

はじめに

このシステムはユーザーIDとパスワードによって、保護されています。ご利用の際はあらかじめ決められたユーザーIDとパスワードでログインしてください。

なお、ご利用後はブラウザを閉じることでログアウトされますので、共用のPCを使われる場合は、作業終了後必ずブラウザを閉じてください。

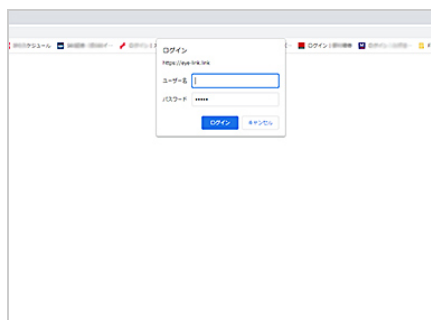


図-1ログイン画面

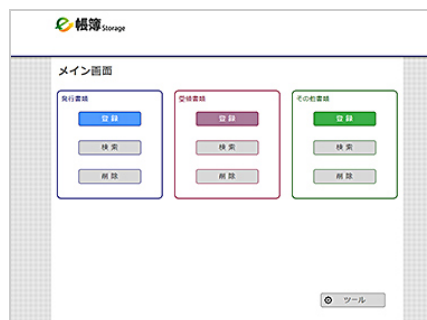


図-2メイン画面

発行書類の登録

ここでは自社が発行した見積書・請求書など（金額の記載があるもの）の登録を行います。

ログイン後、「図-2メイン画面」の青枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-3に変わります。

1. ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
2. ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。

図-3発行書類の登録

3. ③では発行した書類の金額を入力します。注) 「,」および「円」は使用しないでください。
4. ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際必要になりますので、正確に入力してください。
5. ⑤の備考は任意です。「伝票番号」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
6. ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「図-4ファイル選択ダイアログ」が表示されるので、登録したいファイルを選

び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。

間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。

7. ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「図-5登録完了」画面が表示されれば、登録完了です。「次の登録」をクリックすると図-3の「発行書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
8. 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、**削除**ができますのでそちらをご覧ください。

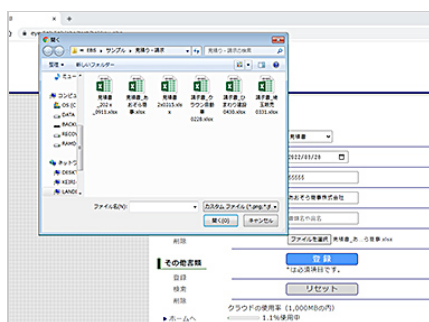


図-4ファイル選択ダイアログ



図-5登録完了



デジタルデータ以外（紙媒体など）を登録する場合、スキャンしたデータを登録するか、スマホ・タブレットなどで写真を撮って登録することが可能です。

手順1：受領した書類をスマホ・タブレットのカメラ機能で撮影をします。

手順2：帳簿Storageにアクセスして、必要項目を入力します。

手順3：「ファイルを選択」をタップ、「iOSの場合はフォトライブラリ」「Androidの場合はファイル」から、写真を選択します。

※スマホ・タブレットは高画質なため、画像容量が3MBを超えている可能性があるので注意して下さい。

手順4：登録ボタンをタップすると登録が完了します。

Q&Aの「**iOSで登録する際の注意点**」もご参照ください。

発行書類の検索

上記「[図-2メイン画面](#)」の青枠内「検索」ボタンをクリックすると、画面が図-6に変わるので、登録済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等を行うことができます。

- ①の枠内をクリックして、検索したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。 注）「、」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞り込み）ができます。



発行書類の検索

発行書類: ①

発行日: 2022/03/28 ② ~ 2022/03/28

金額: ③ ~ ③

相手: ④

備考: ⑤

検索: ⑥

リセット: ⑦

※は必須項目です。

必要項目を入力の上、検索して下さい。

図-6発行書類の検索

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際

「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザによって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。



発行書類: ①

発行日: 2022/03/28 ② ~ 2022/03/28

金額: 100000 ③ ~ 200000

相手: クラウン ④

備考: ⑤

検索: ⑥

リセット: ⑦

※は必須項目です。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	操作
発行書	2022年02月02日	121,000	クラウン自動車	No.2202029	2022年02月02日	表示
発行書	2022年02月07日	110,000	クラウン自動車		2022年02月07日	表示
発行書	2022年02月08日	135,300	クラウン自動車	特選品	2022年02月08日	表示
発行書	2022年02月28日	108,900	クラウン自動車	契約保証	2022年02月28日	表示

図-7検索結果

発行書類の削除

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。
 「[図-2メイン画面](#)」の青枠内「削除」ボタンをクリックしてください。
 画面は図-8に変わります。
 操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

- ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。 注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞り込み）ができます。

図-8発行書類の削除

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。
 検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。
 検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いですか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。
 図-5と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。

登録日	種類	金額	相手	備考	登録日	種類	削除
2022年02月06日	発行書類	165,000	あおぞら商事	倉庫工事1	2022年02月06日	発行書類	[削除]
2022年02月06日	発行書類	66,000	あおぞら商事	倉庫工事2	2022年02月06日	発行書類	[削除]
2022年02月18日	発行書類	184,000	あおぞら商事	No.2022181	2022年02月18日	発行書類	[削除]
2022年03月28日	発行書類	55,555	あおぞら商事	株式会社	2022年03月28日	発行書類	[削除]

登録日	種類	金額	相手	備考	登録日	種類	削除
2022年02月06日	発行書類	165,000	あおぞら商事	倉庫工事1	2022年02月06日	発行書類	[削除]

受領書類の登録

取引先など、相手から受領した見積書・請求書など（金額の記載があるもの）の登録を行います。

ログイン後、「[図-2メイン画面](#)」の赤枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-11に変わります。

- ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。
- ③では発行した書類の金額を入力します。 注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際必要になりますので、正確に入力してください。
- ⑤の備考は任意です。「伝票番号」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
- ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「[図-12ファイル選択ダイアログ](#)」が表示されるので、登録したいファイルを選び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。
間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。
- ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「[図-13登録完了](#)」画面が表示されれば、登録完了です。
「次の登録」をクリックすると図-11の「受領書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
- 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、[削除](#)ができますのでそちらをご覧ください。

図-11受領書類の登録

よって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	操作
注文書	2022年02月15日	110,000	グリーン電材	2月納品分	2022年02月15日 表示
注文書	2022年03月15日	132,000	グリーン電材	2月納品分	2022年03月15日 表示

図-15検索結果

受領書類の削除

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。「[図-2メイン画面](#)」の赤枠内「削除」ボタンをクリックしてください。画面は図-16に変わります。操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

- ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。 注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	操作
注文書	2022年02月15日	110,000	グリーン電材	2月納品分	2022年02月15日 表示
注文書	2022年03月15日	132,000	グリーン電材	2月納品分	2022年03月15日 表示

図-16受領書類の削除

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いで

すか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。

図-13と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。

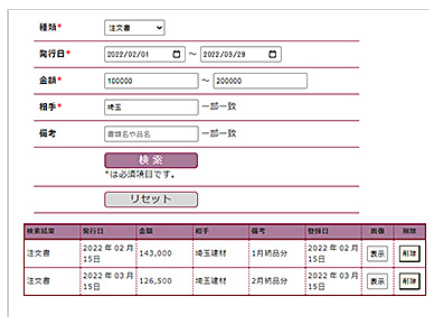


図-17は「削除画面」のスクリーンショットです。上部には「種類」のプルダウンメニューがあり、「注文書」が選択されています。その下には「発行日」の範囲指定（2022/02/01 ~ 2022/03/31）と「金額」の範囲指定（100000 ~ 200000）があります。さらに「相手」のプルダウンメニュー（埼玉）と「備考」のテキスト入力欄（登録名や品名）があります。下部には「検索」ボタンと「リセット」ボタンがあります。最下部には検索結果の表が表示されています。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	削除
注文書	2022年02月15日	143,000	埼玉建材	1月納品分	2022年02月15日	表示 削除
注文書	2022年03月15日	126,500	埼玉建材	2月納品分	2022年03月15日	表示 削除

図-17 削除画面



図-18は「削除確認画面」のスクリーンショットです。上部には「帳簿Storage」のロゴと「eye-link.link の内容 データを削除して良いですか？」という確認メッセージがあります。下部には「受領書類の削除」のセクションがあり、「発行書類」の検索条件（種類: 注文書, 発行日: 2022/02/01 ~ 2022/03/31, 金額: 100000 ~ 200000, 相手: 埼玉）と「受領書類」の検索条件（種類: 注文書, 発行日: 2022/02/01 ~ 2022/03/31, 金額: 100000 ~ 200000, 相手: 埼玉）が設定されています。下部には「検索」ボタンと「リセット」ボタンがあります。最下部には検索結果の表が表示されています。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	削除
注文書	2022年02月15日	143,000	埼玉建材	1月納品分	2022年02月15日	表示 削除

図-18 削除確認画面

その他書類の登録

ここでは自社の発行した書類、取引先などから受領した書類にかかわらず、金額の記載がないもの（契約書・覚書等）の登録を行います。

ログイン後、「図-2メイン画面」の緑枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-19に変わります。

- ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
- ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。



図-19は「その他書類の登録画面」のスクリーンショットです。上部には「その他書類の登録」のタイトルがあります。下部には「発行書類」の検索条件（種類: 契約書, 発行日: 2022/03/29）と「受領書類」の検索条件（種類: 覚書, 発行日: 2022/03/29）が設定されています。下部には「登録」ボタンと「リセット」ボタンがあります。最下部には検索結果の表が表示されています。

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	削除
注文書	2022年02月15日	143,000	埼玉建材	1月納品分	2022年02月15日	表示 削除

図-19 その他書類の登録

- 「その他書類の登録」では金額の入った書類の登録はできません。したがって③の入力は必要ありません。
- ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際必要になりますので、正確に入力してください。
- ⑤の備考は任意です。「案件名」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
- ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「図-20 ファイル選択ダイアログ」が表示されるので、登録したいファイルを選び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、

「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。

間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。

7. ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「図-21登録完了」画面が表示されれば、登録完了です。
「次の登録」をクリックすると図-19の「その他書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
8. 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、**削除**ができますのでそちらをご覧ください。

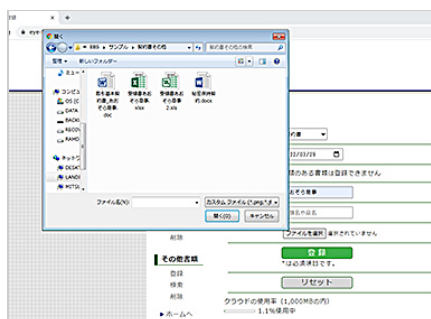


図-20ファイル選択ダイアログ



図-21登録完了

写真での登録はこちらをご参照ください。

その他書類の検索

「**図-2メイン画面**」の緑枠内「検索」ボタンをクリックすると、画面が図-22に変わるので、登録済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等を行うことができます。

1. ①の枠内をクリックして、検索したい書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。



図-22その他書類の検索 <

3. 「その他書類の検索」では金額の入った書類の登録はされてい

いため、③の入力は必要ありません。

- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞り込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際

「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザによって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。



発行書類	発行日	相手	備考	登録日	削除
契約書	2022年03月29日	あおぞら商事		2022年03月29日	表示

図-23検索結果

その他書類の削除

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。

「[図-2メイン画面](#)」の緑枠内「削除」ボタンをクリックしてください。画面は図-24に変わります。

操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

- ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。



発行書類	発行日	相手	備考	登録日	削除
契約書	2022年03月29日	あおぞら商事		2022年03月29日	表示

図-24その他書類の削除

- 「その他書類の削除」では金額の入った書類の登録はされてい

いため、③の入力は必要ありません。

- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いですか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。

図-13と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。



図-25は「e帳簿Storage」の「その他書類の削除」画面です。左側には「発行書類」「受領書類」「その他書類」のメニューがあり、それぞれ「登録」「検索」「削除」の操作が可能です。中央には検索条件の入力欄があり、「発行日」で2022/01/01から2022/03/31までの範囲が設定されています。また、「金額」で金額のある書類は検索できないというメッセージが表示されています。右側には「検索」ボタンと「リセット」ボタンがあります。下部には検索結果の表が表示されており、表の右端には黄色い「削除」ボタンが追加表示されています。

図-25削除画面



図-26は「e帳簿Storage」の「その他書類の削除」確認画面です。この画面では、削除対象の書類のリストが表示されており、各書類の右端には黄色い「削除」ボタンが追加表示されています。また、画面下部には「ホームへ」戻るボタンと「次の削除」に進むボタンがあります。

図-26削除確認画面

ツール

「図-2メイン画面」の「ツール」ボタンをクリックすると、「図-27ツール画面」が表示されます。ここでは次のことができます。

- 削除済み書類の検索
- マニュアルの閲覧
- Q & A（よくある質問と回答）



図-27は「e帳簿Storage」の「ツール画面」です。この画面には「削除済み書類の検索」ボタン、「マニュアル」ボタン、「Q & A」ボタンがあります。また、画面下部には「ホームへ」戻るボタンがあります。

図-27ツール画面

この「e帳簿Storage」システムでは、発行書類の削除や受領書類の削除を行っても完全に消去されるわけではありません。誤って削除したり故意に削除されることを防ぐためです。したがって削除した

ファイルは、「発行書類の検索」などを実行したときに表示されることはありませんが、削除済みのファイルを検索し、ダウンロード・印刷等が可能となっています。

削除済み書類の検索

「図-27ツール画面」の削除済み書類の検索から「検索」ボタンをクリックし、削除済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等を行うことができます。

1. ここでは見積書や請求書また契約書など、すべての削除した書類が対象となりますので、①の種類選択は必要ありません。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
3. ③の金額は不要なので、入力できないようになっています。
4. ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
5. ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。



図-28 削除済み書類の検索



検索結果	種類	発行日	金額	相手	備考	登録日	削除日	削除
発行書類	見積書	2022年02月02日	275,000	あおぞら商事	%202020	2022年02月03日	2022年03月04日	削除
発行書類	見積書	2022年02月02日	154,000	あおぞら商事	%202020	2022年02月03日	2022年03月04日	削除
発行書類	契約書	2022年03月02日	...	あおぞら商事	...	2022年03月03日	2022年03月04日	削除

図-29 検索結果

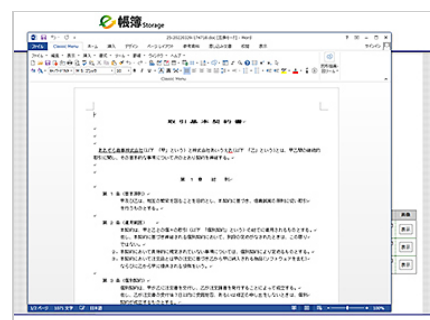


図-30 書類表示

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザに

よって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

システムの仕様

サーバーについて	
データベースの種類	MySQL
データベースのバージョン	5.7.X(随時更新)
データベースの文字セット	UTF-8 Unicode
ウェブサーバー	Xserver/Apache
タイムスタンプ	サーバー内部時間 (date.timezone = Asia/Tokyo)
占有容量	1GB(1,000MB)
各種項目について	
種類	項目より選択
発行日	YYYY/MM/DD形式
金額の形式	半角整数(円マーク、カンマ、ハイフン不可)
金額の文字数	半角11桁まで
相手	半角で65,535文字(全角で32,767文字)
備考	半角で65,535文字(全角で32,767文字)
※文字の注意	環境依存文字は非推奨
ファイルのサイズ	3MB未満
ファイルの種類(画像)	png、jpeg、jpg
ファイルの種類(データ)	pdf、xls、xlsx、doc、docx
ファイルの保存名	種別-YYYYMMDD-HHMMSS.拡張子
※ファイルの注意	サイズ・種類に不備があればエラーメッセージ

タイムスタンプの付与	登録時・削除時に自動付与
タイムスタンプの表示	検索画面上は年月日表示
タイムスタンプの記録	サーバー上はYYYY-MM-DD HH:MM:SS形式
タイムスタンプの公開	問合せによりYYYY-MM-DD HH:MM:SS形式で回答可能