

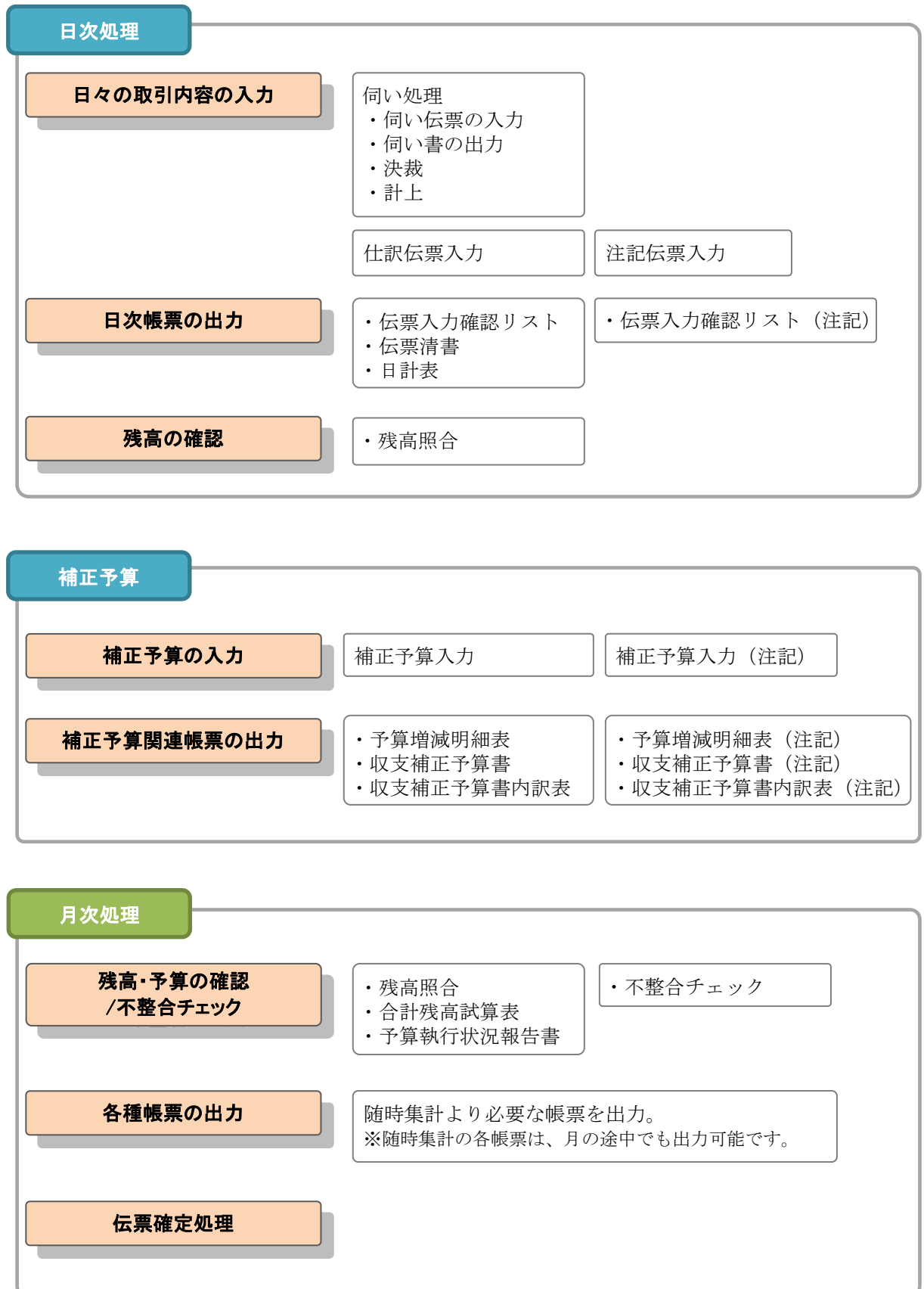
第1章 経理システム全般

この章では、「エイジレス 80 コネクト 経理システム」全般の基本操作についてご説明します。

もくじ

1. 経理システムの基本的な流れ	1
2. 経理システムの開き方／閉じ方	3
【経理システムの開き方】	3
【経理システムの閉じ方】	3
3. 経理システムのメニュー	4
【メニューの開き方】	4
【メニュー構成】	4
4. システム用語について	8
5. マウス・キーボード操作／項目の入力について	11
【マウス・キーボード操作】	11
1) マウス操作について	11
2) 入力欄の移動方法	11
3) コピー&ペースト（貼り付け）	12
4) データの選択	12
【項目の入力について】	13
【科目参照】	14
6. 帳票の出力	16
【帳票出力の手順】	16
【印刷について】	18
1) 印刷プレビュー画面について	18
2) 印刷するプリンタを切り替える場合	20
【エクセル出力について】	21
1) エクセル出力手順	21
2) エクセル出力ファイルについて	23

1. 経理システムの基本的な流れ



年度更新

前年度の年度更新

年度更新

当初予算

来年度の当初予算入力

当初予算入力

当初予算入力(注記)

当初予算関連帳票の出力

・収支予算書
・収支予算書内訳表

・収支予算書(注記)
・収支予算書内訳表(注記)

年度末処理

決算処理

繰越仕訳確認表の出力

不整合チェック

各種帳票の出力

消費税処理

消費税集計

消費税帳票の出力

経理バックアップ

締め処理

2. 経理システムの開き方／閉じ方

【経理システムの開き方】

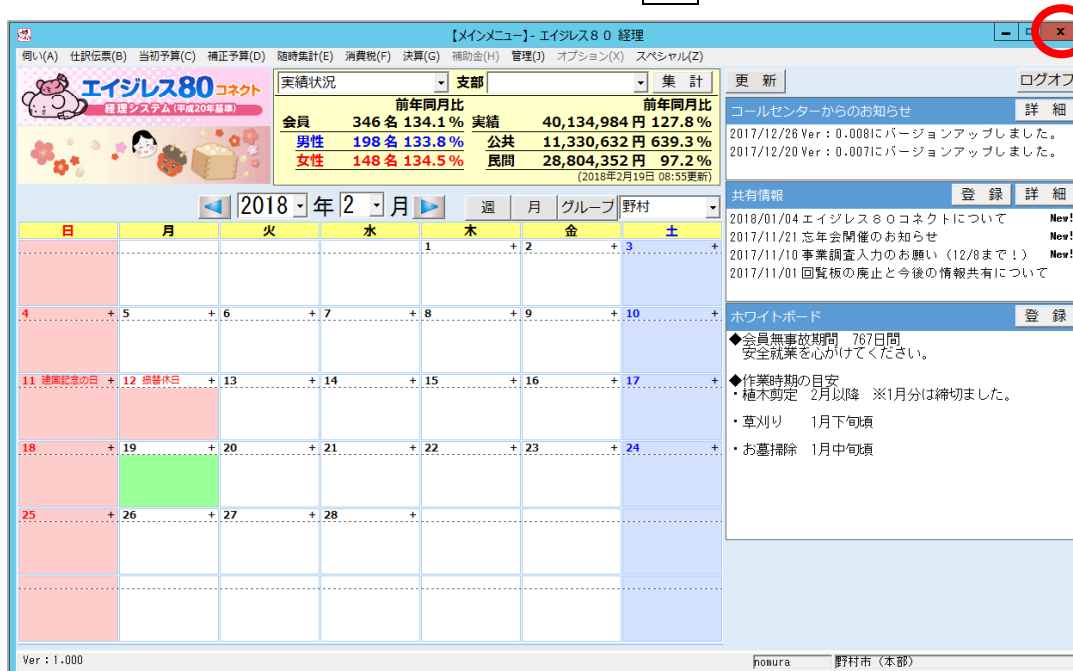
「経理システム」のアイコンから起動します。

システム起動の詳細な手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P1-1～をご覧ください。



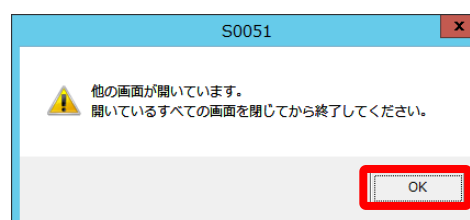
【経理システムの閉じ方】

経理システムを終了する場合は、メインメニューの **×** ボタンをクリックします。



メインメニュー以外の画面が開いている場合は、右記のメッセージが表示され、閉じることができません。

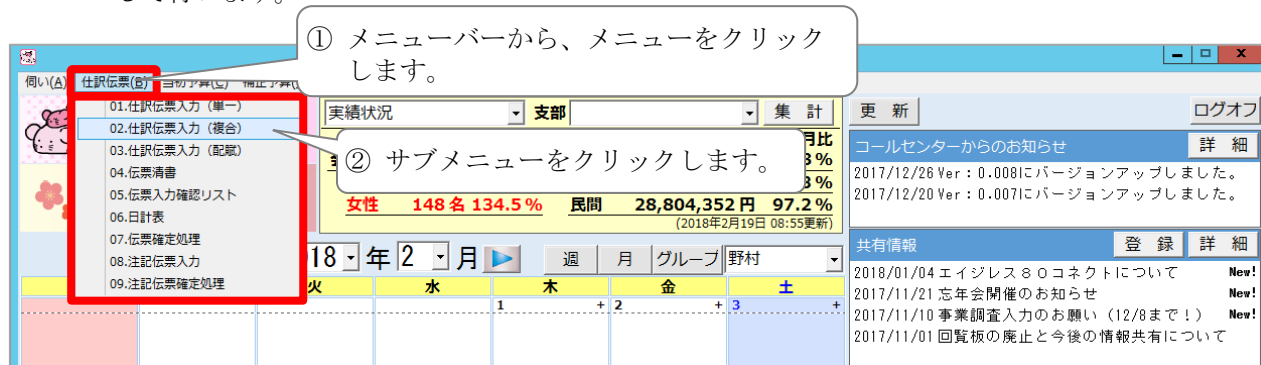
OK をクリックし、他の画面を閉じた後、**×** ボタンをクリックしてください。



3. 経理システムのメニュー

【メニューの開き方】

伝票入力や帳票出力などの操作は、画面上部に表示されているメニューバーからメニューを選択して行います。



また、[Alt] + [メニュー内の () 内の文字] キーで、メニューを表示することができます。

例)「仕訳伝票 (B)」メニューを表示する場合→ [Alt] + [B] キー

【メニュー構成】

■ 伺い (A)

01. 伺い処理	伺い伝票の入力、決裁、計上処理を行います。 また、伺い書や命令書の印刷を行います。	P3-18
02. 伺い処理 (配賦)	配賦パターンを呼び出して伺い伝票を登録します。	P3-52

■ 仕訳伝票 (B)

01. 仕訳伝票入力 (単一)	1 対 1 の仕訳伝票入力を行います。 1 行で 1 つの仕訳伝票となりますので、一画面で複数の仕訳伝票を入力することができます。	P2-2
02. 仕訳伝票入力 (複合)	[1 対 複数] [複数 対 複数] の仕訳伝票入力を行います。 (1 対 1 の入力もできます。)	P2-7
03. 仕訳伝票入力 (配賦)	配賦パターンを呼び出して仕訳伝票を登録します。	P3-52
04. 伝票清書	伝票清書 (初回発行) を出力します。	P2-17
05. 伝票入力確認リスト	伝票入力確認リスト (初回発行) を出力します。	P2-15
06. 日計表	指定した計上日の、事業区分・科目ごとの取引金額や残高を表示します。	P2-20
07. 伝票確定処理	指定した計上日までの仕訳伝票を確定します。	P4-45
08. 注記伝票入力	「収支予算書に係る注記」「収支予算書内訳表に係る注記」の科目 (投資活動収支科目・財務活動収支科目。以下、「注記科目」と呼びます。) の伝票 (執行額) を入力します。	P2-21
09. 注記伝票確定処理	指定した計上日までの注記伝票を確定します。	P4-45

■ 当初予算（C）

01. 当初予算入力	収益・費用科目の来年度の当初予算を入力します。	P5-1
02. 当初予算入力(正味財産)	正味財産期首残高の来年度の当初予算を入力します。	P5-4
03. 収支予算書	来年度の収支予算書を出力します。	P5-5
04. 収支予算書内訳表	来年度の収支予算書内訳表を出力します。	P5-7
05. 当初予算入力（注記）	注記科目の来年度の当初予算を入力します。	P5-1
06. 収支予算書（注記）	来年度の収支予算書（注記）を出力します。	P5-5
07. 収支予算書内訳表(注記)	来年度の収支予算書内訳表（注記）を出力します。	P5-7

■ 補正予算（D）

01. 補正予算入力	収益・費用科目の補正予算の入力を行います。	P5-11
02. 予算増減明細表	事業区分ごとに、収益・費用科目の補正予算の明細を出力します。 補正予算入力内容の確認にご利用ください。	P5-16
03. 収支補正予算書	収支補正予算書・収支補正予算書内訳表を出力します。	P5-17
04. 補正予算入力（注記）	注記科目の補正予算の入力を行います。	P5-11
05. 予算増減明細表（注記）	事業区分ごとに、注記科目の補正予算の明細を出力します。 補正予算入力内容の確認にご利用ください。	P5-16
06. 収支補正予算書（注記）	収支補正予算書（注記）・収支補正予算書内訳表（注記）を出力します。	P5-17

■ 随時集計（E）

01. 残高照合処理	指定した計上日時点の残高を表示します。	P4-4
02. 合計残高試算表	合計残高試算表を出力します。 貸借のバランスや当月の取引額、各科目の残高を確認します。	P4-6
03. 予算執行状況報告書	科目別の予算執行状況を表示します。	P4-7
04. 総勘定元帳	科目別の取引明細を表示します。	P4-8
05. 補助簿	補助科目別の取引明細を表示します。	P4-11
06. 現預金出納帳	指定した資産科目の入出金内容を「現金出納帳」「預金出納帳」として出力します。	P4-12
07. 予算差引簿	予算科目ごとに、[予算（当初・補正）][執行額][予算残額]の明細を表示します。	P4-14
08. 不整合チェック	「不整合チェック結果」を出力し、仕訳伝票の整合性を確認します。	P4-15

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

(→前ページの続き)

09. 財務分析	財務分析を出力します。 収支相償や公益目的事業比率、収益率や人件費率等を確認することができます。	P4-23
10. 収支計算書	収支計算書を出力します。	P4-27
11. 収支計算書内訳表	収支計算書内訳表を出力します。	P4-28
12. 正味財産増減計算書	正味財産増減計算書を出力します。	P4-29
13. 正味財産増減計算書内訳表	正味財産増減計算書内訳表を出力します。	P4-30
14. 貸借対照表	貸借対照表を出力します。	P4-31
15. 貸借対照表内訳表	貸借対照表内訳表を出力します。	P4-33
16. 補助金消化状況一覧	費用科目別に、「補助対象/補助対象外」別の〔予算現額〕〔執行額〕〔予算残額〕〔消化率〕を表示します。	P4-34
17. 補助金科目別整理簿	補助金科目ごとに、〔補助金現額〕〔補正額〕〔執行額〕〔補助金残額〕の明細を表示します。	P4-35
18. 補助科目別収支計算書	収益・費用科目の執行額を、任意に設定した区分で確認することができます。	P4-36
19. 合計残高試算表（注記）	注記科目の合計残高試算表を出力します。	P4-6
20. 収支計算書（注記）	収支計算書（注記）を出力します。	P4-27
21. 収支計算書内訳表（注記）	収支計算書内訳表（注記）を出力します。	P4-28
24. 予算実績比較報告書	〔当初予算額〕〔補正予算額〕〔予算現額〕〔決算額〕〔差異〕を、全体・事業区分ごとに表示します。 注記科目も表示されます。	P4-41
25. 正味財産増減計算書推移表	正味財産増減計算書推移表を出力します。 3 種類の予測値（A:経過月数に基づく推計、B:前年同月比較に基づく推計、C:当年度推移予測に基づく推計）を使用し、決算見込の作成にご利用いただけます。	P4-42
26. 5 期比較推移表	当年度を含めた過去 5 年度の実績や、指定した年度と当年度の比較を表示します。	P4-43
27. 損益レポート	収益費用の月別科目別の金額をレポートとして表示します。	P4-44

■ 消費税（F）

01. 消費税集計	消費税の集計・振分け処理を行います。	P6-9
02. 消費税帳票	消費税帳票を出力します。	P6-17

■ 決算（G）

01. 決算処理	決算処理・締め処理を行います。	P6-33
----------	-----------------	-------

■ 管理（J）

01. 経理管理マスタ	伝票番号付番区分、番号管理などを設定します。 また、不整合チェック・貸借対照表の設定や、正味財産期首残高の予算額の登録を行います。	P7-4
02. 科目マスタ	通常科目（※）の使用設定や名称の変更、残高や当初予算の管理を行います。 ※ 資産・負債・正味財産・収益・費用（注記以外の科目です。） また、補助科目の追加や名称変更・削除を行います。 科目一覧表や補助科目一覧表を出力することができます。	P7-15
03. 摘要登録	伺い伝票・仕訳伝票で、よく使う摘要の登録・修正・削除を行います。	P3-11
04. 前年度修正	貸借対照表・正味財産増減計算書の前年度の内容を修正します。 通常利用する機能ではありませんが、前年度まで利用していた科目のコードはそのまま、名称を別のものへ書き換えてしまった時など、帳票の前年度の内容が正しく表示されない時に修正を行います。	P7-41
05. 事業区分管理	事業区分の設定（追加・変更・削除）を行います。	P7-11
06. 伺い管理	伺い帳票の出力パターン（帳票タイトル・コメント等）を設定します。	P3-30
07. プリント切替	印刷するプリンタを切り替えます。	P1-20
08. 科目マスタ（注記）	注記科目の使用設定や名称の変更、残高や当初予算の管理を行います。 科目一覧表（注記）を出力することができます。	P7-15
09. 業者払い管理	「業者払い」機能の、業者や利用銀行の登録、振込依頼一覧表の出力を行います。 業者払いについては、「業者払い管理 ご利用の手引き」をご覧ください。	—
10. 仕訳パターン管理	伺い伝票・仕訳伝票の仕訳パターンの登録・変更・削除を行います。	P3-2
11. 配賦パターン管理	配賦パターンの登録・変更・削除を行います。	P3-45
12. 仕訳パターン管理（注記）	注記伝票の仕訳パターンの登録・変更・削除を行います。	P3-2
13. 付箋マスタ	伺いや仕訳伝票入力時に利用する付箋の登録を行います。	P3-16
14. ログ参照	経理システムの操作ログを確認します。	P7-44
15. 年度更新	年度更新を実行します。 ※ 次年度の繰越仕訳確認表の出力または次々年度の予算入力の前までに実行します。 （それまでは、実行しなくても問題ありません。）	P6-42
16. 過年度帳票出力	決算帳票バックアップで保存された過年度の帳票を出力します。	P7-45

4. システム用語について

■ コマンドボタン

画面上部にあるボタンです。クリックして各種操作を行います。

コマンドボタンは、ファンクションキー（[F1] ～ [F12] キー）に対応しています。

出力条件画面などサブ画面内のコマンドボタンは、
（ ）内の番号のファンクションキーに対応しています。

OK は [F4] キー、
閉じる は [F12] キー
に対応しています。

■ タブ

画面上部にあるインデックス部分です。クリックして、別の画面を表示します。
本マニュアルでは、“<科目マスタ>タブ”などと表記します。

ショートカットキーで、タブを切り替えることができます。

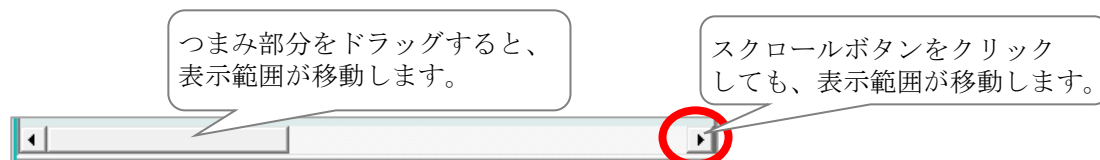
右のタブへ移動：[Ctrl] + [Tab] キー

左のタブへ移動：[Ctrl] + [Shift] + [Tab] キー

■ スクロールバー

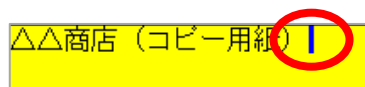
画面上に表示しきれない部分がある場合、スクロールバーで上下/左右に移動し、見えなかった部分を表示します。

つまみ部分を上下/左右にドラッグするか、スクロールバーの上下端/左右端にあるスクロールボタンをクリックして、表示範囲を移動します。



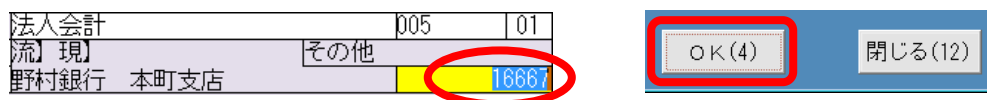
■ カーソル

文字入力位置を示す、縦棒です。



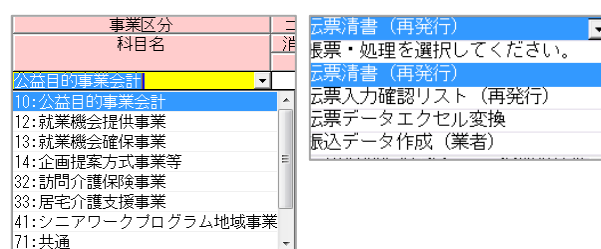
■ フォーカス

画面上で、現在選択されている部分のことを「フォーカスが当たっている部分」といいます。マウスやカーソル移動によって選択されている部分のことで、青く反転表示されていたり、ボタンが点線で囲まれていたりします。



■ プルダウンリスト

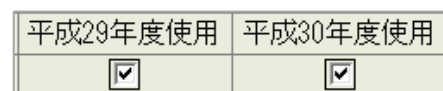
 ボタンをクリックして表示される、コードや出力帳票の選択を行うリストです。



■ チェックボックス

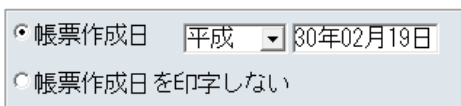
クリックしてチェックを入れる項目です。

もう一度クリックすると、チェックが外れます。



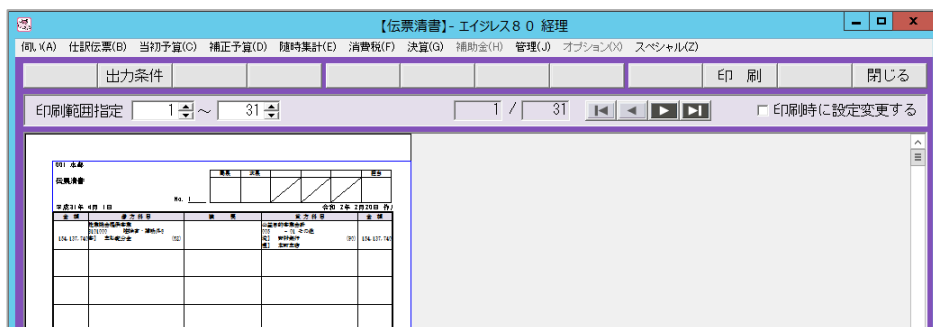
■ ラジオボタン

複数項目の中から一つだけ選択する時に使用する、小さい○型のボタンです。



■ 印刷プレビュー

印刷を行う前に、印刷イメージを表示した画面です。



(印刷プレビュー画面については、P1-18 をご覧ください。)

5. マウス・キーボード操作／項目の入力について

【マウス・キーボード操作】

1】マウス操作について

■ マウスポインタ

マウスの位置を示しています。通常は  (矢印) の形状です。

■ クリック

マウスの左ボタンを1回押してすぐに離す操作です。

入力欄を直接指定する場合や、ボタンを「押す」場合などに行います。

■ ダブルクリック

マウスの左ボタンを瞬時に2回続けて押す操作です。

アイコンからプログラムを実行する場合などに行います。

■ ドラッグ

マウスの左ボタンを押したままマウスを動かす操作です。

入力欄内の特定の文字範囲を選択する場合などに行います。

■ ドロップ

ドラッグ中の左ボタンを離す操作です。

■ ドラッグ&ドロップ

マウスの左ボタンを押したままマウスを動かし、移動先で左ボタンを離す操作です。

画面上の対象物を別の場所に移動させたい場合などに行います。

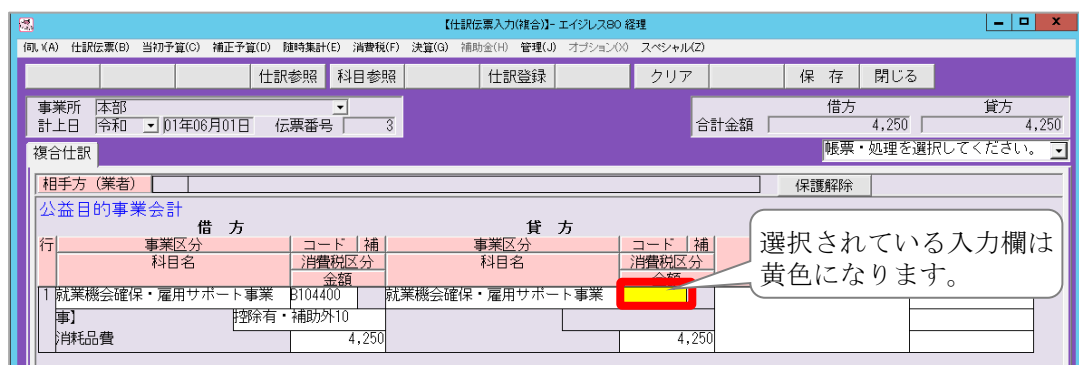
2】入力欄の移動方法

次の入力欄へ移る場合は、[Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

前の入力欄に戻る場合は、[Shift] キーを押しながら [Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

(目的の入力欄へ移動する場合は、その入力欄をクリックしてください。)

「伺い伝票入力」「仕訳伝票入力」「注記伝票入力」画面では、選択されている入力欄は黄色く表示されます。



【仕訳伝票入力(複合)】- エイジレス80 経理

関(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

仕訳参照 科目参照 仕訳登録 クリア 保存 閉じる

事業所 本部 計上日 令和 01年06月01日 伝票番号 3

合計金額 借方 4,250 貸方 4,250

複合仕訳 帳票・処理を選択してください。

相手方(業者) 保護解除

公益目的事業会計

借方			貸方		
事業区分	コード	補	事業区分	コード	補
科目名	消費税区分	金額	科目名	消費税区分	金額
就業機会確保・雇用サポート事業	B104400		就業機会確保・雇用サポート事業		
事】	整除有・補助外10				
消耗品費		4,250			4,250

選択されている入力欄は黄色になります。

3】コピー＆ペースト（貼り付け）

文字のコピー・貼り付けは、ショートカットキーで行います。

＜コピー＞

コピーする文字をドラッグして選択し、[Ctrl] キーを押しながら [C] キーを押します。

科目名(1)
科目名(2) 上段

施設管理事業収益
○○○事業収益

文字を選択し、[Ctrl] + [C] キーを押します。

＜ペースト（貼り付け）＞

貼り付ける箇所を選択し、[Ctrl] キーを押しながら [V] キーを押します。

科目名(1)
科目名(2) 上段

施設管理事業収益
○○○事業収益

貼り付けたい箇所を選択し、[Ctrl] + [V] キーを押します。



コピーした内容が貼り付きます。

科目名(1)
科目名(2) 上段

施設管理事業収益
施設管理事業収益

4】データの選択

伝票検索結果画面やログ参照画面で、帳票出力やエクセル変換などをおこなうときは、対象データを選択して行います。（青くなっている状態が選択状態です。）

【仕訳伝票入力(複合)検索結果】- エイジレス80 経理

新規登録 閉じる

事業所

計上日

伝票番号

伝票行数: 431

帳票・処理を選択してください。

昇順 ● 降順

昇順 ● 降順

昇順 ● 降順

選択件数: 3

事業所	計上日	伝票番号	借方科目名	借方金額	貸方科目名	貸方金額	摘要
本部	平成29/04/01	1	事】 消耗品費	5,500[流]	現】 野村銀行	5,500	ノート・ホールペン
本部	平成29/04/02	2	流】 現】 野村銀行	9,119,455[流]	未収金	9,119,455	
本部	平成29/04/10	3	流】 現】 野村銀行	30,800[会]	正会員受取	30,800	
本部	平成29/04/15	4	事】 会費	5,500[流]	未払金	5,500	野村商店 (翌月10日払い)
			事】 役員等旅費	11,000[流]	現】 野村銀行	11,000	野村商店 (翌月10日払い)

1 件選択する	該当データをクリックします。
連続する複数のデータを選択する	先頭データをクリックし、[Shift] キーを押しながら最終データをクリックします。
連続しない複数のデータを選択する	先頭データをクリックし、2 件目以降を [Ctrl] キーを押しながらクリックします。
一部のデータの選択を解除する	選択解除するデータを、[Ctrl] キーを押しながらクリックします。

【項目の入力について】

■ 日付の入力

年月日は、6桁の数字で入力します。

例) (平成) 26 年 3 月 10 日 → 「260310」と入力します。

年月は、4桁の数字で入力します。

■ 入力欄内の改行

[Ctrl] + [Enter] キーで改行します。

入力欄内の改行は
[Ctrl] + [Enter] キーで
行います。

■ プルダウン項目の入力

ボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されるので、その中から選択します。

※ ボタンは、カーソルがその項目に移ると表示されます。

区分番号で入力

事業区分や消費税区分などは、プルダウンリストから選択する以外に、区分番号でも入力できます。

例) 事業区分

「13. 就業機会確保事業」の場合、「13」と入力すると「就業機会確保事業」へ変換されます。

■ 科目コードの入力

科目コード欄へ、科目コード ([科目コード (7 桁)] [短縮科目 3 コード] [短縮科目 6 コード] のいずれか) を直接入力します。

行	事業区分	コード	補
	科目名	消費税区分	
		全額	
1	就業機会確保事業	B103200	
	事] その他		
	会議費		62,500

科目コードは、科目マスタから確認ができます。

(「科目マスタ」については、P7-15 をご覧ください。)

また、科目コードが分からない場合は、科目参照から入力できます。次ページをご覧ください。

【科目参照】

科目コード・補助科目コードが分からない場合、**科目参照** ボタンから科目を選択することができます。

- (1) 科目コード欄内をクリックし、**科目参照** ボタンをクリックします。

- (2) [科目種別] を選択し、該当の[科目] をダブルクリックします。

(科目をクリック後、**選択** ボタンでも同じです。)

※ 小科目の場合は、左側から上位の中科目を選択し、右側から該当の科目を選択します。

- (3) 科目コードがセットされます。

■ 補助科目

補助科目についても、[補] または [補助科目コード] 欄が選択されている状態の時に、

科目参照 ボタンから補助科目を選択することができます。

(補助科目については、P7-34 をご覧ください。)

【仕訳伝票入力(複合)】- エイタス80 経理

同.(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(O) スペシャル(Z)

仕訳参照 **科目参照** 仕訳登録 クリア 保存 閉じる

事業所 本部 計上日 令和 01年06月17日 伝票番号 6

合計金額 借方 貸方

複合仕訳 帳票・処理を選択してください。

相手方 (業者) 保護解除

法人会計

行	借 方		貸 方		摘要	付箋
	事業区分 科目名	コード 補 消費税区分 金額	事業区分 科目名	コード 補 消費税区分 金額		
1	法人会計 【流】現 普通預金	005 その他	法人会計			



補助科目参照

事業所 001:本部

科目コード 0101030 普通預金

補助科目コード 科目名

01	野村銀行 本町支店
02	野村銀行 海岸支店

選択(5) 閉じる(12)

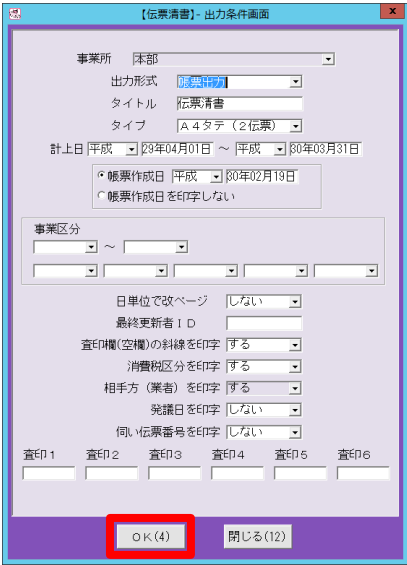
6. 帳票の出力

【帳票出力の手順】

- (1) メニューまたは「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



出力条件の共通内容：

出力形式	1：帳票出力 /2：エクセル出力 のどちらかを選択します。 帳票を印刷する場合は「帳票出力」、エクセル保存する場合は「エクセル出力」を選択します。 ※ 各種内訳表などは「エクセル出力」固定となります。
タイトル	一部の帳票ではタイトルを変更することができます。 (前回出力した時の内容がユーザーごとに保存されます。)
計上日・ 対象年月日	帳票出力の対象期間を指定します。
帳票作成日	帳票作成日を設定します。 初期設定では、出力日当日が設定されています。必要があれば変更してください。 印字をしない場合は、[帳票作成日を印字しない]へチェックを入れます。 ※ エクセル出力の場合、帳票作成日はヘッダーに設定されます。
事業区分	事業区分が指定できます。 1 段目は範囲で指定します。2 段目は個別に指定します。 (1 段目・2 段目を組み合わせての設定もできます。)

(→次ページへ続きます。)

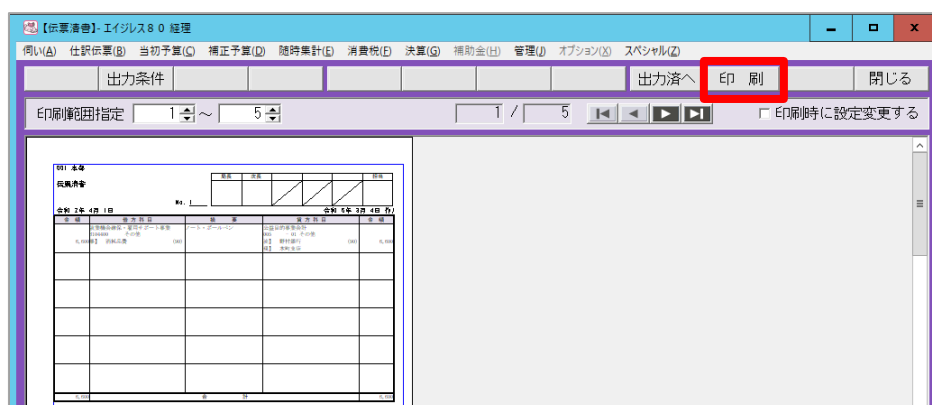
(→前ページからの続き)

査印欄	査印欄の名称を設定します。 (前回出力した時の内容がユーザーごとに保存されます。) 空欄の査印欄へ斜線を印字する場合は、[査印欄 (空欄) の斜線を印字]を「する」にしてください。
------------	--

(3) 印刷(帳票出力)の場合:

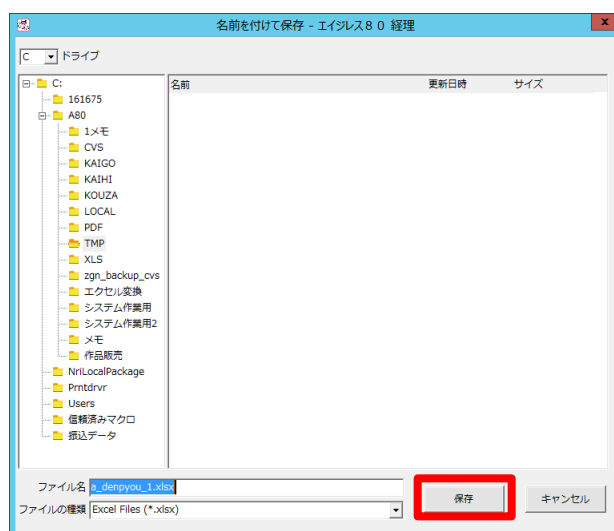
印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

→印刷については、P1-18 をご覧ください。



エクセル出力の場合:

「名前を付けて保存」画面が表示されます。保存先を指定して、**保存** ボタンをクリックします。→エクセル出力については、P1-21 をご覧ください。



【印刷について】

1】印刷プレビュー画面について

出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後は、印刷プレビュー画面が表示されます。

印刷 ボタンをクリックして印刷を行います。

印刷設定画面を呼び出して設定変更を行います。
詳しくは、下記「■ 印刷設定画面を呼び出す(給紙トレイ等を変更する)」をご覧ください。

印刷範囲のページを指定します。

表示しているページ/総ページ数です。

ページ送りボタンです。

- 最初のページを表示します。
- 前のページを表示します。
- 次のページを表示します。
- 最後のページを表示します。

左クリック→拡大表示します。
右クリック→縮小表示します。
※ 印刷自体の拡大/縮小は行われません。

印刷時に設定変更する

■ 印刷設定画面を呼び出す(給紙トレイ等を変更する)

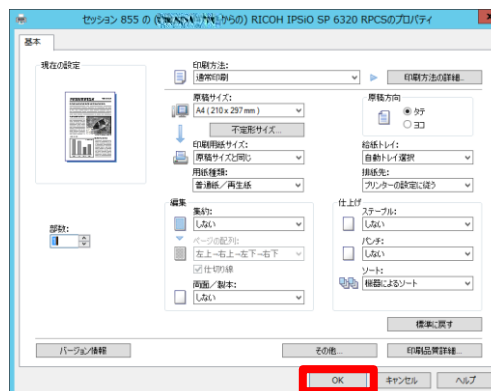
- (1) 印刷プレビュー画面にて、[印刷時に設定変更する] のチェックボックスへチェックを入れて、**印刷** ボタンをクリックします。

① チェックを入れます。

② クリックします。

- (2) プリンタの印刷設定画面が表示されます。

「給紙トレイ」等を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



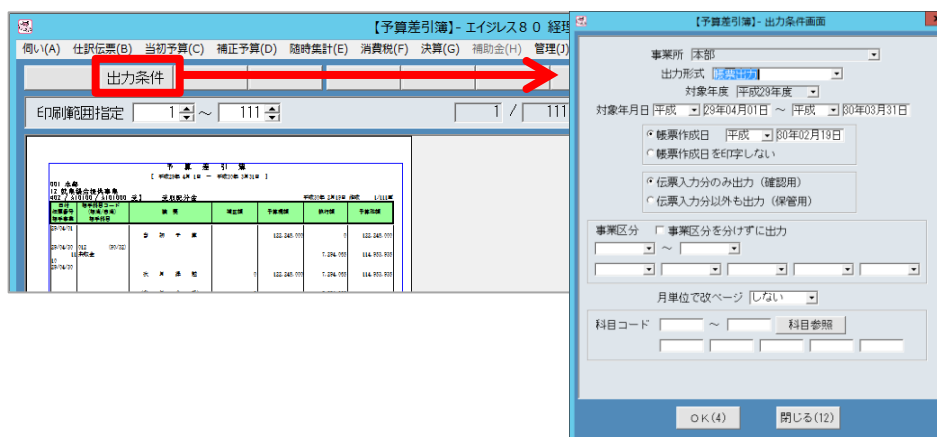
◆ 印刷時の設定変更に関する注意！

印刷 ボタンのクリック時に「印刷設定画面」を表示しているため、**キャンセル** ボタンをクリックしても、印刷の中止は行われません。

※ **キャンセル** ボタンをクリックした際は、印刷の設定変更を中止するという操作になります。

■ 出力条件 ボタン

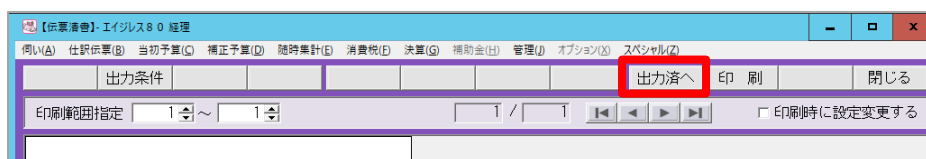
クリックすると、出力条件画面が表示され、条件を変更して出力し直すことができます。



■ 出力済へ ボタン（印刷せずに「出力済へ」にする）

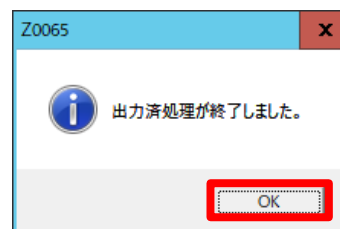
初回発行・再発行が分かれている帳票については、初回発行を印刷せずに「出力済」にすることができます。（「伝票清書」「伝票入力確認リスト」）

- (1) 印刷プレビュー画面の **出力済へ** ボタンをクリックします。



- (2) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



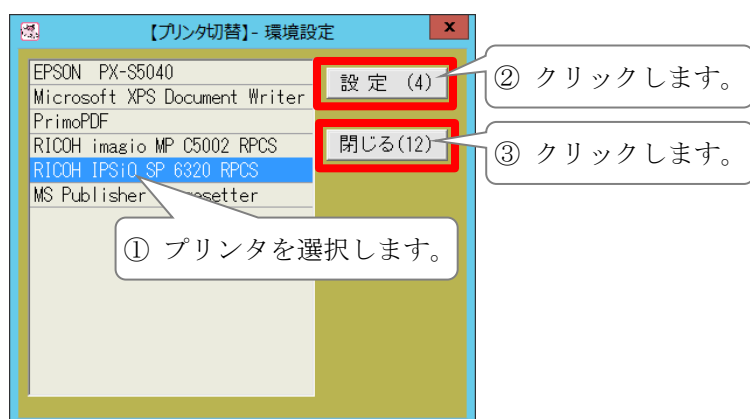
2】印刷するプリンタを切り替える場合

印刷するプリンタを切り替えるには、**印刷** ボタンをクリックする前に、プリンタ切替をしておきます。

- (1) 「管理 (J)」－「07. プリンタ切替」をクリックします。



- (2) プリンタを選択し、**設定** ボタンをクリックし、**閉じる** ボタンをクリックします。



※ プリンタ切替の設定は、経理システムを閉じるとリセットされます。

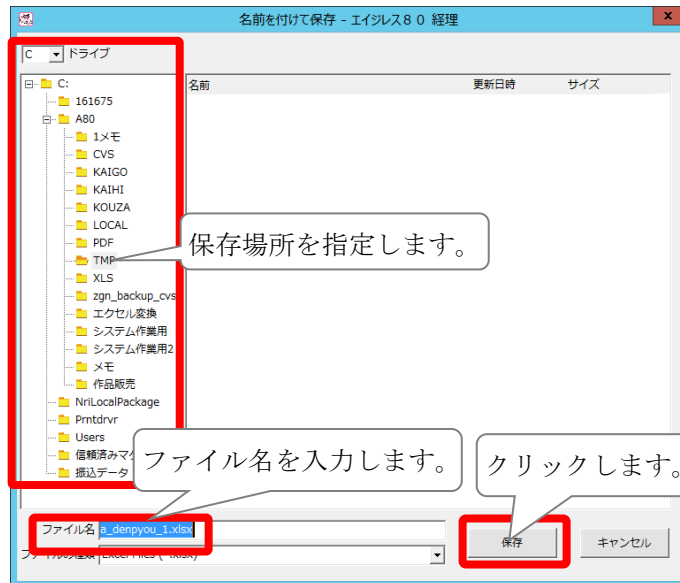
【エクセル出力について】

出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後は、以下の手順でエクセルファイルを保存します。

1】エクセル出力手順

(1) 「名前を付けて保存」画面が表示されます。

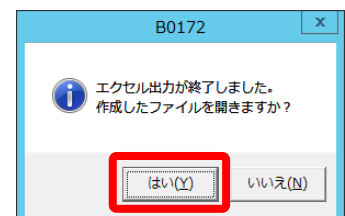
保存場所・ファイル名を指定し、**保存** ボタンをクリックします。



保存場所	初期の保存場所は、下記のとおりです。 帳票のエクセル出力：C:\A80\TMP データエクセル変換：C:\A80\エクセル変換 ※ デスクトップに保存する場合は、Wドライブを指定してください。
ファイル名	初期設定では、アルファベットの帳票名が設定されます。 分かりやすい名前に変更しておくことをお勧めします。

(2) エクセル変換が終了すると、右記の画面が表示されます。

そのままエクセルファイルを開く場合は、**はい** をクリックします。



◆ エクセルファイルが開かない場合！

はい をクリックしてもエクセルファイルが開かず、「エクセル起動」という画面が表示される場合は、「エイジレス 80 よくあるご質問」の

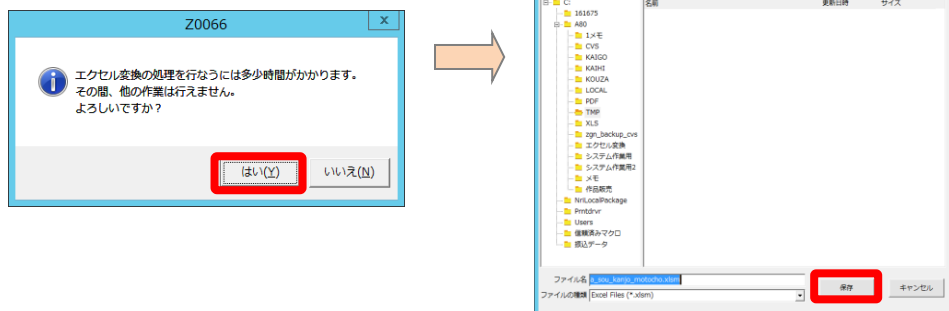
[『Windows Update 後にエイジレスから Excel や Word が起動できなくなったときの対処方法を教えてください。』\(ID#1330\)](#) をご覧ください。

◆ 総勘定元帳・補助簿等のエクセル出力時について！

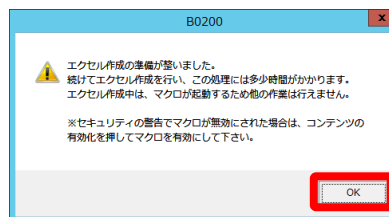
「総勘定元帳」「補助簿」「予算差引簿」「補助金科目別整理簿」のエクセルファイルは、マクロが使用されています。

そのため、エクセル出力したファイルを開いた時に、マクロを有効にする必要があります。

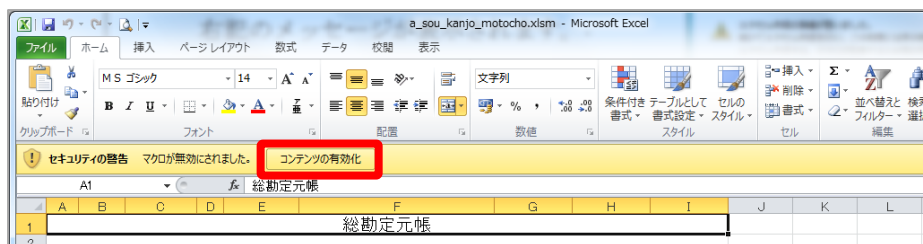
- (1) 出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後、確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタンをクリックし、保存場所・ファイル名を指定し、**保存** ボタンをクリックします。



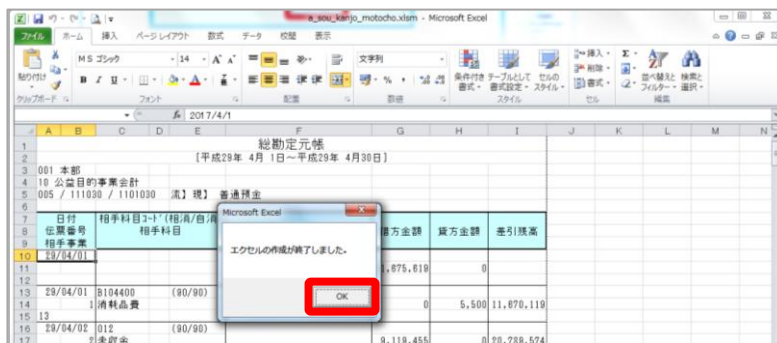
- (2) エクセルファイル作成の準備が完了すると、右記のメッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



- (3) エクセルが開きます。**コンテンツの有効化** をクリックします。

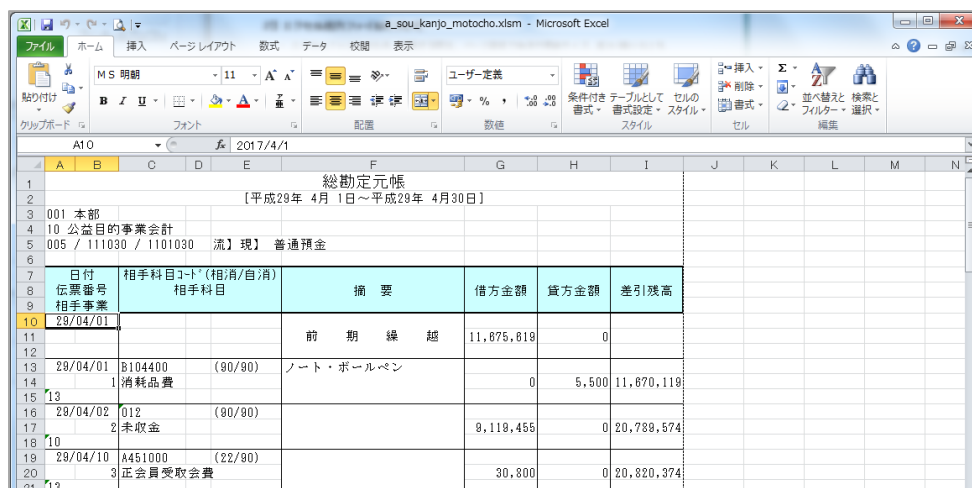


- (4) マクロが実行され、帳票内容がセットされます。終了すると、「エクセルの作成が終了しました。」というメッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



2】エクセル出力ファイルについて

- ・ エクセルファイルのため、印刷する際は、ページ設定で向きや用紙サイズ、拡大/縮小などを調整してください。
- ・ 帳票作成日はヘッダーに設定されます。



日付	伝票番号	相手科目コード(相消/自消)	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
20/04/01				前 期 繰 越	11,875,819	0	
20/04/01	B104400	(80/90)	消耗品費	ノート・ボールペン	0	5,500	11,870,119
20/04/02	012	(80/90)	未収金		8,119,455	0	20,789,574
20/04/10	A451000	(22/90)	正会員受取会費		30,800	0	20,820,374

このページは白紙です。