



# スマート・ストレージ

顧問先共有フォルダ導入手順書

(事務所／企業用)

# 目次

第1章	はじめに.....	2
	本書の読み方について.....	2
	『スマート・ストレージ』とは.....	2
第2章	顧問先用のフォルダを準備する.....	3
	顧問先用のフォルダ作成.....	3
	顧問先用エッサム ID の発行.....	3
	エッサム ID 発行手順.....	3
	発行したエッサム ID を『スマート・ストレージ』に反映させる方法.....	6
	顧問先共有フォルダ設定方法.....	7
	共有方法.....	7
	共有の解除方法.....	7
	容量制限の設定方法.....	8
	フォルダに容量制限をかける方法.....	8
	フォルダの容量制限を解除する方法.....	9
第3章	顧問先でのネットワークドライブ接続(顧問先でおこないます).....	10
	Web サイトから『ネットワークドライブ設定ツール』をダウンロード.....	10
	『ネットワークドライブ設定ツール』のインストール.....	10
	設定ツールの起動.....	12
	サーバーに接続できるか確認する.....	12
	設定ツールを使用してネットワークドライブを作成.....	13
	ファイル管理ツールの確認.....	15
第4章	訂正削除履歴の管理対応.....	16
	訂正・削除履歴を管理する場合の注意.....	16
	訂正・削除履歴フォルダ設定.....	16
	訂正・削除履歴のフォルダへの切り替え方.....	16
	訂正・削除履歴表示.....	17
	訂正・削除履歴の利用をやめる場合.....	18
第5章	こんなときは.....	20
	容量が足りなくなった場合の増やし方.....	20

## 第1章 はじめに

この度は『スマート・ストレージ』をご利用いただき、ありがとうございます。

本書では、『スマート・ストレージ』を顧問先で利用する際の手順、知っておいていただきたいことを説明しています。お客様の目的にあった章をご参照ください。

### 本書の読み方について

- エッサム ID とは、エッサムが提供するサービスを利用するために必要な ID のことです。(今までは、広場 ID/集い ID と呼んでいました。)すでにご利用いただいている広場 ID/集い ID は、手続きなくそのままお使いいただけます。
- 本書では PC のブラウザに「Microsoft Edge」を使用して説明しています。

### 『スマート・ストレージ』とは

『スマート・ストレージ』とは、クラウドを利用した共有ストレージサービスです。インターネットが利用できればどこでもファイルの参照、更新ができます。

顧問先ごとにフォルダのアクセス権が設定できるため、セキュリティを確保した上で顧問先とのファイル共有が簡単にできます。

『スマート・ストレージ』のプラットフォームには Microsoft Azure を採用しているため、災害や事故に強いサービスとなっています。

## 第2章 顧問先用のフォルダを準備する

### 顧問先用のフォルダ作成

顧問先と共有するフォルダはフォルダ名の先頭に“【share】”をつけて作成してください。



### 顧問先用エッサム ID の発行

顧問先が『スマート・ストレージ』を利用する場合、事務所から顧問先に対してエッサムIDを発行していただく必要があります。

#### エッサム ID 発行手順

①ブラウザを起動し、直接下記のアドレスを入力してください

<https://storage.epapcloud.net/SmartStorage/Login.aspx>

または Yahoo!、Google のサイトに「エッサム スマートストレージ ログイン」と入力し検索してください。



検索結果の「ログイン-スマート・ストレージ(https://storage.epapcloud.net～の URL を確認の上)」をクリックしてください。



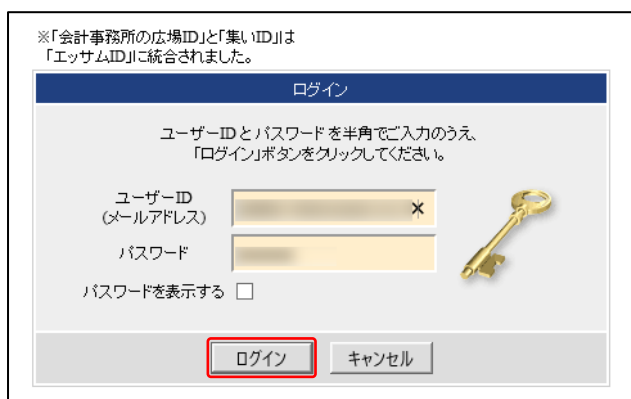
事務所代表者、または代表者権限のあるエッサムIDでログインすると『スマート・ストレージ設定サイト』が表示されます。



②画面右上の[企業情報管理]をクリックしてください。



③再度、事務所代表者、または代表者権限のあるエッサムIDでログインしてください。



④[企業新規登録] を選択してください。



⑤企業情報の新規登録をおこないます。各項目の入力が完了しましたら、[確認]を選択してください。

\* マークのある項目は必須項目です。

The screenshot shows the 'Enterprise Information New Registration' form. The form is divided into two sections: 'Enterprise Information' and 'Representative Information'. The 'Enterprise Information' section includes fields for 'e-PAP Reference Number', 'Company Name', 'Postal Number', 'Prefecture', 'Address', 'Phone Number', 'FAX Number', and 'Company Email Address'. The 'Representative Information' section includes fields for 'User ID (Email Address)', 'Employee Management Number', 'Password', 'Name', and 'Surname'. The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

⑥登録確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないか確認し、[OK]を選択します。

訂正したい場合は[キャンセル]を選択すると、手順⑤に戻ることができます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Registration Confirmation' screen. The form displays the entered information for review. The 'OK' button is highlighted with a red box.

企業情報	
e-PAP顧問先番号	
企業名称	株式会社サンプル
企業名称(フリガナ)	サンプル
郵便番号	101-0041 (例: 101-1234)
都道府県	東京都
住所1(市区町村)	千代田区
住所2(番地・ビル名等)	神田横田町1-1
電話番号	03-1234-5678 (例: 03-1234-5678)
FAX番号	(例: 03-1234-5678)
企業メールアドレス	komon@xxx.co.jp
法人個人区分	未選択
決算月	3月

代表者情報	
ユーザーID(メールアドレス)	komon@xxx.co.jp
利用者管理番号(社員番号)	
パスワード	*** 確認入力: ***
氏名	顧問 社長
氏名(ふりがな)	ごもんさき

- ⑦エッサムIDの発行完了メッセージが表示されます。[戻る]を選択してください。手順⑤の画面に戻ります。必要な顧問先分、エッサムIDの発行作業をおこなってください。終了したい場合は、「企業情報:新規登録」タブの×ボタンで画面を閉じてください。



## 発行したエッサム ID を『スマート・ストレージ』に反映させる方法

- ①再び『[スマート・ストレージ設定サイト](#)』を開き[フォルダの絞り込み]をクリックしてください。

顧問先共有フォルダの設定

フォルダ切替 [share] **フォルダの絞り込み**

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限	アクセスキー	アカウント	パスワード
		▼ 共有				
		▼ 共有				
		▼ 共有				

- ②追加したエッサム ID が反映されます。

顧問先共有フォルダの設定

フォルダ切替 [share] **フォルダの絞り込み**

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限	アクセスキー	アカウント	パスワード
		▼ 共有				
		▼ 共有				
		▼ 共有				
		▼ 共有				

## 顧問先共有フォルダ設定方法

### 共有方法

①企業ごとに共有したいフォルダを選択し、[共有]をクリックします。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	
			<input checked="" type="checkbox"/> 共有
			<input checked="" type="checkbox"/> 共有

②“このフォルダを共有しますか？”のメッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。

storage.epapcloud.net の内容

このフォルダを共有しますか？

③共有が完了すると自動的に割り当てられたアクセスキー、アカウント、パスワードが表示され、容量制限も設定可能となります。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 解除 <input type="button" value="容量制限を設定する"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> 共有

### 共有の解除方法

①共有を解除するには[解除]をクリックします。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 解除 <input type="button" value="容量制限を設定する"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> 共有

②“このフォルダの共有を解除しますか？”のメッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。

storage.epapcloud.net の内容

このフォルダの共有を解除しますか？

③共有を解除するとアクセスキー、アカウント、パスワード欄が空欄となり容量制限も解除されます。



## 容量制限の設定方法

### フォルダに容量制限をかける方法

①[容量制限を設定する]をクリックしてください。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	 

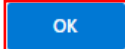

②表示されたテキストボックスに容量制限したい数値を入力して、GB か MB か選択し[設定]ボタンをクリックしてください。企業に設定している容量制限の合計は事務所の契約容量を超えないように設定する必要があります。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	<input type="text" value="10"/> <input checked="" type="radio"/> GB <input type="radio"/> MB  

③[OK]を選択してください。

**storagetest.epapcloud.net** の内容

容量制限を設定しますか？

④“～制限中”と表示されたら設定完了です。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		[share] △△株式会社	10GB制限中  

## フォルダの容量制限を解除する方法

①[解除]ボタンをクリックしてください。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		【share】△△株式会社	10GB制限中

②[OK]を選択してください。

storagetest.epapcloud.net の内容

容量制限を解除しますか？

③[容量制限を設定する]が表示されたら解除完了です。

企業ID	企業名	フォルダ	容量制限
		【share】△△株式会社	容量制限を設定する

### 第3章 顧問先でのネットワークドライブ接続（顧問先でおこないます）

#### Web サイトから『ネットワークドライブ設定ツール』をダウンロード

①ブラウザを起動し、『スマート・ストレージ設定サイト』を表示します。

<https://storage.epapcloud.net/SmartStorage/Login.aspx>

②エッサム ID とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

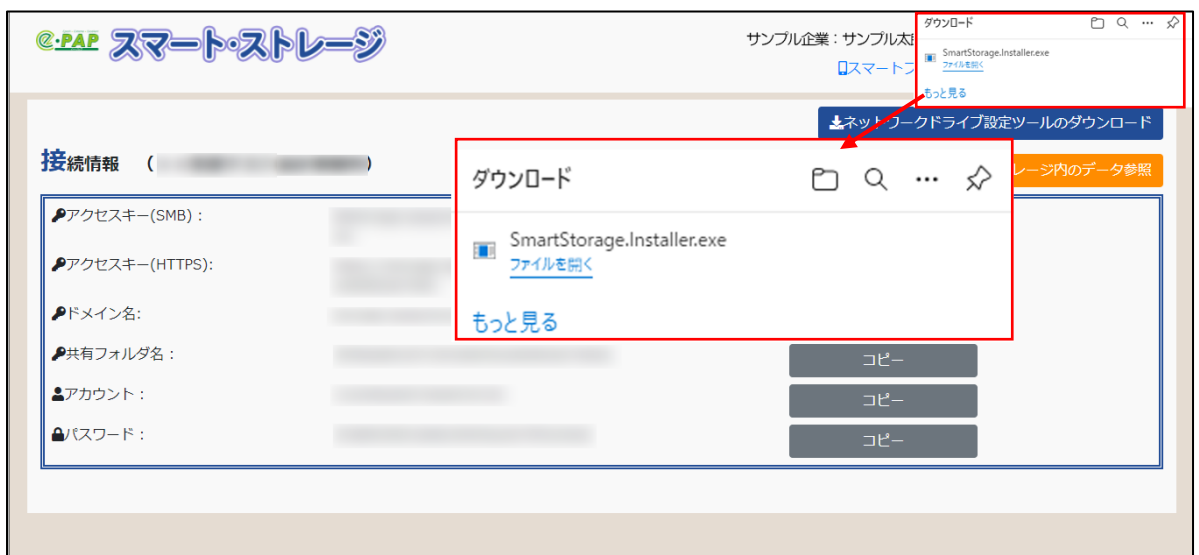


③[ネットワークドライブ設定ツールのダウンロード]をクリックし、ツールのダウンロードをおこなってください。

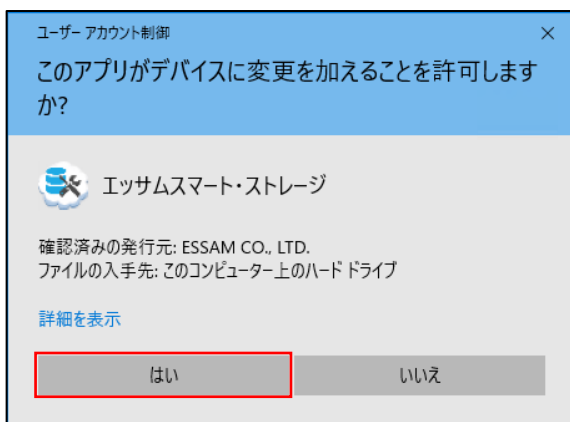


#### 『ネットワークドライブ設定ツール』のインストール

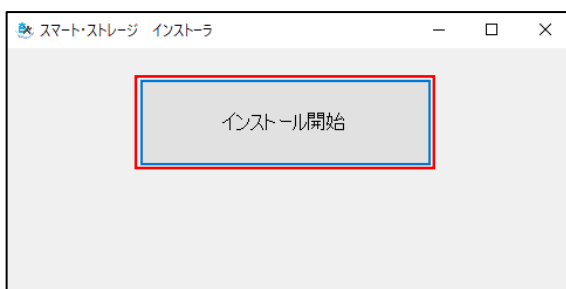
①右上に表示される[ファイルを開く]をクリックします。（Chrome の場合は左下から開きます。）



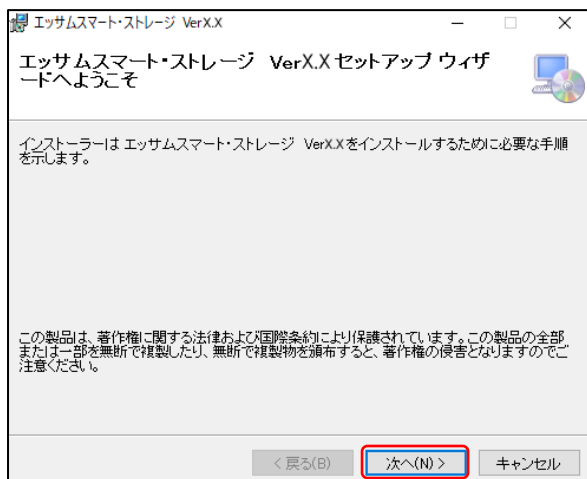
②[はい]をクリックしてください。



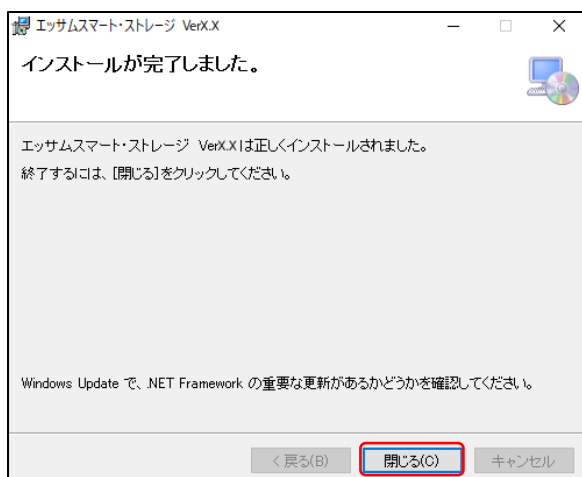
③[インストール開始]をクリックしてください。



④インストール画面が起動します。画面の指示に従ってインストールをおこなってください。



⑤インストールが完了したら[閉じる]をクリックしてください。

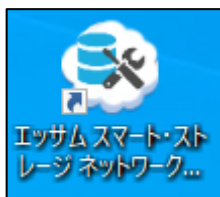


⑥デスクトップとスタートメニューに2つのアイコンが追加されます。



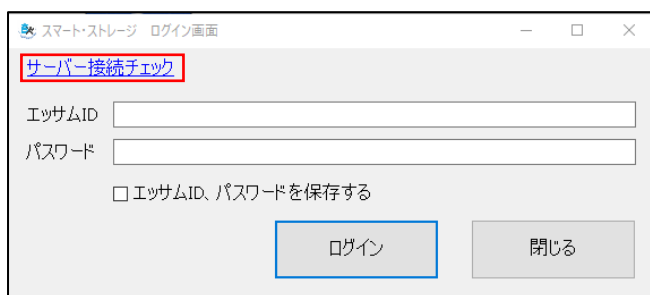
## 設定ツールの起動

デスクトップの[エッサム スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定]をクリックします。



## サーバーに接続できるか確認する

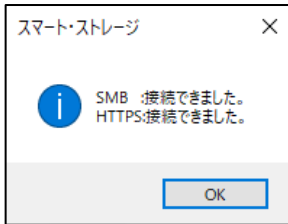
①[サーバー接続チェック]をクリックします。



## ②接続確認

### > 接続できた場合

SMB と HTTPS ごとに“サーバーに接続できました。”のメッセージが表示されます。



### > 接続できない場合

下記の情報を参考に各種セキュリティ製品でポート開放の設定をおこなってください。

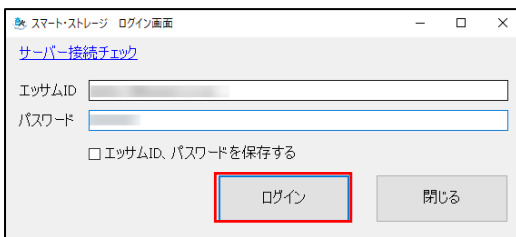
『スマート・ストレージ』サーバー情報

ドメイン名: storage.epapcloud.net

パブリック IP: 20.46.161.196/32

## 設定ツールを使用してネットワークドライブを作成

### ① エッサム ID とパスワードを入力し、設定ツールにログインしてください。



### ② [SMB 接続]または[HTTPS 接続 (WebDAV)]を選択し、ネットワークドライブを割り当てるドライブを選択してください。[設定]をクリックするとネットワークドライブが設定されます。

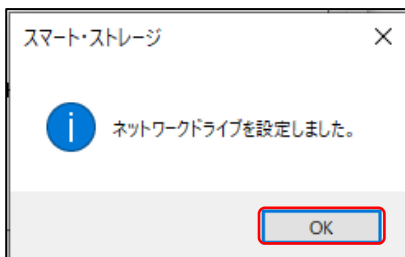
※サーバーOS で[HTTPS 接続 (WebDAV)]をご利用いただくには、初めに WebClient サービスのインストールが必要です。



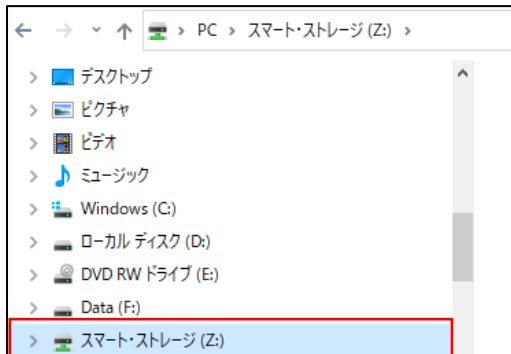
> 次のメッセージが表示される場合がありますので[はい]をクリックしてください。



③ “ネットワークドライブを設定しました。”のメッセージが表示されたら設定完了です。

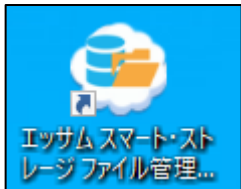


④ エクスプローラを起動し、『スマート・ストレージ』のネットワークドライブが割り当てられていることを確認してください。



## ファイル管理ツールの確認

①デスクトップの[エッサム スマート・ストレージ ファイル管理ツール]をクリックします。



②エッサム ID とパスワードを入力し、管理ツールにログインしてください。

スマート・ストレージ ログイン画面

エッサムID

パスワード

エッサムID、パスワードを保存する

ログイン 閉じる

③ファイル管理ツールが起動します。

画面左上のホームアイコンにお客様の企業名が表示されていることを確認してください。

スマート・ストレージ ファイル管理ツール VerXX

フォルダ ファイル 電子帳簿保存 設定

アップロード スキャン 検索 詳細な検索 最新の情報に更新

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
ログインスマート・ストレージ.url	2022/09/07 15:17:00	1KB	編集する	編集する

●ファイルを編集する場合  
対象ファイルの行をダブルクリックすることで自動的に『スマート・ストレージ』からファイルがダウンロードされ編集することができます。『スマート・ストレージ』上のファイルは読み取り専用となり、他のPCやエクスプローラではファイルの更新をすることはできなくなります。

●編集中のファイルを再び開く場合  
対象ファイルの行をダブルクリックすることでダウンロード済みのファイルが再び開きます。

●ファイルの編集を終了する場合  
対象ファイルの“編集”をクリックし“編集する”に切り替えてください。編集中のファイルが自動的に『スマート・ストレージ』にアップロードされます。

●訂正・削除履歴を管理する場合  
フォルダの右クリックメニューで“訂正・削除履歴を管理する”を選択してください。黒のフォルダアイコンは訂正・削除履歴を管理しているフォルダです。

利用ガイド



## 第4章 訂正削除履歴の管理対応

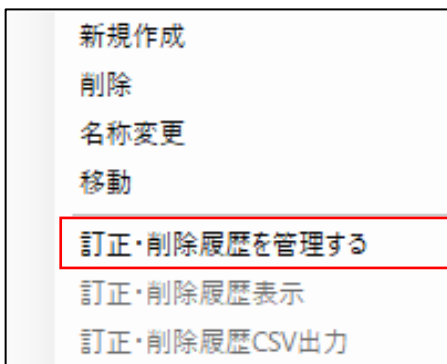
### 訂正・削除履歴を管理する場合の注意

訂正・削除履歴を管理するフォルダの設定は会計事務所の代表者権限のあるエッサム ID でおこなってください。(顧問先が訂正・削除履歴を管理する場合も会計事務所の代表者権限のあるエッサム ID で設定をおこなう必要があります。)

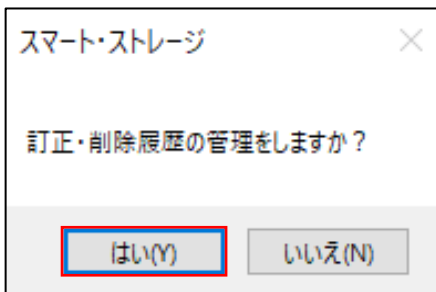
### 訂正・削除履歴フォルダ設定

#### 訂正・削除履歴のフォルダへの切り替え方

①「[ファイル管理ツール](#)」を起動し、訂正・削除履歴を管理したいフォルダを右クリックして [訂正・削除履歴を管理する] を選択してください。



②“訂正・削除履歴の管理をしますか?” のメッセージが表示されますので [はい] を選択してください。



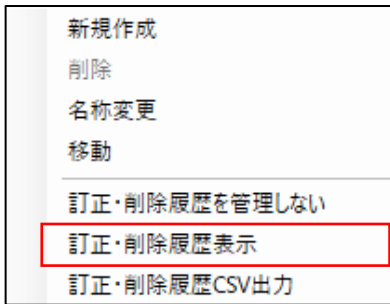
③黒背景にチェックマーク付きのフォルダアイコンに変わります。

[削除履歴表示] と [訂正・削除履歴 CSV 出力] が選択できるようになり、訂正・削除履歴の管理ができるようになります。



## 訂正・削除履歴表示

①訂正・削除履歴を表示したいフォルダを右クリックして、[訂正・削除履歴表示]を選択してください。



②訂正・削除履歴が表示されます。

フォルダ名	区分	訂正削除日	訂正削除者	取引日	取引先名	取引金額	一連番号	解像度	メモ
【share】×××商店V○○商店V内部	削除	2022/03/11 10:47							
【share】×××商店Vアップロード簿取	訂正	2022/01/20 16:59		2022/01/20	株式会社サンプル	100,000		96-66(36)	
【share】×××商店Vアップロード簿取	訂正	2022/01/20 16:56		2022/01/20	株式会社サンプル	100,000		96-66(36)	メモ
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2022/03/17 13:28		2021/12/09		9,999	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2022/03/17 13:28		2021/12/09		9,999	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2021/12/21 10:31		2021/12/09	□□株式会社	9,999	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2021/12/09 14:51		2021/12/09	□□株式会社	9,999	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2021/12/08 14:51		2021/12/01	□□株式会社	9,999	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(1).jpg	訂正	2021/12/08 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(10).jpg	訂正	2022/03/17 13:28		2021/12/01		10,000	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(10).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(2).jpg	訂正	2022/03/17 13:25		2021/12/01		10,000	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(2).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(3).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(4).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(3).jpg	訂正	2021/12/08 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(6).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(7).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(8).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	レシート
【share】×××商店Vシート(9).jpg	訂正	2022/03/11 11:27		2021/12/01	□□株式会社	7,000	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(9).jpg	訂正	2022/03/11 10:33		2021/12/01	□□株式会社	5,000	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(9).jpg	訂正	2021/12/10 16:30		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	
【share】×××商店Vシート(9).jpg	訂正	2021/12/10 11:40		2021/12/01	□□株式会社	10,000	2021120101	300-3000	

## 訂正履歴検索

訂正・履歴表示画面の[検索]をクリックしてください。訂正・削除履歴から詳細な検索ができます。

ファイル検索

検索条件

ファイル名

取引日 自  年  月  日  ~ 至  年  月  日

取引先名

取引金額  円 ~  円

一連番号  ~

メモ

解像度  dpi ~  dpi

更新者ID

検索

値の設定されていないデータを検索する場合、検索条件は初期値のまま検索してください。

## 訂正履歴印刷

[印刷]をクリックすると検索結果の印刷プレビューを表示します。プリンターボタンをクリックすると印刷することができます。

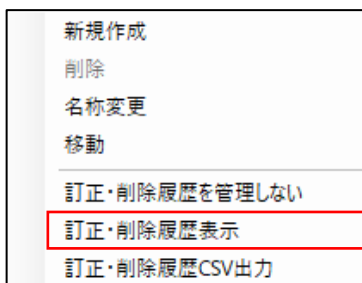
ファイル名	区分	訂正前日	訂正前操作	訂正日	訂正名称	訂正金額	一連番号	総額	メモ
[Enhance] ** 修正 #00220214_123456 1234560r_アップ ロード履歴.jpg	訂正	2022/01/20 11:50		2022/01/14 123456		1,234,560,444		9649636万 高)	
[Enhance] ** 修正 KOC画像の修正 履歴.jpg	修正	2022/03/11 10:47				0			
[Enhance] ** 修正 Kアップロード履歴 履歴.jpg	訂正	2022/01/20 16:59		2022/01/20 株式会社サンプル		100,000		9649636万 高)	
[Enhance] ** 修正 Kアップロード履歴 履歴.jpg	訂正	2022/01/20 16:59		2022/01/20 株式会社サンプル		100,000		9649636万 高)	
[Enhance] ** 修正 Kアップロード履歴 履歴.jpg	訂正	2022/01/20 16:56		2022/01/20 株式会社サンプル		100,000		9649636万 メモ 高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2022/03/17 13:28		2021/12/09		9,999,202112010	1	300x300 (84万高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2022/03/17 13:28		2021/12/09		9,999,202112010	1	300x300 (84万高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2021/12/21 10:31		2021/12/09	〇〇株式会社	9,999,202112010	1	300x300 (84万高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2021/12/09 14:51		2021/12/09	〇〇株式会社	9,999,202112010	1	300x300 (84万高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2021/12/09 14:51		2021/12/01	〇〇株式会社	9,999,202112010	1	300x300 (84万高)	
[Enhance] ** 修正 シート (1).jpg	訂正	2021/12/09 14:07		2021/12/01	〇〇株式会社	10,000,202112010	1	300x300 シート (84万高)	

## 訂正・削除履歴の利用をやめる場合

①訂正・削除履歴の管理を終了するフォルダを右クリックして[訂正・削除履歴を管理しない]を選択してください。

※代表者権限のあるエッサムIDでログインしている場合のみ使用できます。

※訂正・削除履歴が削除されるため、電子帳簿保存法【電子取引】に未対応のフォルダとなり、電子帳簿保存法の要件を満たさなくなります。



②ログインに使用しているエッサムIDとパスワードを入力して[OK] をクリックしてください。

訂正・削除履歴管理の中止

訂正・削除履歴の管理を中止しますか？  
中止した場合、訂正・削除履歴は削除されます。  
(上位のフォルダに訂正・削除履歴を管理するフォルダが存在する場合は訂正・削除履歴は引き継がれます。)

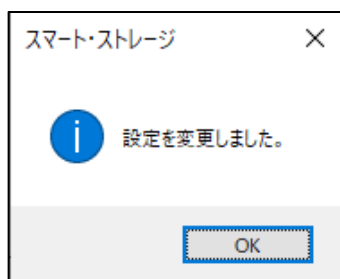
中止する場合は、ログインで使用したエッサムIDを入力してください。

エッサムID

パスワード

OK キャンセル

③解除完了です。



### 容量が足りなくなった場合の増やし方

容量割当を解除し、新しく容量を設定してください。

容量割当の解除方法は「[フォルダの容量制限を解除する方法](#)」を参照してください。

2023年12月(第 1.2 版)

