

ゼロから実際の送付までできる！



スキャンセンター  
活用のキホン

## 本セミナーでのGOAL



**会計事務所で利用する具体的な手順を知り、  
すぐに試せる状態になる**

セミナーにご参加のお客様はご質問がございましたら、視聴後のアンケートにご記載ください。  
後日個別に回答いたします。

# 目次

1. サービスの概要
2. 利用開始前のお手続き
3. 実際の送付作業
4. 送付後の流れ
5. キャンペーンのご案内

# サービス概要

# サービスの概要

スキャンセンターとは、資料回収とスキャン作業の代行サービスです。資料回収や前さばき、スキャン業務といった、STREAMEDが提供する「仕訳データ化」の手前にある、記帳代行業務のアナログ作業の課題を解決します。



- ・納品形式：PDFファイル（電子帳簿保存法をクリアできる解像度/カラー）  
▶STREAMEDにアップロードすればスキャナ保存対応まで可能です。

# 利用開始前のお手続き

# スキャンセンターご利用までのステップ

## STEP1

Chatworkでコンタクト申請  
する

(Slackをご希望の場合は、メール  
にてその旨お知らせください)

## STEP2

顧問先リストを提出する

チャットか、メール  
[scancenter@klaviscorp.com]に  
てご提出ください。

## STEP3

当社の初期設定準備が完了  
後、チャットグループでの  
ご案内をご確認ください。

必要に応じて、他のスタッフ  
様のチャットグループ・Box  
への追加招待をしてくださ  
い。

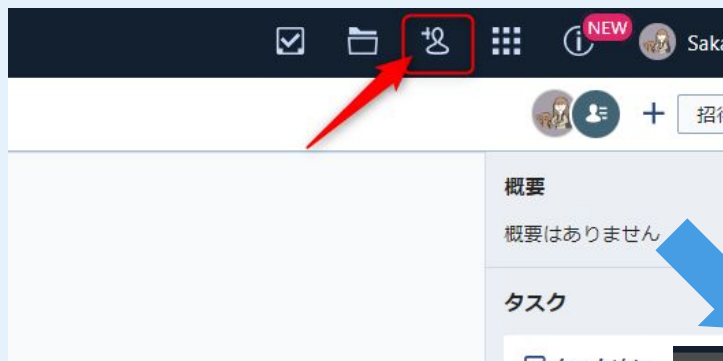
お手続きの詳細は、ご契約後のご案内メール  
か、ヘルプページからもご確認いただけます。



# STEP1：チャットワークでコンタクト申請する

スキャンセンターの通知や問い合わせはChatwork/Slackにて対応しています。Chatworkにて、スキャンセンター管理者をコンタクト追加する手順は以下の通りです。（Slackご希望の場合は別途お知らせください）

①ログイン後、右上の「コンタクト管理」ボタンを押す



②「利用中の知り合いを探す」>「streamed\_scan」をご入力の上、コンタクト申請してください。その際、事務所名をお知らせいただきますよう、お願い申し上げます。





## STEP2：顧問先リストを提出する

顧問先リストとは、スキャンセンターを利用する顧問先様とその資料の返却先を共有していただくためのリストです。

スキャンセンターのヘルプページから、エクセルをダウンロードしてください。  
（「スキャンセンター ヘルプ」と検索）



任意項目		B列～F列が必須項目					任意項目
STREAMEDのID(4桁)-5桁の任意の数字		返却先					返却時ルール
ID	顧問先名	郵便番号	住所	電話番号	宛名	返送名義	
1234-00021	株式会社クラビス	100-1234	東京都港区田町1-2-3	03-0000-1111	株式会社クラビス	税理士法人マネフォ	

IDの下5桁は、貴社での顧問先管理番号等の記入を想定しています。ご指定がない場合は、空欄でも問題ありません。

顧問先へ直接返却する際に、事務所名義での返却も可能です。ただし、住所はスキャンセンターの住所が記載されます。ご指定がなければ「スキャンセンターS」で返却します。

## STEP2：顧問先リストを提出する



- ・途中で返却先を会計事務所様から顧問先様宛に変更することもできます。
- ・ご利用顧問先様が増えると都度登録する必要がございますので、利用可能性のある顧問先様はすべてご記載いただくことを推奨しています（リスト登録数により価格の変動はありません）。

作成が完了したら、[scancenter@klaviscorp.com](mailto:scancenter@klaviscorp.com)宛、もしくはChatwork/Slackにてご提出してください。

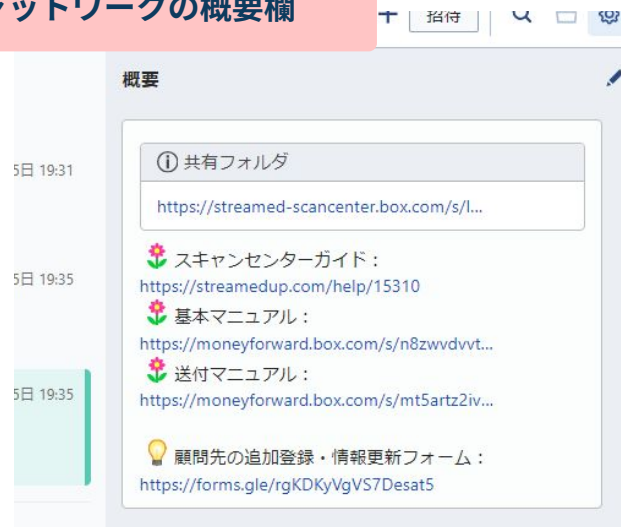
## STEP3：設定完了後のご案内内容をご確認ください

弊社での設定完了後（最短当日～3営業日以内）に、CONTACT申請いただいた方を、弊社で作成したスキャンセンター専用のグループへ招待し、ご利用開始のご案内をいたします。

また、事務所専用のBoxにも招待をしますので、メールからログインをお確かめください。

チャットグループ・Box、それぞれ任意で貴社メンバーをご招待してください。

### チャットワークの概要欄



The screenshot shows a chat window with a summary section. The summary includes a shared folder link, a scan center guide link, a basic manual link, a payment manual link, and a customer registration form link.

概要

① 共有フォルダ  
<https://streamed-scancenter.box.com/s/l...>

🌸 スキャンセンターガイド：  
<https://streamedup.com/help/15310>

🌸 基本マニュアル：  
<https://moneyforward.box.com/s/n8zwdvvt...>

🌸 送付マニュアル：  
<https://moneyforward.box.com/s/mt5artz2iv...>

💡 顧問先の追加登録・情報更新フォーム：  
<https://forms.gle/rgKDKyVgVS7Desat5>

メール件名：STREAMEDがあなたをBoxでのコラボレーションに招待しています



The screenshot shows an email invitation from Box. The email content includes the Box logo, a sign-up link, a folder icon, and a message from STREAMED inviting the recipient to collaborate. The recipient's name and company are listed as 1234\_クラビス税理士事務所. There is a button to accept the invitation.

box サインアップ

STREAMEDが、あなたを次のコラボレーションに招待しました：  
1234\_クラビス税理士事務所

"Boxであなたに共有したいファイルがあります。" - STREAMED

招待を承認

# 実際の送付作業

## 本セミナーでのGOAL



会計事務所で利用する具体的な手順を知り、  
すぐに試せる状態になる

顧問先への指導をせず  
事務所から送る

顧問先への指導をしたり、  
資料回収を工夫して送る

顧問先から直送する

# 会計事務所から送る

スキャンセンターは、会計事務所様からでも、顧問先様からでも送付できます。また、途中から変更も可能です。

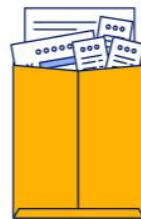
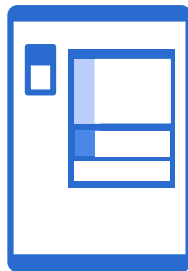
今回は、**会計事務所様から送付する方法**を前提としてご説明します。



# 準備するもの

1

送付用の資材（レターパック・封筒・ダンボール）



2

招待されたBoxにログインできるメールアドレス/パスワード

3

送りたい顧問先様の会計資料

# 送付までの3ステップ





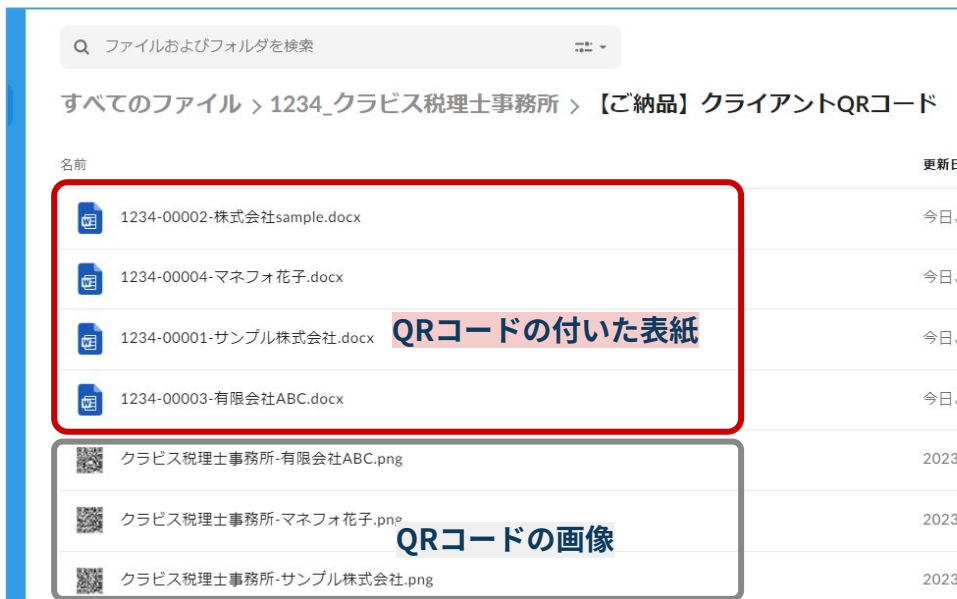
# 送付までの3ステップ



# QRコードの印刷

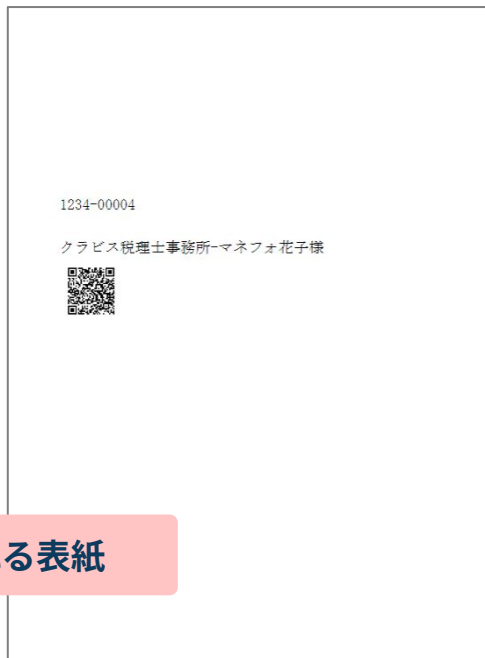
- ・チャットグループ概要欄にある共有フォルダのURL（Box）にログイン
- ・「【ご納品】クライアントQRコード」のフォルダを開きます。

※顧問先様ごとに、QRコードのついた表紙（wordファイル）とQRコードの画像（png）が作成されていますが、今回は前者を利用します。



# QRコードの印刷

資料を送りたい顧問先様のファイルを選択して「…」ボタンよりダウンロードして、印刷します。



印刷される表紙

# 送付までの3ステップ



# ファイルに封入

ファイルや封筒に分類名を記載し、封入してください。スキャンセンターでは、この分類名通りのフォルダに分け、データを納品します。最大8分類まで指定可能です。



**分類名の例** 「領収書」「預金取引(※)」「UFJ銀行」「支払請求書」「その他」

※通帳・クレジットカードで複数口座がある場合は、その下の階層のフォルダ（銀行名等）まで作成できます。その際は、通帳（預金取引）の分類の中で、更に分類を指定してください。

# ファイルに封入

以下の資料は対応できないため、送付時に予め除外して下さい

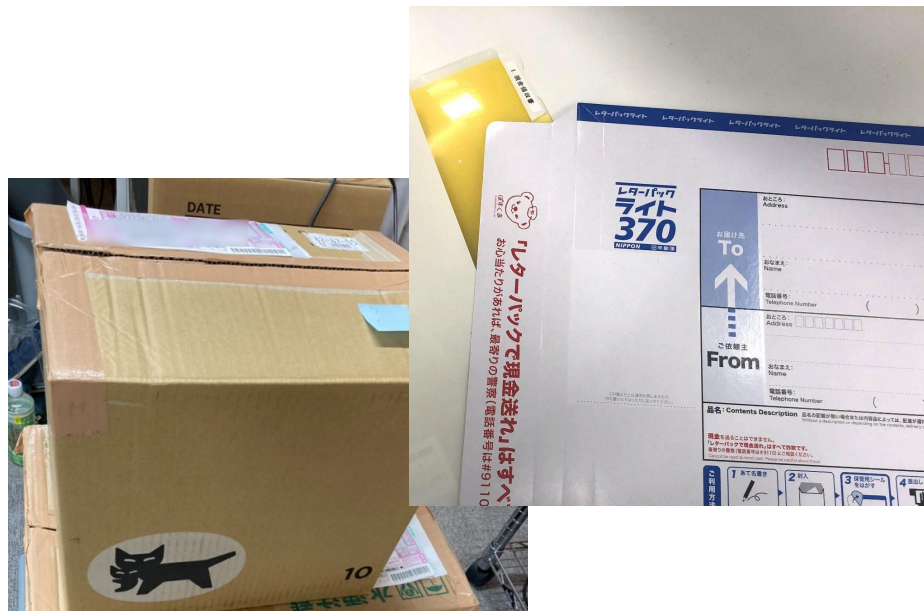
- 紙などに、テープや糊付けされた証憑
- 通帳の原本、冊子類（製本されたもの）
- スキャン不要の資料（お預かりした資料は原則すべてスキャンします）

# 送付までの3ステップ



# 送付する

送付用の資材に、先程印刷した表紙と、分類名を書いて封入した資料を入れて送付します。



## 送付先の住所 ※送付マニュアルにも記載あり

〒773-8790  
徳島県小松島市堀川町2-7  
小松島郵便局私書箱24号  
スキャンセンターS宛

※上記は私書箱宛の郵便番号ですが、ゆうパックのシステム上からは使えません。ご利用できない場合は、手書きで記載していただくか、〒773-8799を指定してください。

### ■宅配業者の場合

〒773-0022  
徳島県小松島市大林町森ノ本23-10  
株式会社うるるBPO徳島第2センター  
スキャンセンターS宛  
TEL：0885-38-6062



# 【すぐにご利用いただくコツ】

事務所様で受け取った資料のうち、**領収書のみ**お送りいただくのが、もっとも簡単に効果を感じていただけます。



## 手順

封筒などに「領収書」と記載し、顧問先様の領収書の束を入れます。  
その際、送付対象外の資料を予め省いておきます。



資料の整理や分類も必要がないことに加え、資料のなかでも領収書のスキャンが一番手間がかかりやすいため、効果を感じやすいです。

## より効率化を進めるために

顧問先への指導をせず  
事務所から送る

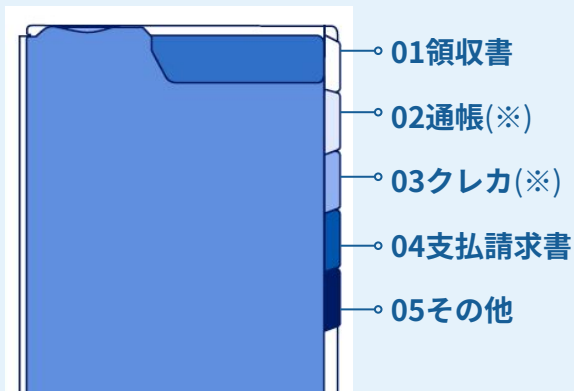
資料回収方法を工夫したり、  
顧問先への指導をする

顧問先から直送する

# 資料回収方法の工夫

分類を記載したインデックスファイルや、クリアファイルなどを用意し、顧問先様にそれに従った提出方法をご案内します。また、送付できない資料についても説明します。

これにより、事務所様での簡単なチェックだけで、全ての会計資料をスキャンセンターへ送れるようになります。



# 顧問先から直送するメリット

送付状況にご不安がない場合は、顧問先様から直接送付いただくことをおすすめしています。



## 顧問先様から送付してもらうメリット

- 会計事務所から転送の手間がなくなり、会計処理までの時間も最短になる
- 顧問先と資料に関するやり取りが減り、面談の時間を、もっと重要な議論に使うことができる
- 資料探しや確認（受け取っているか、返却しているか）の時間がなくなる
- 所内のペーパーレス化が実現し、在宅勤務もしやすくなる

# 顧問先へのご案内のコツ

スキャンセンターでは、顧問先様へのご案内用のチラシや文書をまとめたページをご用意しています。

サービス概要や注意事項のご説明にご利用いただけますと幸いです。

※スキャンセンターのヘルプページより遷移できます。

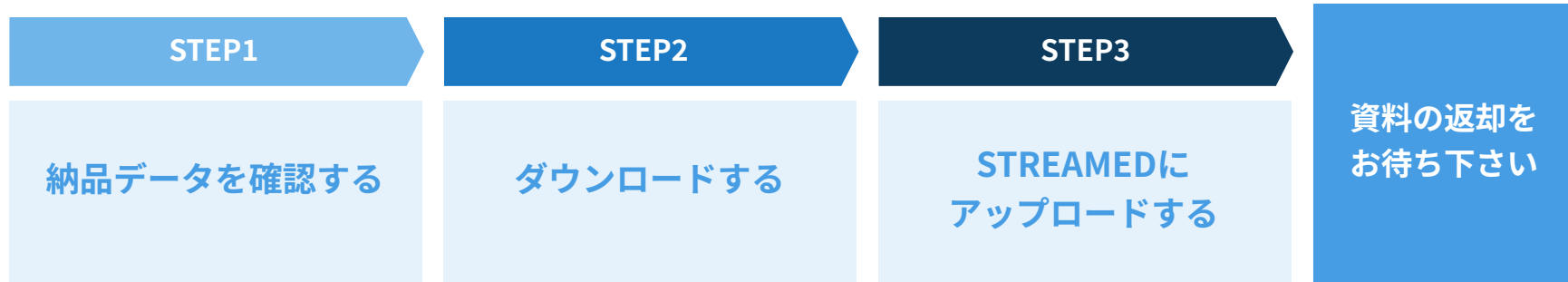
## 【スキャンセンター for STREAMED】 顧問先へのご案内資料一覧

本ページでは、顧問先様へスキャンセンターへの資料送付を依頼する際に利用できる資料をまとめています。  
資料をダウンロードの上、貴社名等ご記入の上ご利用いただけますと幸いです。



# 送付後の流れ

# 送付後の流れ



# チャットグループにてお知らせが届きます

## 資料の受領タイミング

TO ALL

① スキャンセンターからのお知らせ

■ 顧問先名 : [REDACTED]

お客様の資料を受領いたしました💡

納品数 : 件 枚

## 納品タイミング（受領から2営業日以内）

TO ALL

① スキャンセンターからのお知らせ

■ 顧問先名 : [REDACTED]

納品完了いたしましたので、ご確認をお願い致します💡

納品数 : 328件 328枚



# Boxへログインして納品データを確認する

納品のお知らせが届いたら、Boxにて該当の顧問先様名のフォルダ>納品日のフォルダを開きます。

※Boxへは、チャットグループの概要欄にある「共有フォルダ」よりアクセスできます。

Box上で画像確認する場合は、このような画面表示になります。



※グリッドビュー形式

# ダウンロードする

納品されたフォルダをダウンロードします。

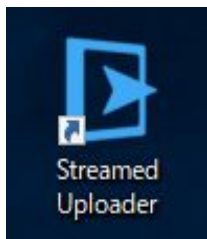
ダウンロードしたフォルダが圧縮されている場合は、解凍してください。



この段階までで、データがスキャンの都合により不鮮明になっているなど、お気づきの点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください（チャット・メール）

# STREAMEDへ取り込む

STREAMEDのUploaderを開き、「取り込む」>該当の証憑種別>「ファイルを選択」を押します。ここから、PCに保存したPDFファイルを選択してアップロードすれば完了です。複数枚のPDFも選択可能です。



← 戻る 領収書取り込み(マネフォ花子) ホーム

ファイルを選択もしくは、スキャナに  
データ化完了目安(β) [2023-12-13 13:53](#)

借方

勘定科目  
自動判定

台紙から自動で領収書を切り出す (詳細は[こちら](#)をご覧ください)

ファイルを選択 スキャン

名前	更新日時	種類	サイズ
1.領収書_20231011_0367.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	694 KB
1.領収書_20231011_0307.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	649 KB
1.領収書_20231011_0366.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	545 KB
1.領収書_20231011_0130.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	491 KB
1.領収書_20231011_0307.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	490 KB
1.領収書_20231011_0262.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	480 KB
1.領収書_20231011_0304.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	467 KB
1.領収書_20231011_0306.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	453 KB
1.領収書_20231011_0186.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	444 KB
1.領収書_20231011_0335.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	440 KB
1.領収書_20231011_0077.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	440 KB
1.領収書_20231011_0304.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	435 KB
1.領収書_20231011_0215.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	422 KB
1.領収書_20231011_0090.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	411 KB
1.領収書_20231011_0087.pdf	2023/10/12 17:49	Adobe Acrobat 文書	397 KB

## 2週間後を目処に、資料が返却されますのでお待ち下さい

返却日に、追跡番号とともにお知らせしています。

① 本日資料を返却いたしました 💡

■追跡番号：

この度はご依頼ありがとうございました。  
引き続きよろしくお願い致します。





## 日本の会計シーンを変える

すべての企業にあまねく存在し、必須の存在である会計。  
クラウド会計ソフト、Fintechといったキーワードを聞く機会も  
増えてきましたが、  
経費精算、請求処理、入金処理…いまだ多くの業務は紙であふれ  
非効率な業務が行われています。

そんな日本の会計シーンを変え、  
働く時間を有意義で生産的な時間に変えていくことができる。  
それが私たちのサービスです。

本資料に記載された情報はマネーフォワードが信頼できると判断した情報源を元にマネーフォワードが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等について、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。本資料に記載された内容は、資料作成時点において作成されたものであり、予告なく変更する場合があります。本資料はお客様限りで配布するものであり、マネーフォワードの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは堅く禁じられています。本文およびデータ等の著作権を含む知的所有権はマネーフォワードに帰属し、事前にマネーフォワードの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは堅く禁じられています。