



円簿青色申告

バージョンアップ マニュアル

ManualVersion : 2017年7月20日

バージョンアップ 機能

日次処理「付箋入力」機能追加

株式会社円簿インターネットサービス

付箋入力 機能追加

付箋入力とは、入力した仕訳データにマークを付けておき、後日の確認をしやすくするための機能です。

紙の付箋と同じイメージで、入力した仕訳データに設定することができ、備忘記録として文章を入力することもできます。

1 付箋の登録

- ① 各種入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面の [付箋] ボタンをクリックします。
- ② 付箋メモの入力画面が表示されます。

1

- ③ メモを入力します。
- ④ ファイルを添付する場合は、[ファイル添付] タブをクリックします。
- ⑤ ファイル添付の画面が表示されます。

- ⑥ [参照] ボタンをクリックしてファイルを選択します。
5MB以下のjpeg、png、pdf ファイルを添付できます。
- ⑦ [付箋を登録] ボタンをクリックします。
入力画面に戻り、付箋の部分の色が変わります。
※ すでにつけてある付箋をはずす場合は [付箋を取る] ボタンをクリックします。
- ⑧ 付箋をつけた仕訳は最後まで登録を行って下さい。
登録が完了すると表示欄の右端に色のついた付箋が表示されます。

支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
		繰越残高	10,500
0	1,000	11,500	付箋
100	0	11,400	付箋
0	100	11,500	付箋
150	0	11,350	付箋

2 付箋の変更

① 各種入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面より選択するか、
各種出力（仕訳帳・出納帳・仕訳検索・総勘定元帳・補助元帳）画面より選択します。

② 各種入力画面。
複合仕訳入力

変更	仕訳番号	0000005	年月日	2016	6	1	パターン		付箋	
行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額		
	消費税込区分				消費税込区分					
	部門	摘要		消費税	部門	摘要		消費税		
1	110	1101	当座預金 池袋支店	1,000	700		売上高	1,000		
	対象外	対象外		0	内税		売上	8%	74	
			仕訳 C				仕訳 C			

元帳入力

行	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高	付箋	
	繰越残高								10,500	
1	2016	6	1	0000005	700	売上高	1,000	0	11,500	付箋
					仕訳 C	内税	売上	8%	74	0
2	2016	6	2	0000006	260	創立費	0	100	1,400	付箋
					仕訳 D	内税	仕入	8%	0	7

通帳入力

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋			
	繰越残高						10,500			
1	2016	6	1	仕訳 C	売上高	科目	0	1,000	11,500	付箋
2	2016	6	2	仕訳 D	創立費	科目	100	0	11,400	付箋
3	2016	6	3	仕訳 E	現金	科目	0	100	11,500	付箋

③ 各種出力画面では付箋の登録内容が表示されます。
「メモあり」「メモ・画像あり」「メモ・PDFあり」

例) 総勘定元帳

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税込区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額										0
2016/04/01	0000003	池袋支店	売上高			対象外	1,000		1,000	メモ・画像あり
4月度合計							1,000	0		
2016/05/01	0000004	池袋支店	売上高			対象外	9,500		10,500	メモ・PDFあり
5月度合計							9,500	0		
2016/06/01	0000005	池袋支店	売上高	仕訳 C		対象外	1,000		11,500	メモあり
2016/06/02	0000006	池袋支店	創立費	仕訳 D		対象外		100	11,400	メモ・画像あり
2016/06/03	0000007	池袋支店	現金	仕訳 E		対象外	100		11,500	メモ・PDFあり
2016/06/04	0000008	池袋支店	小口現金	仕訳 F		対象外		150	11,350	付箋

【付箋 表示項目】

表示項目	説明
メモあり	登録内容はメモのみです。
メモ・画像あり	登録内容はメモと画像が添付されてます。
メモ・PDFあり	登録内容はメモとPDFが添付されてます。

- ④ 各種入力、各種出力の画面より [付箋] ボタンをクリックします。
- ⑤ 付箋メモの変更画面が表示されます。
- ⑥ メモを入力します。

- ⑦ ファイルを変更する場合は、[ファイル添付] タブをクリックします。
- ⑧ ファイル添付の画面が表示されます。

- ⑨ ファイルを差替えるには [参照] ボタンをクリックしファイルを選択します。削除する場合は、 削除にチェックを入れます。
- ⑩ 入力が終了したら [付箋を登録] ボタンをクリックします。

3 付箋の削除

- ① 各種入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面より選択するか、各種出力（仕訳帳・出納帳・仕訳検索・総勘定元帳・補助元帳）画面より選択します。
- ② 付箋メモの入力画面が表示されます。

- ③ [付箋を取る] ボタンをクリックします。
- ④ 選択画面に戻ります。