

## 「科目、補助、部門の変換ファイル」の保存と反映方法

株式会社 HAYAWAZA

本資料では、コンバート時に発生する未登録の科目、補助、部門を効率よく編集するための「科目、補助、部門の変換ファイル」についてご説明します。

手順：

早業を起動して事業所を開いて以下の画面を表示します。

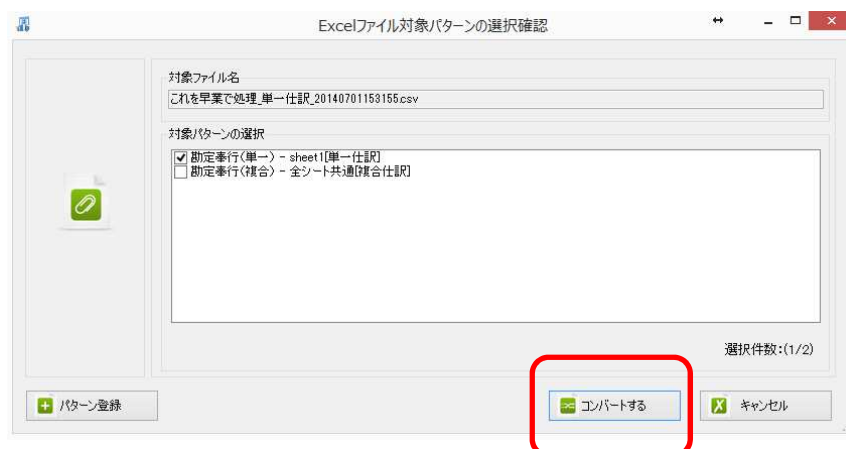


ここで変換するファイルをドロップすると以下の画面が表示されます。



変換するファイルは、Excel パターンを使用しているため、「Excel ファイル」を選択します。

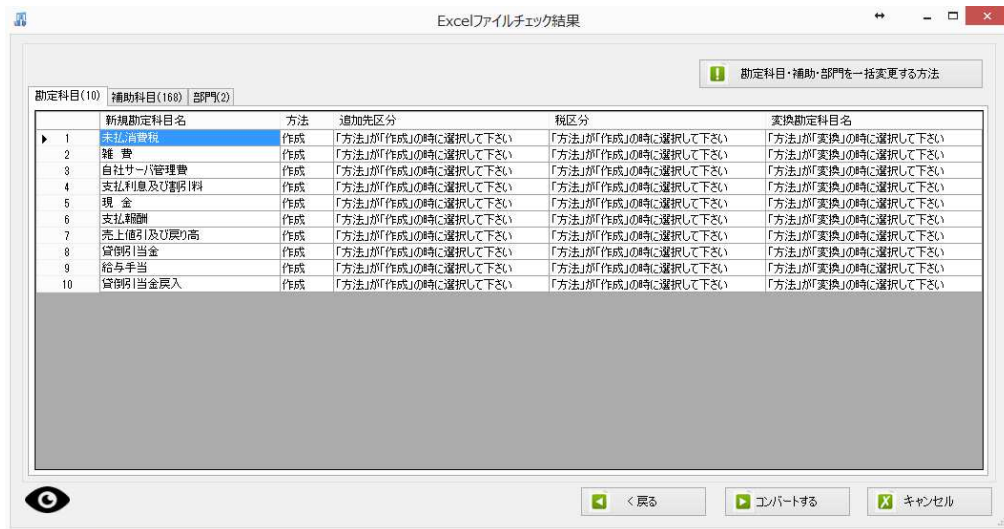
選択すると以下の画面が表示されます。



パターンが正しく選択されていることを確認して「コンバートする」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。



上記の画面が表示されたら「次へ」を選択します。選択すると以下の画面が表示されます。

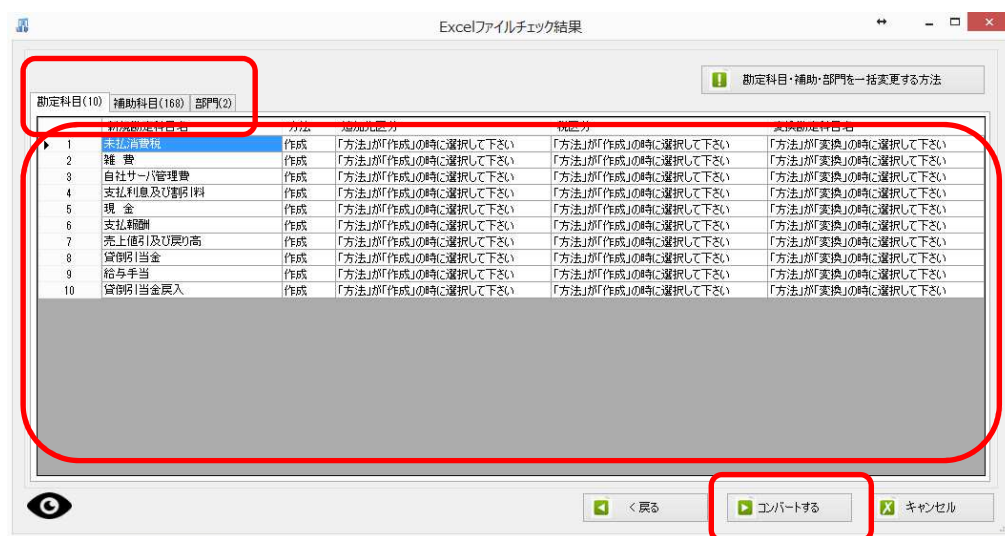


上記の画面は、コンバートするファイル中に登録されていない勘定科目（10件）、補助科目（168件）、部門（2件）が存在していることを示している画面です。

各画面でプルダウンを選択して設定しても良いですが、数が多い場合は、とても不便です。よって、その場合は、一旦この一覧をファイルに出力して、そのファイルを編集後、その内容を反映する方法を行います。

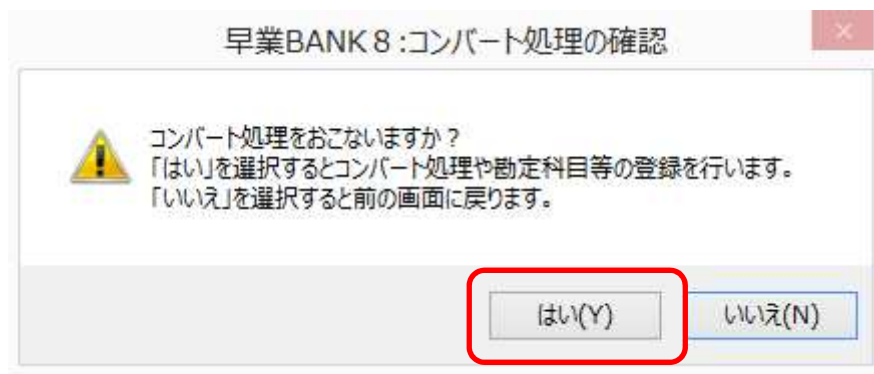
ファイルに保存する方法は、各画面で右クリックすると「新規勘定科目一覧をファイルに保存する」、「新規補助科目一覧をファイルに保存する」、「新規部門一覧をファイルに保存する」が表示されますので、各ファイルに保存します。

各ファイルを Excel やメモ帳などで編集したら、各ファイルを対象となるタブが選択された状態で以下の画面にドロップします。



（勘定科目の場合は、「勘定科目」のタブが選択されているのを確認してドロップ）

ファイルをドロップすると、画面の設定情報が変更されますので、正しく変更されたら「コンバートする」ボタンを選択して下さい。



上記の画面が表示されたら「はい」を選択するとコンバートが開始されます。コンバートが完了して、コンバート結果が表示されたら完了です。

以上