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

 [随時処理]-[汎用データ作成]-[マスタデータ作成]-[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。

商業行[休除版]		×.
OBC商事株式会社 期首日: 2009年 4月 1日	大葉期:6期	
B C 間季株式 云仁 期首日: 2009年 4月 1日	法第第:6期 は時公理 ● 總処理 	
様で(3) しょーマップ()) & 奉行 i メニュー(型)	

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。

🧏 得意先データ作用	成 - 出力条件設定		×
基本設定 利用情	■ 「「」 「」 「」 「」 「」	1設定 項目選択	
批定なし	•	~	□出力開始(E)
指定なし	▼	~	
指定なし	T	~	
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。	
			te'ıtılı

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	
	□出力開始(E)
2003/04/01 0:00:00 ~ 2010/03/31 23:55:55	
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て条 件を設定します。	
	++>>till
	1本 Fa元 ^u /1(ロ)

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。

🥦 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	
	出力開始(E)
🔲 未作成のデータ+作成後に修正したデータを出力する	
すでに当メニューで作成済みのデータを出力しない場合は、チェックを付けます。	
※ 作成後に修正したデータは出力されます。	
チェックが付いていない場合は、作成済みのデータも含めて出力します。	++>\tell
	操作說明(世)

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。

🥦 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	
作成形式	出力開始(E)
● カンマ区切 ○ タブ区切 ○ OBC受入形式	
□ 奉行21シリーズの形式で出力する	
文字コード: Shift-JIS 変更(<u>G</u>)	
出力先ファイル名	
参照(<u>B</u>)	
「オブション	
■ Microsoft Excelを使用して出力する	
]
出力したデータを使用するアプリケーションソフトに合わせて選択します。 詳細⇒[操作説明]ボタン	
	++>\tell

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。

🦻 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	
作成形式	出力開始(<u>E</u>)
◎ カンマ区切 ◎ タブ区切 ◎ OBC受入形式	
文子コード: Shift-JIS 変更(<u>6</u>)	
出力先ファイル名	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
ー	
│	
出力したデータを使用するアブリケーションソフトに合わせて選択します。 詳細⇒[操作説明] ボタン	
	4+>>til
	14(1Pa)2-71(U/

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。

🧏 名前を付けて保存		×
	ーカル ディスク (C:) 🕨 🗸 🖌 🕞 🗆 ーカル	ディスク (C:)の検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= • 🔞
	^ 名前 ^	更新日時
ライブラリ	- 🕒 oracle	2010/03/01 9:4
	E PCABACK	2010/03/12 12:
ピクチャ	PerfLogs	2009/07/14 11:
ビデオ	📕 Program Files	2010/07/27 16: ≡
 _♪ ミュージック	🐌 temp	2010/03/03 19:
	Windows	2010/05/10 20:
▶ コンピューター	● ハガキ請求書データ	2010/07/29 9:4
▲ ローカル ディスク (C·)	ユーザー	2010/03/01 9:2
		2010/07/29 9:2 🖕
👝 DISK-D (D:)	▼ <	Þ
ファイル名(<u>N</u>):		
リアイルの種類(工): しちゃ(カンマ	<区切り)(*.CSV)	
● フォルダーの非表示	[開<(O)) キャンセル ()

2.4.4. ファイル名に「得意先データ」と入力します。

🥦 名前を付けて保存			X
🌀 🔍 🛛 🖉 🖉 🖉	ハガキ請求書データ 🗸 😽 ハガキ請求	マ書データの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー		!≡ ▼	0
퉬 oracle	▲ 名前 [▲]	更新日時	租
DCABACK			
🌗 PerfLogs	検索条件に一致する項目はあり)ません。	
鷆 Program Files			
鷆 temp			
) Windows			
🌗 ハガキ請求書データ			
🌗 ユーザー			
🌗 読込データ			
躡 弥生	• • III		•
ファイル名(<u>N</u>): 得意先データ			-
ファイルの種類(<u>I</u>): CSV(カンマ区	切り) (*.csv)		•
🍙 フォルダーの非表示	保存(S)	キャンセ	Л

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。

🥦 名前を付けて保存		—
💽 🔍 🖳 « ローカル ディ… 🕨	ハガキ請求書データ < <p>↓ / ガキ請求書</p>	データの検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= 🗸 🕡
🌗 oracle	▲ 名前 [▲] 3前	更新日時 稽
PCABACK		
🎉 PerfLogs	検察条件に一致する項目はありま	たし
🌗 Program Files		
🎳 temp	E	
J Windows		
🍌 ハガキ請求書データ		
퉬 ユーザー		
🌗 読込データ		
🐌 弥生	• • III	÷.
ファイル名(<u>N</u>): 得意先データ		•
ファイルの種類(工): С S V (カンマ区	3切り)(*.csv)	•
● フォルダーの非表示	保存(S)	】 「キャンセル」

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。

🏂 得意先データ作成 - 出力条件設定				X
基本設定「利用情報」拡張項目「出力	1設定 項目選択			
				□出力開始(E)
選択項日 「西日々」 「▲		選択済項目	1	
	全選択(A)	項日名	T	
得意先名フリガナ		J		
得意先名1	選択(<u>S</u>)			
得意先名2				
利用状態	全削除(<u>L</u>)			
台帳インデックス				
郵便番号	削除(<u>D</u>)		T	
住所2 *				
]
作成する項目を選択し、[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	しながら選択する。	と、複数の項目を一度に選択できま [、]	す。	
言≠希田⇒ 日業1作記の月」 本タン				キャンセル
				操作認明(<u>H</u>)

[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。

🥦 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	
選択項目 選択(点)	<u>出力開始(E)</u>
作成する項目を選択し、[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	キャンセル キャンセル

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

[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。

📠 商奉行 [体験版]		
OBC商事株式会社	#8 · 6#8	
·新自日:2009年 4月 1日 沃昇	RH : URH	1
メインメニュー	販売管理	
データ領域管理	1. 見積処理 🕒	請求締処理
🥠 導入処理	2. 受注処理 🕒	1. 請求書発行 🖌
び 販売管理	3. 売上処理 🕒	2.請求書再発行
😡 随時処理	4. 請求締処理 📃 🕨	3.請求一覧表
オリジナルフォーム	5. 債権回収処理 🕒	4.請求締取消
管理ツール	6. 入金処理 🕒	
😺 マイページ	7. 得意先元帳	
ANプ	8. 売掛金残高一覧表	
0.終了	9. 売掛金残高順位表	
	A. 予算実績対比表 🕟	
■ ● 終了(3) ■ メニューマップ(8) &	奉行 i メニュー(型)	

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	実行(⊻)
2009年 4月 1日 ~ 2009年 4月30日 (請求確認(低)	
諸求先指定方法	7°1/t° ==(<u>I</u>)
 ● 範囲指定 ● 個別指定 個別指定(A) 	〒スト印刷(<u>T</u>)
集計範囲	
締日区分コード 全締日	
請求先コード 最初 ~ 最後	
集計範囲詳細	
指定なし ▼ ~	
指定なし マ ~	
指定なし マ ~	
発行形式 ブリンタ印刷	
 ● 本発行 ● 仮発行 ● 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	
	+ +v2till
	141 FB/6-71(U)

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	1設定			
集計対象				画面(⊻)
 ● 最新の請求履歴 	◎ 過去の請求履歴			印刷等(<u>P</u>)
集計範囲				
締日区分コード	全締日			
集計期間	年月日	~	年月日	
請求No.	最 初	\sim	最後	
請求先コード	最 初	~	最後	
今回御諸求額欄				
◎ 差引請求残高	◎ 今回御箕上額			
集計条件				
☑ 前回御請求額・御入;	金額・税抜御買上額が0の	請求的	もも出力する	
最新の諸求履歴	∺⇒h≠ T			
最新の諸水香の内谷が来た				-
 集計範囲を指定します。 詳細⇒[操作説明]ボタン 	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。	++>U
				操作説明(世)

4.2. [詳細設定]タブ

[範囲指定]を「指定なし」に設定します。

调水一晃衣 - 宋什設正	×
基本設定 詳細設定 出力設定	
範囲指定	画面(⊻)
指定なし ~ ~ (□)	印刷等(<u>P</u>)
並び順	
諸求先 ◎ 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。	
使 索→ LSpace J キー	キャンセル
	操作説明(世)

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。



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。



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。

請求一覧表 - 印刷等条件設定			×
印刷設定 プリンタ設定			
			ED刷(<u>P</u>)
請求一覧表		初期値(N)	7°Lt°1-(<u>I</u>)
印刷範囲			
 すべて 			■転送(E)
◎ 範囲指定	最初 ~ 最後		
◎ ページ指定			
印刷オプション			
📝 日付を印字する	2010年7月29日		
📝 ページ番号を印字する	5		
🕡 会社名を印字する		🥅 網掛け印刷する	
📄 間隔を補正する	(補正値(<u>A</u>)		
入力したタイトルが帳票4 参考 [初期値]ボタン4	らとして印字されます。 をクリックすると、初期設定	目されている帳票タイトルに戻り	
ま9。 20文字			
			操作説明(出)

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。

請求一覧表 - 転送条件設定	×
出力設定 詳細設定 作成形式 ● カンマ区切 ● タブ区切 文字コード: Shift-JIS 型力先ファイル名	出力開始(E)
◆照(B) オプション ■ Microsoft Excelを使用して出力する	
出力したデータを使用するアプリケーションソフトに合わせて選択します。 詳細→[操作説明]ボタン	キャンセル (操作詞説明(<u>出</u>)

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。

請求一覧表 - 転送条件設定	×
出力設定詳細設定	
作成形式	□出力開始(E)
◎ カンマ区切 💿 タブ区切	
文字コード: Shift-JIS 変更(<u>G</u>)	
出力先ファイル名 参照(<u>B</u>)	
オプション	
🥅 Microsoft Excelを使用して出力する	
出力したデータを使用するアプリケーションソフトに合わせて選択します。 詳細⇒[操作説明] ボタン	
	4 000U
	操作説明(出)

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。

名前を付けて保存		×
	-カルディスク (C:) ▶ 🚽 🍫 🛛 ローカル	ディスク (C:)の検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= - 🔞
	▲ 名前 ▲	更新日時
⇒イブラリ ぶ ドキュメント	- Donacle	2010/03/01 9:4
ビクチャ	E PCABACK	2009/07/14 11:
■ ビデオ ♪ ミュージック	Program Files temp	2010/07/29 11: ≡ 2010/03/03 19:
	Windows ・ バガキ請求書データ	2010/05/10 20:
🌉 コンビューター 🏭 ローカル ディスク (C:)	・ ユーザー … 読いデータ	2010/03/01 9:2
👝 DISK-D (D:)	▼	•
ファイル名(<u>N</u>):		•
ファイルの種類(<u>工</u>): CSV(カンマ	7区切り) (*.csv)	•
● フォルダーの非表示	開<(0)) レンマッキ () () () () () () () () () () () () ()

7.1.4. ファイル名に「請求ヘッダデータ」と入力します。

名前を付けて保存		—
	請求書データ ▼ 4 9 八	ガキ請求書データの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= 🗸 🔞
^	名前	更新日時 租
⇒イブラリ ⇒ ⇒ ドキュメント	🐴 得意先データ.csv	2010/07/29 11:15 M
■ ピクチャ		
■ こり // ■ ミュージック		
	III	•
ファイル名(<u>N</u>): 請求ヘッダデータ		-
ファイルの種類(<u>I</u>): CSV(カンマ区切り)(*	.csv)	•
🍝 フォルダーの非表示		保存(<u>5)</u> キャンセル

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。

名前を付けて保存		—
🚱 🔍 🗣 📙 « ローカル ディ	 ハガキ請求書データ ・ ハガキ請求書データ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ハガキ請求書データの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= 🗸 🔞
	▲ 名前 [▲]	更新日時 積
╞╕ ライブラリ ■ ドキュメント	🗐 得意先データ.csv	2010/07/29 11:15 M
≧ ピクチャ	E	
■ ビデオ		
⊿ ミュージック		
№ コンピューター		
🚢 ローカル ディスク (C:)		
💼 DISK-D (D:)	• • III	•
ファイル名(<u>N</u>): 請求ヘッダデ-	-9	•
ファイルの種類(<u>T</u>): CSV(カンマ	区切り) (*.csv)	•
	ſ	保存(S) キャンセル
● フォルターの非表示	l	

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、そのままの状態で出力を行ってください。 ※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 〇名称1・2	田力開始(E)
-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。	キャンセル

8. 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。

請求一覧表 - 転送条件設定	×
出力設定 詳細設定 -名称出力	出力開始(E)
 ● 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。	
	キャンセル

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。

請求一覧表	
() 転送が終了しました。	
ОК)

請求明細ファイルの作成

[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。

📠 商奉行 [体験版]		
OBC商事株式会社 期首日:2009年 4月 1日 決算	[#月 · 6#月	
メインメニュー	販売管理	
データ領域管理	1. 見積処理	
🥠 導入処理	2. 受注処理	
版売管理	3. 売上処理 🕒	
🧕 随時処理	4.請求締処理 🕞	
📳 オリジナルフォーム	5. 債権回収処理 🕞	
🔁 管理ツール	6. 入金処理 🕒	
😺 マイページ	7. 得意先元帳 🖌 🖌	
🦉 ヘルプ	8. 売掛金残高一覧表	
0.終了	9. 売掛金残高順位表	
	A. 予算実績対比表 🕟	
[終了(8) 📜 メニューマップ(8) 📚	*奉行:メニュー(型)	

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。

得意先元帳 - 条件設定		×
基本設定詳細設定		
		画面(⊻)
締日区分コード		印刷等(P)
集計期間	2009年 4月 1日 ~ 2010年 3月31日	
請求先別 ▼	· 最初 ~ 最後	
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	
入金伝票	 ◎ 明細単位 ○ 伝票単位 	
諸求先の出力		
出力する諸求先	すべて ▼	
請求先名称	[請求先名1・2 ▼	
	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		
		40)tell
		操作説明(出)

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。

得	意先元帳 - 条件設定			×
	基本設定 詳細設定			
	伝票の設定			
1	入金消込の出力	🚺 画面 💽	7 印刷 🛛 📝 転送	印刷等(<u>P</u>)
	売上伝票合計の出力	● する	◎ しない	
	売上伝票の摘要出力	◎ する	⊚ しない	
	売上明細の出力項目	単価	•	
	売上伝票の出力項目	摘要	▼	
	入金伝票の摘要出力	◎ する	◎ しない	
	計行の設定			
	月計行の出力	● する	⊚ しない	
	得意先小計の出力	● する	⊚ しない	
	最後の合計行の出力	◎ する	◎ しない	
	並び順			
	請求先	◎ コード順	◎ 台帳インデックス順	
	入金消込の状況を出力する場 詳細⇒[操作説明]ボタン	合は、チェックを付	けます。	
				++>>tll
				操作説明(世)

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。

得意先元帳 - 条件設定			— ×-
基本設定詳細設定			
			●面面(⊻)
入金消込の出力	🔽 画面	📝 印刷 🛛 転送	印刷等(P)
売上伝票合計の出力	● する	⊚ しない	
売上伝票の摘要出力	● する	⊚ しない	
売上明細の出力項目	単価		•
売上伝票の出力項目	摘要		v
入金伝票の摘要出力	◎ する	⊚ しない	
計行の設定			
月計行の出力	● する	⊚ しない	
得意先小計の出力	● する	◎ しない	
最後の合計行の出力	◎ する	⊚ しない	
並び順			
請求先	◉ ⊐ード順	◎ 台帳インデックス順	
入金消込の状況を出力する場合 詳細⇒「操作説明」ボタン	計は、チェックを	付けます。	
			ts`thl

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。

得意先元帳 - 印刷等条件設定	×
用紙設定 印刷設定 プリンタ設定	
用紙種類	印刷(P)
 ◎ 応用用紙 ◎ 専用用紙 	<u>プレビュー(I)</u>
用紙選択	
[4124] 単票バインダー元帳 👻	₩ <u>₩</u> ₩ <u>₩</u>
	(ta`ıbil
	排料作記明(世)

- 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。

得意先元帳 - 転送条件設定	×
出力設定 詳細設定 作成形式 ● カンマ区切 ● タブ区切 文字コード: Shift-JIS 変更(g) 出力先ファイル名 ● 参照(B)	出力開始(E)
-オプション - Microsoft Excelを使用して出力する	
出力したデータを使用するアプリケーションソフトに合わせて選択します。 詳細⇒[操作説明]ボタン	++)地

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。

名前を付けて保存		×
Q < ▲ , ⊐>ビ , □-	-カルディスク(C:) 🕨 👻 🔩 ローカル ヨ	ディスク (C:)の検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= 🗸 🔞
	▲ 名前 [▲]	更新日時
ライブラリ ドキュメント	- 🔑 oracle	2010/03/01 9:4
		2010/03/12 12:
	PerfLogs	2009/0//14 11:
	Program Files	2010/07/29 11: =
⊿ ミュージック	ji temp	2010/03/03 19:
	Windows	2010/05/10 20:
/■ コンピューター	↓ ハガキ請求書データ	2010/07/29 11:
🏭 ローカルディスク (C:)	<u>」</u> ユーサー	2010/03/01 9:2
		2010/07/29 9:2 🗸
🔁 DISK-D (D.)	▼ <	Þ
ファイル名(N):		
		· · ·
ファイルの種類(工): CSV(カンマ	7区切り) (*.csv)	•
○ フォルダーの非表示 □	開<(0)	キャンセル

5.1.3. ファイル名に「請求明細データ」と入力します。

名前を付けて保存	—
	請求書データの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー	:= 🗸 🔞
▲ 名前 ▲	更新日時
 ⇒ ライブラリ ■ ドキュメント ■ ピクチャ ■ ビデオ ▲ ミュージック ■ ライブラリ ■ 請求ヘッダデータ.csv ● 請求ヘッダデータ.csv ● 読売データ.csv 	2010/07/29 11:20 M 2010/07/29 11:15 M
Image: Participation Image: Participation Image: Participation Image: Participation Image: Participation Image: Participation Image: Participation Image: Participation	
ファイル名(<u>N</u>): 請求明細データ	•
ファイルの種類(I): CSV(カンマ区切り) (*.csv)	•
	(<u>5)</u> キャンセル

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、そのままの状態で出力を行ってください。

- 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	田刀開始(E)
● する ○ しない	
行属性出力	
● する ○ しない	
バターンコードやバターン名などの、タイトル情報を出力するかを選択しま す。	
	++>>tili
	操作説明(出)

[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。

得意先元帳 - 転送条件	段定	×
出力設定 詳細設定		出力開始(E)
● する	◎ しない	
行属性出力		
する	◎ しない	
バターンコードや/ す。	「ターン名などの、タイトル情報を出力するかを選択しま	
		.
		操作説明(世)

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。

得意先元帳	×
ок	

「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。

[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。

■ ハウキ講求書メーカー Ver.2.1.0.1	
レイアウト 🗘 各種設定 🗘 データ選択 🗘 項目の割付 🗘 データー覧 🗘 ハガキ表示	設定情報の心#*ート/エウス#*ート
↓ データ選択	<mark>次へ</mark> >>>
システム種別	
 ◎ 所奉行 	
 ○ PCA 商現 ○ その他 	
↓ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
◎ カンマ区切テキストファイル	
◎ 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:	
▶ <u>圧着ハガキキット</u> のご注文はこちらをクリック	ハガキ請求書.jp

2. 得意先情報のシャンをクリックします。

ダイアログが開きます。

到ノノ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 ☆ データー覧 ☆ バガキ表示	設定情報の心#*ート/エワス#*ート
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
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	
 ● カンマ区切テキストファイル ● タブ区切テキストファイル ● 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:	
▶ <mark>圧着ハガキキット</mark> のご注文はこちらをクリック	ハガキ請求書.jp

3. 「C:¥ハガキ請求書データ」フォルダから、「得意先データ.csv」を選択します。

Щ<			×
🔾 🖓 🖉 🖉 🖉	(C:) ▶ ハガキ請求書データ 🔹 😽	ハガキ請求書データの	D検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー		8= 🗸	
🚖 お気に入り	▲ 名前 ^	更新日時	種類
🚺 ダウンロード	🚳 請求ヘッダデータ.csv	2010/07/29 11:20	Microsoft Of
🔜 デスクトップ	🔊 請求明細データ.csv	2010/07/29 11:25	Microsoft Of
9回 最近表示した場所	■ ■ 得意先データ.csv	2010/07/29 11:15	Microsoft Of
 ⇒ ライブラリ № キュメント ≥ ピクチャ ビデオ ≥ ミュージック 			
🌉 コンピューター			
🏭 ローカル ディスク (C:)			
DISK-D (D:)			
winxp (E:)	▼ <		Þ
ファイル名(<u>N</u>):	得意先データ.csv ・	テキストファイル(*.tx 開く(0) ▼ 年	t,*.csv 、 ヤンセル

4. 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。

5. 請求ヘッダ情報の デボタンをクリックします。

ダイアログが開きます。

■ 八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 🗘 データー覧 🗘 ハガキ表示	設定情報の心す。トノエウスキ・ト
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
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 ◎ カンマ区切テキストファイル ◎ タブ区切テキストファイル ◎ 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: C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.csv 請求ヘッダ情報: 請求明細情報:	
▶ <u>圧着ハガキキットので注文はこちらをクリック</u>	ハガキ請求書.jp

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。

■ 開<			×
◯◯▽▽ 📔 « ローカル ディスク	(C:) 🕨 八ガキ請求書データ 🛛 👻 👍	ハガキ請求書データの	の検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー			
🚖 お気に入り	▲ 名前 ^	更新日時	種類
🚺 ダウンロード	🚳 請求ヘッダデータ.csv	2010/07/29 11:20	Microsoft (
🔤 デスクトップ	🝓 請求明細データ.csv	2010/07/29 11:25	Microsoft Of
9週 最近表示した場所	 ・ ・	2010/07/29 11:15	Microsoft Of
🍃 ライブラリ			
▶ ドキュメント			
📔 ピクチャ			
📕 ビデオ			
🚽 ミュージック			
■ コンピューター			
🚢 ローカル ディスク (C:)			
DISK-D (D:)			
WINXP (E:)	→		4
774(8(N))		テナフトファイル(*ゎ	rt * coví —
\mathcal{I}	REG (9.2.7 2.03)		(c) (CDV V
		開<(0) ▼ ‡	ヤンセル

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 デボタンをクリックします。

ダイアログが開きます。

➡ 八方丰請求書メーカー Ver.2.1.0.1	
レイアウト 🗘 各種設定 🖒 データ選択 🗘 項目の割付 🗳 データー覧 🗘 ハガキ表示	設定情報の心ボートノエウスボート
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
システム種別	
ファイル形式 ◎ カンマ区切テキストファイル ◎ タブ区切テキストファイル ◎ 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: C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.csv 請求ヘッダ情報: C:¥ハガキ請求書データ¥請求ヘッダデータ.csv 請求明細情報: C:¥ハガキ請求書データ 	
▶ <u>圧著ハガキキット</u> のご注文はこちらをクリック	ハガキ請求書.jp

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。

		×
○○○ - 📔 « ローカル ディスク	(C:) 🕨 ハガキ請求書データ 🔹 🍫	ハガキ請求書データの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		i - 🔟 🔞
🙀 お気に入り	名前	更新日時 種類
🔰 ダウンロード	🔊 請求ヘッダデータ.csv	2010/07/29 11:20 Microsoft O
🔜 デスクトップ	🖲 請求明細データ.csv	2010/07/29 11:25 Microsoft (
🗓 最近表示した場所	📲 得意先データ.csv	2010/07/29 11:15 Microsoft O
🍃 ライブラリ		
▶ ドキュメント		
■ ピクチャ		
📕 ビデオ		
🎝 ミュージック		
■ コンピューター		
🏭 ローカル ディスク (C:)		
👝 DISK-D (D:)		
WINXP (E:)		4
ファイル名(N):	請求明細データ.csv ▼	テキストファイル(*.txt,*.csv →
		開く(0) ▼ キャンセル
 ■ ーカル ディスク(C:) ■ DISK-D (D:) ■ WINXP (E:) ファイル名(N): 	- ∢ III 請求明細データ.csv →	テキストファイル(*.bxt,*.csv ・) 聞く(0) ・ キャンセル

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。

副 //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 ☆ バガキ表示	設定情報の心ギート/1次ポート
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
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 クガンマ区切テキストファイル タブ区切テキストファイル 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: 請求へッダ情報: デン、ジグ情報: 読求の当情報: アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを受けた アンジークを	
▶ <u>圧着ハガキキット</u> のご注文はこちらをクリック	ハガキ請求書.jp

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