# PCA 商魂からの読込ファイル作成方法

はじめに	2
操作手順	3
得意先ファイルの作成	4
請求ヘッダファイルの作成	9
請求明細ファイルの作成	16
読込設定	22

#### 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 カし、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」画面が開きます。

· PCA商魂·商管	출X体験版 - PCA/PCA: 0001/P10V01C001KON0002: (株)PCA商事 (株)PCA商事 - □ ×
ファイル(E) 前準備( <u>0</u> ) 販売管理( <u>1</u> ) 仕	ま入管理(2) 在庫管理(3) 預り品(4) 販売・仕入(5) 随時(6) 監査(2) セキュリティ(5) 設定(2) ヘルプ(出) 処理名を入力して検索 の
区 ☆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	[
メインカテゴリ	<u>随</u> 時
אוראיד 🍾	汎用データの作成
🗞 前準備 🛛 🖒	汎用データの受入
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	PCA eDOC連動設定
	仕訳データの作成
	パーコードラベルの設計
2 t+21)51 >	

3	汎用データの作成 - ロ ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 区	^)レプ( <u>H</u> )
区切り文字 1:カ: 出力先パス 1:カ: マスターと伝票の選択(単) 会社口座マスター 選罪マスター 調門(マスター 部門(マスター)	ンマ区切り(CSV形式) ▼ 当 当 出力項目(F7) ① 全項目が避扱されています。 作成条件(0) 7 ~ ▼ ~ ▼
担当者マスター 捕獲マスター 締日マスター アロジェイスター 「発発モンスター 「発発モンスター 「発発モンスター 「「発光マスター 「たん」」	博区分2     工       得区分3     工       主担当部門     工
仕人先マスター 出荷店マスマスター 商品ママスマスー 花庫ママスの品 セッント展開ママター 部品展開ママター 部品展開マスター	主担当者     エーマー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・
期間 第11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	出力詳細設定 (12) 🗹 項目名を出力する 🛛 バージョンを出力する 🗌 旧パージョンの値で出力する
当荷明福データ 支払データ 振奮明細データ	R F5 F6 F7 F8 F9 F1 F1

## 2. マスターと伝票の選択で「得意先マスター」を選択します。

0	汎用データの作成 - ロ ×
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> ) 表示(⊻)	ハレプ( <u>H</u> )
図   ⇒   三 閉じる   出力   出力項目   へルプ	
区切り文字 1:カ 出力先バス	/マ区切り(CSV形式) ▼ エ
マスターと伝票の選択(単) 会社口座マスター	出力項目(F7) 👔 全項目が選択されています。
倉庫マスター 部門マスター 担当者マスター 摘要マスター	作成条件(2) 得区分1 エーマーズ
締日マスター アロジェかマスター 得意先区分マスター 得意先マスター	博区分2     工     工       博区分3     工     工
直送先マスター 仕入先区分マスター 仕入先マスター	主担当部門 王 ~ 王
出荷先マスター 商品区分マスター	
商品マスター 在庫マスター	
にいてに開マスター 昭和国マスター 期間単価マスター 得意先別単価マスター 見椿明細データ	図 選択項目のロック(L) 出力詳細設定(L)
、受売売へ発行性出支援 明定明子明に明明子子の 時に明子子明に明明子子の に明子子子子子子子子子 テティーク テーテーク テーデーク テーテーク テーデーク テーテーク テーデーク テーデーク テーデーク テーク テーク テーク テーク テーク テーク テーク テーク テーク テ	☑ 項目名を出力する □ バージョンを出力する □ 旧バージョンの値で出力する
F1 F2 F3	

3. 区切り文字で「1:カンマ区切り(CSV形式)」を選択します。

4. [出力項目] ボタンをクリックします。

「出力項目の選択」画面が開きます。

<ul> <li>Q</li> </ul>	汎用データの作成 - ロ ×
ファイル( <u>E)</u> 編集( <u>E</u> ) 表示( <u>V</u> ) ∧	∨ <i>⊮</i> プ( <u>H</u> )
🛛 🔶 🏭 🥝 閉じる 出力 出力項目 ヘルプ	
区切り文字 1:カン 出力先バス 1:カン マスターと伝票の選択(単) - 会社口座マスター 倉庫マスター 酒門マスター 指要マスター 指要マスター	マ区切り(CSV形式) マ <u> 出力項目(F7)</u> 作成条件(① 得区分 1 <u> 「</u> ~ <u> </u>
締日マスター プロジェクシスター 得意先区分マスター 得意チマスター	得区分2     I     ~     I       得区分3     I     ~     I
直送先マスター 仕入先区分マスター	主担当部門 エ ~ エ
任入先マスター 出荷先マスター	主担当者 <b>王</b> ~ <b>王</b>
商品区分マスター 商品マスター	得意先コード エー エ
在庫マスター セット商品マスター 部品展開マスター 期間単価マスター 得意先別単価マスター	☑ 選択項目のロック(_)
	出力詳細設定(D) ⑦ 項目名を出力する 🗌 バージョンを出力する 🗌 旧バージョンの値で出力する
FI F2 F3	F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

5. 「得意先コード」~「役職」まで、チェックが入っていることを確認します。

チェックが入っていない場合、チェックします。

出力項目の選択
_出力項目( <u>A</u> )
<ul> <li>○得意先3-F</li> <li>全選択(ご)</li> <li>○得意先31</li> <li>○得意先32</li> <li>○会社敬称</li> <li>○分対索引</li> <li>○会社メールアドレス</li> <li>○郵便番号</li> <li>○住所1</li> <li>○住所2</li> <li>○会社FAX</li> <li>○会社FAX</li></ul>
<ul> <li>U技術電子</li> <li>U担当メールアドレス</li> <li>U担当FL</li> <li>U担当FL</li> <li>U担当FAX</li> <li>図得区分1コード</li> </ul>
設定(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

6. [設定] ボタンをクリックします。

「汎用データの作成」画面に戻ります。

7. 出力詳細設定の「バージョンを出力する」のチェックを外します。

「項目名を出力する」のチェックは任意です。

2	汎用デ	ータの作成	×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	√レプ( <u>H</u> )		
図 ⇒ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
区切り文字 1:カン 出力先パス	マ区切り(CSV形式) 🔻		X
マスターと伝票の選択(単) ―	出力項目(F7) 🕕 🖆	全項目が選択されています。	
会社口座マスター 倉庸マスター	作成条件( <u>C</u> )		
部ロマスター 担当者マスター 摘要マフター	得区分 1	<b>T</b> ~ <b>T</b>	
#首マスター プロバェ外マスター	得区分2	<b>T</b> ~ <b>T</b>	
得意先区分マスター <u>得意先マスター</u>	得区分3	<b>I</b> ~ <b>I</b>	
値送先マスター 仕入先区分マスター	主担当部門	<b>T</b> ~	2
11人元マスター 出荷先マスター 商品区分ファター	主担当者	<b>-</b> ~	<b>_</b>
商品マスター	得意先コード	<b></b> ~	<b>_</b>
セット商品マスター 部品展開マスター 期間単位マスター 得意先別単価マスター 仕入先別単価マスター	☑ 選択項目のロック(L)		
見受注い。 時日に日本明 一一一一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	☑ 項目名を出力する □	バージョンを出力する	日バージョンの値で出力する
長払デ"ラント   振替明細データ			
F1 F2 F3	F4 F5 F6	F7 F8 F9	F10 F11 F12

- 8. 必要に応じて他の条件を設定します。
- 9. 出力先パスの [参照] ボタンをクリックします。

💿 汎用データの作成 – 🗆 🗙
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ヘルプ(出)
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) v 出力先バス III III III III IIII IIII IIII IIII
マスターと伝票の選択(型) 出力項目(F7) 🕕 全項目が選択されています。
会社口座マスター     作成条件(Q)       倉庫マスター     作成条件(Q)       部門マスター     得区分1       担当者マスター     得区分1       清慶マスター     得区分2       浄日マスター     得区分2       海鹿式区分マスター     得区分3
直送先マスター 仕人先区分マスター 仕人先マスター 仕入売マスター     主担当部門     エ ~ エ       土担告部門     エ ~ エ
商品区分マスター 商品マスター 得意先コード エーー
花庫マスター
1 H B B 13 B B 14 B B B B B

## 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。

0	名前を付け	て保存		×
€ ∋ - ↑	▶ コンピューター → WIN8 (C:)	✓ C WIN8 (C:)の検索	, i	p
整理 ▼ 新しい	フォルダー		•	0
oracle ファイルフ;	л <i>иб</i> -	<b>PerfLogs</b> ファイル フォルダー		
Program דר אראיד די	n Files สมปรี-	Windows ファイル フォルダー		
ノ <b>ガキ請</b> 対 ファイル フ:	<b>花書データ</b> オルダー	<b>ユーザー</b> ファイル フォルダー		
ファイル名(N):				~
ファイルの種類(工):	汎用データ(*.txt, *.csv)			~
🍙 フォルダーの非表示	R	開<( <u>O</u> )	キャンセル	

#### 11. ファイル名を入力します。

当マニュアルでは「得意先データ」とします。



12. [保存] ボタンをクリックします。

「汎用データの作成」画面に戻ります。

13. [出力] 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。

<ul> <li>Q</li> </ul>	汎用データの作成	- 🗆 🗙
ファイル( <u>F) 編</u> 集( <u>E</u> ) 表示(⊻) へ	ルプ( <u>H</u> )	
■ 図じる 出力 出力項目   ペルプ		
区 何 川 文字 1: 九 : 元		
出力先パス 0:¥ハガ:	+請求書データ¥得意先データ.txt I	
マスターと伝票の選択(単) 会社口座マスター 倉庫マスター 部門マスター 増売マスター 指要マスター 指要マスター 行り:ケルマスター 得意先でスター は先でスター はたでスター はたでスター はたでスター はたでスター はたでスター したたビスマスター 世人先をビスター 世人先をマスター	出力項目(F7)… ・ 作成条件(0) 得区分 1 第二 ~ 王 得区分 3 主担当部門 王 ~ 王 主担当者 工 ~ 王 王 ~ 王 王 ~ 王 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	]
商品マスター	得意先コード 🛛 🗠 🗠 🗵	]
$ \begin{array}{c} d_{1} = 0 \\ - $	<ul> <li>☑ 選択項目のロック(L)</li> <li>出力詳細設定(D)</li> <li>☑ 項目名を出力する □ バージョンを出力する □ 旧バージョン</li> </ul>	の値で出力する
F1 F2 F3 F	F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10	F11 F12

以上で、得意先データの出力は完了です。

## 請求ヘッダファイルの作成

[販売管理] - [請求] - [請求書]をクリックします。
 「条件指示」画面が表示されます。

PCA商魂·商管X体制	)後版 - PCA/PCA: 0001/P10V01C	001KON0002: (株)PCA商事 (株)PCA	商事
ファイル(E) 前準備( <u>0</u> ) 販売管理( <u>1</u> ) 仕入管理(	2) 在庫管理( <u>3</u> ) 預り品(4) 販売・仕2	入( <u>5</u> ) 随時( <u>6</u> ) 監査( <u>7</u> ) セキュリティ( <u>5</u> ) 設定( <u>0</u> 処3	) <b>ヘルプ(<u>H)</u></b> 理名を入力して検索 <mark>タ</mark>
X     X			商魂X 商管X
メインカテゴリ	販売管理	請求	-
אואידד 🌈	見積	請求書	
🔯 前準備 >	受注	請求一覧表	T
↓ 販売管理 >	売上 >	宛名ラベル	
	請求 >	回収予定表 	
		請求残高一覧表	
		請求履歴の削除	
	ABC切机 /		
20 UH2UF7 >			

2. 請求形態で「本発行」を選択します。

		条件指示		×
請求形態( <u>A</u> ) 〇請求締切	本発行 再発行	〇 仮発行	○随時請求	
☑ 印刷等も行う	🕕 本発行・再発行・仮	発行では必ず印刷等:	を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )				
請求締日	-			
請求期間	~			
	期間選択( <u>0</u> )	▶回期間を求める(区)		
対象得意先( <u>C</u> )				
主担当部門	<b>_</b>			
得意先コード	<b>1</b> ~	<b></b>		
請求書様式	連続紙合計版<313>	✓	この様式の得意先のみ対	す象とする
☑ 差引請求残高が無	い得意先の発行			
□ 期間売上が無くて	、請求残高がある得意先の	発行		
明細分類( <u>D</u> )		一 今回請求額欄(	E)	
<ul> <li>納入先別・日付順</li> </ul>	○ 全日付順	◉ 差引請求残	高 ②御買上翻	
□ 納入先毎に改べ~	- 27			
その他(F)				
自社名	印字しない		▼ 出力	項目とコメント 欄( <u>ソ</u> )
ページ番号	- 1 から通番			
		実行(F5)	個別照会(F2) 閉じ	る ヘルプ(F1)

## 3. 「請求締日」を入力します。

	条件指示
=====================================	
<ul> <li>請求締切 ●</li> </ul>	○本発行 ○ 再発行 ○ 仮発行 ○ 随時請求
☑ 印刷等も行う	🕕 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。
締日と期間( <u>B</u> )	
請求締日	30 🔟 末締
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日
	期間選択( <u>Q</u> ) 今回期間を求める(K)
対象得意先( <u>C</u> )	
主担当部門	I
得意先コード	I ~ I
請求書様式	連続紙合計版<313> 🔍 🗌 この様式の得意先のみ対象とする
✔ 差引請求残高が無い	い得意先の発行
□ 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の発行
明細分類( <u>D</u> )	今回請求額欄( <u>E</u> )
● 納入先別・目付順	◎ 全日付順
🗌 納入先毎に改べー	- Ÿ
その他(E)	
自社名	印字しない ▼ 出力項目とコメント欄(⊻)
ページ番号	1 から通番
□【控】の同時印刷	
	実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F1)

## 4. 請求書様式で「連続紙合計版」を選択します。

	条件指示	^
請求將感( <u>a</u> ) ○請求締切 ●	○本発行 ○ 再発行 ○ 仮発行 ○ 随時請求	
☑ 印刷等も行う	🕕 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )		
請求締日	30 三 末締	
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日	
	期間避沢(Q) 今回期間を求める(K)	
対象得意先( <u>C</u> )		
主担当部門		
得意先コード	<u> </u>	
請求書様式	連続紙合計版<313> □ この様式の得意先のみ対象とする	
☑ 差引請求残高が無し	い得意先の発行	
□ 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の発行	
明細分類( <u>D</u> )	今回請求額欄(E)	
◉ 納入先別・日付順	◎ 全日付順 ● 差引請求残高 ○ 御買上額	
🗌 納入先毎に改べー	- 9	
その他( <u>E</u> )		
自社名	印字しない 出力項目とコメント欄(Y)	1
ページ番号	1 から通番	
□【控】の同時印刷		
	実行(F5) 個別昭会(F2) 閉じる へいざ(F1)	

~

5. [出力項目とコメント欄] ボタンをクリックします。

「請求書条件」画面が開きます。

		条件指示			×
請求形態( <u>A</u> )	本發行 ○ 重發行	○仮発行	○脑時請求		
同時間等も行う	<ul> <li>本売门</li> <li>● 日元门</li> <li>● 本発行・面発行・仮ろ</li> </ul>	() 成元日	行います		
■ chapter 0.11 >	U 49811 · PF811 · IKF	ell class à chaile se	110,8.9.		
締日と期間( <u>B</u> )					
請求締日	30 🗵 末締				
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2	2010年 3月 31日			
	期間選択(Q) 今	回期間を求める(医)			
対象得意先( <u>C</u> )					_
主担当部門	<u> </u>				
得意先コード	<b>T</b> ~	T			
請求書様式	連続紙合計版<313>	v 🗆 a	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				
🗌 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の多	卷行			
明細分類( <u>D</u> ) ―――		—— 今回請求額欄(E	) (		_
◉ 納入先別・日付順	○ 全日付順	◉ 差引請求残問	奇 ② 御買	!上額	
🗌 納入先毎に改べー	-ジ				
その他(E)			_		
自社名	印字しない		~ .	出力項目とコメント欄(⊻)	
ページ番号	1 から通番				_
□【控】の同時印刷					
		実行(F5) (	固別照会(F2)	閉じる ヘルプ(F1)	)

6. 「前回請求額~繰越金額」、「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。 チェックが入っていない場合、チェックします。

請求書条件	×
出力項目( <u>A</u> )	
▶ 前回請求額~繰越金額	
□ 元上伝票の音計金額 □ 売上伝票の摘要	
☑ 入金伝票	
■代金は新の満足	
<ul> <li>✓ 先方担当者</li> <li>✓ 敬称</li> </ul>	
「直洋先」	
□摘要欄は体す「自動」	
品名版、伝票版の任意印字内容( <u>B</u> )	
※明細欄は税別金額です。	
合計版(備考欄)の任意印字内容( <u>C</u> )	
	- 1
設定(F5) キャンセル ヘルプ(F1)	

[設定]ボタンをクリックします。
 「条件指示」画面に戻ります。

#### 8. 必要に応じて他の条件を設定します。

9. [実行] ボタンをクリックします。

「印刷等の条件指示」画面が開きます。

		条件指示		^
請求形態( <u>A</u> )				
○請求締切 ④	本発行 〇 再発行	○ 仮発行	○ 随時請求	
☑ 印刷等も行う	🕕 本発行・再発行・低	反発行では必ず印刷等な	を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )				
請求締日	30 🗵 末締			
請求期間	2010年 3月 1日 ~	2010年 3月 31日		
	期間選択( <u>Q</u> )	今回期間を求める(火)		
対象得意先( <u>C</u> )				
主担当部門	<b>T</b>			
得意先コード	<b>T</b> ~	Ĩ		
請求書様式	連続紙合計版<313>	V 🗆 3	この様式の得意先のみ対象とする	
✓ 差引請求残高が無し	い得意先の発行			
□ 期間売上が無くて、	請求残高がある得意先の	D発行		
明細分類( <u>D</u> ) ―――		今回請求額欄(	E)	
● 納入先別・日付順	○ 全日付順	◉ 差引請求残	高 🛛 御買上額	
🔲 納入先毎に改べー	IJ			
その他(E)				
自社名	印字しない		▼ 出力項目とコメン	ト欄(⊻)
ページ番号	1 から通番		_	
【控】の同時印刷				
		実行(F5)	個別照会(F2) 閉じる /	∖ルプ(F1)

10. 出力先の選択で「Excel」を選択します。



11. 出力先パスの [参照] ボタンをクリックします。

印刷等の条件指示	×
- 出力先の選択(11) ○ 印刷 ○ ブレビュー ○ PDF ● Excel	
オブション 出力先パス エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エ	
出力詳細設定 (D)	_
🗹 会社名を出力する 🛛 ベージ番号を出力する 🗹 印刷目付を出力する	
🗹 印刷者情報を出力する 🗹 罫線付きで出力する 🛛 項目名を出力する	
印刷設定(P) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1	)
260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。	

12. 「C:¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択し、ファイル名を入力します。

当マニュアルでは、「請求ヘッダデータ」とします。

名前を付けて保存	×
④ → ↑ 👪 « WI → ノ/ガキ請求書データ ∨ ℃ //ガキ請求書データの検索	,P
整理 ▼ 新しいフォルダー 🔊 ▼	0
検索条件に一致する項目はありません。	
ファイル名(N): 請求ヘッグデータ	~
ファイルの種類( <u>I</u> ): Excelファイル(*.xls, *xlsx)	~
アオルダーの非表示         保存(S)         キャンセ	

13. [保存] ボタンをクリックします。

「印刷等の条件指示」画面に戻ります。

- 14. [実行] ボタンをクリックします。
  - 処理後、Microsoft Excel が起動し、作成されたデータのシートが表示されます。

印刷等の条件指示	×
出力先の選択(M) ○印刷 ○ ブレビュー ○ PDF ● Excel	
オブション	
出力先バス C:¥ハガキ請求書データ¥請求ヘッダデータ⋅xls I	
出力詳細設定(①) ☑ 会社名を出力する   ☑ ページ番号を出力する   ☑ 印刷日付を出力する ☑ 印刷者情報を出力する   ☑ 罫線付きで出力する   ☑ 項目名を出力する	
印刷設定(P) キャンセル ヘルプ(F1)	
260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。	

## 15. [ファイル] タブをクリックします。

X	Ŧ	請求ヘッダデー	-9.xls [互換	モード] - Mic	rosoft Excel			×
ファイル ホーム	挿入 ペー	ジレイアウト	数式 データ	校閲表	示		۵ 🕜 🗖	er 23
● M S 貼り付け ・ ダ 田 クリップボード ©	ゴシック ・ <i>I</i> <u>U</u> ・ A <sup>*</sup> ・ <u>③</u> ・ <u>A</u> ・ フォント	10 · 三 A 至 译		文字列 → 調 → % ・ 58 \$98 数値 □	▲ スタイル ・ セル	<ul> <li>Σ · Δ</li> <li></li></ul>	7 → 選択 → 選択 →	
A1	<b>▼</b> (°	<i>fx</i> 請习	杉先コード					*
A	В	С	D	E	F	G	Н	-
 1 請求先コード	請求先名 1	請求先名 2	前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	御買上額	ſź
2 0001	五越株式会社		4,095,359	2,046,547	840	2,047,972	6,010,764	
3 0002	今井百貨店		13,932,999	13,932,999		0	8,663,737	
4 0004	マークマーケ	ット	1,354,752	1,353,912	840	0	3,829,544	
5 0005	株式会社 A	BC	1,463,799	1,462,959	840	0	1,916,831	
6 0007	株式会社 総	合経営	1,390,167	1,389,432	735	0	796,858	-
7 0008	タワー株式会	社	682,270	681,450	840	-20	792,476	
8 0009	高橋物産株式	会社	1,798,818	1,797,978	840	0	3,469,971	
9 0011	株式会社 斉	藤	847,329	847,329		0	1,660,950	
10 0012	もみじデパー	٢	7,794,519	7,794,519		0	3,046,256	
11 0022	株式会社 渡	辺産業	1,108,976	1,108,504	472	0	2,748,110	
12 0023	株式会社 鎌	田商店	560,851	560,221	630	0	1,059,072	
13 0024	株式会社 畠	山商事	237,951	237,321	630	0	953,246	
14 0025	株式会社 小	林マーケット	3,928,351	3,927,511	840	0	2,844,325	
15 0029	株式会社 千	代サービス	510,320	510,110	210	0	1,807,420	v
I	/Sheet2 /Sh	eet3 ⁄ 🗘		0 <	1			1
1725						100% 😑 –		+

## 16. [名前を付けて保存]をクリックします。

ダイアログが開きます。

X   🚽 🖘 - 🍅 - I =	請求ヘッダ	データ.xls [互換モード] - Microsoft	t Excel	- 0	×
ファイル ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表示		۵ 🕜 🗆	
🚽 上書き保存	請求へい	ダデータ の情報	A: 11/1 BP C	- II - I - K A	<b></b>
😡 名前を付けて保存	C:¥八ガキ請求	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
閧<		<b></b>			
📄 閉じる		戸摘て一ド	(1) - 10 M (1) - 10 - 1	and an and a second	
信報		旦換セート Officeの以前のパージョンで作業	プロパティ・		_
		する際に問題が起きないようにする	サイズ	27.0KB	
最近使用した	2.1×	ため、一部の新機能が無効になっ	タイトル	タイトルの追加	
Jraju		と、これらの機能は有効になります	90	タクの追加	
新規作成		が、レイアウトの変更が必要になる	分類	分類の追加	
(0.B)		場合かあります。	関連する日付		
白沙迎门			更新日時	今日 18:33	
保存と送信	<u></u>	アクセス許可	作成日時	今日 18:33	
	III F	すべてのユーザーかこのフックを開い てコピーや変更を行うことができま	最終印刷日		
	フックの 保護 ▼	<b>す</b> 。	明洁 7 _ + f_		
オプション	- max	1	関連エーリー	nicovision	
▶ 終了			11140/8	作成者を追	
	53	共有準備	是绞面新考	nicevision	
		このファイルには次の項目が含まれ	4072281113	THECY BIOT	-
111		III.			-

17. ファイルの種類で「CSV (カンマ区切り)」を選択します。



18. [保存] ボタンをクリックします。

以上で、請求ヘッダデータの出力は完了です。

#### 【補足】

保存時に、以下のメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックします。

	Microsoft Excel	×
<b></b>	選択したファイルの種類は視默のシートを含むプックをサポートしていません。 ・選択しているシートのみを保存する場合は [OK] をクリックしてください。 ・すべてのシートを保存する場合は、それぞれのシートに別の名前を付けて保存するか、または複数のシートをサポートするファイルの種類を選択してください。 OK キャンセル この情報は役に立ちましたか?	

保存時に、以下のメッセージが表示された場合、[はい]ボタンをクリックします。

	Microsoft Excel
0	請求ヘッグデータ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。この形式でラックを保存しますか? ・この使ま得存するには、DSV (カンマンドキョン・ライン・ロー・ウー・ノルドーマングマー・キャー
	・機能を加速するによっていない。そのかったので、「ないない」のパイルになっていたいではない。 ・ 夫れている。他性がある内容については、ヘルパブをかり少してできてい。 「ない文」」していた(1) ヘルプ(1)

Microsoft Excel、またはファイルを閉じる際、以下のメッセージが表示された場合、[保存しない] ボ タンをクリックします。

	Microsoft Excel		×
'諸求ヘッダデータ.csv'	への変更を保存しますか?		
保存( <u>S</u> )	保存しない(N)	キャンセル	

### 請求明細ファイルの作成

[販売管理] - [請求] - [請求書]をクリックします。
 「条件指示」画面が開きます。

SA PCA商魂·商管X 体	験版 - PCA/PCA: 0001/P10V01C(	001KON0002: (株)PCA商事 (株	:) PCA商事
ファイル(E) 前準備( <u>0</u> ) 販売管理( <u>1</u> ) 仕入管理	( <u>2</u> ) 在庫管理( <u>3</u> ) 預9品( <u>4</u> ) 販売・仕フ	入( <u>5</u> ) 随時( <u>6</u> ) 監査( <u>7</u> ) セキュリティ( <u>5</u> )	設定(Q) ヘルプ(H) 処理名を入力して検索 ♀
<ul> <li></li></ul>	,		商魂X 商管X
メインカテゴリ			
די אראיד אין	見積     >	請求書	
▶ 前準備 >	受注	請求一覧表	
■ 販売管理 >	売上 >	宛名ラベル	
	請求	回収予定表	
		請求残高一覧表	
		請求履歴の削除	_
	ADC 7741 / /		
201 セキュリティ >			

2. 請求形態で [本発行]を選択します。

		条件指示		×
請求形態( <u>A</u> ) ○請求締切 ☑ 印刷等も行う	本発行 〇 再発行 () 本発行・再発行・修	<ul> <li>仮発行</li> <li>() 仮発行</li> <li>() 後行では必ず印刷等</li> </ul>	○随時請求 を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )				
請求締日	-			
請求期間	~			
	期間選択( <u>Q</u> )	今回期間を求める(医)		
対象得意先( <u>C</u> )				
主担当部門	<b>_</b>			
得意先コード	<b></b> ~		]	
請求書様式	連続紙合計版<313>	✓	この様式の得意先のみ対	象とする
☑ 差引請求残高が無い	い得意先の発行			
□ 期間売上が無くて、	請求残高がある得意先の	)発行		
明細分類( <u>D</u> )		今回請求額欄	( <u>E</u> )	
◉ 納入先別・日付順	◎ 全日付順	◉ 差引請求夠	に 同日 ○ 御賀上額	
🗌 納入先毎に改べー	ジ			
その他(E)				
自社名	印字しない		▼ 出力項	〔目とコメント欄( <u>ソ</u> )…
ページ番号	1 から通番			
□【控】の同時印刷				
		実行(F5)	個別照会(F2) 閉じる	へルプ(F1)

## 3. 「請求締日」を入力します。

	条件指示
請求形態( <u>A</u> ) ○請求締切 ●	) 本発行 ○ 再発行 ○ 仮発行 ○ 随時請求
☑ 印刷等も行う	① 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。
締日と期間( <u>B</u> )	
請求締日	30 三 末締
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日
	期間選択(Q) 今回期間を求める(K)
対象得意先( <u>C</u> )	
主担当部門	I
得意先コード	I ~ I
請求書様式	連続紙合計版<313> 🔍 🗆 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
□ 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の発行
明細分類( <u>D</u> )	今回請求額欄(E)
<ul> <li>納入先別・日付順</li> </ul>	◎ 全日付順 ● 差引請求残高 ○ 御買上額
🔲 納入先毎に改べー	- 9
その他(E)	
自社名	印字しない ▼ 出力項目とコメント欄(⊻)
ページ番号	1 から通番
□【控】の同時印刷	
	実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F1)

## 4. 請求書様式で「連続紙品名版」を選択します。

	条件指示	
請求形態( <u>A</u> ) 〇請求締切 ●	) 本発行 ○ 再発行 ○ 仮発行 ○ 随時請求	-
☑ 印刷等も行う	👔 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。	
締日と期間(B)		_
請求締日	30 三 末締	
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日	
	期間選択() 今回期間を求める(≤)	
対象得意先( <u>C</u> )		_
主担当部門	<b>X</b>	
得意先コード	<u> </u>	
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る	
☑ 差引請求残高が無い	い得意先の発行	
□ 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の発行	
明細分類(D)	今回諸求額欄(F)	_
<ul> <li>納入先別・日付順</li> </ul>	○ 全日付順 ● 差引請求残高 ○ 御買上額	
🗌 納入先毎に改べー	-ジ	
7 m /h /r)		
その他に		
自社名	□ 印字しない マロント欄(⊻)…	
ページ番号	1 から通番	
□【控】の同時印刷		
	宝行(F5) 個別階会(F2) 問いる A IL-9(F1)	
	X110 07 18075-X20 27 14100 1 1702 0 17	

× 1

5. 明細分類で「納品先別・日付別」を選択します。

	条件指示	×
請求形態( <u>A</u> ) 〇請求締切 ④	本発行 〇 再発行 〇 仮発行 〇 随時請求	
☑ 印刷等も行う	① 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )		
請求締日	30 🗵 末締	
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日	
	期間選択( <u>Q)</u> 今回期間を求める(K)	
対象得意先( <u>C</u> )		
主担当部門	T	
得意先コード	<b>T</b> ~ <b>T</b>	
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る	
✓ 差引請求残高が無し	い得意先の発行	
□ 期間売上が無くて、	請求残高がある得意先の発行	
明細分類(D)	今回請求類欄(E)	
● 納入先別・日付順		
🗌 納入先毎に改べー	₹¥	
その他(E)		
自社名	印字しない × 出力項目とコメント欄(ソ).	
ページ番号	1 から通番	
□【控】の同時印刷		
	実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F	1)

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。

「印刷等の条件指示」画面が開きます。

	条件指示	×
請求形態( <u>A</u> )		
○請求締切 ●	》本発行 ○ 再発行 ○ 仮発行 ○ 随時請求	
☑ 印刷等も行う	🕕 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。	
締日と期間( <u>B</u> )		-
請求締日	30 工 末締	
請求期間	2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日	
	期間選択( <u>@</u> ) 今回期間を求める(K)	
対象得意先( <u>C</u> )		
主担当部門		
得意先コード	<b>T</b> ~ <b>T</b>	
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る	
☑ 差引請求残高が無!	い得意先の発行	
□ 期間売上が無くて、	、請求残高がある得意先の発行	
明細分類(D)	今回請求類欄(F)	
<ul> <li>納入先別・日付順</li> </ul>	○ 全日付順 ● 差引請求残高 ○ 御買上額	
□ 納入先毎に改べ~	-9	
その他(E)		
自社名	印字しない  ▼ 出力項目とコメント欄(⊻)	
ページ番号	1 から通番	
📃 【控】の同時印刷		
	実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F1	)

8. 出力先の選択で「Excel」を選択します。

	印刷等の条件指示	×
出力先の選択(№) ○ 印刷 ○ ブレビュー		
オプション 出力先パス	V	
出力詳細設定(D) ☑ 会社名を出力する	☑ ページ番号を出力する ☑ 印刷日付を出力する	
☑ 印刷者情報を出力する 印刷設定(P)	<ul> <li>▼ 罫線付きで出力する</li> <li>▼ 項目名を出力する</li> <li>実行(F5)</li> <li>キャンセル</li> <li>ヘルプ(F1)</li> </ul>	

#### 9. 出力先パスの [参照] ボタンをクリックします。



## 10. 「C:¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択し、ファイル名を入力します。

名前を付けて	保存		×
	~ C	ハガキ請求書データの検索	,
整理 マ 新しいフォルダー			• 🔞
諸求へッダテータ.xls Microsoft Excel 97-2003 ワーク 27.0 KB			
ファイル名(N) 請求明細データ			~
ファイルの種類(工): Excelファイル(*.xls, *xlsx)			~
● フォルダーの非表示		保存( <u>S</u> ) キャ	>tzıl .::

当マニュアルでは、「請求明細データ」とします。

11. [保存] ボタンをクリックします。

「印刷等の条件指示」画面に戻ります。

12. [実行] ボタンをクリックします。

処理後、Microsoft Excel が起動し、作成されたデータのシートが表示されます。



#### 13. [ファイル] タブをクリックします。

	- 9 - P - I	-	請求明細デ	ータ.xls [互搏	ŧモード] - Mic	rosoft Excel			×
ファイ	ルホーム	挿入 ペー	ジレイアウト	数式 データ	校閲表	眎		۵ 🕜 🗆	æ X3
貼りた す クリップ	ж м s bb w - к ъ	ゴシック <i>I</i> <u>U</u> ・A ・ う ・ ろ ・ ろ ・ フォント	10 · ≡ A ≡ ⊈ · ‡	■ = = = = = = = = = 章 ● * 記置   9	文字列 → 響 → % , *.% ÷.% 数値 「3	▲ スタイル ・ セル	<ul> <li>Σ · Δ</li> <li>· Δ</li> <li>· Δ</li> <li>· Δ</li> <li>· Ζ</li> <li>· Ξ</li> <li>· Ξ<td>7</td><td></td></li></ul>	7	
	A1	• (0	fx デー	- 夕区分					*
A	A	В	С	D	E	F	G	н	
1	データ区分	請求先コード	請求先名 1	請求先名2	納入先コード	納入先名2	伝票日付	伝票No	
2	50	0001	五越株式会社	±					前回
3	50	0001	五越株式会社	t					御ノ
4	50	0001	五越株式会社	±					調響
5	50	0001	五越株式会社	t					繰走
6	50	0001	五越株式会社	t					御賢
7	50	0001	五越株式会社	t					今回
8	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	tt.°
9	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	tt°
10	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	tt°
11	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	tt°
12	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	tt°
13	10	0001	五越株式会社	±			20100301	5147	tt°
14	10	0001	五越株式会社	±			20100301	5147	tt°
15	10	0001	五越株式会社	t			20100301	5147	セピ▼
14 4	▶ ▶ 請氷書	/Sheet2/Sh	eet3 🖓		<u> </u>			-	M
172	1						100% -		-(+);

#### 14. [名前を付けて保存]をクリックします。

ダイアログが開きます。



15. ファイルの種類で「CSV (カンマ区切り)」を選択します。



16. [保存] ボタンをクリックします。

以上で、請求明細データの出力は完了です。

#### 【補足】

保存時に、以下のメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックします。

	Microsoft Excel	×
<b></b>	選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。 ・選択しているシートのみを保存する場合は、[OK]をグリックしてください。 ・すべてのシートを保存する場合は、それぞれのシートは思いな高齢な付けて保存するか、または複数のシートをサポートするファイルの種類を選択してください のK そやンセル この情報は役に立ちましたか?	) <sub>0</sub>

保存時に、以下のメッセージが表示された場合、[はい]ボタンをクリックします。

	Microsoft Excel
0	請求ヘッダデータcsv (こは、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? ・このまま保存するには、(はい)をグリックします。 ・機能を保存するには、(はいえ)をグリックしてが、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ついては、(人い)をグリックしてださい。 「はいソ」 ・いルス(出) ヘルプ(出)

Microsoft Excel、またはファイルを閉じる際、以下のメッセージが表示された場合、[保存しない] ボ タンをクリックします。

Microsoft Excel			×	
	'諸求明細データcsv' への変更を保存しますか?			
	保存( <u>S</u> )	保存しない(N)	キャンセル	

### 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。

[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。

-	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 🖨 バガキ表示	認定情報の心を"ート/1926"ート
データ選択		次へ >>>
- システム種別- 〇弥生販売		
○ 商奉行 ● PCA商魂		
○その他		
ファイル形式 ファイル形式  のカンマ区切ま   のタブ区切ま   つその他の区気	*キストファイル *ストファイル 1文学ファイル 区切文学:	
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	Dご注文はこちらをクリック	ハガキ請求書.jp

#### 2. 得意先の [参照] ボタンをクリックします。

ダイアログが開きます。

■ //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	题定指相の/D#*-F/192#*-F
データ選択	<mark>次へ &gt;&gt;&gt;</mark>
システム種別 ○弥生販売 ○商奉行 ● PCA商晩 ○ 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 ○ その他の区切文子ファイル 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

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《			×
	↑ 퉬 « WI → ハガキ請求書データ	▼ C ハガキ請求書	データの検索	P
整理 ▼	新しいフォルダー		-	•
	■求ヘッダテータ.csv Microsoft Excel CSV ファイル は9 KB 電気テテータ.bt 非ストドキュメント 7.07 KB		L	
	ファイル名( <u>N</u> ):	<ul> <li>テキストファイノ</li> <li>開&lt;(<u>0</u>)</li> </ul>	レ(*.txt;*.csv) キャンセル	<ul> <li></li> </ul>

**4**. [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 [参照] 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 ☆ データ連択 ☆ 項目の割付 ☆ データー覧 ☆ パガキ表示     Statistical Address - ト/1024*-+
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
<ul> <li>●カンマ区切テキストファイル</li> <li>○タブ区切テキストファイル</li> <li>○その他の区切文字ファイル</li> <li>区切文字:</li> </ul>
<ul> <li>読込ファイル</li> <li>得意先情報: 20 C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.txt</li> <li>請求小ッダ情報: 20</li> <li>請求明細情報: 20</li> </ul>
▶ 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.)

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。

開く	×
<ul> <li></li></ul>	Q,
整理 ▼ 新しいフォルダー 📓 🖛 ▼ [	
i (本の) 満求へッグテータ.csv Microsoft Excel CSV ファイル 1.49 KB Microsoft Excel CSV ファイル 103 KB	
得意先データ.bt テキストドキュメント 7.07 KB	
ファイル名( <u>N</u> ): 請求ヘッダデータ.csv v テキストファイル(*.txt;*.csv 闘( <u>(</u> ) キャ.	) ¥
デオスト ドキュント 7.07 KB ファイル名( <u>N</u> ): 請求ヘッダデータ.csv v デキストファイル(*.bxt;*.csv ■( <u>0</u> ) キャ:	) × >セル

[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 [参照] ボタンをクリックします。

ダイアログが開きます。

■ 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	設定情報の心キートノロスキート
データ選択	<mark>次へ &gt;&gt;&gt;</mark>
<ul> <li>システム種別</li> <li>○弥生販売</li> <li>○商奉行</li> <li>● PCA商魂</li> <li>○ その他</li> <li>ファイル形式</li> <li>● カンマ区切テキストファイル</li> <li>○ タブ区切テキストファイル</li> </ul>	
○ その他の区切文子ファイル 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 請求へッダ情報:  ③ 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:  ②	
▶ 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

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. [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。

■ 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	認定情報の分本*~トノ193本*~ト
データ選択	次へ >>>
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 ○ その他の区切文子ファイル 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: C:¥ハガキ請求書データ¥得意先データ.txt 反:¥ハガキ請求書データ¥請求ヘッダデータ.csv 反:¥ハガキ請求書データ¥請求明細データ.csv	
▶ <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