

# 「Koyo Office」 操作説明書

2011 年 1 月 27 日改訂

## はじめに

「Koyo Office」をご試用いただき、ありがとうございます。このソフトは、これまでに弊社が開発した業務用ソフトの集大成で、このソフトだけで、一般的な業務でしたら、業務上必要と思われるほとんどの処理をこなせるよう作成しています。その上、旧「宅配業務管理」と統合し、牛乳屋さん向けの宅配管理もこなせますし、最近では「動物病院カルテ管理」「電気工事業者向け見積・請求書発行」も統合し、専門的な業務で使用されても満足していただけるソフトに仕上がっていると自負しております。

「KoyoOffice」開発前は、弊社の売上管理も他社のソフトで処理していました。その時に、不便に感じたのが、売上管理のソフトで顧客情報を登録しているにもかかわらず、年賀状などの宛名書きは、別ソフトのため、同じ顧客をもう一度登録しなおさなければならなかったり、会計処理をしようとすると、売上管理をしているのに、また会計用にデータを入力しなおさなければならなかったりで、同じ内容のデータを、利用しているソフトの数だけ入力しなおす手間が面倒で、何とかならないだろうか、と思ったのが「KoyoOffice」の開発を始めたきっかけでした。

初期バージョンの KoyoOffice2001 から 10 年近くが経つロングランソフトですが、多くの方からご意見やアドバイスをいただきながら改良を重ねて来ました。また、自分で使ってみて不便と感じる点は、使いやすいように修正し、現在に至っております。ユーザー様からのご要望は多種多様ですので完璧とはいえないかも知れませんが、今後も引き続きバージョンアップをしていきますし、ご要望も積極的にソフトへ取り入れていきたいと考えております。

それでは、「KoyoOffice」をお試しいただき、データの重複登録のない便利さをご体感ください。また多くの操作で、使う側に立った便利な機能も入れておりますので、他のソフトにはない「KoyoOffice」ならではの機能もお試しく下さい。

Koyosoft 795-0063 愛媛県大洲市田口甲 1052-11

TEL 050-5539-7761 / FAX 050-3679-7802

E-Mail > [koyosoft@live.jp](mailto:koyosoft@live.jp) HP > <http://3.pro.tok2.com/~koyo/>

## このソフトでできること

### ①売上管理

#### 売上伝票・納品書・請求書発行

・開発前に弊社で使っていた用紙が KOKUYO-PCF1305 だったため、この伝票がベースになっています。請求書は KOKUYO-PCF1105 です。当然、KOKUYO の用紙も使用できるようにしていますので、そちらをご購入されご使用いただくことも可能です。

・また上記伝票を購入しなくてもいいように、無地の A4 コピー用紙に同じ書式でプリントアウトできるようにもしております。

・**KoyoOffice だけの機能** 弊社はひと月に数十枚しか伝票を使いませんし、同じ顧客に、ひと月に何度も売上げがあるわけではありません。そこで伝票を印刷するときに、領収書も同時に印刷しておいて利用するほうが便利でしたので、領収書付の納品書・請求書を印刷できる特別な伝票も扱えるようにしました。KOKUYO-PCF1305 の最下段の受領書部分を領収書として印刷し使っています。領収書部分を切り離しておき、支払いを受けたときに領収日を記入し、領収印を押すだけです。(Ver10.09.09 では領収印も不要になりましたので領収日を書き込むだけです。領収日だけは印刷できませんので・・・) KoyoOffice を使い始めて以来、領収書を購入することがなくなりました。私はとても便利になったと思っていますが、皆さんも一度、領収書つき伝票を印刷され、あなたが利用できるかどうかお試しください。この領収書つき伝票は特別なスタイルの用紙ですが、弊社ホームページで印刷業者様をご紹介しますし、ユーザー様のお知り合いの印刷業者様にご依頼され作成することも可能です。ミシン目を入れただけの用紙で、弊社では地元の印刷業者さんに依頼して 1 枚およそ 4 円ほど(4000 枚単位)で作成していただいています。

・売上げの都度、請求書を印刷するのではなく、月内の売上を集計し発行する PCF1105 形式の請求書も、下およそ 1/3 を領収書に変えた同じ形式の特別な用紙に印刷できるようにしています。ミシン目はありませんのでカッターなどで切り取る手間は必要ですが、A4 普通紙で代用できます。

・KOKUYO-PCF1305 は 5 行 (5 商品) で 1 枚の伝票ですが、それでは行数が足りないというご要望をいただきましたので、PCF1305 形式以外に、行数に制限のない売上伝票も A4 普通紙に印刷できるようにしています。

・**KoyoOffice だけの機能** 塾などのように毎月定期的に売上げがある業務に便利のように一括して売上伝票を作成する機能も備えています。

・**KoyoOffice だけの機能** メールアドレスを登録している顧客へ、請求額の案内をメール一括送信でお知らせできるようにしました。また請求額だけでなく獲得したポイント残や、動物病院では予防接種時期のご案内など、今後、メール本文に組み込むよう改良していく予定です。新商品のご案内や、休業日のお知らせなどは現バージョン (Ver 11.01.18 以降) で実行可能です。

**KoyoOffice だけの機能** とは、おそらく他の同じようなソフトではないだろうと思われる場合につけるようにしました。他にもあればご容赦を・・・

#### (正規)見積書発行処理

・**KoyoOffice だけの機能** 自社設定だけで、顧客や商品を登録しなくてもワープロ感覚でご利用いただける「簡易見積書」と、登録している「顧客」「商品」各データと連携している「正規見積書」の 2 通りがご利用いただけます。見積書で KoyoOffice だけの機能というのも変ですね。見積書が発行できるソフトは相当数あるはずです。でも、KoyoOffice 見積書の機能は、おそらく他にないと思います。私自身、このような見積書を作ったことはありません。なにせ、どの(明細)行にでも、自由に消費税の行、小計の行、合計の行をおくことができる伝票です。空行も当たり前、行間コピーもあり。過去の伝票を、そのまま新しい伝票としてコピーしたり、とにかく今まで作ったことも、見たこともない伝票です。

・市内の電気工事業者さんのオーダーで作り始めた時は、「こんなありかな??」なんて思いながら要望に応えられるよう、なんとか作り上げました。が、できてみると、意外と便利。結局 KoyoOffice に組み込まうとなったわけです。

・「KoyoOffice ですべてできる」というのが私のソフト作りのテーマですので、とにかく KoyoOffice の機能が増えること、増えること！それもパソコンの性能がよくなってきたからできることなのでしょうが、90%完成かな、なんて満足しています。動物病院カルテ管理も付いてるソフトって、絶対ないでしょうね。売上げ管理にカルテ管理、という奇妙な取り合わせのようですが、患者さんはお客様(顧客)だし、薬は商品と考えられるし、動物病院の院長さんも税務署へ所得の申告をされますので、見方を変えれば、それほど違わないのではないのでしょうか・・・と勝手に思っています。

・まだ正規見積書と動物病院のカルテ管理は会計処理と連動していませんが(見積書はクリックだけで請求書になりますので売り掛けになりますし、動物病院のカルテ管理も、過去の病歴を簡単に調べられるカルテ管理以外に、患者さんに渡す診療明細・・・処方箋(?)も印刷しますので、それを売上伝票と考えると、会計処理と連動させられるはずですよ。会計との連動は、もう少し時間がかかると思います。実際に使用していただいているユーザー様の実データで連動を確かめますので、今年(2010 年)終わりごろになる予定です。来年(2011 年)の申告には間に合わせるようにしたいと考えています。

・**KoyoOffice だけの機能** この見積書は、電気工事業者様向けの見積・請求書を統合したのですが、もともとの KoyoOffice ユーザー様が利用できなければ統合する意味はありません。そこで、少し強引ですが、電気工事業者様がご利用になる場合、商品コードのつけ方に制限があります。制限がある反面、その制限があることによるメリットの多さに、必ず満足していただけていると思います。もちろん、見積書・請求書だけでなく KoyoOffice のすべて(会計はもうしばらくあと)の機能が利用できますので、それだけでも、ただの見積書・請求書発行プログラムとは違うと感じていただけます。明細行は最大 500 行ですし、消費税や小計をどの行にでも、何度も設定できますので、建築関係の見積書としても十分ご利用いただけます。ただし合計は 1 行だけですけど。

## ②在庫管理

- ・仕入伝票を入力することで在庫管理を行います。
- ・自社製造製品も製造日報を入力することで、在庫管理できます。

## ③給与計算

- ・社会保険労務士の池田拓雄氏監修で作成した給与計算処理です。
- ・給与明細と賞与明細を個別に印刷できるようになっています。またその集計表も印刷できます。
- ・池田氏は、このソフトを使って数社の給与計算を管理されており、社会保険労務士の方が業務で使用できることを実証していただいています。およそ3ヶ月、毎日、事務所に常駐していただき、給与計算の仕組みや考え方をソフトに反映できるようアドバイスしていただきました。

## ④会計処理

- ・**KoyoOffice だけの機能** 売上伝票、仕入伝票、入出金伝票、現金出納帳などのデータが揃っているときは通常集計、伝票の集計はしないで、現金出納帳のみで集計する簡易集計、直接、収入、支出などを直接入力する集計、の3通りのいずれかで会計処理を行います。
- ・**KoyoOffice だけの機能** 出金の詳細に「鉛筆」などと入力すると自動で「消耗品」と勘定科目を自動で判定するように独自の辞書を備えています。この辞書はユーザー側で作り変えることもできますので、データを入力していくうちに辞書が蓄積され、使えば使うほど会計処理が簡単に行えます。

## ⑤宛名印刷

- ・タックシール 6 行 2 列、タックシール 6 行 3 列、年賀はがき、通常はがき、暑中見舞い、長型 40 号、角型 2 号へ宛名印刷ができます。相手のデータは顧客設定で登録したデータになります。

・余談ですが、昔 6 行 3 列の、ドットプリンターで使用する連続タックシールを数百枚持ってまして、捨てるのは惜しいし、そのままにしてみました。そこで 6 行 3 列のタックシールに対応させるときに、この連続用紙も使えるようにしています。結局、自分用だけの機能も付いたままになっています。連続用紙のチェックボックスは、そういった理由で付いています。もし同じように連続伝票を持っていらっしゃる方は、**KoyoOffice** で使い切りましょう。ただ残念ながら私の場合、A4 以上の大きさを印刷できるプリンターがパソコンにつながってません。そのため、この連続用紙は、両端をカッターで切り取る手間は必要ですが、ずっと残ったままになっていた数百枚のタックシールを利用できますので我慢・・・です。

・登録済みの顧客データを使って、住所などの情報で顧客を抽出し宛名印刷をします。といってしまうと、ただの業務用仕様となってしまうが、**KoyoOffice** の顧客設定は、顧客の種類にプライベートをいう区分を付け、プライベートも身内、友人など 10 小区分に分けられるようにしています。プライベート仕様なら当然、連名にも対応しています。プライベートは顧客とは言えませんが、これも **KoyoOffice** ですべて処理しようとした結果だと思ってご理解ください。そのおかげで顧客設定だけで、業務でもプライベートでも、両方、宛名印刷が利用できます。これもおそらく **KoyoOffice** だけの機能だと思います。

・まだ名刺管理で登録したデータが宛名印刷で未検証です。残念ながら、年に数枚程度の名刺しか交換しないため、友人の大手家電メーカーの営業マンのデータが溜まるのを待って検証します。

・**KoyoOffice だけの機能** 封筒は業務で使用することを前提にしています。そこで **QRCode** を作成しておけば封筒の自社名の右に **QRCode** を印刷できるようにしています。**QRCode** は **Vector** で **PsQREdit** というソフト(無料)が公開されていますので、それを使用して作成できます。私も利用させていただいています。

・**KoyoOffice だけの機能** 通常、宛名書きは登録済みのデータを使用して宛名を印刷するようになっています。そのため急に 1 件だけ印刷したいときに、顧客登録をしてから宛名印刷というのも面倒です。そこで「**KoyoOffice**」では顧客データとして登録していなくても、その場で宛名を入力し一時的に印刷できるようにもしました。また、そのデータを見



込み客として顧客へ登録することも可能です。

・**KoyoOffice だけの機能** 仕事をしていると顧客へいろいろな案内を書面で伝えたいことがあるようです。そこで、宛名印刷だけでなく「案内文書」を顧客名入りで印刷できる機能をつけています。当初は、**KoyoOffice** のユーザーさんである牛乳屋さんが「連休の配達案内をお客さんに渡して、配達する、しないを回答してもらっているが、名前のわからない回答が何件がでてしまう。そこで名前が印刷された案内文書ができれば、だれからの回答かがすぐわかる」というご要望から始まりました。すぐに宅配管理にそういった機能をつけましたが、宛名印刷にもあれば使えるかな？と考えて、宛名印刷にも同じ機能を増やしました。

ところがユーザーさんはなかなかのわがまま・・・名前が印刷されたほうが便利、というユーザーさんがいれば、逆に、顧客名が印刷されないほうが使い道が多い、というユーザーさんも出てきました。名前が印刷されないのなら、ワープロを使って印刷すればすむと思うのですが、「**KoyoOffice** で何でもできる」というのが目標ですので、そちらの機能も追加しています。

また Ver11.01.05 より**顧客へのメール一斉配信機能**も追加しました。若い方はメールをよく利用しますのでメールを PR 媒体として活用するのも今後は必要不可欠になると考えています。封筒への宛名印刷も長形 3 号を新たに加えました。長形 3 号は A4 用紙を 3 つ折にしてぴったり入る封筒で定型郵便扱いです。最近のパンフレットは A4 が増えていますのでパンフレットの郵送などにご利用いただけたと思います。この長形 3 号は自社名だけ印刷し、宛名なしの不当も作成できるようにしています。

これも **KoyoOffice** だけの機能かな？

## ⑥宅配業務管理

・牛乳屋さんに代表される週単位での配達パターンをもとに売上伝票を自動で作成し、請求書を発行する処理です。もともとは「宅配業務管理」というソフトを開発・販売していましたが、2007 年に **KoyoOffice** へ統合しました。**KoyoOffice** へ統合することで、会計処理や宛名印刷などが利用できるようになり、旧ソフトと比べ入力したデータの 2 次活用が広がりました。

・この宅配業務に関しては、旧バージョンから移行されたユーザー様から数年にわたり寄せられた多くのご意見やご要望を取り入れ、旧バージョンの足りない点を補い、他に類を見ない宅配管理ソフトに仕上がっています。

・数年にわたり寄せられたいろいろご要望をソフトに取り入れていますので、現ユーザー様から月数万円かかるソフトと比べ遜色ないとお褒めをいただいております。

・宅配業務管理だけでもひとつのソフトとして販売されていますので、**KoyoOffice** の宅配処理の機能を挙げると何ページにもなってしまいます。そのため詳しい説明は、宅配業務管理処理の説明でするようにしますが、高額なソフトに付いている機能で、宅配業務に必ず必要な機能は、すべて **KoyoOffice** も備えている、と思っていただいて結構です。それ以上に、ここでこんな処理があればいい、というような数年にわたるご要望をほとんど取り入れていますので、牛乳屋さんにとっては、**KoyoOffice** を宅配処理だけで使うために導入しても、それだけの価値はあると思っています。とにかく **KoyoOffice** は在庫管理・給与計算・会計処理・宛名印刷・スケジューラ・キーボード練習・名刺管理などなど、いろんな機能が付いて、月 525 円ですので、他の宅配業務ソフトを使っていらっしゃる方にとっては、まったく考えられない価格だと思います。

・**KoyoOffice** についている特殊な機能として、たとえば顧客住所をインターネットの地図を利用して、画像データとして保存しておき、必要に応じて印刷する機能なども備えています。電話がかかってくたら、その電話番号から自動で顧客データを表示する、という機能が他の宅配管理ソフトにあるようですが、こちらは別機器(4 万円ほどします)を購入す

る必要があるため **KoyoOffice** には取り入れませんでした、そのかわり顧客コードを電話番号にしておけば、相手の電話番号を伺い、その番号を入力するとすぐに表示されますので、そちらで用は足りると思います。4 万円を出す価格対効果はないと判断しました。

・牛乳屋さんは、宅配業務以外に自動販売機を設置され、管理されている方も多いと伺いました。そこで自動販売機売上げ管理ができるようになっています。これは自販機をある場所に設置させていただき、月々の販売代金に応じて機器設置料を支払うというものです。もちろん設置場所の契約によっては、支払額が固定であったり、電気代だけだったり様々ですが、そういった形態にも対応しています。残念ながら、この機能を提案されたユーザーさんは、現在、病気療養中で、他の家族の方が、続けて **KoyoOffice** を使われているようですが・・・早く良くなって、**KoyoOffice** の機能アップにご協力くださいね。

## ⑩スケジューラ

・以前は私も **OutLook** などでスケジュール管理をしていましたが、別ソフトになりますし、案外制約が多く入力が面倒でしたので、かつて **Lotus** に付いていたオーガナイザー(?)のような手帳感覚で、入力するデータにあまり制約がなく、メモ感覚で簡単に入力できるようスケジューラをつけました。

・もちろん **KoyoOffice** で作業中なら、いつでもスケジューラーで登録したデータに応じてアラーム機能も働くようになっています。

・開発当初に比べ、タイムラインの表示、繰り返し予定の登録など、使いやすさも一段と向上しています。

・おまけの機能としてユーザ様で準備した写真(家族の写真)を 20 枚まで一定間隔で表示する機能もつけています。お気に入りの写真を見ながらお仕事・・・というのもいいもんです。

## ⑪キーボード練習

・パソコンは初めて・・・という方のために、キーボードでローマ字入力を覚えられるよう、キーボード練習機能をつけています。画面上に使う指を表示しますので、ブラインドタッチのような高度な練習もできるようになっています。また、3 分間に入力された文字数から、ワープロ検定に合格できる文字数が入力できたかどうか判定できる機能をおまけにつけています。キーボード練習の励みになるかも・・・。10 名を練習者として登録できますので、その場限りの練習ではなく、継続して上達する過程をみることができます。

・このキーボード練習は、私が非常勤講師をしている看護学校の学生に使わせて、キーボード入力の上達を図っています。

## ⑫名刺管理

・**KoyoOffice** を作成中に、友人の大手家電メーカーの営業マンからの提案でつけた機能です。残念ながら、まだこの処理は、どれだけ有益なのか、実証できていません。提案された営業マンからの要望はすべて取り入れていますが、それが汎用的なのかどうか、私のほうでは判断できませんので、この処理の利用者が増え、いろんなご要望が出た時点で修正するつもりです。

・友人の営業マンが使っている名刺管理ソフトへの不満は

ー名刺の人物が転勤した、役職が変わった場合に入力しなおさなければならない。その際に以前の名刺を探すのが面倒

ー宛名印刷ができない。もう一度宛名印刷のソフトで同じ名刺を入力しなければならない。

といったようなことでした。それは **KoyoOffice** の名刺管理では解消されていると思います。

### ⑬ワープロ感覚で使える簡易請求書、簡易見積書

・通常、この手のソフトは顧客や商品データを前もって登録しておく必要があり、それを済ませないと、請求書や見積書は発行できないようです。その結果、ソフトを導入してもすぐに使用できるわけではありません。そこで **KoyoOffice** では自社設定だけしておけば、顧客や商品データがなくても、ワープロ感覚で顧客名、商品名を入力し、すぐに請求書、見積書が発行できる処理をつけています。

### ⑭1行メモ

・付箋紙のようなものとお考えください。**KoyoOffice** の使用中なら ALT キーを押すと1行メモが起動するようになっています。あまり長いメモはできませんが、相手の電話番号やメールアドレス、ブログなどのアドレスを記録するようにしています。メールアドレスやブログのアドレスは、その部分をダブルクリックするとメーラーが起動したりブラウザが起動しすばやい処理ができるようになっています。

### ⑮動物病院カルテ管理

・弊社で管理しているホームページの動物病院の院長先生からの依頼で作成しました。こちらも検証はこれからになります。もちろん、会計データへのリンクも考えています。カルテ管理としていますが、過去の病歴を調べるだけでなく、治療費などの明細書も発行できるようになっています。動物病院以外でも利用できると思いますが、項目のタイトルが、現在のところペット専用です。そのうち、ほかの利用法も考えます。

### ⑯正規見積書

・電気工事業者様向けの「見積書・請求書発行」を **koyoOffice** に統合しました。この見積書は **KoyoOffice** だけの機能満載です。

・以前(または通常)の見積書と異なる点は

- ー前もって顧客や商品を登録しなくても使用できる。
- ー同じ商品でも工事種類によって別商品として扱う。
- ー先に商品だけ選択し、後で数量などの情報を入力する。
- ーどの行にでも消費税、小計、調整、合計を設定できる。
- ー商品価格を、定価の??%、原価の??%で決めることができる。
- ー過去の見積書を、新しい伝票にコピーできる。
- ー一行の複写が簡単にできる。
- ー簡単に見積書を請求書や、メーカーへの見積依頼書に変更できる

などなど、いままで作成してきた見積書とはことごとく異なるものでした。が、別ソフトとして作成してみるとなかなか便利そうですし、電気工事業者さん以外でも使えそうですので、**KoyoOffice** の以前の見積書を同じように作り変えました。

電気工事業者様以外のユーザー様も使用できることが前提になりますので、工事業者様の場合は工事種類が商品コードで判断できるように前6桁を工事種類コードにするという制約はあるものの、工事業者様以外の牛乳屋さん、一般的な業種の方でも同じように使用できるような見積書です。

明細行は **500** 行登録できます。

消費税や小計が、どの行にでも自由に配置できるのは、最初は違和感がありましたが、意外と便利かも・・・と最近思ってきています。

## ⑩ iDisk を利用したユーザーサポート

・データに異常があったりした場合のサポートはインターネットディスクを利用した迅速な対応を心がけております。インターネットを利用することで、近くのソフト屋さんのサポートより koyosoft のサポートのほうが速いかもわかりません。

・通常、ソフトのサポートは電話などで質疑応答して解決していきませんが、なかなか要領を得ず、思うようなサポートが受けられないことも多いようです。インターネットディスクを利用すると、症状だけ伝えてもらい、データを送っていただいたら、こちらでリアルタイムに症状を確認できますので、電話とは違い、速く正確に対応できるようになります。

## ⑪ KoyoOffice で登録したデータをエクセルで利用

ほとんどのデータをエクセルデータとしてエクスポートできるようにしていますので、エクセルでデータの 2 次利用が可能です。KoyoOffice では対応していない表などをエクセルで自由に作成でき、koyoOffice で登録しただけでデータの利用法は無限に広がります。

これこそ開発開始前に考えていた、同じ内容のデータを何度も入力しないという主旨に合ったものです。また KoyoOffice で入力した伝票から会計ができたり、顧客データを宛名印刷で使用する、というようにデータの重複登録をしないですむようなソフトが KoyoOffice なのです。

およそ 6 ページにわたり koyoOffice の概要を説明しました。

このすべてが税込 月 525 円 (年間 6300 円) でご利用いただけます。この説明書を作るのに利用している絶対にお勧めのソフトである OpenOffice に習って「無料…」と言いたいところなのですが…仕事としてソフト作成していますので、有料であることをご理解ください。年間使用料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、6300 円以上のコストはかかりません。また年間使用料を支払っていただくことで、ご購入者本人に使用权が発生しますのでパソコン 1 台にソフトも 1 セットというのではなく、何台のパソコンでご利用されても 1 セットの年間使用料のみです。

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。ただ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きますので、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。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」「点検伝票」「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となります。「かんたん会計」は制限はありません。

まずは体験版でゆっくりお試しいただき、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。「とても多くの機能があるのでどうして 6300 円なのか」というお問い合わせもよく頂きますが、シェアウェア (正規ユーザー様で費用分担) の考えで決めた年間使用料で、多くの方にご利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充分可能だと考えております。

年間使用料に対しての考えをご理解いただければ、是非、ご試用いただいたご感想などを Vector 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。

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、機能別に説明できるよう「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

Windows7、WindowsVista、WindowsXP、Windows2000、Windows Me、Windows98 のパソコンで USB メモリーが利用可能な機種。

256Mbyte 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 Windows7、WindowsVista、WindowsXP、Windows2000 で 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、それ以外の問題はないはずです。

## 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 Penrium2.8MHz、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っています。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、**Back Space(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。



Koyo Office 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、顧客名では日本語全角ひらがな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様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カ所あります。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

わかりませんので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「**Koyo Office**」だけです。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

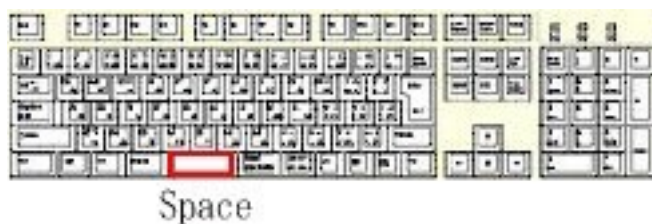
顧客設定処理などで備考として入力する項目は、テキストボックスのように文字を入力する部分ですが、複数行入力できるようになっています。この項目では **Enter** キーが次の行へ移るという役割をしていますので、他の項目の時のように **Enter** キーでは次の項目へは移動できません。この項目では **TAB** キーを押すか、マウスでクリックして次の項目へ移動します。**Home** キーで前の項目へ移動するのは同じです。

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

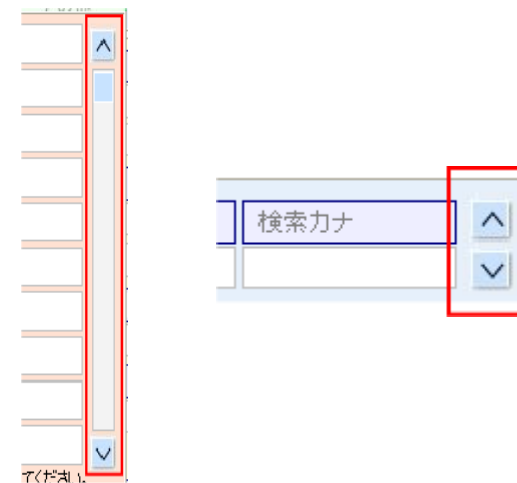


## ラジオボタン

次のような選択項目をラジオボタンと言います。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。

顧客単位		
<input checked="" type="radio"/> 個人	<input type="radio"/> 集合の集計先	<input type="radio"/> 集合の1員

## 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。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「Koyo Office」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。ここまで理解できれば「Koyo Office」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「Koyo Office」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。

## F 1 ～ F 9

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合っていないなくてもキーボードから「F1」キーを押すと「売上传票」を選んだことになり、その処理が実行されます。



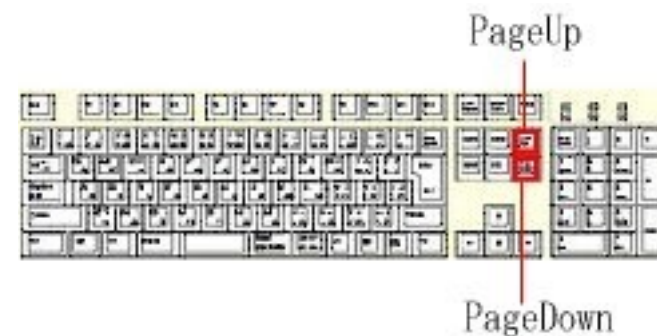
これまでの説明に出てきていないキーで「Koyo Office」ではよく使うキーをあげておきますので位置を覚えておいてください。

## ESC(エスケープ) キー



「Koyo Office」では、各処理でコマンドパネルを表示したり、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「Koyo Office」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。

ここまでの説明は電話番号・パスワードの入力、ログイン項目で説明を見ようとしたときに表示されます。それ以降は表示されません。

## ご注意

操作説明書を、入力中の処理に合わせて必要な説明だけ表示するように変更中です。必要な説明だけ表示するように変更されていない箇所は全処理の説明を表示しますので、しばらく部分説明・全体説明が混在した状態になると思いますがご容赦ください。2008年2月11日現在、「宅配管理」「出前」「名刺管理」の説明はメニュー画面で、それぞれの処理にマウスポインターを合わせてからESCを押してご覧ください。それ以外の場所では、全体の旧「説明書」を表示するようになっています。それ以外の処理につきましても個別の説明を表示するようにしていきますので、しばらくは全体の説明書をご覧ください。

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。



## 操作者(社員コード)とは

操作者(社員コード)

Koyo Office は業務用ソフトです。そのため、この操作者(社員コード)を入力して、はじめて、いろいろな処理ができるようになっていきます。仕事で使用するソフトですので、だれでも簡単に見ることができては困る内容も含まれています。例えば、商品の仕入単価や、個人に支給している給与、会社の経営状態がわかる会計…などです。

Koyo Office は、まずこの操作者(社員コード)から、だれがいつ Koyo Office を操作したか記録が残るようになっていきます。また、この操作者(社員コード)によっては、仕入れ単価を見たり、商品単価を変更することができなかったり、会計処理など動作させること自体ができない処理もあり、業務で使用するソフトとしての保守性を考慮したソフトになっています。

さてこの操作者(社員コード)ですが、初めて使用されるときは操作者(社員コード)を決めていません。(操作者(社員コード)は「社員設定」で決めるようになっていきます)そこで最初は何も入力しないで **Enter** キーだけ押します。すると操作者(社員コード)部分には **GUEST** と表示され、とりあえず導入時に必要な処理を行えるようになっていきます。

操作者(社員コード)

GUEST

**GUEST**(ゲスト)の状態でログインされた場合、給与計算や会計処理は実行できませんし、もちろん商品仕入単価を見たり、使用者権限を変更することもできません。つまり外部の人が操作している状態だということになります。

この操作者(社員コード)ですが「社員設定」で決めることになります。本来は操作者(社員コード)も **GUEST** が操作できるのでは困りますが、操作者(社員コード)を決定することができる社員を決めていない状態で「社員設定」処理を実行しているときに限り **GUEST** でも操作できるようにしています。ですから、**GUEST** でログインして最初に決めて欲しいのは、この操作者(社員コード)ということになります。

**GUEST** でログインされたら社員設定を必要としている処理の「売上管理」「宅配管理」「出前管理」…のどの処理でも構いません。どの処理からでも「社員設定」を選ばると同じ処理が動作します。

「社員設定」を実行する際、すべての社員を登録されても構いませんが、必ずログインコードを変更できる社員(社員管理ができる方)を最初に登録してください。「社員設定」の詳細は、それぞれの処理で説明しますので、ここでは「操作者(社員コード)」に限定しておきます。

**必須項目**は、必ず入力してください。それ以外の項目は後で入力することもできます。

### ①社員コードを決める **必須項目**

半角英数 6 桁以内で決め、入力後 **Enter** キーを押します。これが操作者(社員コード)に入力する数字です。

### ②社員名を入力する **必須項目**

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

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力しなければならないというわけではありません。例えば「脇陽 太郎」という社員がいたとして「コヨウタロウ」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「コヨウ」だけでも、極端に「コ」だけでも構いません。本来の読み方とは関係なく「シャチョウ」などでも構いません。探すときに都合のいい読みにしておきます。

## ④社員区分

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きます。



社員区分は「一般社員」「日給社員」「時給社員」「役員」の中から決めるようになっています。給与関係の区分になっていますが、給与処理はしなくてもこの区分に従って分けるようにしてください。

選択方法は表示されている一覧部分でマウスをクリックするか上下の矢印キーで赤枠部分を移動させ **Enter** キーを押してください。

つぎに本題のログイン関係部分です。

ログイン名	操作可能処理（スペースキーでチェックのオンオフができます）	社員ID
	<input type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> 顧客管理 <input type="checkbox"/> 商品管理 <input type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> 会計管理	

## 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** キーで操作可能処理へ移動します。

## 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。まずは社員管理をできる方を優先的に決めてください。

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。

## 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どの数を入力しても \* (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、**ESC** キーを押して登録処理をえらび登録します。登録後、社員設定を終了してメニュー画面に戻ってください。

「社員設定」の他の項目は、それぞれの処理別に説明していきます。

次の起動からは、どの社員がどの処理までできるか決める場合は、社員管理が可能な社員がログインして決めてください。社員管理をすることができない方がログインされると⑥操作可能処理項目は表示されません。

操作者（社員コード）についてご理解いただけましたでしょうか。それでは、それぞれの処理について説明を見ながら操作してください。

## バージョンアップ方法

弊社HP( <http://3.pro.tok2.com/~koyo/> )からバージョンアップ方法をご覧ください。インストール方法はすでにソフトを動作させていらっしゃるようですので問題ないはずです。KoyoOffiec のメニューの「ソフトの更新・不具合情報・Q&A を見る」から koyosoft の HP へアクセスできるようになっています。

## インストール後初めて使用される場合の注意点

だれでもソフトをインストールしたら、すぐに実行してみたいものです。でもソフトにはいろいろな決まりがあり、その決まりを理解された上でソフトを実行しなければ期待していた動作をしないこともあります。

「KoyoOffice」はできるだけ難しい決まりを付けてはいませんが、これまでにお問い合わせの多かった「操作者(社員コード)」について、各処理の説明の前に書いておきます。操作説明書本文でも説明していますが、そこまで読まないで操作される方もいらっしゃるようです。

「KoyoOffice」をインストール後、デスクトップ画面に「KoyoOffice」のアイコンが作成されます。そのアイコンをクリックすることで「KoyoOffice」を実行できます。

①「Koyo Office」のアイコンをクリックすると次の画面が表示されます。

[ソフトの種類]の上の[更新日]は2008年2月11日に[バージョン]と変更しています。

この画面では、使用される方の電話番号を市外局番から入力してEnterキーを押してください。

次に「製品版パスワード」部分で入力待ちになりますので、何も入力しないでEnterキーを押してください。

②画面が変わり次のように表示され操作者(社員コード)で入力待ちになります。[ソフトの種類]の上の[更新日]は2008年2月11日に[バージョン]と変更しています。

統合業務管理  
**Koyo Office 2007**

更新日: 2007.03.03 ログインコード: n'ソフト'取得用コード  
ソフトの種類: 試用版 F- Z999- 0893245135

試用版の場合、または年度が変わった場合に表示されます。  
年間使用料をお支払いいただき製品版パスワードを取得してください。

① ご使用にあたり、まず使用者の電話番号を入力します。  
入力された電話番号は請求書に【日付電話】として印刷されますので、間違いがないよう入力し【Enter】キーを押してください。  
市外局番からハイフンを入れ入力します。【例】0893-23-5390

使用者の電話番号: 0893  
製品版変更ユーザーID: F- Z999- 0893245135

電話番号が変わりますと、製品版パスワードも変更されますので  
使用者の電話番号を変更された場合は再度、製品版パスワードの  
再発行をご請求ください。  
契約年度内の製品版パスワード再発行は無料です。

② 製品版へ変更するためのパスワードを入力し【Enter】キーを  
押してください。何も入力せず【Enter】キーだけ押すと、  
試用版としてご利用されることになります。

製品版パスワード:   
製品版として認証されれば、この画面は表示されなくなります。

基陽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

統合業務管理  
**Koyo Office 2007**

更新日: 2007.03.03 ログインコード: n'ソフト'取得用コード  
ソフトの種類: 試用版 F- Z999- 0893245135

試用版の場合、または年度が変わった場合に表示されます。  
年間使用料をお支払いいただき製品版パスワードを取得してください。

① ご使用にあたり、まず使用者の電話番号を入力します。  
入力された電話番号は請求書に【日付電話】として印刷されますので、間違いがないよう入力し【Enter】キーを押してください。  
市外局番からハイフンを入れ入力します。【例】0893-23-5390

使用者の電話番号: 0893  
製品版変更ユーザーID: F- Z999- 0893245135

電話番号が変わりますと、製品版パスワードも変更されますので  
使用者の電話番号を変更された場合は再度、製品版パスワードの  
再発行をご請求ください。  
契約年度内の製品版パスワード再発行は無料です。

② 製品版へ変更するためのパスワードを入力し【Enter】キーを  
押してください。何も入力せず【Enter】キーだけ押すと、  
試用版としてご利用されることになります。

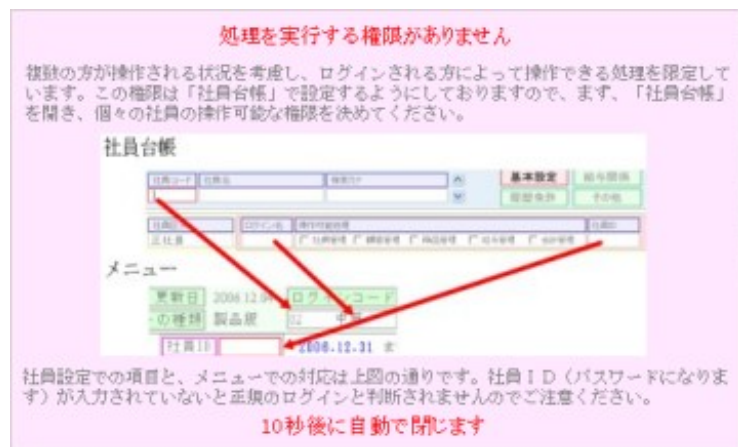
製品版パスワード:   
製品版として認証されれば、この画面は表示されなくなります。

基陽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

初めて使用される場合は、操作者(社員コード)の設定ができていないので、何も入力せず、そのままEnterキーを押します。

メインメニューでマウスを合わすだけでメニューを移動・表示させていましたが「メインメニューの先頭部分(薄い色の□部分)に合わせたときにメインメニューも移動・表示する」と変更しました。給与計算でご指導いただいた社会保険労務士の先生が操作されるのを見ていて使いづらそうだったので・・・

ここまで、この説明書を読んでいただいているらっしゃればうれしいのですが、すぐにいろいろな処理を試してみられる方も多く、その方たちは次のエラー表示を見ることになります。



「処理を実行する権限がありません」と表示され、あわてて問い合わせされるようです。

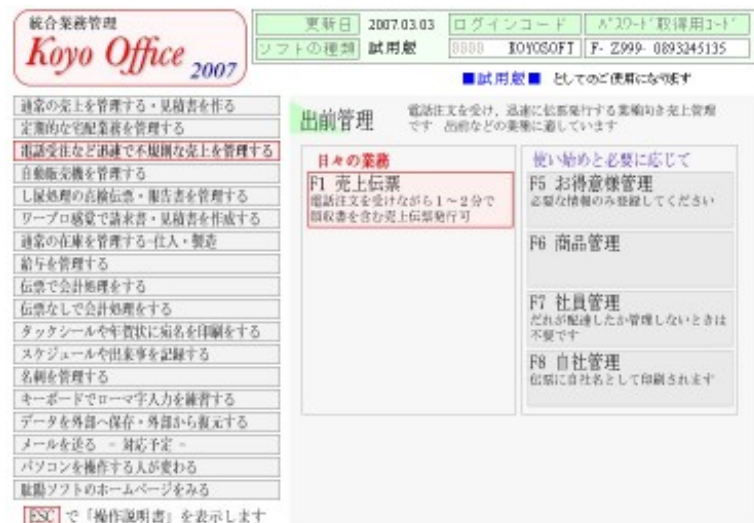
そこで操作説明書本文には説明しているのですが、先に説明することになります。

「**Koyo Office**」は業務用ソフトです。ということは、その内容をどなたでも簡単に見ることができたり、データを変えられては困ります。そこでログインコードによって、見ることができたり、操作できる内容を限定しています。

初めて使用される今の状態は「ログインコード」を空白のまま先へ進められたので、どなたでも見ることができ、または操作できる処理が限定されたまままで進められていることになり、操作が限定されているのです。「処理を実行する権限がない」理由をご理解いただけましたでしょうか？

さてメニュー画面での操作方法ですが、左部分に「**Koyo Office**」で処理可能な内容を表示しています。その中から、あなたのご希望の処理を選択します。マウスポインターを左部分に合わせると、その処理を実行するのに必要な処理が右部分に表示されるようになっています。

たとえば「出前」の管理をしたい場合は「電話受注など迅速で不規則な売上を管理する」を選んでください(マウスポインターを合わせてクリックします)





右枠には「F1 売上傳票」「F5 お得意様管理」「F6 商品管理」「F7 社員管理」「F9 自社管理」が表示され、計5処理が「出前」の伝票発行に必要な処理だと表示されます。

5 処理の中でも「使い始めと必要に応じて」部分が初期設定となりますので、まずこの処理から実行しますが、初期設定が終われば「日々の業務」が毎日動作させる処理となり、この画面の状態で終了すれば、次回起動からはログインすると「電話受注など迅速で不規則な売上を管理する」が実行できるようになっています。

個々の説明は後で述べますので、まずはメニューでの操作方法を覚えてください。

また右枠に操作権限に影響される処理を選ばれた場合は、ログインされた方によって実行できない場合もありますので、最初に「社員管理」を実行して操作権限の設定を行ってください。

初めて使用される場合は自社設定を一番にさせていただいた方がいいのですが・・・自社設定を先にするかどうかはあなたにお任せします。

操作権限のこともありますので、自社設定より先に社員管理での操作権限について少し書いておきます。

あなたの会社の社員構成が次のようだと仮定します。

社長(あなた自身です)  
社員 A 通常の販売を行います。

社長であるあなたは、すべての処理ができなければなりません。  
そこで最初に社長である「あなた」を社員登録します。  
社員台帳を実行すると次の画面が表示されます。

注意していただきたいのは社員区分項目の右側です。

画面では、社員区分が「正社員」となっていますが、2008 年 2 月 11 日時点では、給与計算処理の関係から「一般社員」「日給社員」「時給社員」「役員」の4種類から選ぶように変更しています。

色が違った「ログイン名」で始まる部分が表示されていると思います。

それでは順番に入力していきます。

①まず社員コードを入力します。

社員コードは半角数字 6 桁以内で自由に入力できます。この社員コードがメニュー画面での「操作者(社員コード)」になります。

②社員コードを決め Enter キーを押し、社員名を入力します。

③社員名の検索のためのカナを入力します。入力後は Enter キーを押します。検索のためのカナは、名前の読み通りに入力する必要はありません。社員を探すための項目ですので、最初の一文字だけでも構いません。最初の一文字だけでしたら重複する社員がでてくる場合は 2 文字、3 文字と入力するカナ文字を増やしてください。

④社員区分を選びます。上下の矢印キーで選択し Enter キーを押します。

⑤社員区分の後は「ログイン名」の入力待ちになります。

「ログイン名」も自由に入力し、Enter キーを押します。

⑥次の社員管理、顧客管理、商品管理、給与管理、会計管理すべてにチェックを付け最後の社員 ID まで進みます。

チェックは社員管理、顧客管理、商品管理、給与管理、会計管理の言葉の前の四角い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。チェックが付いたり、なくなったりが繰り返されます。

⑦最後の社員 ID はパスワードになります。この部分は何を入力しても \* で表示されます。銀行のキャッシュカードなどと同じですね。キーボードから何を入力しても \* しか表示されませんが、きちんと入力されているのでご安心を・・・ただし社員 ID に何を入力したか、しっかり覚えておいてください。間違つてスペースキーなどを押すと、スペースキーを押したという情報もパスワードの一部となりますので社員 ID 入力中はスペースキーを押さないでください。

⑧社員管理、顧客管理、商品管理、給与管理、会計管理すべてにチェックが付いていることを確認して画面下部のコマンド部の F1 登録をクリックします。

これで一度メニューに戻り、メニュー画面で「パソコンを操作する人が代わる」をクリックします。再度、操作者(社員コード)入力の状態に戻ります。

社長であるあなたを社員台帳に登録しました。そのときに社員管理、顧客管理、商品管理、給与管理、会計管理すべてにチェックを付けていますので、あなたの社員コードでログインすればすべての処理が操作可能になります。

⑨ログインコード部分で入力待ちになりましたら①で入力した社員コードを入力します。Enter キーを押すと⑤で入力したログイン名がログインコードの右に表示され社員 ID の入力待ちになります。

⑩社員 ID は⑦で入力したものを同じように入力します。この項目もパスワードですので \* しか表示されません。表示される \* は無視して⑦と同じものを入力し Enter キーを押すと処理の選択ができるようになり、どの処理を選択されても「処理を実行する権限がありません」とは表示されなくなります。

次に社員 A さんがログインしたとします。社員 A さんもまだ社員台帳に登録していませんので、そのまま社員台帳へ移り、あなたの場合と同じように入力します。ただし、操作可能処理はどの処理まで操作を許すか決めてチェックを付けてください。その後で、社員コード(操作者(社員コード))と社員 ID(パスワード)を教えてください。

社員 A さんは、パソコンで「KoyoOffice」を操作するときは、教えられた社員コードでログインし、パスワードである社員 ID を入力後に、「KoyoOffice」の操作をします。社員コードとそれに対応した社員 ID を忘れると、許された範囲の操作であっても実行できない場合がありますのでご注意ください。

仮に社員 A さんはどの操作可能処理もチェックを付けなかったとします。

そうすると社員 A さんは売上伝票発行や請求書発行はできるが、社員台帳の操作可能設定を変更したり、顧客のランクを変えたり、商品の単価を決めることができなくなります。

またこの操作者(社員コード)の入力という少し面倒な手順は、データなどの改ざんを防ぐため、普通には見ることはできませんが、「だれがいつ KoyoOffice を操作したか」という情報として記録されています。「なにかデータが変わっているようでおかしい」と感じられましたら弊社までご連絡ください。「だれがいつ KoyoOffice を操作したか」「最後に操作したのはだれか」などの情報を知ることができるようリストを印刷しお知らせいたします。

操作者(社員コード)と「処理を実行する権限」についてご理解いただけましたでしょうか？ それでは以下の操作方法をお読みになり「Koyo Office」をご活用ください。

2011.1.27 以降のバージョンではメインメニューのコマンドラインに次のように表示されます。以下は弊社で利用している KoyoOffice の例です。



koyoOffice ではユーザー様が作成したビットマップ画像データを利用できるようになっていますが、登録されているかどうか確認できるようメインメニュー画面で確認できるようにしました。左から順に請求書や領収書に使用する自社印、中央が自社 QR コード、右が自社ロゴです。

画像データは画像編集ソフトで作成します。弊社では無料の Gimp を使っていますのでご参考まで。QR コードは、こちらも無料の Psytec QR Code Editor で作成しました。どちらも Vector で入手できます。

各画像データのサイズは自社印が 150×150、QR コードが 228×228、自社ロゴが 485×180 のビットマップ画像です。それぞれ JisyaIn.bmp、QRCode.bmp、JisyaNameRogo.bmp という名前で KoyoOffice をインストールした Image フォルダへ登録してください。

自社ロゴを作成されると納品書、請求書、領収書、宅配伝票、自社設定を利用する封筒への宛名印刷などの **自社名の部分が自社ロゴで置き換わります**。自社ロゴを作成すると自社ロゴが優先され選択はできません。したがって自社マークだけ自社ロゴとして利用することはできません。かならず自社ロゴには（あれば）自社マークと自社名を含んだロゴを作成してください。

サイズは基本サイズの比率で作成していただくと、プログラム内で拡大・縮小するようになっています。あまり大きいサイズの画像を作成すると縮小したときにつぶれるかもわかりません。反対に小さすぎると拡大したときスムーズな曲線になりません。試しながらきれいに見える大きさにしてください。

画像データを使用したいが自分で作成するのは無理、という方は弊社にご依頼ください。自社印、QR コード、自社ロゴの 3 画像を 10,500 円で作成させていただきます。

## 各処理に共通している操作上の注意点

### (1) 文字や数値入力後は Enter キーを押してください。

Enter キーを押さずに、マウスでクリックして入力項目を変更するとデータが確定されないことがあります。データ入力後は必ず Enter キーを押し、入力中のデータを確定させ、次の項目へ移動させてください。(Enter キーを押すと自動で次の項目へ移動します)

### (2) ほとんどの処理は「登録」コマンドを実行することで、入力したデータがパソコンに登録されます。

「登録」コマンドを実行せずに処理を終了した場合、入力中のデータはパソコンに登録されません。「登録」コマンドのない処理もありますが、その場合は処理の終了時に入力中のデータがパソコンに登録されるようになっています。

コマンドは、各処理の下部のコマンド部に準備されています。そのコマンドパネル部に「登録」というコマンドが表示されていれば、「登録」コマンドを実行しないとパソコンに入力中のデータが保存されません。それぞれのコマンドは処理名の前に「F1\*\*\*」のように F キーが表示されます。たとえば「F1 登録」のように表示された場合、キーボード上の F1 キー（キーボード）を押すことでも登録処理が実行されます。通常は↑↓キーでコマンドを選択し Enter キー実行します。またマウスポインターを合わせてクリックしてもコマンドを実行できます。

### (3) 初めて起動された場合は、まず初期設定処理を実行してください。

初期設定は「自社設定」「社員設定」「商品設定」「顧客設定」の順に実行してください。たとえば「顧客設定」の項目の中には担当者を入力する項目がありますが、「社員設定」をしておかなければ担当者を決めることができません。「顧客設定」の担当者は必須項目です。たとえ社員が、あなた一人でも設定しておかなければ「請求書」等が発行できませんのでご注意ください。

### (4) 「Koyo Office」は一般的な小売店のあらゆる業務が処理できるよう、多くの機能を備えております。

一般的な販売業以外に牛乳屋さんなどの「宅配業務」「自動販売機管理」、電気工事事業者さんの「正規見積伝票」、動物病院の「カルテ管理」も処理できるようになっています（し尿処理業者様の「売上管理」は廃止しました）。そのため「顧客設定」では、あなたの業務に必要な項目も含まれていることがあります。一般的な販売業以外の項目は別ページ(パネル)で設定するようにしていますので、必須項目（顧客コード・顧客名・自社担当者）以外は、あなたの業種に合わせて必要な項目を選択しデータを入力してください。

### (4) 前の項目へ戻る場合は Home キーを押してください。



それでは「KoyoOffice」起動後、実際に使用される場合と同じように「メニュー画面でのパスワード入力・ログイン方法・メニューでの各処理の選択方法」「自社設定」「社員設定」「商品設定」「顧客台帳」の順に詳しく説明していきます。

各処理での操作方法はほとんど同じになっていますので「自社設定」から「顧客台帳」まで処理できると、他の処理も説明なしで違和感なく操作できるようになります。

## Koyo Office の起動

- 1) ディスクトップ画面の「Koyo Office」アイコンをダブルクリック（機種によってはクリック）します。



- 2) 「Koyo Office」が起動し、「メニュー画面」が表示されますが、製品版に変更されていない場合は「パスワード入力画面」が表示されます。この「パスワード入力画面」はパスワード入力後は表示されなくなります。
- 3) 「パスワード入力画面」では、「使用者の電話番号」を入力します。【例】に習って市外局番からハイフン（－）を入れ左端から入力してください。入力後は **Enter** キーを押して決定してください。

ここで入力した「使用者の電話番号」が製品版へ変更するときの「製品版変更ユーザーID」に組み込まれて表示されます。「使用者の電話番号」入力後、「製品版パスワード」で入力待ちになります。製品版へ変更される時は「製品版変更ユーザーID」をメールもしくは **FAX** で弊社までご連絡ください。代金お支払の確認ができましたら 弊社営業日 24 時間以内にメールもしくは **FAX** にて製品版パスワードをご連絡いたします。

製品版変更に必要な費用は年間 **6,300 円(税込み)**です。年度途中のご購入の場合はお申し込み月を除いた残り月数×525 円(税込)になります。例えば 8 月に製品版へ変更の申込をされた場合、購入時に 9 月～12 月の 4 ヶ月×525 円＝2,100 円が必要となります。年度途中の製品版へのご変更料はその都度、年間使用料は毎年 12 月に次年度使用料として弊社指定の口座へお振り込みください。お支払の確認ができましたら次年度も続けて製品版として使用可能なパスワードをメールもしくは **FAX** でご連絡いたします。

製品版ご使用者の方でも、年度が替わるとソフト自体が体験版に戻りパスワードの入力を要求するようになっていきますので、こちらからご連絡したパスワードを入力し、製品版に修正し直す必要があります。パスワードの入力がなければ体験版に戻ってしまいますので伝票などの印刷で枚数制限が付くようになります。

体験版と製品版の違いは、製品版でなければ伝票などの印刷が一度に 10 枚しか印刷できないだけで、それ以外は製品版と同じです。一度に印刷できるのが 10 枚と限定していますが、それを繰り返して操作すれば製品版と同じようにご使用いただけます。年間使用料にはアップデート費用など「Koyo Office」使用に係わるすべての費用を含んでおりますので、使用年度途中で年間使用料以外の費用をご請求することはありません。

ただし、弊社から直接ご購入いただいたのではなく、ご紹介者様からご購入された場合、そのご紹介者様とメンテナンスなどの保守契約される場合の費用は弊社とは一切関係ございませんので、ご使用者、ご紹介者様双方でご納得の上で保守契約をなさって下さい。

特に保守契約をされる必要はないかと思いますが、「パソコンの操作は一切わからない」など、ご心配・ご不安があるようでしたら、ご紹介者様とご相談ください。弊社から直接メンテナンスを受ける(無料)こともできますが、メールまたは **FAX** などによるメンテナンスとなりますので、ユーザー様のパソコンの状態や登録されたデータ内容を直接確認できないため、解決までに時間がかかることもあることをご了承ください。

ソフトが弊社から直接ご購入されたものか、ご紹介者様からご購入されたものかは「製品版変更ユーザーID」でご確認いただけます。Fに続く **Z999** が弊社からの直接販売であることを意味しております。ご紹介者からご購入された場合は **Z999** 部分が **F\*\*\*** と変わります。

- 3) すぐに製品版へ変更する必要はありませんので、「製品版パスワード」の項目では何も入力せず **Enter** キーを押して下さい。「パスワード入力画面」が消え、メニュー画面の「操作者(社員コード)」部分で入力待ちになります。商品の性質上、一度ご購入いただき製品版パスワードをお送りした後ではご購入のキャンセルはできませんので、体験版で、あなたのご要望に応えられるソフトかどうか、よくお試しの上ご購入ください。体験版では一度に印刷できる伝票枚数や一度に発行できる請求書の枚数が制限されているだけで、製品版と全く同じです。体験版だから実行できないという処理はありません。

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)
試用版	2008.09.25	GUEST	

■試用版■ としてのご使用になります

[ソフトの種類]の見後の[バージョン]はそのソフトの更新日が表示されます。

- 4) 操作者(社員コード)では、社員コードを入力します。はじめて使用される場合は何も入力せず **Enter** キーを押して下さい。操作可能な処理は限定されますが「社員台帳」で、このソフトを操作される方の権限を設定されますと、その限定は解除されます。
- 5) 操作者(社員コード)入力後、メニューの操作が可能になりますが、このままでは操作できる処理が限定されていますので、「自社設定」後、「社員設定」を早めに設定するようにして下さい。

操作者(社員コード)はできるだけ不正使用をなくす目的で使用されます。操作者(社員コード)入力後、ソフト内部で「だれがいつ **Koyo Office** の操作を始め、いつ終了したか」が記録されるようになっています。複数の方が操作される環境で、知らないうちにデータ内容が変わったと不審に思われる状況が発生しましたら、弊社までご連絡ください。

- 6) 「バージョン」にソフトの作成及び修正日が表示されます。以前は「更新日」となっていました。図では「2008.9.25」のように表示されていますので、2008年9月25日に作成されたソフトを使用することになります。ソフトの最新バージョンや、不具合情報などは弊社 **HP** でご覧いただけますので、最新のバージョンをご使用くださいますようお願いいたします。「プログラムの追加と削除」でもバージョンをご確認いただけますが、「1.08.0925」のような表記になります。先頭の1が「**Koyo Office**」であることを表し、残りで2008年9月25日に作成されたバージョンであることを表しています。

- 7) 「弊社 **HP** 接続」と「操作説明書」の2処理は、ログインしなくても実行できます。

## メニューの操作

処理したい処理を↑↓←→キーで選択し、**Enter** キーを押します。マウスで直接クリックしてもかまいません。ただ操作者によっては操作できない処理もあります。

初めて使用される場合は、最初に「自社設定」を実行して下さい。

「自社設定」後は、ログインのための権限を決めるために「社員設定」を実行します。「社員設定」の後は「商品設定」「顧客設定」の順で初期設定を行った後、売上伝票、入金伝票などの毎日の業務を行う処理を実行します。

「Koyo Office」を終了される場合は、画面右上の「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

また、「社員」設定後になりますが、「Koyo Office」の操作者が変わる場合は、メニュー画面の「パソコンを操作する人が代わる」をクリックし、操作者（社員コード）を変更して再ログインして下さい。

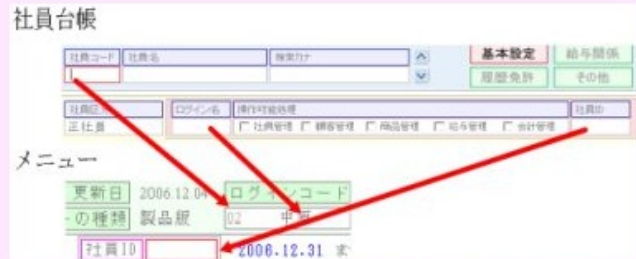
メニュー画面での処理の選択は、ログイン後↑↓←→キーで処理を選択し**Enter** キーを押すか、直接マウスでクリックします。

メニュー画面で選択できる処理は操作者によって実行できない処理もあります。例えば現金出納帳を実行してみます。

次のような画面が表示されましたら、操作者が現金出納帳の処理を実行する権限がないため実行できません。操作者によって実行できる処理（権限）は社員設定で決めるようになっています。インストール直後は、まだ社員の登録ができていませんので、給与処理、会計処理は実行権限なしとなります。実行権限の設定は社員設定の説明をお読みください。

**処理を実行する権限がありません**

複数の方が操作される状況を考慮し、ログインされる方によって操作できる処理を限定しています。この権限は「社員台帳」で設定するようにしておりますので、まず、「社員台帳」を開き、個々の社員の操作可能な権限を決めてください。



社員設定での項目と、メニューでの対応は上図の通りです。社員ID（パスワードになります）が入力されていないと正規のログインと判断されませんのでご注意ください。

**10秒後に自動で閉じます**

## 自社設定

自社設定			
会社名 協陽ソフトウェアサービス		1 2	
基本設定 その他			
郵便番号 7950052	住所 〒宮686 愛媛県 大洲市 若宮686		
ビル名 大野ビル2F			
電話番号 0893-23-5390	FAX番号 0893-23-5390	代表者名 稲種 好文	肩書き 代表
メールアドレス			
ホームページ			
取引口座名	口座名 / 口座種類 / 口座番号	口座名義人	
	ジャパンネット銀行本店営業部普通2438122	イナズミ ヨシフミ	
先頭から全角30文字以内で会社名を入力します。半角文字を混在させないでください。 省略できません。入力後は[Enter]キーを押してください * [ESC] でコマンドを表示します。			

1) 「基本設定」と「その他」の2画面用意されています。最初は「基本設定」の画面です。右端に[1][2]とありますが、これは2通りの自社設定ができることを表しています。2通りの自社名が登録できますが、通常業務は[1]の設定を利用します。[2]の設定は「11. 見積書作成」「12.簡易請求書」で選択できるようになっています。通常業務（売上傳票、請求書発行など）では[2]の設定は利用できません。「基本設定」「その他の設定」の切替や[1][2]の切替は、マウスでクリックしてご変更ください。

2) 基本設定では

①会社名、②会社住所、③電話・FAX・メールアドレス・ホームページ④自社取引口座名の設定を行います。

3) その他の設定では

①各伝票番号初期値、②消費税率、③消費税、④データ保存年数、⑤給与関係（社内規定支給項目・社内規定控除項目）、⑥社内役職名・社内部課名）の設定を行います。

## ご注意

●各項目入力後は必ず[Enter]キーを押すように習慣づけて下さい。  
[Enter]キーを押さない場合は、データが確定されません。

●前の項目に戻る場合は、マウスでその項目をクリックするか、[Home]キーを押して下さい。

[Enter]キー[Home]キーの操作は他の処理でも共通です。

●たいていの処理は、データ入力後「登録」という処理が必要です。必要なデータを入力した後は画面下部のコマンド（命令）部内の「登録」を実行して下さい。コマンドは、他のパネル（後述する郵便番号検索結果表示画面など）が表示されていると実行できませんので、開いている他のパネルを一度閉じてから操作して下さい。ほとんどのパネルは[ESC]もしくは[F9]で閉じるようになっています。

## 基本設定

①会社名 全角15文字以内 テキストボックス

会社名のようにキーボードから文字を入力する項目をテキストボックスといいます。

全角とは漢字か漢字と同じ大きさの文字のことです。

半角文字は使用しないで下さい。通常、この項目が入力待ちになると自動的に漢字（全角）入力モードに変わります。「Koyo Office」では項目に応じて入力文字種を自動で変更するようになっています。それ以外の入力モードに変更される場合は、変更したための弊害を理解した上で行ってください。

②決算月 会計処理をする場合は省略不可

通常、個人事業主の場合、会計期間は1月から12月までの1年間となりますので、12月が決算月です。変更も可能です。



### ③郵便番号 半角数字 8 文字以内(ハイフンを含む)

**半角**とは横のサイズが漢字の半分の大きさの文字です。

自動で半角数字入力モードに変わります。自社ですので郵便番号がわからないことはないと思います。左端から郵便番号を入力し **Enter** キーを押して下さい。ハイフンは入れても入れなくてもかまいません。ハイフンを入れて入力されてもハイフンは削除して表示されます。郵便番号入力後 **Enter** キーを押すと、該当する住所が一覧表で表示されます。

表示されたリストから該当する住所を選択して下さい。入力された郵便番号に該当する住所が多い場合は複数ページになることがあります。その場合は右端の**スクロールバー**でページを切り替えて下さい。

自社設定

会社名  
協陽ソフトウェアサービス

基本設定 その他

郵便番号 住所 若宮686

7950052 愛媛県 大洲市 若宮686

7950052 愛媛県 大洲市 若宮

選択行を表しています

スクロールバーです

同じ住所が表示されます。  
下の方が修正可能な部分です

選択 旧住所から番地を引き継ぐ ↓ 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

スクロールバーの操作は Windows 一般と同じです。

表示されるリストは「都道府県名」「区市郡（一部町村名）」

「町村名など」の順に 1 行で表示されます。最後の「町村名」などは番地を付け足すこともありますので、最下段にも表示され、その部分で修正できるようになっています。

リストから該当する住所を選択（クリックするか↑↓キーで選択後 **Enter** キー）すると郵便番号検索結果表示画面の最下段で入力待ちになります。この項目で番地を追加するなどして **Enter** キーを押すと、郵便番号検索結果表示画面が消え番地部分で入力待ちになります。

郵便番号を間違えて入力し、郵便番号検索結果表示画面が表示された場合は[ESC]キーを押すと郵便番号検索結果表示画面が消え、再度、郵便番号の入力待ちに戻ります。

自社の郵便番号ですので知らないということはないと思いますが顧客設定などでも郵便番号検索結果表示画面は同じになっています。顧客設定では、相手の郵便番号がわからないことも考えられます。その場合は**郵便番号部分に何も入力せず Enter キーを押します**。

そうすると区市郡名の項目で入力待ちになります。その項目に半角カナで探したい住所を入力します。例えば弊社の住所の場合、郵便番号はわからないが「若宮」が住所に含まれているのは知っているとします。その場合、区市郡名の項目に「わかみや」と入力し、**Enter** キーを押します。その結果、「わかみや」を住所に含む一覧がおよそ 14 万件の全国の住所から数秒で見つけて表示されますので、その中から該当する住所を選択することになります。

住所

わかみや 7950052

上図の状態です。Enter キーを押すと、全国の「ワキ」が表示されます。

全国の住所から見つけた住所データが表示されますが、その中には番地などを含んだ住所も表示されることがあります。この「番地まで含んだ住所」は、特定の事業所の郵便番号です。特定の事業所の場合は、最下段に「事業所名」が表示されます。

郵便番号	住所	事業所名
1088420	東京都 港区	芝5丁目29-23明生田町ビル
1088421	東京都 港区	芝5丁目34-2春日ビル
1088423	東京都 港区	芝5丁目21-6芝ダイビル
選択		↓ ここまでしか登録できません。はみ出た部分
芝5丁目29-23明生田町ビル		日本電気 株式会社

最下段の住所は一覧表で選択されている最後の住所（主に町村名）が表示され、番地を付け足すなどの操作ができるようになります。なお、郵便番号によっては最後の町村名の文字数が多い場合もあります。その場合は、余分な文字を削除するようにして下さい。

あまりにも長い住所は宛名印刷で印刷できません。登録できるのは全角文字20文字までです。ビル名やアパート・マンション名は別項目で入力しますので、ここでは入力しないで下さい。

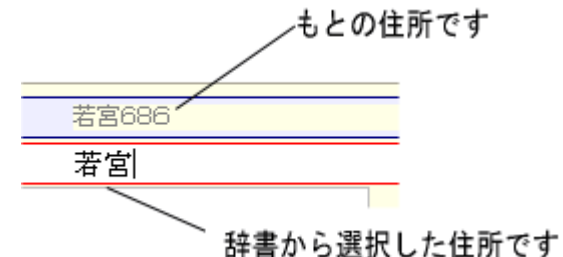
また、町村名で不足している文字は郵便番号検索結果表示画面を閉じた後でも追加できるようになっています。

「旧住所から番地を引き継ぐ」**チェックボックス**は、郵便番号検索結果表示画面で住所を選択した場合、たいていの場合、辞書に番地まではありませんので、すでに登録していた番地がなくなってしまう。この例でも、もとの住所は「若宮686」ですが、郵便番号検索結果表示画面で若宮を選択すると番地の686がなくなってしまう、番地部分を再入力しなければなりません。

郵便番号検索結果表示画面では郵政省で提供されている郵便番号辞書を「Koyo Office」で利用できるフォーマット（形）に変えて利用していますが、その元となっている郵政省の郵便番号辞書には「若宮」までしか登録がないため表示結果から選択すると番地部分がなくなってしまう。

その手間を省くため、町村名が同じですすでに番地が入力してある場合は、すでに入力してある番地を郵便番号検索結果表示画面の選択した住所に付け足すことができるようにしています。初めて登録される場合はチェックを付ける必要はありません。チェックボックスのオン・オフはマウスで□部分をクリックします。スペースキーを押しても変更できます。

また、「旧住所から番地を引き継ぐ」にチェックを付けずに住所を決定し郵便番号検索結果表示画面を閉じた場合、番地なしの住所で書き換わります。そこで元の住所の番地がわかるよう住所のタイトル行に表示していますので参照してください。



郵便番号検索結果表示画面での操作は、他の処理（顧客台帳・社員台帳・業者（仕入先を含む）台帳など）でも同じです。

#### ④町村名番地項目 全角 13 文字以内

郵便番号を入力し、表示された郵便番号検索結果表示画面で該当する住所を選択し **Enter** キーを押すと郵便番号検索結果表示画面が消え、都道府県名、区市郡名（一部町村名）、町村名が基本設定画面に表示され、町村名番地項目で入力待ちになります。この項目で不足している番地等を入力して **Enter** キーを押して下さい。

#### ⑤ビル名 全角 20 文字以内

ビル名、アパート名、マンション名などを入力します。

#### ⑥電話番号 半角数字 13 桁以内(ハイフンも入力できます)

この項目は「パスワード入力画面」で入力された電話番号が表示されます。例えば「0893-23-5390」のように入力します。

修正等もできますが、修正されますと「製品版」をご使用されていてもパスワードが変わりますのでご注意ください。パスワードが変われば、再度、弊社まで製品版パスワードをご請求ください。製品版使用者であれば、無料で再発行させていただきます。

#### ⑦FAX 番号 半角数字 13 桁以内

#### ⑧代表者名 全角 10 文字以内

名前と名字の間は 1 文字空けてください。例えば「肱陽太郎」ではなく「肱陽 太郎」のように入力します。

#### ⑨肩書き 全角 7 文字以内

代表取締役、社長、代表などのように入力し **Enter** キーを押します。

#### ⑩メールアドレス 半角英数字 40 文字以内

契約しているプロバイダから渡された契約書類に載っています。無料のメールアドレスを使用されているときは、そちらでも問題ありません。もっともよく使用しているメールアドレスを入力してください。

#### ⑪SMTP 送信メールサーバー

Ver11.01.05 から追加された顧客へのメール一斉配信機能に必要な項目です。契約しているプロバイダから渡された契約書類に載っています。通常送信サーバ、受信サーバと2種類ありますので間違えないよう入力してください。メールサーバーとメールアドレスが正しくないとメール送信は正常に行えません。入力は先頭に smtp.が必要です。Smtп.\*\*\*\*\*にプロバイダから与えられた送信サーバーアドレスが入ります。

#### ⑫ホームページ 半角英数字 40 文字以内

#### ⑬自社取引口座名

5 件の取引口座名を登録できますが、「2. 売上伝票」「7. 請求書発行」で印刷されるのは 1 行目の取引口座名ですのでご注意ください。2 行目以降は「11. 見積書作成」「12. 簡易請求」でのみ印刷されます。取引口座名は全角半角混在で 40 文字以内です。漢字は 1 文字でも 2 文字と計算して下さい。取引口座名の項目に「銀行名」「支店名」「口座種類(普通、当座など)」「口座番号」をすべて入力します。名義人は全角 15 文字以内です。

データ入力後は画面下部のコマンド部にある[F1 登録]をクリックするか、F1 キーを押して「登録」を実行して下さい。自社設定で処理可能なコマンドは「登録」「終了」の 2 つだけですが、処理によって表示されるコマンドは違ってきます。

#### その他のページ(自社設定)

##### ①伝票番号初期値 半角数字 6 桁以内で入力します。

実際に入力できるのは 10 桁ですが、印刷可能文字数が 7 桁ですので、それに合わせて下さい。

##### ②消費税率 半角数字 4 桁以内（小数点も含む）

現在は 5 % ですので、そのまま 5 と入力します。消費税が変更になれば、この部分を書き換えて下さい。商品台帳でも個々の商品に消費税を設定できますが、個々の商品に消費税率が設定されていないときは、自社設定の消費税率で計算されます。個々の商品の消費

税率、自社設定での消費税率、どちらも設定されていないときは、現在の税率5%で計算されます。

### ③端数処理

消費税の端数の計算方法です。「四捨五入」「切り上げ」「切り捨て」から選択します。最初は「四捨五入」が表示されていますので、変更される場合は「四捨五入」という文字部分にマウスポインターを合わせてマウスの左ボタンをクリックして下さい。「四捨五入」「切り上げ」「切り捨て」と順に表示が変わるようになっていきます。

### ④保存年数

売上傳票、入金伝票などの各伝票データを保存する年数です。保存期間を超えた場合、「保存期間を超えた伝票を削除してよいかどうか」画面上に警告が表示されます。また保存期間内でも各伝票が**3万件を超えた場合**、同じように警告が表示されます。「Koyo Office」では各伝票の登録可能数は3万件(実際には36000件)ですので、それを超えると保存期間内であっても警告が出るようになっていきますので削除を実行して下さい。保存期間を超えたデータはパソコンから削除されます。保存期間を超えていない場合でも3万件を超えていれば2万件に押さえるよう、およそ1万件が削除されます。3万件という登録可能数は**伝票別**の最大登録数です。

### ⑤役職・部課名

役職名・部課名を全角5文字以内でそれぞれ10件登録できます。使用目的はおもに給与計算で使用します。給与計算をされない場合は特に設定する必要はありません。また給与計算するにしても役職名や所属部課名を印刷しない場合は設定の必要はありません。

### ⑥宛名印刷での私用データの小区分名

「Koyo Office」には登録した顧客や業者（仕入先）データを利用してタックシール、年賀状、暑中見舞いの宛名を印刷する機能があります。当初は業務での使用を考えていましたので、業務に関係のない「親戚」や「友達」などの宛名印刷をあまり考慮していません

でしたが、「どうせ作るなら・・・」と顧客台帳の処理に「私用」という区分を付けて、業務以外のデータも登録・利用できるようにしていました。ただ、私用という区分だけでは、実際に使用してみると非常に使いづらい。せっかく「私用」という区分を付けたのだから、もっと細かく区分できないかと考えて、「私用」区分は9通りの小区分を設定できるようにしました。「私用」の小区分のうち3区分（1～3）は「Koyo Office」で決めていますので、残りの6小区分（4～9）を、ユーザー側で自由に設定できるようにしていますので、その区分名をここで登録します。全角（漢字）2文字以内と短いですが、工夫して区分名を決めてください。

宛名印刷個人のその他の名称		
1 身内	4 仕事	7 案内
2 友人	5 生活	8 他5
3 付合	6 子供	9 他6

「顧客設定」で「個人」を選択された場合の自由項目名です。

1「身内」は親戚など、2「友人」はあなたの友人、3「付合」はお付き合い程度の関係というつもりで決めています。この3区分は変更できません。4～9までは自由に決めることができます。最初は「他1」「他2」のように表示されます。上の図では4～7を書き換えた後の状態です。家族で利用することも考えて区分を決められるといいでしょう。

例では年賀状を出すときのことを考えて、家族共通の「身内」、自分だけの「友人」、形式的なお付き合い程度の「付合」、妻の仕事関係で4「仕事」、妻の友人などの5「生活」などと決めて利用しています。

自分の仕事関係は「私用」扱いにせず、通常の顧客として区分けできていますので「私用」には含めていません。



## ⑦給与支給項目・控除項目

支給項目・控除項目を全角5文字以内でそれぞれ9件登録できます。これも給与計算処理に関係のある項目ですので、給与計算されない場合は設定の必要はありません。支給項目はソフト側で使用しているものもあります。（非課税交通費・課税交通費）その項目は変更しないで下さい。

通常、「役職・部課名」のパネルが表示されていると思います。「役職・部課名」と「給与支給項目・控除項目」の切替はマウスでクリックします。



自社設定では「自社名」だけが必須項目です。自社名に何も入力されていなければ登録処理が実行できません。それ以外の項目は必要に応じて後で設定していただいても結構です。

自社設定で「テキストボックス」「スクロールバー」「チェックボックス」「コマンドメニュー」について操作方法を説明しました。他の処理も同じですので、操作方法がわからないときは読み返してください。

## 給与計算処理の変更に伴う「自社設定」の変更部分

年末調整	正規見積伝票	製造日報	消費税率	%	保存年数
			端数処理	四捨五入	
り名称	給与 支給項目 / 控除項目 / 住民税名称			就業日数	時間外率ほか

「その他」部分をクリックした時に画面下に表示される部分が2種類から4種類に増えました。以前は「役職・部課名」と「支給項目・控除項目」だけでしたが、「役職・部課名・宛名印刷個人のその他の名称」「給与支給項目・控除項目・住民税名称」「就業日数」「時間外等割増率」の4種類の設定ができるようになっていきます。

それぞれについて再度説明していきます。

### 「役職・部課名・宛名印刷個人のその他の名称」

役職名		部課名		宛名印刷個人のその他の名称		
				1 身内	4	7
				2 友人	5	8
				3 付合	6	9
				「顧客設定」で「個人」を選択された場合の自由項目名です。		

「役職」と「部課名」は以前と変わりませんが、何も登録されていないときは、社員台帳の入力画面でグレーで表示し選択を省略するようにしました。これで社員設定が少しは楽になるはずです。

右端の「宛名印刷個人のその他の名称」は、顧客台帳で「私用」を選択した場合、以前はそれだけの設定でしたが、実際に自分で使用してみると妻や子供の分の宛名データを区分できた方が使いやすいと考え、「私用」を細分化することにしました。9通りの細分化を行えますが、最初の3種

類は「KoyoOffice」固定で変更できません。この3種類は、このソフトを主に使用される方で、「身内」（これは家族共通）「友人」（使用者本人の友人）「付合」（表現が悪いかも知れませんが・・・義理・・・）と区分しています。本人の仕事関係は「顧客」となるはずですので「私用」としては扱いません。

残りの6項目を自由の設定できます。  
この部分ではその区分名を入力します。漢字2文字ですので区分しづらいとは思いますが、できるだけ後で見たときにわかりやすい名称にしてください。例えば「妻仕」（妻の仕事関係）「妻友」（妻の友人）「PTA」のように区分名を付け4～9に登録します。

宛名印刷個人のその他の名称

1	身内	4		7	
2	友人	5		8	
3	付合	6		9	

「顧客設定」で「個人」を選択された場合の自由項目名です。

給与支給項目・控除項目・住民税名称

支給項目				基本給・各残業手当				はすでに登録済みです。				控除項目				欠勤控除・遅刻早退控除・所得税・厚生年金 健康保険・雇用保険はすでに登録済みです。			
	税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠
	税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠		税	残	欠
	税	残	欠		追加支給額	税			税				税				税		
	税	残	欠		課税交通費	税			税				税				税		
	税	残	欠		非税交通費				税				追加分控除				住民税		
																	県民税		
																	都民税		
																	府民税		
																	道民税		

この部分は大幅に書き換えました。項目名は以前と同じですが、それぞれの項目に「税」「残」「欠」というチェック項目が追加されています。

「税」は所得税計算の対象になるかどうか、  
「残」は残業支給額計算の基礎となる支給額に加えるかどうか（今までは

残業計算のための時給は手入力でした。また基本給を元にして残業時給を決めると思いこんでいましたが、「労働基準法」によると、残業手当のための計算の元になる支給額は「基本給」だけでなくその他の手当もすべて含めなければなりません、「家族手当」「住宅手当」「通勤手当」など条件によって金額が変更になるのではなく一律の場合は含めなければなりません。一律の場合は残業手当の基礎に含めなければならないということです。そこで「残」というチェックを付け、「残」となっている項目は、残業時給の元になる支給額に加算されるようになっています。  
「欠」は欠勤、遅刻早退引きの時給計算の元となる支給額に加算するかどうかです。  
いずれも「税」「残」「欠」にマウスポインターを合わせてクリックすると「税」「残」「欠」という表示がされたり、何も表示されなかったりが繰り返されます。文字が表示されている状態が時給計算の元になる支給額に加算されるということになります。

ご注意

よく「残業手当を出さない代わりに、残業手当として月に・・・万円固定で支払う」という給与形態があるようですが、実質、就業時間外に働いている場合は、就業日数等も考慮してきちんと計算しなければならず、実際に正式に計算したとしてそれ以上の金額を固定として支払い場合は大丈夫ですが、それ以下ですと前述のようなやり方は違法となります。「KoyoOffice」では支給項目に「残」や「欠」というチェックを付けるかどうか、ユーザー様側で決めることができますので使用者様ご自身でご判断ください。また、欠勤引き、遅効早退引き時給も同じように固定給の場合の時給の～割とか適当な金額にすることは認められていません。「KoyoOffice」では欠勤引き、遅効早退引きも残業時給と同じように計算しています。

灰色の項目はユーザー側で変更できませんのでご注意ください。

控除項目については、本来「税」は考えなくていいということでしたが（所得税計算の対象にならない）とりあえず以前のままにしております。

支給項目の「追加支給額」と控除項目の「追加分控除」は、前月の給与で、不足していた額を追加で支給したり、その逆の場合に利用します。

## 所得税の名称

これは以前、旧バージョンで「所得税」と固定で項目名を決めていたところ「私の住んでいるところは北海道なので『道民税』とならないか」というご要望があったため、「KoyoOffice」では自由に名称を変えることができるようにしております。ここで選択した名称が、給与台帳の項目名や、給与明細を発行するときの名称として使用されます。

## 就業日数

年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年合計	日就業時間	年就業時間	月平均時間	週就業時間	
2007														日	時間	時間	時間	時間
														日	時間	時間	時間	時間
														日	時間	時間	時間	時間
														日	時間	時間	時間	時間
														日	時間	時間	時間	時間
↑ 就業日数を入力してください																		

年間の就業日数を月別に入力します。初めて使用された年から5年分、記録できるようにしています。5年を超えると古いものから自動で削除されます。この月別の就業時間は、残業手当の時給や欠勤引きなどの時給を計算するときに必要です。残業時給は、本来、月の就業日数によっても変わるものだそうです。それでは不便なので月平均の就業時間で計算されるということですが、パソコンでは難しいことはありませんので、残業手当の時給計算で使用するようにしています。

「日就業時間」1日の就業時間を入力します。1日8時間労働なら8と、7時間30分なら7.5のように、自分の会社の状態に応じて決めてください。土曜は半日出勤．．．などのように、日によって違うことも十分考えられますが平均的な1日の就業時間を入力するようにしてください。

「月平均就業時間」は自動計算で表示されます。このままの時間で給与計算をされることを強くお勧めしますが、手修正もできるようになっています。ただし手修正されましても、「月平均就業時間」より左の項目で再入力されると計算結果に置き換わりますので、修正後、すぐに登録するようにしてください。

「週就業時間」は1週間の平均就業時間を入力します。

残業手当、深夜残業手当、休日出勤手当などの計算の基礎となりますのできちんと入力してください。

## 時間外・残業・雇用保険率

「労働基準法」で決められた割増率以下では入力できません。法定割増率を下回る率を入力されても法定割増率に変え自動で登録し直されます。この設定画面では「健康保険」「厚生年金」「雇用保険」についての設定も行うようになっています。

時間外・残業・健康保険・厚生年金・雇用保険率			
● 残業割増率	1.25	● 健康保険率	<input type="text"/> 歳以上 <input type="text"/> 歳未満は <input type="text"/> /1000
● 休日出勤割増率	1.25	上記以外が.....	<input type="text"/> /1000
● 法定休日出勤割増率	1.35	月額標準報酬が <input type="text"/> 千円を超えた場合は <input type="text"/> 千円として計算	
● 深夜時間割増率	1.35	● 厚生年金率	<input type="text"/> 歳以上 <input type="text"/> 歳未満は <input type="text"/> /1000
ほか残業	1.25	月額標準報酬が <input type="text"/> 千円を超えた場合は <input type="text"/> 千円として計算	

## 再確認

以下は「Koyo Office」というより Windows 一般の説明です

### テキストボックス

文字を入力する項目です。文字入力後は **Enter** キーを押してデータを確定し、次の項目へ移るようになっています。また、入力する文字種（全角か半角）は自動で決まるようにしていますので、できるだけ変更しないでください。別の処理で不具合が出る可能性があります。

### スクロールバー

Windows 一般と操作方法は同じです。

### チェックボックス

マウスで□部分をクリックするとチェックが付いたりなくなったりします。スペースキー（手前の横長いキー）でもオン・オフができます。

### コマンドメニュー

テキストボックスなど入力中に[ESC]キーを押すと表示されます。コマンドメニューが表示されたら↑↓キーでコマンドを選択し **Enter** キーを押すか、マウスで直接クリックしてください。なお、他のパネルが表示されているときはコマンドメニューは表示されません。

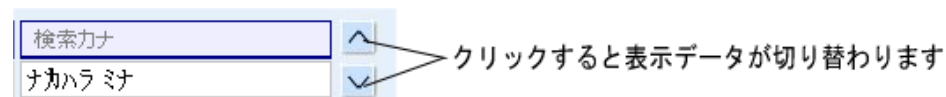
## 社員設定

基本設定・給与関係・履歴免許の3ページ設定画面が準備されています。給与計算しない場合は給与関係ページは設定の必要はありません。履歴免許ページも参照することがなければ設定しなくても結構です。それでは基本ページから説明していきます。

はじめて使用される場合は、登録されている社員はいませんので、画面右上の登録数は0になっています。下の例では2人の社員がすでに登録されていて、画面上には2番目に登録した社員のデータが表示されているという意味です。

表示	2	登録数	2
----	---	-----	---

また、検索カナ右に表示されている上下の三角ボタンで、表示データを切り替えることができます。



上図のボタンは大量のデータでも素早く切り替えができるよう、切換のスピードを速くしています。そのため2～3件飛ばしたように切り替わりますのでご注意ください。表示している前後のデータを見るときは、上図のボタンではなく、キーボードから[PageUP][PageDown]をクリックして表示を切り替えてください。[PageUP][PageDown]では1件ずつ表示が切り替わるようになっています。



## 基本ページ

### ①社員コード 半角英数6桁以内 必須項目です

6桁の数字で決めてください。アルファベットも含めることはできませんが並べ替えなどで希望通りにならないこともありますので、できるだけ数字のみで決めてください。入力後はEnterキーを押して入力した文字を確定させてください。

一度登録したデータの社員コードは原則として変更できません。他の処理でも同様です（商品コード・顧客コードなど）。どうしても変更したい場合は、一度そのデータを削除し、新しい社員として再登録してください。その際にすでに登録されている削除した社員と関連のあるデータは更新されませんのでご注意ください。もう少し詳しく説明しますと、顧客台帳では個々の顧客に対して、自社担弊社員を設定する必要があります。仮に「0010 肱陽 太郎という顧客に0010 肱陽 花子という社員が担当する」というような設定になっていたとします。後日、肱陽 花子の社員コードを0020に変更した場合、0010 肱陽 花子を一度削除し0020 肱陽 花子として再登録します。その結果0010 肱陽 太郎という顧客の自社担当者コードまでは変更されませんので、0010 肱陽 太郎の担当者は0010のままで、0010の社員はいないということになってしまいます。つまりコードというものは一度決めたら変更されないという前提でソフトを作成しています。社員自体の退社もあり得ますが、その場合は顧客台帳で担当者を変更するか、退社した社員を削除せず0010というコードはそのままにして社員名を書き換えてください。

ここで入力された数字は、数であっても文字と判断されます。わかりやすく説明しますと、数の場合「2と10では当然10の方が大きい」ということになりますが、文字の場合は「2と10では2の方が大きい（「大きい」という表現は合っていないかも知りません）」と判断されてしまいます。

仮に社員コードを1, 2, 3, ……10, 11, ……20などと決めておいて並べ替えをすると、社員コードは文字と判断してい

ますので、1, 10, 11, 2, 20, 3…の順になってしまいます。このようにさせないためには桁数を決め

0001、0002、0010、0011、0020などとしておきます。このようにコードを決めると文字と判断しても数と同じように並べ変わります。また、コードは何のコードでも（顧客コード、商品コードなど）連続した数ではなく、ある程度間隔を置いて決めておく、間に新しいコードを入れることができます。

0010, 0020, 0030, ……0100, 0110, ……

上の例は間隔を10として決めています。このようにしておけば新しい社員が増えても0015のようにすでに登録している社員の間に簡単に入れることができます。ここで決められた社員コードが、メインメニューでのログインコードとなります。

一度登録したコードは原則として変更できませんので、コード自体には意味を持たせない方がいいでしょう。過去の例ですが、1桁目を部署名、残り2桁を通し番号として「101 肱陽 花子」などと社員コードを付けられていたユーザー様がいらっしゃいました。確かに1桁目を見れば、社員の部署がすぐ分かりますので、それなりに便利ですが、部署が変わった場合1桁目を変える必要が生じます。でも、コードは原則変更できませんので困ったことになってしまいます。

ということからコード自体に将来変更の可能性がある意味を持たせると、かえって面倒なことになってしまいますので、コードは、よく考えて決めるようにしてください。顧客コード、商品コードも同様です。

### ②社員名 全角10文字以内 必須項目です

社員名を入力します。姓と名前の間は1文字空けるようにしてください。例えば「肱陽太郎」ではなく「肱陽 太郎」のように入力します。見た目の問題です。「肱陽太郎」ではダメということではありません。

### ③検索かな 半角カナ 20 文字以内

検索のためのカナを半角文字で入力します。この項目に移ると自動で半角カナモードになるようにしていますので変更しないでください。全角文字（漢字と同じ文字サイズ）で入力されると検索できませんのでご注意ください。検索する場合は必ず必要になりますので、**必須項目**とお考えください。

この項目は社員コードがわからないときに探すためのものです。最大 20 文字としていますが、社員名どおり入力する必要はありません。たとえば「脇陽 太郎」としたばあい、フリガナは「ワキヨウ タロウ」ということになりますが、検索のための項目ですので「ワヨウ」でも「ワ」でも結構です。極端に言えば「コ」だけでもかまいません。また社員名と一致する必要はありませんので「シャチヨウ」などと決めていただくこともできます。

### ④社員区分

表示されたパネル内からお選びください。

### ⑤社員 ID 設定パネル

初めて使用される場合や、社員管理ができる操作者が未登録の場合に限り、ログインされた方がどなたであっても社員 ID 設定パネルが表示されるようになっています。

社員区分	ログイン名	操作可能処理	社員ID
パート社員	中原	<input checked="" type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> 顧客管理 <input type="checkbox"/> 商品管理 <input checked="" type="checkbox"/> 給与管理 <input checked="" type="checkbox"/> 会計管理	

社員区分選択後、ログイン名の入力待ちになります。ログイン名は全角 4 文字以内でお決めください。ログイン名の右にある社員管理、顧客管理、商品管理、給与管理、会計管理はチェックボックスになっています。操作可能な処理にチェックを付けてください。社員管理、顧客管理、商品管理はチェックがなくても実行できますが、次のような制限があります。

**社員管理** チェックがないと社員 ID 設定パネルを見ることができません。社員 ID 設定部分も表示されなくなります。

**顧客管理** チェックがないと RNK（ランク）の設定ができません。RNK の項目自体表示されなくなります。

**商品管理** チェックがないと仕入単価や販売単価の設定ができません。商品管理の権限のない方がログインされた場合は価格設定の部分が表示されなくなります。

操作できる処理にチェックを付けたら最後に社員 ID を半角英数 8 文字以内で決めてください。**この項目は何を入力しても\*（アスタリスク）しか表示されませんが、間違いではありません。**

社員 ID は、必ず覚えておいてください。ログイン時に必要になります。社員 ID は簡単には分からないようになっています。万が一、社員 ID が分からなくなったときは、CD-R などに社員データをコピーして弊社までお送りください。有償（¥5,250 税込）でお調べいたします。

社員管理ができる社員をひとりでも設定すると、次回からは社員管理ができる社員がログインしない限り社員 ID 設定パネルは表示されなくなりますのでご注意ください。

### ⑥性別 ラジオボタン

マウスでクリックして選択してください。設定後は Enter キーを押します。給与計算で使用します。給与計算されない場合は不要な項目です。

### ⑦生年月日

年月日の順に入力してください。設定後は Enter キーを押します。給与計算で使用します。給与計算されない場合は不要な項目です。年は西暦で入力します。和号でも入力できますが、Enter キーを押

す和西暦に変更して表示されます。和号で入力される場合は、昭和なら S、平成なら H を付けて入力してください。例えば昭和 26 年なら S26 または s26 のように入力します。半角英数モードです。入力モードは変えないでください。（大正は T、明治は M です）アルファベット部分は大文字小文字どちらでも結構ですが必ず半角モードです。

## ⑧所属部課名、役職名

給与計算で使用します。給与計算されない場合は不要な項目です。開いたパネルから選択してください。部課名や役職名は自社設定で変更できます。

## ⑨入社日、退社日

給与計算で使用します。給与計算されない場合は不要な項目です。

## ⑩郵便番号からメールアドレス

必須項目ではありません。必要に応じて入力してください。

## ⑪宅配の社員の場合、配達単価

宅配業務では配達員に対し 1 本\*\*\*円のように決めておいて支払給与を決めることがある、ということからこの項目を付けています。ただし給与で計算させる場合は、自社設定支払項目に「配達手当」もしくは「宅配手当」の項目が必要です。それ以外の項目名では集計できませんのでご注意ください。宅配以外の業種では不要な項目です。

自社設定と同じようにデータ入力後は「登録」処理を実行してください。

# 給与関係

「Koyo Office」で給与管理をされる場合、基本ページだけでなく「給与関係」ページも設定が必要です。

## ①青色申告書への氏名印刷

「Koyo Office」で青色申告をされる場合、申告書に 5 名まで社員名が印刷できるようになっています。申告書に名前を印刷したい場合チェックを付けます。「Koyo Office」で青色申告されない場合は不要な項目です

## ②専従者

この項目も「Koyo Office」で青色申告されない場合は不要な項目です。青色申告では、一般の社員と専従者では記入する場所が異なるためこのチェックボックスで決めるようにしています。チェックがなければ、その他に集計して印刷されます。

## ③扶養者数と 16 歳未満の扶養者の人数

扶養者の人数を入力します。またそのうち 16 歳未満の扶養者の人数を決めます。

## ④障害者から配偶者控除

該当するものにチェックを付けます。

## ⑤同居老親等から一般障害者

人数を入力します。

## ⑥給与形態

表示されたパネルから選択します。「固定給」「日給」「時給」から選択してください。「歩合給」はまだ未対応です。今後のバージョンアップで対応させるようします。

## ⑦所得税

表示されたパネルから選択します。「月額甲表」「月額乙表」「日額甲表」「日額乙表」「日額丙表」「計算しない」から選択してください。

## ⑧雇用保険

表示されたパネルから選択します。「A 欄」「B 欄」「なし」から選択してください。

## ⑨労災保険

\*\*/1000 の\*\*部分を入力します。

## ⑩厚生年金、健康保険、介護保険額

毎月の徴収金額を半角数字 6 桁以内で入力します。

## ⑪賞与時保険料率、賞与时年金料率

それぞれ半角数字 6 桁（小数点を含む）で入力します。

## ⑫都道府県民税名称

通常、住民税として印刷されますが、道民税、都民税などの変更も可能です。表示されたパネル内で選択してください。県民税、都民税、府民税、道民税、住民税から選択します。

## ⑬都道府県民税額

半角数字 6 桁以内で入力します。

## ⑭基本給

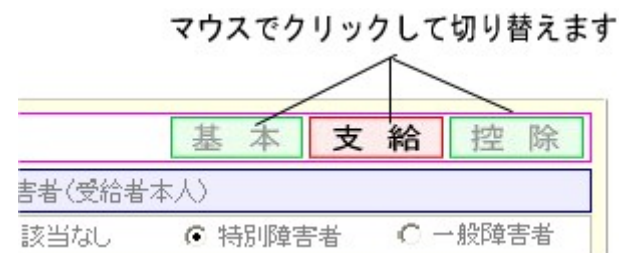
半角数字 7 桁以内で入力します。この項目は給与形態と関連があります。給与形態で「固定給」を選択されていれば 1 ヶ月の固定給額になり、「日給」を選択されていれば 1 日当たりの支給額、「時給」の場合は 1 時間当たりの支給額となります。小数点を含むことも可能です。

## ⑮欠勤引き時給～他残業手当

半角数字 7 桁以内で入力します。すべて 1 時間当たりの金額です。小数点を含むことも可能です。この項目（時間給）は社員別を決めることになります。

## 支給項目・控除項目

社員別に半角数字 7 桁以内で支給額を入力します。通常、給与の基本パネルが表示されていますので、マウスでクリックして支給項目、控除項目を切り替えてください。



## 履歴・免許のページ

どの処理にも影響を与えません。「社員がどのような免許を持っているのか見るのにあったほうが便利」というモニター様からのご要望で付けています。必要がなければ省略していただいて結構です。参照するだけの項目です。

データ入力後は「登録」処理を忘れないようにしてください。

## コマンドパネルの説明

自社設定で選択できるコマンドは「登録」と「終了」の 2 つだけでしたが、社員台帳では「登録」「削除」「検索」「社員一覧」「コードで並替」「クリア」「終了」と多くなっています。それではそれぞれのコマンドについて説明していきます。

### 「F1 登録」

画面に表示されているデータを登録します。



## 「F2 削除」

画面に表示されているデータを削除します。削除の場合は画面上に確認のパネルが表示されます。

社員コード	社員名
02	中原 三奈

選択データの削除

上記データを削除します。よろしいですか？

F1 実行 F9 中止

F1 実行をクリックすると削除処理が実行されます。F9 中止をクリックすると削除処理が中止されます。キーボードから F1、F9 キーを押してもそれぞれの処理が実行されます。

## 「F3 検索」

登録済みの社員を捜したい場合にクリックします。クリックすると社員のリストが表示されますので、該当する社員の行をクリックしてください。社員は顧客のように多くないだろうと思いますので、すぐにリストを表示するようにしています。顧客や商品でも、同じ「検索」という処理がありますが、社員に比べ登録数が多いと容易に推測できますので、絞り込むための条件を入力してからの検索になっています。社員台帳の検索とは少し異なりますのでご注意ください。

## 「F4 社員一覧」

登録済みの社員を一覧として表示します。一度に 51 人の社員リストが表示されます。社員が 50 人を超すような事業所で「Koyo Office」を使用されることをあまり考慮しておりませんので、社員一覧があれば社員検索に充分だと思っています。社員が 50 人を超すと「Koyo Office」が使用できないという意味ではありません。

## 「F6 コードで並替」

社員コードで小さい順に並べ替えます。

## 「F8 クリア」

画面に表示されているデータを消し、新しい社員データが入力できる状態にします。元の表示されていたデータが削除されるわけではありません。

## 「F9 終了」

社員台帳を終了し、メインメニューに戻ります。

コマンドメニューが表示され、選択する命令がない場合は[ESC]キーを押してください。コマンドメニューが消え、データ編集画面に戻ります。F9 は社員台帳自体を終了しますのでご注意ください。

## 給与計算処理の変更に伴う「自社設定」の変更部分

以前は、「支給手当」「控除手当」の金額を入力するパネルが準備されていましたが、新たに「扶養詳細」という設定画面が追加されました。

扶養者人数などを直接手入力する方法以外に扶養者の情報を細かく登録することで、自動で扶養者人数を計算することができるようになりました。

<input type="checkbox"/> 使用	扶養者氏名 ↑↓で上下	生年月日	年齢	性別	間柄	一般	特別	同居	障害	老人	↑↓は
扶養	01	年 月 日				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
詳細	02	年 月 日				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	03	年 月 日				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

扶養者の詳細設定パネルに、詳細情報を使用するかどうかのチェックを付けていますので、従来通り、手入力した人数で扶養者人数を決めたい場合は、「☐使用」部分のチェックをはずしておいてください。「☐使用」部分にチェックがあれば、手入力された扶養者人数は無視され、詳細データから自動で判断されるようになります。16 歳未満や老年者なども、詳細情報をしよすると、生年月日で自動で判断されます。

扶養者情報は最大 10 人登録できるようになっていて上下の矢印キー（↑↓）で表示するようになっています。扶養者数が 10 人を超える場合、扶養者詳細情報を利用できませんので、直接入力した人数を利用するようにしてください。もっとも 10 人を超える扶養者がいらっしゃる方は、そういないと思います。

## 商品設定

### 表示と登録数

下図では 105 件の商品データが登録済みで、現在画面には 106 件目が表示されていることを表しています。つまり新しいデータを追加する状態です。ただし「登録」処理を実行しないと新しいデータは追加されません。



表示 106 登録数 105

### 表示データの切り換え



検索カナ

社員台帳と同じです。「検索カナ」の右端のボタンをクリックして表示するデータを切り換えることができます。このボタンは大量のデータを素早く切り換えるため切り換えの速度を速くしていますので 2～3 件飛ばしたように表示されます。表示された前後のデータを見たい場合は「PageUP」「PageDown」キーを押してください。こちらは 1 件ずつ表示が切り替わります。

## 各項目の説明

### 基本設定ページ

#### ①商品コード 半角英数 17 文字以内 必須項目

コードは 17 文字以内で自由に付けることができます。コードを付ける場合の注意は社員台帳をご覧ください。文字数が 17 文字と多くなっていますが、これは JAN コードを商品コードにされる場合や車屋さんなどの部品コードを考慮した結果の文字数になっています。

Ver 10.09.10 より社員コード登録方法が 2 種類になりました。通常は半角英数 17 文字以内の連続したものですが、電気工事業種に対応

した見積書では、商品进行分类したほうが扱いやすいということで、6桁+11桁で構成されるようにしています。最初の6桁が分類、残りの11桁が分類に所属する分類内コードにしています。

ということで電気工事業種では、最初の6桁の分類コードは「分類（商品種類などの小区分）」で決め、商品コードでは、分類内の11桁を入力するようにしています。

#### A. 通常の商品コード

チェックがないので通常商品です

必須項目	<input type="checkbox"/> 工事業種
CODE	↓ 最後に登録したコード
527	商品名

連続した 17 桁以内のコードを入力します

#### B. 電気工事業種の場合の商品コード

チェックがあるので電気工事業種の商品です

必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> 工事
CODE	↓ 最後に登録したコード
527	商

分類のためのコード

11 桁以内のコードを入力します

電気工事業種の場合の分類のためのコードは「分類（商品種類などの小区分）」で決めるようになっています。

② で決定した分類コードが表示される

① クリックする

527	商品名	↓ → 全角15文字以降は見縮書
コード	分類名	なら検索できません
		仕入業者 などの大区分
		分類 (商品種類 などの小区分)
		梱包商品として販売
		梱包の入り数
		○ しない
		● なし
		○ あり

② 分類コード・分類名を設定するパネルが表示される  
このパネルで「決定」すると分類コードが決まる

商品区分がはっきりしない場合は、あとでも変更できますので商品区分コードは決定しないで11桁のコードだけ適当に決めてもかまいません。その場合、商品区分コードは000000と表示されます。

電気工事業種の見積書処理では、伝票作成中に商品を別の区分として簡単に登録できますので、必ず商品設定で決めておく必要がないようにしています。

というわけで、Aの場合は同じ商品コードは使えませんし、商品コードを省略すると「データ異常」で登録できませんが、Bの場合は商品コードが重複しても登録できるようになっています。

前もって商品区分コード、商品区分名を商品設定で決めておく場合は、商品区分コードを工夫して決めてください。たとえば000100、000200のように決めます。このように決めておきますと、あとで追加するときに000110のように新しい商品区分をはさむことができます。⑤の製造メーカを参照してください。

## ②商品名 全角 15 文字以内（半角文字も混在不可） 必須項目

電気工事業種では全角 15 文字では足りない商品名もあるようですので、**全角 25 文字**以内で商品名を入力できるようにしています。ただ見積書以外では全角 15 文字以上は無視されますのでご注意ください。また、15 文字+10 文字と分けて利用しますので、必ず全角文字だけで入力してください。半角文字を混在させますと正常に分けることができない場合もあります。

## ③検索カナ 半角カナ 20 文字以内 必須項目

検索カナの使用目的は社員台帳の場合と同じです。社員の場合は大量のデータは考えておりませんが、商品の場合は **1000 件 2000 件**と多くなる可能性もありますので、検索カナの付け方も重要になってきます。絞り込みがしやすいように工夫して検索カナを決めてください。

検索カナが入力されていなければ、商品検索できませんので（メーカーとか JAN コードでも検索できますが覚えていくのが難しい）検索カナは必須項目とお考えください。

## ④ JAN コード 半角数字 17 桁以内

参考のための項目で省略できます。

## ⑤製造メーカー 全角 15 文字以内

パネルから選択します。製造メーカーは「仕入先台帳」で設定します。省略もできます。原則的に製造メーカーは「仕入先台帳」で登録しますが、開いているパネル上でも登録できます。

コード	メーカー名
1010	NEC

コード、メーカー名を入力し **Enter** キーで次の行へ移動するとコードとメーカー名だけですが「仕入先台帳」にも登録されるようになっています。後で「仕入先台帳」で不足している項目を入力して登録し直してください。

これまでも説明してきましたが（仕入先）**原則としてコードは修正できません**ので、よく考えてコードを決めてください。

## ⑥分類 全角 10 文字以内

パネルが表示されますので、パネルから選択してください。省略できます。初めて使用される場合は表示されたパネルには何も表示されていません。この項目も製造メーカー同様、表示されたパネルで登録できます。というより、分類自体、ほかで登録する処理はありませんので、ここで登録することになります。商品の検索や見積書などで使用します。また、メーカー別に売上集計もできるようにする予定です。集計に関しては現在サポートされていません。

Ver10.09.09 より製造メーカー同様、コード付きで登録できるように変更しています。**原則としてコードは修正できません**ので、よく考えて半角数字 6 文字以内のコードを決めてください。

## ⑦ポイント

Ver10.09.09 よりポイント対応にしています。100 円で 1 点のような設定は「顧客設定」で行います。「商品設定」ではポイント計算の対象商品かどうかを決めます。ポイントにチェックがある商品を購入した場合、「顧客設定」で決められた還元率に応じてポイントが加算されるようになっています。

## ⑧消費税 ラジオボタン

該当する項目でクリックします。

## ⑨消費税率 半角数字 4 文字以内

商品別に税率を変えることができます。消費税を計算するとなっていて消費税率が空白の場合は「1 自社設定」で設定されている消費税率が使用されます。また「1 自社設定」の税率も設定されていない場合は 5 % で計算されます。



#### ⑩在庫管理 ラジオボタン

該当する項目でクリックします。

#### ⑪梱包商品

商品によっては1 ケースや1 梱包で販売または仕入されることもあるかと思います。そのようなケース商品、梱包商品がある場合は「ある」という方にチェックを付けます。

梱包商品がある場合は仕入単価、販売単価も単品の場合、梱包の場合の2 通り登録する必要があります。

#### ⑫梱包有りの場合の入数 半角数字4桁以内

1 ケースまたは1 梱包の入数を設定します。在庫計算で使用されます。

在庫計算されない場合は省略できます。また梱包商品がない場合も設定不要です。

以下は商品管理ができる操作者がログインしたときだけ操作できます。

#### ⑬仕入単価 半角数字8桁以内

#### ⑭単品単位 全角3文字以内（半角も混在可）

「個、Kg、Set…」のように設定します。

#### ⑮掛率で価格を決める場合

通常、販売価格は決められていると思いますが、業種によってはxx%の利益になるように価格を決めることがあるようです。そのため、この項目には、たとえば2割の利益が出るようにするには、0.8のように入力します。これで2割利益が出るように販売価格が計算され、標準販売単価に反映されます。掛率で決めることができるのは標準販売単価だけです。

上記のような特殊な決め方でない場合は何も入力しません。

#### ⑯最終仕入年月日

必要に応じて入力してください。「最後に仕入れた日を知りたい」というユーザー様のご要望に応じて追加した項目で、他の処理では参照していません。必要ない方は何も入力する必要はありません。

#### ⑰販売単価 半角数字8桁以内

販売単価は顧客のランク別に9通り設定できます。最も多いランクの価格を最初にしてください。顧客にランクが設定されていない場合は最初の販売価格が適用されます。顧客ランクは「顧客設定」で決めるようになっています。

#### ⑱単品更新時在庫数 半角数字10桁以内

在庫管理をしない場合は省略できます。在庫管理される場合は、導入時の在庫数を入力してください。この項目は、保存期間が過ぎた伝票や、保存期間が過ぎてなくても伝票枚数が30000枚を超えた場合、伝票を削除しますが、その際に自動で更新されます。

梱包の場合も同じですので省略します。

#### ⑲登録日

通常、設定の必要はありません。これは、商品コードを変えずに商品名を変更されたとき、過去の商品と区別するためのものです。商品コードは同じで商品名を変えられた場合で、過去の商品と区別したい場合に、変更した年月を入力します。

## コマンドパネルの説明

「登録」社員設定と同じです

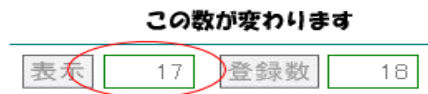
「削除」社員設定と同じです

### 「検索」

検索方法は3通り準備しています。この検索方法は「顧客設定」「業者設定」「売上伝票」「仕入伝票」などほとんどの処理で同じ仕様になっています。必要に応じて使い分けてください。

#### ①最近登録した商品を探す場合

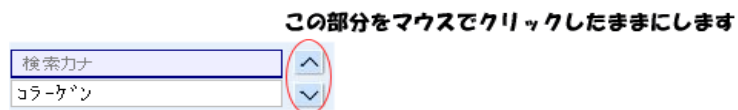
商品項目入力中にキーボードから **PageUp** もしくは **PageDown** キーを押します。**PageUp** で1件前に登録したデータ、**PageDown** で1件後のデータを画面上に表示します。画面上の表示、登録数部分の表示の値が順に変わっていきますので、今何番目のデータを表示しているのか確認できるようになっています。



この検索方法は入力している項目によって **PageUp** **PageDown** キーを押しても反応しないことがありますので、その場合は、入力中の項目を変えてお試しください。ほとんどの処理で、最初に入力する項目では **PageUp** **PageDown** キーで検索できるようになっています。

#### ②①よりは少し前に登録した商品を探す

マウスを利用して下図部分をクリックしたままにします。

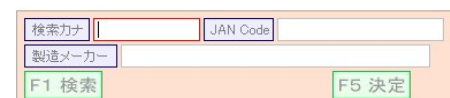


こちらでも順番に登録済みのデータを表示しますが、①は1件ずつに対して、5～6件飛ばしながら表示を変えるようにしています。(1件ずつ表示しているのですが表示スピードを速くしていたため飛ばしながら表示しているように見えるだけですけど・・・)

#### ③かなり前に登録したデータを探す

F3 検索を実行します。

検索パネルが社員設定とは異なります。「検索」を選択してもすぐに一覧を表示せず、データを絞り込むための条件を入力する状態になります。



条件すべてが空白の場合は検索処理を実行できません。少なくとも1項目は設定してください。絞り込み条件を入力後 **Enter** キーで次の項目へ送っていき製造メーカーの項目で **Enter** キーを押すと検索を開始し、該当する商品が見つければリストとして表示します。「F1 検索」をクリックしても検索処理を実行します。

リスト内の商品を選択する場合は↑↓キーで選択したい行を選び、**Enter** キーを押してください。直接マウスポインターを合わせてクリックしても選択できます。選択する商品がない場合は「F9 中止」をクリックして下さい。何も選択せず編集画面に戻ります。

1ページに表示しきれない場合は右端のスクロールバーでリストの表示をかえて選択して下さい。

### 「商品一覧」

一度に51件の商品データを見るパネルを表示します。

### 「取引一覧」

画面上に表示された商品の取引状況（売上・仕入）を表示します。

## 「コードで並替」

社員台帳と同じです

## 「クリア」

社員台帳と同じです

## 「終了」

社員台帳と同じです

## 顧客台帳

起動時の説明と操作は商品台帳と同じですので省略します。顧客台帳を作成するには「社員台帳」が前もって作成されている必要があります。また。宅配業務では「商品台帳」、「自動販売機売上管理」では「業者台帳」が前もって作成されていなければなりません。もちろん、後日、設定し直すこともできますので、とりあえず基本的なデータだけ先に登録しておいてください。

## 項目の説明

### ①顧客コード 半角英数 11 桁以内 必須項目

電話番号を顧客コードにすることもあるようですのでハイフンを除いた 11 桁も設定できるようにしていますが、社員設定のコードの決め方を参考に設定して下さい。ただし、その顧客の電話番号が頻繁に変わるおそれがある場合は、電話番号を顧客コードにしないほうが賢明です。念を押しますが**コードは原則変更できません**。

また「宅配業務」での顧客の場合は、配達順が、いろんな処理に影響します。配達順を考慮せずに顧客コードを決めても、宅配伝票の方で配達順の設定ができますが、前もって、配達順を考慮した顧客コードにしておくと、配達順を顧客コードに合わせて、簡単に決めることも可能です。その場合は、別の顧客が割り込むことを考えて、間隔を空けた顧客コードにしておくと便利です。たとえば **100** 間隔にしておくと間に **100** 件の新しい顧客を追加できることになります。

### ②顧客名 全角 15 文字以内 必須項目

必ず全角で入力して下さい。半角文字を混在させますと宛名印刷に支障が生じます。文字数が足りない場合は、番地を表す数字などを半角数字にして入力してもかまいません。宛名印刷では半角数字は全角数字に変換されるようになっています。

- ③**検索力ナ** 半角カナ 20 文字以内 必須項目  
社員台帳と同じです。

以下、項目の設定が社員台帳と異なるもので注意が必要な項目に絞って説明します。

- ④**住所** 郵便番号で検索した住所で番地などを追加して入力します。宛名書きの関係から、番地（など）だけの入力になります。

#### ⑤顧客の区分

たいていは通常顧客ですが、特定の時期だけの顧客は季節顧客、宅配業務の顧客で現在購入がない場合や検査等がない顧客は休止顧客と設定します。

#### ⑥締め日数

月内での締め日の回数です。通常 1 回ですので 1 と入力します。何も入力されていない場合は 1 と判断しています。月内に 10 日、20 日などと締め日がある場合はその回数を入力します。月末は回数に入れないでください。例のように 10 日、20 日、月末の場合は 2 回となりますのでご注意ください。

#### ⑦締め日

実際の締め日を入力します。例のように 10 日、20 日、月末の場合は 10 日、20 日を入力します。月末は 31 日などと入力しないでください。締め日項目に何も入力されていないときはパソコン内部で月末と判断しています。

#### ⑧決済方法

表示されたパネル内から選択します。「集金」「銀行振込」「郵便局振込」「銀行自動引落」「郵便局口座自動引落」「持参」「その他」の中から選択することになります。決定後に変更したい場合は、決済方法の部分でクリックするとパネルが再表示されます。

#### ⑨ RNK 半角数字 1 桁

ランクのことです。顧客管理ができる操作者の場合に設定できます。1～9 の数字で入力して下さい。1 なら商品台帳での最初の販売価格となり、順に対するようになっていきます。何も入力されていない場合は 1 と判断されるようになっていきます。

#### ⑩請求書

表示されたパネル内でお選びください。「発行する」「発行しない」のどちらかを選択します。

#### ⑪消費税計算方法

表示されたパネル内でお選びください。「商品ごと」「伝票ごと」「請求書一括」「計算しない」の中から選択します。宅配業務関係の顧客は「請求書一括」は選択しません。

「商品ごと」は商品別に消費税を計算し、それを合計して伝票の消費税とします。「伝票ごと」とは消費税を計算する商品の小計を先に合計し、その合計で消費税を計算します。「請求書一括」は 1 ヶ月の売上を税抜きで計算し、その合計で消費税を計算します。つまり「請求書一括」とは販売時には納品書だけ発行し、締め日に応じて、その合計で消費税を計算するという方法です。「請求書一括」は宅配業務の顧客には設定しないでください。

#### ⑫端数処理

消費税の計算方法で、表示されたパネル内でお選びください。「四捨五入」「切り上げ」「切り捨て」の中から選択します。

#### ⑬顧客区分2

「Koyo Office」は一般的な業種の売上管理以外に「牛乳屋さん」の宅配管理、「動物病院」のカルテ管理も行えるようになっていきます。そのためこのような区分を付けています。また、宛名管理で便利のように「私用」「見込客」といった区分も設定できます。せっかく宛名印刷の機能がありますので顧客だけでなくプライベートでも使用したいですし、顧客ではないが案内などを送りたいということもあります。



そのような用途で使えるよう「私用」「見込客」というチェックも付けています。

[平成 19 年 1 月追加]

「私用」を細かく区分できるようにしました。「私用」にチェックをつけ **Enter** キーを押すと小区分選択のパネルが開きますので該当させたい区分にチェックを付けてください。

「私用」で宛名印刷を利用する場合は「連名」もあったほうが便利ですので「連名」項目も付けています。全角漢字 15 文字以内で入力できますが、夫婦名を考えてのことですので姓を除いた名前だけで入力してください。

関係の項目は「身内」「友人」「付合」以外の区分名は「自社設定」で変更できます。「私用」としての宛名印刷では「年賀状」の宛名書きが主になると思いますので、年賀状を出すかどうかの設定がわかるように表示しています。年賀状を出すかどうかの設定は「その他」のページで行います。

#### ⑭顧客単位

通常、個人（または 1 件のお店・会社・団体）になります。この項目は、本店と支店があり、各売上傳票や納品書は支店へ、請求書は本店へ、と区分する場合や、訪問販売などで、ひとつの集合に属する個人への販売（たとえば、ある病院への訪問販売で、その病院にいる A さん、B さん・・・への販売、という場合、請求書は病院宛で一括という状況）でご利用いただけます。

#### ⑮備考 全角 200 文字以内

顧客についてのメモ書きです。この項目では **Enter** キーを押すと改行となり、次の項目へ移動できません。次の項目へ移動するには、移動したい項目でクリックするか、**TAB** キーを押して下さい。

#### ⑯残高初期値

ソフト導入時の残高です。この項目は自動で更新されますので、ソフト導入時の一度だけ、残高があれば入力して下さい。

#### ⑰自社担当者 必須項目

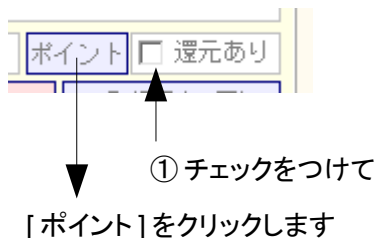
顧客に対する自社担当者を表示されたパネル内で選択します。この項目は必須項目です。**仮に社員があなた一人だけでも、必ず担当者として設定して下さい。**請求書などは自社社員別に集計するようになっていますので、担弊社員が設定されていなければ請求書を発行できません。

#### ⑱登録日

社員台帳と同じです。

## ⑪ポイント設定

Ver10.09.09 より、ポイント処理ができるようになりました。顧客設定では、ポイント集計をする顧客かどうか、ポイント集計をいつから開始し、開始時の持分ポイントをどのくらいにするかを決めるようになっていきます。

[illegible]

ポイントの設定は[還元あり]にチェックをつけ[ポイント]をクリックすると過去のポイント獲得・使用一覧を表示します。

赤の□が先頭にある行は、宅配伝票や売上伝票、入出金伝票を参照した行という意味で、このパネルで一時的に修正はできますが、個々の伝票を書き換えることはできません。

ポイント集計開始時期を変える場合は上部の集計開始項目に入力してください。

年  月  01 日に  ポイント所持として集計開始  
 ポイント項目でEnterキーを押すと計算し直し再表示します

開始時期の所持ポイントは個別に設定しなければなりません。過去の売上はポイント対象にしない場合は設定の必要はありません。

また、個々の顧客のポイント開始時の所持ポイントは、それぞれの顧客で設定しなければなりません。F1 実行をクリックすることで、表示されているポイント集計開始日時をすべての顧客に設定することができます。

計算開始日  年  月  01 をすべての顧客に適用させる **F1 実行**

「100 円で 1 ポイント」というような設定は[F5 還元率設定]で行います。

これはすべての顧客に適用されますので、顧客別に設定する必要はありません。

F5 還元率設定

0 円で 0 ポイントと換算する

顧客設定で表示されるポイントの獲得・使用の一覧は、すべてのデータが表示されます。個々の伝票では、伝票年月のひと月前までの集計結果を表示するようになっていきますので、顧客設定での一覧とは異なりますのでご注意ください。

ポイントの獲得・使用履歴を個別、全顧客で印刷したり、歩いて歩インチすう以上の顧客一覧も印刷で器量になっていますので、必要に応じてご利用ください。

## ②⑩定期期間後、顧客一覧を印刷

登録日から起算して定期的に顧客一覧を印刷することができます。xxヶ月と指定して、コマンドパネルから[定期一覧印刷]をクリックします。

The image shows a button labeled '定期一覧印刷' (Regular List Print) with a sub-label 'ヶ月ごと' (Every xx months) below it. Below this, there is another button labeled '定期一覧印刷' (Regular List Print) with a sub-label 'ヶ月ごと' (Every xx months) below it.

期間を1年としたい場合でも月で指定してください。

隔てた期間を指定するのではなく、登録時からxx月经過した顧客のリストや一時中止になっている顧客リストも印刷できるようになりました。

The image shows a dialog box titled '期日条件指定顧客一覧印刷' (Print Customer List by Date Condition). It contains fields for '登録日' (Registration Date) with '年' (Year) and '月' (Month) dropdowns, and 'から' (From) and '以下' (Below) options. There are checkboxes for '一時中止' (Temporary Suspension) and '登録日からの期間有効' (Valid from registration date). A button labeled 'F1 印刷' (Print) is at the bottom left, and a button labeled 'F9 閉じる' (Close) is at the bottom right. A red arrow points to the 'F1 印刷' button with the text 'ここをクリック' (Click here).

## 宅配業務での顧客の項目の説明

宅配業務をクリックすると、宅配業務の顧客に必要な項目が表示されます。基本ページで顧客区分が「宅配」になっていると宅配の設定画面が表示されます。

The image shows a panel titled '顧客区分' (Customer Classification). It has a dropdown menu with '宅配' (Home Delivery) selected. Below the dropdown are buttons for '基本設定' (Basic Settings), '宅配関係' (Home Delivery Related), 'し尿関係' (Sewage Related), and 'その他' (Others).

### ①商品コード

商品台帳で登録した商品コードを入力します。入力後 Enter キーを押すと、対応する商品名が表示されます。

他の伝票でも同じですが、商品コードがわからない場合は、何も入力せず Enter キーだけ押してください。商品検索のパネルが開きます。

商品検索のパネルでは、商品を絞り込むための条件を入力し [F1 検索] をクリックします。検索条件に一致する商品が表示されますので ↑ ↓ キーで選択し Enter キーを押して確定させます。商品コードもしくは商品名にマウスポインターを合わせてクリックしても選択できます。該当する商品がない場合は、検索条件を変えて再検索するか [ESC] キーを押してください。[ESC] キーを押すと何も選択せず、商品検索のパネルが閉じるようになっています。

### ②曜日別の配達本数 半角数字3桁以内

曜日別に配達する本数を半角数字3桁以内で入力します。宅配商品は1件の顧客に8商品登録できます。ただし4商品以上になりますと2枚の伝票に分けて印刷されますのでご注意ください。

## その他のページの説明

宛名印刷で利用する詳細設定ページです。

お中元	暑中見舞
2006年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2006年 <input checked="" type="radio"/> 出す <input type="radio"/> 出さない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取
2007年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2007年 <input checked="" type="radio"/> 出す <input type="radio"/> 出さない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取
2008年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2008年 <input checked="" type="radio"/> 出す <input type="radio"/> 出さない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取
お歳暮	年賀状
2006年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2006年 <input type="radio"/> 出す <input checked="" type="radio"/> 喪中 <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取
2007年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2007年 <input checked="" type="radio"/> 出す <input type="radio"/> 喪中 <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取
2008年 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取	2008年 <input checked="" type="radio"/> 出す <input type="radio"/> 喪中 <input type="checkbox"/> 送付 <input type="checkbox"/> 受取

前後3年間の設定が可能です。当初はこのような細かい設定はまったく考えていませんでしたが、どうせ作るなら・・・ということで、「お中元」「お歳暮」「暑中見舞い」「年賀状」を管理できるように設定内容を決めています。

「お中元」と「お歳暮」は「する」にチェックを入れておくと、「宛名印刷」で「お中元」や「お歳暮」を送る方の一覧を印刷できるようにしています。「送付」「受取」は、まだこの画面での確認のためだけです。

「年賀状」は「喪中」というチェック項目を付けています。「喪中」にチェックがついていると年賀状の宛名印刷時に省かれます。この「喪中」の扱いは、他のいろいろな宛名印刷ソフトを使っていたころの不便さを思い出しながら、「宛名印刷」処理でちょっとした工夫をしています。「お中元」「お歳暮」同様「送付」「受取」はこの画面での確認用です。後で何らかの形で利用したいと思っています。例えば今年、年賀状を受け取っていない方は自動で次年度の年賀状を出さないようにするとか、いろいろ思考中です。

## コマンドパネルの説明

商品台帳と同じです。

ここまで入力されましたら、初期設定は完了です。

また「Koyo Office」の操作方法も、ある程度慣れてこられたと思います。

これから毎日の業務である伝票関係の操作方法を説明しますが、初期設定ができていますので、それほど操作に迷うことはないと思います。

それでは、がんばって伝票関係の操作方法を練習しましょう。

通常の業務では「売上」→「請求」→「入金」となりますので、その流れで説明していきます。

# 売上関係

## 売上伝票

売上伝票は「コクヨ PCF-1305」を基本に作成されています。

The diagram shows a horizontal form layout with four main sections labeled with arrows:

- 使用する伝票** (Form to use): A box containing the text "請求書付専用紙".
- 印刷位置調整** (Print position adjustment): A box with "左" (Left) and "上" (Top) labels, followed by two input fields for "mm".
- 表示されている伝票** (Displayed form): A box containing a "表示" (Display) button and the number "124".
- 登録済みの伝票数** (Registered number of forms): A box containing a "登録数" (Registered number) label and the number "123".

処理名右部分の「使用する伝票」「左・上（印刷位置調整）」「表示」「登録数」を説明します。Ver10.09.09 では画面構成が少し変わりました。

## 使用する伝票

The form has a title "伝票形式" (Form type) and two radio buttons: "定型" (Standard) and "自由" (Free). The "定型" button is selected.

### 「コクヨPCF-1305」

A4サイズ1枚に縦に3等分され、上から「納品書」「請求書」「納品書（控え）」となっています。商品件数は5件（5行）です。

### 「専用伝票」

コクヨ PCF-1305 と同じ用紙が A4 コピー用紙に作成されます。カッターなどでご自分で切り取られるのであれば、白紙のコピー用紙をご使用いただくこともできますが、ミシン目だけ入れた用紙を、お付き合いのある印刷業者様へお願いし作っていただければ簡単です。1000 枚 3,500 円ほどでできるようです。

## 「請求書付専用用紙」

納品書控えの部分を、領収書控え、領収書に変えた専用用紙です。月内での売上回数が少なく、売上のたびに請求書を発行される場合便利です。月内の売上を集計して月単位での請求書発行もできるようになっています。

用紙の切り替えは「使用する伝票」に表示されている用紙名でクリックしてください。用紙が切り替わるようになっています。伝票形式が「自由」のときは A 4 普通紙に印刷しますので「使用する伝票」に表示された用紙は無視されます。

The form has a title "伝票形式" (Form type) and two radio buttons: "定型" (Standard) and "自由" (Free). The "自由" button is selected.

標準では1枚の伝票に5件の商品を入力できます。5件以上の商品の場合、伝票枚数を増やすか、**伝票形式を「自由」**に変えて対応します。「自由」にすると、商品数は原則無制限で、A4 普通紙に「納品書」として印刷されます。

## 印刷位置調整

ご使用のプリンターによって印刷位置が若干異なることもありますので、左余白、右余白を調整できるようにしています。入力した調整位置は保存されるようになっていますので、一度調整されたら、後はプリンターが変わるまで変更する必要はありません。**mm** 単位での数値を入力します。マイナスの数値も入力できます。

## 表示

現在画面上に表示されている伝票です。例では表示が「124」登録数が「123」ですので、新しい伝票の入力中であることを表しています。登録数より小さい数の場合は、登録済みのデータを修正していることになります。



## 登録数

登録されている伝票枚数を表示しています。自社設定で登録された保存年数内の伝票はパソコン内に残るようになっていますが、伝票枚数が **30000 枚を超えた場合は保存年数内であってもおよそ 10000 枚程度削除されます**。削除される場合は警告メッセージが出るようになっていきます。最大登録伝票枚数は **36000 枚** です。他の伝票も同様です。



伝票番号左の上下のボタンをクリックすると、伝票のページ送りができるようになっていきます。大量のデータを素早くページ送りできるよう高速切替になっていますので、**2～3 ページ飛ばしたような動き**になりますのでご了承ください。表示されている伝票の前後を見たい場合は、[PageUp][PageDown]キーを押してください。こちらは1枚ずつページ送りをするようになっていきます。

## 売上伝票の項目の説明

### ①伝票番号

自動で付けられます。はじめて伝票入力される場合は、自社設定で入力した「売上伝票初期値＋表示」の番号になります。また伝票番号部分をクリックすると、修正できるようになっています。その時に入力した数字が「売上伝票初期値＋表示」より大きい場合は、その番号が「売上伝票初期値」として登録し直されます。

### ②伝票年月日

年は西暦で入力しますが「H18」のように入力することもできます。最初のHが平成を表します。Hは大文字でも小文字でもOKです。H18と入力されても西暦に変えて表示されます。2000年以前と現在の年＋1以上の年は処理できませんのでご注意ください。

### ③顧客コード 半角英数 11 文字以内

顧客台帳で登録した顧客コードを入力しEnterキーを押します。顧客コードがわからないときは空白のままEnterキーを押してください。顧客検索のパネルが開きますので、検索条件を入力し「F1 検索」をクリックします。該当する顧客が表示されたら↑↓キーで選択しEnterキーを押すか、マウスで直接クリックしてください。一度に14件しか表示されませんので、右端のスクロールバーでページを切り替えてご覧ください。

表示されたリストに該当の顧客が以内場合は、検索条件を変え再検索するか「F9 中止」([ESC]でも可)をクリックしてください。

### ④売上の種類

「売掛」「現金」「小切手」「手形」「商品券」「ポイント」からお選びください。

ここで「現金」を選ばれた場合は、入金処理も同時にされますので、入金伝票で処理しないでください。2重登録になります。入金伝票は「売掛」の入金を処理します。

### ⑤商品コード 半角英数 17 桁以内

顧客コードと同じです

1枚の伝票で5件の売上を登録できます。5件以上の売上は複数の伝票を発行するか、伝票形式を「自由」に変え対応してください。

工事関係や建築関係など商品数が多い売上の場合は、「6見積伝票」をご利用ください。見積伝票となっていますが、チェックひとつで請求書になるようにしています。ただし「見積書」を使った売上は、まだ会計処理に反映されません。「見積書」も会計処理に対応予定ですので、当社ホームページで更新情報をチェックしてください。

## ⑥単価 半角数字 8 桁以内

通常、商品台帳から顧客のランクに応じて自動で表示されますが、一時的に（入力中の伝票だけ）変更することもできるようになっています。一時的な変更ですので商品台帳自体の価格は変更されません。

新しい伝票を入力しているときに限り、下図のように価格の左上に小さく価格が表示されます。

単価
90
90

これは、価格を修正しようとして書き換えているときに「元の価格がどこかに残っていた方が便利かな」と考えて表示しています。伝票自体に何の影響もありません。

商品データとの不一致	
伝票の商品データが、現在の商品データと違います。 原因としては、	
● 伝票登録後に商品データを変更した	
● 伝票登録時に単価を変更した	
などが考えられます。	
どちらかの処理を選択してください。	
<b>F1 現在のデータに変更</b>	<b>F9 伝票のまま変更しない</b>

## 価格を変更した場合

商品台帳と異なった価格で伝票を登録（印刷もできます）し、その伝票を呼び出し、商品コード項目で **Enter** キーを押すと次のように表示されます。

これは新しい伝票、登録済みの伝票に関係なく、入力された商品コードで、商品台帳を調べ、商品台帳に登録されている価格を表示しようとするために、台帳と異なる場合、警告メッセージを出すようにしています。台帳とは異なる伝票の価格のまま入力を続けられる場合は「F9 伝票のまま変更しない」を選択してください。台帳の価格に戻す場合は「F1 現在の（台帳の）価格に変更」を選択します。伝票の価格と台帳の価格が一致する場合は警告メッセージは表示されません。

## ⑦数量 半角数字 8 桁以内

空白のままなら数量 1 と判断しています。これは「出張費」など数量になじまないサービスの売上を考慮したものです。伝票にも数量は印刷されません。

1 枚の伝票で処理できるのは 5 件の売上です。5 件のそれぞれの行を削除したり、挿入したりもできるようになっています。

**[ F4 ] 編集行削除**  
**[ F8 ] 編集行に空行挿入**

「F8」で行挿入ができますが、最後の行は消去されますのでご注意ください。

## ⑧摘要

メモ書きです。

## ⑨調整 半角数字 6 桁以内

値引きとお考えください

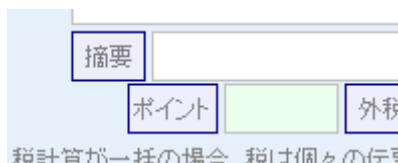
データ入力後はコマンドパネルを表示し「登録」処理を実行してください。

☐ 登録時に伝票印刷 ☐ 再発行

「登録時に伝票印刷」にチェックが付いている場合は、登録処理後、指定の伝票に印刷されます。

「再発行」にチェックが付いていれば、印刷される伝票に「再発行」と印字されます。

Ver10.09.09 より、ポイント対象商品を選んだ場合、ポイント獲得数を画面上に表示するようになりました。



また、すでに獲得しているポイントで代金決済に当てず、別商品をポイントで購入することもできるようになりました。この場合は、決済方法をポイントとして伝票を起こしてください。

☒ 売掛 ☐ 現金 ☐ 小切手 ☐ 商品券 ☐ ポイント (      )

(      ) 内にポイント残を表示します。ただし、最後に集計したポイントになります。入力している伝票の年月日によっては正しいポイント残が表示されないかも知れませんのでご注意ください。通常、伝票の年月のひと月前のポイント残になります。正常に計算されてないと思われる場合は、「入出金伝票」または「宅配伝票」処理に移動し、「ポイント集計」を実行してください。「顧客設定」処理では、ポイント集計開始時期以降の伝票はすべて計算されますので、ひと月前の残というわけではありません。「入出金伝票」または「宅配伝票」処理はパソコンの年月日のひと月前まで計算します。

## コマンドパネルの説明

### 「F3 検索」

登録済みの伝票を検索します。

売上伝票の項目入力中[ESC]キーを押すと「コマンドパネル」が表示されるようになっています。その中に「F3 検索」がありますので、その処理を選択すると、伝票検索条件を入力するパネルが表示されます。パネルが表示されたら検索したい伝票を絞り込むための条件を入力し「F1 検索」をクリックしてください。

顧客コード	<input type="text"/>	商品コード	<input type="text"/>	担当者コード	<input type="text"/>
検索期間	2006 年 7 月 1 日 ~ 2006 年 8 月 25 日				
F1 検索	F4 印刷	F5 決定	F9 中止		
取引年月日	売上区分	売上詳細 (伝票の1行目だけ表示します)		伝票合計額	
年 月 日					
年 月 日					

該当する伝票が見つかりましたら、その行でクリックしてください。伝票検索のパネルが閉じて、選択した伝票が表示されます。

絞り込む条件は「顧客コード」「商品コード」「担当者コード」と「日付」で検索できるようになっています。

「顧客コード」「商品コード」「担当者コード」はすべて入力する必要はありませんが、ひとつも設定されなければ検索できません。

初期設定の検索とは異なり、入力された条件と台帳のデータとの完全一致で検索します。たとえば、初期設定などで顧客を検索する場合、入力した文字部分があっていれば一致したと判断され表示されますが、伝票検索の場合は登録している文字列と完全に一致しなければ一致したと判断されませんのでご注意ください。

初期設定の場合と同様、顧客コードがわからないときは何も入力せず[Enter]キーを押してください。その後表示される「顧客検索」のパネルは初期設定の場合と同じです。

検索の結果、該当する伝票が見つからなければ条件を変更し再検索するか、[ESC]キーを押して伝票検索処理を中止できます。

#### 「F4 印刷」

これは売上傳票の一覧を印刷する処理ではなく、表示している伝票だけ、指定の用紙に印刷する処理です。売上傳票の一覧は「F3 検索」で印刷できるようになっていますので、そちらの処理をご利用ください。（まだ未対応です 平成 19 年 1 月 10 日）

#### 補足説明

販売した商品を贈答などの目的で購入者以外の第 3 者へ商品を発送するための発送伝票を作成できるように機能追加中です。発送元が自社、発送先が購入者(顧客)という設定で宅配伝票印刷ができるソフトはあるらしいのですが、発送元が購入者、発送先が購入者の指定する第 3 者という機能が付いているソフトはないらしく『「Koyo Office」でできないだろうか?』という依頼がありました。そこで、売上傳票の最下段にお届け先を選択できる項目を作りました。お届け先に、お届け先コード（半角 4 桁以内）を入力すると、登録してあるお届け先が表示されるようになっていきます。

内税計		調整	
お届け先			

まだ、お届け先を登録していない場合やお届け先コードがわからない場合は、何も入力せず空白のまま **Enter** キーを押してください。お届け先を登録するパネルが開くようになっています。

お届け先を変更される場合も、同じように空白にして **Enter** キーを押します。

贈答用途で購入し、購入商品の配達先が異なる場合の配達先お名前・ご住所などへ印刷するためのデータです	
配達先コード	配達先お名前
24-0013 - 0030	【REC】 3 / 2

お届け先登録パネルが表示されますので、配達先コードを入力します。これまでに発送したことがある配達先を調べる場合は、何も入力せず **Enter** キーを押しますと、別パネルに、売上傳票を入力中の顧客でこれまでに発送したことがある（登録済みの）配達先が表示されます。配達先は顧客別に 500 件が上限です。

配達先コードは顧客別に管理していますので、顧客が変われば同じコードを付けていただいてもかまいません。

新しく配達先を登録したい場合は、売上傳票入力中の顧客に対して登録していない配達先コードを入力し **Enter** キーを押してください。

例では【REC】 3 / 2 となっていますが、これは、24-0013 の顧客コードにたいして登録済みの配達先が 2 件で、いま 3 件目を登録中という意味です。3 件目ですので新しい配達先を登録することになります。

## 配達先の項目の説明

### ①配達先コード 半角数字 4 桁以内

実際のコードは顧客コードと結合されたコードになります。例でしたら 24-00130030 が配達先コードとなります。このことからおわかりのように、顧客が変われば配達先コードは同じコードでも使用できます。

配達先コードを入力し **Enter** キーを押すと、該当する配達先があればお届け先データを表示し、「配達先お名前」項目の入力に移動します。

配達コードを入力し **Enter** キーを押しても何も表示されない場合は、新しい配達先ということで「配達先お名前」項目の入力に移動します。

登録済みの配達先を見たい場合は、何も入力せず空白のまま **Enter** キーを押してください。別パネルが開き、登録済みの配達先一覧が表示されます。

## ②配達先名 全角 15 文字以内

新しい配達先を登録されているときは、配達先を入力してください。

すでに登録済みの配達先を選択されているときは、すでに配達先名が表示されています。変更する必要がなければそのまま **Enter** キーを押して、次の項目へ移動します。

## ③電話番号 半角数字 13 桁以内

配達先の電話番号を入力または修正します。

## ④郵便番号 半角数字 8 桁以内

配達先の郵便番号を入力または修正します。ハイフンは入れても入れなくてもかまいません。郵便番号辞書検索後、ハイフンは入力されても削除されて表示し直すようになっています。

郵便番号～ビル・マンション・アパート名までの項目は「顧客設定」などと同じですので省略します。

## ⑤配達時間帯指定 半角数字 10 桁以内

時間で入力します。例えば夕方 6 時ごろでしたら「18」と入力します。

宅配業者によって配達時間帯が異なることも予想されますので、入力された時間を含む時間で伝票に印刷されます。入力文字モードを変更しなければなりませんが「午前中」「午後」「夕方」「夜」などの言葉でも判断できるようにするため少し多めの文字数にしています。省略されると「配達時間指定なし」になります。

## ⑥お問い合わせ番号 半角数字 20 桁以内

伝票に記載されている「お問い合わせ番号」または「伝票番号」です。

## ⑦発送予定日 月：半角 2 桁以内 日：半角 2 桁以内

発送する予定日です。伝票印刷はまだできていませんが、この日付で検索して印刷できるようにする予定です。必須項目で省略できません。省略されると伝票印刷ができませんのでご注意ください。

## ⑧お届け日

お届け日を指定される場合は入力してください。

## ⑨使用する業者

7 種類の中から選択してください。選択後、**Enter** キーを押すと、配達先を登録（修正登録）して、パネルを閉じるようになっています。

他の項目でも **ESC** キーを押すことでパネルを閉じることができます。

「配達先コード」「配達先名」「配達先住所」は必須項目ですので、この項目が空白の場合は、配達先を登録できませんのでご注意ください。

各業者の伝票印刷はまだできません。業者によっては伝票印刷できないかも知れません。その場合はタックシールにでも印刷するようにします。「ヤマト宅配」は以前 A4 サイズの伝票がありましたので、そちらに印刷するようにしようと思ったのですが、今は、伝票自体にお問い合わせ番号がインターネットを通して専用ソフトで印刷されるようになっていますので、今は、専用ソフト以外で印刷することはできないようです。他の業者は、調べていないのでまだ不明です。



## 請求書発行

月内の売上を一括して請求書を作成します。この処理は「コクヨ PCF-1105」を元に作成しております。選択できる用紙は「コクヨ PCF-1105」「A4 コピー用紙」の2種類です。

A4 サイズ1枚に28件の売上を印刷できます。（行内には消費税、入金なども印刷されますので28件より少なくなることもあります）

## 入力項目の説明

### ①請求年月日

請求日になります

### ②対象年月

締め日によって異なります。例えば対象年月が8月とします。その場合、顧客台帳で締め日が空白の場合は「末締め」と判断されますので8月1日から8月31日が集計の対象になります。また締め日が20日の場合、7月21日から8月20日が集計の対象になります。

末締めのつもりで、顧客台帳で締め日を31日とされたユーザー様がいらっしゃいましたが、**末締めは、必ず空白**にしてください。31日ですと末締めと判断されません。

### ③締め日

末締めの場合は空白のまま Enter キーを押します。

### ④自社担当者コード

社員台帳で登録した社員コードを入力し Enter キーを押します。

社員コードがわからないときは空白のまま Enter キーを押してください。社員選択のパネルが開きますので、↑↓キーで選択し Enter キーを押すか、マウスで直接クリックしてください。

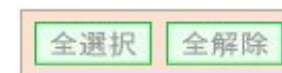
### ⑤請求用紙

使用する用紙を選択します。用紙名の部分でマウスをクリックすると切り替わるようになっています。

### ⑥印刷位置

売上傳票の場合と同じです。

請求書を発行する条件が決まれば「F1 集計開始」をクリックしてください。各伝票を集計後、該当顧客を表示します。最初はすべての顧客が選択された状態になっていますが、全解除され、印刷したい顧客の名前部分でクリックして請求書を発行する顧客を選択できるようになっています。



請求書を発行する顧客を決めたら「F4 印刷開始」をクリックしてください。指定の用紙に請求書を印刷します。印刷が始まりましたら「**Koyo Office**」のソフト上では途中で印刷の中止ができませんのでご注意ください。といより、中止してもすでにプリンターへデータを送ったあとですので、中止が間に合いません。

この処理はコマンドパネルがありません。

## 入金伝票

実際には支払伝票も兼ねていますので「入出金伝票」です。

売上傳票とほとんど操作方法は同じです。

入出金伝票は**売掛に対しての入金、買掛（仕入に限る）に対しての支払**だけの処理になりますのでご注意ください。現金売上や、現金仕入は売上傳票、仕入伝票で処理済みですので、この処理で入出金処理をしますと**2重**になってしまいます。また買掛の仕入に対する支払以外の支払処理をしないで下さい。例えば「電気料金の支払い」などは経費扱いになりますので「現金出納帳」で管理します。

### 項目の説明

#### ①入金年月日

#### ②入金額 半角数字8桁以内

この項目でF4キーを押すと、カーソルがある行が削除されます。  
F8キーを押すと、新しい行が挿入されます。あたらしいぎょうを挿入した場合、最後の行が削除されますのでご注意ください。また、**データが入力されている行の間に空白行が存在した状態で登録しないでください。**不具合の原因になります。

#### ③支払額 半角数字8桁以内

1行に入金と出金を同時に入力できません。

この項目でF4キーを押すと、カーソルがある行が削除されます。  
F8キーを押すと、新しい行が挿入されます。あたらしいぎょうを挿入した場合、最後の行が削除されますのでご注意ください。また、**データが入力されている行の間に空白行が存在した状態で登録しないでください。**不具合の原因になります。

#### ④相手先コード

入金の場合は顧客コード、支払の場合は仕入先（業者）コードになります。

コードがわからないときは空白のまま**Enter**キーを押すと検索のためのパネルが開きます。

#### ⑤区分

表示されたパネル内から選択します。

「現金」「通帳」「小切手」「手形」「相殺」「その他」から選択できます。

区分で「通帳」を選ばれ**Enter**キーを押すと、自社設定で登録した自社口座一覧が表示されますので入金のある口座をお選びください。

区分で「手形」を選ばれ**Enter**キーを押すと、手形の決済予定日を入力するパネルが表示されますので、期日と種類を入力します。

これで、一連の売上関連の処理ができるようになります。

通常は先に説明した「売上傳票」「請求書」「入出金伝票」で売上管理業務はできるようになっています。

#### ⑥ポイント支払い

Ver10.09.09より買い掛け伝票の清算に、獲得しているポイントを使用して清算できるようになりました。

	ポイント使用額	区分
	/	

清算に使用したいポイント数を入力してください。

以下は一般的な業務では使用しない処理ですので必要に応じてお読みください。

## 「11 見積書作成」「12 簡易請求書」

通常の売上を管理する・見積書を作る	<b>手入力伝票</b> 自社設定以外不要なワープロ感覚で作成できる伝票です。在庫管理や会計では利用できません
定期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	
自動販売機を管理する	
し尿処理の点検伝票・報告書を管理する	
ワープロ感覚で請求書・見積書を作成する	
通常の在庫を管理する・仕入・製造	
給与を管理する	
伝票で会計処理をする	
伝票なしで会計処理をする	

**日々の業務**  
**F1 見積書作成**  
自社内容は「自社設定」で行います  
顧客名や商品名は直接入力します  
**F2 請求書作成**  
自社内容は「自社設定」で行います  
顧客名や商品名は直接入力します

**使い始めと必要に応じて**  
**F8 自社管理**  
伝票に自社名として印刷されます

「ワープロ感覚で請求書・見積書を作成する」の「見積書作成」と「請求書作成」は自社設定以外の初期設定がされていなくても使用できる処理ですが、他の処理（在庫管理や青色申告）に無関係の処理となります。また、ここで作成された伝票を集計することはできませんのでご注意ください。ただ単に伝票を発行するだけの機能です。（各伝票自体の登録は可能です）

入力項目のほとんどが手入力になります。自社名だけは自社設定で登録されたデータを使用するようになっています。通常の見積書のように、顧客コードを入力すると、顧客名が表示されたり、商品コードだけで商品名や単価などを表示する機能はありません。顧客名も、商品名や単価などもすべて手入力になります。単価と数量を入力された後の合計や消費税は自動で計算されます。

ワープロ感覚で使用できますので、自社設定だけすませて、大量の顧客データ、商品データなどの初期設定ができるまでの間、一時的に使用するには便利かと思います。

最初の説明で、この2処理は自社設定だけ必要だと書きましたが、自社名だけは自社設定で登録した社名が表示されます。画面右上に自社名が表示されます。

自社名	脳陽ソフトウェアサービス
税率	5.0%

自社設定は、2通り登録できますが、この「11.見積書作成」と「12.簡易請求書」だけ、2通りの自社名を選択できるようになっています。

表示されている自社名の部分にマウスポインターを合わせてクリックすることで自社名を切り換えることができますので必要に応じて変更してください。

入力したデータの登録方法は、これまでの説明通りコマンドパネルを表示して「登録」処理を実行してください。11.見積書作成」と「12.簡易請求書」で登録したデータは、コマンドパネルの「印刷」処理で印刷できます。

用紙は **B5 普通紙**を使用します。印刷したい伝票を画面上に表示してからコマンドパネルの「印刷」を実行してください。

ほとんどが手入力ですので特に説明は不要かと思いますが、かんたんに入力する項目の説明をしておきます。

## 「11. 見積書作成」での入力項目

### ①作成年月日

西暦で入力します。最初はその日の日付が表示されていますので、必要に応じて書き換えてください。

### ②見積先の名称 全角 15 文字以内（半角文字も混在可）

手入力です。顧客台帳からデータをとることはできません。したがって顧客台帳を登録する必要はないということになります。

### ③有効期限

西暦で入力します。

### ④項目名（デフォルトは納品場所になっています） 全角4文字以内

2009.2.4 より変更できるようにしました。

### ⑤項目内容（デフォルトは納品場所の内容） 全角 15 文字×2 以内

2009.2.4 より変更できるようにしました。

### ⑥左余白、上余白

必要に応じて入力してください。

### ⑦税率

自社設定で登録した税率です。この処理では変更できませんので、消費税に変更があった場合は「自社設定」で変更してください。

### ⑧摘要 全角 30 文字以内

手入力です。商品台帳からデータをとることはできません。したがって商品台帳を登録する必要はないということになります。

### ⑨税

表示されるパネルから選択してください。「外税」「内税」「無税」から選択できます。

### ⑩数量 半角数字 8 桁以内

### ⑪単価 半角数字 8 桁以内

### ⑫単位 全角3文字(半角6文字)以内 (2009.2.4 追加)

### ⑬小計

自動計算されます。数量は空白の場合 1 と判断し計算されるようになっています。⑩⑫を入力し Enter キーを押すと「税込合計金額」「消費税額」も計算し表示します。

明細行は **19 行** 入力できますが、**行を飛ばしての入力はできません** のでご注意ください。

これまでに説明したように、**コマンドパネル** で「登録」「削除」「検索」「印刷 (**B5 普通紙**)」「日付順に並替」などが実行できます。

## 「12. 簡易請求書」での入力項目

2009.2.4に見積書作成で請求書も発行できるように変更しました。  
簡易請求書を選びますと見積書作成の画面が表示されます。

操作方法は見積書と同じです。

最初は見積書となっていますので見積書という部分をクリックすると請求書に変わります。

見積書と異なる点は

- ①有効期限が印刷されない
- ②「下記の通り御見積もり申し上げます・・・」という部分が「毎度ありがとうございます。下記の通り御請求申し上げます」に変わる
- ③見積書で備考の欄に、取引金融機関名が印刷されるの3カ所です。

## (正規)見積伝票

2010年3月30日に、完全リニューアルしました。

別ソフトで、電気工事業者様向けの「見積書・請求書発行」プログラムを KoyoOffice に統合しました。その結果、申し訳ありませんが、以前の見積書はご利用できなくなります。ただ以前よりも格段と入力しやすくなっていますので、ご理解のほど、お願いいたします。

この見積書は、電気工事業者様だけでなく、もちろん一般的な業種の方、宅配管理をご利用されている牛乳屋さん、どなたでも使用できます。ただ前述しましたとおり過去の見積もり伝票データはご利用いただけません。新しく利用することになります。

この処理のポイントは

- 1、商品や顧客の設定を前もってする必要はない。後で必要な商品、顧客データのみ選んで登録できる。
- 2、どの行にでも、消費税、小計、合計、調整などの行をおくことができる。
- 3、単価を販売価格の XX%、原価の XXX%と割合で決めることができる。
- 4、過去の伝票を、新しい伝票としてコピーできる。
- 5、商品のみを一覧から続けて選択できる
- 6、簡単に見積書を請求書やメーカーへの見積もり依頼に変更できる。

などなど、これまでの見積もり伝票には見られない特徴を持っています。



それでは初期画面の説明です。

基本的には売上傳票などと変わりません。ただ電気工事業者様の場合、工事種類によって分類された商品を選ぶのが主流だそうですので、商品コードを、他の業種とは違った扱いをしています。

そこで、まず工事業者なのかどうかを①で選択しておきます。

● 一般   ● 各種工事業者（品名コード前6桁が工事名コード）

また、業種によって項目の言葉も違うと思いますので②部分をクリックすることで項目名も変更できるようになっています。②部分をクリックすると項目名の変更パネルが開きますので、必要に応じて変更してください。

②の部分と書きましたが、変更できる項目名（デフォルトでは「見積内容」「引渡場所」「備考」「有効期限」「商品名及び仕様」の5項目のどの項目名でもクリックすると修正のパネルが開きます。

前準備ができましたので、自社設定ができていたら、伝票を作ってみましょう。自社設定がまだなら、メインメニューの自社設定で行ってください。

## 伝票番号

伝票番号は自動で決まるようになっていますが、今までの伝票番号に続けて使用されたい場合は、メインメニューに戻り自社設定の詳細ページで自由に変更できます。

初期値は自社設定の詳細ページで行います。

### 伝票年月日(見積書を作成した年月日です)

年月日は西暦で入力しますが和暦を使用したい場合は平成なら H を入力してから 22 と入力します。平成 22 年→H22

和暦で入力されても自動で西暦に変えて表示するようになっています。  
何も入力しないで Enter キーを押すと今日の日付が表示されます。

### 顧客コード

顧客コードがわかればそのまま入力します、顧客は登録しているがコードがわからない場合は、何も入力しないで Enter キーを押すか、緑のボタンをクリックします。

何も入力しないで Enter キーを押すと、顧客が登録されている場合、カナを入力して検索するパネルが、緑のボタンをクリックするとカナを選んで検索するパネルが開くようになっています。必要に応じて使い分けてください。

何も入力しないで Enter キーを押すと、顧客が登録されている場合、カナで顧客を探すパネルが開きます。実際にはカナだけではなく、電話番号、住所 (の一部)でも探すことができます。検索したい項目を選び検索したい言葉を入力し[F1 検索]を実行します。検索の条件は 1 項目だけでも複数項目でも OK です。複数項目で検索されるときは、すべての条件にあった顧客が表示されます。顧客が 1 件も登録されていない場合は顧客名の入力に移ります・

カナで顧客を探すパネルが開いた場合、表示された顧客を選ぶには、その行でクリックするか、上下の矢印キー (↑↓) を押し希望の業に合わせて Enter キーを押すか、マウスを使って希望の行でクリックします。

PageUp, PageDown キーで表示を切り替えることもできます。

どの顧客も選ばないときは[F9 中止]をクリックします。

緑のボタンをクリックするとカナを選んで顧客を探すことができます。

あ か さ た な は ま や ら わ 他  
あ い う え お  
/ 該当データがありません F9 中止  
顧客コード 顧客名  
05002911159 あい美容室

商品を検索するときも同じ操作ですので覚えておきましょう。

まだ登録していない顧客の場合は、とりあえず適当な数字を入力し **Enter** キーを押します。カナを入力して検索するパネルが開きますが、中止を選んで、顧客名の項目でクリックし、顧客名を入力してください。顧客名は全角 15 文字+全角 10 文字の計 25 文字まで入力できます。

**KoyoOffice** と統合したため、連続した 25 文字とはなりませんが、実用上問題ないはずです。ここで入力した 25 文字は、他の処理では使用できません。他の処理では最初の 15 文字を顧客名として使用しています。そのことを考慮して、顧客名をお決めください。

## 敬称

これまでに使用した敬称が表示されるようになっています。初めて使用される場合は、ご面倒ですが敬称を手入力します。（以後は敬称を選択するパネルが表示されます）敬称は全角 2 文字以内でお決めください。

## 見積もり内容

全角 30 文字以内で入力します。

## 引渡し場所

全角 15 文字以内で入力します。

## 備考

全角 15 文字以内で入力します。

## 有効期限

西暦で入力します。

## 用紙、入力方向、税・調整の単位を一式、小計を印刷しない

用紙 ☒ 縦 ☐ 横 入力方向 ☒ 右 ☐ 下 ☐ 税・調整の単位は「一式」 ☐ 小計を印刷しない（メーカーへの見積依頼）

### 用紙

A4 コピー用紙をたてに使用するか、横に使用するかを決めます。

### 入力方向

**Enter** キーを押した後、どちらの方向へカーソルが移動するのかを決めます。（まだ未対応です）

### 税・調整の単位を一式

チェックがあれば、税と調整の単位を自動で一式として表示します。

### 小計を印刷しない

チェックがあれば単価。小計を印刷しません。これはメーカーへの見積もり依頼のときに設定します。

## 商品コード

工事業者様以外は、売上げ管理などと同じように入力します。工事業者様は、商品コードの前 6 桁を工事種類として使用しますのでご注意ください。つまり商品コードは必ず 6 桁+適当な数字（1 7 桁以内）で付ける必要がありますのでご注意下さい。

顧客コードの項目は何も入力しないで **Enter** キーを押すと顧客が登録されているときはカナ検索のためのパネルが開きましたが、商品コードの場合は、空行と判断し次の行に移動するようになっていますので、登録済みだが商品コードがわからない場合は、適当なコードを入力します。商品が 1 件でも登録されていると工事業種を選ぶパネルが開くようになっています。商品が登録されていないときは工事業種を選ぶパネルは開かず、商品名の項目へ移動します。

工事業者様の場合の工事業種は商品設定の小区分を使用し **KoyoOffice** と整合性をもたせております。商品が1件も登録されていない場合は工事業種を選ぶパネルは開きません。

工事業者としての使用の場合、まず工事種類（顧客設定では小区分になります。工事業者の場合、この小区分を工事業種として代用しています）のパネルが開きます。初めて使用される場合は何も表示されませんので、1行目から工事種類（顧客設定では小区分）コードを半角数字6桁で入力します。この工事種類コードは1と入力されても自動的に前に0が付くようになっていきます(00001になります)。

コードは後で修正することもできますし、登録位置も[F6 上へ][F7 下へ]で変更することもできます。一度登録済みのコードを変更されると、同じ工事種類に属する商品コードもすべて書き換わりますのでご注意ください。

古いコードで登録された伝票は未登録の商品としての扱いになります。

品名コード	品名
000100	電気配線工事
000200	分電盤・ブレーカー
000300	エアコン取付工事
000400	火災警報器取付工事
000500	インターホン取付工事
000600	電線
000700	電線管 VEP
000800	給水・給湯工事
000900	温水器設置工事
001000	屋内排水管布設工事
001100	屋外排水管布設工事
001200	雨水配管工事
001300	浄化槽設置工事
001400	水栓類・排水金具

## 商品名

全角25文字以内で入力します。こちらも顧客名と同じく、15文字+10文字になっており、**KoyoOffice** のほかの処理では15文字を商品名と扱うようになっています。

登録済みの表示された商品名を変更することもできますが、**Enter** キーを押すと未登録商品として扱われます。

## 数量

半角数字7桁以内で入力します。初値も入力できますが、少数以下2桁を有効としていますので実質0.01~9999.99以内の数が入力できます。整数だからといって9999999までの数が入力できるわけではありませんのでご注意ください。

## 単位

敬称と同じように、商品に登録された単位を表示しますので、その中から選ぶようになります。初めて使用される場合は手入力してください。

## 単価

すでに登録済みの商品の場合は、登録されている単価が表示されます。未登録の商品は手入力で単価をお決めください。また、販売単価×??%、原価×??%というように単価を決められる場合は価格部分でダブルクリックします。

数量	単位	単価
2000	×	100 %
原価	×	%
		→ 2000

ここまでで入力方法はご理解いただけたと思います。各行に商品を入力する場合は、これまでの操作を繰り返します。

この商品コードの項目には、どの行でも消費税、調整、小計、合計にするための特別なコードを入力することができますようになっています。

たとえば商品コードを\*4としてEnterキーを押すと、商品名の部分が消費税となり、小計部分に消費税を計算し表示するようになっていきます。

消費税の次に、続けて消費税の行をおくことはできませんが、いつでも修正できますので、いろいろ試してみてください。

また、行の種類によっては入力できない列も出てきます。たとえば消費税とした行で数量を入力しようとしても無意味ですので、入力自体できません。行の種類によっていくつか制限がありますが、入力できない項目があったときは行の種類をお確かめください。

特殊なコードとしては

- (半角のマイナス) 未登録商品
- \*3 調整
- \*4 諸経費
- \*5 消費税
- \*6 小計
- \*7 合計

の6種類です。

商品明細の行は最大で500行まで入力できるようになっています。明細部分のページ切り替えはPageUp、PageDownで行います。ただし伝票作成年月日から有効期限のいずれかにカーソルがあるときは伝票の切り替え（登録済みの伝票を順番に表示する）になりますのでご注意ください。

### 伝票の登録

入力が終わりましたら[F1 登録]で伝票を保存します。保存した伝票を画面に表示するときは伝票作成年月日から有効期限のいずれかにカーソルがあるときにPageUp、PageDownキーを押します。

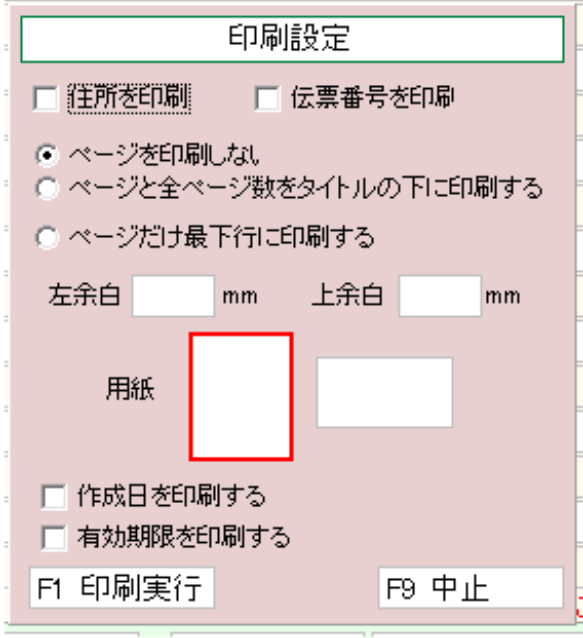
登録した伝票も増えてきましたらPageUp、PageDownでは目的の伝票を表示するもの大変になってきます。その場合は、[F5 伝票一覧]で顧客を指定したり、期間を指定して探すことができるようになっていきます。

[F5 伝票一覧]はカーソルが伝票作成年月日から有効期限のいずれかにあるときに表示されます。

工事業者様の場合、工事内容が同じ場合、過去の伝票とほとんど同じ見積もりを作成することも多いそうです。そのため、過去の伝票を、新しい伝票にコピーして、部分的に作り変えようという処理もできるよう伸しています。

まず、ageUp、PageDownまたは[F5 伝票一覧]で過去の伝票を探し、画面に表示します。その後に[F7 伝票複写]をクリックします。それだけで同じ内容の新しい伝票が出来上がります。必要に応じて内容を変更し[F1 登録]をクリックしてください。過去の伝票を元に簡単に新しい伝票を作ることができます。

伝票の印刷は、印刷したい伝票を画面上に表示しておいて[F4 伝票印刷]をクリックします。



印刷設定

☐ 住所を印刷 ☐ 伝票番号を印刷

☒ ページを印刷しない  
☐ ページと全ページ数をタイトルの下に印刷する  
☐ ページだけ最下行に印刷する

左余白  mm 上余白  mm

用紙

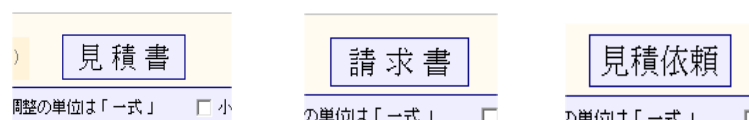
☐ 作成日を印刷する  
☐ 有効期限を印刷する

F1 印刷実行 F9 中止



印刷の条件を決め[F1 印刷実行]をクリックすると A4 普通紙に指定された書式で伝票を印刷します。プリンターによって多少ずれもあるかと思いますが、その場合は左余白、上余白で調整してください。余白はmm単位で、マイナスの数も入力できます。

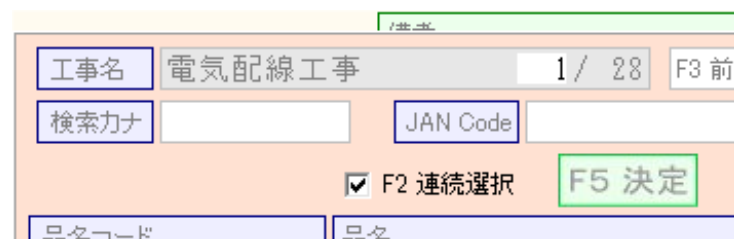
印刷する伝票を、見積書から請求書、メーカーへ見積もり依頼書に変える場合は、タイトルの見積書部分をクリックし変更してください。



上図のようにタイトルが切り替わるようになっています。

ここまで理解いただけましたら見積もり伝票を簡単に作ることができるはずです。

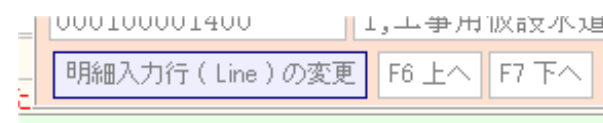
これ以外の便利な機能としては、これも工事業者様のご要望で取り入れた機能ですが、見積書に挙げる商品は、工事種類によってその分類の同じような商品を使うそうです。そこで、商品一覧を閉じることなしに、何品も商品を取り出せるようになっています。



上図ですが、一般の（工事業者以外）仕様は[工事名]項目は表示されませんし、逆に工事業者の場合は[検索カナ][JANコード]項目が表示されません。

商品検索パネルが開いたら F2 連続選択 にチェックをつけ商品を選びます（クリックします）F2 連続選択にチェックがなければ、一件の商品を選択したら検索のためのパネルが閉じるようになっていますが、

チェックがあれば、そのまま続けて商品を選ぶことができます。その際には選んだ商品を表示する明細行を[F6 上へ][F7 下へ]で変更しながら商品を選んでください。



また、明細行を別の行にコピーする場合は、コピーしたい行でカーソルを点滅させ、[商品複写]をクリックします。[商品複写]部分が点滅しますので、コピーしたい商品項目でクリックしてカーソルを表示し、[商品貼付]をクリックします。この操作で、明細行を別の行にコピーできます。ただし、明細ページを切り替えての複写はできませんのでご注意ください。

一般業種のご利用は、顧客設定や商品設定、売上伝票などで、入力方法などはご理解いただいていると思いますが、工事業者としてのご使用は、商品コード、商品名、顧客名などに、少し違いがあります。商品名や顧客名は、使用されるユーザー様には何の操作も必要ありませんが、商品コードだけは、前 6 桁が工事種類コード、残り 11 桁が前 6 桁の工事種類に属する商品コードという構成ですので、商品登録の際に注意が必要です。

顧客設定や商品設定は、工事業者誤使用でも問題なくご利用いただけますが、特殊な商品コードの関係で、商品設定で新しい商品を登録するのは難しいと思います。

そこで、この処理で見積書に必要な顧客、商品情報を登録・修正できるようになっています。

それでは顧客から登録の方法を説明します。

## 顧客の登録と修正方法

顧客コードがわかっている場合は顧客コード項目に直接入力し **Enter** キーを押します。

顧客コード	顧客名	請求先

顧客コードがわからなくてもすでに登録している顧客は、何も入力しないで **Enter** キーを押すか、緑のボタンをクリックします。

問題は、まだ登録していない顧客ですが、その場合は新しくコードを作成し顧客コード部分に入力し **Enter** キーを押します。

すでに登録されている顧客なら右端に[修正]、未登録の顧客なら[登録]と表示されます。

顧客コード	顧客名	請求先	登録
9	舩陽ソフト		

この赤丸部分をクリックすると顧客情報設定画面が表示され、修正したり、新しく顧客を登録したりできるようになってます。もちろん、顧客情報を修正や登録しなくても、見積書作成には問題ありません。後で、伝票を呼び出してから修正や登録することもできます。

商品も基本的には同じですが、工事業者仕様と一般仕様では商品コードの設定が変わります。

## 商品の登録と修正

商品の場合は、未登録とわかっているときは商品コード部分に-（マイナス）を入力し **Enter** キーを押します。右の商品名に移りますので商品名を入力します。

顧客の場合と同じように商品名の右端に[修正]もしくは[登録]が表示されますので、その部分をクリックすると商品情報の修正・新規登録ができる画面が表示されます。

工事業者としての仕様は、商品コードが前6桁が工事種類コードですので、すでに前6桁は表示され、残りの11桁のうちの6桁を自由に決めることができるようになっています。

品名コード	新規登録	検索力ナ	品名
000100			KayoOffice製品版
各工事業者の場合、前6桁は工事コードです。必ずご確認ください。		消費税	消費税率
		<input type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 無税	%
登録済 <input checked="" type="checkbox"/> 登録中 <input type="checkbox"/>			
工事を選んでください 重複 0 新しい品名を登録			
000100	電気配線工事	1	000100
000200	分電盤・ブレーカー	2	000100
000300	エアコン取付工事	3	000100
000400	火災警報器取付工事	4	000100
000500	インターホン取付工事	5	000100
000600	電線	6	000100
000700	電線管 VEP	7	000100
000800	給水・給湯工事	8	000100
000900	温水器設置工事	9	000100
001000	屋内排水管布設工事	10	000100
001100	屋外排水管布設工事	11	000100
001200	雨水配管工事	12	000100
001300	浄化槽設置工事	13	000100
001400	水栓類・排水金具	14	000100
001500	衛生器具及び取付	15	000100

四角赤枠部分で工事種類をクリックすると赤丸部分が自動で変わります。また、残りのコードは、四角赤枠部分で選択している工事種類に属する商品が表示されますので、新しく商品を登録する場合は、使われてないコードを品名コードの残りに半角6桁以内で入力します。

このときに、たとえば20と入力すると、前に0が追加され000020と6桁に変換され表示しなおすようになっています。

四角赤枠の工事種類を変更しながら、同じ名前の商品を、別商品として登録することも可能です。ただし、同じ工事種類に同じ商品名の登録はできませんのでご注意ください。

顧客や商品の削除は、この処理ではできません。顧客や商品を削除する場合は、メニューに戻り、顧客設定、商品設定で削除してください。

急いで背梅遺書を作成しましたので、説明の足りないところもあるかと思いますが、順次、説明書も見直していきます。

## 宅配伝票

牛乳屋さん<sup>※</sup>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

の説明

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

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・商品別の説明で使います。

③配達社員コード 半角数字6桁以内

表示したい宅配伝票の担弊社員コードを入力します。社員コードがわからない場合は、何も入力せず空白のまま **Enter** キーを押してください。社員検索のパネルが開きます。社員は数十人程度としますので、顧客検索や商品検索のように「検索条件」を入力するようにはしていません。

①～③を入力し **Enter** キーを押すと画面左に③で選択した担当者の受け持っている顧客が表示されます⑤。表示された顧客を↓↑キーで選択するか、希望の行でクリックすると、その顧客の宅配伝票が右に表示されます。

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。

<< 配達順に表示 >> 1 / 73

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。

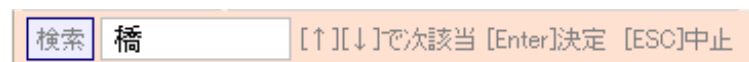
00070030020  
检索

[illegible]

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⑩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。

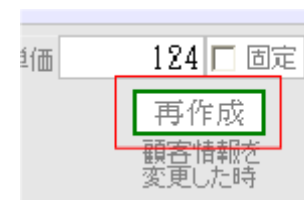
・入金処理される場合の⑩部分の入力方法は後で説明します。

## 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⑯で宅配伝票に反映させてください。



## 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。

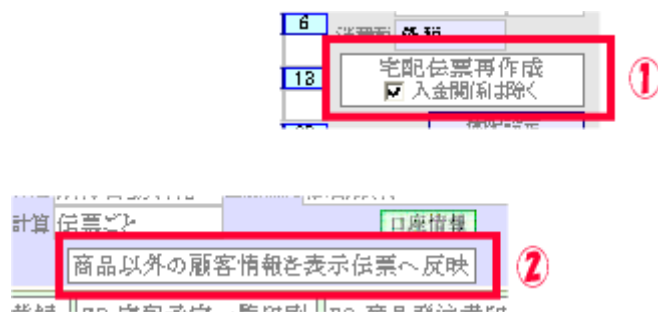
### ⑭固定

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。

### 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。

### ⑯配達休止の設定

日を指定してカレンダー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。

### ⑰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。

## ⑱ポイント表示

現在はまだ機能しておりません。

## ⑲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2008年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、お客様には説明が必要だろーと思います。

## ⑳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、たとえば弊社の場合、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、消費税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。

商品コード	商品名	数量	顧客名	数量
842	LGT2 緑のトマト	14	山本 昭男	4
876	お茶	7	田中 守	3
878	カレー	3	佐藤 孝	3
879	CMカネシマ	3	遠之門 信昭	3
875	明治牛乳	2	遠之門 昌昭	1

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も含みます)

## 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。

Ver 10.09.09 より宅配順を曜日別に決めることができるようになりました。

この部分が新しく追加されました

一覧表示用は、起動時に表示される順です。曜日に関係なくすべての顧客を表示する場合に使用します。曜日を指定すると、曜日別に配達順を変えることができます。



## 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、数ヶ月先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。

一検索カ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

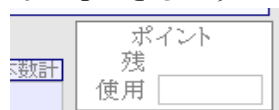
●メモ一覧から削除したいメモを選び(PageUp、PageDown でページを切り替え希望の行をクリックする

●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。

Ver10.09.09 よりポイント集計できるようになっています。累積されたポイントで代金の支払いなどもできるようにしました。



累積されたポイントは残に表示されますので、代金として使用するポイントを使用の項目に入力します。

### ポイント集計をする上でのご注意

①ポイントを集計できるようにするには、①顧客設定で顧客別に [ポイント集計をする] という設定にしておく必要があります。また、商品設定でも、商品別にポイント集計対象商品かどうかの設定も必要です。

②ポイントは原則ひと月前の残を表示するようになっています。仮に9月の宅配伝票を表示しているときは8月末の時点でのポイント残になります。また宅配代金の支払い以外で9月に使用したポイントがあっても、8月末時点のポイント残を表示していますのでご注意ください。

③ポイントは代金の支払いに当てる以外に、別商品をポイントに応じて差し上げることができます。その場合は、**宅配伝票ではなく、一般的な売上伝票**で、ポイントで売り上げたとして伝票を起こしてください。売上伝票でポイントを使用する場合、ポイントの一部を支払いに当てることはできません。たとえば1000ポイント残があり、1500円の商品を売上伝票で使用することはできません。(1500円のうち1000円だけポイントで支払うことはできないという意味です。そのような支払いをするとポイント残はマイナスになってしまいます。) 必ず、ポイント残以下の範囲で使用してください。

ポイント残は最後に集計した結果になっています。月ごとに保存しているわけではありませので、年月を変えた時は再計算しなおしてください。



再集計します

### その他の印刷処理

#### ① F1 宅配伝票



Ver10.09.09 で以下のように画面構成を変更しました。基本的な操作方法は同じです。

宅配伝票の印刷

伝票選択条件と印刷位置調整

担当社員

半島(甲種)・東地区  
半島(甲種)・東地区  
半島(甲種)・東地区  
半島(甲種)・東地区  
半島(甲種)・東地区

日曜指定 ☐ 日曜指定なし(すべての曜日)  
☐ 日曜 ☐ 月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☒ 土曜 ☐ だけ

決済方法 ☐ 訪問集金 ☒ 保集金 ☐ 銀行振込 ☐ 郵便銀行振込 ☐ 銀行自動引落 ☐ 郵便銀行自動引落 ☐ 持参 ☐ その他 ☐ すべての決済方法

備考文

その他 ☐ 請求額がなくても伝票を印刷する ☒ 顧客住所を印刷する ☒ 曜日印刷  
☐ 停止中の顧客は印刷しない ☒ 支払依頼、伝票印刷  
☐ 請求書番号

領収印 ☐ 領収印なし ☒ カラープリンターの場合に選択できます  
☐ 標準小 ☒ 標準大 ☐ 自社専用小 ☐ 自社専用大

☒ 印刷済み名をのぞく 左余白  mm 右余白  mm

F1 抽出

F4 印刷 F5 配布文書印刷 F9 中止

### 印刷条件指定部分です

これまででは、印刷処理に移ると顧客名が表示されてましたが、担当者やそれ以外の条件を決めてから、それに該当する顧客を表示するように変更しています。左側の条件を決めてから[F1 抽出]をクリックしてください。

デフォルトは左下の条件の[印刷済みを除く]設定になっていますのでご注意ください。

以下の説明は古い画面での説明なっていますのでご注意ください。

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。

カラープリンターの場合に選択できます

☒ 領収印なし ☐ 標準小 ☐ 標準大 ☐ 自社専用小 ☐ 自社専用大

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。

を ☒ 印刷済みを除いて

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。

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。



## 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。

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

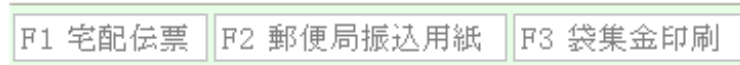
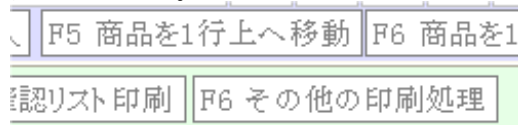
郵便局から振り込まれるお客様のために、お客様情報や振込金額を印刷した振替用紙を作成できるようになりました。また袋集金のお客様へはお客様情報、請求金額を直接封筒に印刷できるようになりました。封筒は長3(だったと思います)。A4用紙を三つ折りにしてぴったり収まる大きさ)を使用します。それ以外の封筒には対応しておりません。

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ると思います。曜日指定で月曜日にチェックをつけると、配達曜日に月曜日があれば、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、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。

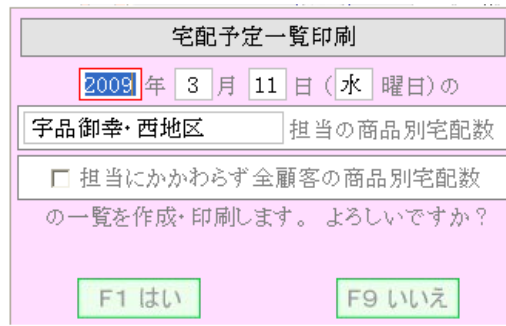
初めて印刷される場合は、1～2名を選び試してみてください。ずれるようでしたら、伝票印刷位置調整に調整する数(単位は mm です)を入力してみてください。

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するだけです。

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、担当者を無視し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。

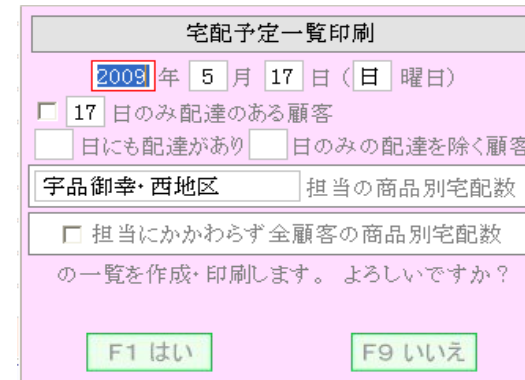
連休前にユーザー様よりご依頼を受け、配達予定の休配への対応をつけてみました。基準となる配達日予定日は今まで通りですが、その下に「☐ XX 日のみ配達がある顧客」と「XX 日にも配達があり XX 日だけの配達をのぞく顧客」という選択肢を追加しています。

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。



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。

次に「在庫管理」ができるよう、仕入関連処理を説明していきます。

## 業者台帳

販売する目的の商品の「仕入先台帳」です。登録できるのが仕入先だけではなくないので「業者台帳」となっています。ここまで読み進められると、画面の説明などは不要かと思います。

## 項目の説明

### ①業者コード 半角英数 11 文字以内

電話番号（ハイフンは除く）を業者コードにできるよう少し長めにしています。コードの付け方の注意は「社員台帳」や「顧客台帳」などを参照してください。これまでに何度も警告していますが、**コードは削除しない限り、変更できません**ので、頻繁に電話番号が変わる恐れがある場合は、電話番号をコードに使用するのはあまりお勧めいたしません。

### ②業者名 全角 15 文字以内

### ③検索カナ 半角カナ 20 文字以内

### ④業者区分

該当するものにチェックを付けてください。複数選択できます。

### [買掛仕入先]

買掛（現金も含む）で販売目的の商品を仕入れる業者

### [備品等現金購入先]

販売目的以外の現金での商品購入先、経費として処理される商品の購入先とお考えください。

### [メーカー]

製造メーカ

### [自販機支払先]

Koyo Office では自販機管理もできるようになりました。自社が自販機の設置者で、設置させていただいている方へ設置料（とっていいのかわかりませんが）を支払う場合の代金の集計などを行うことができます。その設置先を業者台帳で決めておきます。

残りの項目は顧客台帳などと同じですので省略します。  
コマンドパネルもほとんど同じですので省略します。

商品台帳は登録していますので、在庫処理や会計処理をするためには仕入伝票の操作方法を理解するだけとなります。この処理も操作自体はすでに説明している売上伝票とほとんど同じです。仕入伝票は「伝票印刷処理」はありません。請求書は仕入先から送られてくるわけですから、自社で印刷する必要はないと思います。また、消費税も項目として準備されていません。支払う側では商品代金と消費税を区分する必要がありません。「合計でいくら支払ったか」だけが会計上で必要な事項になります。

## 仕入台帳

売上传票が理解できていれば、操作上の問題はないと思います。

仕入伝票の処理を始めたら、商品の入出荷が分かりますので、在庫管理もできるようになります。

## 棚卸し一覧 在庫管理のことです

入出荷を見たい年月を指定します。年月の左右のボタンをクリックすることで年月を変更できます。年月指定後「F1 集計開始」をクリックしてください。指定した月の商品の入出荷が表示されます。商品行の右端の「詳細」をクリックすると、日別に入出荷を見ることができます。印刷して結果を残したいときは「F4 印刷開始」をクリックしてください。用紙は **A4 サイズ普通紙** をセットしてください。

「正規見積伝票」で「請求書」として登録された伝票の商品は出荷した商品として「出庫数」に加算されますのでご注意ください。

ここまでで、売上管理・在庫管理が完了です。

## 自販機管理

自販機管理は、「業者台帳」で支払先、「社員台帳」で担当者（社員）を、前もって登録しておく必要があります。自販機自体のデータや、設置者の商品は「自販機管理」で行います。

また、個々の商品の管理（たとえば「コーラが何本売れた」というような集計）を行うものではなく、設置者への謝礼金を集計する目的の処理ですのでご注意ください。

「自販機管理」は自販機のカウンターを計測した伝票を作成し、設置先への報酬等の集計をし、印刷する処理です。設置先は「業者台帳」で入力してください。その時、自販機支払先にチェックを付けて登録しておきます。

また自販記自体の登録もこの処理で行います。

起動時は次のような画面が表示されます。

**自販機管理**

左 [ ] 登録時に表示印刷  
[ ] 印刷件数が入力されたら印刷します [表示] [2] :登録数 [1]

<	自販機コード	設置場所	担当者コード	担当者名
>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	単価	今回2006年11月8日 前回	年	① 売上総量 クレーム数 売上額 支払額 数量計
1				
2				
3				
4				
5				

自販機コード	支払先コード	固定支払額
設置場所		
機種コード		
コース		
メーカー		
機種	F1登録	

支払比率					
商品種類	支払単価	支払税率	商品種類	支払単価	支払税率
1		%			%
2		%			%
3		%			%
4		%	9		%
5		%	10		%

②

③

F1登録 F1登録

自販機コードを中央内数字4桁で入力します。省略までできません。  
入力は必ず先頭から行ってください。  
※「FESC」でコマンドを表示します。

画面は3分割されています。①はカウンター計測伝票入力部、②は自販機自体の設定、③は設置先データ入力部です。

はじめて使用される場合

自販機データがありませんので、前もって自販機コードを「この設置先の自販機は1 2 3 4」のように決めておきます。自販機コードは半角数字4桁以内です。

それでは①の部分で自販機コードを入力し Enter キーを押します。

まだ自販機は登録していませんので②の部分に入力が移り、支払先コードで入力待ちになります。

支払先コードは「業者台帳」で登録した設置先のことです。支払先コードがわかる場合はそのまま入力してください。わからないときは何も入力せず **Enter** キーを押しますと検索パネルが表示されますので検索条件を入力し探してください。

支払先コードを入力し **Enter** キーを押すと③に該当する支払先が表示されます。

すでに登録したカウンター登録伝票を削除したり、変更したりする場合は、検索してその伝票を表示しておいて処理します。検索方法はこれまで通り（「商品台帳」で詳しく説明していますので参照してください）

ご注意

すぐ前に登録した伝票を修正もしくは削除しようとして、①部分の自販機コードを入力し **Enter** キーを押しても、登録済みの伝票は表示されません。自販機コードを入力し **Enter** キーを押し、該当する自販機が見つかれば、常に新しい伝票を入力していることになりますのでご注意ください。登録済みの伝票を探して修正する場合は、①部分の項目を入力中に **PageUp** もしくは **PageDown** キーを押すか下図の部分をマウスでクリックしたままにするか、①の項目入力中に **ESC** キーを押して検索してください。登録済みの伝票を削除したり修正する場合は上の方法で画面上に該当する伝票を表示しておいてください。



## 自販機データ項目の説明

### ①支払先コード 半角数字 11 桁以内

業者台帳で登録した業者コードです

### ②固定支払額 半角数字 8 桁以内

通常はカウンターによって販売した本数に応じ、設置先への報酬を決めるのですが、本数に関係なく一定の報酬を支払いこともあります。そのような場合はここに支払金額を入力しておきます。固定支払額が設定されていれば本数に応じた報酬額の計算はしますのでご注意ください。

### ③設置場所 全角 15 文字以内

自販機を設置した住所を入力します。

### ④機械コード 半角数字 14 文字以内

処理自体に影響しません。参照するためのデータです。

### ⑤コースコード 半角数字 4 桁以内

初めて使用される場合はコースが登録されていないので、何も入力せずそのまま **Enter** キーを押します。既にコースを決められていてコードが不明の場合も同様に何も入力せず空白のまま **Enter** キーを押してください。コース入力のためのパネルが開きます。

	コースコード	コース名
1	10	大洲
2	20	田の口
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

この一覧表はデータ自体登録するためのもので、それぞれの行に入力できるようになっています。一度にすべてのコースを入力する必要はありませんので、その時入力している自販機に必要なコースのみ、コースコードとコース名を入力してください。赤枠で囲まれた行が選択行になります。その時に入力している自販機のコースを決める場合は、その行に赤枠を合わせ **F5 決定** を実行します。赤枠は↑↓キーで移動します。

### ⑥メーカコード 半角数字 4 桁以内

コースコードと同様です。

### ⑦機種 全角 10 文字以内

処理自体に影響しません。参照するためのデータです。

### ⑧販売商品 半角数字 2 桁以内 (1~10 で入力します)

販売商品といいましても、「自販機管理」が商品自体を管理する処理ではありません。あくまでも設置者への報酬を管理するものですので、**商品は商品名ではなく販売価格**になります。たとえば「**100 (円商品)**」「**110 (円商品)**」といった具合です。**この価格 (100,110)が商品となります**。金額だけ入力されていても、カウンター計測伝票では「**100 円商品**」「**110 円商品**」と印刷されます。

自販機で設定できる商品は、その自販機を設置する**支払先で登録した商品の中から選択**します。

自販機データ入力後は **F1 登録** を実行してください。

## 支払先の商品設定項目

それぞれの支払先に 10 商品を登録できます。10 商品といいますが「コーラ」「コーヒー」などの名前ではなく、販売価格（100、110 など）ですので 10 通りもあれば充分ではないかと思えます。

①販売単価 半角数字 5 桁以内  
この価格が商品名となります。

②支払単価 半角数字 5 桁以内  
設置者へ報酬として支払単価になります。

③支払掛け率 半角数字 2 桁以内（50% の場合 50 と入力します）  
設置者へ支払う報酬が 1 本当りの単価×販売本数ではなく、掛け率で支払う場合は、その率を入力します。ただし、**支払単価が設定されているとき、掛け率は無視されます。**

②③ですが、**自販機自体で固定支払額が設定されているときはどちらも無視されます。**

支払先の商品データ入力後は **F1 登録** を実行してください。

## 自販機カウンター伝票の入力項目

①自販機コード 半角数字 4 桁以内  
コード入力後 Enter キーを押すと、該当する自販機が登録されていれば、設置場所を表示して、担当者コードの入力待ちになります。  
入力されたコードに**該当する自販機がなければ**、新しい自販機と判断し、自販機自体のデータ入力に変わります。  
登録はしているが**コードがわからないとき**は何も入力せず Enter キーを押してください。自販機検索パネルが開きます。検索パネルでの操作はこれまでの説明でおわかりかと思いますので省略します。

②担当者コード 半角数字 6 桁以内

担当者は「社員設定」で登録しておきます。社員コードがわからないときの操作は①自販機コードと同様に操作します。

③計測日 年：半角数字 4 桁（西暦） 月・日：それぞれ半角数字 2 桁  
カウンターを計測した日です。

④カウンター 半角数字 6 桁以内  
測定したカウンターを入力します。

初めて使用される場合は前回のカウンターが登録されていないので、前回のカウンターを入力するパネルが表示されます。

前回と今回の差が販売本数になります。

カウンター計測伝票のデータ入力後は ESC キーを押してコマンドパネルを表示し、**F1 登録** を実行してください。

自販機自体のデータ入力中や、支払先の商品データ入力中は ESC キーを押してもコマンドパネルは表示されません。カウンター計測伝票の項目を入力中に ESC を押すと、コマンドパネルが表示されます。

コマンドパネルのコマンドについては、特に説明は必要ないかと思いますので省略します。

給与明細発行 源泉徴収税額は平成 19 年 1 月以降分です

給与計算処理は平成 19 年 2 月に「労働基準法」に準拠した計算方法に書き換えています。

給与計算を利用するためには、まず「自社設定」と「社員台帳」で以下の登録をご確認ください。その登録ができていなければ正確な給与計算が行えませんのでご注意ください。

自社設定での確認

基本設定

その他

給与支給項目 / 控除項目 / 住民税名称

就業日数

時間外率ほか

自社設定画面で「その他」をクリックし画面を切り換え、「給与支給項目 / 控除項目 / 住民税名称」「就業日数」「時間外率ほか」の設定ができているかどうかを確認してください。詳しくは自社設定をご覧ください。

社員台帳での確認

給与計算をしたい社員を表示し、「基本画面」で生年月日の登録、「給与関係」設定画面で、扶養関係、所得税の計算、雇用保険の計算、各手当、控除の金額、扶養者詳細を使用する場合、使用のチェックがあるかどうかなどを確認してください。

基本設定

給与関係

履歴免許

その他

専従者

扶養者数

障害者(受給者本人)

老年者

寡婦または寡夫

☐ 人( )

☒ 該当なし ☐ 特別障害者 ☐ 一般障害者

☐ ☒ 該当なし ☐

勤労学生

未成年

夫あり

死亡退職

災害者

外国人

配偶者控除

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒ 該当なし ☐ 控除対象配偶者 ☐ 老

同居老親等

老人扶養親族

特別扶養親族

その他の扶養

特別障害者

一般障害者

人

人

人

人

人

人

所得税

雇用保険

青色申告書へ氏名印刷

☒ 計算する ☐ 計算しない

☒ 計算する ☐ 計算しない

☒ しない ☐ する

支給

控除

扶養詳細

☐ 使用

扶養者氏名 ↑ ↓ で上下

生年月日

扶養

01

年

詳

02

年

自社設定、社員台帳で必要な項目の入力ができているれば、給与明細発行処理を実行することができます。

起動画面

給与明細発行 ■試用版■ 使用用紙 専用用紙 表示 2 登録数 1

給与年月

明細作成日

社員コード

社員名

就業日数

出勤日数

勤務時間

一般欠勤

2007 年 1 月

2007 年 1 月 20 日

日

日

日

有給欠勤

病欠

特休

代休

遅刻回数

遅刻時間

早退時間

普通残業

深夜残業

休日残業

法休残業

ほか残業

日

日

日

日

回

日

日

日

日

日

日

日

支給項目

金額

小計

税

控除項目

金額

小計

税

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

×

=

課税交通費

×

=

×

=

非課税交通費

×

=

×

=

基本給

普通残業

深夜残業

休日残業

法休残業

ほか残業

特別優遇税

欠勤引計

遅早引計

年調過不足

支給合計

厚生年金

健康保険

雇用保険

社保小計

課税支給額

所得税

住民税

労災保険

控除合計

差引支給額

給与年を半角数字4桁(西暦)で入力します。  
入力不足は先頭から行ってください。

## 入力項目の説明

### ①印刷用紙

用紙名の部分でクリックして切り換えてください。最初は「専用用紙」と表示されています。専用用紙といってもA4用紙を上下に2等分し切取線が入っているだけの用紙ですので、A4普通紙に印刷されカッターなどで切り取っても結構です。

### ②給与年月・明細作成日

西暦で入力します。給与年月は支給する給与月、明細作成日は給与支給日に成ります。

### ③社員コード

台帳で登録した社員コードを入力します。コードが分からない場合は何も入力せずEnterキーを押すと社員検索パネルが開くようになっています。

### ④就業日数・出勤日数 半角数字2桁以内

就業日数は出勤すべき日数で、出勤日数は実際に出勤した日数です。就業日数は支給金額に関係ありませんが出勤日数は給与区分が日給の場合、社員設定で基本給として登録された金額×出勤日数が給与明細の基本給になります。

### ⑤勤務時間

実際に勤務した時間です。固定給、日給受給者には関係ありませんが、給与区分が時給の場合、社員設定で基本給として登録された金額×勤務時間が給与明細の基本給になります。時間は分単位まで入力できますが時間と分は：(コロン)で区切って入力してください。例えば80時間30分の場合は80:30のように入力します。分の部分がない80時間などのようなときは80とだけ入力します。

### ⑥一般欠勤～代休

一般欠勤から代休までは半角数字2桁以内で日数を入力します。社員台帳で欠勤引き時給が登録されている場合は欠勤引き時給×一般欠勤日数が支給額から控除されます。

#### 【欠勤引きの計算】

欠勤引きは勝手に金額を決めることはできません。労働基準法に基づき次のような計算で求めることになっています。

欠勤引き額＝所定内賃金÷（欠勤日数÷月の就業所定日数）

#### 所定内賃金とは

固定給＋（自社設定で【欠】と設定した支給額の合計）

\*会社による事情を考慮し、使用される会社で【欠】（欠勤カット）にするかどうか自由に決めることができ流用になっています。

#### 月の就業日数とは

自社設定の就業所定日数で入力した日

### ⑦遅刻回数

遅刻回数を入力します。給与計算では使用されません。あくまでも参考のためのデータです。

### ⑧遅刻時間～ほか残業

#### ●遅刻時間・早退時間

遅刻した時間の合計を入力します。時間は勤務時間と同じ要領で入力します。社員台帳で遅刻早退引き時給、早退引き時給が登録されていれば、遅早引き時給×遅刻時間＋早退引き時給×早退時間が支給額から控除されます。

#### 【遅刻早退引きの計算】

遅刻早退引き額は勝手に金額を決めることはできません。労働基準法に基づき次のような計算で求めることになっています。

遅刻早退引き時給額

＝（所定内賃金÷月の就業日数）÷一日の就業時間

### 所定内賃金とは

固定給＋（自社設定で【欠】と設定した支給額の合計）

＊会社による事情を考慮し、使用される会社で【欠】（欠勤カット）にするかどうか自由に決めることができ流用になっています。

### 月の就業日数とは

自社設定の就業日数で入力した日

### 一日の就業時間とは

自社設定の日就業時間で入力した日

### ●普通残業～その他残業

それぞれの時間を勤務時間と同じ要領で入力します。社員台帳で登録している時給×時間が支給額に加算されます。

### 【残業時給の計算】

各残業時給は勝手に金額を決めることはできません。労働基準法に基づき次のような計算で求めることになっています。

普通残業時給額

$$=(\text{所定内賃金} \div \text{月の就業日数}) \div \text{一日の就業時間} \times \text{各残業の割増率}$$

### 所定内賃金とは

固定給＋（自社設定で【残】と設定した支給額の合計）

＊家族手当は家族構成により一定額を支払っている場合は残業計算の支給額に含めない。

### 月の就業日数とは

自社設定の就業日数で入力した日

### 一日の就業時間とは

自社設定の日就業時間で入力した日

### 各残業の割増率とは

残業の種類によって以下のように決められています。

＊普通残業・深夜残業 1.25 以上

＊休日残業・法休残業 1.35 以上

私も勘違いしていましたが、残業手当は基本給だけで計算してはいけません。

基本給以外に皆勤手当等各手当もすべて含めて**所定内賃金**として、それを元に計算します。全員一律に支給する家族手当および住宅手当も**所定内賃金**に含まれますが、実際に扶養家族がいる、借家であるという理由により支給する家族手当、住宅手当は**所定内賃金**から除くことができます。

基本給から残業時給を求める勘違い以外に、残業手当を出さない代わりに、一律・・・万円支給するなどはできないそうです。勤務時間が一律でない場合も、・・・時から・・・時まで時給・・・円といった設定も不可です。きちんと普通残業なのか休日残業なのか区分して残業時給を計算しなければなりません。深夜残業の深夜とは**午後 1 0 時から午前 5 時まで**をいいます。

### ⑨支給項目・控除項目

自社設定で登録されている支給項目と控除項目が表示されます。それぞれの項目に対する基本となる額は社員台帳で個別に登録しておきます。項目名と基本となる額は表示されていますので実際の処理では基本となる額に乗ずる数（かける数）を入力することになります。

乗ずる数は、小数を含む数、時間の場合は勤務時間と同じ、乗ずる数としては表せない場合（たとえば交通費）は、何も入力しません。何も入力していない場合は 1 と判断して計算されますが、印刷される明細には乗ずる数は印刷されません。



### 【ご注意】

家族手当、皆勤手当などは一般社員、役員は社員台帳で月の固定額を入力します。日給社員、時給社員も月額で金額を設定（社員台帳で登録）しておいてください。実際の計算では日給社員、時給社員は日給、時給を一般社員、役員と同じになるよう月額に変換して単価を計算しています。

#### ⑩特別減税

必要に応じて金額を入力します。支給額から控除されます。

#### ⑪年(末)調(整)過不足

必要に応じて金額を入力します。支給額に加算・減算されます。

#### ⑫所得税

税計算対象額の合計と扶養人数によって自動で計算されます。所得税は平成 19 年 1 月以降の源泉所得税額表を参照して算出されます。

#### ⑬住民税

各市町村によって異なりますので、社員台帳で月々に徴収する金額を登録しておいてください。社員台帳で登録されている額を表示します。

#### ⑭基礎日数

通常、自社設定の就業日数で入力された日数を参照しますが、会社によっては欠勤引きや遅刻早退引きの場合、月の就業日数を・・・日と決められている場合もあるので、給与明細発行処理で変更できるようにしています。この日数は、あくまでも給与計算処理のための一時的なもので、日数を変更されても自社設定で入力された日数は変わりません。

歳	基礎日数	出勤
	日	

給与明細の項目を入力後はESC キーを押してコマンドパネルを表示し「登録」してください。たいていの入力項目でESC キー押すとコマンドパネルが表示されるようになっていますが、項目によってはESC キーを無視している箇所もありますので、ESC キーを押してもコマンドパネルが表示されない場合は別の入力項目へ移動してからお試しください。

今回の変更で、欠勤引き、遅刻早退引き、各残業手当は、完全に「労働基準法」を遵守したものになっています。しかし、自社設定で、各支給項目に「残業手当の支給額に含めるかどうか」「欠勤・遅刻早退引きの支給額に含めるかどうか」の判断は、使用者側で決めるようになっていきますので、労働基準局からクレームが付かないようご注意ください。

残業手当などを基本給だけを参照して決められていたため、基準局の調査後に、多額の不足金を支払う事態になった例もあるそうです。

### 【計算式の詳細】

#### 支給額

日給者 社員設定での基本給×出勤日数

10 日と半日の場合は 11 日として 1 日の半分の時間を早退時間として処理してください。1 日の就業時間が 8 時間なら 4 時間の早退とします。7.5 時間なら 3 時間 45 分 (3:45) の早退とします。1 日の就業時間は自社設定で登録。

時給者 社員設定での基本給×勤務時間

時間は時分を：（コロン）で区切って入力します。例えば1時間20分なら1:20のように入力します。プログラム内部では、これを一度分に直し80分として $80 \div 60 = 1.3333 \dots$ と時間に変換しています。この時、小数第3位で四捨五入し1.33で計算するように端数処理しています。時間を入力する項目はすべて同じ処理をしています。

一般社員・役員 社員設定での基本給

欠勤引き

$(\text{基本給} + \text{「欠」の支給手当}) \div \text{勤務日数} \times \text{欠勤日数}$

＊勤務日数は自社設定で登録している月別の「就業日数」だが「基礎日数」と異なる場合は「基礎日数」を勤務日数にかえている。以下も同じ。基礎日数は給与計算時に一時的に変更ができる。

遅刻早退引き 各社の一日の所定労働時間を7.5時間としての計算

$\text{遅刻早退時間} \div (7.5 \times \text{勤務日数}) \times (\text{基本給} + \text{「欠」の支給手当})$

＊「欠」の意味は自社設定の説明参照

残業手当

残業時給の計算 一日の勤務時間を7.5時間としての計算

日給者

残業時給＝社員台帳での「基本給」 $\div 7.5 \times$ 残業割増率

時給者

残業時給＝社員台帳での「基本給」 $\times$ 残業割増率

一般社員・役員

残業時給＝ $(\text{基本給} + \text{「残」の支給手当}) \div (\text{年間の就業時間} \div 12) \times \text{残業割増率}$

＊「残」の意味、年間の就業時間・残業割増率は自社設定の説明参照。

## 明細印刷

給与明細の印刷はコマンドパネルから行います。コマンドパネルで「F4 細印刷」を選択すると、印刷する社員を選択するパネルが表示されます。

明細発行したい年月を入力し「F1 検索」をクリックします。所属部課は最初は「全部課」となっていますが、「全部課」部分をクリックすると自社設定で登録した部課名が順に表示され、部課名別に印刷することができるようになります。

「F1 検索」をクリックすると、該当する支給年月に該当する給与データが見つければ、その社員名が表示されますので、印刷したい社員を選び「F4 印刷」をクリックしてください。

途中で印刷の中止はできませんのでご注意ください。

給与一覧印刷

社内保管用の一覧表を印刷します。

ご注意

給与計算での端数処理は自由に設定できません。

「労働基準法」によって受給者（給与を受ける）側に有利になるよう端数処理を行うことになっていますので、支給金額は最終で切り上げ、控除される金額は切り捨て、になります。この設定は変更できません。賞与も同じです。

賞与明細発行 源泉徴収税額は平成 19 年 1 月以降分です  
起動画面

賞与明細発行 ■試用版■ 使用用紙 専用用紙 表示 2 登録数 1

賞与年月

明細作成日

社員コード

社員名

年齢

2007 年 1 月賞与

2007 年 1 月 20 日

支給額

最新の社会保険控除後の給与金額

賞与時年金率

年金保険料

賞与時健康保険率

健康保険料

[

]

/1000

/1000

支給項目

単価

×

小計

課税

☐

☐

控除項目

単価

×

小計

課税

☐

☐

支給額計

社会保険計

課税対象支給額

税率

所得税額

年調過不足

控除額計

差引支給額

%

☐座から支払う場合の自社口座名

振り込み1

振り込み2

現金支給額

賞与年を半角数字4桁（西暦）で入力します。  
入力には必ず先頭から行ってください。  
ESCでコマンドパネルを表示します。

入力項目の説明

①印刷用紙

用紙名の部分でクリックして切り換えてください。最初は「専用用紙」と表示されています。専用用紙といっても A4 用紙を上下に 2 等分し切取線が入っているだけの用紙ですので、A4 普通紙に印刷されカッターなどで切り取っても結構です。

②給与年月・明細作成日

西暦で入力します。給与年月は支給する給与月、明細作成日は給与支給日に成ります。

③社員コード

台帳で登録した社員コードを入力します。コードが分からない場合は何も入力せず **Enter** キーを押すと社員検索パネルが開くようになっています。

④支給額

支給する賞与額を入力します。

⑤最新の社会保険控除後の給与金額

登録済みの最後の給与の社会保険控除後の旧預金額を表示します。給与データが登録されてない状態で、初めて賞与明細を発行する場合は、手入力もできるようになっています。

⑥賞与时年金料率

社員台帳で登録された料率が表示されます。

⑦年金保険料

支給額×⑥ で計算されます。

⑧賞与时健康保険料率

社員台帳で登録された料率が表示されます。

⑨健康保険料

支給額×⑧ で計算されます。

⑩支給項目

個別に支給・控除それぞれ 2 種類登録できます。これは入力中の賞与明細だけに対応していますので、別の社員では表示されません。

⑪単価

給与明細と同じです。給与明細では社員台帳で入力している値が表示されますが、賞与の場合は、賞与別・個別に登録されるものですので、賞与明細で個々に登録します。

⑫×

給与明細と同じです。

⑬課税

その行の支給額・控除額が、課税か、非課税なのかを設定します。

⑭税率

平成 19 年度 1 月以降の源泉徴収税額表を参照にして税率を自動で表示します。

⑯年(末)調(整)過不足

## 明細印刷

給与明細発行と同じです。

## 賞与一覧印刷

給与明細発行と同じです。

次は会計処理です。この会計処理の簡単さが「Koyo Office」の「特徴」のひとつです。売上管理・在庫管理がしっかりできていれば後は「現金出納帳」のデータを登録するだけで、「会計処理」ができるようになります。年間の集計も「集計開始」をクリックするだけです。会計処理は、これまでの伝票処理の操作と少し異なりますが、ここまでの操作経験があれば、それほど難しくないと思います。

会計処理を売上管理や入出金管理で自動で集計できるようにするにはいくつか注意がありますので、その注意をお守りください。

1. 簡易請求書で入力されたデータは会計処理に反映されません。
2. 売掛(売上) に対する入金、買掛(仕入) に対する支払は、入出金

伝票で行います。現金出納帳や通帳管理で入力してはいけません。例えば、Aさんに1000円で商品を販売し、後日、通帳に代金の支払いがあった場合でも、通帳管理で入力するのではなく、入出金伝票で行います。つまり純粋に業務上（商品販売に係わる）の金銭の出入りは入出金伝票で行います。

3. 現金で売上した場合、現金で仕入れた場合は売上傳票、仕入伝票で現金として処理します。現金だからといって現金出納帳で入出金処理をしないでください。現金出納帳で入出金処理されると2重に計算されてしまいます。
4. 通帳へ現金を入れた場合、通帳から現金を引き出した場合は通帳管理で処理します。現金出納帳で処理してはいけません。
5. 「かんたん会計」で会計処理をされる場合は、「かんたん会計」処理で入力したデータのみで集計を行います。つまり売上傳票、仕入伝票、入出金伝票、現金出納帳などのデータは集計されません。

## 勘定科目設定

勘定科目設定	
資産の部	< 18年度 >
科目名	初期期首金額
現金	205000
当座預金	
定期預金	

最初に年度の設定をして期首金額を入力します。導入時だけ入力してください。次年度より自動で更新されます。資産の部・資本負債の部の年度は連携していますので、どちらで設定しても同じになります。

問題は「キーワード設定」の部分です。

最初は背景に色が付いたキーワードが表示されているはずです。これは「Koyo Office」に最初から登録されているキーワードで、削除することはできません。現金出納帳やかんたん会計処理をされていくうちに、あなたの業務独自のキーワードが作成され、それは背景色が白で表示されます。あなたが作成したキーワードは追加や削除が自由にできるようになっています。

またキーワードの役割ですが、現金出納帳やかんたん会計で、「ガソリン代」とか「切手代」などと入力するだけで、会計上の科目に分類できれば大変に便利です。なんとかできないだろうかと考え、試行錯誤した結果、非常に便利で使いやすくなりあがりました。結局、できるだけ楽（らく）したい・・・楽（らく）できるのがパソコンですので・・・という発想の集大成ですので体験してみてください。

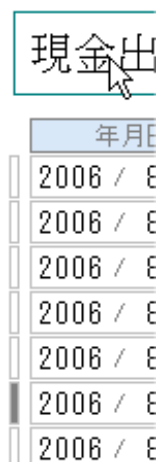
「勘定科目設定」では勘定科目の初期値を登録・修正するだけで、キーワードの登録はできませんがキーワードの削除はこの処理でしか実行できませんのでご注意ください。

とりあえずは「現金」の期首金額だけ設定してください。この処理にはコマンドパネルが準備されていません。処理の終了時に自動で登録されます。



## 現金出納帳

現金出納帳を起動すると、登録済みのデータが表示され、新しい行で入力待ちになります。表示されている行の年月日の前にグレイの縦細の■が表示される場合があります。これは、売上伝票、仕入伝票、入出金伝票からの参照行であることを表しています。この行は削除や修正はできません。それぞれの伝票処理で修正・削除してください。それ以外の行が現金出納帳で登録された行で、この行は削除、修正が自由にできるようになっています。



現金出納帳では、（通常業務の商品販売の）売掛に対する入金、（販売目的の商品）買掛に対する支払は入力しないでください。それ以外の入金や支払の処理になります。

入力する項目は「年月日」「詳細」「入金額」「支払額」だけです。

問題は「詳細」ですが、全角 15 文字以内（半角も混在可）で入力します。

この部分ではできるだけ普通文で入力します。たとえば「8 月水道料金」とか「乾電池（ベスト電器）」などのように入力します。その次に、入金額もしくは支払額を入力し **Enter** キーを押します。

金額入力後、パソコン内では「詳細」の文章と、勘定科目設定で説明した「キーワード」を比べ、「詳細」の文の中に「キーワード」が見つければ、そのキーワードに対応した科目を表示するようになっています。

キーワードが見つからなければ会計科目部分に何も表示せず、次の行に移ります。会計科目が設定されていなければ「会計処理」ができませんので、表示されなかった会計科目部分にマウスポインターを合わせクリックします。



例では支払ですので、支払に関係のある科目名が表示されます。また、キーワード部分には「詳細」で入力した文章（最初から全角10文字分）が表示されます。キーワードは全角10文字以内で修正できます。汎用性を持たせて、決めてください。「カウンター料」というようにキーワードを変えても結構ですが、他の科目とできるだけ重複しないようにします。

完全な説明とはいえませんが、科目名にマウスポインターを合わせると、簡単な説明が表示されるようになっていますので参照してください。

科目	新聞図書費	新聞図書費	とは
専従者給与	新聞・雑誌・地図など会社の営業に必要な。パソコンのソフト代金		
費	雑費		
費	返済		
料	事業主貸		

## キーワードの説明

たとえば、キーワードを「コピー」だけにし、科目を「雑費」とします。（科目の選択は、マウスポインターを合わせてクリックするだけです。）

キーワードを変更し、科目を選んだ後は一度 **Enter** キーを押して下さい。すでに登録されているキーワードの中に、同じキーワードが登録されていないかどうか調べるようになっています。同じ科目で同じキーワードが登録されていなければ「未登録」と表示され「F1 登録」が実行できるようになります。

その後、「F1 登録」をクリックすると、以後、「詳細」の文章内に「コピー」という単語があれば、科目は「雑費」となってしまいます。

そこで不具合発生です。別の日に「コピーのリース料」を支払ったとしてください。リース料は「賃借料」という科目ですが、キーワード検索で「コピー」というキーワードが「雑費」と関連していますので「賃借料」ではなく「雑費」となってしまいます。

というわけで「コピー」というキーワードは適切でないということになります。適切でないキーワードを登録してしまったら、早めに勘定科目設定で削除しておいてください。

「詳細」の文章内に**キーワードが複数見つかった場合は、最初に見つけたキーワードが優先されます**のでご注意ください。

先の例ですが、全角10文字で収まりますので、そのまま「コピーのカウンター料」をキーワードとして、科目を「雑費」ということにして登録します。

次回から「詳細」部分に「コピーのカウンター料」という言葉があれば、科目は自動で「雑費」と表示されます。

ひとつのキーワードに複数の科目を設定することもできるようになっています。キーワードに対する科目を変更したい場合は、上記説明と同じように会計科目部分でクリックし、科目を選び登録してください。

キーワードに2つ以上の科目が設定されている場合は、どちらの科目か判断できませんので、金額入力後、科目を選択する画面が表示されます。

できるだけ**ひとつのキーワードにひとつの科目**を対応させるようにしてください。キーワードを上手に設定すれば、現金出納帳がスムーズに入力できるようになりますし、申告時にも簡単に科目別に集計できます。

たいていの個人事業主の皆さんは、会計士さんに申告をお願いしていらっしゃるようですが、自分である程度の申告内容を把握しておくことも大切ではないかと思います。

また、会計士さんをお願いしないで、自分で申告書を作成される方も多いかと思います。一般の方は会計について専門の知識を持ってるわけではありませんので、キーワードと科目を対応させるのが最も難しいと思いますが、不明なものは税務署に問い合わせるのもよろしいかと思います。丁寧に教えてくれますよ。一度、キーワードとして登録してしまえば、次からはパソコンが判断してくれますので悩む必要ありません。

また、申告時に不具合があれば税務署で修正してくれますので、案外アバウトでもいいかと思います。申告時に修正されれば、その修正を参考に、新たにキーワードを設定すれば、次からはバッチリのはずです。

「Koyo Office」の制作者である私も、このソフトで申告処理しています。もっとも「Koyo Office」の旧バージョンですが……。その時の作成経験から「キーワード」という発想が出てきました。来年は一層簡単に申告書が作成できそうです。みなさんも上手に「Koyo Office」をご活用ください。

当然のことながら、科目別集計もクリックするだけでできあがります。現金出納帳の科目別集計は月単位で行います。年間を通しての集計は「申告書」で行ってください。

## かんたん会計

売上傳票、入出金伝票、仕入伝票、現金出納帳などを登録されていない場合は、かんたん会計で間に合わせることができます。**売上傳票、入出金伝票、仕入伝票、現金出納帳などの伝票データが1年間しっかり入力できていればかんたん会計をご使用いただく必要はありません。**

かんたん会計は、売上や仕入、入出金を家計簿のように入力していきます。科目選択パネルに売上、仕入などの項目が入るだけで基本的に「現金出納帳」と同じです。申告期限の1週間ほど前に、1年間の伝票を積み上げて、片っ端から入力していきます。

かんたん会計といえども伝票がなければデータの入力すらできませんので、伝票は、必ず保存しておいてください。

入力後に並べ替えができますので、日付を気にせず入力できます。

伝票を片っ端から入力していきますので、現金の動きに関係のない納品書、請求書などは「伝票」として処理します。

「かんたん会計」は「現金出納帳」で「入金」「支払」というタイトルが「入金（予定）」「支払（予定）」となっています。

	入金(予定)額	支払(予定)額	型
1	50870		現

また現金出納帳にはなかった「伝票」という区分けができるようになっています。

定)額	現金/伝票		通帳	型
	現金	ノ	79 請求書	ト
	現金	セ	現金	セ
3079	通帳	ト	通帳	ノ
	売上傳票	セ	21 仕入伝票	ノ
	現金	ノ	00 納品書	マ
			64 請求書	セ
			00 請求書	セ

とにかくどんどん入力していったら、「申告書」で集計するだけです。かんたん会計も現金出納帳同様、科目別集計ができるようになっています。

決算書

決算書・貸借対照表 直接入力 通常計算 かんたん会計 ☐ 3月決算 ☐ 提出用 表示 5 登録数 4

平成 18 年度 損益計算書 1 2 3 4 5

科 目	決算額	科 目	決算額	科 目	決算額
売上(収入)金額(雑収入を含む)		減価償却費		貸倒引当金	
期首商品(製品)棚卸高		福利厚生費			
仕入金額(製品製造原価)		給料・賃金			
小計		利子・割引料		計	
期末商品(製品)棚卸高		地代・家賃		専従者給与	
差引原価		貸倒金		貸倒引当金	
差引金額		賃借料			
経費		車両費			
租税公課		新聞図書費			
荷造運賃		外注工賃			
水道光熱費				計	
旅費交通費				青色申告特別控除前の所得金額	
通信費				青色申告特別控除額	0
広告宣伝費				所得金額	
接待交際費		雑費			
損害保険料		計			
修繕費					
消耗品費		差引合計			

左余白 0 mm 上余白 0 mm

年度を半角数字2桁以内(和暦)で入力します。  
省略できません。入力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。

F4 印刷

年度を入力し「直接入力」「通常計算」「かんたん会計」のどれかをクリックするだけです。伝票データがそろっている場合は「通常計算」、かんたん会計のデータを使用する場合は「かんたん会計」を選択します。

一度、「通常計算」か「かんたん会計」で集計し、直接入力に変更して修正することもできるようになっています。

税務署から渡される書式と同じですので違和感なく見ることができます。

集計後は「印刷」ということになりますが、提出用紙と同じ形式で印刷するため、印刷に不足しているデータを補う必要があります。不足しているデータはコマンドパネルを開き「ユーザー項目」を実行してください。コマンドパネルは、年度の項目では開きません。年度を決め Enter キーを押して次の項目に移った後で ESC キーを

押してコマンドパネルを表示してください。

F6

F7 ユーザー項目

F8 カリマ

ユーザー項目を選択すると次の画面に切り替わります。

住 所

〇〇市〇〇町  
×-××-×

フリガナ

コケイ タロウ

氏 名

国 税 太 郎

事業所所在地

〇〇県 〇〇市  
〇〇町〇〇 ×-××

電話番号

(自 宅) 1234-56-7890  
(事務所) 7890-12-3456

業 種

小売業 屋 号 国税商店

加 入  
団 体 名

依頼税理士等

事業所所在地

氏 名  
(名称)

電 話  
番 号

年金の種類

☒ 厚生年金 ☐ 国民年金

保険の種類

☒ 社会保険 ☐ 国民保険

管理用コード

F9 閉じる

経費タイトル

26  
27  
28  
29  
30

製造原価の計算タイトル

12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

繰戻額等タイトル

35  
36

繰入額等タイトル

40  
41

項目の説明

- ①住所 全角 10 文字、全角 13 文字の 2 行準備しています。
- ②フリガナ 半角カナ 20 文字以内
- ③氏名 全角 10 文字以内
- ④事業所所在地 全角 4 文字、全角 10 文字、全角 13 文字
- ⑤電話番号 自宅 半角数字 13 文字以内
- ⑥電話番号 事務所 半角数字 13 文字以内
- ⑦業種 全角 5 文字以内
- ⑧屋号 全角 5 文字以内



- ⑨加入団体 全角 10 文字以内  
⑩依頼税理士等 住所 全角 10 文字、全角 13 文字  
⑪依頼税理士等 氏名(名称) 全角 10 文字以内  
⑫依頼税理士等 電話番号 半角数字 13 文字以内

ここまでは青色申告決算書「損益計算書」に印刷される項目です。

直接入力できますが、②③④⑥は自社設定で登録されているデータが表示されるようになっています。①の住所は、事業所所在地ではなく申告者の自宅となっていることもあります。確定申告書のデータが登録されていなければ空白のまま表示されますので手入力してください。①⑤⑦⑧は確定申告書でも入力できますので、確定申告書で同じ年度の登録があれば、そこから呼び出して表示されます。⑨⑩⑪⑫は青色申告決算書独自の項目ですので手入力する必要があります。

これで、税務署から送られてくる書式と全く同じものが印刷できるようになります。

画面の広さの関係で、5つの設定画面に分かれています。切り換えは右上の数字部分でクリックしてください。



## ⑫以降の項目について

(1)年金の種類 確定申告書で必要です。

(2)保険の種類 確定申告書で必要です。

### (3)経費タイトル

損益計算書で経費科目、各種引当金などに科目名の設定されていない部分がありますので、そこを埋めるための項目名を登録できるようにしています。(登録されても今のところ印刷や集計はできませんのでご了承ください。今後、対応予定です)

### (4)管理用コード

意味は分かりませんが、税務署から送られてくる用紙に記載されているコードです。青色申告決算書 損益計算書には2カ所あり用紙右上部分6桁の英数文字、損益計算書というタイトルの右に2桁の数字が印字されていますので、そのデータを入力します。

# 1、損益計算書

## ①決算月

会計	<input type="checkbox"/> 提出用
計算書	12月決算 (2010)
決算額	科目

画面上に表示されますので確認してください。修正は自社設定で行います。

## ②提出用

チェックを付けると印刷される用紙に「提出用」と印字されます。チェックがないと「控え」と印刷されます。

## ③年度

このページが最初に表示されますので、最初に年度を入力し Enter キーを押します。Enter を押すと、集計期間が表示され、損益計算書の最初の項目「売上(収入) 金額」で入力待ちになります。

12月決算	(2010年 1月～2010年 12月)	
額	科目	決算額

損益計算書の最初の項目「売上(収入) 金額」以降から、コマンドパネルの表示や集計の方法が選択できるようになります。

通常の使い方としては、年度を決め、「直接入力」「通常計算」「かんたん会計」からクリックして選択します。「通常計算」「かんたん会計」で自動集計後、変更箇所があれば「直接入力」に変更して金額を修正し登録してください。

直接入力	通常計算	かんたん会計
------	------	--------

「通常計算」または「かんたん会計」を選択した場合、消費税の集計方法、宅配管理の宅配伝票や動物病院カルテ管理の診療明細書のデータを集計対象にするかどうかを設定するパネルが開きます。

集計方法変更
【通常計算】【かんたん会計】共通設定
<input type="checkbox"/> 消費税を仮受消費税・仮払消費税・未払消費税として計上する
【通常計算】は【売上伝票】【仕入伝票】【入出金伝票】【給与計算】など、通常業務で入力・登録処理された各伝票から集計します。
【かんたん会計】は【かんたん会計】処理で入力・登録処理されたデータを元に集計します。
【かんたん会計売上】 <input type="checkbox"/> 宅配伝票からも集計する
<input type="checkbox"/> 入出金伝票からも集計する
<input type="checkbox"/> 診療明細伝票からも集計する
かんたん会計で宅配売上や診療明細、入出金伝票を計上されている場合はチェックを付けると重複集計されますのでご注意ください。
【通常計算】【かんたん会計】のどちらを選ばれていても、現在登録されている決算書・申告書の金額を書き換えます。
F1 実行 F9 中止

売上額が一定額以上の場合は消費税を別項目で修正するようになりますので「☐消費税を仮受消費税・仮払消費税・未払消費税として計上する」にチェックを入れてください。

チェックがついている場合は、「損益計算書」では売上から消費税を減算した金額を売上として計上し、貸借対照表の上部に消費税の集計結果を表示します。

決算	F4 印刷	消費税集計	660
期末	科目	期首	年度
	支払手形		

集計期間内に消費税を納付しているときは納付した金額を仮払消費税に入力します。

仮払消費税の項目に金額を入力すると、同じ金額を仮受消費税項目にコピー・表示し、差額を未払消費税へ表示するようになっています。

				仮払消費税		500	500
				未払消費税		180	180
				事業主借			
仮受消費税			500	元入金			
消費税							

「売上（収入）金額」以降は、集計結果に間違いがあれば入力し直します。

「通常計算」で集計されたのであれば、各伝票を見直す、「かんたん会計」で集計したのであれば「かんたん会計」データを見直すのが本当なのでしょうが、時間的余裕がない場合は、直接入力に変更して修正することができるようになっています。直接入力にしても、各小計や、所得金額は自動で計算されます。

- 2、2 ページ目は「月別売上（収入）金額及び仕入金額」「専従者給与の内訳」「貸倒引当金繰入額の計算」「青色申告特別控除額の計算」の表の入力、修正が行えます。実際の申告書では「給料賃金の内訳」も2 ページに含まれますが、画面の関係で「給料賃金の内訳」は3 ページになっています。

決算書の処理では5 ページの設定画面ですが実際の申告書の4 ページに対応しています。そのため、各ページに準備されている「印刷」は、入力画面の1 ページの「損益計算書」は申告書通り、入力画面の2 ページと3 ページの「印刷」は申告書の2 ページ、入力画面の4 ページが申告書の3 ページ、入力画面の5 ページ（貸借対照表）は申告書通りの4 ページ（貸借対照表）となり、表示画面と異なりますのでご了承ください。

入力画面2 ページ以降も、自動計算された結果が表示されていますので必要に応じて修正してください。月別の売上や仕入額を修正しま

すと、1 ページ目の「損益計算書」と合わなくなってしまうます。そこで、各ページに「修正した結果を損益計算書に反映」させるボタンを準備しています。



集計結果、表示された月別の売上額や仕入額を修正すれば、当然売上合計や、仕入合計が異なってきます。そこで伝票の集計結果を「伝票合計」として別に表示していますので参照してください。所得金額は損益計算書の金額となります。

「F1 修正結果を損益計算書に反映する」をクリックすると「損益計算書」の金額も変わりますが、伝票合計の金額は変化しません。

残りのページも同様に処理します。

## 確定申告書

決算書の処理後に実行されることをお勧めします。決算書の処理ができていれば、収入金額、所得金額、医療費控除、生命保険控除などは計算されていますので、確定申告書も簡単に作成できます。

確定申告書は、確定申告書第1表の書式で3ページの入力画面、確定申告書第2表の書式で5ページの入力画面で処理を行うようになっています。

どの画面も、税務署から渡された確定申告書の書式と同じ画面構成ですので、入力に迷うことはないと思います。

それではそれぞれの入力画面で説明していきます。

### 確定申告書第1表 入力画面1ページ

税務署から送られてきている申告用紙に記載されている内容を入力してください

下部にタイトルなしの3つの入力部がありますが、これは税務署から渡される用紙に印字されている何らかの記号です。記号の意味はわかりませんが、渡された用紙通りに入力してください。中央右寄りにあるのは（上図右）申告者のフリガナのように。実際の用紙の上部右端にあるアルファベットと数字の6文字は「決算書」の「ユーザー項目」で設定できます。はっきり分かったらHP上で報告し操作説明書にも書き加えます。

#### ①年度 半角数字2桁

和暦で入力します。初めて入力される時は、すべての項目を手入力する必要がありますが、次年度より前年のデータを読み込み表示しますので修正の必要がある項目のみの入力になります。

#### ②税務署名 全角10文字以内

#### ③申告書作成日

#### ④住所

・郵便番号 半角数字8桁以内

・住所1 全角10文字以内

・住所2 全角13文字以内

#### ⑤1月1日の住所 全角13文字以内

#### ⑥フリガナ 半角カナ20文字以内

#### ⑦氏名 全角10文字以内

#### ⑧性別 クリックしてお選びください

#### ⑨職業 全角5文字以内

#### ⑩屋号 全角5文字以内

#### ⑪世帯主の氏名 全角5文字以内

#### ⑫世帯主との関係 全角5文字以内

- ⑬生年月日 昭和・平成は表示されたパネルで入力します。  
年月日は直接数字で入力してください。
- ⑭電話番号 半角数字 13 桁以内
- ⑮種類 「青色」「分離」「損失」「修正」部分をクリックしてお選びください。
- ⑯特濃の表示 「特農」部分をクリックしてオン・オフして下さい。
- ⑰番号 税務署から渡された用紙に記入してありますので、そのまま入力して下さい。
- ⑱還付される税金の受取場所

銀行－この部分をクリックすると「銀行」「金庫」「組合」「農協」「漁協」と表示が変わるようになっています。

本店－この部分をクリックすると「本店」「支店」「本所」「支所」と表示が変わるようになっています。

預金種類－最初は「普通」と表示されていますが、この部分ををクリックすると「普通」「当座」「納税準備」「貯蓄」と表示が変わるようになっています。

## 確定申告書第 1 表

### 入力画面 2 ページ

1 ページ下部の「確定申告書第 1 表の表示」をクリックします。

控除設定	確定申告書第 1 表の表示	確定申告書第 2 表の表示
------	---------------	---------------

収入金額等	事業	営業等	ア	3850000	所得金額	雑損控除	⑩		
		農業	イ			医療費控除	⑪		
		不動産	ウ			社会保険料控除	⑫	50000	
		利子	エ			小規模企業共済等掛金控除	⑬		
		配当	オ			生命保険料控除	⑭		
		給与	カ			損害保険料控除	⑮		
	雑	公的年金等	キ			寄付金控除	⑯		
	総合課税		その他	ク			老年者・寡婦・寡夫控除	⑰～⑱	
			短期	ケ			勤労学生・障害者控除	⑲～⑳	
			長期	コ			配偶者控除	㉑	
所得金額	事業	営業等	①	3850000	配偶者特別控除	㉒			
		農業	②		扶養控除	㉓	380000		
		不動産	③		基礎控除	㉔	380000		
		利子	④		合計	㉕	430000		
		配当	⑤		控除設定				
		給与	⑥						
		雑	⑦						
		総合課税・一時	⑧						
		合計	⑨	3850000	前のページ 次のページ				

上図が入力画面です。背景が白の項目は、直接金額を入力します。薄い青色の背景色の部分は、自動計算されるか項目か、直接入力するのではなく、別のパネルで金額を入力し、そこで計算され、その結果が表示される項目になります。

たとえば「収入金額等」の「一時（サ）」の項目は背景が薄い青色になっています。ひとつ上の「長期（コ）」の項目で **Enter** キーを押すと別のパネルが開き、そのパネル内で入力することになります。

このパネル内に金額を入力すれば「一時（サ）」の金額が決まり、



確定申告書に表示されるようになっていきます。

それぞれの項目については、税務署から送られてくる確定申告書に添付されている「所得税の確定申告の手引き」をお読みください。

実際に入力されるのは金額のみで、計算自体はソフト内で処理しますので、それほど難しくはないと思います。

## 所得から差し引かれる金額

障害者控除や、配偶者控除などは「**控除設定**」部分をクリックしてあなたに応じた設定にしてください。

該当する項目にチェックを付けたり、名前などを入力するだけで、あなた自身が計算することはありません。必要な箇所を設定し「閉じる」をクリックすると設定した内容に応じて金額が自動で表示されます。

## 確定申告書第1表 入力画面3ページ

2 ページと同じ要領で入力します。


「前のページ」部分をクリックすると1 ページまで戻りますので、  
1 ページに戻ってから確定申告書第2 表の入力をします。

～以下後日追加入力

会計処理もご理解いただけましたでしょうか。

次に「宛名印刷」を説明します。

## 宛名印刷

宛名印刷 ■試用版■ □【F6】相手の都府県名を印刷する									
<input type="radio"/> 一般顧客 <input type="radio"/> 宅配顧客 <input type="radio"/> し尿顧客 <input checked="" type="radio"/> 私用 <input type="radio"/> 喪中 <input type="radio"/> 人 <input type="radio"/> 見込客 <input type="radio"/> 仕入先 <input type="radio"/> メーカー <input type="radio"/> 自販機支払先									
抽出コード	都道府県名	区市郡(一部陸超町村)	番地まか	自社担当者					
印刷用紙 <input type="radio"/> タックシール(6行2列) <input type="radio"/> ハガキ <input checked="" type="radio"/> 年賀状 2007 年度 <input type="radio"/> かもメール									
書体(フォント) ↑↓で一覧表示	方向	差出人	F5 設定	部数	タック印刷開始行列	印刷位置微調整 mm			
DF行書体	縦書き	稲積 好文		1部	1 行 1 列	上 左			
F1 検索表示 F2 全選択 F3 表示ページのみ選択 F4 全解除									
<div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>				<div></div>					
「私用」の宛名を印刷するのならクリックしてチェックを付けてください。									
*「ESC」でコマンドを表示します。									

### ①印刷するデータの種類

「一般顧客」「宅配顧客」「ペット保護者」「私用（9種類）」「見込客」「仕入先」「メーカー」「自販機(料金)支払先」「名刺」「休止中顧客」「宛名なし配布用封筒」「メール送信」の中から選択します。（クリックするだけです）

### ②絞り込みの条件

「抽出コード」から「自社担当者」までは、絞り込みの条件です。必要な箇所を入力してください。上の例では「一般顧客」で「大洲市」を条件としていますので、その2条件でデータを絞り込むようにしています。

### ③印刷用紙

「6行2列タックシール」「ハガキ」「年賀ハガキ」「かもメール（未確認）」「A4配布文書」「6行3列タックシール」「6行3列タックシール連続用紙」「長形40号」「角形2号」「長形3号（A43つ折）宛名なし」「長形3号宛名あり（作成中）」から選択してください。

### ④書体

書体部分をクリックして下さい↓↑キーを押して下さい。使用できる書体の一覧が表示されますので、その中からクリックして選択します。

### ⑤方向

最初は「横書」となっていますが、この部分でクリックすると「縦書」「横書」が切り替わります。ただし、タックシールは「縦書」の設定ができませんので、その場合は変化しません。横書き設定は、年賀状やハガキで設定することになりますが、現在、横書きには対応しておりません。

### ⑥差出人

差出人	F5 設定
-----	-------

「F5 設定」をクリックし、差出人を選択して下さい。10件まで差出人を登録でき、自由に選択できるようになっています。ただし用紙によっては、差出人を印刷できないものもあります。タックシールなどは差出人を印刷できません。

<b>差出人</b>	<b>差出人詳細</b>
<input type="checkbox"/> 有限会社 二宮商店	★[F9]で差出人設定を終わります★
<input checked="" type="checkbox"/> 脇陽商会	郵便番号 7950052
<input type="checkbox"/>	〒 愛媛県 大洲市
<input type="checkbox"/>	番地 若宮 686
<input type="checkbox"/>	ビル/アパート/マンション名 大野ビル
<input type="checkbox"/>	電話 0893-23-5390
<input type="checkbox"/>	FAX
<input type="checkbox"/>	郵便局名の印刷 <input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない

また年賀状やハガキの宛名印刷で、表に差出人名を印刷しない場合は差出人項目に何も表示されていない状態にしてください。そのためには10件まで差出人を登録できますが1件は何も入力しない状態で残しておく必要があります。

左枠で差出人を選択（クリックします）または入力します。入力後、Enterキーを押すと右枠へ移動し、住所データを入力します。

左枠の赤枠で選択されている行が選択されている差出人で、F9を押すと差出人登録・選択パネルが閉じるようになっています。閉じた後、選択した差出人が差出人項目（⑥）に表示されていることをお確かめください。

### ⑦部数

必要部数を入力して下さい。

### ⑧タック印刷開始行

タックシールの途中から印刷を開始できます。行、列に直接数値を入力してもいいですが、画面上のタックシール画面でクリックしても設定できます。タックシールはA4サイズ6行2列のものをご使用ください。家電量販店などで販売されています。

### ⑨印刷位置微調整

特に問題ないと思います

①～⑨を設定し「F1 検索」をクリックすると、条件に該当するデータが表示されますので、印刷したい方を選択し、コマンドパネルを表示して「F4 印刷」を実行します。

また、表示された行の名前にマウスポインターを合わせて左ボタンを押したままにしますと、過去3回の宛名印刷をした年月日が表示されるようになっていますので参考にして下さい。

宛名印刷も他社宛名印刷とひと味変えています。**相手の住所の行数**（普通3行ですが、ビル名が入ると4行）によって、また、**相手の名前の文字数**によって、**行間隔や文字間隔を微妙に調整し**、見栄えの良い宛名が印刷できるよう工夫しております。（他社宛名印刷ソフトを使用していたときに、相手住所が長いとき、とても見るに堪えない文字サイズで印刷され、使用を止めたという苦い経験がありました。）

また文字の大きさも「MS明朝」「MSゴシック」と同じサイズで「行書」を使用したときに、同じサイズにもかかわらず一回り小さいサイズになってしまう不具合も調整しています。「草書」も「行書」と同じ現象が起こると推測されますが、私のパソコンに草書体がないため、草書体には対応しておりません。「草書体」については入手しましたら後日対応するようにします。

## ご注意

印刷する住所にカタカナやアルファベットがあり、タックシール以外で「縦書き」を選択されている場合「行書」で印刷するとずれたように印刷されることがあります。これは文字によって文字幅が違っているために起こると推測されますが、現在、ソフト内で1文字1文字の横幅を調べるようになっていませんので、対応できません。漢字と数字だけの場合や、「行書」以外の書体の時は問題ないようです。

印刷された結果、あまりにも見づらいようでしたら、「行書体」の使用をやめるか、差出人データを印刷しないように（差出人項目が空白の状態）して対応してください。

差出人データは小さいサイズで印刷されるため、「ずれ」が大きく見えるようです。相手データについては文字サイズが大きいため、それほど気になる「ずれ」は出ないようです。

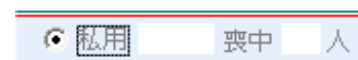
選択された書体によっては**数字やアルファベット**が選択した書体で印刷されない場合も見つかりました。別ソフト（ワードや一太郎といったワープロソフト）でアルファベットや数字が選択した書体で表示できるかどうかお試しください。選択した書体で正しく表示されない場合、「Koyo Office」の宛名書きでも同じ結果になります。

またご使用のプリンターによっては「**用紙のサイズがちがいます**」というメッセージが出る機種があるようです。私はシャープの一体型プリンター（UX-MF10CL）を使っていますが、この機種では用紙サイズのエラーが表示されます。そのような場合は、エラーを無視して印刷してください。問題なく印刷されるはずですが、エプソンのインクジェットプリンターでは、エラーが表示されませんでした。

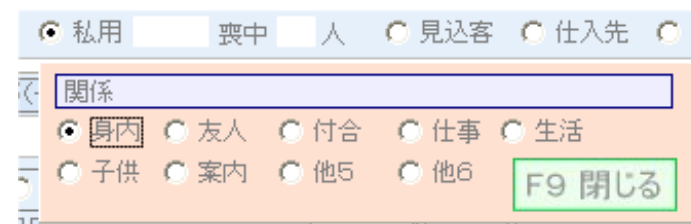
印刷する部数はタックシール以外は**1部に限定**されますのでご注意ください。

[平成19年1月改正]

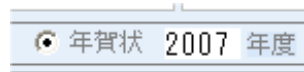
「私用」区分の細分化に伴い多少画面が変わっています。



「私用」データを印刷する場合は「私用」にチェックをつけ、右の空白部分をクリックします。そうすると「私用」の小区分が表示されますので「小区分」を選択します。



小区分を選択すると小区分選択パネルが閉じ、選択した小区分が「私用」の右に表示されます。変更する場合は小区分名をクリックしてください。再度小区分選択パネルが表示されます。



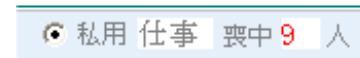
年賀状の年度は通常変更の必要はありませんが、例えば年を越して年賀状の宛名印刷をされる時は変更する必要があります。最初に表示されている年度を含む前後3年間しか入力できません。というよりそれ以外の年を入力する必要はないと思います。

また、確認のため宛名印刷データの**一覧表**も印刷できるようにしました。そのときの一覧表には、**この年度に応じて**印刷されますのでご注意ください。

「顧客台帳」でも書きましたが「喪中」の処理を少し工夫しています。「koyo Office」を作るまでは、他の宛名印刷ソフトを使っていましたが、いまいち、年賀状を出す、出さないの設定が面倒でしたので、そのあたりのことを考慮して喪中の設定や確認を簡単にできるようにしているつもりです。

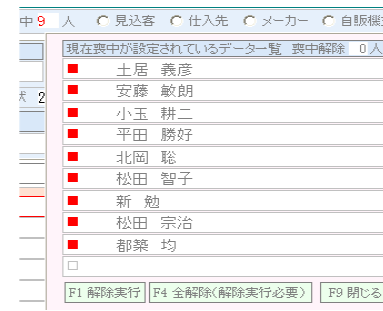
「喪中」かどうかの設定は、相手の方から「喪中欠礼」のはがきが届いた時々で設定しますので「顧客台帳」や「業者台帳」でその都度設定しますが、この画面でも確認できたほうが便利がいいので、喪中の方が何人いるのか、だれなのか、などを確認できるようにしています。

年賀状を選択され、印刷条件を決め「F1 検索表示」をクリックすると、条件に一致するデータが表示されます。そのデータに「喪中」が設定されている方がいる場合は、その人数を表示するようにしています。とりあえず「喪中」は「私用」のデータに限ります。



例では9件のデータが「喪中」になっていますので、その方の名前は宛名印刷から省かれますのでリストに表示されません。ということは、どなたが「喪中」扱いになっているのかわかりません。そこで「喪中」の人数の場所でクリックすると「喪中」扱いの方の一覧を表示するようにしています。この一覧で、個別に喪中を解除できるようにしていますので必要に応じてご利用ください。

年度が替わりますと「喪中」は解除されますので、「喪中」の設定を変更したりする必要はありません。



平成19年1月より、確認のための一覧表も印刷できるようにしています。印刷条件を入力しているときにESCキーを押してコマンドパネルを表示してください。用紙はA4用紙を使用します。





コマンドパネルから「F5 一覧印刷」を選択すると、一覧表を作成する条件を設定するパネルが開きますので、条件設定をして「F1 印刷実行」をクリックしてください。ただし 0 件のデータは印刷できません。

「お中元」や「お歳暮」を送りたい方の一覧も印刷できますので「宛名印刷」処理の利用範囲が広がったのではないかと考えています。便利な機能は、今後もどんどん取り入れていく予定です。「Koyo Office」だけでパソコン業務はほとんど OK にしたいですね・・・

Ver10.03.29 よりタックシール 6 行 3 列、長型 40 号、角型 2 号に対応しました。また顧客として登録しないが、宛名印刷をしたい場合に利用できるよう、宛名印刷処理で直接、印刷したい宛名データを入力し、一時的に使用できるようにしました。また一時的に入力した宛名データを、見込み客として顧客データに登録することも可能です。

また、宛名だけでなく、顧客別に顧客名の印刷された案内文書を作成できないか、というご要望をいただきましたので、Ver10.12.20 より配布文書作成機能をつけました。配布文書は A4 を想定し、3 つ折にしてぴったりの長形 3 号封筒に宛名なしで印刷できるようにしています。

[平成 22 年 12 月 23 日改正] Ver10.12.23

最近スキャナやコピーなどの機能を持ったプリンターが普及し始めました。このプリンターの中には用紙をカセット中央にセットする機種があります (EPSON PM-A820 など)。そこで中央そろえの機種に対応するため、センター揃えの機種かどうかのチェックをつけて対応させるようにしています。

[平成 23 年 1 月 4 日改正] Ver11.01.05

配布文書をメールで一括送信できるように機能追加しました。送信の仕方は印刷の場合と同じで、

①メール送信 にチェックをつける。

メール送信を選択すると印刷用紙は無視されます。また書体や方向 (縦書き・横書き)、差出人、部数などもメール送信とは無縁で無視されます。

②検索表示をクリック

顧客設定でメールアドレスが登録されている顧客が選択条件に従って表示されます。メールアドレスは「@があるか」と「. (ピリオド) がひとつ以上あるか」で正しいメールアドレスかどうか判断しています・

③表示された顧客からメール配信したい顧客を選択します。  
通常の宛名印刷と同じです。

④宛名印刷をクリックします。

配布文書作成パネルが開きますので、タイトルと本文 (最大全角 1000 文字) を入力し、送信をクリックします。

メール送信は送信した日時を記録していません。今後、はがきや封筒に宛名を印刷したのかメール送信したのか判断できるように日時を記録する予定にしています。

メール配信できない場合

顧客メールアドレスが登録されてない顧客は一覧に表示されませんので顧客メールアドレスが登録されていないために配信できない状況は考えられません。

メール配信できない場合は、顧客データの不備によってというより、自社設定の方で、**メールサーバー**が正しく登録されていない場合が考えられます。メールサーバーは契約されているプロバイダから提示されているはずですので正しく入力してください。また、**タイトル**や**本文**が入力されていないときもエラーと判断してメール送信はできません。この場合は、送信をクリックしてもタイトル項目で入力待ちになります。

正しく送信された場合は、送信完了後、配布文書入力パネルは閉じるようになっています。

もし顧客のメールアドレスが間違っていた場合は、配信できなかったというメールが届きますので、再度、顧客のメールアドレスをご確認ください。

**入力した配布文書は送信後に自動で登録されます。**送信できなかったときは保存されません。配布文書入力パネルの右上に **\*\*/\*\***と表示されている部分がありますが、左が表示している配布文書、右が登録されている配布文書数です。

タイトル入力時に↑↓キーで登録済みの文書を呼び出して修正押したり、そのまま送信することができます。

登録済みの文書ではなく、新しく文書を作りたい場合は、タイトル入力時に↑↓キーを押し、左側の数字が右側の数字より1つ多くなる状態にして、タイトルと本文を入力してください。

メール配信は機能追加したばかりです。不具合も出るかと思いますが、気づき次第、順次修正します。

## データ管理

「Koyo Office」で登録した顧客・商品・社員・自社などの初期設定や伝票データなどをUSBメモリースティックなどの外部記憶装置へ保存します。また旧ソフトをご使用の場合のデータを引き続きご使用になる場合もこの処理で「Koyo Office」に合ったデータへ変換する場合もこの処理で行います。

データ管理を選択する前に、前もってUSBメモリースティックをセットし、そのドライブ名を知っておいてください。

またWindows98などではUSBメモリースティックを認識しないこともありますので、その場合は、メモリースティック付属のドライバをインストールする必要があります。インターネットなどでもドライバを入手できると思います。WindowsXPは標準でドライバはインストールされています。

データ管理

データ管理は外部記憶メディアを使用しますので外部記憶メディアをセットして、その場所を指定してください。

指定した外部記憶メディアの場所

M:¥

バックアップデータの種類

F1 バックアップ実行

F2 パソコンへ戻す

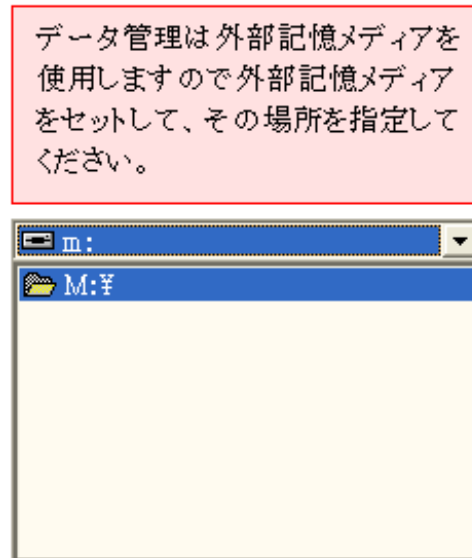
F3 旧Version データの変換

パソコンメモリー

顧客	882	%	商品	18	%
社員	8	%	業者	0	%
売上伝票	174	%	宅配伝票	10343	%
点検伝票	6	%	仕入伝票	0	%
入金伝票	57	%	支払伝票	0	%
現金出納	0	%	口座管理	0	%
手形帳	0	%	減価償却	0	%
給与明細	0	%	賞与明細	0	%
年末調整	0	%	青色申告	0	%
予算1	0	%	後処理	0	%

右端のボタンをクリックすると選択可能なドライブが表示されます。  
ドライブを選んでください。  
\*「ESC」でコマンドを表示します。

最初に **USB** メモリースティックをセットしたドライブを選択してください。例では **M** ドライブになっています。



ドライブを決めると、そのドライブ（**USB** メモリースティック）の内容が表示されるようになっています。例では **USB** メモリースティックに何も登録されていませんので「データがありません」と表示されています。

指定した外部記憶メディアの場所	バックアップデータの種類
M:¥	データがありません
F1 バックアップ実行	F2 パソコンへ戻す
F3 旧Version データの変換	

もし旧宅配業務管理をご使用の方が、データをバックアップしている **USB** メモリースティックをセットされると「旧宅配業務のバックアップデータです」と表示され「**F3** 旧 **version** エータの変換」が選択可能になります。旧バージョンから「**Koyo Office**」へ変更される場合は「**F3** 旧 **version** データの変換」を最初に行ってください。

指定した外部記憶メディアの場所	バックアップデータの種類
M:¥	旧宅配業務のバックアップデータです
F1 バックアップ実行	F2 パソコンへ戻す
F3 旧Version データの変換	

業務で使用されるソフトのデータは万が一のことを考えてこまめにバックアップされることをお勧めします。

データが壊れるといった不具合が起こる原因としては、

①データ書込中に起こった急激な電圧の変化

例えば「落雷」「停電」「コピー等の電源を入れた時（蛍光灯などが一瞬暗くなる）」場合

②PCの近くにテレビなど強い電磁波を出す機器がある場合

③PCの故障

④ソフトの不具合

が考えられます。いづれにしてもデータに不具合がでた場合、多額の費用と時間を覚悟されるなら修正できるかも知れませんが、そのようなときのために、メニュー項目の説明でも書きましたが、2つの外部記憶装置（**USB** メモリースティックなど）を準備され、偶数日、奇数日で別々にバックアップされていると被害は最小限に抑えることができます。ユーザー様の判断と責任で確実なデータのバックアップをお願いします。

**Ver10.09.09** よりバックアップしたり、パソコンへ戻すデータを選択できるようにしました。通常は、選択しないで、そのままバックアップやパソコンへ戻してください。選択する場合は、ファイルを間違えないよう十分注意して、ユーザー様の責任において実行してください。

## スケジューラー

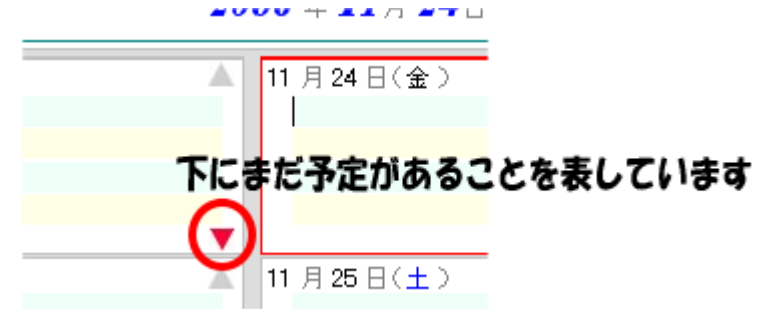
スケジューラーの代表的なソフトとして Outlook、オーガナイザーなどがあります。私も以前はそういったソフトを利用していました。が、なかなか入力が面倒……。細かい項目がかなりあり、入力に手間取り、そのうち使わなくなっていました。同じ経験や感想を持たれる方も多いのでは。

欲しかったのはメモ帳感覚で使えるスケジューラでした。それも、業務用ソフトを使っているときに別のソフトを立ち上げるという手間が不要なソフトです。というわけで「Koyo Office」にスケジューラーを組み込んでしまいました。

作成時に思ったこと。①できるだけ簡単に入力できること。②システム手帳のように1週間の予定が1画面で見ることができること。③月曜日から始まること。の3点です。1週間は日曜日から始まりますが、業務で使用するスケジューラーとしては月曜日から始まるほうが違和感なく使用できます。

予定入力の画面が月曜日から始まるようにしているのは、業務上使用しやすいからで「1週間は日曜日から……」を知らなかったからではありません。念のため……

スケジューラを起動すると、当日を含む1週間が画面に表示され、当日の予定入力待ちになります。画面上では1日分として4行しか表示されていませんが、実際には1日50行まで入力可能です。4行（4件）以上の予定がある場合は右端の▲▼が赤く表示されるようになっていきます。



▲▼が赤く表示されているときは▲▼部分をクリックすることで表示されていないメモを見ることができるようになっています。また↑↓キーでもメモ部分を変えることができます。

手帳の画面で入力するのは全角15文字以内です。タイトル的なものとお考えください。タイトル的な内容を入力しEnterキーを押すと、詳細な内容を入力するためのパネルが開くようになっています。

この「詳細」部分に、詳しい内容を入力します。とりあえずスケジュールですので時間やアラーム機能もありますが、必ず入力しなければならない項目ではありません。不要場合は無視してください。詳細項目も必要に応じて入力します。入力後「F9 閉じる」をクリックします。

詳細項目は全角 200 文字まで入力できますので、かなり詳しい内容を書くことができます。

手帳に書く感覚で入力するだけです。操作自体はそれほど難しくはないと思います。

## カレンダー部



○の部分をクリックすると月を変更できます（手帳部分も変更表示されます）。また、カレンダー内の日付部分でクリックしても手帳の表示が変更されるようになっています。

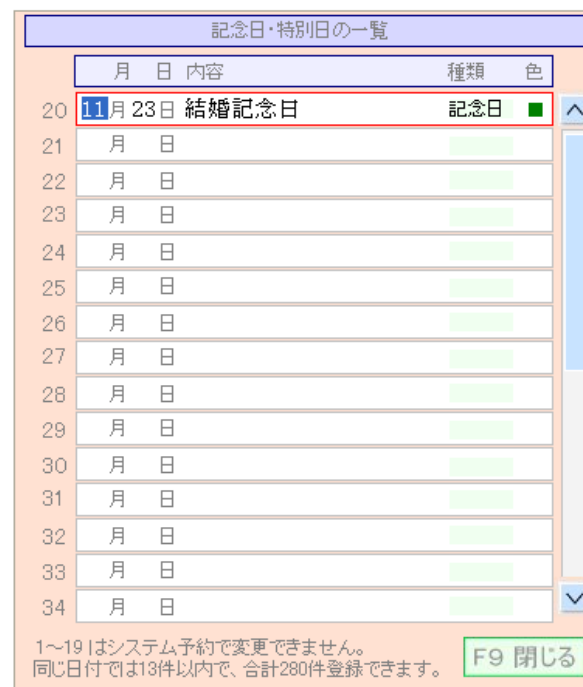
カレンダー上部に「去年」「今日」「来年」という部分がありますが、何年もさかのぼる必要はないと思い、今日を含んだ3年間としました。○部分をクリックしたり「去年」「来年」などをクリックし、カレンダーの表示を変えた場合に、すぐに「今日」に戻れるよう「今日」というボタンも付けていますが、これも業務上の必要からです。

カレンダー部の日付の下に青いアンダーラインが表示されることがありますが、これは、その日にスケジュールデータが登録されていることを表しています。

## 記念日・特別の日

また、「結婚記念日」「誕生日」など記念日や特別の日も自由に登録できるようになっています。最大 300 件ですが、祝日などシステムで 20 件使いますので、ユーザーで使用できるのは 280 件になります。

手帳入力中に ESC キーを押すとメニューが表示されますので、その中の「F6 特別日一覧」を選びます。

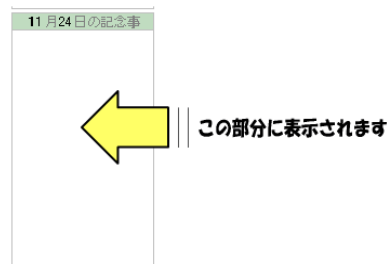


表示は 20 からになっていますが、1~19 までは祝日のデータが登録されていてユーザー側では変更できません。



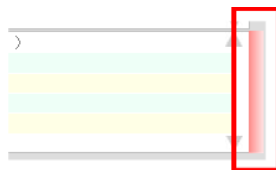
このパネルで例のように登録していきます。「種類」と「色」の部分は、マウスポインターを合わせてクリックしてください。種類は、今のところ「記念日」しかありませんが、10通り準備していますので、順次、選択できるようにしていきます。制作者の想像力不足で他に思いつきませんでした・・・。色の部分は緑・青・黒の3色を選べるようにしています。祝日で赤を使用していますので、それ以外で、見やすい色にしています。

ユーザー側で登録した「記念日・特別の日」はカレンダーの下に、その日になれば表示するようになっています。



## 手帳のページ送り・戻し

手帳の表示切り替えは、月曜日の左端、日曜日の右端をクリックします。マウスポインターを合わせますと色が変わりますのでクリックしてください。



## 写真の変更

日曜日の下に気分転換できるよう写真が2枚表示されています。  
**20枚の写真が1分おき**に切り替わって表示されます。



写真は自由に変更可能ですので、あなたのお気に入りの写真に換えてください。ただし写真（イラストも含む）は133×88のサイズを超えないよう、縮小してください。ファイル形式はJPGで、このソフトをインストールしたフォルダー内のMyPicturesというフォルダーへPicture\_01、Picture\_02・・・のように名前を付けて保存します。サイズが違ったり、別のフォルダーへ保存したり、ファイル形式やファイル名が違ったら表示されませんのでご注意ください。

ユーザー様の方で写真データを作成できない場合は、写真または写真データを弊社までお送りください。**20枚3150円(税込み)**でスケジューラで表示できる形にしてご返送いたします。

「Koyo Office」には、すでにサンプル画像データが保存されていますので、上書き保存をして、あなたのお気に入りの写真に変更し、気分転換しながら業務をこなしてください。

この手帳部分に入力したデータを削除される場合は、ESCキーを押し「コマンドパネル」を表示して「削除」を選択してください。

スケジュールデータを登録しアラームを設定されていれば「Koyo Office」の動作中なら、どの処理を実行されていても、アラーム設定（開始時間）の30分前になると5分おきに、画面上に警告を出すようになっています。

警告が表示されたら、その警告のパネルをマウスでクリックすると警告は消えますが、5分経つと、再度注意を促すため警告パネルを再表示するようになっています。開始時間を超えると表示されません。

## キーボード練習

おまけとしてローマ字入力を覚える手助けになるよう「キーボード練習」を付けています。

操作方法は以下の通りです。

キーボード練習を選ぶと、最初に練習する方を選ぶパネルが表示されます。

キーボード:ローマ字入力の練習

練習する人数0人

練習者

F3 交代

文字数	時間分	評価
基礎	/	リセット
初級	/	リセット
中級	/	リセット
上級	/	リセット

★準備ができたら【F1 練習開始】をクリックしてください★

F1 練習開始

経過時間

分秒

入力文字数

文字

問題

入力練習

★ご参考まで★

■ワープロ検定1級

10分で800文字以上

■ワープロ検定2級

10分で600文字以上

■ワープロ検定3級

10分で350文字以上

試験は、単語ではなく漢字・カナ・記号交じりの平文です

練習者	氏名	練習中の級
<input type="checkbox"/>	中原三奈	基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級
<input type="checkbox"/>		基礎初級中級上級

★1人以上は選択してください★

F9 閉じる

練習者する場合にチェックを付けます。1人以上の選択が必要です。

初めて使用される場合は、練習者がひとりも表示されていないので、名前の部分に練習される方のお名前を入力してください。

名前を入力した後、名前の前の□部分をクリックして、練習する人を決めます。練習する内容は「基礎」「初級」「中級」「上級」からクリックして選択して下さい。練習する人をひとり以上決め、「F9 閉じる」をクリックすると、練習者を決めるパネルが閉じ、練習可能な状態になります。

2人以上練習者を選びましたら、練習者という部分に表示されている方から練習を開始することになります。指をキーボードに置き準備ができたなら「F1 練習開始」をクリックします。

「F1 練習開始」をクリックしたあとは問題に表示される文字をキーボードから入力して下さい。時間は3分で、時間内に正確に入力できた文字数が表示されるようになっています。

15分以上練習されますと、それ以降は画面上部右部分に結果が表示されるようになります。練習した合計時間が15分未満では評価できませんのでご注意ください。

文字数		時間分	評価
基礎		/	リセット
初級		/	リセット
中級		/	リセット

評価を最初からやり直したい場合は「リセット」という部分をクリックします。

また練習中に途中で止めたい場合は「ESC」キーを押して下さい。中止された場合は評価対象になりません。

2人以上が練習される場合は、練習者という部分に表示されている名前が自動で変わるようになっています。強制的に変更されたいときは「F3 交代」をクリックして下さい。

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キーを押して下さい。

## 動物病院カルテ管理

①メインメニューから動物病院カルテ管理を選択します。

エクセルファイルとしてエクスポート
動物病院カルテ処理
社員ID (パスワードを忘れたら...)

②次の画面が表示されます。

The screenshot shows the main interface for managing medical records. It includes a header with a title bar and a close button. Below the header, there are several input fields and buttons. A red box highlights the main data entry area, which is divided into sections for patient information, medical history, and treatment. Numbered callouts indicate specific features: 1 points to the patient name field, 2 to the search button, 3 to the medical history table, 4 to the treatment table, 5 to the registration status, 6 to the date field, 7 to the treatment list, 8 to the bottom navigation bar, and 9 to the top status bar.

初めて使用される場合は、登録済みのカルテは1枚もありませんので初診となり、カルテ番号の入力待ちになります。カルテ番号は自動で表示されます。

動物病院カルテ管理は赤枠で区切られた5区分に分けられます。

- ① 患者(ペット)情報
- ② オーナー情報(これが顧客になります)
- ③ ①で表示されている患者の過去の治療歴
- ④(⑤⑥含む) 当日の診療明細(この部分が請求書として印刷されます)
- ⑤「レントゲン写真」などがあれば表示予定です。
- ⑦ 施術リスト
- ⑧ コマンド部
- ⑨ カルテの登録数と④で表示しているカルテの物理的位置

以下の説明の①②...は前述の画面構成での①②...と対応していませんのでご注意ください。

### ペット情報

決定	患者名	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 休止	検索カナ
	ミニ		ミニ
誕生日	歳 10 ヶ月	<input type="radio"/> 犬 <input type="radio"/> 猫 <input type="radio"/> 他	備考(種・血統書番号など)
2009年 5月 5日		<input type="radio"/> オス <input type="radio"/> メス	

初めて使用する場合はカルテ番号部分でカーソルが表示されますが、そのままEnterキーを押します。患者情報として登録できるのは次の項目です。再診の場合は緑のボタンをクリックして一覧から選択します。

①患者名(ペットの名前)  
 半角15文字以内で入力します

②検索カナ  
 半角カナ10文字以内で入力します。検索カナが入力されてないと名前での検索ができませんので必ず入力してください。患者名をそのままカナで入力しなくても構いません。「ミニ」という患者名なら「ミ」だけでも結構です。ただ同じカナが多くなると検索時に該当が多くなりますので探しくくなります。探すときの事を考えて入力する文字数をお決めください。

### ③誕生日

西暦で入力します。和暦も使用できますが平成ならHを年の前に入力してください(昭和ならSですが、さすがに昭和生まれのワンちゃん、猫ちゃんはいないのでは……) 平成22年 → H22 と入力

#### ④ペットの種類

犬、猫、他の中からクリックして選んでください。

⑤性别

オス・メスからクリックして選んでください。

### ⑥備考

全角 10 文字以内で入力してください。全角、半角を混在できますので半角数字で血統書番号を入力したり、種類(たとえば「マルチーズ」)を入力されたら良いのではないかと思います。


### ⑦死亡

患者さんが亡くなった場合にチェックをつけます。

⑧休止

1年以上来院されてない患者さんに自動でチェックが付きます。プログラム作成にご協力いただいた院長先生は、この項目は不要ということでしたが、何かで使うことがあるかもわからないということでそのまま残しています。今のところ休止のチェックがあるかないかでそれに対応した処理はありません。そういった項目が、ほかにもいくつかあります。

## 才一ナ一情報

オーナー名 		電話(市外局番から)	
脇陽 太郎		123-4567	
住所	7950063	愛媛県	大洲市
	田口		

飼い主さんの情報です。飼い主さんの情報は顧客設定で登録しますが、登録がない場合は、直接、この処理で入力します。顧客設定ですでに登録している場合は、緑のボタンをクリックして一覧から選択します。オーナー情報として登録するのは次の項目です。

①オーナー名（顧客設定では顧客名）

全角 15 文字以内で入力します

②電話

半角数字 13 文字以内で入力します。

### ③住所

郵便番号(半角数字 8 桁)、都道府県名(全角 8 文字以内)、区市郡(全角 10 文字以内)、番地他(全角 20 文字以内)

顧客設定で入力されるときは、①～③が必須項目になります。顧客設定では「オーナー名」という項目はありません。顧客名の項目がオーナー名とお考えください。

## 過去の履歴

[illegible]

カルテ番号に一致する過去の治療歴を表示します。治療歴の中でも「狂犬病注射」「ワクチン」「フィラリア」をクリックすると、それに応じた治療歴一覧に変わります。

過去の履歴から、詳しく診療内容を見たいときは、見たい行に合わせてクリックします。そうすると④の区分に、その日の治療内容が表示されます。

もちろん表示された治療明細を修正することもできます。

履歴が多い場合は「前ページ」「次ページ」をクリックしてページを切り替えます。



## 診療明細

その日に施術した診療内容を入力・記録します。この明細は印刷し請求書としてオーナーさんに渡せるようになっています。また、治療費の支払いを受けた場合は、全額または一部の金額を入力することで治療費支払いの記録も残せるようになっています。

この診療明細は⑦の施術リストと同時に使用します。

まず診療明細の入力項目です。

### ①受診日

西暦で入力しますが和暦での入力もできます。ペット情報の誕生日と同じです。

### ②病名または症状

どんな症状で来院されたか全角21文字以内で概略を入力します。病名がはっきりわかっている場合は病名を入力します。省略もできます。

### ③診療及び処方(8処方)

施術内容を右の施術一覧からダブルクリックして選択します。施術一覧は後で説明します。

### ④臨告

カルテのメモ書きです。院長先生によるとこの項目がもっとも重要なのだそうです。全角200文字以内で入力します。

### ⑤当日のお支払い

診療後、治療費の支払いを受けた場合は、その金額を入力します。

### ⑥後日のお支払い

当日、診療費の支払いがなく(または全額の支払いがなく)後日、支払いを受けたときは、支払いを受けた日付と、金額を入力します。

**診療明細入力後は必ず[F1 登録]を実行してください。**

診療明細の右上にある数は、カルテ番号に該当する診療明細の枚数と、現在表示中の診療明細の抽象的保存場所になります。たとえば 12/11 となっていたら「カルテ番号に一致する診療明細が11枚あって、12 枚目、つまり新しい診療明細を作成中」という意味になります。

## 診療明細行の入力

カーソルが診療明細行に移ると入力中の行の先頭に緑の■が表示されます。

明細行は、左から「区分」「施術」「数量」「小計」の順で、区分と施術は右の施術リストからダブルクリックして選択します。

初めて使用される場合は施術リストに何も表示されませんので、次に施術リストの設定ですが、前もってすべての施術を入力しておく必要はありません。必要に応じて必要な施術を登録していただきます。

とりあえず初診料という明細(施術ではありませんが)を作ります。

施術リストの上部で「診療」区分をクリックします。「診療」区分が赤枠に変わります。

施術リスト上部の赤枠で囲まれた区分に属する施術がリスト部に表示されます。今はまだ何も施術を登録してませんので表示はありません。

実際の施術は下部の赤枠部分で入力します。  
とりあえず区分は「診療」として、その区分に属する「初診料」(施術ではありませんが、診療明細に表示する内容ですので、そのようにご理解ください)を入力していきます。

診療 注射 処置 狂犬病注射  
ワクチン フィラリア 検査 X線  
投薬 手術 入院 その他  
針灸 指定なし 1 / 0  
初診料

診療詳細 (PT項目 Enterで登録)  
上の行と同じ名前をコピーする  
初診料  
料金 3500 PT 回 詳細

Pt は単位の意味です。初診料に単位はありませんが、施術内容に「注射」とある場合は「回」と、薬の場合「日」とか「回」のように診療明細の数量の後に付く単位を入力します。

初診料の場合は、単位はありませんので、何も入力しないで Enter キーを押します。

施術リストには「登録」という処理はありません。必ず Enter キーで次の項目へ移るようにし、PT(単位)項目で Enter キーを押したときに施術リストに登録されるようになっています。

施術リスト→ PT 項目で Enter キーで登録

診療 注射 処置 狂犬病注射  
ワクチン フィラリア 検査 X線  
投薬 手術 入院 その他  
針灸 指定なし 1 / 0  
初診料

これで施術リストに「初診料」が追加されます。

続けて他の施術を入力する場合は、施術リストの初診料の下で行をクリックし(選択行が緑の枠に変わります)、先ほどと同じ要領で入力・登録します。

施術リストの入力部、PT の右に詳細というボタンを置いてますが、これは投薬の場合、薬の詳しい内容を入力できるようにと考えて置いています。まだ未対応ですが、人の場合、薬の詳しい説明書きがいただけますが、それと同じような印刷ができるように考えています。

施術リストに登録した施術が表示されましたら、その行でダブルクリックすると、選ばれた施術が診療明細に表示されますので、必要に応じて数量を入力します。

診療及び処方			
診療	初診料		3500
検査	レントゲン		2500
投薬	風邪薬	2	400
臨告			6400
			お支払い
			当日 6400 円
			年 月 日
			円

上図が施術をいくつか登録し、それぞれの行で施術を選んだ例です。内容は適当ですのでご了承ください。このようになるとわかるようにでたれめですが施術リストを作って選んでいます。

上図3行目の投薬は、単位を「日」としていますので、診療明細を印刷したときには「2日分」と印刷されます。

診療明細行を埋めていくと、各行に小計が表示され、お支払いの当日に、合計金額が表示されます。その日に全額の支払いを受けた場合は、そのまま「F1 登録」をクリックします。その日に支払いがなかったときは当日の金額を Delete キーまたは BackSpace(BS)キーで削除してください。

後日、支払いを受けたときに、この診療明細を呼び出して日付と金額を入力し[F1 登録]をクリックします。

診療明細、下部の灰色の3個の四角は、レントゲンなどの写真をイメージスキャナで読み取って表示する予定にしています。今は未対応です。

## コマンド部の説明

### [F1 登録]

表示している診療明細伝票を登録します。

### [F2 削除]

表示している診療明細を削除します。

### [F3 診療処方検索]

未対応です、カルテ No か患者名(ペット名)で検索できますので、実際には不要かも知れませんが、後で必要となるかも知れませんので付けています。

### [F4(診療)明細書印刷]

オーナー様へお渡しする診療明細を印刷します。

### [F5 カルテ印刷]

表示されているカルテ No のカルテ(全履歴)を印刷します。

### [F6 カルテ閲覧]

カルテの詳しい全履歴(臨告)を別画面に表示します。

### [F7 操作説明]

操作説明を表示します。操作説明は AdobeReader で表示できるファイルです。もし AdobeReader がインストールされていなければ説明を見ることができませんが、この説明を読まれているのですから、AdobeReader はインストール済みのはずです。

### [F8 クリア]

表示されている診療明細を何も入力していない状態にします。伝票を削除する訳ではありません。

### [F9 終了]

この処理を終了しメインメニューに戻ります。

## エクセルデータとしてのエクスポート

①メインメニューから「エクセルファイルとしてエクスポート」を選択します

パソコンを操作する人が代わる
ソフトの更新・不具合情報・Q & Aを見る
<b>エクセルファイルとしてエクスポート</b>
社員 ID (パスワードを忘れたら・・・)

②以下の画面が表示されますので、エクスポートしたい表を選びF1実行をクリックします。

Excelデータとして出力

KoyoOffice をインストールしたフォルダの CSV フォルダに出力されます。通常 Cドライブ → ProgramFiles → Koyosoft → KoyoOffice → CSV です

「こんな表があれば便利」というご要望がありましたらお知らせください。当社で判断し追加いたします。

<b>顧客</b>	<b>仕入先(業者)</b>	<b>商品</b>	<b>社員</b>	<b>自動販売機</b>
<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

期間指定 2009 年 2 月 12 日 ~ 2009 年 3 月 12 日 (前日まで) 宅配伝票は開始年月日の [ 年・月 ] に該当する伝票が対象になります

<b>売上伝票</b>	<b>仕入伝票</b>	<b>入出金伝票</b>	<b>宅配伝票</b>	<b>現金出納帳</b>	<b>かんたん会計</b>
<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**通帳**

☐ 基本一覧表

☐

☐

現在、作成中です..... 2009/3/12

F1 実行 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 終了

③エクセルファイルは KoyoOffice をインストールしたフォルダ内の CSV フォルダに作成されますので、マイコンピュータで CSV フォルダを開き作成されたエクセルファイルをダブルクリックします。

通常 Cドライブ→ProgramFiles→Koyosoft→KoyoOffice→CSV になります。

## エクセルデータの見方

作成されたファイルはエクセルの機能を使っていろいろ活用できますと思いますが、できあがったファイルで、少し注意する点があります。

①次のように表示される列は列幅を広くする

	C		ここにマウスポインターを合わせる
顧客コード	雇		
2	1E+09	E	
2	1E+09	J	
2	1E+09	マ	
2	1E+09	い	
2	1E+09	い	

これは表示する桁数が狭い場合に表示されます。この例なら C と D の間にマウスポインターを置きカーソルの形が変われば、左ボタンをクリックしたまま広げる方向へドラッグします。

	D	
	A	
1	商品コード	雇
2	9B-344	し
3	9C-24	た
4	140	景
5	119	と
6	143	マ

②数字や文字が混在する列は、列のプロパティで文字型に変える。

上の例では商品コードが左寄せ、右寄せが混在しています。これはエクセルが 9B-344 は文字、140 は数字と判断しているためです。このような場合は A の列を文字型としてエクセルで指定し直します。

A の部分にマウスポインターを合わせ左ボタンをクリックします。A の列の

色が変わったら、色が変わった部分で右ボタンをクリックし、表示されたメニューからセルの書式設定を選択します。

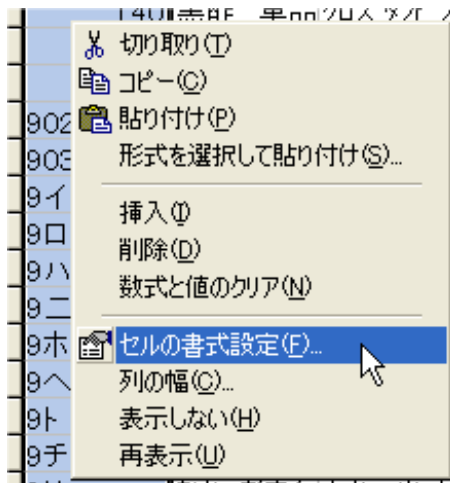
ここにマウスポインターを合わせる

	A	
1	商品コード	氏
2	9B-344	レ
3	9C-24	ナ
4	140	県
5	119	と
6	143	マ

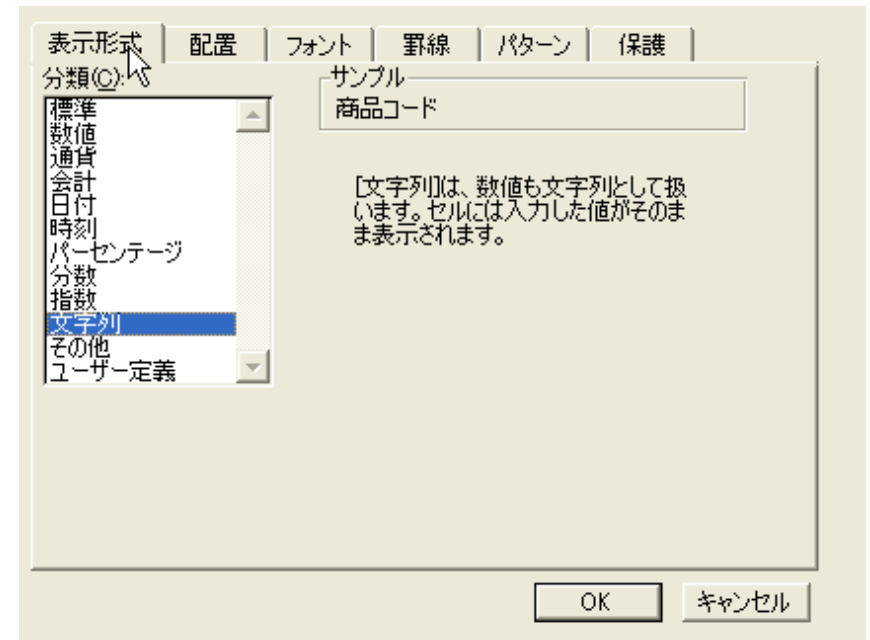
次のように列全体の色が変わる

	A	
1	商品コード	氏
2	9B-344	レ
3	9C-24	ナ

色が変わっている部分にマウスポインターを合わせ右ボタンをクリックし「セルの書式設定」を選択する



セルの書式設定では「表示形式」タブの分類を文字列にしてOKをクリックする。



これで A の列はすべて文字と判断され左寄せで表示されます。

できあがった表は、列を削除したり、列を非表示にしたり、またフィルタを使用して別表を作成できますので、ご自由に変更してください。

変更した表は、名前を変えて保存してください。名前を変えておかないと、再度、KoyoOffice でエクセルファイルを作成したときに上書きされてしまいます。詳しくはエクセルの説明書をお読みください。

顧客一覧表と宅配伝票は、最後のセルに、担当者コード＋宅配順の並べ替え用のデータをつけています。

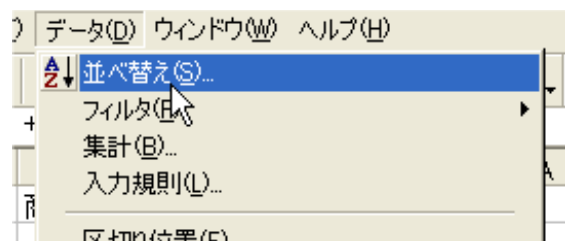


もし担当者別、配達順に表を変更される場合は次の手順で行います。

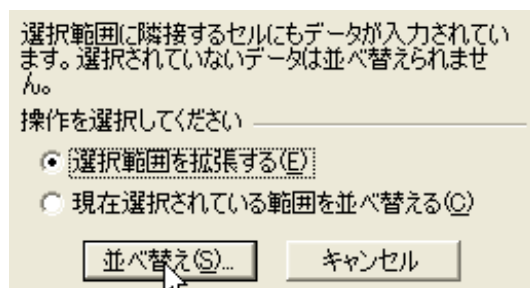
①列を選ぶ

	BN
求番	並替1 ( 担当社
	1007
68	1000
34	1000
01	1000
84	1000

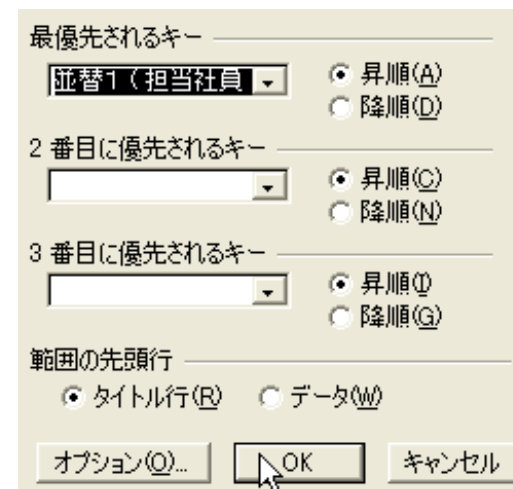
②メニューバーから「データ」→「並べ替え」と選択



③「選択範囲を拡張する」を選び並べ替えをクリック



④次の画面では OK をクリックする。



これで、担当者別配達順に表が変わります。必要に応じて、名前を変え保存してください。

平成 20 年 2 月 11 日 初版  
平成 21 年 3 月 12 日 改訂  
平成 21 年 5 月 15 日 改訂  
平成 22 年 4 月 1 日 改訂  
平成 22 年 9 月 9 日 改訂  
平成 22 年 11 月 15 日 改訂  
平成 23 年 1 月 4 日 改訂  
平成 23 年 1 月 20 日 改訂  
平成 23 年 1 月 27 日 改訂