

フリーウェイ OCR 電子帳簿
運用管理者マニュアル

2023 年 7 月版

はじめに

このたびは、フリーウェイ OCR 電子帳簿（以降、本システム）をご契約いただき誠にありがとうございます。



本書では、以下の内容について記載をしています。

- **本システムのシステム概要**
- **入力時刻証明措置の説明**
- **動作環境およびデバイスの推奨規格**
- **導入時および導入後の日々の運用における運用管理者の作業について（マスタ登録、各種設定）**
- **操作履歴の確認方法**

証憑を削除（論理削除）した履歴を確認できます。証憑を訂正・削除（論理削除）する方法、および証憑の訂正履歴については、「フリーウェイ OCR 電子帳簿 ユーザマニュアル」に記載しています。

本書の記載事項を熟読のうえ、必ずお守りください。

表記について

	注意 操作上必ず行っていただきたい注意事項です。誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ずお読みください。
	ポイント 操作上行うと便利なことや、例外的な操作に関する事項です。なるべくお読みになることをおすすめします。
● 手順 1	手順 実際に行う操作内容を記載しています。
▶▶	結果文 手順を行った結果、実行される内容を記載しています。

画面について

- 本書で使われている操作画面は一例です。お使いの環境やデバイスによって表示が異なる場合があります。本書では、特に記載がない場合は Windows 10 の Google Chrome の画面で説明をしています。
- 本書は、全機能を搭載した状態のシステムで説明しています。納入時の環境設定によって、画面や機能は異なります。

目次

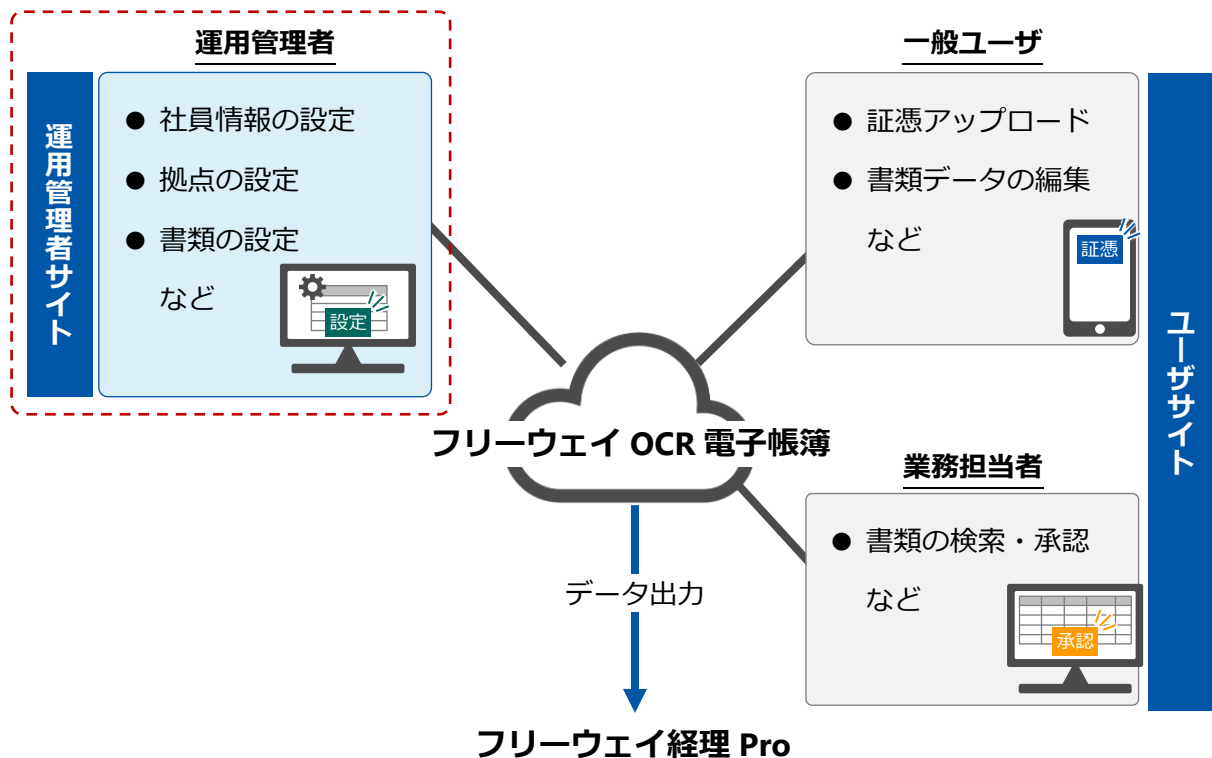
第 1 章	ご使用の前に	- 4 -
1	本システムの概要	- 4 -
2	動作環境	- 6 -
3	推奨規格	- 6 -
4	ログインとパスワード変更	- 7 -
(1)	ログイン	- 7 -
(2)	パスワード変更	- 8 -
(3)	パスワードの初期化	- 9 -
5	証憑保管のメニュー	- 11 -
(1)	メニュー画面	- 11 -
(2)	ユーザー一覧画面	- 12 -
(3)	拠点一覧画面	- 12 -
(4)	書類設定（書類別設定一覧画面／項目追加設定）	- 13 -
(5)	権限一覧画面	- 14 -
(6)	マスタ登録画面（通貨／プルダウン項目）	- 14 -
(7)	IP アドレス制限画面	- 15 -
(8)	利用状況画面	- 16 -
(9)	操作履歴画面	- 16 -
第 2 章	ユーザの登録	- 18 -
1	ユーザの登録	- 18 -
2	ユーザの一括登録	- 21 -
(1)	ユーザの CSV 出力	- 24 -
第 3 章	拠点の登録	- 25 -
第 4 章	書類の設定	- 27 -
(1)	書類別設定	- 27 -
(2)	項目追加設定	- 33 -
第 5 章	権限の設定	- 35 -
第 6 章	マスタ登録	- 38 -
(1)	通貨	- 38 -

(2) プルダウン項目	- 40 -
第 7 章 利用状況の確認.....	- 42 -
第 8 章 操作履歴の確認.....	- 43 -
第 9 章 IP アドレス制限機能	- 44 -

第1章 ご使用の前に

1 本システムの概要

本システムは、証憑電子保管システムです。紙や電子データで受領した様々な証憑を簡単かつ適切な形でクラウド上での一元管理が行えます。



ユーザについて

本システムには、複数のユーザ権限があります。以下の機能が使用できます。

- 一般ユーザ（本システムでユーザ登録をしたログイン ID でログインします）
証憑のアップロードや書類データの検索・編集ができます。また、権限が付与されている場合は代理アップロードができます。
- 業務担当者（本システムでユーザ登録をしたログイン ID でログインします）
一般ユーザの機能に加え、証憑検索、編集、承認（拠点と書類ごとに権限が付与されている書類が対象）ができます。※**証憑検索メニュー、未承認検索メニューが表示されるユーザ**
- 運用管理者
本システムの運用管理者専用サイトより、マスタ登録や各種設定を行うことができます。

入力時刻証明措置について

本システムでは、証憑をアップロードした時刻を入力時刻（本システムでは「アップロード日時」）として記録しています。この入力時刻については、Microsoft 社の「time.windows.com」が提供する時刻情報（NTP サーバ）※1 から取得しており、利用者※2 はこの入力時刻を変更することができません。また、入力時刻（アップロード日時）は、書類画面から確認することが可能です。

※1 <https://learn.microsoft.com/ja-jp/windows-server/networking/windows-time-service/accurate-time>

※2 運用管理者も含まれます

書類画面に表示される入力時刻（アップロードした時刻）

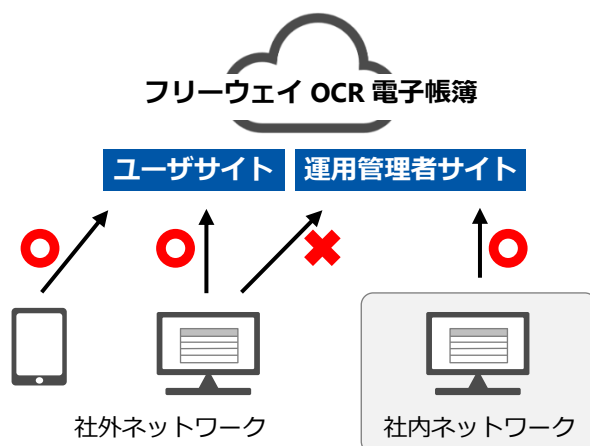
220923000002	日付	書 類	会社名	金額
納品書	220923000001	IMG_00		
領収書	220921000023	IMG_00		
領収書	220921000022	IMG_00		
領収書	220921000021	IMG_00		
領収書	220921000020	IMG_00		

書類情報

書類ID : 220923000002
精算者 : ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)
アップロード者 : ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)
アップロード日時 : 2022-09-23 14:52:43
アップロード方法 : Web
画像差替 : なし
IMG_001.jpg 2022-09-23 14:52:43

IP アドレス制限機能について

IP アドレス制限機能とは、登録されていない IP アドレスから本システムへのアクセスを制限する機能です。設定方法については、[\(3- 44 -ページ\)](#) を参照してください。



2 動作環境

本システムは以下のパソコン環境でご使用いただけます。

- パソコン

OS	Microsoft Windows 10
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

- OS のシステムフォントサイズを 100%以外に設定した場合、画面レイアウトが崩れる場合があります。
- ブラウザの追加機能（アドオンなど）の適用状況によっては、本システムが正常に動作しない場合があります。
- ブラウザのセキュリティ設定によっては、本システムが正常に動作しない場合があります。

3 推奨規格

領収書、請求書等の証憑画像を取り扱うときは、以下の規格を満たすデバイスをご利用ください。

- スキャナ

解像度	200dpi 以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

- ディスプレイ

画面サイズ	14 インチ以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

- プリンタ

解像度	200dpi 以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

4 ログインとパスワード変更

(1) ログイン

運用管理者サイトのログイン画面からログイン ID とパスワードを入力してログインします。

- 手順 1** Web ブラウザを起動し、本システムの運用管理者サイトの URL を入力します。

▶▶ログイン画面が表示されます。

- 手順 2** ログイン画面で【ログイン ID】、【パスワード】を入力し、【ログイン】をクリックします。

【ログイン ID】、【パスワード】を入力します。

▶▶ホーム画面が表示されます。



注意

- パスワードの入力を 10 回連続して失敗すると、システムロック（ログイン不可になる）されます。
- システムロックされた場合、またはパスワードを忘れた場合は、パスワードの初期化を行ってください。 [\(3-9-ページ\)](#)

(2) パスワード変更

運用管理者のログインパスワードを変更します。

- 手順 1** 証憑保管のメニューから【パスワード変更】をクリックします。



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with various icons and labels. The label 'パスワード変更' (Change Password) is highlighted with a red rectangle. To the right, there's a main content area titled 'ユーザー一覧' (User List) with a '新規登録' (New Registration) button and some form fields for user management.

▶▶ 【パスワード変更】画面が表示されます。

- 手順 2** 【古いパスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（確認用）】を入力し、【変更登録】をクリックします。

パスワードは、小文字の英字、大文字の英字、数字、記号（- _ . @ *）を各 1 文字以上含む最小 10 文字、最大 20 文字を入力します。



The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It has three input fields: '古いパスワード' (Old Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード（確認用）' (New Password (Confirmation)). These fields are grouped within a red-bordered box. Below them is a field for 'パスワード初期化時の通知先（メールアドレス）' (Notification destination when initializing password (Email address)). At the bottom, there is a '変更登録' (Change and Register) button, also highlighted with a red rectangle. A red note at the bottom states: '※メールアドレスのみ変更する場合はパスワード変更欄は未入力のまま「変更登録」を実行してください' (When only changing the email address, please execute 'Change and Register' without entering the password change field).

▶▶ 確認画面が表示されます。



- パスワードを忘れた場合は、パスワードの初期化を行ってください。 [\(2-9 -ページ\)](#)
- パスワードの有効期間は 90 日です。期限切れとなった場合、パスワード変更画面が表示されます。

(3) パスワードの初期化

運用管理者のログイン ID がシステムロックされた場合、またはパスワードを忘れた場合はパスワードの初期化を行います。

パスワードの初期化を行うには、事前に初期化パスワードの通知先（メールアドレス）を設定する必要があります。初期化パスワードの通知先はパスワード変更画面で行います。

「パスワード初期化の通知先」にメールアドレスを入力して[変更登録]をクリックします。

パスワード変更

古いパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

パスワード初期化時の通知先（メールアドレス）

※メールアドレスのみ変更する場合はパスワード変更欄は未入力のまま「変更登録」を実行してください

変更登録



注意

「パスワード初期化時の通知先」の設定を行わないと、パスワードの初期化を行うことができません。



POINT

「パスワード変更画面」では、「パスワード初期化時の通知先」のみ設定することができます。この場合、「古いパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」は空白のままにしてください。

パスワードの初期化はログイン画面で行います。

フリーウェイOCR電子帳簿

運用管理

ログインID
(必須入力)

パスワード
(必須入力)

ログイン

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)からパスワードの初期化を行ってください

「パスワード変更画面」で登録したメールアドレスを入力して[送信]ボタンをクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿

運用管理

ログインID
(必須入力)

パスワード
(必須入力)

ログイン

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)からパスワードの初期化を行ってください

パスワードの初期化

「パスワード変更画面」で設定したメールアドレスを入力してください
初期化パスワードが通知されます

送信

指定したメールアドレスに以下のメールが通知されます。

管理者 様

管理者 様のパスワードを初期化いたしましたので、
初期パスワードをお送りいたします。

初期パスワード：
→ 初期化パスワード

※本メールは送信専用メールアドレスから送信しております。



注意

「パスワード変更画面」で設定した「パスワード初期化時の通知先」を異なるメールアドレスを入力した場合、および「パスワード初期化時の通知先」が未設定の場合は初期化パスワードのメールは通知されません。

ログイン画面でログイン ID、初期化パスワードを入力してログインします。

フリーウェイOCR電子帳簿

運用管理

ログインID
(必須入力)

パスワード
(必須入力)

ログイン

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)からパスワードの初期化を行ってください

→ ログイン ID を入力します

→ 初期化パスワードを入力します



ログイン後は、「パスワード変更画面」で初期化パスワードを変更することを推奨します。

5 証憑保管のメニュー

各画面の機能やアイコンについて説明します。

(1) メニュー画面

マウスポインタを画面の左に移動すると、証憑保管のメニューが表示されます。



①	ユーザ登録	[ユーザー一覧] 画面を表示します。ユーザ登録については (3-18 -ページ) を参照してください。
②	拠点登録	[拠点一覧] 画面を表示します。拠点登録については (3-25 -ページ) を参照してください。
③	書類設定	[書類別設定一覧] または [項目追加設定] 画面を表示します。書類設定については (3-27 -ページ) を参照してください。
④	権限設定	[権限一覧] 画面を表示します。権限設定については (3-35 -ページ) を参照してください。
⑤	マスタ登録	[通貨一覧] または [プルダウン項目一覧] 画面を表示します。マスタ登録については (3-38 -ページ) を参照してください。
⑥	IP アドレス制限	[IP アドレス制限] 画面を表示します。設定については (3-44 -ページ) を参照してください。
⑦	利用状況	[利用状況] 画面を表示します。利用状況については (3-42 -ページ) を参照してください。
⑧	操作履歴	[操作履歴] 画面を表示します。操作履歴については (3-43 -ページ) を参照してください。

⑨	パスワード変更	[パスワード変更] 画面を表示します。パスワード変更については (3- 8 -ページ) を参照してください。
⑩	ログアウト	ログアウトされます。

(2) ユーザー一覧画面

ユーザの新規登録、登録済みユーザの編集をする画面です。

拠点名	ログインID	ユーザ名	権限	
本社	loginUser001	ログインユーザ001	権限なし	編集
本社	loginUser002	ログインユーザ002	管理権限	編集

①	ユーザ検索	ログイン ID やユーザ名でユーザを検索します。
②	新規登録	ユーザを新規登録します。
③	ユーザー一覧	ユーザを一覧表示します。[編集] をクリックすると、登録済みのユーザ情報が編集できます。
④	CSV 読込	CSV ファイルからユーザを読み込みます。
⑤	CSV 出力	ユーザー一覧を CSV ファイルに出力します。
⑥	ログアウト	ログアウトされます。

(3) 拠点一覧画面

拠点の新規登録、登録済み拠点の編集をする画面です。


拠点名	所属人数	表示順	
本社	2	1	編集

①	新規登録	拠点を新規登録します。
②	拠点一覧	拠点を一覧表示します。[編集]をクリックすると、登録済みの拠点情報が編集できます。
③	ログアウト	ログアウトされます。


(4) 書類設定（書類別設定一覧画面／項目追加設定）

領収書や請求書の設定をする画面です。

● 書類別設定


①	書類別設定一覧	書類の設定を一覧表示します。  をクリックすると、書類の設定を変更できます。
②	ログアウト	ログアウトされます。

● 項目追加設定

①	項目追加設定一覧	項目追加の設定を一覧表示します。  をクリックすると、項目追加の設定ができます。
②	ログアウト	ログアウトされます。

(5) 権限一覧画面

書類に対する権限の設定をする画面です。

①	新規追加	権限設定を新規登録します。
②	権限一覧	権限設定を一覧表示します。  をクリックすると、登録済みの権限設定が変更できます。
③	ログアウト	ログアウトされます。




「管理権限」「権限なし」は初期設定されている権限設定で、変更できません。管理者が独自に追加した権限設定は3列目以降が該当し、変更できます。

- 管理権限
全ての書類への操作を許可する権限設定です。主に管理者に設定します。
- 権限なし
自身の証憑のアップロードと書類の編集を許可する権限設定です。主に一般ユーザに設定します。

(6) マスタ登録画面（通貨／プルダウン項目）


通貨とプルダウン項目の選択肢を登録します。

● 通貨

①	新規追加	通貨を新規登録します。
②	通貨一覧	通貨を一覧表示します。  をクリックすると、登録済みの通貨が変更できます。
③	ログアウト	ログアウトされます。

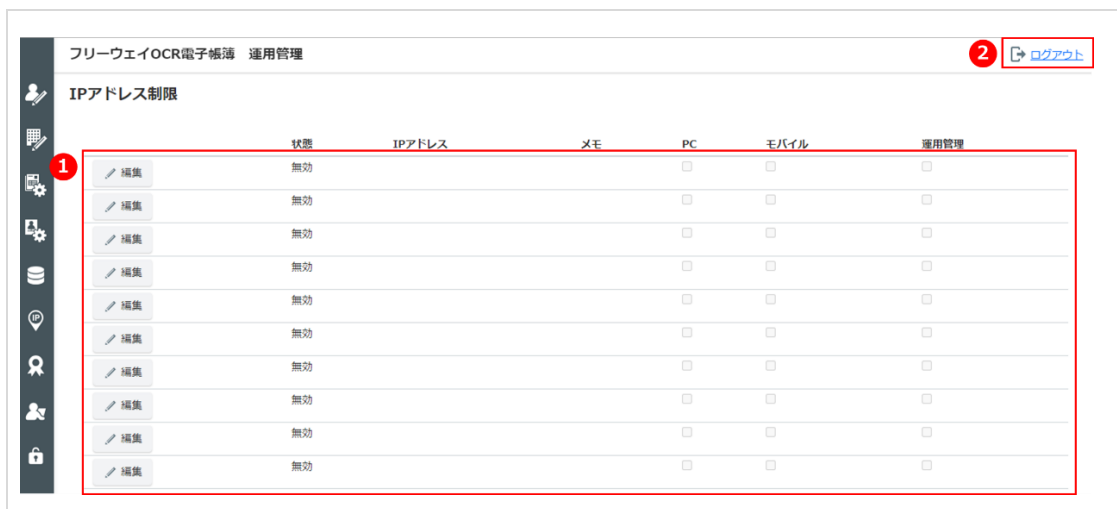
● プルダウン項目




①	新規追加	プルダウン項目を新規登録します。
②	プルダウン項目一覧	プルダウン項目を一覧表示します。  をクリックすると、登録済みの項目が変更できます。
③	ログアウト	ログアウトされます。

(7) IP アドレス制限画面

IP アドレス制限の設定を確認する画面です。



①	一覧画面	登録済みの IP アドレスについて、現在の設定が一覧表示されます。  をクリックすると、設定内容を変更できます。
②	ログアウト	ログアウトされます。

(8) 利用状況画面

本システムの利用状況を確認する画面です。

①	利用状況	本システムの利用状況を表示します。
②	ログアウト	ログアウトされます。

(9) 操作履歴画面

本システムの操作履歴を確認する画面です。

①	履歴検索	拠点名やユーザ名で履歴を検索します。
②	操作履歴	本システムの操作履歴を表示します。 [詳細] をクリックすると、履歴の詳細情報が確認できます。
③	ログアウト	ログアウトされます。



● 書類を削除した操作履歴

操作履歴の検索を以下のように指定することで、書類を削除した「操作日時」、「操作者」を確認することができます。

操作履歴					
操作日時	拠点名	ユーザ名	操作画面	操作内容	詳細
2022-09-16 10:47:09	本社	ログインユーザ 001	通常 書類承認/編集画面	削除ボタン押下	

操作履歴の検索結果

操作履歴詳細

処理詳細	
操作日時	2022-09-16 10:47:09
会社名	テナント黒沢002
拠点名	本社
ユーザ名	ログインユーザ001
操作画面	通常 書類承認/編集画面
操作内容	削除ボタン押下
処理詳細	書類ID: 220915000010、書類種別: 領収書

書類を削除した日時

書類を削除したユーザ

削除した書類

● 書類の削除について

書類を削除しても、証憑画像を含むデータは実際には削除されず、書類の状態が「削除」になります。（論理削除）

削除した書類は、ユーザサイトの「アップロード履歴画面」や「証憑検索」画面で検索することができます。検索条件の「書類ID」には操作履歴詳細に表示されている「書類ID」、「状態」には「削除」を指定することで、削除した書類が検索結果に表示されます。検索結果をクリックすると、削除した書類の内容（すべてのバージョンの証憑画像を含む）を確認することができます。また、すべてのバージョンの証憑画像をダウンロードすることができます。

書類ID

from ~ to

状態

削除 ▼

指定なし

未承認

承認済

削除

第2章 ユーザの登録

本システムを利用するユーザを登録します。ユーザの登録は1件ずつ登録する方法と、CSV ファイルから一括で登録する方法があります。

1 ユーザの登録

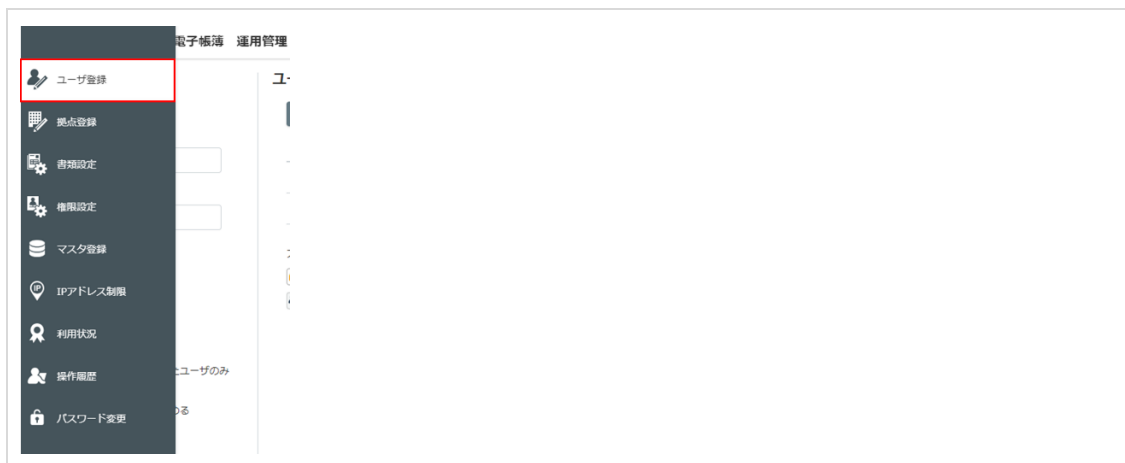


注意

ユーザマスタについて

ユーザマスタは一度登録すると削除できません。退職などにより無効にする場合は、[ユーザ設定] 画面で [アカウント削除] にチェックを入れます。

- 手順1 [ユーザ登録] をクリックします。



▶▶ [ユーザー一覧] 画面が表示されます。

- 手順2 [新規登録] をクリックします。



▶▶ [ユーザ設定] 画面が表示されます。

●手順 3 登録するユーザの情報を入力し、[登録] をクリックします。

①	ログイン ID	登録するユーザのログイン ID が表示されます。
②	ユーザ名	登録するユーザのユーザ名を入力します。
③	パスワード	登録するユーザのパスワードを入力します。パスワードポリシーについて パスワードは 10 文字以上 20 文字以下、小文字英字、大文字英字、数字、記号 (-_.*@*¥) を含む必要があります。
④	所属拠点	ブルダウンメニューから社員の所属拠点を選択します。
⑤	アカウント削除	退職したユーザなどを無効（ログイン不可、代理アップロード不可）にする場合にチェックします。無効にしたユーザが過去にアップロードした書類は、別のユーザが検索により確認できます。
⑥	システムロック	ユーザがログイン ID とパスワードの入力を 5 回連続して失敗すると、システムロック（ログイン不可になる）され、本項目にチェックが入ります。システムロックを解除する場合は、チェックを外します。 システムロックされたユーザがアップロードした書類は、別のユーザが検索により確認できます。また、別のユーザが代理アップロードすることはできません。

⑦	権限	プルダウンメニューからユーザに付与する権限を選択します。権限設定については (㉓- 35 -ページ) を参照してください。
⑧	拠点選択	<ul style="list-style-type: none"> ● すべての拠点 すべての拠点の書類について操作する権限を付与する場合に選択します。 ● 拠点指定 任意の拠点の書類について操作する権限を付与の場合に選択します。その場合、⑨で拠点を選択します。 拠点登録については (㉓- 25 -ページ) を参照してください。
⑨	権限を付与する拠点	<p>プルダウンメニューからユーザに権限を付与する拠点を選択します。</p> <p>権限を付与する拠点を追加する場合は「+」をクリックします。削除する場合は「×」をクリックします。</p>

▶▶ 確認画面が表示されます。

●**手順 4** [OK] をクリックします。



▶▶ [ユーザー一覧] 画面に戻ります。

2 ユーザの一括登録

ユーザを CSV ファイルで一括登録します。



ユーザマスタ CSV 読込の注意事項

- ユーザマスタは一度登録すると削除できません。退職などによりユーザを無効にする場合は、CSV 項目の「削除フラグ」を true にして取り込みます。
※ [ユーザ設定] 画面で [アカウント削除] にチェックを入れて削除することも可能です ([👉 19 - ページの ● 手順 3 を参照](#))
- CSV ファイルのユーザ (ログイン ID) が、ユーザマスタに存在しない場合は新規登録、存在する場合は既存のユーザマスタが更新されます。
- パスワードは新規登録のみ取込対象です。更新時は反映されません。
- 「削除フラグ」「システムロックフラグ」を true に指定した場合でも、その他の項目 (パスワードは除く) は上書きされますので、値を変更して取り込むと変更内容が反映されます。

CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

項目名	桁	必須	備考
ログイン ID	32	必須	
ユーザ名	50	必須	
パスワード	20	必須※	※ 10 文字以上 20 文字以下 ※ 新規登録時のみ必須
所属拠点名	50	必須	
MAJOR FLOW Z ログイン ID	32	必須※	指定する必要はありません。空文字を設定してください
権限名	20	必須	
権限付与範囲	-	必須	1 または 0 全拠点に権限付与する場合は 1 を指定
権限付与拠点名	-	必須※	※ 権限付与範囲が 0 の場合のみ必須 複数の拠点を指定する場合は「;」（セミコロン）で区切る（例：拠点 A;拠点 B） 最大 30 拠点まで指定可能です
削除フラグ	-	必須※	1 または 0 削除の場合は 1 を指定
システムロックフラグ	-	必須※	1 または 0 ロックする場合は 1 を指定



CSV ファイルについて

各項目の項目区切りは「,」（カンマ）を使用します。

各項目「"」（ダブルクォーテーション）で囲んでも取り込み可能です。項目の値にカンマが含まれている場合は、必ずその項目をダブルクォーテーションで囲んでください。（例："A B C,D E F"）

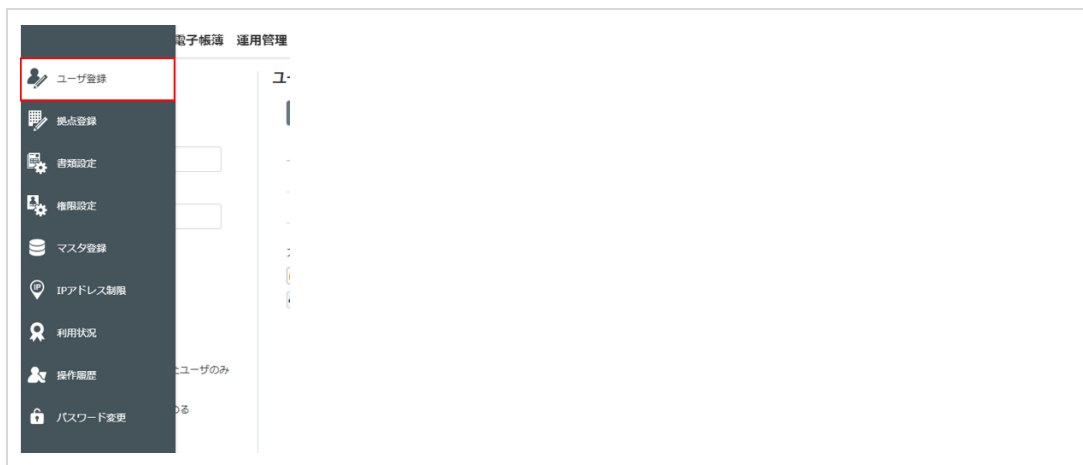
また、項目の値にダブルクォーテーションが含まれる場合は、「"""」（ダブルクォーテーションを2つ連続）を設定してください。（例："A B C""D E F"）



権限を付与する拠点の指定について

画面からは31拠点以上指定できますが、CSV 読込では最大30拠点までとなります。画面で31拠点以上登録した場合、CSV 出力では31拠点以上が出力されます。このファイルをCSV 読込で取り込むとエラーになりますのでご注意ください。

●手順1 [ユーザ登録] をクリックします。



▶▶ [ユーザー一覧] 画面が表示されます。

●手順2 [CSV 読込] をクリックします。



▶▶ファイルの選択画面が表示されます。

●手順 3 読み込むファイルを選択し、【開く】をクリックします。

CSV取込

ユーザCSV取込が完了しました。 完了日時：2023-07-17 12:01:36

[ユーザー一覧へ戻る](#)

取込開始後、5 秒程度経過すると「取込実行中」画面に遷移します。

「更新」ボタンをクリックすることで、取込状況を更新できます。取り込みが完了している場合、「手順 3」の取込完了画面が表示されます。

CSV取込

ユーザCSV取込を実行中です。

[更新](#)

[ユーザー一覧へ戻る](#)

また、CSV のレイアウトが正しくない場合は、以下のエラー画面が表示されます。ファイルの内容を修正して再度取り込んでください。

CSV取込

ユーザCSV取込でエラーが発生しました。以下の確認をしてください。

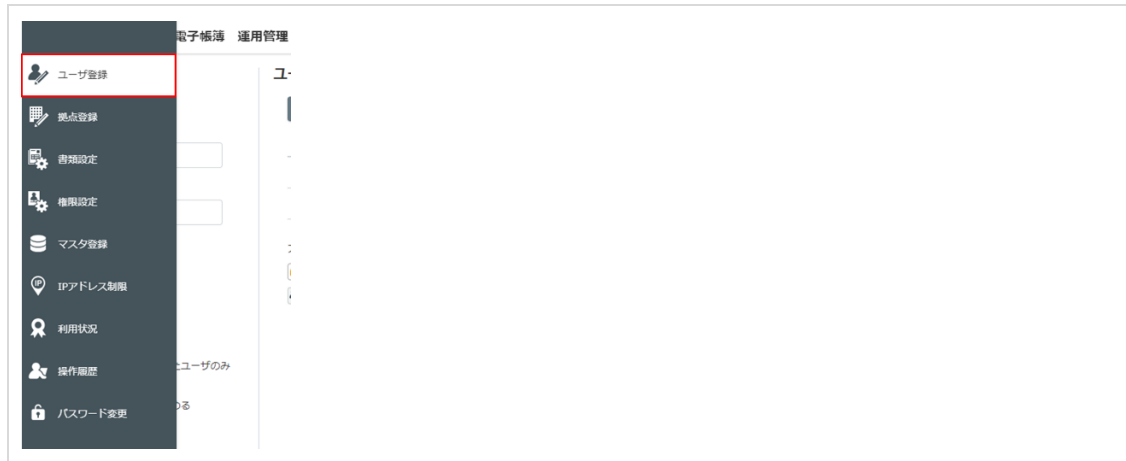
- ・読込対象のファイル形式がカンマ区切りであること
 - ・項目数が合っていること
 - ・項目内にカンマを含む場合、項目がダブルクォーテーションで囲まれていること
 - ・項目内にダブルクォーテーションを含む場合、「""」と記述していること
 - ・拠点参照範囲、削除フラグ、システムロックフラグに「0」または「1」が指定されていること
 - ・権限付与拠点名が30件以下であること
- エラー行数：3行目

[ユーザー一覧へ戻る](#)

(1) ユーザの CSV 出力

登録済みのユーザ情報を CSV ファイルに一括出力します。

●手順 1 「ユーザ登録」をクリックします。



▶▶ 「ユーザー一覧」画面が表示されます。

●手順 2 「CSV 出力」をクリックします。



●手順 3 保存先を選択して「保存」をクリックします。

▶▶ ユーザ情報が CSV 形式で保存されます。



注意

ユーザマスタ CSV 出力の注意事項

- システムロックユーザは出力されますが、削除ユーザは出力されません。

第3章 拠点の登録

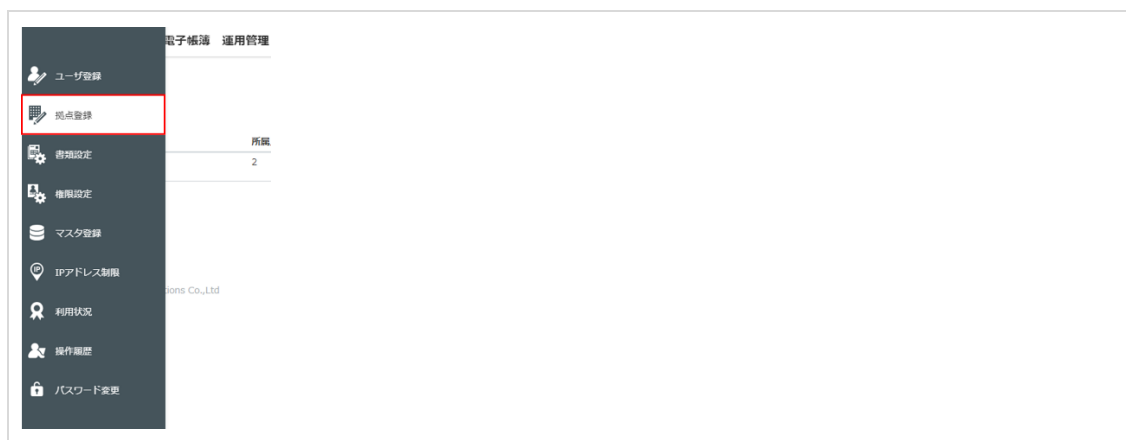
ユーザに設定する拠点を登録します。



拠点マスタについて

拠点マスタは一度登録すると削除できません。無効にする場合は、[拠点登録] 画面で[削除] にチェックを入れます。

●手順 1 [拠点登録] をクリックします。



▶▶ [拠点一覧] 画面が表示されます。

●手順 2 [新規登録] をクリックします。



▶▶ [拠点設定] 画面が表示されます。

●手順 3 登録する拠点の情報を入力し、[登録] をクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

ログアウト

拠点登録

1 表示順

2 拠点名

拠点名を変更しても、過去に作成した書類の拠点名は変更されません。
また、検索条件で指定するプルダウンでは、最新の拠点のみ選択可能です。
そのほか、拠点名を変更する際の留意点については、管理者マニュアルを参照してください。

登録 戻る

①	表示順	[拠点一覧] 画面に表示される順番を設定します。
②	拠点名	登録する拠点の拠点名を入力します。

▶▶ 確認画面が表示されます。



拠点名について

登録済みの拠点名を変更しても、登録済み書類の拠点名は変更されません。書類作成時の拠点名が表示されます。また、書類を拠点名で検索する場合も、書類登録時の拠点名で表示されます。登録済みの拠点名を入れ替える形で変更すると、検索結果が逆になります。また、ユーザに付与済みの拠点の権限も逆になるため、意図した運用ができなくなります。ご注意ください。

●手順 4 [OK] をクリックします。



▶▶ [拠点一覧] 画面に戻ります。

第4章 書類の設定

(1) 書類別設定

本システムで管理する証憑について、書類ごとに自動承認をするか、書類の入力項目を必須にするかを設定します。



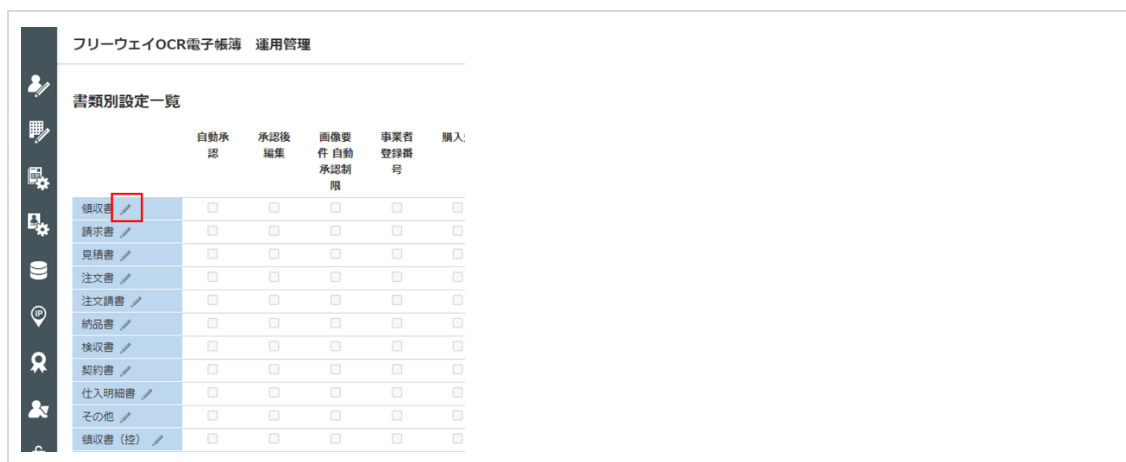
書類の入力項目を非表示にすることはできません。ただし「項目追加設定」([2-33 -ページ](#))で追加した項目は、設定し直すことで非表示にすることができます。

- 手順1 [書類設定] - [書類別設定] をクリックします。



▶▶ [書類別設定一覧] 画面が表示されます。

- 手順2 書類の  をクリックします。



▶▶ 書類の設定画面が表示されます。

●手順3 書類に関する設定をし、[設定]をクリックします。

ここでは例として、領収書の設定画面を掲載しています。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

領収書設定

承認設定

アップロード時に自動承認する

アップロード者に承認後の編集を許可する

スキャナ保存時の画像要件を満たしていないは自動承認を行わない

必須入力設定

事業者登録番号

購入先

電話番号

支払日

合計金額

税額

税抜金額(10%)

消費税額(10%)

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

税込金額(10%)

税抜金額(8%)

消費税額(8%)

税込金額(8%)

非課税対象

メモ

事業登録番号チェック

事業者番号の判定を有効にする

判定開始日

2023-10-01

チェック結果が「未登録」の場合は自動承認しない

チェックできない場合は自動承認しない
(事業者登録番号または取引日が未入力の場合)

設定 戻る

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類※1 (左記以外)	説明
承認設定				
アップロード時に 自動承認する (自動承認)	○	○	○	自動承認を有効にする場合にチェックします。有効にすると、ユーザが証憑ファイルをアップロードすると自動承認されます。自動承認を有効にしない場合は、業務担当者による承認が必要となります。
アップロード者に 承認後の編集を許可する (承認後編集)	○	○	○	アップロード者に承認後の編集を許可する場合にチェックします。 代理アップロードの場合は、被代理アップロード者も編集可能になります。 チェックしない場合は、編集／承認／削除権限、状態変更権限を持つユーザのみ承認後編集が可能です。
スキャナ保存時の 画像要件を満たしていないは自動承認を行わない	○	○	○	スキャナ保存でファイルを保存する場合、画像要件を満たしていない場合に自動承認されなくなります。 「アップロード時に自動承認する」にチェックした場合のみ利用可能です。
必須入力設定（各項目を必須入力する場合チェックしてください）				
事業者登録番号	○	○	○	
購入先 取引先	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
プルダウン項目※2	○	○	—	
支払日 請求日 日付	○	○	○	
合計金額	○	○	○	
税額	○	○	○	
税抜金額（10%）	○	○	○	

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類 ^{※1} (左記以外)	説明
消費税額 (10%)	○	○	○	
税込金額 (10%)	○	○	○	
税抜金額 (8%)	○	○	○	
消費税額 (8%)	○	○	○	
税込金額 (8%)	○	○	○	
非課税対象	○	○	○	
通貨 ^{※2}	○	○	—	
外貨金額 ^{※2}	○	○	—	
テキスト項目 ^{※2}	○	○	○	
日付項目 ^{※2}	○	○	○	
メモ	○	○	○	
請求書番号	—	○	—	
住所	—	○	—	
支払期限	—	○	—	
銀行名	—	○	—	
支店名	—	○	—	
口座種別	—	○	—	
口座番号	—	○	—	
口座名義	—	○	—	
伝票番号	—	—	○	
住所	—	—	○	
事業者登録番号チェック				
事業者番号の判定 を有効にする	○	○	○	事業者登録番号が国税庁公開サイトに登録されているか確認を行う場合にチェックします。
判定開始日	○	○	○	事業者登録番号のチェックは、取引年月日（支払日、請求日、日付）が判定開始日以降の場合のみ行われます。この日付は編集不可です。

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類※1 (左記以外)	説明
チェック結果が 「未登録」の場合 は自動承認しない	○	○	○	取引年月日時点で事業者登録番号が 未登録の場合、自動承認されなくな ります。 「アップロード時に自動承認する」に チェックした場合のみ利用可能で す。
チェックできない 場合は自動承認し ない	○	○	○	免税事業者と取引した場合や、課税 事業者と取引した場合でも取引年月 日または事業者登録番号が未入力 の場合は、国税庁サイトでのチェック を行うことができません。このとき 自動承認を行わない場合にチェック します。 「アップロード時に自動承認する」に チェックした場合のみ利用可能で す。

※1 見積書、注文書、注文請書などの他の書類では入力項目は同じです

※2 項目追加設定を行っている場合のみ設定可能です。また、プルダウン項目、テキスト
項目、日付項目の項目名は設定することができます

※3 選択肢の内容はマスタ登録で行います ([👉 38 -ページ](#))

▶▶確認画面が表示されます。



必須にチェックを入れると、必須入力であることを示す「*」が項目名の横に赤字で表示されます。

請求書番号

取引先 *

電話番号



注意

「書類名」は、書類設定には設定がありませんが、常に入力必須となっています。初期表示は、アップロードした証憑のファイル名が設定されます。

書類名 *

IMG_001.jpg

電子帳簿保存法にしたがって運用する場合、「取引年月日」「取引金額」「取引先」による検索を行える必要があります。これらの項目が正しく入力されていることを確認する必要があります。また、入力を実際に行っていただくためにも、これらの項目は必須入力にするようにしてください。

【各書類の該当項目】

取引年月日：支払日、請求日、日付

取引金額：合計金額 ※0円でも入力済と判定されます

取引先：購入先、取引先

●手順4 [OK] をクリックします。

▶▶ 設定完了画面が表示されます。

●手順5 [OK] をクリックします。

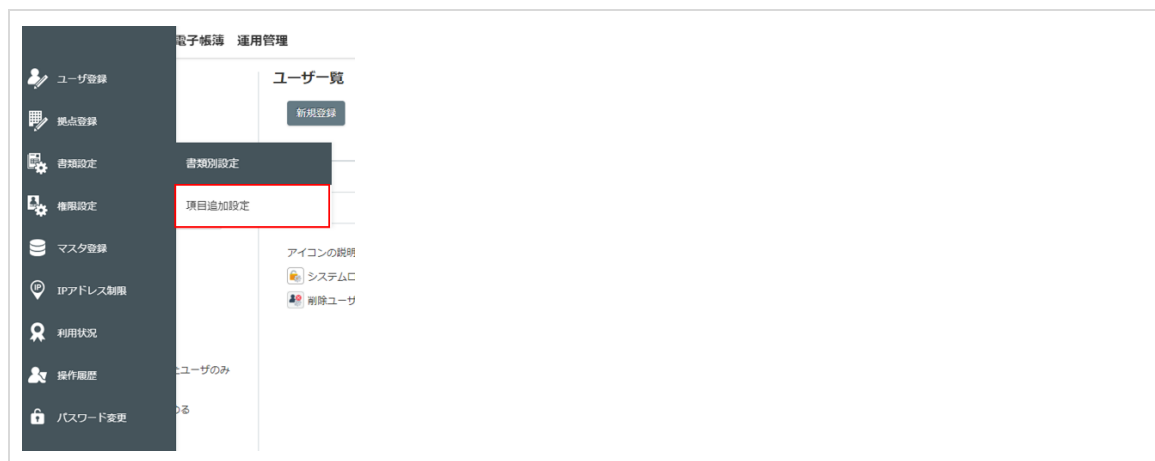
▶▶ [書類別設定一覧] 画面に戻ります。

(2) 項目追加設定

書類に項目を追加する設定を行います。追加できる項目は以下の通りです。

項目	項目追加			項目名の設定
	領収書 領収書（控）	請求書 請求書（控）	他の書類（左記以外）	
プルダウン項目	可	可	不可	可
外貨（通貨、外貨金額）	可	可	不可	不可
テキスト項目	可	可	可	可
日付項目	可	可	可	可

- 手順 1** 【書類設定】 - 【項目追加設定】をクリックします。



▶▶ 【項目追加設定一覧】画面が表示されます。

- 手順 2** 書類の  をクリックします。



▶▶ 【項目追加設定】画面が表示されます。

- 手順 3** 項目追加に関する設定をし、【設定】をクリックします。

ここでは例として、領収書の設定画面を掲載しています。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

領収書設定

追加項目

① 書類項目に追加

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

②

テキスト項目の名称

日付項目の名称

ブルダウン項目の名称

外貨（通貨、金額）

適格請求書として処理する

設定
戻る

①	書類項目に追加	書類画面に表示する場合にチェックします。ここでチェックすると書類別設定画面に表示され、必須入力の設定ができるようになります。
②	項目の名称	書類画面に表示する項目名を設定します。



- 「外貨」の項目名は固定で、変更することはできません。
- 「外貨」はレート情報をもたないため、合計金額や税込金額と自動計算による連動はしません。
- 「適格請求書として処理する」は、事業者登録番号チェックと連動していません。

▶▶ 確認画面が表示されます。

●手順 4 [OK] をクリックします。

☑

☐

設定確認

この内容で設定します。よろしいでしょうか。

O K
キャンセル

© Panasonic Net Solutions Co.,Ltd

▶▶ 設定完了画面が表示されます。

●手順 5 [OK] をクリックします。

☑

☐

設定完了

設定を更新しました。

O K

© Panasonic Net Solutions Co.,Ltd

▶▶ [項目追加設定一覧] 画面に戻ります。

第5章 権限の設定

書類ごとに操作できる権限を設定します。設定した権限は、[ユーザ設定]画面でユーザに設定できるようになります。

●手順 1 [権限設定] をクリックします。



▶▶ [権限一覧] 画面が表示されます。

●手順 2 [新規追加] をクリックします。



▶▶ [権限設定] 画面が表示されます。

●手順 3 権限に関する設定をし、[設定] をクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

権限設定

1 権限名

付与する権限をチェックしてください

2

領収書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
請求書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
見積書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
注文書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
注文請求書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
納品書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
検収書	代理アップロード	<input type="checkbox"/>
	編集/承認/削除	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>
	状態変更	<input type="checkbox"/>

設定 戻る

①	権限名	登録する権限名を入力します。
②	書類名	<p>書類ごとにユーザに許可する操作を設定します。許可する操作にチェックを付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 代理アップロード 書類の代理アップロードができるようになります。 ● 編集／承認／削除 書類の編集、承認、削除ができるようになります。 ● 状態変更 書類の状態変更（取込済→未取込／未取込→取込済）、承認前編集、承認後編集、削除／削除取消ができるようになります。

▶▶ 確認画面が表示されます。

●手順 4 [OK] をクリックします。

設定確認

この権限を設定します。よろしいでしょうか。

OK キャンセル

▶▶ [権限一覧] 画面に戻ります。



● 書類の編集権限について

書類の編集については、「①承認前編集」、「②承認後編集^{※1}」があります。「①承認前編集」はすべての項目を編集することができますが、「②承認後編集」は画像差し替えを行うことができません。

「①承認前編集」は、参照できる証憑ならば誰でも可能です。「②承認後編集」は「編集／承認／削除」または「状態変更」の権限を持つユーザが操作を行います。^{※2}

※1 「承認後編集」ボタンで操作を行います

※2 「②承認後編集」は書類設定で「アップロード者に承認後の編集を許可する [\(3-29-ページ\)](#)」にチェックした場合、アップロードしたユーザ自身も操作を行うことが可能です

● 書類の削除取消権限について

削除した書類は、「削除取消」によって戻すことができます。この「削除取消」の操作は、「状態変更」の権限をもつユーザのみが行えます。「編集／承認／削除」の権限では操作できませんのでご注意ください。

第6章 マスタ登録

通貨とプルダウン項目の選択肢を登録します。



「プルダウン項目」と「通貨」を利用するには、書類設定の項目追加設定 ([33 -ページ](#)) を行う必要があります。



注意

「プルダウン項目」と「通貨」の削除は物理削除です。ただし、削除しても書類のデータは削除されず、保存した時点のデータが保持されています。

※ ユーザ、拠点（論理削除）とは異なりますのでご注意ください

(1) 通貨

●手順1 [マスタ登録] - [通貨] をクリックします。



▶▶ [通貨一覧] 画面が表示されます。

●手順2 [新規登録] をクリックします。



▶▶ [通貨登録] 画面が表示されます。

●手順3 登録する項目の情報を入力し、【登録】をクリックします。

①	表示順	書類画面で選択する際の表示順を設定します。 [通貨一覧] 画面に表示される順番もこの順番で表示されます。
②	項目コード	登録する通貨コードを入力します。（半角英数字、3文字以内）
③	項目名	登録する通貨名を入力します。

▶▶確認画面が表示されます。



注意

通貨名について

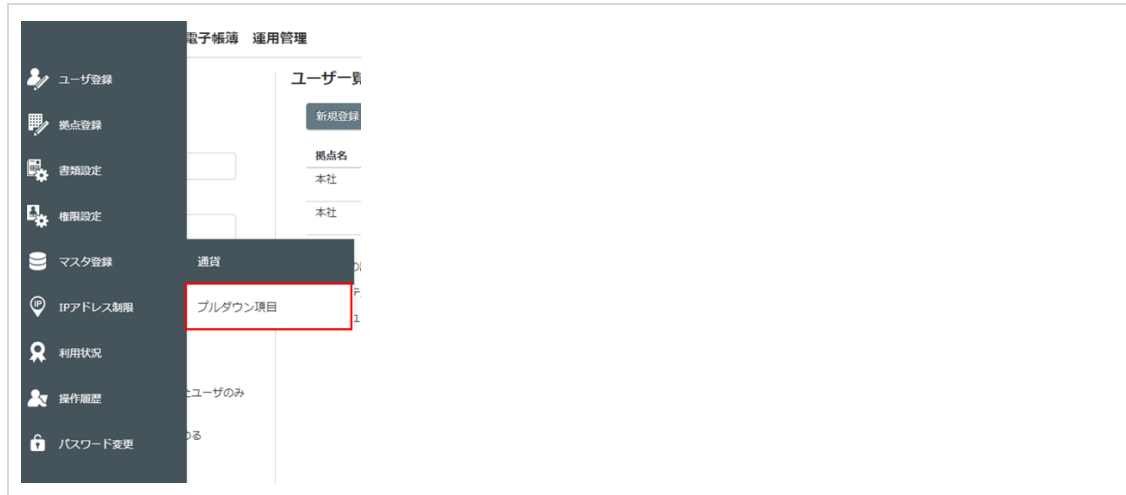
登録済みの通貨名を変更しても、保存済み書類の通貨名は変更されません。書類作成時の通貨名が表示されます。変更した通貨名を書類に反映するには、書類の編集画面で再度選択して保存してください。

●手順4 【OK】をクリックします。

▶▶【通貨一覧】画面に戻ります。

(2) プルダウン項目

- 手順1 [マスタ登録] - [プルダウン項目] をクリックします。



▶▶ [プルダウン項目一覧] 画面が表示されます。

- 手順2 [新規登録] をクリックします。



▶▶ [プルダウン項目登録] 画面が表示されます。

- 手順3 登録する項目の情報を入力し、[登録] をクリックします。

The screenshot shows the 'プルダウン項目登録' (Pull-down Item Registration) form. There are three input fields, each with a red circle and number indicating the order of input: 1. '表示順' (Display Order), 2. '項目コード' (Item Code), and 3. '項目名' (Item Name). Below the fields is a red warning message: '項目名を変更しても、過去に作成した書類の項目名は変更されません。また、書類編集時のプルダウンでは、最新の項目名のみ選択可能です' (Even if you change the item name, the item name of the documents created in the past will not be changed. Also, in the pull-down menu during document editing, only the latest item name can be selected). At the bottom are '登録' (Register) and '戻る' (Back) buttons.

- | | |
|-------|--|
| ① 表示順 | 書類画面で選択する際の表示順を設定します。
[プルダウン項目一覧] 画面に表示される順番もこの順番で表示されます。 |
|-------|--|

②	項目コード	登録する項目のコードを入力します。（半角英数字、10文字以内）
③	項目名	登録する項目の項目名を入力します。

▶▶確認画面が表示されます。

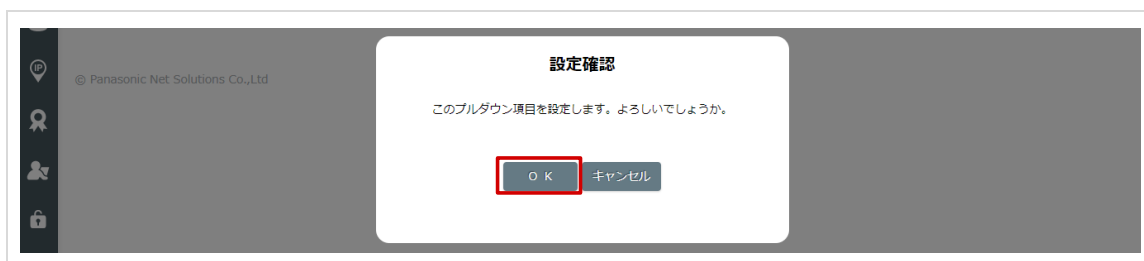


注意

項目名について

登録済みの項目名を変更しても、登録済み書類の項目名は変更されません。書類作成時の項目名が表示されます。変更した項目名を書類に反映するには、書類の編集画面でプルダウン項目を再度選択して保存してください。

●手順 4 [OK] をクリックします。

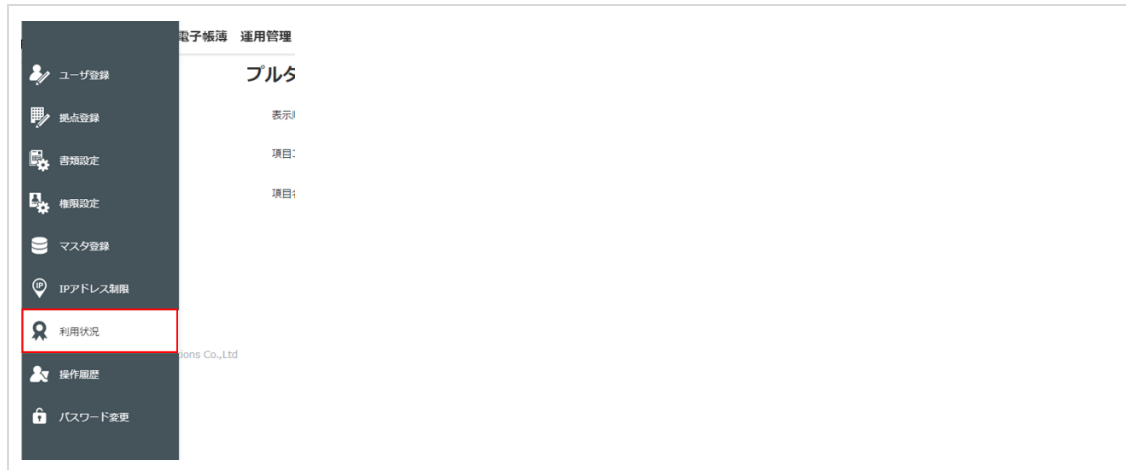


▶▶ [プルダウン項目一覧] 画面に戻ります。

第7章 利用状況の確認

本システムの利用状況を確認します。

●手順 1 「利用状況」をクリックします。



▶▶ 「利用状況」画面が表示されます。

●手順 2 利用状況を確認します。

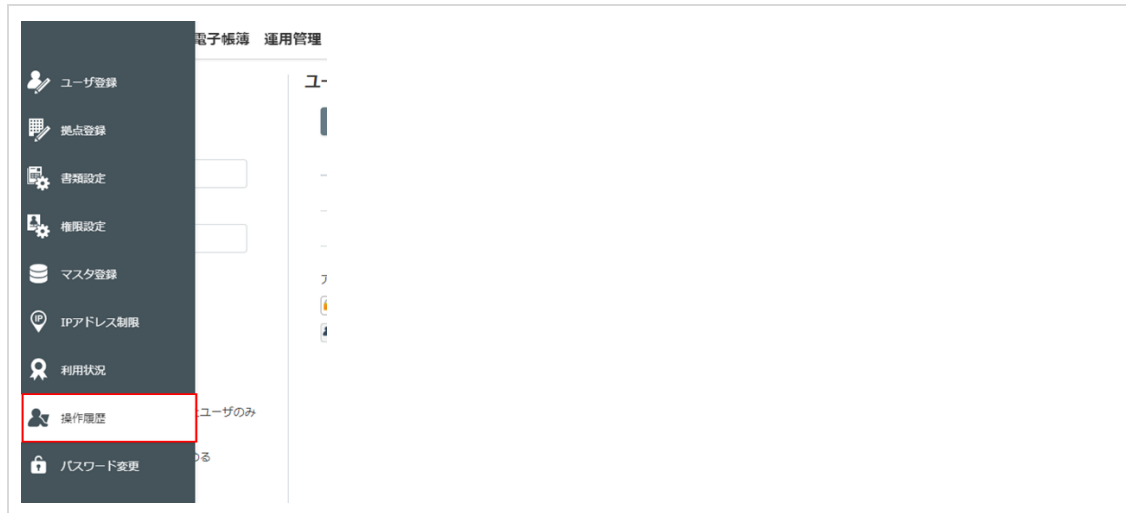
利用状況を確認することができます。



第8章 操作履歴の確認

本システムの操作履歴を確認します。

●手順 1 「操作履歴」をクリックします。



▶▶ 「操作履歴」画面が表示されます。

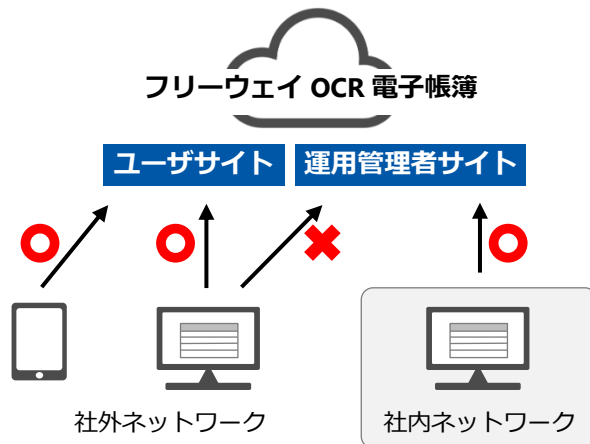
●手順 2 操作履歴を確認します。



- 「詳細」をクリックすると、操作履歴の詳細が確認できます。
- 操作履歴を絞り込む場合は検索条件を設定し、「検索」をクリックします。

第9章 IP アドレス制限機能

IP アドレス制限機能とは、登録されていない IP アドレスから本システムへのアクセスを制限する機能です。本機能を利用することで、第三者からのアクセスを防止することが可能になります。



注意

IP アドレス制限機能について

本機能は動的 IP アドレスの環境下ではご利用いただけませんので、貴社のネットワークご担当者様へご確認の上、設定を行ってください。

●手順 1 「IP アドレス制限」をクリックします。













▶▶ 「IP アドレス制限」画面が表示されます。

●手順 2 「編集」をクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理 [ログアウト](#)

IPアドレス制限

	状態	IPアドレス	メモ	PC	モバイル	運用管理
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	無効			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▶▶ 「IP アドレス設定」画面が表示されます。

●手順 3 IP アドレス制限の設定を行い、「設定」をクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿 運用管理

IPアドレス設定


① ☐ 有効 ☒ 無効

② ☐ ユーザサイト(PC) ☐ ユーザサイト(モバイル) ☐ 運用管理サイト

③ IPアドレス

・IPアドレス指定とIDR表記指定が可能です。
・複数指定する場合はカンマ区切りで指定してください。

④ メモ

①	有効／無効	<p>「有効」を選択して設定を保存すると、設定対象の IP アドレスに対してのみアクセスを許可します。</p> <p>「無効」の場合は、設定自体が無効になります。</p> <div>  <p>注意 本機能（IP アドレス制限設定）は、「許可された接続元からのみアクセスを許可する」設定です。「特定の IP アドレスからの接続を許可しない」という設定はできません。</p> </div>
②	対象サイト	アクセスを許可するサイトを選択します。たとえば、「運用管理サイトは社内からのみアクセス可能にする」場合、運用管理サイトにのみチェックを入れて IP アドレスを指定します。
③	IP アドレス	アクセスを許可する IP アドレスを指定します。複数の IP アドレスを指定する場合は、カンマ区切りで入力します。
④	メモ	制限の動作には影響しません。対象拠点をメモする場合などに利用できます。

▶▶確認画面が表示されます。



- エラー「実行 IP が IP アドレス制御一覧に設定されました」について
現在、設定を行っている端末自体の IP アドレスが登録されていない(=自分の端末が運用管理サイトにアクセス不可となる)設定は、エラーになり、登録できません。

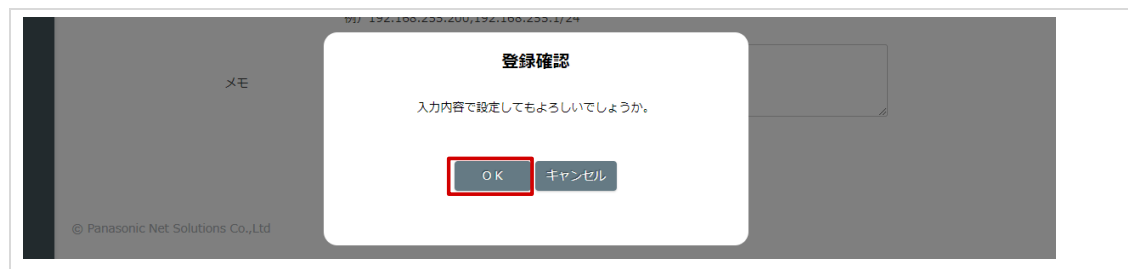
IPアドレス設定

実行IPがIPアドレス制限一覧に設定されました。

- 設定が反映されるまでの時間について

IP アドレス制限設定は、設定から反映まで時間がかかる場合があります。これは、本システムのサーバに設定情報を一定期間キャッシュしているためです。

●手順 4 [OK] をクリックします。



▶▶ [IP アドレス制限] 画面に戻ります。

フリーウェイ OCR 電子帳簿 運用管理者マニュアル

発行日 2023 年 7 月

編集・発行 株式会社フリーウェイジャパン

本書の一部または全部の無断転載・複製を禁止します。
本書の内容は予告なしに変更することがあります。

Microsoft、Microsoft Windows、Microsoft .NET、Edge は、
Microsoft Corporation の登録商標です。
その他会社名と製品名はそれぞれ各社の登録商標または商標です。
