

# ユーザマニュアル

(バージョン 4.4.17)

こちらの資料では一般ユーザ向けに invox 電子帳簿保存の利用方法について説明します。 管理者向けには「スタートガイド」をご用意しています。

# 目次

1	(;	<b>まじめに3</b>
	1.1	ステータスの遷移3
2	J	パスワード設定3
3	基	基本的な操作方法4
	3.1	
	3.2	2 アップロード5
	3.3	3 確定待ちの書類の表示6
	3.4	· 入力、申請、確定7
	3.5	5 承認9
4	Ī	書類一覧10
	4.1	一覧表示14
	4.2	2 一括ダウンロード14
	4.3	3 一括印刷15
	4.4	15 出力
5	Ŗ	<u> 覆歴</u>
	5.1	<b>履歴の検索17</b>
	5.2	2 削除済みデータの確認
6	_	ー括データ出力19
	6.1	一覧に含まれる内容21
	6.2	2 変更履歴に含まれる内容22
7	E	と本□ガ 23

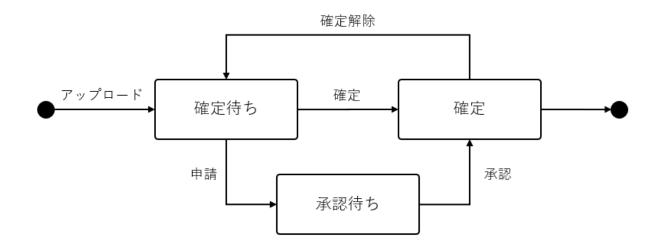
## 1 はじめに

invox 電子帳簿保存では、電子帳簿保存法の電子取引情報、スキャナ保存制度に対応した状態で最大 10 年間のデータの保存が可能です。本書では、invox 電子帳簿保存の利用方法について説明します。

## 1.1 ステータスの遷移

invox 電子帳簿保存にデータがアップロードされると「確定待ち」のステータスになります。

確認が不要な設定の場合は、必要な値を入力して[確定]を選択すると確定になり、確認が必要な設定の場合は[申請]を押すと承認待ちになり、確認が終わると確定となります。確定後に訂正したい場合は[確定解除]後に修正を行い、再度[確定]もしくは[申請]を行います。



# 2 パスワード設定

管理者によってスタッフとして登録されると

「invox ヘようころ まずはパスワードを設定してください

のメールが届きます。メールの記載に従いパスワードを設定するとログインができるようになります。

# 3 基本的な操作方法

#### 3.1 画面構成

invoxの画面は大きく、ヘッダ、メニュー、ビューの3つの部分から構成されています。



#### ヘッダ

画面上部のヘッダにはログインしている「会社名 ユーザ名」が表示されており、複数の会社にスタッフとして登録されている場合は、こちらをクリックすることでログインしている会社を切り替えることができます。

また、「ヘルプ」をクリックすると開く画面でヘルプを検索することができます。

ヘルプで解決しない場合は「チャットで担当に質問する」からサポートにお問い合わせください。

#### メニュー

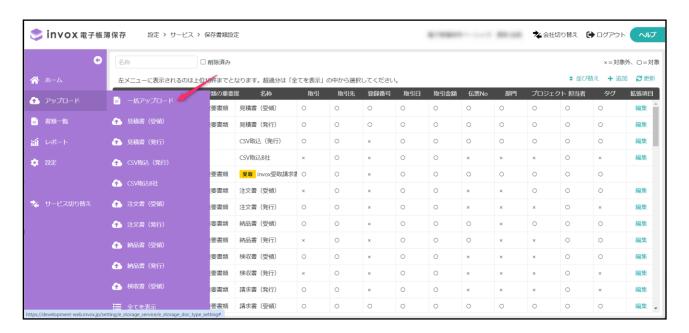
画面左にはメニューが表示されており、メニューを選択する事でビューの内容が切り替わります。

#### ビュー

画面右のビューでは選択されたメニューに応じた内容が表示されます。ビューで可能な操作はアクションとして**緑色**で表示されます。

## 3.2 アップロード

アップロードにカーソルを合わせると、書類ごとのサブメニューが表示されますので、アップロードしたい書類を選択してください。



アップロードのボックスが表示されますので、該当のボックスの[アップロード]を選択するとアップロードのウィンドウが開きます。アップロードするファイルを選択、必要な値を設定してアップロードします。

なおアップロードした書類の差し替えはできませんので差し替える場合は対象書類を削除して、アップロードしなおす必要があります。



## 3.3 確定待ちの書類の表示

1. ホーム画面の一覧から確定待ちの件数をクリックします。



2. 一覧画面が開きますので対象の書類を選択すると詳細画面が開きます。



## 3.4 入力、申請、確定

書類の詳細画面を開くと、左側に書類、右側に書類の情報が表示されます。



- ① ステータス:書類のステータスを表しています。
- ② アクション:書類に対して実行可能なアクションが表示されています。
- ③ 登録日時:書類が invox に登録された日時が表示されています。 パブリック NTP サーバから取得した時刻で登録されます。
- ④ 書類情報の種類:電子取引情報かスキャン画像かを表示しています(設定でスキャナ保存制度対応を有効にした場合に表示されます)。
- ⑤ データ:書類に対して入力されたデータを表示しています。スキャン画像の場合、画像から読み取られた カラーモード/解像度/画素数も表示されます。
- ⑥ 画像の回転、拡大・縮小:スキャン文書の上下左右を誤ってアップロードした場合、回転させて正しい 方向に修正することができます。また、スキャン文書の拡大・縮小表示も可能です。
- (7) PDF表示、ダウンロード:別ウィンドウでのPDF表示やPDFファイルのダウンロードが可能です。

値を入力する場合はアクションの[編集]を選択します。編集画面が表示されますので値を入力して一時保存や、確定、申請を行います。



#### 3.5 承認

申請が行われると承認待ちになるので、承認権限を持つスタッフで承認を行います。

1. ホーム画面の一覧から承認待ちの件数をクリックします。



2. 承認待ちの一覧が表示されるので、対象を選択し[承認]か[差し戻し]を実行します。



## 4 書類一覧

書類一覧からは書類横断や書類単位での検索、一括処理を行えます。



一覧画面ではさまざまな条件を指定しての検索や、一括ダウンロード、一括表示、一括印刷を行えます。複数の条件を指定した場合は AND 検索(複数の条件を満たすデータが表示される)になります。



## 指定可能な検索条件

項目名	内容
書類	書類の種類を指定します。
ステータス	書類のステータスを指定します。
書類ID	invox 電子帳簿保存で書類ごとに振られるユニークな ID を指定します。
アイコン	「警告・エラーあり」などアイコン列に関する条件を指定します。
承認状況	「自分の承認待ち」など承認状況に関する条件を指定します。
取込経路	ファイル選択、メールなど取込経路に関する条件を指定します。
元ファイル名	取込時のファイル名を指定します。
請求ID	請求 ID を指定します(invox 受取請求書との連携時に利用可)。
取引	取引を指定します(取引は複数の書類をグルーピングする概念です)。
取引先名	取引先の名称を指定します。[取引先名未入力]をチェックすると未入力データの検索が
	可能です。
部門	部門を指定します。[配下の部門を含む]をチェックすると指定部門配下のデータが検索
	可能です。
プロジェクト	プロジェクトを指定します。
担当者	担当者を指定します。
日付	取引日や取込日に対して範囲指定や未入力など様々な条件での検索が可能です。
金額	取引金額に対して範囲指定や未入力など様々な条件での検索が可能です。
伝票 No	伝票 No を指定します。
タグ	タグを指定します。
λ£	メモを指定します。
書類・情報の分類	電子取引情報/スキャン画像を指定します。
詳細条件設定	詳細な条件を指定して検索します。
取引先名	取引先の名称を指定します。[取引先名未入力]をチェックすると未入力データの検索が
	可能です。
伝票 No	伝票 No を指定します。[伝票 No 未入力]をチェックすると未入力データの検索が可能
	です。

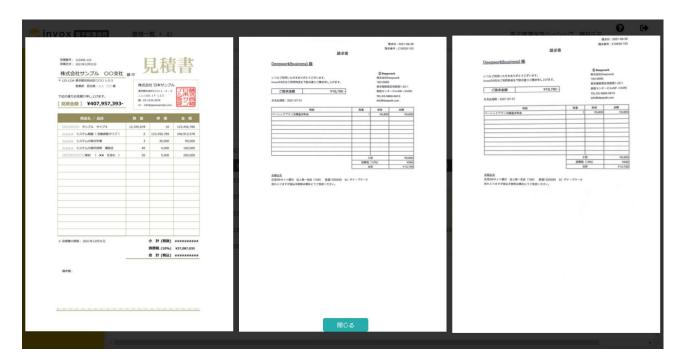
変更履歴	変更履歴の検索については履歴の検索をご覧ください。
	l l

## 表示される検索結果

項目名	内容
アイコン	「警告・エラーあり」などアイコンが表示されます。
ステータス	書類のステータスが表示されます。
書類ID	書類を一意に識別する ID が表示されます。
取引	取引が表示されます(取引は複数の書類をグルーピングする概念です)。
取引先	取引先の名称が表示されます。
取引日	取引日が表示されます。
取引金額	取引金額が表示されます。
部門	部門が表示されます。
請求 ID	請求 ID が表示されます。
タグ	タグが表示されます。
担当者	担当者が表示されます。
取込経路	取込経路が表示されます。
ファイル名	ファイル名が表示されます。
書類・情報の分類	電子取引情報/スキャン画像が表示されます。
取込日	取込日が表示されます。

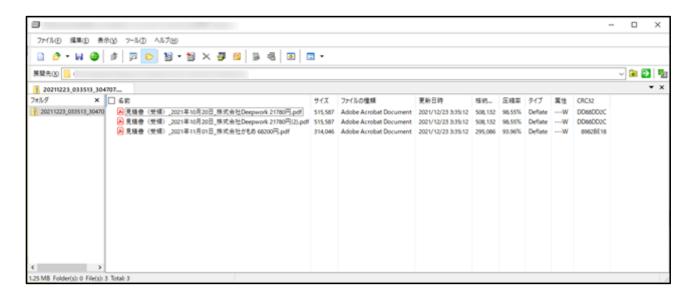
### 4.1 一覧表示

一覧画面で対象を選択し[一括表示]を押すと、各書類の情報をまとめて表示することができます。



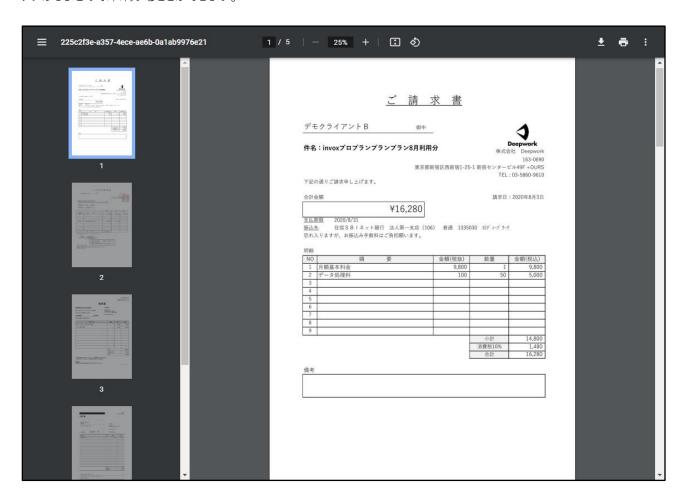
#### 4.2 一括ダウンロード

一覧画面で対象を選択し[一括ダウンロード]を押すと設定した命名規則に従ったファイルをまとめてダウンロードする事ができます。



## 4.3 一括印刷

一覧画面で対象を選択し[一括印刷]を押すと選択した書類が統合された PDF ファイルが表示されますので、印刷ボタンからまとめて印刷することができます。



### 4.4 出力

一覧画面で対象を選択し[出力]を押すと選択した書類の情報が CSV ファイルで出力されます。

出力項目:書類、ステータス、書類 ID、取引、取引先、取引日、通貨コード、取引金額、部門、請求 ID、タグ、ファイル名

# 5 履歴

書類データの変更や削除、申請・承認等の操作はすべて履歴として自動で記録されます。対象のデータを開き[変更履歴]を選択すると、該当のデータに対する履歴が表示されます。



[データ]を押すと、いつ・誰が・どの項目を・どのような値に変更したかの履歴が確認できます。



## 5.1 履歴の検索

書類の一覧画面にて、変更履歴で検索することができます。

変更履歴で検索を行う場合は一覧画面の[変更履歴]を選択します。

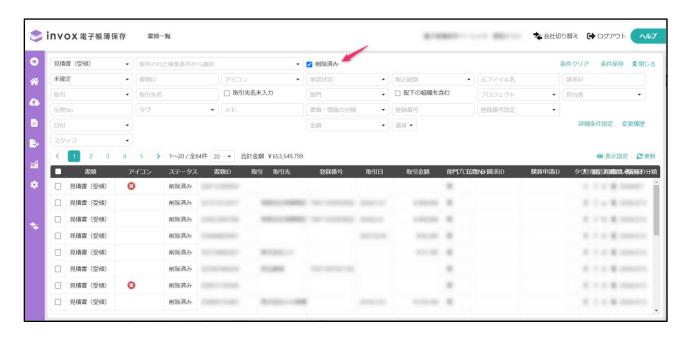


更新日、更新者などの検索条件を入力し、検索を選択すると条件に一致するデータが表示されます。



## 5.2 削除済みデータの確認

削除済みデータについては一覧画面で[削除済み]にチェックを入れると検索が可能です。



削除済みデータについても同様に変更履歴がご確認いただけます。



# 6 一括データ出力

invox 電子帳簿保存に登録したデータを一括出力する事ができます。出力したデータを利用して、システムを利用せずにファイルサーバで電子帳簿保存に対応した形で保管したり、移行データを作成したりする事ができます。

なお、圧縮前で3GBまでのファイルが出力可能です。3GBを超える場合は期間を絞って出力を行ってください。

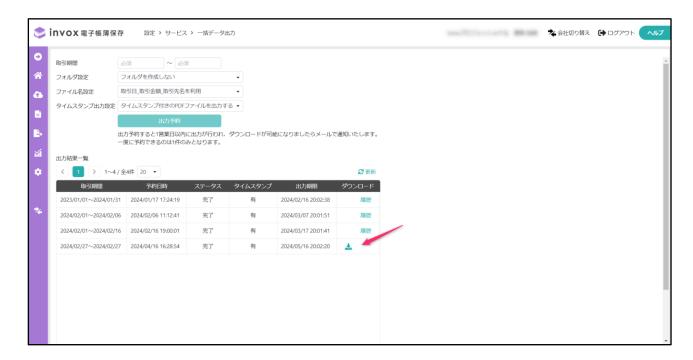
出力は[設定]-[サービス]-[一括データ出力]から行います。

取引期間やフォルダ構成、ファイル名を設定して[出力予約]をクリックします。出力予約すると 1 営業日以内に出力が行われ、ダウンロードが可能になりましたらメールで通知されます。



フォルダ設定	内容
フォルダを作成しない	フォルダを作成せずにファイルを出力します。
月のフォルダを作成	取引日の月ごとにフォルダを作成してファイルを出力します。
書類のフォルダを作成	書類の種類ごとのフォルダを作成してファイルを出力します。
月の下に書類のフォルダを作成	月ごとのフォルダの下に書類の種類ごとのフォルダを作成してデータを出 力します。
書類の下に月のフォルダを作成	書類ごとのフォルダの下に月ごとのフォルダを作成してデータを出力します。

メールを受信後に再度出力画面を開くと、ダウンロードが可能になっています。



ダウンロードすると変更履歴と一覧、アップロードされたファイルが含まれた Zip ファイルがダウンロードされます。



# 6.1 一覧に含まれる内容

一覧.csv に含まれる内容は下記の通りです。

項目名	内容
書類ID	書類を一意に識別するID
書類の種類	書類の種類
取引コード/取引名	取引を識別するコード、名称
取引先	取引先の名称
取引日	取引日
取引金額	取引金額
伝票 No	伝票 No
請求 ID	invox 受取請求書と連携した場合に invox 受取請求書の請求 ID が 設定されます。
部門コード/部門名	部門を識別するコード、名称
プロジェクトコード/プロジェクト名	プロジェクトを識別するコード、名称
担当コード/担当者名	担当者を識別するコード、名称
タグ	入力されたタグ
ファイル名	出力ファイルに含まれるファイル名
ステータス	データのステータス

## 6.2 変更履歴に含まれる内容

変更履歴.csv に含まれる内容は下記の通りです。

項目名	内容
書類ID	書類を一意に識別するID
更新日時	更新日時
更新者	更新したスタッフの名称
更新区分	更新の内容(更新/申請/申請取り消し/承認/確定取り消し)
項目	更新区分が"更新"の場合の変更した項目名
変更前の値	更新区分が"更新"の場合の変更前の値
変更後の値	更新区分が"更新"の場合の変更後の値

# 7 監査ログ

invox 電子帳簿保存へのログインと書類データに対して行われた操作のログを出力することができます。 出力は[レポート]-[監査ログ]から行います。

#### 指定可能な検索条件

項目名	内容
期間	操作が行われた期間を指定します。
部門	操作を行ったスタッフの所属部門を指定します。
スタッフ	操作を行ったスタッフを指定します。
操作	操作を指定します。未指定の場合は全ての操作が検索対象になります。

#### 出力される内容

項目名	内容
日時	操作が行われた日時が出力されます。
スタッフ	操作を行ったスタッフの氏名が出力されます。
操作	行った操作が出力されます。
対象データ	操作が行った書類データの書類 ID が出力されます。



最後までご覧いただきありがとうございます。

ご質問やご要望等ありましたら

チャットもしくは support@invox.jp までメールにてご連絡ください。