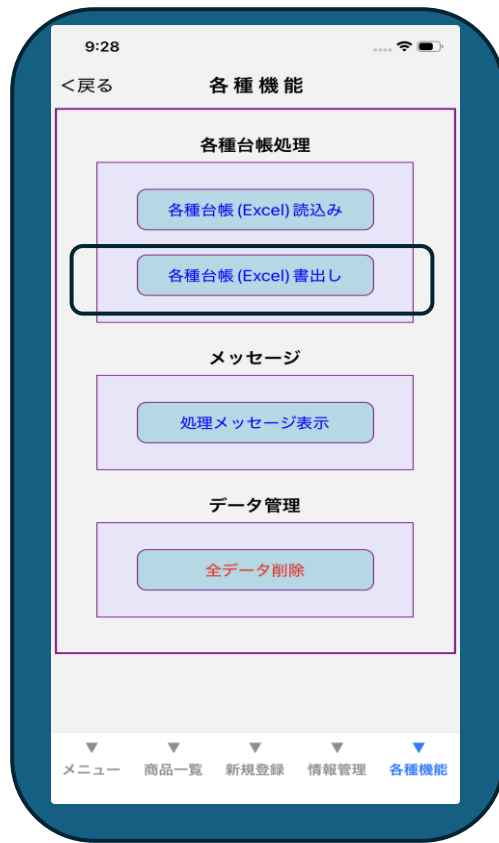
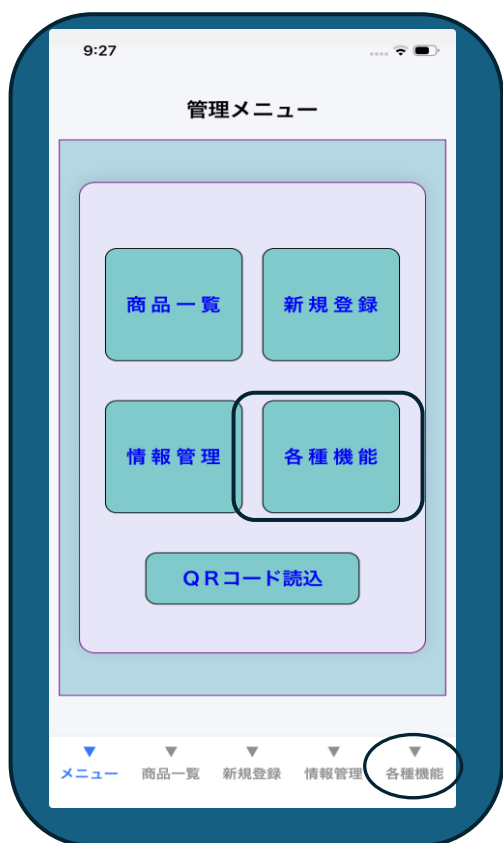


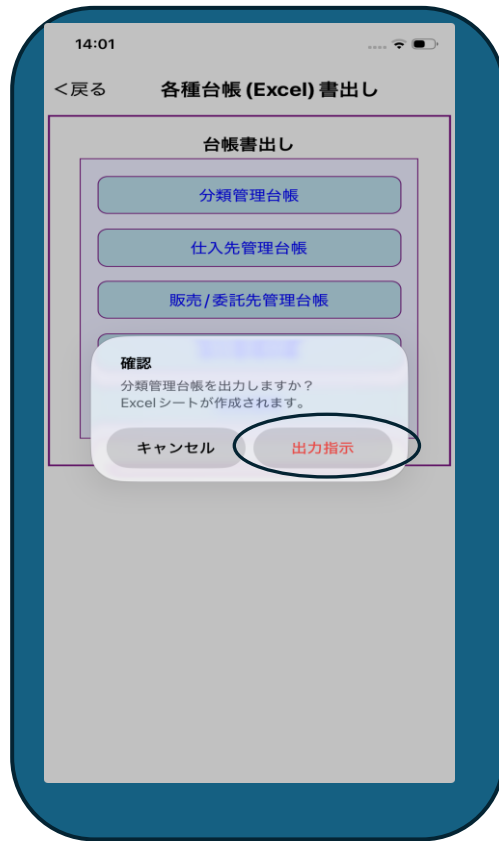
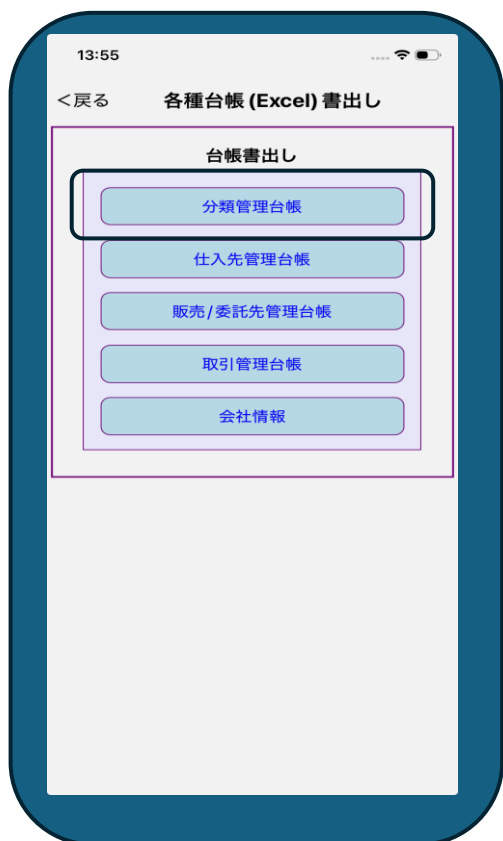
◆各種台帳の整理 [ledgerorg]

各種台帳(分類・仕入先・販売先)一覧をEXCELに出力して不要なデータを削除します。

1. 管理メニューの各種機能の各種台帳(EXCEL)読み込みを使って読み込みます。

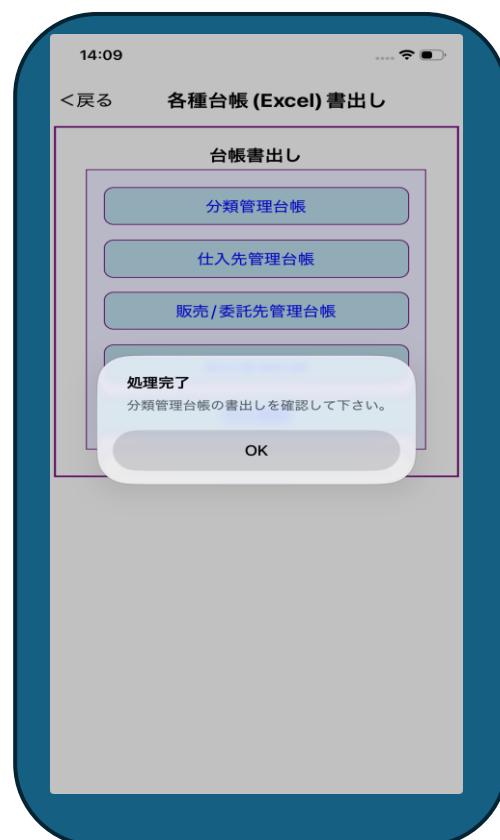


2. 分類管理台帳を選んで出力指示をします。

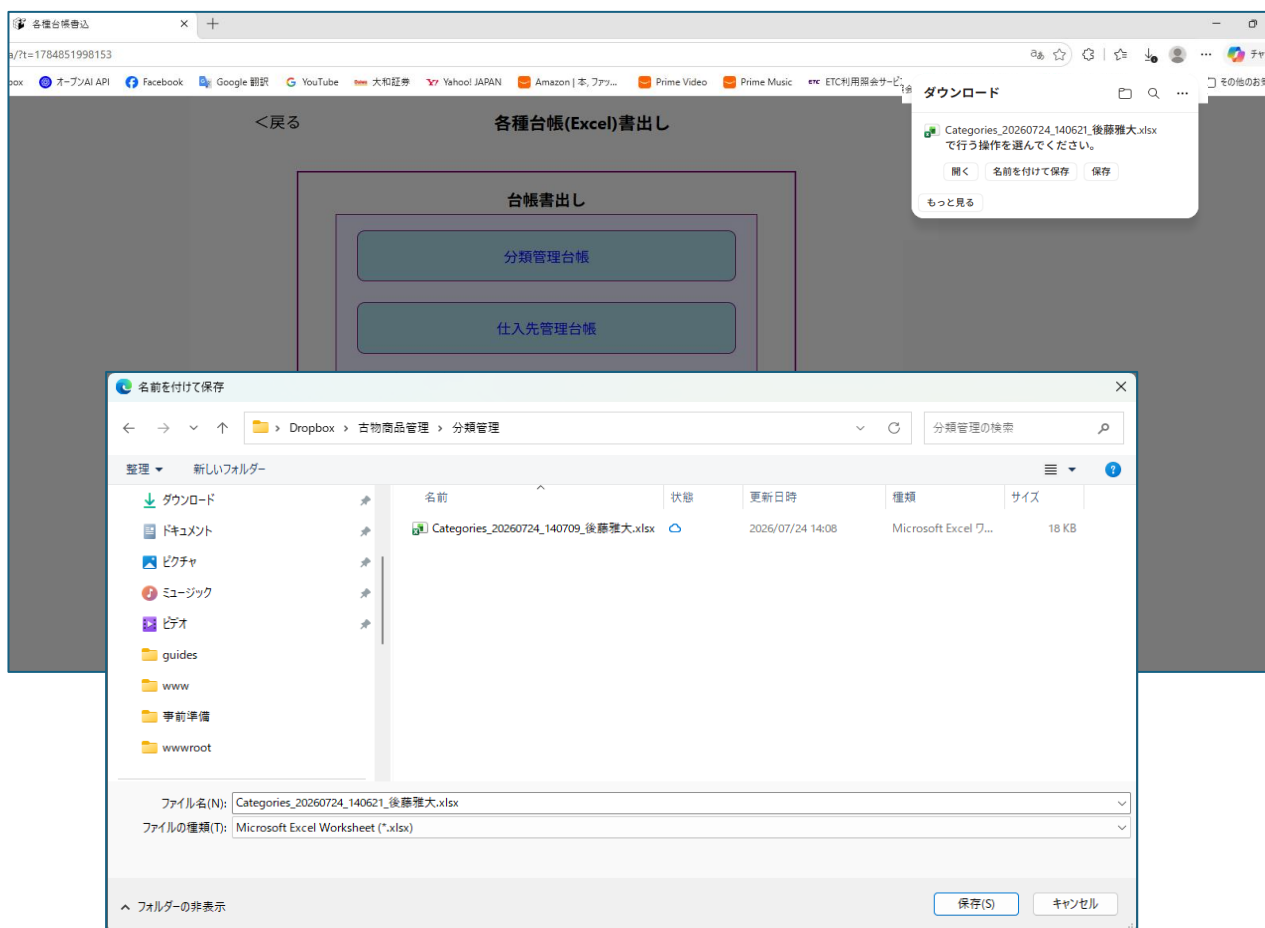


3. 出力先を選択します。

※携帯端末の場合でDropboxを選んだ場合、保存先を選び保存します。



※パソコンの場合は、ダウンロードされるので名前を付けて保存を選び保存します。



4. 出力した台帳を確認します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	連番(No)	削除Mk	分類キー	登録日	ステータス	分類ID	分類名	備考											
1	1		1	2026/7/20	1	1	時計												
2	2		2	2026/7/20	1	2	動産品												
3	3		3	2026/7/20	1	3	分析												
4	4		4	2026/7/20	1	4	地金												
5	5		5	2026/7/20	1	5	ジュエリー												

※不用データの削除MKに[削除]を入力して、台帳読込で読み込むとアプリから削除されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	連番(No)	削除Mk	分類キー	登録日	ステータス	分類ID	分類名	備考											
1	1		1	2026/7/20	1	1	時計												
2	2		2	2026/7/20	1	2	動産品												
3	3	削除	3	2026/7/20	1	3	分析												
4	4		4	2026/7/20	1	4	地金												
5	5		5	2026/7/20	1	5	ジュエリー												

※他の台帳も操作は一緒です。