

11. 印刷・ファイル取得

1 印刷

お客様のお申込内容（申込書）などをPDF形式ファイルで印刷できます。

印刷できるPDF帳票は、以下のとおりです。

サービス種類	ボタン名	PDF帳票の種類	取引の選択可否	最大印刷件数
仕向送金	申込書印刷	申込書	○	100 件
	一覧印刷	一覧	×	1,000 件
輸入信用状開設・条件変更	申込書印刷	申込書	○	100 件
	一覧印刷	一覧	×	1,000 件
為替予約	印刷	申込書	×	1 件
	照会結果印刷	申込書	○	100 件
	一覧印刷	一覧	×	1,000 件
	Slip印刷	予約スリップ	×	1 件
リープオーダー	印刷	申込書	×	1 件
	一覧印刷	一覧	×	1,000 件

※1 「取引の選択可否」欄が“×”（不可）の場合、取引の選択有無に関わらず、すべての取引を一括印刷します。
ただし、一覧印刷については取引ではなく、取引の一覧を印刷します。

※2 「取引の選択可否」欄が“○”（可能）の場合、同じページに表示されている取引のうち、選択された取引のみ印刷します。
異なるページに跨って表示された取引を選択することはできません。

※3 並び順を変更し再表示した場合、再表示後の順序で印刷されます。

2 ファイル取得

お客様のお申込内容（申込書）などをファイルとして取得できます。

取得できるファイルは、以下のとおりです。

サービス種類	ボタン名	取得ファイルの種類	取引の選択可否	最大取得件数	取得ファイルの形式
					CSV形式
仕向送金	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○
輸入信用状開設・条件変更	申込ファイル取得	申込データ	○	100件	○
為替予約	ファイル取得	申込データ	○	100件	○
管理	ファイル取得	操作履歴データ	×	10,000件	○

※1 「取引の選択可否」欄が“×”（不可）の場合、すべての取引をファイルに一括出力します。

※2 「取引の選択可否」欄が“○”（可能）の場合、同じページに表示されている取引のうち、選択された取引のみファイルに出力します。

異なるページに跨って表示された取引を選択することはできません。

※3 並び順を変更し再表示した場合、再表示後の順序でファイルに出力されます。

※4 操作履歴は、画面に表示されていない操作履歴も取得されます。



注意

➤ CSV形式ファイルをExcelで開いた際、数値項目の桁落ち（先頭のゼロが表示されない）や日付項目の表示崩れなどが発生する場合は、以下の手順をお試しください。（元のCSV形式をExcelのテキスト形式に変更します。）

- ①新規のExcelファイルを開きます。
- ②[データ]タブで、[外部データの取込]>[テキストファイル]を選択します。
- ③対象のCSVファイルを指定し、[インポート]を押下します。
- ④[テキストファイルウィザード]で、[カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]を選抲し、[次へ]を押下します。
- ⑤[区切り文字]に[カンマ]を選抲し、[次へ]を押下します。
- ⑥画面下部の[データのプレビュー]で、表示されたデータをすべて選抲します。（シフトキーを押しながら末尾の列をマウスクリックすると全選抲されます。）
- ⑦この状態で画面上部の[列のデータ形式]に[文字列]を選抲し、[完了]を押下します。
- ⑧[データの取込]で、[データを返す先を選抲してください。]に[新規のワークシート]を選抲し、[OK]を押下します。
- ⑨Excelファイルがテキスト形式で表示されますので、必要に応じて[名前を付けて保存]で保存してください。