直売所運用メニュー

クイックスタート

ミライソフト有限会社

1.	動作環境	. 2
2.	ソフトのインストール	. 2
3.	初期設定	. 6
	マスター管理	. 6
	使用送り状登録	. 7
	宅配管理者登録	. 8
	商品分類登録	. 9
	商品登録	10
4.	顧客管理	11
	お客様登録の仕方 ~顧客名簿管理~	12
	送り状印刷の仕方	16
	名簿印刷の仕方	18
	依頼主一覧表印刷の仕方	20
	ファイル出力	21
5.	印刷管理からの印刷	22
	依頼主印刷	23
	依頼主/届け先印刷	25
	依頼主/届け先/商品印刷	28
	注文受付データ作成	32
6.	はがき・封筒印刷の仕方	34
7.	住所ラベル印刷の仕方	35
8.	バックアップ方法	36

目 次

1. 動作環境

宅配管理プレミアム 2009 があらかじめ導入されていること

2. ソフトのインストール

①「setup. exe」を実行します。

②宅配管理 2008 または 2009 を購入した際に、同封されたライセンス証書に記載されている、シリアル番号を入力し、「次へ」をクリックします。

劇 直売所運用メニュー	800 B	
ユーザー情報		
次のボックスに名前を入力してください。インス ます。 名前(<u>A</u>):	トーラはこの情報を今後のインス	トールに使用し
シリアル番号を入力してください。インストーラ シリアル番号(S):	はこの情報を今後のインストール	に使用します。
	マンセル (< 戻る(B) (汰へ(N)>

③「次へ」をクリックします。

尚 直売所運用メニュー	
直売所運用メニュー セットアップ ウィザード	しようこそ
インストーラは 直売所運用メニュー をインストールするためには	と要な手順を示します。
この製品は、著作権に関する法律および国際条約により保護さ または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布すると、著 注意ください。	れています。この製品の全部 作権の侵害となりますのでご
キャンセル	戻5(B) 次へ(N) >

④「宅配管理プレミアム 2009」が導入されているフォルダを指定し、「次へ」をクリック します。

1月 直売所運用メニュー	
インストール フォルダの選択	
	đ .
このフォルダにインストールするには「広へ」をクリックしてください。別の ルするには、アドレスを入力するか「参照」をクリックしてください。	フォルダにインストー
フォルダ(E)	
C:¥Program Files¥ミライソフト¥宅配管理プレミアム2008¥	参照(R)
	ディスク領域(D)
「高売所運用メニュー 友現左のフーザー用か、またはすべてのフーザー用/♪	インストールします:
	19711 9700 97
◎ すべてのユーザー(E)	
◎ このユーザーのみ(M)	
キャンセル く戻る(E))

⑤「次へ」をクリックします。

1月 直売所運用メニュー	
インストールの確認	
直売所運用メニュー をインストールする準備ができました。	
[次へ]をクリックしてインストールを開始してください。	
<u>キャンセル</u> < 戻る(B)	〉、 、 次へ(N)、>

⑥インストールが開始されます。

▶ 直売所運用メニュー		
直売所運用メニューで	をインストールしています	
直奈所運用メニュー をインスト	ールバします。	
Examinants — Crooki		
お待ちください		
	++ンセル < 戻る(E	0 〕 (次へ(N) >]

劇 直売所運用メニュー	
インストールが完了しました。	
直売所運用メニューは正しくインストールされました。	
終了するには、「閉じる」をクリックしてください。	
Windows Update で、NET Framework の重要な更新があるかどうかを確	認してください。
(キャンセル) (< 戻る(B)	開じる(0)

⑧インストールが完了すると、デスクトップに以下のようなアイコンが作成されます。 このアイコンから【直売所運用メニュー】を起動してください。



⑨確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」をクリックします。

6			line.
?	直売所管理メニューを実行するには、商品に「9 ります。 登録してもよろしいですか?	999〕がある必	要があ
	(‡	い(Y) (いいえ(N)

⑩ソフトが起動します。

3. 初期設定

宅配管理プレミアムにて、設定がされている場合は、初期設定は必要ありません。

〇主な作業の流れ



マスター管理

宅配伝票を印刷するための初期設定を行います。 開始画面上、【マスター管理】を選択します。

🧱 直売所運用メニュー - [メニュー]	
💀 ファイル 顧客管理 マスター管理 その他 ヘルプ 終了	_ 7 ×
印刷管理 顧客管理 マスター管理	₽
使用送り状登録	
宅配管理者登録	
商品分類登録	
商品登録	

使用送り状登録

お客様が印刷したい伝票の設定を行います。 プリンタ名や用紙サイズを指定しておくことで、以後設定の必要はありません。

〇設定操作

①【使用送り状登録】をクリックします。

②「運送業者」から印刷したい業者を選択します。

③使用する運送業者の送り状一覧が表示されます。

Na	送り状名称	使用	左余白	上余白	使用ブリンタ	用紙サイズ
0	ヤマト新伝票(4,5)		0	0	いきなりPDF 2 🗸 🗸	4 🗸
1	ヤマト新伝票2(4,5)		0	0	×	
2	ヤマト小さな引越便(単票)		0	0	*	
3	JAヤマト便		0	0	*	
36	ヤマト小伝票(新)単票		0	0	*	
39	ヤマト新伝票3 (4,5)		0	0	¥	
40	ヤマト新伝票4 (4,5)		0	0	*	
55	クロネコメール便伝票		0	0	*	
60	ヤマト新伝票(山梨)		0	0	~	
67	ヤマト新複数口(単票)		0	0	*	
68	ヤマ 新複数3個口(単票)		0	0	*	
72	ヤマト新伝禀 (クール便)		0	0	×	
78	ヤマト伝票富山梨版		0	0	¥	
74	ヤマト伝票松戸梨版		0	0	*	
82	クロネコ伝票5	N	0	0	~	
91	ヤマト伝票松戸梨版2		0	0	×	
100	ヤマト新伝票(冷凍)		P	0	×	
	クロネット		0	4	*	

④画面左側のボタンをクリックすると、送り状のサンプル画像が表示されますので、使用 する送り状から、該当の伝票を探してください。

⑤④で参照した送り状の「使用」にチェックを入れます。

⑥使用プリンタ名を選択します。

⑦用紙を選択します。

⑧テスト印字を行います。

画面左下の【テスト印字】ボタンをクリックすると、伝票のテスト印字が印刷されます。 印刷結果をみて、「左余白」「上余白」を変更し、調整を行ってください。

左余白	左方向	マイナス	右方向	プラス
上余白	上方向	マイナス	下方向	プラス

宅配管理者登録

宅配管理者登録として、下記画面上に登録を行います。

①【宅配管理者登録】をクリックします。

②画面上に農園の基本的な情報を入力します。

③すべての入力が終わりましたら、画面左下にあります【登録】ボタンをクリックします。 ④「保存しました」のメッセージが表示されます。



商品分類登録

個別の商品に対して、同じ品種や分類ごとに管理したい場合に登録を行います。

①【商品分類登録】をクリックします。

②「コード」を入力します。

③「商品分類名」を入力します。

④画面左下の「登録」をクリックすると、「保存しました」のメッセージが表示されます。

12 直	売所運用メニュー - [兪	品分類登録]		
	ファイル 顧客管理	マスター管理	その他 ヘルプ	دِيَ _ م ح
	- 12	商品分類名		
001	さくらんは			
002	桃			
003	ぶどう			
004	なし			
005	りんご			
009	加工品			
090	セット商品			
P				
	双纽	17	出版	問じる
	豆虾	1 J	日小小木	

商品登録

送り状に印刷する商品名の登録を行います。

コード		商品名	商品分類		単価	重量	<i>ከ</i> ታ	表示	
001	あかつき	5kg	もも	*	4,500	5.0			
002	あかつき	10kg	もも	~	6,000	10.0		~	
010	サンふじ	5kg	りんご	~	4,000	5.0			
011	サンふじ	10kg	りんご	~	7,000	10.0			
				*	0	0.0			
一	録	行削除	閉じる						
T	27								

①【商品登録】をクリックします。

②「コード」を入力します。

- ③「商品名」を入力します。
- ④「商品分類」を選択します。
- ⑤「単価」、「重量」を入力します。

⑥「表示」にチェックをつけることで、後で伝票印刷時の商品選択時に表示を絞り込むこ とができます。

⑦入力後、画面左下の「登録」をクリックすると、「保存しました」のメッセージが表示 されます。

4. 顧客管理

お客様の登録や送り状印刷などを行う画面です。

🔜 直売所運用メニュー - [メニュー]	
😡 ファイル 顧客管理 マスター管理 その他 ヘルプ 終了	_ 8 ×
印刷管理 顧客管理	マスター管理
顧客名簿管理	
名簿印刷等	
依頼主一覧表印刷はがき	・封筒印刷
住所ラベル印刷	

お客様登録の仕方~顧客名簿管理~

◎依頼主の登録方法

①【顧客名簿管理】をクリックします。

🔜 かんたん宅配管理 Ver.5 - [依頼主名簿]				
🦷 ファイル 顧客管理 マスター管理 その他 /	いじ 終了			- 8 ×
◎全部 ○氏名 ○電話 (○ 7リガナ			
○住所 ○仲介者 ○メモ				全てオン
依頼主名(> 電話番号 ◆	住所 ◆	仲介者	♦ 印刷
1 上様				
2 国見 花子	024-585-***	福島県伊達郡国見町藤田北00		
3 保原 太郎	024-***-1234	福島県伊達市保原町城ノ内00		
4 宍戸 太郎	024-577-***	福島県伊達市梁川町五十沢舘00		
5 佐藤 花子	024-***-9876	福島県伊達郡国見町藤田北0000		
1.12 加 編集 14	汕 松	夕策印刷	居先 昆	目じる
	אין נינ	口冷日川		

②宅配伝票の依頼主に印字するお客様を追加するため、「追加」ボタンをクリックします。

③下記画面左上の電話番号検索に電話番号を入力し、「検索」をクリックします。 ※電話番号入力のとき、ハイフンはいりません。

電話番号検索		郵便番号 県	住所
0245292933	検索 クリア		
依頼主名:	ミライソフト有限会社		
7リガナ:			
郵便番号:	969-1731		
県:	福島県		
住所1:	伊達郡国見町		
住所2:	森山中町20-1		
様方/会社名:			
電話番号:	024-529-2933 FAX番号:		
携帯番号:			
e-mail:			
仲介者:			
メモ:			
最終発送品:			
r			
〒検索	と 逆引検索 登録	閉じる	

④電話番号検索で表示がされなかった場合、「〒検索」や「逆引検索」を使用しながら、 直接項目に入力を行っていきます。

⑤お客様情報の入力ができましたら、画面下「登録」をクリックします。

⑥「保存しました」が表示されます。

⑦「依頼主名簿」の画面が表示されます。

◎お届け先の登録方法

①【顧客名簿管理】をクリックします。

🔜 かんたん宅配管理 Ver.5 - [依頼主名簿]				
ワアイル 顧客管理 マスター管理 その他 ・	ヘルプ 終了			- 8 ×
◎全部 ○氏名 ○電話 ●	○ 7リガナ			
○住所 ○仲介者 ○メモ				全てオン
依頼主名	♦ 電話番号 ♦	(住所 ♦	仲介者	♦ 壬印刷
1 上様				
2 国見 花子	024-585-***	福島県伊達郡国見町藤田北00		
3 保原 太郎	024-***-1234	福島県伊達市保原町城ノ内00		
4 宍戸 太郎	024-577-***	福島県伊達市梁川町五十沢舘00		
5 佐藤 花子	024-***-9876	福島県伊達郡国見町藤田北0000		
│追加│編集│₿	削除	名簿印刷	届先	閉じる

②宅配伝票のお届け先に印字するお客様を登録するために、該当の依頼主を選択した後、 画面右下の「届先」をクリックします。

③「届け先名簿」画面が表示されます。

副かんたん宅配行	管理 Ver.5 - [届先名簿 管理 その他 へいざ	287						
佐頼主 : ○全部 ○住所	国見 花 ○氏名 ○メモ	☆ その他 への 子 ○電話 ○7	איי <u>איי</u> אראי איין איין איין איין איין איין איין	全てオン	ן		送	リ状設定	
届	先名 🔹 👌	電話番号 ♦	住所◆	印刷	枚数	商品	\$	ХŦ	•
1 森藤 柏	■子	024-586-0000	福島県伊達市堀切端0-0		1		~	配達時間(は18時以降	
2 森藤 村	送了 trz	024-***-1234	宮城県仙台市青葉区高林		1		*		
	5 J	024 *** 3333	「田島の大下」を1月1日のの町加速し		1				
	·	<u></u>		1.07		¥ ()		BB 18 7	
依賴	王同	追加	編集 肖	川除	1	医り状日	」刷	閉じる	
								,	

※依頼主として登録された方が、自分(本人)に届ける場合などには、画面左下の「依頼 主同」をクリックし、登録することで、依頼主の方が、届け先としても登録されます。

④「追加」をクリックし、依頼主同様電話番号検索などを利用し、届け先を登録します。

送り状印刷の仕方

①印刷したい依頼主を選択し、「届先」をクリックします。

 かんたん宅配管理 Ver.5 - 【依頼主名簿】 ········ 復客管理 マスター管理 その他 	ヘルプ 終了			_ = >
 ◎全部 ○住所 ○仲介者 ○メモ 	о ⁷ ул`†			全てオン
依頼主名	♦ 電話番号	♦ 住所 ♦	仲介者	♦ ÉD隙]
	024-585-****	福島県伊達郡国見町藤田花り		
	024-***-1234	福島県伊達市休原町城ノ内00		
	024-577-****	福島宗伊運印朱川町五十八部00		
追加編集	削除	名簿印刷	届先 月	月じる

②下記画面が表示されます。

管理 マスター管	1995日1月 7理 その他 ヘルブ	修了						-
国見 花 ⁻	子	50.00 - 550.0			Î	送니*	北設定]
)氏名 ()メモ (0電話 07	ሀ ከ ້ ታ	全てオン	2		201		J
名 👌	電話番号 ♦	住所	◆ ED尾J	枚数	商品	\$	メモ	<u>♦</u>
۶ I	024-586-0000	福島県伊達市堀切	1端0-0 🗆	1		✓ 配達	時間(は18時以降	
F I	024-***-1234	宮城県仙台市青葉		1		~		
F	024-***-9999	福島県伊達郡国見	,四」月恭上	I I		×		
	種 マスター管 国見 花) 氏名 () メモ (名 ◆ 子 子	理 マスター管理 その他 へルン 国見 花子 シ氏名 ○電話 ○7 シズモ 名 ◆ 電話番号 ◆ P 024-586-0000 P 024-***-1234 F 024-***-9999	P種 マスター管理 その他 ヘルク ¥×7 国見 花子 > 氏名 ○ 電話 ○ 7リが ナ > メモ 名 ◇ 電話番号 ◇ 住所 子 024-586-0000 福島県伊達市堀切 子 024-***-1234 宮城県仙台市青葉 子 024-***-9999 福島県伊達郡国見	P型 マルター管理 その他 ヘルク 株子 国見 花子 大名 ○電話 ○フリカ・ナ 文 天モ 全てオニ 名 ◆ 電話番号 ◆ 住所 ◆ 印刷 子 024-586-0000 福島県伊達市堀切端0-0 □ 子 024-***-1234 宮城県仙台市青葉区高∔ □ 子 024-****-9999 福島県伊達郡国見町藤E □	P# マルター普理 その他 ヘルク 株子	Pie マルター被理 その他 ヘルク キャイ 国見 花子 A氏名 ○電話 ○7リガナ メモ 全てオン 名 ◆ 電話番号 ◆ 住所 ◆ 印刷 枚数 商品 子 024-586-0000 福島県伊達市堀切端0-0 □ 1 子 024-***-1234 宮城県仙台市青葉区高林 □ 1 子 024-***-9999 福島県伊達郡国見町藤E □ 1	All マルター酸锂 その他 ヘルク #*7	All マバター壁理 その他 ヘルク **7

送り状設定		
送り状種類:	ヤマト新伝票(4,5)	~
託送依頼日:	21 年 6 月 10 日	
商品:	あかつき 10kg	~
数量:		
	☑ 発送元を印刷する	
設定] 閉じ	3

③「商品」などを選択し、「設定」をクリックします。

④送り状を印刷する届け先の「印刷」部分にチェックを入れます。

⑤画面右下の「送り状印刷」をクリックすると、送り状が印刷されます。

※送り状設定の後に、個別で商品を変更したい場合は、届け先一覧画面で選択を行います。

名簿印刷の仕方

依頼主ごとの顧客名簿を印刷します。

①名簿印刷を行う依頼主に、「印刷」のチェックマークをつけます。

②【一依頼主毎に改頁しますか?】の確認メッセージが表示されますので、状況により、「はい」「いいえ」をクリックします。

*+>ンセル

・改ページありの場合

※印字サンプル

● 7+/ル 網客理 マスター容理 その他 ヘルブ 終了 ● 印刷 再検索 倍率変更 最初 前へ 次へ 最後 閉じる 「修神王59/届先名簿 第二 ハブ 最後 閉じる 「修神王59/届先名簿 出力目: 2009/05/14 15: 05: 48 質: 2 / 7	🔜 かんたん宅配管理 V	/er.5 - [依賴主別届6	先名簿]				
印刷 再按索 倍率変更 最初 前へ 次へ 最後 閉じる 「健和主別屈先名簿	🖷 ファイル 顧客管理	マスター管理 その他	ヘルプ 終了				_ 8 >
依頼主別届先名簿 出力日: 2009/05/14 15:05:48 頁: 2 / 7 広名 住所 電話/FAX 仲介者/メモ/更新日 位国見<花子 〒969-1761 福島県伊達郡国見町藤田北00 Fax 024-585-**** 2009/05/14 草 〒980-0481 福島県伊達市堀切端0-0-0 Fax 024-586-0000 配置即時間ま18時以降 2009/05/14 草 〒981-0907 宮城県仙台市青葉区高松0-0-0 Fax 024-***-1234 Tel 2009/05/14 豆見 花子 〒969-1761 常島県伊達都国見町藤田北00000 Fax 024-***-9899 Tel 2009/05/14	印刷	再検索	倍率変更量	初前へ	次へ	最後	閉じる
依頼主別届先名簿 出力日: 2009/05/14 15:05:48 度: 2 / 7 低面見: 花子: 1969-1761 年 所 電話/FAX 中介者/メモ/更新日 位 国見: 花子: 1969-1761 Fax 024-585-**** 福島県伊達部国見町藤田北00 Fax 024-586-0000 正常: 2009/05/14 三位: 2009/05/14 三月: 花子: 〒869-1761 福島県伊達郡国見町藤田北00000 Fax 024-***-9393 2009/05/14	依頼主別届先名簿						
氏名 住所 電話/FAX 仲介者/メ毛/更新日 依 類 主 三、花子 福島県伊達郡国見町藤田北00 Fax 024-585-**** Tel 2009/05/14 森藤 田子 〒980-0481 福島県伊達市堀切端0-0-0 Fax 024-586-0000 Tel 配達時間は18時以降 2009/05/14 森藤 七子 〒981-0907 宮城県仙台市青葉区高松0-0-0 Fax 024-***-1234 Tel 2009/05/14 東藤 七子 〒988-1761 福島県伊達郡国見町藤田北00000 Fax 024-***-3939 Tel 2009/05/14		依頼主別届会	<u>先名簿</u>		出力日: 2009. 頁: 2 /	/05/14 15:05:48 7	
森藤 柵子 〒980-0481 福島県伊達市堀切端0-0-0 Fax 024-586-0000 Tel 配理時間は18時以降 2009/05/14 森藤 桜子 〒981-0007 宮城県仙台市青葉区高松0-0-0 Fax 024-***-1234 Tel 2009/05/14 国見 花子 〒969-1761 福島県伊達都国見町藤田北00000 Fax 024-***-9999 Tel 2009/05/14		氏名 依国見花子 頼 主	住所 〒969-1761 福島県伊達郡国見町)	電話/F 春田は00 Fax 024-5 下el	AX 仲介者/ 185-**** 2009/05/1	/メモ/更新日 4	10,00
森藤 桜子 〒981-0907 Fax 024-***-1234 2003/05/14 国見 花子 〒969-1761 Fas 024-***-9998 2003/05/14 福島県伊達都国見町藤田北00000 Fat 024-***-9998 2003/05/14		森藤梅子	〒960-0481 福島県伊達市堀切端()-0-0 Fax 024-5 Tel	586-0000 配達時間 2009/05/1	は18時以降 4	
国兄 1七子 17989-1781 福島県伊達都国見町藤田北00000 Tel 2009/05/14		森藤桜子	〒981-0907 宮城県仙台市青葉区7	高松0-0-0 Fax 024-* Tel	2009/05/1	4	
			1-969-1761 福島県伊達郡国見町)	藤田北00000 Fax U24-* Tel	2009/05/1	4	

・改ページなしの場合

※印字サンプル

📕 かんたん 宅配 管理 🛛	Ver.5 -	- 【依賴主別届	先名簿]					
🖷 ファイル 顧客管理	৾৾৾৾৴৴৾৾	マー管理 その他	ヘルプ 終了					_ 8 :
印刷	Ŧ	再検索	倍率変更	最初	前へ	次へ	最後	閉じる
依頼主別届先名簿								
	依	<u>頼主別届</u>	先名簿			出力日:2008/ 頁:1 / 1	/05/14 15:06:05	
	依 頼 主	<u>氏名</u> 上様		住所	電話/FAX Fax Tel	仲介者/ 2009/05/1	'メモ/更新日 4	
	依 [国見花子	 969-1761		Fax Tel Fax 024-585-*	***		
	主	森藤 梅子	福島県伊達 〒960-0481 福島県伊達	郡国見町藤田北00 	Tel Fax 024-586-0 Tel	2009/05/1 000 配達時間: 2009/05/1	4 は18時以降 4	
		森藤 桜子	〒981-0907 宮城県仙台i	市青葉区高松0-0-0	Fax 024-***-1 Tel	234 2009/05/1	4	
		国見花子	〒969-1761 福島県伊達	郡国見町藤田北00000	Fax 024-***-9 Tel	2009/05/1	4	
	依頼主	保原太郎	〒960-0611 福島県伊達i	市保原町城ノ内00	Fax 024-***-1 Tel	234 2009/05/1	4	
		国見花子	〒969-1781 福島県伊達 	郡国見町内谷	Fax Tel	2009/05/1	4	
		国見梅太郎	〒969-1761 福島県伊達	郡国見町藤田	Fax Tel	2009/05/1	4	
現在のページ番号:1			合計べ	(一ジ数:1		ズーム率:1009	6	

依頼主一覧表印刷の仕方

①【依頼主一覧表印刷】をクリックします。

②「印刷」をクリックします。

🔜 かんたん宅	配管理 Ver.5 - [依頼主-	-覧表印刷]				
🖷 ファイル	顧客管理 マスター管理 そ	の他 ヘルプ 終了				- 8 >
	○氏名 ○電話	§ 🔿 ፖሀታ ንታ				
○住所	○仲介者 ○メモ	-				全てオフ
	氏名 💧	電話番号 ♦	• 〒 ♦	住所 《	仲介者	♦ 選択
1 上様						
2 国見	花子	024-585-***	969-1761	福島県伊達郡国見町藤田北00		
3 保原	太郎	024-***-1234	960-0611	福島県伊達市保原町城ノ内00		
4 宍戸	太郎	024-577-***	960-0701	福島県伊達市梁川町五十沢舘00		
5 佐藤	花子	024-***-9876	969-1761	福島県伊達郡国見町藤田北0000		
6 ミラ-	イソフト有限会社	024-529-2933	969-1731	福島県伊達郡国見町森山中町20-1		
7	ファイル出力 印刷 閉じる					

③印刷プレビューが、表示されますので「印刷」をクリックします。

んたん宅配管理	LVer5-L依赖主一情	[表]						
7ァイル 顧客管	理マスター管理その他	き ヘルプ 終了						-
印刷	再検索	倍率変更	l	最初	前へ	次へ	最後	<mark>閉</mark> じる
主一覧表								
							₩+□ - 2000/05/14 15-00-20	
1	众親王一寬衣						頁:1/1	
1	衣頼主名	電話番号	郵便番号	住所			伸介者	
	上様							
1	到見 花子 品店 士郎	024-585-****	969-1761	福島県伊達郡国	3見町藤田北00 3月町城 / 内00			
10	来派 杰即 电声 太郎	024-577-****	960-0701	福島県伊達市多	彩刷町五十沢舘00			
12	左ç 花子	024-***-9876	969-1761	福島県伊達郡国	國見町藤田北0000			
	ミライソフト有限会社	024-529-2933	969-1731	福島県伊達郡国	同見町森山中町20-1			
		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••						

ファイル出力

登録してある依頼主データを他社ソフトなどで利用するために、「CSV ファイル」として 出力します。

5. 印刷管理からの印刷

直売所にお越しくださるお客様に対して、さまざまな送り状の印刷を行います。

🔜 直売所能 👷 ファ・	3用メニュー - [メニュー] バル 顧客管理 マスター管理 その他 ヘルブ 終了	_ 0 _ × _ _ 8 ×
E	刷管理 顧客管理 マスター	一管理
	依頼主印刷	
	体超之 / 足 (+ 生 印 剧	
	144 年/ 油い 元 日 加	
	依頼王/庙け先/商品印刷	
	汪又受付ナータ作成	

※印刷管理画面から送り状印刷を行う際、発送元情報を印字するかどうかは、

「宅配管理プレミアム 2009」→「初期設定」→「オプション登録」→「送り状印刷設定」 の選択内容となります。

【直売所運用メニュー】からは変更できませんので、ご注意ください。

※送り状の種類は、宅配管理プレミアムの使用送り状登録の初期に設定されている、 送り状で印刷がされます。

依頼主印刷

送り状に依頼主情報のみを印刷します。

①【印刷管理】をクリックします。

- ②【依頼主印刷】をクリックします。
- ③電話番号検索画面が表示されます。

④市内局番から電話番号を入力、または選択します。



⑤「決定」をクリックします。

ご依頼主の名前	戻る		
国見次郎	福島花子	福島	梅子
宮城太郎			

⑥電話番号に該当する依頼主が表示されます。⑦送り状印刷を行うご依頼主をクリックします。

⑧印刷枚数の確認画面が表示されますので、必要な印刷枚数を選択し、「印刷」をクリックします。



⑨印刷確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックします。



⑩送り状が印刷されます。

依頼主/届け先印刷

送り状に依頼主と届け先情報を印刷します。

①【印刷管理】をクリックします。

②【依頼主/届け先印刷】をクリックします。

③電話番号検索画面が表示されます。

④市内局番から電話番号を入力、または選択します。



⑤「決定」をクリックします。

ご依頼主の名前	戻る		
国見次郎	福島花子	福島	梅子
宮城 太郎			

⑥電話番号に該当する依頼主が表示されます。⑦送り状印刷を行うご依頼主をクリックします。

⑧お届け先名が表示されます。

送り状印刷を行うお届け先のお名前をクリックします。

お届け先の名前	戻る		
国見 三郎	佐藤 ミライ	山形	太郎

⑨選択したお届け先のお名前が表示されます。

取消	届けら	七名	枚数			
取消	国見 三郎		1			
取消	佐藤 ミライ		1			
						E
合計	2,	٨		印屏	制枚数	2
最	初へ	届け	先追加	םמ	印刷	J

・「届け先追加」をクリックすると、⑧の届け先選択画面に戻ります。お届け先を追加することができます。

・「最初へ」をクリックすると、④の電話番号検索画面に戻ります。 ⑩すべてのお届け先選択が完了しましたら、「印刷」をクリックします。 ①印刷枚数確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックします。



12送り状が印刷されます。

依頼主/届け先/商品印刷

送り状に、依頼主と届け先、選択した商品を印刷します。

①【印刷管理】をクリックします。

- ②【依頼主/届け先/商品印刷】をクリックします。
- ③電話番号検索画面が表示されます。

④下5桁以上の電話番号を入力、または選択します。



⑤「決定」をクリックします。

ご依頼主の名前	戻る		
国見 次郎	福島花子	福島	梅子
宮城 太郎			

⑥電話番号に該当する依頼主が表示されます。⑦送り状印刷を行うご依頼主をクリックします。

⑧お届け先名が表示されます。

送り状印刷を行うお届け先のお名前をクリックします。

お届け先の名前	戻る		
国見 三郎	佐藤 ミライ	山形	太郎

⑨商品分類が表示されます。

国見 三郎 様 分類を選択して下さい 戻る					
分類カナ					
さくらんぼ	桃	ぶど	5		
なし	りんご	加工	品		
セット商品					

送り状印刷する商品分類をクリックします。 ⑩商品選択画面が表示されます。

商品選択		
国見 三郎 様 商	品を選択してくだる	さい 戻る
白鳳 5Kg	白鳳 3Kg	白鳳 2Kg
川中島 5Kg	川中島 3Kg	川中島 2Kg
あかつき 5Kg	あかつき 3Kg	あかつき 2Kg

送り状印刷する商品名をクリックします。

①商品数量画面が表示されますので、数量をクリックします。



12「決定」をクリックします。

確認画面

③選択したお届け先のお名前が表示されます。

取消		届け先名		南	§品名		数量	枚数	*
取消	国見	三郎		白鳳	5Kg		1	1	
									Е
	-1							7	
合計	•	1人	数量	1	1	印吊	刂枚数		1
	57			<u>↔</u> •ĕ	-		CD.		
			- 1 - 1 -	and the second	_ /				

「届け先追加」をクリックすると、⑧の届け先選択画面に戻ります。お届け先を追加することができます。

・「戻る」をクリックすると、⑩の商品数量入力画面に戻ります。

(4)すべてのお届け先が選択されましたら「印刷」をクリックします。



16送り状が印刷されます。

注文受付データ作成

【依頼主/届け先印刷】【依頼主/届け先/商品印刷】から送り状印刷を行った内容を、 「宅配管理プレミアム 2009」に注文受付データとして作成します。 作成された注文受付データは、売上に集計されます。

※受付番号に印字される表記規則は、下記のようになっています 例)0906001002

0906・・・西暦(2009 年)2 桁 + 印刷月(6 月)

001・・・印刷回数(ドットプリンターに対して印刷実行をした回数)

002・・・依頼主に対しての印刷する届け先の通し番号

①「印刷管理」をクリックします。

注文受付データ作成」をクリックします。

③受付番号などの入力画面が表示されます。

	閉じる		
	受付番号	問い合わせ番号	メッセージ
1			

④送り状印刷を行うと、送り状に【受付番号】が印字されます。 印刷された「受付番号」を入力します。

鳥取県鳥取市 古川416	白鳳 5Kg × 1 発送元 福島県伊達郡国見町 ミラインフト 有限会 Tel 024-529-2933	森山中町 20-1 ☆社 佐藤 拓
国見三郎	6505	
96917	3 1	
024 529	2933	
福島県伊達郡国見町 森山中町20-1		
福島 花子	5533 受付番号:0906009001	
🌆 注文データ作成		
閉じる		
受付番号	問い合わせ番号	メッセージ
1 0906009001	123456789012	受付番号:421-001で作成しました
2		必要に応じて送り状の印刷されてい
		るお問い合わせ番号を入力します。

⑤必要に応じて、「問い合わせ番号」を入力します。

⑥キーボードから、「Enter キー」を押します。

⑦受付番号登録完了メッセージが表示されます。

⑧ここで作成された注文内容は、「宅配管理プレミアム 2009」の注文データとして登録されます。

🔳 t	いんたん	、宅配管理プ	レミアム 200)-[注文受付]	緣]								- 0 ×
ファ	· イノレ(F) TOOL	保守その他	電話帳辞書	设定宅配管	管理者切り替え	ウィンドウ	[W) へレプ(H)					
	☐ f規作成	<mark>⇒0</mark> i 保存(§	 〕 削除	3- 行追加	∃ <mark>★</mark> 行の削除	術 に戻る							
依頼主	顧客 郵便 都道 注文	 6号 00055 (長名) 福島 会社 6日 6日	³³ ▼ 花子 ⁷³¹ 住所 東	電話 024-528 達郡国見町 山中町20-1	ŀ-2933 <u>▼</u> 携帯	<u></u> 敬称 様	客様検索	受付日 空 請求書印刷 請求先 請求No. 請求No. 請求印刷方法 入金状況 入金方法	009/06/02 〇 印刷する 0005533 0000166 入金済 20 現金入金	受付番号 ④印刷し 花子 009/06/02	0 ,ない	000421 第 章 送	品書印刷 収書印刷 り状印刷
屇		顧客番号 氏名	0005505 - 国見 三郎	電話(475-80-04	85 - ■ 敬称 様	お客様検索	前 D223白風 5Kg	品	単価 4,500	数量	金額 4,500	配達希望日
け		会社	000 0105	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	T	L d			*		0	0	時 ▼ 送り状印刷済
先	1	郵1更番号 住所	689-0105 鳥取市 古川4-1-6	都理 付県 馬	910県			送り状種類 やす	7 ト新伝票(4,5) 送料計算 →	-	•	送り状枚数 1	小口 伝 票枚数 0
		FAX			携帯			<u>摘要</u> のし			*	届け先合計	"釜积 <u>4,500</u>

※作成された注文データは、すべて下記内容で登録されます。

入金状況・・・入金済み

請求書印刷・・・印刷しない

6. はがき・封筒印刷の仕方

①「はがき・封筒印刷」をクリックします。
 ②印刷を行う方に「選択」のチェックを入れます。
 ③「印刷対象設定」をクリックします。

🄜 かんたんヨ	記管理 Ver.5 - [はがき・	封筒印刷]				
🖷 ファイル	顧客管理 マスター管理 そ	の他 ヘルプ 終了				- 8 >
 ● 全部 ○ 住所 	 ○氏名 ○ (中介者) ○ (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○	ቼ ○ 7リガナ ≘	 ● 依頼 	主○屆先	象設定	全てオン
	氏名 💧	電話番号 () 〒 ♦	住所	♦ 仲介者	♦ 選択
1 上様						
2 国見	花子	024-585-***	969-1761	福島県伊達郡国見町藤田北00		
3 保原	太郎	024-***-1234	960-0611	福島県伊達市保原町城ノ内00		
4 宍戸	太郎	024-577-***	960-0701	福島県伊達市梁川町五十沢舘00		
5 佐藤	花子	024-***-9876	969-1761	福島県伊達郡国見町藤田北0000		
6 ミラ	イソフト有限会社	024-529-2933	969-1731	福島県伊達郡国見町森山中町20-1		
ר כ	ァイル出ス	カ「印刷	利	閉じる		

④「印刷設定」で、はがきや封筒などを選び、「設定」をクリックします。

~					
閉じる					

⑤「印刷」をクリックします。

7. 住所ラベル印刷の仕方

①「住所ラベル印刷」をクリックします。
 ②印刷を行う方に「選択」のチェックを入れます。

🔜 かんたん 宅配管理 Ver.5 - [住所うべ	ル印刷						
🥵 ファイル 顧客管理 マスター管理 そ	の他 ヘルプ 終了		- 8 ×				
 ●全部 ○氏名 ○電話 ○住所 ○仲介者 ○メモ 	6 🔿 フリガナ 💿 依東	[〕] ● ^{届先} 印刷対	象設定				
T A							
	■ 電話 留ち 🔍 🕇 🕚	• <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>	1Ψフト省 ♥ 選択				
	024-505-**** 060-1761	海自己在法部国目町藤田北00					
3 保盾 大郎	024 303 4444 309-1701						
4 实更 大郎	024-577-**** 960-0701	福島県伊達市深川町五十沢館の					
5 佐藤 花子	024-***-9876 969-1761	福島県伊達郡国見町藤田北0000					
6 ミライソフト有限会社	024-529-2933 969-1731	福島県伊達郡国見町森山中町20-1					
ファイル出ス	ファイル出力 印刷 閉じる						

③「印刷対象設定」をクリックします。④ラベルの種類選択し、「設定」をクリックします。

クリンタ設定		
使用 ノリンヌ 田純	T++KUNIMIUU+ErSUN PM-G720	× 1
サイズ	A4 210 \times 297 mm	~
給紙方法	オートシートフィーダ	~
余白(ミリ)-		
左	0 <u>F</u> 0	

⑤「印刷」をクリックします。

※届け先のファイル出力

検索対象を「届先」に変更し、「ファイル出力」をクリックすると、届先のデータを CSV 出力することができます。

8. バックアップ方法



データのバックアップ作業を行います。

①「ファイル」メニューをクリックします。

データのバックアップ」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

③保存する場所の指定画面が表示されますので、任意の場所を指定し、保存を行います。

※バックアップデータは、USBフラッシュメモリーなど外部に保存して下さい。

くお問	引い合わせご質問>
ミライ	(ソフト有限会社
〒969	-1731
福島県	見伊達郡国見町森山中町 20−1
TEL	024-529-2933
FAX	024–529–2932