

## 『個人番号一括収集システム』 Weplat データ共有サービス 導入手順書

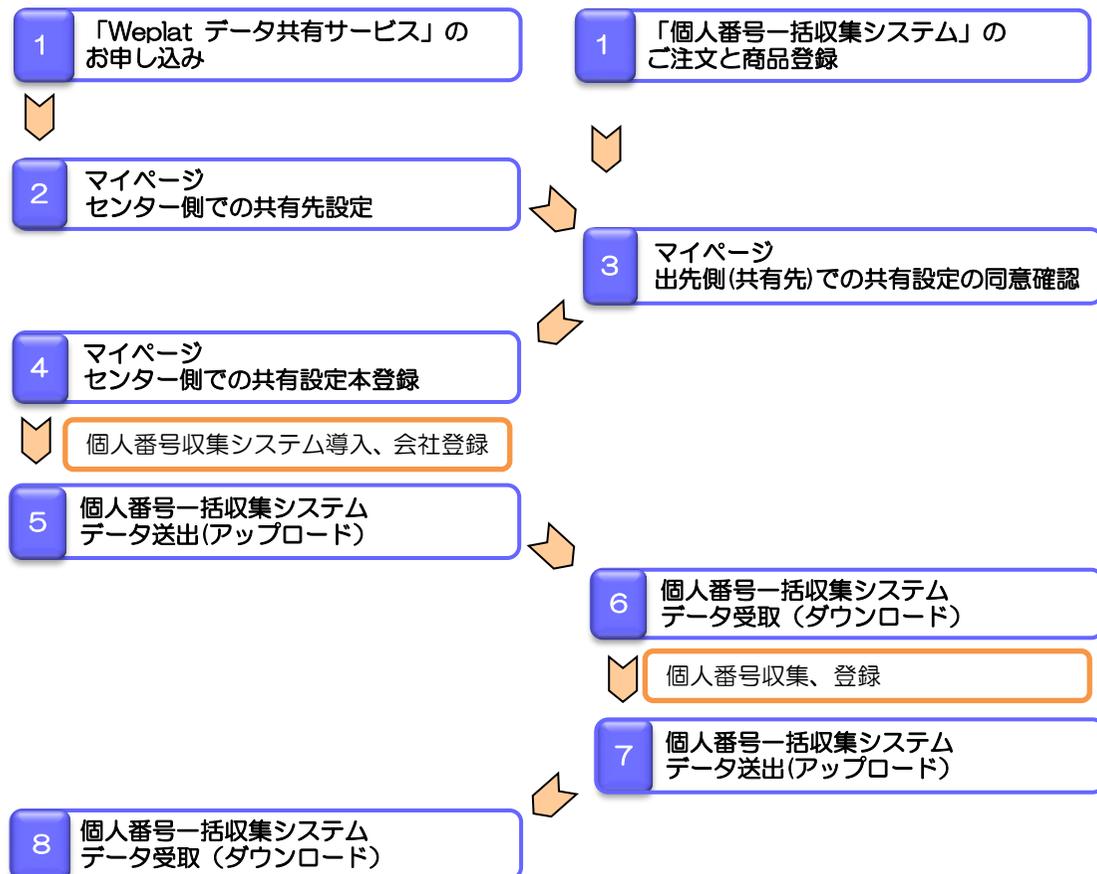
個人番号一括収集システムにおけるデータの送受信に『Weplat データ共有サービス』をご使用いただく場合の、利用開始手順について説明します。

- 既に財務システムや給与システムで『Weplat データ共有サービス』をご利用いただいている顧問先（出先）と送受信をする場合、本書に記載の導入作業は不要です。
- 既に『Weplat データ共有サービス』を導入済みで、新しい顧問先（出先）と送受信を開始する場合は、P.6 からご覧ください。

## 「Weplat データ共有サービス」申込みからご利用までの流れ

センター

出先



### 用語の説明

データ共有サービス：Weplat 経由でデータ送受信を行うためにご注文いただくサービス

センター（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

出先（共有先）：会社データを受け取る相手 例）顧問先、支社、支店

会計システム「マイページ」：エプソンがインターネット上に開設している会員専用のサイト。  
エプソンの会計アプリケーションに係る情報や  
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  
以降本書では、「マイページ」と表記

## センター

マイページから「データ共有サービス」の申し込みを行います。  
既に「データ共有サービス」をご利用のお客様、および出先で年間ライセンス製品をご使用いただいている場合は、ここでの設定は不要です。  
P.6 共有先設定より手順をご参照ください。

## 事前の確認事項

「Weplat データ共有サービス」のお申し込みをいただく前に、以下についてご確認ください。

- ・ マイページでユーザー登録がされており、登録アドレス確認が終了している。  
(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こと)
- ・ マイページ上の発注の利用権限がある。
- ・ マイページのご登録商品に以下の商品が登録されている。

システム名	バージョン
IKX給与・法定調書R4 給与・法定調書顧問R4 給与応援R4 Premium 給与応援R4 Lite 法定調書顧問R4	Ver.15.XX以降
IKX給与計算・法定調書 給与応援Super 給与応援Lite 法定調書顧問	Ver.H27.XX以降



注意

- ◆ R4 シリーズ、インターKX シリーズ、応援シリーズをサポート特約店よりご購入いただいている場合は、マイページからの発注機能をご利用いただけません。商品のお申し込みについては、サポート特約店にお問い合わせください。  
[<サポート特約店一覧>](#)  
不明な場合は、マイページにログインした際の「お問い合わせ先」をご確認ください。

The screenshot shows the EPSON MyPage interface. At the top, it says 'EPSON EXCEED YOUR VISION 会計システム「マイページ」'. Below this are navigation tabs: 'お客様情報', 'ご購入商品一覧', 'ご注文', 'お支払方法変更', 'Weplat管理サイト', and 'ログアウト'. A 'Q&A' button is also visible. The main content area includes 'オンラインバージョンアップ情報' and 'お問い合わせ先'. The 'お問い合わせ先' section is highlighted with a red box and contains the following information:

- ☎ インフォメーション
- 製品の内容・価格に関するお問い合わせ
- TEL: [Redacted]
- FAX: [Redacted]
- 営業時間

At the bottom of the page, there is a table with columns: 'ご購入商品', '価格', '公開年月', and 'ダウンロード'. The first row shows '財務顧問R Professional', '20XX/XX', and '公開中'.

- ① マイページにログインします。

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



- ② ログイン後、【ご注文】タブ「課金サービス注文」をクリックします。

\* 【ご注文】タブが表示されない時は、【お客様情報】

タブの「個人情報変更」の見直しが必要です。

4ページの「参照」をご覧ください。



- ③ 【STEP1 課金サービス注文入力】画面の【ご注文商品の選択】の「データ共有サービススターライセンス(年払)」の「申込」欄をチェックして<選択>をクリックします。



- ④ 「ご注文明細情報」にてご注文内容を確認し「利用規約に同意します」をチェックして、**<次に進む>**をクリックします。

\*利用規約の「○」をクリックすると利用規約が確認できます。

- ⑤ 【STEP2 注文内容の確認】画面にて【お支払条件】【ご注文明細情報】を確認し**<この内容で注文する>**をクリックします。

- ⑥ 【STEP3 注文完了】画面で注文が完了したことを確認します。  
以上で、データ共有サービスの申込みは終了です。



## こんなときには・・・①【ご注文】タブが選択できない



【お客様情報】タブの「個人情報変更」にて  
発注権限を設定します。

(手順)

「利用権限：発注」にチェックをいれます。



利用権限  発注  
「マイページ」でオンライン注文をご利用する際に設定が必要となります。  
設定を行った場合は、下記の「発注設定のご注意」をご確認ください。

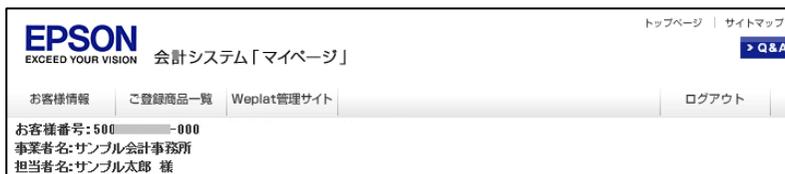
「発注設定のご注意」について確認しました」  
にもチェックを入れます。

<変更内容を確認する>をクリックします。

「発注設定のご注意」について確認しました  
利用権限「発注」にチェックした場合は上記の確認が必要となります。



## こんなときには・・・②【ご注文】タブが表示されない



R4 シリーズ、インター-KX シリーズ、応援シリーズを特約店よりご購入いただいております。  
商品のお申し込みについては、お手数ですがご購入店へお問い合わせください。

## 出先

「個人番号一括収集システム」の注文書送信、およびマイページへの登録を行います。

## 「個人番号一括収集システム」のご注文

以下のアドレスにアクセスし、「遠隔地とのデータ転送について」に添付されている「個人番号一括収集システムご注文書」をダウンロードします。

用紙の太枠内をご記入いただき、FAX でお送りください。

<http://r4support.epson.jp/r4support/R4Contents.nsf/Ktools9996/MNDL>

ご注文から1週間前後で、マイページ登録用のプロダクトIDを記載した商品（ご案内用紙）が届きます。

■ご注文書	■お手元にお届けする商品（ご案内用紙）																																						
<p>会計 Weplat ご利用のお客様向け</p> <p><b>個人番号一括収集システム お申込書</b> (お申込み期限：2016年3月25日到着分まで)</p> <p>会計 Weplat インターネットデータ送信サービス(EDI)を利用して『個人番号一括収集システム』をご利用になるお客様向けの申込書です。会計 Weplat を利用しない場合はこの申込書は不要です。専用 URL より個人番号一括収集システムをダウンロードしてご利用ください。</p> <p>URL: <a href="http://r4support.epson.jp/r4support/R4Contents.nsf/Ktools9996/MNDL">http://r4support.epson.jp/r4support/R4Contents.nsf/Ktools9996/MNDL</a></p> <p>お申込みから会計 Weplat ご利用までの流れについて詳細ページをご覧ください。</p> <p>※1: 会計 Weplat は有償サービスです。センター側（会計事務所/本部）のお客様が会計 Weplat（データ送信サービス）契約済みであることをご確認ください。</p> <p>※2: データ送信サービスの出先欄になるお客様の申込書です。（センターへ出先）</p> <p>申込み記入欄↓↓↓ ※太枠内をご記入ください</p> <table border="1"> <tr> <td>お客様名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>ご住所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>会計 Weplat をご契約のユーザー様名</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>型番</th> <th>数量</th> <th>価格</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EPMYNOSYU</td> <td>本</td> <td>¥0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>お申込み FAX: 03-5321-4185 お問い合わせ先: エプソン販売(株) 会計ソフトインフォメーション 東京都新宿区西新宿6-24-1 西新宿三井ビル24F TEL: 050-3155-8170</p> <p>&lt;お客様個人情報照会窓口&gt; 弊社の個人情報保護方針およびお客様情報についてのお問い合わせは、下記にて承っております。 E-Mail: <a href="mailto:privacy@epson.jp">privacy@epson.jp</a> ※受付時間: 9時~17時30分(土日・有休は指定外ですを除く) ※お問い合わせ先はあくまでお問い合わせ先としてお取り扱いをさせていただきます。お問い合わせの対応は各担当の権限と規定に基づきます。</p> <p>【所在地照会】受注 CD 923710</p> <table border="1"> <tr> <td>会計 Weplat</td> <td>商品手配</td> </tr> <tr> <td>契約済</td> <td>済</td> </tr> </table>	お客様名				ご住所				電話番号				会計 Weplat をご契約のユーザー様名				型番	数量	価格	備考	EPMYNOSYU	本	¥0		会計 Weplat	商品手配	契約済	済	<p><b>個人番号一括収集システム</b> <b>ユーザー登録のご案内</b></p> <p>会計 Weplat インターネットデータ送信サービスを利用して『個人番号一括収集システム』をご利用になるお客様は、マイページ（インターネット）より新規ユーザー登録を行ってください。 (※1)</p> <p>お客様番号をお持ちの場合は、マイページログイン「ご登録商品一覧」から「保有商品の新規登録」を行ってください。サポート特約店のユーザー様は「保有商品の新規登録」ができませんので、新規ユーザー登録を行ってください。</p> <p>マイページ <a href="https://myoen.epson.jp/customers/">https://myoen.epson.jp/customers/</a>  <input type="text" value="エプソンマイページ"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>※1: 新規ユーザー登録/保有商品の登録を行う際は、プロダクトIDを記載したご案内用紙に記載のプロダクトIDを登録してください。</p> <p><b>プロダクトID</b></p> <table border="1"> <tr> <td>EPMYNOSYU</td> <td>S/No</td> </tr> <tr> <td>P19000000</td> <td>個人番号一括収集システム(EDI)登録用</td> </tr> <tr> <td colspan="2">【プロダクトID】</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXX</td> <td>- XXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>- XXXXXXX</td> <td>- XXXXXXX</td> </tr> </table> <p>■「会計 Weplat」共有設定について</p> <p>ユーザー登録完了後、お客様番号が即時発行され、画面上の表示、およびEメールにて通知します。マイページにログインし「事業者名（法人名/個人名）」、「担当者姓/名」、「Eメールアドレス」をデータ送信サービスの相手先（会計事務所/本店等）にご連絡ください。会計 Weplat インターネットデータ送信サービスの共有設定を行うために必要な情報です。</p> <p>413114000</p>	EPMYNOSYU	S/No	P19000000	個人番号一括収集システム(EDI)登録用	【プロダクトID】		XXXXXXXX	- XXXXXXX	- XXXXXXX	- XXXXXXX
お客様名																																							
ご住所																																							
電話番号																																							
会計 Weplat をご契約のユーザー様名																																							
型番	数量	価格	備考																																				
EPMYNOSYU	本	¥0																																					
会計 Weplat	商品手配																																						
契約済	済																																						
EPMYNOSYU	S/No																																						
P19000000	個人番号一括収集システム(EDI)登録用																																						
【プロダクトID】																																							
XXXXXXXX	- XXXXXXX																																						
- XXXXXXX	- XXXXXXX																																						

## マイページの登録

お客様番号をお持ちの場合は、マイページにログインし「ご登録商品一覧」から「保有商品の新規登録」にて、「個人番号一括収集システム」を登録してください。

お客様番号をお持ちでない場合は、ログイン画面の【新規ユーザー登録（無料）】をクリックし、ユーザー登録から行ってください。

サポート特約店のユーザー様につきましても、「保有商品の新規登録」ができませんので、新規にユーザー登録を行い、そこから「保有商品の新規登録」を行ってください。

## センター

センター側の「データ共有サービス」のご注文、出先側の「個人番号一括収集システム」のマイページ登録が完了したら、共有設定（センターと出先の紐付け）を行います。既に同一の出先側とデータ共有サービスをご利用の場合、ここでの設定は不要です。

出先側の事業者名、担当者名、Eメールアドレスの登録を行います。事前に確認しておいてください。

- ① マイページにログインします。
- ② 【ご登録商品一覧】タブ<共有設定一覧へ>をクリックします。



- ③ 【共有設定一覧】画面で<共有設定商品選択へ>をクリックします。



④ 【STEP1 共有設定申請をする商品の選択】

の画面になります。

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。共有設定をしたい「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。

- 共有先が年間ライセンス製品以外の場合  
「契約中のデータ共有サービス（有償）」を選択します。データ共有サービスのライセンスが1つ消費されます。
- 共有先が年間ライセンス製品の場合  
「年間ライセンス特典のデータ共有サービス」を選択します。データ共有サービスのライセンスは消費されません。  
無料でデータ共有サービスがご利用いただけます。

共有設定申請

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

STEP1 共有設定申請をする商品の選択

共有設定方法につきましてはこちらをご覧ください。

共有設定可能情報

選択	課金サービス名	利用可能残数	利用数	利用可能残数	解約予定数	契約状況
<input checked="" type="checkbox"/>	契約中のデータ共有サービス(有償)	10	0	10	0	締結
<input type="checkbox"/>	年間ライセンス特典のデータ共有サービス		0			

年間ライセンス特典の「データ共有サービス」を利用する場合は、金計事務所様が共有設定を申請していただき、(共有先のお客様様が年間ライセンス特典を締結している必要があります。)

< 共有設定一瞥に戻る > **次に進む**

⑤ 【STEP2 共有申請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」に、出先側の情報を入力し、**<次に進む>**をクリックします。

共有設定申請

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 共有設定申請をするお客様の選択、入力

< 前に戻る >

\* 必須入力項目です。

新規に共有設定するお客様を入力する場合

事業者名 \*  ※個人のお客様もこちらに入力してください。姓と名の間に全角スペースを空けて入力ください。(入力例：田中 次郎)

担当者名 \*  姓  名 (入力例：山田) (入力例：太郎)

Eメールアドレス \*  (入力例：abcd@eppson.jp) 確認のためコードをせうに再入力をお願いします ※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。

この条件が満たされていない場合は、前半分の同意処理が出来ないので共有設定が完了できません。

共有設定するお客様の登録状況をご確認のうえ登録ください。

< 前に戻る > **次に進む**

⑥ 【STEP3 共有設定申請をする商品、お客様の確認】

画面を確認し**<利用規約に同意して登録する>**をクリックします。

共有設定申請

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

STEP3 共有設定申請をする商品、お客様の確認

< 前に戻る >

共有設定するお客様情報

事業者名	サンプル商事株式会社
担当者名	サンプル 一郎
Eメールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

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
---------	-----------

データ共有サービスの利用規約はこちら

< 前に戻る > **利用規約に同意して登録する**

- ⑦ 【STEP4 共有設定申込の完了】の表示にて  
〈共有設定一覧に戻る〉を選択します。



※共有状況区分が「申込完了」になっている  
ことを確認ください。

※共有元（センター側）に「申込完了」メール、  
共有先（出先側）に「共有設定同意確認の  
ご依頼」メールが送信されます。

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	共有
XXXXX	申込完了			サンプル商事 株式会社	データ共有サービス	

以上で、センター側での共有設定は終了です。次に出先側にて共有設定（共有設定同意・利用規約の同意）手続きを行います。

## 出先

センター側で共有設定が終了したら、出先側で共有設定同意手続きを行います。共有先（出先側）には「共有設定同意確認のご依頼」メールが届きます

- ① 出先側に届いた「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。  
※ログイン URL の有効期限は 1 ヶ月です。

■ 確認キー : GEZES\*\*\*98

- ② 【STEP1 共有設定同意確認キーの入力】画面にてメールに記載されている「確認キー」を入力し<次に進む>をクリックします。

■ 確認キー : GEZES\*\*\*98

- ③ 【STEP2 共有設定ログイン】画面にて共有先の「お客様番号」と「パスワード」を入力して<次に進む>をクリックします。

\*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もしくは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】画面にて  
 <データ共有サービス規約及び共有設定に同意  
 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】画面にて  
 <完了>をクリックします。

※センター側に「共有設定本登録のご依頼」  
 メールが届きます。

共有設定情報					
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	事業者名	課金サービス名	共有申込年月日	共有
XXXXX	同意完了	サンプル会計事務所	データ共有サービス	XXXX/XX/XX	XXXX/ハ

以上で、出先側（共有先）での共有設定処理は終了です。  
 次にセンター側にて「共有設定本登録」を行います。

## 4

## マイページ センター側での共有設定本登録

## センター

出先側で共有設定同意の確認が完了すると、センター側に「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。



注意

- ◆ メール到着より、1ヶ月以内に共有設定本登録を行ってください。  
1ヶ月を経過した場合、共有設定が解除されます。

- ① センター側に「共有設定本登録のご依頼」メールが届きます。  
※有効期限はメール到着日より1ヶ月です。

差出人: EPSON< >  
宛先: サンプル 太郎  
CC:  
件名: エプソン会計システム 共有設定本登録のご依頼: サンプル 太郎 様

◆エプソン会計システム 共有設定本登録のご依頼

サンプル 太郎 様

日頃はエプソン会計システムをご愛顧いただきありがとうございます。  
ご登録いただきました共有設定の同意が完了しましたのでご連絡申し上げます。  
マイページより共有設定本登録を実施してください。

◆共有設定相手先および対象となる商品は下記の通りです。

- 共有受付番号 : XXXXX
- 共有設定申込者 : サンプル会計事務所
- 共有設定申込実施者 : サンプル 太郎 様
- 共有設定同意者 : サンプル商事株式会社
- 共有設定同意実施者 : サンプル 一郎 様

【共有商品】  
商品名 : データ共有サービス  
1ヶ月を超過すると、設定が自動で解除されますのでご注意ください。

- ② マイページにログインし、【ご登録商品一覧】タブから<共有設定一覧へ>を選択します。

登録商品の一覧

共有設定一覧へ >

登録商品の一覧

登録商品の一覧

お持ちの製品	商品型番	ユーザー数	Ver.		DL	貸与	t
			登録	最新			
財務顧問R4 Professional IU	KZP1V154	1	15.4				
給与・法定調書顧問R4 IU	KXHV151	1	15.1				

※下線が付いた書文字部分をクリックすると内容が確認できます。  
※お持ちの製品は最新版のバージョン一覧(2016年現在)が確認できます。

- 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	共有
12466	同意完了	○	○	サンプル商事株式会社	データ共有サービス	

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

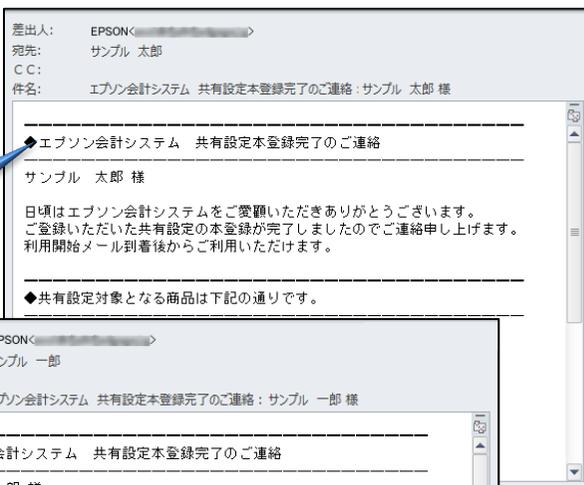
- ⑤ 【STEP2 共有設定本登録確認】画面が表示  
 されます。

<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。  
 ※「本登録実施」の「○」が消えていることを  
 確認します。また、共有状況区分が「共有中」  
 になっていることを確認します。

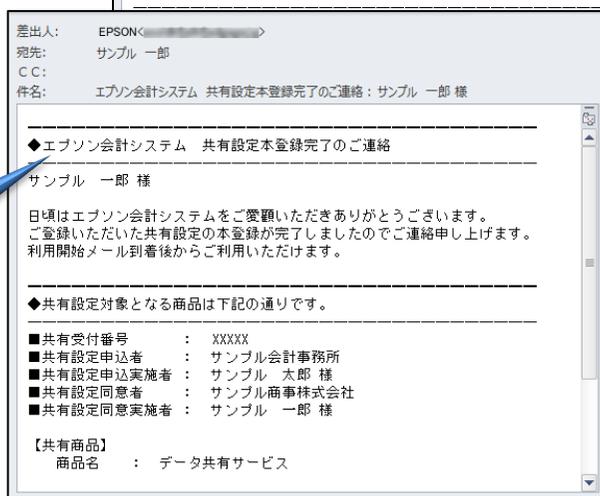
共有受付番号	共有状況区分	本登録実施	解除実施	事業者名	課金サービス名	共有
XXXXX	共有中	○	○	サンプル商事株式会社	データ共有サービス	共有

- ⑥ センター側と出先側に「共有設定本登録完了のご連絡」メールが届きます。

センター側（共有元）の  
「共有設定本登録完了」メール



出先側（共有先）の  
「共有設定本登録完了」メール



以上でマイページでのデータ共有設定は完了です。

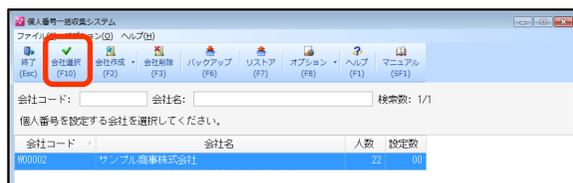
## センター

マイページにて共有設定が完了すると、「個人番号一括収集システム」で Weplat のご利用が可能になります。

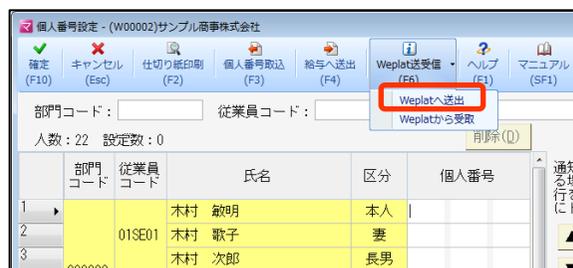
給与システムで作成した Excel データを「個人番号一括収集システム」に取り込んだ後、そのデータを Weplat を経由して出先に送出します。

- ① 「個人番号一括収集システム」の会社選択画面で、データを送出する会社を選択します。

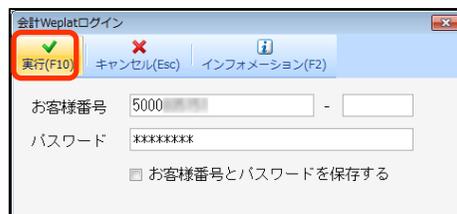
※会社作成までの手順は「個人番号一括収集システム」のヘルプをご参照ください。



- ② 個人番号設定画面で[Weplat 送受信] - [Weplat へ送出] をクリックします。



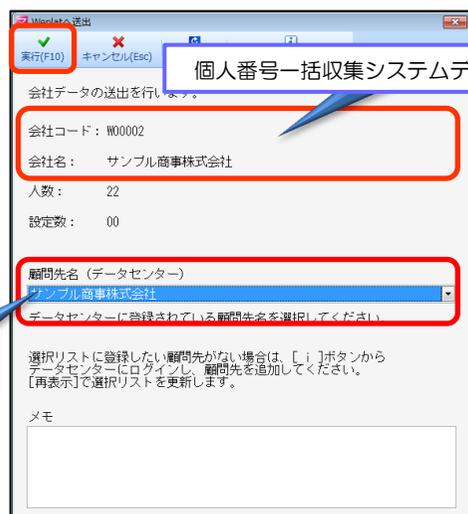
- ③ 会計 Weplat ログイン画面にマイページのお客様番号とパスワードを入力し [実行 (F10)] をクリックします。



- ④ 顧問先名（データセンター）より共有先（出先）を選択し [実行 (F10)] をクリックすると、個人番号一括収集データがデータセンターにアップロードされます。

※共有設定本登録が完了されていない共有先（出先）は、顧問先名（データセンター）に表示されません。

マイページに設定した共有先

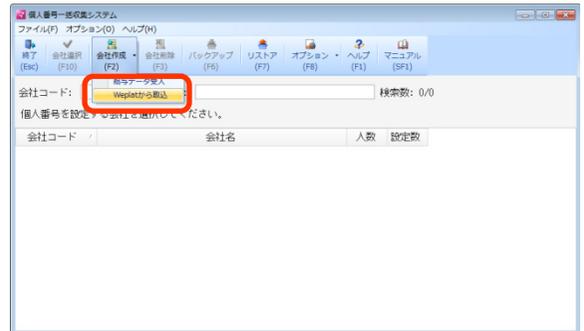


以上で、個人番号一括収集データの送信は、終了です。

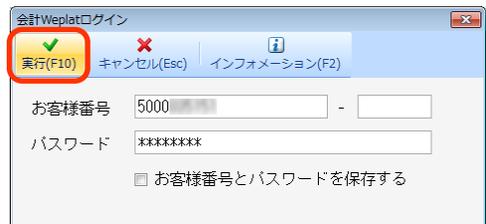
## 出先

センター（共有元）からの個人番号一括収集データのアップロードが済みましたら、出先（共有先）にてデータ受取（ダウンロード）を行います。

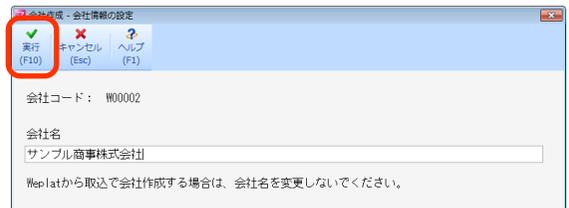
- ① 「個人番号一括収集システム」を起動します。
- ② 会社選択画面にて【会社作成(F2)】 - 「Weplat から取込」を選択します。



- ③ データセンターへのログイン画面が表示されます。  
お客様番号とパスワードを入力し【実行(F10)】をクリックします。



- ④ 会社コードと会社名が表示されるので、確認して【実行(F10)】をクリックします。

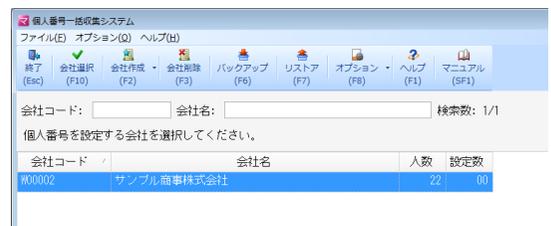


アップロードされたデータが複数あると、受信ファイル一覧が表示されます。  
センター側に最新の会社を確認した上で選択し、【実行(F10)】をクリックします。



- ⑤ ダウンロードが終わると会社選択画面に表示されます。

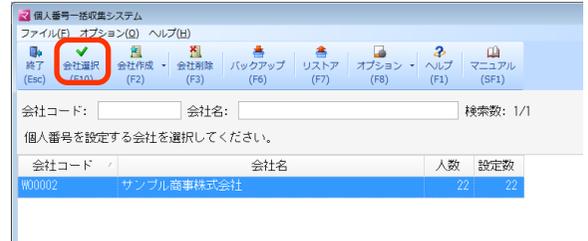
以上で、出先（共有先）でのデータ受取（ダウンロード）は終了です。



## 出先

出先（共有先）にて個人番号の入力や確認が済みましたら、センター（共有先）に個人番号一括収集データを送出（アップロード）します。

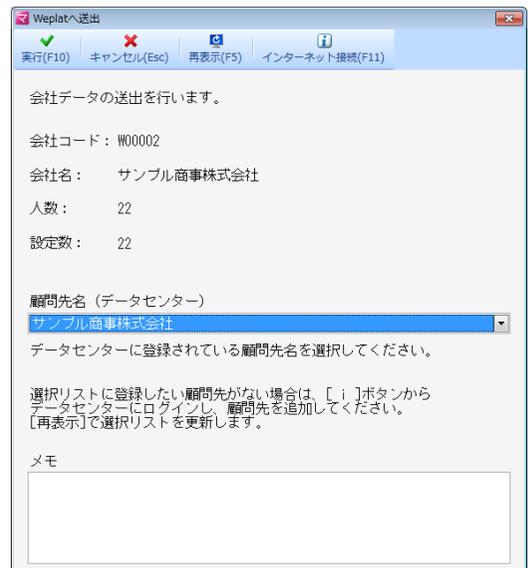
- ① 【会社選択(F10)】をクリックします。



- ② 【Weplat 送受信(F6)】 - 「Weplat へ送出」をクリックします。



- ③ データセンターへのログイン画面が表示されたら、お客様番号とパスワードを入力してログインします。
- ④ 顧問先名（データセンター）より出先（自社）を選択し【会社選択(F10)】をクリックします。

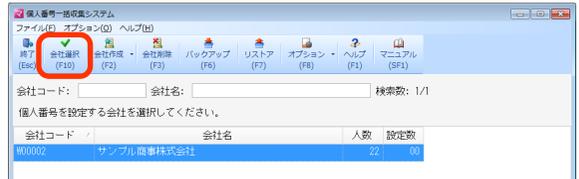


以上でデータ送出（アップロード）は終了です。

## センター

出先（共有先）にて個人番号一括収集システムのデータがアップロードされましたら、センター側（共有元）でダウンロードし、給与システムに個人番号データを送出します。

- ① 【会社選択(F10)】をクリックし、該当会社を選択します。

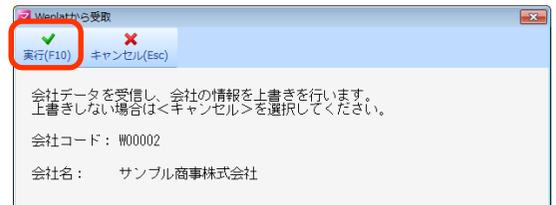


- ② 【Weplat 送受信(F6)】 - 「Weplat から受取」を選択します。



- ③ データセンターへのログイン画面が表示されたら、「お客様番号とパスワード」を入力してログインします。

- ④ 確認画面が表示されます。内容を確認後【会社選択(F10)】をクリックします。

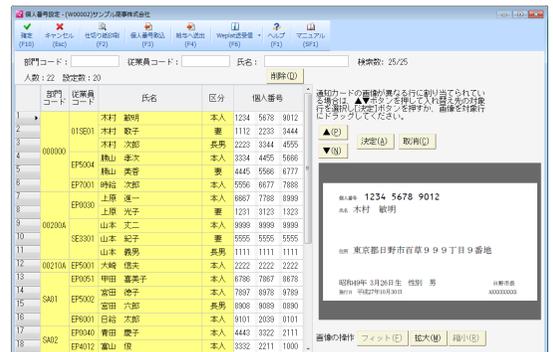


アップロードされたデータが複数あると、受信ファイル一覧が表示されます。

出先側に最新の会社を確認した上で選択し、【実行(F10)】をクリックします。



- ⑤ 受信した内容を確認し、問題なければ給与システムに送じます。送出手順については、「個人番号一括収集システム」のヘルプをご参照ください。



センター

Weplat 管理サイトでは、データの送受信状況が確認できます。  
 会計 Weplat ログイン画面で [インフォメーション] をクリックし、インフォメーション画面からログインします。

- ① [Weplat 送受信(F6)] 選択時などに表示される会計 Weplat ログイン画面で、[インフォメーション(F2)] をクリックします。



- ② 会計 Weplat 「個人番号一括収集システム」インフォメーションページが表示されます。  
 [Weplat 管理サイトログイン] をクリックします。



- ③ ログイン画面が表示されるので、お客様番号とパスワードを入力して [ログイン] をクリックします。



- ④ 「データ共有・転送」→「全転送データ一覧」の順にクリックすると、送出したデータが表示されます。当システムから送出した場合、タイトルの先頭に [収集システム] と表示されます。



⑤ データをダブルクリックすると、詳細が表示されます。

ダウンロード済みのデータを削除したい場合は、この画面から【添付ファイル削除】をクリックしてください。

【添付ファイル削除】では、添付されているデータファイルが削除され、利用履歴に削除した履歴が残ります。

【削除】をクリックすると履歴自体が消えてしまいますのでご注意ください。



EPSON  
EXCEED YOUR VISION

会計事務所と顧問先を支援する  
Webプラットフォーム

Weplat  
ウェブプラットフォームサービス

お客様番号: 50000-000  
事業者名: サンプル会計事務所  
お客様名: サンプル太郎様

ヘルプ ログアウト

TOP: データ共有・転送: 転送データ一覧: W00002

送信データ 利用履歴

送信データ

削除 添付ファイル削除

会社コード	W00002
会社名	サンプル商事株式会社
期首年月日	2016年06月21日
期末年月日	2016年06月21日
送信元ユーザー	サンプル会計事務所 サンプル太郎様
作成日時	2016/06/21 15:02:20
タイトル	【取集システム】会社データ送信
種別	101
コメント	
ダウンロード状況	済み
ダウンロード者	サンプル商事株式会社 サンプル太郎様
ダウンロード日時	2016/08/21 15:55:59
添付ファイル削除者	
添付ファイル削除日	

送出したデータは一定期間を経過すると自動的に削除されます。

データの移送が完了した時点で即座にデータを削除する場合は、上記の操作により手動で削除してください。