

「税理士検索 掲載情報」

初期登録・編集

【ご利用開始前の準備】

弥生ID・事業グループの作成について..... P 1

利用開始方法

弥生PAP会員専用サイトから管理画面へ P 2

マイポータル（Web）から管理画面へ P 2

管理画面の利用開始方法 P 3

拠点管理方法

基本情報の編集 P 4

詳細情報の編集 P 5

拠点情報の新規登録 P 6

問い合わせ希望管理方法

問い合わせ希望管理の登録 P 7

2023/9

弥生株式会社

【ご利用開始前の準備】弥生ID・事業グループの作成について

税理士検索を利用するために「弥生ID」「事業グループ」の作成が必要です。
まだ作成していない弥生PAP会員は、「弥生IDを使って利用する弥生PAP会員サービス導入ガイド」に従って作成してください。

[「弥生IDを使って利用する弥生PAP会員サービス導入ガイド」](#)

↳4.操作手順（手続きの流れ）

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/yayoiID_installation_guide.pdf

目次

1.サービスを利用するには.....	2
ご利用いただけるサービス.....	2
サービスの利用に必要な設定（手続き）.....	2
2.ご利用の仕組み.....	3
①弥生IDの登録.....	3
②保有製品情報の登録.....	3
③事業グループの作成.....	3
④メンバー招待.....	3
⑤ライセンス割り当て.....	4
3.「マイポータル（Web）」について.....	6
画面構成.....	6
「顧問先（会員）」について.....	7
「ユーザー管理」に表示される項目について.....	7
「契約管理」に表示される項目について.....	8
4.操作手順（手続きの流れ）.....	10
1.「弥生ID」の登録 <弥生PAP会員用>.....	11
登録した「弥生ID」で「弥生マイポータル（DT）」へログイン.....	16
2.保有製品情報の登録 <弥生PAP会員用>.....	17
3.事業グループの作成（「弥生オンライン」パートナー版のお申し込み）.....	19
4.メンバー招待.....	29
<招待者の操作>.....	29
<招待を受けた職員操作>.....	31
5.操作権限の変更.....	35
6.ライセンスの割り当て.....	38
5.各サービスの概要と必要な手順書/運用ガイドについて.....	41
1.「弥生オンライン（クラウドアプリ）」のパートナー版の使用.....	41
2.<顧問先向け>弥生製品紹介制度.....	41
3.『スマート取引取込』の利用.....	42
4.データバックアップサービス（『弥生ドライブ』利用）.....	43
5.顧問先とのデータ共有.....	43
6.税理士検索.....	46
7.証憑管理サービス（ベータ版）.....	47
8.記帳代行支援サービス（有償）※別途契約が必要.....	47
手順書/運用ガイド一覧.....	48

利用開始方法

管理画面には「弥生PAP会員専用サイト」または「マイポータル（Web）」からアクセスします。

弥生PAP会員専用サイトから管理画面へ

1. 弥生PAP会員専用サイトの「[弥生PAP会員情報の確認・変更](https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/other/register.html)」ページを開く。
<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/other/register.html>
2. 「「税理士検索」掲載情報の登録・更新」の[登録・更新]ボタンをクリック。（**1**）

「マイポータル（Web）」のログイン画面が表示されるのでログインしてください。管理画面が開きます。

弥生PAP会員情報の確認・変更



マイポータル（Web）から管理画面へ

1. 「[マイポータル（Web）](https://myportal.yayoi-kk.co.jp/)」にログインする。
<https://myportal.yayoi-kk.co.jp/>
2. 「契約管理」の「パートナー様専用」ページにある「税理士検索 掲載情報登録・変更」をクリック。（**1 2 3**）

管理画面が開きます。

パートナー様専用



利用開始方法

管理画面の利用開始方法

初めて管理画面を開くと、右図のページが開きます。

1. 内容を確認して「規約に同意して拠点情報を編集する」ボタンをクリック。（1）

「拠点管理」ページが開きます。

<補足>

右図のページが表示されるのは、初めて管理画面を開いたときのみです。2回目以降は表示されません。

既にサービスをご利用中の方へ

お知らせしたい内容があるときは以下のような画面が表示されることがあります。

例) 利用規約が変更されたとき

この場合は「同意して利用を続ける」をクリックして進んでください。

<補足>

管理画面のデザインは、実際のものとは異なる可能性があります。ご了承ください。（ページ内の構成は変わりません）

<ページの説明>

- A** **会計事務所情報**
「弥生PAP会員情報」に登録している情報が初期登録されています。（要ログイン）
[https://www.yayoi-
kk.co.jp/icare/regist/update/info.do](https://www.yayoi-
kk.co.jp/icare/regist/update/info.do)
- B** **ユーザー情報**
ログインしている弥生IDの情報が記載されています。
- C** **ご利用にあたって**
「税理士紹介ナビ」の利用規約と弥生株式会社のプライバシーポリシーについて記載されています。（内容はリンクをクリックしてご確認ください）

拠点管理方法

基本情報の編集

基本情報で登録・更新できる項目は以下です。特に赤字の「事務所概要画像」「得意分野」「対応エリア」は、税理士検索に効果的な情報となりますので、ご利用の際は必ずご登録ください。

拠点名／メールアドレス／電話番号／住所※／事務所概要／**事務所概要画像**／資格／認定資格
得意分野／得意業種／**対応エリア**／対応可能な言語／対応可能な連絡手段／対応可能な法人格
対応可能な弥生製品／連携可能な関連士業／その他特徴／掲載設定

※ 初期登録されている拠点の住所は直接更新できません。

1. 「拠点管理」ページの「拠点一覧」から編集したい拠点名の「詳細」をクリック。（1）

2. 「基本情報」の下にある「基本情報編集」ボタンをクリック。（2）

3. 「拠点基本情報編集」の各項目を入力。入力ができたら「確認」ボタンをクリック。（3）

<補足>

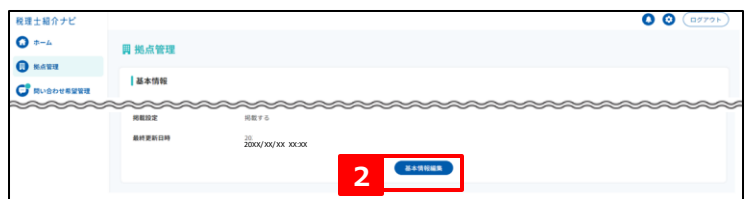
税理士検索に拠点情報を表示する場合は、「掲載設定」を「掲載する」にします。初期設定は「掲載しない」になっています。（補足）

4. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。（4）

5. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓ 拠点を更新しました」と表示されたら編集完了です。

拠点管理



拠点管理方法

詳細情報の編集

詳細情報で登録・更新できる項目は以下です。

設立年／営業日時／所員数／顧問先数／ホームページ／経営理念／所長のあいさつ／SNS事例／参考価格／事務所関連写真

1. 「拠点管理」ページの「拠点一覧」から編集したい拠点名の「詳細」をクリック。（1）

2. 「詳細情報」の下にある「詳細情報編集」ボタンをクリック。（2）

3. 「拠点詳細情報編集」の各項目を入力。入力できたら「確認」ボタンをクリック。（3）

4. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。（4）

5. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓拠点詳細情報を更新しました」と表示されたら編集完了です。

拠点管理



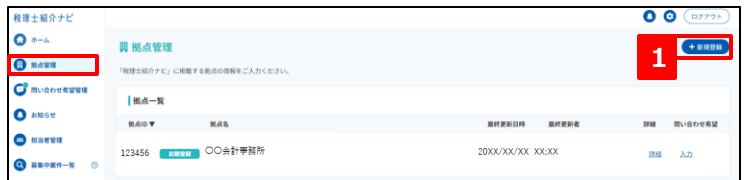
拠点管理方法

拠点情報の新規登録

初期登録されている拠点に加え、複数の拠点情報を登録掲載できます。

1. 「拠点管理」ページの「新規登録」ボタンをクリック。（1）

拠点管理



2. 「拠点新規登録」の各項目を入力。入力ができたら「確認」ボタンをクリック。（2）



3. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「登録」ボタンをクリック。（3）



4. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓拠点を作成しました」と表示されたら登録完了です。



問い合わせ希望管理方法

問い合わせ希望管理の登録

顧問先紹介の希望の有無や対応可能な顧問先の条件を登録できます。

※ 問い合わせの希望可否を「希望する」にして対応可能な条件を設定していただくと、弥生から事業者の紹介を受けることが可能になるだけでなく、税理士検索で上位に表示されやすくなります。

1. 「問い合わせ希望管理」ページの「拠点一覧」から、問い合わせ希望管理を編集したい拠点の「入力」をクリック。（1）

問い合わせ希望管理



2. 「問い合わせ希望入力」の各項目を入力。入力ができたら [更新] ボタンをクリック（2）

<補足>

顧問先の紹介を希望しない場合は、「問い合わせ希望可否」を「希望しない」にします。

初期設定は「希望する」になっています。

（**補足**）



3. 確認メッセージが表示されるので [OK] をクリック。

「問い合わせ希望管理」ページに戻り、「✓問い合わせ希望情報を更新しました」と表示されたら登録完了です。



あなたの事業コンシェルジュへ。

弥生 