

# <デスクトップソフト>

# 「スマート取引取込」と 「スマート証憑管理」を 会計事務所と顧問先で利用する 設定ガイド

# 弥生PAP会員向け

本ガイドは、弥生PAP会員とデスクトップソフトの会計製品を使用中の顧問先が 「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」をどちらも利用できるようにする ための設定ガイドです。

スマート取引取込の共有設定をする

I:顧問先の登録〜契約情報取得の申請	••• P 2
Ⅱ:契約情報提供の承認~連携する会計製品の選択	••• P 6
Ⅲ:スマート取引取込を利用する事業所データの設定	••• P 18
アクセスする自社の担当者を設定する	•••• P 21

# 2025/4 弥生株式会社

# スマート取引取込の共有設定をする



## スマート取引取込の共有設定をする

顧問先が使用している「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先のどち らも利用できるようにするには、事前に会計事務所から顧問先へ契約情報の取得を申請し、顧問先 から承認をいただく手続きが必要です。

以下の手順に従って必要な情報の登録を行ってください。



※ ここでは「弥生会計 プロフェッショナル」で説明しますが、「やよいの青色申告」「弥生会計 スタンダード」「弥生会計 プロフェッショナル 2 ユーザー」「弥生会計 ネットワーク」でも手 順は同じです。

I:顧問先の登録~契約情報取得の申請

### <会計事務所の操作>

1 以下のURLをクリックします。

顧問先の登録へ進む

https://myportal.yayoi-kk.co.jp/pap/client/register\_input

※ 弥生PAP会員専用ページの「顧問先とのデータ共有」>「設定手順(デスクトップ)」 (<u>https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/msjbcqhvbvmqieso</u>) にある 「設定を行う」ボタンをクリックした場合も、以降の手順は同じです。 マイポータル(Web)へのログイン状況によって以下のいずれかの画面が表示されます。案内に従って進んでください。

顧問先(または会員)の登録	▶ [順回元 (みたは云頁) の豆球」 画面が衣示され た場合
6町事務所の顧向先(または育巴甲音芸、商工芸などの芸員)を登録します。 1回先(会員)コード	
事務所内で管理しているコードなどがあれば入力してください	弥生PAP会員として登録済みの弥生IDでログイン
問先(会員)名 <sup>•</sup> 必須	されています。
死態 *必須	➡ P4 の 2 へ進みます
•	
·月 	
•	
] 製品・サービス連携のため、弥生製品の契約情報の取得を申請する	
問先(または会員)と製品・サービスを連携する場合は、併せて弥生製品の契約情報の取得を申請 てください。なお、実際に製品・サービスを連携するには、この申請の承認後に、顧問先(または	
員)が製品・サービスの連携を設定する必要があります。	
確認する	
ログイン	
ログイン たたい (メールスドレス) たりナレイ	▶「ログイン」画面が表示された場合
<b>ログイン</b> 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。	▶ 「ログイン」 画面が表示された場合
<b>ログイン</b> 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで
<b>ログイン</b> 殊生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」 ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス)	▶ 「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。
<b>ログイン</b> 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス)	▶ 「ログイン」 画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。
ログイン 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス)	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。
ログイン 殊生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス)	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、
ログイン 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス) 次へ 3	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されて
ログイン 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス) 次へ 3 は1: ぬて ご利用のおをさま	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。 本ページ下部の「メンバー切待とライヤン・フの
ログイン 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス) 次へ ② はじめてご利用のお客さま	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。 本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの 割り当て設定ガイド」を参考に、弥生IDの登録と
ログイン 弥生ID (メールアドレス) を入力して、 「次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生ID (メールアドレス) なへ 2	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。 本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの 割り当て設定ガイド」を参考に、弥生IDの登録と 事業グループへの参加手続きを行った後に、
ログイン     ホット・マング・マング・マング・マング・マング・マング・マング・マング・マング・マング	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。 本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの 割り当て設定ガイド」を参考に、弥生IDの登録と 事業グループへの参加手続きを行った後に、 再度マイポータルへログインしてご利用ください。
ログイン 弥生D (メールアドレス) を入力して、 次へ」ボタンをクリックしてください。 弥生D (メールアドレス) 水 ②	▶「ログイン」画面が表示された場合 弥生PAP会員として登録済みの弥生IDで ログインします。 弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。 事務所内の複数の職員で利用する場合は、 個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。 本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの 割り当て設定ガイド」を参考に、弥生IDの登録と 事業グループへの参加手続きを行った後に、 再度マイポータルへログインしてご利用ください。

左図のメッセージが表示される場合は ログイン中の弥生IDが弥生PAPとして登録されて いる事業グループへ参加していないことが 考えられます。 本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの 割り当て設定ガイド」を参考に、 事業グループへの参加手続きを行った後に、 再度マイポータルへログインしてご利用ください。

➡ メンバー招待とライセンスの割り当て設定ガイド <u>https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d\_file/guide/license\_allocationguide.pdf</u>

弥生図 マイポータル

本ページへのアクセス棒がありません。

顧問先(または会員)の登録

マイポータルトップへ戻る

2 「顧問先(または会員)の登録」 面が表示されます。	画 2	顧問先(または	は会員)の登	録
3 顧問先のコード(任意)、顧問先 を入力し、事業形態、決算月を選 します。	名 <mark>3</mark> 択	<ul> <li>会計事務所の顧問先(または青色申告会)</li> <li>顧問先(会員) コード</li> <li>0001</li> <li>顧問先(会員) 名 *必須</li> <li>株式会社○○○○</li> <li>事業形態 *必須</li> </ul>	、商工会などの会員)を登	録します。 
4 [製品・サービス連携のため、弥 製品の契約情報の取得を申請する にチェックをつけます。	生 ]	法人 ・ 決算月 3月 ・		
チェックを付けると画面下部に申 に必要な情報の入力欄が表示され す。	請 ま	製品・サービス連携のため、弥生製作 顧問先(または会員)と製品・サービスを連携 得を申請してください。なお、実際に製品・サ に、顧問先(または会員)が製品・サービスの	品の契約情報の取得を申請 ちる場合は、併せて弥生製品 ービスを連携するには、この )連携を設定する必要がありま	する の契約情報の取 申請の承認後 す。
5 顧問先の担当者名、担当者のメー アドレス、メッセージ(任意)を 力します。	ル 入	<ul> <li>▲ メールの宛名</li> <li>申請後に顧問先(会員)へ送信されるメ 「顧問先(会員)の担当者名」になりま</li> <li>顧問先(会員)の担当者名 *必須</li> <li>弥生</li> <li>顧問先(会員)の担当者メールアドレ</li> <li>XXXXXXXXXXXXQXXXQ</li> <li>XXXXXXXXXXXXQ</li> <li>XXXXXXXXXXXQ</li> <li>XXXXXXXXXXXXQ</li> <li>XXXXXXXXXXX</li> <li>X → セージ</li> <li>承認をお願いします。</li> </ul>	ールの宛名は、「顧問先(会 す。 太郎 ス <sup>*</sup> 必須	<b>貝) 名」+</b> 1000文字以内
<ul> <li>6 申請メールのコピーを送信する宛のメールアドレスを設定します。</li> <li>期値は、現在ログインしている弥IDが表示されます。変更することできます。</li> <li>7 [確認する]をクリックします。</li> </ul>	先 6 初 注 5 5	<ul> <li>▲ メールの追加宛先</li> <li>申請後に顧問先(会員)へ送信されるメ 現在ログインしている弥生ID(メールア で、修正が必要な場合は直接変更してく ん)。</li> <li>メールの追加宛先*必須</li> <li>УУУУУУУУУУУУ</li> </ul>	ールに宛先を追加できます。 ドレス)が初期値として表示 ださい(空欄にすることはで:	されるの きませ
		確認 顧問先(会員	<b>する</b> )一覧へ戻る	
   顧問先の登録画面は、マイ ポータル(Web)の[顧問先 (会員)一覧]から「顧問先 (会員)の新規登録」をク リックして表示することもで きます。	<ul> <li>■ 弥生図 マ</li> <li>ホーム</li> <li>ボートナー様専用サイ</li> <li>副時先 (会員)</li> <li>ユーザー管理</li> <li>■ コーザー管理</li> </ul>	イポータル	Q (副) 名 決算月 社時	に



顧問先の登録が完了すると、「顧問先(会員)一覧」が表示されます。登録した顧問先が一覧に表示され、画面上部には申請結果が表示されます。



会計事務所からの申請を承認します。ここからは顧問先の操作です。



マイポータル(Web)へログイン済みの場合は、状況によって以下のいずれかの画面が表示されます。 案内に従って進んでください。

▲ 事業者(事業グループ)登録について		▶ [事業者(事業会	グループ)情報登録] 画面
事業所内ですでに事業グループを登録している <sup>1</sup> ら招待していただいてください。 (招待の方法	場合は、事業グループの管理者か は <u>こちら</u> )	が表示された場合	
事業者情報登録の為に必要な情報を入力してく:	ださい。	(事業グループ)	コクイン済みですが事業有 「情報が登録されていませ」
会社情報			
事業形態 *必須 		P10の 1	.4 へ進みます
会社・個人事業者名 *必須			
会社・個人事業者名(カナ) * <b>必須</b>			
会計事務所等への契約	情報提供の承認		
会計事務所等への契約 <sub>申請元情報</sub>	情報提供の承認	▶ [会計事務所等/	への契約情報提供の承認]
会計事務所等への契約 <sup> 申請元情報</sup> <sup> 申請者名</sup> (会計事務所名)	情報提供の承認	▶ [会計事務所等/ 画面が表示され)	への契約情報提供の承認] た場合
<ul> <li>会計事務所等への契約</li> <li>申請元情報</li> <li>申請者名 (会計事務所名)</li> <li>住所 東京都千代田区</li> <li>電話素号 02-1234-5878</li> </ul>	情報提供の承認	▶ [会計事務所等/ 画面が表示され)	への契約情報提供の承認] た場合
会計事務所等への契約 申請者名 (会計事務所名) 住所 東京都千代田区 電話番号 03-1234-5678 申請元メッセージ	情報提供の承認 <sup>外神田</sup>	► [会計事務所等/ 画面が表示され) 承認に必要な事前	<b>への契約情報提供の承認] た場合</b> 前準備は完了しています。
中請元情報         申請者名 (会計事務所名)         住所 東京都千代田区         電話番号 03-1234-5678         申請元メッセージ         承認をお願いします。	情報提供の承認	▶ 【会計事務所等 画面が表示された 承認に必要な事前 ▶ P11 の <mark>1</mark>	への契約情報提供の承認] を場合 前準備は完了しています。 8 へ進みます
中請元情報           申請者名 (会計事務所名)           申請者名 (会計事務所名)           住所 東京都千代田区           電話番号 03-1234-5678           申請元メッセージ           承認をお願いします。           ▲ 発生製品の契約情報の取得を承認すると、(会話 許可されます。           ・ (載問先名) 様の発生製品の契約情報確認 ※申請元が近端代行業務を行っている場合、既になる	<b>情報提供の承認</b> 外神田 ** 勝所名)様には次のことが マート取引取込やスマート証券管理を	▶ 【会計事務所等/ 画面が表示され/ 承認に必要な事前 ➡ P11 の <mark>1</mark>	への契約情報提供の承認] た場合 前準備は完了しています。 8 へ進みます
<ul> <li>         会計事務所等への契約         <ul> <li>申請者名(会計事務所名)                  <ul></ul></li></ul></li></ul>	<b>情報提供の承認</b> 外神田 **務所名)様には次のことが マート取引取込やスマート経過管理を 留有している券生会計(またはやよ 機構状態になります。	▶ 【会計事務所等/ 画面が表示され/ 承認に必要な事前 ▶ P11 の <b>1</b>	<b>への契約情報提供の承認〕 た場合</b> 前準備は完了しています。 <mark>8</mark> へ進みます





\_\_\_\_\_





事業者(事業グループ)情報登録	▶ [事業者(事業グループ)情報登録]画面 が表示された場合
▲ 事業者(事業グループ)登録について 事業所内ですでに事業グループを登録している場合は、事業グループの管理者か ら招待していただいてください。 (招待の方法は <u>こちら</u> )	マイポータルヘログイン済みですが事業者 (事業グループ)情報が登録されていません
	P10の 14 へ進みます
会計事務所等への契約情報提供の承認	▶ [会計事務所等への契約情報提供の承認] 画面が表示された場合
会計事務所等への契約情報提供の承認	► [会計事務所等への契約情報提供の承認] 画面が表示された場合 申請に必要な事前準備は完了しています。

14 [事業者(事業グループ)情報登 録] 画面が表示されます。	事業者(事業グループ)情報登録
	▲ 專業者(事業グループ)登録について 事業所内ですでに事業グループを登録している場合は、事業グループの管理者から 招待していただいてください。(招待の方法は <u>こちら</u> )
	事業者情報登録の為に必要な情報を入力してください。
15 会社情報を入力します。 15	
_	事業形態 * <b>必須</b>
	法人
	会社・個人事業者名 <b>*必須</b>
	株式会社〇〇〇〇
	会社。個人事業者名(力士) <b>*必須</b>
	カブシキガイシャ〇〇〇〇
	● 新価素量 * 必須
	郵便番号から住所を自動入力
	都道府県 * <b>必須</b>
	東京都
	市区町村 <b>*必須</b>
	千代田区
	丁番地 *必須
	外神田
	建物名
	業種 <b>*必須</b>
	卸売業、小売業 ▼
	飲食料品小売業 →
	代表者情報
_	姓 *必須 名 *必須
	亦生
	セイ *必須 ×イ *必須
	ν=η
	電話番号 *必須
	連絡先電話番号
17 [登録する]をクリックします。	−   −   −   −   −   −   −   −   −   −
1	7 登録する

18 [会計事務所等への契約情報提供の 承認] 画面が表示されます。	18 会計事務所等への契約情報提供の承認
19 「申請元情報」で、顧問契約してい る会計事務所に間違いないかを確認 します。	申請元情報         申請者名 (会計事務所名)         住所 東京都千代田区 外神田         電話番号 03-1234-5678         申請元メッセージ         承認をお願いします。
20 [承認する] を選択します。	▲ 弥生製品の契約情報の取得を承認すると、(会計事務所名)様には次のことが許可されます。 <ul> <li>(劇問先名) 様の弥生製品の契約情報確認</li> <li>※申請元が配帳代行業務を行っている場合、既にスマート取引取込やスマート証憑管理をご利用中のお客さまが契約情報の取得を承認すると、保有している弥生会計(またはやよいの青色申告)、スマート証憑管理が申請元と製品達携状態になります。</li> </ul>
21 申請元の会計事務所へのメッセージ があれば入力します。	<ul> <li>弥生製品の契約情報の取得</li> <li>20 ● 承認する ○ 否認する</li> <li>21 <sup>メッセージ*任意</sup></li> </ul>
22 [確認する] をクリックします。	22 確認する
確認画面が表示されます。	会計事務所等への契約情報提供の承認
23 「承認する」と表示されていること を確認します。	申請元情報         申請者名 (会計事務所名)         住所 東京都千代田区 外神田         電話番号 03-1234-5678         申請元メッセージ         承認をお願いします。
<mark>24</mark> [確定する] をクリックします。	23 <u>弥生製品の契約情報の取得</u> 承認する <u>メッセージ</u> 入力されたメッセージはありません
	確定する           会計事務所等への契約情報提供の承認へ戻る

5 [製品・サービスの連携の設定] 画 面が表示されます。表示された案内 に従って進んでください。	製品・サービスの連携の設定  そ 最新の一覧に更新する
製品・サービスの連携の設定          登録している製品がありません。         歴境したい製品がありません。         運貨したい製品がありません。         運貨したい製品がありません。         ごちらから契約一覧面面を表示して、お持ちの デスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の 一覧に更新する」をクリックしてください。         ※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作 してください。         愛更する         要する         マロック         要する         マロック         マロック         マロック         マロック         マンテム         要する         マンテム         要する         マンテム         製品・サービスの連携の設定	▶「登録している製品がありません」と 表示された場合 契約の移行処理が必要です。 ▶ P13 の 26 へ進みます
<ul> <li>製品・サービスを会計事務所(または青色申告会、商工会など)と連携します。</li> <li>製品・サービスを連携すると、連携先には次のことが許可されます。(評価)・製品・サービスのデータへのアクセス(確認、編集)</li> <li>連携したい製品・サービスにチェックを付けて、「変更する」をクリックしてください。</li> <li>連携したい製品が表示されていない場合は、ごちらから契約一覧画面を表示して、お持ちの デスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の 一覧に更新する」をクリックしてください。</li> <li>※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作 してください。</li> <li>弥生会計(または、やよいの青色申告)を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管 埋の製品・サービスの連携は自動で解除されないのでご注意ください。</li> <li><b>弥生給与 Next</b></li> </ul>	▶画面下部に、契約しているクラウドサービスのみが表示されている場合 会計事務所と連携する会計製品の契約の移行処理が必要です。 ▶ P13の 26 へ進みます
スマート起源管理     エボマルの (外生云ボ Nextを除く) を逆勝すると同時に逆 携されます。       変更する     キャンセル       製品・サービスの連携の設定     ご 鼻筋の一覧に更新する       製品・サービスを会計事務所 (または青色申告会、商工会など) と連携します。       製品・サービスを法律すると 法律生じけかのことが広づけれます。(学校)	▶両五下部に、◆計車務所と演進する全計制
<ul> <li>・製品・サービスのデータへのアクセス(確認、編集)</li> <li>・「スマート取引取込」の利用</li> <li>連携したい製品・サービスにチェックを付けて、「変更する」をクリックしてください。</li> <li>連携したい製品が表示されていない場合は、こちらから契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。</li> <li>※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作</li> </ul>	2 回面下部に、 安部学校がに定法 9 3 安部 後 品が表示されている場合 契約の移行は完了しているため、移行処理 は不要です。
してください。 弥生会計 (または、やよいの青色中告)を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管 理の製品・サービスの連携は自動で解除されないのでご注意ください。 <b>弥生会計</b> スマート証憑管理 会計製品(弥生会計 Nextを除く)を連携すると同時に連 携されます。	➡ P16 の 36 へ進みます
2013 キャンセル	

「契約の移行」とは、「あんしん保守サポート」の契約管理システムの刷新に伴う処理です。 弥生株式会社では2023 年 11 月28日よりあんしん保守サポートの契約管理システムを刷新しており、 順次移行処理を実施しておりますが、まだ移行処理が完了していないお客さまが本サービスをご利用 される場合は、移行処理もあわせて実施させていただいております。何卒ご協力をお願いいたします。 なお、移行処理は一度行うと次回からは表示されません。

「あんしん保守サポート」の契約管理システムの刷新についての詳細は、インフォメーションをご参照ください。

https://www.yayoi-kk.co.jp/news/20231128.html

26 「 <u>こちら</u> 」をクリックします。	製品 登録( ) デス? 一覧( ) ※シ; して	・サービスの連携の設定 している製品がありません。 したい製品が表示されていない場合は、こちらう クトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、 こ更新する」をクリックしてください。 ステム刷新に伴う操作が必要になる場合がありま てください。	<ul> <li>ご 最新の一覧に更新する</li> <li>ら契約一覧画面を表示して、お持ちの この画面に戻って画面上部の「最新の</li> <li>ま示された方は画面に従って操作</li> <li>変更する</li> <li>キャンセル</li> <li>補足参照</li> </ul>
▶ 画面下部に、契約しているクラウドサ のみが表示されている場合 会計事務所と連携する会計製品を設定 必要があるので、「 <u>こちら</u> 」をクリッ して進みます。	<b>ービス</b> する ク	<ul> <li>製品・サービスの連携の設定</li> <li>製品・サービスを会計事務所(または青色申告会、</li> <li>製品・サービスを連携すると、連携先には次のこと:</li> <li>・製品・サービスのデータへのアクセス(確認、編</li> <li>連携したい製品が支示されていない場合は(こちら デスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後 一覧に更新する」をクリックしてください。</li> <li>※システム刷新に伴う操作が必要になる場合がありしてください。</li> <li>第生会計(または、やよいの青色申告)を共有中に 理の製品・サービスの連携は自動で解除されないの</li> <li>第生給与 Next</li> <li>スマート証憑管理会計集されます。</li> </ul>	ご 単新の一覧に更新する 商工会など)と連携します。 が許可されます。(詳細) (詳細) 変更する」をクリックしてください。 69契約一覧画面を表示して、お持ちの、 での画面に戻って画面上部の「最新の ます。表示された方は画面に従って操作 サポート期限が切れてもスマート証憑管でご注意ください。 Nextを除く)を連携すると同時に建 変更する 変更する 者たンセル
<補足> [キャンセル]をクリックしてしまった場 合は、右図のようになります。	= 弥生고	マイポータル よくある町間の絶索 会計事務所等管理 会計事務所(または青色中告会、商工会な	Q         ログイン者名           xと)と協力して製品・サービスを利用する場合は、

もう一度、 [製品・サービスの連携の設 定] を表示するには、 [契約管理] の [会計事務所等管理] から : をクリック して「製品・サービスの連携を設定する」 を選択してください。

≡	弥生図 マイポータル	よくある質問の検索	Q	ログイン省名
♠	ホーム	会計事務所等管理	ビ)とやわ」で刻日・サービフた	印田才 2 년수/ተ
	ユーザー管理	「:」をクリックして「製品・サービスの	を設定する」をクリックして 一	の用する場合は、 ください。
	契約管理	(会計事務所名) 連携している製品	・サービスはありません。	
	デスクトップアプリ管理	CABI 7 20/11 B/		
	クラウドアプリ管理			
	弥生ID連携サービス管理		製品・サービスの連携	を設定する
	請求・決済方法管理		おかん おお オロシロ (出 本 ス まのよう	
	会計事務所等管理		关約   雨   報   提供の   承認を	取り消り
0	サポート			

27 [お客様番号の確認] 画面が表示されるので、[はい]をクリックします。





#### ▶ ネットワーク製品をお持ちの場合

1

ネットワーク製品は移行対象外となりますので、連携設定をするためには別途製品の登録をする 必要があります。マイポータルWebにログインしたまま、別タブを開いて以下の手順で製品の登録 を行ったあと、連携の設定を行ってください。

以下のURLをクリックして「登録済み製品一覧」を表示します。

https://myportal.yayoi-kk.co.jp/product/list?mypoweb\_proc\_id=1022



15

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\_id=26969

■製品を登録する(弥生ネットワーク)

「お手続き中です。しばらくお待ち下さ い」のメッセージが表示されます。 そのままお待ちいただければ次の画面へ 進みます。	お手続き中です。しばらくお待ち下さい。 デ デ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
33 契約一覧にご利用中の弥生製品が表示されたことを確認します。 複数の弥生製品をお持ちの場合は、すべて表示されます。	支払方法:     クレジットカード クレジットカード番号:
<ul> <li>34 ブラウザの「マイポータル・会計事務所等管理」タブをクリックして「製品・サービスの連携の設定」画面に戻ります。</li> <li>35 「最新の一覧に更新する」をクリックします。</li> </ul>	34 2 マ(ボ-クル・会計事務所等管理 × 2 契約確認-契約-度 × +         ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
「製品・サービスの連携の設定」の下部に 保有している会計製品が表示されます。 36 連携する会計製品にチェックを付け ます。 37 [変更する]をクリックします。	<ul> <li>製品・サービスの連携の設定</li> <li>製品・サービスを会計事務所(または育色申告会、商工会など)と連携します。</li> <li>製品・サービスを連携すると、連携先には次のことが許可されます。(詳細)・製品・サービスのデータへのアクセス(確認、編集)・「スマート取引取込」の利用</li> <li>連携したい製品・サービスにチェックを付けて、「変更する」をクリックしてください。</li> <li>連携したい製品が表示されていない場合は、ごちらから契約一覧画面を表示して、お持ちの デスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の 一覧に更新する」をクリックしてください。</li> <li>※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作 してください。</li> <li>弥生会計(または、やよいの青色申告)を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管 理の製品・サービスの連携は自動で解除されたいのでご注意ください。</li> </ul>
「スマート証憑管理」は会計製品を 連携すると同時に連携されるように なっているのでチェックは不要です。	150 wein・サービスの連続は日勤で解除されないのでこ注意くたさい。 36 ☑ 弥生会計 □ スマート証憑管理 会計製品(弥生会計 Nextを除く)を連携すると同時に連携されます。 37 変更する キャンセル P13の補足参照

設定が完了すると、「会計事務所等管理」画面が表示され、連携先の会計事務所の欄に登録した製品・サービスのアイコンが表示されます。

※「スマート証憑管理」は会計製品を連携すると同時に連携されます。

アイコンが表示されていない場合は連携の設定がされていません。 もう一度、設定画面を表示するには 🔃 をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」を選択し てください。

≡	<u> 弥生</u> マイオ	ポータル	よくある質問の検索	Q	ログイン者名
<b>↑</b>	ホーム ユーザー管理		会計事務所等管理 会計事務所(または青色申告 「:」をクリックして「製品	会、商工会など)と協力して製 ・サービスの連携を設定する」	品・サービスを利用する場合は、 をクリックしてください。
	<mark>契約管理</mark> デスクトップアブリ管理		(会計事務所名)	の製品・サービスを連携していま 奏生会計 スマート販売管理	Ŧ.
	クラウドアプリ管理 弥生ID連携サービス管理 兩求・決済方法管理 会 <b>計事務所等管理</b>	「弥生会! 管理」	計」と「スマー のアイコンが表	ト証憑 示	クリックすると表示されます
?	サポート				美利 開報 旋洪の 承認を取り 泪 9

### く参考>

承認が完了すると、会計事務所にも承認されたことを知らせる「【弥生】弥生製品の契約情報取得 が承認されました」のメールが届きます。また、「顧問先(会員)一覧」のステータスに表示され ていた「申請中」の文字がなくなり、アイコンの色が濃いブルーに変わります。

弥生権式会社 «mypage⊕yayoi-i-kk.co.jp> ↓ To 【研生】 弥生製品の契約情報取得が承認されました				
(会計事務所名)様 株式会社OOOO 様により、弥生製品の契約情報取場が承認されま(	したのでお知らせいたします。	会計事務所へ届い	いた の承認」メール	
弥生製品の契約情報取得が承認されたため、次のごとができるように ・株式会社〇〇〇〇 様の弥生製品の契約情報確認	こなりました。			
		스러	事務所の「爾問先	(今号) 一覧  両両
			予切がシー酸同儿	
第77: ジェビ株式会社 <u>https://www.yayol-kk.co.jp</u> 〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋東原UDX 21F - ・ のメールに掲載された記事を許可なく転載する事を禁じます。 Copyright (c) Yayou Co., Lick Al ringhts reserved.	顧問先(会員	)一覧	顧	間先(会員)新規登録
				C 最新の一覧に更新する
	顧問先(会員):	コード、顧問先(会員)名	決算月	•
	🔽 担当 🔽 🕻	製品・サービス連携		校り込み クリア
	現在の絞り込み	条件: 担当のみ		1/1
表示が変	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<del>社〇〇〇〇</del> ニード: 0001	務生会計 スマー	- ト証憑管理

### Ⅲ:スマート取引取込を利用する事業所データの設定

スマート取引取込を連携する事業所データを設定します。連携できる事業所データは、一件の顧問 <u>先に対して一つ</u>です。

- ※ 顧問先とのデータやり取りをバックアップファイルの受け渡しで行っている場合など、ローカルPCにデータが 保存されていても設定可能です。ただし、会計事務所と顧問先がそれぞれのパソコンにデータを保有しているた め注意が必要です。仕訳データの取り込みは必ず最新のデータへ取り込むように、運用ルールなどを決めてご利 用ください。
- ※一件の顧問先に対して、複数の事業所データを設定することはできません。連携したい事業所データが複数ある 場合は、一旦連携を解除し、あらためて別の事業所データへ連携設定をしてご利用ください。 連携を解除するには、弥生会計にて連携設定されている事業所データを開いた状態で、[ファイル]メニュー から[スマート取引取込] – [スマート取引取込の設定]をクリックします。



■ ユーザー管理

⑦ サポート

 $\bigcirc$ 

契約管理

クラウドアプリ起動

弥生会計 Next 弥生請求 Next ✔ 担当 📝 製品・サービス連携

株式会社0000

顧問先コード: 0001

現在の絞り込み条件: 担当のみ

決算月: 3月

救り込み クリア

スマート証拠管理

1 / 1 件

これ以降の操作は、『弥生会計 AE』で 行います。

弥生会計を起動し、連携する事業所 データを開きます。

.....

「データ共有サービス(弥生ドライブ)」 で共有しているデータを連携する場合は、 「弥生マイポータル」の「共有データを開 く」タブで「データを開く」をクリックし て対象のデータを開きます。

ここに文字を入力して/	1740. または泰昌将データを放来 (73) 0. 🟅 ログイン者名 🧹 🖓 単新 🚦	日間に、福田
中一人 共有了一纯氧(	共有データの一覧     邦法法: 金衣長天 マ 100時: データ6	im Mai Catrilla
会計事務所同はリービス		~
制的・サービス情報	2: xxxxxxxxxxxx;xxxxx;DDDDCCCDD	~
製品別メニュー	2: 200000000000000000000000000000000000	^
初生会計 Next	- 中 株式会社CODOC(X税)、40XX	-9893(
带生講家 Next	2003/00/X XC0/X миничениевания и и	
發生經費 Next		~
学生証拠 Next		~
やよいの香色中古オンライン		
等生殖与 Next		
Misoca		
劳生 <del>会</del> 計		
10000		

- 3 開いてる事業所データが、連携する 顧問先のデータであることを確認し て [ファイル] メニューから [ス マート取引取込] – [スマート取引 取込の設定] をクリックします。
- 4 確認メッセージが表示されるので [はい]をクリックします。

5 「スマート取引取込の設定」画面が 表示されるので、連携する顧問先を 選択します。

【ご注意ください】
誤って他の顧問先に連携してしまわないよ
うに、顧問先の選択には十分にご注意くだ
<u>さい。</u>









7 「選択した顧問先(または会員) 名」、「顧問先(または会員)の会 社・個人事業者名」、「現在開いて いるデータの事業所名」の組み合わ せが正しいことを確認して[設定を 行う]をクリックします。	スマート取引取込の設定 選択した顧問先(または青色申告会、商工会などの会員)の情報と、現在開いている 事業所データの事業所名は次のとおりです。 選択した顧問先(または会員)名 :株式会社0000 顧問先(または会員)の会社・個人事業者名:株式会社0000 現在用いている事業所名 :株式会社0000 没在用いている事業所名 :株式会社0000 会社・個人事業者名と事業所名の組み合わせが問題っていると情報篇えいのリスクが あるため、確認したうえて設定を行ってください。
<ul> <li>事業者名は下記をもとに表示されます。</li> <li>「選択した顧問先(または会員)の表示名</li> <li>「顧問先(または会員)の会社・個人事 第名名」</li> <li>● 顧問先が事業者(事業グループ)情 報登録時に入力した事業者名</li> <li>「現在開いている事業所名」</li> <li>● 現在開いている事業所名」が異なる場合 定] に登録されている「事業所名」</li> <li>び援択した顧問先(または会員)名」と 「現在開いている事業所名」が異なる場合 な、下図のようなメッセージが表示されま す。もう一度確認し、問題なければ[d] () をクリックします。</li> </ul> <b>1</b> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ア         近空を行う           第四先(はたは会員)を再選業状する   ED:SS00015 エヤンプル エヤンプル スマート取引取込の設定を完了しました。 現在開いている事業所データに設定されているスマート取引取込は会計事務所とその 解問先(ほたは青色中告会、商工会などとその会員)のどちらでも利用できます。 ED:SS0002
	8 画面を閉じる

#### く参考>

会計事務所が顧問先のスマート取引取込を起動しているときは、画面上部の弥生IDの左側に、顧問 先の事業所名(連携した事業所データの事業所名)が表示され、どの顧問先のスマート取引取込を 操作しているかが確認できます。

弥生☑		株式会社0000			4	?
スマートメニュー (	<b>譜 未確定の取引 会計期間:20××年××月××日~20××年××</b>	(月XX日			取引取込を中	止する
19日 未確定の取引			日指定 🔻 20XX/XX/XX 🛱 ~ 20	xx/xx/xx 🛱 Q	絞り込み	-

#### <お願い>

顧問先があんしん保守サポートを解約するときは、解約前に事業所データの連携設定を解除してください。 事業所データの連携設定がされている状態で顧問先があんしん保守サポートを解約すると、顧問先、会計事務所とも に、その事業所データのスマート取引取り込みへのアクセスができなくなります。 連携を解除するには、弥生会計にて連携設定されている事業所データを開いた状態で、[ファイル]メニュー から [スマート取引取込] – [スマート取引取込の設定]をクリックします。

以上で手続きは完了です。

事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、引き続き次ページの担当者の設定を行ってください。

### アクセスする自社の担当者を設定する

一つの顧問先のスマート取引取込に対して事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、担当者の
 設定が必要です。なお、担当者の設定は管理者権限のある「弥生ID」をお持ちの方のみ行えます。
 ※ 複数の職員を登録するには「メンバー招待」の手続きが必要です。



