

CASH RADAR PBS

資料管理・資料閲覧入力

本書は、CASH RADAR PB システム「資料管理」「資料閲覧入力」の操作手順となります。

活用パターン	P4
利用対象会社データの設定	P6
メニュー利用権限の設定	P7
資料ファイルの準備	P10

1. 資料管理

1-1 資料のアップロード	P11
① 更新モードへの切り替え	P11
② Windows からのドラッグ&ドロップ	P14
③ フォルダの作成	P16
④ フォルダのアップロード	P18
⑤ ファイルのアップロード	P20
1-2 資料の編集	P23
① ファイル属性の設定	P23
② 移動（ドラッグ&ドロップ）	P24
③ 移動（切り取り/貼り付け）	P26
④ 名前の変更	P28
⑤ 削除	P29

1-3 資料の検索	P31
① 検索	P31
② 検索項目	P32
③ 簡易絞り込み	P34
1-4 資料の並び替え	P35
1-5 資料アイコンのマークについて	P36
1-6 資料情報の詳細表示	P37

2. ワークフロー

2-1 ワークフローと資料管理の連係	P38
2-2 作業依頼の作成	P39
① 資料管理からの作業依頼	P39
② 資料管理からの作業依頼(右クリックメニュー)	P40
③ ワークフローからの資料フォルダ選択	P42

3. 資料閲覧入力

3-1 資料閲覧入力とは	P43
3-2 資料閲覧入力の起動	P44
① 会計メニューからの起動	P43
② 会計メニューからの起動(右クリックメニュー)	P46
③ 資料一覧からの起動	P48
④ ワークフローからの起動	P49
3-3 資料閲覧入力	P51
① 資料ファイル欄	P51
② 仕訳入力欄	P53
3-4 資料閲覧入力(関連資料の追加/削除)	P54
① 関連資料ファイルの追加(根拠資料)	P54
② 根拠資料追加手順	P55
③ 関連資料ファイルの削除	P58
④ 根拠資料解除	P59

4. 会計帳簿からの資料付与

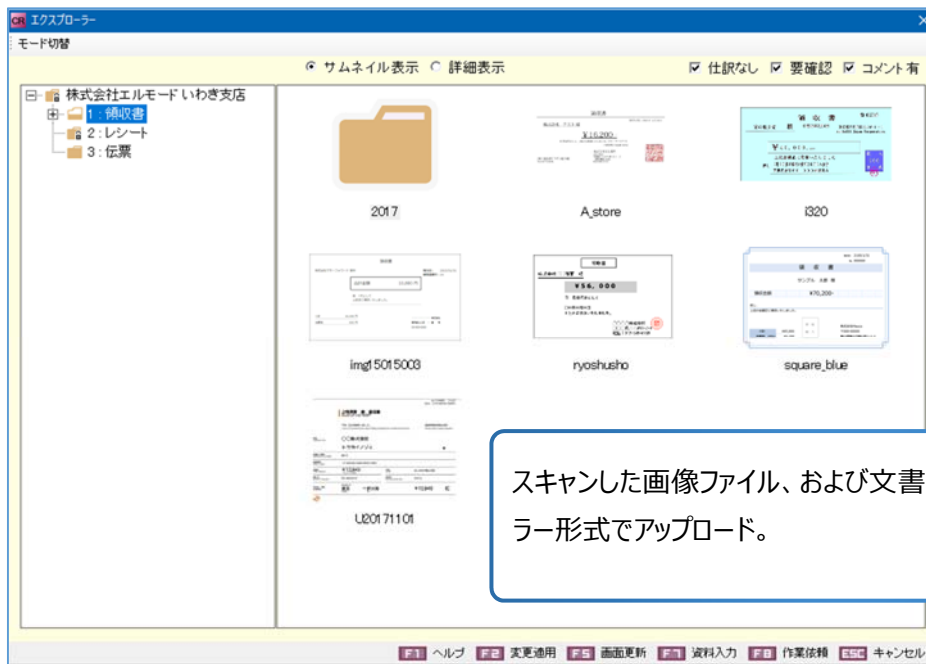
① 資料の付与(関連付け)	P60
② 資料の確認	P62

活用パターン

「資料管理」「資料閲覧入力」は、お客様の請求書や伝票などのスキャン画像をアップロードして、PBシステムの画面で閲覧・仕訳入力することができるシステムです。
 入力・監査業務のペーパレス化だけでなく、代行入力など様々な用途でのご利用が可能です。

資料をアップロード

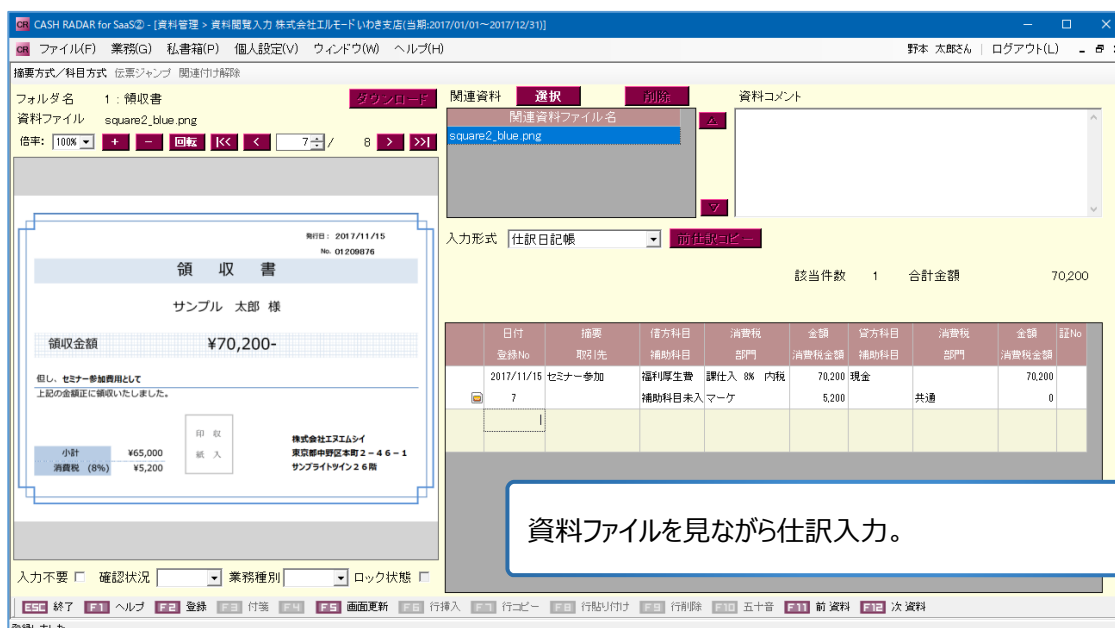
Windows → PB システム[資料管理] (P11)



スキャンした画像ファイル、および文書ファイルなどをエクスプローラー形式でアップロード。

資料から仕訳入力

[資料管理] → [会計]資料閲覧入力 (P43)



資料ファイルを見ながら仕訳入力。

活用パターン

仕訳に資料を関連付け

[会計]各会計帳簿 ～ [資料管理] (P60)

CASH RADAR for SaaS - [財務会計 > 現金出納帳 株式会社エルモードいわき支店(当期:2017/01/01～2017/12/31)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) ログアウト(L)

印刷 受取手形入力 支払手形入力 補助科目登録 摘要登録 取引先登録 伝票ジャンプ 対象科目設定 **資料確認 資料付与**

対象年月日 2017/01/01 ~ 2017/12/11 現金 補助科目 表示

入力モード入金固定 部門 全社

日付 登録No	入金	出金	残高	摘要 取引先	相手科目 補助科目	消費税 部門	証No
2017/01/01 1	800		4,378,133	繰越残高	諸口	共通	
2017/01/01 2		14,000	4,364,933		諸口	共通	
2017/11/15 8		264		飲食接待費用の現金支払	接待交際費	課仕入 8% 内税 共通	
2017/11/15 9		70,200		会議費用の現金支払い	会議費	課仕入 8% 内税 共通	
2017/11/15 11		56,000		預け入れ 当座預金へ	当座預金	みずほ/いわき駅 共通	
2017/11/15 12		0		預け入れ 当座預金へ	当座預金		
2017/11/15 13		264					
2017/11/15 14		70,200	4,168,005				
			合計				
			繰越残高				

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 付箋 F4 F5 画面更新 F6 入力モード F7 行コピー F8 行貼り付け F9 行削除 F10 五十音 F11 F12

既存仕訳に監査資料などのファイルを付与（関連付け）。
および関連付けられた資料ファイルの確認。

資料から作業依頼

[資料管理] → [ワークフロー]作業依頼 (P38)

CASH RADAR for SaaS - [ワークフロー > 作業依頼登録]

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん ログアウト(L)

依頼番号 34

基本情報設定

会社コード eru **会社選択**

会社名 株式会社エルモードいわき支店

作業種別 仕訳データ作成 **選択**

作業権限設定 **設定** 入力した仕訳は自動でカウントされます。

依頼管理者 野本 太郎

作業担当者 山田 花子 **選択**

検収担当者 野本 太郎

受託期限 2017年12月05日(火) 19:30

納品期限 2017年12月10日(日) 08:00

発注金額(基本) 3,000 円

発注金額(単価) 50 円

対象期間 2017/10

数量目安 50

時間目安 4 時間

納品物 報告書

納品方法 ワークフロー

作業概要 2017/10月分の領収書入力

作業指示書

ファイル名 業務リスト(鈴木).xlsx

ファイル追加 **ファイル削除**

作業用資料 **選択** **クリア**

取込資料

フォルダ名	取込日時
1: 領収書	2017/12/04 17:30
2: レシート	2017/12/01 10:00

添付資料

ファイル名

ファイル追加 **ファイル削除**

コメント履歴

登録日時
2017/12/05 1
2017/12/05 1

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 依頼 **F6 作業開始** F8 保存 F9 F10 依頼取消 F11 F12

依頼を仮登録しました。

資料フォルダを指定して在宅スタッフなどへ作業依頼。
依頼を受けた担当者は資料閲覧入力等で作業。

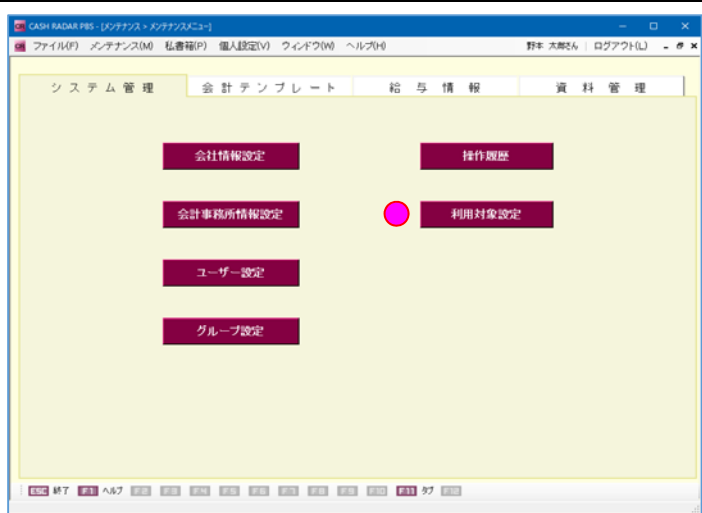
利用対象会社データの設定

(1)



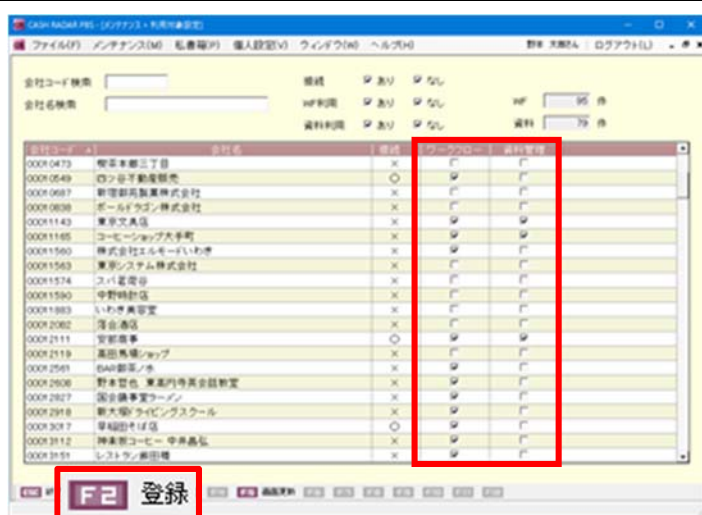
メインメニューから[メンテナンス]を選択します。

(2)



システム管理タブ内の[利用対象設定]を選択します。

(3)



資料管理/ワークフローを使用する会社にチェックを入れます。
資料管理のみ、あるいはワークフローのみのチェックも可能です。



チェックが入っていない会社データは、資料管理/ワークフローを使用することができません。
月額ご利用料金算出の基準となりますので、使用しない会社データにはチェックを入れないで下さい。

メニュー利用権限の設定

1

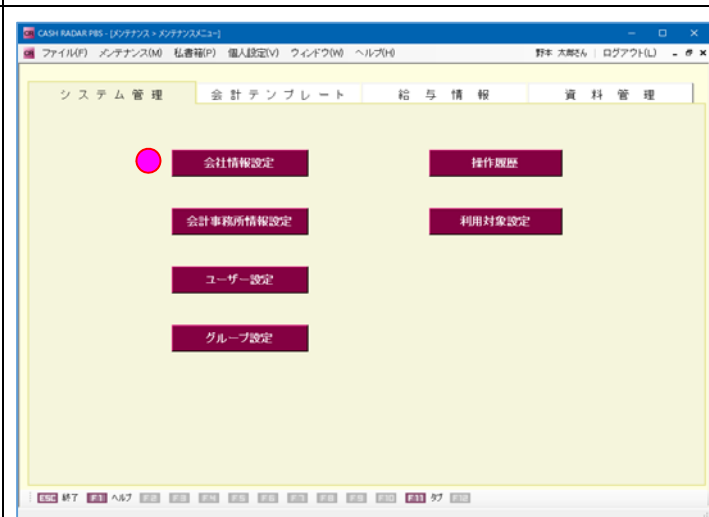
会社利用権限の設定

(1)



メインメニューから[メンテナンス]を選択します。

(2)



システム管理タブ内の「会社情報設定」を選択します。

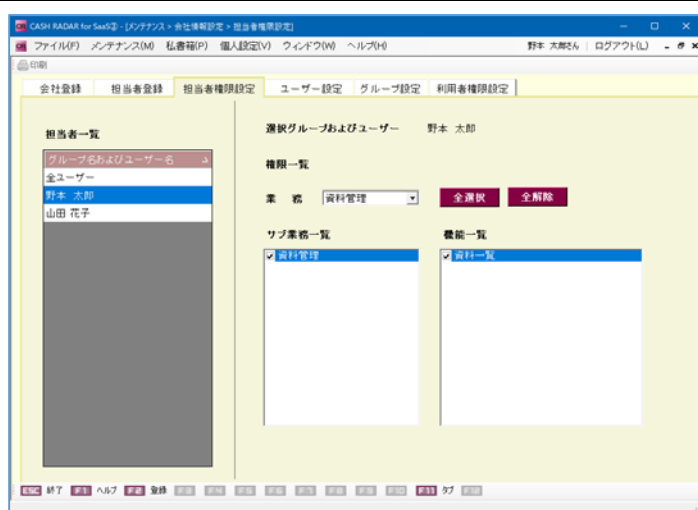
(3)



資料管理および資料閲覧入力を使用する会社を表示し、[担当者権限設定]タブを選択します。

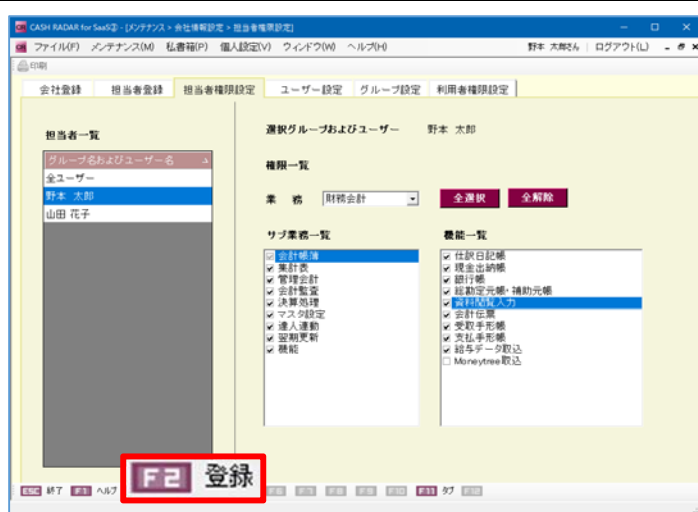
メニュー利用権限の設定

(4)



担当者、およびグループを選択し、業務「資料管理」内の「資料一覧」にチェックを入れます。

(5)



業務「財務会計」内の「資料閲覧入力」にチェックを入れ、「F2 登録」をクリックします。



「資料管理（一覧）」のみ、あるいは「資料閲覧入力」のみの利用も可能です。各会社において担当者ごとに権限を調整して下さい。



機能権限について

資料管理（資料一覧）エクスプローラー画面の下記機能は【ユーザー設定】で個人別に設定します。

これらの権限は会社データ単位ではなく、担当者単位で全会社データへ適用されます。

- 更新モード ※ファイルのアップロードや編集、削除など
- ファイルダウンロード ※ファイルのダウンロード

～設定手順は次ページに記載

メニュー利用権限の設定

2

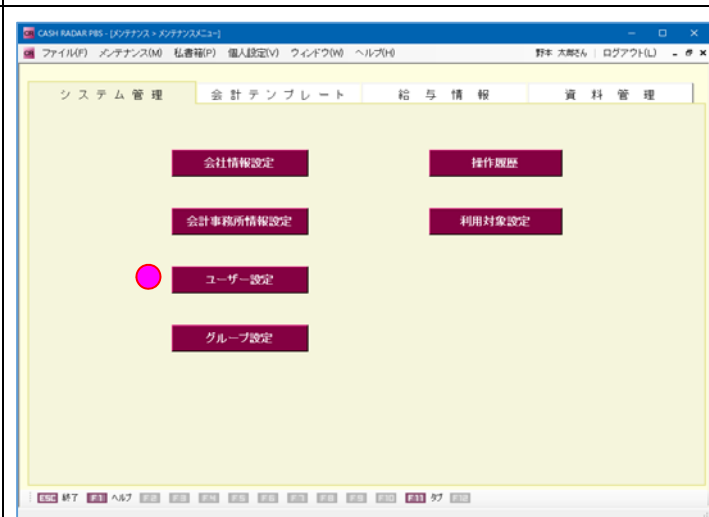
管理機能権限の設定

(1)



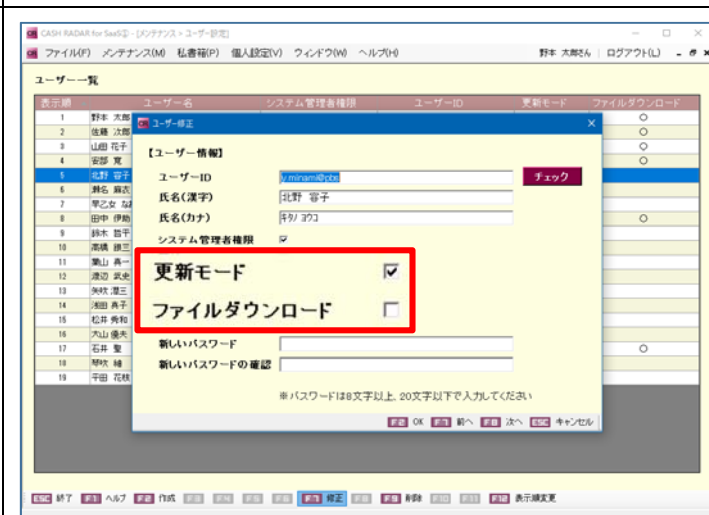
メインメニューから[メンテナンス]を選択します。

(2)



システム管理タブ内の[ユーザー設定]を選択します。

(3)

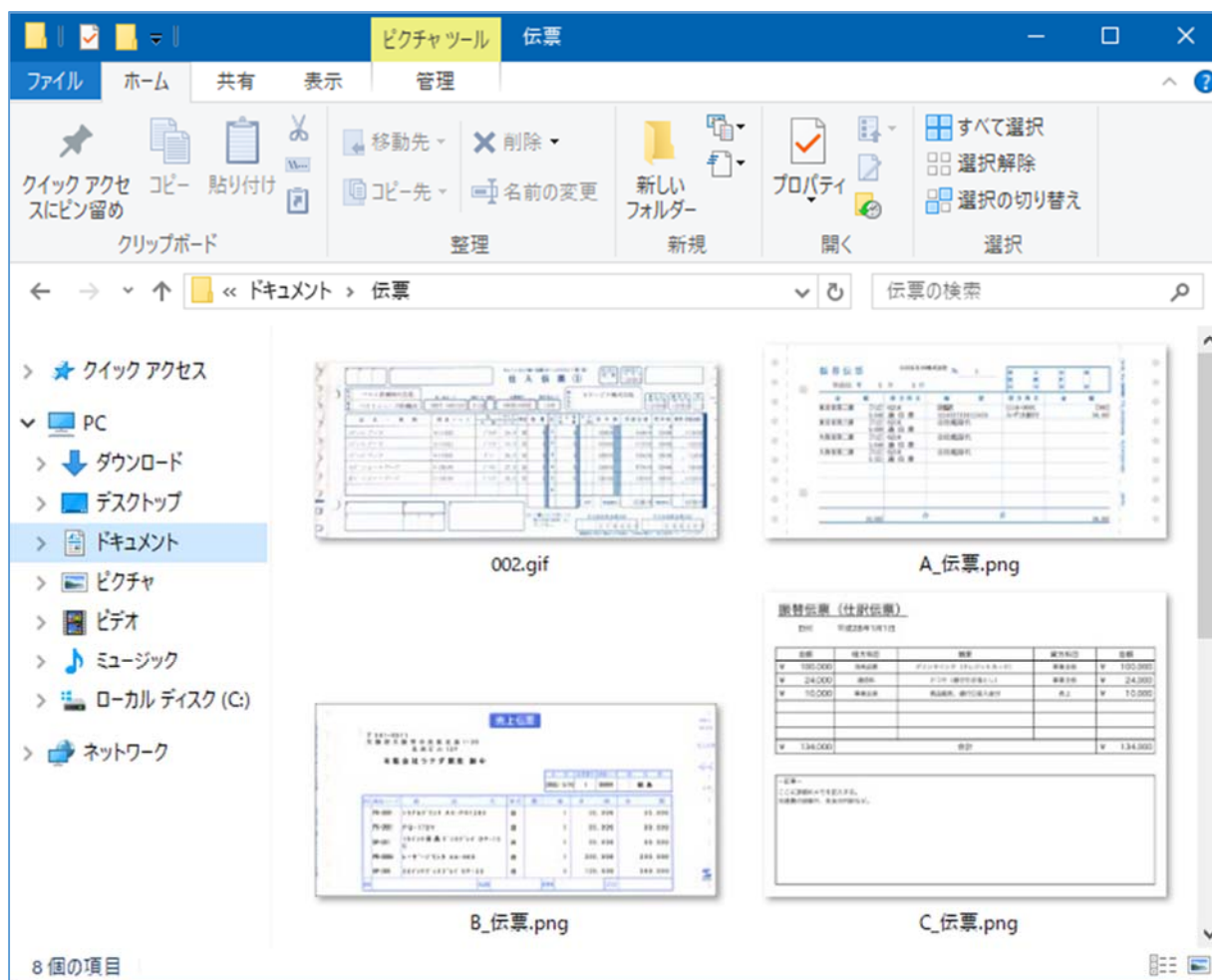


「ファイル更新」「ファイルダウンロード」を実行させる担当者にチェックを入れ、[F2 登録]をクリックします。



権限は全ての会社データに適用されます。個別の会社データごとに権限を設定することはできません。

資料ファイルの準備



スキャンした画像ファイルなどを Windows の任意のドライブ内に用意します。
ファイル単体、フォルダー一括のいずれでもアップロードを行うことが可能です。

<利用できるファイル>

ファイルサイズ	1 ファイル最大 1 MB
ファイル形式	jpg、jpeg、gif、png、bmp などの画像ファイル PDF や Excel、Word ファイルの取り込みも可能です。 ただしこの場合、PBシステム画面での閲覧はできません(ファイルは別ウインドウで展開されます)。

1 つのフォルダに同じ名称のファイルをアップロードすることはできません。

例) 「ABC.jpg」「ABC.gif」… 拡張子は異なりますが同じ名称『ABC』と判断されます。

アップロードの際にリネームを行うサブ画面が起動します。

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード



- ファイルやフォルダのアップロード
- アップロードや削除はシステム管理者のみ実行可能

1 「更新モード」への切り替え

(1)



[資料一覧]ボタンをクリックすると「エクスプローラー」画面が開きます。

(2)

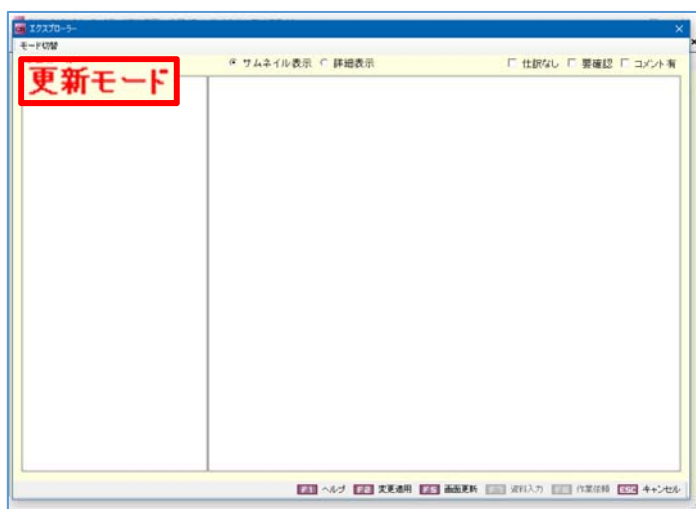


画面左上の「モード切替」をクリックします。

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

(3)

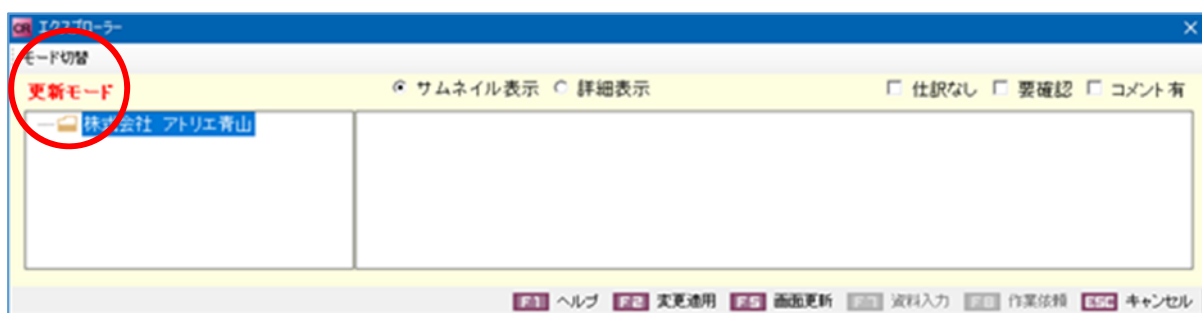


画面左上に赤字で「更新モード」と表示されます。

ここから資料ファイル、フォルダのアップロード（＝取り込み）を行います。



更新モードとは

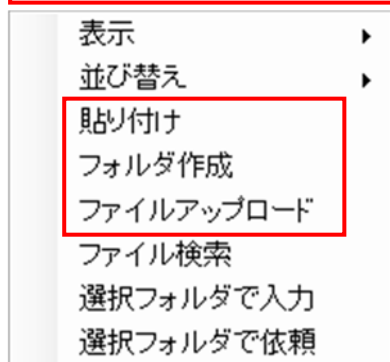


資料管理「資料一覧」メニューでは、エクスプローラー画面を【更新モード】にしている場合にのみ、ファイルおよびフォルダのアップロード等が実行できます。

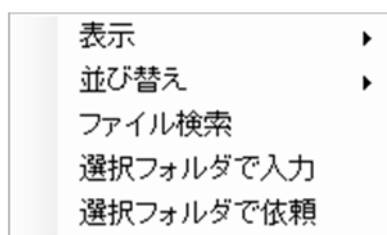
更新モードでない状態では操作が制限されます。

※ 更新モードはメンテナンス「ユーザー設定」で権限設定された担当者のみ実行可能です。

更新モード



更新モード・オフ



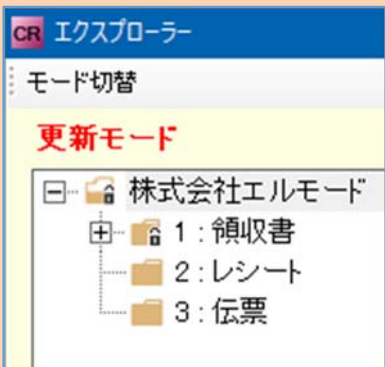


例: エクスプローラー空欄箇所です右クリックをした際のリスト

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード



アップロードの流れ

①		資料管理エクスプローラーを【更新モード】にする。
②		Windows からドラッグ&ドロップなどでファイル/フォルダをアップロードする。 (P14) ・ Windows からドラッグ&ドロップ (P16) ・ 資料管理メニューでフォルダ作成 ・ 資料管理メニューでファイルやフォルダを指定
③		[F2 変更適用]を実行する。 ※複数のファイル・フォルダに一括で変更適用をすることが可能です。

移動や削除、名前の変更なども同様の流れで行います。

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

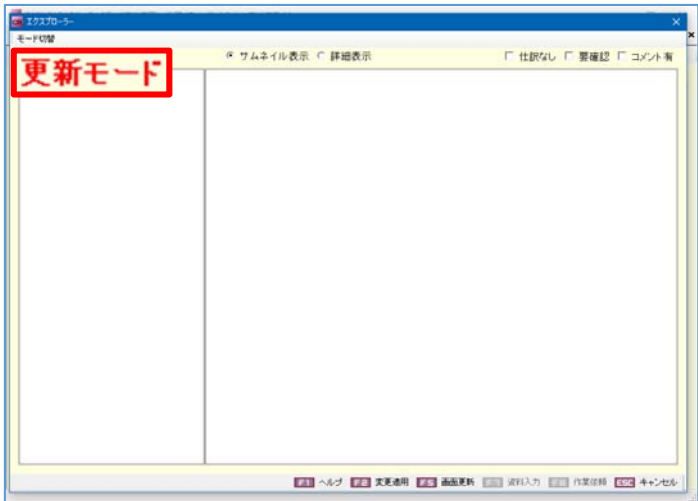

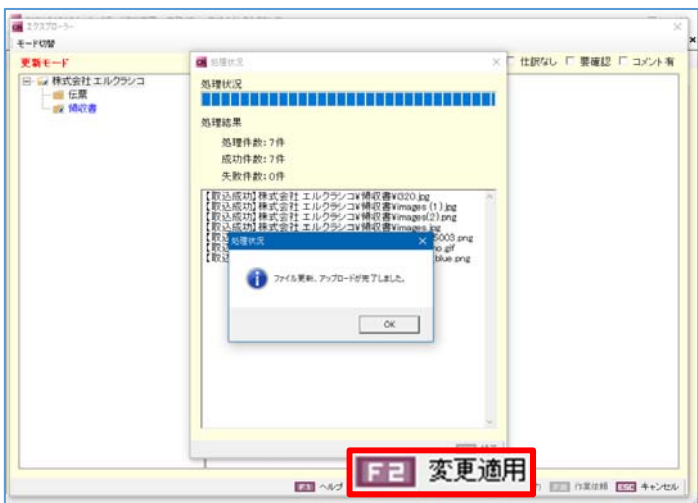
2

Windows からのドラッグ & ドロップ



1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

<p>(1)</p>		<p>資料一覧エクスプローラーを「更新モード」の状態にします。</p>
<p>(2)</p>		<p>フォルダ（あるいはファイル）を Windows 上からドラッグ&ドロップします。</p> <p>🤖</p> <p>この段階では、サーバーに登録されません（アップロード待ちの状態）。</p>
<p>(3)</p>		<p>[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。</p> <p>🤖</p> <p>作成(アップロード)が完了すると、フォルダ名称の文字色が青から黒に変わります。</p>

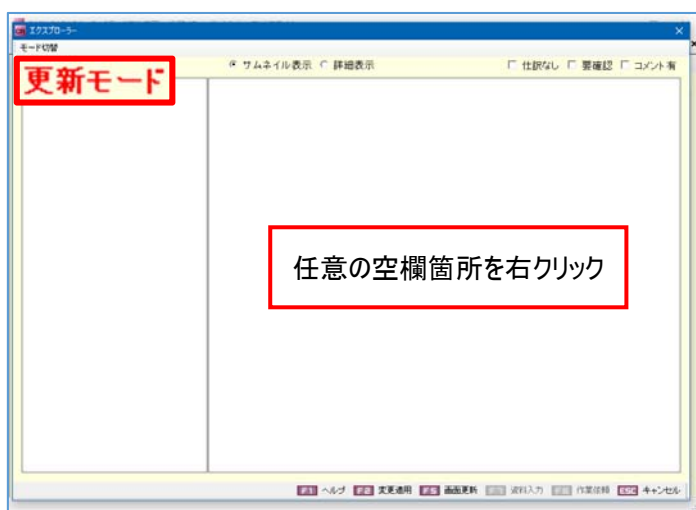
1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

3

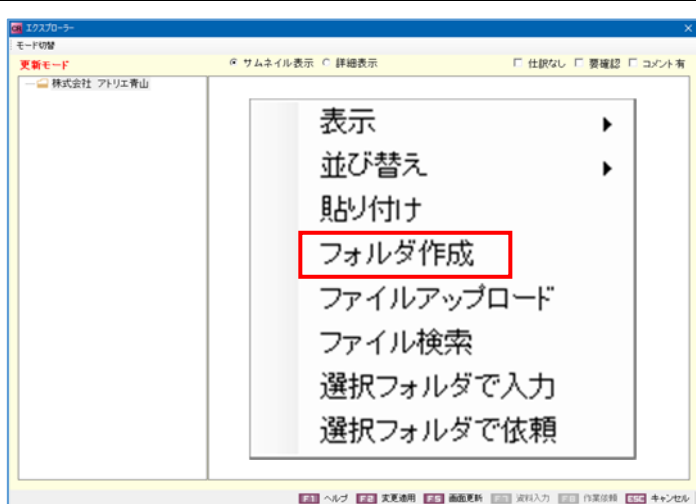
フォルダの作成

(1)



更新モードの状態では、エクスプローラーの空欄箇所を右クリックします。

(2)



リスト内の「フォルダ作成」をクリックします。

(3)



空のフォルダが作成されますので、任意の名称を入力します（事後に変更可能です）。

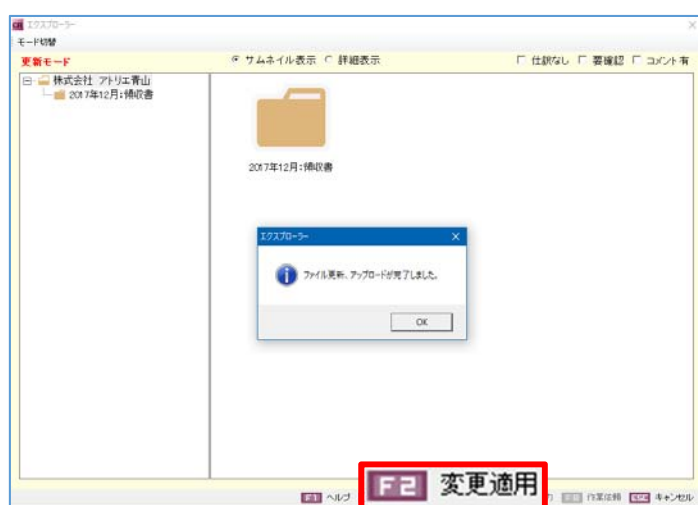


この段階では、フォルダはサーバーに登録されません（アップロード待ちの状態）。

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

(4)



[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。



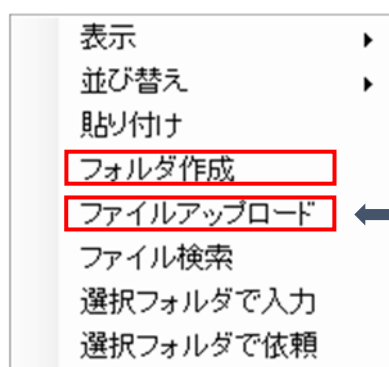
作成(アップロード)が完了すると、名称の文字色が青から黒に変わります。



フォルダについて

資料ファイルのアップロードをエクスプローラー直下に行うことはできません。アップロードを行うためには、あらかじめフォルダを作成しておく必要があります。

なお「ファイルアップロード」機能において、Windows 上のフォルダ本体とその中のファイルを一括でアップロードすることが可能であるため、「フォルダ作成」は必須の作業ではありません。



フォルダのアップロードも可能

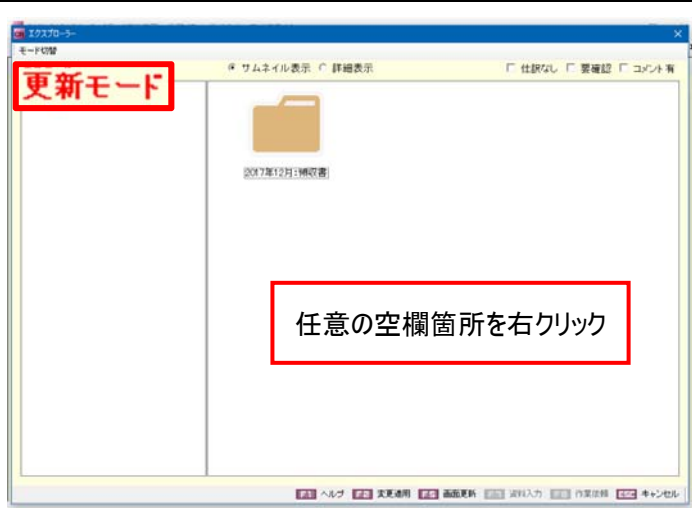
1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

4

フォルダのアップロード

(1)

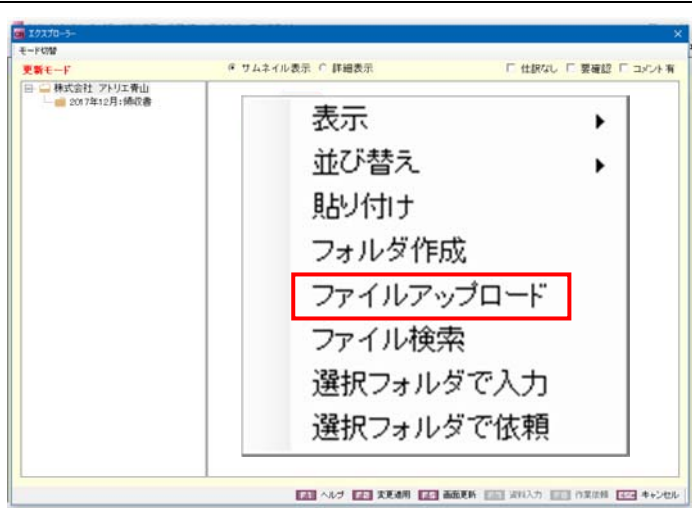


更新モードの状態ではエクスプローラーの空欄箇所を右クリックします。



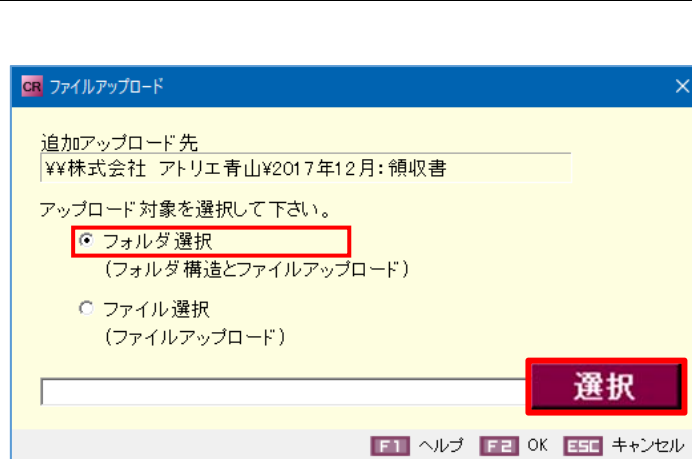
既存のフォルダ内でもアップロード、および作成(=子フォルダの作成)が可能です

(2)



リスト内の「ファイルアップロード」をクリックします。

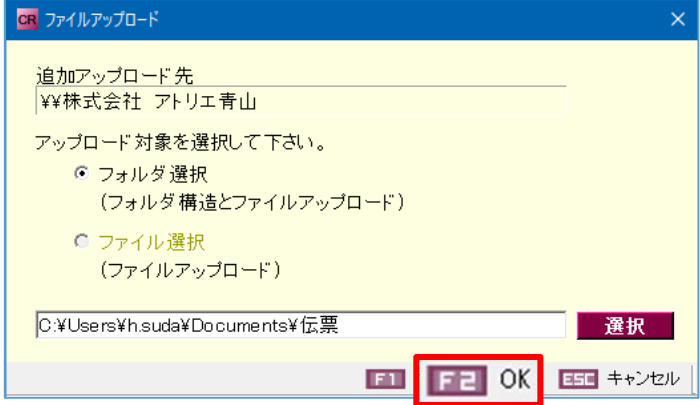

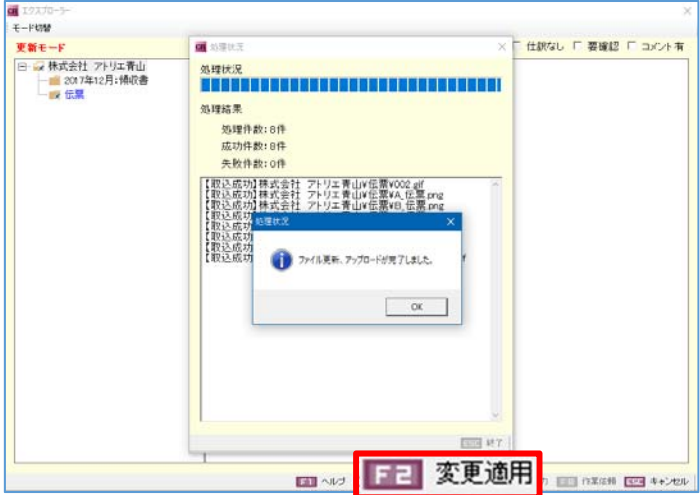
(3)



「ファイルアップロード」ダイアログが起動しますので、「フォルダ選択」をチェックし「選択」ボタンをクリックします。

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

(4)		<p>アップロードをする Windows 上のフォルダを選択し[F2OK]をクリックします。</p>
(5)		<p>フォルダ（およびその中にあるファイル）がエクスプローラー上に表示されます。</p> <p>😊</p> <p>この段階では、フォルダはサーバーに登録されません(アップロード待ちの状態)。</p>
(6)		<p>[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。</p> <p>😊</p> <p>作成(アップロード)が完了すると、フォルダ名称の文字色が青から黒に変わります。</p>

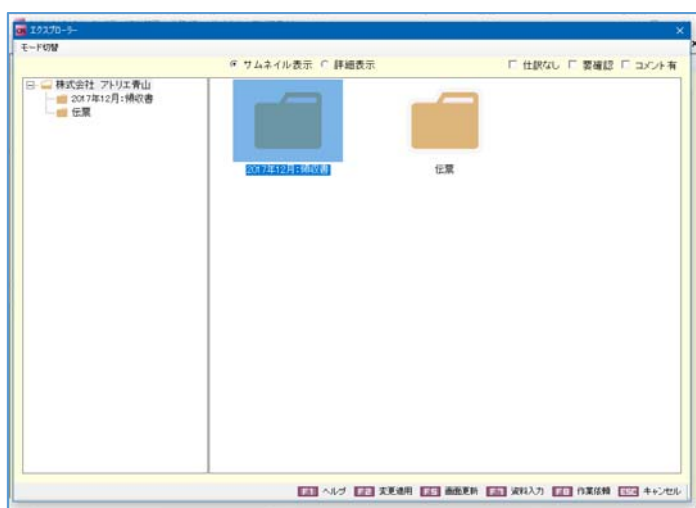
1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

5

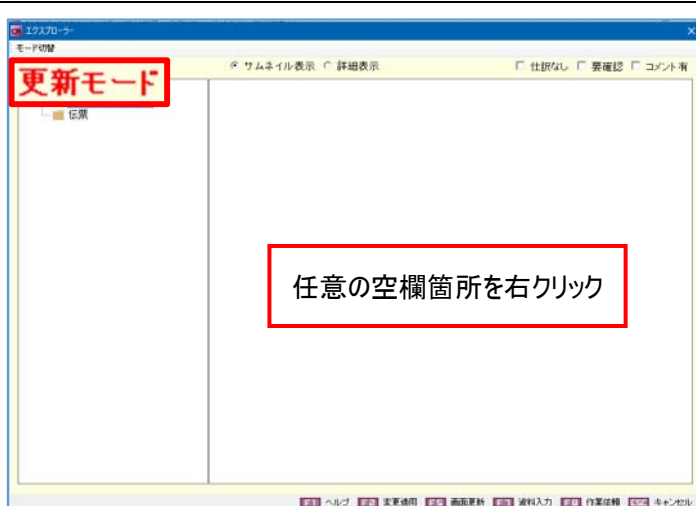
ファイルのアップロード

(1)



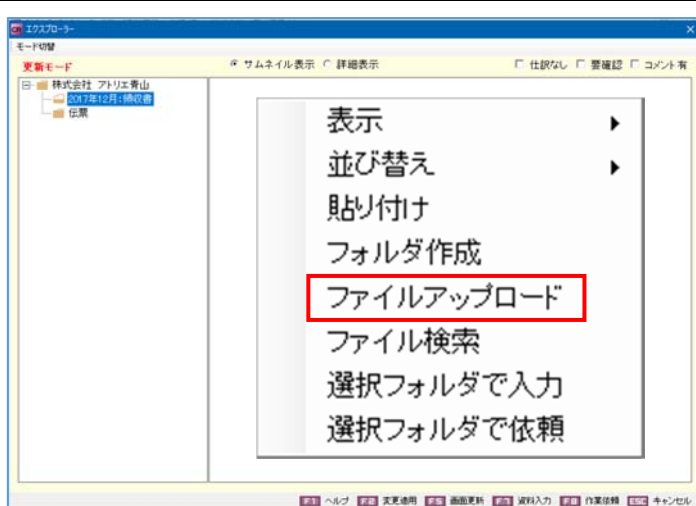
アップロード先とする既存のフォルダを開きます。

(2)



更新モードの状態ではフォルダの空欄箇所を右クリックします。

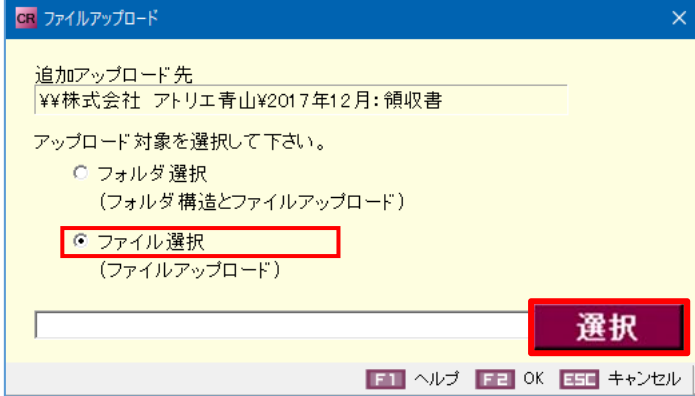

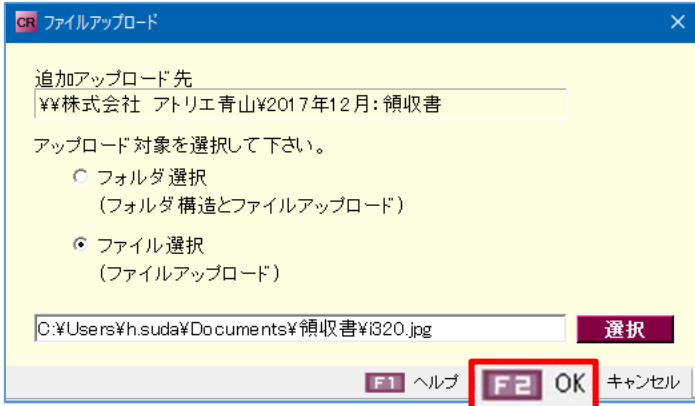

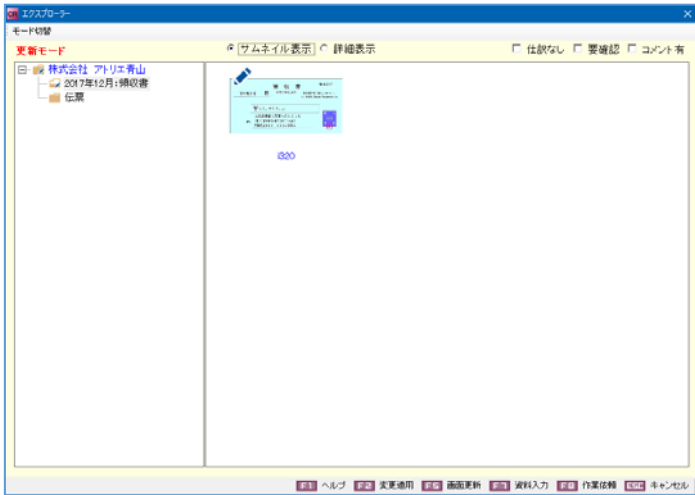

(3)



リスト内の「ファイルアップロード」をクリックします。

1, 資料管理

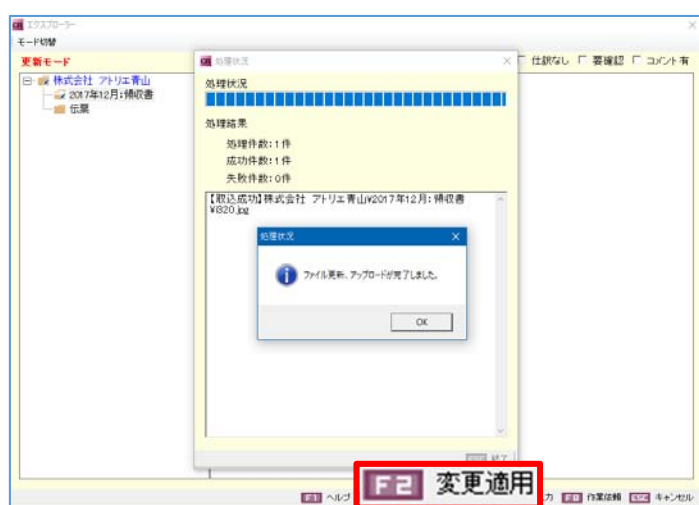
1 - 1 資料のアップロード

(4)		<p>[ファイルアップロード] ダイアログが起動しますので、「ファイル選択」をチェックし [選択] ボタンをクリックします。</p> <p> アップロード先がエクスプローラー直下の場合「ファイル選択」は非アクティブになります。</p>
(5)		<p>アップロードをする Windows 上のファイルを選択し [F2OK] をクリックします。</p> <p> 複数のファイルを同時にアップロードすることはできません。</p>
(6)		<p>ファイルが表示されます。</p> <p> この段階では、フォルダはサーバーに登録されません(アップロード待ちの状態)。</p>

1, 資料管理

1 - 1 資料のアップロード

(7)



[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。



アップロードが完了すると、名称の文字色が青から黒に変わります。





[F2 変更適用]キー

[F2 変更適用]キーを実行するまでは、資料ファイル(フォルダ)の追加や削除および各種変更の内容はサーバーへ反映されません。



[F2 変更適用]が未済のファイル(フォルダ)は、アイコンや名称の文字色で判断します。

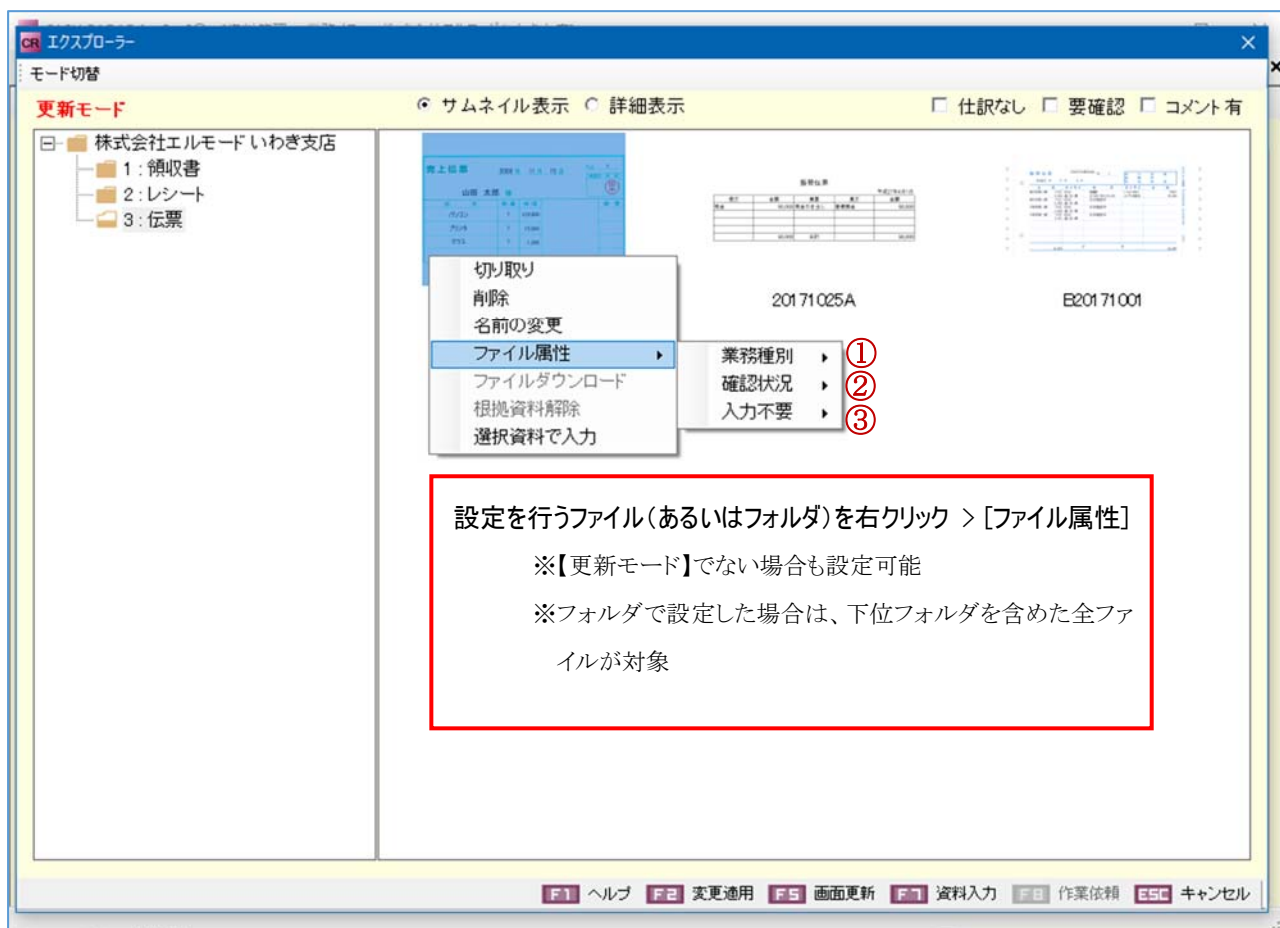
	名称が青色	追加や変更がサーバーへ反映されていない状態
	名称が赤色	サーバーから削除されていない状態
	名称が黒色	サーバーに反映済みの状態

1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

1

ファイル属性の設定



①	業務種別	[会計]、[給与]、[その他]、[指定なし]
②	確認状況	[要確認]、[確認済]、[指定なし]
③	入力不要	[入力不要]、[指定なし]



ファイル属性の活用

ファイル属性を設定することにより、ファイルの整理や入力担当者への申し渡しがスムーズに行えるようになります。(属性によるファイルの絞り込み検索も可能です)



例) ファイル属性 [入力不要][確認済]とした場合のサムネイル表示

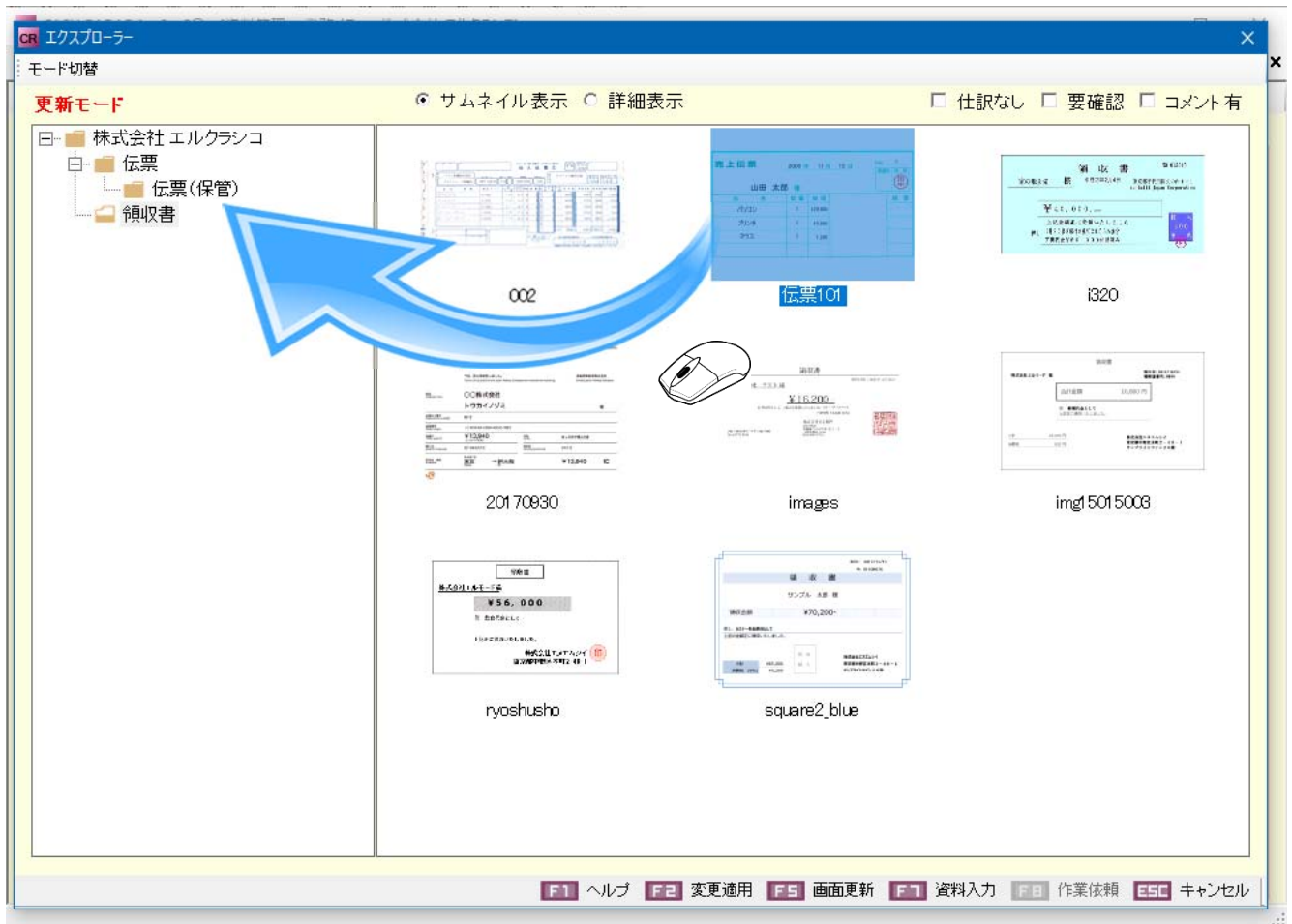
ファイル属性の設定は必須作業ではありません。アップロード後の初期状態は、いずれも【指定なし】となります。

1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

2

移動(ドラッグ&ドロップ)



(1)

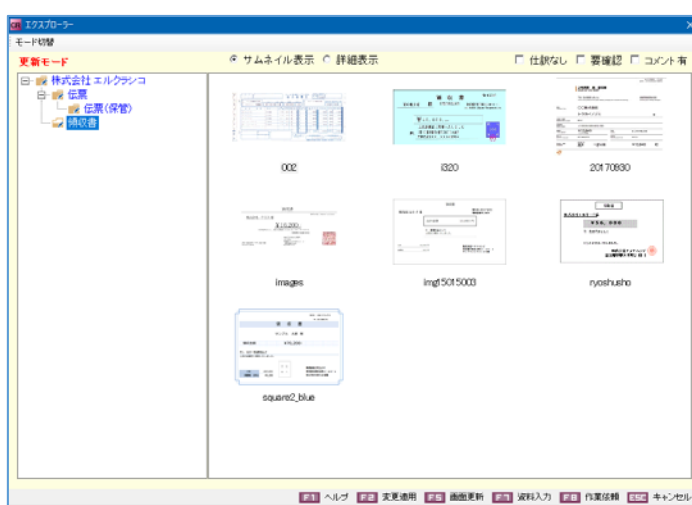


資料一覧エクスプローラーを「更新モード」の状態にします。

1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

(2)

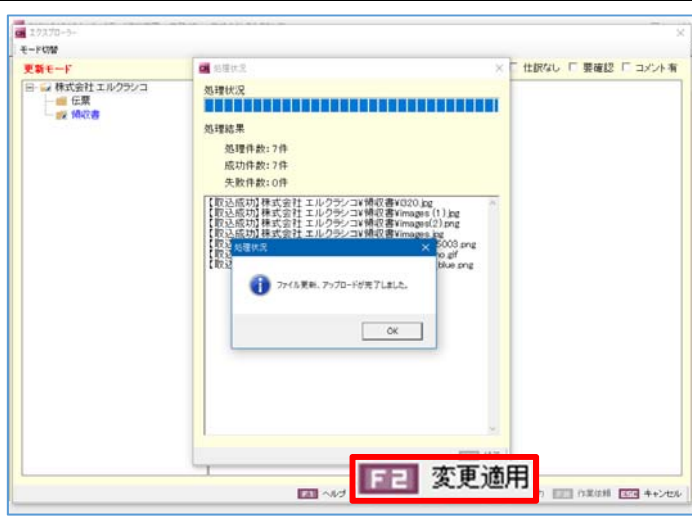


フォルダ（あるいはファイル）を、移動させたいフォルダへドラッグ&ドロップします。



この段階では、移動は完了していません。

(3)



[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。



作成(アップロード)が完了すると、フォルダ名称の文字色が青から黒に変わります。



ロック状態からの移動は不可



ロック状態（ワークフロー「作業依頼中」）のフォルダからの移動はできません。

なお、通常フォルダからロック状態のフォルダへの移動は可能です。

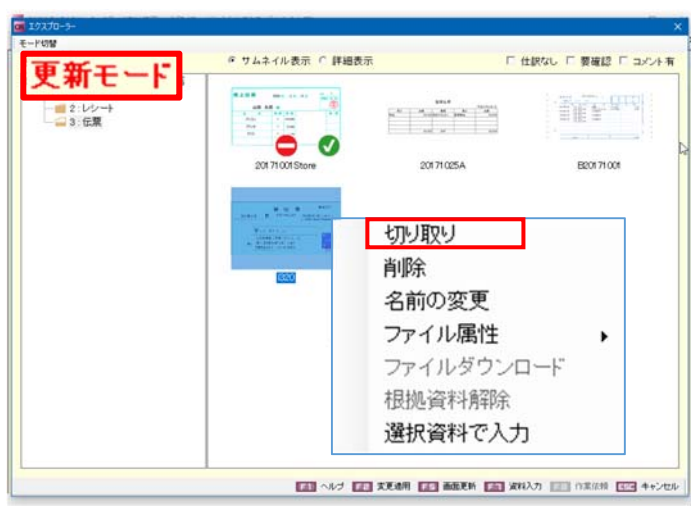
1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

3

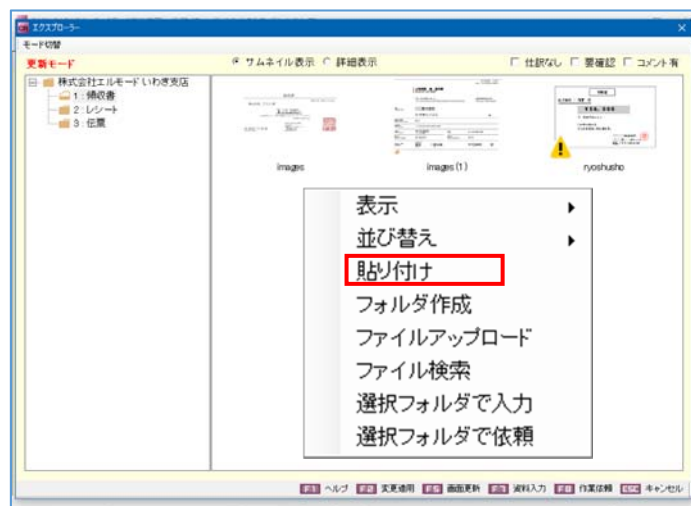
移動(切り取り/貼り付け)

(1)



更新モードの状態ではファイル（あるいはフォルダ）を右クリックし、[切り取り] をクリックします。

(2)

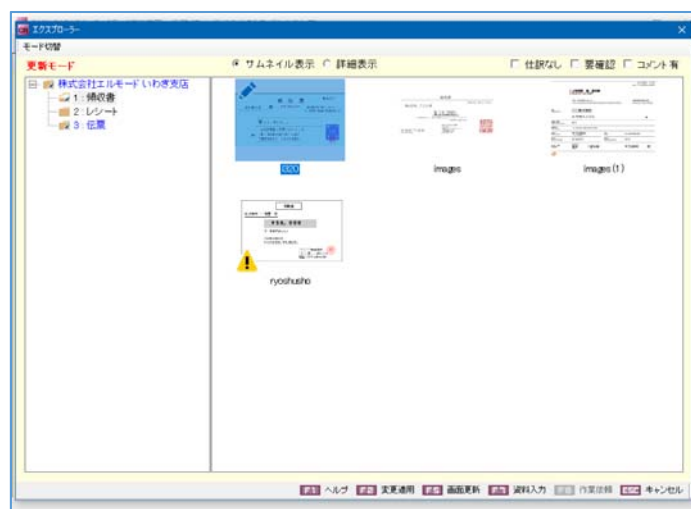


切り取ったファイル（あるいはフォルダ）を貼り付けたいフォルダの空欄箇所を右クリックし、[貼り付け] をクリックします。



貼り付けを行わないままエクスプローラーを終了した場合は、元のフォルダに戻ります。

(3)



対象のファイル（あるいはフォルダ）が元のフォルダから貼り付け先のフォルダへ移動します。

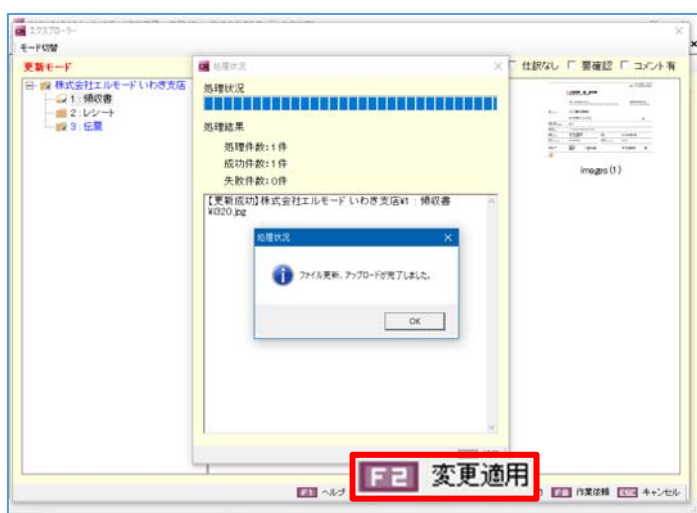


この段階では、貼り付けは完了していません。

1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

(4)



[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。



アップロードが完了すると、名称の文字色が青から黒に変わります。



コピーは不可

ファイルおよびフォルダのコピー（複製）を行うことはできません。移動をした場合は、元のフォルダから削除された状態になります。

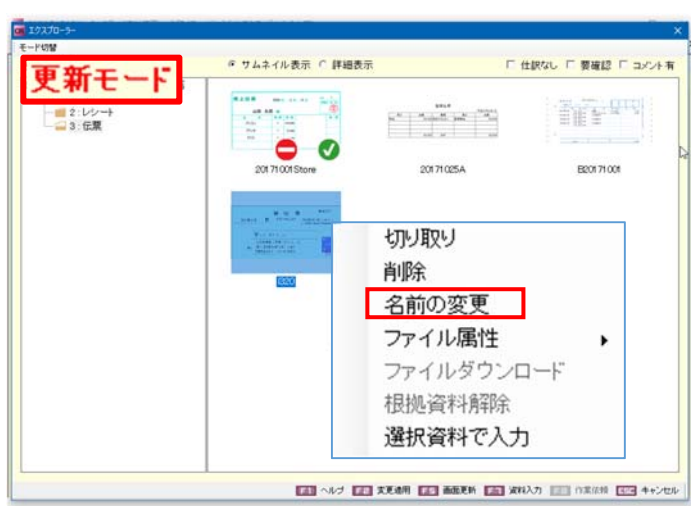
1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

4

名前の変更

(1)



更新モードの状態ではファイル（あるいはフォルダ）を右クリックし、
「名前の変更」をクリックします。

(2)

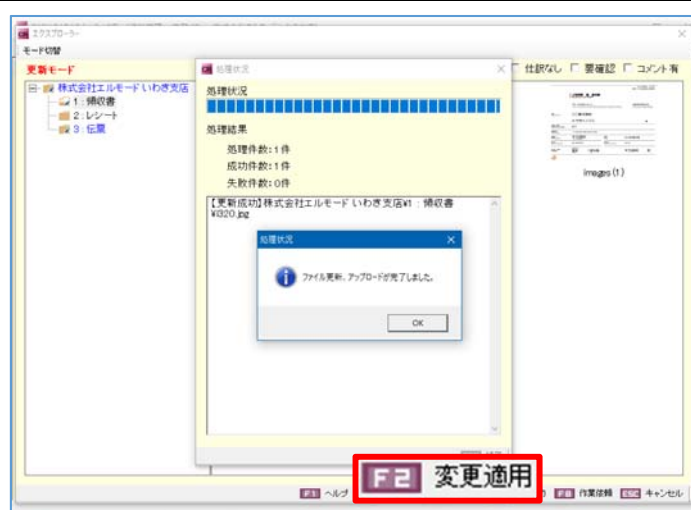


名称を入力します。



この段階では、変更は完了していません。

(3)



「F2 変更適用」をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して「OK」をクリックします。



アップロードが完了すると、名称の文字色が青から黒に変わります。

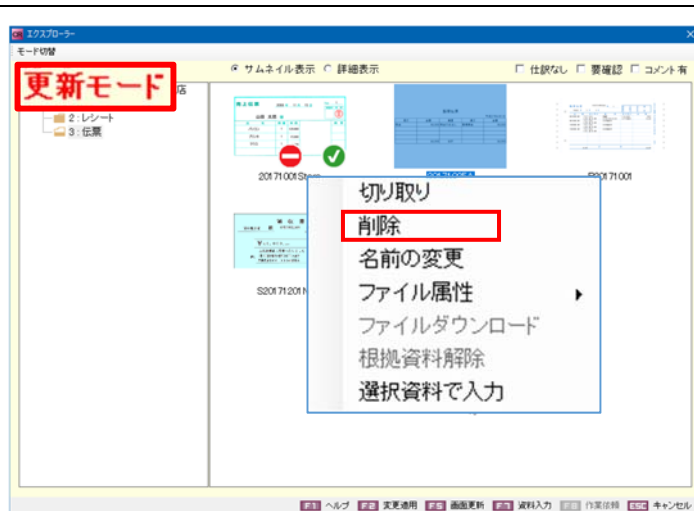
1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

5

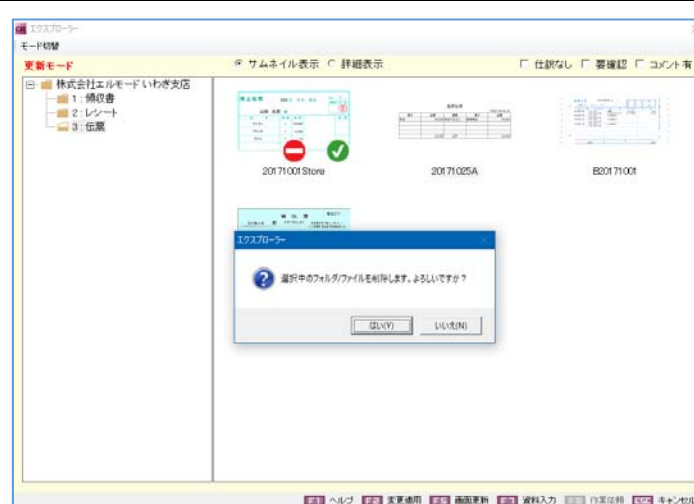
削除

(1)



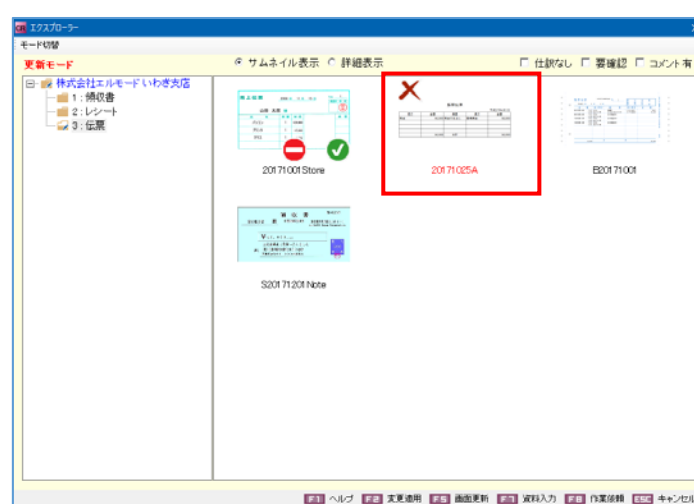
更新モードの状態ではファイル（あるいはフォルダ）を右クリックし、
「削除」をクリックします。

(2)



確認メッセージに対し「はい」を選択します。

(3)



削除対象のファイル（あるいはフォルダ）の名称が赤色になります。

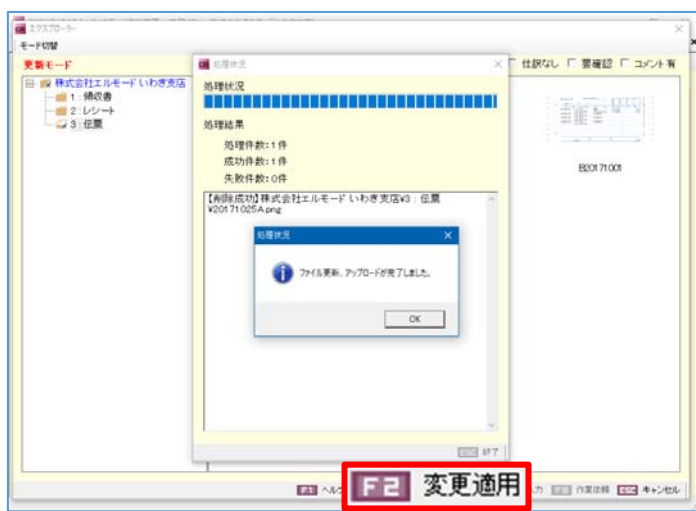


この段階で削除は完了していません。

1, 資料管理

1 - 2 資料の編集

(4)



[F2 変更適用]をクリックし、「ファイル更新、アップロードが完了しました」に対して [OK] をクリックします。



削除の制限



<削除不可>

P Bシステム【ワークフロー】において、作業依頼の「取込資料」とされているフォルダ、およびそのフォルダ内のファイル。

→ 削除コマンドが非アクティブになります。



選択中のフォルダ/ファイルに対して、データ入力が行われています。
ファイルを全て削除すると関連するデータ入力との関係性が解除されます。よろしいですか？

【削除対象ファイル】

株式会社エルモードいわき支店¥3 : 伝票¥S20171201Note

P Bシステム【会計】資料閲覧入力において、仕訳との関連付けがされているファイル。

→ 削除は可能ですが関連付けが解除されます。仕訳自体は削除されません。

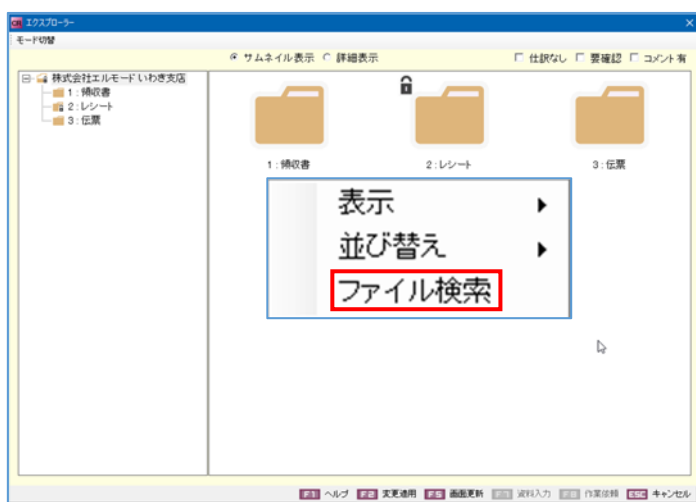
1, 資料管理

1 - 3 資料の検索

1

検索

(1)

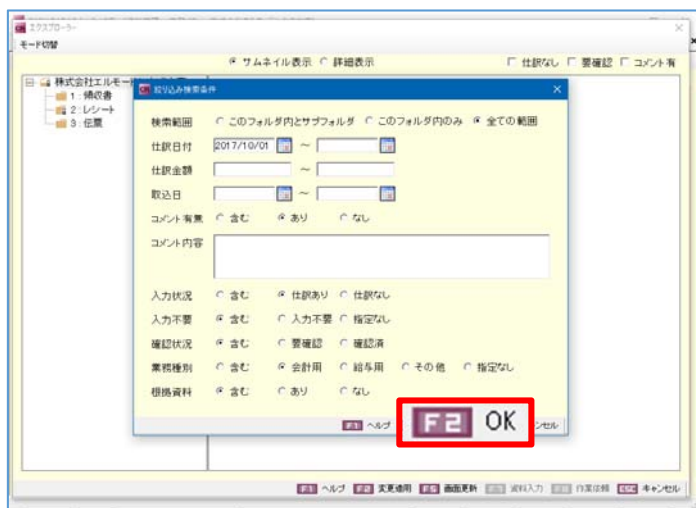


エクスプローラーの空欄箇所を右クリックし、[ファイル検索] をクリックします。



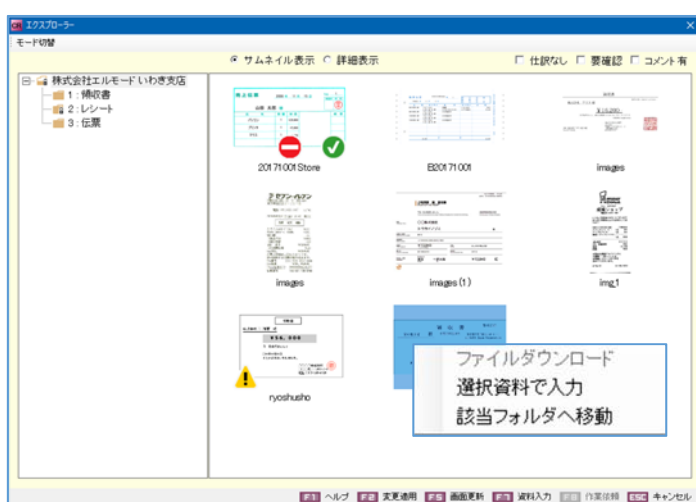
更新モードはON/OFFどちらでもかまいません。

(2)



検索条件を設定し [F2OK] をクリックします。

(3)



条件に合致したファイルが表示されます。

右クリックメニューは下記の 2 項目です。

- ・選択資料で入力
- ・該当フォルダへ移動

1, 資料管理

1 - 3 資料の検索

2

検索項目

CR 絞り込み検索条件

① 検索範囲

☒ このフォルダ内とサブフォルダ
☐ このフォルダ内のみ
☐ 全ての範囲

仕訳日付

~

② 仕訳金額

~

③ 取込日

~

コメント有無

☒ 含む
☐ あり
☐ なし

④ コメント内容

⑤ 入力状況

☒ 含む
☐ 仕訳あり
☐ 仕訳なし

入力不要

☒ 含む
☐ 入力不要
☐ 指定なし

⑥ 確認状況

☒ 含む
☐ 要確認
☐ 確認済

業務種別

☒ 含む
☐ 会計用
☐ 給与用
☐ その他
☐ 指定なし

⑦ 根拠資料

☒ 含む
☐ あり
☐ なし

F1 ヘルプ

F2 OK

F9 クリア

ESC キャンセル

①	検索範囲	現在のフォルダを起点に検索の対象フォルダを指定します。特定のフォルダを複数指定することはできません。 「全ての範囲」では現在のフォルダが属する親フォルダとその全サブフォルダが対象となります。
②	仕訳日付/金額	資料閲覧入力において仕訳に関連付けされているファイルの仕訳日付あるいは金額を設定します。 〔⑤入力状況〕を「仕訳なし」と設定している場合は、「仕訳なし」の条件が優先されます。
③	取込日	アップロードされた年月日を設定します。
④	コメント有無/内容	資料閲覧入力においてコメントが登録されているファイルに絞る場合は「あり」を設定します。 「あり」の場合、内容（＝文言）で更に絞り込むことが可能です。
⑤	入力状況	資料閲覧入力において仕訳と関連付けられているファイルに絞る場合は「仕訳あり」を設定します。

1, 資料管理

1 - 3 資料の検索

⑥	入力不要 確認状況 業務種別	ファイル属性機能で付けられた属性を設定します。
⑦	根拠資料	資料閲覧入力において 1 仕訳に複数関連付けられたファイル＝根拠資料に絞る場合は「あり」を設定します。



条件「含む」について

CR 絞り込み検索条件

検索範囲 ☒ このフォルダ内とサブフォルダ ☐ このフォルダ内のみ ☐ 全ての範囲

仕訳日付 [] ~ []

仕訳金額 [] ~ []

取込日 [] ~ []

コメント有無 ☒ 含む ☐ あり ☐ なし

コメント内容 []

入力状況 ☒ 含む ☐ 仕訳あり ☐ 仕訳なし

入力不要 ☒ 含む ☐ 入力不要 ☐ 指定なし

確認状況 ☒ 含む ☐ 要確認 ☐ 確認済

業務種別 ☒ 含む ☐ 会計用 ☐ 給与用 ☐ その他 ☐ 指定なし

根拠資料 ☒ 含む ☐ あり ☐ なし

F1 ヘルプ F2 OK F9 クリア ESC キャンセル

各検索項目におけるすべての要件を検索条件とする場合は【含む】を選択します。

<例>

業務種別 ☒ 含む ☐ 会計用 ☐ 給与用 ☐ その他 ☐ 指定なし

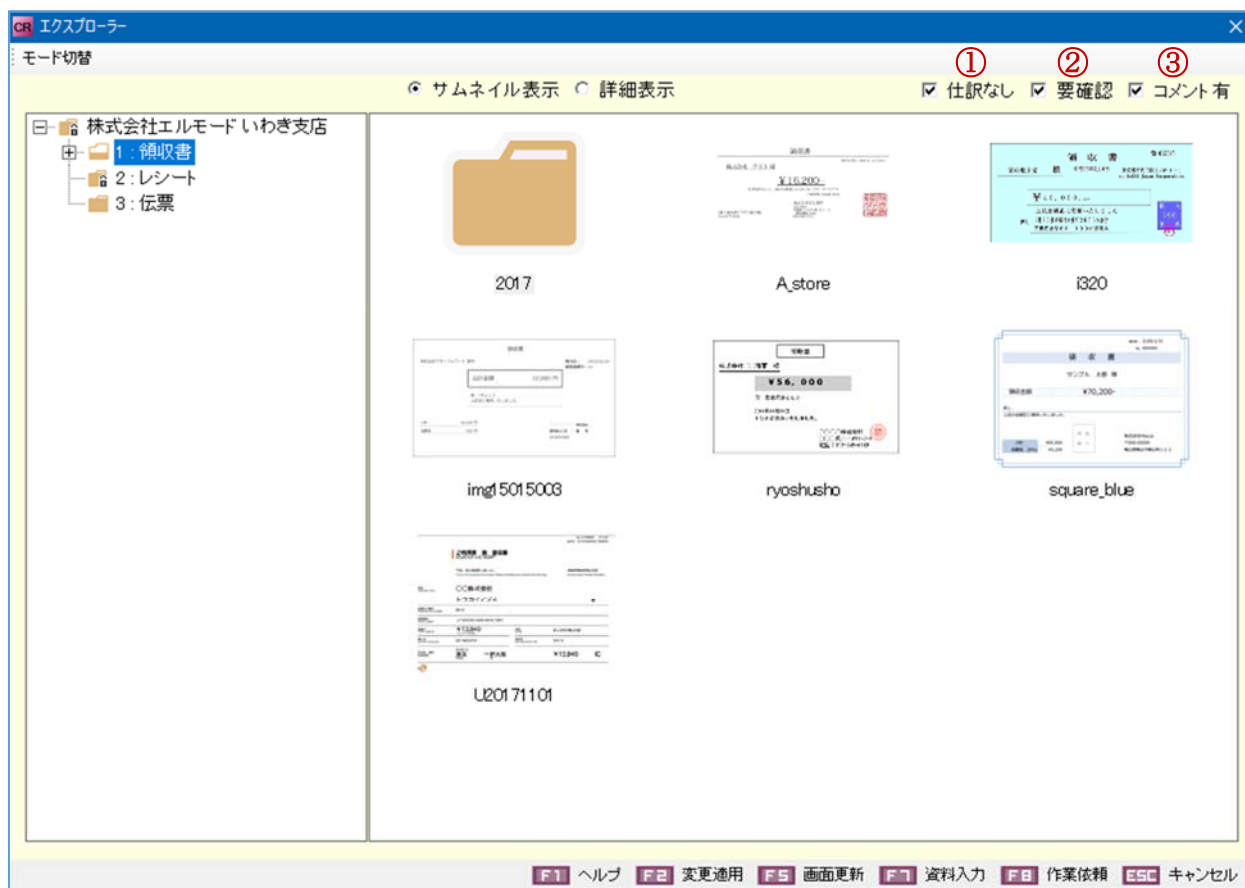
フォルダ属性の〔業務種別〕が「会計用」「給与用」「その他」「指定なし」のいずれかとされているファイル（＝すべてのファイル）を検索対象とする。

1, 資料管理

1 - 3 資料の検索

3

簡易絞り込み



①	仕訳なし	資料閲覧入力において仕訳と関連付けられていないファイルが絞り込まれます。 範囲は表示中のフォルダ内のみです（上位/下位フォルダは対象外）。
②	要確認	ファイル属性〔確認状況-「要確認」〕と設定されているファイルが絞り込まれます。 範囲は表示中のフォルダ内のみです（上位/下位フォルダは対象外）。
③	コメント有	資料閲覧入力においてコメントが登録されているファイルが絞り込まれます。 範囲は表示中のフォルダ内のみです（上位/下位フォルダは対象外）。



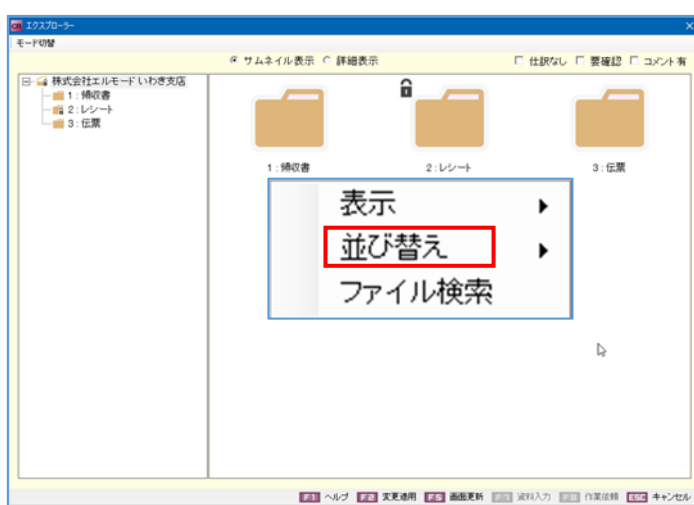
簡易絞り込みの活用

簡易絞り込みは、主に「資料閲覧入力」をスムーズに行うために活用します。

1, 資料管理

1 - 4 資料の並び替え

(1)

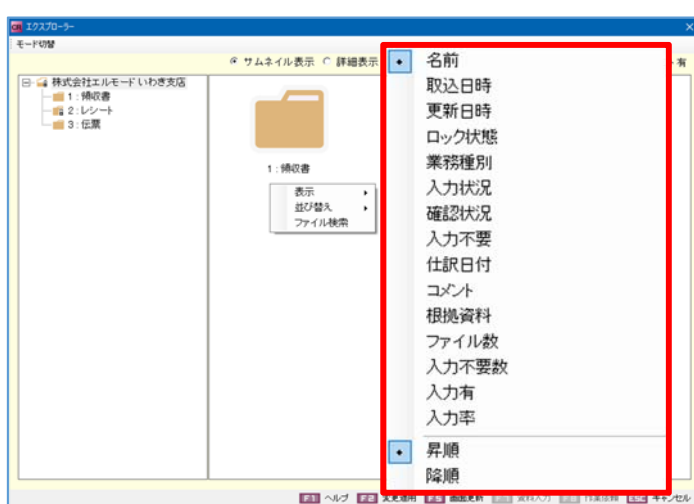


エクスプローラーの空欄箇所を右クリックし、[並び替え] をクリックします。



更新モードはON/OFFどちらでもかまいません。

(2)



並び変える条件をクリックします。



適用の範囲







選択された並び替えの条件は全てのフォルダに適用され、メニューを終了するまで保持されます。

並び順の初期条件は「名前」順です。

資料管理および資料閲覧入力メニューを起動した際の並びは名前順となります。

1, 資料管理

1 - 5 資料アイコンのマークについて

①	 <p>【更新対象】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新規アップロード ・ファイル属性の設定 ・名前の変更 ・切り取り/貼り付け <p>上記変更等の対象となるファイルあるいはフォルダ。 [F2 変更適用]を実行すると更新が適用される。</p>
②	 <p>【削除対象】</p>	<p>削除の対象としているファイルあるいはフォルダ。 [F2 変更適用]を実行すると削除される。</p>
③	 <p>【入力不要】</p>	<p>ファイル属性を【入力不要】としたファイル。</p>
④	 <p>【要確認】</p>	<p>ファイル属性を【確認状況－要確認】としたファイル。</p>
⑤	 <p>【確認済み】</p>	<p>ファイル属性を【確認状況－確認済】としたファイル。</p>
⑥	 <p>【ロック】</p>	<p>P Bシステム『ワークフロー』において、作業依頼の「取込資料」とされているフォルダ。</p>

1, 資料管理

1 - 6 資料情報の詳細表示

CR エクスプローラー

モード切替

サムネイル表示 **詳細表示** ☐ 仕訳なし ☐ 要確認 ☐ コメント有

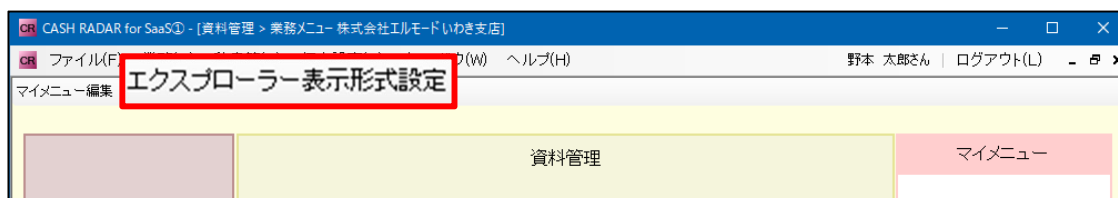
名前	取込日時	更新日時	ロック状態	業務種別	入力状況	確認状
2017	2017/12/01 17:22	2017/12/10 17:22				
A.store	2017/07/01 16:01	2017/10/07 17:51		会計	未入力	
ryoshusho	2017/07/01 16:01	2017/10/07 18:43		会計	入力済	
U20171101	2017/07/01 16:01	2017/10/07 17:51		会計	未入力	
i320	2017/12/01 17:50	2017/12/01 17:50			未入力	
img15015003	2017/12/01 17:50	2017/12/01 17:50			未入力	
square_blue	2017/12/01 17:50	2017/12/01 17:50			未入力	

- ☒ 名前
- ☒ 取込日時
- ☒ 更新日時
- ☒ ロック状態 ◇
- ☒ 業務種別
- ☒ 入力状況
- ☒ 確認状況
- ☒ 入力不要
- ☒ 仕訳日付
- ☒ コメント
- ☒ 根拠資料
- ☒ ファイル数 ◇
- ☒ 入力不要数 ◇
- ☒ 入力有 ◇
- ☒ 入力率 ◇

- ・◇ マークはフォルダのみの情報です。
 - ・「名前」以外の情報は非表示にすることが可能です。(グレーのヘッダー部分を右クリック)
- なお、非表示にした情報は次回起動時には表示されます。



表示形式の固定



資料管理メニュー画面左上の【エクスプローラー表示形式設定】をクリックすると、次回以降のエクスプローラー表示形式（サムネイル or 詳細）を固定することができます。
システム初期値は詳細表示となっております。

2, ワークフロー

2 - 1 ワークフローと資料管理の連携

CR CASH RADAR for SaaS2 - [ワークフロー - 作業依頼登録]

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん ログアウト(L)

依頼番号: 34

基本情報設定

会社コード: eru **会社選択**

会社名: 株式会社エルモード いわぎ支店

作業種別: 仕訳データ作成 **選択**

作業権限設定: **設定** 入力した仕訳は自動でカウントされます。

依頼管理者: 野本 太郎

作業担当者: 山田 花子 **選択**

検収担当者: 野本 太郎

受託期限: 2017年12月05日(火) 19:30

納品期限: 2017年12月10日(日) 09:00

発注金額(基本): 3,000 円

発注金額(単価): 50 円

対象期間: 2017/10

数量目安: 50

時間目安: 4 時間

納品物: 報告書

納品方法: ワークフロー

作業概要: 2017/10月分の領収書入力

作業指示書: ファイル名: 業務リスト(鈴木).xlsx **ファイル追加** **ファイル削除**

作業用資料: **選択** **クリア**

取込資料:

フォルダ名	取込日時
1: 領収書	2017/12/04 17:30
2: レシート	2017/12/01 10:00

添付資料: ファイル名: **ファイル追加** **ファイル削除**

コメント履歴: ☒ ステータス履歴を表示する

登録日時	登録者	コメント
2017/12/05 17:15	野本 太郎	[業務リスト(鈴木).xlsx]を追加しました。
2017/12/05 16:44	野本 太郎	ステータス“新規”から“仮登録”に変更

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 依頼 F3 F4 F5 F6 F7 F8 保存 F9 F10 依頼取消 F11 F12

依頼を仮登録しました。

資料管理



ワークフロー(作業依頼)

資料管理にアップロードしたフォルダを、[作業用資料]としてワークフローの作業依頼に取り込む(※)。

作業担当者はその資料を用いて仕訳入力などの作業を行う。

(※) フォルダ内にあるファイル、ならびに下位フォルダがすべて取り込まれます。

<作業依頼の作成>

① 資料一覧メニューから作業依頼を作成

or

② 作業依頼登録メニューから資料フォルダを選択

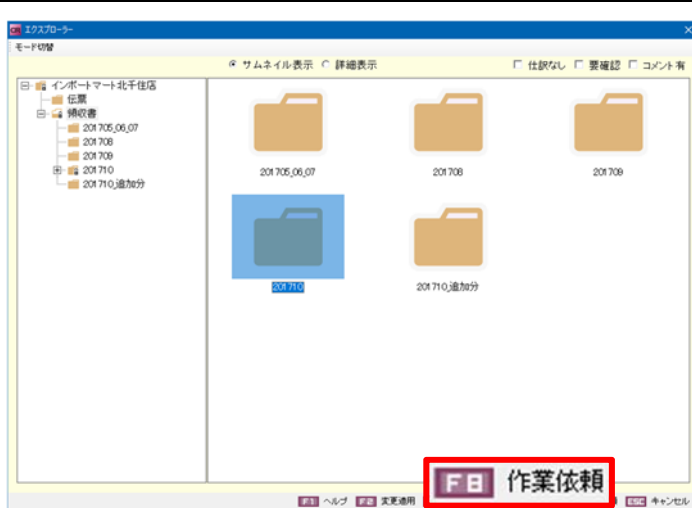
2, ワークフロー

2 - 2 作業依頼の作成

1

資料管理からの作業依頼

(1)



ワークフローの作業依頼を作成したいフォルダが選択されている状態、あるいは開いている状態で[F8 作業依頼]をクリックします。



更新モードはON/OFFどちらでもかまいません。

(2)

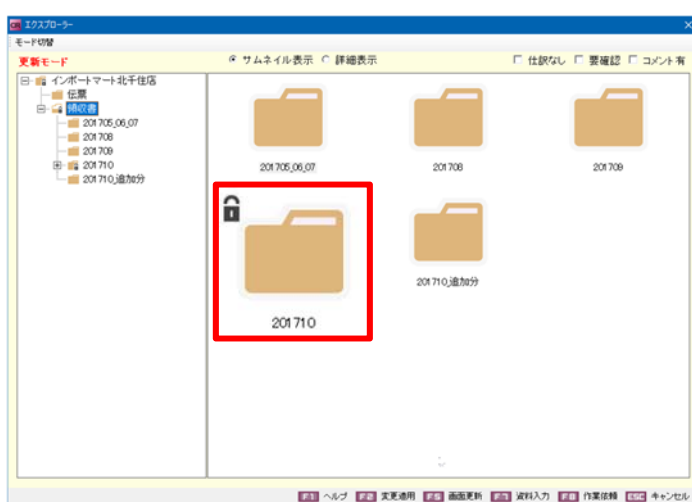


ワークフロー「作業依頼登録」の画面が表示されますので、各種情報を設定し作業依頼を行います。



「取込資料」の対象となるのは選択フォルダとその下位フォルダです。

(3)



対象のフォルダとその上位・下位フォルダが“ロック状態”になります。



作業依頼を[仮登録]した段階でロックされます。

[クリア]の実行、依頼の取消および作業の完了をするとロックは解除されます。

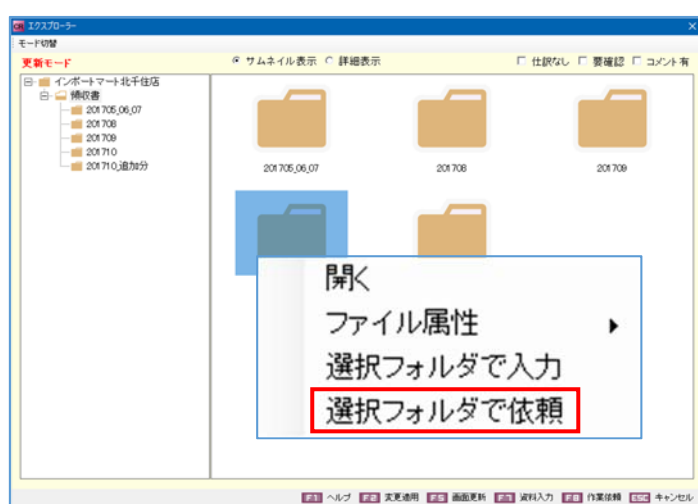
2, ワークフロー

2 - 2 作業依頼の作成

2

資料管理からの作業依頼(右クリックメニュー)

(1)



ワークフローの作業依頼を作成したいフォルダを右クリックし、[選択フォルダで依頼]をクリックします。



更新モードはON/OFFどちらでもかまいません。

(2)

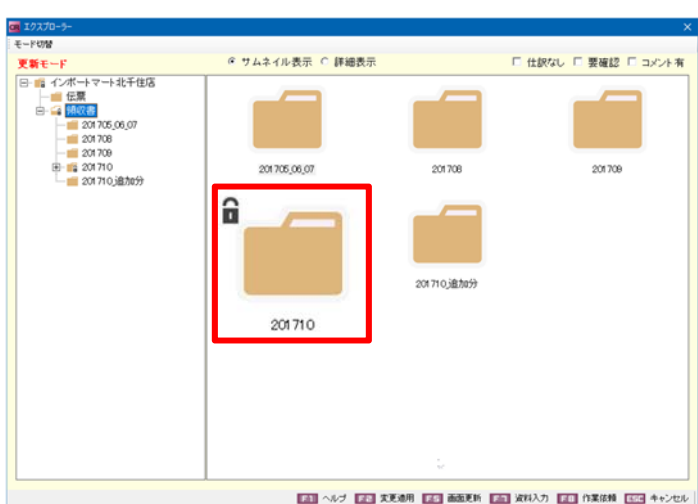


ワークフロー「作業依頼登録」の画面が表示されますので、各種情報を設定し作業依頼を行います。



「取込資料」の対象となるのは選択フォルダとその下位フォルダです。

(3)



対象のフォルダとその上位・下位フォルダが“ロック状態”になります。



作業依頼を[仮登録]した段階でロックされます。

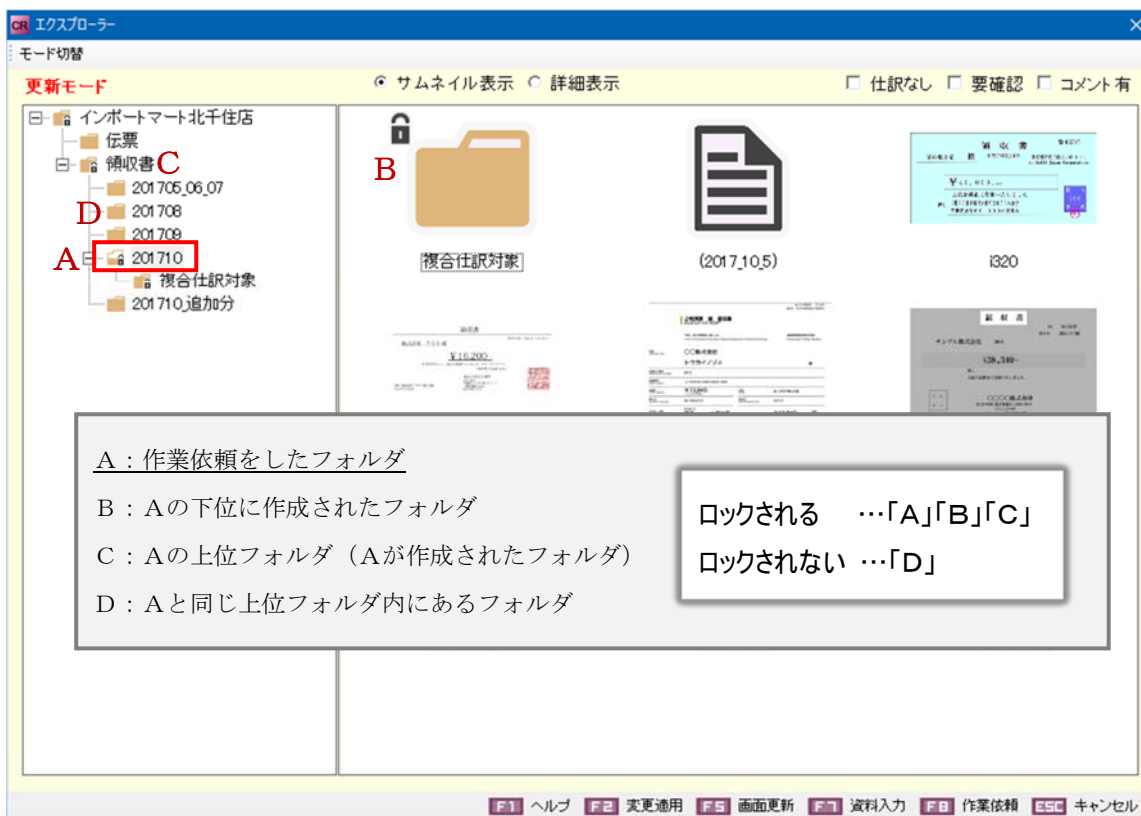
[クリア]の実行、依頼の取消および作業の完了をするとロックは解除されます。

2, ワークフロー

2 - 2 作業依頼の作成



ロック状態とは



	できない操作	できる操作
ロック状態	削除 他フォルダへの移動・切り取り	名前の変更 他フォルダからの移動・貼り付け フォルダ作成/アップロード ファイルアップロード ファイル属性の設定 根拠資料解除

2, ワークフロー

2 - 2 作業依頼の作成

3

ワークフローからの資料フォルダ選択

(1)

作業依頼登録の取込資料「選択」ボタンをクリックします。

(2)

資料管理のエクスプローラー画面が表示されますので、フォルダを選択して[F8 選択]をクリックします。



選択したフォルダとその上位・下位フォルダが“ロック状態”になります。
「取込資料」の対象となるのは選択したフォルダとその下位フォルダです。



作業依頼はフォルダ単位

資料管理の[F8 選択]コマンドは、フォルダではなくファイルを選択した状態でも実行可能です。

ただしこの場合、ワークフローの作業依頼において「取込資料」とされるのは、選択したファイルが属するフォルダ全体、およびその下位フォルダとなります。

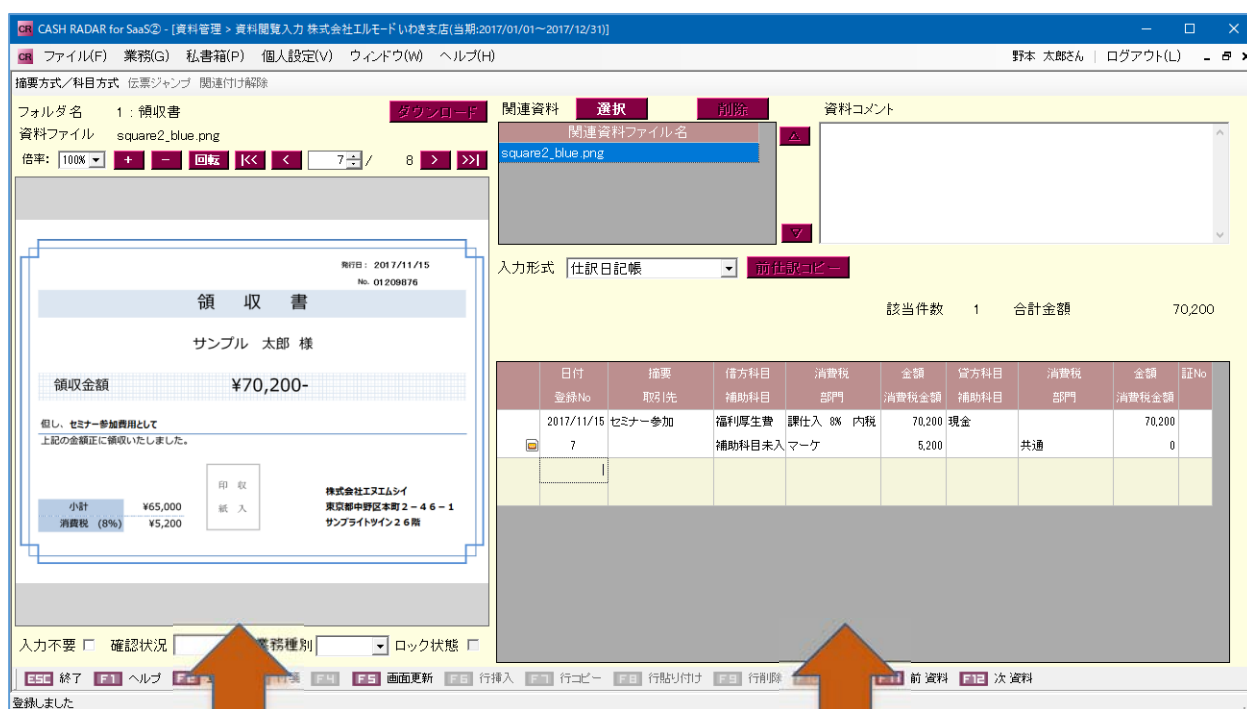
資料管理フォルダ内の特定のファイルのみをワークフローの「取込資料」とすることはできません。

3, 資料閲覧入力

3 - 1 資料閲覧入力とは



- 画像欄と入力欄に分割された画面を利用して仕訳を入力
- 会計、資料管理、ワークフローのいずれからでも起動可能
- 入力された仕訳と資料ファイルは「関連付け」された状態になり、随時照合が可能



資料管理にアップロードされたファイル

仕訳入力(日記帳、出納帳、銀行帳、会計伝票)

日付 登録No	摘要 取引先	借方科目 補助科目	消費税 部門	金額 消費税金額	貸方科目 補助科目	消費税 部門	金額 消費税金額
2017/07/01 184	内金の入金	現金	共通	8,000 0	前受金	共通	8,000 0



資料閲覧入力で作成された仕訳には「関連付け資料」のマークが表示されます。
仕訳日記帳で絞り込みも可能です。

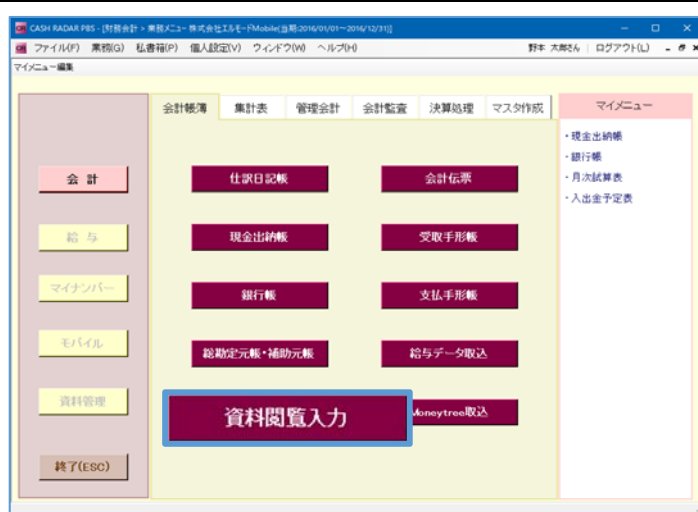
3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

1

会計メニューからの起動

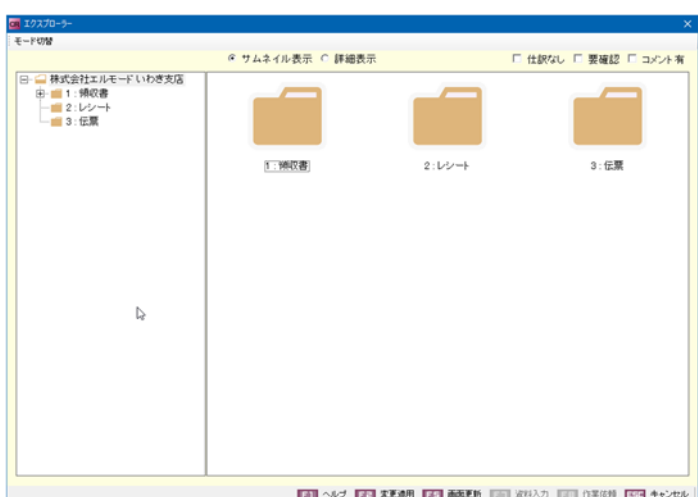
(1)



<会計-会計帳簿タブ>

資料閲覧入力ボタンをクリックします。

(2)



資料管理のエクスプローラー画面が表示されます。



アップロードされたすべてのフォルダ、ファイルが選択可能です。

(3)



仕訳入力を行いたいフォルダを開き [F7 資料入力] をクリックします。



[F7 資料入力] はフォルダが選択された状態 (開かない状態) でも有効です。

3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

(4)

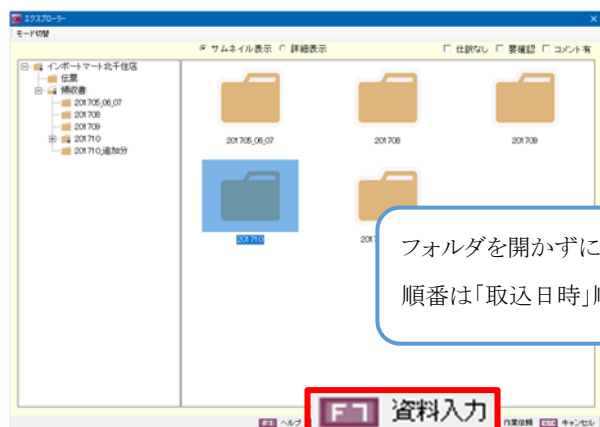
資料閲覧入力画面に移動しますので、仕訳入力を行います。



閲覧入力のファイル並び順

閲覧入力画面では、< > ボタンで資料ファイルを切り替えて仕訳入力を進めます。

ファイルの順番は、[F7 資料入力]を実行した際の画面表示の並び順に準じます。



フォルダを開かずに[F7 資料入力]を選択した場合、ファイルの順番は「取込日時」順になります。

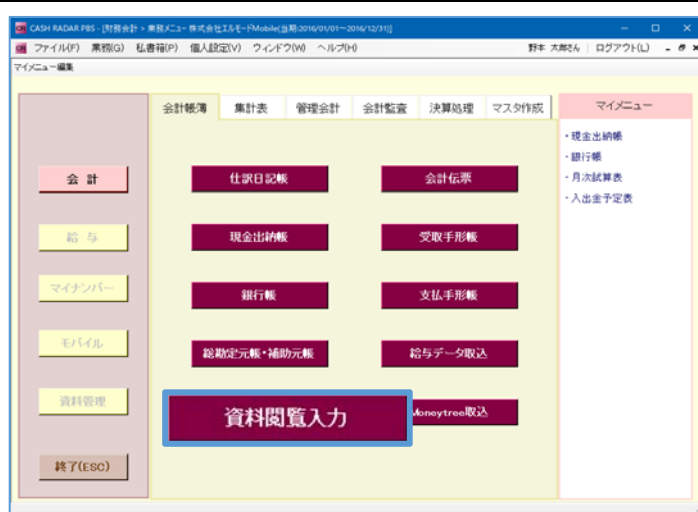
3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

2

会計メニューからの起動(右クリックメニュー)

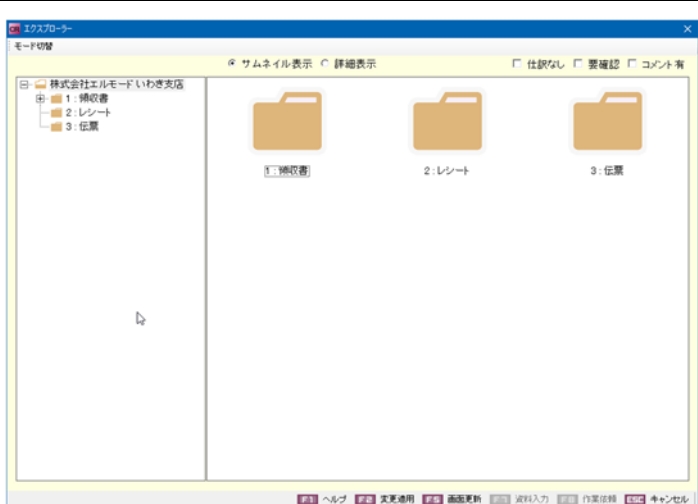
(1)



<会計-会計帳簿タブ>

資料閲覧入力ボタンをクリックします。

(2)

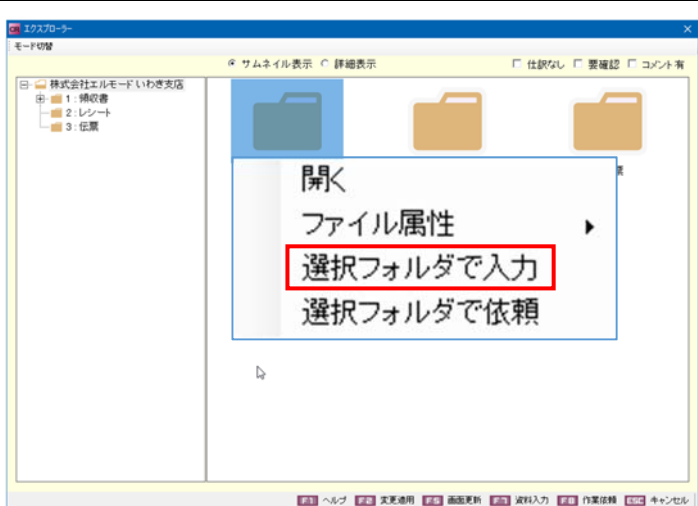


資料管理のエクスプローラー画面が表示されます。



アップロードされたすべてのフォルダ、ファイルが選択可能です。

(3)



仕訳入力を行いたいフォルダ（あるいはファイル）を右クリックし、[選択フォルダで入力]（ファイルの場合は[選択資料で入力]）をクリックします。

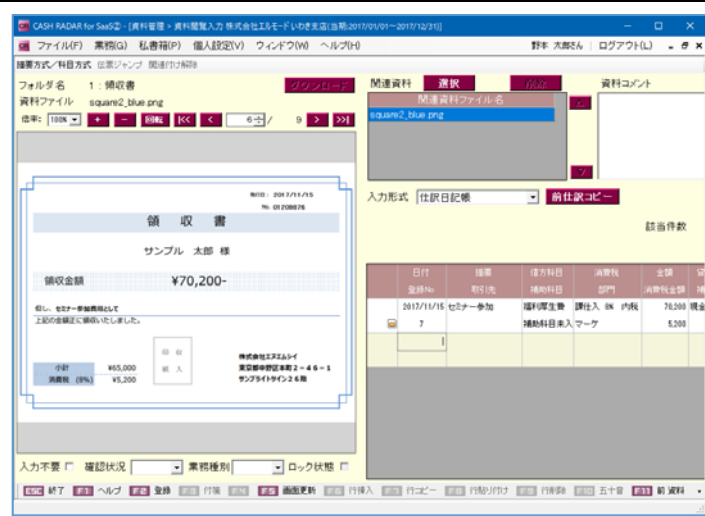


ファイルの場合はアイコンのダブルクリックでもかまいません。

3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

(4)



資料閲覧入力画面に移動しますので、仕訳入力を行います。



閲覧入力の対象ファイル



開く
ファイル属性
選択フォルダで入力
選択フォルダで依頼

フォルダから閲覧入力を行う場合は、当該フォルダおよびその下位フォルダ内の全ファイルが閲覧入力の対象となります。



ファイル属性
ファイルダウンロード
根拠資料解除
選択資料で入力

ファイルから閲覧入力を行う場合は、当該ファイルが属しているフォルダ内の全ファイルが閲覧入力の対象となります。(下位フォルダは含まれない)

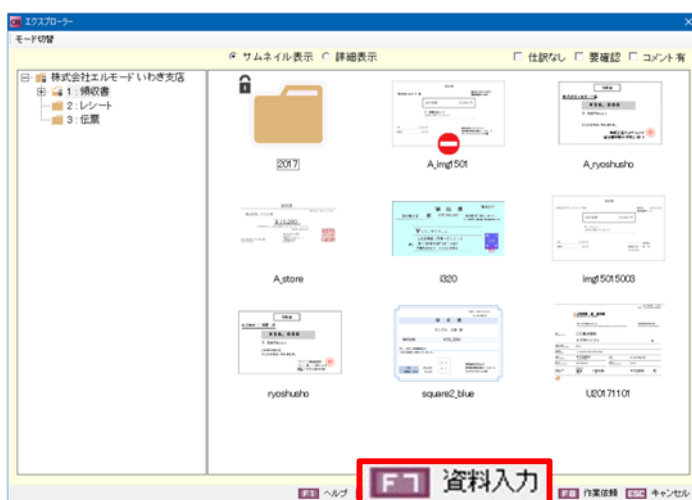
3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

3

資料一覧からの起動

(1)



エクスプローラーで、仕訳入力を行いたいフォルダを開き[F7 資料入力]をクリックします。



その他、右クリックメニューからの起動などは、会計[資料閲覧入力]からの起動・入力と同じ動きとなります。

(2)



資料閲覧入力画面に移動しますので、仕訳入力を行います。

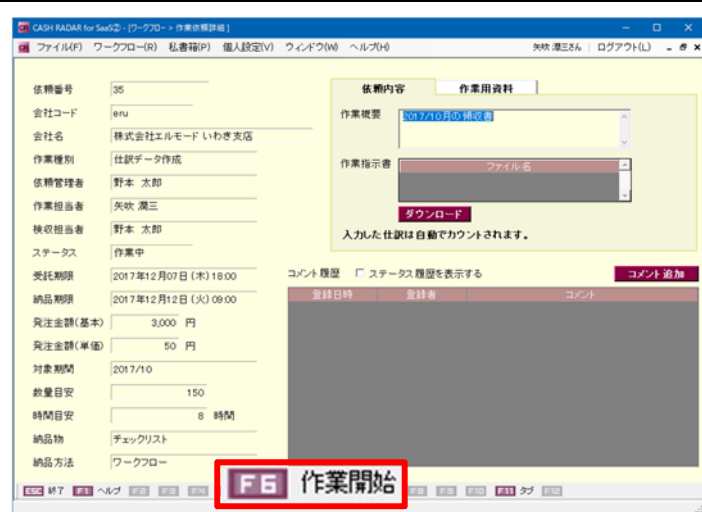
3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

4

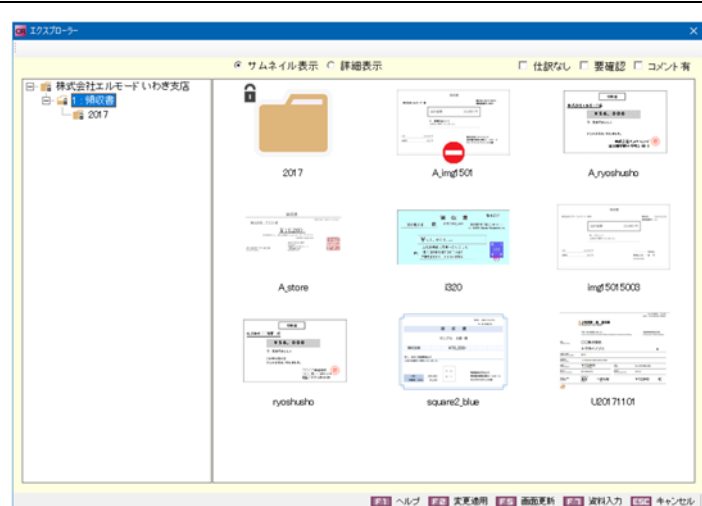
ワークフローからの起動

(1)



作業種別が「仕訳データ作成」の作業依頼で[F6 作業開始]をクリックします。

(2)

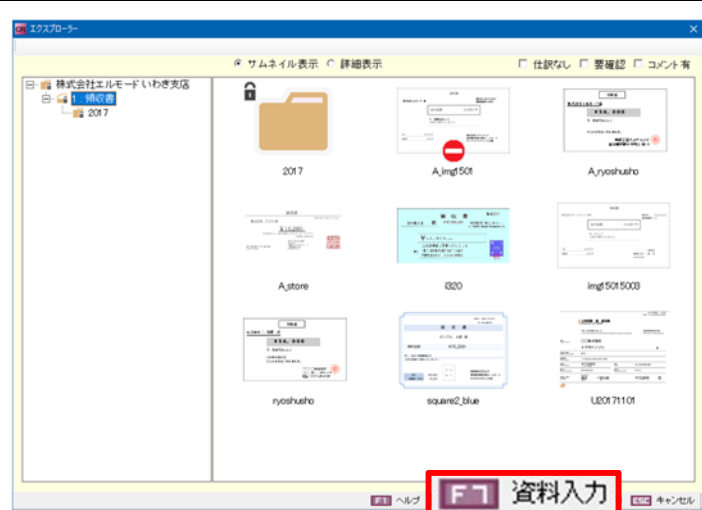


作業依頼「取込資料」に設定されたフォルダのエクスプローラー画面が表示されます。



「取込資料」に設定していないフォルダやファイルは、資料管理にアップロードされていても表示されません。

(3)



[F7 資料入力]をクリックします。

3, 資料閲覧入力

3 - 2 資料閲覧入力の起動

(4)



資料閲覧入力画面に移動しますので、仕訳入力を行います。



会社選択からの起動



ワークフローではなく、トップ画面[会計・給与]ボタンから依頼作業を開始([F2 作業開始])する場合は、会計メニュー[資料閲覧入力]から起動をします。
 この場合においても「取込資料」に設定されたフォルダのみが閲覧入力の対象になります。

3, 資料閲覧入力

3 - 3 資料閲覧入力

1

資料ファイル欄

① フォルダ名/資料ファイル

② 倍率

③ 回転

④ 資料の送り/戻し

⑤ ダウンロード

⑥ 属性画像表示

⑦ 属性

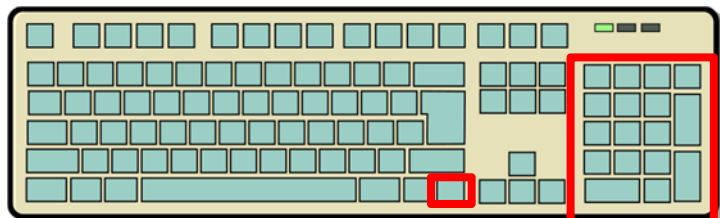
①	フォルダ名/資料ファイル	現在表示されている資料ファイルの名称と所属フォルダが表示されます。
②	倍率	資料ファイルの表示サイズ拡大/縮小を行います。
③	回転	資料ファイルの向きを変更します。
④	資料の送り/戻し	次の資料ファイル、あるいは前の資料ファイルへ表示を切り替えます。 ([F11 前資料]、[F12 次資料] も同機能) また、ファイルの表示順の数字を直接入力して切り替えることも可能です。
⑤	ダウンロード	画像ファイルの場合は非アクティブです。
⑥	属性画像表示	資料ファイルに属性アイコン（ロックや要確認など）を表示させない場合はチェックを外します。
⑦	属性	資料管理で設定されたファイル属性とロック状態が表示されます。 ファイル属性は変更が可能です。

3, 資料閲覧入力

3 - 3 資料閲覧入力



テンキーによる資料画像操作



資料画像の「拡大：縮小」「縦横スクロール」操作はPCのテンキー（※）でも行うことができます。

（※）NumLockが有効の状態

A	画像の拡大：縮小	[Ctrl] を押しながらテンキー [+]: [-]
B	画像の縦スクロール（上：下）	テンキー [-]: [+], および [PgUp]: [PgDn]
C	画像の横スクロール（左：右）	テンキー [/]: [*]

◆ 仕訳で「-」「+」「/」「*」の半角文字を使用する場合は、NumLock を一旦解除して下さい

A

資料名 領収書2017/1-3月

資料ファイル J201703.png

倍率: 125% + - 回転 << < 6 / 7 > >>

発行日: 平成29年3月3日

No. 000005

B

領 収 書

株式会社 エルモード 様

領収金額 ￥70,200-

セミナー代金として
の金額正に領収いたしました。

印 収
紙 入

小計 ￥65,000
消費税 (8%) ￥5,200

株式会社 キャッシュレーダー
東京都中野区本町9-1-

C

3, 資料閲覧入力

3 - 3 資料閲覧入力

2

仕訳入力欄

① 関連資料

② 資料コメント

③ 入力形式

④ 前仕訳コピー

⑤ 仕訳入力

⑥ 関連付け解除

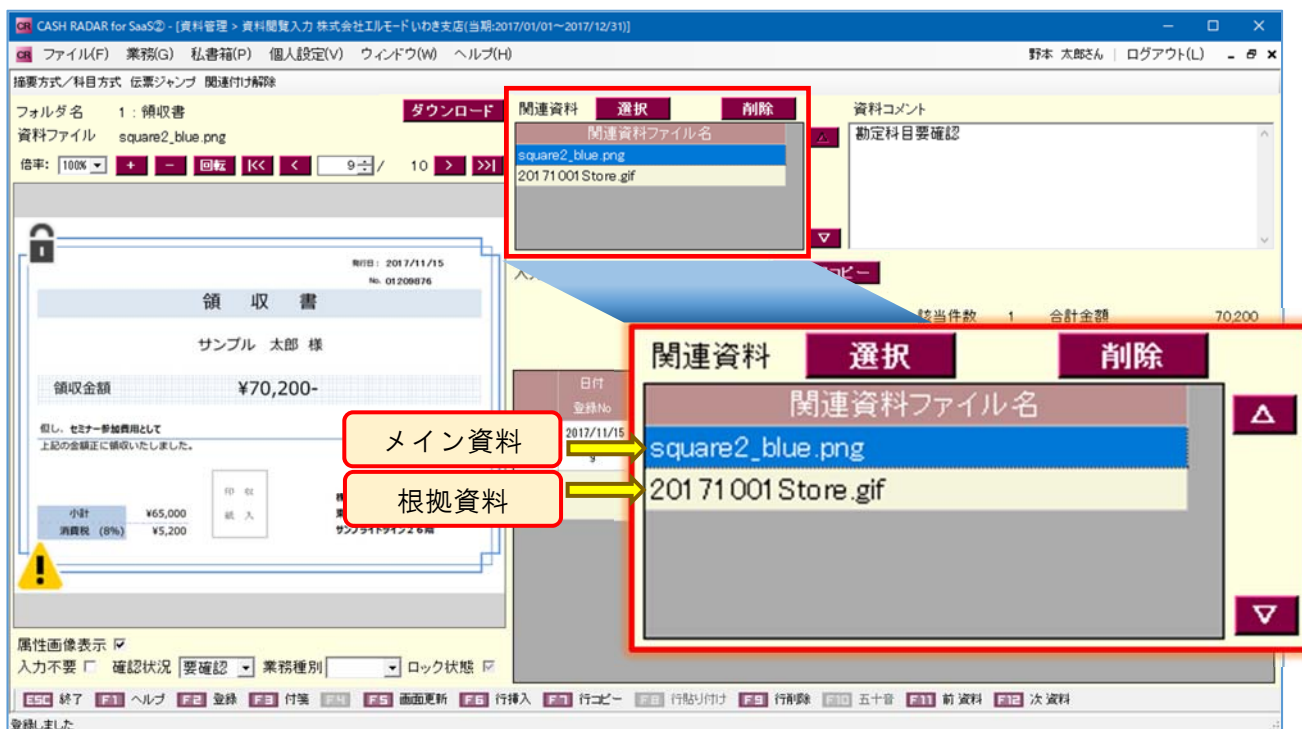
①	関連資料	仕訳と関連付けされた資料ファイル名が表示されます。[選択] ボタンによりファイルを追加する事が可能です。
②	資料コメント	資料に対し備忘などのコメントがある場合に入力します。
③	入力形式	仕訳の入力形式を選択します。
④	前仕訳コピー	1 つ前の資料の仕訳を再利用します。(金額はゼロ表示)
⑤	仕訳入力	[F2 登録] されると資料管理入力のアイコンが表示されます。
⑥	関連付け解除	仕訳と資料ファイルの関連付けを解除します。 仕訳、資料ファイルとも削除はされません。資料ファイルについては新たに仕訳を関連付けることができます。 (複数ファイルのうち 1 ファイルを解除する場合は、関連資料 [削除] を実行します)

3, 資料閲覧入力

3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）

1

関連資料ファイルの追加（根拠資料）



複数ファイルを関連付け

資料閲覧入力では、「関連資料」を複数ファイルにすることが可能です。

この場合、1 番目の資料ファイルは【メイン資料】、2 番目以降は【根拠資料】として資料管理メニューで管理されます。



<資料管理のサムネイル表示>

複数の関連資料ファイルとされたファイルは、資料管理メニューにおいて「メイン資料」の名称で表示されます。サムネイルはメイン資料の画像となり、資料の数がバッジ表示されます。

3, 資料閲覧入力

3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）

2

根拠資料追加手順

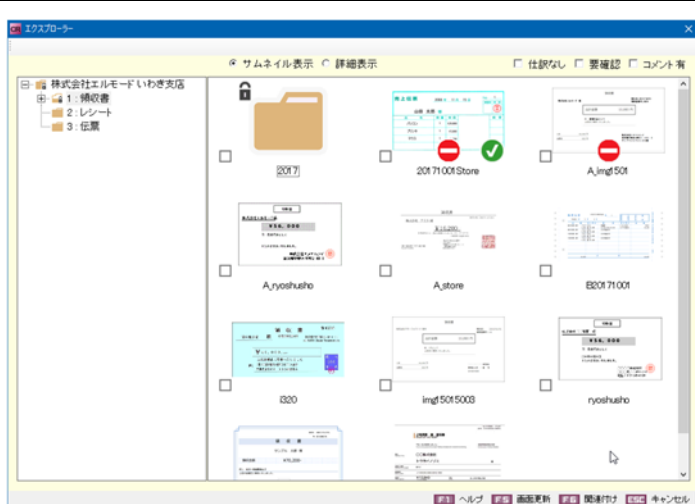
(1)



関連資料「選択」ボタンをクリックします。

仕訳が未登録でも選択可能です。

(2)



資料管理メニューのエクスプローラ一画面が表示されます。



ワークフローの依頼作業の場合は「取込資料」に設定していないフォルダやファイルは表示されません。

(3)



新たに関連付けをしたいファイルにチェックマークを付け、[F6 関連付け] をクリックします。

フォルダは関連付けできません。

3, 資料閲覧入力

3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）

(4)

関連付け資料確認画面が表示されますので、内容を確認し[F2 登録]をクリックします。



「メイン資料」としたいファイルを表示順の先頭に設定します。

(5)

確認ダイアログに対し「はい」を選択します。

(6)

資料閲覧入力画面に戻ります。
ファイルの順番（＝メイン資料の変更）も可能です。



「根拠資料」となったファイルにすでに仕訳が関連付けされていた場合は、当該仕訳も関連付けされます。

3, 資料閲覧入力

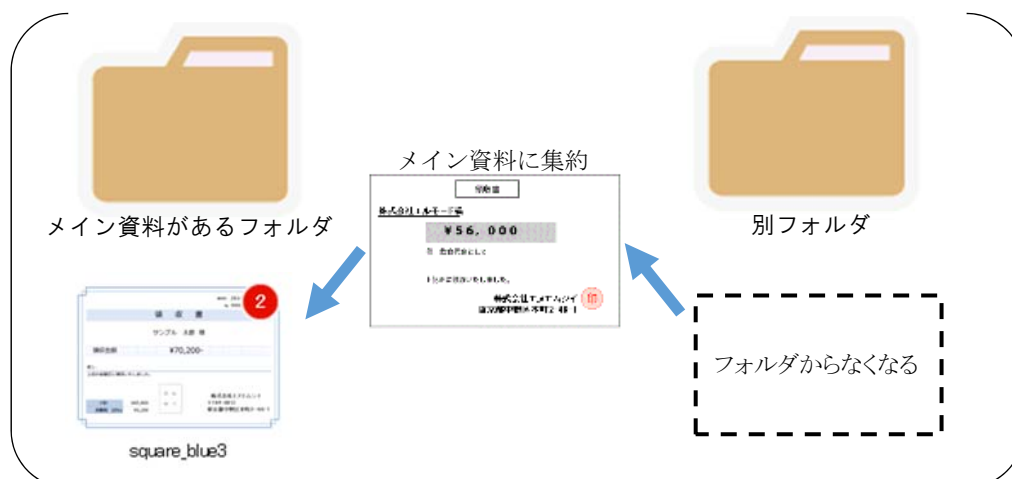
3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）



別フォルダからの関連資料ファイル追加

複数のファイルを関連付けする場合、2行目以降に設定されたファイルは「根拠資料」として1行目のファイル＝「メイン資料」に集約されます。

1行目のファイルと異なるフォルダから関連付けをされた2行目以降のファイルは、現在のフォルダからは削除されます。



なお、別フォルダが「ロック中」（作業依頼の取込資料）である場合は、根拠資料としての関連付けができません。

3, 資料閲覧入力

3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）

3 関連資料ファイルの削除

(1)

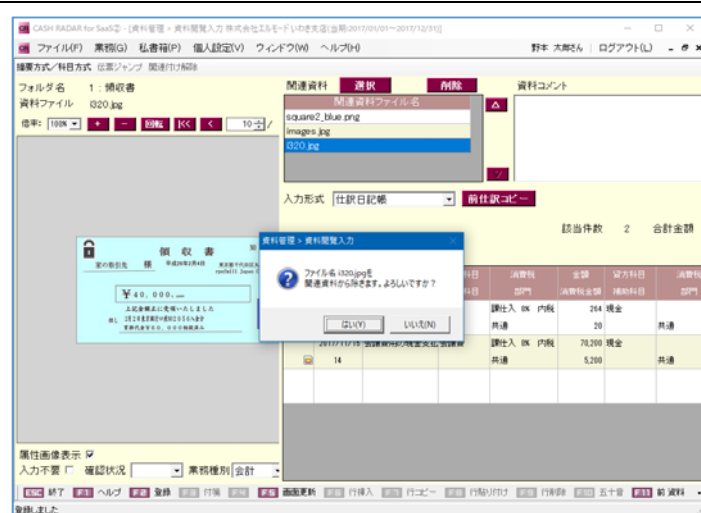


関連資料から削除したいファイルを選択した状態で「[削除]」ボタンをクリックします。



メイン資料（1行目）も削除可能です。
この場合、削除後は2行目の資料ファイルがメイン資料となります。

(2)



確認ダイアログに対して「はい」を選択します。



削除されたファイルに元々関連していた仕訳は、削除されずに残ります。



関連資料から削除されたファイル

関連資料から削除されたファイルは、メイン資料があるフォルダ内に通常のファイル（仕訳なし）として残ります。

資料閲覧入力や、関連資料としての選択をあらためて行うことが可能です。

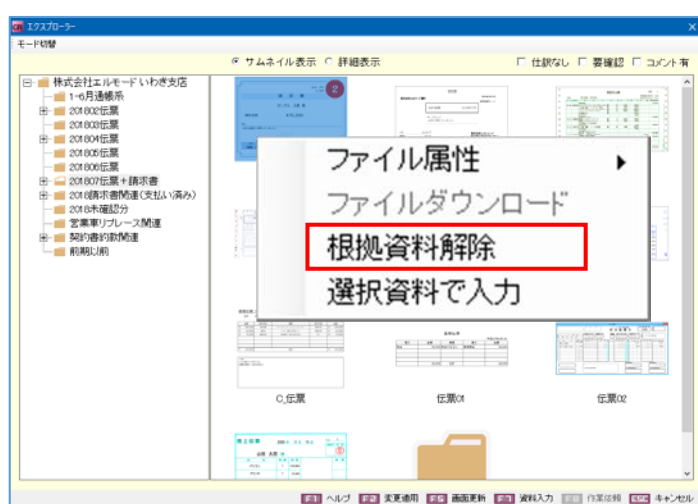
3, 資料閲覧入力

3 - 4 資料閲覧入力（関連資料の追加/削除）

4

根拠資料解除

(1)



資料一覧エクスプローラーで関連資料（メイン資料）を右クリックし、[根拠資料解除]をクリックします。



更新モードはON/OFFどちらでもかまいません。

(2)



[F2 変更適用]をクリックします。



関連資料削除との違い

「根拠資料解除」はメイン資料ファイルを残し、他の資料ファイルをすべて関連付け資料から削除する作業です。

4, 会計帳簿からの資料付与

1

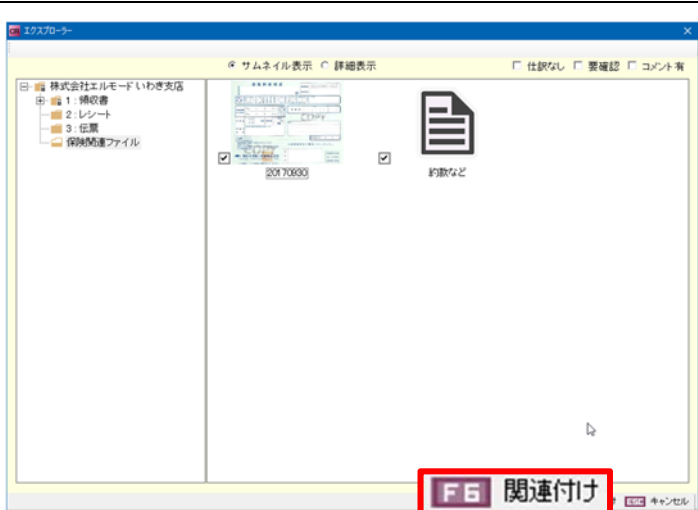
資料の付与(関連付け)

(1)



元帳などで資料を付与したい仕訳にカーソルがある状態で、画面右上の「資料付与」をクリックします。すでに資料が付与されている仕訳においても操作可能です。

(2)

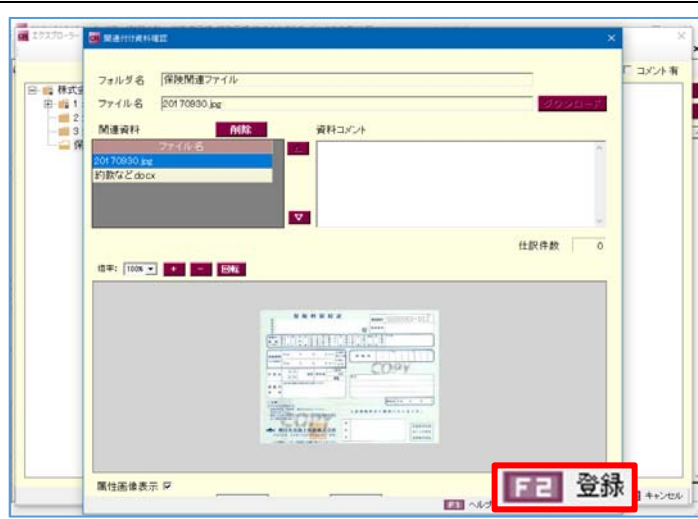


資料管理メニューのエクスプローラー画面が表示されますので、関連付けをしたい資料をチェックし、[F6 関連付け]をクリックします。



複数ファイルの選択も可能です。

(3)



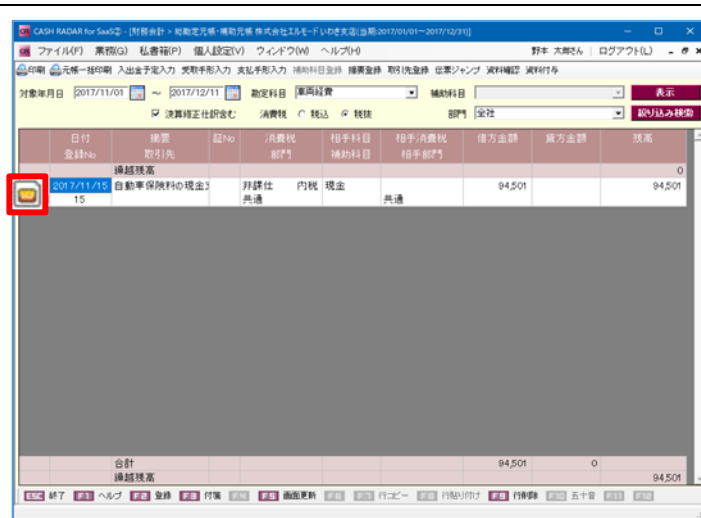
関連付け資料確認画面が表示されますので、内容を確認し[F2 登録]をクリックします。



複数選択した場合は「メイン資料」としたいファイルを表示順の先頭に設定します。

4, 会計帳簿からの資料付与

(4)



会計帳簿画面に戻ります。

仕訳の左枠に資料関連付けのマークが表示されます。



活用例

帳簿メニューからの既存仕訳への資料ファイル付与（関連付け）は会計帳簿タブの各入力メニューに対応しております。

仕訳日記帳(※)

現金出納帳

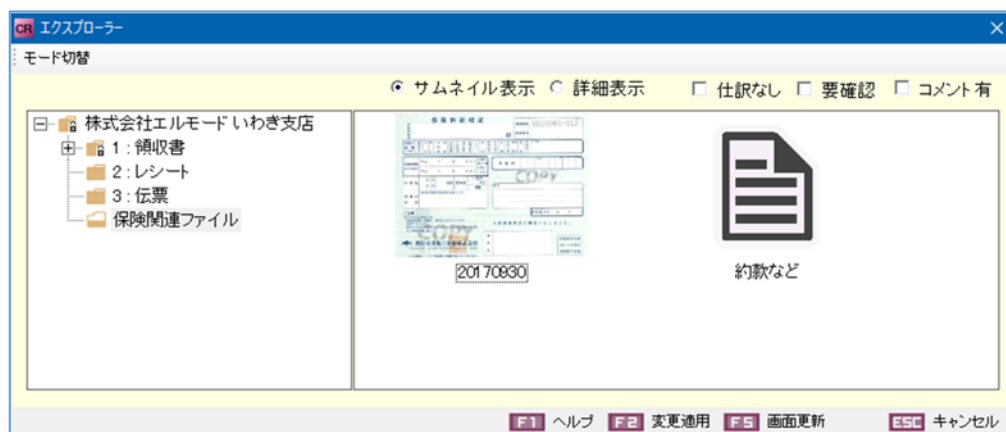
銀行帳

総勘定元帳・補助元帳

会計伝票(※)

※決算修正メニューも対応

入力作業のための画像ファイルだけでなく、契約書や証書などの文書ファイルを仕訳に関連付けすることで監査作業に活用することができます。



4, 会計帳簿からの資料付与

2

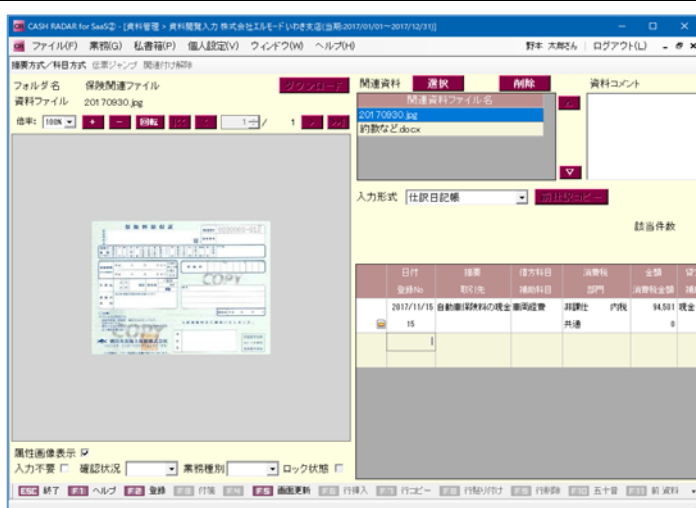
資料の確認

(1)



資料ファイルが関連付けられている仕訳にカーソルがある状態で、画面右上の「資料確認」をクリックします。

(2)



資料閲覧入力の画面が表示されます。
必要に応じて修正や関連付けの解除を行います。