

弥生会計の「摘要」、「メモ」の出力を選択する方法

株式会社共生会計

本資料では、弥生会計の「摘要」、「メモ」への出力する早業の摘要1～3を選択する方法について説明します。

早業を起動してから事業所を開きます。事業所を開いたらメニューの「設定」→「書き出しの設定」を選択すると以下の画面が表示されます。

書き出しの設定

デフォルト設定

カレンダー表示
最初の曜日: デフォルト

出力先オプション
 ファイルに出力する

出力項目の設定

摘要への出力項目

借方摘要1 貸方摘要1
 借方摘要2 貸方摘要2
 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

前後の空白を削除

メモへの出力項目

借方摘要1 貸方摘要1
 借方摘要2 貸方摘要2
 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

前後の空白を削除 出力日時を追記

付箋の設定

付箋1
 なし

付箋2
 なし

パターン毎の付箋を優先する パターン毎の付箋を設定

ファイル出力先ディレクトリ

C:\Users\ohkouchi\Documents\Hayawaza\早業0データフォルダ\shared\output 参照

ディレクトリをここにドロップ

設定する キャンセル

上記の画面では、「弥生会計の摘要」に出力する場合は、左側の赤い部分の中から必要な摘要をチェックします。「弥生会計のメモ」に出力する場合は、右側の赤い部分の中から必要な摘要をチェックします。

選択したら「設定する」ボタンを選択すると設定内容が保存されます

設定を保存した後に、以下の早業のメイン画面の上段の「書き出しのボタン(赤いボタン)」を選択します。



選択すると以下の画面が表示されます。



先ほど設定した内容が「書き出しの時の標準設定」として設定されます。
尚、変更したい場合は、再度変更して「書き出す」ボタンを選択すると、その設定で弥生
会計の摘要、メモへ出力がされます。

以上