

新聞販売店 顧客管理システム 使用手順書



(有) システムオフィス河野

システムを起動

新聞販売店顧客管理システムを起動すると、メインメニューウィンドウが表示されます。

全てのコマンド(実行)はメインメニューから呼び出すことができます。

メインメニューは、日常処理、売上、発証・入金、入れ止め・部数表、アパート、管理と項目ごとに分かれています。

【メインメニュー画面】

新聞販売店 顧客管理システム V1.20 | 処理月 2015/07

日常処理

顧客管理 | 順路変更 | 集金 順路変更 | 顧客台帳 印刷 | 順路帳印刷 | 顧客自由 検索

発証・入金

領収書 (発証台帳) 印刷 | 領収書印刷 フリー | 入金手打ち 入力 | 入金状況 一覧表 | 入金合計 一覧表 | 集金表 | 読者入金 元帳

入れ止め・部数表

入れ止め 読者 | 発証集計表 | 紙分け表 | 中止め読者 | 部数増減表 | サービス 部数表

アパート

読者一覧

管理

更新 | 管理 | バック アップ | 処理月 一時変更 | 月次 更新取消 | マスター登録 コード変更 | 発証データ 削除 | バックアップ データ復元

河野販売店

終了

Copyright (C) System Office KAWANO

①システムを終了するときは「終了」ボタンをクリックします。

用語 新聞業界で、使われる用語で地域、各新聞によって異なるかもしれませんがここで使用している用語です

「現読」：契約をとったその月から購読開始の契約

「予約」：「先付け」ともいいます。翌月以降の月から購読開始の契約

「現予」：「先縛り」ともいいます。現在購読中の期間終了後、さらに予約を契約している場合。

「旧読」：過去、購読していたが、現在は購読していない契約

「中止め」：「現読」または「現予」であるが、途中購読を中断している場合。

(ただ、請求金額がゼロ以上の場合、「現読」または「現予」になります)

銘柄：3つまで指定できます。

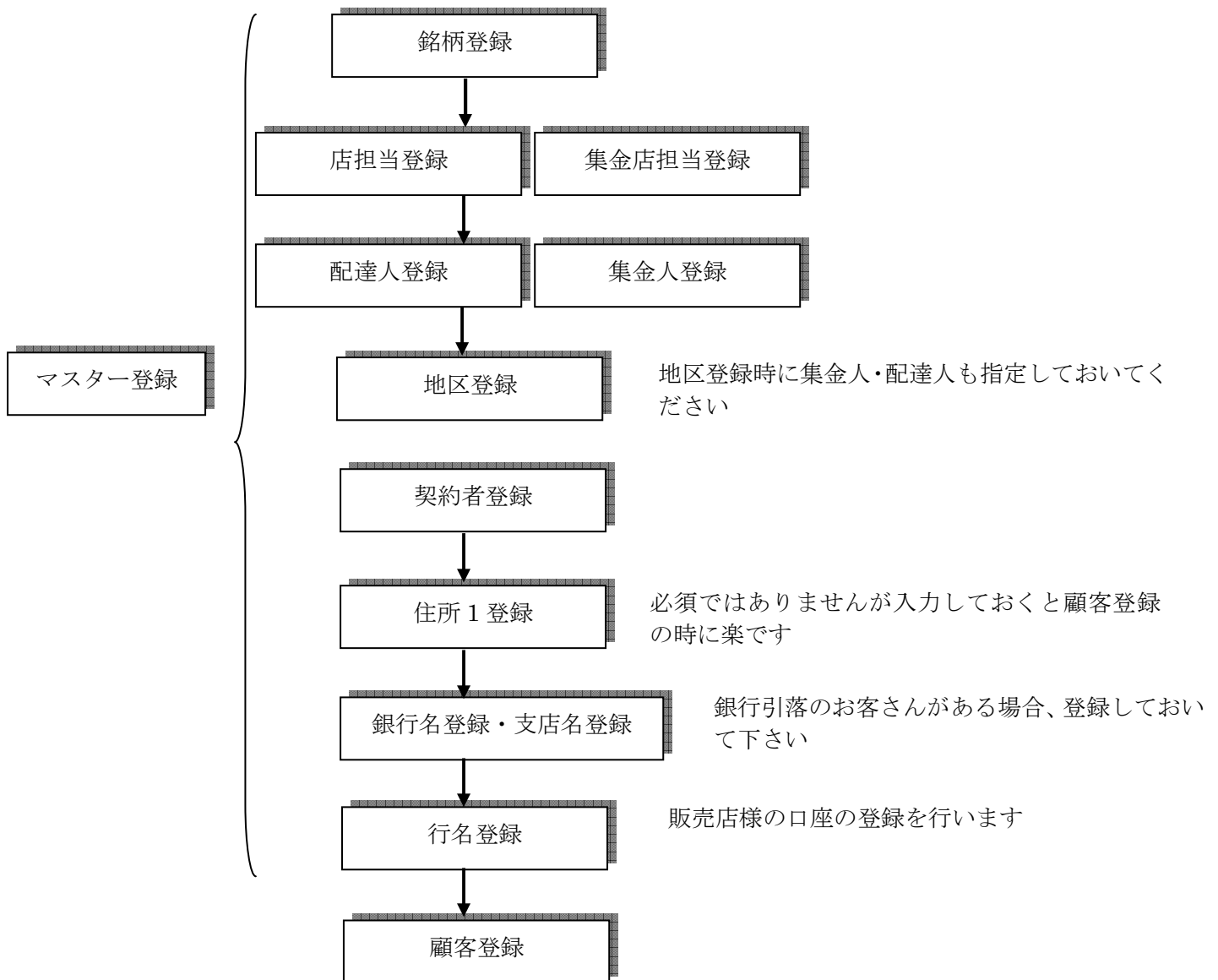
日付：すべて西暦です。

【メインメニューの機能一覧と説明ページ】

【マスター登録】		P4-8
【日常処理】		
顧客管理	顧客を新規登録、検索する	P9～P15
順路変更	顧客の順路を変更する	P17
集金順路変更		P18
顧客台帳印刷	顧客の週間配達予定表を順路順に印刷する	P16
順路帳印刷	順路帳の印刷を行う	P21
顧客自由検索	いろいろな条件で顧客を検索し、一覧表を作成・印刷する。	P19～20
【発証・入金】		
領収書印刷	地区別、集金人別、個別に請求書を発行する	P22～25
領収書印刷フリー	自由に項目を設定して領収書を印刷する	P26
入金手打入力	指定月の入金、内入金入力等を行う	P27
入金バーコード入力	バーコードによる入金入力を行う	P28
入金状況一覧表	指定月の入金状況を作成・印刷する	P29
入金合計一覧表	過去月も含めた指定月の入金状況を作成・印刷する	P30
集金表	残証・新証別に〆日の集金集計を行う	P31
読者入金元帳	顧客の入金元帳を表示・印刷する	P32
【入れ止め・部数表】		
入れ止め読者	指定期間の入れ止め読者を印刷する	P33
発証集計表	担当店別、銘柄別の発証集計表を作成	P34～35
紙分表	紙分表を作成	P36～37
部数増減表	指定期間の部数増減表・売上予測表を印刷する	P38
サービス部数表	指定期間のサービス部数を印刷する	P39
【アパート】		
読者一覧	アパートの読者一覧を作成・印刷する	P40
【コード変更】		
集金人・配達人変更	集金人・配達人の変更を行う	P39
担当・集金人配達人一括変更	担当・集金人・配達人の一括変更を行う	P39
引落データ・引落依頼書作成	金融機関向け引落データの作成を行う	P39
【管理】		
更新	翌月への更新処理を行う	P45
管理	締日、請求パターン、入金パターン等の初期設定を行う	P48
バックアップ	USBメモリ、外付けHDへのバックアップを行う	P46
処理月一時変更	一時的に過去月への変更を行う	P46～P47
月次更新取消	マスター登録・コード変更を行う	P45
発証データ削除	発証データの削除を行う	P49
バックアップデータ復元	バックアップデータの復元を行う	P50
その他		P49

作業手順

システムを日常で使えるようにするための準備の手順です。



以上で、準備完了です。

マスター登録を行う

【メインメニュー】から【マスター登録】をクリックします。

マスター登録・コード変更

マスター登録

銘柄
登録

地区
登録

住所1
登録

住所2
登録

配達人
登録

集金人
登録

契約者
登録

集金人変更

集金摘要
登録

過去サービス
品登録

顧客摘要
登録

担当・集金人
一括変更

店担当
登録

集金店担当
登録

顧客区分2
登録

顧客区分3
登録

銀行名
登録

支店名
登録

販売店
登録

行名
登録

引落データ
作成

引落依頼書
作成

コード変更

契約者コード
一括変更

地区コード
一括変更

銘柄コード
一括変更

集金人コード
一括変更

配達人コード
一括変更

銀行コード
一括変更

顧客金額
再計算

CSVデータ
出力

閉じる

この画面からマスター登録、各コードの変更を行います。

「マスター登録」とは、日常作業で行う「顧客登録」（お客さんのデータの登録）時に必要な、銘柄や地区や集金人や配達人 等をあらかじめ登録しておくことをいいます。

ですので最初にやっていただく作業となります。

「コード変更」とは登録したデータ（銘柄、集金人等）には番号が付きますがその「番号を変更すること」をいいます。

例えば、「朝刊をコード番号1、夕刊を2、セットを3」 と登録したとします。

それを、「朝刊を1、セットを2、夕刊を3」と登録し直す事を言います。

顧客データを登録する前であれば、変更はすぐできるのですが、顧客データを登録し始めると途中での変更は難しくなります。

そこでそのような場合に「コード変更」を行います。

(1) 銘柄登録

銘柄登録

コード

銘柄名

銘柄略称

銘柄区分

月額

日額

銘柄名(カナ)

部数表

入止表

銘柄	銘柄	銘柄略称	フリガナ	銘柄区分	月額	日割金額	部数表
001	朝刊	朝刊		朝刊	3093	100	○
002	スポーツ	スポーツ		朝刊	3353	110	○

印刷

登録

削除

閉じる

<新規登録>

コード、銘柄名、銘柄略称を入力します。(銘柄名カナは自動的に入ります)

銘柄区分を選択します。

月額を入れます。

この銘柄を部数表の集計対象とする場合は部数表から「○」を選択します。対象としない場合は「×」

この銘柄を入止表の集計対象とする場合は入止表から「○」を選択します。対象としない場合は「×」

入力が終わりましたら、「登録」ボタンをクリックします。

<修正>

リストの中の銘柄をダブルクリックします。

すると、画面上にその銘柄のデータが表示されます。

必要な修正を行い、「登録」ボタンをクリックします。

<削除>

リストの中の銘柄をダブルクリックし、画面上にその銘柄のデータを表示させます。

「削除」ボタンをクリックします。

「削除してもいいですか?」と聞いてくるので「OK」をクリックします。

(※すでに、顧客台帳の銘柄データと使われている場合は削除できませんとメッセージが出ます)

(2) 店担当登録

顧客区分ID	顧客区分
1	西部店
2	東部店

次に店担当登録です。

店舗がいくつかある場合はここで登録しておきます。最低1つ登録して下さい。

コード・・・任意の数字です。999まで入力可能です。

担当者名・・・店の名前または店担当者の名前を入力します。

入力後は登録ボタンを押します。

(3) 集金人登録

集金人ID	集金人	フリガナ
1	田中	
2	佐藤	
3	田辺	

次に集金人登録を行います。

やり方は銘柄登録と同じです。

(4) 配達人登録

配達人ID	配達人	フリガナ
1	佐藤	
2	小島	

次に配達人登録を行います。

やり方は銘柄登録と同じです。

(5) 地区登録

地区登録

地区コード 担当
 地区名 集金人
 フリガナ 配達人

地区コード	地区名	集金人	配達人	担当コード	担当
1	地区1	田中	佐藤	1	西部店
2	地区2	田中	小島	1	西部店
3	地区3	田辺	佐藤	1	西部店
4	地区4	田辺	小島	2	東部店
5	地区5	田辺	小島	2	東部店

次に地区登録です。

地区コード・・・任意の数字です。999 まで使えます。

地区名・・・地区名です。

担当・・・・この地区の担当の店です。

集金人・・・・この地区の担当の集金人です。

配達人・・・・この地区の担当の配達人です。

(6) 「行名登録」

行名登録は、銀行、郵便局、J A等からの口座引落をされる場合に金融機関用のデータを作成します。

(※事前に「銀行登録」「支店登録」をしておいてください。)

行名登録

銀行コード ① 郵便局 再引落日
 銀行名 区分 記号 ④
 銀行名(カナ) ② 番号
 引落発行区分 支店コード
 引落日 日(末日は99を入力) 預金種別
 再引落日 日(末日は99を入力) 事業主口座番号 クリア
 事業主番号
 事業主名
 ファイル名

銀行コード	銀行名	発行区分	引落日	再引落日	事業主番号	事業主名	依頼先支店コ
1	山口銀行	2	25		12345678	カワバンパイテン	1
9900	郵便局	1	10		98765432	カワバンパイテン	

印刷 登録 削除 閉じる

<新規登録>

- ①銀行コードを選択します
- ②引落発行区分を「支店ごと」か「一括」か選択します
- ③引落日を入力します

ここで指定した引落日が請求書に印刷されます。

- ④郵便局であれば「記号」「番号」「事業主口座番号」「事業主番号」「事業主名（口座名）」「ファイル名」を入力します。

「事業主名」は半角カタカナ、「ファイル名」はフロッピー保存の際のファイル名なので任意でいいです。
入力が終われば、「登録」をクリックします。

<修正>

リストの中の行をダブルクリックします。

すると、画面上にそのデータが表示されます。

必要な修正を行い、「登録」ボタンをクリックします。

<削除>

リストの中の行をダブルクリックします。

すると、画面上にそのデータが表示されます。

「削除」ボタンをクリックします。

（７）その他のマスター登録についても基本的なやり方は同じです。

顧客登録をするのに最低限必要なマスターは

「契約者登録」、「銀行名登録」「支店名登録」、「販売店名登録」 です。

※「銀行名登録」の際は「引落銀行名」も登録してください。ここの銀行に対して引落データが作成されます。

これらの登録を済ませてから次の顧客登録に進んでください。

「住所 1 登録」、「住所 2 登録」、「集金摘要登録」「配達摘要登録」「顧客摘要登録」「顧客区分登録」「顧客区分 1 登録」「顧客区分 2 登録」、「顧客区分 3 登録」 等はあとからでもかまいません。

顧客登録ができる準備が終わりましたら、9P の顧客登録を行ってください。

顧客台帳を新規登録、修正、管理する

新規の顧客を登録、既存顧客の修正、管理するには、【メインメニュー】から【顧客登録】をクリックします。

【顧客管理画面】

The screenshot shows the 'Customer Management Screen' with various input fields and buttons. Callout 1 points to the '新規(F2)' button at the bottom. Callout 2 points to the '顧客コード' field at the top. Callout 3 points to the '閉じる(F12)' button at the bottom.

顧客コード	1	担当	1	西部店	地区	1	地区1	顧客検索	処理月	2015/07
顧客名	河野弘明			カワノヒロアキ			電話番号	24-3598		
領収書用顧客名	河野弘明			配達人	1 佐藤			契約状況	現読 編集	
住所1	田島318-12			集金人	1 田中			順路番号	1000	
住所2				集金方法	1 集金			集金店	1 西部店	
								集金地区	1 地区1	

銘柄1	銘柄2	銘柄3
銘柄 1 朝刊		
定価 3,093	定価	定価
部数 1 控除 0	控除	控除
控除後 3,093		
端金 0		
金額 3,093		
区分 現読		
現読 2015/03 - 2099/12		
予約1		
予約2		
止め		
旧読		
旧止め		
S1		
S2		
S3		
S4		
S月		
Sハター		

契約内容 銘柄1 現読 止め戻し

契約日 期 間 止め戻し

契約者 商品券 止め日 からずっと

備考 旧旧読期間 上記の止め日

S期間 S月 Sハター 中止め

内容クリア 登録登録

銀行 支店 口座種別 口座名義 口座番号 記号 番号 新規引落 日付 過去S品 顧客摘要 集金摘要(領収書のメモ欄) 顧客区分3 摘要1 摘要3 摘要4

契約期間移動 契約期間コピー 新規(F2) 地図 前へ(F4) 後へ(F5) 順路変更 削除 登録(F11) 検索 閉じる(F12)

- ①新規登録の場合は「新規」ボタンをクリックします。…………… P10 へ
- ②修正管理の場合は、修正する顧客のコードを「顧客コード」の欄に入力してENTERを押します
コードが分からない場合は、「顧客検索」ボタンをクリックします。…………… P15 へ
- ③メインメニューに戻る場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

【顧客新規登録画面】

顧客管理画面の契約管理タブ。画面は顧客情報、契約内容、契約履歴の3つのタブに分かれています。現在表示されているのは「契約管理」タブで、顧客の契約状況を確認・管理するための画面です。

画面の構成要素と入力項目：

- 顧客情報：**顧客名、住所1、住所2、電話番号、配達人、集金人、集金方法。
- 契約内容：**契約日、期 間、契約者、メモ、止め日、備考、旧旧読期間、上記の止め日、S期間、S月、Sパターン、中止め、内容クリア、銘柄登録。
- 契約履歴：**銘柄、定価、控除、除後、端金、全額、分、現読、旧読、旧止め、S3、S4、中止め。
- 顧客検索：**顧客名、住所1、住所2、電話番号、配達人、集金人、集金方法。
- 契約状況：**契約状況、現読、編集、順路番号。
- 顧客検索条件：**支店、口座種別、口座名義、口座番号、記号、番号、新規引落、日付、過去S品。
- 顧客摘要：**顧客摘要、集金摘要(領収書のメモ)、顧客区分3、摘要1、摘要3、摘要4。
- 合計金額：**2,993
- 操作ボタン：**契約期間移動、契約期間コピー、新規(F2)、地図、前へ(F4)、後へ(F5)、順路変更、削除、登録(F11)、検索、閉じる(F12)。

(1)顧客 ⁽²⁰⁾ 入力

「新規(F2)」ボタンをクリックします。(顧客コードは自動的に最終番号+1のコードが付与されます)

- ① 担当店を選択します。
- ② 地区を選択します（担当店の対象の地区しか選択できません）
- ③ 顧客名を入力すると、フリガナが自動的に入力されますので、フリガナが間違っている場合は修正をしてください。
- ④ 領収書用顧客名も自動表示されますが顧客名と異なる場合はここで修正してください。
- ⑤ 電話番号の入力は任意です。（ただ、検索時によく使用するので入力しておいた方がいいです）
- ⑥ 住所1を入力します。
- ⑦ 住所2にはアパート名を入力します。
- ⑧ 「配達人」「集金人」「集金方法」を選択、入力します。選択項目がない場合は、マスターの登録画面から登録します。
- ⑨ 金融機関情報を入力します。ここは、⑧の「集金方法」が「自振」、「郵便」の場合入力可能になります。
入力項目は
銀行・JAの場合： 「銀行」、「支店」、「口座種類」、「口座名義」、「口座番号」
郵便局の場合： 「記号」、「番号」 です。
- ⑩ 「集金店担当」「集金地区」を指定します。通常は「担当」「地区」と同じです。
次に「銘柄」を入力します。銘柄は全部で3つほど指定できます。

- ⑪ 「銘柄コード」を選択します。単価は自動的に入ります
- ⑫ 「部数」を入力します。
- ⑬ 「控除」は毎月固定の値引き金額があれば、入力します。
- ⑭ 「端金」は当月だけの一時的な値引・追加金額を入力します。翌月に更新した後は0になります。

(2) 契約期間入力

次に契約期間の入力をします。

【現読】の場合

⑮ ここをクリックします。

すると、画面中央のピンク色の部分が入力可能になります。

＜契約日の入力＞

この矢印▼をクリックします
すると以下のようにカレンダー
がでます。「日」をクリックすると契
約日が入ります。

※ただし、「体験版」ではこのカ
レンダーが開かないかもしれな
いので、その場合手入力してくだ
さい。「年月日」を入れます

＜入力例＞

「2015/10/26」 の場合

「20151026」と入れます

このようにスラッシュ (/) は省
いて数字のみ入力します

＜期間の入力＞

- ・期間の開始初めを入力します ((例) 2015/01)
- ・次に〇か月を入力します ((例) 6)
(永読の場合は 99 を入力します)
- ・すると終了月が表示されます ((例) 2015/06)

期間もスラッシュ (/) は省いて数
字のみ入力します「年月」を入れま
す

＜入力例＞

「2015/01」 の場合

「201501」と入れます

「Enter」を押すとスラッシュ (/)
が自動的に入ります

＜契約者＞

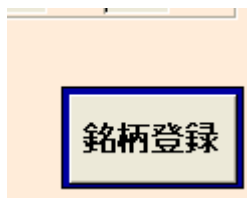
契約者を選択します。
マスター登録の「契約者登録」で登録できま
す

メモを選択、または入力します。
マスター登録の「メモ登録」で登録できます

止め日が決まっている場合入力します。

ここが空白の場合、契約期間が終了しても「旧読」にならず「現読」のままです。もし、期間終了と同時に「旧読にしたい場合は「メインメニュー」→「管理」→「止めパターン」を「契約期間終了日で止める」にしてください。

(例) 2015 年 7 月末まで現読で以降止める場合・・・止め日は 2015/8/1



「銘柄登録」ボタンをクリックすると、登録されます。

銘柄1	
銘柄	1 朝刊
定価	3,093
部数	1 控除 0
控除後	3,093
端金	100
金額	2,993
区分	現読
現読	2015/01 - 2015/06
予約1	

同じです

すると、クリックした⑮には左のように期間が入ります。

以上で登録完了です。

【サービス期間】の場合

サービス期間（S）の場合、現読、予約、旧読 等の入力後行います。
サービス期間の入力の仕方は以下の3通りあります。

(1) 「月」の範囲指定を行う場合

「S1」～「S4」までの4範囲ほど指定できます。

⑯ をクリックします。(S1 から S2 どれでもいいです)

S期間		~	
-----	--	---	--

ここに「年月」で指定します((例) 201501 ~ 201502)

「銘柄登録」をクリックすると以下のように、期間が表示されます。

旧読	2015/06 - 2015/06	S期間	2015/01 ~ 2015/02
旧止め	2015/07/01	S月	
S1	2015/01 - 2015/02	S	年 ~ の
S2			

(2015 年 1 月～2015 年 2 月までS期間)

(2) 単独で月指定を行う場合

⑰をクリックします。期間入力後、「銘柄登録」をクリックすると以下のように、期間が表示されます。

旧止め		S月	2015/01	2015/03
S1		S	年 ~	
S2		S	月	月
S3		S	月	月
S4		S	月	月
S月	2015/01,2015/03	中止め		

(2015 年 1 月と2015 年3月がS)

(2) パターンで月指定を行う場合

例えば、毎年1月と3月はサービス月としている場合、ここで指定します。

⑱をクリックします。期間入力後、「銘柄登録」をクリックすると以下のように、期間が表示されます。

S1				S ハターン 中止め 2015 年 ~ 2099 の 01 月 03 月 05 月 月 内容クリア 銘柄登録
S2				
S3				
S4				
S月				
Sハターン	2015年 - 2099年の 01, 03, 05月			

(2015 年から 2099 年までの 1,3,5 月はすべてS)

【中止め】の場合

現在、購読中だけど、ある期間だけ新聞を止める場合を「中止め」と言います。

①⑨をクリックします。

日付は以下のように「年月日」で入力します。

「契約日」と同様、カレンダー入力できます。

また、これまでと同様スラッシュ（/）は不要です。

S4				中止め 2015/07/01 ~ 2015/07/07 内容クリア 銘柄登録 合計金額 2,583
S月				
Sハターン				
中止め	2015/07/01 - 2015/07/07			

また、「内容クリア」ボタンをクリックすると、「ピンクの部分」に表示されている契約期間がクリアされます。

※「登録」ボタンと「銘柄登録」ボタンの違い

通常、新規登録の場合、契約期間等を入れるので「銘柄登録」ボタンを押します。

ですので「登録」ボタンは不要です。

データ修正の場合、（例えば集金人、配達人変更等の場合）「銘柄登録」ボタンは押さないで代わりに「登録」ボタンを押してください。

②⑩契約期間移動、契約期間コピー

例えば「現読」から「旧読」に期間を移動する時などに使います。

(1) 移動元の期間をクリックします

金額	2,000	
区分	現読	
現読	2010/01 - 2017/04	
予約1		
予約2		

(2) 「契約期間移動」ボタンをクリックします。すると、期間内が赤くなります。

金額	2,000	
区分	現読	
現読	2010/01 - 2017/04	
予約1		
予約2		

(3) 移動先の枠内（ここでは「旧読」）をクリックします。

以下のように聞いてくるのでOKをクリックします。

受注伝票 削除チェック

？ 現読情報を旧読に移行(コピー)していいですか？移行と同時に登録されます

OK キャンセル

すると、「旧読」に期間が移動します。

金額		
区分	旧読	
現読		
予約1		
予約2		
止め		
旧読	2015/03 - 2099/12	
旧止め	2015/07/01	
S1		

契約日、契約者、等の情報も同時に移動されます。

また、「止め日」は当月の1日目で自動入力されますので必要であれば変更してください。
移動後、期間等を正しく修正してください。

(3) 自振口座の登録

自動引き落としの顧客は引落口座等を入力します。

⑧の「集金方法」を変更します。

銀行・農協等の金融機関の場合……「2」
郵便局の場合……………「1」

地区1 顧客検索 処理月 2015/07

電話番号 33-3333 契約状況 現読 編集

配達人 1 佐藤 順路番号 3000

集金人 1 田中 集金店 1 西部店

集金方法 2 自振 集金地区 1 地区1

契約内容 銘柄1 旧読 止め戻し

契約日 銀行 005 中関銀行

期 間 支店 001 防府支店

口座種別 普通

口座名義 刊カ

口座番号 111111

銀行、支店、口座種別、口座名義、口座番号を指定します。

郵便局の場合は口座番号の代わりに「記号」「番号」を指定します。

記号 (5桁) ……3ケタの支店コードの最初に「1」最後に「0」を追加します。
番号 (8桁) ……7ケタの口座番号の最後に「1」を追加します。

【顧客検索の仕方】

顧客コード	2	地区名	001	防府1	顧客検索
顧客名	ムラカミタカシ			電話番号	12

①「顧客検索」ボタンをクリックすると、検索画面が開きます。

【検索候補一覧】

顧客検索									
地区		顧客コード		集金人		契約状況			
フリガナ		顧客名				検索	検索条件 クリア		
TEL		住所							
顧客コード	地区コード	順路コード	顧客名フリガナ	顧客名	住所1	住所2	電話番号	契	
00002	001	00010	ムラカミタカシ	村上 隆	中駅1-17-25		12-1111	現	
00007	001	00020	ヨシダヤスヒコ	吉田 靖彦	杉迫2-6-3		22-2222	旧	
00032	001	00030	カワノ ヒロアキ	河野 弘明	防府市田島318-12		0835-24-35	先	
00003	001	00040	センダイチ	千田 安一	上関2-6-13		22-3333	旧	
00004	001	00050	トヨミタカシ	豊田 隆	中央2-6-8		13-3333	現	
00011	001	00060	ムラカミケイコ	村上 圭子	小月杉迫2-5-15		45-6666	現	
00012	001	00070	ナカジマヤスコ	中島 泰子	小月杉迫1-9-30		67-9999	現	
00020	001	00080	フジタヤイチ	藤田 弥一	駅西2-4-5	ゼノン河野	78-2222	先	
00021	001	00090	クワナ テツ	桑名 哲	北浦2-4-8		21-6666	現	
00024	001	00100	タダ ミツル	多田 満	駅西2-4-3		77-5555	現	
00025	001	00110	オカフジアツコ	岡藤 あつ子	駅西2-3-32		88-6666	現	
00033	001	01110	タムラ コウタ	田村 浩太	駅東	ゼノン河野		現	
00034	001	02110	アアア	あああ	島本			現	
00006	002	00370	ハヤシダカオル	林田 薫	中関2-6-4		14-6666	旧	
00030	002	00680	タケシタヨシア	竹下 義明	八万9-41		34-4444	現	
00010	002	02070	スミダフジオ	角田 富士雄	小月杉迫1-1-13		44-5555	先	
00019	002	02150	アキヨシノブエ	秋吉 伸江	北山2-4-12		77-6543	先	

①検索候補の一覧に「地区」、「フリガナ」等を入力し、「検索ボタン」をクリックすると絞り込まれます。

顧客検索									
地区	1	防府1	顧客コード		集金人		契約状況		
フリガナ	カワノ	顧客名				検索	検索条件 クリア		
TEL		住所							
顧客連番	地区コード	順路コード	顧客名フリガナ	顧客名	住所1	住所2	電話番号		
00032	001	00030	カワノ ヒロアキ	河野 弘明	防府市田島318-12		0835-24-3		

②リストの中の顧客をダブルクリックすると「顧客管理」の画面にその顧客情報が表示されます。

顧客コード	32	地区名	001	防府1	顧客検索	順路番号
顧客名	河野 弘明		カワノ ヒロアキ		電話番号	0835-24-3598
住所1	防府市田島318-12				配達人	1 山下
住所2					集金人	2 松本
階数	/	階	左から	/	番目	棟数表
銘柄1			銘柄2		銘柄3	
						契約内容

顧客台帳を印刷する

顧客の週間配達予定表を印刷するには、【メインメニュー】から【顧客台帳印刷】をクリックします。

【顧客台帳印刷画面】

顧客台帳印刷

発行日 2015/07/27

発行月 2015 年 07 月

☒ 全戸台帳
 ☐ 現読台帳
 ☐ 予約台帳
 ☐ 旧読台帳
 ☐ 中止め台帳

☐ 銀行ポスティング台帳
 ☐ S読者台帳

☒ 順路コードを表示しない

開始担当コード 1 西部店

終了担当コード 2 東部店

印刷

閉じる

- ① 印刷したい台帳を選択します。
- ② 開始担当店、終了担当店を選択します。
- ③ 印刷」ボタンを押すと選択した結果プレビューを表示します。

顧客台帳 (全戸)

● : 現読 ⊙ : 現予 ★ : 中止め ○ : 先付け ※ : 旧読

担当	地区名	顧客コード	顧客名	TEL	住所1	住所2	契約	現読期間	予約1期間	予約2期間	契約者
1	1地区1	1	河野弘明	24-3598	田島318-12	県営住宅					
西部店			朝	1	3093	現読 [H27/03-H11/12]					
1	1地区1	2	田村	11-9999	田島318-112						
西部店			朝	1	3093	現読 [H22/01-H11/12]					
1	1地区1	3	森永	33-3333	新田120-952						
西部店			ス	1	3353	現読 [H22/01-H29/04]					

印刷 印刷プレビュー アドイン

印刷 サイズ 余白 余白の表示 テータのみを印刷 縦 横 列 ページ設定 ズーム 1ページ 2ページ その他のページ すべて更新 Excel テキストファイル PDFまたはXPS 電子メール その他 印刷プレビューを開く 印刷プレビューを閉じる

※すべての帳票類も同じやり方で印刷できます。

顧客の順路を変更する

顧客の順路を変更するには、【メインメニュー】から【順路変更】をクリックします。

【順路変更画面】

順路変更

旧読は表示しない

移動順	担当	地区	順路	顧客コード	顧客名	住所
1	1	1	2000	00002	田村	田島318-112
2	1	1	3000	00003	森永	新田120-952

①

⑥

③

移動元 担当 1 - 西部店 地区 1 - 地区1 検索

順路	顧客コード	顧客名	住所
○ 2000 選択	00002	田村	田島318-112
○ 3000 選択	00003	森永	新田120-952

②

移動先 2 - 東部店 4 - 地区4 検索

順路	顧客コード	顧客名	住所
1000	00007	あああああ	前挿入 防府市

④

⑤

選択クリア すべて選択

先頭に挿入 最後に挿入

- ① 動元の担当、地区を選択します。
- ② 移動したい顧客の「選択」ボタンをクリックします。
すると上の画面にクリックした顧客が選択順に入ります。
- ③ 移動先の担当、地区を選択します。
- ④ 挿入したい顧客の「前挿入」ボタンをクリックします。(この顧客の前に入ります)
- ⑤ は移動先地区の先頭や最後に挿入します。
- ⑥ 「検索」ボタンをクリックすると、以下のように「顧客コード」で検索する画面が開きます。
「検索する文字列」に顧客コードを入力して「次を検索」ボタンをクリックするとその顧客のところを表示してくれます。

検索と置換

検索 置換

検索する文字列(N): 次を検索(E)

キャンセル

探す場所(L): 顧客コード

検索条件(H): フィールド全体

詳細(M) >>

「キャンセル」ボタンをクリックして終了します。

(※注意) 移動後、元に戻す（移動をキャンセルする）ことはできませんので、大規模な移動を行う場合はバックアップをとってから行ってください。

【集金順路変更】

順路変更(集金) ☒ 旧読は表示しない **同じ店内での変更のみです**

移動順	担当	地区	順路	顧客コード	顧客名	住所
1	1	1	2000	00002	田村	田島318-112

移動元 担当 1 西部店 地区 1 地区1 検索 集金人 1 田中

順路	顧客コード	顧客名	住所
1000 選択	00001	河野弘明	田島318-12
2000 選択	00002	田村	田島318-112

移動先 1 西部店 1 地区1 1 田中

順路	顧客コード	顧客名	住所
1000	00001	河野弘明	前挿入 田島318-12
2000	00002	田村	前挿入 田島318-112

選択クリア すべて選択 先頭に挿入 最後に挿入

担当、地区、集金人を指定してその中での集金順路の変更となります。

基本的には「順路変更」と同じですが、移動先の担当、地区、集金人は変更できません、

顧客自由検索

たとえば、休止中の顧客を検索するなど、さまざまな条件で顧客を検索し一覧を印刷するには、【メインメニュー】から【顧客自由検索】をクリックします。

【自由検索画面】

The screenshot shows the '顧客自由検索' (Customer Free Search) interface. It features a top section for selecting print items (印刷項目) with checkboxes for various data points like address, phone number, contract status, and financial details. Below this are input fields for search criteria such as region (地区), name (フリガナ), customer name (顧客名), and address (住所). There are also dropdown menus for customer classification (顧客区分) and contract status (契約状況). A bottom section contains date ranges for entry (入れ月), stop (止め月), current (現読), and reservation (予約) periods. Callout ① points to the '印刷項目' (Print Items) section. Callout ② points to the '印刷項目 クリア' (Clear Print Items) button. Callout ③ points to the '検索' (Search) button.

- ①一覧で印刷する際に印刷する項目にチェックをいれます。
検索条件を入力します。
検索は、入力した条件をすべて満たすものを探してきますので、そのように入力してください。
空白の条件は無視されます。
- ③「検索」ボタンをクリックします。
(②：印刷項目のチェックを初期状態に戻します)

③検索されたデータが画面に表示されます。

顧客自由検索結果							
地区コード	順路	地区名	顧客名	住所1	住所2	契約状況	契約期間(現読)
▶	1	10 防府1	村上 隆	中駅1-17-25		現読	H18/12-H19/
	1	20 防府1	吉田 靖彦	杉迫2-6-3		旧読	-
	1	30 防府1	河野 弘明	防府市田島318-12		先付	-
	1	40 防府1	千田一 安一	上関2-6-13		旧読	-
	1	50 防府1	豊田 隆	中央2-6-8		現読	H18/10-H19/
	1	60 防府1	村上 圭子	小月杉迫2-5-15		現読	H10/05-H19/
	1	70 防府1	中島 泰子	小月杉迫1-9-30		現読	H08/04-H99/
	1	80 防府1	藤田 弥一	駅西2-4-5		先付	-
	1	90 防府1	桑名 哲	北浦2-4-8	セゾン河野	現読	H15/04-H21/
	1	100 防府1	多田 満	駅西2-4-3		現読	S60/03-H21/
	1	110 防府1	岡藤 あつ子	駅西2-3-32		現読	H12/01-H18/
	1	1110 防府1	田村 浩太	駅東	セゾン河野	現読	H18/12-H19/
	1	2110 防府1	あああ	島本		現読	H18/12-H19/
	2	370 防府2	林田 薫	中関2-6-4		旧読	-
	2	680 防府2	竹下 義明	八万9-41		現読	H18/01-H20/
	2	2070 防府2	角田 富士雄	小月杉迫1-1-13		現読	H18/02-H23/
	2	2150 防府2	秋吉 伸江	北山2-4-12		先付	-
	3	700 防府3	桜井義一	東浦9-35		現読	H15/04-H19/
	3	710 防府3	保田 健一	東浦9-34		現読	H07/10-H20/
	3	1430 防府3	安成 寛	華道2-5-25		旧読	-
	3	1490 防府3	吉谷 仁	東浦2-5-21		現予	H18/05-H19/
	3	2210 防府3	笹川 良治	東浦9-32		現読	H18/04-H20/
	3	2450 防府3	藤原 二郎	宮迫9-43		旧読	-
	4	800 山口1	松本 新五	宮浦3221-1		現読	H10/06-H20/
	4	1660 山口1	上野 信二	宮野111		旧読	-
レコード: 1 / 28							
				印刷	地図	前の画面 に戻る	

ただし、先ほどの画面で指定した「印刷項目」はこの画面の項目ではなく、「印刷」のときに有効になります。

順路帳を印刷する

【メインメニュー】から【順路帳印刷】をクリックします。

【順路帳印刷画面】

順路帳発行

発行月 2015 年 07 月

①

台帳

☐ 全戸 ☒ 現読 ☐ 個別

または

顧客範囲指定

検索

開始顧客 地区1 1000 河野弘明 ~ 終了顧客 地区4 1000 あああああ

検索

① 台帳区分を選択します。

② 地区範囲を選択します。

A 4 の横サイズで印刷されます。

11区 1頁 東部全域

朝日 00750 神田 正彦

築港3-2-13-202

赤ポスト

朝日 00600 久保 隆

築港3-2-10

玉野・地方競輪・三袋

朝日 00400 読売新聞

築港

朝日 00300 大前 敬治

築港1-4-15

朝日 00200 ヘアーサロン マダハ

築港3-2

11区 2頁 東部全域

朝日 02400 玉野市役所 契約管理課

宇野1-27-1

秘書 記者クラブ、市民課

朝日 02000 玉野警察署長

宇野1-13-1

朝日 01800 岡山運輸支局

宇野1-8-2-24

海運局のポストに入ります

朝日 00900 和氣島 文恵

築港3-2-10

朝日 00800 木下

築港3-2-10

領収書を発行する

地区別、集金人別、個別に領収書を発行するには、【メインメニュー】から【領収書発行】をクリックします。

【領収書発行画面】

The screenshot shows the '領収書' (Receipt) issuance interface. It includes sections for '区分指定' (Category Selection) with checkboxes for '集金' (Collection), '自振' (Self-payment), '郵便' (Post), '持参' (Bring), '年払' (Annual payment), '振込' (Transfer), 'クレジット' (Credit), and 'その他' (Others). The '印刷方法' (Printing Method) section has radio buttons for '一括' (All), '集金人別' (By collector), and '個別指定' (Individual specification). The '担当(店)指定' (Designation of responsible store) section has dropdowns for '開始担当' (Start responsible) and '終了担当' (End responsible). The '印刷一括範囲指定' (Designation of printing range) section has dropdowns for '開始集金人' (Start collector) and '終了集金人' (End collector). The '顧客範囲指定(集金人別)' (Designation of customer range by collector) section has dropdowns for '開始顧客' (Start customer) and '終了顧客' (End customer). The '印刷個別指定' (Individual specification of printing) section has a table for '担当コード' (Responsible code), '地区コード' (Area code), '顧客コード' (Customer code), and '顧客名' (Customer name). The '備考欄印字' (Print in remarks field) section has a text area for '備考欄印字' (Print in remarks field). The '銀行' (Bank) section has a dropdown for '銀行' (Bank) and a checkbox for '※「銀行別集計」「銀行別明細」自振、郵便、にチェックして下さい。' (Check for 'Bank-wise summary', 'Bank-wise details', self-payment, post, etc.). The '※「区分別集計」「全チェック」をクリックして区分を' (Click 'Summary by category', 'All check' to select category) section has a checkbox for '※「区分別集計」「全チェック」をクリックして区分を' (Click 'Summary by category', 'All check' to select category). The bottom bar contains buttons for '銀行別集計' (Bank-wise summary), '銀行別明細' (Bank-wise details), '区分別集計' (Summary by category), '発証台帳(集金以外)' (Ledger of certificates (except collection)), '発証台帳(集金人)' (Ledger of certificates (collector)), '発証台帳3列(集金人)' (3-column ledger of certificates (collector)), '発証台帳集計(集金担当)' (Summary of certificates (collector responsible)), '印刷' (Print), '閉じる' (Close), and '領収書金額集計' (Summary of receipt amounts).

<作成の仕方>

- ① 区分指定の「集金」チェックが入っていることを確認します。
- ② 印刷方法 「一括」にチェックが入っていることを確認します。
- ③ 担当店の範囲指定をします。
- ④ 集金人の範囲指定をします。
- ⑤ 印刷をクリックします。

1

領収書(控)

平成27年07月

防府市

あああああ様

銘柄名	部数	金額	契約期間
朝刊	1	¥3,093	2015/01 - 2015/12
スポーツ	1	¥3,353	2015/02 - 2015/11
合計		¥6,446	

購読番号 23-4567
集金摘要
住宅摘要

田辺

4 - 1000

領収書

平成27年07月

防府市

あああああ様

銘柄名	部数	金額
朝刊	1	¥3,093
スポーツ	1	¥3,353
合計		¥6,446

無事、ご購読ありがとうございます。
左記の通り領収致しました。

河野販売店

田辺 918-12

TEL 24-3598

2

領収書(控)

平成27年07月

東新田123

吉村様

銘柄名	部数	金額	契約期間
スポーツ	1	¥3,353	2015/01 - 2015/12

東新田123

吉村様

銘柄名	部数	金額
スポーツ	1	¥3,353

<その他印刷方法の選択>

印刷方法を選択する（標準は「一括」にチェックが付いており、「集金人」ごとに印刷する）

- ・一括 集金人での範囲指定
- ・集金人別 集金人別に顧客単位での範囲指定
- ・個別 個別に印刷

印刷方法に応じた各範囲を選択する

それぞれ「検索」ボタンを使うことができる。（地区、顧客コードが分かっている場合、直接入力しても良い）

- ・個別指定の場合

印刷個別指定

地区 顧客コード

顧客検索

「顧客検索」ボタンをクリックする

15 ページと同じ「検索」画面が開くので、対象の顧客をダブルクリックする。

すると以下のように選択した顧客が枠内に表示される

地区コード	顧客コード	顧客名
001	00011	村上 圭子

複数人指定する時は、同じことを繰り返す。

地区コード	顧客コード	顧客名
001	00011	村上 圭子
001	00024	多田 満
002	00030	竹下 義明

もし、顧客コードが分かっている時は「顧客コード」を入力後「——>」ボタンをクリックすると、以下のように枠内に入力される。

印刷個別指定

地区 顧客コード

顧客検索

34

——>

地区コード	顧客コード	顧客名
001	00034	あああ

「印刷」をクリックすると枠内の顧客のみ印刷される。

その他の帳票類の印刷もこの画面下のボタンをクリックすればできます。

【発証台帳（集金人）】

区分指定の「集金」チェックが入っていることを確認します。

発証台帳												○:控除	*:サービス	
1	西部店		1	田中		1	集金							
NO	住所1		住所2		顧客名		銘柄	部数	控除	発証金額	集金地区	集金順路NC	管理順路	顧客コード
1	田島318-112				田村		朝刊	1		3093 []	1	02000	1-1-2000	2
2	中関125-52				村田		朝刊	1	○	2993 []	2	01000	1-2-1000	4
3	西新田2-3-5				宮前おさむ		朝刊	1		3093 []	2	02000	1-2-2000	5
田中		件数: 3		部数: 3						9,179				

【発証台帳（集金人）3列】

区分指定の「集金」チェックが入っていることを確認します。
上記の発証台帳より表示項目は少ないですがA 4に3列分表示されますので、紙の節約になります。

発証台帳							
1	西部店	1	田中	1	集金		
NO	顧客名	管理順路	銘柄	部数	発証金額	NO	顧客
1	田村	1-1-2000	朝刊	1	3093		
2	村田	1-2-1000	朝刊	1	2993		
3	宮前おさむ	1-2-2000	朝刊	1	3093		
田中		3			9,179		

【発証台帳集計（集金担当）】

区分指定の「集金」チェックが入っていることを確認します。
集金担当別の発証集計表です。A 4横で2列です。

発証台帳集計(集金担当)					01 集金
集約区分	集金担当	部数計	件数計	発証金額計	
01 田中					
	01	3	3	9,179	
計		3	3	9,179	
03 田辺					
	01	1	1	3,353	
	02	2	1	6,446	
計		3	2	9,799	
集約計	01 集金	6	5	18,978	

【その他】

- その他のボタンです
- 発症台帳（集金以外）・・・・・・区分指定の「集金」以外に全部チェックします。
 - 区分別集計・・・・・・区分ごとの集計表です。
 - 銀行別集計・・・・・・区分指定の「自振」「郵便」にチェックします。銀行別の集計表です。
 - 銀行別明細・・・・・・銀行を指定します。
 - 領収書金額集計・・・・・・領収書の金額集計です

【領収書用紙】

1 領収書(控)

平成27年07月

防府市

あああああ 様

銘柄名	部数	金額	契約期間
朝刊	1	¥3,093	2015/01 - 2015/12
合 計		¥3,093	

電話番号 23-4567

集金摘要
住宅摘要

田辺

4 - 1000

領収書

平成27年07月

防府市

あああああ 様

銘柄名	部数	金額
朝刊	1	¥3,093
合 計		¥3,093

毎度、ご購読ありがとうございます。
左記の通り領収致しました。

河野販売店

田島318-12

TEL 24-3598

2 領収書(控)

平成27年07月

東新田123

吉村 様

銘柄名	部数	金額	契約期間
スポーツ	1	¥3,353	2015/01 - 2015/12
合 計		¥3,353	

電話番号 023-456-789

集金摘要
住宅摘要

田辺

3 - 1000

領収書

平成27年07月

東新田123

吉村 様

銘柄名	部数	金額
スポーツ	1	¥3,353
合 計		¥3,353

毎度、ご購読ありがとうございます。
左記の通り領収致しました。

河野販売店

田島318-12

TEL 24-3598

3 領収書(控)

平成27年07月

西新田2-3-5

宮前おさむ 様

銘柄名	部数	金額	契約期間
朝刊	1	¥3,093	2015/02 - 2017/01

領収書

平成27年07月

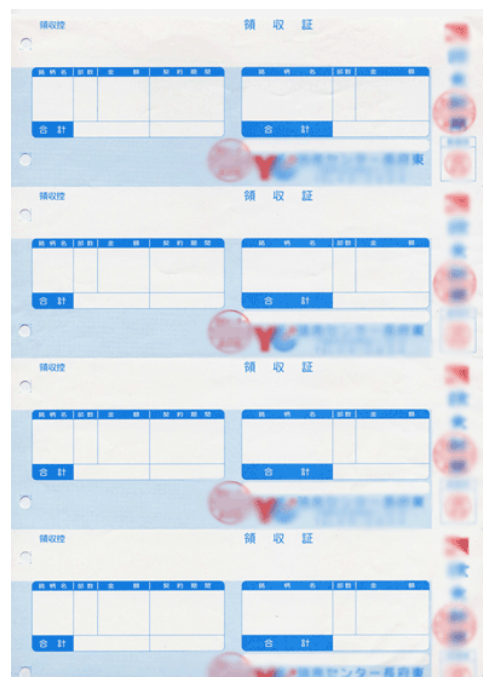
西新田2-3-5

宮前おさむ 様

銘柄名	部数	金額
朝刊	1	¥3,093

罫線付で印刷されます。(1枚に4人分)

印刷済の領収書にも可能です。今お使いのやつがあればそれに合わせる事も出来ます。



領収書印刷フリー

【メインメニュー】から【領収書印刷フリー】をクリックします。

【領収書印刷フリー画面】

領収書入力印刷

2015 年 07 月

顧客コード

顧客名

住所1

住所2

電話番号

顧客検索

集金人

銘柄1

部数1 金額1

銘柄2

部数2 金額2

銘柄1

部数1 金額1

合計 0

印刷 閉じる

顧客コードを入力、あるいは「顧客検索」から顧客を指定します。
 銘柄、部数を入力します。
 手書きの領収書の代わりにお使いいただけます。

<印刷イメージ>

控 2015年07月分
1
田島318-12
電話NO 24-3598

河野弘明 様

銘柄名	部数	金額	契約月数
スポーツ	1	3,353	
合計		¥3,353	

集約 1
集日 集金担当
メモ

2015年07月分 領収書
田島318-12
県営住宅 202号室
河野弘明 様

銘柄名	部	金額
スポーツ	1	3,353
合計		¥3,353

お知らせ
毎度、ご購読ありがとうございます。
左記の通り領収致しました。

河野販売店
田島318-12 TEL 24-3598

領収者印

入金入力

指定月の入金、一部入金処理を行うには、【メインメニュー】から【入金手打入力】をクリックします。

【入金手打入力画面】

① 金日欄の下向き三角ボタンをクリックするとカレンダーが表示されますので、日付を選択します。
(体験版には付いてないかも知れませんが、その場合、直接日付を入力してください(例)20150727)

②入金対象の地区等、抽出する条件を選択したら「抽出」ボタンをクリックします。

②顧客を選択します。

顧客はリストの中をクリックまたはドラッグして選択します。

④入金処理であれば「入金」ボタンをクリックします。

⑤一部入金の場合、「一部入金」ボタンをクリックし、以下のような画面が開くので金額を入力し、「入金」をクリックします。

バーコードで入金をする

バーコードによる入金処理を行うには、【メインメニュー】から【バーコード入金】をクリックします。

【バーコード入力画面】

入金バーコード入力

入金日付 平成 19/01/23 ①

地区コ	顧客連番	顧客名	入金金額	処理月	入金日
5	29	峯重 頼子	3200	2006/12	2007/01/23
3	14	保田 健一	3200	2006/12	2007/01/23
5	28	横山 毅	3200	2006/12	2007/01/23

カウント

3

合計金額

9,600

閉じる

①日付をカレンダーから選択します

バーコードリーダーで読み込みをします。
すると、上記のようにリストの中に表示されます。

(※体験版にはついておりません。)

入金状況一覧表

指定月の入金状況を印刷する

指定月の入金状況一覧表を表示、印刷するには【メインメニュー】から【入金状況一覧表】をクリックします。

【入金状況一覧表画面】

発証（領収書を発行）したデータに対しての入金状況を見ることができます。

- ① 処理月を入力します。
- ② 始顧客の地区を選択します。
- ③ 同じように終了顧客を選択します
- ④ 「印刷」ボタンをクリックします。

入金状況一覧表

領収書発行済の集計

2015 年 07 月 ~ 2015 年 07 月

担当/地区	顧客コード	顧客名	処理月	代表 銘柄	集金 区分	請求金額	入金金額	入金 方法	入金日
1	西部店								
001	地区1								
地区1	00003	森永	H27/07	スポー	自振	3,353	0	未入金	
地区1	00002	田村	H27/07	朝刊	集金	3,093	0	未入金	
地区計	カウ	2				6,446	0		
002	地区2								
地区2	00005	宮前おさむ	H27/07	朝刊	集金	3,093	0	未入金	
地区2	00004	村田	H27/07	朝刊	集金	2,993	0	未入金	
地区計	カウ	2				6,086	0		
003	地区3								
地区3	00006	吉村	H27/07	スポー	集金	3,353	0	未入金	
地区計	カウ	1				3,353	0		
担当計	カウ	5				15,885	0		

入金合計一覧表

指定月の入金合計一覧表を表示、印刷するには【メインメニュー】から【入金合計一覧表】をクリックします。

【入金合計一覧表画面】

入金合計一覧表

表示期間 2015 年 07 月 ~ 2015 年 07 月

出力区分
☒ 担当ごと ☐ 集金人ごと ☐ 月ごと

集金人範囲指定
 01 田中 ~ 03 田辺

担当範囲指定
 001 西部店 ~ 002 東部店

印刷 閉じる

集金人 または担当店の範囲指定で過去月も含めて、発証データの入金状況を見ることができます。

入金合計一覧表(担当別)

西部店 ~ 東部店

H27/07 ~ H27/07

※実配数: 銘柄コードNo.1,2の銘柄の配達部数 実配他: その他の銘柄の配達部数

担当/地区	S	実配数	実配他	売上件数	請求金額	回収 件数	入金金額	回収率	未回収額	未回 収率	貸倒 件数	貸倒額	調整 件数	調整額	貸倒 調整率
1 西部店															
地区1	(0)	2	0	2	6,446	0	0	0.00%	6,446	100.00%	0	0	0	0	0.00%
地区2	(0)	2	0	2	6,086	0	0	0.00%	6,086	100.00%	0	0	0	0	0.00%
地区3	(0)	1	0	1	3,353	0	0	0.00%	3,353	100.00%	0	0	0	0	0.00%
担当計	(0)	5	0	5	15,885	0	0	0.00%	15,885	100.00%	0	0	0	0	0.00%
2 東部店															
地区4	(0)	2	0	2	6,446	0	0	0.00%	6,446	100.00%	0	0	0	0	0.00%
担当計	(0)	2	0	2	6,446	0	0	0.00%	6,446	100.00%	0	0	0	0	0.00%
合 計	(0)	7	0	7	22,331	0	0	0.00%	22,331	100.00%	0	0	0	0	0.00%

集金表

指定月の集金表を表示・印刷するには、【メインメニュー】から【集金表】をクリックします。

【集金表画面】

集金表では、一ヶ月間の「新証」「残証」の集金、未集金分を算出します。

集金表発行

発行日 15/07/27

対象月 2015 年 07 月

入金日 30 日の翌日から 1ヶ月 (締め日の翌日から1ヶ月間)

開始担当コード 1 西部店

終了担当コード 2 東部店

印刷 閉じる

- ①集計対象の年月を指定します
- ②自動的に〆日の翌日は入ります。
- ② 区範囲の指定をします
- ④印刷します

顧客の入金元帳を印刷する

顧客の入金元帳を表示・印刷するには、【メインメニュー】から【入金元帳】をクリックします。

【入金元帳画面】

読者入金元帳

地区コード
001 防府

顧客コード 顧客名
00002 村上 隆

検索

年月	代表銘柄名	請求金額	入金金額	残金	貸倒額	調整金
平成18/12	ア	3,925	0	3,925	0	0

請求金額 3,925

印刷

閉じる

①地区を選択します。

②「顧客検索」ボタンをクリックし、顧客を選択します。

③「印刷」ボタンをクリックします。

入れ止め読者表

指定期間の入れ読者、止め読者を印刷します、【メインメニュー】から【入れ止め読者】をクリックします。

【入れ止め読者画面】

入れ止め読者一覧

「止め日」を元に当月の止めリストを出します。
「止め読者」は現予の顧客については現読期間が対象です。

発行日 15/07/27

入れ月 2015 年 07 月

止め月 2015 年 06 月

2015/06/25 ~ 2015/07/01

この間に止め日が入っている読者が対象

開始担当コード 1 ~ 2

西部店 東部店

終了担当コード

☒ 旧読も含む

開始銘柄コード 1 ~ 2

朝刊 スポーツ

終了銘柄コード

※「入れ」対象でも「止め日」が上記期間に入っている場合は「入れ読者」からは除きます

入れ月、止め月の指定をし、「印刷」をクリックします。

基本的に 止め月は入れ月の一ヶ月前を算出します。

(例)「入れ」が「2015年7月入れ」の場合、「止め」は「2015年6月止め」

顧客管理画面で入力してある「止め日」を元に抽出します。

(出力例)

入れ止め読者																			
入れ月 2015/07									止め月 2015/06									2015年7月27日	
入れ読者									止め読者										
地区名	顧客	顧客名	住所	銘柄名	期間	契約者	景品		顧客	顧客名	住所	銘柄名	期間	契約者	景品	止め日	先付期間		
1 西部店																			
1									1 河野弘明 田島318-12 朝刊 2015/03 - 2099/1									2015/07/01	
2									4 村田 中関125-52 スポー 2015/06 - 2015/0									2015/07/01	
店計																			
入れ読者数 0									止め読者数 2										

但し、期間が連続している場合は、無視されます。

また、対象銘柄は「銘柄登録のところで、「入止表」に○をした銘柄が対象です。

発証集計表

【メインメニュー】から【発証集計表】をクリックします。

【発証集計表画面】

F_発証集計表：フォーム

発証集計表

集計月 2015 年 07 月

店担当範囲指定

開始担当 001 西部店 ~ 終了担当 002 東部店

集金人範囲指定

開始集金人 1 田中 ~ 終了集金人 3 田辺

発証集計表(明細)
担当・銘柄別

発証集計表
銘柄別(計)

発証集計表
銘柄別(店別)

発証集計表
集約別

閉じる

担当店の範囲指定と集金人の範囲指定をします。
印刷をクリックします。

【発証集計表銘柄別（店別）】

銘柄別の集計表です。

発証集計表(銘柄別)

2015 年 07 月

銘柄ID	銘柄名	丸証部数	丸証合計	端証部数	端証合計	新証部数	M部数(S部数)	新証合計
西部店								
1	朝刊	2	6,186	1	2,993	3	0 (0)	9,179
2	スポーツ	2	6,706	0	0	2	0 (0)	6,706
合計		4	12,892	1	2,993	5	0 (0)	15,885

【発証集計表銘柄別（計）】

店の合計です。

発証集計表(銘柄別)

2015 年 07 月

銘柄ID	銘柄名	丸証部数	丸証合計	端証部数	端証合計	新証部数	M部数 (S部数)	新証合計
1	朝刊	3	9,279	1	2,993	4	0 (0)	12,272
2	スポーツ	3	10,059	0	0	3	0 (0)	10,059
合計		6	19,338	1	2,993	7	0 (0)	22,331

【発証集計表集約別】

集金区分別の集計表です。

発証集計表(集約別)									
平成 2015 年 07 月									
※部数には請求金額=0、Sも含む									
担当	集金	自振	郵便	持込	年払	振込	クレジット	その他	合 計
001 西部店									
田中	3	1	0	0	0	0	0	0	4
	9,179	3,353	0	0	0	0	0	0	12,532
田辺	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	3,353	0	0	0	0	0	0	0	3,353
店合計	4	1	0	0	0	0	0	0	5
	12,532	3,353	0	0	0	0	0	0	15,885

【発証集計表明細（担当・銘柄別）】

発証集計表(担当・銘柄別)												
2015 年 07 月												
集金人	店	地区コード	地区名	銘柄ID	銘柄名	丸証部数	丸証合計	増証部数	増証合計	新証部数	新証合計	
01 田中	001	001	地区1	1	朝刊	1	3,093	0	0	1	3,093	
01 田中	001	001	地区1	2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
01 田中	001	002	地区2	1	朝刊	1	3,093	1	2,993	2	6,086	
店計	001			1	朝刊	2	6,186	1	2,993	3	9,179	
				2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
				店計		3	9,539	1	2,993	4	12,532	
01 田中				1	朝刊	2	6186	1	2993	3	9179	
01 田中				2	スポーツ	1	3353	0	0	1	3353	
集金担当計						3	9,539	1	2,993	4	12,532	
03 田辺	001	003	地区3	2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
店計	001			2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
				店計		1	3,353	0	0	1	3,353	
03 田辺	002	004	地区4	1	朝刊	1	3,093	0	0	1	3,093	
03 田辺	002	004	地区4	2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
店計	002			1	朝刊	1	3,093	0	0	1	3,093	
				2	スポーツ	1	3,353	0	0	1	3,353	
				店計		2	6,446	0	0	2	6,446	

紙分表

【メインメニュー】から【紙分表】をクリックします。

【紙分表画面】

F_紙分け表：フォーム

紙分け表

☐ 「中止め」で売上=0も含む

集計月 2015 年 07 月

☒ 地区ごと ☐ 配達人ごと

止め日が 2015/07/01 より前のデータは外す

開始担当 1 西部店 ~ 終了担当 2 東部店

開始地区 1 地区1 ~ 終了地区 5 地区5

☒ 地区ごと改ページ

開始配達人 1 佐藤 ~ 終了配達人 2 小島

開始銘柄 1 朝刊 ~ 終了銘柄 2 スポーツ

集金区分 1 集金 ~ 8 その他

金額=0顧客印刷 明細印刷 明細印刷(住所付) 印刷 閉じる

店ごとに、どの地区がどの銘柄をどれ位の部数配達しているか見ることができます。

紙分け表

朝刊 スポー 合計 (S)
ツ

店: 1 西部店

001 地区1	1	1	2
002 地区2	2		2
003 地区3		1	1
合計	3	2	5

【明細印刷】

明細を印刷します。

紙分け表明細

地区コード	地区名	顧客コード	顧客名	銘柄コード	銘柄名	部数	金額	S銘
1 西部店								
001	地区1							
001	地区1	00002	田村	現読	1 朝刊	1	3093	
1件							3,093	
001	地区1	00003	森永	現読	2 スポーツ	1	3353	
1件							3,353	

【明細印刷】

住所付の明細を印刷します。

紙分け表明細

地区コード	地区名	顧客コード	顧客名	銘柄コード	銘柄名	部数	金額	S銘
1 西部店								
001	地区1							
001	地区1	00002	田村	田島318-112	現読	1 朝刊	1	3093
1件							3,093	
001	地区1	00003	森永	新田120-952	現読	2 スポーツ	1	3353
1件							3,353	

部数増減表

【メインメニュー】から【部数増減表】をクリックします。

【部数増減表画面】

部数増減表

発行日15/07/27

入れ月

2015

年

08

月以降

止め月

2015

年

07

月以降

開始担当コード

1

～

終了担当コード

2

西部店

東部店

開始銘柄コード

1

～

終了銘柄コード

1

朝刊

朝刊

印刷
(入れ止め)

閉じる

売上予測表を出力します。

売上予測表

西部店

～ 東部店

		2015/8	2015/9	2015/10	2015/11	2015/12	2016/1	2016/2	2016/3	2016/4	2016/5	2016/6	2016/7	年間
1	朝日新聞 ASA 玉野(東部)													
	入れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	止め	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	定数	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	41
	S数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	12,892	12,892	12,892	12,892	12,892	9,539	9,539	9,539	9,539	9,539	9,539	9,539	131,233
	止押し	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	先起し	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	朝日新聞 ASA 玉野(西部)													
	入れ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	止め	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	定数	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	17
	S数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	6,446	6,446	6,446	6,446	6,446	3,353	3,353	3,353	3,353	3,353	3,353	3,353	55,701
	止押し		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	先起し	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	合計													
	入れ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	止め	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	定数	6	6	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	58

サービス部数表

指定期間のサービス部数表を印刷します、【メインメニュー】から【サービス部数表】をクリックします。

【サービス部数表画面】

サービス部数表

発行日07/01/18

平成19年01月以降 12ヶ月

開始地区コード
1
防府1

終了地区コード
5
山口2

<対象>
部数表の銘柄
現読・現予・先付

印刷

閉じる

指定月から、1年間のサービス部数を印刷します。

但し、対象銘柄は、部数表に○をつけた銘柄（P4 参照）
それと、契約状況が現読、現予、先付けの顧客です。

アパート読者一覧表

【メインメニュー】から【読者一覧】をクリックします。

【アパート読者一覧画面】

アパート読者についてのみ一覧表を出力します。

アパート読者一覧表

処理月 2015年07月

県営住宅 ~ 県営住宅

地区	順路	顧客コード	顧客名	銘柄	部数	契約	住所1	住所2	現読期間	先付期間	旧読期間
1	1000	1	河野弘明	朝刊	1	現読	田島318-12	県営住宅	202号	H27/03-H111/12	
			件数	1	振込部数	部	金額	3,093円			

集金人・配達人変更

【メインメニュー】→【マスター登録】→【集金人変更】をクリックします。

(1)「集金人・配達人変更」

このボタンは顧客登録後、運用が始まってから使います。

顧客ごとに登録されている集金人、配達人を変更しようとする場合、使います。

クリックすると以下の画面が開きますので、対象の地区を指定します。

すると、その地区の顧客リストが出てくるので「集金担当」「配達担当」「集金区分」等を自由に変更します。

担当者の変更

地区 防府1 地区の集金・配達担当を個別に変更します

顧客コード	順路	顧客名	集金担当	配達担当	集金区分
2	000010	村上 隆	3 平岡	1 山下	0 集金
3	000040	千田一 安一	3 平岡	1 山下	0 集金
4	000050	豊田 隆	3 平岡	1 山下	0 集金
7	000020	吉田 靖彦	3 平岡	1 山下	0 集金
11	000060	村上 圭子	3 平岡	1 山下	0 集金
12	000070	中島 泰子	2 松本	1 山下	0 集金
20	000080	藤田 弥一	3 平岡	1 山下	0 集金
21	000090	桑名 哲	3 平岡	1 山下	0 集金
24	000100	多田 満	3 平岡	1 山下	1 自振
25	000110	岡藤 あつ子	110 JA	1 山下	1 自振
32	000030	河野 弘明	2 松本	1 山下	0 集金

閉じる

担当・集金人・配達人一括変更

【メインメニュー】→【マスター登録】→【担当・集金人一括変更】をクリックします。

- ① 対象の担当者の地区を指定します
- ② 対象の担当者と変更後の担当者を指定します
- ③ 「実行」をクリックします。

※一括変更ですので、実行前にバックアップを取っておいてください。

引落データ・引落依頼書作成

【メインメニュー】→【マスター登録】→【引落データ作成】をクリックします。

(1) 引落データ作成

処理年月	2006 年 12 月		
区分選択	1 民間		
金融機関名	山口銀行		
支店名	防府		
引落日	25		
再引落日			
F D ドライ	A		
ファイル名	JIHARAI		
契約種別コード			
F D 転送	転送データ参照	終了	

銀行・郵便局にフロッピー渡しをするデータをフロッピーに作成します。

- ・ 区分選択で民間か、郵便局かを選択します
- ・ 銀行の場合、金融機関名と、支店名を選択します
- ・ 引落日は自動的に入ります（ここで変更することも可能です）
- ・ F D転送をクリックします。（転送データ参照でフロッピーの中を見ることが出来ます）

(参照データ)

[illegible]

(2) 引落依頼書作成

転送したデータに対し、引落依頼書を作成します。

指定する項目は「引落データ作成」と同じです

処理年月 2015年 07月

区分選択 1 民間

金融機関名 中関銀行

支店名

引落日 07 月 28 日

再引落日

契約種別コード

表示 終了

項目を指定後、「表示」ボタンをクリックすると、以下の画面になります。

引落とし依頼書表示

対象年月 2015年07月

引落 顧客コード	銀 行 名 支店名／郵便局名	口座番号	口座名義カナ	口座名義漢

「印刷プレビュー」を押すと、印刷できます。
(プレビュー画面)

中関銀行 殿

2015年 07 月分 引落日：28日

1枚中1枚目

合計件数	1
合計金額	3,353

事業主番号： 8813550600
事業主名： 朝日新聞ASA玉野（東部）
指定口座： 1234567

支店コード	支店名	顧客コード	顧客名	口座名義フリガナ	口座番号	金 額
1	防府支店	00003	森永	利カ	111111	3,353

翌月への更新処理及び更新取消

今月の処理を締め、翌月への更新処理をするには、【メインメニュー】から【更新】をクリックします。

【更新画面】

現在の処理月は 平成 18 年 12 月です

更新後は 平成 19 年 01 月になります

平成 18 年 12 月分の領収書作成は終わりましたか？

データの保存処理は終わりましたか？

①

開始 終了

①「開始」ボタンをクリックします。

【更新取消画面】

更新処理を取り消す場合、「月次更新取消」をクリックします。

月次更新を取消します。
※現在処理月のデータは削除されます。

現在処理月 平成 18 年 12 月

取消後処理月 平成 18 年 11 月

開始 終了

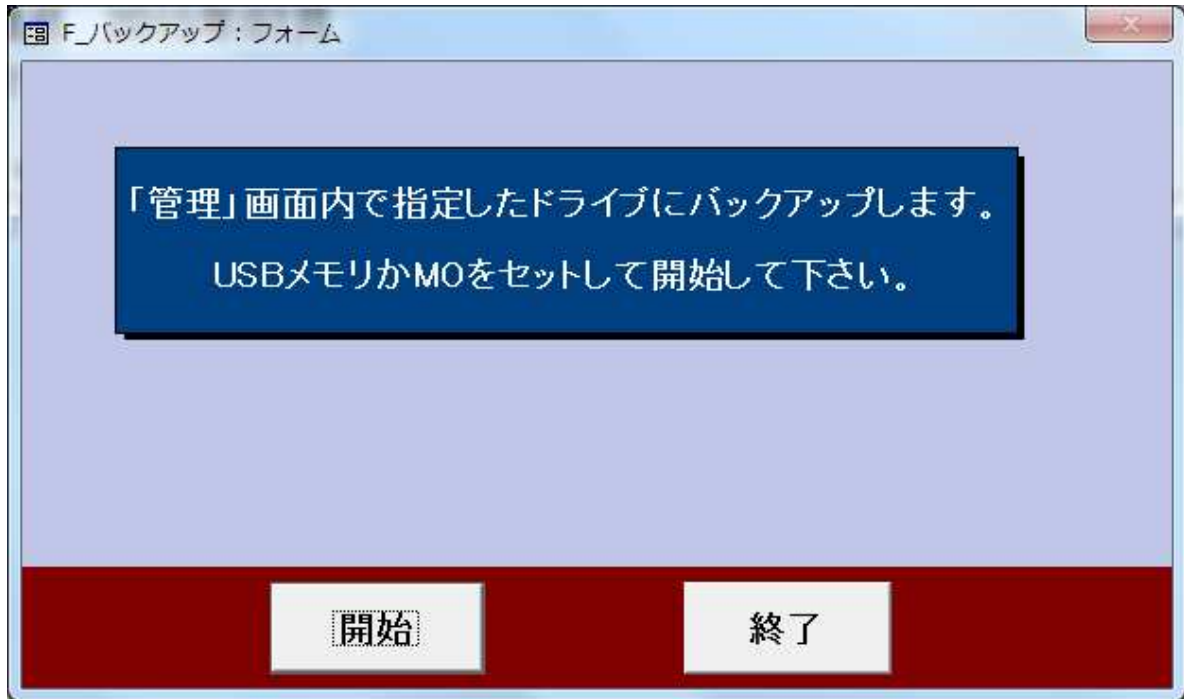
開始をクリックすると、取消し後処理月に戻ります。

但し、更新してから修正したりした平成 18 年 12 月分のそれまでのデータはなくなります。

バックアップ

【メインメニュー】から【バックアップ】をクリックします。

【バックアップ画面】



ドライブ名は「管理」画面で設定しておいてください。

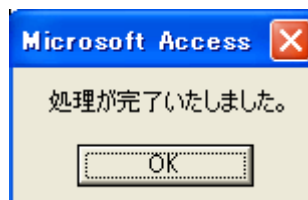
処理月一時変更

【メインメニュー】から【処理月一時変更】をクリックします。

一時的に処理月を変更して、過去のその時点での入れ止め読者や部数表を見る場合に使います。

A screenshot of a software screen with a light blue background. In the center, there is a dark blue rectangular box with white text that reads: "一時的に処理月を、変更します。 ※顧客台帳・マスターの更新等を行なわないでください。 再起動すると、元に戻ります". Below this box, there is a date selection interface showing "処理月" (Processing Month) followed by a dropdown menu currently set to "平成", then a box containing "18", followed by another dropdown menu currently set to "年", then a box containing "12", and finally a box containing "月". At the bottom of the screen, there is a red horizontal bar containing two white buttons with black text: "開始" (Start) on the left and "終了" (End) on the right.

参照したい年月を入れて開始を押します。



と出れば、OKです。「OK」をクリックするとメインメニューに変わります。

新聞販売店 顧客管理システム | 処理月 **H18/12**

※処理月を一時変更した、過去月の画面です。
現在月に戻すには終了ボタンを押して再度立ち上げて下さい。

日常処理

顧客管理 | 順路変更 | 顧客台帳印刷 | 順路帳印刷 | 顧客自由検索

売上

売上集計 | 年間売上集計

マスター登録はしないで下さい

発証・入金

領収書印刷 | 入金手打ち入力 | 入金バーコード入力 | 入金状況一覧表 | 入金合計一覧表 | 集金表 | 読者入金元帳 | 入金日集計

入れ止め・部数表

入れ止め読者 | 契約読者 | 中止め読者 | 部数表 | サービス部数表

アパート

棟数表 | 棟数表印刷

管理

更新 | 管理 | バックアップ | 処理月一時変更 | 月次更新取消

マスター登録 | コード変更

発証データ削除 | バックアップデータ復元

Copyright (C) System Office KAWANO | 山口防府新聞 河野販売店 | **終了**

一時的に処理月を変更していると分かるように、色を変えてあります。また、いくつかの機能は使用することができません。また、「顧客管理」の新規登録、削除等のデータ変更はできないようになっています。「マスター登録」もできるだけしないで下さい。

もとの現状処理月に戻すには、一旦終了します。

そして、再度システムを起動すると



と出て、「OK」をクリックすると、通常のメインメニューに戻ります。

管理画面で初期設定

締め日、請求パターン、入金パターン等の初期設定を行うには、【メインメニュー】から【管理】をクリックします。

【管理画面】

設定したいオプションボタンを選択します。

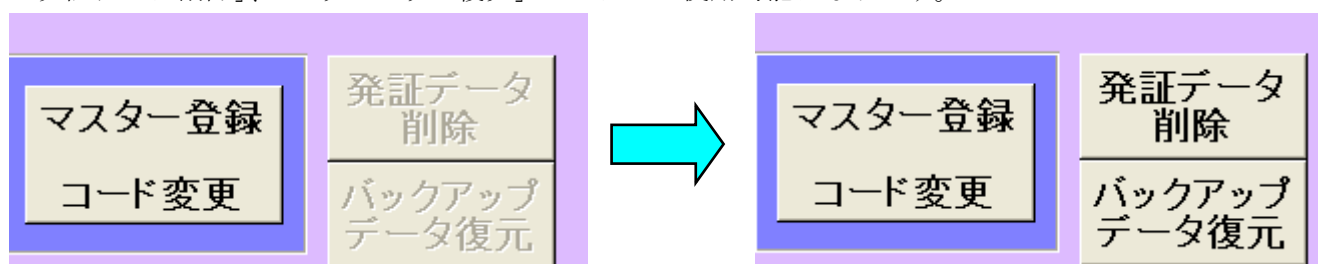
- ① 領収パターンを選択します
- ② 売上パターンを選択します
- ③ バックアップ先のドライブを指定します
- ④ 順路間隔と順路番号の先頭番号を入れます
- ⑤ 販売店の締め日を入れます。ここで入れた締め日は「集金表」を出す時に使われます
- ⑥ ACCESS のメニューバーを表示する場合、凹ませます。表示しない場合凹ませません。
- ⑦ 止め処理のパターンを指定します。

【その他の機能】

メインメニューの上のタイトルをダブルクリックします



「発証データ削除」、「バックアップ復元」のボタンが使用可能になります。



1. 発証データ削除

一度作成した発証データを削除したい時に使います。クリックすると以下の画面が表示されます。

※削除の前に必ずバックアップを取ってください

入金月: 2015 年 07 月 ~ 2015 年 07 月

入金区分: ☒ 全体 ☐ 調整 ☐ 残金0 ☐ 未入金 ☐ 貸倒 ☐ 入金済(調整・貸倒含む)

抽出条件: 集金方法: [] 入金日指定: [] ~ [] ☐ 入金日無しのデータ

地区: [] ~ []

顧客コード: [] 検索 []

抽出 [] 抽出条件クリア []

地区名	地区コード	顧客連番	顧客名	集金人	処理月和暦	銘柄	集金区分	請求金額	入金金額	入金状況
地区1	001	2	田村	田中	H27/07	朝刊	集金	3093	3093	手打ち
地区1	001	3	森永	田中	H27/07	スポ	自振	3353	3353	手打ち
地区2	002	4	村田	田中	H27/07	朝刊	集金	2993	2993	手打ち
地区2	002	5	宮前おさむ	田中	H27/07	朝刊	集金	3093	0	未入金
地区3	003	6	吉村	田辺	H27/07	スポ	集金	3353	0	未入金
地区4	004	7	あああああ	田辺	H27/07	朝刊	集金	3093	0	未入金

すべて選択 [] 削除 [] 閉じる []

「入金手打入力」と同じように対象顧客を選択して「削除」ボタンをクリックします。

(ここで削除されるのは、あくまで領収書発行で作成された発証データなので顧客データが削除されるわけではあ

りません)

2. バックアップ復元

バックアップファイルを復元します。クリックすると以下の画面がでます。

The screenshot shows a window titled "バックアップ" (Backup). Inside, a dark blue box contains the following text:

USBメモリまたは外付けHDにバックアップしたデータを復元します
USBメモリまたは外付けHDを接続し、復元月を指定して開始してください

Below this, there is a date selection interface with the following elements:

- A green button labeled "復元月" (Restore Month).
- A text field containing "2015".
- A green button labeled "年" (Year).
- A text field containing "07".
- A green button labeled "月" (Month).

Below the date selection, a yellow box contains the following text:

※注意 復元データは現在のデータに上書きされます

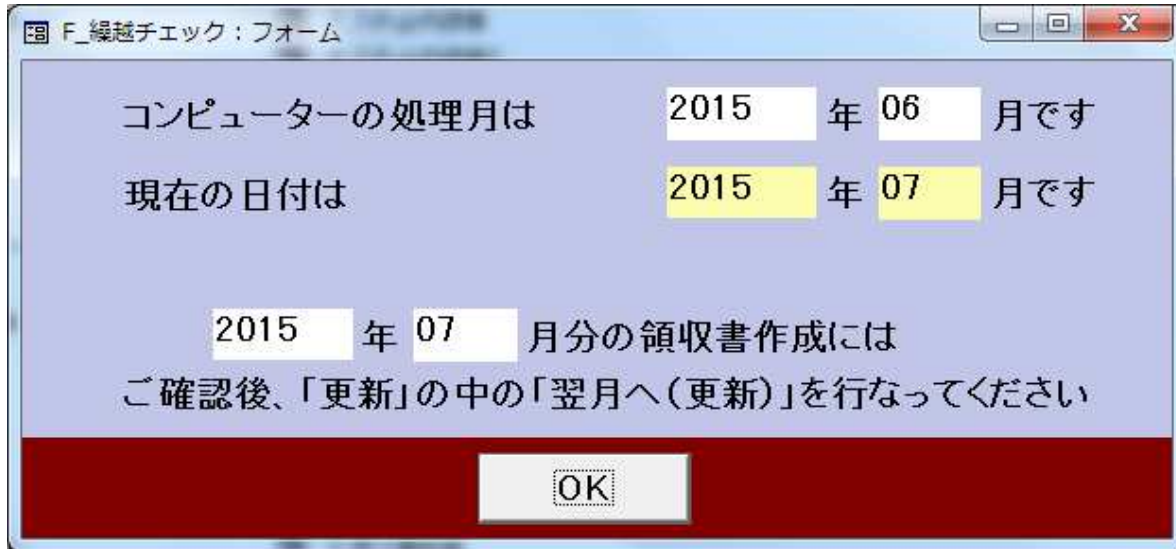
At the bottom, there are four buttons: a red button, a white button labeled "開始" (Start), a red button, and a white button labeled "終了" (End).

復元したいバックアップデータの年月を指定し、「開始」ボタンをクリックすると、現在のデータの上にバックアップデータが上書きされます。

<こんな時は？>

起動時に以下の画面が出る時

システム起動時に以下の画面がでることがあります。



F_繰越チェック：フォーム

コンピューターの処理月は 2015 年 06 月です

現在の日付は 2015 年 07 月です

2015 年 07 月分の領収書作成には
ご確認ください、「更新」の中の「翌月へ(更新)」を行なってください

OK

これは、現在の日付と処理月が異なる場合に表示されますが、特に気にする必要はありません。
「OK」をクリックすると「メインメニュー」が表示されます。

<終りに>

追加機能等の場合は、手順書に書いていないこともあるかもしれません。
また、内容に不備等あるかもしれませんので、ご不明なときは遠慮なくお問い合わせ下さい。

宜しくお願い致します。