

報酬名人 導入ガイド（お申込み～操作の大まかな流れ）

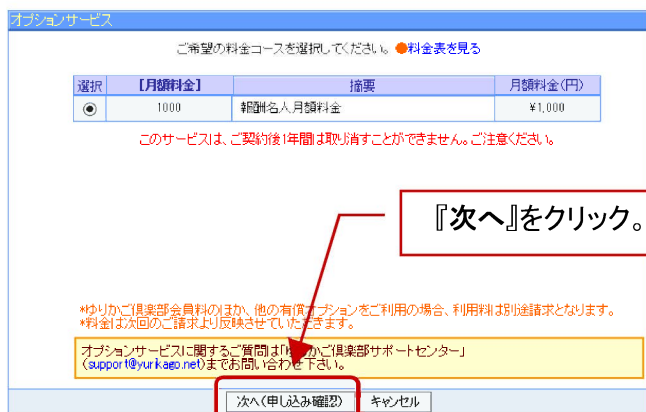
いつも「ゆりかご倶楽部」をご利用いただき、ありがとうございます。

「報酬名人」では、煩雑になりがちな顧問料の請求をサポート。顧問先への請求書の発行、入金管理が簡単な操作で行えます

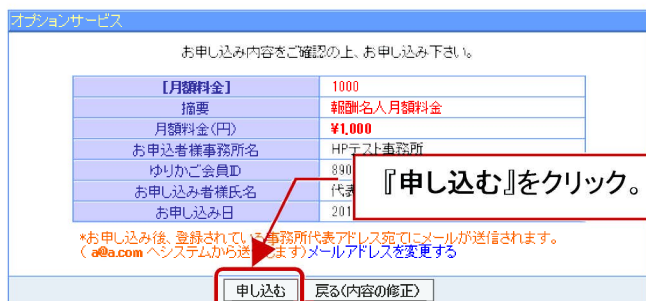
Step1 ご利用お申込み～プログラムのダウンロード・インストール



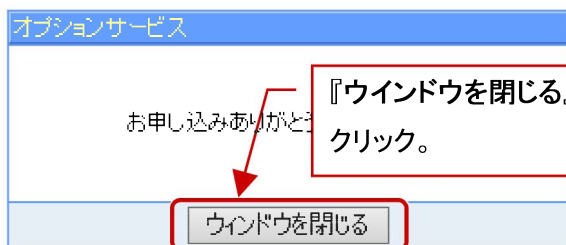
ゆりかご倶楽部にログインし、
[オプションサービス]-「報酬名人」の“お申込み”を
クリック。



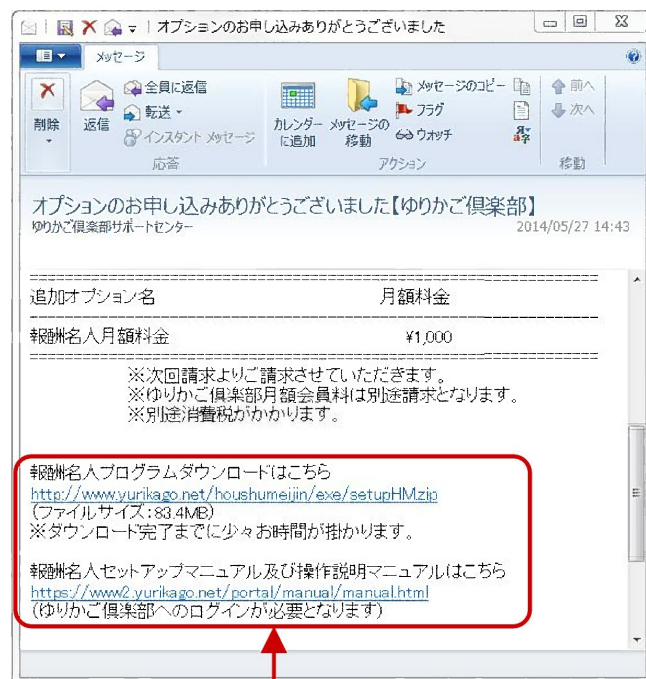
『次へ』をクリック。



『申し込む』をクリック。



『ウインドウを閉じる』を
クリック。



✉️ すぐに「オプションのお申し込みありがとうございました」のメールが届きます。

文面内に「報酬名人」プログラムダウンロードの
アドレスが記載されていますので、ダウンロード・
インストールを行ってください。

※「セットアップマニュアル」のダウンロードの
アドレスも記載されております。こちらも必ず
ダウンロードし、手順を確認しながらインストール
してください。



デスクトップにアイコンが出来上がります。
ダブルクリックして報酬名人を開いてください。

裏面へ

<報酬名人 操作の大まかな流れ>

Step2 「自社情報（事務所の情報）」「顧問先情報」を登録

「マスタ管理」

以下の情報を登録します。

- ・事務所の情報(事務所名・住所・口座など)
- ・顧問先の情報(会社名・住所・請求情報など)

※顧問先の情報は CSV(エクセル形式) でまとめて取り込みが可能です。

※詳しくは「報酬名人マニュアル 操作編」の P4～を参照ください。

Step3 請求データ作成～請求書発行

「請求手続き」

請求データを作成し、請求書を発行します。

※詳しくは「報酬名人マニュアル 操作編」の P16～を参照ください。

Step4 入金処理

「入金手続き」

顧問先からの入金があったら、入金処理を行います。

※詳しくは「報酬名人マニュアル 操作編」の P22～を参照ください。

※その他、詳しい操作方法は「報酬名人マニュアル 操作編」をご覧ください。