

請求データ作成システムから Web 伝送サービスへのデータ移行手順

1. 移行データの作成方法（請求データ作成システム（エクセル）にて実施）

(1) 請求データ作成システムを開き、引落データ入力画面を表示

顧客番号	預金者名	金額	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	科目	口座番号	契約者名	備考
00000000000000000001	テスト知ウ	¥10,000	183	イタウ	1	ホソソ	普通	1234567	テストハコ	テスト 花子
00000000000000000002	テストシウウ	¥100	183	イタウ	1	ホソソ	普通	7654321	テストハク	テスト 花
00000000000000000045	カテストヨウジ	¥10,000	183	イタウ	1	ホソソ	普通	5555555		特テスト商
00000000000000005789	イテストカ イテストコウ	¥5,000	183	イタウ	2	ヒガソ	普通	7000000		(医)テスト会 テスト病院

(2) 項目名を含めて明細を全選択 → 右クリックから[コピー]を選択

※「顧客番号」～「備考」の項目行も選択範囲に含めてコピー

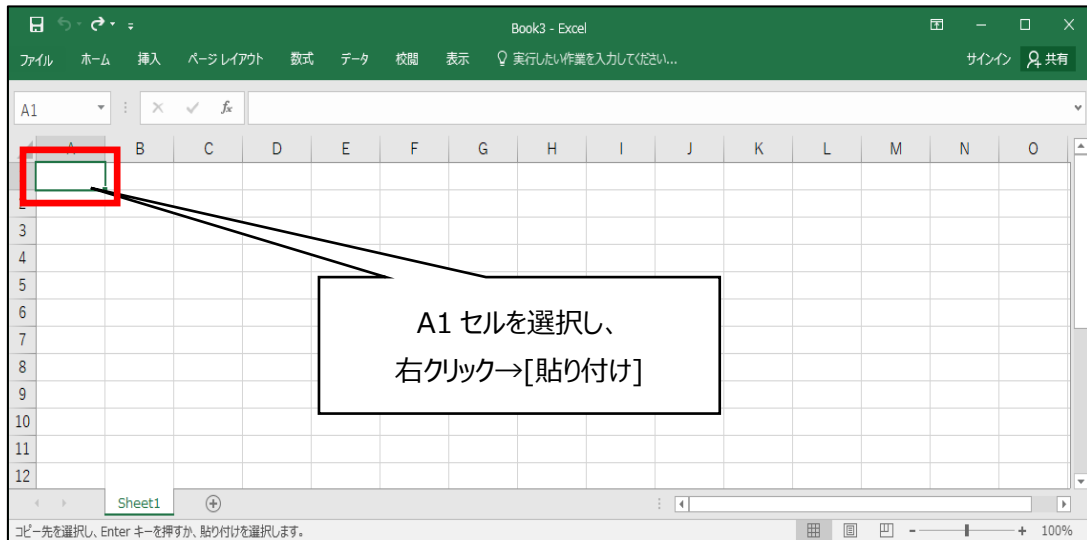
項目名を含めて明細を全て選択し
右クリックから「コピー」を選択

(3) 画面左上の[ファイル]をクリック → [新規]をクリック → [空白のブック]をクリック

新規

空白のブック

(4) 上記(3)で開いたExcelのA1セル(1行目の一番左)を選択 → 右クリックから[貼り付け]を選択



(5) 明細が貼り付けられたことを確認



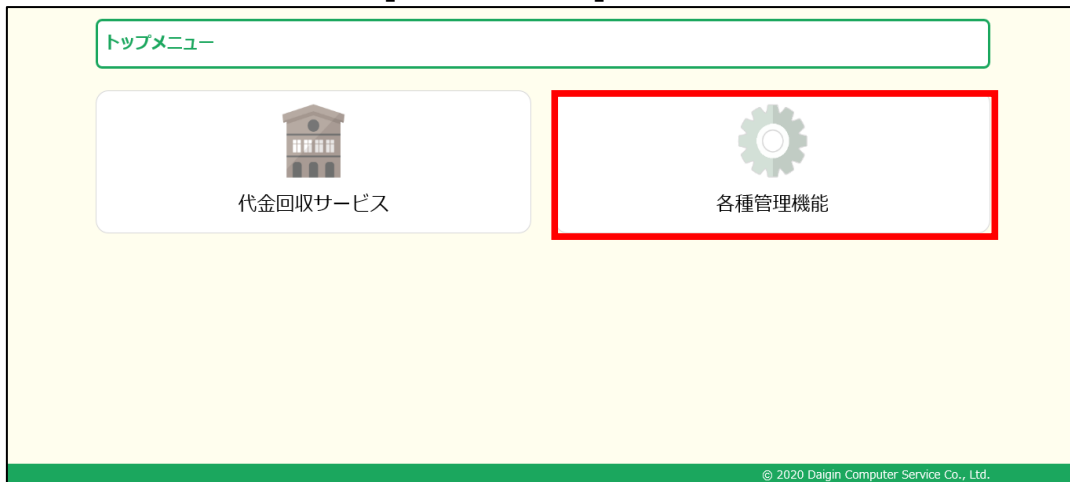
(6) 画面左上の[ファイル]をクリック → 左メニューから[名前を付けて保存]をクリック

→ 保存場所を選択、ファイル名を入力し[保存]をクリック ※保存場所、ファイル名は任意

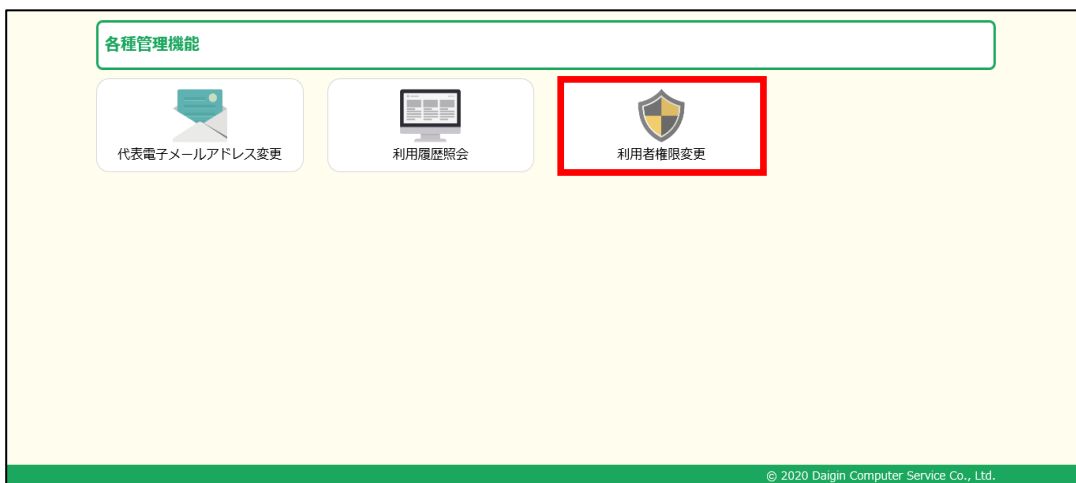


2. 移行データの取込方法（Web 伝送サービスにて実施）

(1) Web 伝送サービスにログイン → [各種管理機能]をクリック



(2) [利用者権限変更]をクリック



(3) ログインしている利用者（ユーザー）をクリック



(4) 右側の権限を変更 → [次へ]をクリック

利用者権限変更

STEP 1 利用者の選択 → STEP 2 利用者権限の変更 → STEP 3 完了

選択した利用者の権限を、各機能ごとに設定してください。

サービス	機能	権限
代金回収サービス	スケジュール/処理状況照会	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 受入	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 作成	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	請求データ 承認	あり <input type="checkbox"/>
代金回収サ		あり <input type="checkbox"/>
代金回収サ		あり <input type="checkbox"/>
代金回収サ		あり <input type="checkbox"/>
代金回収サービス	権限の設定	あり <input type="checkbox"/>

戻る

次へ

(5) 利用者権限変更完了画面が表示されるので [トップ]をクリック

トップ 各種管理機能 > 利用者権限変更

利用者権限変更

STEP 1 利用者の選択 → STEP 2 利用者権限の変更 → STEP 3 完了

利用者の権限を変更しました。

サービストップに戻る

© 2020 Daigin Computer Service Co., Ltd.

(6) [代金回収サービス]をクリック

トップメニュー

代金回収サービス

各種管理機能

(7) [請求データ作成] をクリック

代金回収サービス

請求データ作成

請求データ承認

引落結果受信/印刷

関連帳票

メール通知設定変更

委託者権限設定

スケジュール・処理状況

契約振替日	引落日	区分	委託者	請求期限	処理状況		
					承認	受付	完了
2000年12月5日 (0日分)	5日(火)	クイック		12月1日(金) 17:00	✓	✓	✓
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	クイック		11月1日(水) 17:00			

(8) 請求対象のスケジュールを選択して、[次へ] をクリック

請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択

STEP 2 請求明細の作成

STEP 3 完了

当月の請求を行わない場合は請求なしの選択をしてください。

請求なしの場合はこちら→

請求対象のスケジュールを選択してください。

契約振替日	引落日	区分	請求期限	委託者
<input checked="" type="radio"/> 2021年2月12日 (12日分)	12日(金)	クイック	2月12日(金) 00:00	

戻る

次へ

(9) [EXCEL から取り込む] をクリック

請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択

STEP 2 請求明細の作成

STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	クイック	

請求概要

件数	金額
4 件	25,100 円

確定へ

契約者を追加

振替額を一括指定

振替額をクリア

EXCEL に出力する

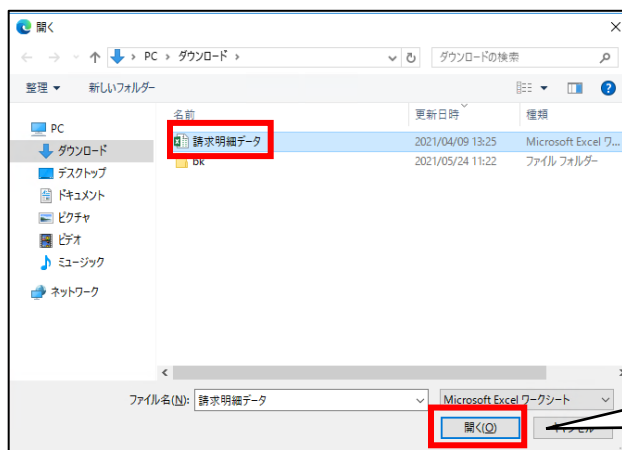
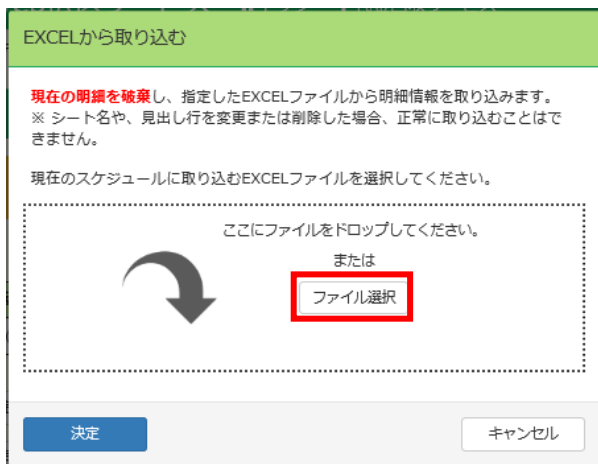
EXCEL から取り込む

全銀ファイルから取り込む

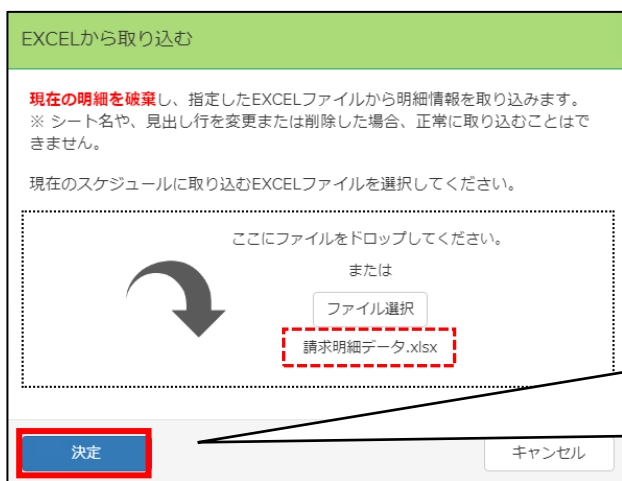
契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目	口座番号	契約者名	備考
編集	00000000000000000001 株式会社	10,000	0183 大分	001 本店営業部	普通	1234567	テスト	花子
			0183	001	普通			

初回利用時には前回請求したデータが表示されておりますが、契約者名や備考は反映されていません。
「EXCEL から取り込む」を行うことで、契約者名や備考が反映された口座情報が取込できます。
現在表示されている口座情報は上書きされるため、口座情報が重複することはありません。

(10) [ファイル選択]をクリックし「1-(6)」で保存した Excel ファイルを選択



ファイル選択後、[開く]をクリック
※ファイルの選択誤りにご注意ください。



選択した Excel ファイルの名前が表示されたことを確認し、[決定]をクリック
※請求データ作成ツール (DCS 代金回収.xlsm) が選択されていないことをご確認ください。

(1 1) すべての口座が登録されたことを確認

請求データ作成

STEP 1 スケジュールの選択 → STEP 2 請求明細の作成 → STEP 3 完了

選択したスケジュール

契約振替日	引落日	区分	委託者
2000年11月5日 (0日分)	5日(日)	マイク	

請求概要

件数	金額
4件	25,100円

	契約者番号	口座名義カナ	振替額	金融機関	支店	種目 口座番号	契約者名 備考
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000001	テスト 花子	10,000	0183 大分	001 本店営業部	普通 1234567	テスト 花子
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000002	テスト 花	100	0183 大分	001 本店営業部	普通 7654321	テスト 花
<input type="button" value="編集"/>	000000000000000000000045	テスト 商事	10,000	0183 大分	001 本店営業部	普通 5555555	(株)テスト商事

(1 2) 画面上部の[トップ]または[代金回収サービス]をクリックしてください。

※画面を移動しても登録した口座情報は保持されます。

以上の操作にて、請求データ作成システム（エクセル）からのデータ移行は完了となります。

請求データ作成システムは当社の保守が終了しておりますので、今後は Web 伝送サービスの「請求データ作成」よりデータの作成をお願いいたします。

以上