

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
データの送信方法		NO	1/1
作成日	作成者	更新日	管理者

データの送信方法

入力（記帳）した弥生会計のデータをメールで送信したり、ファイルに保存して受け渡しすることができます。メールソフトはマイクロソフト社のアウトルックエクスプレスとアウトルックに対応しています。それ以外のメールソフトを使用している場合には、ファイルに保存してからメールソフトに添付してください。

受け渡しするデータは、「その会社ファイルの全部のデータ（全データ）」と「前回送信したデータ以後に入力したデータのみ（差分データ）」とのいずれかを選択することができます。（但しその会社ファイルを作ってはじめて送信する場合には、「全データ」しか選択できません。）

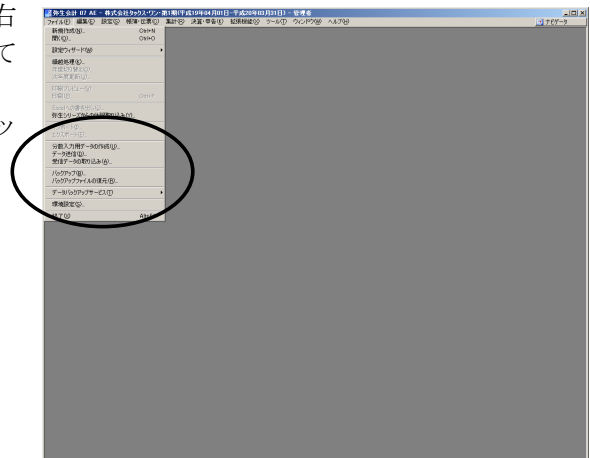
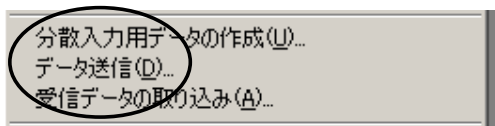
添付するデータファイルには暗証番号をつけることができるので安心です。

それでも不安であれば、データファイルを CD などに焼いて郵送するのが良いでしょう。

1. データ送信はメニューバーから操作します（ナビゲータを開く必要はありません）

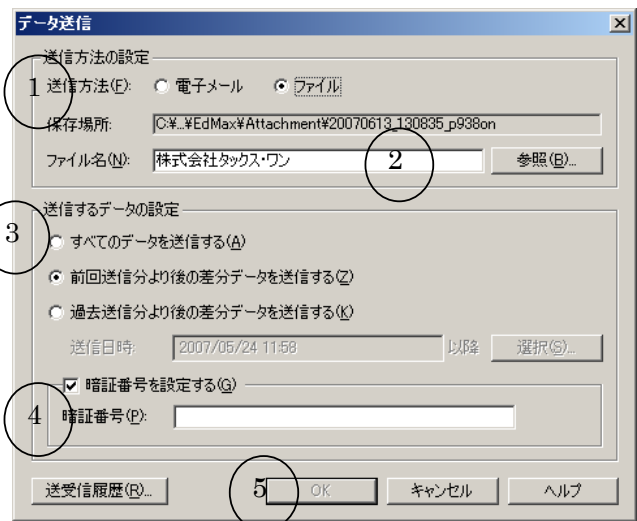
デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します。（ナビゲータが開いていても開いていなくてもかまいません）

メニューバーの「ファイル」→「データの送信」をクリックしてください。



2. データ送信ダイアログが開きます

- ①「送信方法の設定」で「電子メール」か「ファイル」のどちらかを選択します。
- ②「電子メール」なら下図のようにメールアドレス入力欄が表示されます。「ファイル」であれば右図のように保存場所と保存ファイル名を聞いてきます。
- ③次に「送信するデータの設定」で全データ（A）もしくは差分データ（Z）（K）を選択します。
- ④暗証番号の指定にチェックマークをつけた場合には、暗証番号をいれないと OK が押せません。
- ⑤設定がすんだら、OK をクリックして支持に従って進んでください。



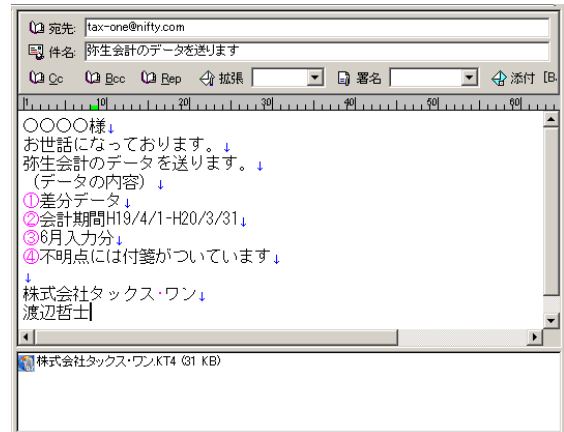
弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
データの送信方法		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

3. メールの送信後・ファイルの出力後

メール送信後は、上記1.の画面に戻ります。相手先へのメール受信の確認及び暗証番号の伝達（暗証番号をつけた場合）を忘れないようにお願いします。（暗証番号はメールには記入しないように）
データをファイルに保存した場合には、そのファイルを安全に相手先へ送ってください。（メールソフトに添付、CDに焼いて郵送など）

電子メールで送る場合、左記のようにコメントを付け加えると良いですね。特に特殊事項がある場合や不明点などありましたら、どんどん書いたほうが良いです。

しかしコメントに気をとられすぎて、弥生会計データを添付するのを忘れないようにしてください。弥生会計07の送信データの拡張子は「KT4」です。また、更新データの量が多い場合には、別に残高試算表を添付（PDFにするか、EXCELに落とすか）もしくは紙に出力して送るなどすると良いです。相手先でデータ取り込み後の残高の確認ができます。



データの送信終了後は弥生会計を閉じてください。

4. データの送信については、送信記録が弥生会計に残ります。

データ送信ダイアログの暗証番号の左下にある「送受信履歴」ボタンをクリックしてください。



左記の送受信履歴ダイアログが開いて、現在までの履歴が確認できます。

送信日時	受信日時	データ件数	データ内容	差分内容
2007/05/24 11:58		0	本年度差分データ	2007/05/23 19:03~ 2007/05/24 11:58
	2007/05/23 19:04	0	本年度差分データ	2007/05/23 12:41~ 2007/05/23 19:03
2007/05/23 19:03		0	本年度差分データ	2007/05/23 12:41~ 2007/05/23 19:03
2007/05/23 12:41			本年度全データ	

5. データ送信で注意すべきこと

- ① 送信方法に「電子メール」を選択した場合には、アウトルックなどメールソフトの設定が上手くいっていないと送信できない場合があります。その場合には、送信方法で「ファイル」を選択して、保存した送信ファイルをメールソフトに添付してください。
- ② 電子メールで送信する場合には必ず暗証番号をつけましょう。そして、その暗証番号はメール以外の方法で相手に知らせましょう。
- ③ データのやり取りでは、差分データをやりとりすることによってお互いのデータが常に一致することになります。全データのやりとりは、特別な場合以外はいりません。