



# 円簿会計

バージョンアップ マニュアル

---

ManualVersion : 2015年12月10日

バージョンアップ 機能

ユーザー招待と管理

会計データと仕訳データの初期化

# ユーザー招待と管理

(開発中の画面を掲載しています。)

## 1 ユーザー情報の変更

- ① 会社トップ画面から [各種設定] ボタンをクリックし、表示されたメニューボタンから [ユーザー情報] をクリックします。
- ② 設定されたユーザー情報一覧画面が表示されますので、[変更](#) をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page in the Yenbo system. The breadcrumb trail is '会社トップ > 各種設定 > ユーザー情報'. There are three tabs: 'ユーザー情報', 'ユーザー招待管理', and 'ユーザーを招待'. The 'ユーザー情報' tab is active, displaying a table with one user entry.

	ユーザー名	所属部門	権限
<a href="#">変更</a>	円簿 二郎		管理者

- ③ ユーザー情報変更画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' (User Information Change) form in the Yenbo system. The breadcrumb trail is '会社トップ > 各種設定 > ユーザー情報'. The form contains the following fields:

- 氏名 **※必須**: (姓) 円簿 (名) 太郎
- 氏名フリガナ: (姓) (名)
- メールアドレス **※必須**: yenbo\_taro@mail.co.jp
- 所属部門:
- TEL: - -
- FAX: - -
- サーチキー **※必須**:  コード  カナ  ローマ字

Buttons: [確認](#) (Confirm), [取消](#) (Cancel), [解約する](#) (Cancel/Logout)

## 【ユーザー情報 設定項目】

項目	区分	説明
氏名	必須	姓と名に分けて入力します。(全角、姓、名とも入力必須)
氏名フリガナ		姓と名に分けて入力します。(全角)
メールアドレス	必須	半角英数字を入力します。
所属部門		
TEL		
FAX		
サーチキー	必須	[ローマ字] [カナ] または [コード] のいずれかを選択します。
解約する		登録されている全てのデータが削除されます。

- ④ 必要箇所を変更し [確認] ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[変更] ボタンをクリックします。  
[戻る] ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

## 2 ユーザーを招待(管理者権限のみ)

- ① 「ユーザー情報」画面の [ユーザーを招待] タブをクリックします。
- ② 「ユーザー招待」画面が表示されます。

## 【ユーザーを招待 設定項目】

項目	区分	説明
氏名		姓と名に分けて入力します。(全角)
メールアドレス	必須	半角英数字を入力します。

- ③ 必要箇所を入力し [確認] ボタンをクリックします。
- ④ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[送信] ボタンをクリックします。  
[戻る] ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

### 3 ユーザー招待管理(管理者権限のみ)

- ① 「ユーザー情報」画面の [ユーザー招待管理] タブをクリックします。
- ② 「ユーザー招待管理」画面が表示されます。

ユーザー情報		ユーザー招待管理		ユーザーを招待	
名前	メールアドレス	ステータス			
円簿 八郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信	招待取消	
円簿 五郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信	招待取消	
円簿 三郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信	招待取消	

#### 【ユーザー招待管理 設定項目】

項目	区分	説明
名前		招待されたユーザーの名前。
メールアドレス		招待されたユーザーのメールアドレス。
ステータス		招待されたユーザーのステータス。
ステータス表示内容		
招待済み		メール送信済でフィードバックがない状態のユーザーです。 「再送信」「招待取消」ができます。
承認待ち		メール送信済でフィードバックがある状態のユーザーです。 「承認」「招待取消」ができます。
承認済み		承認されたユーザーです。 「解除」ができます。

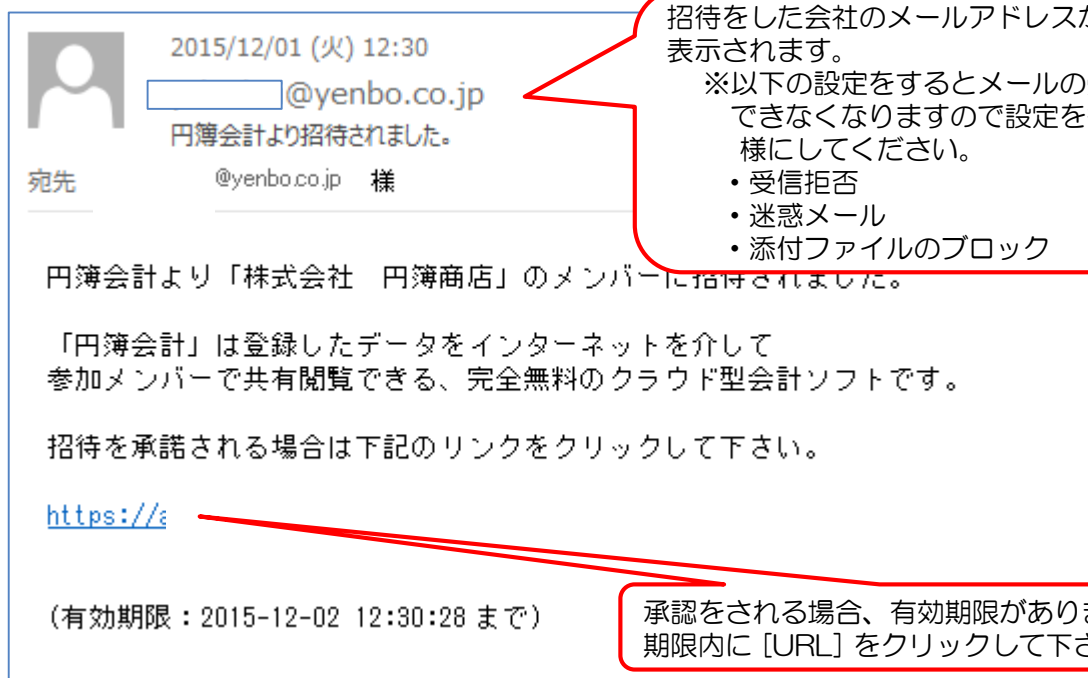
- ③ ステータスの変更。

#### 【ステータスの各ボタン 変更項目】

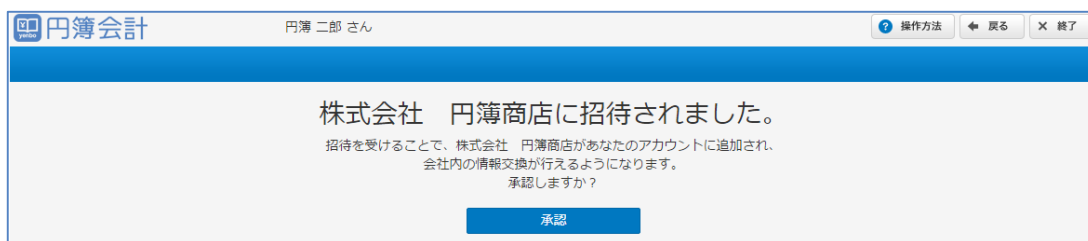
項目	区分	説明
承認		ステータスが「承認」に変更されます。
再送信		一度送信したユーザーに再度、招待メールを送ります。
招待取消		招待中のユーザーがメールから承認しようとしても参加できないようになります。
解除		ユーザーを解除します。解除されると、招待された自社の情報にアクセスできなくなります。

④ [承認] ボタンをクリックするとユーザーにメールを送信します。

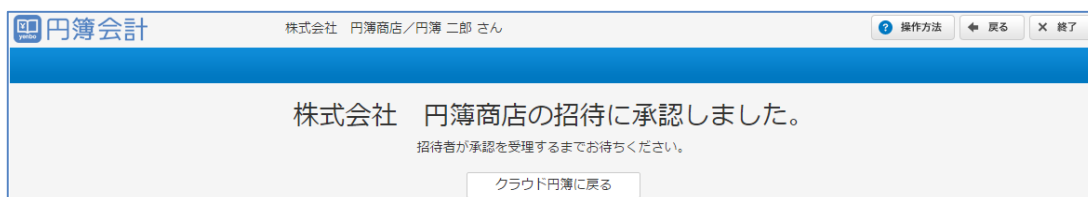
⑤ 受信したメール本文にある、[URL] をクリックします



⑥ 招待を承認した画面が表示されます。



⑦ [承認] ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。



- ⑤ [トップに戻る] ボタンをクリックします。
- ⑥ トップ画面より [ユーザー情報] をクリックし、[ユーザー招待管理] タブをクリックします。
- ⑦ ステータスが「承認待ち」で [承認] ボタンが青く表示されます。

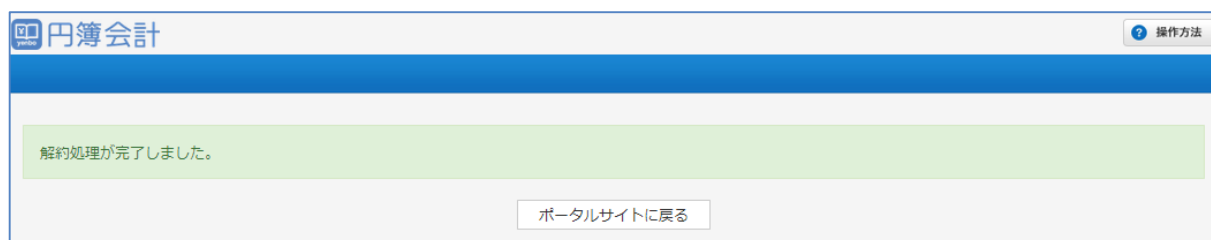
ユーザー情報		ユーザー招待管理		ユーザーを招待	
名前	メールアドレス	ステータス			
円簿 五郎		招待済み	承認	再送信	招待取消
円簿 三郎		招待済み	承認	再送信	招待取消
円簿 二郎 (招待名: 円簿 三郎)		承認待ち	承認	再送信	招待取消

- ⑧ [招待取消] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックすると、「ユーザー招待管理」画面に表示されなくなります。

ユーザー情報		ユーザー招待管理		ユーザーを招待	
名前	メールアドレス	ステータス			
円簿 三郎		招待済み	承認	再送信	招待取消
円簿 二郎 (招待名: 円簿 三郎)		承認待ち	承認	再送信	招待取消

## 4 ユーザーの解約

- ① [解約する](#) をクリックすると「確認画面」画面が表示されます。
- ② [OK] ボタンをクリックすると、登録されている全てのデータが削除されます。
- ③ 「解約完了」画面が表示され、解約が完了します。



解約すると、登録されている全てのデータが削除され、元に戻すことができなくなります。

# 会計データと仕訳データの初期化

(開発中の画面を掲載しています。)

会計データと仕訳データを必要に応じて初期化をします。

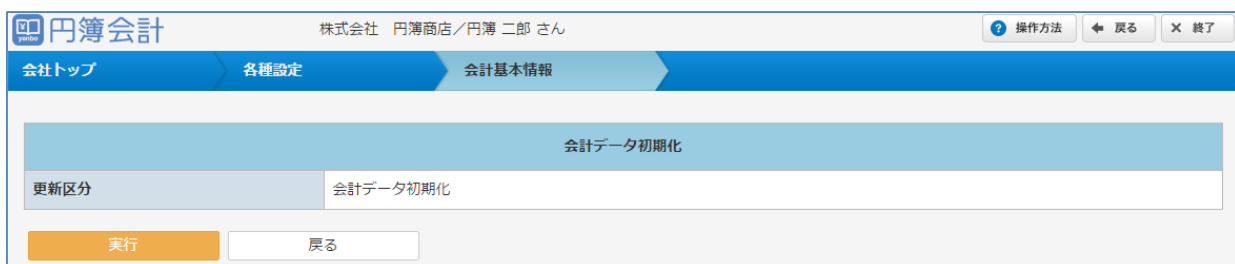
- 会計データの初期化  
各種入力、各種設定、各種登録、年次決算で登録されたデータが全て削除されます。
- 仕訳データの初期化  
選択した会計年度の複合仕訳入力、元帳入力で登録された仕訳データが全て削除されます。

- ① 会社トップ画面から [各種設定] ボタンをクリックし、表示されたメニューボタンから [会計基本情報] をクリックします。
- ② 「会計基本情報」画面が表示されます。

- ③ [会計データを初期化する] ボタンをクリックすると、「会計データ初期化」画面が表示されます。

## 1 会計データの初期化

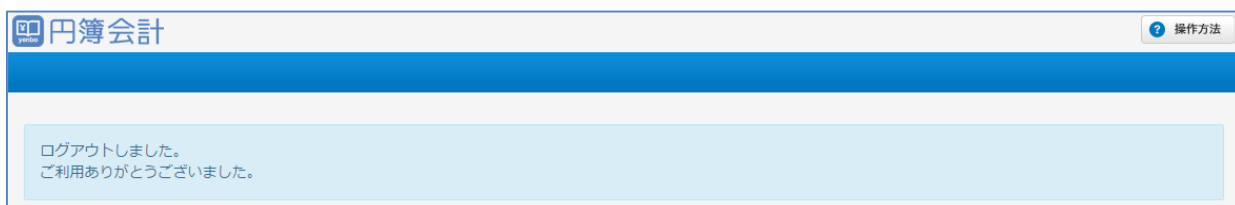
- ① [会計データ初期化] のラジオボタンをクリックし、[確認] ボタンをクリックします。
- ② 「会計データ初期化」画面が表示されます。



会計データ初期化	
更新区分	会計データ初期化

実行      戻る

- ③ [実行] ボタンをクリックします。
- ④ 会計データの初期化が終了すると、自動的にログアウトします。



ログアウトしました。  
ご利用ありがとうございました。

- ⑤ 再度、ログインして「会計基本情報」の設定を行ってください。

## 2 仕訳データの初期化

- ① [仕訳データ初期化] のラジオボタンをクリックします。
- ② 初期化する [会計年度] を選択し、[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 「会計データ初期化」画面が表示されます。



会計データ初期化	
更新区分	仕訳データ初期化
年度	2015年度

実行      戻る

- ④ [実行] ボタンをクリックします。
- ⑤ 仕訳データの初期化が終了すると、「各種設定」画面が表示されます。