

会計データのインポート

ReDocS（リドックス）で各データをインポートするためには、大きく2つのステップがあります。

STEP1

インポートデータの 作成

Excelなどで会計データをCSV形式で作成する方法を説明します。

CSV形式とは・・・

データをカンマ（“,”）で区切って並べたファイルの形式。
主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存する
ときに使う形式

STEP2

ReDocSに データを取り込み

STEP1で作成したデータを取り込む方法を説明します。

まずは、会計データを作成するためのフォーマットを取得しましょう。
マイページへログイン後、ホーム画面の左側の「データインポート」ボタンをクリックしてください。



The screenshot displays the ReDocS home interface. On the left sidebar, under the 'ホーム' (Home) section, there are several menu items: '今年度累計 (2014年度)', '新規オーナーを登録する', '新規物件を登録する', '事業所情報を編集する', '口座情報を編集する', and 'データをインポートする'. The 'データをインポートする' item has a green button labeled 'データインポート' which is highlighted with a red arrow and the word 'クリック' (Click). The main content area shows '■対応案件件数' (Number of cases corresponding) with three boxes: '更新未処理テナント' (0件), '解約処理中テナント' (0件), and '滞納テナント' (0件). Below this is '■直近の6カ月の収支推移' (Trend of income and expenditure for the last 6 months), which includes a line chart and a table. The line chart shows income (blue), expenditure (red), and net income (yellow) for the months of 2014-06 to 2014-11, all at 0.0. The table below the chart shows the same data for the same period.

日付	2014-06	2014-07	2014-08	2014-09	2014-10	2014-11
収入	0円	0円	0円	0円	0円	0円
支出	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

データインポート画面内の「各種フォーマット」タブをクリックして、入出金フォーマットの「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

ホーム / データのインポート

データのインポート

物件情報、部屋情報をCSVファイル形式でアップロードすると、ReDocSに一括でインポートする事が出来ます。データインポートの詳細については、「使い方ガイド>各種データをインポート」をご覧ください。
各データフォーマットを用意しておりますので、「各種インポート」タブをクリックして必要なフォーマットをダウンロード下さい。

物件データインポート

部屋データインポート

入出金データインポート

各種フォーマット

各種データフォーマットを取得する

物件フォーマット	部屋フォーマット	入出金フォーマット
ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード

フォーマットを取得したら、Excelなどの表計算ソフトでファイルを開いて各項目を入力していきます。

- ・「日付」の入力は必須です。
- ・「入金額」か「出金額」はどちらかの入力が必要です。
- ・「入金額」「出金額」にコンマ「,」があると正常にインポートすることができません。
- ・その他会計ソフトや金融機関から出力したCSVファイルもご利用になれます。

入力が完了したらCSV形式で作成したファイルを保存してください。

操作例)

【ファイル】 → 【名前を付けて保存】 → 【ファイルの種類】 を【CSV（コンマ区切り）】

保存が完了したらインポートに必要なファイルの作成の完了です。

データインポート画面内の「入出金データインポート」のタブをクリックして、インポート対象の物件を選択し、「選択」ボタンをクリックしてインポートするファイルを選択します。

ホーム / データのインポート

データのインポート

物件情報、部屋情報をCSVファイル形式でアップロードすると、ReDocSに一括でインポートする事が出来ます。データインポートの詳細については、「使い方ガイド>各種データをインポート」をご覧ください。

各データフォーマットを用意しておりますので、「各種インポート」タブをクリックして必要なフォーマットをダウンロード下さい。

物件データインポート

部屋データインポート

入出金データインポート

各種フォーマット

入出金データをインポートする

インポート対象の物件を選択

sample

対象の物件を選択

インポートするデータを選択

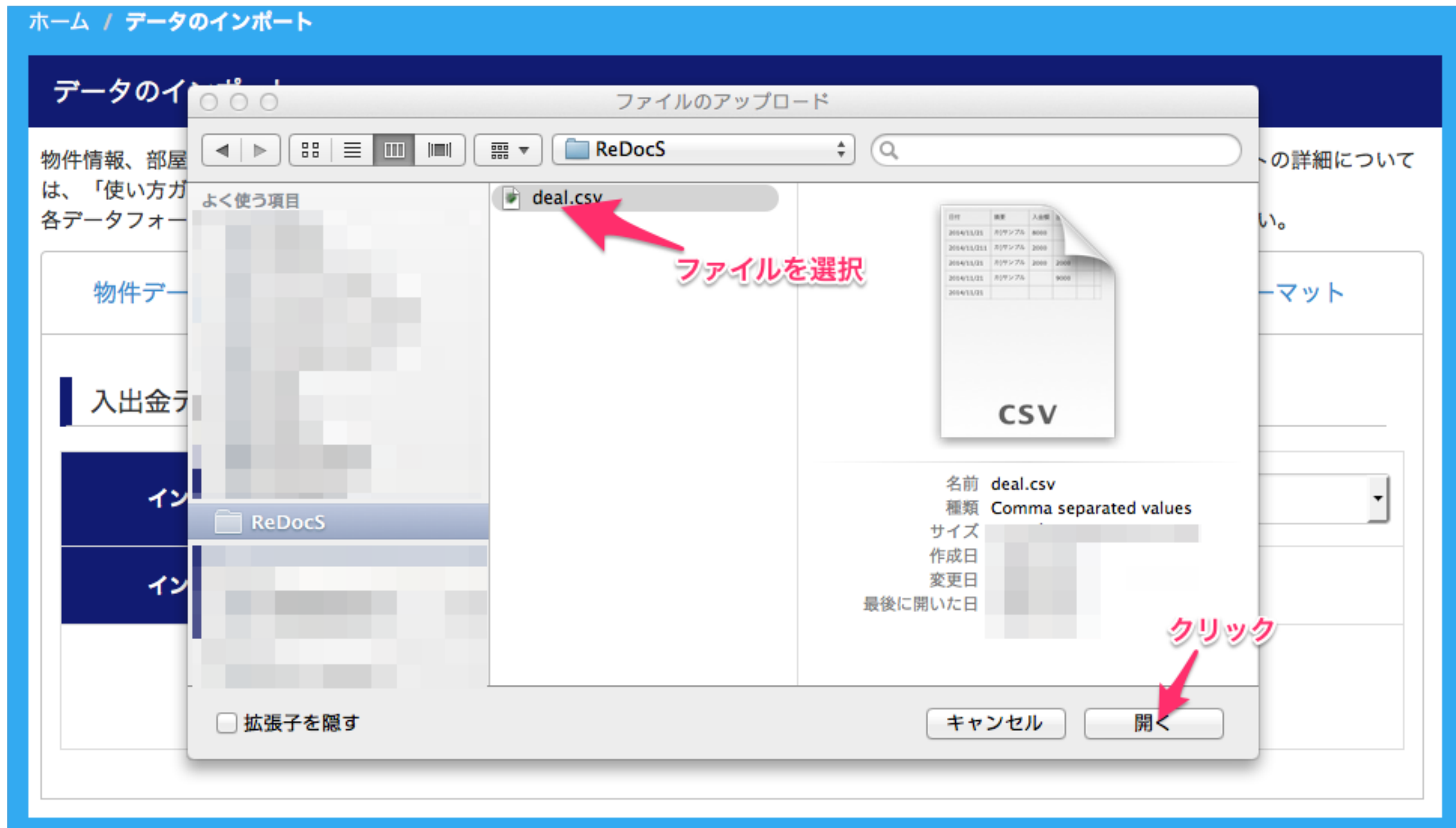
選択...

クリック

ファイルが選択されていません。

送信する

「選択」ボタンをクリックするとウィンドウが開きますので、先ほど作成したファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。



インポートするファイルが選択されたら「送信する」ボタンをクリックしてください。

ホーム / データのインポート

データのインポート

物件情報、部屋情報をCSVファイル形式でアップロードすると、ReDocSに一括でインポートする事が出来ます。データインポートの詳細については、「使い方ガイド>各種データをインポート」をご覧ください。
各データフォーマットを用意しておりますので、「各種インポート」タブをクリックして必要なフォーマットをダウンロード下さい。

物件データインポート

部屋データインポート

入出金データインポート

各種フォーマット

入出金データをインポートする

インポート対象の物件を選択

sample

インポートするデータを選択

選択... deal.csv

送信する

クリック

取り込まれたデータを確認して、列の項目を選択してください。

取り込むデータの内容がよければ「送信する」ボタンをクリックしてください。

データのインポート

データインポートのルール

どの列が、どの選択項目に対応するかを選択してよろしければ、「送信する」ボタンを押して下さい。

- 「家賃」の登録はここでは出来ません。「会計業務」か「テナント家賃支払い一覧」よりご登録下さい。
- 「日付」と「入金額」か「出金額」のどちらかは必ず選択してください。
- 「入金額」と「出金額」の合計が0円の場合はインポートすることが出来ません。
- 「入金額」と「出金額」の合計がプラスの場合は収入科目、マイナスの場合は支出科目を登録行選択時選んで下さい。
- 数字は半角数字のみが利用可能です。
- 各項目で同一の項目が選択された場合は後者の選択が適用されます。
- 文字化けが発生している場合は、文字コードをご確認ください。Shift-JISをデフォルトにエンコードしております。

インポートデータ

列の項目を選択する

日付	摘要	入金額	出金額	メモ
2014/11/21	カ)サンプル	8000		
2014/11/21	カ)サンプル	2000		
2014/11/21	カ)サンプル	2000	2000	
2014/11/21	カ)サンプル		9000	
2014/11/21				

クリック

送信する

戻る

取り込んだデータの結果が表示されます。

「インポートデータ」から登録する会計取引のチェックボックスにチェックを入れて「感情項目」を選択します。「送信する」ボタンをクリックすれば会計データのインポートは完了です。

データのインポート

エラー一覧

- 2行目の日付の入力形式に誤りがあります。
- 3行目「入金額」と「出金額」の合計が0円のため、インポートすることが出来ません
- 5行目「入金額」と「出金額」の合計が0円のため、インポートすることが出来ません

エラーがある場合、表示されます

インポートデータ

インポートするデータ選択して、「送信する」ボタンをクリックしてください。

チェック	日付	摘要	勘定科目	入出金額	メモ
☐	2014/11/21	カ)サンプル	不動産管理収入	8,000円	
☐	2014/11/21	カ)サンプル	業務委託料支払い	-9,000円	

送信する 戻る