

電子取引 Save

保存作業用マニュアル

Copyright © 2021-2024 Antenna House, Inc. All rights reserved.

Antenna House is a trademark of Antenna House, Inc.



目次

電子取引 Save 保存作業用マニュアル	1
1. はじめに	4
2. 運用の手順	5
3. 製品の基本操作	5
3.1. クライアント・アプリケーションの起動と終了	5
3.2. 操作画面	6
3.3. ヘルプ	7
3.4. 一覧表の列の設定変更	8
3.5. 認証	9
3.6. 設定	11
3.7. 書類一覧	14
3.8. 書類検索	17
3.9. テンプレート	18
3.10. 書庫一覧	18
3.11. ユーザーの編集	20
3.12. CSV インポート	20
3.13. ファイルプレビュー	21
4. 書類を登録する	23
4.1. 書類の登録手順	23
4.2. 書類の登録画面	23
4.3. 書類ファイルを取り込む	28
4.3.1. 複数ファイルを一括で取り込む	28
4.3.2. ファイル入れ替え、追加	28
4.3.3. ファイル重複チェック	29
4.4. 登録情報を入力する	29
4.4.1. プレビューから入力項目へコピー	30
4.4.2. テキストサーチ	31
4.4.3. テンプレート	32
4.4.4. テンプレート：登録画面	34
4.4.5. テンプレート：テンプレート作成・登録	36
4.4.6. テンプレート：書類登録	40
4.4.7. テンプレート：テンプレートの編集	42
4.4.8. テンプレート+テキストサーチ	42
5. 登録した書類を検索する	43

5.1.	書庫内の書類検索	43
5.2.	書庫を跨いだ書類検索	44
5.3.	検索項目	45
6.	登録した書類を編集・参照する	46
6.1.	書類の編集／書類の参照	46
6.2.	書類の差し替え・追加	48
6.3.	複数取り込まれた書類の中から、書類を選んで切り替える/削除する	49
6.4.	書類編集時のテキストサーチとテンプレート	49
7.	登録した書類の更新履歴を確認する	50
7.1.	書類の更新履歴	50
7.2.	履歴と詳細	51
8.	CSV を使用して書類を一括登録する	51
8.1.	CSV インポート (CSV を開く)	51
8.2.	CSV インポート (書類の登録)	54
9.	書庫を登録・編集する	54
9.1.	書庫の登録	55
9.2.	書庫の編集	56
10.	登録した書類のダウンロード	58
10.1.	ダウンロードと対象書類	58
10.2.	ダウンロードの実行	59
10.3.	ダウンロードされる zip ファイルの内容	59
	奥付	61

1. はじめに

『電子取引 Save』では大きく分けて管理者、保存作業員、保存管理者、検索担当者の4つの役割を設けています。

1. 管理者（管理者権限を付与したユーザー）
経理担当者など経理情報や個人情報を読覧可能な方です。
ユーザーの登録・編集や権限の設定ができます。
書庫の登録・編集やアクセス権限（読覧、登録）の設定ができます。
ただし管理者は電子取引データの登録・検索・読覧はできません。
2. 保存作業員（特に権限を付与しないユーザー）
経理担当者、営業担当者、出荷担当者、購買管理担当者などです。
書庫へ電子取引データを書類として登録・読覧・編集ができます。
読覧のアクセス権限のある書庫に登録された電子取引データの検索ができます。
登録のアクセス権限のある書庫の一部の項目（書庫名、概要、証憑区分、書類分類）を編集できます。
3. 保存管理者（書庫権限を付与したユーザー）
経理、営業、出荷、購買管理など部門・部署の管理者です。
保存作業員が行えるすべての操作ができます。
書庫の登録・編集やアクセス権限（読覧、登録）の設定ができます。
4. 検索担当者（検索権限を付与したユーザー）
経理担当者など経理情報や個人情報を読覧可能な方です。
保存作業員が行えるすべての操作ができます。
すべての書庫に登録された電子取引データの検索ができます。

※管理者権限と他の権限（書庫権限、検索権限）を同時に付与することはできません。

※ユーザーへ書庫権限、検索権限の両方の権限を付与して、保存作業だけでなく保存管理者・検索担当者を兼任させることも可能です。

※「書庫」とは、電子取引データと検索データ（保存データに関する取引日付、取引金額、取引先などの情報）を「書類」として保存する Windows のフォルダのような場所です。

本マニュアルでは「保存作業員（権限付与のないユーザー）」、「保存管理者（書庫権限を付与したユーザー）」、「検索担当者（検索権限を付与したユーザー）」が行う作業（保存・編集・

検索など) について説明を行います。

ご注意：本マニュアルの文中や画像内で使われている企業名はすべて架空のものです。

2. 運用の手順

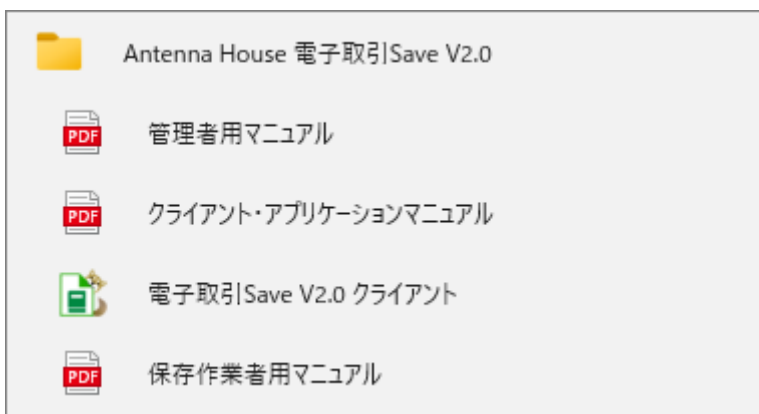
保存作業、保存管理者、検索担当者のユーザーが行う作業は次のようなものとなります。

1. 管理者から接続情報を入手します。
接続先サーバーの URL
接続用のユーザーID とパスワード
クライアント認証ファイル（クライアント認証を使用してサーバーへ接続する場合）
2. クライアント・アプリケーションを起動します。
ユーザーID とパスワードを使用して認証します。
*サーバー・アプリケーションとの暗号化接続（https 接続）を自己証明書で行う場合は、「https 接続時に証明書の検証を行わない」にチェックを入れます。
*サーバー・アプリケーションへ認証ファイルを使用して接続を行う必要がある場合は「クライアント認証を使用する」にチェックを入れ、管理者から入手した認証ファイルを参照します。
認証について詳しくは「[3.5. 認証](#)」をご参照ください。
3. 電子取引データを書類として、登録・検索・閲覧・編集などを行います。
書類の登録については、「[4. 書類を登録する](#)」をご参照ください。
書類の検索については、「[5. 登録した書類を検索する](#)」をご参照ください。
書類の閲覧・編集については、「[6. 登録した書類を編集・参照する](#)」をご参照ください。

3. 製品の基本操作

3.1. クライアント・アプリケーションの起動と終了

デスクトップ上のショートカットアイコンまたはスタートメニューにある「電子取引 Save V2.0 クライアント」アイコンをクリックして起動します。



『電子取引 Save』では、管理者、保存作業用、保存管理者、検索担当者のユーザーで、同じクライアント・アプリケーションを使用します。認証に使用するユーザーID に与えられた権限に応じて、クライアント・アプリケーションの表示や動作が変わります。

クライアント・アプリケーションを終了するには、画面右上の「×」(閉じる) をクリックします。初期状態では終了を確認するダイアログが表示されます。このダイアログは設定で表示/非表示を選択できます。

3.2. 操作画面

本製品の操作画面は次のように構成されています。



①「アイコン」領域

ユーザーの認証、設定や書庫などのアイコンと説明が表示される領域です。☰のアイコンで表示領域を縮小してアイコンのみの表示へ切り替えられます。領域に表示されるアイコンの数や種類はユーザーIDに与えられた権限により異なります。

② 「機能表示」領域

選択したアイコンに応じた設定、登録、一覧やプレビューなどの画面が表示されます。

③ 「戻る」ボタン

選択したアイコンで表示される画面の操作で直前に表示した画面へ戻ります。「戻る」は同アイコン内の操作にのみ機能します。Alt キーと組み合わせたショートカットでも機能します。直前に表示した画面へ Alt+←キーで戻ります。別アイコンでの操作、アイコンで表示される画面に遷移がない場合は「戻る」は機能しません。


④ 「認証ユーザー」表示

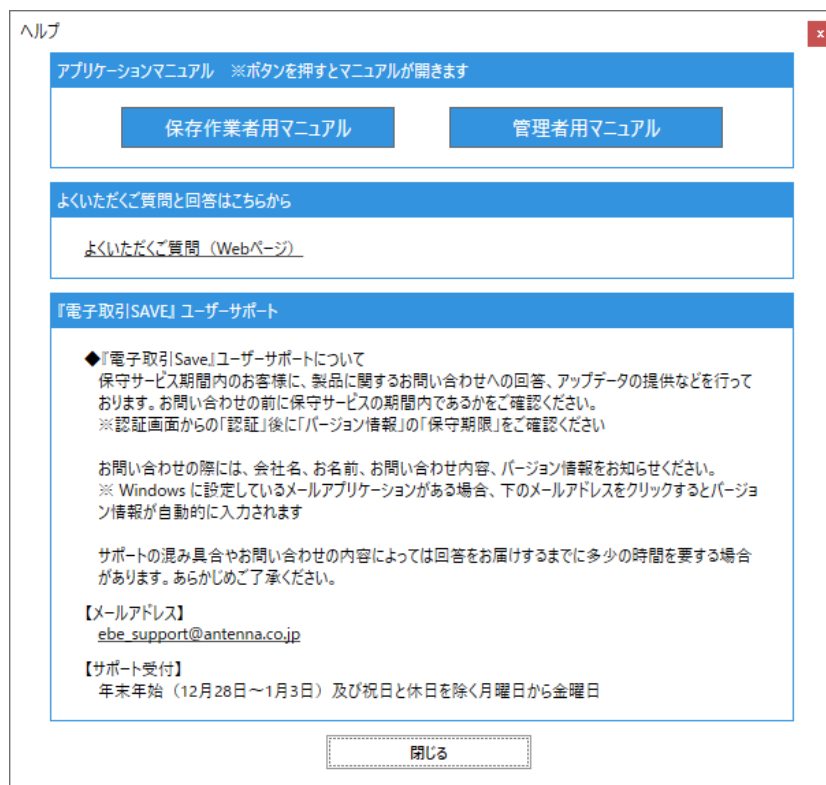
アプリケーションに認証（ログイン）しているユーザー名が表示されます。

⑤ 「マニュアル」表示ボタン

製品のマニュアルの選択画面から選択したマニュアルが表示されます。

3.3. ヘルプ

操作画面の右上の  のアイコンまたは F1 キーを押すと次のようなヘルプ画面が表示されます。



「アプリケーションマニュアル」

ご覧になりたいマニュアルのボタンを選択することで各マニュアルが表示されます。
(マニュアルの表示にはPDFを閲覧できるアプリケーションが必要です。)

- 保存作業用マニュアル
本マニュアルのPDF版が表示されます。保存作業、保存管理、検索担当のユーザーが行うべき操作（保存・編集・検索など）についてのマニュアルです。
- 管理者用マニュアル
管理者のユーザーが行うべきユーザー、書庫の登録など管理操作についてのマニュアル（PDF）です。

「よくいただく質問と回答はこちらから」

Webブラウザで本製品のFAQページが表示されます。

「電子取引 Save」ユーザーサポート」

ユーザーサポートについての説明です。お問い合わせいただく際にご確認ください。

3.4. 一覧表の列の設定変更

操作画面に表示される一覧表の列は、見出し項目の切り替え、幅の調整、並び替え、ソートなどの操作が行えます。行える操作は画面によって異なります。変更や調整は一部を除き別の操作画面への切り替え、アプリケーションの再起動後も保持されます。

<input type="checkbox"/>	書類ID	書類名	証憑区分	取引日	取引先名	取引金額	
<input type="checkbox"/>	3	請求書-アンテナ商事_A-00002	請求	2023/08/15	アンテナ商事株式会社	70,400	
<input type="checkbox"/>	2	領収書-アンテナテクノロジー_A-00003	請求	2023/07/20	ソテナテクノロジー株式会社	29,260	AT-
<input type="checkbox"/>	1	請求書-アンテナ商事_A-00001	請求	2023/07/19	アンテナ商事株式会社	70,400	

「見出し表示の切り替え」

画面内の[表示項目]のボタンをクリックして表示される画面または[表示項目]の欄でチェックを付けた項目が一覧に表示されます。

この操作は「[書類一覧](#)」、「[書類検索](#)」、「[書類の更新履歴](#)」の画面で行えます。各画面で

行った操作は保持されます。

「列幅の調整」

列の見出しの境界でマウスポインタが双方向の矢印に変わった状態でクリックしたままドラッグ、希望する幅に調整できます。マウスポインタが双方向の矢印に変わった状態でダブルクリックすると列内の内容に合わせて自動調整されます。

この操作は「[書類一覧](#)」、「[書類検索](#)」、「[テンプレート](#)」、「[CSV インポート](#)」、「[書類の更新履歴](#)」の画面で行えます。「書類一覧」、「書類検索」、「テンプレート(タイトル列のみ)」の画面で行った操作は保持されます。

「列の並び替え」

列の見出し項目をクリックしたまま左右へドラッグ、希望する位置へドロップすることで移動・並び替えができます。


この操作は「[書類一覧](#)」、「[書類検索](#)」、「[テンプレート](#)」、「[書類の更新履歴](#)」の画面で行えます。「書類一覧」、「書類検索」の画面で行った操作は保持されます。

「列内容のソート」

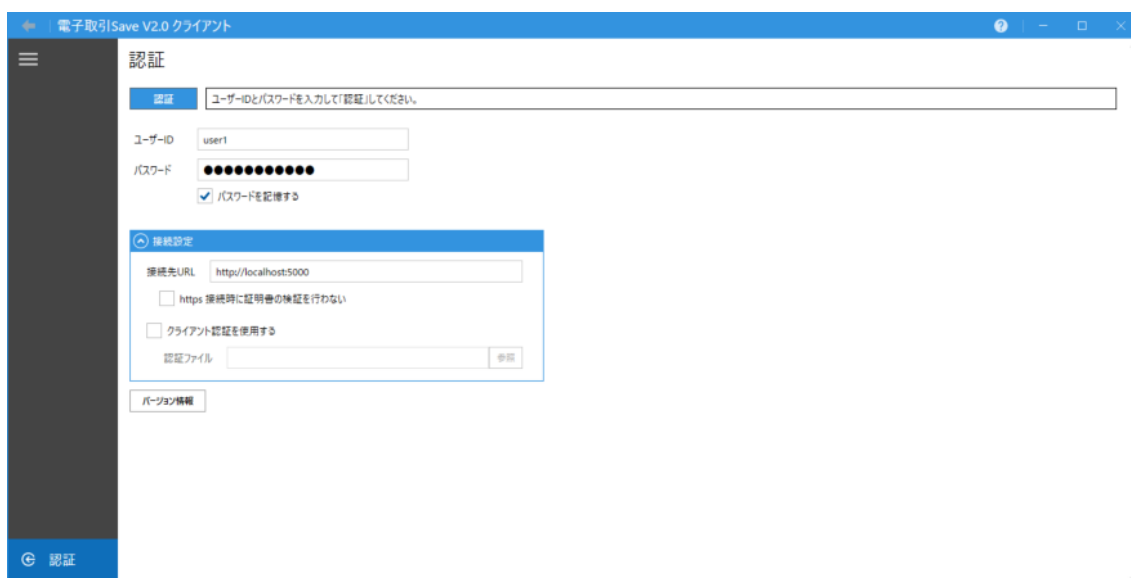
列の見出し項目をクリックすることで内容が昇順、降順でソートされます。また任意の3列までを選択した複合ソートも可能です。複合ソートは Shift キーを押したまま列の見出しをクリックして選択、ソートさせます。クリックした見出しの順番がソートの優先順になります。Shift キーを押さずに見出しをクリックすると複合ソートが解除されます。

この操作は「[書類一覧](#)」、「[書類検索](#)」、「[テンプレート](#)」、「[書類の更新履歴](#)」の画面で行えます。「書類一覧」、「書類検索」の画面で行った操作は保持されます。

3.5. 認証

 のアイコンをクリックして表示される【認証】画面で「電子取引 Save サーバー・アプリケーション」がインストールされているサーバーとの接続設定、ユーザー認証を行います。

※初回ログイン後に、管理者が設定した仮パスワードから、ご自身で設定するパスワードに変更してください。変更はログイン後に表示される「ユーザーの編集」で行えます。



認証 「認証」

入力されたユーザーID、パスワードで認証を行います。認証が成功すると【書類一覧】画面が表示されます。ID やパスワード、接続設定に間違いがあるなど認証に失敗した場合はメッセージ欄に失敗した理由が表示されます。

ご注意：サーバー・アプリケーションで認証ロック機能が使用されている場合、連続して一定回数認証に失敗すると認証がロックされる場合があります。ロックの解除は管理者へ連絡してください。

「ユーザーID」

ユーザーID を入力します。

「パスワード」

パスワードを入力します。認証後、ユーザー自身で変更できます。

「パスワードを記憶する」

パスワードを記憶させる場合にチェックを入れます。認証時のパスワード入力を省略できますが、セキュリティを重視する場合はチェック「OFF」での運用を推奨します。

「接続先 URL」

『電子取引 Save』の接続先サーバーの URL を入力します。デフォルトの設定は非暗号

化通信の http://localhost:5000 です。

このアドレスは、どこにサーバー・アプリケーションがインストールされているかで変わります。正しいアドレスは、管理者に確認してください。

「https 接続時に証明書の検証を行わない」

暗号化接続（https 接続）の際に証明書の検証を行わないで接続を行います。サーバーで自己証明書を使用している場合などにチェックを入れる必要があります。

自己証明書は検証でエラーになるため、自己証明書が使用されているサーバーへチェックなしで「認証」を行うと、エラー「接続先が正しく応答しなかったため接続できませんでした。」が発生し接続に失敗します。

サーバーで使用する証明書や設定はサーバー管理者が行います。チェックの ON/OFF どちらを選択して認証すべきかを管理者に確認してください。

* 自己証明書：信頼できる第三者の認証局が発行・署名した証明書ではなく、自身が発行・署名した自称の証明書。

「クライアント認証を使用する」

サーバー・アプリケーションへ認証ファイルを使用して接続を行う必要がある場合にチェックを入れます。認証ファイルは管理者から入手し「認証ファイル」で選択してください。

接続に認証ファイルが必要な状態でチェックなしで認証、または誤った認証ファイルを選択して認証すると、エラー「ユーザーの認証に失敗しました。 [クライアント認証が正しくありません]」が発生し接続に失敗します。

「認証ファイル」


「参照」をクリックしクライアント認証で使用する認証ファイルを選択します。

バージョン情報

「バージョン情報」

本製品のバージョン情報を表示します。認証後では、サーバー・アプリケーションのバージョン情報も表示されます。

3.6. 設定

 のアイコンをクリックして表示される【設定】画面で「電子取引 Save クライアント・アプリケーション」の表示や動作に関わる設定を行います。



「一般」

- アプリケーションの終了時に確認する
アプリケーションの終了時に確認のウィンドウを表示させます。トグルボタンを OFF 「しない」 では、確認が表示されずにアプリケーションが終了します。
- 認証後に【書類一覧】を表示する
認証後に画面を【認証】から【書類一覧】へ切り替えます。トグルボタンを OFF 「しない」 では認証後も【認証】画面がそのまま表示されます。

「書庫」

- 表示順設定
【書類一覧】と【書庫一覧】画面で表示される書庫の表示順を「登録順」か「名前順」にするかを設定します。また、表示順の並べ方を「昇順」か「降順」に設定できます。
- 書庫一覧 書庫情報の表示
【書庫一覧】画面の書庫情報の表示を「詳細パネル」か「マウスオーバー」で設定します。
「詳細パネル」では選択した書庫の詳細情報が画面右側にパネル表示されます。
「マウスオーバー」にするとパネルは非表示になり、書庫へマウスポインタを重ねた際に該当書庫の証券区分、アクセス権限が設定されているユーザーなど情報が表示されます。

「書類一覧」

- 表示件数上限
【書類一覧】と【書類検索】画面の一覧に表示させる書類の上限数を設定します。初期値では【書類一覧】は 500 件、【書類検索】は 1,000 件に設定されています。
- 書庫リスト設定
【書類一覧】画面のサイドパネルの書庫リストへマウスポインタを重ねた際に該当書庫の証憑区分、アクセス権限が設定されているユーザーなど情報を表示します。トグルボタンを OFF「しない」では表示されなくなります。

「書類登録」

- PDF テキスト抽出設定
書類登録で選択されたファイルが PDF の場合、PDF からのテキスト抽出の設定を行います。書類登録または各抽出機能についての詳細は「[4. 書類を登録する](#)」をご参照ください。
 - 使用しない
PDF からのテキスト抽出を行いません。各項目を個別に入力して登録します。
 - テキストサーチ
PDF を解析し読み取り可能なテキストを抽出して項目へ自動入力します。
 - テンプレート
登録したテンプレートと選択された PDF がマッチした場合に、テンプレートの設定を元にテキストを抽出し項目へ自動入力します。
 - テンプレート+テキストサーチ
テンプレートとテキストサーチの複合処理を行います。取り込んだ PDF にマッチするテンプレートが存在すればテンプレートで、マッチしなければテキストサーチでテキストを抽出し項目へ自動入力します。
- テキストサーチ設定
 - 自事業者名
登録した自業者名が「取引先名」のサーチの候補から除外されます。
 - 「証憑区分」をサーチする
証憑区分をサーチするか設定します。「しない」では書庫に指定されている証憑区分が設定されます。
また、納品書・検収書としてサーチされた書類の証憑区分を「納品」と「請求」、「検収」と「請求」のどちらに割り当てるかを設定できます。
※証憑区分の区分名には、管理者用機能【証憑区分】で登録された名称が表示されます
- テンプレート設定
ファイル選択時にマッチするテンプレートが存在した場合に自動的にテンプレ

トを読み込み、テキスト抽出を行います。「しない」ではマッチするテンプレートがあっても読み込まれません。

- 登録動作設定

- 登録した書類のファイル名を変更する

トグルを ON「する」にした場合、書庫へ登録したファイル名の先頭に「ファイル名の接頭辞」に指定した文字列が追加されます。

例：

- ・登録前：請求書.pdf
- ・登録後：(済)_請求書.pdf

※ファイルを別のアプリケーションで使用中の場合などにファイル名が変更できない場合があります。

- 書類の登録を連続して行う

書類の登録後の動作を設定します。「する」にした場合、登録画面の証憑区分、取引日、業務日以外が空欄に戻り、別の書類の登録作業を連続して行えます。

「しない」では登録後に【書類一覧】の画面へ戻ります。

- サイドパネル設定

【書類の登録】画面のサイドパネルの表示設定をします。サイドパネルに「フォルダツリー」、「書庫ツリー」どちらを表示させるかを選択できます。「表示しない」ではサイドパネルが非表示になります。


- 必須入力設定

書類登録時に「取引日」、「取引先名」、「管理番号等」、「業務日」の項目への入力を必須にするか設定します。

- 初期値設定

入力項目「業務日」の初期値を登録作業の当日にするか設定します。トグルボタンが「する」では当日、「しない」では初期値はなしで項目は空欄となります。

3.7. 書類一覧

 のアイコンをクリックすると書庫と書庫内の【書類一覧】が表示されます。書庫や登録されている書類の確認、書類の新規登録・管理などを行います。



① 書庫リスト

認証したユーザーが閲覧可能な書庫の一覧が表示されます。画面上に何も表示されない場合は、管理者へ連絡・確認してください。なお、閲覧のアクセス権限のみ与えられている書庫は背景色つきで表示されます。

書類編集 「書類編集」

選択した書庫を編集できます。

ダウンロード 「ダウンロード」

選択した書庫の書類を zip ファイル化して一括ダウンロードします。親書庫を選択した場合は子書庫の書類もダウンロードします。

ダウンロードについての詳細は「[10. 登録した書類のダウンロード](#)」をご参照ください。

展開 「展開」

選択した書庫を展開して子書庫を表示します。

折りたたむ 「折りたたむ」

書庫を折りたたんで親書庫のみを表示します。

② 書類一覧

書庫内に登録されている書類一覧が表示されます。書類の登録や履歴の参照、検索条件を設定して書庫内の書類を検索することもできます。

登録 「登録」

書類を新規登録できます。書類の登録についての詳細は「[4. 書類を登録する](#)」をご参照ください。書庫に対して登録のアクセス権限がない場合、「登録」ボタンは無効になります。

編集 「編集」 / **参照** 「参照」

既に登録されている書類を編集できます。書庫に対して登録のアクセス権限がない場合、「参照」ボタンが表示され書類の情報を参照できます。

履歴 「履歴」

選択した書類の更新履歴を確認できます。

「検索項目」

最大6つの検索項目を組み合わせて書庫内の書類を検索する条件を設定します。検索についての詳細は「[5. 登録した書類を検索する](#)」をご参照ください。

検索 「検索」

「検索」ボタンの上で設定した検索条件に沿って、書庫内の書類の検索を実行します。

クリア 「クリア」

設定した検索条件をすべてクリアします。

「件数上限なしで表示」

【設定】画面の書類一覧タブにある「表示数上限」の設定を無視してすべての書類を表示します。

書庫移動 「書庫移動」

登録されている書類を別の書庫に移動できます。

ダウンロード 「ダウンロード」

一覧から選択した書類を zip ファイル化して一括ダウンロードします。ダウンロードについての詳細は「[10. 登録した書類のダウンロード](#)」をご参照ください。

さい。

表示項目 「表示項目」

書類一覧に表示する項目を指定できます。

印刷 「印刷」

一覧に表示されているデータを印刷できます。

一覧に表示している項目、項目の幅、項目の順序、データの表示順が印刷の出力に反映されますので、印刷の目的に応じて一覧の表示を調整してお使いください。


③ プレビュー画面

選択されたファイルが PDF・画像ファイルの場合、ファイルのプレビューが表示されます。「プレビュー」画面の操作など詳細は「[3.13. ファイルプレビュー](#)」をご参照ください。

選択されたファイルが PDF の場合、プレビューの表示は「幅」「高さ」「縮小」「拡大」の各ボタンによる表示の調整、「印刷」ボタンから印刷ができます。

※画像ファイルの場合、「印刷」以外のボタンは表示されません


3.8. 書類検索

 のアイコンをクリックで表示される【書類検索】画面ではすべての書庫に登録された書類を対象とした検索ができます。書類検索の機能など詳細は「[5. 登録した書類を検索する](#)」をご参照ください。

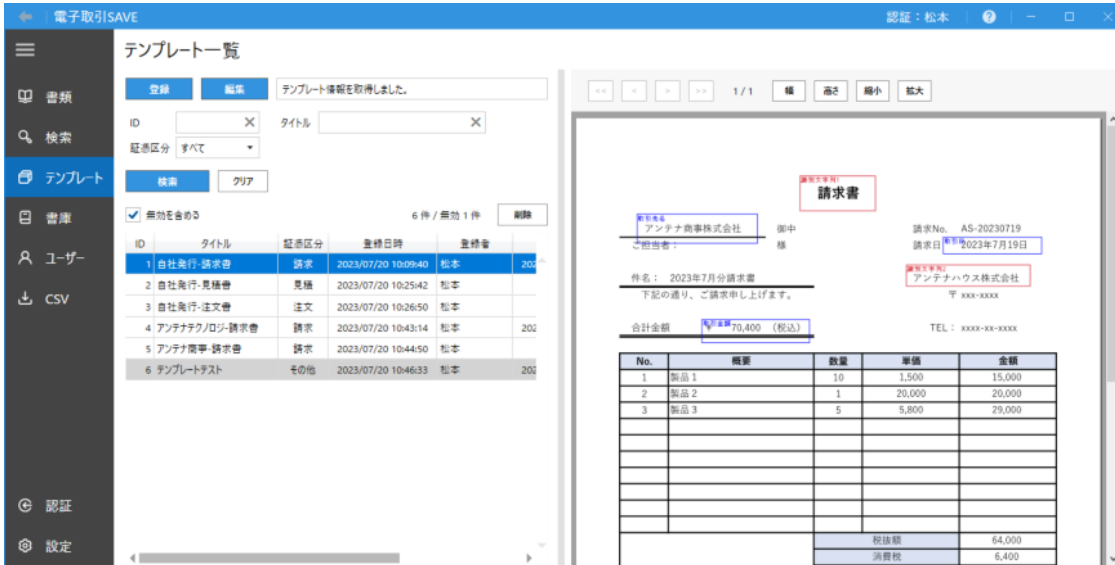


No.	品名	数量	単価	金額
1	項目 1	10	1,500	15,000
2	項目 2	1	20,000	20,000
3	項目 3	5	6,800	34,000
合計金額				70,000

3.9. テンプレート

 のテンプレートのアイコンは【設定】画面の書類登録タブにある「PDF テキスト抽出設定」で“テンプレート”または“テンプレート+テキストサーチ”を選択した場合には表示されます。書類登録時のテキスト抽出に使用するテンプレートの新規登録・編集などが行えます。

テンプレートの機能や利用方法などの詳細は「4. 書類を登録する」の「[4.4.3. テンプレート](#)」以降をご参照ください。



The screenshot shows the '電子取引SAVE' (Electronic Transaction Save) interface. On the left is the 'テンプレート一覧' (Template List) screen, and on the right is a preview of an invoice template.

テンプレート一覧 (Template List):


ID	タイトル	証券区分	登録日時	登録者
1	自社発行-請求書	請求	2023/07/20 10:09:40	松本
2	自社発行-見積書	見積	2023/07/20 10:25:42	松本
3	自社発行-注文書	注文	2023/07/20 10:26:50	松本
4	アンテナテクノ/ロジ-請求書	請求	2023/07/20 10:43:14	松本
5	アンテナ商事-請求書	請求	2023/07/20 10:44:50	松本
6	テンプレートテスト	その他	2023/07/20 10:46:33	松本

請求書 (Invoice Template Preview):

請求書
アンテナ商事株式会社 御中
〒xxxx-xxxx
請求No. AS-20230719
請求日 2023年7月19日
件名: 2023年7月分請求書
下記の通り、ご請求申し上げます。
合計金額 ¥70,400 (税込) TEL: xxxx-xx-xxxx

No.	概要	数量	単価	金額	
1	製品1	10	1,500	15,000	
2	製品2	1	20,000	20,000	
3	製品3	5	5,800	29,000	
				税抜額	64,000
				消費税	6,400

3.10. 書庫一覧

 のアイコンをクリックすると【書庫一覧】画面が表示されます。画面には認証したユーザーが閲覧可能な書庫だけが表示されます。何も表示されない場合は、管理者へ連絡・確認してください。

閲覧のアクセス権限のみ与えられている書庫は背景色つきで表示されます。表示される画面の左側が登録されている書庫の一覧、右側は選択した書庫の詳細情報が表示されます。なお、管理者により「書庫権限」が付与されたユーザーは書庫の登録、書庫へのユーザーのアクセス権限の設定などができます。

書庫の登録・編集についての詳細は「[9. 書庫を登録・編集する](#)」をご参照ください。



※【設定】画面の書庫タブにある「書庫一覧 書庫情報の表示」で書庫情報の表示方法を「詳細パネル」（初期状態）か「マウスオーバー」に設定できます。
「マウスオーバー」では詳細情報のパネルは非表示になり、書庫へマウスポインタを重ねた際に該当書庫の情報が表示されます。

再読込 「再読込」

書表示されている内容を再読み込みして最新の状態にします。

書庫登録 「書庫登録」

登録のアクセス権限のある書庫への子書庫、最上位の親書庫を登録できます。「書庫登録」ボタンは管理者により「書庫権限」が付与されている場合のみ表示されます。

編集 「編集」

選択した書庫の情報を編集できます。


展開 「展開」

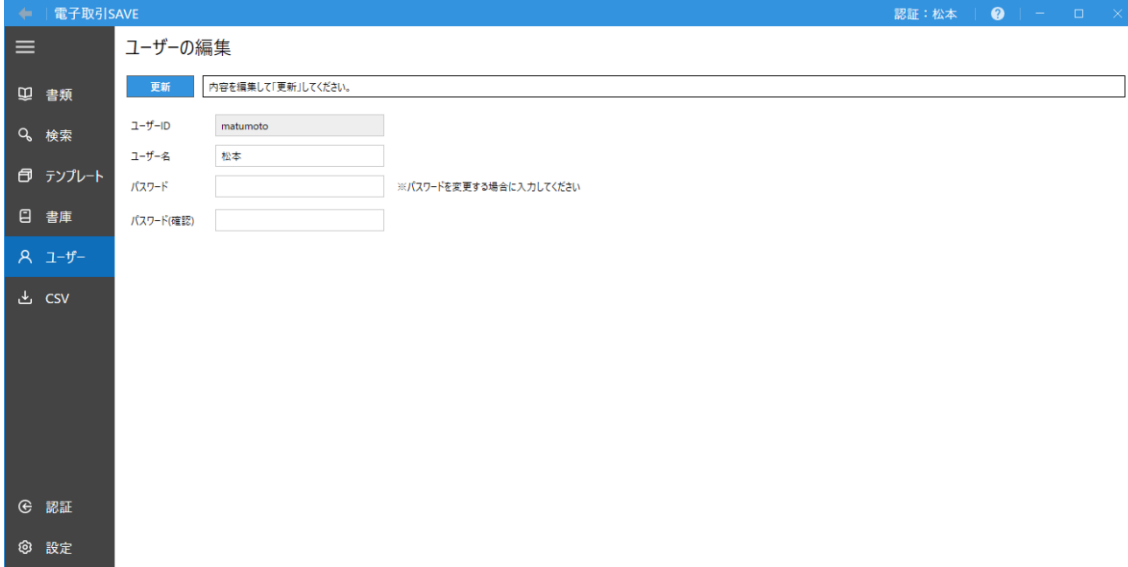
選択した書庫を展開して子書庫を表示します。

折りたたむ 「折りたたむ」

書庫を折りたたんで親書庫のみ表示します。

3.11. ユーザーの編集

 のアイコンをクリックすると【ユーザーの編集】画面が表示されます。ユーザー名とパスワードの変更ができます。ユーザーIDの変更はできません。



更新 「更新」

ユーザー情報を編集後にクリックすることで編集した情報が反映されます。

「ユーザーID」

認証する際のユーザーIDです。「編集」で変更することができません。


「ユーザー名」

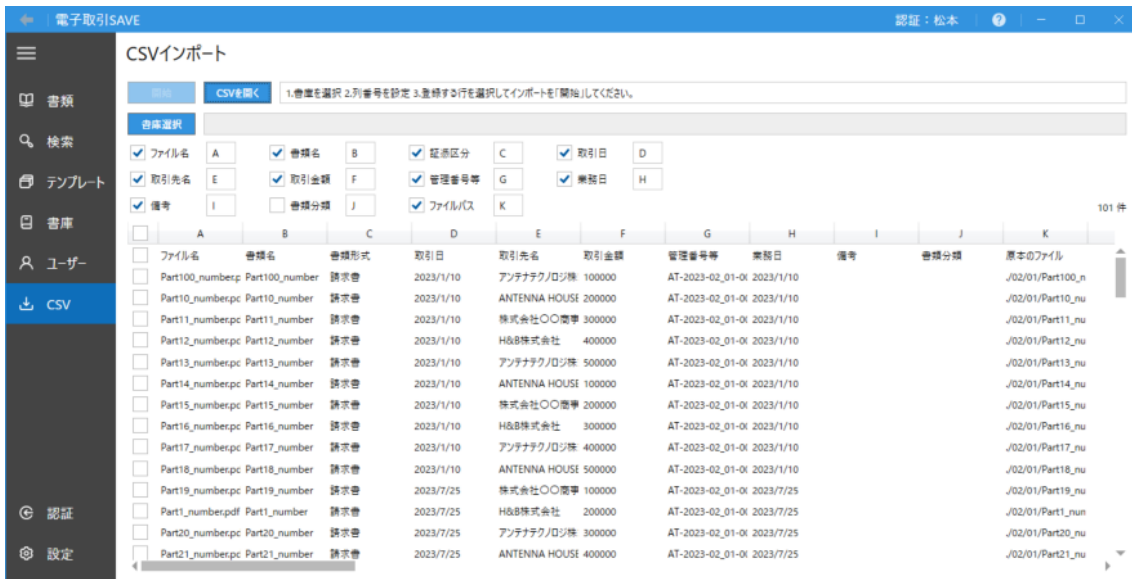
ユーザーIDに紐付けられたユーザー名です。「編集」で変更ができます。

「パスワード」

認証時に使用するパスワードの変更ができます。パスワードは8桁以上である必要があります。半角英数字と記号 [!#\$%&@?] のみが使用可能です。

3.12. CSV インポート

 のアイコンをクリックすると【CSV インポート】画面が表示されます。CSV ファイルを使った電子取引データのインポートができます。CSV インポートの機能など詳細は「[8. CSV を使用して書類を一括登録する](#)」をご参照ください。

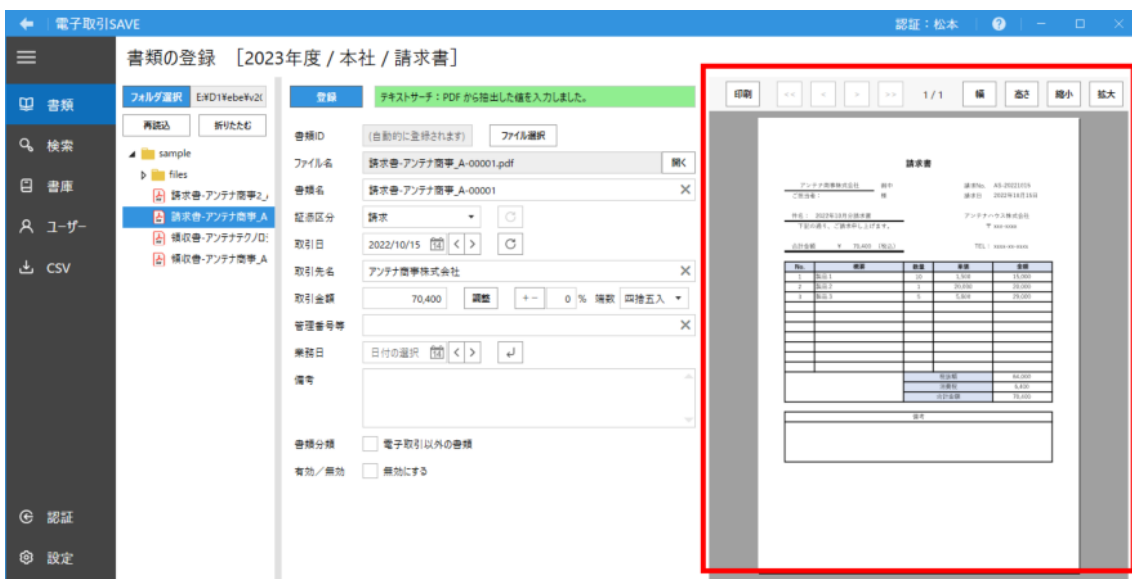


3.13. ファイルプレビュー

選択されたファイルが PDF・画像ファイルの場合に画面にファイルのプレビューが表示されます。プレビューは【書類一覧】、【書類検索】、【テンプレート】、その他にも登録、編集、参照、更新履歴などの画面右側に表示されます。

ご注意：PDF に注釈が挿入されている場合、各画面のプレビューの PDF 上に注釈はそのまま表示されます。なお、ノート注釈の吹き出しに関しては書類の登録／編集および書類の参照画面にのみ表示されます。

※プレビュー上で注釈の編集は行えません。



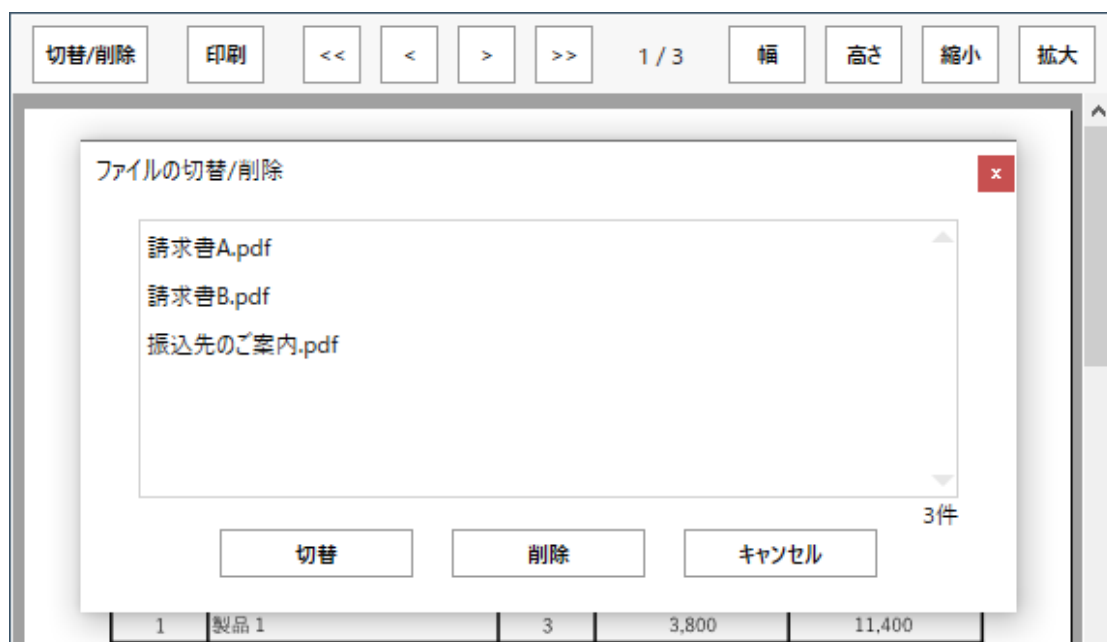
プレビュー画面の上部には表示の切替/削除、印刷、調整を行うボタンが表示されます。表示されるボタンの数や種類は画面によって異なります。

※画像ファイルの場合は、「印刷」以外のボタンは表示されません。



「切替/削除」

取り込みや登録済ファイルが単一ではなく複数ファイルの場合。プレビュー表示の左上に「切替/削除」ボタンが表示されます。「切替/削除」ボタンからファイルを選択して表示を切り替えることができます。また、ファイルを選択して削除することができます。

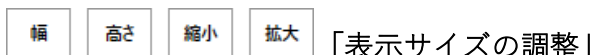


「印刷」

プレビューに表示したファイルを印刷できます。




ファイルが複数ページの場合に選択できます。次や前、先頭や末尾へページを切り替えます。ページ切替のボタンの横には「ページ番号 / 総ページ数」が表示されます。



プレビューに表示させるファイルの表示サイズを調整できます。

4. 書類を登録する

書類の登録は、 のアイコンをクリックして表示される【書類一覧】画面の ② 書類一覧の部分へ取り込むファイルをドラッグ&ドロップ、または「登録」ボタンをクリックして表示される【書類の登録】画面で行います。

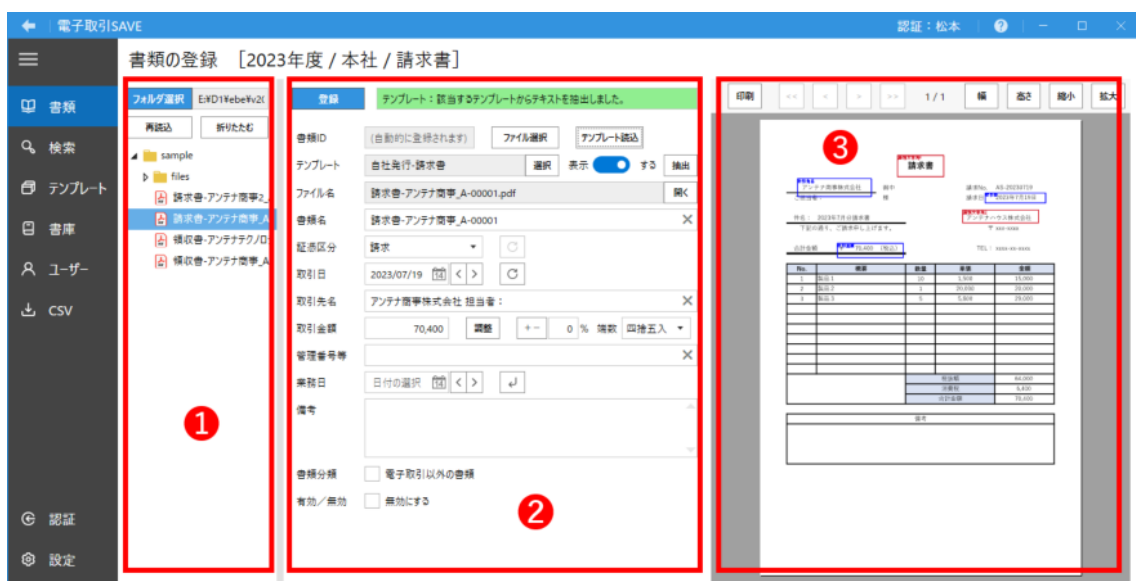


4.1. 書類の登録手順

1. 【書類の登録】画面へ書類ファイルを取り込む
2. 書類の登録情報を入力する
3. 書庫へ登録する

4.2. 書類の登録画面

書庫へ登録する書類ファイルの取り込み、必要な情報を入力する画面です。



① サイドパネル（フォルダツリー／書庫リスト）

サイドパネルの表示は【設定】画面の書類登録タブ内にあるサイドパネル設定設定で「フォルダツリー」、「書庫リスト」、「表示しない」を切り替えることができます。初期状態では「フォルダツリー」が表示され、選択したフォルダと格納されているファイルを表示します。ツリーに表示されたファイルはダブルクリックで登録ファイルとして取り込めます。

「書庫リスト」を選択した場合は、書庫リストが表示されます。リストの書庫をクリックすると対象の書庫の【書類一覧】へ移動します。

フォルダ選択 「フォルダ選択」

フォルダツリーに表示させる親フォルダを選択します。ツリーには親フォルダ以降の子フォルダと格納されているファイルが表示されます。フォルダは ① の部分へフォルダをドラッグ&ドロップして読み込ませることもできます。

再読み込み 「再読み込み」

表示されている内容を再読み込みして最新の状態にします。

折りたたむ 「折りたたむ」

フォルダツリーを折りたたんで親フォルダのみ表示します。

「ファイル名/フォルダ名変更」

フォルダツリーのファイルまたはフォルダを右クリックすることで表示される「ファイル名/フォルダ名変更」から、ファイル名またはフォルダ名を変更することができます。

② ファイルの参照・書類情報の入力・登録

書庫へ保存する書類ファイルの取り込み、書類の“書類名”、“証憑区分”、“取引日”などの情報の入力と登録を行います。入力する情報は検索にも使用されるため、必須項目以外へも入力を行うことで後の検索の利便性が向上します。

なお、取り込んだファイルが PDF の場合は、【設定】画面の書類登録タブ内の「PDF テキスト抽出設定」により PDF から項目へテキストが自動入力されます。PDF テキスト抽出の機能と自動入力される項目など詳細については、[「4.4. 登録情報を入力する」](#)をご参照ください。

※画面内の表示される項目は「PDF テキスト抽出設定」により異なります。

登録

「登録」

書庫へ書類を登録します。初期状態で「登録」ボタンは無効になっています。登録するファイルが取り込まれると有効になります。初期状態で“取引日”、“取引先名”の入力は必須となります。

登録時に入力を必須とする項目は【設定】画面の書類登録タブにある「必須入力設定」で設定できます。“取引日”、“取引先名”、“管理番号”、“業務日”を設定でき必須入力で「する」へ変更されている場合は、該当項目への入力が必須となります。

登録画面内にある「書類分類」の項目で「電子取引以外の書類」のチェックを ON にしている場合は、【設定】で“取引先名”、“取引日”など必須にした入力項目が未入力でも登録が可能です。

登録が完了したら「戻る」ボタンで書類一覧画面に戻り書類が登録されていることを確認してください。

「書類 ID」

書類の登録時に自動的に番号が割り当てられます。

ファイル選択

「ファイル選択」

登録するファイルを選択します。

テンプレート読み込み 「テンプレート読み込み」

読み込んだ PDF に該当するテンプレートがあれば読み込まれます。該当するテンプレートがない場合はエラーとなります。

※【設定】画面でテンプレートの自動的に読み込みが ON の場合は表示されません。

「テンプレート」

読み込まれたテンプレートが表示されます。「選択」で適用するテンプレートの選択、テンプレートの登録・編集ができます。

「表示」

PDF プレビュー上にテンプレートアイテムの矩形を表示「する」か、「しない」かを選択できます。

抽出 「抽出」

選択されたテンプレートで PDF からテキストを再抽出して項目へ入力します。既に入力されていた値は上書きされません。

「ファイル名」

選択またはドロップで取り込んだファイルの名前が表示されます。「開く」をクリックすることでファイルに対応するアプリケーションで開くことができます。

「書類名」

登録する際の書類名を記載します。「ファイル名」で登録するファイルを選択すると、そのファイルの名前がそのまま入力されます。

「証憑区分」

登録する書類の証憑区分を選択します。“請求”、“注文”、“見積”、“納品”、“領収”、“支払”、“契約”、“その他”などから選択できます。

※証憑区分は、管理者用機能【証憑区分】で登録された名称が表示されます。

「取引日」

登録する書類の取引を行った日時を選択できます。

「取引先名」

登録する書類の取引先の名前を入力します。

「取引金額」

登録する書類の取引金額を入力します。

金額は「+-」ボタンで%増減、端数を切り捨て・切り上げ・四捨五入・処理なしで調整できます。値の設定後に「調整」ボタンで計算結果が金額欄へ反映されます。

「管理番号等」

書類一覧画面の検索条件として使用する管理番号を設定できます。たとえば、登録時に管理番号を設定して、手元にある紙ベースの書類にその番号を記載しておけば登録してある書類と手元にある紙の書類を付き合わせることができます。

「業務日」

業務を行った日を設定できます。

「備考」

その書類についての備考を記載できます。

「書類分類」

電子取引以外の書類を登録する際にチェックを入れます。

「有効／無効」

登録する書類が有効であるか無効であるかを設定できます。例えば、指定された保存期間を過ぎた書類を登録する場合などは無効にするにチェックを入れることで検索条件に「無効の書類を含める」を設定しない限り一覧に表示されることはありません。

ご注意：「テンプレート読込」、「テンプレート」、「表示」、「抽出」は【設定】画面でPDFテキスト抽出設定が「テンプレート」または「テキストサーチ+テンプレート」に選択されている場合に有効または表示されます。

③ プレビュー画面

選択されたファイルがPDF・画像ファイルの場合、ファイルのプレビューが表示されます。「プレビュー」画面の操作や詳細は「[3.13. ファイルプレビュー](#)」をご参照ください。

選択されたファイルがPDFの場合、プレビューの表示は「幅」「高さ」「縮小」「拡

大」の各ボタンによる表示の調整、「印刷」ボタンから印刷ができます。
※画像ファイルの場合、「印刷」以外のボタンは表示されません

4.3. 書類ファイルを取り込む

書類ファイルの取り込みは次のいずれかの方法で行います。

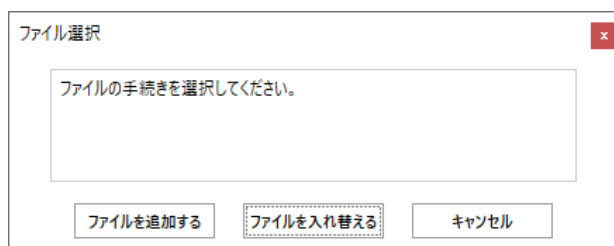
- 【書類一覧】画面の書類リストへファイルをドロップ
- 【書類の登録】画面へファイルをドロップ
- 【書類の登録】画面の「ファイル選択」ボタンからファイルを選択
- 【書類の登録】画面のフォルダツリーからファイルをダブルクリック

4.3.1. 複数ファイルを一括で取り込む

「ファイル選択」、ファイルのドロップ時に一度に複数のファイルを選択して取り込むこともできます。複数ファイルを選択した場合は zip 化して取り込みます。また、プレビュー表示の左上に「切替/削除」ボタンが表示され、「切替/削除」ボタンで取り込んだファイルがリスト表示されます。

4.3.2. ファイル入れ替え、追加

既にファイルが取り込まれている状態で続けて別ファイルを取り込んだ場合は、次の画面が表示されます。



・ファイルを追加する

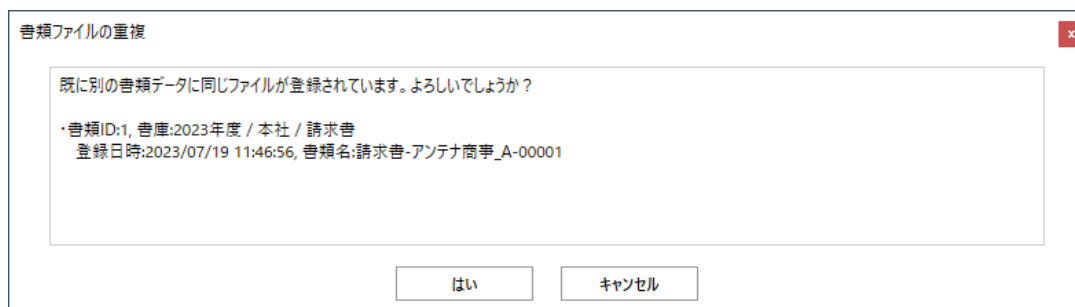
取り込まれているファイルに追加します。追加する場合は複数ファイルの一括取り込みと同様に zip 化して取り込みます。

・ファイルを入れ替える

先に取り込まれているファイルを破棄してファイルを入れ替えます。

4.3.3. ファイル重複チェック

既に書庫へ登録済のファイルを取り込んだ場合は、重複チェックで次のような重複するファイル情報と確認画面が表示されます。



ご注意：複数ファイルをまとめて取りこむと zip ファイルとして登録されます。zip 内のファイルは重複チェックが機能しませんのでご注意ください。例えば、zip 内のファイルと同じファイルの登録した時には重複チェックの画面は表示されません。

4.4. 登録情報を入力する

書庫へ保存するファイルの書類情報となる“書類名”、“証憑区分”、“取引日”などの入力を行います。各入力項目の詳細は「[4.2. 書類の登録画面](#)」をご参照ください。

入力は各項目へ情報を直接入力する方法のほか、ファイルが PDF の場合は次の入力補助・自動入力機能があります。

- プレビュー画面から選択、入力項目へコピー
- PDF テキスト抽出設定：テキストサーチによる抽出・自動入力
- PDF テキスト抽出設定：テンプレートによる抽出・自動入力
- PDF テキスト抽出設定：テンプレート+テキストサーチによる複合処理・自動入力

PDF テキスト抽出設定は【設定】画面の書類登録タブから選択・設定できます。

設定

一般 書庫 書類一覧 書類登録

PDFテキスト抽出設定

使用しない テキストサーチ テンプレート テンプレート+テキストサーチ

テキストサーチ設定

自営業者名

「証憑区分」をサーチする

する

「証憑区分」[納品]の割り当て 納品 請求

「証憑区分」[検収]の割り当て 検収 請求

テンプレート設定

ファイル選択時に該当するテンプレートを読み込む

する

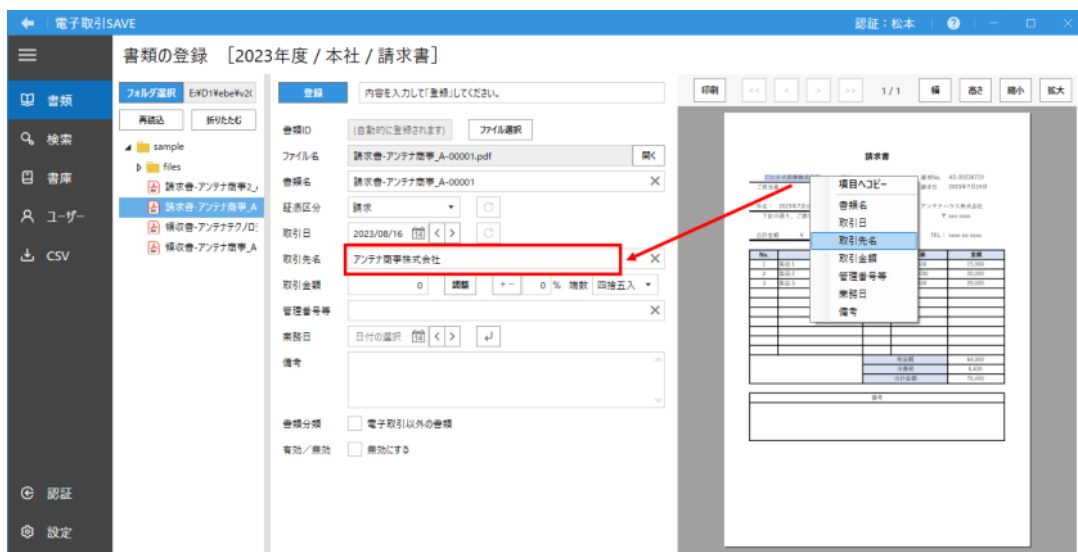
ご注意：PDF からの入力補助機能は、取り込む PDF にテキストの情報が含まれている必要があります。例えばスキャナなどで作成された PDF でテキストが画像データとして表示されている場合はコピーや自動入力は行われません。

ご注意：PDF に注釈が挿入されている場合、プレビュー上に注釈はそのまま表示されますが、注釈からのテキストのコピーや自動入力は行われません。

4.4.1. プレビューから入力項目へコピー

プレビュー画面の PDF ファイルから表示されている取引先名・取引金額等をマウスのドラッグもしくはダブルクリックすることでテキストを選択することができます。

テキストを選択した状態で右クリックすると「項目へコピー」メニューが表示されます。「項目へコピー」メニューの中から取引先名・取引金額等の各項目を選択することで、対象の項目へテキストをコピーすることができます。



上の図では「取引先名」をコピーしています。

4.4.2. テキストサーチ

取り込んだ PDF ファイルのテキスト情報を抽出・解析して「証憑区分」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「業務日」の項目へ自動的に入力する機能です。各項目へは次のルールで入力されます。

- 証憑区分

証憑区分の候補となる“請求”、“注文”、“見積”、“納品”、“領収”、“支払”、“契約”などから最初にサーチされた証憑区分が入力されます。証憑区分のサーチは書類の左上の位置から順に出現したテキストを優先して判定します。

※証憑区分は、管理者用機能【証憑区分】で登録されたテキストサーチ設定が適用されます。

証憑区分は【設定】画面の書類登録タブにある「証憑区分」をサーチする」でサーチの ON/OFF を設定できます。また、同【設定】画面で納品書・検収書の「証憑区分」を「納品/検収」に区分するか“請求”に区分するかも設定できます。

- 取引日

日付として読み取れる文字列（例：2023年9月1日、2023/09/01 など）から最初にサーチされた日付が入力されます。

- 取引先名

既に登録済の取引先名と一致する最初にサーチされた文字列を判定します。登録のない取引先名の場合はサーチされません。一度、直接入力または「項目コピー」

などで登録する必要があります。

なお、【設定】画面の書類登録タブにある「テキスト検索設定」の「自事業者名」へ自社名などを設定しておくことで、自社名など設定した文字列をテキストサーチの候補から除外できます。

- 取引金額

金額として読み取れる文字列から最も大きい金額が入力されます。入力された金額は「調整」ボタンから金額を調整できます。

- 業務日

日付として読み取れる文字列（例：2023年9月1日、2023/09/01 など）から最初にサーチされます。項目へ自動的に入力されず候補として選択できます。

PDF ファイルのテキスト情報を解析した結果、入力候補が複数存在する場合、各項目をダブルクリックまたは↓キーを入力するとオートコンプリート機能により次のように候補がリストで表示されます。

証憑区分	請求	🔄
取引日	2022/10/15	📅 < > 🔄
取引先名	2022/10/01 会社	
取引金額	2022/10/15 70,400	調整
管理番号等		
業務日	日付の選択 📅 < > ↵	
備考		

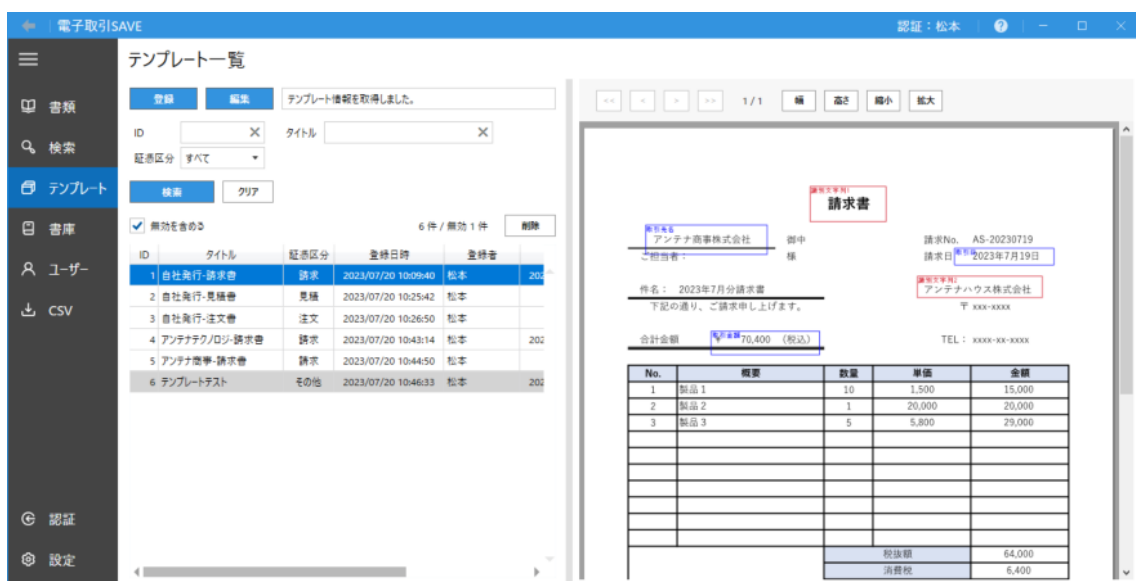
取引先名	アンテナ商事株式会社	
取引金額	70,400	調整
管理番号等	70,400	
業務日	64,000	↵
備考	29,000	
	20,000	
	15,000	
	6,400	
書類分類	<input type="checkbox"/> 電子取引以外の書類	

ご注意：「取引金額」では3桁以上の金額を判定します。

4.4.3. テンプレート

取り込んだ PDF と登録したテンプレートから該当するテンプレートを識別して、「証憑区分」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」などの各項目を自動的に入力する機能です。自社発行の書類など同じレイアウトで取り交わさせる書類に有効です。

テンプレートは【テンプレート一覧】画面で登録、編集、削除、検索などの管理を行います。また、登録済のテンプレートの一覧、一覧から選択したテンプレートの詳細をレビューで確認できます。



登録 「登録」

テンプレートの登録画面を開きます。

編集 「編集」

既に登録されているテンプレートを編集できます。

「検索項目」

ID、タイトル、認証区分の3つの検索項目を組み合わせてテンプレートを検索する条件を設定します。

複数の項目を組み合わせた場合は、すべての検索条件をみたしたテンプレートのみ検索結果に表示されます。なお、検索条件で設定した値は別の操作画面への切り替え、アプリケーションの再起動後などでクリアされます。

検索 「検索」

「検索」ボタンの上で設定した検索条件に沿って、テンプレートの検索を実行します。

クリア 「クリア」

設定した検索条件をすべてクリアします。

「無効を含める」

無効にされたテンプレートがある場合のみ表示されます。無効化されたテンプレートが一覧に表示されます。

削除 「削除」

選択したテンプレートを削除します。削除したデータは元に戻すことはできませんので、一時的に仕様しないテンプレートは編集で「無効にする」のチェックを ON にして一覧に表示されないようにできます。

4.4.4. テンプレート：登録画面

テンプレートの登録は【テンプレート一覧】画面の「登録」または書類登録・編集のテンプレート編集ボタンから表示される【テンプレート登録】画面で行います。

The screenshot displays the 'テンプレート登録' (Template Registration) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '書類', '検索', 'テンプレート', '書庫', 'ユーザー', and 'CSV'. The main area contains a registration form with the following fields and values:

- ID: (自動生成) ファイル名: アンテナテック/ロジ-請求書_AS2-00001.pdf
- タイトル: アンテナテック/ロジ-請求書_AS2-00001
- 種別文字列1: 請求書 (選択)
- 種別文字列2: アンテナハウス株式会社 (選択)
- 経商区分: 請求 (選択)
- 取引先名: 株式会社アンテナテクノロジー (選択)
- 取引日: 2023/07/20 (選択)
- 取引金額: 34,540 (選択)

Below the form, there are checkboxes for '有効/無効' and '無効にする', and buttons for 'テキスト抽出' and 'クリア'. On the right, a preview of the generated invoice is shown, including a table of items:

No.	概要	数量	単価	金額
1	製品1	2	5,800	11,600
2	製品2	1	10,000	10,000
3	製品3	1	9,800	9,800
合計金額				31,400

登録 「登録」

設定した内容でテンプレートを登録します。

「ID」

テンプレートの登録時に割り当てられる ID 番号です。

「ファイル名」

テンプレートのベースとして取り込んだ PDF のファイル名です。この項目は変更することはできません。「開く」でファイルを変更すると変更後のファイル名になります。

「タイトル」

登録されるテンプレートのタイトル名です。取り込んだ PDF ファイル名から別の名称

へ変更できます。

「テンプレートアイテム」

該当するテンプレートか識別する範囲や文字列、自動入力する項目とテキスト抽出を行う範囲などを設定します。

テンプレートアイテムはプレビューに表示される PDF のテキストを範囲選択、矩形で設定します。

設定できるアイテムは最大で 10 個となり、アイテムはリスト先頭の「+」でアイテムを追加、「-」でアイテムを削除します。

設定可能なテンプレートアイテムは以下の通りとなります。

- 識別文字列 1~3
テンプレートに該当するかを識別するためのアイテムです。
- 証憑区分、取引先名、取引日、取引金額、書類名、管理番号等、業務日、備考、書類分類
書類登録の各項目に対応したアイテムです。PDF から抽出されたテキストまたはあらかじめ設定した固定値などを対応する項目へ自動入力します。

テンプレートアイテムの処理やテキスト抽出方法は「識別」、「抽出」、「固定」に分類されます。“取引先名”、“書類名”、“管理番号等”、“備考“のアイテムは分類を変更・選択できます。

- 識別
設定した矩形範囲から抽出したテキストが識別に入力した文字列と一致する場合にテンプレートが適用されます。また、入力した値は対象の項目へ入力されます。
- 抽出
矩形範囲からテキストを抽出します。抽出した値は対象の項目へ入力されます。
- 固定
矩形設定によるテキスト抽出はせず、設定した値を対象の項目へ入力します。
例：書類の取引先名は「アンテナ商事株式会社」だが固定の項目を使用して「アンテナハウス株式会社」と自動入力する。

「テキスト抽出」

設定したテンプレートアイテムの内容で PDF から抽出される値を確認できます。

「クリア」

テキスト抽出で抽出された内容をすべてクリアします。

「有効／無効」

チェックを ON にすると選択したテンプレートを無効にできます。無効にされたテンプレートはテンプレートの一覧で「無効を含める」を設定しない限り一覧に表示されなくなります。

4.4.5. テンプレート：テンプレート作成・登録

テンプレートを登録する手順について詳しく説明します。

ご注意：テンプレートのベース PDF に注釈が挿入されている場合、テンプレートの登録／編集画面の PDF プレビューに注釈はそのまま表示されます。注釈はオブジェクトとして認識され、注釈上ではマウスカーソルも変化しますが移動や編集は行えません。

1. テンプレートのベース PDF を取り込む

PDF プレビューの上部にある「開く」または登録画面へファイルをドロップすることで PDF を取り込みます。

2. タイトルの入力

「タイトル」へテンプレートのタイトルを入力します。

3. テンプレートを識別するテンプレートアイテムの設定

「識別文字列 1～3」または「識別」の分類のアイテムでテンプレートを識別する範囲と文字列を設定します。

テンプレートの識別は、PDF と識別アイテムの矩形範囲から抽出されたテキストが一致することが条件となります。そのため、識別アイテムは、「請求書」などの書類タイトル、取引先名や自事業所名など書類の内容に関わらず共通する文字列が存在する範囲を設定します。

アイテムは「選択」ボタンをクリック後にプレビューの PDF 上をマウスドラッグで矩形を作成して設定します。PDF プレビュー上で右クリックで表示されるメニューからアイテムを選択して設定することもできます。

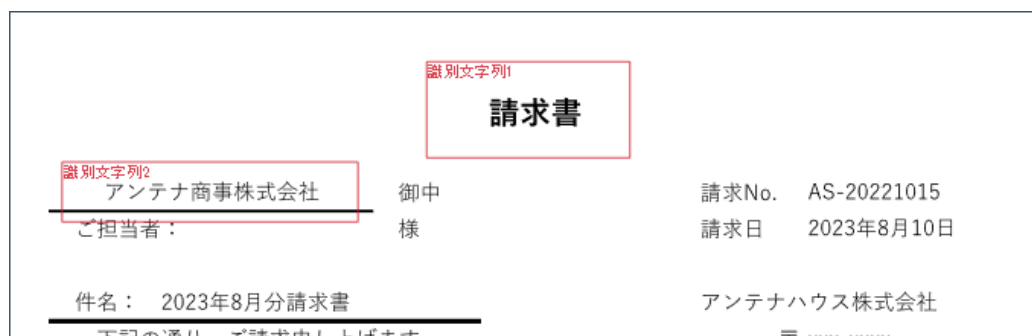


矩形は移動やサイズ変更、調整が可能です。アイテムの削除は「選択」ボタンの横の「削除」ボタンまたはアイテムの右クリックで表示されるメニューの「削除」から行います。

識別に使用される文字列を入力します。直接入力または「テキスト抽出」ボタンから矩形範囲のテキストを抽出します。(必要に応じて抽出されたテキストを編集)



なお、識別アイテムは最低2つ設定することをお勧めします。例えば次のようにタイトル「請求書」と企業名「アンテナ商事株式会社」を識別アイテムに設定すると、2つの識別アイテムと一致したPDFを読み込んだ場合のみ、このテンプレートが適用されます。



※この例では、「アンテナ商事株式会社」の「請求書」のテンプレートを作成する、といった意味合いとなります

形式が類似する書類が多い場合、更に「識別文字列3」など識別アイテムを増やすことでより適切なテンプレートが識別されるようになります。

4. 自動入力するテンプレートアイテムの設定

「証憑区分」、「取引先名」、「取引日」、「取引金額」、「書類名」、「管理番号等」、「業務日」、「備考」、「書類分類」のアイテムで、自動入力を行うテキストを抽出する範囲や入力する値を設定します。

—	証憑区分	▼	固定	請求	▼	
—	取引先名	▼	抽出	▼	選択	削除
—	取引日	▼	抽出	▼	選択	削除
—	取引金額	▼	抽出	▼	選択	削除
				調整	0 %	端数 切り捨て ▼

自動入力のアイテムで「抽出」の分類は設定範囲から抽出したテキスト、「固定」の分類は設定した値を対応した登録項目へ入力します。

自動入力の「抽出」分類のアイテムは識別のアイテムと同様にプレビュー上の PDF へ抽出範囲を矩形で設定します。

次の図は請求書の PDF へ識別や自動入力のテンプレートアイテムを設定した例です。

		識別文字列1 請求書			
取引先名	アンテナ商事株式会社	御中	請求No.	管理番号 AS-20221015	
ご担当者:		様	請求日	取 2023年8月10日	
件名:	2023年8月分請求書		識別文字列2	アンテナハウス株式会社	
	下記の通り、ご請求申し上げます。			〒 XXX-XXXX	
合計金額	取引金額	¥ 70,400 (税込)	TEL:	XXXX-XX-XXXX	
No.	概要	数量	単価	金額	

「取引日」、「業務日」は日付形式のテキストを分析し、「取引金額」は金額形式のテキストを分析して抽出を行いますので、広い矩形範囲を指定して抽出することができます。

矩形範囲に複数の日付形式、金額形式のテキストが出現する場合、日付形式では最

初に出現した順、金額形式では金額の大きい順にテキストが抽出されます。

※書類によっては明細行の増減で取引金額の位置が上下するケースがあります。次の図のように広めの矩形範囲を指定することで位置が上下する取引金額を抽出することができます。

No.	概要	数量	単価	取引金額	金額
1	製品 1	10	1,500		15,000
2	製品 2	1	20,000		20,000
3	製品 3	5	5,800		29,000
			税抜額		64,000
			消費税		6,400
			合計金額		70,400
備考					

「取引金額」は抽出した値を%や端数を調整して項目へ入力できます。例えば、抽出する金額欄は税込み、入力は税抜きで行いたい場合、調整「-10%」などとします。

-

取引金額 ▼

抽出

選択

削除

調整

0 %

端数

切り捨て ▼

切り捨て

切り捨て

切り上げ

四捨五入

処理なし

ご注意：ドル建て取引など取引金額に小数点を含む場合は、端数を「切り捨て」ではなく「処理なし」にしてご利用ください。

5. テキスト抽出で結果を確認

「テキスト抽出」ボタンをクリックすると各アイテムで設定した矩形範囲から実際

に抽出されるテキストを確認できます。

6. 登録

設定内容でテンプレートを登録します。アイテムの設定、「テキスト抽出」の結果を確認、「登録」ボタンをテンプレートが登録されますので、「戻る」で一覧への戻り登録されているかを確認します。

ご注意:「登録」時にテンプレートアイテムの矩形や入力チェックが行われます。プレビューへ矩形が設定されていないアイテムが存在するとチェックでエラーになります。矩形を設定するか不要なアイテムは項目先頭の「-」で削除してください。

4.4.6. テンプレート：書類登録

書類登録に取り込んだ PDF に該当するテンプレートは自動的に読み込まれ、PDF から抽出されたテキストが項目へ入力されます。

品名	数量	単価	金額	注釈
品名1	1	10,000	10,000	
品名2	2	5,000	10,000	
品名3	1	20,000	20,000	
			合計額	40,000
			消費税	8,000
			合計金額	48,000

※テンプレートの自動読み込みは【設定】画面の書類登録タブにある「テンプレート設定」でON/OFF切り替えができます。

読み込まれるとメッセージとテンプレート項目に適用されたテンプレートファイル名が表示されされます。

一覧から選択したテンプレートを読み込みます。

テンプレート一覧の「該当」欄で“○”が付いているテンプレートは取り込んだ PDF に該当・適用されているテンプレートです。該当するテンプレートが複数あった場合は、“○”付きのテンプレートから ID 順で選択されます。

4.4.7. テンプレート：テンプレートの編集

登録したテンプレートの編集は【テンプレート一覧】画面の「編集」ボタンで表示される【テンプレート編集】画面で行います。

更新 「更新」

テンプレートの編集後にクリックすることで編集が反映されます。

「テンプレートアイテム」

リストやプレビューのアイテムの変更・調整、アイテムの追加・削除を行います。

「登録日時」、「更新日時」

登録や更新を行ったユーザー名と日時が表示されます。



4.4.8. テンプレート+テキストサーチ

テンプレートとテキストサーチの複合処理を行います。取り込んだ PDF に一致するテンプレートが識別されればテンプレートで、一致するテンプレートがなければテキスト

トサーチでテキスト抽出が行われ項目へ自動入力します。

5. 登録した書類を検索する

書庫に登録した書類を特定の条件を組み合わせて検索できます。検索の方法は次の方法があります。

-  【書類一覧】画面にて書庫内に登録された書類を対象にした検索
-  【書類検索】画面にてすべての書庫に登録された書類を対象とした検索

なお、【書類検索】画面の検索では管理者から付与される検索権限のあり／なしによりの検索可能となる書庫の範囲、検索項目で選択可能な選択肢など以下のように異なります。

- ・ 検索担当者（検索権限が付与されたユーザー）

【書類検索】画面のタイトルに「書類検索（検索権限あり）」のように権限があることが表示されます。

書庫のアクセス権限に関わらず、すべての書庫に登録された書類を検索ができます。


書庫のアクセス権限で検索を絞り込む検索項目「アクセス権限」の検索条件で [すべて、登録のみ、閲覧のみ、権限あり(閲覧,登録)、権限なし] のいずれかを選択できます。

- ・ 保存作業、保存管理者（検索権限のないユーザー）

閲覧のアクセス権限を付与されているすべての書庫に登録された書類を検索できます。

書庫のアクセス権限で検索を絞り込む検索項目「アクセス権限」の検索条件で [すべて、登録のみ、閲覧のみ] のいずれかを選択できます。

5.1. 書庫内の書類検索

 【書類一覧】画面の検索からは書庫ツリーで選択した書庫内に登録された書類を対象にした検索が行えます。



書類一覧 [2023年度 / 本社 / 請求書]

登録 編集 履歴 書類情報を取得しました。

証憑区分: すべて 取引日: [] ~ []

取引先名: アンテナ商事 管理番号等: []


業務日: [] ~ [] 書類分類: すべて

検索 クリア 件数上限なしで表示

書庫移動 ダウンロード 表示項目 2件 / 金額合計 140,800 印刷

書類ID	書類名	証憑区分	取引日	取引先名	取引
3	請求書-アンテナ商事_A-00002	請求	2023/08/15	アンテナ商事株式会社	
1	請求書-アンテナ商事_A-00001	請求	2023/07/19	アンテナ商事株式会社	

5.2. 書庫を跨いだ書類検索

 のアイコンをクリックで表示される【書類検索】画面では書庫を跨いだ検索を行います。



参照・編集 「参照・編集」

選択した書類の情報の詳細を参照できます。また選択した書類が登録されている書庫に登録のアクセス権限がある場合は書類を編集できます。

履歴 「履歴」

選択した書類の更新履歴の詳細を確認できます。

「検索項目」

最大 6 つの検索項目を組み合わせて、すべての書庫に登録されている書類を検索する条件を設定します。

検索 「検索」

「検索」ボタンの上で設定した検索条件に沿って、すべての書庫内の書類を検索します。

クリア 「クリア」

設定した検索条件をすべてクリアします。

「件数上限なしで表示」

【設定】画面の書類一覧タブにある「表示数上限」の設定を無視してすべての書類を表示します

ダウンロード 「ダウンロード」

検索結果から選択した書類を zip ファイル化して一括ダウンロードします。
ダウンロードについての詳細は「[10. 登録した書類のダウンロード](#)」をご参照ください。

表示項目 「表示項目」

書類一覧に表示する項目を指定できます。

印刷 「印刷」

一覧に表示されているデータを印刷できます。
一覧に表示している項目、項目の幅、項目の順序、データの表示順が印刷の出力に反映されますので、印刷の目的に応じて一覧の表示を調整してお使いください。

5.3. 検索項目

書類の検索では 18 の検索項目から最大 6 つの検索項目を組み合わせ、登録されている書類を検索する条件を設定できます。

証憑区分	すべて	取引日	× 日 ~ × 日
取引先名	アンテナ商事	管理番号等	×
業務日	× 日 ~ × 日	書類分類	すべて
検索		クリア	<input type="checkbox"/> 件数上限なしで表示

書類 ID、ファイル名、書類名、取引先名、管理番号等、備考、登録者、更新者、書庫は入力した文字列や数字が検索条件となります。あいまい検索に対応しているため、ひらがな／かたかな、全角／半角、大文字／小文字など区別せずに検索が行われます。書庫を条件とした場合は入力した検索ワードを含む書庫で検索が行われ書庫内に登録されている書類が検索結果として表示されます。

証憑区分、書類分類、有効／無効、アクセス権限はコンボボックスで選択した値が検索条件となります（アクセス権限による検索は【書類検索】画面のみ）。

取引日、取引金額、業務日、登録日、更新日は日付や金額など指定した範囲が検索条件となります。

複数の項目を組み合わせた場合は、すべての検索条件をみたした書類のみ検索結果に表

示されます。検索条件で設定した値は別の操作画面への切り替え、アプリケーションの再起動後も保持されます。

6. 登録した書類を編集・参照する

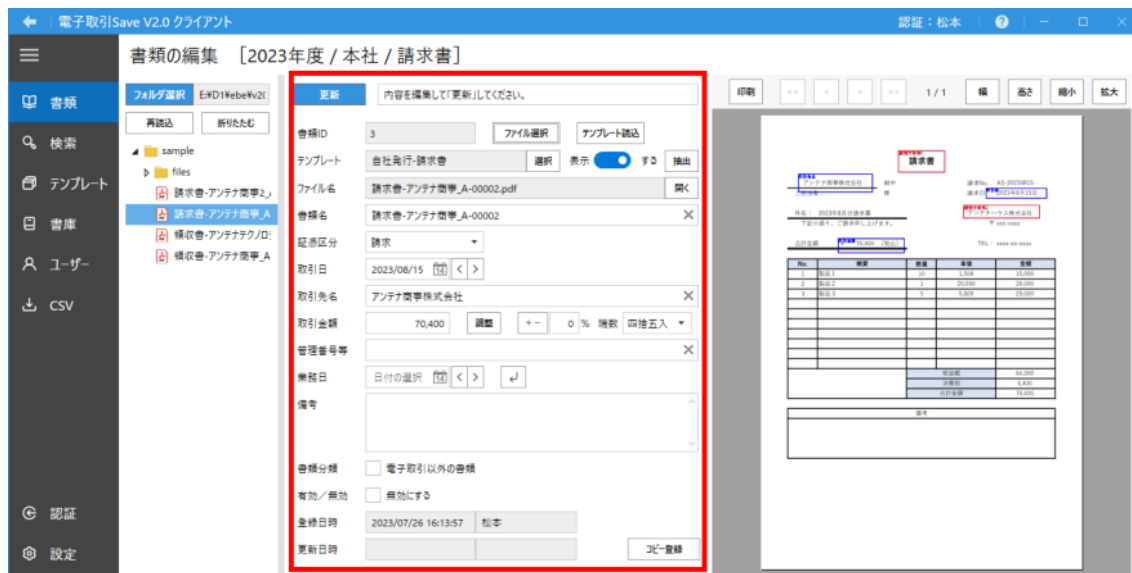
書庫へ登録した書類は登録後もファイルの差し替え、登録情報の編集を行うことができます。なお、編集で内容の更新は可能ですが、誰がどのような更新を行ったかは履歴が残ります。

更新履歴の詳細については「[7. 登録した書類の更新履歴を確認する](#)」をご参照ください。

ご注意：書庫へ登録した書類を削除することはできません。書類を無効にして書類の一覧から非表示、検索されないようにすることはできます。

6.1. 書類の編集／書類の参照

【書類一覧】画面の書類リストから登録済書類を選択して「編集」をクリックまたは、【書類検索】画面の検索結果の書類を選択して「参照・編集」をクリックすると次のような書類の編集画面が表示されます。なお、書類が登録されている書庫に対して登録のアクセス権限がない場合、書類の詳細と「開く」ボタンから登録ファイルの確認のみ行えます。（書類一覧では「編集」が「参照」ボタンとして表示されます。）



編集は【書類の編集】画面の赤線で囲んだ部分で行います。【書類の登録】画面と同様に画面左側にサイドパネル（フォルダツリー／書庫リスト）、右側にプレビューが表示されます。

更新

「更新」

書類の情報を編集後にクリックすることで編集した情報が反映されます。

「書類 ID」

書類の登録時に割り当てられた ID 番号です。

ファイル選択

「ファイル選択」

ファイルを指定すると書類に登録されているファイルを変更できます。

テンプレート読込

「テンプレート読込」

「ファイル選択」でファイル変更後にクリックすることで PDF に該当するテンプレートが存在すれば読み込まれます。【設定】画面でテンプレートの自動的に読み込みが ON の場合は表示されません。

「テンプレート」

読み込まれたテンプレートが表示されます。「選択」で適用するテンプレートの選択、テンプレートの登録・編集ができます。

「表示」

PDF プレビュー上にテンプレートアイテムの矩形を表示「する」か、「しない」かを選択できます。

抽出

「抽出」

選択されたテンプレートで PDF からテキストを再抽出して項目へ入力します。既に入力されていた値は上書きされます。

「ファイル名」

登録したファイルのファイル名です。この項目は変更することはできません。「ファイル選択」で登録ファイルを変更すると変更後のファイル名になります。「開く」ボタンでファイルを開いた場合、クライアントのテンポラリにコピーされて開かれるため、サーバー上に登録したファイルは変更されることはありません。

「書類名」

書類名を入力することで既存の書類名を変更できます。

「証憑区分」

証憑の区分を変更できます。

「取引日」

書類の取引を行った日時を変更できます。

「取引先名」

書類の取引先の名前を変更できます。

「取引金額」

取引金額を変更できます。

「管理番号等」

新たな管理番号の設定や、既存の管理番号を変更できます。

「備考」

備考の編集ができます。

「有効/無効」

書類の有効/無効を変更できます。

「登録日時」、「更新日時」

登録や更新を行ったユーザー名と日時が表示されます。

「コピー登録」

項目に入力された値を保持したまま【書類の登録】画面に移行します。

ご注意:「テンプレート読込」、「テンプレート」、「表示」、「抽出」は【設定】画面で PDF テキスト抽出設定が「テンプレート」または「テキストサーチ+テンプレート」に選択されている場合に有効または表示されます。

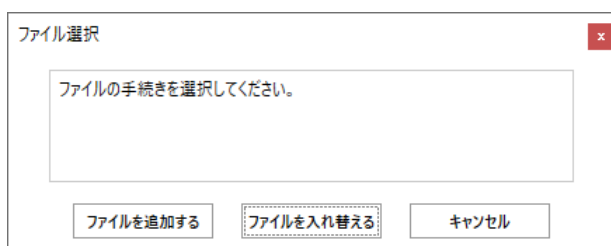
6.2. 書類の差し替え・追加

書類ファイルの差し替え、追加は次のいずれかの方法で行います。

- 【書類の編集】画面へファイルをドロップ

- 【書類の編集】画面の「ファイル選択」ボタンからファイルを選択
- 【書類の編集】画面のフォルダツリーからファイルをダブルクリック

【書類の編集】画面へファイルを取り込むと【書類の登録】と同様にファイルの追加、入れ替えの手続きを確認する画面が表示されます。



また、【書類の登録】画面と同様に複数ファイルの一括取り込み、書類の重複チェックも行われます。

6.3. 複数取り込まれた書類の中から、書類を選んで切り替える/削除する

既にファイルが取り込まれている状態では、プレビュー表示の左上に「切替/削除」ボタンが表示されます。「切替/削除」ボタンから既に取り込まれているファイルを選択して表示を切り替えることができます。また、ファイルを削除することができます。



6.4. 書類編集時のテキストサーチとテンプレート

【書類の編集】画面で書類ファイルを追加や差し替えた場合、既存の登録情報が保持されテキストサーチやテンプレートによる自動入力が行われません。必要に応じてリストの候補から選択、テキストを再抽出して編集します。

- テキストサーチ：ファイルからサーチ・抽出されたテキストがオートコンプリートの候補としてリストに表示され選択できます。

- テンプレート：ファイルとテンプレートとの再識別が行われ、該当するテンプレートがあれば差し替わります。「抽出」ボタンをクリックすると差し替わったテンプレートでPDFからテキスト抽出が行われます。

7. 登録した書類の更新履歴を確認する

書庫への書類登録、登録後の編集などの変更など、いつ・誰が・何を行ったか書類単位ですべてシステム上に記録が残ります。履歴は製品画面上でいつでも参照できます。

7.1. 書類の更新履歴

【書類の一覧】画面の書類リストから登録済書類を選択して「履歴」をクリックまたは、【書類検索】画面の検索結果の書類を選択して「履歴」をクリックすると次のような書類の更新履歴画面が表示されます。

No.	更新日時	更新者	ファイル名	書類名	証書区分	取引日	取引先名	取引金額	管理番号等	業
1	2023/07/26 16:13:42	松本		請求書-アンテナテック/ロジ-AT-00001	請求	2023/07/20	ソチナテック/ロジ株式会社	0	AT-20230700	
2	2023/07/26 16:14:17	松本		請求書-アンテナテック/ロジ-AT-00001	請求	2023/07/20	ソチナテック/ロジ株式会社	29,260	AT-20230700	
3	2023/07/26 16:15:25	田中		請求書-アンテナテック/ロジ-AT-00001a	請求	2023/07/20	ソチナテック/ロジ株式会社	29,260	AT-20230720	

参照

「参照」

履歴の一覧から選択した書類の更新履歴の詳細を参照できます。

「表示項目」

履歴に表示する項目を指定できます。

印刷

「印刷」

一覧に表示されているデータを印刷できます。

一覧に表示している項目、項目の幅、項目の順序、データの表示順が印刷の出力に反映されますので、印刷の目的に応じて一覧の表示を調整してお使いください。

7.2. 履歴と詳細

更新履歴は登録を先頭に時系列ですべて記録されます。

書類の更新履歴											
更新履歴を取得しました。											
書類ID	2		表示項目 <input type="checkbox"/> ファイル名 <input checked="" type="checkbox"/> 書類名 <input checked="" type="checkbox"/> 管理番号等 <input checked="" type="checkbox"/> 業務日 <input type="checkbox"/> 備考 <input type="checkbox"/> 書庫							3件	印刷
No.	更新日時	更新者	ファイル変更	書類名	証券区分	取引日	取引先名	取引金額	管理番号等		
1	2023/07/26 16:13:42	松本		請求書-アンテナテクノロジー-AT-00001	請求	2023/07/20	ソテナテクノロジー株式会社	0	AT-20230700		
2	2023/07/26 16:14:17	松本		請求書-アンテナテクノロジー-AT-00001	請求	2023/07/20	ソテナテクノロジー株式会社	29,260	AT-20230700		
3	2023/07/26 16:15:25	田中	○	請求書-アンテナテクノロジー-AT-00001a	請求	2023/07/20	ソテナテクノロジー株式会社	29,260	AT-20230720		

一覧の行の内容比較することで、変更前後の状態を確認できます。


また、ファイルの差し替えや追加が行われた場合は、「ファイル変更」に“○”が付き、“○”とそれ以前の履歴の「参照」で表示される詳細から編集以前の登録ファイルを確認することもできます。

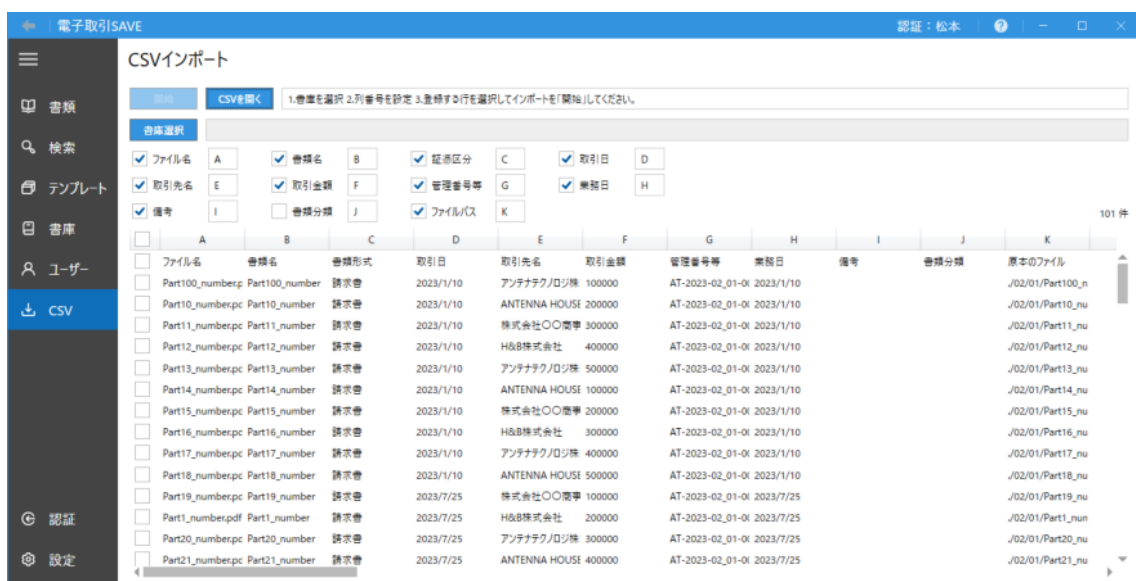
8. CSV を使用して書類を一括登録する

CSV を用いて複数の電子取引データを検索データと合わせ一括インポートできます。

CSV の任意の列を『電子取引 Save』のどの登録内容（書類名、取引日、取引先名、取引金額など）に割り当てるかを設定できます。CSV に登録する書類ファイルの格納先を「絶対パス」または「CSV ファイルに対する相対パス」で記述しておけば自動的に参照します。

8.1. CSV インポート（CSV を開く）

 のアイコンをクリックすると【CSV インポート】画面が表示され、CSV ファイルを使った電子取引データのインポートができます。



開始 「開始」

インポートを開始します。初期状態でボタンは「無効」になっています。登録先の「書庫選択」と、登録する「CSV 行のチェックボックスが ON」になると「有効」になります。

書庫選択 「書庫選択」

登録する書庫を選択します。

CSVを開く 「CSV を開く」

書類登録に必要な情報が記載された CSV ファイルを開きます。インポート時に認識可能な列数は最大で A~AZ となっています。予め列数を調整して CSV を作成してください。CSV はカンマ区切りで保存してください。

登録に必要な情報は以下の通りとなります。

「ファイル名」

CSV に記載されているファイル名を登録します。

「書類名」

CSV に記載されている書類名を登録します。

「証券区分」

CSV に記載されている証券区分を登録します。CSV に登録する際には、“請求”、“注文”、

“見積”、“納品”、“領収”、“支払”、“契約”、“その他”などを記載してください。

※証憑区分には、管理者用機能【証憑区分】で登録された区分の名称が適用されます。

【証憑区分】にて設定を変更している場合には、変更した区分の名称を記載してください。

「取引日」

CSVに記載されている書類日を登録します。

「取引先名」

CSVに記載されている取引先の名前を登録します。

「取引金額」

CSVに記載されている取引金額を登録します。

「管理番号等」

CSVに記載されている管理番号等を登録します。

「業務日」

CSVに記載されている業務日を登録します。

「備考」

CSVに記載されている備考を登録します。

「書類分類」

CSVに記載されている書類分類を登録します。CSVに記載する際に、登録する書類が電子取引以外の書類の場合は”1”を、電子取引書類の場合は”1”以外の値を記載してください。

「ファイルパス」

書類として登録するファイルのパスを絶対パスまたは相対パスで記載します。例えばDドライブの請求書フォルダ内にCSVファイルと登録するファイル TEST.PDF がある場合、次のように記載します。

絶対パスの場合：D:¥請求書¥TEST.PDF

相対パスの場合：¥TEST.PDF

の登録、編集など以下の設定ができます。

- ・登録のアクセス権限のある書庫への子書庫登録・編集、ユーザーのアクセス権限の設定
 - ・最上位の親書庫の登録・編集、ユーザーのアクセス権限の設定
- 「書庫権限」のないユーザーは登録のアクセス権限のある書庫の「編集」から特定項目（書庫名、概要、証憑区分、書類分類）の編集のみが行えます。

9.1. 書庫の登録

管理者により「書庫権限」を付与されたユーザーは【書庫一覧】画面に「書庫作成」ボタンが表示されます。書庫の登録、ユーザーのアクセス制限も設定できます。

ユーザー名	閲覧	登録
tanaka 田中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
matumoto 松本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
safo 佐藤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 「登録」

書庫を登録します。書庫の登録には書庫名と書庫へのユーザーのアクセス権限の指定が必須となります。

「証憑区分」

書庫に書類を登録する際にデフォルトで設定される証憑区分を指定します。（例えば、請求書を保存する書庫には「請求」を指定します。書類登録の際に「証憑区分」の入力を省略できます。）

「この証憑区分のみ登録する」

チェックを入れると前項の「証憑区分」で指定した証憑区分の書類のみを登録する書庫になります。

「書類分類」

書庫に書類を登録する際に [電子取引以外の書類] にデフォルトでチェックを入れるか入れないかを設定できます。(例えば、書庫に電子取引データ以外の書類を多く登録する場合にチェックを入れておきます。)

「親書庫」

親書庫までのパスが表示されます。「選択」ボタンをクリックし、登録する書庫の親書庫を選択できます。選択できる親書庫は登録のアクセス権限のある書庫または(親書庫なし)で親書庫のない書庫を作成できます。「選択」で表示された画面で親書庫にする書庫を選択の上「OK」をクリックすることで選択できます。

「有効/無効」

チェックを ON にすると選択した書庫を無効にできます。無効にした書庫は参照、編集、検索などアクセスできなくなります。

「アクセス権限」

書庫へのユーザーのアクセス権限を設定します。

閲覧のアクセス権限を設定されたユーザーは書庫内の書類を閲覧や検索することはできますが、登録や編集などの作業を行うことはできません。

登録のアクセス権限を設定されたユーザーは書庫内へ書類の登録、登録された書類の閲覧、検索、編集が行えるようになります。また、書庫の特定項目(書庫名、概要、証憑区分、書類分類)の編集が行えます。

「全選択/全解除」

「閲覧」、「登録」の各項目の上にあるチェックボックスで各項目のチェックの全選択、全解除ができます。

9.2. 書庫の編集

【書庫一覧】の「編集」または【書類一覧】の書庫リストの「書庫編集」をクリックすると次のような書庫の編集画面が表示されます。この編集画面は書庫に対しての登録のアクセス権限がある場合に表示させることができます。



更新 「更新」

書庫情報を編集後にクリックすることで編集した情報が反映されます。

「書庫名」

書庫名を変更できます。

「概要」

書庫の概要を編集できます。

「証憑区分」

書庫に書類を登録する際に「証憑区分」の項目にデフォルトで設定される証憑区分、特定の証憑区分のみ登録可能にする「この証憑区分のみ登録する」を設定できます。

「書類分類」

書庫に書類を登録する際に「電子取引以外の書類」にデフォルトでチェックを入れるか入れないかを設定できます。(例えば、書庫に電子取引データ以外の書類を多く登録する場合にチェックを入れておきます。)

「親書庫」

親書庫までのパスを表示します。「書庫権限」を付与されているユーザーは「選択」ボタンが表示され親書庫を変更できます。表示された画面で親書庫にする書庫を選択の上「OK」をクリックすることで変更できます。

「有効／無効」

「書庫権限」が付与されているユーザーにのみ表示されます。チェックを ON にすると選択した書庫を無効にできます。無効にした書庫は参照、編集、検索などアクセスできなくなります。

「アクセス権限」

書庫へのユーザーのアクセス権限を表示します。「書庫権限」が付与されたユーザーはアクセス権限の変更が可能です。

閲覧のアクセス権限は書庫内の書類を閲覧や検索することはできますが、登録や編集などの作業を行うことはできません。

登録のアクセス権限は書庫内へ書類の登録、登録された書類の閲覧、検索、編集が行えるようになります。また、書庫の特定項目（書庫名、概要、証憑区分、書類分類）の編集が行えます。

「全選択／全解除」

「書庫権限」を付与されたユーザーにのみ「閲覧」、「登録」の各項目の上に表示され、チェックボックスで各項目のチェックの全選択、全解除ができます。

「登録日時」、「更新日時」

登録や更新を行ったユーザー名と日時が表示されます。

10. 登録した書類のダウンロード

登録した書類は【書類一覧】と【書類検索】画面から書庫単位や書類単位など選択して zip ファイルとして一括ダウンロードできます。

10.1. ダウンロードと対象書類

ダウンロードは【書類一覧】と【書類検索】の画面内にある ボタンで行います。各画面でダウンロードの対象となる書類は以下のとおりです。

- 【書類一覧】画面の書庫リストからダウンロード：
書庫リストで選択した書庫内の全書類を zip ファイルで一括ダウンロードします。親書庫を選択した場合は、子書庫に登録された全書類もダウンロードします。
- 【書類一覧】画面の登録書類の一覧からダウンロード：

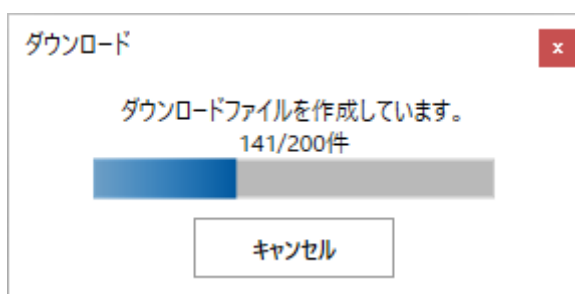
一覧に表示された書類から選択（全選択 or 個別選択）した書類を zip ファイルで一括ダウンロードします。検索で絞り込んでからもダウンロードできます。

- 【書類検索】画面の検索結果に一覧からダウンロード：
検索条件で絞り込んだ書類から選択（全選択 or 個別選択）した書類を zip ファイルで一括ダウンロードします。

※ダウンロードする書類の選択は書類の左側にあるチェックボックスで行います。見出しにあるチェックボックスで全選択、全解除ができます。

10.2. ダウンロードの実行

各画面でダウンロード対象の書庫、書類を選択後に ボタンをクリックすることで、ダウンロードの処理が実行されます。



ダウンロードの進捗はダイアログ上で確認できます。「キャンセル」ボタンで中止できます。ダウンロードファイル（zip）の作成完了後、保存先の指定ダイアログが表示されます。

10.3. ダウンロードされる zip ファイルの内容

ダウンロードされた zip ファイルには、files フォルダが作られ電子取引ファイルを格納します。他に index.html、report.html、export.csv という 3つのファイルが含まれます。

files フォルダ内のファイル名は書庫へ電子取引ファイルを登録した際に付与される書類 ID を元にして格納されます。

index.html、export.csv には、ファイル名、書類名、証憑区分、取引日、取引先名、取引金額、管理番号等、業務日、備考、書類分類および原本ファイルに対する相対パス (export.csv)、リンク (index.html、export.csv) が出力されます。index.html には登録情報との照合用に使えるチェックボックスも出力されます。

report.html には書庫に含まれる証憑区分別の登録件数と合計金額、取引先ごとの証憑区分

別の登録件数と合計金額が出力されます。

奥付

電子取引 Save 保存作業用マニュアル

発行日：2024 年 1 月

発行元：東京都中央区東日本橋 2 丁目 1 番 6 号 アンテナハウス株式会社

本マニュアルは、Microsoft Word で編集し、
HTML 版は『[HTML on Word](#)』で変換しました。
PDF 版は『[PDF Driver API](#)』で変換しました。