記帳代行支援サービス 簡易手順書

2025年5月

弥生株式会社 営業推進部

〇記帳代行支援サービスご案内(動画:4分50秒)

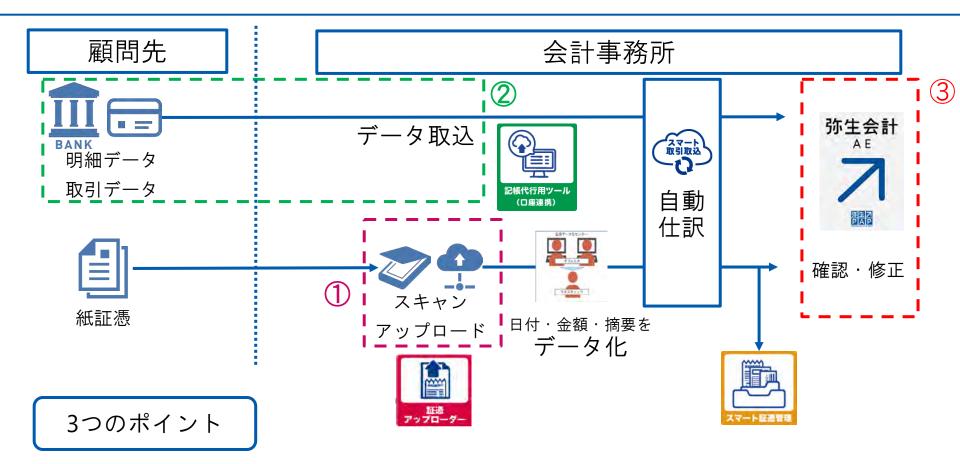
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/pv/pv-14.html

目次

- 1. 記帳代行支援サービスとは
- 2. 利用手順
 - ◆ 事前準備
 - ◆ 紙証憑のデータ化
 - ◆ データ連携の利用依頼~設定
 - ◆ 仕訳の取込・確認
- 3. 参考情報
 - ◆ 設定における顧問先サポートについて
 - ◆ セキュリティに関する説明
 - ◆ 複数職員で利用する場合の設定

1. 記帳代行支援サービスとは

サービス内容



- ①通帳・領収書等の紙証憑を、オペレーターが高精度にデータ化
- ②弥生会計を持っていない顧問先でも、インターネットバンキングからデータ取込
- ③使いなれた弥生会計AEで、確認・修正
- ④インボイス制度・電子帳簿保存法に対応

サービス導入のメリット

会計事務所のメリット

- 記帳代行における工数大幅削減が可能。残業時間の軽減ができる
- 入力作業ではなく、専門知識を生かした高付加 価値業務に注力できる
- 担当者ごとの品質の標準化がされる
- 顧問先のインボイス制度・電子帳簿保存法対応 を会計事務所が主導できる

顧問先のメリット

※記帳代行用ツールの利用依頼/承諾 の手続きが必要

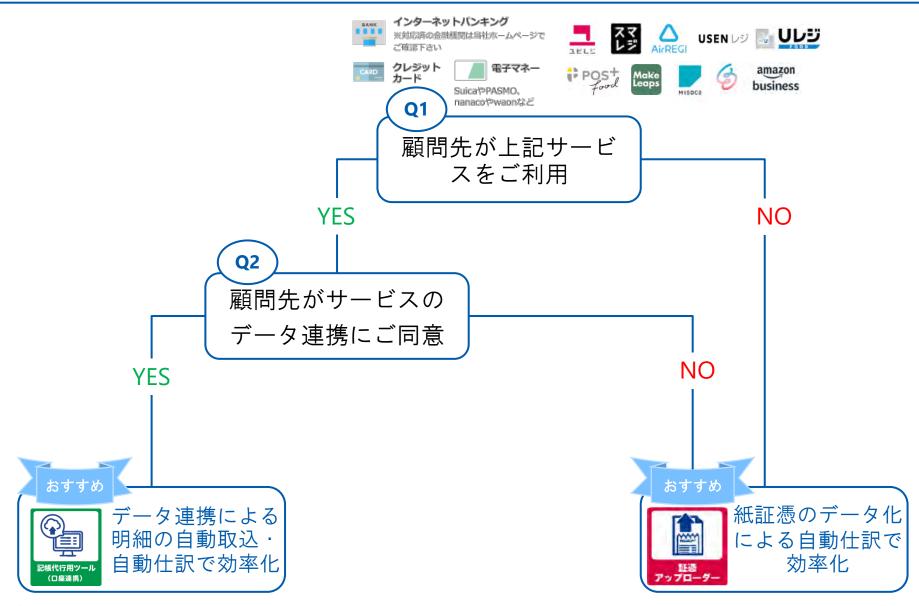
- ※「スマート証憑管理」の利用により
- 電子帳簿保存法の要件に則って証憑保存ができ る
- ※金融機関等の明細自動取得(「口座連携ツール」の利用)により
- 紙証憑・Excelファイルの発送・受渡の手間を削減、 郵送料の節約ができる
- 銀行窓口やATMでの記帳時間を軽減できる
- 本業により注力できる

明細取得方法による利用サービスの使い分け

	データ連携による自動仕訳	証憑データ化による 自動仕訳
取込可能な データ	明細データ インターネットパンキング ※連携可能な金融機関は当社ホームページ でご確認ください。 「クレジットカード 電子マネー SuicaやPASMO、 nanacoやwaonなど 取引データ タブレットPOSレジ ユビレジ スマレジ UレジFOOD USENレジ AirREGI POS+food 見積・請求クラウドサービス Misoca MakeLeaps その他 Amazonビジネス STORESネットショップ	<紙証憑> 領収書・受領請求書・発行請求書・預金通帳コピー ・クレジットカードの利用明細・現金出納帳※
データの 取得方法	■ BANK	紅証憑のスキャン、アップロード
利用ツール	(回座連携) (配用先が利用)	(会計事務所が利用)

※勘定科目は、オペレータが入力する摘要から推論しますので、現金出納帳に記載した勘定科目で仕訳が作成されるわけではありません

おすすめの利用サービスが分かるフローチャート



2. 利用手順

利用の流れ

■ 以下の図に沿って、各項目の利用ステップをご説明します。

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 確認 ・ 確認

記帳代行支援サービスの導入設定

データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 事前準備 確認 紙証憑のデータ化 STEP1 マイポータル **WEB** • 顧問先の登録 STEP2 マイポータル **WEB** • 記帳代行ライセンスの割り当て STEP3 弥生会計 AE • 事業所データの設定

STEP1.顧問先の登録





弥生マイポータル※要ログイン

- ①会計事務所向けサービス を選択
- ②顧客先(会員)一覧 をクリック

マイポータル(Web)画面が表示されたら

- ③**顧問先(会員)一覧** が表示された ことを確認
- ④顧問先(会員)を新規登録する をクリック



CSVファイルから一括登録することも可能です。

STEP1.顧問先の登録



⑤**顧問先コードと顧問先名**を入力し 、**事業形態と決算月**を選択

⑥**空欄**になっていることを確認

⑦確認する をクリック

- **⑧確定する** をクリック
- これで顧問先の登録は完了

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て



- ①顧問先(会員)一覧 画面になっていることを確認
- ②記帳代行ライセンスを割り当てる 顧問先をクリック



③**ライセンスを割り当てる** をクリック

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て

事前準備 データ連携の利用依頼〜設定 仕訳の取込・ 確認 確認



ライセンスの割り当てに関する説明 を確認して

④はい をクリック



「割り当てられています」と表示されたら、割り当て完了

STEP3.事業所データの設定



弥生会計AEを起動し、

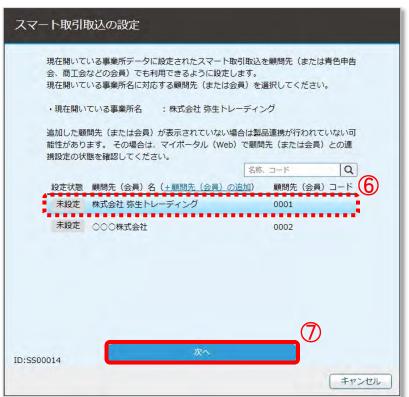
①対象の顧問先の記帳代行に使用している事業所データを開く



- ②メニューからファイルをクリック
- ③スマート取引取込を選択
- ④スマート取引取込の設定をクリック

STEP3.事業所データの設定





⑤はい をクリック

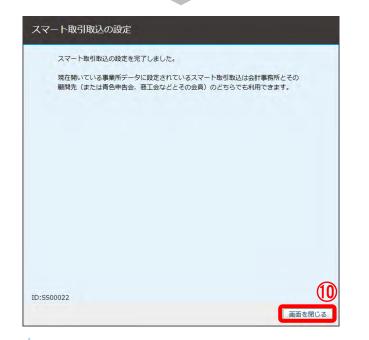
⑥現在開いている事業所データに対 応する顧問先を選択

⑦次へ をクリック

STEP3.事業所データの設定



- ⑧選択した顧問先と現在開いている 事業所名の組み合わせに間違いがな いか確認
- **⑨設定を行う** をクリック



⑩画面を閉じる をクリック

弥生会計の画面に戻れば事業所データの設定完了



証憑アップローダーの利用方法

事前準備

データ連携の利用依頼~設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・ 確認

STEP1

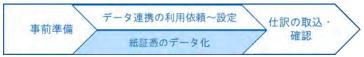
• プログラム(アプリ)インストール

STEP2

• スキャン、アップロード



インストール前に確認



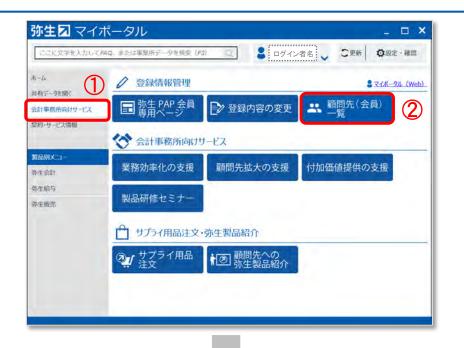


- ①「弥生会計 21 AE Ver.27.0.1」以降になっていることを確認
- ②「弥生会計 AE」の「ヘルプ」→「バージョン情報」

証憑アップローダーは以下3つの方法から入手いただけます。

- マイポータル(Web)の「顧問先(会員)一覧」画面の「証憑アップローダーの取得」ボタンをクリック ※ボタンは契約が完了すると表示されます。
- 弥生PAP会員サイトの「最新プログラム」からダウンロード ※要ログイン https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/42wqxlz4ce8hawaq
- 契約完了時に送信されるメールに記載されているリンク先URLをクリック





弥生マイポータルを起動し、

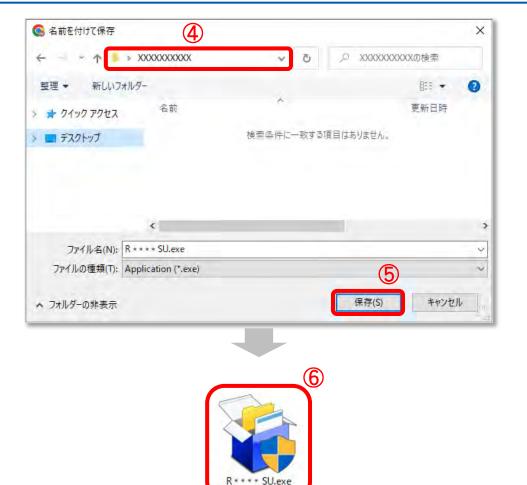
- ①会計事務所向けサービス を選択
- ②顧問先(会員)一覧をクリック



③証憑アップローダーの取得 をクリ ック



申込完了メールからも取得可能です。



④exeファイルを保存するフォルダを 選択

⑤保存 をクリック

事前準備

⑥ダウンロードしたexeファイルを ダブルクリック



⑦**次へ** をクリック 以後、画面の指示に従ってインスト ールを行う





デスクトップに左図のアイコンが 表示されたら、インストール完了

証憑アップローダーで使用できるスキャナ

証憑アップローダーで使用できるスキャナは、以下の製品のみです。

使用で	きるスキャナ	メーカーのページ	ドライバダウンロード
ScanSnap	iX100		ドライバダウンロード (RICOH) ■
	iX500	ScanSnap (RICOH)	
	iX1300		
	iX1400		
	iX1500		
	iX1600		
RICOH fiシ リーズ(旧 Fujitsu)	fi-7160		fiシリーズ ソフトウェア ダウンロード (RICOH) ■
	fi-7180	fiシリーズとは (RICOH)_ ロ	
	fi-7260		
	fi-7280		
	fi-8150		
	fi-8170		
	fi-8190		
	fi-8250		
	fi-8270		
	fi-8290		
Kodak	Kodak i2900	ドキュメントスキャナー (Kodak)	グローバルサポートサービス (Kodak) ロ
	Kodak S2085f		
	Kodak S2060w		

製品の詳細は、メーカーのページで確認してください。 また、スキャナのドライバをダウンロードして、インストールしてください。 インストールの方法は、スキャナのマニュアルなどで確認してください。

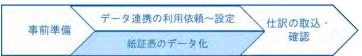
<スキャナの設定>

証憑アップローダーでスキャナを 使用して証憑を画像にする場合は、 対応スキャナが必要

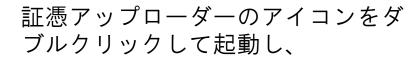
対応スキャナを利用する場合、付属のドライバをメーカーのページから ダウンロードし、インストール



事前に証憑を画像ファイルにして証憑アップローダーに取り込む場合は、使用するスキャナの メーカーや機種は問いません。









①この顧問先を開く をクリック



証憑選択画面が表示される 今回は通帳のデータ化を例に行うの で、

②通帳のアイコン をクリック



③自分方の勘定科目を設定する



弥生会計で補助科目を設定している場合は、補助科目欄に「選択してください」と表示されるので、補助科目を選択してから次の画面に進みます。

④取り込み をクリック





⑤クリックし、ファイルを選択する



スキャナで直接読み取る場合は、証憑をスキャナにセットし、使用するスキャナを選択して、 スキャンボタンをクリックします。

⑥取り込んだ画像をクリック





<データ化不要な明細の除外方法>

⑦除外指定 をクリック



正しく除外指定していただくための注意事項が表示されますので、必ず確認してください。 確認したら「閉じる」をクリックします。

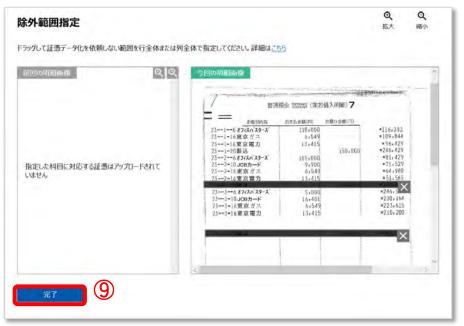


画面上で除外したい箇所を選択し、

⑧除外する をクリック



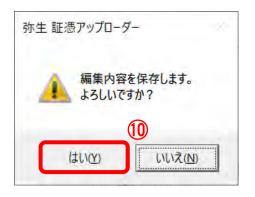
既に他の方法で入力済みの明細や個人事業主で 事業用途以外の明細がある場合などに利用でき ます。



<データ化不要な明細の除外方法>

⑨完了 をクリック





確認のメッセージが表示されるので **10はい** をクリック



①アップロード設定 をクリック



設定項目が表示されるので ①必要な項目を設定



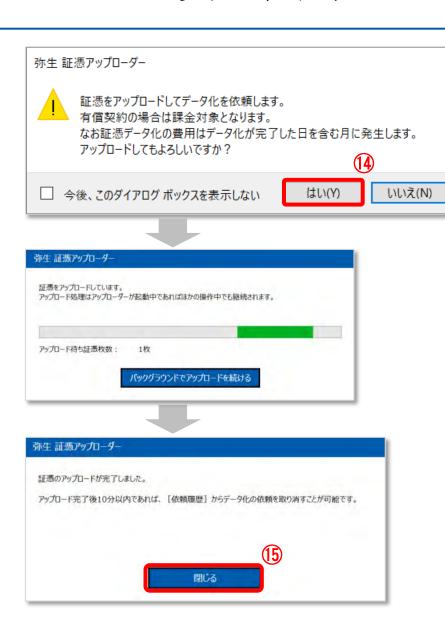
データ化する範囲を指定したい場合は、 「データ化依頼範囲」の日付を設定します。

必要に応じて電帳法種別を選択します。

「<u>設定方法について</u>」をクリックすると各項目の詳細を説明したFAQが確認できます。

設定ができたら

①**アップロード** をクリック



確認のメッセージが表示されるので **(4)はい** をクリック



バックグラウンドでアップロードを続ける をクリックすると、アップロードを継続したま ま別の証憑のアップロード操作が行えます。

⑤閉じる をクリック

証憑選択画面に戻ればアップロード 完了



参考:アップロードの取消方法





<データ化依頼を取り消す場合>

※アップロード完了後10分以内であれば、データ化依頼の取消が可能

顧問先一覧画面で、
①依頼履歴 をクリック

②ステータスが「**依頼準備中**」となっている行をダブルクリック

参考:アップロードの取消方法







- <データ化依頼を取り消す場合>
- ③データ化依頼中止 をクリック
- **④はい** をクリック

ステータスが「依頼中止済」に なっていることを確認



複数の依頼分を一括で取り消したい場合は、 「依頼履歴一覧」から取り消したい依頼分を選択 して「データ化中止」ボタンをクリックします。



記帳代行用ツールの利用方法

事前準備

データ連携の利用依頼~設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・ 確認

> マイポータル WEB

STEP1

• 利用依頼(会計事務所の操作)

STEP2

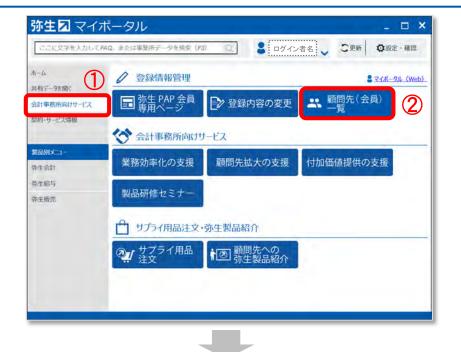
• (顧問先の操作)

<u>顧問先用の</u> <u>別添資料</u>で 解説

STEP3

- I.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>
- Ⅱ.口座連携設定<口座連携ツールの利用>

STEP1.利用依頼



■ 弥生図 マイポータル よくある質問の検索 ログイン者名 Q 顧問先(会員)一覧 3 証憑アップローダーの取得 動問先(会員)新規登録 ○ 最新の一覧に更新する ■ バートナー様専用サイト 副同先(会員) コード、副同先(会員)名 決算月 **禁** 顧問先(会員) 絞り込み ✓ 担当 🔲 製品・サービス連携 🔲 📧 Ⅳ 🥂 顧問先 (会員) 一覧 细似类型生 2/2件 記帳代行支援サービス利用状況 株式会社 弥生トレーディング □ ユーザー管理 決算月:9月 〇〇〇株式会社 顧問先コード: 0002 SUSTRIES サポート ○ クラウドアプリ記動

- <会計事務所の操作>

 弥生マイポータル※要ログイン
- ①会計事務所向けサービス を選択
- ②顧客先(会員)一覧 をクリック

マイポータル(Web)画面が表示されたら

- ③顧問先(会員)一覧画面になっていることを確認
- ④記帳代行用ツールを依頼する顧問 先を選択

STEP1.利用依頼



<会計事務所の操作>

⑤顧問先に利用を依頼する をクリック

STEP1.利用依頼



<会計事務所の操作>

⑥顧問先の担当者名、メールアドレス、メッセージ等を入力する

⑦確認する をクリック

STEP1.利用依頼



- <会計事務所の操作>
- ⑧依頼メールを送信する をクリック



記帳代行用ツールの利用を依頼しました と表示されたら依頼完了

「←」をクリックして「顧問先一 覧」画面へ戻る

STEP1.利用依頼





利用依頼中の顧問先のアイコンが水色になり「申請中」と表示

参考

顧問先が利用依頼を承諾するとアイコンは青色になります。

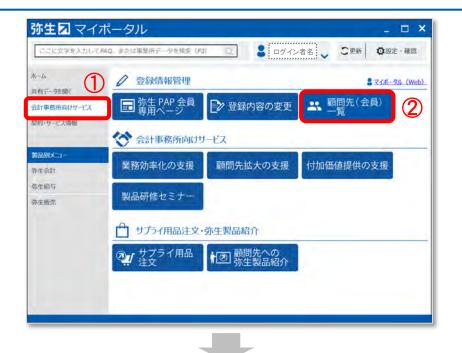
また「スマート証憑管理」が利用可能になるのでアイコンが追加されます。



続きの操作は、<u>顧問先の資料</u>をご確 認ください

STEP2. 顧問先の操作

- 顧問先向け 記帳代行用ツール簡易手順書をご確認ください
 - ⇒https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/kichodaiko_introduction_client.pdf



■ 弥生図 マイポータル よくめる質問の検索 ログイン者名 Q 証憑アップローダーの取得 顧問先(会員)新規登録 · 市一ム ○ 最新の一覧に更新する ■ パートナー様専用サイト 柳間先(会員) コード、顧問先(会員)名 決算月 ▽ 担当 □ 製品・サービス連携 □ ○□代行 絞り込み クリア 現在の絞り込み条件: 担当のみ 2/2# 記帳代行支援サービス利用状況 株式会社 弥生トレーディング ユーザー管理 スマート経過管理 決算月:9月 14会大林000 顧問先コード: 0002 決算月: 3月 ○ クラウドアプリ起動

- <会計事務所の操作>

 弥生マイポータル※要ログイン
- ①会計事務所向けサービス を選択
- ②顧客先(会員)一覧 をクリック

マイポータル(Web)画面が表示されたら

- ③顧問先(会員)一覧画面になっていることを確認
- ④スマート証憑管理を利用する顧問 先を選択



<会計事務所の操作>

⑤スマート証憑管理の **起動** をクリック



<会計事務所の操作>

顧問先のスマート証憑管理が表示されたら

⑥メニューの 設定 を選択



⑦会計連携設定 を開く



⑧「「スマート取引取込」を利用して会計連携する」を ON にする



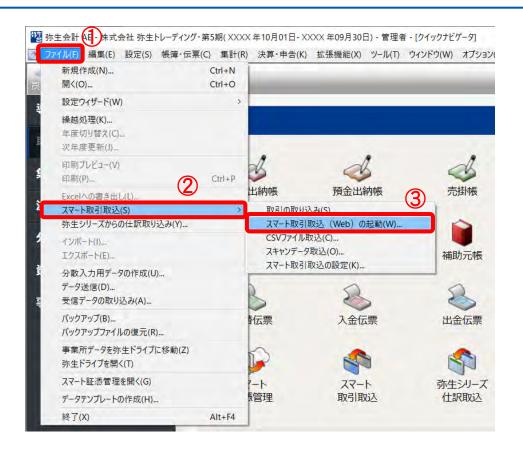
<会計事務所の操作>

- ⑨連携する事業所データ/サービス を選択
- ⑪更新する をクリック



「更新しました」と表示されたら 設定完了





<会計事務所の操作> 弥生会計AEを起動し、 対象顧問先の記帳代行に使用してい る事業所データを開く

- ①ファイル のメニューを開く
- ②スマート取引取込を選択
- ③スマート取引取込の(Web)の起動をクリック



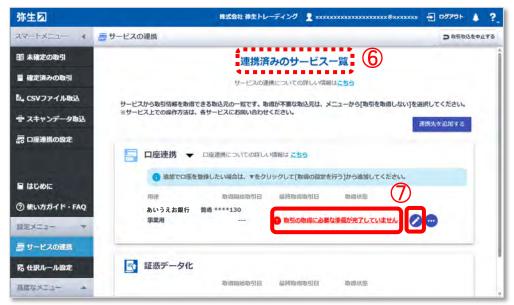
<会計事務所の操作>

スマートメニュー

④設定メニューから**サービスの連携** を選択



- ⑤左の画面が表示されるので、内容 を確認して **閉じる** をクリック
- ※設定はこの後の画面で行います。



- <会計事務所の操作>
- ⑥連携済みのサービス一覧が表示
- ⑦「取引の取得に必要な準備が完了 していません」または夕 をクリック



弥生团 株式会社 弥生トレーディング 👤 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Gxxxxxxx 🔄 ログアウト スマートメニュー 4 票サービスの連携 コ 市市市込を中止する 11 未確定の取引 連携済みのサービス一覧 目 確定済みの取引 サービスの連携についての詳しい情報はこちら L. CSVファイル取込 サービスから取引情報を取得できる取込元の一覧です。取得が不要な取込元は、メニューから[取引を取得しない]を選択してください。 ※サービス上での操作方法は、各サービスにお問い合わせください。 ➡ スキャンデータ取込 道根先を追加する 表 口座連携の設定 □座連携 ▼ □座連携についての詳しい情報はこちら 前途前で口座を登録したい場合は、▼をクリックして[取得の設定を行う]から途加してください。 日はじめに REMINISTRATE MARKETERS OF THE PARTY NAMED IN COLUMN TO SHARE THE PARTY NAMED IN COLUMN ⑦ 使い方ガイド・FAQ あいうえお銀行 普通 ****130 音定メニュー 票 サービスの連携 ■ 証憑データ化 院 仕訳ルール設定

- <会計事務所の操作>
- ⑧取引手段 を選択



補助科目はリストから選択可能です

⑨取得開始日 を選択



既に手入力等で入力している期間がある場合は 取り込む際の開始日を指定することが できます。

- ⑩主な用途 を選択
- ①保存する をクリック 左図が表示されたら、設定完了



高度なメニュー

弥生会計AEで行う内容

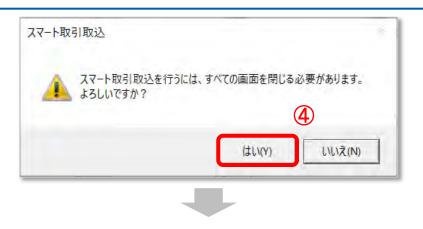
データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 事前準備 確認 紙証憑のデータ化 STEP1 弥生会計 AE • 仕訳データを取り込む STEP2 弥生会計 AE • 取り込んだ仕訳の確認、修正

【弥生】 < ご確認ください > (顧問先名) 様の証憑データの入力が完了しました (会計事務所名) 様 (顧問先名) 様向けにアップロードした証憑に、データ入力が完了したものがあるためお知らせします。 オペレータによる入力が完了したデータは、スマート取引取込にて仕訳を自動作成しています。 弥生会計を起動して、(顧問先名) 様向けの事業所データを開き、 スマート取引取込から仕訳を取り込んで、確認、修正を行ってください。 ※取り込んだ仕訳は、元となる証憑画像を参照しながら確認、修正できます。 詳しくは以下をご確認ください。 https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=25995



データ化完了の通知メールを受け取 ったら、弥牛会計AEを起動

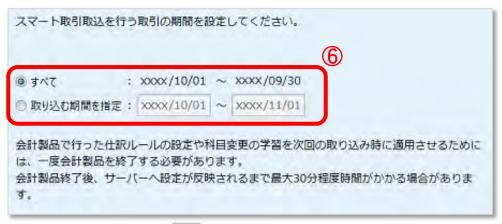
- ①ファイル を選択
- ②スマート取引取込 を選択
- ③取引の取り込み をクリック (または、クイックナビゲータの 「スマート取引取込」のアイコンを クリック)



④はい をクリック



⑤**今すぐ使ってみる** をクリック ※初回起動時のみ表示されます



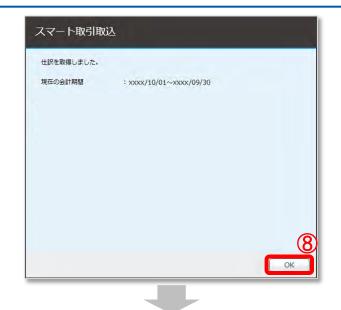


⑥取り込む期間を選択



導入当初は、期間を区切って取り込んで確認、 修正作業をすることをお勧めします。期間を区 切ることにより、AIの学習機能を短期間にアッ プでき、自動仕訳の精度を効率よく高めること ができます。

- ※取り込むデータが多い場合などは時間がかかることがあります。
- ⑦**会計へ** をクリックすると、弥生会計へ戻り、他の操作を行うことができます。

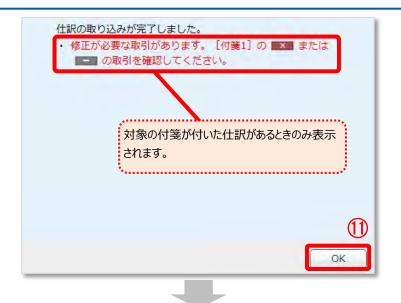


⑧OK をクリック



⑨バックアップファイルの保存場所・ファイル名を指定

⑩OK をクリック



①OK をクリック



仕訳日記帳の画面(左図)が表示されたら、取り込み完了

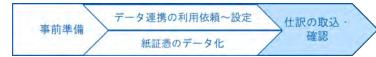


①仕訳に自動で貼られている付箋を 確認する

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込 · 確認

■付箋の種類

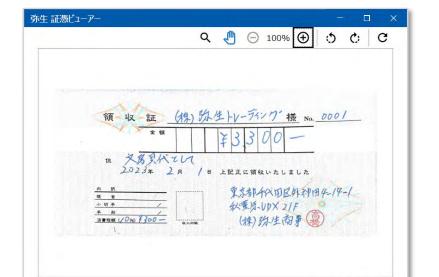
付箋のマーク	内容								
	以下のいずれかに該当する仕訳 ● スマート取引取込の仕訳ルールが適用された仕訳								
©	● スマート取引取込(Web)で勘定科目を修正してから取り込んだ仕訳								
	● 連携サービス側で選択した勘定科目が設定された仕訳								
	● 証憑アップローダーで選択した勘定科目が設定された仕訳								
0	スマート取引取込で勘定科目を推論した仕訳								
	以下のいずれかに該当する仕訳								
	● スマート取引取込で取り込んだ他の仕訳と重複の可能性がある仕訳(重複の可能性がある仕訳と								
	は金額と日付が同じ仕訳)								
<u> </u>	● スキャンデータ取込で作成された取引データを弥生会計に直接取り込んだ仕訳								
	● 証憑データ化サービスからの取り込みで以下に該当する仕訳								
	・「値引き」が含まれている								
	・登録番号が不読、登録番号の書式が不正、検証して見つからないまたは有効でなかった								
	・税率別合計に、標準税率 10%、軽減税率 8%、非課税、不課税以外の税率が含まれている								
	・複数税率の証憑で、それぞれの税率別合計額が記載されていない								
X	日付、金額、摘要が読み取れなかった等、修正が必要な仕訳								
	証憑データ化サービスの対象外の証憑、または証憑の種別を誤ってアップロードした仕訳								





元の証憑画像を確認したい場合は、
②**証憑ビューア**ー をクリック

対象の証憑画像が別ウィンドウで表示される





証憑ビューアーでは、様々な機能がご利用いただけます。

- 1.証憑の印刷
- 2.証憑を画像ファイルとして保存
- 3.表示倍率の変更
- 4.拡大した証憑のドラッグ&スクロール
- 5.表示サイズの拡大/縮小
- 6.証憑画像の回転
- 7.再読み込み

1 日 春 山



③証憑を見ながら、仕訳を修正

参考:仕訳ルールの活用

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込 · 確認 確認

	決算	調整	日付	タイプ		相手勘定科目		摘
1	付箋1	付箋2	伝票No.	生成元		相手補助科目	相手税区分	
			02/06			未払金	オフィスバスターズ	
	0		13	[証デ]	•	オフィスバスタース		
			02/10			未払金	JCBカード	
	0		15	[証デ]	•			
Г			02/16			水道光熱費	東京ガス	
	0		19	[証デ]	•		課対仕入10%	内税
			02/16			水道光熱費	東京電力	
	0		20	[証デ]	=		課対仕入10%	内税
			02/20			売上高	振込	
	0	_	21	[証デ]	1		課税売上10%	内税





修正結果を登録しておくことができ ます。

仕訳ルールを登録することで、次回取り込み時は、自動で ■●■ の付箋がつくため、仕訳を効率的に確認できます。

●行セレクタで修正した仕訳の行を 選択し、右クリック

②スマートの仕訳ルールへ登録 を クリック





修正が全て完了したら、

- ④行セレクタで修正した仕訳の行を 選択
- ⑤編集 を選択
- ⑥付箋1を外す をクリック

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込 - 確認 確認



⑦**×ボタン** をクリックし、 弥生会計AEを終了



弥生会計 AEを終了することで修正履歴と仕訳 ルールが登録されます。



参考情報

- ■設定における顧問先サポートについて
- ■セキュリティに関する説明
- ■複数職員で利用する場合の設定

設定における顧問先サポートについて

■ 顧問先より、弥生のカスタマーセンターにお問い合わせが可能です チャットサポートをご利用ください



セキュリティに関する説明



証憑データ化サービスのセキュリティ対策はどのようになっていますか?

弊社は、証憑データ化サービスの入力業務を提携先へ業務委託して おります。

提携先とその再委託先は、弊社と提携先の契約内容と同等のセキュリティ及び個人情報保護の内容で契約を締結しております。



- 弊社は、提携先及び再委託先に対して定期監査を行っており、現地 視察にてセキュリティに問題がないことを確認しております。
- 弊社から提携先へ入稿する画像は会計事務所や顧問先が特定できないように、ファイル名を一意なIDへ変更しております。



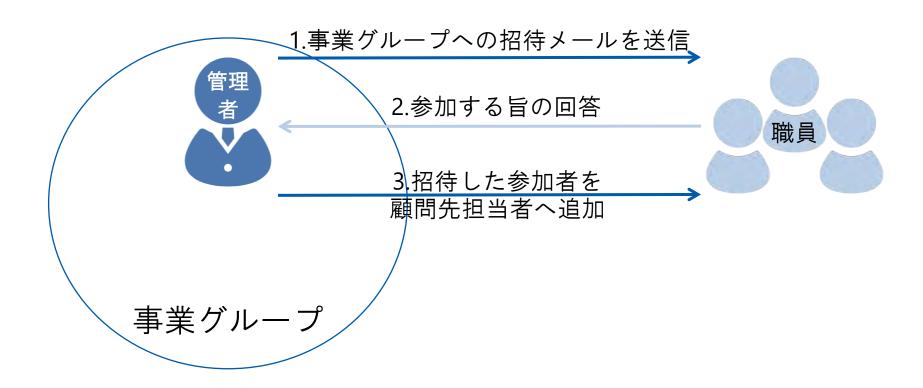
口座連携の際のセキュリティが不安です

銀行との連携は、金融機関公式連携(API連携)を使用していますので安心です。また、クラウド版連携方式の場合でも、IDやパスワードを暗号化して保存していますので、セキュリティに問題はございません。



複数の職員で利用する場合の設定

- 複数の職員で弥生のオンライン製品・サービスを利用する場合、マイポータル(Web)上での設定が必要です。
- 設定は以下の流れに沿って行います。

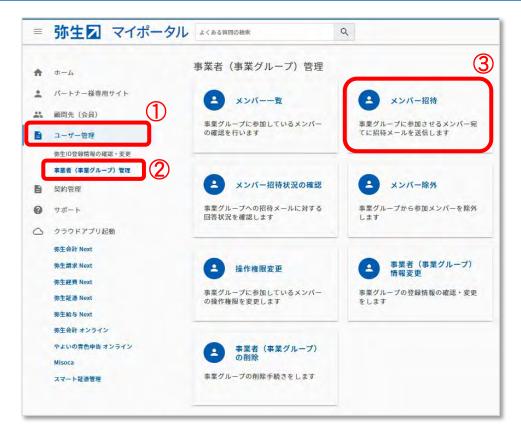


具体的な操作手順は次ページ以降をご参照ください。

複数の職員で利用する場合の設定 メンバー招待→参加→担当者追加の手順

1.事業グループへの招待メールを送信





マイポータルにログインし、

- ①ユーザー管理 を選択
- ②**事業者(事業グループ)管理** を 選択
- ③メンバー招待 をクリック

1.事業グループへの招待メールを送信





④招待したい職員のメールアドレス やメッセージを入力する



複数の職員をまとめて招待するときは、「招待するメンバーを追加する」をクリックすると行を追加できます。

⑤招待内容を確認する をクリック

1.事業グループへの招待メールを送信







招待する職員のメールアドレスに間 違いがないか確認し、

⑥招待する をクリック

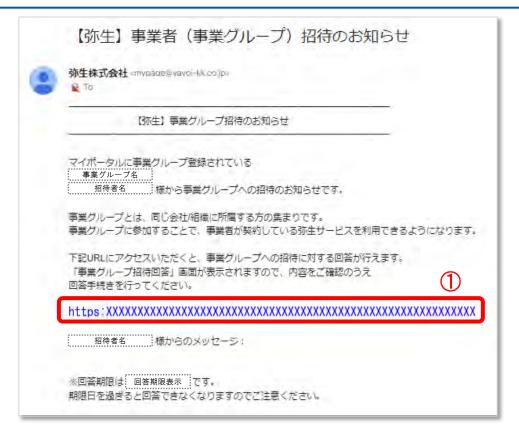
左図の画面に遷移すると依頼完了

招待を受けた職員のメールアドレス 宛に、事業グループへの参加招待メ ールが配信されます



「メンバー招待状況を確認する」をクリックすると招待した職員を確認することができます。

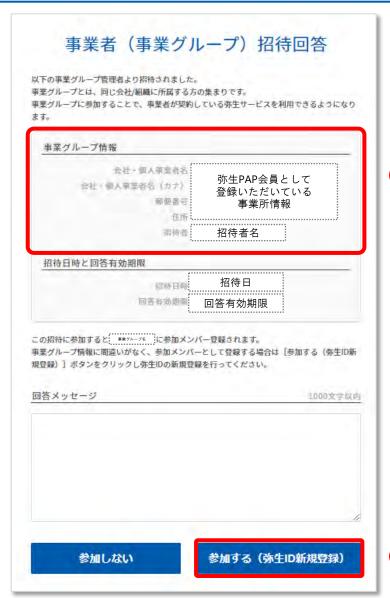




招待を受けた職員は、届いたメール の内容を確認し、

①記載されているURL をクリック





②参加する「事業グループ」の情報 に間違いがないか確認

③参加する(弥生ID新規登録) を クリック





「弥生ID」を新規登録する画面が表示されるので、

- ④名前など、必要な情報を入力
- ⑤諸条件を確認の上、チェック
- ⑥登録する をクリック

確認コードを入力する画面が表示されるので、

⑦確認コードを入力

確認コードは、メールにて登録した弥生D(メールアドレス)へ「【弥生】確認コードのお知らせ」という件名で届きます。



⑧確認する をクリック







左図の画面に遷移すると、 弥生Dの登録完了

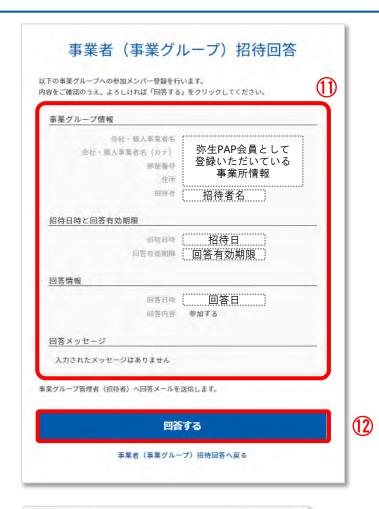
⑨事業グループ招待の回答へ進む をクリック

⑩弥生IDとパスワードを入力してログイン

弥生IDを入力して「次へ」をクリックするとパスワードを入力する画面が表示されるので、パスワードを入力して[ログイン]をクリックします。







①再度、参加する事業グループに間違いがないか確認

②回答する をクリック

左図の画面に遷移すると回答完了

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加





マイポータルにログインし、

①顧問先(会員) の 担当者設定 を 選択



②招待した職員の担当顧問先数の青 色文字をクリック

事業グループへ参加直後は「O件」と表示されています。

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加





- ③職員が担当する顧問先にチェック を付ける
- ④変更する をクリック



「すべて選択/解除」を使用すれば、まとめて 設定することができます。

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加





⑤担当顧問先の件数がチェックをつけた数になっていたら設定完了



証憑データ化が完了した際に自動送信されるデータ化完了通知メールの受信有無も設定できます。

不要な場合はOFFにします。

トグルボタンをクリックするとON (●) / OFF (○) が切り替わります。

