

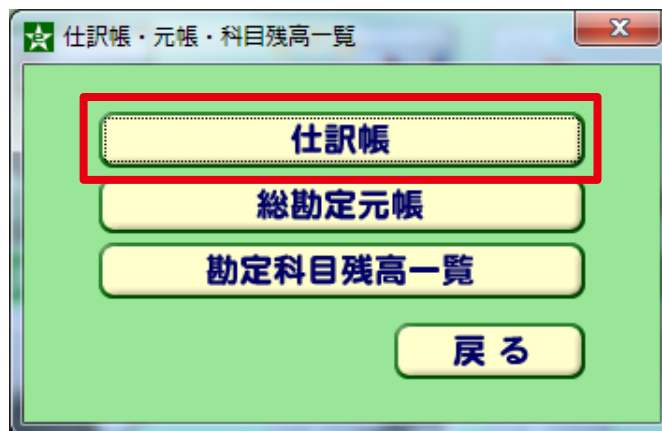
e21まいスターの仕訳ファイル作成方法

- ※ ご利用のプログラムのバージョンにより操作方法が異なる場合があります。予めご了承ください。
- ※ 本マニュアル記載の製品・サービスの名称は、各社の商標または登録商標です。

1. [取引の確認> 仕訳帳・元帳・科目残高一覧] をクリックします。



2. 「仕訳帳」をクリックします。

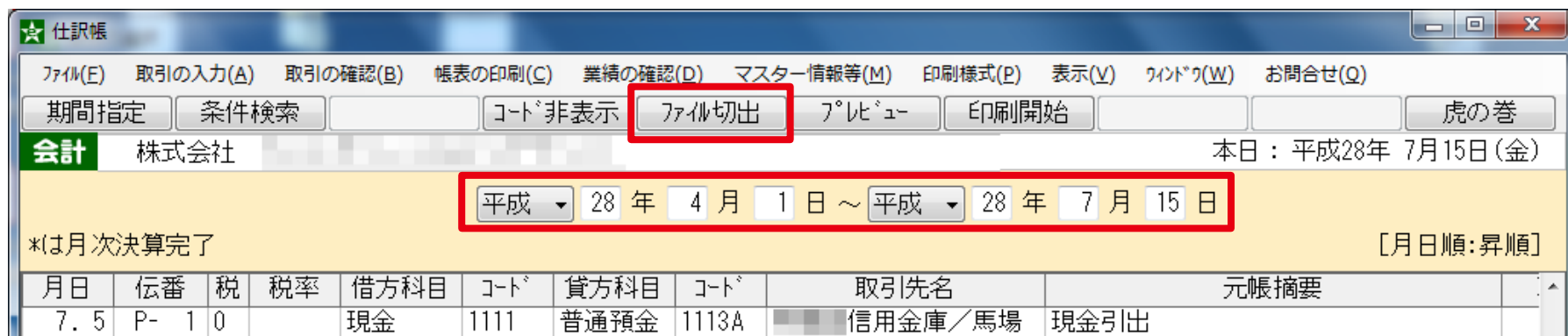


3. 期間を指定します。

前期以前のデータは必ず期首～期末を選択してください。

当期実績データの場合は入力完了月まで指定してください。

4. 「ファイル切出」をクリックします



仕訳帳

ファイル(E) 取引の入力(A) 取引の確認(B) 帳表の印刷(C) 業績の確認(D) マスター情報等(M) 印刷様式(P) 表示(V) ウィンドウ(W) お問合せ(Q)

期間指定 条件検索 コード非表示 **ファイル切出** フォルダレビュー 印刷開始 虎の巻

会計 株式会社 本日：平成28年 7月15日(金)

平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 28 年 7 月 15 日

*は月次決算完了 [月日順:昇順]

月日	伝番	税	税率	借方科目	コード	貸方科目	コード	取引先名	元帳摘要
7.5	P-10			現金	1111	普通預金	1113A	信用金庫/馬場	現金引出

5. [名前を付けて保存]が開きます。

「ファイルの種類」を「CSV Files (*.csv)」に変更して保存してください。

以上でe21まいスターの仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。