

マート  
読者管理プログラム  
操作説明書

マート・ハイシステム株式会社

## ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。

お客様がご購入されたプログラムは

マート読者管理プログラム 　　　　　　　　　　です。

標準フォルダー名で C:¥HighSystem¥一般 と表示してあるところは

C:¥HighSystem¥業務¥読者 　　　　　　　　　　です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

EXNPR00.mdb 　　　　　　　　　　　　　　　　です。

データバックアップされるデータファイル名で架空 DF.mdb と表示してあるところは

NPCDF.mdb 　　　　　　　　　　　　　　　　　　です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHC と表示のところは

読者データ BU.MHC 　　　　　　　　　　　　　　です。

また日付いりのバックアップファイル名は

読者[日付数字8桁].MHC 　　　　　　　　　　　　です。

(例 2005年4月1日なら 読者 20050401 . MHC となります。)

注意　メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で読者 samp.MHC を選択復元するとサンプルデータをみれます。また初期化空.MHC を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあつたとしたら偶然の一致です。

# はじめに

このたびはマアート読者管理プログラムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート読者管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 2000/XP/Vista 対応の読者管理に関連した業務をカバーした統合ソフトウェアです。(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0 での動作保証はしておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート読者管理プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして未永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マアート・ハイシステム有限会社

## ご注意

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Access, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・データの圧縮バックアップに使用しているUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。このプログラムの圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o氏へは問い合わせないでください。)

Copyright ©2001-2009 マアート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved

Manual Rev. 4.3

<http://www.maart.co.jp>

総合案内 [infosales@maat.co.jp](mailto:infosales@maat.co.jp) (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部が特定商取引ページを参照してください。)

# 使用許諾契約書 重要

## ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート読者管理プログラム

ライセンス数 1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品(以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます)に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物(マニュアルなどの文書)「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

## ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と7桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品を **ご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます**。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー 1 部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

記憶装置 / ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー 1 部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての 1 つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

## 2. その他の権利と制限

### リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

### 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は1つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して3台をこえるコンピュータで使用することはできません。

### プレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ(以下「本コンピュータ」といいます)上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

### レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

### サポートサービス

マートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス(以下「サポートサービス」といいます)をお客様に提供する場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマート提供の印刷物などに記載されているマートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

### ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切(全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書)を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

### 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

## 3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータプログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

## 4. 著作権

本ソフトウェア製品(本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません)、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製

品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子のマニュアルについては1部数印刷することができます。

#### 5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害(データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など)に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

#### 6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後100日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第三者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50日間とさせていただきます。

#### 7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 200 年 月 日	ライセンスご購入者  様
マアート読者管理 プログラム	販売担当

#### マアートとは

古代エジプト人の信仰した神で正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。



## サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に20回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は2.4回です。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

## 無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対するの対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

## サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)

- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1 + 1 = 2 とは習ったが 3 + 2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や業種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 19 世紀以前の教育履修者および未修者
- 5 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

#### 無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者にサポート要請を 2 度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ、操作ミス等、弊社の責に属さないことでデータの喪失や外部流失したとき弊社に責任をおしつけた場合。(パソコン外部にデータバックアップし厳重管理することはユーザーの自己責任です。)
- 7 弊社ソフトウェアやサービス役務等で金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 232 条(誣告)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もあります。



なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売を永久に拒否します。

## 重要なお知らせ データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

## 目次

はじめに	3
使用許諾書	4
サポートサービス説明	7
重要なお知らせ	9
第1部            インストール	
1.1    動作環境について	13
1.2    インストールの仕方	15
1.3    起動と終了	16
1.4    用語の説明	18
第2部            導入	
2.1    導入時の各種設定について	21
2.2    システムデータ	21
2.3    基本情報	25
2.4    紙誌データ	29
2.5    データ一括削除	31
2.6    年度更新	31
2.7    データバックアップ	32
第3部            登録・配達管理	
3.1    購読・中止処理概要	34
3.2    読者マスター入力	35
3.3    読者データ検索	40
3.4    分析帳票選択	44
3.5    配達順路	45
3.6    配達コース	47
第4部            請求	
4.1    概要	49
4.2    月次請求作成	50
4.3    請求納入状況	52

4.4	請求系帳票印刷	54
4.5	郵便物選択	56
第5部	記録帳	
5.1	概要	58
5.2	データ入力	58
5.3	データ一覧表	60
5.4	検索・帳票	60
5.5	報告書入力	61
5.6	分類コード、出典コード	62

# 第 1 部

## インストール

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98(ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応していません。 現行の NX シリーズ以降の DOS/V 型は OK です。
メモリー	128M バイト以上 256M バイト以上を推奨 Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお 64M バイト以上余分にあることがのぞましい。(例 Win XP では 256MB)
ハードディスク	80M バイト以上の空き領域(当初は 10MB 程度だが組合員数と 3 年超のデータで増加します。) 写真、画像を登録する場合さらに多量に必要
モニター	解像度 1024×768 以上、17 インチ以上を推奨 <b>各画面は 1024×768 でフル画面になるよう設計</b> 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	Windows95/98 サポート機種
マウス	Windows95/98 サポート機種、 インテリマウス対応
CD-ROM ドライブ	インストールには必須
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。MO ディスク、 CD-R/RW ドライブ、USB メモリー、DVD-R/RW ドライブ 等大容量記憶装置。フロッピーディスクは信頼性や容量から 不可。CD-R/RW は保存取扱いに注意が必要
特殊機器	
バーコードリーダー	本プログラムでは領収書にバーコードを印刷したり、そのバーコードを読み取り入金管理することができます。そのためにはバーコードリーダーが必要です。その仕様は以下のとおりです。 CODE128(バーコードの種類のひとつ)が読めること 送出するデータフォーマットの構成は ヘッダー なし

コードの種類	付加しない
桁数	付加しない
読み取りデータ	アスキーコード 128 種類すべて読み取り送付
ターミネーター	キャリッジリターン(CR)

通常バーコードリーダーは単独か、パソコンとキーボードの間に挿入接続しますが、パソコンとマウスと間には入れないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクターのバーコードリーダーを購入してください。テストではキーエンス社の BL-N60V で行ないました。

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(レーザープリンターが必要。ドットマトリックスプリンターではバーコード読み取りミスが発生します。インクジェットプリンターでは種類によりさまざまです。)

プリンター種類は印刷精度の高い順に一般的にはレーザープリンター、熱転写プリンター、ドットマトリックスプリンター、インクジェットプリンターです。(インクジェットプリンターは性能競争がはげしく高い性能のものもありますが基本的構造として粘性の低い液体インクを吹き付ける方式のため用紙によってにじみがでたりします。高価な専用用紙では良好かもしれません。)

## ソフトウェア

Windows 2000/XP/Vista オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0 での動作保証はいたしません。)

Windows Vista または Windows XP Professional を推薦。Windows 2000 ではメモリーを 128MB 以上、Windows XP では 256MB 以上にして使用してください。

マイクロソフト Access2002/2003 または Access/2002/2003 ランタイムが必要。Access2002/2003 ランタイムの取得については弊社のプログラム、「郵便物・名刺印刷プログラム with Access2002 ランタイム」(ダウンロード無料、<http://www.vector.co.jp/soft/win95/writing/se278519.html>)を先にダウンロード、インストールしてください。

## 1.2 インストールの仕方

**別紙または本説明書4ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください**

マート読者管理プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると関連ファイルのあったフォルダーごと展開解凍します。その中の setup.exe をダブルクリックします。

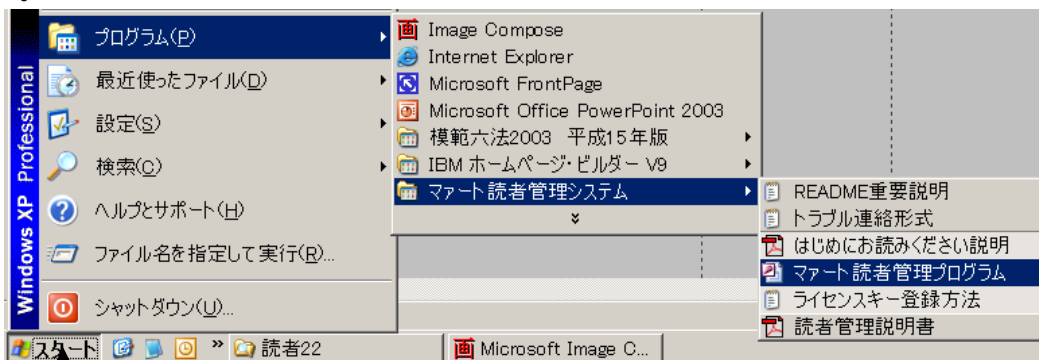
**注意** 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。



### 1.3 起動と終了

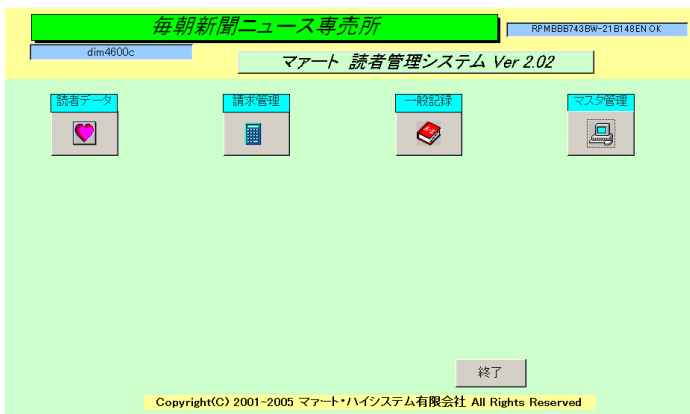
#### 起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート読者管理システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「読者管理プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。他のサブメニューは説明書類です。1 度は必ず読んでください。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。



メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法は各絵のあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能の説明

マスター管理

基本情報

自組織の基本情報を登録変更する画面

システムデータ

コースや紙誌定価等の登録をする画面

データ削除

過去のデータを削除する画面

年度更新	年度更新処理をする画面
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。
郵便物選択	返信用郵便物などを印刷する画面

#### 読者データ

読者入力	読者の登録変更をする画面。
読者検索	登録済みの全読者の検索と結果の印刷
分析帳票選択	特定条件の検索により各種帳票が選択できます
配達順路 朝刊	朝刊配達順番のコース別管理の画面。
配達順路 夕刊	夕刊配達順番のコース別管理の画面。
配達コース	配達コースと順番の全体管理の画面。

#### 請求管理

月度請求データ作成	指定月の読者別請求データを作成する。
請求納入状況	請求納入状況の管理画面
請求系帳票選択	領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面

#### 一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データ一覧表	記録データのリスト表示です。
検索・帳票	記録データの条件検索です。
報告書入力	記録帳の別形式の入力画面です。
分類コード	分類コードの作成、変更ができます。
出典コード	出典コードの作成、変更ができます。

終了 「マート読者管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即記録されます。しかし終了する前にデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すとデータバックアップメニュー画面を表示します。保存または日付保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバック

アップ確認メッセージは表示せず「読者管理プログラム」は終了します。終了するとWindowsの画面に戻ります。

#### 1.4 用語説明、注意事項

この説明書では以下のように用語を定義します。

紙誌定価 毎月の金額が一定の新聞代など

可変価格紙誌 個々の読者でことなる請求

既定、既定値 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

#### 本書での表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「業種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「業種コード」ボタンを押すことを意味します。

#### 入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部についてはこ



で記述します。

日付入力形式はyyyy/mm/dd(例 2001年1月24日なら 2001/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。また多くの場合、日付欄でマウスのダブルクリックをすると左図のような日付入力ウィンドウを表示します。入力したい日をクリックしてから「実行」ボタンを押すと該当日付欄に入力できます。

**重要** 今期、前期、前々期のデータが2000年以前と以降にまたがる(今期が2002年以前)場合、「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を

必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため一切の半角カタカナは使用していません。

氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われます。しかし近い将来スタンドアローンのパソコンでも XML を使用してデータ処理する時代がきます。そのときには問題がでると思います。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから読者画面という場合ですが同時に開く画面は 4 つまでにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことはやめてください。

本プログラムでは画面上部に専用ツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、メインメニュー画面で事業所名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると再表示します。

## 第2部

### 導入

## 2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

各種システムデータ（初期値設定ずみのものもあります。）

紙誌価格データファイル（金額は必ず変更確認してください。）

基本情報(名称、住所、郵便番号とその後には**ライセンスキー**は必ず入力してください)

読者データ入力

運用

## 2.2 システムデータ

### コード番号について

業種コードをはじめ配達コースコードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが数字文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば001と1は別なコードとなります。並ぶ順序は1番左端の数字の大小で並び、次に左から2番目の数字の大小で並びます。その次は3番目と続きます。したがって1024と25のコードがあったとすると数字とすれば1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が1であるので1024が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大5桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば10番も010というように頭に0をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある業種のコードを運用途中で125から0125に変更したとしたら125を使用していた時期の読者と0125を使用している読者で一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合125)を削除するとそのコードで作成した読者データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残って

います。125 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。) したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。担当者についてもその人が仮に退職したとしても残しておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

またすべての種類で 0、00、000、0000 や 99、999、9999 という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合もあります。(所属 2 データ)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「業種コード」「配達コース」「所属 2 コード」「担当者コード」「購読理由」・・・と各種メニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。読者データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納されるものと 2 種類あります。コード番号を格納するタイプでは 1 度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

**業種コード** 業種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は 3 桁で同じ桁数で統一して作成してください。百位が業種の大分類になっていますので追加する場合はその数字をそろえてください。読者マスターにはコード番号が格納されます。コード番号 000 未分類は削除しないでください。

**配達コースコード** 配達コースを登録します。地区+コースで登録します。コード番号が格納されます。地区コード 2 桁、コースコード 2 桁あわせて 4 桁で作成します。これら地区 2 桁とコース 2 桁は便宜的なものですから地区がない場合には大分類としてわけてください。各地区で 01 コース(または地区最初のコード)には地区名をいれてください。朝刊コースと夕刊コース名もわけてください。

所属2コード 趣味のサークルといった補足的データを登録します。コード番号が読者マスターに格納されるのではなくその文字が格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

担当者コード 読者の請求集金担当者を登録します。コード番号が格納されます。コード番号は4桁で作成してください。上位2桁は地区番号と同じ、下位2桁はその地区の連番でつけてください。

購読方法、購読方法、中止理由 初期値登録済みです。必要なら追加してください。しかし現在、登録済みのコードは削除変更禁止

学区コード 学区名を登録します。読者マスターにはコード番号が格納されます。ダミー値登録済みですが変更してください。

操作はすべて共通です。例として担当者データの画面で説明します。メインメニューから「システム」「担当者データ」を選択すると次図が表示されます。

担当者コード	担当者名
0000	朱塗球
0001	承認者
0005	事務局長太郎
0006	担当者1
0007	なんでも次郎
0008	事務局次長
0010	民蔵敏夫
0011	廣知豊川
0012	廣知兵男
0089	朱承認
0105	静蔵子
0201	山田二郎

スクロールバー

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。

「マスター管理」「システムデータ」画面の下の方に朝刊と夕刊コースで存在しないコースのコード番号が読者データの方に登録されていないかチェックするコマンドがあります。それぞれを押してみてください。もし存在しないコースコードが登録されていた場合朝刊では所属1に夕刊では所属Bにコースコードが表示されます。不良がない場合には空白の1行のみ表示します。不良があったら存在するコースコード番号が9999 配達対象外のコースコード番号にしてください。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。



- 追加【F2】           新しいデータの登録を開始します。
- 削除【F3】           カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。
- 印刷【F5】           データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。
- 左右の矢印【F6,7】       上下のデータ行に移動します。
- 閉じる【F8】        メインメニューにもどります。

## 2.3 基本情報

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択すると下図を表示します

この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。

タブページは「事業所」「郵便」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

名称、住所等 名称等を入力します。

重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイ

ナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。ユーザーの名称や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎりません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではいりません。)ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定ができます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から4週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または5週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージがでます。正しくないときまちがいでと出ます。)'マスター管理'、'データバックアップ'、'リンク'と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。

期首日                    yyyy/mm/dd形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

名刺肩書、氏名    市販のA4名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なときもあります。エーワン(株)の品番51002用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

宣伝フレーズ        一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

発送但し書き        一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

別納スタンプ        現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できます。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

受取人払いデータ受取人払いはがき等の印刷用データです。

郵便振替用紙No振替用紙を印刷するときに使用します。

名称、住所等        名称等を入力します。

生年月日表示        生年月日を西暦で表示するか、弊社不本意方式(日本独特方式)で入力

するか切替です。チェックありで西暦表示方式になります。これは読者と家族の生年月日にしか適用されません。他の年月日はすべて西暦です。

西暦入力の場合 yyyy/mm/dd 形式で入力するのが基本です。年月しか入力要求がない場合でもこの方式なら完全です。たとえば年月入力で 1/1 といれた場合、2001 年 1 月なのか 1 月 1 日なのかわかりません。2001/1 といれば年月であると判定されます。この場合 1/1/1 といれば 2001 年 1 月 1 日と判定されます。不本意方式(日本独特方式)でも入力はできます。年号のアルファベットと年月日をいれば可能です。(例 s55/8/7 といれば 1980/8/7 となります。アルファベットは大文字でも小文字でも関係ありません。)

**自動読者コード生成** 読者コードを自動で作成するかどうかの指定です。このシステム導入以前から使用している読者コードがあるときはチェックをはずします。自動生成する場合読者登録画面の上部右端にある連番を 5 桁に整えて自動登録します。

**順路表印刷を逆順にする** チェックをいれると配達順番の数字の多い順に印刷します。

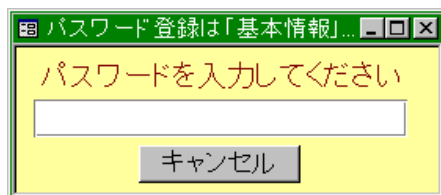
**順路表に住所 1 と住所 2 を印刷する** チェックをいれると住所 1 と住所 2 をたした住所全体で印刷します。チェックがないときは住所 2 のみで印刷します。

上記 2 つの機能は 3.5 配達順路の項を参照してください。

**読者データ CK1-8 の定義** 読者データ登録画面では任意に定義し使用できるチェックボックスが 8 つあります。ここで定義した名称がそのチェックボックスの横に表示されます。初期値としていくつか登録されていますが変更して使用することもできます。未定義と登録されているものはまったく使用していません。

**パスワード** このプログラムを不用意に第 3 者に起動、操作されるのを防止するために設定できます。パスワードを設定し、次回プログラムを起動すると次図が表示されます。正しいパスワードをいれない場合、プログラムは終了します。

パスワードを設定すると入力した文字数分の \* が表示されます。変更するにはこの \* を消してから登録してください。使用しない場合には、\* を全部消してください。



**重要** パスワードは忘れないように対策してください。忘れたパスワードは弊社でも回復できません。その場合プログラムは 2 度と起動できません。このパスワードはプログラムに格納されるのではなくデータファイルに格納されます。したがって別のプログラムやネットワークからの他のパソコンからも起動することはできません。再インストールしても今までのデー

**タファイルを使用するかぎり同じです。**

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。  
閉じる【F8】      メインメニューにもどります。

## 2.4 紙誌データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「紙誌定価」「可変価格紙誌名」「紙誌略称」メニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。

定価	改訂日	紙誌名	新定価(変更後)
¥3,925	2125/04/01	毎日新聞(セット)	¥3,925
¥3,007	2125/04/01	毎日新聞(朝刊)	¥3,007
¥3,260	2125/04/01	スポーツニッポン	¥3,260
¥970	2125/04/01	毎日ウィークリー	¥970
¥1,430	2125/04/01	毎日小学生	¥1,430
¥1,430	2125/04/01	毎日中学生	¥1,430
¥1,170	2125/04/01	週刊将棋	¥1,170
¥3,800	2125/04/01	株式市場新聞	¥3,800
¥230	2125/04/01	サンデー毎日	¥0
¥600	2125/04/01	こどもしんぶん	¥0
¥1,000	2125/04/01	毎日グラフ	¥0
¥450	2125/04/01	エコノミスト	¥0

**紙誌定価** 毎月決まった額の紙誌名称とその金額を定義します。請求額改定する場合の実施年月日とその日以降の改定金額も入力します。この年月日は次の年度更新したときに将来の日付にもどし、改定後の金額を改定前の欄にも記入します。

**重要** この画面で紙誌名の定義変更はできますが、日刊紙は1から5までに登録してください。順路表や配達リストで表示できます。(月刊誌や週刊誌も登録できますが順路表や配達リストで印刷できるのは1から5までです。)

**紙誌名** 紙誌の名称を定義します。カッコや記号を含めてすべて全角文字を使用してください。半角文字は不可。(領収書印刷ですれがでるため)

**略称** 紙誌の略称を定義します。これは順路表や発証リストでの表示に使用します。できうるかぎり3文字以内で作成します。(順路表で購読紙誌をつなげて表示するため)

**可変価格紙誌名** 個々の読者ごとに値の違う請求を徴収するときに名称を定義します。通信販売品でも紙誌でもなんでもかまいません。読者ごとの値は読者データの該当欄で値を入力します。

操作方法は業種コードなどのシステムデータと同じです。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

**追加[F2]** 新しいデータの登録画面に移動します。

**削除[F3]** 表示している請求データを削除します。確認メッセージがでます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。  
閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 2.5 データ一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します

3年以上古い指定した年月以前の、元読者のデータを一括削除できます。

ボタンを押すと1度確認メッセージがでてから削除できます。

削除する前に念のため現在時点のデータバックアップ保存をしておいてください。

## 2.6 年度更新

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

本システムは請求データを3会計期間分保持します。本年度分、前年度、前々年度分です。年度更新すると前々年度分会計データは削除され、前年度、本年度分がそれぞれ繰り下がります。そして新本年度分データは「月度請求データ作成」により1ヶ月ずつ最新の読者データから作成します。したがって年度更新する前にデータの保存をしてください。実行ボタンを押すと年度更新処理をしますが1度確認メッセージがでます。年度更新すると基本情報の会計期間が1年更新されます。

**重要** この年度更新をする前に必ずデータバックアップ画面で保存処理をしてください。そのデータはMO ディスク、ZIP ディスク等に保存してください。フロッピーディスクは信頼性が極端に低いので推奨できませんが2枚とればよいかもしれません。データは圧縮するのでフロッピーにも格納できるはずですが。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

実行[F5] 年度更新をします。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。



## 2.7 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

**重要** 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、データを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(外付けハードディスク、MO ディスク、CD-R ディスク、DVD ディスクがのぞましい)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは 20 世紀の遺物で信頼性が極端に低いので推奨できませんがいつも 2 枚とれば気休めにはなるかもしれません。

ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

## 第3部

### 登録・変更

### 3.1 購読・中止処理の概要

購読・中止での必須入力事項の記入項目を説明します。個々の細かい入力注意事項はそれぞれの説明を参照してください。

#### 1 読者・家族

**購読** 集金対象にチェックをいれる。(既定値ではいりません。) 購読紙誌欄で該当欄に購読年月日をいれます。2 部以上の場合は手動で部数をいれます。購読理由、購読方法、も入力した方がよいです。

**中止** データ全体の削除はしてはいけません。購読紙誌欄で該当欄に中止年月日をいれます。すべて中止の場合、集金対象のチェックが消えます。該当部数が 0 になります。中止理由を選択します。

### 3.2 読者マスター

メインメニューの「読者データ」「読者入力」を選択すると下図を表示します。

家族氏名	続柄	性別	生年月日
		女	

この画面は「基礎」「購読」2つのタブページに分かれており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力するとシステムデータで登録した値に訂正されます。

**集金対象** 集金対象が否かの判定に使用します。初期値ではチェックがはいった「対象」の状態になっています。非対象とは中止した人をさします。ここにチェックのない人は請求徴収の対象からはずれません。チェックを変更するときは確認メッセージが出て不用意に変更することを防止します。中止した人は必ずこのチェックをはずしてください。通常、すべての購読チェックをはずすと自動で更新します。

**連番** 自動発番です。変更はできません。登録データの管理に内部的に使用する番号です。読者を削除するとその番号は欠番になりますが支障ありません。読者 ID とも呼びます。

**読者コード** なんらかの読者コードや番号をつけている場合に使用してください。使い方や入力する文字は自由です。基本情報画面で「自動読者コード生成」にすると連番を 5 桁に整えて(5 桁未満は頭に 0 をつけて)記入していきます。この場合、元読者や読者対象者として登録だけした人にも読者コードをつけていきます。必要なければ消してください。

**名称** 読者の名称を入力してください。苗字と名前の間にスペースをいれるかいないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いと思います。団体など長い名称の場合、ここには略称を入力し屋号の方に正式名称を入力してください。そして領収書に屋号使用のチェックをいれれば正式名で印刷します。

**かな** 読者のふりがなを全角カナで入力します。名称をいれたときのカナ

が自動入力されます。インターネット時代であるため半角カナは使用していません。

担当者 その読者の集金担当者をコンボボックスから選択します。

配達コース 配達コースするコースを入力します。白色の窓で入力する場合は直接配達コース番号をいれます。黄色のコンボボックスでは マークを押して表示される配達コース名を選択します。

男女 どちらかを選択します。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

#### 基礎タブページの項目

携帯電話、電話、FAX 該当データを必要に応じて入力してください。

住所 1、2 住所 1 を入力後、Enter キーを入力または Tab キーで他の窓に移動すると該当郵便番号が自動で郵便番号欄に入力されます。この場合市区町村名が入力されていないと変換できません。(変換できない場合もあります。) 住所 2 にはアパート、団地、マンション名と棟、室番号を入力します。

生年月日 西暦で yyyy/mm/dd 形式で入力します。しかし基本情報画面システムタブに生年月日入力方式の切り替えがありますのでそのチェックをはずすと弊社不本意方式(日本独特方式、反国際方式)で入力表示できます。昭和なら s、大正なら t、平成なら h というアルファベットにつづけて yy/mm/dd と入力します(大文字小文字無関係)。表示も切り替わります。右隣に現在の年齢が計算されて表示されます。年しかわからない、年月しかわからない場合、不明部分には 01/01 とか 01 と補足入力して年月日がすべてはいるようにしてください。(データタイプが日付タイプのため年月日のすべてが必要)

郵便番号 7 桁郵便番号をいれます。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます 3 桁目と 4 桁目の間にハイフンはいれません。(ハイフンをいれても自動判定し、はがきに印刷します。)。住所欄未入力時にここをいれると住所欄に住所が入力されます。

バーコード 郵便番号と住所データの英数字のみから構成されるカスタマバーコード用の数値です。たとえば郵便番号が 4126667 で住所が青空町 2-6-88 光マンション 202 だとするとこれらの数字とハイフンから 41266672-6-88-202 となります。

空白ならはがき等には印刷しません。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。(カスタマバーコードは 1998 年郵便番号 7 桁化にともない導入されました。)

業種・分野 配達コースと同様に白色窓には業種コードを直接入力でき黄色のコンボボックスでは表示リストから選択できます。

通知要 はがき、案内等通知を出してはいけない読者の場合チェックをはず

します。既定値ではチェックがつきます。

所属2 同好会等の所属がある場合、入力します。コンボボックスから選択できますがそれ以外の文字入力も直接できます。

ホームページ、電子メール 該当データがあれば入力します。(弊社のコンセプトは現存する連絡手段をすべてサポートする姿勢です。他の用途にも使用できます。)

備考、メモ その他の特記事項、趣味などを入力します。

登録年月日 登録している本日が自動入力されます。

他住所情報 屋号、住所、電話、FAX、郵便番号が読者データ入力時にコピーされますが異なる場合は変更してください。たとえば配達先とは別の住所に集金に行く場合などに変更します。

任意チェック 8つのチェック欄がありますがそのチェック名称は基本情報の「システム」タブページで定義できます。初期定義名は上図のようで初期値はチェックなしです。これらは名称部分をクリックしてもチェックが変更されますので注意してください。

- 注意
- 猛犬がいる
- 集金は夜のみ
- 未定義CK4

家族構成 名前と続柄、生年月日を何人でも記入できます。削除は行左端のレコードセクターをクリックしてから Delete キーを押します。削除に対して確認メッセージはできません。削除したデータの復元もできません。

家族氏名	続柄	性別	生年月日
鈴木山華子	妻	女	
鈴木山俊夫	長男	男	
*		女	

レコードセクター

## 購読タブページ

紙誌	購読年月日	中止年月日	部数	調整額
毎朝新聞(セット)	<input checked="" type="checkbox"/> 2000/05/12	2001/06/18	0	0
毎朝新聞(朝刊)	<input checked="" type="checkbox"/> 2000/05/12		1	0
スポーツ毎朝	<input checked="" type="checkbox"/> 2000/05/12		0	0
毎朝ウィークリー	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝小学生	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝中学生	<input type="checkbox"/>		0	0
逸聞得棋	<input type="checkbox"/>		0	0
株式毎朝新聞	<input type="checkbox"/>		0	0
サンデー毎朝	<input type="checkbox"/>		0	0
子ども毎朝しんぶん	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝グラフ	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝エコイスト	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝英文	<input type="checkbox"/>		0	0
アルテミス	<input type="checkbox"/>		0	0
毎朝新聞(夕刊)	<input type="checkbox"/>		0	0
未定義16	<input type="checkbox"/>		0	0

可変価格	購読年月日	中止年月日	価格
雑誌	<input type="checkbox"/>		0
くだもの	<input type="checkbox"/>		0
かに	<input type="checkbox"/>		0
未定義V4	<input type="checkbox"/>		0
未定義V5	<input type="checkbox"/>		0

購読理由

購読方法

中止理由

学区

領収書発行する  
 領収書番号使用

## 紙誌

毎月決まった請求の項目を16登録できます。請求名称と金額は「請

求データ」の項目を参照してください。1 から 5 番までは日刊として順路表や配達リストで表示できます。該当する請求のチェック欄をチェックしてください、その場合初期値として部数が 1 となります。複数口加入できる項目は部数を変更してください。

紙誌	購読年月日	中止年月日	部数	調整額
毎朝新聞(セット)	<input checked="" type="checkbox"/> 2000/01/11	2001/06/18	1	-100
毎朝新聞(朝刊)	<input type="checkbox"/> 2000/01/11	2001/06/18	0	0
スポーツ毎朝	<input type="checkbox"/> 2000/01/11		0	0
毎朝ウィークリー	<input type="checkbox"/> 2000/01/11		0	0
毎朝小学生	<input type="checkbox"/> 2000/01/11		0	0
毎朝中学生	<input type="checkbox"/> 2000/01/11		0	0

可変価格	購読年月日	中止年月日	価格
雑誌	<input checked="" type="checkbox"/>		0
くだもの	<input type="checkbox"/>		0
かに	<input type="checkbox"/>		0
未定義V4	<input type="checkbox"/>		0
未定義V5	<input checked="" type="checkbox"/>		0

既存読者の購読年月日が不明な場合、購読年月日は空白にしますが新規購読、中止の場合必ず記入してください。

中止の場合、チェックをはずし、中止日を入力します。部数は 0 となります。

購読・中止のとき年月日欄が空白の場合で単にチェックをつけたりはずしたりすると一番上の日付がコピーされます。

**可変価格** 特殊な請求がある場合、請求名を定義してからこの欄でチェックと金額を入力します。減免する場合はマイナス値で入力します。

**領収書発行する** 請求徴収に対して領収書が必要な読者か否かを決めます。チェックありで発行します。初期値は「発行する」です。

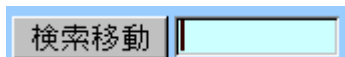
**領収書屋号使用** 領収書の宛名を読者名で印刷するか屋号であるかの選択です。チェックありで屋号印刷します。ただし領収書控えには両方印刷します。初期値は使用しないです。

**順路表印刷対象** 順路表に印刷する読者にチェックをいれます。集金対象であるか否かは無関係です。これにより単に新聞販売するコンビニ等も登録し順路表に印刷できます。

学区、購読理由、購読方法、中止理由、

それぞれのコンボボックスで選択してください。購読理由、購読方法、中止理由はグラフ集計が必要です。入力してください。

**検索移動** 検索窓に読者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の

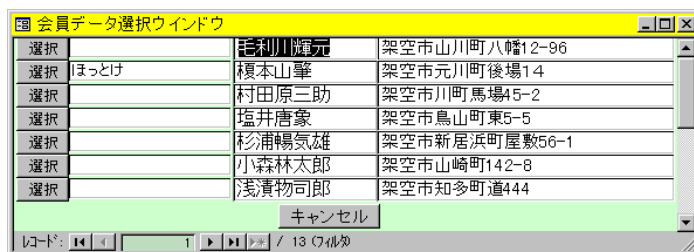


一部を入力し Enter すると該当候補読者を表示するウィンドウがでます。

その中から該当読者の行の選択ボタンを押すとその読者のデータに移動します。

同様に外部コピーにより、外部データにのっている人が購読した場合、検索して引き出しコピーできます。その場合、必ず「追加」ボタンを押して新規登録画面にしてからコピーしてください。既存読者の画面でコピーするとその読者データに上書きされ

てしまいます。



**重要** 購読と中止の基本的操作とプログラム上での購読読者と中止者の判定

**購読** 集金対象にチェックが入っている状態で購読欄の項目にチェックがはいり部数が1以上、購読年月日と購読理由、購読方法がいずれかに選択されている。ただし既存読者の登録で購読年月日や購読理由、方法が不明な場合、空白でやむをえない。

**中止** 集金対象にチェックがはずれている状態で購読欄の項目のチェックもはずれ部数が0、中止年月日と中止理由がともに入力されている。ただし既存中止者の登録で中止年月日と中止理由が不明な場合、空白でやむをえない。その場合不明データは一括削除指令の対象にはなりません。

新規の購読、中止者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力は年、月、日と必要なので日が不明な場合は1日としておく。(例 1999年3月で日が不明の場合 1999/03/01 と入力します。)年しかわからないとき、月日部分には01/01(1月1日)として入力する。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータの登録画面に移動します。

削除【F3】 表示している読者データを削除します。確認メッセージがでます。

全データ【F5】 表示している読者全データの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

画像【F10】 サブウインドウが現れ、地図データ等の画像を登録できます。またWindows 付属の「ペイント」で書いた地図等も登録できます。

写真【F11】 サブウインドウが現れ、顔写真データ等の画像を登録できます。



### 3.3 読者データ検索

メインメニューの「読者データ」「読者データ検索」を選択すると下図を表示します。

条件設定画面は条件 1 と 2 の 2 つのタブページにまたがっています。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当読者を検索します。なにも条件を書かずに実行するとすべての読者が該当するとして選択されます。

集金対象をはじめとするチェックボックスについて

未チェック    チェックあり    チェックなし



チェック欄は最初に画面がでたとき灰色になっています。この場合この項目はチェックの有り無し無関係に検索します。チェックを一度押すとチェックマークがつき、チェックのついているデータのみ検索します。もう一度押すと白地になり、チェックのないデータのみ検索します。ただし灰色の状態にはもどせません。その場合、クリアボタンを押すか、一旦検索画面を閉じてもう 1 度開きます。

通常、集金対象チェック欄も未選択(灰色)になっていますので現行読者読者のみについて検索させる場合ここをチェックしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要のチェックをいれて通知してもよい読者のみ選択できるようにします。またある中止理由の元読者のみをリストアップするには中止理由のところを理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧票を作成できます。

複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件 1 と 2 の画面をコピーしておきます。そうしないとどういう条件で検索したのかわからなくなります。

配達コース、業種の検索特例 (配達コースコードで説明、次図参照)

配達コースコードは通常地区コード 2 桁(左 2 桁)とコースコード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますがある地区全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックス

に地区コード部分の2桁をいれれば地区全体の検索条件を設定することになります。

例        なんとか地区の各コースは 0101 から 0102 で南町地区の各コースは 0201 か

01	学区
0000	不明/未設定
0101	北部コース
0102	南部コース
0201	南町第1コース
0202	南町第2コース
0203	南町第3コース

ら 0203 として配達コースコードが作ってあるとします。左2桁の02と入力すれば南町地区全体を検索対象にできます。

業種についても3桁のうち左端の1桁が8大分類業種に対応していますので1桁のみいれれば大分類業種で検索できます。

例        1とする(100番台)と製造業での検索条件になります。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

画面上部に条件にかなった読者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部の

料金別納後納スタンプ	<input type="checkbox"/> 使用しない	<input checked="" type="checkbox"/> 別納	<input type="checkbox"/> 後納
------------	--------------------------------	--	-----------------------------

スタンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような

マート会員管理

料金別納後納スタンプ設定はよろしいですか?

確認メッセージがはがき封筒の場合にはでます。

## 帳票説明

**はがき封筒類**    最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷プレビューがでているときにツールバーのページ設定アイコンを押して用紙サイズをはがきや封筒にしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書「プリンターについて」欄を参照してください。

**はがき行書体**    フォントとして「HG 行書体」がインストールされていなければなり

ません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。

A4 はがき A4 用紙にはがきを 4 枚印刷する場合を想定しています。

発送先リスト ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用

タック2×6 2列6段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

エーワン 製品番号 28740 富士通 OASYS ワープロラベル

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法が違う)

エーワン 製品番号 28179 シャープ書院ワープロラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープロラベル

他に

ヒザゴやコクヨの富士通 OASYS、シャープ書院、松下パナワード用も使用できるはずです。

タック3×7 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい

エーワン 製品番号 28737 東芝ルポワープロラベル

エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープロラベル

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

タック4×5 4列5段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm

エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	3×6	3×7	2×6	封筒 はがき	A4横 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5	11.5	15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74	5.17	10	10
左	5.08	5.08	15	6.51	20	20
右	5.17	5.17	8	5.17	15.04	10

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

検索条件画面

クリア【F4】 チェックボックスと黄色のコンボボックスを初期値にもどします。

実行【F5】 検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

重複【F9】 同一氏名が登録されているとき表示されます。空白の 1 行のみのときには重複データはありません。

連結【F10】 連結のデータが同一のとき表示されます。空白の 1 行のみのときに

は該当データはありません。

#### 検索結果画面

編集【F4】      カーソルのある行の読者データ入力画面が表示されます。

閉じる【F8】    検索条件設定画面に戻ります。

### 3.4 分析帳票選択

メインメニューの「読者データ」「分析帳票選択」を選択すると下図を表示します。

分析帳票選択

集計開始日 2001/08/01 ~ 終了日 2001/08/31 配達コース

配達コード2桁で地区、4桁でコース、空白で全体

期間のみ組合せ可

グラフ購読理由 グラフ購読方法 グラフ中止理由

期間と配達コースで組合せ可

配達コースのみ組合せ可

コース別順路表A 朝刊 コース別順路表A 夕刊

コース別順路表B 朝刊 コース別順路表B 夕刊

コース別順路表B5 朝刊 コース別順路表B5 夕刊

コース別リスト 朝刊 コース別リスト 夕刊

集計期間とコースの組合せで帳票を選択できます。どの組合せが可能かは画面に示してあります。

このうち、コース別順路表とコース別リストは次項の配達順路画面にあるものと同一です。

### 3.5 配達順路

メインメニューの「読者データ」「配達順路 朝刊」を選択すると下図を表示します。

読者名	住所	配達順番
近藤清	架空市架空町宿203	0
山室海太郎	架空市神取町1-9-6	1
尾藤出弘	架空市中根町15-62	3
脇田一郎	架空市赤区磯川1丁目11	4
原田三吉郎	架空市本町56-8	7
神谷キヨル	架空市緑区西本木168	10
中田中松雄	架空市緑区植山14丁目121	13
植山次郎	架空市緑区植山2丁目106	16

各コース別に配達の順番を指定することができます。「配達順路 夕刊」も操作方法は同様です。これら配達コースは読者データ入力画面で設定した朝刊コースと夕刊コースをコース別に表示したものです。

左右の矢印が直接移動用コンボボックスでコースを選択します。するとそのコースに所属する読者が表示されます。読者の行の右端にある配達順番の窓に数字をいれていけば順番の指定になります。数字はあとで別の読者を割り込ませたりする場合もあるので連番ではなく3つから10飛びぐらいで入力すると便利です。再表示ボタンを押すと設定した順序に並べ替えます。なお印刷するときには再表示をわざわざ押す必要はありません。また行の左端の「詳細」ボタンを押すとその読者の画面に飛びます。

1 順路表を逆順に印刷できます。「マスター管理」「基本情報」「システム」タブで「順路表印刷を逆順にする」にチェックをいれると配達順番の数字の多い順に印刷します。

基本情報

事業所 郵便 システム

チェックボックスの定義

読者データのCK1	注意
読者データのCK2	猛犬がいる
読者データのCK3	集金は夜のみ
読者データのCK4	未定義CK4
読者データのCK5	未定義CK5
読者データのCK6	未定義CK6
読者データのCK7	未定義CK7
読者データのCK8	未定義CK8

パスワードを無しにすると起動時確認はしません。

パスワード

システム動作等設定

- 生年月日表示西暦使用
- 読者コードの自動生成
- 順路表印刷を逆順にする
- 順路表に住所1と2を印刷する

右から順番にみる場合には画面で若い順番に並んでいるものが印刷では最後のページ一番右になります。つまりあるコースの最後のページからそのコースの最初のページにページをいれかえて綴じれば右順の順路表が作成できます。

2 順路表で住所 1 と住所 2 をたした住所で印刷するか住所 2 のみで印刷するかの指定ができます。「マスター管理」「基本情報」「システム」タブで「順路表に住所 1 と住所 2 を印刷する」にチェックをいれると住所 1 と住所 2 をたした住所全体で印刷します。チェックがないときは住所 2 のみで印刷します。

#### 帳票説明

B5 と書いてあるものは用紙サイズが B5 です。最初にボタンを押して印刷プレビューを出したときページ設定アイコンを押すか、Ctrl + P のキーを押してページ設定を出して「ページ」タブで用紙サイズを B5 にしてください。他の帳票はすべて A4 ですから標準的には設定変更しなくても A4 になります。

表示コース順路表各種 現在画面表示しているコースのみの順路表の印刷プレビューを表示します。

全コース順路表各種 全コースの順路表を印刷プレビュー表示します。ただしコース番号 9999 の「配達対象外」分は除外されます。配達対象外の読者を印刷するにはそのコースを画面に表示させ、表示コース順路表の各ボタンを押せば印刷できます。

表示コースリスト 現在画面表示しているコースのみのコース所属読者一覧表の印刷プレビューを表示します。

全コースリスト 全コースのコース所属読者一覧表をコース別に印刷プレビュー表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

再表示【F9】 設定した順番に並べ替え表示します。

### 3.6 配達コース

メインメニューの「読者データ」「配達コース」を選択すると下図を表示します。

配達コース管理		朝刊コース		夕刊コース		セ ト	朝 ス テ	ウ イ ク	小 番
読者名	住所	配達コース	配達順番	配達コース	配達順番				
詳細	近藤清	架空市架空町203	北部コース	0	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	山本浩太郎	架空市神町11-9-8	北部コース	1	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	尾藤田弘	架空市中根町15-62	北部コース	3	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	越田一郎	架空市赤区嶋川1丁目11	北部コース	4	南町第3コース	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	神谷キャロル	架空市緑区西本木168	北部コース	10	南町第3コース	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	中田中松雄	架空市緑区榎山14丁目121	北部コース	13	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	藤山太郎	架空市緑区榎山2丁目106	北部コース	16	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	鈴木いさひ	架空市緑区嶋海町字二高根4-6	南部コース	1	配達対象外	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	瀬戸陸男	架空市中川町78	南部コース	3	配達対象外	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	伊藤ゲタオ	架空市緑区7	南部コース	4	南町第3コース	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	どろ田らんぼ	架空市緑区神沢1丁目704	南町第1コース	2	南町第3コース	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	シスト太郎	架空市緑区梅里1丁目88	南町第1コース	6	南町第3コース	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	藤井らんま	架空市緑区3丁目22	南町第1コース	7	南町第3コース	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	青木敬夫	架空市前後町11	南町第1コース	8	南町第3コース	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	ずき家康男	架空市緑区藤山1丁目62	南町第1コース	9	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	鈴木たかし	架空市緑区黒沢台3丁目317	南町第1コース	11	南町第3コース	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	敷下志麻	架空市青区藤山3丁目11	南町第1コース	15	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	黒田隆夫	架空市青区10	南町第1コース	18	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	脇田兼好	架空市緑区嶋丘1丁目713	南町第1コース	20	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	村瀬一吉	架空市河野町32	南町第1コース	23	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	戸田一男	架空市中区大山町457	南町第2コース	0	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	栗山博一	架空市中区緑5-7-1561	南町第2コース	0	配達対象外	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳細	中根山太郎		南町第2コース	0	配達対象外	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全読者の朝刊コース、夕刊コースデータを表示します。最初は朝刊コース番号の若い順でさらに配達順番の若い順で表示します。

読者の配達コースを変更し、さらに配達順番を割り込ませるときに使用します。

朝刊コース、夕刊コースの「並べ替え」ボタンはそれぞれのコースを基準に並べ替えます。

また画面右側には日刊紙に指定できる最初の5紙の紙誌購読状況を表示します。

行の左端の「詳細」ボタンを押すとその読者の画面に飛びます。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



# 第4部

## 請求

#### 4.1 概要

請求徴収用領収書の作成には集計処理が必要です。これは集計指令用画面で年月を指定して実行します。

月次請求データ作成(集計期間 当月初日から月末日)

メインメニューの「請求管理」「月次請求データ作成」を押すと表示します。これにより指定月の読者別の購読状況別請求請求データを作成します。読者数に応じて作成時間がかかります。

## 4.2 月次請求データ作成

メインメニューの「請求管理」「月次請求データ作成」を選択すると下図を表示します。

作成年月の指定欄には初期値で当月が表示されます。作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の読者の購読データから請求すべき請求データを作成します。読者数に応じて作成時間がかかります。作成完了すると「請求納入状況」画面を表示します。4.3「請求納入状況」の項参照。

指定年月の請求データがすでに作成されている場合には「すでに存在します。」というメッセージがでるので「キャンセル/閉じる」ボタンを押します。

「削除」ボタンを押すと指定年月の請求データを削除します。この場合、前月より前の月のデータは削除できません。

画面下部には作成済みの請求データ年月が表示されています。

**重要** ある月の領収書を印刷しようとするなら必ずこの機能で読者ごとの購読状況に応じたこの請求入金データを作成しなければなりません。また参照する購読状況は現時点での購読状況です。したがって対象データを入力完了して確定した段階で集計してください。また前月より前のデータを削除することはできません。

### 請求納入フロー

当月の購読・中止読者データの登録を読者登録画面で更新完了する。

月次請求データ作成指令

請求系帳票印刷画面で領収書印刷

集金データに基づき請求納入状況画面で集金ずみデータの入力  
(集金管理をしない場合には入力する必要はありません。)

### 4.3 請求納入状況

メインメニューの「請求管理」「請求納入状況」を選択すると下図を表示します。もっとも番号の若い所属1コードの所属会員名が左窓に表示されます。

次にこのリストのどれかをマウスクリックするとその読者の最新月を最上段とした14ヶ月ほどの請求データのうち、月別請求総額と入金額、入金日、入金チェックが画面中央窓に表示されます。

この窓で実際に入金された月の行に入金額を入力すると当日の日付と入金チェック(画面では入金 CK と表示されている。)が入力されます。入金チェックは単独でチェックすることはできず入金額と請求額が0円以外で等しいときにチェックされます。日付は変更できます。もしある読者のある月の会費を分割して納入するときはその金額を累積的に加算して入力してください。請求総額が4000円とすると最初に2000円次に2000円の場合、最初は2000円と入力しますが入金チェックはつきません。次の2000円の時、先の2000円と合わせて4000円と入力します。これで完了です。なお中央窓上部にはどの読者のデータであるか明確にするため読者名が表示されます。



## 4.4 請求系帳票選択

メインメニューの「読者データ」「請求系帳票選択」を選択すると下図を表示します。

請求系印刷帳票選択

明記なき帳票サイズはA4用紙、それ以外はページ設定でサイズ指定が最初に1度だけ必要

開始月 2006/12 ~ 終了月 2006/12 配達コース

配達コード2桁で地区、4桁でコース、空白で全体

↑で設定した年月の1年で印刷

Sとついているのは開始月のみで抽出、他は開始月と終了月の範囲で抽出

請求納入リスト

S 全体未納リスト S 領収書(指定者)A4

S 発証リスト S 領収書(全員)A4

S 発証集計リスト S 領収書(全員バーコード)

空の領収書A4

会計年度内集計

グラフ 毎朝新聞(セツト)

グラフ 毎朝新聞(朝刊)

ヒサコGB272新聞雑誌領収書用紙、通常ドットマトリクスプリンターで印刷します。その場合バーコードはリーダーでは認識できない割合が高いです。↓

S GB272 (指定者)A4

S GB272 (全員)A4

閉じる

ここでは各ボタンの名称に示される条件で該当するデータを検出します。

開始日と終了日で示される期間と配達コースを組み合わせることができます。グラフは開始日と終了日で期間のみ指定できます。

開始日 初期値は当月初日ですが、+、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

終了日 初期値は当月末日ですが、+、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

配達コース 配達コースは地区 2 桁、コース 2 桁で構成されていますが 2 桁をいれれば地区、4 桁いれればコース、空白の場合は全体を選択したことになります。

### 帳票の説明

「空の領収書」は空白の領収書フォーマットのみ印刷できます。

1 印刷年月の指定の欄で指定した月と配達コースで指定したデータのみ印刷する帳票  
領収書(指定者) 読者データで領収書発行するとした人全員分を印刷

領収書(全員) 読者データで領収書発行しないとした人も含めて全員分を印刷

全体未納リスト 請求未納リストを印刷プレビューします。

発証リスト、発証集計リスト

2 印刷年月の指定の欄で指定した年月の年と配達コースで指定したデータで印刷する  
帳票

請求納入リスト

3 会計年度内の期間

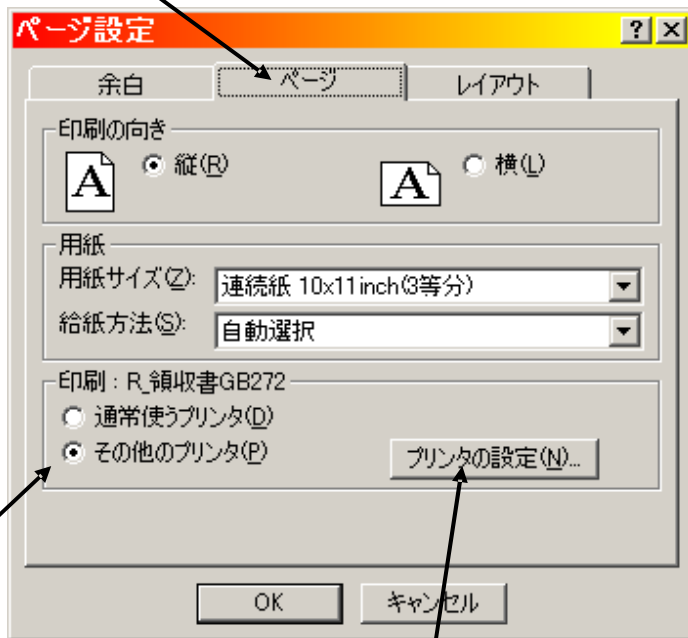
増加グラフ

#### 4 GB272

ヒサゴの GB272 新聞領収書用紙に印刷する形式です。(指定者) 読者データで領収書発行するとした人全員分を印刷します。

(全員) 読者データで領収書発行しないとした人も含めて全員分を印刷

この帳票はドットマトリクスプリンターで印刷しますが、インストール後最初に使用する場合、ボタンを押し印刷プレビューを出してからマートツールバーの「ページ設定」アイコンを押しページタブを選択します。



その他のプリンターをチェックしてから「プリンターの設定」ボタンを押してエプソンの VP-700 や VP-5200、VP-6200 などを選択します。その後、用紙サイズは連続紙 10×11(3 等分)とか連続紙 15×11(3 等分) や 連続紙 10×3 2/3inch という高さが約 93mm になる用紙サイズを選択します。(連続紙 10×3 2/3inch では改ページが 11 インチごとに行なわれる場合があり、使用不適の場合があります。)

なお弊社は NEC のドットマトリクスプリンターは一切サポート対象としていません。くわしくは「はじめにお読みください」説明書の「プリンターと用紙サイズについて」の項目で NEC プリンターの説明を参照してください。

またバーコードも印刷しますが、ドットマトリクスプリンターでバーコードを印刷した場合、解像度が落ちるためバーコードリーダーで読めない可能性が高いです。



#### 4.5 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

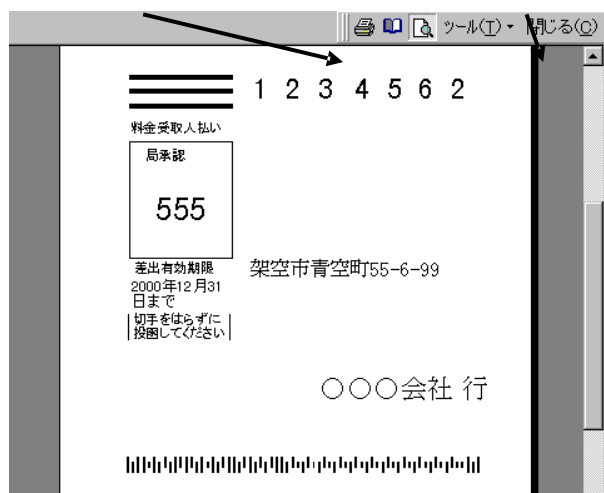
返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

青いラベルタイトルの項目は基本情報の該当データと同じ項目です。郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください

ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。



印刷アイコン      印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

# 第5部

## 一般記録

## 5.1 概要

日記、会議録、生活記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典コード、日付での検索もできます。

## 5.2 データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。

**登録日付** 自動で本日の日付がはいります。入力には西暦で 1998/8/5 か 98/8/5 という書式で行ないます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

**分類** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**出典** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**年月号、ページ** 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

**タイトル/キーワード** 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

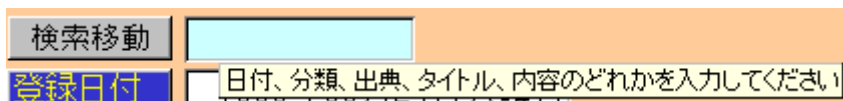
**内容** 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。

**整理番号** 自動的に発番されます。変更はできません。

**読者連結** 一般記録を読者データの登録者と連結する機能です。

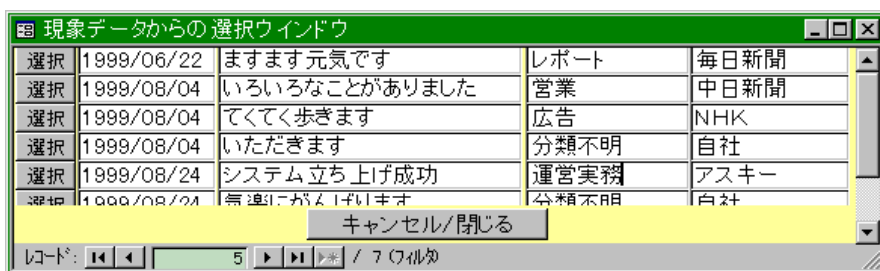
ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住

所のどれかの文字の一部をいれ Enter するとウインドウに該当データを表示します。連結したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータの整理番号が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「読者」を押すとその連結先の住所データを表示します。



### 検索移動

検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の一部をいれ Enter すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データに



なったらウインドウのキャンセルを押せばウインドウは消えます。

機能ボタンの説明各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

- 追加[F2]           新しいデータ登録を開始します。
- 削除[F3]           画面に表示しているデータを削除します。
- 読者[F4]           読者連結した読者データを表示します。
- 左右の矢印[F6,7]       前後のデータに移動します。
- 閉じる[F8]         画面を閉じ、メインメニューにもどります。

### 5.3 データ一覧表

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。

記録データリスト				
日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類
1999/08/24	テストテスト	販売システムを導入	社内jss	サービス
1999/08/24	気楽にかんばります		自社	分類不明
1999/08/24	システム立ち上げ成功		アスキー	運営実務
1999/08/04	いただきます		自社	分類不明
1999/08/04	でくてく歩きます		NHK	広告
1999/08/04	いろいろなことがありました		中日新聞	営業
1999/06/22	ますます元気で		毎日新聞	レポート

追加 編集 閉じる

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すとそのデータ画面にとびます。

### 5.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

記録 検索・印刷条件設定		検索条件の項目にデータを入力してください
日付	<input type="text"/>	日付での検索書式について 年での検索 西暦4桁 yyyy 月での検索 /mm/ (前後に/をつける) 日での検索 dd+ (後に+をつける) 日付検索 yyyy/mm/dd+
分類	<input type="text"/>	
出典/担当者	<input type="text"/>	
年月日/作業時間	<input type="text"/>	
ページ/文書番号	<input type="text"/>	客先カナ <input type="text"/>
内容/タイトル/キーワード		客先漢字 <input type="text"/>
<input type="text"/>		
実行		閉じる

日付、分類、出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。検索結果リストではカーソルのある行で「編集」を押すとそのデータ画面にとびます

記録 検索結果/帳票選択				
日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類
1999/06/22	ますます元気で		毎日新聞	レポート
1999/08/04	いただきます		自社	分類不明
1999/08/04	でくてく歩きます		NHK	広告
1999/08/04	いろいろなことがありました		中日新聞	営業
1999/08/24	テストテスト	販売システムを導入	社内jss	サービス
1999/08/24	気楽にかんばります		自社	分類不明
1999/08/24	システム立ち上げ成功		アスキー	運営実務

全文出力 リスト レポート 報告書

編集 閉じる

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますので OK なら印刷アイコンを押せば印刷できます。

## 5.5 報告書専用入力

メインメニューから「一般記録」「報告書専用入力」を選択すると下図を表示します。

The screenshot shows a software interface for entering report data. The window title is '報告書専用入力'. The interface includes a header with '整理番号' (7) and a search field. Below the header are several input fields: '登録日付' (1999年08月24日 火曜日), '文書番号', '客先連結' (00001), '作業時間', '担当者' (鈴木山正志), and '架空システム株式会社'. A 'タイトル' field contains 'テストテスト'. A large text area contains '販売システムを導入'. At the bottom, there are buttons for '追加', '削除', '得意先', '印刷', navigation arrows, and '閉じる'.

データ入力の別のフォーマットです。

**担当者** 初期値は基本情報で名刺氏名に登録した氏名がでできますが直接変更記入することもできます。基本情報で名刺氏名にはデータをいれておいてください。

**文書番号** 頭文字に R、西暦年号 4 桁と一番からはじまる 4 桁一連番号が自動登録されます。一連番号の値はプログラムが管理し、ユーザーでスタート値などを変更はできません。

**検索** データ入力画面の検索移動と同じです。

機能ボタンの説明各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

**追加 [F2]** 新しいデータ登録を開始します。

**削除 [F3]** 画面に表示しているデータを削除します。

**印刷 [F4]** 画面に表示しているデータを報告書形式で印刷します。このフォーマットは必ず読者連結(宛先)をしないと印刷できません。

**読者 [F4]** 読者連結した読者データを表示します。

**左右の矢印 [F6,7]** 前後のデータに移動します。

**閉じる [F8]** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 5.6 分類コード、出典コード

データ入力で使用するコードの登録変更画面です。配達コースデータ作成と操作は同じです。

分類コード	分類名
000	分類不明
003	宣伝
004	紹介
009	行事
011	クレーム
012	懸案事項
020	運営実務
029	その他業務
091	問い合わせ・回答
092	事件、事実の記述