



ファイル名入

操作マニュアル

決算報告書綴への手書きはもうありません！

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. 画面説明 | |
| 1-①. 概要 | … 2 |
| 1-②. 事務所情報、検索指示 | … 3 |
| 1-③. 顧問先情報 | … 5 |
| 1-④. プレビュー画面 | … 8 |
| 2. 操作説明 | |
| 2-①. データ保存 | … 9 |
| 2-②. 一括年度更新 | …10 |
| 2-③. 行追加 | …11 |
| 2-④. CSV取込 | …12 |
| 2-⑤. CSVデータの作成方法 | …14 |
| 2-⑥. 注文 | …15 |
| 2-⑦. 画面を閉じる | …16 |
| 3. 付録 | ※e-PAP (イーパップ) をご利用の方へ |
| 3-①. 顧問先別名入ファイル用データ出力 | …17 |

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明 1-①. 概要

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作説明はこちら

| | | | |
|------------|--|------------|------|
| 事務所名 | 佐藤一郎税理士事務所 | | |
| ファイル注文番号 | J159A0 : 一期用決算報告書綴(背厚1cm・浅黄色) | | |
| 事務所名 (印刷用) | 税理士マーク無し | 佐藤一郎税理士事務所 | ロゴ取込 |
| | 対応データ形式は「jpg」「png」です。ロゴの背景色は透明をお願いします。 | | |
| 顧問先データ取込 | 顧問先データ選択 | CSV取込 | |
| 決算月 | 年間の全顧問先 | 注文履歴 | 顧問先名 |
| | | | 検索 |

<操作説明はこちら>
このマニュアルを呼び出します。

<事務所情報、検索指示>
事務所の情報を設定できます。
また、顧問先情報を呼び出す際の検索指示などができます。

<顧問先情報>
注文するファイルの顧問先名や事業年度の指定ができます。

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|------|------------------------|----------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第15期 | 平成31 令和2 | 1期分(各1冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第20期 | 令和元 令和2 | 1期分(各1冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第35期 | 令和 令和2 | 1期分(各1冊) | プレビュー | 削除 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 第期 | | 期分(各冊) | プレビュー | 削除 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | | | 第期 | | 期分(各冊) | プレビュー | 削除 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | | | 第期 | | 期分(各冊) | プレビュー | 削除 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | | | 第期 | | 期分(各冊) | プレビュー | 削除 |
| 8 | <input type="checkbox"/> | | | 第期 | | 期分(各冊) | プレビュー | 削除 |



<プレビュー画面>
設定したファイルが表示されます。

<合計金額>
冊数や注文金額が表示されます。

| | | | | |
|-----|--------|--------|-------|----|
| 注文 | データ保存 | 一括年度更新 | 顧問先件数 | 3件 |
| 行追加 | 画面を閉じる | | | |

| | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------|----|--------|--------|
| ファイル | 3冊 | 110円 | 330円 |
| 名入れ代 | 1 | 1,000円 | 1,000円 |
| 合計金額(税抜) | | | 1,330円 |

「顧問先別名入印刷対応ファイル」を複数種類ご注文の場合は、名入れ代はまとめて1,000円となります。

<操作ボタン>
各種、操作指示ができます。

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明

1-②. 事務所情報、検索指示 (1)

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作説明はこちら

| | |
|----------|-------------------------------|
| 事務所名 | 佐藤一郎税理士事務所 |
| ファイル注文番号 | J159A0 : 一期用決算報告書綴(背厚1cm・浅黄色) |

<ファイル注文番号>
選択したファイルの種類が表示されます。

| | |
|------------|--|
| 事務所名 (印刷用) | 税理士マーク無し ▾ 佐藤一郎税理士事務所 <small>対応データ形式は「jpg」「png」です。ロゴの背景色は透明をお願いします。</small> <input type="button" value="事務所ロゴ選択"/> <input type="button" value="ロゴ取込"/> |
| 顧問先データ取込 | <input type="button" value="顧問先データ選択"/> <input type="button" value="CSV取込"/> |

<税理士マーク>
事務所名の先頭に税理士マークを印字する場合に選択します。

| | | | | |
|-----|-----------------|------|------|----|
| 決算月 | 年間の全顧問先 ▾ ~ ▾ ▾ | 注文履歴 | 顧問先名 | 検索 |
|-----|-----------------|------|------|----|

佐藤一郎税理士事務所

<顧問先データ取込>
顧問先データをCSVデータから取り込むことができます。

名入ファイル用顧問先データ.CSV

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00601 | 株式会社サンプル |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00602 | テスト産業株式会社 |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 |

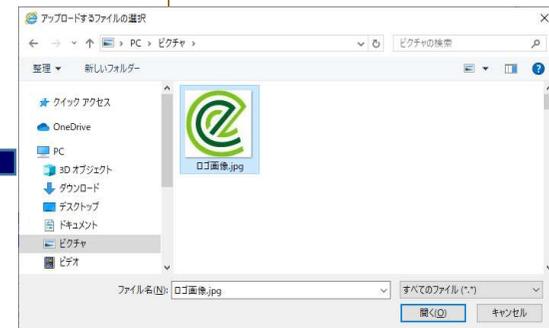
※追加されます

使い方は、「2. 操作説明」のページを参照してください。

<事務所ロゴ>
事務所のロゴがある場合、図形をアップロードしておくことで、事務所名の先頭にロゴを印字できます。

ログ画像.jpg

佐藤一郎税理士事務所



次頁へ続く

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明

1-②. 事務所情報、検索指示 (2)

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作説明はこちら

| | |
|----------|-------------------------------|
| 事務所名 | 佐藤一郎税理士事務所 |
| ファイル注文番号 | J159A0 : 一期用決算報告書綴(背厚1cm・浅黄色) |

| | | |
|------------|---|------|
| 事務所名 (印刷用) | 税理士マーク無し ▾ 佐藤一郎税理士事務所 | ロゴ取込 |
| | 対応データ形式は「jpg」「png」です。ロゴの背景色は透明をお願いします。 事務所ロゴ選択 | |

| | | |
|----------|----------|-------|
| 顧問先データ取込 | 顧問先データ選択 | CSV取込 |
|----------|----------|-------|

| | | | | |
|-----|------------------|------|------|----|
| 決算月 | 年間の全顧問先 ▾ ~ -- ▾ | 注文履歴 | 顧問先名 | 検索 |
|-----|------------------|------|------|----|

<検索>
決算月、注文履歴、顧問先名で検索する際は、このボタンを押します。

<決算月>
顧問先の表示を「決算月」で絞り込むことができます。
事業年度の「至」の月で検索します。

《例》 3月決算の場合

| | | |
|-----|-------------|----|
| 決算月 | 3月 ▾ ~ 3月 ▾ | 検索 |
|-----|-------------|----|

| 自 (年・月・日) | | 至 (年・月・日) | |
|-----------|--------------|---------------|--|
| 平成 ▾ | 平成31 4 ▾ 1 ▾ | 令和2 3 ▾ 31 ▾ | |
| 平成 ▾ | 平成27 4 ▾ 1 ▾ | 平成28 3 ▾ 31 ▾ | |
| 平成 ▾ | 平成27 4 ▾ 1 ▾ | 平成28 3 ▾ 31 ▾ | |

<注文履歴>
顧問先の表示を「注文履歴」で絞り込むことができます。
顧問先情報が保存された日付で検索します。

《例》 11/1の場合

| | | |
|------|--------------|----|
| 注文履歴 | 2019-11-01 ▾ | 検索 |
|------|--------------|----|

| 顧問先番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 |
|-------|----------------|------|
| 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第15期 |
| 00601 | 株式会社サンプル | 第5期 |

<顧問先名>
顧問先名に使われている文字列で検索できます。
(部分検索可能)

《例》 「印刷」で検索する場合

| | | |
|------|----|----|
| 顧問先名 | 印刷 | 検索 |
|------|----|----|

| 顧問先番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 |
|-------|----------------|------|
| 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第15期 |
| 00456 | 共同印刷株式会社 | 第20期 |

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明

1-③. 顧問先情報 (1)

<注文選択>
注文する顧問先をチェックします。

<期>
事業期間の期数を入力します。
※印刷しない場合は空欄にします。

<自・至>
事業年度を入力します。
※印刷しない場合は空欄にします。

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|------------------------------|--------------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 | 平成▼ 平成31 4▼ 1▼ 令和2 3▼ 31▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 | 令和▼ 令和元 10▼ 1▼ 令和2 9▼ 30▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 | 令和▼ 令和2 1▼ 1▼ 令和2 12▼ 31▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 | ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ | 期分 (各 冊) | プレビュー | 削除 |

<顧問先番号> 【5桁】
顧問先番号を登録できます。

名入れファイルには印刷されませんので、省略可能です。
会計システム等でご利用の顧問先番号などを登録しておくとう便利です。

<顧問先名> (必須) 【20文字】
顧問先名を登録します。

ファイルに印刷されますので、正しく入力してください。

<注文数>
期分：入力した事業年度以降、まとめてこの先何期分注文するか入力できます。
今期分と来期分を注文する場合は、「2」期分となります。

冊数：同じ内容のファイルを何冊注文するかを入力します。

名入れ方法は3種類あります。使用例は、次頁を参照してください。

次頁へ続く

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明

1-③. 顧問先情報 (2)

名入れ方法

名入れの方法は3つのパターンがあります。
ご希望の用途に応じて、次のように登録してください。

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|----------------------------|--------------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 第 期 | | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 期 | | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 | 令和 令和元 10 1 令和2 9 30 | 1 期分 (各 1 冊) | | 削除 |

《例1》事務所名のみ

✓ 「注文数」のみ入力します。

第 期

自 年 月 日
至 年 月 日

年 年
月 月
日 日

1 冊

佐藤一郎税理士事務所

《例2》事務所名+顧問先名

✓ 「顧問先名称」と「注文数」を入力します。

第 期

自 年 月 日
至 年 月 日

年 年
月 月
日 日

株式会社 大日本印刷

佐藤一郎税理士事務所

《例3》事務所名+顧問先名と決算期間

✓ 全ての項目を入力します。

第 20 期

自 令和 1 年 10 月 1 日
至 令和 2 年 9 月 30 日

年 年
月 月
日 日

共同印刷株式会社

佐藤一郎税理士事務所

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

1. 画面説明

1-③. 顧問先情報 (3)

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|------------------------------|--------------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 | 平成▼ 平成31 4▼ 1▼ 令和2 3▼ 31▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 | 令和▼ 令和元 10▼ 1▼ 令和2 9▼ 30▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 | 令和▼ 令和2 1▼ 1▼ 令和2 12▼ 31▼ | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 | ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ | 期分 (各 冊) | プレビュー | 削除 |

<画面表示>
プレビュー画面を表示します。

<削除>
顧問先を削除します。

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|-----|----------------|----------|-------|----|
| 13 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 | ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ | 期分 (各 冊) | プレビュー | 削除 |
|----|--------------------------|--|--|-----|----------------|----------|-------|----|

注文

データ保存

一括年度更新

顧問先件数 3件

行追加

画面を閉じる

| | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------|----|--------|--------|
| ファイル | 3冊 | 110円 | 330円 |
| 名入れ代 | 1 | 1,000円 | 1,000円 |
| 合計金額(税抜) | | | 1,330円 |

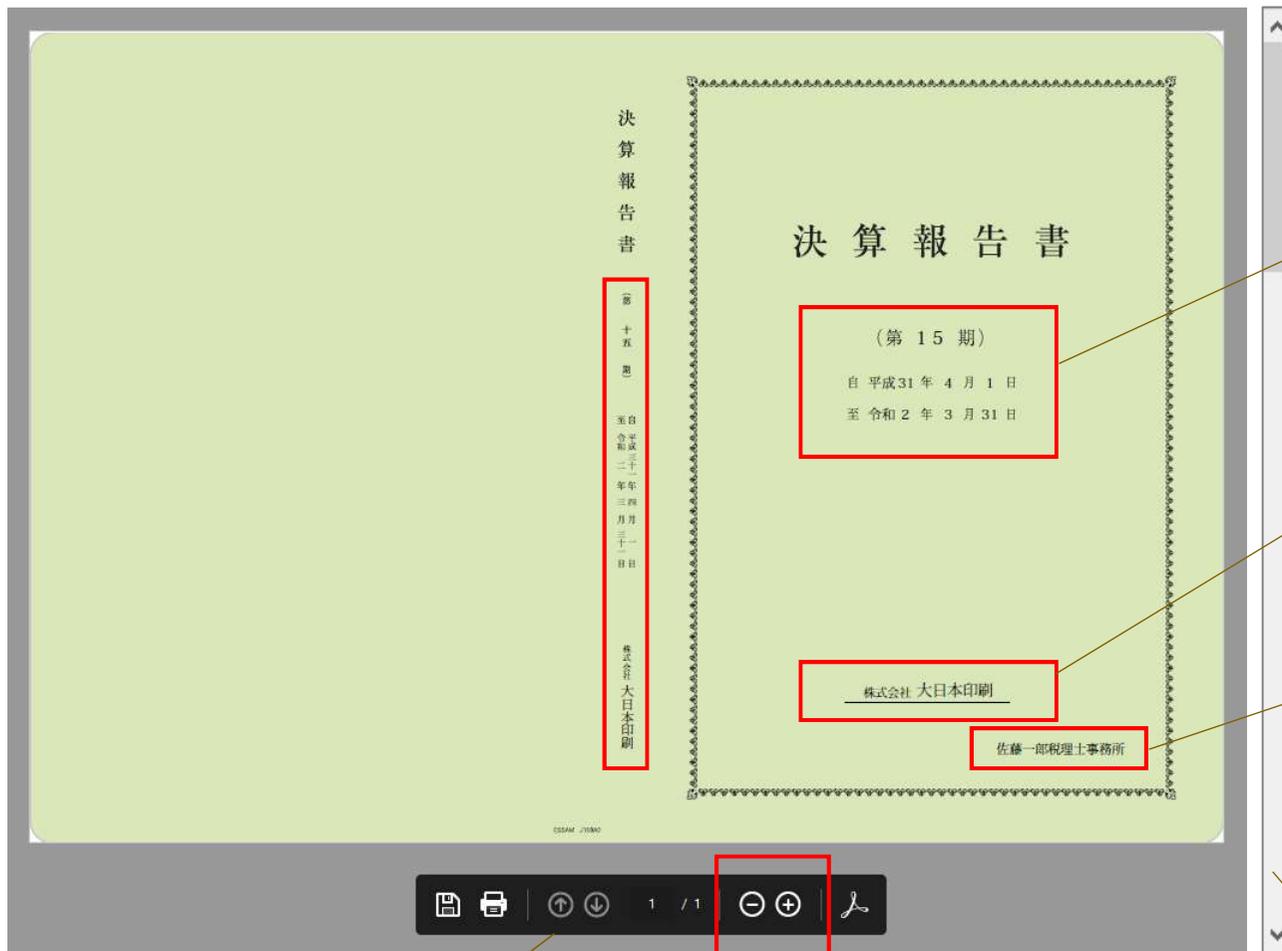
「顧問先別名入印刷対応ファイル」を複数種類ご注文の場合は、名入れ代はまとめて1,000円となります。

使い方は、「2. 操作説明」のページを参照してください。

<各種情報>
ファイルの注文冊数、合計金額などが表示されます。
注文内容を確認してください。

1. 画面説明

1-④. プレビュー画面



<期数、事業年度>
顧問先情報で登録した内容が表示されます。
正しいか確認してください。

<顧問先名>
顧問先情報で登録した内容が表示されます。
正しいか確認してください。

<事務所名>
事務所が表示されます。
税理士マークの有り/無しの指定、事務所ロゴの有り/無しの指定も確認してください。

<スクロールバー>
複数ページある場合は、スクロールバーをクリックすると、次ページ/前ページが表示されます。(2期分など)

<ツールバー>
プレビュー画面の操作ができる各種アイコンが表示されます。

- : ズームアウト (縮小)
+ : ズームイン (拡大)

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

2. 操作説明

2-①. データ保存

▶ 名入れファイルの顧問先情報をサイト上に保管しておくことができます。

注文 **データ保存** 一括年度更新 顧問先件数 3件

行追加 画面を閉じる

1

顧問先情報の入力

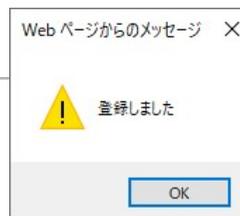
顧問先名や事業年度など、登録する顧問先の各種情報を入力します。

| 行番 | 注文選択 | 顧問先番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-------|----------------|--------|------------------------------------|--------------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 | 平成 31 年 4 月 1 日 令和 2 年 3 月 31 日 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 | 令和 元 年 10 月 1 日 令和 2 年 9 月 30 日 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 | 令和 2 年 1 月 1 日 令和 2 年 12 月 31 日 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |

2

データ保存

「データ保存」ボタンをクリックすると、顧問先情報を保存します。



補足説明

✓ 入力した内容が正しいか、プレビュー画面で確認してください。



顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

2. 操作説明 2-③. 行追加

➤ 顧問先情報が登録できる行を追加することができます。

注文 データ保存 一括年度更新 顧問先件数

行追加 画面を閉じる

1

顧問先登録行の追加

「行追加」ボタンをクリックすると、顧問先情報の行数が追加されます。

※初期値は50行ですが、30行追加されます。

補足説明

✓ 「行番」をご確認ください。

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 |
|-------|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |
| ~~~~~ | | | | |
| 49 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |
| 50 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |



| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 |
|-------|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |
| ~~~~~ | | | | |
| 79 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |
| 80 | <input type="checkbox"/> | | | 第 期 |

2. 操作説明

2-④. CSV取込 (1)

➤ 顧問先の情報をCSVデータから取り込むことができます。

顧問先データ取込

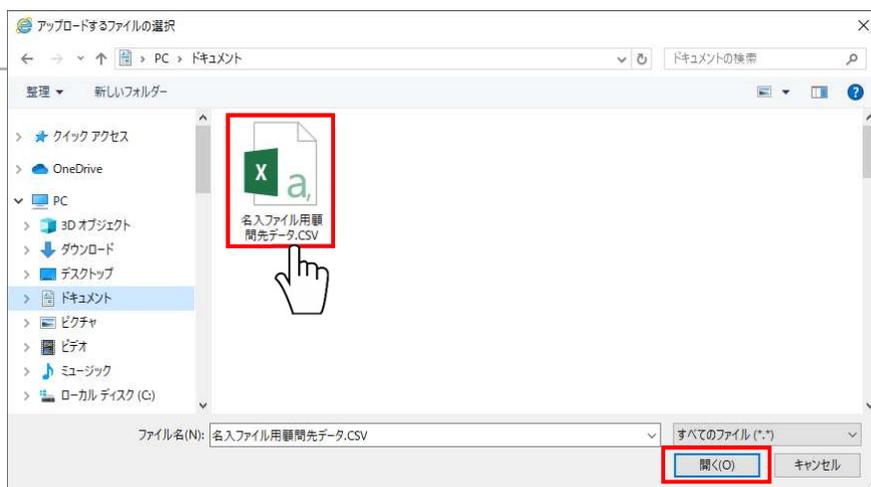
顧問先データ選択

CSV取込

1

CSVデータの選択

「顧問先データ選択」をクリックして、CSVデータの場所を指定します。



2

CSVデータの選択

「開く」をクリックすると、指定したCSVデータのファイル名が表示されます。

顧問先データ選択 名入ファイル用顧問先データ.CSV



ポイント

✓ ※エッサム『e-PAP財務会計システム』をご利用の場合、CSVデータを自動で作成でき、たいへん便利です！

 **財務会計システム**

✓ エクセル等でもCSVデータを作成できます。手順については、「2-⑤. CSVデータの作成方法」を参照してください。

次頁へ続く

2. 操作説明

2-④. CSV取込 (2)

➤ 顧問先情報をCSVデータから取り込むことができます。



3

CSVデータの取り込み

「CSV取込」ボタンをクリックします。
確認メッセージで「OK」ボタンをクリックします。

4

顧問先情報の確認

CSVデータの内容が顧問先情報として表示されます。必要に応じて、追加や削除など、編集をおこなってください。

補足説明

- ✓ 画面に表示されている情報に対して、同じ顧問先番号がある場合は、上書きで更新します。顧問先番号がない場合は、追加されます。
- ✓ CSVデータのレイアウトが間違っていると、次の例のように正しく表示されません。CSVデータの内容を確認してください。

| | | |
|-------|-------|-------|
| 株式会社: | 00609 | 第 6 期 |
|-------|-------|-------|

| 行番 | 注文 選択 | 顧問先 番号 | 顧問先名称 (20文字まで) | 期 | 自 (年・月・日) 至 (年・月・日) | 注文数 | 画像表示 | 削除 |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|--------|-------------------------|--------------|-------|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00123 | 株式会社大日本印刷 | 第 15 期 | 平成 31 4 1 令和 2 3 31 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00456 | 共同印刷株式会社 | 第 20 期 | 令和 10 1 令和 2 9 30 | 2 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00601 | 株式会社サンプル | 第 5 期 | 平成 27 4 1 平成 28 3 31 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00602 | テスト産業株式会社 | 第 6 期 | 平成 27 4 1 平成 28 3 31 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 00789 | 有限会社佐藤工務店 | 第 35 期 | 令和 1 1 令和 2 12 31 | 1 期分 (各 1 冊) | プレビュー | 削除 |

上書きや追加されますので、確認してください。

2. 操作説明

2-⑤. CSVデータの作成方法

➤ CSVデータの作成方法はこちらです。

1

レイアウト

1行目に項目名を指定します。2行目以降が顧問先情報のデータを指定します。

| 事務所名 | 顧問先番号 | 顧問先名 | 期 | 自年 | 自月 | 自日 | 至年 | 至月 | 至日 |
|--------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|-------|--------|--------|
| (20文字) | (数字5桁) | (20文字) | (数字3桁) | (4文字) | (数字2桁) | (数字2桁) | (4文字) | (数字2桁) | (数字2桁) |
| 未使用 | 必須 | 必須 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 |

| | | | | |
|-------|-------|---|-----------|-----------|
| 顧問先番号 | 顧問先名称 | 期 | 自 (年・月・日) | 至 (年・月・日) |
|-------|-------|---|-----------|-----------|

2

作成方法

エクセルやテキストエディタ等で作成することができます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|------------|-------|-----------|----|------|----|----|-----|----|----|
| 1 | 事務所名 | 顧問先番号 | 顧問先名 | 期 | 自年 | 自月 | 自日 | 至年 | 至月 | 至日 |
| 2 | 佐藤一郎税理士事務所 | 123 | 株式会社大日本印刷 | 15 | 平成31 | 4 | 1 | 令和2 | 3 | 31 |
| 3 | 佐藤一郎税理士事務所 | 456 | 共同印刷株式会社 | 20 | 令和元 | 10 | 1 | 令和2 | 9 | 30 |
| 4 | 佐藤一郎税理士事務所 | 789 | 有限会社佐藤工務店 | 35 | 令和2 | 1 | 1 | 令和2 | 12 | 31 |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |

※保存する際は、「CSV(カンマ区切り)」を選択してください。

ファイル名(N): 名入ファイル用顧問先データ.csv
 ファイルの種類(T): CSV(カンマ区切り) (*.csv)

補足説明

- ✓ **事務所名**: 管理用にお使いください。
- ✓ **顧問先番号**: 必須項目です。同じ顧問先番号がある場合は、上書きで更新します。ない場合は、追加されます。
- ✓ **顧問先名**: 必須項目です。
- ✓ **期**: 期数をセットしてください。
- ✓ **自年、自至**: 「元号」+「年」の形式でセットしてください。
 《例》平成31年 → 平成31
 令和元年 → 令和元 または 令和1
 令和2年 → 令和2
- ✓ **自月、自日、至月、至日**: 年と月を数字でセットしてください。

顧問先別名入れ対応ファイル原稿作成 操作マニュアル

2. 操作説明 2-⑥. 注文

➤ 登録した顧問先情報の内容で注文用のPDFファイルを作成します。

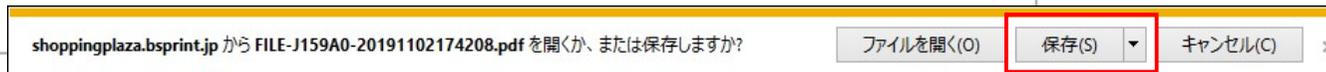


補足説明

✓ お使いのブラウザによって、表示および操作方法が異なる場合があります。

1 注文用PDFファイルの保存

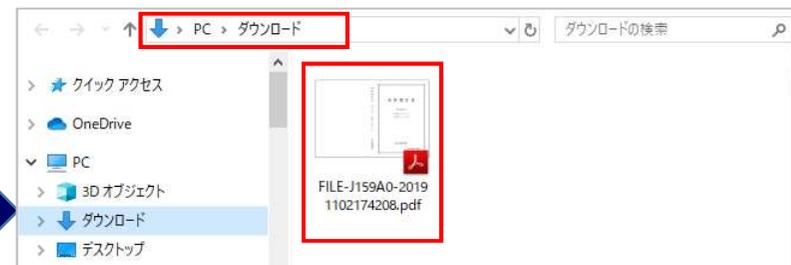
PDFファイルを保存します。



2 確認

PDFファイル が正しく保存されているか確認してください。
※通常は、「ダウンロード」フォルダに保存されます。

フォルダーを開く(P)



3 ショッピングプラザへ

会計事務所総合ショッピングプラザの「注文パレット」画面に戻り、アップロードをおこなってください。



2. 操作説明

2-⑦. 画面を閉じる

▶ 表示されている画面内の情報をすべてクリアできます。



補足説明

✓ 入力中の内容を保存する場合は、必ず「データ保存」をおこなってください。

1

画面を閉じる

原稿作成画面を閉じて、ブラウザを閉じます。

2

確認

確認メッセージが表示されます。

注文用PDFファイルの保存がまだの場合は、「キャンセル」ボタンで一度メッセージを閉じた後、「注文」ボタンを押して、PDFファイルを保存してください。



原稿作成画面に戻る場合は、こちらを選択してください。

終了しても構わない場合は、こちらを選択してください。

3. 付録

3-①. 顧問先別名入ファイル用データ出力 (1)

※e-PAP (イーパップ) をご利用の方へ

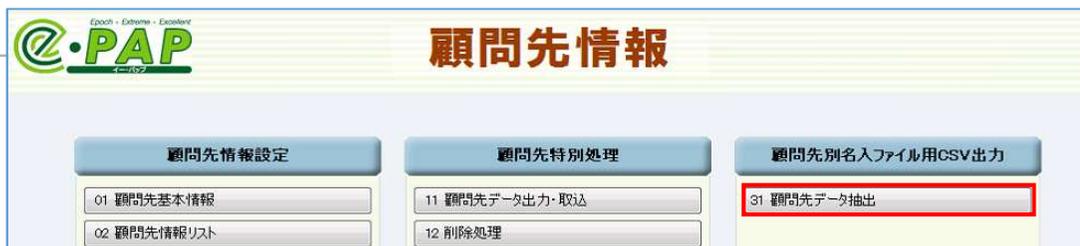


➤ e-PAP「財務会計システム」をお使いの場合、顧問先別名入ファイル用のCSVデータを自動で作成できます。

1

画面の起動

e-PAP(イーパップ)の顧問先情報メニューから「31 顧問先データ抽出」を選択します。



補足説明

✓ 顧問先情報メニューに、「顧問先別名入ファイル用CSV出力」の項目が表示されていない場合は、担当営業所にお問い合わせください。

e-PAP の更新プログラムを提供いたします。(無償)

2

顧問先の選択

出力する顧問先を選択し、「開始」ボタンをクリックします。



ポイント

✓ 複数の顧問先を同時に出力できます。

顧問先選択画面でマウスでドラッグして範囲指定するか、Ctrl(コントロール)を押しながら、複数の顧問先をマウスでクリックできます。

次頁へ続く

3. 付録

3-①. 顧問先別名入ファイル用データ出力 (2)

※e-PAP (イーパップ) をご利用の方へ



➤ e-PAP「財務会計システム」をお使いの場合、顧問先別名入ファイル用のCSVデータを自動で作成できます。

3

保存先の指定

CSVデータを保存するフォルダを選択します。

補足説明

✓ 保存先の初期値は、デスクトップが表示されます。必要に応じて、任意のフォルダを指定してください。

