3. プログラム実行上の共通事項

- 3.1 マスタ・データの登録・変更・削除
 - (1) プログラムを実行すると下図の画面が表示されます。

1 担当者メンテナン	λ.	
上書 [1.登録]	12-02-17 昭和 担当者メンテナンス 2.更新 3.削除 4.参照	MSTANTON V110704 終了
担当	担当者名 電話	
	(没稿) ア1)周 ・	
	社員番号 入社年月日 健康保険番号 状態	<u>*</u>
	営業所 担当業務 検針 集金 (あり=1)	配送保安灯油
資格取得日 資格更新日 メールアト・レス		_
移動	最新 作業範囲営業所 前回 「所属」「状態」「資格名」は、名称	マスタで作成します。
L NO.110 - #84		
MSUT13 機自	Eの番号を指定して下さい。	

ここで、2の更新を選択すると、

■ 担当者メン	テナンス						
	<u></u>	01-02-01	MASAHI	担当者メ	<u>ンテナンス</u>	MSTANTO	N V001218
<u> </u>	名	称					
0000	兼相	2			0762-94-650	0	
0001	沢柞	1 一洋			94-4051		
0002	河村	t			294-5654		
0003	内湯	書題			285-2721		
0004	青山]					
0005	椛木	て 俊晴			241-5866		
0006	西野	予和之			275-6883		
0007	杉江	L 繁			276-3095		
0008	樋口] 良清			241-1279		
0009	六坊	页 一芳			278-7374		
0010	竹内	3					
0011	티문	5			07010 0 000		
0012	ШЦ				07619-3-263	2	
0013	白山	一次			246-4538		
0014		1			243-3001		
0015							
0019	七月	「呂耒所	- 2				
0020	八个	1 (間刀)		* क क			
	[F/	:次世田	-8 : F	川囲山			

このように、今登録されている明細が表示されます。

- ・社名・営業所名マスタメンテナンス
- ・担当者マスタメンテナンス
- ・商品名マスタメンテナンス
- ・銀行名マスタメンテナンス
- お知らせマスタメンテナンス
- ・ガス料金マスタメンテナンス

のプログラムが、対応しています。画面左側の、 [コード] の部分をクリックすると更新の画 面に変わります。

1 担当者メンテナン	۶۵	
上書 1.登録	12-02-17 MARUGO 担当者メンテナンス MSTANTON 2.更新 3.削除 4.参照	V110704 終了
担当 1010	担当者名 ■ 0000 / / / / / / / / / / / / / / / / /	
	役職 所属 [0] 【】 【】 】	
	社員番号 入社年月日 健康保険番号 状態 0 0 1	:
	営業所 担当業務 検針 集金 配送 保留 60 00000000 0 1 1 1 1	安灯油 10
資格取得日 資格更新日 オールアドルフ	資格1 資格2 資格3 資格4 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000	
移動	最新 作業範囲営業所 作業範囲営業所 前回 「「死尾」「北能」「冷核タ」は、名称フラクで作	

機能選択の画面に戻りたいときは、 F1 を押して下さい。

終了したいときは、どの時点でも Esc を押せばメニューに戻ります。

- (2) データの入力
- (a) コードを入力し Enter キーを押します。
 ・登録時、同一のコードがすでに存在すればエラーになります。
 ・更新、削除及び参照時、コードが登録されていなければエラーになります。
- (b) 登録時は、全部の項目が初期状態になっていますから、必須項目は全て入力します。
 入力を押すと画面右下に確認の指示が表示されます。
 F9 (Yes):登録されます。
 F11 (No):登録されません。
 F2 のランプが点灯しているとき、それを押すと登録後、次のマスタの入力が可能になります。このとき画面には、直前に入力したものがそのまま残っています。
- (c) 更新時は、既存のデータが表示されます。任意の項目にカーソルを移動して修正することができます。但し、コードそのものは修正できません。 確認で、
 - F9 (Yes):更新されます。
 F11 (No):更新されません。
 F2 :更新後、次のコードに移ります。
- (d) 削除時は、既存のデータが表示され、直ちに確認操作に移ります。
 - F9 (Yes):削除されます。
 - F11 (No) : 削除されません。
 - F2
 :削除後、次のコードに移ります。
- (e) 参照時は、既存のデータが表示され、直ちに確認操作に移ります。
 確認では F2 以外は全て F9 (Yes)と同じ扱いになります。
- (3) 入力の訂正
 - 誤って Enter や End キーを押して処理が先へ進んでしまい、戻って修正したい ことがあります。
 - ・確認からデータの入力へ戻る。
 - ・データの入力からコードの入力へ戻る。
 - ・コードの入力から機能へ戻る。
 - の場合は、 <u>F1</u> を押して下さい。

[削除の注意]

得意先マスタの削除は、実行してもその時点ですべて削除されるわけでは ありません。「月末締め処理」の最中に、当月追加/削除という一覧表が 印刷されて、そのときに、実際にデータがなくなります。ですから、その 月内であれば、削除状態のマスタを復活させることができます。逆に、コ ードが生きていますから、同じ番号で新規に登録することができません。 得意先マスタ以外のマスタは、削除を実行したときに、実際にデータがな くなります。復活することはできません。 3.2 伝票の印刷(レイアウト用紙)

印刷用紙には、次の7種類があります。

- ・検針伝票
- ・請求書
- ・容器交換伝票
- ・メータ取替指示伝票
- ・宛名ラベル
- ・葉書
- 郵便振替用紙
- ・その他カスタマイズ用紙

専用用紙なので、セットできるプリンタとプログラムの組み合わせがあります。

(1) ドットプリンタ用連帳/単票

ESC/P 印刷プログラム

接続するプリンタは、環境変数で指定します。 「通常使用するプリンタ」ではありません。

(2) レーザープリンタ用単票

印刷プログラム

◎専用の印刷プログラムで印刷します。
「通常使用するプリンタ」に印刷します。

(3) 一太郎フォーム用単票



◎「通常使用するプリンタ」に印刷します。

印刷は、以下に示す手順で行って下さい。

- (1) 用紙をプリンタにセットする 印刷を開始する位置は、全ての用紙で共通なので、左端の位置は動かさないで下さい。 左側をセットしてから、右側の紙送りを紙の位置に合わせてセットします。 このとき、紙をピンと張ってから心持ちゆるめるようにすると丁度よくセットできます。
- (2) プリンタを印字可(レディ)状態にする <u>印字可</u>ランプが消えている状態でプログラムを実行すると、次のエラーになりますので注意して下さい。

エラーです.<書込み中>デバイス PRN 中止<A>,もう一度<R>,無視<I>?

印字可 ランプを確認の上、アルファベットの A を入力して、再度プログラムを実行して







下さい。

(注) このメッセージが出るのは、MS-DOSで実行しているときだけです。
 Windowsの場合は、システムのバージョンにより表示されるメッセージが異なり、また表示されるタイミングが一様ではありません。

ネットワークプリンタの場合は、メッセージがサーバーの画面に出てきますから通常は見ることができません。

(3) メニューよりプログラムを実行する

試し印刷を行いますか?

というメッセージが表示されます。 用紙の位置合わせが不安な場合は、 F9 (YES)を押して下さい。 用紙の印字位置に合わせて、規定の文字が印字されます。

印刷位置が正しければ | F11 (NO) を押して下さい。

- (注)ネットワークプリンタの場合は、プログラムが印刷データをサーバーに送ってから、 サーバーの都合により印刷が始まります。
 「試し印刷」を実行したら、一度プログラムを終了して下さい。プリンタに、試し印刷が行われ、かつ用紙位置がOKならば、もう一度印刷プログラムを起動して、今度は、試し印刷をしないで、印刷行って下さい。本データが印字されます。
 印刷プログラムは、プリンタでの印刷が完了する前に終了します。あるいは、プログラムが終了すると、印刷が開始されます。
- (4) 印刷を途中で止めたい場合
 - ①ローカル接続のプリンタ

プリンタの「印字可」(あるいはオンライン)をオフにして、プログラムを強制終了し ます。強制終了は、 [Ctrl] と[Alt] と[Delete]を同時に押すことにより行います。 「印字可」押して、しばらく待つと、システムから中断するかどうか聞いてくるので、 そこで中断してもよいです。

②ネットワーク接続のプリンタ

印刷データがすべてサーバーに送られているので、プログラムを強制終了(すでに終了 しているかもしれませんが)したり、そのWSを再起動しても印刷を止めることはでき ません。



「マイコンピュータ」から、「プリンタフォルダ」を開いて、印刷明細を削除します。

ブリンタビリードキュメントビリー表示(ビ)	ヘルブ(日)					
ドキュメント名	状態	所有者	ページ数	サイズ	受付時	「 「
 ■リモートダウンレベルドキュメント ■リモートダウンレベルドキュメント 		MASAHI MASAHI		3.82 KB 12.0 KB	19:15:1 19:15:2	待ちデータ
▲↓ キューに2個のドキュメント]		×	

of Canon LASER SHOT LBP-850 (ACCESSSVR上) -一時停止 -OX いらない明細をク フリンタ(P) ドキュメント(D) 表示(V) ヘルプ(H) リックしたところ。 ドキュメント名 ヨリモート ダウンレベル ドキュメント ヨリモート ダウンレベル トキュメント ページ数 サイズ 受付時 状態 所有者 MASAHI... MASAHI... 3.82 KB 12.0 KB 19:15:1 19:15:2 反転表示している。 4 キューに2 個のドキュメント

このようにしてから、「delete」キーを押す。

プリンタ(P)をクリックして、「すべてのドキュメントを削除」ですべてを消すこともできます。

但し、この処理は、ユーザの権限が低いと実行できません。削除できないときは、サーバ ーで実行して下さい。

3.3 帳票の印刷(ストックホーム)

日計表、一覧表、マスターリストなどは、横15インチ、縦11インチの用紙を使います。 この用紙は、ストックホームといいます。ほとんどの出力は、この用紙に対して行われますので、 伝票出力等の後は、この用紙にかけ変えておくと良いでしょう。

伝票の印刷との違いは、「試し印刷」のないことです。すぐに印刷が開始されるのでプリンタはいつもレディ状態にしておいて下さい。

BPF版では、印刷をプレビューすることを基本としています。プレビュー画面では、通常A4 サイズでの定義を行っていますので、そのままどこかのプリンタに印刷すると、A4用紙に印刷 されます。拡大/縮小を選択して印刷することもできます。

(1) 出力方法の指定

画面から、印刷する範囲、順序の指定を行います。

(例)

■売掛金果績経過表
上書 12-02-17 MARUGO 売掛金累積経過表 L66 HNLURIKA V110927 節囲
#8200 得意先コード から まで
担当者 🔽 0. 指定なし 1. 営業担当者 2. 検針担当者 3. 集金担当者 👘 から 🦳 まで
条件 回ヶ月以上以前の売掛金が未回収のもの
売掛金 🛛 0. 残高のあるもの 1. 残高がプラスのもの 2. 残高がマイナスのもの
入金方法 9.自振以外 👤
任意区分 0 0. 無条件 1. 任意区分1 から まで 2. 任意区分2 から まで 3. 任意区分3 から まで
明細印刷 3 1.明細を印刷 2.小計で印刷 3.名前と金額のみ
 分類方法 1. コード順 4. 担当別コード順 7. 任意区分別コード順 2. 五十音順 5. 担当別五十音順 8. 任意区分別五十音順 3. 検針順 6. 担当別検針順 9. 任意区分別検針順 担当・任意区分別にした場合は範囲で指定した担当者・任意区分別に分類します。
▽ 印刷する

指定後、分類を行ってから出力するものと、すぐに出力するものとがあり、プログラム及び 指定の方法により異なります。

0000		範一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
_	_	全データが対象
0000	_	〇〇〇〇から最終データまでが対象
_		先頭データから△△△△までが対象
0000		○○○○から△△△△までが対象

○○○○から△△△□までという指定のとき、

という範囲が処理対象データになります。 分類方法は省略できません。画面に示されているうちから選んでその番号を入力して下さい。

(2) テキストファイルの出力

印刷文書を、単にプリンタに出力するのではなく、他のソフト(例えば、 e x c e l)でも使用 することができるように、テキストファイルとしての出力を行っています。

印刷画面で、

	6.	検針日別検針順
ジ	0	♥印刷する。(なしのときはテネストのみ)
	29 30	メータ期限 周知義務実施日

というように、「印刷する」に、「V」のチェックが入っているものがあります。 最初は、 チェックが入っていますから、「**印刷する**」の指定ですが、これを、クリックして、チェックを 消すと、テキストファイルへの出力が行われます。 出力されるファイルの名称は、

C:¥LPG¥プログラム名.TXT です。下の例(アラカルト)では、プログラム名は、MSLALLRQです。

■ <u>冬目的印刷</u> 上書 03-05-09 見出し	アラカルト		MSLALLRO V030424	
範囲 分類キー □ 1. コー 4. 担当5	から ド順 2.50音順 別50音順 5.検針順	まで 3. 担当別コード順 6. 検針日別検針順		プログラム名
7. 地図: 印刷内容 0 0 0 0		間隔 🛛 改ページ 🖸	♥印刷する。(なしのと きはテネストのみ)	
01 得意先コード	21 締め日	41 状態	61 警報器期限	
02 得意先名	22 請求先	42 変更理由	62 メータ期限	
03 得意先名 (カナ)		43 登録日	63 周知義務実施日	
04 住所	24 検針担当	44 更新日	64 保安点検実施日	
05 電話 1	25 配送担当	45 紹介者	65 前回点検日	
06 電話2	26 集金担当	46	66 工事年月日	
07 拡張キー	27 器具担当	47	67 書面の交付日	
08 業種	28 料金表	48	68 開栓通知日	
09 地図コード	_ 29 単価	49	69 埋設管	
10 販売店コード	30 基本料金	50	70	
11 センターコード	31 器具登録	51 今回検針日	71	
12 検針有無	32 保安番号	52 今回指針	72	
13 自動検針	33 配送地区	53 前回検針日	73	
14 地区CD	34 入金方法	54 前回指針	74	
15 消費税	35 灯油管理	55 差引使用量	75	
16 検針日・順	36 タンク容量	56 現在の売掛金	76	
17 集金日	37 配達サイクル 1	57 配送日	77	
18 任意区分1	38 配達サイクル2	58	78	
19 任意区分2	39 保証金預り日	59	79	
20 請求方法	40 保証金額	60	80	

出力したファイルを、excelで取り込むには、excelを起動してから、

「ファイル」--->「開く」

として、ファイル名に、

$\mathsf{C} \ : \ \mathsf{``} \mathsf{L} \mathsf{P} \mathsf{G} \ \mathsf{``} \mathsf{M} \mathsf{S} \ \mathsf{L} \mathsf{A} \ \mathsf{L} \ \mathsf{L} \ \mathsf{R} \ \mathsf{Q} \ . \ \ \mathsf{T} \ \mathsf{X} \ \mathsf{T}$

と入力します。

$7r4\mu 0$ 場所Ф $\sim 7fF \pm x 2/h$ ~ 16 $\sim 9 - \mu 0$ $Adobe$ My Albums My eBooks My Pictures My Documents My Webs $f = 200$ My Webs	ファイルを開く								? ×
Adobe My Albums My eBooks My Pictures My Webs Documents → My Webs Dockmark.htm	ファイルの場所の:	🔄 マイドキュメ	ント	•	1	XC	📰 • ツ-	ル(止) 🗸	
です。 デスクトップ 参表に入り	優歴 履歴 My Documents	Adobe My Albums My eBooks My Picture My Webs bookmark 1	s						
	デスクトップ								
	(素) お気に入り								
アテイル名(M): C:¥LPG¥MSLALLRQ.TXT		 ファイル名(<u>N</u>):	C¥LPG¥MSLALLR	Q.TXT	Ì		_	€ 開<(@)) +
ファイルの種類(①: すべての Microsoft Excel ファイ) (*xi*: *xis: *xia: *.▼ キャンセル		ファイルの種類(工):	すべての Microsoft	Excel 774	1)k (*.×I*	; *.xls; *.x	la; *. 💌 🔄	キャンセ	μ

く ここに入力

(ファイル名の英字は、大文字/小文字関係ありません)

データのファイル形式で、カンマ区切りを指定します。

択したデータは固定長のデータで相	構成されています。			
次へ]をクリックするが、区切るデータ	の形式を指定してく	ださい。		
モのデータの形式				
テータのファイル形式を選択してくた	50:	an a	sa wasa	
• カンマやタブなどの区切り文字	うによってフィールドごし	とに区切られた	データ(<u>D</u>)	
○ スペースによって右または左に	揃えられた固定長フー	ィールドのデータ	2(<u>W)</u>	
	(D) [1]			
取り込み開始行	(RU: 1]			
ファイル Ci¥LPG¥MSLALLRQ.TXT				
ファイル C¥LPG¥MSLALLRO.TXT 1 得育先コード、得育先名、住民	- ,	<u>ل</u> ا		*
ファイル C¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1.得意先コード,得意先名,住F ッド0000101 、、大杉、サチ子	のブレビュー 所,電話,地図コー	۴,	- 宇都宮市中々)	(¥1 TE) +
ファイル C.¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1.得意先コード,得意先名,住 2. ¹⁰⁰⁰⁰¹⁰¹ *,大杉 サチ子 2. ¹⁰⁰⁰⁰¹⁰² * 大村 京子	のブレビュー 所,電話,地図コー	ار ،	,宇都宮市中久 字都宮市石井	(<u>∦1丁目</u>)
7ァイル C.¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1 得意先コード,得意先名,住 2 ¹ 000101 ",大杉 サチ子 3 ¹ 0000102 ",大竹 郁子 4 ¹ 0000102 ",大竹 報子	のプレビュー 所,電話,地図コー	۴.,	,宇都宮市中久 ,宇都宮市石井(字都宮市石井)	(<u>保1丁目</u> 町293
7ァイル C:¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1.得意先コード,得意先名,住F 2. ¹⁰⁰⁰⁰¹⁰¹ (,大杉 サチ子 3. ¹⁰⁰⁰⁰¹⁰² (,大竹 都子 4. ¹⁰⁰⁰⁰¹⁰³ (,大武 聪子	のブレビュー 所,電話,地図コー	۴.,	,宇都宮市中久 ,宇都宮市石井 ,宇都宮市貴郷	保1丁目 町293 台2-5 ✔
ファイル C¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1.得意先コード,得意先名,住打 2. ^{*0000101} *,大杉 サチ子 3. ^{*0000102} *,大竹 都子 4. ^{*0000103} *,大武 聡子	のプレビュー 所,電話,地図コー	۴°,	,宇都宮市中久 ,宇都宮市石井 ,宇都宮市豊郷	保1丁目 町293 台2-5 ▼
ファイル C¥LPG¥MSLALLRQ.TXT 1 得意先コード,得意先名,住野 2 "0000101 ",大杉 サチ子 3 "0000102 ",大竹 郁子 4 "0000103 ",大武 聪子 4	のプレビュー 所,電話,地図コー	۴.,	,宇都宮市中久 ,宇都宮市石井 ,宇都宮市豊郷	保1丁目 町293 台2-5 、

フィールド区切りも同様に、カンマ区切りであることを指定します。

キストファ	イル・ウィザード・	-2/3			? >
2イールドの区 置が表示され。 区切り文字- マタブ(1)	切り文字を指定して ます。 「 セミコロン((S) 「 その他(の)	ください。[データのブ M) マカンマ(C)	レビュー] ボックス 文字列の引り	Rには区切り位 用符(Q): 「"	•
「連続した区	切り文字は 1 文字	として扱う(<u>R</u>)			
≓. hm⇒118-					
データのプレビ <u>-</u> 得意先コー	1- だ 得意先名 大杉 ++エス			住所	

(3) 通常使用するプリンタへの出力(BPF)

BPFバージョンの基本です。プリンタフォルダで、現在「通常使うプリンタに設定」に設定 されているプリンタに出力されます。このプリンタは、実際のプリンタでなく、プレビューでも よいし、PDF作成ツールなどでもかまいません。

ストックフォームへ印刷する内容と同様の印刷は、「PRINTF」というフォーム名を使用しています。この名称と、プログラムを連動させるために、「環境変数」に、「CBLCOMCBR」という変数名の登録が必要です。

Lib	14 A M 14 T
TEMP	C:#BPC#LIB;C:#PROGRA ^{*1} #Hitachi#Cobol854 C:#Documents and Settings#MASAHIKO#Loca
TMP	C:¥Documents and Settings¥MASAHIKO¥Loca
1	
ステム環境変数(S)	
変数	値
CBLADPTCLOSE	YES
CBLEXNOCHK	ADV:RECNAME:RECNUM:RECVDATA
COBDIR	C:¥COBOL¥LBR:C:¥COBOL¥EXEDLL
A	C:¥WINDOWS¥evetem32¥emdeve

上例では、「Y:¥BPFWIN¥HPXW3100.CBR」というものを定義しています。 このファイルは、「COBOL85実行支援」によって定義、変更することができます。

COBOL8	5実行支援 -	HPXW3100	cbr		
ファイル(E) 設	定(E) 実行(R)	^/レフ°(<u>H</u>)			
0 🛩 🖬	2				
環境変数登続	辺スト(<u>L</u>)				
CBL_BTRPG	SZ=4096 T=SYSPRT			~	肖耶余(<u>D</u>)
CBLPRINT	=PRINTER				
CBL_PRT02=	PRINTER:02				
CBL_PRT05=	PRINTER:05 PRINTER:07				
CBL_PRT12=	PRINTER:12			~	
JOBL_FRITS-	FRINTER 13				
→船	長機能	テノー テノ	シク	ユーザ 画画(VMAP)	設定
ax I	シ重ノーヌ	עראינע			至2月开古
CBL_BAT	ICH: プログラム約	冬了と同時にプ	コセスを終了	させる	<u>^</u>
CBL_SYS	ERR:実行時メッ	セージの出力分	モファイル名を	を指定する	
CBLABN	CODE:CBLABN	の引数を終了=	コードにする		
	CBR:共通実行现	戦力 アイル名称	皆定する		
	ALUE: EXTERNA	L指定項目の初	期値を指定	する	
CBLLDLI	:ダイナミックリン	クするDLLの名	称を指定する	5	
CBLLPR	DGDLL:DLL自動	コード機能を使	用する		-
Harris .					

これらの基本情報は、 標準提供されているので コピーして使用できます。

「環境変数登録リスト」にある、「CBL_PRINTF=PRINTER」が、規定の印刷フォームになります。

次の例は、A4横用紙に印刷するときのものです。B4、A3などにすれば、文字サイズを大きく することができます。印刷行数は、プログラムとの関係で、66行が標準です。

詳細設定				×
- プリンタ 名前: Print E: 場所: PE	xpander		OK キャンセル	1
 ✓ 通常使うプリンタに出 余白/行/文字 書体 	力(<u>D</u>) ;]		[79)79の設定(円)]	
余白(インチ) 上①: 0.4		0.6	印刷行数(N): 66	
下(M): 0.2 行間隔型: ユーザ言	右(R):	0.4		
字間隔(出): ユーザ語	验 間隔(8):	1.2 pt	✓ 半角文字と全角文字の間隔を調整する(C)	
メチ フォント名(E): MS ゴシック		¥/ル(<u>Y):</u> 標準	アルビュー <u>AaBbYyZzあぁアァ亜宇</u> AaBbYyZzあぁアァ亜宇 AaBbYyZzあぁアァ亜宇	
サイス*(<u>S</u>): 8 pt	配	置(<u>A)</u> : □央揃え ▼		

◎行数を減らしても文字サイズを大きくしたいという方のために、フォントサイズを10ポイントにして、56行に減らしたフォームとプログラムも用意しています。 (サポート担当に依頼して下さい)

BPFでは、上記を規定にしていますが、複写の専用用紙を、ドットプリンタに印刷したいとき に不便なことがあります。そこで、そのようなプログラムでは、通常使用するプリンタでなく、決 めたプリンタに出力するように定義することができます。 例えば、検針伝票印刷の場合、環境変数に、次のように記述します。

 $CBL_SYSPRT=SYSPRT: ¥¥コンピュータ名¥共有プリンタ名$

◎コンピュータ名は、印刷したいプリンタが接続されているコンピュータです。 自身のコンピュータでもかまいません。 (4) 裹技(BPF)

「通常使用するプリンタ」を、「コントロールパネル」から変更するのは面倒だ、という場合に、 バッチコマンドで切り替える方法も用意しています。次のようなコマンドを作り、メニューに登録 します。

@echo off REM REM プリンタをシリアルに切替	
KEM rem rundll32 printui.dll,PrintUIEntry /y /n "¥¥Hp-modem¥OKIET-8480SU"	[切替]
rem	
Y:¥BPFWIN¥MRLHAISO.EXE rem	[印刷]
REM プリンタを元にもどす	
rundll32 printui.dll,PrintUIEntry /y /n "Print Expander"	[戻す]
REM REM PAUSE	

3.4 伝票の入力

入力伝票には次の種類があります。

- ・検針伝票
- 売上伝票
- 入金伝票
- ・容器交換伝票
- ・メータ取替指示伝票
- ・仕入伝票
- ・支払伝票
- 入力は、以下に示す手順で行って下さい。
- メニューよりプログラムを選択する。
 売上伝票と入金伝票は同一のプログラムで入力します。
- (2) 担当者コードの入力を行う。担当者が未登録であると先へ進めません。

担当者は、入力担当者と実施担当者を別々に入力します。

上書	14-09-30	丸菱	検針伝票入力
担当			
	↑ 入力担当		↑ 実施担当

9999で入力すると、規定値が使用されます。(通常は,得意先マスタに登録されている 担当者(例では、検針担当)です。

(3) 日付(検針日、売上日等)の入力を行う。 誤った日付を入力すると先へ進めません。

◎日付は、原則として西暦です。例えば、2014年9月15日ならば、140915 と入力します。

- (4) 得意先コードを入力する。
- (a) 検針伝票の入力では、始めだけ入力すると2人目からは順次検針順に得意先の表示が行われ ます。
- (b) 売上/入金伝票の入力では、コードのわからない得意先に対して、名前検索で得意先をさが すことができます。
- (5) 画面の必要項目にデータを入力します。 詳細は、各プログラムの説明を参照して下さい。
- (6) 確認操作を行って(4) に戻る。
 - (注) ある入力項目から次の入力項目への移動は、 Enter キーで行います。 End キーを押すと、現在の入力グループが完了したものとみなし、次の入力グループ に移ります。次がないときは、「確認」操作に移ります。

3.4 伝票の入力

入力伝票には次の種類があります。

- ・検針伝票
- 売上伝票
- 入金伝票
- ・容器交換伝票
- ・メータ取替指示伝票
- ・仕入伝票
- ・支払伝票
- 入力は、以下に示す手順で行って下さい。
- メニューよりプログラムを選択する。
 売上伝票と入金伝票は同一のプログラムで入力します。
- (2) 担当者コードの入力を行う。担当者が未登録であると先へ進めません。

担当者は、入力担当者と実施担当者を別々に入力します。

上書	14-09-30	丸菱	検針伝票入力
担当			
	↑ 入力担当		●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

9999で入力すると、規定値が使用されます。(通常は,得意先マスタに登録されている 担当者(例では、検針担当)です。

(3) 日付(検針日、売上日等)の入力を行う。 誤った日付を入力すると先へ進めません。

◎日付は、原則として西暦です。例えば、2014年9月15日ならば、140915 と入力します。

- (4) 得意先コードを入力する。
- (a) 検針伝票の入力では、始めだけ入力すると2人目からは順次検針順に得意先の表示が行われ ます。
- (b) 売上/入金伝票の入力では、コードのわからない得意先に対して、名前検索で得意先をさが すことができます。
- (5) 画面の必要項目にデータを入力します。 詳細は、各プログラムの説明を参照して下さい。
- (6) 確認操作を行って(4) に戻る。
 - (注) ある入力項目から次の入力項目への移動は、 Enter キーで行います。 End キーを押すと、現在の入力グループが完了したものとみなし、次の入力グループ に移ります。次がないときは、「確認」操作に移ります。

3.5 得意先の検索

問い合わせ画面やデータの入力画面で、得意先をさがすときに、コード以外でも検索を行う ことができます。

画面の切替は、次のボタンで行います。

<u>F5</u>: 得意先のカナ名、電話番号、全角名称、全角住所、検針順で検索します。 従来、[F6]との併用にしていましたが、統合しており、F6を削除 しました。

> ODBC接続ができるときは、ワイドカード検索とBTRV検索を併用 します。できないときは、従来通り、BTRV検索を行います。

F5での検索

[営業所]を省略すると、全部の営業所を検索対象にします。

フリガナを半角文字で指定すると、フリガナの記入されている得意先を検索します。
 従来検索の場合は、先頭文字からの検索を行います。

②電話番号を4桁の数字で指定すると、4桁の数字が電話番号のどこかに記入されている 得意先を検索します。(電話番号は、3種類全部が対象です)

従来検索は、下4桁で検索を行い、2種類の電話番号を使用します。 ③氏名の全角で名前の一部を指定すると、その文字が記入されている得意先を検索します。 ④住所の全角で住所の一部を指定すると、その文字が記入されている得意先を検索します。 ⑤検針日、検針順を指定すると、指定の検針日/順の得意先を検索します。

			- 0	×
上書	19-07-01 TKYHOA 得意先ガス使用量参照	TLNENGAS	V190621	
the second				
機能指定	<u>1 1. 得意先個別表示 2. 明細をテキスト出力</u>		終了	
■ 宮茉		6 4 + + E =	=7	
	化米 干角(ハルゴ) (12/3/4/5/はてのいう)	れかを指定	「天る」	
2				
4		テいます		
5 0	── ~ 0 (検針順) 全業務を検索	10		
N0]-1	氏名 住所		状態	
01				
02				
03				
04				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14 記述	t = t = t = t = t = t = t = t = t = t =			
F7	x_0 回面 $[58 前の画面]$ [見出しのボタンで並べ替えができます]	检索数 30	0件 1/2	8
17.3		17.71.90 00	V 11 1/20	
訂正				

検索例

福意先ガス使用量参照		- 🗆 ×
上書 1	9-07-01 TKYHOA 得意先ガス使用量参照 TLNENGAS	V190621
機能指定	1 1. 得意先個別表示 2. 明細をテキスト出力	終了
営業所	· (省略可)	
1 97	□ 従来 半角 (フリガナ) ①2345はそのいづれかを指定	戻る
2	半角(電話番号下4桁) 戻るときは、[F1]	
3	全角(氏名) [End]で検索開始	
4	全角(住所) ワイルドカード検索を行います	
5 0		
NO J-1	氏名 住所	状態
01 0105400	00000 000 000 000 00000	使用中
02 0106800	00 00 000 000 000 000 000 000	使用中
03 0108700	00 00 0000 00 00 00 0000000000000000000	200 使用中
04 0109800	00 0 0000 000 000 000 00000000000000000	使用中
05 0111400	00 0 0000 000 000 000000000000000000000	使用中
06 0115900	00 00 000 000 000 00000	使用中
07 0116000	00 0 000 000 000 00000	使用中
08 0117500	00 0 0000 000 000 000000000000000000000	000 使用中
09 0122200	00 00 000 000 000 000000	使用中
10 0122600		JO 使用中
11 0124400	00 00 000 000 000 000000	使用中
12 0125400	00 00 000 000 00 000000	使用中
13 0129400		使用中
		使用中
■U 該当す	るコートかめればそのNUを人力する。(またば氏名をクリック)	00 /# 1/00
F7. 次0.	リーー 18. 町の一口 【見出しのホタンで並べ替えかでさます】 検索数 3	901年 1/28
हेंग रह		
ājic		

①表示された、NOの値を入力するか、氏名の箇所をクリックします。

F7, F8キーでスクロールが可能です。該当の得意先が見つかったら、上記のどちらかの 方法で、得意先を選択して下さい。

- ②「コード」「氏名」「住所」「状態」の見出しをクリックすることで、その昇順、降順に 並べ替えることができます。
- ③指定する項目は、①から⑤の1つですが、「営業所」を指定して範囲を小さくすることが できます。
- ④営業所を指定して、他を全部省略したときには、その営業所全部が対象になります。
- ⑤ワイルドカード...
 〇DBC接続であることを示しています。
 従来のBTRVだけの検索であることを示しています。
- ⑥使用するプログラムによって、検索範囲を狭めることがあります。例えば「配送管理」だけの場合には、[配送用を検索]と表示します。

3.6 商品コードの検索

売上伝票、納品書の入力時などに、商品コードの検索を行うことができます。 画面の切替は、次のボタンで行います。

F6: 分類順に段階を追って商品コードを表示します。 分類が分からないときに便利です。 文字列の一部分での検索が可能なので、アパート名などを検索するときに

F5での検索

🔲 売上伝票入力 HNDURIAN V080305 上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 終了 [処理] 前 売上担当 9999 相当 9999 売上日 080310 商品コードの先頭文字を入力(5文字以内) 型式の先頭文字を入力(10文字以内) 仕入単価 NO コード 名 型式 販売単価 コンピュータ本体 50001 1 2 50002 サーバー ッテハー ラインプリンタ ラインプリンタ ドットプリンタ ドットプリンタ 3 50003 4 50003001 IBM 5400-L06 5 50004 50004002 カンシ^{*}P 8360 6 ドットプリンタ 7 50004003 OK I 8580SE 558600.00 798000.00 ドットプリンタ 8 50004004 OKI8720SE 348000.00 ドットプリンタ 9 50004005 OK I 8480SUR 238000.00 ドットプリンタ 10 50004006 OKI ML80HU 45370.00 80000.00 ドットプリンタ 11 50004007 OKI ML50HU 42000.00 47840.00 ハードディスク 12 50005 該当するコードがあればそのNOを入力する。 「7.次の画面」「8.前の画面」 0 備考 (仕人単価) .00 税額 単位 納入先 仕入先 今回売上 0 0 |↑行UP |↓行DW| 印刷 検索 Fn 訂正

▶5から始まる商品を検索

該当する商品が見つかったときは、その番号(1から12)を入力

型式の先頭文字を指定しての検索も可能です。

■ 売上伝票入ナ 上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 <u>相当 9999</u> 売上担当 9999 HT 超式の先頭文字を入力(1 0 文字以	↑売上日 文字以内) 以内)	HNDURIAN \ [処理 [080310	。 (080305 注] 終了
 NO コード 品 名 1 52011005 ハンディターミナル 2 52013004 ネクストラップ 3 52020001 画面保護シート 4 52011004 ハンディターミナル 5 52012004 ハンディケース 6 52011007 ハンディケース 6 52011007 ハンディケース 7 52012005 ハンディケース 8 52013005 ネクストラップ 9 52011003 ハンディターミナル 10 52012002 ハンディケース 11 52013002 ネクストラップ 12 52006002 増設装置 	型 式 HT-10P HT-10ヨウ HT-10ヨウ HT-180 HT-180ヨウ HT-280ヨウ HT-280ヨウ HT-970/1MB HT-970ヨウ HT-970ヨウ HT-HTケ-ブル	仕入単価 2	販売単価 760.00 20000.00 248000.00 2000.00 4000.00
 該当するコードがあればそのNOを入力する [F7.次の画面] [F8.前の画面] 備考 納入先 	。 (仕人単価) 仕入先 単位 4	· .00 7 今回売上 0	売額 U

商品コードの先頭文字と、型式の先頭文字の両方を指定すれば、絞り込みができます。

(2) F6での検索

	-、 八刀 戌 (4 11 / (5 11 15 17 13 13	、 八刀 ᇩ(~们) ~ 0 1 小刀 2 小
--	-------------------------------------	-------------------------

■ 売上伝票入力			
上書 08-03-11 ACCESS	売上伝票入力		HNDURIAN VO80305
+ B 半 00000	± ⊢+□兴 0000		【処理】 【終了
但日 9999	元工担日 9999	元上日	080310
NO コード 品 名	型 5	式	仕入単価 販売単価
1 20 経費			
<mark>2</mark> 21 経費			
3 22 経費			
4 23 経費			
- <u>7</u> 40 レンダル - 8 50 ハードウェア			
<u>9</u> 51 その他メーカー			
<u>10</u> 52 キャノン販売(株	朱)		
<u>11</u> 53 デンソー製品	14		
12 54 キーエンス製品			
13 55 東芝情報機器㈱			
<mark>_ 14</mark> _ 56 カシオ計算機			
<u>15</u> 57 その他			
	<u>~~~~</u>		
■ 該当するコートかめれはそ F7.次の画面 F8.前の画	のNUを入力する。 面		
備考		(仕人単価))
	住入	、先 単位 4	今回売上。
			UUU
Fn 訂正	_ 検索 ↑ 行U	JP ↓ 行DW	印刷

NOを指定、またはクリックすると、中分類が表示されます。

■ 売上伝票入力	
上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 HNDURIAN V0803	305
前	終了
	- 332 / 707
	<u>;里恤</u>
52003 ハンティガ電器 	
<u>2</u> 52004 日Tハッテリー 2 52005 ペーパーナルガ	
- 3 52005 - バーバールター - <u>1</u> 52006 - 単語注号	
- 1 02000 - 宿設表達 - <u>5</u> 52007 - ハンディ通信機哭	
<u>6</u> 52008 バーコードリーダー	
8 52011 ハンディターミナル	
9 52012 ハンディケース	
<mark>10</mark> 52013 ネクストラップ 500	0.00
<mark>_11_</mark> 52014 HT開発キット	
<u>12</u> 52015 Mカードリーダ/ライタ	
$\frac{14}{15} \frac{52018}{50010} \frac{1}{2} \frac{1}{10} \frac{1}{10}$	
15 52019 スペーサー IUL 18 52020 両支伊護ショー	<u></u>
<u> 10 </u> 02020 回面休護シート	
[F7. 次の画面] $[F8. 前の画面]$	
(仕人単価) .00 税額	Ū
納入先	
	0
	7

該当の商品のNOを入力、またはクリックします。

さらに、小分類があるときは、次のように表示されます。 小分類がないときは、上位画面に戻り、そのときの [商品コード] が適用されます。

□ 売上	伝票入力 - ★ ∩0_	.02_11	100E99	キトに声えわ				μνιρι ιρ τ		
-	_音 00	00 11	AUULUU	近上広奈八刀	前			THOUTT	AN 10000000 [処理] 涤	冬了
担当	<u>á</u> 9999			売上担当 9999			売上日	080310		
NO	コード		名		型式			仕入単価	販売単値	π I
1	52003	ハンテ	「ィ充電器							
2	52003001	ハンテ	「ィ充電器		CH-80					
3	52003002	<u>ハンテ</u>	<u>- ィ充電器</u>		CH-10					-
4	52003003	<u> ハンラ</u>	「イ充電器		<u>UH-81</u>				15000.0	<u>U</u>
	52003004	<u>- ハンァ</u>	- イ允電器			- °			70000.0	
	52003000		- イガ電品 ニノ本電聖		DD=10219.	<u> 1 リ</u> コ`ウ Droo		40000 00	70000.0	
	52003000) ハンフ / ハンフ	-1兀电品 		CH-40/17	i y Fiea		49000.00 11200 00	16000.0	ř
	02000007	/\//	1/6 电 66		011 40			11200.00	10000.0	≚
										-
0										-
0										-
0										
0										
0										_
				7 MNO + 1 + + -	7					_
	」 該日 9 つ 「F7 〜ケイ		かめれはう 厄の 益不同	EのNUを入力する 両面	5.					
T		個面	10.前小				土人単価)			
-		納入先	-		一 仕入先	単位「		同売上	.00 1/LBA	0
		1132 (2)	-		127 (70	1 121			0	0
En [tit in the second se			▲ 協会					FORI	
				17.72	1.1101.11	ווטנ			ելոյից	

該当する商品が見つかったときは、その番号(1から16)を入力。または番号をクリック。