



# スマート・ストレージ

利用ガイド

## 目次

第1章 はじめに.....	1
本書の読み方について .....	1
『スマート・ストレージ』とは.....	1
対応 OS .....	1
SMB 接続での注意事項 .....	2
HTTPS 接続での注意事項 .....	2
HTTPS 接続での使用量の確認方法 .....	2
ファイルのアップロードの制限.....	3
ファイルのダウンロード制限 .....	3
1 フォルダ内のファイル数の制限.....	3
Office 文書・PDF を開くときに毎回認証画面が表示される .....	3
HTTPS 接続では利用できないアプリ.....	3
『e-PAP RS』や『e-PAPクラウド』からの利用 .....	4
Office 文書のロックについて .....	4
第2章 『スマート・ストレージ』利用イメージ.....	5
会計事務所及び企業で直接お申込みされて『スマート・ストレージ』を利用する流れ.....	5
顧問先と共有して『スマート・ストレージ』を利用する流れ.....	5
第3章 『スマート・ストレージ』利用方法.....	6
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 .....	6
『ネットワークドライブ設定ツール』のインストール .....	6
設定ツールの起動 .....	8
サーバーに接続できるか確認する .....	8
設定ツールを使用してネットワークドライブを作成.....	9
WebClient サービスのインストール .....	11
OS 起動時の再接続設定.....	12
フォルダの共有 .....	13
共有するフォルダの名前の命名と選択方法 .....	13
サブフォルダを共有する場合 .....	14
共有方法 .....	15
共有の解除方法.....	15
容量制限 .....	16
フォルダに容量制限をかける方法.....	16
フォルダの容量制限を解除する方法.....	16
容量制限についての注意事項.....	17
ブラウザからファイルをダウンロードする方法 .....	18
『e-PAP』、『e-PAPクラウド』からの利用方法.....	20
顧問先ライブラリ.....	20
データ通信 .....	20
バックアップ .....	20
第4章 『自動アップロード機能』利用方法.....	21
自動アップロード機能とは .....	21
ご利用時の注意事項 .....	21
共通事項 .....	21
アップロード対象のフォルダ .....	21
『e-PAP』のバックアップファイル .....	21
自動アップロードの設定方法 .....	22
『e-PAP』のバックアップファイルの自動アップロード設定と復旧方法 .....	25

『e-PAP』側の事前設定 .....	25
『e-PAP』のバックアップファイルの自動アップロード .....	25
自動アップロードした『e-PAP』のバックアップファイルから復旧する方法 .....	26
アップロード履歴の確認方法 .....	28
右クリックメニュー .....	29
自動アップロード通知の設定 .....	30
 第 5 章 『ファイル管理ツール』利用方法 .....	 31
ファイル管理ツールとは .....	31
電子帳簿保存法【電子取引】の以下の要件に対応 .....	31
電子帳簿保存法【スキャナ保存】の以下の要件に対応 .....	32
ファイル管理ツールの利用イメージ .....	33
ファイル管理機能ご利用時の注意事項 .....	34
訂正・削除履歴を管理する場合の注意事項 .....	34
ファイル更新条件の一覧 .....	35
ファイル管理ツールの使い方 .....	36
ファイル管理ツールの起動 .....	36
環境設定 .....	37
フォルダ監視設定 .....	38
共有フォルダ設定(WEB サイト) .....	41
データ選択 .....	41
別のエッサム ID でログインする方法 .....	42
ファイルのアップロード .....	43
画像ファイルの拡大/縮小 .....	45
画像ファイルのプレビュー .....	45
取引先マスタ機能 .....	46
ファイル名で検索 .....	50
詳細な検索 .....	51
値が設定されていないファイルの検索 .....	52
ファイルを編集する場合 .....	52
編集中のファイルを再び開く場合 .....	53
ファイル右クリックメニュー .....	54
編集をキャンセルする .....	54
上書きアップロード .....	54
削除 .....	55
名称変更 .....	56
移動 .....	56
訂正履歴表示 .....	57
ファイル情報 .....	57
ファイルの複数選択 .....	57
フォルダ右クリックメニュー .....	58
新規作成 .....	58
削除 .....	58
名称変更 .....	58
移動 .....	59
アクセス権設定 .....	59
訂正・削除履歴の管理 .....	60
訂正・削除履歴管理フォルダへの切り替え方 .....	60
訂正・削除履歴表示 .....	61
訂正・削除履歴 CSV 出力 .....	62
訂正・削除履歴の利用をやめる場合 .....	63
編集状態の強制解除ツールの使い方 .....	64
ファイル転送サービスについて .....	65
注意事項 .....	65
ファイル転送する側 .....	65
アドレス帳から宛先を選択する場合 .....	66
複数人選択機能 .....	66
メールアドレス登録 .....	67

メールアドレス訂正・削除 .....	68
CSV ファイルからメールアドレスを取り込む .....	69
ファイル公開の停止 .....	71
ファイルを受け取る側 .....	72
 第 6 章 こんなときには .....	 73
顧問先と共有しているフォルダの名称を変更した場合 .....	73
誤ってフォルダやファイルを削除した場合 .....	73
パスワード変更した場合 .....	73
ネットワークドライブに接続できなくなった場合 .....	73
手動でネットワークドライブを設定する場合 .....	73
HTTPS 接続で『Excel』ファイルが開かない場合 .....	73
Windows セキュリティの警告が表示される場合 .....	74
SMB 接続の場合 .....	75
HTTPS 接続の場合 .....	76

## 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』を事務所や顧問先(企業)へ導入される際の手順、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」を使って説明しています。また、スマートフォンは iPhone の「GoogleChrome アプリ」を使って説明しています。
- ・スマートフォンでの利用については「スマートフォン活用ガイド」をご覧ください。

### 『スマート・ストレージ』とは

『スマート・ストレージ』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。

『スマート・ストレージ』に保存したファイルは、日次で7世代、週次で3世代、月次で3世代保存しています。訂正又は削除されたファイルでも復旧可能です。(復旧処理はエッサムにご依頼いただきます。)

### 対応 OS

- ・Windows 10 Ver22H2
- ・Windows 11 Ver22H2 以降
- ・Windows Server 2016・2019・2022

※タブレットモードは対応していません。

※いずれも日本語版(32ビット または 64ビット)が動作可能なもの。

※ARM 版 Windows には対応しておりません。

## SMB 接続での注意事項

SMB3.0 のプロトコルで通信の暗号化をおこなっているため安全にご利用いただけます。

SMB 接続で『スマート・ストレージ』を利用するにはポート 445 番が 開放されている必要があります。

ポート 445 番 が開放されていない場合は、『スマート・ストレージ』のサーバー情報を参考に各種セキュリティ製品で 以下のドメインに対してのみポート 445 番 (OUT 側=上り側) の開放をおこなってください。

ドメイン名: storage.epapcloud.net

パブリック IP アドレス: 20.46.161.196/32

ご利用 PC と上記ドメイン間の通信のみを許可するようにしてください。

ポート 445 番を開放できない場合に HTTPS 接続をご利用ください。

### 【ポート開放に関する補足】

ポート 445 番は、Windows が SMB (Server Message Block) 通信で使用し、ファイル共有として便利で高機能なサービスを実現します。SMB3.0 では、暗号化機能が搭載されており、通信をプロトコルレベルでエンドツーエンドで保護しています。更に、ポート開放の設定としては、Azure 上に設置されている仮想サーバーのグローバル IP を明示的に示すことにより、利用 PC と『スマート・ストレージ』間の通信のみを許可します。

第3章 [サーバーに接続できるか確認する](#) で『スマート・ストレージ』サーバーに接続できることをご確認ください。

## HTTPS 接続での注意事項

ポート 443 番を利用します。(このポートはブラウザ用に 開放されていますので、通常は何も操作は必要ありません。)

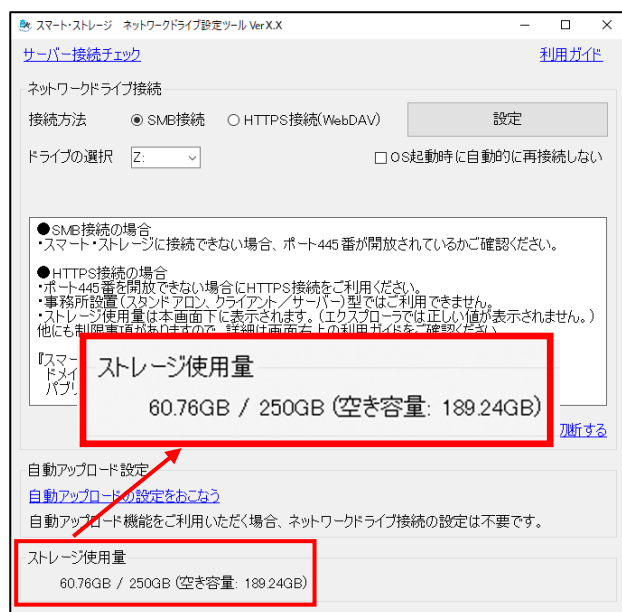
第3章 [サーバーに接続できるか確認する](#) で『スマート・ストレージ』サーバーに接続できることをご確認ください。

HTTPS 接続で『スマート・ストレージ』を利用する場合、次の制限事項、注意事項があります。

## HTTPS 接続での使用量の確認方法

ネットワークドライブの使用量をエクスプローラーで確認すると、Cドライブの容量が表示されてしまいます。

正しい使用量を確認するためには、『ネットワークドライブ設定ツール』左下に表示される「ストレージ使用量」を使って確認してください。



---

## ファイルのアップロードの制限

4GB を超えるファイルは保存できません。

---

## ファイルのダウンロード制限

100MB を超えるファイルはエクスプローラーで開いたりコピーができません。

100MB 以上のファイルをダウンロードする場合はの[ブラウザからファイルをダウンロードする方法](#)項目を参照してください。

---

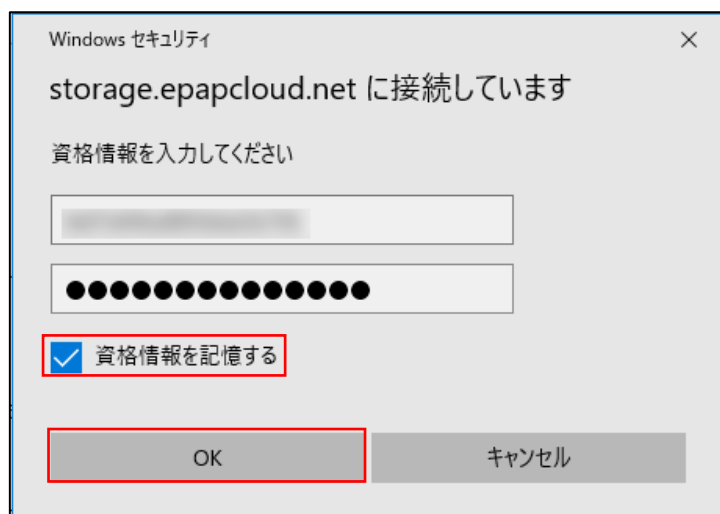
## 1 フォルダ内のファイル数の制限

1 フォルダ内でのファイル数は 8000 ファイルまでになります。(サブフォルダは含めません。)

---

## Office 文書・PDF を開くときに毎回認証画面が表示される

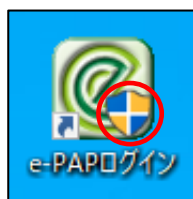
『Excel』や『Word』などの Office 文書や PDF を開くときに、認証画面が表示されます。[資格情報を記憶する]にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックしてください。



---

## HTTPS 接続では利用できないアプリ

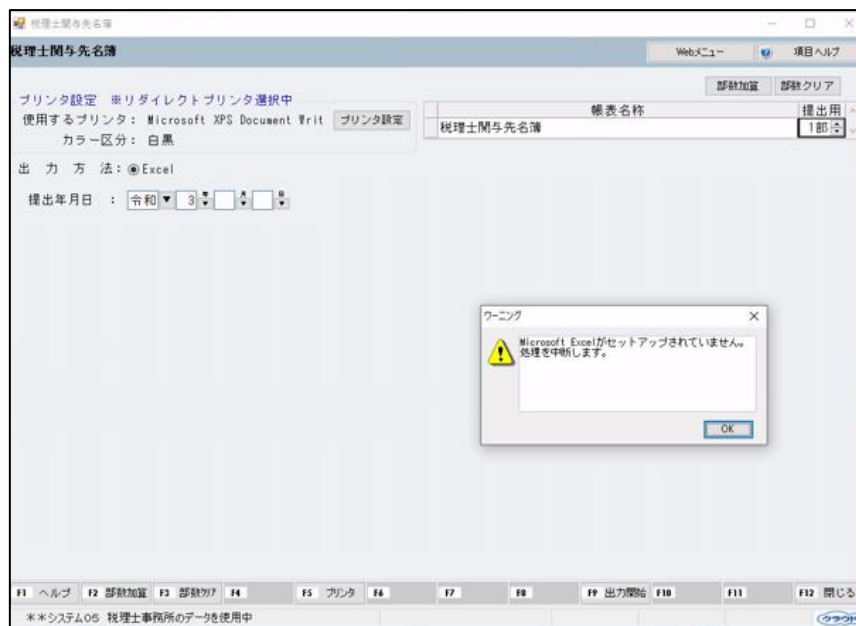
事務所設置（スタンドアロン、クライアント／サーバー）型の「e-PAP」など管理者権限で実行するアプリからは『スマート・ストレージ』をご利用いただけません。



盾のマークがついたアプリが管理者権限で実行するアプリです。

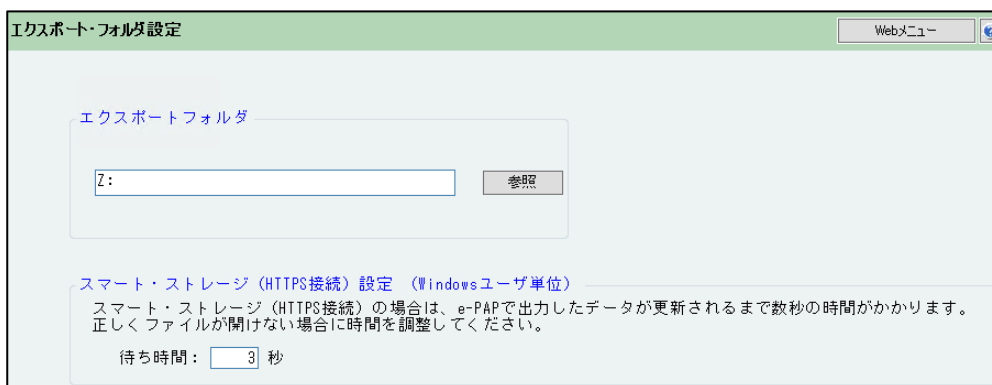
## 『e-PAP RS』や『e-PAPクラウド』からの利用

Excel 出力等で、出力したファイルを自動的に開く際、エラーになる場合があります。(ファイルは正しく保存されています。)



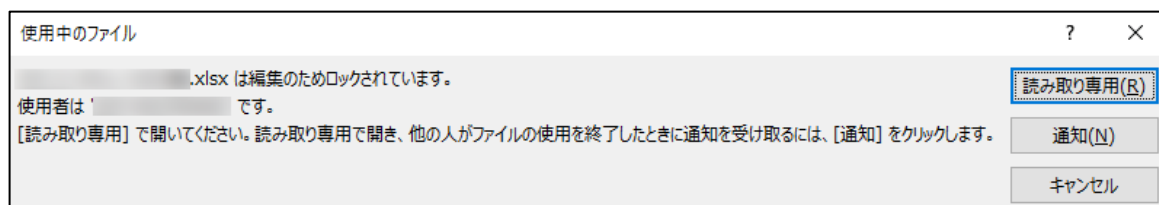
回避するためにはトップメニュー『22 システム設定』『03 エクスポート・フォルダ設定』を開きます。

「スマート・ストレージ(HTTPS 接続)設定 (Windows ユーザー単位)」の待ち時間をエラーが出なくなる秒数まで調節してください。



## Office 文書のロックについて

Office 文書を開くと通常はロックされ、後から開いたPCには下記メッセージが表示されますが、『スマート・ストレージ』の接続方法によってはロックされず、下記メッセージが表示されない場合があります。



接続方法によってロックされないケース

- ・SMB 接続-HTTPS 接続
- ・HTTPS 接続(事務所)-HTTPS 接続(企業)

※ロックされない場合、後から開いた PC でも更新ができてしまいますのでご注意ください。



## 第2章 『スマート・ストレージ』利用イメージ

『スマート・ストレージ』を利用するにあたってのおおまかな流れは以下の通りです。

会計事務所(企業)で利用する場合と顧問先で利用する場合で手順が違いますので注意してください。

赤は事務所の代表者権限を持っているユーザー、オレンジは会計事務所(企業)のユーザー、青は顧問先のユーザーを表しています。

尚、『スマート・ストレージ』を利用いただくには事前にエッサム ID の取得が必要です。

会計事務所及び企業で直接お申込みされて『スマート・ストレージ』を利用する流れ

**ネットワークドライブ設定ツールのインストール**



**ネットワークドライブの設定**

顧問先と共有して『スマート・ストレージ』を利用する流れ

**顧問先ごとに共有フォルダを設定する**



**ネットワークドライブ設定ツールのインストール**



**ネットワークドライブの設定**

### 第3章 『スマート・ストレージ』 利用方法

『スマート・ストレージ』を利用するためにはネットワークドライブの設定をおこなう必要があります。

#### 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、下記リンクを表示します。

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

『e-PAP』、『e-PAPクラウド』をご利用中の場合はトップメニューからも開くことができます。



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。

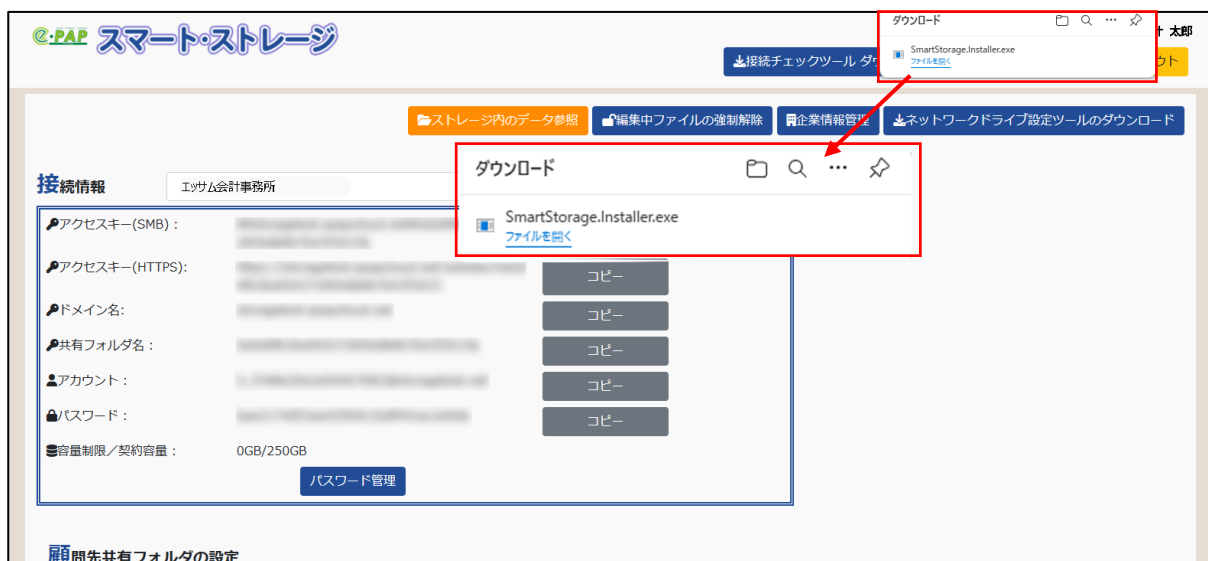


③[ネットワークドライブ設定ツールのダウンロード]をクリックし、ツールのダウンロードをおこなってください。

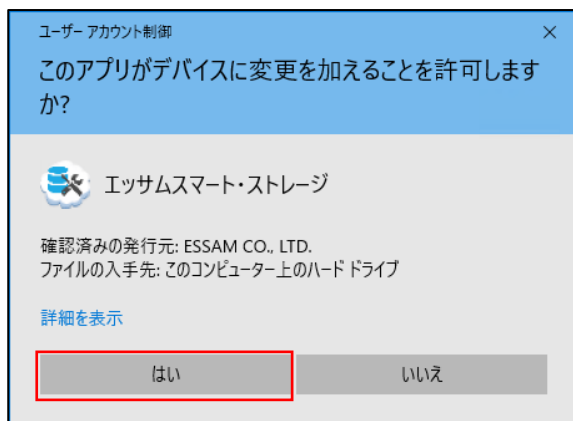


#### 『ネットワークドライブ設定ツール』のインストール

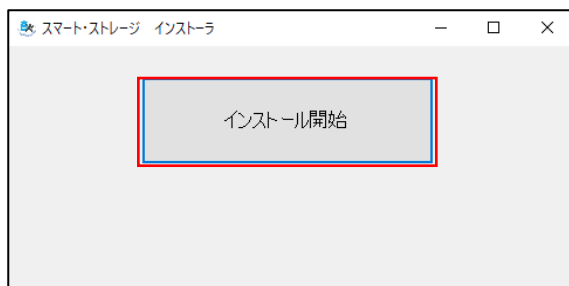
①右上に表示される[ファイルを開く]をクリックします。(Chrome の場合は左下から開きます。)



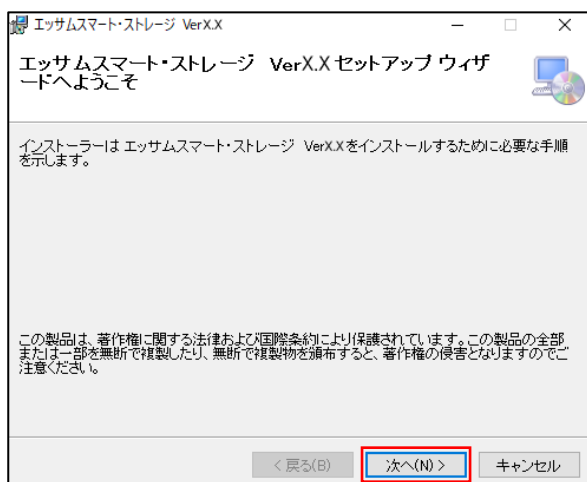
②[はい]をクリックしてください。



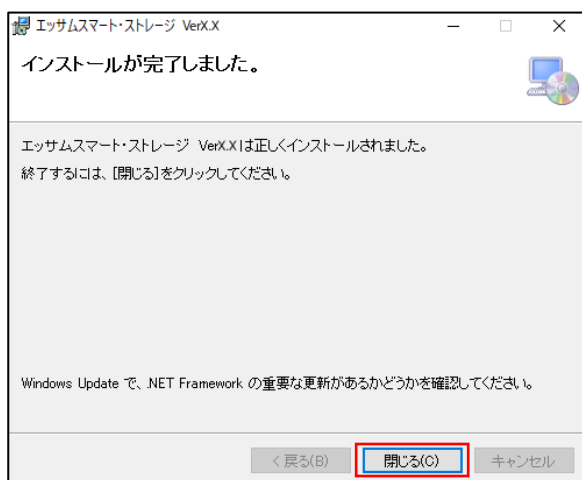
③[インストール開始]をクリックしてください。



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。



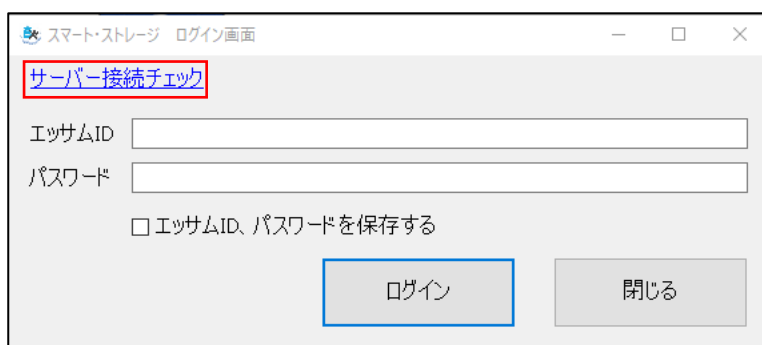
## 設定ツールの起動

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

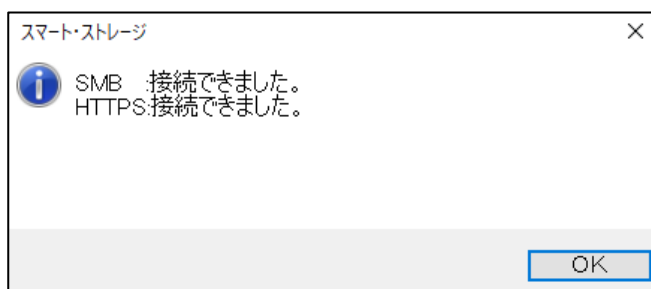
①[サーバー接続チェック]をクリックします。



②接続確認

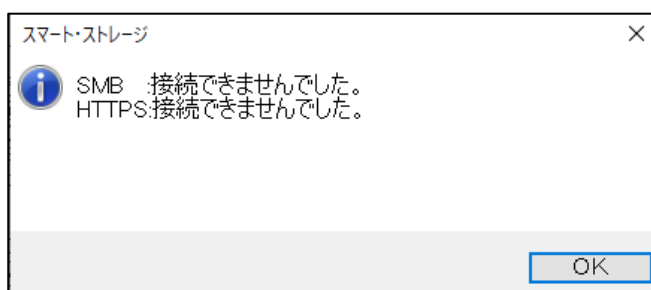
> 接続できた場合

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。



> 接続できなかった場合

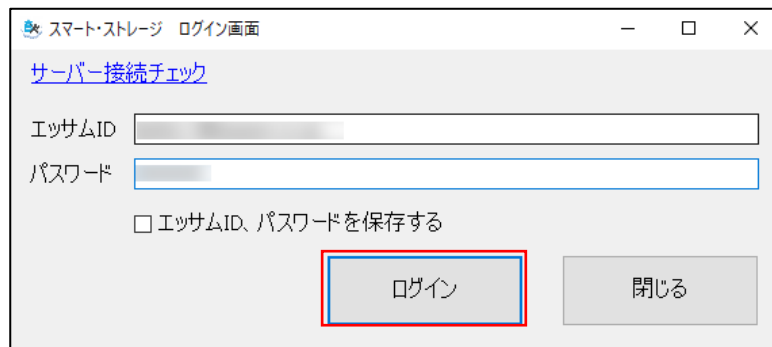
SMB と HTTPS ごとに“サーバーに接続できませんでした。”のメッセージが表示されます。



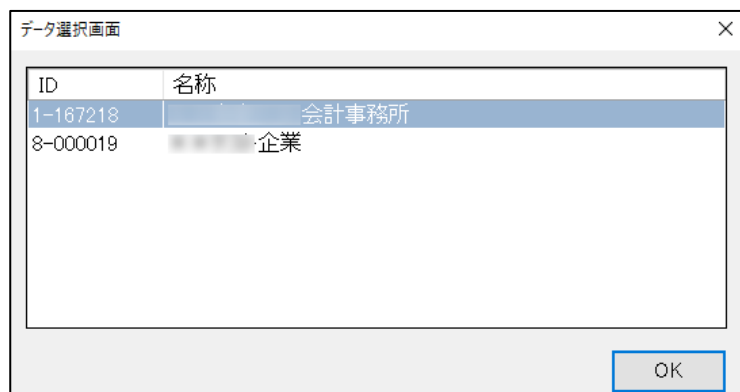
『スマート・ストレージ』のサーバー情報を参考に各種セキュリティ製品でポート開放の設定をおこなってください。

## 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。




企業の場合、企業で契約したスマート・ストレージと会計事務所の顧問先共有フォルダのどちらのデータ領域を利用するかを選びます。同時利用はできません。

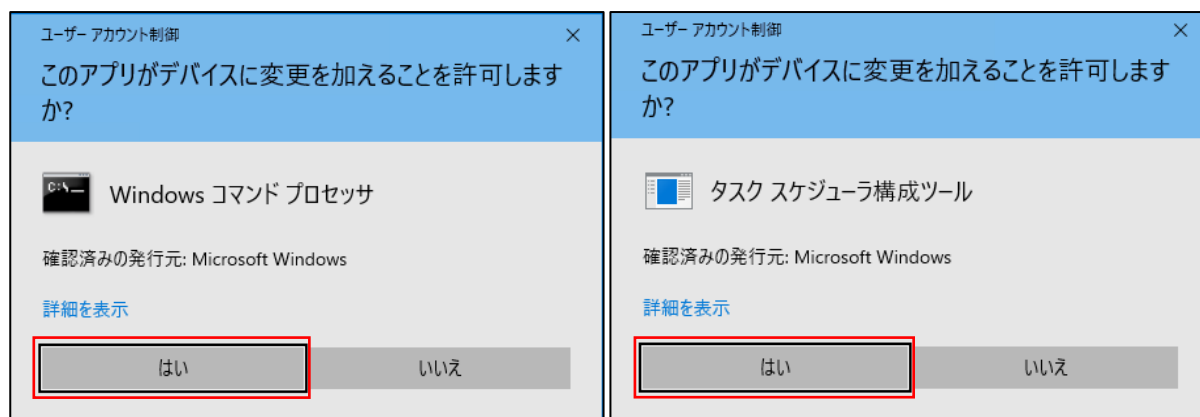


② [SMB 接続] または [HTTPS 接続 (WebDAV)] を選択し、ネットワークドライブを割り当てるドライブを選択してください。[設定] をクリックするとネットワークドライブが設定されます。

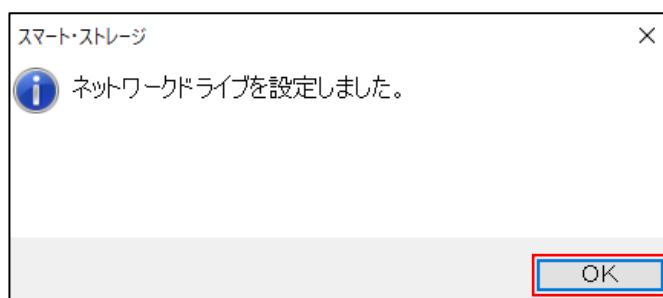
※ サーバー OS で [HTTPS 接続 (WebDAV)] をご利用いただくには、初めに [WebClient サービスのインストール](#) が必要です。



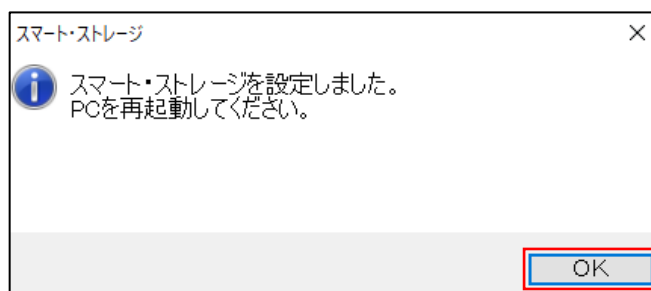
> 次のメッセージが表示される場合がありますので[はい]をクリックしてください。



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。

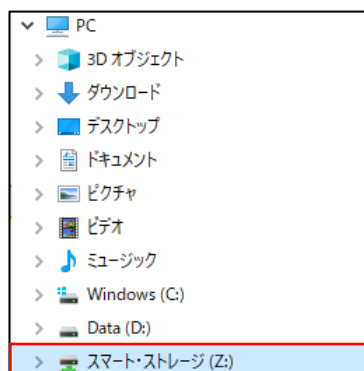


初めて設定する場合、以下のメッセージが表示されることがありますので PC を再起動してください。

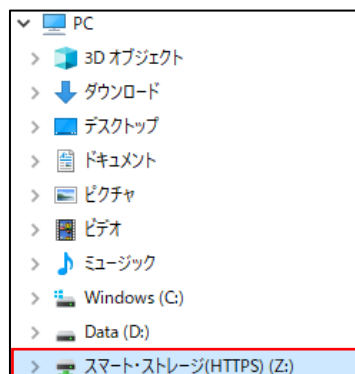


④エクスプローラを起動し、『スマート・ストレージ』のネットワークドライブが割り当てられていることを確認してください。

>SMB 接続の場合



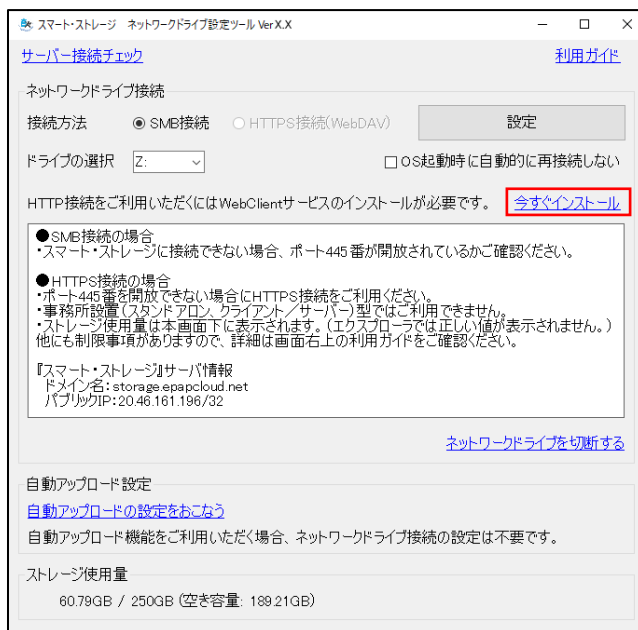
>HTTPS 接続の場合



## WebClient サービスのインストール

[HTTPS 接続 (WebDAV)]が選択できない場合は、次の手順で WebClient サービスをインストールしてください。

①[今すぐインストール]をクリックしてください。



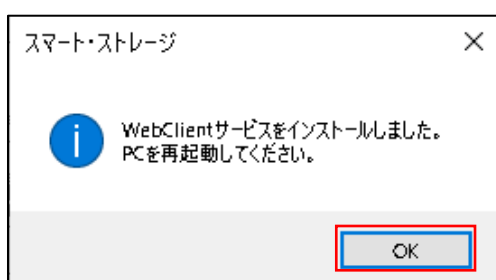
②[はい]をクリックしてください。



WindowsPowerShell が起動します。



③処理が完了したら“WebClient サービスをインストールしました。PC を再起動してください。”のメッセージが表示されますので PC を再起動してください。



④PC を再起動後、[HTTPS 接続 (WebDAV)] の選択が可能になります。

スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定ツール Ver.X.X

[サーバー接続チェック](#) [利用ガイド](#)

ネットワークドライブ接続

接続方法 ☒ SMB接続 ☐ HTTPS接続(WebDAV) [設定](#)

ドライブの選択 Z: ☐ OS起動時に自動的に再接続しない

●SMB接続の場合  
・スマート・ストレージに接続できない場合、ポート445番が開放されているかご確認ください。

●HTTPS接続の場合  
・ポート445番を開放できない場合にHTTPS接続をご利用ください。  
・事務所設置（スタンドアロンクライアント／サーバー型）ではご利用できません。  
・ストレージ使用量は本画面下に表示されます。（エクスプローラでは正しい値が表示されません。）  
他にも制限事項がありますので、詳細は画面右上の利用ガイドをご確認ください。

『スマート・ストレージ』サーバ情報  
ドメイン名: storage.epapcloud.net  
パブリックIP: 20.46.161.196/32

[ネットワークドライブを切断する](#)

自動アップロード設定  
[自動アップロードの設定をおこなう](#)  
自動アップロード機能をご利用いただく場合、ネットワークドライブ接続の設定は不要です。

ストレージ使用量  
60.76GB / 250GB (空き容量: 189.24GB)

## OS 起動時の再接続設定

[OS 起動時に自動的に再接続しない]にチェックを入れると、OS 起動時に『スマート・ストレージ』のネットワークドライブには再接続しません。

※『スマート・ストレージ』に接続する場合は、ネットワークドライブ設定をおこなっていただく必要があります。

スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定ツール Ver.X.X

[サーバー接続チェック](#) [利用ガイド](#)

ネットワークドライブ接続

接続方法 ☒ SMB接続 ☐ HTTPS接続(WebDAV) [設定](#)

ドライブの選択 Z: ☐ OS起動時に自動的に再接続しない

●SMB接続の場合  
・スマート・ストレージに接続できない場合、ポート445番が開放されているかご確認ください。

●HTTPS接続の場合  
・ポート445番を開放できない場合にHTTPS接続をご利用ください。  
・事務所設置（スタンドアロンクライアント／サーバー型）ではご利用できません。  
・ストレージ使用量は本画面下に表示されます。（エクスプローラでは正しい値が表示されません。）  
他にも制限事項がありますので、詳細は画面右上の利用ガイドをご確認ください。

『スマート・ストレージ』サーバ情報  
ドメイン名: storage.epapcloud.net  
パブリックIP: 20.46.161.196/32

[ネットワークドライブを切断する](#)

自動アップロード設定  
[自動アップロードの設定をおこなう](#)  
自動アップロード機能をご利用いただく場合、ネットワークドライブ接続の設定は不要です。

ストレージ使用量  
60.76GB / 250GB (空き容量: 189.24GB)

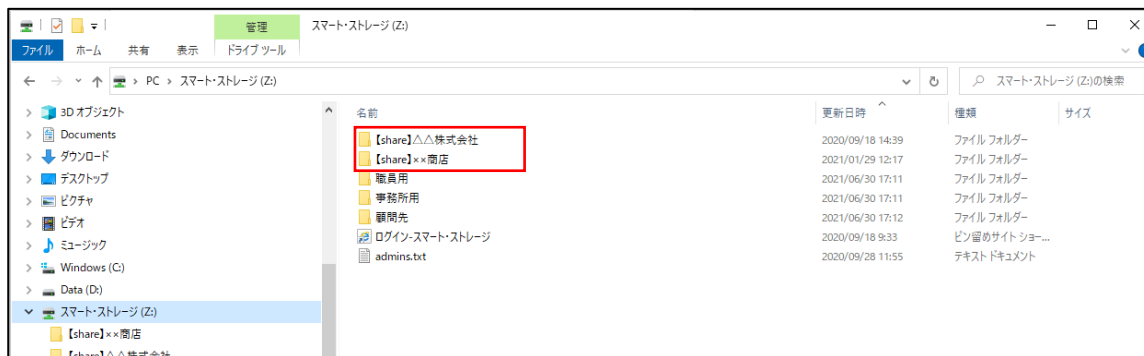


## フォルダの共有

会計事務所で『スマート・ストレージ』をご契約いただいている場合は顧問先と共有するフォルダを作成できます。一般企業で『スマート・ストレージ』をご契約いただいている場合は会計事務所と共有するフォルダを作成できます。

### 共有するフォルダの名前の命名と選択方法

①共有するフォルダ名の先頭には“【share】”等、顧問先と共有していることがわかる文字を設定するとフォルダの絞り込みに利用でき便利です。



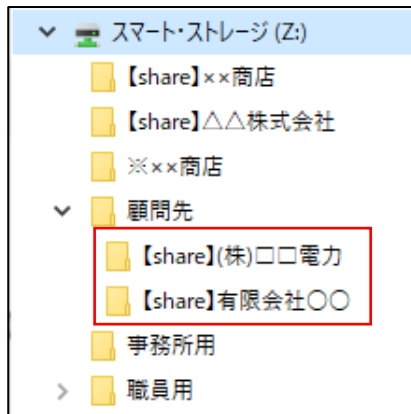
②共有ストレージ直下のフォルダ名の先頭が“【share】”のフォルダだけが絞り込まれて表示されます。



③絞り込む文字列“【share】”は画面上で変更することもできます。



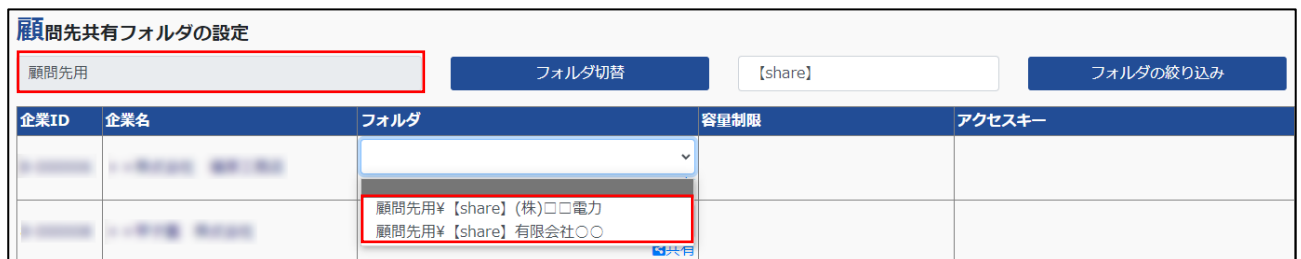
## サブフォルダを共有する場合



①[フォルダ切替]ボタンをクリックし、『フォルダ参照』のダイアログから共有したいサブフォルダの親フォルダをクリックします。





②選択した親フォルダ名が[フォルダ切替]ボタンの左の枠に表示され、サブフォルダが共有できるようになります。



## 共有方法

①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  共有	
		  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？

OKキャンセル




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  解除	 容量制限を設定する
		  共有	

④設定ツールを使用し、共有相手の PC でネットワークドライブの設定をおこなってください。

## 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  解除	 容量制限を設定する
		  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？

OKキャンセル

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

## 容量制限

### 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	 


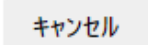
②表示されたテキストボックスに容量制限したい数値を入力して、GB か MB か選択し[設定]ボタンをクリックしてください。設定している容量制限の合計は契約容量を超えないように設定する必要があります。

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入力した数値と選択した単位がラベルで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？

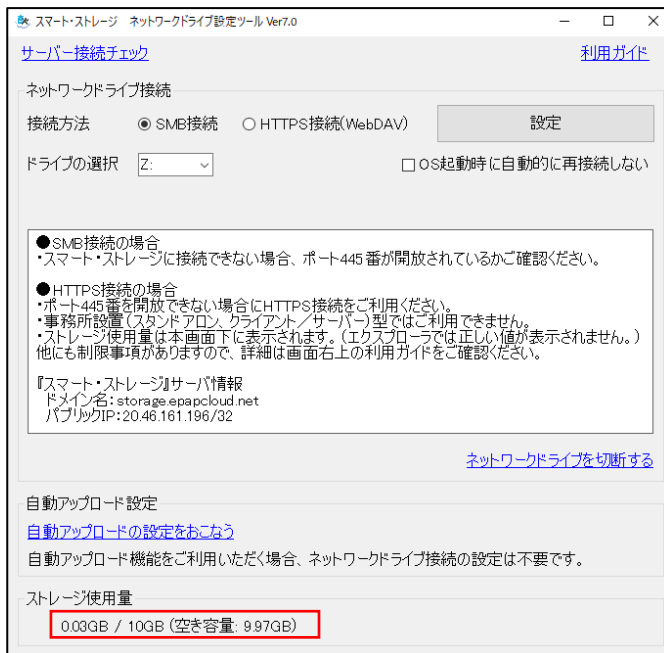
③[容量制限を設定する]が表示されたら解除完了です。

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

## 容量制限についての注意事項

### ネットワークドライブ設定ツールでの空き容量表示について

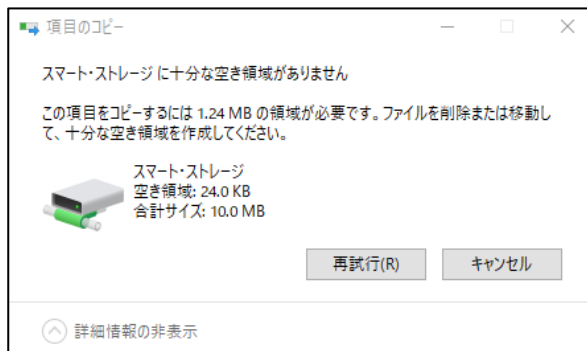
ネットワークドライブ設定ツールにログインした場合、容量制限していない場合は、契約している容量が画面に表示されます。容量制限している場合は容量制限した値が表示されます。



### 空き容量不足時のメッセージについて

エクスプローラで容量制限を超えてファイルを保存した場合は以下のメッセージが表示されます。

> SMB 接続の場合 (ポート 445)



> HTTPS 接続の場合 (ポート 443)



## ブラウザからファイルをダウンロードする方法

①[ストレージ内のデータ参照]のボタンをクリックします。

接続情報

エッパム会計事務所

アクセスキー(SMB) : コピー

アクセスキー(HTTPS): コピー

ドメイン名: コピー

共有フォルダ名: コピー

アカウント: コピー

パスワード: コピー

容量制限/契約容量: 0GB/250GB

パスワード管理

顧問先共有フォルダの設定

②認証画面が表示されるので、『スマート・ストレージ事務所情報』(代表権なしユーザーの場合「接続情報」)の[アカウント]の文字列をユーザー名に、[パスワード]の文字列をパスワードに入力して[サインイン]をクリックしてください。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

https://storage.epapcloud.net では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

サインイン

キャンセル

③ブラウザからストレージ内のデータが参照できます。

epapcloud.net - 共有フォルダ

https://storage.epapcloud.net/

00001

00002

00003

00004

00005

00006

00007

00008

00009

00010

00011

00012

00013

00014

00015

00016

00017

00018

00019

00020

00021

00022

00023

00024

00025

00026

00027

00028

00029

00030

00031

00032

00033

00034

00035

00036

00037

00038

00039

00040

00041

00042

00043

00044

00045

00046

00047

00048

00049

00050

00051

00052

00053

00054

00055

00056

00057

00058

00059

00060

00061

00062

00063

00064

00065

00066

00067

00068

00069

00070

00071

00072

00073

00074

00075

00076

00077

00078

00079

00080

00081

00082

00083

00084

00085

00086

00087

00088

00089

00090

00091

00092

00093

00094

00095

00096

00097

00098

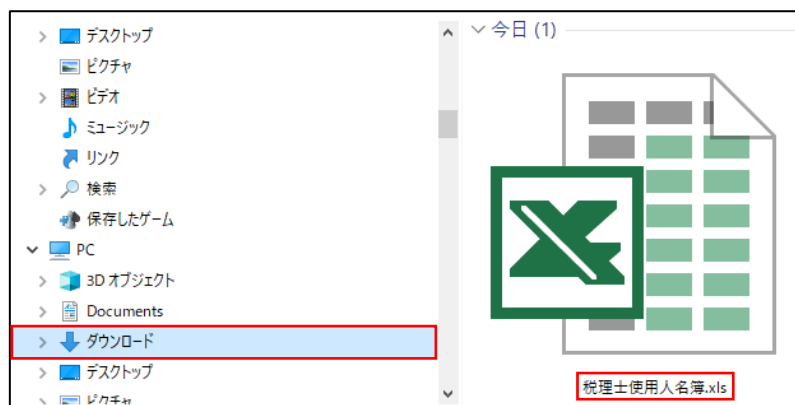
00099

00100

④ブラウザからストレージ内のデータを参照し、ダウンロードしたい項目をクリックするとダウンロードが開始します。

[To Parent Directory]			
9/1/2021	3:21 PM	<dir>	00001
9/1/2021	2:08 PM		1-167218.txt
5/25/2021	3:33 PM		23408 COMZAI_00001.ePAPCOM
5/20/2021	6:52 PM		923648 DaMenu.xls
5/17/2021	2:01 PM	<dir>	e-PAPバックアップ
10/6/2021	4:11 PM	503828480	ePAPBackUp.bak
10/25/2021	1:15 PM	<dir>	〇〇商店
6/28/2021	6:22 PM	<dir>	[share] 〇〇株式会社
7/5/2021	5:18 PM	<dir>	[share] テスト
9/7/2021	11:52 AM	<dir>	[share] テストフォルダ
4/12/2021	4:17 AM	<dir>	[share] 有限会社××
10/26/2021	1:47 PM	<dir>	アップロード用
9/18/2020	9:33 AM	517	ログインスマート・ストレージ.website
9/2/2021	10:18 AM	<dir>	事務所用
9/6/2021	11:46 AM	<dir>	株式会社△△
6/1/2021	12:57 AM	31744	税理士使用人名簿.xls

⑤PC に保存されています。

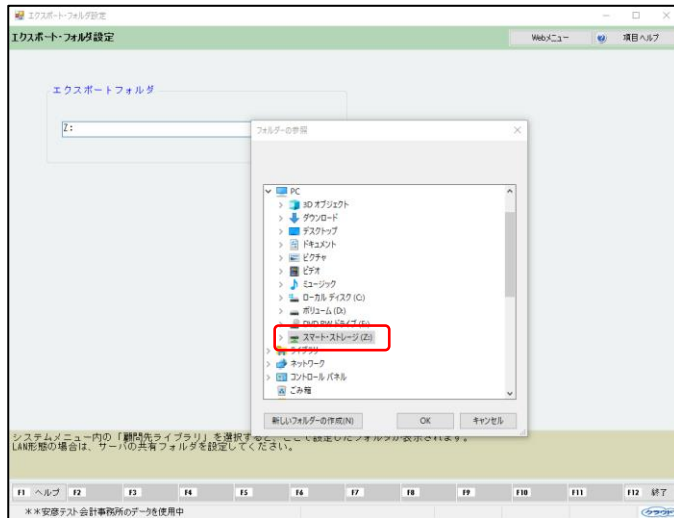


## 『e-PAP』、『e-PAPクラウド』からの利用方法

※HTTPS 接続時は e-PAP からの利用できません。「HTTPS 接続では利用できないアプリ」をご確認ください。

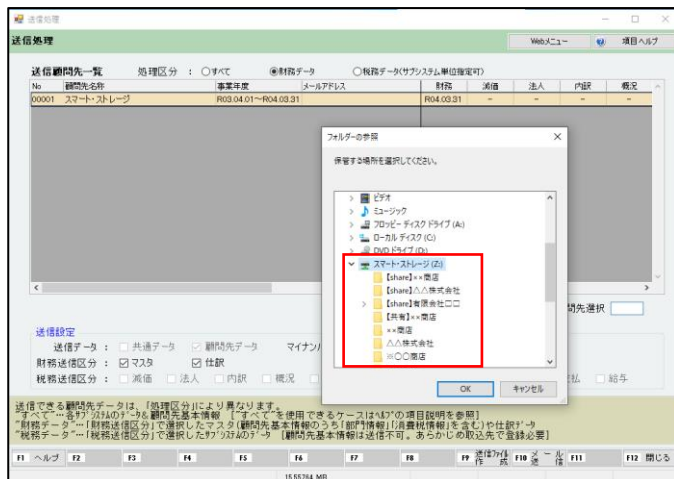
### 顧問先ライブラリ

エクスポート・フォルダ設定で『スマート・ストレージ』のネットワークドライブを指定することができます。



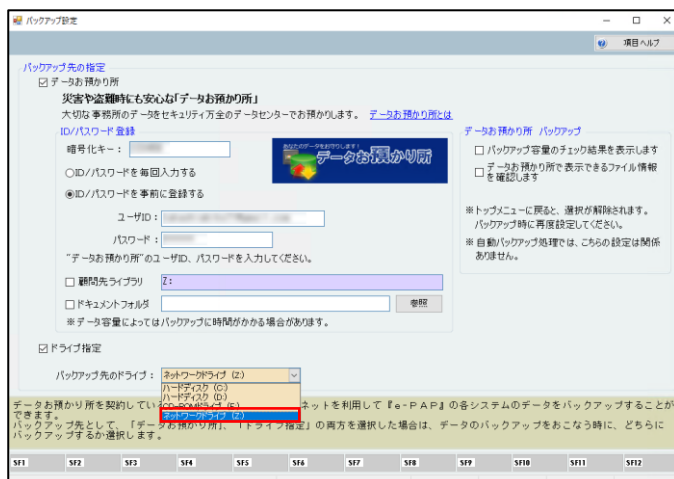
### データ通信

送信ファイルの作成先を『スマート・ストレージ』のフォルダにすることができます。



### バックアップ

バックアップ先の指定を『スマート・ストレージ』のフォルダにすることができます。





## 第 4 章 『自動アップロード機能』 利用方法

### 自動アップロード機能とは

PC 上のファイルを自動的に『スマート・ストレージ』にアップロードする機能です。

複合機でスキャンした PDF ファイル等を『スマート・ストレージ』に保存する場合などにご利用ください。

また、HTTPS 接続時に『e-PAP』のバックアップファイルを『スマート・ストレージ』に保存する場合もご利用いただけます。

自動アップロード状況はタスクトレイのアップロード履歴から確認できます。

### ご利用時の注意事項

#### 共通事項

- ・『スマート・ストレージ』のネットワークドライブ接続の設定は不要です。
- ・Windows がログオフ中でも自動アップロードをおこないます。
- ・『スマート・ストレージ』側にファイルが存在しない、または『スマート・ストレージ』側のファイルの更新日付が古い場合にアップロードをおこないます。
- ・ネットワーク共有フォルダ、ネットワークドライブ、Windows フォルダ、Program Files フォルダ内のファイルはアップロードできません。
- ・隠しフォルダ、システムフォルダ、隠しファイル、システムファイルのアップロードはできません。
- ・0 バイトのファイルまたは 10G バイトを超えるファイルはアップロードできません。
- ・使用中のファイルはアップロードできません。次回のアップロードとなります。
- ・追加、上書に関わらず『スマート・ストレージ』の空き容量は、アップロードするファイルのサイズ分必要となります。

#### アップロード対象のフォルダ

- ・アップロードフォルダ設定の「有効」の 1～5 にチェックが入っているフォルダに対してアップロードを実施します。
- ・2022 年 12 月の機能強化により、サブフォルダもアップロード対象にすることができるようになりました。

#### 『e-PAP』のバックアップファイル

- ・アップロードする場合は、ネットワークドライブ接続ツールをサーバー機またはスタンドアロン機にインストールしてご利用ください。
- ・アップロードできるバックアップファイルは、ドライブ指定でバックアップしたデータベースの一括バックアップファイルのみです。プログラムのバックアップや個別指定保存で作成したバックアップファイルは対応していません。
- ・すでに『スマート・ストレージ』側のフォルダに同名のバックアップファイルが存在する場合は上書でアップロードされます。

## 自動アップロードの設定方法

①『ネットワークドライブ設定ツール』にログインし、[自動アップロードの設定をおこなう]をクリックしてください。

②[有効]にチェックを入れて PC 側フォルダの[参照]からアップロード元のフォルダを選択し『スマート・ストレージ』側フォルダの[参照]からアップロード先のフォルダを選択してください。


③更新されたファイルがあった場合のアップロード方法を[追加]と[上書]どちらかを選択します。

>[追加]を選択した場合


同名のファイルが存在する場合は、“ファイル(1)” “ファイル(2)”とファイル名に連番を付与して保存します。

名前	更新日時	種類	サイズ
ファイル.xlsx	2021/03/11 9:24	Microsoft Excel ワ...	55 KB
ファイル(1).xlsx	2021/03/11 11:21	Microsoft Excel ワ...	55 KB
ファイル(2).xlsx	2021/03/12 11:22	Microsoft Excel ワ...	55 KB

>[上書]を選択した場合  
ファイルが上書きで保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 ファイル.xlsx	2021/03/11 9:24	Microsoft Excel ワ...	55 KB




名前	更新日時	種類	サイズ
 ファイル.xlsx	2021/03/12 11:22	Microsoft Excel ワ...	55 KB

- ④[スケジュール]ではアップロードを開始する日時を設定することができます。  
初期値は3分間隔です。変更する場合は[編集]をクリックしてください。

有効	PC側フォルダ	スマート・ストレージ側フォルダ	スケジュール
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照	アップロード用 参照	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする

[スケジュール設定]画面で任意の分間隔または日時を指定し、[OK]をクリックしてください。


スマート・ストレージ スケジュール設定
×

☒  分間隔でアップロードする ※3分～99分の間で設定してください。

☐  時  分にアップロードする

曜日指定
 ☐ 毎日
 ☐ 日
 ☐ 月
 ☐ 火
 ☐ 水
 ☐ 木
 ☐ 金
 ☐ 土

- ⑤[サブフォルダもアップロード対象とする]にチェックを入れるとサブフォルダもアップロードすることができます。

有効	PC側フォルダ	スマート・ストレージ側フォルダ	スケジュール
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 参照	アップロード用 参照	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする

⑥[設定]をクリックし、設定内容を保存してください。

スマート・ストレージ 自動アップロード設定画面

☒ アップロードが失敗した場合、画面に通知する

アップロードフォルダ設定

有効	PC側フォルダ	スマート・ストレージ側フォルダ	スケジュール
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="アップロード用"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a> <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする
2 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a> <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする
3 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a> <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする
4 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a> <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする
5 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a> <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする

e-PAPデータベースバックアップ

☐ e-PAPのバックアップファイルをアップロードする  3分間隔 [編集](#)

[設定](#) [閉じる](#)

PC側のフォルダをスケジュールに従って自動的にスマート・ストレージ側フォルダにアップロードします。  
 有効にチェックを入れてPC側フォルダとスマート・ストレージ側フォルダを設定してください。  
 タブレットからアップロード履歴を確認することができます。

注意事項

- スマート・ストレージ側フォルダが空欄の場合は、共有ストレージの直下にアップロードされます。
- アップロード対象のファイル数が多い場合は、アップロードに時間がかかるので注意してください。
- 事務所設置型のe-PAPがインストールされている場合、e-PAPのバックアップファイルをアップロード可能です。  
 詳細事項は利用ガイドをご確認ください。

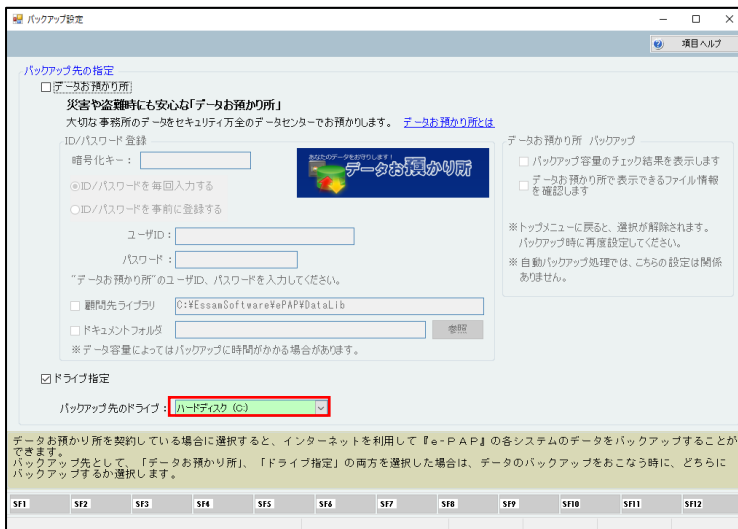
[有効]のチェックを外すと自動アップロードはおこないません。

有効	PC側フォルダ	スマート・ストレージ側フォルダ	スケジュール
1 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input type="text" value="参照"/> <a href="#">参照</a>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <a href="#">編集</a>

## 『e-PAP』のバックアップファイルの自動アップロード設定と復旧方法

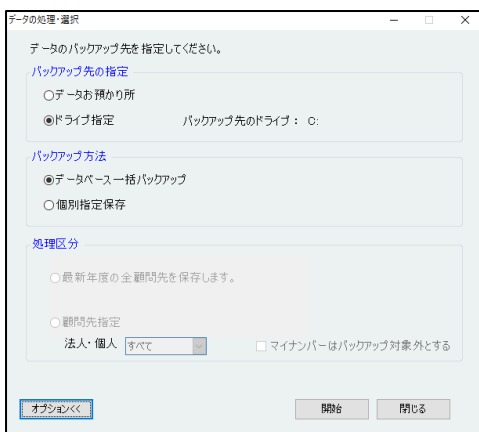
### 『e-PAP』側の事前設定

①ドライブ選択でローカルドライブを選択してください。



②ドライブ指定したバックアップ先に対して「データベース一括バックアップ」をおこなうか「自動バックアップ」を設定してください。

#### > データベース一括バックアップ

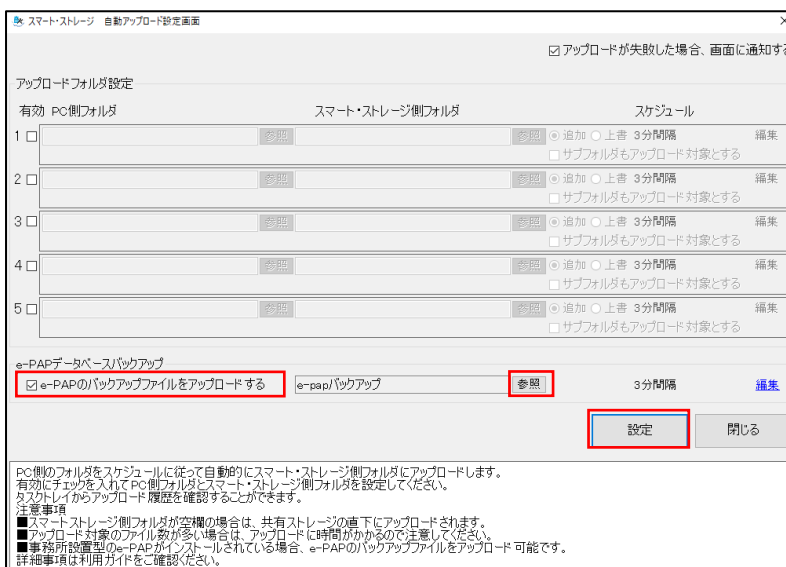


#### > 自動バックアップ



### 『e-PAP』のバックアップファイルの自動アップロード

①[e-PAPのバックアップファイルをアップロードする]にチェックを入れます。[参照]ボタンをクリックして『スマート・ストレージ』側のアップロード先のフォルダを選択し[設定]をクリックしてください。



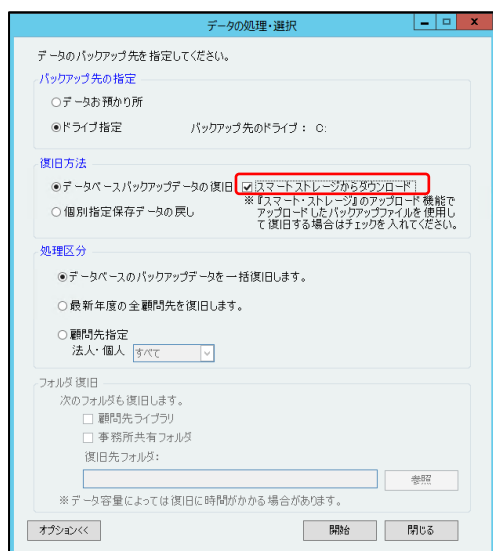
②指定した『スマート・ストレージ』のフォルダにバックアップファイルが上書でアップロードされます。



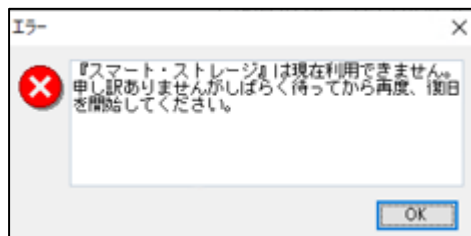
## 自動アップロードした『e-PAP』のバックアップファイルから復旧する方法

・「スマート・ストレージからのダウンロード」のチェックが利用できる場合(e-PAP のバージョンによっては利用できません。)

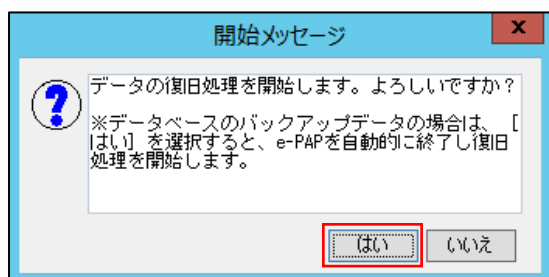
①トップメニュー14『バックアップ』23『データの復旧』を選択して「スマート・ストレージからのダウンロード」にチェックを入れて[開始]をクリックしてください。



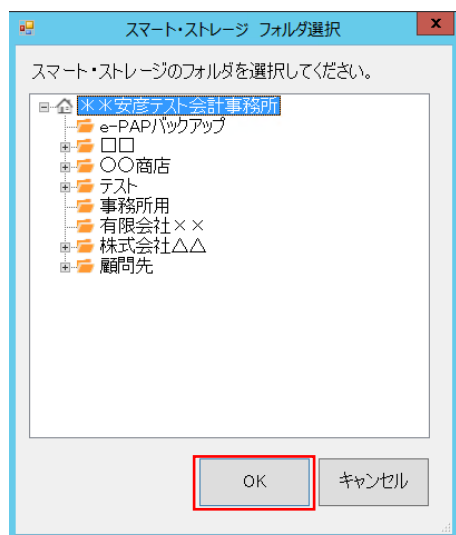
以下のエラーが表示された場合、2022 年 10 月以降にリリースされた『e-PAP』のソフトまたはサービスパックをセットアップしてください。



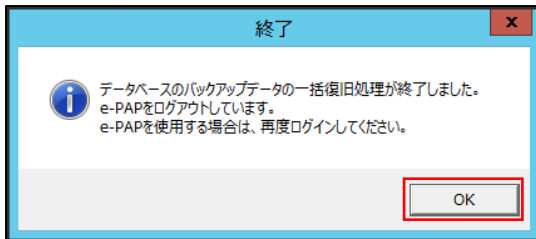
②“データの復旧処理を開始します。よろしいですか？”のメッセージが表示されますので[はい]をクリックしてください。



③『e-PAP』のバックアップファイルが保存されているフォルダを選択して[OK]をクリックしてください。  
データ復旧を開始します。



④復旧が完了しましたら以下のメッセージが表示されるので[OK]をクリックしてください。



・「スマート・ストレージからのダウンロード」のチェックが利用できない場合

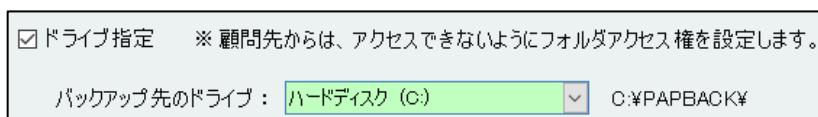
① [ブラウザからファイルをダウンロードする方法](#)を参考の上、『e-PAP』のバックアップファイルをダウンロードしてください。



②PC にダウンロードした『e-PAP』のバックアップファイルをバックアップ設定で指定した場所にコピーしてください。

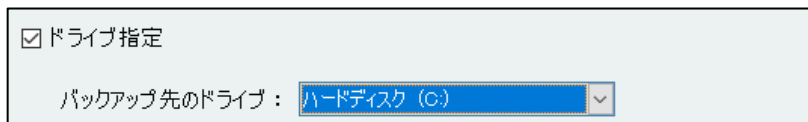
＞e-PAP リモートステーションをご利用の場合

例) C:¥PAPBACK¥

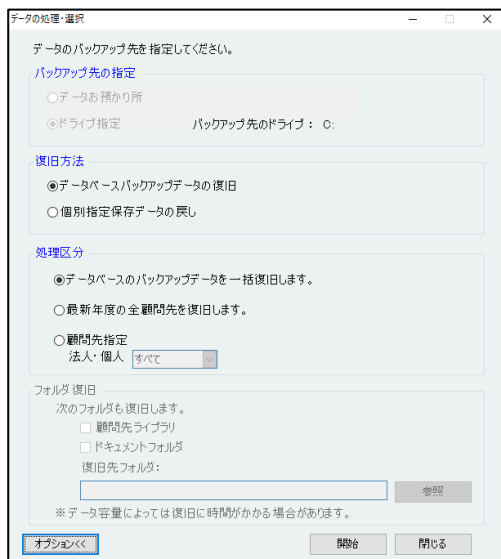


＞e-PAP リモートステーションをご利用していない場合

例) C:¥

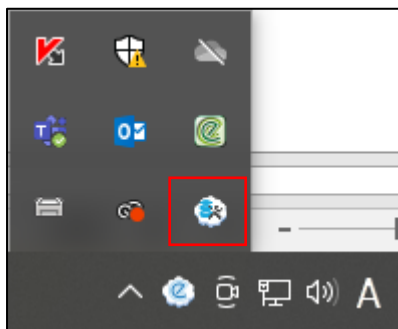


③『e-PAP』のトップメニュー『14 バックアップ』『23 データの復旧』から復旧をおこなってください。



## アップロード履歴の確認方法

①タスクトレイに表示される[スマート・ストレージ通知情報]アイコンをダブルクリックしてください。



②アップロード履歴が表示されます。

A screenshot of the 'スマート・ストレージ 自動アップロード履歴' (Smart Storage Automatic Upload History) window. The window title bar is blue. Below the title bar, there is a tab labeled '履歴再表示' (History Redisplay). The main area contains a table with the following columns: 'アップロード日' (Upload Date), '保存先フォルダ' (Destination Folder), 'ファイル名' (File Name), '状況' (Status), '端末名' (Device Name), 'アップロード企業名' (Upload Company Name), and '備考' (Remarks). The table lists multiple upload records, with the first row highlighted in blue. The status column shows '完了' (Completed) for all entries.

アップロード日	保存先フォルダ	ファイル名	状況	端末名	アップロード企業名	備考
2021/03/19 11:52:48			完了			
2021/03/19 11:52:47			完了			
2021/03/19 11:52:46			完了			
2021/03/19 11:52:46		.pdf	完了			
2021/03/19 11:52:45			完了			
2021/03/19 11:52:45		.pdf	完了			
2021/03/19 11:52:44			完了			
2021/03/19 11:52:44		.pdf	完了			
2021/03/19 11:52:43			完了			
2021/03/19 11:52:43		.pdf	完了			
2021/03/19 11:52:42			完了			
2021/03/19 11:52:42		.pdf	完了			
2021/03/19 11:52:41			完了			
2021/03/19 11:52:41			完了			
2021/03/19 11:49:48			完了			
2021/03/19 11:49:48			完了			
2021/03/19 11:49:47			完了			
2021/03/19 11:49:47		.pdf	完了			
2021/03/19 11:49:46			完了			
2021/03/19 11:49:46		.pdf	完了			
2021/03/19 11:49:45			完了			
2021/03/19 11:49:45		.pdf	完了			

>[この PC]を選択した場合

自分の PC でアップロードしたファイルの履歴のみ表示されます。

>[すべて]を選択した場合

会計事務所で履歴表示した場合:事務所と顧問先でアップロードしたファイルの履歴がすべて表示されます。

顧問先で履歴表示した場合:該当顧問先でアップロードしたファイルの履歴のみ表示されます。

企業で履歴表示した場合:企業でアップロードしたファイルの履歴がすべて表示されます。

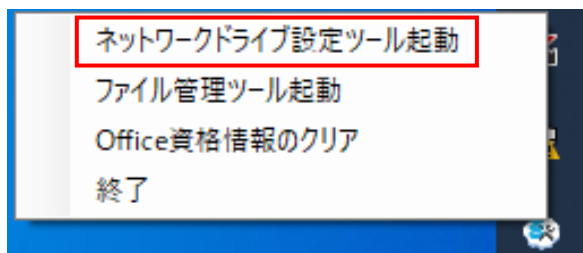


## 右クリックメニュー

タスクトレイのアイコンを右クリックすると以下のメニューが表示されます。

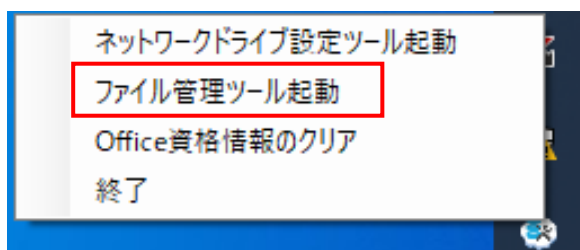
### >[ネットワークドライブ設定ツール起動]

『ネットワークドライブ設定ツール』を起動することができます。



### >[ファイル管理ツール起動]

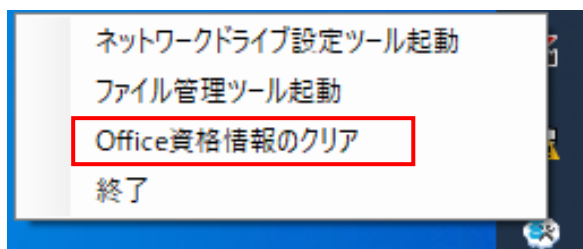
『ファイル管理ツール』を起動することができます。



### >[Office 資格情報のクリア]

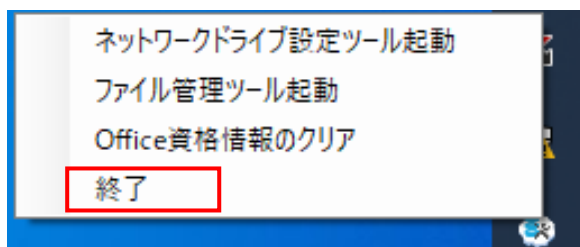
Office の資格情報を削除することができます。

詳細は [HTTPS 接続で『Excel』ファイルが開かない場合](#)を参照してください。



### >[終了]

アイコンが一時的にタスクトレイに表示されなくなります。OS 再起動後再度表示されます。



## 自動アップロード通知の設定

[アップロードが失敗した場合、画面に通知する]にチェックを入れると、自動アップロードエラーが発生した場合に画面右下にエラー通知を表示します。

スマート・ストレージ 自動アップロード設定画面

☒ アップロードが失敗した場合、画面に通知する

アップロードフォルダ設定

有効	PC側フォルダ	スマート・ストレージ側フォルダ	スケジュール	
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照 自動アップロード"/>	<input type="text" value="参照 自動アップロード"/>	<input checked="" type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする	<a href="#">編集</a>
2 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする	<a href="#">編集</a>
3 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする	<a href="#">編集</a>
4 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする	<a href="#">編集</a>
5 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="text" value="参照"/>	<input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 上書 3分間隔 <input type="checkbox"/> サブフォルダもアップロード対象とする	<a href="#">編集</a>

e-PAPデータベースバックアップ

☐ e-PAPのバックアップファイルをアップロードする  3分間隔 [編集](#)

[設定](#) [閉じる](#)

PC側のフォルダをスケジュールに従って自動的にスマート・ストレージ側フォルダにアップロードします。  
有効にチェックを入れてPC側フォルダとスマート・ストレージ側フォルダを設定してください。  
タスクトレイからアップロード履歴を確認することができます。

注意事項

- スマートストレージ側フォルダが空欄の場合は、共有ストレージの直下にアップロードされます。
- アップロード対象のファイル数が多い場合は、アップロードに時間がかかるので注意してください。
- 事務所設置型のe-PAPがインストールされている場合、e-PAPのバックアップファイルをアップロード可能です。  
詳細事項は利用ガイドをご確認ください。

### 【画面右下に表示されるエラー通知】

[自動アップロード履歴を開く]をクリックすると自動アップロード履歴を表示します。

スマート・ストレージ 自動アップロード通知

自動アップロードに失敗しました。  
詳しくは自動アップロード履歴をご確認ください。

[自動アップロード履歴を開く](#)

## 第5章 『ファイル管理ツール』 利用方法

### ファイル管理ツールとは

#### 電子帳簿保存法【電子取引】の以下の要件に対応

- ・訂正・削除履歴の確保。
- ・検索要件の確保(「取引年月日」「取引先」「取引金額」の3つの項目で検索可能)。

電子帳簿保存法【電子取引】に対応したファイル管理をおこなう場合にご利用いただけます。エクスプローラの代わりにご利用ください。

- ・保存したファイルは、保存期限なしで保存されます。
- ・電子取引データの種類(領収書、請求書、見積書、納品書、注文書など)にフォルダ分けすることによって種類別に検索することができます。または、「メモ」に種類(領収書、請求書、見積書、納品書、注文書など)を登録することで訂正削除履歴としても検索できます。

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
----	------	-----	------	------

ファイルアップロード

ファイル名  参照

☐ 上書きする

プレビュー

領収書

有限会社見本 街中 No.000000  
発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上配正に領収いたしました。

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都中央区新富1丁目  
新富第1ビル2階  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

スマート・インプット (AI-OCR)

AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報

取引日 年 月 日

取引先名 取引先マスタへ登録

取引金額

一連番号

☐ ファイル名に取引情報を付加する

取引先情報付加後のファイル名

メモ

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

OK キャンセル

(1/1) 回転 前ページ 次ページ

- ・電子取引データを手動で『スマート・ストレージ』を使って管理する場合は、保存する電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程を定めて運用してください。
- ・電子帳簿保存法【電子取引】では授受した電子取引データの訂正削除は原則禁止とする事務処理規程を定めることが「必須」となっています。

## 電子帳簿保存法【スキャナ保存】の以下の要件に対応

- ・バージョン管理(訂正または削除の事実および内容の確認)
- ・検索要件の確保(「取引年月日」「取引先」「取引金額」の3つの項目で検索可能)。  
電子帳簿保存法【スキャナ保存】に対応したファイル管理をおこなう場合にご利用いただけます。エクスプローラの代わりにご利用ください。
- ・既に登録されたスキャン文書に対して、新たにスキャンしたバージョンの文書を追加で保存する場合は[[上書きアップロード「訂正・削除履歴管理フォルダ」のファイルの場合](#)]をご利用ください。
- ・過去バージョン(最新バージョン以外全て)の内容は変更・削除できません。

スキャナ保存制度の要件を確保するには以下を満たすスキャナ、ディスプレイ、プリンタが必要となります。

### >スキャナ

- ・解像度: 200dpi 以上 (ScanSnap の場合はスーパーファインを推奨)

### >ディスプレイ

- ・サイズ: 14inch(映像面の最大径が 35cm)以上
- ・カラー: RGB256 階調相当以上

### >プリンタ

- ・解像度: 200dpi 以上
- ・カラー: RGB256 階調相当以上

等倍のまま、200dpi、RGB256 階調以上で紙に印刷してください。

また、レシート大の原稿について、市販のプリンタで最小用紙サイズまで拡大して紙に印刷してください。

- ・スキャナ保存制度の適用要件を満たすには、事務手続きを明らかにした書類およびスキャナによる電子化保存規程が必要です。

事務手続きを明らかにした書類「必須」: 書類備付の適用要件。一般書類の場合、入力期間の制限なく入力することもできます。

スキャナによる電子化保存規程: 入力期間において「業務サイクル方式」にて行う場合に策定が必要です。

エッサムではサンプルをご用意しております。適宜、加筆修正してご活用ください。

電子帳簿保存法【スキャナ保存】関係の詳細は国税庁のサイトをご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/03.htm>

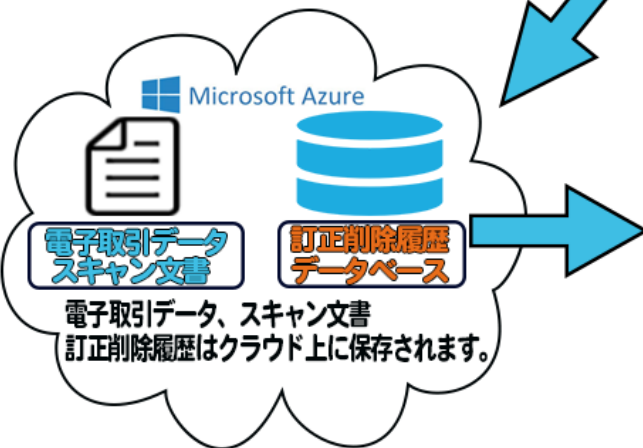
取引日、取引先名、取引金額を  
電子取引データ、スキャン文書と紐づけます。



アップロード

取引日、取引先名、取引金額を  
電子取引データ、スキャン文書と紐づけます。

電子取引データ、スキャン文書の内容はいつでも確認可能。  
訂正・削除をおこなった場合は履歴が作成されます。



名前	更新日時	サイズ	編集履歴
アップロードされたファイル	2022/01/20 11:21:25	25KB	編集履歴
レシート (1).jpg	2022/01/20 11:21:25	116KB	編集履歴
レシート (2).jpg	2022/01/20 11:21:25	263KB	編集履歴
レシート (3).jpg	2022/01/20 11:21:25	219KB	編集履歴
レシート (4).jpg	2022/01/20 11:21:25	205KB	編集履歴
レシート (5).jpg	2022/01/20 11:21:25	182KB	編集履歴
レシート (6).jpg	2022/01/20 11:21:25	172KB	編集履歴
レシート (7).jpg	2022/01/20 11:21:25	193KB	編集履歴
レシート (8).jpg	2022/01/20 11:21:25	426KB	編集履歴
レシート (9).jpg	2022/01/20 11:21:25	267KB	編集履歴
レシート (10).jpg	2022/01/20 11:21:25	216KB	編集履歴

利用ユーザーの登録・管理機能利用  
ユーザーの登録・管理機能  
共有フォルダの利用制限  
ファイルの登録・訂正・削除履歴の保存



## ファイル管理機能ご利用時の注意事項

- ・編集中の状態は PC 単位で管理されます。同じエッサム ID でも違う PC の場合は編集することができません。
- ・PC が壊れた等で編集中の状態を解除できなくなったファイルは、[強制解除ツール](#)で解除してください。
- ・他の PC で編集中のファイルは読み取り専用で開きます。
- ・編集中のファイルは、エクスプローラで読み取り専用で開くことができますが更新・削除はできません。
- ・4GB を超えるファイルのアップロードはできません。
- ・解像度の表示は“.jpg”, “.jpeg”, “.png”, “.gif”, “.bmp”, “.tiff”, “.tif”のファイル形式に対応しています。  
iPhone のカメラで撮影した HEIC 形式の写真は解像度が表示できません。表示する場合は iPhone の「設定」→「カメラ」→「フォーマット」を開き[互換性優先]にチェックを入れてから写真を撮影してください。

## 訂正・削除履歴を管理する場合の注意事項

- ・訂正・削除履歴を管理するフォルダおよびサブフォルダに含まれるファイルは、エクスプローラまたはスマートフォンで読み取り専用で開くことができますが追加・更新・削除はできません。
- ・訂正・削除履歴を管理するフォルダおよびサブフォルダに自動アップロード機能でファイルをアップロードした場合は訂正履歴が作成されます。
- ・訂正・削除履歴を管理するフォルダから訂正・削除履歴を管理しないフォルダへのサブフォルダとファイルの移動はできません。
- ・訂正・削除履歴を管理するフォルダから、別の訂正・削除履歴を管理するフォルダへのサブフォルダとファイルの移動はできません。
- ・訂正・削除履歴を管理するフォルダおよび上位のフォルダは削除できません。
- ・顧問先で訂正・削除履歴を管理する場合は、顧問先の共通フォルダ内に訂正・削除履歴の管理フォルダを作成してください。（作成しないと顧問先での操作は履歴に残りません。）

## ファイル更新条件の一覧

項目	ファイル管理ツール	エクスプローラ
編集中のファイル	○	×
ファイルの削除	×	×
ファイルの名称変更	×	×
ファイルの編集	○	△ (読み取り専用)
他の PC で編集中のファイルの編集	△ (読み取り専用)	△ (読み取り専用)
ファイルの移動	×	×
編集中のファイルを含んだフォルダの移動	×	△ (編集中のファイル以外は移動可能)
訂正削除履歴を管理するフォルダ		
ファイルの追加	○	×
ファイルの削除	○	×
ファイルの名称変更	○	×
ファイルの編集	○	△ (読み取り専用)
サブフォルダの追加	○	×
サブフォルダの削除	○	×
サブフォルダの名称変更	○	×
サブフォルダの移動	○	×

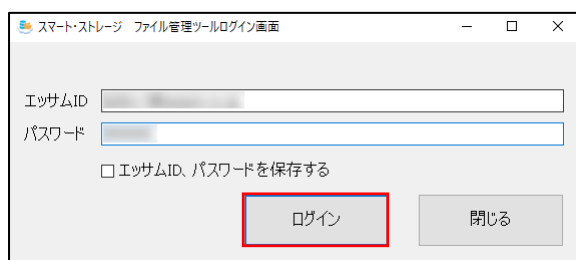
## ファイル管理ツールの使い方

### ファイル管理ツールの起動

①デスクトップのアイコンからファイル管理ツールを起動してください。



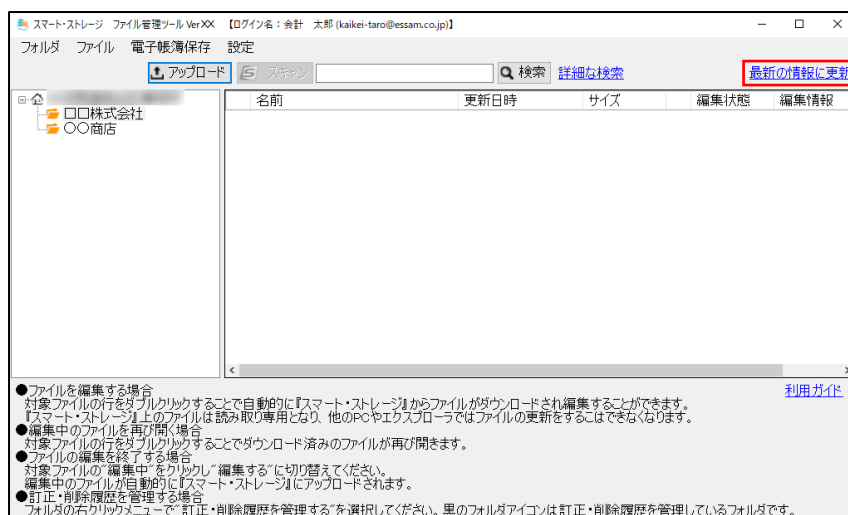
②エッサム ID とパスワードを入力し、ファイル管理ツールにログインしてください。



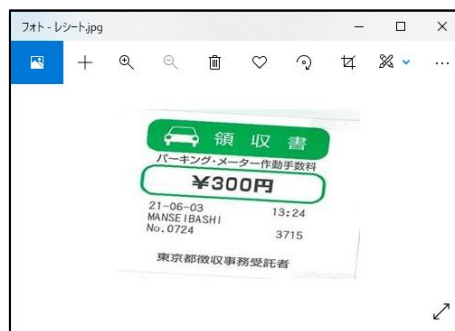
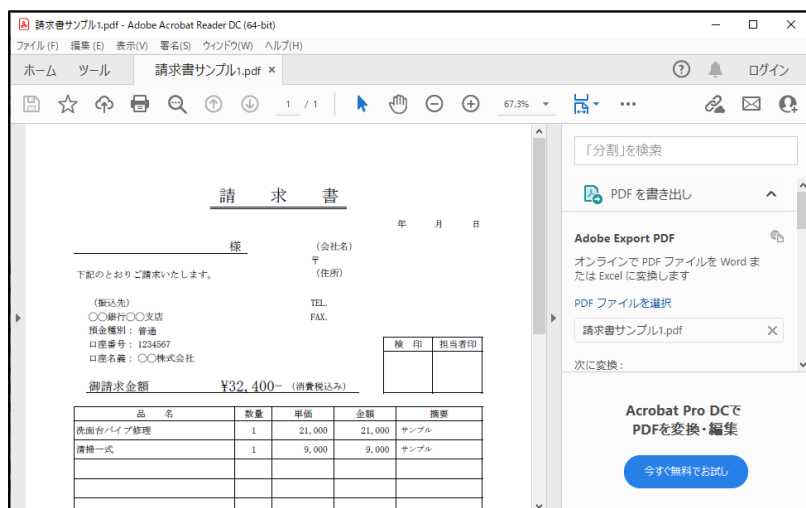
③ファイル管理ツール画面が開きます。

[最新の情報に更新]をクリック、またはファンクションキーF5で最新の状態を取得することができます。

ファイルをダブルクリックすることでファイルを開くことができ、容易にファイルの内容を確認、印刷できます。



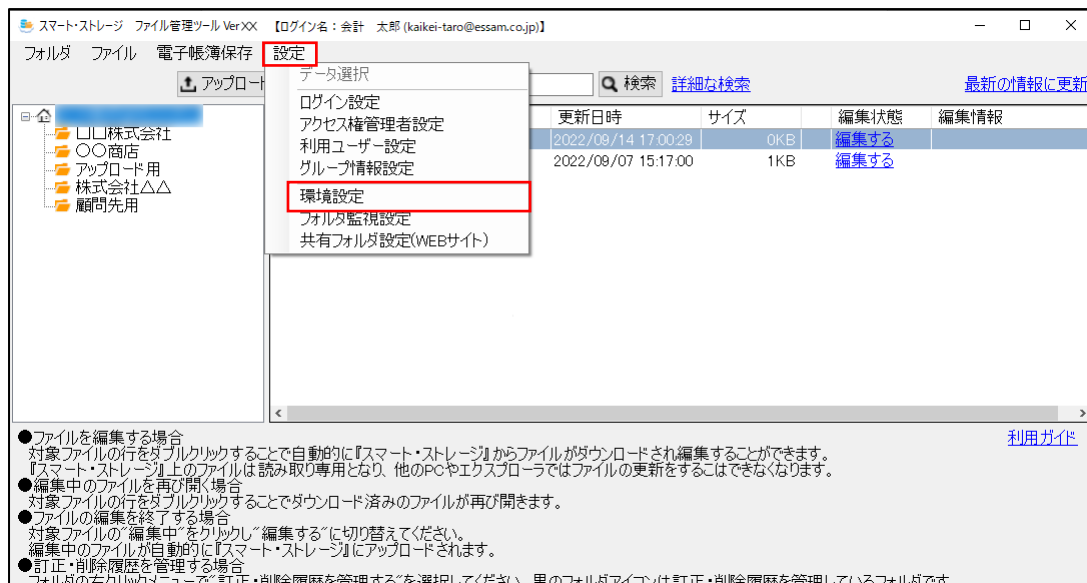
ファイルは帳簿書類に準じた規則性を有する形式で表示されます。(保存されている PDF ファイルや画像データの内容を確認できます。)





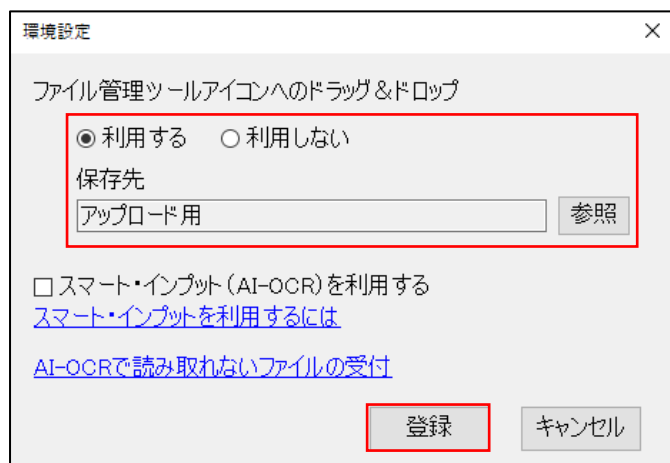
## 環境設定

①[設定]をクリックして、[環境設定]を選択してください。

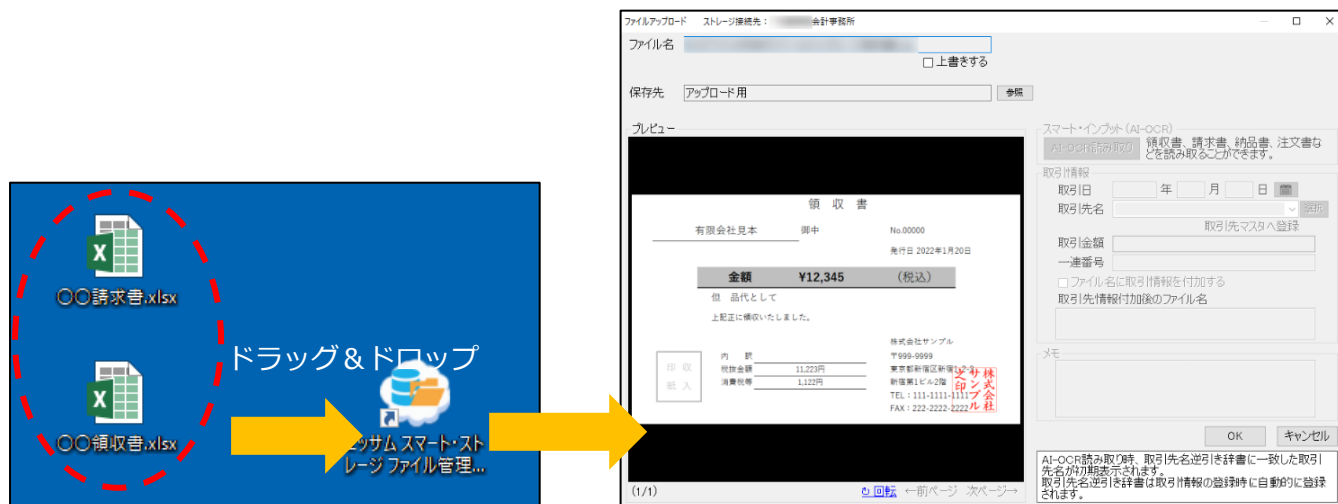


②ドラッグ&ドロップ機能を利用する場合は[利用する]を選択し、保存先を指定した上で[登録]してください。

[スマート・インプット(AI-OCR)を利用する]にチェックを入れると読み取り時に AI-OCR が使用できます。  
スマート・インプット(AI-OCR)機能を利用するには、『スマート・インプット』のオプション契約が必要です。  
詳しくは別冊の『AI-OCR 活用ガイド』をご覧ください。



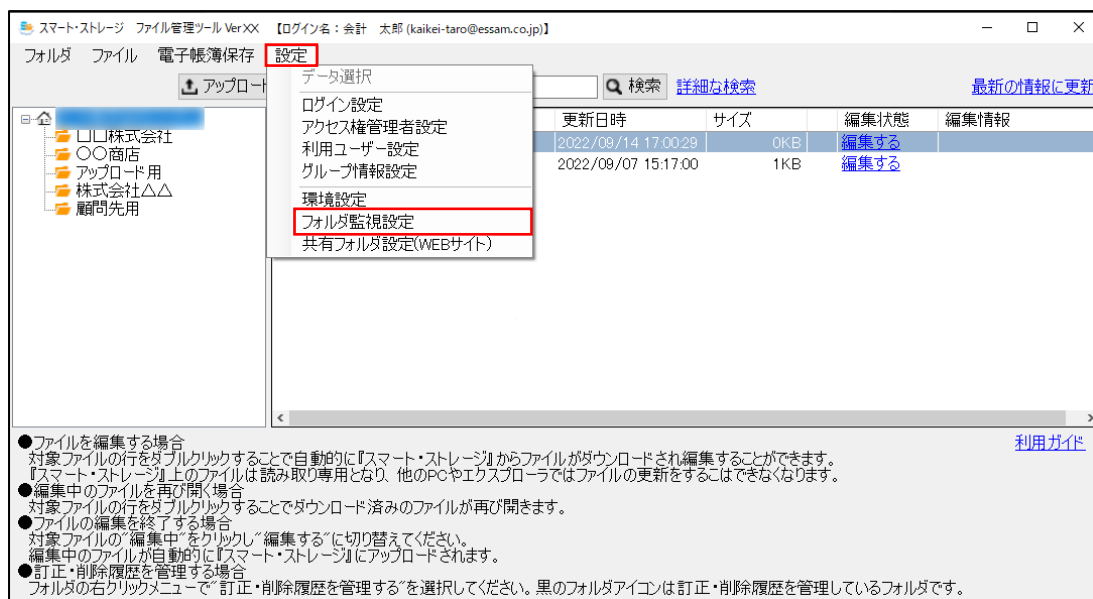
※ドラッグ&ドロップ機能を利用する場合はファイル管理ツールアイコンにファイルをドラッグ&ドロップすることでアップロード画面が起動します。



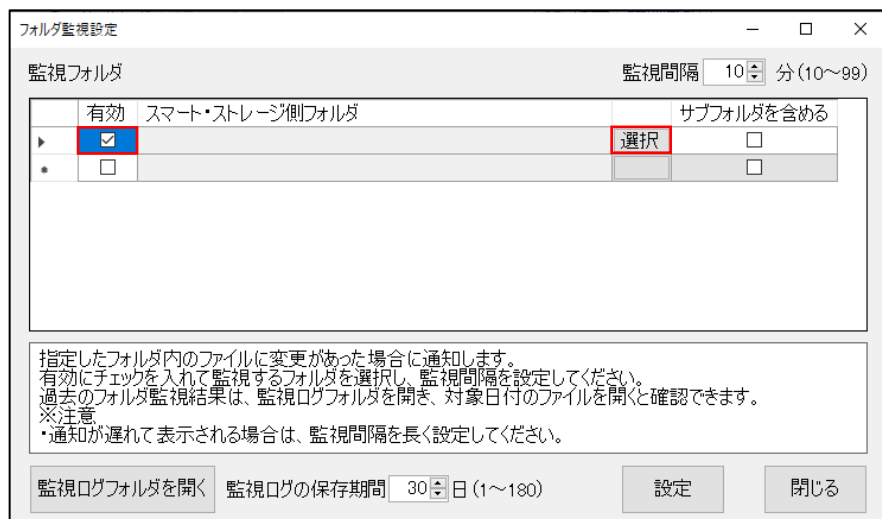
## フォルダ監視設定

指定したフォルダ内のファイルに追加、更新、削除の変更があった場合に通知する機能です。

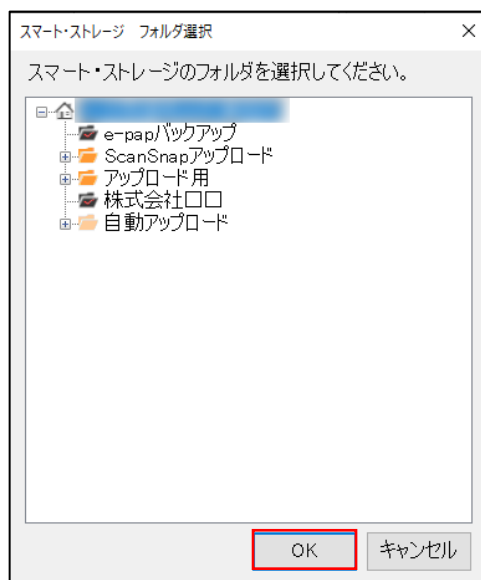
①[設定]をクリックして、[フォルダ監視設定]を選択してください。



②[有効]にチェックを入れて、[選択]をクリックしてください。



③監視したいフォルダを選択して[OK]をクリックしてください。



④サブフォルダも監視対象にしたい場合は、[サブフォルダを含める]にチェックをいれてください。

監視間隔を 10 分～99 分の範囲で入力し、[設定]をクリックしてください。

フォルダ監視設定

監視フォルダ

監視間隔 10 分 (10～99)

有効	スマート・ストレージ側フォルダ	サブフォルダを含める
<input checked="" type="checkbox"/>	e-pap/バックアップ¥バックアップ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

指定したフォルダ内のファイルに変更があった場合に通知します。  
有効にチェックを入れて監視するフォルダを選択し、監視間隔を設定してください。  
過去のフォルダ監視結果は、監視ログフォルダを開き、対象日付のファイルを開くと確認できます。  
※注意  
・通知が遅れて表示される場合は、監視間隔を長く設定してください。

監視ログフォルダを開く 監視ログの保存期間 30 日 (1～180) 設定 閉じる

⑤監視対象に指定したフォルダ内のファイルに変更があった場合、画面右下に通知画面が表示されます。

e-PAPスマート・ストレージ ファイル変更監視

名前	ステータス	更新日時	フォルダ
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥新規テキスト.txt	新規	2024/04/10 10:36:29	開く
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥更新テキスト.txt	更新	2024/04/10 11:00:20	開く
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥削除テキスト.txt	削除	2024/04/10 10:36:29	開く

監視ログフォルダを開く 閉じる

＞フォルダの開き方

通知画面の[開く]をクリックすると、ファイルが格納されているフォルダがエクスプローラーで開きます。

e-PAPスマート・ストレージ ファイル変更監視

名前	ステータス	更新日時	フォルダ
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥新規テキスト.txt	新規	2024/04/10 10:36:29	開く
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥更新テキスト.txt	更新	2024/04/10 11:00:20	開く
e-pap/バックアップ¥バックアップ¥削除テキスト.txt	削除	2024/04/10 10:36:29	開く



→ > ↑ PC > スマート・ストレージ (Z:) > e-pap/バックアップ > バックアップ

名前	更新日時	種類
更新テキスト.txt	2024/04/10 11:00	テキストドキュメント
新規テキスト.txt	2024/04/10 10:36	テキストドキュメント

## > 監視ログ機能

監視ログを確認できます。監視ログの保存期間を 1～180 日から選択できます。

①[監視ログフォルダを開く]をクリックしてください。

フォルダ監視設定

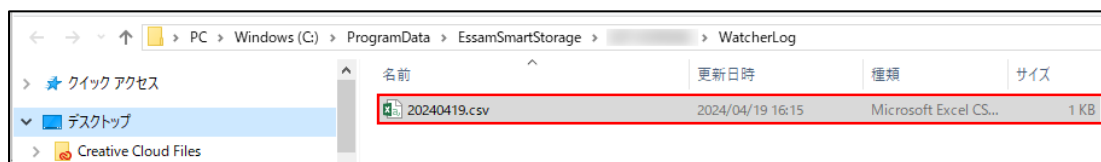
監視フォルダ 監視間隔 10 分 (10～99)

	有効	スマート・ストレージ側フォルダ		サブフォルダを含める
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	e-pap/バックアップ*/バックアップ	選択	<input checked="" type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

指定したフォルダ内のファイルに変更があった場合に通知します。  
有効にチェックを入れて監視するフォルダを選択し、監視間隔を設定してください。  
過去のフォルダ監視結果は、監視ログフォルダを開き、対象日付のファイルを開くと確認できます。  
※注意  
・通知が遅れて表示される場合は、監視間隔を長く設定してください。

**監視ログフォルダを開く** 監視ログの保存期間 30 日 (1～180) 設定 閉じる

②監視ログを確認したい日付の CSV ファイルを開いてください。

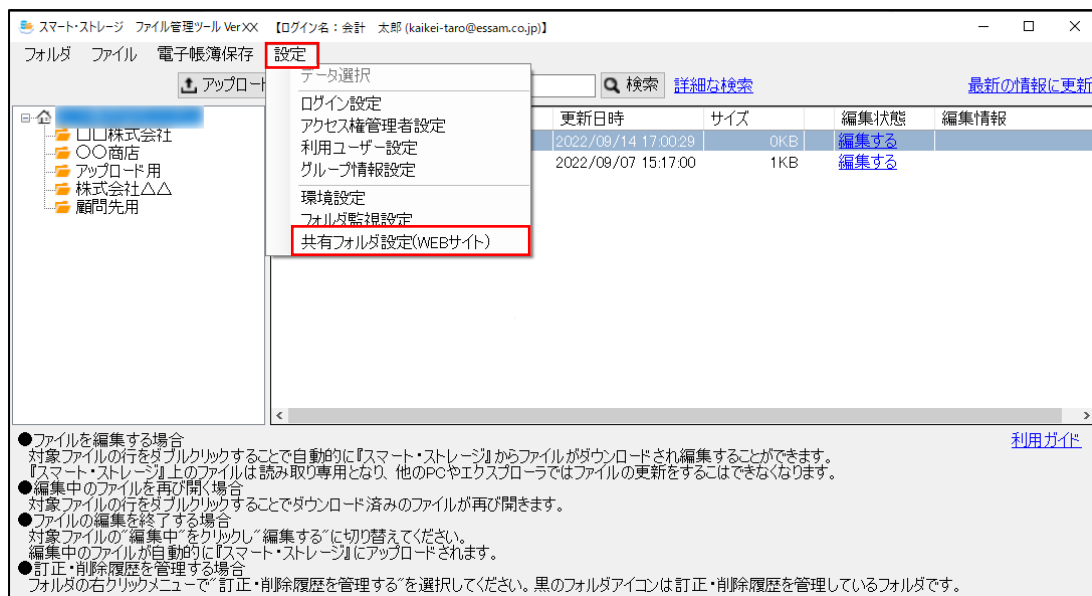


③監視ログが確認できます。

監視時間	ファイル	ステータス	更新日
#####	A企業¥10	更新	#####
#####	A企業¥5	更新	#####
#####	A企業¥テ	新規	#####
#####	A企業¥01	削除	#####

## 共有フォルダ設定(WEB サイト)

①[設定]をクリックして、[共有フォルダ設定(WEB サイト)]を選択してください。

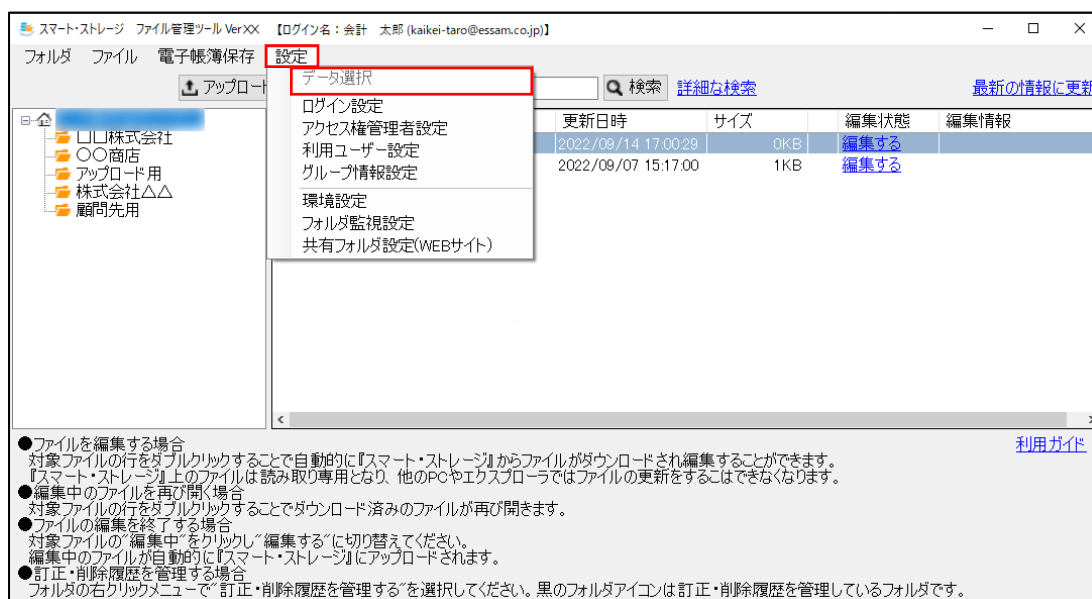


②『ファイル管理ツール』にログインしているアカウントで共有フォルダ設定(WEB サイト)を表示します。



## データ選択

①[設定]をクリックして、[データ選択]を選択してください。



②データ選択画面が表示されます。

ID	名称
	株式会社△△
	〇〇商店

法人・個人、決算月で絞り込み検索をおこなう場合は、『・』の『企業情報管理』から企業情報の法人・個人区分および決算月の設定をおこなってください。

## 別のエッサム ID でログインする方法

①[設定]をクリックして、[ログイン設定]を選択してください。

更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
2022/09/14 17:00:29	0KB	編集する	
2022/09/07 15:17:00	1KB	編集する	

②ログイン画面が表示されます。変更したいエッサム ID とパスワードを入力し[変更]をクリックしてください。

エッサムID:

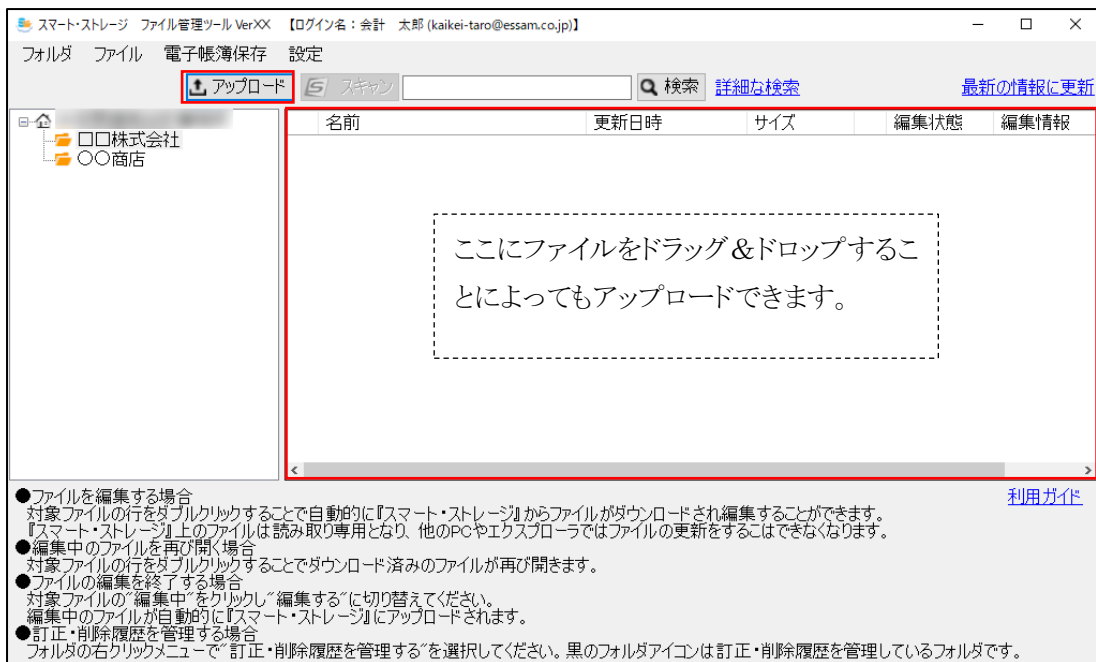
パスワード:

☒ エッサムID、パスワードを保存する

変更 閉じる

## ファイルのアップロード

①[ファイルのアップロード]をクリックしてください。



②アップロードするファイルを参照ボタンから選択し、[OK]ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。

※ファイルの選択は Shift キーまたは Ctrlキーを押しながら選択することで複数選択できます。

訂正削除履歴を管理するフォルダおよびサブフォルダにファイルをアップロードする場合は取引情報を入力できます。

[ファイル名に取引情報を付加する]にチェックを入れた場合、取引日、取引先名、取引金額が自動的にファイル名に付加されます。※ファイルを複数選択した場合はチェックできません。

例: YYYMMDD\_〇〇商店\_1000 円\_〇〇請求書.pdf

> 通常のフォルダの場合

ファイルアップロード

ファイル名

☐ 上書きする

プレビュー

領 収 書

有限会社見本 御中 No.00000  
発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上記正に領収いたしました。

印 収  
紙 入

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-2-3  
新館第1ビル2階  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

スマート・インプット (AI-OCR)  
AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報  
取引日  年  月  日   
取引先名    
取引金額   
一連番号   
取引先マスタへ登録

☐ ファイル名に取引情報を付加する  
取引先情報付加後のファイル名

メモ

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

(1/1)

## >訂正・削除履歴管理フォルダの場合

※[上書きする]にチェックを入れた場合、同名のファイルが既にフォルダに存在する場合は上書きで保存されます。

### >チェックを入れない場合

同名のファイルが存在する場合は、“ファイル(1)” “ファイル(2)”とファイル名に連番を付与して保存します。

名前	更新日時	サイズ	編集状態
アップロード領収書(1).png	2022/01/20 11:21:35	35KB	<a href="#">編集する</a>
アップロード領収書(2).png	2022/01/20 11:21:35	35KB	<a href="#">編集する</a>
アップロード領収書.png	2022/01/20 11:21:35	35KB	<a href="#">編集する</a>

### >チェックを入れた場合

ファイルが上書きで保存されます。

名前	更新日時	サイズ	編集状態
アップロード領収書.png	2022/01/20 11:21:35	35KB	<a href="#">編集する</a>



名前	更新日時	サイズ	編集状態
アップロード領収書.png	2023/12/25 15:27:19	34KB	<a href="#">編集する</a>



## 画像ファイルの拡大/縮小

プレビュー内の画像を、マウスホイールで拡大/縮小することができます。

ファイルアップロード

ファイル名  参照

☐ 上書きする

プレビュー

領 収 書

有限会社見本 御中 No.00000

発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上記正に領収いたしました。

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-1-1  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

印 収  
紙 入

スマート・インプット (AI-OCR)  
AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報  
取引日  年  月  日   
取引先名  選択  
取引金額   
一連番号   
☐ ファイル名に取引情報を付加する  
取引先情報付加後のファイル名   
メモ   
OK キャンセル

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

ファイルアップロード

ファイル名  参照

☐ 上書きする

プレビュー

見本 御中 No.000

発行日

金額 ¥12,345 (税込)

代として  
上記正に領収いたしました。

株式会社  
〒999-  
東京都  
新宿第  
TEL: .

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

印 収  
紙 入

スマート・インプット (AI-OCR)  
AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報  
取引日  年  月  日   
取引先名  選択  
取引金額   
一連番号   
☐ ファイル名に取引情報を付加する  
取引先情報付加後のファイル名   
メモ   
OK キャンセル

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

## 画像ファイルのプレビュー

プレビュー内をダブルクリックすることで、プレビューを別ウィンドウで表示できます。

プレビュー

領 収 書

有限会社見本 御中 No.00000

発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上記正に領収いたしました。

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-1-1  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

印 収  
紙 入

スマート・インプット (AI-OCR)  
AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報  
取引日  年  月  日   
取引先名  選択  
取引金額   
一連番号   
☐ ファイル名に取引情報を付加する  
取引先情報付加後のファイル名   
メモ   
OK キャンセル

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

## 取引先マスタ機能

①取引先名は、あらかじめ取引先マスタに登録しておくことができます。[選択]をクリックしてください。

File Upload window showing a receipt preview and transaction details. The receipt is from '有限会社見本' (Genban Co., Ltd.) to '御中' (Matsukado), dated 2022年1月20日, for an amount of ¥12,345 (tax included). The transaction details on the right include the date, transaction name (selected from a dropdown), amount, and serial number. A red box highlights the '選択' (Select) button next to the transaction name dropdown.

②取引先に指定したい行をダブルクリックすることで選択できます。

Transaction Master window showing a list of transaction names. The list contains one entry: '株式会社サンプル' (Sample Co., Ltd.) with a TEL field. A red box highlights the '選択' (Select) button at the bottom right.

## >ファイルアップロード画面から登録する場合

取引先名を入力し[取引先マスタへ登録]をクリックして登録できます。

File Upload window showing the same receipt preview as before. The transaction details on the right are the same, but the '登録先マスタへ登録' (Register to Transaction Master) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

>取引先マスタ[新規作成]から登録する場合

①[選択]をクリックしてください。

ファイルアップロード

ファイル名  参照

☐ 上書きする

プレビュー

領 収 書

有限会社見本 御中 No.00000

発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として

上記正に領収いたしました。

印 収  
紙 入

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-2-2  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

スマート・インプット (AI-OCR)

AI-OCR読み取り  
領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報

取引日  年  月  日

取引先名  選択

[取引先マスタへ登録](#)

取引金額

一連番号

☐ ファイル名に取引情報を付加する

取引先情報付加後のファイル名

メモ

OK キャンセル

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。  
取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

(1/1) [🔄 回転](#) ←前ページ 次ページ→

②[新規作成]をクリックしてください。

取引先マスタ

検索 新規作成 [訂正・削除](#)

取引先名	TEL
株式会社サンプル	

[CSVファイルから取引先を取り込む](#)

[CSVファイルに取引先を出力する](#)

選択

③取引先名を入力して[登録]をクリックしてください。

取引先マスタ登録

取引先名

TEL

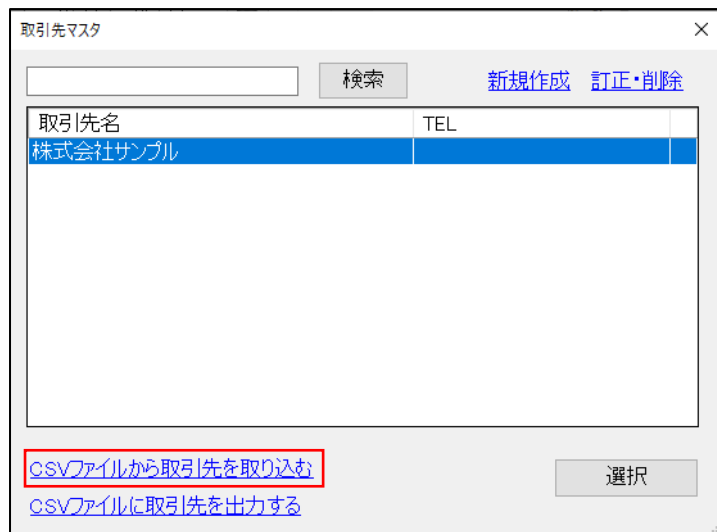
取引先名逆引き辞書  
(AI-OCR使用時に自動的に追加されます。)

取引先逆引き辞書
★

登録 キャンセル

> CSV ファイルから取引先を取り込む場合

①[CSV ファイルから取引先を取り込む]をクリックしてください。



取引先マスタ

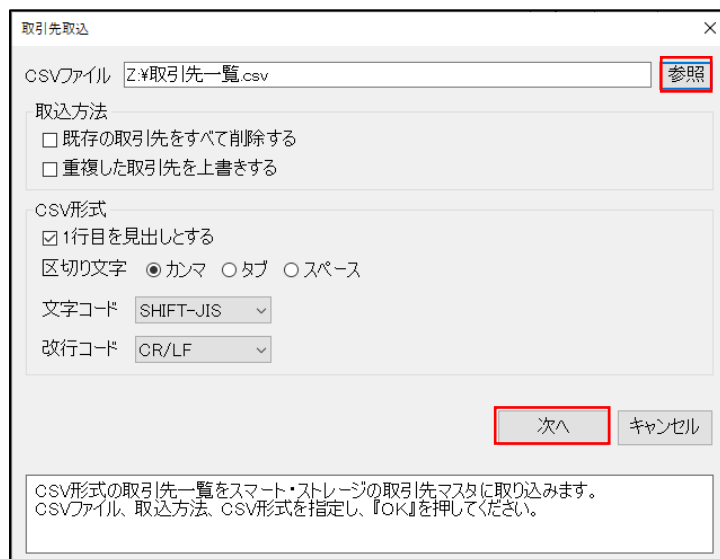
検索 新規作成 訂正・削除

取引先名	TEL
株式会社サンプル	

CSVファイルから取引先を取り込む  
CSVファイルに取引先を出力する

選択

②[参照]をクリックし、CSV ファイルを選択して[次へ]をクリックしてください。



取引先取込

CSVファイル Z:\取引先一覧.csv 参照

取込方法

☐ 既存の取引先をすべて削除する

☐ 重複した取引先を上書きする

CSV形式

☒ 1行目を見出しとする

区切り文字 ☒ カンマ ☐ タブ ☐ スペース

文字コード SHIFT-JIS

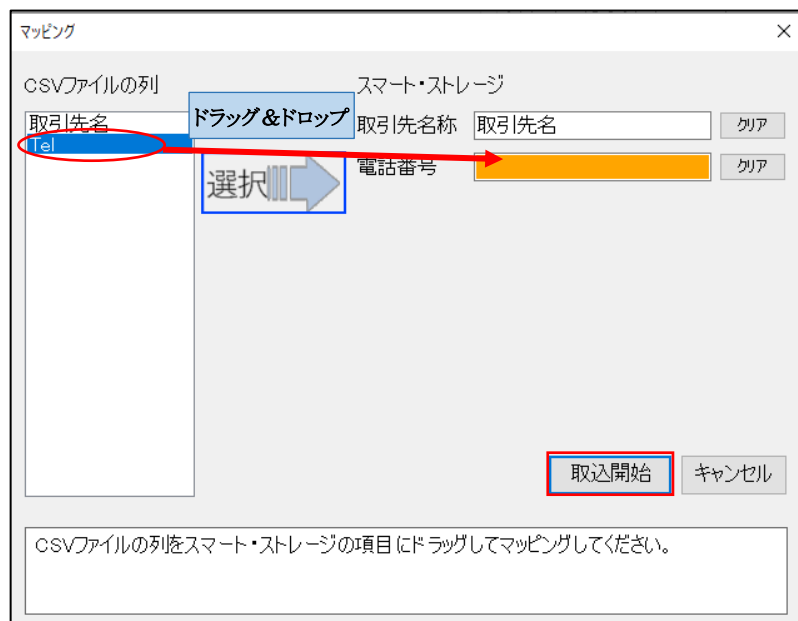
改行コード CR/LF

次へ キャンセル

CSV形式の取引先一覧をスマート・ストレージの取引先マスタに取り込みます。  
CSVファイル、取込方法、CSV形式を指定し、『OK』を押してください。

③「CSV ファイルの列」の項目を「スマート・ストレージ」の当てはまる項目にドラッグ&ドロップしてください。

マッピングが完了したら[取込開始]をクリックしてください。



マッピング

CSVファイルの列 スマート・ストレージ

取引先名 取引先名称 取引先名 クリア

TEL 電話番号 クリア

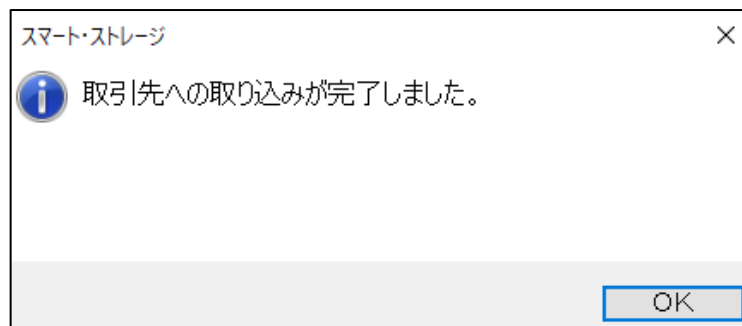
ドラッグ&ドロップ

選択

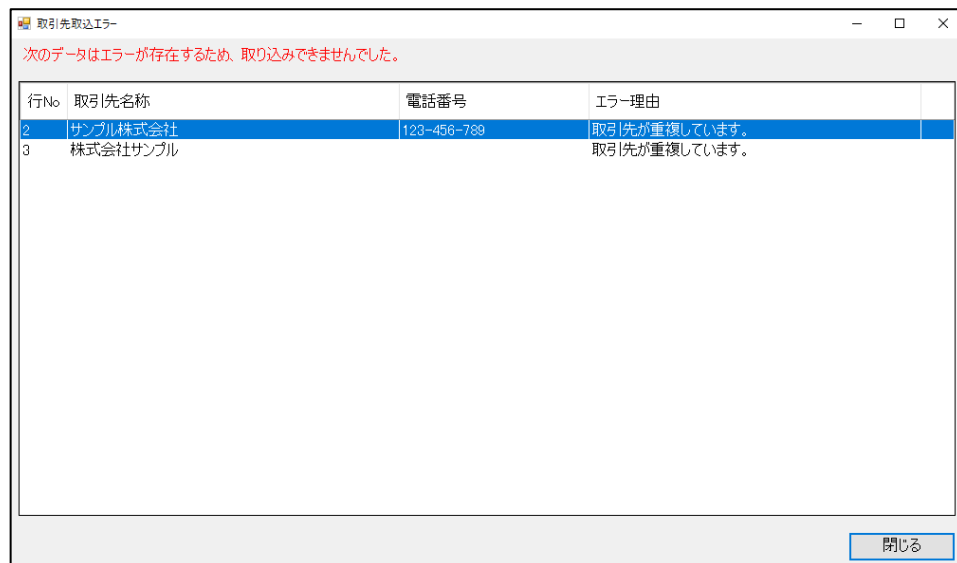
取込開始 キャンセル

CSVファイルの列をスマート・ストレージの項目にドラッグしてマッピングしてください。

④[取引先への取り込みが完了しました。]のメッセージが表示されたら取り込みは完了です。

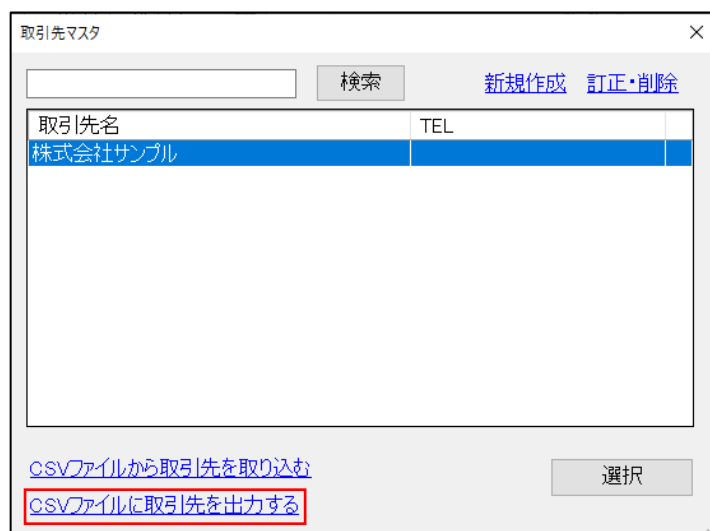


取り込みできなかった行は[取引先取込エラー] 画面に表示されます。エラー理由を確認の上、CSV データの修正をおこなってください。

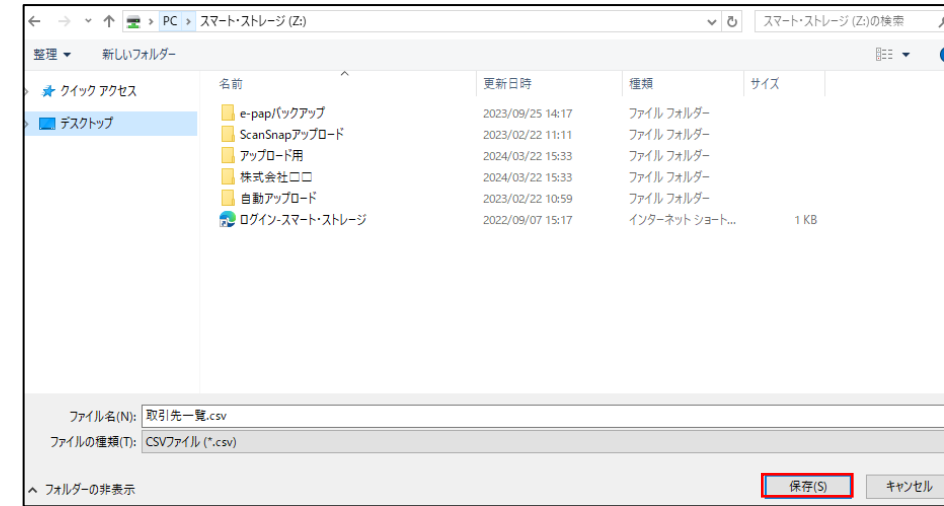


> CSVファイルに取引先を出力する場合

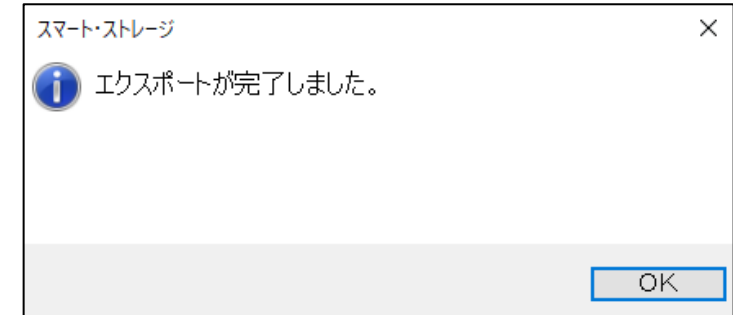
①[CSV ファイルに取引先を出力する]をクリックしてください。



②出力する CSV ファイルの保存先選択し、[保存]をクリックしてください。

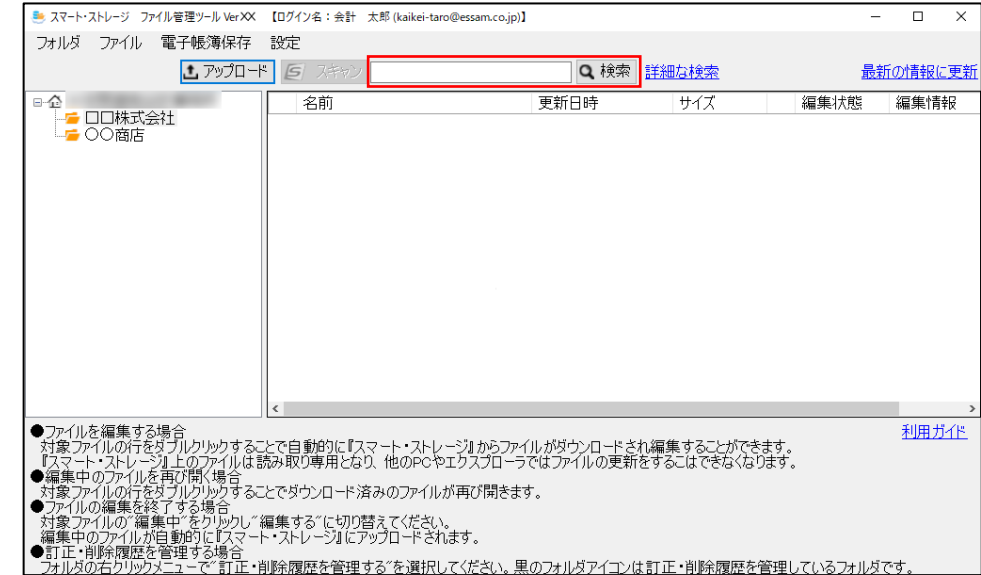


③[エクスポートが完了しました。]のメッセージが表示されたら出力完了です。



## ファイル名で検索

①テキストボックスに検索するファイル名を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。



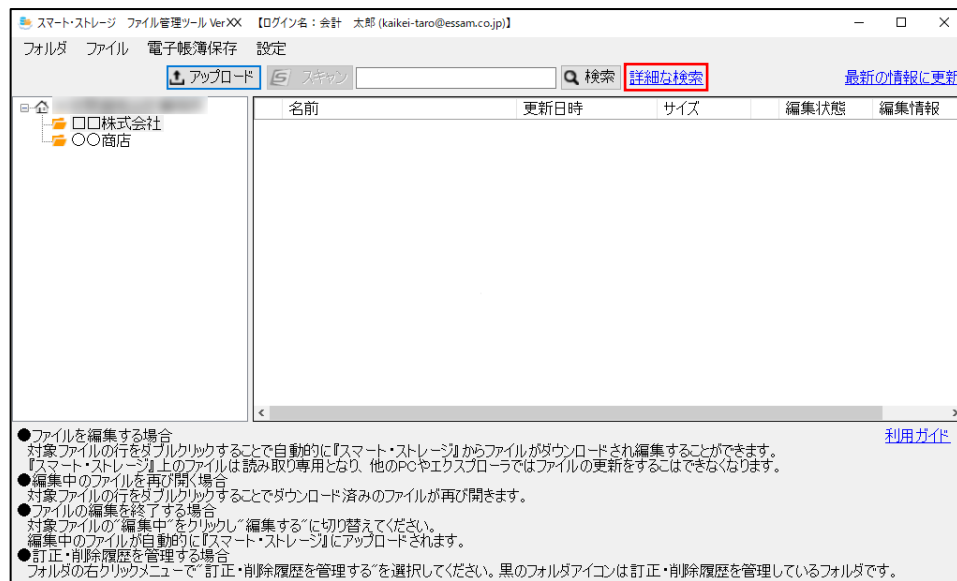
②検索結果が表示されます。

訂正・削除履歴を管理するフォルダおよびサブフォルダの場合は取引情報が検索結果に表示されます。

フルネーム	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報	解像度	一連番号	取引日	取引先名	取引金額	最終更新者
[Share] × × 商店 ¥ レシート (1).jpg	2021/12/14 11:38:21	116KB	編集する		300×300(64万画素)	2021120101	2021/12/09	□□株式会社	9,899	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (10).jpg	2019/08/20 13:48:10	283KB	編集する		300×300(95万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (2).jpg	2019/08/20 13:34:04	218KB	編集する		300×300(78万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (3).jpg	2019/08/20 13:50:38	385KB	編集する		300×300(145万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (4).jpg	2019/08/20 13:53:47	182KB	編集する		300×300(113万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (5).jpg	2019/08/20 13:53:20	172KB	編集する		300×300(107万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (6).jpg	2019/08/20 13:48:30	193KB	編集する		300×300(65万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (7).jpg	2019/08/20 13:45:09	426KB	編集する		300×300(178万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (8).jpg	2019/08/20 13:54:12	267KB	編集する		300×300(169万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[Share] × × 商店 ¥ レシート (9).jpg	2021/12/10 11:46:13	216KB	編集する		300×300(78万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	

## 詳細な検索

①[詳細な検索]をクリックしてください。



②検索したい項目にチェックを入れ、検索条件を入力してください。検索項目は複数の条件を満たす検索となります。

取引日の範囲指定をおこなうことで課税期間や四半期での範囲検索ができます。

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。

③検索結果が表示されます。

訂正・削除履歴を管理するフォルダおよびサブフォルダの場合は取引情報が検索結果に表示されます。

フルネーム	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報	解像度	一連番号	取引日	取引先名	取引金額	最終更新者
[share] × × 商店レシート (1).jpg	2021/12/14 11:38:21	116KB	編集する		300×300(64万画素)	2021120101	2021/12/09	□□株式会社	9,999	
[share] × × 商店レシート (10).jpg	2019/08/20 13:48:10	283KB	編集する		300×300(95万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (2).jpg	2019/08/20 13:34:04	218KB	編集する		300×300(78万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (3).jpg	2019/08/20 13:50:38	385KB	編集する		300×300(145万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (4).jpg	2019/08/20 13:53:47	182KB	編集する		300×300(113万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (5).jpg	2019/08/20 13:53:20	172KB	編集する		300×300(107万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (6).jpg	2019/08/20 13:48:30	193KB	編集する		300×300(85万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (7).jpg	2019/08/20 13:45:09	426KB	編集する		300×300(178万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (8).jpg	2019/08/20 13:54:12	267KB	編集する		300×300(169万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	
[share] × × 商店レシート (9).jpg	2021/12/10 11:46:13	216KB	編集する		300×300(78万画素)	2021120101	2021/12/01	□□株式会社	10,000	

## 値が設定されていないファイルの検索

①チェックを付けた項目の値を空のまま検索することでその項目に値が設定されていないファイルを検索できます。

②検索結果が表示されます。

フルネーム	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報	解像度	一連番号	取引日	取引先名	取引金額	最終更新者
[share] × × 商店レシート (1).jpg	2021/12/14 11:38:21	116KB	編集する		300×300...	2021120101	2021/12/09		9,999	
[share] × × 商店レシート (10).jpg	2019/08/20 13:48:10	283KB	編集する		300×300...	2021120101	2021/12/01		10,000	
[share] × × 商店レシート (2).jpg	2019/08/20 13:34:04	218KB	編集する		300×300...	2021120101	2021/12/01		10,000	

## ファイルを編集する場合

①ツールを起動し、編集したいファイルの行をダブルクリックしてください。

●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ません。  
●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「編集中」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。

②“ファイルを開きますか？”のメッセージが表示されます。[編集中に切り替えて開く]選択してください。

※[読み取り専用で開く]を選択した場合は編集集中に切り替えずに読み取り専用でファイルを開きます。



③編集状態が[編集済]に変わり、ファイルが開きます。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2021/10/11 15:58:00	0KB	編集済	2021/10/14 17:00:34
サンプルファイル.xlsx	2021/10/14 14:20:48	8KB	編集する	

※ほかの PC で編集中のファイルは赤字で [編集済]と表示されます。編集の解除はできません。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2021/10/11 15:58:00	0KB	編集済	2021/10/14 17:00:34
サンプルファイル.xlsx	2021/10/14 14:20:48	8KB	編集する	

## 編集中のファイルを再び開く場合

ファイルの行をダブルクリックするとファイルが再び開きます。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2021/10/11 15:58:00	0KB	編集済	2021/10/14 17:00:34
サンプルファイル.xlsx	2021/10/14 14:20:48	8KB	編集する	

ファイルの編集を終了する場合

①ファイルの行の[編集済]をクリックしてください。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2021/10/11 15:58:00	0KB	編集済	2021/10/14 17:00:34
サンプルファイル.xlsx	2021/10/14 14:20:48	8KB	編集する	

②“ファイルの編集を終了しますか？” のメッセージが表示されます。[はい]を選択してください。

スマート・ストレージ

ファイルの編集を終了しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

訂正・削除履歴を管理するフォルダのファイルの場合は取引情報入力画面が開きます。

ファイルアップロード

ファイル名

参照

上書きする

古いファイルを訂正履歴に保存する

プレビュー

領収書

有限会社見本 御中 No.00000  
 発行日 2022年1月20日  
**金額 ¥12,345 (税込)**  
 但 品代として  
 上記正に換収いたしました。

株式会社サンプル  
 〒999-9999  
 東京都新宿区新宿 1-1-1  
 TEL: 111-1111-1111  
 FAX: 222-2222-2222

スマートインプット (AI-OCR)

領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報

取引日

2022 年 1 月 20 日

取引先名

株式会社サンプル

取引金額

12,345

一連番号

☐ ファイル名に取引情報を付加する

取引先情報付加後のファイル名

メモ

OK

キャンセル

AI-OCR読み取り時、取引先名逆引き辞書に一致した取引先名が初期表示されます。取引先名逆引き辞書は取引情報の登録時に自動的に登録されます。

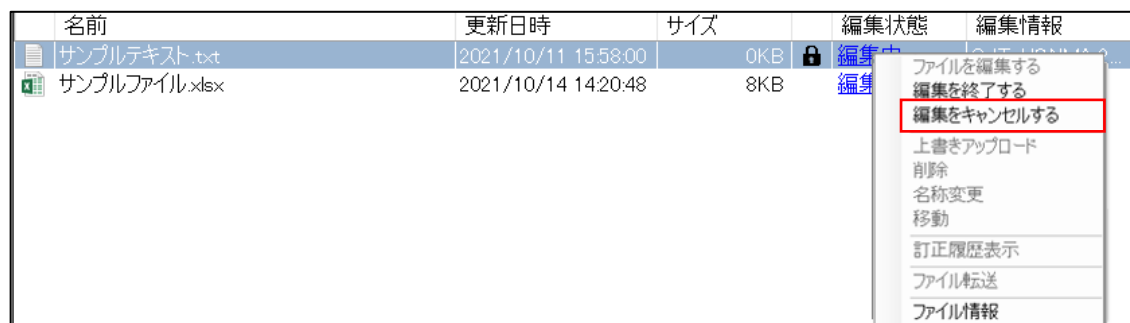
③[編集する]に切り替わり、編集したファイルが自動的に『スマート・ストレージ』にアップロードされます。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2021/10/11 15:58:00	0KB	編集する	2021/10/14 17:00:34
サンプルファイル.xlsx	2021/10/14 14:20:48	8KB	編集する	

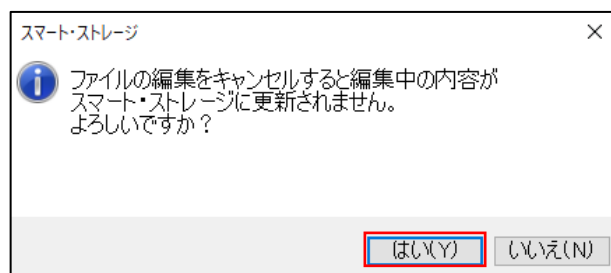
## ファイル右クリックメニュー

### 編集をキャンセルする

①キャンセルする行を右クリックし、[編集をキャンセルする]を選択してください。



②以下のメッセージが表示されます。[はい]を選択してください。



### 上書きアップロード

ファイルの名前は変えずに中身だけ入れ替えたい場合にファイルを上書きアップロードできます。

上書きアップロードしたいファイルを[参照]から選択し、[OK]をクリックしてください。

※拡張子の違うファイルは上書きアップロードできません。



## 「訂正・削除履歴管理フォルダ」のファイルの場合

古いファイルを訂正削除履歴に保存する場合は[古いファイルを訂正削除履歴に保存する]にチェックを入れてください。

※古いファイルを訂正削除履歴に保存した分、空き容量が消費されます。

※拡張子の異なるファイルもアップロードできます。

※古いファイルを参照する方法は[訂正履歴表示](#)をご覧ください。

## 削除

削除するファイル名を確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

訂正・削除履歴を管理するフォルダ内のファイルを削除する場合、削除したファイルの内容や削除理由等を「メモ」に入力してください。入力したメモ、削除年月日、削除者が履歴に記録されます。記録された履歴と古いファイルは[訂正・削除履歴表示](#)で確認することができます。

> 通常のファイルの場合

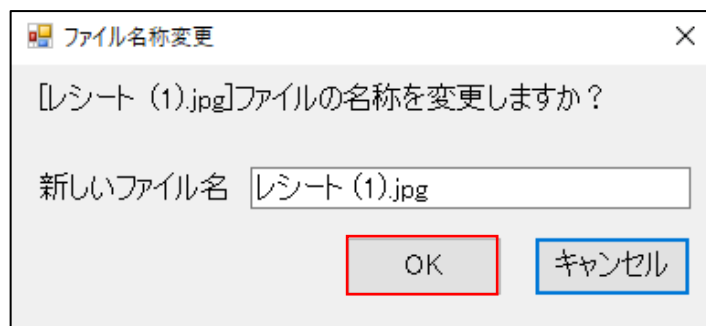
> 訂正・削除履歴管理ファイルの場合

訂正・削除履歴表示(例)

訂正・削除履歴表示											
検索 株式会社〇〇											
ファイル名	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	解像度	メモ	バージョン	古いファイル
株式会社〇〇レシート (2).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:24			株式会社サンプル			300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:09						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (3).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (4).png	訂正	2023/09/26 13:24		2023/09/26	株式会社サンプル			300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (4).png	削除	2023/09/26 13:03						300x300...	不要	1	<a href="#">レシート (4).png</a>
株式会社〇〇レシート (4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (6).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	
株式会社〇〇レシート (7).png	ファイル訂正	2023/09/26 13:03						300x300...		2	
株式会社〇〇レシート (7).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300...		1	<a href="#">レシート (7).png</a>

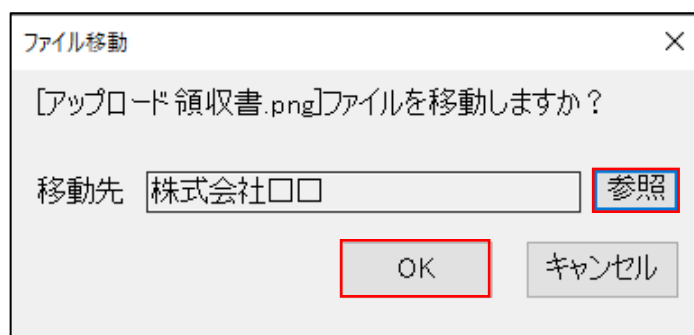
## 名称変更

新しいファイル名を指定し、[OK]ボタンをクリックしてください。



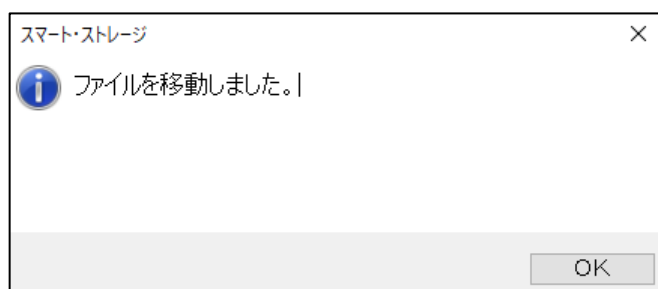
## 移動

[参照]から移動先のフォルダを指定し、[OK]ボタンをクリックしてください。



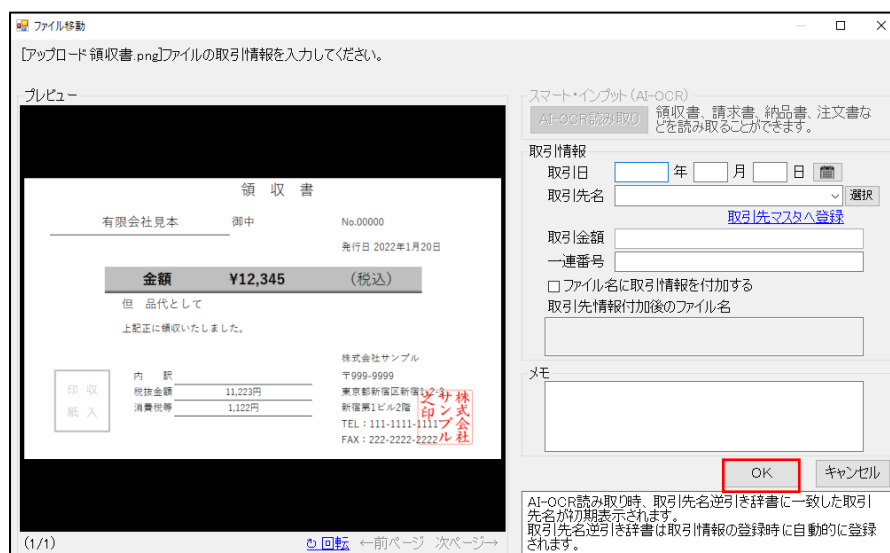
> 通常フォルダの場合

ファイルが移動されます。



> 管理しないフォルダからするフォルダへの移動の場合

訂正・削除履歴を管理しないフォルダから管理するフォルダにファイルを移動する場合、取引情報の入力ができます。



訂正履歴表示

訂正・削除履歴管理ファイルのみ使用できます。取引情報を変更し[訂正履歴追加]をクリックすると履歴が追加されます。  
「古いファイル」のリンクをクリックすると古いファイルをダウンロードして表示することができます。

訂正履歴表示

ファイル名: アップロード領収書.png

プレビュー

領収書

有限会社見本 御中 No.00000  
発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上記正に繰りこました。

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-1-1  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

スマート・インプット (AI-OCR)

AI-OCR読み取り 領収書、請求書、納品書、注文書などを読み取ることができます。

取引情報  
取引日 2024 年 4 月 11 日  
取引先名 株式会社サンプル  
取引金額  
一連番号

メモ

訂正履歴追加

(1/1) 回転 前ページ 次ページ

区分	訂正削除日	訂正削除者	メモ	取引日	取引先名	取引金額	一連番号	バージョン	古いファイル
訂正	2024/04/11 15:52			2024/04/11	株式会社サ...			1	
訂正	2024/04/11 15:52				株式会社サ...			1	
訂正	2024/04/11 15:52							1	
訂正	2024/04/11 15:52							1	
訂正	2024/04/11 15:52							1	

ファイル情報

ファイルの情報をすることができます。

ファイル情報

ファイル名: 20220114\_123456\_1234560円\_アップロード領収書.png

作成日時: 2022年01月20日 11時50分24秒  
更新日時: 2022年01月20日 11時21分35秒  
解像度(DPI): 96x96 36万画素

プレビュー

領収書

有限会社見本 御中 No.00000  
発行日 2022年1月20日

金額 ¥12,345 (税込)

但 品代として  
上記正に繰りこました。

内 訳  
税抜金額 11,223円  
消費税等 1,122円

株式会社サンプル  
〒999-9999  
東京都新宿区新宿1-1-1  
TEL: 111-1111-1111  
FAX: 222-2222-2222

回転

ファイルの複数選択

Shift + クリックで範囲選択、Ctrl + クリックで個別選択、マウสดラッグで範囲選択することができます。  
複数選択したファイルは同時に削除、移動ができます。

名前	更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
サンプルテキスト.txt	2024/03/22 15:33:55	0KB	編集する	
サンプルファイル.xlsx	20:17	9KB	編集する	

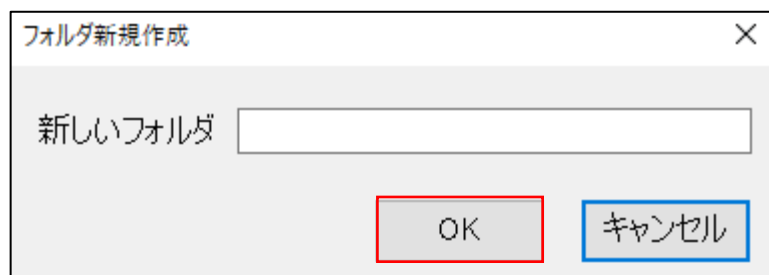
ファイルを編集する  
編集を終了する  
編集をキャンセルする  
上書きアップロード  
削除  
名称変更  
移動  
訂正履歴表示

利用ガイド

## フォルダ右クリックメニュー

### 新規作成

新しいフォルダ名を指定し、[OK]ボタンをクリックしてください。



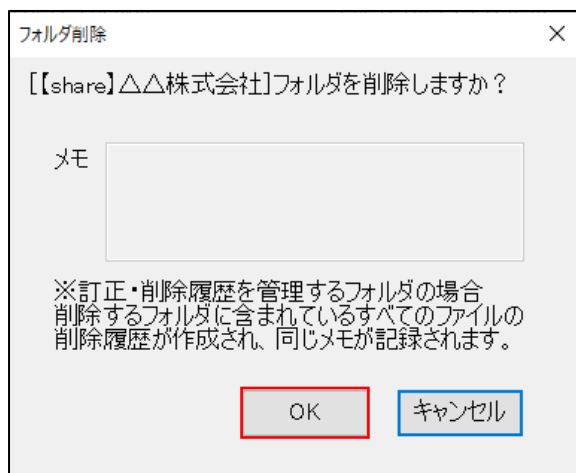
The dialog box is titled 'フォルダ新規作成' (Folder New Creation). It contains a text input field labeled '新しいフォルダ' (New Folder). Below the input field are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

### 削除

削除するフォルダ名を確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

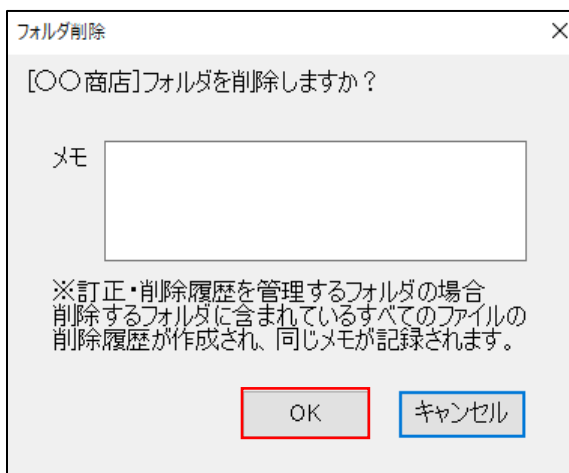
訂正・削除履歴を管理するフォルダ内のサブフォルダを削除する場合は、メモを入力することができます。

> 通常のフォルダの場合



The dialog box is titled 'フォルダ削除' (Folder Deletion). It asks: '【[share]△△株式会社】フォルダを削除しますか？' (Do you want to delete the folder [share]△△株式会社?). Below the question is a text area labeled 'メモ' (Memo). At the bottom, there is a note: '※訂正・削除履歴を管理するフォルダの場合 削除するフォルダに含まれているすべてのファイルの 削除履歴が作成され、同じメモが記録されます。' (Note: In the case of a folder that manages correction and deletion history, deletion history will be created for all files included in the folder to be deleted, and the same memo will be recorded). At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

> 訂正・削除履歴管理フォルダの場合

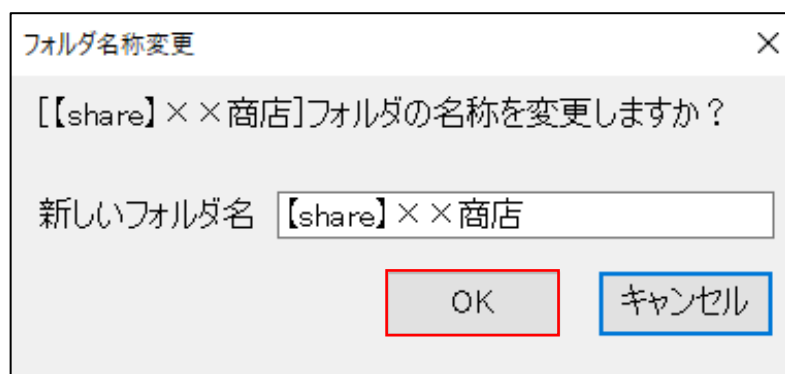


The dialog box is titled 'フォルダ削除' (Folder Deletion). It asks: '【○○商店】フォルダを削除しますか？' (Do you want to delete the folder ○○商店?). Below the question is a text area labeled 'メモ' (Memo). At the bottom, there is a note: '※訂正・削除履歴を管理するフォルダの場合 削除するフォルダに含まれているすべてのファイルの 削除履歴が作成され、同じメモが記録されます。' (Note: In the case of a folder that manages correction and deletion history, deletion history will be created for all files included in the folder to be deleted, and the same memo will be recorded). At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

### 名称変更

新しいフォルダ名を指定し、[OK]ボタンをクリックしてください。

フォルダ内に編集中的のファイルが存在する場合は名称変更できません。

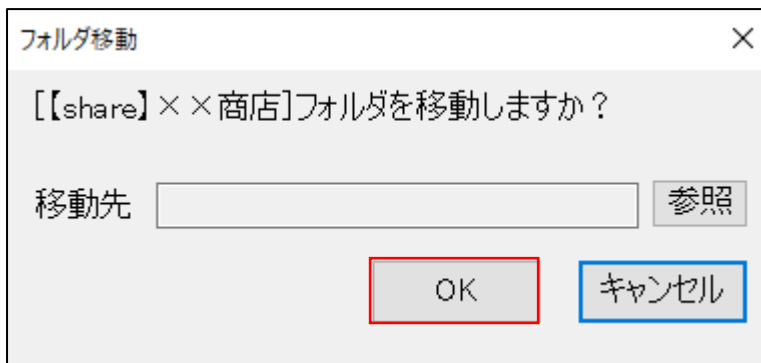


The dialog box is titled 'フォルダ名称変更' (Folder Name Change). It asks: '【[share]××商店】フォルダの名称を変更しますか？' (Do you want to change the name of the folder [share]××商店?). Below the question is a text input field labeled '新しいフォルダ名' (New Folder Name) with the text '[share]××商店' entered. At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

## 移動

移動先のフォルダを指定し、[OK]ボタンをクリックしてください。

フォルダ内に編集集中のファイルが存在する場合は移動できません。



フォルダ移動

[[share] × × 商店]フォルダを移動しますか？

移動先  参照

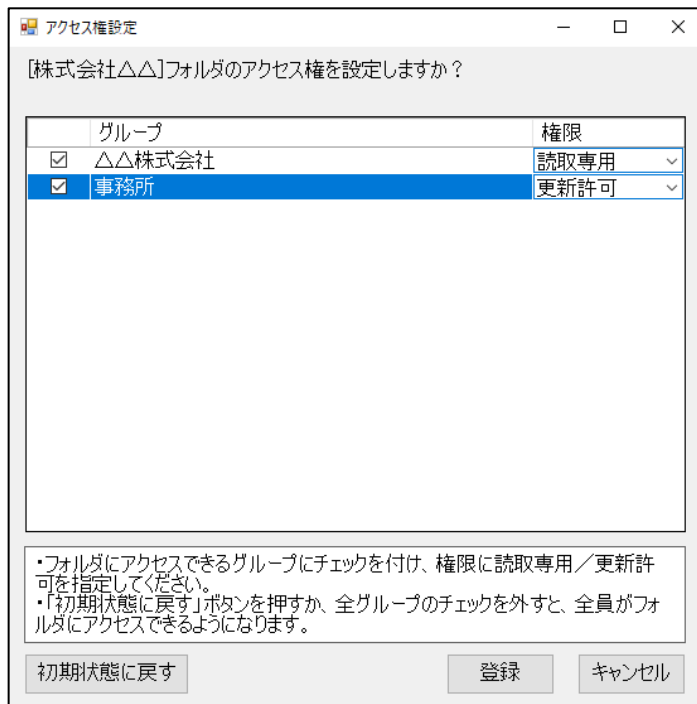
OK キャンセル

## アクセス権設定

管理者がユーザーを選んでグループを作成し、グループごとに「読取専用」か「更新許可」を設定できます。

設定したグループに入っていないユーザーにはフォルダが非表示になります。

詳しくは別冊の『フォルダアクセス権活用ガイド』をご覧ください。



アクセス権設定

[株式会社△△]フォルダのアクセス権を設定しますか？

	グループ	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	△△株式会社	読取専用
<input checked="" type="checkbox"/>	事務所	更新許可

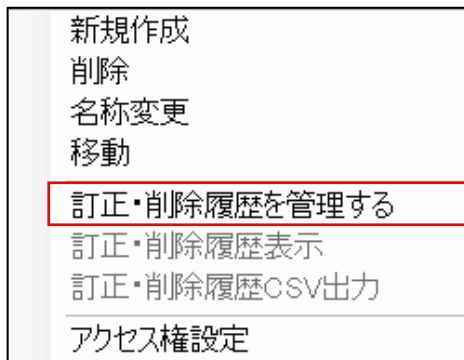
・フォルダにアクセスできるグループにチェックを付け、権限に読取専用／更新許可を指定してください。  
・「初期状態に戻す」ボタンを押すか、全グループのチェックを外すと、全員がフォルダにアクセスできるようになります。

初期状態に戻す 登録 キャンセル

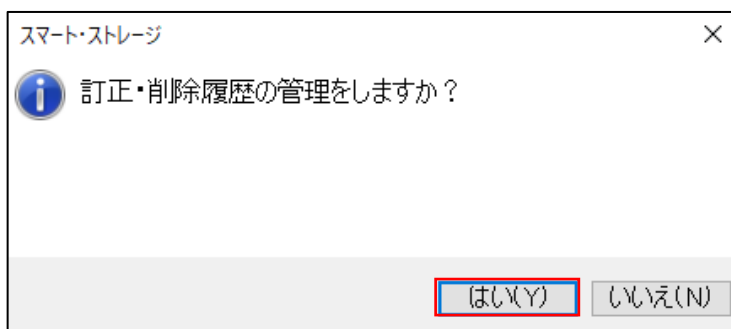
### 訂正・削除履歴管理フォルダへの切り替え方

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。

※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。

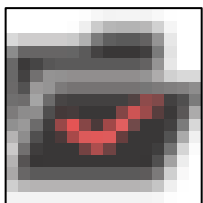


“訂正・削除履歴の管理をしますか？”のメッセージが表示されますので[はい]を選択してください。



下記の通り、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・削除履歴が表示されます。

訂正・削除履歴表示

検索 株式会社□□ □印刷

フルネーム	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...	解像度	メモ	バージョン	古いファイル
■ 株式会社□□○レシート (2).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:24			株式会社サンプル			300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:09						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (3).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (4).png	訂正	2023/09/26 13:24		2023/09/26	株式会社サンプル			300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (4).png	削除	2023/09/26 13:03						300:300(...	不要	1	
■ 株式会社□□○レシート (4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	レシート (4).png
■ 株式会社□□○レシート (4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (6).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (7).png	ファイル訂正	2023/09/26 13:03						300:300(...		2	
■ 株式会社□□○レシート (7).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	レシート (7).png
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:25		2023/09/06	株式会社サンプル			300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 13:02						300:300(...		1	
■ 株式会社□□○レシート (8).png	訂正	2023/09/26 12:55						300:300(...		1	

訂正・履歴表示画面左上の[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  0  円 ~  0  円

☐ 一連番号  ~

☐ メモ

☐ 解像度  0  dpi ~  0  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。

右上の[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して印刷することができます。

プレビュー表示

1 / 3

ページ全体

検索 | 次へ

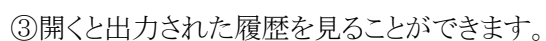
株式会社〇〇 訂正・削除履歴

出力日 2023/10/02 13:10:12

メールアドレス	区分	訂正開始日	訂正削除者	取引日	取引先名	取引金額	一連番号	領渡票	メモ	バージョン	古いファイル
株式会社〇〇 Y20230926_株式会社 サンプル.0円_レシー ト(4).png	訂正	2023/10/02 12:58		2023/09/26	株式会社サンプル			300x300 (100万画素)			2
株式会社〇〇 Y20230926_株式会 社サンプル.0円_レシー ト(4).png	訂正	2023/09/26 13:24		2023/09/26	株式会社サンプル			300x300 (100万画素)			1 レシート (4).png
株式会社〇〇 Y20230926_株式会 社サンプル.0円_レシー ト(4).png	削除	2023/09/26 13:03						300x300 (100万画素)	不要		1 レシート (4).png
株式会社〇〇 Y20230926_株式会 社サンプル.0円_レシー ト(4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300 (100万画素)			1
株式会社〇〇 Y20230926_株式会 社サンプル.0円_レシー ト(4).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300 (100万画素)			1
株式会社〇〇Yレシート (2).png	訂正	2023/09/26 12:55						300x300 (57万画素)			1
株式会社〇〇Yレシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:24			株式会社サンプル			300x300 (77万画素)			1
株式会社〇〇Yレシート (3).png	訂正	2023/09/26 13:09						300x300 (77万画素)			1

①出力するファイル名を入力し、出力先を指定して[保存]をクリックしてください。

Copyright © 2013 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is published under the Pearson Education, Inc. imprint of Pearson Education, Inc.

62

## 訂正・削除履歴の利用をやめる場合

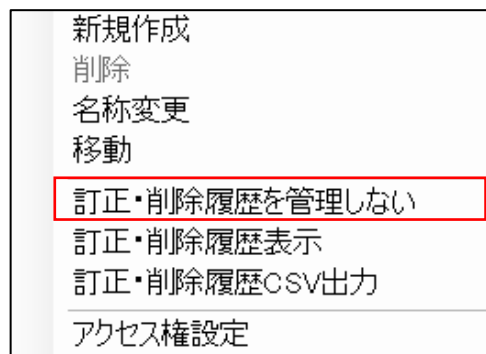
①訂正・削除履歴の管理を終了するフォルダを右クリックして[訂正・削除履歴を管理しない]を選択してください。

※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。

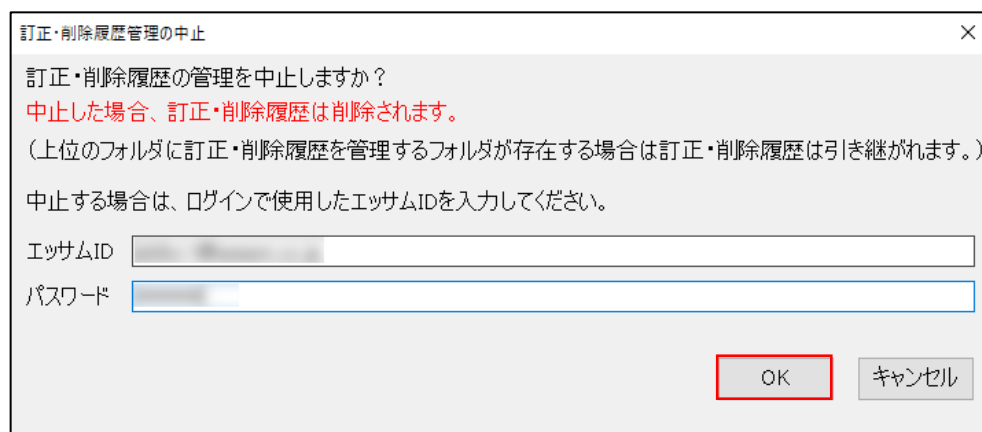
※訂正・削除履歴が削除されるため、電子帳簿保存法【電子取引】に未対応のフォルダとなり、電子帳簿保存法の要件を満たさなくなります。

※保存された古いファイルが削除されるため、電子帳簿保存法【スキャナ保存】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。

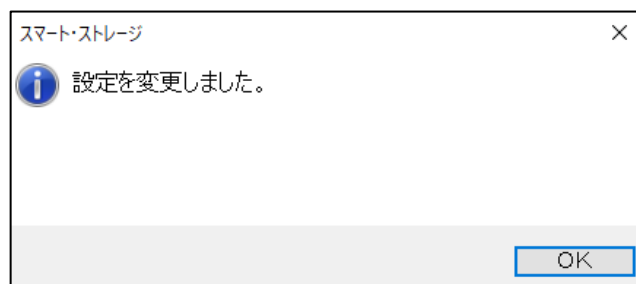
**※削除された訂正・削除履歴と古いファイルは元に戻すことはできません。**



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。



③解除完了です。



## 編集中状態の強制解除ツールの使い方

①ブラウザを起動し、下記リンクを表示します。

<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[編集中ファイルの強制解除]をクリックしてください。

④別のタブで編集中ファイルの強制解除画面が開かれます。強制解除したいファイルの[解除]をクリックしてください。

	編集開始日	編集者
 [share]〇〇株式会社¥サンプルファイル.xlsx	2021年10月13日15時27分	
 [share]〇〇株式会社¥サンプルテキスト.txt	2021年10月13日15時27分	

⑤強制解除完了です。※強制解除前に編集していた内容は反映されません。

	編集開始日	編集者
 [share]〇〇株式会社¥サンプルテキスト.txt	2021年10月13日15時27分	

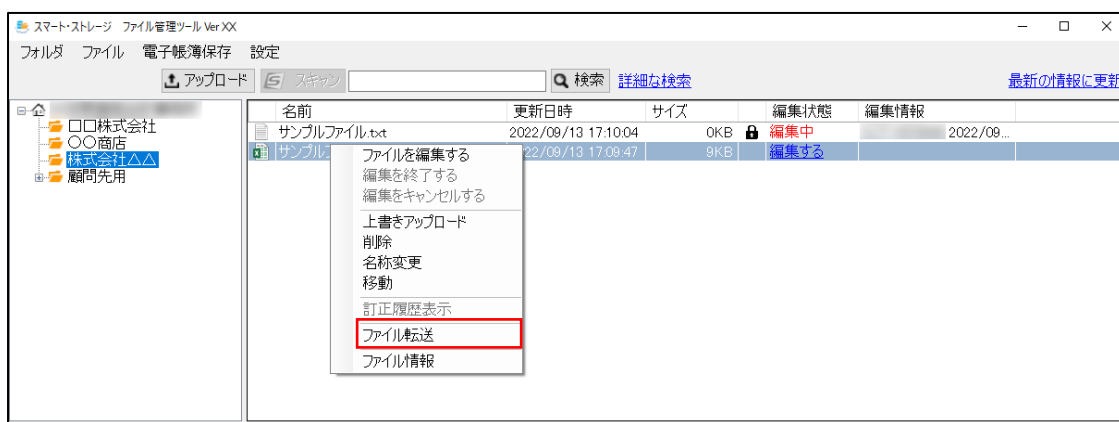
## ファイル転送サービスについて

### 注意事項

- ・編集中のファイルは転送できません。
- ・ファイル名やメッセージに環境依存文字(①②(株)(有)等)が含まれる場合、宛先の環境によっては文字化けが発生する場合がありますのでご注意ください。
- ・メールの送信元は“[smartstorage@essam.co.jp](mailto:smartstorage@essam.co.jp)”となります。メールが届いていない場合は迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。
- ・メールの特性上、宛先メールアドレスが存在しない場合でも送信エラーにはならないためご注意ください。
- ・転送するファイルに容量制限はありませんが、ご利用のプロバイダやルーター機器、ブラウザなどによってはダウンロードできるサイズに制限されている場合がありますのでご注意ください。

### ファイル転送する側

①転送したいファイルを右クリックして[ファイル転送]を選択してください。



②宛先メールアドレス(必須)、宛先名称(必須)、メッセージを入力し公開する日数を選択してください。

パスワードを設定したい場合は、[設定する]にチェックを入れてパスワードを入力してください。

入力が完了したら[メール送信]をクリックしてください。

※パスワードを設定した場合は別メールや電話などで、パスワードを宛先に伝える必要があります。

ファイル転送

ファイル名: サンプルファイル.xlsx  
ファイルサイズ: 9KB

宛先メールアドレス: sample@test.co.jp 選択  
宛先名称: 株式会社サンプル 様  
宛先一覧: [宛先一覧に追加](#) [アドレス帳に登録](#)

公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分  
パスワード: ☒ 設定する password  
メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。

メール送信 キャンセル 回転

転送中の宛先一覧

宛先メールアドレス	宛先名称	パスワード	公開期限
-----------	------	-------	------

宛先一覧のメールアドレス宛にファイルダウンロード用メールを送信します。  
パスワードはファイル転送の宛先メールには含まれません。電話・メール等で別途連絡してください。  
詳細事項は利用ガイドをご確認ください。

## アドレス帳から宛先を選択する場合

[選択]をクリックしてアドレス帳を開いてください。

ファイル転送

ファイル名: サンプルファイル.xlsx  
ファイルサイズ: 9KB

宛先メールアドレス: sample@test.co.jp **選択**  
宛先名称: 株式会社サンプル 様  
[↓宛先一覧に追加](#) [アドレス帳に登録](#)

宛先一覧

公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分  
パスワード: ☒ 設定する password  
メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。

メール送信 キャンセル 回転

宛先に指定したい行をダブルクリックすることで選択できます。

メールアドレス帳

検索 [新規作成](#) [訂正・削除](#)

メールアドレス	名称
sample@test.co.jp	株式会社サンプル

[CSVファイルからメールアドレスを取り込む](#) 選択

## 複数人選択機能

①Shift+クリックで範囲選択、Ctrl+クリックで個別選択して[選択]をクリックしてください。

メールアドレス帳

検索 [新規作成](#) [訂正・削除](#)

メールアドレス	名称
aaa@a.com	株式会社サンプル サンプル 太郎
bbb@b.com	株式会社サンプル サンプル 次郎
ccc@c.com	株式会社サンプル サンプル 三郎
sample@test.co.jp	株式会社サンプル

[CSVファイルからメールアドレスを取り込む](#) 選択

②宛先一覧に複数の宛先が表示されます。左のゴミ箱マークをクリックして不要なアドレスを削除できます。

※複数の宛先に送信されるメールは一人ひとり単独でメール送信されます。

The screenshot shows a 'File Transfer' dialog box with the following fields and buttons:

- ファイル名: サンプルファイル.xlsx
- ファイルサイズ: 9KB
- 宛先メールアドレス: [text input] 選択
- 宛先名称: [text input] 様
- 宛先一覧: [list box containing three entries: 株式会社サンプル サンプル 三郎 <ccc@c.com>, 株式会社サンプル サンプル 次郎 <bbb@b.com>, 株式会社サンプル サンプル 太郎 <aaa@a.com>]. The first entry is highlighted, and a red box highlights the 'Add to Recipient List' button (↓宛先一覧に追加).
- 公開期限: 1 2024年04月16日(火) 23時59分
- パスワード: ☐ 設定する
- メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。|
- Buttons: メール送信, キャンセル, 回転

## メールアドレス登録

＞宛先メールアドレスから登録する場合

[宛先メールアドレス]と[宛先名称]を入力し、[アドレス帳に登録]をクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Transfer' dialog box with the following fields and buttons:

- ファイル名: サンプルファイル.xlsx
- ファイルサイズ: 9KB
- 宛先メールアドレス: sample@test.co.jp 選択
- 宛先名称: 株式会社サンプル 様
- 宛先一覧: [empty list box]. The 'Add to Address Book' button (アドレス帳に登録) is highlighted with a red box.
- 公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分
- パスワード: ☒ 設定する password
- メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。
- Buttons: メール送信, キャンセル, 回転

＞アドレス帳から登録する場合

[選択]をクリックしてアドレス帳を開いてください。

The screenshot shows the 'File Transfer' dialog box with the following fields and buttons:

- ファイル名: サンプルファイル.xlsx
- ファイルサイズ: 9KB
- 宛先メールアドレス: sample@test.co.jp 選択
- 宛先名称: 株式会社サンプル 様
- 宛先一覧: [empty list box]. The 'Select' button (選択) is highlighted with a red box.
- 公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分
- パスワード: ☒ 設定する password
- メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。
- Buttons: メール送信, キャンセル, 回転

[新規作成]をクリックしてください。

メールアドレス	名称
sample@test.co.jp	株式会社サンプル

メールアドレスと名称を入力し[登録]をクリックしてください。

メールアドレス: sample2@test.co.jp

名称: サンプル太郎

登録 キャンセル

## メールアドレス訂正・削除

名称を訂正またはメールアドレスを削除したい項目を選択し、[訂正・削除]をクリックしてください。

メールアドレス	名称
sample@test.co.jp	株式会社サンプル

名称を上書きして[訂正]をクリックしてください。※メールアドレスは上書きできません。

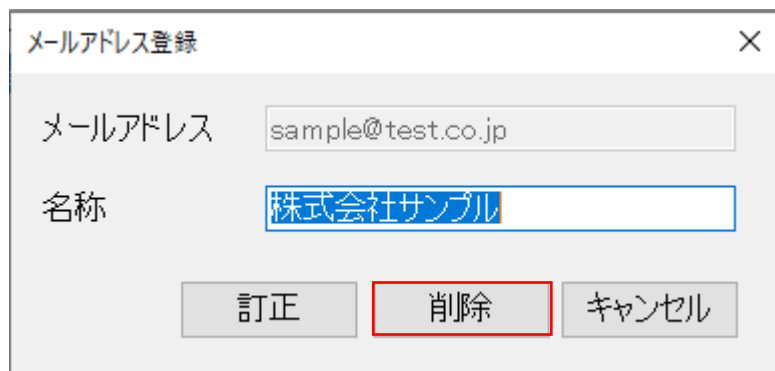
メールアドレス: sample@test.co.jp

名称: 有限会社

訂正 削除 キャンセル



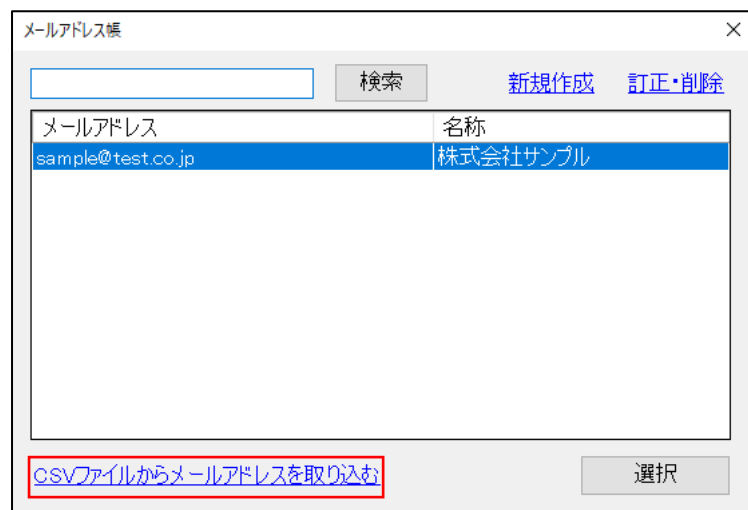
メールアドレスを削除する場合は[削除]をクリックしてください。



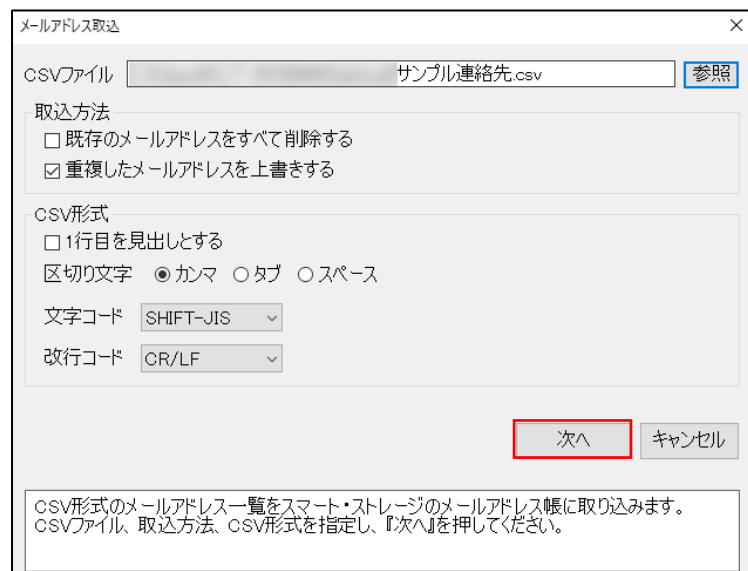
## CSV ファイルからメールアドレスを取り込む

Outlook などのアドレス帳を CSV ファイル経由でファイル転送サービスのアドレス帳に取り込むことができます。

①[CSV ファイルからメールアドレスを取り込む]をクリックしてください。



②[参照]をクリックし、CSV ファイルを選択して[次へ]をクリックしてください。



- ③「CSV ファイルの列」の項目を「スマート・ストレージ」の当てはまる項目にドラッグ&ドロップしてください。  
マッピングが完了したら[取込開始] をクリックしてください。

- ④[アドレス帳への取り込みが完了しました。]のメッセージが表示されたら取り込みは完了です。

取り込みできなかった行は[メールアドレス取込エラー] 画面に表示されます。エラー理由を確認の上、CSVデータの修正をおこなってください。

行No	メールアドレス	会社名	担当者(姓)	担当者(名)	エラー理由
2					メールアドレスが重複しています。
3					メールアドレスが重複しています。
4					メールアドレスが重複しています。
5					メールアドレスが重複しています。

閉じる

## ファイル公開の停止

①「転送中の宛先一覧」から停止する行の[キャンセル]をクリックしてください。

ファイル転送

ファイル名: サンプルファイル.xlsx  
ファイルサイズ: 9KB

宛先メールアドレス: sample@test.co.jp 選択  
宛先名称: 株式会社サンプル 様  
宛先一覧: [↓宛先一覧に追加](#) [アドレス帳に登録](#)

公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分  
パスワード: ☒ 設定する password  
メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。

メール送信 キャンセル 回転

転送中の宛先一覧

宛先メールアドレス	宛先名称	パスワード	公開期限	
sample@test.co.jp	株式会社サンプル	password	2024年03月30日(土) 23時59分	キャンセル

宛先一覧のメールアドレス宛にファイルダウンロード用メールを送信します。  
パスワードはファイル転送の宛先メールには含まれません。電話・メール等で別途連絡してください。  
詳細事項は利用ガイドをご確認ください。

②[はい]を選択してください。

スマート・ストレージ

転送をキャンセルしますか？

はい(Y) いいえ(N)

③「転送中の一覧」から削除されます。

ファイル転送

ファイル名: サンプルファイル.xlsx  
ファイルサイズ: 9KB

宛先メールアドレス: sample@test.co.jp 選択  
宛先名称: 株式会社サンプル 様  
宛先一覧: [↓宛先一覧に追加](#) [アドレス帳に登録](#)

公開期限: 1 2024年03月30日(土) 23時59分  
パスワード: ☒ 設定する password  
メッセージ: 明日の会議で使用する資料です。

メール送信 キャンセル 回転

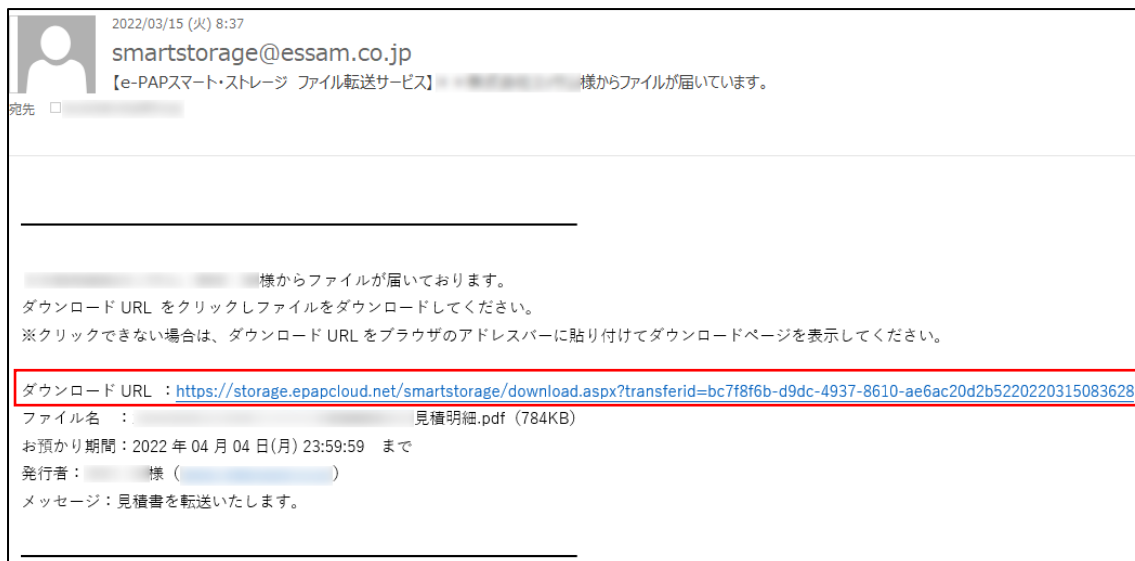
転送中の宛先一覧

宛先メールアドレス	宛先名称	パスワード	公開期限
-----------	------	-------	------

宛先一覧のメールアドレス宛にファイルダウンロード用メールを送信します。  
パスワードはファイル転送の宛先メールには含まれません。電話・メール等で別途連絡してください。  
詳細事項は利用ガイドをご確認ください。

## ファイルを受け取る側

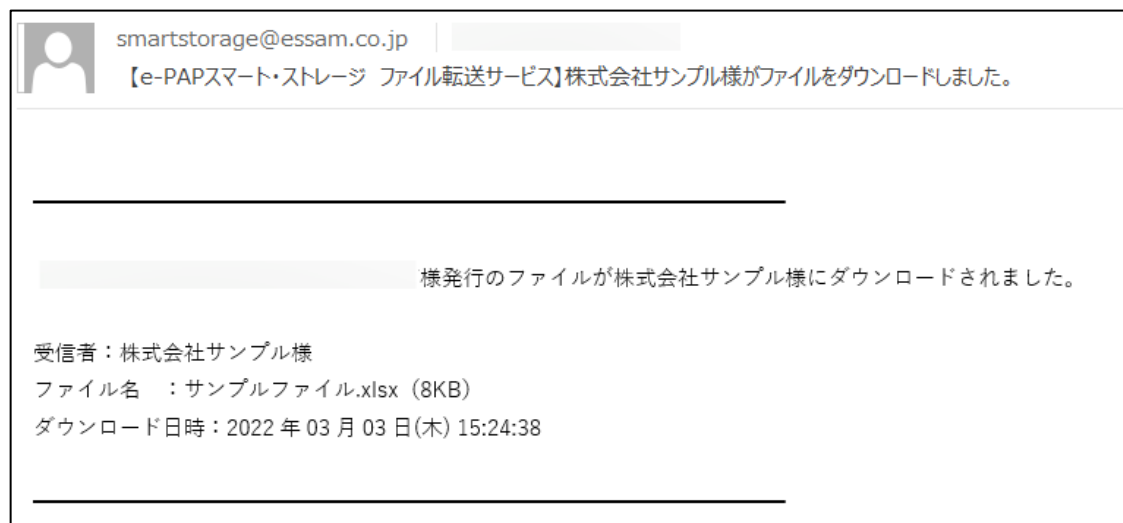
①宛先メールアドレスにメールが届きますので URL をクリックしてください。



②ダウンロード用のページに飛びます。パスワードが設定されている場合はパスワードを入力し [ダウンロード]をクリックしてファイルをダウンロードしてください。



③ファイルをダウンロードするとファイル転送を発行したエッサム ID 宛てにダウンロード通知のメールが届きます。



## 第 6 章 こんなときには

### 顧問先と共有しているフォルダの名称を変更した場合

再度、共有設定をおこなってください。

### 誤ってフォルダやファイルを削除した場合

過去 7 日前までのバックアップを保管していますので、7 日前までのデータを復旧出来ます。

お客様のご了解のうえ、弊社に依頼いただくことで、復旧が可能です。

- ・バックアップ領域からの復旧には 2 営業日いただきます。何卒ご理解をお願いいたします。
- ・当社指定の「データお預かり証」に署名・捺印いただきます。バックアップデータの取り扱いにつきましては、社内規程に則り適正に管理いたします。

・訂正・削除履歴に保存されている古いファイルを、バックアップから復旧することはできません。

### パスワード変更した場合

新しいパスワードで接続が必要となります。設定ツールでネットワークドライブの再設定をおこなってください。

https 接続の場合、新しいパスワードは翌日に反映されます。

### ネットワークドライブに接続できなくなった場合

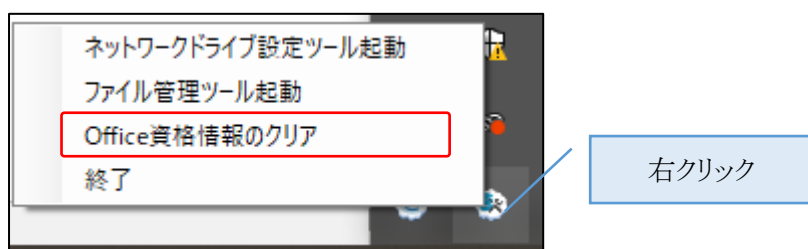
PC を再起動後、設定ツールでネットワークドライブの再設定をおこなってください。

### 手動でネットワークドライブを設定する場合

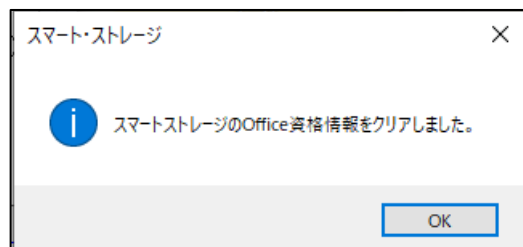
手動でネットワークドライブを設定する場合は、アクセスキー、アカウント、パスワードの情報を使用しておこなってください。

### HTTPS 接続で『Excel』ファイルが開かない場合

無効な Office 資格情報が登録されている場合、Excel ファイルが開かない場合があります。タスクトレイの「スマート・ストレージ通知情報」アイコンを右クリックし、「Office 資格情報のクリア」を実行してください。



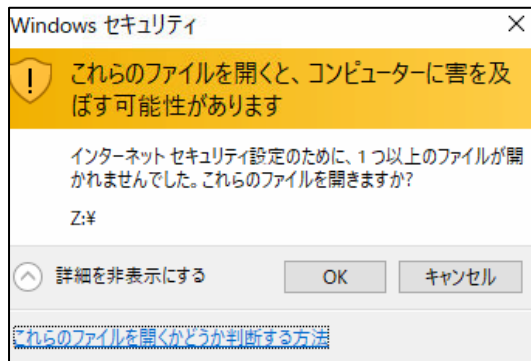
“スマート・ストレージの Office 資格情報をクリアしました。”のメッセージが表示されたら完了です。



## Windows セキュリティの警告が表示される場合

『スマート・ストレージ』内のファイルを開く際、下記警告が表示される場合があります。セキュリティには問題ありませんが、警告を非表示にする場合は以下の設定をおこなってください。

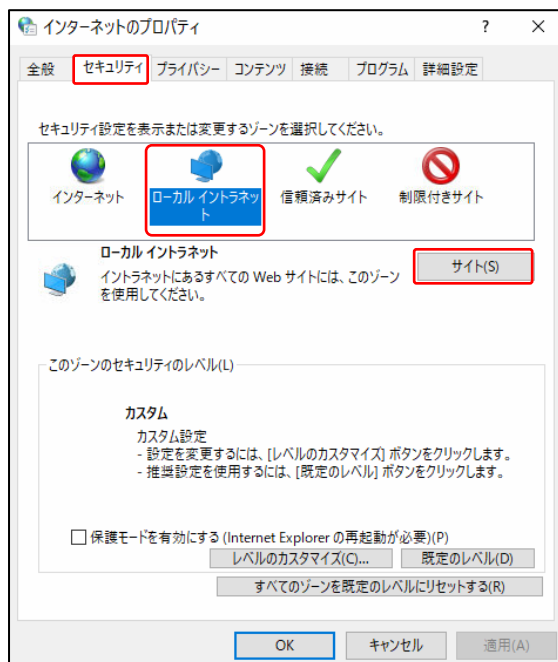
※ネットワークドライブ設定ツール Ver8(2022 年 3 月リリース)以降の場合、セットアップ時に自動的に設定されます。



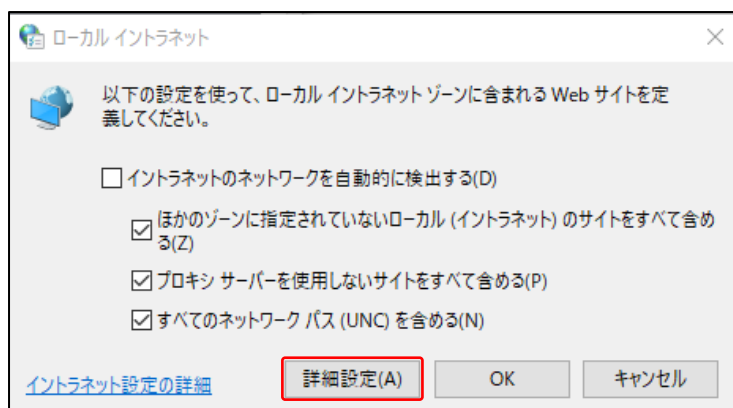
①[コントロールパネル]を開き[インターネットオプション]をクリックします。



②セキュリティのタブで[ローカルイントラネット]を選択し、[サイト]をクリックしてください。



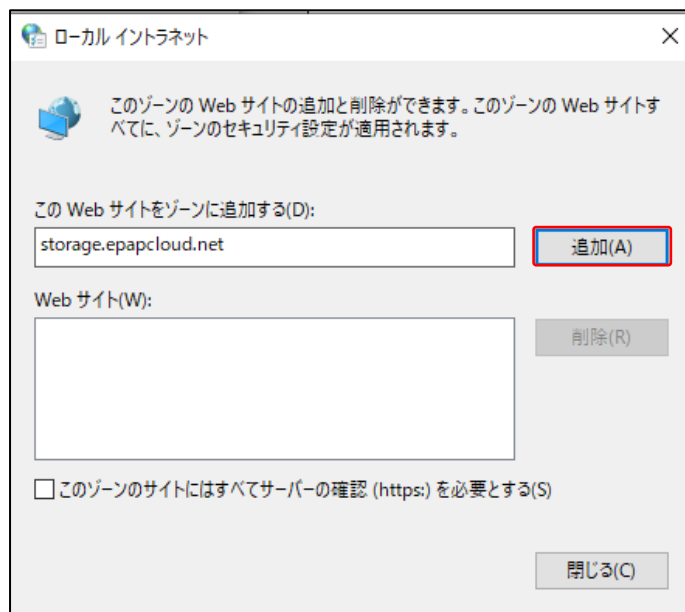
③[詳細設定]をクリックします。



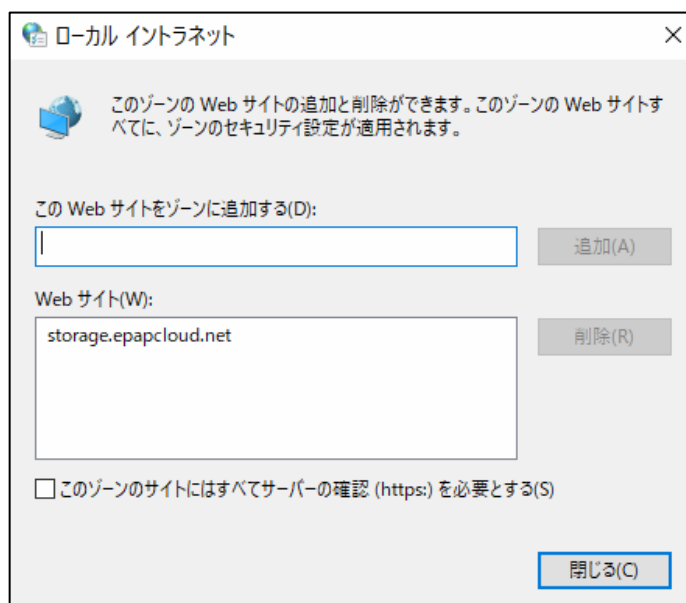
以降は SMB 接続と HTTPS 接続で設定内容が異なります。SMB 接続と HTTPS 接続の両方ご利用の場合は、どちらも設定してください。

## SMB 接続の場合

①「storage.epapcloud.net」を入力して[追加]をクリックしてください。

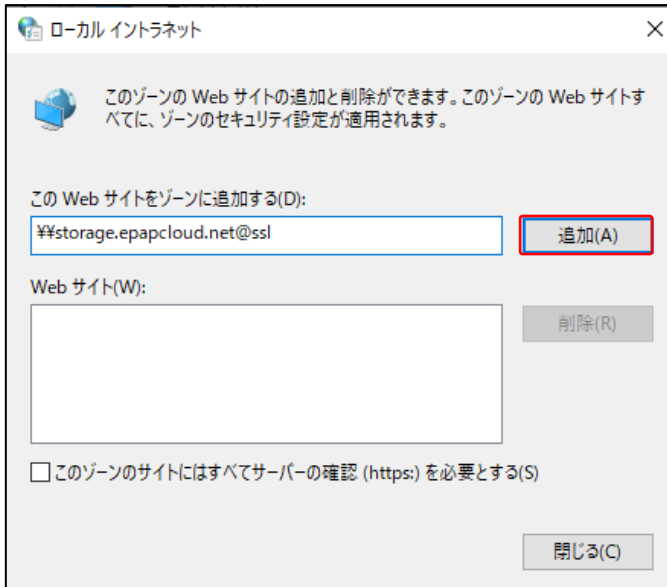


②設定完了です。

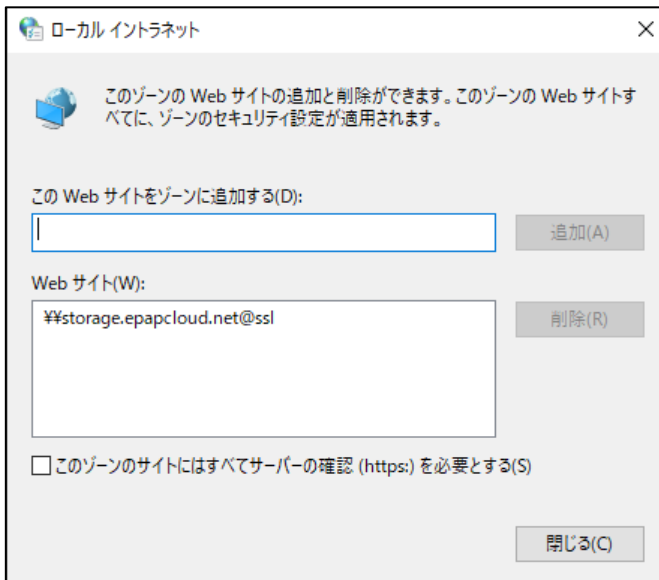


## HTTPS 接続の場合

- ①「¥¥storage.epapcloud.net@ssl」を入力して[追加]をクリックしてください。



- ②設定完了です。



2024年5月 (第14.0版)