

# Ecrea 操作マニュアル

## 文書管理

株式会社エクレアラボ

## 目次

文書管理－利用準備 .....	1
[ライセンス付与] .....	1
文書管理メニュー .....	3
[文書管理]タブ .....	3
[フォルダ情報]タブ .....	5
[文書情報]タブ .....	7
[文書リスト]タブ .....	10

## 文書管理－利用準備

2022年1月から施行されている改正電子帳簿保存法の中で、2024年1月から全事業者の対応が必須となるのが『電子取引データ保存』です。メールやWebなどで授受した請求書や領収書などのデータを決められた方法に基づいて保存しなければなりません。そこで電子データを保存する保存要件に則った【文書管理】トッピングを利用して、文書を保存しましょう。

### 【ライセンス付与】

文書管理トッピングを利用するには、別途ライセンスが必要です。

システム管理権限を持つ社員は右上の【自身の名前】をクリックします。



The screenshot shows the Ecrea system interface. At the top right, the user name '田中 一郎' is displayed and highlighted with a red box. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area includes a calendar for August 22nd to 28th, a message notification section, and an info search section. The info search section shows one item: '未入金一覧' (Unpaid list) with a count of 1.

**編集**をクリックします。



The screenshot shows the user profile page for '社員 - 田中 一郎'. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box. The profile information is as follows:

社員名	田中 一郎	社員名かな	たなか いちろう
ログインID	tanaka	パスワード	*****
使用区分	使用する(ベース)		
トッピング	<input checked="" type="checkbox"/> 活動・日報・予定 <input checked="" type="checkbox"/> 案件		
	<input checked="" type="checkbox"/> メール配信 <input checked="" type="checkbox"/> プロダクト		
	<input checked="" type="checkbox"/> カスタマーボイス		

+

トッピング内の文書管理にチェックを入れ、**更新**をクリックします。

社員 - 更新		<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input type="checkbox"/> キャンセル
社員名*	田中 一郎	社員名かな	たなか いちろう
ログインID*	tanaka	パスワード*	/ (確認用)
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する(ベース) <input type="radio"/> 使用する(ポータル) <input type="radio"/> 使用しない (ベースライセンス:13/20、ポータルライセンス:0/10)		
トッピング*	<input checked="" type="checkbox"/> 活動・日報・予定(ライセンス:11/20)	<input checked="" type="checkbox"/> 案件(ライセンス:10/20)	
	<input checked="" type="checkbox"/> メール配信(ライセンス:3/20)	<input checked="" type="checkbox"/> プロダクト(ライセンス:3/20)	
	<input checked="" type="checkbox"/> カスタマーボイス(ライセンス:2/20)	<input type="checkbox"/> 文書管理(ライセンス:0/20)	

左側のメニュー内に【文書管理】が表示されます。

Ecrea (マニュアル用) すべて 検索 田中 一郎 ログアウト

社員 - 田中 一郎 オプション設定 編集 戻る

詳細 顧客 顧客社員 活動履歴 案件 プロダクト カスタマーボイス

メッセージ ToDo マイグループ ブックマーク

社員名	田中 一郎	社員名かな	たなか いちろう
ログインID	tanaka	パスワード	*****
使用区分	使用する(ベース)		
トッピング	<input checked="" type="checkbox"/> 活動・日報・予定	<input checked="" type="checkbox"/> 案件	
	<input checked="" type="checkbox"/> メール配信	<input checked="" type="checkbox"/> プロダクト	
	<input checked="" type="checkbox"/> カスタマーボイス	<input checked="" type="checkbox"/> 文書管理	
所属	東京本社	所属(サブ)	東京本社 - 営業本部 - 第1営業部
権限	システム管理	役職	部長
カレンダー			
電話番号	03-0000-9999	携帯電話番号	03-0000-8888
メールアドレス	tamura@ecrea.co.jp メール通知の受信先に設定	携帯メールアドレス	
添付ファイル			
ロックアウト		パスワード更新日	2019/04/04 16:32
保有資格		資格取得日	2021/10/23
作成者	山田 太郎	作成日	2015/08/28 17:20
更新者	田中 一郎	更新日	2023/08/03 11:44
非表示フラグ	表示		
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1 丸の内ビル15F		
郵便番号	〒100-0000		

システム管理権限を持たない一般社員の場合、自らトッピングを付与することは出来ません。

システム管理権限を持つ社員が社員情報より付与する社員を検索し、設定をしてください。

システム管理権限を持つ社員にライセンス付与が終了したら、システム管理から文書管理設定を行いましょう。

詳しくはシステム管理マニュアル『20.文書管理設定』をご覧ください。

## 文書管理メニュー

文書管理メニューの各タブの説明は以下の通りです。

### 【文書管理】タブ

文書管理メニューに登録された文書はこちらで閲覧する事が出来ます。

左側のメニューの中から【文書管理】をクリックします。

The screenshot shows the Ecrea system home page. The left sidebar contains various menu items, with '文書管理' (Document Management) highlighted in red. The main content area displays a calendar for September 14-20, 2023, a message notification list with columns for '通知種類', '送信日', '送信者', and '内容', and a To-Do list with columns for 'ToDo名', 'タイプ', '優先度', and '期限日'.

【文書管理】タブが表示されます。

The screenshot shows the '文書管理' (Document Management) tab. The left sidebar shows a folder tree with '請求書' (Invoices) and sub-folders for '2023年' and '2024年'. The '2023年' folder is highlighted in red. The main content area shows a list of documents with columns for '文書名', '作成者', and '作成日'. The document '09\_コウフク商会様' is highlighted in red.

ここでは、文書管理に登録されているフォルダや文書を確認することができます。

フォルダ右横のボタンをクリックすると、様々なことができます。

▼をクリックすると、ルート下のフォルダが展開されます。

▲をクリックすると、ルート直下以下のフォルダを閉じます。

**+追加** をクリックすると、選択したフォルダのサブフォルダを作成することができます。

**詳細** をクリックすると、選択したフォルダの詳細画面が表示されます。

**編集** をクリックすると、選択したフォルダの編集画面が表示されます。

フォルダ名をクリックすると、フォルダに登録された文書が右側に表示されます。

文書右横のボタンをクリックすると、様々なことができます。

 をクリックすると、表示する項目を選択することができます。

 をクリックすると、設定した表示パターンを選択することができます。

**+新規** をクリックすると、選択したフォルダに新しい文書に登録することができます。

文書右側にチェックを入れ、**移動** をクリックすると別のフォルダに文書を移動することができます。

文書右側にチェックを入れ、**削除** をクリックすると、選択した文書を削除することができます。

文書名をクリックすると、詳細画面が表示されます。



文書管理機能は電帳法改正に対応するため、アップロードしたファイルを完全に削除することが出来なくなっております。

(システム管理権限者が削除した情報を指定して検索することが可能)

そのため、削除した文書情報も含めてアップロードしたファイルサイズが、そのままディスク容量を使用し続けますので、ご注意ください。

## 【フォルダ情報】タブ

各文書を保存するためのフォルダを作成します。

【フォルダ情報】タブをクリックします。

**+新規**をクリックします。

(表示される項目や並び順などはシステム管理の設定により変わります。)

親フォルダ		アクセス制限	
フォルダ名*	<input type="text"/>	操作	アクセス制限
文書タイプ初期値	(選択) ▾	フォルダ参照	<input type="checkbox"/> 制限なし
文書タイプ制限	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> その他	サブフォルダ 登録 編集 削除	<input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 部署 <input type="checkbox"/> 権限 <input type="checkbox"/> システム管理 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 役職 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> リーダー <input type="checkbox"/> 本部長
文書登録	<input type="checkbox"/> 制限なし	文書編集	<input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 作成者 <input type="checkbox"/> 自社担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 部署 <input type="checkbox"/> 担当部署 <input type="checkbox"/> 権限 <input type="checkbox"/> システム管理 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 役職 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> リーダー <input type="checkbox"/> 本部長
文書参照	<input type="checkbox"/> 制限なし	文書削除	<input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 作成者 <input type="checkbox"/> 自社担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 部署 <input type="checkbox"/> 担当部署 <input type="checkbox"/> 権限 <input type="checkbox"/> システム管理 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 役職 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> リーダー <input type="checkbox"/> 本部長
作成者	<input type="text"/>	作成日	<input type="text"/>
更新者	<input type="text"/>	更新日	<input type="text"/>

各項目の説明は以下の通りです。

親フォルダ	親となるフォルダが表示されます。【新規】ボタンからは表示できません。
フォルダ名 (必須)	作成するフォルダの名称を入力します。
文書タイプ初期値	登録する文書の初期値を選択できます。選択肢は[システム管理]－[文書管理設定]－[文書タイプ]に設定した値が表示されます。
文書タイプ制限	選択肢は[システム管理]－[文書管理設定]－[文書タイプ]に設定した値が表示されます。
アクセス制限	作成するフォルダに対してのアクセスを制限することができます。 ここで設定したアクセス制限はサブフォルダへも適用されます。 操作:フォルダ参照や文書編集などに対してアクセス制限や許可設定をすることができます。 アクセス制限:チェックを入れることで許可設定を行う事ができます。 許可設定:操作に対して許可設定を行います。 特定の社員や部署、権限、役職などの選択ができます。
作成者	フォルダを作成した社員の名前が自動で登録されます。
作成日	フォルダを作成した日付が自動で登録されます。
更新者	フォルダを更新した社員の名前が自動で登録されます。
更新日	フォルダを更新した社員の名前が自動で登録されます。



#### POINT

アクセス制限ありの場合、以下の条件でフォルダへのアクセスが制限されます。

社員の許可設定

OR

(部署の許可設定 AND 権限の許可設定 AND 役職の許可設定)

アクセス制限ありで社員、部署、権限、役職すべて未設定の場合はアクセス不可となります。

また、アクセス制限はフォルダ単位の設定となっておりますので、サブフォルダも個別に設定する必要があります。

各項目を入力し、最後に「登録」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for '文書管理' (Document Management), 'フォルダ情報' (Folder Information), '文書情報' (Document Information), and '文書リスト' (Document List). Below the tabs is a search bar for folders, labeled 'フォルダ - 検索', with a '+ 新規' (New) button and a search icon. A search condition is set to '条件' (Condition) with a '× 条件クリア' (Clear Condition) button. The search criteria include 'フォルダ名' (Folder Name) and a dropdown menu set to 'AND'. Below the search bar, there are icons for '一覧' (List), '設定' (Settings), and a grid icon. A table displays search results for folders. The table has columns for 'フォルダ' (Folder), '作成者' (Creator), and '作成日' (Creation Date). The first row shows a folder named '請求書' (Invoice) with creator '田中 一郎' (Tanaka Ichiro) and creation date '2023/09/15 16:33'. A red box highlights a '+' icon in the folder's action column, indicating the option to create a subfolder.

フォルダ	作成者	作成日
請求書	田中 一郎	2023/09/15 16:33

フォルダ作成後「+」をクリックすると、そのフォルダの下になるサブフォルダを作成することができます。

## [文書情報] タブ

文書管理に文書を登録します。

【文書情報】タブをクリックします。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 文書管理, フォルダ情報, 文書情報 (highlighted with a red box), and 文書リスト. Below the tabs is a search bar with a '+ 新規' button (highlighted with a red box) and a search icon. The search criteria section includes a 'フォルダ' dropdown menu, a '文書名' input field, an 'AND' operator dropdown, and '削除フラグ' options: '削除含まず' (selected), '削除のみ', and '削除含む'. Below this is a table header with 'フォルダ' and '文書名' columns, and a message '検索を実行してください。' (Please execute the search.)

+ 新規 をクリックします。

(表示される項目や並び順などはシステム管理の設定により変わります。)

The screenshot shows a 'Document Registration' form. At the top right, there are buttons for '登録' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'. The form fields include: 'フォルダ\*' (dropdown), '文書タイプ\*' (dropdown), '文書名\*' (input), '取引日' (calendar icon), '顧客' (dropdown with '+'), '顧客社員' (dropdown with '+'), '金額' (input with '円' unit), 'ファイル' (table with columns: No., 改版, タイトル, ファイル), '通知先' (dropdown with '通知先/パターン'), '担当部署' (dropdown with '品'), '自社担当者' (dropdown with person icon), '自社担当者(サブ)' (dropdown with person icon), '備考' (text area), '作成者', '作成日', '更新者', and '更新日'.

各項目の説明は以下の通りです。

フォルダ (必須)	文書を登録する先のフォルダを選択します。
文書タイプ (必須)	システム管理－文書管理設定－文書タイプにて設定した値が選択肢として表示されます。
文書名 (必須)	登録する文書の名前を入力します。
取引日	文書のやり取りした日付などを入力します。
顧客	登録する文書の顧客を選択します。
顧客社員	登録する文書の顧客社員を選択します。
金額	登録する文書に金額が入っている場合、その金額を入力します。

ファイル	文書タイプを選択すると、「ファイルを選択」が表示され、ファイルを選択すると文書タイプにあったスキャンチェックが実行されます。
通知先	文書を登録したことを通知する社員を選択します。
担当部署	登録する文書の担当部署を選択します。
自社担当者	登録する文書の自社担当者を選択します。
自社担当者(サブ)	登録する文書の自社担当者(サブ)を選択します。
備考	登録する文書の備考を入力します。
作成者	文書を登録した社員の名前が自動で登録されます。
作成日	文書を登録した日付が自動で登録されます。
更新者	文書を更新した社員の名前が自動で登録されます。
更新日	文書を更新した日付が自動で登録されます。

各項目を入力し、最後に「登録」をクリックします。

📁 文書管理
📁 フォルダ情報
📄 文書情報
📄 文書リスト

📄 文書 - 検索 + 新規 🔍 検索

🔍 条件 ⚙️ × 条件クリア

フォルダ (選択)

文書名 
AND ▼
削除フラグ
 削除含まず
 削除のみ
 削除含む

👁️ 一覧 ⚙️ 🗪
4件 📄 CSV出力 📄 改版履歴CSV出力

	フォルダ	文書名
🔍 🗑️	/請求書/受) 請求書/2023年	0925_コウフク商会様
🔍 🗑️	/請求書/受) 請求書/2023年	0928_麒麟堂様
🔍 🗑️	/請求書/発) 請求書/2023年	09_コウフク商会様

登録した文書名をクリックすると詳細情報を確認することができます。

文書 - 詳細				+ コメント	編集	削除	戻る
詳細		改版履歴					
フォルダ	/請求書/受) 請求書/2023年						
文書タイプ	請求書	文書名	0925_コウフク商会様				
取引日	2023/09/25(月)	顧客	株式会社コウフク商会				
顧客社員		金額	300,000円				
ファイル	No.	改版	タイトル	ファイル			
	1	初版	請求書	202309_エクレアラボ様請求書.pdf			
通知先							
担当部署	東京本社 - 営業本部 - 第1 営業部		自社担当者				
自社担当者(サブ)							
備考							
作成者	田中 一郎		作成日	2023/09/25 15:29			
更新者	田中 一郎		更新日	2023/09/28 15:49			

【改版履歴】タブをクリックすると、添付したファイルの改版履歴が表示されます。

文書 - 0925_コウフク商会様								戻る
詳細		改版履歴						
目一覧								
No.	改版	タイトル	ファイル名	最新	ファイ...	作成者	作成日	
1	第2版	請求書	202309_エクレアラボ様請求書.pdf	○	345.46KB	田中 一郎	2023/10/01 06:12	
1	初版	請求書	202309_エクレアラボ様請求書.pdf		326.03KB	田中 一郎	2023/09/25 15:29	

## 【文書リスト】タブ

文書管理に登録された文書をリスト化することができます。

【文書リスト】タブをクリックします。



Document List - Search

Document List Name: [ ] AND List Type:  すべて  一覧タイプ  検索タイプ

Document List Name	List Type	Count	Creator	Creation Date
該当なし				

+新規をクリックします。



Document List - Register

Document List Name: [ ] \* List Type:  一覧タイプ  検索タイプ

Public Company: [ ]

Remarks: [ ]

Creator: [ ] Updater: [ ]

Document List - Register

Folder	Document Name
該当なし	

各項目の説明は以下の通りです。

文書リスト名 (必須)	作成する文書リストの名前を入力します。
リストタイプ	登録する文書リストのタイプを選択します。 一覧タイプ: 登録済みの文書管理情報を利用しリストを作成する場合はこちらを選択してください。 検索タイプ: 検索時の条件をリストとして登録する場合はこちらを選択してください。
公開社員	登録する文書リストを閲覧できる社員を選択します。
備考	文書リストに関する備考(メモ)を入力します。
作成者	文書リストを作成した社員名が自動で入力されます。

作成日	文書リストを作成した日付が自動で入力されます。
更新者	文書リストを更新した社員名が自動でにゅうりょくされます。
更新日	文書リストを更新した日付が自動で入力されます。

各項目を入力し、最後に「登録」をクリックします。

📁 文書管理
📁 フォルダ情報
📁 文書情報
📄 文書リスト

📄 文書リスト - 検索
+ 新規 🔍 検索

🔍 条件 ⚙️ × 条件クリア

文書リスト名 
AND ▼
リストタイプ
 すべて
 一覧タイプ
 検索タイプ

📄 一覧 ⚙️ 🗪
1件

	文書リスト名	リストタイプ	件数	作成者	作成日
🕒 🗑️	2023年発行請求書	検索タイプ		田中 一郎	2023/10/01 06:01