

産地直送販売支援ソフト

おまかせ発送くん

for Windows Ver.3

Release 2.62



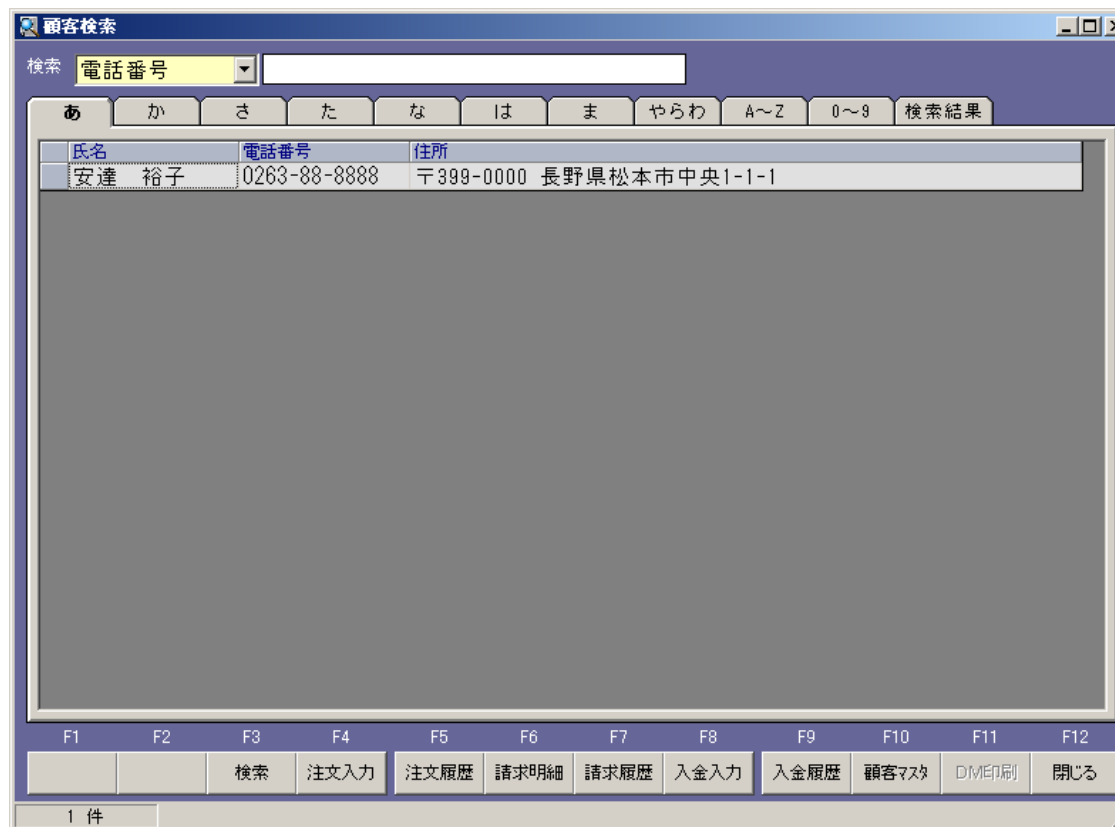
COSMO

1. システムの概要

1.1. 注文入力を簡単にしたい

「発送くん」の最初に表示される画面は、顧客リストです。まず顧客リストの中から顧客を選び、注文入力画面を開いてください。

- 電話番号簿のような見出しつき（あいうえお・・・）の顧客リスト表示。
- 特定顧客の検索（電話番号、氏名、カタカナ ～いずれも部分一致検索）も可能。
条件に合致した場合、該当ページを開いて特定顧客にフォーカスします。



注文入力 新しい注文伝票

注文日付: 2008/09/30 取引区分: 0: 掛売

TEL: 0263-88-8888 〒: 399-0000

依頼主: 安達 裕子 住所: 長野県松本市中央1-1-1

フリガナ: アダチ ユウコ

FAX: 請求先: 3 安達 裕子

送り状: 1: ヤマト宅急便 詰合せ: 無 有 依頼主にお届けする(心)

TEL: 025-555-5555 〒: 368-0011

届け先: 西野 正也 住所: 埼玉県秩父市大畑町5-19

フリガナ: ニシノ マサヤ コーポあおい202号室

FAX: 着店: 368 - 0011 配達時間指定: 0: 指定なし

商品	数量	単位	単価	金額	重量 (kg)	対径 (cm)	運賃	代
00001 ふじ 5kg	1	箱	2,000	2,000	5.0	100.0	1,160	

なまもの	重量	送り状枚数	荷札枚数	配達希望日	出荷予定日	出荷日
<input type="checkbox"/>	5.0	1	0	2008/10/02	2008/10/01	

クール	運賃	諸料金	手数料	品代	消費税	合計
<input type="checkbox"/>	1,160	0	0	2,000	100	3,260

備考

F1 検索 F2 届先修正 F3 送り状 F4 請求書 F5 新規注文 F6 コピー F7 保存 F8 戻す F9 削除 F10 閉じる

注文番号 新しい注文

顧客リストに表示されない新規顧客の場合は、注文保存と同時にマスタへ登録します。顧客に対応した届け先も同様に、自動登録します。

受注/届け先ごとの注文/商品明細を1画面3分割で表示するため、一つの注文は一つの画面で入力/表示できます。

運送会社を指定した場合は、各届け先個別に送り状を印刷することができます。

通常利用する運送会社(送り状)をひとつデフォルト登録しておけますが、「発送くん」ご購入時、以下の送り状が選択でき、複数の送り状も扱うことができます。

- ヤマト運輸(宅急便)
- ヤマト運輸(代引き)
- 佐川急便(宅配便)
- 西濃運輸(カンガルー宅配便)
- 郵便局(ゆうパック)
- 郵便局(代引ゆうパック)
- 他の送り状 対応

なお、各宅配便ともワレモノ、ナマモノ、およびクール便/タイムサービスの指定/印刷が可能です。

以下の機能にも対応しています。

- 利用する送り状に対応した着店コード、送料、および手数料の自動入力。
- 各運送会社における送り状のレイアウト変更保守、および送料/手数料の変更保守。
- 新しい顧客/届け先入力時の郵便番号による住所検索。

1.2. 予約注文を入れてから発送処理したい

多彩な条件（購入回数、購入金額、前回注文からの経過日数など）により対象顧客を選択し、予約注文票／DM用タックシールを印刷します。

注文の保存と送り状の印刷（出荷～売上）は連動しません。つまり、予約注文票を見ながら注文を入力し、後日あらためて発送予定日で未出荷注文を一覧表示させ、必要な送り状をまとめて印刷します。

動作設定にて「送り状を印刷する＝出荷とみなす」という選択ができます。この場合、送り状を印刷した時点で売上計上します。売上計上された注文は、請求／回収処理の対象となります。（ただし、自家用とする贈答を除く。）

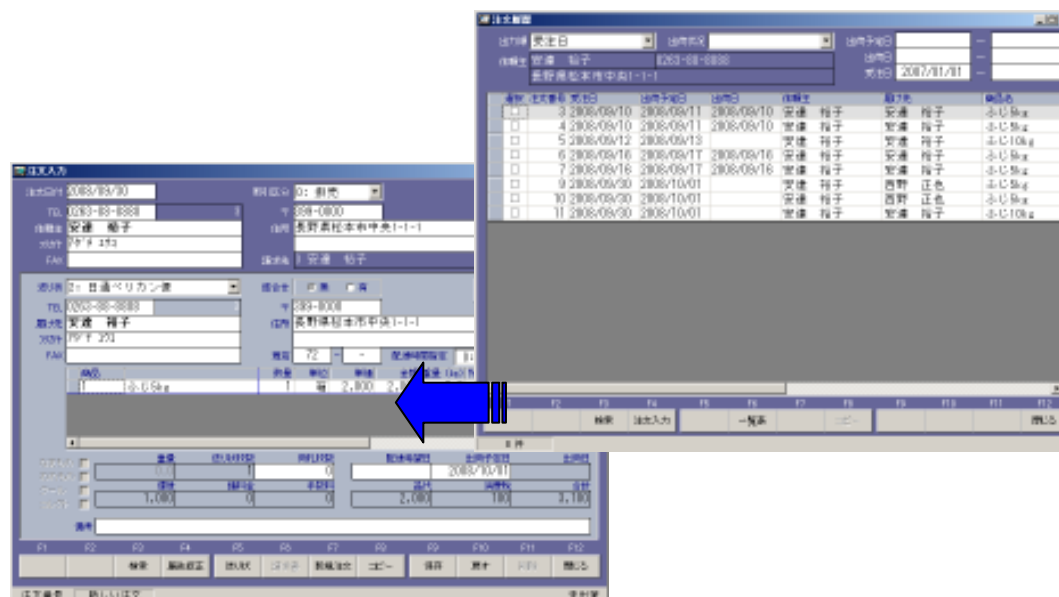
上記の選択がされていない場合、手動で出荷済の設定を行うことにより、売上計上されます。



1.3. 「この前のあれ、お願い」に対応したい

顧客リストから受注履歴を選択すると、今までの過去注文を一覧表示できます。この中から、「この前」～対象となる過去注文～を選択し、コピー機能で新しい注文入力を開きます。

もちろんここで新しい届け先を追加したり、商品を変更することが可能です。



1.4. 店頭販売にも使いたい

注文を入力する際には、以下の取引区分を選択していただきます。

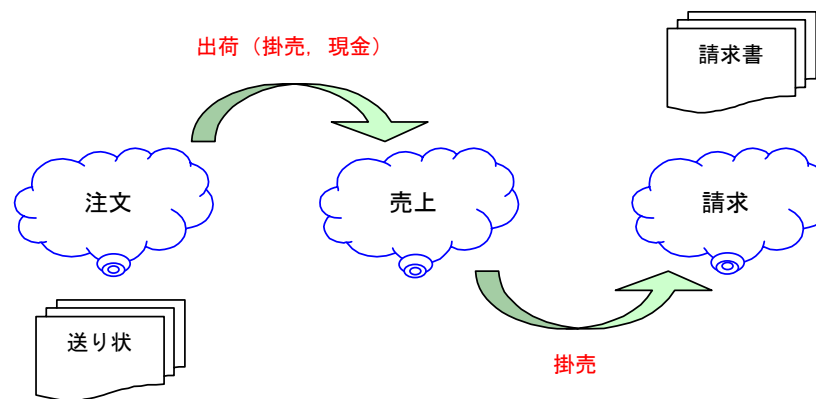
- 現金
- 掛売
- 贈答

このとき現金取引を選択した場合は請求書印刷の対象とならず、入金による回収も完了したとみなします（現金入金）。店頭販売でも請求書を送付する必要がある場合（支払は後日とする場合）には、掛売を選択してください。

もちろんこの現金取引は発送処理と連動していないので、店頭で品代をいただき、後で発送する（送り状を印刷する）ことも可能です。この場合、各届け先ごとに運送会社（送り状）を選択します。

掛売取引を選択した場合は、この受注入力画面で請求書を印刷することができます。

なお、システム的环境設定で、あらかじめデフォルトの取引区分を設定することが可能です。



1.5. 自家用途に送り状だけ印刷したい

上記の取引区分の選択では、贈答を選んでください。この場合には、売上の対象とならず、請求/回収の対象からも除かれます。ただし、送り状を印刷することはできるので、自家用途としてご利用ください。

なお、贈答の場合は商品明細に数量だけを入力していただきますが、「発送くん」に商品在庫の管理機能はありません。

商品別売上一覧表には、商品の出荷数量を取引区分ごとに一覧出力します。このとき、贈答の場合は数量のみの記載となります。

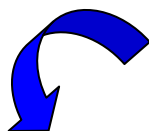
1.6. 出荷状況をしっかり把握したい

受注入力毎に送り状を印刷することが一般的ですが、発送くんでは後でまとめて送り状を印刷することもできます。送り状印刷機能を利用すると、送り状を選択入力していて（発送が必要）、まだ送り状を印刷していない（未出荷）を表示して印刷指示することが可能です。一覧表示のため、出荷忘れを防ぐことができます。

1.7. 請求書は顧客ごとにまとめて印刷したい

請求印刷機能をご利用ください。取引が掛売で未請求のものを、請求先毎に一覧表示して選択印刷できます。「繰越あり」と設定された顧客については、ここに前回請求額/入金額を表示して自動算出した請求額を記載します。

詳細表示機能を利用すると、その請求書に含まれる注文/商品明細を確認できます。



請求書印刷

出力先 請求先 [] 請求状況 未請求 請求日 [] ~ []

請求先 []

出荷日表示 運送会社を表示

選択	請求番号	請求先	請求日	前回請求	入金額	売上額	消費税	送料等	調整額	請求額
<input checked="" type="checkbox"/>	7	安達 裕子		164,744	50	5,500	275	2,530	0	172,999
<input checked="" type="checkbox"/>	1	松本 太郎				1,800	90	1,160	0	3,050

F3 検索 F4 請求印刷 F5 請求書 F6 一覧表 F7 選択なし F8 実行 F9 戻す F10 請求済 F11 閉じる F12

請求明細

請求先 安達 裕子 0263-88-8888 請求繰越あり

長野県松本市中央1-1-1

出荷日表示 運送会社を表示

*請求日	*前回請求	*入金額	*売上額	*消費税	*送料等	調整額	*請求額
	164,744	50	5,500	275	2,530	0	172,999

日付	区分	届け先	商品名	数量	金額
2008/09/30	入金				50
2008/10/01	売上	西野 正也	ふじ5kg	1	2,000
2008/10/01	売上	安達 裕子	ふじ10kg	1	3,500

F1 再表示 F2 入金入力 F3 請求書 F4 保存 F5 戻す F6 請求済 F7 閉じる

請求番号 [7]

1.8. 注文の依頼主と請求先が異なる場合がある

発送くんでは、注文をお問い合わせいただいたお客様（依頼主）と請求先は、個別に登録できます。注文以降の請求／入金処理は、この請求先が主な管理対象となります。

なお受注入力では、依頼主＝請求先がデフォルトで設定されます。もちろん上記のように請求先だけを変更入力できます。

1.9. お得意様への請求には値引を入りたい

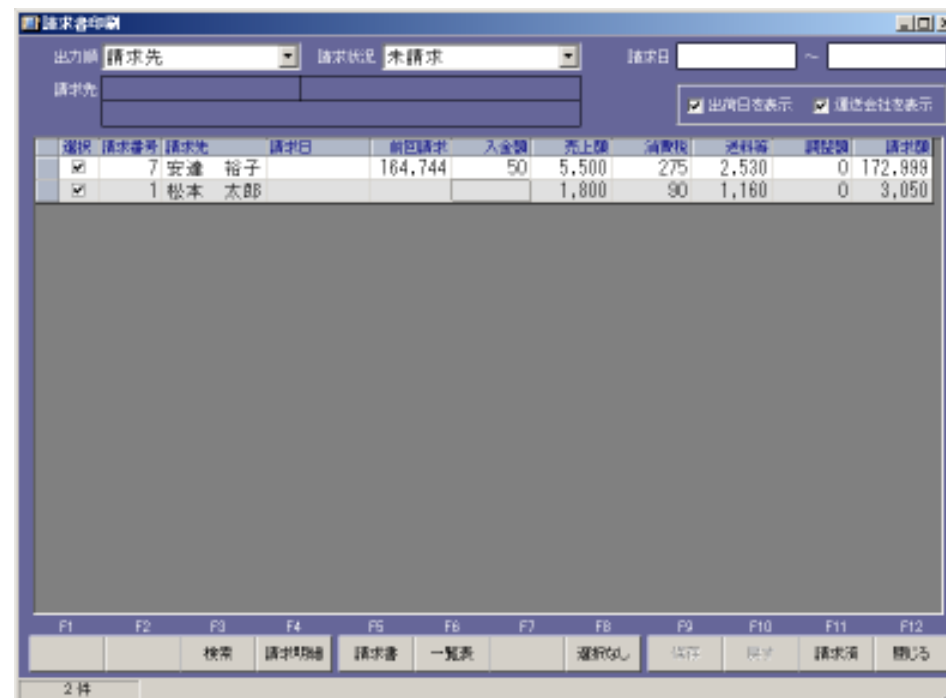
請求書作成時、端数分値引するような一括値引を入力することが可能です。ただし、発送くんでは、課税後の一括値引を「調整入金」ととらえます。つまり、値引とは一般的に値引後の売上に対して課税後、請求額を算出しますが、請求時の一括値引は、内部処理上、調整の入金伝票を起票して処理します。

これにより、大切なお得意様には課税後の端数分は請求しないというような値引方法が可能です。

1.10. 請求書には繰越額も明記したい

顧客ごとに請求の繰越を「あり」に設定します。この場合、期間範囲に入金伝票が起票されたときに今回の入金額として計上され、前回の請求額（未入金残高）を相殺して、今回の請求額を自動算出します。

なお、未請求の期間範囲内で注文がない（取引がない）場合でも、未入金の残高がある場合には、請求書印刷等に表示され、請求書を印刷することが可能です。



1.11. 代金の回収をしっかり管理したい

代金の回収に関する入金伝票の入力は、発行済みの請求書を消し込む方法、または請求先毎に入金伝票を起票する方法の2つがあり、業務に応じて使い分けられます。

不特定な顧客が多く、請求書単位に回収を管理する場合は、請求書を消し込む方法が便利です。未入金 of 請求書を一覧表示する機能があるので、入金済のチェックをマウスでクリックするだけで、請求額に応じた入金伝票が自動的に起票されます。

リピート顧客が多く、請求書に繰越額を明記する場合は、請求先毎に入金伝票を起票する方法が便利です。

どちらの方法でも、未回収の請求分は容易に画面で確認できるため、督促のための請求書再発行などの処理が簡単にできます。(請求の繰越を有効にしている場合のみ。)

