

Ecrea

システム管理マニュアル

～文書管理設定～

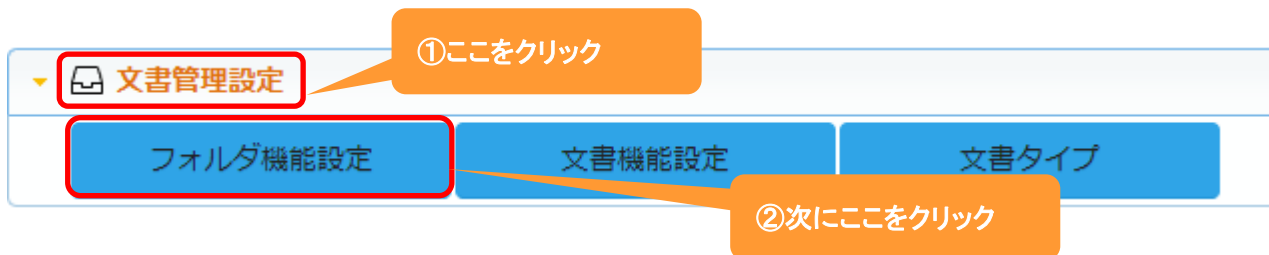
目次

1.文書管理設定－フォルダ機能設定－機能設定	1
2.文書管理設定－フォルダ機能設定－項目設定	2
3.文書管理設定－フォルダ機能設定－表示順	4
4.文書管理設定－フォルダ機能設定－権限設定	5
5.文書管理設定－文書機能設定－機能設定	6
6.文書管理設定－文書機能設定－項目設定	7
7.文書管理設定－文書機能設定－表示順	9
8.文書管理設定－文書機能設定－権限設定	11
9.文書管理設定－文書タイプ	12
注意	13

1.文書管理設定ーフォルダ機能設定ー機能設定

ここでは、文書管理のフォルダの『名称の変更』や『テーマカラー』の変更が出来ます。

1.左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[フォルダ機能設定]の順にクリックします。

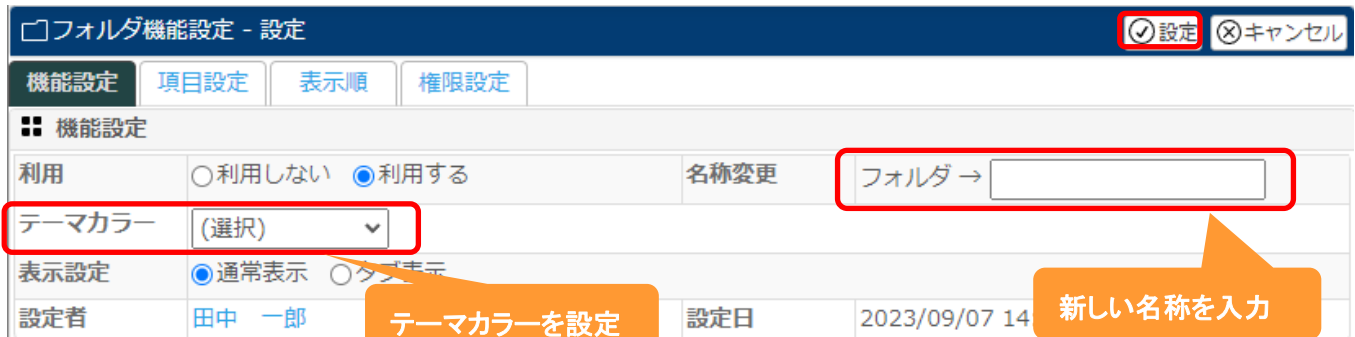


2.【機能設定タブ】が表示されます。

編集 をクリックします。



3.名称変更が出来ます。



4.名称を入力後、**設定** をクリックします。

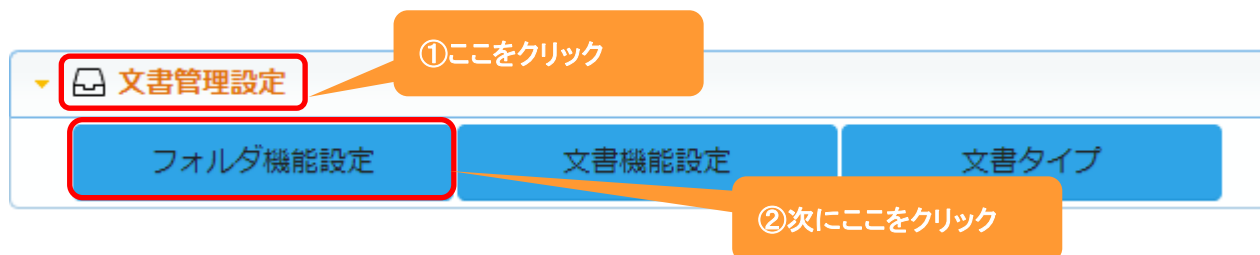
設定例: 名称を『重要ファイル』にテーマカラーを『赤』に変更した場合



2.文書管理設定－フォルダ機能設定－項目設定

ここでは、文書管理のフォルダの『項目の名称変更』や『項目の必須化』などを設定する事が出来ます。

1.左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[フォルダ機能設定]の順にクリックします。



2.【項目設定タブ】をクリックします。

編集をクリックします。

□フォルダ機能設定 - 詳細 編集 戻る

機能設定 **項目設定** 表示順 権限設定

⚡ 項目設定 10件

項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須
フォルダID					☑	○	☑
親フォルダ					☑		
フォルダ名					☑		☑
文書タイプ初期値					☑		
文書タイプ制限					☑		
アクセス制限					☑		
作成者					☑		☑
作成日					☑		☑
更新者					○		
更新日					○		

3.項目名を変更や単位の設定、また項目の必須などの設定をする事が出来ます。

フォルダ機能設定 - 設定

設定

キャンセル

機能設定

項目設定

表示順

権限設定

項目設定

10件

並び替え

項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須
フォルダID		<input type="checkbox"/> 桁区切り			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
親フォルダ					<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
フォルダ名		チェックパターン: (選択) 入力補助 <div></div> 初期値: <div></div> IMEモード: (選択) 入力幅: <div></div> <input type="checkbox"/> 詳細画面にコピーボタンを表示			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
文書タイプ初期値		初期値: (選択)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
文書タイプ制限		初期値: <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> その他			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
アクセス制限							
作成者							
作成日		フォーマット: <div></div>					
更新者							
更新日		フォーマット: <div></div>					

新しい名称を入力

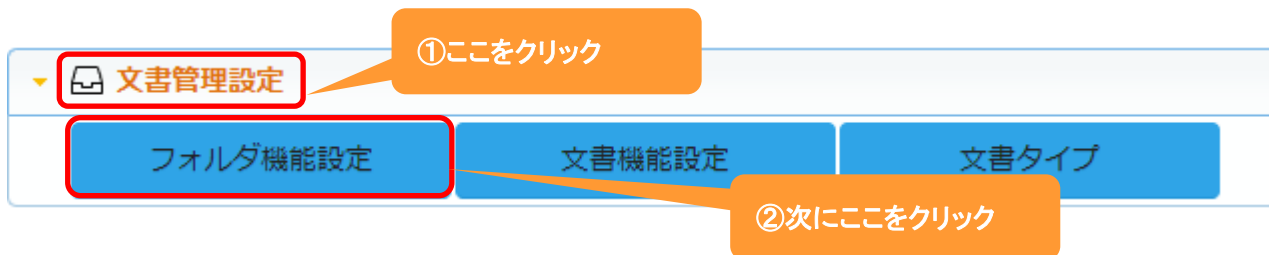
項目を
必須にする:チェックを入れる
必須にしない:チェックを外す

4.それぞれ設定後、**設定**をクリックします。

3.文書管理設定－フォルダ機能設定－表示順

ここでは、文書管理のフォルダ作成時の項目に対して『表示順』を変更する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[フォルダ機能設定]の順にクリックします。



- 2.『表示順タブ』をクリックします。

編集 をクリックします。



- 3.移動したい項目をクリックしたまま、移動したい場所までドラッグ＆ドロップします。

各項目の右側にある[小/大]で項目枠の大きさを選択することが出来ます。



- 4.項目の表示順変更後、**設定** をクリックします。

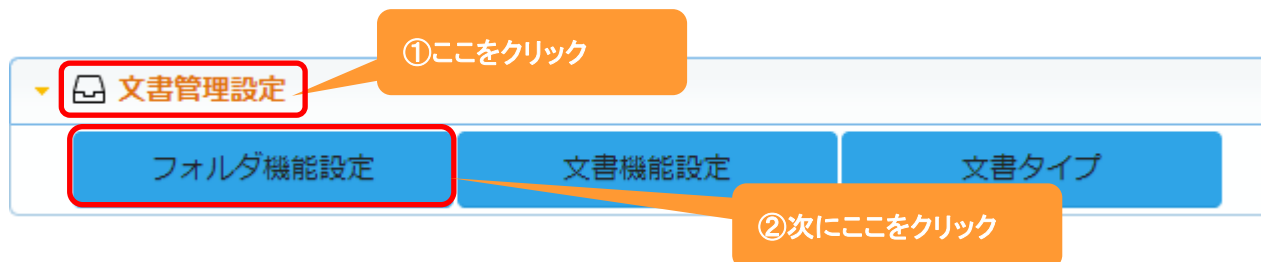
◆ポイント

表示順クリア をクリックすると、設定前の初期状態に戻ります。

4. 文書管理設定－フォルダ機能設定－権限設定

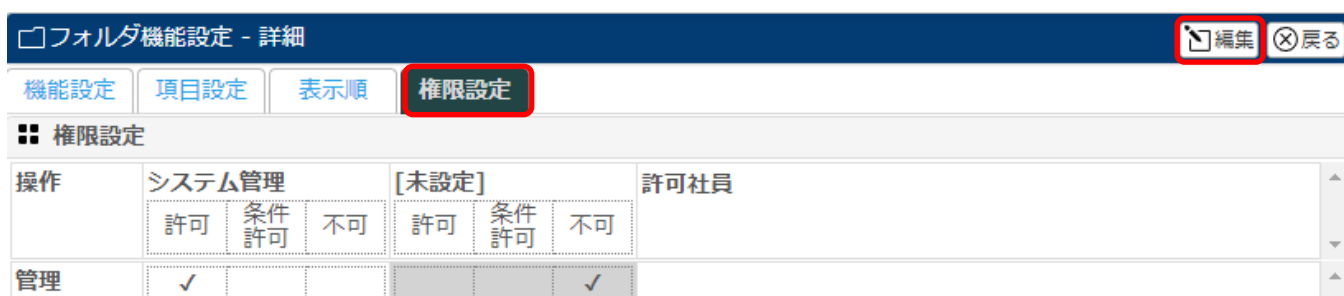
ここでは、文書管理利用時に社員の権限によって行える事を設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書管理一覧]の順にクリックします。



2. 【権限設定タブ】をクリックします。

をクリックします。



3. システム管理権限を持つ社員やその他の権限を持つ社員の設定や許可社員を選択します。

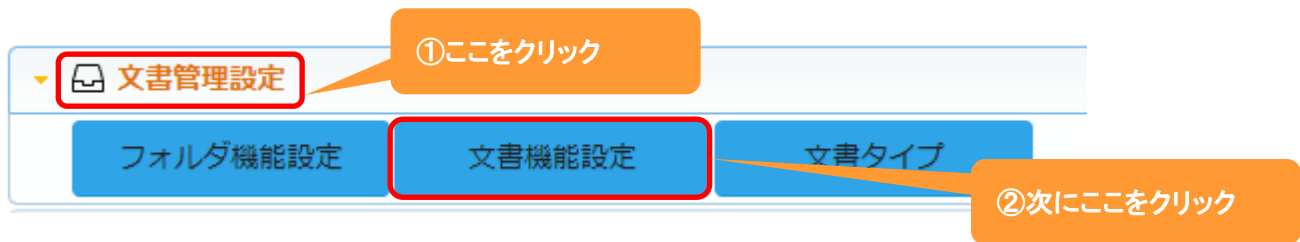


4. をクリックします。

5. 文書管理設定－文書機能設定－機能設定

ここでは、文書管理に登録する際の『名称の変更』や『テーマカラー』の変更が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書機能設定]の順にクリックします。



2. 【機能設定タブ】が表示されます。

「編集」をクリックします。

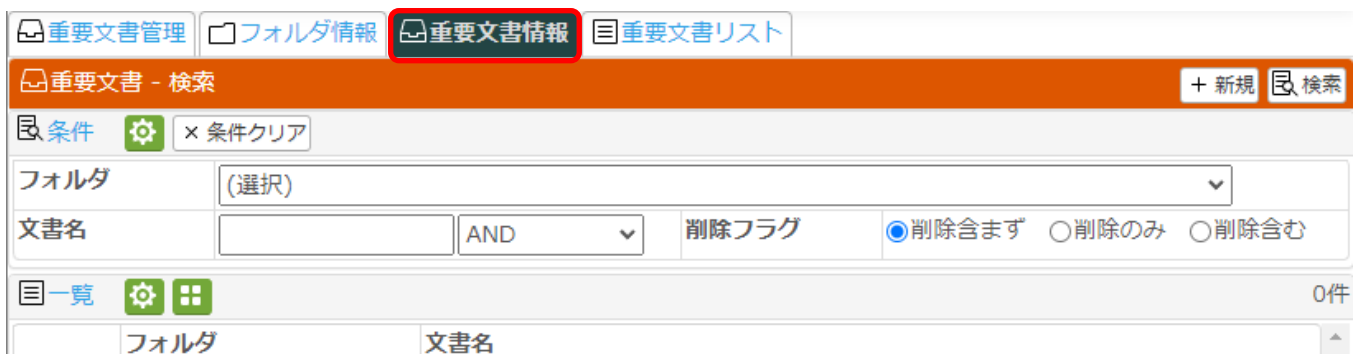


3. 名称変更が出来ます。



4. 名称を入力後、「設定」をクリックします。

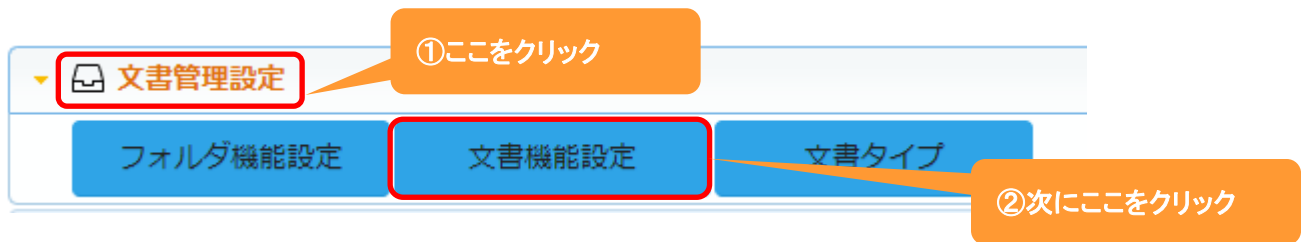
設定例: 名称を『重要文書』にテーマカラーを『オレンジ』に変更した場合



6. 文書管理設定－文書機能設定－項目設定

ここでは、文書管理に文書を登録する際の『項目の名称変更』や『項目の必須化』などを設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書機能設定]の順にクリックします。



2. 【項目設定タブ】が表示されます。

編集 をクリックします。

文書機能設定 - 詳細								
機能設定 項目設定 表示順 権限設定								
項目設定 19件								
項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須	コピー
文書ID					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
フォルダ					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
文書タイプ					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
文書名					<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	
取引日					<input type="radio"/>			
顧客		新規登録ボタンを表示			<input type="radio"/>			
顧客社員					<input type="radio"/>			
案件								
金額		桁区切り	円		<input type="radio"/>			
ファイル		最大サイズ：10MB			<input checked="" type="checkbox"/>			
通知先					<input type="radio"/>			
担当部署					<input type="radio"/>			
自社担当者					<input type="radio"/>			
自社担当者(サブ)					<input type="radio"/>			
備考					<input type="radio"/>			
作成者					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
作成日					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
更新者					<input type="radio"/>			
更新日					<input type="radio"/>			

3.項目名の変更や単位の設定、また項目の必須などの設定をする事が出来ます。

文書機能設定 - 設定

☒ 設定
 ☐ キャンセル

機能設定
項目設定
表示順
権限設定

19件

文字

+ オリジナル項目追加

並び替

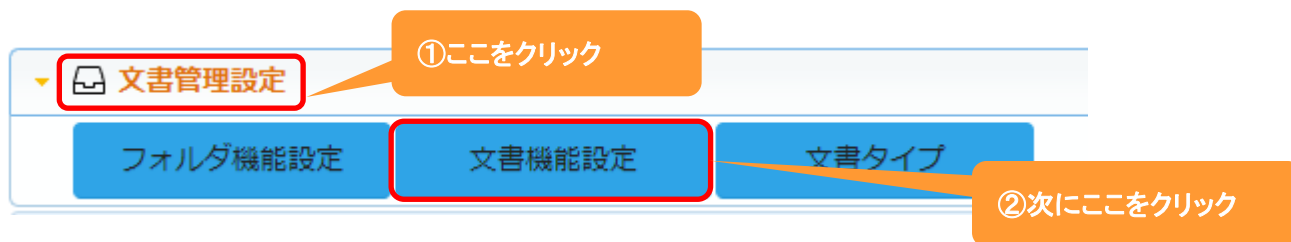
項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須	コピー
文書ID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 桁区切り	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フォルダ	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文書タイプ	<input type="text"/>	初期値: (選択) ▼	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文書名	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択) ▼ 入力補助 <input type="text"/> 初期値: <input type="text"/> IMEモード: (選択) ▼ 入力幅: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 詳細画面にコピーボタンを表示	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
取引日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 年月形式 フォーマット: <input type="text"/> 初期値: <input type="checkbox"/> 現在日時を設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 新規登録ボタンを表示	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 新規登録ボタンを表示	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金額	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 桁区切り 入力幅: <input type="text"/> チェックパターン: (選択) ▼ 初期値: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 自動計算 計算式: <input type="text"/> 設定例 プルダウン 例 1, 2, 3, 4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ファイル	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 文書名が空の場合ファイル名から設定する 最大サイズ: <input type="text"/> 10 MB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通知先	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> コメント送信先にも適用	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当部署	<input type="text"/>	初期値: <input type="checkbox"/> 自部署を設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自社担当者	<input type="text"/>	初期値: <input type="checkbox"/> 自分を設定 <input type="checkbox"/> 担当部署に社員の部署を設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自社担当者(サブ)	<input type="text"/>	初期値: <input type="checkbox"/> 自分を設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>	チェックパターン: (選択) ▼ 入力補助 <input type="text"/> 初期値 <input type="text"/> IMEモード: (選択) ▼ 入力幅: <input type="text"/> 最大行数: <input type="text"/> 行 <input type="checkbox"/> 詳細画面にコピーボタンを表示	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成者	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成日	<input type="text"/>	フォーマット: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新者	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新日	<input type="text"/>	フォーマット: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.それぞれ設定後、設定をクリックします。

7.文書管理設定－文書機能設定－表示順

ここでは、文書管理に文書を登録する際の項目の『表示順』を変更する事が出来ます。

- 1.左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書機能設定]の順にクリックします。



- 2.【表示順タブ】をクリックします。

編集 をクリックします。

文書機能設定 - 詳細

機能設定 | 項目設定 | **表示順** | 権限設定

表示順設定

フォルダ			大
文書タイプ	小	文書名	小
取引日	小	顧客	小
顧客社員	小	金額	小
ファイル			大
通知先			大
担当部署	小	自社担当者	小
自社担当者(サブ)	小		
備考			大
作成者	小	作成日	小
更新者	小	更新日	小

3.移動したい項目をクリックしたまま、移動したい場所までドラッグ & ドロップします。

各項目の右側にある[小/大]で項目枠の大きさを選択することができます。

文書機能設定 - 設定

機能設定 項目設定 表示順 権限設定

表示順設定 × 表示順クリア

フォルダ		大	
文書タイプ	小	文書名	小
取引日	小	顧客	小
顧客社員	小	金額	小
ファイル		大	
備考			
通知先		大	
担当部署	小	自社担当者	小
自社担当者(サブ)	小	作成者	小
作成日	小	更新者	小
更新日	小		

4.項目の表示順変更後、**設定**をクリックします。

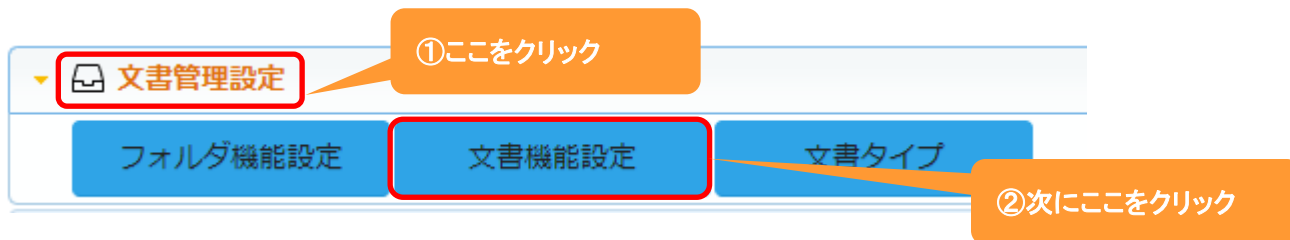
◆ポイント

表示順クリアをクリックすると、設定前の初期状態に戻ります。

8. 文書管理設定－文書機能設定－権限設定

ここでは、文書管理に利用時に社員の権限によって行える事を設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書機能設定]の順にクリックします。



2. 【権限設定タブ】クリックすると、現在の設定されている権限設定が表示されます。

編集 をクリックします。

文書機能設定 - 詳細 編集 戻る

機能設定 | 項目設定 | 表示順 | **権限設定**

■ 権限設定

操作	システム管理			[未設定]			許可社員
	許可	条件許可	不可	許可	条件許可	不可	
CSV出力	✓					✓	

3. システム管理権限を持つ社員やその他の権限を持つ社員の設定や許可社員を選択します。

文書機能設定 - 設定 設定 キャンセル

機能設定 | 項目設定 | 表示順 | **権限設定**

■ 権限設定

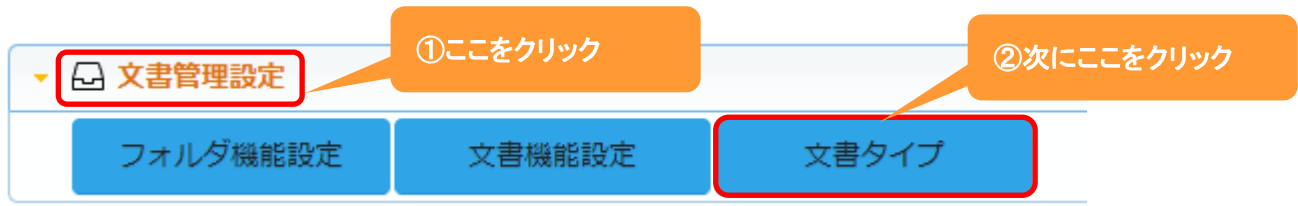
操作	システム管理			[未設定]			許可社員
	許可	条件許可	不可	許可	条件許可	不可	
CSV出力	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	⌕

4. **登録** をクリックします。

9. 文書管理設定－文書タイプ

ここでは、文書管理に登録する文書のタイプを設定する事が出来ます。

1. 左側のメニュー[システム管理]から[文書管理設定]⇒[文書タイプ]の順にクリックします。



2. **+新規** をクリックします。



3. 文書タイプ名を入力し、ファイル設定から重要書類や一般書類を選択します。。

ファイル設定にて

電帳法に接触しない形式のファイルを設定する場合は、**+ 追加** を選択してください。

電帳法の重要書類にあたるファイルを設定する場合は、**+ 追加(電帳法 重要書類)** を選択してください。

電帳法の一般書類にあたるファイルを設定する場合は、**+ 追加(電帳法 一般書類)** を選択してください。

4. **登録** をクリックします。



注意

ファイル設定の『スキャンチェック』とは:

・ファイル形式

JPEG、TIFF、PDF 形式のファイルを対象とします。

※PDF 形式の場合、解像度及び色深度の情報が含まれていないためチェックすることができません。

一般的にはスキャナでの PDF 取り込み時に解像度 200dpi 以上およびカラーとなっていますが
スキャンの際は重要書類、一般書類に属したスキャン設定を行ってください。

・解像度 200dpi 以上

※スマートフォンのカメラ等からの写真の場合、解像度が不明なためデフォルトで 96dpi などが設定されています。

0dpi 未満の場合は、200dpi に相当する画素数(2,338 画素 × 1,654 画素 = 3,867,052 画素)以上であるかの
チェックとなります。

・カラー(赤・緑・青それぞれ 256 階調 = 色深度 24 ビット以上)

※一般書類はモノクロも可

重要書類と一般書類について(参考: 国税庁 電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】)

【重要書類】

(法第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類)

- ・契約書 ・領収書 ・預り証 ・借用証書 ・預金通帳
- ・小切手 ・約束手形 ・有価証券受渡計算書 ・社債申込書
- ・契約の申込書(定型的約款無し) ・請求書 ・納品書 ・送り状
- ・輸出証明書

及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し

【一般書類】

(規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類)

- ・検収書 ・入庫報告書 ・貨物受領証 ・見積書 ・注文書
- ・契約の申込書(定型的約款有り)

及びこれらの写し