

SMILE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. [会計> 随時業務> テキスト出力> 仕訳明細（日記帳形式）] をクリックします。

The screenshot displays the V Air software interface. At the top, there is a navigation bar with '業務メニュー' and '業務支援'. Below this is a search bar with the text '処理名で検索を行います'. The main navigation area is divided into several sections: '業務共通', '販売', '人事給与', and '会計'. Under '会計', there are sub-sections: '日次業務', '支払業務', '月次業務', '随時業務', 'マスター保守', and 'マスターリスト'. The '随時業務' section is highlighted. On the left side, there is a sidebar menu with 'テキスト出力' selected. The main content area shows a breadcrumb trail: '会計 > 随時業務 > テキスト出力'. Below this, there are three columns of options: '明細', 'マスター', and '実績'. The '明細' column contains '仕訳明細（日記帳形式）', which is highlighted with a red box. Other options in the '明細' column include '仕訳明細（元帳形式）', '仕訳明細（外部取込形式）', '受手明細', and '支手明細'. The 'マスター' column includes '科目マスター', '科目内訳マスター', '科目内訳旧税率初期値マスター', '部門マスター', '摘要マスター', '経費承認用途分類名マスター', '経費承認社員振込口座マスター', and '配賦基準値'. The '実績' column includes '科目内訳別期首残高', '部門科目内訳別期首残高', '科目内訳別実績', '部門科目内訳別実績', '配賦部門科目内訳別実績', '予算', '予算マスター', '部門別予算マスター', and '資金項目予実績'.

2. 前期以前のデータの場合は必ず「伝票日付の範囲：期首月～期末月」「伝票No.の範囲：全件」「決算仕訳の指定：含む」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ます。

仕訳明細 (日記帳形式) 出力

終了(X) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(Q) 標準 (既定) 保存(S) 削除(D)

出力条件 項目選択

入力処理 全ての入力処理

伝票日付の範囲
 当月 令和 3 年 1 月 1 日 から 令和 3 年 12 月 31 日

伝票No.の範囲
 全件 0 から 99999999

決算仕訳の指定
 含む 含まない 決算のみ

並び順の指定
 連番順 伝票日付順

出力ファイルの設定
フォルダ
ファイル名 タイトル出力 有り
レコード長 可変長 区切文字 カンマ 文字コード ANSI

F3 選択一覧

実行

- 「フォルダ」「ファイル名」は任意に指定します。「タイトル出力：有り」「レコード長：可変長」「区切文字：カンマ」「文字コード：ANSI」を選択します。
- 「実行」をクリックします。

仕訳明細 (日記帳形式) 出力

終了(X) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(Q) 標準 (既定) 保存(S) 削除(D)

出力条件 項目選択

入力処理 全ての入力処理

伝票日付の範囲
 当月 令和 3 年 1 月 1 日 から 令和 3 年 12 月 31 日

伝票No.の範囲
 全件 0 から 99999999

決算仕訳の指定
 含む 含まない 決算のみ

並び順の指定
 連番順 伝票日付順

出力ファイルの設定

フォルダ

ファイル名 タイトル出力 有り

レコード長 可変長 区切文字 カンマ 文字コード ANSI

F3 選択一覧

以上でSMILEの仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。