PCA 商魂からの読込ファイル作成方法

はじめに

請求データは Excel ファイルに出力されるため、Microsoft Excel がインストールされてい るマシンで作業を行ってください。 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。 [請求締切]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、「PCA 商魂」のマニュアルをご覧ください。

制約事項

- 先方担当者の敬称は反映されません。担当者宛の敬称は、必ず、「様」となります。
- 複数の納入先を持っている得意先に対し、「全日付順」での印刷はできません。
 「納入先別・日付順」のみ対応となります。
- 伝票版の請求書発行には対応していません。

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 PCA 商魂の請求書デ 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]-[汎用データの作成]をクリックします。 [汎用データの作成]ウィンドウが表示されます。

🔂 商魂 メニュー 体態	験版	
ファイル(<u>E</u>) 前進備(<u>1</u>)	見積(<u>2</u>) 受注(<u>3</u>) 売上(<u>4</u>) 請求(<u>5</u>) 回収(<u>6</u>) 会計(<u>7</u>) ABC・予算(<u>8</u>) 随時(<u>A</u>) セキュリティ(<u>S</u>) 監査(<u>K</u>) 設定(<u>0</u>)	∿10° (<u>H</u>)
Q , 🛃 🔂	日本 日本 日本	
[F]7 7 1ル	1. 汎用デー物の作成	
【1】前準備		
【2】見積	3. 仕訳デー物の作成	
【3】受注	4. n ² -7-1/3n ² 0.	
【4】売上		
【5】請求		
【6】回収		
【7】会計		
【8】ABC·予算		
【A】随時	9. 請求者の //- //- //- //-	
[S]t+_UFr		
【以】監査		
【○】設定		
処理の起動はホッシをク	グリックかEnterキー	

2. [出力ファイル]で「得意先マスター」を選択します。

🔁 商魂 汎用データの作成	- • ×
<u> 中力ファイル(A)</u> [10:得意先マスター ▼	実 行(F5) ヘルプ(F1)
「作成方法 」出力形態(B) ファル形式 区切り:「,」、項目前後に「"」 ▼ ディーパ・ジョン 商魂・商管 9V.2 ▼ トミラインコールが、コンパタ	終 了(F12)
「 アフラ , スロシ , スロシ , スロルロ [C:¥PCAOFC¥PCAHS8M¥Profiles¥pca¥Txt¥TMS.TXT 作成条件	
地区 (0)	
業種 (E) <u>↓</u> ~ <u>↓</u>	
得区分3 (E) ●	
主担当部門(」)	
主担当者 (K) ★ ~ ★	
得意先ュ-ド(∟)	
出力ファイルを選択	

3. [ファイル形式]で「区切り:「,」、項目前後に「"」」を選択します。

12 商魂 汎用データの作成	
出力ファイル(A) 108.得意先マスター	実 行(F5)
作成方法 出力形態(8) ファ(4形式 デ・-如パージョン 商晩・商管 91.2	終了(F12)
ト、ライブ、,フォルタ、,ファイル名 「C:¥PCAOFC¥PCAHS8M¥Profiles¥pca¥Txt¥TMS.TXT 「作成条件	
地区 (型)	
業種 (E) ▼ ▼	
得区分3 (E) ± ~ ±	
主担当部門(」)	
主担当者 (K)	
得意先コード(L)	

4. [参照]ボタンをクリックします。 ダイアログが開きます。

整 商魂 汎用データの作成	
出力ファイル(<u>A</u>)	実 行(F5)
08.得意先マスター	へルプ(F1)
「作成方法	終了(F12)
7 (2)(1-) (胡琥・胡宮 9).2	
ト [*] ライフ*,フォルタ*,ファイル名	
C:¥PCAOFC¥PCAHS8M¥Profiles¥pca¥Txt¥TMS.TXT	
地区 (D)	
得区分3 (E) ~	
主担当部門(」)	
主担当者 (K)	
得意先コード(L)	
出力ファイル名を入力(半角256文字以内。)	

5. 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。



6. ファイル名を「得意先データ.TXT」に変更します。



7. 保存ボタンをクリックします。

[汎用データの作成]ダイアログに戻ります。

🖺 商魂 汎用データの作成 作成を行う汎/	用ファイル名を入力		×
◯◯▽▽ 📔 « ローカル ディ… 🕨	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 [▲]	更新日間	寺 積
⇒イブラリ ドキュメント ビクチャ	検索条件に一致	する項目はありません。	
 ■ ビデオ ♪ ミュージック			
Ⅰ コンピューター ▲ ローカル ディスク (C:)			
👝 DISK-D (D:)	• • III		Þ
ファイル名(<u>N</u>): 得意先データ.T	хт		•
ファイルの種類(工): テキストファイル(*.TX1	Г)		•
🍙 フォルダーの非表示		保存(<u>S)</u> 当	キャンセル at

8. [出力項目(F7)]をクリックします。

[出力項目の選択]ダイアログが開きます。

💼 商魂 汎用データの作成	- • ×
_出力ファイル(<u>A</u>) 	実 行(F5) ヘルプ(F1)
作成方法	終了(F12)
出力形態(8)	10 12/
ファイル形式 区切り:「,」、項目前後に「"」	
データバージョン 商魂・商管 9∀.2 ▼	
ドライブ,フォルジ,ファイル名 参照(F8)	
D:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.TXT	
地区 (D)	
業種 (E) <u>↓</u> ~ <u>↓</u>	
得区分 3 (E)	
主担当部門(J)	
主担当者 (K) 👤 ~ 👤	
得意先コード(L)	
出力ファイル名を入力(半角256文字以内。)	

9. [得意先コード]~[役職]まで、すべてチェックが入っていることを確認します。

チェックされていない場合、チェックします。

🖺 商魂 汎用データの作成	出力項目の選択		×
出力項目			
☞ 得意先コード	▼ TEL(担当)	☑ 納品書社名	UK(F5)
☑ 得意先名 1	▼ FAX(担当)	☑ 請求先コード	キャンセル(ESC)
☑ 得意先名 2	▼ 地区	☑ 請求締日	ヘルプ(F1)
☑ 敬称	☑ 業種	☑ 回収種別 1	
☑ 肋索引	☑ 得区分3	☑ 種別境界額	
☑ 代表E-mail	☑ 主担当者コード	☑ 回収種別 2	
☑ 郵便番号	☑ 適用売価No	🔽 回収予定日	
☑ 住所 1	☑ 売価掛率	🔽 回収方法	
☑ 住所 2	☑ 実績管理	☑ 与信限度額	
🔽 TEL	☑ 売上日印字	☑ 繰越残高	
🔽 FAX	☑ 税換算	☑ 金額端数	
☑ 先方担当者名	☑ 売単価換算	☑ 消費税端数	
☑ 敬称(担当)	☑ 社店コード	☑ 消費税通知	
☑ 部署	☑ 分類コード	☑ 請求書用紙	
マ 役職	☑ 伝票区分	☑ 請求書社名	
☑ 携帯番号	☑ 取引先コード	☑ 使用区分	
▼ E-mail(担当)	☑ 納品書用紙		
L			1

10. 確認後、[OK]ボタンをクリックします。 [汎用データの作成]ダイアログに戻ります。

11. [実行]ボタンをクリックします。

データがテキストファイルに出力されます。

ங 商魂 汎用データの作成	
出力ファイル(A) [08.得意先マスター	実 行(F5) ヘルプ(F1)
「作成方法 一出力形態®」 ファイル形式 区切り:「,」、項目前後に「"」 ▼ デ・小ハ~-ジョン 藤魂・商管 9V.2 ▼ ト*うイブ,フォルジ,ファイル名 参照(F8) う:¥ンハガキ請求書データ¥得意先データ・TXT	終了(F12)
作成条件 地区 (D) 業種 (E) 増区分3 (E) 主担当部門(J) ・ 主担当部門(J) ・ 主担当者 (K) 重担当者 ・ 得意先コード(L) ・	
出力ファイル名を入力(半角256文字以内。)	

12. 確認メッセージの[OK]ボタンをクリックします。



請求ヘッダファイルの作成

[請求]-[請求書]をクリックします。
 [請求書]ウィンドウが表示されます。

🔂 商魂 メニュー 体態		C
ファイル(<u>F)</u> 前進備(<u>1</u>)	見積(<u>2</u>) 受注(<u>3</u>) 売上(<u>4</u>) 請求(<u>5</u>) 回収(<u>6</u>) 会計(<u>7</u>) ABC・予算(<u>8</u>) 随時(<u>A</u>) セキュリティ(<u>5</u>) 監査(<u>K</u>) 設定(<u>0</u>) ヘルプ(<u>H</u>)	
Q , 🖨 🛃	日本 日本	
【F】ファイル	1.請求書	
【1】前準備	2.請求一覧表	
【2】見積	3. 宛名水儿	
【3】受注	4. 回收予定表	
【4】売上	5. 諸次残高一暫表	
【5】請求		
【6】回収	O. BHACKREEVILIAD	
【7】会計		
【8】ABC·予算		
【A】随時		
[S]t+aUFr		
【以】監査		
【0】設定		
処理の起動はボタンをク	ly/tbEnter\$-	//

2. [請求形態]で[請求書発行]を選択します。

🕟 商魂 請求書			- • 💌
 請求形態(▲) ○請求締切 □ 印刷も行う (○請求書発行) 	発行条件(E) 請求締日 請求期間 期間選択(F4)	~ 今回期間を求める(F6)	実行(F5) 画面照会(F2)…
○ 再発行○ 仮発行	主担当部門	: ~ <u>t</u>	終了(F12)
○ 随時請求 □ 印刷も行う	請求書様式 連続紙合計版313> □ この様式 ▽ 差引請求残高が無い得意先の発 □ 期間売上が無くて、請求残高が有	 (の得意先のみ対象とする 行 る得意先の発行	
発行方法 □問細分類(○) ○ 納入先別・日付順 □ 納入先毎に改べ… ○ 全日付順	今回請求額欄(D) • 差引請求残高 • 御賀上額	 表示要・不要(1) 可回請求額~繰越金額 納品書の合計金額 納品書の摘要 ス余デット 	
自社名(E) 印字した 頁番号(E) 「【控】の同時印刷(G)	st1 ▼ 1 から通番	 ○ 入金ご →の摘要 □ 入金ご →の摘要 ▽ 税込、非課税明細の識別印 ▽ 先方担当者 □ 軟称 □ 直送先 □ 内消費税等(合計欄) 	
請求形態を選択		▶ 摘要擱はスポット得意先名称を優先	

3. [発行条件]の[請求締日]を入力します。

😼 商魂 請求書			
請求形態(A) ○請求締切	発行条件(B) 請求締日 30 ± 末締		実 行(F5)
 □ 印刷も行う ○ 請求書発行 	請求期間 2010/03/01 期間選択(F4)	~ 2010/03/31 今回期間を求める(F6)	画面照会(F2)
○ 再発行 ○ 仮発行	主担当部門 - - - - - - - - - - - - -		ヘルフ(F1) 終了(F12)
○ 随時請求 □ 印刷も行う	□ この様: 「 差引請求残高が無い得意先の発 □ 期間売上が無くて、請求残高が神	 式の得意先のみ対象とする 行 する得意先の発行	
 第17万法 ●「朝紹分類©」 ● 納入先別・日付順 ■ 納入先別・日付順 ■ 納入先毎に改べー ● 全日付順 	今回請求額欄(D) ・ 差引請求残高 で 御買上額	表示要・不要(I) 「前回請求額~繰越金額 「納品書の合計金額 「約品書の摘要 「約品書の摘要 「入金データ	
自社名(E) 印字した 百番号(E) □ □ 【控】の同時印刷(G)	at) 1 から通番	 □ 入金デーの摘要 □ 秋込、非課税明細の識別印 □ た方担当者 □ 一 (○ 大方担当者) □ 直先先 □ □ (○ 大方 担) 	
請求期間を指定		□ 摘要欄はスポット得意先名称を優先	

4. [請求書様式]で「連続紙合計版」を選択します。

🖳 商魂 請求書			- • •
 請求形態(A) ○請求締切 □ 印刷も行う ○請求書発行 	 発行条件(E) 請求締日 30 ± 末締 請求期間 2010/03/01 期間選択(F4) 	 ~ 2010/03/31 今回期間を求める(F6) 	実 行(F5) 画面照会(F2)
 再発行 仮発行 2 随時請求 「印刷形行う 	主担当部門 得意先2-ト 請求書様式 「 返逐紙合計板の100 「 この様 「 差引請求残高が無い得意先の後 「 期間売上が無くて、請求残高が有	と ~ ▼ 「 大の得意先のみ対象とする 行 53得意先の発行	終了(F12)
発行方法 ・明細分類(C) ・「細入先別・日付順 「納入先別・日付順 ・ 給入先第に改べ… ・ 全日付順 自社名(E) 「印字した 頁番号(E) 「「控】の同時印刷(g)	今回請求額擱(D) ○ 差引請求残高 ○ 御買上額 SU1 ▼ 1 から通番	 表示要・不要(出) 「前回請求額~得越金額 「納品書の合計金額 「納品書の指要 「入金デー>> 「入金デー>>> 「入金デー>>> 「大方担当者 「女約本 「方法告報 「内消費税等(合計欄) 「 摘要1個はスポット得意先名約を優先 	(F3)
請求書の様式を指定			

5. [表示要・不要]の[前回請求額]、[内消費税等(合計欄)]にチェックが入っていることを確認します。

チェックされていない場合、チェックします。

🕟 商魂 請求書		- • •
 「請求形態(A) ○ 請求締切 □ 印刷約行う ○ 請求書発行 	発行条件(2) 請求締日 30 ま 請求期間 2010/03/01 ~ 2010/03/31 期間選択(F4) 今回期間を求める(F6)	実 行(F5) 画面照会(F2)
 再発行 仮発行 の時時請求 「日即も行う 	主担当部門 得意先コード 「 違、 「 この様式の得意先のみ対象とする 「 差引請求残高が無い得意先の発行 」 期間時 上が無くて、意味残高の得る得意先の発行	終了(F12)
発行方法 明細分類② 「明細分類② 「「和入先期・日付順」 「和入先第に改べ…」 「全日付順」 自社名(E) 「印字した 頁番号(E) 「 「控〕の同時印刷(③) 「	今回請求額欄(D) ・ 差引請求残高 ・ 差引請求残高 「前回請求額~後越金額」 ・ 御買上額 「和品書の活音注意預 はい 」 こい 」 1 から通番 「私品書の活音ご 「 私品書の活音ご 「 ご 小 」 この 活差 「 「 私品書の活音ご 「 ご 小 「 こ 小 「 こ 小 「 こ 小 「 こ 小 「 ご 小 「 「 「 二 二 」 「 二 」 「 」 二 」 「 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 二 」 </th <th><u>ጋ እንት እ ታ(F3)</u></th>	<u>ጋ እንት እ ታ(F3)</u>
チェックなら出力		

- 6. 必要に応じて他の条件を設定します。
- 7. [実行]ボタンをクリックします。

[請求書 [印刷設定]]ダイアログが表示されます。

請求形態(<u>A</u>)	発行条件(B)		宝 行(FF)
○ 請求締切	請求締日 30	〕	± 110 37
🗖 印刷も行う	請求期間 2	010/03/01 ~ 2010/03/31	画面照会(F2)
☞ 請求書発行		, 期間選択(F4) 今回期間を求める(F6)	へルプ(E1)
○ 再発行	主担当部門	Ł	(1) (1) (2) (1)
○ 仮発行	, 得意先コード	<u>±</u> ~ <u>±</u>	#§ (F12)
○ №明時時世	請求書様式 通	続紙合計版<313> ▼	
「印刷も行う		□ この様式の得意先のみ対象とする	
	✓ 差51請求残局 □ 期間売上が無	の無い得意元の発行 Kて、請求残高が有る得意先の発行	
発行方法		(2) (1)	
◎ 納入先別·日付順			
□ 納入先毎に改べ		[周末/2016] □ 納品書の合計金額	
○ 全日付順	트 4% ()	- 49	
目社名(E) 印字)	しない	■ 「○ 八立/ ○ 200 100 安 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
頁番号(E)	1 から通番	▼ 先方担当者	
┏【控】の同時印刷(G)		☞ 敬称	
		□ 直送先	
		▶ 四消費税等(合計欄)	

8. [EXCEL 出力]ボタンをクリックします。

データが Excel ファイルに出力されます。

処理後、Microsoft Excel のウィンドウが表示されます。

🝻 商魂 請求書 [印刷設定]		×
専用連続帳票: 請求書(連続紙合計版<313>)		
使用するブリンタ(<u>A</u>): Microsoft XPS Document Writer 使用するフォント		ビロ刷開始(F5) テストプリント(F9)
C フリンタフォントを使う(C) © TrueTypeフォントを使う(C) MS 明朝		7 [°] レビュー(F4) データ出力(F11)
-余白(0.1ミリ単位) 左(D): 上(E):	「開始位置補正(0.1ミリ単位) 左端(世): □ : 上端(1): □ :	EXCELE 7,(F3) キャンセル(ESC) ヘルプ(F1)
右(E):	- ブレビューの最大ページ数(J)- - 10 <u>→</u> ページ	7%//始定(F8) 色設定(F6)
用紙セット位置 ◎ 1行目(≤) ○ 2行目(_)	 □ 設定した色で印刷を行う(M) □ 表形式で印刷する(N) □ 自社名を印刷する(O) □ 作成日を印刷する(P) □ 印刷者情報を印刷する(Q) 	

0) 🖬 🔊	- (° ^u -) =				Bo	ok1 - Microso	oft Excel					-	= x
	*-4	挿入 ^	ページ レイアウト	表式	データ 杉	潤 表示							۲	- • ×
REN		MS Pゴシック	* 11	• [A • •		≫ ~	文字列		·			⊷挿入・ ▶削除・	Σ - A 	
909	- V	B I U -	<u> </u>	A · É ·			H \$ -	% * .00	書式	書式設定。	スタイル・	- た書信	2 - 71NA	- 選択 -
クリッフ	2ボード ち		フォント	la l	đi	置	15	数值	6	スタイル		セル	編集	
	A1	•	(* fx	請求先コ										×
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M	N
1	青求先コー	——請求先名1	請求先名2	加御請求翻	御入金額	調整額	繰越金額	御買上額	伝票枚数	>回御請求	内消費税等	抗御買上	客頁	
2	0001	五越株式会		4,095,359	2,046,547	840	2,047,972	6,010,764	26	8,058,736	286,215	5,724,549	3	
3	0002	今井百貨店		########	########		0	8,663,737	32	8,663,737	412,558	8,251,179)	
4	0004	マークマー		1,354,752	1,353,912	840	0	3,829,544	20	3,829,544	182,352	3,647,192	2	
5	0005	株式会社		1,463,799	1,462,959	840	0	1,916,831	8	1,916,831	91,275	1,825,556	ì	
6	0007	株式会社		1,390,167	1,389,432	735	0	796,858	4	796,858	37,944	758,914	k	
7	8000	タワー株式		682,270	681,450	840	-20	792,476	6	792,456	37,735	754,741		
8	0009	高橋物産校		1,798,818	1,797,978	840	0	3,469,971	17	3,469,971	165,233	3,304,738	}	
9	0011	株式会社		847,329	847,329		0	1,660,950	8	1,660,950	79,090	1,581,860)	
10	0012	もみじデバ・		7,794,519	7,794,519		0	3,046,256	15	3,046,256	145,055	2,901,201		
11	0022	株式会社		1,108,976	1,108,504	472	0	2,748,110	10	2,748,110	130,862	2,617,248	}	
12	0023	株式会社		560,851	560,221	630	0	1,059,072	3	1,059,072	50,432	1,008,640)	1
13	0024	株式会社		237,951	237,321	630	0	953,246	4	953,246	45,390	907,856	ì	
14	0025	株式会社		3,928,351	3,927,511	840	0	2,844,325	8	2,844,325	135,441	2,708,884	k	
15	0029	株式会社		510,320	510,110	210	0	1,807,420	7	1,807,420	86,066	1,721,354	ł.	
16														
17														
18														
19														
20	1													
21														
22														
23														_
24	-													
25														
26	1 N		10-1											
14 4	P PI	べ者(古計版)							1			1000		
747	r											100% (=)		

9. Microsoft Excel のメニューから[名前を付けて保存]をクリックします。 ファイルの保存ダイアログが表示されます。

W		
新規作成(N)		最近使用したドキュメント
<mark>)</mark> → 聞(())		
上書き保存(S)		
名前を付けて(保存(<u>A</u>)	×	
EDRI(P)	×	
	×	
	۲	
张行(U)	×	
<u></u> 間じる(<u>C</u>)		
		😫 Excel のオブション(D) 🗙 Excel の終了(凶)

10. 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。

尾 名前を付けて保存				×
〇〇〇 - ▲ ・ コンピューター ・	ローカル ディスク (C:) 🕨	- 4j	ローカル ディスク	7 (C:)の検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー				= • 😢
🔰 ダウンロード	▲ 名前 [▲]	更新日時	種類	サイズ
■ デスクトップ 最近表示した場所	CABACK PCABACK Perflogs	2010/03/01 9:47 2010/03/12 12:02 2009/07/14 11:37	ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル	
⇒イブラリ ⇒ ドセコメント	Program Files temp	2010/06/22 13:56 2010/03/03 19:03	ファイル フォル… ファイル フォル…	
 ビクチャ 	Windows	2010/05/10 20:57	7711771	
₩ ビデオ	→ ハガキ請求書データ	2010/06/22 14:58	ファイル フォル…	
👌 ミュージック	● ユーリー	2010/06/22 14:58	ファイル フォル…	
■ コンピューター 参 ローカル ディスク (C:)	▶ 孙生	2010/03/15 14:17	ファイル フォル…	
ファイル名(<u>N</u>): Book1.xlsx				•
ファイルの種類(<u>I</u>): Excel ブック (*.:	xlsx)			•
作成者: 作成者の追加	タグ: タグの追加	タイトル: 4	タイトルの追加	
■ 縮小版を係	R存する			
→ フォルダーの非表示		ヅール(<u>L</u>) ▼	開く(<u>0</u>)	キャンセル

11. ファイル名を「請求ヘッダデータ」に変更します。

💽 名前を付けて保存									x
〇〇〇 · □ンビューター	•• □-;	カル ディスク ((C:) 🕨 ハガキ請な	や書データ		• • •	ハガキ請求書ラ	「一夕の検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー								• ==	0
🔰 ダウンロード	*	名前	^		更新日時	種類		サイズ	
📃 デスクトップ						s + 11 /			
🗐 最近表示した場所	=			使糸栄件に	-一双 9 る頃日はめ!)ません。			
🍃 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:)	-								
ファイル名(<u>N</u>) 請求ヘッダ	データ								-
ファイルの種類(工): Excel ブック	(*.xlsx) ל								•
作成者: 作成者の追加	0		タグ: タグの追加	0	タイ	HIL: 91	イトルの追加		
(二) 縮小)	版を保存す	බ							
● フォルダーの非表示					ツール(L)	- [保存(S)	キャンセ	ال

12. [ファイルの種類]で「CSV (カンマ区切り) (*. csv)」を選択します。 もしくは、ファイル名の後に「.csv」と入力してください。

☑ 名前を付けて保存						×
○○○ □ ↓ □>ピューター	・ ローカル ディスク	(C:) ▶ ハガキ請求書データ	-	◆ / バガキ請求書	データの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー					•== •	0
🔰 ダウンロード	▲ 名前	*	更新日時	種類	サイズ	
■ デスクトップ 3 最近表示した場所		検索条件に	こ一致する項目はありま	ません。		
🍃 ライブラリ	-					
📑 ドキュメント						
🔛 ピクチャ						
🚼 ビデオ						
🎝 ミュージック						
i見 コンピューター ▲ ローカル ディスク (C:)						
DISK-D (D:)	-					
ファイル名(N): 請求ヘッダデー	ー夕.csv					•
ファイルの種類(I) CSV (カンマ区	虹り) (*.csv)					•
作成者: 作成者の追加		タグ: タグの追加	タイトノ	レ: タイトルの追加		
● フォルダーの非表示			ツール(<u>L</u>)	▼ 保存(<u>S</u>)	キャンセ	ال

13. [保存]ボタンをクリックします。

CSV ファイルとして出力データが保存されます。

💽 名前を付けて保存						×
○○○○□>ビュ-	-ター 🕨 ローカル ディ	スク (C:) 🕨 ハガキ請求書	データ	 ✓ ✓	青求書データの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルタ	ĵ_					0
🔰 ダウンロード	▲ 名前	^	更新日時	種類	サイズ	
📃 デスクトップ 🗐 最近表示した場所	=	検	索条件に一致する項目はあ	5りません。		
🥽 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:)	-					
ファイル名(<u>N</u>): 請求へ	ッダデータ.csv					•
ファイルの種類(<u>I</u>): CSV (フ	カンマ区切り) (*.csv)					•
作成者:作成者(の追加	タグ: タグの追加	91	イトル: タイトルの通	<u>8</u> bo	
🗻 フォルダーの非表示			ツール(.	」 ▼ 【保存(;	5) キャンセ	ال

【補足 1】

保存後、以下のようなメッセージが表示された場合、[はい]ボタンをクリックしてください。

Microsoft	t Office Excel
i	諸求ヘッダデータcsv (z(よ、CSV (カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があります。この形式でブックを保存しますか? ・ このまま(保存するには、ULい)をクリックします。 ・機能を保存するには、ULいえ1をクリックしてから、最新の Excel のファイル形式で(保存します。 ・ 失われる可能性がある内容にこいては、トッルフ1をクリックしてください。 しいっえ(N) ヘルプ(出)

【補足 2】

Excel またはファイルを閉じる際、以下のようなメッセージが表示された場合、[いいえ] ボタンをクリックしてください。

Microsoft Office Exce	el		×			
i諸求ヘッダデータcsv' への変更を保存しますか?						
(\$(1)())	いいえ(<u>N</u>)	キャンセル				

請求明細ファイルの作成

[請求]-[請求書]をクリックします。
 [請求書]ウィンドウが表示されます。

🔂 商魂 メニュー 体験	制版			
ファイル(<u>F)</u> 前準備(<u>1</u>)	見積(<u>2</u>) 受注(<u>3</u>) 売上(<u>4</u>) 請求(<u>5</u>) 回収	(<u>6</u>) 会計(<u>7</u>) ABC・予算(<u>8</u>) 随時(<u>A</u>)	t+1リティ(<u>S</u>) 監査(<u>K</u>) 設定(<u>O</u>)	∿⊮7° <u>(H</u>)
📭 🎒 🛃		領域名 (株)PCA商事	_ ユーザー pca 管理者	
[F]7#1ル	1.請求書			
【1】前準備 【0】見まま	2.請求一覧表			
[2]見積 [3]受注	3. 宛名孙ル			
【4】売上	 4.回収予定表 5.請求残高一覧表 			
【5】請求	6.請求履歴の削除			
[6]回収 [7]会計				
【8】ABC·予算				
【A】随時				
【S】セキュリティ 【UZ】酢香				
【0】設定				
処理の起動はボッンをク	リックかEnterキー			li.

2. [請求形態]で[請求書発行]を選択します。

₹ 商魂 請求書		- • •
 ・請求形態(A) ○請求締切 ○ 請求締切 □ 印刷約553 ○請求書発行 □ 請求書発行 □ 期間選択(F4) 	 ~ 「 今回期間を求める(F6) 	実 行(F5) 画面照会(F2)
 ○ 再発行 注担当部門 ・ ・ (仮発行 得意先1-ト* 請求書様式 連続紙品名版(311) ・ ごの様 「この様 「この様 「この様 「この様 「二の様 <	▲ ~ <u>↓</u> 式の得意先のみ対象とする 行	終了(F12)
発行方法 ・明細分類(C) ・解細分類(C) ・ ・納入先別・日付順 「納入先毎に改ページ ・差引請求残高 ・ ・ ・	表示要・不要(山) ▼前回請求額~繰越金額 「納品書の合計金額 「納品書の摘要 ▼ A金テ~タ	
自社名(E) 印字しない ▼ 頁番号(E) 1 から通番 □ 【控】の同時印刷(G)	 □ 入金デーAの摘要 □ 税込、非課税明細の識別印 □ 先方担当者 □ 敬林 □ 直送先 □ 内消費税等(合計欄) □ 摘要擱はスポッド得意先名称を優先 	
請求形態を選択		

3. [発行条件]の[請求締日]を入力します。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	総行条件(B) 請求締日 30 ± 末締		実 行(F5)
 □ 印刷も行う ○ 請求書発行 	請求期間 <u>2010/03/01</u> 期間選択(F4)	 ~ 2010/03/31 今回期間を求める(F6) 	画面照会(F2)
 再発行 近 仮発行 7 随時請求 1 印刷時行う 	主担当部門	と ~ ま 式の得意先のみ対象とする 行	終了(F12)
 発行方法 明細分類(2) ・納入先別・日付順 厂納入先別・日付順 ご 納入先毎に改ページ C 全日付順 	 (本) (新水)(新水)(新水)(新水)(新水)(新水)(新水)(新水)(新水)(新水)	→ - 表示要・不要(日) - 表示要・不要(日) - 前回請求額~繰越金額 「 納品書の合計金額 「 納品書の講要 「 ね品書の講要	נאלא (F3)
自社名(E) 印字しない 百番号(E) 1; □【控】の同時印刷(G)	a	 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
請求期間を指定			

4. [請求書様式]で「連続紙品名版」を選択します。

□ 商魂 請求書		- • •
 請求形態(A) ○請求締切 □ 印刷時行う □ 印刷時行う □ 市場市 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	~ 2010/03/31	実 行(F5) 画面照会(F2)
C 両発行 C 仮発行 C 仮発行 C 随時請求 C 印刷形行う C 随時請求 C 印刷形行う C 注想当部門 生担当部門 生担当部門 生理当部門 生理当部門 生理当部門 生理当部門 生理当部門 生理当部門 生理当部門 生理 生活 て 随時請求 C で たの様式 C の様式 C にの刷形行う C 差引請求残者が無い得意先の発 て 独和書声は効果 なるたの発 て 独和書声は効果 なるたの発 て 独和書声は効果 なるたの発	今回期間を求める(F6) と ~ 文の得意先のみ対象とする 行 たび得意先の発行	ヘルプ(F1) 終了(F12)
発行方法 (1) 新小先別・日付順 「納入先別・日付順 今回請求該增優(0) 「納入先第に改べージ」 全目付順 自社名(E) (EPFしない) 夏番号(E) 1 から通番 「打型の同時印刷(G)	 ○ 得意元の発行 ● 前回請求額~繰越金額 「納品書の合計金額 「納品書の請要 「約品書の請要 「入金データ 「人金データ 「人金データ 「人金データ 「大方担当者 「教林 「直送先 「内消費税等(合計欄) 「摘要福はスポッ得意先名称を優先 	፲ ኦ ୬ት入 <i>ጎ</i> (F3)
請求書の様式を指定		

5. [発行方法]で[納入先別・日付別]を選択します。

💀 商魂 請求書			
請求形態(<u>A</u>) ○請求締切	発行条件(B) 請求締日 30 ↓ 末締		実 行(F5)
 □ 印刷も行う ○ 請求書発行 	請求期間 2010/03/01 期間選択(F4)	~ 2010/03/31 今回期間を求める(F6)	画面照会(F2)
○ 再発行 ○ 仮発行	主担当部門 → 得意先コード		ヘルプ(F1) 終了(F12)
 ○ 随時請求 □ 印刷も行う 	請求書様式 連続紙品名版(311) □ この村 ▽ 差引請求残高が無い得意先の) □ 期間売上が無くて、請求残高が	▼ 転の得意先のみ対象とする 能行 有る得意先の発行	
発行方法 - 明細分類(c) (*) 納入先別・日行順 「納入先毎に改べー」 (*) 全日付順	今回請求額權① ○ 差引請求残高 ○ 御買上額	表示要・不要(出) レ前回請求額~繰越金額 「納品書の合計金額 「納品書の摘要 レ入金データ	
自社名(E) 印字しな 頁番号(F) [ati <u>~</u> 1 から通番	□ ○ 入金デー処の摘要 マ 税込、非課税明細の識別印 マ 先方担当者 レ 敬称	
□ 【招】の同時印刷(G)		□ 直送先 □ 内消費税等(合計欄) □ 摘要摘はスポット得意先名称を優先	
納入先の扱いを指定			

6. 必要に応じて他の条件を設定します。

7. [実行]ボタンをクリックします。

[請求書 [印刷設定]]ダイアログが表示されます。

請求形態(<u>A</u>)	_ 発行条件(<u>B</u>)	
🗖 印刷も行う	請求期間 2010/03/01 ~ 2010/03/3	31 画面照会(F2)
☞ 請求書発行	期間選択(F4) 今回期間を求	める(F6) ヘルプ(F1)
○ 再発行	主担当部門	
○ 仮発行	得意先コード	₩2 J(F12)
○ 随時請求 □ 印刷も行う	請求書様式 連続紙品名版311> □ この様式の得意先のみ対象とす ▼ 差引請求残高が無い得意先の発行 □ 期間売上が無くて、請求残高が有る得意先の発行	3
発行方法 -明細分類(C) ・ 納入先別・日付順 「 納入先毎に改べ~ C 全日付順	・ジ ・ジ ・ 挙引請求残高 ・ 御買上額 「 前回請求額~繰越 「 納品書の合計金額 「 ふきごか	
自社名(E) 印字し	はい 「 (へ 金 / →の 摘要 (へ 金 / →の 摘要)	an ∺th⊓life
頁番号(E)	レ 税込、非課税明細 1 から通番 マ 先方担当者	リノ言政方リロリ
■【控】の同時印刷(G)	▽ 敬称	
	☑ 内消費税等(合計	H)
		在 <i>生力和</i> ++7万 <i>十</i>

8. [EXCEL 出力]ボタンをクリックします。

データが Excel ファイルに出力されます。

処理後、Microsoft Excel のウィンドウが表示されます。

🐝 商魂 請求書 [印刷設定]		×
専用連続帳票: 請求書(連続紙品名版<311>)		
使用するブリンタ(A): Microsoft XPS Document Writer 使用するフォント C ブリンタフォントを使う(B)		印刷開始(F5) テストプリント(F9)
 ● TrueTypeフォントを使う(C) ■ MS 明朝 		データ出力(F11) FXCEL出力(F3)
- 余白(0.1ミリ単位) 左(D): 上(E):	「開始位置補正(0.1ミリ単位) — 左端(世):	キャンセル(ESC) ヘルプ(F1)
右(E):	「ブレビューの最大ページ数(J) 「10 ÷ ページ	プリン始定(F8) 色設定(F6)
用紙セット位置 ◎ 1行目(g) ○ 2行目(_)	 □ 設定した色で印刷を行う(M) □ 表形式で印刷する(N) □ 自社名だ印刷する(O) □ 作成日を印刷する(P) □ 印刷者情報を印刷する(Q) 	

0	1	~ (° ^u ~) =				B	ook1 - Microso	oft Excel					-	= x
	ホーム	挿入	ページ レイアウト	定嫂	データー オ	交閲 表示							۲	- = x
「 ほり作	₩ 100 - 20 100 - 20	MS Pゴシック B <i>I</i> <u>U</u>	• • [11 • [🖽 •] 🕭 •	· A A			ず 文字列 超・ \$ -	% •	· ···································	き テーブルとして 書式設定・	セルの スタイル -	→ 挿入 - 予削除 - 罰書式 -	∑ - - - - - - - -	検索と選択・
クリップフ	オード 同		フォント	5	Ē	记置	5	数值	5	スタイル		セル	編集	
	A1		▼ (? fx	データ区会	<i></i>									*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N
1	データ区	分析求先コー	ト請求先名1	請求先名2	内入先コート	納入先名2	伝票日付	伝票No	品名	手形期日	数量	単位	単価	金客
2	Ę	50 0001	五越株式会						前回御請习	校客 頁				4,095
3	5	50 0001	五越株式会						御入金額					2,046
4	5	50 0001	五越株式会						調整額					
5	Ę	50 0001	五越株式会						繰越金額					2,047
6	Ę	50 0001	五越株式会						御買上額					6,010
7	Ę	50 0001	五越株式会						今回御請习	校客員				8,058
8	10	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピアトイレッ	トヘペーハペー クリフ	80	個	320	25
9	33. 1	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピアトイレッ	トヘペーハペー スカジ	64	個	280	17,
10	8	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピア ボックス	スティッシュ クリア	96	個	240	23
11	8	1 0 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピア ボックス	スティッシュ スカ:	96	個	200	19
12	10	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピアトイレッ	トヘペーハペー クリア	80	個	300	24
13		10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セレアトイレッ	トヘーハースカジ	64	個	262	16
14	3	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピア ボックス	スティッシュ クリア	96	個	225	21
15	1	10 0001	五越株式会				201 00301	5147	セピア ボックン	スティッシュ スカッ	96	個	187	17,
16		1 0 0001	五越株式会						消費税等					8
17		10 0001	五越株式会				201 00302	5162	777 食器	非洗剤 松の	120	個	297	35
18	3	10 0001	五越株式会				201 00302	5162	7ラヤ 食器	用洗剤 松の	120	個	280	33
19	1	10 0001	五越株式会						消費税等					3
20		1 0 0001	五越株式会				201 00304	5177	Q&J 洗濯;	先剤 ナシエール	80	個	467	37
21	1	10 0001	五越株式会				201 00304	5177	Q&J 洗濯;	洗剤 ホールト	80	個	425	34
22	8	10 0001	五越株式会				201 00304	5177	Q&J 柔軟)	剤 ラノア	60	個	467	28
23	20	10 0001	五越株式会				201 00304	5177	Q&J 柔軟i	剤 かウニー	48	個	722	34
24	1	10 0001	五越株式会				201 00304	5177	Q&J 食器	用洗剤 チョイ	96	個	280	26
25	8	10 0001	五越株式会				201 00304	5177	7ラヤ 食器	用洗剤 松の	96	個	297	28
26		10 0001	五越株式会				201 003 04	5177	Q&J 洗濯;	先剤 ナシエール	80	個	440	35, 🔻
- 14 - 4 - 4	► N 請	求書(品名版) / 🖅 👘						14		. IIII.			> I
אעדב	4											100% (-)	+

9. Microsoft Excel のメニューから[名前を付けて保存]をクリックします。 ファイルの保存ダイアログが表示されます。

9		
新規作成(N)		最近使用したドキュメント
── 第(0)		
上書き保存(S)		
名前を付けて保存(A)	•	J
	۲	
	×	
送信(D)	۲	
第行(U)	۲	
一前 開じる(C)		
		🗈 Excel のオプション(I) 🗙 Excel の終了(凶)

10. 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				×
マークー・ マーー・ マークー・ マーーー・ マーーー・	ローカル ディスク <mark>(</mark> C:) 🔸	- ∮ j	ローカル ディスク	7 (C:)の検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー				
🔰 ダウンロード	▲ 名前 ▲	更新日時	種類	サイズ
🜉 デスクトップ 🗐 最近表示した場所	Oracle PCABACK PerfLogs	2010/03/01 9:47 2010/03/12 12:02 2009/07/14 11:37	ファイル フォル… ファイル フォル… ファイル フォル…	
🎇 ライブラリ	\mu Program Files	2010/06/22 13:56	ファイル フォル	
■ ドキュメント	Lemp	2010/03/03 19:03	ファイル フォル… ファイル フォル	
	↓ ハガキ請求書データ	2010/06/22 15:17	ファイル フォル…	
	<u> </u>	2010/03/01 9:20	ファイル フォル…	
₀) ミュージック	🌗 読込データ	2010/06/22 14:58	ファイル フォル…	
■ コンピューター 参 ローカル ディスク (C:)	▶ 弥生	2010/03/15 14:17	ファイル フォル	
ファイル名(N): Book1.xlsx				•
	dev)			
作成者:作成者の追加	タグ: タグの追加	タイトル: 4	タイトルの追加	•
■ 縮小版を保	存する			
 フォルダーの非表示 		ツール(<u>L</u>) ▼	開<(<u>0</u>)	キャンセル

11. ファイル名を「請求明細データ」に変更します。

尾 名前を付けて保存						×
	▶ 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	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー					•== •	0
🔰 ダウンロード	▲ 名前	^	更新日時	種類	サイズ	
■ デスクトップ		検索条件に	一致する項目はありま	Etta		
🗓 最近表示した場所	=		- 3X 9 0-9K D1600 7 8	C (270)		
🍃 ライブラリ						
■ ドキュメント						
0 21-290						
👰 コンピューター						
🏭 ローカル ディスク (C:)						
👝 DISK-D (D:)	-					
ファイル名(N) 請求明細データ	Ŕ					•
ファイルの種類(<u>T</u>): Excel ブック ((*.xlsx)					•
作成者: 作成者の追加		タグ: タグの追加	タイトル	レ: タイトルの追加		
□ 縮小版 る	を保存する					
● フォルダーの非表示			ツール(<u>L</u>)	▼ 保存(<u>S</u>)	キャンセ	ال

12. [ファイルの種類]で「CSV (カンマ区切り) (*. csv)」を選択します。 もしくは、ファイル名の後に「.csv」と入力してください。

🔀 名前を付けて保存						×
	0-	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	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー						0
🚺 ダウンロード	*	名前	更新日時	種類	サイズ	
■ デスクトップ 3 最近表示した場所		🚳 請求ヘッダデータ.csv	2010/06/22 15:17	Microsoft Office	2 KB	
⇒イブラリ ドキュメント						
 ■ ピクチャ ■ ピデオ ■ ミュージック 						
 マユーシック 県 コンピューター 						
🚢 ローカル ディスク (C:)						
👝 DISK-D (D:)	-					
ファイル名(№): 請求明細データ	.csv					-
ファイルの種類(I) CSV (カンマ区)	刃り)	(*.csv)				•
作成者:作成者の追加		タグ: タグの追加	タイト	ル: タイトルの追加		
 フォルダーの非表示 			ツール(<u>L</u>)	▼ 保存(<u>S</u>)	キャンセ	ب

13. [保存]ボタンをクリックします。

CSV ファイルとして出力データが保存されます。

🔀 名前を付けて保存						×
C→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	9— • O—;	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	م
整理 ▼ 新しいフォルダー						0
🔰 ダウンロード	*	名前	更新日時	種類	サイズ	
■ デスクトップ 3 最近表示した場所	=	🗐 請求ヘッダデータ.Csv	2010/06/22 15:17	Microsoft Office	2 KB	
⇒ ライブラリ ドキュメント ビクチャ						
■ 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:)	-					
ファイル名(<u>№</u>): 請求明細	データ.csv					•
ファイルの種類(<u>T</u>): CSV (力)	ンマ区切り) (*.csv)				•
作成者: 作成者の	鱼力口	タグ: タグの追加	タイト	ル: タイトルの追加		
🗻 フォルダーの非表示			ツール(<u>L</u>)	▼ 保存(<u>5</u>)	キャンセ	ال

【補足 1】

保存後、以下のようなメッセージが表示された場合、[はい]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Office Excel	
請求明細デ、 ・このまま保存 ・機能を保存 ・失われる可	-タcsv (には、CSV (カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があります。この形式でブックを保存しますか? するには、はいえりックします。 するには、ばいえ1をクリックしてから、最新の Excel のファイル形式で保存します。 能性がある内容については、トッルブ をクリックしてだだい。 (はい文) いいえ(M) ヘルブ(H)

【補足 2】

Excel またはファイルを閉じる際、以下のようなメッセージが表示された場合、[いいえ] ボタンをクリックしてください。

Microsoft Office Excel	×
1番求明細データcsv' への変更を保存しますか?	
はい(ソ) (いれえい) キャンセル	

「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「PCA 商魂」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。

■ パ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	設定情報の心ギート/エ切オキート
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
システム種別	
 ◎ 商奉行 	
● PCA商連 ● 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	
1 作思允宵報: 2 請求ヘッダ情報: 2	
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 🎴 ボタンをクリックします。

ダイアログが開きます。

■ 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 🗘 データー覧 🕁 ハガキ表示	設定情報の心神・トノエウスキ・ト
↓ データ選択	<mark>次へ >>></mark>
システム種別 ② 弥生販売 ③ 商奉行 ④ PCA商魂 ③ 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: 	
▶ <u>圧着ハガキキットのご注文はこちらをクリック</u>	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.TXT」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0	D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	2010/06/22 15:17	Microsoft Of
■ デスクトップ	🝓 請求明細データ.csv	2010/06/22 15:35	Microsoft Of
19月1日 - 19月100000000000000000000000000000000000	 得意先データ.TXT 	2010/06/22 15:14	テキスト文書
🍃 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:)	III		Þ
ファイル名(N):	復意先データ.TXT ▼	テキストファイル(*.tx	t.*.csv 👻
		開<(0) ▼ キ	ャンセル

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 🌽 ボタンをクリックします

ダイアログが開きます。

□ 八方キ請求書メーカー 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。トノエクスす。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: ぽ C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.TXT 請求小少ダ情報: 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

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。

ダイアログが表示されます。

副 ハガキ講求書メーカー 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	設定情報の心す。トノエのオ・ト
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
システム種別 ② 弥生販売 ③ 商奉行 ④ PCA商魂 ③ 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: [2] C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ・TXT 請求ヘッダ情報: [2] 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: 	
▶ <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

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。

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 🗘 ハガキ表示	設定情報の介持*-ト/エ以非*-ト
データ選択	<mark>次へ >>></mark>
システム種別	
<u>圧着ハガキキットのご注文はこちらをクリック</u>	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