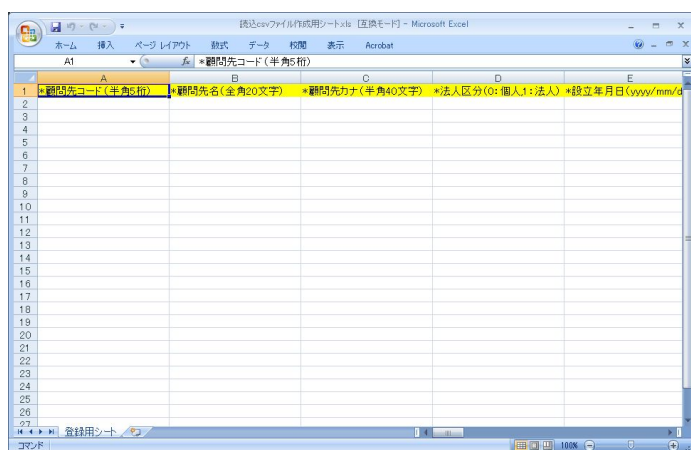
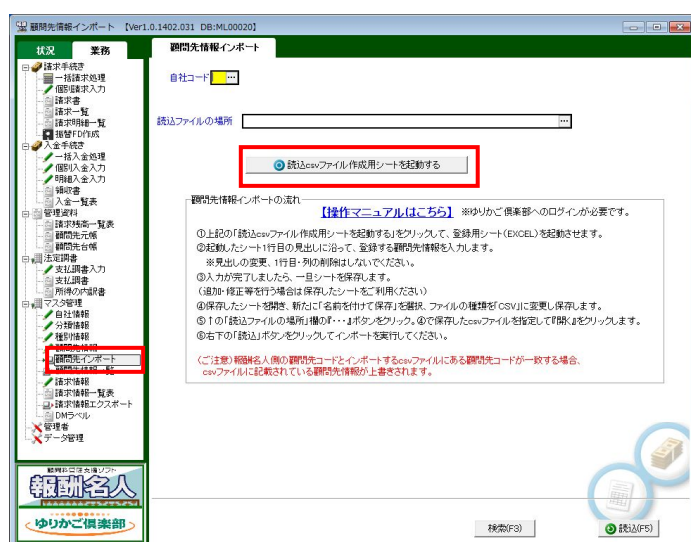


報酬名人 顧問先インポートマニュアル 第1版

このたびは、「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。
このマニュアルでは、報酬名人の顧問先インポート方法についてご案内いたします。

読込 CSV ファイルを起動する



1

「報酬名人」を起動します。

2

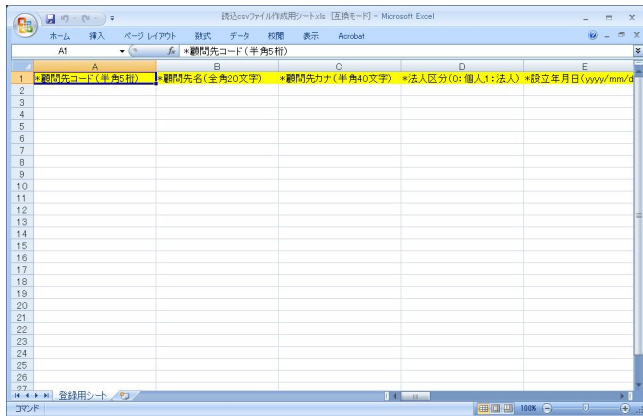
「マスタ管理」－「顧問先インポート」を選択します。

「読込 csv ファイル作成用シートを起動する」をクリックします。

3

顧問先情報登録用のエクセルシート（読込ファイル作成用シート.xls）が起動します。

読込 CSV ファイルに顧問先データを入力する



1

顧問先情報登録用のエクセルシート(読込ファイル作成用シート.xls)が起動しましたら、エクセルシートに報酬名人に登録する顧問先情報を入力します。

*の項目 : 「顧問先情報」に登録されます。
それ以外の項目 : 「請求情報」に登録されます。

◆「顧問先情報」に登録されるもの

*顧問先コード(半角5桁)
*顧問先名(全角20文字)
*顧問先カナ(半角40文字)
*法人区分(0:個人,1:法人)
*設立年月日(yyyy/mm/ddで入力)
*資本金(カンマなしで入力)
*郵便番号(ハイフン区切り)

*住所1(全角20文字)
*住所2(全角20文字)
*住所3(全角20文字)
*住所カナ1(半角30文字)
*住所カナ2(半角30文字)
*住所カナ3(半角30文字)
*電話番号(ハイフン区切り)

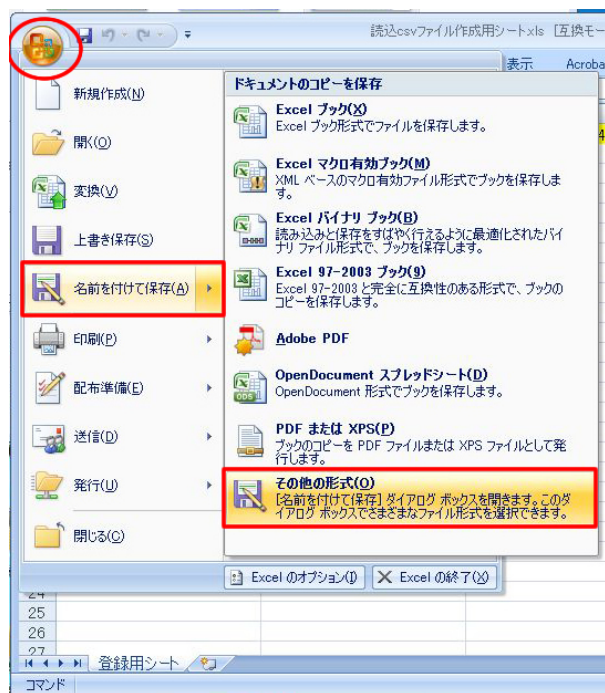
*FAX(ハイフン区切り)
*事業主名(全角20文字)
*事業主カナ(半角20文字)
*役職(全角10文字)
*敬称(0:御中,1:様)
*担当者名(全角15文字)

◆「請求情報」に登録されるもの

残高基準年月(yyyy/mmで入力)
基準残高(カンマなしで入力)
分類コード
請求日(1から31までの数字)

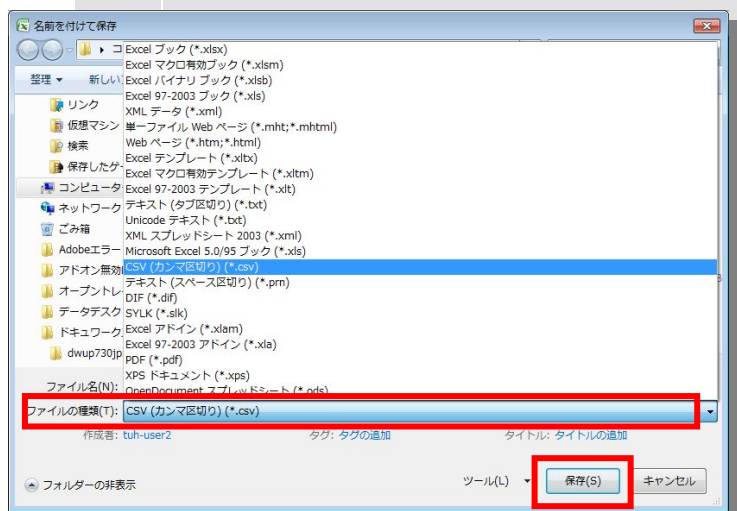
請求書区分(1:発行,2:非発行)
入金種別(1:振込,2:振替,3:現金,4:小切手,5:手形,6:相殺,7:その他)
振替日(1から31までの数字)
繰越区分(0:請求書印字有,1:請求書印字無)
消費税区分(0:外税,1:内税)

銀行コード(半角4桁)
支店コード(半角3桁)
預金種類(1:普通,2:当座)
口座番号(半角7桁)
口座名義(全角20文字)
名義カナ(半角30文字)
顧問報酬料



2

入力が完了しましたら、「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)形式」にして保存します。



顧問先データを追加・修正するときは？

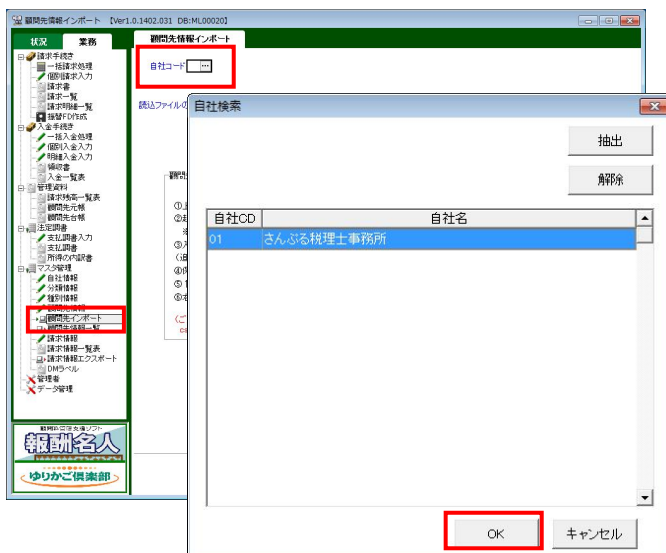
顧問先データを追加・修正する場合は、保存した CSV ファイルを開き、データを修正します。
修正後、新たに「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV 形式」にして保存してください。
（ご注意）

「報酬名人側の顧問先コード」と

「インポートする csv ファイルにある顧問先コード」が一致する場合、

「インポートする csv ファイルに記載されている顧問先情報」が報酬名人に上書きされます。

顧問先データを取り込む



1

「報酬名人」を起動します。

2

「マスタ管理」－「顧問先インポート」を選択します。

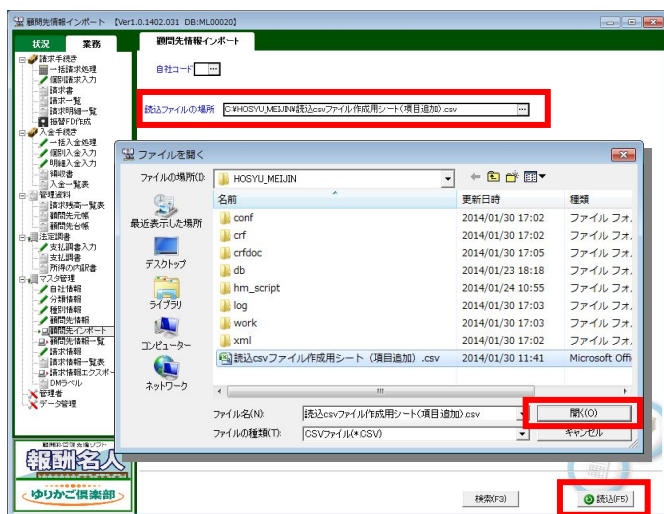
3

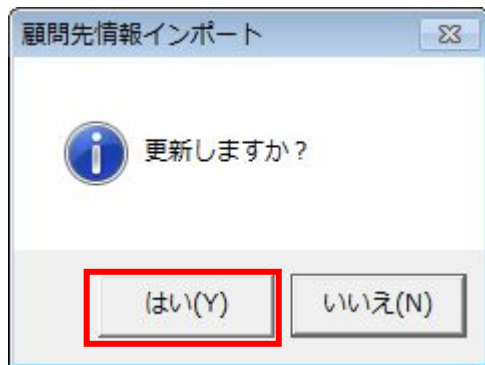
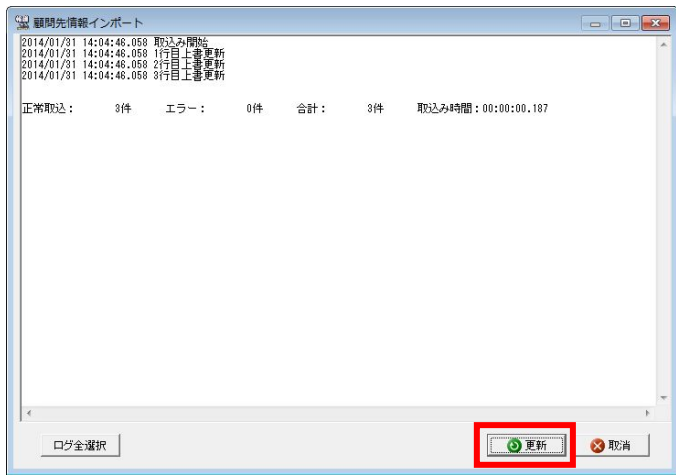
「自社コード」を [...] より選択します。

4

「読込ファイルの場所」の [...] をクリックし保存した CSV ファイルを開きます。

「読込 (F5)」を選択し、保存した CSV ファイルを開きます。





5

顧問先情報インポート画面が表示されますので、「更新」ボタン選択します。

6

確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。

インポート完了しましたら、「顧問先情報」「請求情報」が登録されているか確認してください。

【 注意事項 】

- ゆりかご倶楽部「顧問先情報管理」から出力した CSV ファイルをそのまま「報酬名人」に取り込むことはできません。
- 必ず「報酬名人」読込 csv ファイル作成用シートの 1 行目に沿って、登録を行ってください。
なお、見出しの変更、1 行目・列の削除 はしないでください。
(全ての項目に入力しなくても、取り込みできます。)