

Q デリ

マニュアル

最初の設定 と 操作の流れ 篇



■ 目次

• 最初の設定# 1 システム設定	• • • • •	3
• 最初の設定# 2 お店情報設定	• • • • •	9
• メーカー台帳	• • • • •	12
• 商品台帳	• • • • •	14
• 配達コースの設定	• • • • •	19
• 集金コースの設定	• • • • •	24
• 得意先台帳	• • • • •	25
• 契約画面の入力	• • • • •	37
• 本数集計表の印刷	• • • • •	51
• 配達順路の設定	• • • • •	52
• 配達順路表の印刷	• • • • •	59
• 請求書の発行	• • • • •	61
• 入金処理	• • • • •	65
• システム終了とバックアップ	• • • • •	68

本書では、最初の設定と全体的な流れを把握していただくためのダイジェストが記載されています。

ご一読の上、おおまかな使い方をおおよそ把握してくださいませ。

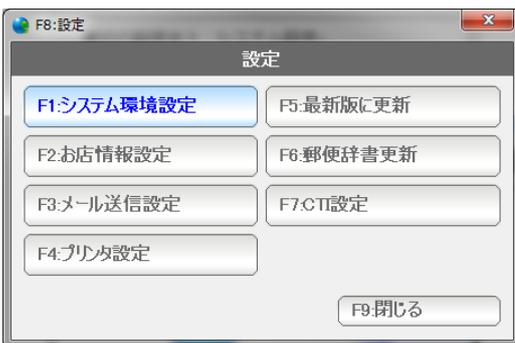
各機能についての詳細はそれぞれのマニュアルをご覧ください。

最初の設定#1 システム設定

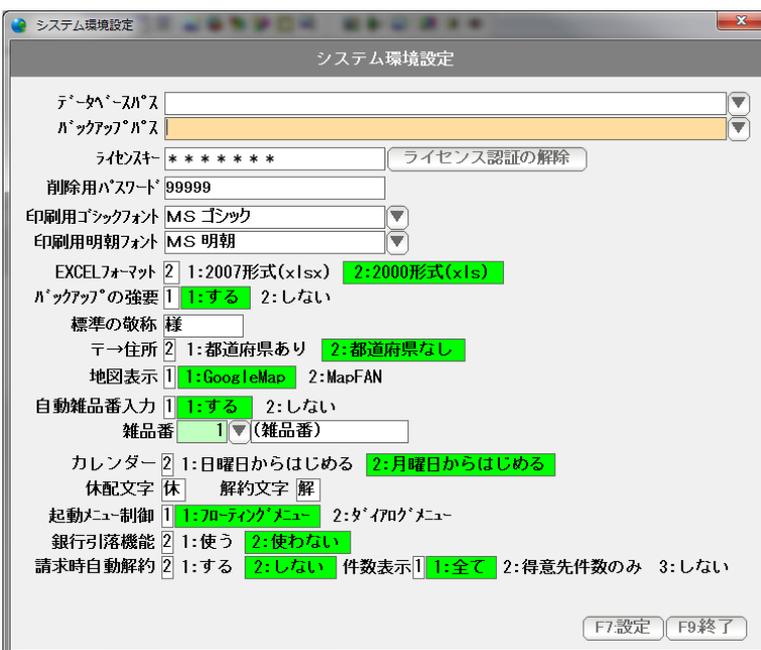
まず最初に 本システムの運用を行うための設定をします。



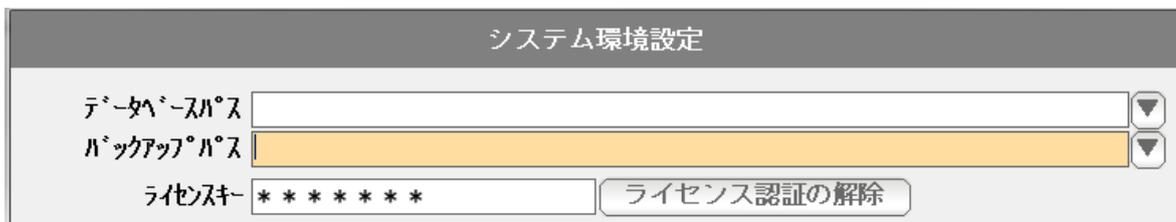
F8:設定を押します。



F1:システム環境設定を押します。



システム環境設定画面が開きます。



◎ データベースパス

データベースの所在場所を指定します。
(通常=空白時は C:\¥GFSM2 フォルダになります)

この設定を、NAS やサーバーの共有フォルダに指定することで、最大 5 台までのデータ共有 (LAN 共有) が可能になります。

フォルダ変更・設定するときは、直接フォルダ名 (フルパス) を入力するか、右の「▼」をクリックして選択します。

◎ バックアップパス

データをバックアップする場所を指定します。
(本ソフトウェア終了時にバックアップ場所を設定する画面が出てきますのでここであえて設定する必要はありません。)

バックアップは、パソコンが故障したりした場合に、データをバックアップしておけばいつでも復旧できるため行うものです。

パソコン内 (C ドライブ) ではなく、USB メモリや、外部ハードディスクなどでバックアップするようにして下さい。

フォルダ変更・設定するときは、直接フォルダ名 (フルパス) を入力するか、右の「▼」をクリックして選択します。

◎ ライセンスキー

ライセンス認証された際のキーが表示されます。
編集はできません。

※右隣の「ライセンス認証の解除」は、キーを無効にし、認証状態を解除。
次回起動時には、ライセンス認証が行われていないのと同じ状態になります。
他のパソコンへの引っ越しなどの時に使います。
(詳しくはデータ保守篇の「引っ越し」をご覧ください)

削除用パスワード	99999
印刷用ゴシックフォント	MS ゴシック
印刷用明朝フォント	MS 明朝
EXCELフォーマット	2 1:2007形式(xlsx) 2:2000形式(xls)
バックアップの強要	1 1:する 2:しない
標準の敬称	様

◎ 削除用パスワード

データを削除する際などに、問い合わせ窓が表示され、ここで設定した「削除用パスワード」を入力することで削除できる仕組みになっています。誤削除防止用の機能です。

最初は「99999(数字の9が5つ)」になっていますので任意に設定することができます。

(空白)には設定できません。

◎ 印刷用ゴシックフォント・明朝フォント

印刷時に使うフォントを指定します。

等幅フォントで特定サイズのものでないと、うまく印刷できない場合がありますので通常は「MS ゴシック」および「MS 明朝」のままご利用ください。

◎ EXCEL フォーマット

EXCEL 出力機能で作成される EXCEL ファイルの形式を指定します。

EXCEL 2000-2003 の場合は 2000 形式(XLS)を

EXCEL 2007 以上の場合は 2007 形式 (XLSX) を選んで下さい。

◎ バックアップの強要

本ソフトウェアを終了する際に「バックアップ」を促す窓が表示されます。

LAN で共有している場合、あるいは、別途自動バックアップの措置を講じている場合に、「バックアップ」を促す窓を表示させたくない場合に「しない」に設定して下さい。(通常は、「する」にしておきます)

◎ 標準の敬称

敬称の設定がされていない場合の「敬称」を設定します。

通常は「様」です。

〒→住所	2	1:都道府県あり	2:都道府県なし
地図表示	1	1:GoogleMap	2:MapFAN
自動雑品番入力	1	1:する	2:しない
雑品番	1	<input type="text" value="(雑品番)"/>	

◎ 〒→住所

郵便番号から住所へ変換する際に、都道府県をつけるかつけないかを設定します。

◎ 地図表示

地図ボタンを押すと地図が表示されますが、これを GoogleMap を使うか MapFan を使うか設定します。

◎ 自動雑品番入力 と 雑品番

売上傳票（納品書）で、品名を入力した時に自動的に割り当てる商品コードを指定します。

カレンダー	2	1:日曜日からはじめる	2:月曜日からはじめる
休配文字	休	解約文字	解
起動メニュー制御	1	1:フローティングメニュー	2:ダイアログメニュー
銀行引落機能	2	1:使う	2:使わない
請求時自動解約	2	1:する	2:しない
		件数表示	1:1:全て
			2:得意先件数のみ
			3:しない

◎ カレンダー

カレンダー表示を日曜日始まりにするか、月曜日始まりにするか指定します。

◎ 休配文字、解約文字

休配の場合、または、解約の場合に、表示および印刷する文字（1文字）を指定します。

◎ 起動メニュー制御

メイン画面から日常処理のボタンを押したあとに表示されるダイアログを表示したままにしておくことで、次からの操作を高速に行うことができます。

フローティングメニューと言います。

（旧バージョンのショートカットに変わる機能です）

ダイアログを自動的に閉じたい場合には、ダイアログメニューに設定して下さい。

◎ 銀行引落機能

銀行引落FDデータの作成受入機能を使う場合は「使う」に設定してください。

◎ 請求時自動解約

得意先の契約状態を請求書の発行時に自動設定する場合には「する」に設定、手動で管理する場合には「しない」に設定します。

◎ 件数表示

起動画面の下部に表示される情報を設定します。

システム環境設定

システム環境設定

デーバースパス

バックアップパス

ライセンス

削除用パスワード

印刷用ゴシックフォント

印刷用明朝フォント

EXCELフォーマット 1:2007形式(xlsx) 2:2000形式(xls)

バックアップの強要 1:する 2:しない

標準の敬称

〒住所 1:都道府県あり 2:都道府県なし

地図表示 1:GoogleMap 2:MapFAN

自動雑品番入力 1:する 2:しない

雑品番 (雑品番)

カレンダー 1:日曜日からはじめる 2:月曜日からはじめる

休配文字 解約文字

起動メニュー制御 1:フローティングメニュー 2:ダイアログメニュー

銀行引落機能 1:使う 2:使わない

請求時自動解約 1:する 2:しない 件数表示 1:全て 2:得意先件数のみ 3:しない

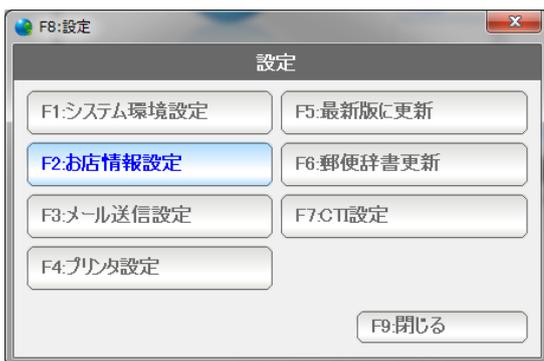
設定を有効にするため「F7:設定」を押して画面を閉じます。

最初の設定#2 お店情報設定

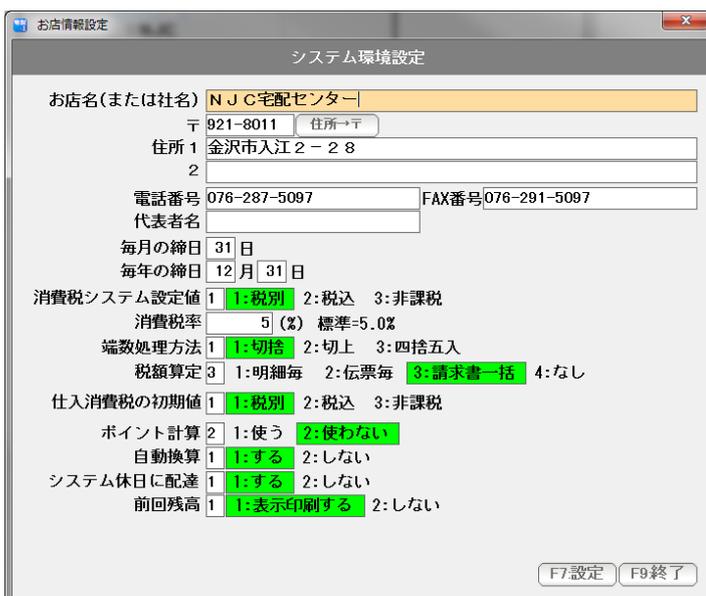
次に、お店（企業名）などの基本設定を行います。



F8:設定を押します。



F2：お店情報設定を押します。



設定画面が表示されます

お店情報設定

システム環境設定

お店名(または社名)

〒

住所1

2

電話番号 FAX番号

代表者名

毎月の締日 日

毎年の締日 月 日

消費税システム設定値 1: 2: 3:

◎ お店名・住所など

入力してください。

- ・毎月の締日 …… 基本的な売上に関する締め日です。
末日の場合は「31」と入力してください。
- ・毎年の締日 …… 年間の締め日です。
(決算日という意味ではありませんので、売掛の締め日を入力してください)

消費税システム設定値 1: 2: 3: 4: 5:

消費税率1 (%) 標準=8.0% 消費税率2 (%) 標準=10.0%

インボイス 1: 2:

端数処理方法 1: 2: 3:

請求額ケタ丸め 1: 2: 3:

税額算定 3: 2: 3: 4:

仕入消費税の初期値 1: 2: 3: 4: 5:

◎ 税計算の設定

請求書を作成する際の消費税の諸条件を設定します。
消費税率は、税率1＝軽減税 税率2＝標準税 となります。
区分記載請求書または適格請求書を発行する場合（その資格がある場合）は、課税事業者に設定してください。

ポイント計算 2: 2:

◎ ポイント計算

ポイント計算をするかしないかを設定します。

自動換算	1	1:する	2:しない
システム休日に配達	1	1:する	2:しない

- ◎ 臨時休業時の特別な処理や、年末年始の代替え配達を行う設定をした場合に換算を有効にするかしないかを設定します。
- ◎ システム休日として設定した日（祝日など）に配達するかしないかを設定します。

設定は“標準値”となります。

標準値以外に、得意先台帳で個別の設定も可能です。

前回残高	1	1:表示印刷する	2:しない
------	---	----------	-------

- ◎ 請求書に「前回御請求額」「今回入金額」「繰越額」を掲載するかしないかを設定します。

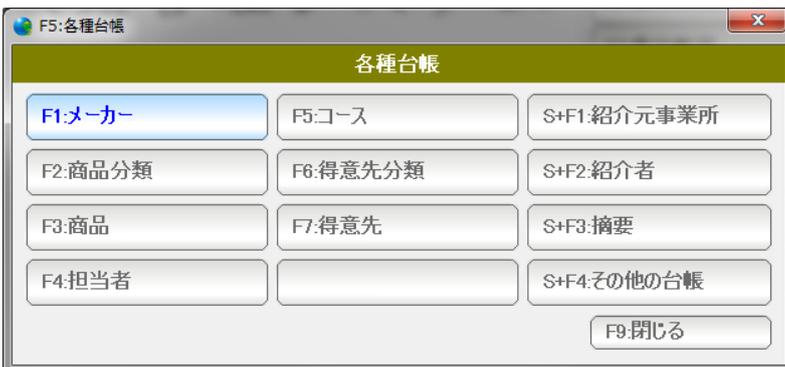
- ◎ 設定を有効にするため「F7:設定」を押して画面を閉じます。

メーカーマスタ

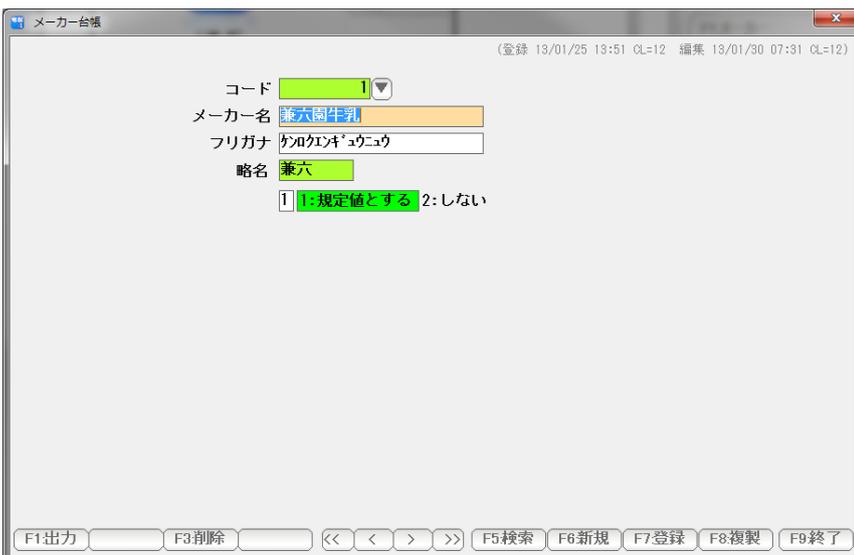
商品のメーカーを設定します。



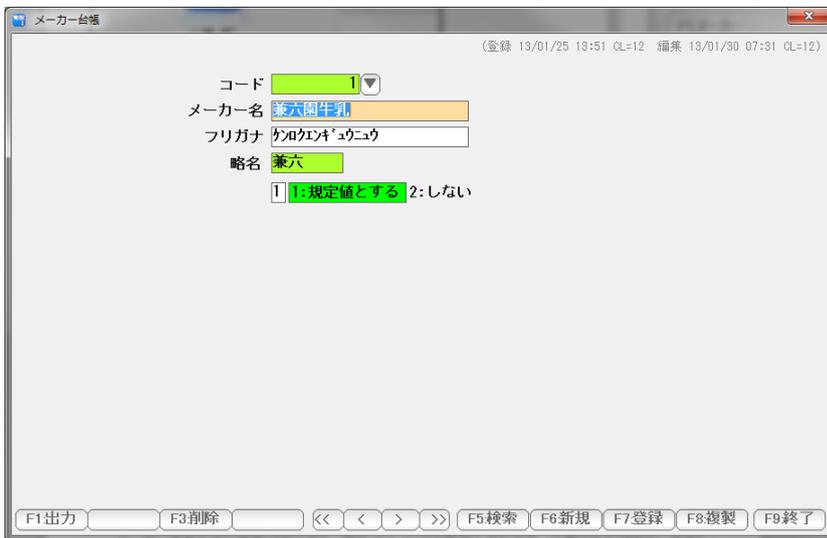
F5:各種台帳を押します。



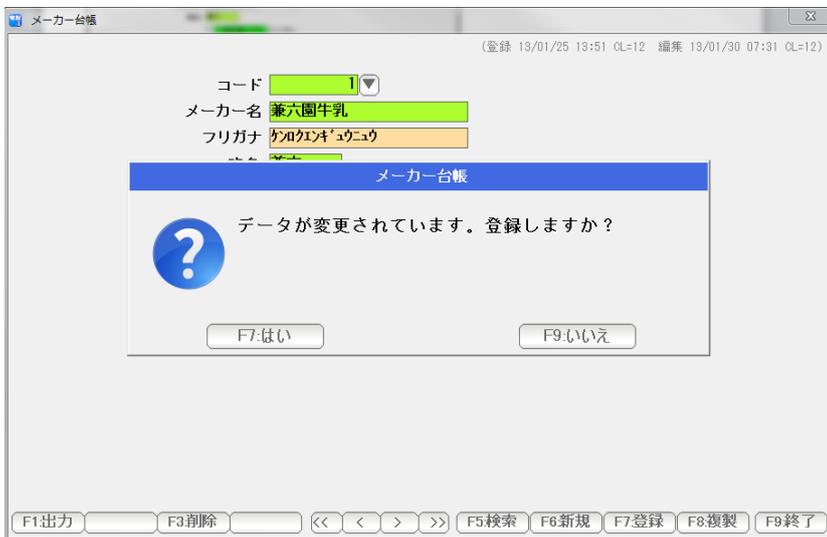
F1:メーカーを押します。



メーカー名を入力します（フリガナ・略名(4バツ)は自動挿入されます。必要であれば修正します）
入力できたら「F7:登録」を押して登録し、F9:終了で画面を閉じます。



他のメーカーも登録したい場合には「F6:新規」を押します。



「F7::はい」を押すと登録され・・・



す。

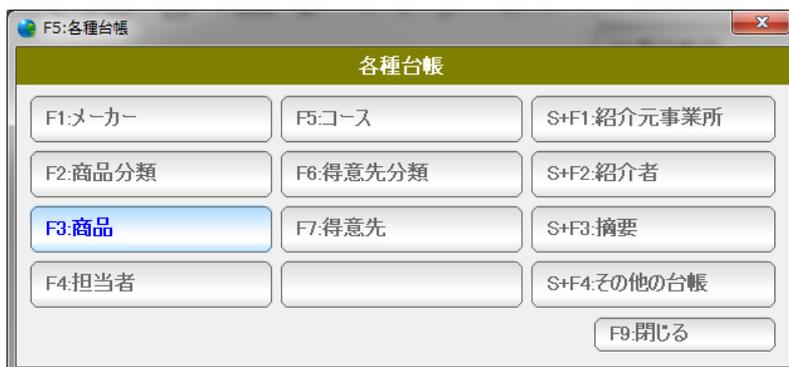
新しいメーカーのページが用意されま

商品マスタ

商品を設定します。



F5:各種台帳を押します。



F3 : 商品を押します。

商品台帳 (登録 13/01/25 14:01 CL=12 編集 13/01/30 07:47 CL=12)

コード

商品名

フリガナ

略名

メーカー 兼六園牛乳

分類 宅配商品

発注用CD

JAN CD

並び順

請求書 1:印刷する 2:印刷しない

本数集計表 1:印刷する 2:印刷しない

配達順路表 1:印刷する 2:印刷しない

消費税 1:標準 2:税別 3:税込 4:非課税

単位

仕入消費税 1:税別 2:税込 3:非課税

単価

仕入単価

商品写真

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

商品名を入力します（フリガナ、略名は自動挿入されます。修正の必要がある場合には修正してください）

メーカーおよび分類は、「規定値」が自動挿入されます。

発注用CD（本数集計表で利用できます）、JAN CD（カスタマイズオプションなどでバーコードを使う場合設定します）、並び順（検索窓の一覧表の表示で利用可能です）は、必要な場合設定してください。

請求書・本数集計表・配達順路表 で、この商品を印刷したくない場合には「印刷しない」に設定します。

消費税は、通常は「標準」にしておきます。
→本書のお店情報設定で設定値が使われます。
個別に設定したい場合には、税別・税込・非課税を設定してください。

単位は、標準値が設定されています。
変更する場合は修正するか、右の「▼」を押して選んでください。

単価は、1～5まで5つ設定できます。
得意先毎にどの単価を使うか設定できます。

商品写真の挿入（必要であれば行って下さい）



商品台帳 (登録 13/01/25 14:01 CL=12 編集 13/01/30 07:47 CL=12)

コード 2

商品名 兼六園牛乳 180ml

フリガナ けんろくおん'્યうにゅう180

略名 兼六園牛乳 180ml

メーカー 1 兼六園牛乳

分類 1 宅配商品

発注用CD 9687

JAN CD

並び順

請求書 1:印刷する 2:印刷しない

本数集計表 1:印刷する 2:印刷しない

配達順路表 1:印刷する 2:印刷しない

消費税 1:標準 2:税別 3:税込 4:非課税

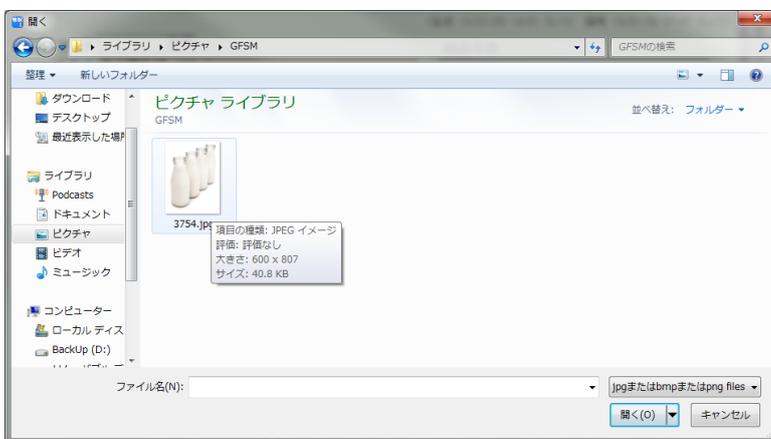
単位 本

仕入消費税 1:税別 2:税込 3:非課税

単価 180 185 仕入単価 78

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

スキャンを押します。



写真を選んで「開く」を押します。



商品台帳 (登録 13/01/25 14:01 CL=12 編集 13/01/30 07:47 CL=12)

コード 2

商品名 兼六園牛乳 180ml

フリガナ けんろくおん'ゅにゅう180

略名 兼六園牛乳 180ml

メーカー 1 兼六園牛乳

分類 1 宅配商品

発注用CD 9687

JAN CD

並び順

請求書 1:印刷する 2:印刷しない

本数集計表 1:印刷する 2:印刷しない

配達順路表 1:印刷する 2:印刷しない

消費税 1:標準 2:税別 3:税込 4:非課税

単位 本

仕入消費税 1:税別 2:税込 3:非課税

単価 180 185 仕入単価 78

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

写真が入ります。

商品の検索

コード F5:再検索

フリガナ

メーカー

分類

2 兼六 兼六園牛乳 180ml

コード	メーカー	商品
1		
2	兼六	兼六園牛乳 180ml
3	兼六	兼六園牛乳 1000mL
4	兼六	石川ヨーグルトMG21
5	兼六	石川りんごとはちみつ
6	兼六	兼六グルコサミン
7	兼六	兼六美味いミルク180mL
8	兼六	能登乳酸菌Z



コード F7:決定 F9:中止

写真は、商品の検索窓で、右横に表示されるようになります。

商品台帳 (登録 13/01/25 14:01 OL=12 編集 13/01/30 07:49 OL=12)

コード 2

商品名 兼六園牛乳 180ml

フリガナ ケンクウキョウ180

略名 兼六園牛乳 180ml

メーカー 兼六園牛乳

分類 宅配商品

発注用CD 9687

JAN CD

並び順

請求書 1:印刷する 2:印刷しない

本数集計表 1:印刷する 2:印刷しない

配達順路表 1:印刷する 2:印刷しない

消費税 1:標準 2:税別 3:税込 4:非課税

単位 本

仕入消費税 1:税別 2:税込 3:非課税

仕入単価 78

単価 ① 180 ② 185 ③ ④ ⑤

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

商品写真



スキャン 削除

仕入単価(原価) 税区分と単価を入力します。

入力できたら「F7:登録」を押して、「F9:終了」で画面を閉じます。

ほかの商品を入力する場合は

「F6:新規」を押すと、新しい商品入力ページが表示されます。

The screenshot shows a software window titled "商品台帳" (Product Ledger) with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Code and Registration:** A dropdown menu for "コード" (Code) is set to "9", with a blue "新規登録" (New Registration) button next to it.
- Product Name Fields:** "商品名" (Product Name), "フリガナ" (Kana), and "略名" (Short Name) are each in a text input field.
- Manufacturer and Category:** "メーカー" (Manufacturer) is set to "兼六園牛乳" (Kenroku Dairy) and "分類" (Category) is set to "宅配商品" (Home Delivery Product).
- Identification Numbers:** Fields for "発注用CD" (Ordering CD), "JAN CD", and "並び順" (Ordering) are present.
- Printing Options:** Checkboxes for "請求書" (Invoice), "本数集計表" (Quantity Summary Table), and "配達順序表" (Delivery Order Table) are all checked under option "1".
- Tax Settings:** "消費税" (Consumption Tax) is set to "2: 税別" (Tax Separate), and "仕入消費税" (Purchase Tax) is also set to "1: 税別".
- Unit and Price:** "単位" (Unit) is set to "本" (Pieces). There are five input fields for "単価" (Unit Price) labeled ① through ⑤, and a field for "仕入単価" (Purchase Unit Price).
- Image Upload:** A large "商品写真" (Product Photo) area with "スキャン" (Scan) and "削除" (Delete) buttons.
- Footer Buttons:** A row of function keys: "F1出力" (Print), "F3削除" (Delete), navigation arrows, "F5検索" (Search), "F6新規" (New), "F7登録" (Register), "F8複製" (Copy), and "F9終了" (End).

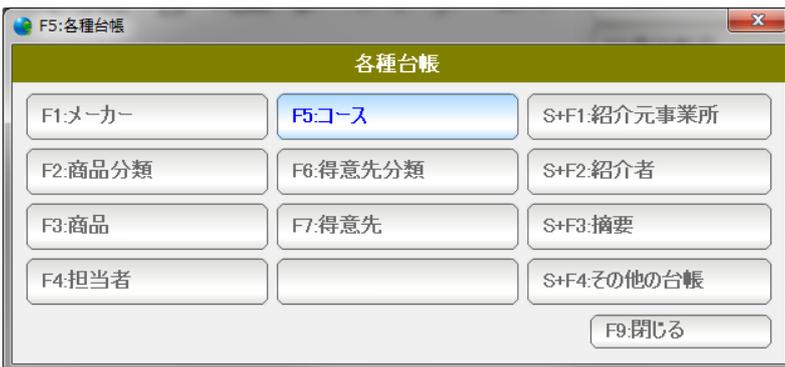
販売する商品をすべて入力し終わったら、「F9:終了」を押して画面を閉じます。

配達コースの設定

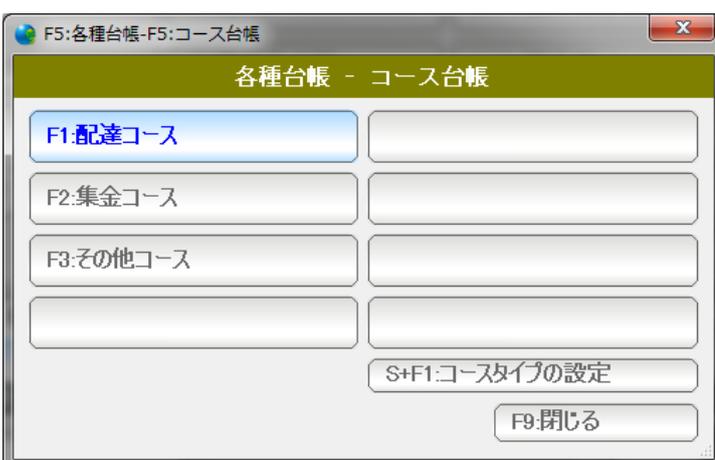
配達順路表（配達をするための 得意先-商品 一覧表）で用いる、配達コースを設定します。



F5:各種台帳を押します。



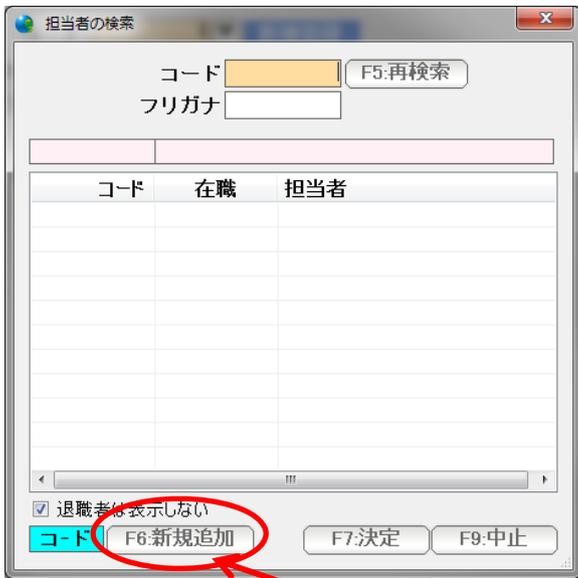
F5:コースを押します。



F1:配達コースを押します。

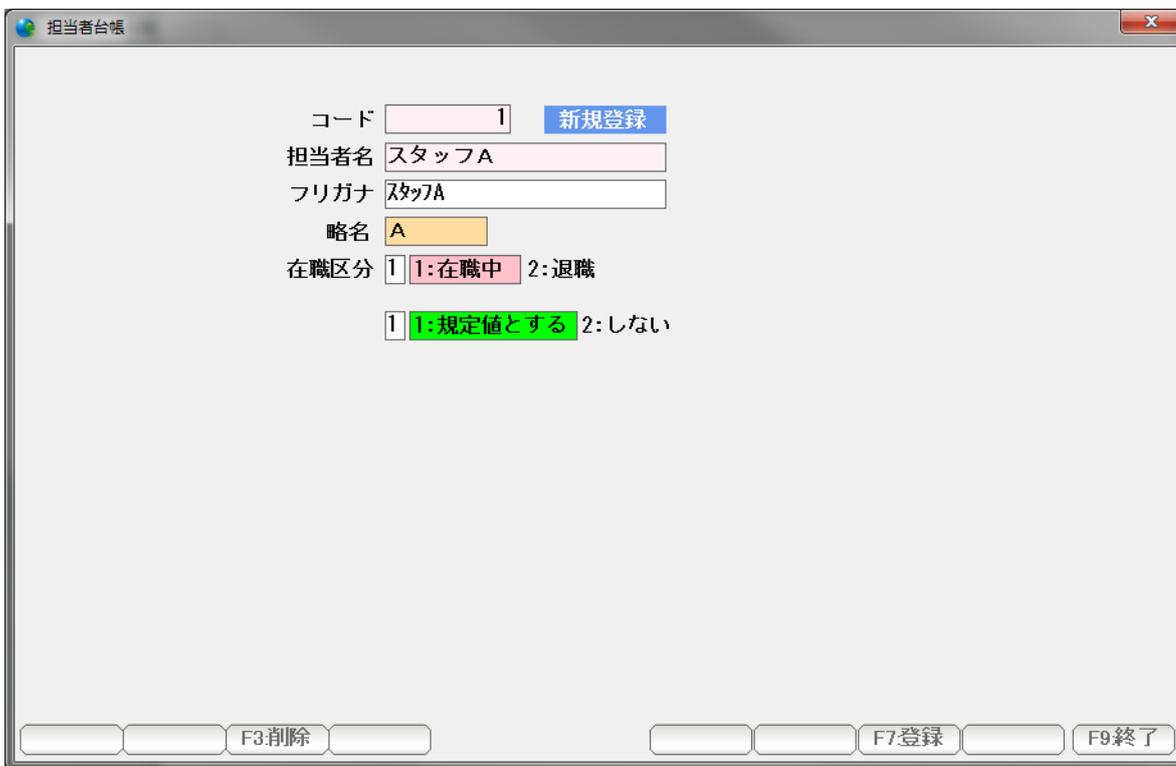
コース名（フリガナおよび略名を入力します）。
必要であれば修正します。

担当者コードを入力します。（まだ設定していないため、担当者のデータがありません）
まず「▼」を押します。



担当者検索窓が表示されます。データがありません。

F 6：新規登録を押します。



担当者台帳の新規登録ページが開くので、担当者名（フリガナ・略名）を入力し
F 7：登録を押します。

配達コース台帳

コード ▼ 新規登録

配達コース名

フリガナ

略名

担当者 ▼ スタッフA

備考1

2

3

4

5

1:規定値とする 2:しない

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

担当者が入力できました。

F7：登録を押して、F9：終了で画面を閉じます。

ほかのコースを引き続き入力する場合には「F6：新規」を押すと・・・

配達コース台帳

コード ▼ 新規登録

配達コース名

フリガナ

略名

担当者 ▼ スタッフA

備考1

2

3

4

5

1:規定値とする 2:しない

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

新しいコースを入力することができます。

入力したら登録し、終了で終わります。

※ 「規定値」について

すべての台帳には、「規定値とする」という区分があります。
これは、この台帳のデータを参照利用する場合の初期値（規定値）のことで

例えば、商品台帳で新規登録ページを開くと、メーカーや分類があらかじめ入っていますし、配達コース台帳では、担当者があらかじめ入っています。

これは「規定値とする」設定になっているからです。

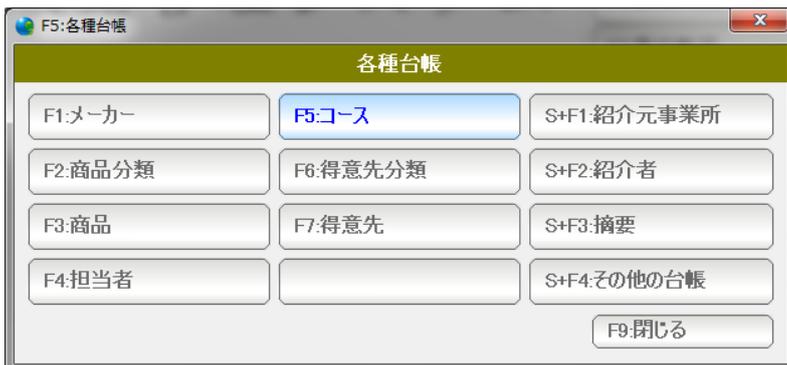
規定値が必要ない場合には規定値区分を「しない」に設定します。

集金コースの設定

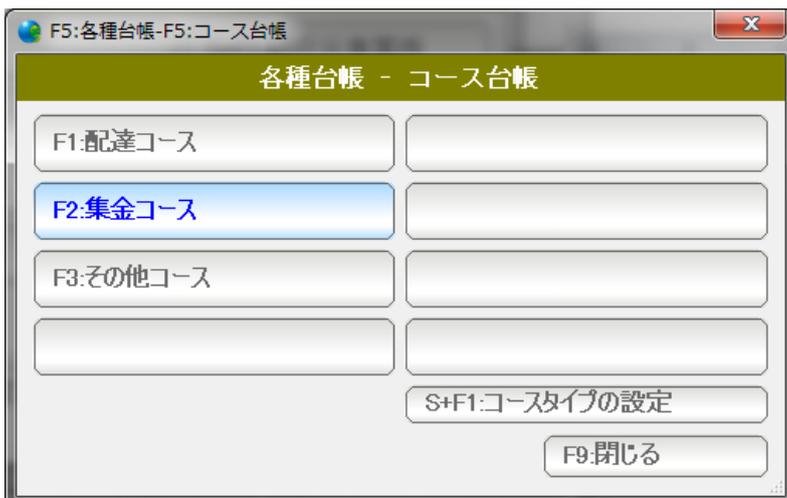
配達コースと同様に、集金コースを設定します。
集金コースは、請求書の発行順番に使われます。



F5:各種台帳を押します。



F5:コースを押します。



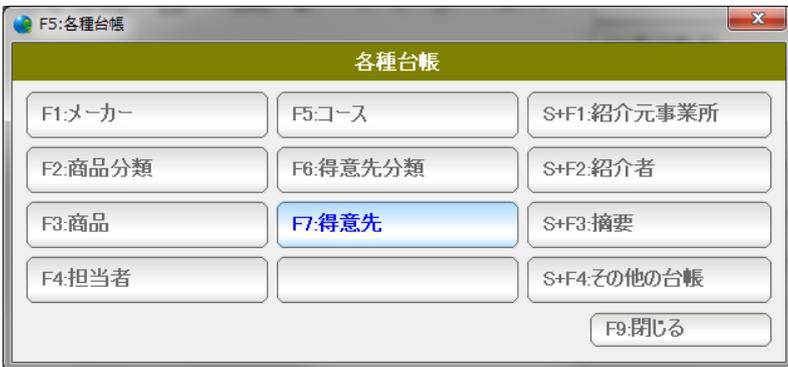
F2:集金コースを押します。

以下、配達コースと同様に集金コースを追加設定していきます。

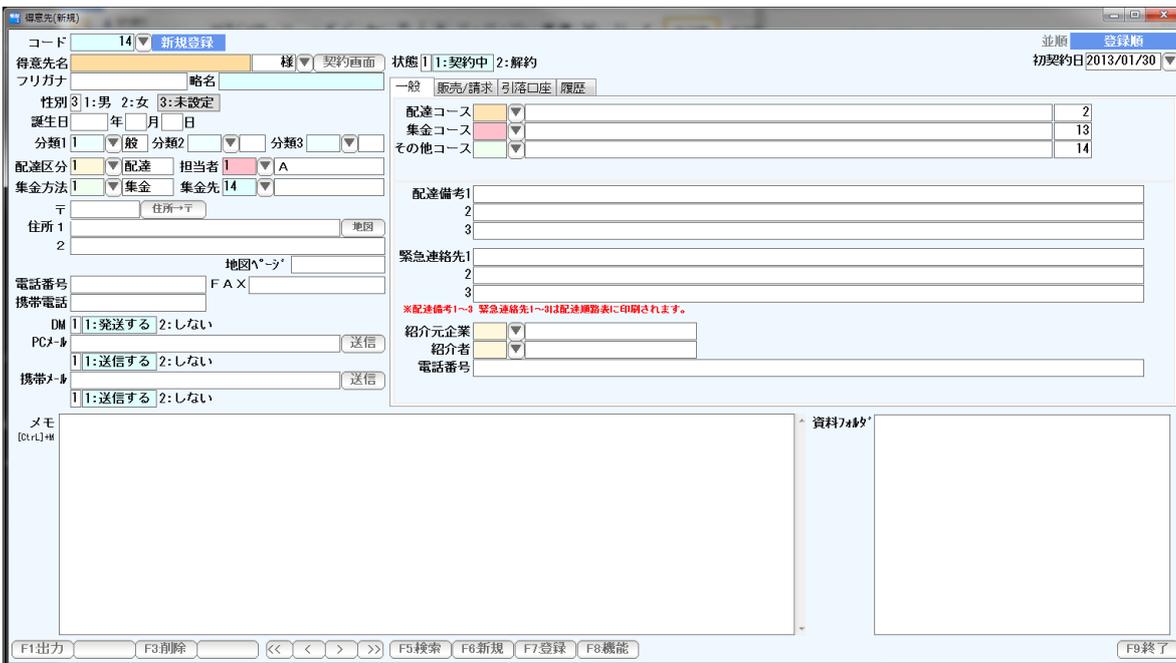
得意先台帳



F5:各種台帳を押します。



F7:得意先を押します。



得意先台帳が開きます。

得意先名を入力します。フリガナ・略名・敬称は自動入力されますので、必要であれば修正します。

性別を 1, 2, 3 で設定します。
(1, 2, 3のいずれかをクリックしても入力できます)

誕生日を入力します。
推奨は「西暦」ですが、 S7 (昭和7年)のような入力でも構いません。

判別可能な誕生日の場合、右横に年齢が自動計算され表示されます。

分類1～3、配達区分、担当者、集金方法は、規定値が初期値として入っています。
変更する場合は、コード番号を直接入力するか、「▼」を押して設定値を変更します。

(例) 分類1を追加する

「▼」を押します。

コード	得意先分類名
1	一般
2	会社
3	卸

F 6：新規追加を押します。

コード 4 新規登録
得意先分類名 幼稚園保育園
ヨミガナ ヨウチンホウイクン
略名 園
敬称 様
請求書書式 1:宅配 2:卸
規定値区分 2:1:規定値とする 2:しない

得意先分類の新規登録画面が表示されるので、
項目を入力してF 7：登録を押します。

分類1 ▼ 園 分類2 ▼ 分
 入金区分 ▼ 配達 担当者 ▼ A
 入金方法 ▼ 集金 集金先 ▼ 金

新しく作成した分類コードが入力されます。

(例) 集金方法を参照入力する

入金区分 ▼ 配達 担当者 ▼ A
 入金方法 ▼ 集金 集金先 ▼ 金沢 太郎
 〒 住所→〒
 住所1 地図

集金入力に、コード番号で直接入力するか、「▼」を押します。

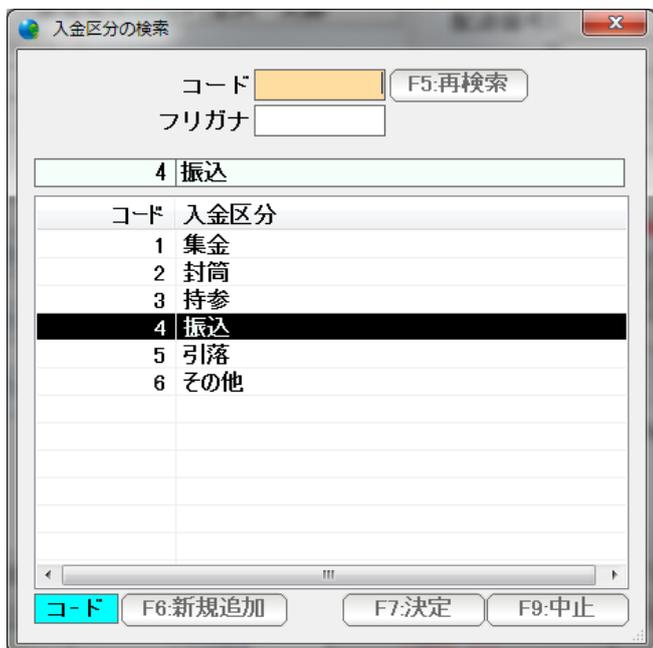
入金区分の検索

コード F5:再検索
 フリガナ

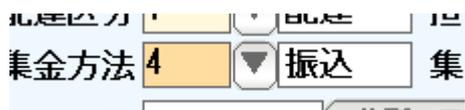
1	集金
コード	入金区分
1	集金
2	封筒
3	持参
4	振込
5	引落
6	その他

コード F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

集金方法（入金区分）の検索窓が開きます。



マウスでクリックするか、↑↓キーで選択し
Enter または F7:決定を押します。
マウスのダブルクリックでも入力できます。



振込が入力できました。

長金方法 4 ▼ 振込 集金先 1 ▼ 金沢 太郎
 〒 921-8011 | 住所→〒
 住所 1 | 地図
 2 |
 地図ページ |
 郵便番号 | 〒 |

郵便番号を入力して、Enter を押すと

〒 921-8011 | 住所→〒
 住所 1 金沢市入江 | 地図
 2 |
 地図ページ |
 郵便番号 | 〒 |

郵便番号検索可能な住所が入力されます。
番地などを続きを入力してください。

地図ページ・・・ 住宅地図を利用されている場合は、ここにページを入力すると便利です。

「地図」ボタンを押すと、入力されている住所のインターネット地図が表示されます。
(インターネット地図は、住宅地図と異なり道路地図の趣が強く、番地以降の詳細な場所を表示できないことがあります)

得意先(新規) 並順 登録順

コード 1 新規登録 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

得意先名 金沢 太郎 様 契約画面

フリガナ カサノウラウ 略名 金沢 太郎

性別 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7年 10月 2日 (80歳)

分類1 4 園 分類2 分類3

配達区分 1 配達 担当者 1 A

集金方法 4 振込 集金先 1 金沢 太郎

〒 921-8011 住所→〒

住所 1 金沢市入江 2-28 地図

2 地図へリンク

電話番号 076-123-4567 FAX

携帯電話 080-000-0000

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

1: 送信する 2: しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

配達コース 1

集金コース 1

その他コース 1

配達備考1

2

3

緊急連絡先1

2

3

※配達備考1~3 緊急連絡先1~3は配達順序表に印刷されます。

紹介元企業

紹介者

電話番号

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

住所、電話番号まで入力できました。

メールアドレスを入力しておく、右横の「送信」ボタンからメールを送信できたり得意先のリストをつかって、一括メール送信をしたりすることができます。
(くわしくは、メール送信篇をらんください)

メモ。。。は備考です。

得意先(新規) 並順 登録順

コード 1 新規登録 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

得意先名 金沢 太郎 様 契約画面

フリガナ カサノウラウ 略名 金沢 太郎

性別 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7年 10月 2日 (80歳)

分類1 4 園 分類2 分類3

配達区分 1 配達 担当者 1 A

集金方法 4 振込 集金先 1 金沢 太郎

〒 921-8011 住所→〒

住所 1 金沢市入江 2-28 地図

2 地図へリンク

電話番号 076-123-4567 FAX

携帯電話 080-000-0000

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

1: 送信する 2: しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

配達コース 1 Aコース 1

集金コース 1 A振込 1

その他コース 1

配達備考1

2

3

緊急連絡先1

2

3

※配達備考1~3 緊急連絡先1~3は配達順路表に印刷されます。

紹介元企業

紹介者

電話番号

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

配達コース、集金コースを入力します。

コースは、「順路設定」で視覚的に設定することも可能ですので、ここで設定しなくても構いません。

配達備考（最大3行）および緊急連絡先（最大3行）を入力します。

配達備考および緊急連絡先は、配達順路表（配達する順序、得意先—商品の一覧）に印刷されます。

紹介元企業、紹介者がある場合には、入力します。

入力できたらそのまま Enter を押すか、または「販売／請求」タブをクリックして次の画面に進んで下さい。

得意先(新規) 並順 登録順

コード 1 新規登録 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

得意先名 金沢 太郎 様 契約画面

フリガナ カサノウ 略名 金沢 太郎

性別 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7年 10月 2日 (80歳)

分類1 4 園 分類2 分類3

配達区分 1 配達 担当者 1 A

集金方法 4 振込 集金先 1 金沢 太郎

〒 921-8011 住所→〒

住所 1 金沢市入江 2-28 地図

2 地図へ→

電話番号 076-123-4567 FAX

携帯電話 080-000-0000

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

1: 送信する 2: しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

一般 販売/請求 履歴

売価 1: ① ② ③ ④ ⑤ 6: 指定単価表

締日 31 日 (末日は31)

回収月 2: 1: 当月 2: 翌月 3: 翌々月

回収日 31 日 (末日は31)

税額算定 1: 1: 標準 2: 明細 3: 伝票 4: 一括 5: なし

端数処理 1: 1: 標準 2: 切捨 3: 切上 4: 四捨五入

自動換算 1: 1: 標準 2: する 3: しない

休日配達 1: 1: 標準 2: する 3: しない

請求書 1: 1: 印刷する 2: しない

前回残高 1: 1: 標準 2: 表示印刷する 3: しない

集金メモ [Ctrl]+B

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

販売/請求タブでは、単価や締め日、消費税計算などの設定を行います。多くの場合は、このまま（とくに設定をしなくても）よいはずですので個別の「この得意先だけ」という場合に、設定して下さい。

売価 ... 商品台帳で設定した1～5の5つの単価のどれを使うかを設定します。卸など、個別の値段体系がある場合には、「6. 指定単価表」を選び商品単価表で作成した単価表を指定することができます。

締日 ... 請求書の発行締め日です。月末の場合には 31 と入力して下さい。

回収月・日 は、入金予定日です。一括入金処理を行うと、ここで設定した日が使われます。

税額算定 通常は「請求書一括」での消費税計算か、または、なし（内税商品）ですが、必要であれば設定します。

端数処理 通常は、消費税は「切り捨てる」です。必要であれば設定して下さい。

- 自動換算 臨時休業時の特別な処理や、年末年始の代替え配達を行う設定をした場合に換算を有効にするかしないかを設定します。
- システム休日 システム休日として設定した日（祝日など）に配達するかしないかを設定します。
- 請求書** **本システムでは、売上計算は原則「請求書発行」をもって確定、としています。**
請求書発行処理は、毎月度必ず行う必要がありますが
このとき、印刷物としての請求書はプリントアウトしない場合には
「しない」と設定することで、「請求締め処理」は行うが、印刷物は印刷しない
ことができます。
- 前月残高 請求書で前回御請求額」「ご入金額」「繰越額」を印刷しない場合に
設定して下さい。
ただし、毎月、必ず入金処理において、繰越額「0円」になるように
運用しないと、つじつまの合わない請求書が出来てしまいますのでご注意ください。

F 7：登録を押して、F 9：終了で画面を閉じます。

ほかのコースを引き続き入力する場合には「F 6：新規」を押すと・・・

得意先(新規) 並順 登録順

コード 2 新規登録 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

得意先名 様 契約画面

フリガナ 略名

性別 3: 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 年 月 日

分類1 1: 般 分類2 分類3

配達区分 1: 配達 担当者 1: A

集金方法 1: 集金 集金先 2: B

〒 住所→〒 地図

住所1

住所2

地図へリンク

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1: 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

携帯メール 1: 1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

売価 1: ① ② ③ ④ ⑤ 6: 指定単価表

締日 31 日 (末日は31)

回収月 2: 1: 当月 2: 翌月 3: 翌々月

回収日 31 日 (末日は31)

税額算定 1: 1: 標準 2: 明細 3: 伝票 4: 一括 5: 他

端数処理 1: 1: 標準 2: 切捨 3: 切上 4: 四捨五入

自動換算 1: 1: 標準 2: する 3: しない

休日配達 1: 1: 標準 2: する 3: しない

請求書 1: 1: 印刷する 2: しない

前回残高 1: 1: 標準 2: 表示印刷する 3: しない

集金メモ [Ctrl]+B

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

新しい得意先を入力することができます。
 入力したら登録し、終了で終わります。

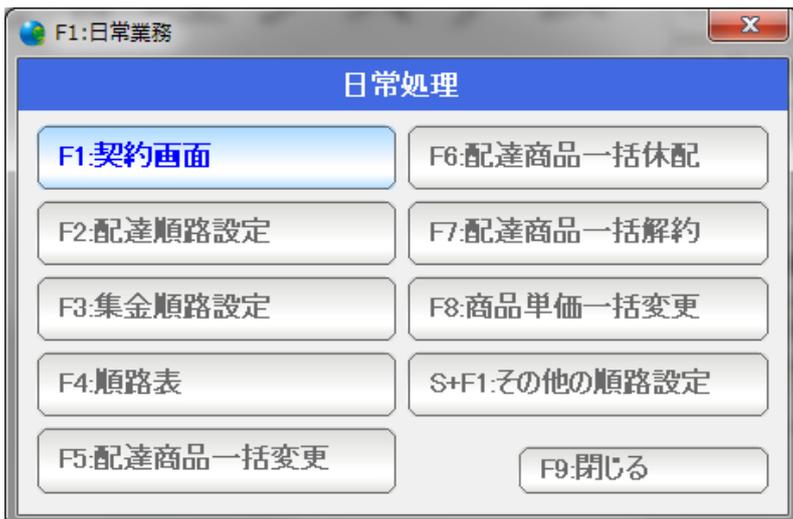
引落口座タブについては、銀行引落FD篇をごらんください。

契約画面の入力

基本設定が済んだら、「契約画面」で、商品の契約を入力していきます。



F1:日常処理 を 押します。



F1:契約画面 を 押します。

契約を入力する得意先を選びます。

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢...

得意先の検索窓が出ます。

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢市入江2-28

検索窓は、大きさを変えたり、項目の幅をマウスで変更したりできます。
見やすい画面に設定してください。

得意先の検索

コード F5:再検索

フリガナ

電話番号(下4桁) 配達区分

配達コース

集金コース

住所,メール

2 相 上男

表示データ 住所 電話番号 PCメール 携帯メール

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
2					相 上男	
12					江主 英二	
3					柿 久華子	
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢市入江2-28
4					佐志 寸世三	
5					達 伝人	
6					名荷 貫音乃	
7					波 等不平衡穂	
8					麻実武 萌茂	
9					矢井 由江代	
10					羅利 留零郎	
11					和井 植夫	

フリガナ順 F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

名前の一部を入力し Enter を押すと

得意先の検索

コード F5:再検索

フリガナ

電話番号(下4桁) 配達区分

配達コース

集金コース

住所,メール

1 金沢 太郎

表示データ 住所 電話番号 PCメール 携帯メール

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢市入江2-28

フリガナ順 F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

該当する得意先だけが抽出表示されますので、↓↑キーで選んで Enter または F7 決定を押すか マウスでダブルクリックして選ぶことも出来ます。

契約商品の新規追加

商品コード

開始日 2013/01/01 ~

単価

配達パターン

パターン種別 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) 5:その他(週)

月 火 水 木 金 土 日

F7:追加する F9:閉じる

契約商品の新規追加窓が表示されます。

商品の検索

コード F5:再検索

フリガナ

メーカー

分類

2 兼六 兼六園牛乳 180ml

コード	メーカー	商品
1		
2	兼六	兼六園牛乳 180ml
3	兼六	兼六園牛乳 1000mL
4	兼六	石川ヨーグルトMG21
5	兼六	石川りんごとはちみつ
6	兼六	兼六ガルコサミン
7	兼六	兼六美味いミルク180mL
8	兼六	能登乳酸菌Z

コード F6:新規追加

F7:決定 F9:中止



▼を押すと商品検索窓が表示されます

↑
ここをクリックすると

商品の検索

コード F5:再検索

フリガナ

メーカー

分類

2 兼六 兼六園牛乳 180ml

コード	メーカー	商品
1		
4	兼六	石川ヨーグルトMG21
5	兼六	石川ゆんごとはちみつ
7	兼六	兼六美味いミルク180mL
3	兼六	兼六園牛乳 1000mL
2	兼六	兼六園牛乳 180ml
6	兼六	兼六グルコサミン
8	兼六	能登乳酸菌Z



カナ F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

カナ順表示になり、フリガナ検索ができるようになります。

ここで商品を追加したい時は F6：新規追加で追加できます。

↓ ↑ キーで選んで Enter または F7 決定を押すか マウスでダブルクリックして選びます。

契約商品の新規追加

契約商品の新規追加

商品コード 2 兼六園牛乳 180ml

開始日 2013/01/01 ~

単価 180

配達パターン 1 月火水223

パターン種別 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) 5:その他(週)

月 火 水 木 金 土 日

2 2 3

F7:追加する F9:閉じる

商品を入力できました。

開始日は、カーソルのあった位置から自動的に割り当てられていますので変更したい時は変更してください。

日付の入力は西暦で行いますが、
H25/1/1 や 130115、または年を省略して 1/15 などの日付入力して Enter を 押すと、自動的に正しい西暦の日付に変換されます。

または

商品コード 2 ▼ 兼六園牛乳
 開始日 2013/01/01 ▼ ~
 単価 180
 配達パターン 1 ▼ 月火水25

▼を押すと、

31 開始日を入力してください。

2012年12月							2013年01月 ▼							2013年02月 >>						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					1	2	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28			
31																				

日付 2013/01/01
 F7決定 F9閉じる

カレンダーから日付を選択することもできます。

商品コード 2 ▼ 兼六園牛乳
 開始日 2013/01/15 ▼ ~
 単価 180
 配達パターン ▼

1 / 15~と入力しました。

単価は、商品台帳と得意先台帳の売価設定（1～5）から自動で入力されています。
 必要であれば変更してください。

配達するパターンを設定します。

配達パターンは、あらかじめパターン台帳を登録しておいて、参照入力するためのものですので
 今回は開けておきます。（空白のままにしておきます）

半価

配達パターン

パターン種別 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) 5:その他(週)

月	火	水	木	金	土	日
2		2		3		

▼ ▲

パターン種別を選びます。

- 1：週 1 週間周期のパターンです。
上記の例では、月曜日に 2、水曜日に 2、金曜日に 3 を配達する
パターンの設定例になります。

配達パターン

パターン種別 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) 5:その他(週)

月	火	水	木	金	土	日
2		2		3		
7						

▼ ▲

- 2：隔週 2 週間周期のパターンです。
上記の例では、1 週目には 月水金に 2、2、3
2 週目には 月曜に 7。
という 2 週間を繰り返します。

開始日 2015/07/13

単価 780

配達パターン

パターン種別 3 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) 5:その他(週)

1	2	3	4	5	6	7		
							▽	△
8	9	10	11	12	13	14		
		10					▽	△
15	16	17	18	19	20	21		
					10		▽	△
22	23	24	25	26	27	28		
							▽	△
29	30	31						
	10						▽	△

F7:追加する

3：月間 1ヶ月（毎月）何日に・・・ という 1ヶ月周期の
パターンです。

上記の例では 毎月10日に、10。 20日に 10。
30日に 10。 の周期で配達します。
(2月は30日がありませんので配達しないことになります)

パターン種別 **4** 1:週 2:隔週 3:月間 **4:その他(日)** 5:その他(週)

1	2	3	4	5	6	7	パターンの最後は「*」	
2		2		2		*	▽	△
8	9	10	11	12	13	14	▽	△
15	16	17	18	19	20	21	▽	△
22	23	24	25	26	27	28	▽	△
29	30	31	32	33	34	35	▽	△

F7:追加する F9:閉じる

4：その他（日） 何日毎に・・・という変則パターンです。
 上記の例では、6日周期で
 第1日目に2、3日目に2、5日目に2、の
 繰り返しです。

パターンの最後に「*」を入力することで
 何日周期なのかを示します。

パターン種別 **5** 1:週 2:隔週 3:月間 4:その他(日) **5:その他(週)**

	月	火	水	木	金	土	日		
毎月第1週								▽	△
毎月第2週								▽	△
毎月第3週			30					▽	△
毎月第4週								▽	△
毎月第5週								▽	△

F7:追加する F9:閉じる

5：その他（週） 毎月第〇週にという配達パターン指定です。
 上記の例では、毎月第3週の 水曜日に30配達します。

例えば1月21日 を 休配にするには 1月21日をクリックし

御請求書 並順 登録順
 金沢市入江2-28
 TEL:076-123-4567(携帯:080-000-0000)
 金沢 太郎 様
 (得意先No.1 担当:A)
 13年1月度 (当月)

お届け商品		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																		
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																		
1	新規 兼六園牛乳 180ml																																	
16	水	17	木	18	金	19	土	20	日	21	月	22	火	23	水	24	木	25	金	26	土	27	日	28	月	29	火	30	水	31	木	本数	単価	金額
2		3																		3				2				2				24	180	4,320

前回ご請求額 ご入金額 今回お買上額 消費税 ご請求額 4,536
 契約件数 1 件

F2 を押します。
 (またはコマンドボックスの「休配」を押します)

御請求書 並順 登録順
 金沢市入江2-28
 TEL:076-123-4567(携帯:080-000-0000)
 金沢 太郎 様
 (得意先No.1 担当:A)
 13年1月度 (当月)

お届け商品		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																		
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																		
1	新規 兼六園牛乳 180ml																																	
16	水	17	木	18	金	19	土	20	日	21	月	22	火	23	水	24	木	25	金	26	土	27	日	28	月	29	火	30	水	31	木	本数	単価	金額
2		3																		3				2				2				22	180	3,960

前回ご請求額 ご入金額 今回お買上額 消費税 ご請求額 4,158
 契約件数 1 件

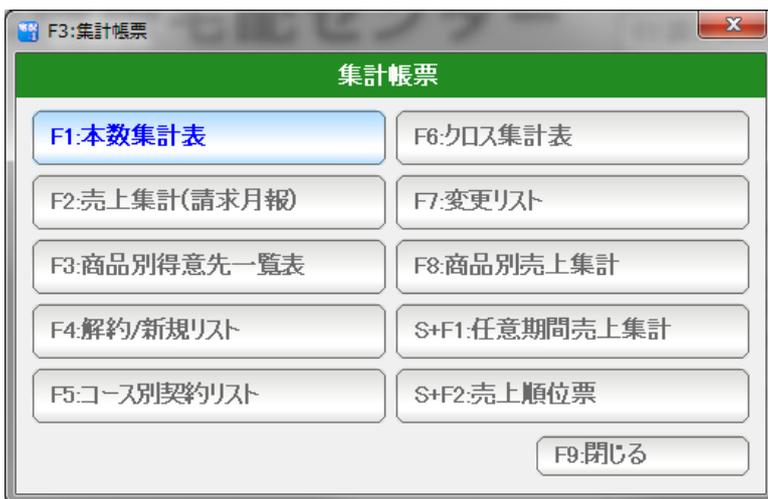
休配になりました。 解除するには、F3を押すか、コマンドボックスの「休配の解除」を押します。

本数集計表の印刷

商品の仕入などのために使う、日付毎／商品点数を集計する商品集計表です。



F3:集計帳票を押します。



F1:本数集計表を押します。

個数集計表

期間 2013/01/01 から
7 日分

配達コース から まで

メーカー

コード 1:商品コード 2:発注用コード
並び順 1:コード順 2:カナ順
商品 3:1:全て 2:手動で選択する
3:商品台帳の個数集計表出力設定に従う

コード	得意先名
1	金沢 太郎
2	相 上男
3	柿 久華子
4	佐志 寸世三
5	達 伝人
6	名荷 貫音乃
7	波 等不平衡
8	麻実武 萌茂
9	矢井 由江代
10	羅利 留零郎
11	和井 植夫
12	江主 英二

F7:実行 F9:中止

条件を設定して「F7:実行」を押すと、集計帳票が作成されます。

メーカーへの注文書を作成する場合は「発注用コード」にしておくと便利です。

本数集計表 7 件

商品CD	商品名	30(水)	31(木)	01(金)	02(土)	03(日)	04(月)	05(火)	計
2	兼六園牛乳 180ml	13		22			13		48
3	兼六園牛乳 100...	4	2	6	17		4	2	35
4	石川ヨーグルト MG...	2		3			2		7
5	石川ゆんごとはちみ...	2	2	3	3		2	2	14
6	兼六ガルコサミン	2	2	3	3		2	2	14
7	兼六美味いミルク...	2		3			2		7
8	能登乳酸菌Z	2		3			2		7
** 計 **		27	6	43	23	0	27	6	132

期間中の誕生日

コード	得意先名	30(水)	31(木)
3	柿 久華子(79歳)		
5	達 伝人(80歳)		1
** 計(人) **		0	1

F1出力 F7:得意先台帳 F8:戻る F9:閉じる

左側が、本数集計表。右側が誕生日リストです。

印刷する場合には、F1:出力を押して、印刷（またはプレビュー）を押します。

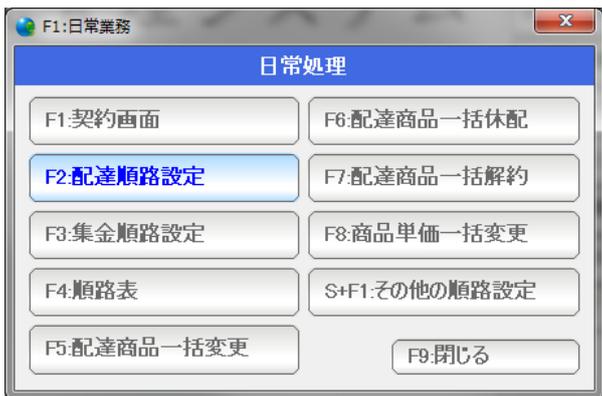
配達順路の設定

配達コースと得意先を関連付けます。

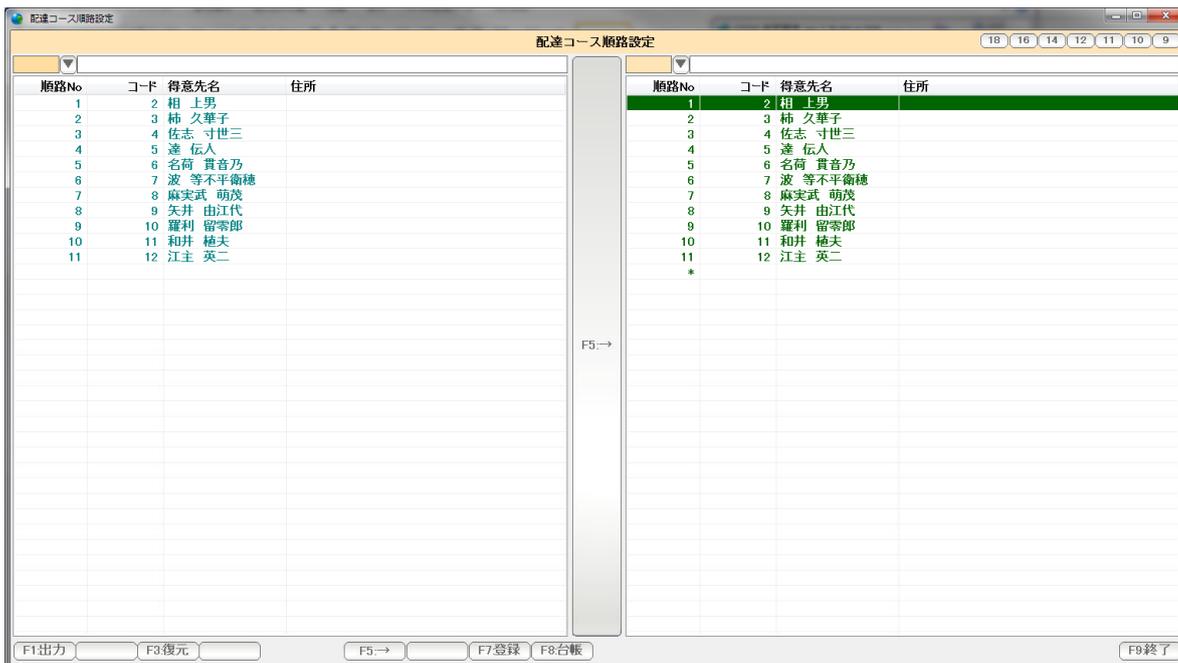
得意先台帳でも数値で設定できますが、順路設定機能を使うと視覚的に設定できます。



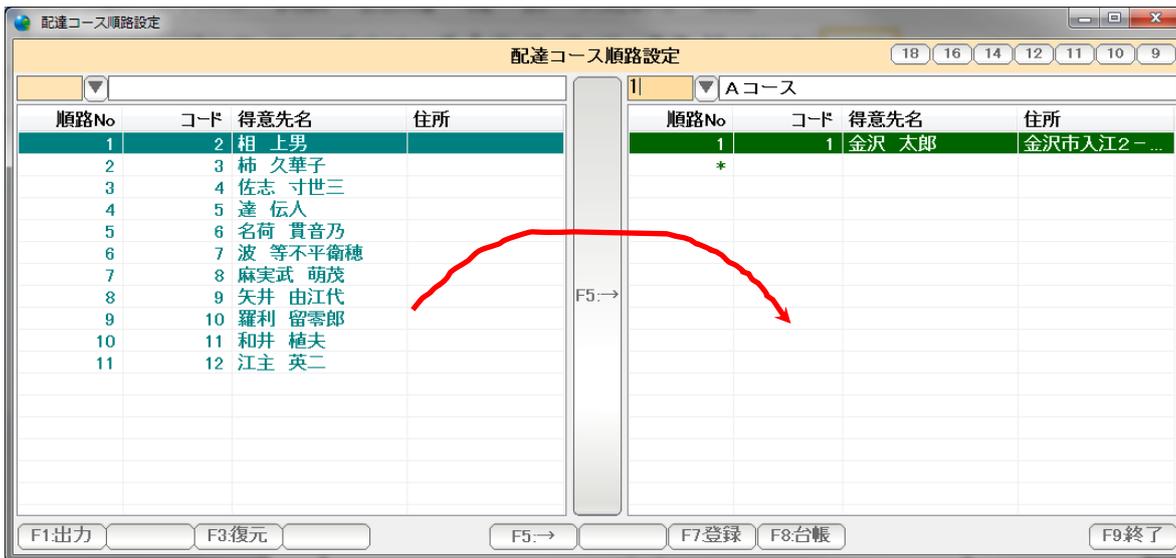
F1:日常処理を押します。



F2:配達順路設定を押します。

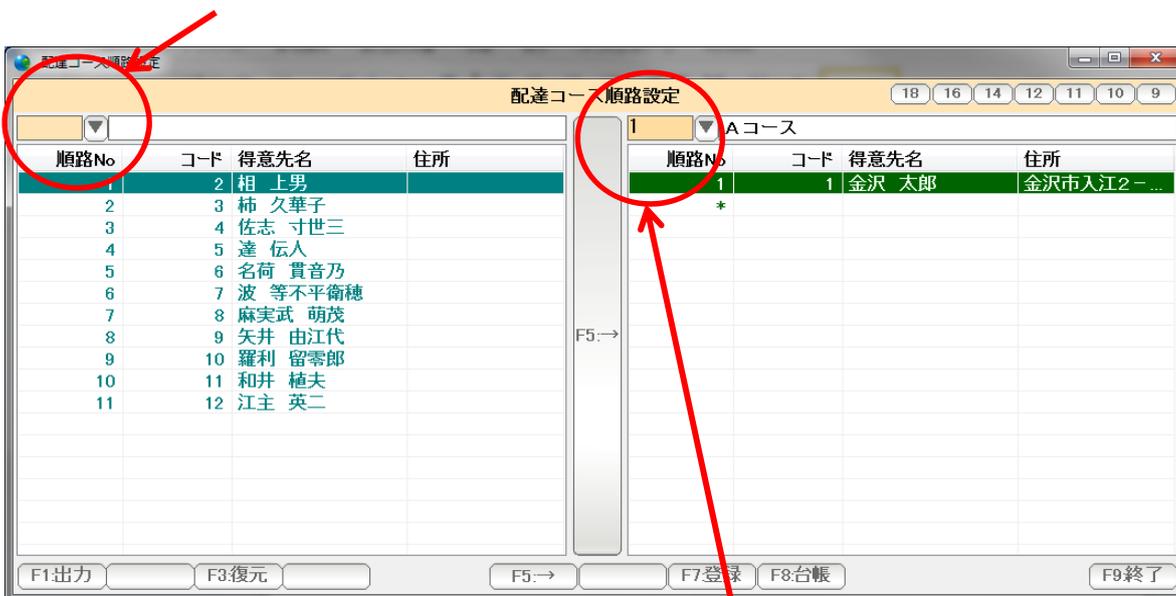


設定画面が開きます。

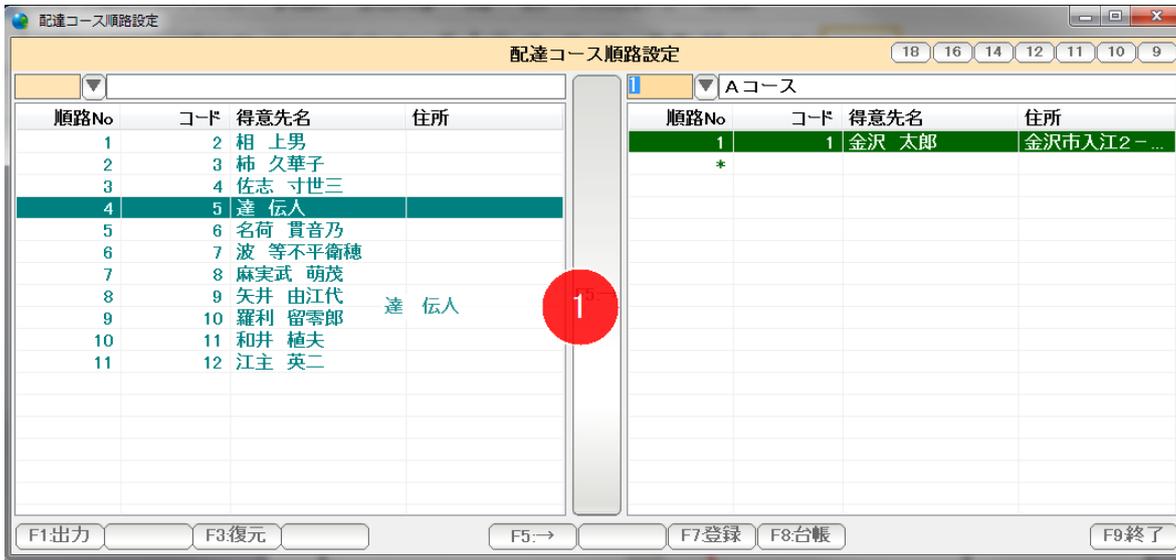


左のコースから 右のコースへ運ぶイメージです。

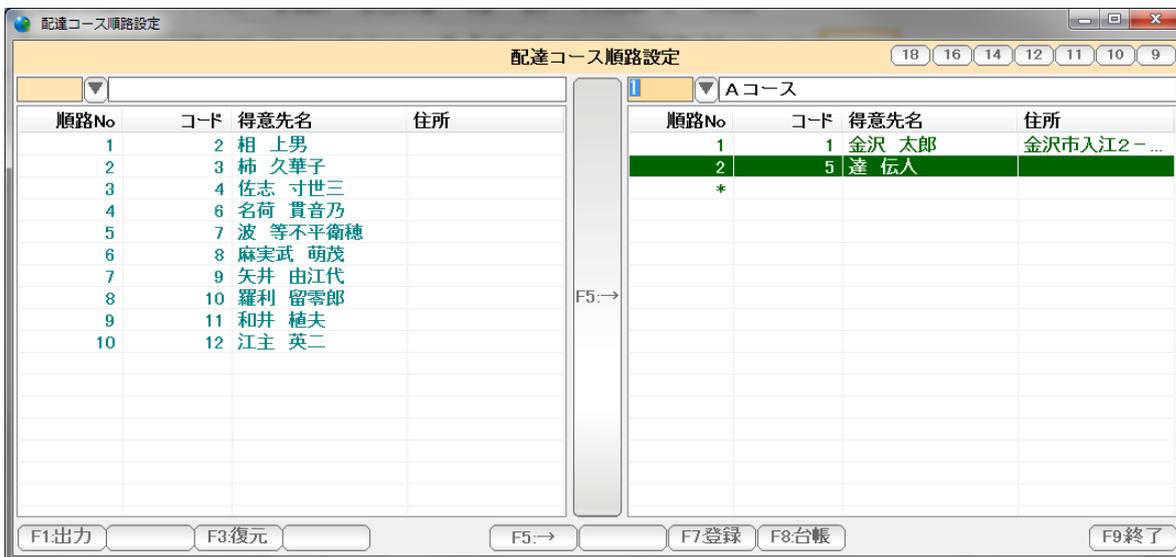
左側に移動元のコースコードを入力します。(図ではコース未設定)



右側に移動先のコースコードを入力します。
(図では A コース)



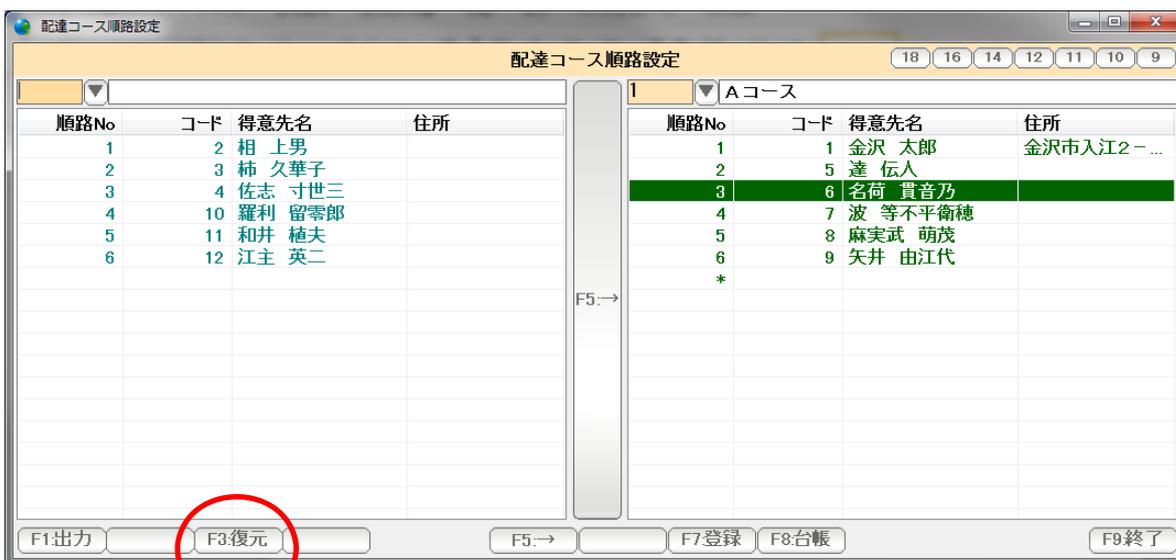
左（移動元）の移動したい得意先をマウスでドラッグし



右（移動先）の挿入したい場所でドロップすると、コースと順番が決まります。



Shift キーを押しながら クリックすると、ここからここまで、を選択できます。
 そのまま右へドラッグ&ドロップ操作で運ぶことができます。
 中央の「F5：→」を押しても構いません。



操作を誤った時は F3：復元を押すと、1つ前の状態に戻ります。



Ctrl キー を 押しながらマウスでクリックすると、この得意先と、この得意先と・・・と個々に選択することができます。
 そのまま右へドラッグ&ドロップ操作で運ぶことができます。
 中央の「F5：→」を押しても構いません。



設定ができれば F7：登録し、F9：終了で画面を閉じます。

同一のコース内での順序変更は、 左右のコースを同じにして

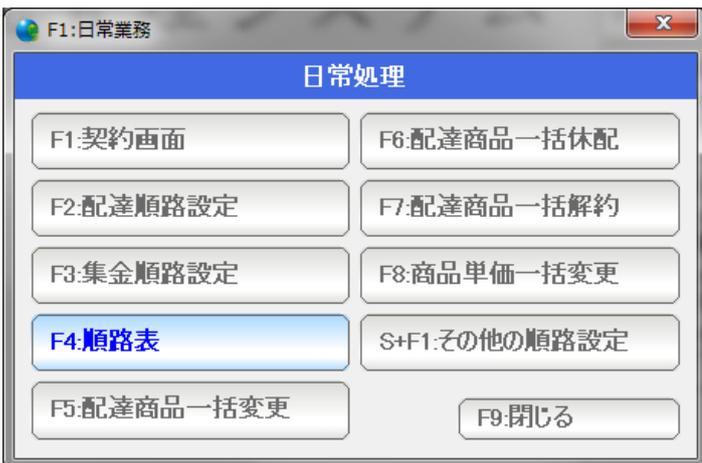


左から右へと移動させることで
設定します。

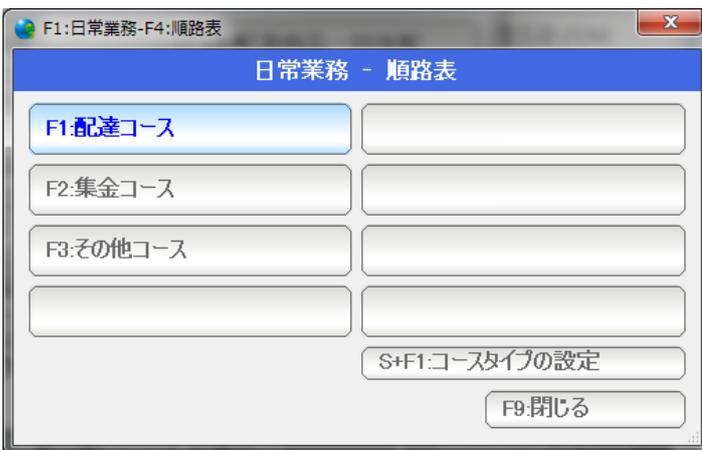
配達コース毎に設定された順序で、得意先と配達する商品の一覧を作成印刷します。



F 1 : 日常処理を押します。



F 4 : 順路表を押します。



F 1 : 配達コースを押します。

順路表

配達順路表

12件

期間 から
 日分

配達コース から
 まで

メーカー

商品分類

商品

コード	得意先名
2	相 上男
3	柿 久華子
5	達 伝人
6	名荷 貫音乃
7	波 等不平衡
9	矢井 由江代
10	羅利 留零郎
12	江主 英二

F7:実行 F9:中止

条件を設定して、「F7：実行」を押します。

配達順路表 16件

コード	得意先名	住所	TEL	商品名	30(水)	31(木)	01(金)	02(土)	03(日)	04(月)	05(火)	計
13	養老グループホー			兼六園牛乳 100...				14				14
[1]Aコース												
1	金沢 太郎	金沢市入江2-28	076-123-4567(0...	兼六園牛乳 180ml	2		3			2		7
[4]D												
9	矢井 由江代			兼六園牛乳 100...		2		3			2	7
12	江主 英二	金沢市入江2-28		兼六園牛乳 180ml	2		3			2		7
2	相 上男			兼六園牛乳 180ml	2		3			2		7
3	柿 久華子			兼六園牛乳 100...	2		3			2		7
				兼六園グルコサミン	2		3			2		7
5	達 伝人			能登乳酸菌之	2		3			2		7
				兼六園牛乳 180ml	2		3			2		7
6	名荷 貫音乃			石川りんごはちみ...	2		3			2		7
8	麻実武 萌茂			兼六美味いミルク...	2		3			2		7
11	和井 植夫			兼六園牛乳 180ml	5		10			5		20
4	佐志 寸世三			石川ヨーグルトMG...	2		3			2		7
7	波 等不平衡穂			兼六園牛乳 100...	2		3			2		7
10	羅利 留零郎			兼六園グルコサミン		2		3			2	7
				石川りんごはちみ...		2		3			2	7
* 合計 *					27	6	43	23	0	27	6	132

F1出力 F7:得意先台帳 F8:戻る F9:閉じる

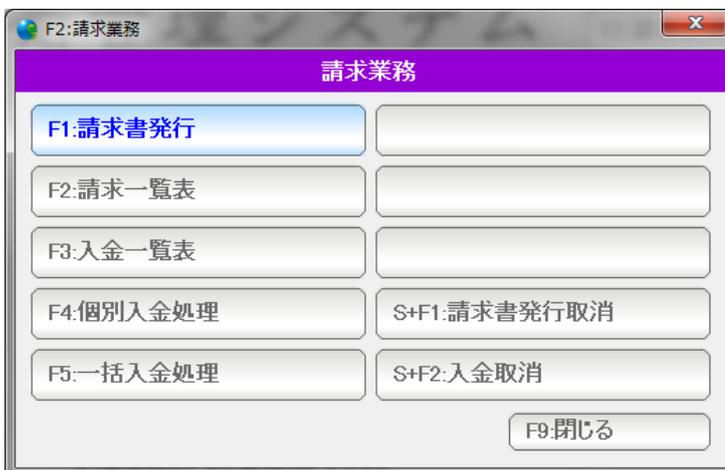
結果が表示されます。印刷する場合は、F1：出力 を押して 印刷またはプレビューを押します。

請求書の発行

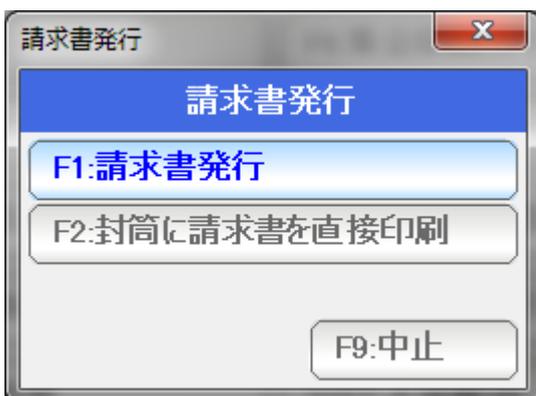
請求書を発行します。



F2:請求業務を押します。



F 1 : 請求書発行を押します。



F 1 : 請求書発行を押します。

(本システムでは、封筒に直接印刷することもできます。
くわしくは、請求書発行篇をごらんください)

締め日を設定して・・・

請求書発行

請求書発行日 (締め日) 2012/12/31

区分 1: 全て 2: 引落のみ 3: 引落以外 4: 集金のみ 5: 封筒のみ

A4横2枚(枠あり) 水色 封筒直接印刷:使わない

出力順 1: 配達コース順 2: 集金コース順 3: コード順

配達コース から まで

集金コース から まで

得意先 から まで

メッセージ欄

色 #000000 フォント MS 明朝

履歴

F1:設定 F3:履歴の削除 F7:実行 F9:中止

コード	得意先名
2	相 上男
3	柿 久華子
5	達 伝人
6	名荷 貫音乃
7	波 等不平衡穂
9	矢井 由江代
10	羅利 留零郎
12	江主 英二
1	金沢 太郎
4	佐志 寸世三
8	麻実武 萌茂
11	和井 植夫

印刷する順序や、コースなどを設定・・・

請求書発行

請求書発行日 (締め日) 2012/12/31

区分 1: 全て 2: 引落のみ 3: 引落以外 4: 集金のみ 5: 封筒のみ

A4横2枚(枠あり) 水色 封筒直接印刷:使わない

出力順 1: 配達コース順 2: 集金コース順 3: コード順

配達コース から まで

集金コース から まで

得意先 から まで

メッセージ欄 いつもご利用ありがとうございます。
ただいまキャンペーン中！

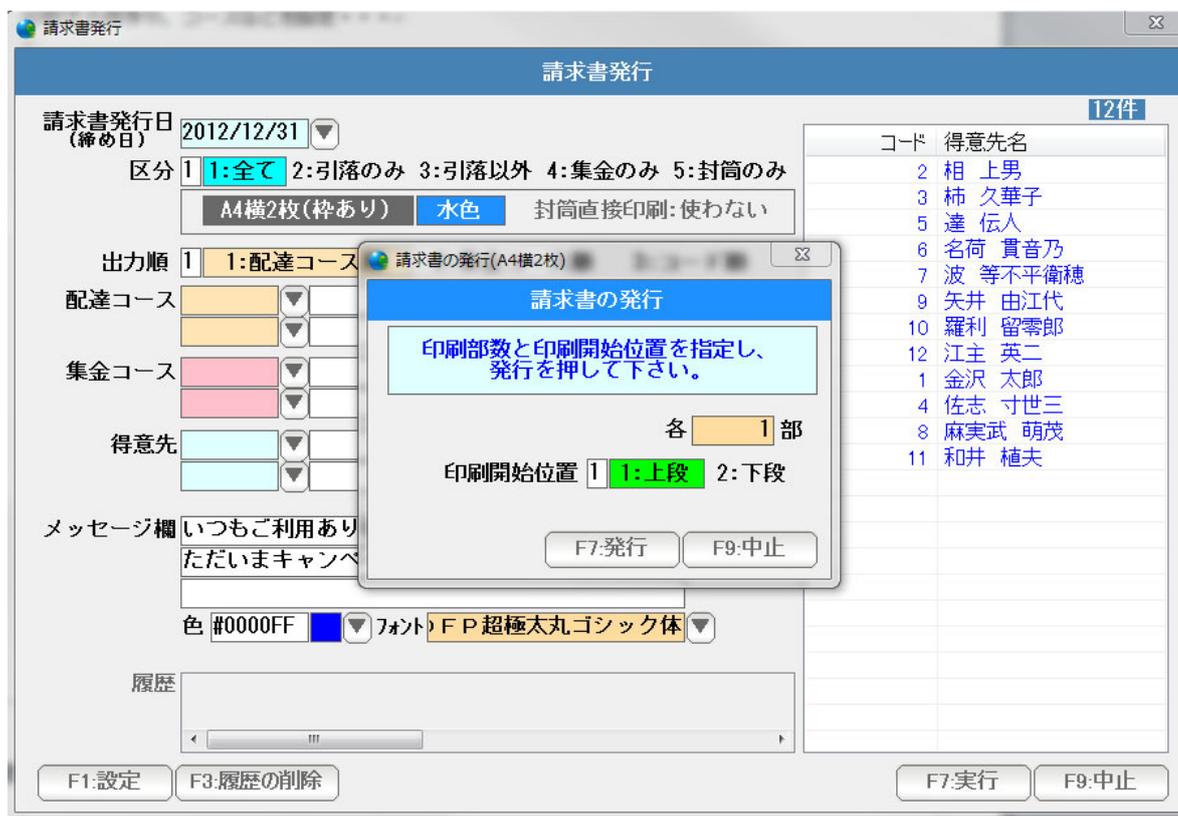
色 #0000FF フォント DFP 超極太丸ゴシック

履歴

F1:設定 F3:履歴の削除 F7:実行 F9:中止

コード	得意先名
2	相 上男
3	柿 久華子
5	達 伝人
6	名荷 貫音乃
7	波 等不平衡穂
9	矢井 由江代
10	羅利 留零郎
12	江主 英二
1	金沢 太郎
4	佐志 寸世三
8	麻実武 萌茂
11	和井 植夫

請求書の右肩にメッセージを印刷することができます。



F 7：実行を押すと、用紙の「上段」から印刷するのか「下段」から印刷するのかおよび各部数を設定し「F 7：発行」を押すと、請求書が印刷されます。

請求書では、A 4サイズの横型・2枚ずつで、背景ありなし。
A 4サイズの縦型・3枚ずつで、背景ありなし。
封筒に直接印刷

が印刷できます。くわしくは、請求書発行篇をごらんください。

入金処理

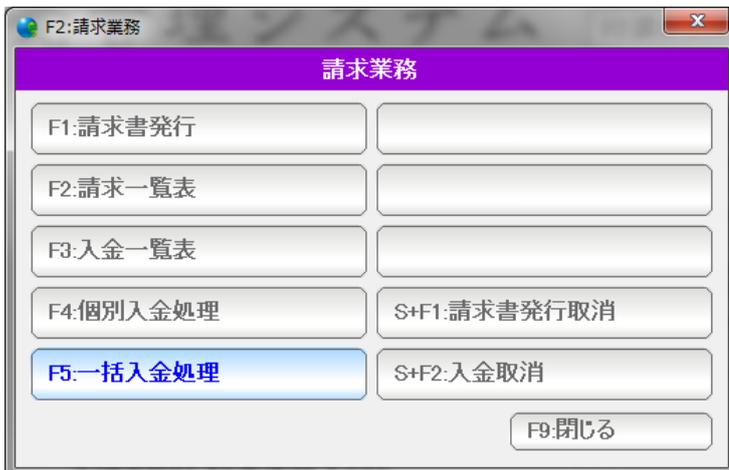
請求後、入金処理をすることで、売掛残高を0円にします。
(または未払い・過払いによって繰越額が残るようにして、次月の請求書で精算します)

入金処理には大きく分けて、2種類

- 一括入金処理と
- 個別入金処理があります。



F 2 : 請求業務を押します。

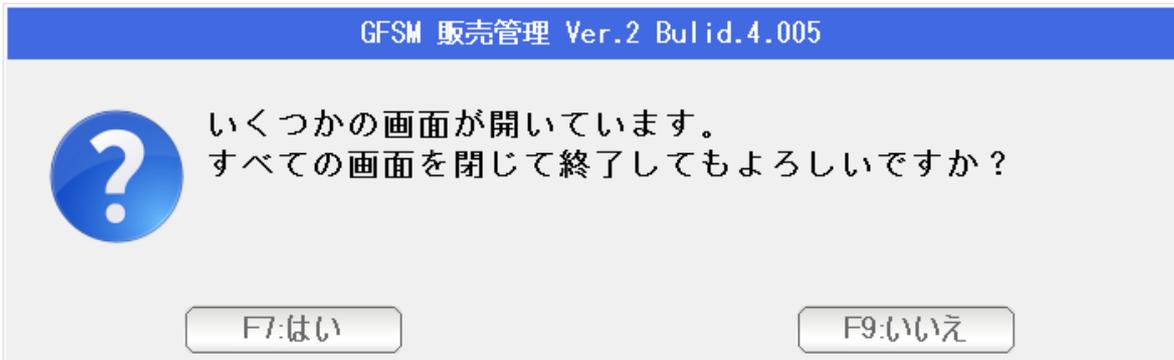


F 5 : 一括入金処理を押します。

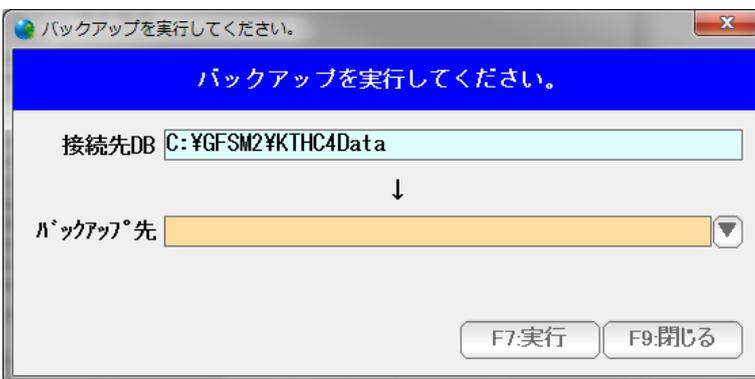
システムの終了とバックアップ



F9:終了を押します。



ほかに画面が開いているときは、このような表示が出ますので
終了してもよい場合は「はい」。
終了をキャンセルするときは「いいえ」を 押します。



バックアップ画面が表示されます。

外付けのUSBメモリや、外付けのハードディスクに「バックアップ先」を指定し
「F7:実行」を押すと、バックアップ（ミラーリング）保存されます。

システムが終了しました。

再び起動するときは、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックします。