

スマート・ストレージ 顧問先導入簡易手順（電子帳簿保存法【電子取引】対応） 顧問先用  
会計事務所のスマート・ストレージを顧問先と共有する場合の**顧問先側**の簡易手順になります。

## I 事前準備（会計事務所側の処理になります。）

- ・顧問先のエッサム ID、パスワードを取得して顧問先にお渡しください。
- ・スマート・ストレージ内に顧問先用のフォルダを作成して共有設定してください。
- ・ファイル管理ツールで顧問先用のフォルダに対して「訂正・削除履歴を管理する」設定にしてください。

## II スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定ツールのダウンロード

- ①インターネットで「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。  
<https://storage.epapcloud.net/SmartStorage/Login.aspx> にアクセスしてエッサム ID、パスワードでログインしてください。
- ②「ネットワークドライブ設定ツールのダウンロード」をクリックしてダウンロードされたファイルを開いてください。インストール画面が表示されますのでインストールをおこなってください。

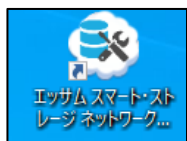


- ③インストールをおこないますとデスクトップに以下の2つのアイコンが作成されます。



## III スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定ツールを使用してネットワークドライブを作成

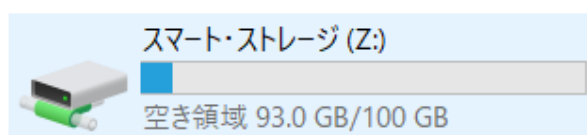
- ①デスクトップの[エッサムスマート・ストレージネットワークドライブ設定]を起動してエッサム ID、パスワードでログインしてください。



- 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。



エクスプローラーにスマート・ストレージのドライブ (Z:など) が表示されていることを確認してください。

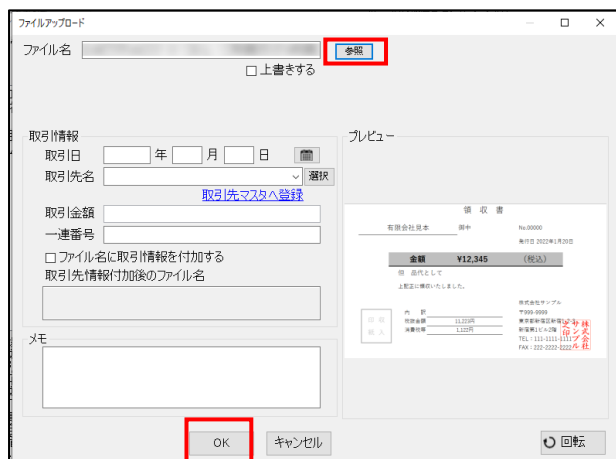


## IV ファイル管理ツールの使い方

- ①デスクトップから[エッサムスマート・ストレージファイル管理ツール]を選択し、ファイル管理ツールを起動してください。



- ②「アップロード」ボタンをクリックしますとファイルアップロード画面が表示されます。



- ③アップロードするファイルを参照ボタンより選択し、[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。

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。

## V 電子帳簿保存法について

ファイル管理ツールで、黒背景にチェックマーク付きのアイコンのフォルダが「訂正・削除履歴管理フォルダ」です。



電子帳簿保存法の【電子取引】の以下の要件に対応しています。

- ・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。  
エクスプローラー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・ストレージを使用する場合も事務処理規程が必要です。