

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

データの受信方法

データ送信により作成された弥生会計の送信ファイル（相手から電子メール、CDにより取得したもの）を自分の弥生会計の会社ファイルに取込みます。

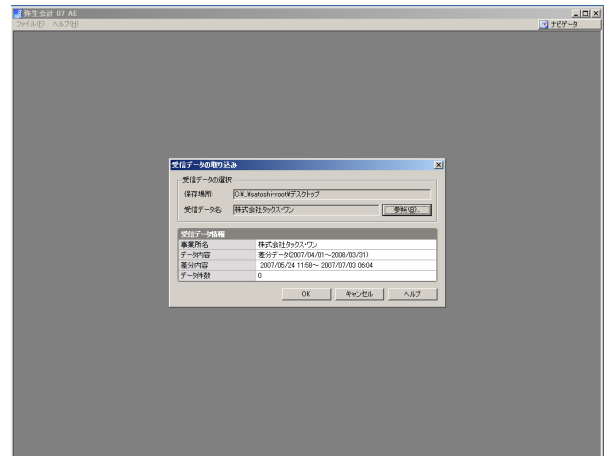
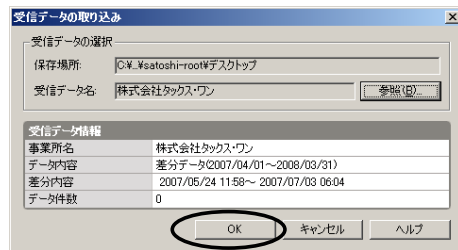
送られてきたファイルはそのままでは使えません。ご自分のファイルに取込を作業をすることにより通常通りに使えるようになります。

※コメント

1. 送られてきた送信データ（送信ファイル）を開きます

送られてきた送信データをダブルクリックすると、左図のように先ず弥生会計が起動し、「受信データの取込み」ダイアログ（下図）が開きます。

このダイアログにより、取込むデータのファイル名（会社名）などを確認して、よろしければ「OK」をクリックしてください。



2. 取込先を指定します

次に「受信データの取込設定」ダイアログが開きます。（左図）

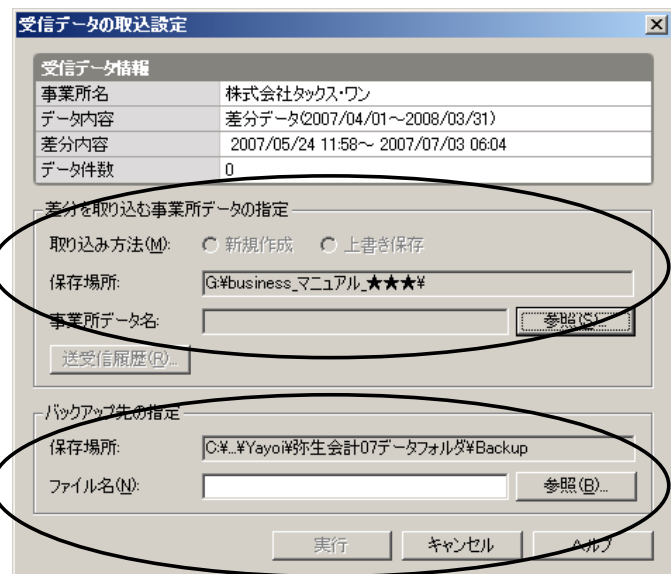
<差分データの場合>

「差分を取込む事業所データの指定」で取込む先となる事業所データを選択します。

<全データの場合>

「送受信履歴」ボタンをクリックすることにより今までの履歴が確認できます。

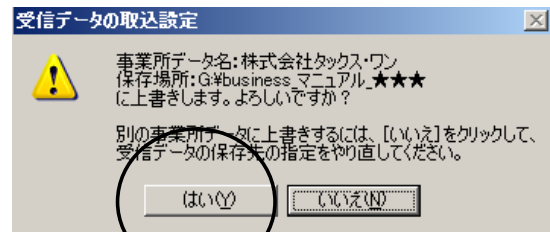
次に「バックアップ先の指定」で、バックアップの保存先と保存するファイル名を指定して実行をクリックします。



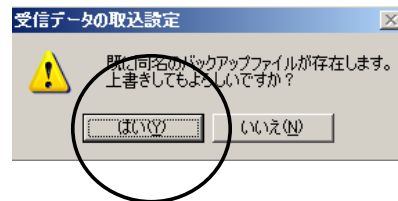
弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
データの受信方法		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

3. 指示に従って取込作業をします。

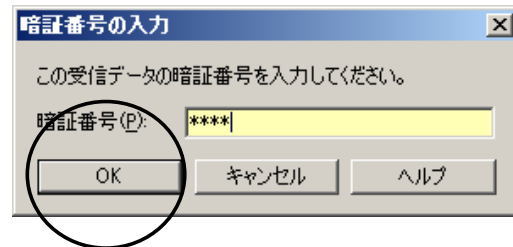
①「受信データの取込設定」で上書きされる会社データの保存場所とファイル名の確認ダイアログが開きますので、間違いなければ「はい」をクリックして下さい。



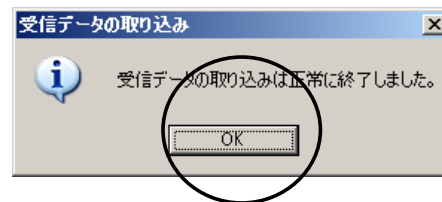
②同じ名前前のバックアップファイルが存在するので、上書きしても良いかを聞いてきますので、よろしければ「はい」をクリックします。



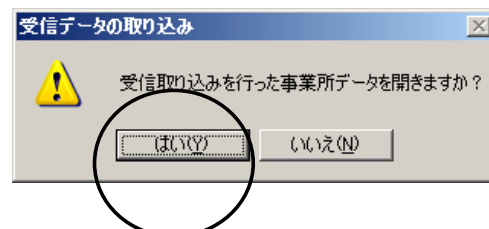
③暗証番号を聞いてきますので、送り側から聞いている暗証番号を入力して「OK」をクリックします。



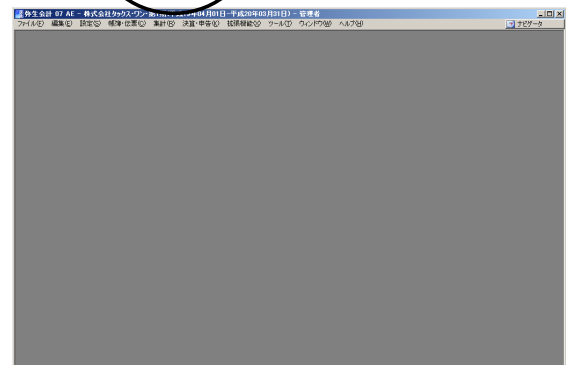
④取込に成功すれば左図のようなメッセージが表示されますので「OK」をクリックして下さい。



⑤受信データの取込みが完了した弥生会計会社データを開くかを聞いてきますので「はい」をクリックして下さい。



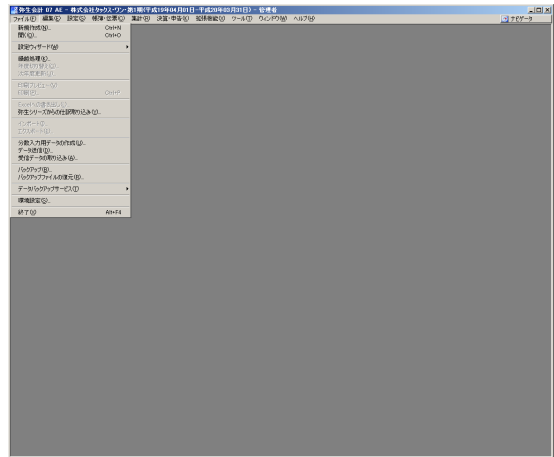
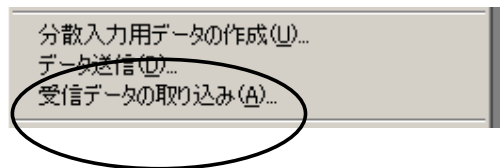
⑥取込みが完了すると会社データが開いて、更新された内容が確認できます。



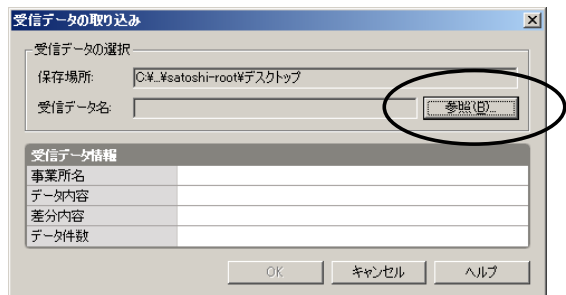
弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
データの受信方法		NO	3/3
作成日	作成者	更新日	管理者

4. データ受信はメニューバーから操作することもできます (ナビゲーターは開く必要はありません)

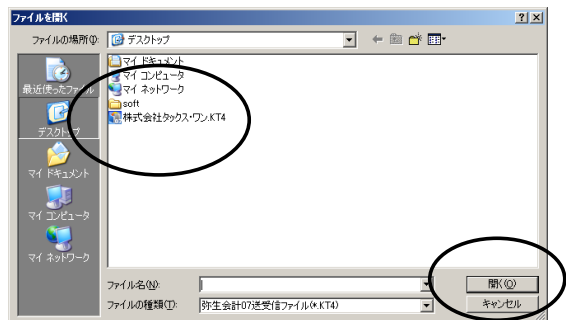
- ① デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します。(ナビゲーターが開いていても開いていなくてもかまいません) (左図)
メニューバーの「ファイル」→「受信データの取り込み」をクリックしてください。(下図)



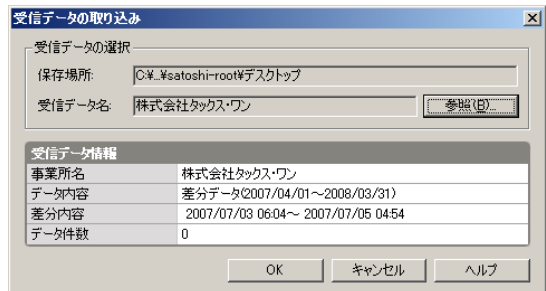
- ② 「受信データの取り込み」ダイアログが開きます。
「受信データの選択」で受信データを選択しますので「参照」ボタンをクリックして下さい。



- ③ 「ファイル」を開くダイアログが開きますので、受信データを選択して「開く」をクリックして下さい。



- ④ 「受信データの取り込み」画面に戻ります。
ここからは上記1~3の手順となりますので、そちらを参照してください。



	弥生会計操作マニュアル	弥生会計07	Ver.
	データの受信方法	NO	4/4
	作成日	作成者	更新日
			管理者

5. 取込み作業完了後の確認

取込み作業が完了しましたら、その内容が更新（追加、修正、削除）されているかを確認してください。添付されてきた更新内容メモなどを参照して、更新内容と異なる修正などが行われていないかを確認してください。

また、更新データが大量になる場合には、紙ベースでの残高試算表（PDF ファイルにして添付しても良いですね）を送っていただき、更新後のデータと一致するかを確認することも大切です。

とにかくデータを送受信する相手のもつ会社データが自分のものと内容が一致していることが大切です。