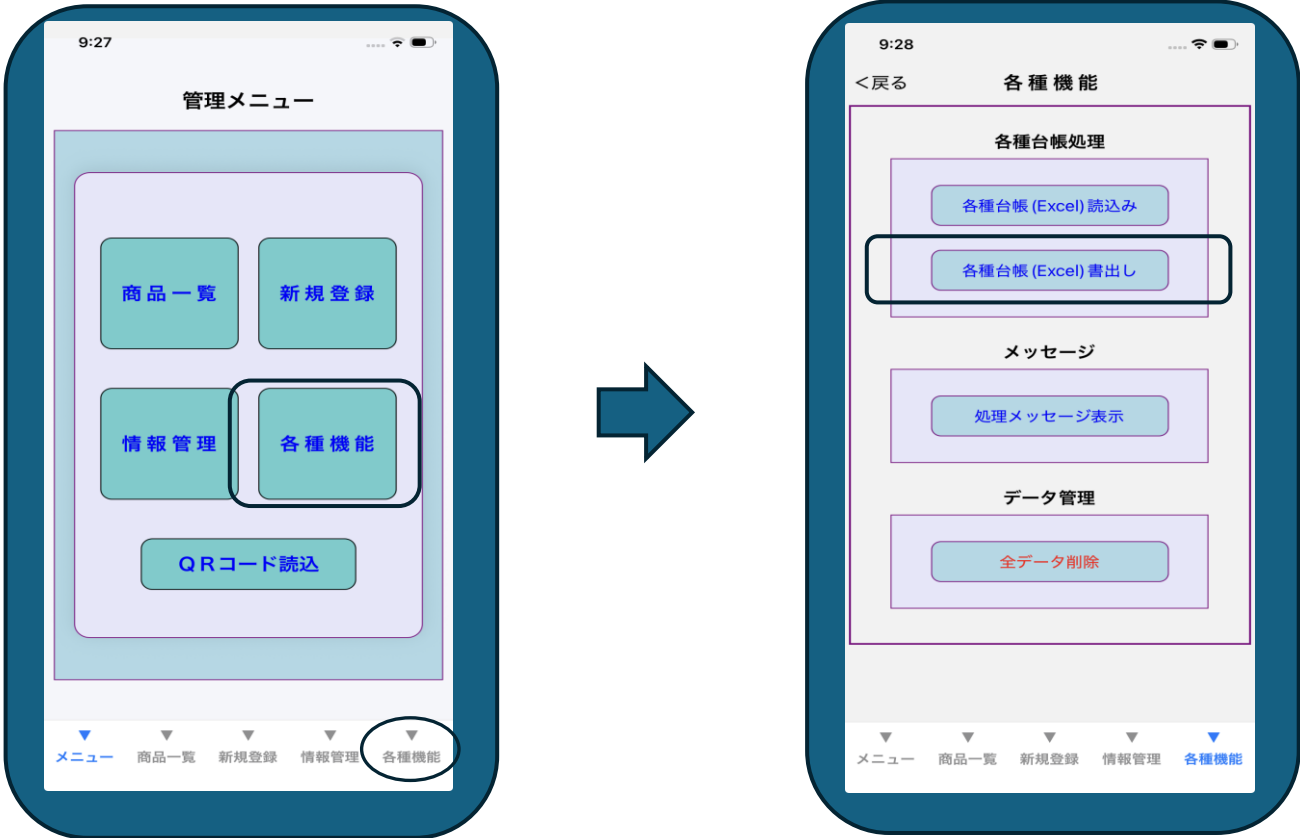
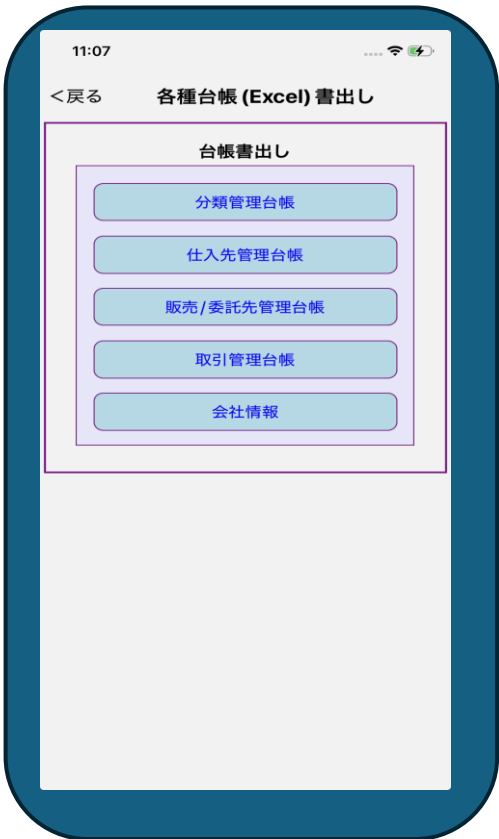


IV. 各種機能操作ガイド [ledgerexport]

(2) 台帳書出し 各種機能の各種台帳(EXCEL) 書出しを使って各種台帳を書き出します。



【(2)-1 各種台帳書出し画面】

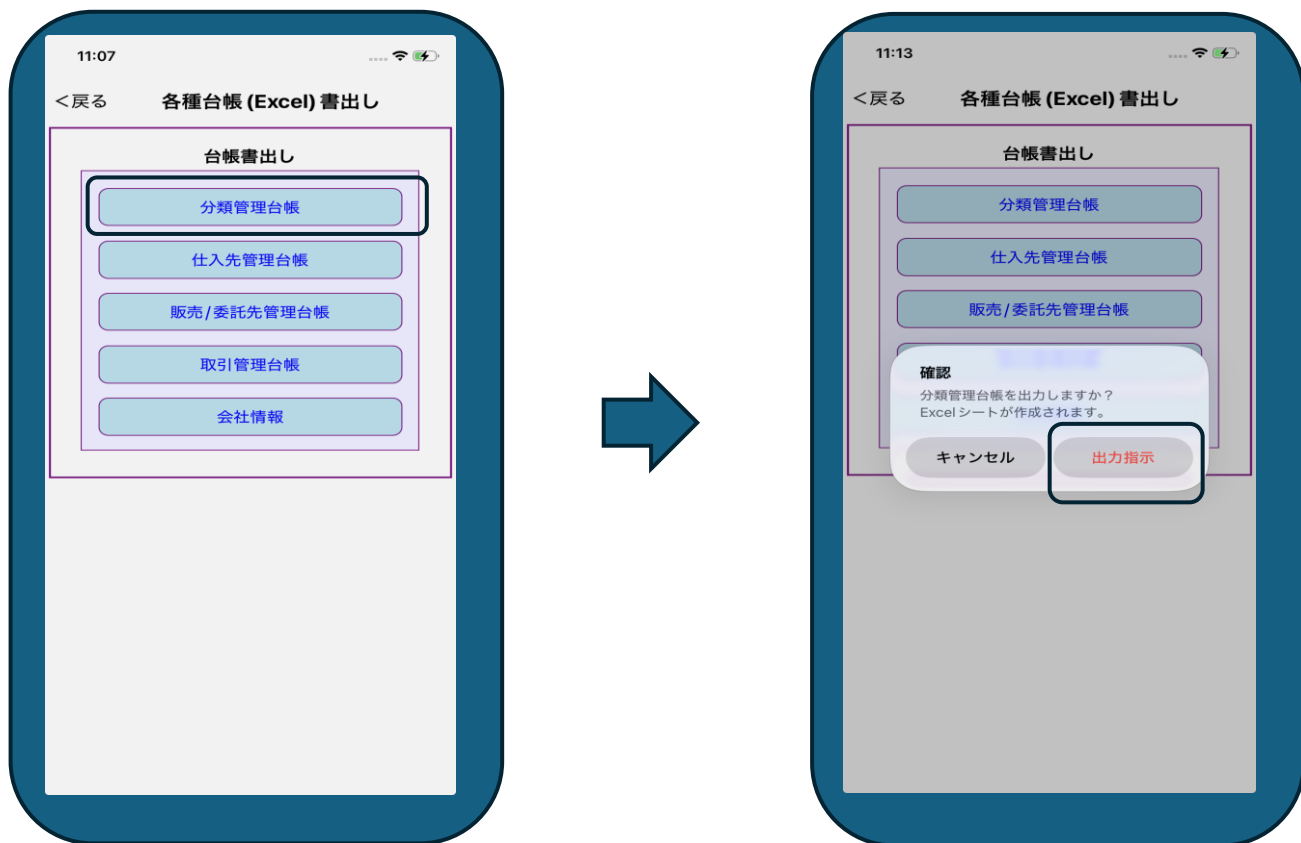


書出し方法は、各台帳とも同じです。

- ・ 商品管理台帳
- ・ 分類管理台帳
- ・ 仕入先管理台帳
- ・ 販売/委託先管理台帳
- ・ 取引管理台帳
- ・ 会社情報

【(2)-2 各種台帳書出し手順】 携帯版の時

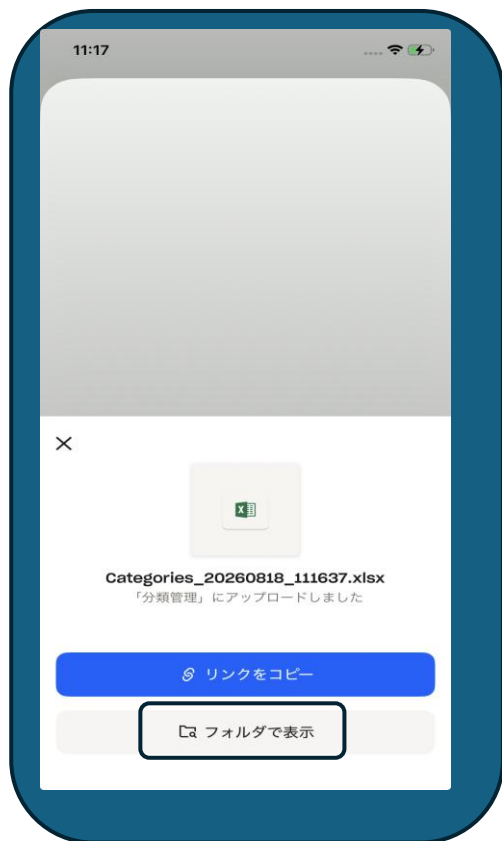
①各種台帳書出し画面で書出し対象の台帳を選び、出力指示で対象の台帳を書出します。



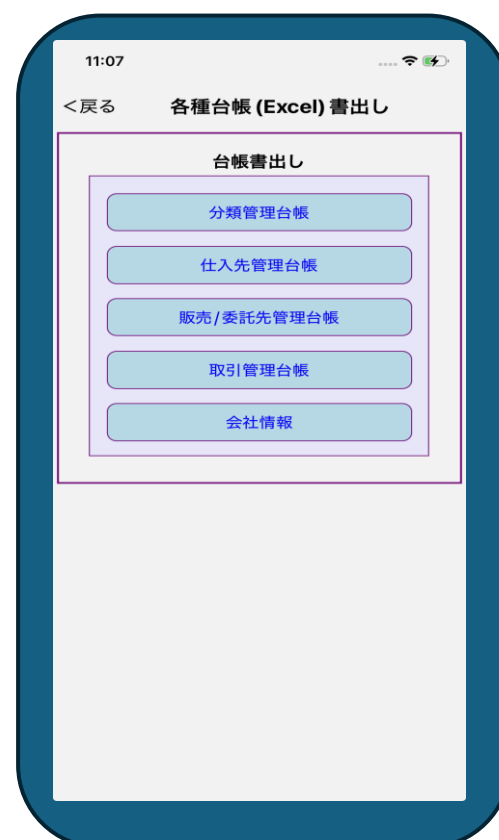
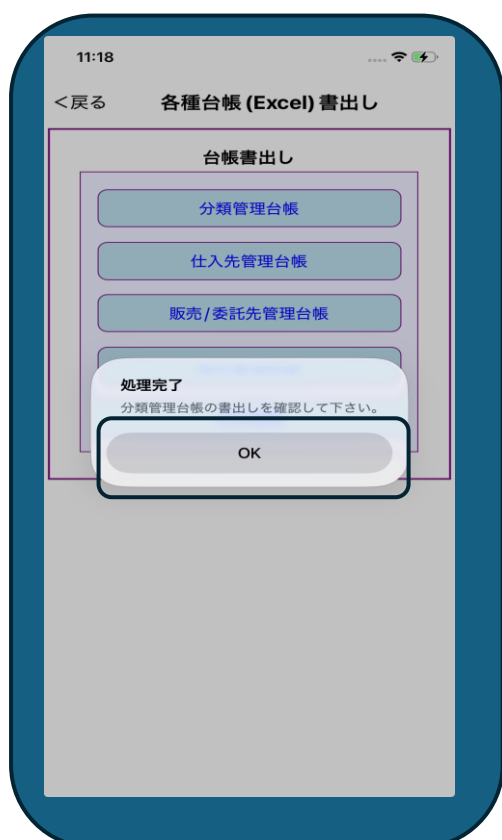
②出力指示を実行し、出力先を選択して台帳を書出します



③ステータスが処理完了をになったら、<戻るを押して各種機能に戻ります。



④台帳書出し画面に戻ります。



【(2)-3 各種台帳書出し手順】 WEB版の時

①出力指示を実行すると、ダウンロードされるので、台帳を保存します。

