

ひな型科目の登録・読出し

給与の仕訳や光熱水費など、毎回よく使う仕訳は、仕訳伝票をひな型として登録すると便利です。

この機能は、“訂正モード”で既に入力してある仕訳を登録し、“新規登録モード”ひな型として登録した伝票を読出しします。

仕訳伝票のひな型登録

ひな型の登録は、“訂正モード”で、ひな型登録のボタンを押してください。次のような画面になります。追加ボタン（+）を押して、登録コードと名称を入れ登録ボタンを押すと、現在画面に表示されている仕訳伝票がひな型として記憶されます。

登録コード	名称	部門
1	給与	1
2	水道光熱費	1
3	給食費	1

“選択”のグループボタンで“全体”を選択すると部門別のグループになります。この場合、登録コードは例えば“2”を入れても“40002”と入れても登録コードは“40002”となります。

登録コード	名称	部門
4	光熱水費	4
4	消耗品費	4

【補足】

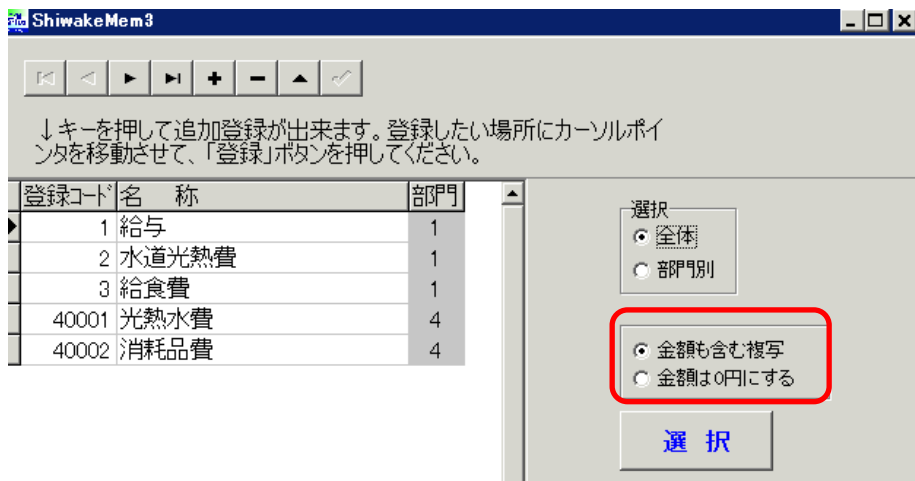
- “全体”で登録しても、読出しにおいて“部門別”にすると、自動的に該当部門のみから読出しが出来ます。

読出し

登録したひな型は、新規登録モードで読み出すことができます。

選択グループで、“全体”を選ぶと、どの部門で登録したひな型でも読出しが出来ます。また、登録したひな型が多い場合、あるいは部門固有のひな型登録がある場合は、“部門別”を選ぶと、選択しやすくなります。

ひな型を読み出す場合、金額が不要な場合は、“金額は0円にする”を選択してください。



【Q&A】

- ✚ 伝票番号が全体連番の場合は、部門の列や選択のグループボックスが無くなるのはなぜですか。
伝票番号が全体連番の場合は、一つの伝票に仕訳ごとに部門指定が出来ることを想定していますので非表示にしています。
- ✚ 部門の登録画面で、部門を追加または削除して部門コードが変わった場合、ひな型登録の部門グループも変わりますか。
連動しては変わりません。取りあえずは、“全体”の中で選んで必要に応じて手動で削除や登録をしてください。
- ✚ ひな型のデータをすべて削除したい場合はどうすればよいか。
一番簡単な方法は、WKData のフォルダの中にある次の4つのファイルを削除してください。

- 📄 DMem.dat
- 📄 DMem.idx
- 📄 DMemH.dat
- 📄 DMemH.idx