



ITPOS 一番

For Windows

本部システム操作説明書

クリーニングシステム

株式会社日本ソフトウェアシステム

はじめに

昨今の経済情勢は不況と消費の落ち込みで、非常にきびしいものがあります。
クリーニングの業界においても、まさにその影響の直撃を受けています。
これは、総務庁の統計表をみますと、毎年10～15%の減少傾向を示しているとの報告書がだされています。
ただし、逆に成長を続けているお店もあります。
なぜ、そのように差がでてくるのでしょうか。
いままでの、経営体質は品物が減るとチラシ作戦などで集めていたのですが、それでもパイが大きければ、次のチラシまで需要はあったのです。
したがって、安売りの影響がほとんどなかったのです。
ところが、需要が冷え込んでくると、このチラシの悪影響で高く売れるものが、安値安定とかで、売上単価は減る・客数は減るということになります。

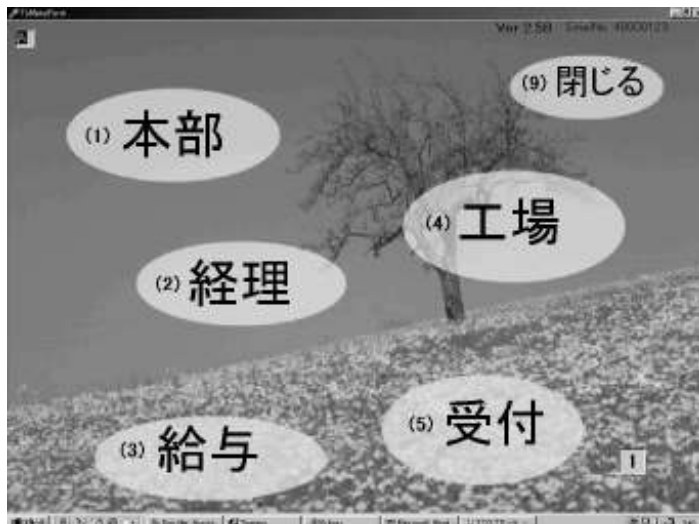
当社のPOSは、これらをどう効率よく運営していくかの指針がでせるPOSとして開発してきました。
カタログ性能は市販専用機にくらべても遜色なく、操作性についてはスピードが郡を抜いて快適に動作します。
そこで、POSで集めたデータを有効利用しなければ意味がありません。
そのための本部システムがこの資料となります。
どんなことができるのか、どのように運用すればよいかを簡単に説明しますので、参考資料をみながら、貴社のお店と比較して見てください。

1-はじめに	3
操作編	6
共通操作	
営業所メニュー	10
1:営業所データ取込	12
2:営業所集計	15
3:データ転送	16
4:転送条件設定	18
5:営業所追加	20
6:店舗用F D作成	23
7:営業所自動バックアップ	25
8:店舗用F D作成	26
9:営業所バックアップ取込	27
10:営業所集信	28
11:Iモード	29
12:営業所集信メールデータ	31
13:集信データ更新	32
14:自動開始指定	33
日次処理	34
1:日報入力	35
2:日報印字	39
3:月報印字	41
4:期報印字	42
5:月間売上推移	43
管理表メニュー	45
1:店別日別一覧表	46
2:分析グラフ	47
3:商品分析	48
4:検索一覧表	49
5:来店頻度分析	57
6:時間帯分析	58
7:時間曜日分析	59
8:ABC分析	60
9:検索処理 (DMラベル)	63
10:月分析	65
11:商品単価チェック	66

<u>1 2 : 見込み客作成</u>	<u>67</u>
<u>1 3 : 占有率分析</u>	<u>68</u>
<u>顧客台帳メニュー</u>	<u>69</u>
<u>1 : 顧客登録・修正</u>	<u>70</u>
<u>2 : ダイレクトメール</u>	<u>78</u>
<u>3 : 顧客ラベル</u>	<u>79</u>
<u>4 : 顧客ラベル (名前付)</u>	<u>80</u>
<u>5 : 顧客ラベルコード指定</u>	<u>82</u>
<u>6 : 宛名レイアウト設定</u>	<u>83</u>
<u>7 : 地区地域登録</u>	<u>84</u>
<u>8 : 顧客データ変換</u>	<u>85</u>
<u>9 : 事業所コード変更</u>	<u>86</u>
<u>預り商品メニュー</u>	<u>87</u>
<u>1 : 預り商品の登録・修正</u>	<u>88</u>
<u>2 : 商品コンバージョン</u>	<u>90</u>
<u>3 : 終了</u>	
<u>その他</u>	<u>91</u>
<u>1 : データベース編集</u>	
<u>2 : サンヨ営業所登録</u>	
<u>3 : サンヨ品名登録</u>	
<u>4 : サンヨPOSデータ読み込み</u>	
<u>5 : 季節変動</u>	
<u>6 : 社員ラベル印字</u>	
<u>7 : 終了</u>	
<u>環境設定</u>	<u>92</u>
<u>参考資料</u>	<u>95</u>
<u>1. 仕上り予定日の設定について</u>	
<u>2. 預り伝票について</u>	
<u>3. 割引処理について</u>	
<u>4. 未回収について</u>	<u>96</u>
<u>5. 会員の自動割引について</u>	
<u>6. 未収一覧表の印字</u>	
<u>7. サービスの内容について</u>	<u>97</u>

操作編

総合メニュー画面



上記総合メニュー画面より、処理する作業を選択します。

選択したい項目をマウスでクリックするか、又は、その項目番号をキーボードより数値を入力して **Enter** を押します。

* ここでは、「(1) 本部」を選びます。

「(1) 本部」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。 **1** **Enter**)

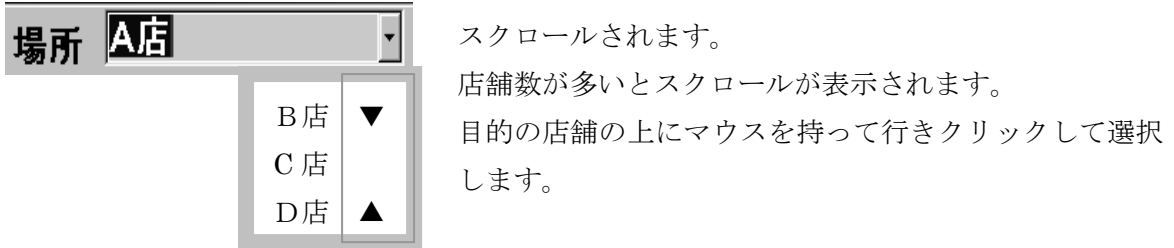
1. 本部	本部の機能で日報や月報の作成をします。 誕生日メールや、いろいろなダイレクトメールも ここで処理をします。
2. 経理	会計業務全般を処理します。 元帳、補助元帳、補助簿一覧表、試算表、決算書等。
3. 給与	給与及び賞与、年末調整の計算をします。 月給、日給、パート等の給与計算をします。 総合給与支払表、個人別給与明細書、 総合銀行振込表、金種表、年末調整、社員台帳等。
4. 工場	工場の出荷管理等をします。
5. 受付	受付POSシステムをセットで購入した場合に 同梱されています。

外交システムの操作説明書については、別に準備しております。

2 経理 3 給与 4 工場の項目はオプションになっています。




共通操作：1

1・場所（店舗）の選択



2・日付の選択



- a.   の矢印キーで年月日が移動します。
例えば「98」の所にカーソルがある時  を押すと「99」と変わります。
- b. 又は、「▼」をクリックするとカレンダーが表示します。



- c. 目的の日付の上でマウスをクリックすると選択されます。

F1:一覧

一覧の表示をします。

画面の **F1:一覧** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F1** を押します。)

F5:登録

書込み登録をします。

画面の **F5:登録** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F5** を押します。)

F0:終了

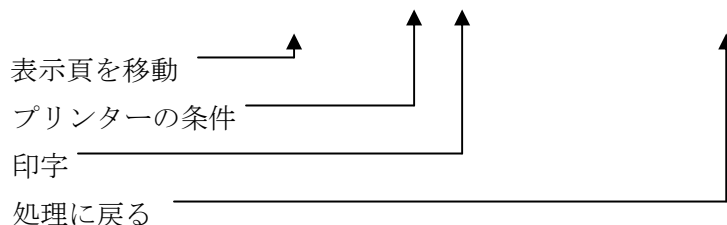
作業を終了します。

画面の **F0:終了** をマウスでクリックします。

(又は **[F10]終了**) (又は、キーボードの **F10** を押します。)



- F 1 : 表示 画面に日報や一覧等を表示。
画面で確認後プリンタに印字出来ます。
- F 5 : 印字 プリンタに印字します。
- F 0 : 中断 作業の中断。メニューに戻ります。(又は**F10**)



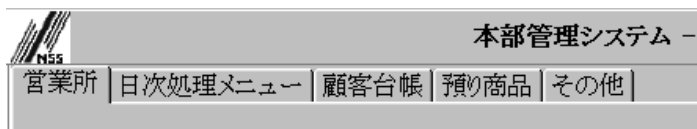
営業所メニュー

営業所メニュー画面



- | | |
|------------------|--|
| 1 : 営業所データの取込 | 営業所のデータをサーバに取り込みます。 |
| 2 : 営業所集計処理 | 営業所からのデータを集計します。 |
| 3 : 営業所データ転送 | 本部にある営業所データを営業所に送ります。 |
| 4 : 転送条件 | 本部と営業所のデータのやりとりの条件を設定します。 |
| 5 : 営業所の追加 | 営業所を新しく追加します。 |
| 6 : 店舗用 FD 作成 | 店舗に送る FD を作成します。 |
| 7 : 営業所バックアップ取込 | 営業所から FD で集荷したものを取り込みます。 |
| 8 : データベース複写 | 本部データベースを別な場所に複写します。(バックアップ) |
| 9 : データベース切替 | 本部で管理するデータベースの場所を変更します。
おもに、練習用と本番用とで切り替える場合がおおい。 |
| 10 : 営業所集信 | 営業所からデータを集信 (オンライン) します。 |
| 11 : Iモード転送 | 本部の日報データを携帯電話にメールで送ります。 |
| 12 : 営業所集信メールデータ | 本部宛にメールで送信されたデータを取り込みます。 |
| 13 : 集信データ更新 | 本部に送られたメールデータを再更新します。 |
| 14 : 自動開始設定 | 本部プログラムの自動実行を設定します。 |

タブシート



このような表示画面項目をタブシートといいます。このタブシートのいずれかを選択し、クリックするとその選択画面に変わります。また、上記画面を終了し、最初の総合画面に戻す場合は、タブシートの日次処理メニューの「終了」をクリックします。画面は、最初の総合メニュー画面に替わります

営業所メニュー

1：営業所データ取込

各営業所から、データを本部のサーバにデータを転送します。
転送方法は、バックアップの方法によります。

営業所メニュー画面で「1：営業所データ取込」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。[1] [Enter])

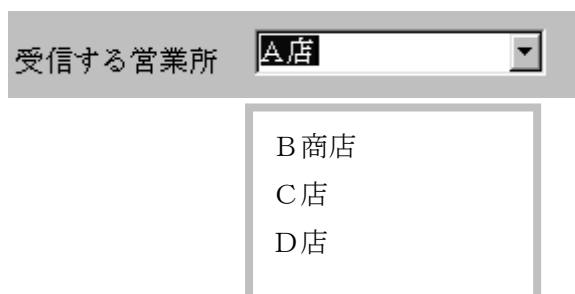


① 営業所は自動的に表示されていますので、処理したい営業所をマウスで選択します。



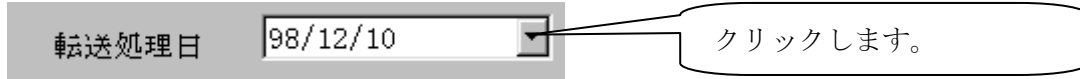
店舗数が多いとスクロールが表示されます。

目的の店舗の上にマウスを持って行きクリックして選択します。

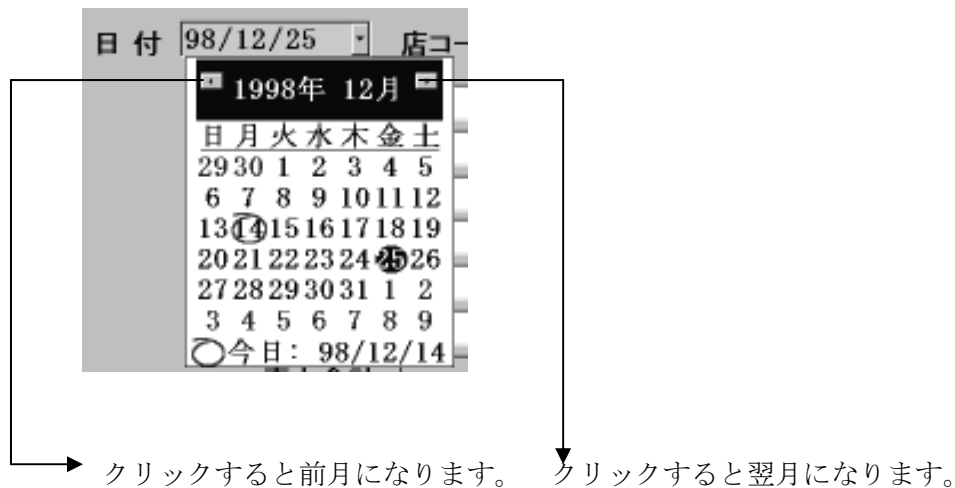


② 着信する日付は、POSからもってくるデータの日付です。

2日間の場合は、日付を変更して2回実行します。



クリックするとカレンダーが表示されますので、その日付をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。)



③ 集信するデータの選択

<input type="checkbox"/> 上書き用全データ	これをチェックするとデータを上書きするのでバックアップ以外使用しないでください。	
集信するファイル	<input type="checkbox"/> 顧客データ	<input type="checkbox"/> 入出金データ
	<input type="checkbox"/> 商品データ	<input type="checkbox"/> タイムカード
	<input type="checkbox"/> 社員データ	<input type="checkbox"/> 伝票データ

上書き用全データ 全てのデータを上書き用に集信するので、本部にあるデータが全て上書きされます。

***通常では絶対に使わないで下さい。**

顧客データ	顧客マスタの当日変更されたデータが対象です。
商品データ	商品マスタの当日変更されたデータが対象です。
社員データ	社員マスタの当日変更されたデータが対象です。
入出金データ	入出金マスタの当日変更されたデータが対象です。
タイムカード	タイムカードマスタの当日変更されたデータが対象です。
伝票データ	伝票の当日変更されたデータが対象です。

通常は下記の通りチェックして下さい。

	<input type="checkbox"/> 上書き用全データ	これをチェックするとデータを上書きするのでバックアップ以外使用しないでください。
集信するファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客データ	<input checked="" type="checkbox"/> 入出金データ
	<input checked="" type="checkbox"/> 商品データ	<input type="checkbox"/> タイムカード
	<input type="checkbox"/> 社員データ	<input checked="" type="checkbox"/> 伝票データ

④ 処理を実行する場合は、
マウスで画面上 **[F5] 実行** の をクリックします。

(又は、キーボードの **F 5** を押します。)

⑤ 処理を中断する場合は、
マウスで画面上の **[F10] 終了** をクリックします。

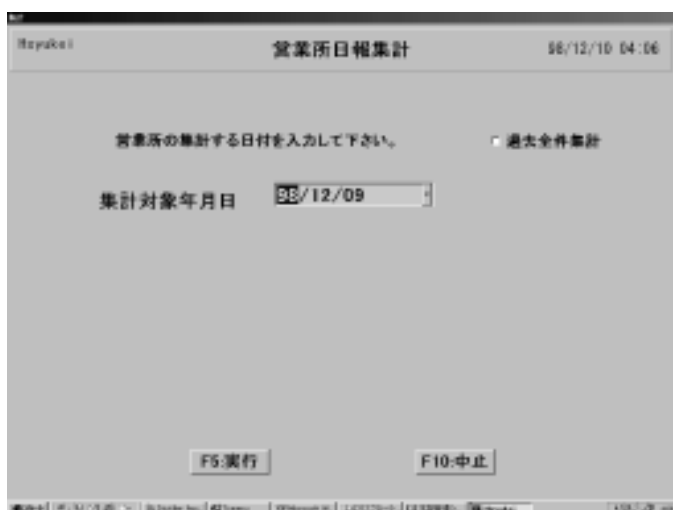
(又は、キーボードの **F 1 0** を押します。)

営業所メニュー

2：営業所集計処理

日報等を印字する為にデータを集計します。
何度実行しても、重複することはありません。

営業所メニュー画面で「2：営業所集計処理」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。**2** **Enter**)



- ① 集計する日付は、POSからもってくるデータの日付です。
2日間の場合は、日付を変更して2回実行します。
この時 **1998/12/09 ▼** の **▼** をクリックすると、カレンダーが表示されます。
この表示された日付をマウスでクリックします。(又は、キーボード入力をします。)
- ② 過去集計をチェックすると、上記の日付から当日までのデータを全て集計します。
チェックがないと上記の日付のみが集計されます。
- ③ 集計をする場合は、マウスで画面上の **F 5：実行** をクリックします。
(又はキーボードの **F 5** を押します。)
- ④ 中止をする場合は、マウスで画面上の **F 1 0：中止** をクリックします。
(又は、キーボードの **F 1 0** を押します。)

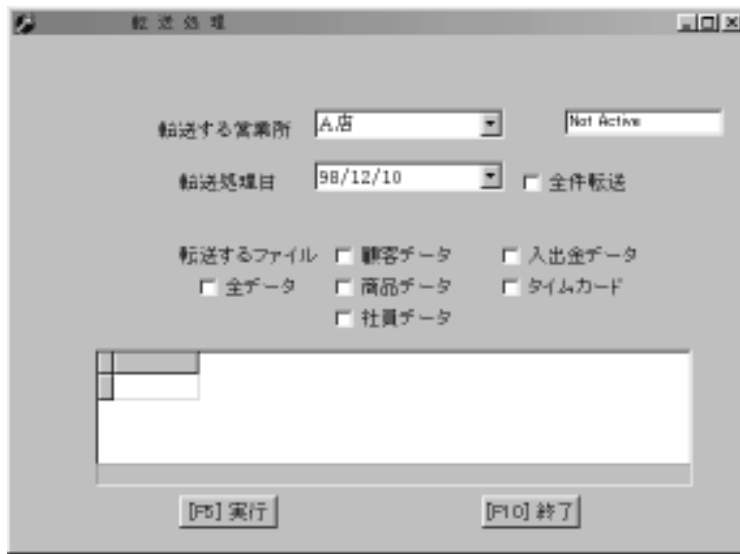
営業所メニュー

3：営業所データ転送

営業所へデータを転送する処理です。

2-2-1で営業所よりデータを取り込んだものを今度は逆に本部から営業所に転送する処理です。顧客の修正などを本部で行った時に、営業所のデータを書替えるものです。

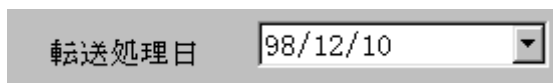
① 営業所は自動的に表示されますので処理したい営業所をマウスでクリックし選択します。



② 着信する日付は、POSからもってくるデータの日付です。

2日間の場合は、日付を変更して2回実行します。

「▼」をクリックするとカレンダーが表示されますので、その日付をマウスでクリックします。(又は、キーボード入力をします。)



③ 転送するデータの選択

転送するファイル 顧客データ 入出金データ
 全データ 商品データ タイムカード
 社員データ

全データ	全てのデータを上書き用に転送するので、本部にあるデータが全て上書きされます。 *通常では絶対に使わないで下さい。
顧客データ	顧客マスタの当日変更されたデータが対象です。
商品データ	商品マスタの当日変更されたデータが対象です。
社員データ	社員マスタの当日変更されたデータが対象です。
入出金データ	入出金マスタの当日変更されたデータが対象です。
タイムカード	タイムカードマスタの当日変更されたデータが対象です。

通常は上記の通りチェックして下さい。

④ 処理を実行する場合は、
マウスで画面上の **[F5] 実行** をクリックします。

(又は、キーボードの **F 5** を押します。)

⑤ 終了する
マウスで画面上の **[F10] 終了** をクリックします。

(又は、キーボードの **F 1 0** を押します。)

営業所メニュー

4：転送条件

営業所と本部の間で、データをやりとりする場合の転送条件を指定します。

営業所メニュー画面で「4：転送条件設定」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。[4] [Enter])

① 場所

転送したい営業所名（店名）を、マウスを使って選びます。

② 転送方法

数値で1～3を選択して[Enter]を押します。

- | | |
|-----------|---------------------|
| 1. フロッピー | フロッピーで送受信します。 |
| 2. ネットワーク | LAN 接続された環境で送受信します。 |
| 3. モデム | 電話回線を利用して送受信します。 |

③ 転送先

モデムで送受信する場合のダイヤルアップ先の名前を設定します。

モデム以外では無視されます。

④ ユーザ名

モデムで転送する場合に誰が？又、パスワードは？

となりますので、セキュリティを設定します。

⑤ 転送先場所

データを転送する場所を指定します。送受信する相手先のディスクの名前を入力します。

フロッピー の場合	A:¥
モデム転送 の場合	¥ ¥ POS01 ¥ C ¥ HANBAI
ネットワークの場合	¥ ¥ POS01 ¥ C ¥ HANBAI

¥ ¥ POS 0 1 とは、コンピュータの名前です。

コンピュータの名前はネットワークの設定で指定します。

¥ C とは、ドライブの名前です。

¥ HANBAI とは、フォルダの名前です。フォルダに当社のデータベースが入っています。


⑥ 転送データ

数値で入力して下さい。

1. 当日のみ 当日変更のあったデータのみが対象となります。
2. 指定 データを指定する場合、通常では使用しません。特別な場合のみです。
3. 全データ データベース全てを対象にします。


⑦ 処理を実行する場合は、

マウスで画面上の  をクリックします。

(又は、キーボードの  を押します。)

⑧ 終了します。

マウスで画面上の  をクリックします。

(又は、キーボードの  を押します。)

営業所メニュー

5：営業所追加

営業所の追加をします。

営業所メニュー画面で「5：営業所追加」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。 **5** **Enter**)



登録済みの営業所が自動的に表示されますので処理を選択します。

F1:削除	営業所の削除をします。
F4:編集	登録済みの営業所の内容を変更します。
F5:追加	営業所の新規追加をします。
F10:終了	作業を終了します。

1. 削除を選択した場合

画面の **F 1：削除** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F 1** を押します。)



削除する場合は、 **はい(Y)** をクリック (又は、 **Y** **Enter** を入力)

中止する場合は、 **いいえ(N)** をクリック (又は、 **N** **Enter** を入力) します。

2. 編集を選択した場合

画面の **F 4 : 編集** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F 4** を押します。)

場所コード	自動的に表示されます。
場所名	営業所名を入力します。
POS 端末名	POS のデータベースの名前を入力します。
電話番号	コンピュータに接続されている電話番号です。
データ保管場所	場所名を入力すると自動的に表示されます。 通常は営業所名を利用して下さい。

ここまで入力すると自動的に前の画面に戻ります。

3. 追加を選択した場合

画面の **F 5 : 追加** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F 5** を押します。)

場所コード	自動的に表示されます。
場所名	追加営業所名を入力します。
POS 端末名	POS のデータベースの名前を入力します。
電話番号	コンピュータに接続されている電話番号です。
データ保管場所	場所名を入力すると自動的に表示されます。 通常は営業所名を利用して下さい。

4. 終了

画面の **F 1 0 : 終了** をマウスでクリックします。(又は、キーボードの **F 1 0** を押します。)

営業所メニュー

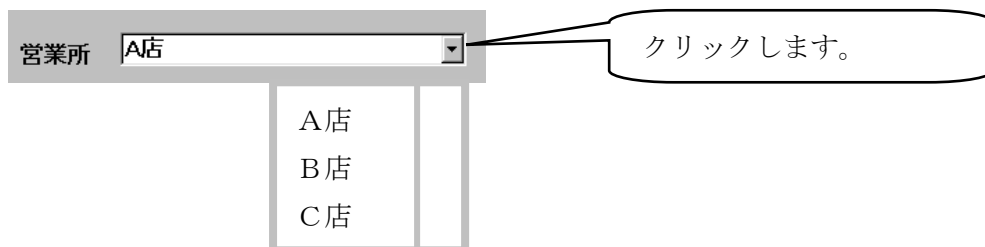
6：店舗用FD作成

営業所メニュー画面で「6：店舗用FD作成」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力します。[6][Enter])



営業所へ持っていくフロッピーを作成します。データの指定は1つずつ指定して下さい。

① 営業所の設定をします。



該当する営業所をマウスでクリックして下さい。

② 配信データを選択してマウスでクリックします。



データの指定は、一個ずつ指定して下さい。

③ フロッピーの作成をします。



「フロッピー作成」をクリックします。

④ 終了します。

「終了」をクリックします。

営業所では、

① ここで、作成したフロッピーを受付POS機にセットします。

②  の画面で 「最初から」 のキーを押します。

③ 「上書きしますか」と聞いてきますので **入力** 又は **Enter** を押して下さい。これで入れ替え（データの上書き）が完了です。

営業所メニュー

7：営業用バックアップ取込

営業所のバックアップを取込みます。

営業所メニュー画面で「7：営業用バックアップ取込」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力します。[7] [Enter])

The screenshot shows a Windows application window titled "Form1" with a title bar "バックアップ&戻し" and a timestamp "1998/12/10 04:33". The window contains a form with the following elements:

- Field: バックアップ日 (Backup Date) with value 981210
- Field: 元ファイル (Source File) with value C:¥Hanbai
- Field: バックアップ先 (Backup Destination) with value A:¥
- Buttons: [-] (戻し), はい (/バックアップ), いいえ (*中断)

① バックアップ日

バックアップを取った日付を指定します。

バックアップファイルの名前にこの日付が入るので、後で確認が容易になります。

② 元ファイル

バックアップを取るフォルダ名を入力します。

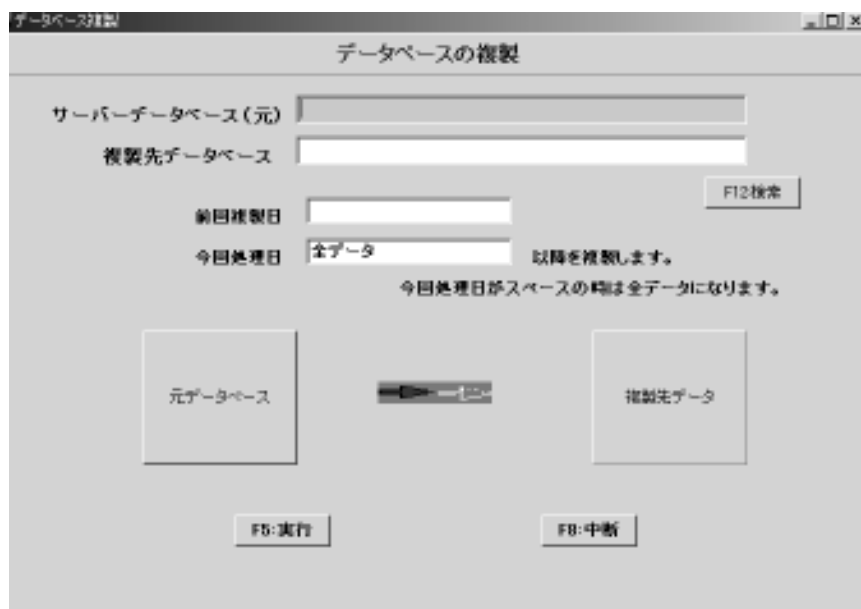
③ バックアップ先

バックアップのファイルをどこに置くのか、指定します。

A:¥とするとフロッピーに書き込まれます。

8：データベースの複写

サーバに入っているデータベースを複写（バックアップ）します。



サーバーデータベース（元）

データベースの場所を指定します。

通常は「C:¥¥Hanbai」となっています。

複製先データベース

元データを複製先にコピーします。

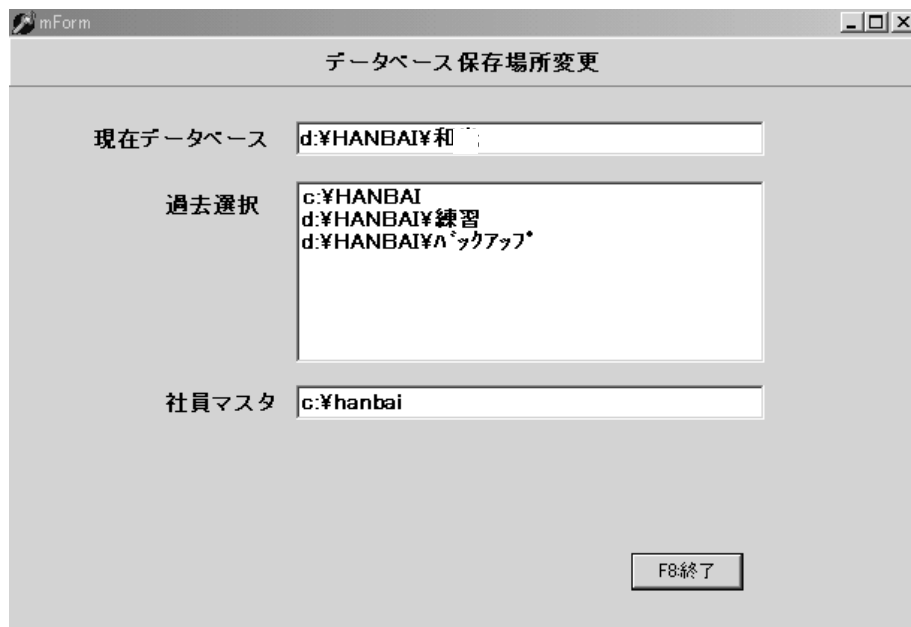
通常はリムーバルディスクに複製します。

たとえば、MO とか CDR/W などです。

【F5：実行】で複写が開始されます。

9：データベースの切替

データベースが壊れた場合など処理するデータベースを切り替えるときにその複写先のデータベースにします。

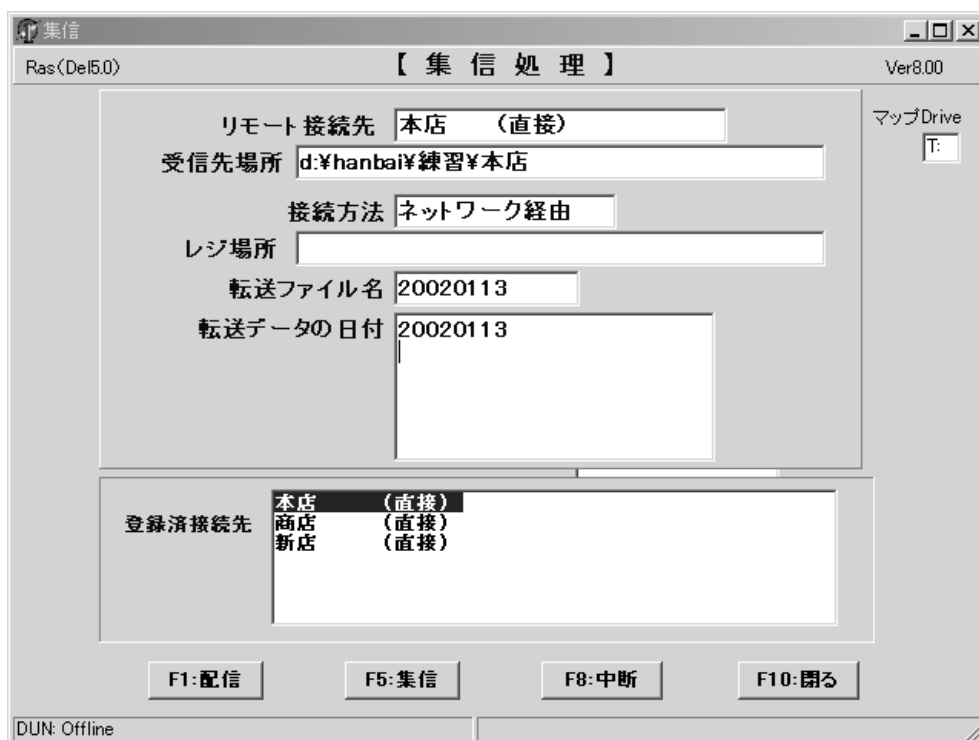


一度データベースを切り替えるとその履歴が表示されるので、場所をクリックして下さい
その後、【F8:終了】をクリックすると切り替わります。

営業所メニュー

10：営業所集信

営業所の POS が電源がはいっており、RAS サーバの設定がされている状態の時に営業所からデータの集信ができます。



登録済み接続先に営業所の名前が表示されます。

ここに名前が出ない場合は、営業所登録で営業所を追加してください。

また、営業所の右に（直接）と括弧表示があります。

これは、営業所を RAS で接続する設定がされていないと直接となり、ネットワークでの接続になります。

【F5:集信】ボタンで営業所からデータを集信します。

営業所は一店舗ずつ処理してください。

11：Iモード転送

携帯電話などに、店の売上を転送します。

送り先のアドレスなどを指定します。

Form1 Ver.780

Iモード転送処理

送信データ場所
d:¥HANBAI¥練習

送信日付ファイル名 【yyyymmdd】と8桁で入力
20020113

送信日付 Home で送信ファイルに戻る
20020113

【F1】条件 【F5】送信 【F8】終了

Copyright 日本ソフトウェアシステム Co.Ltd
DUN: Offline

【F5：送信】ボタンで送信されます。

【F1：条件】で送信先の設定や送信の条件を設定します。

I モード転送条件

Form1

【F1】接続先リスト

新規接続先

接続先削除

接続先訂正

接続先名前

F11:接続先に加る

ログオン名変更

接続先リスト 【F10】削除

ユーザ名 ogawa

パスワード *****

デバイス名 Device Name: Ater...

電話番号 03-5625-6522

タイプ modem

ポート

ダイヤルアップアダプターステータス

接続可能装置

直接パラレル (parallel)

WANミニポート (L2TP) (vpn)

WANミニポート (L2TP) (vpn)

WANミニポート (PPTP) (vpn)

WANミニポート (PPTP) (vpn)

Aterm T128K Support Series (modem)

【F3】SMTPサーバ名 postnssystem.co.jp

(例) Smtptnssystem.co.jp

POP3サーバ名 Edit10

【F5】送信先アドレス

ログインUserID ogawa

件名 売上の件

【F6】条件セット

パスワード

送信指定日

【F8】中止

〈例〉 2000/10/12 なしは本日

送信データ

【F4】送信者アドレス ogawa@nssystem.co.jp

(例) tarou@nssystem.co.jp

送信者名 ogawa

DUN: Offline

Copyright 日本ソフトウェアシステム Co.Ltd

【F1：接続先】

メールなどダイヤルアップで接続するときは、その接続先を選択します。

【F2：ダイヤルする】

これがチェックされていると、メール転送前にダイヤルアップしてから送信します

【F3：SMTPサーバ】

インターネットメールのSMTPのサーバ名を入力します。

契約先のプロバイダに確認してください。

【POPサーバ】

同上でPOP3のサーバ名を入力します。

【ログインUserID】

ログインするためのUserIDをしていします。

【パスワード】

ログインするためのパスワードを指定します。

【F4：送信者アドレス】

送信者アドレスを指定します。不達などのとき連絡するアドレスです。

【送信者名】

送信者の名前。

【F5 送信先アドレス】

転送する携帯電話などのアドレスを指定します。

【F6:条件セット】

条件をパソコンに記録します。

営業所メニュー

12：営業所集信メールデータ

営業所からメールでおくられたデータを取り込み・集計します。



【F5:受信】

メールデータを取り込み集計をします。

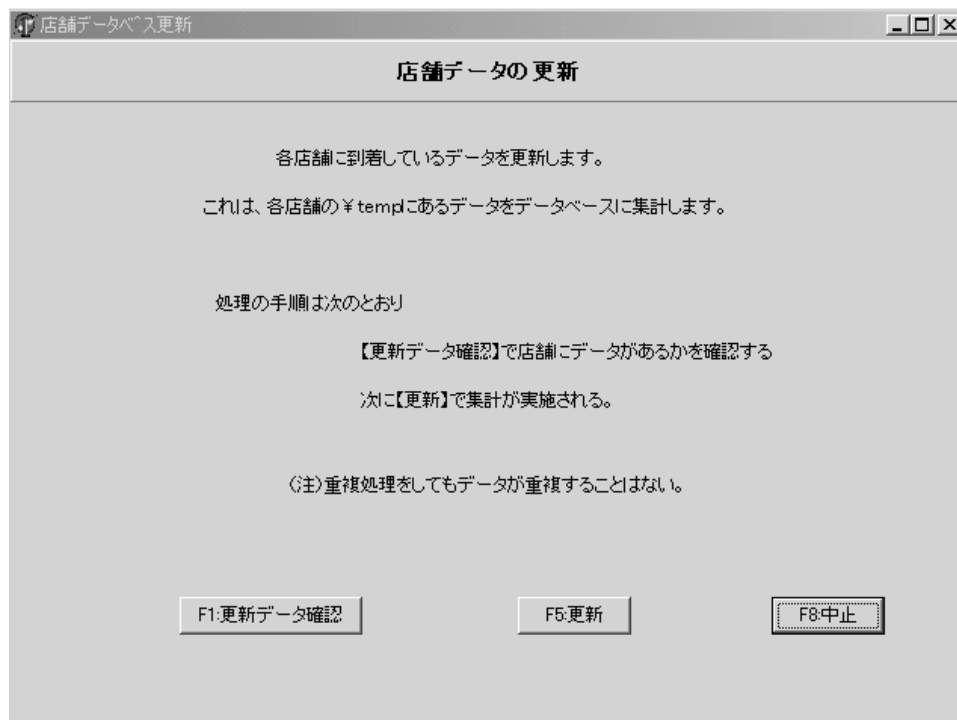
【F1:条件】

条件はIモードと同じ、**UserId** やパスワードなどを指定します。

受信後削除するとあるのは、メールで受信後サーバのデータを削除します。
削除しないと、処理するごとに同じデータを読み返します。

13：集信データ更新

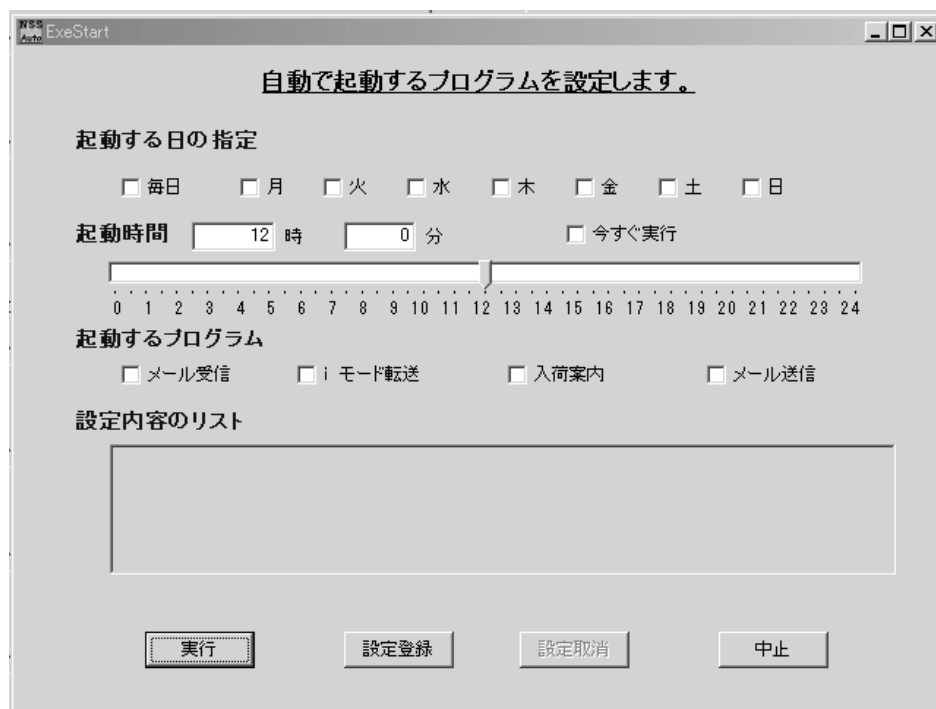
メールデータ受信後なんらかのトラブルで更新がされなかったとき、しかも受信後削除となるとデータもなくなりますから、ここでデータ更新を選択するとメールサーバにデータがなくても、処理が可能です。



【F1:更新データの確認】をしてから【F5：更新】を押してください。

14：自動開始指定

本部のプログラムを指定時間に実行させる処理を指定します。



自動実行する予定を指定します。

実行するプログラムは、

メール受信とIモード転送と入荷案内とメール送信です。

入荷案内とメール送信はオプションです。

条件入力後設定登録します。

日次処理

各営業所毎または、全店の日報、月報等を作成します。

日次処理

メニュー画面



- | | |
|----------|--------------------------|
| 1：日報入力 | レジが連動できない場合に日報データを手入力する。 |
| 2：日報印字 | 当日の日報を印字する。 |
| 3：月報印字 | 当月の月報を印字する。 |
| 4：期報印字 | 期間指定の集計表を印字する。 |
| 5：月間売上推移 | 月間の日別売上表を印字する。 |

日次処理

1：日報入力

営業所間がオンライン又は、フロッピーで接続されていない店等は、手作業で一日分のデータを入力します。ここでは、その日の店のデータを手入力します。日次処理メニュー画面で、「1：日報入力」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。 **1** **Enter**)

店実績データ入力	
日付	98/12/03
店コード	10:本社
店名	本社
売上(ドライ)	
売上(ランドリ)	
売上(その他)	
値引	
割引	
返品・訂正	
売上合計	
売上(物販)	
その他売上	
消費税	
総売上額	
未収金発生	
未収金回収	
その他入金	
支払額	
差引入金額	
ドライ点数	
ランドリ点数	
その他	
売上点数	
(内)ワイシャツ	
客数	
プレミアム	
(内)新規	
伝票枚数	

日々の売上データを営業所毎に入力をします。

当社の受付POSシステムをご利用されている店舗では、この処理は必要ありません。
フロッピーなどで自動的に表示されます。

① 日付けの入力

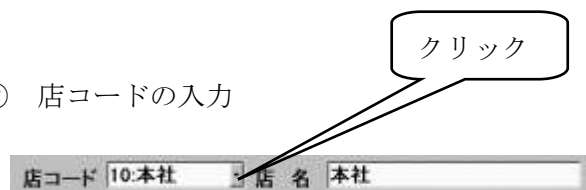
日付の個所で「▲」をクリックします。

表示されたカレンダー上の締切日の日付をクリックします。

もし、カレンダーの月を変更する場合「△」をクリックします。



② 店コードの入力



店コードの個所で「▲」をクリックします。

登録されている店名が表示されますので表示された画面上の店名をクリックします。

③ 点数や金額の入力

売上(ドライ)	<input type="text"/>	その他入金	<input type="text"/>
売上(ランドリ)	<input type="text"/>	支払額	<input type="text"/>
売上(その他)	<input type="text"/>	差引入金額	<input type="text"/>
値引	<input type="text"/>	フライ点数	<input type="text"/>
割引	<input type="text"/>	ランドリ点数	<input type="text"/>
返品・訂正	<input type="text"/>	その他	<input type="text"/>
売上合計	<input type="text"/>	売上点数	<input type="text"/>
売上(物販)	<input type="text"/>	(内)フイッシュ	<input type="text"/>
その他売上	<input type="text"/>	客数	<input type="text"/>
消費税	<input type="text"/>	プレミアム	<input type="text"/>
総売上額	<input type="text"/>	(内)新現	<input type="text"/>
未収金発生	<input type="text"/>	伝票枚数	<input type="text"/>
未収金回収	<input type="text"/>		

F1:一覧 F5:登録 F0:終了

キーボードより数値を入力して **Enter** を押し、次の項目へ進みます。

(キーボードの **↑** を押し、前の項目に戻ります。)

数値を入力する際、「0」の数値を入力する場合 **Enter** のみでも構いません。

*登録

F5:登録 をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの **F5** を押します。)

*入力途中に **F5:登録** を押しと他の項目は「0」で登録されます。

*一覧表を見る場合

F1:一覧 をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの **F1** を押します。)

*終了

F0:終了 をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの **F10** を押します。)

日次処理

2：日報印字

営業所単位で日報を作成します。

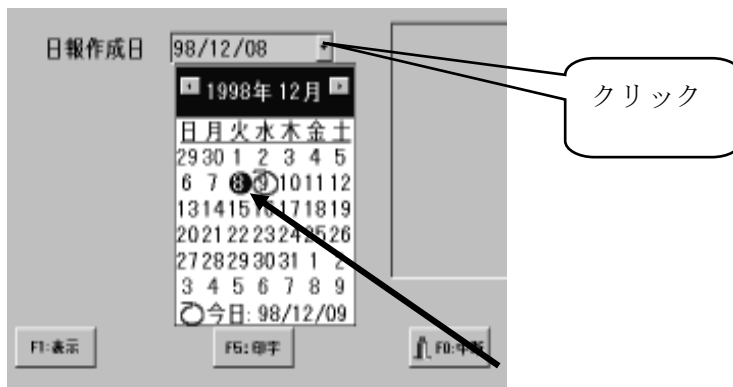
日次処理メニュー画面で、「2：日報印字」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。[2] [Enter])



① 日付の入力をします。

表示されたカレンダーの日付をマウスでクリックします。

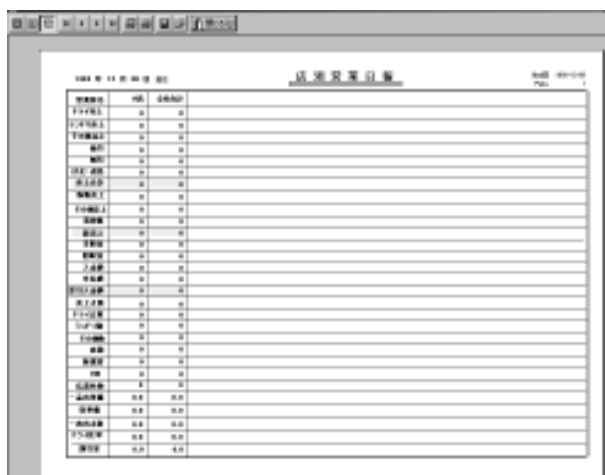


② 指定された日付の営業日報を画面上で見ると、又は用紙に印字するかを選択します。印字等の中断も出来ます。



③ F 1 : 表示

画面表示の後にプリンタに印字します。画面上の「F 1 : 表示」をマウスでクリックします。
(又は、キーボードの「F 5」を押します。)



④ F 5 : 印字

画面表示後  をマウスでクリックします。

デフォルトプリンタに印字します。

デフォルトプリンタとは、複数のプリンタが接続されている時に Windows で優先的に割り当てられているプリンタです。プリンタが一台しか無いときは考慮する必要はありません。画面上の「F 5 : 印字」をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの「F 5」を押すと、プリンタに印字します。)

デフォルトプリンタに印字します。

⑤ F 0 : 中断

「F 1 0 : 中断」でメニューに戻ります。

画面上の「F 0 : 中断」をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの「F 1 0」を押します。)

*詳しい印字方法、及び画面表示等はP 1 1の共通操作：2を参照。

日次処理

3：月報印字

日次処理メニューより「3：月報印字」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。[3] [Enter])

営業月報

作成年

月

F1:表示 F5:印字 F0:中断

① 作成年をキーボード入力をして [Enter] を押します

② 月をキーボード入力をして [Enter] を押します。

③ *印字

[F 5:印字] をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの [F 5] を押します。)

*表示

[F 1:表示] をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの [F 1] を押します。)

*中断

[F 0:中断] をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの [F 1 0] を押します。)

* 詳しい印字方法、及び画面表示等は P 1 1 の共通操作：2 を参照。

日次処理

5：月間売上推移（営業所分析表）

日次処理メニューより「5：売上月間推移」をマウスでクリックします。
（又は、キーボード入力をします。5 Enter）

① 営業所の選択

営業所を選択します。「▼」をマウスでクリックします。

② 該当する店をマウスでクリックします。

③ 作成する年と月を入力します。

管理表メニュー



- | | |
|-------------------|---|
| 1 : 店別日別一覧表 | 店ごとの日別売上を対前年度分と月単位で印字する。 |
| 2 : 分析グラフ | 一年間の売上・客数・点数などをグラフで表示する。 |
| 3 : 商品分析 | 商品ごとに対前年比較をする。 |
| 4 : 検索一覧表 | 顧客をある条件で検索する。
品名・引取・未収などあらゆる角度から検索する |
| 5 : 来店頻度分析 | 顧客がどのくらいの頻度で来店しているかを分析する。 |
| 6 : 時間滞分析 | どの時間に来店が集中しているか、また受付は誰が担当しているかなどを分析する。 |
| 7 : 時間曜日分析 | 曜日ごとの時間滞を分析する。 |
| 8 : ABC分析 | 客先を売上・来店回数などでABC分析をする。 |
| 9 : 検索処理 (DM・ラベル) | DM 作成用の検索処理。 |
| 10 : 月分析 | 品名・時間・地区など月ごとに集計する。 |
| 11 : 商品単価チェック | 商品単価が異常にやすい取引のリストを作成する |
| 12 : 見込客作成 | データベースを元に見込み客リストを作成する。 |
| 13 : 占有率分析 | 地区ごとの占有率を分析する。 |

1：店別日別一覧表

店別に対前年比較表を作成します。



The screenshot shows a software window titled "Ehibetu 営業店別・日別一覧". Inside the window, there are several controls:

- "作成年" (Fiscal Year) input field with the value "2,001".
- "月" (Month) input field with the value "10".
- "印刷対象" (Print Target) section with two radio buttons: "総売上" (Total Sales) and "未収金除く" (Exclude Unpaid Amount). The "総売上" option is selected.
- Two function buttons at the bottom: "F5: 印刷" (Print) and "F8: 中断" (Interrupt).

作成月と印刷対象金額を指定します。

総売上には、売掛金の金額もふくまれます。

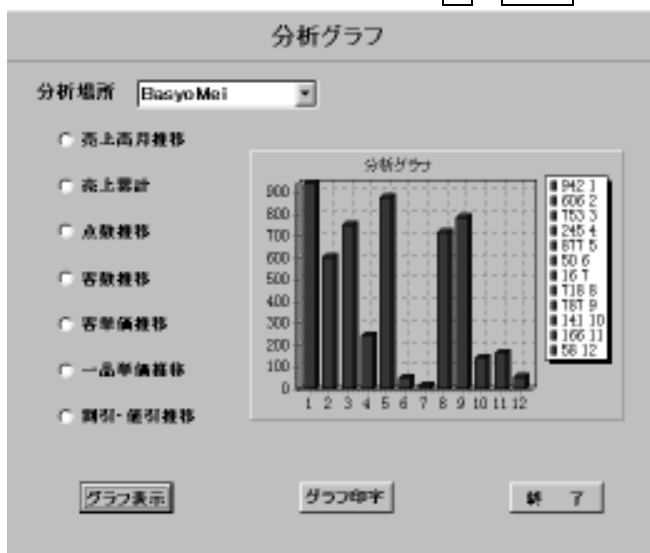
未収金除くとは現金売上分を印刷します。

帳票は印字見本を参照ください。

管理表メニュー

2：分析グラフ

管理表メニューより「2：分析グラフ」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。2 Enter)

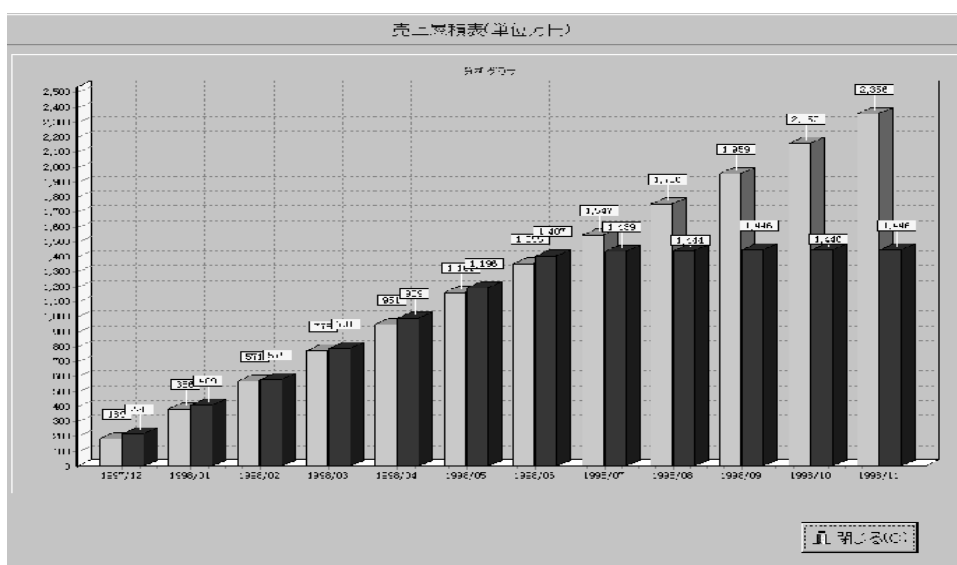


① 作成したいグラフを選択します

分析項目の左のチェックボックスをマウスでクリックします

② 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

画面表示例



右部分が今年で左部分が前年です。

3：商品分析

商品ごとの分析をします。対前年比較もあわせて印字します。

時間分析

商品分析表

集計日付

開始 2002/01/01

終了 2002/01/13

F1:商品設定 F5:エクセル F8:閉じる

集計する期間を指定します

【F1：商品設定】

分析対象の商品を設定します。

商品設定

集計対象商品

左から18商品を選んでください

預品コード	預品	預品分類名
▶0012000	7	標準単価
0012010	7	デラックス
0012015	7	子供単価
0012020	7	再洗い
0012030	7	単価未定
0013100	8	未取金
0013110	A	キズあり
0013120	A	ボタなし
0013130	A	シミあり
0015000	6	割引
0015001	5	セット値引
0015003	5	ハンガー値引
0015005	5	金券と値引
0019000	3	入会金
0200000	0	Yシャツ
0200001	1	Yシャツ たたみ
0200002	1	Yシャツ 立体
0200003	1	Yシャツ 手仕上
0200004	1	Yシャツ 色

→ 選択

← 戻す

登録件数 7

F5登録 F8終了

左の欄が商品の登録されているリストです。

選択ボタンをおすと集計対象に登録されます。

印字見本は別添してあります。

4：検索一覧表

管理表メニューより「4：検索一覧表」をマウスでクリックします。
(又は、キーボード入力をします。 **4** **Enter**)

検索リスト作成

- クリーニング品物
- 単価未定伝票
- 未収金滞留
- 誕生日
- 未引取商品
- 来客回数
- 売上金額
- 会員期間

指定場所

F1:画面 F5:印字 F10:中断

<input type="radio"/> クリーニング品物	クリーニング品物を預けた客を検索
<input type="radio"/> 単価未定伝票	単価が決まっていない伝票のある顧客を検索
<input type="radio"/> 未収金滞留	未収が残っている顧客を検索
<input type="radio"/> 誕生日	誕生日によって検索
<input type="radio"/> 未引取客	品物をある一定期間取りにきていない顧客
<input type="radio"/> 会員満期	会員期間を指定し満期になった顧客
<input type="radio"/> 売上金額	一定金額以上の顧客

① 検索したい項目をマウスでクリックします。

← クリーニング品物 未引取商品

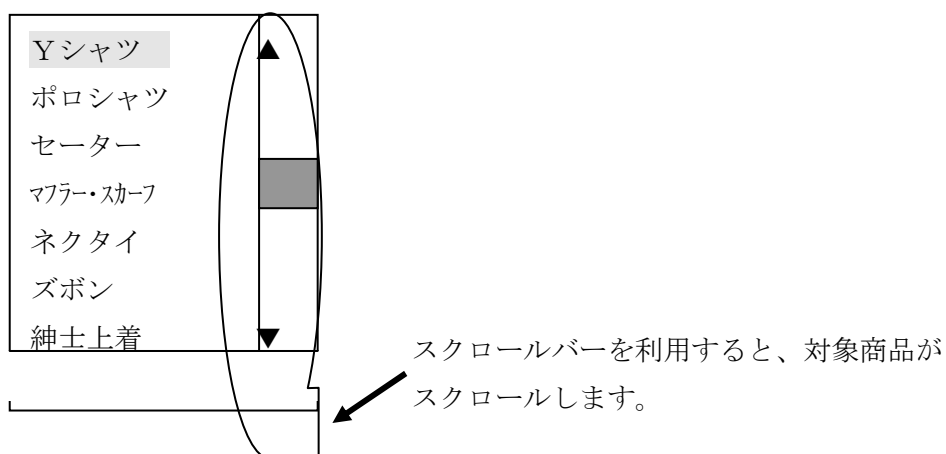
単価未定伝票 来客回数

未収金滞留 売上金額

誕生日 会員期間

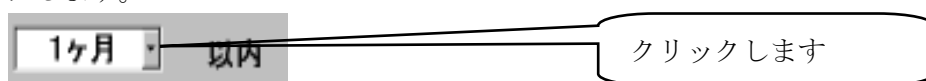
○ クリーニング品物を検索

- a. 上記画面で、「クリーニング品物」を選択しました。
今度は対象商品の選択をします。「▼」をクリックします。



- b. 対象月の入力

何ヶ月以内にするか入力します。「▼」をクリックして選択月を再度クリックします。



c. 指定場所

bの対象月の入力と同じように入力します。

d. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

作成範囲 1ヶ月以内		品物別合計表					作成日 98/12/10 15:36:39
顧客番号	顧客名	住所	YSシャツ	WRシャツ	セーマフラー・スカーフ	ネクタイ	
	電話	番地	ズボン	紳士上着	紳士スーツ	学生服	
1000173	栗川愛		3	1	0	0	
	11-1111		1	0	0	2	
合 計			3	1	0	0	
			1	0	0	2	

○単価未定伝票 「クリーニング品物」と同じ操作方法です。
(前頁を参照)

○未収金滞留

<input type="radio"/> クリーニング品物	<input type="radio"/> 未引取商品
<input type="radio"/> 単価未定伝票	<input type="radio"/> 来客回数
<input checked="" type="radio"/> 未収金滞留	<input type="radio"/> 売上金額
<input type="radio"/> 誕生日	<input type="radio"/> 会員期間
期間	<input type="text" value="1ヶ月"/> 以上
指定場所	<input type="text" value="A店"/>

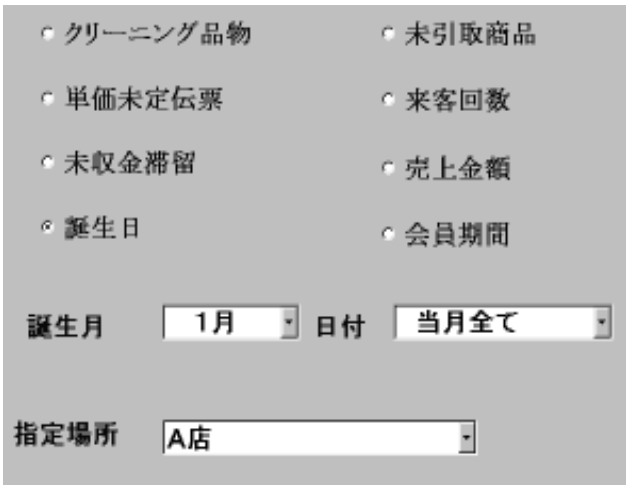
a. 未収金滞留を選択、クリックします。

b. 未収金滞留の期間の指定をします。マウスで「▼」をクリックします。
(1ヶ月から1ヵ年までの指定が出来ます。該当月を指定して下さい。)

c. 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。

d. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

○ 誕生日



クリーニング品物 未引取商品

単価未定伝票 来客回数

未収金滞留 売上金額

誕生日 会員期間

誕生月 日付

指定場所

- a. 誕生日を選択、クリックします。
- b. 誕生月と日付を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
該当する指定月及び日付をマウスで「▼」をクリックします。
- c. 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- d. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

○ 未引取商品

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- A list of categories with radio buttons:
 - クリーニング品物
 - 単価未定伝票
 - 未収金滞留
 - 誕生日
 - 未引取商品** (Selected)
 - 来客回数
 - 売上金額
 - 会員期間
- A date range selector labeled "期間" with a dropdown menu showing "1週間" and the text "以上".
- A location dropdown menu labeled "指定場所" with "A店" selected.

- 未引取商品を選択、クリックします。
- 期間を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
該当する指定期間をマウスで「▼」をクリックします。
(1ヶ月から1ヵ年までの指定が出来ます。)
- 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

○ 来客回数

クリーニング品物 未引取商品
単価未定伝票 来客回数
未収金滞留 売上金額
誕生日 会員期間

 回 以上 1ヶ月 以内

指定場所 A店

- a. 来客回数を選択、クリックします。
- b. 回数をキーボードより数値入力し、**Enter**を押します。
- c. 期間を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- d. 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。

e. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

○ 売上金額

The screenshot shows a grey background with several radio button options arranged in two columns. The options are: クリーニング品物, 未引取商品, 単価未定伝票, 来客回数, 未収金滞留, 売上金額, 誕生日, and 会員期間. Below these options is a text input field followed by the text '円 以上', a dropdown menu currently showing '1ヶ月', and the text '以内'. At the bottom left, there is a label '指定場所' followed by a dropdown menu currently showing 'A店'.

- a. 売上金額を選択、クリックします。
- b. 金額をキーボードより数値入力し、**Enter**を押します。
- c. 期間を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- d. 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- e. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

○ 会員期間

The screenshot shows a grey background with several radio button options arranged in two columns. The options are: クリーニング品物, 未引取商品, 単価未定伝票, 来客回数, 未収金滞留, 売上金額, 誕生日, and 会員期間. The '会員期間' option is selected and highlighted with a grey border. Below the options is a dropdown menu with '翌月' selected and the text 'に満期' to its right. At the bottom left, there is a label '指定場所' followed by a dropdown menu showing 'A店'.

- a. 会員期間を選択、クリックします。
- b. いつ満期になるかを指定します。(当月、翌月、翌々月、二ヶ月以内、三ヶ月以内と表示されますので、該当月をマウスでクリックします。)
- c. 指定場所を指定します。マウスで「▼」をクリックします。
- d. 印字方法、及び画面表示等は共通操作：2を参照。

5：来店頻度分析

管理表メニューより「5：来店頻度分析」をマウスでクリックします。
 (又は、キーボード入力をします。5 Enter)

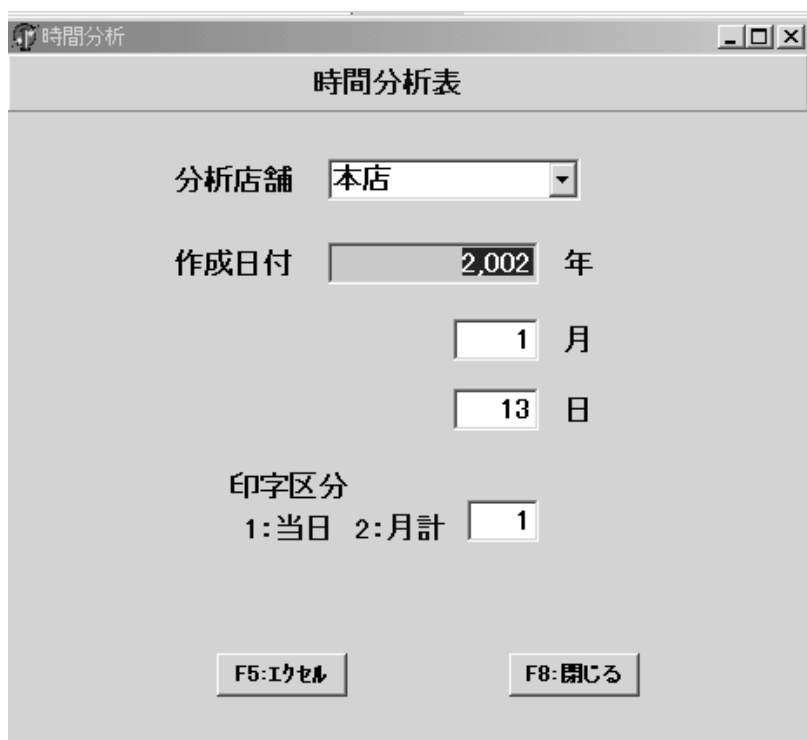
顧客毎に来店した頻度を一覧に表示します。
 過去6ヶ月分表示しますので、顧客の動き等が即座に分析できます。

- ① 分析する店を設定します。分析店の の をマウスでクリックします。表示された店名から該当する店を再度マウスでクリックします。
- ② 分析年（西暦）、月、来店回数何回以上かをキーボードより数値入力し を押します。
- ① 印字件数 キーボードより数値入力し を押します。
- ② 印字方法、及び画面表示等は を参照。

営業所名 A店		<u>来店頻度分析</u>												作成日 98/12/10 15:42:32							
分析期間 1998/7~1998/12														ページ 1							
コード	顧客名	1998/7			1998/8			1998/9			1998/10			1998/11			1998/12			累計売上	
		初	中	下	初	中	下	初	中	下	初	中	下	初	中	下	初	中	下		
1000173	愛川 愛																			2	5,178

6：時間滞分析

時間単位に来客数と売上金額がわかります。



時間分析表

分析店舗 本店

作成日付 2,002 年
1 月
13 日

印字区分
1:当日 2:月計 1

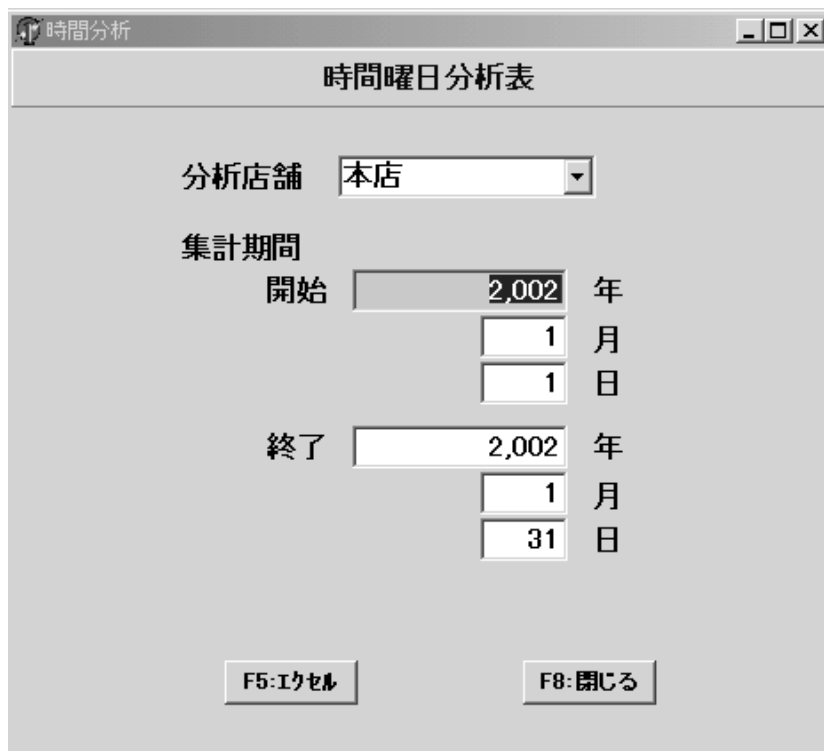
F5:エクセル F8:閉じる

作成日付を指定します。

エクセルボタンでエクセルの表に印字します。

7：時間曜日別分析

時間と曜日ごとに集計します。



時間分析

時間曜日分析表

分析店舗 本店

集計期間

開始 2,002 年
1 月
1 日

終了 2,002 年
1 月
31 日

F5:印刷 F8:閉じる

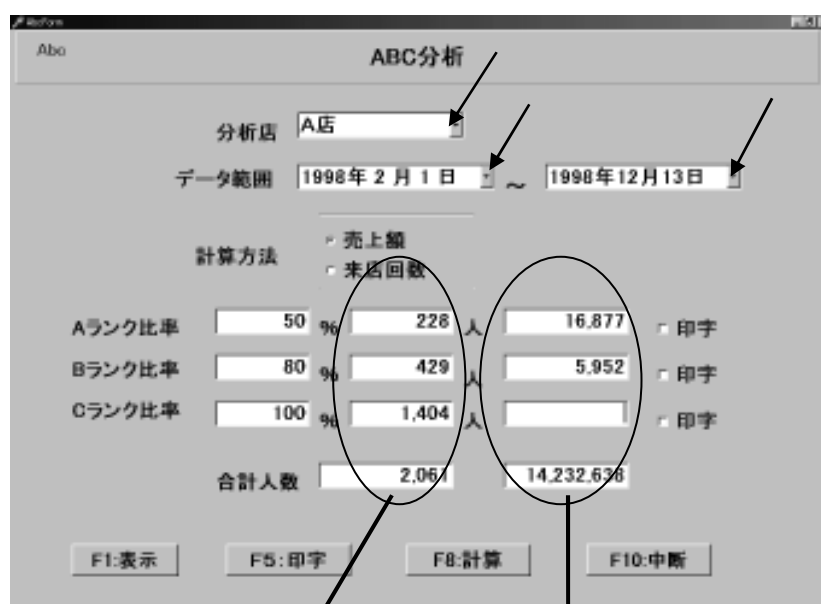
集計期間を指定して印字します。

8 : A B C 分析

顧客のランクを計算します。(下記 [例] では、売上額で分析します。)

日次処理メニューより「11 : A B C 分析」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力をします。11 Enter)



人数は各ランクに該当する人数です。

売上又は来店数の分岐点の数値と合計額です。

- ・ 売上が50%以上を占める顧客……………A
 - ・ 51%～80%を占める顧客……………B
 - ・ 81%以下占める顧客……………C
- それぞれABCランクのなかのABCで区分します。

- ① 分析店を入力します。
画面の「分析店」 [] の [] をマウスでクリックします。
表示された店名を再度マウスでクリックします。
- ② データ範囲の入力します。
ABC分析の売上等のデータ範囲を指定します。

「▼」をクリックしカレンダーの日付をクリックします。
(又は、キーボード入力をし、**Enter**を押します。)

③ 計算方法

売上を基準にするか来店回数を基準にするかを選定します。
いずれかをマウスでクリックします。

④ ランクの比率

Aランクの%、Bランクの%、Cランクの%を数値でキーボードより
入力し**Enter**を押します。

④ 作業の実行

F 1	: 表示	計算結果を画面に表示します。
F 5	: 印字	計算結果を印字します。
F 8	: 計算	A B Cのランクを計算します。
F 10	: 中断	メニューに戻ります。

画面問い合わせ例

分析店 A店

顧客コード	顧客姓	顧客名	来店回数	売上金額
▶1000044	ササヤマ	チエコ	55	147879
1001141	吉武	マリ	5	132515
1000021	ミカメ	タミコ	71	105365
1000027	サクマ	恵子	38	99741
1000382	ヨシムラ	恵子	37	90627
1000014	田中	トモヲ	25	83105
1000864	モチヅキ	アキオ	40	83041
1000047	川上	カズオ	70	81729
1000084	カヤナキ	テルツキ	74	77981
1000004	秋元	啓子	91	62480
1000467	コウサカ	ヨシコ	27	62254
1000975	磯崎	キヨウコ	10	60586
1000131	永井	キミエ	45	60127
1000005	久保	カズコ	98	57258
1000011	カサワ	ユミコ	30	57189
1000036	高橋	節子	32	56693

日

印字
印字
印字

F1:表示 F5:印字 F8:計算 F10:中断

印字例

ABC分析

分析期間 1986/02/01 ~ 1986/12/31 対象 売上額 作成日 86/12/13 9:42:05
ページ 1

顧客コード	顧客名	電話	地区	新規登録日	最終来店日	ABC	累計来店数	累計売上額
1000044	ササヤマ チエコ	029-274-3332		19860219	19860930	A	55	147,879
1001141	吉武 マリ	029-244-6685		19860519	19860712	A	5	132,515
1000021	ミカメ タミコ	029-274-7444		19860219	19861018	A	71	105,365
1000027	サクマ 恵子	029-271-0613		19860219	19861016	A	38	99,741
1000382	ヨシムラ 恵子	029-275-9771		19860301	19861022	A	37	90,627
1000014	田中 トモヲ	029-247-2181		19860219	19861018	A	25	83,105
1000864	モチヅキ アキオ	029-275-2236		19860412	19861013	A	40	83,041
1000047	川上 カズオ	029-273-8966		19860219	19861018	A	70	81,729

9：検索処理（DMラベル）

条件毎に顧客を検索して、ダイレクトメール用のハガキやラベルを作成します。

管理表メニューより「9：検索処理」をマウスでクリックします。

（又は、キーボード入力をします。 ）

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| <input type="radio"/> クリーニング品物 | クリーニング品物を預けた客を検索 |
| <input type="radio"/> 単価未定伝票 | 単価がきまっていない伝票のある顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 未収金滞留 | 未収が残っている顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 誕生日 | 誕生日によって検索 |
| <input type="radio"/> 未引取客 | 品物がある一定期間取りにきていない顧客 |
| <input type="radio"/> 会員満期 | 会員期間を指定し満期になった顧客 |
| <input type="radio"/> 売上金額 | 一定金額以上の顧客 |

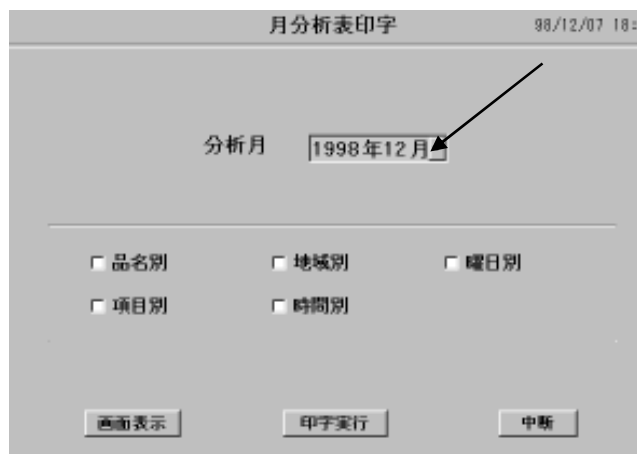
- ① 地区範囲の指定をします。
キーボードより数値入力をし、**Enter**を押します。
データ累積をチェックすると複数の検索を実行したときに同一の顧客が重複しないように、累積します。
一回のみの検索では意味がありませんので無視されます。
- ② 検索項目の設定（クリーニング品物や誕生日などの項目を指定します。）
 - ① 各項目の条件を設定します。
（対象商品、指定場所）
 - ② 検索件数の表示、**F 8 : 検索**を実行して下さい。条件に合った客先が選出されてここに件数を表示します。
 - ③ 印字は、何に印字するかを設定します。ハガキやラベルに印字しますので出力する用紙を選択します。

管理表メニュー

10:月分析(地区)

メニューより「10:月分析」をマウスでクリックします。

(又は、キーボード入力します。 **10** **Enter**)

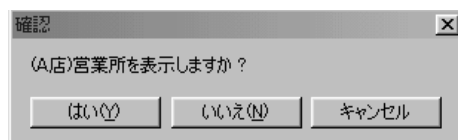


①分析月の指定・月の指定をします。

②分析項目の指定

品名別：	品物の品名ごとの一覧表
項目別：	売上分析表の項目ごとの一覧表（約30分類）
地域別：	地域マスタが登録されてることが条件です。
時間別：	時間ごとの来店頻度をみます。
曜日別：	曜日毎の来店頻度をみます

③印字方法、及び画面表示等は **P11の共通操作:2** を参照。



画面表示又は印字する前に上記の画面が出て来ます。

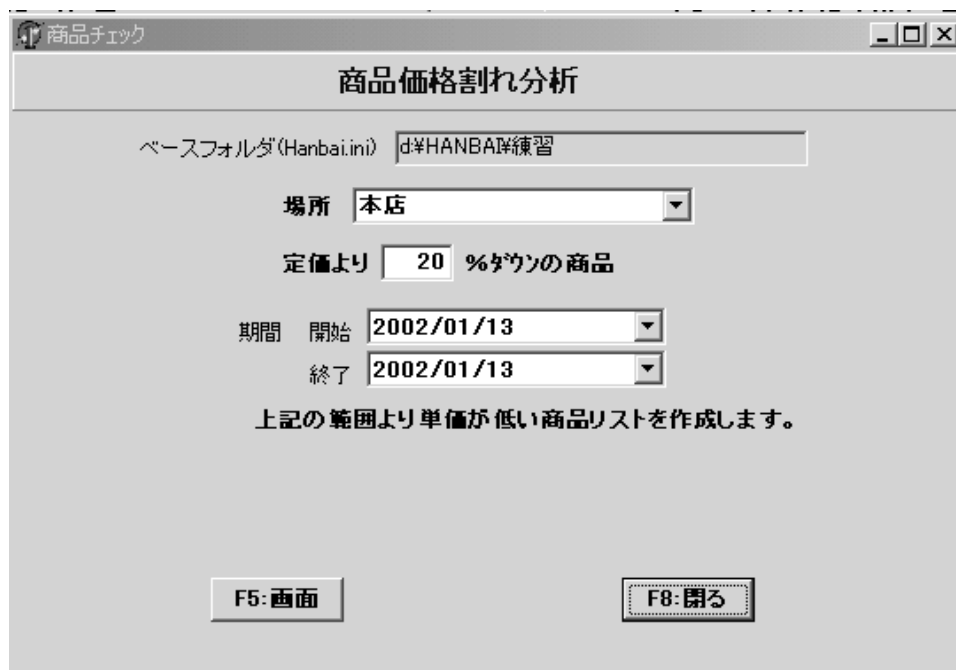
OKの時は**はい(Y)**をNOの時は**いいえ(N)**をキャンセルの時は**キャンセル**をマウスでクリックします。

(キーボードの入力時は、**はい**の場合は**Y**、**いいえ**の場合は**N**を押します。)

はい、の時は**Y**を**いいえ**の時は**N**を押します

11：商品単価チェック

商品の単価が異常に安い商品を分析します。



商品価格割れ分析

ベースフォルダ(Hanbai.ini) d¥HANBAI¥練習

場所 本店

定価より 20 %ダウンの商品

期間 開始 2002/01/13

終了 2002/01/13

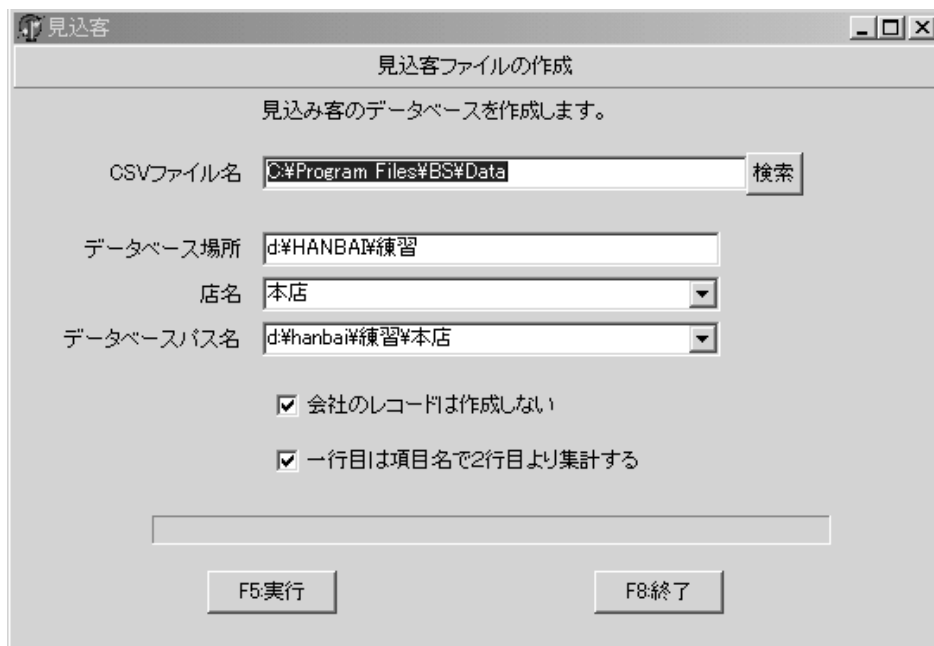
上記の範囲より単価が低い商品リストを作成します。

F5: 画面 F8: 閉る

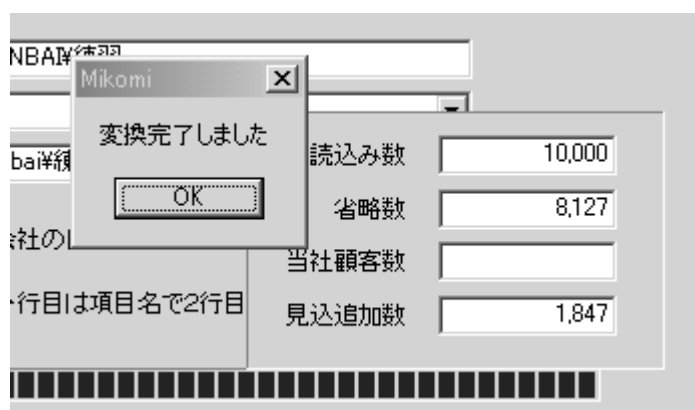
指定した期間で商品がやすく販売されていた場合のチェックリストを作成します。
定価にたいしてどれだけの率以上でやすくしているもののみを抽出します。

12：見込み客作成（オプション）

見込み客データベースから、見込み客ファイルを作成します。



CSV ファイルは別途準備する必要があります。



更新すると読み込み数と当社顧客数が表示されます。

1.3 : 占有率分析

見込み客にたいして当社の顧客が何人いるのか、その占有率はどのくらいかを集計します。

地区世帯数 その地区にある世帯数をいいます。

当社顧客 その世帯数の当社既取引先の件数

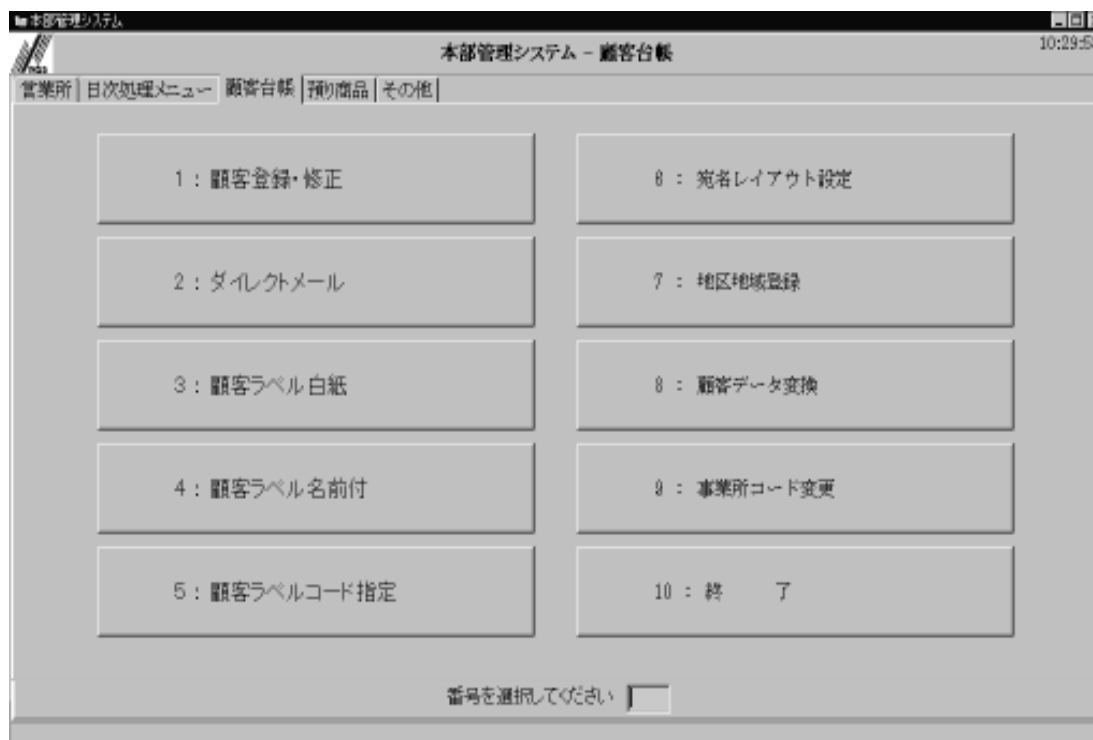
占有率 上記により当社の占有率を表示

売上額 当社分は実績から抽出

顧客台帳メニュー

顧客の登録、修正及び、ダイレクトメールの作成をします。

顧客台帳メニュー



- | | |
|--------------|--|
| 1:顧客登録・修正 | 顧客の登録及び修正をします。 |
| 2:ダイレクトメール | 顧客台帳の中から、条件にあった顧客にダイレクトメールを印字します。
(ハガキやラベルにバーコードを印字することができます。)
日次処理メニューの検索処理(DM、ラベル)と同じです。 |
| 3:顧客ラベル白紙 | 顧客カードを作成する為に、必要なバーコード印字を作成します。
(ラベルに印字しますので、それをカードに貼ります。) |
| 4:顧客ラベル名前付 | ラベルに名前も同時に印字します。(名前で指定します。) |
| 5:顧客ラベルコード指定 | ラベルに名前も同時に印字します。(顧客コードで指定します。) |
| 6:宛名レイアウト設定 | DM用あて名をレイアウト作成します。 |
| 7:地区地域登録 | 近距離の地区を登録しマスタ登録を省略化します。 |
| 8:顧客データ変換 | テキストデータの取込みをします。 |
| 9:事業所コード変更 | 事業所コードを変更します。 |
| 10:終了 | 終了し、日次メニューに戻ります。 |

1:顧客登録・修正

顧客登録には、「基本情報」「売上・会員情報」「その他の情報」があります。

(1) 基本情報

The screenshot shows a software interface for customer management. At the top, the title '顧客登録・修正' is circled in black. Below it, there are three summary statistics: '総件数' (Total Count) with a value of 1, '選択' (Selected) with a value of 1, and '現在' (Current) with a value of 1. A black arrow points from the circled title to a zoomed-in view of these statistics at the bottom of the page.

総件数	1	選択	1	現在	1
-----	---	----	---	----	---

総件数……データベースに登録されている合計数
選択……検索条件で選択された件数の合計
現在……表示されている顧客の先頭からの数

- F1:前頁** 現在表示されている顧客の一つ前の顧客を表示します。
- F2:後頁** 現在表示されている顧客の一つ後の顧客を表示します。
- F4:新規** 新規に登録する時、各項目は全部空白で表示します。

*** 入力を中断したい時は、再度F4を押します。**

- F5:登録** 入力中のデータをマスタに登録します。
- F8:検索** 検索したい項目にカーソルを移動して、データ入力後再度F8を押すと、該当する顧客を表示します。
他の顧客を見る時は、「顧客コード順」をクリックします。
- F12:削除** 表示中のデータの削除をします。
- F11:リスト** 顧客リストを印字します。

- F9:一覧** 顧客の一覧。

- F10:終了** 終了します。

検索の注意

F8を押すと、画面の入力項目が消えます。

検索したい項目に(名前や電話番号などを)入力して、再度F8を押します。

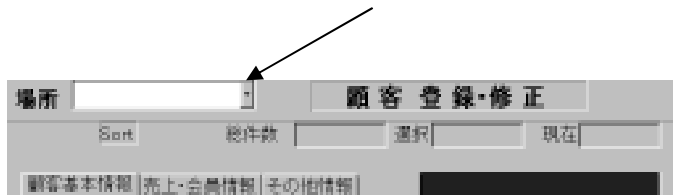
一度F8で検索をすると、選択する顧客がこの条件のみになりますので、これを解除しないと他の顧客が見えなくなります。

解除するには、「顧客コード順」をマウスでクリックします。

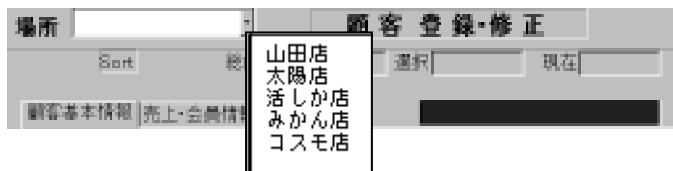
基本情報の入力

① 顧客台帳のメニュー画面で、「1:顧客登録・修正」をマウスでクリックします。(又は、キーボード入力をします。1 Enter)

②「場所」を設定します。「▼」をマウスでクリックします。



③ 表示された「場所」をマウスでクリックします。



④ 各項目をキーボードより入力し Enterを押します。

- 顧客コード……数値で7桁の入力。(又は5桁顧客コードを入力。)
 ○○ ○○○○○ (*場所の入力を省略することができます。)
 場所 5桁顧客コード
- TEL……………キーボード入力し **Enter** を押します。
- 顧客姓名……………顧客名を入力します。
- カナ……………自動的に表示されます。顧客名を間違えて入力しますと
 カナも間違えたままになってしまいますので、**BackSpace** 等
 を使って、キーボードで訂正します。
- 誕生日……………西暦(4桁)で入力します。
 (必要がない時は **Enter** を押して先に進みます。)
- 会員有効期間…会員有効期間を入力します。
 (必要がない時は **Enter** を押して先に進みます。)
- 会員区分

- | |
|-----------|
| 1 特別会員 |
| 2 普通会員 |
| 3 未会員 |
| 4 見込拡販用会員 |

いずれかを指定し、マウスでクリックします。

- 地区地域……………地区地域が登録されていると、
 郵便番号～市区郡迄自動的に表示されます。
- 郵便番号……………市区郡がブランクの状態郵便番号を入力すると、市区郡名
 が自動的に表示されます。
- 市区郡……………市区郡を入力し、郵便番号が入っていないと自動的に郵便
 番号が表示されます。但し、郵便番号が複数存在する時は、
 その一覧表が表示されるので、その中から該当地区を選択します。
- 番地……………番地を入力します。
- マンション……………マンション等を入力します。

★新規に登録する時★

画面上の[F4:新規]をマウスでクリックします。

(又は、キーボードの[F4]を押します。)

各項目を入力して、登録をする時は、画面上の[F5:登録]を押します。

(又は、キーボードの[F5]を押します。)

* 入力を中断したい時は、再度[F4]を押します。

★修正する時★

[F8:検索]を使用して、検索後修正する方法と[F1:前頁] [F2:後頁]

を使用して修正する方法との2通りがあります。

修正項目へ移動する場合、キーボードの[↑]を利用すると、カーソルは上に移動します。

検索する場合

[F8]を押すと、画面の項目データが全てクリアされます。

ここで検索する項目、例えば顧客姓のところをマウスでクリックし、「山田」と入力後[F8:実行]を押すと、山田さんが全て検索されますので、

[F1:前頁] [F2:後頁]を押し、修正したい顧客を表示して修正します。

(2) 売上・会員情報

The screenshot shows a software window titled "顧客登録・修正" (Customer Registration/Correction) for the location "成比本店" (Seihei Honten). The main area is divided into two columns of input fields. The left column includes: ABC分析 (checkbox), 値引適用 (checkbox), 会員更新日 (date field with dropdown arrow), 最終来店日 (date field with dropdown arrow), and 初回来社 (date field with dropdown arrow). The right column includes: 累積利用回数 (text field), 累積ポイント数 (text field), 累積売上額 (text field), 当月売上額 (text field), 当月入金額 (text field), 累積未払額 (text field), 累積返品 (text field), and 当月返品 (text field). A left sidebar contains function keys: F1:前頁, F2:後頁, F4:新規, F5:登録, F8:検索, F12:削除, F11:リスト, F9:一覧, and F10:終了. The top of the window shows "Sort", "総件数", "選択", and "現在". The bottom right corner has a status bar with "A 成比" and other icons.

- | | |
|-----------|-----------------|
| ● ABC分析 | ABC分析をした時の値 |
| ○ (値引き適用) | (使用していません) |
| ● 会員更新日 | 会員の更新をした処理日 |
| ● 最終来店日 | 最後にお店に来た日付 |
| ● 初回来社 | 最初にお店に来た日付 |
| ● 累積利用回数 | 店に来た回数 |
| ● 累積ポイント数 | ポイント計算をしている場合の数 |
| ● 累積売上額 | 取引開始からの売上累計額 |
| ● 当月売上額 | 最終月の売上額 |
| ● 当月入金額 | 最終月の入金額 |
| ● 累積未払額 | 現在時の未払い残額 |
| ○ (累積返品) | (使用していません) |
| ○ (当月返品) | (使用していません) |

- 各項目をキーボード入力し **Enter** を押します。(次の項目へ進んでいきます。)
又、入力の必要がない項目は **Enter** のみを押して、次の項目へ進んで下さい。「会員更新日」「会員有効期間」「最終来店日」「初回来社」等の項目は、キーボードより入力し **Enter** を押します。

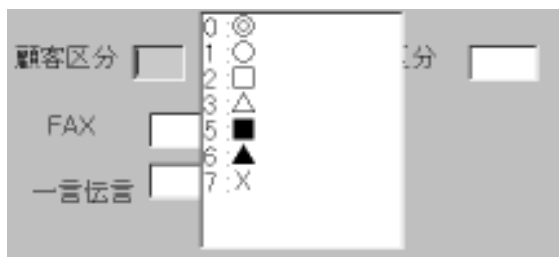
又、カレンダーの利用方法もあります「▼」をクリックするとカレンダーが表示されます。

- 入力が終了しましたら **F5:登録** をクリックします。
(又は、キーボードの **F5** を押します。)

(3)その他の情報

- 顧客区分 ○ ×等の区分
- (家族区分) (使用していません)
- FAX FAX番号
- 一言伝言 一言伝言 (POS受付時に表示される言葉)
(例えば「ポケットに鍵が」とか…)

- ・ マウスでカーソルを顧客区分に持っていきクリックします。



上記の画面が表示されますので、
該当する区分をキーボード入力し **Enter** を押します。

- ・ 各項目をキーボード入力し **Enter** を押して、次の項目へ進んでいきます。
又、入力の必要がない項目は **Enter** のみを押して、次の項目へ進んで下さい。
- ・ 入力が終了しましたら **F5:登録** をクリックします。
(又は、キーボードの **F5** を押します。)

2:ダイレクトメール

条件によって顧客を選択し、ハガキやシールに印字をします。

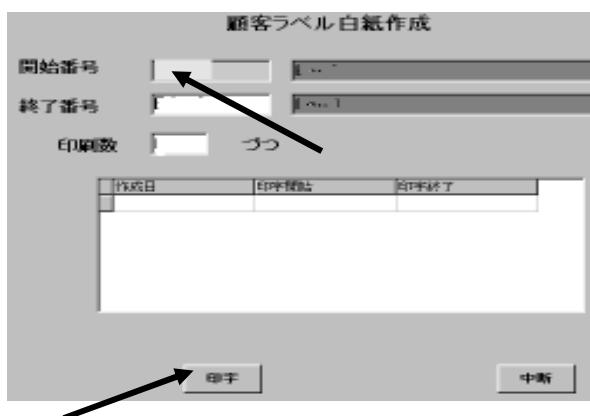
条件を選択し、検索を実行した時点で顧客を選択します。条件が一つだけの場合はこれだけですが、複数の条件の時、顧客が重複することをさける為に右上にある「データ累積 する」にチェックをつけると同一顧客を選択しないようになります。(マウスでクリック)

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| <input type="radio"/> クリーニング品物 | クリーニング品物を預けた客を検索 |
| <input type="radio"/> 単価未定伝票 | 単価が決まっていない伝票がある顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 未収金滞留 | 未収が残っている顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 誕生日 | 誕生日によって検索 |
| <input type="radio"/> 未引取客 | 品物をある一定期間取りにきていない顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 会員満期 | 会員期間を指定し満期になった顧客を検索 |
| <input type="radio"/> 売上金額 | 一定金額以上の顧客を検索 |

* 操作方法は、[検索一覧表](#)を参照。

3:顧客ラベル(白紙)[名前無]

顧客カードに貼りつけるバーコードラベルを作成します。
番号が重複しないように自動的にカウントが表示されます。



- ・ マウスでカーソルを開始番号に持って行きクリックします。
- ・ 各項目をキーボードより数値入力し **Enter** を押して次の項目へ進んでいきます。
- ・ **印字** をマウスでクリックします。



- ・ **OK** をクリックします。キャンセルの時は **キャンセル** をクリックします。
部数を指定する時はマウスでスクロールするか、キーボード入力し **Enter** を押します。

顧客台帳メニュー

4:顧客ラベル[名前付]

既顧客に対して、バーコードラベルを作成します。

バーコードには、顧客コードが記録され、同時にラベル上に顧客名も印字されますのでその顧客の専用バーコードラベルにもなります。

顧客ラベル(名前)作成

営業所

開始フリガナ Edit2

終了フリガナ Edit4

印刷数 1 つつ

画面 印字 中断

- 営業所を指定します。マウスでクリックし該当する営業所をクリックします。
- 開始のフリガナをキーボードより入力して **Enter** を押します。
- 終了のフリガナをキーボードより入力して **Enter** を押します。
- 印刷部数をキーボードより数値入力して **Enter** を押します。

顧客ラベル(名前)作成

営業所 B店

開始フリガナ あ オギヤサカ

終了フリガナ ㄥ 最後まで

印刷数 1 つつ

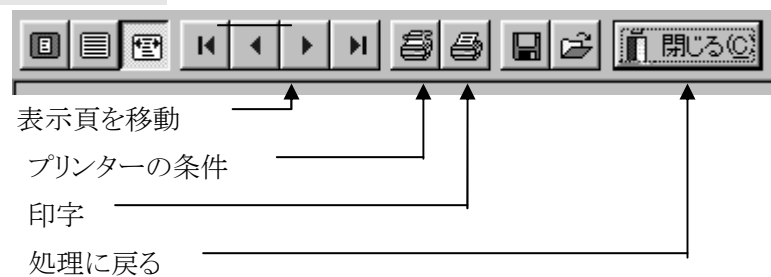
顧客コード	顧客区分	会員区分	顧客姓	フリガナ	顧客名	フリガナ
1000684			和田	ワ	ヨシキ	ヨシキ
1001290			ワキ	ワキ		
1000272			ワキ	ワキ	ワキ	ワキ
1000840			オギヤ	オギヤ	オギヤ	オギヤ
1001707			かきさき	カキザキ		
1001904			ひかし	ヒガシ		
1001342			ひらせ	ヒロセ	ユタカ	ユタカ

画面 印字 中断

- 画面にて確認して印字する場合「画面」をマウスでクリックします。



共通参考操作



- 印字  リックします。

直接印字します。

- 「印字」をクリックします。
*「P73の顧客ラベル白紙」を参照。



5:顧客ラベルコード指定(ラベル作成)

顧客ラベル名前作成と同じ操作方法で顧客番号で範囲を指定します。

顧客ラベル作成

営業所

開始番号

終了番号

印刷数 づつ

顧客コード	名前	TEL	FAX	年次	性別	年齢	職業	住所	TEL

画面 印刷 中断

6:宛名レイアウト設定(オプション)

ハガキの印字レイアウトを設定します。

はがきの印刷

検索の結果をはがきに印字します。

顧客コード	顧客名	顧客名	郵便番号	県市区郡	住所1
▶1000173	愛川	愛			

誕生日印字する

F1: 画面 F5: 実行 F10: 中断

7:地区地域登録

地区分析用に地区の登録をします。

- 場所 営業所の店舗名
- 地区地域番号 4桁以内の数値
- 地区地域名 地区名称
- 郵便番号 郵便番号
- 市区郡 市や郡の名前(郵便番号でわかる住所)
- 番地 番地
- 住宅名 マンションや部屋番号
- 世帯数 この地区の所帯数

F3:印字 印刷します。
F4:新規 新規に作成します。
F5:登録 登録します。
F8:検索 今までの地区データより検索。
F10:終了

- ・ 営業所を指定します。マウスでクリックし該当する営業所をクリックします。
- ・ 各項目をキーボードより入力し **Enter** を押して次の項目へ進んでいきます。
- ・ 入力が終了しましたら **F5:登録** をクリックします。
(又は、キーボードの **F5** を押します。)

8:顧客データ変換



顧客が他のデータベースにある時にテキストファイルより
当「POSシステム」にデータを変換する為のソフトです。
使用する前に当社にご一報下さい。フォーマット等の条件があります。

9: 事業所コード変更

事業所コードと顧客再設定

処理営業所

現在登録コード

新コード

顧客コードの再採番

- 新コードで採番する
- 新コードで採番しない

F5: 実行 F8: 終了

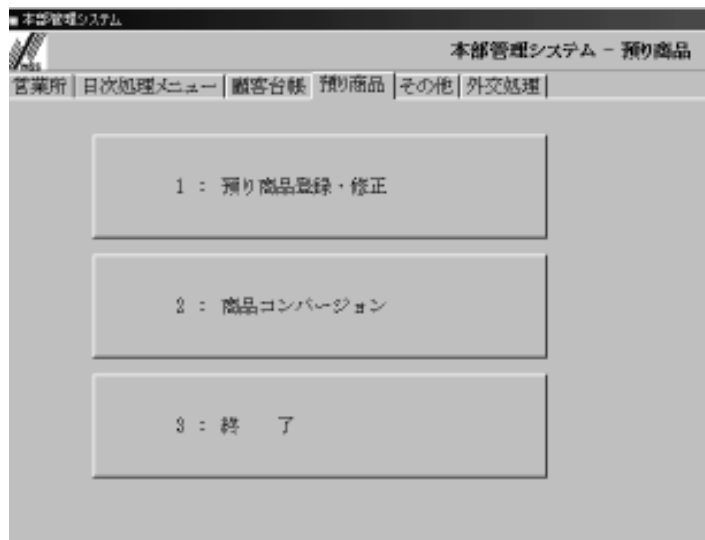
クリック

事業所コードを変更したい場合に使用します。

10: 終了

顧客台帳メニューの終了をします。

預り商品メニュー



- 1: 預り商品登録・修正 預り商品の登録や単価等を修正します。
- 2: 商品コンバージョン CVS形式の商品データをPOSシステムのデータに変換。
- 3: 終了 終了して、日次処理メニューに戻ります。

預り商品メニュー

1: 預り商品の登録・修正

- ① 預り商品の画面の「1: 預り商品登録・修正」をマウスでクリックします。(又は、キーボード入力を行います。[1] [Enter])
画面は、上記画面となります。

場所	営業所		
預品コード	預品コード		
預親コード	預品が所属する親のコード番号		
預品分類	預品分類 0: 預親コード 1: 預品コード類 2: 加工、修理 3: 物販 5: 値引き 6: 割引		
分析コード	商品マスタ表参照下さい。		
預品分類名	名称		
単価1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">単価</td> </tr> </table>		単価
		単価	
単価2			
単価3			
タグ分類	01 固定、又はキズ、シミ等のコメントは、その分類コード		
タグ使用数	タグ使用数		
仕上時間	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>		
最速仕上り	仕上白の設定番号		

保管分類 1:ハンガ 2:タタミ 3:大物
洗い分類 1:ドライ 2:ランドリー 等
割引分類 割引対象の品は、‘1’をセットそれ以外は、0をセット
税区分 0:非課税品 1:内税品 2:外税品
備考欄 メモ

F1:前へ	一つ前の商品
F2:次へ	一つ後の商品
F3:一覧	商品の一覧を表示
F4:新規	新規商品の追加
F5:書込	修正、又は、追加した商品の書きこみ
F6:検索	検索項目による商品の検索
F10:終了	終了
F12:削除	表示されている商品の削除

預り商品メニュー

2: 商品コンバージョン

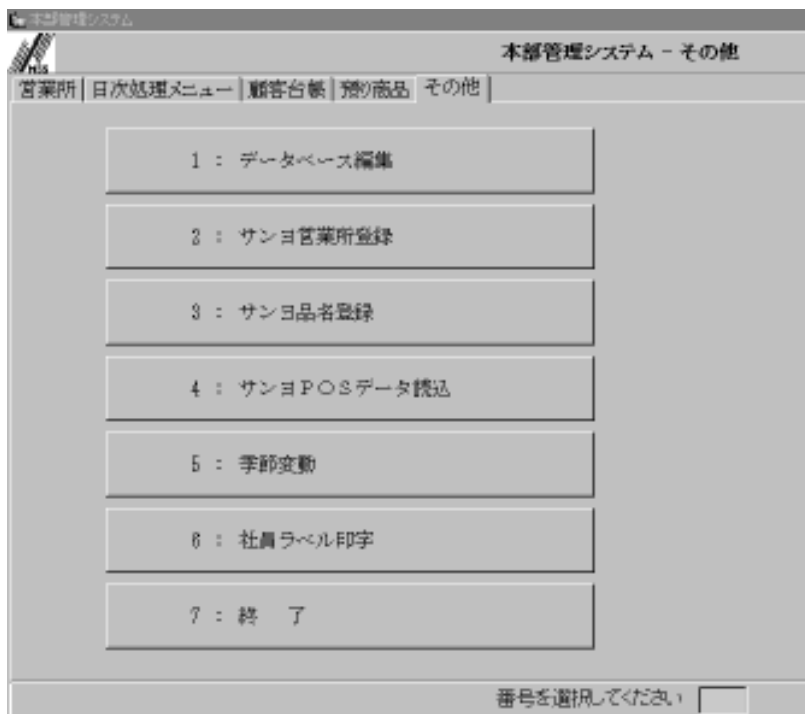
預り商品マスタのキー配列の変換を行う時に使います。

預り商品メニュー

終了

預り商品メニューの終了をします。

その他



1:データベース編集

2:サンヨ営業所登録

3:サンヨ品名登録

4:サンヨPOSデータ読込

5:季節変動

総務庁で公表している所帯別クリーニング支出表を参照して下さい。

月	季節変動	金額
0		15428
1	5	797
2	5	822
3	9	1456
4	13	2045
5	13	2017
6	9	1430
7	8	1218
8	6	945
9	6	946
10	8	1416
11	7	1061
12	8	1275

6:社員ラベル印字

7:終了

環境の設定

処理の中の環境設定を選択します



環境のメニューが表示されたら、F4 を押して上のページに切り替えます。

ここで転送方法を指定します。

従来どおり RAS でいい場合は1、メールで転送する場合は2に指定します。

これで終わりです。

送信時のメールの設定。

処理のなかに入ってから【99】その他メニューをせたくしおます。

サブメニューがひょうじされるので、【1】の本部送信を選択します。

環境設定でメールの設定になっていれば、次のページが表示されます。

本部転送処理

送信データ場所
D:¥Hanbai¥練習¥本店

送信日付ファイル名 【yyyyymmdd】と8桁で入力
20010914

送信日付 Home で送信ファイルに戻る
20010914

【F1】条件 【F5】送信 【F8】終了

Copyright 日本ソフトウェアシステム Co.Ltd

DUN: Offline

ここで F1 の条件を選択します。

【F1】接続先リスト 新規接続先 ログオン名変更 接続先リスト

錦糸町
那山京屋
ベスト岡山
錦糸町
森上商会
スワン東部台
スワン荻田

接続可能装置
直接パラレル (parallel)
WAN ミニポート (L2TP) (vpn)
WAN ミニポート (L2TP) (vpn)
WAN ミニポート (PPTP) (vpn)
WAN ミニポート (PPTP) (vpn)
AtermIT 128K Support Series (modem)

【F3】SMTPサーバ名 postnssystem.co.jp
(例) Smtpt.nssystem.co.jp
POP3サーバ名 postnssystem.co.jp

ログインUserID ogawa
パスワード *****
(例) 2000/10/12 なしは本日

【F4】送信者アドレス ogawa@nssystem.co.jp
(例) tarou@nssystem.co.jp
送信者名 administrator

ユーザ名 best
パスワード *****
デバイス名 Device Name: Ater...
電話番号 0868-23-3515 【F2】ダイヤルする
タイプ modem
ポート
ダイヤルアップアダプタステータス

件名 店売上報告 【F6】条件セット

送信指定日
送信データ 【F8】中止

Copyright 日本ソフトウェアシステム Co.Ltd

DUN: Offline

ここでメールの条件を入力します。

(2)－① 接続先の選択

接続先リストにない場合は、新規ボタンを押して登録してください。

登録方法は Windows のマニュアルを参照してください。

ここで選択しているダイヤル先に右上にあるダイヤルするがチェックされていると受信前にRASで接続してから受信を開始します。

すでに、フレッツISDNやADSLなどで常時接続の場合は、設定する必要はありません。

(2)－② POP3サーバー名

email のサーバーの名前を入力します。

わからない時は、「プロバ」イダ」に確認し入力してください。

ここが、省略されると受信できません

(2)－③ ログイン ID とパスワード

メールの ID とパスワードを入力します

(2)－④ 受信者のアドレス

受信するメールのアドレスを入力します。

(2)－⑤ 受信者名

受信者は、メールが返送されるときに使います。

日本語でもかまいません。

(2)－⑥ 送信先アドレス

メールで送信するアドレスを指定します。

複数ある場合はすべて入力してください。

(2)－⑦ 件名

何もしていなくてもよい。送信時に店売上報告と自動的にせつとされる。

(2)－⑧ 送信指定日、受信データ

ここも、省略しても結構です。自動的にセットされる項目です。

(2)－⑨ 条件の設定完了

上記項目を入力し終わったら、【項目セット】ボタンを押してください

(3)送信の開始

送信データ場所にデータベースの場所が表示されています。

【F5:送信】をクリックか F5キーをおします。

自動起動が設定されているとその時間になると、いつも自動的におくられます。

参考資料

1. 仕上予定日の設定について

期間の設定で(中1日)等で予定日を計算することは可能です。
但し、営業日の途中で、例えば正午12:00から(中2日)にするなどの複雑な条件が無いことが必要です。

2. 預り伝票について

- ①同上の計算結果を印字することは無論可能です。
- ②ハンガー又はタタミを印字しなくすることは可能です。
- ③割引・値引及び受付順に印字することは可能です。

同上の処理について現状では、仕上日、及び保管方法についてSORT(並べ替え)をしている為に印字順が変化します。ハンガー、タタミなど交互に入力した場合に返却処理の時にどうされていますか？
仕上日などが違ってる場合など預り伝票に区分がしていない場合の消し込み処理はどうされていますか？
その必要が無い場合は貴社の方法で設定することが出来ます。

3. 割引処理について

割引率の異なる商品の割引と、全体の商品に対する割引率の2通りの設定があります。
商品単位で行う割引を単品割引として、全体商品の合計についてする割引を割引としています。
同じ様に割増の設定もあります。
割増の設定は商品ごとに特別な加工をする場合などに使います。

4. 未回収について

- ①未収金の回収は現在預り伝票のタイトルで印字していますが、本来は領収証として印字される予定になっておりますので、商品の入力とは区別しています。
- ②銀行振込などの区分けは現在プログラムで処理していますので、変更は出来ません。将来可能になると思います。
- ③日計表の集計
未収項目ごとには印字していませんが、このあたりはユーザ様ごとのカスタマイズが可能です。例えば金券の販売数と消化数などです。

5. 会員の自動割引について

環境設定で変更します。

受付画面の会員入力時に[F4]を押し、処理メニューを表示します。

次に(8)環境設定を選択します。

ここで自動割引の設定をします。

6. 未収一覧表の印字

現在追加予定です。

7. サービスの内容について

バージョンアップ方法について

今回のバージョンアップは各店舗のレジから本部へ転送する方法が従来の RAS から email による送信とが選択できるようになった。

タイムレコーダの機能が強化された。

この2点について受付および本部のバージョンアップをおこなう方法を説明します。

(1) 添付の CDROM にあるバージョンアップの SETUP を起動します

(1)-① 受付レジについては、CDROM の受付バージョンアップのフォルダにある Setup.exe をダブルクリックします。

あとはデフォルトの状態ですべて「OK」にすると自動的に更新されます

(1)-② 次に本部のバージョンアップを行います。

これも、上記とおなじように 本部の中のバージョンアップにある Setup.exe をダブルクリックします。

あとはデフォルトの状態ですべて「OK」にすると自動的に更新されます

(2) バージョンアップは以上ですが、そのあとの設定もひとつようです。

(2)-① 受付レジですること

転送は従来どおり RAS の設定になっています。

メールに設定する場合は、環境設定でメールの設定に変更します。

メールに設定した場合は、メールのアドレスなどの設定がひとつようになります。

別添の資料を参照してください。

(2)-② 本部システムですること

本部でもメールで受信する場合は、メールの設定がひとつようになります。

- Windows®はマイクロソフトの登録商標です。
 - キーボードの仕様及びマニュアルに記載されている事柄は将来予告なしに変更することがあります。
 - このシステム（ソフトウェア・ハードウェア・マニュアル含）を運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。
- このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することは出来ません