

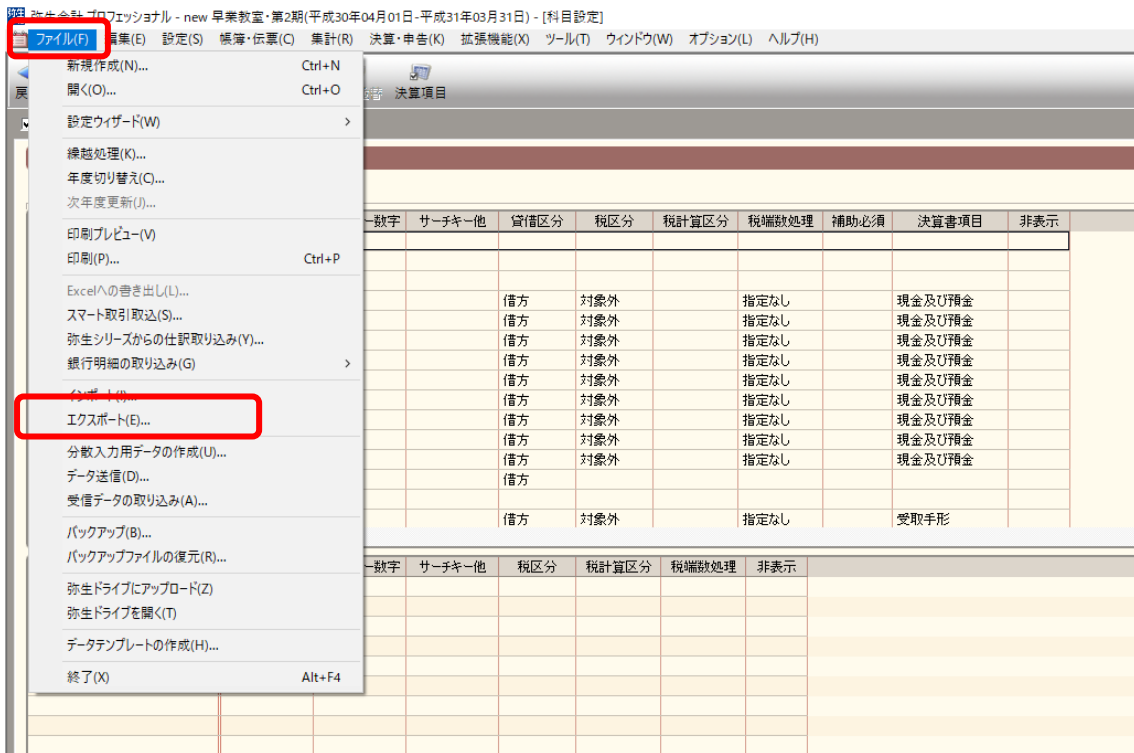
科目検索時にサーチキーを使用する方法

株式会社 HAYAWAZA

HAYAWAZAXでは、初期設定では勘定科目・補助科目・部門を入力する方法は「プルダウンで表示されるリストから選択」・「科目・補助科目・部門名を入力」となっており、サーチキーを登録している場合でも使用できません。

弥生会計で登録しているサーチキーを HAYAWAZAX で使用出来るようになるには、マスター情報を弥生会計から出力して、HAYAWAZAXでマスター情報を更新する必要があります。

弥生会計の科目設定画面を開き、「ファイル」→「エクスポート」を選択します。



エクスポートの設定画面が表示されるので、出力帳票で勘定科目・補助科目を選択し、出力先を指定します。

※書式・区切り文字は初期設定のまま変更しません。

- 勘定科目：出力帳票／勘定科目一覧表

Export dialog box for '勘定科目一覧表' (Account List). The 'Output Report' is set to '勘定科目一覧表', the 'Format' is '汎用形式' (General), and the 'Separator' is 'カンマ(CSV)形式' (Comma/CSV). The 'Output Destination' is 'C:\Users\user\Desktop\科目.txt'. In the 'Export Account List' section, 'すべての勘定科目を出力する' (Export all accounts) is selected.

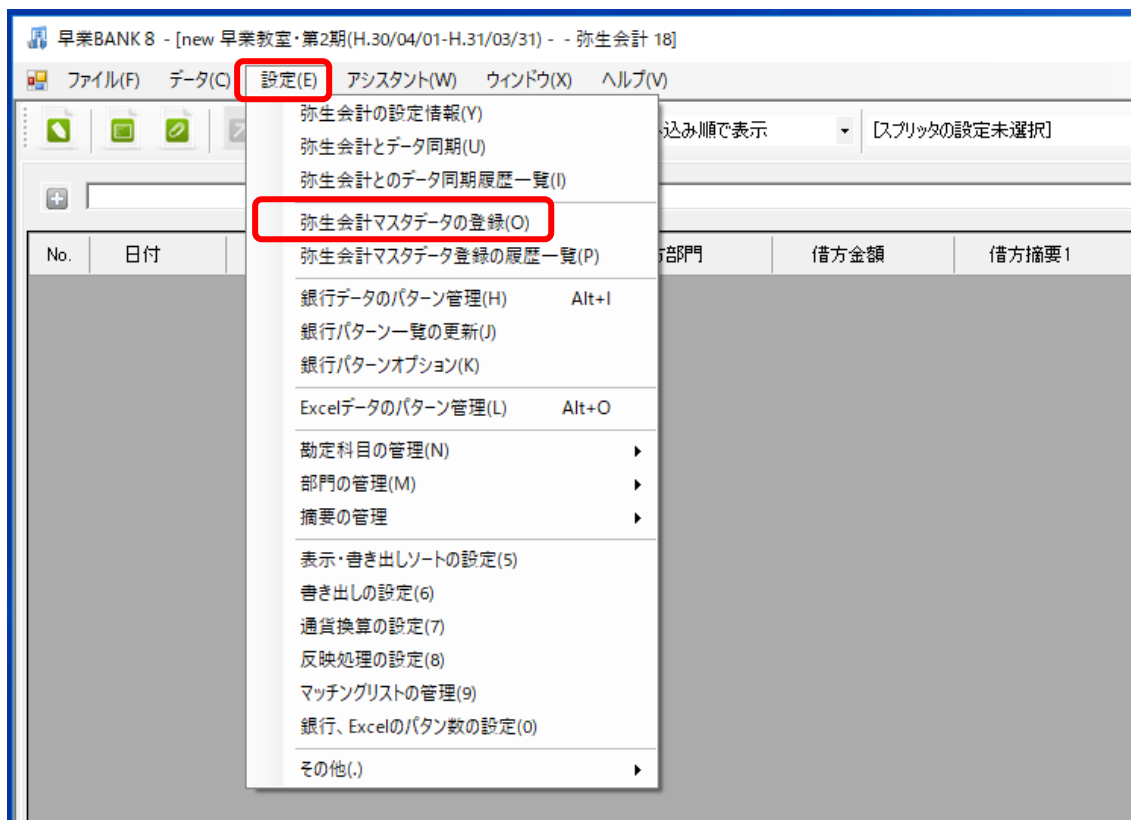
- 補助科目：出力帳票／補助科目一覧表 出力する勘定科目は「すべて」を選択します。

Export dialog box for '補助科目一覧表' (Sub-account List). The 'Output Report' is set to '補助科目一覧表', the 'Format' is '汎用形式' (General), and the 'Separator' is 'カンマ(CSV)形式' (Comma/CSV). The 'Output Destination' is 'C:\Users\user\Desktop\補助科目.txt'. In the 'Export Account List' section, 'すべての勘定科目を出力する' (Export all accounts) is selected and highlighted with a red box.

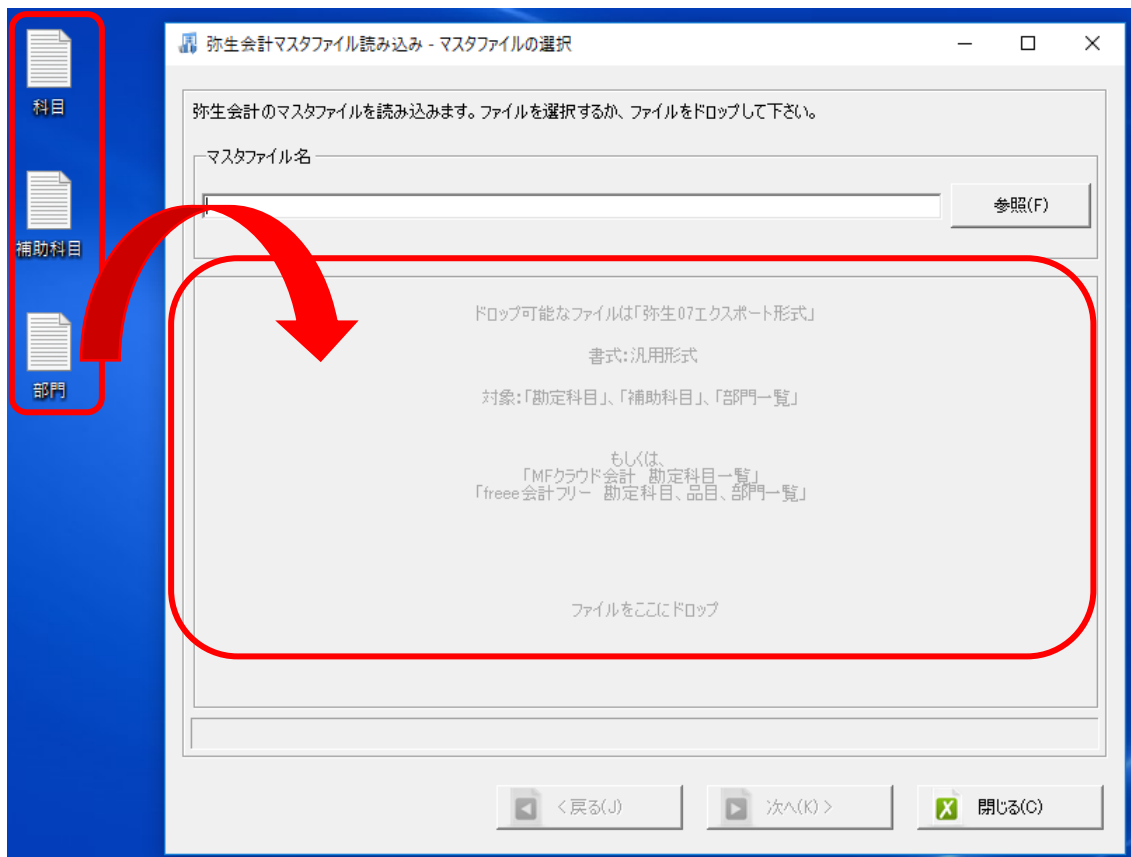
部門も「部門設定」から同様に出力してください。
※出力先以外の設定を変更する必要はありません。

弥生会計からマスター情報の出力が出来たら HAYAWAZAX に登録します。

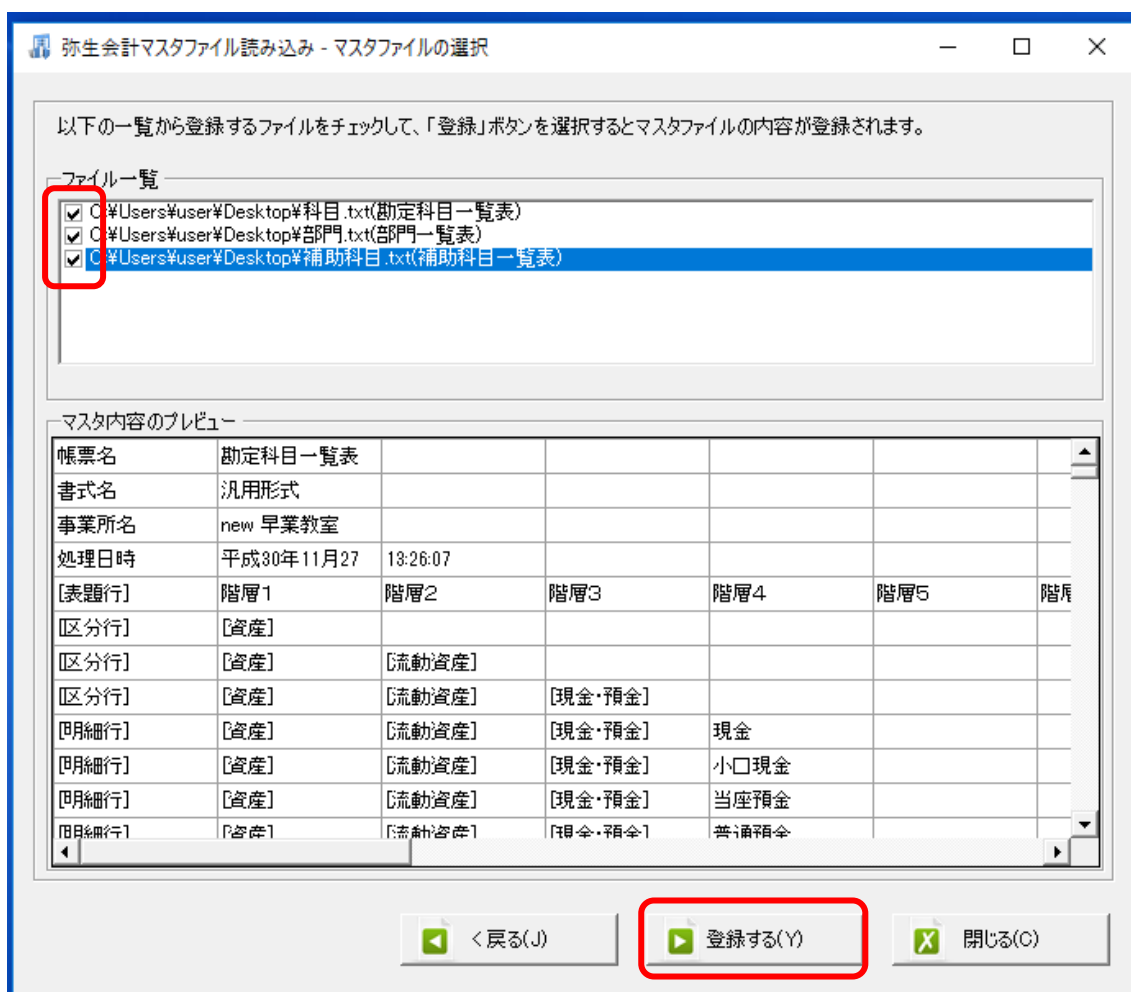
事業所データを開き、「設定」→「弥生会計マスターデータの登録」を選択します。



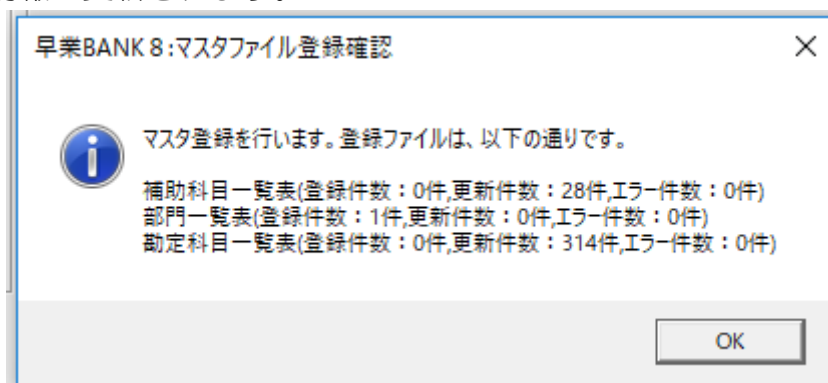
マスター情報の登録画面が表示されるので、弥生会計から出力したマスターデータを画面上にドラッグしてドロップします。



マスターデータをドロップするとファイルの選択画面が表示されるので、登録するデータにチェックを付け、「登録する」を選択します。



マスター情報が更新されます。



更新後、入力画面でサーチキーを入力すると該当する科目・補助・部門が選択されてきます。

以上