

NJC 健康宅配センター Ver 4

マニュアル

得意先台帳 篇



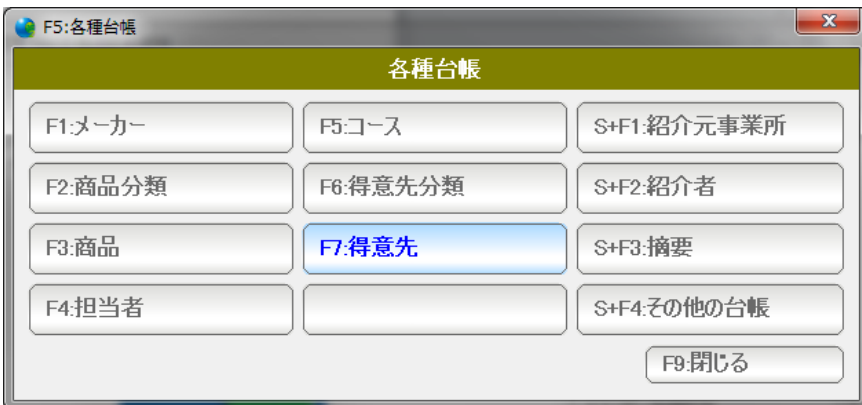
■ 目次

• 得意先台帳	.....	3
• 資料フォルダ	.....	14
• メール送信	.....	19
• ラベル印刷・ハガキ宛名印刷	.....	21
• 履歴表示	.....	23
• そのほか	.....	24

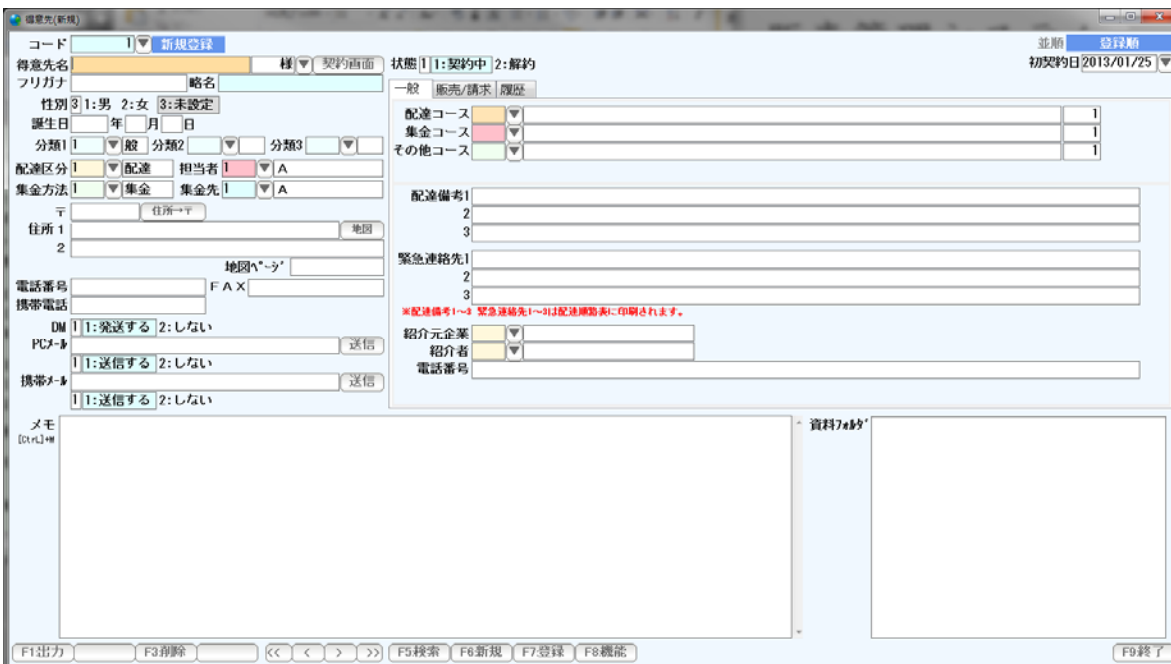
得意先台帳



F 5 : 各種台帳を押します。



F 7 : 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 ヨウチンホウイエン

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 4 ▼ 園 分類2 ▼ 分類3
 入金区分 1 ▼ 配達 担当者 1 ▼ A
 入金方法 1 ▼ 集金 集金先 1 ▼ 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 1 ▼ 配達 担当者 1 ▼ A
 入金方法 1 ▼ 集金 集金先 1 ▼ 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。

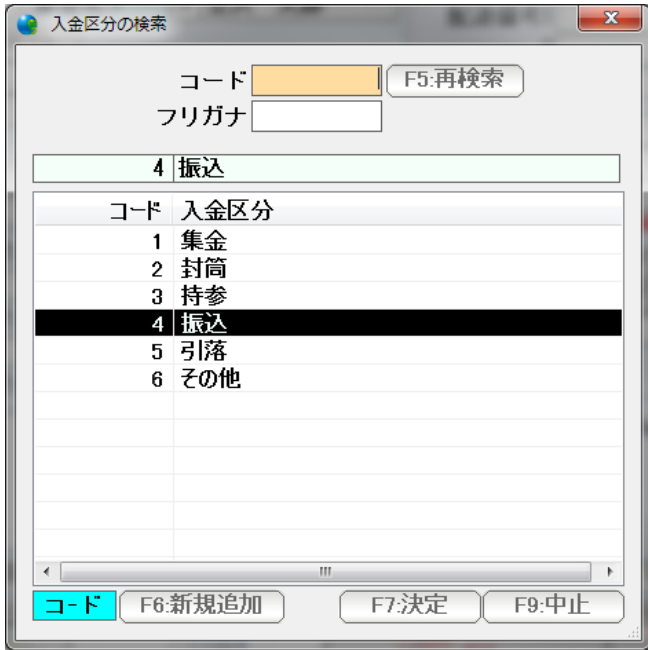
入金区分の検索

コード F5:再検索
 フリガナ

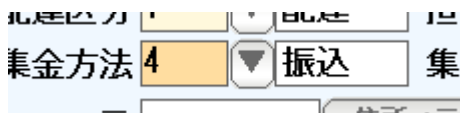
1	集金
コード	入金区分
1	集金
2	封筒
3	持参
4	振込
5	引落
6	その他

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 I ▼ 金沢 太郎

〒 921-8011 | 住所→〒

住所 1 | 地図

2 |

地図ページ

〒 | 〒

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

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 カサヲウ 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 2

地図へ移動

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1: 1: 発送する 2: しない

PCメール

携帯メール 1: 1: 送信する 2: しない

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。

資料フォルダ

江主 英二 (登録 13/01/25 17:35 CL=12 編集 13/01/28 14:12 CL=12) 並順 登録順

得意先名 江主 英二 様 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ 江主 英二 略名 江主 英二

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 12

〒 住所 1 2 地図

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 1: 1: 送信する 2: しない 送信

携帯メール 1: 1: 送信する 2: しない 送信

メモ [Ctrl]+M

一般 販売/請求 履歴

配達コース 4 D 2

集金コース 11

その他コース 12

配達備考1 2 3

緊急連絡先1 2 3

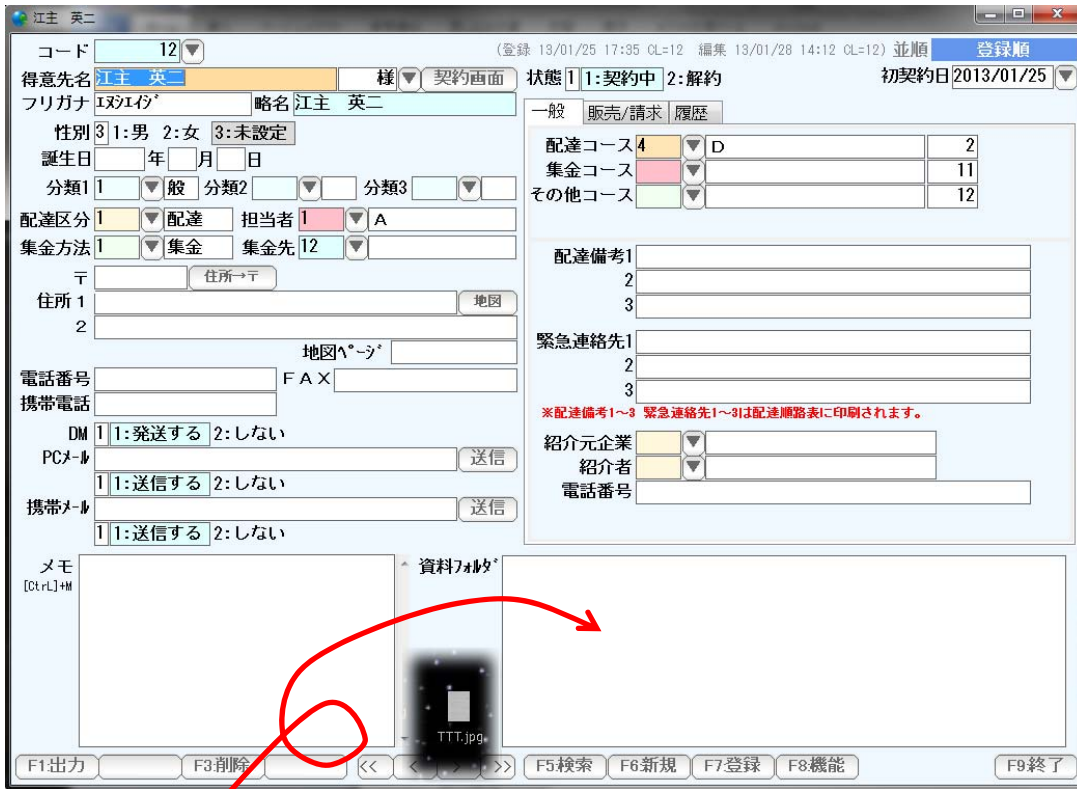
※配達備考1~3 緊急連絡先1~3は配達順序表に印刷されます。

紹介元企業 紹介者 電話番号

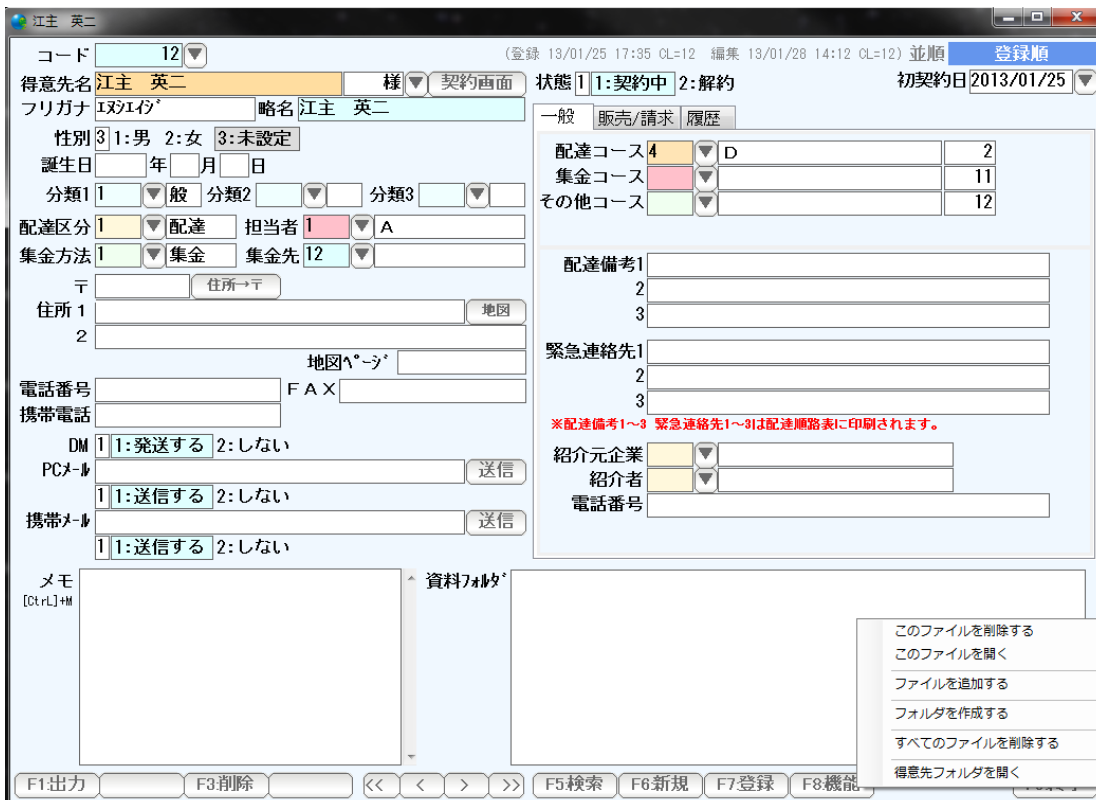
資料フォルダ

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

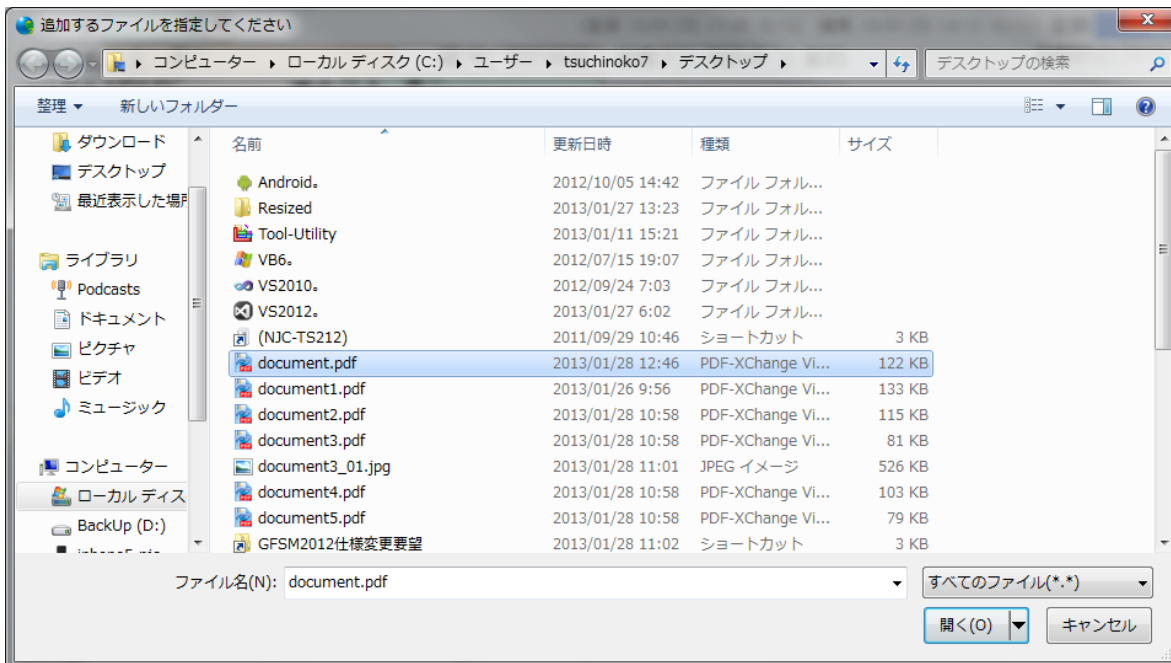
Windows のさまざまなファイルを保存できる 資料フォルダです。
(資料フォルダが見えない場合は、画面の右下をマウスでドラッグ&ドロップし
得意先台帳画面を大きくしてください)



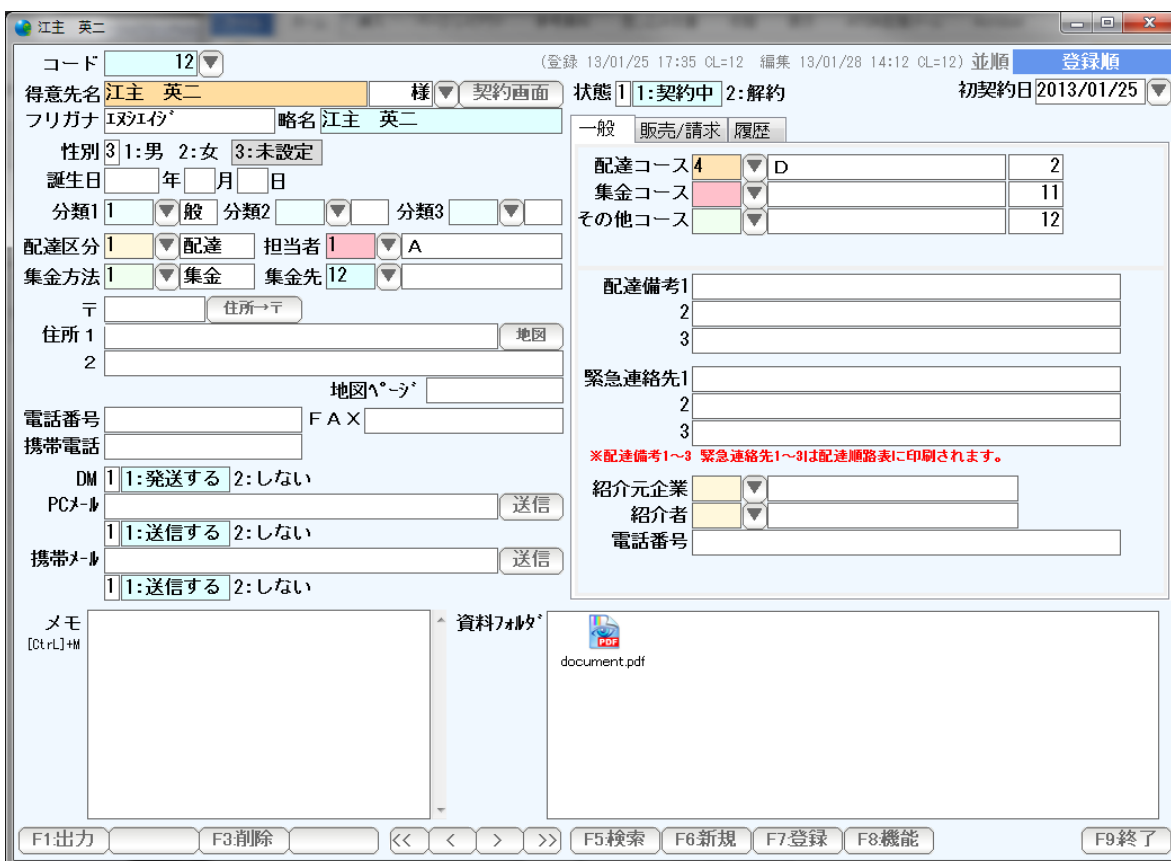
資料フォルダにファイルをドラッグ&ドロップするか、または、資料フォルダで右クリックをして



ファイルを追加するを押して

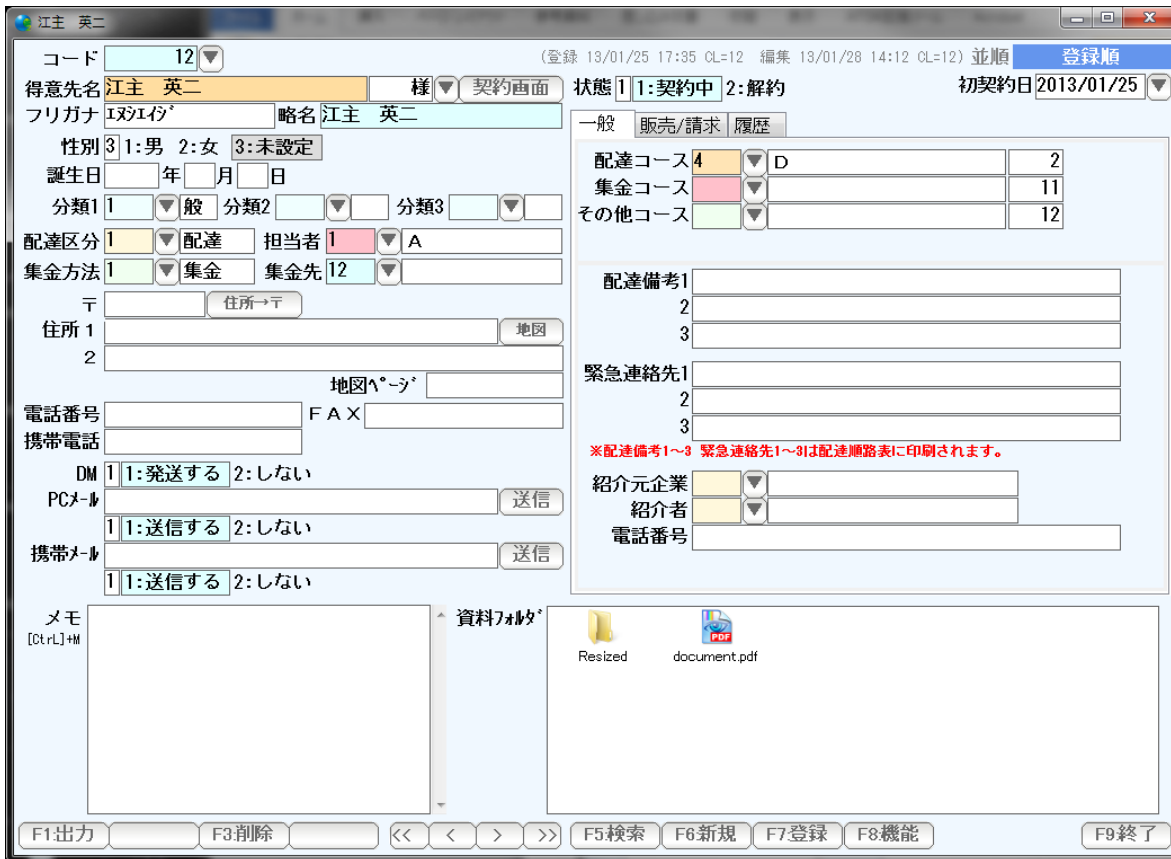


ファイルを「開く」と、

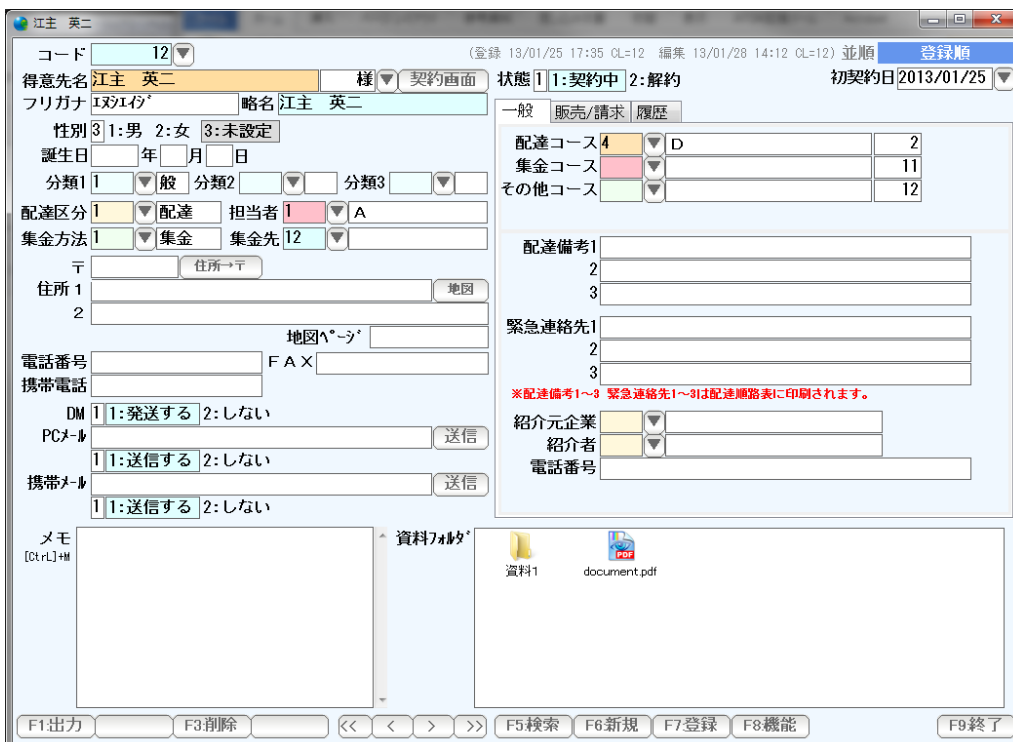


資料フォルダに ファイルが追加されます。

ファイルはダブルクリックするか、または
 右クリックして「このファイルを開く」を押すと、開いて、閲覧・修正などを行うことができます。

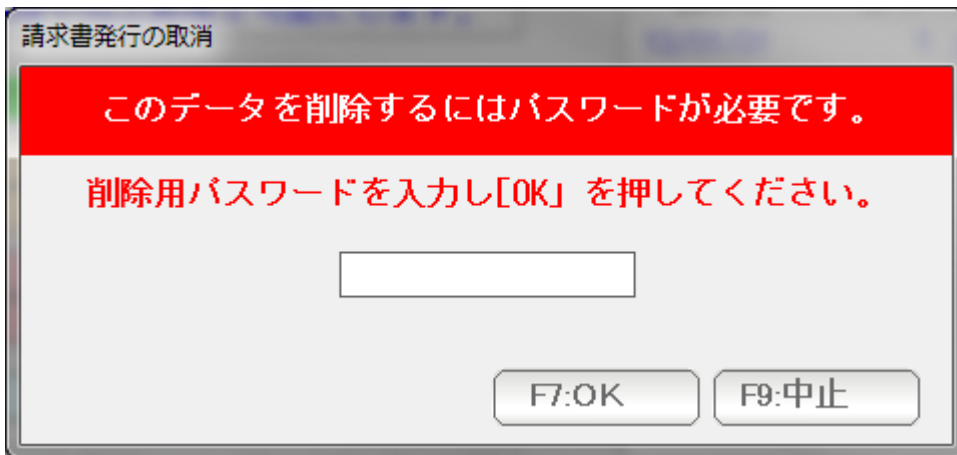


資料フォルダには、「フォルダ」も中身のファイルを含めて、ドラッグ&ドロップで入れることができます。



右クリックして、資料フォルダの中に、フォルダを作成することもできます。

その他、フォルダを右クリックして、
削除（1つのファイルを削除、すべて削除）できます。
削除する際には



重要操作ですので、削除用パスワードの入力を行います。
システム環境設定で設定されたパスワードを入力し「F7：OK」します。

パスワードの初期値は「99999」です。

台帳を登録すると、資料フォルダ内のファイルも一緒に保存されます。
バックアップ時にも、これらのファイルも一緒にバックアップされます。

資料フォルダが、得意先専用の小さな Windows フォルダということになります。
WORD,EXCEL,PDF,写真など、なんでも入れてください。

注意！

資料フォルダのファイルを開いたままで、他の得意先を表示しようとするとき
レコード移動表示できないことがあります。
その場合は、ファイルを閉じてください。

メール送信

江主 英二 (登録 13/01/25 17:35 CL=12 編集 13/01/28 16:53 CL=12) 並順 登録順

得意先名 江主 英二 様 契約画面 状態 1:契約中 2:解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ 江主 英二 略名 江主 英二

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 12

〒 住所→〒 住所1 2 地図

地図へ°→' 電話番号 FAX

携帯電話

DM 1:1:発送する 2:しない

PCメール info@g-cm3.com 送信

1:1:送信する 2:しない

携帯メール kenkotak*h*i4@itsumo.ne.jp 送信

1:1:送信する 2:しない

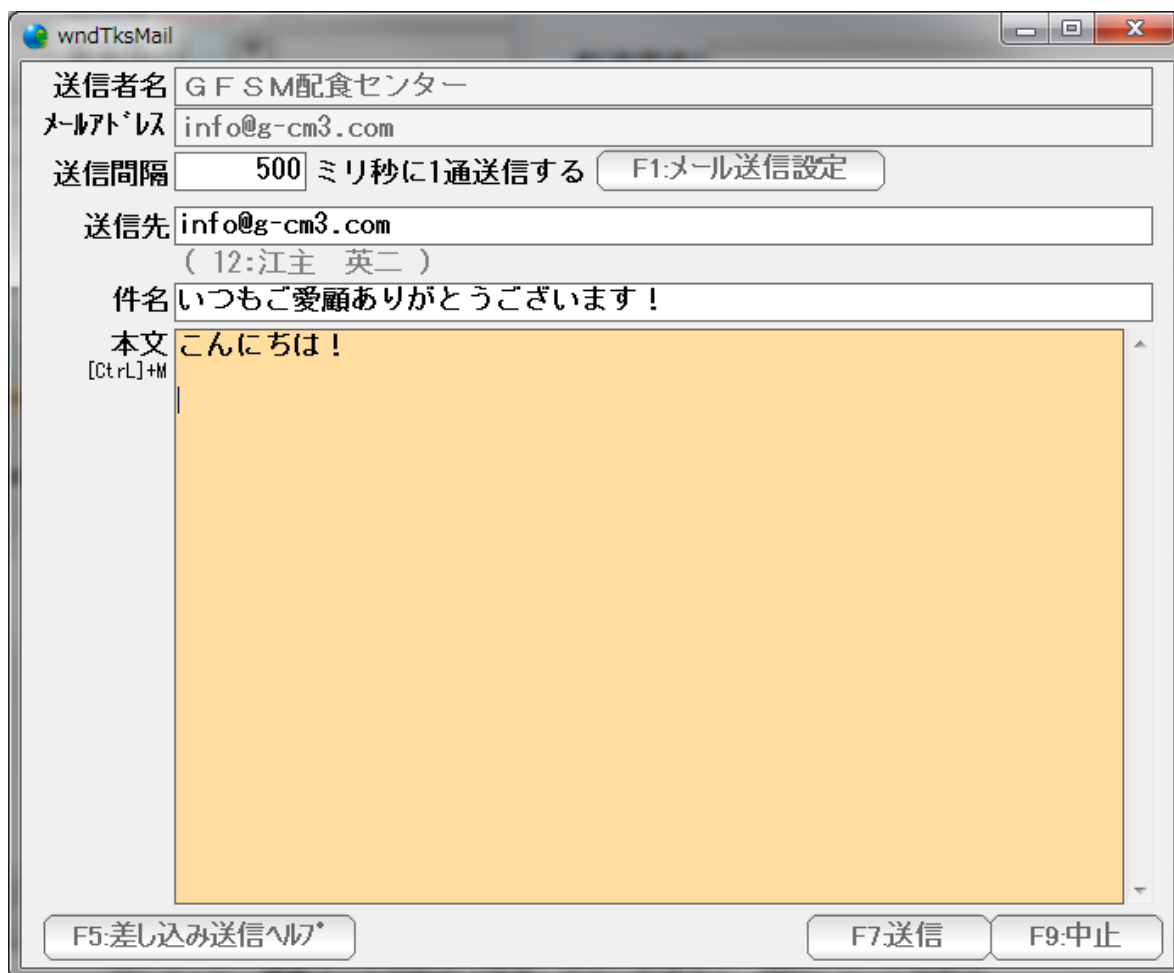
メモ [Ctrl.]M

資料フォルダ Resized document.pdf

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

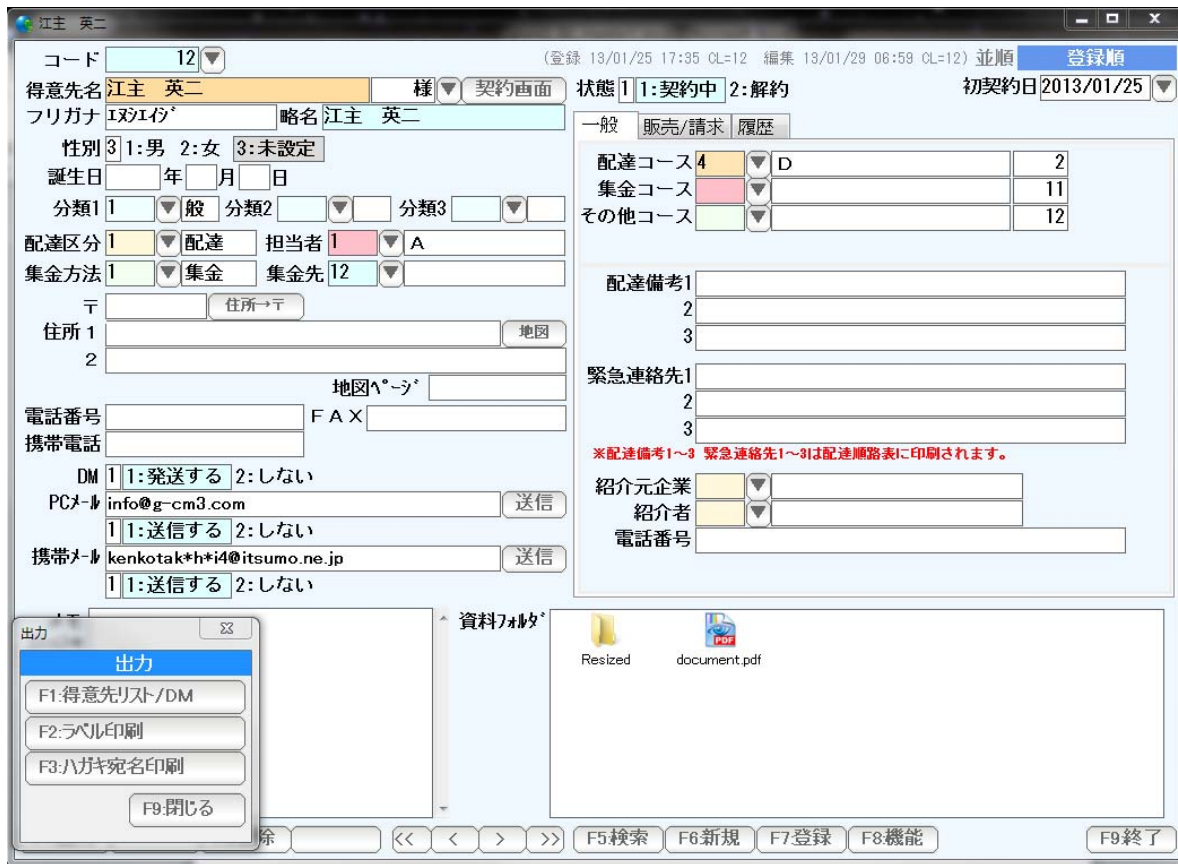
PCメール、携帯メールの右の「送信」ボタンを押すと、個別にメール送信ができます。

※メール送信には、あらかじめメール送信の設定が必要です。
メール送信篇をごらんください。



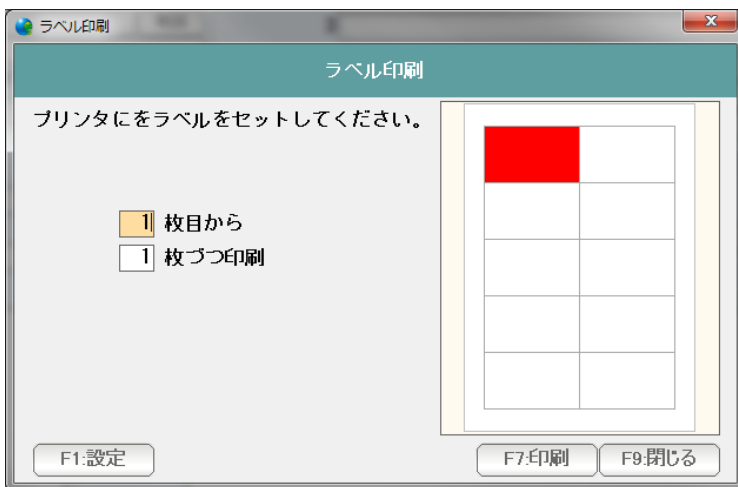
件名、本文を入力して、送信します。

くわしくはメール送信篇をごらんください。

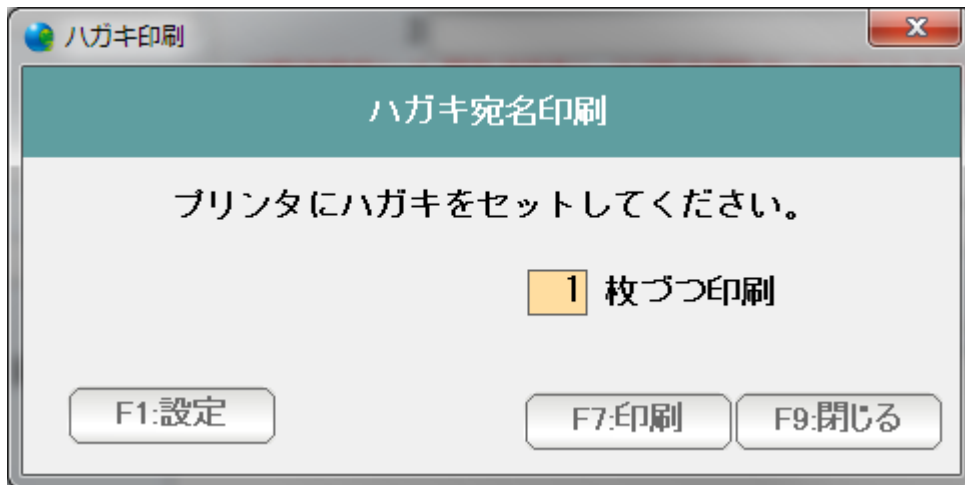


F1:出力を押すと、ラベル印刷、ハガキ宛名印刷ができます。

※ラベル印刷、ハガキ宛名印刷には、あらかじめ設定が必要です。
設定篇をごらんのうえ、設定してください。



ラベル印刷の画面です。
何枚目から何枚つつを設定し「F7:印刷」します。



ハガキ宛名印刷の画面です。 何枚ずつ印刷するか入力し「F7:印刷」を押します。

※得意先台帳からの、ラベル印刷およびハガキ宛名印刷は、個別に表示中の得意先を印刷します。複数の得意先をまとめて印刷する場合は、得意先リスト/DM から行ってください。くわしくは、得意先リスト/DM 篇をごらんください。

履歴タブを押すと

コード 12 (登録 13/01/25 17:35 CL=12 編集 13/01/29 06:59 CL=12) 並順 登録順

得意先名 江主 英二 様 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ 江主 英二 略名 江主 英二

性別 3: 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 年 月 日

分類 1: 一般 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 12

〒 住所 → 〒 地図

住所 1 2

地図へ → 〒

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1: 1: 発送する 2: しない

PCメール info@g-cm3.com 送信

携帯メール 1: 1: 送信する 2: しない

kenkotak*h*i4@itsumo.ne.jp 送信

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

Resized document.pdf

配達コース 4: D 2

集金コース 11

その他コース 12

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は配達履歴表に印刷されます。

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

コード 12 (登録 13/01/25 17:35 CL=12 編集 13/01/29 06:59 CL=12) 並順 登録順

得意先名 江主 英二 様 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ 江主 英二 略名 江主 英二

性別 3: 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 年 月 日

分類 1: 一般 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 12

〒 住所 → 〒 地図

住所 1 2

地図へ → 〒

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1: 1: 発送する 2: しない

PCメール info@g-cm3.com 送信

携帯メール 1: 1: 送信する 2: しない

kenkotak*h*i4@itsumo.ne.jp 送信

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

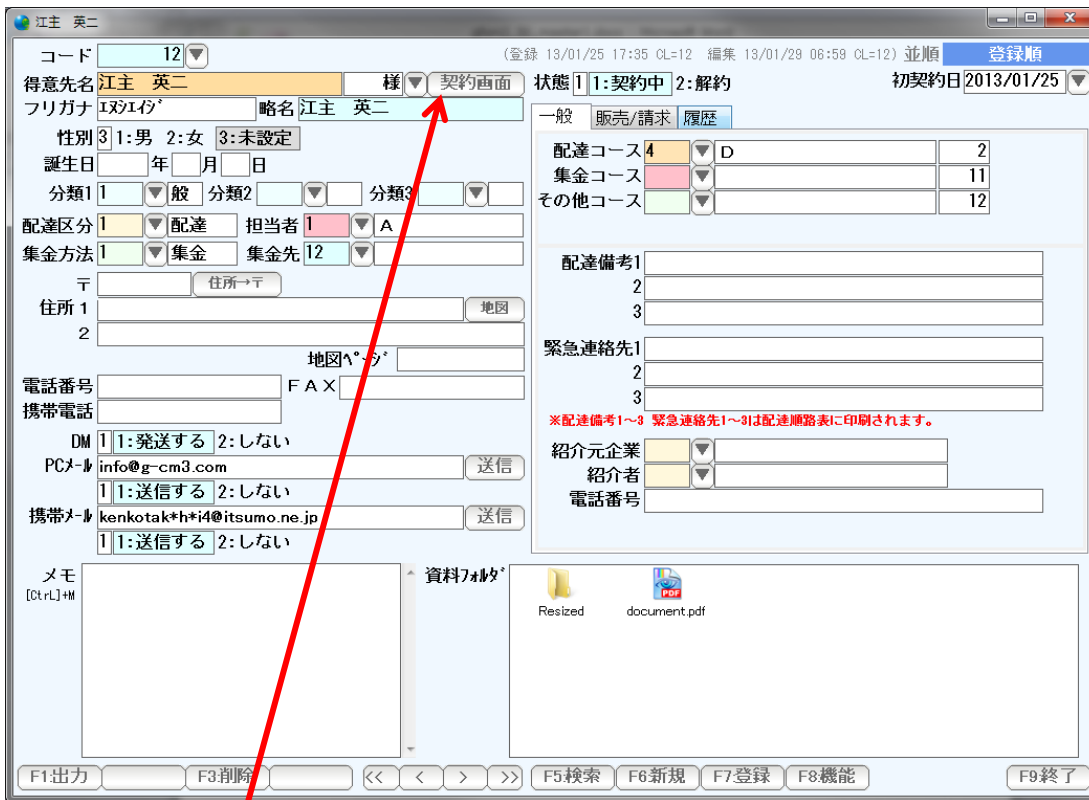
Resized document.pdf

日付	内容	説明
13/01/25	初契約	契約開始(初契約)
13/01/31	請求書	御請求書発行 2013年01月度分

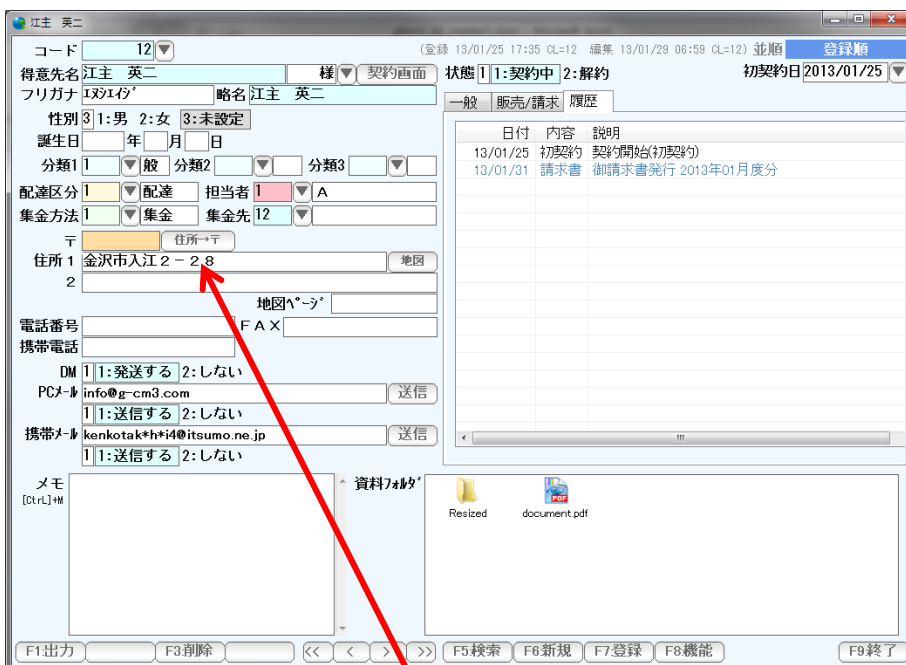
F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

契約、変更、請求書発行、メールの送信履歴などを見ることができます。

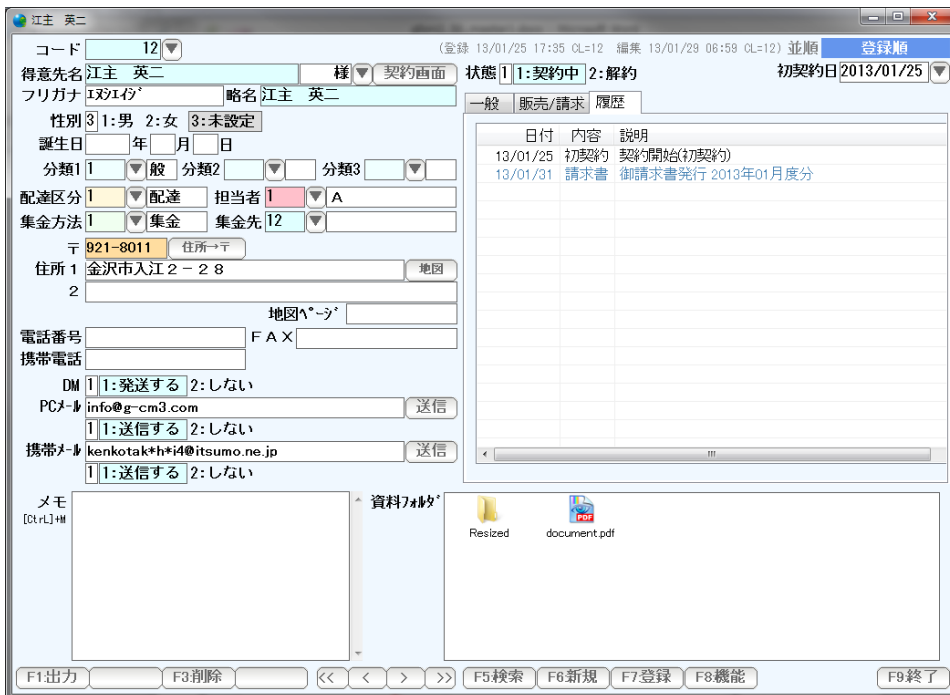
そのほか



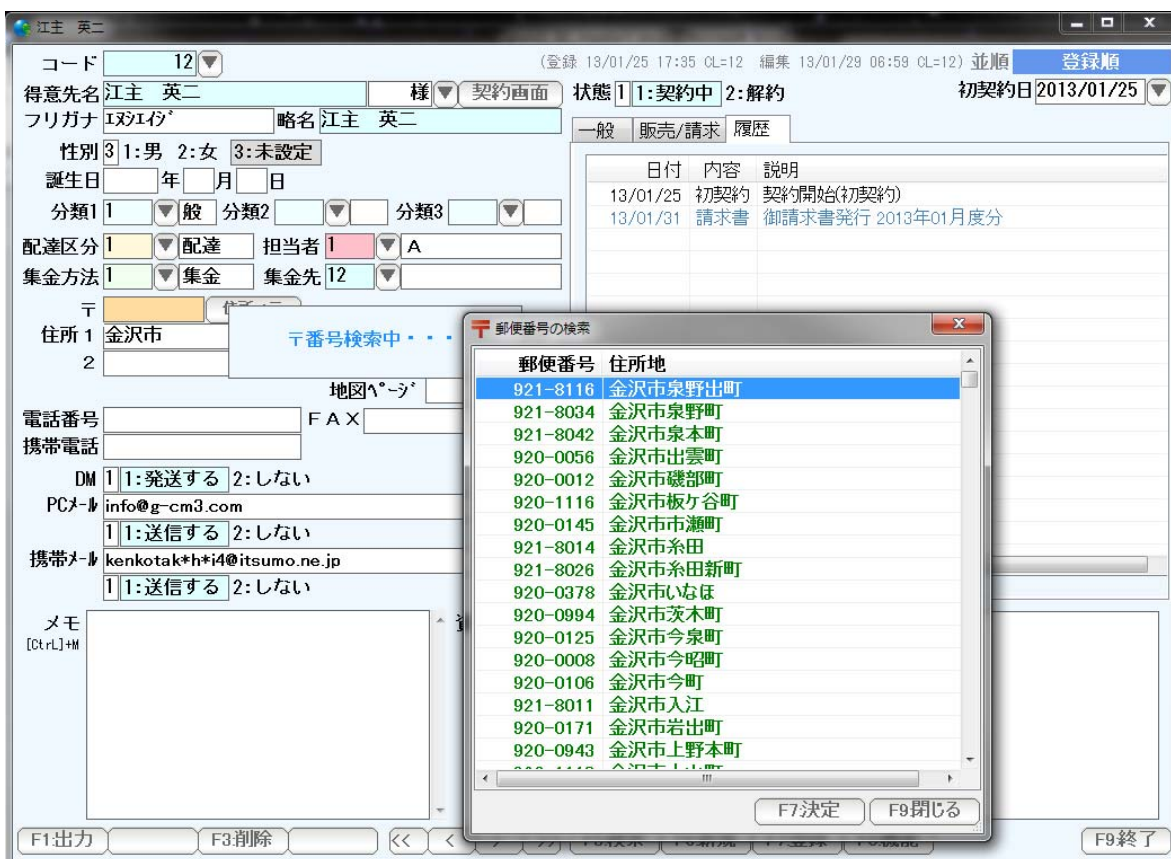
契約画面ボタンを押すと、この得意先の契約画面が表示されます。



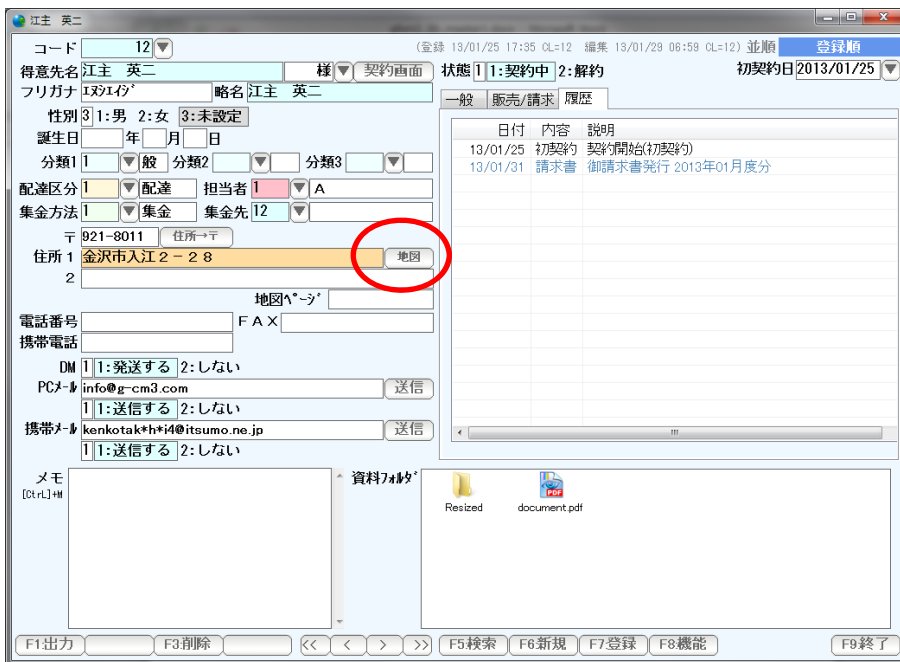
郵便番号がわからないときは、住所だけ入力し「住所→〒」を押します。



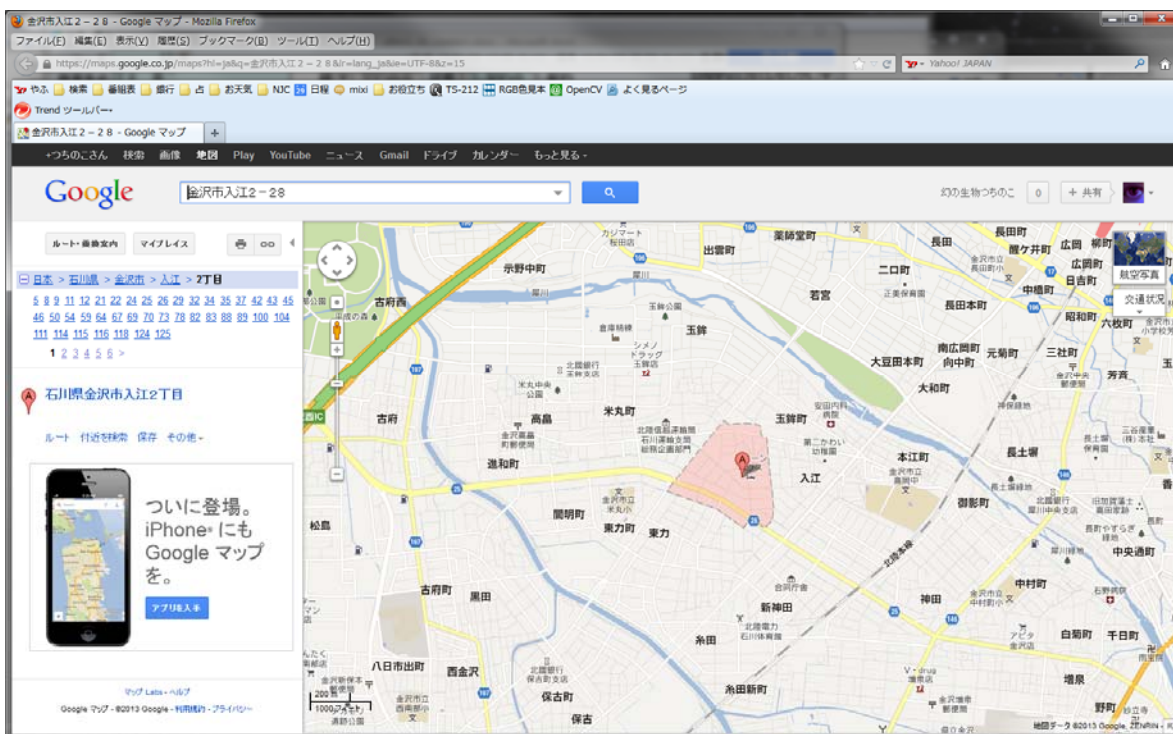
〒番号が自動検索され入力されます。



複数の〒番号の可能性がある場合は一覧表示されますので
選択して、決定してください。



住所のとなりの「地図」ボタンを押すと、インターネット地図が表示されます。
 (システム環境設定の設定によって、GoogleMap または MapFan で表示されます)



※ インターネット地図は、住宅地図と異なり、番地・建物などの正確な位置が出てこない場合もあります。あくまでも目安として御利用ください。

クリックすると、並び順が変わり.....

江主 英二 (登録 13/01/25 17:35 CL=12 編集 13/01/29 06:59 CL=12) 並順 登録順

得意先名 江主 英二 様 契約画面 状態 1:契約中 2:解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ エノエイジ 略名 江主 英二

性別 3:1:男 2:女 3:未設定

誕生日 年 月 日

分類 1:一般 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 12

〒 921-8011 住所→〒

住所 1 金沢市入江2-28 地図

2

地図へ→

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1:1:発送する 2:しない

PCメール info@g-cm3.com 送信

1:1:送信する 2:しない

携帯メール kenkotak*h*i4@itsumo.ne.jp 送信

1:1:送信する 2:しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ Resized document.pdf

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

- << 先頭に移動します。
- < ひとつ前に移動します。
- > 次に移動します。(最後尾の場合は新規登録ページになります)
- >> 最後尾に移動します。