

宅配支援ソフト

出前くん

Delivery Assist System



Copyright 2000-2001 WEBPAC Co.Ltd. All right reserved

警告:この製品は日本国著作権法および国際条約により保護されています。この製品の全部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、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

操作マニュアル

目次

1. ご使用前の準備	1
1.1. CTI 機能について	1
1.1.1. 概要	1
1.1.2. CTI 機能のご利用に必要な環境	1
1.1.3. ターミナルアダプタとの接続	1
1.2. 出前くん起動方法	2
1.3. 起動に便利なショートカットの作成	2
2. ご使用前の設定	3
2.1. 設定概要	3
2.2. 店舗設定方法	4
2.2.1. 店舗情報の登録・変更	4
2.3. メニュー設定方法	5
2.3.1. メニュー設定画面の表示	5
2.3.2. 出前メニュー設定	5
2.3.3. メニュー補助項目設定	7
2.3.4. メニューデータのインポート	7
2.3.5. よく使うメニューのボード設定方法	8
2.4. スタッフ設定方法	11
2.4.1. スタッフ設定画面の表示	11
2.4.2. スタッフの追加	11
2.4.3. スタッフの変更	11
2.4.4. スタッフの削除	11
2.4.5. 項目の並べ替え	11
2.5. CTI 設定方法	12
2.5.1. CTI 設定画面の表示	12
2.5.2. TA と出前くんを使用するパソコンを直接接続する場合	12
2.5.3. TA をネットワーク上の他のパソコンに接続して使用する場合	12
2.5.4. 動作確認済みターミナルアダプタ	12
2.6. 入力支援設定方法	13
2.6.1. 入力支援設定画面の表示	13
2.6.2. マンション名等設定	13
2.6.3. 特定配達先設定	14
2.7. ポイント設定方法	15
2.7.1. ポイントサービスの設定	15
2.8. 詳細設定	16
2.8.1. 詳細設定画面の表示	16
2.8.2. 注文受付設定	16
2.8.3. 進捗管理設定	17
2.8.4. 印刷	17

3.	注文受付	18
3.1.	注文から配達(容器回収)までの流れ	18
3.2.	顧客の決定・注文メニューの入力	19
3.2.1.	注文受付画面の表示	19
3.2.2.	注文者電話番号・注文者データの入力	19
3.2.3.	注文メニューの入力	21
3.2.4.	注文確定	23
3.3.	注文品目の変更	24
3.3.1.	注文品目の変更画面の表示	24
3.3.2.	注文品目の数量変更	24
3.4.	納品書の印刷	24
3.4.1.	対象顧客の選択	24
3.5.	進行状況の管理	26
3.5.1.	出前状況入力画面の表示	26
3.5.2.	進行状態の入力	26
4.	顧客管理	27
4.1.	顧客データの新規登録	27
4.1.1.	個別に入力	27
4.1.2.	外部データのインポート	27
4.2.	顧客データの検索・変更・削除	29
4.2.1.	顧客検索画面の表示	29
4.2.2.	検索する	29
4.2.3.	変更する	29
4.2.4.	削除する	29
4.3.	電話帳データの登録	30
4.3.1.	電話帳データの一括登録	30
4.3.2.	電話帳データの削除	30
5.	売上管理	31
5.1.	売上検索・印刷・削除	31
5.1.1.	売上検索画面の表示	31
5.1.2.	売上履歴を検索する	31
5.1.3.	時間指定を行う	32
5.1.4.	売上データを集計する・印刷する・データをエクスポートする	32
5.1.5.	各スタッフの集金額を集計する・印刷する	32
5.1.6.	売上履歴を削除する	33
5.2.	客別売上の表示	33
6.	グラフ分析	34
6.1.	顧客分析(グラフ表示)	34
6.1.1.	グラフ画面の表示	34
6.1.2.	分析条件の入力	34

6.1.3.	集計する	34
6.1.4.	印刷する	34
6.1.5.	クリップボードにグラフをコピーする	34
6.2.	売上分析(グラフ表示)	35
6.2.1.	グラフ画面の表示	35
6.2.2.	分析条件の入力	35
6.2.3.	集計する	36
6.2.4.	印刷する	36
6.2.5.	クリップボードにグラフをコピーする	36
7.	DM 発行	37
7.1.	DM 発行	37
7.1.1.	DM 用顧客抽出画面の表示	37
7.1.2.	抽出条件の設定	37
7.1.3.	抽出する	37
7.1.4.	履歴の登録	37
7.1.5.	DM の発行	37
8.	データのバックアップ	39
8.1.	自動バックアップ	39
8.1.1.	バックアップを行って終了	39
8.1.2.	バックアップを行わずに終了	39
8.1.3.	終了の取り消し	39
8.1.4.	ファイルの最適化	39
8.2.	手動バックアップ	40
8.2.1.	バックアップ画面の表示	40
8.2.2.	ご使用のパソコン又は外部記憶装置に保存	40
8.2.3.	弊社サーバーに保存(インターネット接続・保守契約が必要)	40
8.3.	バックアップファイルの復元	41
8.3.1.	バックアップ復元画面の表示	41
8.3.2.	ご使用のパソコン又は外部記憶装置から復元	41
8.3.3.	弊社サーバーから復元(インターネット接続・保守契約が必要)	41

1. ご使用前の準備

1.1. CTI 機能について

1.1.1. 概要

ナンバーディスプレイを活用した CTI (Computer-Telephony Integration) 機能を使用する場合にターミナルアダプタとパソコンを接続¹します。

CTI 機能を利用すると注文時に、受話器を取る前に顧客データを表示させることができます。

電話帳データ²と併用すると、新規のお客様でも情報を入力する必要がなくなり、大変スマートな注文受付となります。

【参考】

ネットワークを構成されている場合は、ネットワーク中の一台だけを TA と接続することで全てのコンピュータ上で CTI 機能をご利用いただけます。この場合、別途「CTI ネットワークツール」が必要となります。

「CTI ネットワークツール」はライセンスキーをご購入いただいた方には無償でご提供していますので、必要の方はお気軽にお問い合わせ下さい。

1.1.2. CTI 機能のご利用に必要な環境

- ・ISDN 回線
- ・ターミナルアダプタ NEC:Aterm シリーズ、NTT:INS メイト V シリーズ (NEC:Aterm の OEM 製品)
- ・NTT の INS ナンバー・ディスプレイサービスへのご加入

1.1.3. ターミナルアダプタとの接続

ターミナルアダプタとパソコンをシリアルポートで接続します。

TA がパラレルポートの場合は変換コネクタでパソコンのシリアルポートに接続して下さい。



1)パソコンとターミナルアダプタの電源を切ります。

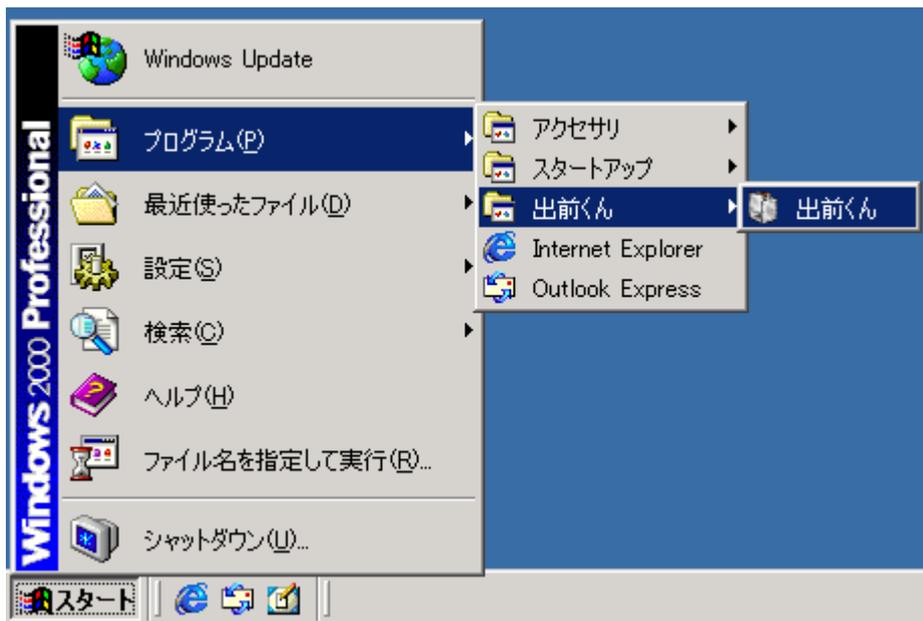
2)ターミナルアダプタに付属の RS-232C ケーブルで両者を接続します。

¹ CTI 機能を使用しない場合は、パソコンとターミナルアダプタを接続する必要はございません。

² 電話帳データの登録ページをご参照下さい。

1.2. 出前くん起動方法

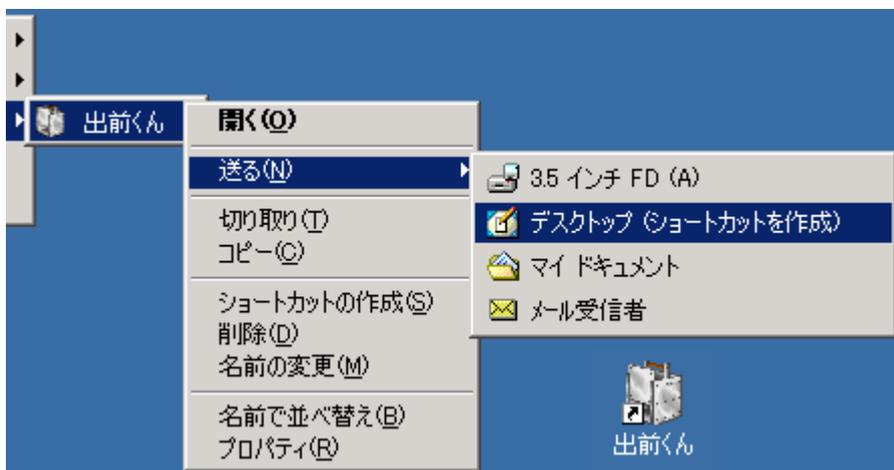
スタートメニューから [プログラム]-[出前くん]-[出前くん]をクリックします。



1.3. 起動に便利なショートカットの作成

ショートカットをデスクトップに作成すると、出前くんの起動を素早く行うことができます。

- 1) スタートメニューから「出前くん」を表示させ、その上で右クリック。
- 2) デスクトップ(ショートカットを作成)を選択すると、出前くんのショートカットがデスクトップに作成されます。
- 3) 次回起動はそのショートカット(アイコン)をクリックします。



2. ご使用前の設定

2.1. 設定概要

ご利用前に各種設定を行っていただく必要がございます。 印は必須項目です。

1) 店舗設定

自店舗の情報を登録します。

ここで設定した内容は納品書の印刷や消費税計算等に用いられるため、**必ずご使用前に登録**して下さい。

2) メニュー設定

メニュー・補助項目(わさび抜き等)を登録します。

CSV形式(カンマ区切り)のファイルから一括してインポートすることもできます。

3) スタッフ設定

スタッフを登録します。

受付・配達・容器回収を担当したスタッフを入力するために使用します。

4) CTI 設定(CTI 機能を使用される場合のみ)

ナンバーディスプレイを活用した CTI(Computer-Telephony Integration)機能を使用する場合に設定します。

CTI 機能を利用すると注文時に、受話器を取る前に顧客データを表示させることができます。

また、ご利用の環境で CTI を使用できるかどうかのテストも行えます。

5) 入力支援設定

マンション名・特定配達場所を登録します。

登録しておく、注文時にスムーズに入力することができます。

6) ポイント設定

注文金額に応じたポイントを顧客ごとに付加できます。

固定客増加に効果的です。

7) 顧客登録

他のソフト等の顧客データがお手元にある場合は、一括してインポートすることも可能です。

通常は、事前に顧客登録する必要はございません。顧客データは注文受付時に自動的に登録されていきます。

別途、ご用意している電話帳データを使うと、新規のお客様でも住所・名前・電話番号等が自動表示されます。

詳細は、電話帳データの登録をご参照下さい。

8) 詳細設定

容器回収の有無等、お店の営業形態に合わせて「出前くん」を使いやすいように設定する事ができます。

これらの設定はご利用開始後も随時変更できます。

2.2. 店舗設定方法

自店舗の情報を設定します。

店舗設定はご使用前に必ず行って下さい。

2.2.1. 店舗情報の登録・変更

- 1) ナビゲーションパネル¹の[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [店舗設定]をクリックし、「店舗設定」画面を表示させます。

- 3) 各項目を入力して下さい。

店舗名	貴店舗名を入力して下さい。
郵便番号	店舗の郵便番号を入力して下さい。
住所	店舗の住所を入力して下さい。
電話番号	店舗の電話番号を入力して下さい。
消費税	消費税を入力して下さい。 内税の場合は0を入力。
連絡事項	連絡事項を入力して下さい。 トップ画面上段に表示されます。
お知らせ	納品書にプリントされます。(A5 縦印刷時のみ) イベントやお客様に宣伝したい事項を入力して下さい。

店舗名等は納品書・領収証の印刷、消費税は合計金額の計算に用いますのでお間違のないようにして下さい。

- 4) 確認後、[OK]ボタンを押して下さい。

登録・変更が保存されます。

¹ 画面左のボタン群です。

2.3. メニュー設定方法

メニュー設定画面では、以下の2項目の設定を行います。

- メニュー設定 メニューを設定します。
- メニュー補助項目設定 わさび抜き・ご飯多め等、補助項目を設定します。

メニューデータは外部のファイルからインポートできます。メニューデータのインポートをご参照下さい。

注文受付時のメニュー検索手段として、

- ・50音検索
- ・グループ検索
- ・よく使うメニューボード

をご用意しています。お店のメニューに合わせて最適な検索方法をカスタマイズできます。

2.3.1. メニュー設定画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [メニュー設定]をクリックし、「出前メニュー設定」画面を表示させます。



【注意】(保存について)

各操作を行うと画面上には反映されますが、システムには保存されていません。

画面下部の[OK]ボタンをクリックすると保存されます。

操作を間違えた場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして下さい。

2.3.2. 出前メニュー設定

メニューグループを登録し、それに属するメニューを登録していきます。

【参考】

最初からすべてのメニューを登録しなくても構いません。随時追加・変更・削除が可能です。

2.3.2.1. メニューグループの追加

- 1) [グループ追加]ボタンをクリックし、「グループの追加」画面を表示させます。



- 2) 追加したいグループ名を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 3) 「出前メニュー」リストに追加した新しいグループが表示されます。

2.3.2.2. メニューの追加

- 1) 追加したいメニューが属するグループを「出前メニュー」リストの中からクリックします。
- 2) [メニュー追加]ボタンをクリックし、「メニューの追加」画面を表示させます。



- 3) 追加したいメニュー名・フリガナ・値段を入力し、[OK]ボタンをクリックします。(メニュー名を入力するとフリガナは自動入力されます。)
- 4) 「出前メニュー」リストに追加した新しいメニューがグループの下に表示されます。

[注意]

・メニューグループが一つもない場合はメニューの登録はできません。(メニューはいずれかのメニューグループに属することになります。)

・フリガナは必ず半角カナで入力して下さい。注文時に検索できなくなります。

[参考]

・値段はマイナス登録できますので割引メニューも登録いただけます。

例) 500 円の割引を行いたい場合

メニューグループを「割引」、メニュー名を「500 円割引」、値段を「-500 円」としてメニューを登録します。

割引メニューを登録すると、消費税計算前の合計金額に対して割り引かれます。

消費税計算後の税込値段から割り引きたい場合は、注文受付時に「サービス券割引」の項目に割引値段を入力して下さい。

2.3.2.3. メニューグループ・メニューの変更

- 1) 変更したい対象を「出前メニュー」リストの中からクリックします。
- 2) [変更]ボタンをクリックし、変更画面を表示させます。
- 3) 変更したい項目を入力し、[OK]ボタンをクリックすると変更が完了します。

2.3.2.4. メニューグループ・メニューの削除

- 1) 削除したい対象を「出前メニュー」リストの中からクリックします。
- 2) [削除]ボタンをクリックします。
- 3) 確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックして下さい。

[注意]メニューグループを削除されるとそれに属する全てのメニューも削除されます。

2.3.2.5. 項目の並べ替え

50音順に並べ替え

グループを並べ替えたい時はいずれかのグループを選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

グループ内のメニューを並べ替えたい時は、グループ内のメニューのいずれかを選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

個別に並べ替え

移動させたい対象をクリックします。

[上へ]ボタンを押すと一つ上に移動します。[下へ]ボタンを押すと一つ下に移動します。

2.3.3. メニュー補助項目設定

わさび抜き・ご飯多め等、補助項目を設定します。

注文時に素早く入力できるように予め登録しておきます。

2.3.3.1. 補助項目の追加

- 1) [項目追加]ボタンをクリックし、「補助項目の追加」画面を表示させます。
- 2) 追加したい項目を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 3) 「メニュー補助項目」リストに追加した新しい項目が表示されます。

2.3.3.2. 補助項目の変更

- 1) [変更]ボタンをクリックし、「補助項目の変更」画面を表示させます。
- 2) 変更したい項目を入力し、[OK]ボタンをクリックすると変更が完了します。

[参考]

項目をダブルクリックすると変更画面を表示させることができます。

2.3.3.3. 補助項目の削除

- 1) 削除したい対象を「メニュー補助項目」リストの中からクリックします。
- 2) [削除]ボタンをクリックします。
- 3) 確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックして下さい。

2.3.3.4. 項目の並べ替え

50音順に並べ替え

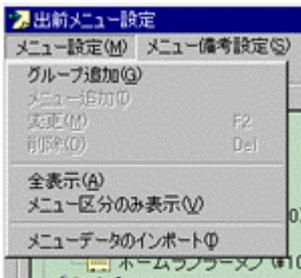
いずれかの補助項目を選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

個別に並べ替え

- 1) 移動させたい対象をクリックします。
- 2) [上へ]ボタンを押すと一つ上に移動します。[下へ]ボタンを押すと一つ下に移動します。

2.3.4. メニューデータのインポート

- 1) [メニュー設定]-[メニューデータのインポート]をクリックし、「メニューデータのインポート」画面を表示させます。



- 2) インポートしたいメニューファイルを[参照]ボタンをクリックして指定します。
- 3) [次へ]ボタンをクリックして下さい。出前くんのメニューデータに必要な項目が左のリストに、インポートしたいメニューファイルの項目が右のリストに表示されます。
- 4) 出前くんの項目に一致する項目を左のリストから設定していきます。
- 5) 出前くんの項目からグループ名を選択します。
- 6) メニューファイルの項目からグループ名の項目を選択し、[設定]ボタンをクリックします。
- 7) 以下、すべての項目に対して同様に設定します。

【注意】

グループ名・メニュー名・値段の項目は必ず設定して下さい。設定していない場合は、インポートされません。メニューフリガナ項目は未設定でも登録できますが、注文時にメニューを検索することができなくなります。

- 8) [インポート]ボタンをクリックするとインポートが開始されます。
- 9) 結果が表示されます。インポートに失敗したデータは、デスクトップに「importErr.txt」としてファイルに記録されます。インポートできなかったデータと理由を参照できます。

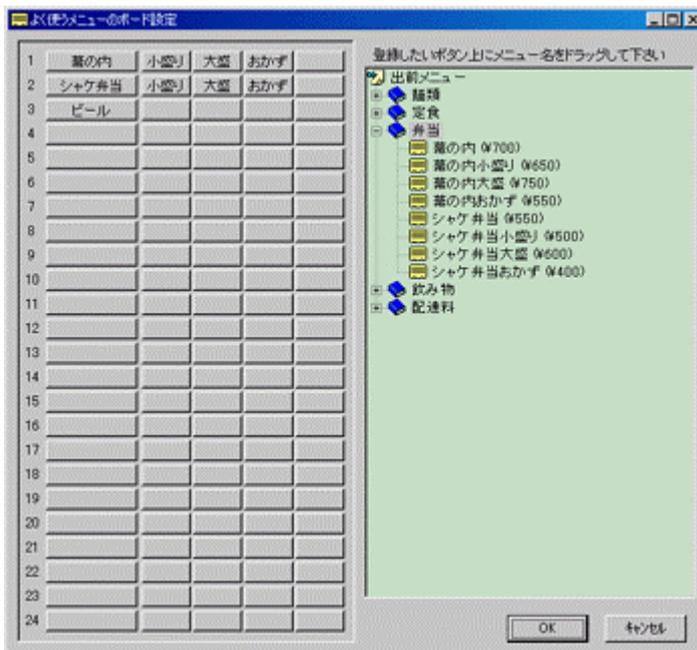
(確認後、「importErr.txt」は削除していただいて問題ありません。)

2.3.5. よく使うメニューのボード設定方法

よく使うメニューや系列的なメニューの入力を簡易にするために設定します。あるメニューに対して「大盛」「おかず」など何種類かに派生する場合に有効です。メニュー登録後、ボード設定を行ってください。

2.3.5.1. よく使うメニューのボード設定画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [メニュー設定]をクリックし、「出前メニュー設定」画面を表示させます。
- 3) 画面下部の[よく使うメニューのボード設定]ボタンをクリックします。



[注意] (保存について)

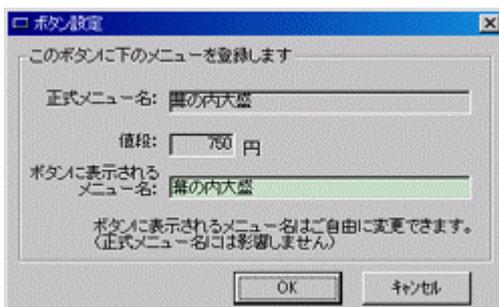
各操作を行うと画面上には反映されますが、システムには保存されていません。

画面下部の[OK]ボタンをクリックすると保存されます。

操作を間違えた場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして下さい。

2.3.5.2. メニューボタンの登録

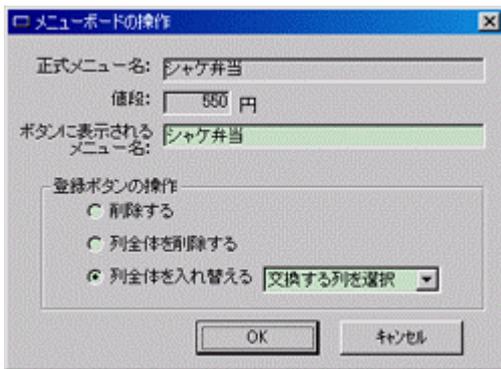
- 1) 画面左のメニュー一覧から登録したいメニュー名を表示させます。
- 2) 登録したいボタンの上までドラッグ(マウスの左ボタンを押したまま移動)します。(ボタンの色が変わります)
- 3) ボタン設定画面が表示されます。



- 4) ボタンに表示されるメニュー名を入力し、[OK]ボタンを押して下さい。
表示されるメニュー名は、大きいボタンが6文字まで、小さいボタンは3文字までです。
超過している場合は、自動的にカットされます。

2.3.5.3. メニューボタンの変更・移動・削除

操作したいメニューボタンをクリックし、「メニューボードの操作」画面を表示させます。



ボタンに表示されるメニュー名の変更

ボタンに表示されるメニュー名を入力し、[OK]ボタンを押して下さい。

ボタン登録の削除

[削除する]を選択し、[OK]ボタンを押して下さい。

ボタン登録の列全体の削除

選択したボタンの横一列のすべてを削除します。

[列全体を削除する]を選択し、[OK]ボタンを押して下さい。

ボタン登録の列全体の入れ替え

選択したボタンの横一列を他の列と入れ替えます。

[列全体を入れ替えする]を選択し、交換する列を選択の上、[OK]ボタンを押して下さい。

2.4. スタッフ設定方法

スタッフの登録・変更を行います。受付・配達・容器回収を担当したスタッフを入力するために使用します。

2.4.1. スタッフ設定画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [スタッフ設定]をクリックし、「スタッフ設定」画面を表示させます。



2.4.2. スタッフの追加

- 1) [スタッフ追加]ボタンをクリックし、「スタッフの追加」画面を表示させます。
- 2) 追加したいスタッフ名を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 3) 「スタッフ一覧」リストに追加した新しいスタッフ名が表示されます。

2.4.3. スタッフの変更

- 1) 変更したいスタッフ名を「スタッフ一覧」リストの中からクリックします。
- 2) [変更]ボタンをクリックし、「スタッフ名の変更」画面を表示させます。
- 3) 変更したいスタッフ名を入力し、[OK]ボタンをクリックすると変更が完了します。

2.4.4. スタッフの削除

- 1) 削除したいスタッフ名を「スタッフ一覧」リストの中からクリックします。
- 2) [削除]ボタンをクリックします。
- 3) 確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックして下さい。

2.4.5. 項目の並べ替え

50音順に並べ替え

いずれかのスタッフを選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

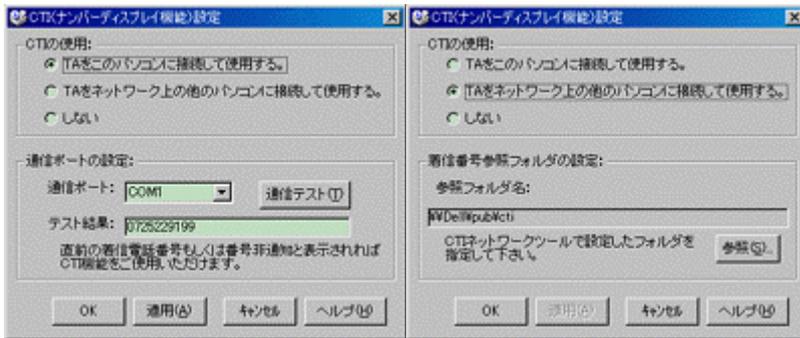
個別に並べ替え

- 1) 移動させたいスタッフ名をクリックします。
- 2) [上へ]ボタンを押すと一つ上に移動します。[下へ]ボタンを押すと一つ下に移動します。

2.5. CTI 設定方法

2.5.1. CTI 設定画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [CTI 設定]をクリックし、「CTI 設定」画面を表示させます。



2.5.2. TA と出前くんを使用するパソコンを直接接続する場合

- 1) 「CTI の使用」を「TA をこのパソコンに接続して使用する。」にしてください。
- 2) 「通信ポート」をケーブルを接続したパソコンのポートに設定して下さい。(シリアルポートが一つしかない場合は、通常「COM1」になります。)
- 3) 接続完了後、[通信テスト]ボタンをクリックして下さい。

テスト結果欄に表示された文字	ご利用可否
電話番号	CTI 機能をご利用いただけます。
番号非通知	CTI 機能をご利用いただけます。
TA と通信できません	TA とパソコンが正しく接続されていません。 もしくは通信ポートの設定が間違っています。
ご使用の TA は使用できません	CTI 機能はご利用いただけません。

2.5.3. TA をネットワーク上の他のパソコンに接続して使用する場合

- 1) 「CTI の使用」を「TA をネットワーク上の他のパソコンに接続して使用する。」にしてください。
- 2) 最新の着信番号を参照するネットワーク上のフォルダを指定して下さい。(「CTI ネットワークツール」で指定したフォルダと同一にしてください。)

2.5.4. 動作確認済みターミナルアダプタ

NEC	Aterm IT21L・IT31L・IT40D・IT50・IT55・IT65・IW50・IW60
NTT	INS メイト V-3DSU・V50DSU

全製品について確認していませんが、Aterm シリーズ・その OEM 製品であれば動作すると思います。
通信テストでご確認下さい。

2.6. 入力支援設定方法

入力支援設定画面では、以下の2項目の設定を行います。

マンション名等設定

配達先のマンション名等を設定します。

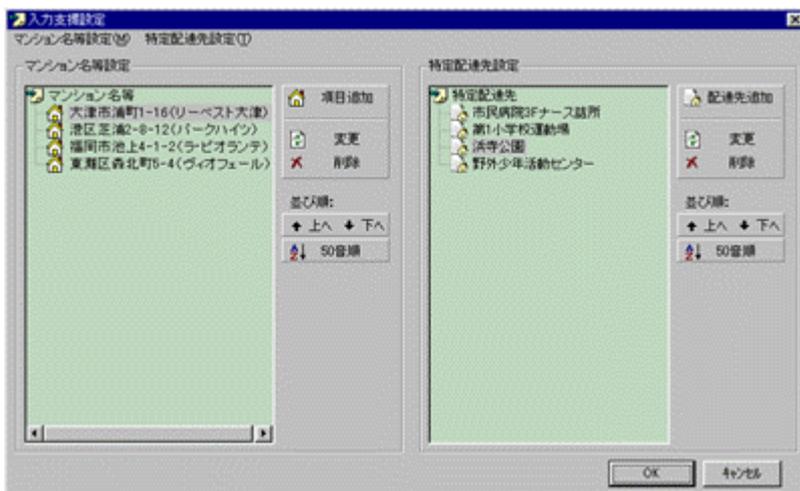
登録すると注文受付時にリストからマンション名等を選択できるようになり、入力時間が大幅に短縮されます。

特定配達先設定

注文者が自宅以外の場所に配達を依頼する場合があります。公園や小学校の運動場等を設定します。

2.6.1. 入力支援設定画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [入力支援設定]をクリックし、「入力支援設定」画面を表示させます。



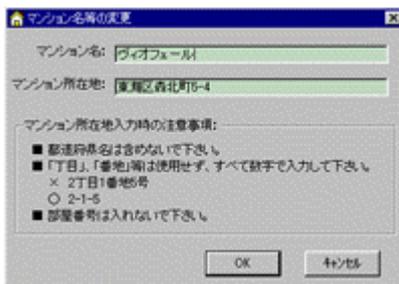
2.6.2. マンション名等設定

マンション名・事業所名・特定地域名等を登録します。

注文時等に住所を入力するだけでマンション名を即座に入力することができます。

2.6.2.1. マンション名等の追加

- 1) [項目追加]ボタンをクリックし、「マンション名等の追加」画面を表示させます。



- 2) 追加したいマンション名・マンション所在地を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 3) 「マンション名等」リストに追加した新しい項目が表示されます。

2.6.2.2. マンション名等の変更

- 1) 変更したい対象を「マンション名等」リストの中からクリックします。
- 2) [変更]ボタンをクリックし、変更画面を表示させます。

- 3) 変更したい項目を入力し、[OK]ボタンをクリックすると変更が完了します。

2.6.2.3. マンション名等の削除

- 1) 削除したい対象を「マンション名等」リストの中からクリックします。
- 2) [削除]ボタンをクリックします。
- 3) 確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックして下さい。

2.6.2.4. 項目の並べ替え

50音順に並べ替え

いずれかの項目を選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

個別に並べ替え

- 1) 移動させたい対象をクリックします。
- 2) [上へ]ボタンを押すと一つ上に移動します。[下へ]ボタンを押すと一つ下に移動します。

2.6.3. 特定配達先設定

注文者が自宅以外の場所に配達を依頼する場合があります。

公園や 小学校の運動場等を素早く入力できるように予め登録しておきます。

2.6.3.1. 特定配達先の追加

- 1) [配達先追加]ボタンをクリックし、「特定配達先の追加」画面を表示させます。
- 2) 追加したい配達先を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 3) 「特定配達先」リストに追加した新しい配達先が表示されます。

2.6.3.2. 特定配達先の変更

- 1) [変更]ボタンをクリックし、「特定配達先の変更」画面を表示させます。
- 2) 変更したい配達先を入力し、[OK]ボタンをクリックすると変更が完了します。

【参考】

項目をダブルクリックすると変更画面を表示させることができます。

2.6.3.3. 特定配達先の削除

- 3) 削除したい対象を「特定配達先」リストの中からクリックします。
- 4) [削除]ボタンをクリックします。
- 5) 確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックして下さい。

2.6.3.4. 項目の並べ替え

50音順に並べ替え

いずれかの特定配達先を選択して、[50音順]ボタンをクリックして下さい。

個別に並べ替え

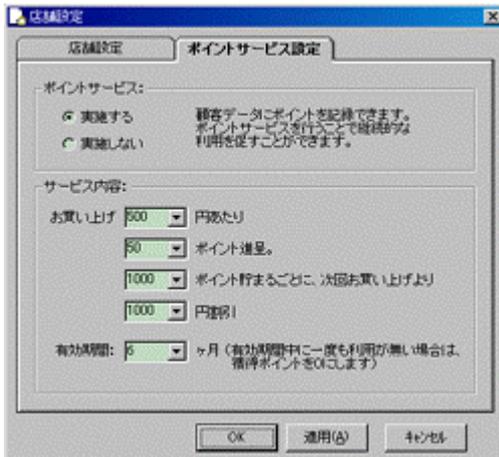
- 1) 移動させたい対象をクリックします。
- 2) [上へ]ボタンを押すと一つ上に移動します。[下へ]ボタンを押すと一つ下に移動します。

2.7. ポイント設定方法

注文金額に応じたポイントをお客様ごとに付加し、割引サービスとしてご利用いただけます。ポイント数・ポイントに対する割引金額・累積ポイントの有効期限は、ご自由に設定していただけます。ポイントサービスを行うとお客様の貴店利用意欲が高まり、固定客の増加につながります。累積ポイント・獲得ポイントは納品書に自動的に記入されます。

2.7.1. ポイントサービスの設定

- 1) ナビゲーションパネルの[設定]ボタンをクリックします。
- 2) [店舗設定]をクリックし、[ポイントサービス設定]をクリックします。



- 3) ポイントサービスを[実施する]にして下さい。
[実施する]に設定すると、注文時にポイントが自動的に加算されます。
また、納品書に累積ポイント・獲得ポイント・ポイントシステムのご案内が記入されます。
- 4) サービス内容を設定して下さい。
有効期間内に一度も注文がない場合は、累積ポイントを0にします。

【注意】

個別にポイントサービスを適用したくないお客様には、「顧客詳細」画面でポイントを「-1」に設定して下さい。ポイントサービスの適用外になります。

お客様のポイントは、「顧客詳細」画面で確認することができます。

ポイント割引の申し出があった場合は、注文受付時に[割引]ボタンをクリックして下さい。

累積ポイントの応じて注文金額を上回らない最大の割引額が設定されます。

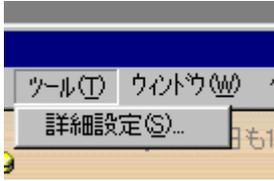
また、使用したポイントは自動的に減算されます。

2.8. 詳細設定

容器回収の有無等、お店の営業形態に合わせて「出前くん」を使いやすいように設定する事ができます。

2.8.1. 詳細設定画面の表示

1) 画面上部のメニュー内の[ツール]をクリックします。



2) [詳細設定]をクリックし、「詳細設定」画面を表示させます。



2.8.2. 注文受付設定

注文受付時の[注文確定]ボタンをクリックした時の動作を設定します。

納品書の印刷は注文状況画面からでも印刷できますが、同時に印刷するように設定しておくとう間が簡略化されます。

[注文確定]ボタンクリック時の処理:

- ・注文確定のみ(初期値)
注文を確定します。
- ・注文確定と納品書の印刷を行う
注文確定と同時に納品書の印刷を行います。

注文時のメニューリストをダブルクリックした時の処理:

- ・オプション入力画面を表示(初期値)
わさび抜き等の補助項目・数量・登録以外のメニュー名・値段を入力できるオプション画面を表示します。
- ・オプション入力画面を表示しない
入力手間を簡略化するため、オプション画面を表示せず、数量1で注文リストに記入されます。
複数量の場合は、再度ダブルクリックすると数量が加算されます。

2.8.3. 進捗管理設定

出前くんでは注文の進行状況を管理できますが、その管理方法を設定します。
容器回収の有無等、お店の営業形態に合わせて設定して下さい。

・通常(初期値)

注文受付 出前出発 出前完了 容器回収完了 完了

・容器回収を行わない

注文受付 出前出発 出前完了 完了

・注文確定時に完了にする

注文受付 完了

2.8.4. 印刷

初期値では納品書印刷実行時にプリンタの設定画面が表示されます。
その画面を表示させたくない時は設定して下さい。(手間簡略化)

印刷時のプリンター設定ダイアログ:

・表示させる(初期値)

納品書印刷時にプリンター設定ダイアログが表示されます。

・表示させない

納品書印刷時にプリンター設定ダイアログが表示されず、すぐに印刷が開始されます。

納品書の形式:

・A5 縦(文字大)(初期値)

用紙サイズ A5 縦で印刷されます。

・A5 横(文字小、店舗控・配達控・お客様用 3 分割)

用紙サイズ A5 横で印刷されます。店舗控え・配達控え・お客様用の 3 種類が 1 枚に印刷されます。切り離してご利用下さい。

3. 注文受付

3.1. 注文から配達(容器回収)までの流れ

注文から配達(容器回収)までの出前くんの操作方法です。
詳細は各項目をご覧ください。

注文受付

顧客の決定・注文メニューの入力

電話番号から既存顧客を検索。新規客の場合は顧客登録を行います。
注文品目と数量をメニュー一覧から入力します。
配達指定時間・特定配達場所がある場合は入力します。
受付担当スタッフを入力します。(受付時間が記録されます。)

注文品目の変更

注文品目や数量に変更があった場合は変更を行います。

納品書の印刷

納品書・領収証の印刷を行います。

進行状況の管理

配達担当スタッフを入力します。(出発時間が記録されます。)

配達出発

配達完了

進行状況の管理

配達完了時間が記録されます。

容器回収完了

進行状況の管理

容器回収担当スタッフを入力します。(容器回収時間が記録されます。)

完了!

個々の注文は「注文状況」画面の「出前状況確認画面」リスト(背景が緑色のリスト)に状況が表示されますので、配達忘れ・容器回収忘れ等を確実に防止することができます。

3.2. 顧客の決定・注文メニューの入力

電話番号から既存顧客を検索。新規客の場合は顧客登録を行います。

CTI 機能を使用すると受話器を取る前に顧客を特定することができます。

3.2.1. 注文受付画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[メインメニュー]ボタンをクリックします。
- 2) [注文受付]をクリックし、「注文受付」画面を表示させます。

店頭での売上も出前くんに登録したい場合は、[店頭お持ち帰り]ボタンをクリックして下さい。

電話番号「000」、ナマエ「オモチカエリ」の顧客扱いとなります。

3.2.2. 注文者電話番号・注文者データの入力

3.2.2.1. CTI 機能を使用していない場合

- 1) お客様から電話番号を聞き、入力します。
- 2) [顧客チェック]ボタンをクリックします。
- 3) 登録済みの場合は「顧客です」、初めてご利用の方は「新規客です」と表示されます。
- 4) 顧客データを入力します。

(ア) 「顧客です」の場合

顧客データを入力する必要はございません。

「2. 注文者データ」欄に登録済みのデータが表示されますので、変更がある場合は変更後、[登録内容変更]ボタンを押して下さい。

(イ) 「新規客です」の場合

各項目入力後、[顧客新規登録]ボタンを押して下さい。登録が完了します。

次回から電話番号の入力だけでデータが自動表示されます。

[参考]

郵便番号入力後、[参照]ボタンをクリックすると該当する市区町村がピックアップされます。

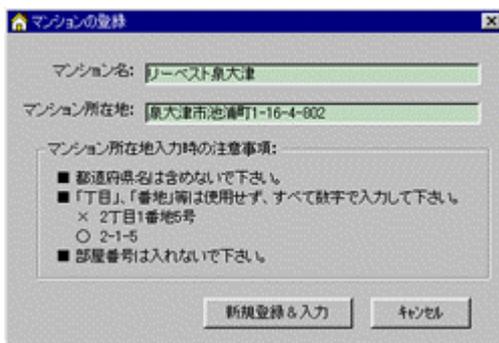


「OK」ボタンを押すと市区町村欄に自動入力されます。

マンション名等は自動入力できます。

[参照]ボタンをクリックすると入力された住所に該当するマンション名が自動的に入力されます。

その住所に該当するマンション名が登録されていない場合は、「マンションの登録」画面が表示されます。



- 1) マンション名を入力します。
- 2) マンションの所在地を入力します。
- 3) リストにない場合は新規入力し、[新規登録&入力]ボタンをクリックして下さい。

以後、同一の住所が入力された場合は「参照」ボタンで即座に入力できるようになります。

リストの編集は、入力支援設定で行う事ができます。

注文者データ欄はすべて入力する必要はございません。

「ナマエ」のみの入力でも新規登録できます。

新規客の場合は、「ウエ」として名前がすでに入力された状態となっています。

お忙しい時はそのまま新規登録し、後で必要項目を入力して下さい。

【補足】

新規のお客様で[顧客新規登録]ボタンを押した後に入力項目を変更したい場合。

登録が完了しているので既存顧客扱いとなります。

再度[顧客チェック]ボタンを押して変更処理を行って下さい。

3.2.2.2. CTI 機能を使用している場合

- 1) 注文の電話がかかってきたら「自動入力(CTI)」ボタンをクリックして下さい。(受話器を取る前、取った後でも構いません。)
- 2) 最新の着信番号が電話番号欄に自動入力され、顧客チェックが行われます。(番号非通知等の電話番号以外が表示された場合は、電話番号を入力し再度顧客チェックを行って下さい。)
- 3) 以降は CTI 機能を使用していない場合と同様です。

【補足】

「自動入力(CTI)」ボタンをクリックすると、電話番号が自動入力され着信履歴に保存されます。電話アイコンボタンをクリックすると、電話番号が入力されずに着信履歴に保存されます。同時に電話がかかってきた場合は、電話アイコンボタンをクリックし着信履歴のみ記録させます。後で「履歴」ボタンをクリックして、注文品目を入力することができます。

3.2.3. 注文メニューの入力

(注文者データが未登録の場合は、入力できません。)

3.2.3.1. 注文品目の登録

50 音・グループ・よく使うメニューボードの三種類でメニューを検索できます。(検索種類のコンボボックスで選択して下さい)

50 音検索

- 1) 50 音ボードから入力したいメニュー名の先頭文字をクリックします。
- 2) その文字から始まるメニューがリストに表示されます。
数が多い場合は、メニューの次の文字をクリックして絞り込んでいきます。
間違えてクリックした場合は、[<]ボタンをクリックすると 1 文字消去されます。
[<<]ボタンをクリックするとすべて消去されます。
- 3) 注文メニューをクリックして選択し、[オプション]ボタンをクリックして下さい。
「注文品目の追加」画面が表示されます。

- 4) 数量変更、補助項目がある場合は選択及び入力して下さい。
- 5) [OK]ボタンをクリックすると注文品目リストに追加されます。

【参考】

「メニュー候補のリセット」のチェックを外すと、50 音ボードからリストアップされたメニューがそのまま残ります。おにぎりかつお、おにぎりうめ等で連続して入力したい時にチェックを外すと便利です。

注文メニューをダブルクリックすると詳細設定により動作が異なります。
「注文品目の追加」画面を表示させずに注文リストに追加することもできます。
詳細設定をご参照下さい。

グループ検索

- 1) メニューグループから入力したいメニューが属するグループをクリックして下さい。
 - 2) グループに属するメニューがリストに表示されます。
- 以下、50音検索の場合と同様です。

よく使うメニューボードから検索

- 1) 入力したいメニューボタンをクリックして下さい。
- 以下、50音検索の場合と同様です。

3.2.3.2. 注文品目の変更

- 1) 変更したい注文品目を画面右のリストからクリックして選択し、[変更]ボタンをクリックして下さい。(注文品目をダブルクリック)
- 2) 「注文品目の変更」画面が表示されますので、変更項目を入力し[OK]ボタンをクリックして下さい。

3.2.3.3. 注文品目の削除

- 1) 削除したい注文品目をクリックして選択し、[削除]ボタンを押して下さい。
[リセット]ボタンを押すと全ての注文品目が削除されます。

3.2.3.4. 配達料の入力

配達料金を入力し、[配達料追加]ボタンをクリックして下さい。

3.2.3.5. 配達先指定の入力

注文者が自宅以外の場所に配達を依頼する場合があります。
そのような時は入力もしくは選択して下さい。

3.2.3.6. サービス券割引の入力

サービス券割引を行う場合は「有」にチェックを入れ、金額を入力して下さい。
この場合、消費税込み合計金額より割引かれます。
消費税計算前に割り引きたい時は、メニュー設定で割引メニューを登録して下さい。割引後に消費税計算されます。

3.2.3.7. ポイント割引の入力

ポイント割引を行う場合は「割引」ボタンをクリックして下さい。
(店舗設定にてポイントサービスを予め設定しておいて下さい。)
この場合、消費税込み合計金額より割引かれます。

3.2.3.8. 時間指定の入力

注文者が配達時間を指定する場合があります。

時間指定「有」にチェックを入れ、指定時間を入力して下さい。

3.2.3.9. 受付スタッフの入力

注文を受けたスタッフを選択して下さい。

3.2.4. 注文確定

[注文確定]ボタンをクリックすると注文が確定します。

- ・確定と同時に納品書を印刷したい時
- ・確定と同時に進行状況を「完了」にしたい時は、詳細設定を行って下さい。

【補足】

顧客からの注文で、登録している電話番号以外の番号から注文が入った場合は、キーボードの[F10]キーを押して下さい。顧客検索の画面が表示されます。



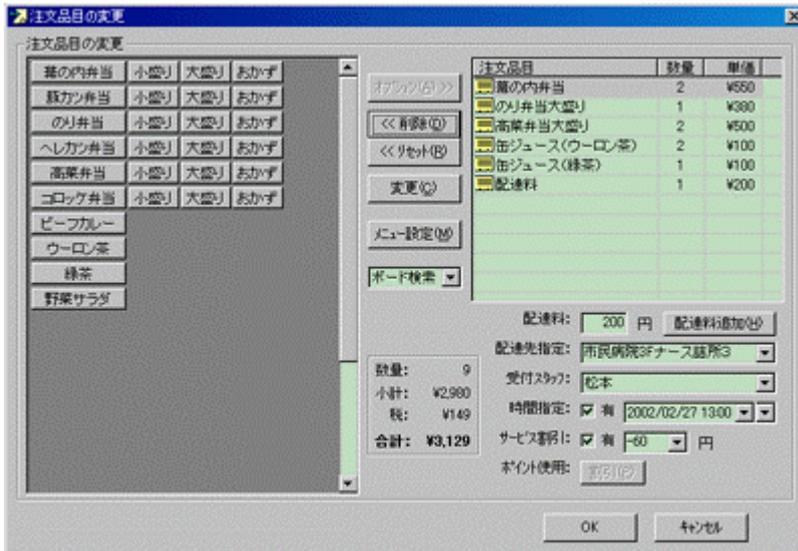
顧客のナマエを入力し、[顧客入力]ボタンをクリックすると、注文画面に自動的に顧客データが表示されます。

3.3. 注文品目の変更

注文確定後に注文品目や数量に変更があった場合に変更を行います。

3.3.1. 注文品目の変更画面の表示

- 1) 「注文状況」画面の[注文品目の変更]ボタンをクリックして下さい。
もしくは「注文品目」リストをダブルクリックして下さい。「注文品目の変更」画面が表示されます。



3.3.2. 注文品目の数量変更

変更方法は、注文メニューの入力をご参照下さい。

3.4. 納品書の印刷

配達時にお客様に手渡す納品書・領収証の印刷方法です。

納品書・領収証は一枚の紙に合わせて印刷されます。

2種類用意していますので、お店の運営に合わせてご選択下さい。

選択方法は、詳細設定をご参照下さい。

通常は印刷時にプリンタ設定ダイアログが表示されますが、手間を省くため表示したくない場合は、詳細設定を行って下さい。

3.4.1. 対象顧客の選択

「注文状況」画面の「出前状況確認画面」リスト(背景が緑色のリスト)から印刷したい顧客をクリックして選択して下さい。

3.4.1.1. プレビューしてから印刷する

- 1) 「納品書のプレビュー」ボタンをクリックして下さい。プレビュー画面が表示されます。

3.5. 進行状況の管理

出前くんでは進行状況を把握するため、各ステップ毎に担当スタッフを入力していきます。

(時間は自動的に記録されます。)

このため顧客の問い合わせ等にもスムーズに対応することができます。

容器回収の有無等、お店の営業形態に合わせて設定することができます。詳細設定をご参照下さい。

3.5.1. 出前状況入力画面の表示

- 1) 「注文状況」画面の「出前状況確認画面」リスト(背景が緑色のリスト)から進行状況を入力したい顧客をクリックして選択して下さい。
- 2) 「出前進行状態入力」ボタンをクリックして「出前状況入力」画面を表示させます。

3.5.2. 進行状態の入力

各ステップの説明

注文受付時

注文決定時にスタッフ名を入力していますので、「出前状況入力画面」にはそのスタッフが表示されています。

配達出発時

- 1) 「出前出発」欄の担当コンボボックスからスタッフ名を選択し、「出前出発」ボタンをクリックして下さい。
- 2) 画面下段の「OK」ボタンをクリックすると登録が完了し、「注文状況」リストのステータスが「出前出発」となります。

「配達完了時

- 1) 「出前完了」欄の「出前完了」ボタンをクリックして下さい。
- 2) 画面下段の「OK」ボタンをクリックすると登録が完了し、「注文状況」リストのステータスが「容器未回収」となります。

容器回収時

- 1) 「容器回収完了」欄の担当コンボボックスからスタッフ名を選択し、「回収完了」ボタンをクリックして下さい。
- 2) 画面下段の「OK」ボタンをクリックすると登録が完了し、「注文状況」リストのステータスが「完了！」となります。

「状況を一つ前に戻す」ボタン

進行状況を一つ前の段階に戻します。

「すべて完了にする」ボタン

すべての段階を完了状態にします。

4. 顧客管理

4.1. 顧客データの新規登録

顧客データは注文受付時に自動的に登録されていきます。

注文時以外に登録したい場合や、外部データを一括して登録したい時にご参照下さい。

4.1.1. 個別に入力

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [新規登録]をクリックし、「顧客新規登録」画面を表示させます。

- 3) 各項目を入力して下さい。(注意事項を下記します)

電話番号	ハイホンは入れないで下さい。
ナマエ	半角カナで入力して下さい。
市区町村	[参照]ボタンをクリックすると郵便番号に応じた市区町村が自動入力されます。
マンション名	[参照]ボタンをクリックするとマンション所在地が登録されている場合は自動入力されます。 マンションの登録方法は、入力支援設定方法をご参照下さい。
利用動機	リスト内から選択して下さい。
DM送付	「しない」に設定しておくとDM発行時に宛先リストに含まれなくなります。 (DM受取を拒否される顧客用) 通常は「する」にして下さい。
備考	ご自由にお使いください。

- 4) [新規登録]ボタンをクリックすると顧客登録が完了します。

4.1.2. 外部データのインポート

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [新規登録]をクリックし、「顧客新規登録」画面を表示させます。
- 3) [外部データのインポート]タブをクリックします。



- 4) インポートしたい顧客ファイルを[参照]ボタンをクリックして指定します。
- 5) [次へ]ボタンをクリックして下さい。出前くんの顧客データに必要な項目が左のリストに、インポートしたい顧客ファイルの項目が右のリストに表示されます。
- 6) 出前くんの項目に一致する項目を左のリストから設定していきます。
- 7) 出前くんの項目から電話番号を選択します。
- 8) 顧客ファイルの項目から電話番号の項目を選択し、[設定]ボタンをクリックします。
- 9) 以下、すべての項目に対して同様に設定します。

【注意】

電話番号、ナマエの項目は必ず設定して下さい。

設定していない場合は、インポートされません。

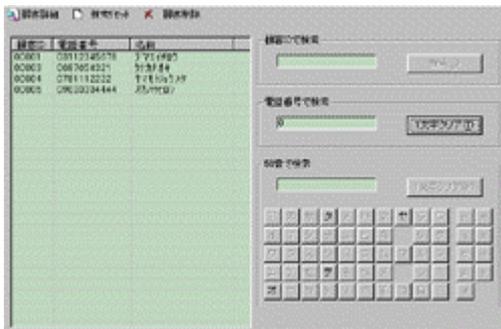
他の項目は未設定でも構いません。

- 10) [インポート]ボタンをクリックするとインポートが開始されます。
- 11) 結果が表示されます。インポートに失敗したデータは、デスクトップに「importErr.txt」としてファイルに記録されます。インポートできなかったデータと理由を参照できます。
(確認後、「importErr.txt」は削除していただいて問題ありません。)

4.2. 顧客データの検索・変更・削除

4.2.1. 顧客検索画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [検索・変更・削除]をクリックし、「顧客検索」画面を表示させます。



4.2.2. 検索する

顧客 ID で検索

「顧客 ID で検索」欄に顧客の ID 番号を入力し、[検索]ボタンをクリックして下さい。

電話番号で検索

「電話番号で検索」欄に顧客の電話番号を入力して下さい。

ひとつの番号を入力する度に電話番号の先頭から一致する顧客をすべて表示します。

50音で検索

検索方法は「電話番号で検索」と同じです。

ナマエを先頭から 50 音ボードで入力して行きます。

4.2.3. 変更する

- 1) 登録内容を変更したい顧客を検索し、リストに表示させます。
- 2) クリックして選択し、[顧客詳細]ボタンをクリックすると「顧客情報」画面が表示されます。



- 3) 変更箇所を入力後、[OK]ボタンを押すと変更が完了します。

【参考】

リスト内の顧客をダブルクリックすると「顧客情報」画面が表示されます。

4.2.4. 削除する

- 1) 削除したい顧客を検索し、リストに表示させます。
- 2) クリックして選択し、[顧客削除]ボタンをクリックすると削除されます。

4.3. 電話帳データの登録

周辺地域の電話帳データを予め登録することができます。

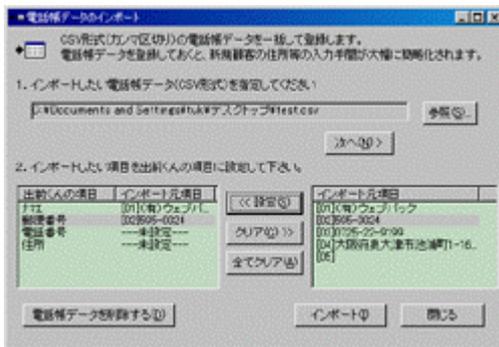
電話帳データを登録しておく、初めてご利用のお客様でも郵便番号・住所・名前が画面に表示され、業務が大幅に省力化されます。

CTI機能と併用すると、お客様の情報を入力する必要がなくなり、大変スマートな注文受付となります。

電話帳データ(CSV形式:電話番号・氏名・郵便番号・住所)がご用意できない方は、弊社でデータをご用意しておりますので、お気軽にお問い合わせ下さい。

4.3.1. 電話帳データの一括登録

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [電話帳データ]をクリックし、「電話帳データのインポート」画面を表示させます。



- 3) インポートしたい電話帳データファイルを[参照]ボタンをクリックして指定します。
- 4) [次へ]ボタンをクリックして下さい。出前くんの電話帳データに必要な項目が左のリストに、インポートしたい電話帳データファイルの項目が右のリストに表示されます。
- 5) 出前くんの項目に一致する項目を左のリストから設定していきます。
- 6) 出前くんの項目からナマエを選択します。
- 7) .電話帳データファイルの項目からナマエの項目を選択し、[設定]ボタンをクリックします。
- 8) .以下、すべての項目に対して同様に設定します。

[注意]

電話番号は必ず設定して下さい。

設定していない場合は、インポートされません。

他の項目は未設定でも構いません。

- 9) [インポート]ボタンをクリックするとインポートが開始されます。
- 10) 結果が表示されます。インポートに失敗したデータは、デスクトップに「importErr.txt」としてファイルに記録されます。インポートできなかったデータと理由を参照できます。
(確認後、「importErr.txt」は削除していただいて問題ありません。)

4.3.2. 電話帳データの削除

登録済みの電話帳データを削除したい場合は、[電話帳データを削除する]ボタンをクリックして下さい。

5. 売上管理

5.1. 売上検索・印刷・削除

売上を月別・特定期間・特定日で集計します。

同時に任意の時間範囲で集計できます。

売上データを集計する・印刷する・データをエクスポートする

日報・月報・時間ごとの締めにご利用できます。

各スタッフの集金額を集計する・印刷する

スタッフ別の集金額を集計できるため、金銭管理が容易になります。

5.1.1. 売上検索画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[売上管理]ボタンをクリックします。
- 2) [売上検索]をクリックし、「売上検索」画面を表示させます。



5.1.2. 売上履歴を検索する

5.1.2.1. 月単位で検索

- 1) [月単位で検索]タブをクリックします。
- 2) [検索年度]をコンボボックスから選択します。
- 3) 検索したい月を選択します。

[通年]ボタンをクリックすると全ての月が選択されます。

ドラッグ(左ボタンを押しながらマウスを移動)すると連続した月を選択できます。

例)5月から7月までを選択する場合

マウスポインタを「5」の上に移動させ、左ボタンをクリック(押したまま)

ボタンを押した状態でポインタを「7」の上まで移動させます。

- 4) [検索]ボタンをクリックすると該当する売上が画面左のリストに表示されます。
- 5) リストの対象をクリックすると画面右に詳細が表示されます。

5.1.2.2. 特定期間で検索

- 1) [特定期間で検索]タブをクリックします。
- 2) 検索したい範囲の日付を入力します。
- 3) [検索]ボタンをクリックすると該当する売上が画面左のリストに表示されます。
- 4) リストの対象をクリックすると画面右に詳細が表示されます。

5.1.2.3. 特定日で検索

- 1) [特定日で検索]タブをクリックします。
- 2) 検索したい日付を入力します。
- 3) [検索]ボタンをクリックすると該当する売上が画面左のリストに表示されます。
- 4) リストの対象をクリックすると画面右に詳細が表示されます。

検索後、画面左の売上履歴リストから対象を選択し、[顧客詳細]ボタンをクリックすると顧客データが表示されます。(対象をダブルクリックしていただいても表示されます。)

5.1.3. 時間指定を行う

時間範囲を区切って集計することもできます。

午前・午後などで売上計算を行う場合にご活用下さい。

[終日]の場合はその日の売上すべてを集計します。

時間指定は1～3までご用意していますので、それぞれ必要な時間範囲を設定して下さい。

5.1.4. 売上データを集計する・印刷する・データをエクスポートする

- 1) 上記方法で集計したい期間の売上履歴を検索して下さい。
- 2) [売上集計]ボタンをクリックすると、「売上集計」画面が表示されます。

メニュー	数量	単価	小計
焼肉DX	82	¥550	¥45,100
鶏の内弁当	41	¥550	¥22,550
ランチ(A)	25	¥480	¥12,000
和食弁当	16	¥650	¥10,400
のり弁当	25	¥330	¥8,250
ハンバーグDX	13	¥580	¥7,540
焼肉DX	13	¥530	¥6,890
焼肉DX	8	¥730	¥5,840
焼き肉弁当	9	¥530	¥4,770
ミンチカツ弁当	12	¥380	¥4,560
高菜弁当	9	¥490	¥4,410
神戸カツ丼	5	¥680	¥3,400
ランチ(B)	7	¥480	¥3,360
おとし豚カツ	6	¥550	¥3,300
唐揚げ弁当	8	¥410	¥3,280
オムライス	6	¥530	¥3,180
みそカツ丼	5	¥630	¥3,150
ミックスDX	4	¥740	¥2,960
ハンバーグ弁当	6	¥460	¥2,760
のりDX	5	¥550	¥2,750
紅シヤケDX	4	¥680	¥2,720

区分	件数	数量	売上合計	消費税	税込合計	客単価	税込客単価
お持ち帰り	39件	145	¥73,080	¥3,654	¥76,734	¥1,974	¥1,968
配達	71件	320	¥148,910	¥7,446	¥156,356	¥2,097	¥2,202
合計	110件	465	¥221,990	¥11,100	¥233,090	¥2,018	¥2,119
サービス券	1件			¥50	¥50		
要明細合計					¥233,140		

- 3) 売上集計を印刷したい場合は、[集計表のプレビュー]及び[集計表の印刷]をクリックして下さい。
- 4) [データのエクスポート]ボタンをクリックすると CSV 形式(カンマ区切り)で集計データをエクスポートすることができます。("メニュー名","数量","単価","小計")として CSV ファイルが作成されます。

5.1.5. 各スタッフの集金額を集計する・印刷する

- 1) 上記方法で集計したい期間の売上履歴を検索して下さい。
- 2) [スタッフ別集金集計]ボタンをクリックすると、「スタッフ別集金集計」画面が表示されます。

スタッフ名	配達件数	税込金額	割引	集金合計
三井	0	0	0	0
三上	0	0	0	0
西之内	0	0	0	0
松本	0	0	0	0
八家	1	¥8,743	-¥500	¥8,243
西尾	1	¥3,295	0	¥3,295
西川	0	0	0	0
野上	0	0	0	0
結城	2	¥3,755	-¥60	¥3,695
植田	0	0	0	0
山下	1	¥15,012	0	¥15,012
山本	0	0	0	0
合計:	6件	¥30,805	-¥560	¥30,245

3) 集計を印刷したい場合は、[集金表のプレビュー]及び[集金表の印刷]をクリックして下さい。

5.1.6. 売上履歴を削除する

- 1) 削除したい履歴を上記方法で検索し、リストに表示させます。
- 2) 削除したい履歴をクリックして選択します。
- 3) [履歴削除]ボタンをクリックして下さい。(売上履歴が削除されます。顧客データは削除されません。)

5.2. 客別売上の表示

- 1) 「顧客情報」画面を表示させます。

「顧客情報」画面は、[顧客詳細]ボタンがある各画面から表示できます。

注文日	品名	数量	単価	合計
2002/11/18 11:43 (水)	ビール	1	¥500	¥500
2002/11/18 12:00 (水)	みそラーメン	1	¥600	¥600
2002/11/18 12:06 (水)	ラーメン	1	¥600	¥600

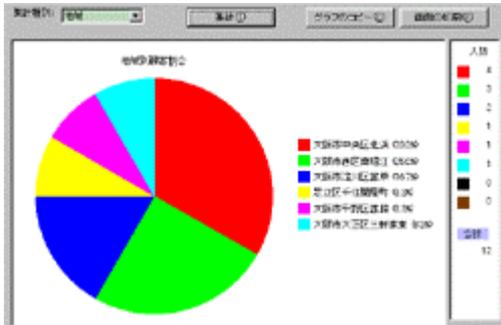
- 2) 「注文履歴」タブをクリックするとその顧客の注文履歴が表示されます。
- 3) 画面左の履歴をクリックすると画面右に詳細が表示されます。

6. グラフ分析

6.1. 顧客分析(グラフ表示)

6.1.1. グラフ画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [顧客分析]をクリックし、「顧客分析」画面を表示させます。



6.1.2. 分析条件の入力

6.1.2.1. 集計種別の入力

地域別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「地域」を選択します。

利用動機別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「利用動機」を選択します。

注文回数別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「注文回数」を選択します。

6.1.3. 集計する

[集計]ボタンをクリックして下さい。

6.1.4. 印刷する

[画面の印刷]ボタンをクリックして下さい。

表示しているグラフと数値を印刷します。

6.1.5. クリップボードにグラフをコピーする

[グラフのコピー]ボタンをクリックして下さい。現在のグラフをクリップボードにコピーします。

グラフの作成に使用されるデータもクリップボードにコピーします。

これによりグラフを別のアプリケーションに貼り込むことができます。

グラフのデータもピクチャもクリップボードに保管されるため、新しいアプリケーションに何が貼り込まれるかは、アプリケーションのタイプによって異なります。

例えば、Excel のシートで [編集] メニューの [貼り付け] をクリックすると、グラフのデータセットはシートに配置されます。

グラフのピクチャをシートに挿入するには、[編集] メニューの [形式を選択して貼り付け] をクリックし、[Picture] タイプを選択して下さい。

6.2. 売上分析(グラフ表示)

6.2.1. グラフ画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[売上管理]ボタンをクリックします。
- 2) [売上分析]をクリックし、「売上分析」画面を表示させます。



6.2.2. 分析条件の入力

6.2.2.1. 集計種別の入力

月別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「月別売上」を選択します。
横軸が1月から12月となり、年間の売上推移を把握できます。

日別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「日別売上」を選択します。
横軸が1日から31日となり、月間の売上推移を把握できます。

曜日別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「曜日別売上」を選択します。
横軸が日曜日から土曜日となり、曜日別の売上推移を把握できます。

時間別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「時間別売上」を選択します。
横軸が0時から23時となり、時間帯による売上推移を把握できます。

品目別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「品目別売上」を選択します。
品目別の円グラフとなり、品目別の売上を把握できます。

地域別に集計する場合

[集計種別]コンボボックスから「地域別売上」を選択します。
地域別の円グラフとなり、地域別の売上を把握できます。
チラシ配布の効果測定を行うことができ、効率のよい販促活動が行えます。

6.2.2.2. 集計期間の入力

月単位で集計する場合

[月単位で集計]タブをクリックして下さい。

集計したい月をクリックして下さい。。

[通年]ボタンをクリックすると全ての月が選択されます。

ドラッグ(左ボタンを押しながらマウスを移動)すると連続した月を選択できます。

特定期間で集計する場合

[特定期間で検索]タブをクリックします。

検索したい範囲の日付を入力します。

特定日で集計する場合

[特定日で検索]タブをクリックします。

検索したい日付を入力します。

6.2.2.3. 時間指定を行う

時間範囲を区切って集計することもできます。

午前・午後などで売上集計を行う場合にご活用下さい。

[終日]の場合はその日の売上すべてを集計します。

時間指定は1～3までご用意していますので、それぞれ必要な時間範囲を設定して下さい。

6.2.3. 集計する

[集計]ボタンをクリックして下さい。

6.2.4. 印刷する

[画面の印刷]ボタンをクリックして下さい。

表示しているグラフと数値を印刷します。

6.2.5. クリップボードにグラフをコピーする

[グラフのコピー]ボタンをクリックして下さい。

現在のグラフをクリップボードにコピーします。

グラフの作成に使用されるデータもクリップボードにコピーします。

これによりグラフを別のアプリケーションに貼り込むことができます。

グラフのデータもピクチャもクリップボードに保管されるため、新しいアプリケーションに何が貼り込まれるかは、アプリケーションのタイプによって異なります。

例えば、Excel のシートで [編集] メニューの [貼り付け] をクリックすると、グラフのデータセットはシートに配置されます。

グラフのピクチャをシートに挿入するには、[編集] メニューの [形式を選択して貼り付け] をクリックし、[Picture] タイプを選択して下さい。

7. DM 発行

7.1. DM 発行

条件を入力し、DM を発行する顧客を抽出します。

その後、

- ・郵便用タックシール(宛名)の印刷
- ・はがき印刷ソフト等へのデータのエクスポート

を行って下さい。

7.1.1. DM 用顧客抽出画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[顧客管理]ボタンをクリックします。
- 2) [DM 発行]をクリックし、「DM 発行」画面を表示させます。



7.1.2. 抽出条件の設定

- 1) ターゲットの選択

DM を発行するターゲットを選択して下さい。

- 2) 目的の選択

DM 発行の目的を選択して下さい。

- 3) 抽出条件を決定して下さい。

初回利用日・最終利用日・利用回数を設定することで、よくご利用いただいている顧客や、休眠客を抽出することができます。

7.1.3. 抽出する

[抽出]ボタンをクリックして下さい。条件を満たした顧客を画面右のリストに表示します。

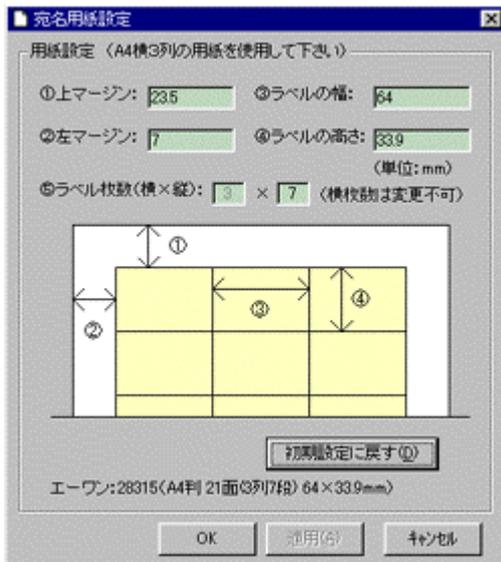
7.1.4. 履歴の登録

[履歴に登録]ボタンをクリックすると、DM 発行履歴を保存する事ができます。

7.1.5. DM の発行

7.1.5.1. 郵便用タックシール(宛名)の印刷

- 1) [用紙設定]ボタンをクリックし、「宛名用紙設定」画面を表示させます。



- 2) 印刷用紙は、A4 縦・横のラベル枚数が 3 のものを使用して下さい。
(推奨:エーワン:28315(A4 判 21 面(3 列 7 段) 64 × 33.9mm))
初期設定はエーワン:28315 に設定されています。
他の用紙を使用する場合は、必要項目を入力して下さい。
- 3) [プレビュー]ボタンをクリックすると印刷イメージを確認いただけます。
- 4) [印刷]ボタンをクリックすると印刷します。

7.1.5.2. はがき印刷ソフト等へのデータのエキスポート

CSV 形式(カンマ区切り)で抽出した顧客データをエキスポートします。("ナマエ","郵便番号","市区町村","番地","マンション名")

- 1) [顧客リストのエキスポート]ボタンをクリックして下さい。
- 2) 保存するファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックして下さい。
- 3) ご使用のはがき印刷ソフトを起動し、保存したファイルをインポートして下さい。(インポート方法ははがき印刷ソフトのマニュアルをご参照下さい。)

8. データのバックアップ

8.1. 自動バックアップ

出前くんのデータをソフト終了時に自動的にバックアップします。

バックアップファイルは、インストールされたフォルダ配下の「backup」フォルダ内に曜日ごとに分けられ作成されます。

(通常は、「C:\Program Files\出前くん\backup」です。)

バックアップファイル名は、

Demae_bak_02_01_23_10.deb (2002年1月23日10時)

Demae_bak_02_01_27_15.deb (2002年1月27日15時)

の様に日付と時間を含んだ形となります。

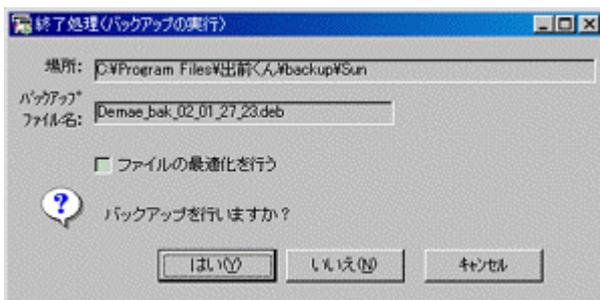
例えば、バックアップを行った日が2002年1月28日16時(日曜日)とすると、

バックアップファイルは、「...\出前くん\backup\Sun」フォルダ内に「Demae_bak_02_01_28_16.deb」として保存されます。

各曜日フォルダ内には最大10個のバックアップファイルを保存できます。

10個を超えてバックアップファイルを作成すると、一番日付の古いファイルが削除されます。

出前くん終了時に下記の画面が表示されます。



8.1.1. バックアップを行って終了

「はい」ボタンをクリックして下さい。

バックアップ実行後、終了します。

8.1.2. バックアップを行わずに終了

「いいえ」ボタンをクリックして下さい。

バックアップを行わずに終了します。

8.1.3. 終了の取り消し

「キャンセル」ボタンをクリックして下さい。

8.1.4. ファイルの最適化

登録データを最適化します。定期的に最適化を行って下さい。

チェックを入れて「はい」または「いいえ」をクリックして下さい。

8.2. 手動バックアップ

出前くんのデータをバックアップします。

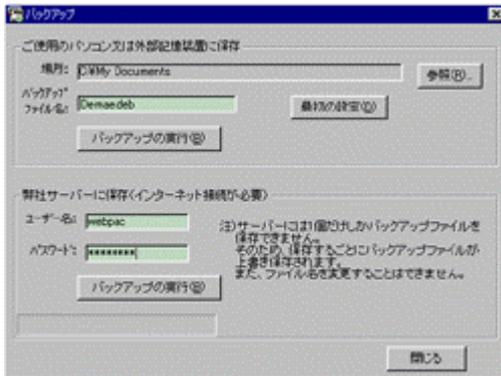
バックアップファイル名は自由に設定できます。

不意のマシントラブルに備えて、日々バックアップされることをお勧めいたします。

重要なデータを盗難・火災等から守るため、弊社サーバーにもバックアップすることができます。

8.2.1. バックアップ画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[メンテナンス]ボタンをクリックします。
- 2) [バックアップ]をクリックし、「バックアップ」画面を表示させます。



8.2.2. ご使用のパソコン又は外部記憶装置に保存

- 1) バックアップファイル名を入力します。
- 2) [バックアップの実行]ボタンをクリックするとバックアップファイルが作成されます。

8.2.3. 弊社サーバーに保存(インターネット接続・保守契約が必要)

- 1) 出前くんご契約時にお渡ししたユーザー名とパスワードを入力して下さい。
- 2) [バックアップの実行]ボタンをクリックすると弊社サーバー内にバックアップファイルが作成されます。

8.3. バックアップファイルの復元

バックアップした出前くんデータを復元します。

バックアップを行っていない場合は復元できません。

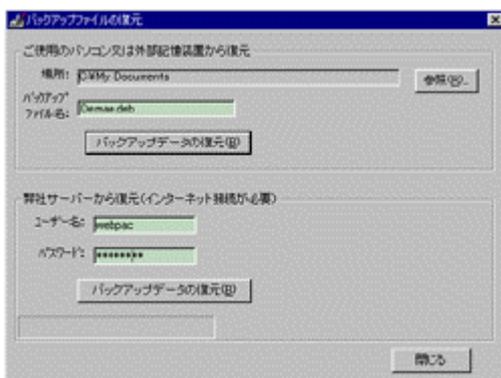
[注意]

バックアップファイルを復元すると現在のデータが消去されます。

現在のデータを別のファイル名でバックアップしておく事を強く推奨します。

8.3.1. バックアップ復元画面の表示

- 1) ナビゲーションパネルの[メンテナンス]ボタンをクリックします。
- 2) [バックアップファイルの復元]をクリックし、「バックアップファイルの復元」画面を表示させます。



8.3.2. ご使用のパソコン又は外部記憶装置から復元

- 1) 復元したいバックアップファイル名を入力します。
- 2) [バックアップデータの復元]ボタンをクリックするとデータが復元されます。

8.3.3. 弊社サーバーから復元(インターネット接続・保守契約が必要)

- 1) 出前くんご契約時にお渡ししたユーザー名とパスワードを入力して下さい。
- 2) [バックアップデータの復元]ボタンをクリックすると弊社サーバー内のバックアップファイルからデータが復元されます。

索引

あ

ISDN..... 1

い

印刷..... 17, 36, 38

インポート..... 7

う

売上データ..... 34

売上履歴..... 33

お

お持ち帰り..... 19

き

起動..... 2

く

グラフ..... 36

クリップボード..... 36, 38

グループ検索..... 5, 22

こ

顧客..... 19

顧客検索..... 30

顧客新規登録..... 28

顧客チェック..... 21

顧客抽出..... 39

顧客データ..... 28

顧客登録..... 3

50音検索..... 21

音検索..... 5

さ

サーバー..... 43

サービス券..... 22

し

CTI..... 1, 12, 19, 31

CTI 設定..... 3

時間指定..... 23, 34, 38

詳細設定..... 3, 16

消費税..... 4

ショートカット..... 2

シリアルポート..... 1

新規客..... 19

進行状況..... 26

進捗管理設定..... 17

す

スタッフ..... 23

スタッフ設定..... 3, 11

スタッフ別の集金..... 33

た

ターミナルアダプタ..... 1, 12

ち

地域別に集計..... 36, 37

注文受付設定..... 16

注文回数別に集計..... 36

注文状況..... 24

つ

通信テスト..... 12

通信ポート..... 12

月単位で集計..... 38

月別に集計..... 37

て

TA..... 12

デスクトップ..... 2

店舗設定..... 3, 4

電話帳データ..... 1, 31

電話番号..... 19

と

特定期間..... 33

特定期間で集計..... 38

特定配達先設定..... 13

特定日で集計..... 38

な		め	
ナンバーディスプレイ.....	1	メニューグループ.....	5
に		メニュー設定.....	3, 5
入力支援設定.....	3, 13	メニュー追加.....	6
ね		メニューのボード.....	8
ネットワーク.....	1	メニューボード.....	5, 22
の		メニュー補助項目.....	7
納品書.....	17, 24	メニューボタン.....	9
は		ゆ	
配達先指定.....	22	郵便番号.....	4, 19
配達料.....	22	よ	
バックアップ.....	41	容器.....	26
パラレルポート.....	1	容器回収.....	16, 17
番号非通知.....	12	曜日別に集計.....	37
ひ		り	
日別に集計.....	37	領収証.....	24
品目別に集計.....	37	利用動機.....	28
ふ		利用動機別に集計.....	36
プリンタ.....	24	れ	
ほ		連絡事項.....	4
ポイント設定.....	3, 15	わ	
ポイント割引.....	22	割引.....	6
ま			
マンション.....	13, 20		