

7.9.1 定額制管理マスタメンテナンス

定額制を実施するための必要事項のメンテナンスを、得意先ごとに行います。
次のことが行えます。

1. 新規登録
新しく定額制を行うための登録を行います。開始情報が必要です。
2. 更新
すでに登録されている内容の更新を行います。全部の項目が変更できるわけではありません。
3. 削除
定額制を止めるときに使用します。登録されている内容は、消失します。
4. 参照
内容を見るだけで変更はできません。
5. 再契約
現在の契約内容を、前年度に移して、新年度をスタートするのに使用します。
この機能は、一括して全得意先に実施することが可能で、別プログラムが用意されています。

操作を行う得意先は、「得意先マスタメンテナンス」で、「販売管理」を行う得意先としてすでに登録されている必要があります。

(1) 新規登録

■ 定額制管理マスタ登録・更新・削除・参照

上書 06-06-05 KAMIYA 定額制管理マスタメンテ TGMMASTER V060605

登録 更新 削除 参照 再契約 終了

得意先 0202032000 電話 045-365-XXXX

得意先名 山本 貞志

住所 横浜市神奈川区三ツ沢上町 2-35

加入区分 1 0. 未加入 1. 加入 2. 停止 検針参照 前回修正 前々回修正

加入日 60501 契約日 60501 経過回数 0

現在の契約状況		前回の契約状況		前々回
開始日	60504	開始日	000000	000000
開始指針	119.7	開始指針	0.0	0.0
年間最大使用量	100.0	年間最大使用量	0.0	0.0
最終予定指針	0.0 (開始+年間最大)	最終予定指針	0.0	0.0
基準使用量	75.0 (契約量)	基準使用量	0.0	0.0
最新指針	119.7 060504	実最終指針	0.0	0.0
残り還元分	0.0 (最新指針-開始指針)	還元使用量	0.0	0.0
累積使用量	0.0	累積使用量	0.0	0.0
契約月額料金	3000	契約月額料金	0	0
徴収単価	400	徴収単価	0	0
返金単価	350	返金単価	0	0
税区分	0 0. 内税 1. 外税	税区分	0	0
精算額丸め	0 0. 1円 2. 10円	精算額丸め	0	0
平均使用量	5.0			

精算状況 次回用

精算日 000000 精算額 0 開始年月 0000 予定月額 0

お知らせ状況

訂正 検索

新しく「定額制」を始める得意先を指定します。
加入区分を、「1」（加入）にします。
加入日を入力します。
経過回数は、最初なので、0です。
開始日は、最初の検針日を入力します。これは、次回の検針日を意味することになるので、

「検針予定日」ということになります。
 すでに最初の検針が行われているならば、その日付を入力します。

開始指針は、最新の検針指針です。上の例では、5月の検針値になります。
 年間最大使用量は、契約上の最大使用量であり、この数量までは、定額料金が維持されることを示します。

最終予定指針は、開始指針 + 年間最大使用量であり、プログラムが計算します。
 基準使用量は、定額料金の最小数値を示し、契約時に決めることとなります。おおよそは、昨年実績から、当年度の使用量を予測して決定します。

0 ----->基準使用量----->年間最大使用量----->
 | (返金) | (定額) | (追加徴収) |

の関係になります。年間最大使用量は、基準使用量の、1.5倍、2.0倍などと決めて運用して下さい。

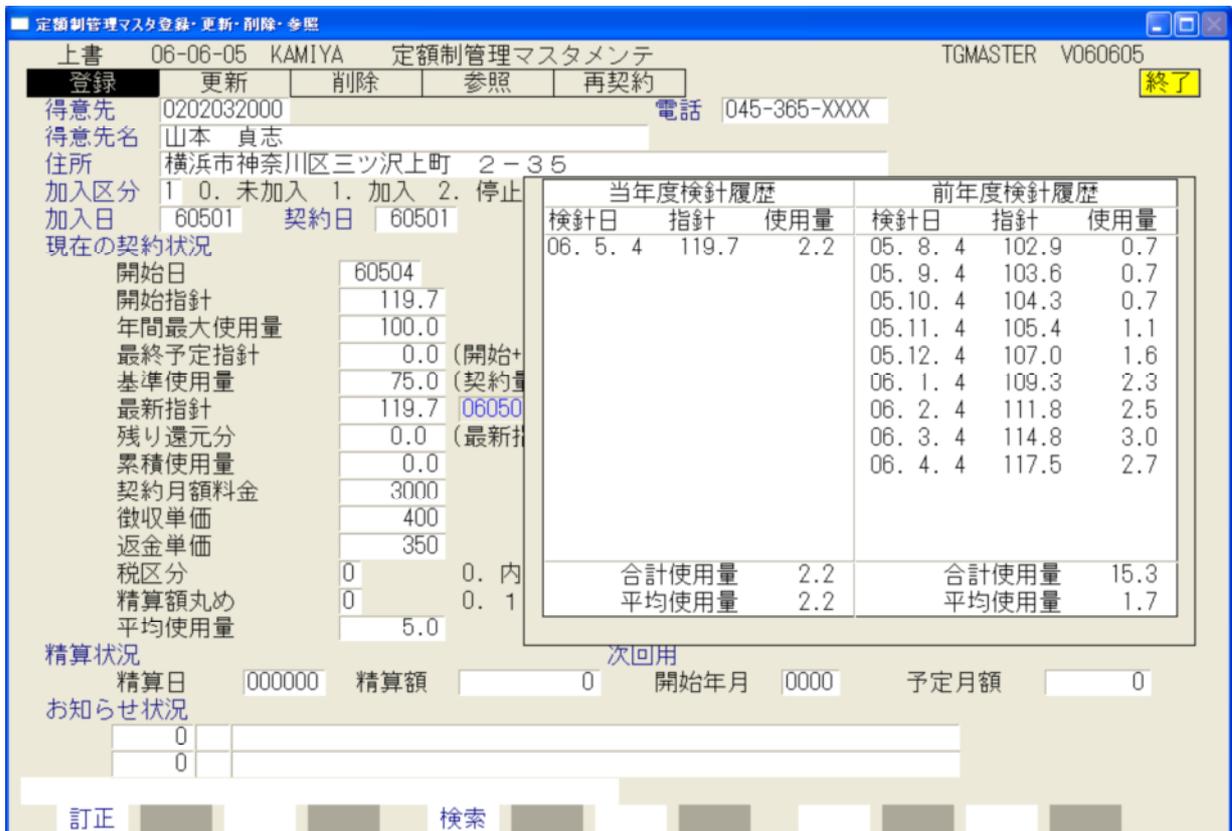
契約月額料金を入力します。
 徴収単価を入力します。追加徴収するときの、計算基準になります。
 返金単価を入力します。返金するときの、計算基準になります。

税区分は、月額、単価が税込みかどうかを示します。

精算額丸めは、「精算書」を作成するとき、金額をどの単位で丸めか指定します。例えば、10円とすると、10円未満は切り捨てになります。

精算日、精算額は不要です。

[検針参照] をクリックすると、過去の検針明細が参照できます。
 このとき、開始日の入力が先におこなわれていなければなりません。



(2) 更新

更新する得意先を選択します。

「登録」と同じ内容が入力できます。

加入状況を、「停止」にすることが可能です。

契約月額料金を変更したときには、次回の検針から有効になります。

徴収単価、返金単価のどちらかを変更したときには、その最後の変更日が、表示されます。

必要であれば、前回、前々回の登録内容を修正することができます。

[前回修正] [前々回修正] をクリックしてください。前回<--->前々回の移動はできませんので [訂正] で戻ってからクリックします。

(3) 削除

該当の得意先の定額制を止めるときに使用します。

(4) 参照

登録内容を画面で参照するとき使用します。入力はいけません。

(5) 再契約

■ 定額制管理マスタ登録・更新・削除・参照

上書 06-06-05 KAMIYA 定額制管理マスタメンテ TGMMASTER V060605

登録 更新 削除 参照 再契約 終了

得意先 0101048000 電話 045-685-xxxx

得意先名 高木 正人

住所 横浜市神奈川区三ツ沢上町 2-40

加入区分 1 0. 未加入 1. 加入 2. 停止 検針参照 前回修正 前々回修正

加入日 040401 契約日 050505 経過回数 0

現在の契約状況		前回の契約状況		前々回
開始日	070501	開始日	060501	050501
開始指針	96.2	開始指針	82.7	824.5
年間最大使用量	125.4	年間最大使用量	125.4	125.4
最終予定指針	221.6 (開始+年間最大)	最終予定指針	208.1	949.9
基準使用量	83.6 (契約量)	基準使用量	83.6	83.6
最新指針	96.2 060505	実最終指針	82.7	932.8
残り還元分	41.8 (最新指針-開始指針)	還元使用量	0.0	24.7
累積使用量	0.0	累積使用量	0.0	108.3
契約月額料金	4620	契約月額料金	4620	4050
徴収単価	420 060413	徴収単価	420	350
返金単価	420	返金単価	420	350
税区分	0 0. 内税 1. 外税	税区分	0	0
精算額丸め	2 0. 1円 2. 10円	精算額丸め	2	
平均使用量	0.0			

精算状況 次回用

精算日 060414 精算額 0 開始年月 0000 予定月額 0

お知らせ状況

訂正 検索 印刷

再契約する得意先を選択します。

今までの加入状況が、前回の契約状況に複写されます。

新年度の契約内容を決めて、更新します。

開始指針は、最終指針になるので、通常入力しません。

年間最大使用量は、前年度の使用状況から判断して決めます。先に基準使用量を決めるとよいでしょう。前回欄の、累積使用量が、参考になるはずです。

7.9.2 定額制管理マスタリスト

現在の加入状況のリストを印刷します。

定額料金得意先リスト

上書 05-03-18 DEMO 定額料金得意先リスト TGLMASTR V050115

得意先コード範囲 から まで

担当者

加入日 0 から 0 まで

印刷する (なしのときは、テキストのみ出力)

得意先範囲をコードで指定します。
省略すると、範囲は定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当者
指定すると該当の受け持ち担当者の得意先を抽出します。

加入日
指定すると、範囲内に加入した得意先だけが対象になります。

「印刷する」のチェックボックスのチェックをはずすとテキストで出力されます。

7.9.3 定額使用量のお知らせ葉書

得意先への、ガス使用量の状況を、葉書でお知らせします。葉書には、最近4ヶ月の検針日と指針、使用量が印字され、最終予定指針が明示されます。用紙は、A4サイズに4枚の葉書を配置したもので、官製葉書です。他製品を使用するときには、同等品をお使い下さい。プリンタへの印刷には、ワープロソフトの「一太郎」を使用します。データは、差し込みファイルとして作成されますので、書式はある程度自由に作成することができます。

(a) 画面

(b) 操作手順

プリンタへは、あらかじめ印刷用紙をセットしておいて下さい。
プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

開始月から、4ヶ月単位で出力されます。従って、1月に契約すると、4月、8月に作成されます。(12月は、年間の精算書を作成するので、葉書は出力しません)

7.9.4 使用量累積を更新

(a)画面



定額制利用の得意先ごとに検針数量を累積使用量に加算します。

(b) 操作手順

確認を行います。

「YES」の場合は、表示されている年月の検針を累積使用量と経過回数を更新します。

「NO」の場合は、プログラムを終了します。

同じ日の検針は、更新を行いません。

同じ月の検針が2回ある場合は、累積使用量は更新されますが経過回数は更新されません。

処理年月の変更はマスターメンテナンスのシステム定数メンテナンス 規定値・初期値で変更します。

7.9.5 定額精算の報告

得意先への、定額料金の精算状況を、文書でお知らせします。文書は、A4用紙に、1得意先1枚で作成します。

契約月からの1年間のガス使用量を合計し、次の3通りの精算書を作成します。

1. 基準使用量未満
基準使用量に満たない部分を、返金単価を掛けて、返金額とします。
2. 最大使用量を超えた
超えた分を、追加徴収単価を掛けて、追徴額とします。
3. 基準使用量を超えて、最大使用量以下
返金も追加徴収もないとして印字します。

印刷データを作成するとともに、データの更新を行います。

精算日：発行日で更新

精算額：年間使用量と契約内容から計算して更新

(a) 画面

(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。

範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

担当印刷指定の指定を行います。

- 0．担当者名を印字します。
- 1．担当者名を印字しません。

印刷順

- 1．得意先コード順
- 2．担当別得意先コード順

範囲の指定を行います。

- 1．累積使用量が、基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
- 2．累積使用量が、最大使用量を超えた顧客を対象にします。
- 3．累積使用量が、基準使用量が満たない顧客を対象にします。
- 4．すべての顧客を対象にします。

省略不可です。

発行日の指定を行います。

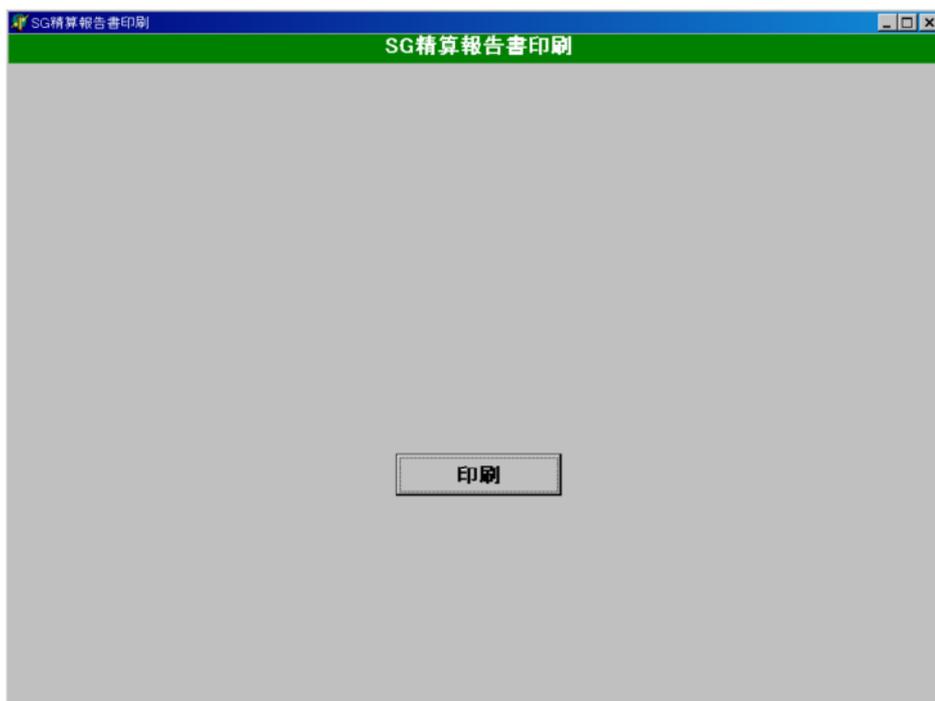
ゼロの場合は、発行日を印字しません。

開始月から、12ヶ月を経過した得意先に出力されます。

7.9.6 定額精算書の印刷

「精算書」の印刷だけのプログラムです。「7.8.5 定額精算の報告」内で印刷することができますが、中間ファイル（csv形式）を作ってから印刷しているので、ファイルを訂正などして印刷することも可能です。

(a) 画面



(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

7.9.7 定額制精算得意先一覧

(a) 画面

精算した得意先の一覧を印刷します

(b) 操作手順

得意先範囲を指定します。省略すると定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当者

指定すると、該当する受け持ち担当者の得意先を対象にします。

範囲指定

最新の精算時に、

1. 累積使用量が、基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
2. 累積使用量が、最大使用量を超えた顧客を対象にします。
3. 累積使用量が、基準使用量を満たない顧客を対象にします。
4. すべての顧客を対象にします。

していた得意先を選択します。

日付指定

精算年月を指定します。指定すると該当月に精算した得意先が抽出されます。

発行日

指定は不要です。

7.9.8 新年度再契約設定

(a)画面

新年度再契約設定

上書 05-03-19 SAWAD2 新年度再契約設定 TGSAIKEI V050319

得意先指定 から まで

担当指定

精算日年月指定
(YYYYMM)

精算日年月指定の年月と同じ精算日の人で
経過回数が12の得意先を再契約します。

経過月数が、12ヶ月になっている得意先を、新年度に繰り越します。
定額制利用の得意先ごとに当年度契約を前年度契約に移して新年度契約を作ります。

(b)操作手順

得意先範囲をコードで指定します。
省略すると、定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当者
指定すると該当の受け持ち担当者の得意先を対象にします。

精算日年月指定
精算日年月を指定します。該当月に精算した得意先を抽出します。
省略することはできません。

累積使用量と経過回数を0にします。
新年度使用開始日は、前年度使用開始日の+1年になります。
開始指針は最新指針になります。

7.9.9 定額ご利用案内 (B5)

(a)画面

新年度契約内容を作成します。用紙サイズは、B5用紙になります。1得意先1枚で作成します。

(b)操作手順

プリンタへは、B5印刷用紙をセットしておいて下さい。
プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者の指定を行います。
指定を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

範囲の指定を行います。
1. 前回累積使用量が前回基準使用量を超えて前回最大使用量以下の顧客を対象にします。
2. 前回累積使用量が前回最大使用量を超えた顧客を対象にします。
3. 前回累積使用量が前回基準使用量を満たない顧客を対象にします。
4. すべての顧客を対象にします。
省略不可です。

印刷順の指定を行います。
1. 得意先コード順に印刷されます。
2. 担当別得意先コード順に印刷されます。

開始日年月指定に該当する開始日の得意先を印刷します。
省略することはできません。

精算区分

- 0：経過回数が0のものを対象にします。通常、新年度再契約した直後の状態です。
- 1：経過回数に関係なく対象にします。

月額調整

- 0：通常はこの指定です。
- 1：5%を加算した額を提示します。印刷上のみで、データの更新は行いません。

このプログラムは新年度再契約設定後、ご使用ください。

7.9.10 定額継続ご利用案内(葉書)

(a)画面

継続の契約内容を作成します。用紙サイズは、ハガキ用紙になります。1 得意先 1 枚で作成します。

(b)操作手順

プリンタへは、ハガキ印刷用紙をセットしておいて下さい。
プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者の指定を行います。
範囲を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

範囲の指定を行います。
1. 前回使用量が前回基準使用量を超えて前回最大使用量以下の顧客が対象になります。
2. 前回使用量が前回最大使用量を超えた顧客が対象になります。
3. 前回使用量が前回基準使用量を満たないの顧客が対象になります。
4. すべての顧客が対象になります。
省略不可能です。

印刷順の指定を行います。
1. 得意先コードの順番で印刷を行います。
2. 担当別得意先コードの順番で印刷を行います。
省略は不可能です。

開始日年月指定に該当する開始日の得意先を印刷します。
省略は不可能です。

このプログラムは新年度再契約設定後、ご使用ください。

7.9.11 前回定額精算の報告

得意先への、前回定額料金の精算状況を、文書でお知らせします。文書は、A4用紙に、1得意先1枚で作成します。

前回のガス使用量を合計し、次の3通りの精算書を作成します。

1. 基準使用量未満
基準使用量に満たない部分を、返金単価を掛けて、返金額とします。
2. 最大使用量を超えた
超えた分を、追加徴収単価を掛けて、追徴額とします。
3. 基準使用量を超えて、最大使用量以下
返金も追加徴収もないとして印字します。

(a) 画面

項目	値	説明
得意先指定	から まで	
担当指定	から まで	
担当印刷指定	0	0. 担当名を印刷 1. 担当名を印刷しない
範囲指定		1. 範囲内 2. オーバー 3. 不足 4. 全部
印刷順	1	1. 顧客コード 2. 担当別顧客コード順
発行日	50610	ゼロは空白で印刷

(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。

プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。

範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者を指定を行います。

範囲を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

範囲の指定を行います。

- 1．前回使用量が基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
- 2．前回使用量が最大使用量を超えている顧客を対象にします。
- 3．前回使用量が基準使用量を満たない顧客を対象にします。
- 4．すべての顧客を対象にします。

省略は不可能です。

印刷順の指定を行います。

- 1．得意先コード順に印刷します。
- 2．担当別得意先コード順に印刷します。

省略は不可能です。

7.9.12 利用の報告

得意先への、定額料金の精算状況を、グラフでお知らせします。文書は、A4用紙に、1得意先1枚で作成します。

契約月からの1年間のガス使用量を合計し、グラフを作成します。

(a) 画面

定額精算の報告 (グラフ)

上書 05-06-21 SAWAD3 定額精算の報告 (グラフ) TGSNRGRA V050613

得意先指定 から まで

担当指定 から まで

担当印刷指定 0. 担当名を印刷 1. 担当名を印刷しない

範囲指定 1. 範囲内 2. オーバー 3. 不足 4. 全部

印刷順 1. 顧客コード 2. 担当別顧客コード順

発行日 ゼロは空白で印刷

(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者を指定を行います。
範囲を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

担当印刷指定の指定を行います。
0. 担当者名を印字します。
1. 担当者名を印字しません。

範囲の指定を行います。

- 1．累積使用量が基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
- 2．累積使用量が最大使用量を超えている顧客を対象にします。
- 3．累積使用量が基準使用量を満たない顧客を対象にします。
- 4．すべての顧客を対象にします。

省略は不可能です。

印刷順の指定を行います。

- 1．得意先コード順に印刷します。
- 2．担当別得意先コード順に印刷します。

省略は不可能です。

発行日の指定を行います。

ゼロの場合は、発行日を印字しません。

開始月から、12ヶ月を経過した得意先に出力されます。

7.9.13 利用報告書の印刷

「利用報告書」の印刷だけのプログラムです。「7.8.12 利用の報告」内で印刷することができますが、中間ファイル（csv形式）を作ってから印刷しているので、ファイルを訂正などして印刷することも可能です。

(a) 画面



(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

7.9.14 未発行報告の得意先一覧

精算が未発行の得意先の一覧をCSV形式で出力します。

経過回数が12回で精算日が開始日より小さい日付の顧客の一覧をCSV形式で出力します。

(a)画面

(b)操作手順

得意先範囲をコードで指定します。

省略すると、範囲は定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当指定をコードで指定します。

省略すると、範囲は、担当者すべてを対象にします。

範囲を指定します。

1. 累積使用量が、基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。

2. 累積使用量が、最大使用量を超えた顧客を対象にします。

3. 累積使用量が、基準使用量を満たない顧客を対象にします。

4. すべての顧客を対象にします。

省略は不可能です。

出力順を指定します。

1. 得意先コード順で印刷をします。

2. 担当別得意先コード順で印刷をします。

7.9.15 使用量超過得意先一覧

最大使用量までの残量をCSV形式で出力します。
 残量指定で指定された残量に対象になった顧客をCSV形式で出力します。

(a)画面

(b)操作手順

得意先範囲をコードで指定します。
 省略すると、範囲は定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当指定をコードで指定します。
 省略すると、範囲は、担当者すべてを対象にします。

残量指定を指定します。
 省略は不可能です。

出力順を指定します。
 1. 得意先コード順で印刷をします。
 2. 担当別得意先コード順で印刷をします。

7.9.16 営業所別更新数集計

精算した得意先数を営業所ごとにCSV形式で出力します。

(a)画面

■ 営業所別更新数集計

上書 06-01-04 KAMIYA 営業所別更新数集計 TGLUPSUM V060104 終了

営業所範囲 から まで

担当

精算日年月指定 200512
(YYYYMM)

精算年月に該当する得意先数を集計してCSV形式で出力します。

(b)操作手順

営業所範囲をコードで指定します。
省略すると、範囲は定額制利用の営業所すべてを対象にします。

担当指定をコードで指定します。
省略すると、範囲は、営業担当者すべてを対象にします。

精算日年月指定を指定します。
指定した年月で精算を行った顧客を対象にします。

7.9.17 更新予定得意先一覧

指定された年月に精算を行う顧客の一覧をCSV形式で出力します。

(a)画面

更新予定得意先一覧

上書 05-06-21 SAWAD3 更新予定得意先一覧 TGLUPYTE V050407

得意先範囲 から まで

担当

範囲 1. 基準内 2. オーバー 3. 不足 4. 全部

更新予定年月 (YYYYMM)

出力順 1. 得意先コード順
2. 担当別得意先コード順

(b)操作手順

得意先範囲をコードで指定します。
省略すると、範囲は定額制利用の得意先すべてを対象にします。

担当指定をコードで指定します。
省略すると、範囲は、担当者すべてを対象にします。

範囲を指定します。
1. 累積使用量が、基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
2. 累積使用量が、最大使用量を超えた顧客を対象にします。
3. 累積使用量が、基準使用量を満たない顧客を対象にします。
4. すべての顧客を対象にします。
省略は不可能です。

更新予定年月を指定します。
指定した年月で精算が行われる顧客を対象にします。

出力順を指定します。
1. 得意先コード順で印刷をします。
2. 担当別得意先コード順で印刷をします。

7.9.18 前回利用の報告

得意先への、定額料金の前回精算状況を、グラフでお知らせします。文書は、A4用紙に、1得意先1枚で作成します。

前回からの1年間のガス使用量を合計し、グラフを作成します。

(a) 画面

前回定額精算の報告 (グラフ)

上書 05-09-12 SAWAD2 前回定額精算の報告 (グラフ) TGZSNRGR V050728

得意先指定 から まで

担当指定 から まで

開始日指定 から まで

担当印刷指定 0. 担当名を印刷 1. 担当名を印刷しない

範囲指定 1. 範囲内 2. オーバー 3. 不足 4. 全部

印刷順 1. 顧客コード 2. 担当別顧客コード順

発行日 ゼロは空白で印刷

(b) 操作手順

プリンタへは、A4印刷用紙をセットしておいて下さい。フォームをカラーで作成しているので、カラープリンタを使用することをおすすめします。プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者を指定を行います。
範囲を省略したときには、担当者すべてが対象になります。

担当印刷指定の指定を行います。
0 . 担当者名を印字します。
1 . 担当者名を印字しません。

範囲の指定を行います。

- 1．累積使用量が基準使用量を超えて最大使用量以下の顧客を対象にします。
- 2．累積使用量が最大使用量を超えている顧客を対象にします。
- 3．累積使用量が基準使用量を満たない顧客を対象にします。
- 4．すべての顧客を対象にします。

省略は不可能です。

印刷順の指定を行います。

- 1．得意先コード順に印刷します。
- 2．担当別得意先コード順に印刷します。

省略は不可能です。

発行日の指定を行います。

ゼロの場合は、発行日を印字しません。

7.9.19 定額検針履歴修正

(a) 画面

(b) 操作手順

得意先の指定を行います。(省略不可)

検針日と使用量の修正を行います。

クリックでその項目にカーソルが飛びます。

最後まで「ENTER」キーを押すか、「END」キーを押すかで確認に飛びます。

確認後、「YES」で定額マスタに更新を行います。

7.9.20 定額メーター交換案内

(a) 画面

メーター交換後の契約内容を作成します。用紙サイズは、ハガキ用紙になります。
1 得意先1枚で作成します。

(b) 操作手順

プリンタへは、ハガキ印刷用紙をセットしておいてください。
プリンタは、「通常使用するプリンタ」が選択されます。

得意先の範囲指定を行います。
範囲を省略したときには、定額制利用の得意先すべてが対象になります。

担当者の指定を行います。
省略した場合は、担当者すべてが対象になります。

印刷順の指定を行います。
1. 得意先コード順ごとに印刷を行います。
2. 担当別得意先コード順ごとに印刷を行います。
省略は不可能です。

メーター交換の日付範囲指定を行います。
省略は不可能です。

このプログラムはメーター交換後、ご使用ください。

7.9.21 定額メータ交換入力

(a) 画面

定額メータ交換入力

上書 05-10-06 SAWAD2 定額メータ交換入力 TGD METER V051003

終了

得意先指定
得意先名
住所

開始日 ()
検針年月 (YYMM)
メータ交換日 (YYMMDD)

開始指針 ()
検針指針
交換時指針

交換時使用量
新メータ指針
基準使用量
還元量

最終指針

月額

定額の顧客のメータ交換の情報を入力します。

(b) 操作手順

得意先の指定を行います。
省略不可能です。

検針年月を入力します。
売上明細に検針年月の検針があった場合は検針指針に表示します。
売上明細にない場合は、検針指針を入力します。

メータ交換日を入力します。(必須入力)
開始日より小さい日付の場合は、エラーになります。

交換時指針を入力します。
開始指針より小さい指針の場合は、エラーになります。
交換時使用量を計算し、画面に表示します。

交換時使用量を入力します。

新メータ指針を入力します。
最終指針を計算し、画面に表示します。

確認後、「YES」で定額マスタに更新をします。

