かんたん宅配管理プレミアム

初期設定ガイド

ミライソフト有限会社

1.	初期設	定	. 2
1	-1.	メニューの説明	. 2
1	-2.	使用送り状登録(「初期設定」>「使用送り状登録」)	. 3
1	— 3.	入金方法登録(「初期設定」>「入金方法登録」)	. 6
1	-4.	宅配管理者登録(「初期設定」>「宅配管理者登録」)	. 7
1	- 5.	オプション登録(「初期設定」>「オプション登録」)	. 9
1	-6.	初期設定 その他	14
2.	「基本」	情報」の初期設定項目	16
2	- 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」)	17
2	- 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」)	19
2	. – 2.	「基本情報」>「商品分類」の登録例	22

1. 初期設定

1-1. メニューの説明

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」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。 初期設定は、さらに「基本情報」と「初期設定」の2つのメニューに分かれています。 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」>「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。

1-2. 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。

使用送り状態	使用送り状登録								
テスト	印字 バーコード ラベル印刷	戻	3						
運送業	諸: ヤマト運輸		•						
・使用: ・初期: ・テス	:使用する送り状を選択してくカ :注文受付登録の初期値で表示マ ト印字を行いながら余白を調整し 左に5mm動かす ⇒ -5 右に5mm動かす ⇒ 5	ごさい。 きれる送 してくだ	り状です さい。	-。運送業	者関係な	く1つしか指定できません。			
Ma	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用ブリンタ		用紙サイズ	使月_
? 0	ヤマト新伝票(4,5)	~		0	0	Microsoft XPS Document Writer	▼ A	4	▼ クロネコ
? 1	ヤマト新伝票2(4,5)		Γ	0	0		•		
? 2	ヤマト小さな引越便(単票)	Г	Γ	0	0		-		
? 3	JAヤマト便			0	0		•		

かんたん宅配管理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 OO(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 かんたん宅配管理プレミアムの印刷物とプリンタの指定について

かんたん宅配管理プレミアムの「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、 そしてかんたん宅配管理プレミアムの管理資料などは、「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。

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 運送業 ・ _{使用}	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	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 (例)	ト印字を行いながら余白を 、 去に5mm動かす ⇒ -5	調整し	てくださ	61.						
1717	/ 左に5mm動かす ⇒ 5 右に5mm動かす ⇒ 5									
Na	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用ブリンタ	用紙サ	イズ	使用小口伝票	
? 0	ヤマト新伝票(4,5)	•		0	0	Microsoft XPS Document Writer	▼ A4	•	クロネコ 子伝票	
? 1	ヤマト新伝票2(4,5)	E	18	U	U		-			
? 2	ヤマト小さな引越便(単票)	Г	Г	0	0		-			•

項目の説明

- a 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。
- b 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。)
- c 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。
- d 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。
- e 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、印字面の上側、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 送り状印字項目一覧表

各種送り状の印字項目については、別紙「送り状印字項目一覧表」を参照ください。

システム印刷物

テ	スト	印字 バーコード ラベル印刷	戻	3					
運	送業	(者: システム印刷物)		•					
•	使用: 初期: テス 例)	: 使用する送り状を選択してく : 注文受付登録の初期値で表示 ト印字を行いながら余白を調整 左に5mm動かす ⇒ -5 右に5mm動かす ⇒ 5	ださい。 される送 してくだ	り状です さい。	す。運送業	者関係な	く1つしか指定できません。		
	Na	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用ブリンタ	用紙サ	イズ
?	51	郵便払込取扱票		Г	0	0	Microsoft XPS Document Writer	▼ A4	-
?	52	はがき	I	Г	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。

1-3.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」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、かんたん宅配管理プレミアムの「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	₹(<u>S</u>)	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	×.			
002	銀行振込	2	v		
003	郵便振替	ŧ	Г		
004	代金引持	ŧ			
005	クレジッ	۰ ۲	Г		

1-4. 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。 かんたん宅配管理プレミアムでは、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、かんたん宅配 管理プレミアム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(<u>S</u>)	削除	戻る		
コード: 屋号・農園: 代表者名: 郵便番号: 住所:	001 ミライソフ 代表取締役 969-1731 福島県伊達 中町20-1	▶ 有限会社 佐藤 拓 郡国見町森山		1	
電話番号: e-mail:	024-529-293	33 FAX: 024	-529-2932		(2)
銀行 銀行名: 支店名: 口座名義人: 口座番号:	福島国見銀行 森山中町支川 佐藤 拓 1234567	ī ī		重名義人: ミライソフト ² □座番号: 1234567890123 □座番号 2 3 4 5 ■6 ■7 8 9	有限会社 3 0 1 2 3
端数処理: 消費税率: シーズン開始年月:	四捨五入 5 % 2008/09	•	ー ママ レマ	マト送り状設定 マト便発店CD (00-00)	

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桁目にブランク(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。

Na 000077	8			ž.	請 求	: 書
〒 福. 森I 佐i	369-1731 島県伊達郡国見町 山中町000 藤 太郎 様	000022	〒福中 ミ 代 TE E- 扱 福森 □□	969-1731 島県伊達郡国 町20-1 ライソフト 表取稀役 に:024-529-25 MAIL:abcdefs 込先 島国見銀行 山中町支店 回座名義人	国見町森山 有限会社 佐藤 拓 133 FAX:024 ®miraisoft.co 1234567 佐藤 拓	1-529-2932 om
ご請求会	っりこ請求申し上に を額 ¥	3,500		ご請求日:		1
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	1 43
		Transie -	1	1	9126612	20

③ その他の項目

●「シーズン開始年月」

システ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	一受付日を指定してください ――――							
C	2008 年 09	月	\sim	05 月				
œ	2008/09/01	Ŧ	\sim	2010/05/13	•			

「送り状印刷」>「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で、 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。 ●「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。

1-5.オプション登録(「初期設定」>「オプション登録」)

ここでは、かんたん宅配管理プレミアムを利用する際に、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。

オプション登録は「共通」「送り状印刷」「請求・お便り」の3 画面に分かれており、設定する内容によって、表 示画面を切り替えます。

1.	共通			クリ	ックして表示画面を切り替えます
	共通	送り状印刷	請求・お便り		
	顧客検索 顧客検索の初期 の指定なしの	条件を選択してく カナ ○氏4	ださい。 名 • 電話番号]	
	選択色設定 選択した際の色 ²	を選択してくださ	い。 🖸 初期値 _	色選択	

システム内の随所に置かれているお客様検索の初期値を選択します。

条件は各画面で変更できますので、頻繁に使用する条件を初期値として選択します。

🖳 依頼主一員	記検索	2 85		
○ 氏名	○カナ	© 電話番号	○ 住所	° ×∓
				検索

2. 送り状印刷

このオブション登録は、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



① 注文登録する際の入力形式を選択します。

「標準」:送り状に配達希望日や送料などを印字できる他、商品も3つまで印字可能です。 「簡易入力形式」:商品を選択するだけで簡単に送り状印刷ができます。

ただし、商品は1商品のみで、配達希望日や送料の印字は行えません。

他にも入力形式により、使用できる機能が異なります。「標準」でしか使用できない機能がありますので、 どちらか決めかねる場合は、「標準」を選択することをおすすめします。

- 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。
- ③ バーコードリーダーを使用する場合、「バーコード登録」を選択すると、バーコードリーダー用の入力画面が 最初に表示されるようになります。 バーコードリーダーで送り状の問い合せ番号を読み込むことで、簡単に発送完了登録を行えます。
- ④ 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。
- かんたん宅配管理プレミアムでは、"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」

かんたん宅配管理プレミアムでは、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、

「送り状用に受付日を指定する」を選択してください。

「送り状の配達日を印字する」(入力形式が「簡易入力形式」の場合は表示されません) 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」(入力形式が「簡易入力形式」の場合は表示されません) 注文受付順に発送する場合などは、印字しておくと便利です。 「お客様番号を印字する」(入力形式が「簡易入力形式」の場合は表示されません)

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」(入力形式が「簡易入力形式」の場合は表示されません) 通常、印字しないとして設定します。

「摘要を印字する」 通常、印字しないとして設定します。

「のしを印字する」(入力形式が「簡易入力形式」の場合は表示されません) 通常、印字しないとして設定します。

「小口伝票」

複数ロの発送に「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。

「送り状フォント」 送り状を印刷する際に使用するフォントを選択します。

「売上データ作成」(入力形式が「標準」の場合は表示されません)

4. 送り状印刷時に売上データを作成するかどうかを選択してください。

● 作成する ● 作成しない

注文受付登録の入力形式を「簡易入力形式」にした場合、「作成する」を選択しておくと、

送り状印刷時に送り状の内容を登録します。

登録した送り状の内容は、「送り状印刷」>「売上データ修正」で変更でき、再印刷を行うことができます。

3. 請求・お便り

共通	送り状印刷	請求・お便り	
┌振込先 ────			
注文書・請求書	に表示する振込先を逃	選択してください。	
1 • 銀行	○ 郵便局		
┌─入金入力 ────			
登録方法を選択	してください。		
2 • 手入力登録	○ 簡易連続登録		
┌請求・入金──			
請求書および入	金を検索する際の日伯	寸条件の初期値を選択	沢してください。
③ ⊙ 受付日	○ 請求日		
└ 請求書			
4 請求書の備考欄	に初期で表示する内容	客を入力してください	,۱.
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	す。
┃┃振り込み手数料	はご負担いただきます	すようお願いいたし?	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。
- ② 郵便取扱票を使用している場合、「簡易連続登録」を使用すると、印字されている請求No.を使って、簡単に入金入力を行うことができます。
- ③ 請求・入金関連画面の日付検索の初期値を選択します。
 条件は各画面で変更できますので、頻繁に使用する条件を初期値として選択します。

④ 「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。

1-6. 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になります。

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 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」) ※オプション登録の入力形式が「標準」の場合にのみ使用できる機能ですので、「簡易入力形式」の場合、メニ ューボタンは表示されません。 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、 そのデータをかんたん宅配管理システムプレミアム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、かんたん宅配管理プレミアムで 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、 かんたん宅配管理プレミアムの「バックアップデータ」として変換いたします。 (かんたん宅配管理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、かんたん宅配管理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	CSV または EXCEL の形式であれば、お客様データの一部を移行
	様データをもっているお客様	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」

2.「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、かんたん宅配管理プレミアムの運用を行う前に登録が必要です。

「初期設定」>「基本情報」





2-1.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」)

※オプション登録の入力形式が「標準」の場合にのみ使用できる機能ですので、「簡易入力形式」の場合、メニ ューボタンは表示されません。

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。



・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。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 異なってい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。



前述のようにかんたん宅配管理プレミアムでは、「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。

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

保存	(§) 行追加	行削除		バーコード ラベル印刷			一覧表印刷		戻る				
• 全部	○ 商品名 ○ か ○ 商品分類								検索				
コード(商品名	▲ 商品分類	٠	単価 🔹	重量 🔹	<u>カナ</u> ・	絞込み 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	V			П		共通
002	白鳳	桃	•	3,000	2.0		m	~			Г		共通
003	佐藤錦	さくらんぼ	•	5,000	1.0		s	~			Γ		共通
004	高砂	さくらんぼ	•	4,000	1.0		s	•		•	Г		共通
005	20世紀	梨	•	4,000	5.0		n	~		•	Г		共通
006	幸水	梨	•	5,000	5.0		n	~		•	Г		共通
007	桃セット	桃	•	5,000	5.0		m	~			~	セット内訳	共通
008	いろいろ		•	0	0.0		×	~		Г	Г		
800	その他		•	0	1.0		×	~	~	•	Г		共通
900	桃ジュース	桃	•	300	0.1		m	7		Г	Г		共通
901	桃漬物	桃	•	400	0.5		m	~		Γ	Г		共通
902	さくらんぼゼリー	さくらんぼ	•	1,300	1.0		s	•			Г		共通
903	桃プリン	桃	•	1,200	1.0		m	v		Г	7	セット内訳	

項目の説明

 a コード:かんたん宅配管理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になります。 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ずします。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発生し、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。

- 」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。
- | 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"の状態で表示されますので、「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。



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!

※ 注文受付登録以降の操作に関しては、CD-ROM の「操作ガイド」フォルダ内 にある「操作ガイド」ファイルを参照下さい。

お問い合わせは

ミライソフト 有限会社

〒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