

ご注文から財務処理までの流れ

データ共有機能

1 サービスのご注文 (マイページ)

クリック
1

共有元 (会計事務所) の手順

①共有元 (会計事務所) のユーザー登録確認

②データ共有サービスの注文
体験版のお申し込み (体験版の場合)

共有先 (顧問先) の手順

共有先 (顧問先) のユーザー登録確認

2 データ共有設定 (マイページ)

2-1 マイページでのデータ共有設定

クリック
2

共有元 (会計事務所) の手順

①共有先 (顧問先) の同意確認 (共有設定)

③共有設定登録

共有先 (顧問先) の手順

②共有設定同意・利用規約確認

2-2 財務システムでのデータ共有設定

R4
クリック
3

Inter, R26
クリック
3

共有元 (会計事務所) の手順

①会社データでの共有の設定

②ログイン
顧問先選択 (アップロード)

共有先 (顧問先) の手順

③データ共有会社新規受取

データ共有設定導入処理完了

MEMO 2-1 マイページでのデータ共有設定、2-2. 財務システムでのデータ共有設定は、共有先 (顧問先) ごとに行う処理です。

3 財務システムでの日常処理

R4
クリック
4

Inter, R26
クリック
4

共有元 (会計事務所) の手順

①ログイン

②会社選択 (会社データの自動ダウンロード)

③会社選択又は財務システムの終了 (会社データの自動アップロード)

MEMO 3. 財務システムでの日常処理では、共有元 (会計事務所)、共有先 (顧問先) で同時に、同一会社データへの入力処理をすることはできません。

体験版をお使いの場合で、製品版の継続利用を希望される場合

4 データ共有サービスの注文 (マイページ)

クリック
5

共有元 (会計事務所) の手順

データ共有サービスの注文

MEMO サービスの継続利用を希望される方は、体験版利用期限内に、マイページで製品 (「データ共有サービス (財務) スタータライセンス」「データ共有サービス (財務) ボリュームライセンス」) をご注文ください。
体験版利用期限を過ぎてから製品を購入する場合は、2-1. マイページでのデータ共有設定～2-2財務システムでのデータ共有設定が再度必要です。

会計 *Weplat*
ウェブラット

データ共有サービス マニュアル

目次

目次	2
はじめに	8
概要	9
データ共有・転送機能の概要	9
データ共有機能の特長	9
データ転送機能の特長	9
推奨環境と注意事項	10
推奨環境	10
注意事項	10
サービス申し込みからデータ共有設定まで	11
処理の流れ	11
データ共有サービスのご注文(マイページ)	11
データ共有設定(マイページ)	12
データ共有サービスのご注文(共有元) (マイページ)	13
データ共有サービスのご注文	13
データ共有サービスご利用前の確認事項	13
操作手順	14
参考:貸与の設定	16
貸与元:貸与をお申し込みになる前の確認事項	16
貸与先:貸与の同意手順	20
貸与元:貸与の本登録手順	23
データ共有サービス(体験版)のお申し込み	27
データ共有サービスご利用前の確認事項	27
操作手順	28
サービスの継続利用	29
データ共有設定(マイページ)	30
1.共有元:共有先(顧問先)の同意確認(共有設定)	30
操作手順	30
2.共有先:共有設定同意・利用規約確認	34
操作手順	34
3.共有元:共有設定本登録	37
操作手順	37

4.サービス利用開始.....	40
参考:共有状況区分の確認.....	40

財務システム(R4シリーズ) 41

導入～日常処理までの流れ.....	41
データ共有:財務システムでの処理の流れ.....	41
財務システムでの導入処理.....	41
日常処理.....	42
データ転送:財務システムでの処理の流れ.....	43
導入処理.....	43
日常処理.....	43
データ共有.....	44
導入時の処理.....	44
共有元(会計事務所)での処理.....	44
共有先(顧問先)での会社データ受け取り.....	46
日常の処理.....	47
財務システムの開始.....	47
財務システムの終了.....	47
データ転送.....	48
会社送受信の処理.....	48
センター → 出先(新規会社).....	48
出先 → センター(会社データ).....	50
センター → 出先(会社データ).....	52
仕訳送受信の処理.....	54
センター → 出先(新規会社).....	54
出先 → センター(仕訳データ).....	56
センター → 出先(仕訳データ).....	58
会社送り出し/会社受け取りの処理.....	60
会社送り出し.....	60
会社受け取り.....	61

財務システム(InterKXシリーズ、応援シリーズ) 62

導入～日常処理までの流れ.....	62
データ共有:財務システムでの処理の流れ.....	62
財務システムでの導入処理.....	62
日常処理.....	63
データ転送:財務システムでの処理の流れ.....	64
導入処理.....	64
日常処理.....	64
データ共有.....	65
導入時の処理.....	65

共有元(会計事務所)での処理	65
共有先(顧問先)での会社データ受け取り.....	67
日常の処理	68
財務システムの開始	68
財務システムの終了	68
データ転送.....	69
会社送受信の処理.....	69
センター → 出先(新規会社)	69
出先 → センター(会社データ)	71
センター → 出先(会社データ)	73
仕訳送受信の処理.....	75
センター → 出先(新規会社)	75
出先 → センター(仕訳データ)	77
センター → 出先(仕訳データ)	79
会社送り出し/会社受け取りの処理.....	81
会社送り出し	81
会社受け取り	82
会計Weplat管理サイト	83
会計Weplat管理サイト(TOPページ)	83
基本操作	84
画面移動	84
機能の一覧.....	85
共有元(会計事務所)で使用できる機能一覧.....	85
共有先(顧問先)で使用できる機能一覧.....	86
共有元(会計事務所)のデータ共有・転送画面	87
共有先(顧問先)のデータ共有・転送画面.....	87
会計事務所の場合	88
共有先一覧	88
共有先情報.....	89
共有データ一覧(共有先指定)	90
共有データの情報.....	91
利用履歴	92
転送データ一覧(共有先指定)	93
送信データの情報.....	94
受信データの情報.....	95
利用履歴	96
担当設定	97
全共有データ一覧(すべて)	98
共有データの情報.....	99
利用履歴	100
全転送データ一覧(すべて)	101

送信データの情報.....	102
受信データの情報.....	103
利用履歴.....	104
個人情報一覧.....	105
担当者とは.....	105
個人情報.....	106
個人情報の「権限・メール通知受信」と「担当共有先」の関係.....	107
担当共有先設定.....	109
設定／利用状況.....	110
設定／利用状況.....	110
利用状況.....	111
共有先の場合.....	112
共有データ一覧.....	112
共有データの情報.....	113
利用履歴.....	114
転送データ一覧.....	115
送信データの情報.....	116
受信データの情報.....	117
利用履歴.....	118
個人情報一覧・メール受信設定(共有先).....	119
個人情報一覧.....	119
個人情報.....	120
メール受信設定.....	121
共有先の利用状況(共有先).....	122
こんなときには.....	123
データ共有サービス.....	123
データ共有サービスを開始したい.....	123
データ共有サービスを終了したい.....	123
データ共有サービスを利用する条件はありますか。.....	124
データ共有とデータ転送の違いは何ですか。.....	124
1つの共有先で何データ分の処理ができますか。.....	124
データ転送で、データセンターにアップロードしたファイルの保存期間は何日ですか。.....	124
ログインID・パスワードを忘れてしまいました。.....	124
メールアドレスを変更したいのですが。.....	125
担当者を新規に登録したいのですが。.....	125
お客様情報を変更したいのですが。.....	127
サービスのご注文.....	128
購入前に試しに使ってみたいのですが。.....	128
データ共有サービスの注文ができません。.....	128
データ共有設定(マイページ).....	129
データ共有を行っている会社を別の会社に置き換えたいのですが。.....	129

共有先(顧問先)の名称を変更したいのですが。.....	129
共有先(顧問先)に共有設定同意のメールが届きません。.....	129
「共有設定同意者のメールアドレスについて確認がとれていません。」となり、共有先の本登録が できません。.....	129
データ共有を行っていた共有先との共有設定を解除したいのですが。.....	130
担当者を追加したいのですが。.....	131
共有先(顧問先)を追加したいのですが。.....	131
財務システムへのログイン時に、「データ共有・転送サービス」の利用が終了しています。」のメッ セージが表示されました。.....	131
データセンター上の会社データを削除したいのですが。.....	131
共有先(顧問先)を削除したいのですが。.....	131
共有先(顧問先)に届いた「共有設定同意確認のご確認」の期限が切れました。.....	131
会計Weplat管理サイト.....	132
会計Weplat管理サイトの各タブの機能を確認したいのですが。.....	132
登録済みの共有先(顧問先)を一覧で確認したいのですが。.....	132
データ共有している会社と状態を一覧で確認したいのですが。.....	132
データ転送しているデータと送受信状態を一覧で確認したいのですが。.....	132
共有先(顧問先)や担当者を追加したときの、担当となる共有先(顧問先)の初期値を変更したい のですが。.....	132
財務システムでやりとりしているときのメールの受信有無を変更したいのですが。.....	132
利用履歴を確認したいのですが。.....	132
利用履歴を削除したいのですが。.....	133
利用履歴は何日前までの分が確認できますか。.....	133
共有元(会計事務所)の管理者権限と一般権限、共有先(顧問先)の管理権限と一般権限の違い は何ですか。.....	133
担当者ごとに処理できるデータを制限したいのですが。.....	133
持出解除の方法を知りたいのですが。.....	133
財務システム.....	135
既存のInterKX財務・財務応援シリーズと財務R4間でのデータのやり取りは行えますか？.....	135
「会社基本情報」で「データ共有 する」を選択できません。.....	135
新規のアップロード時に、顧問先(共有先)が表示されません。.....	135
ユーザーIDとパスワードがわかりません。.....	135
「ユーザーIDまたはパスワードに誤りがあります」と表示されてログインできません。.....	135
アップロード時の顧問先名(共有先)の選択を簡単にできませんか。.....	135
サポート処理に「共有会社新規受け取り」が表示されません。(InterKXシリーズ、応援シリーズ).....	136
「この領域にはこれ以上登録できません」と表示されてデータをアップロードできません。.....	136
InterKX財務会計で、「共有」と表示された会社を選択すると、「同一会社(会社コード・会社名・期首 年月日)が存在します。」となって選択できません。.....	136
会計事務所と顧問先の両方で「使用中」の表示になっています。.....	136
会社選択すると、「この会社はデータ共有の更新が必要ですが、更新できません。」と表示されて 選択できません。.....	136
顧問先で、会社情報の変更や勘定科目の変更ができません。.....	136
会社を選択すると、「画面の解像度が異なります。標準に戻します」と表示されます。.....	136
同一の会社で、「共有」と表示されている会社と「共有」と表示されない会社が表示されています。.....	137

データ共有からデータ転送に変更したいのですが。.....	137
データ転送からデータ共有に変更したいのですが。.....	137
会社送受信・仕訳送受信をメールやFD転送からデータ転送に変更したいのですが。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)	138
共有先(顧問先)の財務システムからデータ共有を開始することはできますか。.....	138
共有先(顧問先)の財務システムからデータ転送を開始することはできますか。.....	139
データ共有を行っている会社を削除できますか。.....	139
「指定された書庫ファイルは、LZH形式ではありません。」と表示されて共有会社の選択やデータ転送ファイルの受取りができません。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)	139
データ共有している会社を、データセンターにログインせずに仕訳入力してしまいました。.....	139
共有データを「繰越処理」(R4シリーズ)、「期末更新」(InterKXシリーズ、応援シリーズ)しようとする と「すでにデータセンターに同一会社が2社以上存在していますので、古い会計期間の会社は共有 解除されます。」と表示されました。.....	139
データ共有を行っている会社で、一社同時入力処理ができますか。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)	140
データ共有を行っている会社で一社同時入力処理を行っていましたが、すべてのコンピューターで 一社同時入力を終了しても「使用中」の表示が残っています。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)	140
その他	141
新しいコンピューターでは、データ共有している会社はどのように処理すればよいですか。.....	141

はじめに

当マニュアル・ヘルプでは、財務システムご利用時のインターネットでのデータ共有機能、データ転送機能について説明します。

財務システムとは、次のアプリケーションソフトを指します。

- ・R4シリーズ

財務会計R4、財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite + 財務応援R4 Lite、財務応援R4 Lite for IKX

- ・InterKXシリーズ

InterKX財務会計、InterKX企業支援

- ・応援シリーズ

財務応援Super、財務応援Lite

■ ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断りいたします。
- (2) 本書の内容について、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) マニュアル・ヘルプの表記と、実際の画面、操作方法、帳票が異なる場合は、実際の画面、操作方法、帳票を優先してご覧ください。

■ 商標等について

EPSON はセイコーエプソン株式会社の登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista は、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。

Adobe、Adobe ロゴ、Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

■ 用語について

- ・マイページ: 会計システム「マイページ」のことを、文中では「マイページ」と表現します。
- ・共有元 : 当データ共有サービスの契約者、招待する側(主として会計事務所)
- ・共有先 : 契約者から招待される側(主として会計事務所の顧問先)
- ・財務システムの説明では、共有元／共有先について、それぞれ会計事務所／顧問先、または共有元(会計事務所)／共有先(顧問先)と表現しています。

概要

データ共有・転送機能の概要

データ共有機能の特長

「データ共有機能」は、会計事務所と顧問先企業がデータセンター上で会計データの一元化・共有を行うことで業務効率化を支援します。会社データは、データセンターで保存され、データの一元化が行えます。

リアルタイム連携

リアルタイムに顧問先の入力状況が確認でき、スピーディーなアドバイスが可能です。監査前の事前確認もできるので、監査業務の効率化も図れます。

データの送受信不要

センターに管理されたデータを共有するため、事務所と顧問先間での会計データのやりとりの手間が削減されます。また、会計データが一元化されるため、データの整合性も保たれます。

安心な環境

セキュリティ対策も万全なデータセンターでの共有により、送受信の効率化だけでなく、情報漏えいの不安も解消されます。

データ転送機能の特長

「データ転送機能」を使用すると、会計事務所と顧問先企業間、または本店と支店間で、インターネットを利用したデータ転送・受渡し処理ができます。

財務システムの会社送受信、仕訳送受信、会社送り出しなどの処理を行うと、データセンターに対してアップロードを行います。アップロードされたファイルは、財務システムでのダウンロード後、会社データへの取り込み等が可能です。

会計Weplat管理サイトの「データ転送」画面では、アップロードされたデータの履歴が参照できます。

ファイル単位のデータ通信をインターネットで実現

財務システムの会社送受信や仕訳送受信など、ファイル単位のデータ通信をインターネットで実現できます。

リアルタイムにデータの送受信内容を確認

データ転送で送受信したデータの種類や送受信状況をリアルタイムに確認できます。

安心な環境

セキュリティ対策も万全なデータセンターでの共有により、送受信の効率化だけでなく、情報漏えいの不安も解消されます。

会計Weplatで会社送受信／仕訳送受信を利用可能

信頼性あるデータセンターを利用して、会計事務所と顧問先間、または本店と支店間で、会社送受信／仕訳送受信が行えます。仕訳送受信では、相手側が財務システムを利用中の場合でも、仕訳を入力・訂正して送信することができます。

推奨環境と注意事項

推奨環境

会計Weplat管理サイトを使用する場合は、快適にご使用いただくために、次の動作環境を推奨しています。

項目	要件
OS	Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7 Windows Vista SP1 以上 (32bit) Windows Server 2012 R2 Foundation/Standard Windows Server 2012 Foundation/Standard Windows Server 2008 R2 Foundation/Standard Windows Server 2008 Standard (32bit) Windows Server 2003 R2 Standard SP2以上 (32bit)
ブラウザ	Internet Explorer 8.0 以上
ブラウザの設定	・JavaScriptが有効に設定されていること ・Cookieが有効に設定されていること ・Shift_JISを表示可能なこと

各基本ソフトのサービスパック(SP)は、弊社確認済みの最新のものをお使いください。

注意事項

会計Weplat管理サイト使用時には、次の点にご注意ください。

ブラウザの<戻る>ボタンについて

前の画面に戻る場合は、会計Weplat管理サイト上の機能をお使いください。

ブラウザの<戻る>ボタンを使用すると、ページの有効期限切れが表示され、会計Weplat管理サイトへの再ログインが必要となる場合があります。

複数のブラウザでの同時操作について

同一コンピューターで、複数のブラウザを使用しての同時操作は行えません。

財務システムのバージョンについて

会計Weplat管理サイトをご利用の場合は、次のバージョン以降の財務システムをお使いください。

- ・R4シリーズ: 全バージョン
- ・InterKXシリーズ: Ver.4.2以降
- ・応援シリーズ: Ver.8.2以降

サービス申し込みからデータ共有設定まで

処理の流れ

データ共有サービスのご注文から共有設定までの処理の流れは、次のとおりです。

データ共有サービスのご注文(マイページ)

データ共有サービスのご注文の処理です。▶▶ 13ページ

	共有元 (会計事務所)	共有先 (顧問先)	処理
1	共有元(会計事務所)のユーザー登録確認	—	マイページに登録されている共有元(会計事務所)の内容を確認してください。
2	—	共有先(顧問先)のユーザー登録確認	マイページに登録されている共有先(顧問先)の内容を確認してください。
3	データ共有サービスのご注文 または、体験版のお申し込み	—	共有元(会計事務所)でマイページにログイン後、データ共有サービスの注文処理を行います。 体験版をお使いになる場合は、ここでお申し込みください。

データ共有設定(マイページ)

共有サービス申し込みからデータ共有設定までの処理の流れは次のとおりです。データ共有設定は、共有先(顧問先)ごとに行う処理です。「データ共有設定(マイページ)」▶▶ 30ページ

	共有元 (会計事務所)	共有先 (顧問先)	処理
1	共有設定 申し込み	—	マイページから、共有先となる顧問先の設定を行います。 共有先(顧問先)へ「共有設定同意確認のご依頼」のメールが送信されます。 ※あらかじめ共有先の「マイページ」へのユーザー登録とお持ちの財務システムの設定が必要です。登録アドレス確認も実施しておいてください。
2	—	共有設定同意 利用規約の同意	メールに記載されている登録URLをクリックして、表示された画面で利用規約の確認と共有設定の同意処理を行います。 注意 弊社財務システムをサポート特約店からご購入の場合は、「マイページ」へのユーザー登録や「お客様番号」は、ご購入店までお問い合わせください。 共有設定同意後、共有元(会計事務所)に「共有設定本登録のご依頼」のメールが送信されます。
3	共有設定本登録	—	共有元(会計事務所)でマイページにログインして、共有設定情報(申請)から本登録実施を行ってください。 実施後、共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)に「利用規約同意の確認と利用開始のご連絡」のメールが送信されます。

データ共有サービスのご注文(共有元) (マイページ)

初めてデータ共有サービスを利用する場合は、共有元(会計事務所)でデータ共有サービスの利用登録(ご注文)が必要です。利用登録はマイページから行います。



弊社財務システムをサポート特約店からご購入の場合は、体験版を含むデータ共有サービスの利用登録(ご注文)についても、ご購入店にお問い合わせください。

データ共有サービスのご注文

データ共有サービスのご注文の操作手順を説明します。

体験版については、「データ共有サービス(体験版)のお申し込み」をご覧ください。▶▶ 27ページ

データ共有サービスご利用前の確認事項

データ共有サービスをご利用いただく前に、次の点についてご確認ください。

■共有元(会計事務所)での確認

- ・次のいずれかの財務システムを使用している。
 - ・財務会計R4、財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite +
 - ・InterKX財務会計
 - ・財務応援Super
- ・マイページでユーザー登録がされている。
 - ・「発注設定のご注意」に同意して、「個人情報の電話番号(個人)」が設定されている。
 - ・既に応援シリーズ等をお持ちの場合は、登録済みの場合があります。

■共有先(顧問先)での確認

- ・次のいずれかの財務システムを使用している。
 - ・財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite +、財務応援R4 Lite、財務応援R4 Lite for IKX
 - ・InterKX企業支援
 - ・財務応援Super、財務応援Lite
- ※貸与の場合も可能
- ・マイページでユーザー登録がされている。
 - ・「発注設定のご注意」に同意し、「個人情報の電話番号(個人)」が設定されている。
 - ・既に応援シリーズ等をお持ちの場合は、登録済みの場合があります。

■会計事務所で購入した財務システムを共有先(顧問先)に貸し出している場合

マイページで「貸与」の設定が必要です。▶▶ 16ページ



R4シリーズ、InterKXシリーズ、応援シリーズをサポート特約店よりご購入の場合は、「マイページの登録」「財務システムのご注文」「データ共有サービス(スターターライセンス、ボリュームライセンス)のご注文」、「データ共有サービス体験版のお申し込み」について、ご購入店にお問い合わせください

サポート特約店一覧 <http://www.epson.jp/products/oen/shoplist/>

操作手順

操作は、共有元(会計事務所)で行います。

1 共有元(会計事務所)でマイページにログイン後、「ご注文」タブ→「課金サービス注文」をクリックします。



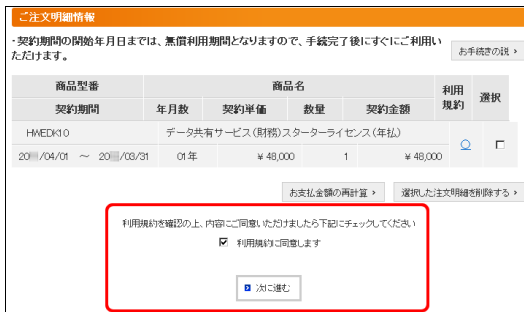
2 「ご注文商品の選択」画面で、次の中からご利用の商品の申込にチェックを入れて<選択>をクリックします。

- ・「データ共有サービス(財務)スターターライセンス」
- ・「データ共有サービス(財務)ボリュームライセンス」
- ・「データ共有サービス(財務)体験版」

※次の画面は、「データ共有サービス(財務)スターターライセンス(年払)」のご注文の場合の画面例です。



3 「ご注文明細情報」でご注文商品を確認後、「利用規約に同意します」にチェックを入れて<次に進む>をクリックします。



4 「お支払条件」「ご注文明細情報」を確認して、<この内容で注文する>をクリックしてください。



5 終了すると、「注文完了」が表示されます。〈完了〉をクリックします。

以上でデータ共有サービスのご注文は終了です。

参考: 貸与の設定

貸与商品とは、共有元(会計事務所)が財務システムを購入して、共有先(顧問先)に貸し出す商品です。財務システムの貸与を申し込む場合の注意事項と手順を説明します。

	貸与元 (会計事務所)	貸与先 (顧問先)	処理
1	貸与のお申し込み	—	貸与元(会計事務所)が貸与を申し込みます。
2	—	貸与の同意	貸与先(顧問先)が貸与に同意します。
3	貸与先の本登録	—	貸与設定同意が完了しましたら、貸与元で「貸与本登録」を行います。

貸与元: 貸与をお申し込みになる前の確認事項

貸与をお申し込みいただく前に、次の点についてご確認ください。
貸与元(会計事務所) での確認内容です。

■ 貸与可能商品の確認

- ・次のいずれかの財務システムを保有している。
 - ・財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite +、財務応援R4 Lite、財務応援R4 Lite for IKX
 - ・InterKX企業支援
 - ・財務応援Super、財務応援Lite
- ・貸与可能商品の保守契約期間内である。保守申込の翌月が保守開始月です。



R4シリーズ、InterKXシリーズ、応援シリーズをサポート特約店よりご購入の場合は、「マイページの登録」「財務システムのご注文」「保守契約のお申込」「データ共有サービス(スターライセンス、ボリュームライセンス)のご注文」、「データ共有サービス体験版のお申込み」について、ご購入店にお問い合わせください

サポート特約店一覧 <http://www.epson.jp/products/oen/shoplist/>

■貸与元:貸与のお申込み手順

操作は、貸与元(会計事務所)で行います。

- 1 共有元(会計事務所)でマイページにログイン後、「ご登録商品一覧」タブ→「貸与商品選択へ」をクリックします。

EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

お客様情報 [ご登録商品一覧](#) [Weplat管理サイト](#) ログアウト

[ご登録商品一覧](#) | [保守契約一覧](#) | [貸与商品一覧](#) | [共有商品一覧](#)

お客様番号: [REDACTED]-000
事業者名: エプソン会計事務所
担当者名: 東京太郎 様

登録商品の一覧

[貸与商品一覧へ](#) | [共有設定一覧へ](#)

登録製品の一覧 [貸与につきましてはこちらをご覧ください](#)

お持ちの製品	商品型番	ユーザー数	Ver.		DL	貸与	状況
			登録	最新			
財務応援Super	OEN4SSV	1	8.2				
財務応援Lite	OEN4BLT	1	8.2				締結

※「お持ちの製品」を選択するとバージョン一覧(改版種別)が確認できます。
 ※「商品型番」を選択すると選択商品の「商品情報」が確認できます。
 ※ライセンス商品は「お持ちの製品」欄に◆を表示しています。
 ※バージョン欄の「登録」はご使用商品のバージョン、「最新」は現在の最新バージョンです。
 ※DLはダウンロードの幅です。○があるソフトはダウンロード可能です。
 ※保守契約状況の「更新」は該当契約が更新対象の場合○が入ります。
 ※Ver. はバージョンの略です。
 ※「貸与」についての説明は、項目名をクリックしてください。

[保守契約一覧へ](#)

課金サービス契約情報一覧

[締結のみ表示する](#) [全明細を表示する](#)

[貸与につきましてはこちらをご覧ください](#)

- 2 【貸与できる商品情報】に「InterKX企業支援」、「財務応援Lite」等、貸与できる商品が表示されていることを確認して、「貸与商品選択へ」をクリックします

EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

お客様情報 [ご登録商品一覧](#) [Weplat管理サイト](#) ログアウト

[ご登録商品一覧](#) | [保守契約一覧](#) | [貸与商品一覧](#) | [共有商品一覧](#)

お客様番号: [REDACTED]-000
事業者名: エプソン会計事務所
担当者名: 東京太郎 様

貸与商品一覧

[登録商品の一覧に戻る](#)

[貸与方法につきましてはこちらをご覧ください](#)

貸与している商品情報

貸与している商品情報はありません。

貸与を受けている商品情報

貸与されている商品情報はありません。

貸与できる商品情報

製品カテゴリ名	商品型番	プロダクトID / ライセンスキー	改版(バージョンアップ)時 納品方法のご希望
財務応援Lite	OEN4BLT	[REDACTED]	ソフト本体・ライセンスキー物流納品

[登録商品の一覧に戻る](#) [貸与商品選択へ](#)

- 3 【貸与できる商品一覧】から貸与する商品の選択欄のチェックボックスをクリックして、<次へ進む>をクリックします。

- 4 貸与するお客様が一覧表に表示されている場合は、対象のお客様を選択します。

一覧表にない場合は、「新規に貸与するお客様を入力する場合」にすべての項目(「事業者名」「担当者名」「Eメールアドレス」)を入力して、<次へ進む>をクリックしてください。

- 5 内容を確認して、「この内容で登録する」をクリックしてください。
修正する場合は「前に戻る」をクリックして修正してください。

EPSON 会計システム「マイページ」

お客情報 [登録商品一覧](#) [Waplat管理サイト](#) ログアウト

[ご登録商品一覧](#) | [保守契約一覧](#) | [貸与商品一覧](#) | [共有商品一覧](#)

お客様番号: 00000000000000000000
 事業者名: エプソン会計事務所
 担当者名: 東京太郎 様

貸与先設定申込

STEP 1 商品の選択 → STEP 2 貸与先の入力 → **STEP 3 内容確認** → STEP 4 完了

STEP3 貸与先設定申込をする商品、お客様の確認

[← 前に戻る](#)

貸与するお客様情報

事業者名	エプソン商店
担当者名	貸与 三郎
Eメールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

貸与する商品情報

製品カテゴリー名	商品型番	プロダクトID / ライセンスキー	改版(バージョンアップ)時 納品方法のご希望
財務応援Lite	OENRBLT	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ソフト本体・ライセンスキー物流納品希

[← 前に戻る](#) この内容で登録する

- 6 申込みが完了すると終了すると、「貸与先設定申込の完了」画面が表示されます。

EPSON 会計システム「マイページ」

お客情報 [登録商品一覧](#) [Waplat管理サイト](#) ログアウト

[ご登録商品一覧](#) | [保守契約一覧](#) | [貸与商品一覧](#) | [共有商品一覧](#)

お客様番号: 00000000000000000000
 事業者名: エプソン会計事務所
 担当者名: 東京太郎 様

貸与先設定申込

STEP 1 商品の選択 → STEP 2 貸与先の入力 → STEP 3 内容確認 → **STEP 4 完了**

STEP4 貸与先設定申込の完了

貸与先設定の申込登録が完了しました

貸与受付番号: XXXXX

お客様と貸与先に確認のメールをお届けします。
 24時間以内にご返信がない場合は[こちらのお問い合わせ先](#)へご連絡をお願いいたします。

[← 登録商品の一覧に戻る](#) [← 貸与商品一覧に戻る](#)

- 7 申込が完了すると「貸与申込完了のご連絡のメール」が届きます。

◆エプソン会計システム 貸与申込完了のご連絡

東京 太郎 様

日頃はエプソン会計システムをご愛顧いただきありがとうございます。
 お客様にてご登録いただきました、貸与のお申し込みが完了いたしましたのでご連絡申し上げます。

◆貸与対象となる貸与先および商品は下記の通りです。

■ 貸与管理番号	: XXXXX
■ 貸与申込者	: エプソン会計事務所
■ 貸与申込実施者	: 東京 太郎 様
■ 貸与同意者	: エプソン商店 様

【貸与商品】
 商品名 : 財務応援Lite

◆お問い合わせ先

貸与先:貸与の同意手順

貸与をお申し込みいただく前に、次の点についてご確認ください。貸与先でのご確認内容です。

■貸与可能商品の確認

- ・次のいずれかの財務システムを保有している。
 - ・財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite +、財務応援R4 Lite、財務応援R4 Lite for IKX
 - ・InterKX企業支援
 - ・財務応援Super、財務応援Lite
- ・貸与可能商品の保守契約期間内である。



- ・保守申込の翌月が保守開始月です。
- ・既に応援シリーズ等をお持ちの場合は、登録済みの場合があります。

■貸与先:貸与のお申込み手順

操作は、貸与先(顧問先)で行います。

- 1 貸与先に「貸与同意確認のご依頼」メールが届きます。
メールに記載されているログインURLをクリックします。



有効期限は1か月です。

◆Epson会計システム 貸与同意確認のご依頼

■貸与受付番号 : [REDACTED]
■貸与申込者 : Epson会計事務所
■貸与申込実施者 : [REDACTED]
■確認キー : T115J07977

【貸与商品】
商品名 : 財務応援Lite

【貸与の同意手順について】
以下のURLより同意確認をお願いいたします。

<手順>
1. 下記URLより、本メールに記載の確認キーを入力してください。
→ログイン画面に進みます
2. 既にEpson会計システム マイページお客様番号をお持ちの方は
ログイン画面よりログインしてください。
お客様番号をお持ちでない方は、新規ユーザー登録を行ってください。
3. 同意確認画面から同意確認を行ってください。

⇒ログインURL : <https://myopen.epson.jp/customers/sc1420/page.do?cmdMngId=561>
有効期限 : 2024/04/08

- 2 メールに記載されている「確認キー」を入力して、<次に進む>をクリックします。

EPSON 会計システム「マイページ」

貸与設定同意

STEP 1 確認キー入力 > STEP 2 ログイン > STEP 3 同意確認 > STEP 4 完了

STEP1 貸与設定同意確認キーの入力

*は必須入力項目です。

貸与をされるお客様の確認

・確認キーには、貸与するお客様から送付された『貸与ご確認メール』に記載されている確認キーをご入力ください。

確認キー : T115J07977

貸与内容をご確認いただく場合は、「次に進む」ボタンをクリックしてください。
貸与設定内容を後でご確認される場合は、このままブラウザを閉じてください。

次に進む

- 3 マイページに既にご登録のあるお客様は、「お客様番号」「パスワード」を入力して、<次へ進む>をクリックします。



当システムを初めてお使いのお客様は、<新規ユーザー登録>をクリックして、画面に従って登録してください。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

エプソンのホームページ

貸与設定同意

STEP 1 確認キー入力 → STEP 2 ログイン → STEP 3 同意確認 → STEP 4 完了

STEP2 貸与設定同意ログイン

*必須入力項目です。

ログイン情報

お客様番号 *	<input type="text" value=""/>
パスワード *	<input type="password" value=""/>

※当システムを初めてお使いのお客様はこちら「新規ユーザー登録」ボタンへ
※当システムでお客様番号の登録があるお客様はこちら「次へ進む」ボタンへ
※個人情報(姓(漢字)、名(漢字)、姓(カナ)、名(カナ)、電話番号、Eメールアドレスが未入力の場合、もしくはEメールアドレスの確認が取れない場合は個人情報変更画面を表示します。

- 4 【STEP3 貸与設定同意の確認】で、内容を確認して<貸与に同意する>をクリックします。

貸与設定同意

STEP 1 確認キー入力 → STEP 2 ログイン → STEP 3 同意確認 → STEP 4 完了

STEP3 貸与設定同意の確認

貸与受付番号

貸与受付番号

貸与されるお客様情報

事業者名	エプソン商店
担当者名	貸与 三部

貸与するお客様情報

事業者名	エプソン会計事務所
担当者名	東京 太郎
電話番号	00-0000-0000
Eメールアドレス	example@epson.com

貸与される商品情報

商品型番	製品カテゴリ名	バージョン
CENBBLT	財務応援Line	0.2

5 【STEP 4 貸与設定同意の完了】が表示されます。<完了>をクリックします。



貸与設定同意が完了すると、貸与元に「貸与本登録のご依頼」メールが届きます。

貸与元: 貸与の本登録手順

貸与先での貸与設定同意が完了しましたら、貸与元で「貸与本登録」を行います。有効期限は1カ月です。貸与元(会計事務所)での操作です。

■ 貸与元: 貸与の本登録

操作は、貸与元(会計事務所)で行います。

- 1 貸与元に「貸与同意確認のご依頼」メールが届きます。
メールに記載されているログインURLをクリックします。

◆エプソン会計システム 貸与本登録のご依頼	
東京 太郎 様	
日頃はエプソン会計システムをご利用いただきありがとうございます。 ご登録いただきました貸与の同意が完了しましたのでご連絡申し上げます。 マイページより貸与本登録を実施してください。	
◆貸与対象となる商品は下記の通りです。	
■ 貸与管理番号 :	■■■■
■ 貸与申込者 :	エプソン会計事務所
■ 貸与申込実施者 :	東京 太郎 様
■ 貸与同意者 :	エプソン商店
■ 貸与同意実施者 :	貸与 三郎 様
【貸与商品】	
商品名 :	財務応援Line
→1ヶ月を超えると、設定が自動で解除されますのでご注意ください。	
◆お問い合わせ先	

- 2 貸与元で、マイページにログインします。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

エプソンのホームページ > Q&A

ユーザー登録について

このサイトをご利用いただくにはユーザー登録が必要です。
お客様番号をお持ちでないお客様は「新規お客様登録」を行って
ください。ユーザー登録は無料です。
ご登録後、お客様番号を記載した「マイページ登録完了のお知らせ」
を、ご登録のEメールアドレスへ送信いたします。
注意:お取引の種類シリーズ、旧バージョンの商品は当サイトより新
規ユーザー登録が出来ません。お手数ですがユーザー登録ポ
ートモファンまたは郵送による登録センターへ送付をお願いします。
弊社でユーザー登録後、郵送にてお客様番号・パスワードを
ご案内いたします。

ユーザー登録のリンク

- 電話サポート窓口:サポートセンター(操作に関するお問合せ)を
ご登録の翌日から最長3ヶ月間にご利用いただけます。※
ソフトウェアの機能アップや機能改正対応の情報、他各種情報
をご案内いたします。※
弊社の「サポート＆サービス」に関してはこちらへ

※弊社サポート特約店よりご購入のお客様は代理店担当者へお
問合せください。
ご登録いただいたソフトウェアが対象となります。

保守サービス契約のご案内(有料)

ご購入いただいたソフトウェアの機能改正および機能アップ対応
は有償となります。エプソンではこれらの対応をスリーディー、確
実にご提供する為のソフトウェア年間保守サービスへのご加入
をお勧めいたします。
電話サポート窓口:サポートセンター(操作に関するお問合せ)も
継続してご利用いただけます。ユーザー登録後、商品同様の保
守契約書をお申し込みください。※
保守ご加入のお客様はワンクリックによるバージョンアップ版
の提供が可能です。ソフトウェア提供の場合はCDの提供に
比べ見守りできる上、CDの保管・管理が不要となりますので、
紛失等も安心です。
※弊社サポート特約店よりご購入のお客様は代理店担当者へお
問合せください。

Login

お客様番号

パスワード

ログイン

お客様番号・パスワードを忘れたお客様へ

新規ユーザー登録

新規ユーザー登録・貸金サービスオンライン注文

貸金サービス説明

BOSPサポート特約店及び(株)大塚商会より
ご購入のお客様へ

弊社サポート特約店よりご購入のお客様の場合、ユーザー
登録は完了しています。
お客様番号・パスワードは特約店よりご案内いたします。
ご不明な点がございましたら、代理店担当者へお問合せくださ
い。

BOSPサポート特約店一覧はこちら

注意:BOSPサポート特約店からご購入されたお客様が新
規ユーザー登録を行った場合、サポート先はサポート特約
店となりますので、「ログイン後の「問い合わせ先」をサ
ポート特約店に変更させていただきます。

(株)大塚商会よりご購入のお客様へ

3 【ご登録商品一覧】タブの<貸与商品一覧>をクリックします。



4 【貸与している商品情報】の貸与のお客様の「本登録実施欄」の「O」をクリックします。



5 【貸与設定本登録】で内容を確認して、<この内容で本登録をする>をクリックします。

事業者名:エプソン会計事務所
担当者名:東京太郎 様

貸与設定本登録

STEP 1 内容確認 → STEP 2 完了

STEP1 貸与設定本登録の確認

< 貸与商品一覧に戻る

貸与受付番号

貸与受付番号 561

貸与されるお客様情報

事業者名	エプソン/商店	
担当者名	貸与 三郎	
電話番号	99-9999-9999	
Eメールアドレス	[E-mail Address]	

貸与する商品情報

商品型番	製品カテゴリ名	バージョン
OEMBLT	財務応援Lite	8.2

< 貸与商品一覧に戻る

この内容で本登録をする

6 【STEP 4 貸与設定同意の完了】が表示されます。<完了>をクリックします。

EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」 エプソンのホームページ

貸与設定同意

STEP 1 確認キー入力 → STEP 2 ログイン → STEP 3 内容確認 → STEP 4 完了

STEP4 貸与設定同意の完了

貸与の同意が完了しました

貸与受付番号: ■■■

貸与設定申込者にて貸与設定本登録が行われた後に、「本登録完了」のメールをお届けします。

< 完了

7 【STEP 2 貸与設定本登録完了】が表示されます。

The screenshot shows the EPSON accounting system interface. At the top, it says 'EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」'. There are navigation links for 'お客様情報', 'ご登録商品一覧', 'Wepliat管理サイト', and 'ログアウト'. Below this, there are links for 'ご登録商品一覧', '保守契約一覧', '貸与商品一覧', and '共有商品一覧'. The user information section shows 'お客様番号: [redacted]-000', '事業者名: エプソン会計事務所', and '担当者名: 東京太郎 様'. The main heading is '貸与設定本登録'. A progress indicator shows 'STEP 1 内容確認' and 'STEP 2 完了'. Below this, a message box states 'STEP2 貸与設定本登録完了' and '貸与の本登録が完了しました'. A red box highlights the '貸与受付番号: [redacted]'. At the bottom, there is a note: 'お客様と貸与先へ「本登録完了」のメールをお届けします。24時間以内にメールが届かない場合は「こちらのお問い合わせ先」へご連絡をお願いいたします。' and two navigation buttons: '< 登録商品の一覧に戻る' and '< 貸与商品一覧に戻る'.

8 貸与元に「貸与本登録完了のご連絡」のメールが届きます。

The screenshot shows an email notification from EPSON accounting system. The subject is '◆エプソン会計システム 貸与本登録完了のご連絡'. The recipient is '東京 太郎 様'. The body text says: '日頃はエプソン会計システムをご利用いただきありがとうございます。ご登録いただいた貸与の本登録が完了しましたのでご連絡申し上げます。課金サービスは、利用開始メール到着後からご利用いただけます。' Below this, it lists the loan details: '◆貸与対象となる商品は下記の通りです。' followed by a list: '■貸与管理番号 : [redacted]', '■貸与申込者 : エプソン会計事務所', '■貸与申込実施者 : 東京 太郎 様', '■貸与同意者 : エプソン/商店', '■貸与同意実施者 : 貸与 三郎 様'. Then it lists the loan item: '【貸与商品】 商品名 : 財務伝簿Lite'. At the bottom, it provides contact information: '◆お問い合わせ先' and '■エプソン販売(株)「店舗シリーズ」登録センター'.

以上で貸与の処理は終了です。

貸与先には、「貸与本登録完了のご連絡」のメールが届きます。

データ共有サービス(体験版)のお申し込み

申し込み月を含まない2カ月間無料で使用できる体験版を用意しています。データ共有サービスのご注文商品一覧にある「体験版」を選択してご注文ください。

製品版については、「データ共有サービスのご注文」をご覧ください。▶▶ 13ページ

データ共有サービスご利用前の確認事項

データ共有サービスをご利用いただく前に、次の点についてご確認ください。

■共有元(会計事務所)での確認

- ・次のいずれかの財務システムを使用している。
 - ・財務会計R4、財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite + InterKX財務会計
 - ・財務応援Super
- ・マイページでユーザー登録がされている。
 - ・「発注設定のご注意」に同意して、「個人情報の電話番号(個人)」が設定されている。
 - ・既に応援シリーズ等をお持ちの場合は、登録済みの場合があります。

■共有先(顧問先)での確認

- ・次のいずれかの財務システムを使用している。
 - ・財務会計R4、財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite + 財務応援R4 Lite、財務応援R4 Lite for IKX
 - ・InterKX財務会計、InterKX企業支援
 - ・財務応援Super、財務応援Lite
- ・マイページでユーザー登録がされている。
 - ・「発注設定のご注意」に同意し、「個人情報の電話番号(個人)」が設定されている。
 - ・既に応援シリーズ等をお持ちの場合は、登録済みの場合があります。



R4シリーズ、InterKXシリーズ、応援シリーズをサポート特約店よりご購入の場合は、「マイページの登録」「財務システムのご注文」「データ共有サービス(スターターライセンス、ボリュームライセンス)のご注文」、「データ共有サービス体験版のお申込み」について、ご購入店にお問い合わせください

サポート特約店一覧 <http://www.epson.jp/products/oen/shoplist/>

操作手順

操作は、共有元(会計事務所)で行います。

- 1 共有元(会計事務所)でマイページにログイン後、「ご注文」タブ→「課金サービス注文」をクリックします。



- 2 「データ共有サービス(財務)体験版」よりご利用の商品の「申込」にチェックを入れて「選択」をクリックします。



2カ月間(申込み月除く)無料でご利用いただけます。



- 3 「ご注文明細情報」でご注文商品を確認後、「利用規約に同意します」にチェックを入れて「次に進む」をクリックします。



- 4 「お支払条件」「ご注文明細情報」を確認して、「この内容で注文する」をクリックしてください。



5 終了すると、「注文完了」が表示されます。＜完了＞をクリックします。

以上でデータ共有サービス(体験版)のお申し込みは終了です。

サービスの継続利用

サービスの継続利用を希望される方は、体験版利用期限内に、マイページで製品(「データ共有サービス(財務)スターライセンス」「データ共有サービス(財務)ボリュームライセンス」)をご注文ください。体験版利用期限を過ぎてから製品を購入する場合は、「データ共有設定(マイページ)」と「財務システムでの導入処理」が再度必要です。

「データ共有サービスのご注文」をご覧ください。▶▶ 13ページ



利用期限内にサービスを継続した場合は、共有先(顧問先)を続けてお使いいただけます。利用期限が過ぎてしまうと、共有先(顧問先)の共有設定申し込みをやり直す必要があります。

データ共有設定(マイページ)

データ共有設定では、データ共有サービスを利用する共有先(顧問先)を設定します。
データ共有設定は、共有先(顧問先)ごとに行う処理です。

	共有元(会計事務所)	共有先(顧問先)
1	共有先(顧問先)の同意確認(共有設定)	—
2		共有設定同意・利用規約確認
3	共有設定本登録 参考：共有状況区分の確認	—
4	サービス利用開始	サービス利用開始

1. 共有元: 共有先(顧問先)の同意確認(共有設定)

共有元(会計事務所)で、データ共有サービスのご注文が完了しましたら、データ共有サービスを利用する共有先(顧問先)の共有設定を行います。設定した共有先はデータ共有もデータ転送も使用可能です。

操作手順

- 共有元(会計事務所)で、共有先(顧問先)のお客番号でマイページにログインします。

2 ご登録商品一覧タブから「共有商品一覧」を選択して、<共有設定商品選択へ>をクリックします。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

お客情報 | **ご登録商品一覧** | ご注文 | お支払方法変更 | Weplanet管理サイト | ログアウト

ご登録商品一覧 | 共有商品一覧 | 保有商品の新規登録

お客様番号: [REDACTED]-000
事業者名: エプソン会計事務所
担当者名: 東京太郎 様

共有設定一覧

< 登録商品の一覧に戻る

共有設定方法につきましてはこちらをご覧ください。

共有設定情報(申請)
共有設定の設定情報はありません。

共有設定情報
共有設定の設定情報はありません。

共有設定可能情報

課金サービス名	利用可能総数	利用数	利用可能残数	解約予定数	契約状況
データ共有サービス(財務)	10	0	10	0	締結

< 登録商品の一覧に戻る

共有設定商品選択へ >

3 【STEP1】「共有設定申込をする商品の選択」の画面になります。

「データ共有サービス」の選択欄にチェックを入れ、<次に進む>をクリックします。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

お客情報 | **ご登録商品一覧** | ご注文 | お支払方法変更 | Weplanet管理サイト | ログアウト

ご登録商品一覧 | 共有商品一覧 | 保有商品の新規登録

お客様番号: [REDACTED]-000
事業者名: エプソン会計事務所
担当者名: 東京太郎 様

共有設定申込

STEP 1 商品の選択 | STEP 2 共有先の入力 | STEP 3 商品、お商種の確認 | STEP 4 完了

STEP1 共有設定申込をする商品の選択

共有設定方法につきましてはこちらをご覧ください。

共有設定可能情報

選択	課金サービス名	利用可能総数	利用数	利用可能残数	解約予定数	契約状況
<input checked="" type="checkbox"/>	データ共有サービス(財務)	10	0	10	0	締結

< 共有設定一覧に戻る

<次に進む>

4 【STEP2】「共有設定申込をするお客様の選択、入力」の画面が表示されます。

「新規に共有設定するお客様を入力する場合」に「事業者名」「担当者名」「Eメールアドレス」を入力して、**<次へ進む>**をクリックします。

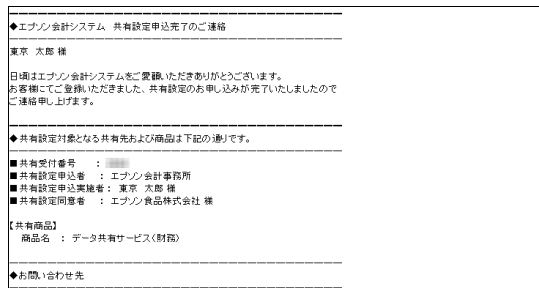
5 【STEP3】「共有設定申込をする商品、お客様の確認」画面の内容を確認して、**<この内容で登録する>**をクリックします。

6 【STEP4】「共有設定申込の完了」の画面になります。



7 共有元(会計事務所)に「共有設定申込完了のご連絡」のメールが届きます。

メールの内容をご確認ください。



共有元(会計事務所)での、共有先(顧問先)の共有設定が終了しました。
次に、共有先(顧問先)で共有設定同意手続きを行ってください。

2.共有先:共有設定同意・利用規約確認

共有元(会計事務所)で共有先(顧問先)の共有設定が終了すると、共有先(顧問先)に「共有設定同意確認のご依頼」のメールが届きます。このメールのリンク先から、共有設定同意手続きを行ってください。



データ共有を行いたい共有先(顧問先)のマイページへのユーザー登録が完了していることを、マイページであらかじめご確認ください。▶▶ 13ページ

操作手順

- 1 共有先(顧問先)に「共有設定同意確認のご依頼」メールが届きます。メールに記載されたログインURLをクリックします。



ログインURLの有効期限は1か月です。

◆EPSON会計システム マイページ登録完了のお知らせ

新宿 次郎 様

EPSON会計システム マイページにご登録いただきまして、ありがとうございます。
マイページ登録手続きが完了しましたのでご連絡申し上げます。

◆マイページのお客様番号は下記の通りです。

■受付年月日 : 2024/02/27
■お客様番号 : [REDACTED] - 000
■事業番号 : EPSON食品株式会社
■部署名 : |
■担当名 : 新宿 次郎 様

お客様番号及びメールアドレスは取り扱いに注意し、大切に保管してください。
またパスワードは定期的に変更しセキュリティを確保してください。

別途「登録アドレス 確認実施のお知らせ」のメールをお送りいたしますので、
メールに記載の専用URLよりログインしてください。

- 2 【STEP1】「共有設定同意確認キーの入力」になります。

メールに記載されている「確認キー」を入力して<次へ進む>をクリックします。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

共有設定同意

STEP 1 確認キー入力 > STEP 2 ログイン > STEP 3 同意確認 > STEP 4 完了

STEP1 共有設定同意確認キーの入力

*は必須入力項目です。

共有設定をされるお客様の確認

確認キーには、共有設定申込者から送付された『確認メール』に記載されている確認キーをご入力ください。

確認キー *

あらかじめマイページ会員お客様番号をご用意ください。
共有に必要なソフトウェアが登録されていない場合は、共有設定同意処理を完了できません。
登録後に再度「共有設定同意確認のご依頼」メールの手続きを実行してください。
手続きを中断する場合は、このままブラウザを閉じてください。

3 【STEP2】「共有設定同意ログイン」の画面になります。

共有先(顧問先)のお客様番号とパスワードを入力して<次へ進む>をクリックします。

4 【STEP3】「共有設定同意の確認」画面の内容を確認して、<データ共有サービス規約及び共有設定に同意する>をクリックします。

5 【STEP4】「共有設定同意の完了」画面で<完了>をクリックします。

共有元(会計事務所)に「共有設定申込完了のご連絡」のメールが届きます。



以上で、共有先(顧問先)のマイページでの共有設定処理は完了です。

次に、共有元(会計事務所)に「共有設定本登録のご依頼」メールが届きます。

3.共有元:共有設定本登録

共有先(顧問先)で、共有設定同意・利用規約確認が終了すると、共有元(会計事務所)に「共有設定本登録のご依頼」のメールが届きます。メールが届きましたら、マイページにログインして共有設定本登録の処理を行ってください。



1カ月を経過すると、当処理は行えなくなります。
再度共有設定からやり直してください。

操作手順

- 1 共有元(会計事務所)に「共有設定本登録のご依頼」のメールが届きます。

◆エプソン会計システム、共有設定本登録のご依頼
東京 次郎 様
日頃エプソン会計システムをご利用いただきありがとうございます。 ご登録いただきました共有設定の同意が完了しましたのでご連絡申し上げます。 マイページより共有設定本登録を実施してください。
◆共有設定相手先および対象となる商品(下記のとおり)です。
■共有受付番号 : []
■共有設定申込者 : エプソン会計事務所
■共有設定申込実施者 : 東京 次郎 様
■共有設定同意書 : エプソン 良品株式会社
■共有設定同意実施者 : 新宿 次郎 様
【共有商品】
商品名 : データ共有サービス(財務)
1ヶ月を経過すると、設定が自動で解除されますのでご注意ください。

- 2 マイページに共有元(会計事務所)のお客番号でログインします。

EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

ユーザー登録について

このサイトをご利用いただくにはユーザー登録が必要です。
お客番号をお持ちでないお客様は「新規お客様登録」を行ってください。ユーザー登録は無料です。
ご登録後、お客番号をお知らせした「マイページ」登録完了のお知らせを、ご登録のメールアドレスへ送信いたします。
注意: 新規登録アドレス、旧「バージョン」の商品は当サイトより新規ユーザー登録が出来ません。お手数ですがユーザー登録シートをFAXまたは郵送により登録センターへ送付をお願いします。弊社でユーザー登録後、郵送にてお客番号・パスワードをご案内いたします。

ユーザー登録のリンク

- 電話サポート窓口: サポートセンター(操作に関するお問合せ)をご登録の窓口から最速かつ月間ご利用いただけます。
- ソフトウェアの機能アップや価格改正対応の情報、他各種情報をご案内いたします。
- 弊社の「サポート＆サービス」はこちらへ

※弊社サポート特約店よりご購入のお客は代理店担当者へお問合せください。
ご登録のパソコンソフトウェアが対象となります。

保守サービス契約のご案内(有料)

ご購入いただいたソフトウェアの規制改正および機能アップ対応は有償となります。エプソンではこれらの対応をモニター、複写機に提供するための「ソフトウェア年間保守サービス」へのご加入をお勧めいたします。
電話サポート: 窓口: サポートセンター(操作に関するお問合せ)も対応してご利用いただけます。ユーザー登録後、商品/問題の保守対応の連絡が早くなります。

保守にご加入のお客はダウンロードによるバージョンアップ版の提供が可能です。ダウンロード提供の場合はCD提供に比べ、入手できる上、CDの保管・管理が不要となりますので、紛失等も安心です。

※弊社サポート特約店よりご購入のお客は代理店担当者へお問合せください。

ログイン

お客番号 -

パスワード

お客番号・パスワードを忘れたお客様

新規ユーザー登録

新規ユーザー登録・料金サービスオンライン注文

料金サービス説明

BOSPサポート特約店及び(株)大塚商会よりご購入のお客様へ

弊社サポート特約店よりご購入のお客様の場合、ユーザー登録は完了しています。
お客番号・パスワードは特約店より案内いたします。
ご不明な点につきましては、代理店担当者へお問合せください。

BOSPサポート特約店一覧はこちら

注意: BOSPサポート特約店からご購入されたお客様が新規ユーザー登録を行った場合、サポート先はサポート特約店となりますので、ログイン後の「問い合わせ先」をサポート特約店に変更させていただきます。

(株)大塚商会よりご購入のお客様へ

3 ご登録商品一覧タブから「共有設定一覧へ」を選択します。



4 共有設定一覧画面「共有設定情報(申請)」になります。

該当の共有先の「本登録実施」の表示されている「○」をクリックします



5 【STEP1】「共有設定本登録」の画面になります。

内容を確認後、**<この内容で本登録する>**を選択します。

6 【STEP2】「共有設定本登録完了」の画面が表示されます。

7 共有元(会計事務所)に「共有設定本登録完了のご連絡」のメールが届きます。

以上で、マイページでのデータ共有設定が完了しました。

4. サービス利用開始

共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)の共有設定が完了しましたら、財務システムの処理を開始してください。

データ共有機能をご利用になる場合

- ・R4シリーズ ▶▶ 44ページ
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズ ▶▶ 65ページ

データ転送機能をご利用になる場合

- ・R4シリーズ ▶▶ 48ページ
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズ ▶▶ 69ページ

参考: 共有状況区分の確認

共有元では、共有設定の申し込み～本登録までの状況を、マイページの共有状況区分で確認することができます。

- 1 会計事務所のお客様番号で、マイページにログインします。
- 2 ご登録商品一覧タブから、<共有設定一覧へ>をクリックします。

共有状況区分が確認できます。

共有受付番号	共有状況区分	本登録 実施	解除 実施	事業者名	課金サービス名	共
XXX	申込完了			エブロン食品株式会社	データ共有サービス(財務)	2011
XXX	共有中			エブロン商店	データ共有サービス(財務)	2011
XXX	同意完了			タピス商事	データ共有サービス(財務)	2011
XXX	共有中			エブロン商事株式会社	データ共有サービス(財務)	2010
XXX	共有中			株式会社エブロン貿易	データ共有サービス(財務)	2010

財務システム(R4シリーズ)

マイページの共有設定が完了しましたら、財務システム(R4シリーズ)の処理を開始します。
 データ共有機能を使用する場合と、データ転送機能を使用する場合のそれぞれについて、財務システムの
 導入処理と日常処理を説明します。



InterKXシリーズと応援シリーズの処理については「財務システム(InterKXシリーズ、
 応援シリーズ)」をご覧ください。▶▶ 62ページ

導入～日常処理までの流れ

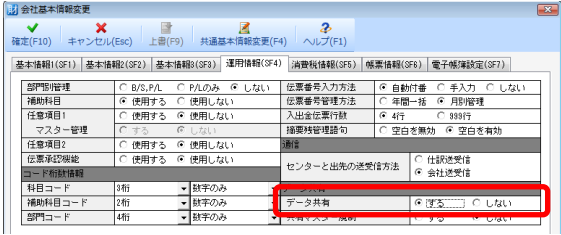
財務システム(R4シリーズ)の導入から日常処理までの流れについて、「データ共有」と「データ転送」にわけて説明します。

データ共有:財務システムでの処理の流れ

データ共有を行う場合は、データ共有を行う会社を共有元(会計事務所)からデータセンターにアップロードして、共有先(顧問先)でダウンロードします。

財務システムでの導入処理

データ共有機能をご利用の場合は、財務システムで次の処理を行います。「導入時の処理」▶▶ 44ページ

	会計事務所	顧問先	処理
1	共有の設定	—	<p>該当会社の選択後、<会社基本情報変更>→<運用情報>を開いて、「データ共有:する」に変更します。</p> 
2	アップロード	—	<p>顧問先名選択画面で、顧問先名を選択して<登録>をクリックします。データ選択画面に戻ると、データがアップロードされます。</p>

3	—	共有データ 受け取り	財務システムを起動後、データ選択画面の<共有・転送>→<会計Weplatログイン>をクリックすると、共有データが受け取られて、データ選択画面に表示されます。

日常処理

共有元(会計事務所)／共有先(顧問先)とも、財務システム起動後に共有データを選択すると、データのダウンロードが行われます。また、会社選択や財務システム終了時にデータのアップロードが自動で行われます。(【環境設定】「データセンター送信処理:自動の場合」)

「日常の処理」 ▶▶47ページ

会計Weplat管理サイトにログインすると、該当の会社データに対する操作履歴等の確認も行えます。

	会計事務所/顧問先共通	処理
1	ログイン	通常はログインした状態です。 会計Weplat管理サイトへのログイン画面が自動表示された場合は、ログインします。
2	通常処理(ダウンロード)	表示されたデータ選択画面で、共有データを選択すると、データのダウンロード後、通常処理が行えます(仕訳入力、マスター登録等)。
3	処理終了(アップロード)	会社データの処理終了時、データ共有サービスへアップロードされます。



財務システムでは、共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)で同時に、同一会社データへの入力処理をすることはできません。入力しても、データに反映できません。

データ転送:財務システムでの処理の流れ

マイページの共有設定が完了したら、財務システムの処理を開始します。

データ転送機能は、財務システムの次の処理で、会計Weplatを使用してファイルを送受信する場合に利用します。

- ・会社送受信
- ・仕訳送受信
- ・プレビューファイル(hypファイル)の表示、送付
- ・会社送り出し／会社受け取り



- ・データ共有機能を利用している会社データでは、データ転送機能を利用することはできません。
- ・通常はログインした状態です。データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。

導入処理

データ転送機能を利用する場合、財務システムでは導入のための処理はありません。

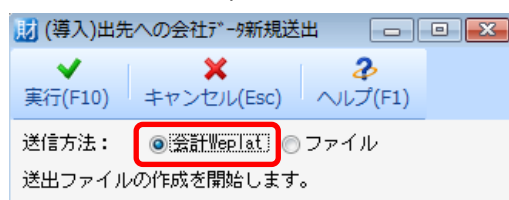
データ転送を行う場合は、共有元(会計事務所)で、送信方法「会計Weplat」を選択して、ファイルを送信します。共有先(顧問先)では、初回受信時に、受信方法「会計Weplat」を選択してデータをダウンロードします。

日常処理

共有元(会計事務所)／共有先(顧問先)とも、「会計Weplat」を選択して、データのアップロード／ダウンロードを行います。会計Weplat管理サイトでは、アップロード／ダウンロードの履歴が参照できます。

例. 財務システムの送信画面

送信方法で「会計Weplat」を選択します。



各処理の詳細は、「データ転送」をご覧ください。▶▶ 48ページ以降

データ共有

マイページでのデータ共有設定が完了したら、財務システムでデータ共有を開始します。
「導入時の処理」と「日常の処理」にわけて説明します。

導入時の処理

データ共有を開始する場合に行う処理です。

共有元(会計事務所)での処理

■会社データへの共有設定

会社データへの共有設定およびアップロードを行います。

- 1 財務システムを起動します。
- 2 データ選択画面で、共有したい会社データを選択します。
- 3 <設定>タブ→<会社基本情報変更>をクリックします。
- 4 <運用情報>タブをクリックします。
- 5 「データ共有: する」に変更します。

基本情報(SF1)	基本情報2(SF2)	基本情報3(SF3)	運用情報(SF4)	消費税情報(SF5)	帳票情報(SF6)	電子帳簿設定(SF7)
部門別管理	<input type="radio"/> B/S, P/L <input type="radio"/> P/Lのみ <input checked="" type="radio"/> しない	伝票番号入力方法	<input checked="" type="radio"/> 自動付番 <input type="radio"/> 手入力 <input type="radio"/> しない			
補助科目	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	伝票番号管理方法	<input type="radio"/> 年額一括 <input checked="" type="radio"/> 月別管理			
任意項目1	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	入出金伝票行数	<input checked="" type="radio"/> 4行 <input type="radio"/> 999行			
マスター管理	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	摘要種管理語句	<input type="radio"/> 空白を無効 <input checked="" type="radio"/> 空白を有効			
任意項目2	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	通信				
伝票承認機能	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	センターと出先の送受信方法	<input type="radio"/> 仕訳送受信 <input checked="" type="radio"/> 会社送受信			
コード前記情報		データ共有	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない			
科目コード	3桁 <input type="checkbox"/> 数字のみ	データ共有	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない			
補助科目コード	2桁 <input type="checkbox"/> 数字のみ	共有マスター規制	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない			
部門コード	4桁 <input type="checkbox"/> 数字のみ					

センターと出先の送受信方法が「仕訳送受信」になっている場合は選択できません。「会社送受信」を選択してください。

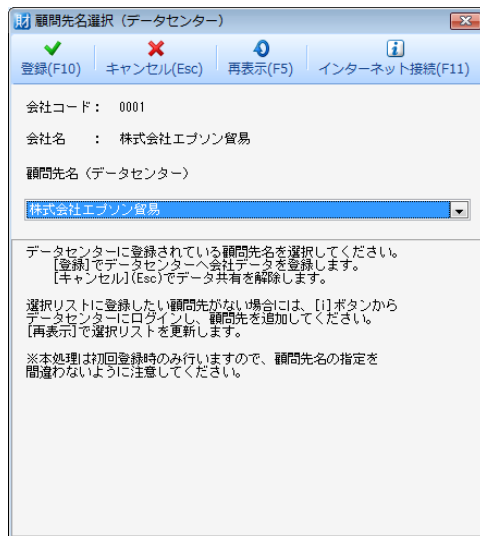
「共有マスター規制」は、データ共有をする場合に有効な機能です。「する」を選択すると、顧問先のIDで共有データを処理する場合、会社情報、科目情報、部門の追加・変更ができなくなります。

- 6 [確定]をクリックします。

以上で、会計事務所での会社データへの共有設定は終了です。

■会社データのアップロード

アップロードが必要な場合は、「顧問先名選択(データセンター)」画面が表示されます。



- 1 顧問先名(データセンター)に、マイページで設定した共有先(顧問先)を選択します。
 - ・「▼」をクリックすると、マイページに登録された共有先一覧が表示されて、顧問先を選択できます。
- 2 <登録>をクリックします。
- 3 処理を終了してデータ選択画面に戻る時に、会社データがアップロードされます。

アップロード終了後、該当データの状態欄に「共」と表示された会社データが表示されます。

状態	コード	会社名	期首年月日	期末年月日	カナ
共	0001	株式会社エブソン貿易	平成 . 4. 1	平成 . 3.31	カブシキガイシャエブソンボウエキ

以上で、会計事務所からの会社データのアップロードは終了です。

共有先(顧問先)での会社データ受け取り

- 1 財務システムを起動します。
- 2 データ選択画面で、<共有・転送>→<会計Weplatログイン>をクリックします。
- 3 会計事務所からアップロードされた会社データが、データ選択画面に表示されます。状態欄に「共」と表示されています。
- 4 会社選択をすると、サーバーから会社データをダウンロードします。
ダウンロード終了後は、通常どおり、会計処理を開始できます。
- 5 会社データの処理終了時、最新の会社データがサーバーにアップロードされます。

以上で、共有先(顧問先)での会社データ受け取り、およびデータのアップロードは終了です。



データ選択画面に「使用中」と表示されている場合、入力・訂正処理をしても、データに反映できません。

日常の処理

財務システムは通常はログインした状態です。
データの整合性を保つために、必ず、ログインした状態でご使用ください。

財務システムの開始

- 1 データ選択画面の状態欄に「共」と表示された会社データが表示されます。
会社を選択すると、サーバーから会社データをダウンロードします。ダウンロード終了後は、通常どおり、会計処理を開始できます。

財務システムの終了

- 1 会社データの処理が終了して、データ選択画面を表示したとき、または財務システムを終了するときに、会社データがサーバーにアップロードされます。

データ転送

会計事務所でのサービス申請の承認後、財務システムを使用して、データ転送を開始します。

会社送受信の処理

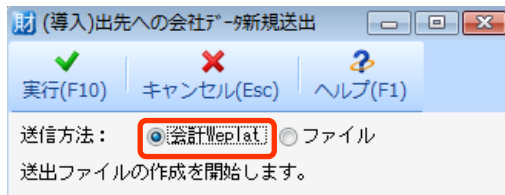
会社送受信で、データ転送機能を使用する操作方法を説明します。

センター → 出先(新規会社)

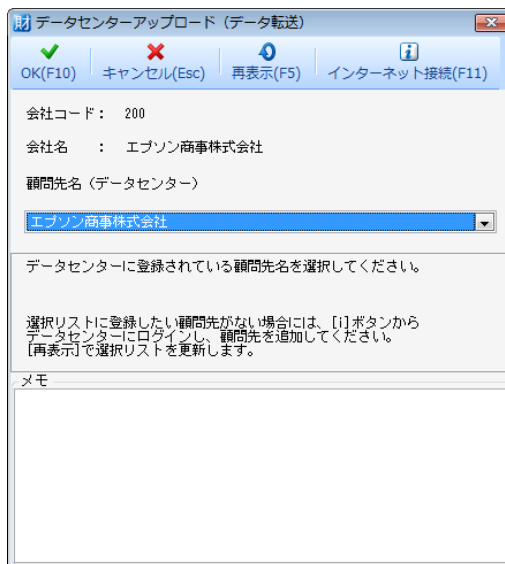
会計Weplatを使って、センターで新規作成した会社データを出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <(導入)出先への会社新規送出国>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。



- 顧問先(共有先)の追加は、マイページで行ってください。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。



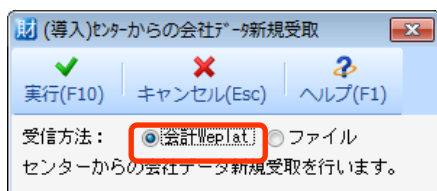
メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。

<閉じる>をクリックします。

■出先

- 1 データ選択画面→<共有・転送>→<(導入)センターからの会社新規受取(会社送受信)>を選択します。次の画面になります。



- 2 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。

会社データの確認画面になります。

受信ファイルが複数ある場合は、受信ファイル一覧画面になります。該当の会社データを選択します。

- 3 <実行>をクリックします。

センターからの会社データ新規受取が始まります。



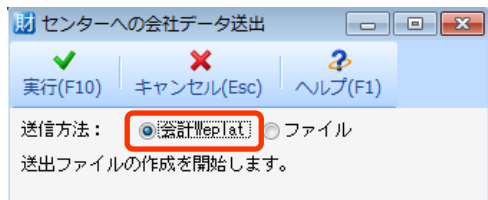
受け取り後、出先では、受け取った会社データに仕訳等の入力を行います。

出先 → センター(会社データ)

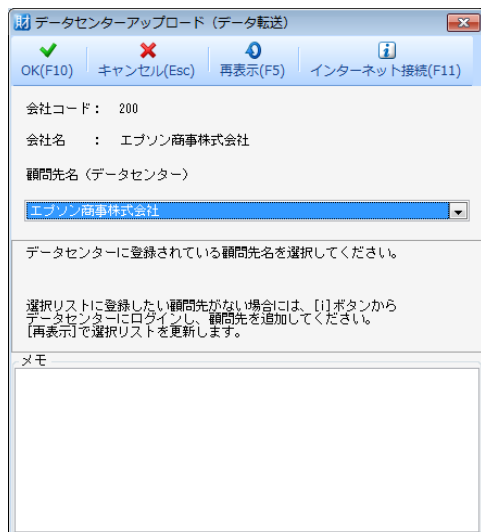
出先で仕訳を追加した会社を、会計Weplatを使ってセンターで受け取ります。

■ 出先

- 1 送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <センターへの会社データ送出>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。
- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。



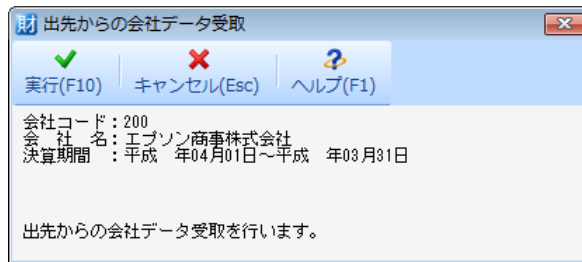
メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。
<閉じる>をクリックします。

■センター

- 1 受信したい会社を起動します。

データのダウンロードが行われて、次の画面になります。



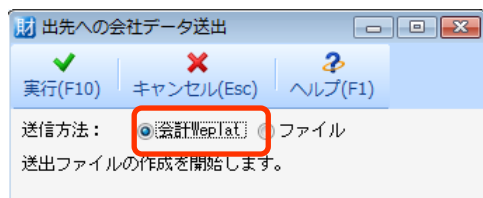
- 2 <実行>をクリックします。出先からの会社データ受取が始まります。

センター → 出先(会社データ)

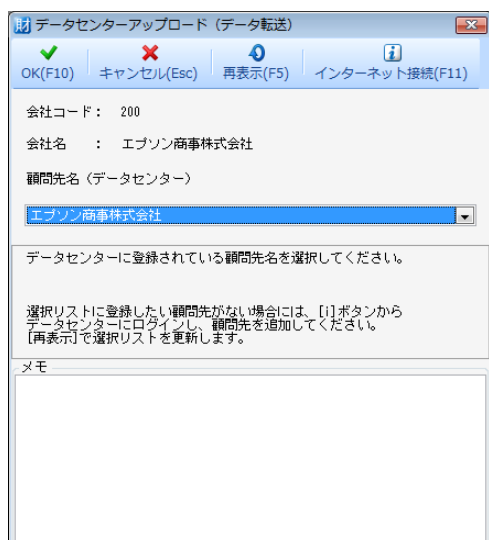
センターで仕訳の追加・修正などを行った会社を、会計Weplatを使って出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <出先への会社データ送出>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。
- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。



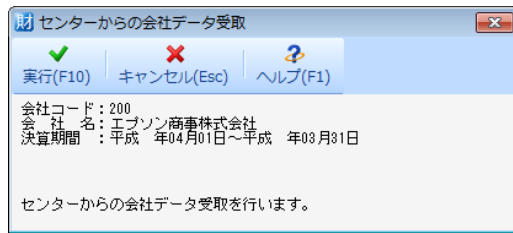
メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。
<閉じる>をクリックします。

■ 出先

- 1 受信したい会社を起動します。

データのダウンロードが行われて、次の画面になります。



- 2 <実行>をクリックします。センターからの会社データ受取が始まります。

仕訳送受信の処理

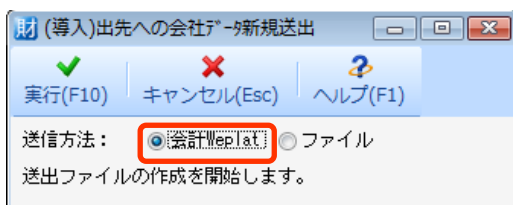
仕訳送受信で、データ転送機能を使用する操作方法を説明します。

センター → 出先(新規会社)

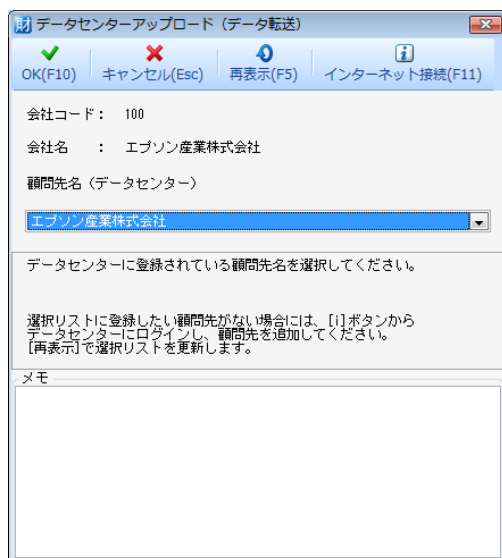
会計Weplatを使って、センターで新規作成した会社データを出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <(導入)出先への会社新規送出国>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。



・ 顧問先(共有先)の追加は、マイページで行ってください。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。

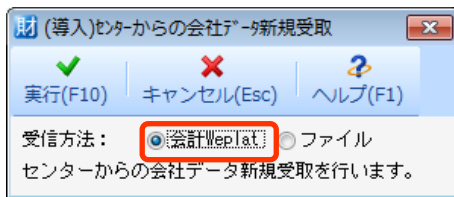
<閉じる>をクリックします。



仕訳送受信を行っている会社データで、再度当処理を行うと、メッセージが表示されます。

■出先

- 1 データ選択画面→<共有・転送>→<(導入)センターからの会社新規受取(仕訳送受信)>を選択します。
次の画面になります。



- 2 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。
会社データの確認画面になります。
受信ファイルが複数ある場合は、受信ファイル一覧画面になります。該当の会社データを選択します。
- 3 <実行>をクリックします。
センターからの会社データ新規受取が始まります。



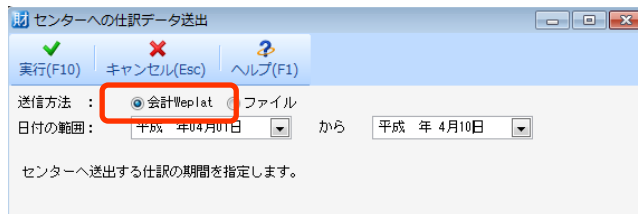
受け取り後、出先では、受け取った会社データに仕訳等の入力を行います。

出先 → センター(仕訳データ)

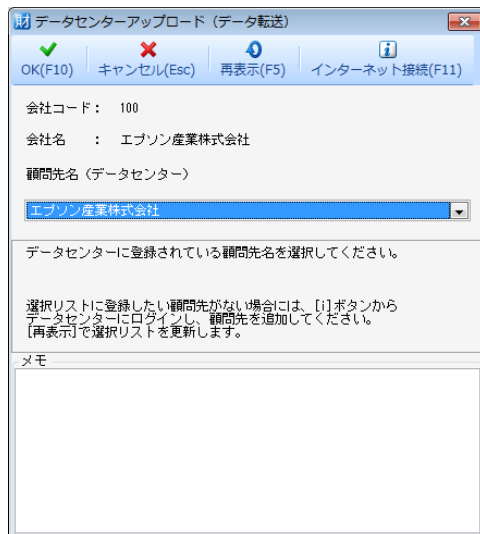
出先で追加した仕訳を、会計Weplatを使ってセンターで受け取ります。

■ 出先

- 1 仕訳データを送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <センターへの仕訳データ送出>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、送出する仕訳の期間を入力後、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。
- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。

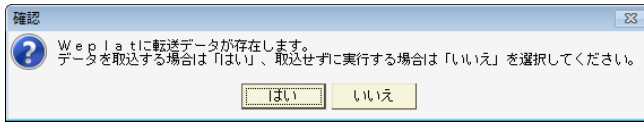


メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。
<閉じる>をクリックします。

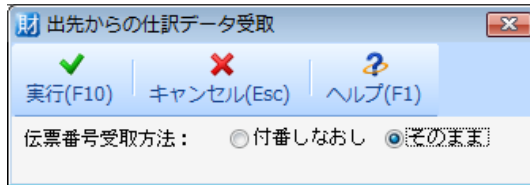
■センター

- 1 仕訳データを受信したい会社を起動します。



データ取込をするために、<はい>をクリックします。

- 2 データのダウンロードが行われて、次の画面になります。



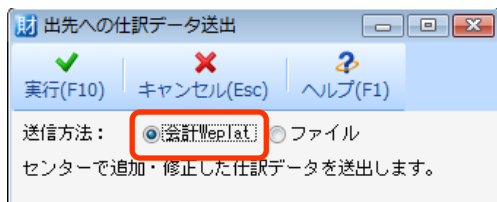
- 3 伝票番号の付番方法を選択して、<実行>をクリックします。出先からの仕訳データ受取が始まります。

センター → 出先(仕訳データ)

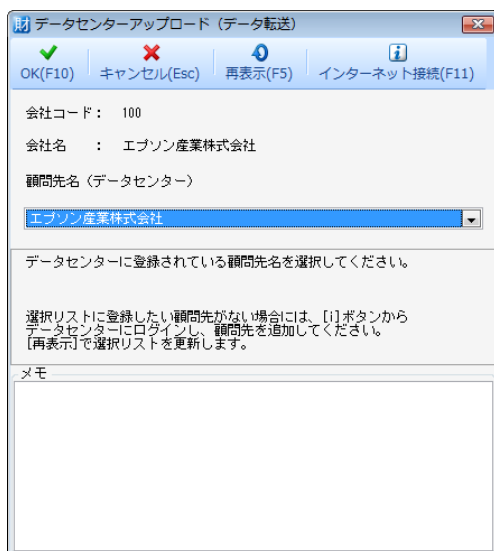
センターで追加した仕訳データを、会計Weplatを使って出先へ送信します。

■センター

- 1 仕訳データを送信する会社を起動して、<転送>タブを表示します。
- 2 <出先への仕訳データ送出>を選択します。次の画面になります。



- 3 <会計Weplat>を選択して、<実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 4 顧問先名を選択します。
- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>をクリックします。

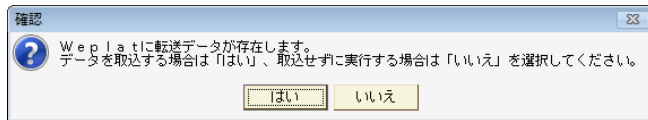


メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 データ送信後、結果確認画面が表示されます。
<閉じる>をクリックします。

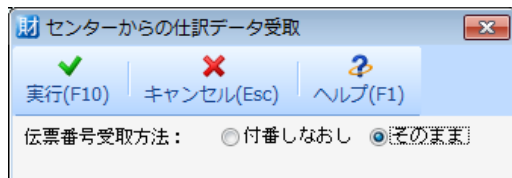
■出先

- 1 仕訳データを受信したい会社を起動します。



データ取込をするために、<はい>をクリックします。

- 2 データのダウンロードが行われて、次の画面になります。



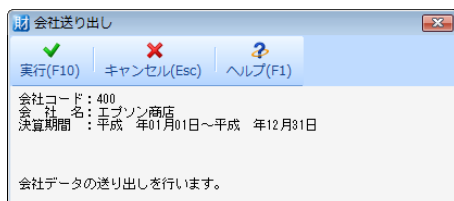
- 3 伝票番号の付番方法を選択して、<実行>をクリックします。出先からの仕訳データ受取が始まります。

会社送り出し／会社受け取りの処理

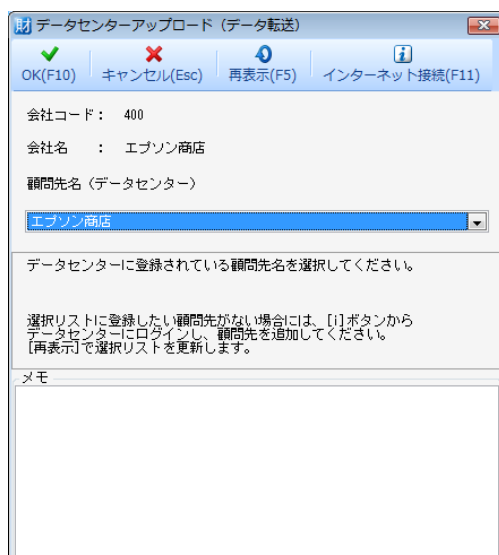
データ転送機能を使用した会社送り出し/受け取りの操作手順を説明します。

会社送り出し

- 1 データ選択画面→<共有・転送>→<会社送り出し>を選択します。次の画面になります。



- 2 <実行>をクリックします。データセンターアップロードの画面になります。



- 3 顧問先名を選択します。
- 4 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。

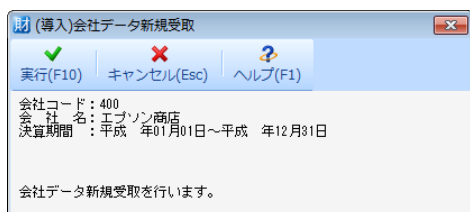


メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 5 データ送信後、結果確認画面が表示されます。
<閉じる>をクリックします。

会社受け取り

- 1 データ選択画面→<共有・転送>→<(導入)会社新規受取>を選択します。次の画面になります。



受信ファイルが複数ある場合は、受信ファイル一覧画面になります。該当の会社データを選択します。

- 2 <実行>をクリックします。

センターからの会社データ新規受取が始まります。



ハードディスクに同一会社(会社コード、会社名、事業年度がすべて同じ)がある場合はメッセージが表示されます。
<はい>をクリックすると上書きします。<いいえ>をクリックすると、受信処理を中断します。

財務システム (InterKXシリーズ、応援シリーズ)

マイページの共有設定が完了しましたら、財務システムの処理を開始します。
 データ共有機能を使用する場合と、データ転送機能を使用する場合のそれぞれについて、財務システム (InterKXシリーズ、応援シリーズ) の導入処理と日常処理を説明します。



R4シリーズの処理については「財務システム (R4シリーズ)」をご覧ください。

▶▶ 41ページ

導入～日常処理までの流れ

財務システム (InterKXシリーズ、応援シリーズ) の導入から日常処理までの流れについて、「データ共有」と「データ転送」にわけて説明します。

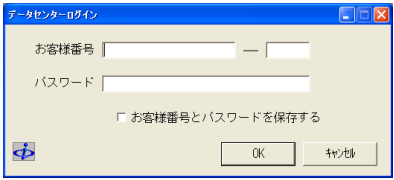
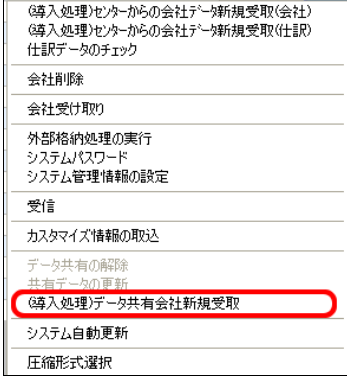
データ共有: 財務システムでの処理の流れ

データ共有を行う場合は、データ共有を行う会社を共有元 (会計事務所) からデータセンターにアップロードして、共有先 (顧問先) でダウンロードします。

財務システムでの導入処理

データ共有機能をご利用の場合は、財務システムで次の処理を行います。「導入時の処理」▶▶ 65ページ

	会計事務所	顧問先	処理
1	共有の設定	—	<p>該当会社の選択後、<会社情報の変更>を開いて、「データ共有: 1.する」に変更します。</p>
2	ログインとアップロード	—	<p>該当会社の処理が終了する時に表示される会計Weplat管理サイトへのログイン画面から、マイページのお客様番号でログインします。</p>

			 <p>ログイン後、顧問先名選択画面で、顧問先名を選択すると、データがアップロードされます。</p>
3	—	共有データ受け取り	<p>会社選択画面の<8サポート>→<(導入処理)データ共有会社新規受取>で、会計Weplat管理サイトへログインして、共有データを受け取ります。</p> <p>例. 財務応援Liteの画面</p> 

日常処理

共有元(会計事務所)／共有先(顧問先)とも、財務システム起動後にデータセンターにログインして共有データを選択すると、データのダウンロードが行われます。また、会社選択や財務システム終了時にデータのアップロードが自動で行われます。【環境設定】「データセンター送信処理:1. 自動の場合」

「日常の処理」 ▶▶ 68ページ

会計Weplat管理サイトにログインすると、該当の会社データに対する操作履歴等の確認も行えます。

	会計事務所/顧問先共通	処理
1	ログイン	財務システムの起動時、会計Weplat管理サイトへのログイン画面が自動表示されますので、ログインします。
2	通常処理(ダウンロード)	表示された会社選択画面で、共有データを選択すると、データのダウンロード後、通常処理が行えます(仕訳入力、マスター設定等)。
3	処理終了(アップロード)	会社データの処理終了時、データ共有サービスへアップロードされます。



財務システムでは、共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)で同時に、同一会社データへの入力処理をすることはできません。ご了承ください。

データ転送:財務システムでの処理の流れ

マイページの共有設定が完了したら、財務システムの処理を開始します。

データ転送機能は、財務システムの次の処理で、インターネットを使用してファイルを送受信する場合に利用します。

- ・会社送受信
- ・仕訳送受信
- ・プレビューファイル(PCLファイル)の送付
- ・会社送り出し／会社受け取り
- ・合併処理



データ共有機能を利用している会社データでは、データ転送機能を利用することはできません。

導入処理

データ転送機能を利用する場合、財務システムでは導入のための処理はありません。

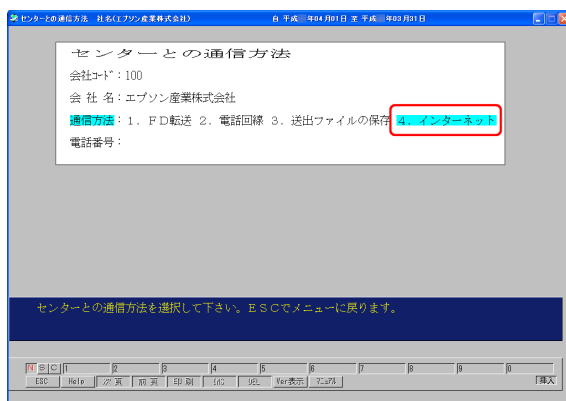
データ転送を行う場合は、共有元(会計事務所)で、通信方法「インターネット」を選択して、ファイルを送信します。共有先(顧問先)では、通信方法「インターネット」を選択して、データをダウンロードします。

日常処理

共有元(会計事務所)／共有先(顧問先)とも、財務システムの処理を通信方法「インターネット」で行います。会社データを送信／受信するときに、通信方法で「インターネット」を選択して、データのアップロード／ダウンロードを行います。会計Weplat管理サイトでは、アップロード／ダウンロードの履歴が参照できます。

例. 財務システムの送信画面

通信方法で「インターネット」を選択すると、データ転送になります。



各処理の詳細は、「データ転送」をご覧ください。▶▶ 69ページ以降

データ共有

マイページでのデータ共有設定が完了したら、財務システムでデータ共有を開始します。
「導入時の処理」と「日常の処理」にわけて説明します。

導入時の処理

データ共有を開始する場合に行う処理です。

共有元(会計事務所)での処理

■会社データへの共有設定

会社データへの共有設定およびアップロードを行います。

- 1 財務システムを起動します。
- 2 会社選択画面で、共有したい会社データを選択します。
- 3 ツールボタンの<F7 設定>→<11.会社情報の変更>をクリックします。
- 4 会社情報画面で、<3 処理>をクリックします。
- 5 表示された「会社処理情報」画面で、「データ共有:1.する」に変更します。



出先データ転送が「1.仕訳送受信」になっている場合は選択できません。「2.会社送受信」を選択してください。

「共有マスタ規制」は、データ共有をする場合に有効な機能です。「1.する」を選択すると、顧問先のIDで共有データを処理する場合、会社情報、科目情報、部門の追加・変更ができなくなります。

- 6 [Esc]で画面を閉じます。
- 7 会社選択をクリックすると、ログイン画面が表示されます。
- 8 マイページの「お客様番号」「パスワード」を入力して<OK>をクリックします。
担当者番号「000」は省略できます。

以上で、会計事務所での会社データへの共有設定は終了です。

■会社データのアップロード

- 1 該当会社データの処理終了時(会社選択画面表示時や財務システム終了時等)に、ログイン画面が表示されます。

- 2 「お客様番号10桁と担当者番号3桁(ハイフンなし)」と、「パスワード」を入力して<OK>をクリックします。



担当者を追加していない場合、担当者番号は000です。

<キャンセル>をクリックすると、処理を中断します。



をクリックすると、会計Weplat管理サイトのログイン画面へ進むことができます。

- 3 「顧問先名選択(データセンター)」画面が表示されます。

顧問先名(データセンター)に、マイページで設定した共有先(顧問先)を選択します。

・マイページの共有先設定で、会社データの名称と同じ名称の共有先が設定されている場合は、共有先名が初期表示されます。

・「▼」をクリックすると、マイページに登録された共有先一覧が表示されて、顧問先を選択できます。

- 4 <登録>をクリックすると、確認画面が表示されます。

- 5 画面の内容を確認の上、<はい>をクリックすると、会社データのアップロードが実行されます。

処理を中断する場合は、<いいえ>をクリックします。

アップロード終了後、該当データの処理マーク欄に「共有」と表示された会社選択画面が表示されます。

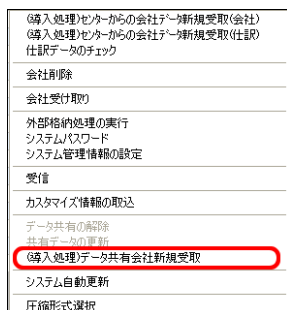
共有	コード	会社名	事業年度
共有	100	エプソン産業株式会社	平成 年04月01日～平成 年03月31日

以上で、会計事務所からの会社データのアップロードは終了です。

共有先(顧問先)での会社データ受け取り

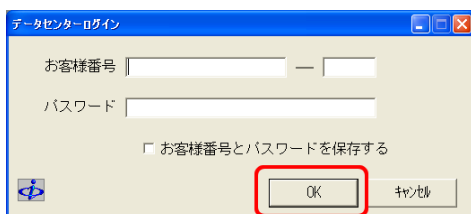
- 1 財務システムを起動します。
- 2 会社選択画面で、<8 サポート>→<(導入処理)データ共有会社新規受取>をクリックします。

例. 財務応援Liteの画面



<(導入処理)データ共有会社新規受取>メニューは、最初の受け取りの時のみ表示されます。

- 3 ログイン画面が表示されます。



- 4 お客様番号とパスワードを入力して、<OK>をクリックします。
<キャンセル>をクリックすると、処理を中断します。



をクリックすると、会計Weplat管理サイトのログイン画面へ進むことができます。

- 5 会計事務所からアップロードされ、処理マーク欄に「共有」と表示された会社データが会社選択画面に表示されます。
- 6 会社選択をすると、サーバーから会社データをダウンロードします。
ダウンロード終了後は、通常どおり、会計処理を開始できます。
- 7 会社データの処理終了時、最新の会社データがサーバーにアップロードされます。

以上で、共有先(顧問先)での会社データ受け取り、およびデータのアップロードは終了です。



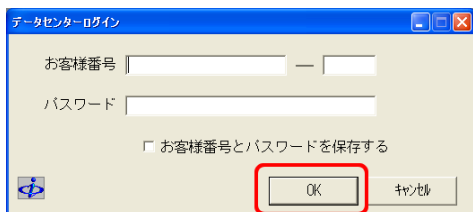
以降、財務システムの起動時には、自動的にログイン画面が表示されます。
データの整合性を保つために、必ず、ログインしてご使用ください。
会社選択画面で「使用中」と表示されている場合、入力・訂正処理は行えません。

日常の処理

財務システムの起動時には、ログイン画面が表示されます。
データの整合性を保つために、必ず、ログインしてご使用ください。

財務システムの開始

- 1 財務システムを起動します。
- 2 ログイン画面が表示されます。



- 3 お客様番号とパスワードを入力して、<OK>をクリックします。
<キャンセル>をクリックすると、処理を中断します。



をクリックすると、会計Weplat管理サイトのログイン画面へ進むことができます。

- 4 会社選択画面に、処理マーク欄に「共有」と表示された会社データが表示されます。
会社を選択すると、サーバーから会社データをダウンロードします。ダウンロード終了後は、通常どおり、会計処理を開始できます。

財務システムの終了

- 1 会社データの処理が終了して、会社選択画面を表示したとき、または財務システムを終了するとき、会社データがサーバーにアップロードされます。

データ転送

会計事務所でのサービス申請の承認後、財務システムを使用して、データ転送を開始します。

会社送受信の処理

会社送受信で、データ転送機能を使用する操作方法を説明します。
通信方法が「インターネット」の場合に、データ転送機能をご利用になれます。
処理を行う前に、通信方法が「インターネット」であることを確認してください。

センター → 出先(新規会社)

インターネットを使って、センターで新規作成した会社データを出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <13.(導入)出先への会社データ新規送出>(財務応援)または<13.(導)出先への会社データ新規送出>(InterKX財務)を選択します。次の画面になります。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります

- 3 <0 実行>を押します。データセンターアップロードの画面になります。

- 4 顧問先名を選択します。



- データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。
- 顧問先(共有先)の追加は、マイページで行ってください。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 アップロードの確認画面が表示されます。
<はい>を押します。データ送信後、確認画面が表示されます。
- 7 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。

■ 出先

- 1 会社選択画面→<8 サポート>(財務応援)または<5 新規作成>(InterKX財務)の<(導入処理)センターからの会社データ新規受取(会社)>を選択します。次の画面になります。

センターからの会社データ新規受取

受取方法: 1. FID転送 2. 電話回線 3. 保存ファイルでの受取 **4. インターネット**

受取方法を選択して下さい。
実行 (F10) でセンターからの会社データ新規受取を行います。ESCで終了します。

- 2 「4. インターネット」を選択して、<0 実行>を押します。受信ファイル一覧画面になります。
- 3 <5 インターネット>を押します。
データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。
- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面になります。
- 5 受信したい会社データにカーソルを合わせて、<0 実行>を押します。次の画面になります。

センターからの会社データ新規受取 (インターネットでの受取)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成24年04月01日 至平成24年03月31日

センターからの会社データ新規受取を行います。
(F10:実行 ESC:中断)

- 6 <0 実行>を押します。センターからの会社データ新規受取が始まります。
- 7 処理が終わりましたら、<OK>を押します。



受け取り後、出先では、受け取った会社データに仕訳等の入力を行います。

出先 → センター(会社データ)

出先で仕訳を追加した会社を、インターネットを使ってセンターで受け取ります。

■ 出先

- 1 送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <14. センターへの会社データ送出>(財務応援)または<15. センターへの会社データ送出>(InterKX財務)を選択します。次の画面になります。

センターへの会社データ送出 (インターネットへ送出)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成23年04月01日 至平成23年03月31日

インターネットによる送り出しを開始します。実行 (F10) を押して下さい。
ESCキーで処理を終了します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。

- 3 <0 実行>を押します。データセンターアップロードの画面になります。

データセンターアップロード(データ転送)

センターへの会社データ送出

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

顧問先名 (データセンター) 再表示

エプソン産業株式会社

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[]ボタンから
データセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示]で選択リストを更新します。

メモ

OK キャンセル

- 4 顧問先名を選択します。



データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 アップロードの確認画面が表示されます。

<はい>を押します。データ送信後、確認画面が表示されます。

- 7 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。

■センター

- 1 受信したい会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <12. 出先からの会社データ受取>を選択します。受信ファイル一覧画面になります。
- 3 <5 インターネット>を押します。
データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。
- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面が表示されます。
- 5 受信したい会社データにカーソルを合わせて、<0 実行>を押します。次の画面になります。

出先からの会社データ受取	(インターネットでの受取)
会社コード: 200	
会社名: エプソン産業株式会社	
決算期間: 自平成 年 04月 01日 至 平成 年 03月 31日	
出先からの会社データ受取を行います。 (F10:実行 E.S.C.:中断)	

- 6 <0 実行>を押します。出先からの会社データ受取が始まります。
- 7 処理が終わりましたら、<OK>を押します。メニュー画面に戻ります。

センター →出先(会社データ)

センターで仕訳の追加・修正などを行った会社を、インターネットを使って出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <11. 出先への会社データ送出>を選択します。次の画面になります。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります。

- 3 <0 実行>を押します。

- 4 顧問先名を選択します。



データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 アップロードの確認画面が表示されます。<はい>を押します。

データ送信後、確認画面が表示されます。

- 7 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。

■出先

- 1 ツールボタンの**<転送>**（財務応援）または**<受渡し>**（InterKX財務）を押します。
- 2 **<15.センターからの会社データ受取>**（財務応援）**<16.センターからの会社データ受取>**（InterKX財務）を選択します。受信ファイル一覧画面になります。
- 3 **<5 インターネット>**を押します。
データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。
- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面が表示されます。
- 5 受信したい会社データにカーソルを合わせて、**<0 実行>**を押します。次の画面になります。

センターからの会社データ受取	(インターネットでの受取)
会社コード: 200	
会社名: エプソン産業株式会社	
決算期間: 自 平成23年04月01日 至 平成24年03月31日	
センターからの会社データ受取を行います。 (F10:実行 E S C:中斷)	

- 6 **<0 実行>**を押します。センターからの会社データ受取が始まります。
- 7 処理が終わりましたら、**<OK>**を押します。メニュー画面に戻ります。

仕訳送受信の処理

仕訳送受信で、データ転送機能を使用する操作方法を説明します。
通信方法が「インターネット」の場合に、データ転送機能をご利用になります。
処理を行う前に、通信方法が「インターネット」であることを確認してください。

センター → 出先(新規会社)

インターネットを使って、センターで新規作成した会社データを出先へ送信します。

■センター

- 1 送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <25.(導入)出先への会社データ新規送出>(財務応援)または<25.(導)出先への会社データ新規送出>(InterKX財務)を選択します。次の画面になります。

出先への会社データ新規送出 (インターネットへ送出)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成22年04月01日 至 平成23年03月31日

インターネットによる送り出しを開始します。実行(F10)を押して下さい。
ESCキーで処理を終了します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります。

- 3 <0 実行>を押します。データセンターアップロードの画面になります。

データセンターアップロード(データ転送)

出先への会社データ新規送出

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

顧問先名 (データセンター) 再表示

エプソン産業株式会社

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[+]ボタンから
データセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示]で選択リストを更新します。

メモ

OK キャンセル

- 4 顧問先名を選択します。



- データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。
- 顧問先(共有先)の追加は、マイページで行ってください。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 6 アップロードの確認画面が表示されます。

<はい>を押します。データ送信後、確認画面が表示されます。

7 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。



仕訳送受信を行っている会社データで、再度当処理を行うと、メッセージが表示されます。出先にある会社データとの「仕訳送受信」を継続して行う場合は、当処理を2回以上行わないでください。

■出先

1 会社選択画面→<8 サポート>(財務応援)または<5 新規作成>(InterKX財務)の<(導入処理)センターからの会社データ新規受取(仕訳)>を選択します。次の画面になります。

2 「4. インターネット」を選択して、<0 実行>を押します。受信ファイル一覧画面になります。

3 <5 インターネット>を押します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。

4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面になります。

5 受信したい会社データにカーソルを合わせて、<0 実行>を押します。次の画面になります。

6 <0 実行>を押します。センターからの会社データ新規受取が始まります。

7 処理が終わりましたら、<OK>を押します。



受け取り後、出先では、受け取った会社データに仕訳等の入力を行います。

出先 → センター(仕訳データ)

出先で追加した仕訳を、インターネットを使ってセンターで受け取ります。

■ 出先

- 1 仕訳データを送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <27. センターへの仕訳データ送出>(財務応援)または<31. センターへの仕訳データ送出>(InterKX財務)を選択します。次の画面になります。

センターへの仕訳データ送出 (インターネットへ送出)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成 年04月01日 至平成 年03月31日

送 出 月 日: 年 月 日から 年 月 日
何日から何日までの仕訳を送り出しますか?

- 3 送出する仕訳の期間を入力して、[Enter]を押します。
- 4 <0 実行>を2回押します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります。

データセンターアップロード(データ転送)

センターへの仕訳データ送出

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

顧問先名 (データセンター) 再表示

エプソン産業株式会社

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[i]ボタンから
データセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示]で選択リストを更新します。

メモ

OK キャンセル

- 5 顧問先名を選択します。



データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。

- 6 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 7 アップロードの確認画面が表示されます。

<はい>を押します。データ送信後、確認画面が表示されます。

- 8 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。

■センター

- 1 仕訳データを受信したい会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <22. 出先からの仕訳データ受取>を選択します。受信ファイル一覧画面になります。
- 3 <5 インターネット>を押します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。

- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面が表示されます。
- 5 受信したい仕訳データにカーソルを合わせて、<0 実行>を押します。次の画面になります。

出先からの仕訳データ受取	(インターネットでの受取)
会社コード: 200	
会社名: エプソン産業株式会社	
決算期間: 自平成29年04月01日 至 平成30年03月31日	
受取年月日: 29年04月01日から30年04月30日	
出先から送られた上記日付の仕訳データを受け取ります。 (F10:実行 E5C:中断)	

- 6 伝票番号の付番方法を選択して、<0 実行>を押します。出先からの仕訳データ受取が始まります。
- 7 処理が終わりましたら、[Enter]を押します。メニュー画面に戻ります。

センター → 出先(仕訳データ)

センターで追加した仕訳データを、インターネットを使って出先へ送信します。

■センター

- 1 仕訳データを送信する会社を起動して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <21. 出先への仕訳データ送出>を選択します。次の画面になります。

出先への仕訳データ送出 (インターネットへ送出)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成 年04月01日 至 平成 年03月31日

センターで追加・修正した仕訳データを送出します。
(F10:実行 E.S.C:中断)

- 3 <0 実行>を押します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります。

データセンターアップロード(データ転送)

出先への仕訳データ送出

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

顧問先名 (データセンター) 再表示
エプソン産業株式会社

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[i]ボタンからデータセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示] で選択リストを更新します。

メモ

OK キャンセル

- 4 顧問先名を選択します。



データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。

- 5 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

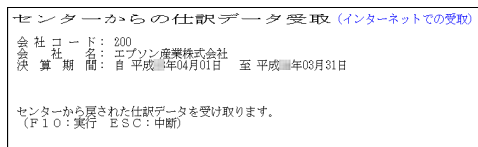
- 6 アップロードの確認画面が表示されます。<はい>を押します。

データ送信後、確認画面が表示されます。

- 7 <OK>を2回押すと、メニュー画面に戻ります。

■出先

- 1 仕訳データを受信したい会社を選択して、ツールボタンの<転送>(財務応援)または<受渡し>(InterKX財務)を押します。
- 2 <28.センターからの仕訳データ受取>(財務応援)または<32.センターからの仕訳データ受取>(InterKX財務)を選択します。受信ファイル一覧画面になります。
- 3 <5 インターネット>を押します。
データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。
- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面が表示されます。
- 5 受信したい会社データにカーソルを合わせて、<0 実行>を押します。次の画面になります。



センターからの仕訳データ受取 (インターネットでの受取)

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社
決算期間: 自平成 年04月01日 至平成 年03月31日

センターから属された仕訳データを受取ります。
(F10:実行 E.S.C.:中断)

- 6 <0 実行>を押します。InterKXの場合は伝票番号の付番方法を選択してから<0 実行>を押します。
センターからの仕訳データ受取が始まります。
- 7 処理が終わりましたら、[Enter]を押します。メニュー画面に戻ります。

会社送り出し／会社受け取りの処理

データ転送機能を使用した会社データ送り出し／受け取りの操作手順を説明します。
会社選択画面→<8 サポート>(財務応援)または<8 新規作成>(InterKX財務)→<会社受け取り>も同様です。

会社送り出し

- 1 「サポートメニュー」(財務応援)または「サポート処理メニュー」(InterKX財務)→<会社送り出し>を選択します。
- 2 通信方法を「3. インターネット」にして、<0 実行>を押します。

会社マスターの送り出し方法

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

通信方法: 1. 電話回線 2. 送付ファイルの保存 **3. インターネット**

会社マスターの送り出し方法を選択して下さい。
実行(F10)で会社マスターの送り出しを行います。ESCで終了します。

- 3 会社送付ファイル作成後の確定月を設定します。
 - 1.作成後全月確定: ファイル作成後、作成元会社を全月数字確定にします。
 - 2.作成前の状態: ファイル作成後、数字確定月の変更は行いません。
- 4 <0 実行>を2回押します。

データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。データセンターアップロードの画面になります。

データセンターアップロード(データ転送)

会社送付ファイル作成

会社コード: 200
会社名: エプソン産業株式会社

顧問先名 (データセンター) 再表示

エプソン産業株式会社

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[]ボタンからデータセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示] で選択リストを更新します。

メモ

OK キャンセル

- 5 顧問先名を選択します。



データセンターに同名の会社がある場合は、表示されます。

- 6 メモを114文字以内で入力して、<OK>を押します。



メモを入力した場合は、受信メールと会計Weplat管理サイトの受信データの「コメント」で確認できます。

- 7 アップロードの確認画面が表示されます。<はい>を押すとアップロードを開始します。処理を中断するときは<いいえ>を押します。
- 8 データ送信後、確認画面が表示されます。<OK>を押すと、3の画面に戻ります。
- 9 [ESC]を押すと、メニューに戻ります。

会社受け取り

- 1 「サポートメニュー」(財務応援)または「サポート処理メニュー」(InterKX財務)から<会社受け取り>を選択します。
- 2 通信方法を「3. インターネット」にして、<0 実行>を押します。受信ファイル一覧画面になります。

会社マスターの受け取り方法		
通信方法：1. 電話回線	2. 保存ファイルでの受取	3. インターネット
会社マスターの受け取り方法を選択して下さい。 実行 (F10) で会社マスターの受取を行います。ESCで終了します。		

- 3 <5 インターネット>を押します。
データセンターのログイン画面が表示された場合は、お客様番号とパスワードを入力してログインしてください。
- 4 ダウンロードが終了すると、受信ファイル一覧画面になります。
- 5 受け取る会社にカーソルを移動して<0 実行>を押します。

インターネットによる会社受け取り	
会社コード：200	会社名：エプソン産業株式会社
決算期間：自平成 年04月01日	至平成 年03月31日
上記会社マスターの受取を行います。 (F10：実行 ESC：中断)	

- 6 確認して<0 実行>を押します。処理が終了すると、会社送付ファイル受取の画面が閉じます。



ハードディスクに同一会社(会社コード、会社名、事業年度がすべて同じ)がある場合はメッセージが表示されます。
<はい>を押すと上書きします。<いいえ>を押すと、受信処理を中断します。

会計Weplat管理サイト

会計Weplat管理サイトの機能と操作について説明します。

- ・機能の一覧 ▶▶ 85ページ
- ・各画面の機能 ▶▶ 88ページ～

会計Weplat管理サイト(TOPページ)

ログイン後は、次の会計Weplat管理サイト(TOPページ)が表示されます。
TOPページは、「登録情報」と「データ共有・転送」の2つのタブに分かれています。
「登録情報」タブには、ログインユーザーの情報が表示されます。

アカウント情報	
お客様番号	[redacted]
事業者名	サンプル会計事務所
お客様名	サンプル 太郎 様
Eメールアドレス	[redacted]
備考	[redacted]

登録情報の変更はマイページの「お客様情報」から行ってください。

「データ共有・転送」タブをクリックすると、データ共有・転送画面が表示されます。
「データ共有・転送画面」 ▶▶ 87ページ

備考の編集

＜備考の編集＞をクリックすると、備考の編集画面が表示されます。備考を変更する場合は、変更する内容を入力して、＜更新＞をクリックします。
＜キャンセル＞をクリックすると、表示画面に戻ります。



会計事務所で共有先の共有設定解除後に、解除された共有先がログインすると、「登録情報」に「利用できるサービスがありません」と表示されます。

基本操作

項目	説明
ログインユーザー情報	マイページのお客様番号、事業者名、お客様名を表示します。 お客様番号は「お客様番号(10桁)－担当者番号(3桁)」です。
<ログアウト>	クリックすると、ログアウトを行い、ログイン画面が表示されます。
<ヘルプ>	右上に<ヘルプ>の表示がある場合は、会計Weplat管理サイトの操作方法についてのマニュアル添付画面が表示されます。

画面移動

一覧表示画面が複数ページに渡る場合には、次の機能が使用できます。

<<1ページ目へ <前へ 1 2 3 次へ> 最終ページへ>>

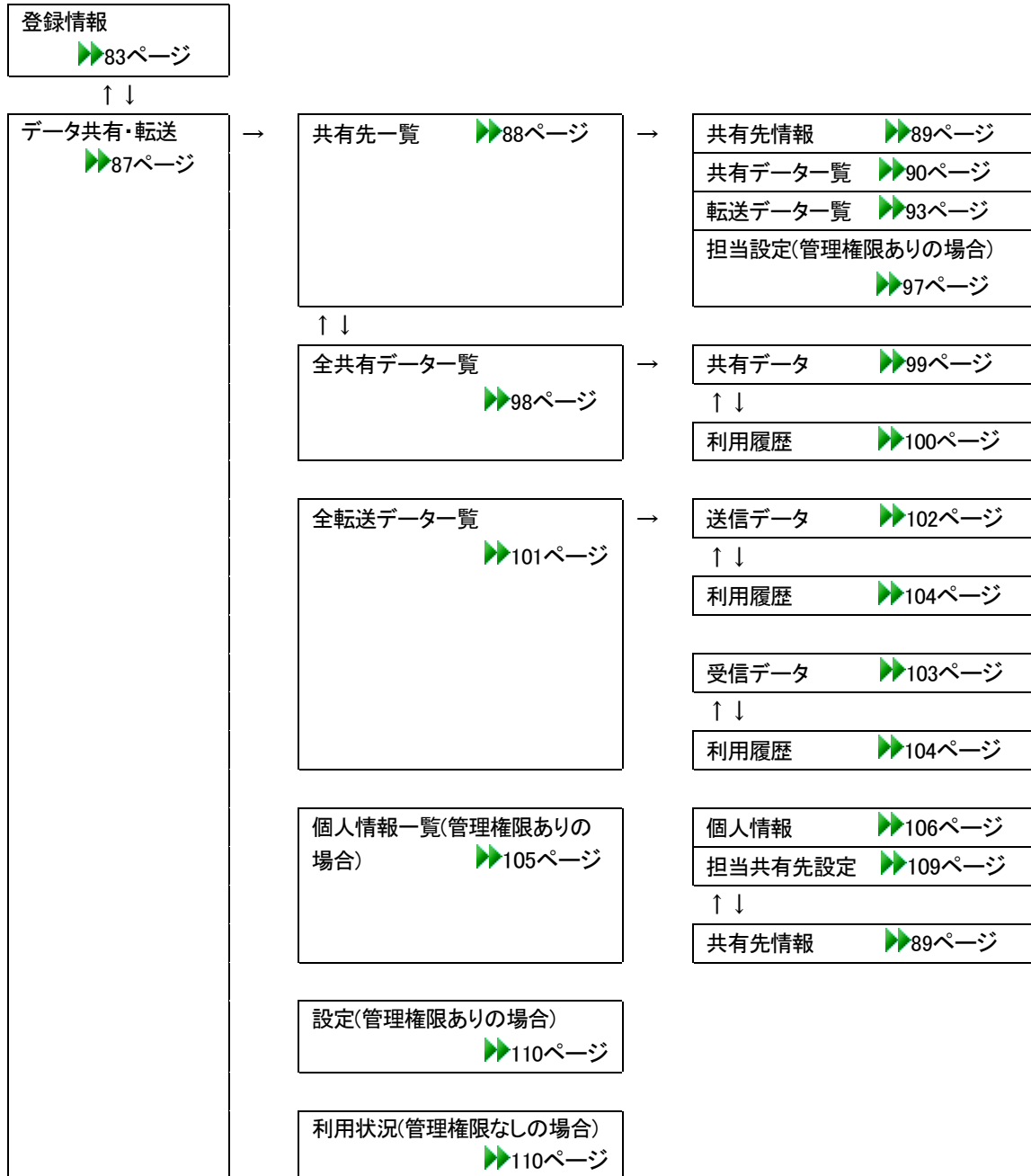
項目	内容
<<1ページ目へ	1ページ目へ移動します。
<前へ	現在のページの前のページへ移動します。
12345678910	各ページへ移動します。
次へ>	現在のページの次のページへ移動します。
最終ページへ>>	最終ページへ移動します。
XX-XX/XXX件	XX-XX:現在のページに表示している項目の件数を表示します。 XXX件:全件数を表示します。



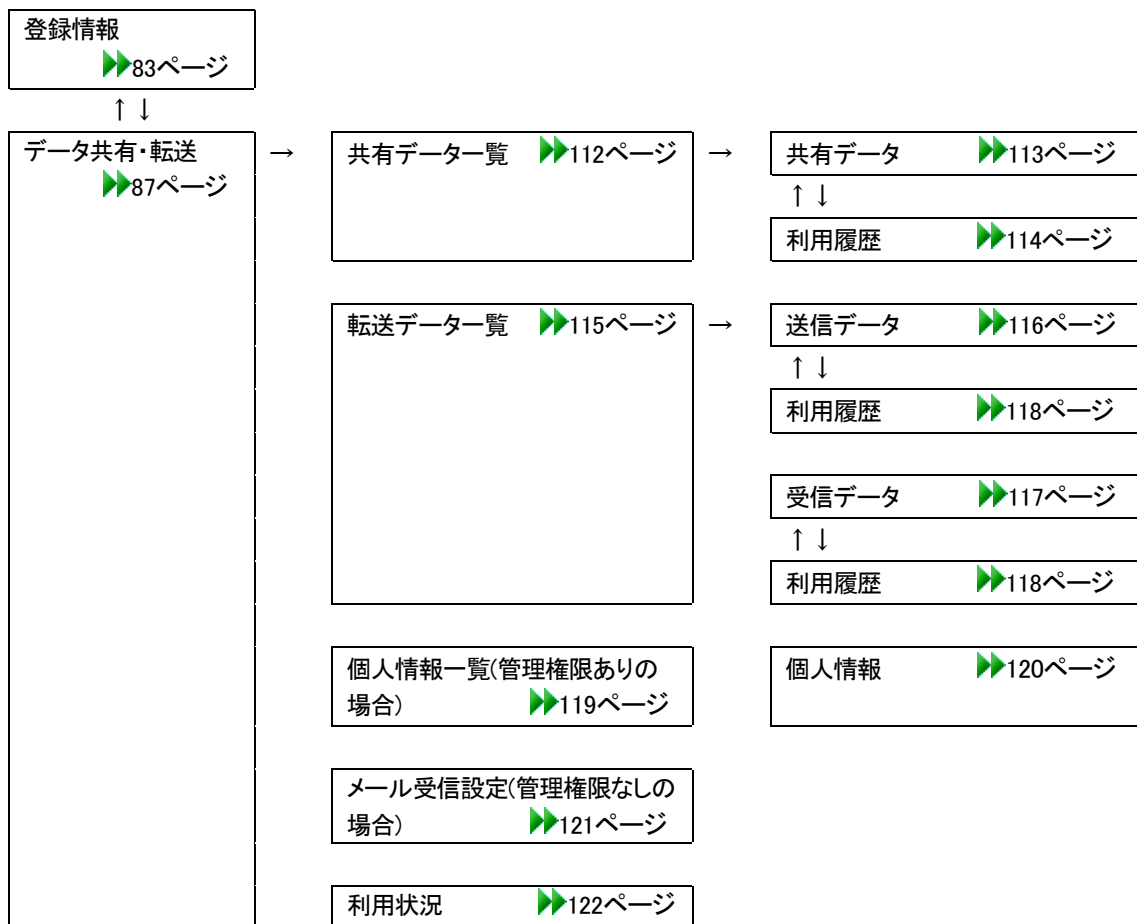
前の画面に戻る場合は、会計Weplat管理サイト上の機能をお使いください。
ブラウザーの<戻る>ボタンを使用すると、ページの有効期限切れが表示され、会計Weplat管理サイトへの再ログインが必要となる場合があります。

機能の一覧

共有元(会計事務所)で使用できる機能一覧



共有先(顧問先)で使用できる機能一覧



共有元(会計事務所)のデータ共有・転送画面

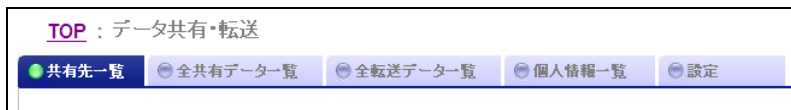
ログイン後の会計Weplat管理サイト(TOPページ)画面で、「データ共有・転送」タブをクリックすると、データ共有・転送画面が表示されます。

データ共有・転送画面は、共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)によって、表示されるタブが異なります。それぞれのタブを選択すると、画面が切り替わります。「TOP」をクリックすると、登録情報画面に戻ります。



管理権限のない担当者がログインすると、「個人情報一覧」、「設定」タブは表示されません。「利用状況」タブが表示されます。担当者の詳細につきましては、「個人情報一覧」をご覧ください。▶▶ 105、119ページ

■管理権限がある担当者がログインした場合

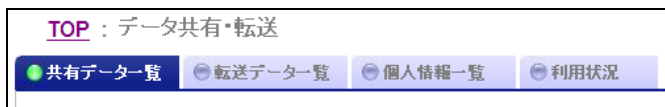


■管理権限がない担当者がログインした場合

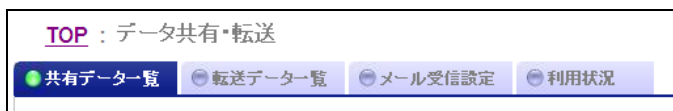


共有先(顧問先)のデータ共有・転送画面

■管理権限がある担当者がログインした場合



■管理権限がない担当者がログインした場合



会計事務所の場合

共有先一覧

「共有先一覧」タブをクリックすると、共有先一覧が表示されます。

共有先一覧では、すべての共有先を表示します。

それぞれの共有先の「共有先名」をクリックすると、該当データの共有先情報を表示します。「共有データ」または「転送データ」の「○」をクリックすると、その共有先の共有データ一覧または転送データ一覧を表示します。

「共有先情報」  89ページ



- 共有先一覧は、会計事務所だけで表示される画面です。
- 共有先の追加は、マイページで行ってください。

TOP : データ共有・転送

共有先一覧 | 全共有データ一覧 | 全転送データ一覧 | 個人情報一覧 | 設定

共有先一覧



共有先名

転送状態: すべてを表示 自分がダウンロード未済みのみ 相手がダウンロード未済みのみ



<<1ページ目へ <前へ 1 次へ> 最終ページへ>> 1-2 / 2件

共有先名 ▲	共有データ	転送データ	転送状態
エフソン商事株式会社	○	○	▼
株式会社エフソン貿易	○	○	

共有先の追加は「マイページ」→「ご登録商品一覧」→「共有設定一覧へ」→「共有設定選択へ」で行ってください。

 自分がダウンロード未済み  相手がダウンロード未済み

項目説明

項目	説明
<検索>	共有先名を入力して<検索>をクリックすると、条件に部分一致する共有先を絞り込み一覧表示します。
転送状態:すべてを表示 ／自分がダウンロード未済みのみ ／相手がダウンロード未済みのみ	「自分がダウンロード未済みのみ」または「相手がダウンロード未済みのみ」を選択すると、該当のデータだけが表示されます。
共有先名	会計事務所が入力した共有先の会社名が表示されます。
共有データ	共有データがある場合は、「○」が表示されます。
転送データ	転送データがある場合は、「○」が表示されます。
転送状態	 自分がダウンロード未済み  相手がダウンロード未済み

共有先の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

共有先情報

共有先一覧画面で、共有先の「共有先名」をクリックすると、共有先情報の画面が表示されます。

選択した共有先のデータ共有・転送サービス情報と事業者情報が表示されます。

共有先名を変更する場合は、<編集>をクリックしてください。<編集>をクリックすると、共有先名の編集画面が表示されます。

編集する場合は、変更する内容を入力して、<更新>をクリックします。<キャンセル>をクリックすると、共有先情報の画面に戻ります。

項目説明

データ共有・転送サービス情報

項目	説明
共有先名	サービス開始時にマイページに設定されていた共有先の事業者名が表示されます。 共有先一覧に、同名の共有先がある場合は共有先名の後ろに_**と番号が付加されます。 <編集>で変更することができます。ただし、既に共有先一覧にある名称と同一名称には変更できません。
共有データ数	データ共有している会社データ数が表示されます。
転送データ数	データ転送している会社データ数が表示されます。

事業者情報

項目	説明
事業者名	マイページに設定されている共有先の事業者名が表示されます。 変更はマイページで行います。

共有データ一覧(共有先指定)

共有先情報の画面で「共有データ一覧」タブをクリックすると、共有データ一覧が表示されます。共有先一覧で共有データの「○」をクリックしても表示されます。

共有データ一覧では、該当の共有先が共有しているすべての会社データが表示されます。

それぞれの共有データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、共有データの情報が表示されます。

「共有データの情報」 ▶▶ 91、99、113ページ

会社コード	会社名	期首年月日	期末年月日	更新日時	状態
00000	エプソン商事株式会社	平成 年04月01日	平成 年03月31日	2012/07 10:04:45	持出中
00000351	株式会社 荒明工務店	平成 年04月01日	平成 年03月31日	2011/30 08:46:48	

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の共有データ一覧を表示したい場合にクリックします。
状態:すべてを表示 ／持出中のみ表示	「持出中のみ表示」を選択すると、持出中の共有データのみを表示します。「持出中」とは、現在「会計事務所／共有先」のどちらかが使用中の状態であることを示します。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。

会社データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

共有データの情報

共有データ一覧画面で、「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の共有データの情報が表示されます。

共有データ(エブソン商事株式会社)	
再表示	
会社コード	123
会社名	エブソン商事株式会社 静岡支店
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
更新回数	3
種別	財務
更新日時	20/11/06 12:49:32
更新者	サンプル会計事務所
状態	持出中 持出解除
持出日時	20/11/06 12:50:30
編集者	サンプル会計事務所



更新日時、更新者、状態、持出日時、編集者は、この画面を表示した時点での情報です。共有データ画面表示後、共有データの更新と持出が行われた場合は、持出日時と編集者が実際の内容と異なる場合があります。

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の共有データの情報を表示したい場合にクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新回数	データ共有サービスに登録されている共有データの更新された回数を表示します。 新規登録時に「1」と表示され、財務システムから更新されるたびにカウントアップされます。
種別	「財務」と表示します。
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
更新者	共有データの最終更新者を表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。 どちらも使用していないときは、「持出可能」と表示します。
<持出解除>	「状態:持出中」の場合のみ表示されます。 会計事務所のみで表示される機能です。
編集開始日時	「状態:持出中」の場合、持出中となった日時を表示します。
編集者	「状態:持出中」の場合、持出中にした会計事務所または共有先の事業所名を表示します。 利用者が持ち出している場合も、利用者が属する事業者名を表示します。

持出解除について

会計事務所の管理権限がある担当でログインし、「状態:持出中」の場合に限り、<持出解除>が表示されます。

<持出解除>をクリックすると、「持出中を解除してもよろしいですか?」という確認メッセージが表示されます。<OK> をクリックすると、持出状態が解除されます。「編集開始日時」と「編集者」も空白になります。

利用履歴

共有データの情報画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の共有データの操作履歴が表示されます。

利用履歴(エブソン商事株式会社)				
<<1ページ目へ <前へ 1次へ> 最終ページへ>>			1-7/7件	
日時	処理内容	アクセス	契約者名/共有先名	利用者名
2011/12/01 13:06:58	返却	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/12/01 13:06:49	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:10	返却	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:04	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:02	持出解除	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/29 17:23:13	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/26 17:47:43	作成	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
出力				

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成: 財務システムで共有を開始した。 持出: 財務システムで会社選択し、処理を開始した。 返却: 持出を行った後、処理を終了した。 参照: 相手が使用中に、もう一方で会社選択をした。 持出解除: <持出解除>を行った。 「持出解除について」▶▶ 91、99ページ
アクセス	プログラム: 財務システムからのアクセス ブラウザ: 会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名/共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

転送データ一覧(共有先指定)

共有先情報の画面で「転送データ一覧」タブをクリックすると、転送データ一覧が表示されます。共有先一覧で転送データの「○」をクリックしても表示されます。

転送データ一覧では、該当の共有先が転送処理を行っているすべての転送データが表示されます。それぞれの転送データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、転送データ(受信/送信)の情報が表示されます。「転送データの情報」▶▶ 94、95ページ

作成日時	タイトル	会社コード	会社名	期末年月日	状態	添付
2012/01 17:15:49	出先へのマスター送出	777	山田太郎	平成24年12月31日		
2012/01 17:13:51	出先へのマスター送出	777	山田太郎	平成24年12月31日		
2012/01 17:12:22	出先への会社データ新規送出	777	山田太郎	平成24年12月31日		
2012/01 13:15:47	B4試算表	600	エプソン電子株式会社 支店	平成24年03月31日		
2012/01 13:14:17	会社送出ファイル作成	600	エプソン電子株式会社 支店	平成24年03月31日		
2012/01 13:10:26	合併仕訳送出	600	エプソン電子株式会社 支店	平成24年03月31日		
2012/01 13:06:39	合併試算表送出	600	エプソン電子株式会社 支店	平成24年03月31日		
2012/01 12:53:32	合併試算表送出	200	エプソン産業株式会社	平成24年03月31日		
2012/01 12:13:19	出先への期末更新後残高送出	200	エプソン産業株式会社	平成24年03月31日		
2012/01 12:10:52	出先へのマスター送出	200	エプソン産業株式会社	平成24年03月31日		

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の転送データ一覧を表示したい場合にクリックします。
添付ファイル: ありのみを表示/なしも表示	「ありのみを表示」を選択すると、添付ファイルがあるデータのみ表示されます。
期末年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
状態	自分がダウンロード未済み、 自分がダウンロード済み 相手がダウンロード未済み、 相手がダウンロード済み
添付	添付ファイルがある場合は、 が表示されます。
<一括削除>	ダウンロード済みの添付ファイルを一括削除します。 管理権限がない場合は、自分が送信したデータの添付ファイルのみ削除できます。

送信データ/受信データについて

データセンター上のデータの保証期間は、ダウンロード未済みデータは作成日から60日間、ダウンロード済みデータは、作成日から30日間です。データ容量に制限はありません。

転送データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

送信データの情報

転送データ一覧画面で、送信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の送信データの情報が表示されます。

送信データ(エプソン商事株式会社)	
削除	添付ファイル削除
会社コード	777
会社名	■■■■
期首年月日	平成 年01月01日
期末年月日	平成 年12月31日
送信元ユーザー	サンプル会計事務所 サンプル太郎 様
作成日時	20 /12/01 17:12:22
タイトル	出先への会社データ新規送付
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み
ダウンロード者	エプソン商事株式会社 商事太郎 様
ダウンロード日時	20 /12/01 17:13:09
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
<削除>	送信データの削除画面になります。削除する場合は<削除>をクリックします。削除しない場合は<キャンセル>をクリックします。管理権限がない担当者の場合は、担当者が送信したデータのみ削除できます。
<添付ファイル削除>	添付ファイルがある場合に表示されます。添付ファイルを削除する場合は<OK>をクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示されます。
期末年月日	
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

受信データの情報

転送データ一覧画面で、受信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の受信データの情報が表示されます。

受信データ(エプソン商事株式会社)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 削除 添付ファイル削除 </div>	
会社コード	600
会社名	エプソン電子株式会社 ○○○支店
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
送信元ユーザー	エプソン商事株式会社 商事太郎 様
作成日時	20/12/01 13:15:47
タイトル	B4試算表
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み <input type="button" value="「未済み」に変更"/>
ダウンロード者	サンプル会計事務所 サンプル太郎 様
ダウンロード日時	20/12/01 13:16:09
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
<削除>	受信データの削除画面になります。削除する場合は<削除>をクリックします。削除しない場合は<キャンセル>をクリックします。管理権限がある担当者のみ削除できます。
<添付ファイル削除>	添付ファイルがある場合に表示されます。添付ファイルを削除する場合は<OK>をクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示されます。
期末年月日	
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。ダウンロードの状況を変更する場合は<「未済み」に変更>または<「済み」に変更>ボタンをクリックします。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

利用履歴

送信データまたは受信データの画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の転送データの操作履歴が表示されます。

利用履歴 (エブソン商事株式会社)				
<<1ページ目へ <前へ 1次へ> 最終ページへ>>			1-3/3件	
日時	処理内容	アクセス	契約者名/共有先名	利用者名
2012/01/17 13:09	状況実更	プログラム	エブソン商事株式会社	商事 次郎
2012/01/17 13:07	参照	プログラム	エブソン商事株式会社	商事 次郎
2012/01/17 12:27	作成	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 次郎
<input type="button" value="出力"/>				

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成: 財務システムで共有・転送を開始した。 削除: 財務システムで会社データを削除した。 添付ファイル削除: 添付ファイルを削除した。 一括削除: ダウンロード済みの会社データの添付ファイルを一括削除した。 状況変更: 会社データのダウンロード状況を変更した。
アクセス	プログラム: 財務システムからのアクセス ブラウザ: 会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名/共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

担当設定

共有先情報の画面で「担当設定」タブをクリックすると、担当設定画面が表示されます。



・担当設定は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示される画面です。

会計事務所の一般権限者の担当者IDに対して、データ共有／データ転送サービスを担当する特定の共有先(顧問先)を設定することができます。「担当共有先設定」▶▶ 109ページ

- ・担当者IDの登録は、マイページで行ってください。
- ・担当先の設定は、管理権限者が行います。
- ・担当設定後は、次のようになります。
 - ・データ共有の場合、アップロード時に担当の共有先のみアップロードが可能です。
アップロード後は、担当の共有先にアップロードされている会社のみ選択が可能です。
 - ・データ転送の場合、データ送信時に担当の共有先のみ送信が可能です。
データの受信は、担当の共有先分のデータのみ受信が可能です。
- ・管理権限者に担当先を設定した場合は、メールを受信する共有先になります。データの送受信処理はすべての共有先について可能です。

「個人情報の「権限・メール通知受信」と「担当共有先」の関係」▶▶ 107ページ

担当者番号 ▲	姓名	Eメールアドレス	共有メール	転送メール
000	サンプル 太郎			
001	サンプル 次郎			

各担当者の「担当者」番号または「姓名」をクリックすると、個人情報の情報が表示されます。

「個人情報」▶▶ 106ページ

項目説明

項目	説明
<検索>	担当者番号または姓名を入力して<検索>をクリックすると、条件に部分一致する担当者を絞り込み一覧表示します。
<変更>	編集画面になります。変更する場合は<更新>をクリックします。変更しない場合は<キャンセル>をクリックします。

担当者データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

全共有データ一覧(すべて)

「全共有データ一覧」タブをクリックすると、全共有データ一覧が表示されます。
 全共有データ一覧では、財務システムで共有設定しているデータがすべて表示されます。
 それぞれの会社データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、会社データの情報が表示されま
 す。

「共有データの情報」 ▶▶ 91、99、113ページ

全共有データ一覧					
状態: <input checked="" type="radio"/> すべてを表示 <input type="radio"/> 持出中のみ表示 <input type="button" value="再表示"/>					
<<1ページ目へ <前へ 1 次へ> 最終ページへ>>				1-6/6件	
会社コード	会社名	期首年月日	期末年月日	更新日時	状態
0001	株式会社エプソン貿易	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/15 16:59:53	
123	エプソン商事株式会社 本社	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/05 15:25:03	
123	エプソン商事株式会社 大阪支店	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/05 15:26:13	
123	エプソン商事株式会社 静岡支店	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/06 13:04:10	持出中
123	エプソン商事株式会社 神奈川支店	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/05 15:25:49	
123	エプソン商事株式会社 埼玉支店	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20/11/05 15:32:14	

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の全共有データ一覧を表示したい場合にクリックします。
状態:すべてを表示/ 持出中のみ表示	「状態:持出中のみ表示」を選択すると、持出中の共有データのみを表示します。「持出中」とは、現在「会計事務所／共有先」のどちらかで使用中の状態であることを示します。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。

共有データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。
 並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

共有データの情報

全共有データ一覧画面で、「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の共有データの情報が表示されます。

共有データ(エプソン商事株式会社)	
再表示	
会社コード	123
会社名	エプソン商事株式会社 静岡支店
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
更新回数	3
種別	財務
更新日時	20/11/06 12:49:32
更新者	サンプル会計事務所
状態	持出中 持出解除
持出日時	20/11/06 12:50:30
編集者	サンプル会計事務所



更新日時、更新者、状態、持出日時、編集者は、この画面を表示した時点での情報です。共有データ画面表示後、共有データの更新と持出が行われた場合は、持出日時と編集者が実際の内容と異なる場合があります。

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の共有データの情報を表示したい場合にクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新回数	データ共有サービスに登録されている共有データの更新された回数を表示します。 新規登録時に「1」と表示され、財務システムから更新されるたびにカウントアップされます。
種別	「財務」と表示します。
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
更新者	共有データの最終更新者を表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。 どちらも使用していないときは、「持出可能」と表示します。
<持出解除>	「状態:持出中」の場合のみ表示されます。 会計事務所のみで表示される機能です。
持出日時	「状態:持出中」の場合、持出中となった日時を表示します。
編集者	「状態:持出中」の場合、持出中にした会計事務所または共有先の事業所名を表示します。 利用者が持ち出している場合も、利用者が属する事業所名を表示します。

持出解除について

会計事務所の管理権限がある担当でログインし、「状態:持出中」の場合に限り<持出解除>が表示されます。<持出解除>をクリックすると、「持出中を解除してもよろしいですか?」という確認メッセージが表示されます。<OK>をクリックすると、持出状態が解除されます。「持出日時」と「編集者」も空白になります。

利用履歴

共有データの情報画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の共有データの操作履歴が表示されます。

利用履歴(エプソン商事株式会社)				
<<1ページ目へ <前へ 1次へ> 最終ページへ>>			1-7/7件	
日時	処理内容	アクセス	契約者名/共有先名	利用者名
2011/12/01 13:06:58	返却	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/12/01 13:06:49	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:10	返却	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:04	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/30 08:46:02	持出解除	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/29 17:23:13	持出	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/11/28 17:47:43	作成	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎

出力

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成: 財務システムで共有を開始した。 持出: 財務システムで会社選択し、処理を開始した。 返却: 持出を行った後、処理を終了した。 参照: 相手が使用中に、もう一方で会社選択をした。 持出解除: <持出解除>を行った。 「持出解除について」▶▶ 91、99ページ
アクセス	プログラム: 財務システムからのアクセス ブラウザ: 会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名/共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

全転送データ一覧(すべて)

「全転送データ一覧」タブをクリックすると、全転送データ一覧が表示されます。
 全転送データ一覧では、共有先が転送処理を行っているすべての転送データが表示されます。
 それぞれの転送データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、転送データ(受信/送信)の情報が表示されます。「転送データの情報」▶▶102、103ページ

作成日時	タイトル	会社コード	会社名	期末年月日	状態	添付
2011/12/02 17:12:10	センターへの仕訳データ送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	↓	📎
2011/12/01 17:15:49	出先へのマスター送 出	777	●●●	平成21年12月31日	🚫	📎
2011/12/01 17:13:51	出先へのマスター送 出	777	●●●	平成21年12月31日	📎	📎
2011/12/01 17:12:22	出先への会社データ新規 送 出	777	●●●	平成21年12月31日	📎	📎
2011/12/01 13:58:57	センターへの仕訳データ送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	↓	📎
2011/12/01 13:49:40	センターへの仕訳データ送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	↓	📎
2011/12/01 13:39:07	出先への仕訳データ送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	📎	📎
2011/12/01 13:23:08	出先への仕訳データ送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	📎	📎
2011/12/01 13:16:30	出先への会社データ新規 送 出	0001	株式会社エブソン貿易	平成21年03月31日	📎	📎
2011/12/01 13:15:47	B4試算表	600	エブソン電子株式会社 ○○○ 支店	平成21年03月31日	↓	📎

※ダウンロード済み(自分/相手)の添付ファイルの一括削除はこちら [一括削除](#)

📎 自分がダウンロード済み 📎 自分がダウンロード済み 🚫 相手がダウンロード未済み 📎 相手がダウンロード済み 📎 添付ファイルあり

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の転送データ一覧を表示したい場合にクリックします。
添付ファイル: ありのみを表示/なしも表示	「ありのみを表示」を選択すると、添付ファイルがあるデータのみ表示されます。
期末年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
状態	自分がダウンロード未済み、 自分がダウンロード済み 相手がダウンロード未済み、 相手がダウンロード済み
添付	添付ファイルがある場合は、 が表示されます。
<一括削除>	ダウンロード済みの添付ファイルを一括削除します。 管理権限がない場合は、自分が送信したデータの添付ファイルのみ削除できます。

送信データ/受信データについて

データセンター上のデータの保証期間は、ダウンロード未済みデータは作成日から60日間、ダウンロード済みデータは、作成日から30日間です。データ容量に制限はありません。

転送データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。
 並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

送信データの情報

全転送データ一覧画面で、送信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の送信データの情報が表示されます。

送信データ(エブソン商事株式会社)	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="添付ファイル削除"/>	
会社コード	777
会社名	■
期首年月日	平成 年01月01日
期末年月日	平成 年12月31日
送信元ユーザー	サンプル会計事務所 サンプル太郎 様
作成日時	20 /12/01 17:12:22
タイトル	出先への会社データ新規送付
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み
ダウンロード者	エブソン商事株式会社 商事太郎 様
ダウンロード日時	20 /12/01 17:13:09
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
<削除>	送信データの削除画面になります。削除する場合は<削除>をクリックします。削除しない場合は<キャンセル>をクリックします。管理権限がない担当者の場合は、担当者が送信したデータのみ削除できます。
<添付ファイル削除>	添付ファイルがある場合に表示されます。添付ファイルを削除する場合は<OK>をクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示されます。
期末年月日	
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

受信データの情報

全転送データ一覧画面で、受信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の受信データの情報が表示されます。

受信データ	
削除	添付ファイル削除
会社コード	0001
会社名	株式会社エブソン貿易
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
送信元ユーザー	株式会社エブソン貿易 エブソン次郎 様
作成日時	20/12/02 17:12:10
タイトル	センターへの仕訳データ送付
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み 「未済み」に変更
ダウンロード者	サンプル会計事務所 サンプル太郎 様
ダウンロード日時	20/12/02 17:12:23
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
<削除>	受信データの削除画面になります。削除する場合は<削除>をクリックします。削除しない場合は<キャンセル>をクリックします。管理権限がある担当者のみ削除できます。
<添付ファイル削除>	添付ファイルがある場合に表示されます。添付ファイルを削除する場合は<OK>をクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示されます。
期末年月日	
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。ダウンロードの状況を変更する場合は<「未済み」に変更>または<「済み」に変更>ボタンをクリックします。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

利用履歴

送信データまたは受信データの画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の転送データの操作履歴が表示されます。

利用履歴				
<< 1ページ目へ <前へ 1次へ > 最終ページへ >>			1-3 / 3件	
日時	処理内容	アクセス	契約者名 / 共有先名	利用者名
2011/12/02 17:12:23	参照	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/12/02 17:12:23	状況変更	プログラム	サンプル会計事務所	サンプル 太郎
2011/12/02 17:12:10	作成	プログラム	株式会社エブソン貿易	エブソン 次郎
<input type="button" value="出力"/>				

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成: 財務システムで共有・転送を開始した。 削除: 財務システムで会社データを削除した。 添付ファイル削除: 添付ファイルを削除した。 一括削除: ダウンロード済みの会社データの添付ファイルを一括削除した。 状況変更: 会社データのダウンロード状況を変更した。
アクセス	プログラム: 財務システムからのアクセス ブラウザ: 会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名 / 共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲: 昇順、または▼: 降順のマークを表示します。

個人情報一覧

「個人情報一覧」タブをクリックすると、個人情報一覧が表示されます。



・個人情報は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示される画面です。

担当者とは

担当者は、マイページの「お客様情報」→「個人情報新規登録」で追加することができます。お客様情報を初めて登録したときの担当者番号は000です。その後、担当者を複数追加することができます。担当者番号は任意(***）です。

共有元 (会計事務所)	管理権限	一般権限者に対して管理権限、担当共有先の指定、財務処理メールの受信有無を設定できる すべての共有先を参照可能
	一般権限	管理権限への変更可能 担当している共有先のみ参照可能
共有先 (顧問先)	管理権限	一般権限者に対して財務処理メールの受信有無を設定できる
	一般権限	管理権限への変更不可 自分に対してのみ、財務処理メールの受信有無を設定できる

担当共有先設定を行うと、担当者ごとに、データ共有／データ転送サービスを担当する共有先(顧問先)を設定することができます。担当を設定すると、一般権限者の場合は次のような動作になります。「担当共有先設定」▶▶ 109ページ

- ・データ共有の場合、アップロード時に担当の共有先のみアップロードが可能です。アップロード後は、担当の共有先にアップロードされている会社のみ選択が可能です。
- ・データ転送の場合、データ送信時に担当の共有先のみ送信が可能です。データの受信は、担当の共有先分のデータのみ受信が可能です。
- ・管理権限者に担当先を設定して、かつ「メール通知受信:受信する」と設定すると、メールを受信する共有先になります。データの送受信処理はすべての共有先について可能です。

個人情報一覧では、会計事務所または共有先の担当者の一覧を表示します。個人情報で、データ共有サービス情報またはデータ転送サービス情報のメール通知受信が「受信する」の場合は、「共有メール」「転送メール」の欄に「受信」と表示されます。

個人情報一覧画面で、各担当者の「担当者番号」または「姓名」をクリックすると、選択した担当者の個人情報画面が表示されます。

個人情報の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

個人情報

個人情報一覧画面で、各担当者の「担当者番号」または「姓名」をクリックすると、選択した担当者の個人情報画面が表示されます。

個人情報	
編集	
登録情報	
お客様番号	XXXXXXXXXX
担当者番号	001
姓名	サンプル 太郎
Eメールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX
権限	一般権限
備考	
データ共有サービス情報	
メール通知受信	<input type="checkbox"/> 受信しない
データ転送サービス情報	
メール通知受信	<input type="checkbox"/> 受信しない

個人情報の権限、備考、メール受信の有無を変更する場合は、<編集>をクリックしてください。<編集>をクリックすると、編集画面が表示されます。

個人情報	
編集	
登録情報	
お客様番号	XXXXXXXXXX
担当者番号	001
姓名	サンプル 太郎
Eメールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX
権限	<input type="radio"/> 管理権限 <input checked="" type="radio"/> 一般権限
備考	<input type="text"/>
データ共有サービス情報	
メール通知受信	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
データ転送サービス情報	
メール通知受信	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
更新	キャンセル

編集する場合は、変更する内容を入力して、<更新>をクリックします。<キャンセル>をクリックすると、個人情報の表示画面に戻ります。



- ・メール通知受信の初期設定は「受信しない」です。
- ・担当者の新規登録、担当者の削除、パスワードの変更、権限/備考/メール通知受信以外の編集は、マイページで行ってください。



共有先に追加されている担当者(一般権限)に管理権限を設定することはできません。

個人情報の「権限・メール通知受信」と「担当共有先」の関係

個人情報の「権限・メール通知受信」と、担当共有先の関係は次のとおりです。

	権限	メール通知受信の設定	担当共有先設定	財務システム	メール受信
共有元	管理権限	受信する	担当の共有先	○	○
			担当外の共有先	○	×
		受信しない	担当の共有先	○	×
			担当外の共有先	○	×
	一般権限者	受信する	担当の共有先	○	○
			担当外の共有先	×	×
		受信しない	担当の共有先	○	×
			担当外の共有先	×	×
共有先	管理権限	受信する	顧問先側の担当設定はなし	○	○
		受信しない		○	×
	一般権限者	受信する		○	○
		受信しない		○	×

「財務システム」の○/×

その共有先が財務システムのデータ共有機能、データ転送機能を使用できるか否かを示します。

「メール受信」の○/×

その共有先がメール受信できるか否かを示します。

ここで設定する受信可能なメールは、財務システムで次の処理を行ったときに送られるメールです。

- ・データ共有サービス情報
会社メモを変更して共有データをアップロードすると通知メールを送信します。
- ・データ転送サービス情報
データ転送処理が行われたときに通知メールを送信します。メモの内容も確認できます。

例.

【個人情報】

サンプル次郎は一般権限者。データ共有、データ転送サービス共に「メール通知受信:受信する」を設定する。

TOP : データ共有・転送 : 個人情報一覧 : サンプル 次郎

● 個人情報 ● 担当共有先設定

個人情報

[編集](#)

登録情報

お客様番号	XXXXXXXXXX
担当者番号	001
姓名	サンプル 次郎
Eメールアドレス	XXXX@XXXXXXXX
権限	<input type="radio"/> 管理権限 <input checked="" type="radio"/> 一般権限
備考	[全角文字 0-64文字]

データ共有サービス情報

メール通知受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
---------	---

データ転送サービス情報

メール通知受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
---------	---

[更新](#) [キャンセル](#)

【担当共有先設定】

サンプル次郎の担当はエプソン商事のみ

TOP : データ共有・転送 : 個人情報一覧 : サンプル 次郎

● 個人情報 ● 担当共有先設定

担当共有先設定

共有先名 [検索](#)

[変更](#)

<<1ページ目へ <前へ 1 次へ> 最終ページへ>> 1-2/2件

共有先名	共有データ	転送データ	転送状態
<input checked="" type="checkbox"/> エプソン商事株式会社	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 株式会社エプソン貿易	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

自分がダウンロード未済み 相手がダウンロード未済み

※ 別ページに移動する前に、必ず更新ボタンをクリックしてください

[更新](#) [キャンセル](#)

サンプル次郎は一般権限者のため、財務システムで処理できる共有先は、担当しているエプソン商事株式会社のみ。メールの受信もエプソン商事株式会社分のみです。

担当共有先設定

個人情報の画面で「担当共有先設定」タブをクリックすると、担当共有先設定画面が表示されます。担当者が担当している共有先が一覧表示されます。担当する共有先を設定することができます。

担当共有先設定

共有先名

<< 1ページ目へ <前へ 1次へ> 最終ページへ>> 1-2/2件

共有先名 ▲	共有データ	転送データ	転送状態
エプソン商事株式会社	○	○	⬇
株式会社エプソン貿易	○	○	

⬇ 自分がダウンロード未済み ⬆ 相手がダウンロード未済み

共有先名をクリックすると、共有先情報の画面が表示されます。「共有先情報」▶▶ 89ページ

マイページで会計事務所の担当者や共有先を追加した場合に設定される担当は、設定タブの設定内容に従います。▶▶ 110ページ

項目説明

項目	説明
<検索>	共有先名を入力して<検索>をクリックすると、条件に部分一致する共有先を絞り込み一覧表示します。
<変更>	編集画面になります。変更する場合は<更新>をクリックします。変更しない場合は<キャンセル>をクリックします。
共有データ	共有データがある場合は、「○」が表示されます。クリックすると、共有データ一覧が表示されます。
転送データ	転送データがある場合は、「○」が表示されます。クリックすると、転送データ一覧が表示されます。
転送状態	⬇ 自分がダウンロード未済み ⬆ 相手がダウンロード未済み

共有先の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

設定／利用状況

「設定」タブをクリックすると、設定と利用状況が表示されます。

「利用状況」タブをクリックすると、利用状況が表示されます。



- ・設定は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示されるタブです。管理権限がない担当者の場合は「利用状況」タブになります。

設定／利用状況

設定では、共有先を追加したときに担当者とする初期値を「全員/管理権限」から選択します。また、個人情報が新規登録されたときの共有先を「全共有先/なし」から選択します。

利用状況では、会計事務所のサービス利用状況を表示します。

表示のみで、編集はできません。



- ・設定は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示される画面です。
- ・共有先と個人情報の設定は、マイページで行ってください。

共有先一覧	全共有データ一覧	全転送データ一覧	個人情報一覧	設定
設定				
編集				
共有先を追加した時の担当者	全員			
個人情報新規登録時の担当共有先	全共有先			
共有先と個人情報の設定は「マイページ」で行ってください。				
利用状況				
契約者	サンプル会計事務所様			
状態	利用中			
ライセンス有効期限	20 年12月31日まで			
ライセンス数 (全体)	90			
ライセンス数 (残り)	88			
備考				

共有先を追加した時の担当者、個人情報新規登録時の担当共有先を変更する場合は、<編集>をクリックしてください。<編集>をクリックすると、編集画面が表示されます。

設定	
編集	
共有先を追加した時の担当者	<input checked="" type="radio"/> 全員 <input type="radio"/> 管理権限のみ
個人情報新規登録時の担当共有先	<input checked="" type="radio"/> 全共有先 <input type="radio"/> なし
共有先と個人情報の設定は「マイページ」で行ってください。	
更新	キャンセル

編集する場合は、変更する内容を入力して、<更新>をクリックします。<キャンセル>をクリックすると、設定画面に戻ります。

利用状況

利用状況では、会計事務所のサービス利用状況を表示します。
表示のみで、編集はできません。

共有先一覧		全共有データ一覧		全転送データ一覧		利用状況	
利用状況							
契約者	サンプル会計事務所様						
状態	利用中						
ライセンス有効期限	20 年12月31日まで						
ライセンス数 (全体)	90						
ライセンス数 (残り)	88						
備考							

共有先の場合

共有データ一覧

共有先側で、「共有データ一覧」タブをクリックすると、共有データ一覧が表示されます。
共有データ一覧では、該当の共有先が共有しているすべての会社データを表示します。
それぞれの共有データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、共有データの情報が表示されます。

「共有データの情報」▶▶ 113ページ

会社コード ▲	会社名	期首年月日	期末年月日	更新日時	状態
0	リース会計基準の準備	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年12/02 18:01:44	
0	仕訳送受信手動	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年12/02 18:01:15	
0	小林商店	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年11/30 09:37:50	持出中
0	仕訳送受信手動	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年12/02 18:00:46	
0	資金繰りの確認	平成 年04月01日	平成 年03月31日	20 年11/29 18:55:37	持出中
000	株式会社エブソン貿易	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年11/30 18:11:01	持出中
00000001		平成 年04月01日	平成 年03月31日	20 年11/30 09:28:57	持出中
001	エブソン食品株式会社	平成 年01月01日	平成 年12月31日	20 年12/03 10:35:10	
	株式会社	20 年11月01日	20 年12月01日	20 年11/29 16:47:15	持出中

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の共有データ一覧を表示したい場合にクリックします。
状態:すべてを表示 ／持出中のみ表示	「持出中のみ表示」を選択すると、持出中の共有データのみを表示します。「持出中」とは、現在「会計事務所／共有先」のどちらかで使用中の状態であることを示します。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。

共有データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。
並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

共有データの情報

共有データ一覧画面で、「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の共有データの情報が表示されます。

共有データ	
再表示	
会社コード	000
会社名	株式会社エプソン貿易
期首年月日	平成 年01月01日
期末年月日	平成 年12月31日
更新回数	10
種別	財務
更新日時	20/11/30 18:11:01
更新者	サンプル会計事務所
状態	持出中
持出日時	20/11/30 18:11:19
編集者	株式会社エプソン貿易



更新日時、更新者、状態、持出日時、編集者は、この画面を表示した時点での情報です。共有データ画面表示後、共有データの更新と持出が行われた場合は、持出日時と編集者が実際の内容と異なる場合があります。

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の共有データの情報を表示したい場合にクリックします。
期首年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
期末年月日	
更新回数	データ共有サービスに登録されている共有データの更新された回数を表示します。 新規登録時に「1」と表示され、財務システムから更新されるたびにカウントアップされます。
種別	「財務」と表示します。
更新日時	共有データの最終更新日時を西暦で表示します。
更新者	共有データの最終更新者を表示します。
状態	「会計事務所／共有先」のどちらかが使用しているときは、「持出中」と表示されます。 どちらも使用していないときは、「持出可能」と表示します。
持出日時	「状態:持出中」の場合、持出中となった日時を表示します。
編集者	「状態:持出中」の場合、持出中にした会計事務所または共有先の法人名／個人名を表示します。 利用者が持ち出している場合も、利用者が属する事業所名を表示します。

利用履歴

共有データの情報画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の共有データの操作履歴が表示されます。

利用履歴				
<<1ページ目へ <前へ 1 2 3 4 次へ> 最終ページへ>>				1-10 / 35 件
日時	処理内容	アクセス	契約者名/共有先名	利用者名
2011/11/30 18:11:20	持出	プログラム	株式会社エブソン貿易	エブソン 次郎
2011/11/30 18:11:02	返却	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:10:47	持出	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:10:10	返却	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:09:55	持出	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:09:31	返却	プログラム	株式会社エブソン貿易	エブソン 次郎
2011/11/30 18:08:47	持出	プログラム	株式会社エブソン貿易	エブソン 次郎
2011/11/30 18:07:53	返却	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:07:46	持出	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/11/30 18:07:23	持出解除	ブラウザ	サンプル会計事務所	

出力

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成:財務システムで共有を開始した。 持出:財務システムで会社選択し、処理を開始した。 返却:持出を行った後、処理を終了した。 参照:相手が使用中に、もう一方で会社選択をした。 持出解除:<持出解除>を行った。 「持出解除について」▶▶ 91、99 ページ
アクセス	プログラム:財務システムからのアクセス ブラウザ:会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名/共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。 会計事務所の操作の場合は空白です。 共有先の操作の場合は利用者を表示します。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

転送データ一覧

「転送データ一覧」タブをクリックすると、転送データ一覧が表示されます。
 転送データ一覧では、共有先が転送処理を行っているすべての転送データが表示されます。
 それぞれの転送データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、転送データ(受信/送信)の情報が表示されます。「転送データの情報」▶▶ 116、117ページ

転送データ一覧						
添付ファイル: <input checked="" type="radio"/> ありのみを表示 <input type="radio"/> なしも表示						
再表示						
<<1ページ目へ <前へ 1 2 >> 最終ページへ>>					1-10 / 12件	
作成日時	タイトル	会社コード	会社名	期末年月日	状態	添付
2020/12/02 17:12:10	センターへの仕訳データ 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成30年03月31日		
2020/12/01 13:58:57	センターへの仕訳データ 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成29年03月31日		
2020/12/01 13:49:40	センターへの仕訳データ 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成28年03月31日		
2020/12/01 13:39:07	出先への仕訳データ送 付	0001	株式会社エブソン貿易	平成28年03月31日		
2020/12/01 13:23:08	出先への仕訳データ送 付	0001	株式会社エブソン貿易	平成28年03月31日		
2020/12/01 13:16:30	出先への会社データ新規 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成28年03月31日		
2020/12/01 13:12:34	出先への会社データ新規 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成28年03月31日		
2020/11/30 16:12:22	出先への会社データ新規 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成27年03月31日		
2020/11/30 16:08:57	出先への会社データ新規 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成27年03月31日		
2020/11/26 17:57:08	センターへの仕訳データ 送付	0001	株式会社エブソン貿易	平成27年03月31日		

※ダウンロード済み(相手)の添付ファイルの一括削除はこちら [一括削除](#)

自分がダウンロード未済み 自分がダウンロード済み 相手がダウンロード未済み 相手がダウンロード済み 添付ファイルあり

項目説明

項目	説明
<再表示>	最新の転送データ一覧を表示したい場合にクリックします。
添付ファイル: ありのみを表示/なしも表示	「ありのみを表示」を選択すると、添付ファイルがあるデータのみ表示されます。
期末年月日	財務システムの設定に従って、和暦または西暦で表示します。
状態	自分がダウンロード未済み、 自分がダウンロード済み 相手がダウンロード未済み、 相手がダウンロード済み
添付	添付ファイルがある場合は、 が表示されます。
<一括削除>	ダウンロード済みの添付ファイルを一括削除します。 削除できるのは、会計事務所がダウンロード済みの会社データの添付ファイルです。

送信データ/受信データについて

データセンター上のデータの保証期間は、ダウンロード未済みデータは作成日から60日間、ダウンロード済みデータは、作成日から30日間です。データ容量に制限はありません。

転送データの並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

送信データの情報

全転送データ一覧画面で、送信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の送信データの情報が表示されます。

送信データ	
削除	添付ファイル削除
会社コード	0001
会社名	株式会社エブノン貿易
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
送信元ユーザー	株式会社エブノン貿易 エブノン次郎 様
作成日時	2010/12/02 17:12:10
タイトル	センターへの仕訳データ送付
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み
ダウンロード者	サンプル会計事務所
ダウンロード日時	2010/12/02 17:12:23
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
<削除>	送信データの削除画面になります。削除する場合は<削除>をクリックします。削除しない場合は<キャンセル>をクリックします。
<添付ファイル削除>	添付ファイルがある場合に表示されます。 添付ファイルを削除する場合は<OK>をクリックします。
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

受信データの情報

転送データ一覧画面で、受信データの「会社コード」または「会社名」をクリックすると、該当の受信データの情報が表示されます。

受信データ	
会社コード	0001
会社名	株式会社エブノン貿易
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
送信元ユーザー	サンプル会計事務所
作成日時	20/12/01 13:39:07
タイトル	出先への仕訳データ送付
種別	財務
コメント	
ダウンロード状況	済み <input type="button" value="「未済み」に変更"/>
ダウンロード者	株式会社エブノン貿易 エブノン次郎 様
ダウンロード日時	20/12/01 13:43:46
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

項目説明

項目	説明
送信元ユーザー	送信した担当者が表示されます。
作成日時	送信データの作成日時です。
タイトル	財務システムの処理名が表示されます。
種別	「財務」と表示されます。
コメント	財務システムで入力したメモが表示されます。
ダウンロード状況	済み／未済みが表示されます。 ダウンロードの状況を変更する場合は<「未済み」に変更>または<「済み」に変更>ボタンをクリックします。
ダウンロード者	ダウンロードした担当者が表示されます。
ダウンロード日時	ダウンロードした日時が表示されます。
添付ファイル削除者	添付ファイルを削除した担当者が表示されます。
添付ファイル削除日	添付ファイルを削除した日が表示されます。

利用履歴

送信データまたは受信データの画面で、「利用履歴」タブをクリックすると、選択中の転送データの操作履歴が表示されます。

利用履歴				
<< 1ページ目へ <前へ 1次へ> 最終ページへ>>			1-3/3件	
日時	処理内容	アクセス	契約者名/共有先名	利用者名
2011/12/01 13:59:03	参照	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/12/01 13:59:03	状況変更	プログラム	サンプル会計事務所	
2011/12/01 13:58:58	作成	プログラム	株式会社エナノン貿易	エナノン 次郎

出力

項目説明

項目	説明
日時	通信日時秒を西暦で表示します。
処理内容	作成: 財務システムで共有・転送を開始した。 削除: 財務システムで会社データを削除した。 添付ファイル削除: 添付ファイルを削除した。 一括削除: ダウンロード済みの会社データの添付ファイルを一括削除した。 状況変更: 会社データのダウンロード状況を変更した。
アクセス	プログラム: 財務システムからのアクセス ブラウザ: 会計Weplat管理サイトからのアクセス
契約者名/共有先名	利用者の事業者名を表示します。
利用者名	通信を行った利用者名を表示します。 会計事務所の利用者名は表示されません。
<出力>	保存先を指定して、利用履歴をCSVファイルで保存します。

利用履歴の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

個人情報一覧・メール受信設定(共有先)

「個人情報一覧」タブをクリックすると、個人情報一覧が表示されます。

「利用状況」タブをクリックすると、利用状況が表示されます。



- ・個人情報一覧は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示されるタブです。管理権限がない担当者の場合は「受信メール設定」タブになります。

個人情報一覧

「個人情報一覧」タブをクリックすると、個人情報一覧が表示されます。



- ・個人情報一覧は、管理権限のある担当者がログインしたときに表示される画面です。

担当者番号 ▲	姓名	Eメールアドレス	権限	共有メール	転送メール
000	エブソン 次郎	[REDACTED]	管理権限	受信	受信
001	貿易 太郎	[REDACTED]			

個人情報一覧では、共有先の担当者の一覧を表示します。個人情報で、データ共有サービス情報またはデータ転送サービス情報のメール通知受信が「受信する」の場合は、「共有メール」「転送メール」の欄に「受信」と表示されます。

個人情報一覧画面で、各担当者の「担当者番号」または「姓名」をクリックすると、選択した担当者の個人情報画面が表示されます。

個人情報の並び替え

各項目名の部分をクリックすると、クリックした項目の昇順または降順での並び替えを行い、再表示します。並び替えを行った項目名には、▲:昇順、または▼:降順のマークを表示します。

個人情報

個人情報一覧画面で、各担当者の「担当者番号」または「姓名」をクリックすると、選択した担当者の個人情報画面が表示されます。

個人情報	
編集	
登録情報	
お客様番号	
担当者番号	000
姓名	エブソン 次郎
Eメールアドレス	
権限	管理権限
備考	
データ共有サービス情報	
メール通知受信	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
データ転送サービス情報	
メール通知受信	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する

個人情報の備考とメール受信の有無を変更する場合は、<編集>をクリックしてください。<編集>をクリックすると、編集画面が表示されます。

個人情報	
編集	
登録情報	
お客様番号	
担当者番号	000
姓名	エブソン 次郎
Eメールアドレス	
権限	管理権限
備考	<input type="text"/>
データ共有サービス情報	
メール通知受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
データ転送サービス情報	
メール通知受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
更新	キャンセル

編集する場合は、変更する内容を入力して、<更新>をクリックします。<キャンセル>をクリックすると、個人情報の表示画面に戻ります。



担当者の新規登録、担当者の削除、パスワードの変更、備考の編集とメール受信の有無の設定以外の設定は、マイページで行ってください。

メール受信設定

「メール受信設定」タブをクリックすると、メール受信設定画面が表示されます。



・メール受信設定画面は、管理権限のない担当者がログインしたときに表示される画面です。

共有データ一覧	転送データ一覧	メール受信設定	利用状況
メール受信設定			
編集			
データ共有サービス情報			
メール通知受信	受信しない		
データ転送サービス情報			
メール通知受信	受信しない		

メール受信の有無を変更する場合は、＜編集＞をクリックしてください。＜編集＞をクリックすると、編集画面が表示されます。

共有データ一覧	転送データ一覧	メール受信設定	利用状況
メール受信設定			
編集			
データ共有サービス情報			
メール通知受信	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない		
データ転送サービス情報			
メール通知受信	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない		
更新		キャンセル	

編集する場合は、変更する内容を入力して、＜更新＞をクリックします。＜キャンセル＞をクリックすると、メール受信設定画面に戻ります。

共有先の利用状況(共有先)

「利用状況」タブをクリックすると、利用状況が表示されます。
利用状況では、共有先のサービス利用状況を表示します。
表示のみで、編集はできません。

共有データ一覧	転送データ一覧	メール受信設定	利用状況
利用状況			
契約者	サンプル会計事務所		
共有先名	株式会社エプソン貿易		
状態	利用中		

項目説明

項目	説明
契約者	その共有先を登録した会計事務所の事業者名を表示します。
共有先名	会計事務所が入力した共有先名を表示します。
状態	「利用中」と表示します。

こんなときには

よくあるお問い合わせです。

- ・データ共有サービス ▶▶ 123ページ
- ・サービスのご注文 ▶▶ 128ページ
- ・データ共有設定(マイページ) ▶▶ 129ページ
- ・会計Weplat管理サイト ▶▶ 132ページ
- ・財務システム ▶▶ 135ページ
- ・その他 ▶▶ 141ページ

データ共有サービス

データ共有サービスを開始したい

データ共有サービスを開始する際のおおまかな手順です。

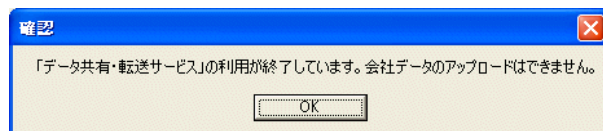
- ①マイページに共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)のユーザー登録をします。
- ②共有元(会計事務所)でマイページからデータ共有サービスを注文します。▶▶ 13ページ
- ③注文が完了したら、共有元(会計事務所)でマイページから共有先(顧問先)の共有設定を行います。▶▶ 30ページ
- ④財務システムでデータをデータセンターにアップロードして、共有先でダウンロードします。▶▶ 44、65ページ

データ共有サービスを終了したい

データ共有サービスを終了する場合は、「会計ソフトインフォメーション(登録センター)」までご連絡ください。財務システムをサポート特約店からご購入になっている場合は、サポート特約店にご連絡ください。サービス期間が終了しても、データが残っていればダウンロードができます。アップロードはできません。サービス期間終了後の処理は次のようになります。

■データ共有機能利用時のサービス期間終了後の処理

財務システムからログイン時に次のメッセージが表示されます。



<OK>をクリックしてください。データセンターにログインされていますので、必要に応じて財務システムから共有データの解除を行ってください。共有会社を選択すると、データセンターのデータをダウンロード(データセンターの状態が新しい場合)してからデータ共有が解除されて、「共」または「共有」の表示が消えます。以降、このメッセージは表示されなくなります。

■データ転送機能利用時のサービス期間終了後の処理

ダウンロード処理を行うと、サーバーにダウンロード未済みのデータがある場合は、ダウンロードされます。

データ共有サービスを利用する条件はありますか。

共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)で財務システムが必要です。

共有元(会計事務所)には以下の財務システムが必要です。

- ・R4シリーズの財務会計R4、財務顧問R4 Professional、財務顧問R4 Basic、財務応援R4 Premium、財務応援R4 Lite +
- ・InterKX財務会計Ver.4.2以上
- ・財務応援SuperVer.8.2以上

▶▶ 10ページ

データ共有とデータ転送の違いは何ですか。

こちらをご覧ください。▶▶ 9ページ

1つの共有先で何データ分の処理ができますか。

50データ分の処理が可能です。

データ転送で、データセンターにアップロードしたファイルの保存期間は何日ですか。

ダウンロード未済みのデータは60日間、ダウンロード済みのデータは30日間です。

ログインID・パスワードを忘れてしまいました。

ログインID・パスワードを忘れた場合は、マイページの「お客様情報・パスワードを忘れたお客様」からお問い合わせください。

EPSON
EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」

エプソンのホームページ > Q&A

ユーザー登録について

このサイトをご利用いただくにはユーザー登録が必要です。
お客様番号をお持ちでないお客様は「新規お客様登録」を行ってください。ユーザー登録は無料です。

ご登録後、お客様番号を記載した「マイページ登録完了のお知らせ」を、ご登録のEメールアドレスへ送信いたします。

注意:財務応援Aシリーズ、旧バージョンの商品は当サイトより新規ユーザー登録が出来ません。お手数ですがユーザー登録シートをFAXまたは郵送により登録センターへ送付をお願いいたします。弊社でユーザー登録後、郵送にてお客様番号・パスワードをご案内いたします。

Login

お客様番号

パスワード

ログイン

お客様番号・パスワードを忘れたお客様

- 4 個人情報新規登録完了画面が表示されます。〈完了〉を選択します。

個人情報新規登録完了

個人情報の登録が完了しました

事業者名	: サンプル会計事務所
担当者名	: サンプル 次郎
お客様番号-担当者番号	: XXXXXXXXXXX-XXX
メールアドレス	: XXX@XXXXXXXXXXXXXXXX

ご登録いただいたメールアドレスに「パスワード再設定のご連絡」のメールをお届けします。
24時間以内でメールが届かない場合は、[こちらのお問い合わせ先](#)へご連絡をお願いします。

〈完了〉 続けて登録する >

- 5 登録した個人宛に「パスワード再設定のご連絡」メールが届きます。
メールに記載されているURLをクリックして、「パスワード本登録」を行ってください。
- 6 パスワード本登録後、「マイページパスワード変更完了のご連絡」メールが送信されます。
- 7 新規に登録した個人のIDで「マイページ」にログインすると、「会員規約／個人情報保護方針への同意」画面になります。内容を確認して同意処理を行ってください。以上で担当者の新規登録は完了です。

お客様情報を変更したいのですが。

会計Weplat管理サイトにログイン後に表示される会計事務所および顧問先の名称やメールアドレスは、「マイページ」の「お客様情報変更」または「個人情報変更」で変更します。

事業者名 : お客様情報変更
 お客様名 : 個人情報変更
 Eメールアドレス:個人情報変更

変更方法は次のとおりです。

- 1 マイページに変更したいお客様番号でログインします。
- 2 お客様情報タブを選択します。
 事業者情報を変更する場合は<お客様情報を変更する>を選択します。
 お客様名やメールアドレスを変更する場合は<個人情報一覧>から該当の担当者を選択してください。

お客様情報を変更する

事業者情報

商品のご配送先の宛名表示になります。

会社名 [金角15文字以内] サンプル会計事務所本

事業者名(漢字) サンプル会計事務所本
 事業者名(フリガナ) サンプルカウエイジムショ
 業種 会計事務所・税理士法人・税理士
 従業員数 31 - 50人
 所属税理士会 東京税理士会
 所属税理士会支部 東京支部
 新製品・新サービス(DM)のご案内 希望しない
※改版(バージョンアップ)情報は、新製品・新サービス(DM)のご案内を希望されない場合も、必須情報としてご案内します。
 改版(バージョンアップ)特納品方法のご希望 ソフト本体・ライセンスキーダウンロード希望
※ダウンロードを選択した場合は最新のプログラムを早く入手いただけます。
 ※全商品の一括変更または、ソフト毎に「ダウンロード希望」の選択も可能です。
 ※電子申告ソフトは、すべてダウンロード提供となります。
 ※一部のソフトは、ダウンロードの対象とならない場合もございます。

個人情報一覧

担当者番号	姓名(漢字)	部署名(漢字)	利用権限			個人属性	
			発注	個人登録管理	貸与・共有設定	代表者	送付先(DM)
XXXXXXXXXX-XXXX	サンプル 太郎		○	○	○	○	kat
XXXXXXXXXX-XXXX	サンプル 次郎			○	○		kat

- 3 事業者情報を変更する場合は、お客様情報の変更画面で変更後<次へ進む>を選択してください。
 個人情報を変更する場合は、<個人情報変更へ>を選択後、個人情報変更画面で変更して<変更内容を確認する>を選択してください。
- 4 変更内容を確認後、<この内容で変更する>を選択すると会員登録情報の変更の完了画面になります。
 「マイページお客様情報変更のご連絡」メールが送信されます。



メールアドレスを変更した場合は、「登録アドレス確認実施のお願い」のメールが送信されます。記載されているURLからマイページにログインして、登録アドレスの確認を実施してください。

以上でお客様情報の変更は完了です。

サービスのご注文

購入前に試しに使ってみたいのですが。

2カ月間お試しいただける体験版をご用意しておりますので、そちらをご注文ください。 [▶▶ 27ページ](#)

データ共有サービスの注文ができません。

マイページにログイン後、ご注文タブが表示されない場合は、「発注設定のご注意」に同意されているか、「個人情報の電話番号(個人)が設定されているか確認してください。
財務システムをサポート特約店からご購入になっている場合は、サポート特約店にご注文をお願いします。

データ共有設定(マイページ)

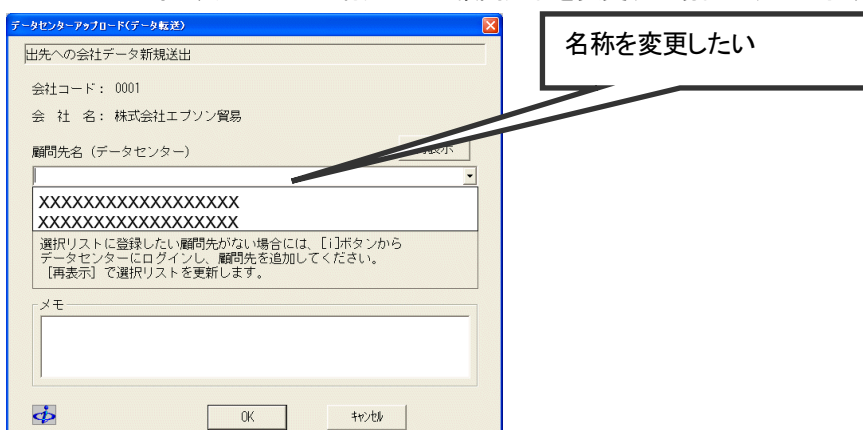
データ共有を行っている会社を別の会社に置き換えたいのですが。

- ・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの解除」を行ってから、別の会社を新規にアップロードしてください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「データ共有の解除」を行ってから、別の会社を新規にアップロードしてください。

▶▶ 130ページ

共有先(顧問先)の名称を変更したいのですが。

アップロード時に表示される共有先となる顧問先名を変更する場合は、次の手順で行ってください。



- 1 会計Weplat管理サイトにログインします。
- 2 「データ共有・転送タブ」をクリックして、「共有先一覧」を表示し、変更したい共有先名をクリックします。
- 3 「共有先情報タブ」が表示されたら、<編集>をクリックして変更します。▶▶ 89ページ

共有先(顧問先)に共有設定同意のメールが届きません。

共有先(顧問先)の共有設定で、共有元(会計事務所)で共有設定時に入力するメールアドレスに間違いはありませんか。しばらく時間(数分)をおいてもメールが届かない場合は、もう一度共有設定を行ってください。


「共有設定同意者のメールアドレスについて確認がとれていません。」となり、共有先の本登録ができません。

マイページに登録されている共有先のメールアドレスの確認が取れていません。共有先でマイページ上のメールアドレスを正しく設定して再登録してください。該当のメールアドレスに登録アドレス確認実施のお願いのメールが届きますので、「登録アドレス確認」を行ってください。その後、共有先の本登録を行ってください。

データ共有を行っていた共有先との共有設定を解除したいのですが。

共有元(会計事務所)でマイページから共有解除してください。データ共有を行っていた共有先との共有設定を解除する方法は次のとおりです。

- ・R4シリーズの場合は、あらかじめ、会計事務所と共有先の財務システムで該当データを最新の状態にしてから、「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの解除」を行い、その後マイページで共有設定の解除を実施してください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、あらかじめ、会計事務所と共有先の財務システムで該当データを最新の状態にしてから、「サポート」→「データ共有の解除」を行い、その後マイページで共有設定の解除を実施してください。

- 1 マイページに会計事務所のお客様番号でログインします。
- 2 ご登録商品一覧タブから「共有設定一覧へ」を選択すると、共有設定一覧画面になります。「共有設定情報(申請)」から、該当の共有先の「解除実施」の「」を選択します。

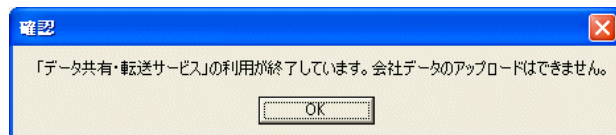


- 3 「共有設定解除」の画面が表示されます。内容を確認後、「共有設定を解除する」を選択します。
- 4 共有設定解除完了の画面が表示されます。

以上で契約解除の処理は完了です。

会計事務所と共有先のお客様宛てにメールが送信されます。

共有元で解除後、共有先(顧問先)では、財務システム起動時に次のメッセージが表示されます。



<OK>をクリックすると、ログインできます。

「共有」と表示されている会社を選択すると、データセンターの状態が新しければダウンロード後に共有の表示が消えて、データ共有されている状態が解除されます。

担当者を追加したいのですが。

マイページの「お客様情報」タブの「個人情報新規登録」で登録してください。▶▶ 125ページ

共有先(顧問先)を追加したいのですが。

共有元(会計事務所)で共有先(顧問先)の共有設定を行ってください。▶▶ 30ページ

財務システムへのログイン時に、「データ共有・転送サービス」の利用が終了しています。」のメッセージが表示されました。

このメッセージは次の場合に表示されます。

- ・マイページから特定の共有先(顧問先)についてデータ共有の解除が行われた場合
共有先(顧問先)の再設定をすることで利用が可能です。
- ・サービス提供期間が終了した場合
サービス期間の確認をしてください。サービス契約することで利用が可能です。

データセンター上の会社データを削除したいのですが。

データセンター上の会社データを直接削除することはできません。

- ・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの解除」で該当の会社を解除してください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「データ共有の解除」で該当の会社を解除してください。

▶▶ 130ページ

共有先(顧問先)を削除したいのですが。

共有元(会計事務所)で、マイページから共有先の解除を実施してください。▶▶ 130ページ

共有先(顧問先)に届いた「共有設定同意確認のご確認」の期限が切れました。

マイページから共有解除し、もう一度共有先の設定をしてください。



「共有設定同意確認のご依頼」メールの有効期限は一月です。

会計Weplat管理サイト

会計Weplat管理サイトの各タブの機能を確認したいのですが。

機能一覧をご確認ください。

- ・共有元(会計事務所)の場合→「機能一覧」▶▶ 85ページ
- ・共有先(顧問先)の場合→「機能一覧」▶▶ 86ページ

登録済みの共有先(顧問先)を一覧で確認したいのですが。

会計Weplat管理サイトで、「共有先一覧」を確認してください。▶▶ 88ページ

データ共有している会社と状態を一覧で確認したいのですが。

会計Weplat管理サイトで、「全共有データ一覧」を確認してください。▶▶ 98ページ

データ転送しているデータと送受信状態を一覧で確認したいのですが。

会計Weplat管理サイトで、「全転送データ一覧」を確認してください。▶▶ 101ページ

共有先(顧問先)や担当者を追加したときの、担当となる共有先(顧問先)の初期値を変更したいのですが。

会計Weplat管理サイトの「設定」から初期設定値を変更してください。▶▶ 110ページ

財務システムでやりとりしているときのメールの受信有無を変更したいのですが。

会計Weplat管理サイトの「個人情報」または「メール受信設定」で変更してください。

- ・共有元(会計事務所)の場合 ▶▶ 106ページ
- ・共有先(顧問先)の場合 ▶▶ 120、121ページ

利用履歴を確認したいのですが。

次のように選択してください。

- ・共有元(会計事務所)の場合

会計Weplat管理サイトから、「データ共有・転送」タブ→「全共有データ一覧」、または「全転送データ一覧」タブからデータ選択→「利用履歴」タブを選択してください。

- ・共有先(顧問先)の場合

会計Weplat管理サイトから、「データ共有・転送」タブ→「共有データ一覧」、または「転送データ一覧」タブからデータ選択→「利用履歴」タブを選択してください。

利用履歴を削除したいのですが。

表示されている利用履歴は削除できません。

利用履歴は何日前までの分が確認できますか。

1カ月前までの利用履歴が確認できます。

共有元(会計事務所)の管理者権限と一般権限、共有先(顧問先)の管理権限と一般権限の違いは何ですか。

共有元 (会計事務所)	管理権限	一般権限者に対して管理権限、担当共有先の指定、財務処理メールの受信有無を設定できる すべての共有先を参照可能
	一般権限	管理権限への変更可能 担当している共有先のみ参照可能
共有先 (顧問先)	管理権限	一般権限者に対して財務処理メールの受信有無を設定できる
	一般権限	管理権限への変更不可 自分に対してのみ、財務処理メールの受信有無を設定できる



- ・担当者追加時の初期設定は一般権限です。
- ・権限とメール通知受信の関係 ▶▶ 107ページ

担当者ごとに処理できるデータを制限したいのですが。

共有元(会計事務所)の一般権限の担当者は、担当する共有先(顧問先)を特定することができます。

「担当共有先設定」 ▶▶ 109ページ

持出解除の方法を知りたいのですが。

共有データ処理中に、コンピューターのトラブルや通信障害などで正常終了できなかった場合、データセンター上の該当データが「使用中」となり、共有元(会計事務所)と共有先(顧問先)の両方で選択できなくなる場合があります。

このような場合、次の「持出解除」を行うと、どちらも使用していない「持ち出し可能」な状態にすることができます。

- 1 財務システムから (R4シリーズ) または (InterKXシリーズ、応援シリーズ) を選択後、<Weplat管理サイトログイン>をクリックして、共有元(会計事務所)のお客様番号でログインします。
- 2 「データ共有・転送タブ」から、「全共有データ一覧タブ」を選択します。
「持出中」となっている該当のデータを選択します。

会社コード	会社名	期首年月日	期末年月日	更新日時	状態
00000	エブソン商事株式会社	平成31年04月01日	平成31年03月31日	2019/12/07 10:04:45	持出中
00000301	株式会社 丸の内建設	平成31年04月01日	平成31年03月31日	2019/11/30 08:46:48	

- 3 「共有データ」の状態の画面になります。
状態:持出中の右の<持出解除>を選択します。

共有データ	
会社コード	00000
会社名	エプソン商事株式会社
期首年月日	平成 年04月01日
期末年月日	平成 年03月31日
更新回数	4
種別	財務
更新日時	2011/12/07 10:04:45
更新者	サンプル会計事務所
状態	持出中 <input type="button" value="持出解除"/>
持出日時	2011/12/03 15:37:33
編集者	サンプル会計事務所

- 4 次の確認画面が表示されます。
<OK>を選択します。



以上で持出解除の処理は完了です。

財務システム

既存のInterKX財務・財務応援シリーズと財務R4間でのデータのやり取りは行えますか？

できません。
既存のシステム同士、R4同士でのみやり取りが行えます。

「会社基本情報」で「データ共有 する」を選択できません。

会社基本情報の「センターと出先の送受信方法」(R4シリーズ)、「出先データ転送」(InterKXシリーズ、応援シリーズ)が「会社送受信」になっていますか。
「仕訳送受信」になっている場合、データ共有は選択できません。

新規のアップロード時に、顧問先(共有先)が表示されません。

顧問先を共有設定してください。▶▶ 30ページ

ユーザーIDとパスワードがわかりません。

マイページのユーザーIDとパスワードをお使いください。
マイページのユーザーIDとパスワードがわからない場合、お忘れの場合は、マイページのトップ画面から「お客様番号・パスワードを忘れたお客様」からお問い合わせください。

「ユーザーIDまたはパスワードに誤りがあります」と表示されてログインできません。

共有先(顧問先)でログインできない場合、共有設定が完了していない可能性があります。
共有元(会計事務所)にお問い合わせください。

アップロード時の顧問先名(共有先)の選択を簡単にできませんか。

アップロードする会社名と同じ顧問先名がある場合は表示されます。
同じ名称にしてお使いください。顧問先(共有先)の名称変更 ▶▶ 89ページ

顧問先名選択(データセンター)

会社コード 0001
会社名 株式会社エプソン貿易

顧問先名 (データセンター) 株式会社エプソン貿易

データセンターに登録されている顧問先名を選択してください。
[登録] でデータセンターへ会社データを登録します。
[キャンセル] (Esc) でデータ共有を解除します。

選択リストに登録したい顧問先がない場合には、[i]ボタンからデータセンターにログインし、顧問先を追加してください。
[再表示] で選択リストを更新します。

※本処理は初回登録時のみ行いますので、顧問先名の指定を間違わないように注意してください。

登録 キャンセル

顧問先名と会社名を同じにする

サポート処理に「共有会社新規受け取り」が表示されません。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

財務システムで既に共有会社が1社でもあると、表示されません。
既に共有会社がある場合、財務システム起動時にデータセンターログインする画面が表示されます。ログイン後、新規にアップロードした会社データが表示されますので、クリックして選択するとダウンロード(新規受け取り)が可能です。

「この領域にはこれ以上登録できません」と表示されてデータをアップロードできません。

1つの共有先で処理できる共有会社は最大50データです。50データを越えた場合は、このメッセージが表示されてアップロードができません。共有データの解除を行って、共有会社を減らしてから再度アップロードすることは可能です。▶▶ 130ページ

InterKX財務会計で、「共有」と表示された会社を選択すると、「同一会社(会社コード・会社名・期首年月日)が存在します。」となって選択できません。

同一の会社(会社コード・会社名・年月日)の会社が別に存在しているために、ダウンロードができません。同一の会社の名称等を変更して別会社にするか、念のためバックアップを作成してデータを削除後、「共有」の会社を選択してください。

会計事務所と顧問先の両方で「使用中」の表示になっています。

共有元と共有先のどちらも使用していないのに、「使用中」になっている場合は、最後に使用していた側で「使用中」の会社を選択すると処理が可能です。
共有元と共有先の両方で選択できない場合は、会計Weplat管理サイトの「共有データ一覧」から該当の会社を「持出解除」として、「使用中」の表示が消えます。

会社選択すると、「この会社はデータ共有の更新が必要ですが、更新できません。」と表示されて選択できません。

データセンターへのアップロードが必要な会社です。
・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの更新」で「送出」を行ってください。データセンター上の会社を使用したい場合は、「受取」を行ってください。
・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「共有データの更新」で「送出」を行ってください。データセンター上の会社を使用したい場合は、「受取」を行ってください。

顧問先で、会社情報の変更や勘定科目の変更ができません。

- ・R4シリーズの場合は、共有元(会計事務所)で、該当の会社について、「会社基本情報変更」→「運用情報」→「共有マスター規制 しない」を選択してください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、共有元(会計事務所)で、該当の会社について、「会社情報の変更」→「処理」→「共有マスター規制 1.しない」を選択してください。

会社を選択すると、「画面の解像度が異なります。標準に戻します」と表示されます。

前回その会社を処理したときのモニターの解像度と、現在のモニターの解像度が異なる場合に表示されます。＜OK＞をクリックして処理を続けてください。

同一の会社で、「共有」と表示されている会社と「共有」と表示されない会社が表示されています。

データ共有を開始する前に、同一の会社が自分のコンピューターに存在しています。あらかじめバックアップ等を作成して、削除してから共有会社の処理を行ってください。

データ共有からデータ転送に変更したいのですが。

・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの解除」で該当の会社を共有解除後、「(導入)出先への会社新規送付」を行って、データ転送を開始してください。

▶▶ 48ページ

・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「データ共有の解除」で該当の会社を共有解除後、「(導)出先への会社データ新規送付」を行って、データ転送を開始してください。

▶▶ 69ページ

データ転送からデータ共有に変更したいのですが。

■会社送受信からデータ共有に変更する場合(R4シリーズ)

センターで会社データ受け取り後(制御権がセンターにある状態)、データ共有を開始してください。

- 1 出先から「センターへの会社データ送付」を行い、センターでは該当データを起動して、出先からの会社データを受け取ります。
- 2 共有元(センター)で財務システムの「会社基本情報変更」→「運用情報」→「データ共有 する」に設定して、会社データをアップロードします。
- 3 共有先(出先)で、「データ選択画面」→「共有・転送」→「会計Weplatログイン」を行って、会社データをダウンロードしてください。



ダウンロード後、会社送受信を行っていた会社は削除してください。

■仕訳送受信からデータ共有に変更する場合(R4シリーズ)

センターに仕訳データを集めて、データ共有を開始してください。

- 1 出先で「センターへの仕訳データ送付」を行います。
- 2 センターでは該当データを起動して、出先からの仕訳データを受け取ります。
- 3 共有元(センター)で財務システムの「会社基本情報変更」→「運用情報」→「データ共有 する」に設定して、会社データをアップロードします。
- 4 共有先(出先)で、「データ選択画面」→「共有・転送」→「会計Weplatログイン」を行って、会社データをダウンロードしてください。



・固定語句・科目別連想摘要・辞書マスターは、共有元(センター)の内容になります。
・必要に応じて、数字確定月を解除してください。

■会社送受信からデータ共有に変更する場合(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

センターで会社データ受け取り後(制御権がセンターにある状態)、データ共有を開始してください。

- 1 出先から「センターへの会社データ送付」を行い、センターで「出先からの会社データ受取り」をします。
- 2 共有元(センター)で財務システムの「会社情報の変更」から「データ共有 1.する」に設定して、会社データをアップロードします。
- 3 共有先(出先)で「データ共有会社新規受取」から会社データをダウンロードしてください。



ダウンロード後、会社送受信を行っていた会社は削除してください。

■仕訳送受信からデータ共有に変更する場合(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

センターに仕訳データを集めて、データ共有を開始してください。

- 1 出先で「センターへの仕訳データ送付」を行います。
- 2 センターで「出先からの仕訳データ受取」を行います。
- 3 共有元(センター)で財務システムの「会社情報の変更」から「データ共有 1.する」に設定して、会社データをアップロードします。
- 4 共有先(出先)で「データ共有会社新規受取」から会社データをダウンロードしてください。



・仕訳辞書・伝票辞書・摘要マスターは、共有元(センター)の内容になります。
・必要に応じて、数字確定月を解除してください。

会社送受信・仕訳送受信をメールやFD転送からデータ転送に変更したいのですが。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

メールやFDでやりとりしていた「会社送受信・仕訳送受信」をデータ転送に変更する場合は、出先(センター)との通信方法を、「インターネット」に変更してください。

XXXXXXXX との通信方法
会社コード: 0
会社名: エプソン電子株式会社
通信方法: 1. FD転送 2. 電話回線 3. 送付ファイルの保存 4. インターネット
電話番号:

データ転送にする場合

共有先(顧問先)の財務システムからデータ共有を開始することはできますか。

共有先(顧問先)の共有設定が完了していれば、可能です。

- ・R4シリーズの場合は、共有先(顧問先)の財務システムの「会社基本情報変更」→「運用情報」→「データ共有 する」を選択してアップロードしてください。▶▶ 44ページ
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、共有先(顧問先)の財務システムの「会社情報の変更」から「データ共有 1.する」を選択してアップロードしてください。▶▶ 65ページ

共有先(顧問先)の財務システムからデータ転送を開始することはできますか。

共有先(顧問先)の共有設定が完了していれば、可能です。

共有先(顧問先)の財務システムが、R4シリーズ、InterKX財務会計Ver.4.2以降、または財務応援Super Ver.8.2以降であれば可能です。

- ・R4シリーズの場合は、共有先の財務システムで「(導入)出先への会社新規送」を行ってください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、共有先の財務システムで「(導入)出先への会社データ新規送」を行ってください。

データ共有を行っている会社を削除できますか。

共有されている状態では削除できません。

- ・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの解除」で共有している状態を解除してから会社削除を行ってください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「データ共有の解除」で共有している状態を解除してから会社削除を行ってください。

「指定された書庫ファイルは、LZH形式ではありません。」と表示されて共有会社の選択やデータ転送ファイルの受取りができません。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

お使いになっている財務システムのバージョンを確認してください。

InterKX財務会計、InterKX企業支援の場合はVer.4.2以降、財務応援Super、財務応援Liteの場合はVer.8.2以降をお使いください。

データ共有している会社を、データセンターにログインせずに仕訳入力してしまいました。

ログインせずに入力していた会社データをデータセンターにアップロードする場合は、次のようにしてください。

- ・R4シリーズの場合は、財務システムの「データ選択画面」→「共有・転送」→「共有データの更新」で会社の送出行を行ってください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムの「サポート」→「共有データの更新」で会社の送出行を行ってください。

データセンターの共有会社を上書きしてしまいますので、相手側で共有データに仕訳を入力していた場合はその分が消えてしまいます。



原則としてログインして入力してください。

共有データを「繰越処理」(R4シリーズ)、「期末更新」(InterKXシリーズ、応援シリーズ)しようとする「すでにデータセンターに同一会社が2社以上存在していますので、古い会計期間の会社は共有解除されます。」と表示されました。

共有データを「繰越処理」(R4シリーズ)、「期末更新」(InterKXシリーズ、応援シリーズ)すると、翌期の会社を作成されてデータセンターにアップロードされます。データセンターで処理できる会社データは2期分のため、決算期間の古い会社データを共有解除するため、確認のメッセージを表示しています。

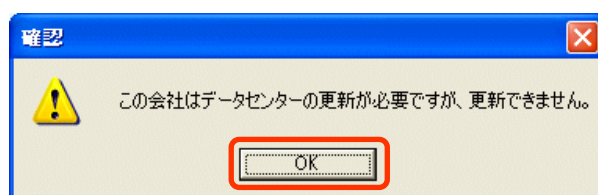
データ共有を行っている会社で、一社同時入力処理ができますか。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

できます。データ共有を行っている会社データを選択後、[一社同時入力の開始]を選択してください。
この場合、他のコンピューターで会社選択画面を開くと、「使用中」の表示になっていますが、会社選択を行うと「一社同時入力開始」の画面になります。

データ共有を行っている会社で一社同時入力処理を行っていましたが、すべてのコンピューターで一社同時入力を終了しても「使用中」の表示が残っています。(InterKXシリーズ、応援シリーズ)

ダウンロードして一社同時入力の開始を行ったログインIDで、該当の会社を選択してください。

データ共有の会社は、すべてのコンピューターで一社同時入力を終了しても、会社選択画面は「使用中」になっています。(一社同時入力終了時に、データセンターへのアップロードを自動では行いません。)
「使用中」の会社を、最初にダウンロードしたログインIDで会社選択して終了すると、データセンターにアップロードされます。このとき、ダウンロードしたID以外で該当の会社データを選択すると、次の確認メッセージが表示されます。



<OK>をクリックして、一旦会社を選択します。その後、その会社を終了して、ダウンロードしたログインIDで会社選択をし直してください。

その他

新しいコンピューターでは、データ共有している会社はどのように処理すればよいですか。

- ・R4シリーズの場合は、財務システムをセットアップ後、「データ選択画面」→「共有・転送」→「会計Weplat ログイン」を選択してダウンロードしてください。
- ・InterKXシリーズ、応援シリーズの場合は、財務システムをセットアップ後、「サポート」→「(導入処理)データ共有会社新規受取」を選択してダウンロードしてください。



データ共有していない会社は、バックアップデータをリストアしてください。