



データ共有サービス 導入手順書

記載されている内容は、年間ライセンス製品のWeplat 特典サービスを利用したデータ共有サービスの利用申込みからシステムのデータ共有機能までの導入手順書(概要)です。詳細は、「データ共有サービス マニュアル」をご覧ください。

利用の申込みからシステムの処理までの流れ（データ共有機能）

データ共有サービスの申込みから、システムの日常処理を行うまでの流れを説明します。

共有元

共有先

共有元（会計事務所）のユーザー登録確認

・共有先（顧問先）のユーザー登録確認
・年間ライセンス製品保有の確認

メモ

年間ライセンス製品の保有有無の確認については、「年間ライセンス製品」をご覧ください。

➡ 「年間ライセンス製品」2 ページ

1. マイページ 共有元での共有先設定

2. マイページ 共有先での設定の同意確認

3. マイページ 共有設定本登録

4. システム 会社データの共有設定

5. システム データ共有会社新規受取

6. システム 日常処理

■ 年間ライセンス製品

年間ライセンス製品とは次の製品です。

Weplat 特典サービスでデータ共有を利用する場合は、年間ライセンス製品のいずれかを保有または貸与されていることが必要です。

保有または貸与がない場合は、データ共有設定ができません。

シリーズ	システム名
財務 R4 シリーズ	Weplat 財務応援 R4 Premium Weplat 財務応援 R4 Lite + Weplat 財務応援 R4 Lite Weplat 財務応援 R4 Lite for IKX Weplat 財務応援 R4 工事台帳
給与 R4 シリーズ	Weplat 給与応援 R4 Premium Weplat 給与応援 R4 Lite

■ 用語の説明

データ共有サービス

データ共有サービスは、インターネットを活用して、共有元（会計事務所）と共有先（顧問先）でシステムの会社データを共有（データ共有機能）または送受信（データ転送機能）が行えるサービスです。

- 共有元
データ共有サービスを申し込む側
例. 会計事務所、本社、本店
- 共有先
システムの会社データを共有する相手
例. 顧問先、支社、支店

会計システム「マイページ」

会計システム「マイページ」は、エプソンがインターネット上に開設した会員専用のサイトです。

「R4 シリーズ」に関する情報、またはソフトウェアのダウンロード、データ共有サービスを提供するページです。

本書では、「マイページ」と表記します。

データ共有を利用する共有先（顧問先）の設定

1.1	共有元・共有先：利用申し込みのための事前確認	4
1.2	共有元：共有先（顧問先）の同意確認（共有設定）	5
1.3	共有先：共有設定同意・利用規約確認	10
1.4	共有元：共有設定本登録	14

共有元・共有先：利用申し込みのための事前確認

データ共有サービスをご利用いただく前に、次のことをご確認ください。

共有元 共有元（会計事務所）でのご確認

- ・マイページでユーザー登録がされていて、個人情報登録の登録必須情報「担当者 姓名（漢字／カナ）」「Eメールアドレス」「電話番号」がすべて登録されている
- ・マイページの登録アドレス確認が終了している
- ・マイページのご登録商品に次の商品が登録されている

シリーズ	システム名
財務 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 *1 財務応援 R4 Lite + *1
給与 R4 シリーズ	給与・法定調書 R4 給与・法定調書顧問 R4 給与応援 R4 Premium *1

*1 年間ライセンス製品は除きます。

共有先 共有先（顧問先）でのご確認

- ・マイページでユーザー登録がされていて、個人情報登録の登録必須情報「担当者 姓名（漢字／カナ）」「Eメールアドレス」「電話番号」がすべて登録されている
- ・マイページの登録アドレス確認が終了している
- ・マイページのご登録商品一覧または、貸与商品一覧に以下の製品が登録がされている（有償版の Weplat データ共有サービスをご契約の場合は、以下の Weplat 製品以外でもデータ共有サービスを利用できます。）

シリーズ	システム名
財務 R4 シリーズ	Weplat 財務応援 R4 Premium Weplat 財務応援 R4 Lite + Weplat 財務応援 R4 Lite Weplat 財務応援 R4 Lite for IKX Weplat 財務応援 R4 工事台帳 *1
給与 R4 シリーズ	Weplat 給与応援 R4 Premium Weplat 給与応援 R4 Lite

*1 「原価管理：する」のデータを共有する場合は、共有元に原価管理オプションが必要です。

⚠ 注意

- ・システムのバージョンは、共有元と共有先で同一にして利用してください。

1.2

共有元：共有先（顧問先）の同意確認（共有設定）

	共有元で、共有サービスを利用する共有先の共有設定を行います。
---	--------------------------------

操作

- 共有元からマイページにログインします。

<https://myoen.epson.jp/customers/login.jsp>



- 【ご登録商品一覧】のタブを選択し、「登録製品一覧」の右上の「共有設定一覧へ>」をクリックします。



メモ

「共有設定一覧へ>」が表示されない場合は、【ご登録商品一覧】タブをクリック後、タブの下の「共有商品一覧」をクリックしてください。

3 「共有設定一覧」の右下の「共有設定商品選択へ >」をクリックします。



4 【STEP1 共有設定申込をする商品の選択】画面になります。

データ共有サービスには、「契約中のデータ共有サービス（有償）」と「年間ライセンス特典のデータ共有サービス」があります。
「年間ライセンス特典のデータ共有サービス」の選択欄にチェックを付けて、「次に進む」をクリックします。



メモ

共有先（顧問先）が Weplat 特典のついた年間ライセンス製品を保有していない場合、データ共有サービスは利用できません。

Weplat データ共有サービス（有償版）でのご利用については、「データ共有サービス マニュアル」をご覧ください。

- 5 【STEP2 共有申込をするお客様の選択、入力】の「新規に共有設定するお客様を入力する場合」画面の「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。

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、お客様の確認 → STEP 4 完了

STEP2 共有設定申込をするお客様の選択、入力

戻る

※ 必須入力項目です。

※ 既に共有設定するお客様を入力する場合

事業者名 *	顧問先 A	共有設定するお客様は、マイページ会員であり、共有可能なソフトウェアが登録されている場合のみとなります。
担当者名 *	姓 顧問先 名 OO (入力例: 田中 太郎)	この条件を満たしている場合は、相手先の同意取得が不要なので共有設定が完了できません。
Eメールアドレス *	OOOOOOOO@OOOOOOO (入力例: abc@hoge.jp) 確認のためコピーをせよに再入力をお願いします OOOOOOOO@OOOOOOO (入力されたEメールアドレスに自動でメールを送信しますので、お間違のないよう、お願します。)	共有設定するお客様の登録状況を確認の上ご登録ください。

データ共有サービスを利用する場合は、共有元となる会計事務所(または本店)が共有設定申請を行ってください。
「年間ライセンス特典のデータ共有サービス」は、共有設定の相手先が「Weplat 対応の連携PL/伝票連携PL」を保有している必要があります。

戻る 次へ進む

既に貸与や共有設定をしている場合、「貸与、もしくは共有設定のあるお客様から選択する場合」のメニューが表示され、その一覧から共有先を選択できます。

STEP2 共有設定申込をするお客様の選択、入力

戻る

戻る、もしくは共有設定の実績があるお客様から選択する場合 ※ 新規に共有設定するお客様を入力する場合

戻る、もしくは共有設定の実績があるお客様から選択する場合

事業者名	担当者名	電話番号	Eメールアドレス	選択
★ 会社顧問先	OO 太郎	00-0000-0000	xxxxx@xx.co.jp	<input type="checkbox"/>

選択した事業者を一覧から削除する

共有するお客様をクリック

- 6 【STEP3 共有設定申請をする商品、お客様の確認】画面の内容と利用規約の内容を確認して、[利用規約に同意して登録する] をクリックします。

共有設定するお客様情報	
事業者名	顧問先A
担当名	顧問先 ○○
Eメールアドレス	XXXXXXXXXX@XXX.XXX

共有設定する課金サービス情報	
課金サービス名	データ共有サービス(特典)

[データ共有サービスの利用規約はこちら](#)

- 7 【STEP4 共有設定申請の完了】の表示画面で[共有設定一覧に戻る]を選択します。

共有設定の申込登録が完了しました

共有受付番号:XXXXXX

お客様と共有先に確認のメールをお届けします。
24時間以内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。

共有状況区分が「申込完了」になっていることを確認してください。

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)

履歴を表示しない > 履歴を表示する >

契約中のデータ共有サービス(有償)

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	共有
<	>					

専断ライセンス特典のデータ共有サービス

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	共有
XXXXX	申込完了			顧問先A	データ共有サービス(特典)	XXXXX ✓
<	>					

共有元に「申込完了」メール、共有先に「共有設定同意確認のご依頼」メールが送信されます。

以上で、マイページ 共有元での共有設定は終了です。次に共有先で、共有設定（共有設定同意・利用規約の同意）手続きを行います。

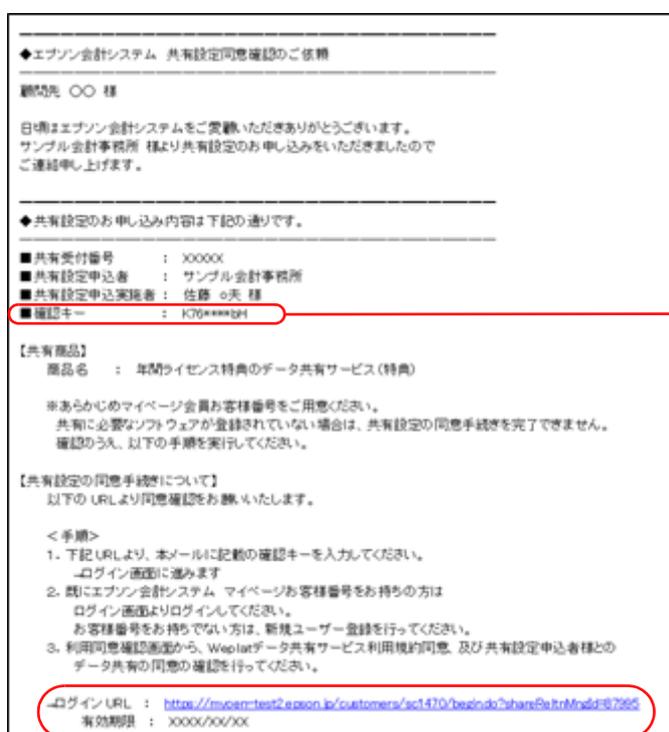
1.3

共有先：共有設定同意・利用規約確認

	<p>共有元で共有設定が完了しましたら、共有先で共有設定同意手続きを行います。 共有先に「共有設定同意確認のご依頼」メールが届きます。</p>
---	---

操作

- 共有先に届いた「共有設定同意確認のご依頼」メールに記載されたログイン URL をクリックします。



確認キー：K76****bH

メモ
 上記 URL より、1 カ月以内に同意確認をしてください。

- 2 【STEP1 共有設定同意確認キーの入力】画面で、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。

確認キー：K76****bH

- 3 【STEP2 共有設定ログイン】画面で、共有先の「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。

メモ

個人情報の姓（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、またはEメールアドレスの確認が取れていない場合は個人情報変更画面が表示されます。

- 4 【STEP3 共有設定同意の確認】画面で、[データ共有サービス規約および共有設定に同意する] をクリックします。
「データ共有サービス規約」をご確認ください。

- 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

履歴を表示しない ▶ 履歴を表示する ▶

届出中のデータ共有サービス(有償)

共有受付番号	共有状態区分	本登録 実施	解除 実施	事業者名	課金サービス名	共有
<						>

特約ライセンス特典のデータ共有サービス(無償)

共有受付番号	共有状態区分	本登録 実施	解除 実施	事業者名	課金サービス名	共有
xxxxx	同意完了	○	○	顧問先 A	データ共有サービス(特典)	2018/
<						>

共有元に「共有設定本登録のご依頼」メールが届きます。

以上で、マイページ共有先での共有設定処理は終了です。次に共有元で「共有設定本登録」を行います。

1.4

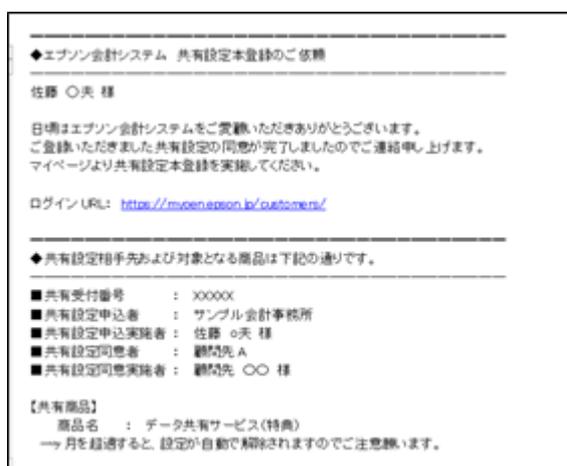
共有元：共有設定本登録

	<p>共有先で、共有設定同意の確認が完了すると、共有元に「共有設定本登録のご依頼」メールが届きます。マイページにログインして共有設定本登録の処理を行います。</p>
---	--

操作

- 共有元に「共有設定本登録のご依頼」メールが届きます。

 **メモ**
 メール到着より、1カ月以内に共有設定本登録をしてください。



- 共有元でマイページにログインして、【ご登録商品一覧】タブから「共有設定一覧」を選択します。



- 3 [共有設定一覧]「共有設定情報（申請）」の該当の共有先の「本登録実施」欄の「○」をクリックします。

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
xxxxx	同意完了	○	○	顧問先 A	データ共有サービス(特典)	2018/

- 4 【STEP1 共有設定本登録確認】画面で、[この内容で本登録する] をクリックします。

STEP1 共有設定本登録の確認

共有受付番号: xxxxx

共有設定同意者情報

事業者名	顧問先 A
担当者名	顧問先 ○○
電話番号	0000
Eメールアドレス	xxxxxxxxxx@xxxx

共有設定した課金サービス情報

課金サービス名	データ共有サービス(特典)
---------	---------------

この内容で本登録する

5 【STEP2 共有設定本登録確認】画面が表示されます。



共有設定本登録

STEP 1 内容確認 STEP 2 完了

STEP2 共有設定本登録完了

共有設定の本登録が完了しました

共有受付番号: XXXXXX

お客様と共有設定先へ「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](#)へご連絡をお願いします。

< 登録商品の一覧に戻る < 共有設定一覧に戻る

[共有設定一覧に戻る] をクリックすると 共有設定している商品情報が確認できます。



共有設定一覧

< 登録商品の一覧に戻る

共有設定お申し込み済み商品の一覧を表示

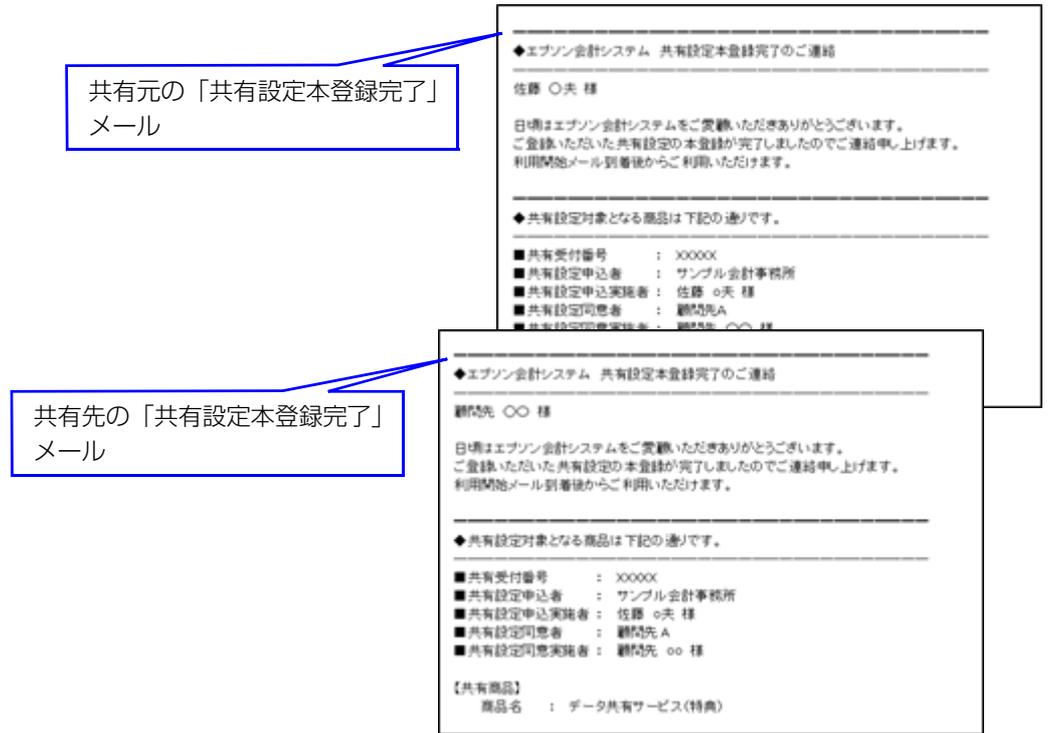
共有設定情報申請

履歴を表示しない > 履歴を表示する >

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
XXXXX	共有中			顧問先A	データ共有サービス(特典)	2018/

「本登録実施」の「○」が消えていることを確認します。また、共有設定区分が「共有中」になっていることを確認します。

6 共有先と共有元に「共有設定本登録完了のご連絡」メールが届きます。



参考：共有状況の確認

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

1. 共有元のお客番号で、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[共有設定一覧へ]をクリックします。
共有状況区分で、共有状況を確認することができます。



以上で、マイページでのデータ共有設定は完了です。
データ共有サービスのデータ共有機能を利用するには、財務システムまたは給与システムでのデータ共有設定が必要です。

Chapter

2

財務システムの処理

2.1	財務システム 会社データの共有設定 (アップロード)	20
2.2	財務システム データ共有会社受取 (ダウンロード)	23
2.3	財務システム 日常処理	25

財務システム 会社データの共有設定 (アップロード)

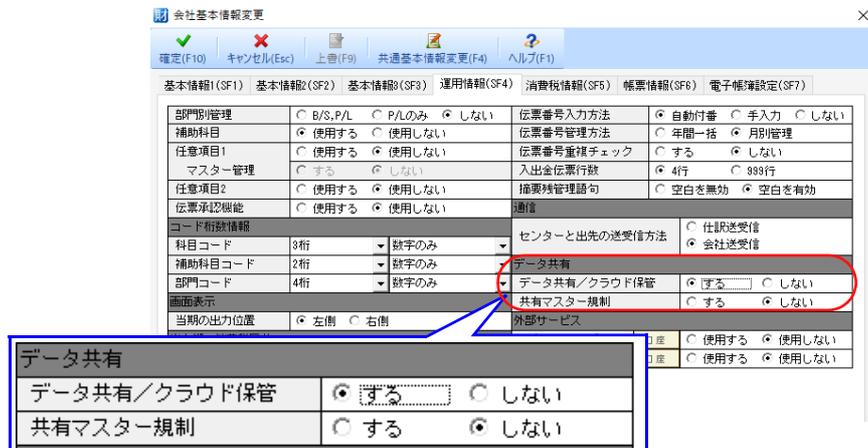
	<p>マイページの「データ共有を利用する共有先（顧問先）の設定」が完了すると、データ共有サービスのご利用が可能になります。データ共有機能をご利用になる場合は、財務システムでの共有設定が必要です。データ転送機能をご利用になる場合は、この処理は不要です。</p>
---	---

操作

1 財務システムを起動して、データ共有する会社データを選択します。



2 【07. 設定】タブの「11. 会社基本情報変更」を選択して、【運用情報 (SF4)】画面を表示します。



共有マスター規制「する」が選択されている場合、共有先（顧問先）では、補助科目、摘要（固定語句）以外のマスター設定ができないように規制されます。

3 「データ共有/クラウド保管」を「する」に変更して、[確定] ボタンをクリックします。



ポイント

こんなときには・・・【データ共有】が選択できない

通信	
センターと出先の送受信方法	<input checked="" type="radio"/> 仕訳送受信 <input type="radio"/> 会社送受信
データ共有	
データ共有/クラウド保管	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
共有マスター規制	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

通信「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、データ共有機能を利用することはできません。「会社送受信」に変更してください。

- 4 Weplat ログイン画面が表示された場合は、マイページの「お客様番号」「パスワード」を入力して [実行] をクリックします。

メモ

都度入力するのが煩わしい場合は「お客様番号とパスワードを保存する」にチェックを付けます。

- 5 「顧問先名選択（データセンター）」画面で、顧問先名の▼（プルダウン）から、顧問先（マイページに設定した共有先）を選択して [登録] をクリックします。

- 6 データ選択画面に戻るときに、会社データがデータセンターへアップロードされます。



- 7 アップロードが終了すると、会社選択画面では該当データに「共」マークが表示されます。



以上で、共有元からの会社データの共有設定（会社データのアップロード）は終了です。

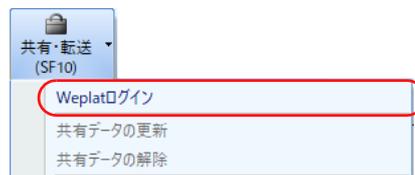
2.2

財務システム データ共有会社受取（ダウンロード）

	共有元からの会社データの共有設定（アップロード）が完了しましたら、共有先でデータ共有会社の受取（ダウンロード）を行います。
---	---

操作

- 1 財務システムを起動します。
- 2 会社選択画面で [共有・転送] ボタンの「Weplatログイン」を選択します。

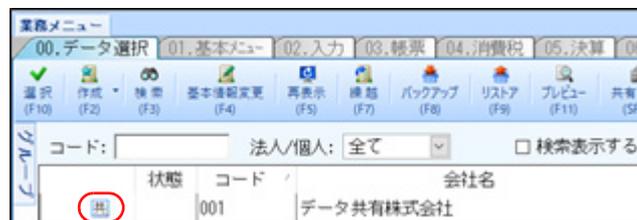


- 3 Weplat ログイン画面が表示されます。

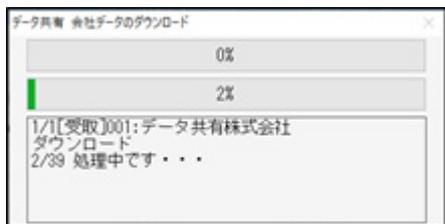


「お客様番号」「パスワード」を入力して [実行] をクリックします。

- 4 共有元（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。
該当データには「共」マークが表示されます。



- 5 該当の会社データを選択すると、データセンターから会社データがダウンロードされます。



- 6 ダウンロード後は、通常の手順で処理できます。
- 7 会社データの処理終了時、最新の会社データがデータセンターにアップロードされます。

以上で、共有先での共有会社受取（会社データのダウンロード）およびアップロードは終了です。

2.3

財務システム 日常処理

 	<p>共有元からの会社データの共有設定（アップロード）が完了しましたら、共有先でデータ共有会社の受取（ダウンロード）を行います。</p>
--	--

操作

- 1 「共有」 会社が1社でもあると、財務システム起動時に「Weplat ログイン画面」が表示されることがあります。

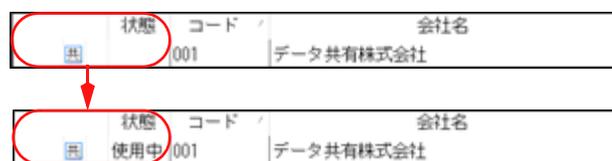


ログイン後、「共」マークのついた会社データを選択すると会社データがダウンロードされ、ダウンロード終了後は通常通りに処理を行えます。

メモ
 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。

- 2 会社データの処理終了時、最新の会社データがデータセンターにアップロードされます。

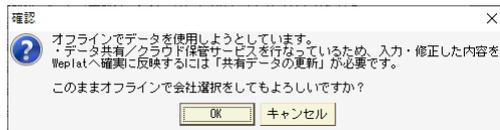
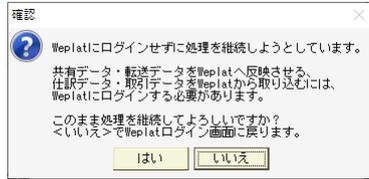
データの整合性を保つため、共有元と共有先の両方で同時に同一データを利用することはできません。どちらか一方が「共有」会社データを起動している場合は、もう片方には「使用中」と表示されて、入力処理を行うことはできません。



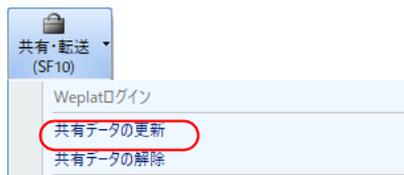
メモ
 「使用中」の会社を選択すると確認画面が表示されます。[OK] をクリックすると、会社は選択できますが、仕訳入力等を行ってもデータには反映されません。ご注意ください。

！ポイント

■こんなときには・・・Weplatにログインせずに入力をしてしまったログイン画面で「キャンセル」を選択した場合は確認画面が表示されます。[はい] をクリックすると、再度確認画面が表示されます。



ログインせずにデータの入力や修正を行った場合は、変更内容はデータセンターへは反映されません。反映させる場合は、会社選択画面で「共有・転送」の「Weplatログイン」を選択してログインします。「共有データの更新」を選択して「送出」を行います。



Chapter

3

給与システムの処理

- | | | |
|-----|----------------------------|----|
| 3.1 | 給与システム 会社データの共有設定 (アップロード) | 28 |
| 3.2 | 給与システム データ共有会社受取 (ダウンロード) | 31 |
| 3.3 | 給与システム 日常処理 | 33 |

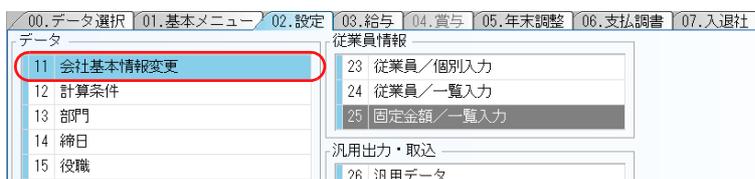
給与システム 会社データの共有設定 (アップロード)

共有元

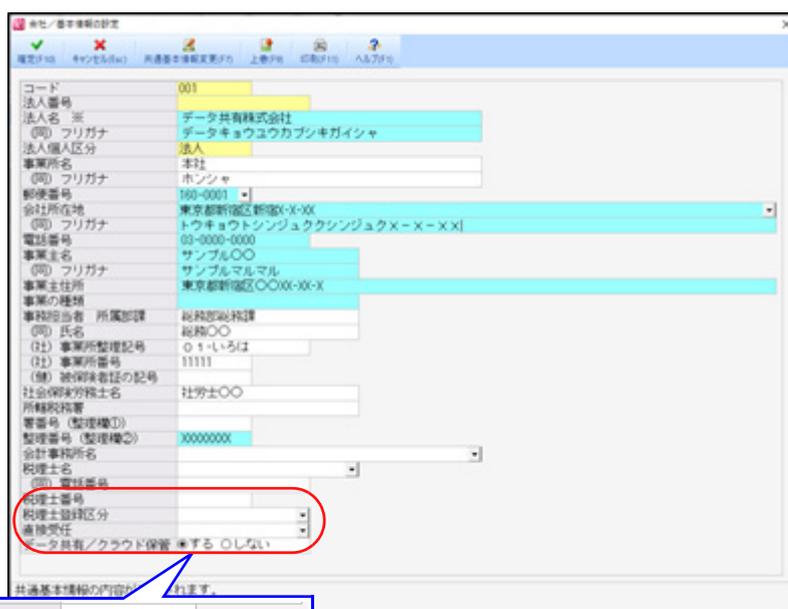
マイページの「データ共有を利用する共有先（顧問先）の設定」が完了すると、データ共有サービスのご利用が可能になります。データ共有機能をご利用になる場合は、給与システムでの共有設定が必要です。

操作

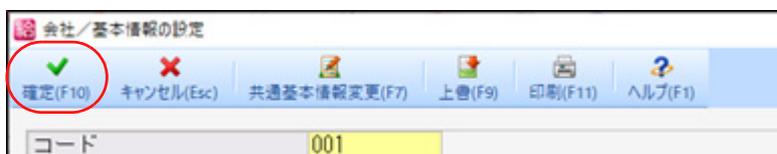
1 給与システムを起動して、データ共有する会社データを選択します。



2 【02.設定】 タブの「11.会社基本情報変更」を選択します。



3 「データ共有/クラウド保管」を「する」に変更して、[確定] ボタンをクリックします。



- 4 Weplatログイン画面が表示された場合は、マイページの「お客様番号」「パスワード」を入力して [実行] をクリックします。

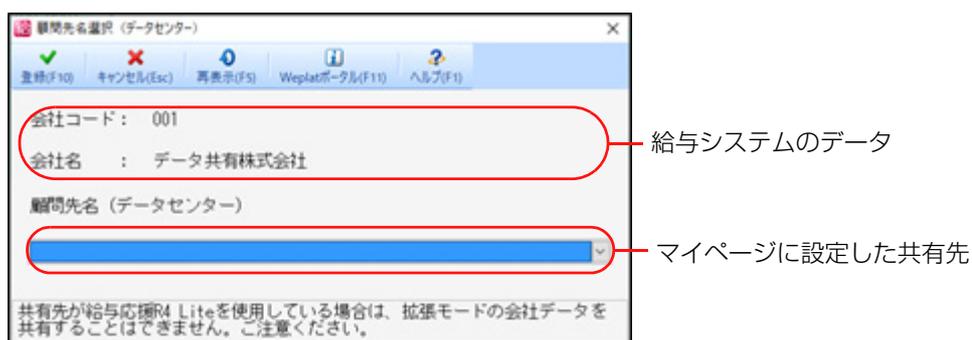
メモ

都度入力するのが煩わしい場合は「お客様番号とパスワードを保存する」にチェックを付けます。

.....



- 5 「顧問先名選択 (データセンター)」画面で、顧問先名の▼ (プルダウン) から、顧問先 (マイページに設定した共有先) を選択して [登録] をクリックします。



- 6 データ選択画面に戻るときに、会社データがデータセンターへアップロードされます。



- 7 アップロードが終了すると、会社選択画面では該当データに「共」マークが表示されます。



以上で、共有元からの会社データの共有設定（会社データのアップロード）は終了です。

3.2

給与システム データ共有会社受取（ダウンロード）

	共有元からの会社データの共有設定（アップロード）が完了しましたら、共有先でデータ共有会社の受取（ダウンロード）を行います。
---	---

操作

- 1 給与システムを起動します。
- 2 会社選択画面で [共有] ボタンの「Weplat ログイン」を選択します。



- 3 Weplat ログイン画面が表示されます。

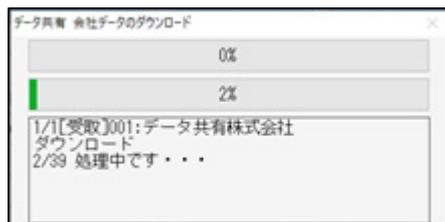


「お客様番号」「パスワード」を入力して [実行] をクリックします。

- 4 共有元（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。状態欄には「共 未接続」と表示されます。

状態	コード	会社名	カナ
共 未接続	001	データ共有株式会社	データキョウユウカブシキ

- 5 会社データを選択すると、データセンターから会社データがダウンロードされます。



- 6 ダウンロード後は、通常の手順で処理できます。

- 7 会社データの処理終了時、最新の会社データがデータセンターにアップロードされます。
会社選択画面では該当データに「共」マークが表示されます。



以上で、共有先での共有会社受取（会社データのダウンロード）およびアップロードは終了です。

3.3

給与システム 日常処理

 	<p>共有元からの会社データの共有設定（アップロード）が完了しましたら、共有先でデータ共有会社の受取（ダウンロード）を行います。</p>
--	--

操作

- 1 「共有」 会社が1社でもあると、給与システム起動時に「Weplat ログイン画面」が表示されることがあります。



ログイン後、「共」マークのついた会社データを選択すると会社データがダウンロードされ、ダウンロード終了後は通常通りに処理を行えます。

メモ
 給与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。

- 2 会社データの処理終了時、最新の会社データがデータセンターにアップロードされます。

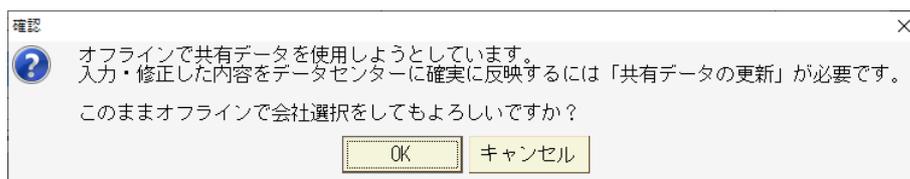
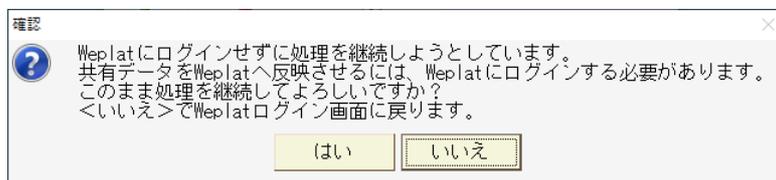
データの整合性を保つため、共有元と共有先の両方で同時に同一データを利用することはできません。どちらか一方が「共有」会社データを起動している場合は、もう片方には「使用中」と表示されて、入力処理を行うことはできません。

状態	コード	会社名	カブ
出	1月	001	データ共有株式会社
出	使用中	001	データ共有株式会社

メモ
 「使用中」の会社を選択すると確認画面が表示されます。[OK] をクリックすると、会社は選択できますが、入力してもデータには反映されません。ご注意ください。

! ポイント

■こんなときには・・・Weplatにログインせずに入力をしてしまったログイン画面で「キャンセル」を選択した場合は確認画面が表示されます。「はい」をクリックすると、再度確認画面が表示されます。



ログインせずにデータの入力や修正を行った場合は、変更内容はデータセンターへは反映されません。反映させる場合は、会社選択画面で「共有」の「Weplat ログイン」を選択してログインします。「共有データの更新」を選択して「送出」を行います。

