェックをはずしておきます。

## ② 自社名

請求書兼受領書へ印刷する自社名を入力します。請求書兼受領書は印刷できるスペースが少ないため2行に分けて入力します。すでに自社名が印刷されている用紙へ印刷される場合はチェックをつけないでください。

印刷する顧客は、曜日指定で選択します。曜日指定をせず、すべての顧客（もちろん「郵便局振込」になっている顧客だけですが）を印刷する場合は「○すべて」にチェックをつけます。

お客様によっては「月・木」の週2回、という方もいらっしゃいます。曜日指定で月曜日にチェックをつけると、配達曜日に月曜があれば、他の曜日に配達があるなしにかかわらず、すべて印刷対象になります。

仮に「月・木」に配達があるお客様の振替用紙を印刷したい場合、「○月」にチェックし、**F6** 抽出をクリックします。該当する顧客が表示されましたら、印刷したい顧客をクリックして選択します。顧客コード前の□が■の場合は、印刷する顧客です。その行をクリックすることで□なら■、■なら□に変わるようになっています。

月曜日の顧客を印刷し、次の木曜日に印刷しようとすると、そのままでは月曜日の方も印刷されてしまいます。そのために「□だけ」を追加しました。曜日が木曜日、「□だけ」にチェックがあれば、月曜日の顧客は抽出されず、重複印刷を防ぐようになっています。

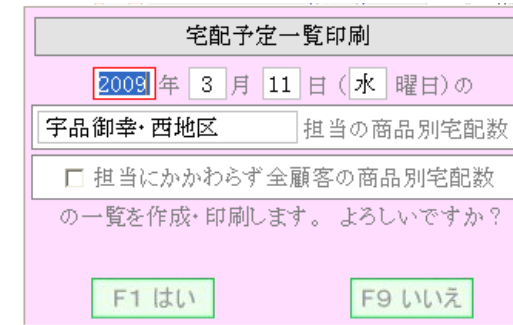
初めて印刷される場合は、1～2名を選び試してみてください。ずれるようでしたら、伝票印刷位置調整に調整する数（単位はmmです）を入力してみてください。

入力した値は、パネルを閉じるときに記録されますので、次回より、曜日を選び抽出し、さらに顧客を選び印刷だけです。

袋集金も、郵便局振替用紙のような口座番号や自社名の登録がないだけで操作方法は同じですので省略します。封筒は長3固定ですのでご注意ください。

2009年3月11日

現在、配達予定一覧は、担当者別に集計、印刷されていましたが、ユーザー様のご要望により、担当者に関係なく全顧客を対象として集計、印刷できるようになりました。



□担当にかかわらず全顧客の商品別宅配数にチェックがあれば、担当者を見捨て全顧客を対象として集計・印刷します。

2009年5月15日

配達予定一覧を休配に対応させました。

連休前にユーザー様よりご依頼を受け、配達予定の休配への対応をつけてみました。基準となる配達日予定日は今まで通りですが、その下に「□XX日のみ配達がある顧客」と「XX日にも配達がありXX日だけの配達をのぞく顧客」という選択肢を追加しています。

これは以下のようなご依頼で追加した処理です。「火曜・木曜の担当者が違い火曜日を休みにするので、休みになる火曜日分を木曜日に配達したい。」というものでした。そこで火曜・木曜両日に配達のある顧客には木曜日配達担当者に、木曜日には配達がなく火曜日だけの配達の顧客は火曜日配達担当者に振り分けたいということで、それに対応できるようになっています。

この処理は一時的なもので、今後、休配に関しては別の方法を考えております。現実的には直接カレンダー一部で本数を書き換えると済むことではありますが、ボタン一つで対応できないか検討中です。

休配につきましてご意見のお持ちの方はご遠慮なくお申し出ください。検討させていただきます。

宅配予定一覧印刷

2009年 5月 17日 (日 曜日)

☐ 17日のみ配達のある顧客

☐ 日にも配達があり ☐ 日のみの配達を除く顧客

字品御幸・西地区 担当の商品別宅配数

☐ 担当にかかわらず全顧客の商品別宅配数

の一覧を作成・印刷します。よろしいですか？

F1 はい F9 いいえ

また、商品別宅配予定一覧に空白行が多いため「配達社員への（事務からの）伝言」と配達担当者から（事務への）伝言というスペースを入れるようにしました。これもユーザー様からのご要望です。

今後ともご意見・ご要望にはできるだけ対応させていく予定ですので、ご遠慮なくお申し出ください。

以上