

かんたん宅配管理システム プレミアム 2010

導入・設定ガイド

ミライソフト有限公司

この度は、宅配管理システムプレミアム2010をご採択いただき、心より御礼申し上げます。この小冊子は、宅配管理システムプレミアムをご利用いただく上で、大変重要な内容です。

是非、熟読いただきたくお願い申し上げます。

ご不明なところがありましたら、

TEL 024-529-2933

目次

1. 宅配管理システムプレミアム 2010 の導入	2
1-1. 動作環境	2
1-2. 重要 ：Windows Vista をご利用の方へ	2
1-3. 重要 ：Windows 7 をご利用の方へ	3
1-4. 宅配管理システム プレミアム 2010 の導入	4
2. 初期設定	10
2-1. メニューの説明	10
2-2. 使用送り状登録（「初期設定」>「使用送り状登録」）	11
2-3. 入金方法登録（「初期設定」>「入金方法登録」）	14
2-4. 宅配管理者登録（「初期設定」>「宅配管理者登録」）	15
2-5. オプション登録（「初期設定」>「オプション登録」）	17
2-6. 初期設定 その他	19
3. 「基本情報」の初期設定項目	21
3-1. 送料登録および県別送料登録（「基本情報」>「送料登録」もしくは「県別送料登録」）	21
3-2. 商品登録・商品分類（「基本情報」>「商品登録」もしくは「商品分類」）	23
3-2. 「基本情報」>「商品分類」の登録例	25
4. その他 重要／参考項目	26
4-1. バックアップ（画面上部のメニューバー「保守」>「バックアップ」）	26
4-2. 宅配管理システムプレミアムにおける「お客様」	27
4-3. 宅配管理プレミアムの主な機能とお客様の使用範囲の確認	28
4-4. 業務の流れ（参考）	29
4-5. 宅配管理システムプレミアム 運用の流れ	30

1. 宅配管理システムプレミアム 2010 の導入

1-1. 動作環境

コンピューター本体/プロセッサ	Intel Pentium III 600 MHz 以上または同等の互換プロセッサを搭載したパーソナル コンピューター (1 GHz 以上を推奨)
オペレーティング システム	Windows XP Service Pack 3 (service pack2 以上) Windows Vista Windows 7
必要最小メモリ	512 MB 以上のメモリ (1 GB 以上を推奨)
必要なハードディスクの空き容量	1475MB (およそ 1.5GB)

送り状 (宅配伝票、以下「送り状」とします) を印刷するためのドットプリンタが接続されていること

なお、送り状印刷用のドットプリンタ以外のプリンタ (たとえば、インクジェットプリンタ等) が接続されている場合は、送り状印刷用のドットプリンタ以外のプリンタを「通常使うプリンタ」に設定します。

旧宅配ソフトをアンインストールせずに、2010 を導入ください。

1-2. **重要: Windows Vista をご利用の方へ**

Windows Vista で弊社製品をご使用になる場合、インストール前に下記操作を行い、**【ユーザーアカウント制御】を無効にしてください。**

- ① 「スタートボタン」をクリックします。
- ② 「コントロールパネル」をクリックします。
- ③ 「ユーザーアカウントと家族のための安全設定」をクリックします。
- ④ 「ユーザーアカウント」をクリックします。
- ⑤ 「ユーザーアカウント制御の有効化または無効化」をクリックします。
- ⑥ ユーザーアカウント制御ダイアログボックスが表示されますので、「続行」をクリックします。
- ⑦ 「ユーザーアカウント制御 (UAC) を使ってコンピューターの保護に役立たせる」にチェックマークがついているので、クリックしチェックをはずします。
- ⑧ 「OK」をクリックします。
- ⑨ 再起動が促されますので、「今すぐ再起動する」をクリックします。
- ⑩ パソコンの再起動が始まります。
- ⑪ 再起動後、宅配管理システム プレミアム 2010 の導入を行います。

1-3. **重要：Windows 7 をご利用の方へ**

Windows 7 で弊社製品をご使用になる場合、インストール前に下記操作を行い、
【ユーザーアカウント制御設定】を変更してください。

- ① 「スタートボタン」をクリックします。
- ② 「コントロールパネル」をクリックします。
- ③ 「ユーザーアカウントと家族のための安全設定」をクリックします。
- ④ 「ユーザーアカウント」をクリックします。
- ⑤ 「ユーザーアカウント制御設定の変更」をクリックします。
- ⑥ 表示されたセキュリティレベルを一番低く設定します。
【通知しない】までレベルを下げます。
- ⑦ 「OK」をクリックします。
- ⑧ 表示されている画面をすべて閉じ、パソコンの再起動を行います。
(再起動を行わないと、設定が有効になりません)
- ⑨ 再起動後、宅配管理システム プレミアム 2010 の導入を行います。

1-4. 宅配管理システム プレミアム 2010 の導入

- ① 宅配管理システムプレミアム 2010 の CD-ROM をパソコンの CD-ROM（もしくは DVD-ROM）ドライブに入れます。セットアップが始まらない場合は、CD-ROM の Setup.exe を実行します。Windows Vista/7 の場合、実行の確認画面が表示されますので、実行を指示してください。

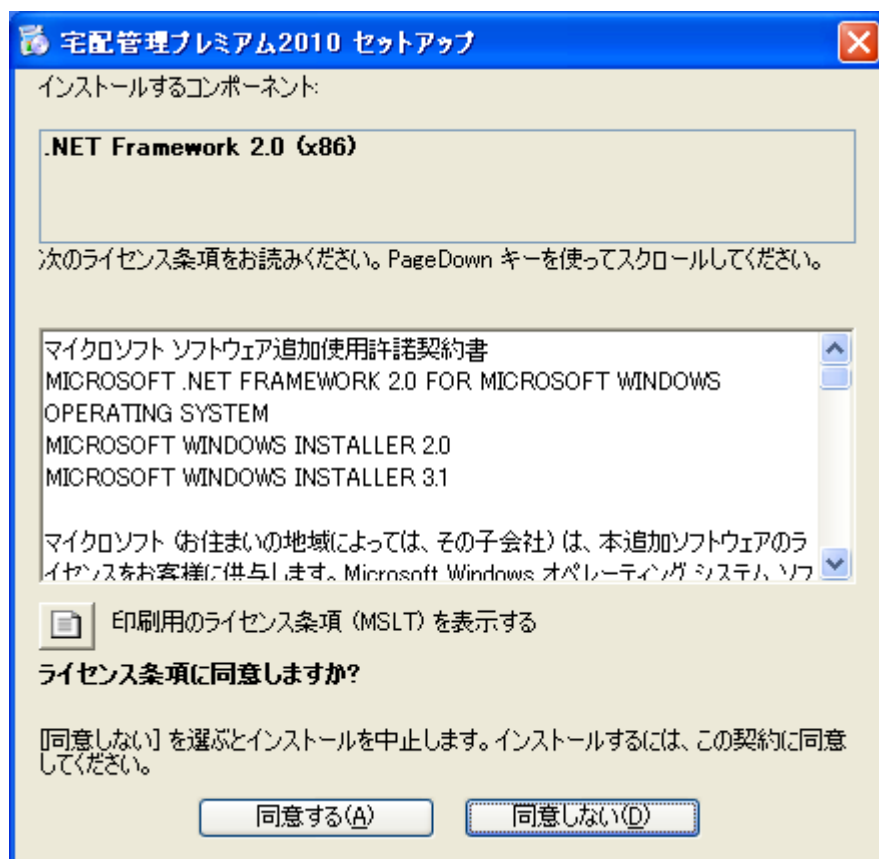


まず、宅配管理システムプレミアム 2010 の導入及び稼働に必要なソフトのうち、導入されていないソフトが導入されます。

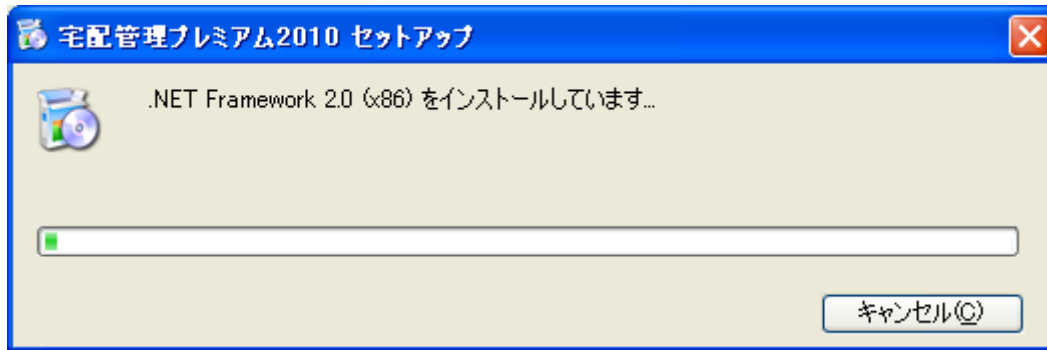
次のようなセットアップ画面がお客様のパソコンの環境により、最大 4 つ表示されます。

- ・ .NET Framework 2.0 (x86)
- ・ Crystal Reports Basic for Visual Studio 2008 (x86. x64)
- ・ Microsoft Visual Basic Power Packs 1.2
- ・ MIRAI 用 SQL server 2005 Express Edition SP2

- ② 使用許諾契約書の内容を読み、「同意する」ボタンを押します。

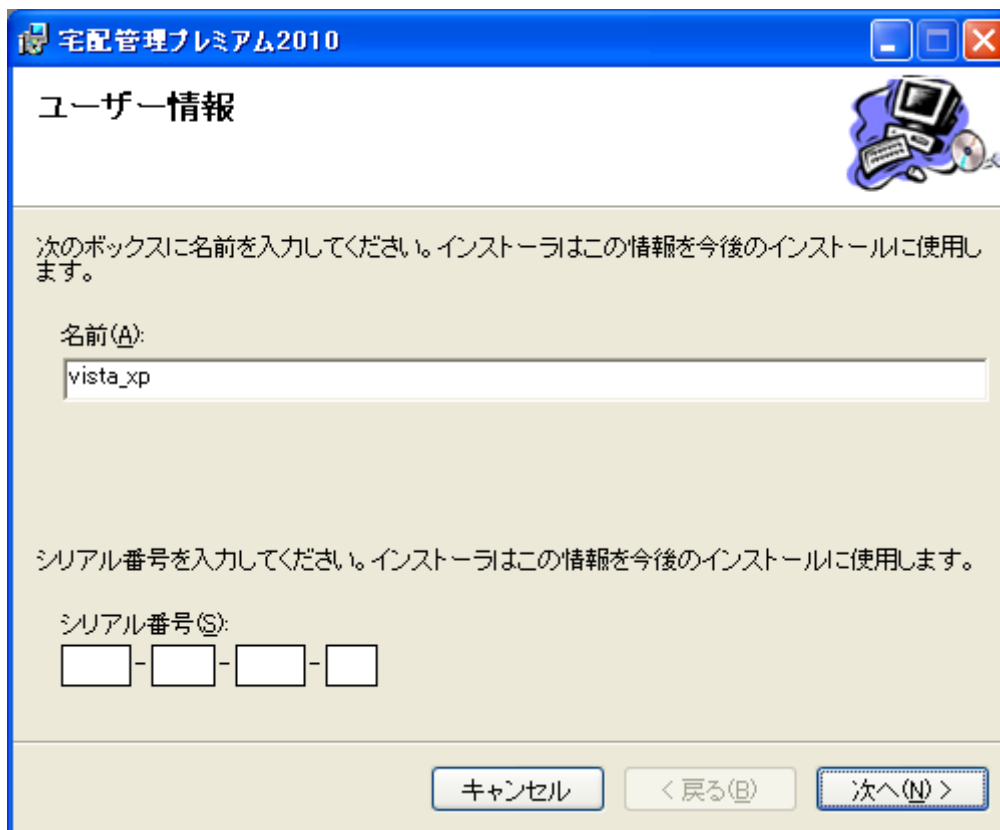


③ インストールが開始します。

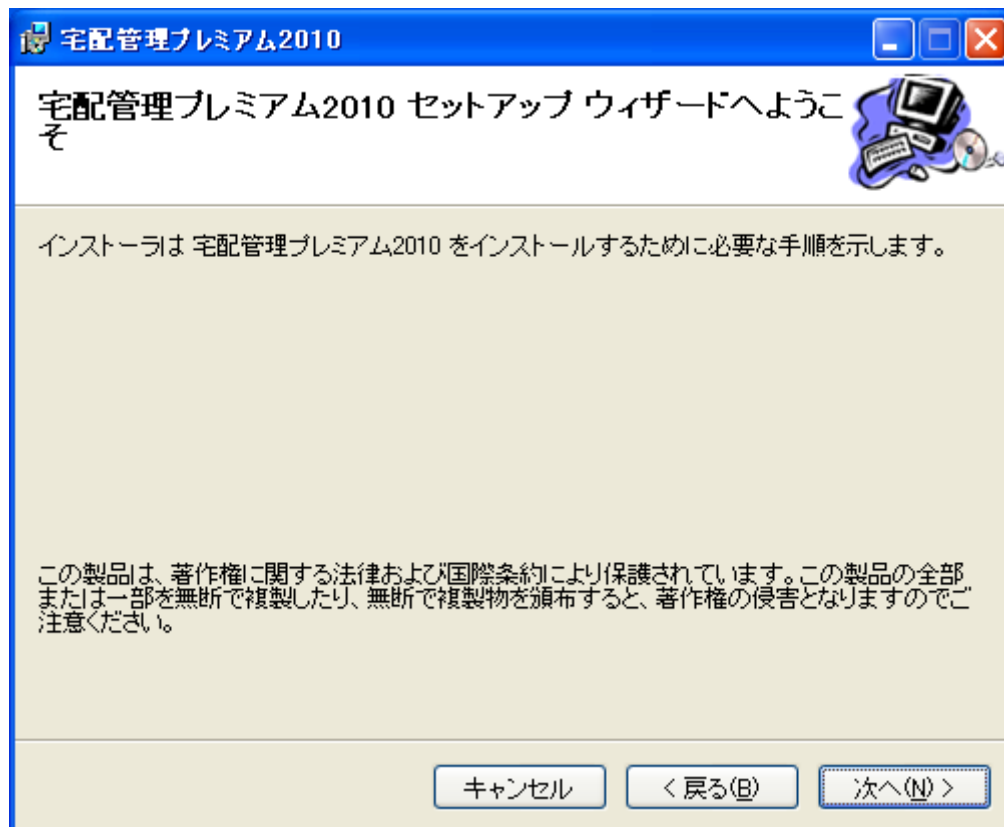


④ 「シリアル番号」に CD-ROM と一緒に同封されているライセンス証書のシリアル番号を入力し、「次へ」ボタンを押します。

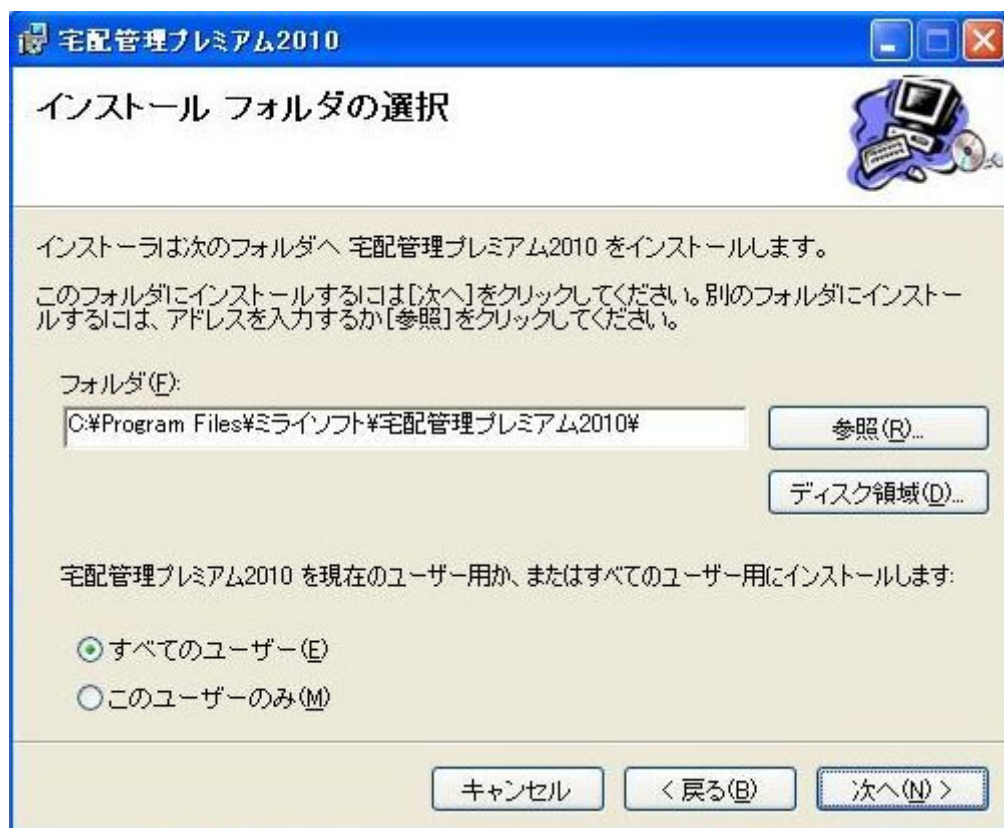
※「名前」は初期で表示された名称のままかまいません。



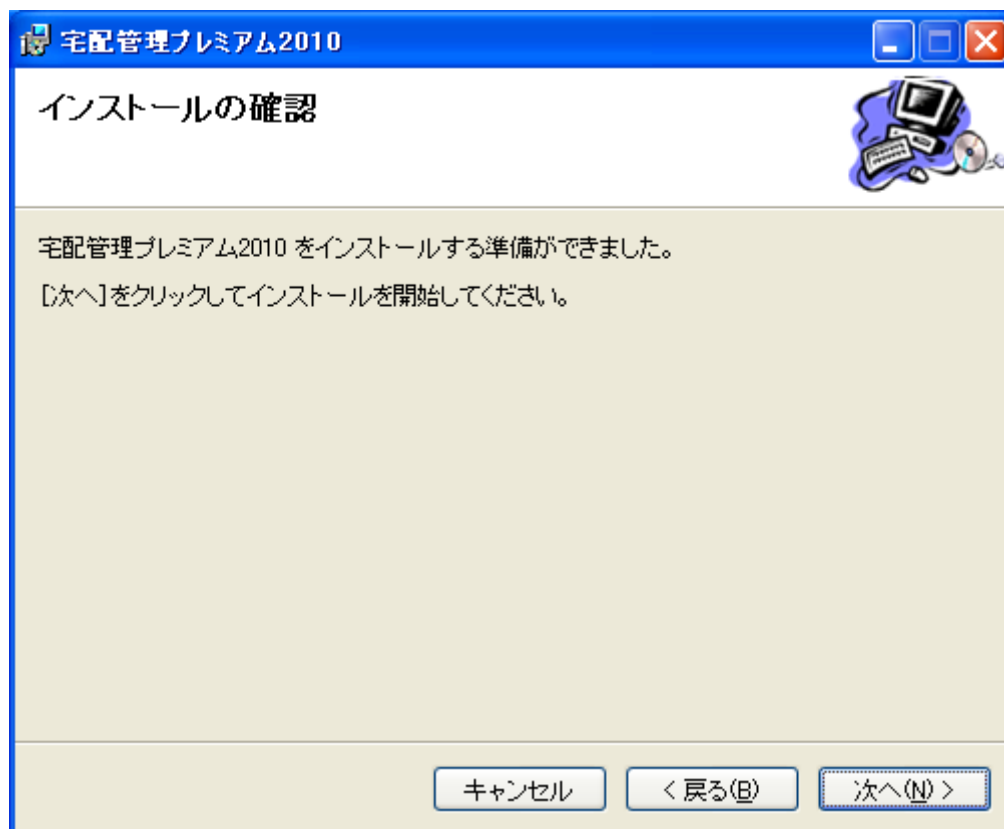
⑤ 「次へ」 ボタンを押します。



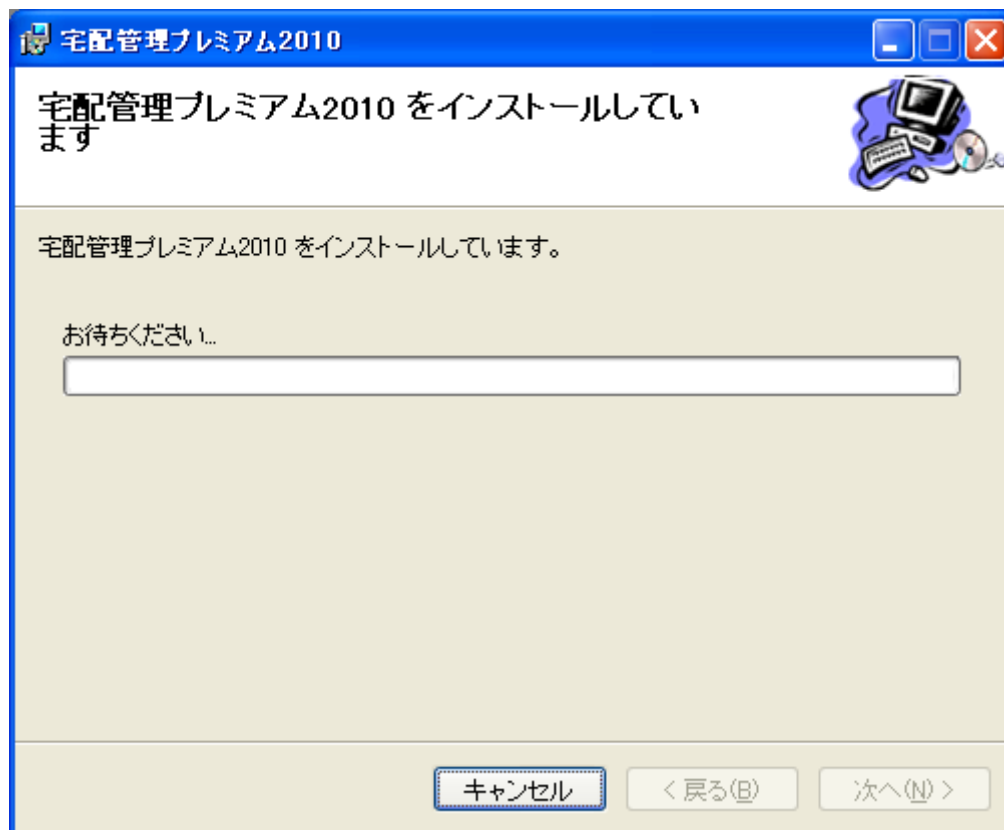
⑥ 「次へ」 ボタンを押します。



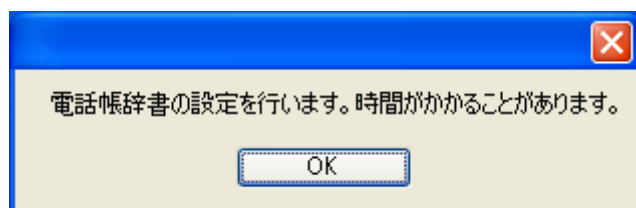
⑦ 「次へ」 ボタンを押します。



⑧ 宅配管理プレミアム 2010 のインストールを開始します。

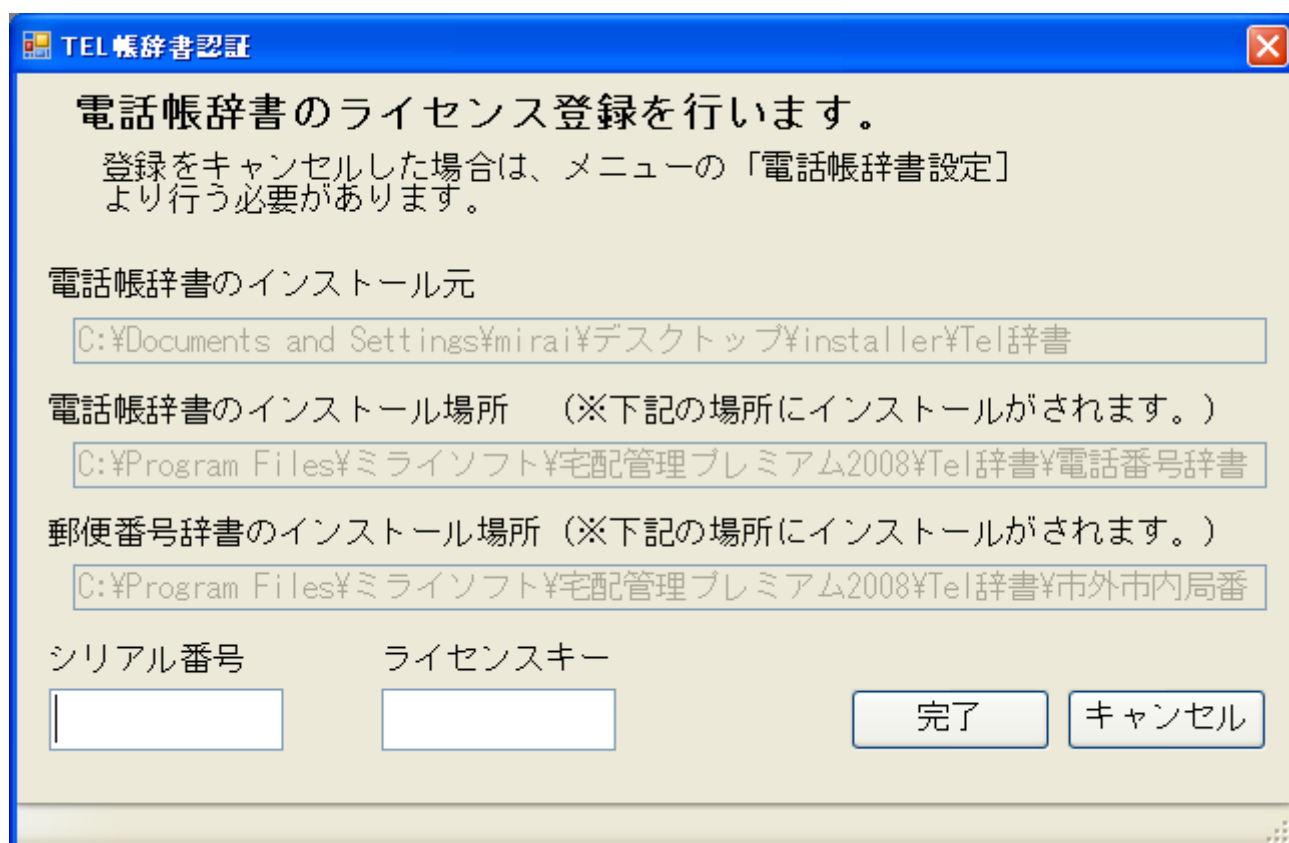


- ⑨ 電話番号辞書のライセンス登録を行います。
「OK」ボタンを押します。

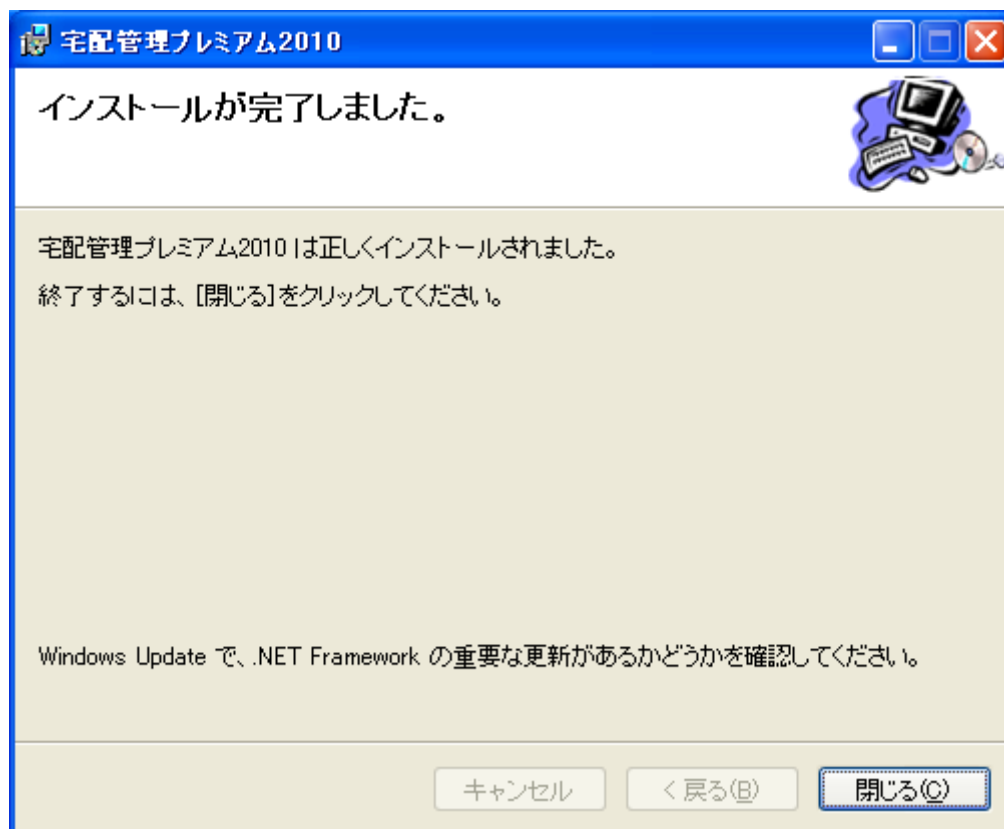


- ⑩ 「シリアル番号」、「ライセンスキー」に CD-ROM と一緒に同封されているライセンス証書の電話番号辞書のシリアル番号とライセンスキーを入力し、「完了」ボタンをクリックします。

※初めてプレミアムを導入するパソコンでは、「電話帳辞書と郵便番号辞書のインストール場所」に【C:\Program Files\MiraiSoft\宅配管理プレミアム 2010\Tel 辞書\xxxxxxx】が指定されています。
※バージョンアップの場合等は、シリアル番号およびライセンスキーが登録済みのため、表示のみになっています。そのまま、「完了」ボタンを押してください。



⑪ 「閉じる」 ボタンを押します。



⑫ 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。
このアイコンから宅配管理プレミアム 2010 を起動してください。



ここからは、宅配管理プレミアム 2010 を起動しその中での設定となります。

*** * 重要 * ***

弊社で作成した移行データを復元する場合は、ここで復元作業を行ってください。
初期設定後、復元作業を行うと初期設定の内容が失われてしまいます。
ご注意ください。

2. 初期設定

2-1. メニューの説明

12P までのインストールが完了すると、デスクトップに「宅配管理プレミアム 2010」のアイコンが作成されています。そのアイコンをダブルクリックすると、下記のようなメニュー画面が表示されます。

かんたん宅配管理プレミアム - [メニュー]

TOOL 保守 その他 電話番号辞書設定 ヘルプ

宅配管理者: ミライソフト有限会社

基本情報 初期設定 × 終了

発送 請求 集計 シーズン前後

送り状作成と発送

使用頻度の高い日常メニューボタン

リピーター選択 注文受付登録 注文受付修正

送り状印刷 送り状再印刷 小口伝票印刷 問合せ番号登録 発送チェック

発送

発送完了登録 発送状況照会 送り状追跡

作業予定

< 2010年11月 >

導入直後の初期設定 金 土

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

今月へ移動 今月の予定印刷 行削除 保存

担当	内容	完了
		<input type="checkbox"/>

宅配管理プレミアムは、業務別のメニューに分かれており、上の業務ボタンで切り替えができます。

初期設定では、右上の2つのボタンを使用します。

では実際に、初期設定の業務ボタンでメニューを切り替えて、使用送り状登録から設定してみましょう。

「初期設定」 > 「使用送り状登録」



以降画面上の表示項目については、「〇〇〇〇」のように記載し、表示項目を順番にクリックする場合、「〇〇〇〇」 > 「××××」 > ……のように表します。

2-2. 使用送り状登録（「初期設定」 > 「使用送り状登録」）

使用送り状登録では、使用する送り状の選択とプリンタの設定を行います。

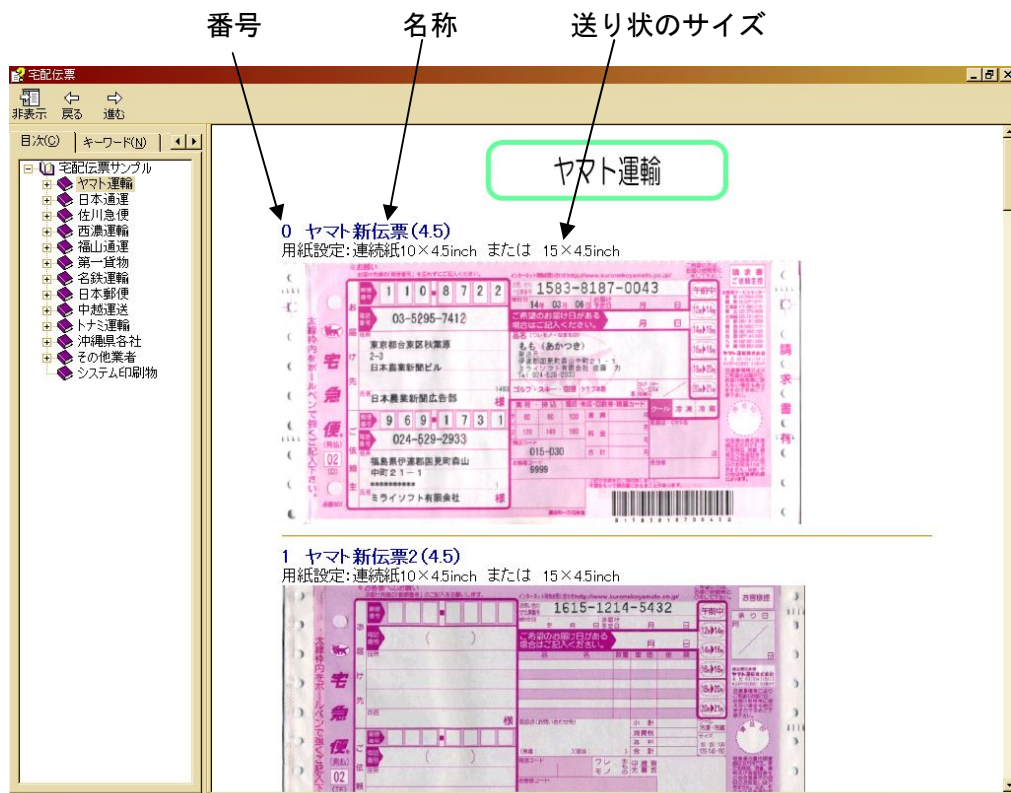
宅配管理の導入をしたパソコンに、伝票印刷を行うプリンタの設定を予めしておいてください。

① 送り状イメージの確認

表示された画面上で運送業者を選択すると、宅配管理システム プレミアムに登録済みの送り状が参照できます。一覧画面、各行左端の？をクリックすると、送り状イメージ画面が表示されます。



宅配管理システム プレミアムではおよそ 100 種類の送り状が登録されています。お使いの送り状と表示された送り状イメージを比較 確認します。



サイズは、インチで ○○（横）× △△（縦）のように表わされています。重要な数値は、送り状の縦の長さで、送り状を印刷する時に用紙送りを制御する数値です。インチという単位は、日常的ではありませんが、送り状の左右にある穴（用紙ガイド）が2つで1インチ、9つあれば4.5インチ、8つならば4インチです。横のサイズは、お使いのプリンタによって10/12/15インチ等 変わります。

② 宅配管理システム プレミアム 2010 の印刷物とプリンタの指定について

宅配管理システム プレミアム 2010 の「初期設定」>「使用送り状登録」で、ユーザーの皆様がお使いになる送り状および「システム印刷物」に表示される郵便払込取扱票、はがき、封筒について、印刷に使用するプリンタを指定することができます。送り状印刷用のプリンタを2台以上保有されていれば、送り状の種類に応じて、プリンタを指定し、用紙の変更を減らすことができます。

「使用送り状登録」に含まれていない印刷物、請求書／納品書／領収書、注文書／各種名簿／ラベル、そして宅配管理システム プレミアム 2010 の管理資料などは、「通常使用するプリンタ」に印刷されます。この場合、印刷時に確認のダイアログが表示され、そこでプリンタの指定を変更することもできます。

③ 使用送り状の設定

テスト印字ボタンの下にある運送業者の部分で使用する送り状の業者を選択すると、該当する送り状が下に表示されます。送り状イメージで確認した番号をクリック、必要項目の設定を行います。

テスト印字	バーコード ラベル印刷	戻る
-------	----------------	----

運送業者: ヤマト運輸

- ・使用：使用する送り状を選択してください。
- ・初期：注文受付登録の初期値で表示される送り状です。運送業者関係なく1つしか指定できません。
- ・テスト印字を行いながら余白を調整してください。
例) 左に5mm動かす ⇒ -5
右に5mm動かす ⇒ 5

No.	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用プリンタ	用紙サイズ	使用小口伝票
?	0 ヤマト新伝票(4,5)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	Microsoft XPS Document Writer	A4	クロネコ 子伝票
?	1 ヤマト新伝票2(4,5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			
?	2 ヤマト小さな引越便(単票)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			

項目の説明

- 使用：まずは使用する送り状として使用をチェックします。
- 初期：登録する送り状の中で、最も使用する頻度が高い送り状にチェックをします。
(注文受付入力をする際に「送り状種類」欄に初期値としてチェックした送り状が表示されます。)
- 使用プリンタ：パソコンに設定されているプリンタを参照・設定できます。
送り状毎にプリンタを変更する事も可能です。
- 用紙(用紙サイズ)：③で指定したプリンタで使用できる用紙サイズが参照・設定できます。
- 使用小口伝票：小口伝票を使用する場合のみ設定します。
小口伝票で使用するプリンタが同一でも、必ず別にプリンタの設定は行ってください。

④ テスト印字

送り状の設定後、必ずテスト印字を行ってください。

印字にズレがある場合、宅配管理プレミアムで余白設定を行います。テスト印字された送り状で、送り状の用紙に印字面を重ねたと見た時、印字面の右側、および左側の「余白」を増やす(+) / 減らす(-)として、印字のズレを修正します。たとえば、印字面が下方にズレている場合、「上余白」を××ミリ減らすとして、「上余白」に-××と入力設定します。(単位はミリメートルです)

⑤ システム印刷物

テスト印字	バーコードラベル印刷	戻る
-------	------------	----

運送業者: システム印刷物

- ・使用：使用する送り状を選択してください。
- ・初期：注文受付登録の初期値で表示される送り状です。運送業者関係なく1つしか指定できません。
- ・テスト印字を行いながら余白を調整してください。
例) 左に5mm動かす ⇒ -5
右に5mm動かす ⇒ 5

No.	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用プリンタ	用紙サイズ
51	郵便払込取扱票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Microsoft XPS Document Writer	A4
52	はがき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Microsoft XPS Document Writer	はがき

運送業者の選択欄で、「システム印刷物」にすると、はがきや封筒などの使用プリンタが設定できます。

2-3. 入金方法登録（「初期設定」>「入金方法登録」）

宅送・直売でよく使う「入金方法（入金経路）」を登録します。

料金の回収は、注文受付の時点で現金回収済みの場合もあれば、発送を完了した後に請求書を発行し回収するものもあり、注文あるいはお客様固有にきめ細かに管理する必要があります。それぞれの注文について、その入金管理を行う際にここで登録する「入金方法」を使用します。

また、「入金入力」で最終的な入金経路をデータとして記録します。月別入金方法別の管理資料などの作成、あるいはお客様の履歴として次回注文で参照するなどの重要な基礎データとなります。

登録する「入金方法」の中で、最も使用する頻度が高い入金方法の「初期」欄にチェックを入れます。

なお、ここで登録した1行目～4行目までの「入金方法」は、宅配管理システム プレミアム 2010の「請求状況照会」の画面上に表示されますので、ご自分の分かり易い表現で登録ください。

既に初期状態で入力されている項目も、その項目をクリックして変更・登録できます。

保存(S)	行追加	行削除	画面印刷	戻る
-------	-----	-----	------	----

コード	入金方法	初期
001	現金入金	<input type="checkbox"/>
002	銀行振込	<input checked="" type="checkbox"/>
003	郵便振替	<input type="checkbox"/>
004	代金引換	<input type="checkbox"/>
005	クレジット	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

2-4. 宅配管理者登録（「初期設定」>「宅配管理者登録」）

農園の基本情報を登録します。

最初は“001”というコードのみ表示され、他の項目は全て空白で表示されます。

宅配管理システム プレミアム 2010 では、たとえば生産物によって農園名を変えている等に対して、複数の「宅配管理者」の登録が可能です。但し、「宅配管理者」毎に、商品／顧客、あるいは設定を含む、宅配管理システム プレミアム 2010 のすべての内容について別個で扱われます。複数の宅配管理者で顧客データを共有するなどができませんので、ご注意ください。

宅配管理者登録

新規作成 保存(S) 削除 戻る

コード: 001

屋号・農園: ミライソフト有限公司

代表者名: 代表取締役 佐藤 拓

郵便番号: 969-1731

住所: 福島県伊達郡国見町森山
中町20-1

電話番号: 024-529-2933 FAX: 024-529-2932

e-mail: abcdefg@miraisoft.com

銀行

銀行名: 福島国見銀行

支店名: 森山中町支店

口座名義人: 佐藤 拓

口座番号: 1234567

郵便局

口座名義人: ミライソフト有限公司

口座番号: 1234567890123

口座番号												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3

端数処理: 四捨五入

消費税率: 5%

ヤマト送り状設定

ヤマト便発店CD (00-00)

シーズン開始年月: 2008/09

① 送り状や請求書に、発送元として印刷される農園の基本情報です。

② 銀行情報は、請求書に記載されます。(次頁の図を参照ください)

「郵便局（ゆうちょ銀行）」の口座については、「口座番号」を入力すると、直下に入力されたデータの表記を確認できるようにしてあります。必ず、現在お使いの郵便払込取扱票と同じ表記になるよう、入力データを調整入力してください。たとえば、郵便払込取扱票で口座番号の1桁目に0（ゼロ）が印刷されている場合、1桁目にblank（空白；スペースキーで入力します）を入力して何も印字されないように調整します。また口座番号の最後の7桁は、右詰めで表記されるよう調整します。

「端数処理」と「消費税率」は消費税計算に使用します。

宅配管理システム プレミアムの商品単価や金額の表示は、全て税込みの総額表示としています。

請求書で内消費税が表示されるものに関しては、この設定が必要です。

No. 000077		請 求 書				
〒969-1731 福島県伊達郡国見町 森山中町000		〒969-1731 福島県伊達郡国見町森山 中町20-1 ミライソフト有限公司 代表取締役 佐藤 拓 TEL: 024-529-2933 FAX: 024-529-2932 E-MAIL: abcdefg@miraisoft.com 振込先 福島国見銀行 森山中町支店 □座番号 1234567 □座名義人 佐藤 拓				
佐藤 太郎 様						
		000022				
下記のとおりご請求申し上げます。						
ご請求金額 ￥		3,500			ご請求日:	
受付日	お届け先名	商品名	数量	単価	金額	内消費税
22/05/07	斎藤 次郎	あかつき	1	3,000	3,000	143
		送料			500	24

③ その他の項目

● 「シーズン開始年月」

宅配管理システム プレミアム内の随所に置かれている検索の初期値を設定します。

お客様からの問い合わせに対応する、あるいは様々なデータを参照する場合に、蓄積されているデータの絞り込みを行います。その時に、発送日もしくは受付日で絞り込むことが非常に高い頻度で発生します。

通常、今シーズンの注文受付あるいは発送等のデータを検索しますので、「シーズン開始年月」としてあります。前頁サンプルのように2008/09と設定した場合、次図のように検索あるいは印刷範囲の指定などの開始年月が2008/09/01になります。

受付日を指定してください

2008 年 09 月 ~ 05 月

2008/09/01 ~ 2010/05/13

「発送」 > 「リピータ選択」については、今シーズンの検索ではほとんど意味を成さないの、設定された「シーズン開始年月」の1年前を検索開始時期としています。

今シーズンの注文受付を開始する月の1か月前くらいに設定するのが最適です。

● 「初期送り状」 「初期入金方法」

2-2 および 2-3 で設定した、最も頻繁に使用する送り状種類と、入金方法が表示されています。

● 「ヤマト便発店 CD 」 「ヤマト便顧客 CD 」

送り状に印刷される発店コードとお客様コード（発送元）です。この項目はクロネコヤマトを使用される場合で、且つこの項目が印刷されていない送り状を使用する時に設定します。

2-5. オプション登録（ 「初期設定」 > 「オプション登録」 ）

ここでは、宅配管理システム プレミアム 2010 を利用する際に、ユーザー様の利用方法、あるいは基本的な条件などをあらかじめ設定し、登録することで、より簡便に利用できるようにします。

このオプション登録は、複数宅配管理者が登録されていても全て共通の設定になります

注文受付登録

② 1. 注文受付登録の請求書印刷設定の初期値を選択してください。
 請求書を印刷する 請求書を印刷しない

2. 注文受付登録の拡大表示をするかどうかを選択してください。
 拡大表示する 拡大表示しない

発送完了登録

① 登録方法を選択してください。
 手入力登録 バーコード登録 商品作成・完了

振込先

注文書・請求書に表示する振込先を選択してください。
 銀行 郵便局

顧客検索

顧客検索の初期条件を選択してください。
 指定なし 加 氏名 電話番号

請求書

請求書の備考欄に初期で表示する内容を入力してください。
いつもご注文頂きありがとうございます
翌月末日までお振込みいただきますようお願いいたします。
振り込み手数料はご負担いただきますようお願いいたします。

送り状印刷設定

1. 送り状を印刷する際の初期条件を選択してください。
 発送元を印字する
依頼主と届け先が同じ場合
 依頼主を印字 宅配管理者を印字 印字しない

送り状の受付日を印字する
 注文受付登録の受付日を印字する
 送り状用に受付日を指定する

送り状の配達日を印字する

受付番号を印字する

お客様番号を印字する

送料を印字する

摘要を印字する

のしを印字する

2. 注文受付登録から小口伝票を印刷する際の印刷方法を選択してください。
送り状のみ印刷

3. 送り状印刷で使用するフォントを選択してください。
MS ゴシック

印刷条件

発送元を印字する
依頼主と届け先が同じ場合
 依頼主を印字 宅配管理者を印字 印字しない

送り状の受付日を印字する
 注文受付登録の受付日を印字する
 送り状用に受付日を指定する 2011 年 5 月 13 日

送り状の配達日を印字する

受付番号を印字する

お客様番号を印字する

送料を印字する

摘要を印字する

のしを印字する

小口伝票
送り状のみ印刷

印刷 閉じる

<送り状印刷時の確認画面>
左で設定された項目を初期値として表示
ただし、下記画面内で変更する事も可能

① バーコードリーダーを使用する場合に設定します。

注文受付登録では、開始時および入力キー（エンターキー）が押された時のカーソル位置が「顧客番号」になります。

画面右側の「発送完了登録」では、バーコードリーダー用の画面が最初に表示されるようになります。

② 請求書の印刷に関する設定を行います

通常、および発行するかどうか決められない場合は、「請求書を印刷する」にします。

請求書の印刷を行わない場合のみ、「請求書を印刷しない」にしてください。

たとえば、直売所で現金を受け取った後 発送を行う取引がほとんどという場合はこちらを選択します。

「振込先」で請求書に印字する口座について、「銀行」「郵便局」の選択を行います。

「宅配管理者登録」で入力した銀行と郵便局の情報を請求書に印字します。

画面下部の「請求書」では、すべての「請求書」の備考欄に一律に記載する内容を入力します。

お客様個別の伝達事項などは請求書印刷時に追記修正します。

③ 送り状を印刷する際に表示される「条件設定」画面の初期値を設定します。

ユーザーの皆様の業務手順や内容、あるいは個別の注文に応じて、印字したい項目が変わります。

しかし、その項目を印刷の都度設定するのは、手間がかかり煩わしくなりますので、あらかじめ標準的な印字項目を印刷条件として設定し、必要に応じて印刷時に変更するようにします。

「発送元を印字する」 送り状に発送元として農園情報を印字します。印字する位置は、使用する送り状によって異なります。

「依頼主と届け先が同じ場合」

“本人出し”と言われる 依頼主と届け先が同じ場合に、送り状の依頼主として印字される内容を選択します。

・「依頼主を印字」依頼主情報を印刷します。

・「宅配管理者を印字」宅配管理者登録で入力した農園情報を印刷します。

・「印字しない」依頼主欄には何も印刷されません。

宅配管理システム プレミアムでは、“本人出し”について、依頼主の部分を“同上”あるいは“ご本人”などと印字することはしません。

「送り状の受付日を印字する」

宅配管理システム プレミアムでは、注文データを入力した日を「受付日」として管理します。

注文受付日と商品発送日の差異が大きくなる場合は、

「送り状用の受付日を指定する」を選択してください。

「送り状の配達日を印字する」

通常はチェックを入れて、印字しない設定としておきます。
配達日時指定の注文の場合、印刷時の「条件設定」画面でチェックをはずして印字するようにします。

「受付番号を印字する」

注文受付順に発送する場合などは、印字しておくとう便利です。

「お客様番号を印字する」

ミライソフト旧製品でお客様からの落ち合わせに対応するために
「お客様番号」を使用していた場合、チェックを入れて印字してください。

「送料を印字する」「摘要を印字する」「のしを印字する」

通常、印字しないとして設定します。

「小口伝票」

複数口の発送に「小口伝票」を使用し、それをプリンタで印刷する場合に、

- ・ 本伝票と小口伝票を別プリンタから印刷する場合には、「送り状と小口伝票を印刷」を選択します。
- ・ 本伝票と小口伝票を同じプリンタから印刷する場合には、“送り状のみ印刷”を選択して小口伝票は、「発送」>「小口伝票印刷」から一括で印刷してください。

2-6. 初期設定 その他

初期設定メニューのその他の項目は、必須の設定項目ではありません。必要に応じて、設定します。

① 摘要登録（「初期設定」<「摘要登録」）

お客様の注文受付日と、実際に商品を発送する日に大きな開きがある場合、あるいは注文受付、注文受付登録を行った方と、商品の品揃え／発送を行う方が異なる場合、印刷した「送り状」が注文受付の記録、農園内の申し送りの機能を持つこととなります。

たとえば、“おいしい時期に送ってください”と注文された、配達希望日を指定された、というような場合に、“おいしい時期に送ってください”、“配達希望日あり”と「送り状」にメモしておくとう間違いなく発送ができます。このような一言メモでよく使用するものを、「摘要」として登録しておきます。

登録された「摘要」は、「注文受付登録」で選択し、「送り状」に印字されます

② のし登録（「初期設定」<「のし登録」）

前項の「摘要」と同様の機能で、のし に特化した項目です
登録済みの のし の一覧が表示されますので、時期に合わせていくつかの のし を選択し、チェックマークを入れます。

チェックマークを入れた のし を、「注文受付登録」で選択し、「送り状」に印字できます。

③ お客様データ取り込み（「初期設定」＜「お客様データ取り込み」）

既に、CSV/Excel 形式で「依頼主」あるいは「届け先」のデータを保有されている場合に、そのデータを宅配管理システムプレミアム 2010 に取り込みを行います。

他社製宅配ソフトや年賀状ソフトなどに「依頼主」「届け先」のデータがあり、そのソフトに CSV/Excel 形式でデータを取り出す（出力する）機能があれば、データを移行できます。

但し、ご利用中のソフトが CSV/Excel 形式でデータを出力しても、宅配管理システムプレミアムで取り込むことができる適正データになっていない場合があります。

うまく取り込めない場合、CSV/Excel 形式のデータを弊社にお送りいただければ、宅配管理システムプレミアムの「バックアップデータ」として変換いたします。

（宅配管理システムプレミアムの初回のご注文についてのみ、無償です）

※弊社で作成した「バックアップデータ」の「復元」は、宅配管理システムプレミアムの導入直後に行います。初期設定後、復元作業を実行すると初期設定内容が失われます。ご注意ください。

※参考；データの移行方法

①	旧プレミアムをご利用のお客様	メニューバー：「保守」＞「コンバージョン」 ※ コンバージョンの方法については、別紙の “コンバージョン操作マニュアル”を参照ください。
②	宅配 V3 をご利用頂いていたお客様	「初期設定」＞「お客様データ取り込み」＞ 「宅配 V3 データコンバージョン」
③	他社のシステムや自分で整備したお客様データをもっているお客様	CSV または EXCEL の形式であれば、お客様データの一部を移行 できます。 「初期設定」＞「お客様データ取り込み」 「CSV または EXCEL ファイル取込」

3. 「基本情報」の初期設定項目

「基本情報」では、お客様、商品、そして送料の情報を登録／管理します。

商品と送料については、宅配管理システムプレミアムの運用を行う前に登録が必要です。

3-1. 送料登録および県別送料登録（「基本情報」>「送料登録」もしくは「県別送料登録」）

一般的に送料を取り扱う方法には、3通りの方法があります。

- ・商品価格に送料が含まれる場合（“送料込み”という場合）

この場合は、送料の登録は必要ありません。次項の「商品登録」で、送料を含めた「商品単価」を登録設定してください。

- ・一律に送料が決まっている場合（商品群、発送の地方などで一律に送料を設定している場合）

「送料登録」で使用するすべての金額を登録、設定します。

運用では、下図のように、「注文受付登録」時に、送料欄右側の▼印をクリックし、該当金額を選択します。

商品		単価	数量	金額	配達
001	▼ あかつき	3,000	1	3,000	
	▼	0	0	0	配達
	▼	0	0	0	
送り状種類	ヤマト新伝票(4,5)		▼ 送料	500	<input type="checkbox"/> ク
印刷枚数	1	小口枚数	0	合計	300
のし		▼ 摘要			<input checked="" type="checkbox"/> 500
					1000

- ・送る商品の重量と、送り先に応じて送料が異なる場合（“送料別途”と表現される場合）

この場合、ユーザーの皆様と宅配業者の間で何らかの契約が交わされ、料金表あるいは料金テーブルがあるはずですが、その料金表を、「県別送料登録」で入力、設定します。

「県別送料登録」では、「送料グループ」、「送り状（宅配業者）」、「商品重量」別にすべての料金表を登録設定します。「送料グループ」とは、生産物の品種が多い、あるいは同じ時期に複数の料金表を利用する場合に、それを区別するために必要となります。

たとえば、果樹と米あるいは野菜を宅送直売している場合、同じ10kgでも料金が異なるような時に、送る商品に応じて正しい金額を選択するため「送料グループ」で区別します。

具体的な商品、生産物を「送料グループ」としてください。（米、柿、ブドウ、りんご、さくらんぼ等々）同じ「送料グループ」の中に、「送り状（宅配業者）」があり、さらに重量別に料金表が存在します。

基本情報>県別送料登録で、次のような画面が表示されます。

送料の登録方法が、表示された画面に記載されていますので、参照の上、入力、登録設定します。重量が異なっても料金が同じ場合、登録済みの送料をコピーすると、手間が省け、入力ミスを防ぐことができます。コピーあるいは個別に料金を修正する方法も記載してありますので、参照してください。

保存(S)	削除	画面印刷	戻る
-------	----	------	----

新規送料作成 ④

送料コピー ⑤

送り状: ヤマト新伝票(4,5) ①

送料グループ: 共通 ②

商品重量: 5.0 Kg以下 ③

③

②

<< 県別送料の新規登録方法 >>

1. ④[新規送料作成]ボタンを押します。
2. 画面が表示されますので、画面内の指示に従い、送り状、送料グループ、商品重量を入力します。
3. ⑤に県毎に送料を入力していきます。
- ※⑤の部分で上の行の送料と同じ場合は、エンターを押すことでコピーがされます。
4. 入力完了後、[保存]ボタンを押します。

※送料登録後、商品登録にて商品ごとに送料グループを選択設定します。

<< 県別送料の修正方法 >>

1. ①の送り状を選択します。
2. ②の送料グループを選択します。
3. ③の商品重量を選択します。
4. ⑤に県毎に送料を修正していきます。
5. 修正完了後、[保存]ボタンを押します。

<< 県別送料の送料コピーの方法 >>

1. ⑤[送料コピー]ボタンを押します。
2. 画面が表示されますので、画面内の指示に従い、送り状、送料グループ、商品重量の入力、およびコピー元の送料の選択を行います。
3. ⑤に県毎に送料を修正していきます。
4. 修正完了後、[保存]ボタンを押します。

⑥

県	送料	クール追加料金
北海道	1,500	315
青森県	800	315
秋田県	800	315
岩手県	800	315
宮城県	800	315

前述のように宅配管理システム プレミアムでは、「県別送料登録」を行い地域・重量などの情報を元に自動計算すること、「送料登録」を行い▼印で該当金額を選択することができます。さらに、注文受付登録時に、直接手入力で金額を入力いただくことも可能です。

個別の注文で、どの方法でも入力できますので、送料別途、一律送料などが、商品体系の中で混在しても対応することができます。

3-2. 商品登録・商品分類（「基本情報」>「商品登録」もしくは「商品分類」）

コード	商品名	商品分類	単価	重量	カナ	緩込みコード	送り状印字	商品手入力	優先検索	セット商品	送料グループ
001	あかつき	桃	3,000	2.0		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
002	白鳳	桃	3,000	2.0		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
003	佐藤錦	さくらんぼ	5,000	1.0		s	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
004	高砂	さくらんぼ	4,000	1.0		s	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
005	20世紀	梨	4,000	5.0		n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
006	幸水	梨	5,000	5.0		n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
007	桃セット	桃	5,000	5.0		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	セット内訳 共通
008	いろいろ		0	0.0		x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
800	その他		0	1.0		x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
900	桃ジュース	桃	300	0.1		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
901	桃漬物	桃	400	0.5		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
902	さくらんぼゼリー	さくらんぼ	1,300	1.0		s	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通
903	桃プリン	桃	1,200	1.0		m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	セット内訳

項目の説明

- a コード：宅配管理システムプレミアムの中で使用する商品コードです。
 注文受付されたデータの金額、数量などが、このコードで集積されます。
 集積されたデータは、「集計」の前年対比などに反映しますので、同じ生産物あるいは商品で頻繁に「コード」が変わるような状況は避けてください。
- b 商品名：商品の名称です。
 原則として、送り状に印字され、お客様の目に触れることとなります。
 特に、カタログに記載した商品コードがある、あるいは農園内で通称として商品コードを使っているような場合は、その商品コードを 名称の一部として入力、登録します。
 注文に生産物の等級、商品としての重量などが含まれる場合も、同様に入力、登録します。
- c 商品分類：個別の商品に対して、同じ品種を中（大）分類として見たい場合に、選択指定します。
 （商品分類をあらかじめ登録しておきます）
- d 単価：商品の単価です。売上金額の元データとなります。
- e 重量：商品 1 単位の重量を入力します。商品の重量と送り先の県によって変わる送料（県別送料登録で登録した料金表による送料）計算の重量算出に使用します。
- f カナ：「商品（名称）」の読み、入力時に自動的に入力されます。

g 絞り込みコード：注文受付時に、商品を入力する際、商品数が多い場合に絞り込み選択を行う場合に使用します。

h 送り状印字：注文受付時に、「商品」として入力しても、送り状に印字せず、且つ納品書／請求書には印字する。場合、標準で入れられているチェックをクリックしてはしません。たとえば、注文単位で適用する“値引き”のために、“値引き”という商品を登録し、送り状の印字はしませんが、請求書では“値引き”を記載します。値引き以外にも、発送に際して発生する諸経費などで、使用します

I 商品手入力：この項目にチェックを入れた商品については、注文受付登録時に、商品名を変更し、送り状の印字を行うことができます。特注商品や“贈答用”と印字させたい場合などに便利です。しかし、すべての商品に「商品手入力」のチェックを入れると、本来の商品と異なる名称に変更する場合があります。売上数量／金額などの累積データの信頼性が失われます。特定の商品に限定して、「商品手入力」を指定してください。

※なお、数量／金額は、「コード」ごとに累積されます。したがって、「商品手入力」で商品の名称だけを一致させても、誤った累積が行われ、データの信頼性を損ないます。

j 優先検索：注文受付登録時、商品検索を行った場合に、まず表示させる商品にチェックマークを入れます。注文の頻度が高い商品、多品種を生産している場合に、シーズンによって商品が異なる場合に、「優先検索」のチェックを適切に行うと、商品検索／選択を素早く行うことができます。

K セット商品：登録する商品が、「セット商品」の場合にチェックを入れます。チェックを入れると、その右隣に「セット内訳」のボタンが表示され、内訳を入力／登録することができます。セット商品の内訳は、注文受付登録時に変更することができます。

l 送料グループ：「県別送料登録」で、送料グループを複数登録した場合、商品ごとにどの「送料グループ」を使用するのかを指定します。

※ご注意ください

注文受付時にセット商品の内訳を変更する場合、現状では、県別送料の計算に、変更された内訳の重量が反映されず、あくまでも「商品登録」で登録された重量を参照します。送料の確認、および正しい送料を手入力で入力してください。セット商品の内訳を変更しなければ、送料計算は正しく行われます。

下の図は、「商品登録」のセット商品の内訳を入力する画面です。

画面上部は、「商品登録」で入力された内容が表示されており、初めて内訳を入力するときには、画面下部の商品が入力されていない“空”の状態が表示されますので、「内訳商品」欄の▼印をクリックしてセットを構成する商品を選択／登録します。

保存(S)	行追加	行削除	画面印刷	戻る			
コード:	<input type="text" value="007"/>	絞込みコード:	<input type="text" value="m"/>				
商品名:	<input type="text" value="桃セット"/>						
か:	<input type="text"/>						
商品分類:	<input type="text" value="桃"/>						
単価:	<input type="text" value="5,000"/>	重量:	<input type="text" value="5.0"/>	Kg			
商品手入力:	<input type="checkbox"/>	優先検索:	<input checked="" type="checkbox"/>	送り状印字:	<input checked="" type="checkbox"/>	セット商品:	<input checked="" type="checkbox"/>
送料グループ:	<input type="text" value="共通"/>						

	内訳商品	▼	重量	単位	単価	数量
900	桃ジュース	▼	2.0		1,000	3
901	桃漬物	▼	0.5		500	2
902	さくらんぼゼリー	▼	1.0		800	1

3-2. 「基本情報」 > 「商品分類」の登録例

コード	商品分類
001	桃
002	さくらんぼ
003	梨

お疲れさまです、以上で 初期設定 は完了いたしました！

初期設定の必須項目ではありませんが、運用する際に重要な項目を以下に説明します。

4. その他 重要／参考項目

4-1. バックアップ（画面上部のメニューバー「保守」＞「バックアップ」）

前頁までの初期設定作業により、ユーザー様のパソコンは、宅配管理システムプレミアム 2010 の運用を開始できる状態になっています。

初期設定の開始前にも注意書きさせていただいた通り、宅配管理システムプレミアムでは、「バックアップ」は、データは勿論のこと、設定情報まで、言わば宅配管理システムプレミアム全体を保存します。

「バックアップ」は、“万が一のパソコンのトラブルに備え、データを保存すること”が目的です。

これから宅配管理システムプレミアム 2010 をいろいろ使う状況では、何が起こっても元に戻したい、という事態が想定され、“万が一のパソコントラブル”と同様の対策が有効です。

つまり、

- ・これから初めてのことを試してみる
- ・自信の持てない作業を行う

などの際に、作業を行う前に「バックアップ」を取っておけば、その時点の状態を復元できることになります。

「バックアップ」をうまく使って、安心していろいろなことをお試しく下さい。

画面上部のメニューバーにある「保守」をクリックし、「バックアップ」を選択、クリックします。

“一部のバックアップではありません”という旨のメッセージに「はい」と答えると、

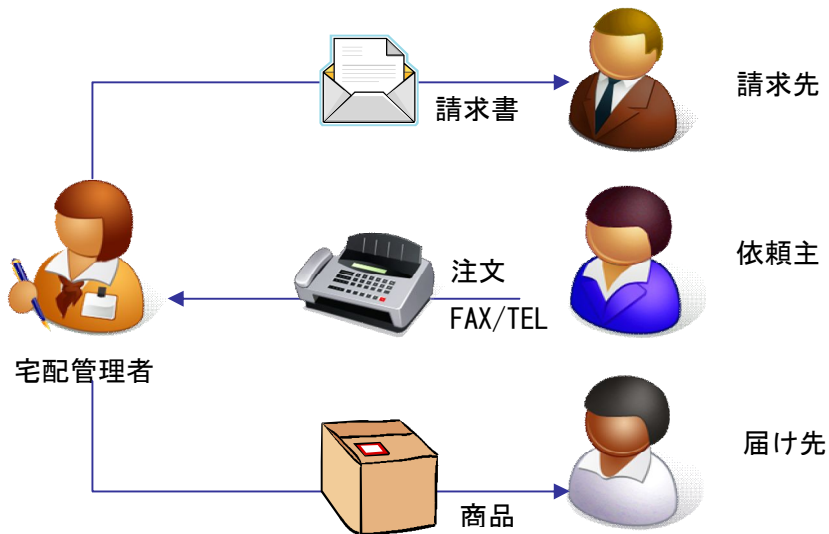
「バックアップ」を保存する場所を選定する画面が表示されます。

何も指定せずに、「保存」とすると、宅配管理システムプレミアムと同じ場所に「バックアップ」が保存されます。「バックアップ」をさらにフラッシュメモリーなどに保存される場合は、ユーザー様の判りやすい場所、たとえばデスクトップなどに保存するようにしてください。

4-2. 宅配管理システムプレミアムにおける「お客様」

宅配管理プレミアムでは以下のような形で、お客様の呼び方を統一しています。

- ・ 依頼主：注文をした人
- ・ 請求先：商品の料金を払う人
(通常、依頼主と請求先は同じ人になります。注文を取りまとめている人や家族でまとめて請求をおこなう場合は、請求先が別になる場合がありますので、請求先を分けています。)
- ・ 届け先：商品を受け取る人



4-3. 宅配管理プレミアムの主な機能とお客様の使用範囲の確認

宅配管理プレミアムでは大きく5つの柱になる業務があります。

全ての機能をご利用いただける事が最終的な目標ですが、初心者の方は段階的に進めていただく事で、業務上の混乱も少なくお使いいただけるような配慮をさせていただいております。

【主な5つの業務】

○ お客様情報の管理

(お客様名簿の作成、宛名ラベル用シール印刷、再購入を促すため注文書印刷 等)

○ 送り状の印刷

(商品送付用の宅配伝票印刷、お客様からの注文の過去の履歴参照 等)

○ 発送管理

(商品の未発送分や発送完了の確認、発送状況の確認 等)

○ 売上分析

(商品・分類別売上集計、前年対比、県別人数売上構成・リピート率 等)

○ 請求書の印刷と入金管理

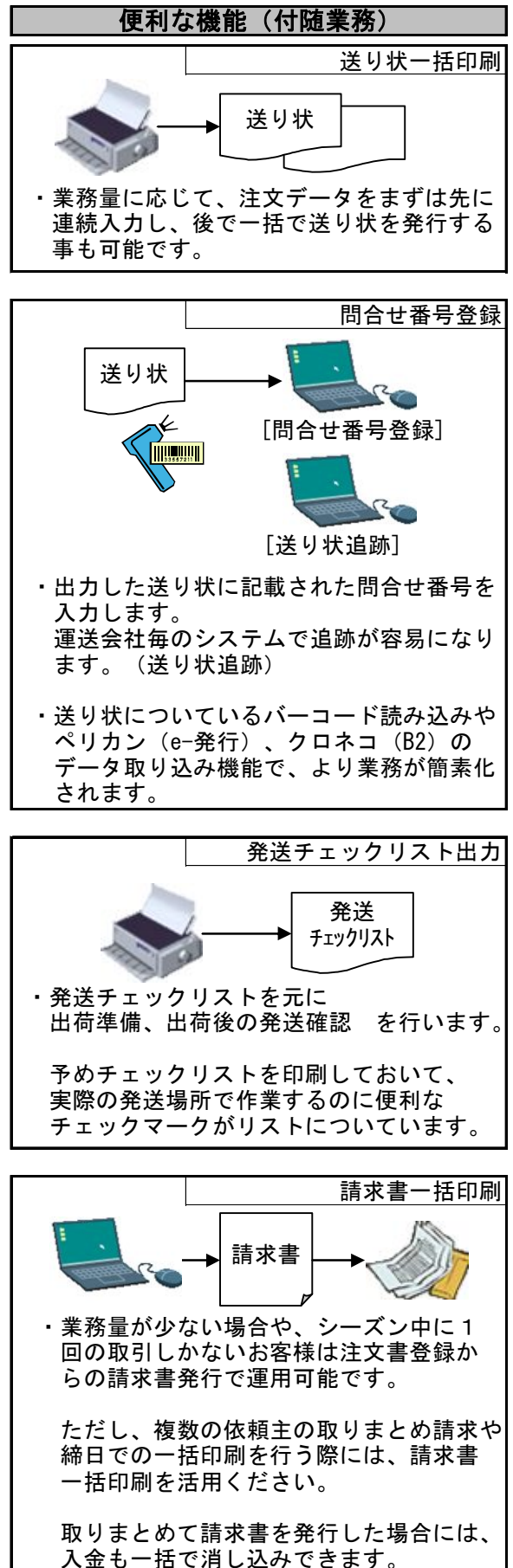
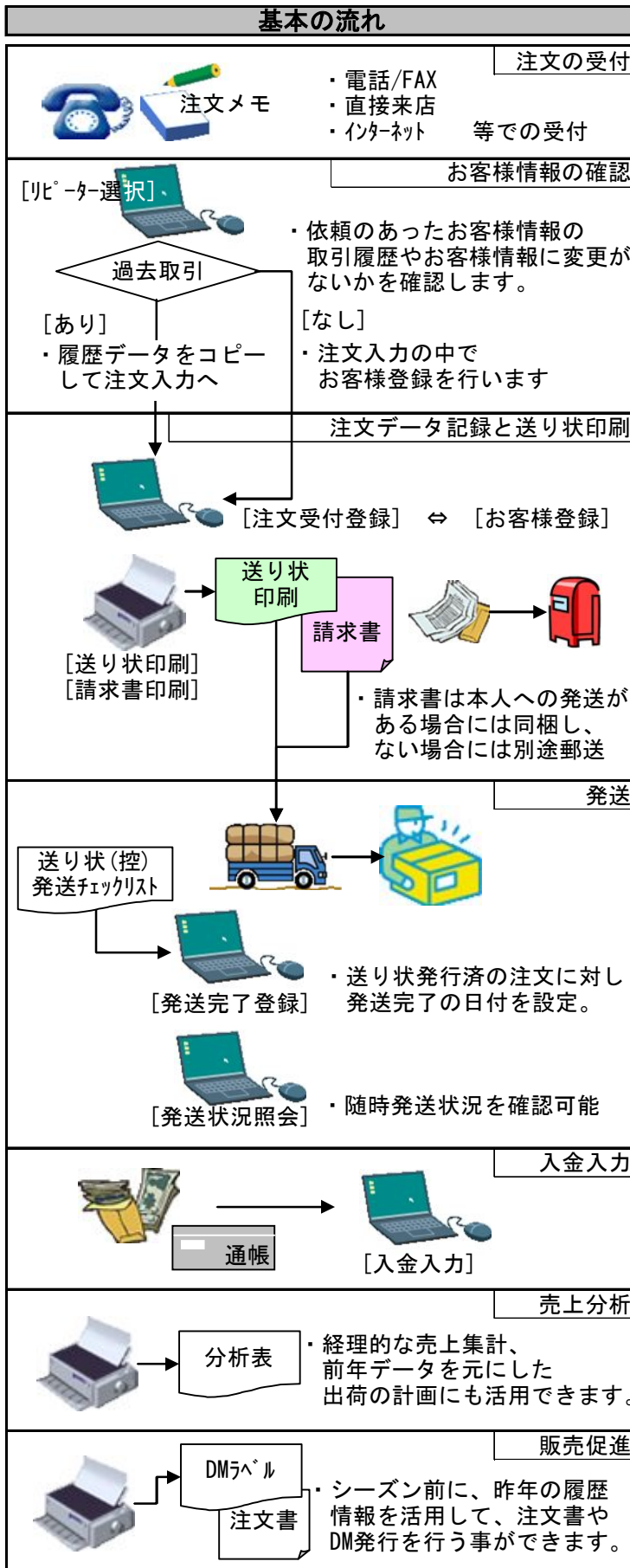
(請求書の発行、入金情報の管理、未入金額のチェック 等)

活用したい業務範囲をイメージしたら、次に業務の流れを確認してください。

現在の業務のままでは宅配管理プレミアムに合わない部分がある可能性もあります。

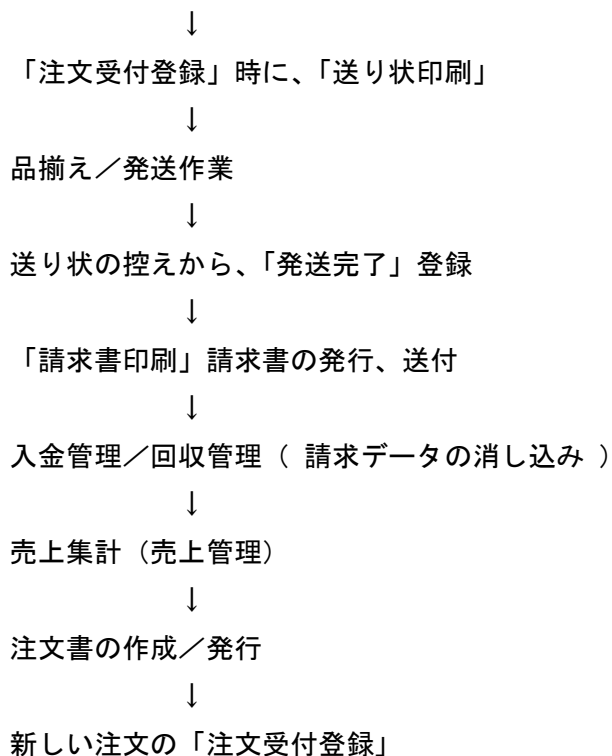
効率よく業務を改善できる部分は見直して、宅配管理プレミアムの導入をきっかけに更に効率の良い発送業務と売上増加を目指しましょう！

4-4. 業務の流れ（参考）



4-5. 宅配管理システムプレミアム 運用の流れ

宅配管理システムプレミアムでは、まず「注文受付登録」によって、注文データを入力登録します。



「注文受付登録」によって蓄積されたデータを、販売の過程で多方面の活用を行います。
各画面の説明、運用方法は 画面上部メニューバー「ヘルプ」>「操作説明マニュアル」を参照ください。

注文受付登録以降の操作に関しては、ホームページの「ユーザーサポート」上で
「体験ガイド」として公開しておりますので、あわせてご参考ください。

お問い合わせは

ミライソフト 株式会社

〒969-1731

福島県伊達郡国見町森山中町 20-1

TEL 024-529-2933

FAX 024-529-2932

メール m-info@miraisoft.com