

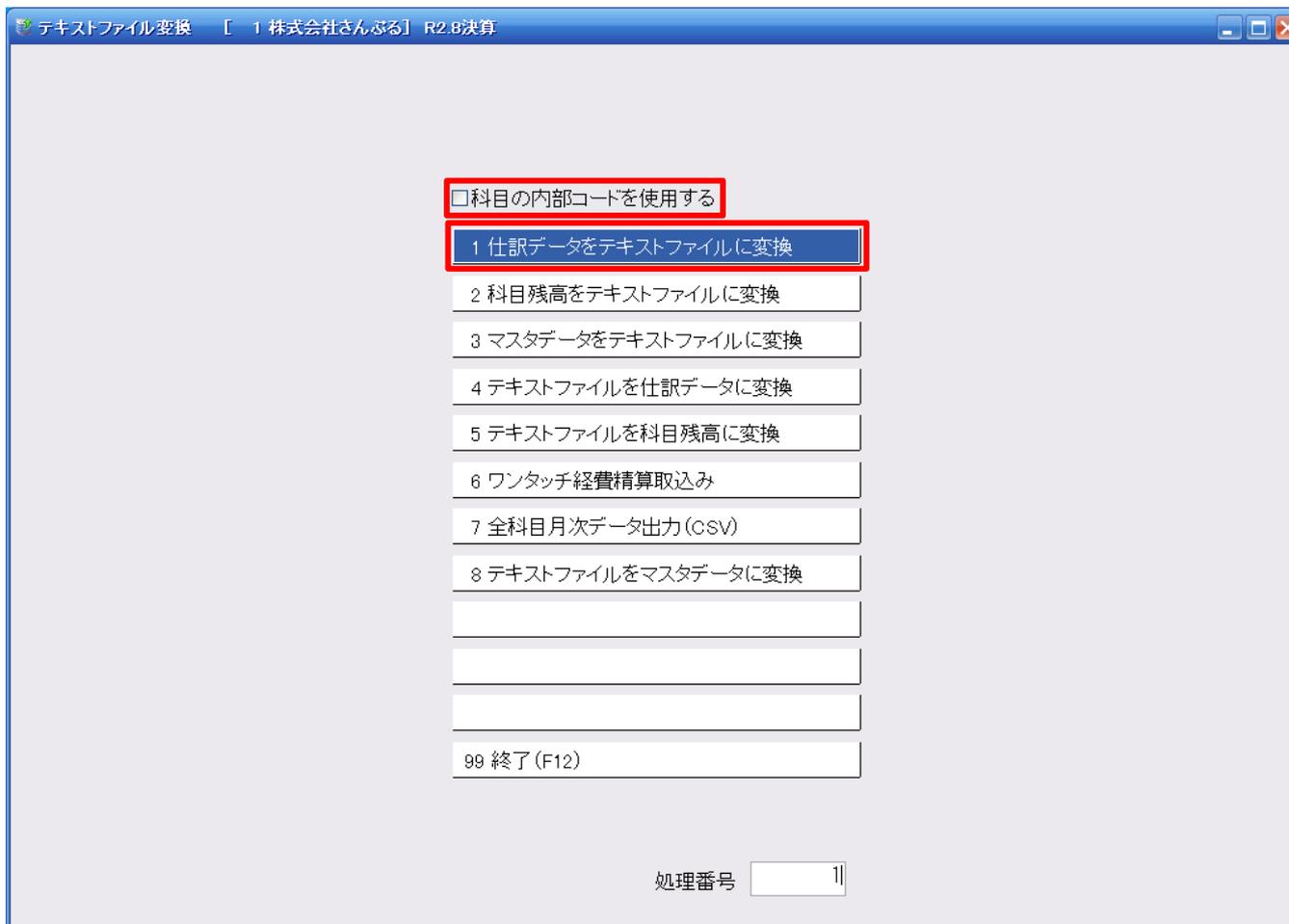
フリーウェイ経理の仕訳ファイル作成方法

- ※ 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. [ユーティリティ > テキストファイル変換] をクリックします。

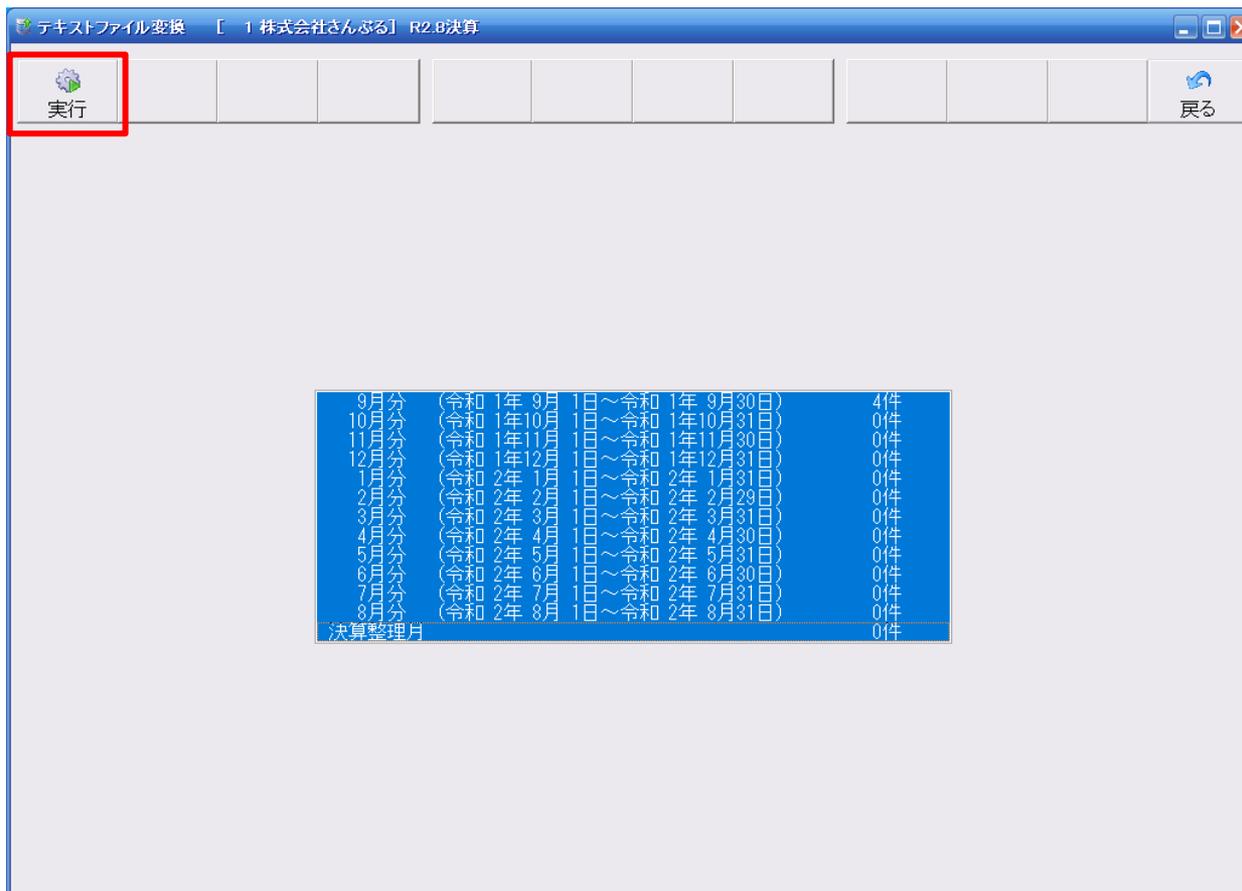


2. 「科目の内部コードを使用する」のチェックを外して「仕訳データをテキストファイルに変換」をクリックします。

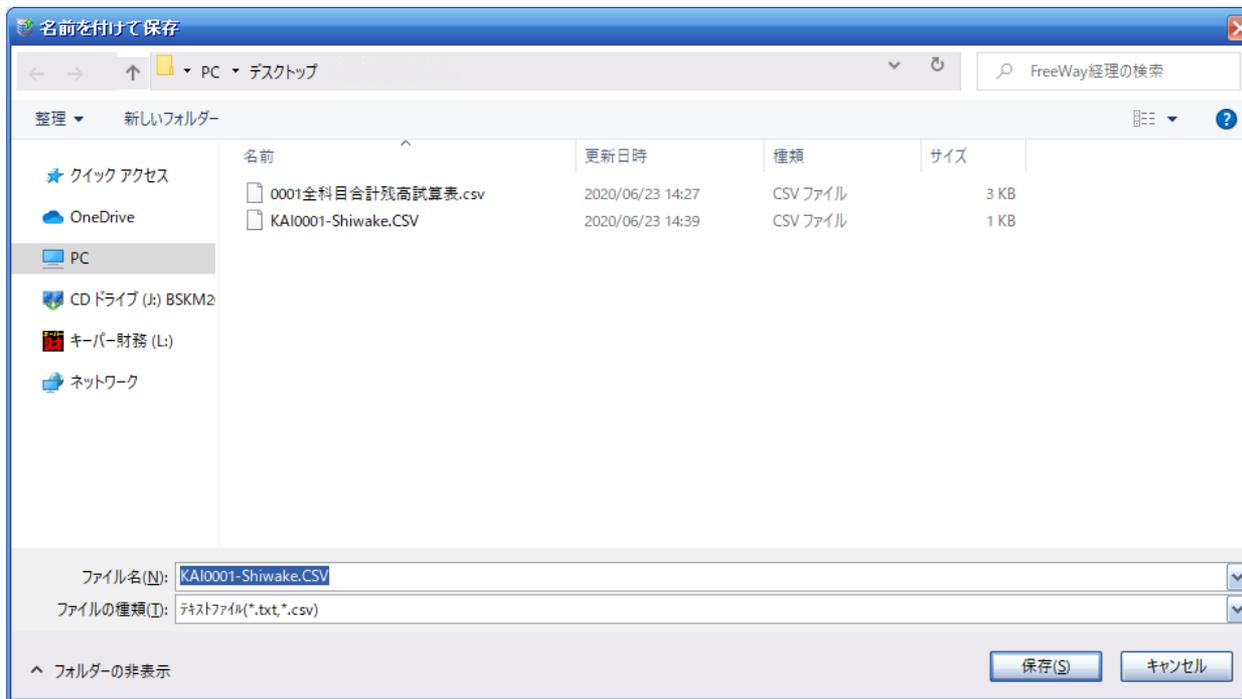


3. 前期以前のデータの場合は必ず全期間を選択します。

当期実績データの場合は入力完了月まで指定して「実行」をクリックします。



4. デスクトップなど分かり易い場所を指定して「保存」をクリックします。



以上でフリーウェイ経理の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。