

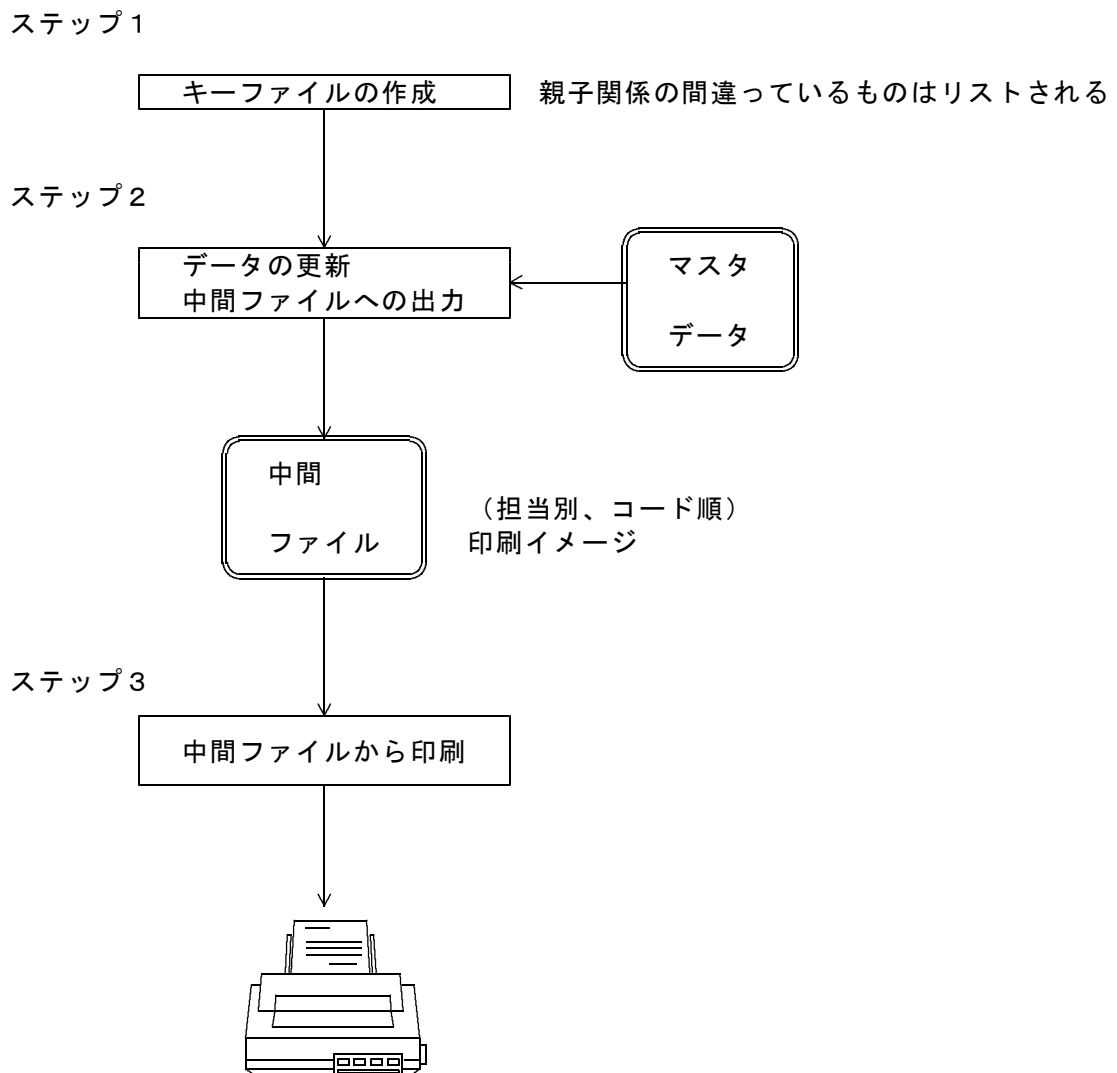
4. 各業務の流れと操作手順

4. 5 請求書、口座振替

- 4. 5. 01 請求書印刷
- 4. 5. 02 検針請求書印刷
- 4. 5. 03 葉書請求書印刷
- 4. 5. 04 請求書出力得意先一覧
- 4. 5. 05 未請求一覧表
- 4. 5. 06 請求書の訂正
- 4. 5. 07 請求金額一覧表
- 4. 5. 08 自振請求データ作成
- 4. 5. 09 自振引落結果入力
- 4. 5. 10 不能者宛名ラベル印刷
- 4. 5. 11 銀行別引落明細印刷
- 4. 5. 12 自振請求総括
- 4. 5. 13 集金伝票印刷
- 4. 5. 14 未収金明細書印刷
- 4. 5. 15 圧着はがき請求書印刷
- 4. 5. 20 一太郎請求書再印刷

4.5.1 請求書の印刷

請求書の印刷出力は、次の図のように行っています。一度出力を行うとデータ中に、発行済の印がつけられているので、同じ明細を2度印刷することはできません。但し、印刷明細はいったん「中間ファイル」に出力しますので、中間ファイルにデータが残っている間は、同じものを何回でも印刷できます。



通常は、ステップ1から実行します。メニューから「請求書の作成／印刷」を選択して下さい。用紙が切れたりして、印刷を途中から再開したいときは、「請求書再印刷」を選択します。このときは、ステップ3から実行されます。

上の図のようにデータの更新を行いながら印刷イメージを作成しますので、危険が伴います。何らかの要因で中断された場合は、復旧に多くの時間を必要とすることがあります。必ず「データ保存」を行ってから実施するようにしましょう。

請求書は、印刷用紙の種類によりいくつかのプログラムがあります。

- | | | |
|------------|---------------------|------------|
| ①ドットプリンタ用 | アクセス標準、お客様指定 | (いづれも専用用紙) |
| ②レーザープリンタ用 | A4汎用紙、A4で2分割、A4で3分割 | |
| ③レーザープリンタ用 | A4で検針伝票形式 | |
| ④レーザープリンタ用 | 官製葉書 | |

どれを使用するかは、サポート担当と確認して下さい。

(1) 請求データの作成 (ステップ1、2)

(a) 画面

(b) 操作手順

① 「キーファイルの作成」

得意先マスタで、締め日の変更や、親コードの変更などを行った場合には、必ず実行して下さい。請求書を発行する指定になっている得意先だけが、対象になります。

② 範囲の指定

1 : 締め日の指定

請求書の締め日 (01 ~ 31) を入力します。
加えて、得意先コードの指定もできます。

2 : 得意先コード

締め日を指定せずに、得意先コードだけで範囲指定する場合に使用します。

③ 請求用紙 (変更はできません。ガイドとして表示しています)

③ 発行日

請求書に印刷されます。始めは当日の日付が表示されていますが、それで不都合なときは、訂正して下さい。

④ お知らせ

画面の下部に表示されている「お知らせ文」から、番号 (NO) で指定します。
「F7」「F8」でスクロールすることができます。

⑤ 締切日の指定

【範囲】で締め日の指定をすると、印刷明細の締切日が表示されます。この日付までに売り上げた分が請求明細に印刷されます。訂正することも可能です。

得意先コード指定の場合は、個々の得意先の締切日で明細を印刷します。従って、締切日がまちまちであってもかまいません。このとき、画面からの締切日の指定はできません。

範囲を1として、得意先コードも指定した場合、指定の締め日の中で、かつ得意先を限定することができますが、全対象を処理したかどうか不明になりますので、通常は、締め日のみ指定します。

⑥ 試しに印刷

最初は、次の様に表示されています。ここで、 を、オフにすると、請求済みにしないで、請求書の発行を行います。

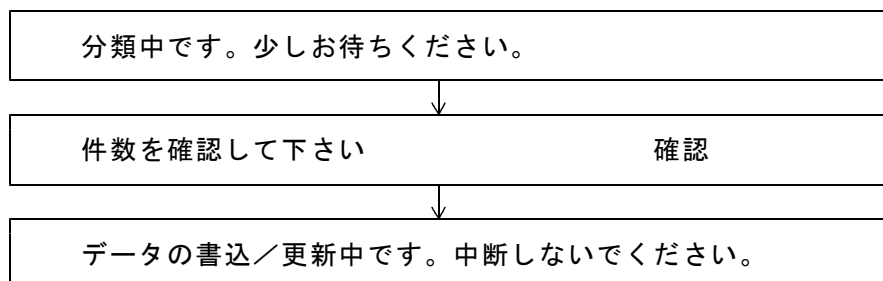
請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。

この場合、次の様にメッセージが表示されます。

請求締め処理はされていません。
後ほど必ず請求書を再度作成して下さい。

⑦ 中間ファイルへの出力

次のメッセージが表示されます。



中断すると、「データの復旧」からのやり直しが必要になりますので注意してください。

<注意事項>

- 請求額が0円の得意先は印刷されませんが、データの締切処理は実行されます。
システム定数の指定により、請求額が0でも印刷するようにできます。「システム定数メンテナンス」を参照して下さい。
自動振替の得意先にも印字されないようになっていますが、「システム定数」の指定で、印字することも可能です。

請求書制御 **2** 0=自振の客に出力しない
1=残高が0でも自振でなければ出力
2=残高0は出力しない 3=残高0でも出力する)

(システム定数画面の一部)

- 請求区分が4の得意先に対しては、前回請求額と入金の明細は印刷されず、前回請求後の売上明細だけが対象になります。

請求書 1 0. なし 1. 請求書 2. 検針請求書, はがき請求書
3. 月末自動更新 4. 今回売上げ分のみ請求
締日 23 請求先 6026535000 請求書印刷 0 0. する 1. しない
請求用紙 0 1. 標準 2. 業務用 3. 検針伝票 4. はがき 5. コピ
請求額上限 0 (自振、請求書、コンビニ収納でこの金額を上限とする)

(マスターメンテナンス画面の一部)

3. 消費税の区分が8の得意先については、今回の売上額の合計に対して税額を計算し、外税として印字します。

消費税	1	0. 内税	1. 外税
		8. 請求時計算	9. なし

(マスターメンテナンス画面の一部)

4. 葉書タイプの請求書、検針伝票タイプの請求書の出力は、別メニューになっています。
5. 請求書の用紙の指定があるとき、該当の用紙以外には出力できません。このプログラムで出力できるタイプは、0または1です。

印刷を行う画面は、使用する請求書のタイプによっていくつかのパターンがあります。

(2) 印刷 (プレビュー)

プレビュー画面に表示する設定になっている場合は、次の様に表示されます。「印刷ボタン」をクリックして、任意のプリンタに印刷して下さい。

ここをクリック

プリントエキスパンター

ファイル(E) オプション(O) モード(M) ファイルに保存(A) ヘルプ(H)

御請求書

NO. 6
13年10月30日発行

207-0003
○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○ 様
0103000

〒207-0004
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
TEL 123-561-3342 FAX 123-561-4799
締切日: 13年09月30日

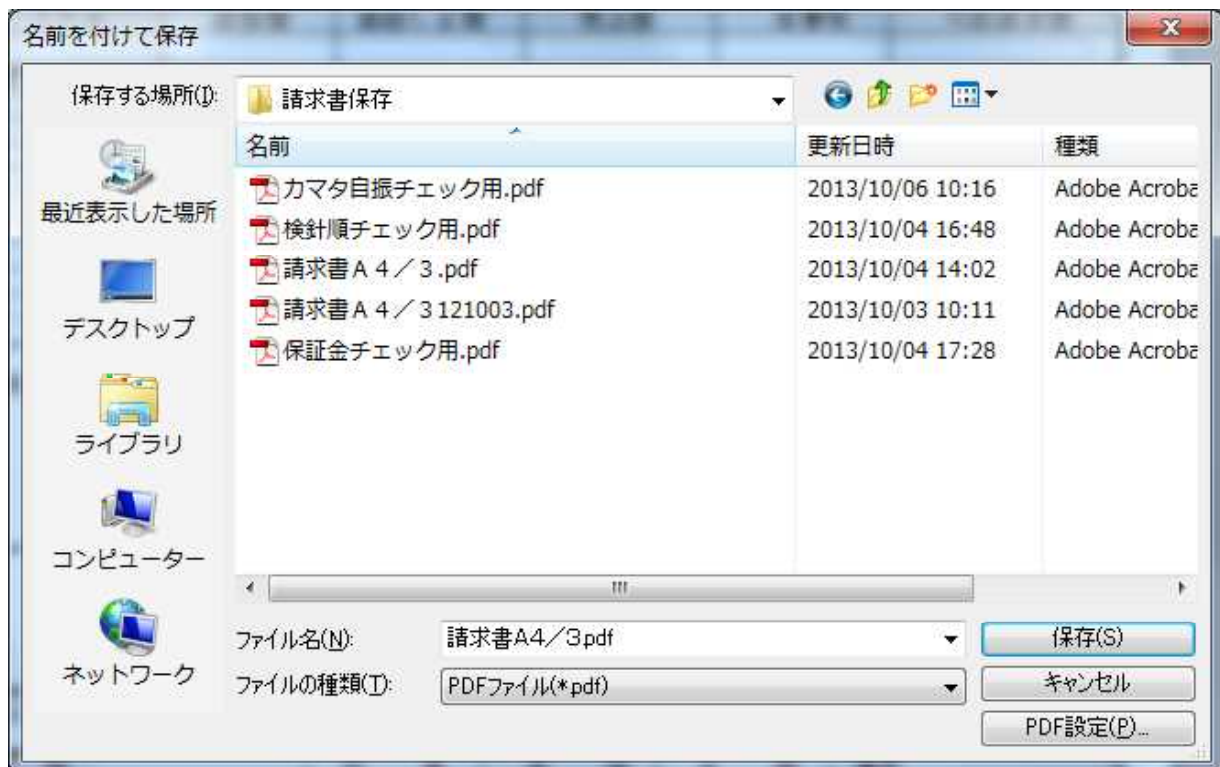
9786	9786	0	0	8799	(419)	8799
------	------	---	---	------	--------	------

09/19 LPガス	140	9,681,278.5 → 292.5
09/19 ガス価格変動調整金		-882
09/27 ご入金		9,786 自振入金

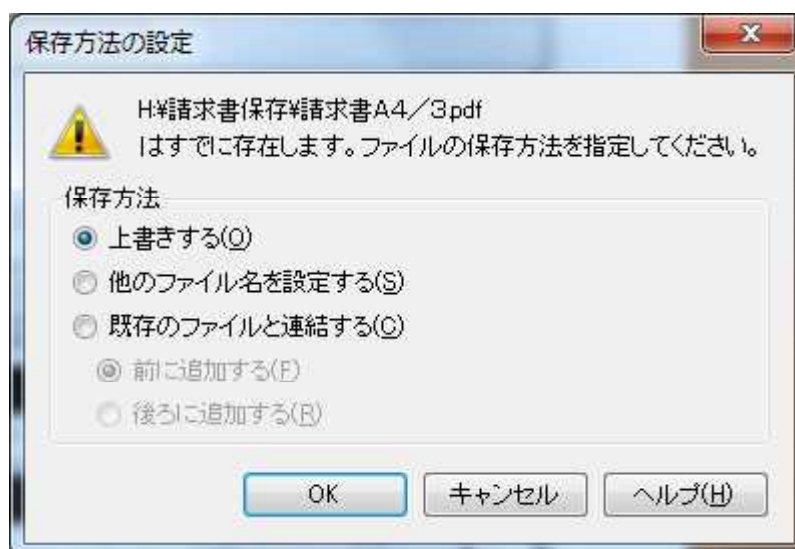
(3) 印刷（PDFファイル経由）

レイアウトがシビアな用紙は、PDFファイルに一度出力してから、印刷します。

- ① PDFファイルの保存先が表示されるので、「ファイル名」を確認して保存して下さい。
請求書A4／3 20131031.PDF
のように、末尾に日付を追加すると良いです。



- ②名前を変えずに保存すると、次の様に表示されることがあります。上書きしてよければ、そのまま、「Enter」または、[OK]をクリックして下さい。



しばらくすると、次のページの様に表示されます。「印刷ボタン」をクリックして、任意のプリンタに印刷して下さい。

ここをクリック

請求書 A 4 / 3.pdf - Adobe Reader

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1 / 213 134% 検索

御請求書

13 年 10 月 30 日 発行 NO. 66

207-0003
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○ ○ ○ 様
 0103000

○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 TEL 123-561-3342 FAX 123-561-4799
 締切日: 13年09月30日

前回請求額	ご入金	調整額	繰越し金額	売上額	消費税	今回請求額
9,786	9,786	0	0	8,799	(419)	8,799

日付	請求明細	数量	単価	金額	備考
09/19	L P ガス	14.0		9,681	278.5 → 292.5
09/19	ガス価格変動調整金			-882	
09/27	ご入金			9,786	自振入金

お振り込みは下記口座をお願いします。

○○○○○ 東大和支店 普通 3 6 8 9 9 9 5
 ○○○○○ 東大和支店 普通 1 0 0 2 9 6 0

今月より請求書の形式が変わりました。お気づきの点がございましたら、お手数ですがお知らせ下さい。

(4) 印刷 (ステップ3)

(a) 画面

請求書印刷LBP用

上書 08-03-04 DEMO 請求書LBP印刷 HNLBSEIP V080129 終了

営業所

印刷開始得意先 から まで
 指定のないときは先頭からすべてを印刷します。
 「から」を省略したときは、先頭から「まで」を印刷します。
 「まで」を省略したときは、「から」から最後までを印刷します。

中間ファイルから印刷データをプリンタに送ります。
 中間ファイルの作成は一般用請求書出力(HNLBSEIK)で行います。

印刷を中断したときは、中間ファイルが残っています。中断した途中から印刷を続けたいときは、上記の 印刷開始得意先 に、得意先コードを入力します。印刷が完了したときは、最後の「確認」メッセージで、Yesを応答します。

フォーム名 中間ファイル名
 印刷件数 C:¥LPG¥PRTWRK0802071353.SEI
 印刷先

印刷ファイルを確認。↑、↓で移動できます

(b) 操作手順

①印刷準備

用紙の印字開始位置が合っていることを確認してください。
 (上記の例は、レーザープリンタなので、位置合わせは不要です。)

- ②「中間ファイル名」に、印刷用のファイル名が表示されています。これは、直前に作成したものを最初に表示するようになっています。「↑」「↓」で、選択することが可能なので、以前作成した請求データが残っていれば、印刷対象にすることができます。

C : ¥ L P G ¥ P R T W R K 0 8 0 2 0 7 1 3 5 3 . S E I

数字の部分だけを見て下さい。
 この例では、「2008年02月07日13時53分」 に作成したことを示しています。

- ③ファイルが選択されると、次のように表示されます。

フォーム名 中間ファイル名
 印刷件数 C:¥LPG¥PRTWRK0802071353.SEI
 印刷先

MS0303 試し印刷を行いますか?

YES(F9) NO(F11)

フォーム名が表示されているときは、LIPSでの出力であることを示しています。
 印刷先に、「...¥LPGFRM¥請求書.JTD /P...」のように表示されているときは、「一太郎」での印刷であることを示しています。

④用紙切れなどで、中間ファイルの途中から印刷する場合は、開始する得意先コードを指定します。

⑤印刷が完了すると、

印刷は完了しましたか？

確認

と聞かれます。全件が印刷できていれば、YESとして下さい。用紙の位置ずれなどで、一部または全部を印刷しなおしたいときは、NOとして下さい。

NOとした場合は、「印刷の再開」のメニューで印刷のみ行って下さい。

4. 5. 2 検針請求書の印刷

検針請求書は、手書き用の検針伝票に、最新の検針情報を印刷して請求書として使用するものです。ハンディ、集中監視システムでの検針では、控えとなる伝票あるいは、得意先に渡す「検針伝票」がありません。これを補うために、検針実施後に伝票形式で印刷出力するものです。

この請求書を出力するには、「得意先マスター」で、請求書ありの設定が必要です。

- 請求書 0 : なし
 1 : 検針請求書では締め処理を行わず、一般用の請求書で締め処理を行います。
 この設定にすると、検針請求書を出した後にもう一度、「請求書の発行」を行うことになります。
 2 : 検針請求書で締め処理を行います。通常は、この設定にします。
- 請求用紙 3 : 検針伝票の標準用紙。通常はこの設定にします。
 7 : 標準用紙を使用するが、3とは区別して出力したいときに設定します。
 8 : 5 P の用紙を使用するときに設定します。

(1) 印刷データの取り出し

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 営業所コードを指定すると、その営業所だけが対象になります。
- ② 担当者は、検針担当者を指定します。

省略すると、担当に関係なく出力されます。

③範囲の指定。

1. 未請求の得意先全部が対象になります。
2. 得意先コードで範囲をしぼることができます。
3. 発行済みのものを再度発行することができます。

④データのチェックを行い、未請求の検針データを数えます。

データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書と同様に、印刷処理を行います。

(2) 印刷手順

- ①一太郎を使用して印刷するので、「通常使用するプリンタ」へ出力されます。
- ②「通常使用するプリンタ」を、PDF出力にしておくこと、文書の保存が可能です。

(3) ドットプリンタへの印刷

別プログラムを用意しています。

4.5.3 葉書請求書の印刷

葉書請求書は、2連式の葉書伝票に、最新の検針情報を印刷して請求書として使用するものです。ハンディ、集中監視システムでの検針では、控えとなる伝票あるいは、得意先に渡す「検針伝票」がありません。これを補うために、検針実施後に葉書形式で印刷出力するものです。「4.2.13 検針請求書」は、伝票を客先へ持参することを考慮していますが、葉書は、特に自振の得意先に出力することを目的としています。

この請求書を出力するには、「得意先マスター」で、請求書ありの設定が必要です。

- 請求書 0 : なし
 1 : 葉書請求書では締め処理を行わず、一般用の請求書で締め処理を行います。
 この設定にすると、葉書請求書を出した後にもう一度、「請求書の発行」を行うこととなります。
 2 : 葉書請求書で締め処理を行います。通常は、この設定にします。
- 請求用紙 4 : 葉書伝票の標準用紙。通常はこの設定にします。

(1) 印刷データの取り出し

(a) 画面

(b) 操作手順

① 範囲の指定。

1. 検針日、検針順で指定します。この日付は、得意先マスター上に登録されている検針日で、実際の検針日とは関係ありません。

2. 得意先のコードで指定します。
3. 締め日で指定します。得意先マスターで登録されている締め日です。

指定の範囲内で、検針済みで未請求の得意先が取り出されます。

②締め日

通常は当日が表示されています。変更すると、その日までの明細が請求対象になります。

③印刷順

1. 検針順コードの順番で印刷します。
2. 得意先コードの順番で印刷します。

④お知らせ

3行以内で、簡単なお知らせ文を記入できます。次回実行したときには、同じ文章が表示されます。

⑤データのチェックを行い、未請求の検針データを数えます。

⑥データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書と同様に、印刷用の中間ファイルに出力します。

(2) 印刷手順

- ①一太郎を使用して印刷するので、「通常使用するプリンタ」へ出力されます。
- ②「通常使用するプリンタ」を、PDF出力にしておくこと、文書の保存が可能です。

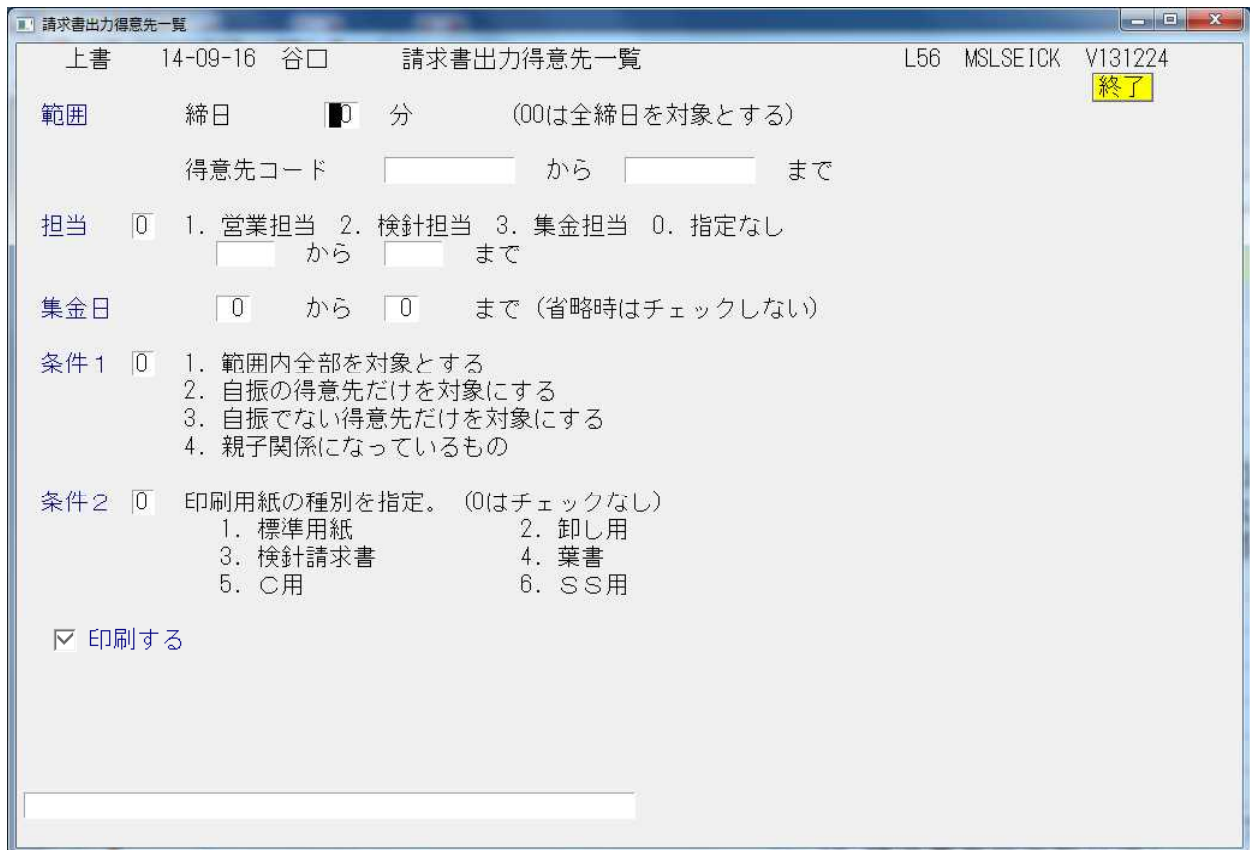
(3) ドットプリンタへの印刷

別プログラムを用意しています。

4. 5. 4 請求書出力得意先一覧

請求書を発行する得意先の設定は、「得意先マスターメンテナンス」で行います。登録状況の一覧をこのプログラムでチェックすることができます。検針で締めて、請求書を発行しない得意先は対象になりません。

(a) 画面



(b) 操作手順

- ① 印刷範囲の指定
 - ・ 締日を指定すると、指定の締日の一覧が作られます。
 - 省略すると、全部の締日が対象になります。
 - ・ 得意先コードを指定すると、その範囲が対象になります。
- ② 担当は、「営業」「検針」「集金」から選択できます。0を指定すると、担当に関係なく取り出します。
- ③ 集金日を指定すると、その集金日の得意先だけが対象になります。
- ④ 条件1, 条件2を指定して実行します。

(c) 印刷例

[MSLSEICK]

請求書出力得意先一覧

14年 9月16日 18:08 1 頁

締日	方法	税	印	親コード	子コード	得意先名	請求日	請求額	用紙	入金済額	売上額	現在残高
15日	2	0	0	0002371		○○ ○○○○	20131214	10,861	0	15,109	4,248	0
20日	2	0	0	0000016		○○○○ ○○○○	20140320	20,169	0	20,169	11,060	11,060
20日	2	0	0	0000063		○○○○ ○○○○	20140320	17,019	0	0	2,408	19,427
20日	2	0	0	0000100		○○○○ ○○○○	20140320	26,394	0	26,394	4,695	4,695
20日	2	0	0	0000130		○○○○ ○○○○	20140320	1,992	0	1,992	1,923	1,923
20日	2	0	0	0000150		○○○○ ○○○○	20140320	16,786	0	0	2,685	19,471
20日	2	0	0	0000250		○○○○ ○○○○	20140320	12,691	0	0	2,824	15,515
20日	2	0	0	0000260		○○○○ ○○○○	20140320	3,656	0	0	3,864	7,520
20日	2	0	0	0000270		○○○○ ○○○○	20140320	5,911	0	5,000	3,586	4,497
20日	2	0	0	0000330		○○○○ ○○○○	20140320	4,880	0	4,880	2,685	2,685
20日	2	0	0		0000331	○○○○ ○○○○	20140320	0	0	0	4,349	4,349
20日	2	0	0	0000341		○○○○ ○○○○	20140320	2,408	0	5,232	2,824	0
20日	2	0	0	0000420		○○○○ ○○○○	20140320	11,728	0	0	3,448	15,176
20日	2	0	0	0000450		○○○○ ○○○○	20140320	37,764	0	15,000	10,319	33,083
20日	2	0	0	0000470		○○○○ ○○○○	20140320	17,726	0	0	3,171	20,897
20日	2	0	0	0000500		○○○○ ○○○○	20140320	20,449	0	5,000	4,903	20,352
20日	2	0	0	0000530		○○○○ ○○○○	20140320	23,394	0	23,394	20,119	20,119
20日	2	0	0	0000581		○○○○ ○○○○	20140320	8,839	0	0	1,587	10,426
20日	2	0	0	0000630		○○○○ ○○○○	20140320	41,039	0	20,000	5,811	26,850

4.5.5 未請求一覧表

未請求一覧は範囲の日付以降に請求書を発行していない得意先を、一覧表として出力します。

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 範囲の指定
対象となる日付と分類方法を指定して下さい。
日付は、当日より1ヶ月前を表示します。これは、請求は毎月1回を基本としているためです。表示されている日付から当日までに、請求が実施されていない得意先を取り出します。表示されている日付は、任意に変更することができます。
- ② 条件1
1. 得意先の状態に関係なく抽出します。
2. 得意先の状態の内、指定したものを抽出外とします。
表示された規定値を変更することができます。
- ③ 条件2
まだ請求を1度も行っていない得意先を含むかどうかを指定します。
除く : 請求日が0のものは除きます。
含む : 請求日が0でも、範囲内であれば対象にします。
- ④ 条件3
対象外 : 現在の売掛金が0ならば、請求額が0でなくとも印字しません。
する : 現在残高に関係なく印字します。

⑤ 請求書

- 0. 請求書の発行をしない得意先（=検針伝票だけで請求する）を対象にします。
- 1. 請求書を発行する得意先を対象にします。
- 2. 検針請求書（葉書を含む）を発行する得意先を対象にします。
- 3. 月末で請求を自動更新する得意先を対象にします。
- 4. 当月分だけを請求する得意先を対象にします。

⑥ 用紙

請求書の用紙のタイプを指定します。

0にすると、チェックは行いませんから、どの用紙でも対象になります。

(c) 印刷例

[HNLMISEI]

未 請 求 一 覧 表

範囲:140816 14年 9月16日18:48 1 頁

得意先コード	得意先名	住所	電 話	売掛残金	前回請求日	締日
0020140	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-42-2316	0	14. 3. 20	20
0020160	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-54-1095	0	14. 3. 31	30
0052260	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-53-2921	0	14. 3. 20	20
※ 小 計 ※			3 件	0		
10	○○ ○					
0004091	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-55-1873	28,000	14. 3. 20	20
0004605	○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○		0	14. 3. 20	20
0005754	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-56-1926	0	14. 3. 20	20
0006631	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-44-2692	0	14. 3. 20	20
0010381	○○ ○○	○○○○○○○○○○		0	14. 3. 20	20
0010671	○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-44-2587	7,300	14. 3. 20	20
0010721	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-55-4400	0	14. 3. 20	20
0020010	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1234-55-1085	0	14. 3. 31	30

4.5.6 請求書の発行誤り訂正

誤って請求書を発行してしまった場合に、請求書を発行する前の状態にデータを戻します。検針請求書、葉書請求書の出力誤りの場合にも使用できます。その場合には、締切日は、発行処理した日付になっていますから注意して下さい。

(a) 画面

(b) 操作手順

① 請求書発行処理日の入力

誤って発行してしまった請求書を発行したときに指定した「締切日」を指定します。葉書の請求書または、検針請求書の場合は、発行日を入力します。

② 特定得意先の入力

該当する締切日の中で、ある特定の得意先のための訂正を行いたいとき、得意先コードを指定します。何も指定しない場合には、締切日に該当する得意先全てが対象となります。

③ 確認

処理の対象件数が表示されます。親子関係のある場合は、子番の件数も加算されています。実行してよいかどうか聞かれますから、よく確認して応答して下さい。

確 認	YES = F 0 9, NO = F 1 1
------------	-------------------------

F9	を押すとデータを更新し、処理日の入力に戻ります。
F11	を押すとデータの更新はせず、処理日の入力に戻ります。
F1	を押すとデータの更新はせず、処理日の入力に戻ります。

4. 5. 7 請求金額一覧表

請求書を発行した得意先について、その請求額を一覧表に出力します。

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 締切日の指定
取り出したい日付の範囲を、請求書の締切日で指定します。締切日は、発行日（マシンの日付）とは異なりますから、注意して下さい。日付の指定を省略することは、できません。
- ② 得意先の範囲指定
得意先の範囲を指定することもできます。省略すると、全得意先が対象になります。
- ③ 印刷方法
取り出したいリストの印刷順序を指定します。省略はできません。
- ④ 印刷条件
取り出したいリストの条件を指定します。省略すると、条件なしとなります。

(c) 印刷例

[HNLSEILS]

請求金額一覧表

(00)

14年 9月16日 18:51 1頁

担当：

請求分類：検針締

締切日：

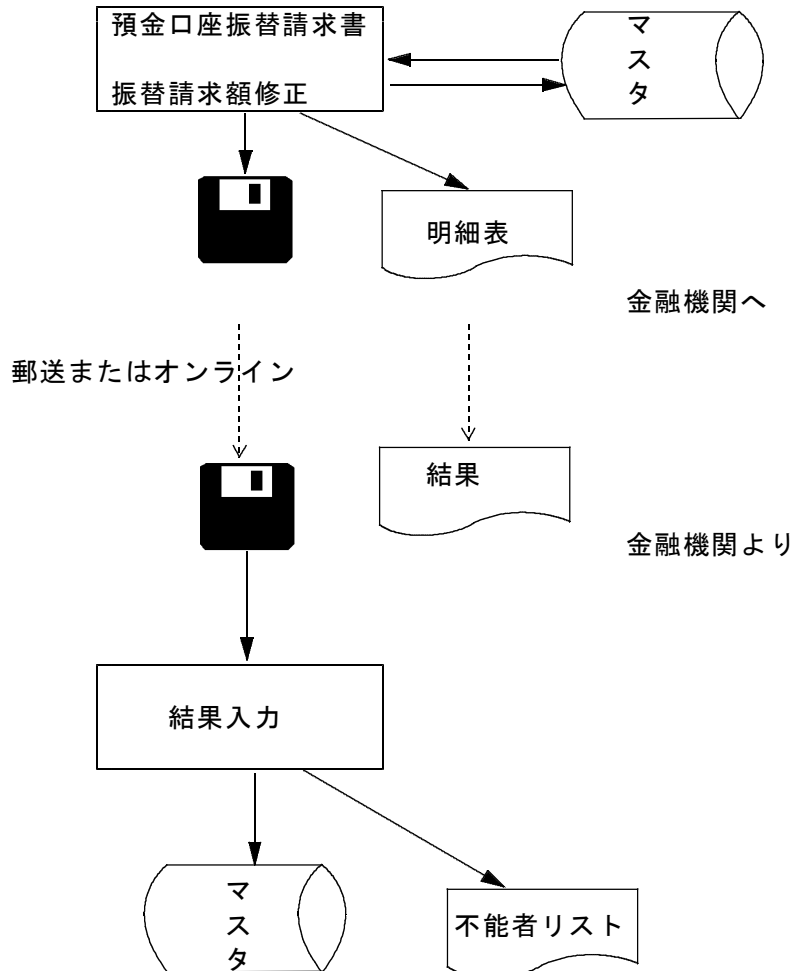
-->

得意先コード 検針日・順	得意先名 住所	電話番号	締日 業種	請求書発行日 締切日	請求金額	入金予定	チェック
000016 (1-000010)	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-2218	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	20,169	自振	
000063 (1-000064)	〇〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-1977	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	17,019	集金	
0000100 (1-000100)	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-1022	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	26,394	自振	
0000130 (1-000120)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-1185	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	1,992	銀振	
0000150 (1-000150)	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-54-4525	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	16,786	集金	
0000250 (1-000250)	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-2735	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	12,691	集金	
0000260 (1-000260)	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234-55-2737	20 000	14. 3. 20 14. 3. 20	3,656	集金	

4.5.8 自振請求データ作成

銀行、郵便局、農協の自動振替データは、次のように処理されます。

(1) 準備



自振処理を行うには、銀行名の登録、各得意先に口座番号などの登録を行っておく必要があります。

参照：マスター記入要領の得意先マスタ、銀行名マスタ

◎印刷用紙で銀行とデータ交換する場合は、得意先に該当する銀行名、支店名称をすべて登録しておきます。もし、登録してないと、印刷した請求書に支店名が印字されません。フロッピー交換の場合は、自社の口座がある銀行名だけ登録すればよろしいです。

オプションな機能として、振替不能者から、「督促状」「警告状」「集金伝票」などを出力することができます。

(2) 請求データの作成

(a) 画面

(b) 操作手順

① 銀行番号または委託コードの指定

銀行番号 : 4桁の銀行コードで指定する。
 委託コード : 3桁のとりまとめコードで指定する。

銀行番号／委託コードは、「銀行名マスターメンテナンス」で登録しておかなければなりません。（委託コードは、複数の金融期間を1つにまとめて処理する場合に使用します。ファイナンス、クレジットなどが該当します。）

② FDドライブ～ファイル名は、「銀行名マスタ」で登録されている内容が表示されます。表示した内容を変更することもできます。

③ 引落日は、今日より先の振替予定日が表示されます。曜日も表示されるので、必要ならば変更して下さい。

再引落日の設定がある金融機関ならば、その日付を指定することができます。

④ 印刷方法は、任意に選択して下さい。初期値は、「3」が表示されます。改行指定は、印刷する明細行を開けたいときに、「2」を指定して下さい。

⑤ 試験モードにチェックを入れると、データの更新を行いません。試しに印刷などを行いたいときに使用します。

続けて、次のメッセージが表示されます。この間はプログラムの中断などを行ってはいけません。

MS0503 データ書込み／更新中。中断しないで下さい。

⑥ 送付用ファイルの作成

次の様にメッセージが出たら、「Y e s」を選択して下さい。

試験モード 試験モードにする (データの更新を行わない)
MS0518 銀行提出用のFDシートをセットして下さい。

繰り返し作成するか聞かれるので、フロッピーの場合は、正、副、予備を作成して下さい。

オンラインで送信する場合は、フロッピーは使用しなくてもよいのですが、どこかに送信データを作成する必要があります。[FDドライブ]で指定

これは、銀行名マスタで定義しておきますが、通常は、「M:」ドライブを使用します。従って、データの作成を行うと、

M: ¥XXXXXXXXX. TXT

のようなファイルが出来上がります。

送信プログラム、あるいはインターネットで送信する際には、この名前を指定して下さい。

※送信プログラムは、電話回線を使用して「全銀手順」で送受信※
※ するものです。(別途購入が必要) ※

(a) 画面

振替請求額修正

上書 04-12-08 MASAHI 振替請求額修正 HNDJIFMN V041208
 銀行番号 777 ワイドネット
 振替予定日 041213 GJIFMN

	得意先CD	得意先名	振替予定額	請求額
31	6021049130	石川 和伯	5200	5200
32	6021049160	池田 直人	4830	4830
33	6021337170	寺谷 裕子	6440	6440
34	6021535000	鈴木 正美	12330	10000
35	6021660160	加藤 由恵	8320	8320
36	6021703140	佐藤 寿子	4040	4040
37	6022030130	志村 弥生	2490	2490
38	6022030200	稲垣 祐治	3000	3000
39	6022040130	稲垣 健	3250	3250
40	6022050110	岩本 和也	2930	2930
41	6022050170	関 洋行	2810	2810
42	6022055150	平沢 賢一	3040	3040
43	6022080200	高雄 美樹	3420	3420
44	6022080210	外山 真未	4010	4010
45	6022080220	岡田 香奈	3800	3800
46	6022080280	内田 紀恵	3710	3710
47	6022080310	山口 政行	3900	3900
48	6022095150	廣田 博頭	2050	2050

ENDで 確認・終了します。 実件数 215件 1204119
 1. 明細印刷 2. 合計のみ印刷 全件数 234件

Fn 訂正 次画面 前画面

(b) 操作方法

- ①銀行番号を入力します。委託番号の場合は、3桁で入力します。
- ②振替予定日と、全対象顧客が表示されます。
- ③修正したい得意先の請求額に、「↑」「↓」キーで移動し、画面左の【黄色の番号】をクリックして修正して下さい。

得意先 6021535000 鈴木 正美

ガス 器具 工事 灯油 リース その他 割賦

10000 0 0 0 0 0 0

請求額 10000

上記のように、内訳で表示されますから、必要な箇所を修正して下さい。実際には、合計した請求額で、請求データが作成されます。

- ④「End」を押すと、件数、請求額が更新されて、明細の印刷方法が問われます。
 1. 明細を再印刷します。
 2. 合計のみ印刷します。

- ⑤フロッピーの作成要求が表示されるので、書き込み用フロッピーを用意して下さい。
(2) で一度作成に使用したフロッピーでも良いです。上書きされます。

==> (2)⑥ の方法と同じです。

- 何も更新しなくとも、明細の印刷、フロッピーの作成が行えますから、明細を紛失した場合、フロッピーが、不良で銀行から返された場合に再作成をすることができます。
- 口座振替を停止している得意先に対して、請求を行いたい場合には、

「得意先マスタ」で [自振停止を解除]



「振替請求額修正」

とします。

- 「預金口座振替請求」を再度行くと、修正内容はすべて初期の状態に戻ります。

4.5.9 引き落とし結果の入力

口座振替結果の入力を行う前に、

- ①インターネットでデータ受信するならば、接続して所定の場所にデータを受信します。
- ②郵便局のデータをインターネットで受信する場合は、「前処理」が必要です。
(アクセスにお問い合わせ下さい)
- ③全銀手順で受信する場合は、「初期設定」がされているはずですから、それに従って下さい。
- ④FDで受け取る場合は、PCのドライブは、A : になります。
を、それぞれ確認して下さい。

(1) 振替結果の入力

(a) 画面

(b) 操作手順

①銀行番号の入力

銀行番号または、委託コードを入力します。(銀行番号は4桁、委託番号は3桁)

- ②MS-DOSのFDの直接作成が指定されている(銀行名マスタ参照)場合は、フロッピーをセットするように、指示されます。

MS0518 銀行提出用のFDシートをセットして下さい。

金融機関から返却されたフロッピーをセットして下さい。FD交換をしていない場合は、保管してあったFDが良いです。

インターネットや、全銀手順で受信した場合は、既定では、

M: ¥ J I F U R I ¥ X X X X X X . T X T
にデータが作られます。フロッピーを使用する訳ではないのですが、読み込み操作は必要なので、「Y e s」とします。

- ③引落日が表示されるので確認して下さい。日付の変更は可能ですが、銀行から返却されたものは変更しないで下さい。

④フロッピーの修正

銀行にフロッピーを提出しなかった場合、あるいは銀行でフロッピーの取扱いができず、かつ振替のできなかつた得意先がいる場合に行います。

0または1を入力し、[Enter] を押します。
修正あり、とした場合は、該当得意先の口座番号を入力して下さい。口座番号は、小から大の順に入力して下さい。同一の口座番号があるときは、「預金口座振替請求書」を印刷したときの順番に入力します。

振替結果欄には、画面に表示されているもののうちから該当のコードを入力します。
全部の修正が終わったら、口座番号に何も入力せず[Enter] キーを押して下さい。
データのチェック

フロッピーのデータをチェックしています。

上記のメッセージが表示されて、フロッピーのデータをすべて読みとりチェックします。
引き落としのできなかつた得意先のリストが印刷されます。

⑤ 入金処理

印刷結果を確認。良ければ入金処理を開始します。

というメッセージに対して YES と回答するとデータを先頭から読み、入金処理を行います。

振替結果の入力に誤りがあった場合は、 F1 を押してから繰り返して下さい。誤って振替不能としてしまった得意先には0（振替済）を入力します。

⑥ 追加不能処理

金融機関への提出後に、得意先マスターを修正して、返却時の内容と異なっているケースがあります。

自振マスタがない	=	自振でなくなっている
顧客マスタがない	=	得意先コードがないか、自振マスタの内容が変わっている
販売マスタがない	=	販売管理の得意先でない
入金方法がちがう	=	自振でなくなっている
口座番号がちがう	=	銀行番号、支店番号、口座番号が異なっている。

このようなケースでは、エラーリストを印字するとともに、該当顧客の入金処理を行いません。

(c) 印刷例

[HDFURUK]		預金口座振替結果リスト				10年12月29日 16:16		1頁	
9900 ○○○		引落日 : 101227							
新規	振替先コード	振替者名	預金者名	支店	種目	口座番号	請求金額	結果	電話番号
※ 合計 ※		217 件	請求金額	1,356,897	振替済件数	217 件	振替済金額	1,356,897	
				振替不能件数	0 件	振替不能金額	0		

4. 5. 10 自振不能者宛名ラベル印刷

口座振替で振替ができなかった得意先に対して、督促等で使用する宛名ラベルを印刷します。宛名ラベルは、ストックフォームタイプのもの、A4のカット紙タイプのもので選べます。ストックフォームの場合は、シリアルプリンタ、A4タイプは、レーザープリンタが必要です。

口座振替の結果を、フロッピーなどで入力したあとに、このプログラムを実行して下さい。振替結果で、不能になった得意先を取り出します。もし、次の請求データを作成してしまうと、振替不能ではなくなります。

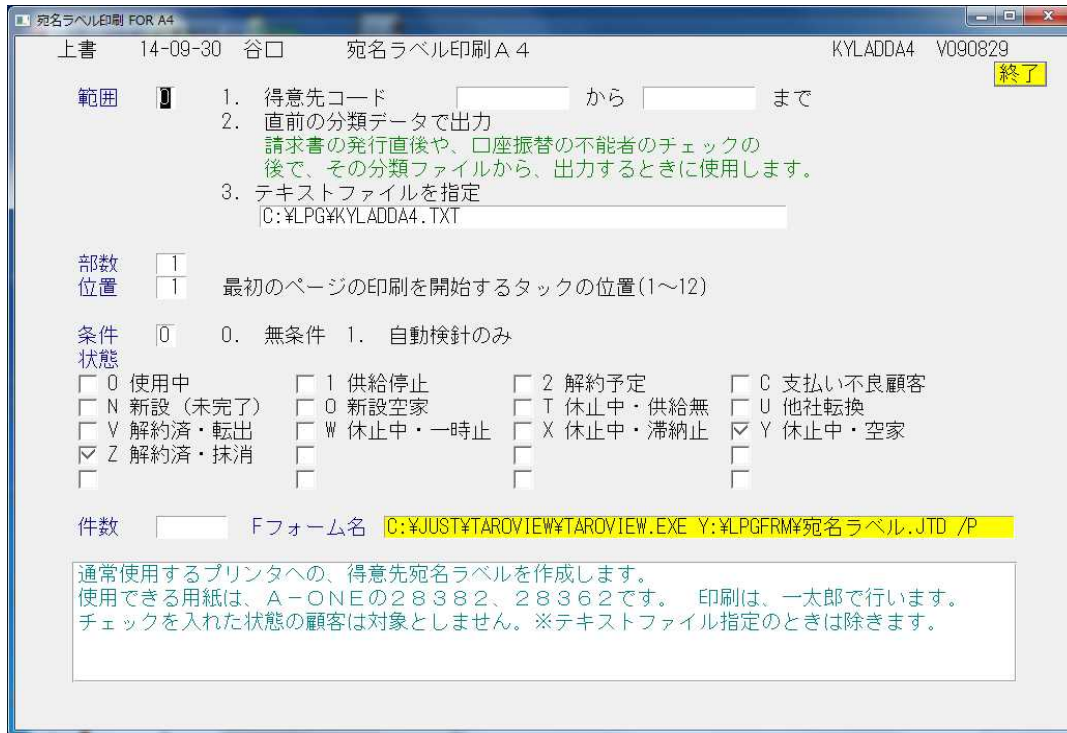
(a) データ抽出画面

(b) データ抽出操作手順

- ① 範囲の指定
対象となる銀行番号または委託番号を指定します。銀行番号の場合は4桁、委託番号の場合は3桁で指定します。省略すると、金融機関に関係なく検索します。
- ② タックシールの指定
0：印刷なし。分類ファイルを作るだけで、印刷しません。
1：ストックフォームタイプの用紙に印刷します。
2：A4用紙に印刷します。

印刷を行うように指定した場合は、以下の画面が表示されます。印刷なしの場合は、データを作成するだけで終了します。

(c) 印刷画面



(d) 印刷操作手順

- ①範囲は、2を指定します。
 < 2以外の指定 >
 1 : この場で得意先コードの範囲を指定できます。
 3 : テキストファイルは、他のシステムで作られたデータであることを示します。
- ②部数は、同じものを何部作成するかを指定しますが、通常は1です。
- ③条件は、0を指定します。

(e) 印刷例 (A4の指定ラベル用紙)

<p>3 4 3 - 0 8 3 7 ○○○ ○○○○ ○○○ ○○○○○○</p> <p>○○ ○○○ 様 01-03092-202</p>	<p>3 4 3 - 0 8 3 2 ○○○ ○○ ○○○○○○○○</p> <p>○○ ○○ 様 01-13020-100</p>
<p>3 4 3 - 0 8 3 2 ○○○ ○○ ○○○○○○</p> <p>○○ ○○ 様 01-13025-107</p>	<p>3 4 3 - 0 8 3 1 ○○○ ○○ ○○○○○○</p> <p>○○ ○○ 様 01-15012-850</p>

(下部を省略)

4. 5. 11 銀行別引落明細印刷

(a) 画面

銀行別自振引落明細表

上書 14-09-30 谷口 銀行別自振引落明細表 L56 HNLJFMEI V130329
処理年月 201404 終了

取出指定 0 1. 銀行番号
2. ファイナンス
3. 指定無し

営業所 0 (省略するとすべての営業所を対象にします)

振替日 から まで

印刷指定 0 1. 全部
2. 不能者のみ 回以上
3. 振替のみ

印刷順 0 1. 営業所毎担当順 (営業所計)
2. 担当順 (担当計)
3. 得意先コード順

印刷あり

自振請求中のものは対象になりません。

(b) 操作方法

- ① 取出指定を選択します
- ② 銀行名メンテナンスに登録されているコードを入力します。
- ③ 営業所：特定の営業所だけを出力したい時に指定します。
- ④ 振替日：通常は入力しません。
最新の引落結果以外の明細を出す時に振替日を指定します。
- ⑤ 印刷無しにするとテキストファイルとして出力されます。

(c) 印刷例

[HNLJFMEI]

銀行別引落明細表

14年 9月16日 18:54 12 頁

銀行コード : 9900 ○○○

00年 0月 0日 ---> 00年 0月 0日

担当	得意先コード	得意先名	口座	入金日	ガス	器具等	合計振替額	振替不能額	不能理由	回数
09	0000400-	○○ ○○○	860-0-0385541	14. 4. 7	3,309		3,309			
09	0000440-	○○ ○○○	866-0-0493485	00. 0. 0				3,240	残高不足	1
09	0000460-	○○ ○○○	861-0-0359669	14. 4. 7	3,794		3,794			
09	0000530-	○○ ○○○	866-0-0273391	14. 4. 7	3,794	19,600	23,394			
09	0000542-	○○ ○○○	866-0-0254314	14. 4. 7	5,042		5,042			
09	0000620-	○○ ○○○	869-0-0245887	14. 4. 7	2,963		2,963			
09	0000650-	○○ ○○○	869-0-0101243	14. 4. 7	3,309		3,309			
09	0000663-	○○ ○○○	862-0-0119442	14. 4. 7	12,170		12,170			
09	0000670-	○○ ○○○	867-0-0379410	14. 4. 7	2,547		2,547			
09	0000760-	○○ ○○○	866-0-0554293	14. 4. 7	13,188	8,285	4,903			
09	0000790-	○○ ○○○	863-0-0016171	14. 4. 7	1,923		1,923			
09	0000830-	○○ ○○○	860-0-0200485	14. 4. 7	4,279		4,279			
09	0003630-	○○ ○○○	866-0-0330771	14. 4. 7	1,992		1,992			
09	0003640-	○○ ○○○	000-0-1053335	14. 4. 7	962		962			
09	0003650-	○○ ○○○	827-0-0490373	14. 4. 7	3,309		3,309			

4. 5. 12 営業所別自振請求総括表

自振請求の状況を金融機関ごとに参照することができます。

(a) 画面

銀行 名称	振替日	請求数	請求金額	振替数	振替金額	不能数	不能金額	未請求
0119 ○○○○	140407	207	1636878	202	1599507	5	37371	5
0120 ○○○○	140407	118	655956	117	606612	1	49344	4
9900 ○○○	140407	88	447247	85	438151	3	9096	6
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
※ 合計 ※		413	2740081	404	2644270	9	95811	

(b) 操作手順

- ① 年月として当月が表示されます。
そのままよければ、[Enter]で進めます。他の月が見たいときは、訂正してください。
請求を作成した年月を参照して表示しますので、例えば先月請求して当月入金になるような場合には、先月の年月を指定します。
 - ② 営業所は、見たい営業所のコードを入力します。
省略すると、営業所に関係なく表示します。
- このプログラムの制限として、10行までを対象にしています。

(c) 印刷例

[HNLJISOE]

營業所別自振請求総括表

14年 9月16日 17:57 1 頁

金融機関	引落日	請求件数	請求金額	引落件数	引落金額	連続不能件数 不能件数	不能金額	初回	2回	3回	4回以上	未請求件数
0119 ○○○○	14. 4. 7	207	1,636,878	202	1,599,507	5	37,371	0	0	0	0	5
0120 ○○○○	14. 4. 7	118	655,956	117	606,612	1	49,344	0	0	0	0	4
9900 ○○○	14. 4. 7	88	447,247	85	438,151	3	9,096	0	0	0	0	6
※ 合 計 ※		413	2,740,081	404	2,644,270	9	95,811	0	0	0	0	15

4. 5. 13 集金伝票の印刷（一太郎）

集金伝票は、A 4 用紙に、「入金伝票」「請求書（兼領収書）」の 2 葉を、A 5 サイズで印刷します。

(1) 印刷データの取り出し

(a) 画面

上書 14-09-30 谷口 集金伝票印刷 HNL5YKKN V140510
 処理年月 201404 終了

得意先範囲 [] から [] まで

締日 [0] (0はチェックなし)

入金方法 [0.チェック不要]

自振 委託区分 [] オプション [0] 1. 振替不能の得意先だけ対象
 (自振のときのみ有効) [1] 1. 自振停止状態だけ取り出す

未収月数 [] ヶ月以上 残高 [] 円以上

担当 [0] 0. 指定なし 1. 集金担当 2. 検針担当 3. 営業担当 (印刷順にも関連)

印刷順 [1] 1. 得意先コード順 2. 検針順 (担当ごと)

件数

印刷フォーム C:\JUST\TAROVIEW\TAROVIEW.EXE Y:\PLGFRMY集金伝票手書き.JTD /P
 出力ファイル C:\PLG\HNL5YKKN.TXT

得意先を指定して残高のある顧客の伝票を印刷します。
 請求書有無にかかわらず処理をします。
 入金方法を、0. チェック不要の場合、自振以外すべてを対象とします。
 自振の場合は、オプションの機能だけが有効です。
 未収月数は0～3の範囲で指定します。
 印刷してもデータの内容は変わりません。

(b) 操作手順

①得意先範囲の指定。

取り出したい範囲を得意先コードで指定して下さい。省略すると、すべてが対象になります。

②締日

請求書の締切日を指定すると、それに該当する得意先を対象にします。
 省略すると、締切日に関係なく取り出します。

③入金方法

得意先マスタの「入金方法」を指定します。
 指定すると、該当の入金方法の得意先だけが対象になります。
 0を指定すると、入金方法のチェックを行いませんが、「自振」の得意先は対象にしません。

④自振 (入金方法で「自振」を指定したときだけ有効です)

「委託区分」を指定すると、自振マスタに、「委託コード」の登録されているものを対象にします。

「振替不能の得意先だけ対象」＝１にすると、最新の自振入金入力で、不能扱いになった得意先を対象にします。（自振請求直後では、不能は消えています）

「自振停止状態だけ取り出す」＝１にすると、「自振の停止状態」の得意先を対象にします。

⑤未収月数

入金されていない売上明細が、何ヶ月分溜まっているかを指定します。
例えば、３とすると、３ヶ月以上前から入金滞っている得意先を対象にします。

残高を指定すると、その金額以上を対象にします。

⑥担当と印刷順

出力する伝票の並び順を指定します。
担当指定なしとすると、印刷順だけの並びになります。
例えば、１．集金担当を指定すると、集金担当ごとの印刷順になります。

⑦データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書と同様に、印刷用の中間ファイルに出力します。

(2) 印刷手順

印刷は、一太郎で行います。
印刷フォームは、画面に表示されているものが使用されます。これは、「プログラム名.INI」で指定されているものであり、ある程度自由なフォーム変更が可能です。

※印刷するには、「一太郎ビューワ」（無料）または、「一太郎2005」以降が必要です。

4. 5. 14 未収金明細書印刷（一太郎）

残高のある得意先に対して、A 4 用紙で、未入金の明細内訳を印刷します。印刷は、「一太郎」で行います。

(1) コード範囲での印刷データの取り出し

(a) 画面

未収明細書印刷

上書 10-12-17 KAMIYA 未収明細書印刷 BPF HNLMSYU V101216 終了

指定方法 1 1. 得意先コード 2. テキストか

得意先 01 ~ 02

発行日 20101217

担当者印刷 3 0.なし 1.営業 2.検針 3.集金

経過月数 3 0 から 3 で指定

Y:¥LPGFRM¥未収金明細書.JTD

印刷する (しないにするとテキストに出力)

(b) 操作手順

①指定方法で、「1」を選択

②得意先で、範囲の指定。

取り出したい範囲を得意先コードで指定して下さい。省略すると、すべてが対象になります。1 件だけを指定する場合は、左の欄だけでよいです。

③発行日

印刷される発行日を指定します。はじめは、当日が表示されています。変更しても、印刷明細には影響しません。

④担当者印刷

- 0 : 印刷しません
- 1 : 営業担当者を印字します。
- 2 : 検針担当者を印字します。
- 3 : 集金担当者を印字します。

⑤経過月数

- 0 : 残高のある得意先を全部対象にします。
- 1 : 1 ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。

- 2 : 2ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。
 3 : 3ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。

(2) 抽出データで、印刷範囲を指定

(a) 画面

この例では、C : ¥ L P G ¥ K M L U R I K A . T X T で、印刷範囲を指定します。
 このファイルの内容は、

1 1 1 1 1 1 1 1 1 , 任意 (1111111111は得意先コード)
 2 2 2 2 2 2 2 2 2 , 任意 (2222222222は得意先コード)

の形式です。

一度に、1000件までを指定することができます。

(b) 操作手順

①指定方法で、「2」を選択

②ファイルで、範囲の指定。

取り出したい得意先コードをリストにしたファイルを指定して下さい。

フォルダ名は、C : ¥ L P G 固定なので、指定する必要はありません。拡張子は、T X T で固定です。

③発行日

印刷される発行日を指定します。はじめは、当日が表示されています。

変更しても、印刷明細には影響しません。

④担当者印刷

0 : 印刷しません

1 : 営業担当者を印字します。

2 : 検針担当者を印字します。

3：集金担当者を印字します。

印刷例 （A4用紙）

① 〒343-0834
〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇

〇〇 〇〇 様

① お客様番号： 01-07053-500

未収金明細書

② 発行日：2010年12月15日

③ 〇〇〇〇〇 〇〇
〇〇〇〇〇
〒343-0838
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

④ 電話 123-988-9999
担当 〇〇〇〇〇〇

毎度お引き立てに預かりありがとうございます。
お客様への売掛残金が以下になっておりますので、お支払いをお願い致します。

現在残高	2010年12月15日	⑤ 22,728円	最終入金日	最終入金額
			2010年09月02日	⑥ 14,095円

[未収入金内訳]

売上日	商品名	検針指針	数量	売上額
10.09.04	L P ガス	1824.7	5.0	4,147円
10.10.06	L P ガス	1831.2	6.5	4,824円
10.11.05	L P ガス	1840.2	9.0	5,953円
10.12.06	L P ガス	1853.3	13.1	7,884円

⑦

[通信欄]

⑧

- ①得意先マスタから印字
- ②選択画面から指定
- ③会社、営業所名
- ④営業、検針、集金から選択
非表示も可能
- ⑤現在時点の売掛金
- ⑥最後の入金日
- ⑦売掛金の明細
- ⑧プログラムでは使用しない（自由欄）

印刷フォームは一太郎で作成していますので、まどあき封筒に合わせてレイアウト変更が可能です。

4. 5. 15 圧着はがき請求書印刷（両面）

A 4 サイズの専用用紙に、請求内容を印刷します。

顧客 1 の宛名	}	A 4 用紙の表側
顧客 2 の宛名		
顧客 1 の請求内容、内訳	}	A 4 用紙の裏側
顧客 2 の請求内容、内訳		

両面印刷機能のプリンタで出力できます。印刷した後、点線でカットして、中央から宛名が表になるように折り、「圧着機」で圧着します。

(a) 画面

(b) 操作手順

① 「キーファイルの作成」

得意先マスタで、締め日の変更や、親コードの変更などを行った場合には、必ず実行して下さい。請求書を発行する指定になっている得意先だけが、対象になります。

② 範囲の指定

1 : 締め日の指定

請求書の締め日（01～31）を入力します。
加えて、得意先コードの指定もできます。

2：得意先コード

締め日を指定せずに、得意先コードだけで範囲指定する場合に使用します。

③請求用紙 （変更はできません。ガイドとして表示しています）

③発行日

請求書に印刷されます。始めは当日の日付が表示されていますが、それで不都合なときは、訂正して下さい。

④お知らせ

画面の下部に表示されている「お知らせ文」から、番号（N0）で指定します。「F7」「F8」でスクロールすることができます。

⑤締切日の指定

〔範囲〕で締め日の指定をすると、印刷明細の締切日が表示されます。この日付までに売り上げた分が請求明細に印刷されます。訂正することも可能です。

得意先コード指定の場合は、個々の得意先の締切日で明細を印刷します。従って、締切日がまちまちであってもかまいません。このとき、画面からの締切日の指定はできません。

範囲を1として、得意先コードも指定した場合、指定の締め日の中で、かつ得意先を限定することができますが、全対象を処理したかどうか不明になりますので、通常は、締め日のみ指定します。

⑥試しに印刷

最初は、次の様に表示されています。ここで、 を、オフにすると、請求済みにしないで、請求書の発行を行います。

請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。

この場合、次の様にメッセージが表示されます。

請求締め処理はされていません。
後ほど必ず請求書を再度作成して下さい。

⑦一太郎ビューワで印刷

印刷は、「一太郎ビューワ」で行います。「通常使用するプリンタ」に出力されます。

中断すると、「データの復旧」からのやり直しが必要になりますので注意してください。

<注意事項>

1. 請求額が0円の得意先は印刷されませんが、データの締切処理は実行されます。システム定数の指定により、請求額が0でも印刷するようにできます。「システム定数メンテナンス」を参照して下さい。自動振替の得意先にも印字されないようになっていますが、「システム定数」の指定で、印字することも可能です。

請求書制御 **2** 0=自振の客に出力しない
1=残高が0でも自振でなければ出力
2=残高0は出力しない 3=残高0でも出力する)

（システム定数画面の一部）

4. 5. 20 一太郎請求書再印刷

請求履歴フォルダに保安された請求書印刷データ（テキストデータ）から、任意の明細を選んで再度印刷発行します。PDFなどで保存した請求書の印刷とは異なります。

(a) 画面

上書 19-03-07 ACCESS 一太郎請求書再印刷 HNTAROP2 V190308
再印刷したい請求書のタイプ（1つだけ選択） 1 終了

1	業務用請求書 (A4縦)	請求書A4. JTD	66
2	一般用請求書 (A4に2P-住所3行)	請求書A4-2D-28. JTD	28
3	葉書請求書 (官製葉書-単票)	葉書請求書. JTD	20

再印刷したい印刷データを指定して下さい。

番号	ファイル名	頁数
1	HNLA4SEK1903071612. TXT	38
2	HNLA4SEK1903071109. TXT	38
3	HNLA4SEK1903071108. TXT	38
4	HNLA4SEK1903061612. TXT	38
5	HNLA4SEK1903051612. TXT	38
6	HNLA4SEK1903041612. TXT	38
7	HNLA4SEK1903031612. TXT	38
8	HNLA4SEK1903021612. TXT	38
9	HNLA4SEK1903011612. TXT	38
10	HNLA4SEK1902281612. TXT	38

指定番号
印刷件数

印刷CMD ¥¥2008SVR¥NAP¥BPFBAT¥TAROVIEW_exe. BAT ¥¥2008SVR¥NAP¥LPGFRM¥請求書A4. JTD /P

(b) 操作手順

- ① 3種類までの請求書が再印刷できます。
どの請求書を使用しているかは、ユーザごとに任意なので、HANI_DEF.INIにあらかじめ定義を行っておきます。請求データのタイプと、印刷に使用する一太郎フォームが一致していないといけません。
- ② 印刷したい請求書の種類を指定します。1～3の値です。
画面の「印刷CMD」に、印刷プログラムの内容が表示されます。このコマンドで印刷を行います。出力先は、「通常使用するプリンタ」で、必要ならば、このプログラムの実行前にプリンタの切り替えを行って下さい。
- ③ 以前作成された請求データの一覧（200件まで）が、日付順に表示されます。頁数は、印刷されるページの数です。
- ④ 指定番号で、印刷したい明細の行番号を指定します。
- ⑤ 一太郎ビューワを使用して、請求書の印刷を行います。