

# 電子帳簿保存システム 操作説明書

## [概要]

- ・ 訂正・削除履歴を残したシステム
- ・ 保存したファイルのプレビュー、ダウンロードが可能
- ・ 管理・一般ユーザーの管理が可能

## 第1版

作成日	2023年9月12日
最終更新日	2023年9月12日

## 目次

はじめに .....	3
機能説明 .....	4
ログイン画面 .....	4
一般画面 .....	4
管理画面 .....	5
導入 .....	6
ユーザー登録 .....	6
書類管理 .....	7
保存 .....	8
帳簿保存 .....	8
検索 .....	9
変更 .....	10
帳簿変更 .....	10
削除 .....	11
ファイル閲覧 .....	12
ダウンロード .....	12
プレビュー .....	12
変更履歴 .....	13
ユーザー情報変更 .....	13
一般画面からの変更 .....	13
管理画面からの変更 .....	14
ユーザー削除 .....	15
パスワードリセット .....	16

### はじめに

電子帳簿保存法改正に伴い、電子データの保存が一部必須となります。本システムでは電子データを電子帳簿保存法の要件に則って保存することが可能です。

前提として本システムで保存をしたファイルはすべて訂正・削除をした場合に履歴が残ります。これにより電子帳簿保存法における**真実性の確保**を満たすことができます。

また、日付、金額、取引先など保存したファイルを速やかに検索し出力することができるため**可視性の確保**も満たしています。

## 機能説明

### ログイン画面



The login page features a green header with the text 'ログインページ'. Below the header, there are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A green 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field.

ユーザー名とパスワードを入力してログインします。

### 一般画面



The main screen, titled '帳簿一覧' (Account List), has a green header with '電子帳簿保存システム ※1'. The navigation bar includes a home icon (※2), a save icon (※3), a user icon labeled 'astec' (※4), and a menu icon (※5). The page title '帳簿一覧 ※6' is displayed. The search area contains several filters: '取引日' (Transaction Date) with a date range (2023/07/24 ~), '書類区分' (Document Category) as a dropdown, '検索ワード' (Search Word) with a text input and '(部分一致)' (Partial Match) option, 'ユーザー' (User) as a dropdown, '金額' (Amount) with two input fields and '円' (Yen) units, '提出・受領' (Submission/Receipt) as a dropdown, 'データ' (Data) with a dropdown set to '有効データ' (Valid Data), '取引先' (Counterparty) with a text input and '(部分一致)' (Partial Match) option, '保存方法' (Storage Method) as a dropdown, and '表示件数' (Number of Items to Display) with a dropdown set to '25'. A green '検索' (Search) button is on the right. The footer shows '1-1件 1件中' and a circled '1'.

※1 ※2 ホームボタン …「帳簿一覧」画面に遷移します。

※3 帳簿保存ボタン …「帳簿保存」画面に遷移します。

※4 ユーザー情報ボタン …「ユーザー情報」画面に遷移します。

※5 メニューボタン …メニューのサイドバーを表示します。

※6 ページタイトル …そのページのタイトルです。

## 管理画面



※7 ※8 管理ホームボタン …「ユーザー一覧」画面に遷移します。

※9 ユーザー登録ボタン …「ユーザー登録」画面に遷移します。

※10 書類管理ボタン …「書類管理」画面に遷移します。

## 導入

### ユーザー登録

「管理画面」→「ユーザー登録ボタン」

システムを利用するユーザーを作成してください。この操作は随時可能です。

The screenshot shows a web interface titled '管理画面' (Management Screen). Below the title bar, there is a navigation menu with icons for home, a document, a user, and a folder. The main content area is titled 'ユーザー登録' (User Registration). It contains four labeled input fields: 'ユーザー名 \*' (User Name), 'メールアドレス \*' (Email Address), 'パスワード \*' (Password), and 'アクセス権限 \*' (Access Rights). The 'アクセス権限' field is a dropdown menu currently showing '管理' (Management). At the bottom left of the form is a blue button labeled '登録' (Register).

[ユーザー名]

→重複するユーザー名は登録できません。

[パスワード]

→大文字、小文字、数字を入れた 8 文字以上にしてください。

[アクセス権限]

→「管理」・・・ユーザー登録や書類管理を行う管理画面を操作できます。

→「一般」・・・自分が登録したファイルのみを閲覧することができます。他のユーザーの登録したファイルは見ることはできません。

## 書類管理

「管理画面」→「書類管理ボタン」

システムで使用する書類を追加・削除できます

The screenshots illustrate the '書類管理' (Document Management) interface. The first screenshot shows a list of documents with checkboxes for '有効' (Valid), '書類' (Document), '名称変更' (Rename), and '削除' (Delete). The second screenshot shows the same list with a '更新' (Update) button highlighted, and a callout box stating: '書類の変更を行った場合は更新ボタンを押してください。' (If you have made changes to the documents, please press the Update button). The third screenshot shows the list with a callout box stating: 'ドラッグアンドドロップで書類の表示順を変更することができます。' (You can change the display order of the documents by dragging and dropping).

有効	書類	名称変更	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	変更	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	納品書	変更	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	変更	削除
<input type="checkbox"/>	契約書	変更	削除
<input type="checkbox"/>	領収書	変更	削除
<input type="checkbox"/>	検収書	変更	削除
<input type="checkbox"/>	注文書	変更	削除

+ 追加

更新

書類の変更を行った場合は更新ボタンを押してください。

ドラッグアンドドロップで書類の表示順を変更することができます。

[有効]

→有効にチェックが入っているものがシステムで利用可能です。

[書類]

→書類の区分です。「+追加」ボタンからカスタムで書類名を新たに追加することが可能です。

## 保存

### 帳簿保存

※1 ファイルを「ファイルを選択」ボタンを押すか「ここにドラッグ&ドロップ」エリアにドラッグ&ドロップをすることによって保存することができます。保存するファイル形式に制限はありません。

※2 取引日を入力してください。（登録する日付ではありません。）（例）2023/09/13

フォームをクリックすると以下のようなカレンダーが表示されます。日付をクリックして入力することができます。



## 電子帳簿保存システム操作説明書

- ※3 金額を入力してください。マイナスの値を入れることもできます。
- ※4 取引先を入力してください。フォームをクリックすると過去に登録したことのある取引先が表示されます。  
(入力すると部分一致で過去の登録済みの取引先が表示されます。)
- ※5 書類区分を選択してください。「書類管理」より表示する書類を限定・追加することができます。
- ※6 受領・提出のいずれかを選択してください。(例)請求書などを発行した場合は「提出」にあたります。
- ※7 電子保存・スキャナ保存を選択してください。(例)スマホで撮影したデータを登録する場合は「スキャナ保存」にあたります。
- ※8 後で検索する際のワードを入力してください。(任意のため空欄でもかまいません。)
- ※9 ※1 で登録したファイルが表示されます。ただし、画像ファイルと PDF ファイルに限ります。
- ※10 項目を入力したら「登録」ボタンを押してください。必須項目が空欄になっていたり、形式が不正な場合はエラーがでます。
- ※登録したユーザーが「作成者」として帳簿一覧に表示されます。帳簿の変更が他のユーザーによって行われるまでは登録したユーザーが「更新者」として帳簿一覧に表示されます。
- ※赤色の \* がついた項目は必須項目です。

## 検索

電子帳簿保存システム

帳簿一覧

取引日: 2023/08/13 ~

金額:  円 ~  円

取引先:  (部分一致)

書類区分:

提出・受領:

保存方法:

検索ワード:  (部分一致)

データ:  ※1

表示件数: 25 ※2

更新者:  ※3

作成者:  ※4

検索

1-1件 1件中 1

取引日	金額	取引先	書類区分	提出・受領	保存方法	検索ワード	変更歴	DL	形式	PV	変更	更新者	作成者
2023/09/13	6,000	astec	請求書	受領	電子保存	重要書類		↓	pdf	🔍	↺	astec	astec

赤枠の検索ボックスよりファイルの検索ができます。条件を入力したあとで「検索」ボタンを押してください。

複数の項目を入力し AND 検索を行うことが可能です。取引日や金額の検索の際は最小値(最大値)のみを入力することも可能です。

※1 有効データ・削除データ・全件データを選択してください。デフォルトは有効データです。有効データとは削除をしていないデータを指します。削除データは変更画面から「削除」ボタンを押して削除したデータのことを指します。全件データは有効データ、削除データの両方を指します。

電子帳簿保存システム操作説明書

(削除データを表示した場合は下のように赤色の背景色で表示されます。)

取引日	金額	取引先	書類区分	提出・受領	保存方法	検索ワード	変更歴	DL	形式	PV	変更	更新者	作成者
2023/09/13	6,000	astec	請求書	受領	電子保存	重要書類		↓	pdf	📄	↺	astec	astec
2023/09/12	8,500	astec商事	請求書	受領	電子保存		○	↓	pdf	📄		astec	astec

変更

帳簿変更

電子帳簿保存システム



帳簿一覧

取引日: 2023/08/13 ~

書類区分:

検索ワード:  (部分一致)

更新者:

金額:  円 ~  円

提出・受領:

データ: 

全件データ

作成者:

取引先:  (部分一致)

保存方法:

表示件数: 

25

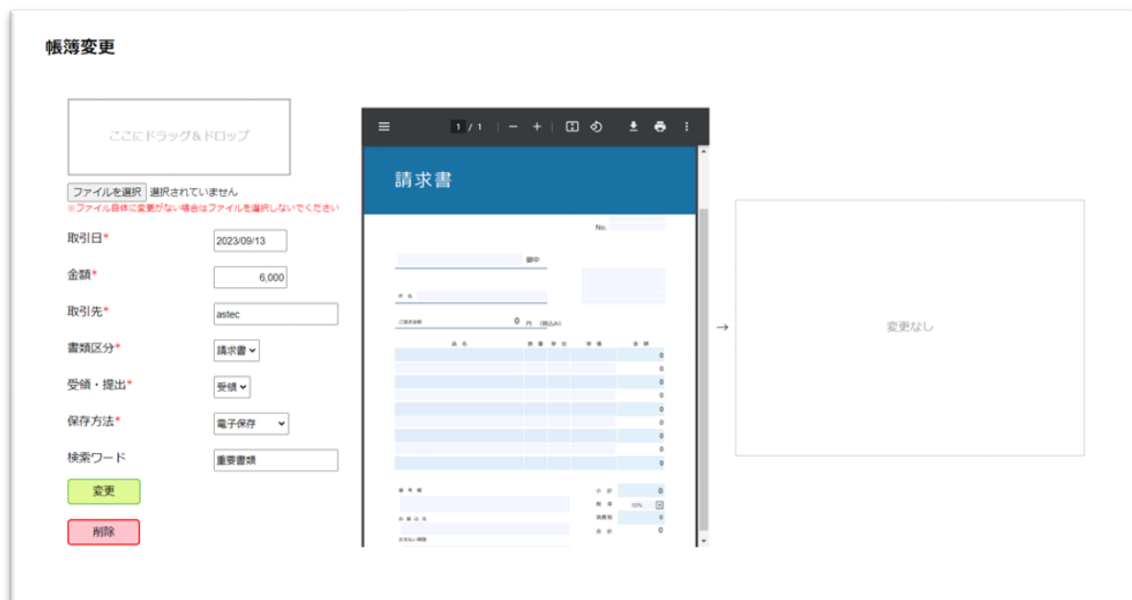
検索

1-2件 2件中 ❶

取引日	金額	取引先	書類区分	提出・受領	保存方法	検索ワード	変更歴	DL	形式	PV	変更	更新者	作成者
2023/09/13	6,000	astec	請求書	受領	電子保存	重要書類		↓	pdf	📄	↺	astec	astec
2023/09/12	8,500	astec商事	請求書	受領	電子保存		○	↓	pdf	📄		astec	astec

「帳簿一覧」の赤枠で囲った「変更」ボタンをおして「帳簿変更」ページに遷移してください。※削除したデータの変更はできません。

## 電子帳簿保存システム操作説明書



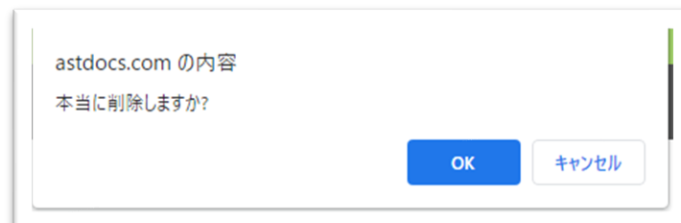
変更したい箇所を入力して、「変更」ボタンを押してください。

(ファイル自体に変更がない場合は「ファイルを選択」を空欄にして「変更」ボタンを押してください。)

※変更したユーザーが「更新者」として帳簿一覧に表示されます

## 削除

「帳簿変更」ページの「削除」ボタンを押してください。確認ダイアログが表示されるので本当に削除する場合はOKを押してください。



※削除したデータはシステム内で削除済みデータとして保管されます(論理削除)。

削除後のファイル閲覧も可能です。

※削除したユーザーが更新者として帳簿一覧に表示されます

## ファイル閲覧

### 帳簿一覧

取引日:	2023/08/13	～		書類区分:		検索ワード:		(部分一致)	更新者:			
金額:		円	～		円	提出・受領:		データ:	全件データ	作成者:		
取引先:		(部分一致)		保存方法:		表示件数:	25					検索

1-3件	3件中	1
------	-----	---

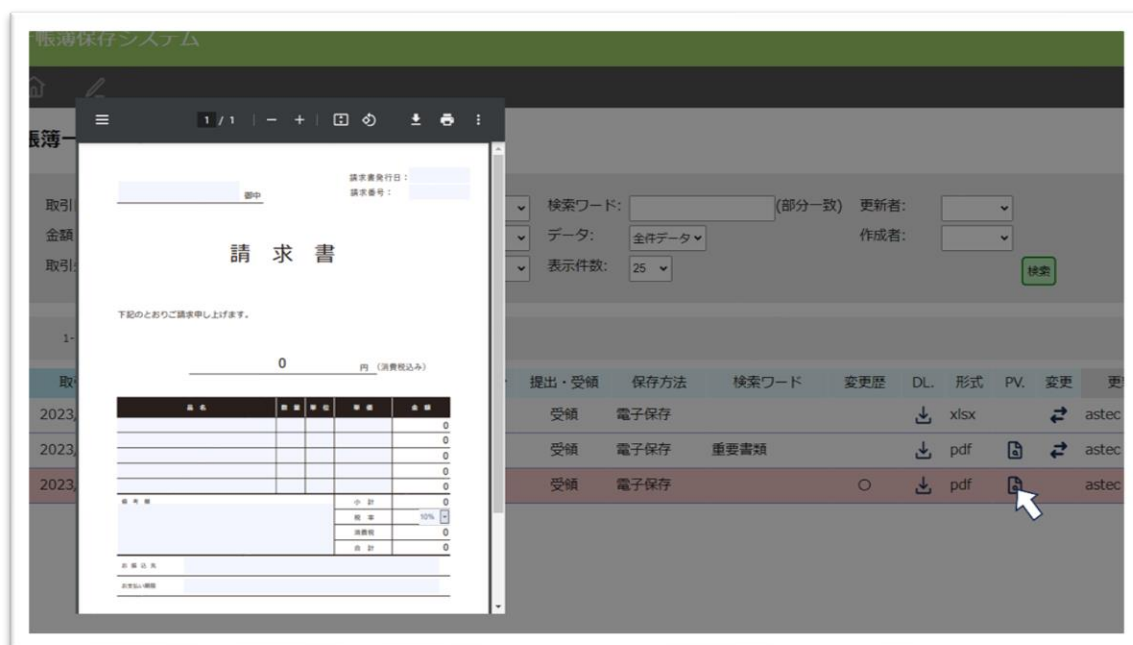
取引日	金額	取引先	書類区分	提出・受領	保存方法	検索ワード	変更履歴	DL	形式	PV	変更	更新者	作成者
2023/09/14	1,000	astec	請求書	受領	電子保存			↓	xlsx		↺	astec	astec
2023/09/13	6,000	astec	請求書	受領	電子保存	重要書類		↓	pdf	📄	↺	astec	astec
2023/09/12	8,500	astec商事	請求書	受領	電子保存		○	↓	pdf	📄		astec	astec
								※1	※2				

### ダウンロード

※1 このアイコンをクリックするとファイルをダウンロードすることができます。

### プレビュー

※2 このアイコンをクリックするとファイルのプレビューを行うことができます。(ただし、画像ファイルと PDF ファイルに限ります)。※一部の画像ファイルには対応していません(例)tiff ファイルなど



## 電子帳簿保存システム操作説明書

### 変更履歴

電子帳簿保存システム

astec

#### 帳簿一覧

取引日: 2023/08/13 ~ 書類区分: 検索ワード: (部分一致) 更新者: 金額: 円 ~ 円 提出・受領: データ: 全件データ 作成者: 取引先: (部分一致) 保存方法: 表示件数: 25 検索

1-3件 3件中 1

取引日	金額	取引先	書類区分	提出・受領	保存方法	検索ワード	変更歴	DL	形式	PV	変更	更新者	作成者
2023/09/14	1,000	astec	請求書	受領	電子保存		○	↓	png			astec	astec
2023/09/13	6,000	astec	請求書	受領	電子保存	重要書類		↓	pdf			astec	astec
2023/09/12	8,500	astec商事	請求書	受領	電子保存		○	↓	pdf			astec	astec



「帳簿一覧」ページにて赤枠の○ボタンを押すと帳簿の変更履歴を確認することができます。

## ユーザー情報変更

### 一般画面からの変更

「一般画面」のユーザー情報を押してユーザー情報ページに遷移してください。

電子帳簿保存システム

#### astecさん情報



ユーザー名 \*

メールアドレス \*

+ パスワード変更

変更

電子帳簿保存システム

#### astecさん情報

ユーザー名 \*

メールアドレス \*

× パスワード変更

現パスワード \*

新パスワード \*

新パスワード確認 \*

変更

## 電子帳簿保存システム操作説明書

ユーザー名、メールアドレスを変更できます。パスワードを変更する場合は「パスワード変更」ボタンを押して現パスワードと新パスワードを入力してください。

### 管理画面からの変更



変更したいユーザーの赤枠の変更アイコンをクリックしてください。

管理画面

ユーザー変更画面

ユーザー名 \*

メールアドレス \*

アクセス権限 \*  ※1

+ 重要設定

ユーザー情報の変更を行うことができます。ユーザー名が重複する場合はエラーメッセージが表示されます。

※1 ユーザーのアクセス権限を変更(管理・一般)できます。ただし管理ユーザーが0人になる場合はエラーメッセージが表示されます。

## ユーザー削除



「管理画面」の「ユーザー変更」ページの「重要設定」ボタンを押してください。

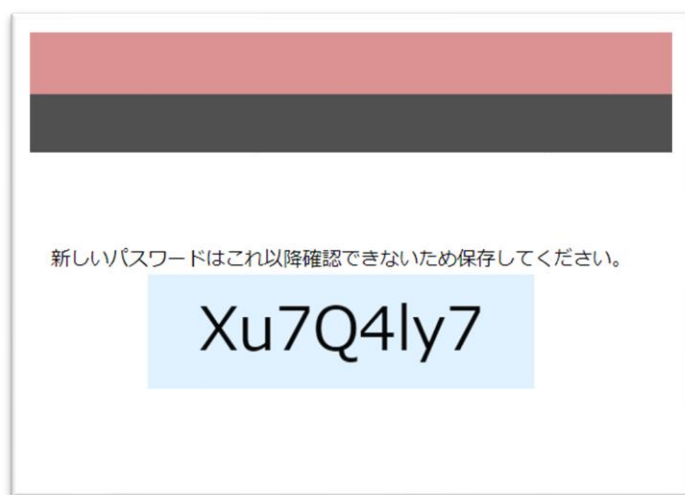
「削除」ボタンを押すとユーザーが削除されます。

※ユーザーの削除をおこなった場合、そのユーザーでのログインはできませんが過去にそのユーザーが登録した帳簿データは削除されません。帳簿一覧には(削除ユーザー)という文字列が追加された状態で「更新者」や「作成者」に表示されます。(例)「abc」というユーザーが削除された場合「abc(削除ユーザー)」という名前に変更されます。

## パスワードリセット

「管理画面」の「ユーザー変更」ページの「重要設定」ボタンを押してください。

「パスワードリセット」ボタンを押すとそのユーザーのパスワードがリセットされ次のような画面が表示されます。



表示された文字列がそのユーザーの新しいパスワードになります。

※パスワードリセットは連続でできないため 1 分以上間隔をあけてパスワードリセットを行ってください