# スキャンセンター for 弥生 ご利用ガイド

# 目次

サービスの流れ		03
顧問先リストの作成方法		04
顧問先リストの提出方法		05
お申込み完了のお知らせ		06
利用顧問先の追加方法		07
証憑回収ファイルの準備		08
顧問先QRコードの使い方		09
証憑回収ファイルの発送		10
納品データの確認方法		11
検収とご請求について		13
証憑回収ファイル返却について		14
証憑データ化サービスへの入稿プ	<b>方法</b>	<b>15</b>
送付前チェックリスト		16

### サービスの流れ

証憑を発送するだけで様々な証憑を電子化できます。

記帳代行支援サービスとの連携も可能で、証憑の電子化をフルサポートします。

「スキャンセンター for 弥生」は株式会社うるるBPOが運営しています。

### ご利用の5ステップ



フォームからお客様情報を 入力し、お申込みください。 事務局でお申込みの一次受 付が完了しましたら、登録 いただいたメールアドレス に顧問先リスト(Excel データ)をお送りさせてい ただきます。



step **02** 顧問先リスト 作成

ご利用予定の顧問先情報を すべて記入し、指定の場所 にアップロードしてください。初めてアップロード先 にログインする際は、パス ワードの変更をお願いいたします。

▶スライド**04・05**へ



| STEP **03** | 証憑回収ファ | イル発送

証憑をファイリングし、スキャンセンターに郵送してください。

事務局指定の証憑回収ファイルを利用しない場合は、 証憑回収ファイルをご自身 で作成して郵送してください。

▶スライド**08・09・10**へ



, STEP **04** 納品データ

証憑スキャンデータのご確認をお願いいたします。 到着から7日間が検収期間です。万が一不備があった場合は、事務局までご連絡ください。

**▶**スライド**11**へ



STEP **05** ご請求・証憑 回収ファイル 返却

月末までに検収が完了した場合、翌月10日頃に弊社から証憑回収ファイルを返却いたします。

月初から3営業日以内にご 請求書と実績表をメールで お送りいたしますので、ご 確認をお願いいたします。

- ▶スライド**13・14**へ
- ▶証憑データ化サービスをご利用する場合はスライド15へ

返却後はSTEP03へ

## 顧問先リストの作成方法

お申し込みいただいた後、2営業日以内にExcelファイルを添付した自動メールを送信いたします。 添付のExcelにスキャンサービスをご利用いただく顧問先の情報、月の想定依頼枚数、および返送希望先を記入ください。 また証憑をスキャンセンターに送付する際に使用する「証憑回収ファイル(有料)」の利用が必要かを回答いただき、 メール内に記載されたアップロード先にご提出いただきますようお願い申し上げます。

※証憑回収ファイルについてはスライド08【証憑回収ファイルの準備】を参照ください。アップロード方法はスライド05【顧問先リストの提出方法】を参照ください。

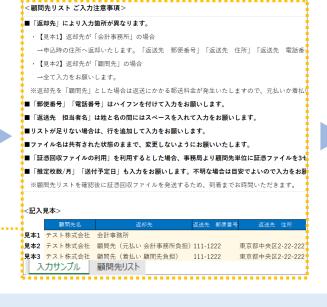
#### ■以下の手順に従って、必要な情報を記入しご提出ください

- ①自動メールからExcelファイルを開き、顧問先情報や返却先、証憑回収ファイルの利用有無を入力ください。※ファイル名は変更しないようお願い致します。 必ず「入力サンプル」シートをご確認いただき「顧問先リスト」シートへ入力をお願いいたします。
- ②入力後、メール内に記載されたURLにアップロードしてご提出をお願いいたします。

▼お申込み後に届くメールからExcelを開きます。



▼入力サンプルシートを必ずご確認ください



▼入力サンプルに従い顧問先リストに入力ください

[問先リスト>							
顧問先名	返却先	返送先	郵便番号	返送先	住所	返送先	電話番号
ヘカサンプル	顧問先り	スト		1			

※追加登録にはお時間をいただきます。 ご利用の可能性のある顧問先様はすべて 入力いただくことをおすすめいたします。 【アップロード】 スライド05 【顧問先リスト の提出方法】を 参照ください。

### 顧問先リストの提出方法

アップロード先にアクセスすると(DirectCloud)に遷移しますのでメールに記載の情報でログインください。※画像1参照 初回ログイン時にパスワードの変更を求められますので、必ずご対応をお願いします。※画像2参照 会計事務所様名のフォルダ > 顧問先リスト提出用フォルダ へとお進みいただき、 顧問先リストを**ZIPせず**にアップロードをお願いします。 ※画像3参照 またファイル名は配信時のまま、変更しないようにお願いいたします。

パスワードはログイン時に必要になりますので、設定後は大切に管理してください。

▼画像1 DirectCloudログイン画面

DirectCloud

会社ID

ユーザーID

パスワード

③

ログイン

▼画像2 初回□グイン時 パスワード再設定画面

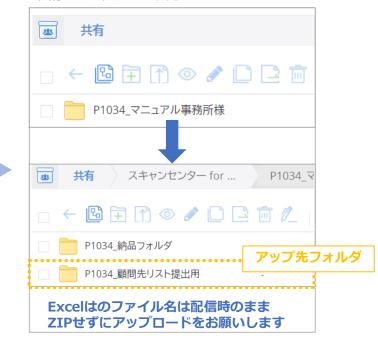


#### ※パスワードの設定条件

- ■8文字以上
- ■半角英字、半角数字、半角記号を それぞれ1文字以上使用する
- ■同一文字を3文字連続設定は禁止
- ■過去に使用した文字列は使用禁止

※パスワードを忘れた場合 ログイン画面でパスワードの再設 定が可能です。(再設定にはユー ザーIDと申込時に登録したメール アドレスの入力が必要です)

#### ▼画像3 アップロード先



### お申込み完了のお知らせ

顧問先リストのご提出が完了したら2営業日以内に弊社から申込完了のご案内メールをお送りいたします。

(件名:お申込み手続き完了のお知らせ)この申込完了メールには「納品データを取得するURL(DirectCloud)」「変更・解約フォームのURL」「顧問先QRコード」が添付されています。

これらの情報は重要なお知らせとなりますので、**破棄せずに大切に保管していただけますようお願い申し上げます**。

#### ▼メール見本 お申込み手続き完了のお知らせ

### 【スキャンセンター for 弥生】お申込み手続き完了のお知らせ

マニュアル事務所 様

顧問无情報の一覧を拝受致しましたのでこれを持ちまして本サービスのお甲込か完了しましたことをご報告いたします。 また、下記にて本サービスをご利用いただく際に必要となる事項を上げておりますので、ご確認をお願いいたします。

■作成される成果物(証憑画像)を格納するストレージサービスのID・パスワード及びURL

ご入会時に設定したID・パスワードと同じです

ご納品メール受領後、システムにログインしていただき

「P1034\_マニュアル事務所様」→「P1034\_納品フォルダ」

とお進みいただき、対象データのダウンロードをお願いします

■契約(顧問先情報)変更・解約フォームのURL

※顧問先様の追加や事務所移転等、契約情報を変更したい場合に利用いただきます。

URL:https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe7wc-lGmuNcUKA4ufU6LW4NYydCn2Desx-10zDdTN5w81bgw/view

■QRコード(証憑ファイルをご購入ではなく、お客様にてご用意される場合)

本メールに添付されているQRコートを証憑ファイルに貼付願います。

以上でございます。

こちらは重要なお知らせになりますので、破棄せずに大切に保管を願い致します。

お支払いにつきましては翌月より発生いたしますのでご了承ください。

■ QRヘッダーシート.pdf

#### ◆メールに添付されているデータ

### 変更・解約フォームのURL

顧問先を追加したい場合、契約情報を変更したい場合に利用ください。 顧問先追加の他に、移転などでの契約情報の更新や解約も同じフォームから対応が可能です。

→顧問先リスト追加についてはスライド07【利用顧問先の追加方法】を参照

### 顧問先QRコード

1PDFで顧問先分のページ数で構成されています。証憑を発送するときに A4サイズ で印刷してファイルの表紙として使用してください。証憑と紐づく顧問先のQR コードでファイル作成をお願いします。

- →証憑回収ファイルについてはスライド08【証憑回収ファイルの準備】を参照
- →QRコードについてはスライド09【顧問先QRコードの使い方】を参照

### 利用顧問先の追加方法

スキャンサービスを利用する顧問先を追加する場合は「変更・解約フォーム」をご利用いただきお申込みをお願いいたします。 こちらのフォームでは、初回にご提出いただいた顧問先リストに記載できていない顧問先様の情報を登録ください。 フォーム送信後、2営業日以内に顧問先QRコードを納品いたします。

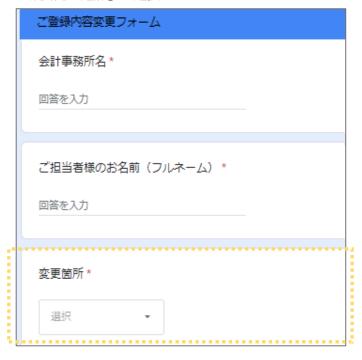
変更フォームのURLは、**申込み完了メール(件名:お申し込み手続き完了のお知らせ)に記載**しております。

#### ■以下の手順に従って、必要な情報を記入しご提出ください

①変更・解約フォームにアクセスし 「変更依頼」を選択。



②会社名、ご担当者名、変更箇所を「顧問先の追加」を選択



③顧問先名と返送先を入力しフォームを送信。 2営業日以内に弊社より顧問先QRコードをメールで納品いたします。

顧問先の追加
顧問先名*
回答を入力
返送先 *
事務所返送
○ 顧問先(元払い 会計事務所負担)
○ 顧問先 (着払い 顧問先負担)
返送先 郵便番号 (ハイフン有) 郵便番号はハイフンを含めて半角でご記入ください。 例) 123-4567

## 証憑回収ファイルの準備

顧問先リストに「証憑回収ファイルの利用」が必要と回答した場合は弊社から 証憑回収ファイルを顧問先単位に3セット発送します。※画像1参照

最大で8つのカテゴリに分類し、それぞれのカテゴリに関連する証憑をファイリングしてください。ファイルの先頭は「顧問先QRコード」をファイルするようお願い致します。※画像2参照

カテゴリ内でさらに区分けしたい場合や複数ページの証憑はファイルで仕分けるか、付箋で区切りファイリングをお願いします。※画像3参照

- ※「証憑回収ファイルの利用」を不要と回答された場合、 ご自身で証憑回収ファイルをご用意いただきますので、本スライドを参考にご用意ください。
- ※スキャンデータのファイル名についてはスライド11【納品データの確認方法】を参照ください

### ◆証憑区分 8つのカテゴリ ファイルルール

- ・QRコード
- ・A01 領収書・レシート・A02 領収書・レシート(小書き入り)
- · A03 受領請求書 · A04 発行請求書
- ・B01 クレジットカード利用明細
- ・B02 通帳 ・B03 現金出納帳

### ◆ファイリングNG! スキャン対応できかねます

- ・セロテープ ・糊付け ・冊子類 ・要配慮個人情報
- ・通帳の原本 ・台紙に貼られた証憑
- ※NG証憑は返却対応となるのでご了承ください。
- ※返却費は翌月にご請求させていただきますのでご了承ください。

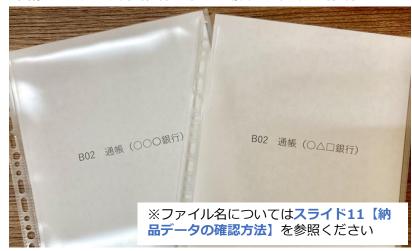
### ▼画像1 証憑回収ファイルセット



▼画像2 ファイリングイメージ



▼画像3 カテゴリ内で区分けしたい場合はファイルで区分け



# 顧問先QRコードの使い方

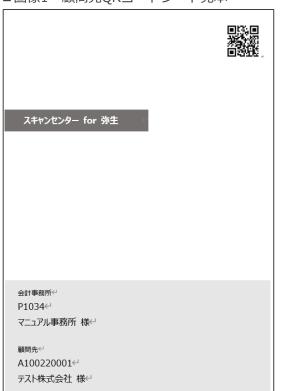
顧問先リストを提出後に弊社から顧問先QRコードシートを納品いたします。

顧問先QRコードは顧問先の判別に使用します。

証憑回収ファイル作成時にQRコードシートを印刷し、ファイルの先頭にファイリングして使用してください。

QRコードと証憑は必ず同じ顧問先になるようにファイル作成をお願いします。

#### ■画像1 顧問先QRコードシート見本



■画像2 ファイル見本



▼画像3 ファイリングイメージ



### 証憑回収ファイルの発送

ファイルのご用意ができましたら、以下の住所へ送付をお願い致します。 **送付は郵便(ゆうパック・レターパック)**でお願い致します。

### ■送付先住所

〒773-8790

徳島県小松島市堀川町2-7

日本郵便株式会社 小松島郵便局 私書箱第32号

※郵送が利用できないお客様で宅配業者(ヤマト・佐川)を利用される場合は下記に発送をお願い致します。

〒773-0022

徳島県小松島市大林町森ノ本23-10

株式会社うるるBPO徳島第2センター

スキャンセンター for 弥牛 事務局 宛

- ※着払いでの発送はご請求させていただきますのでご了承ください。
- ※ご契約が確認できない場合、スキャン対応が難しい証憑は返送させていただきます。 返送費用が発生してしまうので、必ず発送前に証憑を確認して発送ください。

### ■証憑回収ファイル発送後

証憑回収ファイルがスキャンセンターで受領できましたら、申込時に登録したメールアドレスに「受領連絡」をお送りいたします。 「受領連絡」から2営業日でスキャンデータを納品いたします。

- ※受領連絡が届かない場合、スキャンセンターで受領できていない又は配送が遅延している可能性があります。 日本郵便または宅配業者の追跡番号から荷物の配送状況をご確認ください。
- ※個別の納期調整は対応できかねますので、納期に余裕を持ってご依頼ください。

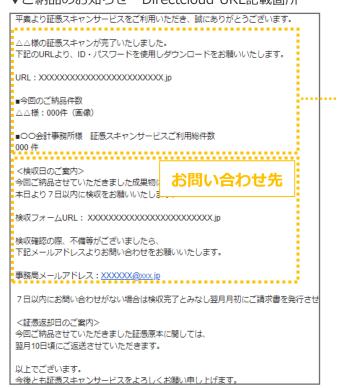
## 納品データの確認方法

証憑回収ファイルを受領してから2営業日以内にスキャン画像をご納品をいたします(例:月曜到着→水曜中に納品)。 納品完了時はメールにてご報告いたします。

DirectCloudにログインして内容をご確認ください。

また万が一不備を見つけた場合はメール内の問い合わせ先よりご連絡ください。7日以内であれば再スキャンの対応可能です。

#### ▼ご納品のお知らせ Directcloud URL記載箇所



#### ▼DirectCloud ログイン画面



### ▼納品データのダウンロード方法

フォルダ階層でダウンロードを選択。フォルダ単位で一括でダウンロードが可能です



※フォルダ内に進むとスキャン画像を単独でダウンロードすることも可能です

#### 【ファイルについて】

- ・ファイル構成: 1証憑1PDF(2枚綴りなどはマルチPDF)
- ・ファイル名 : 証憑区分\_入稿日\_連番(4桁).pdf
- ※区分内区分けは「証憑区分-枝番\_入稿日\_連番(4桁).pdf」となります。

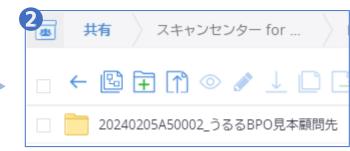
ID・パスワードは「【スキャンセンター for 弥生】お申し込み受付のお知らせ/顧問先リストのご提出をお願いします」をご確認ください

# 納品データの確認方法 (DirectCloud 納品データ格納イメージ)

納品データが格納されている「DirectCloud」のフォルダ構成です。



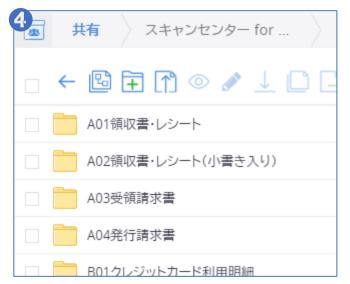
▲第一階層。納品フォルダと顧問先リスト提出用フォルダに分かれています。



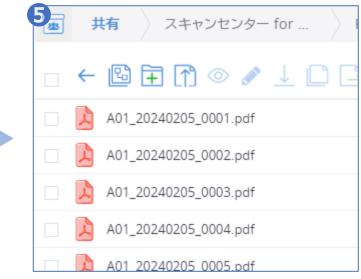
▲顧問先ごとでフォルダが分かれます。



▲納品日ごとでフォルダが分かれます。

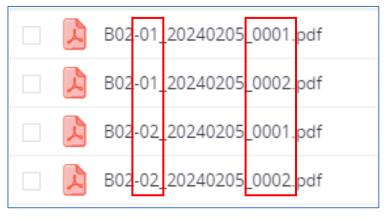


▲証憑区分ごとでフォルダが分かれます。



▲証憑ごとにスキャンデータが格納されます。

### ■※区分内で区分け依頼をした場合のイメージ



▲証憑区分の後に枝番が振られます。枝番内で末尾の連番も リセットされるため区別が可能です。

## 検収とご請求について

### ◆検収について

納品完了時に「ご納品のお知らせ」という件名でメールが届きます。顧問先様単位でのご報告になりますのでご了承ください。

メール内には「データ納品数」「検収期間と検収フォーム URL」を記載していますので、データに問題がなければ7日以 内にフォームから検収報告をお願いします。

検収フォームでは検収にチェックを入れて送信ください。

検収報告が確認できなかった場合は7日間の経過をもって検収 完了とみなし、引渡しが完了したものとします。

### ◆ご請求について

月初3営業日以内にご請求書と実績表をメールでお送り します。(件名:ご請求書・処理件数内訳送付の件)

内容を確認し、お支払いをお願いいたします。

お支払いサイクルは月末締の翌月末払いとなります。

お支払い方法は銀行振込のみとなります。

#### ▼ご納品のお知らせ 検収フォーム記載箇所

△△様の証憑スキャンが完了いたしました。 下記のURLより、ID・パスワードを使用しダウンロードをお願いいた

URL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXIjp

■今回のご納品件数△△様:000件(画像)

■○○会計事務所様 証憑スキャンサービスご利用総件数

<検収日のご案内>

今回ご納品させていただきました成果物に関しまして、 本日より7日以内に検収をお願いいたします。

|検収フォームURL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXIjp

#### ▼検収フォーム見本

検収のお願い このフォームは、納品物に対し検収を行うためのフォームとなります。
会社名(会計事務所/税理士法人/記帳代行会社)*
回答を入力
顧問先名*
回答を入力
検収*
✓ 検収しました

#### ▼ご請求書・処理件数内訳送付の件 見本

※ このメールは送信専用アドレスで送信しております。 ご返信いただいても対応できかねますので予めご了承ください。

平素より証憑スキャンサービスをご利用いただき、誠にありがとうござい

○○様が○月にご利用いただきました処理件数の内訳と、 ご請求書をお送りさせていただきます。

以上でございます。

今後とも証憑スキャンサービスをよろしくお願い申し上げます。

#### 添付ファイル2件

型 00000\_00000\_○○様\_請求書\_2023mmdd.pdf 79K

ு 00000\_00000\_○○様\_作業報告書.xlsx

スキャンセンター for 弥生 ご利用ガイド

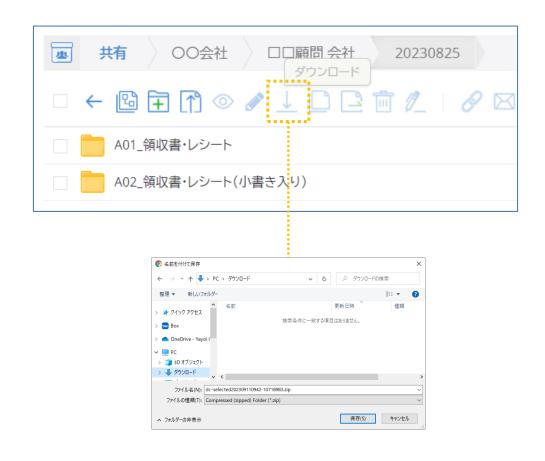
### 証憑回収ファイルの返却について

毎月10日が証憑回収ファイルの返送日です。 なお、週次返却を選択されている場合は納品日の翌週2営業日頃に返送いたします。 顧問先リストに登録している返送先に証憑回収ファイルを返送いたします。

※納品データの保存期限は納品から1カ月間です。 期限を過ぎるとDirectCloudから削除されてしまうので、早めのご確認とダウンロードをお願いいたします。

# 証憑データ化サービスへの入稿方法

DirectCloudからスキャン画像をローカルへダウンロードして弥生の「証憑アップローダー」にアップロードしてください。





# **| チェックリスト**

証憑回収ファイルを送付する際には以下の項目に注意しご準備ください。 発送前の確認にお役立てください。

□ 証憑区分はQRコードシートを含む8つのカテゴリになっていますか	➡ スライド08 参照
□ 証憑区分のカテゴリ名は明記されていますか(「A01 領収書・レシート」「B02 通帳」等)	➡ スライド08 参照
□ 通帳の原本や台紙に貼られた証憑がファイリングされていないですか(スキャン対応できかねます)	→ スライド08 参照
□ セロテープや糊付けなどがされた証憑がファイリングされていないですか(スキャン対応できかねます) 	➡ スライド08 参照
□ QRコードシートと証憑は同じ顧問先でファイリングされていますか	→ スライド09 参照
□ 発送先の住所に誤りはないですか 	→ スライド10 参照

