

10. 印刷・ファイル取得

1

印刷

お客さまのお申込内容（申込書）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

※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

お客さまのお申込内容（申込書）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	全銀形式	XML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	○	—	—
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]を選択し、[次へ]を押下します。
- ⑤[区切り文字]に[カンマ]を選択し、[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択します。（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択されます。）
- ⑦この状態で画面上部の[列のデータ形式]に[文字列]を選択し、[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択してください。]に[新規のワークシート]を選択し、[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。