らくらく産地直販R6

取　扱　説　明　書

（ 基 本 編 ）

（プログラムバージョン　V6.9 に対応）

＜お願い＞
本プログラム及びマニュアルの著作権は、開発者に帰属します。
無断で、プログラムの複製・流用、マニュアルの複写・転用することは法律で禁止されています。

Copyright (C) 2022　Juichi.Maezumi　All Rights Reserved.

Ｒｅｖ．Ｅ１

令和 ４年　７月　１０日

目　　次

ページ

１．　はじめに　8

２．　システム構成　9

２．１ ハードウェア構成と機器の仕様　9
２．２ プリンタ　11
２．３ 準備する用紙・伝票類　13
２．４ プログラムのメニュー構成　14

３．　インストールとＰＣの設定　15

３．１ プログラムのインストール　15
３．２ ＥＸＣＥＬの設定　16
３．３ 日付の表示形式の設定　17
３．４ Windows Update の設定　18

４．　システムの起動・終了　19

４．１ システムの起動　19
４．２ データベースファイルの登録　19
４．３ メインメニュー　20
４．４ メンテナンスメニュー　23

５．　初期設定　25

５．１ 自社情報の登録　25
５．２ オプション機能の設定　26
５．３ 伝票とプリンタの登録　31
５．３．１ 伝票の登録　32
５．３．２ プリンタの登録　33
５．３．３ 印刷モードの設定　34
５．４ 配送伝票の設定　35
５．４．１ 配送伝票／他システム連携の設定　36
５．４．２ 発行方法（印刷するタイミング）　37
５．４．３ 印刷オプション　37
５．４．４ 配達時間帯　38
５．４．５ 配送伝票のプリンタ設定　39
５．４．６ 配送伝票の印刷項目　40
５．５ 自動バックアップ機能　41

６．　商品メンテナンス　43

６．１ 商品分類･区分と配送料金区分の設定　44
６．１．１ 一覧編集　44
６．１．２ フォーム編集　45
６．２ 商品の登録　47
６．３ 商品の訂正　49
６．４ 商品の削除　49
６．５ 一覧表形式の追加･修正　50
６．６ 商品分類の一括設定　51
６．７ 商品区分の一括設定　51
６．８ 商品の並べ替え　52

６．９ 商品一覧表の印刷 53
６．１０ 商品マスタのファイル出力 53
６．１１ 商品テーブルの更新 54

７． 配送テーブルの設定 55

7.１ 配送料金テーブルの設定 55
7.２ 配達日数テーブルの設定 57

８． 顧客メンテナンス 58

８．１ 顧客の追加 59
８．２ 顧客の訂正 60
８．３ 顧客の閲覧 60
８．４ 顧客の削除 61
８．５ 顧客ランクの設定 61
８．６ 預り金の設定 62
８．７ 一覧表印刷 62
８．８ 宛名ラベル印刷 63
８．９ はがき宛名印刷 64
８．１０ 封筒の宛名印刷 64
８．１１ 新規申込書の印刷 65
８．１２ 顧客データのファイル出力 65
８．１３ 検索用データの設定 66
８．１４ 顧客のロック解除 66

９． 注文入力の方法 67

９．１ 注文の入力フォーム 67
９．２ 注文入力の方法 68
９．２．１ ダイレクト入力 68
９．２．２ 「顧客－注文一覧⇒処理」モードからの入力 69
９．２．３ 「注文一覧⇒処理」モードからの入力 70

１０． 注文データの入力 71

１０．１ 注文ＮＯ 73
１０．２ 受注日 73
１０．３ 支払方法 73
１０．４ 配送方法 74
１０．５ 自社発送 76
１０．６ ご依頼主（注文主）データ 77
１０．７ お届け先データ 79
１０．８ 商品・送料・金額 81
１０．９ 商品名の補足 86
１０．１０ 値引処理 87
１０．１１ 商品の種類 89
１０．１２ 商品データの複写 90
１０．１３ 冷蔵・冷凍 90
１０．１４ 配達指定 90
１０．１５ 出荷指示日 90
１０．１６ お届け通知 90
１０．１７ のし紙 90
１０．１８ メモ 91

１０．１９ 注文メモ 92
１０．２０ 自社メモ 92
１０．２１ 代引手数料 93
１０．２２ 日付のカレンダ入力 93
１０．２３ やり直し 93
１０．２４ 注文履歴の表示 94
１０．２５ 注文明細の表示 94
１０．２６ 注文データの登録 95
１０．２７ 警告メッセージの表示／非表示 96

１１． 注文データの検索および処理 97

１１．１ 配送伝票の印刷 97
１１．２ 伝票（請求書等）の印刷 97
１１．３ 出荷管理 98
１１．４ 入金処理 99
１１．５ 申込書の印刷 99

１２． 顧客－注文一覧⇒処理 100

１２．１ 顧客の追加 101
１２．２ 顧客の訂正 101
１２．３ 顧客の削除 101
１２．４ お届先の顧客登録 101
１２．５ 顧客ロック状態の解除 103
１２．６ 顧客の注文データの表示 104
１２．７ 注文の追加 107
１２．８ 注文の参照追加 108
１２．９ 注文の訂正 109
１２．１０ 注文の削除 109
１２．１１ 注文の複写 110
１２．１２ 予約注文 111
１２．１３ お届先の表示消去 112
１２．１４ リピート注文 113
１２．１５ 一括リピート注文 114
１２．１６ 注文票の印刷 116
１２．１７ 配送伝票の印刷 117
１２．１８ 伝票（請求書等）の印刷 119
１２．１８．１ 請求書 120
１２．１８．２ 消費税タイプと伝票の書式 121
１２．１８．３ 値引き処理 122
１２．１８．４ 納品書兼領収書 124
１２．１８．５ 郵便払込票 124
１２．１８．６ 郵便払込票付請求書 125
１２．１８．７ 代引用納品書（伝票４） 125
１２．１８．８ 請求書＋郵便払込票の印刷 126
１２．１８．９ 伝票の印刷終了処理 127
１２．１９ 出荷管理 128
１２．２０ 入金処理 129
１２．２１ その他の処理 131
１２．２２ 申込書の印刷 133
１２．２３ 商品の明細表示 133

１２．２４ 顧客情報の訂正 133
１２．２５ 封筒印刷 134
１２．２６ 年間購入額の集計 134

１３． 注文一覧⇒処理 135

１３．１ 注文の新規追加 139
１３．２ 注文の追加 139
１３．３ 注文の参照追加 139
１３．４ 注文の訂正 140
１３．５ 注文の削除 140
１３．６ 注文商品の明細表示 140
１３．７ 注文一覧表／注文票の印刷 141
１３．８ 配送伝票の印刷 144
１３．９ 伝票（請求書等）の印刷 145
１３．９．１ 複数顧客の伝票処理 146
１３．９．２ 複数顧客のまとめ請求 147
１３．９．３ 業者扱いの請求書 148
１３．１０ 出荷管理 149
１３．１１ 入金処理 149
１３．１２ その他の処理 149
１３．１３ 封筒の宛名印刷 155
１３．１４ 配送データの出力 156
１３．１５ 注文管理表 157
１３．１６ 商品集計表 158
１３．１７ 販売管理表 159
１３．１８ 注文ファイル入力 160
１３．１８．１ らくらく産地直販形式 160
１３．１８．２ ＴＶショッピング形式 160
１３．１８．３ ふるさと納税形式 160
１３．１９ 注文メール取込 160

１４． 請求・入金管理 161

１４．１ 請求の重複チェック 162
１４．２ 請求データの削除 162
１４．３ 伝票の再発行 163
１４．４ 請求区分 164
１４．５ 請求メモ 164
１４．６ 入金処理 165
１４．７ 連続入金処理 165
１４．８ 入金の取消処理 166
１４．９ 入金区分 166
１４．１０ 請求一覧表 167
１４．１１ 請求入金一覧表 167
１４．１２ 請求・入金の集計 168
１４．１３ 古口請求データの消去 169

１５． 受注・出荷状況 170

１６． 注文集計・売上分析 171

１６．１ 顧客別注文一覧 172

１６．２ 顧客別集計 172
１６．３ 商品別集計 173
１６．４ 月別集計 174

１７． システムのメンテナンス 176

１７．１ 手数料テーブル 176
１７．２ 業者テーブルの設定 176
１７．３ 顧客区分 178
１７．４ 担当テーブルの設定 178
１７．５ 注文メールの登録 178
１７．６ はがき宛名のフォント設定 179
１７．７ 封筒宛名のフォント設定 179
１７．８ イラストの登録 180
１７．９ データクリア 180
１７．１０ データの取り込み 181
１７．１１ らくらく産地直販からのデータ移行 181
１７．１２ 他システムからのデータ移行 182
１７．１３ データリストア 182
１７．１４ システムレディー 182

１８． データベースについて 183

１８．１ データベースファイルの登録 183
１８．２ データベースファイルの排他制御 183
１８．３ 商品テーブルのメンテナンス 184
１８．４ 顧客テーブルのアクセス 184
１８．５ 顧客購入分析 184
１８．６ 商品の一括更新 184
１８．６．１ 商品コード変換・商品データ更新 184
１８．６．２ 注文データの商品名の変更 185
１８．７ データの整理 187
１８．８ 注文ＮＯ・請求ＮＯの設定 190
１８．９ 名前・住所の整理 191
１８．１０ データ型の統一 192

１９． 他システム連携について 193

１９．１ 配送データの作成 193
１９．２ 配送ファイルの作成 193
１９．３ 配送データのクリア 194
１９．４ 配送ファイルのデータ形式 195
１９．４．１ ヤマトＢ２システム 195
１９．４．２ ゆうパックプリントＲ 196
１９．４．３ 西濃カンガルーマジックⅡ 198
１９．４．４ 福山通運ｉＳＴＡＲ－２ 199
１９．４．５ 運送委託用ＥＸＣＥＬファイル 200
１９．５ 配達状況の確認 201

２０． 代金引換について 204

２１． ファイルの出力と入力 206

２１．１ ファイル出力（エクスポート） 206

２１．２ 外部データの取り込み（インポート） 207
２２． 「郵便番号⇔住所」変換 208
２２．１ 「郵便番号→住所」変換 209
２２．２ 「住所→郵便番号」変換 210
２３． データ（レコード）の選択の仕方 211
２４． 印刷について 213
２４．１ 印刷メニュー 213
２４．２ 印刷・ファイルメニュー 214
２４．３ 印刷プレビュー 215
２５． 画面表示について 217
２６． システムの導入手順 218
２７． 基本データの登録について 219
２８． システムの運用について 220
２８．１ 商品マスタ・送料テーブルの変更について 220
２８．２ 顧客ランクの扱い 220
２８．３ 注文入力の方法 221
２８．４ 配送伝票の印刷と出荷するタイミング 221
２８．５ 出荷管理について 221
２８．６ 他システム連携について 222
２８．７ 注文主・お届先の特殊な漢字について 222
２８．８ 請求書の履歴と入金管理 222
２８．９ 業者販売の扱いについて 223
２８．１０ データのバックアップ 223
２８．１１ データの蓄積と活用方法 223
２８．１２ システムファイルの扱い 223
２９． 障害対応について 224

1． はじめに

「らくらく産地直販」は、特産物（りんご・ぶどう・梨・みかん・マンゴー等のくだもの、海産物、牛肉など）を販売・出荷している農家様および通販業者様向けのパソコン用ソフトウェアです。
「案内状の送付から、受注、出荷、請求、入金、顧客管理まで」の一連の業務をサポートし、販売管理と顧客管理を高度なレベルで融合しています。「らくらく産地直販R6」では、下記のように機能を強化しています。
＜主な機能強化点＞

① データベース化することによる信頼性の向上
EXCELの異常により入力したデータが保存されないことが極まれに発生することがありましたが、mdbファイルに保存することにより、1つ前までのデータが保持されます。

② 拡張性の向上
データサイズの拡張を可能にし、複数台のパソコンでの並行処理（LAN 版）を可能にしました。

③ 顧客管理の高度化（2つの電話番号のサポート）
固定電話と携帯電話の両方を登録することで、どちらの電話でも検索を可能にしました。
顧客区分を4つ拡張し、きめ細かい顧客管理を可能にしました。（内2つは OR 条件で検索可能）

④ 新税制（軽減税率制）のサポート
商品区分ごとに標準税率／軽減税率を登録することで、それぞれの税抜金額と消費税額を集計して、伝票に印刷します。（受注日で税制・税率が確定され、旧税制の伝票も再発行可能）

⑤ 注文入力：商品アイテム数を8点に拡張し、量り売りにも対応、総重量で送料を設定できるようにしました。

⑥ 注文入力時に「単品8点」と「組合商品3点」を切り換えて入力できるようにしました。（Ver6.9 にて）

本書は「らくらく産地直販R6 の機能、初期設定、操作、運用」について説明するものです。
製品タイプ＝「Lite／EX／Premium／LAN 版」で共通になっており、製品タイプにより異なる箇所には、
EX/Premium/LAN版でサポート　Premium/LAN版でサポート　LAN版でサポート
LAN 版の「管理用PCと作業用PC」で異なる箇所には、　管理PCのみ　作業PCのみ
2019 年 10 月からの新税制対応の箇所は、　新税制用　と表記しています。

＜マニュアルの一覧＞

◆ 取扱説明書（基本編）	本書（システムの機能・設定・操作）	
◆ 取扱説明書（購入分析＆申込書編）	購入分析と申込書印刷の説明	EX 以上
◆ 取扱説明書（組合せ商品機能）	組合せ商品機能の説明	Premium・LAN
◆ 取扱説明書（自社発送機能）	自社発送機能の説明	EX 以上
◆ 取扱説明書（一括代引処理編）	一括代引機能の説明	※
◆ 取扱説明書（複数個口配送シール編）	複数個口の配送伝票の説明	※
◆ 取扱説明書（ヤマトB2システム連携）	ヤマトB2システムとの連携の説明	
◆ 取扱説明書（ゆうパックプリントR連携）	ゆうパックプリントRとの連携の説明	
◆ 取扱説明書（e飛伝連携）	佐川e飛伝Ⅱ／Ⅲとの連携の説明	
◆ 取扱説明書（預り金機能）	預り金機能の説明	※
◆ プリンタの設定マニュアル	プリンタの補足説明	
◆ 帳票サンプル	全帳票のサンプル	
◆ 伝票ファイル設計マニュアル	伝票ファイルの設計方法	EX 以上
◆ 配送伝票ファイル設計マニュアル	配送伝票ファイルの設計方法	EX 以上
◆ 案内状＆申込書ファイル設計マニュアル	案内状・申込書ファイルの設計方法	EX 以上
◆ 注文表ファイル設計マニュアル	オリジナル注文表ファイルの設計方法	Premium・LAN
◆ データ移行マニュアル	データ移行ツールの説明	※

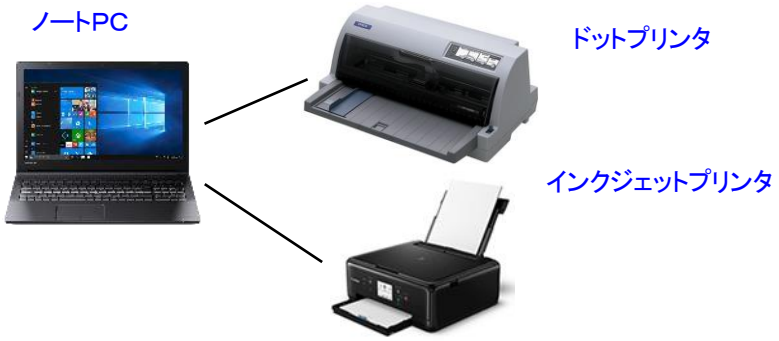
※印の機能はオプション（有償）になります。

２． システム構成

２．１　ハードウェア構成と機器の仕様

＜デスクトップPCの例＞

＜ノートPCの例＞



＜応用編＞

ＬＡＮ版では、データベースファイルをＮＡＳに置くことにより、複数台のＰＣで同時に処理できます。スタンドアローン版では、データベースファイルはプログラムファイルと同じフォルダに入れる必要があります。「マルチ運用オプション」により、複数台のパソコンからアクセスすることが可能になりますが、同時に注文処理することはできません。

（１）　ＮＡＳ（NetworkStorage）　　高信頼性・高速なものを推奨

（２）　パソコン　　ＯＳ　　Ｗｉｎｄｏｗｓ７、８、１０、１１
　　画面サイズ　　1366×768 ドット以上推奨（1280x800 利用可能）
　　ＣＰＵ　　ｉ３クラス以上推奨
　　メモリ　　4GB 以上推奨（管理用は 8GB 推奨）
　　ＨＤＤ　　数百ＭＢの空きが必要

※ Windows10／11の場合は Pro 版をお勧めします(Home 版は WindowsUpdate を停止できないため)

※ 画面解像度が 1366×768 ドットより小さい場合、縮小して表示されるため、文字が見づらくなります。
（横1280ドット未満の場合は起動できません）

（４） プリンタ　　Ａ４サイズ以上の用紙に印刷できるもの
インクジェットプリンタまたはレーザービームプリンタ

※ ２つの帳票（例えば、請求書と郵便払込票やはがき）を自動的に切り換えて印刷するには、給紙方法にカセットとトレイがあるものを選択するか、プリンタを２台接続します。
詳細は「プリンタの接続」マニュアルを参照ください。

（５） ドットプリンタ　　複写式の配送伝票を使用する場合は必須。７部紙以上の機種を推奨。

※ セイコーエプソン製の下記の機種で動作を確認しております。
VP－F2000、VP－4300、VP－6200

※ その他の機種については、事前に試用版で動作を確認してください。

（６） MS Office　　Excel2010/2013/2016/2019/2021 必須

※ Excel2016/2019/2021 では、モニタが高解像度の場合、フォームの文字が若干見づらくなりますが、機能的には問題ありません。
Office365 は常に最新に Update されて、障害が発生することがあるため、パッケージ版をお勧めします。

（７） らくらく産地直販Ｒ６

■ データベースファイル　　sancyoku##.mdb　（##はＤＢファイルのバージョン）

■ プログラムファイル　　（**はプログラムのバージョン）
- ■ Premium版　　らくらく産地直販 R**（ユーザ名）.xlsm
- ■ EX版　　らくらく産地直販 E**（ユーザ名）.xlsm
- ■ Lite 版（複写伝票専用）　　らくらく産地直販 L**（ユーザ名）.xlsm
- ■ Lite版（他システム連携専用）　　らくらく産地直販 C**（ユーザ名）.xlsm
- ■ LAN版
  - ・管理用　　らくらく産地直販 LAN**（ユーザ名）管理.xlsm
  - ・作業用　　らくらく産地直販 LAN**（ユーザ名）作業.xlsm
  - ・店頭販売用　　らくらく産地直販 LAN**（ユーザ名）店頭.xlsm

２．２　プリンタ

インクジェットプリンタ（またはレーザープリンタ）とドットプリンタをＵＳＢケーブルで接続します。
パラレル（セントロニクス）インタフェース、ＬＡＮ（有線／無線）等でも接続可能です。
ＵＳＢのポート番号は、電源投入時に自動的に割当てられるため、あるプリンタを違うＵＳＢコネクタに接続するとポート番号が変わってしまい印刷できないことがありましたが、Ｒ４．８でポート番号が変わっても問題ないように対策しています。

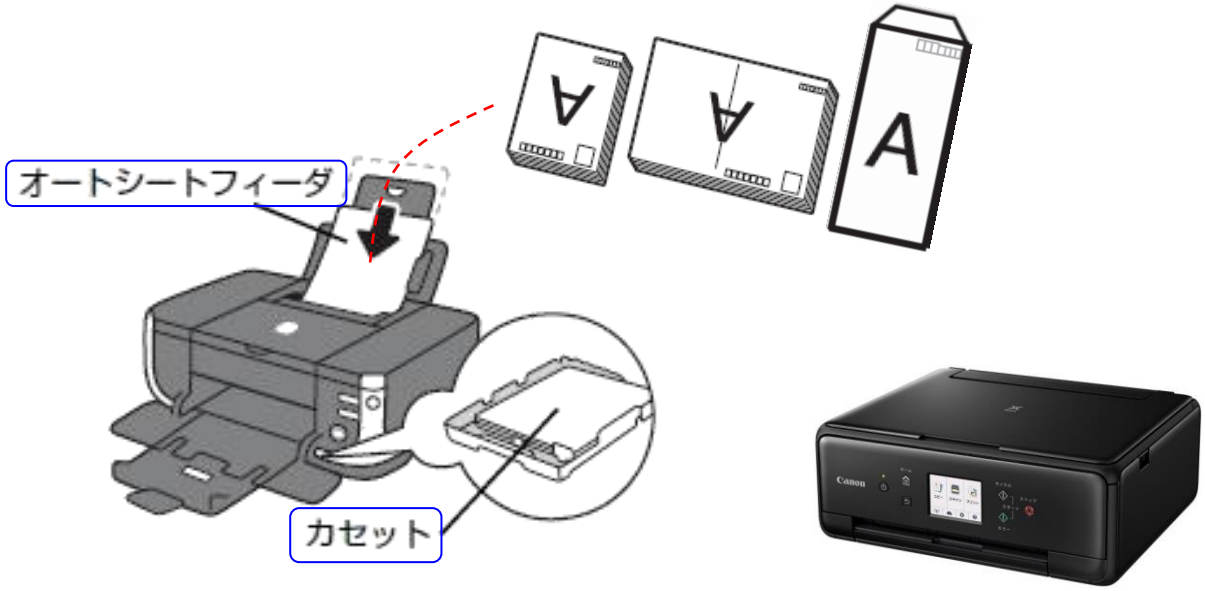
《注意》Ｗｉｎｄｏｗｓのアップデートでプリンタの設定が変わってしまう場合があります。
再度　プリンタの登録をやり直してください。（→ ５．３．２、５．４．５項　参照）
詳細は「取扱説明書ープリンタの接続と設定」を参照してください。

＜インクジェットプリンタ／レーザープリンタ＞

Ａ４用紙（請求書、管理表など）、ラベルシール、はがき、封筒、郵便払込票などに印刷します。
請求書と郵便払込票を同時に印刷する場合は、２つの給紙方法をもつプリンタ、もしくはプリンタを２台使用することを推奨します。（詳細は、プリンタのマニュアルを参照）

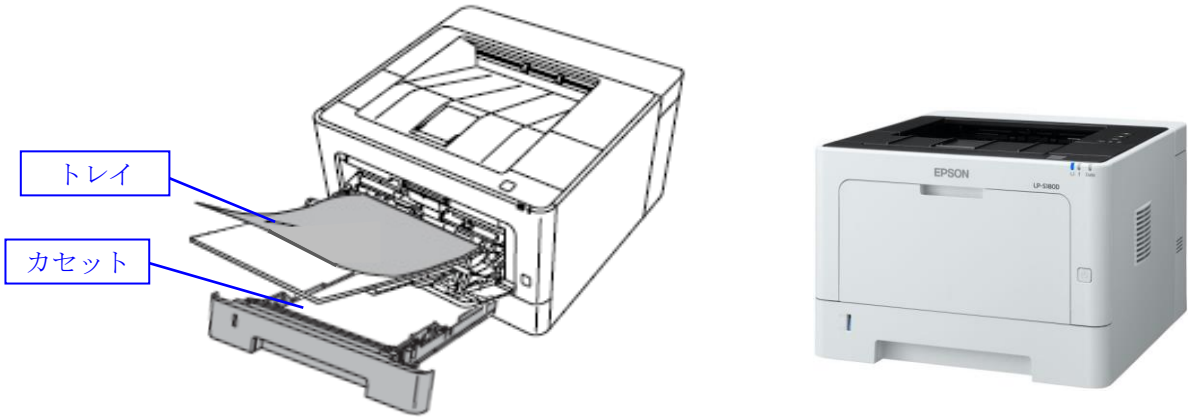
＜インクジェットプリンタ＞

■ キャノン　ＴＳ６０００シリーズ
給紙方法（カセットと後トレイ）を切り換えて、自動的に指定された用紙に印刷できるようにします。



＜レーザープリンタ＞

■ エプソン　ＬＰ－Ｓ１８０Ｄ　（モノクロ）



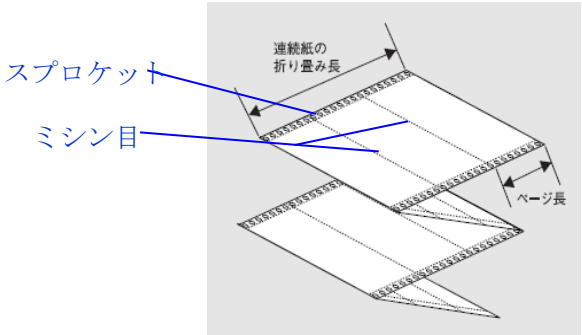
＜ドットプリンタ＞

複写式の配送伝票に印刷します　　（詳細は、プリンタのマニュアルを参照）

■ エプソン　　ＶＰ－Ｆ２０００

（１）用紙の種類と給紙方法　・・・　連続帳票／単票のどちらを使用するか？　設定が異なる

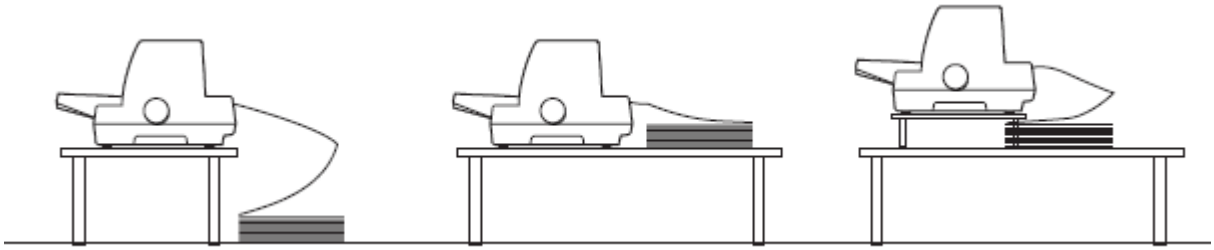
＜連続帳票＞　→　「トラクタフィード」



＜単票＞　→　「手差し」

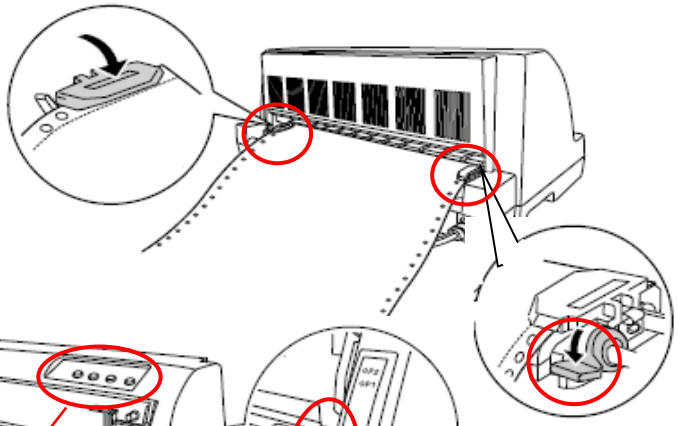
１枚単位にカットされた伝票
手差しで印刷するため、
ユーザ定義にて用紙のサイズを登録します
（→　「プリンタの接続と設定マニュアル」参照）

＜設置＞　　連続帳票の場合は用紙がスムースに引き込まれるようにします



＜連続帳票のセット＞

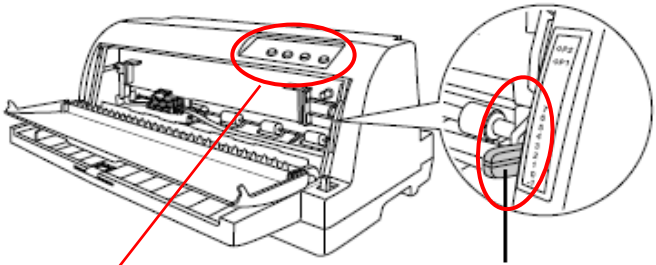
① スプロケットカバーを開ける
② 連続帳票の３つの穴をピンにはめる
③ スプロケットカバーを閉じる
④ 右側のスプロケットカバーを動かして
　用紙のたるみを取り除いて、
　レバーを下げて固定する



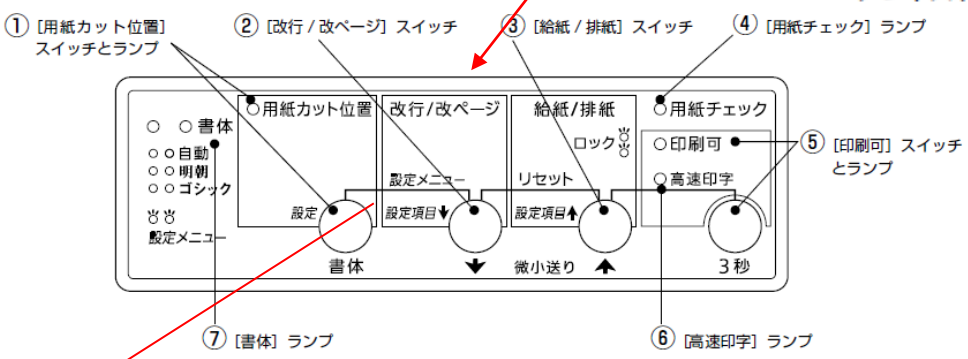
＜アジャスタレバー＞

用紙厚を調整する

・ゆうパック　　７の少し上
・ヤマト運輸　　６あたり
・佐川急便　　６あたり



＜操作パネル＞



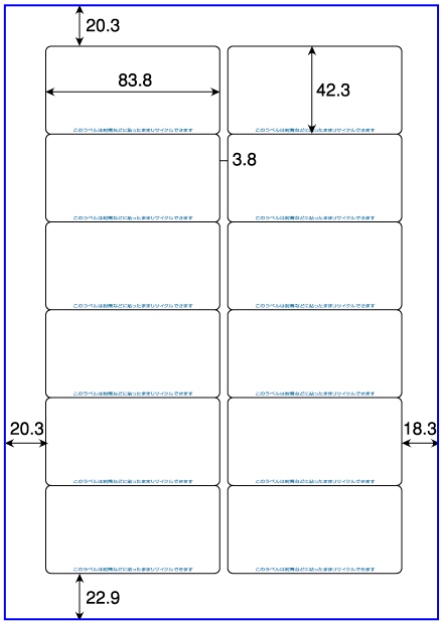
■ 印刷が終了したら[用紙カット位置]ボタンを押して、ミシン目まで送り出して、ミシン目でカットする

２．３　準備する用紙・伝票類

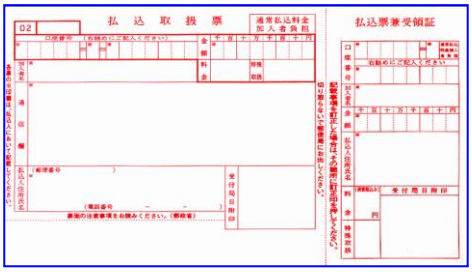
（１）配送伝票　　各運送会社より、伝票を入手します。

（２）Ａ４用紙　　ご使用のプリンタで指定されている用紙を用意します。
（通常のコピー紙が使えます）

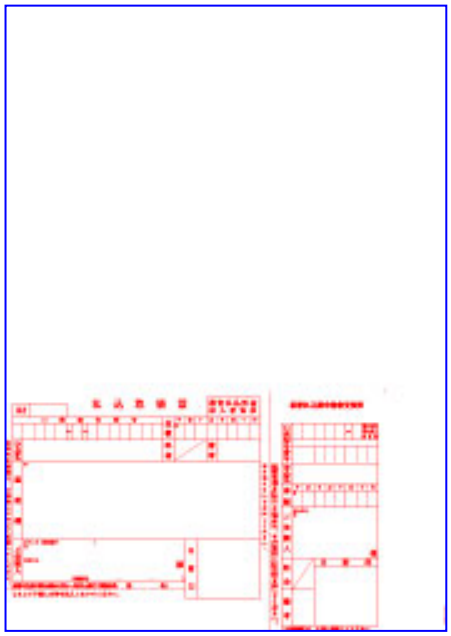
（３）ラベル紙
宛名ラベルを印刷する場合は「６行×２列」
（ヒサゴ：WOP861/WGB861 相当）
を用意します。



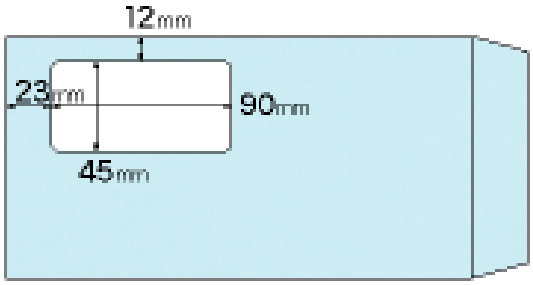
（４）郵便払込取扱票
郵便局に申請して入手します。



（５）郵便振替払込書付 A4 用紙
郵便振替払込票と請求書を一緒に印刷する場合は、
トヨシコーのものを用意します。
http://aaatoyo.com/od-sisei.htm

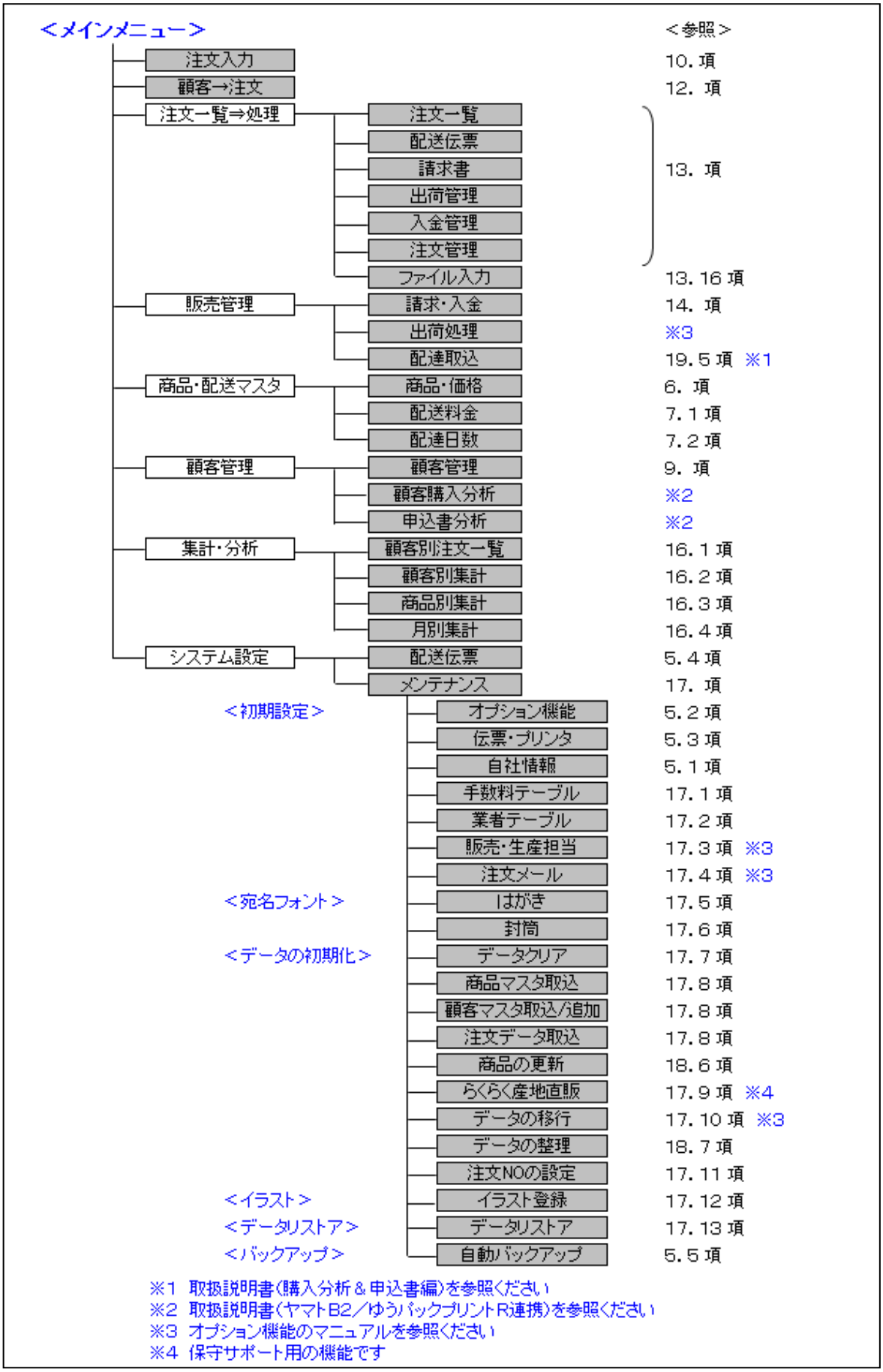


（６）窓付き封筒
使用する場合は、
長３型（ヒサゴ　ＭＦシリーズ等）を用意します。
※ 窓の位置・サイズに合わせて、
帳票ファイルが設計できます。



２．４　プログラムのメニュー構成

通常使用するものは＜メインメニュー＞に、初期設定等で使用するものは＜メンテナンス＞に配置し、メニューはシンプルにして、わかりやすくなっています。



３． インストールとＰＣの設定

３．１　プログラムのインストール

ＥＸＣＥＬファイルのため、ディスクにコピーするだけで、特別なインストール作業はありません。
マルチ環境で使用する場合は、データベース（Sancyoku3*（ユーザ名）.mdb）をＮＡＳ：共有ディスクに入れて、各ＰＣにプログラムファイルと郵便番号辞書・伝票ファイルを設定します。

（１）データベースファイル

sancyoku**(ユーザ名).mdb　・・・・・・・・・・・　データベースファイル（ｍｄｂ形式）
（**はバージョンを示します）

※ Ｃ／Ｓタイプ（複数台のＰＣを使用する）場合は、 ＮＡＳの共有フォルダに格納します。
スタンドアローンの場合は、プログラムと同じフォルダに格納します。
尚「マルチ運用オプション」により、複数台のＰＣで mdb ファイルの共有が可能になります。

（２）プログラムファイル（EXCEL）

ユーザ別にプログラムの機能が制限されます。（**は、バージョンを示します）
Ｃ／Ｓタイプの場合　ユーザ（管理・作業・店頭販売）毎のファイルを作成します

ユーザ名	プログラム名	主な機能
管理用	らくらく産地直販**（ユーザ名）管理.xlsm	全機能（マスタメンテナンス）
作業用	らくらく産地直販**（ユーザ名）作業.xlsm	顧客注文の処理
店頭販売用	らくらく産地直販**（ユーザ名）店頭.xlsm	店頭販売の処理

■「らくらく産地直販」フォルダの中

らくらく産地直販**（△△）.xlsm　・・・・　プログラムファイル（△△：ユーザ）
ZipTable.mdb　・・・・・・・・・・・・・・・・・　郵便番号辞書
¥配送伝票　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　配送伝票ファイル
¥伝票　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　伝票ファイル
¥申込書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　案内状＆申込書ファイル
¥はがき宛名　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　はがき宛名印刷ファイル
¥注文表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　オリジナル注文表ファイル

■「マニュアル」

◆ 取扱説明書(基本編)　本書(システムの機能･設定･操作)
◆ 取扱説明書(購入分析＆申込書編)　購入分析と申込書印刷の説明
◆ 取扱説明書(組合せ商品機能)　組合せ商品機能の説明
◆ 取扱説明書(自社発送機能)　自社発送機能の説明
◆ 取扱説明書(一括代引処理編)　一括代引機能の説明
◆ 取扱説明書(複数個口配送シール編)　複数個口の配送伝票の説明
◆ 取扱説明書(ヤマトB2システム連携)　ヤマトB2システムとの連携の説明
◆ 取扱説明書(ゆうパックプリントR連携)　ゆうパックプリントRとの連携の説明
◆ 取扱説明書(e飛伝連携)　佐川e飛伝Ⅱ／Ⅲとの連携の説明
◆ プリンタの設定マニュアル　プリンタの補足説明
◆ 帳票サンプル　全帳票のサンプル
◆ 伝票ファイル設計マニュアル　伝票ファイルの設計方法
◆ 配送伝票ファイル設計マニュアル　配送伝票ファイルの設計方法
◆ 案内状＆申込書ファイル設計マニュアル　案内状･申込書ファイルの設計方法
◆ オリジナル注文表ファイル設計マニュアル　オリジナル注文表ファイルの設計方法
◆ 操作ガイド(注文入力)　注文入力･基本処理の操作説明
◆ データ移行マニュアル　データ移行ツールの説明

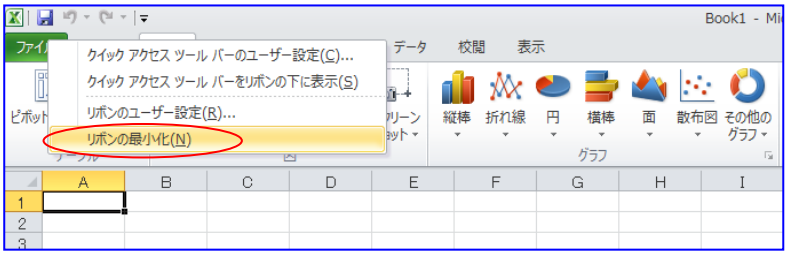
※ ご購入した製品タイプにより必要なマニュアルがリリースされます。

３．２　ＥＸＣＥＬの設定

■ リボンの非表示　　リボンを非表示にすると画面が広く使えます。（表示のままでも構いません）

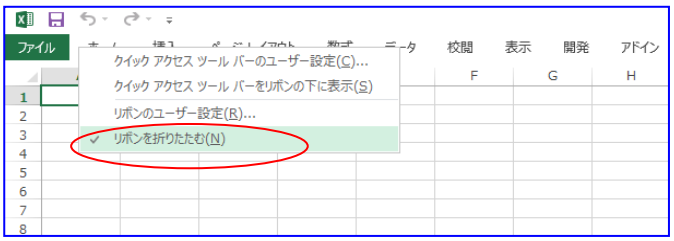
・ＥＸＣＥＬ２０１０の場合

リボンの位置でマウスの右ボタンをクリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



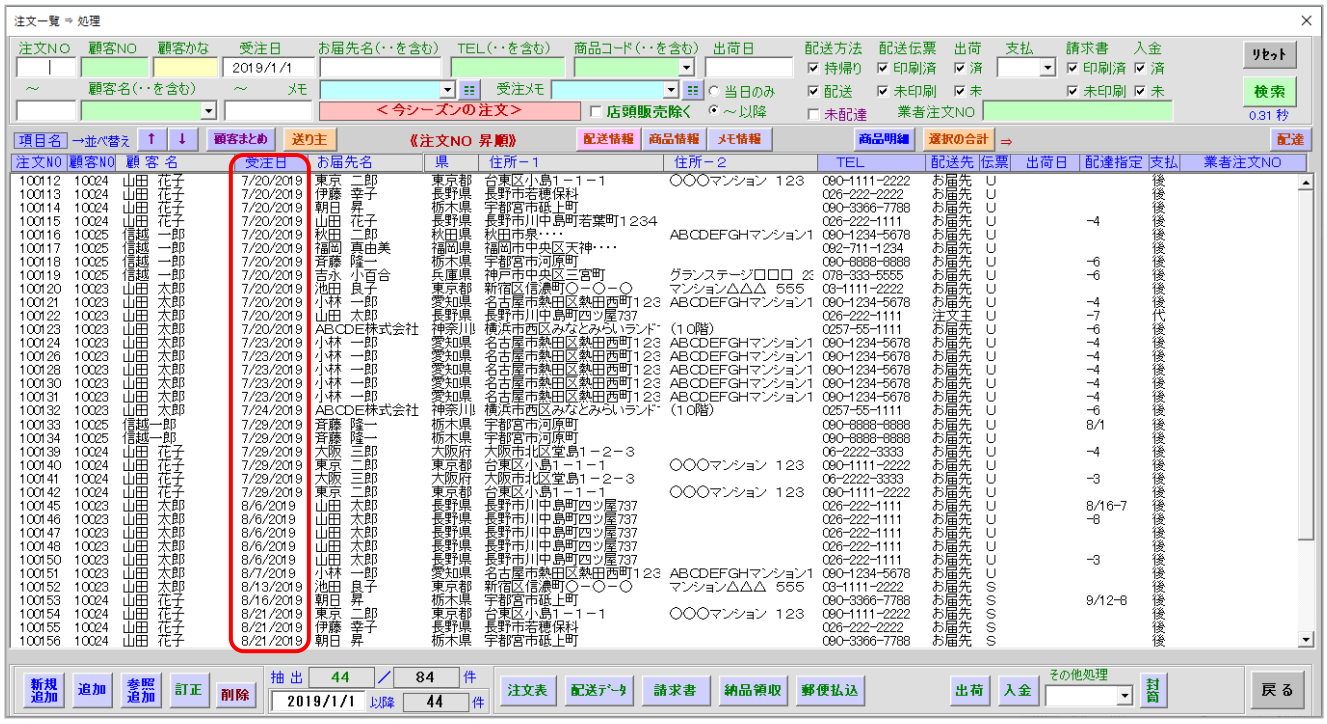
・ＥＸＣＥＬ２０１３／２０１６の場合

リボンの位置でマウスの右ボタンをクリックし、「リボンを折りたたむ」をクリックします。



【重要】ストア版 Office2016/2019 では正常に動作しません。デスクトップ版に入れ換えてください。

Windows10（バージョン 1709 以降）にプレインストールされている Office は「ストア版」のため、
下記のようにフォームの日付の書式が「yy/mm/dd」になりません。（マイクロソフトのバグ？）
ストア版 Office をアンインストールして、デスクトップ版 Office に入れ換えてください。



３．３　日付の表示形式の設定

重要　：　設定しないと日付が全桁表示されません

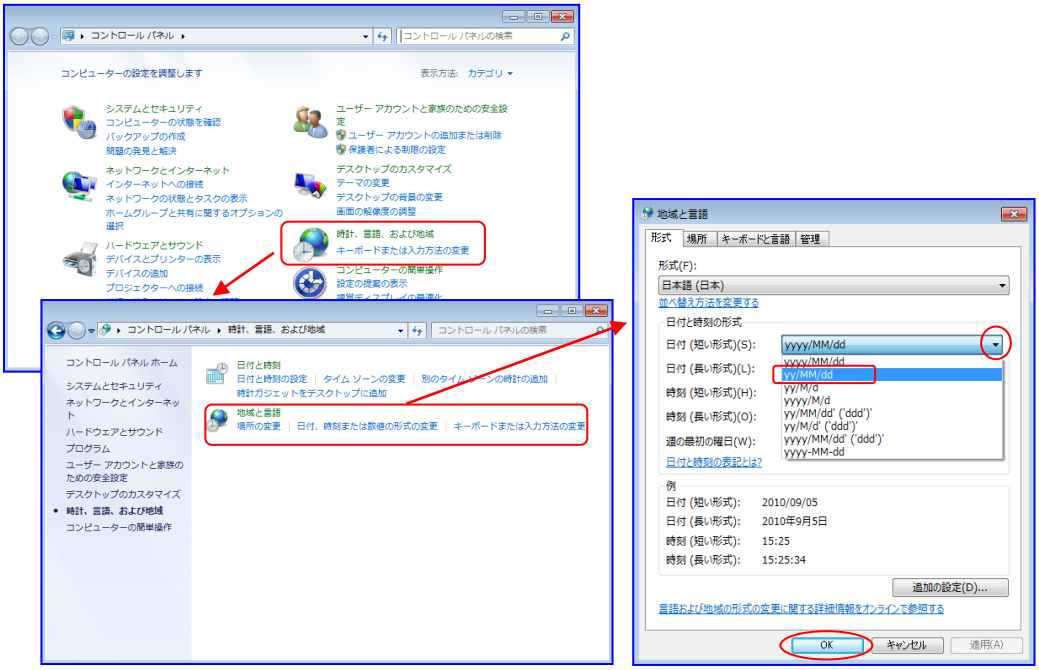
ＯＳ（Ｗｉｎｄｏｗｓ）の日付の表示を**「yy/MM/dd」形式に設定**します。

■「Ｗｉｎｄｏｗｓ　７」の場合

［スタート］から［コントロールパネル］を開き、「時刻、言語、および地域」アイコンをクリックします。

「地域と言語」アイコンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

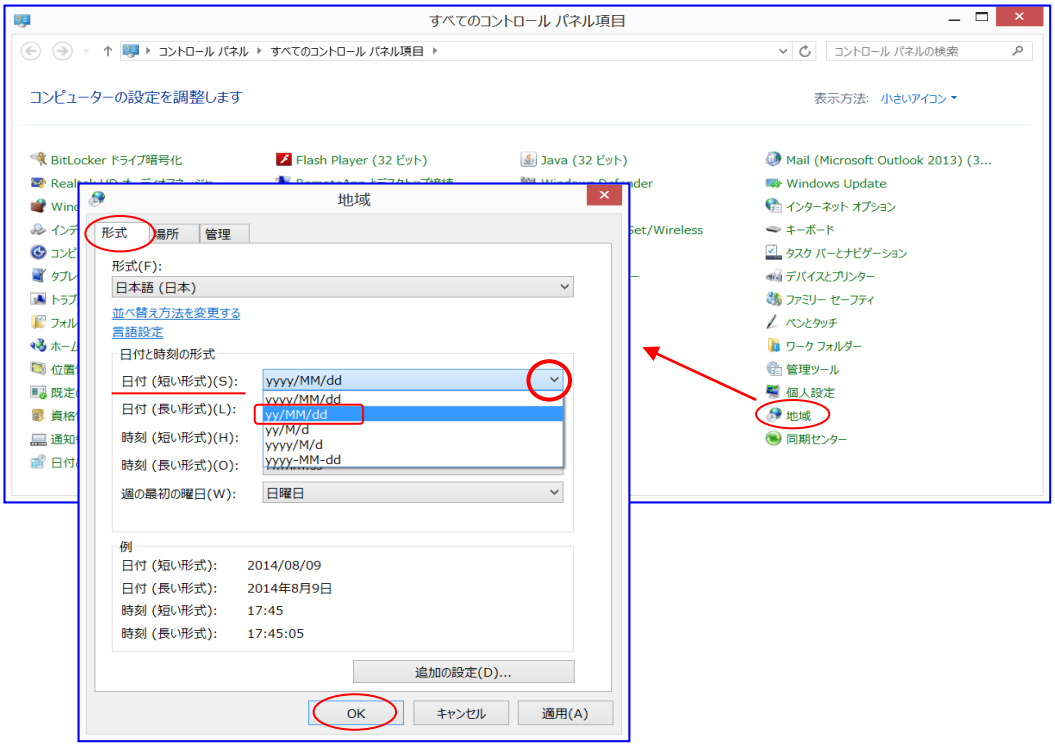
「形式」タグの日付（短い形式）を「yy/mm/dd」に設定し、［ＯＫ］をクリックします。



■　「Ｗｉｎｄｏｗｓ８／１０」の場合

スタート画面の左下にマウスを当てて、右ボタンをクリックして、ショートカットメニューから「コントロールパネル」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

「地域」をクリックして、日付（短い形式）を「yy/MM/dd」に設定し、［ＯＫ］をクリックします。



３．４　Windows Update の設定

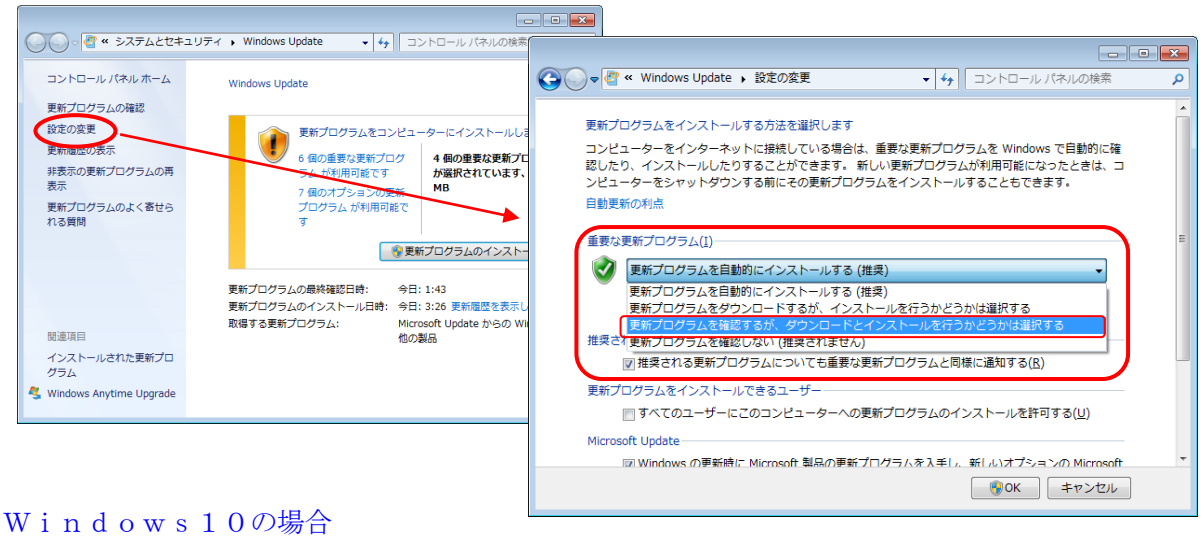
プログラムの実行中に Windows Update が勝手に実行されて、もし再起動されてしまうと、入力したデータが消えてしまうため、自動的にインストールしないように設定します。

【重要】システムを起動したままで長時間放置する場合は、必ず設定してください。

■Windows7／8の場合

「スタートーすべてのプログラムーWindows Update」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

［設定の変更］をクリックして、重要な更新プログラムの設定を「更新プログラムを確認するが、ダウンロードとインストールを行うかどうかは選択する」に設定します。



■Ｗｉｎｄｏｗｓ１０の場合

「Home」版は WindowsUpdate を確実に停止できないためお勧めしませんが、Update を３５日間延長する機能が追加されたので、こまめに延長することで Update しないようにすることができます。

「Pro」版の場合、下記の手順で自動的にインストールしない設定にします。

① スタートボタンで、マウスの右ボタンをクリックして、「ファイル名を指定して実行する」をクリックする。

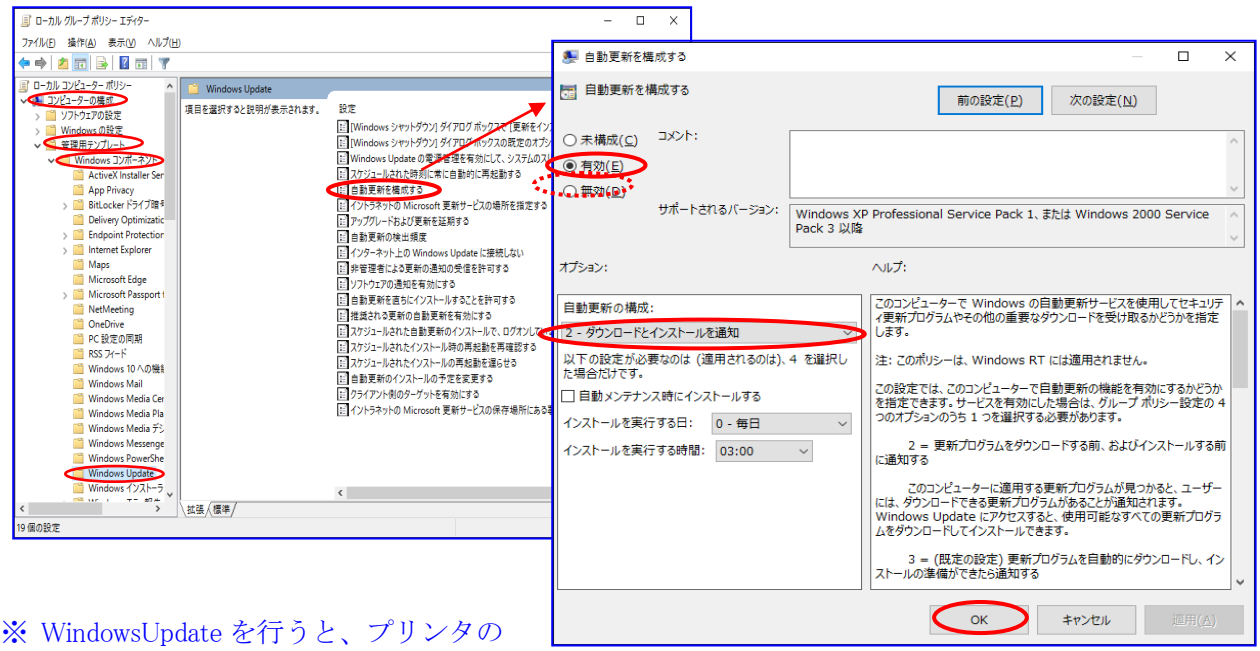
② 名前の欄に「gpedit」と入力して、検索された［グループポリシーの編集］をクリックする。

③ 「ローカルグループポリシーエディター」の「コンピュータの構成ー管理用プレートーWindows コンポーネントーWindowsUpdate」をクリックする。

④ 「自動更新を構成する」をダブルクリックする

⑤ 「有効」にチェックして、自動更新の構成を「2-ダウンロードインストールを通知」に設定するか、「無効」にする。

⑥ ［OK］をクリックして、「ローカルグループポリシーエディター」を閉じる。



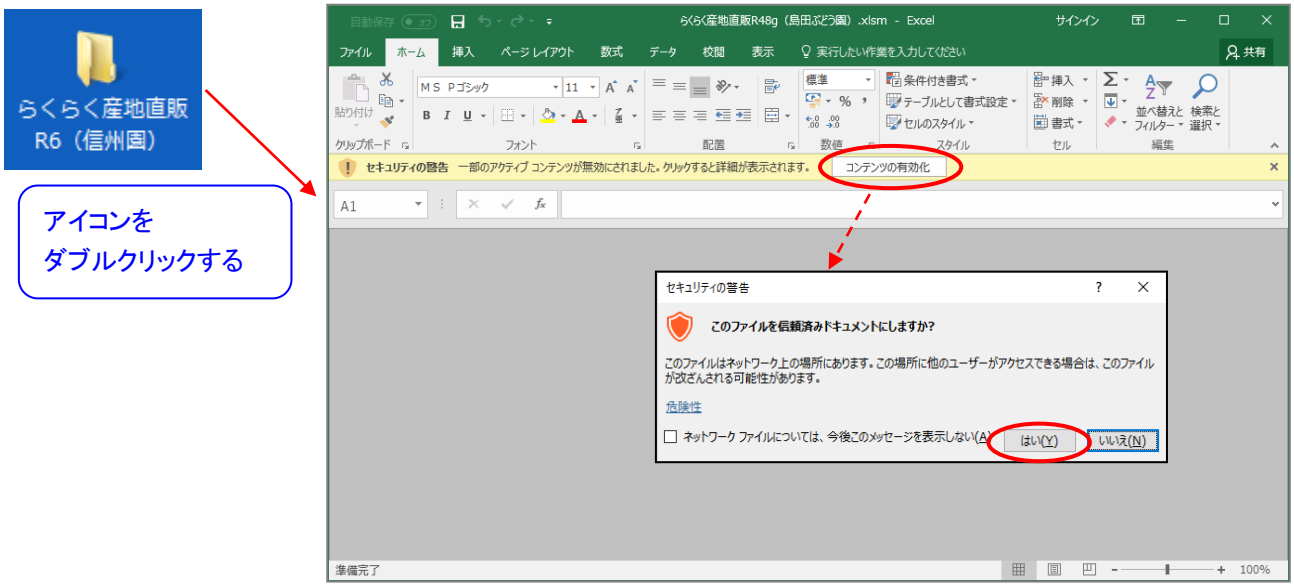
※ WindowsUpdate を行うと、プリンタの設定が壊れてしまうことがあります。WindowsUpdate は最小限にすることをお勧めします。

４． システムの起動・終了

４．１　システムの起動

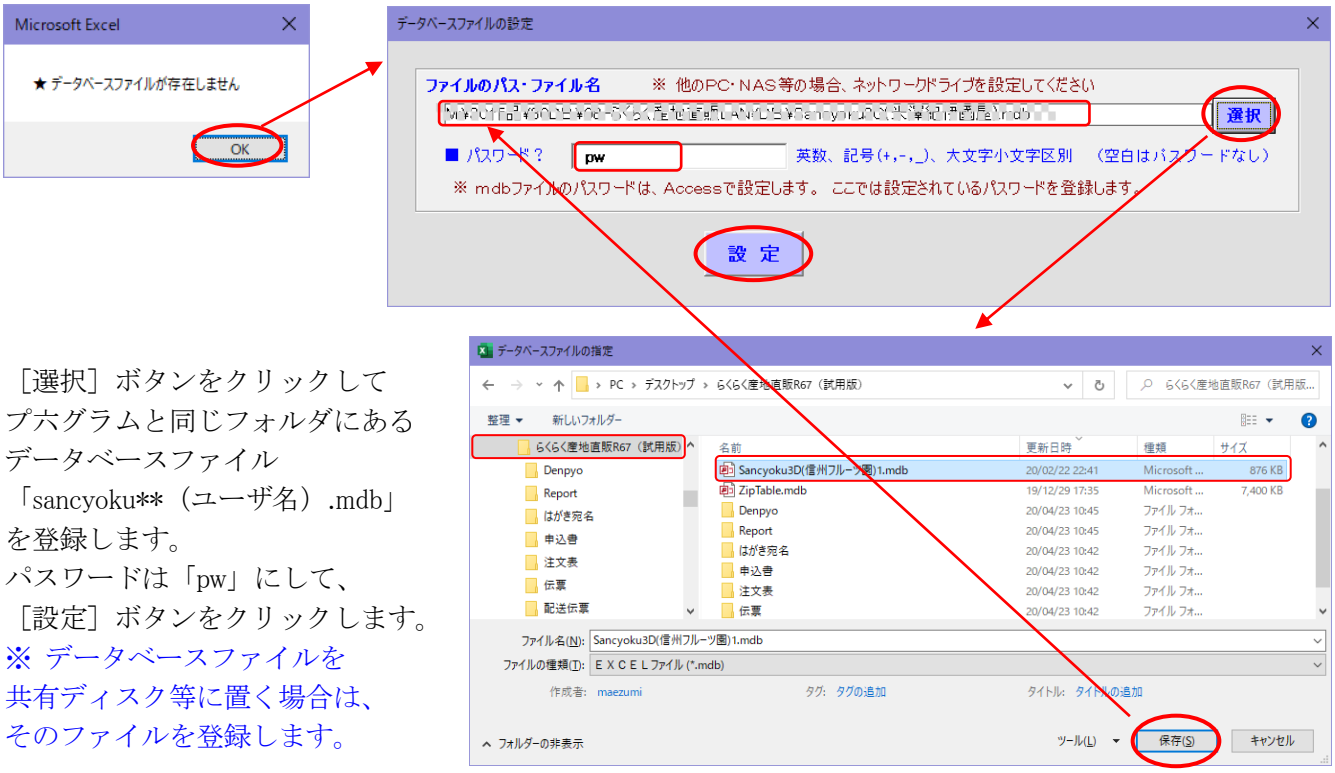
デスクトップの「らくらく産地直販」フォルダの中のプログラムファイル「らくらく産地直販（△△）.xlsm」をダブルクリックします。 デスクトップに「らくらく産地直販（△△）.xlsm」のショートカットアイコンを作成している場合は、
ショートカットアイコンをダブルクリックします。
Excelが起動されて、下記のような画面が表示される場合は、[コンテンツの有効化]をクリックしてマクロを有効にします。 また下記のようなセキュリティの警告が表示された場合は[はい]をクリックします。
データベースファイルが登録されていない場合は、４．２項のような画面が表示されるので、データベースファイルを登録します。
システムが起動されると、４．３項のような【メインメニュー】画面が表示されます。

■Windows8.1／Windows10 の場合



４．２　データベースファイルの登録

プログラムをインストールして最初に起動した際に下記のような画面が表示されることがあります。



［選択］ボタンをクリックして
プ六グラムと同じフォルダにある
データベースファイル
「sancyoku**（ユーザ名）.mdb」
を登録します。
パスワードは「pw」にして、
［設定］ボタンをクリックします。
※ データベースファイルを
共有ディスク等に置く場合は、
そのファイルを登録します。

4．3　メインメニュー

■ Premium 版

※「出荷計画モード」の場合、[出荷実績]⇒[出荷計画]になります。
※ [請求・入金]ボタンは、オプション指定の「請求履歴の管理」にチェックしたとき有効になります。
※ [配達取込]ボタンは、他システム連携の「ヤマトB2／ゆうパックプリントR」を使用するとき有効になります。
※ [メール注文入力][出荷管理]はオプション機能が有効のとき表示されます。

■ Lite 版　　[ファイル入力]「請求出荷管理」[顧客購入分析」「申込分析」機能は無効になります

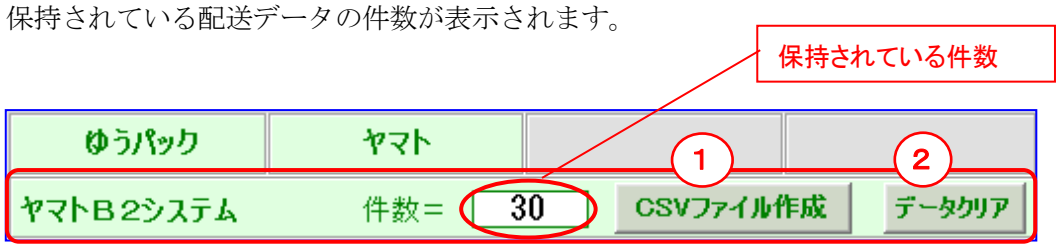
■ EX版　　[顧客購入分析」「申込分析」機能は無効になります

＜ボタン＞	＜機能概要＞	＜参照＞
A　注文入力	注文・配送データの入力	９．１、１０．
B　顧客→注文	顧客－注文一覧：処理	９．２、１２．
C　注文検索	注文一覧：処理	９．３、１３．
D　配送伝票	注文一覧：配送伝票の印刷	１３．
E　請求書印刷	注文一覧：請求書の印刷	１３．
F　出荷実績	注文一覧：出荷実績管理　（出荷実績モード）	１３．
／出荷計画	注文一覧：出荷計画管理　（出荷計画モード）	１３．
G　入金管理	注文一覧：入金処理	１３．
H　注文管理	注文一覧：ファイル出力	１３．
I　ファイル入力	注文ファイル入力	１３．１８
α　メール注文入力	メールの注文内容読み込み　※	１３．１９
J　請求・入金	請求履歴と入金管理、請求管理機能 ON のとき有効	１４．
β　出荷処理	バーコードによる出荷管理　※	
γ　配達状況の取込	ヤマトＢ２／ゆうパックプリントＲ連携 出荷・配達状況の取り込み	１９．５
K　受注出荷状況	受注と出荷状況	１５．
L　商品・価格	商品マスタのメンテナンス	６．
M　配送料金	配送料金のメンテナンス	７．１
N　配達日数	配達日数の設定	７．２
O　顧客管理	顧客情報の管理	８．
P　顧客購入分析	購入実績の分析　（→　購入分析＆申込書編	４項 参照）
	案内状＆申込書の印刷　（→　購入分析＆申込書編	４項 参照）
Q　申込分析	申込書の注文状況分析　（→　購入分析＆申込書編	５項 参照）
R　顧客別注文一覧	顧客別注文一覧表の印刷	１６．１
S　顧客別集計	注文データを顧客別に集計	１６．２
T　商品別集計	注文データを商品別に集計	１６．３
U　月別集計	注文データを月別に集計	１６．４
V　配送伝票	配送伝票の設定	５．４．
W　メンテナンス	各種設定・保守メニュー	４．３
X　画面サイズの変更	画面サイズの縮小	（２）
Y　保存	ファイルの上書保存	（３）
Z　終了	システムの終了（保存）	（４）

※はオプションです

＜他システム連携を有効にした場合＞

下段のタイトルは他システム（ヤマトＢ２、ゆうパックプリントＲ、ｅ－飛伝、R-Smile）連携になり、保持されている配送データの件数が表示されます。



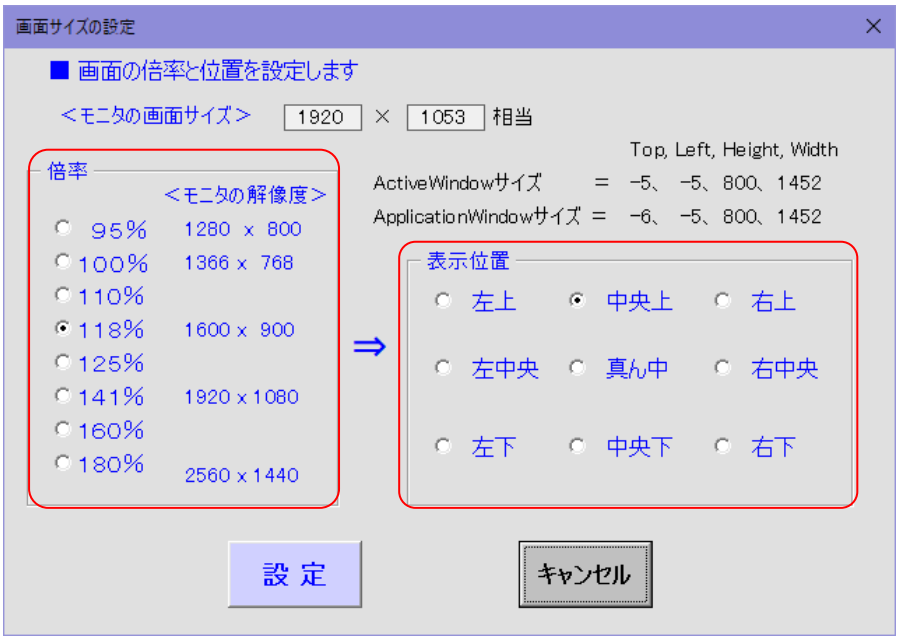
＜ボタン＞	＜機能概要＞	＜参照＞
1　ＣＳＶファイル作成	ＣＳＶファイルの作成	１９．２
2　データクリア	保持されている配送データのクリア	１９．３

《注意》複写伝票が4種、他システム連携（CSVファイル出力）が3種まで登録ができます。
登録されている複写伝票／他システムが表示され、現在有効に設定されているものの背景色が黄緑色に塗りつぶされます。 Lite 版は、複写伝票と他システム連携のいずれか一方になります。

（1）受注・出荷状況の集計

今シーズンの注文件数が表示されます。[受注出荷状況]ボタンをクリックすると、商品の受注と出荷済／未出荷の数量が集計されます。《注意》最初にシーズン開始日を設定してください。（→ 15. 項 参照）

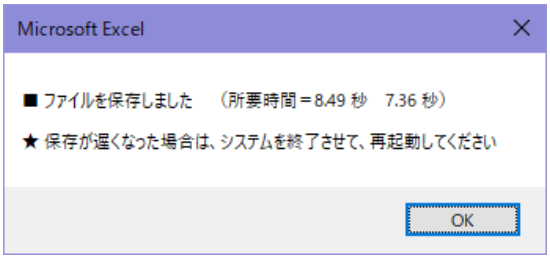
（2）画面サイズの変更　　［画面サイズ］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



倍率と表示位置（縮小時、画面の９ケ所に表示可能）を指定して［設定］ボタンをクリックすると、らくらく産地直販の画面サイズと位置が変更されます。　この設定は 次回の起動時に引き継がれます。

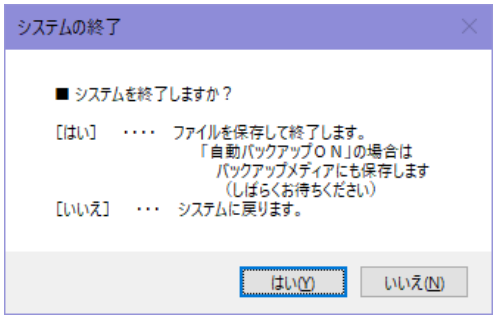
《注意》動作可能な画面解像度は、アスペクト比 16:9 の 1366x768（HD）、1600x900（HD+）、1920x1080（FHD）になります。1280x720／1280x800（WXGA）も可能です。
パソコンの画面解像度により指定できる倍率が変わってきます。

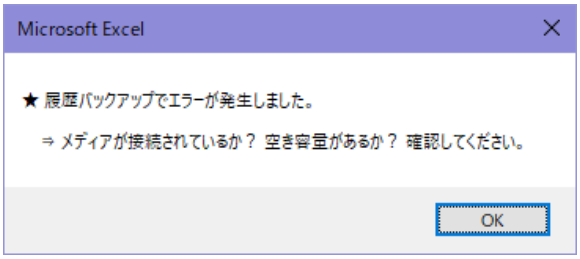
（3）ファイルの保存　　［保存］ボタンをクリックすると、プログラムファイルとデータベースファイルが保存され、下記のような画面が表示されます。



※ 著しく保存に時間がかかる場合は、
一旦プログラムを終了して、
パソコンを再起動してください。

（4）システムの終了　　［終了］ボタンをクリックすると、左下のメッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、ファイルを保存して、システムを終了します。
［いいえ］をクリックすると、終了を中止して元に戻ります。

《注意》自動バックアップ先を登録してある場合、同時にバックアップ先にファイルが保存されます。
バックアップ先が動作可能になっていない場合、右上のようなメッセージが表示されます。
（パソコンとの接続、電源のＯＮ、メディアの装着・書き込み許可、空き容量不足等）

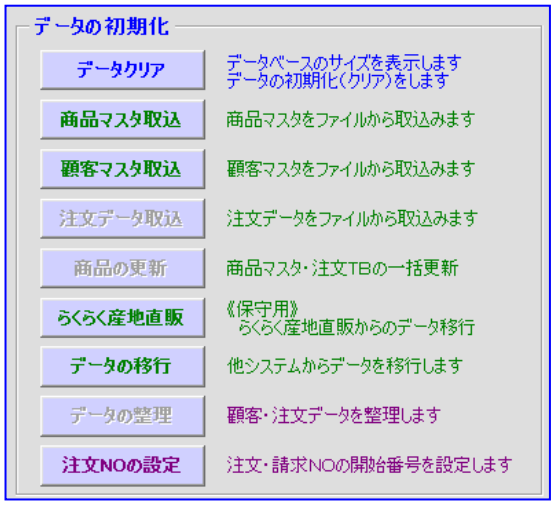
４．４　メンテナンスメニュー

メインメニューの［メンテナンス］ボタンをクリックすると、【メンテナンス】画面が表示されます。

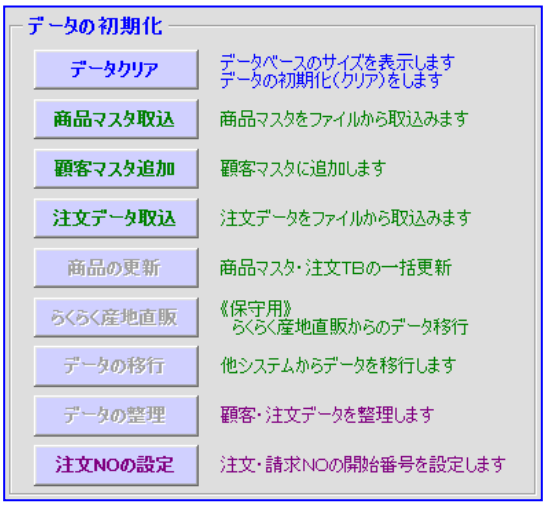
■ 管理用ＰＣ

＜ 顧客データと注文データがある場合 ＞

＜ 顧客データも注文データもない場合 ＞



＜ 顧客データがあり、注文データがない場合 ＞



※「データの初期化」のコマンドボタンについて

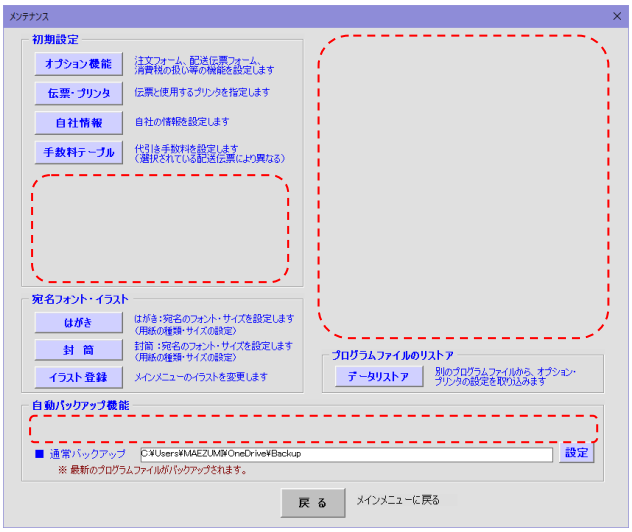
・顧客マスタなしのとき、［顧客マスタ取込］ボタンが有効になります。
　顧客マスタありの場合は［顧客マスタ追加］ボタンに変わります。

・顧客データも注文データもない場合、［らくらく産地直販］［データの移行］ボタンが有効になり、他システムからのデータ移行が可能になります。（→　詳細はデータ移行マニュアル参照）

・顧客データあり・注文データありのとき（通常に運用している状態のとき）は、［データ整理］ボタンが有効になり、指定された年数より以前の古い注文データ及び、注文のない顧客データが削除できます。

■ 作業用ＰＣ

システム全体の設定項目は、管理用ＰＣで行うため、作業用ＰＣで必要なものに限られます。



■ 店頭販売専用タブレットＰＣ　　→　「取扱説明書（タブレットＰＣ編）」を参照

※ 自社情報・消費税扱い（消費税率）・手数料テーブルはＰＣ毎に設定します。

ＰＣ毎に異なる屋号にする、消費税の扱いを変える、運送会社を変えて異なる手数料にすることが可能になります。

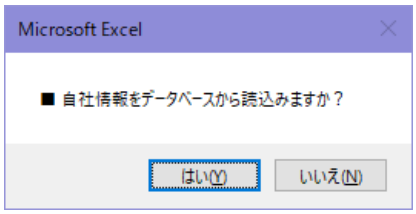
＜ボタン・フィールド＞	＜機能概要＞	＜参照＞	
① オプション機能	オプション機能の設定	５．２	
② 伝票・プリンタ	伝票とプリンタの設定	５．３．	
③ 自社情報の設定	自社のデータ登録	５．１	
④ 手数料テーブル	代引き手数料	１７．１	
⑤ 業者テーブル	業者テーブルのメンテナンス	１７．２	
⑥ 顧客区分	顧客区分（マーク１～マーク４）	１７．３	
⑦ 販売生産担当	販売担当・生産担当テーブルのメンテナンス	１７．４	※１
⑧ 注文メール	注文メール形式の登録	１７．５	※１
⑨ はがき	はがき宛名のフォントの設定	１７．６	
⑩ 封筒	封筒の宛名フォントの設定	１７．７	
⑪ イラストの登録	イラストファイルの登録	１７．１２	
⑫ データクリア	データ・テーブルのクリア	１７．７	
⑬ 商品マスタ取込	商品マスタの取り込み	１７．８	
⑭ 顧客マスタ追加	顧客マスタの取り込み／追加	１７．８	
⑮ 注文データ取込	注文データの取り込み	１７．８	
⑯ 商品の更新	商品マスタ・注文データの更新	１８．６	
⑰ らくらく産地直販	らくらく産地直販からのデータ取り込み	１７．９	
⑱ データの移行	他システムからのデータ移行	１７．１０	※１
⑲ データの整理	古い注文の削除／番号の再発行	１８．７	
⑳ 注文ＮＯの設定	注文ＮＯ・請求ＮＯの設定	１７．１１	
㉑ 名前・住所の整理	顧客・お届先の名前・住所の整理		
㉒ データ型の統一	顧客・注文ＴＢのデータ型の統一		
㉓ データのリストア	データのリストア	１７．１３	
㉔ 自動バックアップ機能	自動バックアップファイルの設定	５．５	
㉕ システム Ready	ＬＡＮ版用：System を Ready 状態にする	１７．１４	
㉖ ユーザオプション	ユーザオプション用		※１
戻る	メインメニューに戻る		

※１　オプション機能、詳細は各オプションのマニュアルを参照。

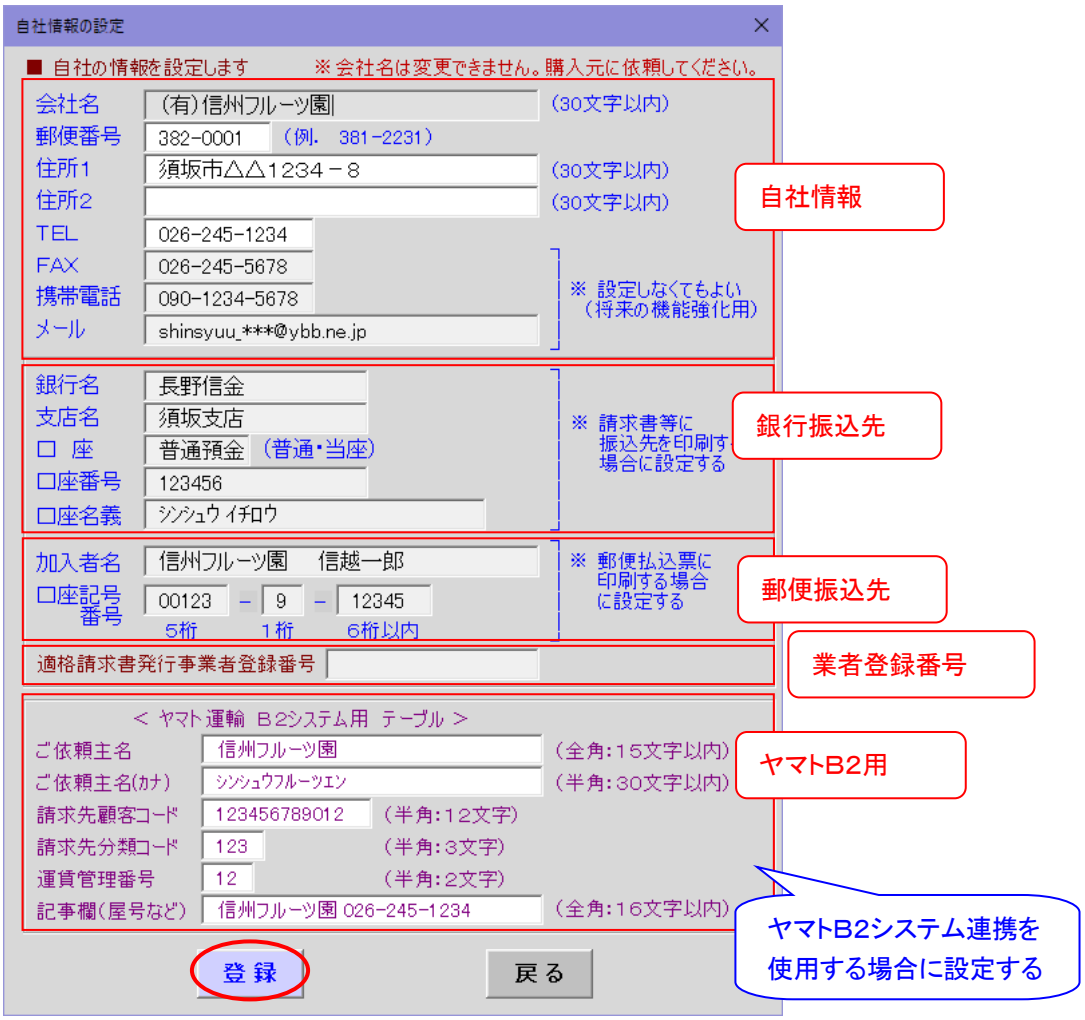
５． 初期設定

５．１　自社情報の登録

［自社情報］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックするとデータベースの自社ＴＢが取り込まれ、［いいえ］をクリックするとプログラムが保持している自社情報が、下記のように表示されます。



会社名は、ライセンス購入(ライセンスキーの登録)時に設定されます。ここでは変更できません。

《注意》会社名を変更する場合は、開発元にご依頼ください。

自社情報、銀行振込先、郵便振込先、業者登録番号、ヤマトB2情報は下記の伝票印刷で使用されます。

■自社情報　　配送伝票(自社から注文主に送る場合)の依頼主欄に反映されます
　　請求書等の伝票の自社欄に反映されます

■銀行振込先　　請求書の振込先に使用されます。空白にすると印刷されません。

■郵便払込票　　郵便払込票で使用されます。空白にすると印刷されません。

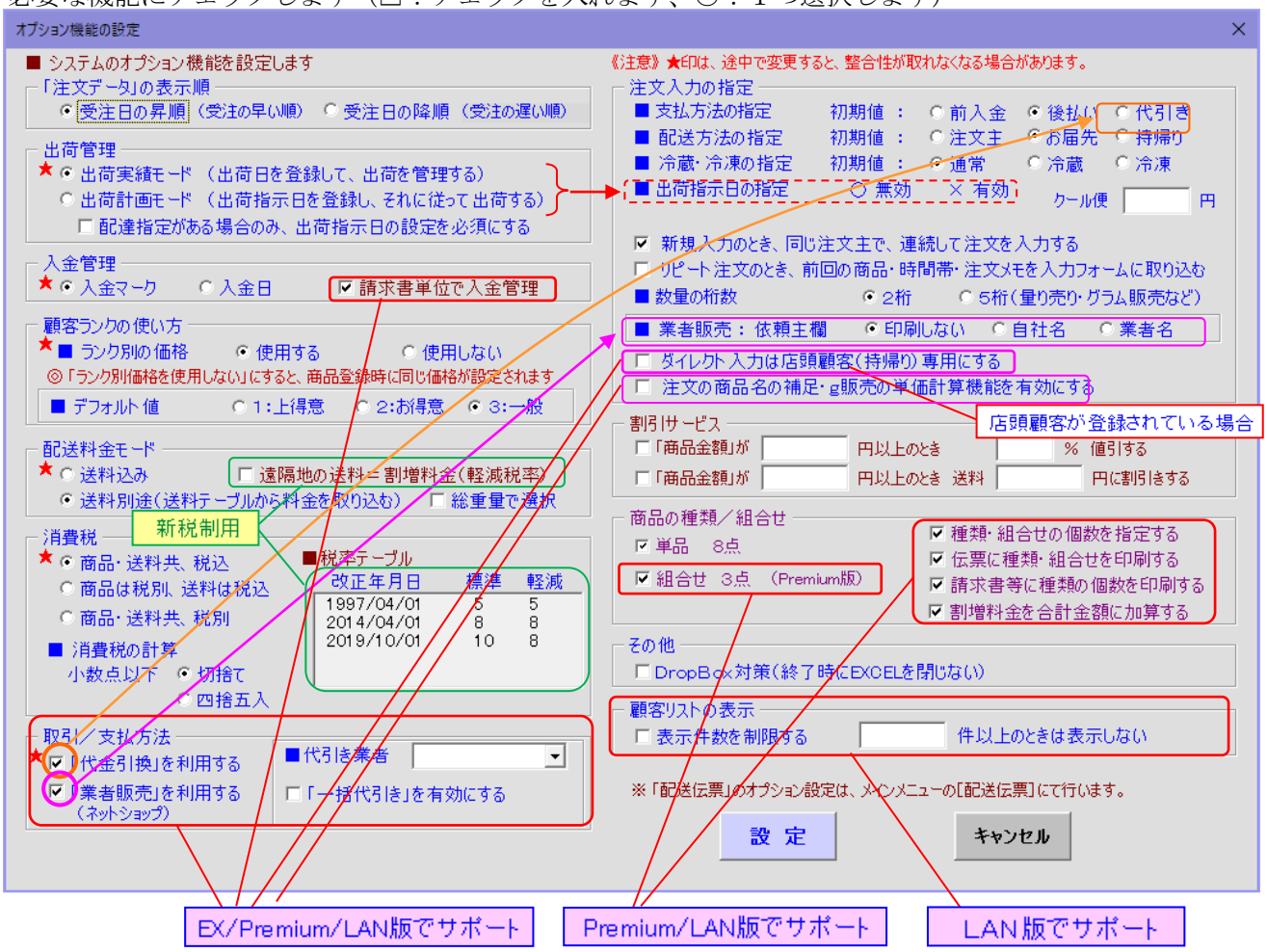
■適格請求書発行事業者登録番号は、新税制用請求書で使用されます。

■ヤマトB2情報　　設定された情報がヤマトB2システムに送る配送データの中に設定されます。
　記事欄のデータを記事欄に入れるかどうか配送伝票オプションで指定できます。(→5.4.3(3)⑩ 参照)

必要な情報を入力して、[登録]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

５．２　オプション機能の設定

メンテナンスの［オプション機能］ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。
必要な機能にチェックします（□：チェックを入れます、○：１つ選択します）



＜Lite 版の場合＞

（1）「注文データ」の表示順

注文一覧の表示が「受注日の昇順」にチェックすると受注日の早い順に、「受注日の降順」にチェックすると、受注日の新しい順に表示されます。受注日が同じ場合は、注文ＮＯの小さい順に表示されます。

（2）出荷管理

「出荷実績モード」か「出荷計画モード」のいずれかを選択します。

① 出荷実績モード

出荷した日（出荷日）を登録して、出荷済み／未出荷を管理します。

「顧客－注文一覧」の販売情報の項目として、「注文一覧」の配送情報の項目として、出荷日が表示されます。出荷した日を登録することにより、発送忘れを防ぐことができ、問い合わせに対していつ出荷したか、すばやく回答することができます。

② 出荷計画モード

「出荷計画モード」では、あらかじめ出荷する日（出荷指示日）を登録し、それに従って、商品を出荷します。「顧客－注文一覧」の販売情報の項目として、「注文一覧」の配送情報の項目として、出荷指示日が表示されます。また、注文入力画面に「出荷指示日」の欄が表示され、出荷指示日を入力しないと警告メッセージが表示されます。

配達指定がある場合のみ出荷指示日を設定する運用も可能です。その場合は「配達指定がある場合のみ出荷指示日の入力を必須にする」にチェックします。注文入力のとき、配達指定があるのに配達指示日が入力されないと警告メッセージが表示されます。配達指定日を入力すると、配達する県別の配達に要する日数（→７．２項参照）から、出荷指示日が自動的に算出されます。

また、配送伝票に出荷指示日を印刷する指定が有効になります。（→ ５．２ （１１）④ 参照）

《注意》 運用している途中で出荷管理モードを変更すると、不整合が生じることがあります。

（3）入金管理

「入金の有無（「○」表示）」にチェックすると入金の有無（○印）が表示され、「入金日を登録（入金日表示）」にチェックすると入金日が表示されます。（→１２．１９、１３．１１ 参照）

□請求単位で入金管理にチェックすると請求単位で入金管理ができます。（→１４．項 参照）

（4）顧客ランク

ランク別価格を「使用する」にチェックすると、商品登録時にランク毎の３つの価格を設定します。

使用する場合、顧客登録時のデフォルト（自動的に入る）値を「１・２・３」のいずれかに設定します。

「使用しない」にチェックすると、商品価格欄は１つになり、同じ価格がテーブルに設定されます。

《注意》 商品を登録した後で、ランク別価格を「使用する」→「使用しない」に変更することはできません。

（5）配送料金モード

価格が料金込みの場合は「送料込み」にチェックを入れます。（送料テーブルは使用しない）

送料別途の場合は、「送料別途」にチェックを入れます。（送料テーブルの送料が取り込まれる）

「総重量で選択」にチェックすると総重量から送料が設定されます（→ ６．１項 参照）

基本は「送料込み」で、遠隔地の場合に追加料金をいただく場合に、送料を軽減税率で処理したい場合は「遠隔地の送料＝割増料金（軽減税率）」にチェックします。送料分（割増料金扱い）は軽減税率で計算され、伝票の送料欄は割増料金に変更されます。

（6）消費税のタイプ

商品・送料共消費税込みの場合は、「商品・送料共、税込」にチェックを入れます

商品は消費税別・送料は込みの場合、「商品は税別、送料は税込」にチェックを入れます

商品・送料共消費税別の場合は、「商品・送料共、税別」にチェックを入れます。

税別の場合は、消費税率と消費税の計算方法（小数点以下切り捨て／四捨五入）を指定します。

「消費税の扱い」により請求書等の伝票が異なります。（「帳票サンプル」 参照）

《注意》商品単価、配送料金モード・配送料金を途中で変更した場合、これ以降の注文について料金の計算が変更になります。それ以前の注文は前の単価・送料のままですが、訂正で呼び出して、再度商品を選択すると新しい単価・送料が適用されます。

消費税のタイプを途中で変更した場合、以降の請求書のタイプと金額計算が変更されます。それ

以前に入力された注文に対しても適用され、以前の請求書と金額が変わってきます。
年度の途中で商品単価、配送送料モードおよび配送料金、消費税タイプを変更するのはお勧めできません。変更する場合は、請求金額等を十分に確認してください。

■ 2019 年 10 月 1 日から新税制（標準税率１０％、軽減税率８％）がスタートしました。 新税制用
Ｒ６．８より、「旧税制」と「新税制」を切り換える方式から、消費税テーブルを参照する方式に変更しました。注文の受注日で税率が変わります。
《注意》お客様が税率を変更することはできません。
出荷日で税率を確定したい場合は、受注日を新しい税制の開始日以降に変更してください。

（７）取引／支払方法

（ａ）代金引換 EX/Premium/LAN版でサポート

「代金引換（代引き）」を利用するか、しないかを設定します。
代引を利用するにすると「注文入力の指定」の支払方法の指定欄の「○ 代引き」が表示され、注文入力画面の支払方法に「○代引き」のオプションボタンが表示されます。（→９．１項 参照）
「配送伝票・他システム連携の設定」画面の「代引／通常でファイルを分ける」「□代引きの場合、送り主欄を印刷しない」は無効になります。（→５．４項 参照）
代引きを有効にした場合は代引手数料をメンテナンスメニューの［手数料テーブル］で設定します。（→ １７．１項 参照）

（ｂ）業者販売 Premium/LAN版でサポート

「業者販売（請求）」を利用するか、しないかを設定します。
「業者販売」を有効にすると「注文入力の指定」の依頼主欄の印刷指定が有効になります。
また、メンテナンスメニューの［業者テーブル］ボタンが有効になります。（→ １７．２項 参照）

（８）お届け通知

ゆうパックのお届通知はがきは、2018 年 4 月に廃止となったため削除。（Ver6.9）

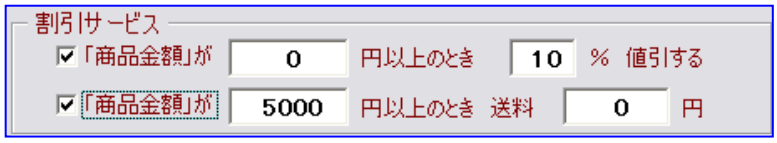
（９）注文入力フォームの指定

① 支払方法　　デフォルトで「前金」か「後払い」か「代引き」にするかを指定します。
（「代金引換」を使用する場合に「代引き」が選択可能になります）
② 配送方法　　デフォルトで「注文主」「お届先」「持帰り」のどれにするかを指定します。
③ 冷蔵・冷凍欄　　デフォルトで「通常」「冷蔵」「冷凍」のどれにするかを指定します。
④ 出荷指示日欄　　出荷管理が出荷計画モードのとき有効になる
⑤ お届け通知欄　　→　削除
⑥「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」にチェックすると、新規入力のとき、注文データを登録した後も、同じ注文主（顧客）の注文入力が継続されます。
⑦「リピート注文のとき、前回の商品を入力フォームに取り込む」にチェックすると、前回の商品と数量が取り込まれ、単価は最新単価になります。チェックを外すと、商品欄は空白になります。
⑧ 数量の桁数　　ケース販売の場合は２桁、「量り売り」等の場合は５桁にします。
⑨ 業者販売の依頼主欄を「○印刷しない　○自社名　○業者名」のいずれかを選択
（「業者販売を利用する」にチェックすると有効になります）
⑩ 「ダイレクト入力は店頭販売（持帰り）専用にする」にチェックすると店頭販売用の入力画面になります。（店頭顧客が登録されている場合に有効になります）
⑪ 「注文の商品名の補足・ｇ販売の単価計算機能を有効にする」にチェックすると注文データの商品名に補足名を追加できます。また、ｇ販売の単価計算機能が有効になります。（→ 10.9 項　参照）
※ ⑨・⑩・⑪は、Lite 版では表示されません。

（10）商品・送料の割引

商品は「商品の価格を○○円以上のとき、○%割引く」という設定ができます。
送料は「購入金額がある金額以上の場合、送料を無料にする」等の設定ができます。
注文入力時に商品の割引と送料の割引に従って、金額が自動計算されます。

「商品を１０％割引」「商品が５０００円以上の場合は送料無料」の場合、下記のように設定します。



《注意》 商品・送料割引は、特定の期間のみ行うことも可能です。
割引期間に入ったら、チェックをＯＮにして、割引期間が終了したら、チェックを外します。

(11) 商品の種類／組合せ「組合せ商品機能」

Premium/LAN版でサポート

① 商品の入力フォームの指定

注文の商品入力フォームとして「単品８点」と「組合せ３点」の２つ入力フォームがあります。
「組合せ３点」にチェックすると「組合せ商品機能」が有効になります。
両方にチェックすると、注文入力時に「単品８点」と「組合せ３点」の切り換えが可能になります。
（Ver6.8 まではどちらかした選択できませんでしたが、Ver6.9 で併用できるようにしました）

②「種類・組合せの個数を指定する」にチェックすると、注文データの商品の種類の後に個数が入力されます。個数は「①②・・・⑳」、21 以上は「(21)・・・(99)」が追加されます。

③「伝票に種類・組合せを印刷する」にチェックすると、商品の種類／組合せの内訳が印刷されます。

④「請求書等に種類の個数を印刷する」にチェックすると、請求書等の伝票に組合せの内訳に数量も印刷されます。（同時に③を有効にしてください）

⑤「割増料金を合計金額に加算する」にチェックしない場合は、割増金額は単価に反映され、チェックした場合は、「種類・組合せの個数を指定する」にチェックが入り、割増金額は商品の合計金額に反映されます。 （⇒詳細は、取扱説明書（組合せ商品編）を参照）

《注意》Lite/EX 版では「単品８点」固定なりますが、商品の種類の入力、配送伝票、請求書等に印刷することができます。組合せの個数を伝票に印刷するかしないか別途指定できるようにしました。

(12) 顧客リストの表示

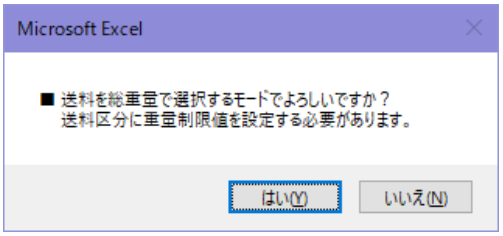
LAN版でサポート

作業用ＰＣで注文履歴をお客様に提示する際、顧客一覧画面に表示される件数を制限することができます。例えば、「表示件数を制限する」にチェックして件数を「100」に設定すると、検索したお客様が 100 件を超えた場合は表示されません。

［設定］ボタンをクリックすると、設定内容により下記のようなメッセージが表示されます。
確認後設定内容がシステムに登録され、メンテナンスメニューに戻ります。
［キャンセル］ボタンをクリックすると設定内容は破棄されてメンテナンスメニューに戻ります。

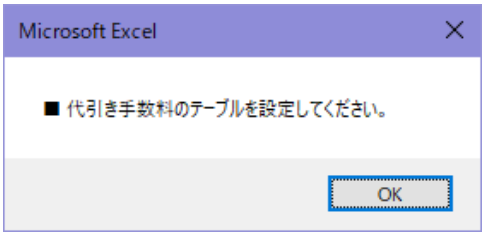
設定項目により、下記のような警告メッセージが表示されるので、確認してください。

■ 総重量から送料を計算するモードを指定した場合



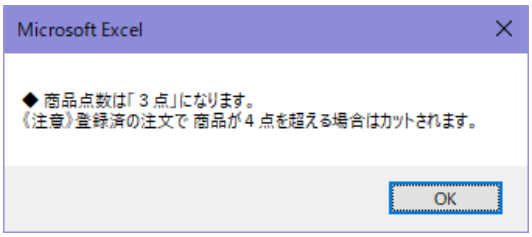
《注意》 必ず、送料区分に重量制限値を設定してください。（→ ６．１項 参照）

■ 「代金引換」を有効にした場合



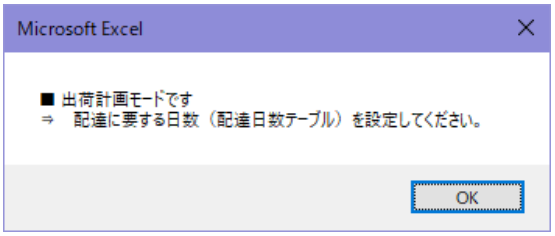
《注意》 必ず、代引手数料テーブルを設定してください。（→ １７．１項 参照）

■ 注文データがある状態で組合せ商品を有効にした場合



《注意》途中から組合せ商品を有効にした場合、過去の４点を超えた分の商品はカットされます。

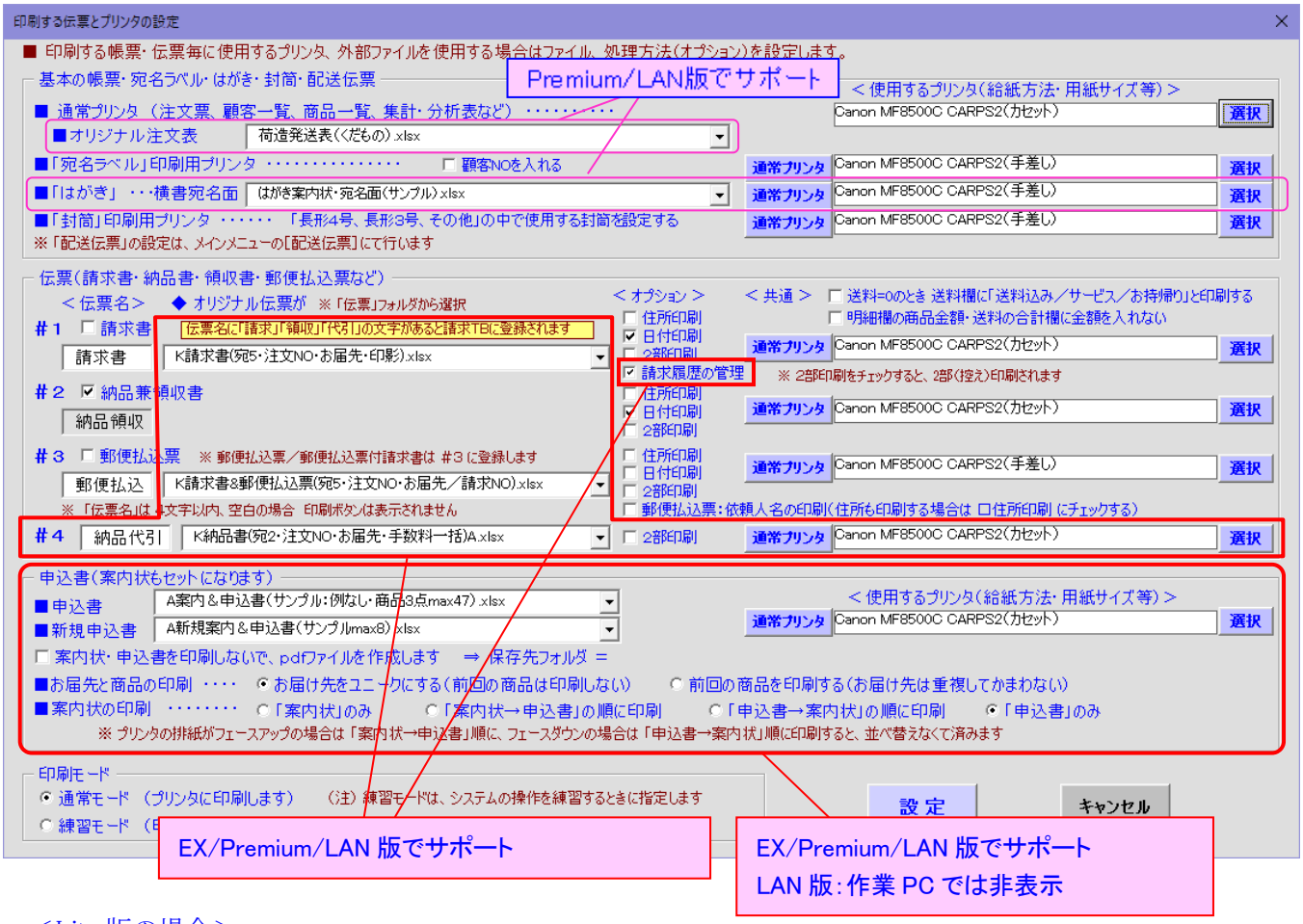
■「出荷計画モード」の場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



《注意》 必ず、配達に要する日数テーブルを設定してください。（→ ７．２項 参照）

５．３　伝票とプリンタの登録

【メンテナンス】の［伝票・プリンタ］ボタンをクリックして、使用する伝票とプリンタを登録します。



＜Lite 版の場合＞

《注意》Windows10 のアップデートで、プリンタの設定が初期化されて、印刷できなくなることがあります。
そのときはプリンタの設定をやり直してください。
⇒ マニュアル「らくらく産地直販R6－プリンタの設定手順」を参照
配送伝票については、7. 項参照

５．３．１　伝票の登録

請求書、納品・領収書、郵便払込票などの伝票と印刷オプションを登録します。
4種類(＃1～4)の伝票が注文処理画面の[印刷ボタン]に割り付けられます。(Lite 版は3種のみ)
□請求書、□納品兼領収書、□郵便払込票にチェックすると、標準の請求書、納品兼領収書、郵便払込票になり、伝票名＝印刷ボタンの名称は「請求書・納品領収、郵便払込」になります。チェックを外すと、オリジナルの伝票になり、伝票名は自由に設定できます。

【重要】伝票名は請求の履歴管理に影響します。伝票名に「請求」「領収」「代引」の文字があると、「請求履歴の管理」をONにした場合、請求TBに伝票の履歴が登録され、「請求／入金の管理」が可能になります。 請求TBの請求区分に各々「請求／領収／代引」が設定され、領収の場合は発行日と金額が請求TBの入金日と入金額に記録されます。
→ 14. 項、「帳票サンプル」「伝票ファイル設計マニュアル」 参照

(1)伝票＃1の登録

□請求書のチェックを外すと＃1の伝票名と伝票ファイルが登録可能になります。
例えば、＃1の伝票名に「請求書」と入力し、伝票ファイル:「請求書(宛名入).xlsx」を選択します。
下記の印刷オプションを指定します。
□住所印刷(顧客の住所を印刷する)
□日付印刷(日付欄に日付を印刷する、デフォルトは当日、印刷時に変更可能)
□2部印刷(控え用としてもう1部印刷する)
□請求履歴の管理 ・・・請求書の発行履歴と請求書単位での入金管理ができます。(→ 14. 項 参照)
印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は[通常プリンタ]ボタンをクリックします。

(2)伝票＃2の登録

□納品兼領収書のチェックを外すと＃2の伝票名と伝票ファイルが登録可能になります。
例えば、□納品兼領収書にチェックすると標準の「納品書兼領収書」になります。
＃1と同様に、印刷オプションを指定し、印刷するプリンタを登録します。

(3)伝票＃3の登録

□郵便払込票のチェックを外すと＃3の伝票名と伝票ファイルが登録可能になります。
例えば、＃3の伝票名に「郵便請求」と入力し、伝票ファイル:「郵便払込票付請求書(請求NO).xlsx」を選択します。
郵便払込票の場合は、下記のように印刷オプションを指定します。
□住所印刷 ： チェックするとお客様の住所と氏名が印刷されます。
□日付印刷 ： チェックを外します(郵便払込票では使用しない)
□2部印刷 ： チェックを外します(2部印刷しないようにします)
□郵便払込票： 依頼人欄に注文主の住所・名前・TELを印刷する場合に指定します。
(住所・TELを印刷する場合は、□住所印刷にチェックを入れます)

(4)伝票＃4の登録

＃4の伝票名を入力して、伝票ファイルを登録します。

例えば、「請求出荷」(出荷日入りの請求書)を登録します。

その他「代引き用納品書、書式の異なる請求書／納品書」などに使用できます。

□2部印刷　：　2部印刷する場合にチェックします

設定した伝票名が4つの伝票印刷ボタンの名称になります。(4文字以内にします)

＜共通＞

(1)送料＝0／空白のときの記載方法の指定

「送料=0 のとき 明細の送料欄に「送料込／サービス／お持帰り」と印刷する」にチェックすると、送料＝0のとき、伝票の明細欄の送料が送料込みのときは「送料込み」、送料別のときは「サービス」、お持帰りのときは「お持帰り」と印刷することができます。チェックを外すと送料欄は空白になります。

(2)商品金額欄の合計金額・値引額の指定

「明細書の商品金額・送料の合計欄に金額を入れない」にチェックすると、商品金額欄の値引と合計金額、送料欄の合計金額は空白になります。(値引を合計金額欄のみに入れたい場合に使用します)

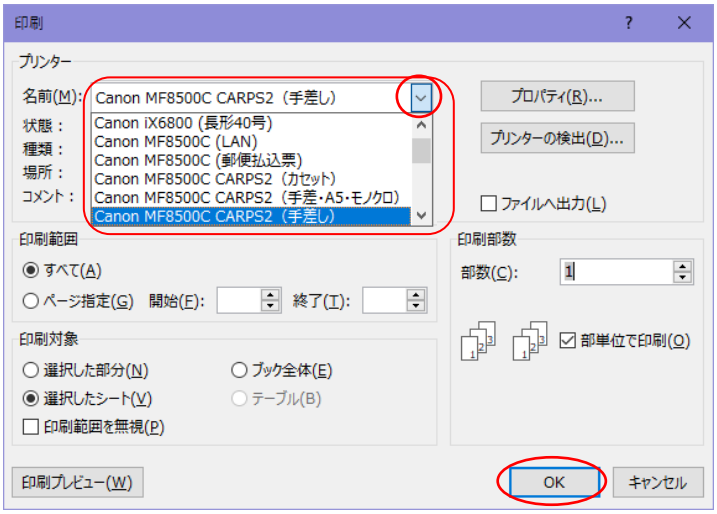
５．３．２　プリンタの登録

帳票毎に印刷するプリンタ（用紙サイズ、給紙タイプ等を設定しておく）を登録することにより、自動的に適切な用紙に印刷することができます。　→ 詳細は「プリンタの接続と設定マニュアル」を参照

（１）通常プリンタ

「通常プリンタ」の［選択］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

［ＯＫ］をクリックすると、下記の【印刷ダイアログ】が表示されます。



パソコンに接続されているプリンタから、通常使用するプリンタを選択します。

［キャンセル］をクリックすると、印刷せずに、通常プリンタが登録されます。

（２）宛名ラベル印刷

宛名ラベルを印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックします。プリンタのプロパティで給紙方法と用紙（Ａ４）を設定します。

「顧客ＮＯを入れる」にチェックすると顧客ＮＯも印刷されます。

（３）はがき印刷

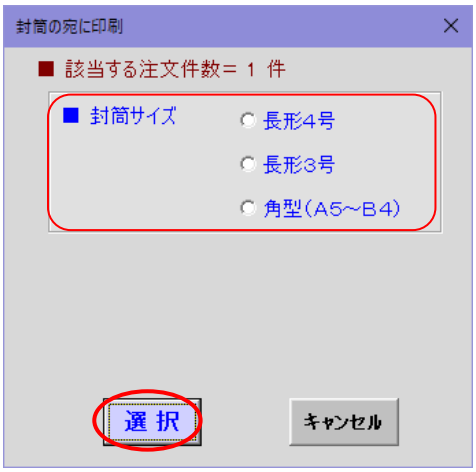
はがきを印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックします。プリンタのプロパティで給紙方法と用紙（はがき）を設定します。

Premium/LAN 版では、横書の宛名面を外部ファイルで作成して、宛名と一緒に印刷することができます。

（４）封筒印刷

封筒印刷を使用しない場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックして、通常プリンタを登録します。

［選択］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されるので、封筒サイズを選択して、プリンタを選択し、用紙の種類、用紙サイズ、給紙方法等を設定します。



《注意》通常、用紙の種類＝封筒、サイズ＝長形４号、長形３号、給紙方法＝後トレイに設定します。
プリンタは共通になります。（封筒ごとにプリンタを変えることはできません）

（５）伝票用プリンタ

伝票＃１、＃２、＃３、＃４のプリンタの［選択］ボタンをクリックして、プリンタを選択します。
「郵便振込票」などは、印刷するプリンタを決めることにより、用紙セットの手間が省け、間違えずに印刷することが可能になります。

（６）申込書用プリンタ　EX/Premium/LAN版でサポート　管理PCのみ

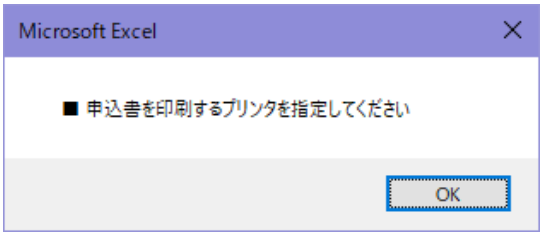
申込書／新規申込書を印刷するプリンタを登録します。
案内状と申込書は、お客様の方で案内文やＦＡＸの送付先等を編集して、申込書フォルダに登録する必要があります。　→ １２．２２項 と「取扱説明書（購入分析・申込書編）」を参照

５．３．３　印刷モードの設定

システムの操作を練習するときには「練習モード」にします。
「練習モード」の場合は、印刷する代わりに「印刷メッセージ」を表示します。
尚、申込書印刷の場合は、印刷プレビュー画面になるので、印刷データを確認することができます。
《注意》　システムの動作確認や操作の練習のために、「練習モード」が用意されています。
実際の業務で使用するときは「通常モード」にしてください。

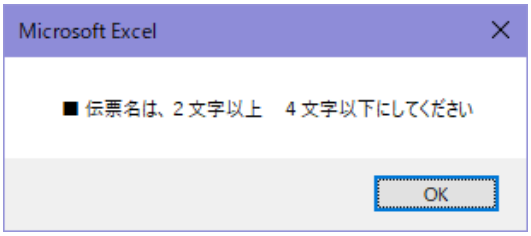
使用する全ての伝票およびプリンタが、正しく入力されていることを確認して、［登録］ボタンをクリックします。［キャンセル］をクリックすると、設定した内容は登録されません。
不備があると下記のようなエラーメッセージが表示されます。正しくデータを設定してください。

（１）プリンタが選択されていない

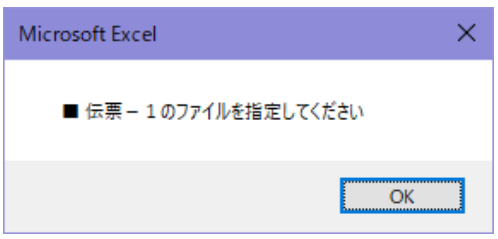


（２）プリンタが存在しない

（３）伝票名の文字数



（４）伝票ファイルが選択されていない



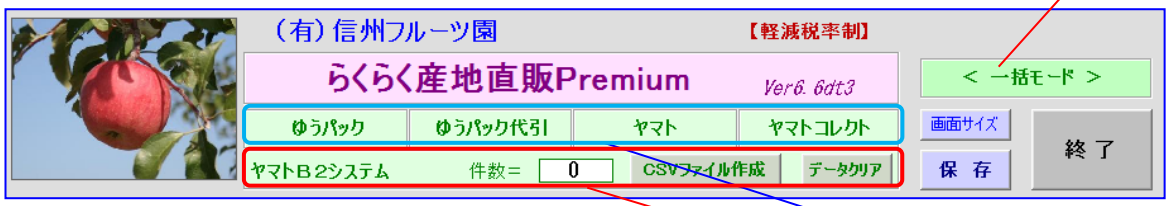
５．４　配送伝票の設定

「複写式伝票」に印刷する方法と他システム連携（運送会社の送り状印刷ソフト）にて「剥離式シート」に印刷する方法があります。

複写式伝票：４種と他システム連携：３種（ヤマトＢ２、ゆうプリＲ、ｅ飛伝、R-Smile、カンガルーマジックⅡ、S-Printer）が登録でき、２つ以上有効にした場合は、印刷時に配送伝票を選択することになります。

【メインメニュー】の上部に下記のように配送伝票の設定情報が表示されます。

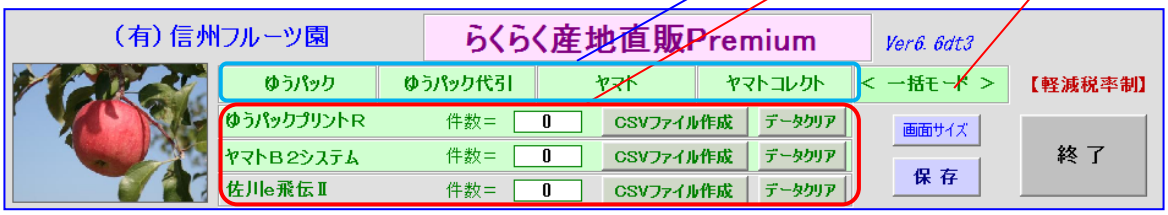
■ 複写伝票２種と他システム連携１種を有効にした場合



複写伝票　・・・・・・・　ゆうパック、ヤマト

他システム連携　・・・　ヤマトB2

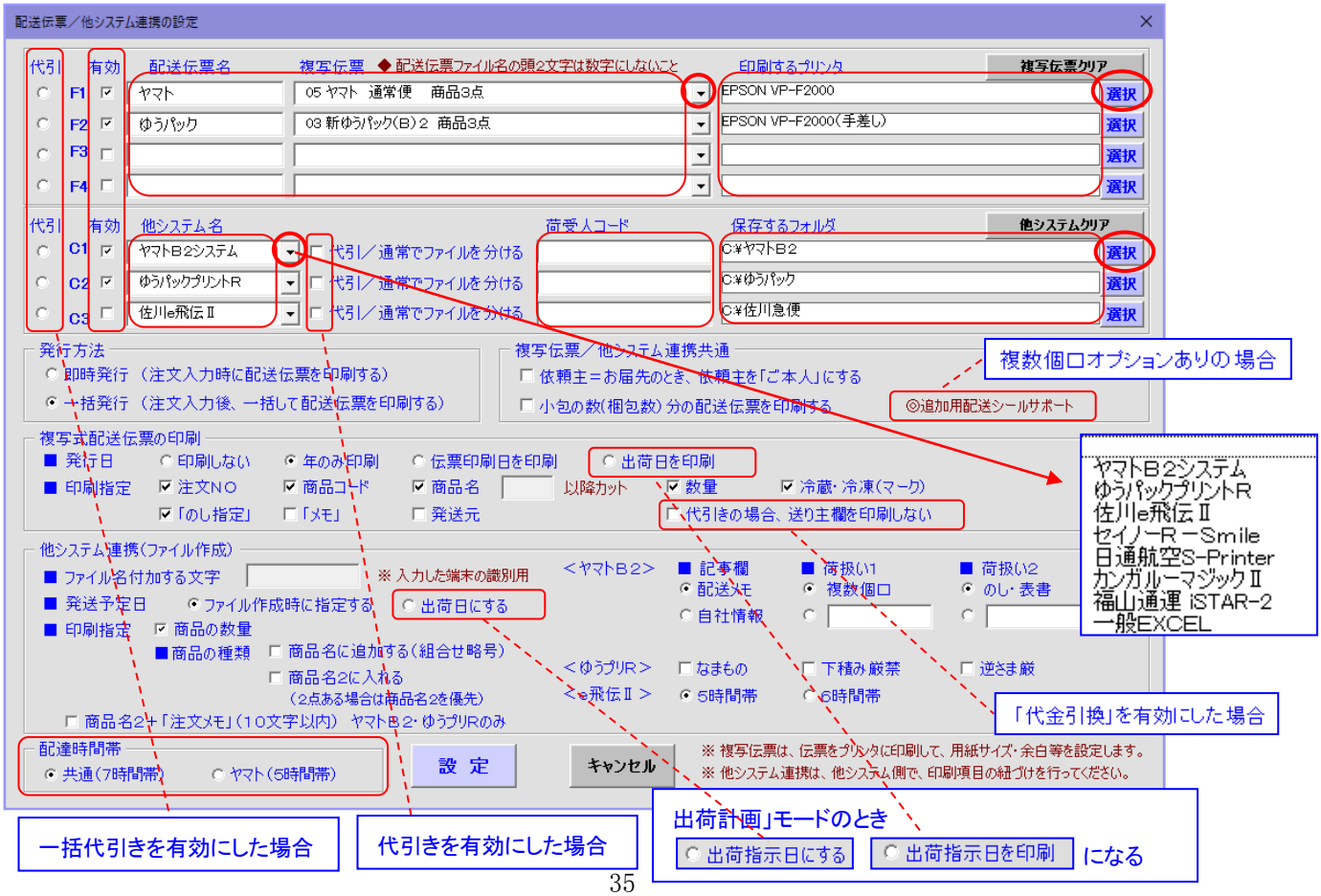
■ 複写伝票２種と他システム３種を有効にした場合



複写伝票　・・・・・・・　ゆうパック、ゆうパック代引、ヤマト単票、ヤマトコレクト

他システム連携　・・・　ヤマトB2、ゆうパックプリントR　佐川e飛伝併用

【メインメニュー】の［配送伝票］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。
オプション指定のモードにより、表示される文言が変わります。



５．４．１　配送伝票／他システム連携の設定

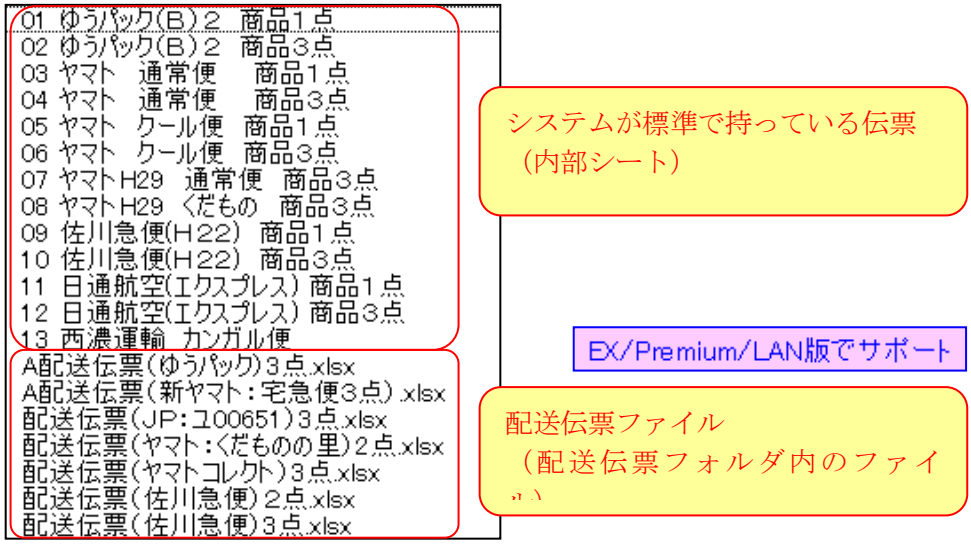
（１）複写式配送伝票（Ｆ１～Ｆ４）　　※ ４つ登録可能

① 使用する伝票の「有効」チェックボックスにチェックします。

② 配送伝票名（８文字程度）　わかりやすい名称（ヤマトＢ２通常、ヤマトコレクト単票等）にする

③ 複写伝票ファイル名　　内部シート・外部配送伝票ファイルから選択する

［▼］をクリックすると下記のようなリストが表示されます。



上部の「01～13」は、標準でサポートしている伝票（内部シート）

下部の EXCEL ファイル名は、お客様が作成可能な配送伝票ファイル（外部ファイル）

のいずれか１つを選択します。

④ 印刷するプリンタ　　［選択］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

プリンタを選択して、プリンタのプロパティ（給紙方法、用紙サイズ、余白等）を設定し、実際に印刷して確認します。（→　７．３項参照）　詳細は、プリンタの設定マニュアルを参照。

《注意》左側の「有効」のチェックボックスにチェックしないと印刷が可能になりません。

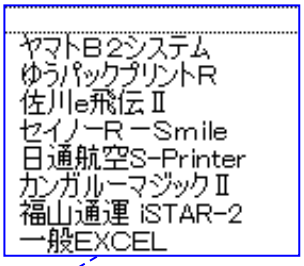
複数の伝票を有効にした場合は、印刷時に切換えて印刷します。（切換画面が表示されます）

■ 標準でサポートしている配送業者・配送伝票　　計１３種類

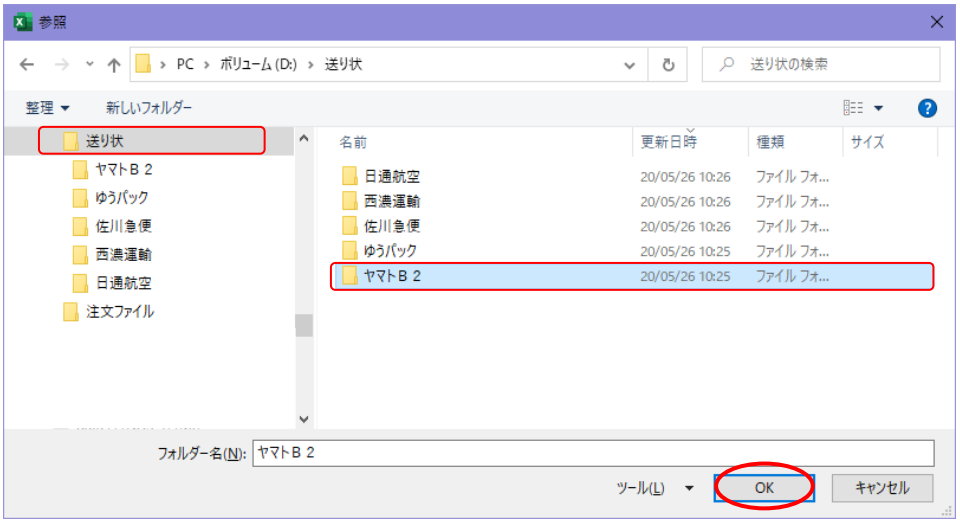
運送会社	用紙サイズ	伝票レイアウトの種類
日本郵政ゆうパック	５インチ	商品１点／３点の２種
ヤマト運輸	４・1/2 インチ	通常　　商品１点／３点の２種 クール便　商品１点／３点の２種 H29 年版　商品３点；商品欄上／下の２種
佐川運輸	４インチ	商品１点／３点の２種
日通航空	４・1/2 インチ	商品１点／３点の２種
西濃運輸カンガルー便	４インチ	通常　商品５点

■ 外部ファイルは、いくつか雛形が用意されています。
配送伝票ファイルはお客様の方で自由に設計ができます。
詳細は、「配送伝票ファイル設計マニュアル」を参照してください。

（２）他システム連携　　（Ｃ１、Ｃ２、Ｃ３の３つ登録可能）
「ヤマトＢ２、ゆうパックプリントＲ、佐川ｅ飛伝、西濃 R-Smile、日通航空 S-Printer、西濃カンガルーマジックⅡ、福山通運 iSTAR-2、一般 EXCEL」の内、３つまで登録して並行利用が可能です。



① 使用するシステムの「有効」チェックボックスにチェックします。
② 他システム名の［▼］をクリックして、使用する他システムを選択します。
③ オプション設定で「代引き」を有効にした場合（→　５．２（７）（ａ）参照）
代引と通常でファイルを分けたい場合にファイルを分けるにチェックします。
④ ユーザＩＤ：カンガルーマジックⅡ、iSTAR-2 の場合に送り人コードを登録します。
⑤ ＣＳＶファイルを保存するフォルダを設定します。
［選択］ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されます。



保存フォルダを選択して［ＯＫ］をクリックするとフォルダが登録されます。
《補足》ここでフォルダを登録しなくても、ＣＳＶファイル作成時にフォルダが選択でき、選択されたフォルダが保持されます。
《注意》「佐川急便：ｅ飛伝」「西濃運輸：R-Smile」は「ゆうパックプリントＲ」用のＣＳＶファイルを使用します。→　詳細は、「取扱説明書（ゆうパックプリントＲ連携）」を参照。

５．４．２　発行方法（印刷するタイミング）

配送伝票を印刷するタイミングを設定します。　（→　２８．４項　参照）
注文データを入力したときに配送伝票を印刷する場合は「 即時発行」に、入力した後にまとめて印刷する場合は「一括発送」にチェックを入れます。

５．４．３　印刷オプション

（１）複写伝票／他システム連携共通
①「依頼主＝お届先のとき、依頼主名を「ご本人様」にする」にチェックすると、依頼主名が「ご本人様」になります。
②「小包の数（梱包数）分の配送伝票を印刷する」にチェックすると、梱包数の数だけ配送伝票が印刷されます。
複写伝票の場合は複数枚印刷され、「m／n」と印刷されます。
他システム連携の場合は、梱包数だけ配送データが作成され、コメント欄に「m／ｎ」が入ります。
⇒「印刷部数」と「数量の印刷」の関係は →　７．４項参照。
《注意》他システム連携の場合は、送り状発行システムの方でも複数個口の伝票が印刷できるので、やりやすい方を選択します。

（２）複写伝票用

③ 配送伝票の発行日付　　複写伝票の日付欄、配送ファイルの場合は出荷予定日に反映されます。

○ 印刷しない　　伝票に日付を印刷しない

○ 年のみ印刷　　伝票の日付に年(和暦)のみ印刷する（例　H22 or 2010）

○ 配送伝票印刷日を印刷する

○ 出荷日を印刷する（出荷実績モード）／出荷指示日を印刷する（出荷計画モード）

《注意》「他システム連携」の場合、「印刷しない／年のみ印刷」を選択すると、CSVファイルの作成時に出荷予定日が指定できます。(→19．2項　参照)

④ 配送伝票に印刷する項目　　チェックされた項目が印刷されます。

□ 注文ＮＯ

□ 商品コード

□ 商品名

□ [　　] 以降カット　　商品名の指定された文字（「／」等）以降をカットする（2 文字まで可）

※ 商品名の「お徳用、訳あり、傷あり」等の文字を印刷したくないときに使用します。
複写伝票、他システム連携のいずれも、商品名がカットされます。

□ 数量

□ 冷蔵・冷凍（マーク）

□ 「のし指定」

□ 「メモ」

□ 発送元　　（自社名・ＴＥＬ）

□ 代引きの場合、送り主欄を印刷しない（代引用伝票の依頼主欄が事前に印刷されている場合）

（３）他システム連携用

⑤ ファイル名に付加する文字　　ファイル名の頭に付加する文字を設定する
(複数のPCで運用したとき、どのPCで作成したファイルか区別するため)

⑥ 発送予定日　　「ファイル作成時に指定する／出荷日にする」のいずれかを指定する

※ 出荷日が登録されている場合は、「出荷日にする」しますが、通常はファイルの作成時に指定するに設定します。出荷計画モードのときは「出荷指示日」になります。

⑦ 数量　　商品名に数量を入れる／入れないの指定
(商品名の後ろに数量が「＊n」で付加される)

⑧ 商品の種類(組合せ内容)　　□商品名に略号で入れる
□商品名2に入れる　のどちらかを指定

※ 商品名はヤマト＝50バイト、ゆうパック＝50バイト、e飛伝＝全角16文字です。商品名に商品の種類(組合せ内容)を入れるとオーバーする場合は、商品名2の欄に入れることも可能です。但し、商品が2点以上の場合は商品2の名称に置き換えられてしまいます。

⑨ 商品名2に注文メモ(10 文字以内)を入れる　・・・　ヤマトB2・ゆうプリRのみ(控え伝票に入れられる)

⑩ ヤマトB2　　記事欄　　「注文メモ／自社情報」の指定
荷扱い1　　「複数個口／任意文言」の指定
荷扱い2　　「のし・表書き／任意文言」の指定

⑪ ゆうプリR　　「なまもの」「下積み厳禁」「逆さま厳禁」にチェックを入れる／入れないの指定

⑫ 佐川急便　　配達指定の「5時間帯」・「6時間帯」の指定

５．４．４　配達時間帯

運送会社により配達時間帯が異なるため、ヤマト用（５時間帯）と共通用（７時間帯）のテーブルを用意されています。ヤマトのみの場合は「ヤマト用（５時間帯）」、それ以外の場合は「共通（７時間帯）」を選択します。（→　１０．１２　参照）

《注意》ヤマトＢ２の場合、共通用（７時間帯）テーブルで、12-14 時、20-21 時を指定した場合は、それぞれ 14-16 時、19-21 時に置き換えられます。

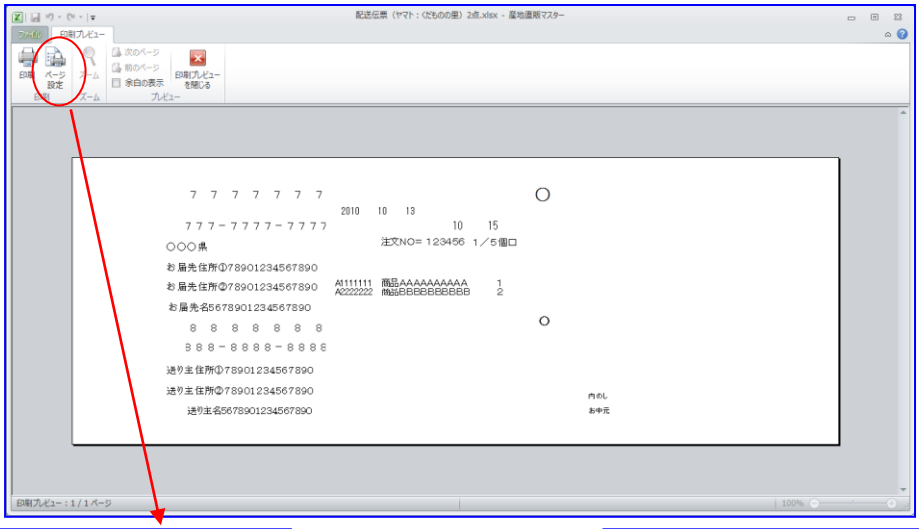
５．４．５　配送伝票のプリンタ設定

【配送伝票の設定】画面の［選択］ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビューが表示されます。［ページ設定］をクリックして、プリンタのプロパティを設定します。

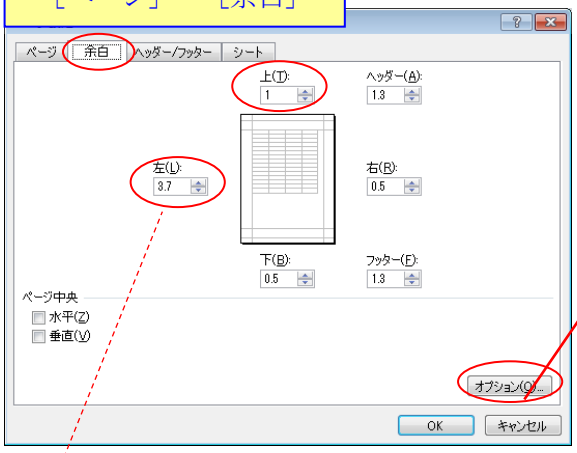
使用する配送伝票毎（＃１～＃４）にこの設定が必要です。

《注意》ご使用のプリンタおよびOSによって設定の仕方が異なります。(詳細は各マニュアルを参照)

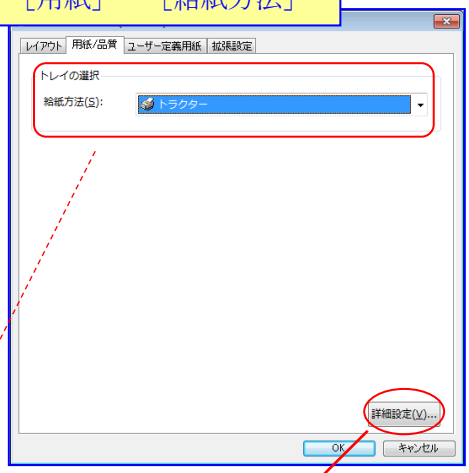
＜印刷プレビュー画面＞



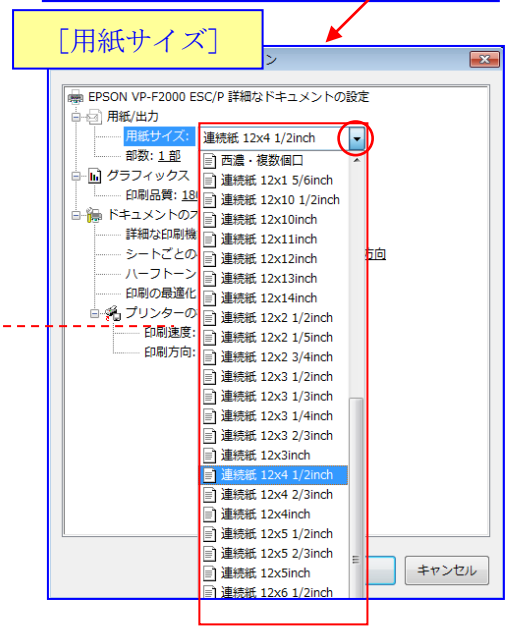
［ページ］－［余白］



［用紙］－［給紙方法］



［用紙サイズ］



＜余白＞

上余白　小さくすると印字は上に上がる
　　大きくすると印字は下に下がる
左余白　小さくすると印字は左にずれる
　　大きくすると印字は右にずれる

＜給紙方法＞

「トラクタ／手差し」など

→　プリンタの説明書を参照のこと

＜用紙サイズ＞

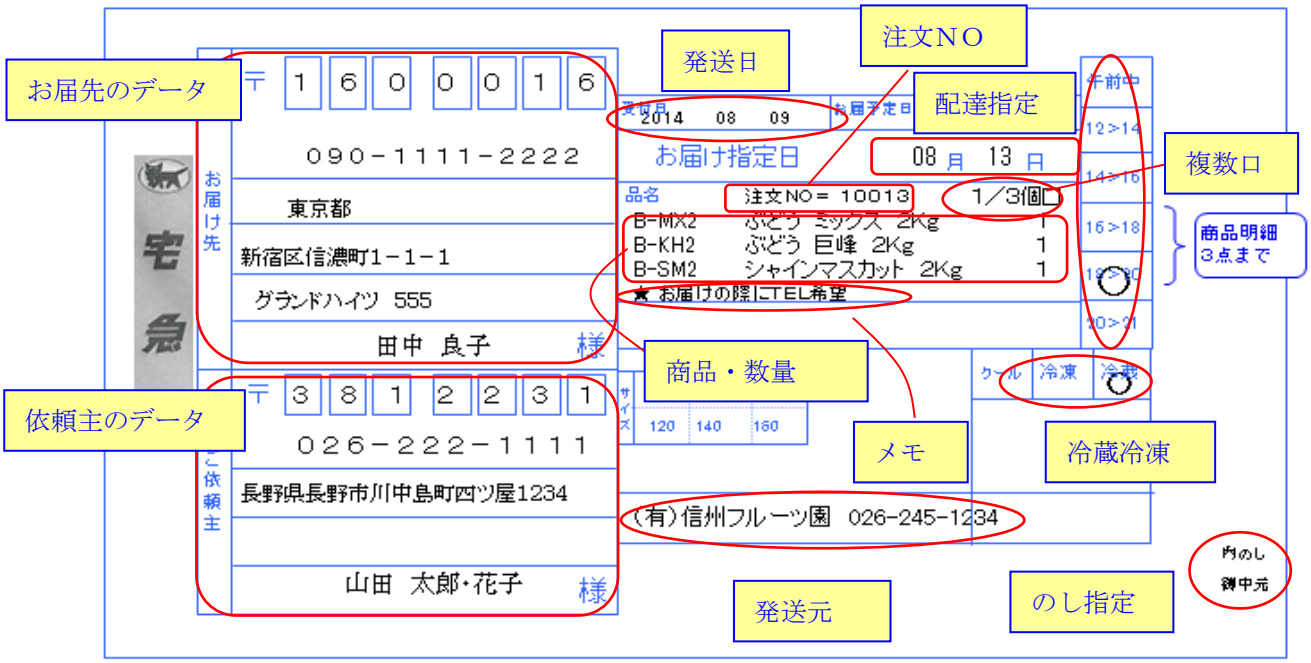
ゆうパック　連続紙１５×５インチ
ヤマト運輸　連続紙１５×４･1/2 インチ
佐川急便　　連続紙１５×４インチ
日通航空　　連続紙１５×４･1/2 インチ

■［印刷］をクリックして、印刷します。
配送伝票に正しく印刷できることを確認し、
印刷位置等を調整します。

５．４．６　配送伝票の印刷項目

配送伝票に印刷する項目を指定することができます。　（→　５．４．３（２）参照）
他システム連携の場合は、１９．項参照。

＜ヤマト　通常便（商品３点）の例＞



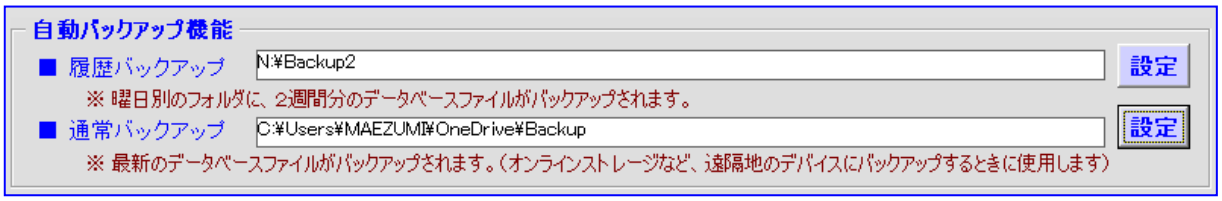
配達指定は、配達日・時間帯を入力すれば印刷されます。
発送日（なし、年のみ、年月日）、注文ＮＯ、商品コード、商品名、数量、個数／複数口、冷蔵冷凍、のし指定（お客様には見えない場所に印刷）、メモ、発送元は、印刷する／しないの指定ができます。
《補足》　外部配送伝票ファイルは自由に設計することができます。
詳細は「配送伝票ファイル設計マニュアル」を参照してください。
オプション機能の「小包の数（梱包数）分の配送伝票を印刷する」にチェックされていると、個数欄には下記のように印刷されます。

印刷部数の指定	梱包が１個の場合	梱包が３個の場合
常に１部印刷	個数 1	個数 3
小包の数（梱包数）だけ印刷する	個数 1	個数 3／3　個数 2／3　個数 1／3

オプションで、２個口目以降、専用の配送シールに印刷することも可能です。
→　「らくらく産地直販－取扱説明書（複数口配送シール編）」を参照

５．５　自動バックアップ機能

システムの終了時に自動的にシステムファイルのバックアップを取ることができます。

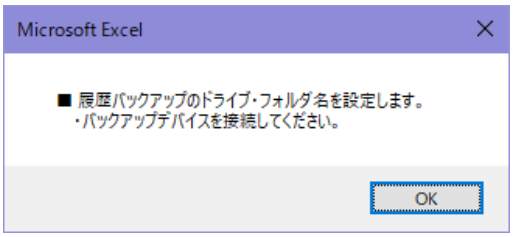


※ LAN版の作業用PCは履歴バックアップなし、通常バックアップはプログラムのみになります。

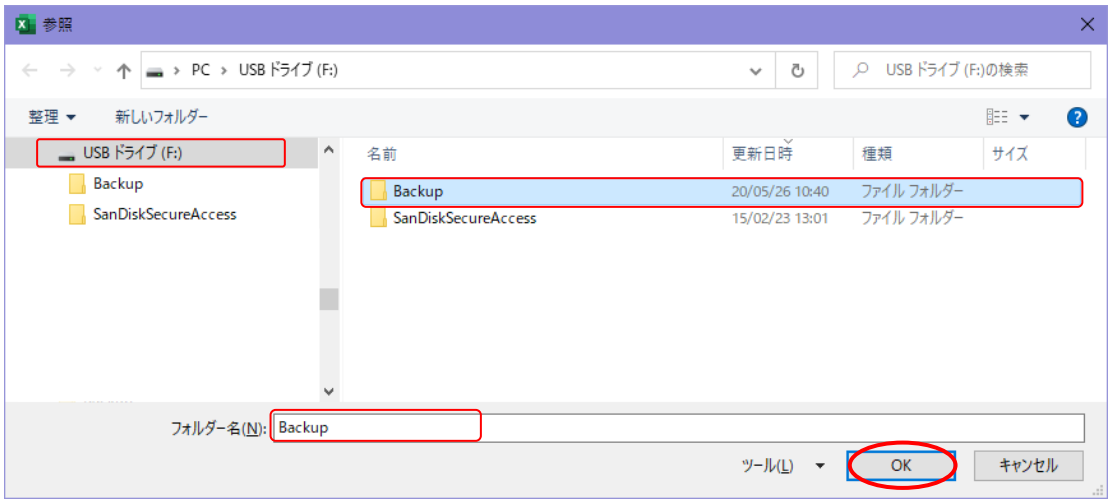
バックアップは「履歴バックアップと通常バックアップ」の2種類用意されています。
履歴バックアップは、最新のプログラムファイルと2週間分のデータベースファイルが保存されます。
通常バックアップは、最新のプログラムファイルと最新のデータベースファイルが保存されます。
履歴バックアップは、データベースを少なくとも過去2週間分が保存できますが、バックアップ先の容量が必要です。
通常バックアップは、直前のデータベースしか保存されませんが、バックアップ先の容量が少なくて済みます。
USBメモリ等に履歴バックアップを取って、オンラインストレージに通常バックアップを取ることをお勧めします。
パソコン(＋バックアップ用USBメモリ)が災害や盗難等に遭ってデータが復元できなくなることもあり得ます。
オンラインストレージ(OneDrive、DropBox、GoogleDrive)等にデータを保存することでリスクが解除できます。

■ 履歴バックアップ

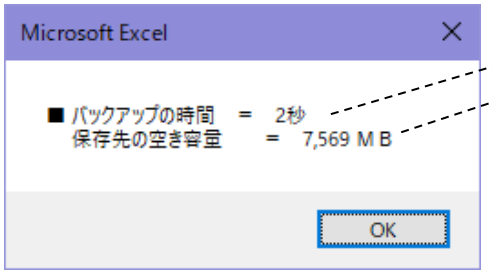
「履歴バックアップ」の[設定]ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



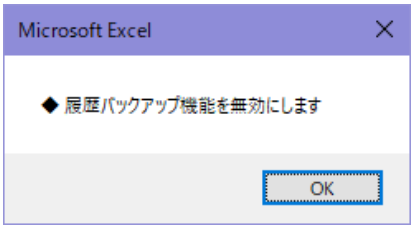
[OK]をクリックすると、下記のようなダイアログボックスが表示されます。



保存先のドライブとフォルダを選択して[OK]をクリックすると、バックアップ先が登録され、システムフォルダ全体が保存されます。保存が完了すると下記のようなメッセージが表示されます。



バックアップに要した時間
バックアップ先の空き容量

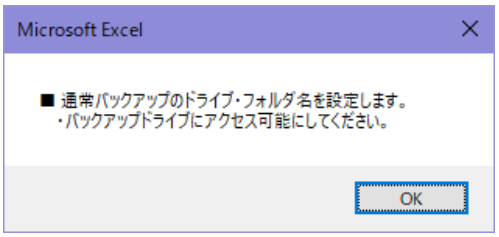


[OK]をクリックするとメンテナンスメニューに戻り、自動バックアップ先にドライブ・フォルダ名が表示されます。

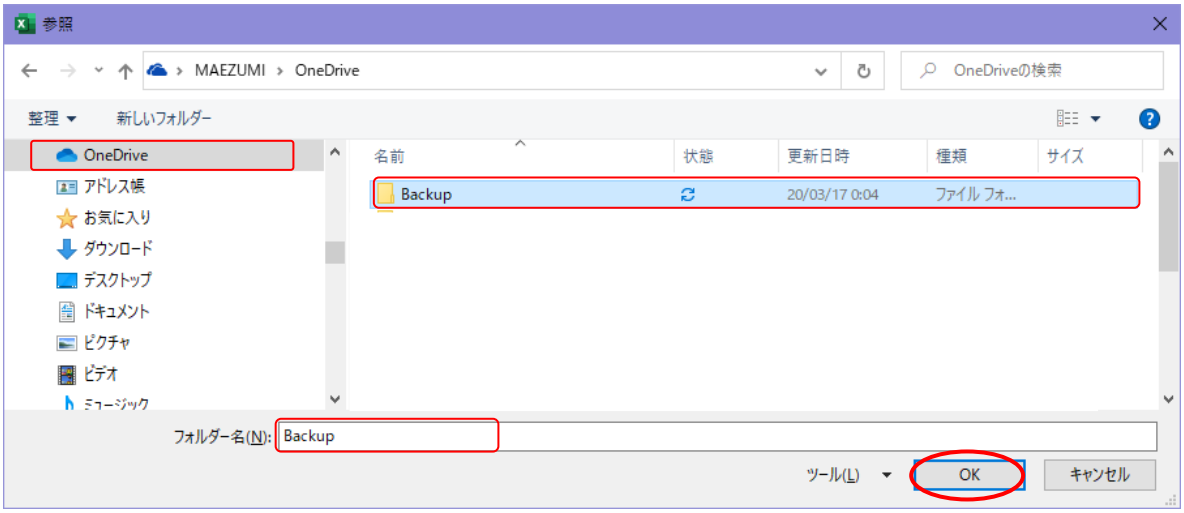
[キャンセル]ボタンをクリックすると右上のようなメッセージが表示され、履歴バックアップなしに設定されます。

■ 通常バックアップ

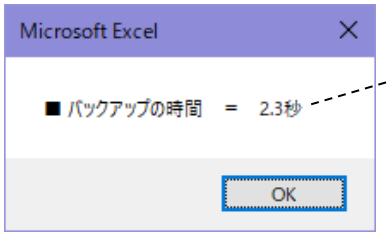
「通常バックアップ」の[設定]ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



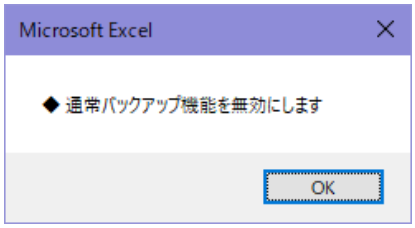
[OK]をクリックすると、下記のようなダイアログボックスが表示されます。



保存先のドライブとフォルダを選択して[OK]をクリックすると、バックアップ先が登録されて、システムフォルダ全体が保存されます。保存が完了すると下記のようなメッセージが表示されます。



バックアップに要した時間



[OK]をクリックするとメンテナンスメニューに戻り、自動バックアップ先にドライブ・フォルダ名が表示されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると右上のようなメッセージが表示され、通常バックアップなしに設定されます。

《補足》

「履歴バックアップ」の場合、プログラムファイルはバックアップフォルダの直下に同じファイル名で保存され、データベース(mdb)ファイルは、バックアップフォルダの中に曜日フォルダが作成され、曜日のフォルダにファイル名に日時が付加(sancyoku**yymmddHHMMss.mdb) されて保存されます。その際に、14日以上古いデータベースファイルは削除されるため、少なくとも2週間分はバックアップされます。
(曜日フォルダを設けることで、久しぶりに使用したときに以前のデータが残ることになります)
「通常バックアップ」の場合は、最新のプログラムファイルとデータベースファイルが同じファイル名でバックアップされます。

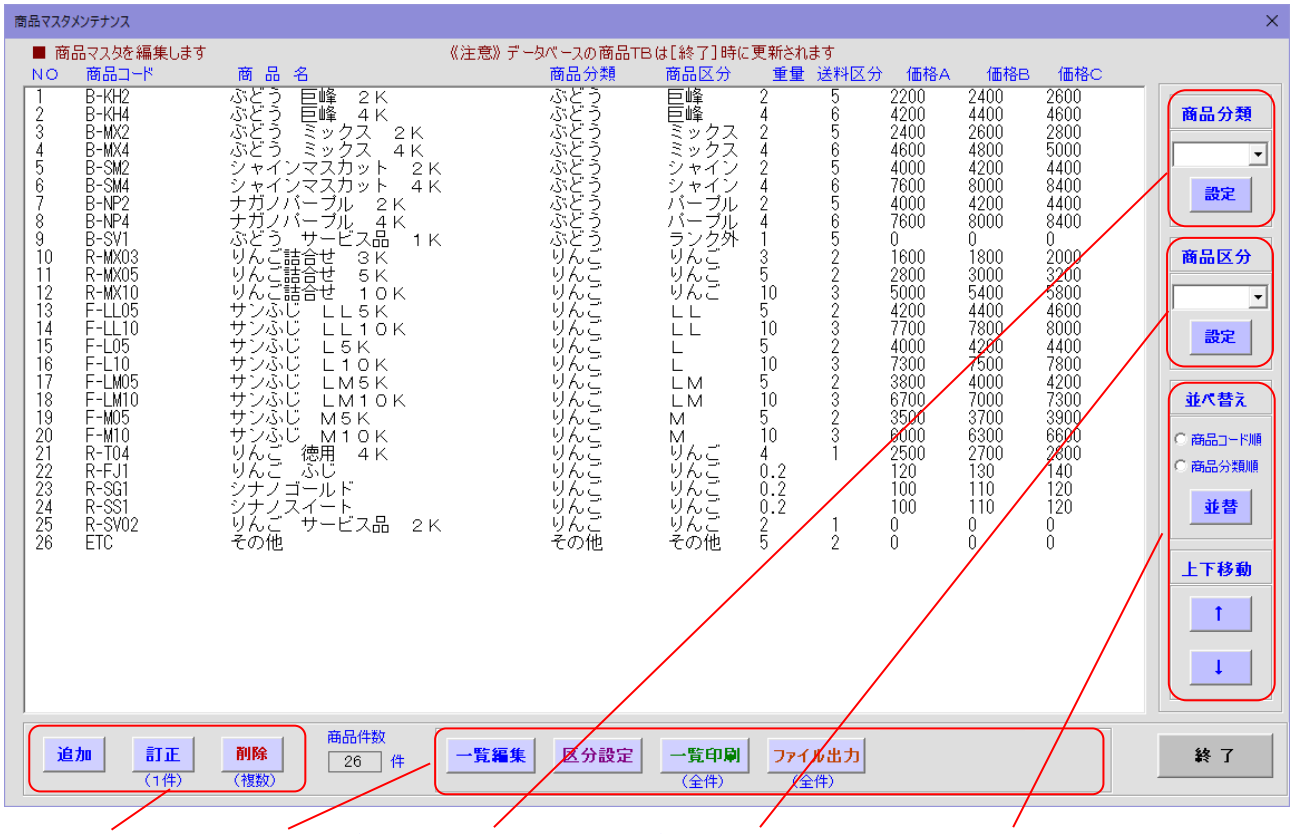
らくらく産地直販 LAN 版の場合は、管理用PCで履歴／通常バックアップが設定できます。
尚、バックアップ先を登録した際に、プログラムファイルが入っているフォルダ全体(システム全体)が、「らくらく産地直販 Backup」フォルダに保存されます。

《注意》 ネットワーク上のデバイスを指定することも可能ですが、その場合は空き容量が取得できないため、ネットワークドライブ名(M:等)を割り当てることをお勧めします。

６． 商品メンテナンス

LAN版 ： 管理PCのみ

メインメニューの［商品・価格］ボタンをクリックすると【商品マスタメンテナンス】画面になります。
商品が登録されていない場合は、空白になります。



＜編集＞	［追加］	商品の追加	６．２
	［訂正］	商品の訂正	６．３
	［削除］	商品の削除	６．４
＜処理＞	［一覧編集］	一覧表形式での編集	６．５
	［区分設定］	商品分類・区分・送料区分・品種の設定	６．１
	［一覧印刷］	商品一覧表の印刷	６．１０
	［ファイル出力］	商品のＥＸＣＥＬファイル出力	６．１１
＜商品分類＞	［設定］	商品分類の一括設定	６．６
＜商品区分＞	［設定］	商品区分の一括設定	６．７
＜並べ替え＞	［並替］	商品コード順／商品分類順に並べ替え	６．８
	［↑］	上に移動	６．８
	［↓］	下に移動	６．８
［終了］	商品編集の終了・商品ＴＢの一括更新		６．１２

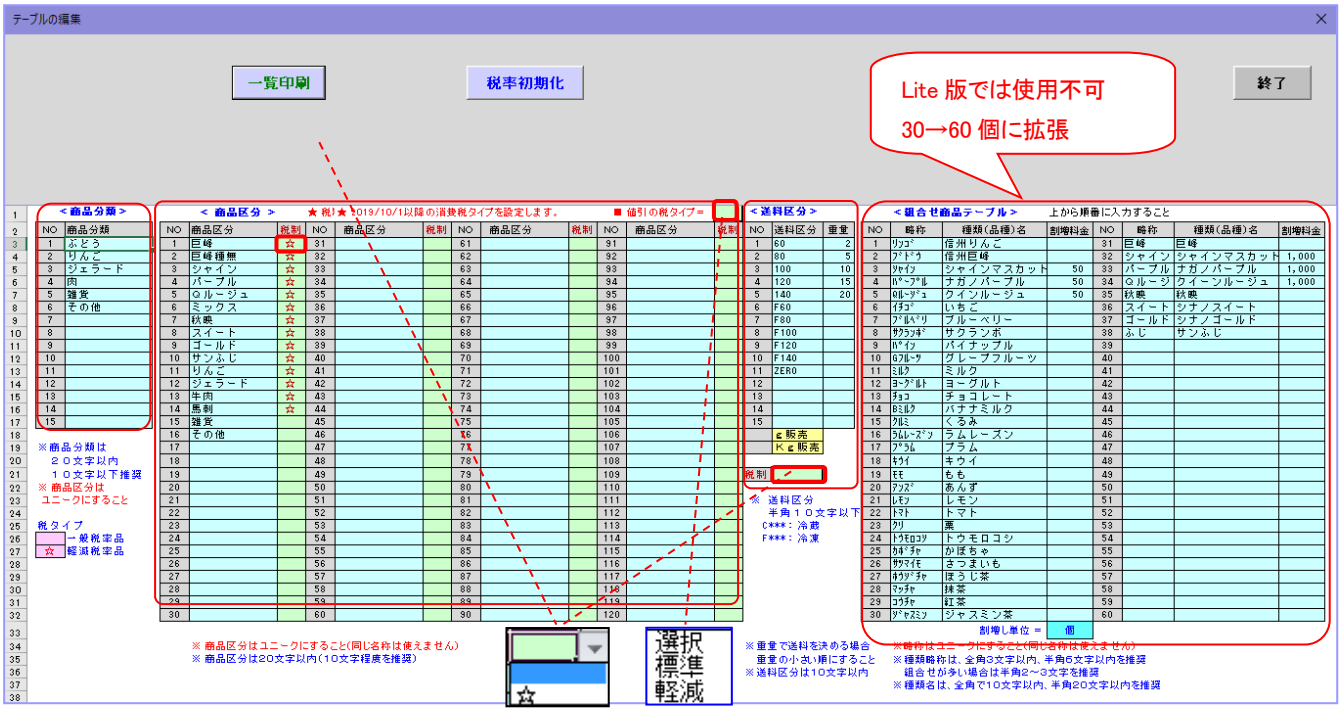
《注意》商品入力時の商品メンテナンスは＜処理＞のコマンドは非表示になります。
LAN版の場合は、管理PCのみ可能で、商品入力時の商品メンテナンスはできません。

最初に「商品分類・商品区分」を決めます。
分類・区分に商品コードについては、途中で変更できないのでよく考えてコードを決めてください。
（後から変更する場合は「商品コード変更ツール」をご利用ください。 ⇒お問い合わせください）

６．１　商品分類･区分と配送料金区分の設定

６．１．１　一覧編集

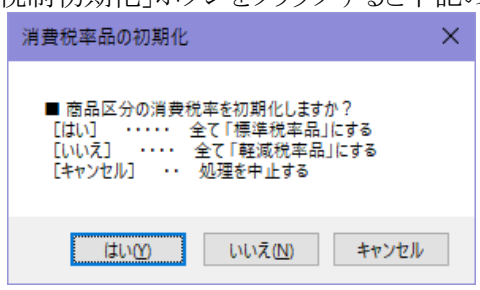
[区分設定]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。
シートの商品分類･区分欄に直接データを入力します。送料別の場合は、「送料区分」も設定します。
ショートカットキー([Ctrl]キー＋[C]でコピー、[Ctrl]キー＋[V]で貼付)でコピー／貼付ができます。
[一覧印刷]で印刷ができます。 [終了]で前の画面に戻ります。
【重要】商品･注文に使用した「商品分類名、商品区分名、組合せ商品の略号･種類名･割引料金」は
位置は変わっても構いませんが、絶対に削除しないこと。



商品分類	商品分類名	セルに分類名を入力します
商品区分	商品区分名	セルに区分名を入力します → 詳細は、6．1．2 参照
	税タイプ	軽減税率対象品の場合は「☆」にします(リストから選択)
	商品割引税タイプ	値引する際の税タイプ(選択／標準／軽減)
	※「選択」にすると、値引入力のとき「標準税率／軽減下率」が選択できます。	
送料区分	送料区分	セルに送料区分名を入力します → 詳細は、6．1．2 参照
	税タイプ	送料は軽減税率対象ではないので空白にします
組合せ商品の略号･種類(品種)		EX/Premium/LAN 版で、商品の種類(品種)の選択用

※「組合せ商品」機能については「組合せ商品のマニュアル」を参照してください。

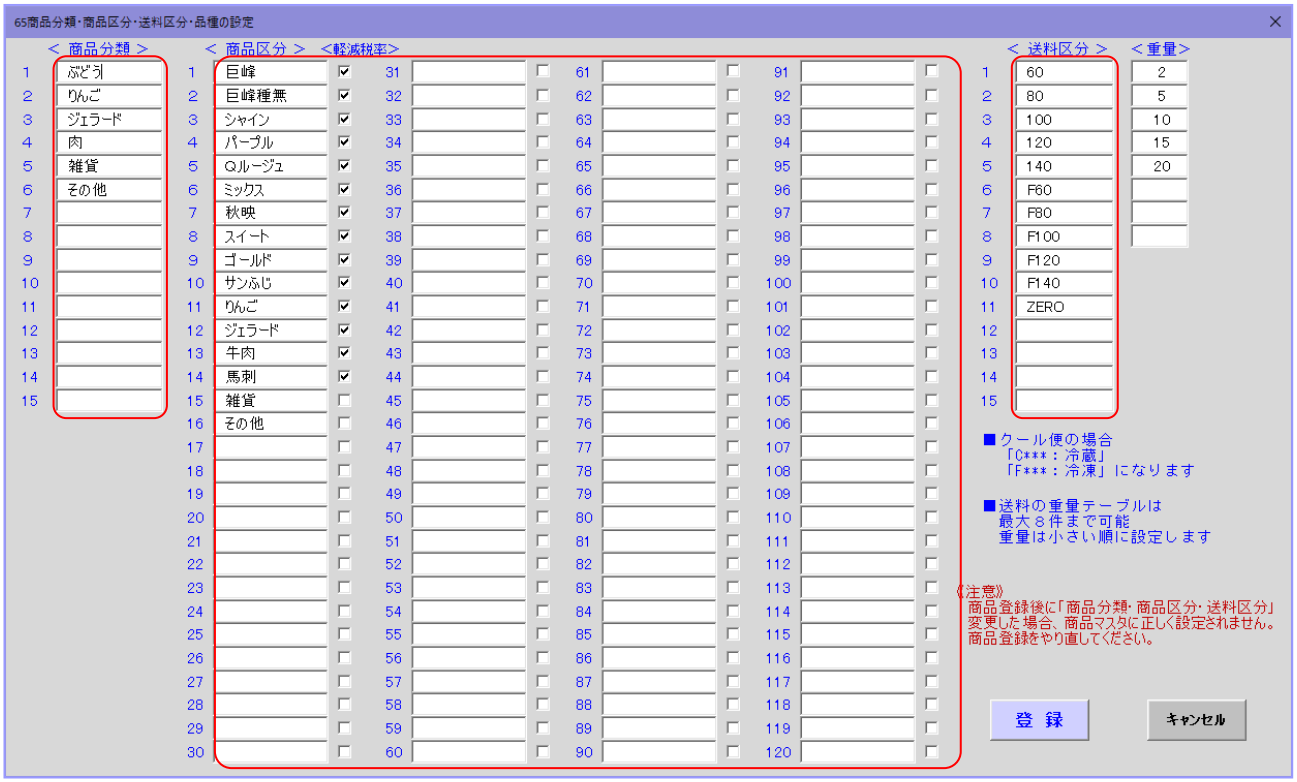
[税制初期化]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



[はい]をクリックすると全て「一般税率品」になります。(軽減税率マークがリセットされます)
[いいえ]をクリックすると全て「軽減税率対象品」になります。
[キャンセル]をクリックすると変更されません。

６．１．２　フォーム編集

商品入力画面から設定する場合は、下記のような画面が表示されます。
但し、商品区分は最初の 50 件のみ編集可能で、税制の設定はできません。



（1）商品分類　　max15件

商品の種類や販売の時期によって、商品を分類します。

《補足》注文入力のとき「商品分類」を指定することにより、選択できる商品が限定されるため、商品が素早く選択でき、ミスを防ぐことができます。

（2）商品区分　　max120 件

商品の種類・品種、等級・サイズ等で商品を区別します。
商品区分毎に税タイプ（標準税率／軽減税率）を設定します。（チェックすると軽減税率になります）
《補足》区分ごとに出荷量や販売件数・金額が集計できます。（→ 15. 項、16. 3項　参照）

（例）

① りんご　：　サンふじをサイズで4等級に分けている場合

LL	10Kg当たり28個
L	10Kg当たり30個
LM	10Kg当たり32個
M	10Kg当たり36～40個

② ぶどう　：　複数の品種、ハウスものと路地ものを販売している場合

巨峰Ｈ	ハウス栽培の巨峰
巨峰Ｒ	露地栽培の巨峰
ミックスＨ	ハウス栽培のミックス（巨峰とジャスミン、安芸クィーンなど）
ミックスＲ	露地栽培のミックス

③ 梨　　：　複数の品種を販売している場合
豊水、幸水、秋月など

品種、サイズ、栽培時期等、集計する単位で区分を設定します。
《注意》文字や記号は自由ですが、数文字程度にします。商品を登録する前に設定してください。
（注文を登録した後で変更した場合は、正しく集計されません！）

(3) 送料区分

配送料金を別途請求する場合は、必ず「送料区分」を設定します。(送料込みの場合は設定不要です)
荷物の重量・サイズや輸送方法(冷蔵・冷凍)によって配送料金が異なるので、その分類ごとにわかりやすい区分名をつけます。 (運送会社のサイズ:80、100、120、140 で区分してもよい)
送料の税タイプを「標準税率」に設定します。

(例) ① りんご : 普通便 5Kg、10Kg、15Kg → 5Kg、10Kg、15Kg
② ぶどう : 普通便 2Kg、4Kg、8kg → 2Kg、4Kg、8Kg
クール便 2Kg、4Kg、8Kg → C2Kg、C4Kg、C8Kg

《注意》半角で数文字程度にしてください。
送料区分の頭の1文字をクール便の指定に使用しています。
「C***」の場合「冷蔵」、「F***」の場合「冷凍」扱いになります。
注文入力画面で、配送区分=C*** の商品を選択すると「冷蔵」の指定になります。
送料区分=F*** の商品を選択すると「冷凍」の指定になります。
さらに、配送伝票の印刷オプション「冷蔵・冷凍にマークする」をONに設定すると、配送伝票の「冷蔵・冷房」がマークされます。(→ 7. 4項 参照)

最大15まで登録でき、各々の配送料金を配送料金テーブルに設定します。(→ 7. 1項 参照)

＜量り売り用の特別な区分＞

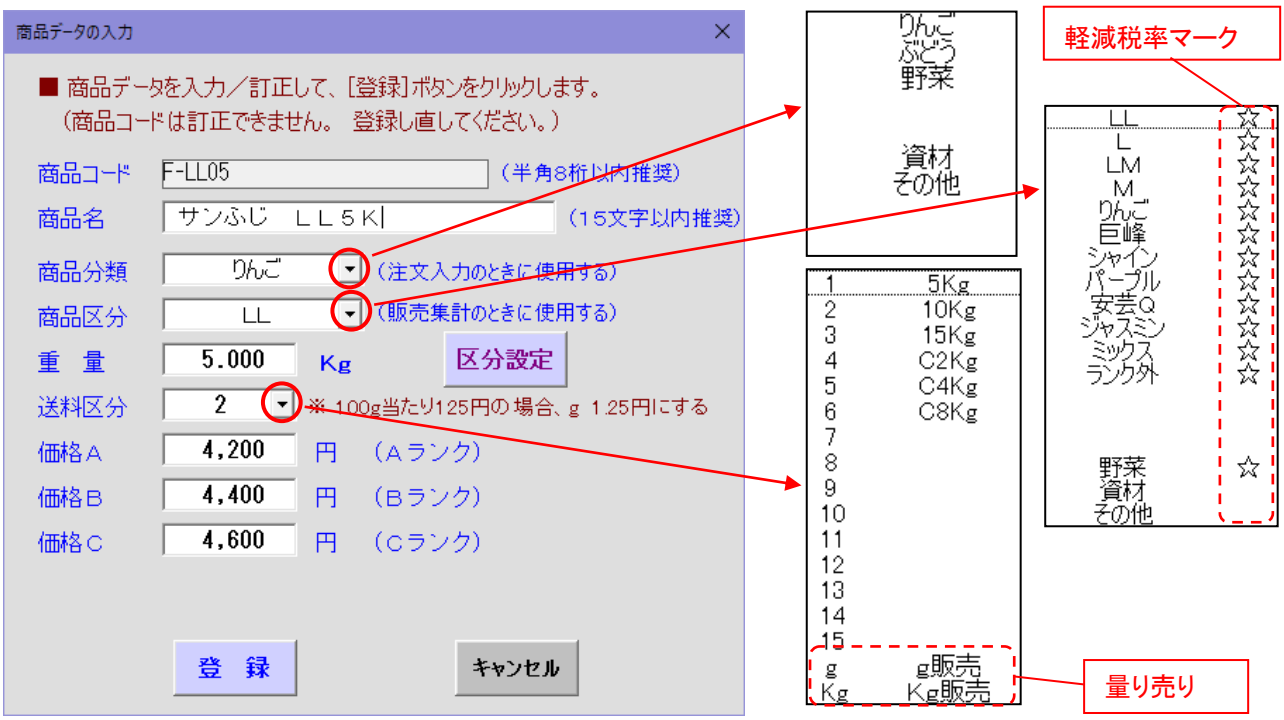
他に「g」と「Kg」区分が用意されています。これは量り売り用で、配送料金テーブルにはありません。
通常販売の場合は、単価・数量共、整数になります。
「g」販売の場合、単価が小数(小数点以下2位まで)で、数量が整数(5桁)になります。
「Kg」販売の場合は、単価が整数、数量が小数(小数点以下2位まで)になります。
《注意》「g・Kg」販売を使用する場合は、オプション指定で、商品の数量を「5桁」に設定します。

【重要】商品の重量から送料を設定する場合は、
重量欄に上から順番に、重量の小さい順に重量値を設定します。
右のように設定すると、2Kgまで、5Kgまで、10Kgまで、15Kgまで、20Kgまでの送料が設定できます。

	＜送料区分＞	＜重量＞
1	60	2
2	80	5
3	100	10
4	120	15
5	140	20
6	F60	
7	F80	
8	F100	
9	F120	
10	F140	
11	ZERO	
12		
13		
14		
15		

６．２　商品の登録

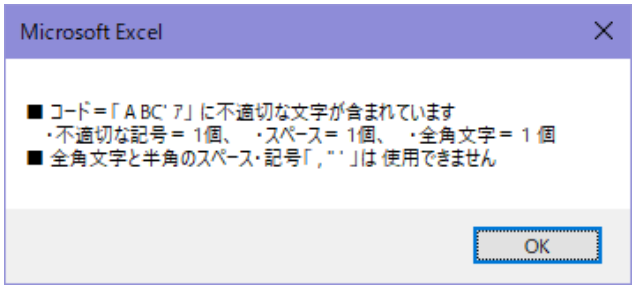
[追加]ボタンをクリックして、下記のような商品入力画面が表示されます。(最大件数を超えた場合はメッセージが表示され、追加できません)　データを入力して、[登録]ボタンをクリックします。



[区分設定]　　商品分類・商品区分・送料区分」を追加・変更できます。

① 商品コード　　半角8文字以内推奨、何の商品か特定できるものにします。
種類やサイズ等でグループ化すると検索や分析がやりやすくなります。

《注意》商品コードは半角の英数カナと記号(″ ’ ,を除く)以外の場合、下記のような警告が表示されます。
正しい文字に訂正します。 全角文字は使用しないでください。



(例)

・りんご　　等級(LL、L、LM、M)と重量(5Kg、10kg)の組合せ
⇒ LL10、LL05、L10、L05、・・・

・ぶどう　　栽培時期(ハウス／路地)→ H／R
種類(巨峰／ミックス) → 巨峰／ミックス
重量(2kg、4kg、2+2Kg、2+4Kg、4+4Kg) → 2、4、2+2、2+4、4+4
⇒ BKH2、BKH4、BMX2、BMX4、HK4+4、HM2、HM4、・・・
RK2、RK4、RK2+2、RK2+4、RK4+4、RM2、RM4、・・・

《補足》組合せが複雑で商品コードでは対応しきれない場合、組合せ商品の機能があります。
詳細は、取扱説明書(組合せ商品編)を参照。

② 商品名　　全角15文字程度を推奨。 お客様にわかりやすい名称にします。

《補足》商品名に入っている「お徳用、家庭用、訳あり、傷あり」等を送り状に印刷したくない場合は、()で囲むことにより、送り状には「(」以降を印刷しないようにすることができます。(→ 5.4.2(1)⑤参照)

③ 商品分類　　商品分類を設定します。
注文入力のときに、商品分類を指定することにより、表示される商品が限定されるため、

商品をすばやく、ミスなく入力できます。

④ 商品区分　　商品区分（品種等）を選択します。

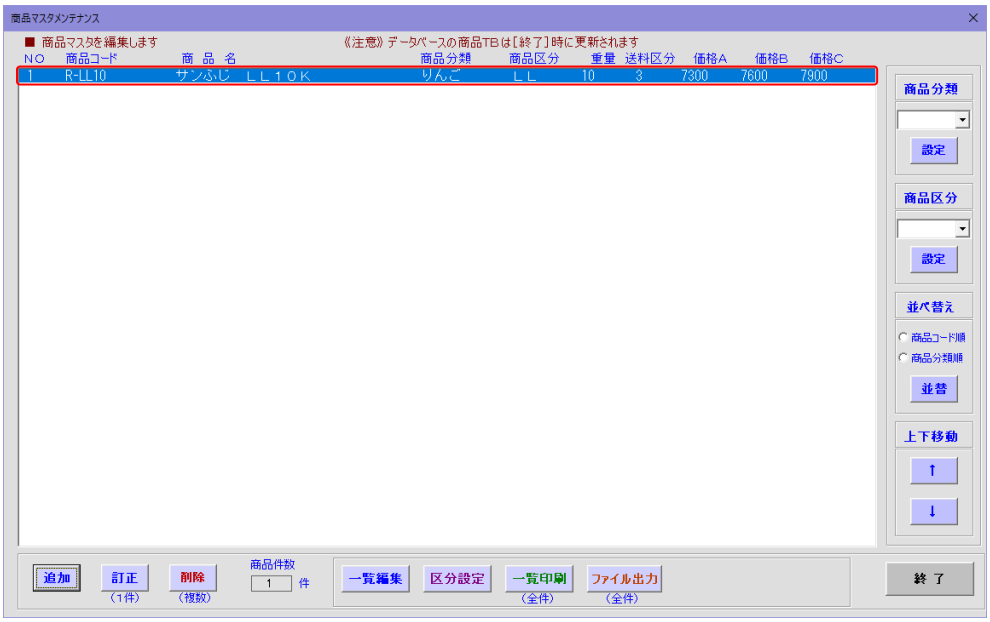
⑤ 重量　　重量をKgで設定します。
「商品別集計」機能で、どの等級のものが何Kgといった集計が可能。
「すいか」や「メロン」などの場合は、個数に置換えて使用してください。
「g販売」の場合は「1g」、「Kg 販売の場合は「1」Kg として集計されます。

⑥ 送料区分　　送料別途でいただく場合に、商品（重量やサイズ）によって、どの送料区分に相当するのか設定します。「g/Kg」は「量り売り」の場合に指定します。

⑦ 価格　　商品の価格を設定します。
顧客のランク（1、2、3の3段階）別の価格を設定します。

《注意》オプション指定で「ランク別価格を使用しない」にすると、価格欄は1つになり、商品テーブルのランク別価格は全て同じ価格に設定されます。

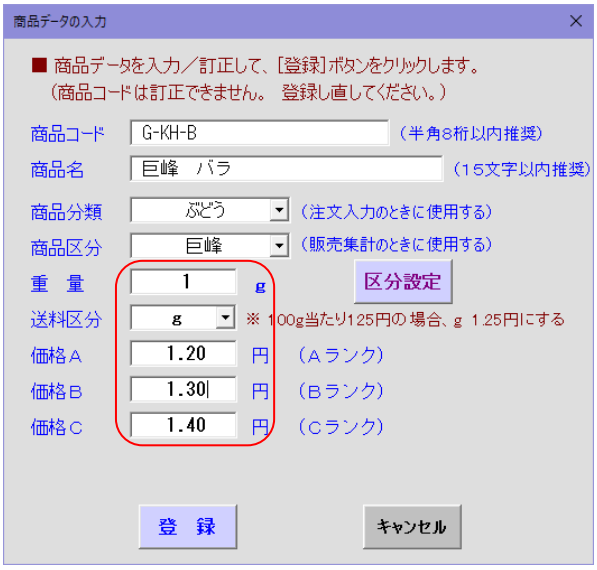
⑧［登録］ボタンをクリックすると、入力した商品データが登録され、商品マスタメンテナンス画面に戻ると、追加した商品が表示されます。



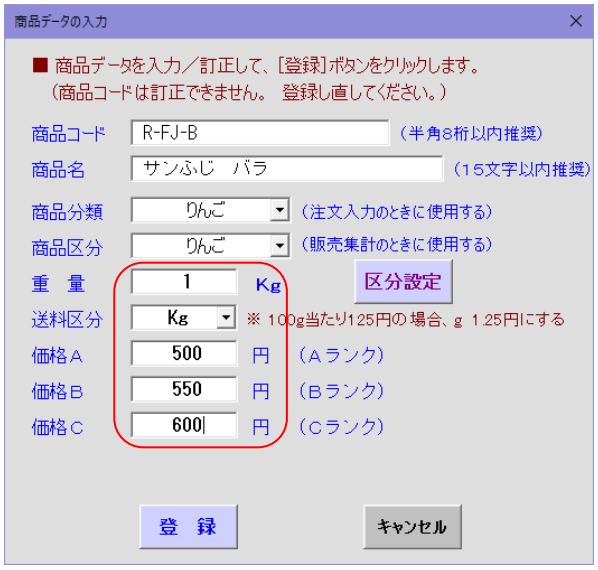
①～⑦を繰り返して、商品を登録します。

■ 量り売りの場合　　※［Lite 版］では使用できません！

＜g販売の場合＞



＜Kg販売＞



100g 当たり 125 円の場合、1g 1.25 円にします　　1Kg 当たり 500 円の商品、1.25Kg 販売

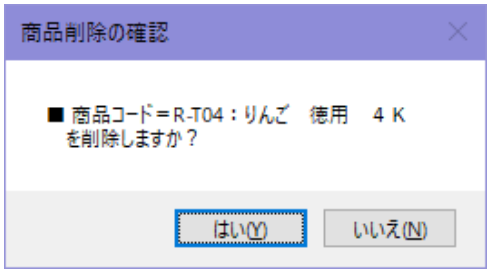
《注意》量り売りの場合は、オプション設定手で商品数量を5桁にし、外部伝票ファイルを使用して、g販売のときは単価を、Kg販売のときは数量を小数点の形式に設定する必要があります。

６．３　商品の訂正

訂正する場合は、る商品を選択して[訂正]ボタンをクリックすると、商品の入力画面が表示されます。
データを訂正して[登録]ボタンをクリックします。

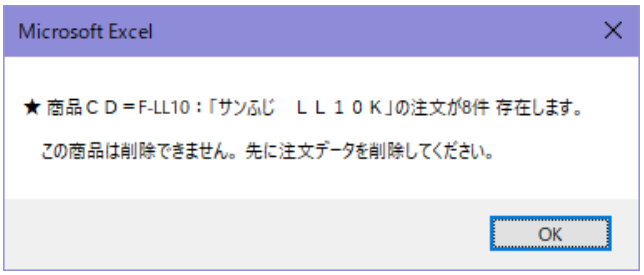
６．４　商品の削除

削除したい商品を選択（複数選択可能）して、[削除]ボタンをクリックします。



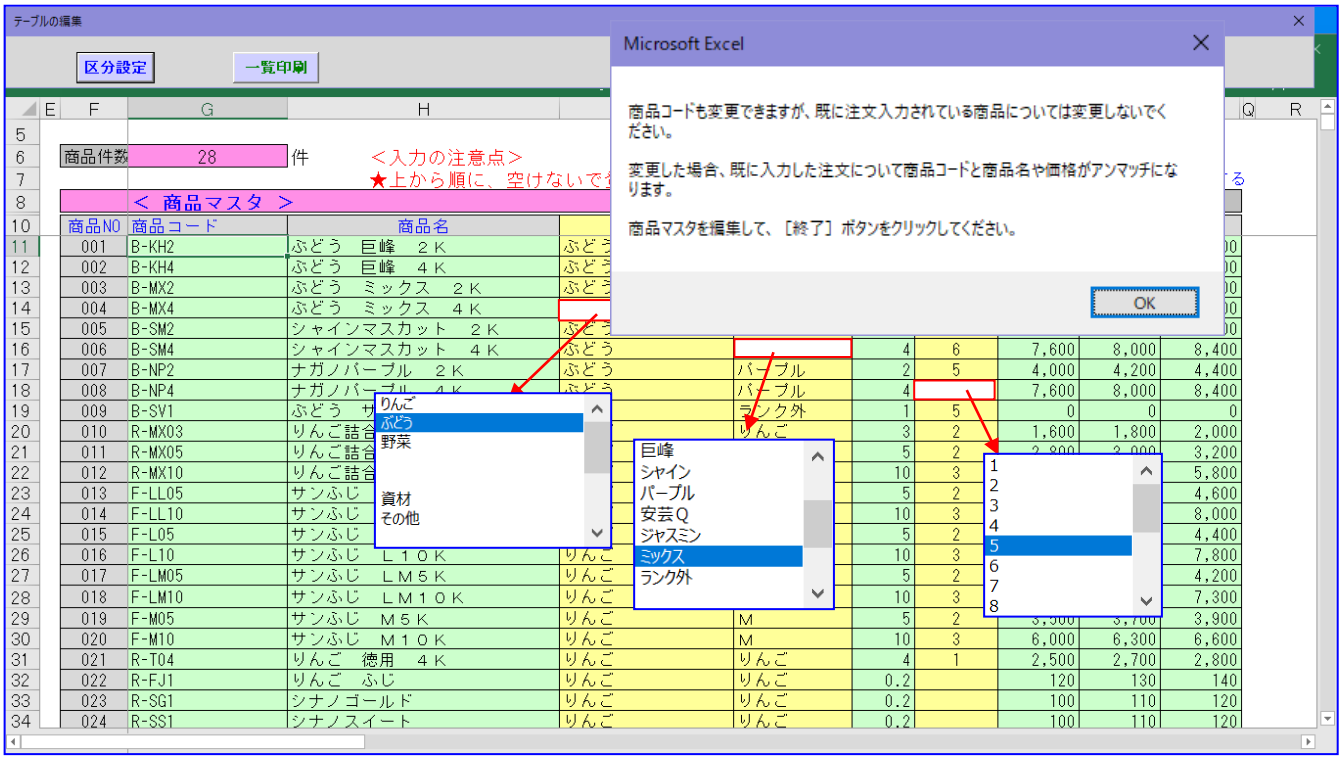
[はい]をクリックすると商品を削除されます。[いいえ]をクリックすると、削除されません。

《注意》注文データにある商品を削除しようとすると、下記の警告メッセージが表示されます。
先に注文データを削除する必要があります。



６．５　一覧表形式の追加・修正

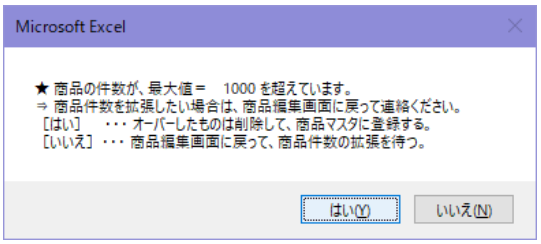
[一覧編集]ボタンをクリックすると、EXCELシートを直接編集することができます。
上から順番に空けないで入力し、商品コードを重複しないようにします。
《注意》注文データに登録されている商品コードを削除してしまうと、正常に処理できなくなります。
一覧編集は初期登録のときと、商品コード以外の修正に使用、通常は、６．３、６．４の方法で訂正・削除してください。

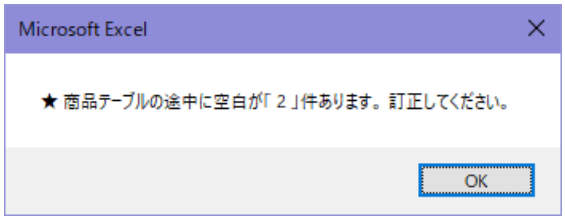


分類・区分を変更する場合は、[区分設定]ボタンをクリックして変更します。(→ ６．１　参照)
[一覧印刷]ボタンをクリックして一覧表を印刷して、内容に誤りがないことを確認します。
入力が完了したら、[終了]ボタンをクリックします。[終了]時に下記のようにデータがチェックされます、

① 件数が最大件数=1000 件をオーバーすると左下のようなメッセージが表示され、オーバーした分は登録されません。

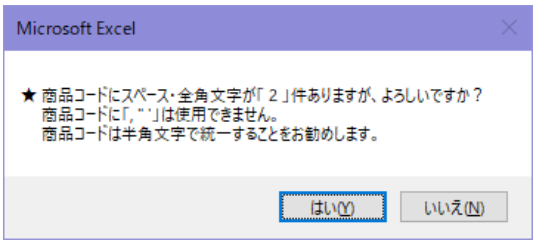
② 途中に空白行があると右上のようなメッセージが表示されるので、修正します。

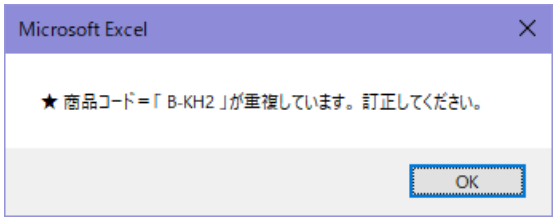




③ 商品コードに「記号(″ ’ ,)、スペース、全角文字」が含まれていると左下のような画面が表示されます。

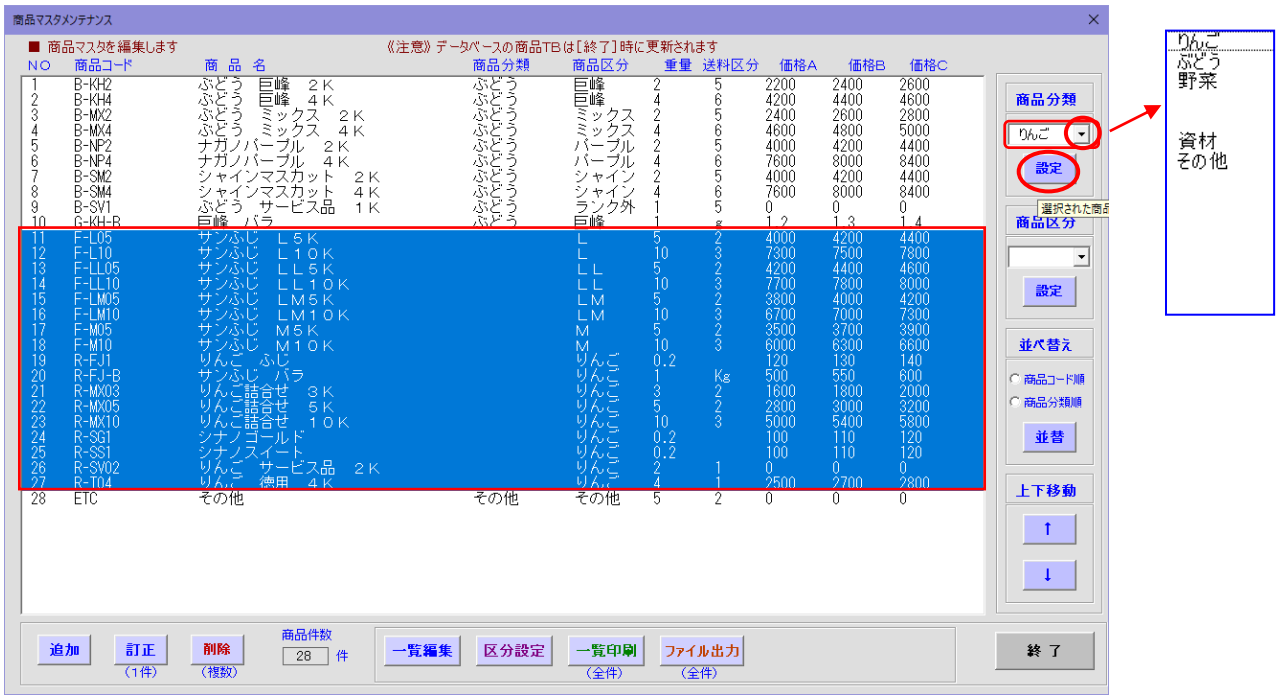
④ 商品コードが重複している場合は右下のようなメッセージが表示されます。



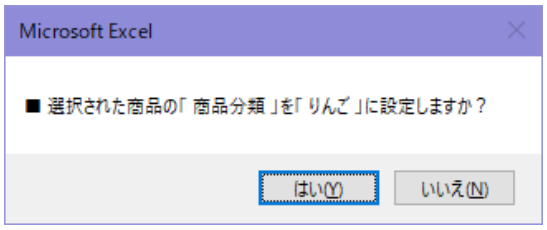


エラーがある場合は右のようなメッセージが表示され、
[いいえ]をクリックすると一覧編集に戻ります。
エラーがなければ、商品のメンテナンス画面に戻ります。

６．６　商品分類の一括設定



商品分類を設定（変更）する商品を選択して、「商品分類」の[▼]をクリックして商品分類を選択して、[設定]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると、商品分類が設定（変更）されます。
（→ 複数を選択する方法は、23．項　参照）

６．７　商品区分の一括設定

５．６と同様に、商品区分を設定（変更）する商品を選択して、「商品区分」の[▼]をクリックして商品分類を選択して、[設定]ボタンをクリックすることで、商品区分をまとめて設定できます。

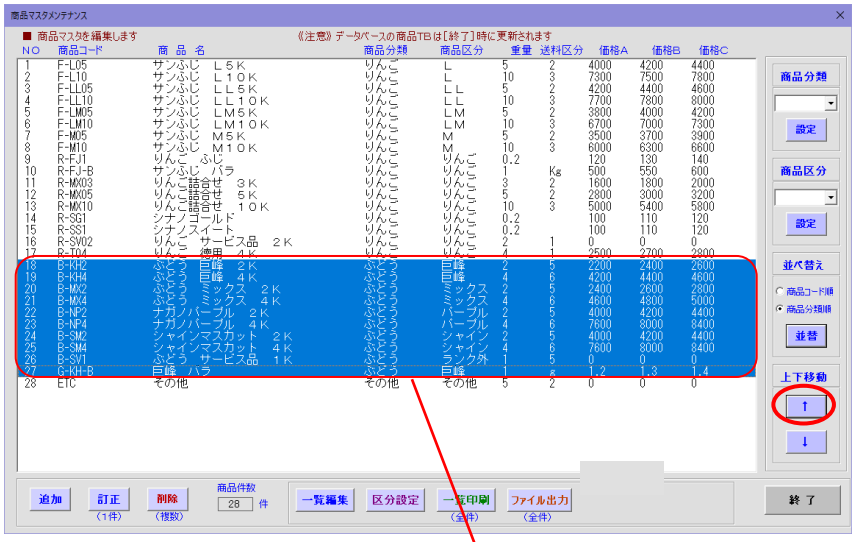
６．８　商品の並べ替え

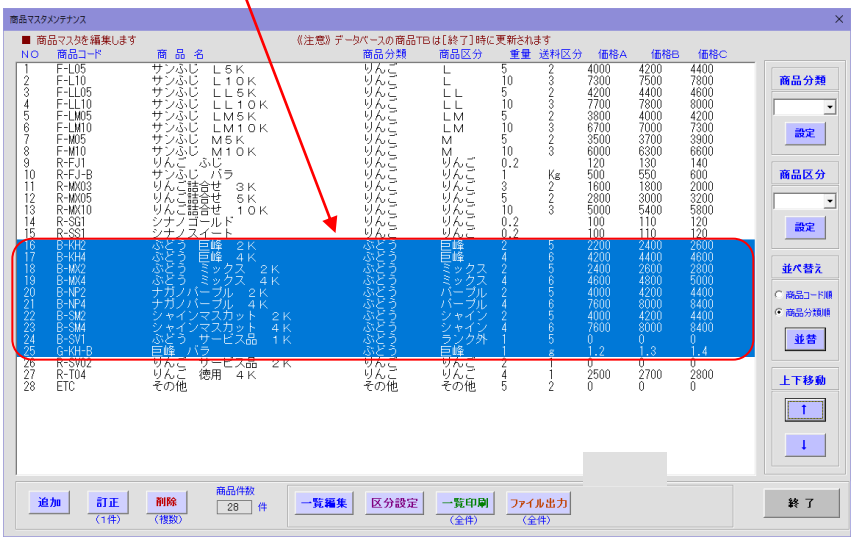
注文入力画面で商品を選択するコンボボックスの順番は、商品マスタの一覧表の順番になります。この順番は商品を登録した順番になります。

[並替]ボタンをクリックして、「商品コード」順、または「商品分類」順に並べ替えられます。《注意》一度、並べ替えると元には戻せません。

個々にあるいはグループ単位で、並べ替えたい場合は、
[↓][↑]ボタンを使います。商品を選択して、
[↑]ボタンをクリックすると選択した商品を1つ上に移動します。
[↓]ボタンをクリックすると、1つ下に移動します。
商品の選択は複数可能です（連続でも飛び飛びでもかまいません）
　→ 商品リストから複数を選択する方法は、23. 項参照。

＜例＞　商品を選択して、[↑]ボタンを2回クリックすると、2行上に移動される。





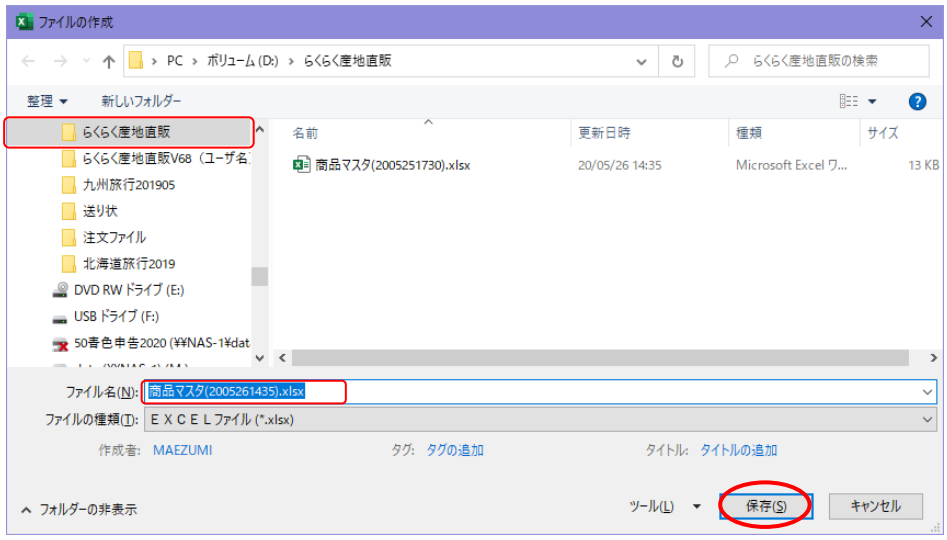
６．９　商品一覧表の印刷

[一覧表印刷]ボタンをクリックすると、下記のような「印刷プレビュー画面」が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。(→　24．3項　参照)
《注意》商品一覧表で、「商品コード、商品名、商品分類、商品区分、重量、配送区分、価格」に誤りがないか、十分にチェックし、運用を開始する前に誤りを訂正してください。

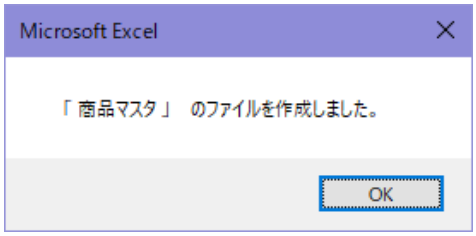
商品NO	商品コード	商品名	商品分類	商品区分	重量	送料区分	価格Ａ	価格Ｂ	価格Ｃ
001	B-KH2	ぶどう　巨峰　２Ｋ	ぶどう	巨峰	2	5	2,200	2,400	2,600
002	B-KH4	ぶどう　巨峰　４Ｋ	ぶどう	巨峰	4	6	4,200	4,400	4,600
003	B-MX2	ぶどう　ミックス　２Ｋ	ぶどう	ミックス	2	5	2,400	2,600	2,800
004	B-MX4	ぶどう　ミックス　４Ｋ	ぶどう	ミックス	4	6	4,600	4,800	5,000
005	B-NP2	ナガノパープル　２Ｋ	ぶどう	パープル	2	5	4,000	4,200	4,400
006	B-NP4	ナガノパープル　４Ｋ	ぶどう	パープル	4	6	7,600	8,000	8,400
007	B-SM2	シャインマスカット　２Ｋ	ぶどう	シャイン	2	5	4,000	4,200	4,400
008	B-SM4	シャインマスカット　４Ｋ	ぶどう	シャイン	4	6	7,600	8,000	8,400
009	B-SV1	ぶどう　サービス品　１Ｋ	ぶどう	ラック外	1	5	0	0	0
010	G-KH-B	巨峰　バラ	ぶどう	巨峰	1	g	1.20	1.30	1.40
011	F-L05	サンふじ　Ｌ５Ｋ	りんご	Ｌ	5	2	4,000	4,200	4,400
012	F-L10	サンふじ　Ｌ１０Ｋ	りんご	Ｌ	10	3	7,300	7,500	7,800
013	F-LL05	サンふじ　ＬＬ５Ｋ	りんご	ＬＬ	5	2	4,200	4,400	4,600
014	F-LL10	サンふじ　ＬＬ１０Ｋ	りんご	ＬＬ	10	3	7,700	7,800	8,000
015	F-LM05	サンふじ　ＬＭ５Ｋ	りんご	ＬＭ	5	2	3,800	4,000	4,200
016	F-LM10	サンふじ　ＬＭ１０Ｋ	りんご	ＬＭ	10	3	6,700	7,000	7,300
017	F-M05	サンふじ　Ｍ５Ｋ	りんご	Ｍ	5	2	3,500	3,700	3,900
018	F-M10	サンふじ　Ｍ１０Ｋ	りんご	Ｍ	10	3	6,000	6,300	6,600
019	R-FJ1	りんご　ふじ	りんご	りんご	0.2		120	130	140
020	R-FJ-B	サンふじ　バラ	りんご	りんご	1	Kg	500	550	600
021	R-MX03	りんご詰合せ　３Ｋ	りんご	りんご	3	2	1,600	1,800	2,000
022	R-MX05	りんご詰合せ　５Ｋ	りんご	りんご	5	2	2,800	3,000	3,200
023	R-MX10	りんご詰合せ　１０Ｋ	りんご	りんご	10	3	5,000	5,400	5,800
024	R-SG1	シナノゴールド	りんご	りんご	0.2		100	110	120
025	R-SS1	シナノスイート	りんご	りんご	0.2		100	110	120
026	R-SV02	りんご　サービス品　２Ｋ	りんご	りんご	2	1	0	0	0
027	R-T04	りんご　徳用　４Ｋ	りんご	りんご	4	1	2,500	2,700	2,800
028	ETC	その他	その他	その他	5	2	0	0	0

６．１０　商品マスタのファイル出力

[ファイル出力]ボタンをクリックすると、下記のダイアログボックスが表示されます。
ファイル名は「商品マスタ(yymmdd).xls」になっていますが、任意に変更できます。



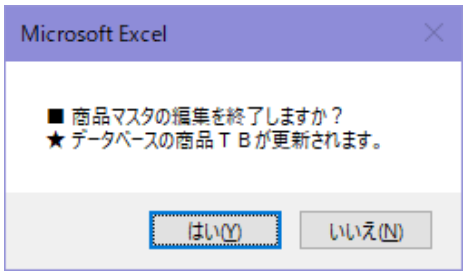
[保存]ボタンをクリックすると、商品マスタが EXCEL ファイルに保存されます。
[キャンセル]をクリックするとファイル出力を中止して元に戻ります。
保存が完了すると、下記のようなメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。



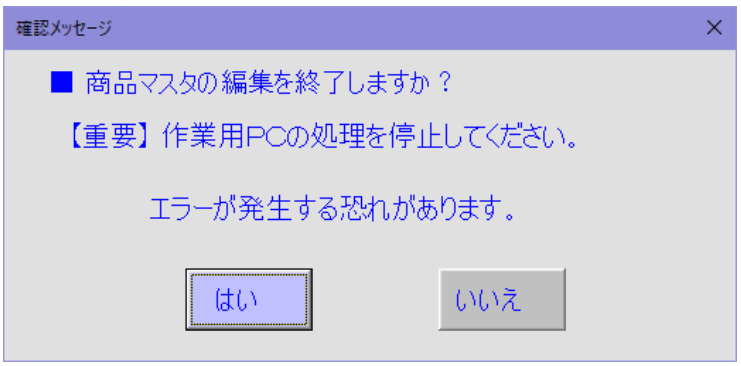
６．１１　商品テーブルの更新

[終了]ボタンをクリックすると、下記のような警告メッセージが表示されます。

＜Lite／EX／Premium版＞



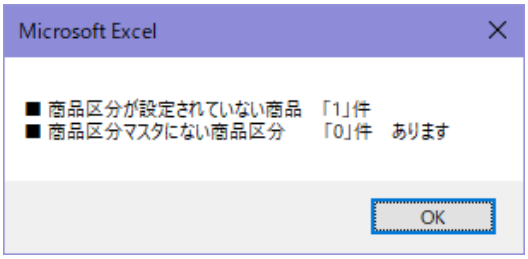
＜LAN版＞



[はい]をクリックすると、商品データがデータベースの商品TBに登録されます。
商品データの更新は、データベースの商品テーブルが全てクリアされ、新しいデータに入れ換えらります。
[いいえ]をクリックすると商品編集画面に戻ります。

《注意》商品テーブルを入れ替えるタイミングで、作業用PCから注文データを入力すると、商品データがないなどのエラーが発生する、商品テーブルにない商品が登録されてしまう等の不整合が発生する恐れがあります。商品メンテナンス中は、作業PCの処理を停止してください。
商品テーブルの登録（入換）の間は、絶対に作業PCで処理しないでください。

【重要】
商品が「標準税率品か軽減税率品か」は商品区分で決まるため、商品区分は必ず設定してください。
商品区分（税区分）が設定されていない商品がある場合、商品区分が商品区分テーブルにない場合、下記のようなメッセージが表示されます。

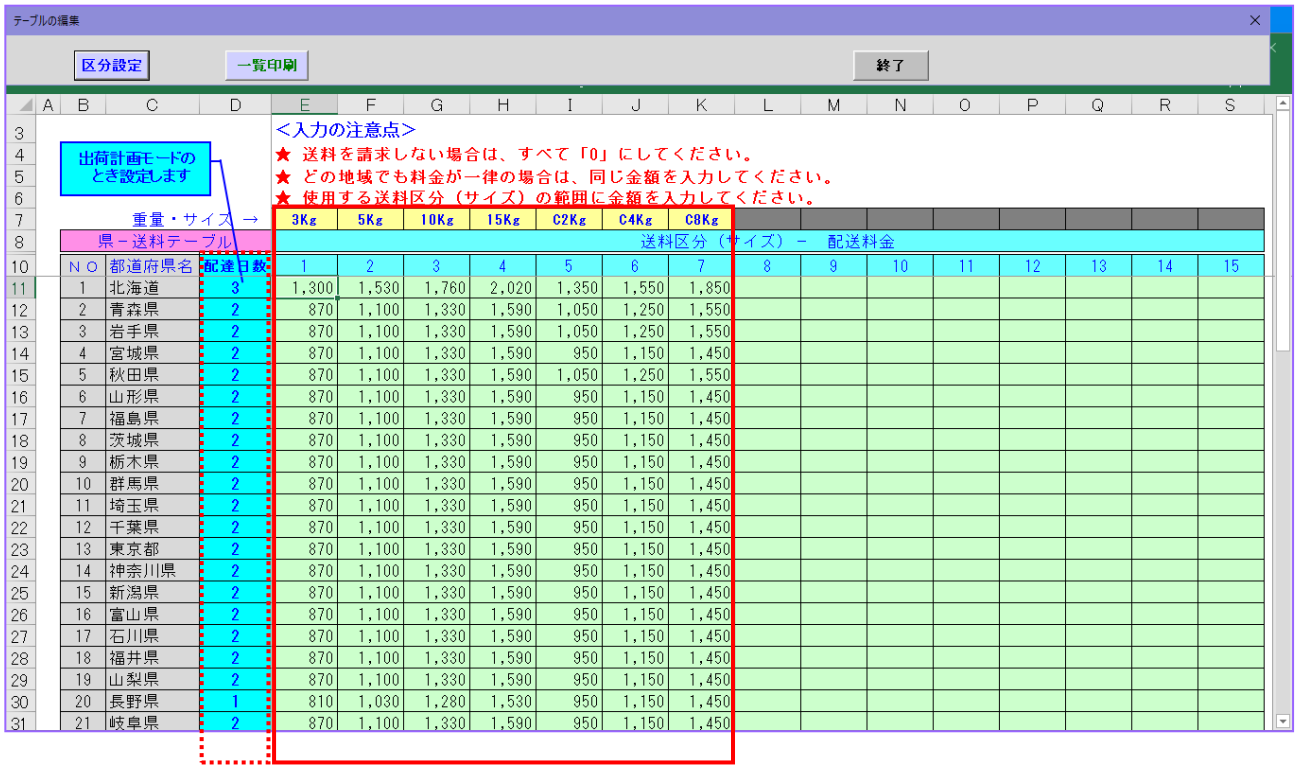


商品メンテナンスに戻って、商品区分を設定します。

７． 配送テーブルの設定

７．１　配送料金テーブルの設定

【メインメニュー】の[配送料金]ボタンをクリックして、EXCELシートの配送料金テーブルに、直接データを入力します。送料別の場合は配送料金を設定します。(送料込みの場合は設定しなくて結構です)
配達に要する日数は、シートに直接入力できますが、７．２の方法でも設定できます。



(1) 配送料金テーブルの入力
定義された「配送区分」(下記の例では7列の黄色の部分)について、北海道から沖縄までの配送料金を入力します。送料込みの商品が混在する場合は、送料0円の送料区分(例えば、ZERO)を設けて、全ての都道府県の料金を０に設定します。

(2) 配達日数テーブルの入力
「出荷計画モード」(注文入力時に出荷する日を設定し、それに従って出荷する)を選択した場合、配達に要する日数を県ごとに設定することにより、自動的に配達指定日から出荷する日が算出されます。
「出荷計画モード」を使用しない場合は、設定する必要はありません。(→ ５．２(2)参照)

(3) 配送区分の修正
配送区分を変更する場合は、[区分設定]ボタンをクリックします。(→ ６．１項参照)

(4) 配送料金表の印刷
[一覧印刷]ボタンをクリックして、一覧表を印刷します。
【重要】 料金に誤りがないか確認して、誤りがあったら訂正します。

(5) 配送料金設定の終了　[終了]ボタンをクリックするとメインメニューに戻ります

《注意》・「都道府県－配送区分」別の送料テーブルになっています。
・全国一律の場合は同じ金額を設定します。
・離島など別料金の場合は、注文入力時に送料を入力します。
・「送料別途」と「送料込み」が混在する場合は、送料区分に例えば「Zero」を追加して、配送料金を全地域0円に設定して、送料込みの商品の送料区分を Zero に指定します。

■ 同じ金額のデータを簡単に入力する方法

下記の手順で、データのコピー／貼り付けができます

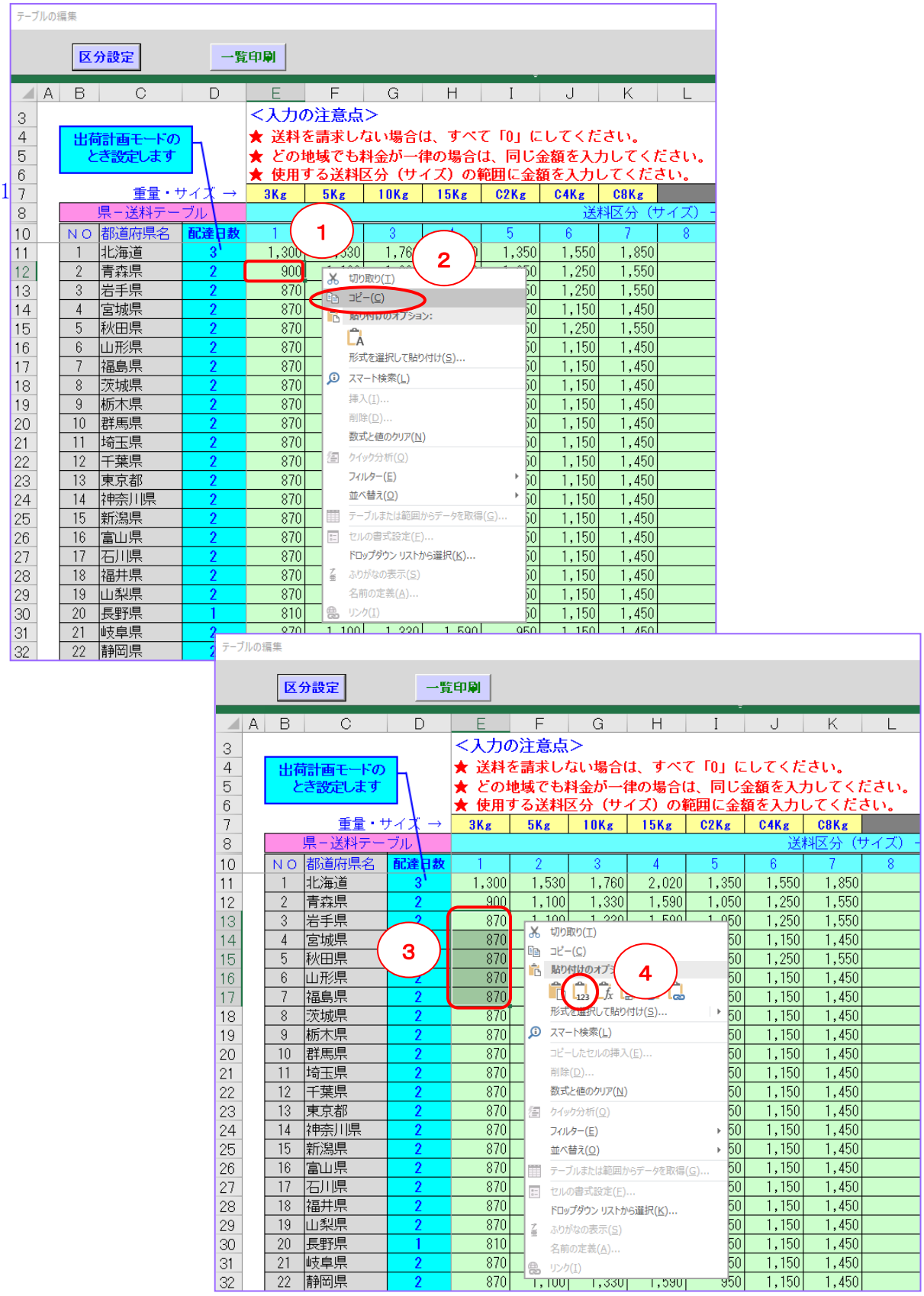
① コピーするセルをクリックする

② マウスの右ボタンをクリックして、[コピー]をクリックする

③ 貼り付ける範囲を指定する

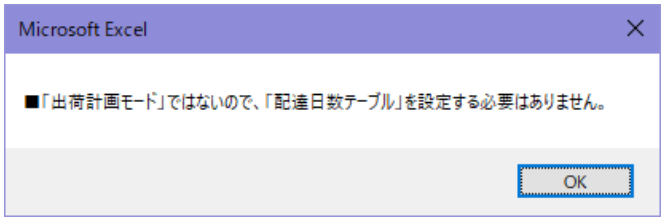
（マウスでドラックするか、先頭のセルを選択して[Shift]キーを押しながら[↓]キーを押す）

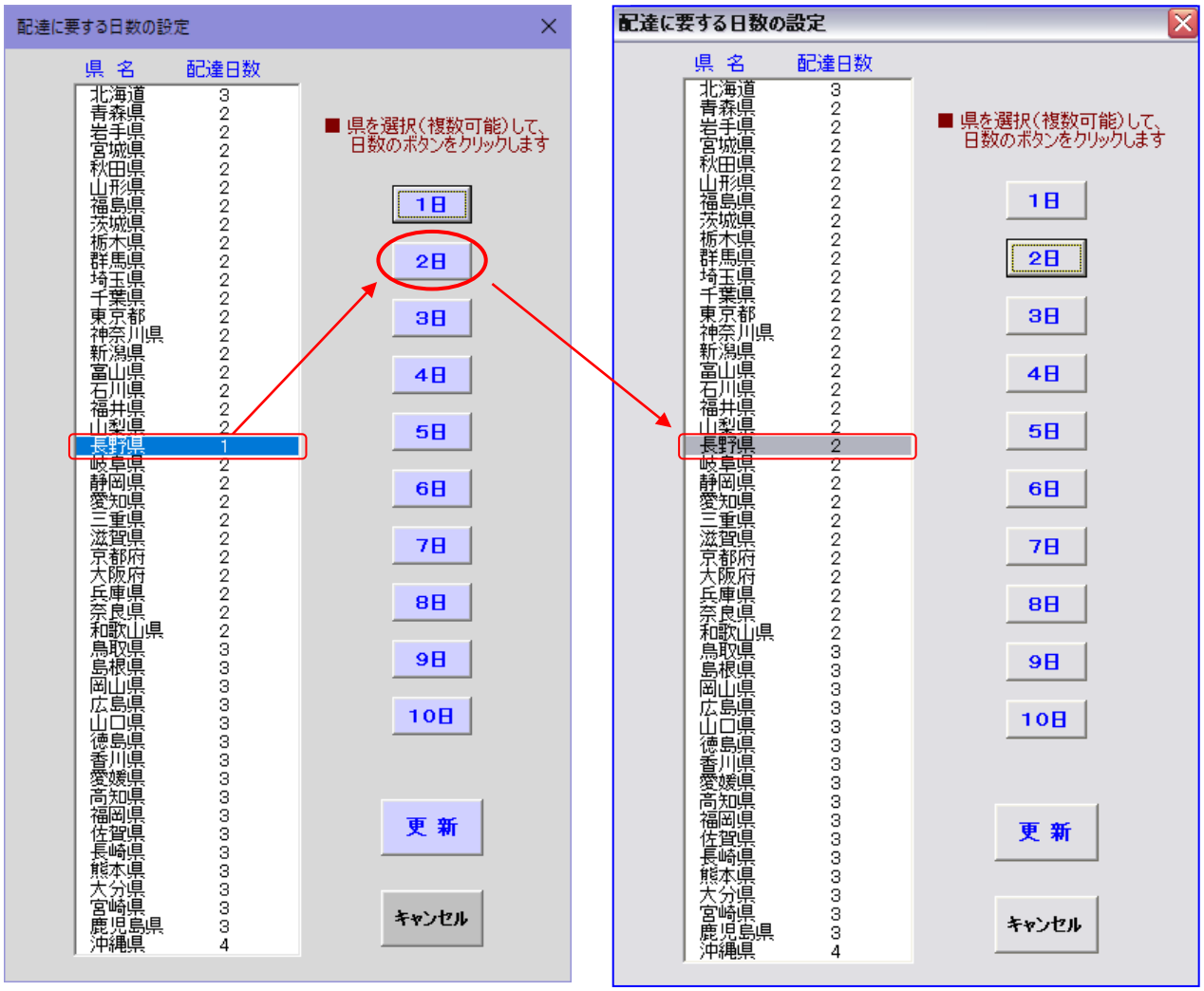
④ マウスの右ボタンをクリックして、[貼り付け：値]をクリックする



７．２　配達日数テーブルの設定

「出荷計画モード」の場合は、メインメニューの［配達日数］ボタンをクリックして、配達に要する日数を設定します。「出荷計画モード」でない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。





■ 設定方法

県名を選択して、該当する日数のボタンをクリックします。
例えば、「長野県」を選択して、［２日］ボタンをクリックすると、配達日数が「２」になります。

リストボックスの中で、複数の県を選択することもできます。

■ 処理の終了

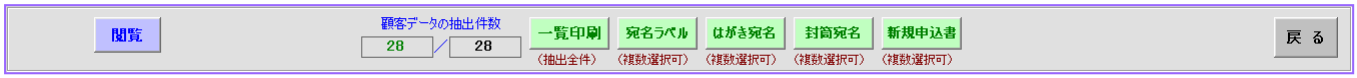
［更新］ボタンをクリックすると、データが更新され、メインメニューに戻ります。
［キャンセル］ボタンをクリックすると、編集中のデータは更新されずに、メインメニューに戻ります。

８． 顧客メンテナンス

LAN版：作業PCは閲覧のみ

メインメニューの［顧客管理］ボタンをクリックすると【顧客マスタメンテナンス画面】になります。

＜作業PCの場合＞　　［閲覧］のみ可能（編集できません）



（１）抽出（顧客の絞込み）　　下記の条件で抽出します。

顧客ＮＯ（・・と一致）、顧客名（・・を含む）、顧客かな（・・で始まる）、〒（・・で始まる）住所（・・を含む）、ＴＥＬ（・・を含む）、ランク（・・と一致：コンボボックスから選択）を入力すると、自動的に抽出されます。

［検索］　　検索条件で検索されます

［リセット］　　検索条件がリセットされ、全件が表示されます

≪補足≫ ＴＥＬはＴＥＬ１とＴＥＬ２が検索の対象になります。「-」をカットして検索されます。
下４桁を入力すると「1234」を含む顧客が検索されます。

（２）並替（顧客データの並べ替え）

「顧客ＮＯ、顧客名、かな、〒、県名、住所－１、ＴＥＬ１、ＴＥＬ２、ランク、ロック」の項目で並べ替えます。１回クリックすると昇順、もう１回クリックすると降順に並べ替えられます。

（３）顧客一覧

検索条件で抽出されたデータが、並べ替えの指定にそって表示されます。

必要に応じて、一覧の中から特定の１顧客あるいは、複数の顧客を選択します。

（複数顧客の選択の仕方については、２３．項 参照）

＜処理内容とその対象となる顧客の関係＞

顧客の選択	顧客訂正	顧客削除	一覧印刷	ラベル・はがき・封筒・申込書	ﾌｧｲﾙ出力
特定の１顧客	○	○	×	○	×
複数の顧客	×	○	×	○	×
全ての顧客	×	×	○	○*1	○

(*1：顧客データを選択しない場合に、全データが処理対象になります)

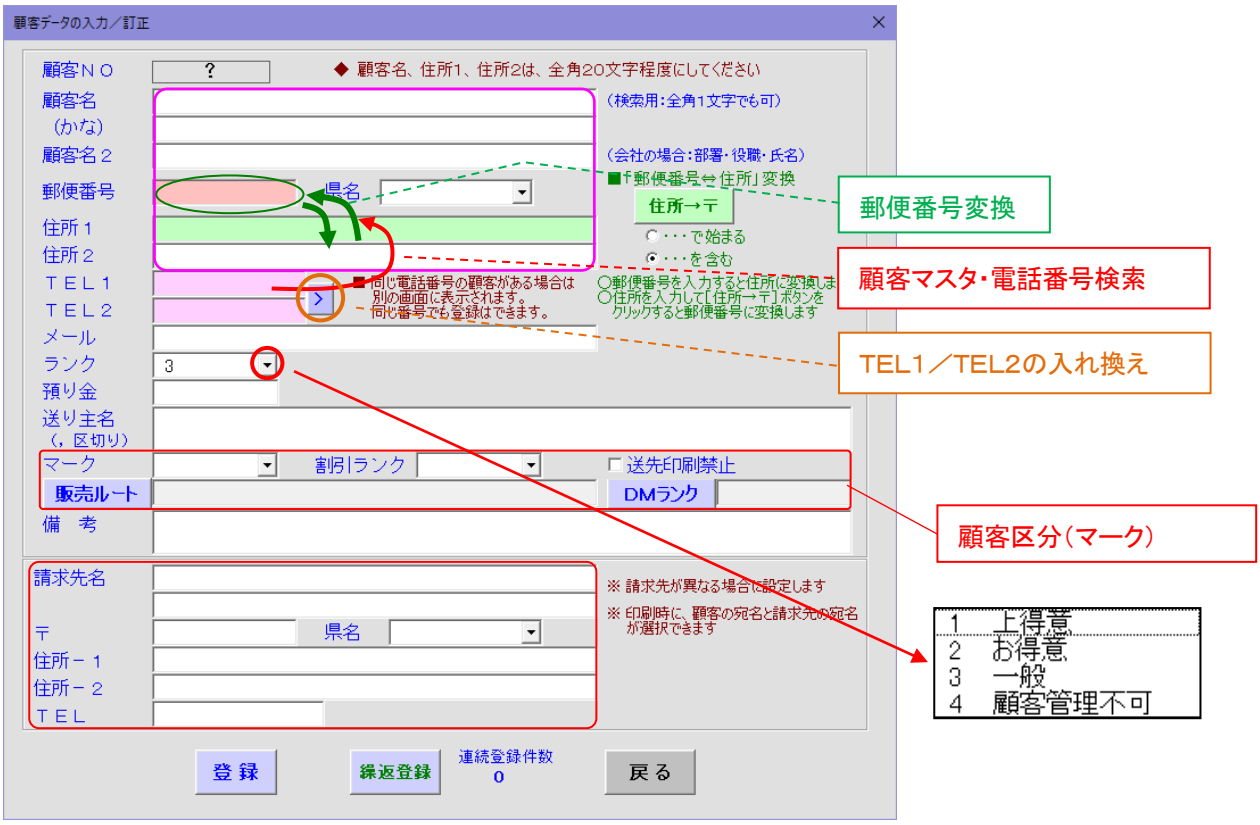
（４）件数表示　　抽出件数／全件数を表示します。

（５）処理ボタン	＜説明＞	＜参照＞
［追加］	顧客の新規追加	８．１
［訂正］	顧客のデータの訂正	８．２
［閲覧］	顧客データの閲覧　※作業ＰＣのみ	８．３
［削除］	顧客の削除	８．４
［ランク］	ランクの設定	８．５
［預り金］	預り金（売掛金）の一括設定	８．６
［一覧印刷］	顧客一覧表の印刷	８．７
［ラベル印刷］	宛名ラベルの印刷	８．８
［はがき宛名］	はがきの宛名印刷	８．９
［封筒宛名］	封筒の宛名印刷	８．１０
［新規申込書］	新規申込書の印刷	８．１１
［ファイル出力］	顧客データのファイル出力	８．１２
［検索用］	検索用データの設定	８．１３
［全ロック解除］	全顧客のロック解除	８．１４
［ロック解除］	指定された顧客のロック解除	８．１４

※　「顧客ロック」はＬＡＮ版のみ表示されます

８．１　顧客の追加

［追加］ボタンをクリックすると、【顧客データの入力／訂正】画面になります。
この時点では顧客ＮＯは採番されません。データベースに登録する際に採番されます。

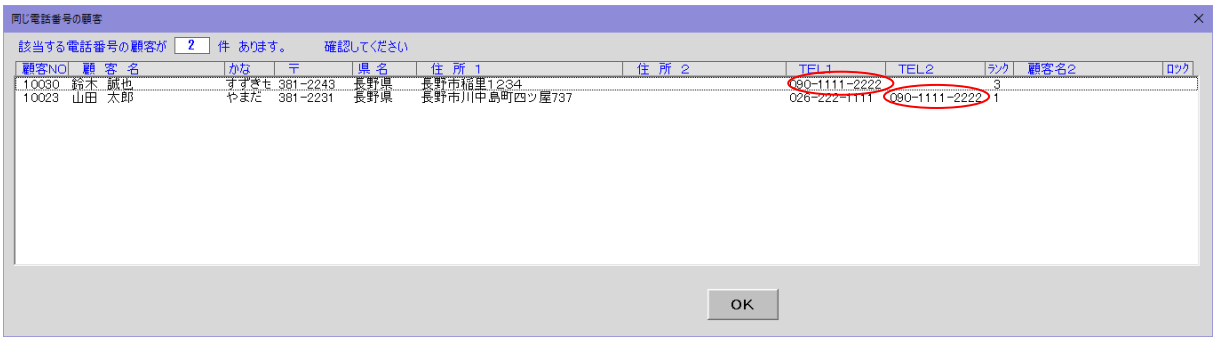


① 顧客ＮＯ　　「10001」から順番に自動的に付けられます。
② 顧客名　　お客様の名前（法人の場合は会社名）を入力します。
　顧客名２　　法人の場合、部署、氏名等を入力します。
③ かな　　よみかな（検索時に使用します）
④ 郵便番号　　半角数字、「-」を入れることをお勧めします。
⑤ 県名　　コンポボックスから選択します。
⑥ 住所１　　住所を入力します。
⑦ 住所２　　住所の後半を入力します。

⑧ ＴＥＬ１　　配送する場合は必ず入力します。
⑨ ＴＥＬ２　　電話は２つ（本電話と携帯電話等）入力できます。
［>］ボタン　　ＴＥＬ１／ＴＥＬ２を入れ換えます
⑩ メール　　必要に応じてメールアドレスを入力します。
⑪ ランク　　４ランク（上得意、お得意、一般、顧客管理不可）から選択します。
デフォルト値はオプション指定で設定できます。（→５．２（４）参照）
⑫ 顧客区分　　マーク、マーク１、マーク２、マーク３、マーク４、送先印刷禁止
→ 詳細は、取扱説明書（顧客購入分析編）を参照
⑬ 預り金　　＋の場合「預り金」、－の場合「売掛金」となる
⑭ その他の送り主名　　顧客名以外の送り主名がある場合に設定します。
※ 例えば、奥さん名、連名など。カンマ「，」（全角・半角どちらでもＯＫ）で区切ります。
⑮ 備考　　備考（携帯ＴＥＬ、お客様の特徴など、２５０文字まで）
⑯ 請求先　　請求先が異なる場合に入力します。

（１） 郵便番号⇔住所変換　　（→　２２．項　参照）
郵便番号を入力すると、郵便番号辞書を検索して、自動的に県名、住所１欄にデータが取込まれます。
郵便番号がない場合はメッセージが表示されます。
住所から郵便番号を検索する場合は、住所１欄に住所を入力し［住所→〒］ボタンをクリックします。
「・・で始まる」「・・を含む」の２通りの検索ができます。

（２） 電話番号→顧客マスタ検索　　※ ＴＥＬ２もチェックされます
ＴＥＬ１／ＴＥＬ２を入力すると顧客マスタを検索して、同一電話番号の顧客があると下記のような画面が表示（かな順）されます。既に登録されている顧客と重複していないか確認します。
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、入力画面に戻ります。



（３） 登録
データを入力して、［登録］ボタンをクリックすると、データが登録され、前の画面に戻ります。
［繰り返し］ボタンをクリックすると、連続して入力できます。（件数が表示されます）
［戻る］ボタンをクリックすると登録せずに元に戻ります。

８．２　顧客の訂正

管理PCのみ

顧客をクリック(選択)して、[顧客訂正]ボタンをクリックすると、【顧客データの入力／訂正】画面になります。

データを訂正して、［登録］ボタンをクリックします。　［戻る］ボタンをクリックすると登録せずに元に戻ります。　各項目については、８．１項参照。
《注意》 同じＴＥＬ番号の顧客が存在する場合は、警告メッセージが表示されます。
ＴＥＬ１とＴＥＬ２の両方がチェックされます。

８．３　顧客の閲覧

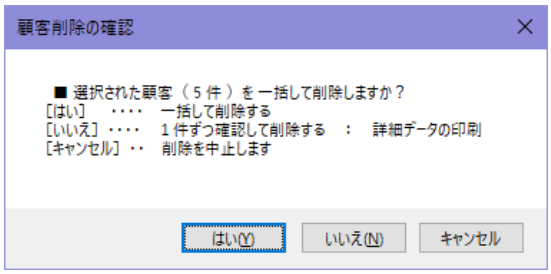
作業用プログラムの場合に有効になります。
［閲覧］ボタンをクリックすると顧客情報が表示されます。
「追加／訂正」と異なり［登録］ボタンが表示されません。（データの変更はできません）

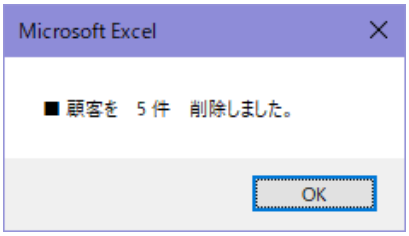
８．４　顧客の削除

LAN版は管理PCのみ

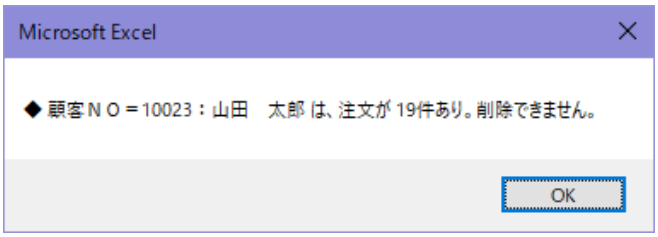
顧客一覧から顧客を選択（クリック）して、［顧客削除］ボタンをクリックします。
顧客を１件選択した場合は、

［はい］・・・削除します。　［いいえ］・・削除しません。
顧客を複数選択した場合は、



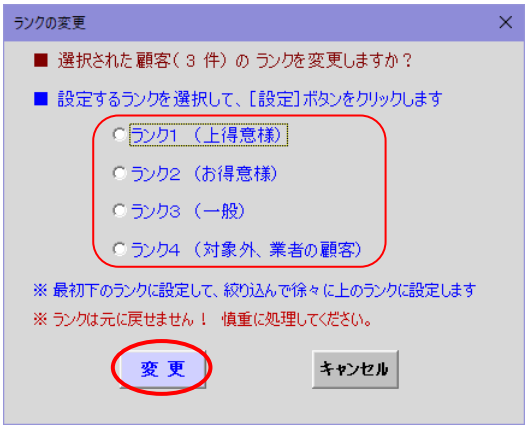


［はい］・・・・・　一括して削除します。
右上のように、最後に削除した件数が表示されます。
［いいえ］・・・・　１件ずつ確認メッセージを表示します。
［キャンセル］・・　削除を中止します。
複数の選択の仕方は、２３．項　参照。
《注意》　顧客の注文データがある場合は、下記のメッセージが表示され、削除はできません。
先にこの顧客の注文を削除する必要があります。



８．５　顧客ランクの設定

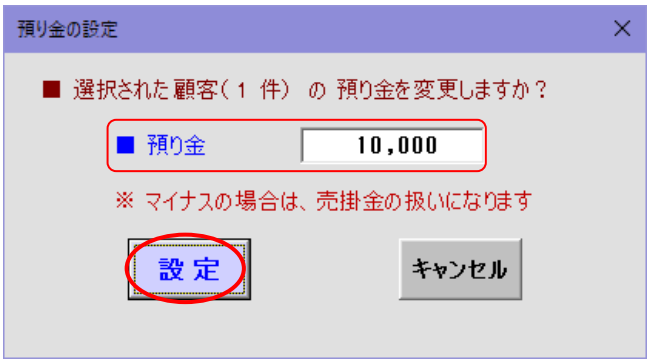
顧客を選択（複数可能）して、［ランク］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



ランクを選択して［変更］ボタンをクリックするとランクが設定（変更）されます。

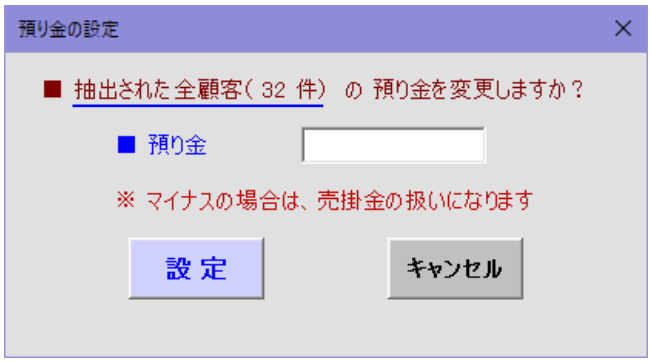
８．６　預り金の設定

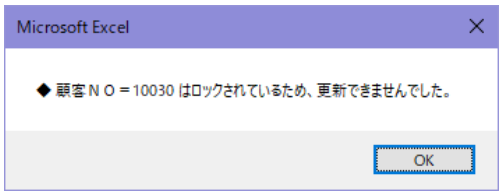
預り金を設定する顧客を選択して［預り金］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



「預り金」を入力して［設定］ボタンをクリックすると預り金が設定されます。

全ての顧客が表示された状態で［預り金］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



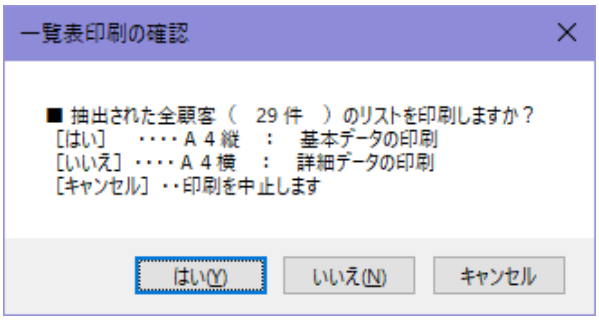


「預り金」を入力しないで、［設定］ボタンをクリックすると、全ての顧客の預り金が空欄になります。（リセットされます）

《注意》　預り金機能については「らくらく産地直販－取扱説明書（預り金機能）」参照
（預り金で請求金額を、入金額で預り金を自動的に更新する機能はオプションになります）

８．７　一覧表印刷

［一覧印刷］ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



［はい］　・・・・　Ａ４縦に「基本情報」を印刷します。
［いいえ］　・・・　Ａ４横に「詳細情報」を印刷します。
［キャンセル］　・　印刷せずに戻ります。

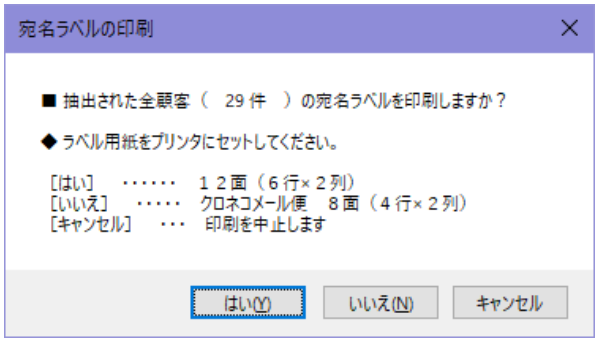
《注意》　顧客データを選択する／しないにかかわらず、抽出された全データが印刷されます。

（１）基本情報
「顧客ＮＯ・顧客名・県名・住所１・住所２・ＴＥＬ１・ＴＥＬ２」が印刷されます。

（２）詳細情報
「顧客NO･顧客名･かな･〒･県名･住所1･住所2･TEL1･TEL2･メールアドレス･ランク」が印刷されます。

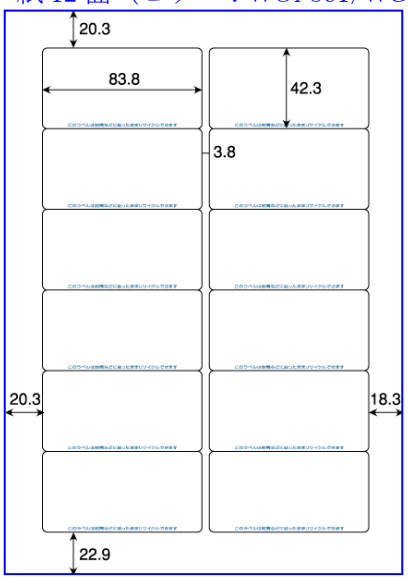
８．８　宛名ラベル印刷

「顧客管理」処理で、顧客を抽出して、［ラベル印刷］ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。プリンタに「ラベル紙」をセットします。



［はい］をクリックすると１２面（６行×２列）のラベルシートに、［いいえ］をクリックするとクロネコメール便シール（８面）に印刷されます。［キャンセル］をクリックすると印刷は中止されます。
１ページ目は、印刷プレビュー画面になります。
必要に応じて、用紙の余白、印刷倍率等を調整します。（２４．３項　参照）
２ページ以降は、下記のように「印刷メニュー」が表示されます。（２４．１項 参照）
印刷位置の調整は「上余白、左余白」の値を変更して行います。

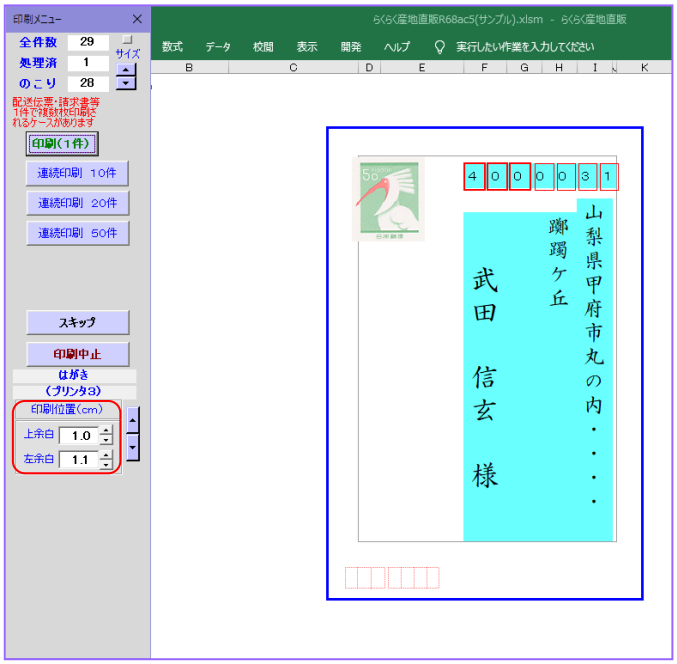
ラベル紙 12 面（ヒサゴ：WOP861/WGB861 相当）



クロネコメール便シール（８面）

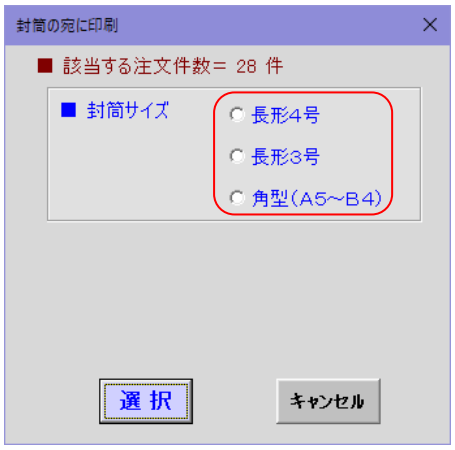
８．９　はがき宛名印刷

顧客を抽出／選択して、[はがき宛名]ボタンをクリックすると、確認メッセージ(はがきの枚数)が表示されます。 プリンタに「はがき」をセットして、[はい]をクリックすると、下記のように「印刷メニュー」が表示されます。 [いいえ]をクリックすると印刷を中止して元に戻ります。
印刷位置は「上余白、左余白」の値を調整して行います。
《補足》 宛名のフォントとサイズが設定できます。 (→　５．７項　参照)



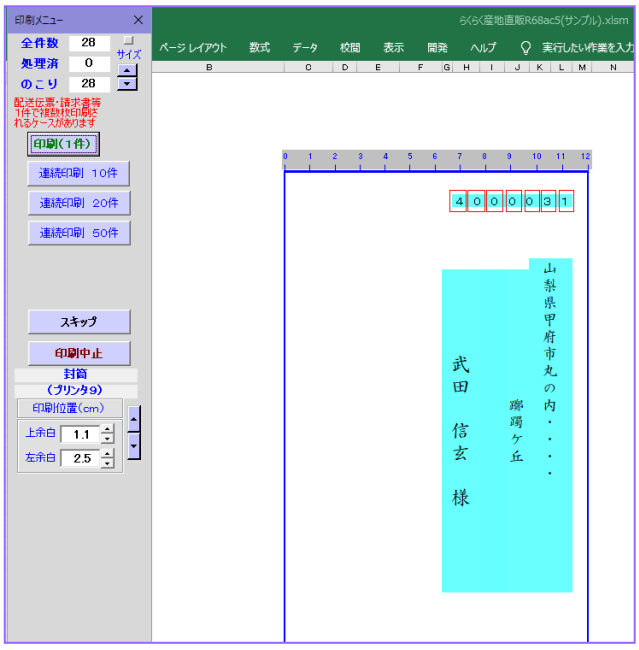
８．１０　封筒の宛名印刷

顧客を抽出／選択して[封筒宛名]ボタンをクリックすると、
右のような画面(封筒の枚数)が表示されます。



プリンタに「封筒」をセットして、封筒のサイズを指定して、
[選択]ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージと
「印刷メニュー」が表示されます。
[いいえ]をクリックすると印刷を中止して元に戻ります。

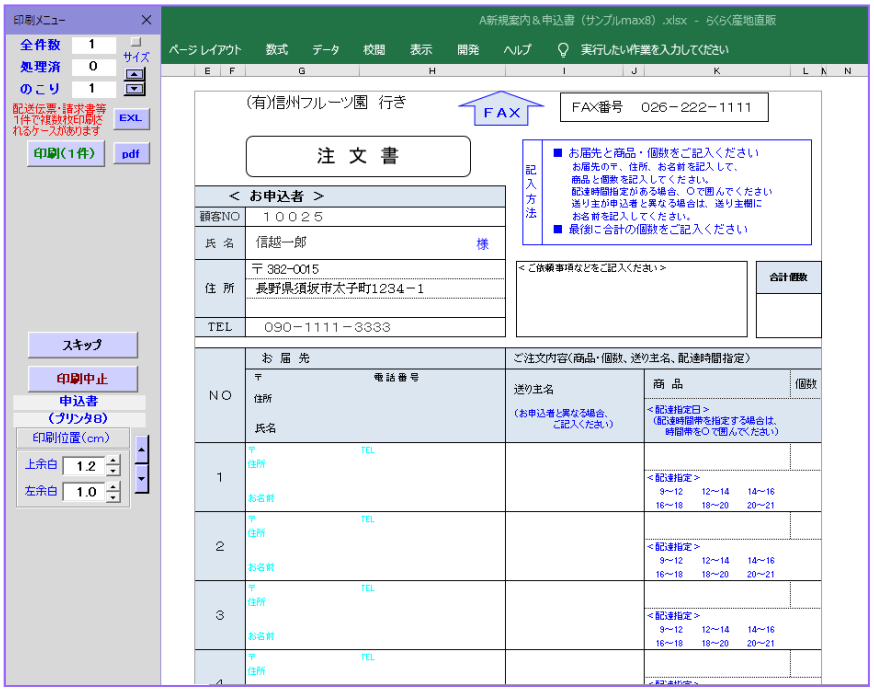
印刷位置は「上余白、左余白」の値を調整して行います。
《補足》宛名のフォントとサイズが設定できます。 (→　５．８項　参照)



８．１１　新規申込書の印刷

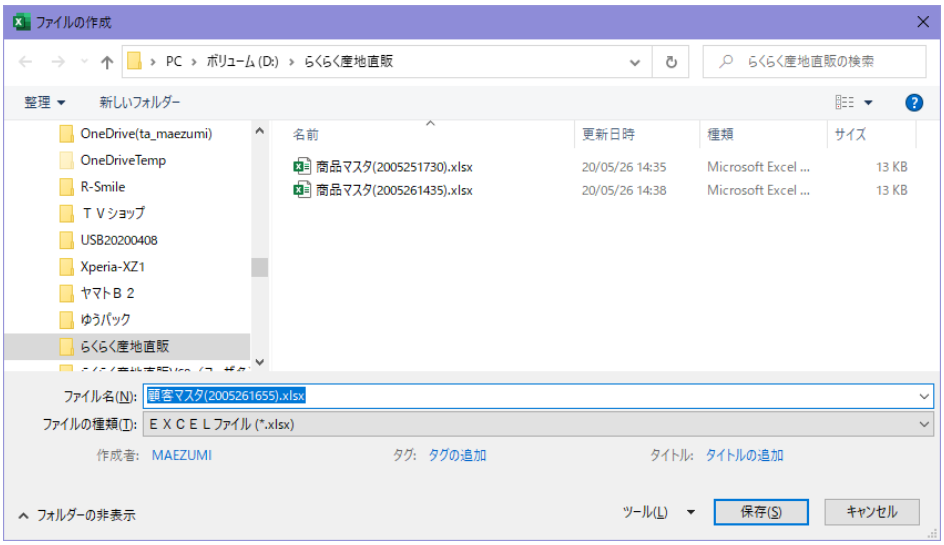
EX/Premium/LAN版でサポート

顧客を抽出（選択）して［新規申込書］ボタンをクリックすると、確認メッセージ（顧客の件数）が表示されます。［はい］をクリックすると、下記のような印刷イメージと「印刷メニュー」が表示されます。
［いいえ］をクリックすると印刷を中止して元に戻ります。
（詳細は「らくらく産地直販－取扱説明書（購入分析・申込書編）」にて説明）



８．１２　顧客データのファイル出力

［ファイル出力］ボタンをクリックすると、ファイル保存のダイアログボックスが表示されます。

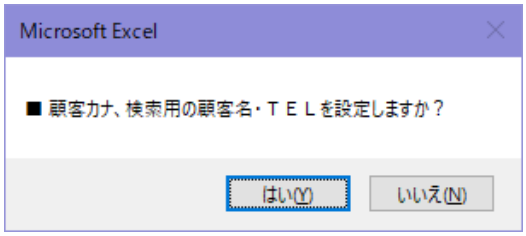


フォルダを選択して［保存］ボタンをクリックすると、顧客データがファイルに保存されます。
ファイル名は「顧客マスタ yymmdd.xlsx」になっていますが、変更ができます。
［キャンセル］をクリックするとファイル出力を中止して元に戻ります。
（→　データ形式は、２１．１項　参照）

８．１３　検索用データの設定

顧客ＴＢには、検索用に顧客名のよみがな、スペースをカットした「顧客名」と「-」をカットした２つのＴＥＬデータが格納されています。

［検索用］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、検索用のデータが再設定されます。

顧客カナ名がない場合は顧客の「よみがな」、検索用にスペースをカットした「顧客名」と「-」をカットした２つのＴＥＬデータがデータベースに設定されます。

外部データの取り込みやデータ移行等で設定されていない場合に、まとめて設定することができます。

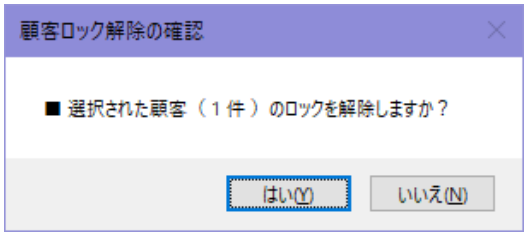
《注意》　よみがなはコンピュータのよみがななので、実際のよみがなに修正してください。

８．１４　顧客のロック解除

LAN版でサポート　管理PCのみ

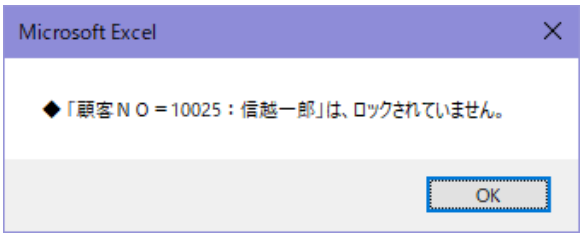
注文データの入力や請求書の印刷など、おなじ顧客を同時に処理しないように排他制御をして（顧客にロックをかけていますが、案件の処理中にシステムの異常が発生した場合、ロックされたままになることがあります。その場合は、管理ＰＣにて顧客のロックを解除する必要があります。

顧客を選択(複数可能)して[ロック解除]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

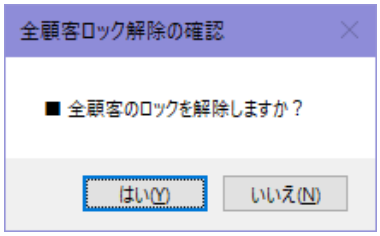


［はい］をクリックするとロックが解除され、［いいえ］をクリックすると解除されません。

ロックされていない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



［全ロック解除］ボタンをクリックすると全顧客のロックが解除されます。



９． 注文入力の方法

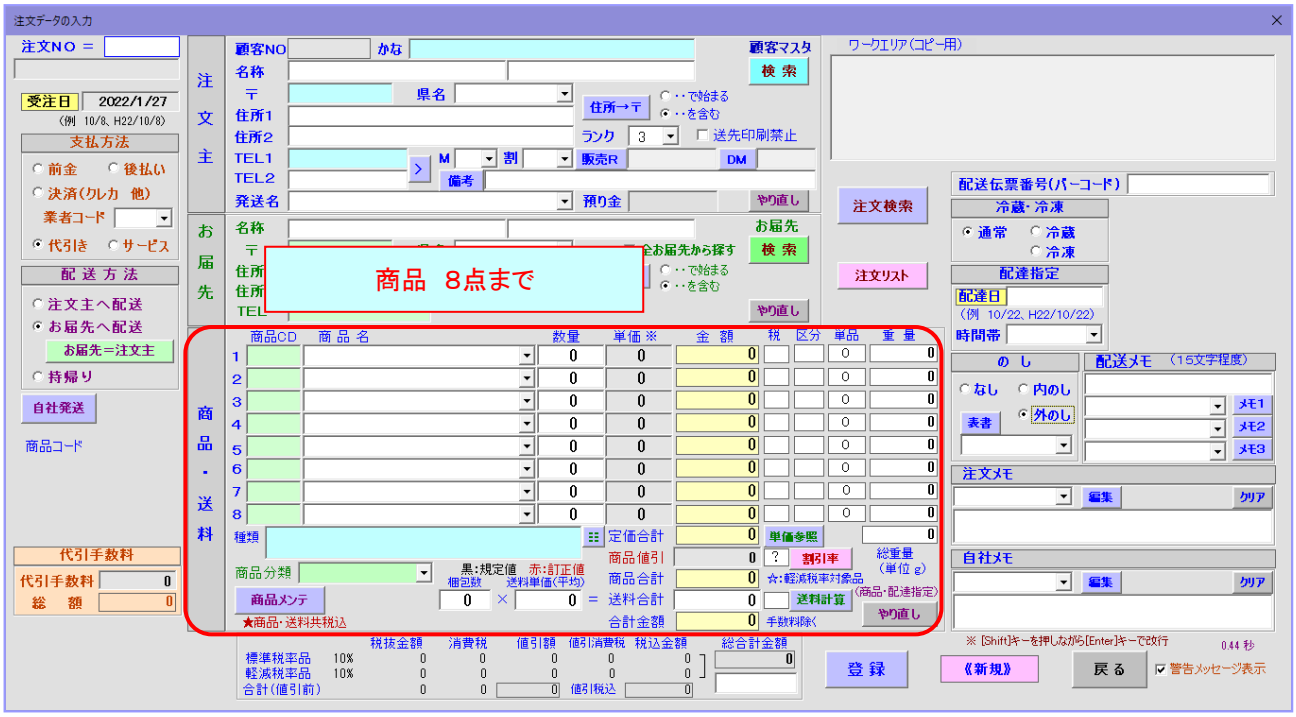
メインメニューの「注文入力」「顧客－注文一覧⇒処理」「注文一覧⇒処理」の３ケ所から「注文データ」が入力できます。

９．１　注文の入力フォーム

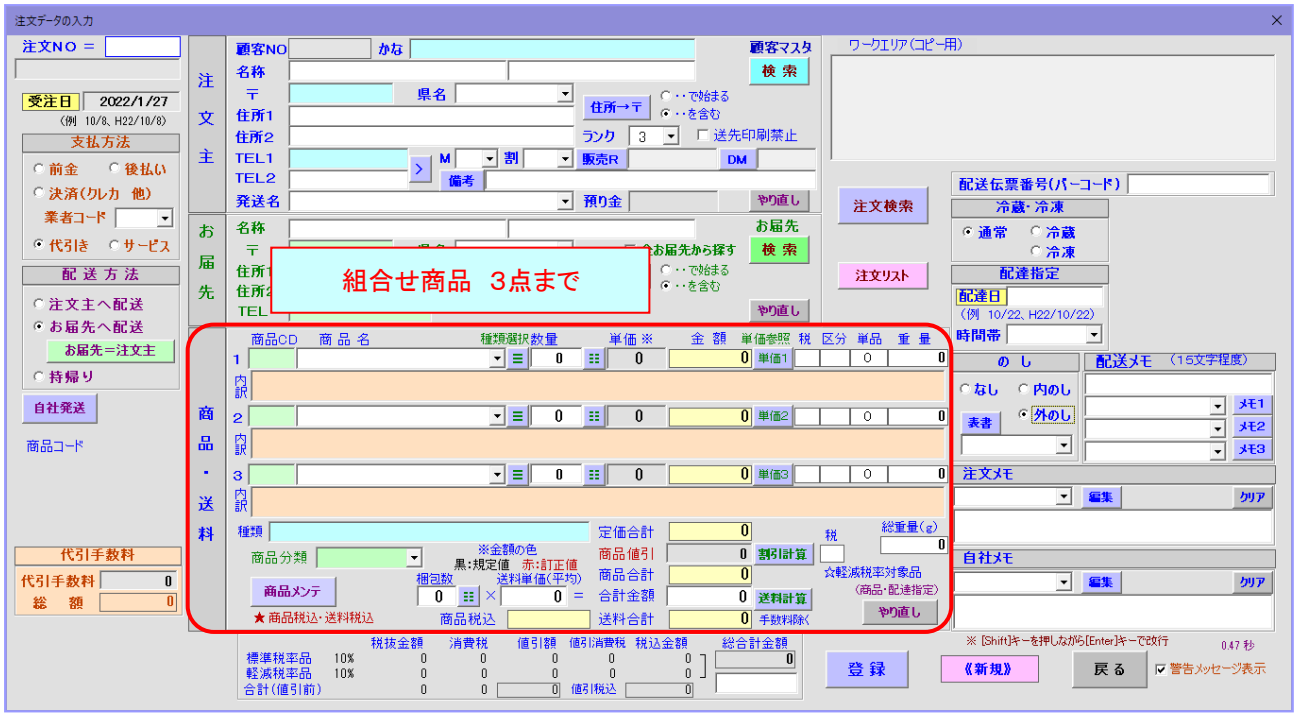
標準の入力フォームでは商品（単品）８点まで、組合せ商品の場合は３点まで入力することができます。Lite／EX 版は、単品８点用入力フォームのみになりますが、Premium／LAN 版は「単品８点／組合せ３点／両方（切換）」が選択できます。（→５／２(11)参照）　詳細は「らくらく産地直販取扱説明書（組合せ商品編）」を参照。（バージョン R6.9 で、単品８点／組合３点の入力が切り換え可能になります）

※ 単品８点と組合せ３点両方有効にすると、注文入力時にどちらを使うかを指定します。

■ 単品８点用入力フォーム



■ 組合せ商品３点用入力フォーム　→　「らくらく産地直販取扱説明書　組合せ商品編」参照

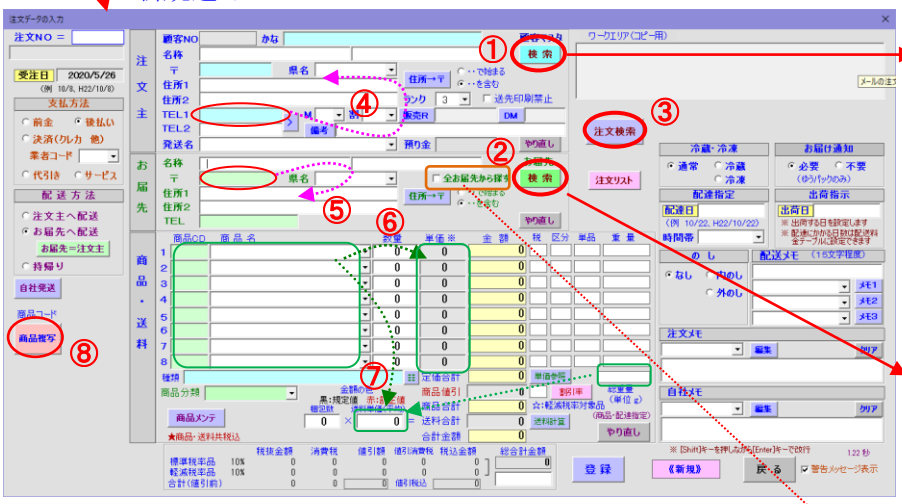


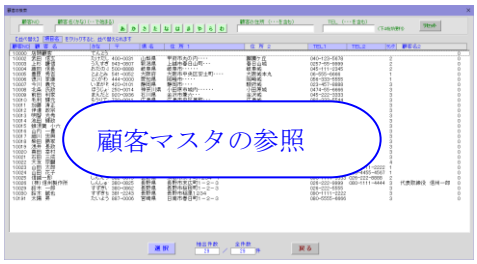
９．２　注文入力の方法

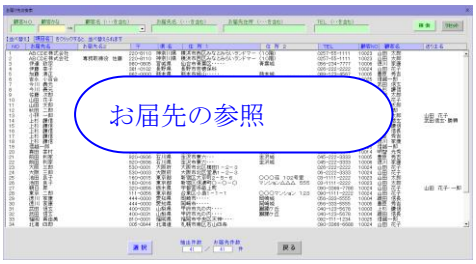
９．２．１　ダイレクト入力

メインメニューの［注文入力］ボタンをクリックすると、【注文データ入力】画面になります。

＜新規追加＞







全てのお届先から検索できます

＜入力の効率アップ＞

①注文主・・・顧客検索

②お届先・・・お届先（履歴）検索

③注文履歴検索・・・顧客の注文履歴（リピート入力）

④電話番号検索・・・顧客／お届先検索

⑤郵便番号⇔住所変換

⑥商品マスタから単価の取り込み

⑦配送料金テーブルから送料の取り込み（総重量から決めることも可能）

⑧前の注文と同じ商品データの取り込み

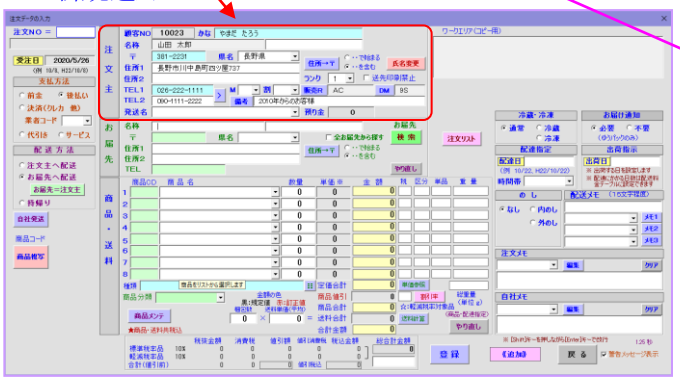
９．２．２　「顧客－注文一覧⇒処理」モードからの入力

メインメニューの［顧客→注文］ボタンをクリックして、【顧客の選択⇒注文処理】画面で、顧客を選択すると、その顧客のお届先と注文データが右側に表示されます。

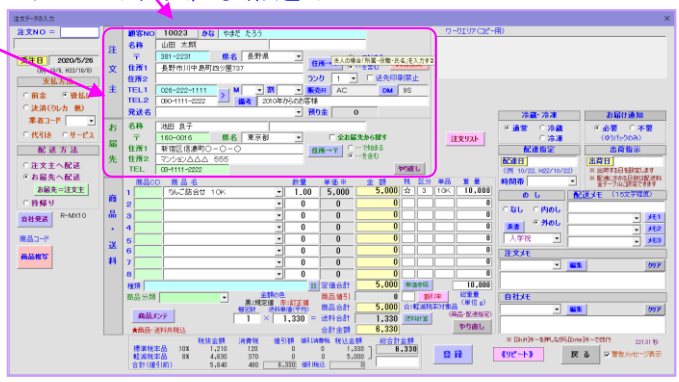
注文データは本年（本シーズン）、昨年、過去２年、全てを切り換えて表示されます。

順「受注の早い順／新しい順」が選択できます。（オプション指定：５．２（１）参照）

＜新規追加＞



＜リピート注文／参照追加＞



（１）新規追加

新しいお届先に送る場合は［新規追加］ボタンをクリックします。

注文主欄に、注文主のデータがセットされます。

（２）リピート注文／参照追加

同じお届先に送る場合は、お届先を選択して［リピート］ボタンをクリックするか、注文データを選択して［参照追加］ボタンをクリックします。

注文主欄とお届先欄に、注文主のデータとお届先のデータがセットされます。

（３）まとめてリピート注文処理

複数のお届先を選択して［一括リピート］ボタンをクリックします。（→　12.15　参照）

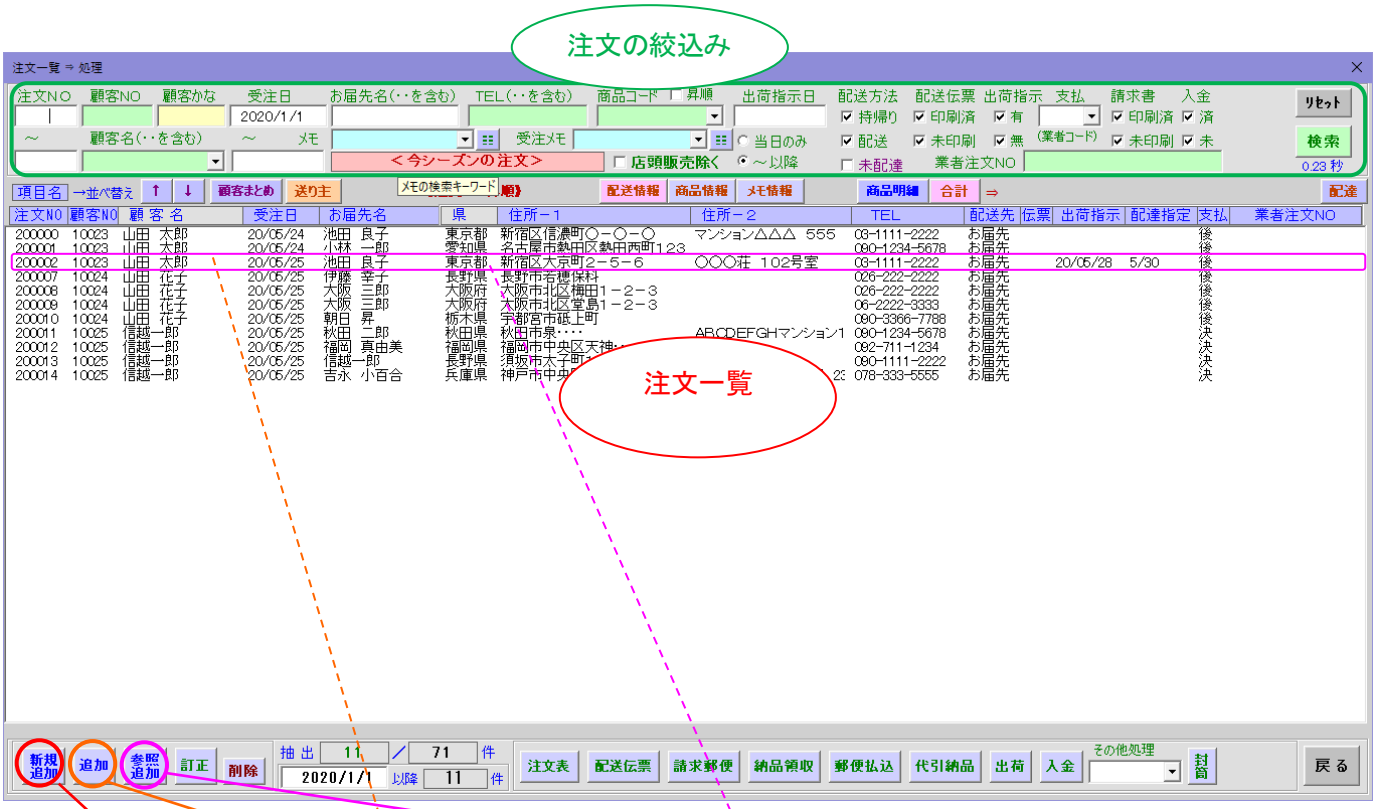
複数の注文データを選択して［複写］［予約］ボタンをクリックします。（→ 12.11、12.12　参照）

注文データがまとめて作成されます。

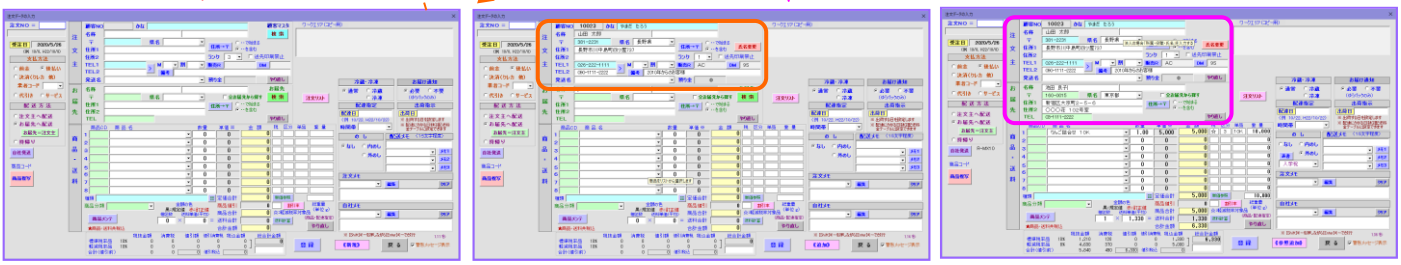
《補足》「受注日・支払方法・配達指定日時」はまとめて設定／変更できます。（→　12. 21参照）

９．２．３　「注文一覧⇒処理」モードからの入力

メインメニューの［注文一覧］ボタンをクリックして、【注文一覧処理】画面にします。
顧客（ＮＯ、かな）、受注日、お届先ＴＥＬ、商品コード等で検索・絞込みができます。
表示順「受注の早い順／新しい順」が選択できます。（オプション指定：５．２（１）参照）



＜新規追加＞　＜注文追加＞　＜参照追加＞



（１）新規追加
新しい注文主に送る場合は［新規追加］ボタンをクリックします。
注文主欄から入力します。

（２）注文追加
同じ注文主に送る場合は、注文データを選択して［追加］ボタンをクリックします。
注文主欄に注文主のデータがセットされます。

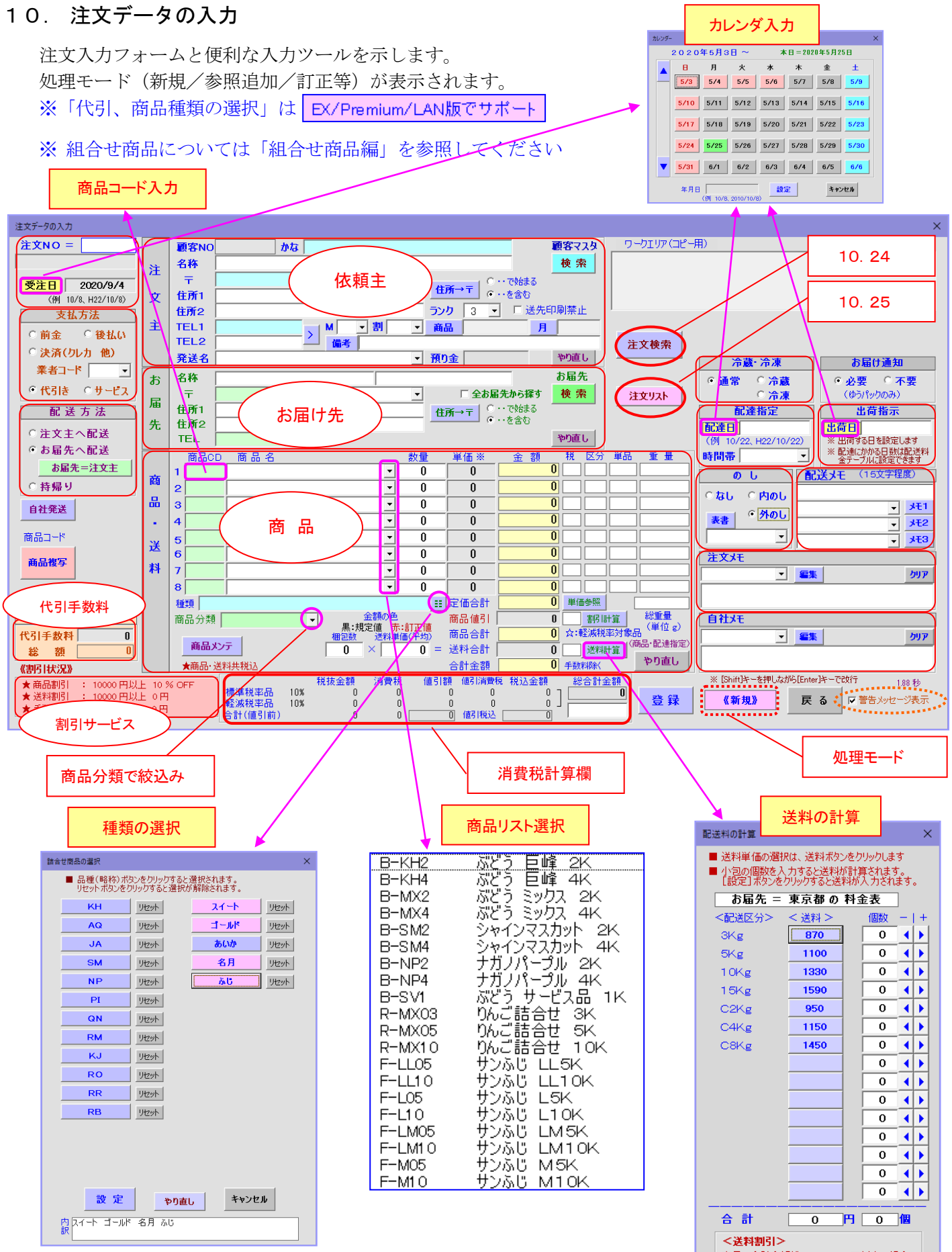
（３）参照追加
同じ注文主&お届先に送る場合は、注文データを選択して［参照追加］ボタンをクリックします。
注文主欄とお届先欄に該当するデータがセットされます。

《注意》注文主が顧客マスタに存在しない場合は、注文の登録時に、顧客マスタに追加されます。
《補足》「受注日、出荷指示日（出荷計画モードの場合）、配達指定日時、支払方法」は、まとめて設定／変更することができます。（→　１３．１２　参照）

１０．　注文データの入力

注文入力フォームと便利な入力ツールを示します。
処理モード（新規／参照追加／訂正等）が表示されます。
※「代引、商品種類の選択」は EX/Premium/LAN版でサポート

※ 組合せ商品については「組合せ商品編」を参照してください



■消費税計算欄　：受注日が 2019/9/30 以前は旧消費税、10/1 以降は新消費税の書式になり、請求額を入力すると値引額が自動計算されます。（R6.7 以降）

＜入力欄＞　　＜参照＞

注文ＮＯ	「100001」から自動採番	１０．１
業者注文ＮＯ	業者が発行した注文ＮＯ	
受注日	受注あるいは注文入力をした日　※２	１０．２
支払方法	前金／後払い／業者（Ａ～Ｚ）／代引き／サービス	１０．３
配送方法	配送方法（配送伝票印刷の有無）　※１	１０．４
注文主欄	注文主（顧客）のデータ	１０．６
お届先欄	お届け先のデータ	１０．７
商品欄	商品・送料のデータと金額	１０．８
消費税計算欄	消費税と請求金額の計算（値引と関連）	１０．１０
種類	商品の種類（詰合せの内訳）	１０．１１
冷蔵・冷凍	通常／冷蔵／冷凍の指定　※１	１０．１３
配達指定	配達指定日・配達時間帯の指定　※２	１０．１４
出荷指示日	「出荷実績モード」のときは表示されない。	１０．１５
お届通知	お届通知の有無（ゆうパックの場合）	１０．１６
のし紙	のし紙の有無と表書きの文言	１０．１７
メモ	配達時の依頼事項等	１０．１８
注文主コメント	注文主の要望、商品の品種・指定など	１０．１９
自社のメモ	荷造・出荷の注意事項、自社のメモ	１０．２０
手数料	代引き手数料	１０．２１
ワークエリア	メールの内容等をコピーして貼り付ける作業用エリア	

※１　オプション設定により、デフォルト（初期）の選択項目が指定できます。

※２　日付の項目名（黄色）をクリックすると、カレンダが表示されます　１０．２２

（日付の入力の例　10/8、H22/10/8、2010/10/8　：年内であれば月／日のみで可）

＜警告メッセージの表示切換＞

□警告メッセージ表示　　入力時の警告メッセージの表示／非表示の切換　１０．２７

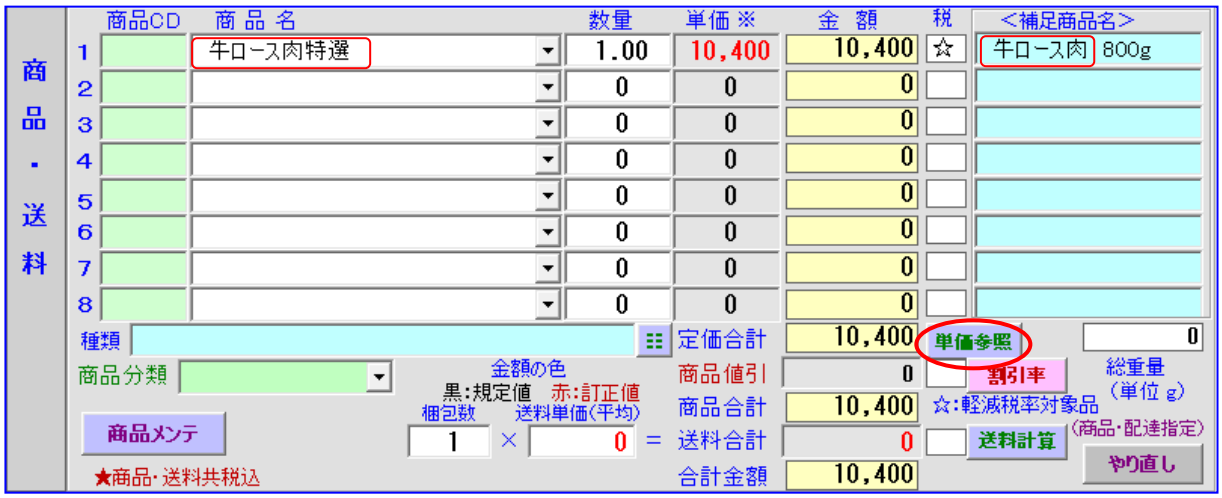
＜ボタン＞

［自社発送］	サービス品等を顧客に送る	１０．５
［商品複写］	１つ前の注文の商品データを取り込む	１０．１２
［商品メンテ］	商品の追加・訂正　（《注意》LAN 版は表示されない）	６．
［注文検索］	顧客の注文履歴の表示（注文データの取込）	１０．２４
［注文リスト］	顧客の注文の明細表示	１０．２５
［登録］	データを登録します	１０．２６
［やり直し］	商品情報と配達情報をクリアします	１０．２３
［表書き］	表書きテーブルの編集	１０．１７
［メモ＊］	メモ１／メモ２／メモ３テーブルの編集	１０．１８
［戻る］	前の画面に戻ります	

■「商品名補足機能」を有効にした場合、補足商品名欄が表示されます。　１０．９

EX/Premium/LAN版でサポート

商品名欄には、商品マスタに登録された商品名が入ります。異なる名称にすることはできませんが、補足商品名欄に文字を入れると、注文データの商品名は「商品名　補足商品名」になります。
例えば、商品名＝野菜の場合、「野菜　じゃがいも」にすることができます。
量り売りの場合は、「牛肉ロース　800g」という商品名にすることができます。
《注意》商品名を変更して、注文を訂正するときは商品を再設定してください。
例えば、同じ商品コードで「牛肉ロース」を「牛肉ロース特選」に変更して、注文を訂正すると、下記のように、古い商品名が補足商品名に出てきます。
古い商品名を削除するか、［単価参照］ボタンをクリックして単価計算をやり直してください。



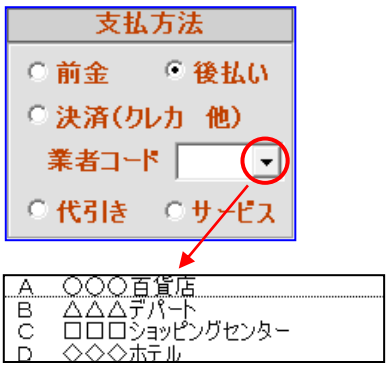
１０．１　注文ＮＯ

注文ＮＯは「100001」から自動採番され、変更はできませんが、開始番号を変更することができます。
（→ １７．７項）
業者注文ＮＯ欄に業者の注文ＮＯを入力することで、注文一覧に表示して並替・検索が可能です。
ネットショップ連動機能の場合、ネットショップの注文番号が入ります。

１０．２　受注日

新規の場合、自動的に当日の日付になりますが、変更できます。
［受注日］をクリックすると、カレンダ入力ができます。

１０．３　支払方法

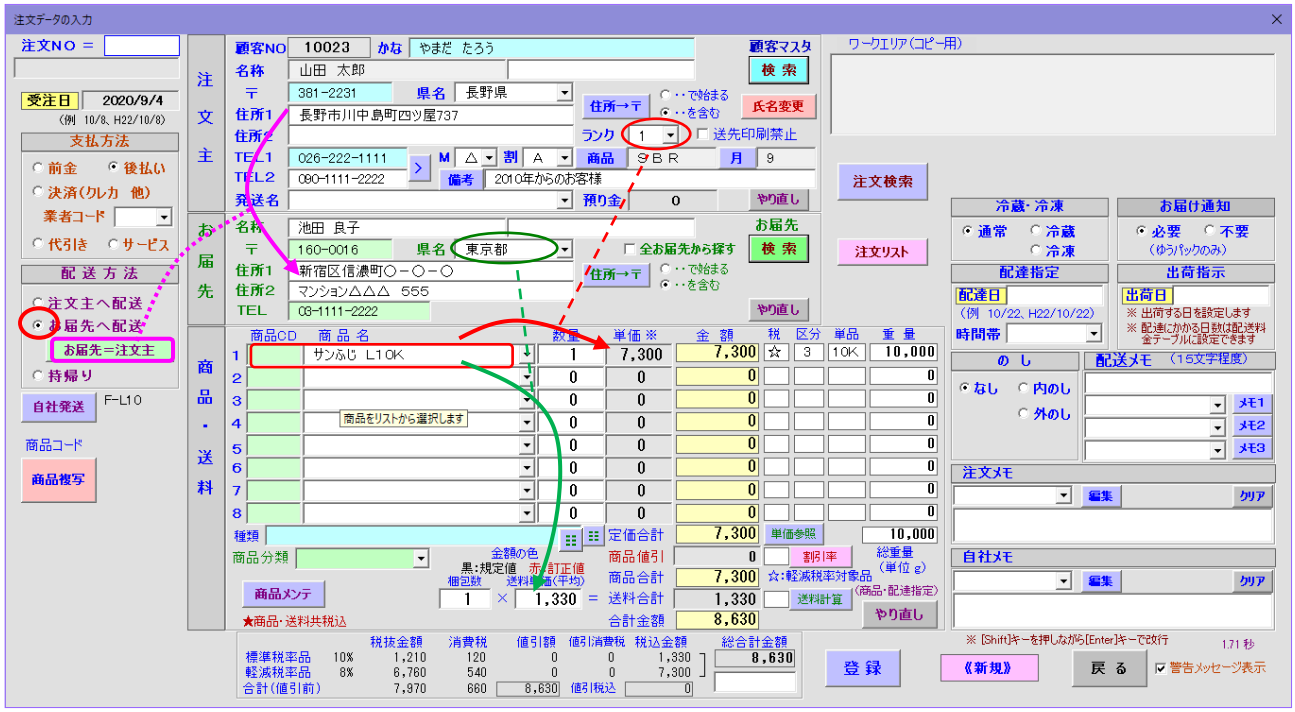


「前金」「後払い」「決済」「代引き」「サービス」のいずれかを指定します。
「前金」の場合は、自動的に入金済みになります。
「後払い」は請求書を発行して入金を待つ場合です。
「決済」はクレジットカードや電子マネー等の決済システムで請求書は必要なく、後から振り込まれる場合です。
「業者販売」機能が有効で、業者テーブルに業者が登録されている場合は、業者コードの[▼]をクリックして、該当する業者を選択します。
「代引き」機能あり(オプション指定)の場合は、「代引き」の選択が可能になります。「代引き」を選択すると、代引手数料欄が表示されます。
「サービス」はサービス品等を発送する場合で請求書や売上集計から除くことができます。
《注意》「代引」は　EX/Premium/LAN版でサポート
代引の場合、配送伝票の依頼主欄は「自社名」に置き換えられます。
(既に、伝票の依頼主欄に自社名が印刷されている場合は、外部配送伝票の依頼主欄を空白にします)
→ 代引については、20. 項を参照。

１０．４　配送方法

「注文主へ配送」「お届先へ配送」「持帰り」の３タイプがあり、それぞれ入力画面が異なります。

（ａ）＜お届先に送付＞の場合



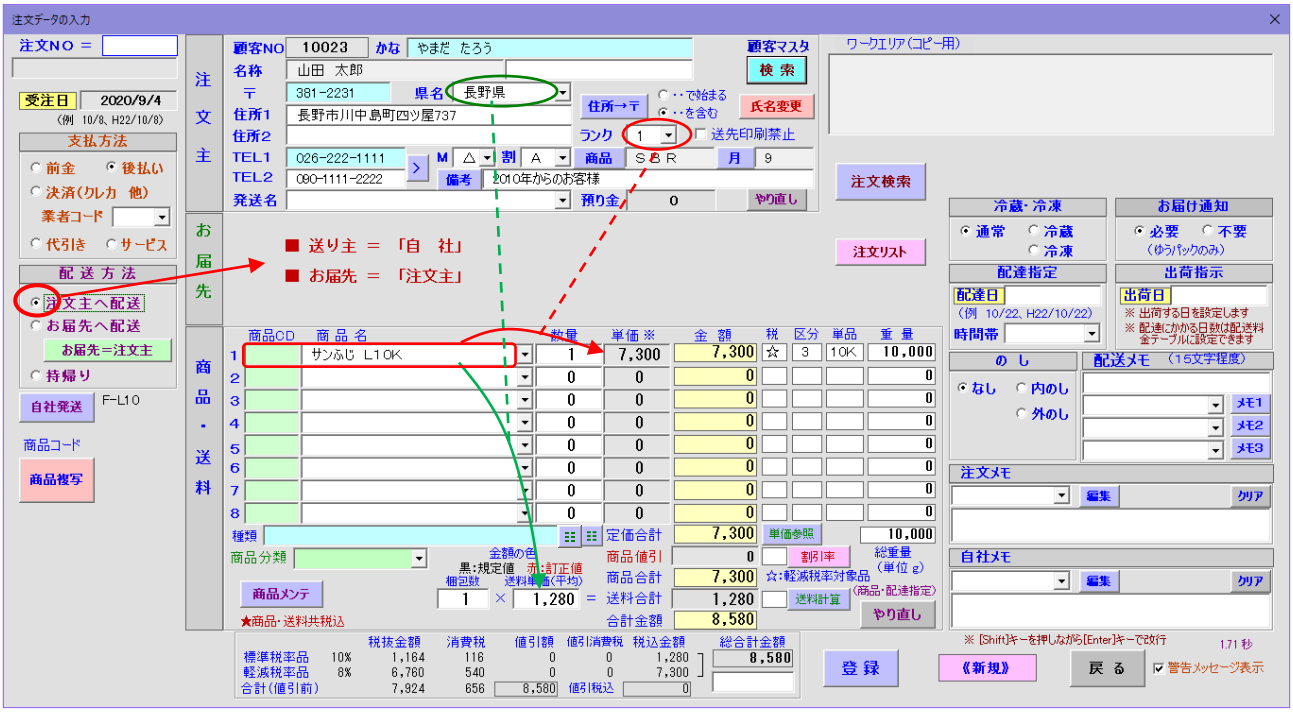
・ご依頼主は「注文主（顧客）」になります。

・ご依頼主（顧客）のランクが、商品の価格を取込む際に参照されます。

・お届先の住所（県）のデータが、送料単価を取込む際に参照されます。（送料別の場合）

《便利な機能》　注文主に送る場合、[お届先＝注文主]ボタンをクリックすると、注文主のデータが取り込まれます。

（ｂ）＜注文主へ送付＞の場合



・ご依頼主は「自社」に、お届け先は「注文主」（顧客）になります。

・支払方法を業者にした場合、依頼主欄は、①印刷しない、②自社名、③業者名　から選択ができます。
　（→　５．２（９）③項参照）

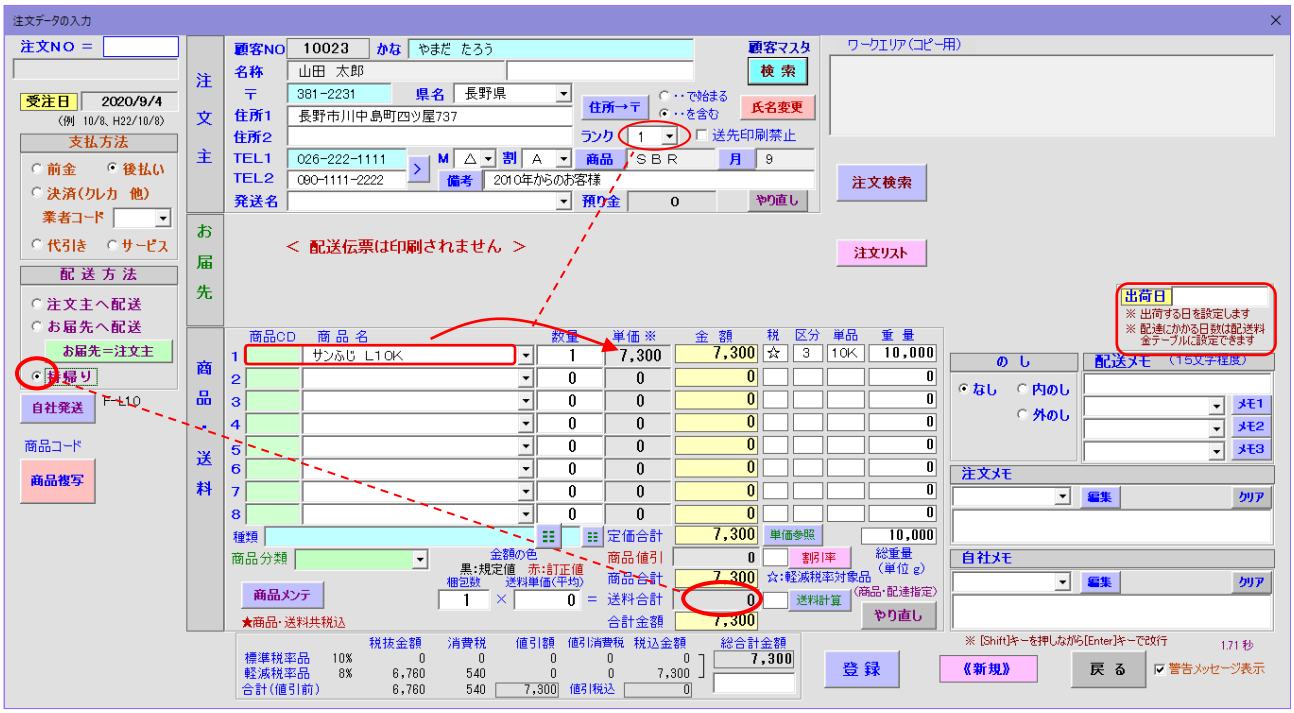
・お届先（顧客）のランクが、商品の価格を取込む際に参照されます。

・お届先の住所（県）のデータが、送料単価を取込む際に参照されます。（送料別の場合）

（c）＜持帰り＞の場合

お届先および配送関係の欄は表示されず、出荷日の欄が表示されます。

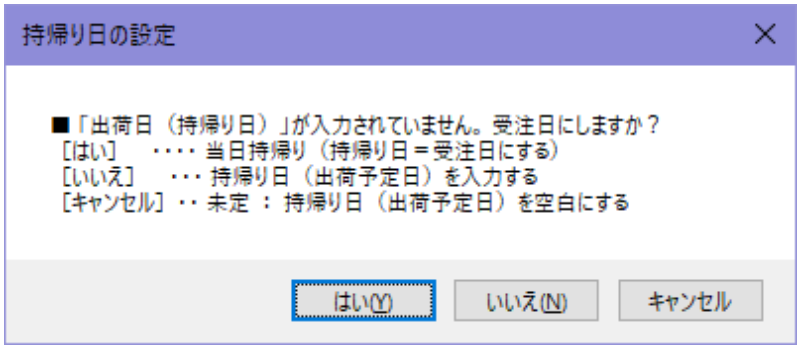
（旧バージョンでは、出荷日はなく、出荷日＝受注日になりましたが、新バージョンでは予約の注文も入力できるようになりました）



・出荷日（予定日）を入力します。

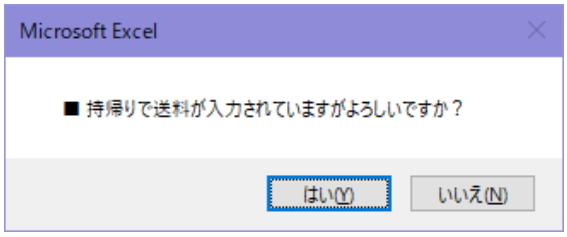
・商品を選択すると、注文主（顧客）のランクが、商品の価格を取込む際に参照されます。
　送料は「0」となり、配送伝票は印刷されません。

・出荷日が入力されていないと左下のようなメッセージが、



［はい］を入力すると出荷日＝受注日になります。［いいえ］をクリックすると入力画面に戻ります。
［キャンセル］をクリックすると空白のままになります。

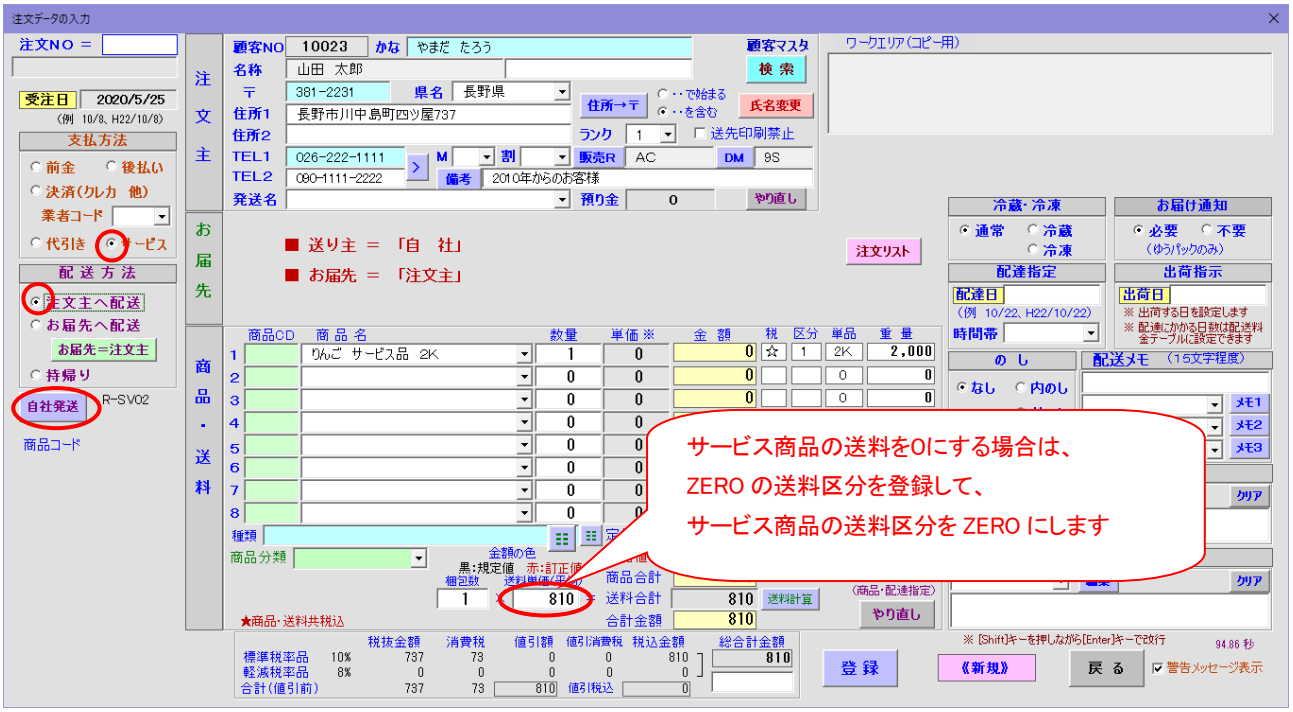
送料が入力されていると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると注文が登録され、［いいえ］をクリックすると入力画面に戻ります。

１０．５　自社発送

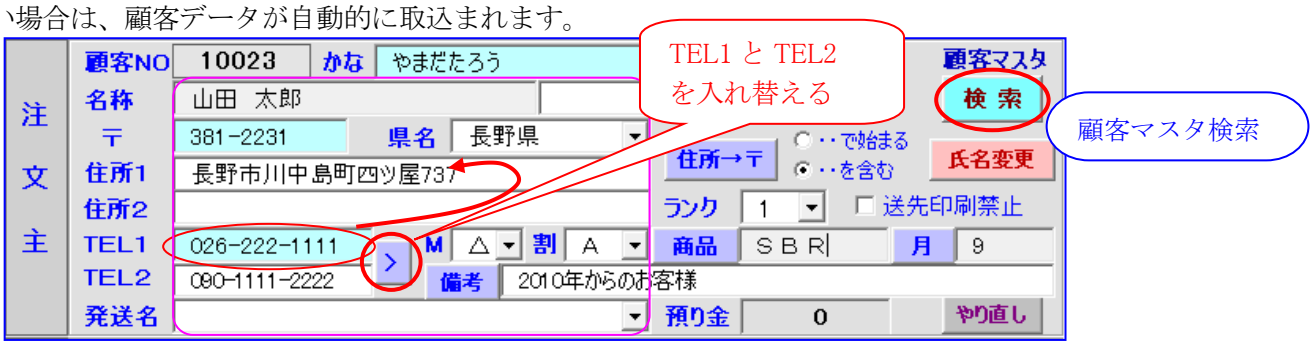
［自社発送］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され［ＯＫ］をクリックすると、「支払方法＝サービス、配送方法＝注文主」になります。
サービス品（商品マスタに登録しておく必要あり）を送るのに便利です。
顧客の注文データの一部として管理されますが、請求書には印刷されません。
支払方法「サービス」で検索すると、サービス品の配送データが集計できます。
《注意》自社の注文データとして管理することも可能です。



１０．６　ご依頼主（注文主）データ

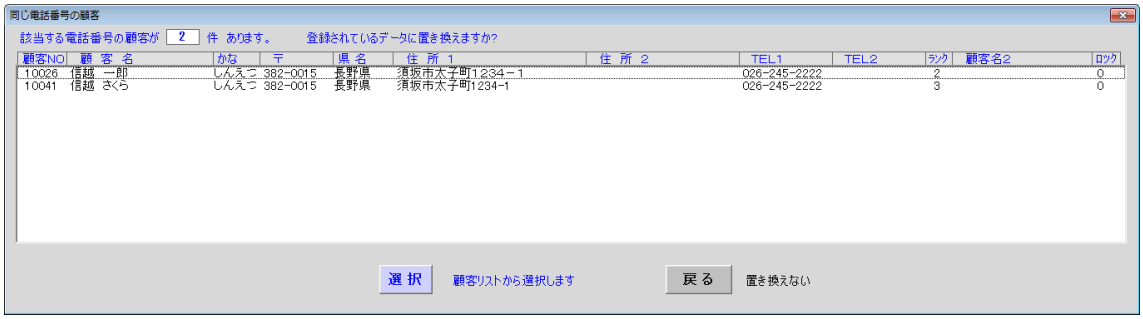
（１）ＴＥＬ番号マスタ検索

ＴＥＬ番号により顧客マスタが検索され、顧客マスタに１件だけ存在し、顧客名や住所が入力されていない場合は、顧客データが自動的に取込まれます。



既に顧客名や住所が入力されている場合、および2件以上の顧客が存在した場合は、既に登録されている顧客のリストが表示されます。［選択］ボタンをクリックすると指定された顧客データに置き換えられます。

《補足》ＴＥＬ番号が「026-234-1234」と「0262-34-1234」は、同じ電話番号とみなされます。
「*1234」と入力すると、1234 を含む（下４桁）で検索できます。



（２）郵便番号変換　　郵便番号を入力すると、郵便番号から県名・住所１にデータがセットされます。
住所の番地（建物名等）を入力します。　（→　２２．項　参照）

（３）顧客の検索　　［検索］ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます。

検索条件に、「顧客ＮＯ」「顧客名かな」「ＴＥＬ」を入力すると該当する顧客が抽出されます。
［あ］～［わ］のボタンでかな名による検索ができます。［あ］ボタンをクリックすると、「あ」の顧客が検索され、続けてクリックすると「い→う→え→お→あ」のように検索文字が変わります。
［リセット］ボタンをクリックすると全てのデータが表示されます。
「顧客ＮＯ」　　・・・と一致するもの（完全一致）
「顧客名かな」　　・・・で始まるもの（前方一致）
「ＴＥＬ」　　・・・で始まるもの（前方一致）（ＴＥＬ１／ＴＥＬ２共検索対象）
特定の顧客をクリックして［選択］ボタンをクリックすると、データを取込んで入力画面に戻ります。
［戻る］ボタンをクリックすると、データを取込まないで入力画面に戻ります。

＜項目名＞

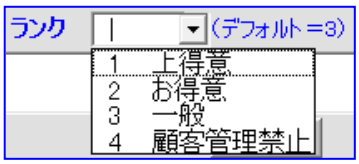
① 顧客名
・顧客名称　　全角文字で２５文字程度にしてください。（配送伝票の関係で）
・法人の場合は顧客名に会社名、顧客名２に部署・担当者が入力できます。
［氏名変更］ボタンをクリックすると顧客名を変更することができます。

② 顧客名かな　　自動的に読みがなが入るので、誤りがあれば訂正します。
１文字だけでも入力しておくと、絞込みのときに便利です。

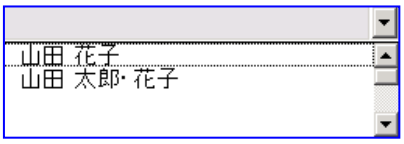
③ 郵便番号・県名・住所１・住所２
「郵便番号⇔住所」変換機能により、効率よく入力ができます。（→　２２．項　参照）
住所１、住所２は、全角文字で２５文字程度にしてください。（配送伝票の関係で）

④ ＴＥＬ　　TEL1 と TEL2 の２つ登録できます（本電話と携帯電話等）
［＞］・・・　TEL1 と TEL2 を入れ換えます（TEL1 が配送伝票に印刷される）

⑤ 顧客ランク　　コンボボックスの［▼］をクリックして、
ランクを設定します。（１～４）



⑥ 発送名（送り主名）
注文主と異なる場合、奥さん名や連名にしたいときに設定します。
顧客登録時の「その他の送り主名」欄に登録されていると、
リストボックスから選択できます。　（８．１⑫参照）
新たに発送名を入力して注文を登録すると、顧客マスタに追加されます。



⑦ 備考　　顧客の特徴、注意点等を入力します。

⑧ 預り金　　前回の取引で預かった金額、逆に不足した金額（売掛）を記録できます。

⑨ 顧客区分　　（Premium 版　V6.8 で追加された機能）
「４つの顧客区分とＤＭ送付禁止」の項目を追加し、よりきめ細かい顧客管理を可能にしました。
これらの顧客区分はユーザが定義でき、注文入力時に設定・変更が可能です。
顧客区分１と２はリストから１つ選択可能で、ＡＮＤ条件で検索が可能です。
顧客区分３と４は設定画面から複数選択可能で、ＯＲ条件で検索が可能です。
（→　詳細は、取扱説明書－顧客購入分析編を参照）

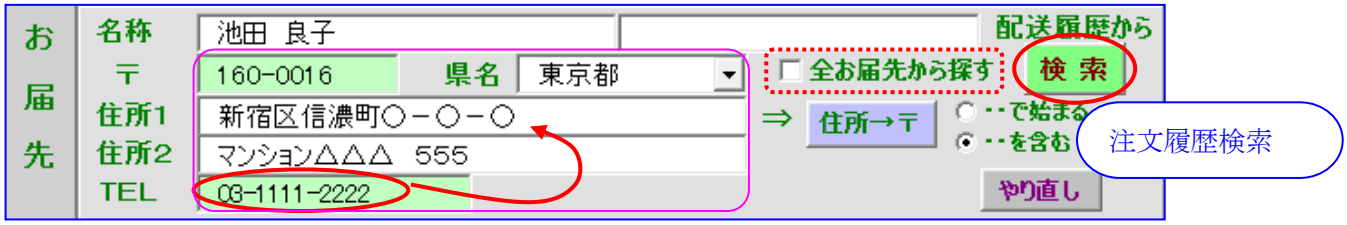
⑩ ［やり直し］ボタンをクリックすると、顧客欄の全データがクリアされます。

１０．７　お届け先データ

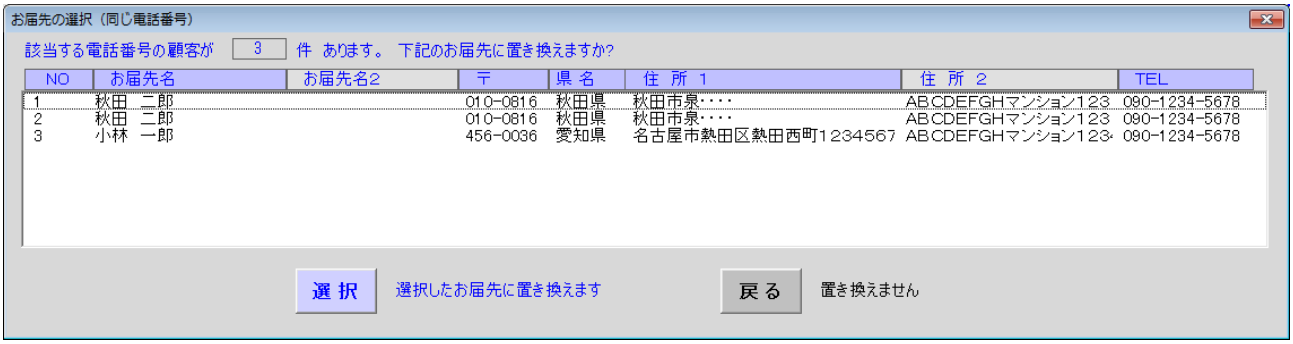
① ＴＥＬ番号検索

ＴＥＬ番号を入力すると注文データ（履歴）が検索され、注文履歴に１件のみ存在し、お届先名や住所が入力されていない場合はお届先データとして取り込まれます。

《補足》「*1234」と入力すると、下４桁で検索できます。



既にお届先名や住所が入力されている場合、および２件以上検索された場合は、検索結果が表示されます。



検索されたお届先を選択して[選択]ボタンをクリックすると、置き換えられます。

② お届先の検索

［検索］ボタンをクリックすると、下記のような検索画面が表示されます。

顧客が入力されていない場合、「全お届先から探す」に☑されている場合はすべてのお届先が表示されます。

配送先の件数 ≦ 最初に抽出されたお届け先の件数

＜検索・抽出＞　検索条件に、「お届先名」「ＴＥＬ」を入力すると該当する顧客が抽出されます。

［リセット］ボタンをクリックすると全てのお届け先が表示されます。

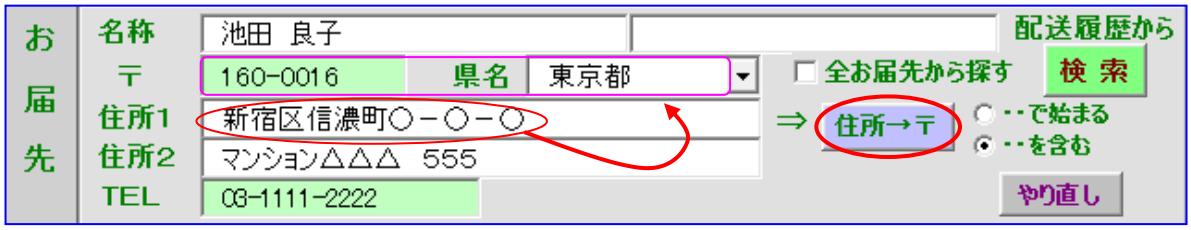
「顧客名」　・・・を含む　（該当する顧客が送ったお届け先が表示されます）

「お届先名」　・・・を含むもの（一部一致）

「ＴＥＬ」　・・・で始まるもの（前方一致）

お届先をクリックして［選択］ボタンをクリックすると、データを取込んで入力画面に戻ります。
［戻る］ボタンをクリックすると、データを取込まないで入力画面に戻ります。

③ 「郵便番号⇔住所」変換
郵便番号を入力すると、県名と住所１にデータが取り込まれます。
住所から郵便番号を検索することもできます。　（→　２２．項　参照）



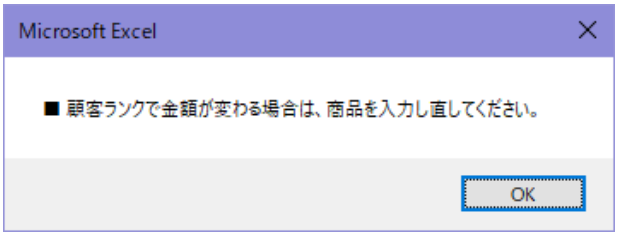
④ お届先名の入力
全角文字で２５文字程度にしてください。（配送伝票の関係で）
法人の場合はお届先名に会社名、お届先名２に部署・担当者が入力できます。

⑤ 郵便番号・県名・住所１・住所２
住所１、住所２は、全角文字で２５文字程度にしてください。（配送伝票の関係で）

《便利な機能》　注文主に送る場合は、配送方法欄の[お届先＝注文主]ボタンをクリックすると、注文主のデータが取り込まれます。

⑥ ［やり直し］ボタンをクリックすると、お届先欄の全データがクリアされます。

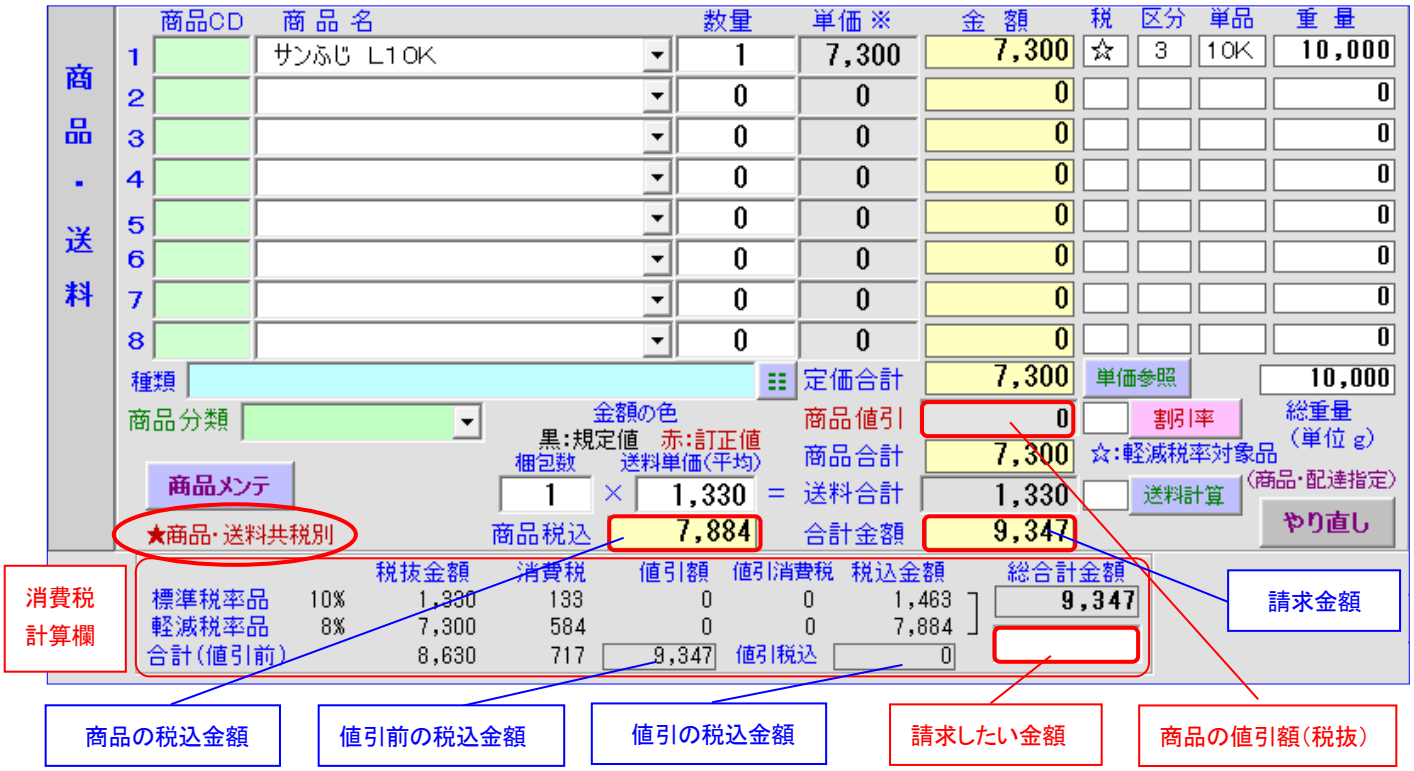
《注意》顧客ランクで商品価格を変える場合の注意点
先に顧客を確定してから、商品を入力します。
商品を入力した後で、顧客を選択した場合や、顧客ランクを変更した場合には下記のようなメッセージが表示されます。



価格が変わる場合は、商品の［やり直し］ボタンをクリックして、商品を入力し直してください。

１０．８　商品・送料・金額

下記の商品欄と消費税計算欄が関係します。



※ 消費税のタイプ：「商品・送料共税込、商品税別・送料税込、商品・送料共税込」により、消費税の計算が異なります。（→　６．２⑥参照）　「商品・送料共税込」の場合は「商品の税込金額」は表示されません。（「商品の合計」と同じ）

※ 商品金額から値引する方法と請求金額から値引する方法があります。→　１０．９　参照

※ 請求金額と値引額（税込）が注文ＴＢに格納されます。

「商品・送料共税込」で、「商品割引・送料割引」がないケースについて説明します。

① 商品の選択

商品コードを入力した場合、一致した商品が取り込まれます。

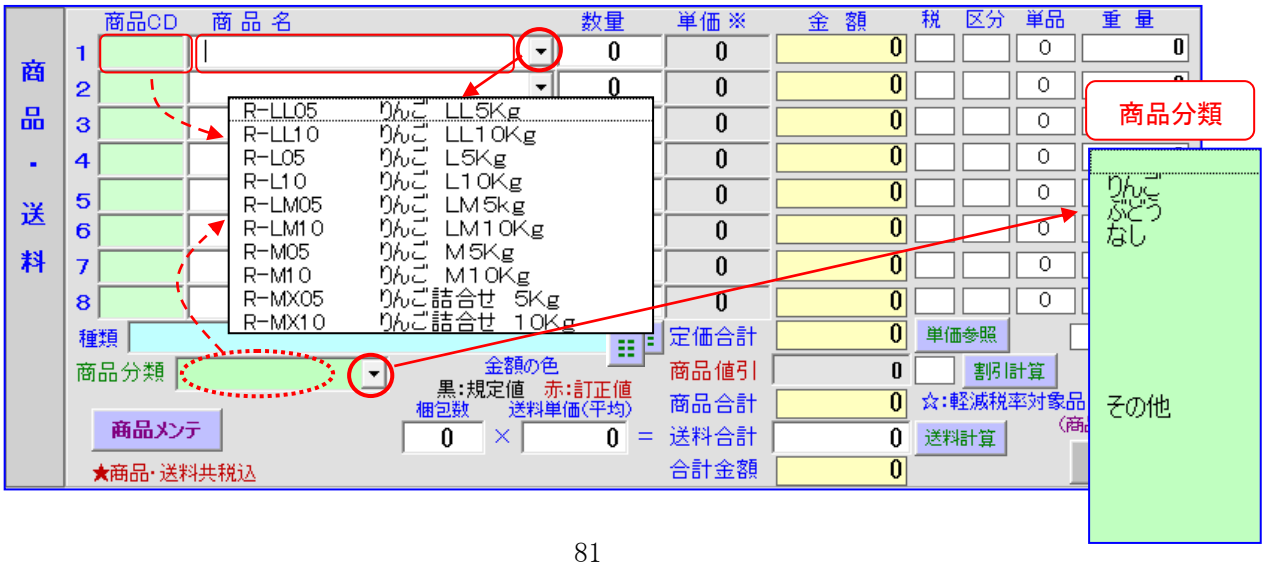
商品コードに該当する商品があれば、商品コンボボックスから選択できます。

商品点数が多い場合、時期によって扱う商品が異なる場合に、商品分類によって選択できる商品を絞り込むことができます。（商品分類で指定された商品だけが表示され、簡単にミスなく選択できます）

商品コンボボックスの［▼］をクリックすると、商品リストが表示されます。

注文された商品をクリックします。

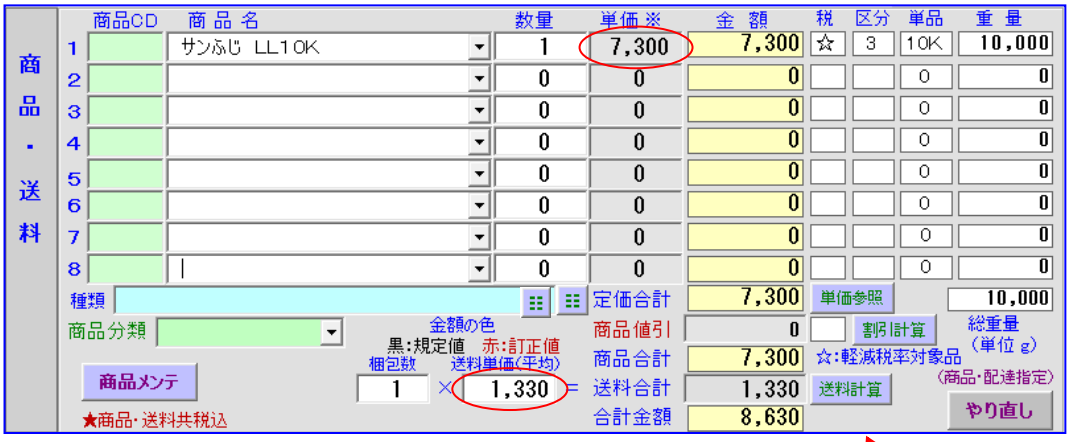
《注意》　組合せ商品機能については「取扱説明書（組合せ商品編）」をご覧ください



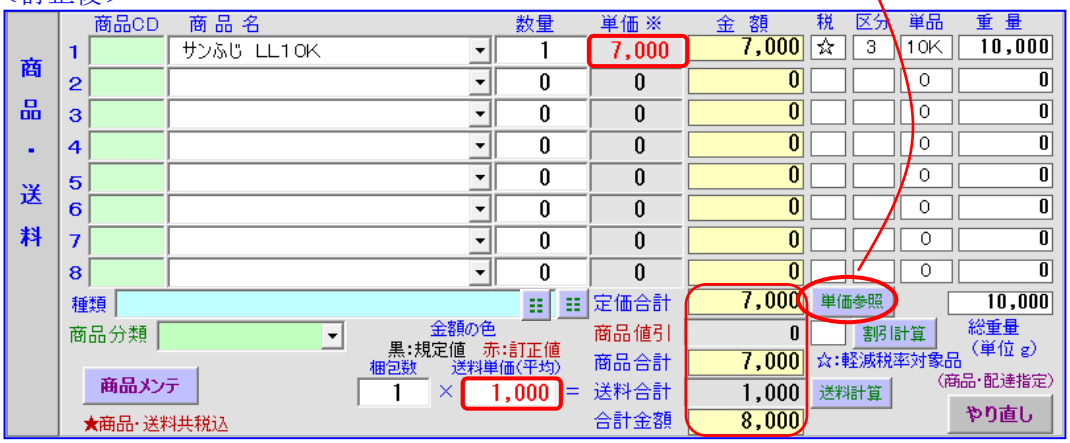
② 商品単価・送料単価

選択した商品の単価がセットされます。顧客のランクによって、単価テーブルが参照されます。
配送送料モードが「送料別途」の場合は、お届先の県名によって送料テーブルが参照され、送料単価がセットされます。「送料込み」の場合は「０」になります。

＜テーブル参照後＞



＜訂正後＞



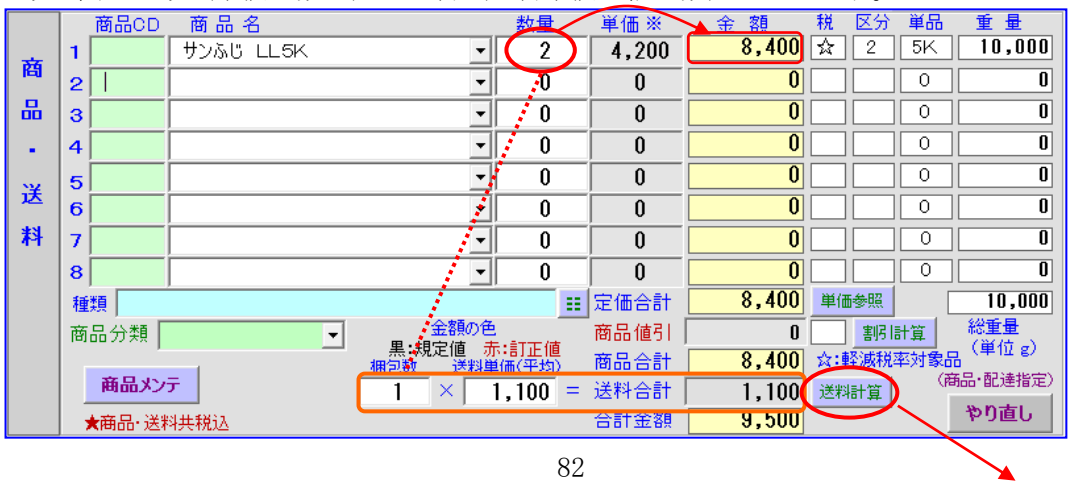
《注意》最初、商品マスタ／送料マスタから単価を取り込んだ状態は「黒」になります。
それを訂正した場合や既に登録されている注文データを修正で読み出したときは「赤」（確定済み）になります。［単価参照］ボタンをクリックすると、新たに商品マスタ／送料マスタから単価／送料が取り込まれて、自動計算されます。（「黒」になります）

③ 数量・梱包数の入力

商品が選択されると、商品単価が商品マスタから取り込まれ、数量と梱包数は自動的に「１」が入り、金額が計算されます。商品 1 を入力した際に、送付先の県名が入力されている場合は、送料単価が取り込まれ、自動的に送料も計算されます。梱包数を入力すると、送料合計＝送料単価×梱包数になります。

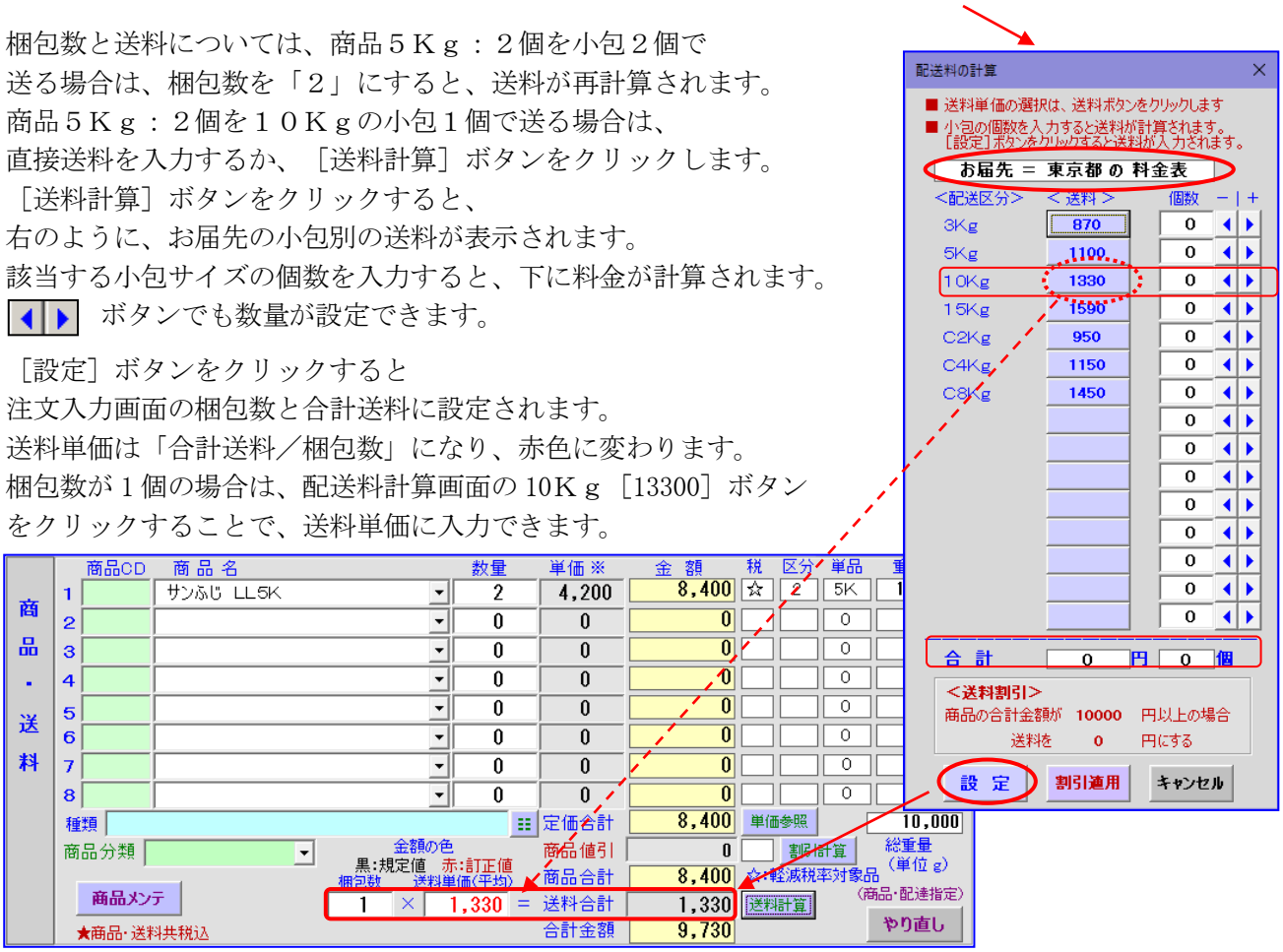
④ 金額計算

合計金額＝商品金額（単価×数量）＋送料（送料単価×梱包数）になります。

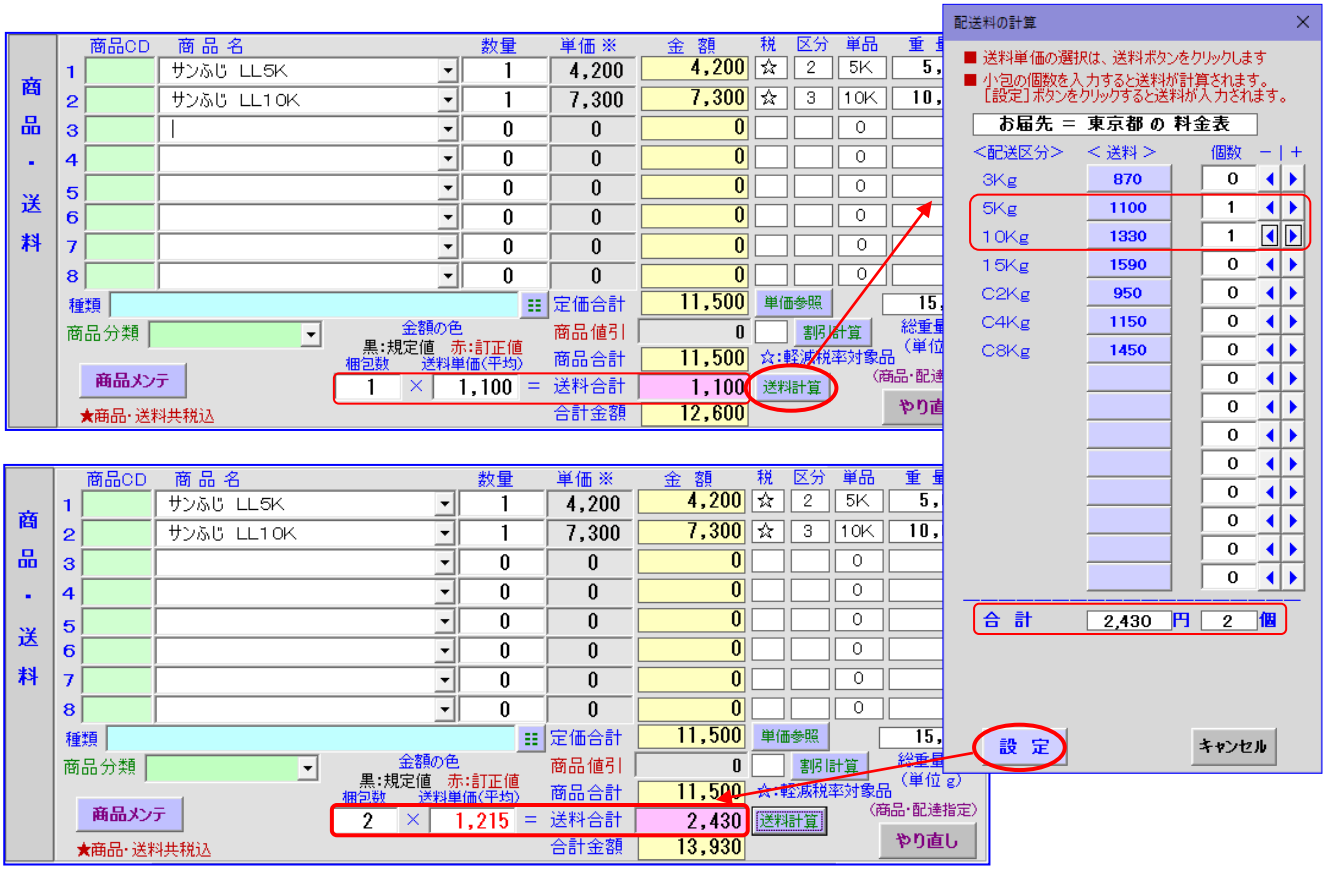


梱包数と送料については、商品５Ｋｇ：２個を小包２個で
送る場合は、梱包数を「２」にすると、送料が再計算されます。
商品５Ｋｇ：２個を１０Ｋｇの小包１個で送る場合は、
直接送料を入力するか、［送料計算］ボタンをクリックします。
［送料計算］ボタンをクリックすると、
右のように、お届先の小包別の送料が表示されます。
該当する小包サイズの個数を入力すると、下に料金が計算されます。
◀▶ ボタンでも数量が設定できます。

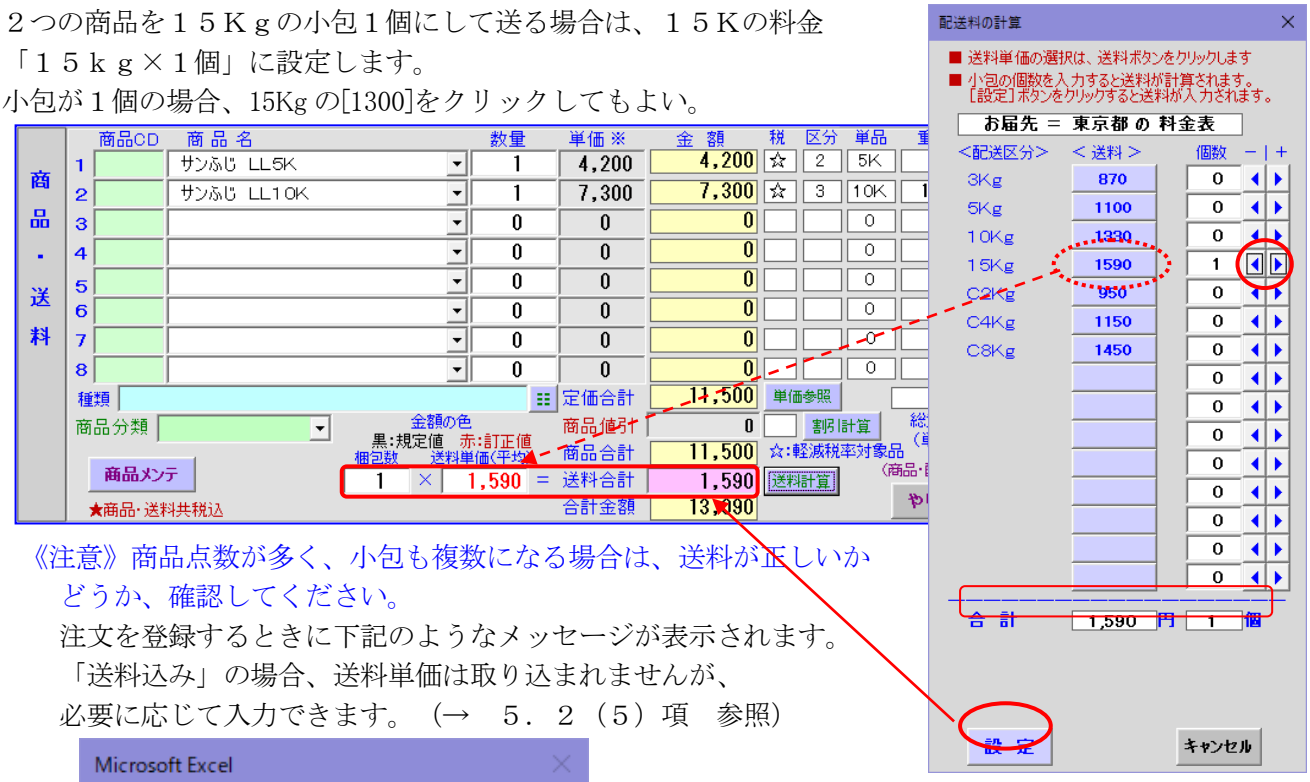
［設定］ボタンをクリックすると
注文入力画面の梱包数と合計送料に設定されます。
送料単価は「合計送料／梱包数」になり、赤色に変わります。
梱包数が１個の場合は、配送料計算画面の 10Ｋｇ［13300］ボタン
をクリックすることで、送料単価に入力できます。



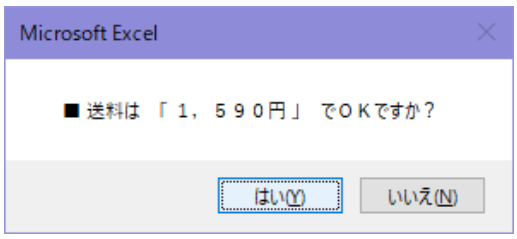
５Ｋｇと１０Ｋｇの商品を入力した場合、送料が確定できないため、送料合計欄がピンクになります。
複数点数の場合は、［送料計算］ボタンをクリックし、梱包する小包の個数を入力すると、送料が計算され、［設定］ボタンをクリックすると、送料が入力されます。
合計金額が送料合計になり、送料単価は平均の金額になります。



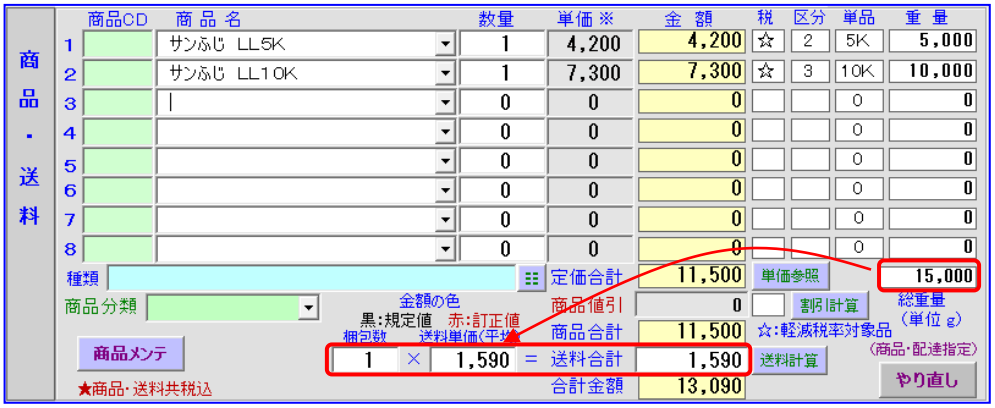
２つの商品を１５Ｋｇの小包１個にして送る場合は、１５Ｋの料金「１５ｋｇ×１個」に設定します。
小包が１個の場合、15Kg の[1300]をクリックしてもよい。

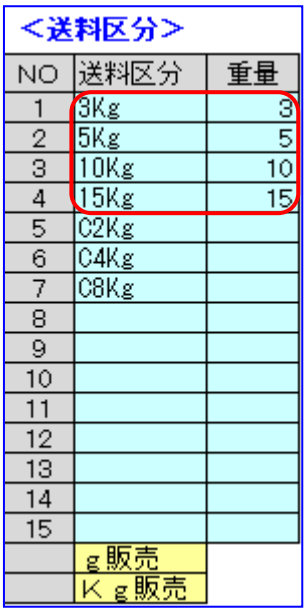


《注意》商品点数が多く、小包も複数になる場合は、送料が正しいかどうか、確認してください。
注文を登録するときに下記のようなメッセージが表示されます。
「送料込み」の場合、送料単価は取り込まれませんが、
必要に応じて入力できます。（→　５．２（５）項　参照）



⑤ 総重量による送料
オプション指定で配送料金モードを「総重量で選択」を有効にします。
（→ ５．２（５）参照）
商品メンテナンスの［区分設定］で、送料区分を重量の小さい順に設定します。
右の場合、総重量が「～３、３～５、５～10、10～15Kg」で区分されます。
（→ ６．１（３）参照）
５Ｋｇと１０Ｋｇの商品を入力した場合、下記のように総重量が 15Kg なので 15Kg の送料が選択されます。

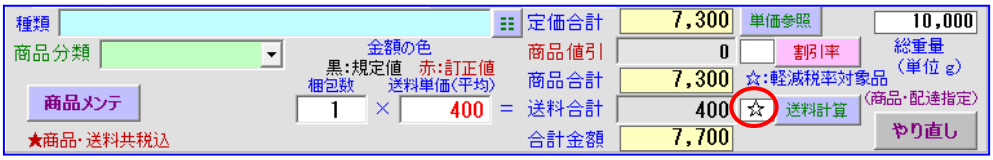




<送料区分>

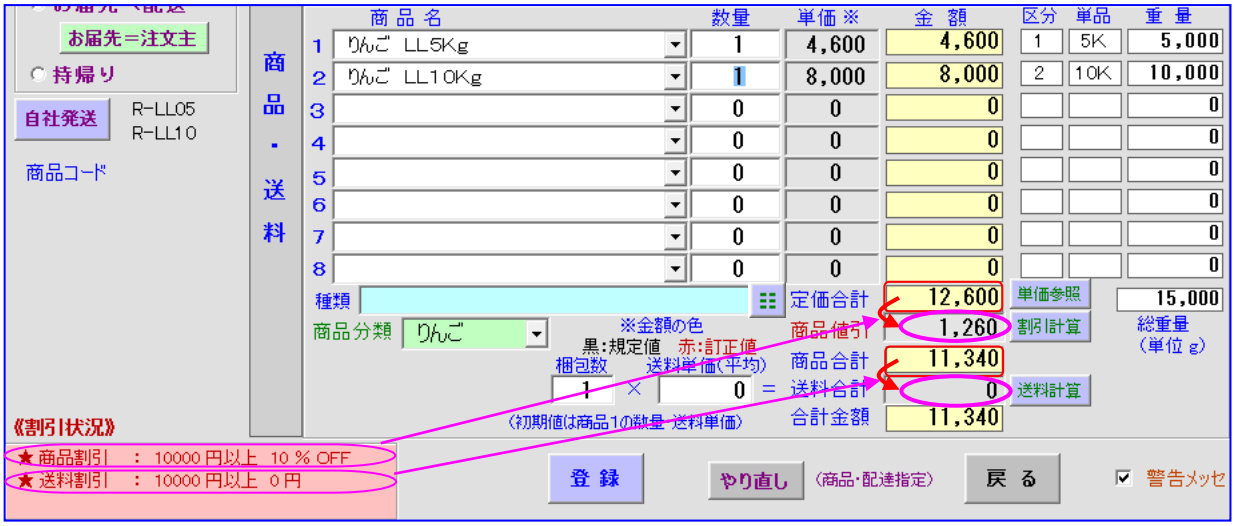
NO	送料区分	重量
1	3Kg	3
2	5Kg	5
3	10Kg	10
4	15Kg	15
5	C2Kg	
6	C4Kg	
7	C8Kg	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
	g販売	
	Kg販売	

⑥ 送料の軽減税率扱い：送料差額を割増料金とする場合：オプション指定で「遠隔地の送料＝割増料金（軽減税率）」にチェックした場合、送料は「軽減税率」として扱われます。



⑦ 商品割引・送料割引

商品割引が設定されている場合（５．２（10）参照）、下記のような割引状況が表示されます。
商品が選択されると、定価合計により、商品値引欄に割引額がセットされ、「商品合計額＝定価合計－商品値引」になります。送料割引がある場合にその条件で再計算され、送料合計欄に割引後の送料がセットされ、合計金額が更新されます。
「商品値引」欄には、直接値引き金額を入力することもできます。（赤色になります）
［割引計算］ボタンをクリックすると割引金額が再計算されます。



《注意》 商品マスタを変更する場合は、管理ＰＣで行います。
メインメニューに戻って、商品マスタを変更してください。

⑧ 量り売り

ｇあるいはＫｇ単位で販売することが可能です。（→ ６．２項 参照）
量り売りの場合はオプション機能で、数量を「５桁」にします。（→ ５．２（１０）⑧参照）
商品の送料区分「ｇ」（ｇ販売）の場合、数量は整数（５桁）、単価は小数（小数点以下２位）、「Ｋｇ」（Ｋｇ販売）の場合、数量は小数（小数点以下２位）、単価は整数になります。

ｇ販売の場合、100g 当たり 120 円の場合、ｇ単価は 1.20 円、
Kg 販売の場合、1Kg 当たり 600 円で商品を登録します。（→ ６．２項 参照）
数量を入力すると金額が計算されます。同時に総重量も集計されます。
オプション指定で配送料金モードを「総重量で選択」にし、送料区分の重量を設定した場合は、総重量から送料が選択されます。（→ ５．２（５）、６．１（３）参照）
［送料計算］ボタンをクリックして、該当する小包を選択して、送料を入力することもきます。

１０．９　商品名の補足

EX/Premium/LAN版でサポート

「商品名補足機能」を有効にすると「補足商品名欄」が表示されます。（→ ５．２（９）⑪　参照）

（１）商品の代表名に商品の内容を追加する

例えば、商品名を「野菜」で登録しておいて、「補足商品名」に内容を入力することで、注文データの商品名を「野菜　ジャガイモ」のようにすることができます。

（２）商品名に「量り売り」のグラム数を追加する

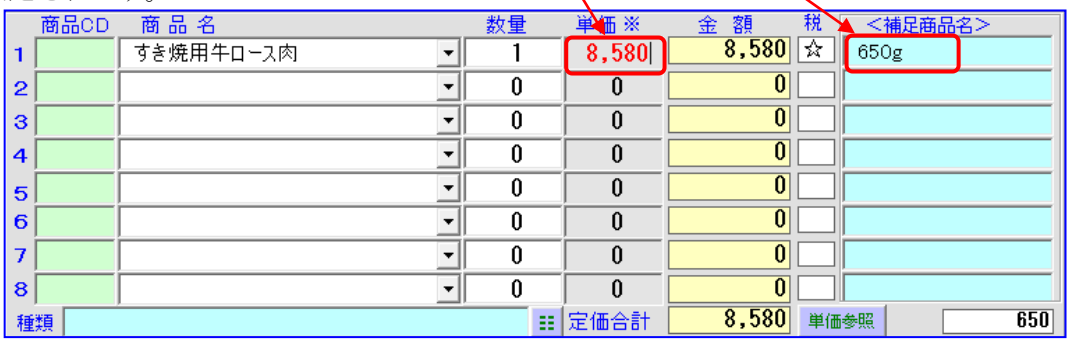
商品をｇ販売にして、100g 当たりの単価を登録しておきます。（→　６．２項　参照）

商品を選択すると単価欄に 100g 当たりの単価が取り込まれます。

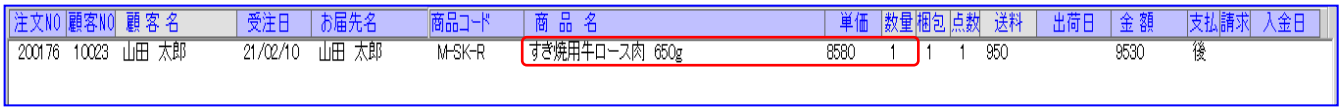
単価欄をダブルクリックすると下記のような電卓が表示され、数値Ａに単価が取り込まれます。

数値は、直接　数字を入力するか、
テンキーで入力します。
演算は、乗算「×」になります。

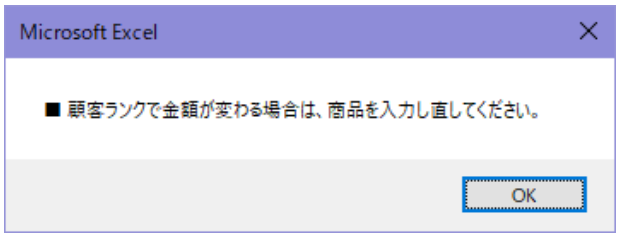
重量を入力して［＝］ボタンをクリックすると、金額が商品の単価となり、補足商品名欄にグラム数が設定されます。



注文を登録すると、下記のように商品名は「すき焼き牛ロース　650g」単価「8580」になります。



《注意》顧客ランクで商品価格を変える場合、商品を入力した後で顧客を選択した場合や顧客ランクを変更した場合、下記のようなメッセージが表示され、単価は 100g の単価に戻ります。
再度、単価計算電卓でグラム数を入力してください。

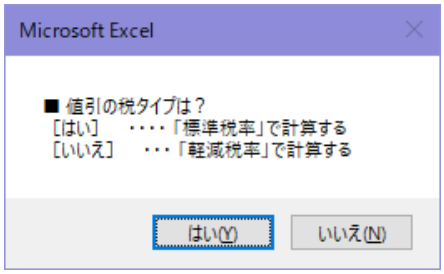


１０．１０　値引処理

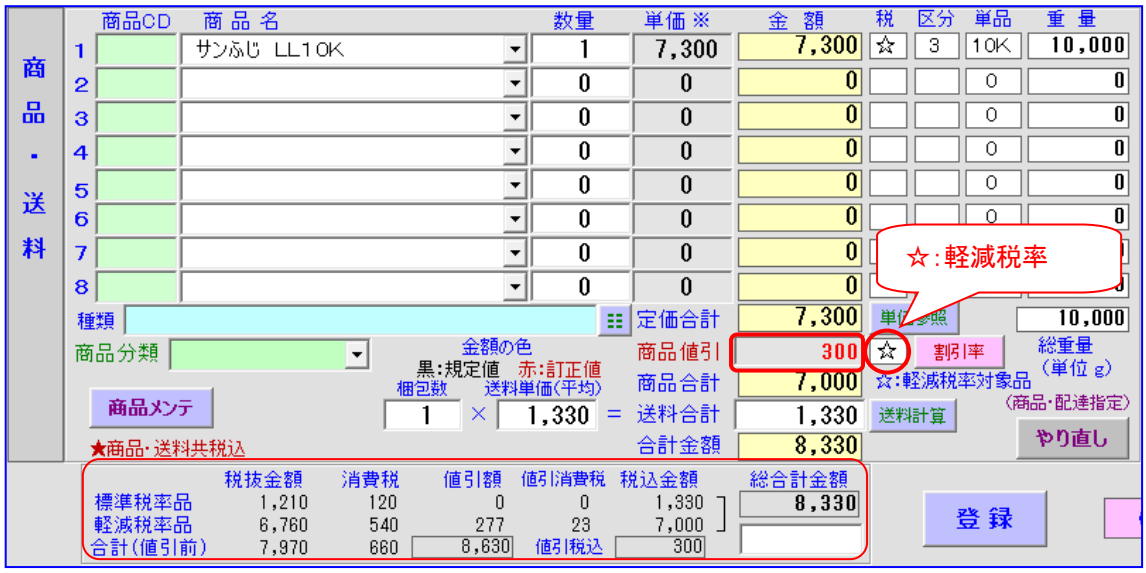
（１）商品からの値引

「商品値引」欄に値引金額を入力すると、値引後の金額が計算されます。

「値引の税タイプ」が「標準」の場合は「標準税率」、「軽減」の場合は「軽減税率」で計算されます。値引の税タイプが設定されていない場合は下記のようなメッセージが表示されるので、税タイプを選択します。　※ 商品区分テーブルの設定時に、値引の税タイプが指定できます。（→ ６．１．１ 参照）



「商品税込」の場合

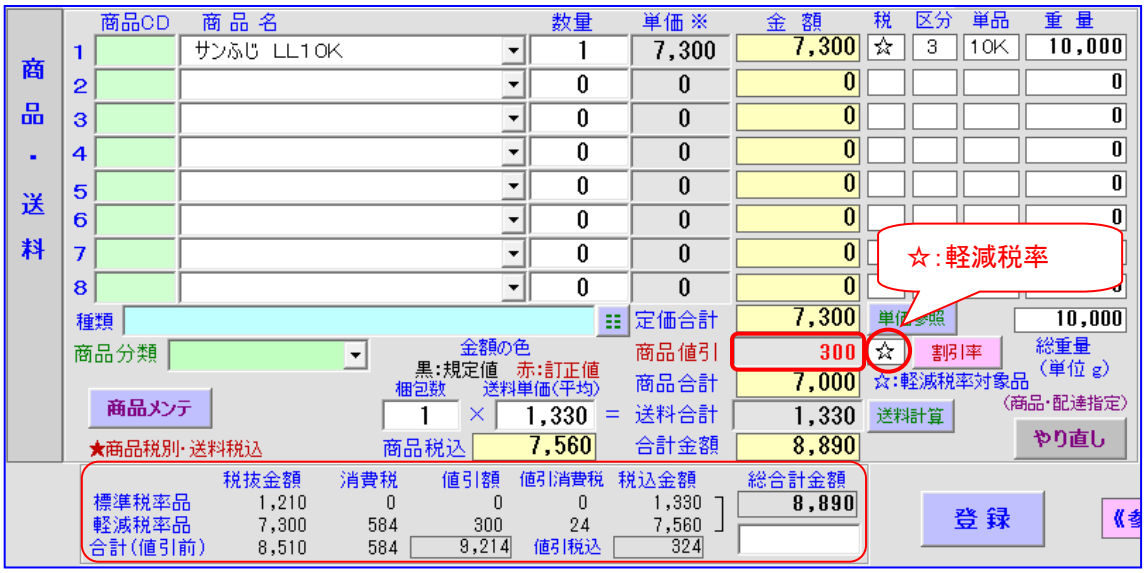


「商品税込」の場合

商品金額に消費税が加算されるため、合計金額に端数が生じます。

下記は、商品が税別、送料が税込の場合です。

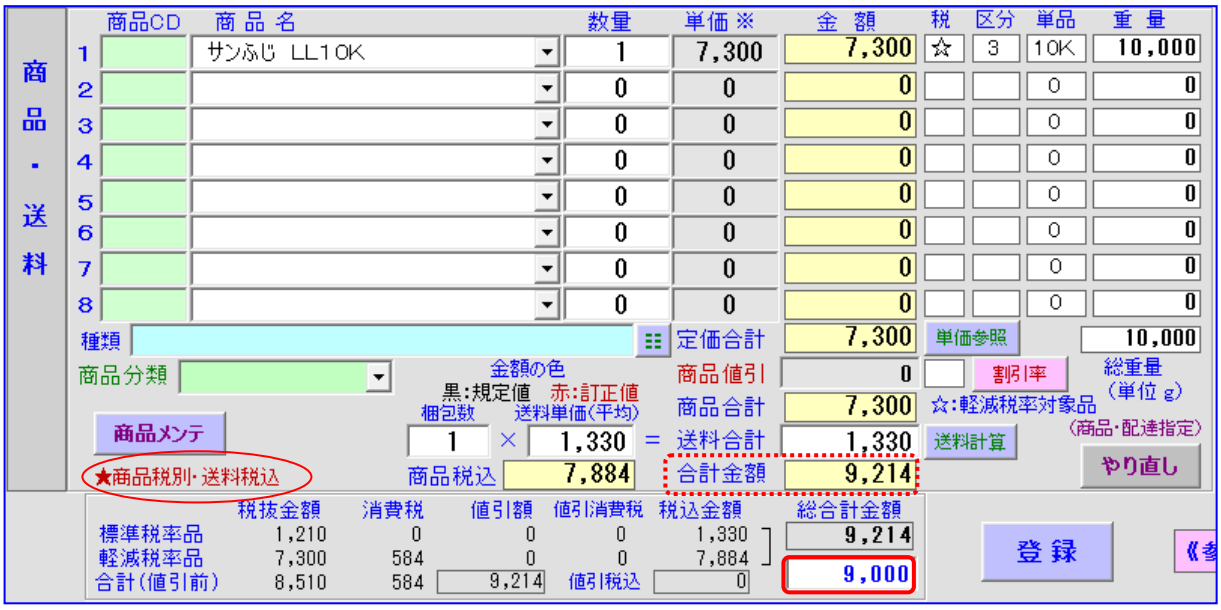
合計金額＝請求金額を 10 円単位・100 円単位にする場合は、（２）の請求金額からの値引が便利です。



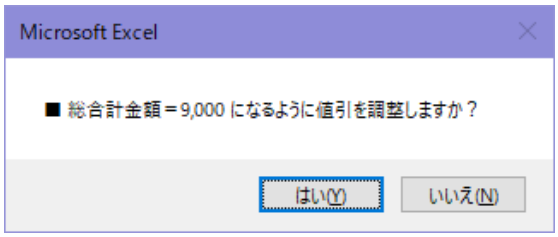
《補足》注文データに「値引の税タイプと値引税込金額」が格納されます。注文一覧表示で［入金日」と「値引額（税込）］を切り換えて表示することができます。（→ ）

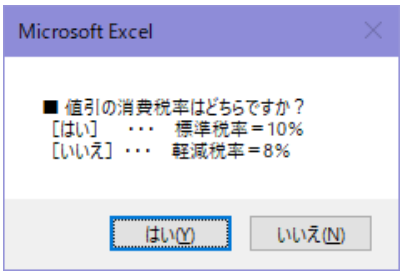
（２）請求金額からの値引

商品が税別の場合、１円単位の金額が発生します。（下記は「商品税別・送料税込」の例です）
請求金額を１０円あるいは１００円単位にする場合は、下記のような手順で値引処理をします。
合計金額は商品(税別)と送料(税込)の合計で、請求金額は消費税を入れた総合計金額になります。

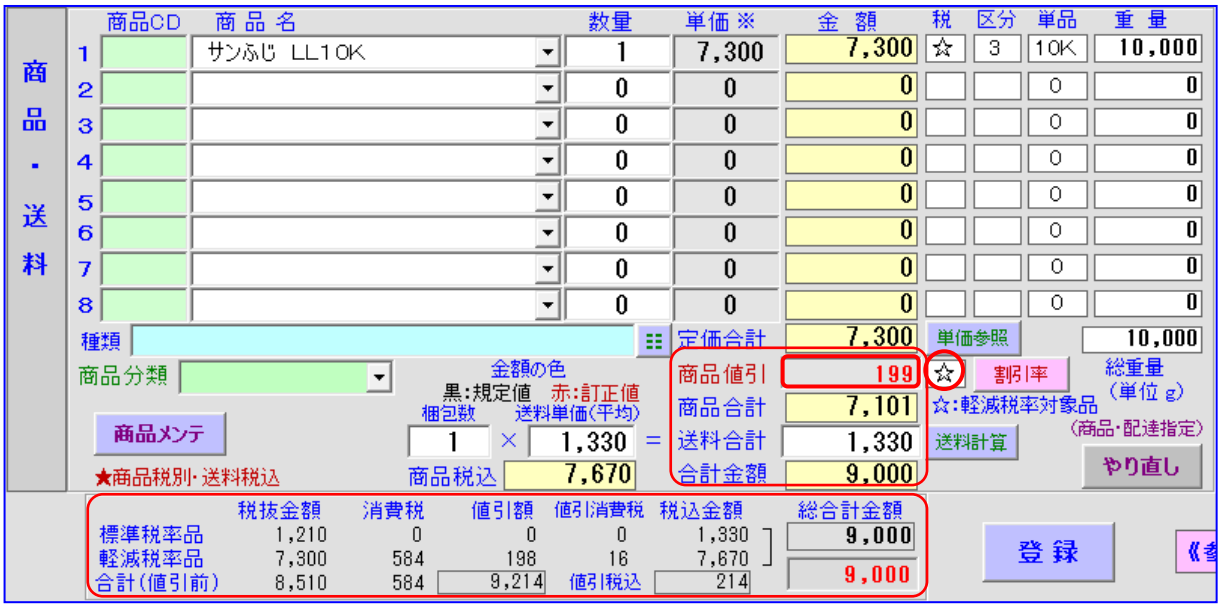


「総合計金額欄」に請求金額を入力すると、下記のようなメッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、税抜金額の商品値引額が算出され、合計金額が再計算されます。
商品は 標準税率品と軽減税率品が混在可能ですが、値引は標準税率／軽減税率のいずれかになります。
値引の税タイプが設定されていない場合は、右上のようなメッセージが表示されます。
商品値引額が１９９円で、合計金額が９，０００円になります。

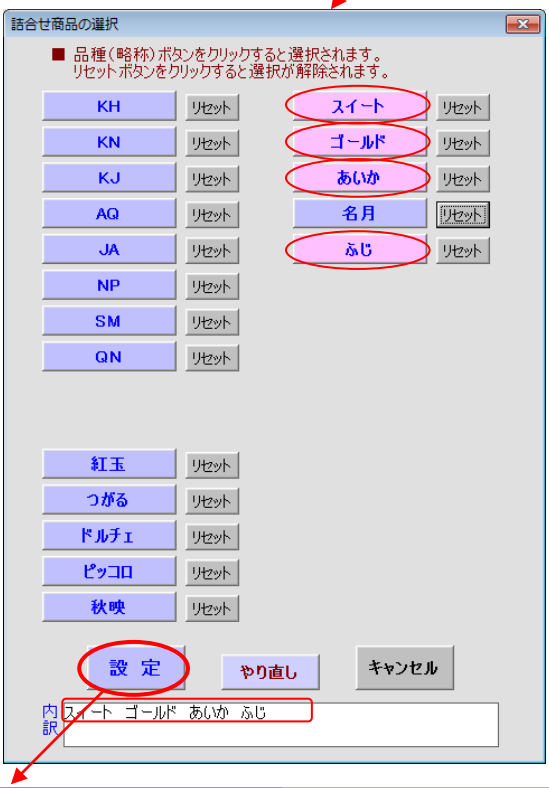


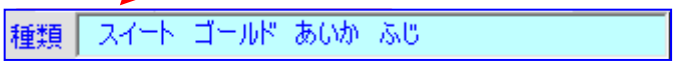
《注意》値引金額が設定されると総合計金額欄は入力できなくなります。総合計金額を変更する場合は、
一旦 値引額＝０にして、総合計金額欄を入力できる状態にします。

１０．１１　商品の種類

EX/Premium/LAN版でサポート

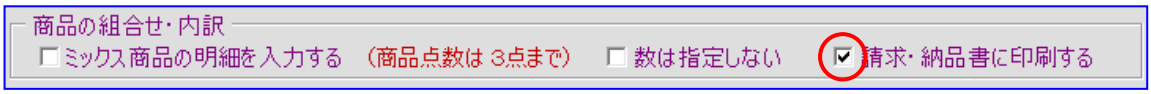
詰合せ商品の種類・内訳を入力します。商品の仕様や商品説明としても利用できます。
あらかじめ「詰合品種テーブル」(→ 6．1．1 参照)に登録しておいた場合、 ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
品種略称のボタンをクリックするとボタンがピンク色になり、下の内訳欄に品種名が設定されます。
[リセット]をクリックすると選択が解除され、内訳欄から削除されます。
[設定]ボタンをクリックすると、内訳(詰合せ内容)が商品の種類欄に入力されます。





商品の種類は、注文一覧に表示されます。また、配送伝票には略称で、請求書等には品種名を印刷することも可能です。 種類欄には直接入力することも可能です。

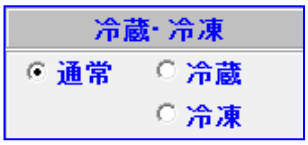
《注意》配送伝票に印刷する場合は、外部配送伝票ファイルの設計が必要です。
請求書等の伝票に印刷する場合は、オプション指定の「商品の組合せ・内訳」の□請求・納品書に印刷するにチェックを入れます。(→ 5．2(11) 参照)



１０．１２　商品データの複写

１つ前の注文の商品データが保持されている場合［商品複写］ボタンが表示されます。
［商品複写］ボタンをクリックすると前注文の商品データが取り込まれ、金額が計算されます。

１０．１３　冷蔵・冷凍



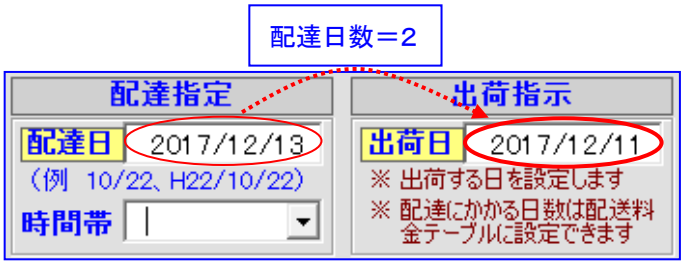
商品１の配送区分の最初の文字が「C」の場合は「冷蔵」に
「F」の場合は「冷凍」にマークされますが、個別に
「通常・冷蔵・冷凍」は指定ができます

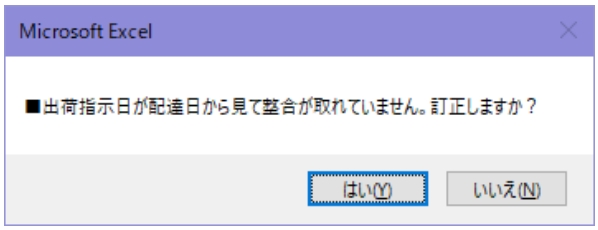
１０．１４　配達指定

配達日及び時間帯を指定する場合、入力します。
配達日は、「9/10、H22/9/10、2010/9/10」のように入力するか、
［配達日］をクリックして、カレンダで入力します。
時間帯は、［▼］をクリックして、リストから選択します。
共通(７時間帯)とヤマト用(５時間帯)が選択できます。→ 5.4.4 参照

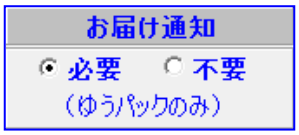
１０．１５　出荷指示日

「出荷計画モード」の場合、出荷指示日を登録します。
配達指定日を入力した場合は、あらかじめ登録された
配達に要する日数（配達する県ごとに設定）を基に自動的に設定されます。（→ ６．２項　参照）
後から、配達指定日やお届先の県を変更した場合には、右下のようなメッセージが表示されます。



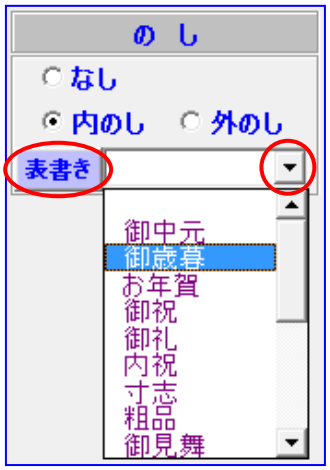


１０．１６　お届け通知

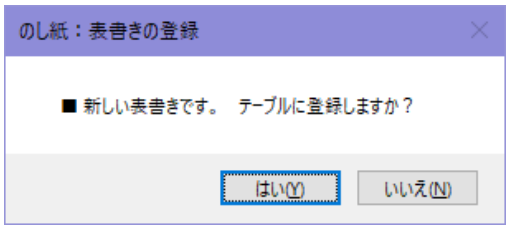


注文入力時に「お届け通知」の指定をする場合は、
必要／不要のいずれかをチェックします。（→ ５．２（７）項　参照）
※ お届通知は 2018 年 3 月に廃止されました。「発送通知の要／不要」の管理に使用できます。

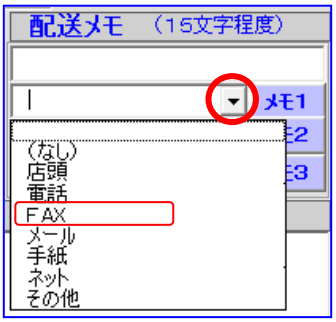
１０．１７　のし紙

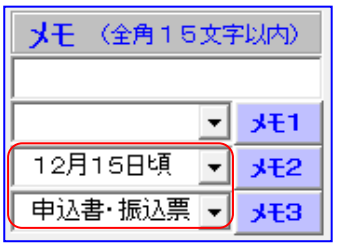


「内のし」「外のし」のいずれかにチェックすると、
表書きのコンボボックスが表示されます。
［▼］をクリックすると、登録されている　表書きが表示されます。
１つ選択すると、表書きに設定されます。
［表書き］ボタンをクリックするとテーブルが編集できます。
（→ メモの編集（８．14）と同様の画面になります）
新しい表書きを入力すると、注文を登録する際に、下記のような
メッセージが表示されます。［はい］をクリックするとテーブルに
登録され、次回から選択できるようになります。



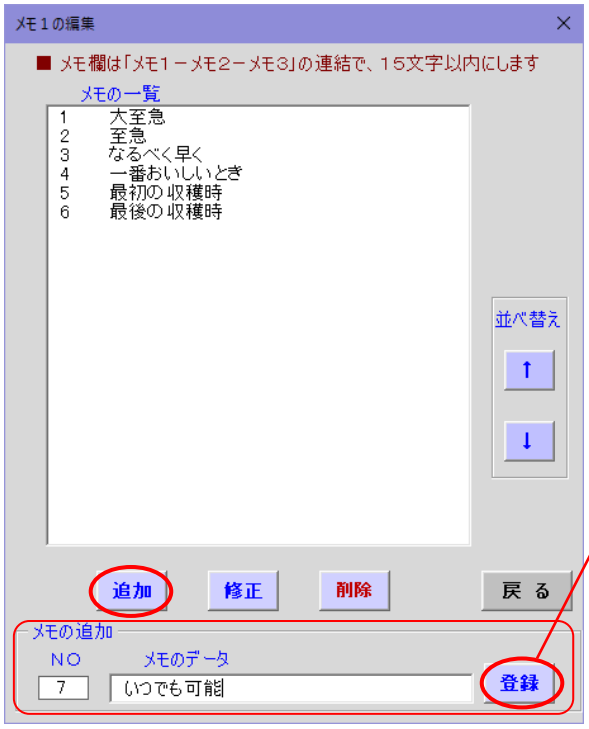
１０．１８　メモ

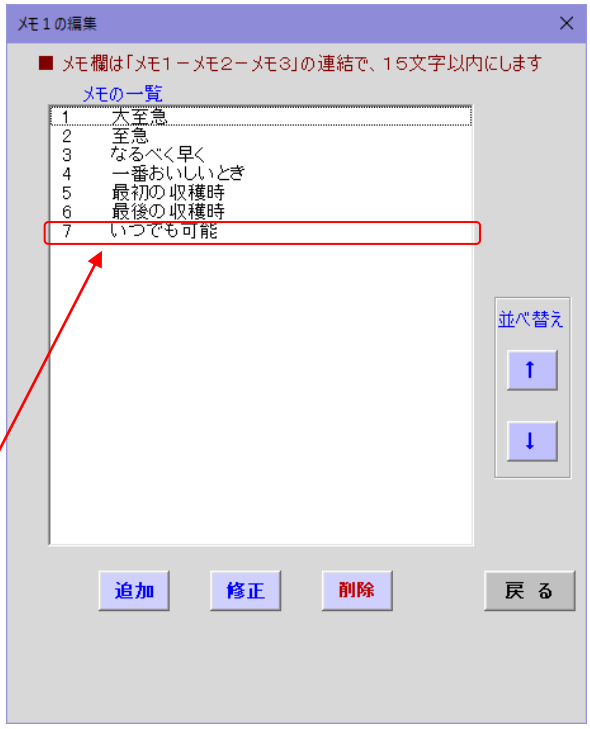




メモ欄は多目的に使うことができます。
配送伝票に印刷しないで、注文に対する覚書として、配送伝票に印刷して、出荷に対する指示、配送業者への伝言などに利用できます。
メモ欄に直接入力（テーブルに保存されない）する方法と、３つのキーワード（メモ１、メモ２、メモ３）を［▼］をクリックしてリストから選択する方法（連結した内容）が可能です。
３つのキーワードは、［メモ１］［メモ２］［メモ３］ボタンをクリックすると、下記のような編集画面が表示され、テーブルの編集（追加・訂正・削除・並替）ができます。（最大１００件まで）

《補足》３つのメモ欄は、注文方法（店頭、電話、ＦＡＸ、メール等）、注文を受けた担当者、商品の要望（発送時期、商品のサイズ）、同梱する書類（請求書等）など、自由に利用いただけます。
配送伝票に印刷することも可能です。





（１）追加
［追加］ボタンをクリックすると、下にメモの追加欄が表示されます。
メモのデータを入力して［登録］ボタンをクリックすると最後尾にメモデータが追加されます。

（２）訂正
メモデータを選択して［訂正］ボタンをクリックすると、下にメモの訂正欄が表示され、訂正前のデータが表示されます。
データを修正して［登録ボタン］をクリックするとメモデータが更新されます。

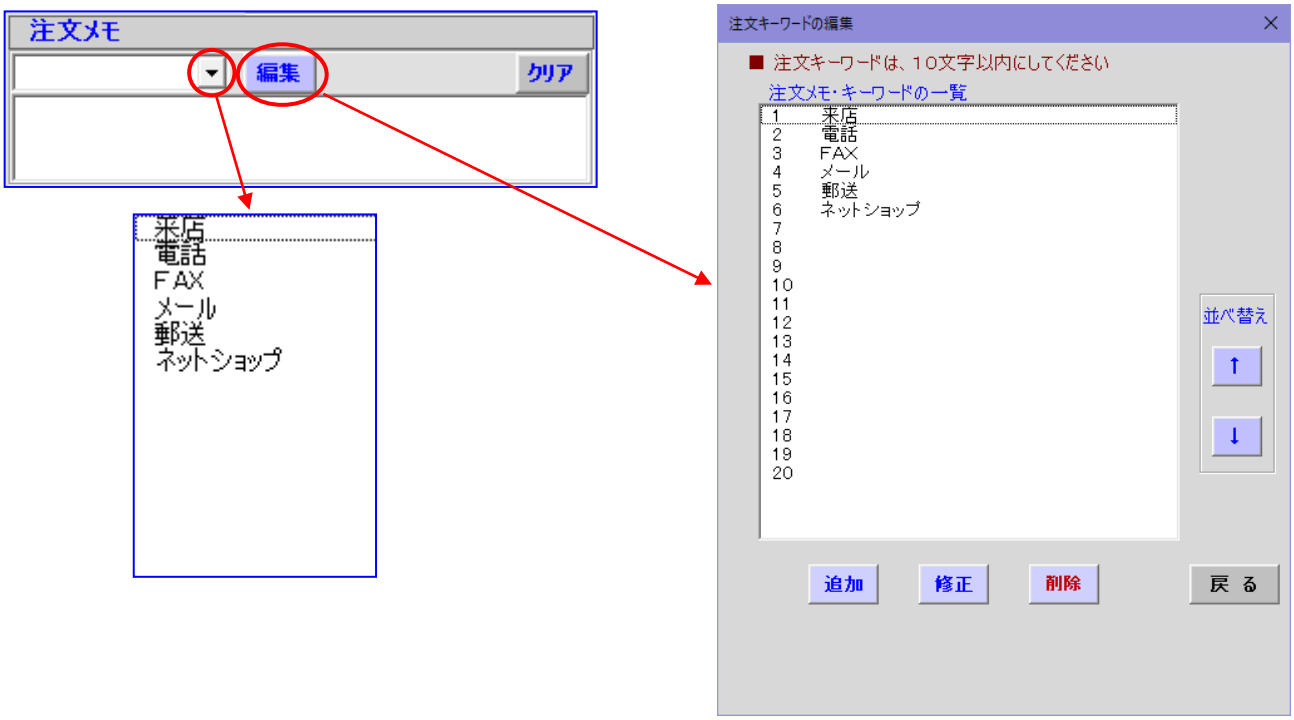
（３）削除
メモデータを選択（複数可能）して［削除］ボタンをクリックすると、削除されます。

（４）並べ替え
メモデータを選択（複数可能）して［↑］ボタンをクリックすると、上に移動されます。
［↓］ボタンをクリックすると下に移動されます。（複数データの選択の仕方は　２０項を参照）

［戻る］ボタンをクリックすると、注文データ入力画面に戻ります。

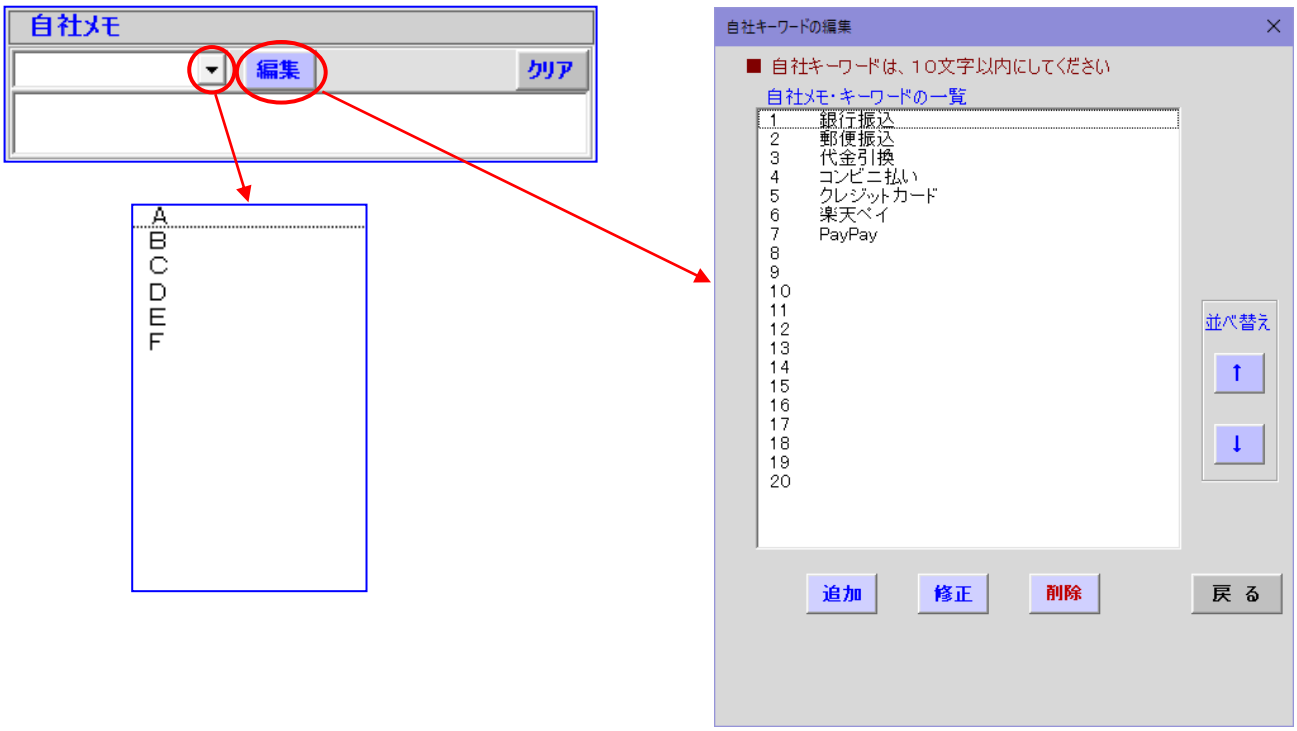
１０．１９　注文メモ

注文に関するメモとして、受注方法、注文主からの指示・要望、商品の品種や種類の指定などを入力して、記録しておくことができます。
キーワードの［▼］をクリックすると、登録したデータから選択することができます。
［編集］ボタンをクリックすると右のような画面が表示され、メモ１～３と同様に、追加・訂正・削除、並べ替えができます。［クリア］ボタンをクリックすると、入力された注文メモがクリアされます。



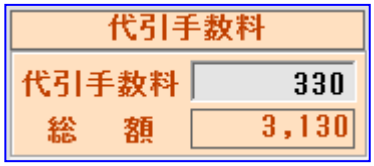
１０．２０　自社メモ

注文に対する自社のメモ（担当者、荷造・発送指示、入金方法）等を記録しておくことができます。
キーワードの［▼］をクリックすると、登録したデータから選択することができます。
［編集］ボタンをクリックすると右のような画面が表示され、メモ１～３と同様に、追加・訂正・削除、並べ替えができます。［クリア］ボタンをクリックすると、入力された注文メモがクリアされます。



１０．２１　代引手数料

EX/Premium/LAN版でサポート



オプション機能で「代引」を有効にして、支払方法を「代引」にチェックしたときに代引手数料欄が表示されます。
配送業者毎の手数料テーブルから商品金額に対応した手数料が自動的に設定されます。直接入力して訂正することができます。

１０．２２　日付のカレンダ入力

受注日、配達指定日、配達指示日の項目名をクリックすると、右のようなカレンダが表示されます。
入力する日付のボタンをクリックすると、その日付が入力されます。
［▲］で前に、[▼]で先にカレンダが移動します。
年月日欄に年月日を入力して、[設定]ボタンをクリックすると、その日付が登録されます。
［キャンセル］をクリックすると処理は中止されます。

１０．２３　やり直し

［やり直し］ボタンをクリックすると、商品と配達に関するフィールド（商品、冷蔵・冷凍、配達指定、配達指定日、のし欄）のデータがすべてクリアされます。注文データを入力し直す場合に使います。
メモ（配送メモ、注文メモ、自社メモはクリアされません）

１０．２４　注文履歴の表示

注文ダイレクト入力の場合に［注文履歴］有効になります。

［注文履歴］ボタンをクリックすると、下記のように該当する顧客の注文データが表示され、期間＝[昨年／過去２年／全て］、［お届先／商品１～３／商品４～８］ボタンで切り換えられます。

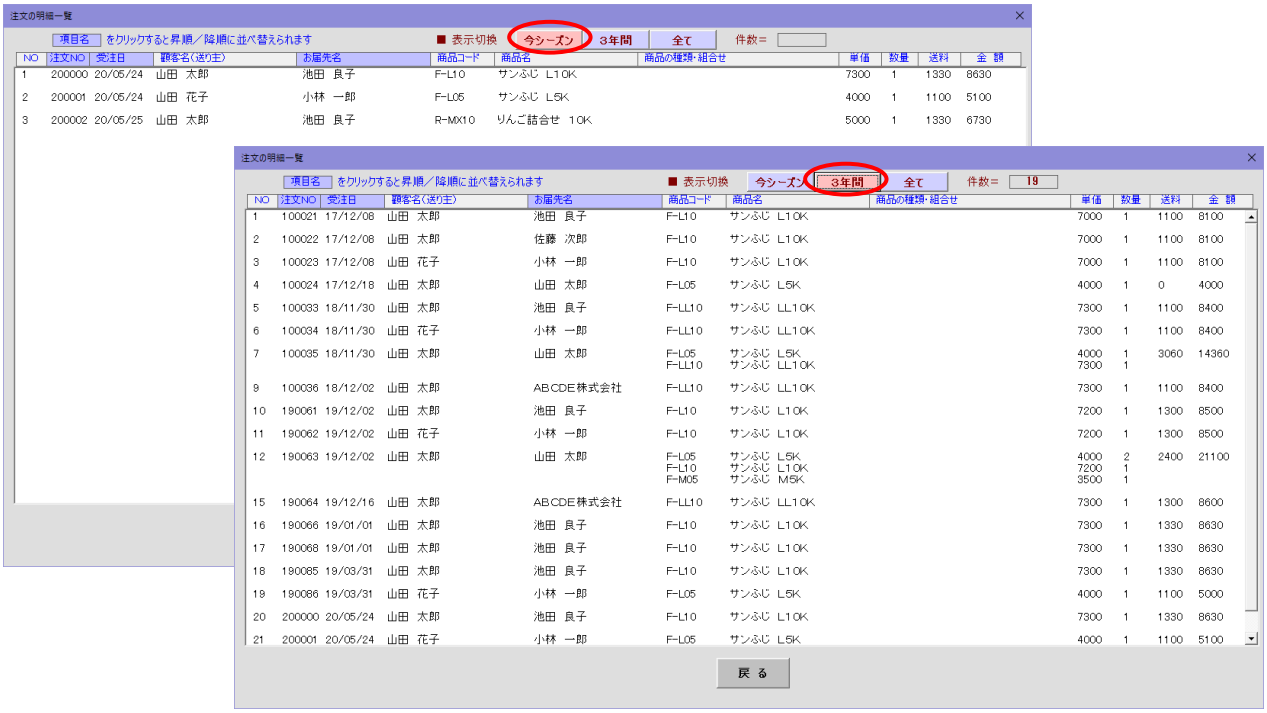
注文を選択して［選択］ボタンをクリックするとリピート注文として取り込まれます。

１０．２５　注文明細の表示

［注文リスト］ボタンをクリックすると、今シーズンの注文の明細データが表示され、顧客注文一覧画面に戻らなくても、どの注文まで入力が完了しているか確認できます。

［３年間］ボタンをクリックすると過去３年間の注文明細が表示されます。

「顧客－注文処理」「注文処理」で、顧客の注文データを連続して入力するとき、どこまで注文を入力したか確認できます。

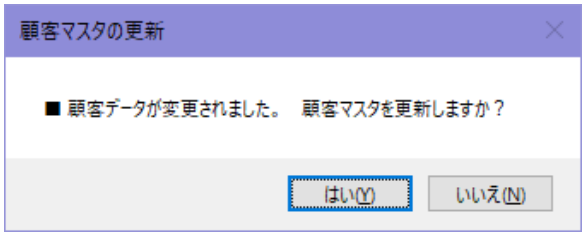


１０．２６　注文データの登録

［登録］ボタンをクリックすると、注文データが登録されます。

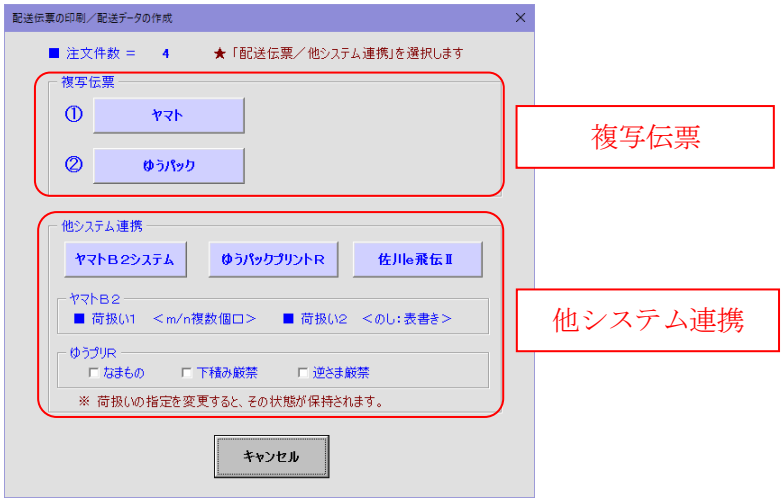
■ 新規顧客の場合は、顧客マスタに追加されます。

顧客データが変更された場合には、下記のメッセージが表示され、［はい］をクリックすると、顧客マスタが更新されます。［いいえ］をクリックすると顧客マスタは更新されません。



《注意》警告メッセージ非表示にした場合は表示されません。

■「即時印刷モード」の場合、下記のような配送伝票の選択画面が表示されます。



複写伝票のボタンをクリックすると複写式伝票に印刷されます。

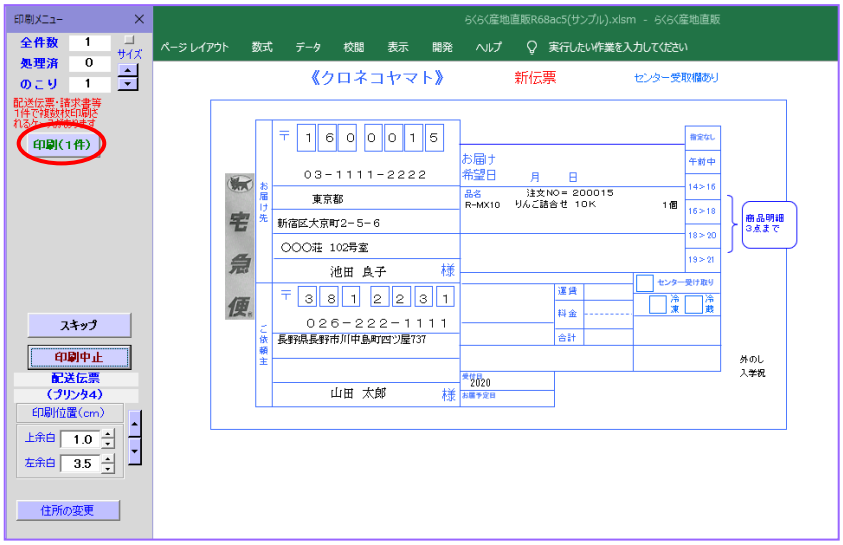
オプション機能の「印刷時に配送伝票を切り換える」（５．２（９）②参照）を有効にした場合は、配送伝票の選択画面が表示されますので、使用する伝票を指定します。無効にした場合は、下記のような配送伝票の印刷画面が表示されます。（→　２４．１項　参照）

［印刷(１件)］ボタンをクリックすると、配送伝票が印刷されます。

［スキップ］ボタンをクリックすると、印刷されません。

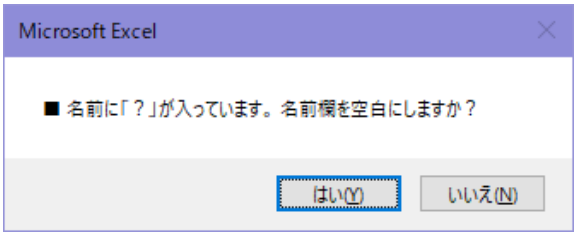
［印刷］および［スキップ］の場合は、注文データの配送伝票印刷日に今日の日付が登録され、配送伝票印刷済み（一覧表示の「伝票」項目が「○」）になります。

［印刷中止］の場合は、印刷されず、配送伝票印刷日にも登録されず、印刷済みも設定されません。



《注意》「印刷部数」が「梱包数分印刷する」指定になっている場合は、「梱包数」の数だけ印刷されます。配送伝票の日付欄には、「配達伝票印刷日を印刷する」と指定されている場合は今日の日付が、「出荷指定日を印刷する」と指定されている場合は、出荷指示日が印刷されます。
（→　５．２（９）③項　参照）

＜補足＞ 注文主(送り主)名およびお届先名に「？」「?」の文字があると、下記のようなメッセージが表示されます。
[はい]をクリックすると、配送伝票の送り主とお届先の氏名欄は空白になります。
会社名に「？」を使用している場合があり、確認メッセージを表示するようにしました。
(難しい漢字の場合、氏名だけ手書きで対応できます)

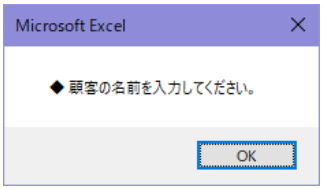


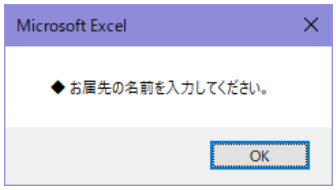
「他システム連携」のボタンをクリックすると、該当するシステム用の配送データが作成されます。
（→　１９．項　参照）

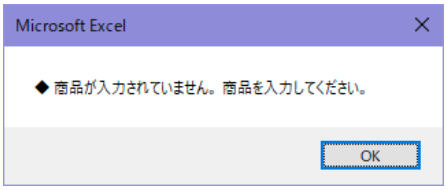
《注意》新規追加の場合、オプション指定で「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」に設定すると、連続して注文入力ができます。商品は同じ商品になります。（→ ５．２（10）⑥項参照）

＜エラーメッセージ＞

■ 必須項目が入力されていない場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。正しくデータを入力してください。

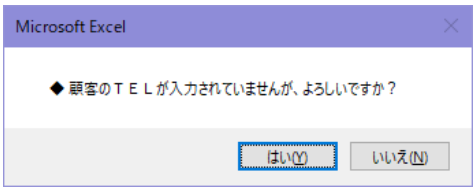


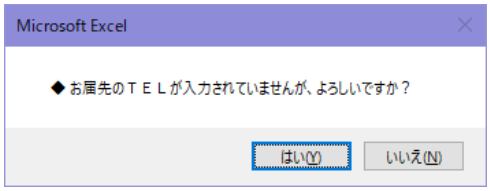


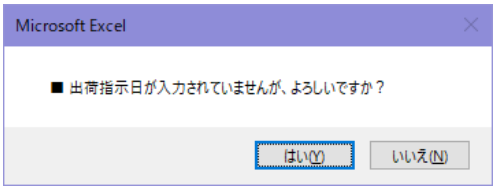


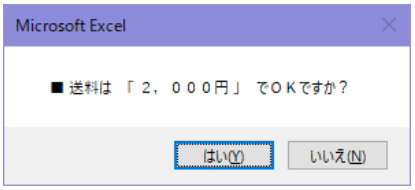
＜警告メッセージ＞

■ データに不備がある場合、警告メッセージが表示されます。誤りがある場合は［いいえ］をクリックして、入力データを訂正します。［はい］をクリックすると次の処理に進みます。



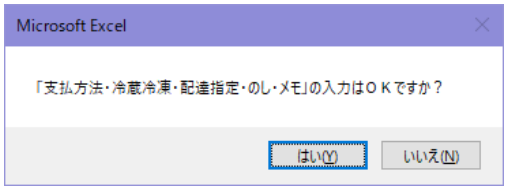






＜確認メッセージ＞

■ 右のようなメッセージが表示されます。



１０．２７　警告メッセージの表示／非表示

画面右下の「☑ 警告メッセージ表示」のチェックを外すと、警告／確認メッセージは表示されなくなります。（最初はＯＮにしておいて、操作に慣れてきたらＯＦＦにすることをお勧めします）

１１． 注文データの検索および処理

注文データの検索は、「顧客－注文一覧⇒処理」モードで検索する方法と、「注文一覧⇒処理」モードで検索する方法があります。必要に応じて使い分けてください。（→　１２．項、１３．項　参照）
特定の顧客のものをまとめて処理する場合は、「顧客－注文一覧⇒処理」モードが便利です。
ある期間の注文データを一括して処理する場合は、「注文一覧⇒処理」モードが便利です。

１１．１　配送伝票の印刷

配送伝票の印刷タイミングを「即時印刷」にした場合は、注文入力時に印刷されます。再度印刷する場合、および「一括印刷」の場合は、下記の手順で印刷することができます。

■「顧客－注文一覧⇒処理」モード　　（１２．１５項　参照）
顧客を選択して、その顧客の注文データを表示する。
（１）全データの印刷
個々に注文を選択しないで、［配送伝票］ボタンをクリックする。
表示されているすべての配送伝票が印刷される。（持帰りのものは印刷されません）
（２）「配送伝票未印刷」のものすべて印刷
「配送伝票未印刷」のデータを個々に選択（マーク）して、［配送伝票］ボタンをクリックする。
（３）個々に注文データを選択（マーク）して、［配送伝票］ボタンをクリックする。

■　「注文一覧⇒処理」モード　　（１３．８項　参照）
メインメニュー「注文一覧⇒処理」の［配送伝票］ボタンをクリックすると、本年度の「配送伝票未印刷」のものが表示される。
（１）全データの印刷
個々に注文を選択しないで、［配送伝票］ボタンをクリックする。
表示されているすべての注文について配送伝票が印刷される。（持帰りのものは印刷されません）
（２）個々に注文データを選択（マーク）して、［配送伝票］ボタンをクリックする。
（３）「出荷計画モード」で「伝票一括印刷モード」で運用する場合、
［出荷計画］ボタンをクリックすると、出荷指示日が本日以降のものを新しい順に、その後ろに配達指示日が空白のものが表示されます。本日出荷すべきものを選択して、配送伝票をまとめて印刷することが可能でする

１１．２　伝票（請求書等）の印刷

請求書等の伝票は、４種類まで登録し、伝票印刷ボタンに割り付けることができます。
初期設定では、４つの伝票ボタンは、［請求書］、［納品領収］、［郵便振替］に設定されます。
伝票４は未使用になります。（→　６．１項　参照）

■「顧客－注文一覧処理」モードでの「伝票」の印刷　　（１２．１８項　参照）
顧客を選択して、その顧客の「販売情報」を表示します。
（１）表示されている全注文の伝票を印刷する場合は、個々に注文を選択しないで、［伝票＃］ボタンをクリックします。
（２）個々に注文データを選択（マーク）して、［伝票＃］ボタンをクリックします。

■「注文一覧⇒処理」モードでの「伝票」の印刷　　（１３．９項　参照）
メインメニュー「注文一覧⇒処理」の［請求書］ボタンをクリックすると、本年度の「請求書未印刷」の注文が表示されます。
（１）表示されている全注文の請求書を印刷する場合は、個々に注文を選択しないで、［伝票＃］ボタンをクリックします。　顧客毎に明細がまとめられて、「伝票＃」が印刷されます。

（２）「請求書未印刷」のデータ以外も対象にする場合は、検索条件を変更して、検索しなおす。
注文データを表示させて、データを確認して［伝票＃］ボタンをクリックします。
（３）個々に注文データを選択（マーク）して、［伝票＃］ボタンをクリックします。

※ ［伝票＃］ボタンは「伝票とプリンタ」で登録した名称になります。

１１．３　出荷管理

出荷管理のモード「出荷実績モード」／「出荷計画モード」により処理が異なります。

（１）出荷実績モード

出荷した配送伝票の控えを見ながら、まとめて出荷日を登録する場合は、メインメニューの［出荷・入金処理］ボタンをクリックします。　　（１２．項　参照）

注文を個別に指定して処理する場合は、

■「顧客－注文一覧⇒処理」モード　　（１２．１９項　参照）

販売情報を選択して、［出荷］ボタンをクリックして、出荷日を登録します。
［出荷取消］ボタンをクリックすると、取り消すことができます。

■「注文一覧⇒処理」モード　　（１３．１０項　参照）

［出荷］ボタンをクリックして、出荷日を登録します。
［出荷取消］ボタンをクリックすると、取り消すことができます。

（２）出荷計画モード

出荷計画モード（出荷指示日）が指定されている場合、「注文一覧⇒処理」の［出荷計画］ボタンをクリックすると、出荷指示日が本日以降か空白の注文データを出荷指示日の早い順に、空白の場合は注文ＮＯ順に表示されます。

配送伝票の印刷を「一括印刷」する場合は、出荷する注文データを選択して、配送伝票を印刷します。

配送伝票が既に印刷されている場合は、本日の出荷リストを印刷して、このリストを見ながら荷造りをすることができます。

出荷指示日の設定は、注文入力時に行いますが、個別に出荷指示日の修正を行うことができます。

■「顧客－注文一覧⇒処理」モード　　（１２．１９項　参照）

注文データを選択して、［出荷］ボタンをクリックして、出荷指示日を登録します。
［出荷取消］ボタンをクリックすると、取り消すことができます。

■「注文一覧⇒処理」モード　　（１３．１０項　参照）

［出荷］ボタンをクリックして、出荷指示日を登録します。
［出荷取消］ボタンをクリックすると、取り消すことができます。

《補足》　「出荷計画モード」に設定して、配達指定がある場合だけ、出荷指示日を登録して、注文一覧処理の［出荷計画］で、注文データを本日以降の出荷指示順に表示して、出荷したことを確認することができます。

１１．４　入金処理

注文単位に入金管理する方法と、請求単位に入金管理する方法があります。
《注意》Lite 版は注文単位の入金管理のみになります。
注文単位の入金管理は柔軟に行えますが、1つの入金に対して複数の注文データを入金済にするため、操作が煩雑になります。請求単位に入金処理する場合は、請求データをユニークに(一意に)する必要があります。注文の変更や追加があって請求書を作成し直した場合は、古い請求データを削除して、重複がないようにする必要があります。入金単位に注文データをまとめて入金処理ができ、入金区分(現金、振込口座等)ごとに手数料と入金額が集計でき、何件未入金か、どの顧客が未入金か、すぐに把握できます。
郵便払込票に「請求NO、顧客NO」を印刷することにより、簡単に入金処理できます。(→　14．5　参照)
《注意》　入金処理を効率化したい場合は、ＥＸ版以上で請求単位に入金処理することをお勧めします。

（１）注文単位で入金処理する方法
注文データ単位で入金処理を行う場合は、「顧客－注文一覧⇒処理」モードおよび「注文一覧⇒処理」モードで処理します。
入金の有無を管理する方法と入金日を管理する方法を選択できます。（５．２（３）項　参照）

（ａ）入金処理　　（１２．２０項、１３．１１項　参照）
入金のあった注文を個々に選択して、［入金処理］ボタンをクリックすると、カレンダが表示されます。入金日を選択すると入金済みになり、入金の有無を管理する場合は入金欄が「○」になり、入金日を管理する場合は入金日が表示されます。

（ｂ）入金の取消　　（１４．１８項、１３．１２項　参照）
誤って入金処理した注文を選択して、その他の処理の［入金取消］をクリックすると、一覧表示の入金欄（入金マーク／入金日）が空白になります。
「注文一覧処理」の場合はその他の処理から選択します。

（２）請求単位で入金処理する方法
請求テーブル（請求書の一覧）を作成する必要があるため、請求書の印刷オプションの□請求履歴の管理にチェックします。（→　５．３．１の（１）参照）

（ａ）請求・入金管理
請求データを選択して１件ずつ入金処理する方法と、入金処理フォームで連続して入金処理する方法があります。入金取消は１件ずつ処理します。（詳細は、→　１４．項　参照）

（ｂ）顧客－注文処理
顧客の請求状況を確認して、請求単位に入金登録／取消を可能にしました。（→１２．２０参照）

１１．５　申込書の印刷

申込書には、過去のお届け先を入れた「申込書」と、お届け先が白紙の「新規申込書」があります。
申込書は、「顧客購入分析処理」、「顧客－注文一覧⇒処理」、「顧客管理処理」の3つの処理の中で印刷することができます。但し、EX版は「顧客－注文一覧⇒処理」と「顧客管理処理」のみになります。
詳細は、取扱説明書（購入分析＆申込書編）を参照ください。

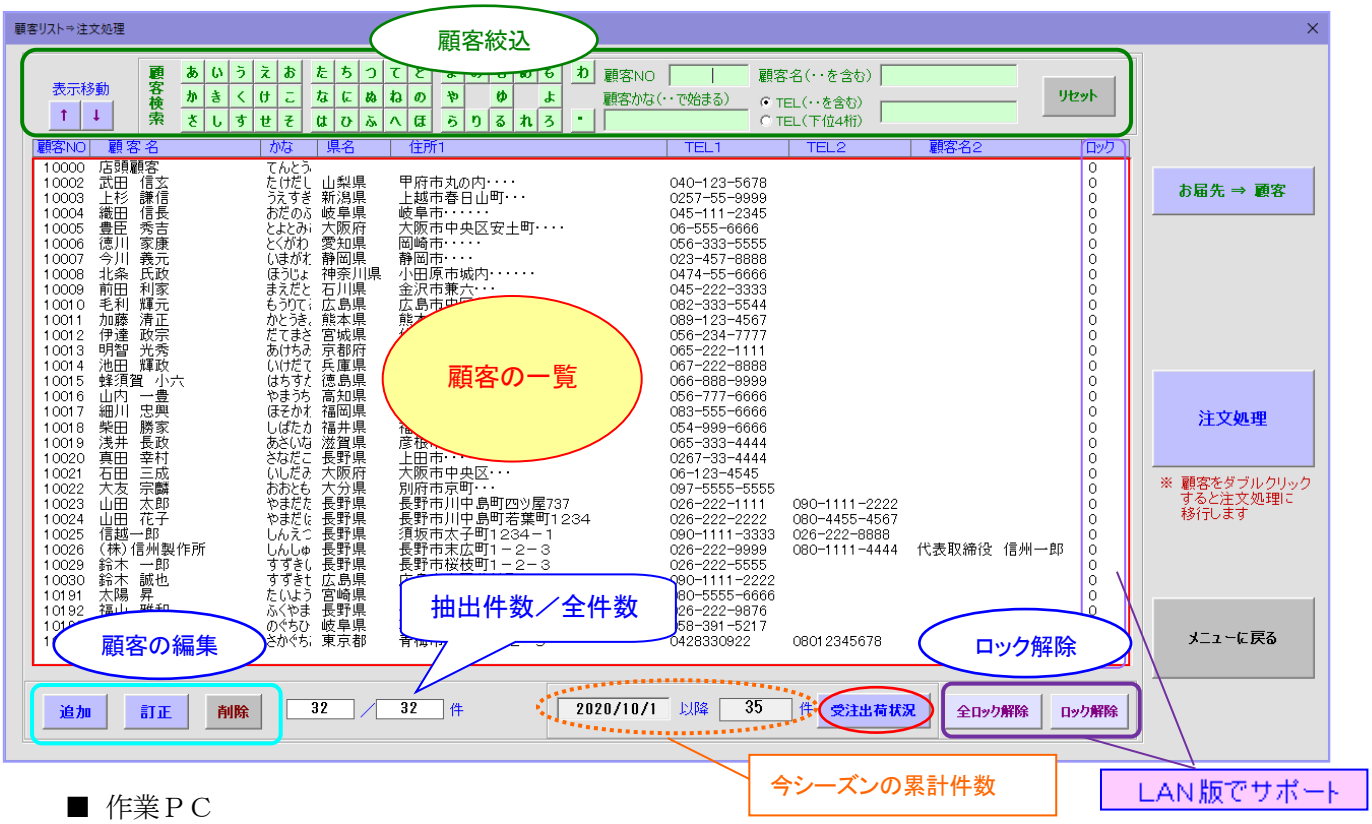
（１）「顧客購入分析処理」での申込書印刷
顧客の購入実績を集計、高度な抽出条件で抽出して、一括して印刷します。
指定された期間に過去の注文データがあれば、お届先を入れた「申込書」を、なければ「新規申込書」を自動的に印刷することができます。

（２）「顧客－注文一覧⇒処理」での申込書印刷　　（１２．２２項　参照）
顧客を選択し、申込書に印刷する注文データ（お届先）を指定して「申込書」を印刷します。注文データ（お届先）を入れた事前申込書と、「新規申込書」が印刷できます。

（３）「顧客管理処理」での申込書印刷　　（８．８項　参照）
顧客を選択して、「新規申込書」を印刷します。

１２．　顧客－注文一覧⇒処理

メインメニューの［顧客→注文］ボタンをクリックすると、下記のような顧客一覧の画面になります。
顧客の検索、顧客の追加・訂正・削除ができます。
顧客の一覧から顧客を選択し、［注文処理］ボタンをクリックするとその顧客のお届先と注文データが表示されます。過去の注文データを見ながら注文入力ができ、配送伝票の印刷、請求書等の印刷、出荷処理、入金処理、申込書の印刷等ができます。（→　９．２　参照）



■　作業ＰＣ

※ 作業ＰＣでは、受注状況欄と［全ロック解除］ボタンは無効になります（表示されません）

＜顧客の絞込み＞　　顧客かな(・・で始まる)、顧客 NO、顧客名(・・を含む)、TEL(・・を含む)で絞込み

■かな　　［あ］・・・・［わ］のボタンで、５０音検索がきます。
「だ」の場合は［た］のあとに［゛］ボタンをクリックします。
かな欄に入力されたかなで始まる顧客が表示されます。

■顧客ＮＯ　　顧客ＮＯで検索できます

■顧客名　　顧客名の一部で検索できます

■ＴＥＬ　　［03］と入力すると電話番号が「03」で始まる顧客が表示されます。
ＴＥＬとＴＥＬ２の２つの電話番号が検索の象になります。

≪補足≫［*1234］と入力すると「1234」を含む（下４桁が「1234」等）の顧客が表示されます。

［リセット］　　［リセット］ボタンをクリックすると全件が表示されます。

＜並べ替え＞　　「顧客 NO、顧客名、かな、県名、住所１、TEL1、TEL2、顧客名２、ロック」の項目名をクリックすると、昇順／降順に並べ替えられます。

＜顧客の一覧＞　　絞り込みされた顧客データ(顧客NO、顧客名、カナ、県名、住所1、TEL、顧客名2、ロック状況)が表示されます。
顧客数（絞込み件数／全件数）が表示されます。

＜顧客の編集＞　　＜参照＞

［顧客追加］	顧客の新規追加	１２．１
［顧客訂正］	顧客の訂正	１２．２

［顧客削除］　　顧客の削除　　１２．３

＜受注状況の表示＞

指定された日付以降の注文件数が表示されます。今月、今週、本日等の状況が把握できます。
［受注状況］をクリックすると、商品別の受注・出荷状況が集計されます。（→　１５．項）

＜顧客ロックの解除＞　　LAN版でサポート

［全ロック解除］　　１２．５

［ロック解除］　　１２．５

顧客の処理をする際に、顧客をロック状態にして（顧客ＴＢの Busy フラグをＯＮにして）、他の人が同じ顧客のデータ（顧客ＴＢ・注文ＴＢ）にアクセスできないようにしています。（これを「排他制御」といいます）。何らかの異常で、顧客がロック状態のままになってしまったときに、この状態を解除するときに使用します。

＜処理ボタン＞

［お届先⇒顧客］　　お届先を顧客に登録します　　１２．４

［注文処理］　　指定された顧客の注文を処理します　　１２．６

［メニューに戻る］　　メインメニューに戻る

１２．１　顧客の追加

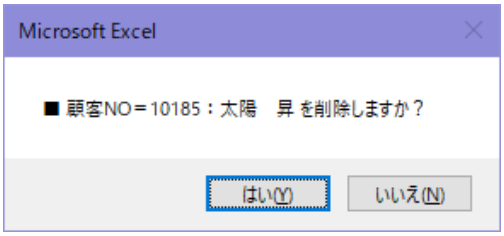
顧客リストにない場合（新たに顧客を登録する）場合は、［顧客追加］ボタンをクリックします。
（→　８．１項　参照）

１２．２　顧客の訂正

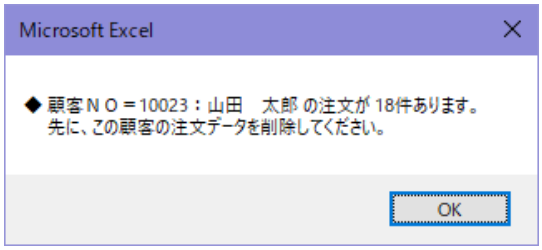
顧客の一覧から該当する顧客を選択して[顧客訂正]ボタンをクリックします。（→ 8. 2項 参照）

１２．３　顧客の削除

顧客の一覧から、該当する顧客を選択して、［顧客削除］ボタンをクリックします。
注文データがない場合は、下記のようなメッセージが表示され、



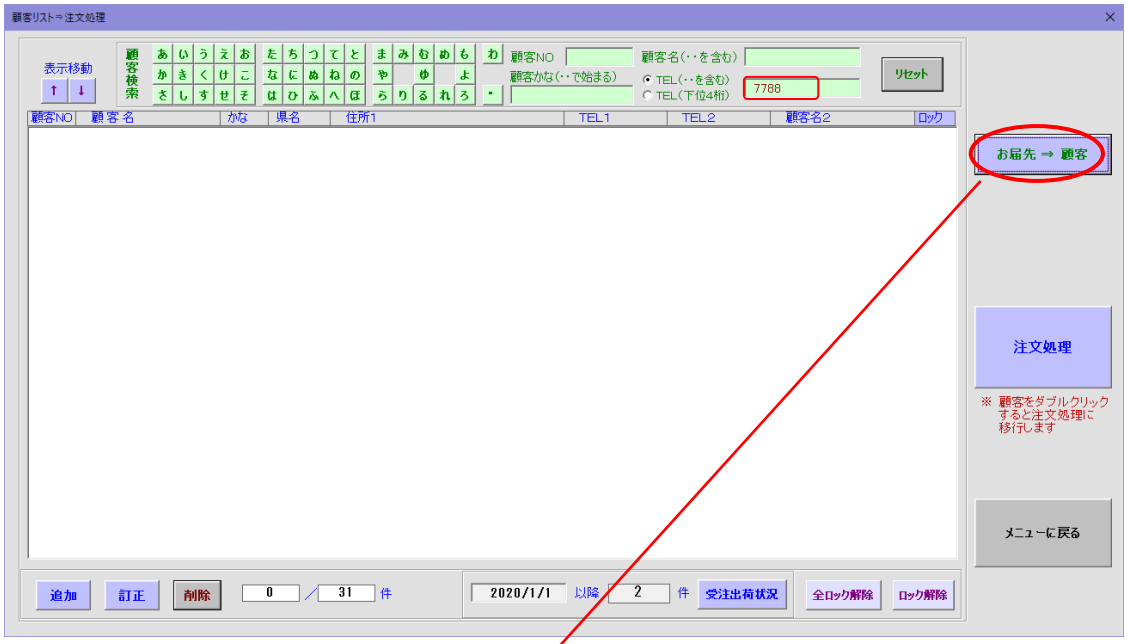
［はい］をクリックすると削除されます。［いいえ］をクリックすると削除されません。
顧客の注文データがある場合は、下記のメッセージが表示され、削除はできません。
先にこの顧客の注文を削除する必要があります。



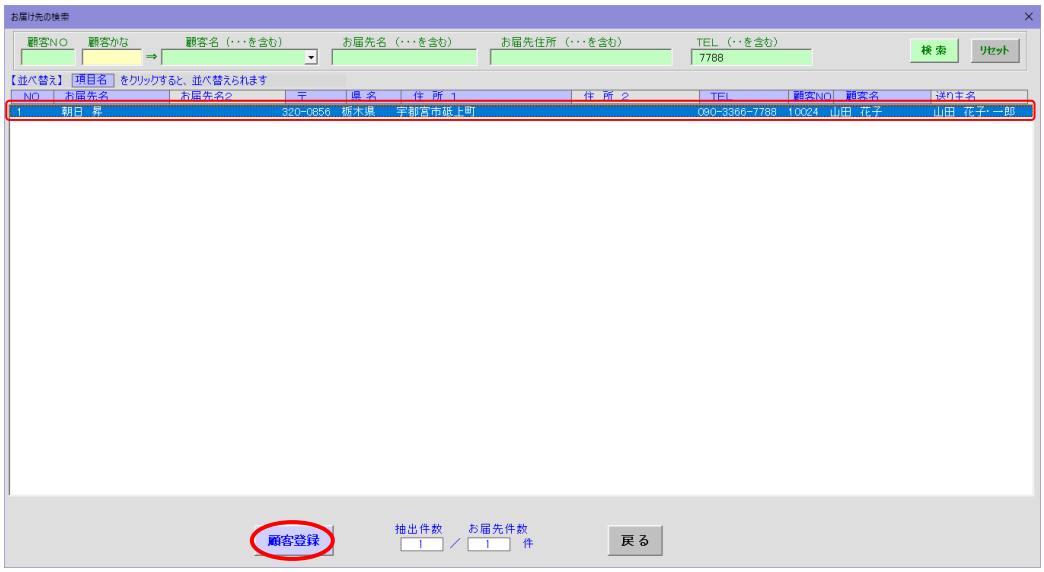
複数の顧客をまとめて削除する場合は、「顧客メンテナンス」（８．３項）で行ってください。

１２．４　お届先の顧客登録

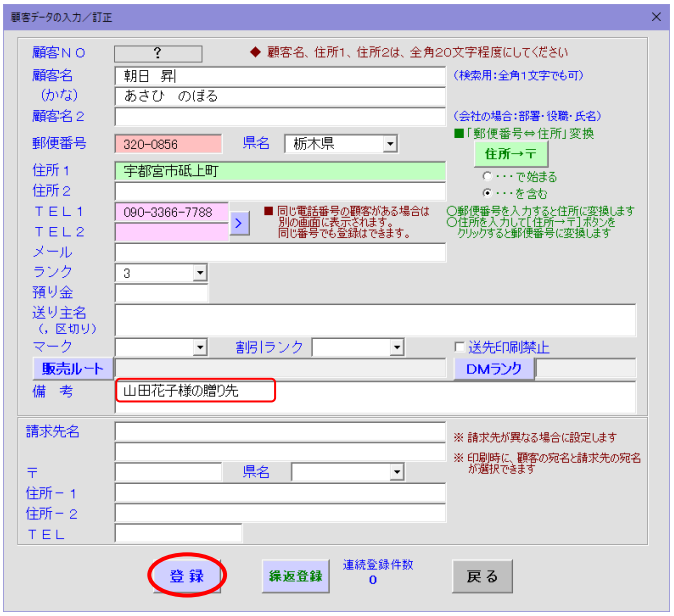
お届先の人を新しい顧客として追加することができます。
下記のようにＴＥＬ番号「7788」で検索して顧客がいなかった場合に［お届先］ボタンをクリックすると、お届先の中に該当者がいた場合は下記のように検索結果が表示されます。
先に［お届先］ボタンをクリックしてから検索条件を入力することもできます。



＜お届先の検索結果＞



お届先を選択して［顧客登録］ボタンをクリックすると、顧客データの入力画面になり、備考欄に「贈った人の知人」というコメントが入ります。



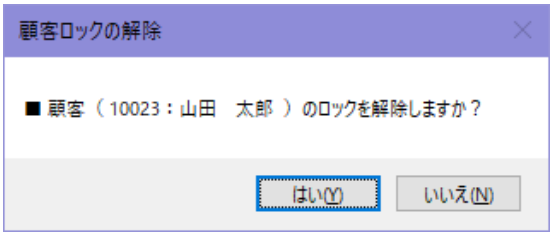
［登録］ボタンをクリックすると、新規の顧客として登録されます。

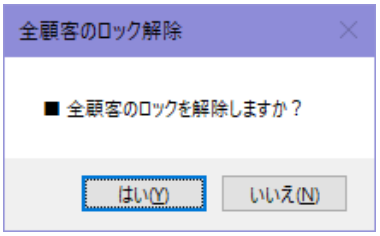
１２．５　顧客ロック状態の解除

LAN版でサポート

■ 管理ＰＣの場合

ロック状態になっている顧客を選択して［ロック解除］／［全ロック解除］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



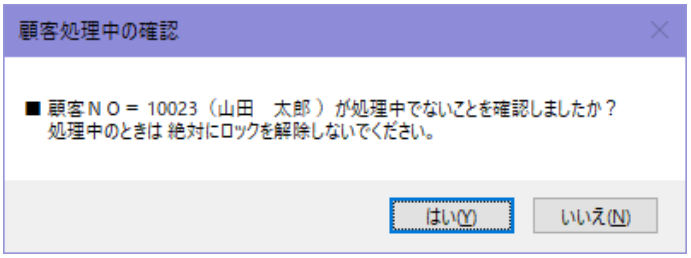


［はい］をクリックするとロック状態が解除され「０」になります。

■ 作業ＰＣの場合

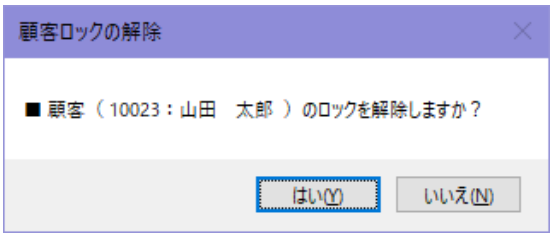
［ロック解除 ALL］ボタンは表示されません。

作業ＰＣで、ロック状態を解除しようとした場合、下記のようなメッセージが表示されます。



該当する顧客について、他のユーザが誰も処理していないことを確認します。

［はい］をクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

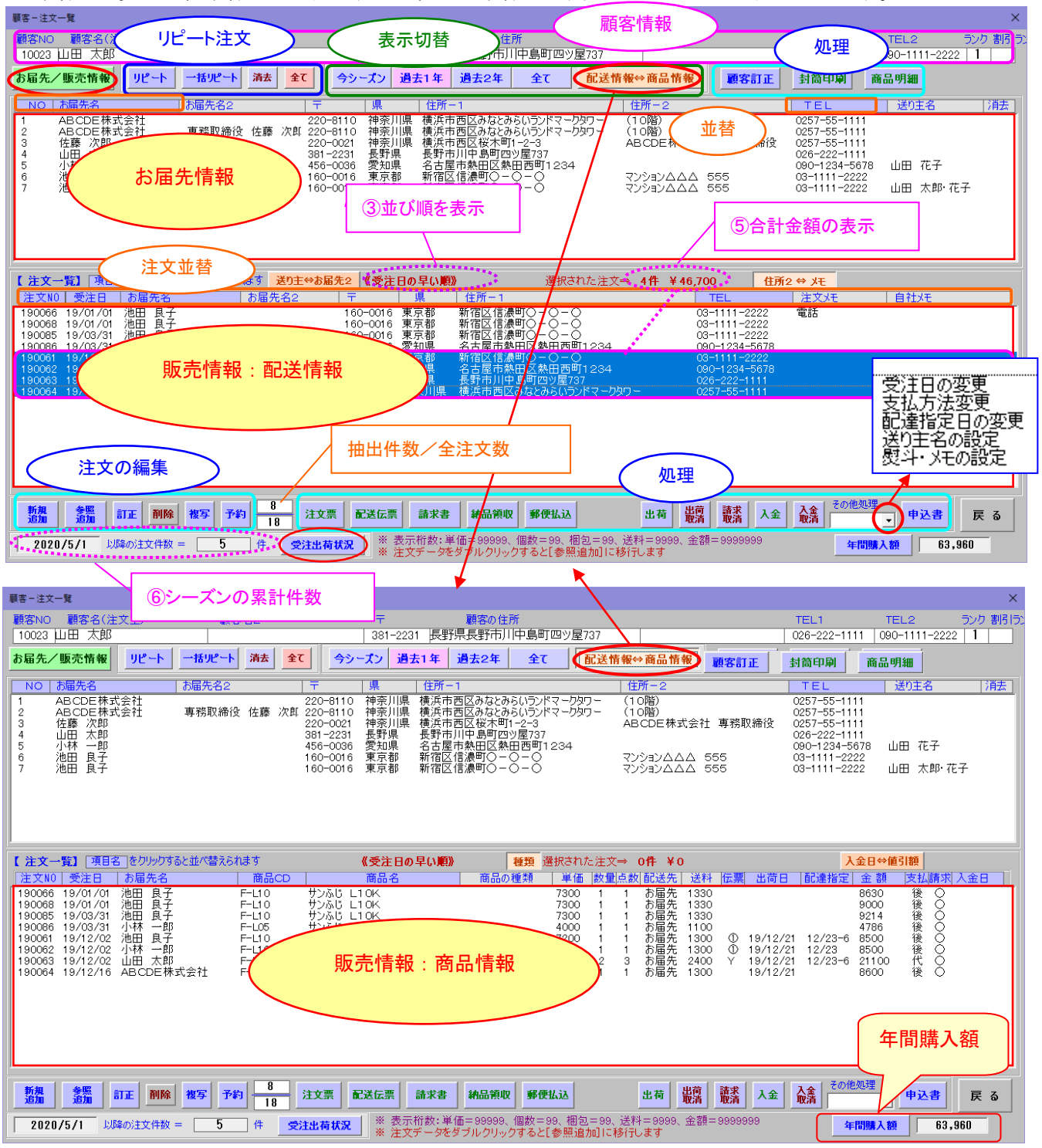


［はい］をクリックするとロック状態が解除され「０」になります。

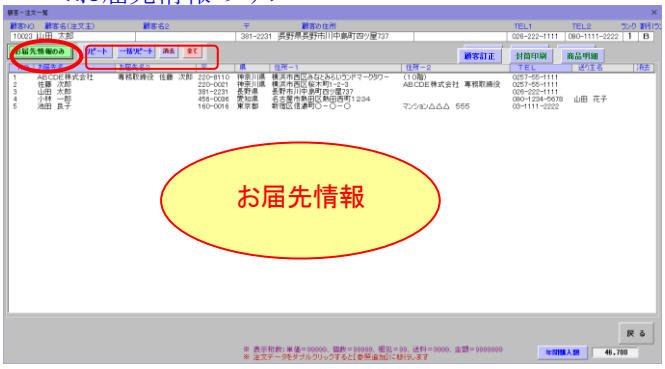
《注意》　顧客ロック状態の解除は慎重に行ってください。
当初、管理ＰＣでのみ解除可能にしていましたが、いちいち管理ＰＣに行かなくても解除できるようにして欲しいとのユーザの声で、作業ＰＣでも解除できるようにしました。
作業ＰＣで処理していてロック状態になったとき以外は使用しないでください。

１２．６　顧客の注文データの表示

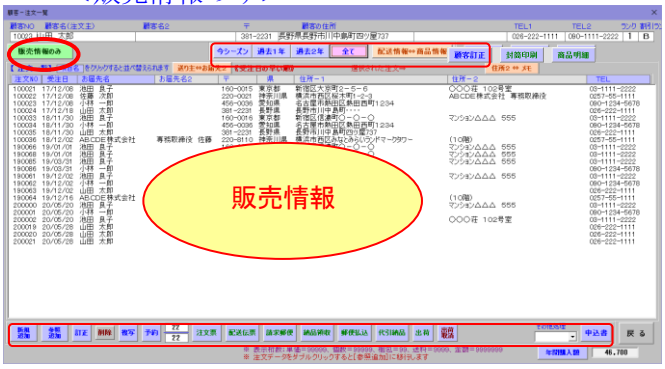
顧客の一覧から、顧客をクリックすると、その顧客のお届先と注文データが表示されます。



＜お届先情報のみ＞



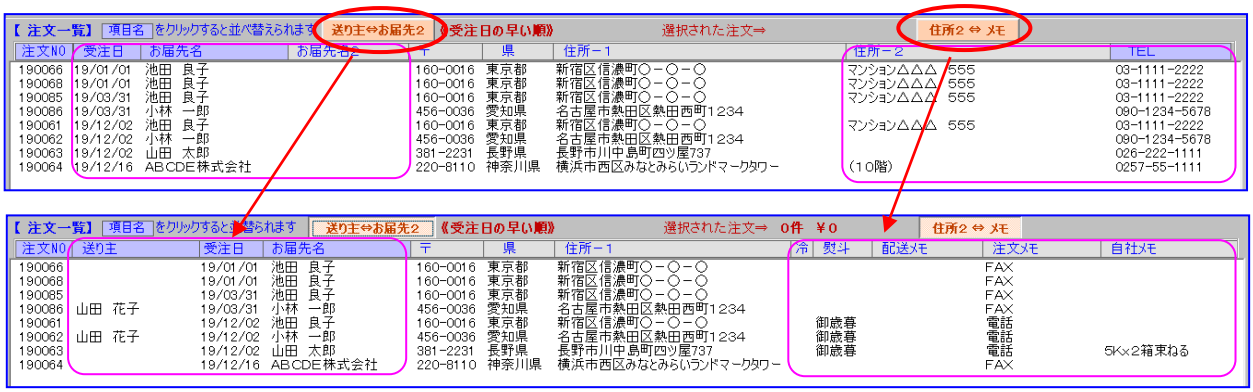
＜販売情報のみ＞



＜表示欄の切換＞　[お届先／販売情報、お届先情報のみ、販売情報のみ]ボタンで、お届先情報と販売情報が切換できます。

「販売情報」は[配送情報⇔商品情報]ボタンで「配送情報」と「商品情報」が切り換えられます。

「配送情報」表示の場合、[送り主⇔お届先2]ボタンで「送り主」と「お届先2」の表示が、[住所2⇔メモ]ボタンで「住所2・TEL」と「冷蔵・熨斗・配送メモ・注文メモ・自社メモ」の表示が切り換えられます。



「商品情報」表示の場合、[種類]ボタンで「商品の種類」の表示がON／OFFされます。

＜表示項目・並べ替え＞

■ 顧客情報　　顧客NO、顧客名（注文主）、顧客の住所、TEL1／TEL2、ランク、マーク2が表示されます。

■ お届先情報　　過去の注文のお届け先（お届先名・住所・TEL）の一覧が表示されます。
お届先が重複しないで表示されます。
同じお届先でも住所・TEL・送り主名が異なる場合は、表示されます。
《注意》スペースの有無、半角／全角文字が異なると別のお届先と判断されます。
※ 古い住所等のお届先を非表示にすることができます（→ 12．13 参照）

・表示項目　　NO、お届先名、お届先名2、〒、県、住所－1、住所－2、TEL、消去、送り主名
・並べ替え　　NO、お届先名、TELの項目名をクリックすると昇順／降順に並べ替えられます。

■ 販売情報（注文データ）

・期間の切換え　[今シーズン／過去1年／過去2年／全て]のボタンで、注文データが切り換えられます。
※ 表示されているボタンの色がピンク色になります。

＜配送情報＞　配送先の情報が表示されます。

・表示項目　　注文ＮＯ、受注日、お届先名、お届先名２、〒、県、住所－１、住所－２、ＴＥＬ、または、注文メモ（受注形態等）・自社メモ（決済方法等）
・並べ替え　　注文NO、受注日、お届先名、TELの項目名をクリックすると昇順/降順に並べ替えられます。

＜商品情報＞　商品・金額など出荷管理・販売管理に必要な情報が表示されます

・表示項目　　注文ＮＯ、受注日、お届先名、商品コード、商品名、商品の種類、単価、数量、点数、配送先、送料、配送伝票印刷済、出荷日(or 出荷指示日)、配達指定、金額、支払方法、請求済、入金済／入金日（または値引額）
・並べ替え　　注文NO、受注日、商品コード、商品名、配送伝票印刷済、出荷日(出荷指示日)、配達指定、金額、支払方法、請求済、入金済／入金日の項目名をクリックすると昇順／降順に並べ替えられます。(配送伝票印刷済、請求済、入金済は、○／空白(済／未)で並べ替えられます。

＜項目の補足＞

・伝票　　配送伝票の印刷状況　　○：済み　　空白：未印刷
・出荷日／出荷指示　　出荷日　：　出荷した日　・・・「出荷実績モード」の場合
　　出荷指示日：出荷する日　・・・「出荷計画モード」の場合
・配送指定　　配達指定日と時間帯（下記のように簡略して表示）
　　「y/m-*」　　月／日－＊：時間帯（１～７）
・支払　　支払方法　　前：前金、後：後払、代：代引、業者コード（A～C3）
・請求　　請求書の印刷　　○：印刷済、空白：未印刷
・入金　　入金状況　○：入金済　または　入金日、空白：未入金
※ オプション指定で入金済マーク／入金日の選択ができます。入金日のときは「値引額」切換可能。

・抽出件数／全件数　　抽出された件数と全注文数が表示されます。
・並び順　　受注日の早い順、受注日の古い順などデータの並び順が表示されます。
・合計金額　　選択された注文の件数と合計金額が表示されます。

選択された注文 ⇒　3件　￥24,300

《補足》　請求書の印刷、入金処理のときに合計金額が確認できます。

・累計件数　　開始日からの累計注文件数（今シーズン、何件目か把握できます）

◆ 注文開始日　2013/1/1　以降の注文件数 ＝　8　件

注文開始日はいつでも変更可能で、設定した日付が保持されます。

＜処理ボタン＞　　＜参照＞

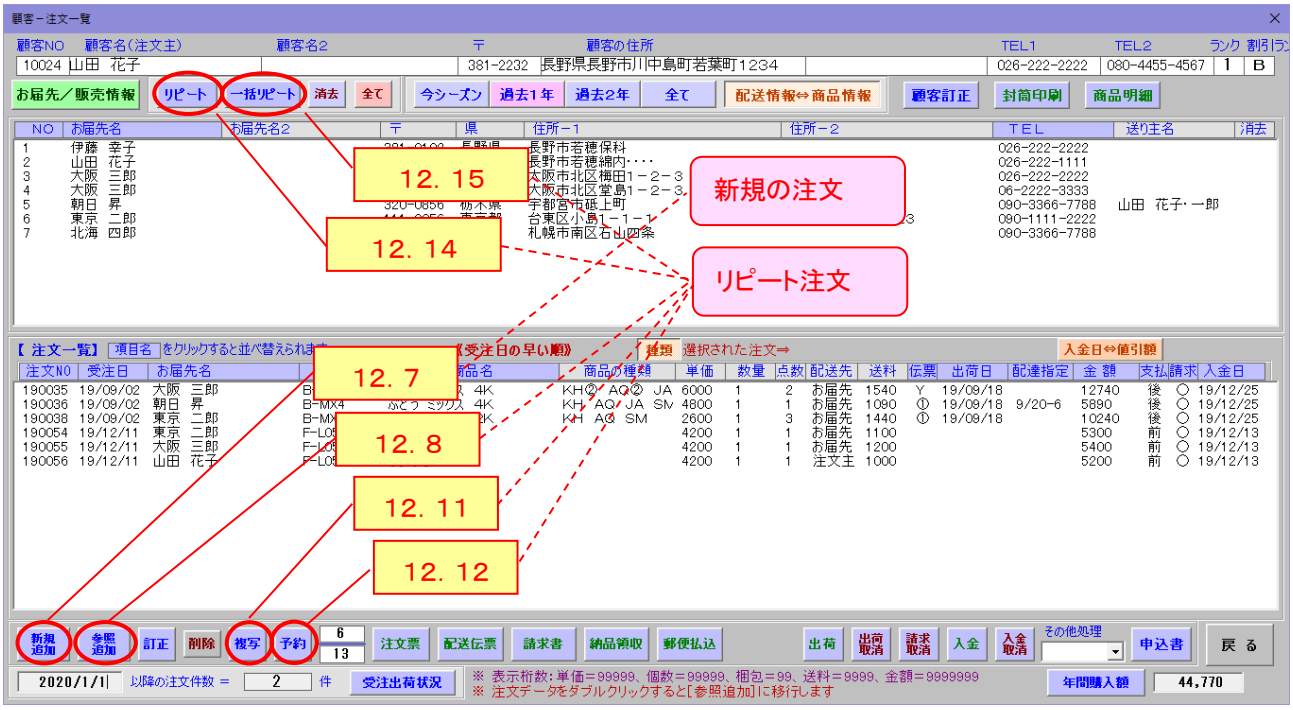
［封筒印刷］	封筒（長３形）に顧客の宛名が印刷されます	１２．２４
［顧客訂正］	顧客情報の訂正	１２．２５
［商品明細］	抽出された注文の全商品を表示	１２．２３
［リピート］	選択したお届先（複数可）の注文の追加	１２．１４
［一括リピート］	選択されたお届先の注文を一括して作成	１２．１５
［消去］	選択されたお届先を対象外（非表示）に設定	１２．１３
［全て］	対象外を除く／全て表示の切換え	１２．１３
［新規追加］	注文の新規追加	１２．７
［参照追加］	注文内容を参照して追加	１２．８
［訂正］	注文内容の参照・訂正	１２．９
［削除］	注文の削除	１２．１０
［複写］	注文の一括コピー登録	１２．１１
［予約］	予約注文の一括登録	１２．１２
［注文票］	「注文票」の印刷	１２．１６
［配送伝票］	「配送伝票」の印刷	１２．１７
［伝票＃１］	「請求書」等の印刷	１２．１８．１
［伝票＃２］	「納品書・領収書」等の印刷	１２．１８．２
［伝票＃３］	「郵便払込票」等の印刷	１２．１８．３
［伝票＃４］	「伝票４」の印刷	１２．１８．４
［出荷］	「出荷日／出荷指示日」の登録	１２．１９
［出荷取消］	「出荷日／出荷指示日」の取消	１２．１９
［入金］	「入金済」の設定	１２．２０
［入金取消］	「入金済」の取消	１２．２０
その他の処理	選択された処理を実行します	１２．２１
［申込書］	「申込書」「新規申込書」の印刷	１２．２２

《注意》・「伝票＃１～＃４」の名称は、初期設定で指定します。（→　６．１項　参照）
・注文データを１件も選択していない場合は、全データが処理の対象になります。
・注文データを選択した場合は、選択したデータが処理の対象になります。

［受注出荷状況］	今シーズンの受注・出荷状況の集計	１２．１５
［年間購入額］	１年間の購入金額を集計・表示（シーズン開始日からの１年間）	
［戻る］	メインメニューに戻る	

■ 注文の追加方法　　下記の６つのボタンから注文の追加入力ができます

［新規追加］･･･新しいお届先、その他は全てリピート注文

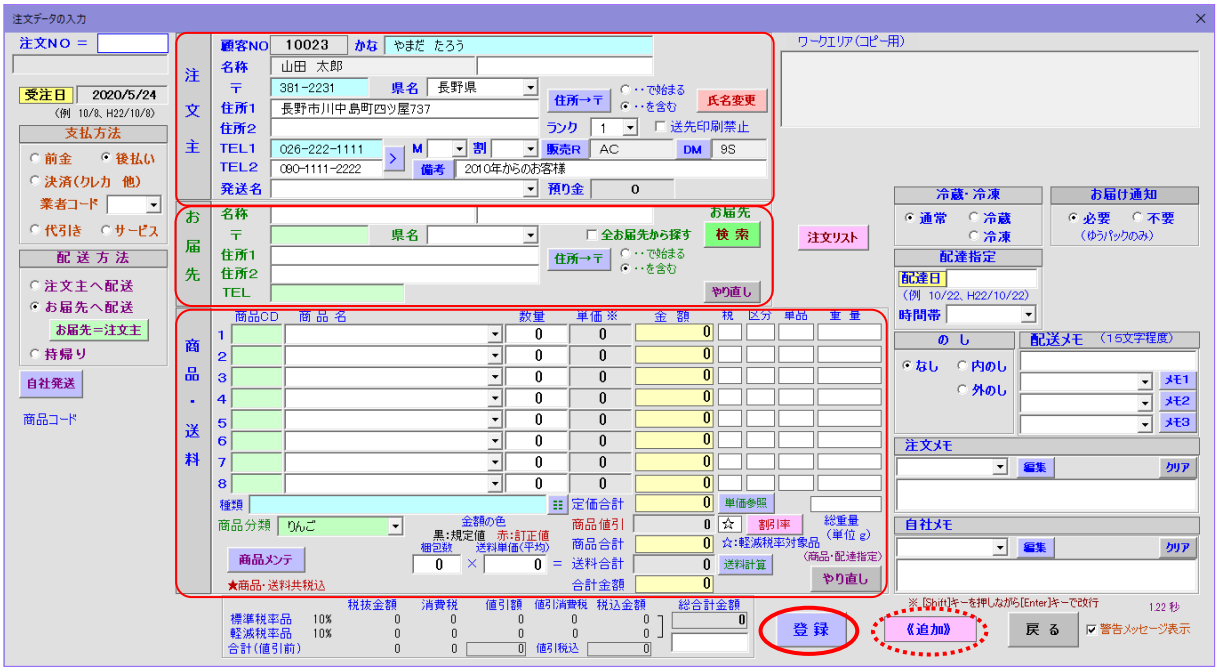


１２．７　注文の追加

新しいお届先に送る場合は、［新規追加］ボタンをクリックします。

注文主欄に顧客情報が取り込まれ、下記のような画面が表示されます。（《追加》モード）

支払方法・配送方法の規定値は、オプション指定で設定した状態になります。



お届先、商品、配達指定等を入力します。（→ １０．項　参照）

［登録］ボタンをクリックすると注文が登録されます。

オプション指定で「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」に設定されていると、連続して注文入力ができます。（→ ５．２（10）⑥項参照）商品欄はそのままになります。

《注意》注文主が自社の場合、お届先は顧客からの検索になります。

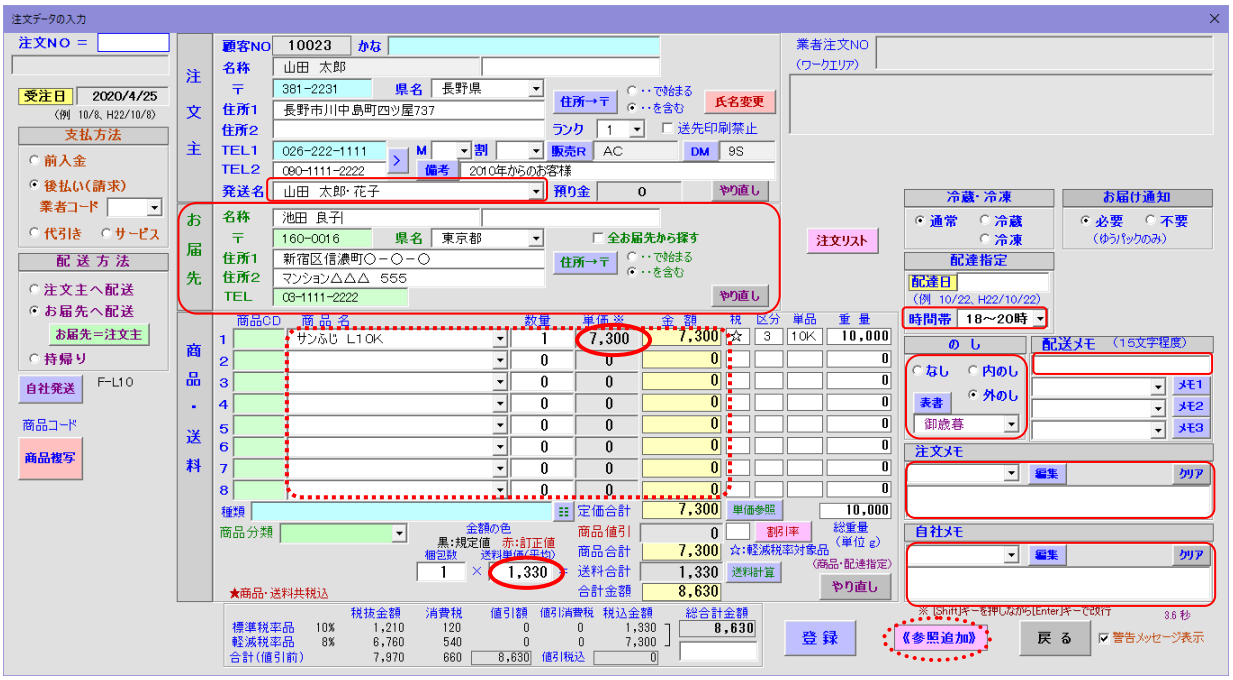
「全お届先から探す」にチェックすると全てのお届先が対象になります。

サービス品等の発送を自社の注文データとして管理できます。（→１０．５　参照）

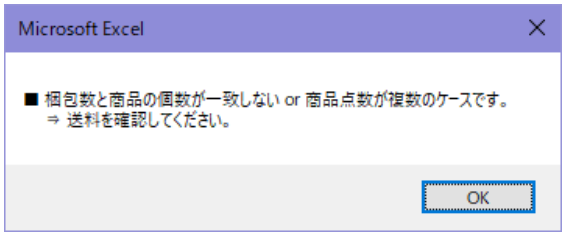
１２．８　注文の参照追加

注文データを選択して、注文の［参照追加］ボタンをクリックすると、注文主欄とお届先欄に自動的にデータが取り込まれます。処理は「リピート注文」と同じです。（→12.8 項　参照）

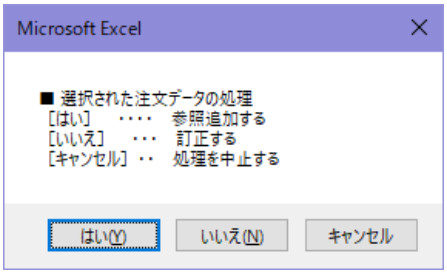
注文主欄に顧客、お届先欄に選択したお届先のデータが取り込まれます。
同じお届先で一番新しい注文データが参照され、発送名欄に前回の送り主名が取り込まれます。
前回の情報（配達時間帯、熨斗、配送・注文・自社メモ）も取り込まれます。（前回の注意事項などが確認できます）



オプション指定で「前回の商品を取り込む」設定した場合は、商品と数量も取り込まれ、商品点数が１点で数量と梱包数が同じ場合は、最新の単価・送料で金額が計算されます。（→　５．２（８）⑤参照）それ以外のケースは、下記のようなメッセージが表示されます。



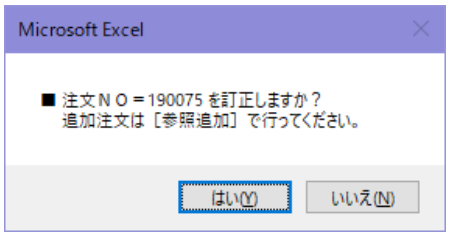
注文内容を入力し、金額・送料を確認します。
［登録］ボタンをクリックすると、注文データが登録されます。
複数件選択した場合は、上の処理が繰り返されます。
《注意》リピート注文の場合は、商品、送料、配達指定日、熨斗等を確認してください。
　　顧客名は［氏名変更］ボタンをクリックすると変更が可能になります。
《補足》注文データを選択してダブルクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。

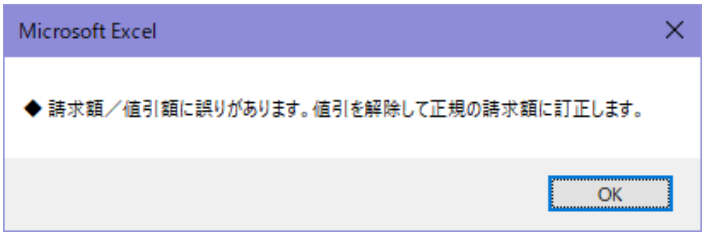


［はい］をクリックすると参照追加、［いいえ］をクリックすると訂正になります。

１２．９　注文の訂正

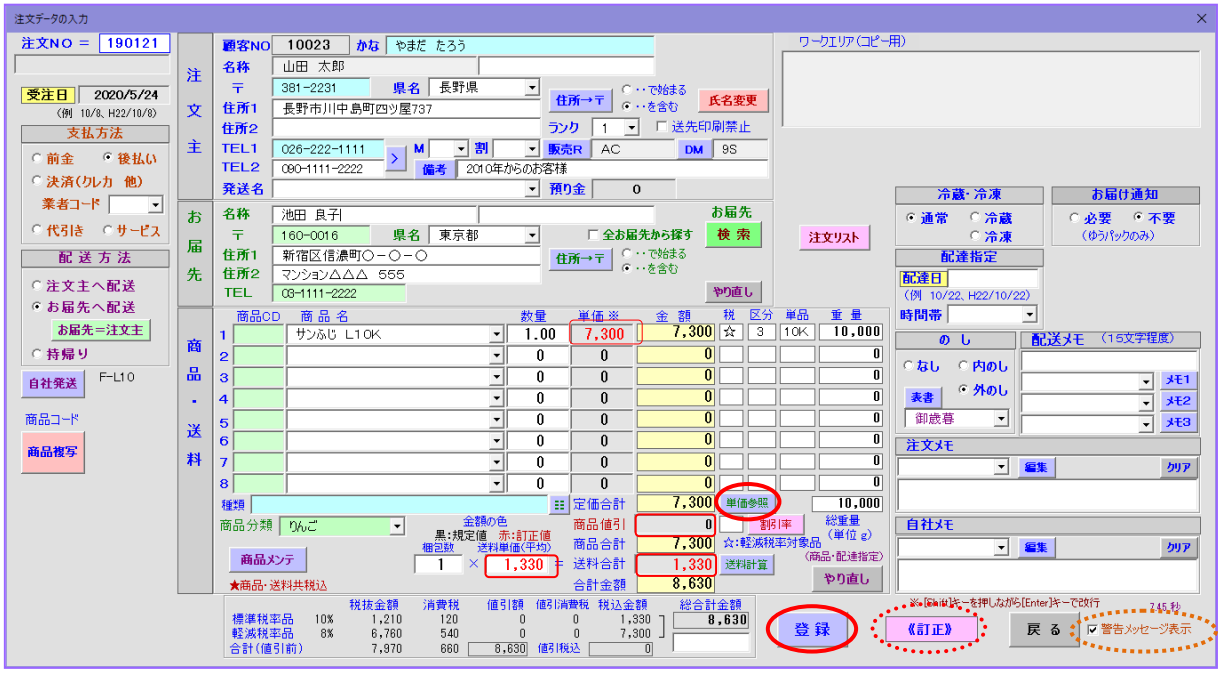
注文を選択して［訂正］ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、「注文データ入力」画面に注文データが表示されます。

※ 請求金額・値引額に不整合がある場合、右上のようなメッセージが表示され、値引を解除した金額に訂正されます。（消費税タイプを変更した場合に発生します）



商品単価、送料単価、送料合計は既に注文データに登録された金額なので、赤色で表示されます。

［単価参照］ボタンをクリックすると、商品マスタ・送料テーブルから最新の単価・送料が取り込まれ、黒色になります。（→　１０．８ 項　参照）

データを訂正して、［登録］ボタンをクリックすると、データが更新されます。

注文主のデータを変更した場合は、顧客マスタを更新するかの確認メッセージが表示されます。

［はい］すると、顧客マスタが新しいデータに置き換えられます。

［いいえ］ボタンをクリックすると、顧客マスタは更新されません。

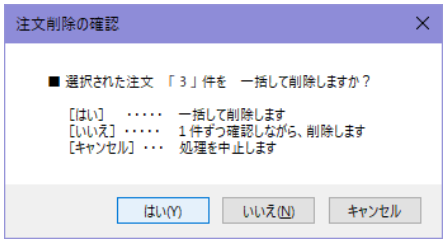
※ 誤って顧客名を変更するミスを防止するため、顧客名は変更できないようなっています。
　［氏名変更］ボタンをクリックすると変更可能になります。

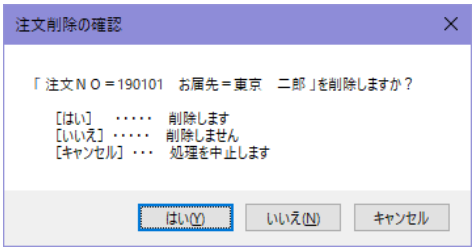
１２．１０　注文の削除

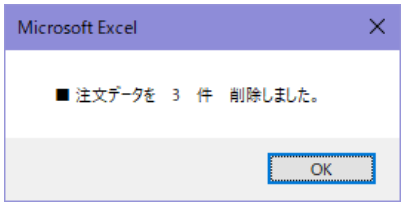
注文データを選択（複数可能 → ２３．参照）して、注文の［削除］ボタンをクリックします。

■１件の場合　　［はい］をクリックすると削除されます。

■複数件の場合　　［はい］・・一括削除、［いいえ］・・１件ずつ確認しながら削除
最後に削除した件数が表示されます。



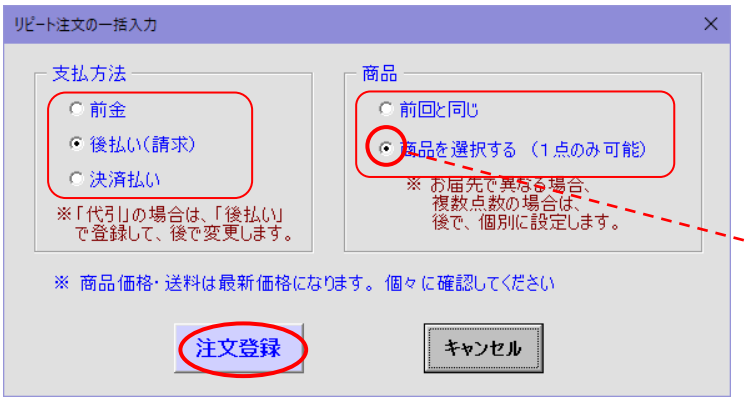


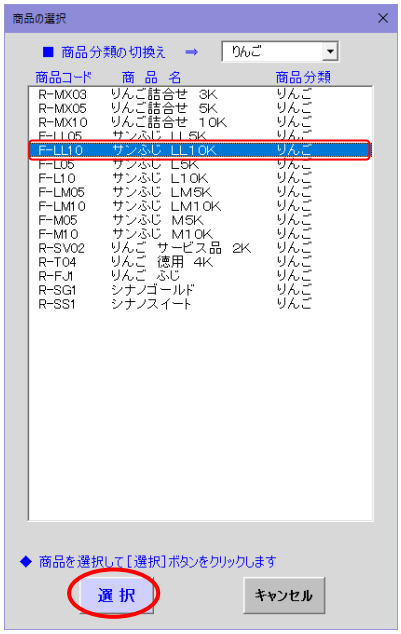


１２．１１　注文の複写

リピート注文をまとめて入力することができます。
商品が前回と同じ場合、全ての注文が同じ商品の場合は便利です。
但し、商品単価、送料単価が変更になる場合は、必ず金額を確認してください。
とりあえず注文を登録してしまい、後から商品を入力することも可能です。

注文データを選択して［複写］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

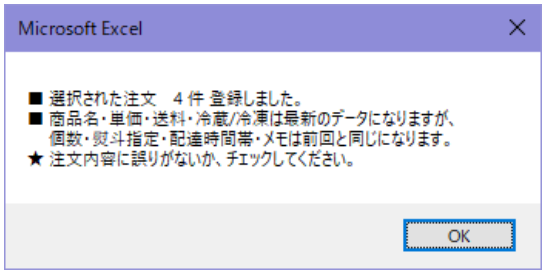


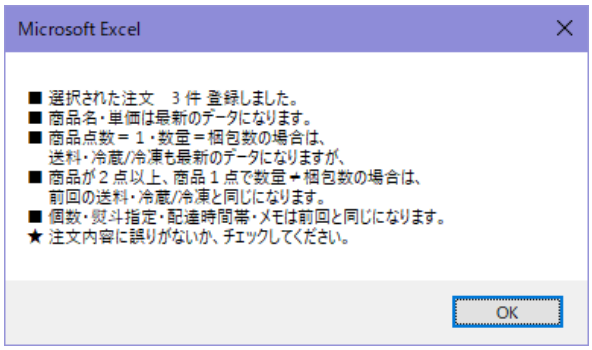


「支払方法」は「前金」、「後払い（請求）」、「決済払（請求不要）」のいずれかを、商品は「前回と同じ」、「商品を選択する」のいずれかを選択して、［注文登録］ボタンをクリックします。
「商品を選択する」を指定すると、右のような商品の選択画面が表示されるので、商品を選択します。（商品は1点×1 個になります）

今日の日付で注文が登録され、下記のように注文一覧の下に注文が追加されます。
(注文の並び順を新しい順に設定している場合は、追加された注文が上に表示されます)
[今シーズン]ボタンをクリックすると追加された注文のみが表示されます。

「前回の商品と同じ」にした場合、商品名と単価は最新のデータになり、商品の種類は同じになります。
送料については、「商品が1点で数量＝梱包数」の場合は、最新の送料単価で計算され、送料＝送料単価×梱包数になり、左下のようなメッセージが表示されます。「商品が2点以上 or 商品が1点でも数量≠梱包数」の注文が含まれる場合、送料は前回の金額が引き継がれ、右記のようなメッセージが表示されます。





なお、「熨斗指定、配達指定の時間帯、配送メモ、注文メモ、自社メモ」は前回と同じになります。

《注意》複写(一括リピート)の場合は、必ず注文内容・金額を確認してください。
「受注日・支払方法・配達指定日時」はまとめて設定／変更できます。(→ 12. 21参照)

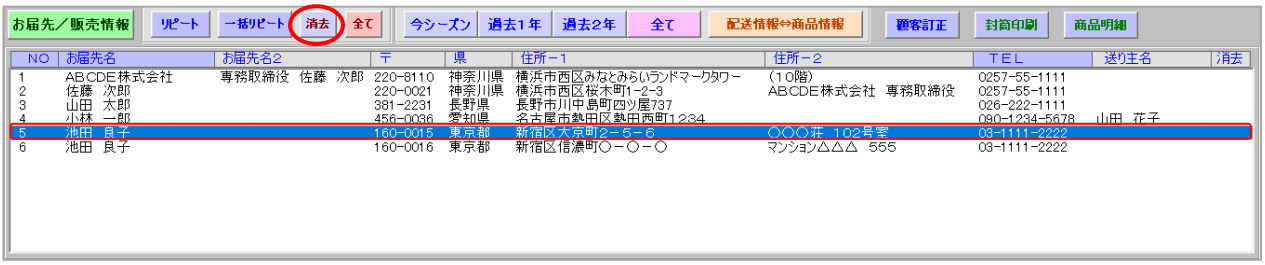
１２．１２　予約注文

注文データを選択して［予約］ボタンをクリックすると、１年後の今日の注文として登録されます。
(受注日が異なるだけで、12. 11の注文の複写と同様です)

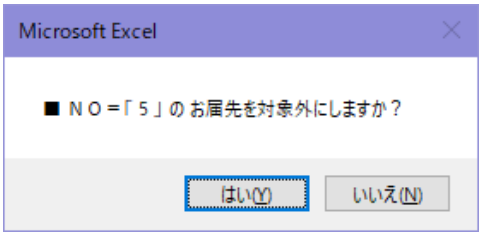
《注意》過去の注文を選択して[複写]ボタンをクリックすると今年のリピート注文が入力できます。
過去の注文を選択して[予約]ボタンをクリックすると来年の予約注文が入力できます。
まとめて登録した後、注文データの内容を1件ずつ[訂正]ボタンをクリックして確認します。
「受注日・支払方法・配達指定日時」はまとめて設定／変更できます。(→ 12. 21参照)

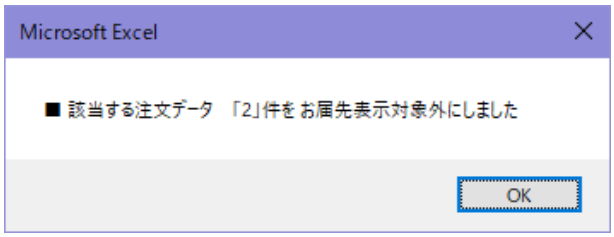
１２．１３　お届先の表示消去

お届先は過去の注文データから重複しないように抽出するため、送り主名、お届先名・顧客名２・住所１・住所２・ＴＥＬが異なる場合は、別のお届先として複数件表示されます。

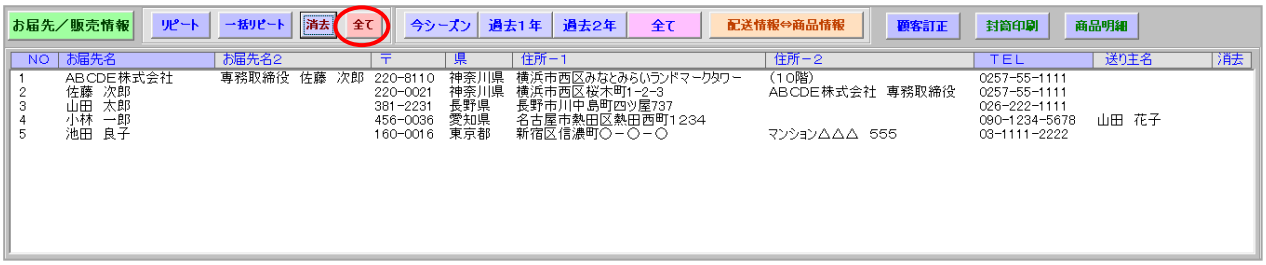


古い住所などお届先に表示させたくない場合は、お届先を選択して［消去］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

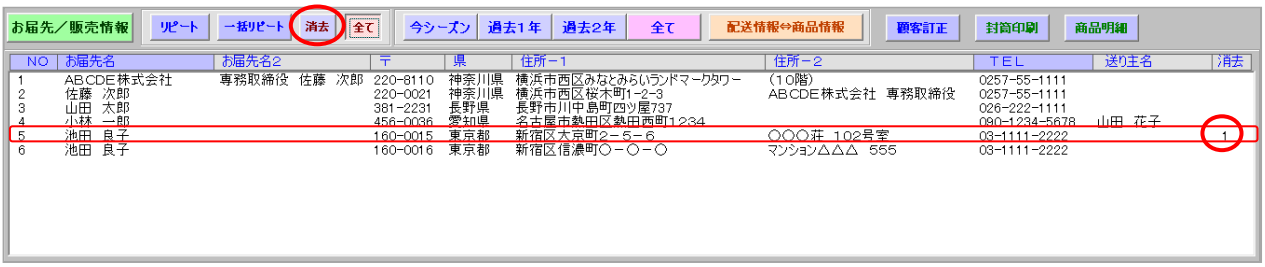




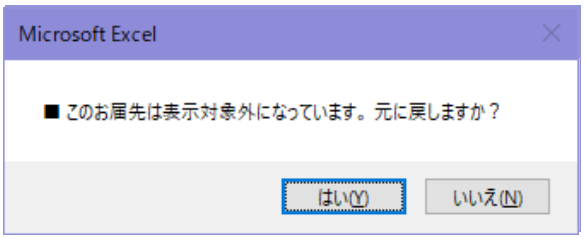
［はい］をクリックすると、右上のようにメッセージが表示され、該当する注文データが「お届先の対象外」となり、下記のようにお届先の一覧から消去されます。

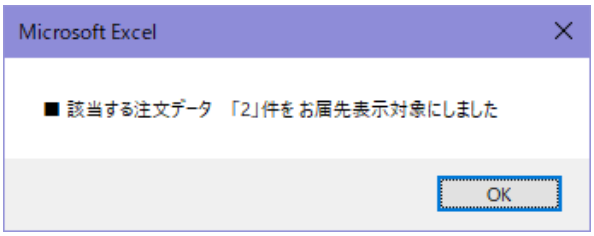


［全て］ボタンをクリックすると、下記のように対象外にしたお届先も表示されます。
もう一度［全て］ボタンをクリックすると対象外のお届先は表示されません。



対象外を解除したい場合は、対象外にしたお届先を選択して、［消去］ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。

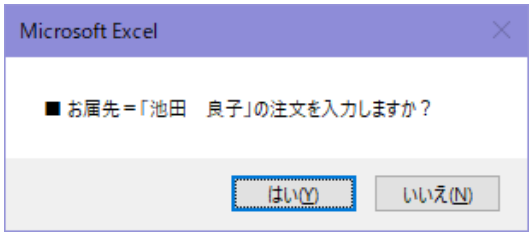


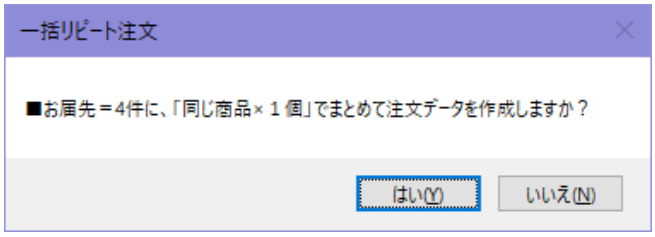


［はい］をクリックすると、右上のようなメッセージが表示され、該当する注文の対象外が解除され、お届先に表示されます。

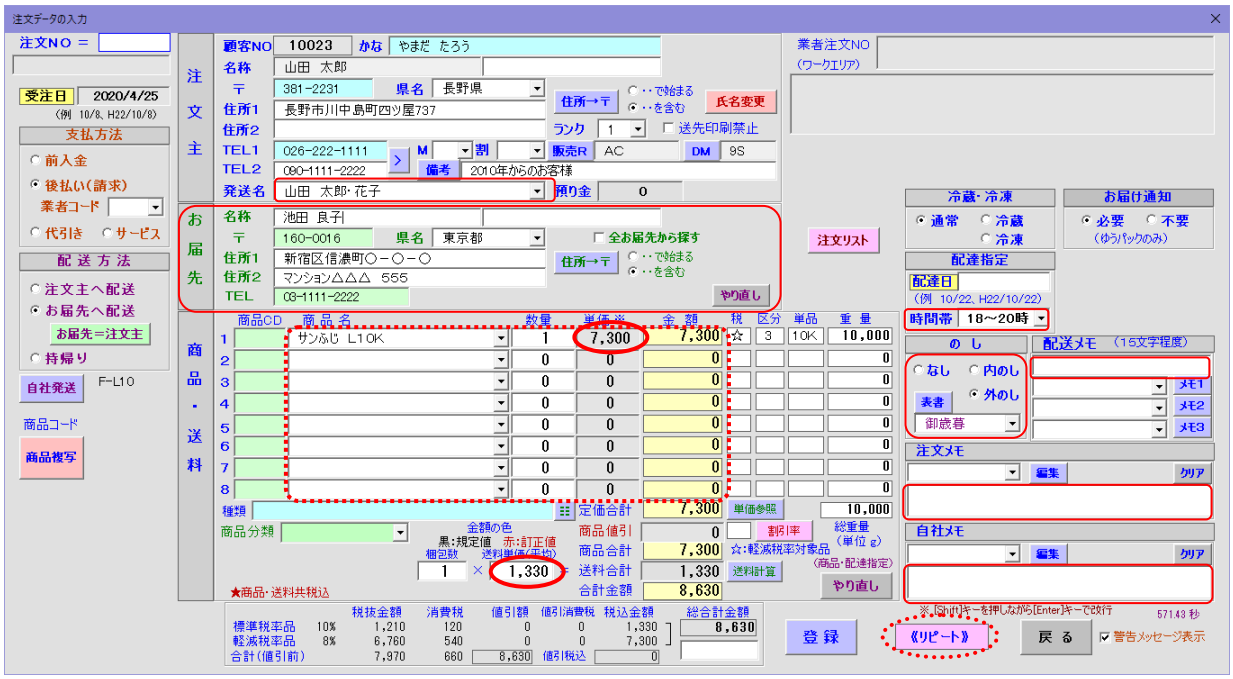
１２．１４　リピート注文

お届先の一覧から、お届先を選択して［リピート］ボタンをクリックするとリピート注文が入力できます。お届先を1件選択した場合は左下のような、複数件選択した場合は右下のようなメッセージが表示されます。（１件の場合は、お届先をダブルクリックしても同じ処理になります）

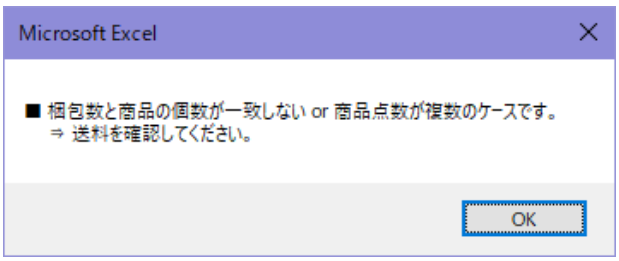




［はい］をクリックすると、注文主欄に顧客、お届先欄に選択したお届先のデータが取り込まれます。
同じお届先で一番新しい注文データが参照され、発送名欄に前回の送り主名が取り込まれます。
前回の情報（冷蔵・冷凍、熨斗、配達時間帯、熨斗、配送・注文・自社メモ）も取り込まれます。
（前回の注意事項などが確認できます）



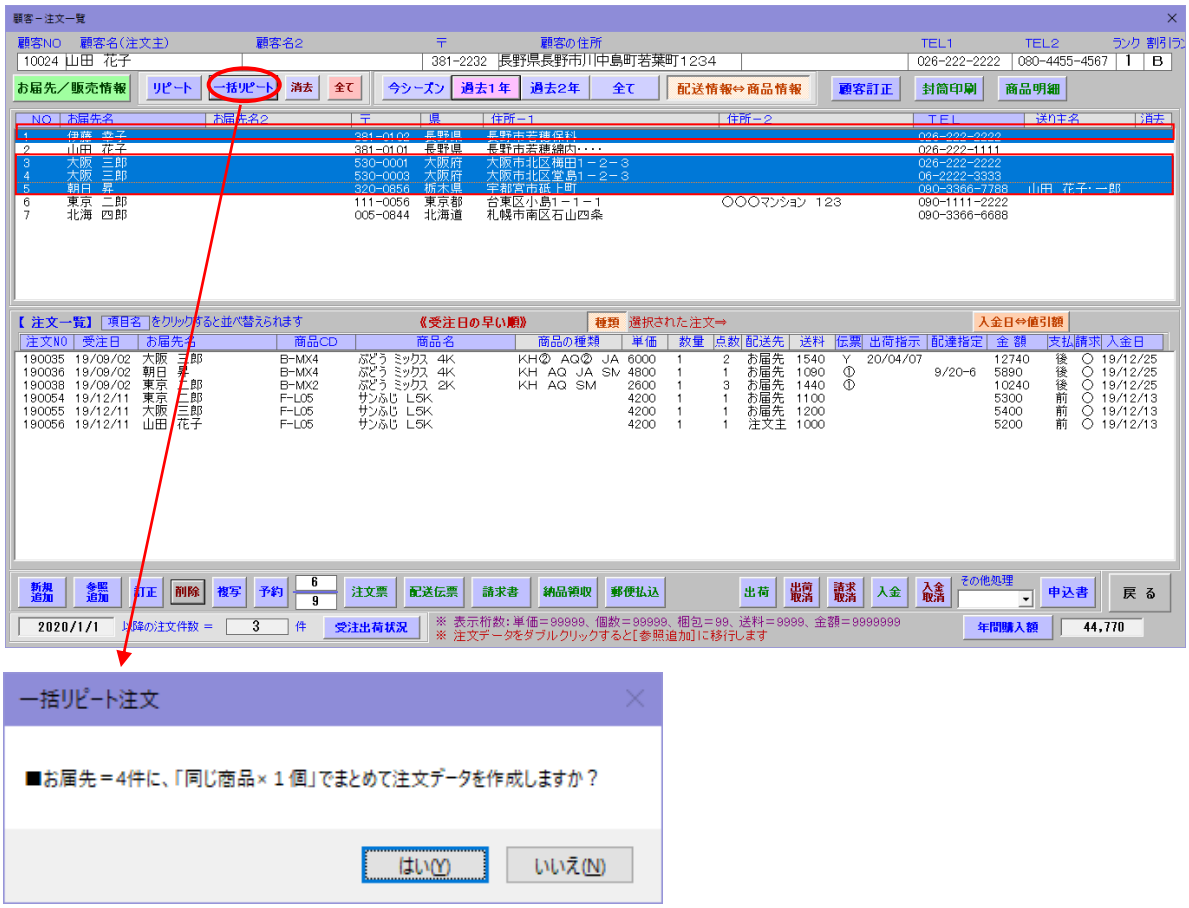
オプション指定で「前回の商品を取り込む」に設定した場合は、商品と数量も取り込まれ、商品点数が１点で数量と梱包数が同じ場合は、最新の単価・送料で金額が計算されます。（→　５．２（８）⑤参照）それ以外のケースは、下記のようなメッセージが表示されます。



注文内容を入力し、金額・送料を確認します。
［登録］ボタンをクリックすると、注文データが登録されます。
複数件選択した場合は、上の処理が繰り返されます。
《注意》リピート注文の場合は、商品、送料、配達指定日、熨斗等を確認してください。
顧客名は［氏名変更］ボタンをクリックすると変更が可能になります。

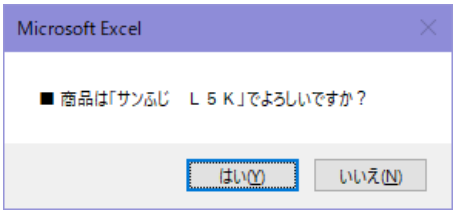
１２．１５　一括リピート注文

お届先を選択して［一括リピート］ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。

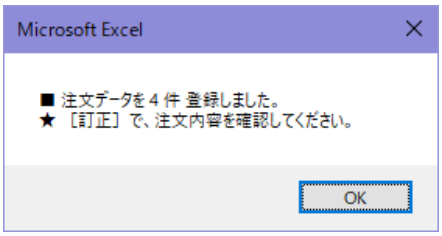


[はい]をクリックすると下記のような画面が表示されます。
[いいえ]をクリックすると処理は中止されます。

商品を選択して［選択］ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

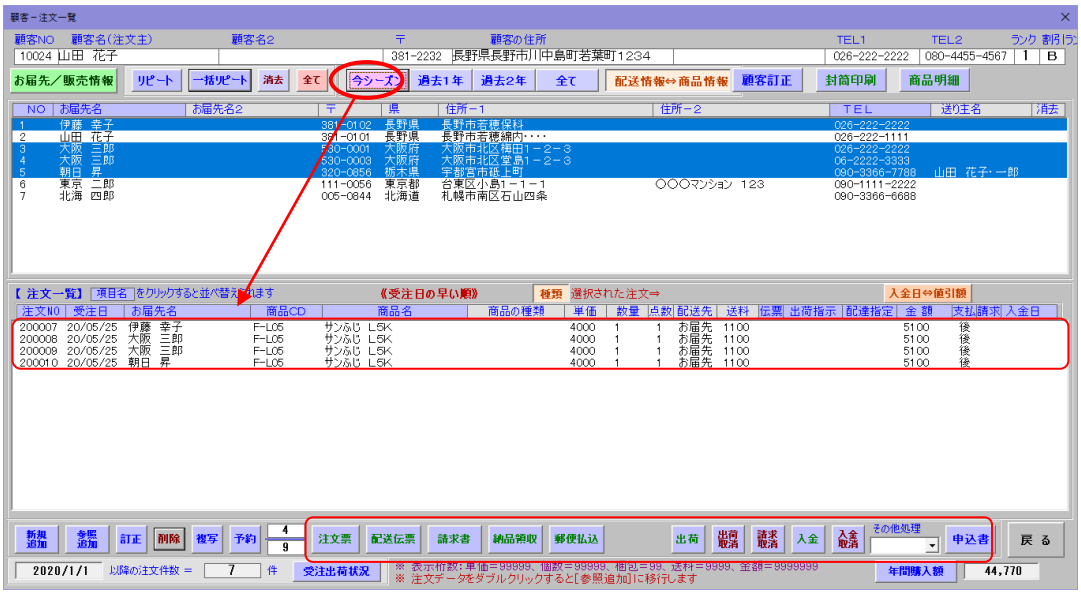


［はい］をクリックすると注文データが作成され、下記のようなメッセージが表示されます。



［ＯＫ］をクリックすると、リピート注文が注文一覧に追加表示されます。
表示切換が「過去１年」でも、追加された分が表示されます。
もう一度［過去１年］ボタンをクリックすると、今年度分は表示から消えます。

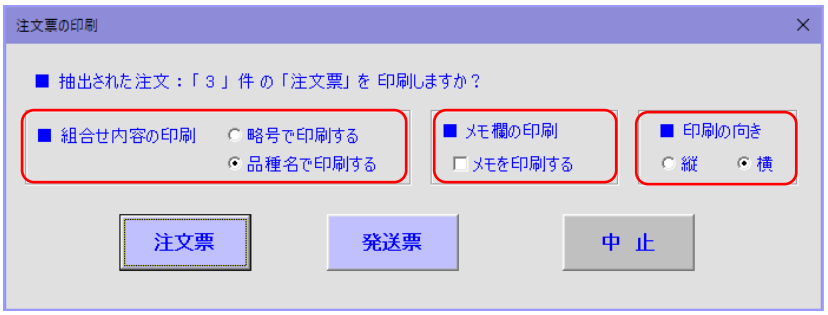
［今シーズン］に表示を切換えて、注文票、配送伝票、請求書等の伝票を印刷します。



《注意》複写のときは注文の付帯情報（熨斗、配送メモ、注文メモ、自社メモ）が引き継がれますが、
一括リピートのときは、付帯情報は空白（新規入力）になります。
「受注日・支払方法・配達指定日時」はまとめて設定／変更できます。(→　12. 21参照)

１２．１６　注文票の印刷

注文を抽出／選択して［注文票］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［注文票］ボタンをクリックすると注文票が、［発送票］ボタンをクリックすると発送票が作成され、印刷・ファイルメニュー画面になります。（→ ２４．２　参照）

「注文票」は金額を含めた注文情報が記載されるので、お客様の受注確認用にも使用できます。

「発送票」は金額が除かれ、出荷指示日と発送日欄が追加され、荷造・出荷管理に便利です。

・＜配達指定・のし＞欄に「配達指定日・時間帯、配送メモ、支払方法、熨斗」が記載されます。

・「商品の組合せ（種類）」は「略号」か「品種名」かを選択できます。

・「メモを印刷する」にチェックすると、配送メモ、注文メモ、自社メモが下に記載されます。

（１）注文票　　Ａ４縦／横が選択できます。　注文欄の間で改ページされます。

顧客の情報　　注文の明細　　合計（件数、数量、金額）

注文票　1／1

顧客NO	顧 客 名	郵便番号	住 所	TEL	注文数	送 料	合計金額	手数料
10025	信越一郎	〒382-0015	長野県須坂市太子町１２３４－１	090-1111-2222	4	5,810	26,410	330

NO	注文NO / 送り主名	受注日	お届先名 / お届先住所・TEL		SNO	商品CD	商品名（種類）	単 価	個数	金 額	＜配達指定・のし＞	送 料	合計金額	手数料
1	100029	18/10/01	秋田 二郎		1	B-KH4	ぶどう 巨峰 4K	4,000	1	4,000				
			〒 010-0816	090-1234-5678										
			秋田県秋田市泉・・・・								後払			
			ABCDEFGHマンション123		小 計					4,000		1,440	5,440	0
2	100030	18/10/01	福岡 真由美		1	B-SM4	シャインマスカット 4K	8,000	1	8,000				
			〒 810-0001	092-711-1234										
			福岡県福岡市中央区天神・・・・								後払			
					小 計					8,000		1,840	9,840	0
3	100031	18/10/01	信越一郎		1	B-MX4	ぶどう ミックス 4K	4,800	1	4,800	配達指定＝10／4 18～20時			
			〒 382-0015	090-1111-2222			Ｋ Ａ Ｊ Ｓ Ｐ				請求書			
			長野県須坂市太子町１２３４－１								代引　結婚祝			
					小 計					4,800		1,340	6,140	330
	ご要望	なるべく大きい房を希望			備 考		お祝いのカード入れる							
4	100032	18/10/01	吉永 小百合		1	B-MX2	ぶどう ミックス 2K	3,800	1	3,800	配達指定＝10／4 18～20時			
			〒 650-0021	078-333-5555			巨峰 シャイン 安芸Q							
			兵庫県神戸市中央区三宮町								後払			
			グランステージ□□□ 235		小 計					3,800		1,190	4,990	0

注文主の要望　　自社のメモ　　商品の種類／組合せ内容　　配達指定日・時間帯　発送メモ　支払方法・熨斗表書

（２）発送指示票

《補足》「出荷指示日・発送日」欄に、出荷予定と出荷実績を記入することで、出荷管理ができます。

「出荷計画モード」の場合、システムに入力した出荷指示日が展開されます。

発送指示票　1／1

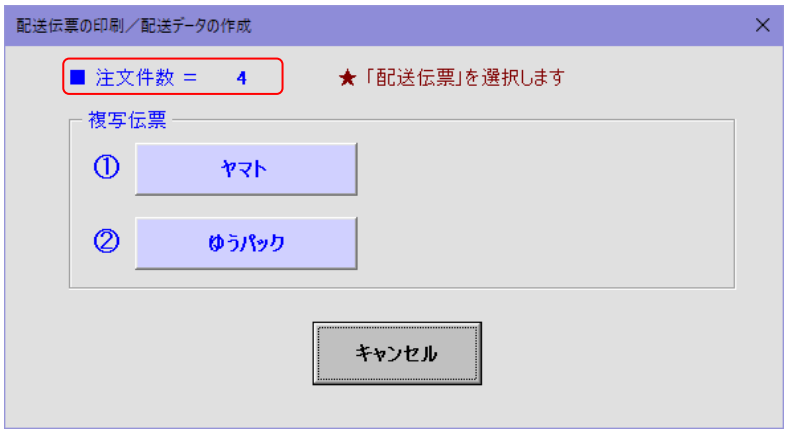
顧客NO	顧 客 名	郵便番号	住 所	TEL	注文数
10023	山田 太郎	〒381-2231	長野県長野市川中島町四ツ屋737	026-222-1111	

NO	注文NO / 送り主名	受注日	お届先名	お届先〒 / お届先住所・TEL	お届先TEL	NO	商品CD	商品名（種類）	個数	配達指定 のし	出 荷 指示日	発送日
1	200036	20/11/08	池田 良子	〒 160-0016	03-1111-2222	1	F-L10	サンふじ L10K	1	12／11		
				東京都新宿区信濃町○－○－○						18～20時	12／9	
				マンション△△△ 555								
2	200037	20/11/11	小林 一郎	〒 456-0036	090-1234-5678	1	R-MX10	りんご詰合せ 10K	1			
				愛知県名古屋市熱田区熱田西町１２３４				ゴールド ふじ				
	山田 花子									御歳暮		

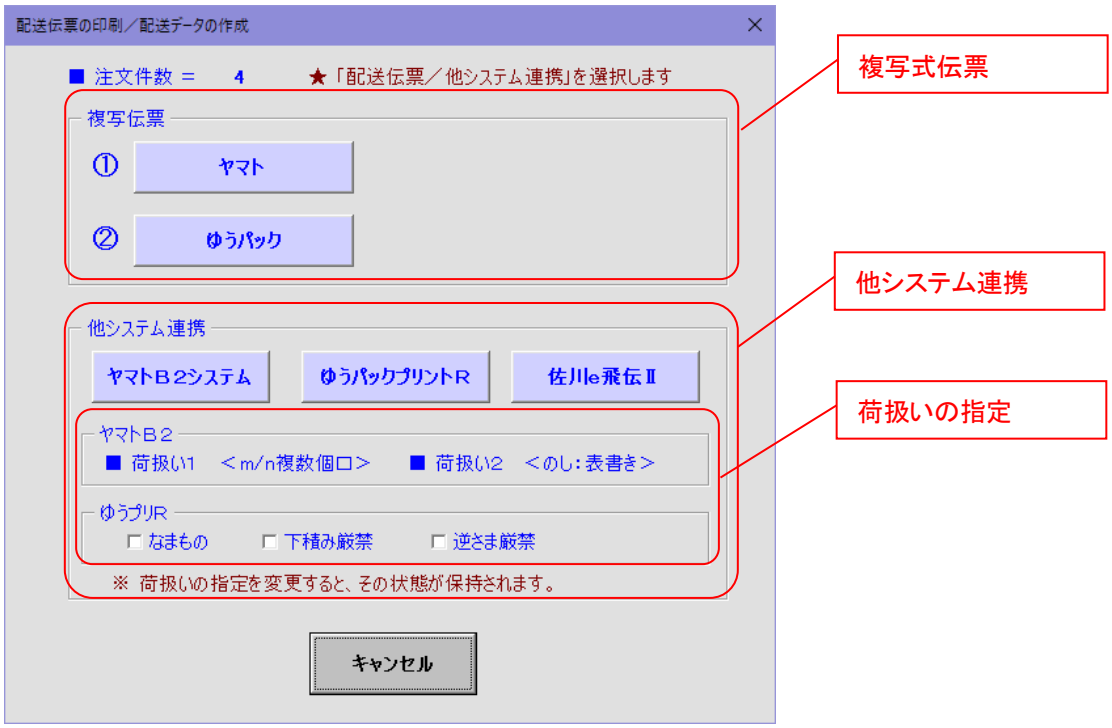
１２．１７　配送伝票の印刷

注文データを選択（複数選択可能 → ２３．項参照）して、［配送伝票］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。 データを選択しない場合は表示されている全データが対象になります。あらかじめ使用する配送伝票を登録する必要があります。（→　５．４項　参照）

■ 配送伝票　複写式伝票のみ有効の場合



■ 配送伝票と他システム連携が有効の場合



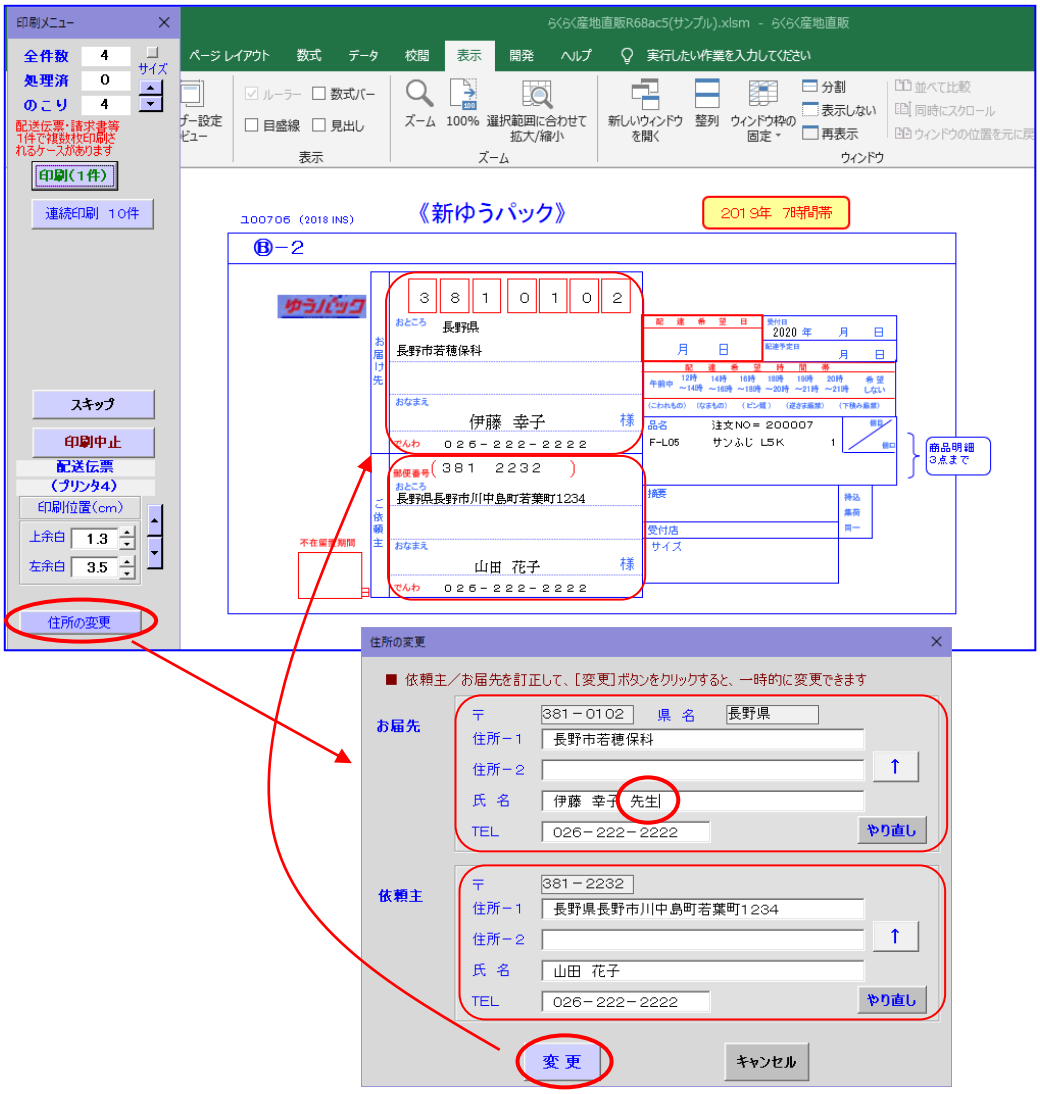
該当する伝票ボタンをクリックすると、複写伝票の場合は指定された伝票に印刷されます。
他システム連携の場合は、指定された荷扱いの情報が付加されて、内部のバッファに印刷データが蓄積されます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると処理は中止されます。

《注意》複写伝票の場合は「ドットプリンタ」に配送伝票がセットされていることを確認してください。

＜配送伝票の印刷オプション＞
「小包の数分の配送伝票を印刷する」に設定されて場合は、複写伝票の場合は「梱包数」だけ印刷され、ｍ／ｎと印刷されます。他システム連携の場合は「梱包数」分の印刷データが作成されます。
（→　５．４．３（１）②　参照）

■ 複写式伝票の場合

下記のような【印刷メニュー】が表示されます。　（→　２４．１項　参照）



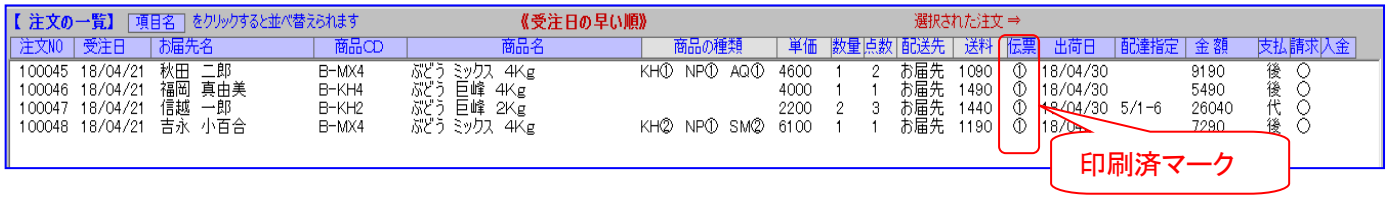
［住所の変更］ボタンをクリックすると住所・宛名の訂正画面が表示され、住所・宛名を一時的に訂正することができます。

《注意》注文データには反映されません。注文データを変更する場合は注文の訂正で行ってください。

印刷を実行した場合、スキップをした場合は、配送伝票印刷済みになり、下記のように「配送」欄に印刷済のマークが設定されます。（配送伝票印刷日に今日の日付が設定されます）

マークは、配送伝票＃１は①、＃２は②、＃３は③、＃４は④が設定されます。

印刷中止にした場合は、配送伝票印刷済みになりません。（配送伝票印刷日は空白になります）



■ 他システム連携（運送会社の送り状作成システム）の場合

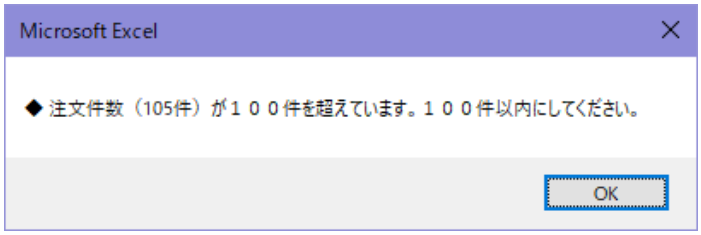
ＣＳＶファイルに出力されるデータが内部に蓄積されます。（→　詳細は１９．項　参照）

蓄積された段階で、配送伝票印刷済みになります。

印刷済のマークは「ヤマトＢ２＝Ｙ、ゆうプリＲ＝Ｕ、佐川ｅ飛伝＝Ｓ、西濃 R-Smile＝Ｃ、日通航空 S-Printer＝Ｎ、西濃カンガルーマジックⅡ＝Ｋ、福山通運＝Ｆ」になります。

１２．１８　伝票（請求書等）の印刷

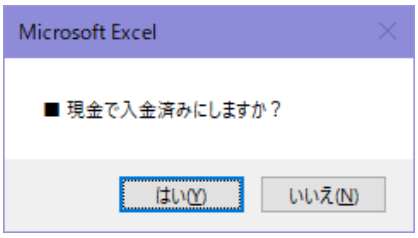
請求書、納品書、領収書、郵便振込票などの伝票を印刷します。（→　５．３項　参照）
伝票ボタンは４個あり、あらかじめ名称と使用する帳票（内部シート or 外部ファイル）が設定できます。
注文データを選択して（選択しない場合は抽出されている全データが対象になる）伝票ボタンをクリックすると該当する伝票が印刷されます。
１顧客の注文データが１００件を超えている場合は、下記のようなメッセージが表示され、伝票は印刷されません。１００件を超える場合は分割して印刷してください。



伝票の明細欄は、伝票により異なりますが、最低 200～240 行は印刷できるようにしています。
明細行が足りない場合は、外部伝票ファイルの最大明細数を大きくして、伝票の書式を設定してくださいる。（→　詳細は、外部伝票設計マニュアルを参照）
伝票の印刷（ファイル出力）が完了すると、伝票印刷済となり注文一覧の請求欄に「○」が表示されます。
伝票印刷後の処理は「請求履歴の管理」「請求単位の入金管理」機能により異なります。

＜請求履歴の管理＞

伝票・プリンタの設定で「請求履歴の管理」を有効に設定した場合、伝票を印刷あるいはファイルに出力すると、請求ＴＢにその履歴が記録されます。
内部伝票の請求書か納品兼領収書、外部伝票の場合は伝票名に「請求」「領収」「代引」の文字がある伝票を印刷（ファイル出力も含まれる）すると、請求ＴＢに記録されます。
請求書（伝票名に「請求」が含まれる）を印刷すると、請求ＴＢの請求区分は、支払区分が「後払い」の場合は「請求」、「決済払い」の場合は「決済」に設定されます。
領収書（伝票名に「領収」が含まれる）を印刷する右のようなメッセージが表示されます。どちらの場合も、請求区分は「領収」となりますが、［はい］をクリックすると、請求データが入金済（入金区分＝現金、入金日＝伝票発行日、入金額＝領収金額）になります。



代引納品書（伝票名に「代引」が含まれる）場合は、請求ＴＢの請求区分は「代引」が記録れます。
請求書（伝票名に「請求」の文字あり）は「請求」、領収書（伝票名に「領収」の文字あり）は「領収」、代引用納品書（伝票名に「代引」の文字あり）は「代引」に設定されます。

【重要】伝票名について

伝票名に「請求」という文字があると「請求書」、「領収」という文字があると「領収書」、「代引」という文字があると「代引用納品書」とみなされます。
「請求領収」「請求代引」の場合は、「請求書」になります。（請求が優先される）
「領収代引」「代引領収」の場合はいずれも「領収書」みなされます。（領収が優先される）

＜請求一覧表示＞

請求区分　入金区分

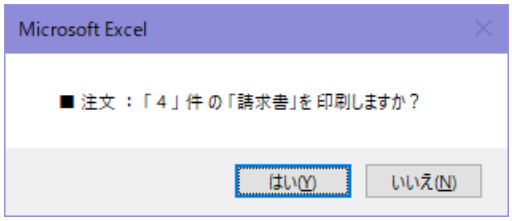
請求NO	マーク	発行日	顧客NO	顧客名	TEL	件数	請求額	請	入金区分	手数料	入金額	入金日	注文01	注文02	注文03	注文04	注文05
S00032		19/06/16	10023	山田　太郎	026-222-1111	1	12849	代					100087				
S00031		19/06/16	10025	信越一郎	090-1111-2222	4	54610	領	現金		54610	19/06/16	100076	100077	100078	100079	
S00030		19/06/16	10026	（株）信州製作所	026-222-8888	1	9560	請					100083				

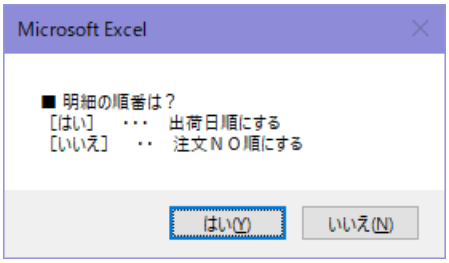
請求区分は、さらに細かく設定することができます。
例えば、請求書の場合、「郵送／同梱／メール送信／手渡」等を略号で設定可能です。
詳細は、１４．項　参照。

４つの伝票ボタンに［請求書］、［納品領収］（納品書兼領収書）、［郵便振込］（郵便振替票）、［代引納品］（代引き用納品書）が登録されている場合について説明します。

１２．１８．１　請求書

注文データを抽出／選択して［請求書］ボタンをクリックすると請求書が作成され、「警告表示」がＯＮのときは、下記のような確認メッセージが表示されます。





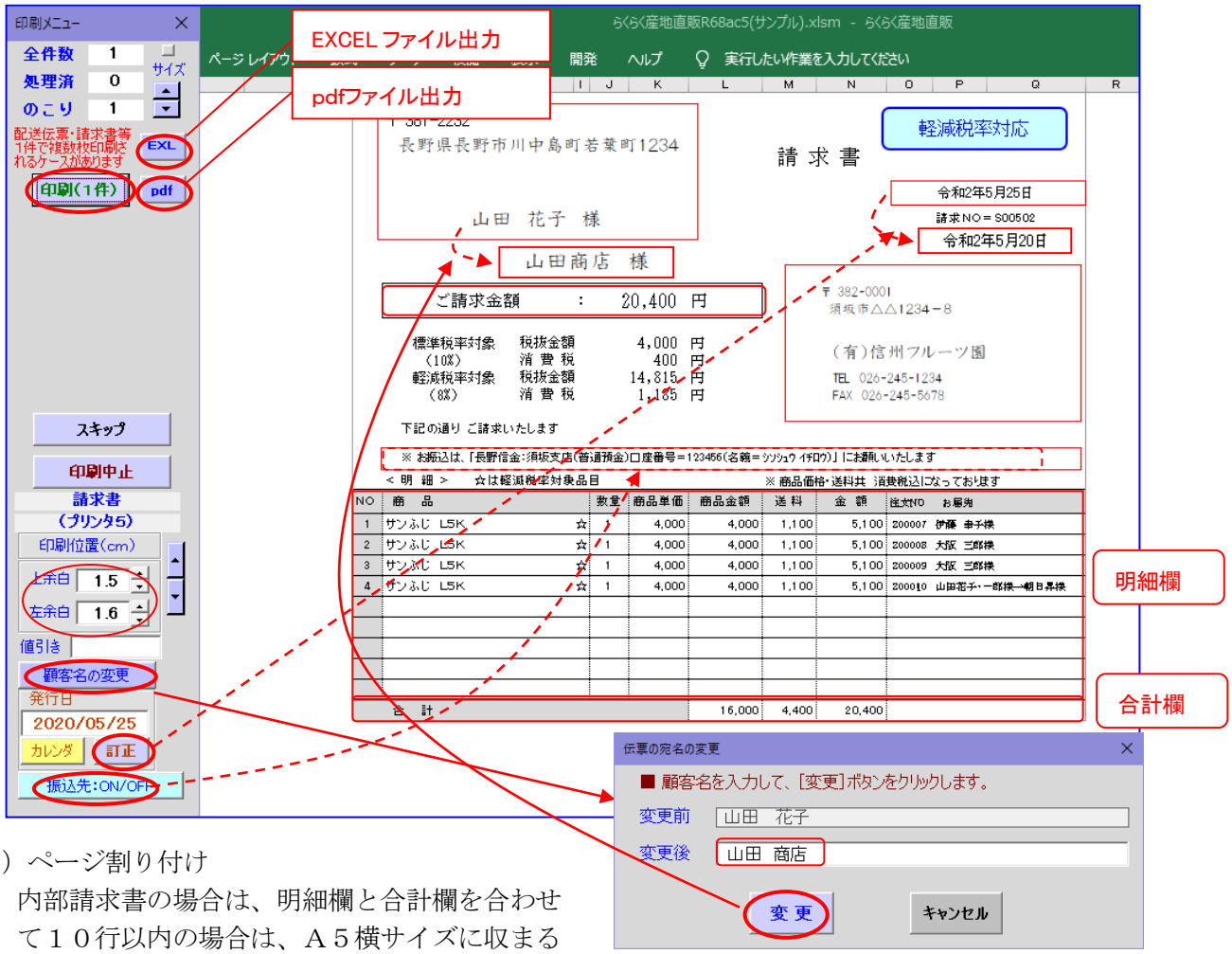
［はい］をクリックすると、下記のような印刷メニュー画面が表示されます。

《注意》　明細は注文ＮＯ順になりますが、印刷項目に「出荷日」がある場合（外部伝票の場合)は、右上のようなメッセージが表示され、明細の順番が指定できます。

［印刷（１件）］ボタンをクリックすると印刷されます。

［スキップ］ボタンをクリックすると印刷がスキップされます。

［印刷中止］ボタンをクリックすると印刷を中止します。（→　２４．１項　参照）



（１）ページ割り付け

内部請求書の場合は、明細欄と合計欄を合わせて１０行以内の場合は、Ａ５横サイズに収まるように、３２行以内の場合はＡ４縦１ページに、３２行を超えると２ページ目に、２ページ以降は４７行を超えると、次のページに印刷されます。（外部伝票ファイルの場合、自由に設計できます）

（２）宛名の変更

［宛名の変更］ボタンをクリックして、宛名を一時的に変更することができます。

《注意》　請求先の住所が異なる場合は、顧客登録の時に請求先を登録します。（→　６．１　参照）

（３）発行日の変更

発行日の変更ができます。日付を空白（令和　年　月　日）にすることもできます。

「発行日」欄に日付を入力して（カレンダ入力も可能）［訂正］ボタンをクリックします。

「発行日」欄を空白にして［訂正］ボタンをクリックすると「平成　年　月　日」になります。

（４）振込先　　［振込先:ON/0FF］ボタンで、振込先のコメントの印刷する／しないを制御できます。
（５）２部印刷　　「2枚印刷する」に設定されていると場合は、2枚印刷されます。（→　５．３．１　参照）
《補足》
伝票はＥＸＣＥＬファイルで、そのシートを設計することにより、きめ細かな印刷が可能になります。
① 顧客の住所　　窓付き封筒で送る場合に使用
② 日付の印刷
③ 文言　　御礼の言葉、振込先など
④ 明細の項目及び並び順
⑤ 自社名　　ロゴや文字の字体・サイズ
詳細は「伝票ファイル設計マニュアル」を参照してください。

（７）送料欄　　下記の場合、空白にするか下記のような文言にするか選択できます
・持帰りのとき　　「空白／お持帰り」、
・送料＝０のとき　　送料込みの場合「空白／送料込み」
　　送料別途の場合「空白／サービス」
伝票・プリンタ設定のオプションで指定します。（→　６．１項　参照）

（９）ファイル出力　　［EXL］ボタンをクリックすると Excel ファイルに、［pdf］ボタンをクリックするとｐｄｆファイルに出力されます。

１２．１８．２　消費税タイプと伝票の書式

消費税のタイプとして、「①商品・送料共税込」「②商品税別・送料税込」「③商品・送料共税別」の３タイプがあります。（→　５．２（６）参照）
（１）旧税制（軽減税率制なし）の場合は、消費税タイプにより下記のように書式が異なります。
①商品・送料共消費税込みの場合

NO	商　品	数量	商品単価	商品金額	送料	金額	注文NO　お届先
1	りんご　LL10Kg	1	8,000	8,000	1,100	9,100	10035　小林　一郎様
2	りんご　LL5Kg	1	4,600	4,600			10036　小山　登様
	りんご　L10Kg	1	7,600	7,600	1,300	13,500	
	合　計（消費税込）			20,200	2,400	22,600	

②商品：消費税別、送料：消費税込みの場合

NO	商　品	数量	商品単価	商品金額	送料	金額	注文NO　お届先
1	りんご　LL10Kg	1	8,000	8,000	1,100	9,100	10035　小林　一郎様
2	りんご　LL5Kg	1	4,600	4,600			10036　小山　登様
	りんご　L10Kg	1	7,600	7,600	1,300	13,500	
	合　計			20,200	2,400	22,600	
	消費税（5%）			1,010	－	1,010	
	税込金額			21,210	2,400	23,610	

③商品・送料共消費税別の場合

NO	商　品	数量	商品単価	商品金額	送料	金額	注文NO　お届先
1	りんご　LL10Kg	1	8,000	8,000	1,100	9,100	10035　小林　一郎様
2	りんご　LL5Kg	1	4,600	4,600			10036　小山　登様
	りんご　L10Kg	1	7,600	7,600	1,300	13,500	
	合　計			20,200	2,400	22,600	
	消費税（5%）			1,010	120	1,130	
	税込金額			21,210	2,520	23,730	

（２）新税制（軽減税率制）の場合

消費税は「標準税率品」と「軽減税率品」で分けて計算され、下記のようにそれぞれの税抜金額と消費税が明記されます。（書式は、消費税タイプに関係なく共通です）

ご請求金額　：　17,580　円

標準税率対象	税抜金額	2,164	円
（10%）	消 費 税	216	円
軽減税率対象	税抜金額	14,075	円
（8%）	消 費 税	1,125	円

〒 382-0001
須坂市△△1234－8
（有）信州フルーツ園
TEL 026-245-1234　FAX 026-245-5678
登録番号＝T1234567

下記の通り ご請求いたします
※ 同封された「郵便払込票」にて、郵便局でお支払いください。
※ お振込は、「長野信金：須坂支店（普通預金）口座番号＝123456（名義＝ｼﾝｼｭｳ ｲﾁﾛｳ）」にお願いいたします

＜ 明 細 ＞　☆は軽減税率対象品目　※ 商品価格・送料共 消費税込になっております

NO	商　品		数量	商品単価	商品金額	送 料	金 額	注文NO　お届先
1	りんご L10Kg	☆	1	7,000	7,000			100066 池田 良子様
	りんご箱 10K	☆	1	200	200	1,080	8,280	
2	りんご LL10Kg	☆	1	8,000	8,000	1,300	9,300	100067 池田 良子様
	合 計（消費税込）				15,200	2,380	17,580	

１２．１８．３　値引き処理

請求書（伝票）を作成した時点で、値引処理をすることができます。

例えば、下記のように請求金額＝￥２０，４００から￥４００を値引きしたい場合は、値引き欄に「400」を入力すると、下記のように値引の行が追加され、請求金額が￥２０，０００に変更されます。

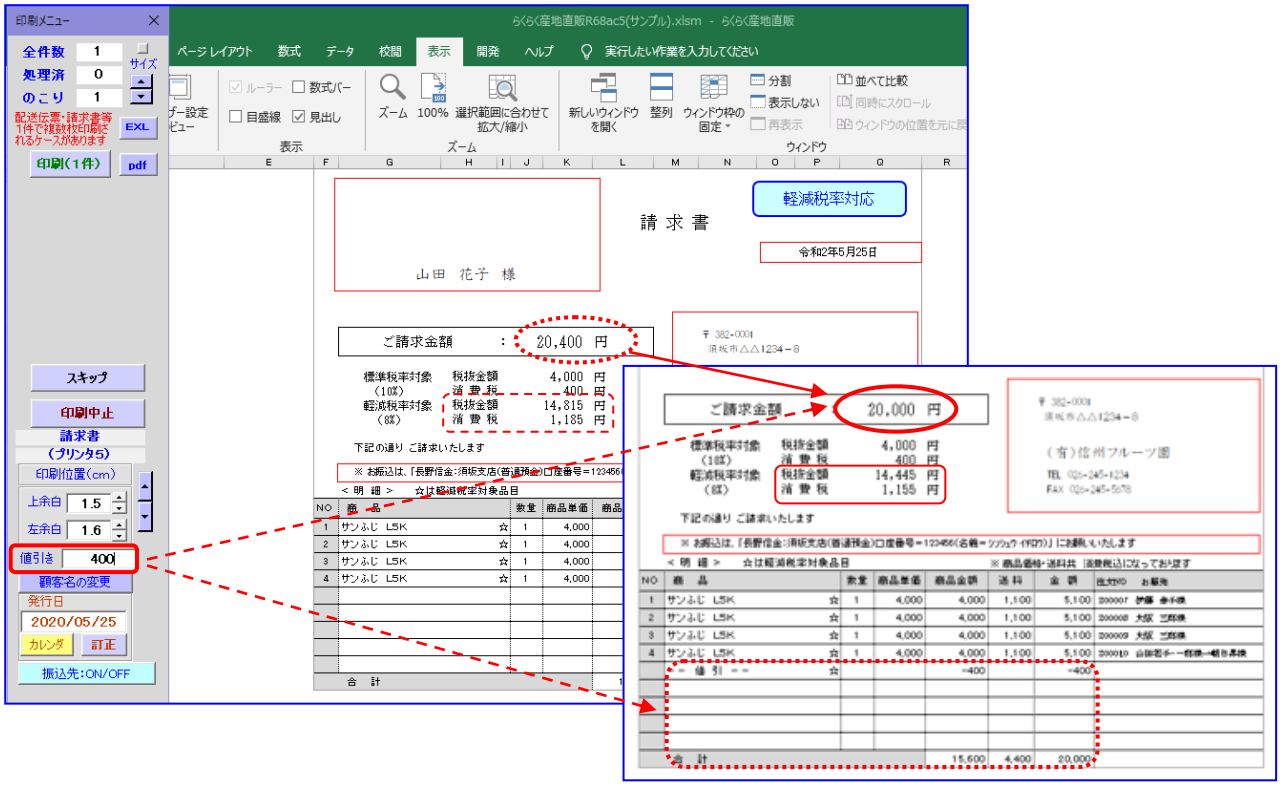
商品が税別の場合は［誤差調整］ボタンが表示されるので、１円の誤差が発生する場合は調整します。

伝票を印刷すると値引額が注文データに反映されます。

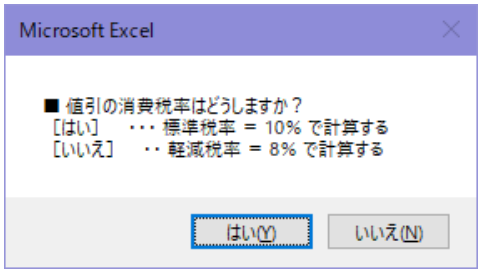
伝票を再印刷したときに１円の誤差が生じることがあります。［誤差調整］ボタンで±１円します。

《注意》１円以上調整すると、表示されている明細金額と合わなくなります。
明細（注文）が複数ある場合は、最後の注文データで値引処理されます。
「スキップ／印刷中止」した場合、注文データは変更されません。

（１）　商品・送料共税込の場合



■値引金額を入力したとき、値引の消費税タイプが設定されていない場合は、下記のような確認メッセージが表示されるので、値引の税率（標準税率か軽減税率か）を指定します。
値引の消費税タイプの設定は、商品区分の設定で行います。（→　６．１．１　参照）



《注意》明細に標準税率の商品がないのに標準税率で値引するのは誤りです。
明細に両方の商品があって、それぞれの税率で値引することはできません。
商品マスタに値引 8%、値引 10%という商品を登録して、数量=1、金額－で入力する方法があります。

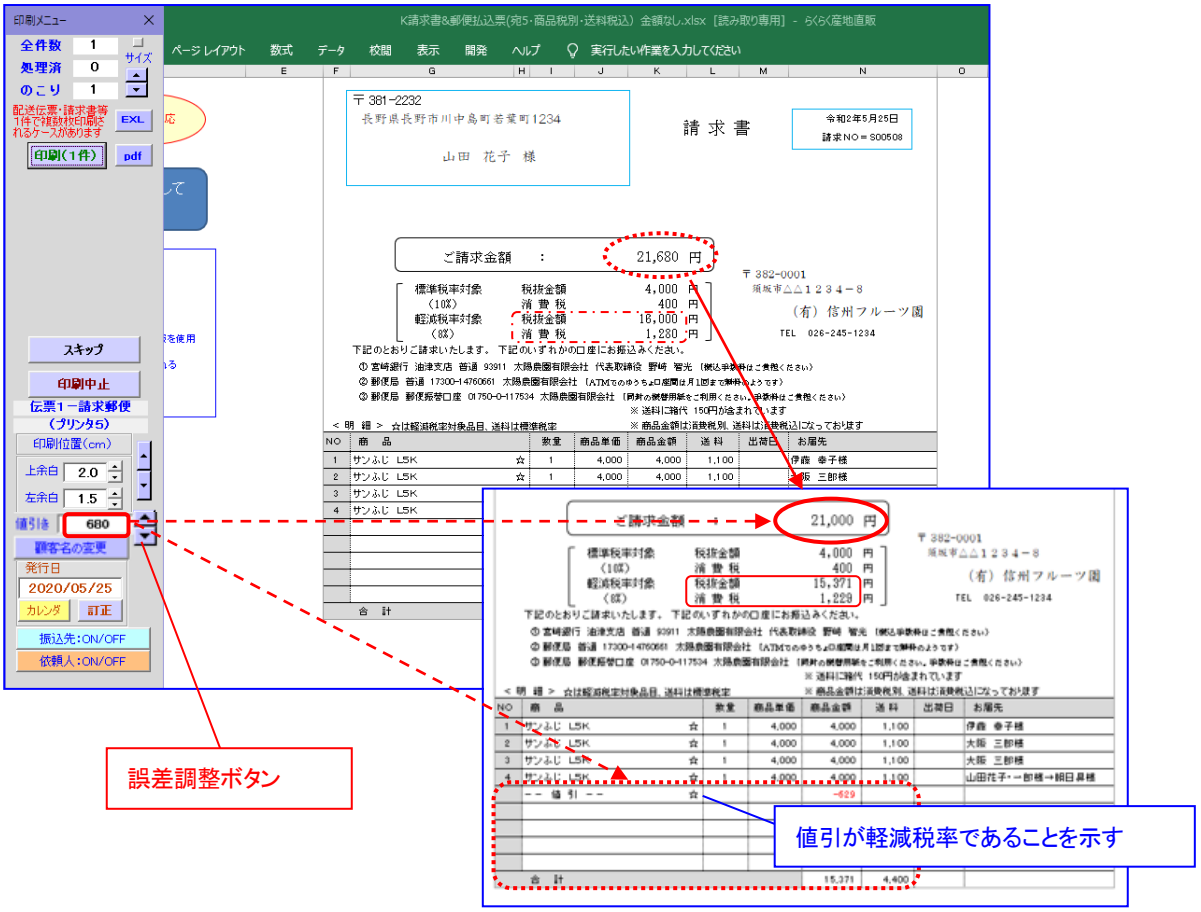
■商品金額からの値引きにしたくない場合は、「伝票・プリンタの設定」（５．２項）で、「商品金額の合計欄に金額をいれない」にチェックすると、下記のように値引きが表示されます。

＜ 明 細 ＞　※商品価格・送料共 消費税込になっております

NO	商　品	数量	商品単価	商品金額	送 料	金 額	注文NO　お届先
1	ぶどう ミックス 4Kg	1	6,300	6,300	1,090	7,390	10047　秋田 二郎様
2	ぶどう 巨峰 4Kg	1	4,000	4,000	1,490	5,490	10048　福岡 真由美様
3	ぶどう 巨峰 2Kg	2	2,200	4,400			10050　信越 一郎様
	ぶどう ミックス 2Kg	2	2,500	5,000			
	ぶどう 巨峰 4Kg	2	4,000	8,000	1,440	18,840	
4	ぶどう ミックス 4Kg	1	5,600	5,600	1,190	6,790	10051　吉永 小百合様
	－－ 値 引 －－					-510	
	合 計（消費税込）					39,000	

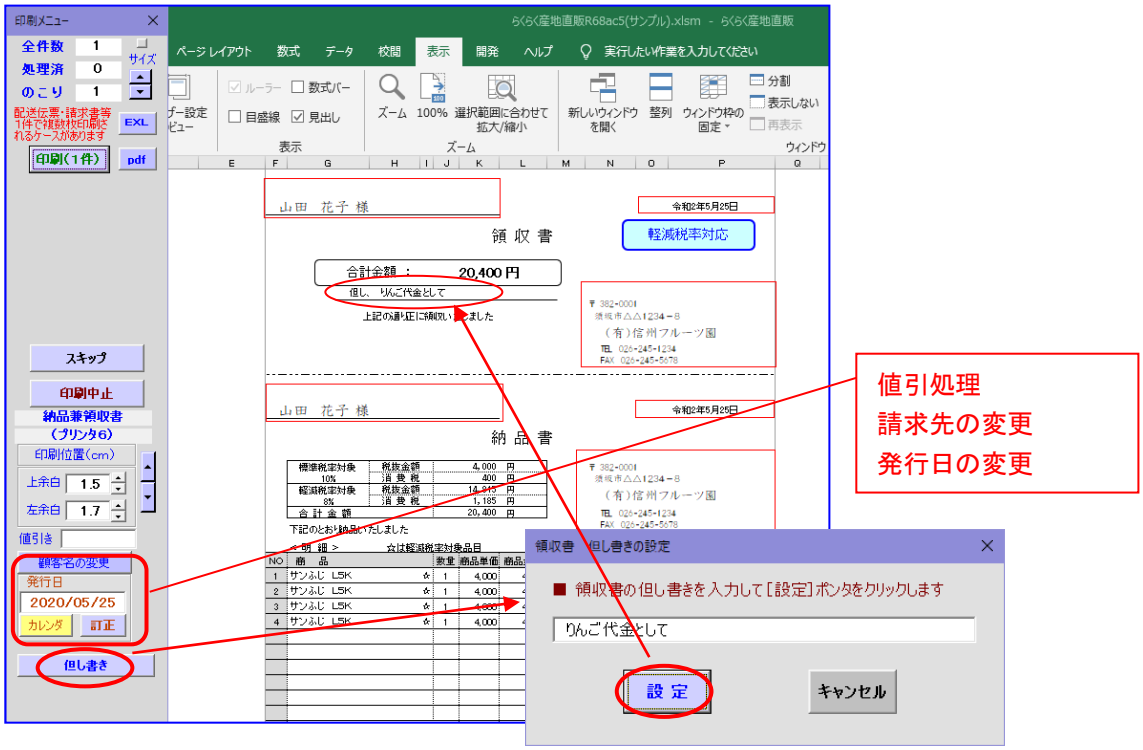
(2) 商品税別・送料税込みの場合

明細欄の金額欄は、商品価格（税別）と送料（税込）の合計なので、意味のない金額になります。
商品税別・送料税込みの場合は、下記のように金額欄がない書式にしてください。



１２．１８．４　納品書兼領収書

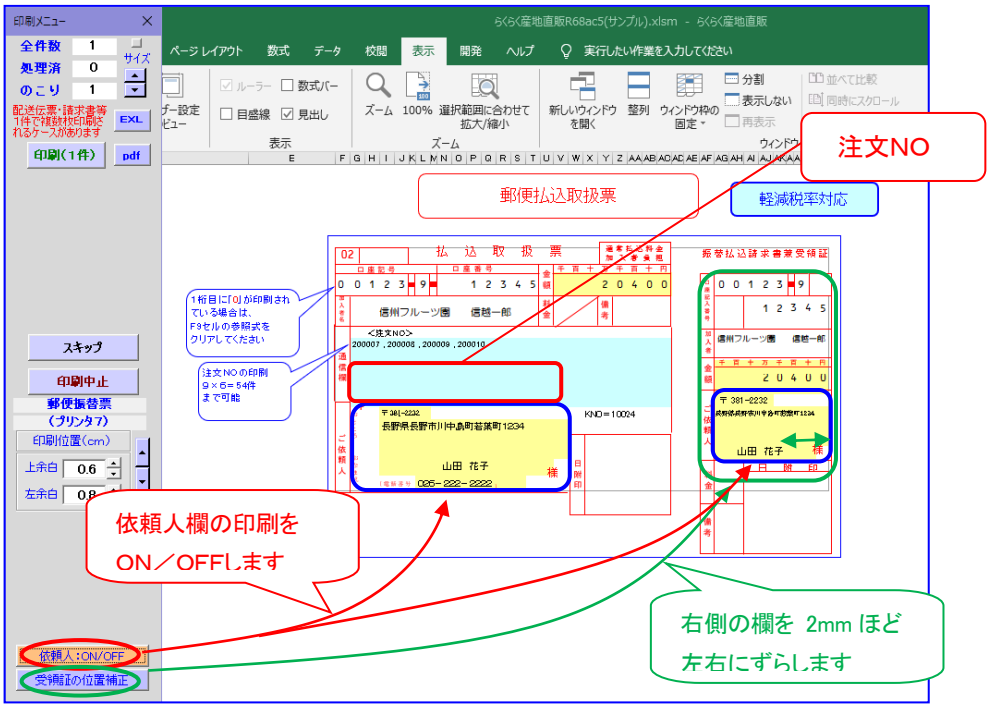
［郵便払込］ボタンをクリックすると下記のような印刷メニュー画面が表示されます。



［但し書き］ボタンをクリックすると、但し書きが変更できます

１２．１８．５　郵便払込票

［郵便払込］ボタンをクリックすると下記のような印刷メニュー画面が表示されます。



※ 請求単位で入金処理する場合は通信欄に請求NOを、注文単位で入金処理する場合は注文NOを入れる。

［依頼人ON／OFF］ボタンで、依頼人を印刷する／しないが切り換えられます。

《注意》「依頼人を印刷する」というオプション指定が必要です。(→ 5．3．3 参照)

［受領証の位置補正］ボタンで、右側の受領証欄を 2mm 程左右にずらすことができます。

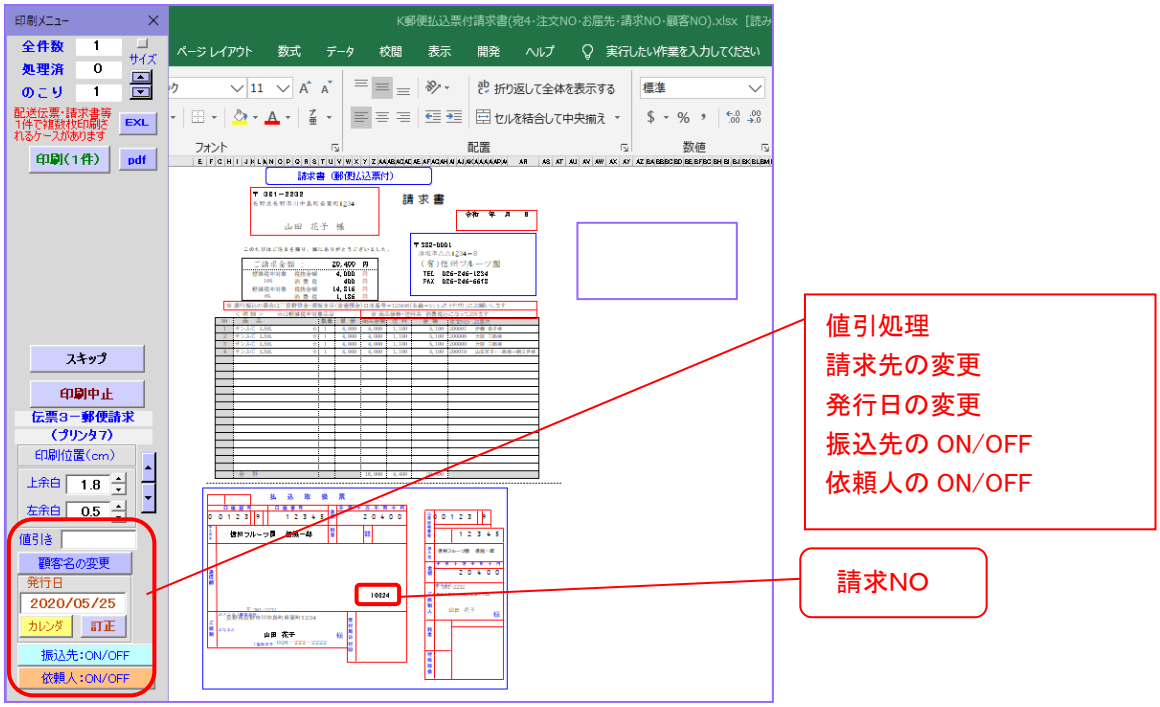
（内部伝票の場合はこの状態が保持されます。外部伝票ファイルの場合は事前に印刷位置を調整します。）

《補足》請求書は印刷しないで、郵便払込票を印刷したら、請求履歴に登録したい場合は、
郵便払込票の外部伝票を使用して、伝票名を「郵便請求」（請求という文字を入れる）にしてください。

１２．１８．６　郵便払込票付請求書

EX/Premium/LAN版でサポート

郵便払込票欄が印刷された市販の用紙に請求書を印刷することができます。
あらかじめ外部伝票ファイルを設計して、[伝票＃3]ボタンに割り当てておく必要があります。

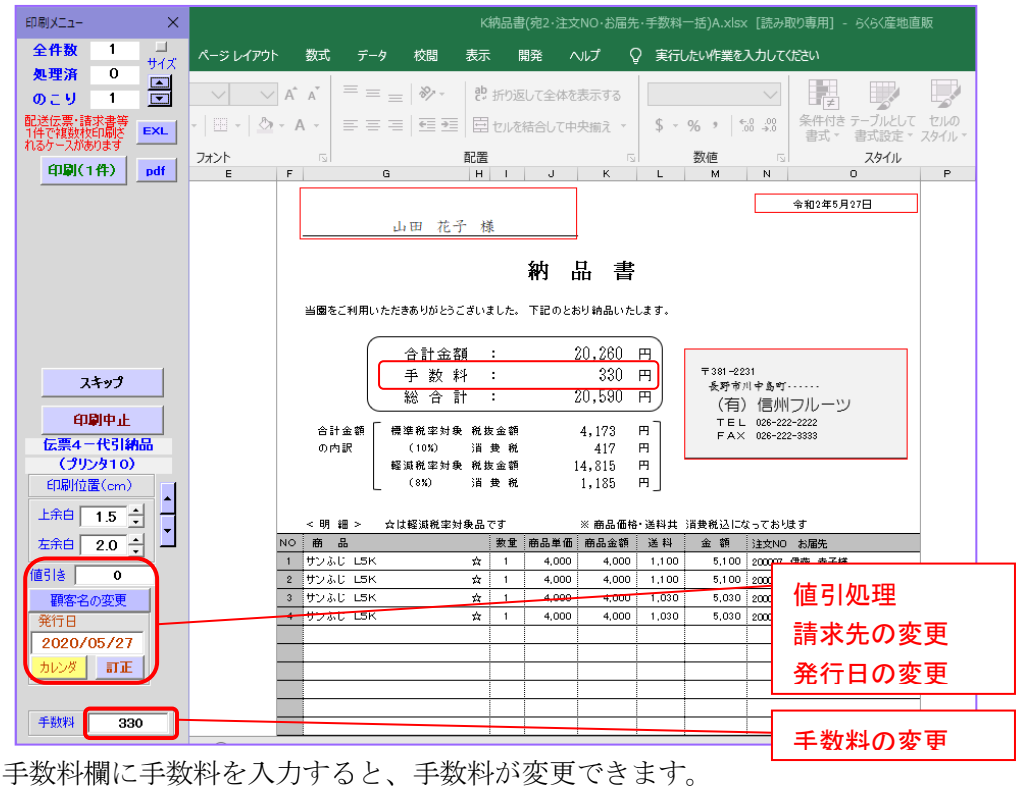


「請求先の変更、発行日の変更、値引処理、振込先の ON/OFF、依頼人の ON/OFF」が可能です。
※ 請求単位で入金処理する場合は通信欄に請求NOを、注文単位で入金処理する場合は注文NOを入れる。

１２．１８．７　代引用納品書（伝票４）

EX/Premium/LAN版でサポート

伝票＃４に「代引用納品書」を登録した場合、下記のような画面が表示されます。
代引手数料は自社の販売とは異なるため、集計欄に記載します。



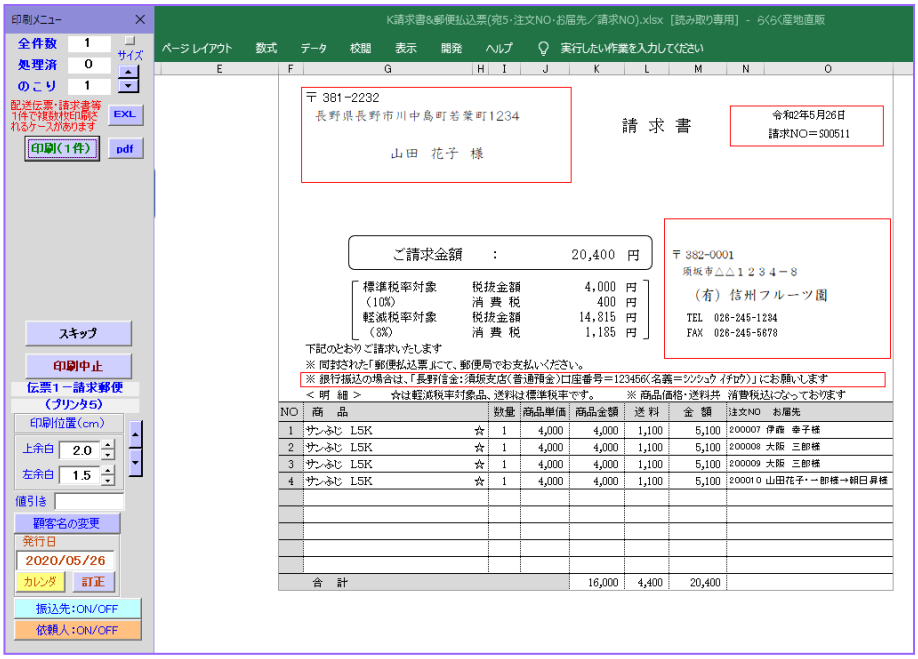
手数料欄に手数料を入力すると、手数料が変更できます。
印刷すると注文データの手数料が更新されます。
印刷すると、請求データに「請求区分＝代引」で登録されます。

１２．１８．８　請求書＋郵便払込票の印刷

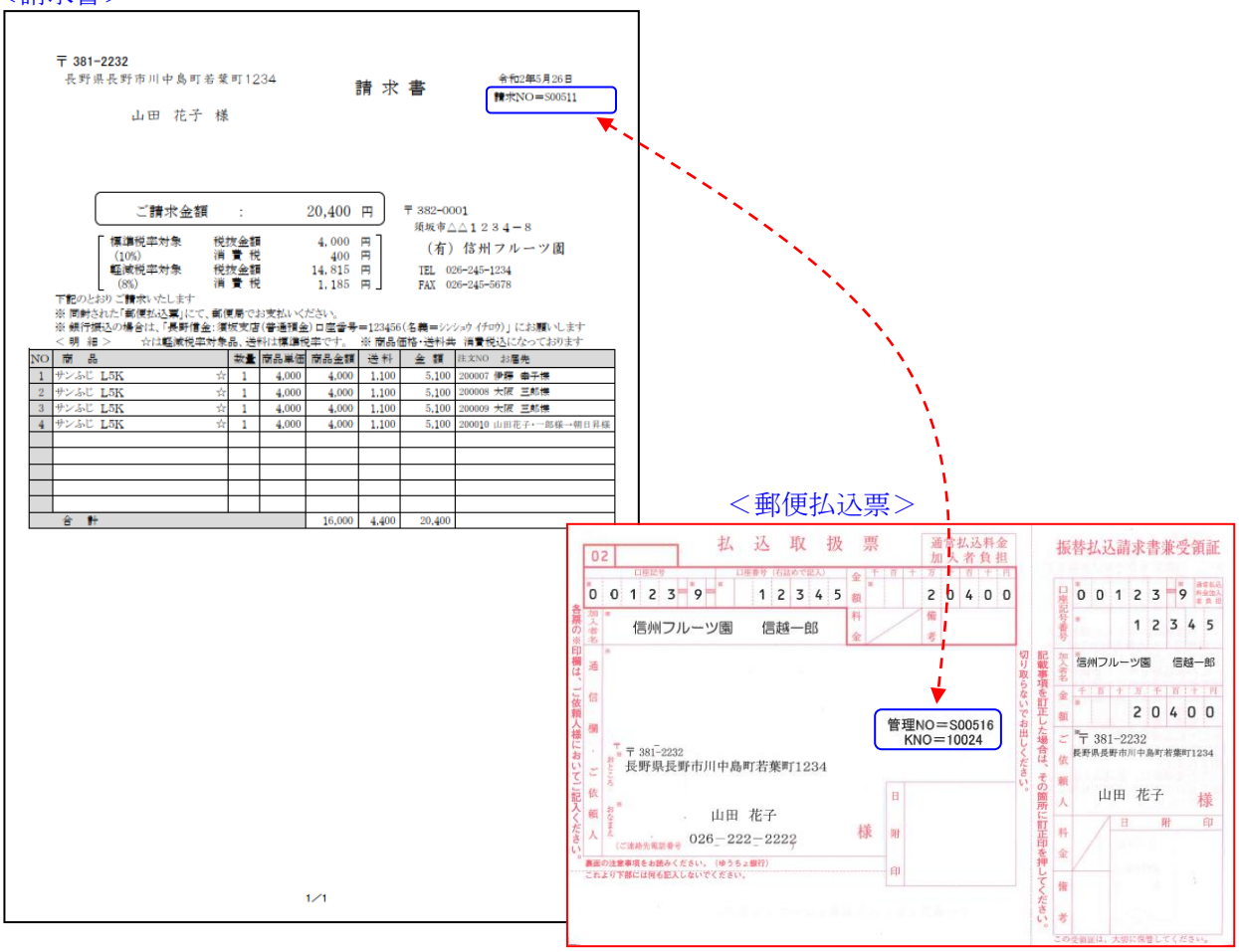
EX/Premium/LAN版でサポート

「伝票＃１、伝票＃２、伝票＃４」のいずれかに、請求書と郵便払込票を同時に印刷する外部伝票ファイル（伝票 ID=24）を登録することで、請求書（プリンタＡ）と郵便払込票（プリンタＢ）をセットで印刷することができます。（→　伝票ファイル作成マニュアル参照）

［伝票＃１］ボタンをクリックすると下記のような印刷メニュー画面が表示されます。



＜請求書＞



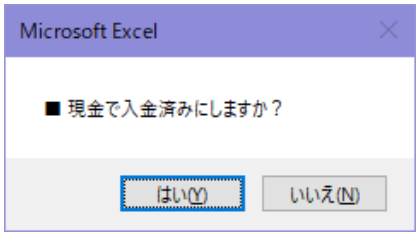
※ 通信欄に請求ＮＯを入れることで 入金処理を効率よく行うことができます。

→ 連続入金処理（１４．５）　参照

１２．１８．９　伝票の印刷終了処理

伝票の印刷が完了すると、伝票印刷済みとなり、注文一覧の請求欄に「○」が表示されます。
ファイル出力（ｐｄｆ、EXCEL）した場合も印刷済みになります。

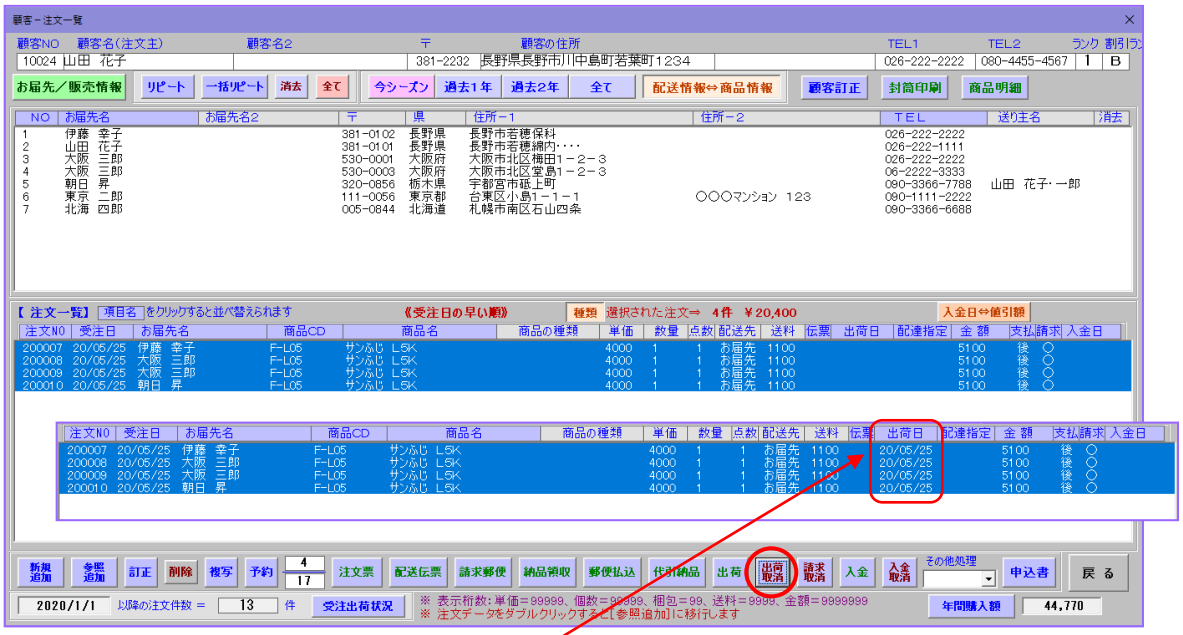
「請求履歴の管理」を有効にした場合、「請求ＴＢ」に請求履歴が登録されます。
（→　５．３．１（１）、　１４．項　参照）
「請求書」を印刷／ファイル出力した場合、「請求区分」は支払区分が「後払い」の場合は「請求」、「決済払い」の場合は「決済」で登録されます。
「代引納品書」を印刷／ファイル出力した場合は、「請求区分＝代引」で登録されます。
「納品兼領収書」を印刷／ファイル出力した場合は、下記のようなメッセージが表示され、［はい］をクリックすると、「請求区分＝領収、入金区分＝現金、入金日＝当日、入金金額＝領収金額」で、［いいえ］をクリックすると「請求区分＝領収」で登録されます。



１２．１９　出荷管理

「出荷管理」モードにより、処理が異なります。

（１）出荷の登録



注文データを選択して［出荷処理］ボタンをクリックすると、下記のようなカレンダが表示されます。

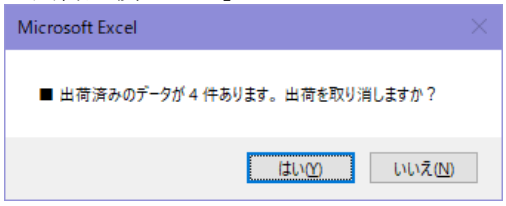
本日がグリーン、土曜日がブルー、
日曜日と祝日がピンクになります。
［▲］で前に、［▼］で先に、
カレンダが４週間単位で移動します。

日付のボタンをクリックすると、その日付が登録されます。
「出荷実績モード」のときは「出荷日」、「出荷計画モード」のときは「出荷指示日」になります。
年月日欄に、直接日付を入力して、[設定]ボタンをクリックすると、入力した日が登録されます。
［キャンセル］または右上の［×］をクリックすると処理は中止されます。

（２）出荷の取消

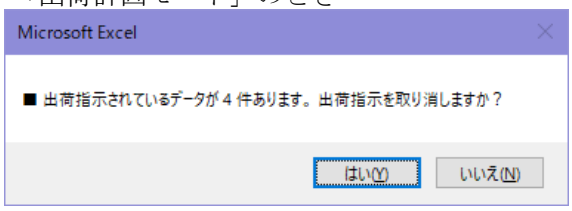
注文データを選択して［出荷取消］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

（ａ）「出荷実績モード」のとき



［はい］をクリックすると、出荷済みにしたものを取り消します。（出荷日が空白になります）

（ｂ）「出荷計画モード」のとき

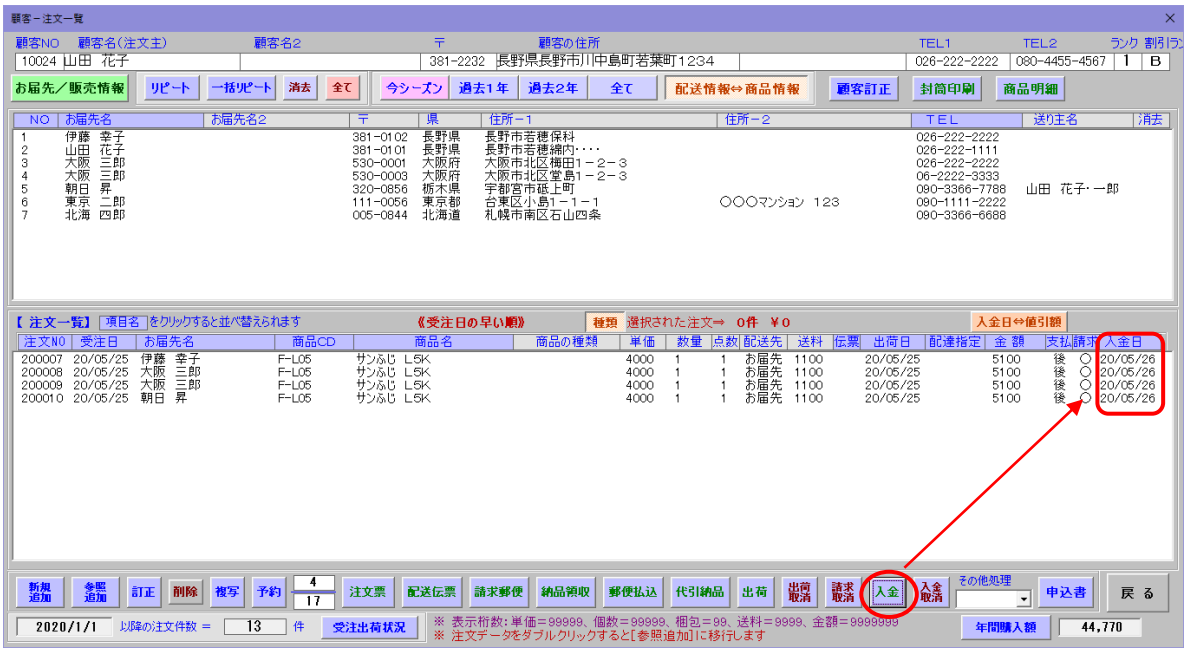


［はい］をクリックすると、出荷計画が取り消されます。（出荷指示日が空白になります）

１２．２０　入金処理

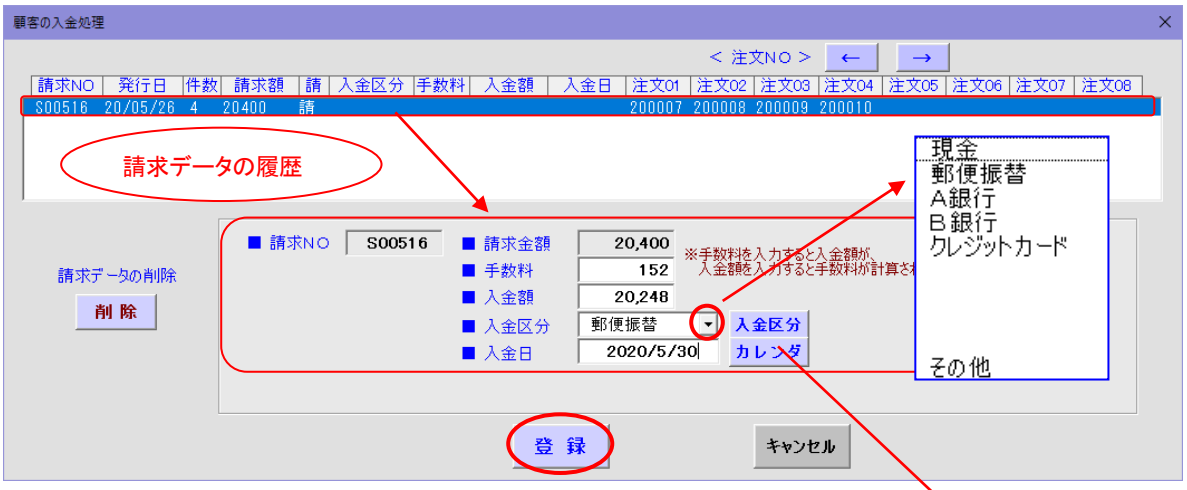
「請求単位の入金管理機能」を ON／OFF にした場合で処理が異なります。（Lite 版は OFF 固定）
（→　５．３．１（１）参照）

（１）入金処理



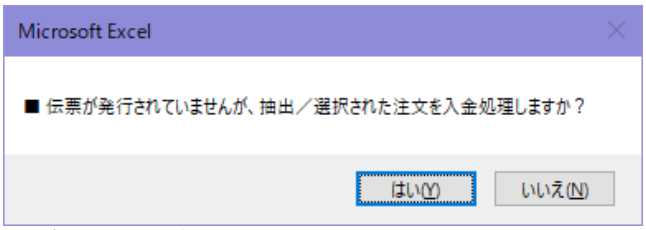
（ａ）「請求単位で入金処理する」に設定している場合（EX 版以上）

［入金処理］ボタンをクリックすると、請求書履歴にデータがある（請求済み）の場合は、下記のような画面に請求データの履歴が表示されます。（注文データを選択する必要はありません）
請求書（納品書兼領収書、代引納品書等も含む）を複数回作成した場合は、複数件表示されます。
今回入金処理する請求データを選択すると、入金処理欄に請求・入金データが表示されます。



手数料を入力すると入金額が設定されます。
（入金額を入力すると手数料が逆算されます）
入金区分は［▼］をクリックして、リストから選択します。
［入金区分］ボタンをクリックすると入金区分のメンテナンスができます。
入金日は直接入力するか、カレンダで入力します。
［登録］ボタンをクリックすると入金処理されます。
注文データの「入金マーク／入金日」が登録され、
請求データの「入金区分・入金日・入金額」が登録されます。

請求データがない場合は、下記のようなメッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると、請求書と関係なく注文単位で入金処理ができます。→（ｂ）参照



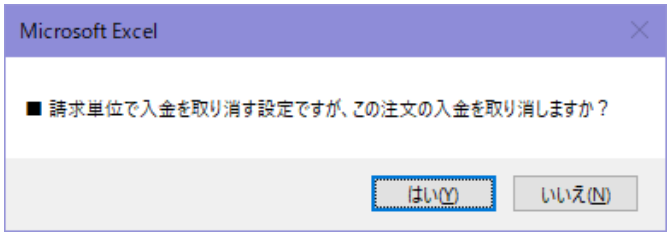
請求データが重複（伝票を２回発行）している場合は、不要な請求データを選択して［削除］ボタンをクリックして削除することができます。

（ｂ）注文単位の入金管理（「請求単位の入金管理」ＯＦＦの場合）・・・ Lite 版はこちらのみ
注文データを選択して［入金］ボタンをクリックすると、カレンダが表示されます。

入金日をクリックすると入金済み（入金マークと入金日が登録）になります。
《注意》オプション指定で入金管理を入金マークに設定した場合は「○印」、入金日に設定した場合は日付が表示されます。（→　５．２（３）参照）

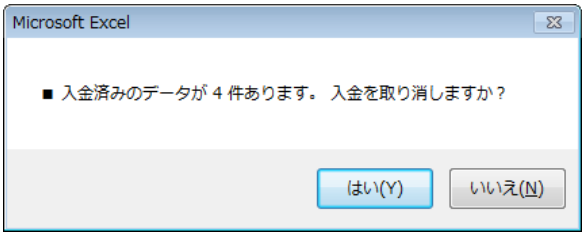
（２）入金取消処理
注文データを選択して［入金取消］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。（選択しない場合は表示されている全データが対象になります）

（ａ）「請求単位で入金処理する」に設定している場合（EX 版以上）



［はい］をクリックすると注文データの入金済みは解除できますが、請求データの入金データは残ったままになるため不整合が生じます。請求単位で入金処理する場合は、「請求入金管理」の方で取り消しをしてください。

（ｂ）注文単位の入金処理（請求書履歴管理がをＯＦＦ）の場合（Lite 版はこちらのみ）

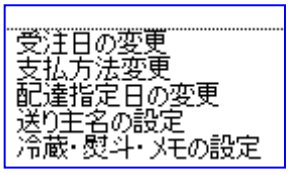


［はい］をクリックすると、未入金状態になります。（入金マーク／入金日がクリアされる）

《注意》「請求書単位で入金処理する」モードに設定している場合は、必ず請求書を作成して、請求書単位で入金管理／入金取消することをお勧めします。入金の集計が正確にできます。（→　１４．項 参照）

１２．２１　その他の処理

注文データを選択して、その他の処理のコンボボックスをクリックすると下記のような処理内容が表示されます。

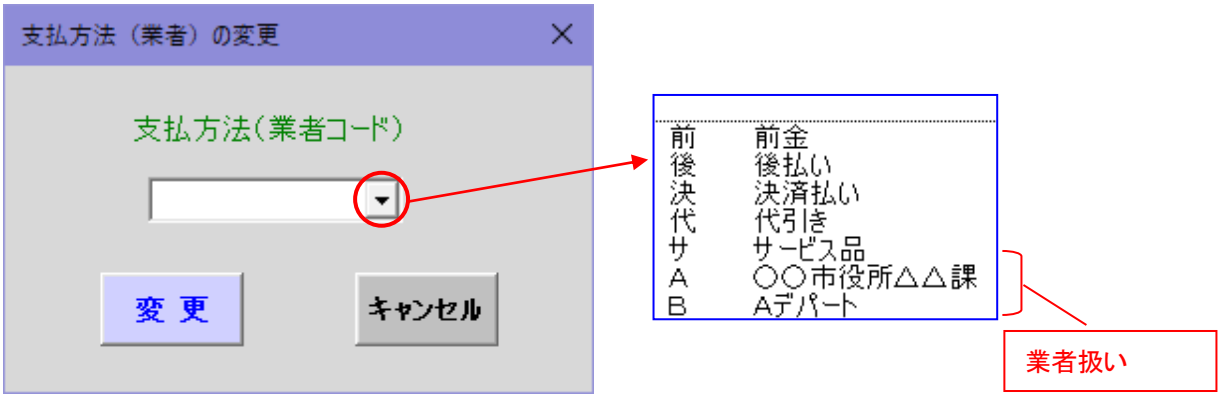


（１）受注日の変更

「受注日の変更」を選択すると、カレンダが表示されます。日付を指定すると、受注日が変更されます。［キャンセル］ボタンをクリックすると処理は中止されます。

（２）支払方法の変更

「支払方法の変更」を選択すると、下記のような画面が表示されます。

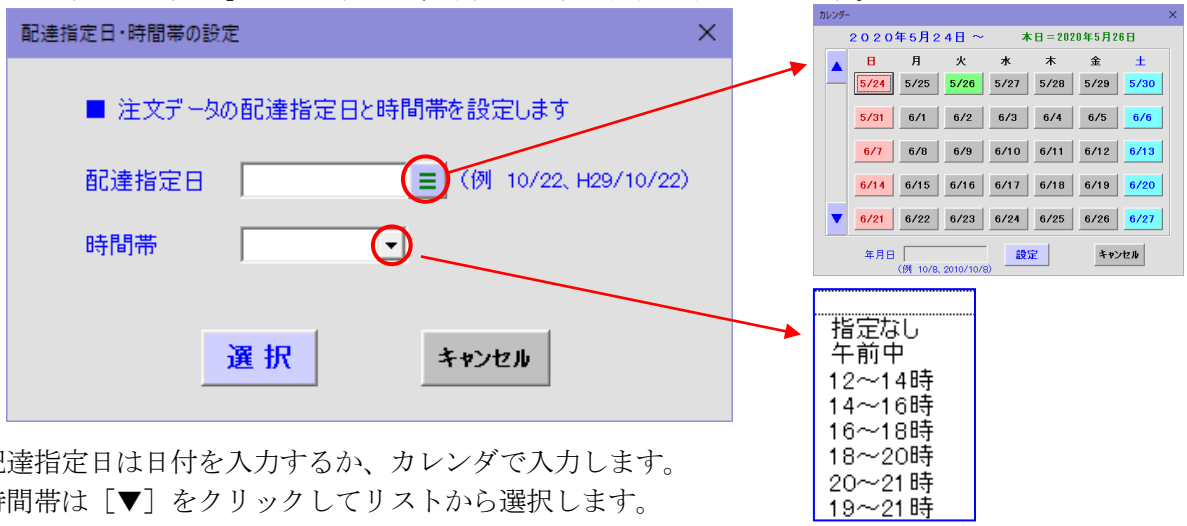


支払方法を選択して［変更］ボタンをクリックすると、選択された支払方法に変更されます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると処理は中止されます。

《注意》「前金→後払い」に変更しても、「入金済」は解除されません。
「後払い→前金」に変更しても、「入金済」にはなりません。
必要に応じて入金状況を変更してください。（→ １２．２０ 参照）

（３）　配達指定日・時間帯の変更

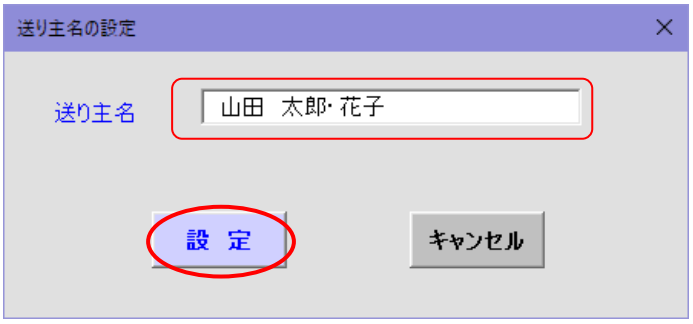
「配達指定日の変更」を選択すると、下記のような画面が表示されます。



配達指定日は日付を入力するか、カレンダで入力します。
時間帯は［▼］をクリックしてリストから選択します。
［選択］ボタンをクリックすると配達指定日・時間帯が変更されます。
何も入力しないで（空白のまま）［選択］ボタンをクリックすると配達指定がクリアされます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると処理は中止されます。

（4）送り主名の設定

[送り主名の設定]を選択すると、下記のような画面が表示されます。



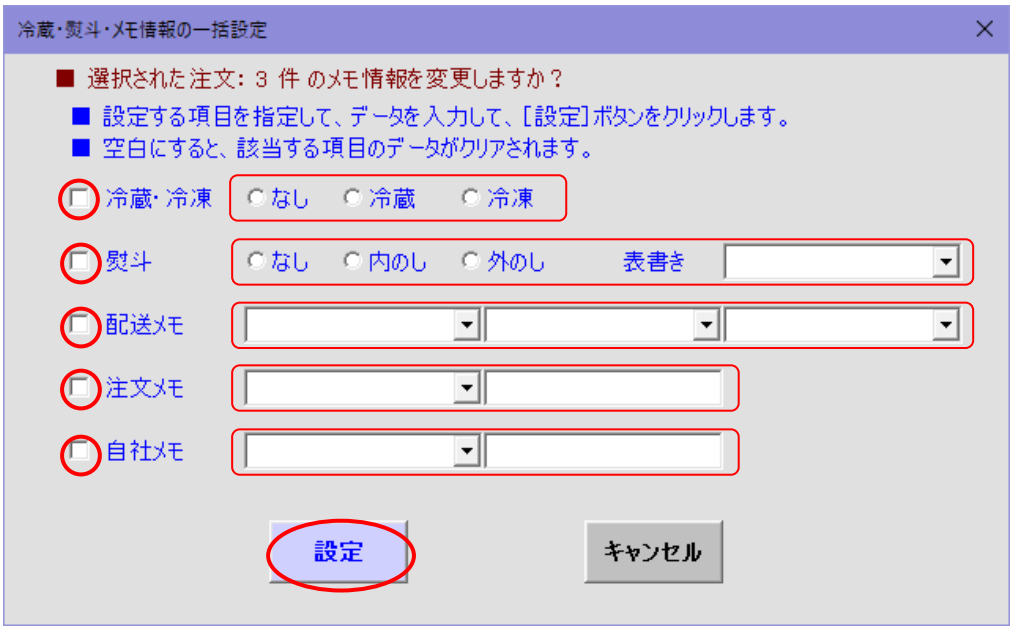
送り主名を入力して、［設定］ボタンをクリックすると送り主名が設定されます。

《注意》新しい送り主名を入力した場合、顧客マスタの送り主名には登録されません。

（5）冷蔵・熨斗・メモの設定

[冷蔵･熨斗･メモの設定]を選択すると、下記のような画面が表示されます。

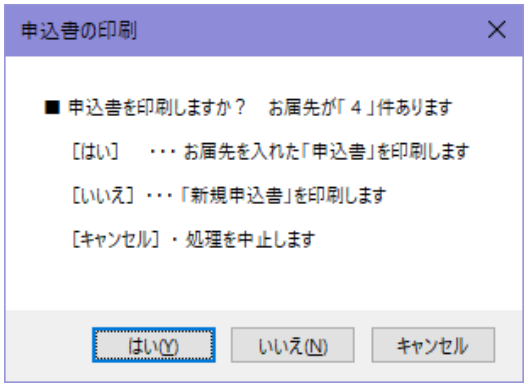
良く使用するデータをテーブルに設定されている場合は、［▼］をクリックしてリストから選択ができます。テキストを直接入力することも可能です。



設定する冷蔵／熨斗／メモ(配送メモ･注文メモ･自社メモ)を選択して、データを入力して、[設定]ボタンをクリックすると、冷蔵／熨斗／メモ(配送メモ･注文メモ･自社メモ)が一括して設定されます。

１２．２２　申込書の印刷

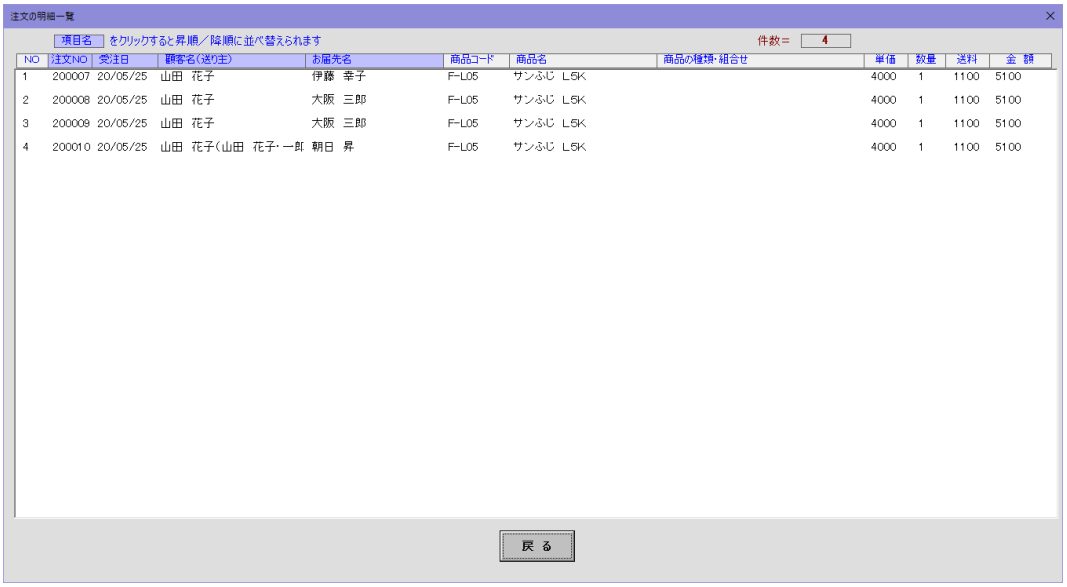
注文データを抽出します。（［過去１年］ボタンをクリックすると、昨年の注文が表示されます）
［申込書］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。
注文データを選択しないと全ての注文が、選択すると選択された注文（お届先）が対象になります。



［はい］をクリックするとお届先を入れた「申込書」が案内状とセットで印刷されます。
［いいえ］をクリックすると新規の案内状と申込書が印刷されます。
案内状・申込書の印刷オプションの指定は、伝票とプリンタの設定（５．２項）で設定します。
→　詳細は「取扱説明書ー購入分析＆申込書編」を参照ください。

１２．２３　商品の明細表示

右上の［商品明細］ボタンをクリックすると抽出／選択された注文の全商品が表示されます。
複数アイテム（点数＝２点以上）の場合、２点目以降の商品を確認するときに使用します。
「注文ＮＯ・受注日・お届先名」で並べ替えができます。

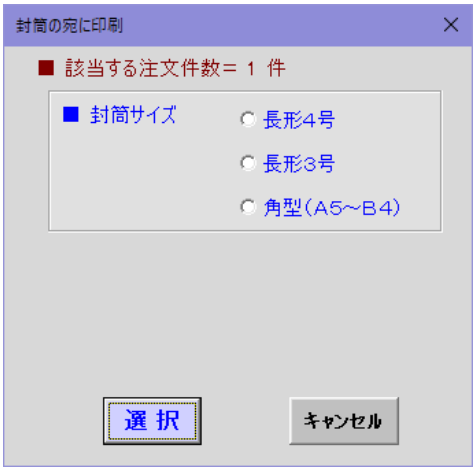


１２．２４　顧客情報の訂正

［顧客訂正］ボタンをクリックすると顧客データの入力画面が表示されます。（→　８．２　参照）
顧客データを訂正して［登録］ボタンをクリックすると顧客情報が更新されます。

１２．２５　封筒印刷

［封筒］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。

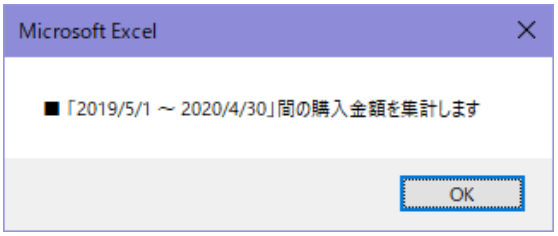


封筒の種類（長形３号または角形（Ａ４～Ｂ４））を指定して、［選択］ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。　（→　２４．３　参照）

１２．２６　年間購入額の集計

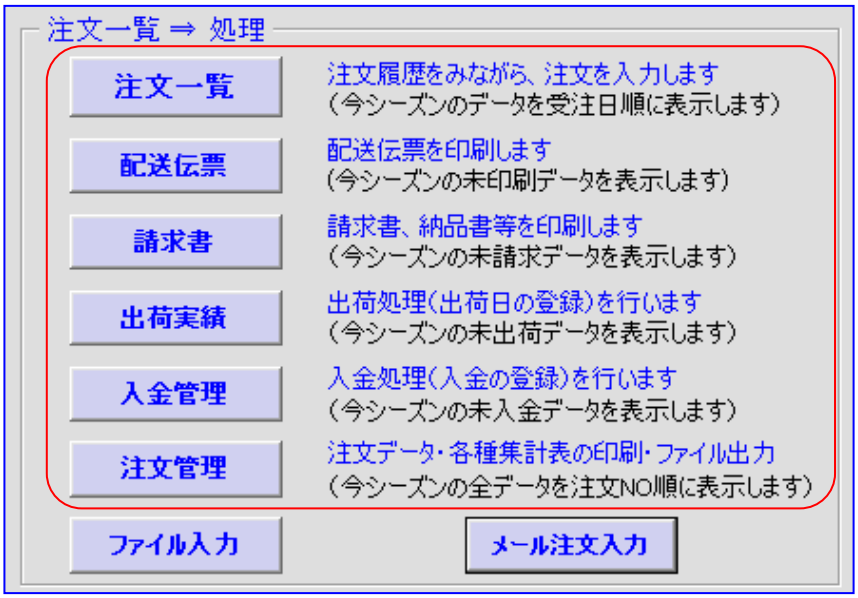
顧客注文入力画面を表示する際に、その時点での年間購入額が集計されて表示されますが、注文データを追加・訂正した場合は金額が変わってきます。

［年間購入額］ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示され、［ＯＫ］をクリックすると最新の金額が集計されます。



１３． 注文一覧⇒処理

「顧客－注文一覧⇒処理」モードでは、最初に顧客がキーになりますが、「注文一覧⇒処理」モードでは、注文データ全体を見ながら「注文入力・訂正・削除、注文一覧表の印刷、ファイル出力、配送伝票の印刷、請求書等の印刷、出荷処理、入金処理」を行います。
「顧客－注文一覧⇒処理」モードと「注文一覧⇒処理」モードを必要に応じて使い分けてください。
メインメニューの「注文一覧⇒処理」グループの［注文一覧］［配送伝票］［請求書］［出荷管理］［入金管理］［注文管理］の各処理は、同じ画面構成ですが、デフォルトで表示される注文データと有効になる「処理」ボタンが異なります。（例えば［請求書］処理では今シーズンの未請求の注文データが表示され、［注文管理］処理では今シーズンの全データが表示され、一覧表の印刷、配送伝票の印刷、請求書等の印刷、出荷処理、入金処理が有効になります）
《注意》 同時に作業用ＰＣで処理している場合は、表示されている注文データは最新の状態ではないので、必要に応じて［検索］ボタンでデータを最新に更新する必要があります。



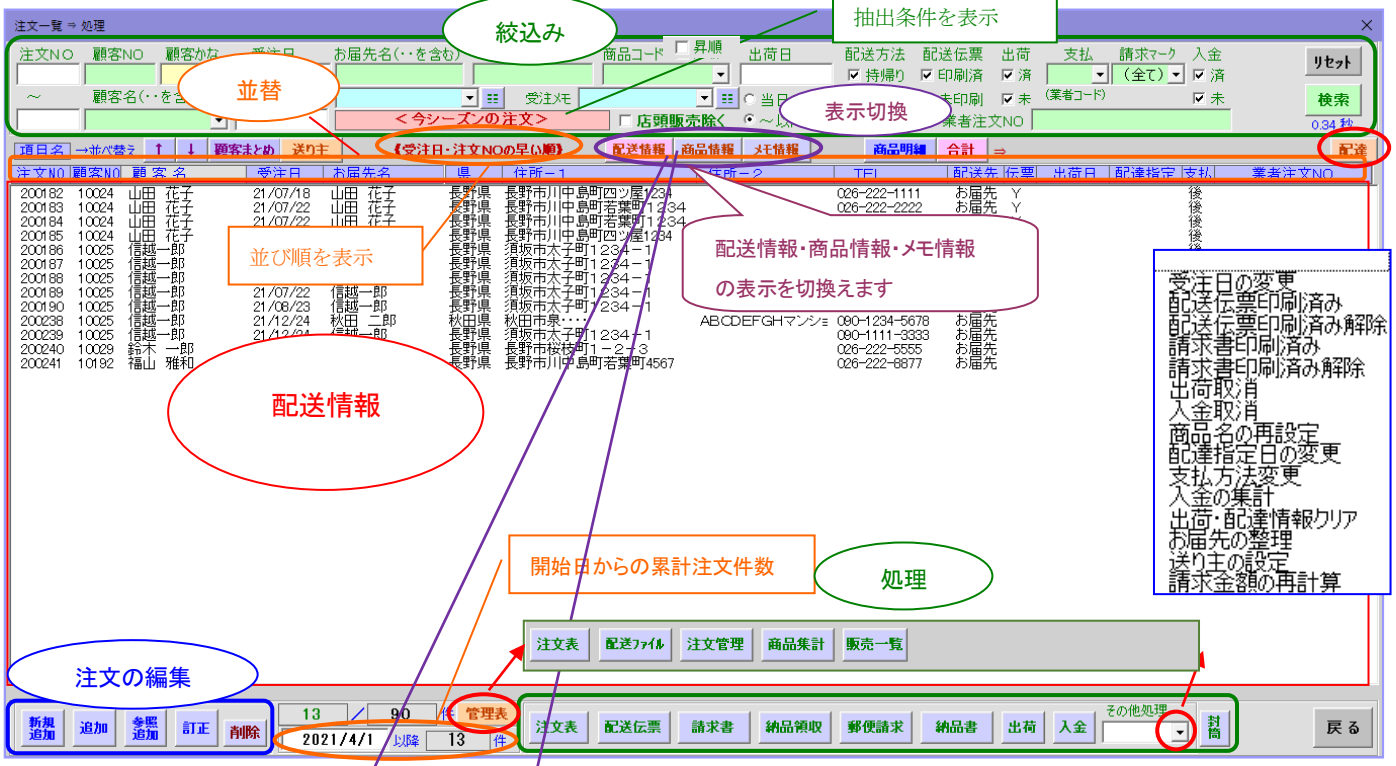
《注意》［ファイル入力］ボタンは「業者販売」機能を有効にした場合に表示されます。（5．2(9)参照）
［メール注文入力］ボタンは。注文メール取込み機能オプションを有効にした場合に表示されます。

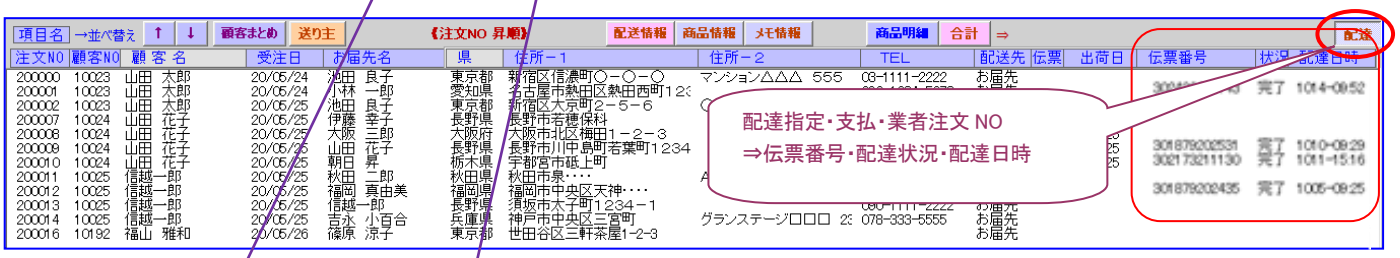
処理ボタン	デフォルトで抽出される注文データ	一覧表の印刷	商品集計の印刷	配送伝票印刷	請求書等の印刷	出荷処理	入金処理	その他の処理	封筒の宛名印刷	配送ファイル	注文管理表
［注文一覧］	今シーズンの全データ	○		○	○	○	○	○	○		
［配送伝票］	今シーズンの配送伝票未印刷データ	○		○	○	○	○	○	○		
［請求書］	今シーズンの未請求データ	○		○	○	○	○	○	○		
［出荷実績］	今シーズンの未出荷データ	○		○	○	○	○	○	○		
［出荷計画］	本日以降に出荷するデータ	○		○	○	○	○	○	○		
［入金処理］	今シーズンの未入金データ	○		○	○	○	○	○	○		
［注文管理］	今シーズンの全データ	○	○						○	○	○

※ 出荷管理モードにより［出荷実績］と［出荷計画］の名称が変わります。
※ ［ファイル出力］では、配送伝票の印刷の代わりに配送データのファイル出力(Excel)になります。
［ファイル入力］［メール注文入力］は注文ファイル／注文メールから注文データを取り込む機能で、「注文一覧⇒処理」の画面は表示されません。

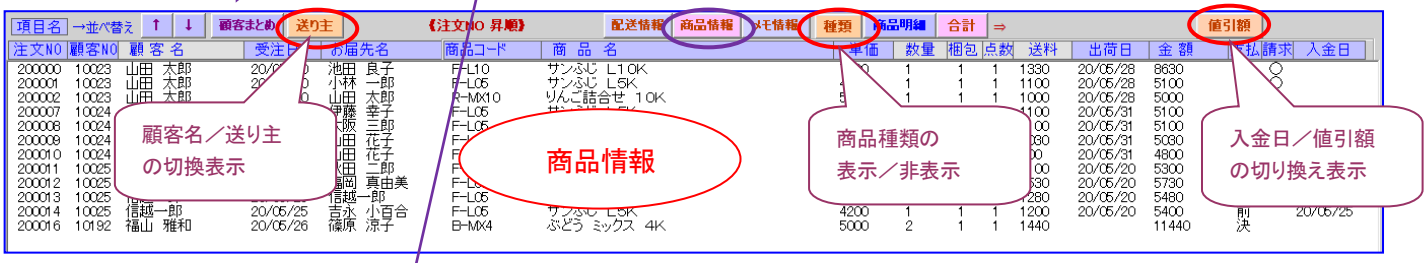
【注文データの参照】画面　　「配送情報／商品情報／メモ情報」の３段階に切り換えて表示されます

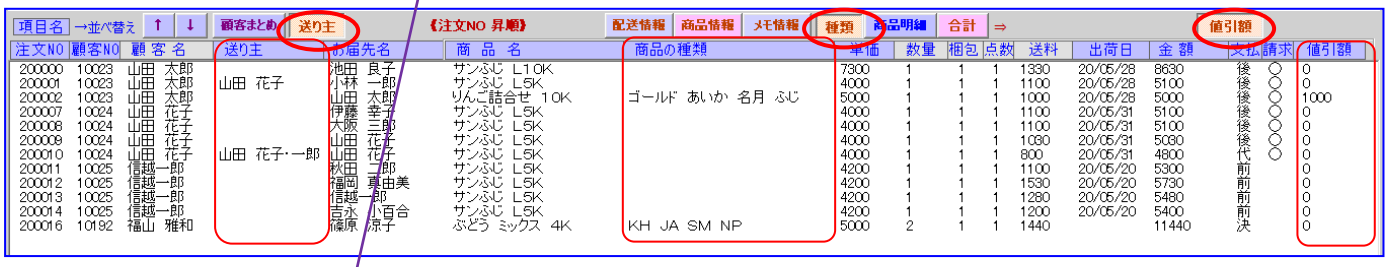
＜配送情報＞



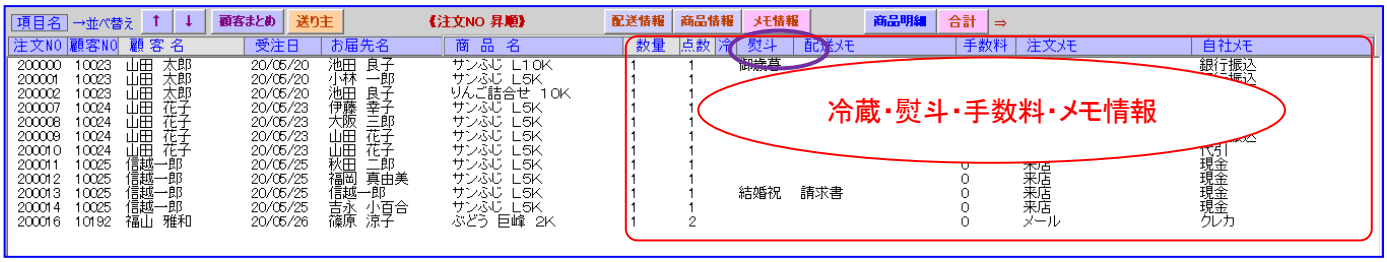


＜商品情報＞





＜メモ情報＞



■ ［注文管理］の処理ボタン　　管理用の資料作成

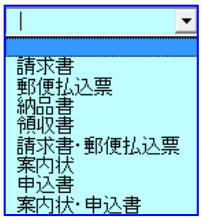
＜表示切換＞

［配送情報］［商品情報］［メモ情報］ボタンをクリックすると、配送情報（お届先）、商品情報（販売）、メモ情報が切り換え表示されます。さらに［送り主］［種類］［値引額］［配達］ボタンにより、表示項目が切り換えられます。

＜注文の絞込み＞

下記の条件で絞込み（検索）ができます。

検索キーワードの選択



・注文ＮＯ　　○○○○～△△△△：範囲指定
　開始番号のみブランクの場合は「・・以下」、
　終了番号のみブランクの場合は「・・以上」

・顧客ＮＯ　　（・・と一致）

・顧客名　　（・・を含む）
　［▼］ボタンで顧客リストから選択すると即座に検索されます。
　顧客名の一部を入力して、［検索］ボタンで検索することも可能です。

・顧客かな　　（・・で始まる）

・受注日　　（○○○○～△△△△：範囲指定）　　（例．H22//8/25、2010/8/25、8/25）
　開始日のみブランクの場合は「・・以前」、終了日のみブランクの場合は「・・以後」

・お届先名　　（・・を含む）

・お届先ＴＥＬ　　（・・を含む）

・商品コード　　（・・を含む）　［▼］で商品を選択すると即座に検索されます。
　商品の並び順：「商品マスタ順⇔商品コード順」を切り換えます。
　商品コードの一部を入力して、［検索］ボタンで検索することも可能です。
　《注意》商品２～８も検索対象になりますが、画面には表示されません。

・出荷日　　出荷した日　・・・　出荷実績モードのとき
　出荷指示日　　出荷する日　・・・　出荷計画モードのとき
　　○当日のみ　　どちらかを選択します
　　○～以降

・配送方法　※　□持帰り　　「持帰り」：配送伝票の印刷が不要
　　□配送　　「持帰り以外」：配送伝票の印刷必要
　　□未配達　　他システム連携で配達状況を取り込む必要があり（→ 19.5 参照）

・配送伝票　※　□印刷済　　既に印刷されているもの
　　□未印刷　　まだ印刷されていないもの

・出荷　※　□済　　既に出荷（出荷指示）されているもの　・・・出荷管理モードによる
　（出荷指示）　□未　　まだ出荷（出荷指示）されていないもの

・支払方法　　コンボボックスから選択

　　前金、後払（請求）、代引き、業者コード
　　（代引き・業者なしの場合は、前金／後払／サービスになります）

・請求　※　□印刷済　　既に請求書が印刷されているもの
　　□未印刷　　まだ請求書が印刷されていないもの

・入金　※　□済　　既に入金処理されているもの
　　□未　　まだ入金処理されていないもの

　※：両方にチェックをすると、全てのデータになります
　　両方のチェックを外すと、警告メッセージが表示されます。

・メモ　　メモの検索キーワードを入力（▼をクリックしてリストから選択）

ボタンをクリックすると検索用キーワードが登録できます。

・受注メモ　　注文メモ／自社メモの検索キーワードを入力（▼をクリックしてリストから選択）

ボタンをクリックすると検索用キーワードが登録できます。

・業者注文ＮＯ　　業者の注文ＮＯで検索できます

《注意》検索条件はＡＮＤ条件になります。但し、３つのメモ情報（配送メモ・注文コメント・自社メモ）はＯＲ条件になります。

［リセット］ボタン　　全ての絞り込み条件をリセットして、全データを表示します。

［検索］ボタン　　絞込み条件にしたがって、注文データを検索します。

※ 検索用キーワードの編集（配送メモ用と注文メモ／自社メモ用のテーブルが作成されます）

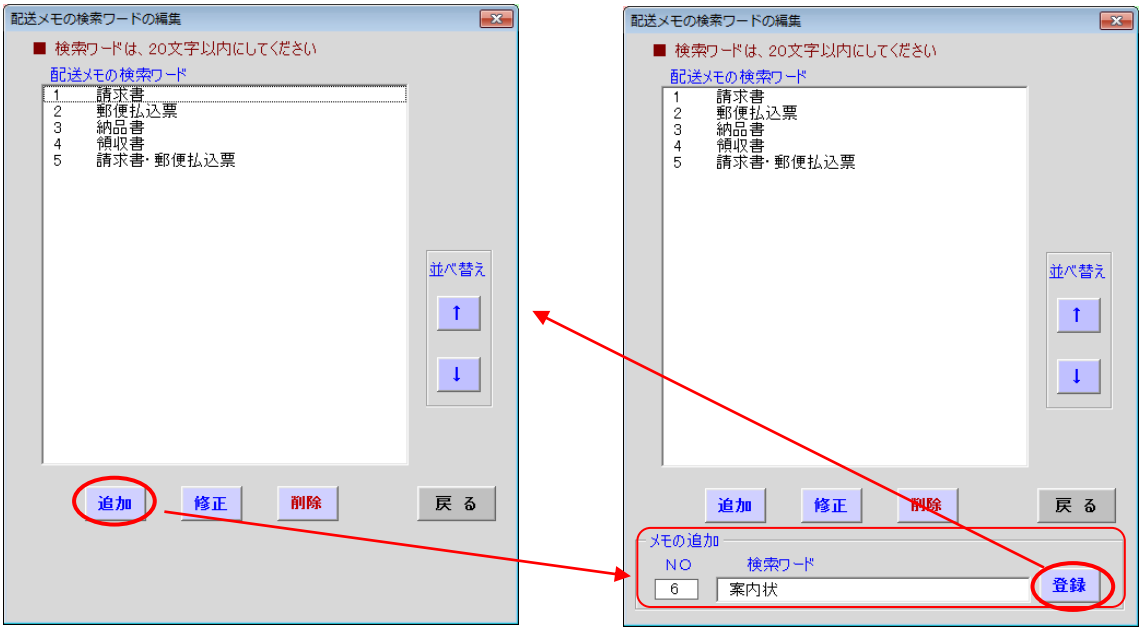
ボタンをクリックすると左下のような編集画面が表示されます。

［追加］ボタンをクリックすると下に入力エリアが表示されます。キーワードを入力して［登録］ボタンをクリックすると、リストに追加されます。

登録されているキーワードを選択して［修正］ボタンをクリックすると、変更できます。

登録されているキーワードを選択して［削除］ボタンをクリックすると、削除できます。

［戻る］ボタンをクリックすると検索キーワードテーブルが更新されます。



＜注文の並べ替え＞　　下記の条件で注文データの並べ替えができます。

「注文ＮＯ、顧客ＩＤ、受注日、お届先ＴＥＬ、商品コード、配送先、伝票（配送伝票印刷済）、出荷日（出荷指示日）、金額、支払方法、請求、入金、業者注文ＮＯ、配送メモ、注文主コメント、自社メモ」の項目名をクリックすると、「昇順／降順」に並べ替えられ、並べ替えの状態が表示されます。（「受注日の新しい順」、「顧客ＮＯの小さい順」など）

［顧客まとめ］　　注文が早い順に顧客単位に注文データを並べ替えることができます。　［便利］

後から追加注文があった場合、前の注文とまとめることができます。

※　［顧客 NO］で並べ替える場合は顧客 NO 順になります

＜注文の選択→集計＞

注文データを選択(複数可能)して[選択の合計]ボタンをクリックすると、件数と合計金額が表示されます。

＜注文の編集＞	コマンドボタン	＜説明＞	＜参照＞
	［新規追加］	注文の新規追加	１３．１
	［追加］	顧客を参照して追加	１３．２
	［参照追加］	注文内容を参照して追加	１３．３
	［訂正］	注文内容の参照・訂正	１３．４
	［削除］	注文の削除	１３．５

＜処理＞	コマンドボタン	＜説明＞	＜参照＞
	［商品明細］	「注文商品の明細」	１３．６
	［注文表］	「注文一覧表／注文票」の印刷	１３．７
	［配送伝票］	「配送伝票」の印刷	１３．８
	［伝票＃１］	「請求書」等の印刷	１３．９
	［伝票＃２］	「納品書・領収書」等の印刷	１３．９
	［伝票＃３］	「郵便払込票」等の印刷	１３．９
	［伝票＃４］	「伝票４」の印刷	１３．９
	［出荷］	「出荷日／出荷指示日」の登録	１３．１０
	［入金］	「入金済」にする	１３．１１
	［封筒］	「封筒」の宛名印刷	１３．１３
	［配送ファイル］	「配送データ」の出力（Excel）	１３．１４
	［注文管理］	「注文管理表」の印刷	１３．１５
	［商品集計］	「商品集計表」の印刷	１３．１６
	［販売一覧］	「販売管理表」の印刷	１３．１７
	その他処理	選択された処理を実行します	１３．１２

［管理表］ボタン：基本コマンドと管理表のコマンドボタンを切り換える（V6.8i で追加）

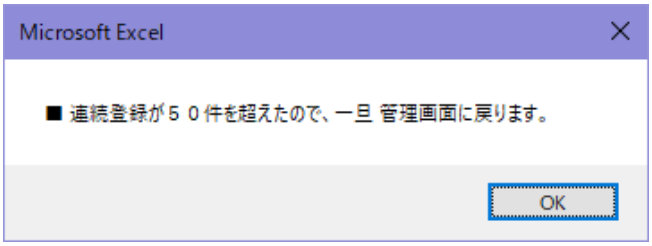
《注意》・注文データを１件も選択していない場合　→　全データが処理の対象になります。
・注文データを選択した場合　→　選択したデータが処理の対象になります。
・一覧表印刷、配送伝票印刷、封筒印刷、ファイル出力は、表示順に処理されます。
・伝票（＃１～＃４：請求書等）印刷は、顧客 NO－注文 NO 順にまとめて処理されます。

＜累計件数＞　開始日からの累計注文件数（今シーズン、何件目か把握できます）
注文開始日はいつでも変更可能で、設定した日付が保持されます。
《補足》今シーズンの注文件数から、出荷可能かどうか確認できます。

＜配達状況＞　配達情報表示の場合、［配達］ボタンをクリックすると配達状況が表示されます。
ヤマトＢ２／ゆうプリＲから配達状況を取り込んだ場合に表示されます。（→ 19.5 参照）
詳細は「取扱説明書（他システム配達状況の取込）」　参照。

１３．１　注文の新規追加

注文一覧処理画面の［新規追加］ボタンをクリックします。（→９．３項、１０．項　参照）
オプション指定で「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」に設定されていると、同じ注文主で連続して注文入力ができます。（→ ５．２（10）⑥項参照）商品はそのまま継承されます。
注文入力の連続追加が５０件を超えた場合、下記のようなメッセージが表示され、［ＯＫ］をクリックすると一旦管理画面に戻ります。



１３．２　注文の追加

注文データを選択して、［追加］ボタンをクリックします。（→９．３項、１２．７項　参照）
注文主欄に自動的にデータが取り込まれます。
オプション指定で「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」に設定されていると、連続して注文入力ができます。（→ ５．２（10）⑥項参照）商品欄はそのままになります。

１３．３　注文の参照追加

注文データを選択して、［参照追加］ボタンをクリックします。（→９．３項、１２．８項　参照）
注文主欄とお届け先欄に自動的にデータが取り込まれます。

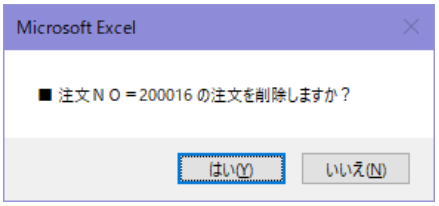
１３．４　注文の訂正

注文データを選択して、注文の［訂正］ボタンをクリックします。（→１２．９項　参照）
《補足》 注文データをダブルクリックして、訂正することができます。

１３．５　注文の削除

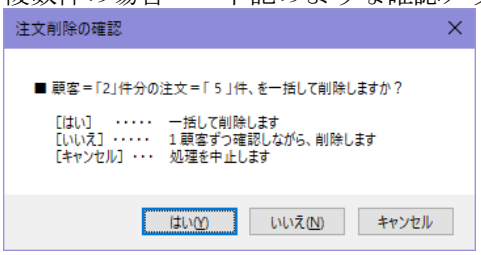
注文データを選択（複数可能 → ２３．参照）して、［削除］ボタンをクリックします。

（１）１件の場合　下記のような確認メッセージが表示されます。



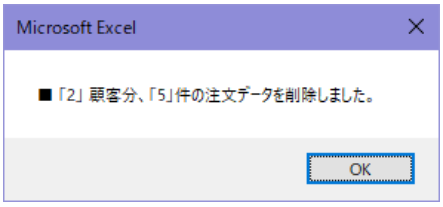
［はい］をクリックすると、削除され、［いいえ］をクリックすると削除されません。

（２）複数件の場合　　下記のような確認メッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると一括して削除されます。［いいえ］をクリックすると１件ずつ確認しながら削除できます。［キャンセル］をクリックすると処理が中止されます。

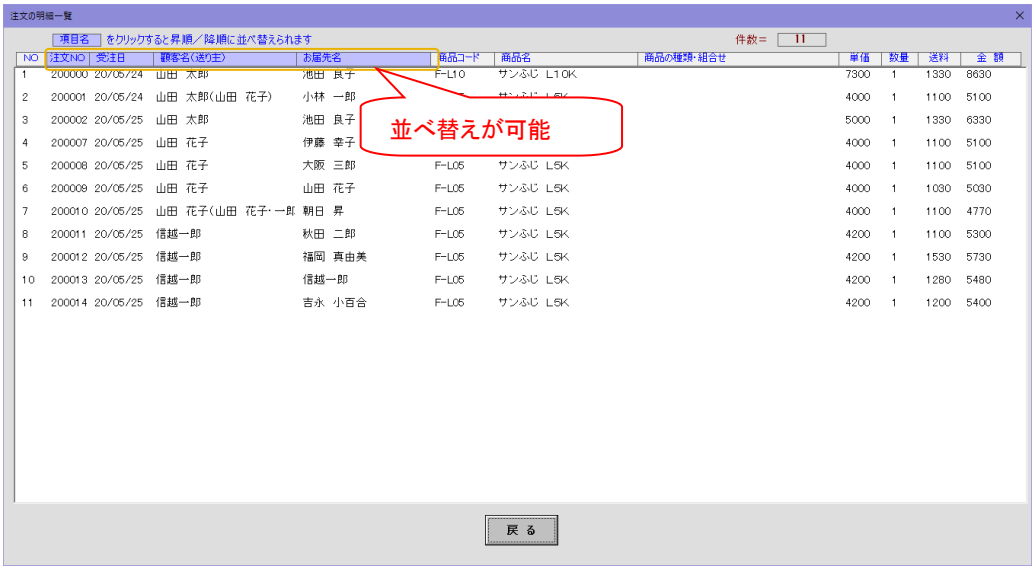
最後に下記のようなメッセージが表示されます。（削除された注文の顧客件数と注文件数を表示）



１３．６　注文商品の明細表示

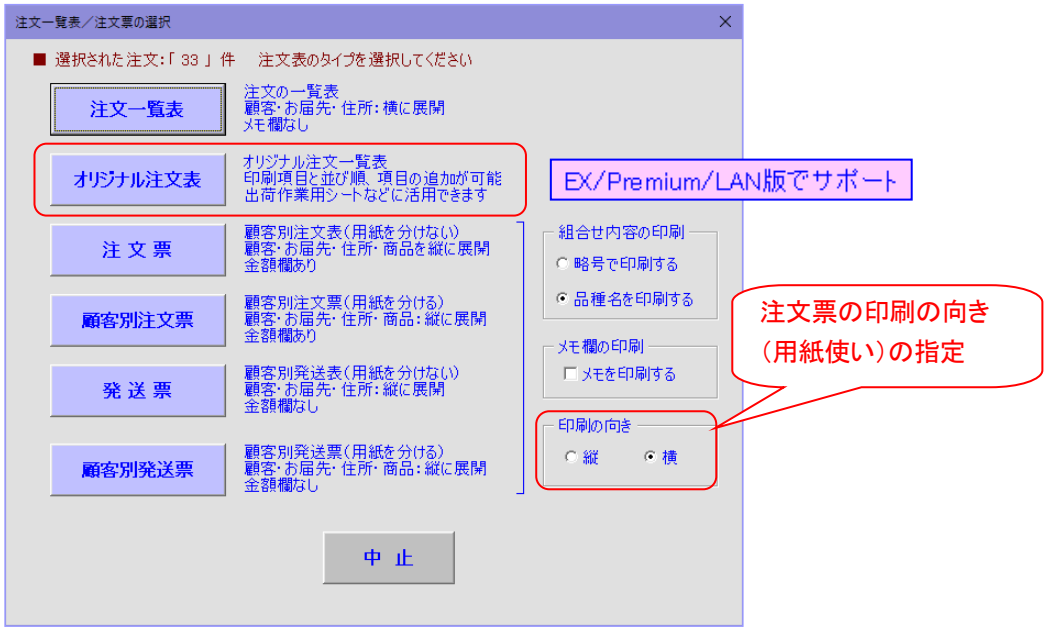
［商品明細］ボタンをクリックすると抽出された注文／選択された注文の商品の明細が表示できます。注文データを選択しないと抽出されている注文が、注文データを選択した場合は選択された注文が処理の対象になります。

「注文ＮＯ・受注日・顧客名・お届先名」で並べ替えができます。



１３．７　注文一覧表／注文票の印刷

［注文表］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



［注文一覧］	注文一覧表
［オリジナル注文表］	オリジナル注文表(「荷造指示書」など、自由なレイアウトの帳票が作成できます) ※ Lite版ではサポートされません
［注文票］	注文票(顧客毎にグループ化される)　A4縦／横の選択が可能
［顧客別注文票］	顧客毎の注文票(用紙を分ける)　（→ 12. 16 参照）
［発送表］	発送表(顧客毎にグループ化される)
［顧客別発送票］	顧客毎の発送票(用紙を分ける)　（→ 12. 16 参照）
［中止］	処理が中止されます。

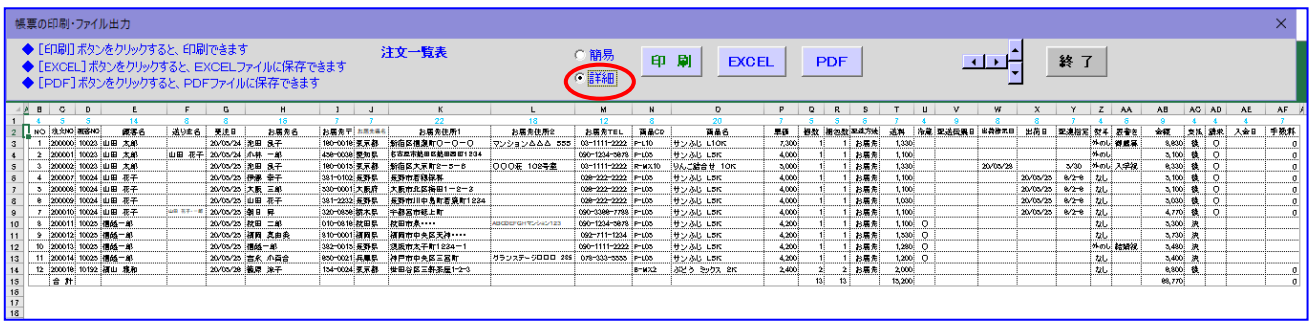
（1）注文一覧表

画面表示された順番で印刷されます。「簡易／詳細」の２種類の帳票を切換えることができます。

《注意》 顧客毎にまとめる場合は、顧客順に並べ替えてから実行してください。

＜簡易＞　顧客、お届先、商品、数量、送料、金額等の基本データ

＜詳細＞　「出荷日・支払方法・出荷・入金」データが追加されます



（2）オリジナル注文票

EX/Premium/LAN版でサポート

[オリジナル注文表]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。（「荷造発送表」の例）

NO	運送	発送日	配達指定	顧客名	送り主名	お届先名	お届先県	商品名	種 類	単価	個数	メモ	のし
1				山田 太郎		池田 良子	東京都	サンふじ L10K		7,300	1		御歳暮
2				山田 太郎	山田 花子	小林 一郎	愛知県	サンふじ L5K		4,000	1		
3		43979	5/30	山田 太郎		池田 良子	東京都	りんご詰合せ 10K		5,000	1		入学祝
4			6/2-6	山田 花子		伊藤 幸子	長野県	サンふじ L5K		4,000	1		
5			6/2-6	山田 花子		大阪 三郎	大阪府	サンふじ L5K		4,000	1		
6			6/2-6	山田 花子		山田 花子	長野県	サンふじ L5K		4,000	1		
7			6/2-6	山田 花子	山田 花子・一郎	朝日 昇	栃木県	サンふじ L5K		4,000	1		
8				信越一郎		秋田 二郎	秋田県	サンふじ L5K		4,200	1		
9				信越一郎		福岡 真由美	福岡県	サンふじ L5K		4,200	1		
10				信越一郎		信越一郎	長野県	サンふじ L5K		4,200	1	請求書	結婚祝
11				信越一郎		吉永 小百合	兵庫県	サンふじ L5K		4,200	1		
12				福山 雅和		篠原 涼子	東京都	ぶどう ミックス 2K	KH JA SM NP	2,400	2		

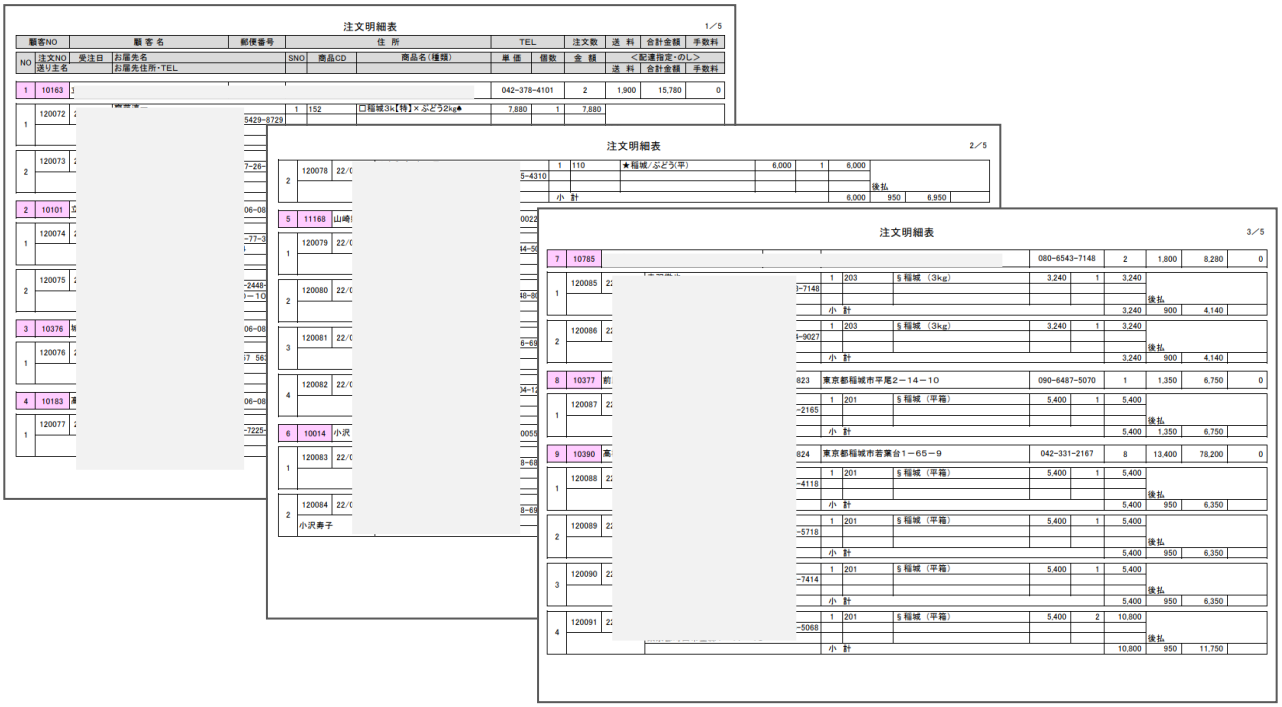
詳細は「らくらく産地直販－注文表ファイル設計マニュアル」参照

（3）注文票

[注文票]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。

顧客別注文票がA4縦またはA4横に連続して印刷されます。

顧客の括り、注文の括りで最適に改ページされます。



（４）顧客別注文票

顧客別注文票が画面表示された順番で印刷されます。（→　１２．１６項　参照）

下記のような印刷・ファイルメニューが表示され、スキップ（次へ）が可能です。

（５）発送票

[発送票]ボタンをクリックすると、顧客別発送票がA4縦に連続して印刷されます。

※ 発送票は注文票から金額を除いたものになります。

（６）顧客別発送票

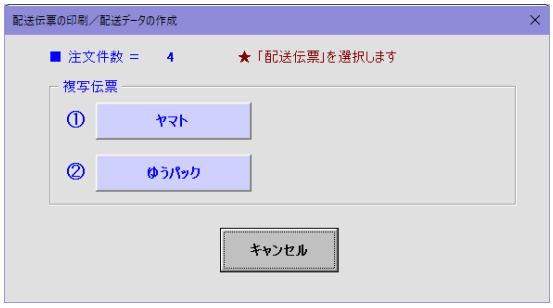
顧客別発送票が画面表示された順番で印刷されます。（→　１２．１６項　参照）

印刷・ファイルメニューが表示され、スキップ（次へ）が可能です。

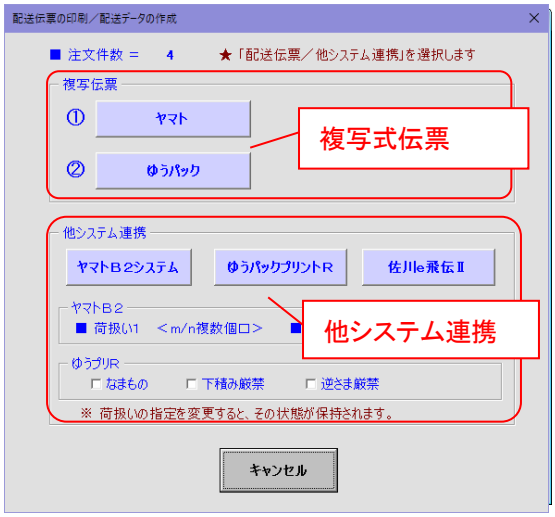
１３．８　配送伝票の印刷

注文データを選択して［配送伝票］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
（→　１２．１７　参照）

＜複写伝票のみ有効の場合＞



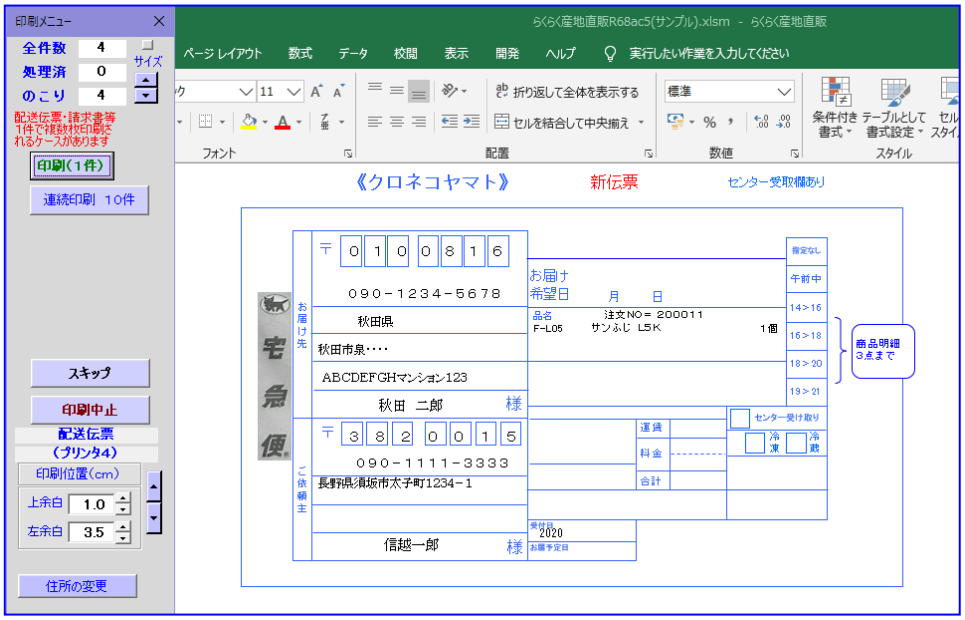
＜複写伝票と他システム連携が有効の場合＞



配送伝票のボタンをクリックすると、
印刷の処理がされます。
《注意》　表示されている順番に、かつ顧客単位に
まとめて印刷されます。
最初がＡさんで、途中にＡさんがあった場合は、Ａさんの分がまとめて印刷されます。

複写伝票の場合は下記のような【印刷メニュー】が表示されます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると印刷されません。

【印刷メニュー】　（→　２４．１項　参照）
「インパクトプリンタ」に配送伝票がセットされていることを確認して印刷します。



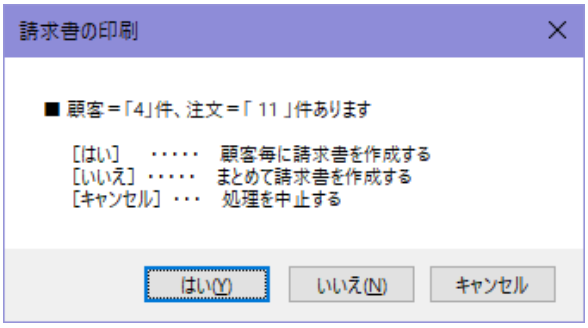
印刷が完了すると、注文一覧画面に戻ります。
印刷あるいはスキップした場合は、配送伝票印刷済みになります。（配送伝票印刷フィールドに今日の日付が書き込まれます）
中止した場合は、それ以降の注文については、配送伝票印刷済みになりません。（配送伝票印刷フィールドが空白になります）

《注意》　他システム連携の場合は、ＣＳＶファイルに出力されるデータが内部に保存されます。
（→　詳細は１９．項　参照）

１３．９　伝票（請求書等）の印刷

請求書、納品書、領収書、郵便振込票などの伝票を印刷します。
１２．１８の顧客単位の処理は１顧客分になりますが、注文一覧では複数顧客の伝票をまとめて印刷することができます。
伝票の印刷処理については１２．１８を参照してください。

顧客注文処理の場合と異なり、伝票を印刷する前に必ず注文データを選択する必要があります。
複数顧客の注文が含まれる場合、下記のような画面が表示されます。



［はい］をクリックすると顧客毎に請求書が作成されます。
《注意》　注文が連続していなくても、１顧客の分はまとめて印刷されます。
　　まとめたくない場合は、それぞれ指定して印刷してください。

［いいえ］をクリックすると複数顧客の注文を代表者にまとめて請求することができます。
（→　１３．９．６　参照）

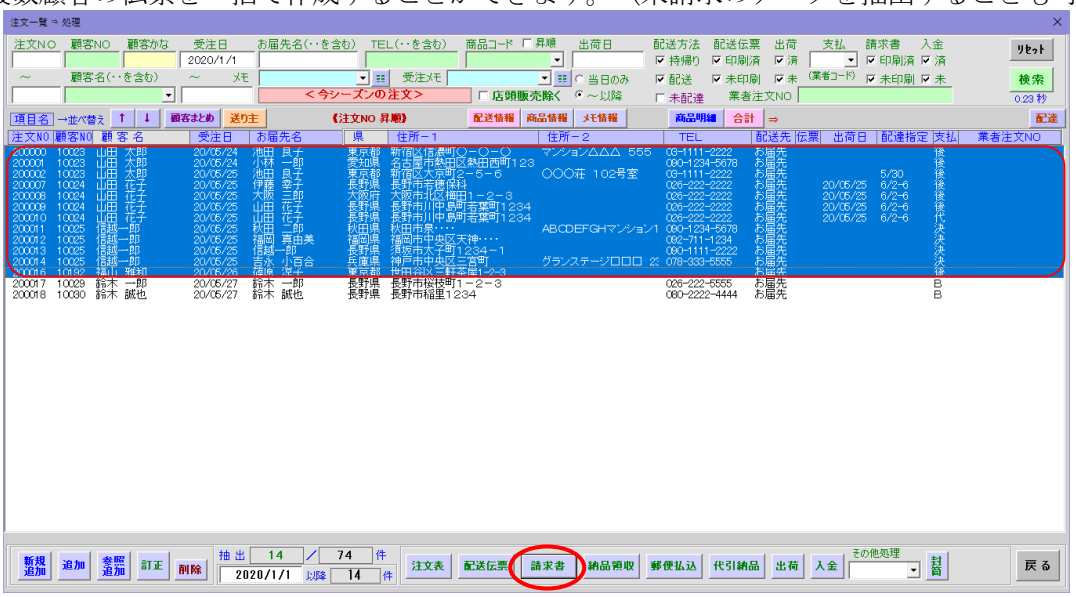
下記の各伝票については、１２．１８を参照してください。

① 請求書　→　１２．１８．１
② 納品書件領収書　→　１２．１８．４
③ 郵便払込票　→　１２．１３．５
④ 郵便払込票付請求書　→　１２．１３．６
⑤ 代引用納品書　→　１２．１３．７
⑥ 請求書＋郵便払込票　（請求書と郵便払込票の同時印刷）　→　１２．１３．８

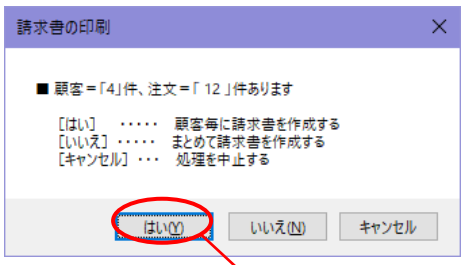
システムのオプション指定の「請求履歴の管理」「請求単位の入金管理」を有効にした場合とそうでない場合で、伝票を印刷あるいはファイルに出力した後の処理、請求ＴＢへの記録と入金処理の仕方が変わってきますので、よく理解してください。（→　１２．１８　参照）

１３．９．１　複数顧客の伝票処理

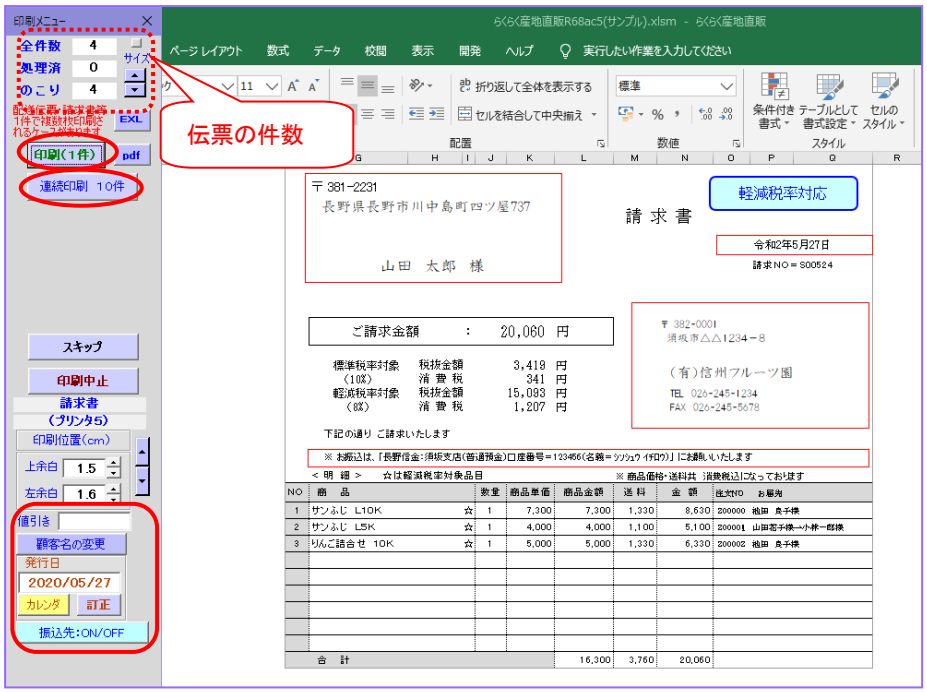
複数顧客の伝票を一括で作成することができます。（未請求のデータを抽出することも可能）



複数顧客の注文データを選択して、伝票ボタンをクリックすると



[はい]をクリックすると下記のような印刷メニュー画面が表示されます。



［印刷（１件）］ボタンをクリックすると、１件のみ印刷されます。

※　１件ずつ処理する場合は「顧客名変更、値引、日付の変更、振込先の ON/OFF」の処理が可能です。

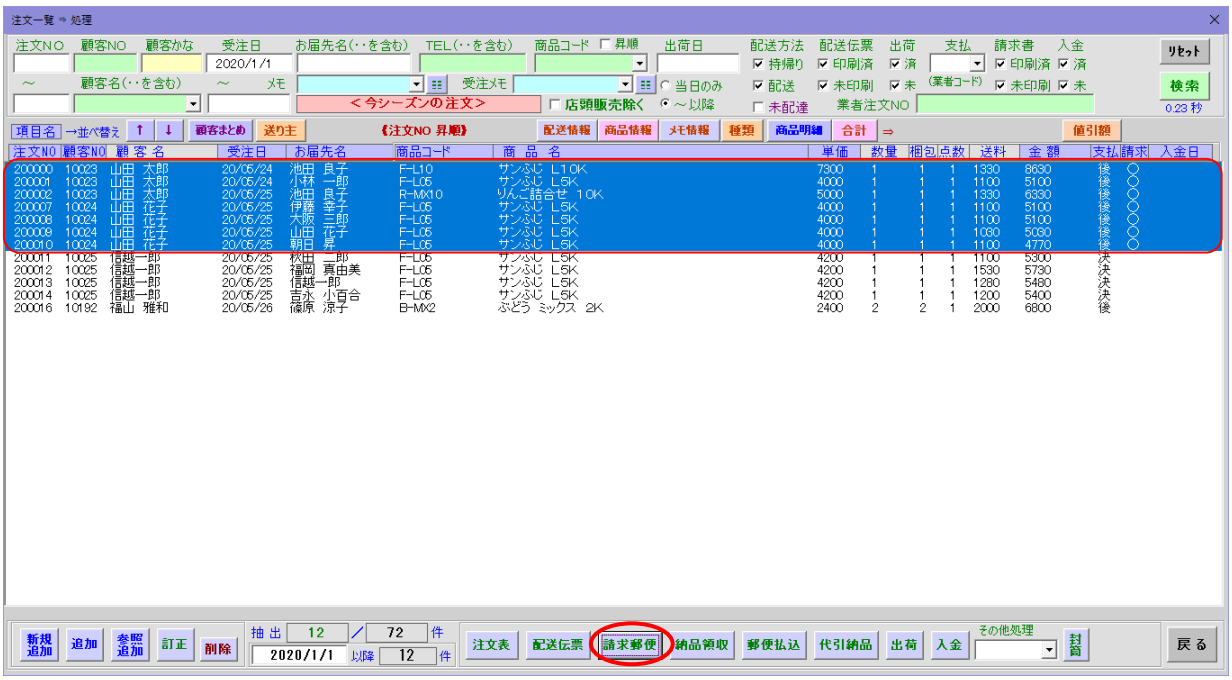
［連続印刷１０件］ボタンをクリックすると、全件連続して印刷されます。

［スキップ］ボタンをクリックすると印刷は省略され、請求済の確認メッセージが表示されます。

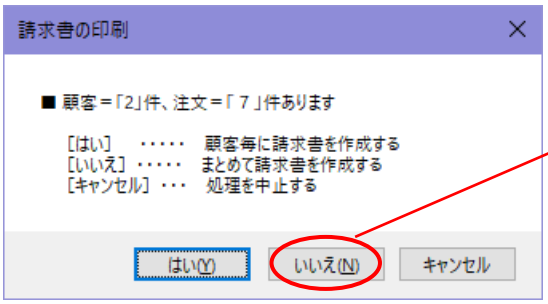
［印刷中止］ボタンをクリックすると印刷を中止します。（→　２４．１項　参照）

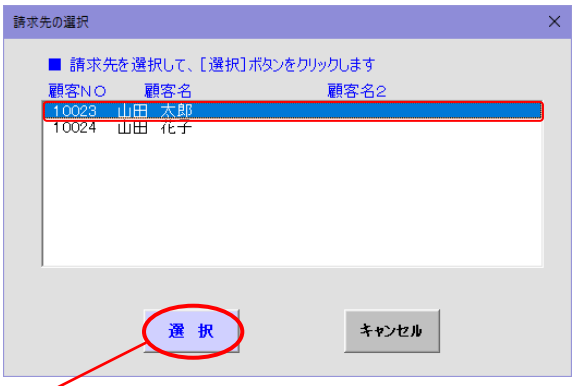
１３．９．２　複数顧客のまとめ請求

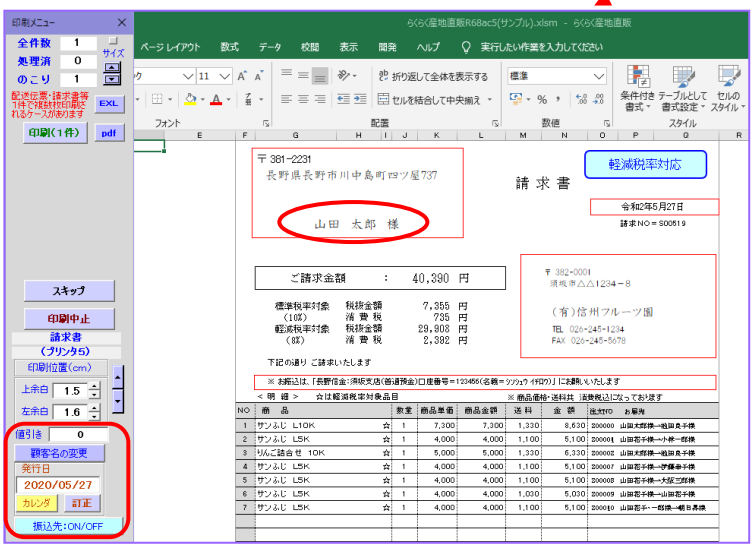
複数顧客の注文を１人の顧客（代表者）にまとめて請求することができます。



まとめて請求する注文データを選択して（複数選択する場合は２３．項参照）、［請求書］ボタンをクリックすると左下のようなメッセージが表示されます。［いいえ］をクリックすると右下のように顧客リストが表示されるので、請求する顧客を選択すると、その顧客にまとめて請求することができます。



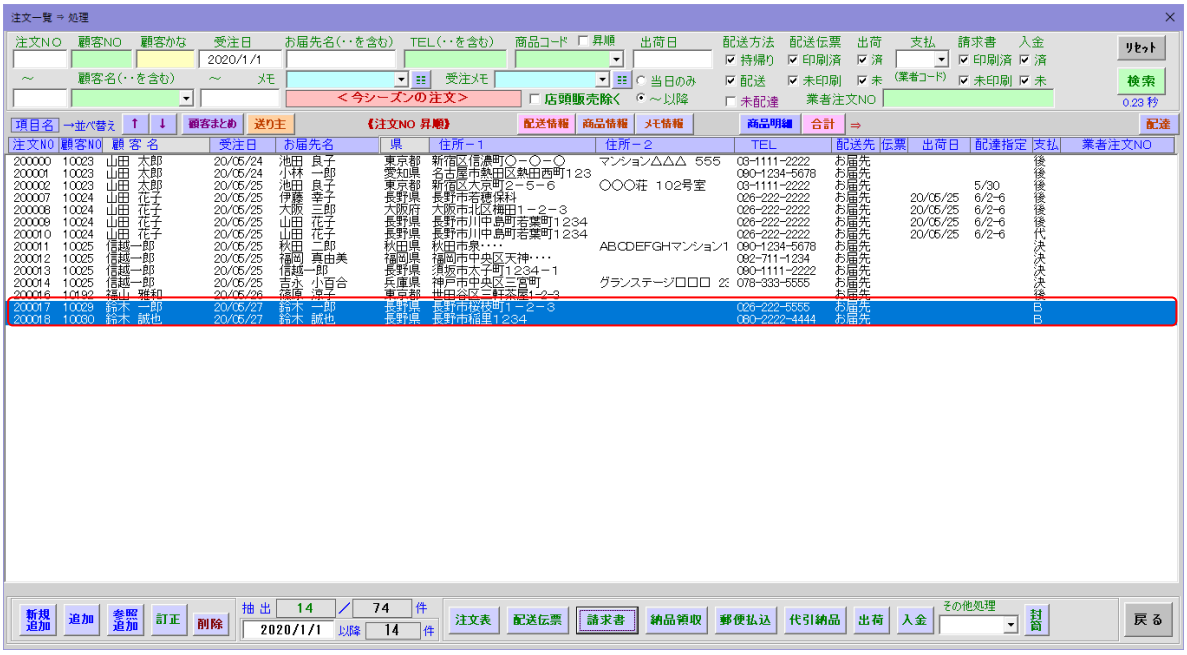


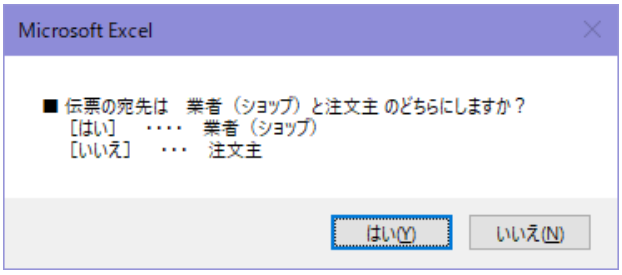


※　「顧客名変更、値引、日付の変更、振込先の ON/OFF」の処理が可能です。

１３．９．３　業者扱いの請求書

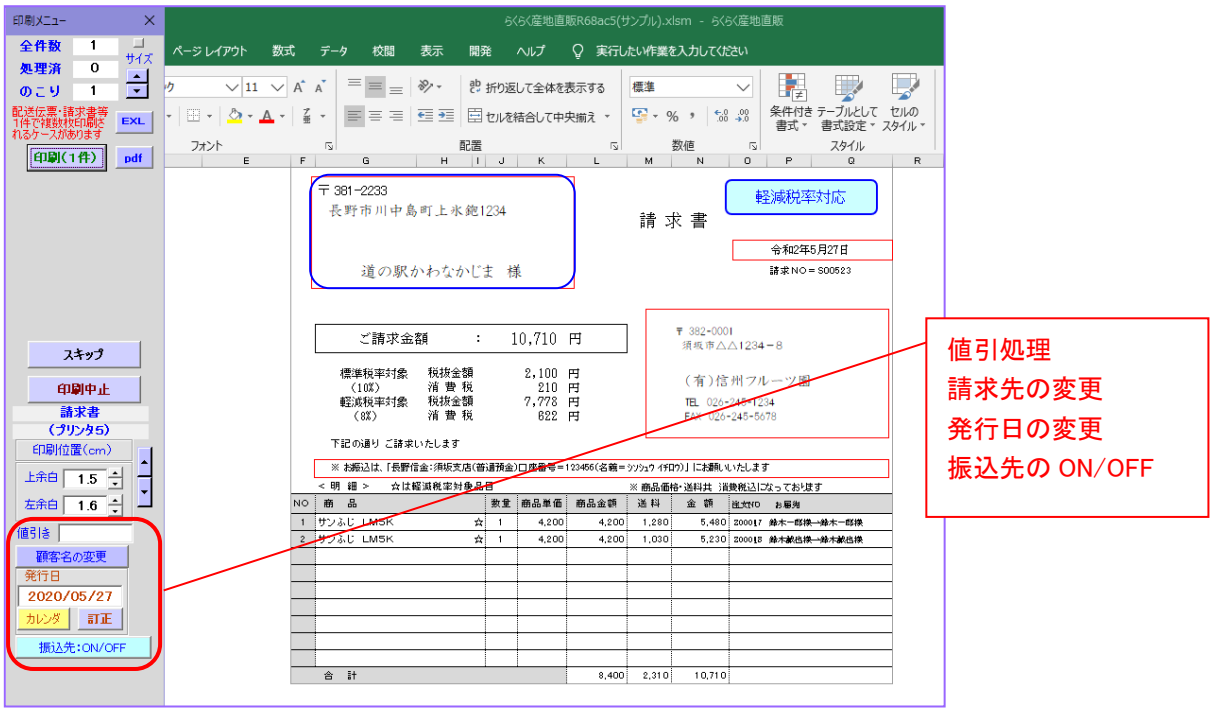
選択した注文データの中に「支払方法＝業者コード」のデータが含まれていると下記のようなメッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、請求先が「業者」宛の請求書が作成され、下記のような印刷メニュー画面が表示されます。

※ あらかじめ業者テーブルに登録する必要があります。（→　１７．２　参照）



「請求先の変更、発行日の変更、値引処理、振込先の ON/OFF、依頼人の ON/OFF」が可能です。

１３．１０　出荷管理

「出荷管理モード」により、処理が異なります。（→ 12. 19 参照）

（１）「出荷実績モード」のとき

注文データを選択して[出荷処理]ボタンをクリックすると、カレンダが表示され、出荷日が登録できます。

（２）「出荷計画モード」のとき

注文データを選択して[出荷処理]ボタンをクリックすると、カレンダが表示され、出荷指示日が登録できます。

※ 出荷の取消は、その他の処理で行います。

１３．１１　入金処理

注文データを１つ選択して［入金処理］ボタンをクリックすると、入金処理ができます。

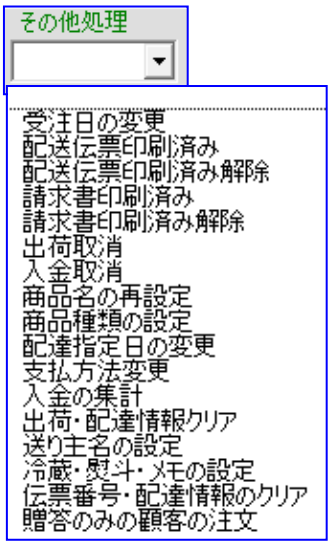
「請求単位の入金管理機能」ＯＮの場合は、該当する請求データが参照され、請求単位に入金処理されます。ＯＦＦの場合は注文単位に入金処理されます。

選択されて注文の顧客単位に処理されるため、顧客－注文処理の入金処理とほぼ同じ処理になります。

（→　詳細は、１２．２０項　参照、Lite 版は OFF 固定）

※ 入金の取消は、その他の処理で行います。　（→ 13. 12(7) 参照）

１３．１２　その他の処理



注文データを選択(複数選択可能、→ 23. 項参照)して、

その他処理の[▼]をクリックすると右のようなリストが表示されます。

リストの処理を選択すると該当する処理が実行されます。

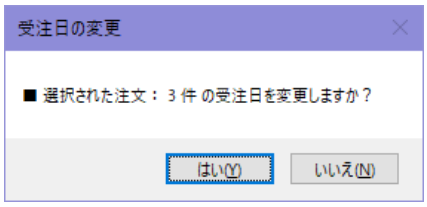
注文データを選択しない場合は、抽出されている全データが対象になります。

《注意》LAN 版の場合は警告メッセージが表示されます。

作業用PCと同時に処理しないようにしてください。

（１）受注日の変更

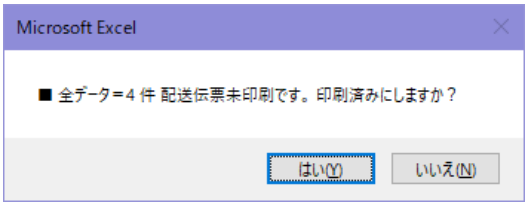
「受注日の変更」をクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。

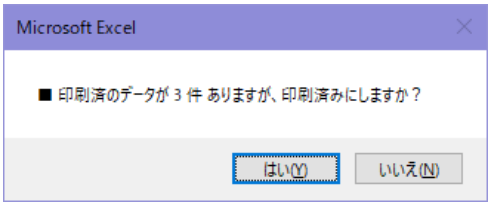


［はい］をクリックするとカレンダが表示されます。日付を選択すると、受注日が変更されます。

（２）配送伝票印刷済み

「配送伝票印刷済み」をクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

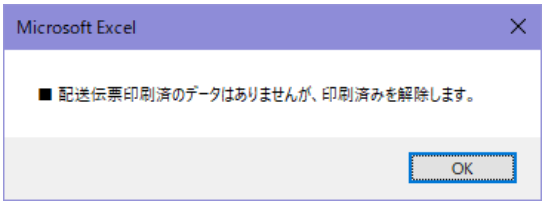




[はい]をクリックすると、カレンダが表示されるので、印刷日を選択すると配送伝票印刷済みに設定されます。

（３）配送伝票印刷済み解除

「配送伝票印刷済み解除」をクリックすると、配送伝票印刷済みの場合は左下のようなメッセージが、未印刷の場合は右下のようなメッセージが表示されます。



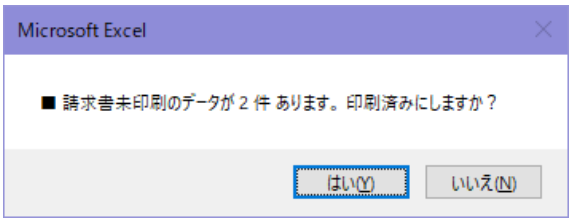
[はい]をクリックすると、選択された注文の配送伝票印刷済みが解除されます。(配送伝票未印刷になる)
《注意》配送伝票番号バーコードオプションが有効のとき、「配送伝票番号」がクリアされます。

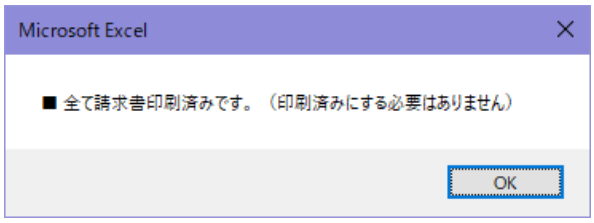
（４）請求書印刷済み（請求マーク）

「請求書印刷済み」をクリックすると、請求マークを設定することができます。

(a) 注文単位に入金管理する場合(Lite版はこのモードになります)

請求単位に請求書が印刷されていない場合は、左下のような確認メッセージが表示され、印刷済みの場合は右下のようなメッセージが表示されます。

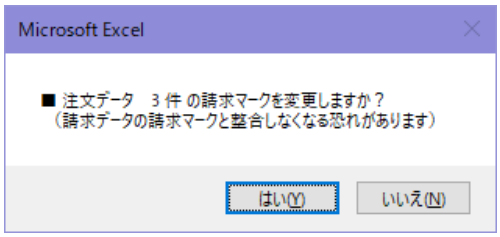




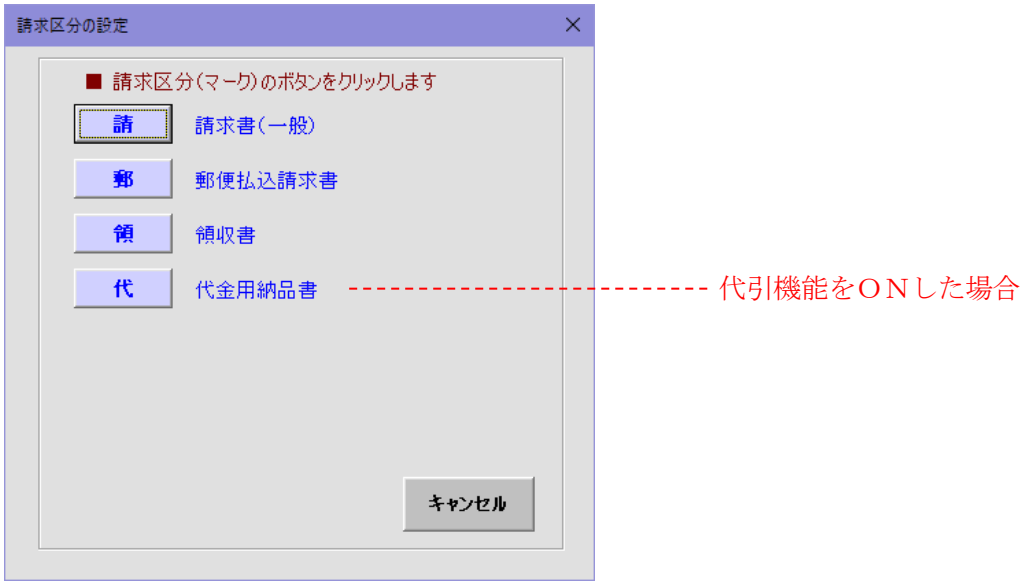
[はい]をクリックすると、選択された注文が請求書印刷済みに設定されます。

(b) 請求単位に入金管理する場合(EX 版以上で、このモードに設定した場合)

下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると下記のような画面が表示されます。

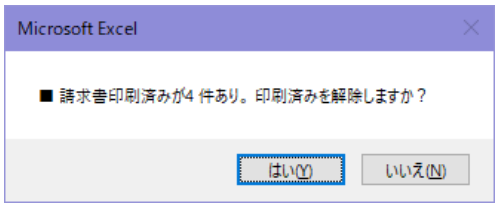


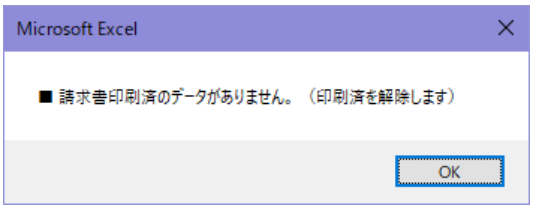
該当する請求マークのボタンをクリックすると請求マークが設定されます。

【重要】「請求書の履歴管理」「請求単位の入金管理」機能を有効にしている場合は、その他の処理で請求・入金の設定／解除をしないでください。不整合が生じます。

（５）請求書印刷済み解除

「請求書印刷済み解除」をクリックすると、請求書が印刷されている場合は左下のような確認メッセージが表示され、印刷されていない場合は右下のようなメッセージが表示されます。





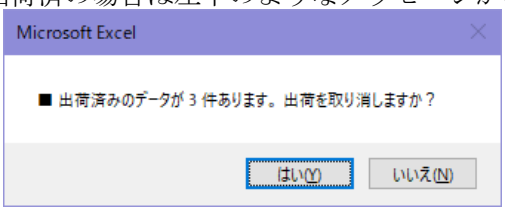
［はい］をクリックすると、選択された注文の配送伝票印刷済みが解除されます。(配送伝票未印刷になる)

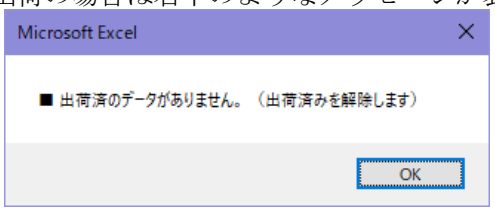
（６）出荷取消

「出荷取消」をクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

（ａ）「出荷実績モード」のとき

出荷済の場合は左下のようなメッセージが、未出荷の場合は右下のようなメッセージが表示されます。

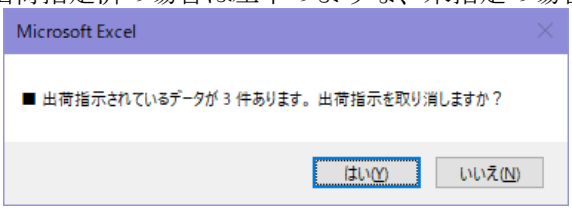


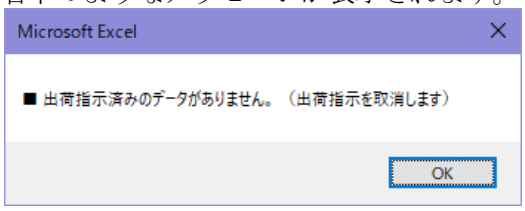


［はい］をクリックすると、出荷済みが取り消されます。（出荷日が空白になります）

（ｂ）「出荷計画モード」のとき

出荷指定済の場合は左下のような、未指定の場合は右下のようなメッセージが表示されます。

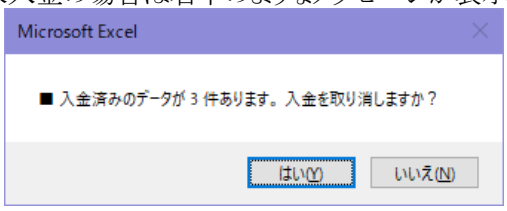


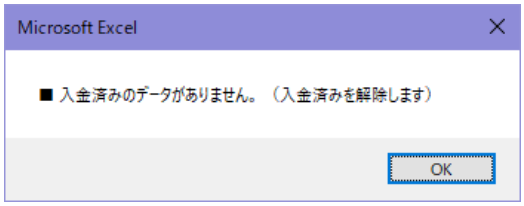


［はい］をクリックすると、出荷計画が取り消されます。（出荷指示日が空白になります）

（７）入金取消

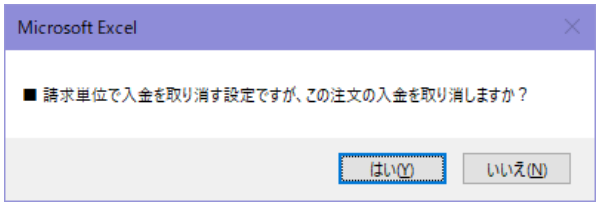
「注文単位に入金管理する」設定のときは、「出荷取消」をクリックすると、入金済みの場合は左下、未入金の場合は右下のようなメッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、入金が取り消されます。（入金マーク／入金日が空白になります）

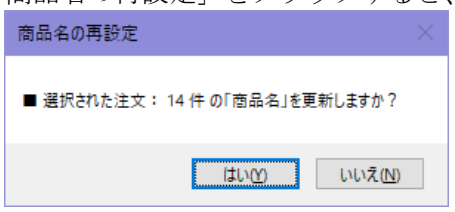
「請求単位に入金管理する」設定のときは、入金済みめ未入金にかかわらず下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、入金が取り消されます。（入金マーク／入金日が空白になります）

（８）商品名の再設定

「商品名の再設定」をクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

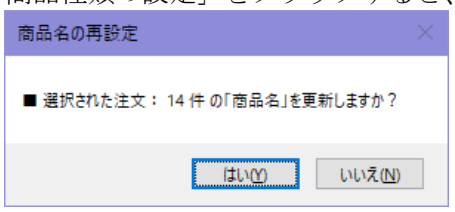


［はい］をクリックすると、商品名が商品マスタの商品名に置き換えられます。

※ 注文を入力した後で、商品名を変更した場合に有効です。商品マスタと注文データの商品コードと商品名を一括で変更する機能を提供しています。（→　１８．６項　参照）

（９）商品種類の設定

「商品種類の設定」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。



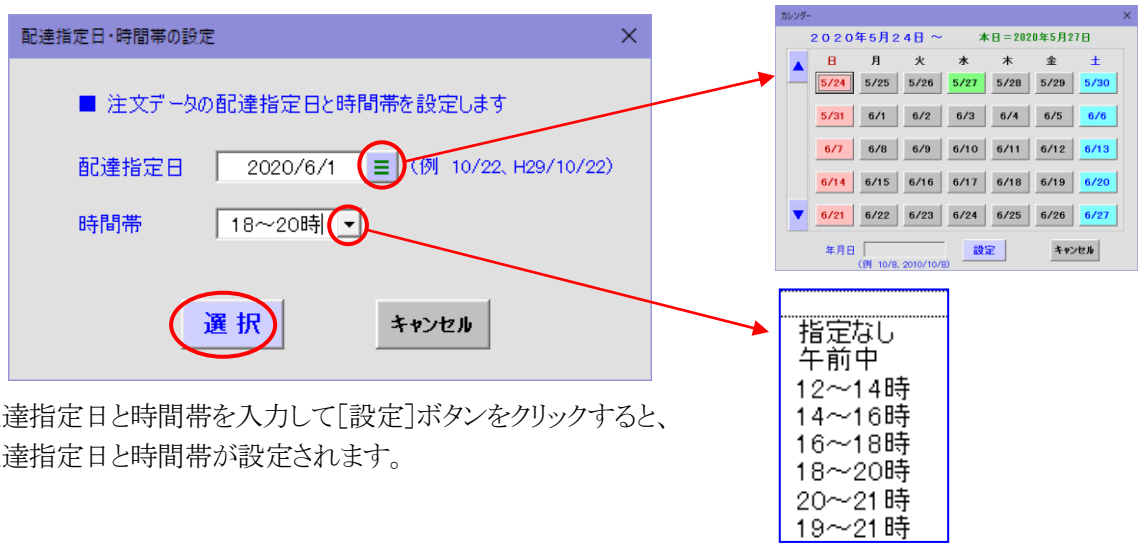
［はい］をクリックすると、商品名が商品マスタの商品名に置き換えられます。

※ 注文を入力した後で、商品名を変更した場合に有効です。商品マスタと注文データの商品コードと商品名を一括で変更する機能を提供しています。（→　１８．６項　参照）

(10) 配達指定日の一括変更

選択された注文データの配達指定日と時間帯をまとめて設定(変更)します。

設定したい注文データを選択して「配達指定日の変更」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。



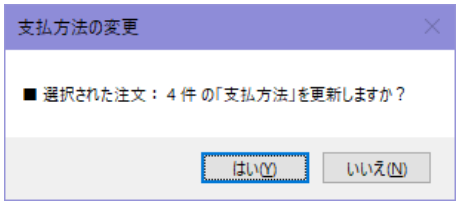
配達指定日と時間帯を入力して[設定]ボタンをクリックすると、

配達指定日と時間帯が設定されます。

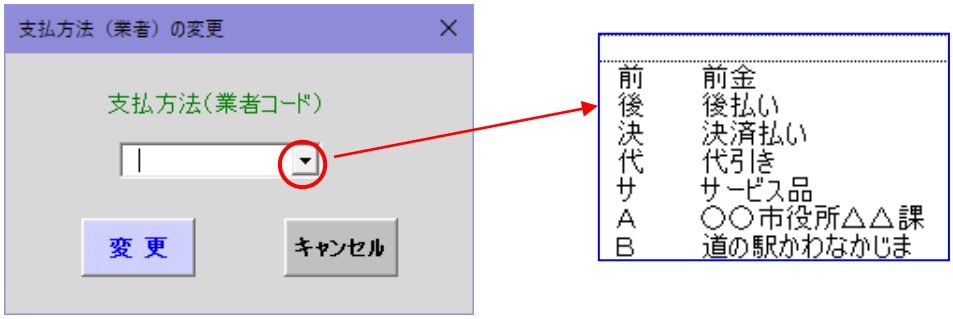
(11) 支払方法の変更

従来、注文データを登録した後に、支払方法(前金、後払、決済、代引、サービス品、業者コード)を訂正するときは、1件ずつ注文の訂正でデータを読み出して訂正する必要がありましたが、この機能を使用するとまとめて支払方法を訂正することができます。

[支払方法変更]をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると下記のような画面が表示されます。

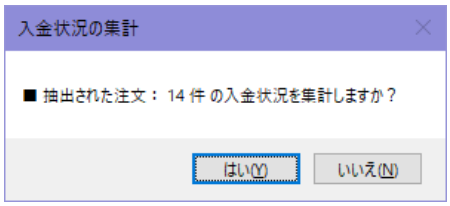


支払方法(前金、後払い、決済払い、代引き、サービス品、業者コード)を選択して、[変更]ボタンをクリックする

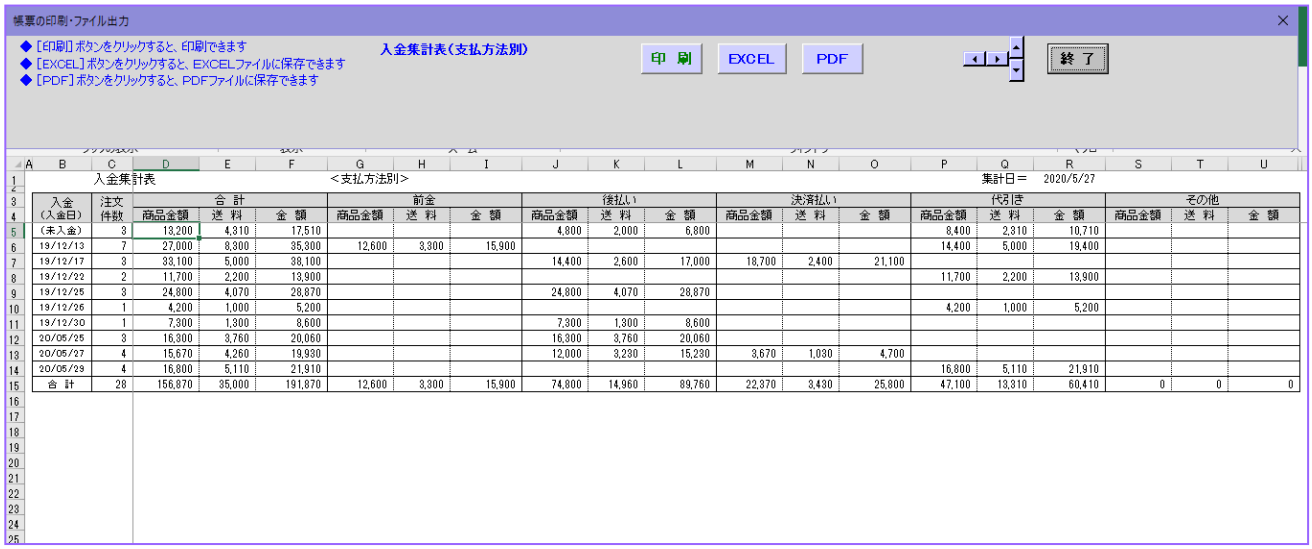
と、支払方法が変更されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると処理が中止されます。
《注意》支払方法の変更は慎重に行ってください。既に請求済みの注文、入金済みの注文について、支払方法を変更した場合、データに不整合が発生しますので注意してください。

(12) 入金の集計

入金管理を「入金日」で行っている場合に、入金日毎に入金額を集計することができます。
注文データを抽出し、その他の処理の「入金の集計」をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると入金日順に、支払方法別に集金額が集計され、下記のような「印刷ファイルメニュー」が表示されます。[いいえ]をクリックすると処理は中止されます。(→ 24. 2項 参照)



入金(入金日)	注文件数	合計 商品金額	合計 送料	合計 金額	前金 商品金額	前金 送料	前金 金額	後払い 商品金額	後払い 送料	後払い 金額	決済払い 商品金額	決済払い 送料	決済払い 金額	代引き 商品金額	代引き 送料	代引き 金額	その他 商品金額	その他 送料	その他 金額
(未入金)	3	13,200	4,310	17,510				4,800	2,000	6,800				8,400	2,310	10,710			
19/12/13	7	27,000	8,300	35,300	12,600	3,300	15,900							14,400	5,000	19,400			
19/12/17	3	38,100	5,000	38,100				14,400	2,600	17,000	18,700	2,400	21,100						
19/12/22	2	11,700	2,200	13,900										11,700	2,200	13,900			
19/12/25	3	24,800	4,070	28,870				24,800	4,070	28,870									
19/12/26	1	4,200	1,000	5,200										4,200	1,000	5,200			
19/12/30	1	7,300	1,300	8,600				7,300	1,300	8,600									
20/05/25	3	16,300	3,760	20,060				16,300	3,760	20,060									
20/05/27	4	15,670	4,260	19,930				12,000	3,230	15,230	3,670	1,030	4,700						
20/05/29	4	16,800	5,110	21,910										16,800	5,110	21,910			
合 計	28	156,870	35,000	191,870	12,600	3,300	15,900	74,800	14,960	89,760	22,370	3,430	25,800	47,100	13,310	60,410	0	0	0

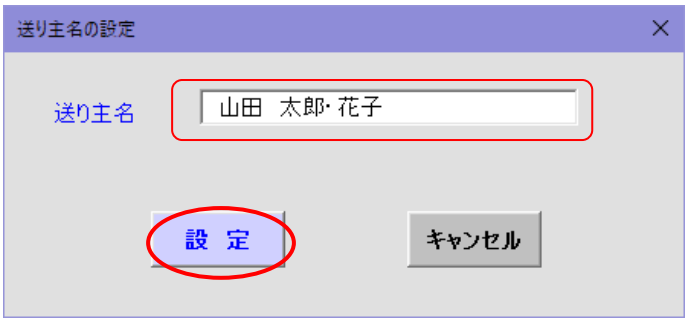
[印刷] ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[ファイル保存] ボタンをクリックするとファイル保存のダイアログボックスが表示されます。
デフォルトのファイル名は「入金集計表（yymmddHHMM）.xlsx」になりますが、変更できます。
[終了] ボタンをクリックすると注文一覧画面に戻ります。

(13) 出荷・配達情報のクリア

ヤマトＢ２連携の場合、取り込んだ配達情報をクリアすることができます。
詳細は、「取扱説明書（ヤマトＢ２配達状況の取込）／（ゆうパックプリントＲ配達状況の取込）」を参照。

(14) 送り主名の設定

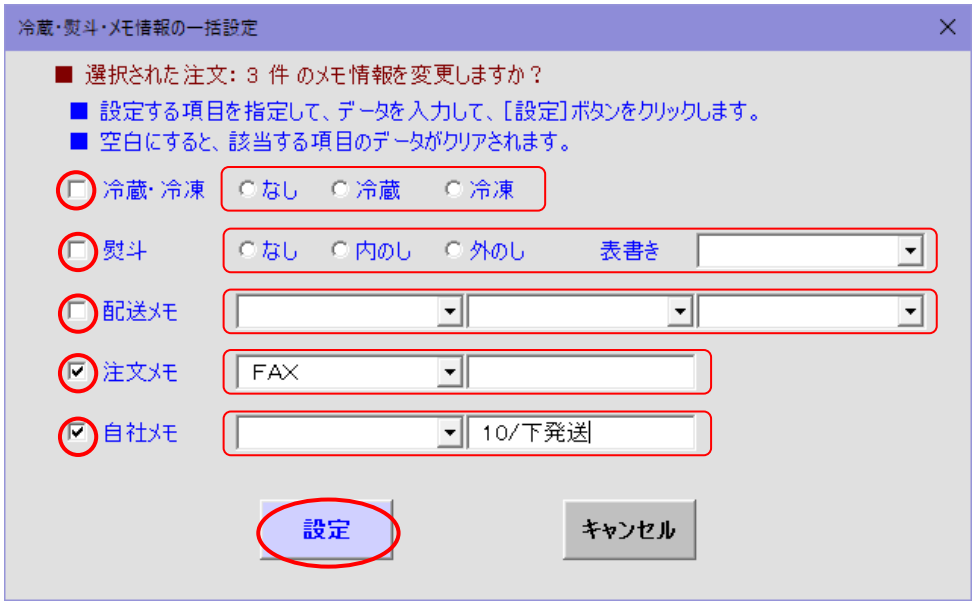
従来、注文データを登録した後に、送り主名を訂正するときは、1件ずつ注文の訂正でデータを読み出して訂正する必要がありましたが、この機能を使用するとまとめて送り主名を訂正することができます。
[送り主名の設定]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。



送り主名を入力して、［設定］ボタンをクリックすると送り主名が設定されます。
《注意》新しい送り主名を入力した場合、顧客マスタの送り主名には登録されません。

(15) 冷蔵・熨斗・メモの設定

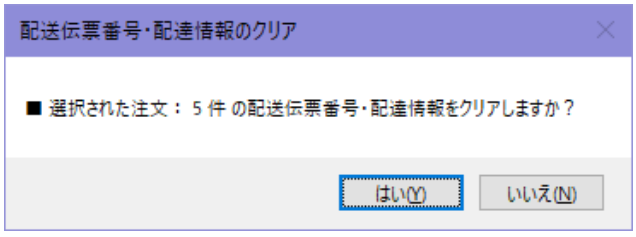
従来、注文データを登録した後に、「冷蔵／冷凍、熨斗、配送メモ・注文メモ・自社メモ」を訂正するときは、1件ずつ注文の訂正でデータを読み出して訂正する必要がありましたが、この機能を使用するとまとめて「熨斗、配送メモ・注文メモ・自社メモ」を訂正することができます。
[冷蔵・熨斗・メモの設定]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。
良く使用するデータをテーブルに設定されている場合は、［▼］をクリックしてリストから選択ができます。テキストを直接入力することも可能です。



設定する冷蔵／熨斗／メモ(配送メモ・注文メモ・自社メモ)を選択して、データを入力して、[設定]ボタンをクリックすると、冷蔵／熨斗／メモ(配送メモ・注文メモ・自社メモ)が一括して設定されます。

(16) 配送伝票番号・配達状況・配達日時のクリア

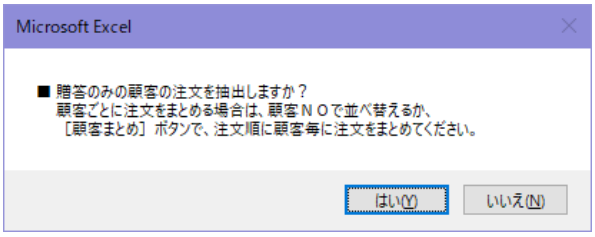
注文データを選択して「伝票番号・配達情報のクリア」をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、注文データの「配送伝票番号・配達状況・配達日時」がクリアされます。
運送会社の配達情報を入れ直したいときに使用します。

(17) 贈答のみの顧客注文抽出

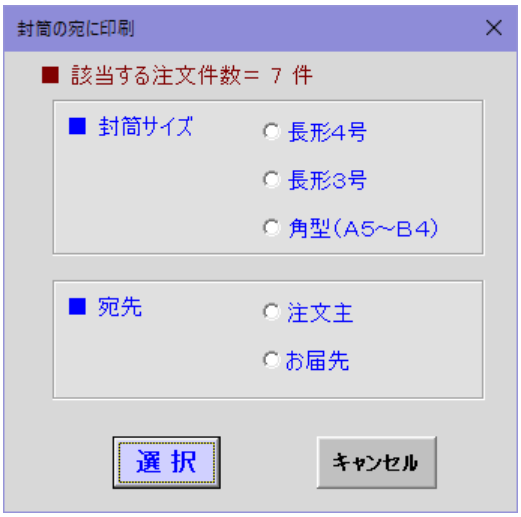
「贈答のみの顧客の注文」をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると贈答のみの顧客（自分宛の注文がない顧客）の注文データが抽出されます。

１３．１３　封筒の宛名印刷

［封筒］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



封筒の種類(長形4号、長形3号または角形(A4～B4))と宛先(注文主(顧客)またはお届先)を指定して、[選択」ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。(→24．3　参照)

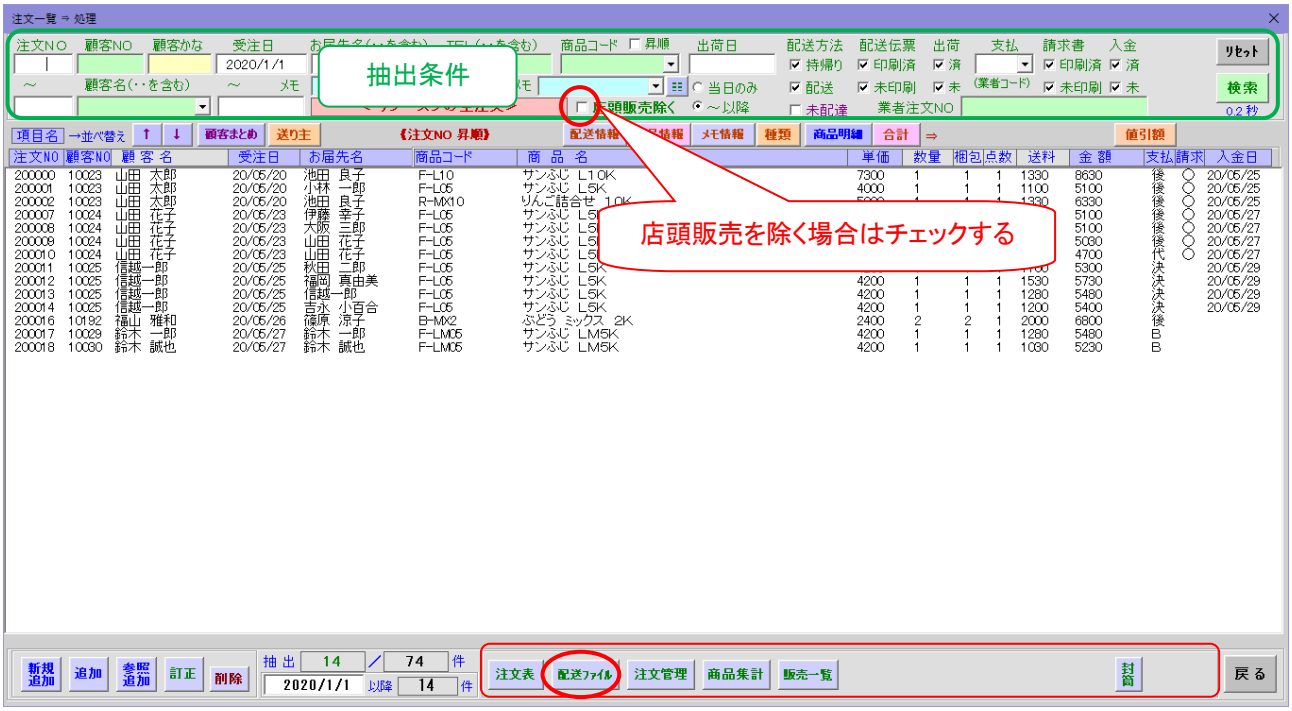
［ページ設定］で、用紙サイズ、余白等が設定できます。
［印刷］をクリックすると印刷ダイアログボックスが表示され、プリンタの選択ができます。

２枚目以降は印刷メニューが表示されます。（→２４．１　参照）

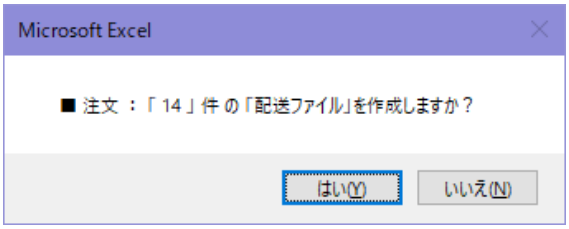
《補足》　宛先が顧客（注文主）とお届先が選択できるので、顧客に請求書等を送る用途とお届先に製品等を送る用途に利用できます。

１３．１４　配送データの出力

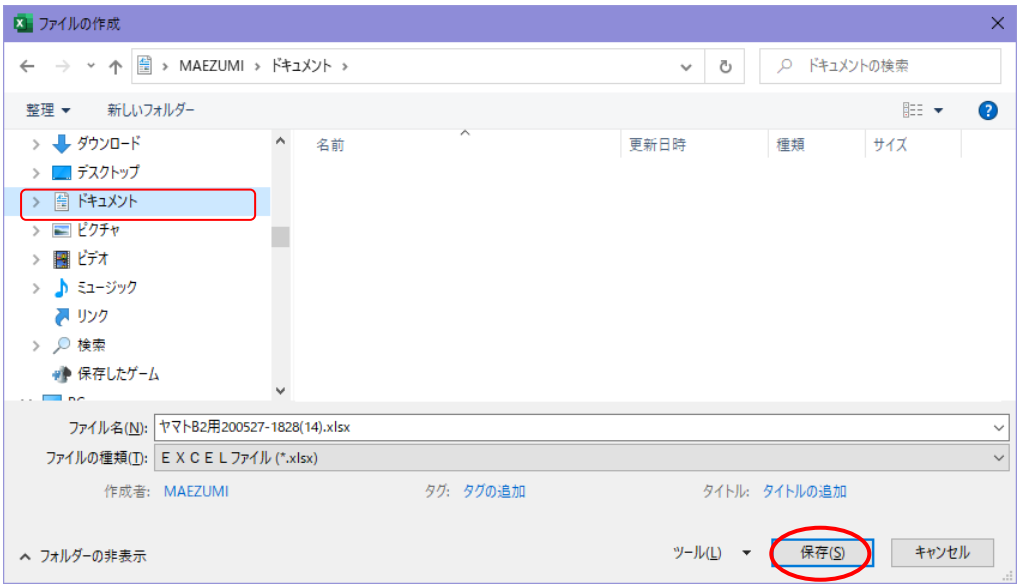
メインメニューで［注文管理］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
初期状態では今シーズンの注文データが表示されます。（必要に応じて注文を抽出します）



［配送ファイル］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



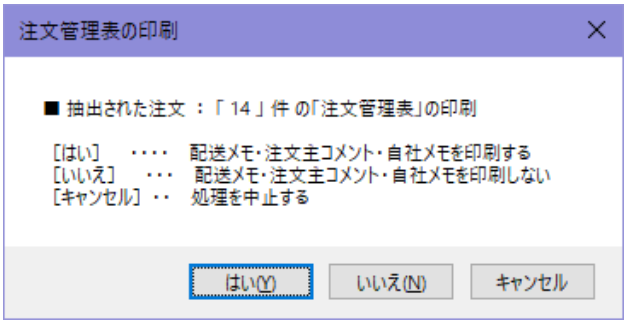
［はい］下記のダイアログボックスが表示されます。

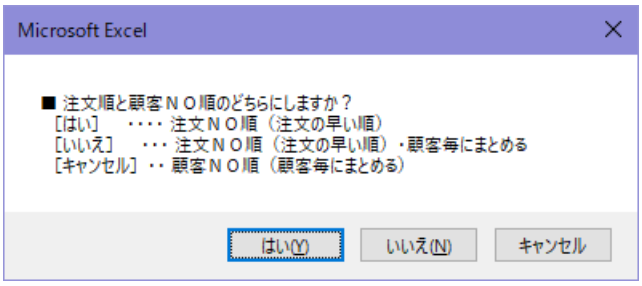


フォルダ（ファイルの保存場所）、ファイル名を指定して［保存］ボタンをクリックします。
ファイル名の初期値＝「配送ファイル yymmdd-hhmm(n).xlsx」（n：注文件数）は、変更可能です。
保存が完了するとメッセージが表示されますので、［OK］をクリックします。
《補足》配送に必要な情報が業者に

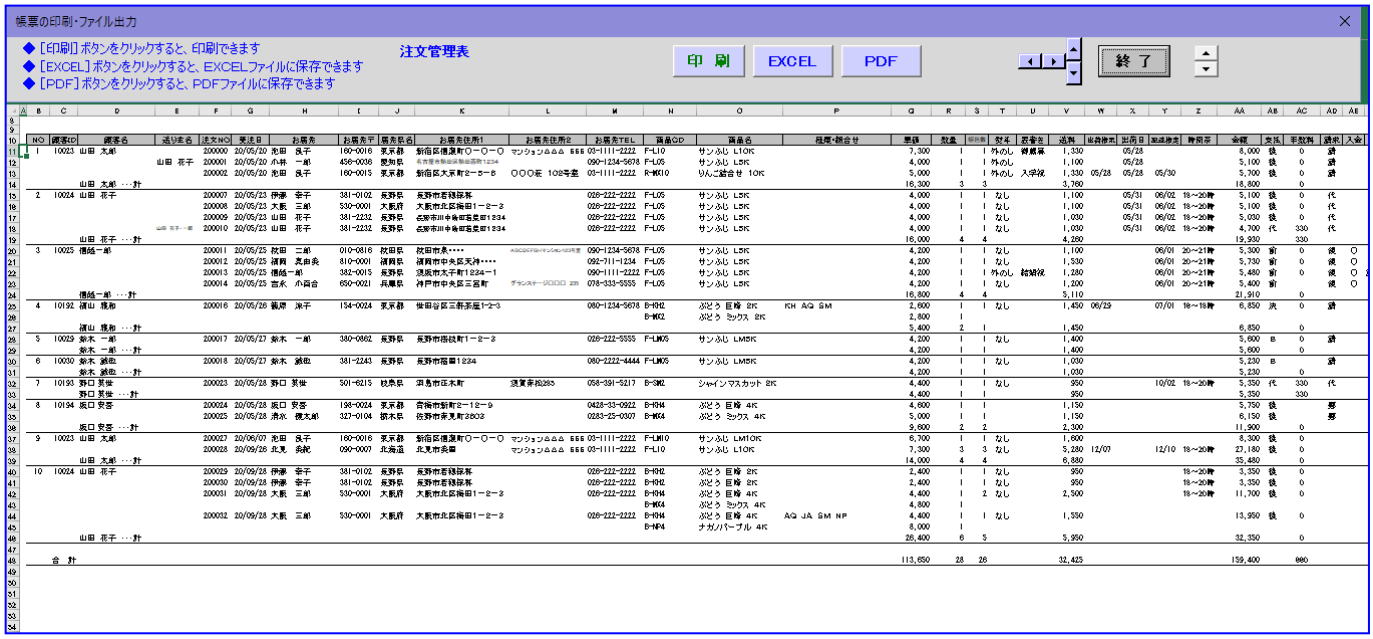
１３．１５　注文管理表

注文一覧(ファイル出力)画面の[注文管理表]ボタンをクリックすると、左下のようなメッセージが表示されます。
［はい］をクリックするとメモ（配送メモ、注文者コメント、自社メモ）を含んだ注文管理表が、［いいえ］をクリックするとメモを含まない注文管理表が作成されます。
さらに右下のようなメッセージが表示されます。





［はい］・・・・・　注文 NO 順、顧客毎に集計
［いいえ］・・・・　注文順に同じ顧客は１つにまとめられる
［キャンセル］・・　顧客ＮＯ順・顧客単位にまとめられる
注文管理表が作成され、下記のような印刷･プレビュー画面が表示されます。(→ 24. 2項 参照)
※ 注文管理表は出荷や請求・入金のチェックに活用できます。

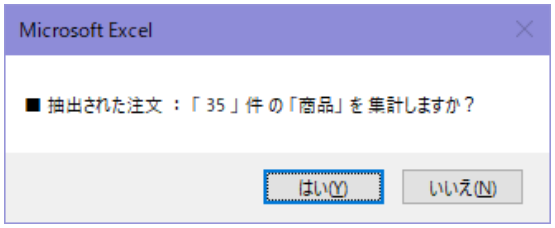


［印刷］ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
［EXCEL］ボタンをクリックすると EXCEL ファイルに保存できます。
［ＰＤＦ］ボタンをクリックすると、ＰＤＦファイルに保存できます。
　デフォルトのファイル名は「注文管理表（yymmddHHMM）.xlsx／pdf」になりますが、変更できます。
［終了］ボタンをクリックすると注文一覧画面に戻ります。

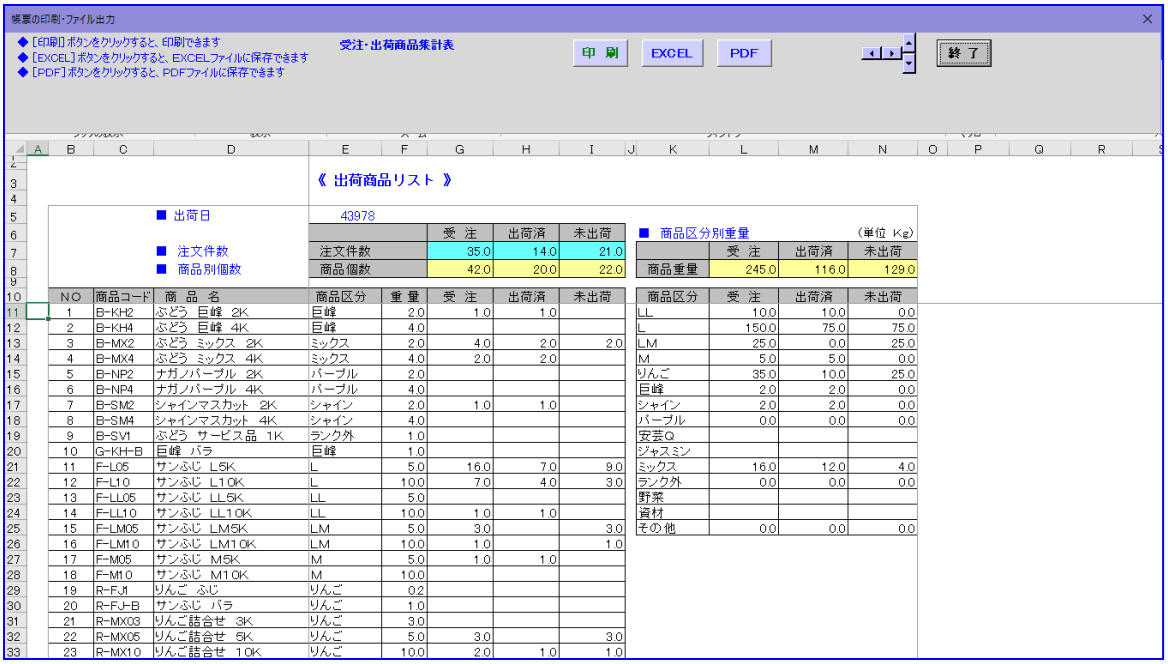
《注意》　Ver6.5e にて「３タイプ」の帳票がサポートされました。
　　Ver6.8b で「手数料」が追加されました。

１３．１６　商品集計表

［商品集計］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると、受注、出荷済／未出荷の商品別の数量と商品区分別の重量が集計され、下記のような「帳票の印刷・ファイル保存」メニューが表示されます。



	受 注	出荷済	未出荷
注文件数	35.0	14.0	21.0
商品個数	42.0	20.0	22.0

	受 注	出荷済	未出荷
商品重量	245.0	116.0	129.0

NO	商品コード	商 品 名	商品区分	重 量	受 注	出荷済	未出荷
1	B-KH2	ぶどう 巨峰 2K	巨峰	2.0	1.0	1.0	
2	B-KH4	ぶどう 巨峰 4K	巨峰	4.0			
3	B-MX2	ぶどう ミックス 2K	ミックス	2.0	4.0	2.0	2.0
4	B-MX4	ぶどう ミックス 4K	ミックス	4.0	2.0	2.0	
5	B-NP2	ナガノパープル 2K	パープル	2.0			
6	B-NP4	ナガノパープル 4K	パープル	4.0			
7	B-SM2	シャインマスカット 2K	シャイン	2.0	1.0	1.0	
8	B-SM4	シャインマスカット 4K	シャイン	4.0			
9	B-SV1	ぶどう サービス品 1K	ランク外	1.0			
10	G-KH-B	巨峰 バラ	巨峰	1.0			
11	F-L05	サンふじ L5K	L	5.0	16.0	7.0	9.0
12	F-L10	サンふじ L10K	L	10.0	7.0	4.0	3.0
13	F-LL05	サンふじ LL5K	LL	5.0			
14	F-LL10	サンふじ LL10K	LL	10.0	1.0	1.0	
15	F-LM05	サンふじ LM5K	LM	5.0	3.0		3.0
16	F-LM10	サンふじ LM10K	LM	10.0	1.0		1.0
17	F-M05	サンふじ M5K	M	5.0	1.0	1.0	
18	F-M10	サンふじ M10K	M	10.0			
19	R-FJ1	りんご ふじ	りんご	0.2			
20	R-FJ-B	サンふじ バラ	りんご	1.0			
21	R-MX03	りんご詰合せ 3K	りんご	3.0			
22	R-MX05	りんご詰合せ 5K	りんご	5.0	3.0		3.0
23	R-MX10	りんご詰合せ 10K	りんご	10.0	2.0	1.0	1.0

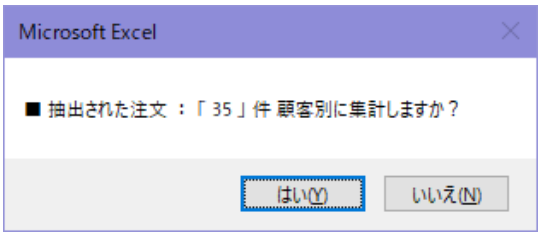
商品区分	受 注	出荷済	未出荷
LL	10.0	10.0	0.0
L	150.0	75.0	75.0
LM	25.0	0.0	25.0
M	5.0	5.0	0.0
りんご	35.0	10.0	25.0
巨峰	2.0	2.0	0.0
シャイン	2.0	2.0	0.0
パープル	0.0	0.0	0.0
安芸Q			
ジャスミン			
ミックス	16.0	12.0	4.0
ランク外	0.0	0.0	0.0
野菜			
資材			
その他	0.0	0.0	0.0

出荷する注文を抽出あるいは選択して［商品集計］ボタンをクリックすることにより、商品区分別の重量と商品の個数が集計できます。この表を基に、商品を収穫あるいは準備することができ、出荷・梱包の作業指示書としても活用できます。

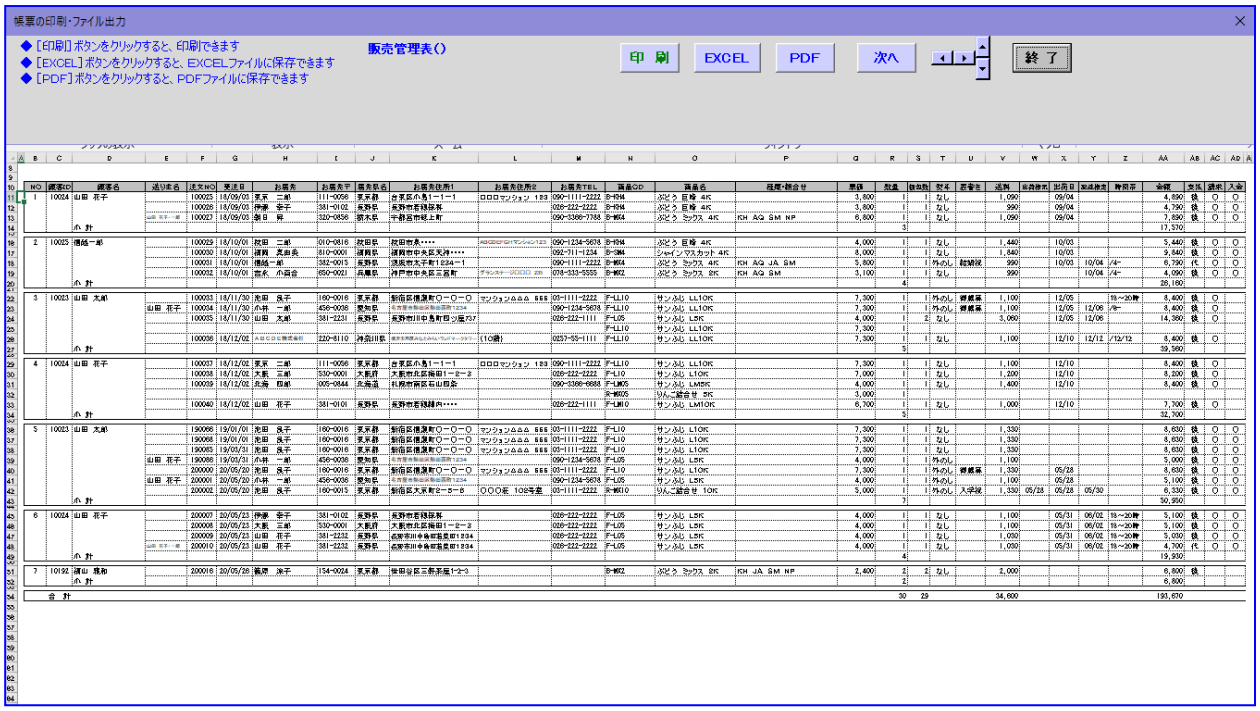
また、抽出した注文の商品別の数量、そのうち出荷済みと未出荷の数量が集計できます。

１３．１７　販売管理表

［販売一覧］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

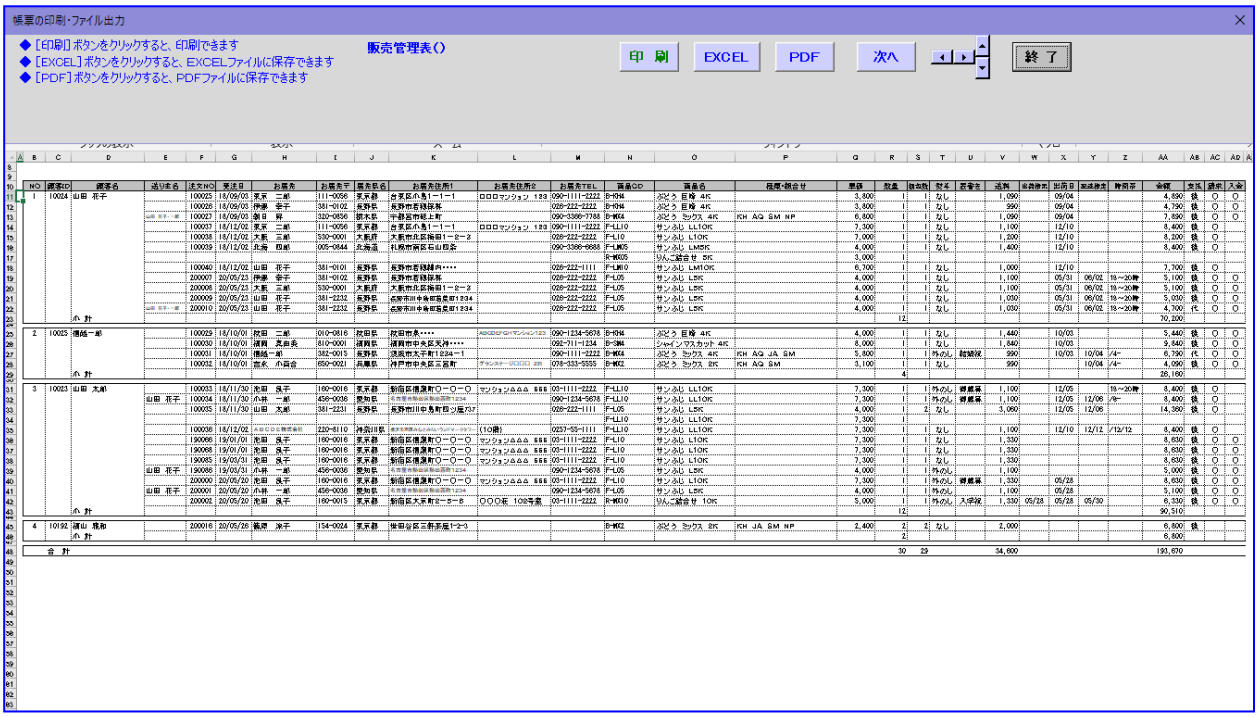


［はい］をクリックすると、表示されている順で、顧客ごとに注文が集計され、下記のような「帳票の印刷・ファイル出力」メニューが表示されます。



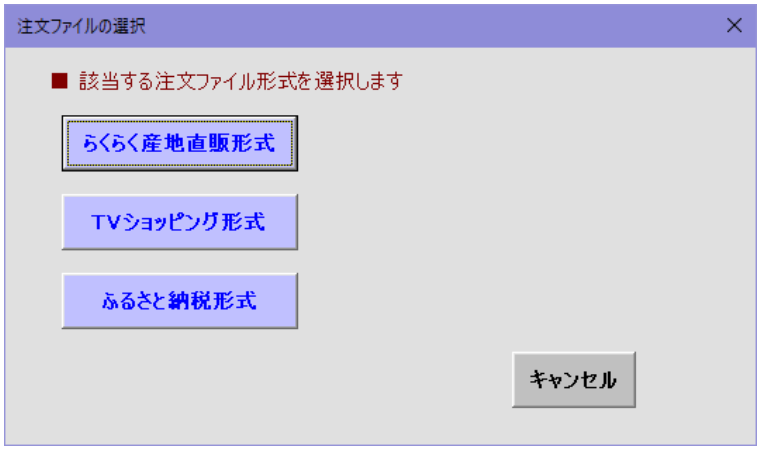
当日の荷造リスト／出荷リストとして利用できます。

事前に顧客ＮＯで並べ替えることにより、または［顧客まとめ］（注文の早い順）で並べ替えることにより、下記のように顧客ごとに注文が集約できます。



１３．１８　注文ファイル入力

注文をＥＸＣＥＬファイルでまとめて入力することができます。
メインメニューの［ファイル入力］ボタンをクリックすると下記のようなメニューが表示されます。



１３．１８．１　らくらく産地直販形式

オプション機能

らくらく産地直販の発注書形式のＥＸＣＥＬファイルから注文データを取り込みことができます。
詳細はオプションのマニュアルを参照ください。

１３．１８．２　ＴＶショッピング形式

オプション機能

ＴＶショッピング用の注文データをＥＸＣＥＬファイルで読み込むことが可能です。
詳細はオプションのマニュアルを参照ください。

１３．１８．３　ふるさと納税形式

オプション機能

ふるさと納税用の注文データをＥＸＣＥＬファイルで読み込むことが可能です。
詳細はオプションのマニュアルを参照ください。

１３．１９　注文メール取込

オプション機能

注文メールから注文内容（注文主、お届先、商品等）を自動的に取り込むことが可能です。
詳細はオプションのマニュアルを参照ください。
《注意》　ネットショップのメールの書式に合わせて、プログラムを作成する必要があります。

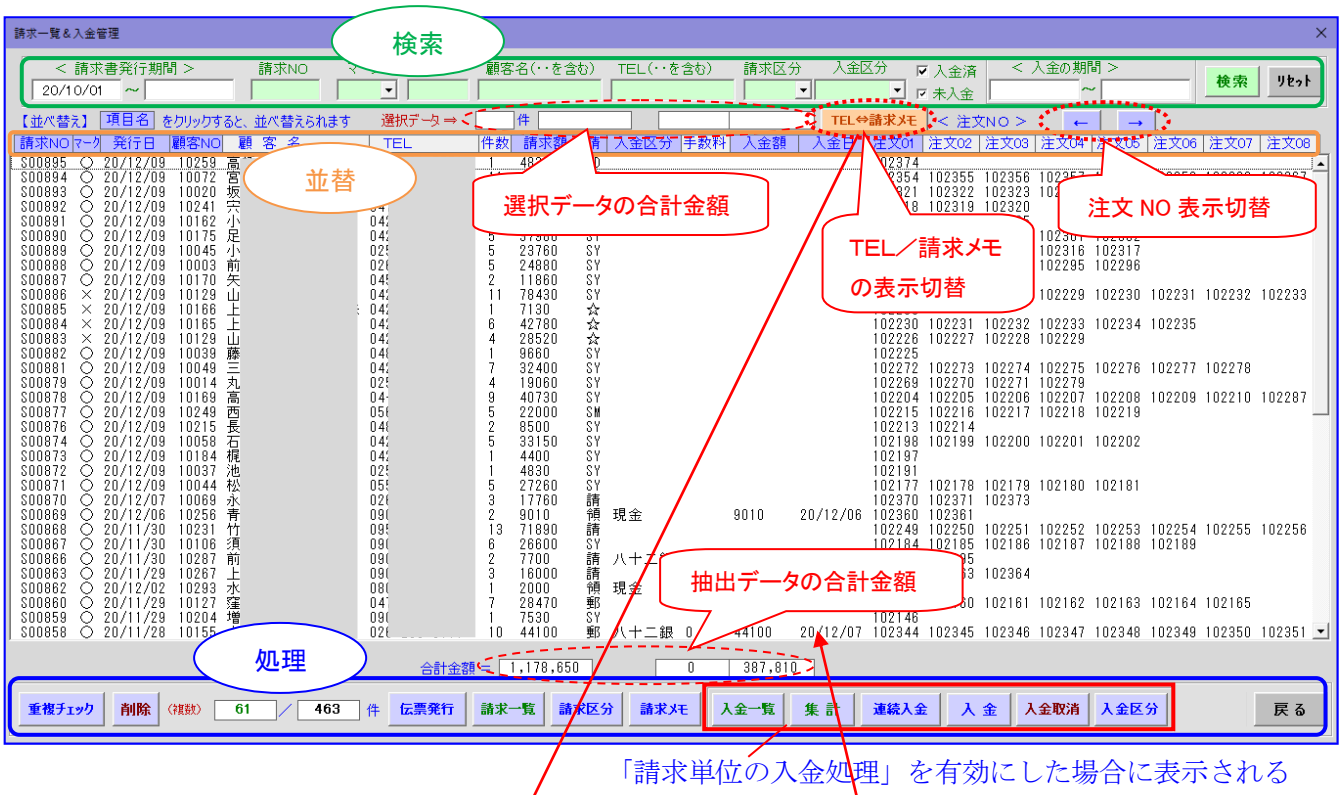
１４．　請求・入金管理

EX/Premium/LAN版でサポート　　管理PCのみ

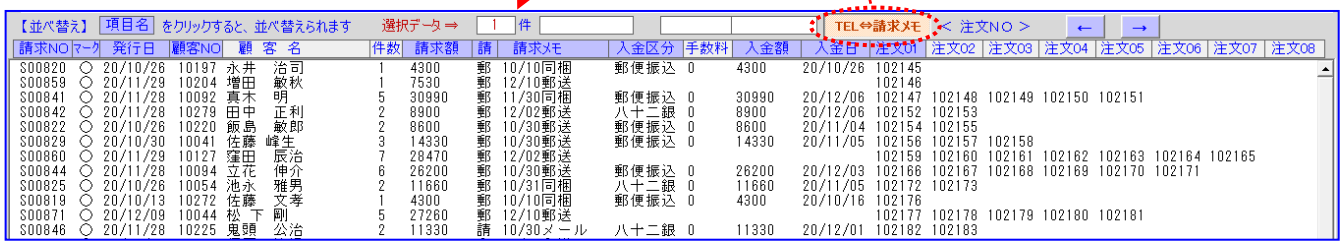
メインメニューの［請求・入金］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
デフォルトで今シーズンの請求書の発行履歴と入金状態が表示されます。
請求書／領収書／代引用納品書を印刷すると請求ＴＢにデータが登録され、請求区分に各々「請求／郵便／領収／代引／決済」が設定されます。（→　１２．１８　参照）

《注意》伝票・プリンタの設定で「請求履歴の管理」にチェックする必要があります。（→5.2.1(1)参照）
伝票名に「請求、領収、代引」があると、「請求書、領収書、代引納品書」とみなされ、領収のときは発行日で現金入金として処理できます。「納品書」「郵便払込票」は請求履歴に記録されません。（→12.18 参照）
オプション設定で「請求単位の入金管理」にチェックすると請求入金管理で入金処理ができます。

【重要】伝票を２回発行すると、請求データに２件登録されます。重複した場合は、正しい請求データを残して、不要な請求データを削除してください。



＜表示切換＞　　ＴＥＬ／請求メモ（請求日・請求方法）を切換て表示（Ver6.8c で追加）



＜検索条件＞

請求書の発行期間	請求書を作成した日付
請求ＮＯ	請求書のナンバー　　※ 数値だけ入力すると、頭に「Ｓ」が付加されます。
マーク	重複マーク（○／×）
顧客ＮＯ	・・・と一致する
顧客名	・・・を含む
ＴＥＬ	・・・を含む　（下４桁で検索が便利です）
請求区分	「請求／郵便／領収／代引／決済」の他（max20 件可能） 「☆＝まとめ請求、☆を除く＝まとめ請求除く」

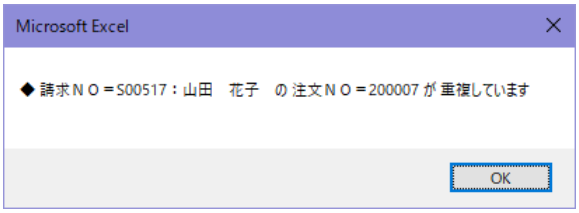
入金区分	現金・入金先等の識別（max10 件可能）
入金済／未入金	
入金の期間	入金処理した日付
［検索］	検索条件で検索します
［リセット］	検索条件をクリアして、全件を表示します
［←］ ［→］	注文 NO の表示切替（注文が８件を超えた場合に使用する）
＜並べ替え＞	請求 NO、マーク、発行日、顧客 NO、請求額、請求区分、入金区分、入金額、入金日で並べ替えられます

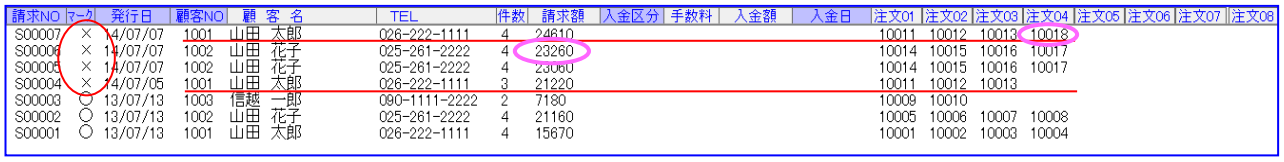
＜処理＞		＜参照＞
重複チェック	注文ＮＯが重複している請求データをチェックする	１４．１
削除	指定された請求データの削除	１４．２
伝票発行	請求書の再発行	１４．３
請求一覧 ※	請求データ一覧表の作成	１４．１０
入金一覧 ※	請求・入金一覧表の作成	１４．１１
集計 ※	入金区分別の請求金額・手数料・入金額を集計する	１４．１２
請求区分 ※	請求区分の設定、請求区分の編集	１４．４
請求メモ ※	請求メモの入力	１４．５
連続入金 ※	入金処理を連続して処理します	１４．７
入金 ※	選択された請求データの入金処理をする	１４．６
入金取消 ※	選択されて請求データの入金処理を取り消す	１４．８
入金区分 ※	入金区分のメンテナンス	１４．９
古口削除	古い請求データの削除	１４．１３
戻る	メインメニューに戻る	

※印は「請求単位の入金処理」を有効にした場合に表示されます（→　５．２（３）参照）

１４．１　請求の重複チェック

［重複チェック］ボタンをクリックすると、請求書の注文NOが重複しているかチェックされ、重複している場合は、下記のようなメッセージが表示され、請求データ一覧のマーク欄に「×」が表示されます。



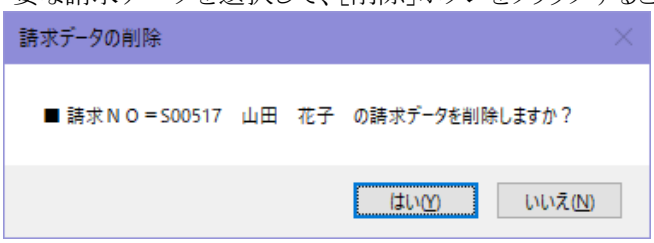


請求NO	マーク	発行日	顧客NO	顧客名	TEL	件数	請求額	入金区分	手数料	入金額	入金日	注文01	注文02	注文03	注文04	注文05	注文06	注文07	注文08
S00007	×	14/07/07	1001	山田 太郎	026-222-1111	4	24610					10011	10012	10013	10018				
S00006	×	14/07/07	1002	山田 花子	025-261-2222	4	23260					10014	10015	10016	10017				
S00005	×	14/07/07	1002	山田 花子	025-261-2222	4	23060					10014	10015	10016	10017				
S00004	×	14/07/05	1001	山田 太郎	026-222-1111	3	21220					10011	10012	10013					
S00003	○	13/07/13	1003	信越 一郎	090-1111-2222	2	7180					10009	10010						
S00002	○	13/07/13	1002	山田 花子	025-261-2222	4	21160					10005	10006	10007	10008				
S00001	○	13/07/13	1001	山田 太郎	026-222-1111	4	15670					10001	10002	10003	10004				

注文の変更や送料の訂正等で金額が代わって、請求書を何回か印刷した場合、後から注文の追加があり、請求書を2回印刷した場合に、注文NOが重複しているため、「×」マークが表示されます。
入金管理（消し込み）をする場合は、重複した不要な請求データを削除します。

１４．２　請求データの削除

不要な請求データを選択して、［削除］ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。



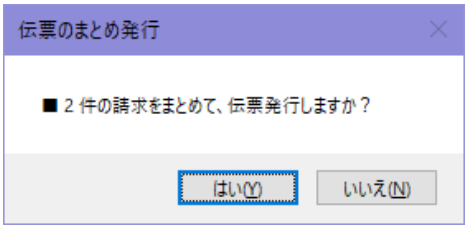
[はい]をクリックすると削除されます。（複数件まとめて削除可能）

《注意》請求データの削除は、重複した請求書を削除するために用意されています。
請求データを削除しても紐づけられている注文データの請求済は解除(リセット)されません。
注文データの請求済を解除する場合は、注文処理で行ってください。(→ 13．12(4)参照)

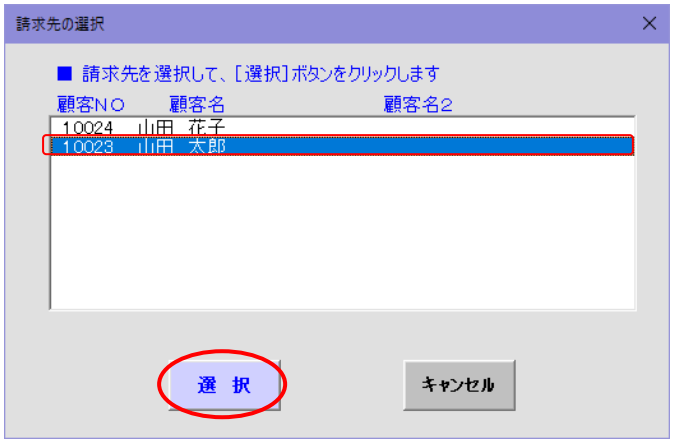
１４．３　伝票の再発行

請求データを1つ選択して[伝票発行]ボタンをクリックすると、左下のようなメッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると伝票の選択画面が表示されます。
複数の請求データを選択して[伝票発行]ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。

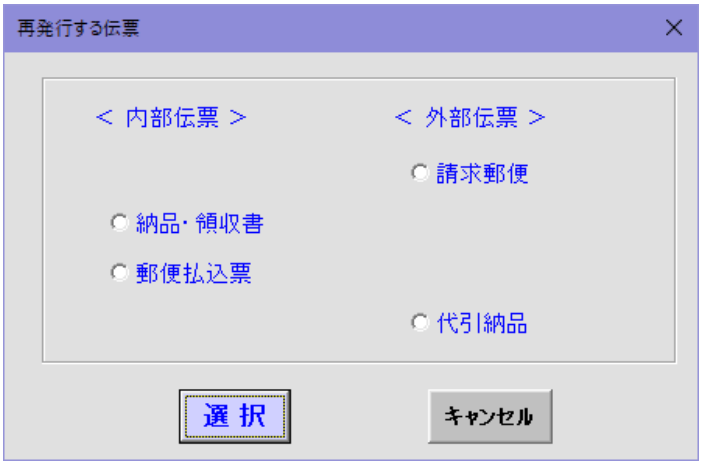


[はい]をクリックすると、複数の請求先がある場合は下記のような画面が表示されます。



代表して請求する顧客を選択して[選択]ボタンをクリックすると、伝票の選択画面が表示されます。

■ 伝票の選択画面(登録されている伝票＃1～4が表示される)



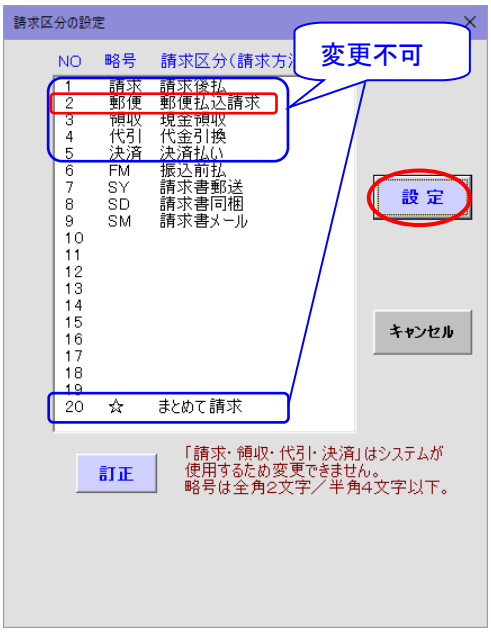
伝票を選択して[選択]ボタンをクリックすると、現在の請求番号で伝票が作成されます。

《注意》「まとめ請求」をした場合は、請求データが重複した状態になるので注意してください。
古い請求データを削除して、新しい請求データを残すと、全体の合計金額は正しい金額になります。
各顧客の請求データも残したい場合は、請求区分を「☆＝まとめ請求」にすることで、請求・入金集計の合計金額から「まとめ請求」分を差し引いて計算されます。(→ 14. 12参照)

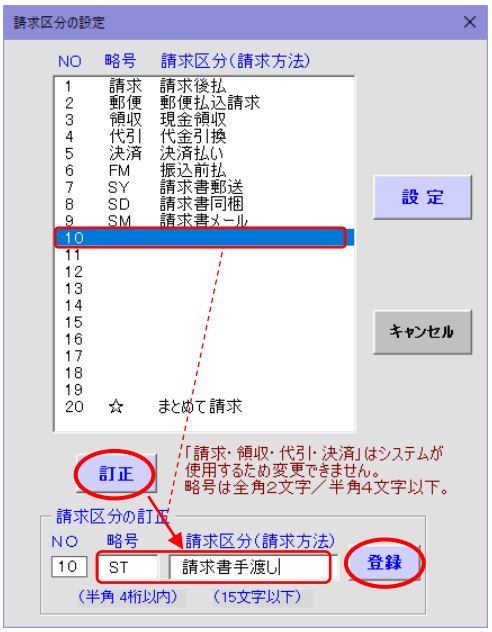
１４．４　請求区分

請求データを選択して[請求区分]ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
請求区分を選択して[設定]ボタンをクリックすると、請求データの請求区分が設定されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると処理が中止されます。

＜請求区分の設定＞



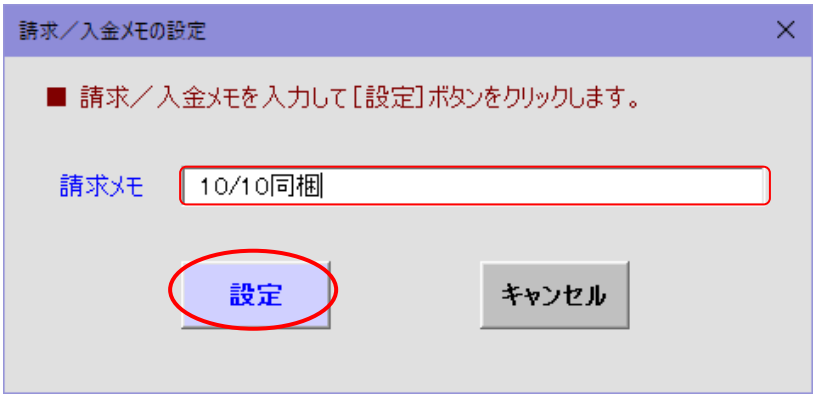
＜請求区分の編集＞



データを選択して[訂正]ボタンをクリックして、請求区分の略号と名称を入力して[登録]ボタンをクリックします。
Ver6.8b で、請求の区分を「一般請求と郵便払込票請求」を区別できるようにしました。
《注意》上の5件「請求・郵便・領収・代引・決済」と「まとめ請求」はシステムが使用するため、変更できません。
作成した伝票により、請求区分が設定されます。請求書は、支払区分＝後払の場合、通常の請求書は「請求後払」、郵便払込票付の場合は「郵便払込票請求」、支払区分＝決済のとき「決済払い」、領収書は「現金領収」、代引納品書は「代金引換」の請求区分になります。さらに細かく、請求方法、決済方法、入金方法などの区分として利用できます。
請求書の送付日・送付方法(同梱、郵送、メール、手渡等)は、請求メモに記録することができます。

１４．５　請求メモ

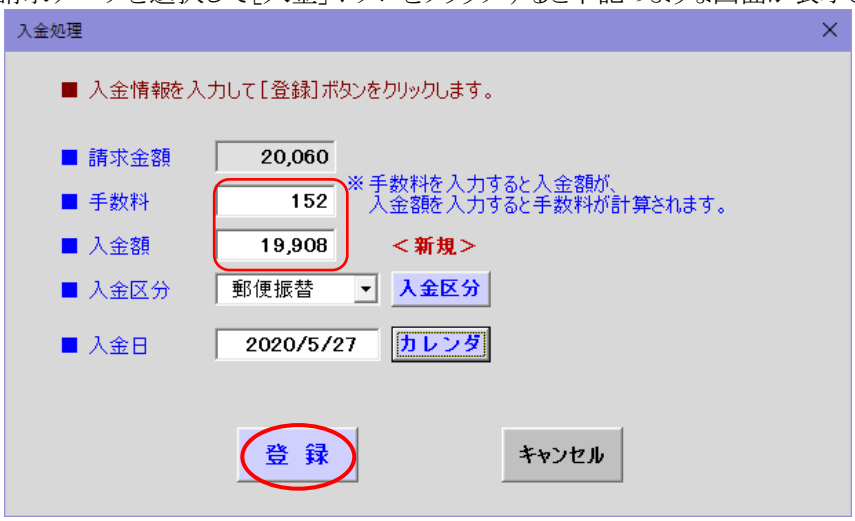
請求データを選択(複数選択可能)して[請求区分]ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



データを入力して［設定］ボタンをクリックするとデータベースに登録されます。
《補足》 いつどのように請求書を送ったか記録することで、請求忘れを防ぐことができます。

１４．６　入金処理

請求データを選択して[入金]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



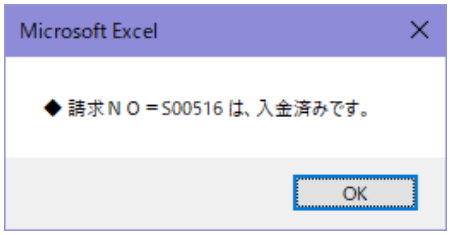
「手数料」を入力すると、「入金額＝請求額－手数料」になります。
「入金額」を入力すると、「手数料＝請求額－入金額」になります。
[カレンダ]ボタンをクリックするとカレンダが表示され、 日付をクリックすと入金日に設定されます。
[登録]ボタンをクリックすると、入金データが登録され、請求一覧に手数料、入金額、入金区分、入金日が表示されます。

※ [入金区分]ボタンをクリックすると、入金区分の設定ができます。(→14．4　参照)

１４．７　連続入金処理

[連続入金]ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。

請求NOを入力すると請求データの内容が表示され、未入金の場合は請求金額が表示されます。
※ 請求NOは、数値だけ入力すれば頭の「S」が付加されます。
入金済みの場合は下記のようなメッセージが表示され、入金処理はできません。



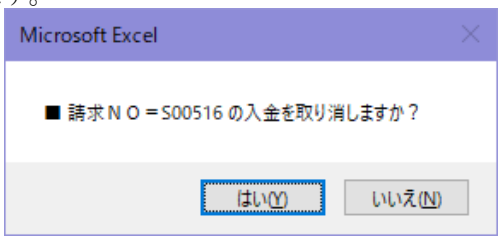
「手数料」を入力すると、「入金額＝請求額－手数料」になります。
「入金額」を入力すると、「手数料＝請求額－入金額」になります。
[カレンダ]ボタンをクリックするとカレンダが表示され、 日付をクリックすと入金日に設定されます。
[登録]ボタンをクリックすると、入金データが登録され、続いて入金処理ができます。
「入金区分と入金日」はクリアされないので継続して処理できます。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、入金処理が終了されます。

《注意》請求NOは、数値のみ入力も可能です。自動的に頭の「S」と上の「0」が付けられます。
請求データは、顧客NO、顧客名（･･･を含む）、顧客TEL（･･･を含む）でも検索できます。
請求データが複数検索された場合は、選択された請求データが入金処理欄に設定され、入金処理が可能になります。
入金の訂正は、入金処理（14．6）、入金取消（14．7）で行うことができます。
[入金区分]ボタンをクリックすると、入金区分の設定ができます。（→14．4 参照）

１４．８　入金の取消処理

[入金取消]ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示され、[はい]をクリックすると入金済が取り消されます。



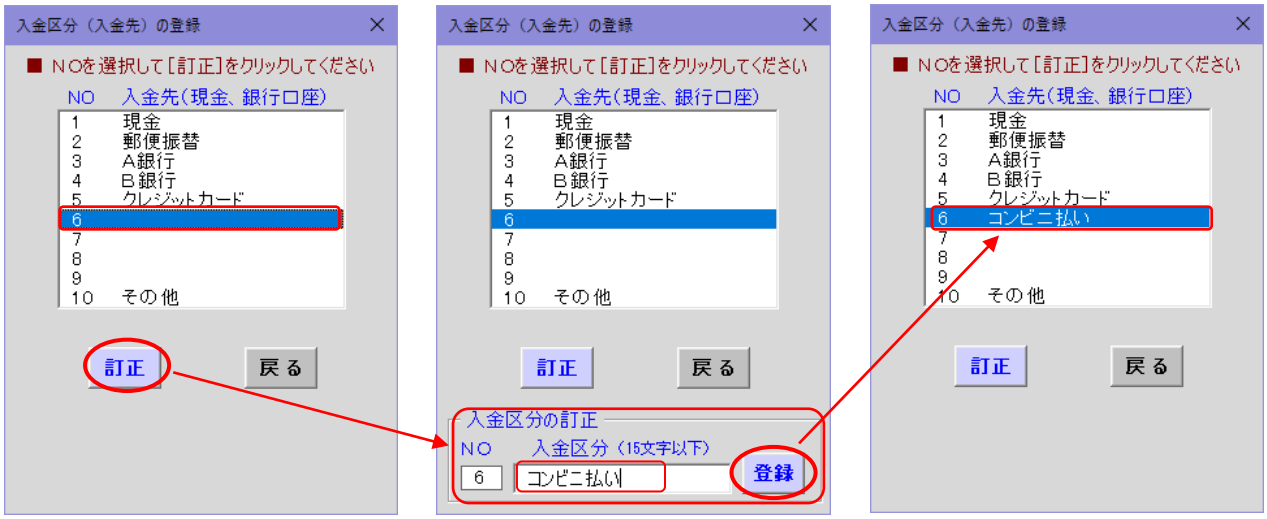
入金を取り消すと、請求TBの「入金区分、手数料、入金額、入金日」がクリアされ、該当する注文データの「入金済と入金日」がクリアされます。

「領収書」（伝票名に「領収」の文字がある）の入金を取り消した後に、「領収書」を再印刷した場合、「入金区分・入金額・入金日」は設定されないので、個別に入金処理をしてください。（領収書を印刷した場合、確認メッセージが表示され、現金で入金済みにすると「入金区分・入金額・入金日」が登録されます。→ 12.20 参照）

《注意》入金の取り消しは慎重に行ってください。

１４．９　入金区分

[入金区分]ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
入金区分（支払方法）を設定します。 → （6）参照



データを選択して[訂正]ボタンをクリックし、入力区分を入力して[登録]ボタンをクリックすると追加されます。
《注意》入金処理済みの入金区分を変更する場合は、再度入金処理をして入金区分を変更してください。

１４．１０　請求一覧表

［一覧表］ボタンをクリックすると、請求の一覧表が作成され、下記のような印刷・ファイルメニューが表示されます。（→ 24．2 参照）

EXCEL ファイルに出力して、請求・入金の確認に利用できます。

帳票の印刷・ファイル出力

◆［印刷］ボタンをクリックすると、印刷できます
◆［EXCEL］ボタンをクリックすると、EXCELファイルに保存できます
◆［PDF］ボタンをクリックすると、PDFファイルに保存できます

請求一覧表　　印 刷　EXCEL　PDF　終 了

請求NO	MK	発行日	顧客NO	顧客名	TEL	明細数	請求金額	請求区分	入金区分	手数料	入金額	入金日	注文01	注文02	注文03	注文04	注文05	注文06	注文07	注文08	注文09	注文10
S00818	○	2020/04/04	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	4,830	請求					102144									
S00813	○	2020/03/09	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09	102143									
S00811	○	2020/03/04	10288	清水　恵美子	03-5707-4043	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09	102141									
S00810	○	2020/03/04	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09	102140									
S00809	○	2020/03/04	10289	村井　食美子	03-3701-8303	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09	102142									
S00804	○	2020/02/10	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	4,830	請求	八十二銀行	0	4,830	2020/02/10	102139									
S00801	○	2020/02/08	10287	前角　和宏	090-8539-0945	1	4,940	領収	八十二銀行	0	4,940	2020/01/09	102136									
S00797	○	2020/01/27	10250	泉　裕二	090-8749-2511	1	3,900	請求	郵便振込	0	3,900	2020/02/06	102138									
S00796		2020/01/25	10014	丸山 武男	025-261-0496	2	6,600	請求	郵便振込	0	6,600	2020/01/31	102134	102135								
S00794		2019/12/31	C	クレジットカード		3	16,070	請求	クレジットカ-	697	15,373	2019/12/02	101943	102102	102105							
S00793		2019/12/25	10069	永井 宇一郎	026-292-5084	1	3,500	領収	現金		3,500	2019/12/25	102133									
S00791		2019/12/19	10001	前角　寿一	026-285-6063	7	41,140	請求					102028	102029	102030	102031	102032	102033	102078			
S00790	○	2019/12/19	10014	丸山 武男	025-261-0496	4	17,030	SY	郵便振込	0	17,030	2019/12/24	102070	102071	102072	102129						
S00789	○	2019/12/19	10246	小川　幡久	045-581-7585	2	9,030	SY	郵便振込	0	9,030	2019/12/27	102131	102132								
S00788	○	2019/12/17	10124	野口　典正	058-391-5217	1	4,200	SY	郵便振込	0	4,200	2019/12/29	102130									
S00787	○	2019/12/16	10260	小岩　克己	080-5429-3520	3	11,230	請求	八十二銀行	0	11,230	2019/12/16	102057	102058	102117							
S00785	○	2019/12/16	10267	上保　真理	090-4053-6216	3	11,430	請求	郵便振込	0	11,430	2019/12/17	101967	102113	102127							
S00783	○	2019/12/16	10170	矢原　雅之	045-336-2668	3	16,360	SY	郵便振込	0	16,360	2019/12/27	102124	102125	102126							
S00782	○	2019/12/15	10287	前角　和宏	090-8539-0945	1	3,200	領収	八十二銀行	0	3,200	2019/12/15	102128									
S00779	○	2019/12/11	10155	小林　聡	026-283-8711	5	22,000	SY	八十二銀行	0	22,000	2019/11/27	102073	102074	102075	102076	102077					
S00778	○	2019/12/11	10289	村井　食美子	03-3701-8303	2	6,830	SY	郵便振込	0	6,830	2019/12/19	101969	102116								
S00772	○	2019/12/10	10175	足立　謙典	0428-31-8053	4	28,740	SY	郵便振込	0	28,740	2019/12/20	102119	102120	102121	102122						
S00771	○	2019/12/10	10169	高橋　仁	04-7159-0568	8	37,030	SY	八十二銀行	0	37,030	2019/12/16	102013	102014	102015	102016	102017	102018	102043	102118		
S00770	○	2019/12/10	10293	水野　瞳	080-6996-0123	1	2,000	領収	現金	0	2,000	2019/12/11	102123									
S00765	○	2019/12/08	10155	小林　聡	026-283-8711	5	22,100	SY	八十二銀行	0	22,100	2019/12/16	102098	102099	102100	102101	102114					
S00760	○	2019/12/02	10204	増田　敏秋	090-8312-5221	1	7,530	SY	郵便振込	0	7,530	2019/12/16	101966									
S00759	○	2019/12/02	10089	田中 豊	059-334-7031	3	13,200	SY	郵便振込	0	13,200	2019/12/11	101963	101964	101965							
S00758	○	2019/12/02	10225	鬼頭　公治	03-3700-0696	2	11,530	請求	八十二銀行	0	11,530	2019/12/11	101961	101962								
S00757	×	2019/12/02	10166	上保育代・山之井知代子	042-363-6055	1	7,130	☆					101960									
S00756	×	2019/12/02	10165	上保　芳昭	042-363-6055	4	28,520	☆					101956	101957	101958	101959						
S00755	×	2019/12/02	10129	山之井　知代子	042-576-7994	4	25,790	☆					101952	101953	101954	101955						
S00753	○	2019/12/02	10041	佐藤 峰生	025-546-2934	3	14,630	SD	郵便振込	0	14,630	2019/12/12	101948	101949	101950							
S00752	○	2019/12/02	10054	池永　雅男	0428-31-8442	2	11,960	SD	八十二銀行	0	11,960	2019/12/12	101945	101946								
S00748	○	2019/12/02	10256	青木　直人	090-1503-5196	2	9,010	ST	現金	0	9,010	2019/12/14	102103	102104								
S00747	○	2019/12/02	10003	前角 正人	026-244-3381	4	20,880	SY	郵便振込	0	20,880	2019/12/18	102094	102095	102096	102097						
S00746	○	2019/12/02	10271	石毛　さちこ	047-492-7615	2	8,800	SD	郵便振込	0	8,800	2019/12/10	102092	102093								
S00745	○	2019/12/02	10010	宮島 二郎	0423-84-7201	1	5,730	請求	郵便振込	0	5,730	2019/12/27	102090									
S00744	○	2019/12/02	10215	長尾　弘美	048-873-0745	2	8,500	SY	郵便振込	0	8,500	2019/12/18	102088	102089								
S00743	○	2019/12/02	10259	高橋　徹	045-381-5551	1	4,830	SY	郵便振込	0	4,830	2019/12/16	102085									
S00742	○	2019/12/02	10220	飯島　敏郎	080-5473-7535	2	9,660	ST	現金	0	9,660	2019/12/15	102083	102084								

１４．１１　請求入金一覧表

［入金一覧］ボタンをクリックすると、請求と入金区分の集計表が作成され、下記のような印刷・ファイルメニューが表示されます。（→ 24．2 参照）

EXCEL ファイルに出力して、入金の管理に利用できます。

帳票の印刷・ファイル出力

◆［印刷］ボタンをクリックすると、印刷できます
◆［EXCEL］ボタンをクリックすると、EXCELファイルに保存できます
◆［PDF］ボタンをクリックすると、PDFファイルに保存できます

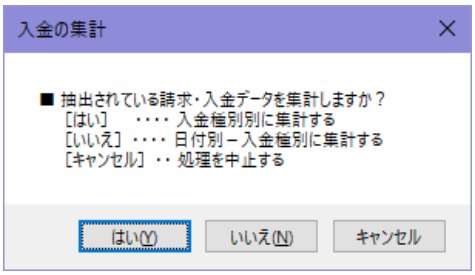
請求入金表　　印 刷　EXCEL　PDF　終 了

請求－入金対応表　　＜入金区分＞

請求NO	MK	発行日	顧客NO	顧客名	TEL	明細数	請求金額	請求区分	入金区分	手数料	入金額	入金日	現金	郵便振込	八十二銀行	ゆうちょ銀行	クレジットカード	その他
S00818	○	2020/04/04	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	4,830	請求										
S00813	○	2020/03/09	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09			3,100			
S00811	○	2020/03/04	10288	清水　恵美子	03-5707-4043	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09			3,100			
S00810	○	2020/03/04	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09			3,100			
S00809	○	2020/03/04	10289	村井　食美子	03-3701-8303	1	3,100	SM	八十二銀行	0	3,100	2020/03/09			3,100			
S00804	○	2020/02/10	10267	上保　真理	090-4053-6216	1	4,830	請求	八十二銀行	0	4,830	2020/02/10			4,830			
S00801	○	2020/02/08	10287	前角　和宏	090-8539-0945	1	4,940	領収	八十二銀行	0	4,940	2020/01/09			4,940			
S00797	○	2020/01/27	10250	泉　裕二	090-8749-2511	1	3,900	請求	郵便振込	0	3,900	2020/02/06		3,900				
S00796		2020/01/25	10014	丸山 武男	025-261-0496	2	6,600	請求	郵便振込	0	6,600	2020/01/31		6,600				
S00794		2019/12/31	C	クレジットカード		3	16,070	請求	クレジットカ-	697	15,373	2019/12/02					15,373	
S00793		2019/12/25	10069	永井 宇一郎	026-292-5084	1	3,500	領収	現金		3,500	2019/12/25	3,500					
S00791		2019/12/19	10001	前角　寿一	026-285-6063	7	41,140	請求										
S00790	○	2019/12/19	10014	丸山 武男	025-261-0496	4	17,030	SY	郵便振込	0	17,030	2019/12/24		17,030				
S00789	○	2019/12/19	10246	小川　幡久	045-581-7585	2	9,030	SY	郵便振込	0	9,030	2019/12/27		9,030				
S00788	○	2019/12/17	10124	野口　典正	058-391-5217	1	4,200	SY	郵便振込	0	4,200	2019/12/29		4,200				
S00787	○	2019/12/16	10260	小岩　克己	080-5429-3520	3	11,230	請求	八十二銀行	0	11,230	2019/12/16			11,230			
S00785	○	2019/12/16	10267	上保　真理	090-4053-6216	3	11,430	請求	郵便振込	0	11,430	2019/12/17		11,430				
S00783	○	2019/12/16	10170	矢原　雅之	045-336-2668	3	16,360	SY	郵便振込	0	16,360	2019/12/27		16,360				
S00782	○	2019/12/15	10287	前角　和宏	090-8539-0945	1	3,200	領収	八十二銀行	0	3,200	2019/12/15			3,200			
S00779	○	2019/12/11	10155	小林　聡	026-283-8711	5	22,000	SY	八十二銀行	0	22,000	2019/11/27			22,000			
S00778	○	2019/12/11	10289	村井　食美子	03-3701-8303	2	6,830	SY	郵便振込	0	6,830	2019/12/19		6,830				
S00772	○	2019/12/10	10175	足立　謙典	0428-31-8053	4	28,740	SY	郵便振込	0	28,740	2019/12/20		28,740				
S00771	○	2019/12/10	10169	高橋　仁	04-7159-0568	8	37,030	SY	八十二銀行	0	37,030	2019/12/16			37,030			
S00770	○	2019/12/10	10293	水野　瞳	080-6996-0123	1	2,000	領収	現金	0	2,000	2019/12/11	2,000					
S00765	○	2019/12/08	10155	小林　聡	026-283-8711	5	22,100	SY	八十二銀行	0	22,100	2019/12/16			22,100			
S00760	○	2019/12/02	10204	増田　敏秋	090-8312-5221	1	7,530	SY	郵便振込	0	7,530	2019/12/16		7,530				
S00759	○	2019/12/02	10089	田中 豊	059-334-7031	3	13,200	SY	郵便振込	0	13,200	2019/12/11		13,200				
S00758	○	2019/12/02	10225	鬼頭　公治	03-3700-0696	2	11,530	請求	八十二銀行	0	11,530	2019/12/11			11,530			
S00757	×	2019/12/02	10166	上保育代・山之井知代子	042-363-6055	1	7,130	☆										
S00756	×	2019/12/02	10165	上保　芳昭	042-363-6055	4	28,520	☆										
S00755	×	2019/12/02	10129	山之井　知代子	042-576-7994	4	25,790	☆										
S00753	○	2019/12/02	10041	佐藤 峰生	025-546-2934	3	14,630	SD	郵便振込	0	14,630	2019/12/12		14,630				
S00752	○	2019/12/02	10054	池永　雅男	0428-31-8442	2	11,960	SD	八十二銀行	0	11,960	2019/12/12			11,960			
S00748	○	2019/12/02	10256	青木　直人	090-1503-5196	2	9,010	ST	現金	0	9,010	2019/12/14	9,010					
S00747	○	2019/12/02	10003	前角 正人	026-244-3381	4	20,880	SY	郵便振込	0	20,880	2019/12/18		20,880				
S00746	○	2019/12/02	10271	石毛　さちこ	047-492-7615	2	8,800	SD	郵便振込	0	8,800	2019/12/10		8,800				

１４．１２　請求・入金の集計

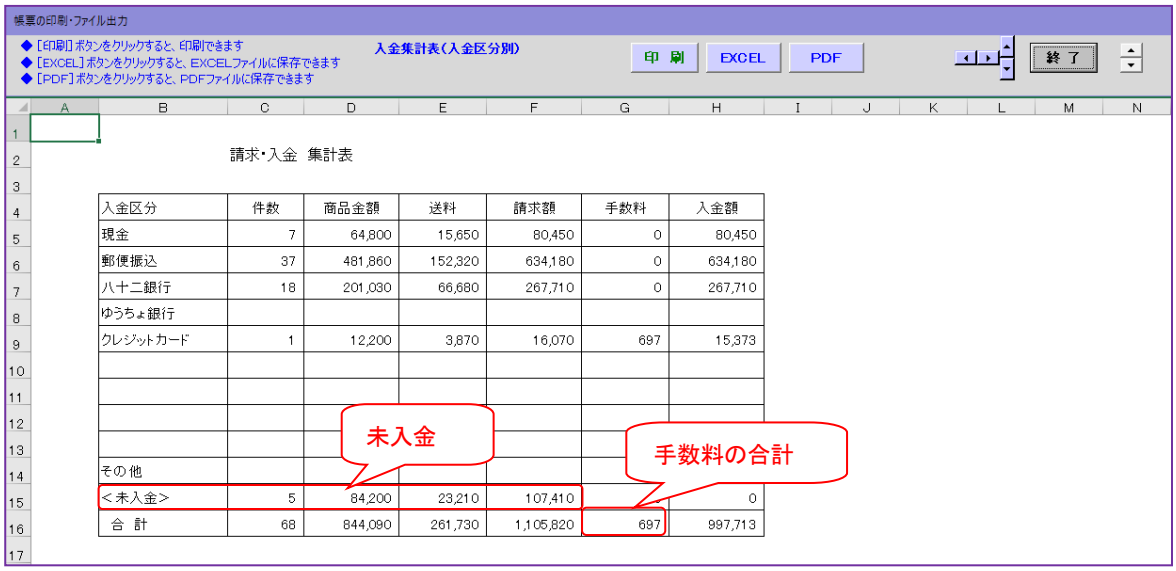
［集計］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



［キャンセル］をクリックすると処理が終了します。

（1）入金集計表（入金区分別）

［はい］をクリックすると入金区分別の金額が集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。
（→　24．2　参照）　入金区分ごとの入金額と手数料、未入金の集計ができます。



入金区分	件数	商品金額	送料	請求額	手数料	入金額
現金	7	64,800	15,650	80,450	0	80,450
郵便振込	37	481,860	152,320	634,180	0	634,180
八十二銀行	18	201,030	66,680	267,710	0	267,710
ゆうちょ銀行						
クレジットカード	1	12,200	3,870	16,070	697	15,373
その他						
＜未入金＞	5	84,200	23,210	107,410		0
合　計	68	844,090	261,730	1,105,820	697	997,713

※ まとめ請求がある場合、まとめ請求分の金額を減じた、未入金額と請求額・入金額が計算されます。

請求・入金　集計表

入金区分	件数	商品金額	送料	請求額	手数料	入金額
現金	6	46,670	11,000	57,670	0	57,670
郵便振込	12	180,400	54,830	235,230	0	235,230
八十二銀行	32	435,350	129,890	565,240	165	565,075
ゆうちょ銀行		0				
クレジットカード	1	16,800	5,600	22,400	1,030	21,370
		0				
		0				
		0				
		0				
その他		0				
＜未入金＞	6	87,300	24,730	112,030	0	0
合　計	57	766,520	226,050	992,570	1,195	879,345
まとめ請求	3	39,800	11,050	50,850	0	0
正味の未入金	3	47,500	13,680	61,180	0	0
正味の金額	54	726,720	215,000	941,720	1,195	879,345

（2）入金集計表（入金日別）

［いいえ］をクリックすると、入金日－入金区分別に集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。（→ 24．2 参照） 入金日毎の入金区分別の入金額、未入金の集計ができます。

帳票の印刷・ファイル出力

◆［印刷］ボタンをクリックすると、印刷できます
◆［EXCEL］ボタンをクリックすると、EXCELファイルに保存できます
◆［PDF］ボタンをクリックすると、PDFファイルに保存できます

入金集計表（入金日別）　印 刷　EXCEL　PDF　終 了

入金集計表　<入金区分別>

入金日	入金件数	商品金額	送料	請求金額	手数料	入金額	現金 商品金額	現金 送料	現金 入金額	郵便振込 商品金額	郵便振込 送料	郵便振込 入金額	八十二銀行 商品金額	八十二銀行 送料	八十二銀行 入金額
2019/11/27	1	16,500	5,500	22,000	0	22,000	0			0			16,500	5,500	22,000
2019/11/28	1	32,400	7,880	40,280	0	40,280	0			32,400	7,880	40,280	0		
2019/12/01	1	6,600	2,400	9,000	0	9,000	0			0			6,600	2,400	9,000
2019/12/02	1	12,200	3,870	16,070	697	15,373	0			0			0		
2019/12/04	1	49,700	11,740	61,440	0	61,440	0			49,700	11,740	61,440	0		
2019/12/07	1	22,100	5,960	28,060	0	28,060	0			22,100	5,960	28,060	0		
2019/12/09	4	36,570	11,910	48,480	0	48,480	0			36,570	11,910	48,480	0		
2019/12/10	1	6,600	2,200	8,800	0	8,800	0			6,600	2,200	8,800	0		
2019/12/11	4	40,000	11,460	51,460	0	51,460	2,000	0	2,000	28,900	9,030	37,930	9,100	2,430	11,530
2019/12/12	6	102,600	29,590	132,190	0	132,190	12,600	2,430	15,030	25,200	7,290	32,490	64,800	19,870	84,670
2019/12/13	3	30,530	7,830	38,360	0	38,360	12,400	3,960	16,360	18,130	3,870	22,000	0		
2019/12/14	2	10,100	3,740	13,840	0	13,840	6,600	2,410	9,010	3,500	1,330	4,830	0		
2019/12/15	2	8,800	4,060	12,860	0	12,860	6,800	2,860	9,660	0			2,000	1,200	3,200
2019/12/16	10	184,930	61,190	246,120	0	246,120	20,900	3,990	24,890	104,600	36,610	141,210	59,430	20,590	80,020
2019/12/17	3	39,230	12,150	51,380	0	51,380	0			11,630	4,630	16,260	27,600	7,520	35,120
2019/12/18	4	43,600	16,780	60,380	0	60,380	0			43,600	16,780	60,380	0		
2019/12/19	2	7,730	3,230	10,960	0	10,960	0			7,730	3,230	10,960	0		
2019/12/20	1	23,200	5,540	28,740	0	28,740	0			23,200	5,540	28,740	0		
2019/12/24	1	12,400	4,630	17,030	0	17,030	0			12,400	4,630	17,030	0		
2019/12/25	1	3,500	0	3,500	0	3,500	3,500	0	3,500	0			0		
2019/12/27	4	45,300	15,290	60,590	0	60,590	0			45,300	15,290	60,590	0		
2019/12/29	1	3,100	1,100	4,200	0	4,200	0			3,100	1,100	4,200	0		
2020/01/09	1	3,500	[illegible]	[illegible]	0	4,940	0			0			3,500	1,440	4,940
2020/01/31	1	4,400	[illegible]	[illegible]	0	6,600	0			4,400	2,200	6,600	0		
2020/02/06	1	2,800	[illegible]	[illegible]	0	3,900	0			2,800	1,100	3,900	0		
2020/02/10	1	3,500	[illegible]	4,830	0	4,830	0			0			3,500	1,330	4,830
2020/03/09	4	8,000	4,400	12,400	0	12,400	0			0			8,000	4,400	12,400
未入金	5	84,200	23,210	107,410	0	0	0			0			0		
合　計	68	844,090	261,730	1,105,820	697	997,713	64,800	15,650	80,450	481,860	152,320	634,180	201,030	66,880	267,710

未入金

※ Ver6.8b で、商品金額と送料を分けて集計するようにしました。

１４．１３　古口請求データの消去

（1）古口請求データの消去

［古口消去］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

請求データの削除

■ 古い請求データをクリアしますか？

［はい］　・・・・ 今シーズン(2020/10/1) より前のデータをクリアする
［いいえ］・・・・ 昨シーズン(2019/10/1) より前のデータを削除する
［キャンセル］・・ 処理を中止します

はい(Y)　いいえ(N)　キャンセル

［はい］をクリックすると今シーズンの開始日以前の請求入金データが、［いいえ］をクリックすると昨シーズン以前の請求入金データが削除されます。

※ シーズンごとに古いデータを削除することをお勧めします。

《注意》「請求TBおよび請求NO」の初期化は、［メンテナンス － データクリア］で行います。
→ 17．11項 参照

１５．　受注・出荷状況

出荷管理が「出荷実績モード」の場合に、管理ＰＣで有効になります。

メインメニューの［受注出荷状況］ボタン、「顧客一覧⇒処理」画面の［受注出荷状況］ボタン、「顧客注文一覧」画面の［受注出荷状況］ボタンをクリックすると、今シーズンの受注件数と出荷件数／未出荷件数、商品別の受注個数と出荷個数／未出荷個数、商品区分別の受注重量と出荷重量／未出荷重量が集計され、下記のような印刷・ファイルメニューが表示されます。（→ ４（Ｊ）、１５．項　参照）

受注と出荷済／未出荷の商品の個数と重量から、受注に対して、どれだけ出荷されたか、あとどれだけ出荷する必要があるか、把握できます。また、生産量や収穫量と照らし合わせて、あとどのくらい受注が可能か、予測することができます。

［印刷］ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
［ファイル出力］をクリックすると、ＥＸＣＥＬファイルに保存できます。
　ファイル名の初期値＝「受注・出荷状況(yymmdd).xlsx」は、変更可能です。
［終了］ボタンをクリックすると前の画面に戻ります。

１６．　注文集計・売上分析

LAN版は「管理PC」のみ

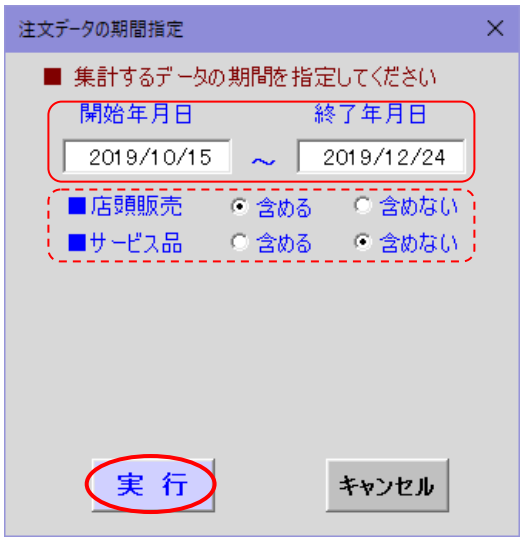
次の４つの集計機能があります。

［顧客別注文一覧］　　顧客別注文一覧と個数と金額を集計します。
［顧客別集計］　　顧客別に注文件数、商品個数、金額を集計します。
［商品別集計］　　商品別、商品区分別に個数・金額・重量を集計します。
［月別集計］　　月別商品別の販売個数、月別商品別の販売金額を集計します。

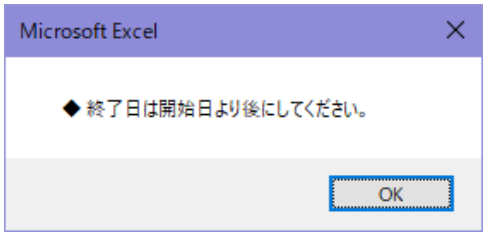
最初に集計する期間を指定して、注文データを抽出してから、集計します。

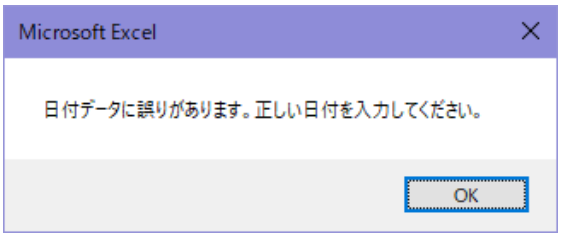
（１）期間の指定

開始年月日と終了年月日を入力して、［実行］ボタンをクリックします。
「店頭販売分、サービス品」を除くことが可能です。



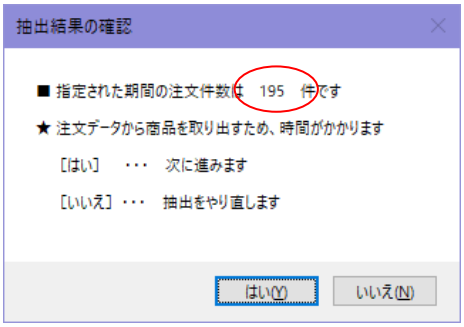
終了年月日が開始年月日よりも前の場合は、左下のメッセージが表示されます。
日付データに誤りがある場合は、右下のようなメッセージが表示されます。





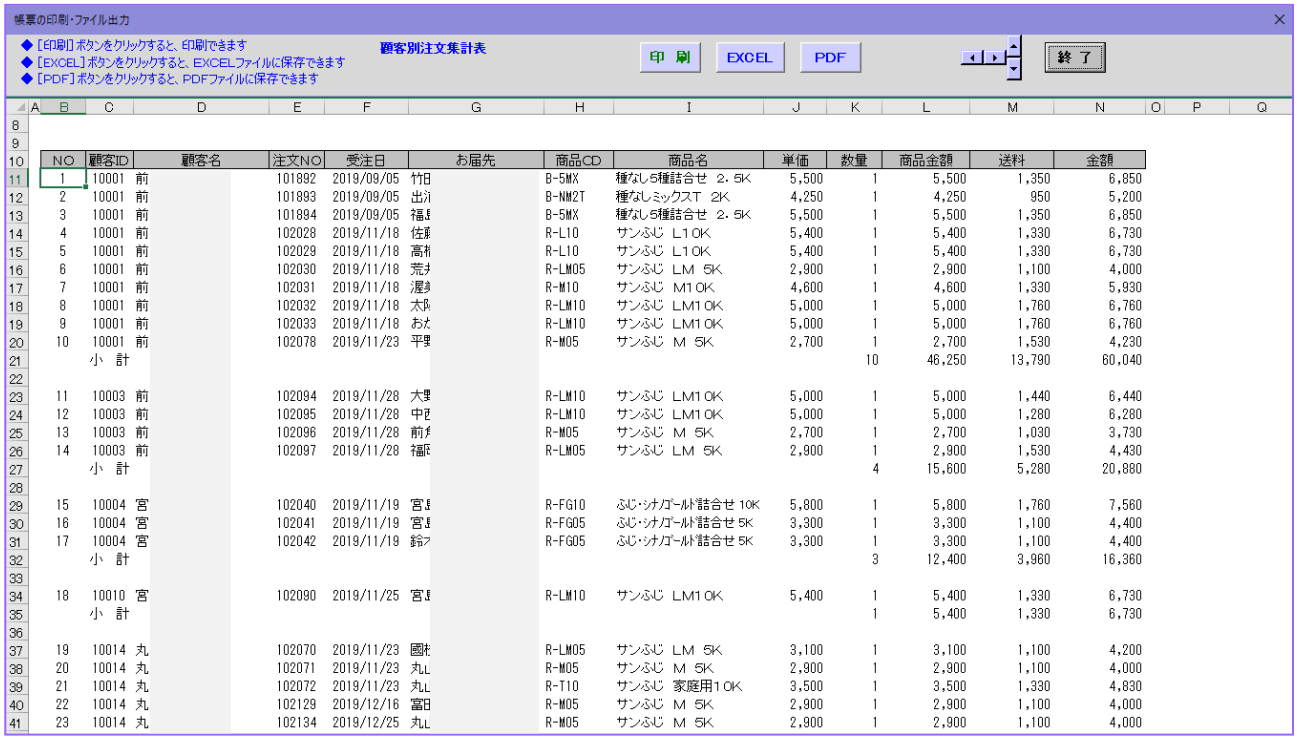
（２）抽出結果の表示

注文データの抽出が完了すると、抽出件数が表示されます。［はい］をクリックすると集計が行われます。
［いいえ］をクリックすると、期間の指定に戻ります。



１６．１　顧客別注文一覧

メインメニューの［顧客別注文一覧］ボタンをクリックし、集計する期間を指定すると、顧客毎に全ての注文データがリストアップされ、個数と金額が集計されて、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。（→２４．２項　参照）

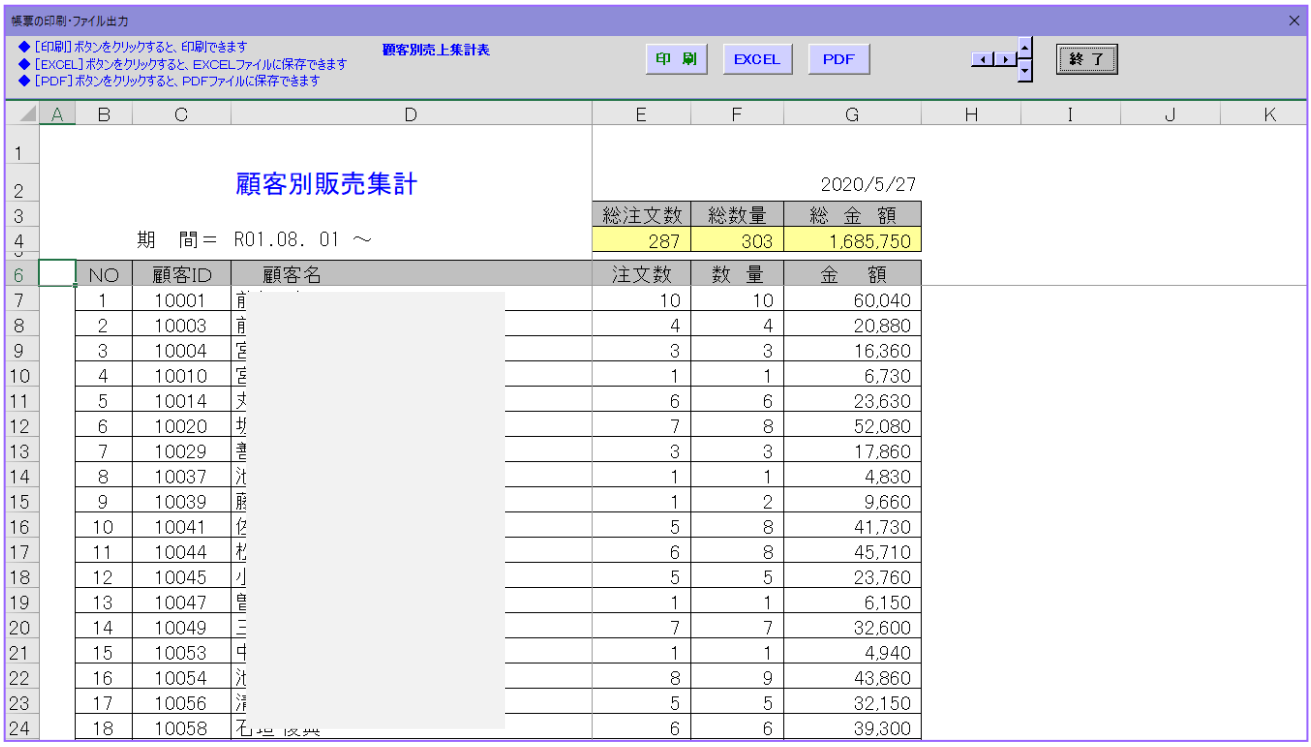


NO	顧客ID	顧客名	注文NO	受注日	お届先	商品CD	商品名	単価	数量	商品金額	送料	金額
1	10001	前	101892	2019/09/05	竹日	B-5MX	種なし5種詰合せ 2.5K	5,500	1	5,500	1,350	6,850
2	10001	前	101893	2019/09/05	出汁	B-NM2T	種なしミックスT 2K	4,250	1	4,250	950	5,200
3	10001	前	101894	2019/09/05	福長	B-5MX	種なし5種詰合せ 2.5K	5,500	1	5,500	1,350	6,850
4	10001	前	102028	2019/11/18	佐藤	R-L10	サンふじ L10K	5,400	1	5,400	1,330	6,730
5	10001	前	102029	2019/11/18	高橋	R-L10	サンふじ L10K	5,400	1	5,400	1,330	6,730
6	10001	前	102030	2019/11/18	荒井	R-LM05	サンふじ LM 5K	2,900	1	2,900	1,100	4,000
7	10001	前	102031	2019/11/18	渡邊	R-M10	サンふじ M10K	4,600	1	4,600	1,330	5,930
8	10001	前	102032	2019/11/18	太阪	R-LM10	サンふじ LM10K	5,000	1	5,000	1,760	6,760
9	10001	前	102033	2019/11/18	おか	R-LM10	サンふじ LM10K	5,000	1	5,000	1,760	6,760
10	10001	前	102078	2019/11/23	平野	R-M05	サンふじ M 5K	2,700	1	2,700	1,530	4,230
	小 計								10	46,250	13,790	60,040
11	10003	前	102094	2019/11/28	大野	R-LM10	サンふじ LM10K	5,000	1	5,000	1,440	6,440
12	10003	前	102095	2019/11/28	中西	R-LM10	サンふじ LM10K	5,000	1	5,000	1,280	6,280
13	10003	前	102096	2019/11/28	前井	R-M05	サンふじ M 5K	2,700	1	2,700	1,030	3,730
14	10003	前	102097	2019/11/28	福田	R-LM05	サンふじ LM 5K	2,900	1	2,900	1,530	4,430
	小 計								4	15,600	5,280	20,880
15	10004	宮	102040	2019/11/19	宮長	R-FG10	ふじ・シナゴールド詰合せ 10K	5,800	1	5,800	1,760	7,560
16	10004	宮	102041	2019/11/19	宮長	R-FG05	ふじ・シナゴールド詰合せ 5K	3,300	1	3,300	1,100	4,400
17	10004	宮	102042	2019/11/19	鈴木	R-FG05	ふじ・シナゴールド詰合せ 5K	3,300	1	3,300	1,100	4,400
	小 計								3	12,400	3,960	16,360
18	10010	宮	102090	2019/11/25	宮長	R-LM10	サンふじ LM10K	5,400	1	5,400	1,330	6,730
	小 計								1	5,400	1,330	6,730
19	10014	丸	102070	2019/11/23	國松	R-LM05	サンふじ LM 5K	3,100	1	3,100	1,100	4,200
20	10014	丸	102071	2019/11/23	丸山	R-M05	サンふじ M 5K	2,900	1	2,900	1,100	4,000
21	10014	丸	102072	2019/11/23	丸山	R-T10	サンふじ 家庭用10K	3,500	1	3,500	1,330	4,830
22	10014	丸	102129	2019/12/16	富田	R-M05	サンふじ M 5K	2,900	1	2,900	1,100	4,000
23	10014	丸	102134	2019/12/25	丸山	R-M05	サンふじ M 5K	2,900	1	2,900	1,100	4,000

ファイル名は、「顧客別注文集計表(yymmdd）」（yymmdd：日付）になりますが、変更できます。

１６．２　顧客別集計

メインメニューの［顧客別集計］ボタンをクリックし、集計する期間を指定すると、顧客毎に注文件数、商品個数、金額が集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。（→２４．２項参照）



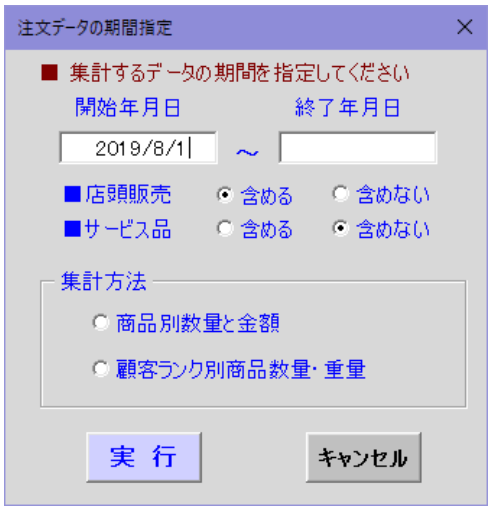
総注文数	総数量	総 金 額
287	303	1,685,750

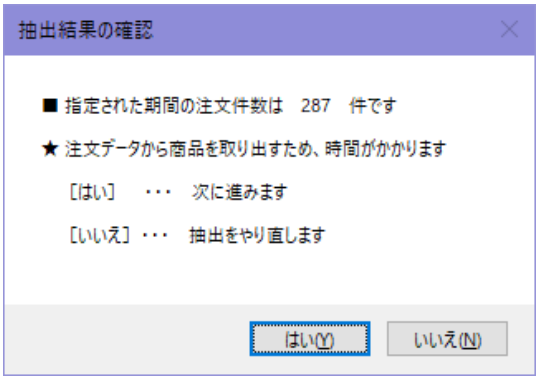
NO	顧客ID	顧客名	注文数	数 量	金 額
1	10001	前	10	10	60,040
2	10003	前	4	4	20,880
3	10004	宮	3	3	16,360
4	10010	宮	1	1	6,730
5	10014	丸	6	6	23,630
6	10020	坂	7	8	52,080
7	10029	渡	3	3	17,860
8	10037	辻	1	1	4,830
9	10039	藤	1	2	9,660
10	10041	佐	5	8	41,730
11	10044	松	6	8	45,710
12	10045	小	5	5	23,760
13	10047	皆	1	1	6,150
14	10049	三	7	7	32,600
15	10053	中	1	1	4,940
16	10054	辻	8	9	43,860
17	10056	渡	5	5	32,150
18	10058	石	6	6	39,300

ファイル名は「顧客別売上集計表(yymmdd）」（yymmdd：日付）になりますが、変更できます。

１６．３　商品別集計

メインメニューの［商品別集計］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。





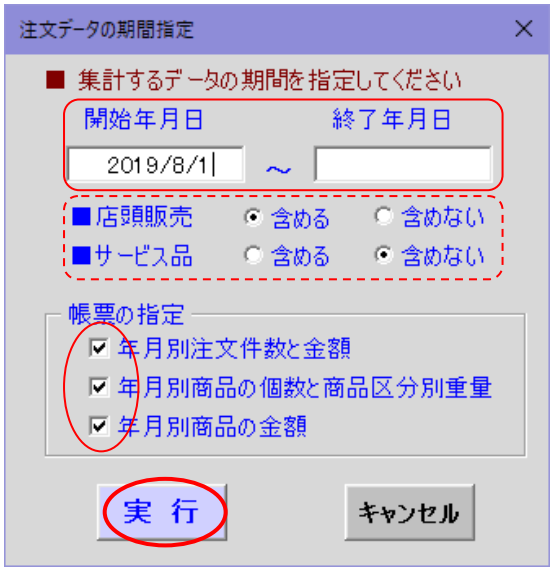
「期間」と「集計方法」を指定して［実行］ボタンをクリックすると右上のようなメッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると集計され、下記のような印刷・ファイルメニューが表示されます。(→24．2項参照)
「商品別販売集計表」は、全商品の販売数量と金額（商品と送料）、商品区分毎の重量が集計されます。
「顧客ランク別集計表」は、顧客ランク別に商品の数量と商品区分別の重量が集計されます。
ファイル名は各々「商品販売集計表(yyyymmdd）／顧客ランク別商品集計表(yyyymmdd）」（yyyymmdd：日付）なりますが、変更できます。

《注意》商品をケース単位とグラム単位で混在して販売する場合、数量は両方の合計になるので、
ファイルに保存して、EXCEL で各々の数量を集計してください。

１６．４　月別集計

月別注文件数・金額、月別商品別数量と商品区分別重量、月別商品別金額　の３種類の集計ができます。

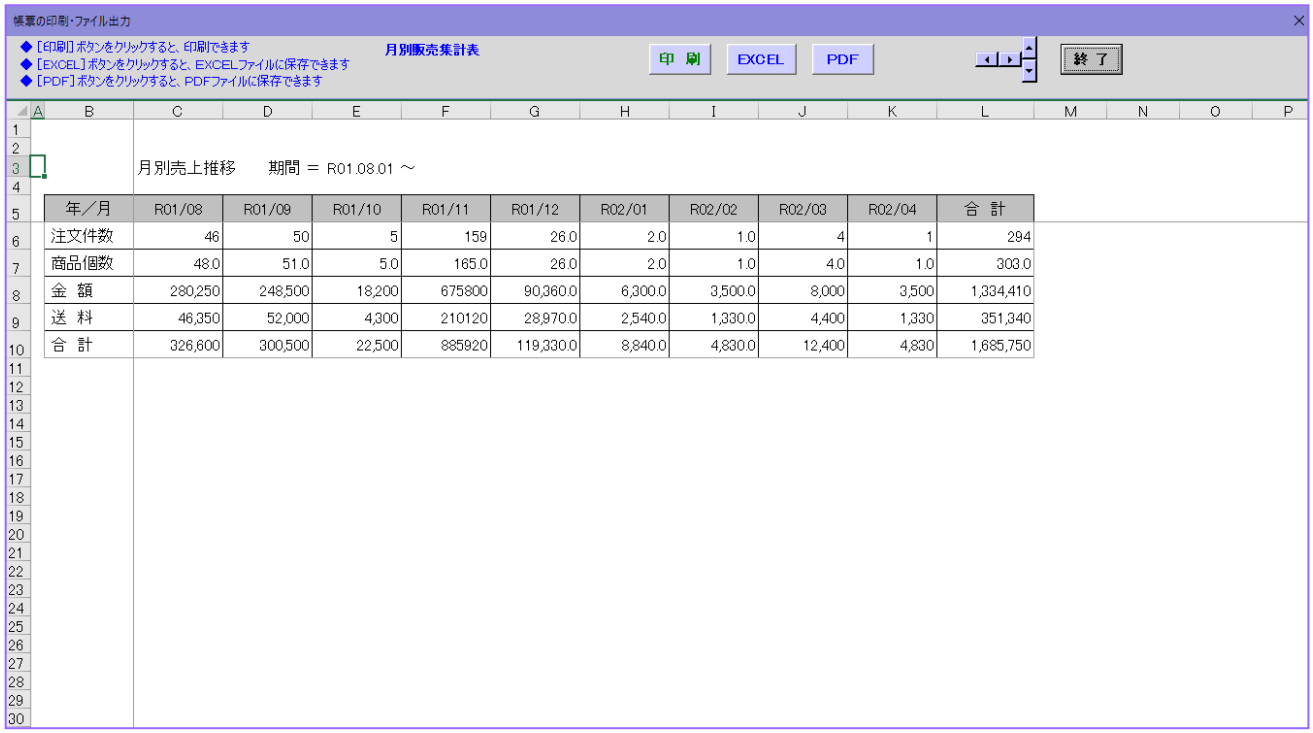
メインメニューの［月別集計］ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



集計する期間と帳票を指定して、［実行］ボタンをクリックすると、集計されます。

（１）月別注文件数・金額

月別の注文件数、商品個数、金額、送料が集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。（→２４．２項参照）。



年／月	R01/08	R01/09	R01/10	R01/11	R01/12	R02/01	R02/02	R02/03	R02/04	合 計
注文件数	46	50	5	159	26.0	2.0	1.0	4	1	294
商品個数	48.0	51.0	5.0	165.0	26.0	2.0	1.0	4.0	1.0	303.0
金 額	280,250	248,500	18,200	675800	90,360.0	6,300.0	3,500.0	8,000	3,500	1,334,410
送 料	46,350	52,000	4,300	210120	28,970.0	2,540.0	1,330.0	4,400	1,330	351,340
合 計	326,600	300,500	22,500	885920	119,330.0	8,840.0	4,830.0	12,400	4,830	1,685,750

ファイル名は「月別販売集計表(yymmdd）」（yymmdd：日付）になりますが、変更できます。
［終了］ボタンをクリックすると、次の処理に進みます。

（２）月別商品別数量と商品区分別重量

月別に商品別の販売個数と商品区分別の重量が集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。（→２４．２項参照）

帳票の印刷・ファイル出力

◆［印刷］ボタンをクリックすると、印刷できます
◆［EXCEL］ボタンをクリックすると、EXCELファイルに保存できます
◆［PDF］ボタンをクリックすると、PDFファイルに保存できます

商品別月別集計表（数量）　印 刷　EXCEL　PDF　終 了

商品別月別集計（数量）　期間 ＝ R01.08.01 ～

NO	商品コード	商品名	商品区分	重量	R01/08	R01/09	R01/10	R01/11	R01/12	R02/01	R02/02	R02/03	R02/04	合 計
1	R-LL05	サンふじ LL 5K	LL	5				20	2					22
2	R-LL10	サンふじ LL10K	LL	10				5						5
3	R-L05	サンふじ L 5K	L	5				12	5	1				18
4	R-L10	サンふじ L10K	L	10				21	6					27
5	R-LM03	サンふじ LM 3K	LM	3										0
6	R-LM05	サンふじ LM 5K	LM	5				4	1					5
7	R-LM10	サンふじ LM10K	LM	10				13						13
8	R-M05	サンふじ M 5K	M	5				7	2					9
9	R-M10	サンふじ M10K	M	10				3						3
10	R-T05	サンふじ 家庭用 5K	T	5				4	6			4		14
11	R-T10	サンふじ 家庭用10K	T	10				19	1	1	1		1	23
12	R-FG03	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 3K	LM	3				1						1
13	R-FG05	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 5K	LM	5			2.0	40	3					45
14	R-FG10	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 10K	LM	10				16						16
15	R-FG05LM	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合LM 5K	LM	5										0
16	R-FG05L	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合L 5K	L	5										0
17	R-FG10L	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合L 10K	L	10										0
18	R-F405	サンふじ 4種詰合 5K	LM	5										0
19	R-F410	サンふじ 4種詰合 10K	LM	10										0
20	R-FG05M	旬の詰合 ふじ･シナノゴール	M	5										0
21	R-FG10M	旬の詰合 ふじ･シナノゴール	M	10										0
22	R-MX05	旬のりんご詰合せ 5K	りんご	5										0
23	R-MX10	旬のりんご詰合せ 10K	りんご	10										0
24	R-MX05A	旬のりんご詰合せ 5K	りんご	5										0
25	R-MX10A	旬のりんご詰合せ 10K	りんご	10										0
26	R-MX05T	旬のりんご詰合せ 家庭用5K	りんご	5										0
27	R-MX10T	旬のりんご詰合せ 家庭用1	りんご	10										0
28	R-GM10T	ぐんま名月 家庭用10K	りんご	10										0
29	R-SG10	シナノゴールド10K 仕入	りんご	10										0
30	R-AK10	あいかの香り 10K 仕入	りんご	10										0
31	R-GM10	ぐんま名月 10K 仕入	りんご	10										0

ファイル名は「商品月別集計表（数量）(yymmdd）」（yymmdd：日付）になりますが、変更できます。

［終了］ボタンをクリックすると、次の処理に進みます。

《注意》商品をケース単位とグラム単位で混在して販売する場合、数量は両方の合計になるので、ファイルに保存して、EXCEL で各々の数量を集計してください。

（３）月別商品別金額

月別に商品別の販売金額が集計され、下記のような印刷ファイルメニューが表示されます。(→24．2項参照)

帳票の印刷・ファイル出力

◆［印刷］ボタンをクリックすると、印刷できます
◆［EXCEL］ボタンをクリックすると、EXCELファイルに保存できます
◆［PDF］ボタンをクリックすると、PDFファイルに保存できます

商品別月別集計表（金額）　印 刷　EXCEL　PDF　終 了

商品別月別集計（金額）　期間 ＝ R01.08.01 ～

NO	商品コード	商品名	商品区分	重量	R01/08	R01/09	R01/10	R01/11	R01/12	R02/01	R02/02	R02/03	R02/04	合 計
1	R-LL05	サンふじ LL 5K	LL	5				70,000	7,000					77,000
2	R-LL10	サンふじ LL10K	LL	10				31,000						31,000
3	R-L05	サンふじ L 5K	L	5				39,600	16,500	3,300				59,400
4	R-L10	サンふじ L10K	L	10				121,000	34,800					155,800
5	R-LM03	サンふじ LM 3K	LM	3										0
6	R-LM05	サンふじ LM 5K	LM	5				12,000	3,100					15,100
7	R-LM10	サンふじ LM10K	LM	10				68,600						68,600
8	R-M05	サンふじ M 5K	M	5				19,900	5,800					25,700
9	R-M10	サンふじ M10K	M	10				14,600						14,600
10	R-T05	サンふじ 家庭用 5K	T	5				8,000	12,000			8,000		28,000
11	R-T10	サンふじ 家庭用10K	T	10				66,500	3,500	3,500	3,500		3,500	80,500
12	R-FG03	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 3K	LM	3				2,400						2,400
13	R-FG05	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 5K	LM	5			6,600	132,000	9,900					148,500
14	R-FG10	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合せ 10K	LM	10				92,800						92,800
15	R-FG05LM	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合LM 5K	LM	5										0
16	R-FG05L	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合L 5K	L	5										0
17	R-FG10L	ふじ･ｼﾅﾉｺﾞｰﾙﾄﾞ詰合L 10K	L	10										0
18	R-F405	サンふじ 4種詰合 5K	LM	5										0
19	R-F410	サンふじ 4種詰合 10K	LM	10										0
20	R-FG05M	旬の詰合 ふじ･シナノゴール	M	5										0
21	R-FG10M	旬の詰合 ふじ･シナノゴール	M	10										0
22	R-MX05	旬のりんご詰合せ 5K	りんご	5										0
23	R-MX10	旬のりんご詰合せ 10K	りんご	10										0
24	R-MX05A	旬のりんご詰合せ 5K	りんご	5										0
25	R-MX10A	旬のりんご詰合せ 10K	りんご	10										0
26	R-MX05T	旬のりんご詰合せ 家庭用5K	りんご	5										0
27	R-MX10T	旬のりんご詰合せ 家庭用1	りんご	10										0
28	R-GM10T	ぐんま名月 家庭用10K	りんご	10										0
29	R-SG10	シナノゴールド10K仕入	りんご	10										0
30	R-AK10	あいかの香り 10K仕入	りんご	10										0
31	R-GM10	ぐんま名月 10K仕入	りんご	10										0
32	R-KM10	こうみつ 10K仕入	りんご	10										0
33	R-K05	紅玉 5K	りんご	5										0

ファイル名は「商品月別集計表（金額）(yymmdd）」（yymmdd：日付）になりますが、変更できます。

［終了］ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

１７．　システムのメンテナンス

該当する機能を使用する場合は、システムの運用前に設定する必要があります。

１７．１　手数料テーブル

メンテナンスメニューの［手数料テーブル］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
オプション機能で「代金引換」を利用するに設定した場合有効になります。（５．２（９）参照））

商品価格帯と手数料を設定します。ある金額以上は代引きができない場合は、その金額と「×」を設定します。［登録］ボタンをクリックするとテーブルに登録されます。［キャンセル］をクリックすると登録されません。

１７．２　業者テーブルの設定

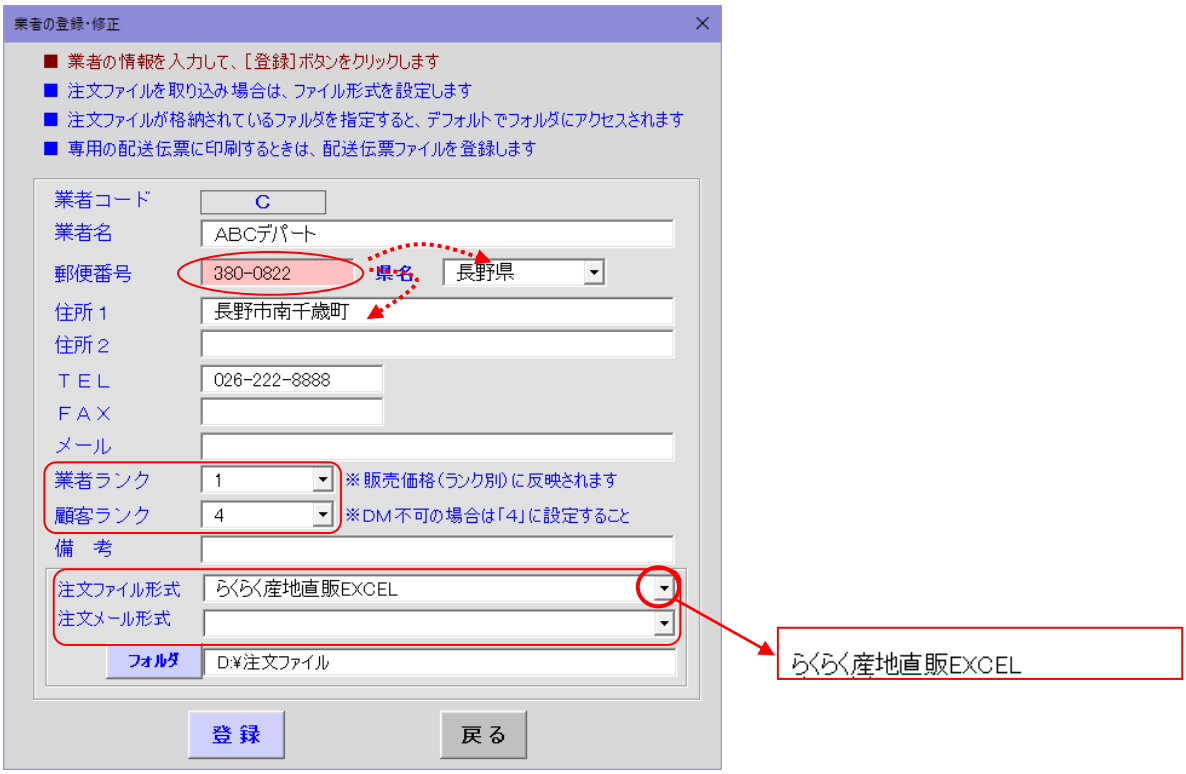
管理PCのみ

メンテナンスメニューの［業者登録］ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。
オプション指定で「業者販売を利用する」を指定した場合に有効になります。（５．２（９）参照）
※ ネットショップ連携の際に、ショップを登録するときにも使用されます。

［削除］	業者の削除
［一覧印刷］	業者一覧表の印刷
［ラベル印刷］	宛名ラベル印刷
［はがき宛名］	はがきの宛名印刷

［封筒宛名］　　封筒の宛名印刷
［完　了］　　編集された業者テーブルをデータベースに登録します

（１）新規追加
空白のデータを選択して、[編集]ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



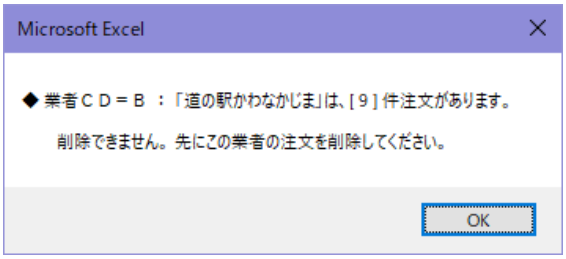
業者ＣＤ　　業者コード　Ａ～Ｚ、A0～A9、B0～B9、C0～C3 まで　（max50 件可能）
業者名　　業者の名称・住所・ＴＥＬ（配送伝票に印刷されます）
郵便番号　　郵便番号を入力すると、住所に変換されます
・業者ランク　　商品マスタからランク別の商品価格を取り込む場合に設定する
・顧客ランク　　業者の注文主の顧客ランク（顧客管理不可の場合は「４」）に設定する
《注意》　顧客ランク＝４にすると、顧客購入分析の際にランクの抽出条件で除くことができます。
備考　　担当部署や連絡先、取引の条件等のメモ
注文ファイル形式　　注文ファイルから注文を取り込む場合のファイル形式を指定します
フォルダ　　注文ファイルが格納されているフォルダを指定します
（指定しない場合はカレントフォルダになります）
《注意》　業者コードと業者名の対応は、途中で変更しないでください。
例えば、業者Ａに○○○を登録して、注文データを入力した後に、業者Ａを△△△に変更した場合、業者Ａで請求書を作成すると、○○○の注文も△△△に請求されます。
変更した場合は、注文データの業者コードを変更してください。
※ ファイル形式は標準で「らくらく産地直販形式(EXCEL)」をサポートしています。
注文先がらくらく産地直販を使用している場合、注文データをファイルで渡すことができます
ネットショップ機能を追加すると追加されたショップ（楽天市場・Yahoo・アマゾン等）の注文ファイルの形式が選択できます。

データを入力して［登録］ボタンをクリックすると、データが追加されます。
［戻る］をクリックすると登録されません。

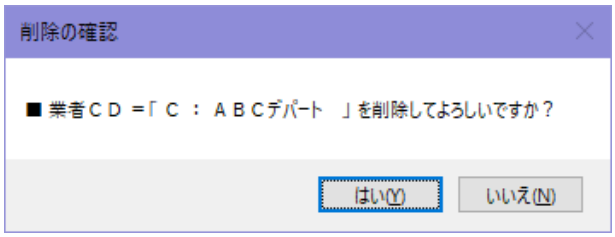
（２）訂正
業者を選択して［編集］ボタンをクリックすると、データの修正画面が表示されます。
データを修正して［登録］ボタンをクリックすると、データが更新されます。

（３）削除

業者データを選択して［削除］ボタンをクリックします。注文データが存在する場合は、下記のようなメッセージが表示され、削除できません。（先に注文データをクリアする必要があります）



注文データがない場合は、左下のような確認メッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると削除されます。［いいえ］をクリックすると削除されません。

（４）一覧印刷

［一覧印刷］ボタンをクリックすると、業者の一覧表が印刷されます。
（全件が対象）

（５）ラベル宛名印刷

業者を選択して［ラベル印刷］ボタンをクリックすると、宛名ラベルが印刷されます。
（複数選択可能）

（６）はがき宛名印刷

業者を選択して［はがき宛名］ボタンをクリックすると、はがきに宛名が印刷されます。
（複数選択可能）

（７）封筒宛名印刷

業者を選択して［封筒宛名］ボタンをクリックすると、封筒に宛名が印刷されます。
（複数選択可能）

［完了］ボタンをクリックすると、編集された業者情報がデータベースに登録されます。

《注意》業者テーブルの編集は、作業用ＰＣが処理していないときに実施してください。

１７．３　顧客区分

顧客区分（マーク１～４）を設定します。　→　詳細は、「取扱説明書（購入分析編）」参照

１７．４　担当テーブルの設定

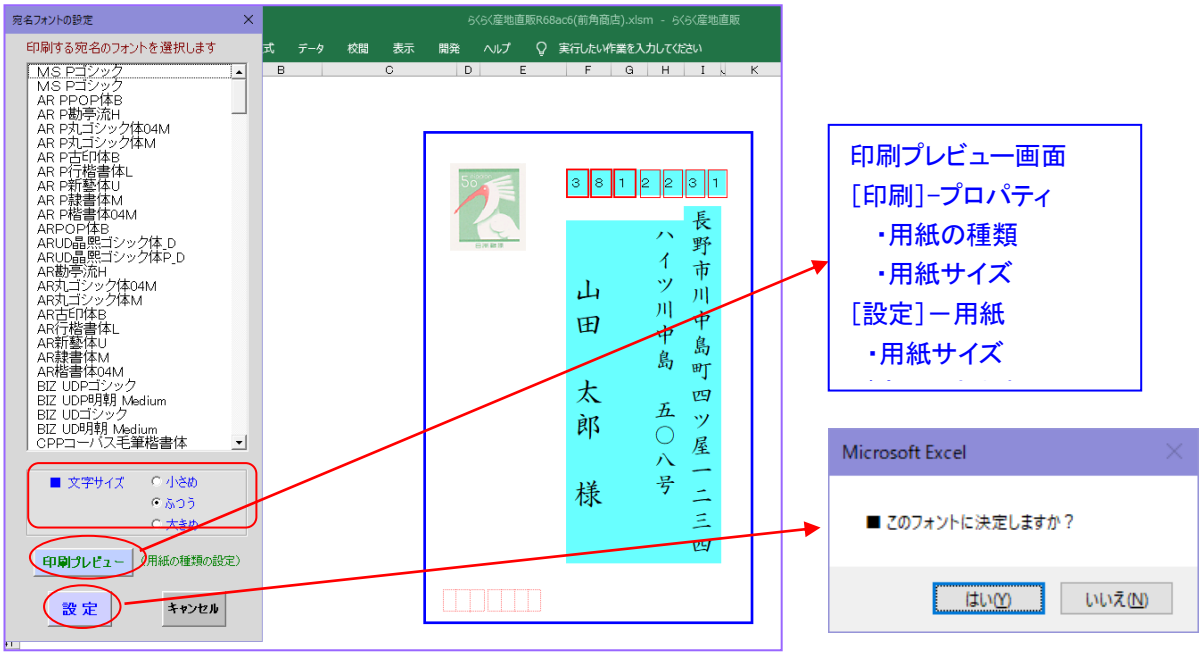
「販売生産」オプション機能が有効のときに表示されます。(→「取扱説明書(共同販売・生産編)」参照)

１７．５　注文メールの登録

「注文メール取り込み」オプション機能が有効のときに表示されます。
(→ 詳細は「注文メールの取り込み」のマニュアルを参照)

１７．６　はがき宛名のフォント設定

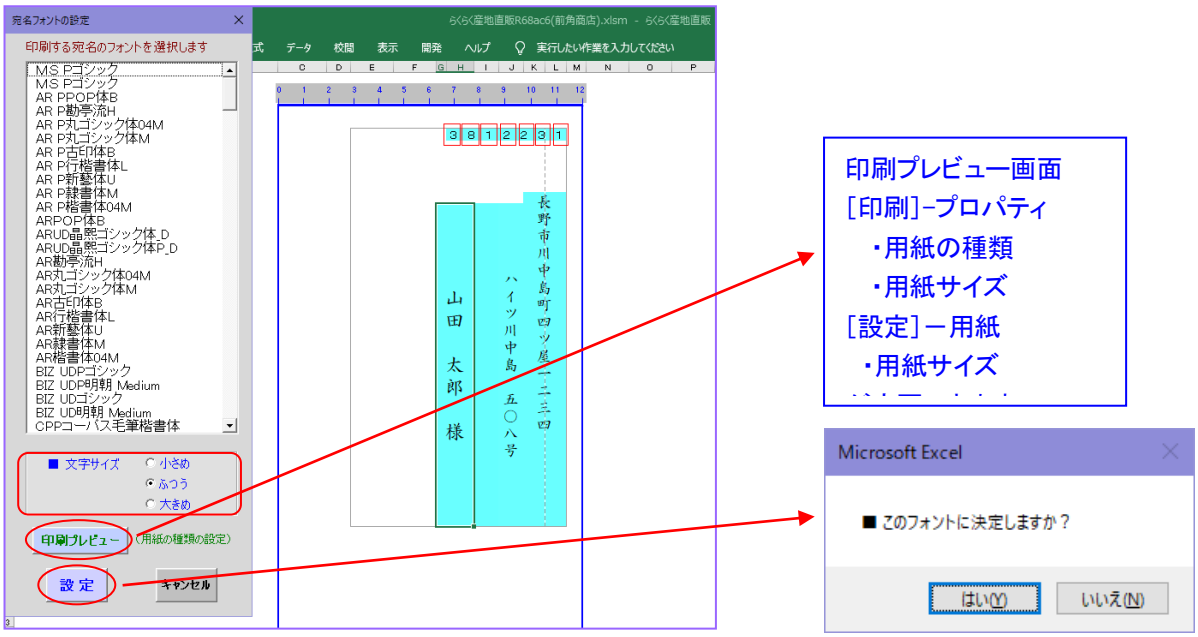
メンテナンスメニューの宛名フォントの［はがき］ボタンをクリックすると、下記の画面になります。
フォントを選択し、文字サイズを選択して［設定］ボタンをクリックすると、指定された字体とサイズで、印刷イメージが表示され、確認メッセージが表示されます。［はい］をクリックするとフォントとサイズが登録され、メンテナンスメニューに戻ります。他のフォント・サイズに変更する場合は［いいえ］をクリックして、フォントとサイズを選択しなおします。
［印刷プレビュー］ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面になります、
印刷プレビューのメニューで、用紙の種類・サイズ等を設定します。（→　２４．３　参照）
［キャンセル］ボタンをクリックするとメンテナンスメニューに戻ります。



《注意》インクジェット用はがきの場合は、用紙の種類をインクジェット、用紙サイズをはがきに設定します。

１７．７　封筒宛名のフォント設定

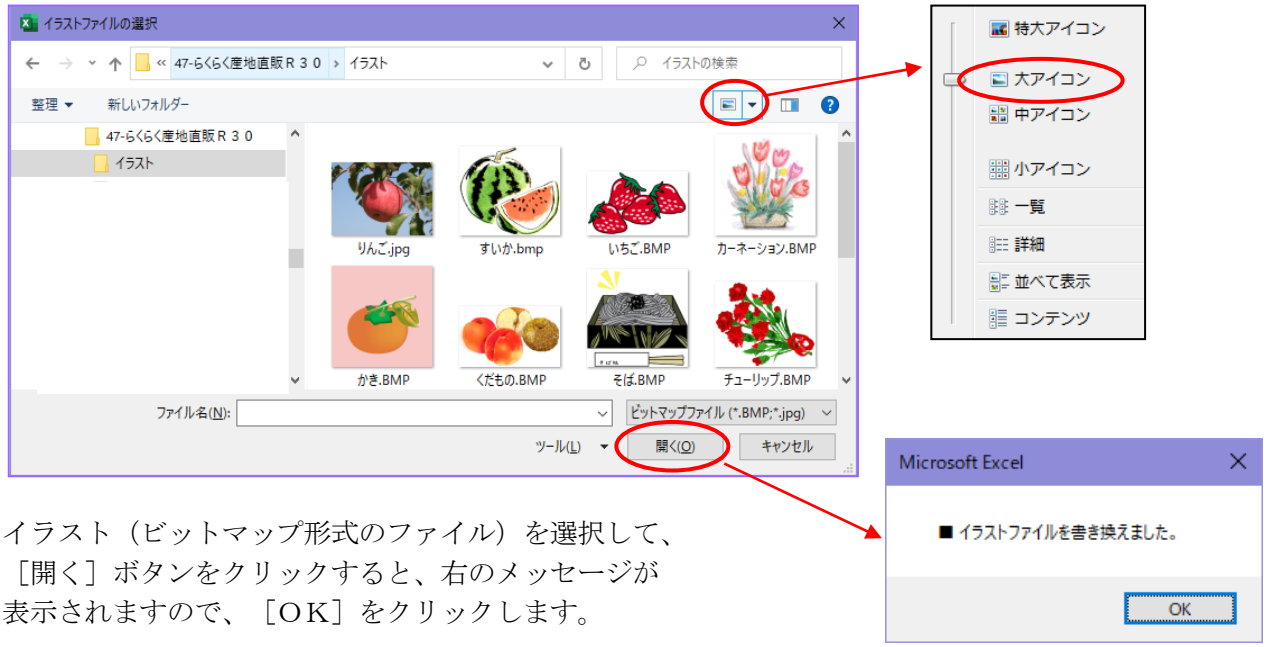
封筒に印刷される宛名のフォント（文字の字体とサイズ：３段階）を変更できます。
メンテナンスメニューの宛名フォントの［封筒］ボタンをクリックすると、下記の画面になります。
はがき宛名のフォントと同様に設定します。



《注意》用紙サイズを「長形３号」に設定します。

１７．８　イラストの登録

メンテナンスメニューの［イラスト登録］ボタンをクリックすると、下記のようなファイルの選択画面になります。表示タイプを「アイコン」に変えるとイラストのイメージが表示されます。

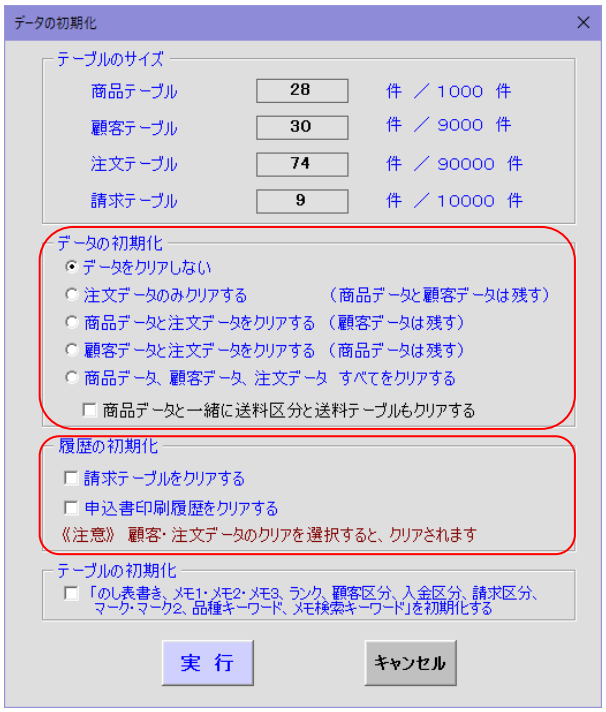


イラスト（ビットマップ形式のファイル）を選択して、
［開く］ボタンをクリックすると、右のメッセージが
表示されますので、［ＯＫ］をクリックします。

１７．９　データクリア

LAN版は「管理PC」のみ

［データクリア］ボタンをクリックすると、下記の画面になります。



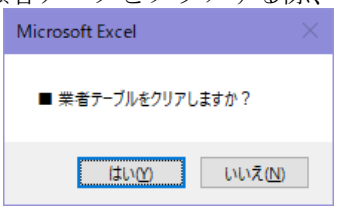
＜テーブルサイズ＞
「顧客テーブル、注文テーブル、商品テーブル、請求テーブル」の最大値と現在の登録件数が表示されます。

＜データの初期化＞　　下のいずれかを指定します。
- ○ データをクリアしない
- ○ 注文データのみクリアする　（商品データと顧客データは残す）
- ○ 商品データと注文データをクリアする　（顧客データは残す）
- ○ 顧客データと注文データをクリアする　（商品データは残す）
- ○ 商品データ、顧客データ、注文データ　全てクリアする

商品に関係する送料区分と送料もクリアする場合は、下記にチェックをします。
□ 商品データと一緒に送料区分と送料テーブルをクリアする

＜履歴の初期化＞　　個別に指定します
□ 請求テーブルをクリアする
□ 申込書印刷履歴をクリアする
《注意》注文データをクリアした場合は、各履歴データもクリアされます。

［実行］ボタンをクリックすると、指定されたデータ・テーブルがクリアされます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると、クリアはされずにメンテナンスメニューに戻ります。
商品データをクリアする際、「商品データと一緒に送料区分と送料テーブルをクリアする」がチェックされていると送料区分と送料テーブルがクリアされます。
顧客データをクリアする際、右上のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると業者テーブルがクリアされます。
《注意》データをクリアすると元に戻りませんので注意してください。

１７．１０　データの取り込み

LAN版は「管理PC」のみ

「データ移行ツール」を使用してデータを取り込むことができます。
詳細は、「データ移行マニュアル」を参照してください

（１）商品マスタの取り込み
注文件数＝０のとき、有効になります。（注文データがある場合は無効になる）
商品マスタを別のファイルから取り込みます。データ移行の場合に使用します

（２）顧客マスタの取り込み／追加
注文件数＝０のとき、有効になります。（注文データがある場合は無効になる）
顧客マスタを別のファイルから取り込みます。
顧客件数＝０のときは、新規に顧客マスタを取り込みます。（データ移行の場合に使用）
顧客件数＞０のときは、顧客マスタに追加されます。

（３）注文データの取り込み
注文件数＝０で、顧客件数＞０のとき、有効になります。（注文データがある場合は無効になる）
注文データを別のファイルから取り込みます。データ移行の場合に使用します

１７．１１　らくらく産地直販からのデータ移行

LAN版は「管理PC」のみ

らくらく産地直販Ｒ２／３／４（Lite/EX/Premium）のデータをらくらく産地直販Ｒ６に移行します。

《注意》メンテナンス用のため利用できません。
データベースの場合、データ形式やテキストデータの文字数に制約があるため、旧プログラムファイル（ＥＸＣＥＬ）のデータを取り込む際にエラーが発生する場合があります。
エラー内容を確認しながらデータを移行する必要があるため、移行作業は当社にて行います。

１７．１２　他システムからのデータ移行

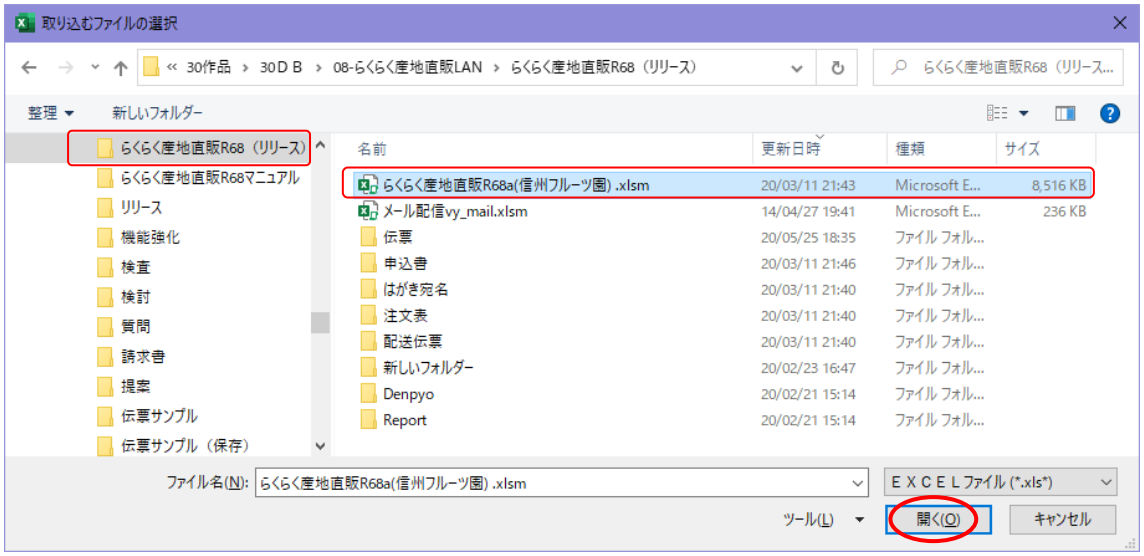
LAN版は「管理PC」のみ

「ヤマト：産直くん」「ヤマトＢ２」「ゆうパックプリントＲ」「ソリマチ：販売王」「送り状印刷」「宅配伝票プラス」等から、顧客データとお届先データを簡単に取り込むことができます。
独自に作成されたＥＸＣＥＬシートのデータもプログラムを開発すれば簡単に移行できますので、ご相談ください。
（オプション機能　→　詳細は、お問い合わせください）

１７．１３　データリストア

LAN版は「管理PC」のみ

プログラムファイルを新しいバージョンに更新した場合や、パソコンの障害等でプログラムファイルを変更した場合に、保存されているプログラムファイルから設定データ（オプション指定、伝票とプリンタの登録等）を取り込むことができます。
設定箇所が多くない場合は、再度設定します。
「メンテナンスメニュー」の［データリストア］ボタンをクリックすると、下記の画面になります。
データを取り込むファイルを指定して、開くをクリックします。



表示されるメッセージに従って［ＯＫ］ボタンをクリックすると、設定されているデータが新しいプログラムにリストアされます。
《注意》　商品マスタ・顧客データ・注文データ等はデータベース（ｍｄｂ）ファイルを切換えます。

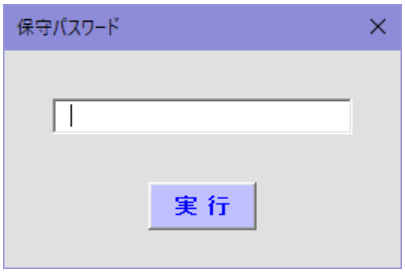
１７．１４　システムレディー

［システム Ready］ボタンをクリックすると、システムメンテナンス状態が解除されます。
管理ＰＣでデータベースをメンテナンスするときに「システムメンテナンス状態」に設定し、メンテナンスが終了するとシステムメンテナンス状態を解除しています。
システムメンテナンス状態で管理ＰＣが異常終了した場合、システムメンテナンス状態のままになって、作業用ＰＣがデータベースにアクセスできなくなってしまいます。
その場合は、管理ＰＣのメンテナンスメニューの［システムＲｅａｄｙ］ボタンをクリックして、システムメンテナンス状態を解除してください。

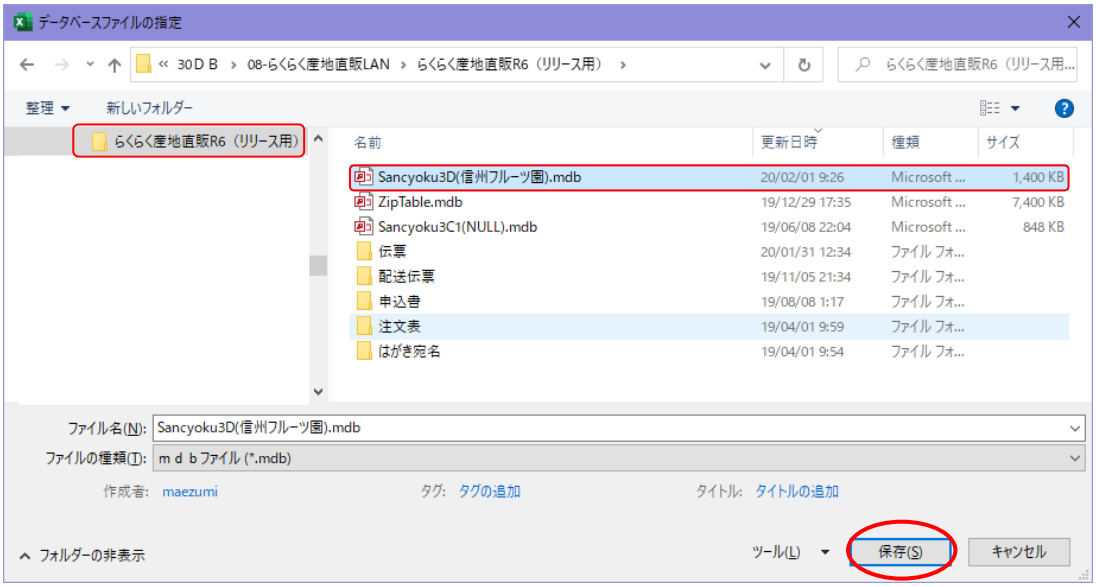
１８．　データベースについて

１８．１　　データベースファイルの登録

メインメニューの下に使用中のデータベースのフォルダ／ファイル名が表示されます。
ここをダブルクリックすると下記のような画面が表示されます。



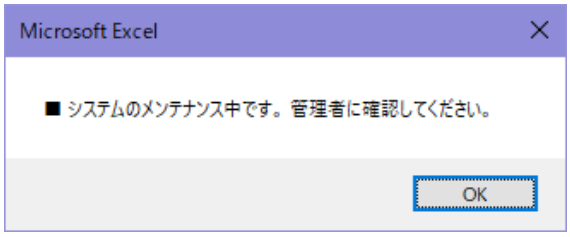
パスワード＝「system」をクリックすると下記のようなダイアログボックスが表示されます。



データベースファイルを選択して［保存］をクリックすると、使用するデータベースファイルが設定（変更）され、プログラムが再起動され、メインメニューの下にデータベースファイル名が表示されます。
《注意》Lite・EX・Premium 版ではプログラムファイルと同じフォルダにデータベースファイルを入れる必要がありますが、「マルチ運用オプション」機能により、別のフォルダにすることができます。

１８．２　　データベースファイルの排他制御

データベースファイルは、「管理ＰＣ」「作業ＰＣ」「店頭ＰＣ」からアクセスされるため、データに不整合が発生しないように「排他制御」を行っています。
データベースの商品ＴＢ、顧客ＴＢ、注文ＴＢ等のメンテナンス中は「システムメンテナンス状態」に設定され、作業ＰＣからデータベースにアクセスしようとすると下記のようなメッセージが表示されます。



【重要】データベースのメンテナンス中でないのにこのメッセージが表示される場合は、管理ＰＣでメンテナンス状態を解除してください。（→　１７．１４　参照）

《注意》データベースのメンテナンスは、管理ＰＣの作業者と作業ＰＣ／店頭ＰＣの作業者で連絡を取り合って、システムに不整合が発生しないように注意してください。

１８．３　商品テーブルのメンテナンス

らくらく産地直販ＬＡＮ版の場合、管理ＰＣにて商品テーブルを編集しているときに、作業ＰＣで処理する場合は注意が必要です。商品テーブルの編集中に作業ＰＣで処理することは可能ですが、商品メンテナンスの終了時にデータベースの商品テーブルを更新する際（数十秒間）は、作業ＰＣの処理を停止してください。データベースに不整合が発生する恐れがあります。　→　６．１１項　参照

１８．４　顧客テーブルのアクセス

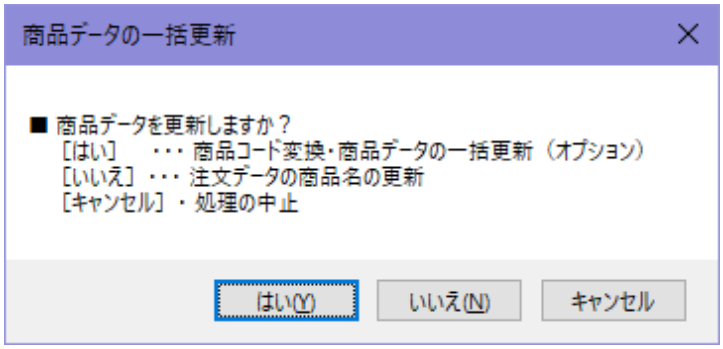
顧客のメンテナンスおよび注文入力の際は、処理中の顧客（顧客テーブルのレコード）がロックされ、他のＰＣから同じ顧客にアクセスできないようにしています。
先にアクセスしているＰＣの処理が完了するのを待ってから、該当顧客にアクセスしてください。

１８．５　顧客購入分析

顧客購入分析は、集計後の顧客メンテナンス（顧客ランクの訂正、マークの設定、名寄せ等）が入るため、作業ＰＣの処理を停止する必要があります。
詳細は「取扱説明書－購入分析＆申込書編」の４項を参照。

１８．６　商品の一括更新

注文データを登録した後で商品コードと商品名を変更する場合、あるいは注文データの商品名を変更する場合、1件ずつ注文データを訂正で読み出して変更することはできますが、非常に手間がかかります。
商品コードを変更する場合は、商品マスタと注文データを同時に変更する必要があるため、商品コードと商品名、あるいは注文データの商品名を一括で変更する機能を提供しています。
[商品の更新]ボタンをクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリックすると「商品コード変換と商品データの更新」が、［いいえ］をクリックすると「注文データの商品名の更新」が処理されます。［キャンセル］をクリックすると処理が中止されます。

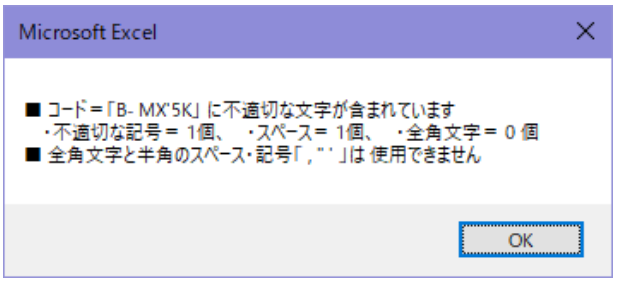
１８．６．１　商品コード変換・商品データ更新

本機能はオプション（有償）です。 詳細はお問い合わせください。
→　らくらく産地直販Ｒ６－取扱説明書（商品ＴＢ変換）参照

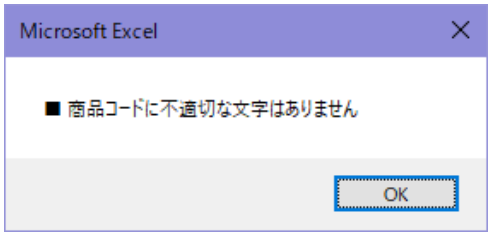
１８．６．２　注文データの商品名の変更

商品メンテナンスで商品名を変更してから、登録されている注文データの商品名を一括で変更することができます。

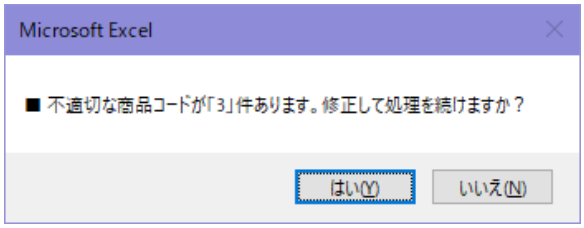
最初に商品コードがチェックされ、不備があった場合、下記のようなメッセージが表示されます。
不適切な記号（ ’ ″ ,）、半角スペース、全角文字は使用できません。



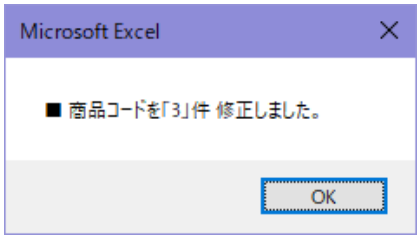
商品コードの不備がない場合は、下記のようなメッセージが



不備があると、下記のようなメッセージが表示されます。

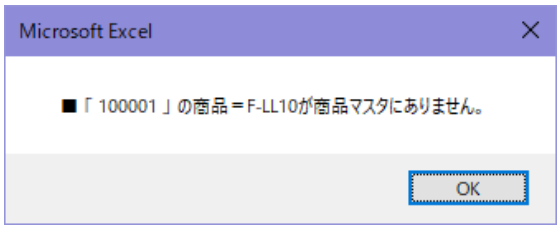


［はい］をクリックすると、商品コードが自動的に最適化されます。
① 全角文字が半角に変換されます。
② 半角スペース→「-」に置き換えられます
③ 特殊文字は下記のように置き換えられます。
「″」→「^」、「’」→「^」、「,」→「.」
最適化された後、下記のようなメッセージが表示されます。



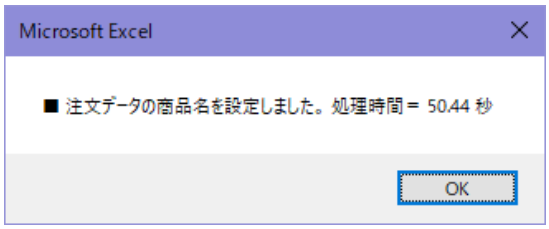
［ＯＫ］をクリックすると注文データの商品名が更新されます。

商品名の更新中に、商品コートが商品マスタにない場合、下記のようなメッセージが表示されます。

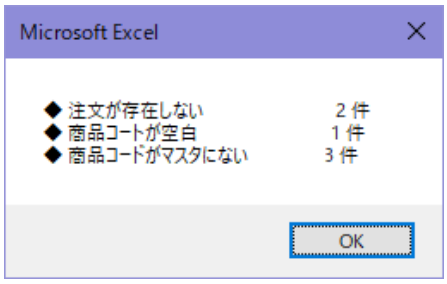


《注意》　商品マスタにない場合は、注文ＮＯと商品コードをメモして、注文データを修正するか、この商品コードを商品マスタに追加します。

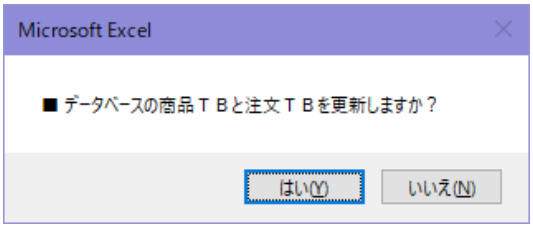
全注文の商品名が更新されると、下記のようなメッセージが表示されます。

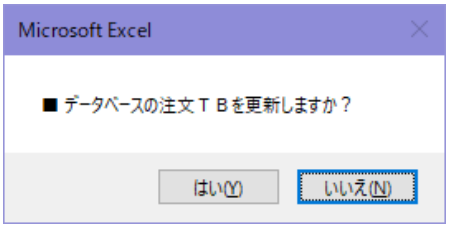


エラーがあった場合は、エラーの件数が表示されます。

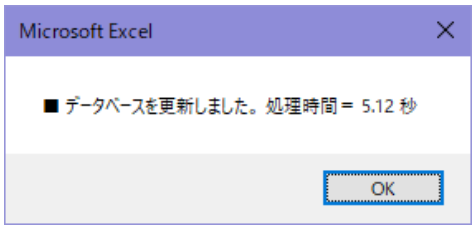


［ＯＫ］をクリックすると、下記のようなデータベース更新の確認メッセージが表示されます。





［はい］をクリックすると、データベース（商品ＴＢ／注文ＴＢ）が更新され、下記のようなメッセージが表示されます。



［ＯＫ］をクリックするとメンテナンスメニューに戻ります。

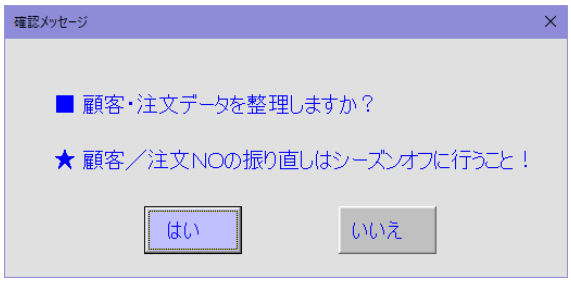
《注意》訂正した商品名は元に戻りません。 処理をする前にmdbファイルのバックアップを取っておいて、
前の状態に戻れるようにしてください。

１８．７　データの整理

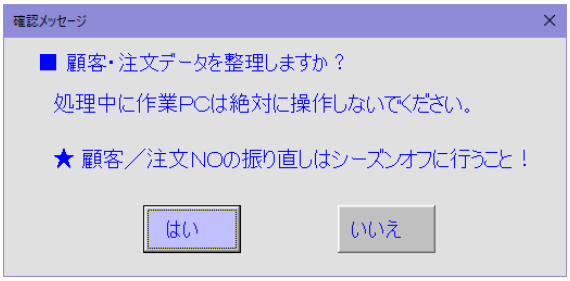
LAN版は「管理PC」のみ

顧客データおよび注文データが多くなると、処理が遅くなります。
過去のデータは７年程度にして、古いデータを削除することをお勧めします。
また、顧客ＮＯ・注文ＮＯを振り直すことができます。
メンテナンスメニューの[データの整理]ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

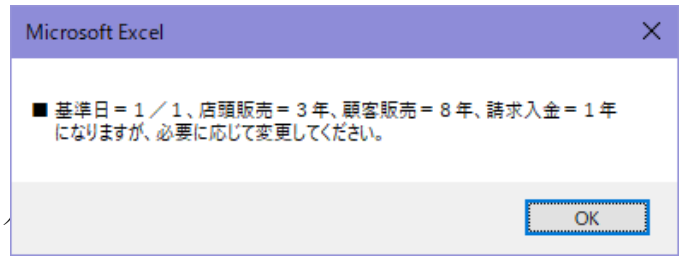
＜Lite／EX／Premium 版の場合＞

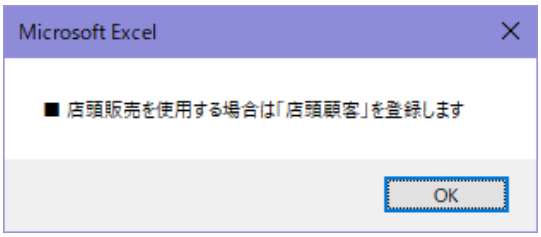


＜ＬＡＮ版の場合＞



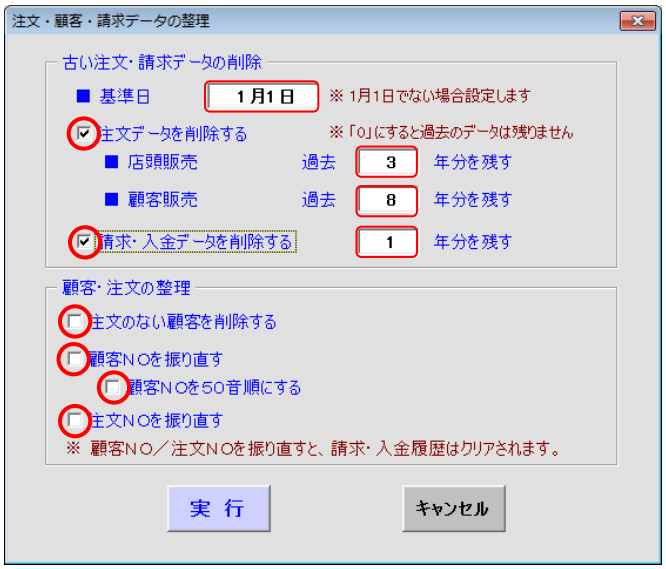
［はい］をクリックすると下記のようなメッセージが表示されます。



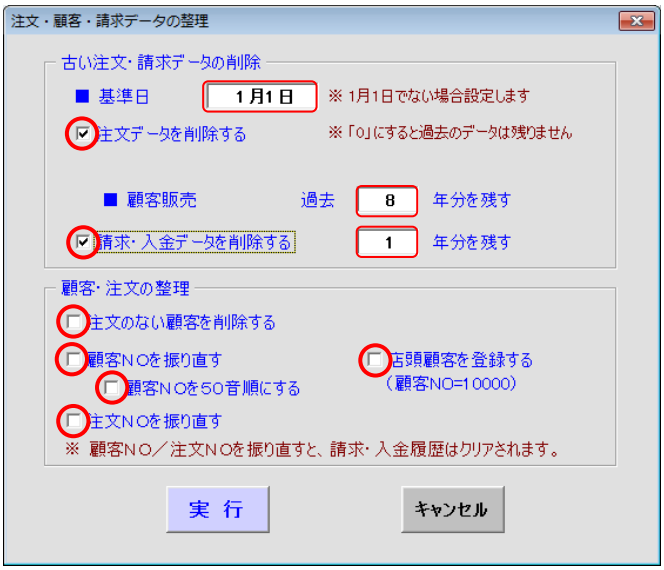


［ＯＫ］をクリックすると下記のような画面が表示されます。

＜店頭顧客がある場合＞



＜店頭顧客がない場合＞



※ 店頭顧客（顧客ＮＯ＝10000、顧客名＝店頭顧客）が登録されていない場合は、店頭顧客の登録ができます。既に顧客ＮＯ＝10000 の顧客がある場合、顧客ＮＯが振り直されるので、シーズン中は店頭顧客の登録はしないでください。

■ データ整理の設定

（１）古い注文・請求データの削除

古いデータを削除する場合は、基準日を設定します
デフォルトで「1 月 1 日」になりますが、シーズンの区切りのいい日付にします。
例えば、今シーズンの終わりが２／末のときは「3 月 1 日」にします。

① 注文データの削除

「注文データを削除する」にチェックすると、デフォルトで店頭販売は「３」年、顧客販売は「８」年になりますが、年数は変更できます。「0」にすると過去のデータはすべて削除されます。

・店頭販売の保存期間　　０～２０年　　※ 注文ＴＢを空にできます
・顧客販売の保存期間　　１～２０年　　※ 注文ＴＢは最低１年分必要（リピート注文のため）

② 請求データの削除
「請求・入金データを削除する」にチェックすると保存年数は「１」年になりますが、変更可能です。
・請求データの保存期間　　０～２０年　　※ 請求ＴＢを空にできます

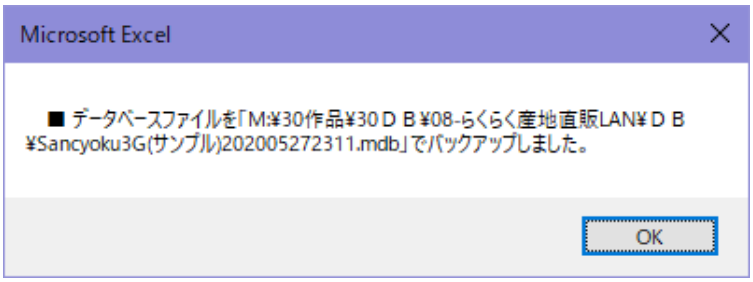
（２）顧客・注文の整理
① 注文のない顧客の削除
「注文のない顧客を削除する」にチェックすると、注文データを削除した結果、注文がなくなった顧客を削除することができます。

② 顧客ＮＯの振り直し
「顧客ＮＯを振り直す」にチェックすると、新しく振り直すことができます。
□５０音順にチェックすると５０音順にできますが、事前に必ずよみを設定しておいてください。

③ 注文ＮＯの振り直し
「注文ＮＯを振り直す」にチェックすると、新しく振り直すことができます。
注文ＮＯは日付順になります。（日付が同じ場合は前の注文ＮＯの小さい順になります）

《注意》請求データに顧客ＮＯ・注文ＮＯが記録されているため、顧客ＮＯ／注文ＮＯを振り直す場合は、請求データはすべて削除されます。

■ データ整理の処理
処理する条件を設定して［実行］ボタンをクリックすると、処理する内容によって確認メッセージが表示されるので、実行する場合は［はい］をクリックします。［いいえ］をクリックすると設定か画面に戻ります。
データベースの顧客ＮＯ・注文ＮＯ・請求ＮＯの初期化・データの削除・顧客ＴＢ・注文ＴＢの変更を実行する前に、データベースファイルが保存され、下記のようなメッセージが表示されます。（ファイル名に日時（yyyymmddHHMM）を付加）



［ＯＫ］をクリックすると、次の手順で処理されます。
表示されるメッセージに従って進めます。
（１）古い注文データを削除します
① 店頭顧客の古い注文を削除します。
② 顧客の古い注文を削除します。

（２）古い請求データを削除します

（３）顧客の削除・顧客ＮＯの振り直し
① データベースの顧客ＴＢ・注文ＴＢを管理ＰＣの EXCEL シートに取り込みます。
② EXCEL シート上で、注文のない顧客を削除します。
③ 「顧客ＮＯを５０音順にする」にチェックがある場合、顧客を５０音順に並べ替えます。
店頭顧客がある場合は、店頭顧客が一番上になります。
④ 顧客ＮＯの振り直し
顧客ＮＯの振り直しにチェックされている場合、顧客順に次のように処理します。
(a) 顧客テーブルの顧客ＮＯを「10001」から順番に振り直します。
(b) 注文テーブルの顧客ＮＯを新しい顧客ＮＯの頭に「1」を付けたものに置き換えます。

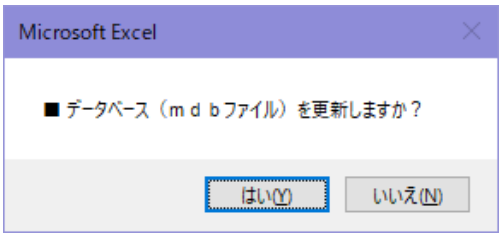
「1」を付けないと、新しい顧客ＮＯも変換されてしまうためです。
全ての顧客について、(a)、(b)を繰り返します。
全ての顧客ＮＯを変更した後で、
(c) 注文テーブルの顧客ＮＯの頭の「1」を削除します。

（４）注文ＮＯの振り直し

注文ＮＯの振り直しにチェックされている場合は、注文データを受注日順に並べ替えて、
注文ＮＯを「100001」から順番に振り直します。

（５）データベースの更新

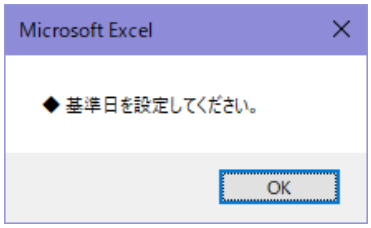
下記のような確認メッセージが表示されます。変更した顧客データ・注文データをデータベースに

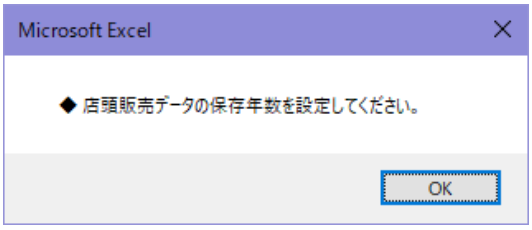


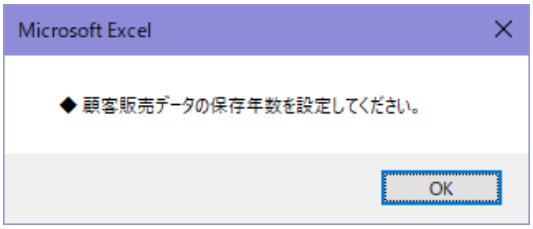
［はい］をクリックすると、変更した顧客データ・注文データがデータベースの「顧客ＴＢ・注文ＴＢ」に登録され、「max 顧客ＮＯ、max 注文ＮＯ」が更新されます。
［いいえ］をクリックするとデータベースは更新されず、再度やり直すことができます。

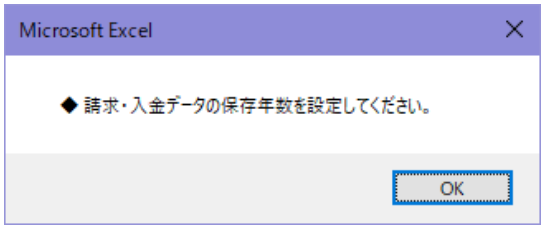
《注意》顧客ＮＯ・注文ＮＯの振り直しは、必ずシーズンオフに行ってください。
整理したデータに問題がある場合は、データベースを保存したファイルに戻してください。
（保存したファイル名を元のファイル名に変更します）

設定に不備がある場合、下記のようなメッセージが表示されます。



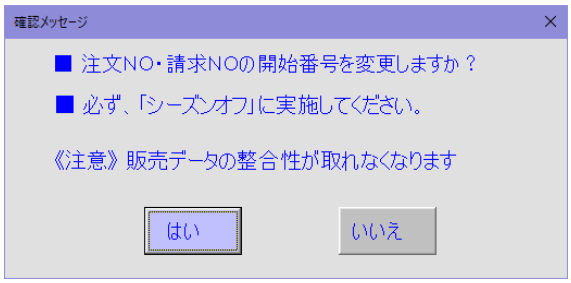




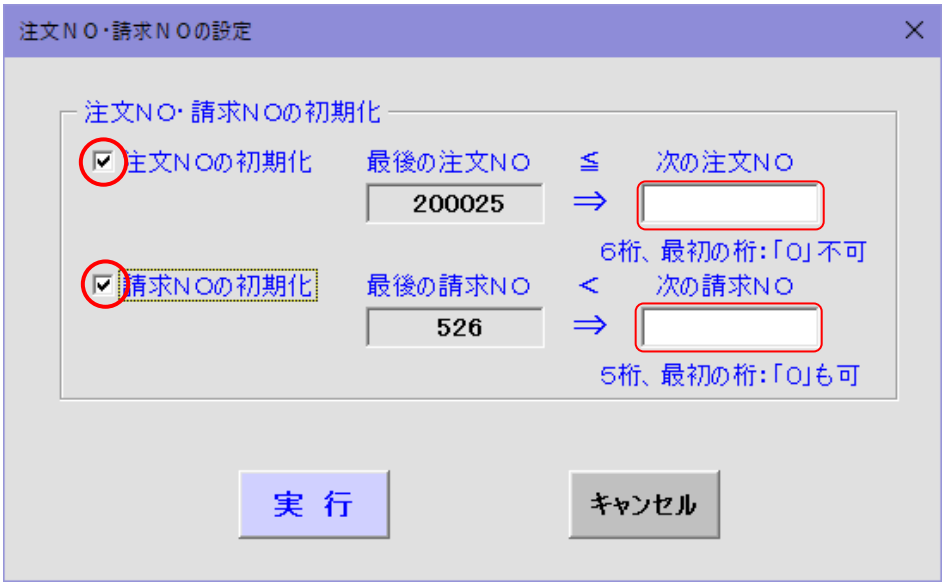


１８．８　注文ＮＯ・請求ＮＯの設定

注文ＮＯ、請求ＮＯを年度（シーズン）によって変更したい場合に設定します。
注文ＮＯ：６桁の頭の２桁を西暦の下２桁にすることができます。請求ＮＯは「Sxxxxx」数字 5 桁なので、年間 999 件以下であれば、頭の２桁を西暦の下２桁にすることができます。
［注文 NO 設定］ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示されます。



［はい］をクリックすると下記のような画面が表示されます。



■ 注文ＮＯ
注文ＮＯの開始番号を変更する場合は、注文ＮＯの初期化にチェックすると、次の注文ＮＯ欄が有効になります。現在の最後の注文より大きい値に設定できますが、いきなり大きい番号にすると、採番できる番号が少なくなってしまうので、番号に余裕を持たせてください。
例えば、2019 年の注文を 1 から連番にする場合、次の注文ＮＯに「190000」を設定すると、「190001」から採番されます。

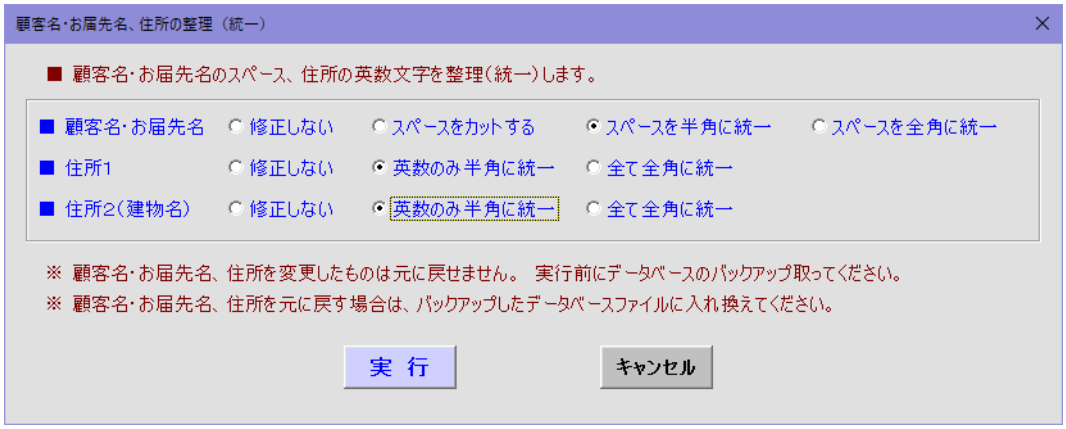
■ 請求ＮＯ
請求ＮＯの開始番号を変更する場合は、請求ＮＯの初期化にチェックすると、次の請求ＮＯ欄が有効になります。
2017 年の請求書の番号を１から連番にする場合、次の請求ＮＯに「19000」を設定すると、「S19001」から採番されます。１年間に 1000 件以上の請求書を発行する場合は、請求データを１年ごとにクリアしてください。

［実行］ボタンをリックすると、注文ＮＯの初期化にチェックされている場合、次の注文ＮＯが「max 注文ＮＯ」に登録されます。請求ＮＯの初期化にチェックされている場合、次の請求ＮＯが「max 請求ＮＯ」に登録されます。

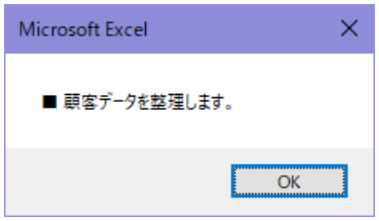
処理が終了すると、メンテナンスメニューに戻ります。

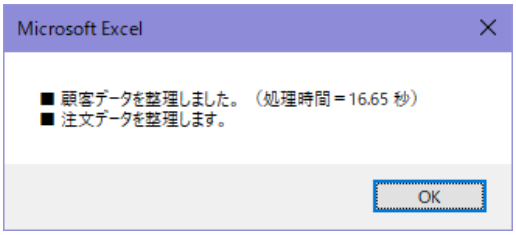
１８．９　名前・住所の整理

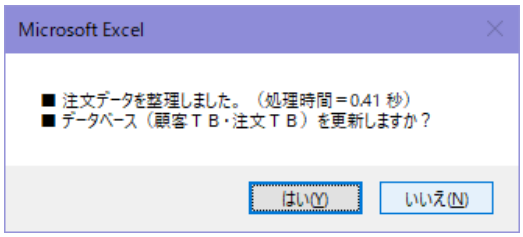
顧客データおよび注文データの名前・住所の文字の「半角／全角」を統一したいときに使用します。
文字列で検索する場合、名前の「山田太郎」と「山田　太郎」（スペースあり）は一致しません。また、番地の「１－２－３」と「1-2-3」も違う文字と判断されます。
名前で検索する場合、スペースをカットする、あるいは半角で統一する必要があります。
番地で検索する場合は、英数文字を半角か全角で統一する必要があります。
メンテナンスメニューの［名前・住所の整理］ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。



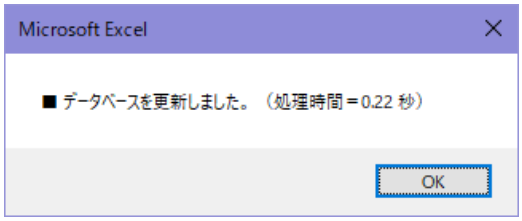
■ 顧客名・お届先名のスペースを「カット／半角に統一／全角に統一」することができます。
■ 住所１を「英数のみ半角／全て全角」に統一することができます。
■ 住所２（通常は建物名）を「英数のみ半角／全て全角」に統一することができます。
処理を選択して［実行］ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。







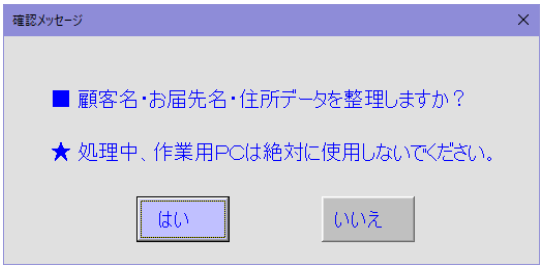
［はい］をクリックするとデータベースが更新され、下記のようなメッセージが表示されます。



処理が終了すると、メンテナンスメニューに戻ります。

《注意》

① ＬＡＮ版の場合、右のようなメッセージが表示されます。
作業用のＰＣの動作中にはこの処理をしないでください。



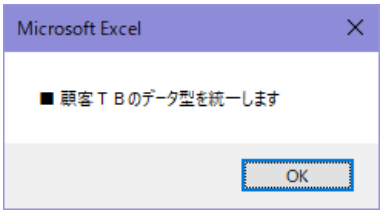
② 変更したデータは元に戻せません。
データベースファイルのバックアップを取ってから実行して、失敗した場合は、バックアップしたデータベースファイルに戻してください。

１８．１０　データ型の統一

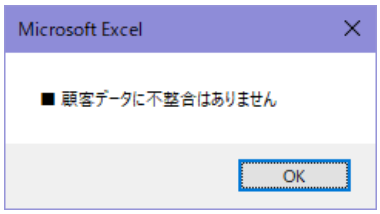
顧客データおよび注文データの検索／並べ替えが上手くいかない場合、データ型を統一することで解決することができます。Ｅｘｃｅｌの空白のデータは曖昧で、Emptry（未設定状態）、NULL（値なし）、長さ０の文字列（空文字列）が存在するためです。
データ型を変更すると元に戻せなくなるため、事前にデータベースファイルのバックアップを取り、問題が発生した場合は、元の状態に戻せるようにしてください。
メンテナンスメニューの［データ型の統一］ボタンをクリックすると、下記のような手順で進みます。

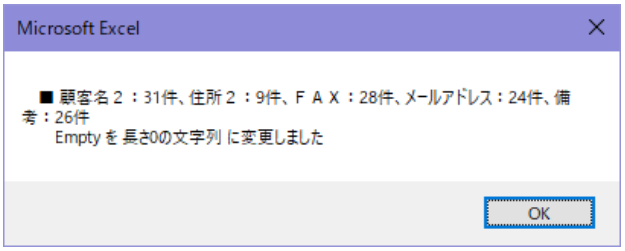
① 「顧客ＴＢ」のデータ型の統一

※ＬＡＮ版の場合は、確認メッセージが表示されます。
作業用ＰＣの動作中はこの処理をしないでください。
（１８．９と同様）

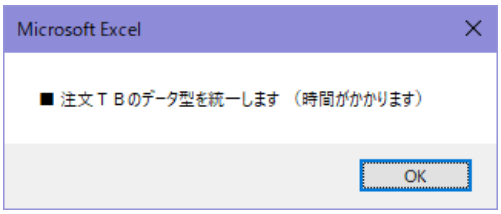


［ＯＫ］をクリックするとデータの不整合がチェックされ、不整合がなければ左下、不整合があると右下のように詳細情報が表示されます。

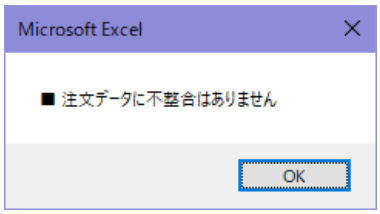


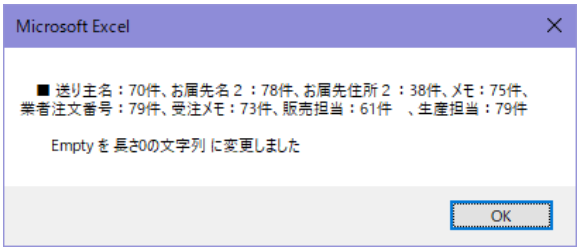


② 注文ＴＢまデータ型の統一

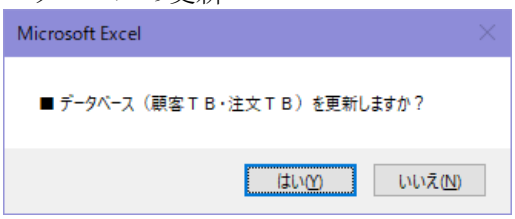


［ＯＫ］をクリックするとデータの不整合がチェックされ、不整合がなければ左下、不整合があると右下のように詳細情報が表示されます。

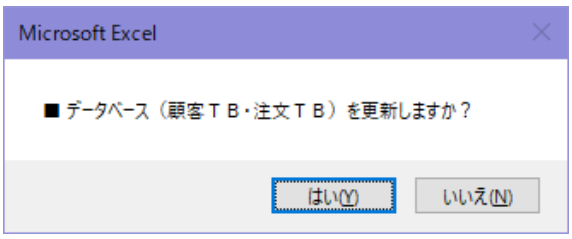




③ データベースの更新



［はい］をクリックすると、データベースが更新され、下記のようなメッセージが表示されます。
［はい］をクリックするとメンテナンスメニューに戻ります。



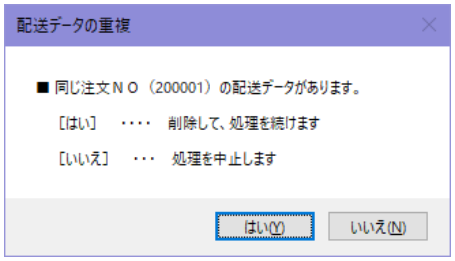
※問題がある場合は、バックアップしたファイルに戻してください。

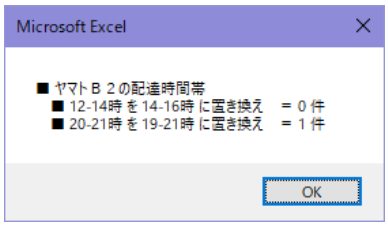
１９． 他システム連携について

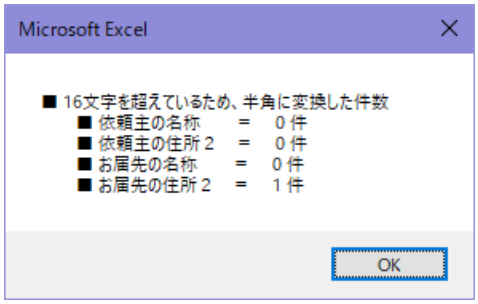
他システム連携（ヤマトB2／ゆうパックプリントR／e飛伝／R-Smile）の内、ヤマトB2とゆうパックプリントRを有効にしている場合、下記のようにメインメニューに各々の情報が表示されます。（→ 7．1項 参照）

１９．１ 配送データの作成

配送データは、①「即時印刷モード」で注文入力を完了したとき、②顧客－注文一覧処理で、注文データを選択して配送伝票を印刷したとき、③注文一覧処理で注文データを選択して配送伝票を印刷したときに、システム内部に保存されます。但し、配送方法が「お持帰」の注文データは除かれます。
印刷しようとする配送データと同じ注文ＮＯのデータがあると、左下のようなメッセージが表示されます。
ヤマトＢ２の場合、依頼主名・依頼主住所２・お届先住所２が１６文字以上のとき半角に変換され、最後に右下のように変換された件数が表示されます。



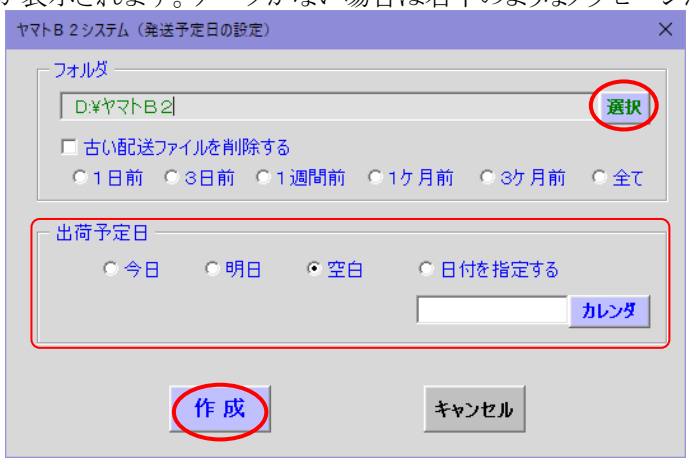


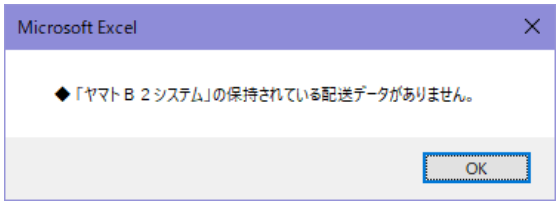


［はい］をクリックすると、古い配送データを削除して、新規に追加されます。
［いいえ］をクリックすると処理が中止されます。

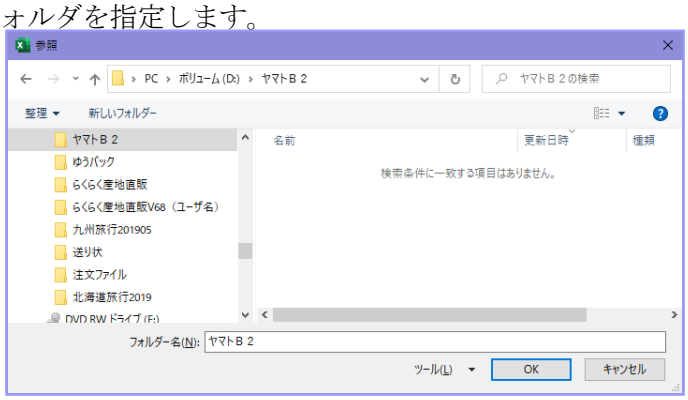
１９．２ 配送ファイルの作成

メインメニューの[CSVファイル作成]ボタンをクリックすると、作成されているデータがある場合は下記のような画面が表示されます。データがない場合は右下のようなメッセージが表示されます。





■ フォルダの[選択]ボタンをクリックすると右のようなダイアログボックスが表示されるので、保存するフォルダを指定します。

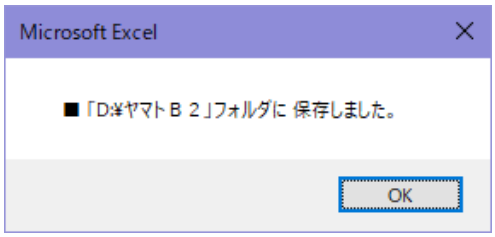


■ 古いファイルの削除
「古いファイルを削除する」にチェックして、いつから（１日前、３日前、１週間前、１ケ月前、３ケ月前、全て）のデータを削除するか選択します。

■ 出荷予定日の指定
オプション指定で発行日付を「印刷しない」にした場合は、出荷予定日欄が表示され、ＣＳＶファイル作成時に「ゆうパックプリントＲ、ヤマトＢ２」等に渡す出荷予定日が設定できます。「○今日、○明日、○空白（日付を入れない）、○日付を指定する」のいずれかにチェックします。日付指定の場合は、日付を入力するかカレンダで日付を指定します。
「配送伝票印刷日」にするとＣＳＶデータ作成日（ＣＳＶファイル作成日ではなく、内部にデータを蓄積した日になる）に、「出荷日／出荷指示日」にすると、「出荷実績モード」のときは出荷日、「出荷計画モード」のときは出荷指示日が出荷予定日になります。
（→５．２（１１）４ 参照）

※「保存フォルダ、古いファイルの削除、出荷予定日の指定」は、指定された条件が保持され、次回の処理の際に継続されます。

［作成］ボタンをクリックすると、内部に保持された配送伝票データがＣＳＶファイルに出力され、下記のようなメッセージが表示されます。



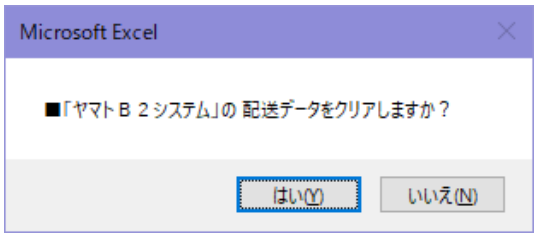
ファイル名は「＊＊＊＊用 yymmdd-hhmm（ｎ）.csv 」になります。（ｎは件数）
代引き・コレクトのファイルを分ける場合は、ファイル名に「（通常）or（コレクト）」が入ります。
ファイルに出力されると蓄積された配送デーはクリアされます。

「古いファイルの削除」を有効にすると指定された日より前のＣＳＶファイル（拡張子.csv）が、「全て」を選択した場合は全てのＣＶＳファイルが削除されます。
（ファイルを残しておく場合は、エクスプローラで別のフォルダにコピーしてください）
［キャンセル］ボタンをクリックすると処理が中止されます。

《注意》商品名：他システム側の文字数に制限があるので、なるべく簡素な名称にすることをお勧めします。
らくらく産地直販では、商品名に種類（組合せ品種）・数量（＊２）を入れることができます。
商品が１点の場合は、商品名２に種類（組合せ品種）を入れることも可能です。→ ５．４．３（３）参照

１９．３　配送データのクリア

メインメニューの［データクリア］ボタンをクリックすると、
下記のようなメッセージが表示されます。



［はい］をクリアすると、保存されている配送データが全てクリアされます。
［いいえ］をクリックするとクリアされません。
《注意》 配送データを作成しなおす場合は、事前にクリアしてください。

１９．４　配送ファイルのデータ形式

CSV ファイル（ヤマトＢ２用とゆうパックプリントＲ用）、EXCEL ファイルがあります。
「ｅ飛伝、R-Smile」は、ゆうパックプリントＲ用の CSV ファイルを使用します。

１９．４．１　ヤマトＢ２システム

項目名		サンプル－１	サンプル－２
出荷予定日	※１	2020/9/25	2020/9/25
お客様管理コード		200016	200028
送り状種類	※２	0	0
クール	※３		
お届け先コード			
届け先電話番号		080-1234-5678	03-1111-2222
届け先電話番号枝番			
お届け先名	△法人：部署・氏名	篠原　涼子	北見　美紀
郵便番号		1540024	900007
届け先住所		東京都世田谷区三軒茶屋1-2-3	北海道北見市美里
会社・部門1	△法人：会社名		
会社・部門2			
お届け先名(カナ)			
敬称		様	様
ご依頼主コード			
依頼主電話番号		026-222-9876	026-222-1111
依頼主電話番号枝番			
ご依頼主名	△法人:会社名・氏名	福山　雅和	山田　太郎
郵便番号		3812232	3812231
依頼主住所		長野県長野市川中島町若葉町1234	長野県長野市川中島町四ツ屋737
ご依頼主名(カナ)			
請求先顧客コード	※６	1.23457E+11	1.23457E+11
請求先分類コード	※６	123	123
運賃管理番号	※６	12	12
品名コード1		B-KH2	F-L10
品名1		ぶどう 巨峰 2K *1	サンふじ L10K *3
品名コード2		B-MX2	
品名2	※11	ぶどう ミック	
荷扱い1	※７	なまもの	
荷扱い2	※８		
記事	※５		
お届け予定(指定)日		2020/7/1	
配達時間帯		1618	
コレクト代金引換額(税込)	※４		
内消費税額等	※４		
@ペイメントデータ登録			
@ペイメント加盟店番号			
@ペイメント受付番号1			
@ペイメント受付番号2			
@ペイメント受付番号3			
宅急便メール通知			
E-Mail			
入力機種			
メールメッセージ			
止置き			
営業所コード			
伝票番号			
クロネコ収納代行利用区分			
収納代行請求金額(税込)			
収納代行内消費税額等			
収納代行請求先郵便番号			
収納代行請求先住所			
収納代行請求先会社・部門名1			
収納代行請求先会社・部門名2			
収納代行請求先名(漢字)			
収納代行請求先名(カナ)			
収納代行問合せ先名(漢字)			
収納代行問合せ先郵便番号			
収納代行問合せ先住所			
収納代行問合せ先電話番号			
収納代行管理番号			
収納代行品名			
収納代行備考			
お届け完了eメール利用区分			
お届け完了eメールe-mailアドレス			
お届け完了eメールメッセージ			
依頼主(建物名)	※９	川中島ハイツ　205号室	
お届け先(建物名)	※９		マンション△△△　555
梱包数	※10	1	3
個口枠印刷	※10	2	3

※1　出荷予定日は、出荷管理モードの場合は都度日付を指定、
　　出荷指定モードの場合は「出荷指示日」になります
※2　送り状種類は、通常「0」、代引き「2」になります
※3　クールは、通常「0」、冷蔵「2」、冷凍「1」になります
※4　代引きの場合、代金引換金額と消費税がセットされます
※5　記事欄は「注文メモ、自社情報（PR等）」のいずれか
　　（オプションで設定）になります（操作編の4．1(11)項　参照）
※6　請求先・運賃管理番号は、自社情報で設定されたデータ
　　になります（4．4項　参照）
※7　複数個口の印刷を有効にした場合は、梱包数分印刷され、
　　荷扱い1に「m／n個口」とセットされます。
※8　のし・表書きが、荷扱い2にセットされます。
※9　「依頼主の建物名・お届先の建物名」を追加しました(Ver4.6)
※10　Ver6．8で「梱包数／口数印刷」を追加
　　梱包数>1 のときロ数印刷=3（複数口枠と口数を印刷する）
※11 Ver6.8h で商品名2の後ろに注文メモ付加可能
△　法人（顧客名2／お届先名2あり）の場合
　お届先欄　会社名（顧客名）　⇒　会社・部門2に入る
　　部門・氏名（顧客名2）　⇒　お届先名に入る
　依頼主欄　会社名&部門・氏名が　⇒　依頼主名に入る

NetShop 連携の場合
・商品名2欄に「ショップ名とショップ注文番号」を
・記事欄に「商品の種類・おまけ付」を入れる

１９．４．２　ゆうパックプリントＲ

ゆうパックプリントＲ、ｅ飛伝、S-Printer　共通になっています。

項　目	データ1	データ2
お客先側管理番号	100019	100020
発送予定日		
郵便種別　※１	0	0
保冷種別	0	0
元／着／代引	0	0
お届け先〒	381-2231	160-0016
お届け先住所1	長野県長野市川中島町四ツ屋1234	東京都新宿区信濃町１－２－３
お届け先住所2		グランドハイツ新宿　512号室
お届け先名称1	山田　太郎	田中　良子
お届け先名称2		
お届け先敬称	0	0
お届け先TEL	026-222-1111	090-1111-2222
お届け先メールアドレス		
ご依頼主〒	381-2231	381-2231
ご依頼主住所1	長野県長野市川中島町四ツ屋1234	長野県長野市川中島町四ツ屋1234
ご依頼主住所2		
ご依頼主名称1	山田　太郎	山田　太郎
ご依頼主名称2		
ご依頼主敬称	0	0
ご依頼主TEL	026-222-1111	026-222-1111
ご依頼主お届通知はがき使用区分	0	1
受注番号	100019	100020
こわれもの区分		
なまもの区分	0	0
ビン類区分		
逆さま厳禁区分	0	0
下積み厳禁区分	0	0
商品サイズ区分　※２	60	60
配達指定日／希望日		2022/2/8
配達時間帯区分		55
総個数		
複数個口数	1	1
記事名1	(有)信州フルーツ園　026-245-1234	(有)信州フルーツ園　026-245-1234
記事名2		
フリー項目01		
フリー項目02		
フリー項目03		KHO② SMA① QRJ①　割増＝2
フリー項目04		
フリー項目05		
代引き金額		
代引き消費税額		
送り状発行年月日		
商品番号(明細)	B-KH02	B-MX02
品名(明細)	巨峰　2K　＊1	ぶどうミックス　2K　＊1
個数(明細)	1	1
重量(g)(明細)		
単価(明細)	2000	6500
金額(明細)		
商品備考01(明細)	巨峰　2K　＊1	ぶどうミックス　2K　＊1
商品備考02(明細)	シャインマスカット　2K　＊1	シャインマスカット　2K　＊1
商品備考03(明細)	ぶどうミックス　2K　＊1	
商品備考04(明細)		
商品備考05(明細)		
送り状種別	1100780	1100780
配達指定日2		20220208
配達時間帯2		4
指定シール①		19
指定シール②		
指定シール③		

60, 80, 100, 120, 140, 160, 170

ゆうパックプリントR用

配送メモ

のし・表書き

商品の種類

※3　e飛伝：全角文字に置換

e飛伝のみ

※ 商品と数量の印刷

商品名は送り状の商品名　＊数量、種類／組合せ内訳も追加されますが、
ゆうパックプリントＲの場合は全角２５文字、ｅ飛伝は全角１６文字の制限があるため、
下記のように商品名（種類・組合せがある場合は商品名と種類・組合せを連結）は最大文字数でカットされます。「数量を印刷する」に設定した場合は全角４文字分（　＊９９）少なくなります。

数量を印刷しない場合

・ゆうプリＲ　　商品名　組合せ　　半角換算 max50 文字
・ｅ－飛伝　　商品名　組合せ　　全角 max16 文字

数量を印刷する場合（全角４文字分空ける）

・ゆうプリＲ　　商品名＋組合せ　　半角換算 max42 文字
・ｅ－飛伝　　商品名＋組合せ　　全角 max12 文字

但し、「商品の種類・組合せを商品名２欄に入れる」に設定した場合、商品名２を商品名３欄にずらして設定されます。

※1 発送予定日は、出荷実績モードの場合は都度日付を指定、出荷指定モードの場合は「出荷指示日」になります。
※2 商品サイズ区分を有効にする場合は、らくらく産地直販の送料区分名を通常は「60,80,・・・,170」、
冷蔵のとき「C60,C80,・・・,C170」、冷凍のとき「F60,F80,・・・,F170」にして、商品の箱タイプを登録してください。
尚、梱包が複数の場合は、空白になりますので、ゆうパックプリントRの方で修正してください。
※3 佐川急便「e飛伝」、西濃運輸「R-Smile」の場合、ゆうパックプリントR用のCSVファイルを使用します。
「e飛伝」の場合、商品名は全角に変換されます。「配達指定日2・配達時間帯2」を取り込んでください。
「e飛伝Ⅱ」用に、「指定シール①、②、③」が追加されました。
「e飛伝Ⅲ」で時間帯のコードが変更されました。

１９．４．３　西濃カンガルーマジックⅡ

項目名	サンプル－１	サンプル－２	らくらく産地直販
荷送人コード	0262221111	0262221111	契約コード
西濃発店コード			
出荷予定日	20210211	20210211	出荷予定日
お問合せ番号			
管理番号	200178	200179	注文ＮＯ
元着区分			
原票区分			
個数	1	1	
重量区分			
重量(kg)			
重量(才)			
荷送人名称	山田　太郎	太陽　昇	依頼主名
荷送人住所1	長野県長野市川中島町四ツ屋737	宮崎県日南市春日町１－２－３	依頼主住所1
荷送人住所2			依頼主住所2(建物名)
荷送人電話番号	026-222-1111	080-5555-6666	依頼主TEL
部署コード			
部署名			
重量契約区分			
お届け先郵便番号	2208110	1540015	お届先〒
お届け先名称1	ABCDE株式会社	月影　瞳	お届先名1
お届け先名称2	専務取締役　佐藤　次郎		お届先名2
お届け先住所1	神奈川県横浜市西区みなとみらい	東京都世田谷区桜新町１－２－３	お届先住所1
お届け先住所2	ランドマークタワー　１０階	グランドハイツ桜512号室	お届先住所2(建物名)
お届け先電話番号	0257-55-1111	090-2468-1357	お届先TEL
お届け先コード			
お届け先JIS市町村コード			
着店コード付け区分			
着地コード			
着店コード			
保険金額			
輸送指示1			
輸送指示2			
記事1	ぶどう　巨峰　2K	サンふじ　L10K	商品1
記事2	ぶどう　ミックス　2K		商品2
記事3	シャインマスカット　2K		商品3
記事4			商品4
記事5			商品5
輸送指示(配達指定日付)	02188		mmdd#
輸送指示コード1			
輸送指示コード2			
輸送指示(止め店所名)			
予備			
品代金		9130	代引金額
消費税		676	内税

# 0=指定なし
5=午前中
6=12～17時
7=17～20時
8=20～21時

※１　商品は５点まで設定されます。商品名１、商品１種類、商品名２、商品種類２、商品名３、商品種類３、商品名４、商品名５の順で空白を除いて設定されます。

※２　配達時間帯は、西濃運輸の時間帯に変換されます。（16-18 時→17-20 時、18-20 時→17-20 時、19-20 時→20-21 時）

１９．４．４　福山通運ｉＳＴＡＲ－２

＜未サポート＞

１９．４．５　運送委託用ＥＸＣＥＬファイル

ヤマトＢ２システム、ゆうパックプリントＲと異なり、金額情報は入りません

ＮＯ	12	14
注文ＮＯ	10011	10013
業者注文番号	10000005	10000007
注文者名	鳥	(有)アト
注文者〒	036-8093	036-8151
注文者住所1	青森県弘前市城 -3	青森県 11
注文者住所2	サーバスも	
注文者TEL	090-	0172
お届先名	大臣	中村
お届先〒	319-1117	187-0012
お届先住所1	茨城県 那 目4番1号	東京都 小 20
お届先住所2	東海紙 -	
お届先TEL	029-	042
商品CD1	fujiorin5	fujiorin5
商品名1	特選　5kg/サンふじ&王林	特選　5kg/サンふじ　のみ
数量1	1	1
商品CD2		variety5
商品名2		特選　バラエティ 5kg
数量2		1
商品CD3		
商品名3		
数量3		
商品CD4		
商品名4		
数量4		
商品CD5		
商品名5		
数量5		
発送日	2014/12/03	2014/12/03
配達希望日	2014/12/05	
配達時間帯	18～20時	指定なし
のし／ラッピング		あり御歳暮
冷蔵／冷凍		
複数個口		
メモ	のし無し	

① 金額情報は入りません
② 法人の場合:らくらく産地直販の顧客名・顧客名２、お届先名・お届先名２が連結されます
③ 商品は5アイテムまで出力されます
④ 複数個口を有効にした場合、梱包数の数だけ配送データが作成されます（1／n、2／n・・n／n）

１９．５　配達状況の確認

EX/Premium/LAN版でサポート

「ヤマトB2、ゆうパックプリントR、e飛伝」の場合は、各々のシステムから「出荷・配達状況」をEXCELファイルに出力し、らくらく産地直販に取り込んで、注文データの配送伝票番号、出荷日（運送会社に引き渡した日）、配達状況、お届日時等を確認することができます。

詳細は、下記のマニュアルを参照してください。

・らくらく産地直販－取扱説明書（ゆうパックプリントR配達状況の取込）
・らくらく産地直販－取扱説明書（ヤマトB2配達状況の取込）
・らくらく産地直販－取扱説明書（佐川e飛伝配達状況の取込）

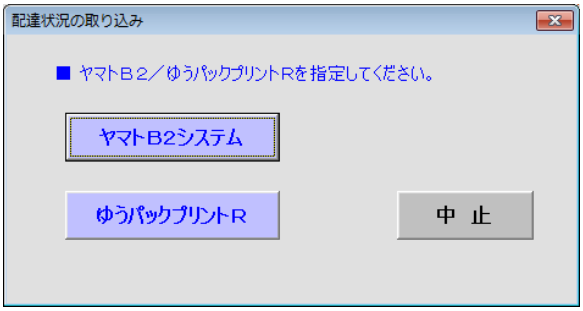
《注意》EX版以上で「ヤマトB2」「ゆうパックプリントR」「佐川e飛伝」のいずれかを有効にしている場合に可能

（1）配達ファイルの出力

「ヤマトB2、ゆうパックプリントR」の場合は、各々のシステムから「出荷・配達状況」をEXCELファイルに出力します。

（2）配達ファイルの取り込み

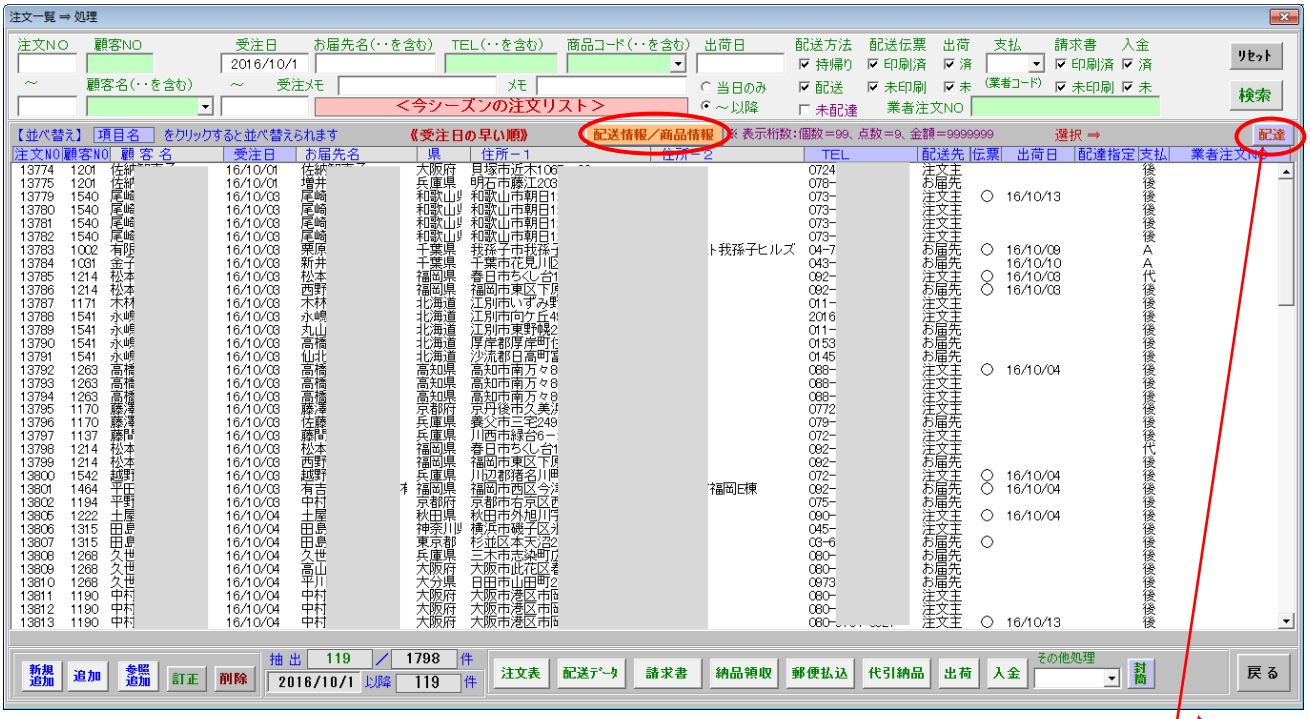
メインメニューの［配達取込］ボタンをクリックすると、ダイアログボックスが表示されるので、（1）で作成したファイルを取り込みます。 ヤマトB2とゆうプリRを併用する場合は、下記のような画面が表示されるので、取り込むシステムを指定します。



（3）配達状況の確認

①［注文一覧］ボタンをクリックして、注文データの配達情報を表示します。

《注意》Lite 版では［配達］ボタンは表示されません（本機能はサポートしていません）



②［配達］ボタンをクリックすると「伝票番号・配達状況・配達日時」が表示されます。

もう一度［配達］ボタンをクリックすると「配達指定・支払・業者注文ＮＯ」に戻ります。

「配送伝票番号」が空白の場合は、配送伝票が印刷されなかったことが考えられます。

＜並べ替え＞

「伝票番号、状況、配達日時」のタイトルをクリックするとそれぞれの昇順／降順に並び替えられます。

＜検索＞

■ 未出荷の注文データ

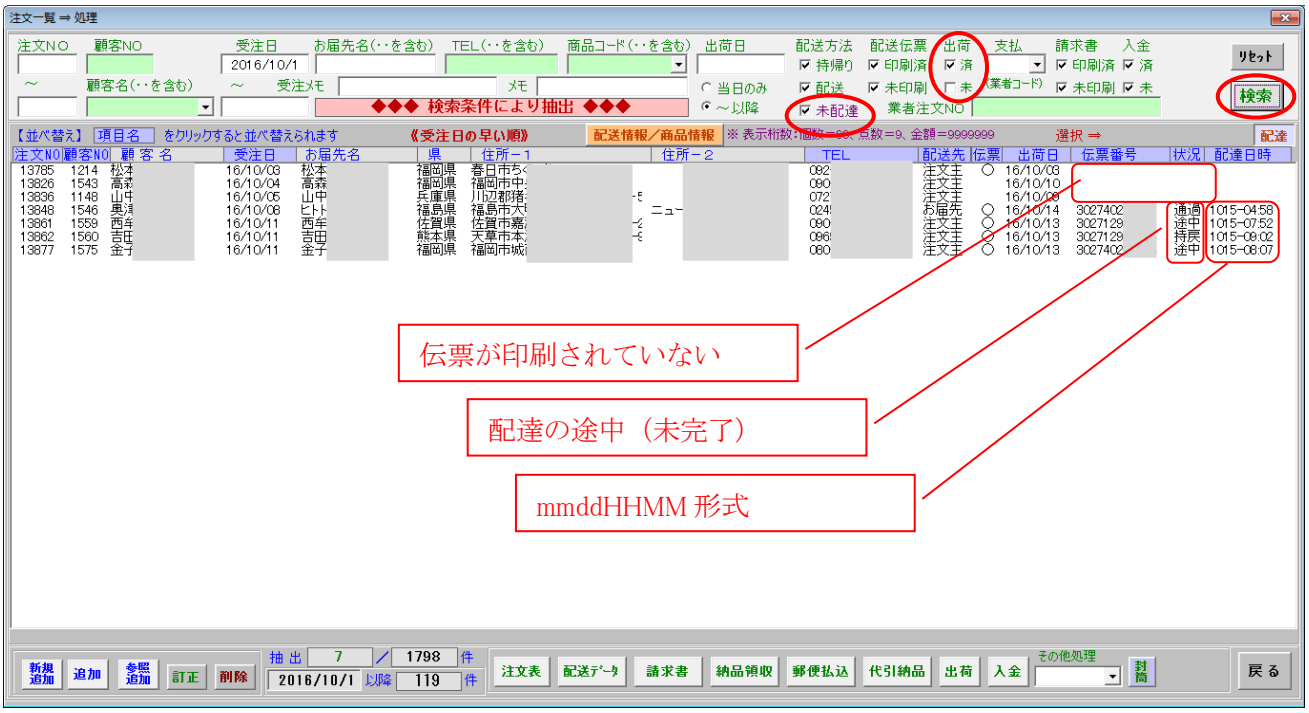
他システムの出荷日が取り込まれます。

「出荷の□未」のみチェックすると、出荷日が空白の注文データが抽出されます。

■ 配達未完の注文データ

「出荷の□済」と「□未配達」にチェックして［検索］すると、出荷したが配達が完了していない注文が抽出されます。

未配達の原因が「伝票番号の有無、配達状況」から判断できます。



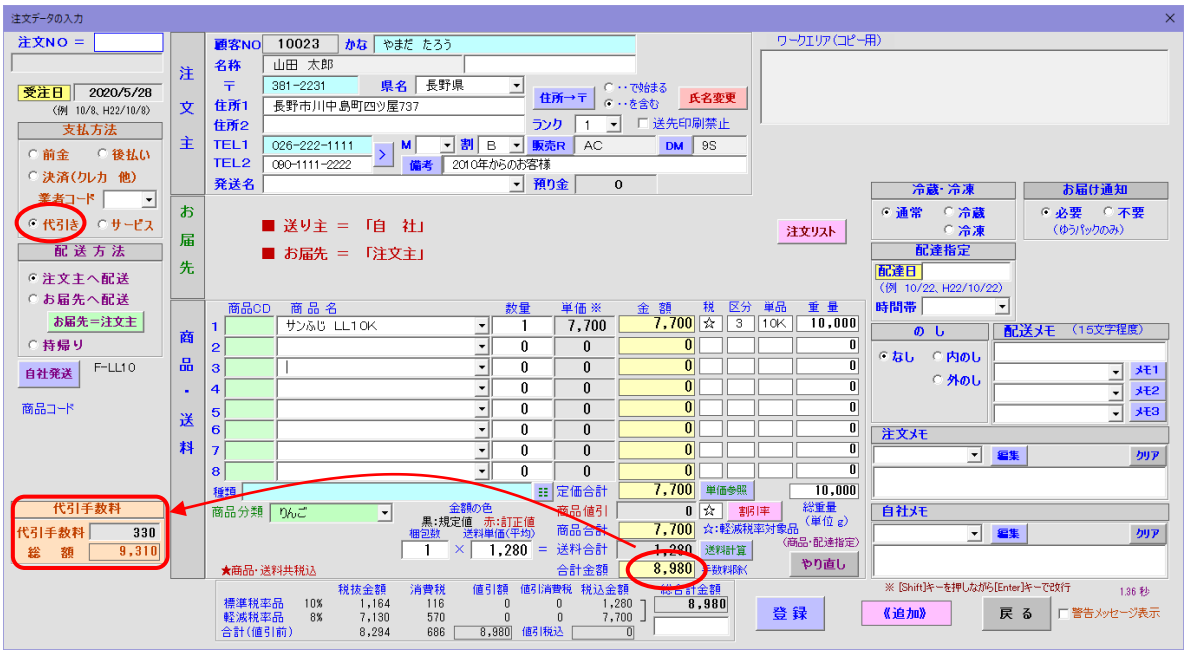
２０．　代金引換について

代金引換を行う場合は、運送会社との契約が必要になります。
複写伝票の場合、金額欄と領収欄等がある代引専用の伝票が使用されます。
ヤマト運輸の場合は「宅急便コレクト」、ゆうパックの場合「まとめ送金」用などがあります。
詳細は、運送会社にお問合せください。

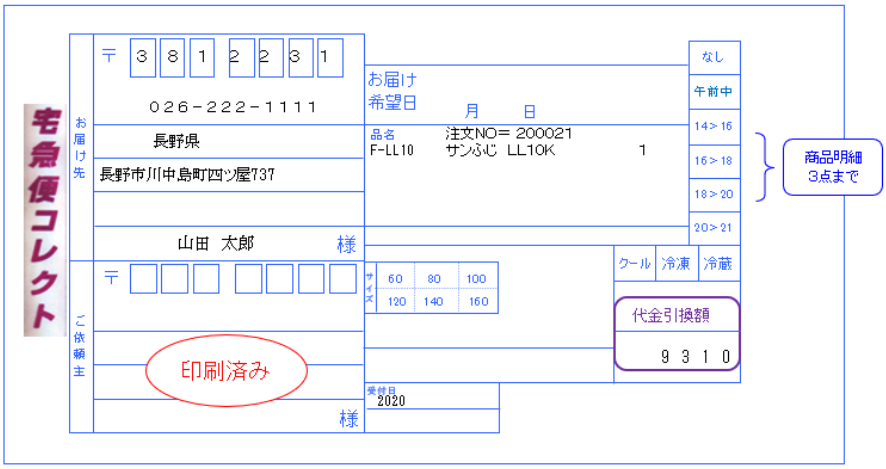
らくらく産地直販は、EX／Premium 版で「代引」をサポートしています。
代引手数料テーブルを設定することで、注文入力の際に支払方法を「代引き」を選択すると、代引手数料が自動計算され、注文一覧の支払方法に「代」と表示されます。
代引の配送伝票を作成する方法として、代引用の複写伝票に印刷する方法と、「ヤマトＢ２、ゆうパックプリントＲ、佐川ｅ飛伝等」の他システムで作成する方法があります。

■ 代引手数料テーブルの設定　　→　１７．１項　参照

■ 代引きの注文入力　　→　１０．１９項　参照
注文入力画面で、支払方法の「代引き」にチェックすると、代引手数利用欄が表示されます。
商品と数量、送料を入力すると合計金額に相当する手数料が自動的に設定されます。



■ 配送伝票の印刷
代引用配送伝票を選択すると、下記のように代金引換額欄に金額が印刷されます。
支払方法が「代引」なので、依頼主欄には「自社名」が入ります。
配送伝票の依頼主欄にあらかじめ印刷されている場合は、配送伝票のオプション設定で「代引きの場合、送り主欄を印刷しない」にチェックします。（→　５．４．３（２）　参照）



■ 代引用納品書の印刷

一括手数料入れ納品書の外部伝票ファイルを伝票＃１～４のボタンに割当てることにより、明細と手数料を入れた納品書を作成することができます。（→　５．３項　参照）

伝票ファイルの詳細は、外部伝票ファイル設計マニュアルを参照。

令和2年5月28日

山田　太郎　様

納　品　書

当園をご利用いただきありがとうございました。 下記のとおり 納品いたします。

合計金額	：	8,980	円
手 数 料	：	330	円
総 合 計	：	9,310	円

〒381-2231
長野市川中島町……
（有）信州フルーツ
ＴＥＬ　026-222-2222
ＦＡＸ　026-222-3333

合計金額の内訳				
標準税率対象	税抜金額	1,464	円
(10%)	消 費 税	146	円
軽減税率対象	税抜金額	7,130	円
(8%)	消 費 税	570	円

＜明　細＞　☆は軽減税率対象品です　※ 商品価格・送料共 消費税込になっております

NO	商　品		数量	商品単価	商品金額	送 料	金 額	注文NO　お届先
1	サンふじ LL10K	☆	1	7,700	7,700	1,280	8,980	200021
	合　計				7,700	1,280	8,980	

■ 一括代引機能（オプション）

贈答用に複数件の注文とご本人宛の注文をいただき、全額をご本人宛の荷物で代引きする場合は、ご本人宛の代引用配送伝票に、全注文の合計金額とそれに該当する手数料を加算した代引金額を印刷する必要があります。

らくらく産地直販では、指定された複数件の注文の合計金額を「代引用配送伝票」に印刷することができます。また、全注文の明細と手数料を入れた納品書を作成することができます。

詳細は、取扱説明書（一括代引機能編）を参照。

■ 他システムとの連携

ヤマトＢ２やゆうパックプリントＲシステムと連携して、代引用配送シール伝票に印刷することができます。

また、複数の注文を本人宛の荷物で一括代引きすることも可能です。

２１．　ファイルの出力と入力

２１．１　　ファイル出力（エクスポート）

「商品マスタ」「顧客マスタ」「注文データ」をＥＸＣＥＬファイルとして出力できます。

（1）商品マスタ　　→　６．１１項　参照

商品コード	商品名	商品分類	商品区分	重量	サイズ	価格A	価格B	価格C

（2）顧客マスタ　　→　８．９項　参照

顧客NO	顧客名	かな名	〒	県名	住所1	住所2	TEL	FAX	メールアドレス	ランク	送り主名	備考

（3）注文データ　　→　１３．７項　参照

商品が複数アイテムの場合は複数行にデータが展開されます。

NO	注文NO	顧客NO	顧客名	送り主名	受注日	お届先名	お届先〒	お届先県名	お届先住所1	お届先住所2	お届先TEL	商品CD	商品名	単価	個数	梱包数	配達方法	送料	配達指定	熨斗	表書き	金額	手数料
1	100039	10022	山田　太郎		16/09/02	池田　良子	160-0016	東京都	新宿区信濃町〇－〇－〇	マンション△△△　555	03-1111-2222	B-Y2	ぶどう　種なし巨峰　2K	2,200	1	1	お届先	890		なし		3,090	0
2	100040	10022	山田　太郎		16/09/02	小林　一郎	456-0036	愛知県	名古屋市熱田区熱田西町1234567890	ABCDEFGHマンション12345	090-1234-5678	B-S2	ぶどう　ミックス　2K	4,000	1	1	お届先	890	9/8-4	外のし	御祝	4,890	0
3	100041	10022	山田　太郎		16/09/02	佐藤　次郎	220-8110	神奈川県	横浜市鶴見区みなみ台1-1ランドマークタワー（100階）	ABCD株式会社　専務取締役	025-755-1111	B-S2	ぶどう　ミックス　2K	3,500		2	お届先	1,780		なし		11,480	0
												B-Y2	ぶどう　種なし巨峰　2K	2,200	1								
												B-S2	ぶどう　ミックス　2K	4,000									
4	100042	10023	山田　花子		16/09/08	山田　花子	381-0101	長野県	長野市若穂綿内・・・・		026-222-1111	B-S4	ぶどう　ミックス　4K	7,500	1	1	お届先	990		なし		8,490	0
5	100043	10023	山田　花子		16/09/08	大阪　三郎	530-0003	大阪府	大阪市北区堂島１－２－３		06-2222-3333	B-S2	ぶどう　ミックス　2K	4,200	1	1	お届先	990		なし		5,190	0
6	100044	10024	信越　一郎		16/09/10	吉永　小百合	650-0021	兵庫県	神戸市中央区三宮町	グランステージロロロ　235		B-Y2	ぶどう　種なし巨峰　2K	3,400	1	2	お届先	1,980		なし		5,380	0
7	100045	10024	信越　一郎		16/09/10	秋田　二郎	010-0816	秋田県	秋田市泉・・・・	ABCDEFGHマンション123	090-1234-5678	B-S2	ぶどう　ミックス　2K	4,200	1	2	お届先	1,780		なし		5,980	0
8	100046	10024	信越　一郎		16/09/10	小泉　今日子	111-0052	東京都	台東区柳橋		030-6666-6666	B-SM2	ぶどう　シャインマスカット 2K	4,200	1	1	お届先	890		なし		5,090	0

（4）注文データ２（配送データ）　　→　１３．１４項　参照

配送処理に必要なデータがＥＸＣＥＬファイルに出力されます。

配送業者に配送を依頼する場合に使用できます。

NO	注文NO	業者注文番号	依頼主名	依頼主〒	依頼主住所1	依頼主住所2	依頼主TEL	お届先名	お届先〒	お届先住所1	お届先住所2	お届先TEL

商品CD1	商品名1	数量1	商品CD2	商品名2	数量2	商品CD3	商品名3	数量3	商品CD4	商品名4	数量4	商品CD5	商品名5	数量5	発送日	配達希望日	配達時間帯	のし／ラッピング	冷蔵／冷凍	複数個口	メモ

※ 必要なデータがファイルに出力できます。
プログラムのカスタマイズにてお請けしますので、ご相談ください。
Ｒ４．９で「オリジナル注文表」機能をサポートしました。（→）

２１．２　外部データの取り込み（インポート）

ＥＸＣＥＬファイルの「商品マスタ、顧客マスタ、注文データ」をインポートできます。
下記の仕様でデータを作成する必要があります。

（１）　取り込むデータをＥＸＣＥＬファイルで作成する
ファイルに出力したフォーマットに従って、インポートするデータを作成します
項目の並び順は必ず合わせてください。文字、数字、日付を正しく設定し、桁数に注意してください。

① 商品マスタ

商品コード	商品名	商品説明	商品区分	重量	サイズ	価格A	価格B	価格C

「重量、価格Ａ、価格Ｂ、価格Ｃ」は数値、その他は文字にすること。
《注意》　数字のみの商品コードは、ＥＸＣＥＬが数字にしてしまうため注意が必要です。
アルファベットと組み合わせることをお勧めします。

② 顧客マスタ

顧客NO	顧客名	かな名	〒	県名	住所1	住所2	TEL	FAX	メールアドレス	ﾗﾝｸ	送り主名	備考

「顧客ＮＯ」と「ランク」は数字（書式は文字列でも可）、その他の項目は文字にすること。

③ 注文データ

注文NO	顧客NO	顧客名	ﾗﾝｸ	県名	送り主名	受注日	お届先名	お届先〒	お届先県名	お届先住所1
お届先住所2	お届先TEL	商品CD	商品名	箱ﾀｲﾌﾟ	単価	個数	梱包数	配達方法	送料単価	冷蔵
配送伝票日	出荷指示日	出荷日	配達日	配達時間	熨斗	表書き	金額	支払	請求	入金

「注文ＮＯ」と「顧客ＮＯ」は数字（書式は文字でも可）、
「単価、個数、梱包数、送料単価、金額」は、数値にすること。
「受注日、配送伝票日、出荷日、出荷指示日、配達日」は日付形式にすること。

《注意》　注文データの顧客ＮＯは顧客マスタの顧客ＮＯと、商品ＣＤは商品マスタの商品ＣＤと一致させる必要があります。一致しない場合、正しく処理されません。

（２）　作成したＥＸＣＥＬファイルを取り込む
商品マスタ、顧客マスタ、注文データを取り込むことができます（→　５．１０項　参照）
詳細は、「データ移行マニュアルの４．項」を参照してください。

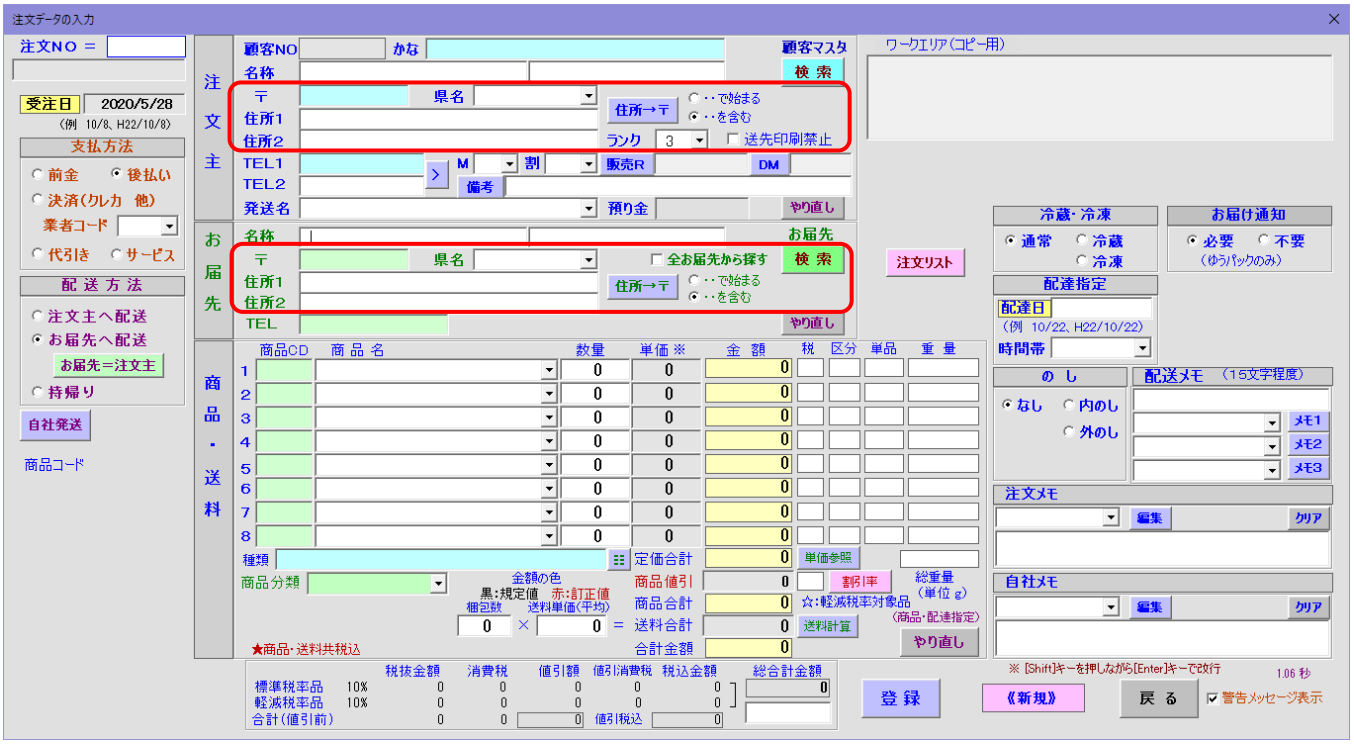
（３）　取り込んだデータを修正・追加する

※ 従来のシステムからのデータ移行について
今まで使用していたシステムのデータ（ＣＳＶあるいはＥＸＣＥＬ形式のデータにエクスポートしたもの）を、本システムに移行することが可能ですが、本システムの仕様に合わせる必要があります。
データの整合性を保って、データを変換するのは大変な作業になります。
その作業をミスなく、効率よく行うために、「データ移行ツール」を提供しています。
「ヤマトの産直くん、Ｂ２システム、ゆうパックプリントＲ、ソリマチ：販売王、送り状印刷、宅配伝票プラス」からデータを取り込むことが可能です。詳細は、お問い合わせください。
データの移行を請け負うことも可能ですので、ご相談ください。

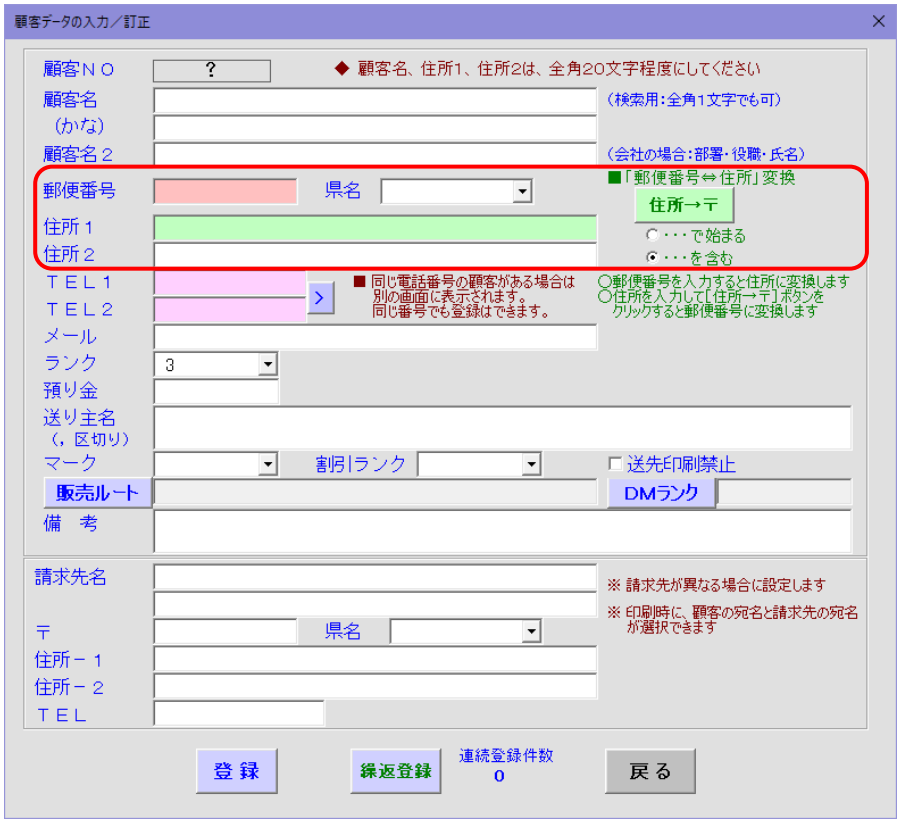
２２．　「郵便番号⇔住所」変換

郵便番号・住所を入力する際、「郵便番号→住所」及び「住所→郵便番号」への変換をします。
住所データの入力は、注文データ入力の「ご依頼主」と「お届け先」、「顧客登録」の３ケ所ありますが、入力の方法は全て同様です。

＜注文データ入力＞



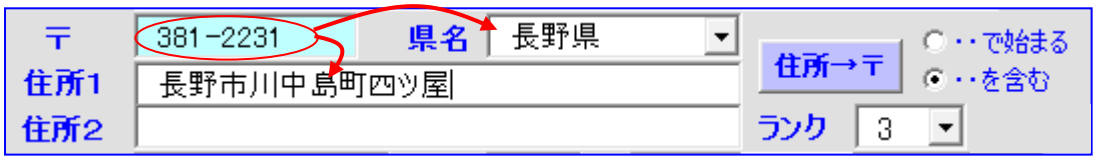
＜顧客登録＞



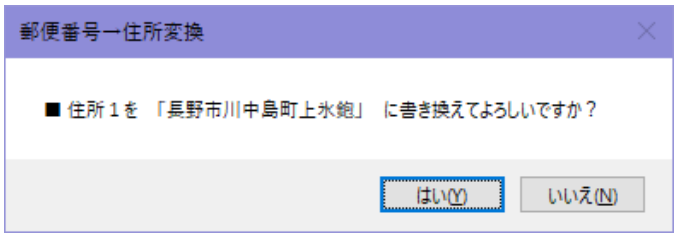
２２．１　「郵便番号→住所」変換

郵便番号を入力すると、「郵便番号ー住所」データを検索します。

① 一致した場合、自動的に県名と住所１にデータが取込まれます。
番地と以降の住所を入力します。



既に、住所１にデータが入力されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

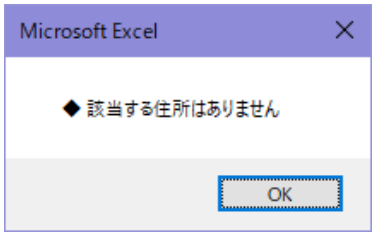


［はい］をクリックすると、住所１が書き換えられます。
［いいえ］をクリックすると住所１はそのままになります。

② 郵便番号に対応する住所が複数ある場合（郵便番号を一部入力した場合も同様）
例えば、「３８２－２２２」まで入力した場合、下記のようになります。
《注意》１０００件を超えた場合は、超えた分がカットされます。

該当する郵便番号をクリックして［選択］ボタンをクリックするとデータを取込んで入力画面に戻ります。
［キャンセル］ボタンをクリックするとデータを取込まないで入力画面に戻ります。

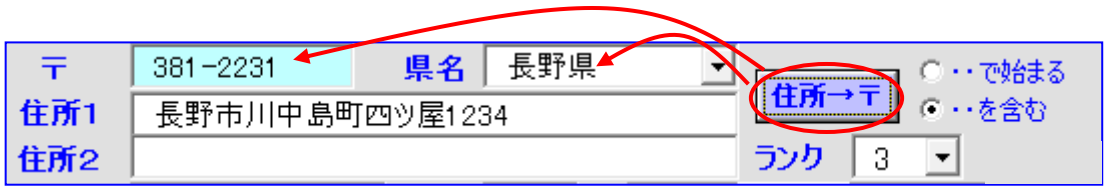
③ 存在しない場合、エラーメッセージが出ますので、正しい郵便番号を入力します。
（住所を入力して、正しい郵便番号を検索することもできます）



２２．２　「住所→郵便番号」変換

住所１に住所データを入力（県名は不要）して、［住所→〒］ボタンをクリックします。
「・・で始まる」と「・・を含む」の２種類の抽出ができます。

① 抽出データが１件だけの場合は、自動的に郵便番号と県名が取込まれます。
番地と以降の住所（アパート名など）を入力します。

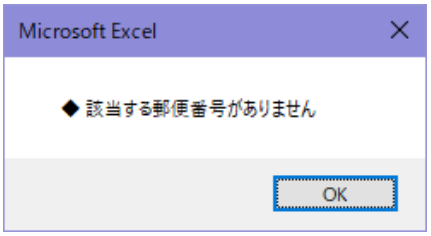


《注意》既に郵便番号にデータが入力されている場合、郵便番号は新しいものに置き換えられます。
（確認のメッセージは表示されません）

② 住所に対応する郵便番号が複数ある場合（住所の一部入力した場合も同様）
例えば「長野市川中島町」まで入力した場合、下記のようになります。
（１０００件を超えた場合は、カットされます）

該当する郵便番号をクリックして［選択］ボタンをクリックするとデータを取込んで入力画面に戻ります。
［キャンセル］ボタンをクリックするとデータを取込まないで入力画面に戻ります。

③ 存在しない場合、エラーメッセージが出ますので、正しい住所を入力します。
（郵便番号から、正しい住所を検索することもできます）



２３．　データ（レコード）の選択の仕方

データベースのレコードの選択方法を説明します。（Ｗｉｎｄｏｗｓ共通の操作です）

■　１レコードの選択

選択したい行にマウスポインタを移動して、［左ボタン］をクリックします。

選択しなおす場合は、別の行にマウスポイントを移動して、［左ボタン］をクリックします。

注文NO	顧客NO	顧客名	受注日	お届先名	県	住所	TEL	商品コード	個数	明細	送先	伝票	出荷指示	配達指定	金額	支払	請求	入金
10107	1037	信越　一郎	10/05/07	信越　一郎	長野	須坂市太子町１	026-245-1234	R-L10	1	1	注文	○	10/05/09		8560	後	○	
10105	1035	山田　太郎	10/05/06	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/08	05/10-6	4550	後		
10106	1035	山田　太郎	10/05/06	佐藤　次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/08		2950	後		
10108	1035	山田　太郎	10/05/06	伊藤　咲子	福岡	福岡市中央区平	092-777-7777	B-Y4	2	1	お届	○	10/05/09	05/12-2	9350	後		
10109	1035	山田　太郎	10/05/06	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-1111	B-Y2	1	1	持帰		10/05/06		2400	前		○
10110	1035	山田　太郎	10/05/06	山本　五郎	大阪	大阪市北区堂島	06-6666-6666	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/07	05/09-2	3250	後		
10104	1002	上杉　謙信	10/05/05	前田　利家	新潟	金沢市丸の内１	076-222-2222	B-Y4	2	1	お届	○	10/04/23		8950	後	○	
10103	1001	武田　信玄	10/05/02	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			4550	後	○	○
10101	1037	信越　一郎	09/12/20	東京　二郎	東京	台東区小島１－	090-1111-2222	R-M10	1	1	お届	○			8260	後	○	○
10102	1037	信越　一郎	09/12/20	大阪　三郎	大阪	大阪市北区堂島	06-2222-3333	R-LL10	1	1	お届	○	10/01/25	12/25-6	8980	後	○	○
10099	1035	山田　太郎	09/12/15	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	R-L05	1	1	持帰	○	10/05/05		4000	後	○	○
10100	1035	山田　太郎	09/12/15	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/05	12/21-4	4550	後	○	○
10096	1036	山田　花子	09/12/10	小林　一茶	長野	信濃町柏原１２	026-222-4444	R-LL10	1	1	お届	○			8250	後	○	○
10097	1036	山田　花子	09/12/10	伊藤　幸子	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	R-L05	1	1	お届	○			4950	後	○	○
10093	1035	山田　太郎	09/12/05	佐藤　次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-1	8280	後	○	○
10094	1035	山田　太郎	09/12/05	小林　一郎	愛知	名古屋市熱田区	090-1234-5678	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-2	8280	後	○	○
10095	1035	山田　太郎	09/12/05	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-LL10	5	5	お届	○	10/05/05	12/11-2	44300	後		○
10092	1036	山田　花子	09/12/03	伊藤　次郎	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	B-S2	2	2	お届	○			5100	後	○	○
10031	1001	武田　信玄	09/12/01	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10032	1001	武田　信玄	09/12/01	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10026	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　十九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10027	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1700	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10028	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十一	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10029	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十二	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10030	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十三	新潟	上越市春日山町	0257-55-1600	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10025	1017	山内　一豊	09/11/15	佐藤　十八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-S05	1	1	お届	○			4650	後	○	○
10024	1013	明智　光秀	09/01/10	佐藤　十七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10023	1023	大友　宗麟	09/01/02	佐藤　十六郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10021	1019	柴田　勝家	08/12/31	佐藤　十四郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10022	1019	柴田　勝家	08/12/31	佐藤　十五郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10020	1010	加藤　清正	08/12/30	佐藤　十三郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10019	1011	島津　義久	08/12/25	佐藤　十二郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10085	1035	山田　太郎	08/12/02	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05		8580	後	○	○
10086	1035	山田　太郎	08/12/02	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	B-S4	1	1	お届	○	10/05/05	12/07-5	4350	後	○	○
10016	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1111	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10017	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10018	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　十一郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	2	お届	○			17000	後	○	○
10014	1002	上杉　謙信	08/09/15	佐藤　七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-7777	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10015	1002	上杉　謙信	08/09/15	佐藤　八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○

＜選択の解除＞

選択したレコードにマウスポインタを移動して、［Ctrl］キーを押しながら［左ボタン］をクリックすると、選択が解除できます。

■　複数レコードの選択

最初に選択したい行にマウスポインタを移動して、［左ボタン］をクリックします。

次に選択したい行にマウスポインタを移動して、［Ctrl］キーを押しながら［左ボタン］をクリックすると追加して選択できます。

注文NO	顧客NO	顧客名	受注日	お届先名	県	住所	TEL	商品コード	個数	明細	送先	伝票	出荷指示	配達指定	金額	支払	請求	入金
10107	1037	信越　一郎	10/05/07	信越　一郎	長野	須坂市太子町１	026-245-1234	R-L10	1	1	注文	○	10/05/09		8560	後	○	
10105	1035	山田　太郎	10/05/06	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/08	05/10-6	4550	後		
10106	1035	山田　太郎	10/05/06	佐藤　次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/08		2950	後		
10108	1035	山田　太郎	10/05/06	伊藤　咲子	福岡	福岡市中央区平	092-777-7777	B-Y4	2	1	お届	○	10/05/09	05/12-2	9350	後		
10109	1035	山田　太郎	10/05/06	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-1111	B-Y2	1	1	持帰		10/05/06		2400	前		○
10110	1035	山田　太郎	10/05/06	山本　五郎	大阪	大阪市北区堂島	06-6666-6666	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/07	05/09-2	3250	後		
10104	1002	上杉　謙信	10/05/05	前田　利家	新潟	金沢市丸の内１	076-222-2222	B-Y4	2	1	お届	○	10/04/23		8950	後	○	
10103	1001	武田　信玄	10/05/02	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			4550	後	○	○
10101	1037	信越　一郎	09/12/20	東京　二郎	東京	台東区小島１－	090-1111-2222	R-M10	1	1	お届	○			8260	後	○	○
10102	1037	信越　一郎	09/12/20	大阪　三郎	大阪	大阪市北区堂島	06-2222-3333	R-LL10	1	1	お届	○	10/01/25	12/25-6	8980	後	○	○
10099	1035	山田　太郎	09/12/15	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	R-L05	1	1	持帰	○	10/05/05		4000	後	○	○
10100	1035	山田　太郎	09/12/15	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/05	12/21-4	4550	後	○	○
10096	1036	山田　花子	09/12/10	小林　一茶	長野	信濃町柏原１２	026-222-4444	R-LL10	1	1	お届	○			8250	後	○	○
10097	1036	山田　花子	09/12/10	伊藤　幸子	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	R-L05	1	1	お届	○			4950	後	○	○
10093	1035	山田　太郎	09/12/05	佐藤　次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-1	8280	後	○	○
10094	1035	山田　太郎	09/12/05	小林　一郎	愛知	名古屋市熱田区	090-1234-5678	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-2	8280	後	○	○
10095	1035	山田　太郎	09/12/05	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-LL10	5	5	お届	○	10/05/05	12/11-2	44300	後		○
10092	1036	山田　花子	09/12/03	伊藤　次郎	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	B-S2	2	2	お届	○			5100	後	○	○
10031	1001	武田　信玄	09/12/01	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10032	1001	武田　信玄	09/12/01	上杉　謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10026	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　十九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10027	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1700	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10028	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十一	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10029	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十二	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10030	1009	毛利　輝元	09/11/30	佐藤　二十三	新潟	上越市春日山町	0257-55-1600	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10025	1017	山内　一豊	09/11/15	佐藤　十八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-S05	1	1	お届	○			4650	後	○	○
10024	1013	明智　光秀	09/01/10	佐藤　十七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10023	1023	大友　宗麟	09/01/02	佐藤　十六郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10021	1019	柴田　勝家	08/12/31	佐藤　十四郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10022	1019	柴田　勝家	08/12/31	佐藤　十五郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10020	1010	加藤　清正	08/12/30	佐藤　十三郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10019	1011	島津　義久	08/12/25	佐藤　十二郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10085	1035	山田　太郎	08/12/02	池田　良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05		8580	後	○	○
10086	1035	山田　太郎	08/12/02	山田　太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	B-S4	1	1	お届	○	10/05/05	12/07-5	4350	後	○	○
10016	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1111	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10017	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10018	1003	織田　信長	08/10/20	佐藤　十一郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	2	お届	○			17000	後	○	○
10014	1002	上杉　謙信	08/09/15	佐藤　七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-7777	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10015	1002	上杉　謙信	08/09/15	佐藤　八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○

［Shift］キーを押しながら［左ボタン］をクリックすると、連続したレコードが選択できます。

注文NO	顧客NO	顧客名	受注日	お届先名	県	住所	TEL	商品コード	個数	梱包	送先	伝票	出荷指示	配達指定	金額	支払	請求	入金
10107	1037	信越 一郎	10/05/07	信越 一郎	長野	須坂市太子町１	026-245-1234	R-L10	1	1	注文	○	10/05/09		8560	後	○	
10105	1035	山田 太郎	10/05/06	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/08	05/10-6	4550	後		
10106	1035	山田 太郎	10/05/06	佐藤 次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/08		2950	後		
10108	1035	山田 太郎	10/05/06	伊藤 咲子	福岡	福岡市中央区平	092-777-7777	B-Y4	2	1	お届	○	10/05/09	05/12-2	9350	後		
10109	1035	山田 太郎	10/05/06	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-1111	B-Y2	1	1	持帰		10/05/06		2400	前		○
10110	1035	山田 太郎	10/05/06	山本 五郎	大阪	大阪市北区堂島	06-6666-6666	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/07	05/09-2	3250	後		
10104	1002	上杉 謙信	10/05/05	前田 利家	新潟	金沢市丸の内１	076-222-2222	B-Y4	2	1	お届	○	10/04/23		8950	後	○	
10103	1001	武田 信玄	10/05/02	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			4550	後	○	○
10101	1037	信越 一郎	09/12/20	東京 二郎	東京	台東区小島１－	090-1111-2222	R-M10	1	1	お届	○			8260	後	○	○
10102	1037	信越 一郎	09/12/20	大阪 三郎	大阪	大阪市北区堂島	06-2222-3333	R-LL10	1	1	お届	○	10/01/25	12/25-6	8980	後	○	○
10099	1035	山田 太郎	09/12/15	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	R-L05	1	1	持帰	○	10/05/05		4000	後	○	○
10100	1035	山田 太郎	09/12/15	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/05	12/21-4	4550	後	○	○
10096	1036	山田 花子	09/12/10	小林 一茶	長野	信濃町柏原１２	026-222-4444	R-LL10	1	1	お届	○			8250	後	○	○
10097	1036	山田 花子	09/12/10	伊藤 幸子	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	R-L05	1	1	お届	○			4950	後	○	○
10093	1035	山田 太郎	09/12/05	佐藤 次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-1	8280	後	○	○
10094	1035	山田 太郎	09/12/05	小林 一郎	愛知	名古屋市熱田区	090-1234-5678	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-2	8280	後	○	○
10095	1035	山田 太郎	09/12/05	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-LL10	5	5	お届	○	10/05/05	12/11-2	44300	後		○
10092	1036	山田 花子	09/12/03	伊藤 次郎	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	B-S2	2	2	お届	○			5100	後	○	○
10031	1001	武田 信玄	09/12/01	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10032	1001	武田 信玄	09/12/01	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10026	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 十九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10027	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1700	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10028	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十一	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10029	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十二	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10030	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十三	新潟	上越市春日山町	0257-55-1600	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10025	1017	山内 一豊	09/11/15	佐藤 十八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-S05	1	1	お届	○			4650	後	○	○
10024	1013	明智 光秀	09/01/10	佐藤 十七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10023	1023	大友 宗麟	09/01/02	佐藤 十六郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10021	1019	柴田 勝家	08/12/31	佐藤 十四郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10022	1019	柴田 勝家	08/12/31	佐藤 十五郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10020	1010	加藤 清正	08/12/30	佐藤 十三郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10019	1011	島津 義久	08/12/25	佐藤 十二郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10085	1035	山田 太郎	08/12/02	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05		8580	後	○	○
10086	1035	山田 太郎	08/12/02	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	B-S4	1	1	お届	○	10/05/05	12/07-5	4350	後	○	○
10016	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1111	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10017	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10018	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 十一郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	2	お届	○			17000	後	○	○
10014	1002	上杉 謙信	08/09/15	佐藤 七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-7777	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10015	1002	上杉 謙信	08/09/15	佐藤 八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○

さらに［Ctrl］＋［左ボタン］を使って、レコードを追加して選択できます。

注文NO	顧客NO	顧客名	受注日	お届先名	県	住所	TEL	商品コード	個数	梱包	送先	伝票	出荷指示	配達指定	金額	支払	請求	入金
10107	1037	信越 一郎	10/05/07	信越 一郎	長野	須坂市太子町１	026-245-1234	R-L10	1	1	注文	○	10/05/09		8560	後	○	
10105	1035	山田 太郎	10/05/06	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/08	05/10-6	4550	後		
10106	1035	山田 太郎	10/05/06	佐藤 次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/08		2950	後		
10108	1035	山田 太郎	10/05/06	伊藤 咲子	福岡	福岡市中央区平	092-777-7777	B-Y4	2	1	お届	○	10/05/09	05/12-2	9350	後		
10109	1035	山田 太郎	10/05/06	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-1111	B-Y2	1	1	持帰		10/05/06		2400	前		○
10110	1035	山田 太郎	10/05/06	山本 五郎	大阪	大阪市北区堂島	06-6666-6666	B-Y2	1	1	お届	○	10/05/07	05/09-2	3250	後		
10104	1002	上杉 謙信	10/05/05	前田 利家	新潟	金沢市丸の内１	076-222-2222	B-Y4	2	1	お届	○	10/04/23		8950	後	○	
10103	1001	武田 信玄	10/05/02	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			4550	後	○	○
10101	1037	信越 一郎	09/12/20	東京 二郎	東京	台東区小島１－	090-1111-2222	R-M10	1	1	お届	○			8260	後	○	○
10102	1037	信越 一郎	09/12/20	大阪 三郎	大阪	大阪市北区堂島	06-2222-3333	R-LL10	1	1	お届	○	10/01/25	12/25-6	8980	後	○	○
10099	1035	山田 太郎	09/12/15	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	R-L05	1	1	持帰	○	10/05/05		4000	後	○	○
10100	1035	山田 太郎	09/12/15	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	B-Y4	1	1	お届	○	10/05/05	12/21-4	4550	後	○	○
10096	1036	山田 花子	09/12/10	小林 一茶	長野	信濃町柏原１２	026-222-4444	R-LL10	1	1	お届	○			8250	後	○	○
10097	1036	山田 花子	09/12/10	伊藤 幸子	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	R-L05	1	1	お届	○			4950	後	○	○
10093	1035	山田 太郎	09/12/05	佐藤 次郎	神奈	横浜市西区みな	0257-55-1111	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-1	8280	後	○	○
10094	1035	山田 太郎	09/12/05	小林 一郎	愛知	名古屋市熱田区	090-1234-5678	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05	12/10-2	8280	後	○	○
10095	1035	山田 太郎	09/12/05	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-LL10	5	5	お届	○	10/05/05	12/11-2	44300	後		○
10092	1036	山田 花子	09/12/03	伊藤 次郎	長野	長野市若穂保科	026-222-2222	B-S2	2	2	お届	○			5100	後	○	○
10031	1001	武田 信玄	09/12/01	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10032	1001	武田 信玄	09/12/01	上杉 謙信	新潟	上越市春日山	025-222-3333	B-Y4	1	1	お届	○			950	後	○	○
10026	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 十九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10027	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1700	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10028	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十一	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10029	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十二	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10030	1009	毛利 輝元	09/11/30	佐藤 二十三	新潟	上越市春日山町	0257-55-1600	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10025	1017	山内 一豊	09/11/15	佐藤 十八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-S05	1	1	お届	○			4650	後	○	○
10024	1013	明智 光秀	09/01/10	佐藤 十七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10023	1023	大友 宗麟	09/01/02	佐藤 十六郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10021	1019	柴田 勝家	08/12/31	佐藤 十四郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10022	1019	柴田 勝家	08/12/31	佐藤 十五郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-L10	1	1	お届	○			9100	後	○	○
10020	1010	加藤 清正	08/12/30	佐藤 十三郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1900	R-L10	2	1	お届	○			17200	後	○	○
10019	1011	島津 義久	08/12/25	佐藤 十二郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-2000	R-M10	2	1	お届	○			16600	後	○	○
10085	1035	山田 太郎	08/12/02	池田 良子	東京	新宿区信濃町○	03-1111-2222	R-L10	1	1	お届	○	10/05/05		8580	後	○	○
10086	1035	山田 太郎	08/12/02	山田 太郎	長野	長野市若穂綿内	026-222-3333	B-S4	1	1	お届	○	10/05/05	12/07-5	4350	後	○	○
10016	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 九郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1111	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10017	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 十郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-M05	2	2	お届	○			9700	後	○	○
10018	1003	織田 信長	08/10/20	佐藤 十一郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-1800	R-L10	2	2	お届	○			17000	後	○	○
10014	1002	上杉 謙信	08/09/15	佐藤 七郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-7777	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○
10015	1002	上杉 謙信	08/09/15	佐藤 八郎	新潟	上越市春日山町	0257-55-8888	R-L10	1	1	お届	○			8800	後	○	○

＜選択の解除＞

既に選択されているレコードにマウスポインタを移動して、［Ctrl］キーを押しながら［左ボタン］をクリックすると、選択が解除されます。

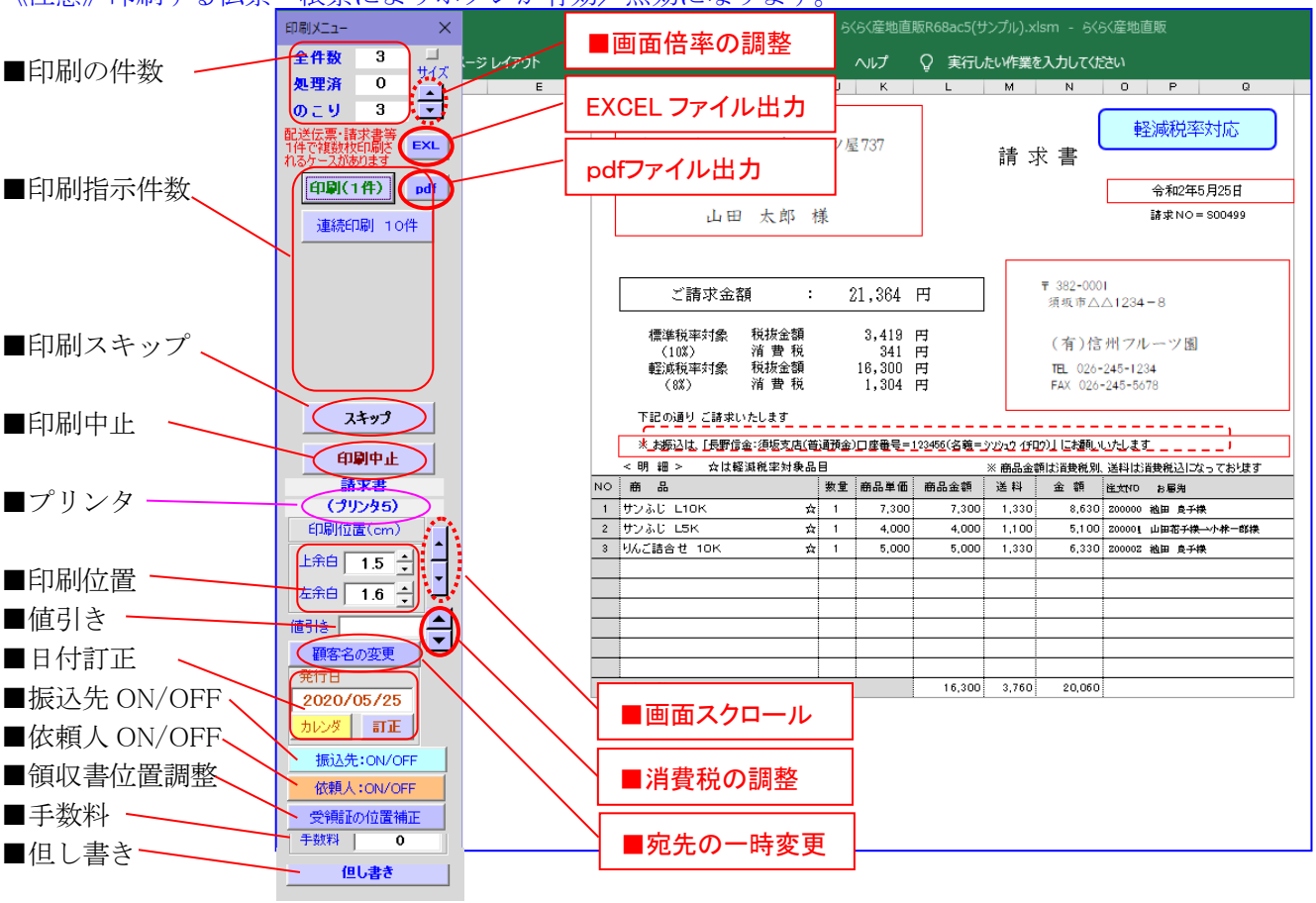
全て解除するには、１件ずつこの作業を行うか、一旦前の状態（メニュー）に戻ってやり直します。

２４．　印刷について

印刷の制御は「印刷メニュー」「印刷・ファイルメニュー」とＥＸＣＥＬのプレビューを使用しています。固定の用紙に大量に印刷する場合に「印刷メニュー」を使用し、印刷とファイル保存の場合は「印刷・ファイルメニュー」を使用しています。

２４．１　印刷メニュー

「印刷メニュー」方式では、「印刷イメージ」の左端に【印刷メニュー】が表示されます。
下記のように１枚ずつ印刷／連続印刷の指定、スキップ／中止、余白設定など多彩な制御ができます。
《注意》印刷する伝票・帳票によりボタンが有効／無効になります。



＜件数表示＞　　全件数　　データの全件数　　《注意》印刷される枚数とは異なります
　　処理済　　処理済の件数　　・配送伝票の部数印刷、持帰りの場合印刷しない
　　のこり　　のこりの件数　　・請求書の２部印刷　等

＜ボタン＞

［印刷（１件）］　　１件ずつ印刷します。都度、【印刷メニュー】が表示されます。
［連続印刷　１０件］　　１０件まとめて印刷します。
［連続印刷　２０件］　　２０件まとめて印刷します。
［連続印刷　５０件］　　５０件まとめて印刷します。　※
［連続印刷１００件］　　１００件まとめて印刷します。
［連続印刷５００件］　　５００件まとめて印刷します。

※印刷枚数が３０枚のときは［連続印刷１００件］より大きい枚数のボタンは表示されません。

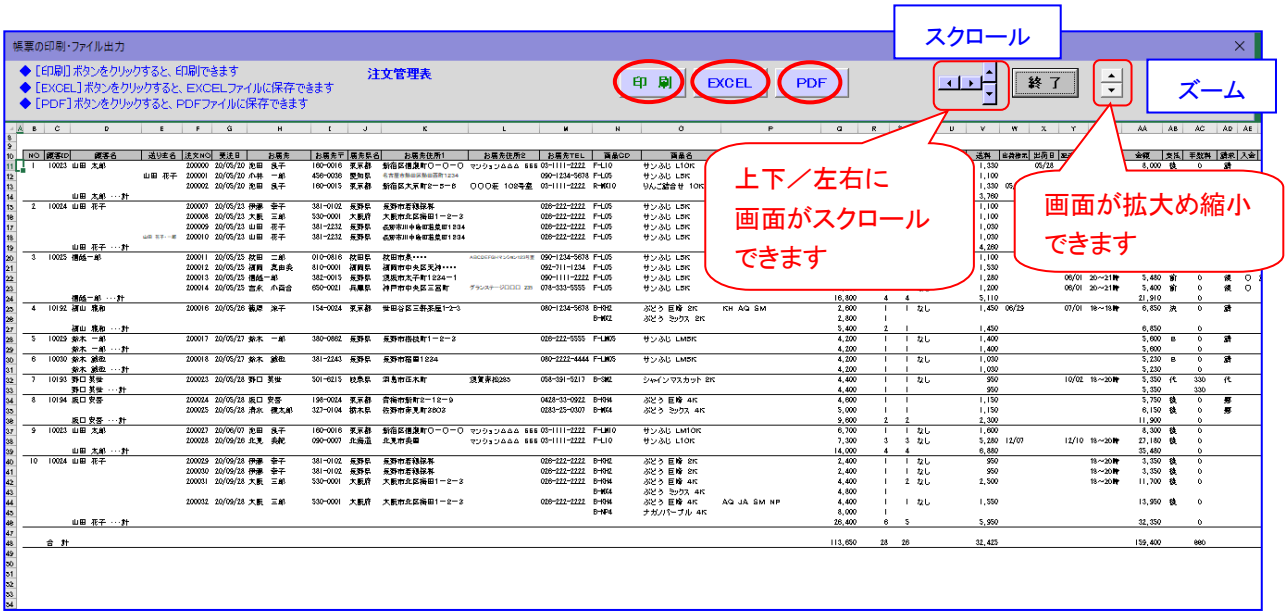
［スキップ］　　印刷をスキップします。
［印刷中止］　　印刷を中止します。

＜プリンタ＞　　印刷するプリンタが表示される
＜印刷位置＞　　上余白と左余白を設定します。
＜倍率調整＞　　表示されている印刷イメージが拡大／縮小されます

＜画面スクロール＞　　伝票・帳票の全体が見られる
［顧客名の変更］　　請求書等の伝票の宛名を一時的に訂正します
［日付訂正］　　発行日を変更します
［依頼人 ON/OFF］　　郵便払込票の依頼印欄の印刷／非印刷を切り換えます
［振込先 ON/OFF］　　請求書の振込先の印刷／非印刷を切り換えます
［但し書き］　　領収書の但し書きを変更できます
［ＥＸＬ］　　伝票をＥＸＣＥＬファイルに出力します（加工できます）
［ｐｄｆ］　　伝票をｐｄｆファイルに出力します（メールで送れます）
■値引き　　値引金額を入力すると、請求金額から減額されます
■消費税の調整　　１円の誤差調整（商品税別のとき）　※ それ以上の金額調整はしないこと
■手数料　　代引きの場合の手数料を変更できます

２４．２　印刷・ファイルメニュー

「印刷・ファイルメニュー」では、下記のような帳票イメージと印刷・ファイル保存メニューが表示されます。注文票、注文管理表など印刷とファイル保存ができる帳票の場合に使用されます。。



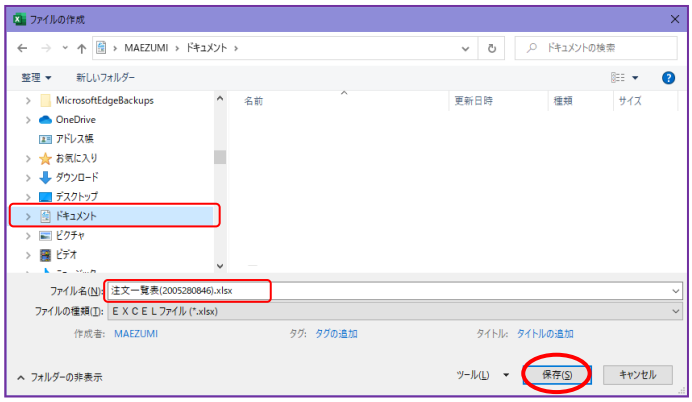
スクロールボタンをクリックすると、左右、上下にスクロールができます。ズームボタンで画面の拡大縮小ができます。［印刷］ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面（２４．３項参照）になり、用紙サイズ等の設定と印刷ができます。

［EXCEL］／［ＰＤＦ］ボタンをクリックすると下記のような保存のダイアログボックスが表示され、EXCEL ファイル／PDF ファイルに保存されます。

フォルダ（ファイルの保存場所）、ファイル名を指定して［保存］をクリックするとファイルに保存がされます。ファイル名＝**「帳票名 yyyymmdd.xlsx」／「帳票名 yyyymmdd.pdf」は変更できます。**

複数の帳票がある場合、［次へ］ボタンをクリックすると次の帳票に進みます。

［終了］ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。



２４．３　印刷プレビュー

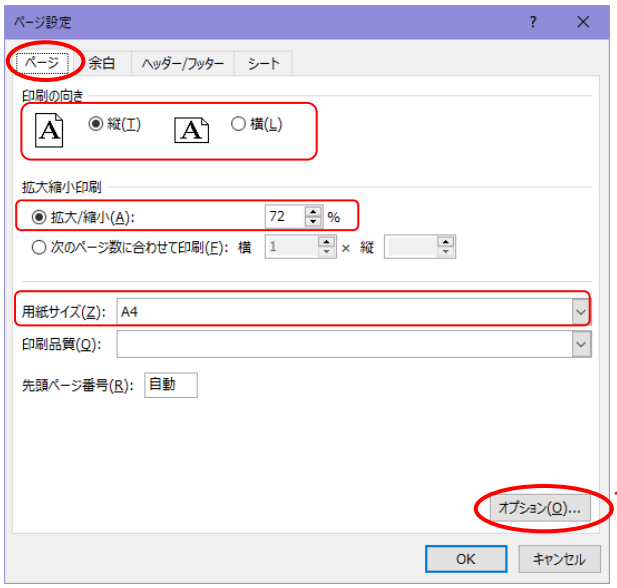
ＥＸＣＥＬの「印刷プレビュー」を表示して印刷します。
（詳細は、ＥＸＣＥＬのマニュアルを参照してください。）

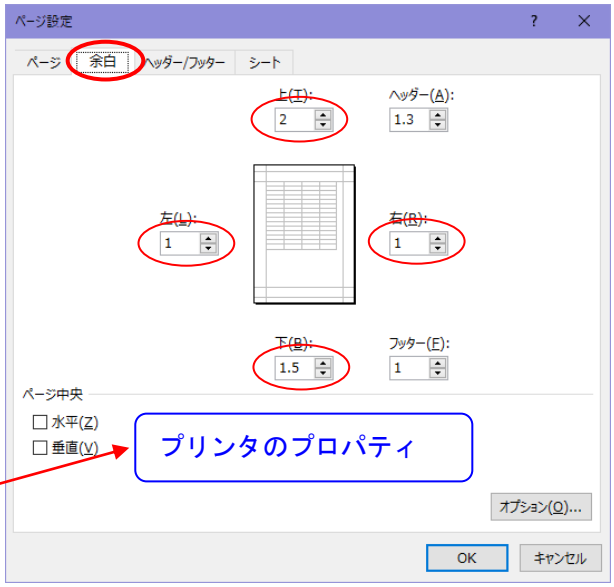
■ Excel2019 の場合　　「顧客一覧表」の例です。。

＜ボタン＞	＜説明＞
［印刷］	印刷を起動します。
［ページ設定］	用紙方向、拡大・縮小倍率、余白等を設定します。
［ズーム］	表示の拡大／標準を切り替えます。
［次のページ］	次ページに切り替わります。
［前のページ］	前ページに切り替わります。
［印刷プレビューを閉じる］	印刷を中止します。

（１）［印刷］ボタンをクリックすると、印刷が実行されます。
《注意》 伝票とプリンタで指定された「通常プリンタ」が使われます。

（２）［ページ設定］ボタンをクリックすると、「ページ設定」の画面が表示されます。





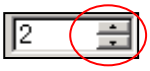
＜ページ＞	① 用紙サイズ	用紙のサイズ
	② 印刷の向き	用紙の方向(縦、横)を指定します。
	③ 拡大縮小印刷	拡大・縮小の倍率を設定します。 用紙に上手く収まるように設定します。
	④ オプション	必要に応じて、プリンタのプロパティ(詳細)を設定します。

＜余白＞

① 上余白
② 下余白
③ 左余白
④ 右余白

直接数字を入力するか、

矢印で調整します。

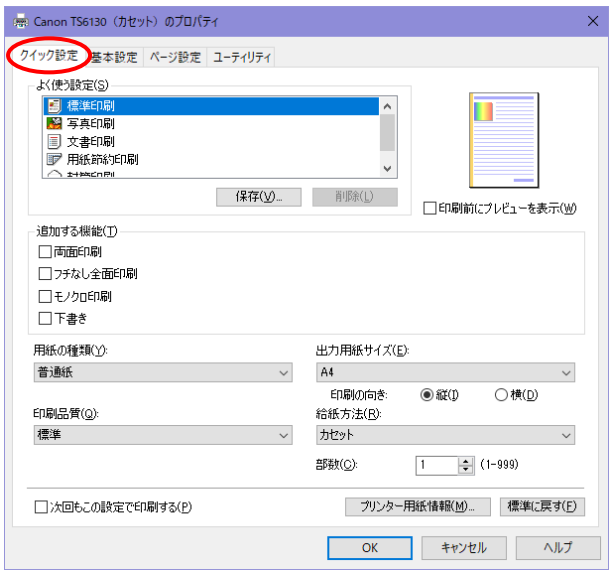


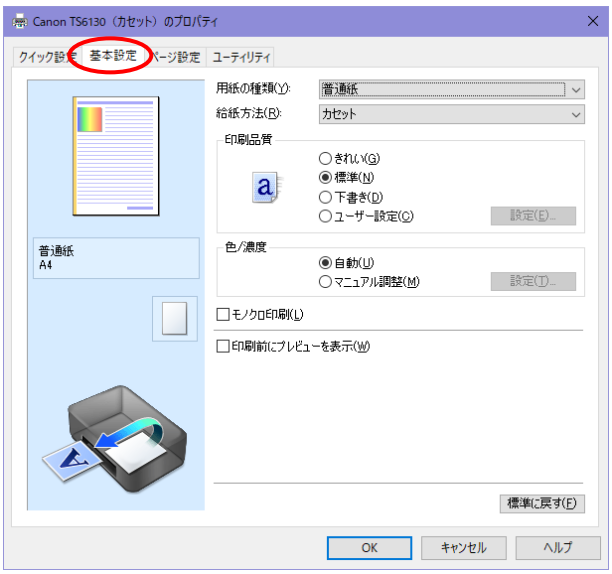
[OK]をクリックすると、登録されます。 [キャンセル]をクリックすると、中止されます。

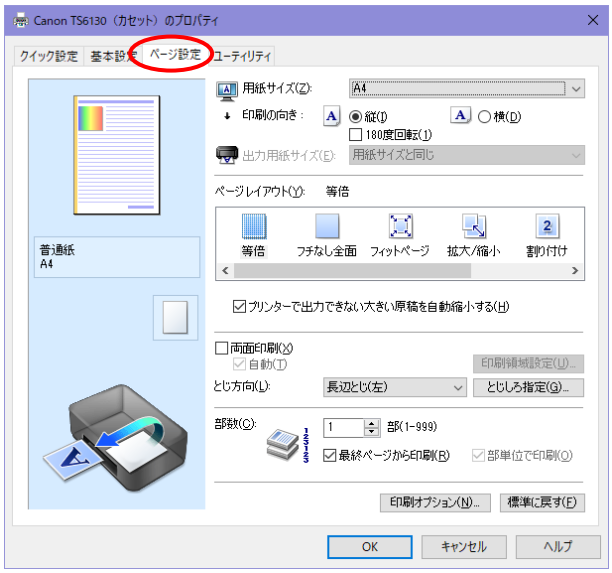
（2）プリンタのプロパティ

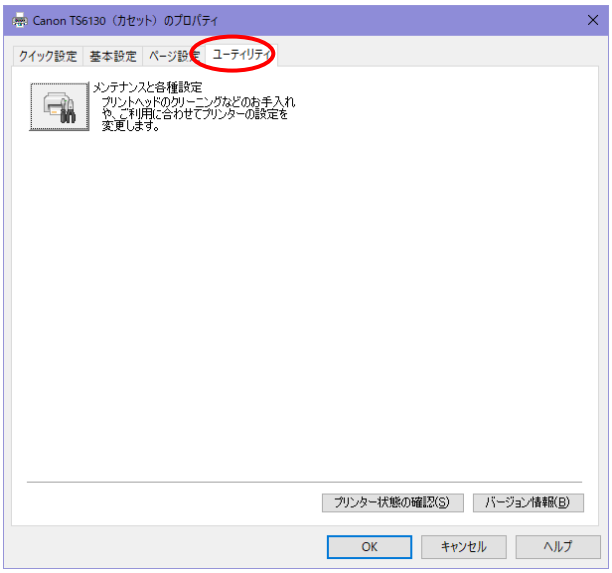
プリンタにより異なりますが、「給紙方法、用紙の種類、印刷品質(速度)、両面印刷、割り付け」等が設定できます。

＜TS6310の場合＞





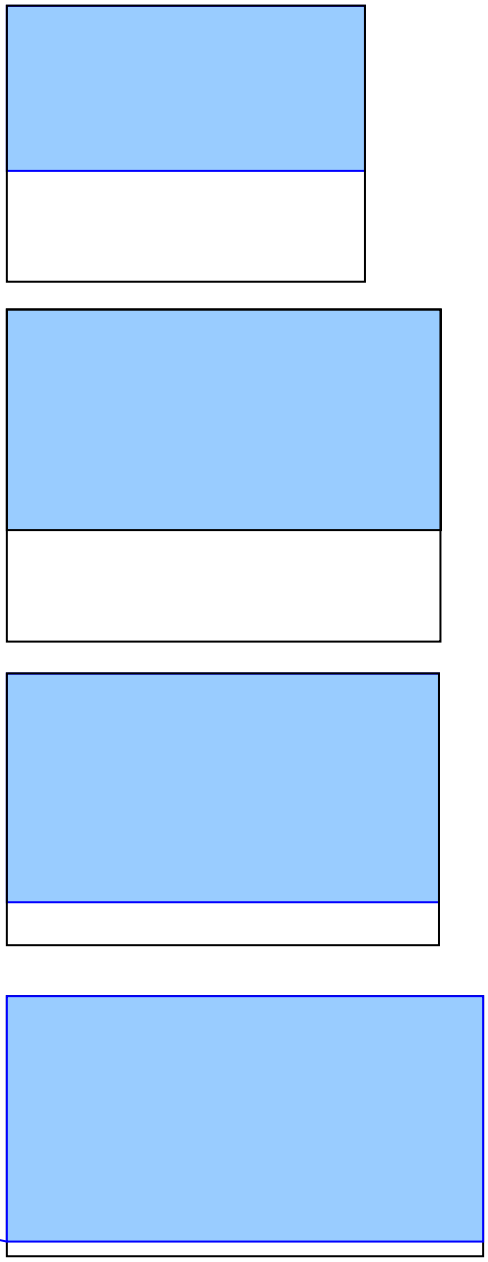




２５．　画面表示について

パソコンの画面には、ノーマル画面とワイド画面があります。
ノーマル画面にも「４：３」と「５：４」、ワイド画面にも「16：10」と「16：９」があります。
本システムは、ＨＤ（1366×768、16：９）をベースに開発されていますので、それ以外の画面タイプについては、下記のように画面の一部分に表示されます。
特に、画面全体にたくさんの情報を表示する【顧客一覧】【顧客－注文一覧】【注文一覧】【顧客購入分析】画面は、パソコンの画面タイプにより、下記のように表示されます。
商品の一覧編集（６．５項）などは画面全体に表示される場合があります。
大画面（高解像度）のモニタの場合、その一部を使用することが可能です。
《注意》Windows10 では、ActiveWindow（EXCEL の中で使用している画面）を最大化すると、ApplicationWindow（EXCLE 画面）が最大化されるため、全画面表示に変わってしまうことがあります。
その場合は、再度、画面サイズを調整してください。

画面タイプ	解像度（横×縦）				表示エリア（青の部分）
４：３	XGA	1024× 768	※	→	
	SXGA+	1400×1050			
	UXGA	1600×1200			
５：４	SXGA	1280×1024		→	
	UXGA+	1600×1280			
１６：１０	WXGA	1280× 800		→	
	WXGA+	1440× 900			
	WSXGA+	1680×1050			
	WUXGA	1920×1200			
１６：９　※	HD	1366× 768		→	
	HD+	1600× 900			
	FHD	1920×1080			



《注意》基本フォームは「1366×768」で設計されているため、
1024×768、1280×800 の場合はフォームが縮小して表示されるため、見づらいことがあります。

２６．　システムの導入手順

＜参照＞

システムのインストール	・・・・・・	３．１ 項
ＥＸＣＥＬの設定	・・・・・・	３．２ 項
日付表示の設定	・・・・・・	３．３ 項
プリンタの登録	・・・・・・	「プリンタの接続と設定マニュアル」
システムの起動	・・・・・・	４．項
自社情報の設定	・・・・・・	５．２ 項
配送料・消費税の設定	・・・・・・	５．２ 項
商品の登録	・・・・・・	６．項
配送料金の設定	・・・・・・	７．項
伝票とプリンタの登録	・・・・・・	６．項
配送伝票の設定	・・・・・・	７．　項
出荷管理の方法	・・・・・・	２８．５ 項
オリジナル配送伝票の設計	※・・・・	「配送伝票ファイル設計マニュアル」
オリジナル伝票の設計	※・・・・	「伝票ファイル設計マニュアル」
案内状・申込書の設計	※・・・・	「案内状＆申込書ファイル設計マニュアル」
顧客データの登録	・・・・・・	８．項
注文データの登録	・・・・・・	９．項

※　ある程度自由なフォーマットに設計できます

※ 今までお使いのシステムから、商品マスタ、依頼主（顧客）、お届先（注文データ）を取り込むことができます。　→　ご相談ください。

２７．基本データの登録について

システムの運用に先だって「商品マスタ」「顧客マスタ」等を登録する必要があります。

（1）商品マスタ

運用を開始する前に「商品マスタ」を登録しておく必要があります。
送料別の場合は、「送料テーブル」を設定する必要があります。
（詳細は、６．項、７．項　参照）

（2）顧客マスタ

事前に顧客を登録しておくと、案内状を送ること（宛名印刷）ができ、注文入力が素早く行えます。
注文を入力しながら「顧客マスタ」を構築していくことも可能です。
年賀状ソフト・住所録（EXCEL）等から顧客データを取り込む場合は、「らくらく産地直販－顧客マスタの登録手順」を参照してください。

（3）注文データ（お届け先）

「注文データ（お届け先）」を登録しておくと、リピート／参照追加の機能により、お届け先を入力しなくても注文入力が行えます。
システムの練習を兼ねて、オフシーズンに昨年の注文データを入力することをお勧めします。
お届け先のリストや配送伝票の控えがあれば、ＥＸＣＥＬシートに入力して、注文データとして登録することも可能です。（「データ移行マニュアル」を参照）

（4）別のシステムからのデータ移行について

今までお使いのシステムからのデータ移行、および既にお持ちの商品マスタ、顧客データを取込むことが可能です。詳細は、「データ移行マニュアル」を参照してください。
「ヤマト：産直くん」「ヤマトＢ２」「ゆうパックプリントＲ」「ソリマチ：販売王」「送り状印刷」「宅配伝票プラス」から、顧客データとお届先データを簡単に取り込むことができます。
詳細は問い合わせください。

（5）業者テーブル

「業者販売」を使用する場合は、あらかじめ業者テーブルに業者情報を登録しておく必要があります。
必要になった時に登録することも（→　１７．２項 参照）

（6）手数料テーブル

代引（代金引換）を使用する場合は、手数料を登録しておく必要があります。
（→　１７．１項　参照）

２８．　システムの運用について

お客様の事業の特徴に合わせて、運用方法を検討してください。

２８．１　商品マスタ・送料テーブルの変更について

事前に「商品コード体系と送料の扱い」を十分に検討して決めてください。

① 商品の削除

商品メンテナンスで商品を削除する場合（６．４項）は、注文データに存在する商品（商品コード）は、削除できないようにしています。

《注意》　一覧表編集（６．５項）の場合は、チェックされないので注意してください。

② 商品マスタの変更（商品名・商品区分、重量・価格・送料区分）

最初に「商品コードR01」を「りんご５Ｋｇ」に設定して、注文入力したとします。

後から「商品コードR01」を「りんご１０Ｋｇ」に変更した場合、既に注文入力された商品名は５Ｋｇのままですが、商品別集計では、１０Ｋｇの商品として集計されてしまいます。

後から価格を ¥3000 から ¥2800 に変更した場合、既に注文入力されたものは ¥3000 のままで、商品別売上集計では、¥3000 の金額で集計されます。

後から配送区分（サイズ）や送料を変更した場合も、既に注文入力された送料は前のままになります。

一度、［訂正］で呼び出して、商品マスタから新たに商品を選択するか、［単価参照］ボタンをクリックすると、商品マスタの新しい単価に置き換わります。

《注意》　一度、設定した商品を変更すると不整合が発生する恐れがあるので注意してください。
　商品マスタと過去の注文データをまとめて変更する「商品マスタ変更ツール」を提供しています。

③ 送料区分

送料区分を途中で変更した場合、既に登録されている注文データの送料は変わりません。

注文データを［訂正］で呼び出して、［単価参照］ボタンをクリックすると、最新の送料に変更されます。

量り売りの場合は「ｇ／Ｋｇ」にして、注文入力の数量を「５桁」にします。（→　５．２.(9)⑧　参照）

（３）　配送料金テーブル

配送料金テーブルは都道府県毎に、小包のサイズ（配送区分：１５種類）別の料金を設定することができます。「配送料金モード」を「送料別途」に設定すると、配送先の都道府県の送料が取り込まれます。

《注意》　全国一律の場合は、全県に同じ金額を設定してください。
　　離島等については料金表を設けていないので、都度　料金を入力します。
　　配送区分「ｇ」の場合は、配送料金テーブルはありませんので、料金を入力します。

途中で送料を変更した場合、既に登録されている注文データの送料は変わりません。

注文データを［訂正］で呼び出して、商品が１点の場合は［単価参照］ボタンをクリックすると、最新の送料に変更されます。

《注意》　商品が複数点の場合は、［送料計算］ボタンをクリックして、小包の数を入力すると、送料が計算されます。（→　１０．８項④　参照）

【重要】シーズン途中で商品単価、配送送料モードおよび配送料金、消費税タイプを変更するのはお勧めできません。　変更する場合は、請求金額等を十分に確認してください

２８．２　顧客ランクの扱い

顧客を「Ａ：上得意、Ｂ：お得意、Ｃ：一般、Ｄ：業者の顧客」の４つのランクで管理することができます。ランクＡの顧客に御礼状や年賀状を出す、ランクＣの顧客だけに案内状を出すなどが可能。

顧客ランクによって価格を変える場合は、商品登録のときにランク毎の３つの価格を設定します。

「業者販売」の場合は、業者のランクで価格が決まります。依頼主（顧客）のランクはＤになります。

価格はランクに関係なく全て同じという場合は、ランク別価格を「使用しない」にチェックします。

商品価格欄は１つになり、商品の登録が簡単になります。（同じ価格がテーブルに設定されます）

《注意》商品を登録した後、ランク別価格を「使用する」→「使用しない」に変更することはできません。
最初に良く検討してどちらにするか、決めてください。
業者からの注文で依頼主が顧客として登録されますが、顧客ランクは「Ｄ：業者の顧客」に設定され、ＤＭ等の対象から外すことができます。

２８．３　注文入力の方法

今までの仕事のやり方や記帳方法に合わせて選択できます

① 「ダイレクト入力」モード

注文台帳に記帳しないで、直接「配送伝票」に記入して、配送伝票の控えで管理している場合に相当します。ＴＥＬを先に入力することで該当する顧客やお届先のデータを取り込むことができます。
１年目はダイレクトモードで注文を入力して、２年目は②の方法に変えることも可能です。

② 「顧客－注文参照＆処理」モード

顧客毎に注文内容を台帳に記入している場合に相当します。
「顧客」を選択して、その顧客の注文履歴（お届先一覧）を見ながら、新しい注文を追加していきます。ＴＥＬで注文を受けながら、注文が入力できます。「顧客」の検索は５０音とＴＥＬ（部分一致や下４桁）で検索できます。
全体を把握でき、ここからほとんどの処理ができるのでお勧めです。（一般的な販売管理ソフトにはない発想で、操作性の良さが特徴です）

③ 「注文参照＆処理」モード

受け付けた順番に注文台帳に記入していく場合に相当します。
全体の注文リストを見ながら、注文を追加していきます。
ＴＥＬを先に入力することで、該当する顧客やお届先のデータを自動的に取り込みます。

２８．４　配送伝票の印刷と出荷するタイミング

注文を入力した時点で配送伝票を印刷する「即時印刷モード」と、後からまとめて印刷する場合は、「一括印刷モード」が選択でき、いつでも変更できます。

（１）即時印刷モード

「ぶどう、もも、梨」のように、集荷しながら出荷する場合は、注文を入力した時点で配送伝票を印刷して、注文書や注文メモと一緒にクリップで綴じて、出荷順に棚に整理します。配達指定がある場合は付箋を付けるなど出荷ミスがないように工夫します。

（２）一括印刷モード

「りんご」のように、集荷してから出荷する場合は、注文を入力した時点で配送伝票を印刷しないで、当日出荷する配送伝票を印刷して、荷造りして出荷する方法も可能です。
「出荷計画モード」にして、配達指定日がある場合は「出荷指示日」を登録して、出荷指示日に従って、指定日に届くように出荷する方法も可能です。

【補足】一括印刷モードでも１件の顧客の注文を入力してからまとめて配送伝票を印刷する場合は、即時印刷モードと同様の運用になります。

２８．５　出荷管理について

出荷漏れがないように、配送伝票の印刷タイミングと伝票の保管方法などを合わせて検討します。

① 出荷実績モード

出荷した日を登録して、出荷済み／未出荷を管理します。
出荷日を登録することにより、出荷ミスを防ぎ、問い合わせにすばやく回答することができます。

② 出荷計画モード

「出荷計画モード」では、あらかじめ出荷する日（出荷指示日）を登録し、それに従って、商品を出荷します。注文入力画面に出荷指示日の欄が表示され、出荷指示日を入力しないと警告メッセージが表示されます。
「配達指定がある場合のみ出荷指示日の入力を必須にする」にチェックすると、注文入力時に配達指定

があるのに配達指示日が入力されないと警告メッセージが表示されます。配達指定がある場合のみ出荷指示日を設定するという使い方が可能です。
なお、配達指定日を入力すると、配達する県別の配達に要する日数（→７．２項参照）から、出荷指示日が自動的に表示されます。
配送伝票の出荷日欄に出荷指示日を印刷できます。（→　7.1(1)④　参照）
《注意》　運用している途中で出荷管理モードを変更すると、不整合が生じることがあります。

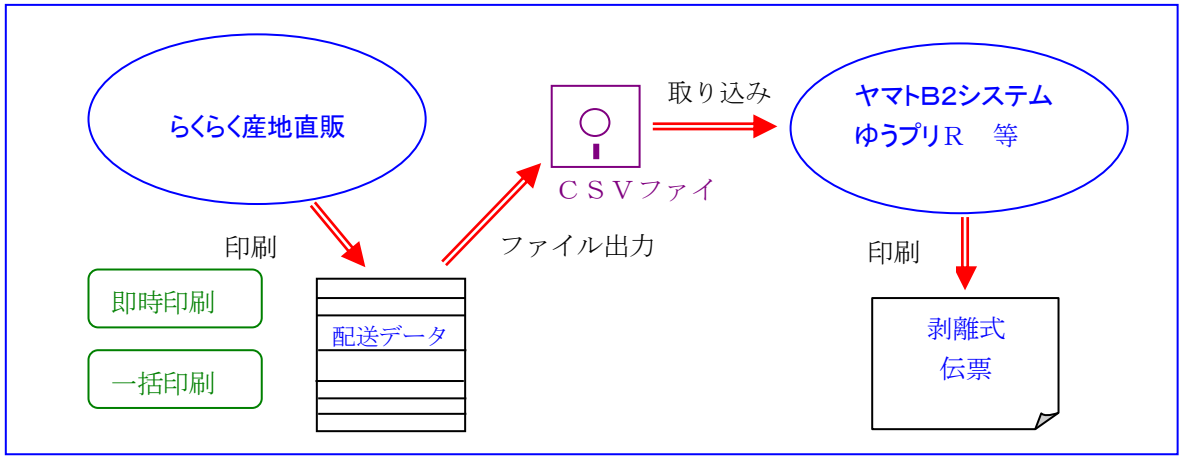
２８．６　他システム連携について

ヤマト運輸「Ｂ２システム」、日本郵政「ゆうパックプリントＲ」、佐川急便「ｅ－飛伝Ⅱ／Ⅲ」、西濃運輸「R-Smile／カンガルーマジックⅡ」、日通航空「」に渡す配送データファイル（ＣＳＶ形式）を作成します。送り状印刷システムで、このファイルを取り込んで、剥離式の配送シールに印刷します。
配送伝票の印刷タイミングで配送データを内部に蓄積し、必要な時にＣＳＶファイルを作成します。
ＥＸ版以上の場合は、複写式伝票との混在が可能で、複写伝票と他システム連携を印刷時に切り換えることも可能です。（→　１９．項　参照）

安価なインクジェットプリンタやレーザービームプリンタが使える（高価なインパクトプリンタがいらない）、運送会社のコレクト（着払、コンビニ払）等のサービスが受けられるなどのメリットがあります。一方、配送伝票に印刷する伝票番号を取得するため、常時インターネットに接続する必要があり、ネットワークに障害が発生すると印刷できない。送り状印刷システムで印刷したら、決められた期間内に出荷する必要がある。（ヤマトＢ２の場合１０日、ゆうパックプリントＲの場合３０日など。受注したときに印刷しておくという運用ができない）、複写式伝票の場合と違って控えの伝票が手元に残らない。字が小さく、雨にぬれると字がにじんで見えない。等の問題があります。

■ 他システム連携の流れ

らくらく産地直販の方で、配送伝票を印刷すると配送データが内部に蓄積され、メインメニューの［ＣＳＶファイル作成］ボタンをクリックすると、ＣＳＶファイルが作成されます。ヤマトＢ２／ゆうパックプリントＲ等で、ＣＳＶファイルを取り込んで、剥離式配送伝票（シール）に印刷します。
らくらく産地直販は、３システムまで並行して処理することができます。



２８．７　注文主・お届先の特殊な漢字について

注文主（顧客）、お届先の氏名が特殊な字で、パソコンの仮名漢字変換で漢字が見つからない場合は、「？」の文字にしておくと、配送伝票の氏名欄は空白になります。　後から氏名のみ手書きします。

２８．８　請求書の履歴と入金管理

EX/Premium/LAN版でサポート

伝票・プリンタの設定で「請求処理履歴を管理する」を有効にすると、請求書を作成すると請求書／領収書／代引納品書の履歴（領収書の場合は入金種別=現金・入金日=発行日・入金額＝領収額）が登録され、入金の管理が可能です。
入金区分（現金／銀行振込／郵便払込／クレジットカードなど）別の集計と手数料の集計ができます。
入金日別の集計も可能です。（→　１４．項　参照）

《補足》請求・入金データは、入金の確認が完了したら、１年ごとにクリアすることをお勧めします。

２８．９　業者販売の扱いについて

デパートや通信販売業者等からの注文で、商品を発送して、代金は業者に一括請求することができます。
あらかじめ業者を登録しておく必要があります。（→ １７．２項　参照）
注文主に送る場合、配送伝票の依頼主欄は、
① 依頼主欄に印刷しない （業者から支給された伝票に業者名がプレ印刷されている）
② 依頼主欄に業者名を印刷する
③ 依頼主欄に自社名を印刷する　　から選択ができます。（→ ５．２（９）⑨　参照）
《注意》 一般販売は「送料別」、業者販売は「送料込」にしたい場合は、一般販売の商品と業者販売の商品を分けて、業者販売の商品の送料区分を送料＝０円に設定した送料区分にします。
商品は分けないで、業者販売の場合は送料＝０円にすることも可能です。
一般販売と業者販売で価格を変える場合は、商品コードを分ける方法と、商品は共通にして、一般顧客と業者のランクを分けて、ランク別の価格を使用します。

２８．１０　データのバックアップ

パソコンを活用する場合、データは非常に重要になります。もし、パソコンの故障等でファイルが読み出せなくなると、被害は甚大です。定期的に（できれば毎日）、フラッシュメモリ等に保存してください。
（プログラムと同じハードディスクに保存しても、ＨＤＤが壊れるとバックアップの意味がありません）
ファイルが壊れてしまった場合には、最後に保存したファイルをコピーして、そこにバックアップした以降に追加した分（消えてしまった分）を入力します。
【重要】ファイルを保存してなくて、パソコンが壊れた場合、データは戻ってきません。
ウィルス対策と合わせて、きちんと管理するようにしてください。

■ 自動バックアップ機能について
システムの終了時に自動的にバックアップする機能があります。（→５．５項　参照）
「履歴バックアップ」では、データベースファイル（sancyoku**.mdb）を曜日ごとのフォルダに２週間分バックアップしますので、任意の時点にデータを戻す（その時点からやり直す）ことができます。
「通常バックアップ」は、最新のデータベースファイルとプログラムファイルをバックアップします。
オンラインストレージ等にバックアップすることで、災害や盗難等のリスクが回避できます。

２８．１１　データの蓄積と活用方法

１年間システムを使用すると、顧客データと注文履歴が蓄積されます。
リピート注文は「顧客ー注文一覧処理」で顧客の過去のお届先や注文を参照して入力できます。
次年度のスタートにあたり、これまでのデータ（ｍｄｂファイル）を別名で保存します。
エクスプローラでファイルをコピーして、年度を入れた名前に変更します。
《補足》次年度のスタート時に、前年度のデータを別ファイルに保存しておくと、別のパソコンで独自に、前年度分の訂正や集計を行うことができます。

２８．１２　システムファイルの扱い

何年か使用すると、データ量が増えて、ファイルのアクセス（起動、検索・表示、保存・終了など）が遅くなってきます。ＰＣの性能にもよりますが、あまり注文データが多くなるとシステムのレスポンスが低下する要因になります。過去８年分くらいのデータを残し、それより古いデータを削除することをお勧めします。（→　１９．３項　参照）

２９．障害対応について

■ 使用開始時の不具合

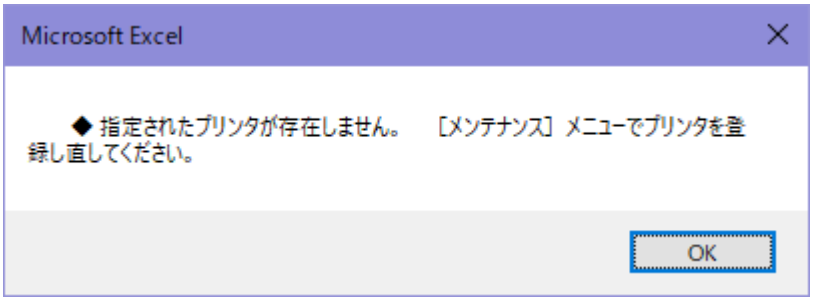
使用を開始する際に発生し得る不具合について、対処方法を説明します。

（１）日付が全桁表示されない（注文データの一覧表示）

Ｗｉｎｄｏｗｓの日付の表示タイプを変更してください（→　３．３項　参照）

（２）印刷ができない

① 印刷しようとしたときに、下記のようなエラーメッセージが表示される。



プリンタをインストール（デバイス登録）してください。（→「プリンタの接続と設定」参照）

プリンタをシステムに登録してください。（→　６．２項　参照）

② 印刷する代わりにメッセージが表示されるだけで印字されない。

印刷モードが「練習モード」になっています。「通常モード」に設定してください。

（→　６．３項　参照）

（３）配送伝票に正しく印字されない、印刷位置がずれてしまう

「配送伝票」が正しく選択されているか確認してください。（→　７．１項　参照）

「配送伝票」の「給紙方法、用紙サイズ」が正しく設定されているか確認してください。

（→　７．２項　参照）

■ 使用中の不具合

パソコン・プリンタ等（ハードウェア）に起因するもの、ＯＳ／Ｏｆｆｉｃｅに起因するもの、プログラムに起因するものが考えられます。

（ａ）プリンタに印刷ができない　　★ 日常、発生し得る問題です。

ケーブルがきちんと接続されているか確認します。（ケーブルを交換してみる）

パソコンから Office 等で印刷できるか確認します。

できない場合は、「コントロールパネルーデバイスとプリンタ」にて、プリンタが存在するかどうかチェックします。存在する場合は、プリンタのプロパティからテスト印刷できるか確認します。

テスト印刷ができない場合は、プリンタを削除して再度登録します。

存在しない場合は、ＰＣを再起動して、それでも存在しない場合はプリンタを登録し直します。

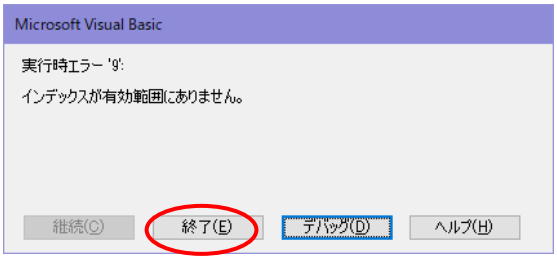
《注意》「WindowsUpdate」によりプリンタがなくなってしまうことがあります。

プリンタを再登録してください。

（ｂ）プログラムのエラー

実行中に突然下記のようなメッセージが表示されて、プログラムが停止してしまう

「実行時エラー」はプログラムのバグの可能性があります。開発元に連絡してください。



（1）[終了]をクリックする

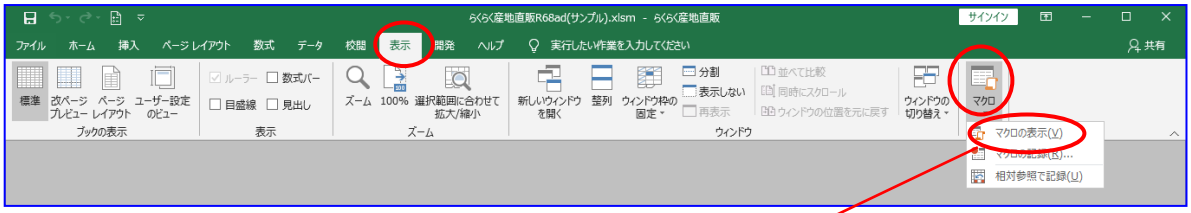
※ 終了できない場合は（6）に進む

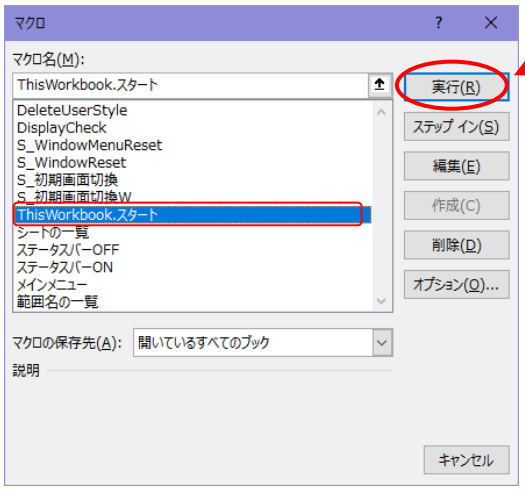
（2）次の手順でマクロコマンド「ThisWorkbook.スタート」を実行する

① EXCEL メニューで［表示］－［マクロ］－［マクロの表示］をクリックする

→ マクロの一覧が表示される

「ThisWorkbook.スタート」を選択して、［実行］をクリックする





（3）メインメニュー画面が表示されたら、

［終了］ボタンをクリックして、システムを終了させる

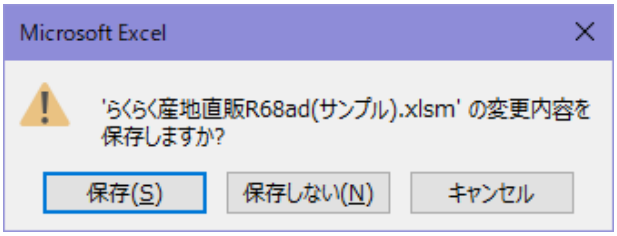
※ メインメニューが表示できない場合は（5）へ進む

（4）再度、システムを起動する

（5）メインメニューが表示されない場合、ＥＸＣＥＬを終了させる

① 画面右上の［×］ボタンをクリックするか、ＥＸＣＥＬメニューの［ファイル］－［閉じる］をクリックする

② 下記のようなメッセージが表示される場合は［はい］をクリックしてＥＸＣＥＬを終了する

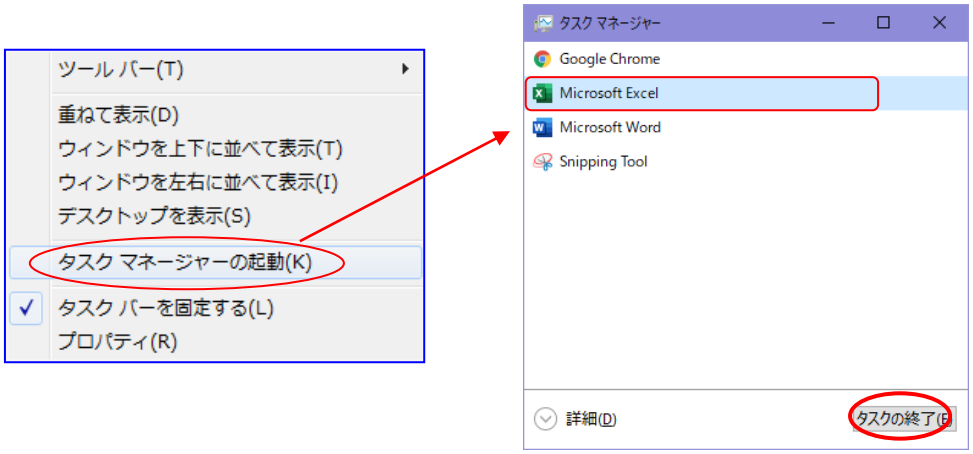


※ ＥＸＣＥＬが終了できない場合（6）に進む

（6）ＥＸＣＥＬが終了できない（フリーズした）場合、ＥＸＣＥＬを強制終了させる

タスクバー（画面の下の左にスタートボタンのあるライン）の上でマウスの右ボタンをクリックし、「タスクマネージャ」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

「らくらく産地直販・・・」を選択して、[タスクの終了]をクリックすると、EXCELが終了します。



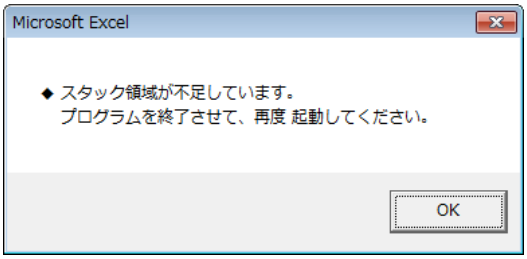
■ 最後に登録した注文データは救済できない場合があります。再度入力してください。

■ ＥＸＣＥＬがフリーズした場合、使用可能なメモリが少なくなっているなどパソコンが不安定になっています。必ず、パソコンを再起動してください。

■ システムを再起動しても正常に動作しない場合は、プログラムのバグが考えられます。
サポート先にご連絡ください。

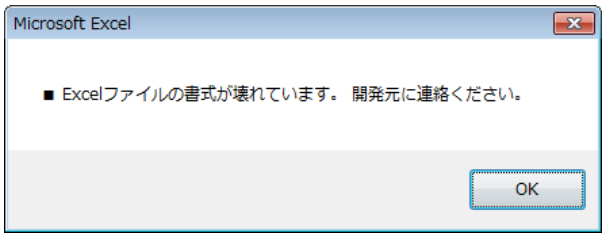
（ｂ）スタックオーバーフロー

下記のようなメッセージが表示されたら、プログラムを終了して再起動してください。
（EXCEL-VBA がスタック領域オーバーフローになった場合）



（ｄ）Ｅｘｃｅｌシートの異常

極まれにＥｘｃｅｌシートの書式が壊れることがあります。その場合、下記のようなメッセージが表示されます。ファイルを復旧しますので、開発元に連絡してください。



（ｅ）ＥＸＣＥＬまたはパソコンのハングアップ（フリーズ）

ＥＸＣＥＬあるいはパソコンがハングアップ（フリーズ）してしまうことが極まれに起こりえます。
信頼性の低いフリーウェアをインストールした場合、メモリ容量が足りない、ハードウェアの故障、スパイウェア等でＯＳが不安定になっているなどの原因が考えられます。
パソコンがハングアップしてしまった場合は、［スタート］から「シャットダウン」ができません。
「電源スイッチ」を長く（５秒以上）押し続けて、強制的にパソコンを終了させます。
※ 同様の障害が良く発生する場合は、ＯＳの再インストールやメモリの増設を検討ください。

■ 緊急時の回避策

業務が継続できるように、下記の方法を試してください。

［１］バックアップしたファイルを実行してみる

バックアップしたファイルをらくらく産地直販のフォルダにコピーします。
このファイルで動作すれば、作業を続けることができます。
顧客や注文データが壊れた場合は、データベース（ｍｄｂ）ファイルをバックアップされているファイルに入れ換えて、データベースファイルを登録し直します。（→　４．２　参照）

［２］別のユーザでログインして、システムを実行してみる

ユーザが１つだけの場合、「コントロールパネル」－「ユーザアカウント」でユーザを追加して、新しいユーザでシステムを実行してみる

［３］別のパソコンがあったら、そちらにシステムファイルをフォルダ毎コピーして、実行してみる

データベースファイルが別のフォルダにある場合は、データベースファイルもコピーします。

※ システムが使用できない場合は、とりあえず手作業で処理しておいて、パソコンが復旧してから、入力することも想定しておくことが重要です。
障害が発生しても短時間でシステムを立ち上げたい場合は、パソコンとプリンタを２台用意して、いつでも切換えられるようにしておくことをお勧めします。

「らくらく産地直販Ｒ６」システムで、ＰＣを複数台使用している場合は、１台が故障しても、もう１台で作業が可能です。管理ＰＣが故障した場合は、管理ＰＣのプログラムを作業ＰＣにコピーとして、プリンタの設定等を行って、管理ＰＣとして動作させます。

【アフターサポートについて】

製品に関するサポートは、正規にご購入いただいたユーザの方を対象にしています。
（お問い合わせ先は、別途お知らせいたします）
メール、電話、リモートメンテナンスにて対応いたします。

◆ オリジナル伝票（請求書、申込書等）の設計、配送伝票のレイアウト変更、マスタ整備、データ移行等の作業を請け負います。　また、カスタマイズや機能追加等も承ります。
⇒ お気軽にご相談ください。

＜お問合せ先＞

ソフト工房　前角

〒381-2231　長野市川中島町四ツ屋７３７
ＴＥＬ　026-285-6063　携帯電話　080-7-8745-0177
メール　j_anatole@ybb.ne.jp

＜履歴＞

Rev	日付	内容
A	2019/05/31	リリース
A1	2019/06/16	顧客リスト：顧客ＮＯでの検索追加、請求・入金管理訂正 他システム連携：組合商品の内訳略号印刷の ON/OFF 設定追加 請求ＴＢ：請求書/領収書/代引納品書を「請求区分＝請求/領収/代引」で記録 注文の商品名一括変更：注文一覧のその他の処理からメンテナンスメニューに変更
A2	2019/07/18	注文一覧：配送メモ・注文メモ・自社メモの切替表示と検索・並替の機能追加 販売管理表の説明追加、データの整理：店頭顧客の追加サポート 配送伝票の設定の説明修正、伝票とプリンタの説明修正
A3	2019/08/13	配達時間帯：ヤマト用／共通テーブル切換、商品の種類：20→30 件に拡張
A4	2019/08/30	顧客－注文処理：その他の処理；配達指定日の変更追加 注文一覧処理：その他の処理；商品名の変更追加 配送伝票の商品名のカット：任意文字列に変更
A5	2019/09/05	顧客注文処理：請求単位の入金処理追加、入金取消：注文データの入金も取消 他システム連携：商品の種類を商品名２に設定するモードを追加
	2019/09/25	請求区分の設定：修正、商品区分のチェック追加、障害対応：補足
A6	2019/10/03	入金管理：注文単位／請求単位の選択可能
A7	2019/11/16	バックアップの二重化（履歴バックアップ／通常バックアップ） 注文一覧：商品検索キー；商品マスタ順／商品コード順の切換追加 他システム連携：荷扱いのオプション指定強化（5.4、12.17） 注文の複写：商品の変更サポート
B	2020/01/31	注文単位に消費税計算：入力注文；消費税計算欄・請求額から値引調整 注文 TB：請求金額追加・注文一覧に表示、注文入力：税計算・値引処理サポート リピート注文の説明見直
C	2020/04/25	注文 TB：「合計金額／請求額」を「請求額／値引額」に変更、注文一覧表示の変更 注文入力の消費税計算欄・値引処理の見直、オプション指定：税率設定の変更 ヤマトＢ２：CSV ファイルに「梱包数」追加
C1	2020/05/28	「顧客区分」機能追加：Lite・EX 版では設定表示しない データベースの「名前・住所の整理・データ型の統一」機能追加 支払区分と請求区分に「決済払い」を追加（注文入力・請求区分編集の変更） 顧客注文一覧：注文メモ・自社メモ表示・１年間の販売額の集計追加
C2	2020/08/13	注文一覧：商品情報；出荷日追加し、種類表示のとき商品コード非表示にする
C3	2020/09/04	オプション設定：送料を割増料金として軽減税率で処理する場合の説明を追加 入金集計：商品金額と送料の集計追加
C4	2020/09/24	請求・入金管理：請求一覧表・入金一覧表差替（請求区分追加） ヤマトＢ２：CSV データに「口数印刷」追加
	2020/09/29	入金集計：手数料追加、注文管理表：手数料追加、印刷ファイルメニューにズーム追加 注文一覧：メモ情報に「冷蔵冷凍・手数料」追加
C5	2020/10/07	注文一覧：その他の処理に熨斗・メモの一括訂正機能追加 顧客注文一覧：冷蔵・熨斗・配送メモ追加、その他の処理に送り主／熨斗・メモの一括訂正機能追加
	2020/10/27	注文一覧：請求履歴管理；請求マークの設定追加、請求区分の設定：修正
C6	2020/12/03	注文票の他に発送票（金額なし）を追加・メモの ON/OFF 追加（12.16、13.7 項）
D	2020/12/10	請求ＴＢに「請求メモ」追加（請求書の発送管理用） 他システム連携：西濃カンガルーマジックⅡ・福山通運 iSTAR-2 をサポート
D1	2021/02/03	注文一覧処理：入金処理の説明修正（13.11 項）
D2	2021/02/10	顧客リスト：並替追加、注文入力：商品名補足機能・ｇ販売の単価計算機能を追加、 カンガルーマジックⅡに対応
D3	2021/04/20	画面制御見直：画面サイズと表示位置の設定（４．３（２）） マルチ運用オプション：mdb ファイルをＮＡＳに設定（複数ＰＣアクセス）可能
D4	2021/06/08	
	2021/07/18	補足商品名機能の説明追加（１０．項）
D5	2021/08/14	注文一覧：その他の処理に贈答のみの顧客注文抽出を追加（13.12(17)）
D6	2021/09/11	ヤマトＢ２・ゆうプリＲ：商品名２に注文メモ付加(10 文字以下)を追加 配送伝票の設定：フォーム見直し、代引の説明追加（10.4、20.項）
D7	2021/09/17	ヤマトＢ２：CSV ファイルに「個口枠印刷」追加

D8	2021/12/24	注文一覧処理：[管理表]ボタン追加；注文処理と管理表作成の操作性改善 請求入金管理：まとめ請求の説明追加（14.3、14.12） ：「まとめ請求を除く」の検索条件追加
E	2022/03/22	単品８点と組合商品３点の入力フォームの並行利用サポート（フォーム切換） オプション設定：配達通知削除、商品種類／組合せ変更・個数の指定と伝票印刷区別 区分設定：max50→120・税タイプの設定追加
E1	2022/06/30	オプション指定：組合せ商品；割増料金の設定追加
	2022/07/08	注文票：Ａ４縦／横の選択追加・ページ最適化