

## 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

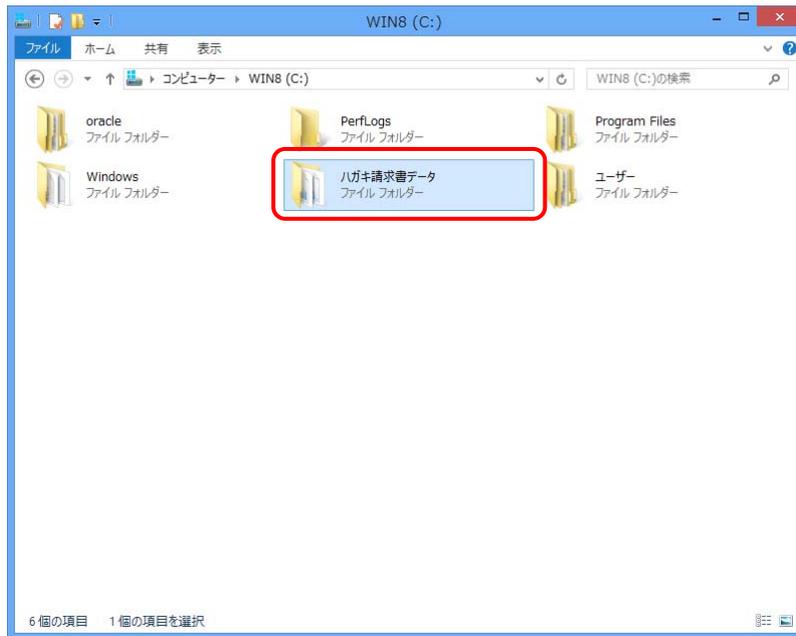
---

- 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。

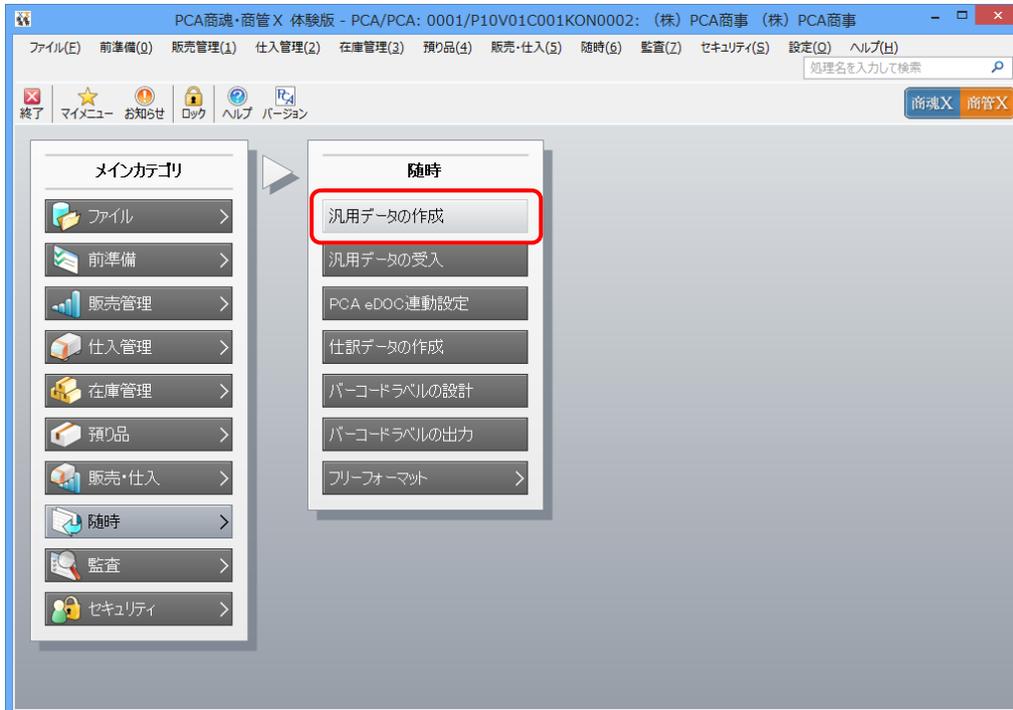
以下の図のように、あらかじめ、C ドライブに「ハガキ請求書データ」フォルダを作成しておいてください。



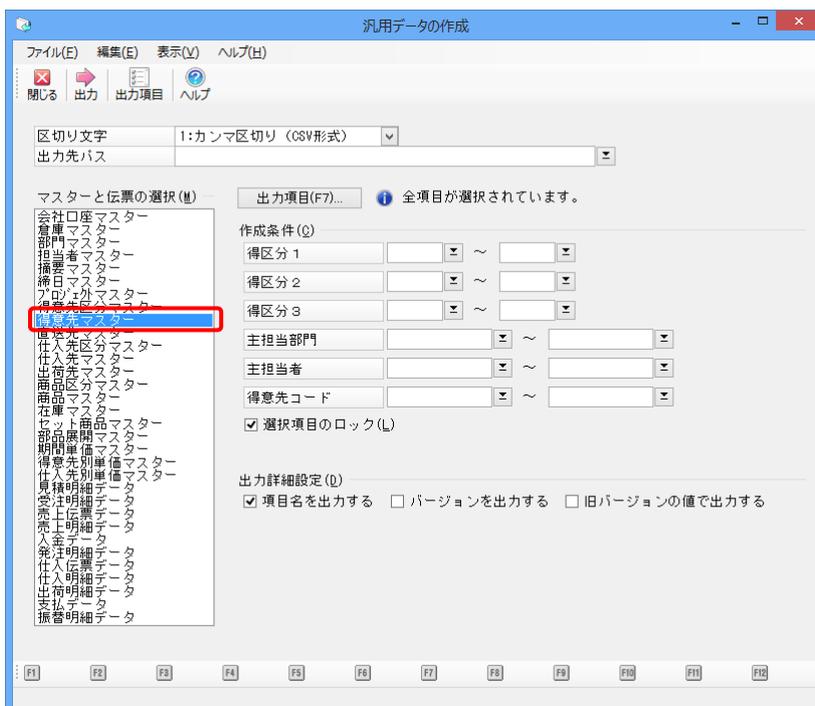
## 得意先ファイルの作成

1. 「随時」－「汎用データの作成」をクリックします。

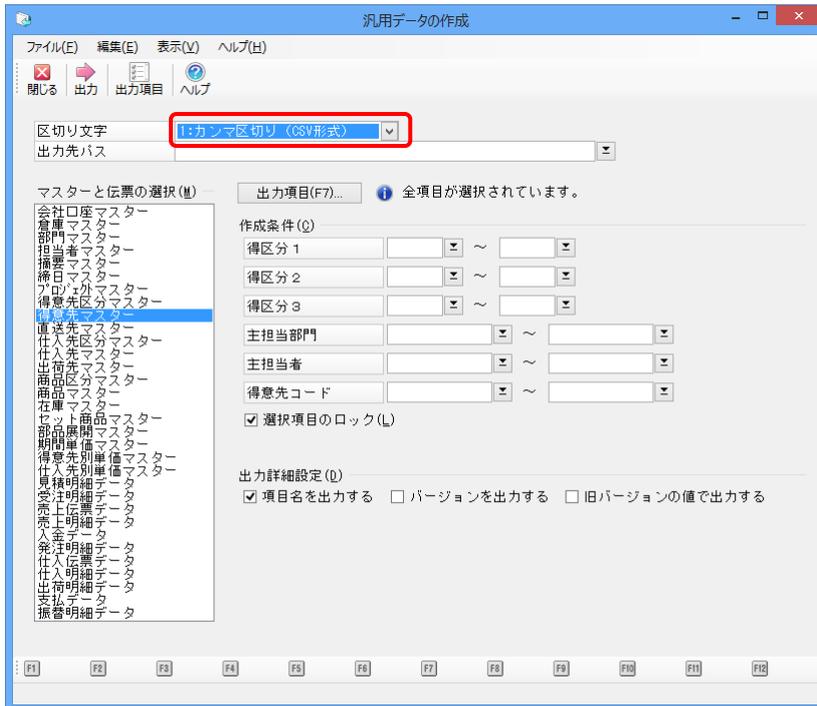
「汎用データの作成」画面が開きます。



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。

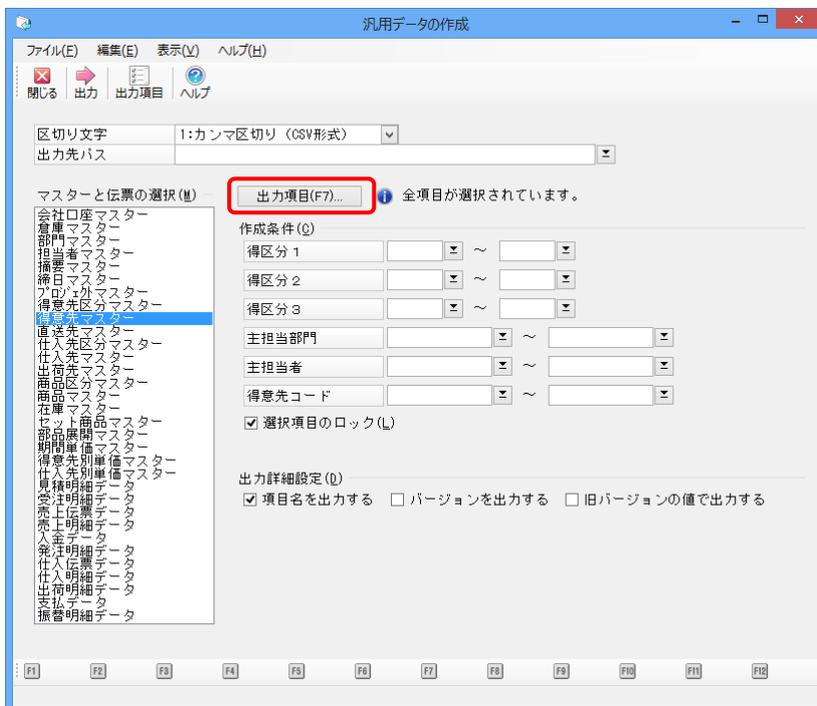


3. 区切り文字で「1:カンマ区切り (CSV形式)」を選択します。

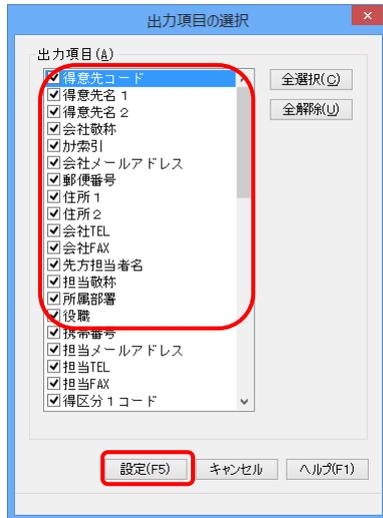


4. 「出力項目」ボタンをクリックします。

「出力項目の選択」画面が開きます。

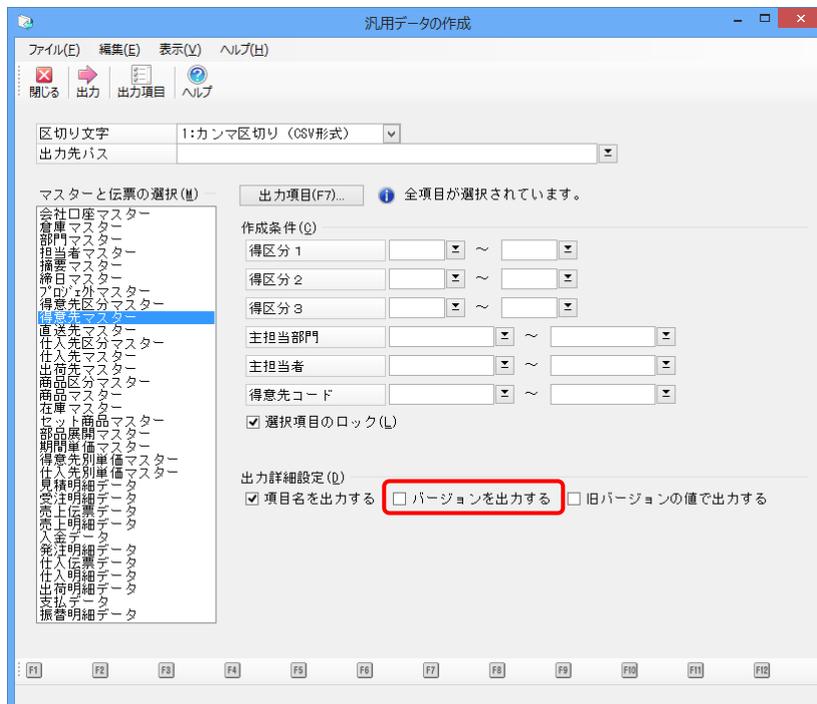


5. 「得意先コード」～「役職」まで、チェックが入っていることを確認します。  
チェックが入っていない場合、チェックします。



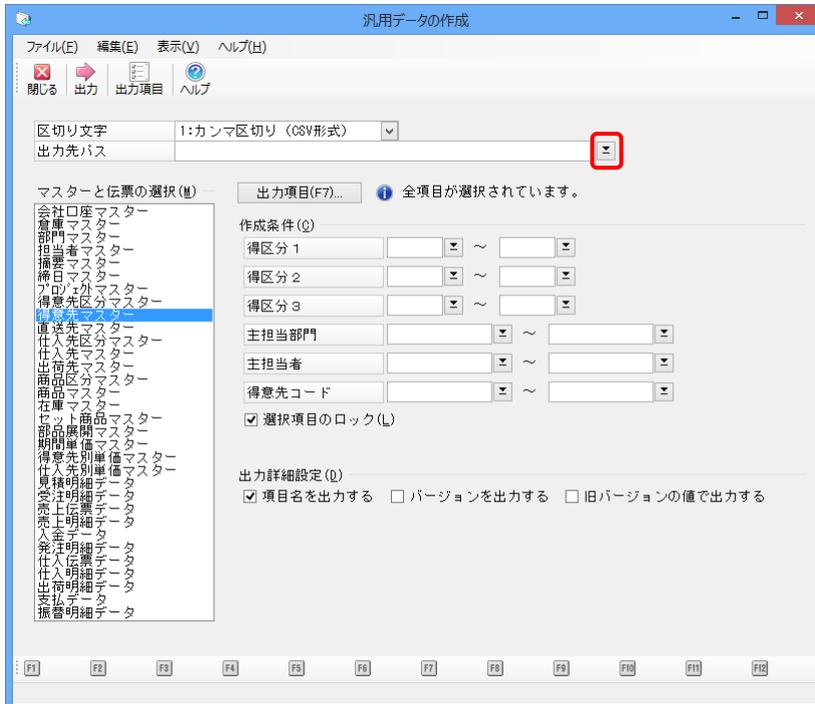
6. [設定] ボタンをクリックします。  
「汎用データの作成」画面に戻ります。

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。



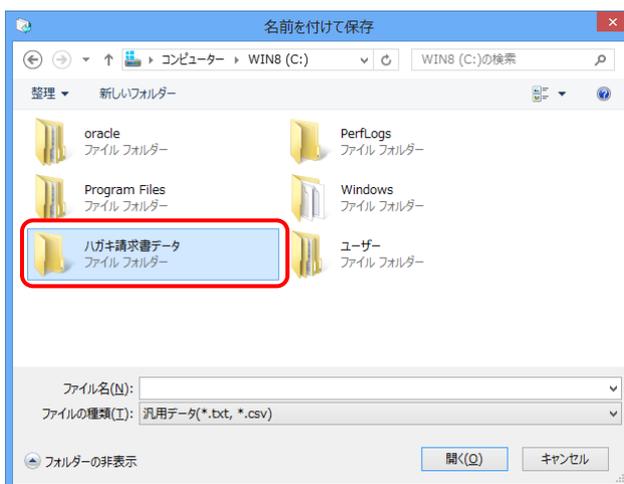
8. 必要に応じて他の条件を設定します。

9. 出力先パスの [参照] ボタンをクリックします。



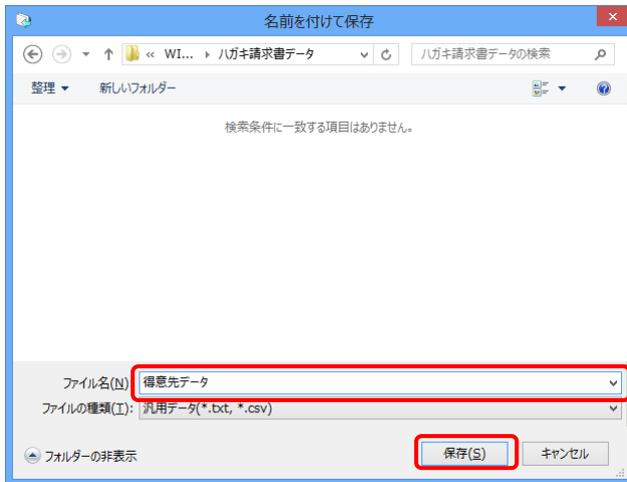
10. 保存する場所を選択します。

「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択します。



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。

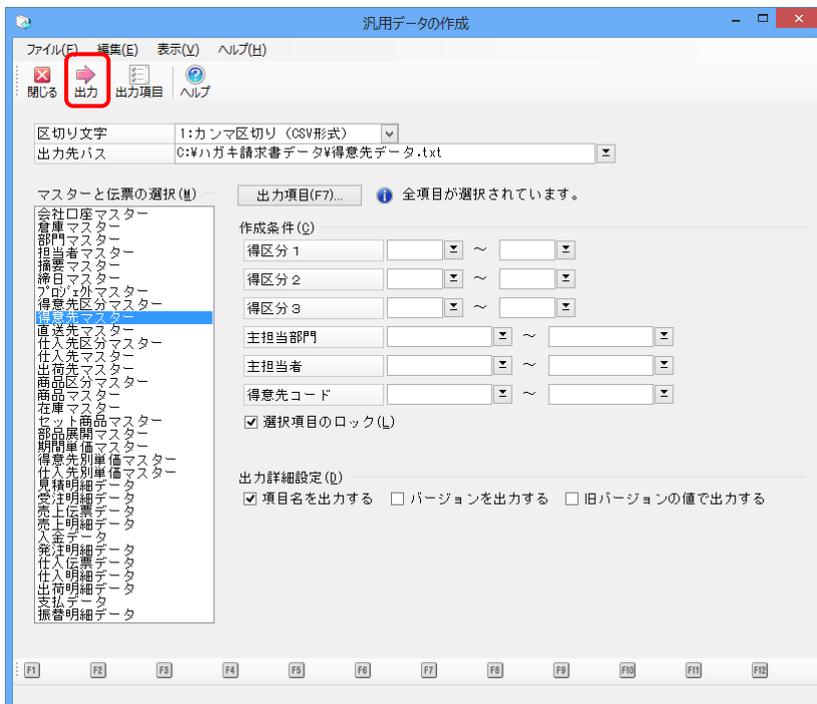


12. [保存] ボタンをクリックします。

「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。



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

1. [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。



2. 請求形態で「本発行」を選択します。



### 3. 「請求締日」を入力します。

条件指示

請求形態 (A)

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 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 (C)

担当部門

得意先コード ~

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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 今回請求額権 (E)

納入先別・日付順  全日付順  差引請求残高  御買上額

納入先毎に改ページ

その他 (E)

自社名 印字しない 出力項目とコメント権(Y)...

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

請求形態 (A)

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 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 (C)

担当部門

得意先コード ~

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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 今回請求額権 (E)

納入先別・日付順  全日付順  差引請求残高  御買上額

納入先毎に改ページ

その他 (E)

自社名 印字しない 出力項目とコメント権(Y)...

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)

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。

The screenshot shows the '条件指示' (Condition Instruction) dialog box. It contains several sections:
 

- 請求形態 (A):** Radio buttons for '請求締切', '本発行' (selected), '再発行', '仮発行', and '随時請求'. A checked box for '印刷等も行う' and a note: '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' set to '30' and '未締'. '請求期間' set to '2010年 3月 1日' ~ '2010年 3月 31日'. Buttons for '期間選択(Q)...' and '今回期間を求める(K)'.
- 対象得意先 (C):** '主担当部門', '得意先コード', and '請求書様式' (set to '連続紙合計版<313>'). A note: 'この様式の得意先のみ対象とする'. Checked boxes for '差引請求残高が無い得意先の発行' and '期間売上が無く、請求残高がある得意先の発行'.
- 明細分類 (D):** Radio buttons for '納入先別・日付順' (selected), '全日付順', '差引請求残高', and '御売上額'. A checked box for '納入先毎に改ページ'.
- その他 (E):** '自社名' set to '印字しない'. The '出力項目とコメント欄(Y)...' button is highlighted with a red rectangle. 'ページ番号' set to '1から通番'. A checked box for '【控】の同時印刷'. Buttons at the bottom: '実行(F5)', '個別照会(F2)', '閉じる', and '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。

The screenshot shows the '請求書条件' (Invoice Conditions) dialog box. It contains:
 

- 出力項目 (A):** A list of checkboxes. '前回請求額～繰越金額' and '内消費税等(合計欄)' are checked and highlighted with red rectangles. Other items include '売上伝票の摘要', '入金伝票の摘要', '税込、非課税明細の識別印', '先方担当者', '敬称', and '得意先'.
- 品名版、伝票版の任意印字内容 (B):** A text field with a note: '※明細欄は税別金額です。'
- 合計版(備考欄)の任意印字内容 (C):** A text field.
- Buttons at the bottom: '設定(F5)' (highlighted with a red rectangle), 'キャンセル', and 'ヘルプ(F1)'.

7. 「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(A)

請求締切  本発行  再発行  仮発行  随時請求

印刷等も行  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 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(C)

主担当部門

得意先コード ~

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(D) 今回請求額(E)

納入先別・日付順  全日付順  差引請求残高  御買上額

納入先毎に改ページ

その他(E)

自社名 印字しない 出力項目とコメント欄(Y)...

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)

10. 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(N)

印刷  プレビュー  PDF  Excel

オプション

出力先パス

出力詳細設定(O)

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(E)...

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

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(N)

印刷  プレビュー  PDF  Excel

オプション

出力先パス

出力詳細設定(O)

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

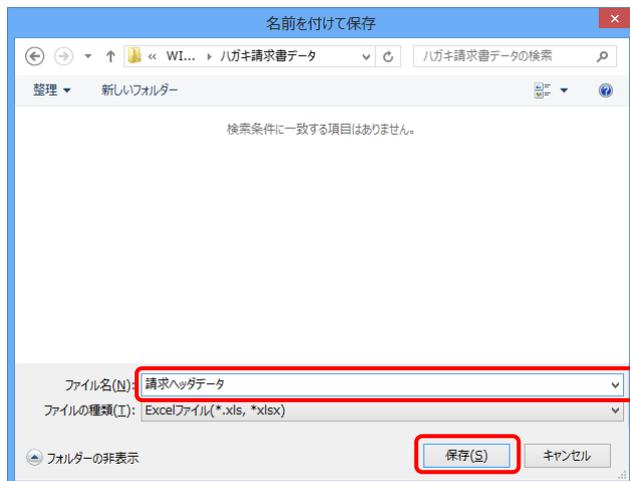
印刷者情報を出力する  罫線付きで出力する  項目名を出力する

印刷設定(E)...

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

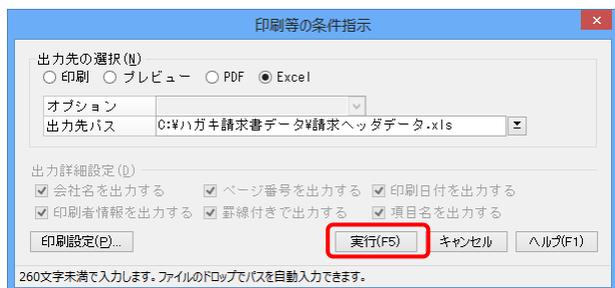
260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。

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。

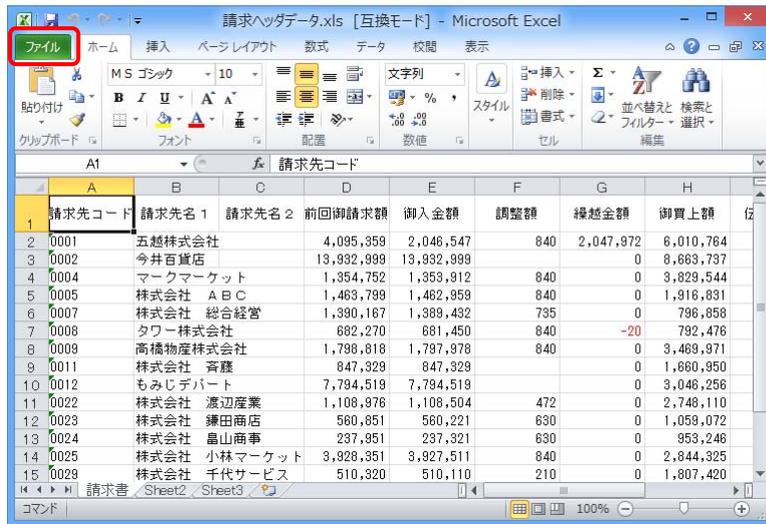


13. [保存] ボタンをクリックします。  
「印刷等の条件指示」画面に戻ります。

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。



15. [ファイル] タブをクリックします。

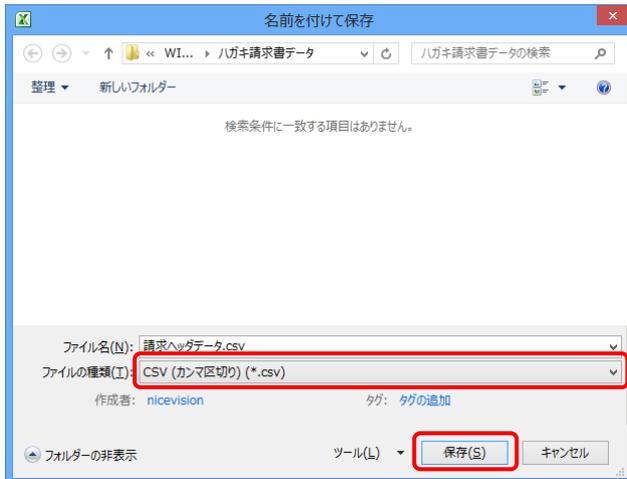


16. [名前を付けて保存] をクリックします。

ダイアログが開きます。



17. ファイルの種類で「CSV（カンマ区切り）」を選択します。

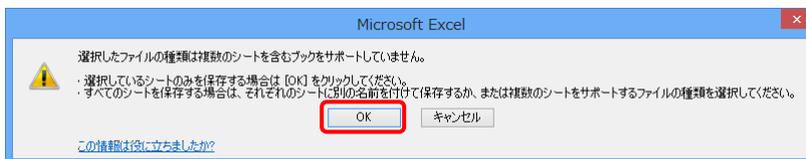


18. [保存] ボタンをクリックします。

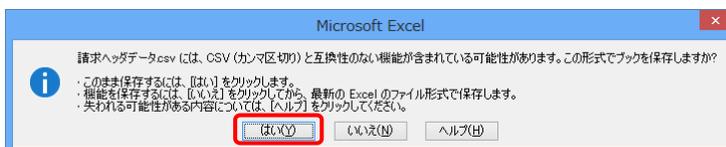
以上で、請求ヘッダデータの出力は完了です。

#### 【補足】

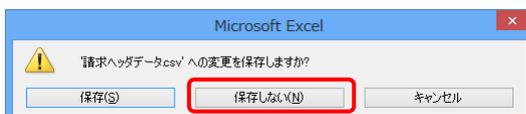
保存時に、以下のメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックします。



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、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。



## 請求明細ファイルの作成

1. [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。



2. 請求形態で [本発行] を選択します。



### 3. 「請求締日」を入力します。

条件指示

請求形態 (A)

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 末締

請求期間 2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日

対象得意先 (C)

担当部門

得意先コード ~

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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 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

納入先毎に改ページ

その他 (E)

自社名 印字しない

ページ番号 1 から通番

【控】の同時印刷

### 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 (A)

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 末締

請求期間 2010年 3月 1日 ~ 2010年 3月 31日

対象得意先 (C)

担当部門

得意先コード ~

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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 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

納入先毎に改ページ

その他 (E)

自社名 印字しない

ページ番号 1 から通番

【控】の同時印刷

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 (A)  
 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 月 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 (C)  
担当部門  
得意先コード ~  
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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 今回請求額権 (E)  
 納入先別・日付順  全日付順  差引請求残高  御買上額  
 納入先毎に改ページ

その他 (E)  
自社名 印字しない 出力項目とコメント権(Y)...  
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)

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 (A)  
 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 月 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 (C)  
担当部門  
得意先コード ~  
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、請求残高がある得意先の発行

明細分類 (D) 今回請求額権 (E)  
 納入先別・日付順  全日付順  差引請求残高  御買上額  
 納入先毎に改ページ

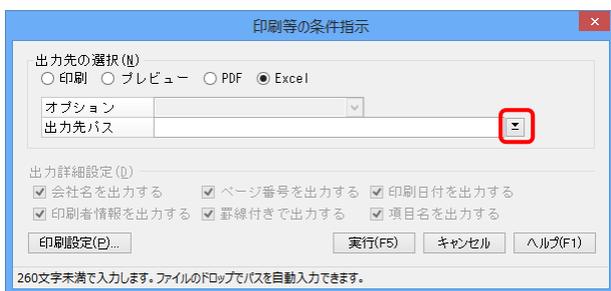
その他 (E)  
自社名 印字しない 出力項目とコメント権(Y)...  
ページ番号 1 から通番  
 【控】の同時印刷

実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F1)

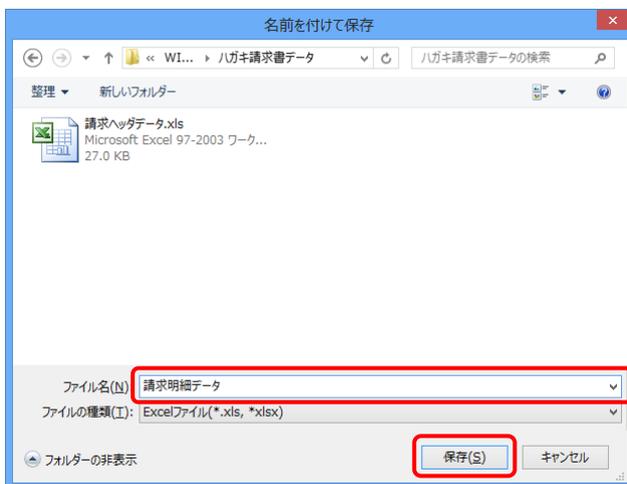
8. 出力先の選択で「Excel」を選択します。



9. 出力先パスの [参照] ボタンをクリックします。



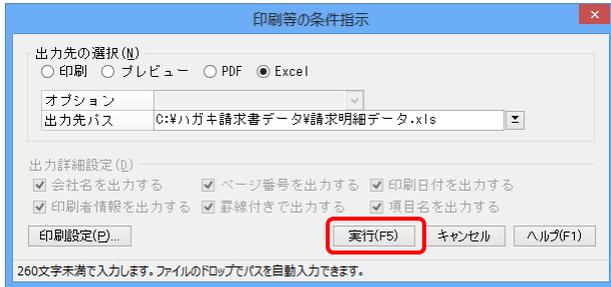
10. 「C:\¥ハガキ請求書データ」フォルダを選択し、ファイル名を入力します。  
当マニュアルでは、「請求明細データ」とします。



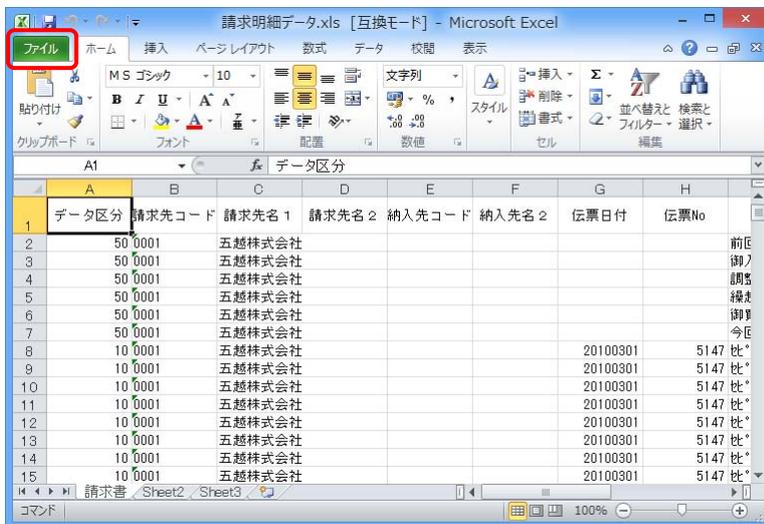
11. [保存] ボタンをクリックします。  
「印刷等の条件指示」画面に戻ります。

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。

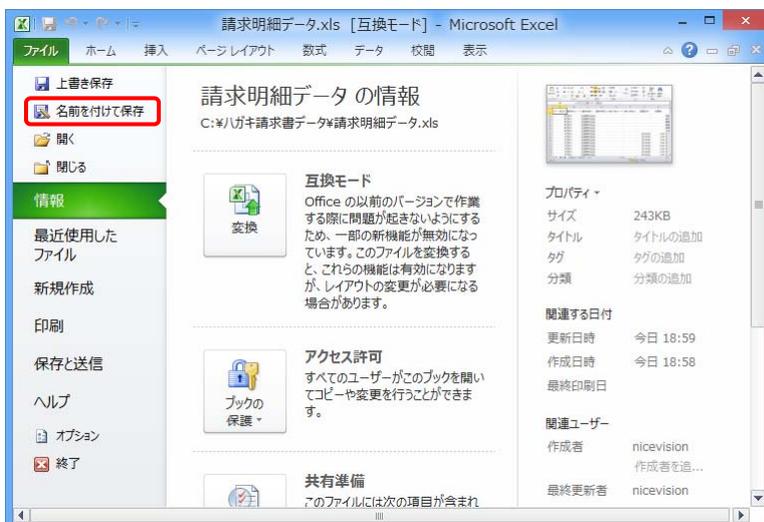


13. [ファイル] タブをクリックします。

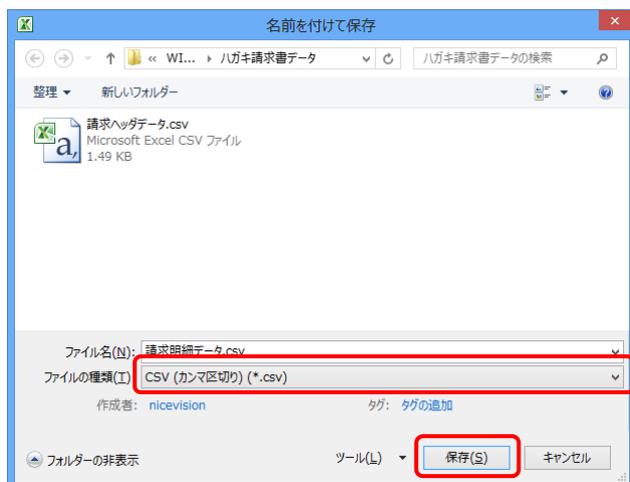


14. [名前を付けて保存] をクリックします。

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。

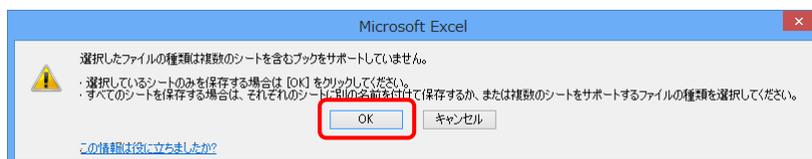


16. [保存] ボタンをクリックします。

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。



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、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(N)] ボタンをクリックします。



## 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「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。

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

設定情報のご入力/印刷

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

その他の区切り文字ファイル 区切り文字:

読込ファイル

得意先情報:

請求ヘッダ情報:

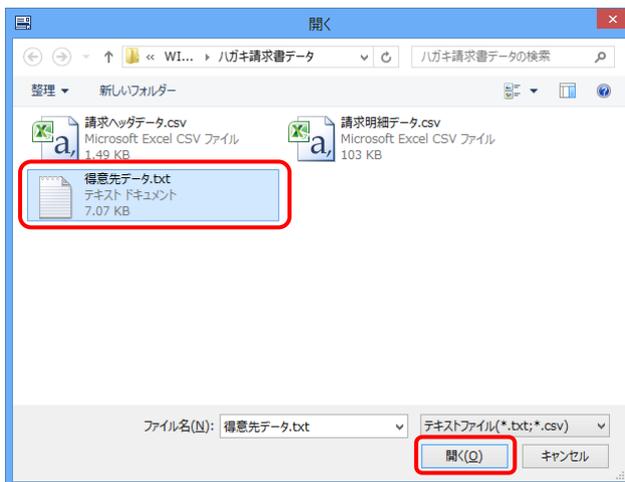
請求明細情報:

▶ [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

- 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。



- 「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。

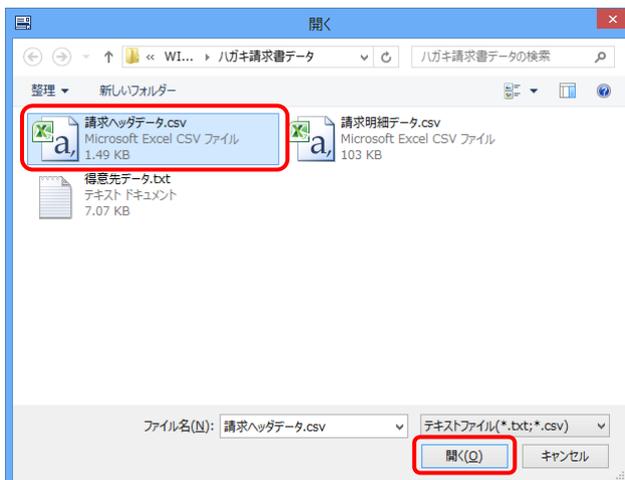


- [開く] ボタンをクリックします。  
ハガキ請求書メーカーのデータ選択画面に戻ります。

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。



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。



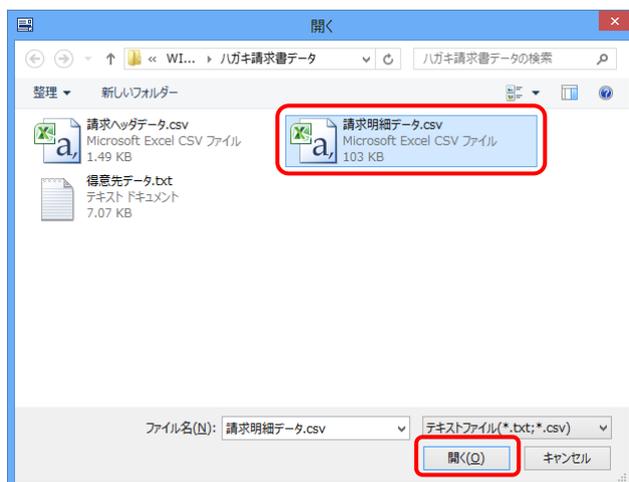
7. [開く] ボタンをクリックします。  
ハガキ請求書メーカーのデータ選択画面に戻ります。

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。



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。



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