

商奉行からの読込ファイル作成方法

はじめに

請求データを出力するには、あらかじめ請求を締め切っておく必要があります。

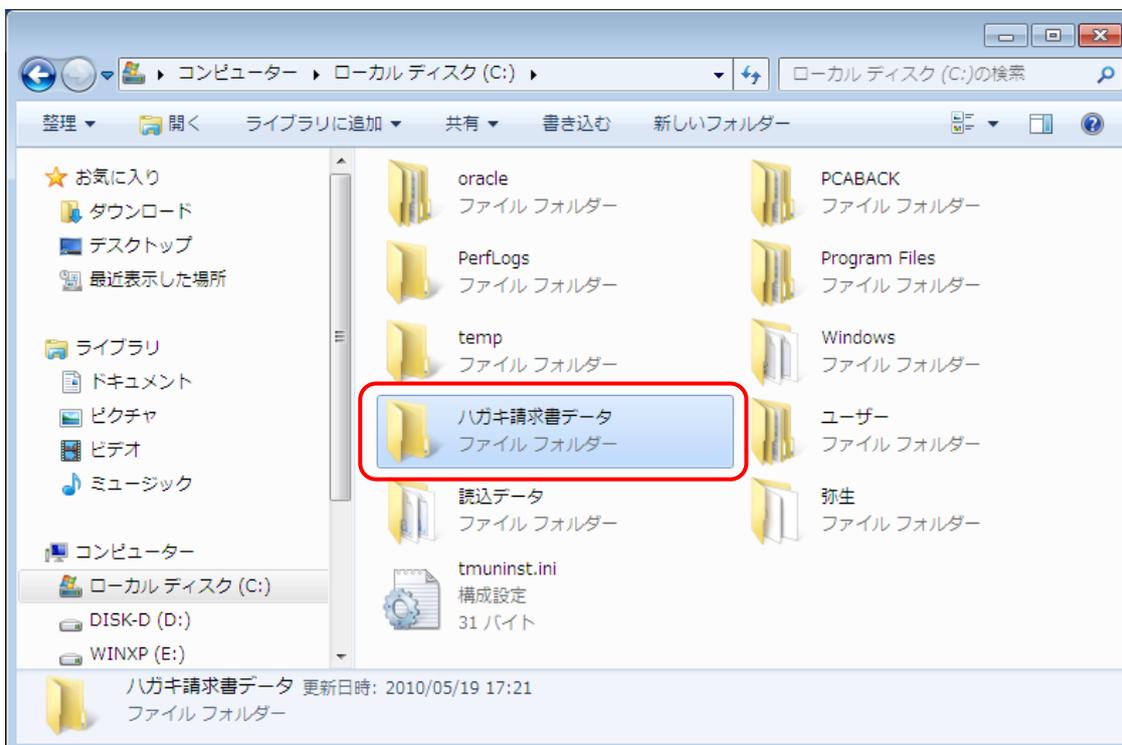
[請求書発行]まで、従来の操作を行ってください。

請求の締め切り手順については、「商奉行」のマニュアルをご覧ください。

操作手順

当マニュアルでは、例として、「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダに商奉行の請求書データを出力し、ハガキ請求書メーカーより読み込む手順を記述します。「C:\¥ハガキ請求書データ」は、任意のフォルダに変更可能です。

以下の図のように、あらかじめ、Cドライブに「ハガキ請求書データ」フォルダを作成しておいてください。



得意先ファイルの作成

1. [随時処理]－[汎用データ作成]－[マスターデータ作成]－[得意先データ作成]－[得意先データ作成]をクリックします。

[得意先データ - 出力条件設定]画面が表示されます。



2. 各タブで出力条件を設定します。

2.1. [基本設定]タブ

条件を「指定なし」に設定します。

得意先データ作成 - 出力条件設定

基本設定 | 利用情報 | 拡張項目 | 出力設定 | 項目選択

指定なし		~	

並び順

得意先コード順 昇順 降順

条件を指定する項目を選択し、作成する範囲を指定します。

出力開始(E) | キャンセル | 操作説明(H)

2.2. [利用情報]タブ

[処理内容]で「指定しない」を選択します。

得意先データ作成 - 出力条件設定

基本設定 利用情報 拡張項目 出力設定 項目選択

処理日時指定

処理内容 **指定しない**

2009/04/01 0:00:00 ~ 2010/03/31 23:59:59

出力開始(E)

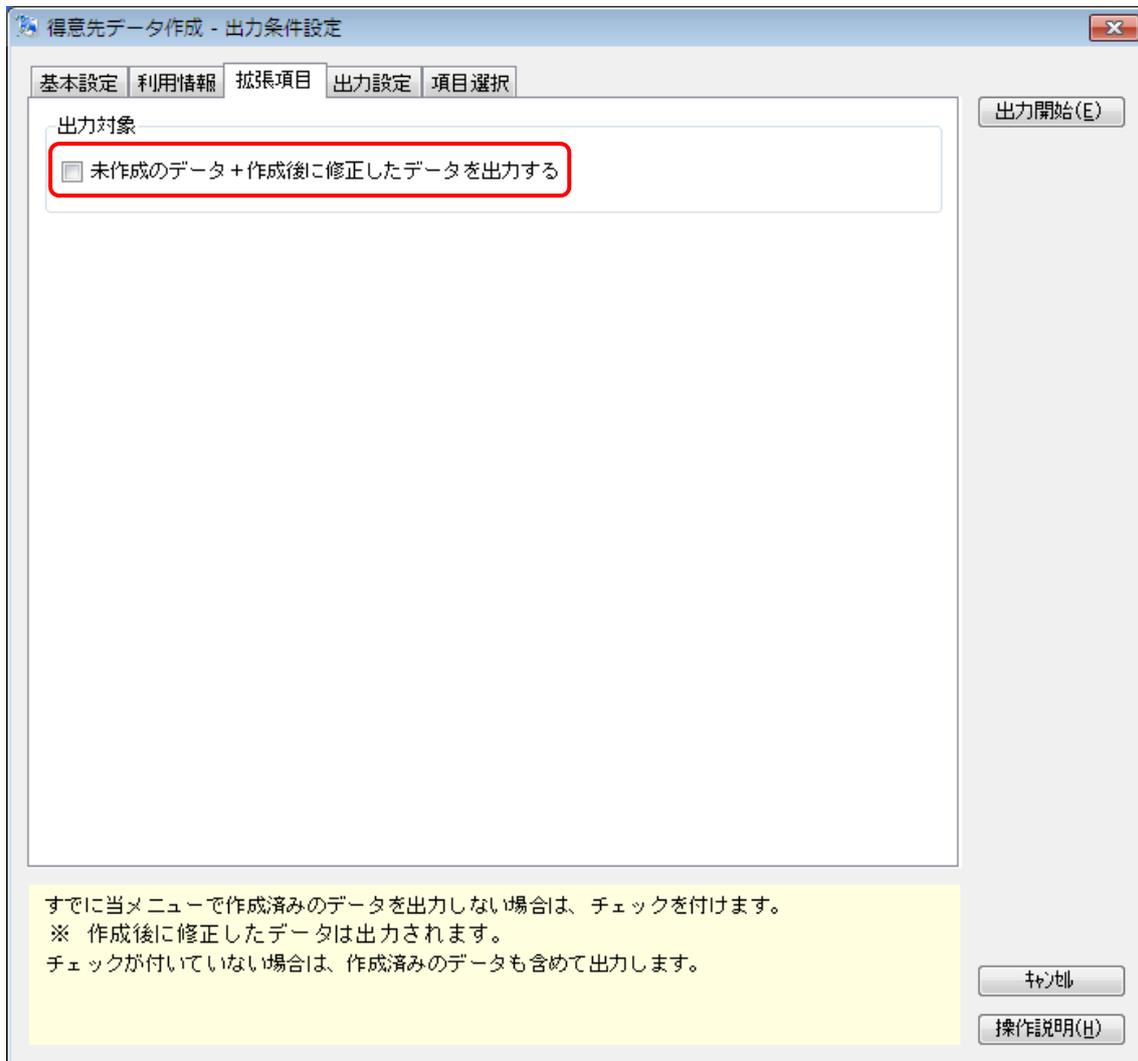
利用情報の処理日時で作成するデータを絞り込む場合は、処理内容と日時の範囲を組み合わせる条件を設定します。

キャンセル

操作説明(H)

2.3. [拡張項目]タブ

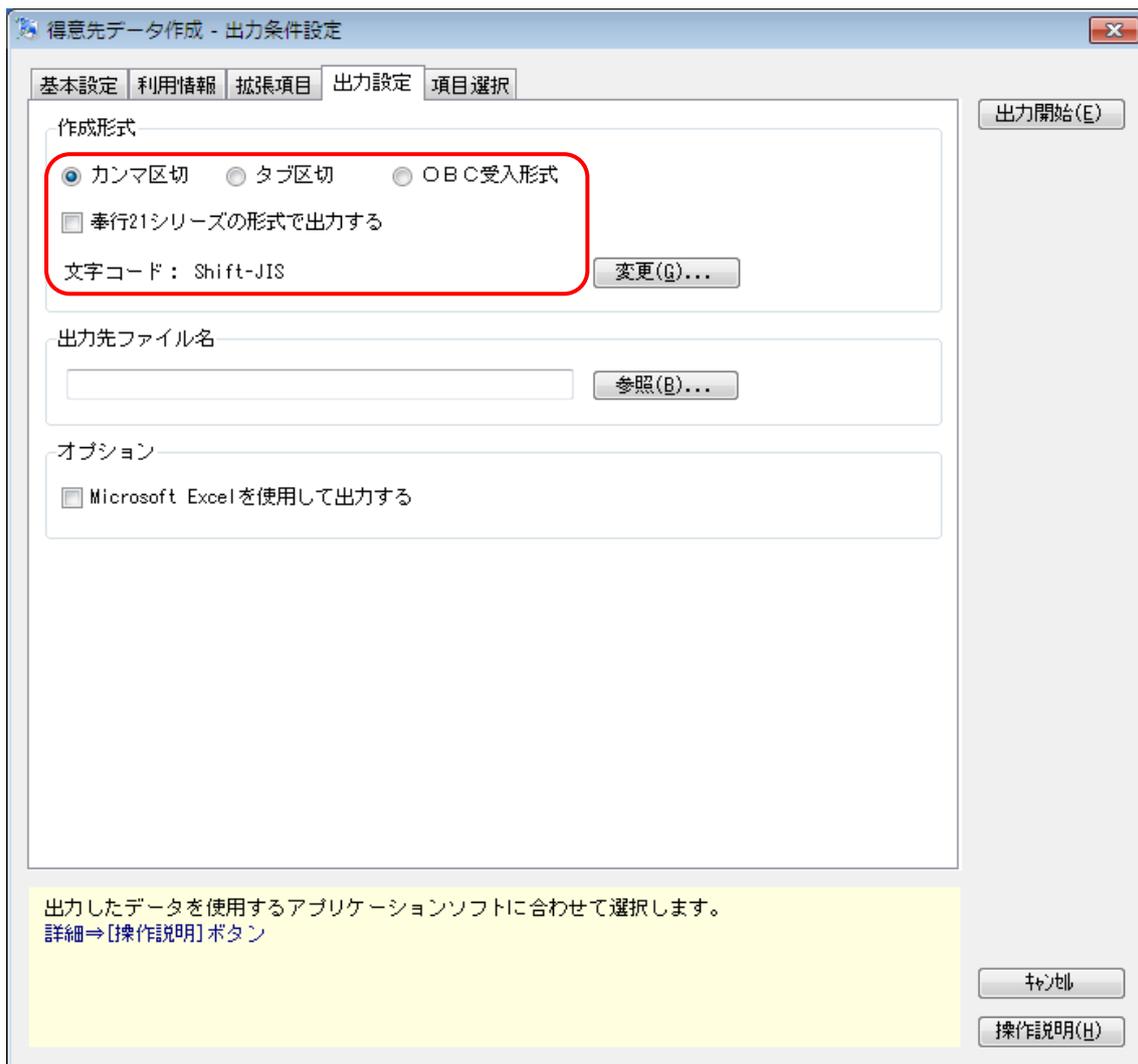
[未作成のデータ+作成後に修正したデータを出力する]のチェックを外します。



2.4. [出力設定]タブ

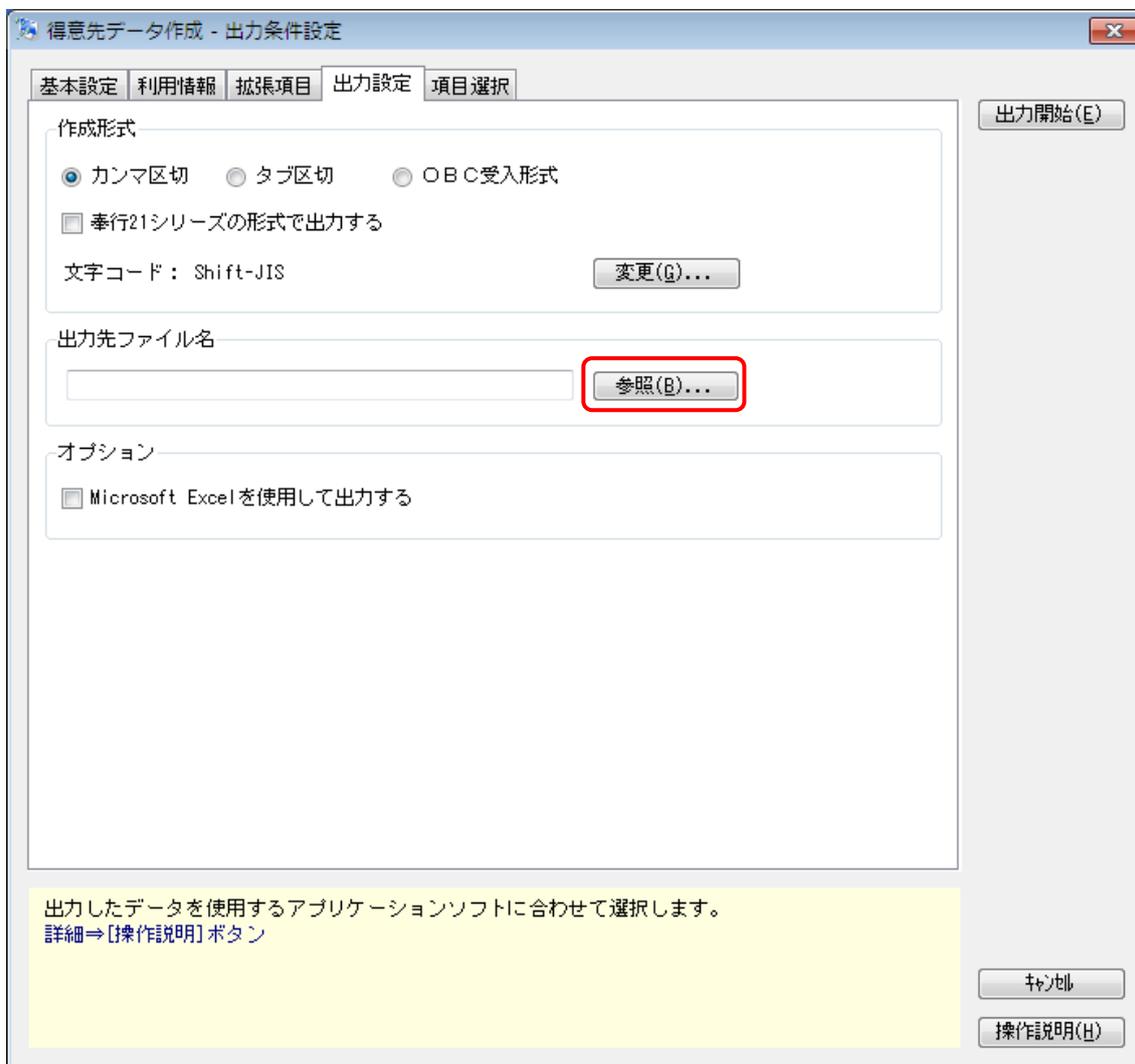
2.4.1. [オプション]の[Microsoft Excel を使用して出力する]のチェックを外し、[作成形式]を以下のように設定します。

- [カンマ区切]を選択します。
- [奉行 21 シリーズの形式で出力する]のチェックを外します。
- 文字コードを Shift-JIS に設定します。



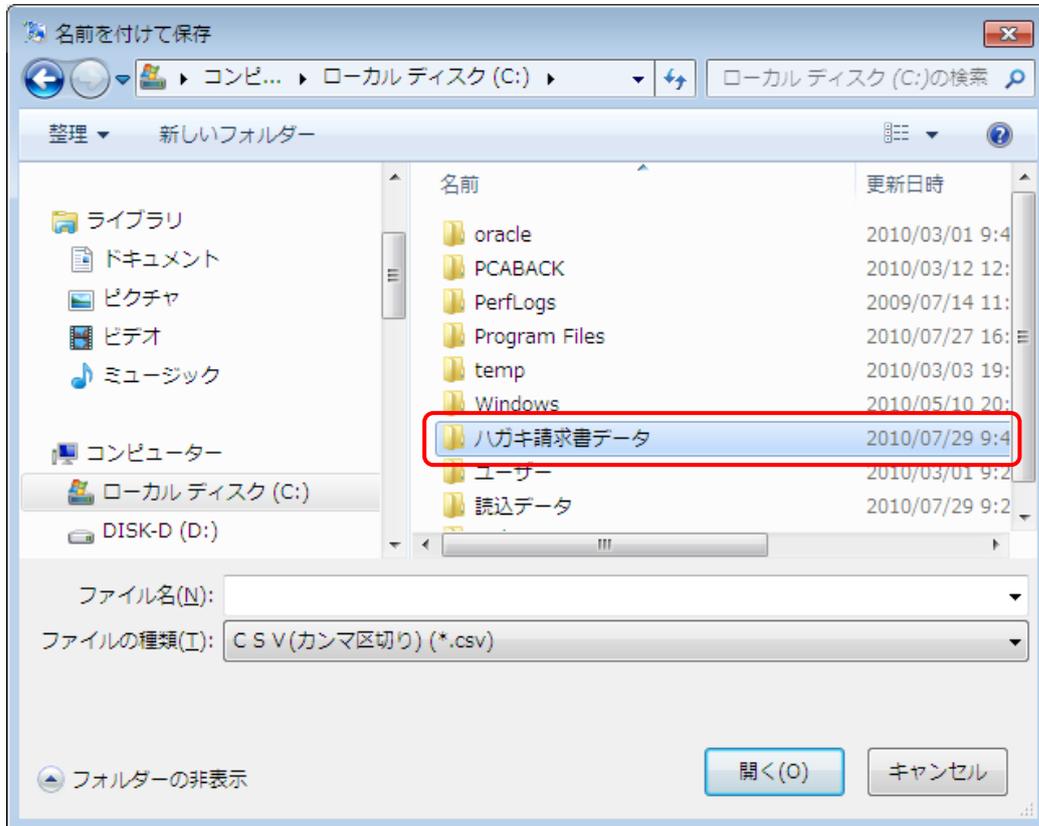
2.4.2. [参照]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]ダイアログが開きます。

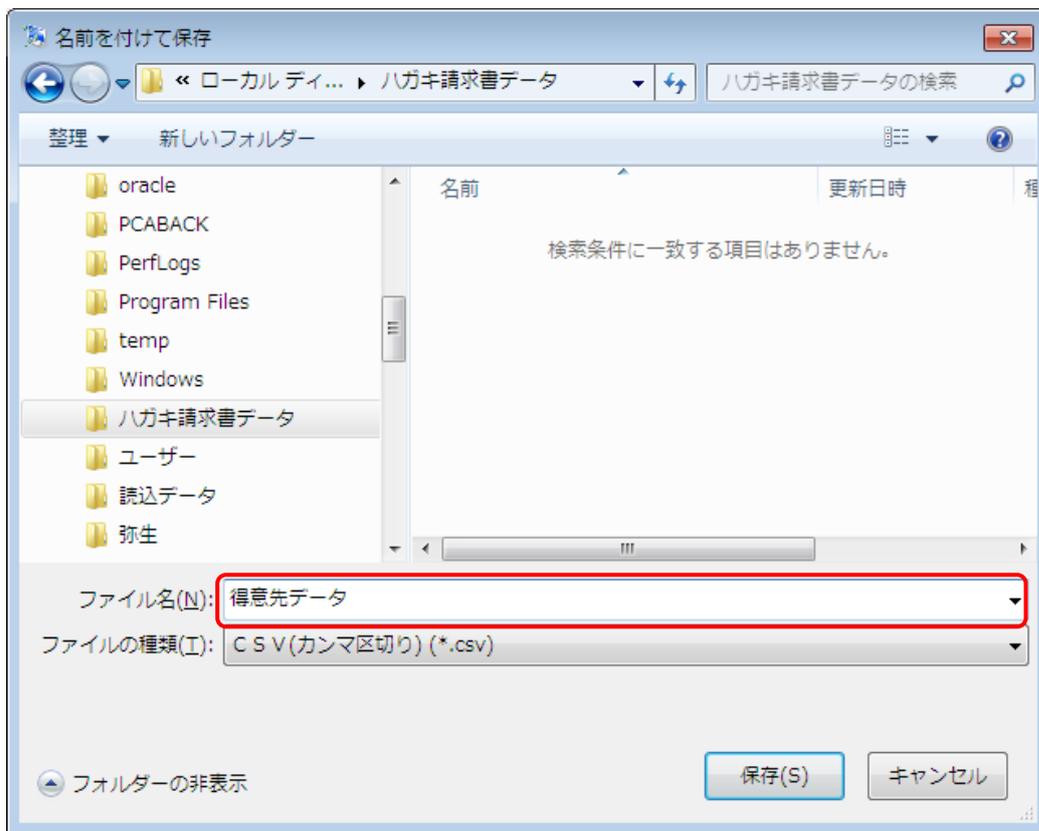


2.4.3. 保存する場所を選択します。

「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択します。

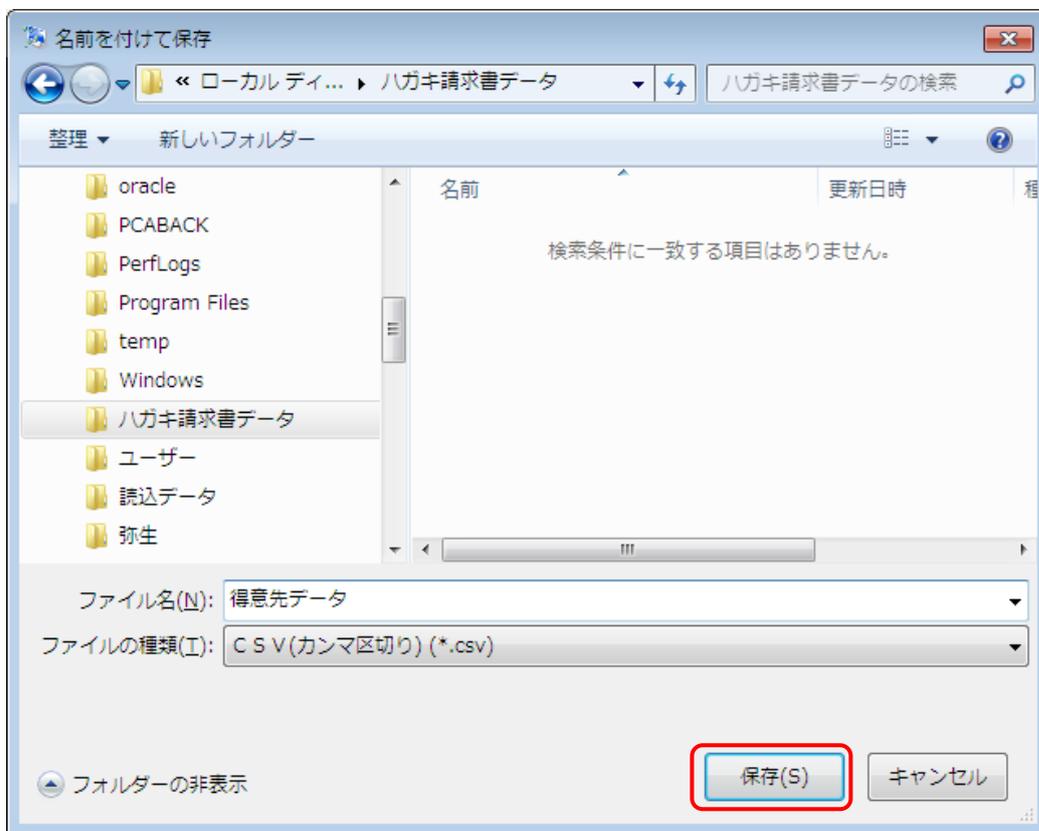


2.4.4. ファイル名に「得意先データ」と入力します。



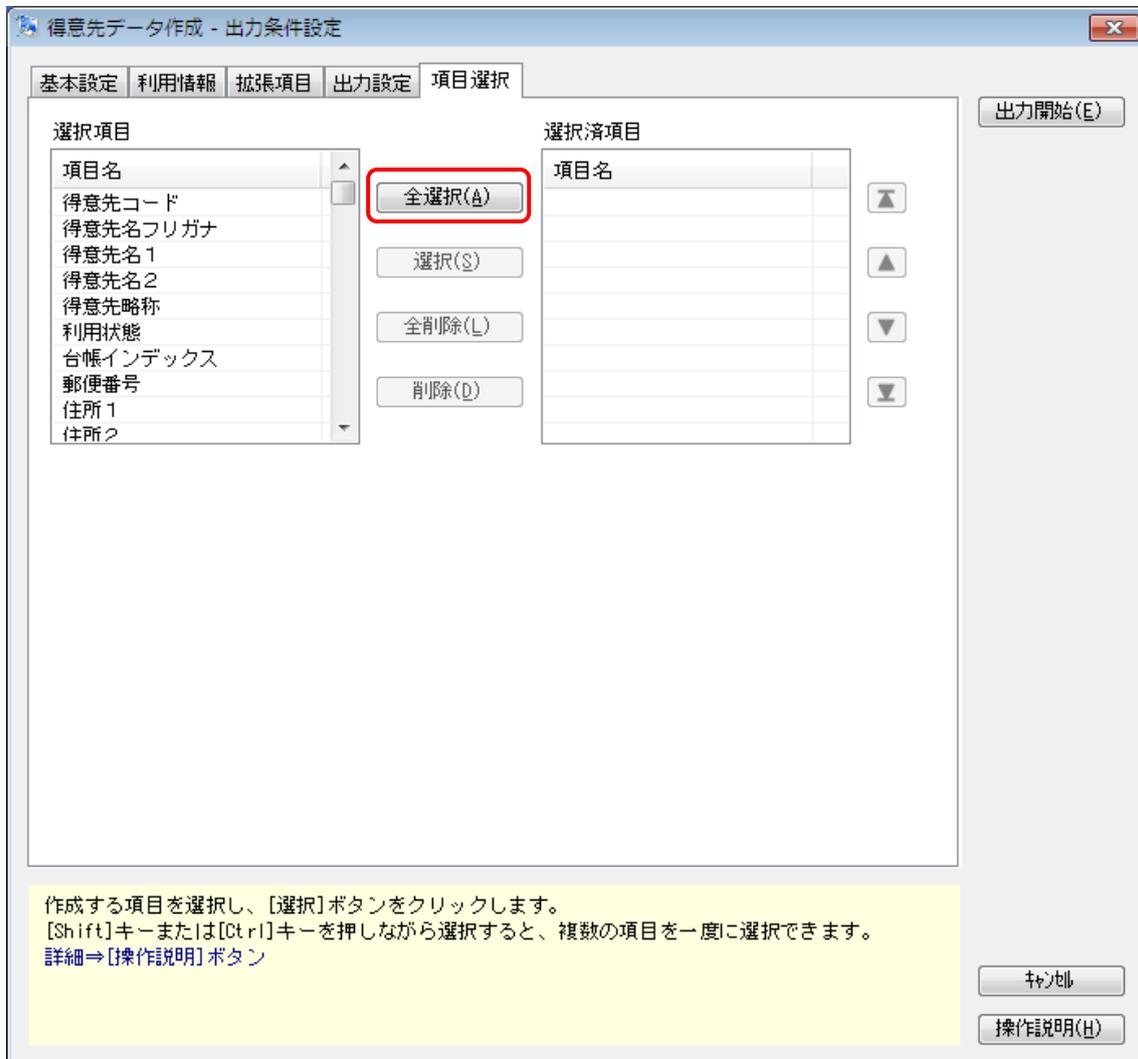
2.4.5. [保存]ボタンをクリックします。

[得意先データ - 出力条件設定]画面に戻ります。

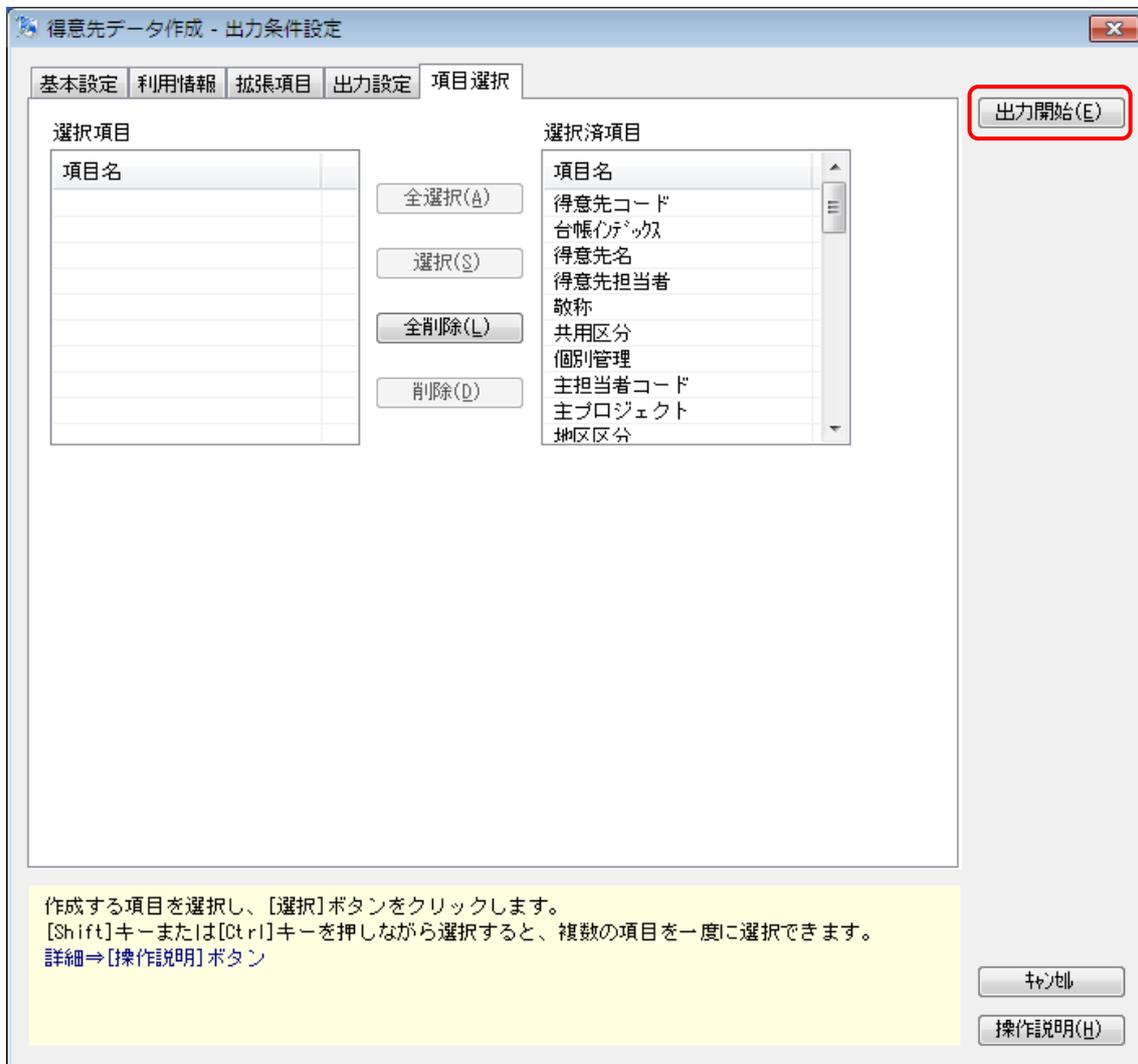


2.5. [項目選択]タブ

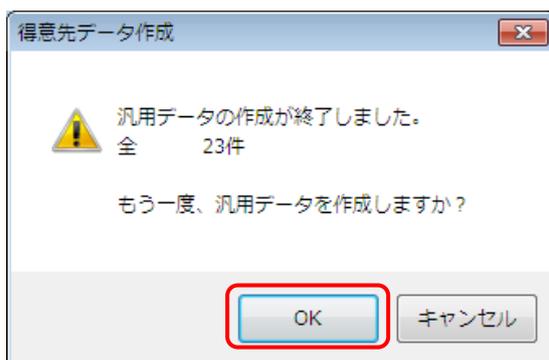
[全選択]ボタンをクリックし、すべての項目を選択します。



3. [出力開始]ボタンをクリックします。
得意先データが出力されます。
処理後、確認メッセージが表示されます。



4. 確認メッセージの[キャンセル]ボタンをクリックし、処理を終了します。



請求ヘッダファイルの作成

1. [販売管理]－[請求締処理]－[請求書発行]を選択します。
[請求書発行 - 条件設定]画面が表示されます。



2. 従来の操作を行い、請求書を発行します。

従来の用紙に印刷したくない場合は、[プリンタ印刷]の[印刷しない]を選択し、請求書発行を実行してください。

請求書発行 - 条件設定

基本設定 | 詳細設定 | 出力設定

請求期間
2009年 4月 1日 ~ 2009年 4月30日 請求確認(K)...

請求先指定方法
 範囲指定 個別指定 個別指定(A)...

集計範囲
篩日区分コード 全篩日
請求先コード 最初 ~ 最後

集計範囲詳細
指定なし ~
指定なし ~
指定なし ~

発行形式
 本発行 仮発行

プリンタ印刷
 印刷する 印刷しない

請求書の印刷を行うかを選択します。
詳細⇒[操作説明]ボタン

実行(Y) プレビュー(I) テスト印刷(T)...

キャンセル 操作説明(H)

3. [販売管理]－[請求締処理]－[請求一覧表]を選択します。
[請求一覧表 - 条件設定]画面が表示されます。



4. 各タブで出力条件を設定します。

4.1. [基本設定]タブ

データの出力範囲を設定します。

請求一覧表では、請求書発行済みかつ、当画面で設定した集計範囲のデータが出力されます。

出力データを詳細に絞り込みたい場合は、[請求書発行]画面で条件を設定し、請求書発行を実行してください。

請求一覧表 - 条件設定

基本設定 | 詳細設定 | 出力設定

集計対象

最新の請求履歴 過去の請求履歴

集計範囲

締日区分コード

集計期間 ~

請求No. ~

請求先コード ~

今回御請求額欄

差引請求残高 今回御買上額

集計条件

前回御請求額・御入金額・税抜御買上額が0の請求先も出力する

最新の請求履歴
最新の請求書の内容が集計されます。

過去の請求履歴
集計範囲を指定します。指定した期間内に発行したすべての請求書の内容が集計されます。
詳細⇒[\[操作説明\]ボタン](#)

画面(V) 印刷等(P)...

キャンセル 操作説明(H)

4.2. [詳細設定]タブ

[範囲指定]を「指定なし」に設定します。

請求一覧表 - 条件設定

基本設定 詳細設定 出力設定

範囲指定

指定なし ~

指定なし ~

指定なし ~

並び順

請求先 コード順 台帳インデックス順

集計方法を選択し、集計する請求先の範囲を指定します。
参考 表示されているコードを消すと、初期値(最初・最後)に戻ります。
検索⇒[Space]キー

画面(V)
印刷等(P)...

キャンセル
操作説明(H)

4.3. [出力設定]タブ

[全選択]ボタンをクリックし、すべての項目を選択します。

請求一覧表 - 条件設定

基本設定 | 詳細設定 | 出力設定

出力項目

選択項目

項目名
前回御請求額
御入金額
調整額
差引繰越金額
税抜御買上額
消費税額等
差引請求残高
締日区分
請求期間
請求No.

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目名

画面(V)

印刷等(P)...

キャンセル

操作説明(H)

出力する項目を選択し、[選択]ボタンをクリックします。
[Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながら選択すると、複数の項目を一度に選択できます。
詳細⇒[操作説明]ボタン

5. 各タブでの条件設定後、[印刷等...]ボタンをクリックします。
[請求一覧表 - 印刷等条件設定]画面が表示されます。

請求一覧表 - 条件設定

基本設定 | 詳細設定 | 出力設定

出力項目

選択項目

項目名

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目名
前回御請求額
御入金額
調整額
差引繰越金額
税抜御買上額
消費税額等
差引請求残高
締日区分
請求期間
請求No.

画面(V)

印刷等(P)...

キャンセル

操作説明(H)

出力する項目が表示されます。
表示されている並び順で出力されます。
[▲]ボタン・[▼]ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。
詳細⇒[操作説明]ボタン

6. [転送...]ボタンをクリックします。
[請求一覧表 - 転送条件設定]画面が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled "請求一覧表 - 印刷等条件設定" (Request List Table - Printing and Transfer Settings). It has two tabs: "印刷設定" (Printing Settings) and "プリンタ設定" (Printer Settings). The "印刷設定" tab is active.

帳票タイトル (Invoice Title): A text field containing "請求一覧表" (Request List Table) is highlighted in yellow. A "初期値(N)" (Default) button is to its right.

印刷範囲 (Printing Range): Three radio buttons are present: "すべて" (All) is selected, "範囲指定" (Range Specified), and "ページ指定" (Page Specified). The "範囲指定" option has "最初" (First) and "最後" (Last) buttons. The "ページ指定" option has an empty text field.

印刷オプション (Printing Options): Several checkboxes are shown: "日付を印字する" (Print Date) is checked with a date field showing "2010年7月29日"; "ページ番号を印字する" (Print Page Number) is checked; "会社名を印字する" (Print Company Name) is checked; "網掛け印刷する" (Print in Shaded) is unchecked. There are also "補正値(A)..." (Correction Value) and "設定(S)..." (Settings) buttons.

転送(E)... (Transfer...): This button is highlighted with a red rectangle on the right side of the dialog.

Other buttons: "印刷(P)" (Print), "プレビュー(I)" (Preview), "キャンセル" (Cancel), and "操作説明(H)" (Help) are also visible on the right.

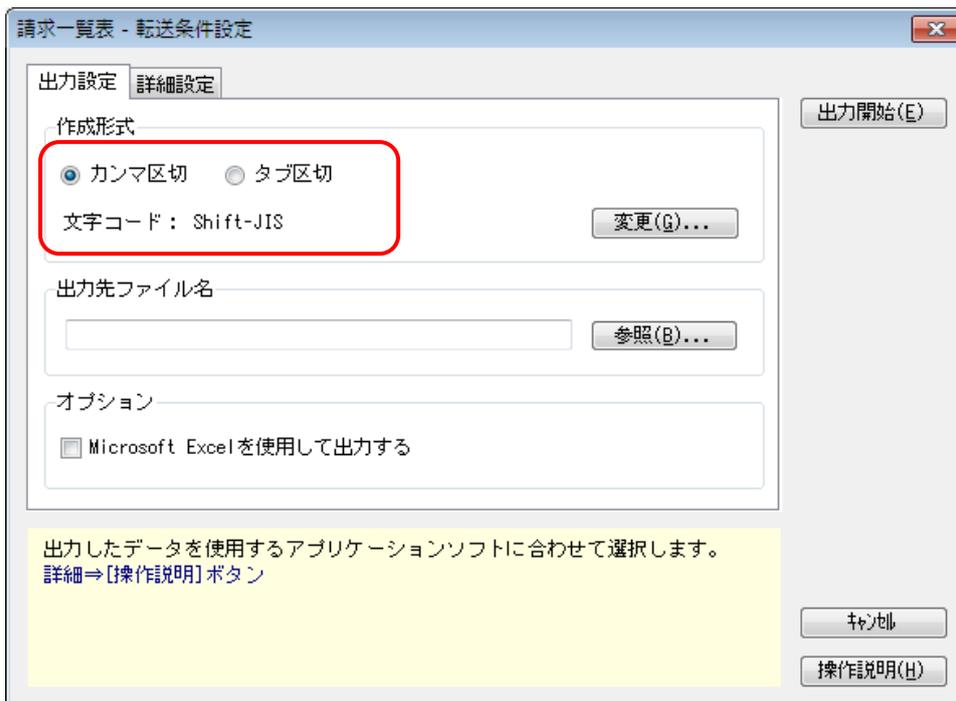
Footer text: "入力したタイトルが帳票名として印字されます。" (The entered title is printed as the invoice name.)
参考 [初期値]ボタンをクリックすると、初期設定されている帳票タイトルに戻ります。 (Reference: Clicking the [Default] button returns to the default invoice title.)
20文字 (20 characters)

7. 各タブで出力条件を設定します

7.1. [出力設定]タブ

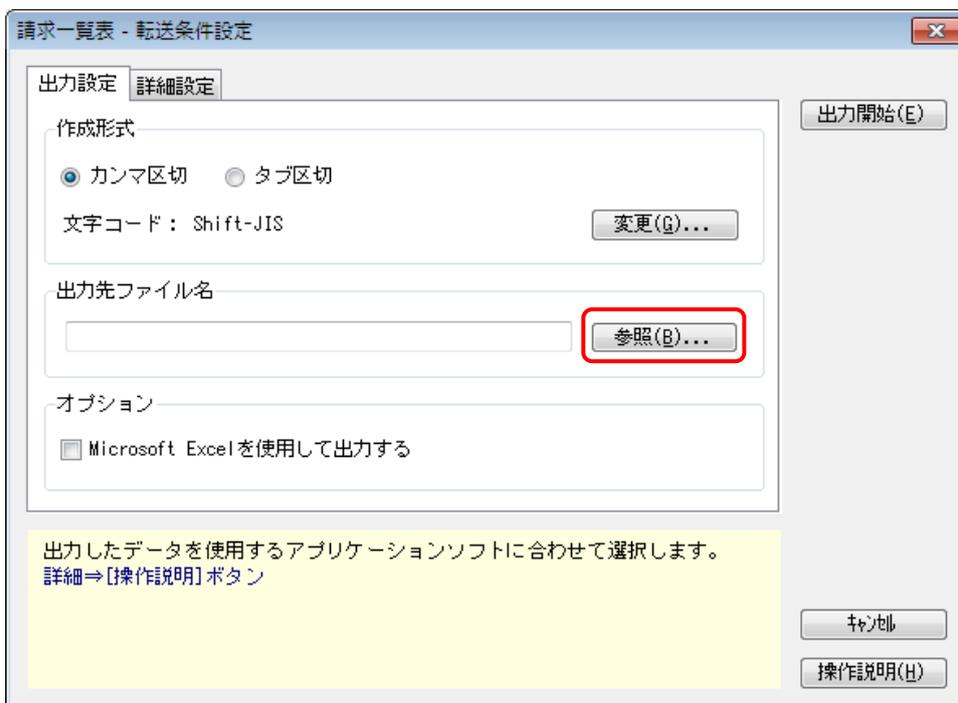
7.1.1. [オプション]の[Microsoft Excel を使用して出力する]のチェックを外し、[作成形式]を以下のように設定します。

- [カンマ区切]を選択します。
- 文字コードを Shift-JIS に設定します。



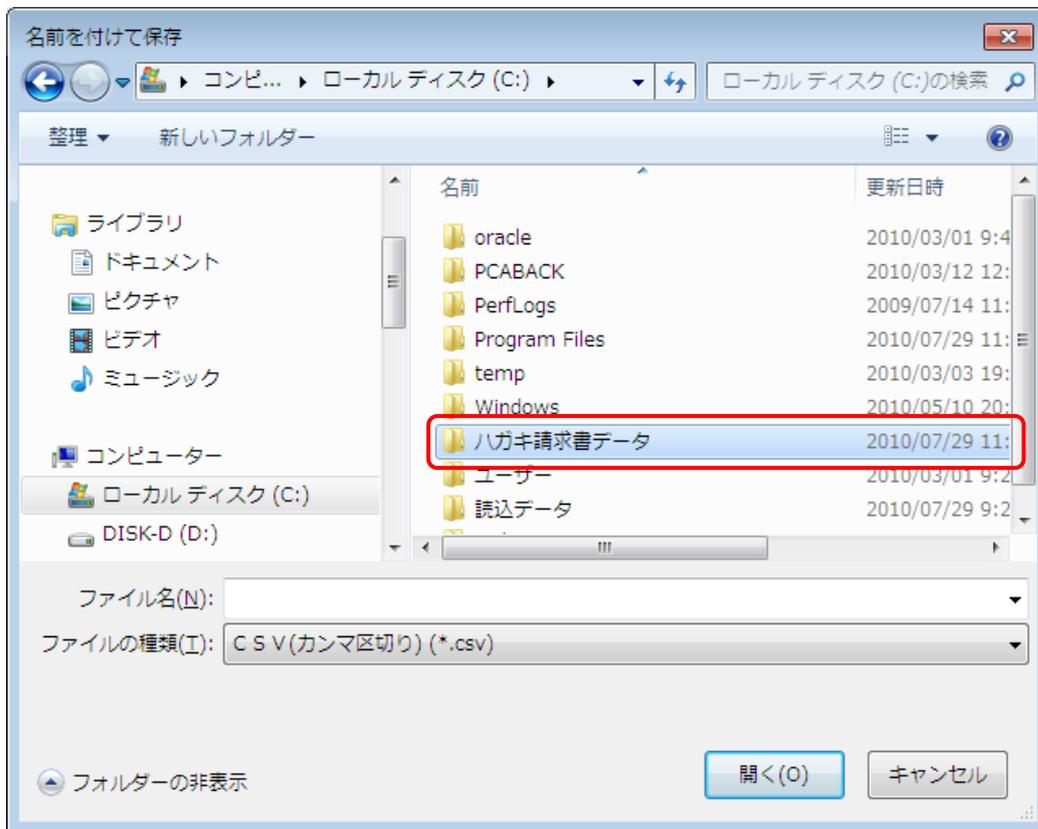
7.1.2. [参照]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]ダイアログが開きます。

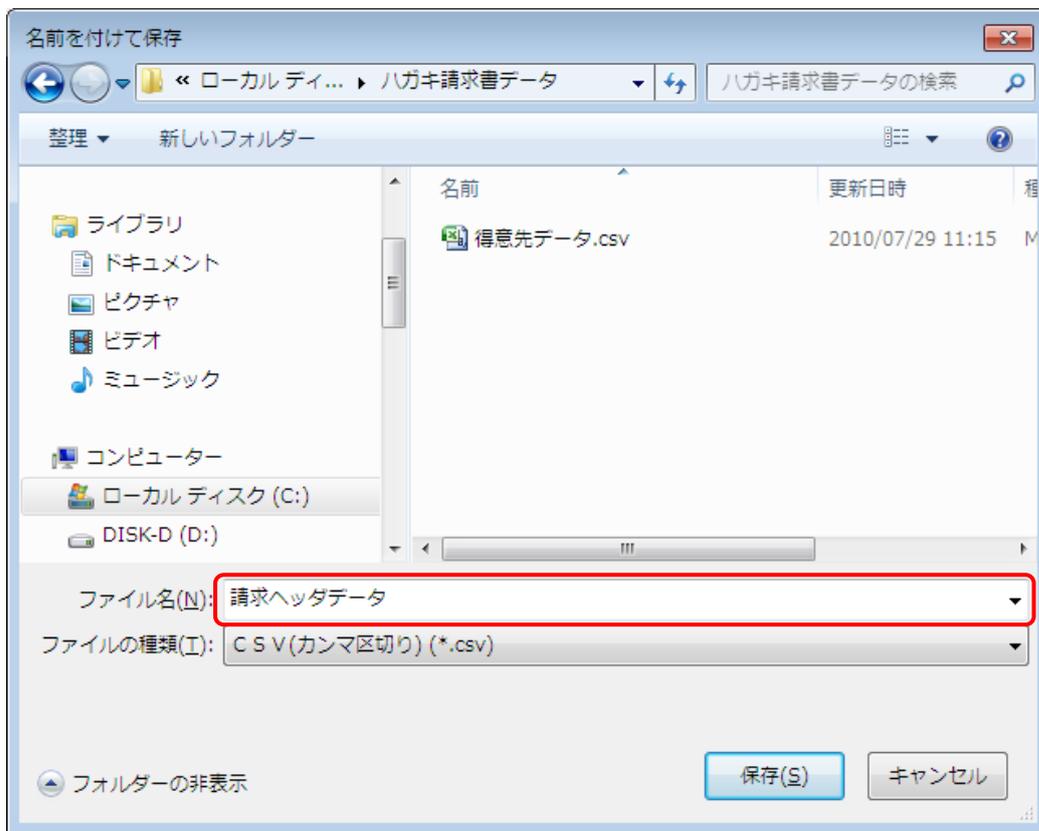


7.1.3. 保存する場所を選択します。

「C:¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択します。

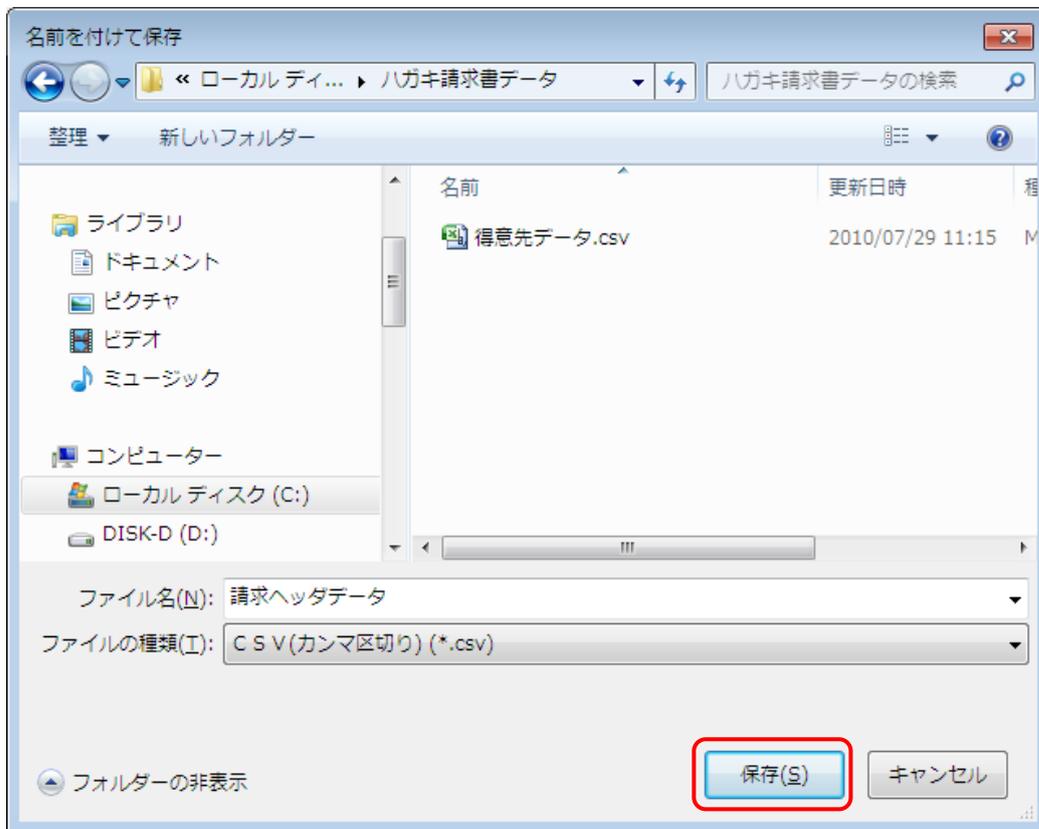


7.1.4. ファイル名に「請求ヘッダデータ」と入力します。



7.1.5. [保存]ボタンをクリックします。

[請求一覧表 - 転送条件設定]画面に戻ります。

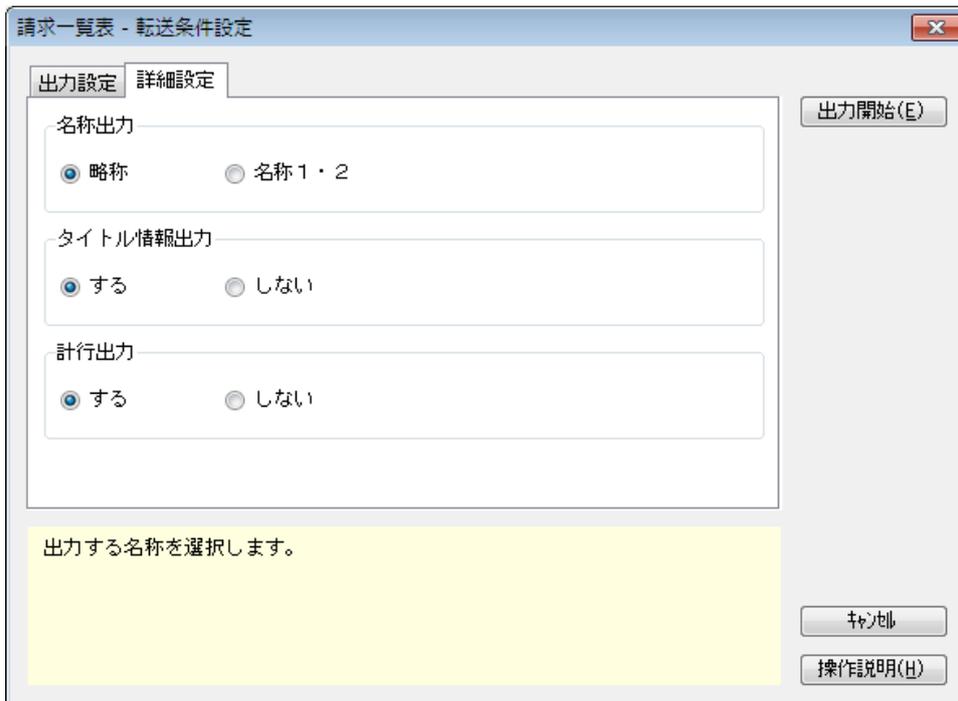


7.2. [詳細設定]タブ

ハガキ請求書メーカーでは、当画面の設定内容の影響を受けません。

したがって、設定を変更せず、そのままの状態で行ってください。

※ハガキ請求書に印字される請求先名称は、[請求名1・2]です。



請求一覧表 - 転送条件設定

出力設定 詳細設定

名称出力

略称 名称1・2

タイトル情報出力

する しない

計行出力

する しない

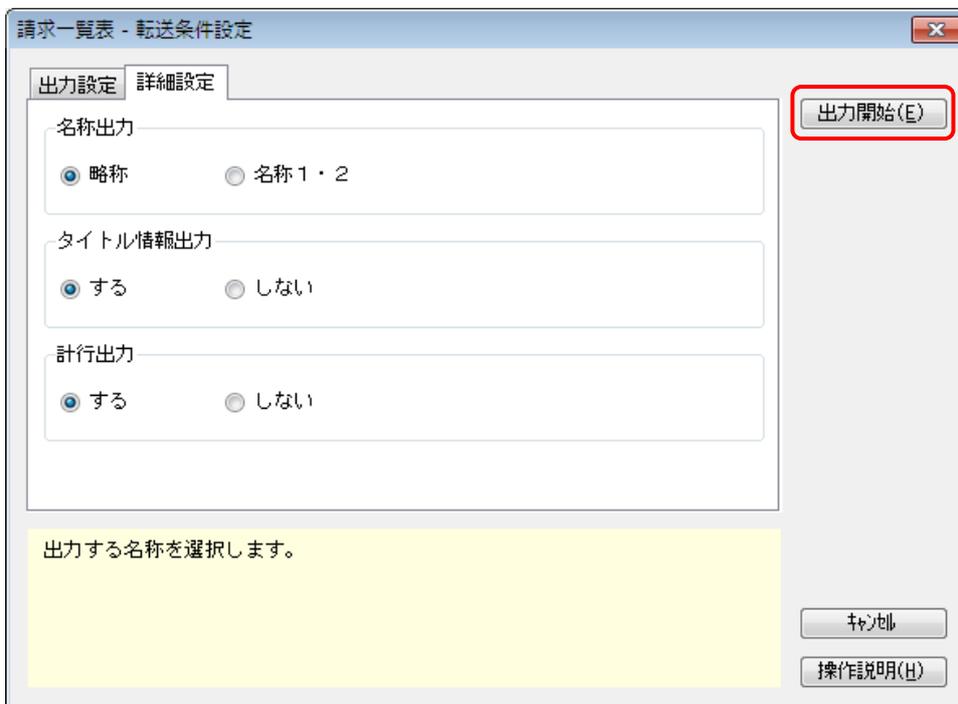
出力する名称を選択します。

出力開始(E)

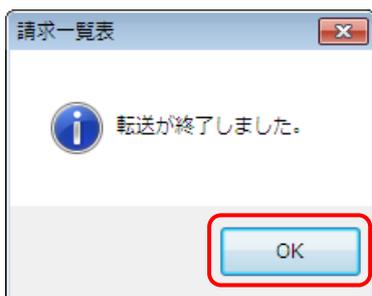
キャンセル

操作説明(H)

- 各タブでの条件設定後、[出力開始]ボタンをクリックします。
請求ヘッダデータが出力されます。
処理後、確認メッセージが表示されます。



- 確認メッセージの[OK]ボタンをクリックします。
[請求一覧表 - 条件設定]画面に戻ります。



請求明細ファイルの作成

1. [販売管理] - [得意先元帳] をクリックします。
[得意先元帳 - 条件設定] 画面が表示されます。



2. 各タブで出力条件を設定します。

2.1. [基本設定]タブ

データの出力範囲を設定します。

※ハガキ請求書に印字される請求先名称は、[請求名1・2]です。

得意先帳 - 条件設定

基本設定 詳細設定

集計範囲

締日区分コード

集計期間 2009年 4月 1日 ~ 2010年 3月31日

請求先別 ~

請求先内の表示方法

得意先別 売上日付別

伝票の表示形式

売上伝票 明細単位 伝票単位

入金伝票 明細単位 伝票単位

請求先の出力

出力する請求先

請求先名称

画面(Y)

印刷等(P)...

集計する締日区分(得意先登録)メニューの[請求]ページで設定)を入力します。
検索⇒[Space]キー

キャンセル

操作説明(H)

2.2. [詳細設定]タブ

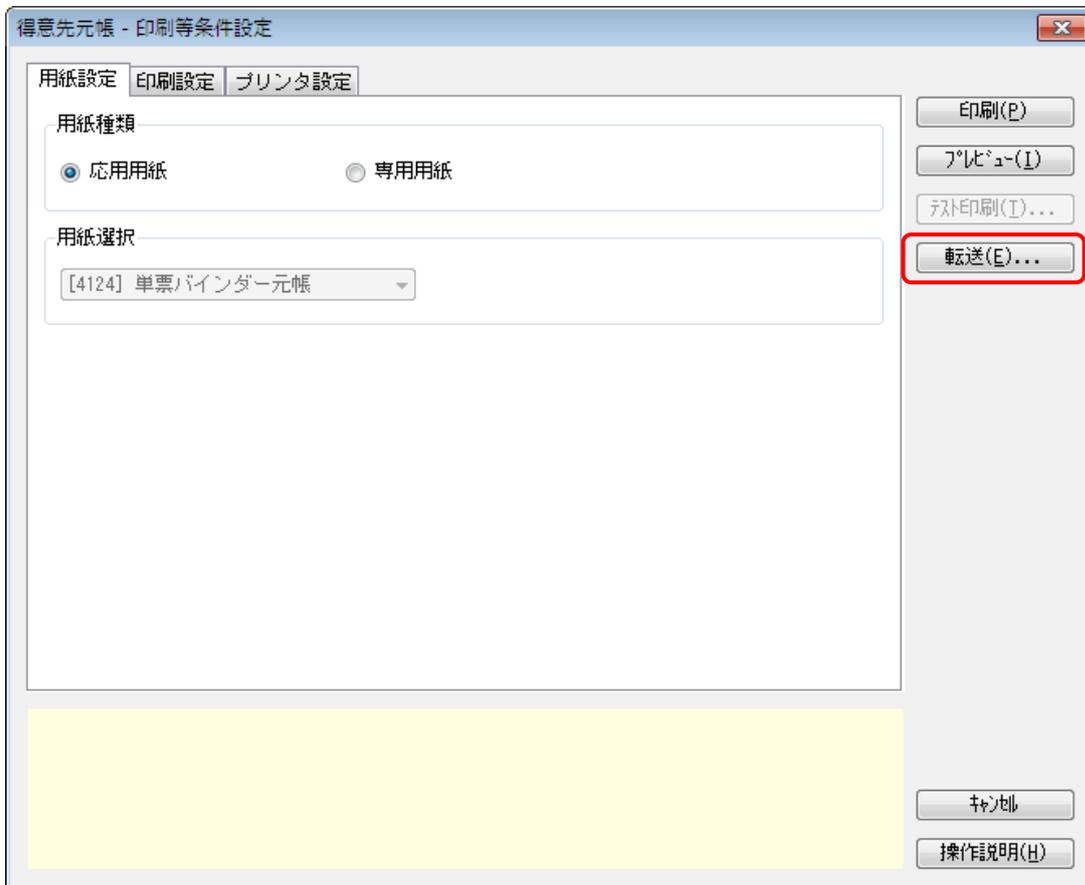
下図と同じ設定にします。

※下図以外の条件に設定すると、ハガキ請求書メーカーで正しいデータが印刷できません。

3. 各タブでの条件設定後、[印刷等...]ボタンをクリックします。
[得意先元帳 - 印刷等条件設定]画面が表示されます。

The screenshot shows a software dialog box titled "得意先元帳 - 条件設定" (Customer Ledger - Condition Setting). It has two tabs: "基本設定" (Basic Settings) and "詳細設定" (Detailed Settings). The "基本設定" tab is active. The dialog is divided into three sections: "伝票の設定" (Invoice Settings), "計行の設定" (Ledger Line Settings), and "並び順" (Ordering). In the "伝票の設定" section, there are checkboxes for "画面" (Screen), "印刷" (Print), and "転送" (Transfer), all of which are checked. Below these are radio buttons for "する" (Do) and "しない" (Do not) for various output types. There are also dropdown menus for "売上明細の出力項目" (Sales Detail Output Item) and "売上伝票の出力項目" (Sales Invoice Output Item). The "印刷等(P)..." button on the right side of the dialog is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there are buttons for "画面(Y)" (Screen), "印刷等(P)..." (Print etc.), "キャンセル" (Cancel), and "操作説明(H)" (Operation Help). A yellow note at the bottom left states: "入金消込の状況を出力する場合は、チェックを付けます。詳細⇒[操作説明]ボタン" (When outputting the status of payment clearing, check the box. Details ⇒ [Operation Help] button).

4. [転送...]ボタンをクリックします。
[得意先元帳 - 転送条件設定]画面が表示されます。

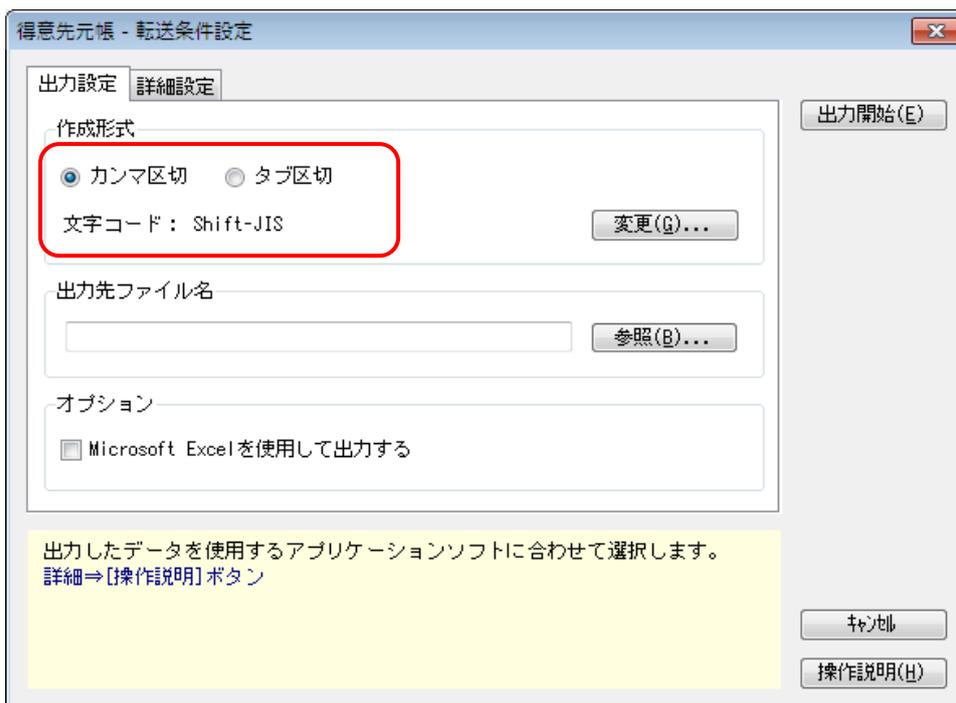


5. 各タブで出力条件を設定します。

5.1. [出力設定]タブ

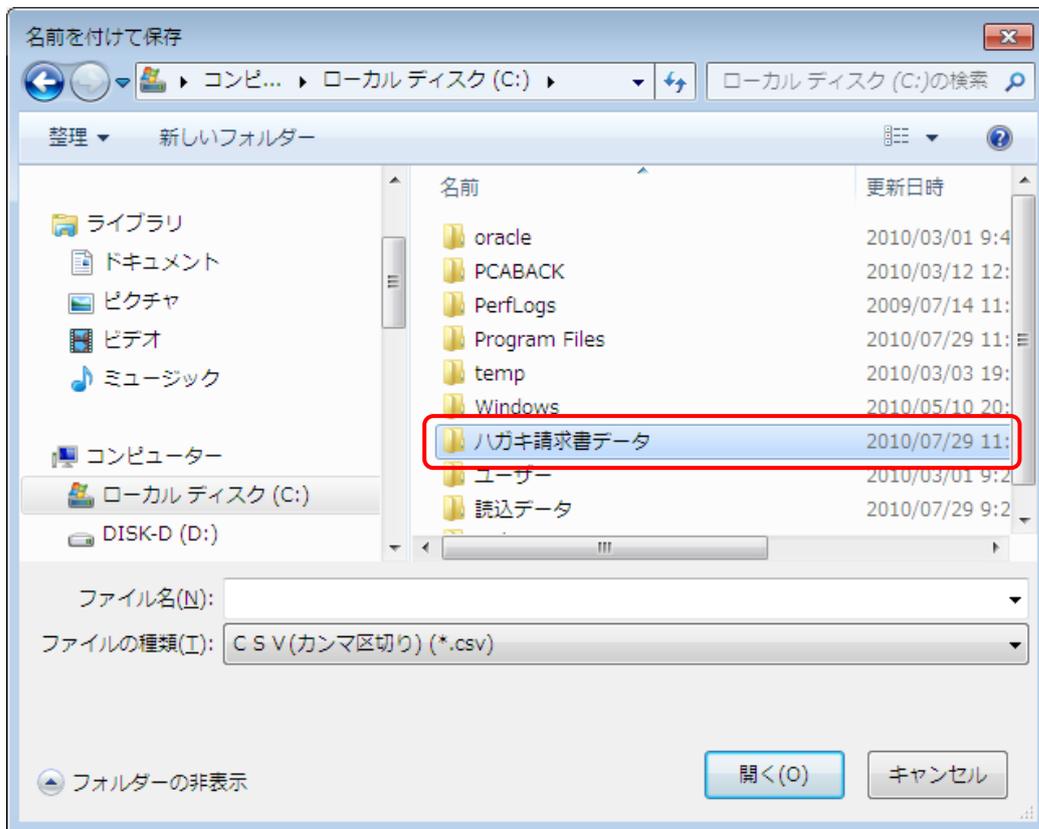
5.1.1. [オプション]の[Microsoft Excel を使用して出力する]のチェックを外し、[作成形式]を以下のように設定します。

- [カンマ区切]を選択します。
- 文字コードを Shift-JIS に設定します。

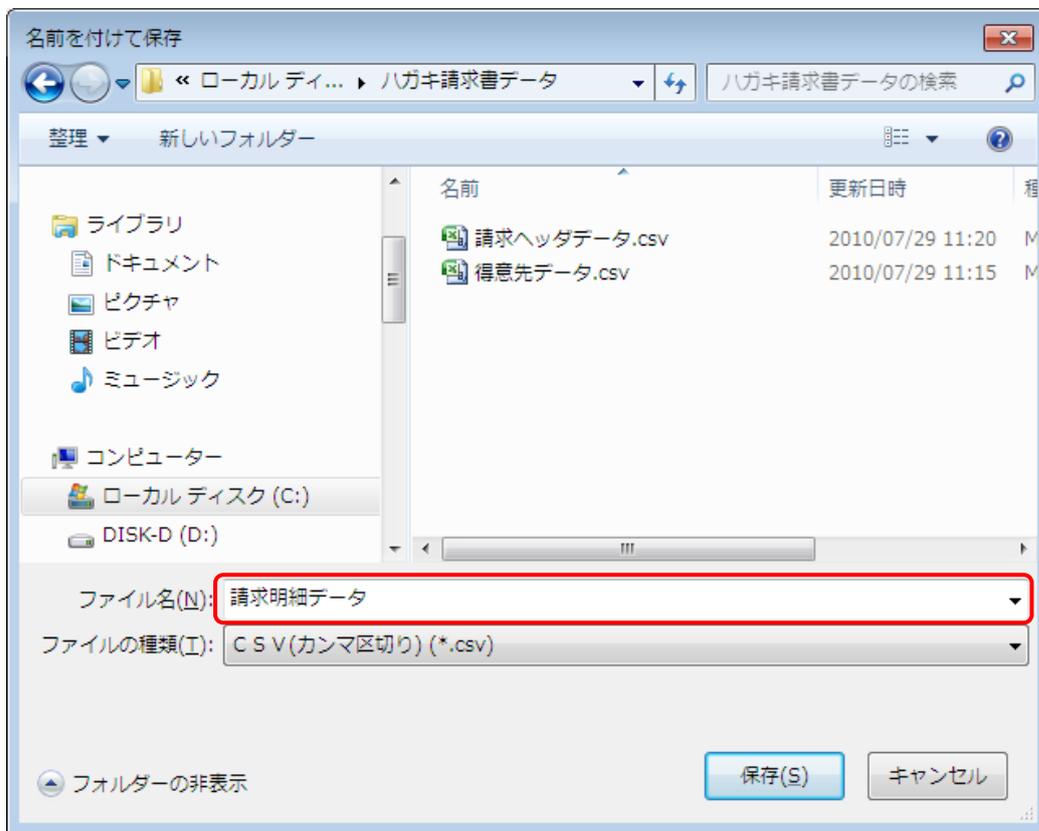


5.1.2. 保存する場所を選択します。

「C:¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択します。

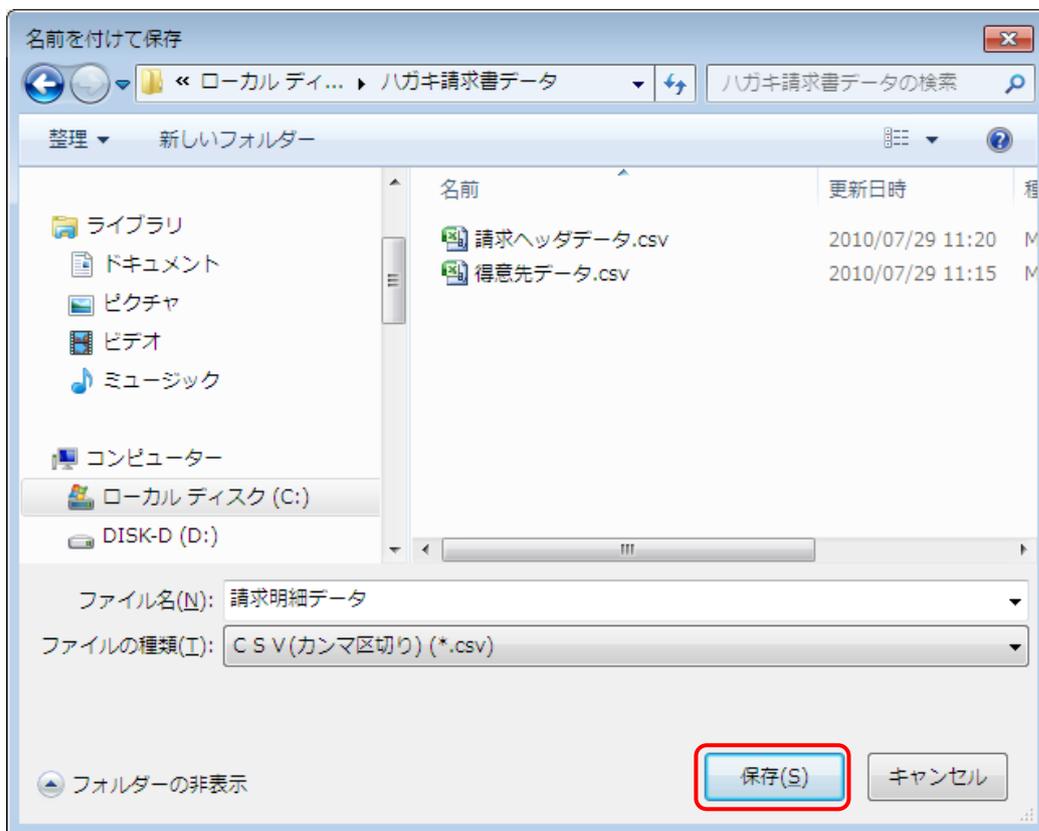


5.1.3. ファイル名に「請求明細データ」と入力します。



5.1.4. 保存ボタンをクリックします。

[得意先データ- 出力条件設定]画面に戻ります。



5.2. [詳細設定]タブ

ハガキ請求書メーカーでは、当画面の設定内容の影響を受けません。

したがって、設定を変更せず、そのままの状態で行ってください。

得意先元帳 - 転送条件設定

出力設定 詳細設定

タイトル情報出力

する しない

行属性出力

する しない

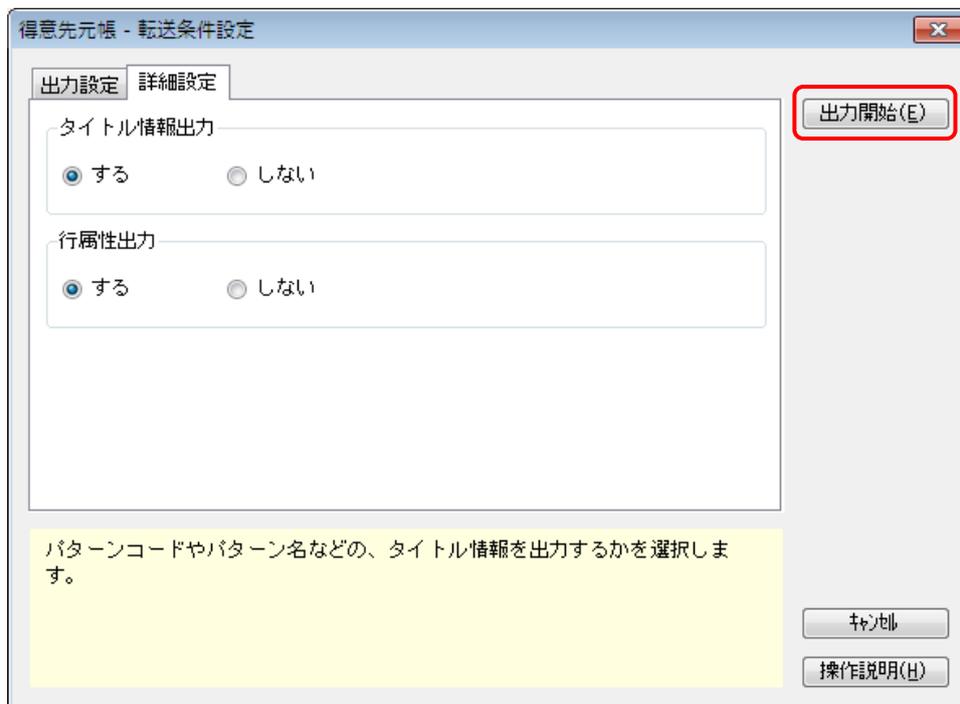
パターンコードやパターン名などの、タイトル情報を出力するかを選択します。

出力開始(E)

キャンセル

操作説明(H)

6. [出力開始]ボタンをクリックします。
請求明細データが出力されます。
処理後、確認メッセージが表示されます。



7. 確認メッセージの[OK]ボタンをクリックします。
[得意先元帳 - 条件設定]画面に戻ります。



読込設定

「ハガキ請求書メーカー」の「データ選択」画面で、読込ファイルを以下のように設定してください。

1. [システム種別]で「商奉行」を選択します。
今回はカンマ区切りで出力したので、[ファイル形式]で「カンマ区切りテキストファイル」を選択します。

ハガキ請求書メーカー Ver.2.1.0.1

レイアウト 各種設定 データ選択 項目の割付 データ一覧 ハガキ表示 設定情報のダウンロード

データ選択 次へ

システム種別

- 弥生販売
- 商奉行
- PCA商魂
- その他

ファイル形式

- カンマ区切りテキストファイル
- タブ区切りテキストファイル
- その他の区切文字ファイル 区切文字:

読込ファイル

得意先情報:

請求ヘッダ情報:

請求明細情報:

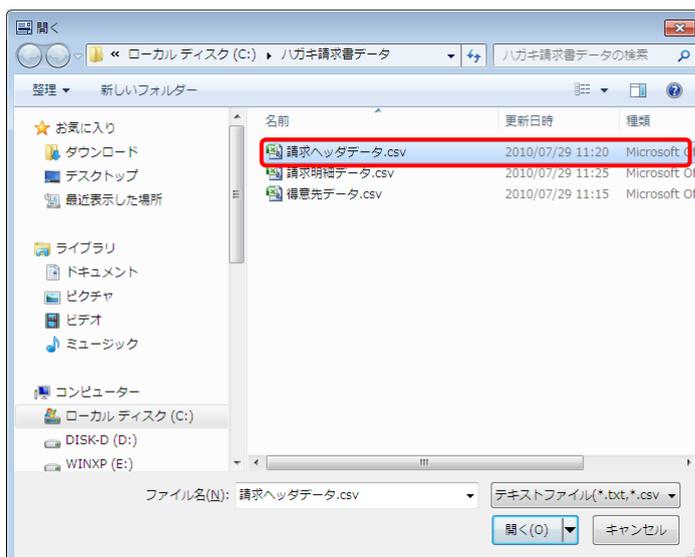
圧着ハガキキットのご注文はこちらをクリック

ハガキ請求書.jp

5. 請求ヘッダ情報の  ボタンをクリックします。
ダイアログが開きます。



6. 「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダから、「請求ヘッダデータ.csv」を選択します。

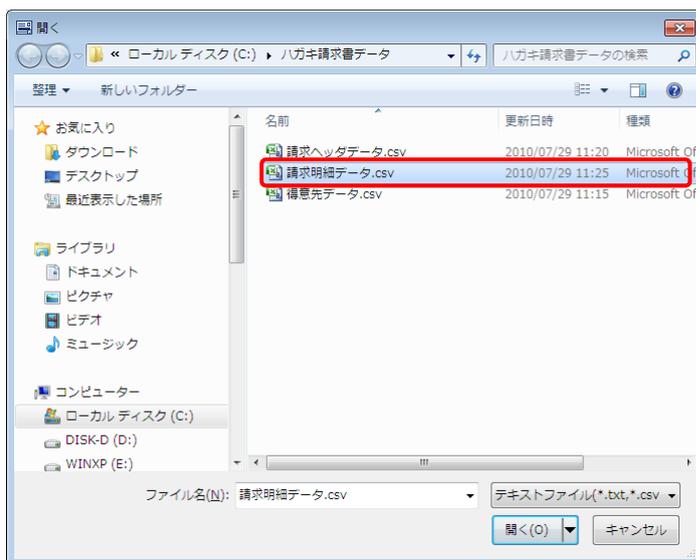


7. 選択後、[開く]ボタンをクリックします。
ハガキ請求書メーカーのデータ選択画面に戻ります。

8. 請求明細情報の  ボタンをクリックします。
ダイアログが開きます。



9. 「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダから、「請求明細データ.csv」を選択します。



10. 選択後、[開く]ボタンをクリックします。
ハガキ請求書メーカーのデータ選択画面に戻ります。

すべて選択すると、以下の図のようになります。



データ選択後は、[次へ]ボタンをクリックし、画面に従いハガキ請求書を印刷してください。

以上