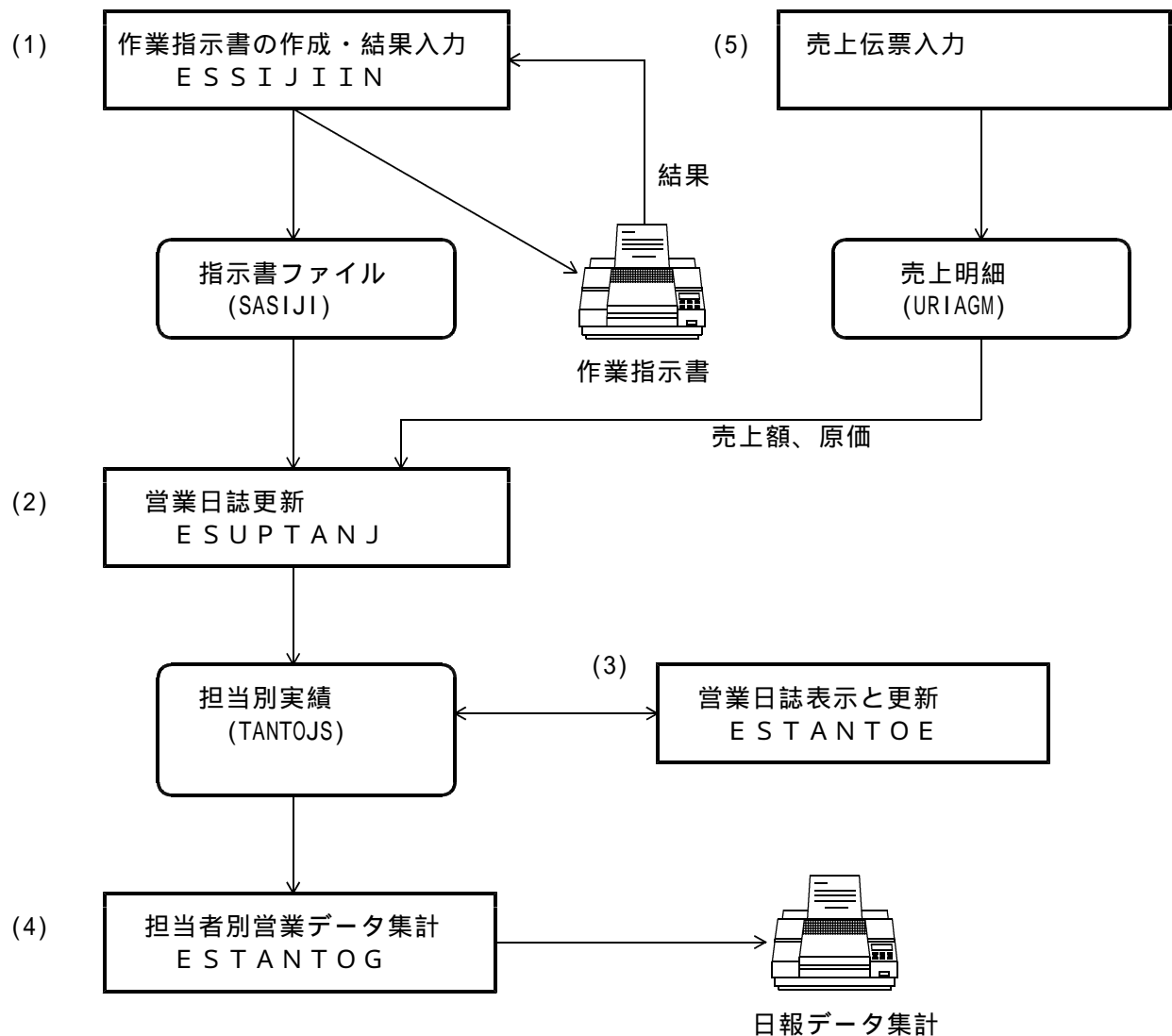


7.2 営業日誌の作成 / 印刷

得意先に対して、なにかしら作業を行う場合、担当者に作業の指示を行えるように準備したプログラムです。実行すべき作業の指示と、作業結果を入力することができます。

売上傳票とも連動しており、担当者ごとの作業の実績を把握することが可能です。



(6) 単価表メンテナンス

(7) 商品売上分類と商品区分対比

このプログラムを実行するためには、「一太郎VER10」以降が必要です。印刷用のフォームとして「作業指示書.JTD」と「営業集計FORM.JTD」を使用します。このファイルは、アクセスから提供されますが、各社の様式に合わせて変更する必要があります。（社名、マークなど）変更自身も一太郎で行えます。これらのファイルは、規定では、C:¥LPG に置く必要がありますが、それぞれのプログラム（ESxxxxx.EXE）のINIファイルでも指定が可能です。

印刷に使用するプリンタは、CanonのLBP-xxxxが推奨ですが、その他のプリンタでもかまいません。用紙サイズは、A4です。(3)の請求書は、「販売管理システム」の標準ですので、レーザー、シリアルなど既定のプリンタを使用下さい。

(1) 作業指示書の作成・更新
 (a) 画面 1

メニューからプログラムを起動すると最初に表示されます。問い合わせ画面から起動した場合は、画面 2 が表示されます。

< 操作手順 >

「新規作成」か「検索」かをクリックします。
 = = = > 検索は、画面 3 を参照。

(b) 画面 2 (新規指示)

< 操作手順 >

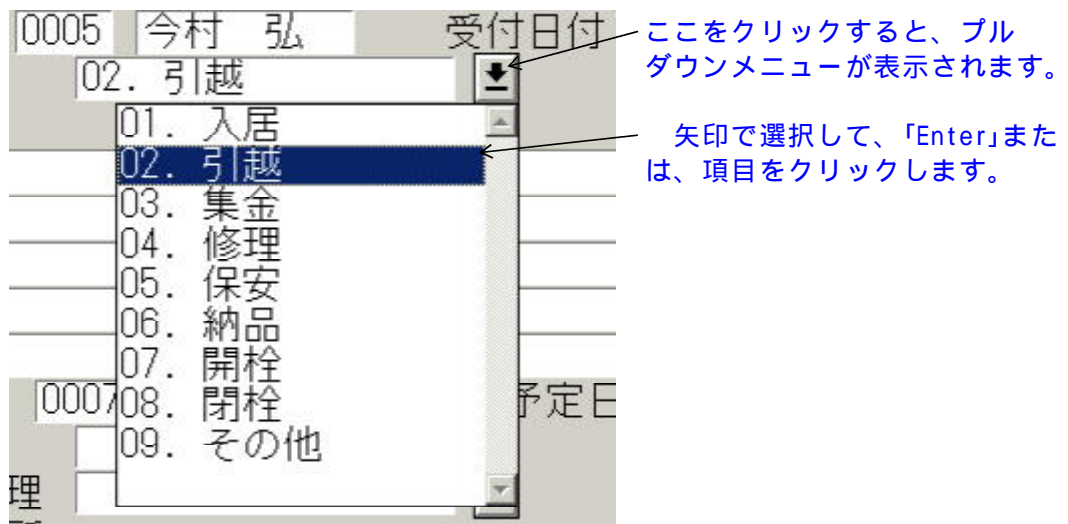
得意先コードを入力します。[検索] で探すこともできます。

「問い合わせ」プログラムから起動されたときは、コードから住所までは自動的に表示されます。

新しく指示書を作る場合は **新規指示** をクリックします。

受付担当に、自身の担当コードを入力します。日時は、その時点のものが表示されていますが、変更することも可能です。

依頼事項は、メニューから選択して下さい。



さらに指示内容を任意の文書で追加することができます。

予定担当が、規定値として表示されています。変更することができます。

作業予定日を西暦で、年月日で入力します。

時分を、24時間割で入力します。これは、作業を行う時刻（開始時間）です。

予定がわからない場合は **スケジュール検索** で空き時間を検索することができます。

月	日	曜	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 (時刻)	金 検針 表 料金 金
10	28	火																
	29	水																
	30	木					*											
	31	金						*										
	01	土																
	02	日																

この例では、10月30日10時20分頃

10月31日11時20分頃

に予定が入っていることを示しています。

確認したら、[F1]で戻って、予定日を入力して下さい。

重複しているかどうかのチェックは行いません。

依頼事項が、引越のときは、必要に応じて次の項目も入力します。

残金処理：プルダウンメニューから選択

保証金処理：同様

引越先住所：電話等で聞いて入力する。

電話：同様

返金先口座：保証金などを返金する場合、その口座番号を入力する。

返金先口座 自振口座 1150 009 1 0054653

チェックすると
自振の口座になる

口座番号
支店番号
銀行番号

印刷するかどうか聞かれるので、[YES] として下さい。
[作業指示書]が、印刷されます。
[NO]とすると、データの登録だけ行い、印刷はしません。

(c) 画面 3 (検索)

機能 新規作成 F1

検索 F5

日付 31001 から 31031 まで

得意先 [] から [] まで

受付担当 [] 受持担当 []

条件 1 1. 完了したものは除く 2. 完了したものも含む

件数 []

< 操作手順 >

日付（受付日）、得意先、担当で範囲を指定します。
日付の省略はできません。

条件は、未完了（完了日が入っていないもの）と全部を指定できます。

検索で見つかると、画面 4 のように表示されます。

画面 4 (検索結果表示)

日付	内 容 (最初の行)	完了日	得意先コード	得意先名
030919-1	湯沸器の修理見積をお願いします。ダメならば買い		0070025011	301 須貝涼子
030922-1	灯油の配達をお願いします。		0070030021	2-6 タカギ
030922-1	石油ストーブの調整をして下さい		0070045	寺田 浩
030919-1	カセットコンロ (ホースノン) を納品して下さい。		0070343001	101 スーザンダガン
030922-1	ガステーブルの調整を行って下さい		0070343001	101 スーザンダガン
030922-1	5月に納品した器具代金のうち、15万円を集金し		0071923	加賀屋
030922-1	灯油配達をお願いします。100リットルタンクで		0072540006	202 日下部裕美
030922-1	屋外の給湯器の燃焼具合を点検して下さい。		0072605003	1C 箱崎 誠
030922-1	灯油配達して下さい。18リットル2本です。		0072661002	201 信田久美子
030922-1	石油ストーブの納品をして下さい。		0073180	千葉 研介
030919-1			0073580005	202 高木菜穂美
030919-1	最終検針をして下さい		0080425	樋下 紀憲
031020-1			0090045	高橋 勇
030919-1	ガステーブルの修理をお願いします		0090453006	203 高際英輝
030919-1	定期点検調査を実施して下さい		0090690007	202 高橋麻子
030919-1	清算して下さい		0090700001	101 飯岡弘智
030922-1			0090700001	101 飯岡弘智
030922-1	ガス料金について詳しい説明を求めています。		0092047	飯島 仁美

32 個あります

↑ 行UP | ↓ 行DOWN

業
内
容

< 操作手順 >

表示されている内容の、日付の覧をクリックすると、画面 3 に変わり、詳細の参照および結果の入力、指示書の再印刷などが行えます。

上 () 下 () 矢印で画面のスクロールが行えます。

スクロールの行数は、1000行までです。それ以上あるときは、検索の範囲を絞って再度表示して下さい。

(e) 画面 5 (作業結果の入力)

下の段の、結果覧の記入が可能です。

< 操作手順 >

担当者にカーソルが止まりますから、作業を行った担当者のコードを入力します。
ここで、次のファンクションが使用できます。

内容修正	受付担当から修正が行えます。
再印刷	同じ指示書が印刷できます。
保留	この指示書を保留状態にします。
削除	この指示書を削除状態にします。

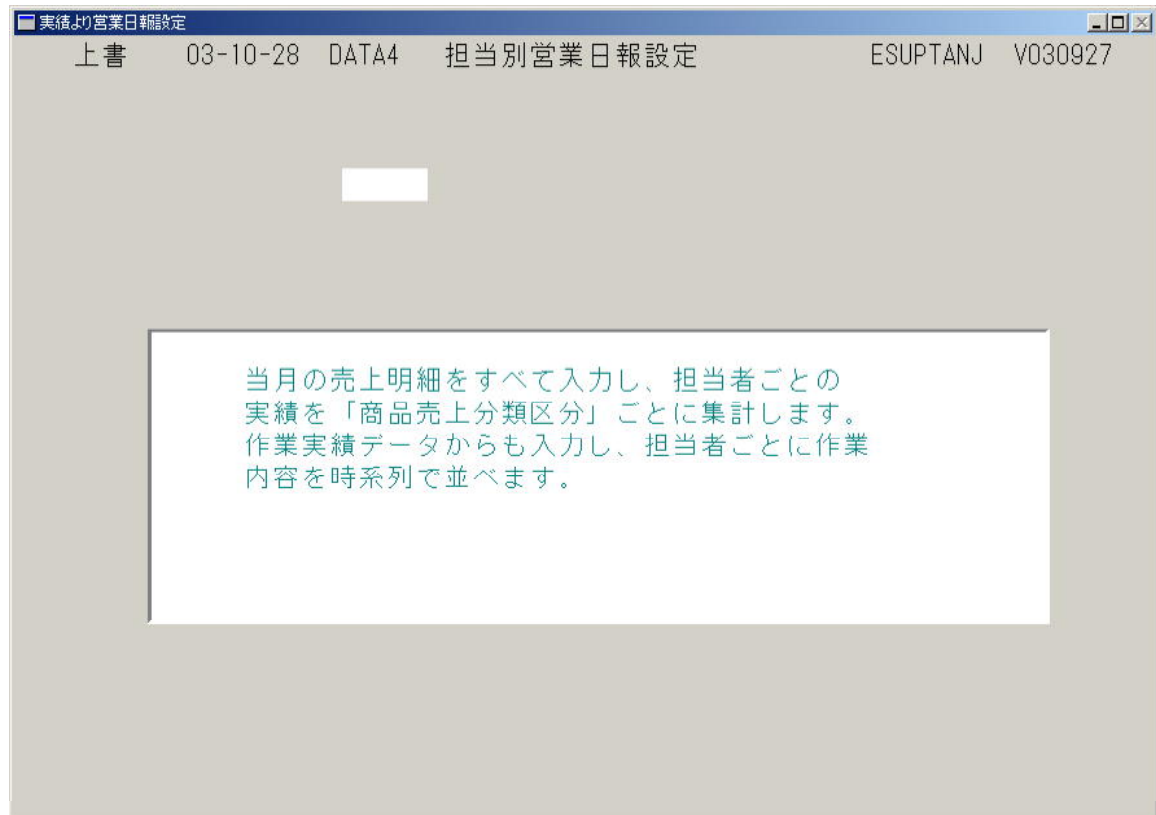
保留、削除の状態であっても、内容修正でもう一度更新すれば、もとの有効な状態に戻ります。

作業した日付を、年月日と時刻(からまで)で入力します。
作業内容を追加することもできます。

確認で、「YES」とすると、結果の記入された作業指示書を印刷して、更新します。
「NO」とすると、更新のみ行い、印刷は行いません。

(2) 営業日誌の更新

当月の売上明細、作業指示明細を入力し、担当別・日付別に集計して、担当者実績ファイルを更新します。同じ担当、日付のデータが作られていても、それは削除され、針データになります。



< 操作手順 >

実行してよければ、「Enter」を押します。実行を止めたければ、「Esc」で終了します。

(3) 営業日報表示と更新

担当の指定日付の営業状況の確認と、「開発営業」「保安業務」「業務」の実績を更新することができます。



< 操作手順 >

担当コード、取り出し日付を指定します。
データがないときは、**新規**、存在するときは、**更新** と表示されます。

「開発営業」～「業務」に対して、数量を入力します。

< 注意事項 >

作業指示、売上内容については、ここでは変更できません。間違いがあれば、作業指示書、売上内容を修正してから、「(2) 営業日誌の更新」を再度実行して下さい。

数量入力したときに、金額が表示されますが、ファイルには数量のみが書き込みされます。後で、単価マスタを変更すると、次に表示したときに金額が変わります。

(5) 売上传票入力

標準の売上传票入力に、「伝票番号」「物件名」「仕入単価」の入力を追加しています。このサブシステムで必要なものは、「仕入単価」です。ここで入力すると、原価の計算が行えます。

商品毎に仕入単価を入力する

仕入単価は、「見積書」作成プログラムで入力する「原価」と同じです。従って、「見積書」「納品書」と連携してくるサブシステムと、互換性があります。仕入単価を入力しないときは、売上額 = 粗利となります。

(6) 単価表メンテナンス

業務で使用する単価を登録・更新します。

保安/業務	単価	業務作業	単価	開発営業	単価
保安検査	100	入居開栓	1100	新規開発戸建①	1000
集合検査	200	検針	1200	新規開発戸建②	2000
CO検査	300	集金・引越	1300	新規開発AP①	3000
メータ交換	400	自動振替	1400	新規開発AP②	4000
警報器交換	500	サービス業務	1500	既存継続戸建①	5000
調整器交換	600	切替工事	1600	既存継続戸建②	6000
コック交換	700	応援工事	1700	損失	7000-
強化ホース交換	800	ハイブリッド	1800		
		挨拶廻り	1900		

< 操作手順 >

最初にパスワードを入力して下さい。入力しないと先に進めません。

適用年月を、西暦でYYYYMMの形式で入力します。

それぞれの業務の単価を入力します。
「END」で更新して終了します。

< 注意事項 >

画面に表示している名称は、「名称マスタメンテナンス」で登録してあるものです。
追加、変更は、名称マスタメンテナンスで行って下さい。それぞれ、10個まで登録できます。

作業実績ファイルには、この順番でデータが書き込みされています。

例えば、 メータ交換 1 0
 警報器交換 3 2

と入力されている場合で、「名称マスタメンテナンス」で、コードを逆に登録し直したとすると、

 警報器交換 1 0
 メータ交換 3 2

になります。

(7) 商品売上分類と商品区分対比

沢山ある商品区分を、20項目までの大分類にまとめます。

例えば、「ガス器具という大分類は、商品区分の1000から1399までとする」というものです。



< 操作手順 >

最初にパスワードを入力して下さい。入力しないと先に進めません。

それぞれの分類名に対して適用する、商品区分の範囲を指定します。

「END」で更新して終了します。

< 注意事項 >

変更しても既に登録されている、「担当者実績ファイル」は変わりません。次回からの適用となります。当月内であれば、「営業日誌更新」により、新しい区分で更新されます。

商品区分は、商品コードそれぞれに登録されています。商品区分を登録・更新するには、「名称マスタメンテナンス」で商品区分を登録する。

「商品マスタメンテナンス」で商品コードに商品区分を追加する。
の手順で行って下さい。