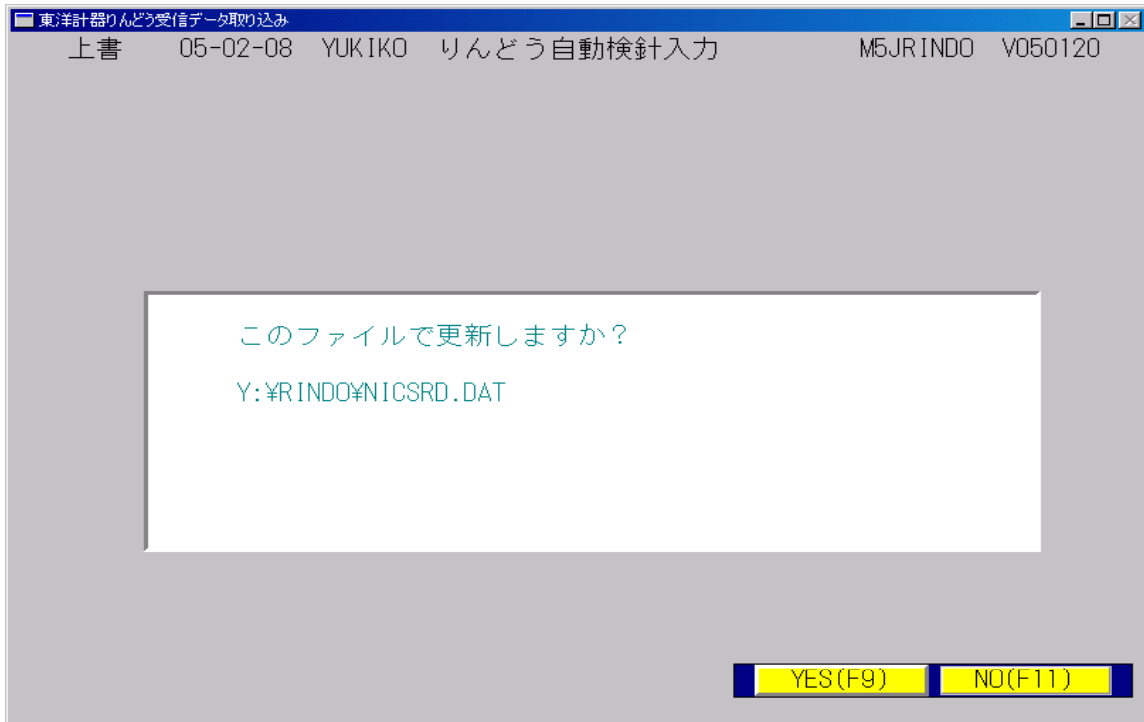


## 7.6.1 自動検針入力の更新

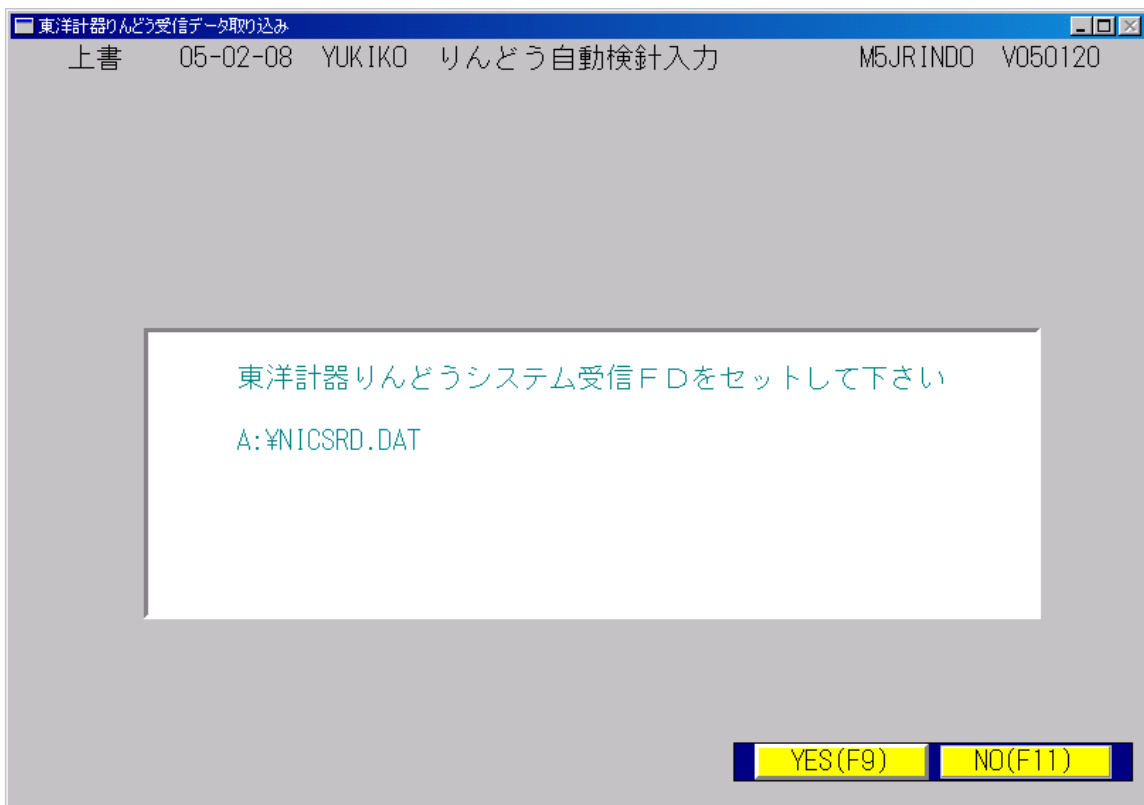
自動検針結果の入力を行います、まずメニューを起動すると下図が出てきますのでこのままでよければF9を押し更新をかけます。  
この時、他のWSで入力等は行わないで下さい。

またフロッピーディスクで結果をもらっている場合はF11を押し(図2)に進みます

(図1)



(図2)



## 7.6.2 リコー連携

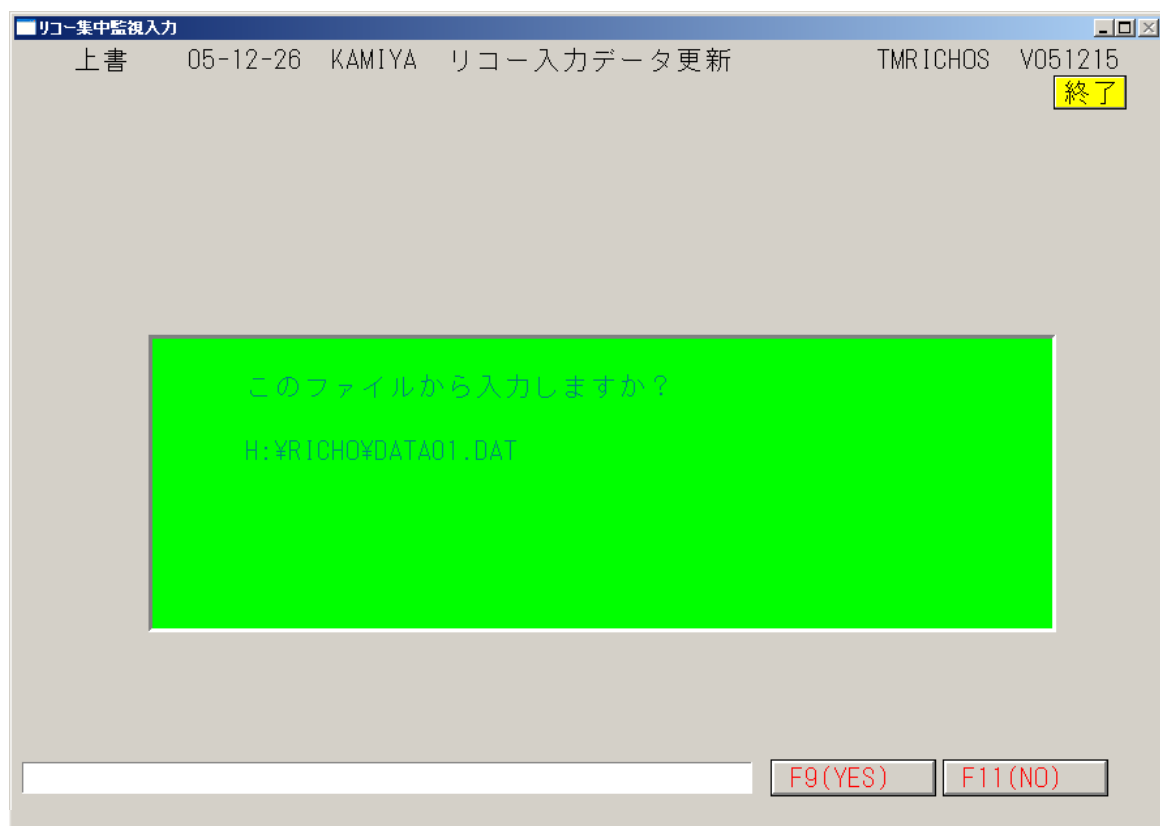
### (1) データの入力

自動検針結果の入力を行います。まずメニューを起動すると下図が出てきますのでこのままでよければF9を押し更新を実行します。

#### 確認

最初に表示されるこの画面では、受信データのありかを示しています。例では、ネットワークドライブ(H:)を示していますが、どこから入力するか、名称は何かは、メニューで指示しています。設定をどうするかは、サポート担当者に問い合わせください。

更新を実行すると、一度に大量のデータを参照します。他のWSでのデータ入力を行わないで下さい。



次の処理が連続的に実行されます。

指定場所からのデータの入力

コードが存在しないとき、指針が逆転しているとき、通知情報、が印刷されます。

設定により、定期検針結果の明細が印刷されます。

戸建て住宅での、配送予測修正結果の印刷が行われます。処理は自動で行われますが、結果の印刷は、選択により停止できます。

集合住宅の配送予定日修正プログラムが起動されます。実行するかどうかは、選択してください。

## &lt; ご注意 &gt;

選択によりますが、大量の印刷明細が出力されます。

## (2) 受信結果の確認と、その後の処理

メニューから、「自動検針得意先数表示」を実行します。

自動検針得意先数表示									
上書	05-12-26		KAMIYA		自動検針得意先数表示			HNLJIKEN V051213	
営業所	[機能] 終了								
検針日	合計件数	予定日	[実検針日]		検針完了	未検針数	休止数	請求済	
1	19	051201	1204	---	1217	8	11	0	0
3	2	051203	1204		1205	2	0	0	0
6	1	051206	1205		1205	1	0	0	0
12	2	051212	1205		1205	2	0	0	0
18	2	051218	1209		1209	2	0	0	2
20	1	051220	1209		1209	1	0	0	1
23	4	051223	1204		1205	4	0	0	0
24	1	051224	9999		0000	0	1	0	0
25	8	051225	1210		1210	8	0	0	8
26	2	051226	1205		1208	2	0	0	1
27	1	051227	1205		1205	1	0	0	0
28	2	051228	1204		1204	2	0	0	0
30	8	051230	1209		1209	8	0	0	8
41	1	051241	1214		1214	1	0	0	0
44	2	051244	1204		1204	2	0	0	0
46	1	051246	1204		1204	1	0	0	0
47	2	051247	1204		1208	2	0	0	0
56	7091	051256	1202		1220	6932	159	168	3756
	0		0		0	0	0	0	0
	0		0		0	0	0	0	0
	7150					6979	171	168	3776

検針日を指定して下さい  
017400 6101103400

営業所コードの指定が、要求されます。入力しなければ、すべての営業所が対象になります。

## 上の図の説明

検針日：得意先マスタに設定されている検針日です。

合計件数：自動検針として定義されている得意先数です。

予定日：現在月 + 検針日を表示しています。

実検針日：日付が、2つ並んでいますが、この範囲内で受信しているという意味です。  
9999は、受信していないことを示しています。

検針完了：受信している件数を示しています。

該当する得意先に対して、「手入力」「ハンディ入力」したときには、ここに  
加えられます。

未検針数：合計件数 - 検針完了 を表示しています。

休止数：得意先マスタで、状態コードに、9を超える値（数字でない）が入っている  
ものを表示しています。

請求済み：請求書の作成を行っている件数を表示しています。

検針完了の件数に対して、すべて請求書を発行するとは限らないので、件数は  
検針完了と一致しません。

右側の「未検針一覧」などは、[ボタン]になっています。

何かを行う場合には、まず、左端の、検針日をクリックして、日付を決めます。

このときは、メッセージが表示されています。

「検針日を指定して下さい」

日付をクリックすると、その部分が反転表示に変わります。

**56** (たとえば、56をクリックすると、このようになります)

このときは、次のメッセージが表示されています。

「機能を選択して下さい」

ここで、右側のボタンをクリックすることができます。

#### 未検針一覧

未検針数に該当する得意先の一覧が印刷されます。

(販売管理メニューの「未検針一覧表の印刷」でも同様の結果が得られます)

#### 検針漏れ伝票印刷

未検針に該当する得意先に対して、手書きするための伝票を発行します。



印刷用紙を、準備してください。F9(YES)を選択すると、すぐに出力が行われます。

#### 請求一覧

自動検針請求書を発行する得意先の明細を印刷します。

請求書を発行したあとならば、前回請求額には、請求書と同じ金額が印字されます。

請求書を発行する前ならば、前回請求額には、前月の請求額が印字されます。

#### 自検請求書作成

自動検針で受信した検針内容を「請求書」の形式で印刷明細にします。

検針の入力更新には、次の2通りがあり、検針で請求締め処理が行われた得意先には、出力されません。

- ・請求書なし . . . . . 検針入力処理で、請求済みになり、請求書は発行されない
- ・請求書あり . . . . . 検針入力処理では、未請求の状態であり、請求額が更新されていない。

ここでの処理で、請求書を発行するか、別メニューの「請求書」

で出力処理を行う必要があります。

得意先マスタの、「販売更新」で、次のような設定をしておく必要があります。

検針日	56	検針順	00110	消費税
料金表	998	定額	0	0. 非対象 1. 対象
遅収対象		N. 非対象		値引率
請求書	2	0. なし 1. 請求書 2. 検針請求書+請求書		
		3. 月末自動更新 4. 今回売上げ分のみ請求		
締日	1	請求先		
請求用紙	4	1. 標準 2. 業務用 3. 検針 4. 葉書 5. コ		
請求額上限		0		(自振、請求書、コンビニ収納でこの金額)
サイト	0	0		(未使用)
集金日		集金方法	0	0. 非固定 1. 入金票
器具登録	1	1. 売上時に自動登録 0. 自動登録しない		

- 0 : 請求書なし
- 1 : 検針請求書が発行できるが、請求締め処理は、別途「請求書」で行う。
- 2 : 検針請求書を発行すると同時に、締め処理が行われる。

請求書 = 2 のとき、日付には意味がない。発行日が締め日になる。

出力する用紙のタイプ。この例では、葉書している。  
(実行するプログラムを別途決める必要があります)

起動すると、次のような画面が表示されます。(これは、別途実行するプログラムを定めますので、それぞれ固有の画面になります)

YES とすると、処理を開始しますが、請求明細をファイルに書き込むだけで、実際の印刷は行われません。出力するファイルは、

C : ¥ L P G ¥ P R T W x x y y . S E I

としており、x x は、営業所コードです。y y は、検針日です。

■ 検針請求書出力

上書 05-12-26 KAMIYA 検針請求書出力 KMLJKNSN V051215

終了

シリアルプリンタの複写用紙に印刷します。(ESC/P)  
 定額対象の得意先には出力しません。  
 請求書区分が、1、2を対象とします。  
 検針明細が未請求の場合のみ印字します。  
 請求書区分が、2の場合は請求済みにします  
 実際の印刷は、別プログラムで行います  
 000027 C:¥LPG¥PRTW0156.SEI

MS0507 処理を開始しますか？

F9(YES) F11(NO)

## 自検請求書印刷

自検請求書作成で作った明細をプリンタに印刷します。

■ 自動検針検針請求書印刷

上書 05-12-26 KAMIYA 検針請求書印刷 KMLJKNPR V050929

終了

営業所   
 検針日  省略すると、〇〇を仮定します

印刷開始得意先  から  まで

指定のないときは先頭からすべてを印刷します。  
 「から」を省略したときは、先頭から「まで」を印刷します。  
 「まで」を省略したときは、「から」から最後までを印刷します。

中間ファイルから印刷データをプリンタに送ります。  
 中間ファイルへのデータの作成は、「請求書の発行」で行います。

印刷を中断したときは、中間ファイルが残っています。中断した途中から印刷を続けたいときは、上記の「印刷開始得意先」に、得意先コードを入力します。印刷が完了したときは、最後の「確認」メッセージで、Yesを応答します。

フォーム名  中間ファイル名   
 印刷件数

MS0303 試し印刷を行いますか？

F9(YES) F11(NO)

直前に実行した、営業所コード、検針日が表示されます。  
 変更してもよいです。

該当の明細があれば、上記のように、件数が表示されて、印刷を開始するかどうか聞かれます。必要な用紙をセットして、開始してください。

< ご注意 >

印刷を行わなかったとしても、請求は [ 済み ] の状態になっていますので、後で、印刷することはできません。但し、中間ファイル ( C : ¥ L P G ¥ P R T W x x y y . S E I ) が残っているならば、そこからの印字は何回でも可能です。