

A decorative graphic in the top left corner consisting of various overlapping, semi-transparent blue rectangular and polygonal shapes, some with dashed lines, creating a sense of depth and movement.

PLUS ACCOUNT

v2.0

ユーザーマニュアル

使い方編
(Web版)

Rev1.00

株式会社 富山コンピュータ

目次

インストールが終了して、導入準備が終わり、会計仕訳伝票の取込、伝票(PDF)の取込が終わった後の、メイン画面の使い方、検索画面の使い方、データベースの管理について説明します。

I. PLUS ACCOUNT起動・メイン画面について

1. PLUS ACCOUNT起動・ログイン	3
2. メイン画面	4
3. 伝票(PDF)表示	5
4. 伝票(PDF)履歴	6
5. 勘定科目非表示(勘定科目表示)	7
6. タグ非表示(タグ表示)	8
7. PDFで保存	9
8. 印刷	9

II. 設定について

1. 環境設定	10
2. 利用者設定	11
3. 科目設定	11
4. タグ設定	13
5. 権限設定	14

III. 伝票(PDF)検索について	16
--------------------	----

IV. 会計(仕訳)検索について	19
------------------	----

V. 操作履歴について	21
-------------	----

VI. 伝票(PDF)履歴について	23
-------------------	----

VII. 管理者の譲渡について	25
-----------------	----

VIII. 会計(仕訳)ファイルの取込について	26
-------------------------	----

IX. 伝票(PDF)ファイルの取込について	27
------------------------	----

X. ログインパスワードを忘れた場合	28
--------------------	----

本マニュアルの会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。
※PCAは、ピー・シー・エー株式会社の登録商標です。
※弥生は、弥生株式会社の登録商標です。
※JDLは、株式会社 日本デジタル研究所の登録商標です。

I. PLUS ACCOUNT起動・メイン画面について

1. PLUS ACCOUNT起動・ログイン

PLUS ACCOUNT Web版はコンピューターにインストールしなくてもPLUS ACCOUNTの機能をブラウザよりご利用いただけます。

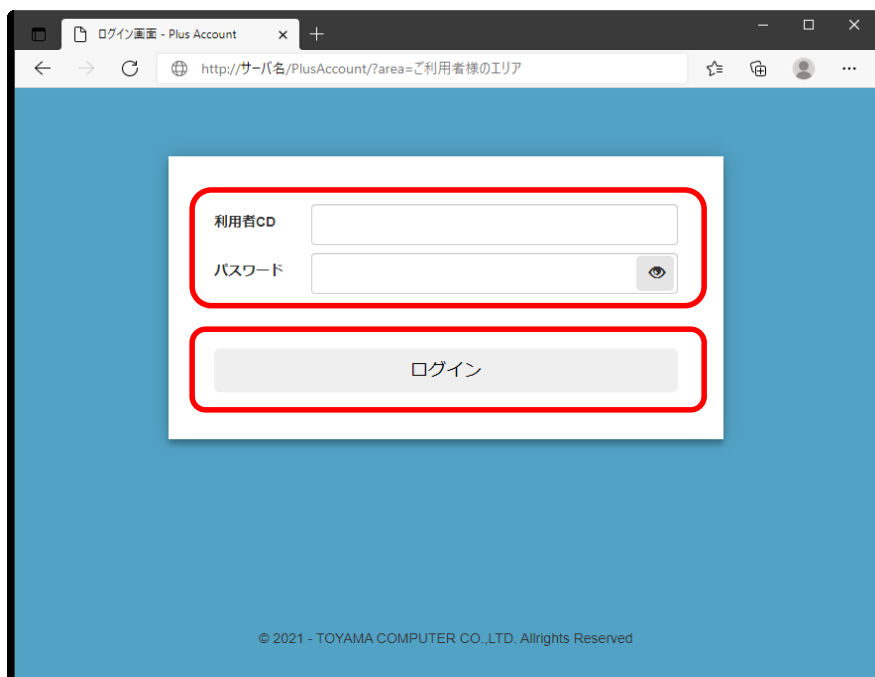
サポートしているブラウザ
Microsoft Edge Chromium版
Google Chrome
Mozilla Firefox

Web版の起動・ログイン

ブラウザで

<http://サーバ名/PLUS ACCOUNT/?area=ご利用者のエリア>

にアクセスします。



利用者CD、パスワードと入力し、「ログイン」をクリックします

ログインに成功した場合、「メイン画面」が表示されます

Memo !

Web版のログインサイトおよび利用者CD、パスワードは、管理者へお問い合わせ下さい。


2. メイン画面

会計(仕訳)ファイルと伝票(PDF)ファイルを取り込んだら、メイン画面には、登録されていた科目について月次合計残高試算表のイメージで、借方と貸方に、月ごとの合計金額が表示されています。

科目CD	科目名	借方	貸方
856	事務用品		
855	研修費		
857	広告宣伝		
858	支払手数	•	13,600
859	諸会費		
863	費用印紙		
876	寄付金		
152	売掛金	4,052,160	4,183,272
184	前払費用	• 338,335	• 338,335
878	地代家賃	• 25,005	
0	諸口	• 9,857,610	• 9,857,610
851	燃料費	• 11,600	
315	未払費用	• 159,370	• 562,263
318	預り金	183,310	547,664
189	仮払消費税	• 1,064,052	
131	普通北陸	5,381,112	• 4,696,112

PLUS ACCOUNTは、合計残高試算表のイメージ画面が1か月ごとに表示されます。

- ① 年: } ご覧になりたい年月を入力してください。
- ② 月: }
- ③ 一か月前へ
- ④ 一か月後ろへ
- ⑤ 借方、貸方に表示されている残高の左上の ●は、その科目についてIMNを持っている伝票が存在することを示しています。

●をダブルクリックしてください。
(IMNで、伝票(PDF)と関連付けられた伝票を、参照します
その科目のすべての伝票が、表示されるわけではありません。)

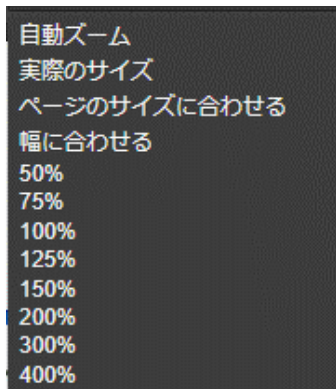
● 詳細表示画面

3. 伝票(PDF)表示

クリックした科目の明細のなかで、伝票(PDF)が、存在してる場合その伝票を表示します。



伝票は、次ページ、前ページ 送り
拡大、縮小ができます



タグを更新

画面右のPDFに付与されているタグを保存します。

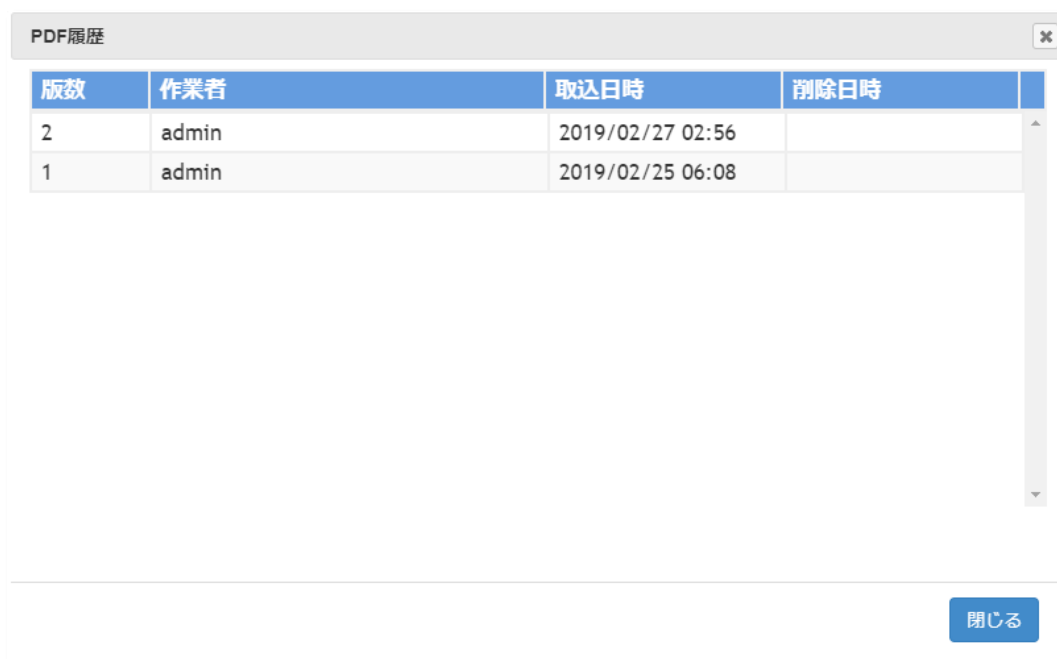
閲覧者は権限設定にて「タグ付け」機能が許可されている利用者のみ編集可能です。

■ 補助指定について

会計ソフトで補助科目を設定してある、勘定科目については、補助科目を設定しておく
と選択された補助科目の金額だけを表示します。

4. 伝票(PDF)履歴

表示→伝票(PDF)履歴 を選択すると表示している伝票(PDF)の取込履歴を見ることができます。



版数	作業者	取込日時	削除日時
2	admin	2019/02/27 02:56	
1	admin	2019/02/25 06:08	

閉じる

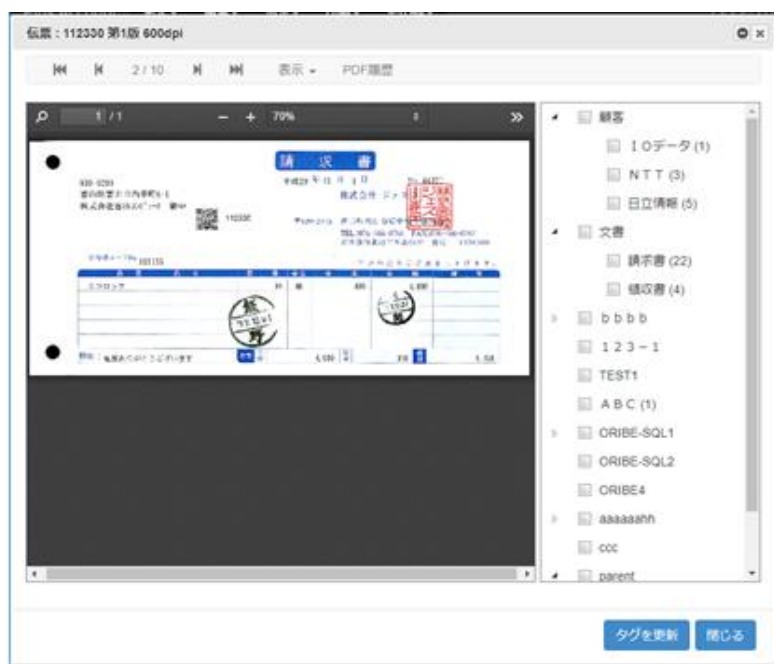
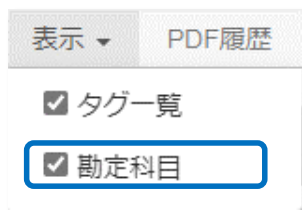
版数 : PDF取込時に付与された版数
作業者 : PDF取込または削除した利用者CD
取込日時 : 「伝票(PDF)ファイル取込」により取り込みした日時
削除日時 : 「伝票(PDF)データの削除」により削除された日時

ダブルクリックにより、各履歴の伝票詳細を表示します。

権限設定にて[伝票(PDF)履歴]が許可されている場合に履歴を見ることができます。

5. 勘定科目非表示(勘定科目表示)

画面下 勘定科目領域の表示・非表示を切り替えます。



6. タグ非表示(タグ表示)

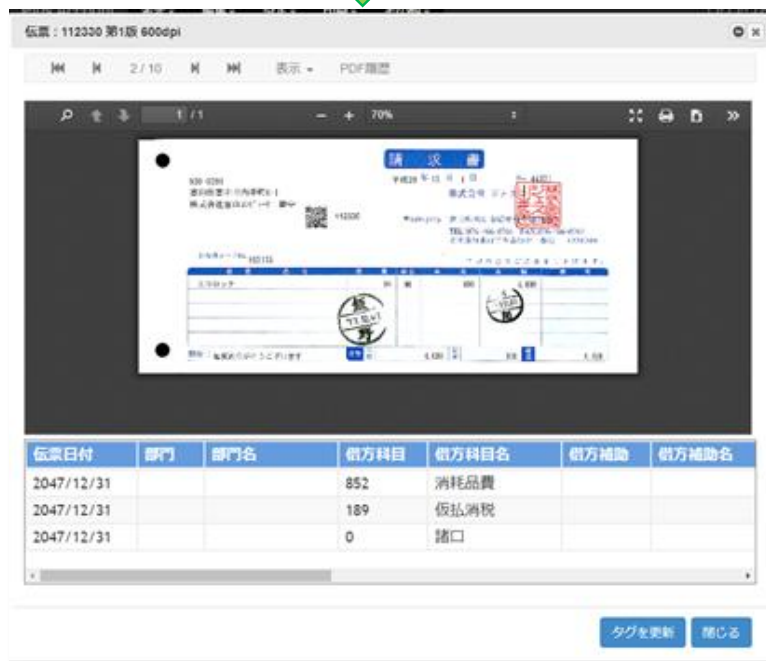
画面右 タグ領域の表示・非表示を切り替えます。



The screenshot shows the '表示' (Display) menu with 'タグ一覧' (Tag List) and '勘定科目' (Account) checked. The main window displays a document with a sidebar on the right containing a list of tags such as '顧客' (Customer), '文書' (Document), and '請求書' (Invoice).

伝票日付	部門	部門名	借方科目	借方科目名	借方補助	借方補助名
2047/12/31			852	消耗品費		
2047/12/31			189	仮払消費税		
2047/12/31			0	諸口		

Buttons: タグを更新 (Update Tags), 閉じる (Close)



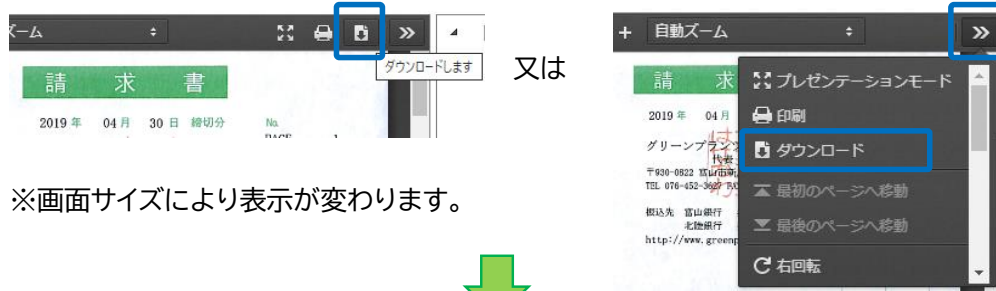
The screenshot shows the same document viewer, but the sidebar is hidden, and the document content is displayed in a larger view.

伝票日付	部門	部門名	借方科目	借方科目名	借方補助	借方補助名
2047/12/31			852	消耗品費		
2047/12/31			189	仮払消費税		
2047/12/31			0	諸口		

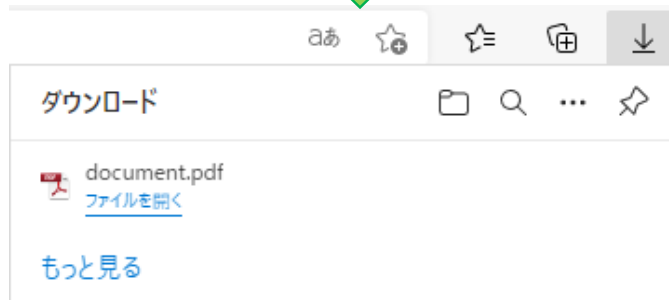
Buttons: タグを更新 (Update Tags), 閉じる (Close)

7. PDFで保存

表示されているPDF上のツールバーの「ダウンロード」をクリックするとPDFファイルとして保存することができます。



※画面サイズにより表示が変わります。



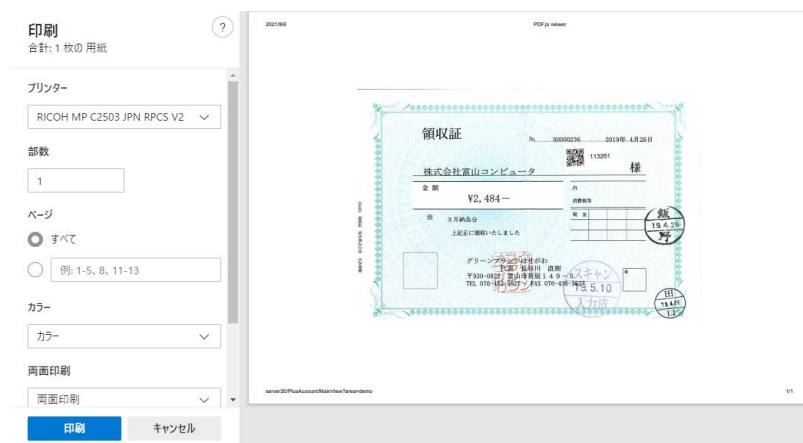
権限設定にて[伝票(PDF)保存]が許可されている場合に保存することができます。

8. 印刷

表示されているPDF上のツールバーの「印刷」をクリックするとPDFファイルとして印刷することができます。



※画面サイズにより表示が変わります。



権限設定にて[伝票(PDF)印刷]が許可されている場合に印刷することができます。

Ⅱ. 設定について

1. 環境設定

環境設定 - Plus Account

server20/PlusAccount/MstSettingView?area=0002

Plus Account ログアウト

個別設定項目

① 伝票 (PDF) 既定のズーム 全体を表示

② 伝票詳細 勘定科目 表示する

共通設定項目

③ 会計 (仕訳) ファイルの形式 PCA会計標準ファイル(VER5)

④ データベース接続先 変更 PlusAccount_DB_v2_TEST2

⑤ タイムスタンプ付与 付与なし

⑥ 画像サイズ (幅×高)

大 196 × 196

中 128 × 128

小 64 × 64

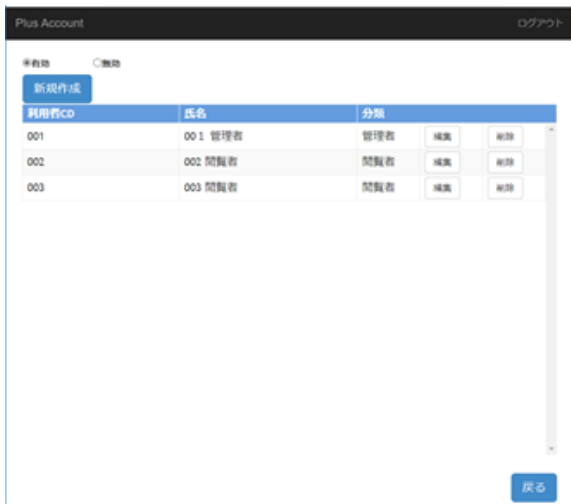
保存 戻る

設定→環境設定 にて各種設定を登録します。

- ① 伝票 (PDF) 既定のズーム
伝票 (PDF) 表示時の既定の表示サイズを設定します。
- ② 伝票詳細 勘定科目表示
伝票詳細画面の勘定科目欄の表示有無を設定します。
- ③ 会計 (仕訳) ファイルの形式
会計 (仕訳) ファイルの形式を設定します。
- ④ データベース接続先
使用するデータベースを設定します。
既定 : PLUS ACCOUNT_DB
データベースを変更する場合のみ設定してください。
- ⑤ タイムスタンプ取込時付与 ※オプション機能
伝票 (PDF) または会計 (仕訳) ファイル取込時に付与するタイムスタンプの種類を設定します。
- ⑥ 画像サイズ
伝票 (PDF) 検索画面にサムネイル表示する画像のサイズ (大、中、小) を設定します。
規定値は
大 196 × 196ピクセル
中 128 × 128ピクセル
小 96 × 96ピクセル
1 ~ 256の範囲で指定します。

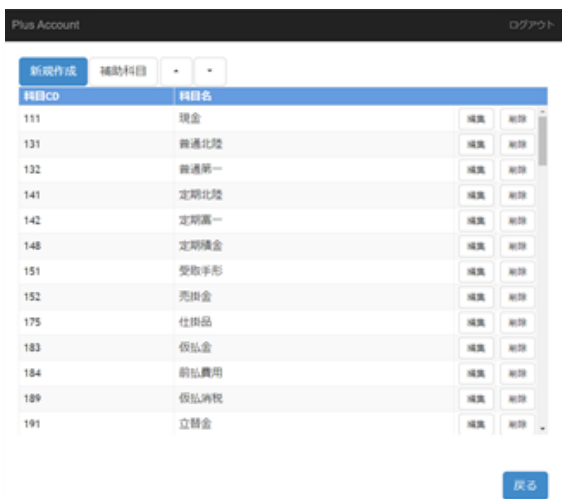
環境設定は、管理者のみ設定することができます。

2. 利用者設定



設定→利用者設定 にて閲覧者を登録します。
新規追加した利用者は、公開設定、権限設定がすべて非公開および不可になっています。
利用者設定は、管理者のみ登録可能です。

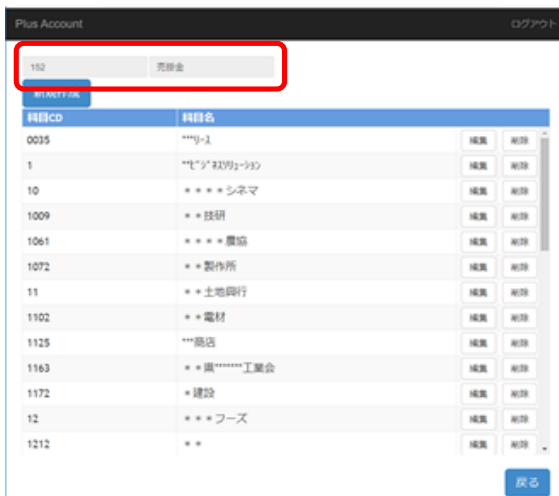
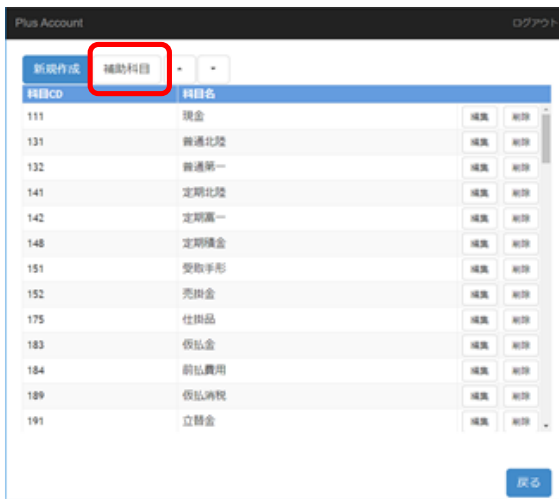
3. 科目設定



設定→科目設定 にて会計(仕訳)情報の科目を登録します。
※ 会計ソフト(JDL会計/PCA会計/弥生会計)に登録されている科目コードと同一のコードで登録します。
※ 弥生会計は、科目名を同一の名前で登録する必要があります。

- 補助設定について
会計ソフトで補助科目を指定している、勘定科目については、補助科目を登録しておかれることをお勧めします。
補助科目によって、メイン画面で検索が絞れるようになります。

補助科目は、それを設定する勘定科目をクリックして(反転させて)[補助科目]をクリックします。



4. タグ登録



設定→タグ設定にて伝票(PDF)の取込データに付加する任意のタグを登録します。

※「請求書」「納品書」「現金出納帳」「企業名」など

※「年月」「科目」は伝票(PDF)取込時に自動で付加されるので、タグ登録は不要です

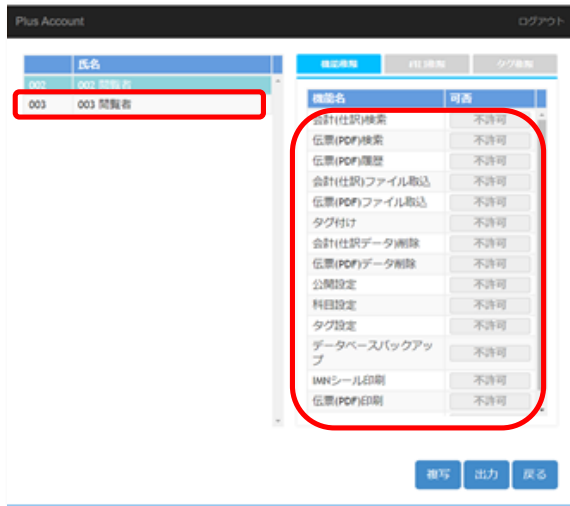
※新規追加したタグは、権限設定のタグ設定が不許可になります。

閲覧者毎に次ページの権限設定をして下さい。

5. 権限設定

権限設定で、利用者ごとに利用できるページ、参照できる機能、科目、タグを設定します
左側の氏名(利用者)ボックスをクリックして右側の可否で{許可/不許可)をクリックします

権限設定は、管理者のみ登録可能です。



例 タグ権限=タグ登録したタグの参照許可を設定

タグ権限 請求書=不許可



閲覧者は、「請求書」のタグが登録されている伝票(PDF)は参照できません。



○ 利用者間で権限を複製する

権限設定画面の[複製]をクリックします。

複製元の利用者と、複製先の利用者を選択します。

複製する権限(機能権限、科目権限、タグ権限)を選択します。



- 設定された権限設定内容を入力する
権限設定画面の[出力]をクリックします。

設定されている利用者の権限を帳票またはCSV形式で出力します。

出力対象の利用者をクリックし、選択します。
[全選択]をクリックすると全てに利用者を出力対象とします。
出力条件の権限(機能、科目、タグ)および出力(帳票、CSV)を選択し
[出力]をクリックします。



出力される帳票のイメージ

利用者CD	氏名	権限種別	項目名	可否
002	富山 太郎	機能権限	印刷シール印刷	不許可
		機能権限	タグ設定	不許可
		機能権限	タグ付け	不許可
		機能権限	データベースバックアップ	不許可
		機能権限	科目設定	不許可
		機能権限	会計(仕訳)ファイル取込	不許可
		機能権限	会計(仕訳)検算	許可
		機能権限	会計(仕訳データ)削除	不許可
		機能権限	公簿設定	不許可
		機能権限	伝真(PDF)データ削除	不許可
		機能権限	伝真(PDF)ファイル取込	不許可
		機能権限	伝真(PDF)印刷	不許可

出力されるCSVの内容

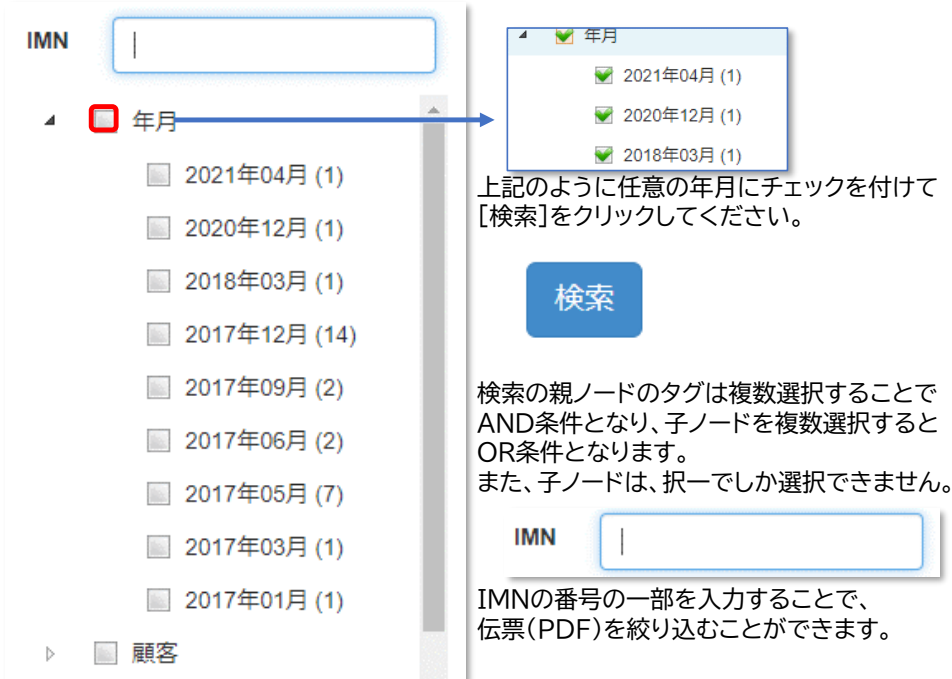
利用者CD	varchar	
氏名	varchar	
権限種別	varchar	機能権限 科目権限 タグ権限
項目名	varchar	
可否	varchar	許可 不許可
並び順		
利用者CD >		
	{機能権限>並び順} >	
	{科目権限>並び順} >	
	{タグ権限>並び順}	

Ⅲ. 伝票(PDF)検索について

メイン画面から、[表示]→[伝票(PDF)検索]を選んでください。
この画面では伝票(PDF)を、タグに従って検索することができます。
タグの一覧が左側に表示されていますので、
タグにチェックを付けることで検索対象となります。

タグ名の末尾にあるカッコ内の数字は、取込済みの伝票(PDF)の件数を表します。

※ 年月タグは、設定しなくても読み込みの情報によって、自動的に付与されるタグです。

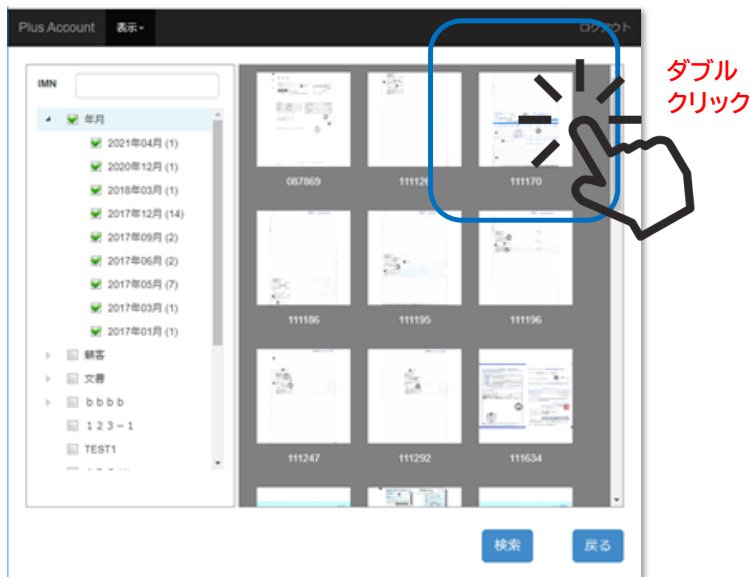


上記のように任意の年月にチェックを付けて
[検索]をクリックしてください。

検索の親ノードのタグは複数選択することで
AND条件となり、子ノードを複数選択すると
OR条件となります。
また、子ノードは、択一でしか選択できません。

IMNの番号の一部を入力することで、
伝票(PDF)を絞り込むことができます。

伝票(PDF)がサムネイル形式で表示されています。
ダブルクリックすることで、内容を参照することができます。

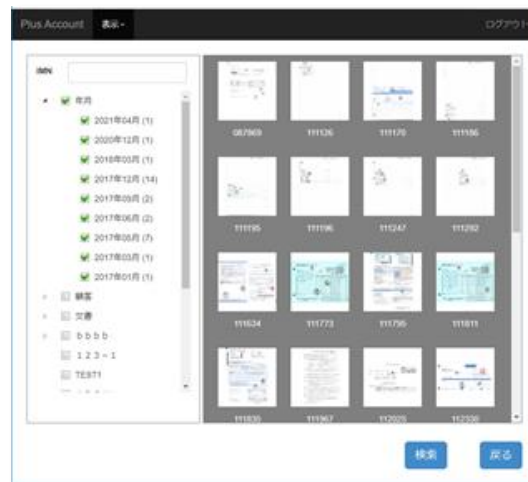
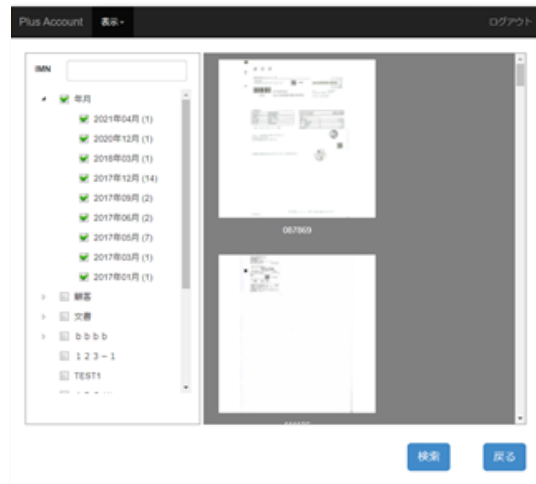


但し、閲覧者の場合、下記の条件のいずれかに一致する伝票(PDF)は検索できません。

- ・「権限設定」で不許可にした科目が一つでも含まれている伝票
- ・「権限設定」で不許可にしているタグが付与された伝票
- ・「公開設定」で非公開となっている年月の伝票

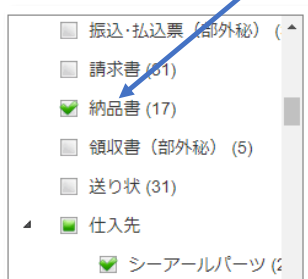
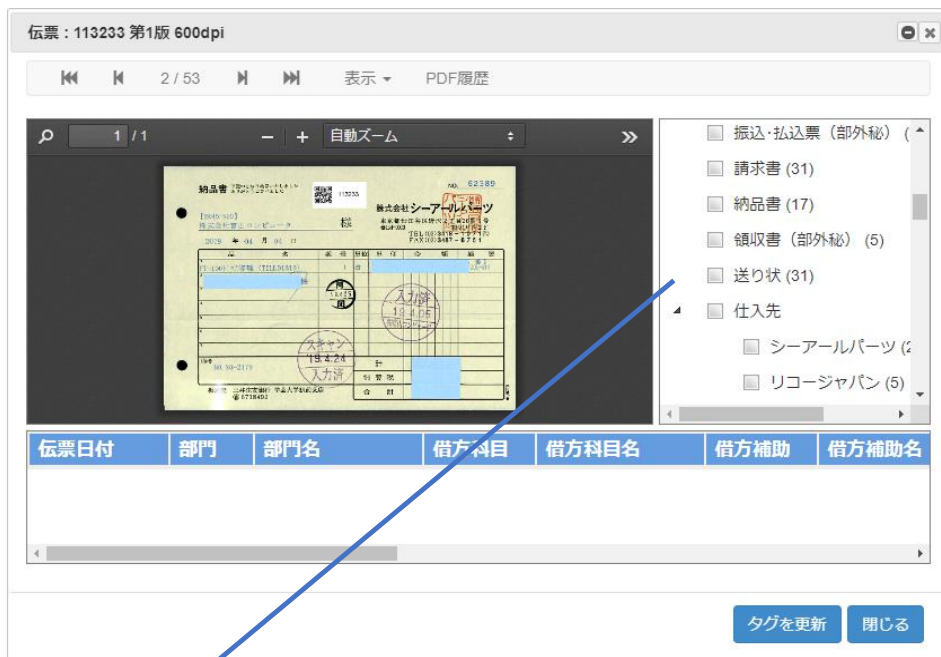
[表示]からサムネイルの大きさを変更できます。

初期値は「中アイコン」です。



■ 伝票の参照・タグの更新

サムネイルをダブルクリックすると、伝票を参照することができます。
右に表示されているタグ一覧を変更→[タグを更新]をクリックすると、伝票に付加されるタグを更新することができます。



上記のように、取込の時にタグが登録されていない場合、伝票に「納品書」「仕入先(企業名)」を追加登録できます。

[タグを更新]をクリックすると、保存されます。
(保存が完了すると下の箇所にメッセージを表示します)

IMN(113233)のタグ情報を保存しました

※ 閲覧者は「権限設定」で「タグ付け」の権限が付与された場合のみ可能です。
又、閲覧者がタグ付けできるのは権限設定で許可されたタグに限られます。

※ 「取り込み時に付与される年月は変更できません。

IV. 会計(仕訳)検索について

メイン画面から、[表示]→[会計(仕訳)検索]を選んでください。
この画面では[編集]→[会計(仕訳)ファイル取込]で取り込んだ仕訳データを、検索することができます。

The screenshot shows the 'Plus Account' search interface. At the top, there are input fields for '年' (Year) set to 2017 and '月' (Month) set to 12. Below these are two dropdown menus for search criteria, both labeled '選択して下さい' (Please select). There are radio buttons for 'AND 検索' (selected) and 'OR 検索'. A table below displays transaction data with columns: 伝票番号, 伝票日付, IMN, 部門, 部門名, 借方科目, 借方科目名, and 借. The table contains 10 rows of data. At the bottom left, a red message says '222件の伝票を検索しました'. At the bottom right, there are '検索' (Search) and '戻る' (Back) buttons.

伝票番号	伝票日付	IMN	部門	部門名	借方科目	借方科目名	借
1	2047/12/08				111	現金	
1	2047/12/08				111	現金	
1	2047/12/13				111	現金	
1	2047/12/13				111	現金	
1	2047/12/28				111	現金	
2	2047/12/04				313	短期借入	
2	2047/12/04				0	残口	
2	2047/12/04				921	支払利息	
2	2047/12/04				313	短期借入	
						残口	

年月は必須入力です。

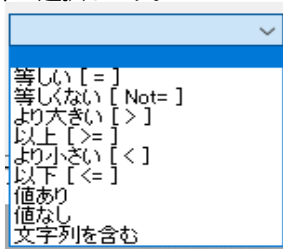
This diagram shows a close-up of the search criteria input area. It includes a radio button for 'AND 検索' (circled 1) and a radio button for 'OR 検索'. Below the radio buttons are two dropdown menus (circled 2 and 3) and a text input field (circled 4). To the right of the text input field are '+' and '-' buttons (circled 5 and 6).

① AND検索またはOR検索を切り替えます。

② 項目を選択します。

-
- A dropdown menu is shown with the following options: 伝票番号, 伝票日付, IMN, 部門, 部門名, 借方科目, 借方科目名, 借方補助, 借方補助名, 貸方科目, 貸方科目名, 貸方補助, 貸方補助名, 金額, 摘要.

③ 条件を選択します。



④ キーワードを入力します。

⑤ +ボタンをクリックすると、検索条件行が追加されます。

⑥ -ボタンをクリックすると、検索条件行が削除されます。

検索結果の明細をダブルクリックすると、伝票が表示されます。

A screenshot of a document viewer application. The title bar reads "伝票 : 112330 第0版 600dpi". The main area is divided into three sections. The top section shows a document preview of a "請求書" (Invoice) for "株式会社 ジョナス" (Jonas Co., Ltd.) dated "平成29年12月1日". The middle section is a table of search results. The bottom section contains two buttons: "タグを更新" (Update Tags) and "閉じる" (Close).

伝票日付	部門	部門名	借方科目	借方科目名	借方補助	借方補
2047/12/31			852	消耗品費		

V. 操作履歴について

メイン画面から、[表示]→[操作履歴]を選んでください。
この画面では指定された日付範囲の操作履歴を表示します。
日付範囲は、初期値[本日]までの1か月間表示し、[検索]をクリックすると一覧に表示されます。

操作履歴は、管理者のみ参照することができます。

種別	日時	利用者CD	氏名	ソース
情報	2021/06/01 14:17	001	001 管理者	操作履歴画面
情報	2021/06/01 14:17	001	001 管理者	メイン画面
情報	2021/06/01 14:01	001	001 管理者	環境設定
情報	2021/06/01 14:00	001	001 管理者	メイン画面

検索結果の絞り込みオプション:

- 種別・日時
- 利用者
- ソース
- 詳細

操作ボタン: 削除, フィルタ, 初期化, 外部出力, 戻る

検索

操作履歴を検索します。
検索結果は最大1万件まで表示します。

検索結果明細

種別	エラー、警告、情報の3種類を表します
日時	操作を行った日時
利用者CD	操作時にログインしていた利用者のコード
氏名	操作時にログインしていた利用者の氏名 ※ 操作時点の氏名を保持。氏名を変更しても変化しません
ソース	機能名を表します
詳細	操作に関する詳細情報です

削除

表示されている操作履歴を削除します。

フィルタ

検索結果に対してフィルタリングします。

種別・ソース

チェックを付けた項目のみ表示します。

詳細

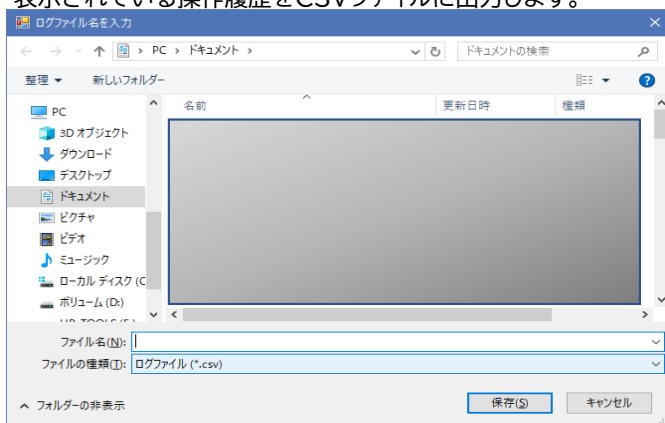
入力した文字を含む内容のみ表示します。

初期化

検索条件及びフィルタ条件をリセットします。

外部出力

表示されている操作履歴をCSVファイルに出力します。



CSVファイル

- | | | |
|----|-----------|--------------------------------------|
| 1 | 出力ソース | DefaultSource固定値 |
| 2 | 種別 | Error, Warning, Information |
| 3 | 種別CD | Error = 2, Warning =4, Information=8 |
| 4 | 発生日時 | yyyy/MM/dd HH:mm:ss.fff |
| 5 | 利用者CD | |
| 6 | 氏名 | |
| 7 | イベントソース | |
| 8 | {未使用} | |
| 9 | 詳細 | |
| 10 | 発生日時(UTC) | yyyy/MM/dd HH:mm:ss |

VI. 伝票(PDF)履歴について

メイン画面から、[表示]→[伝票(PDF)履歴]を選んでください。
この画面では[編集]→[伝票(PDF)ファイル取込]で取り込んだ伝票(PDF)の取込履歴、及びタイムスタンプ付与による伝票(PDF)変更履歴を検索することができます。

伝票(PDF)履歴は、管理者のみ参照することができます。

The screenshot shows the 'Plus Account' interface with a search form on the left and a table of invoice history on the right. The search form includes fields for '会計年月' (Accounting Year/Month) with values '2017' and '12', and a '記録日(自)' (Record Date From) field. The table has columns for 'IMN', '版数' (Number of Versions), '記録日' (Record Date), and '作業者' (Operator). The table contains 16 rows of data, all with 'admin' as the operator. A message at the bottom left says '16件のデータが見つかりました' (16 items of data found). Buttons for '検索' (Search) and '戻る' (Back) are at the bottom right.

IMN	版数	記録日	作業者
112330	2	2019/02/27	admin
112338	2	2019/04/25	admin
112339	1	2019/03/13	admin
112342	3	2019/03/04	admin
112350	1	2019/03/05	admin
112351	1	2019/03/05	admin
112352	1	2019/03/05	admin
112365	2	2019/02/27	admin
112379	2	2019/02/27	admin
112380	2	2019/02/27	admin
112384	2	2019/02/27	admin
112385	2	2019/02/27	admin
112386	2	2019/02/27	admin
112387	2	2019/02/27	admin
112393	2	2019/02/27	admin
123456	2	2019/03/01	admin

会計年月

年・月を入力します。
必須入力です。

記録日

記録日は、取込日またはタイムスタンプ付与日等のPDFが変更された日です。
記録日自・至を入力します。

IMN

IMNを入力します。

すべての版数を表示

オフ

すべての版を表示

オン

すべての版を表示

各IMNの
最新版数のみ表示します。

各IMNの
すべての版数を表示します。

The screenshot shows the 'Plus Account' interface with search results for IMN 123456. The search form on the left has '会計年月' (2017, 12), '記録日(自)' (empty), and 'IMN' (123456). The table shows two rows: '123456' with version 2 on 2019/03/01 and '前版' (Previous Version) '123456' with version 1 on 2019/02/28. A message at the bottom left says '2件のデータが見つかりました' (2 items of data found). Buttons for '検索' (Search) and '戻る' (Back) are at the bottom right.

IMN	版数	記録日	作業者
123456	2	2019/03/01	admin
前版 123456	1	2019/02/28	admin

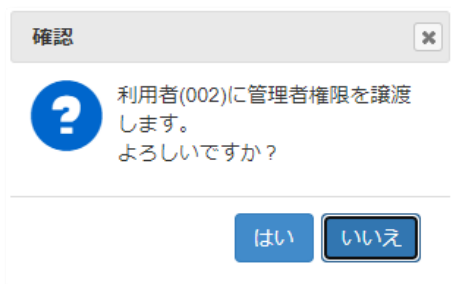
検索結果の明細をダブルクリックすると、伝票が表示されます。



VII. 管理者の譲渡について

管理者は自身の権限を他の利用者一人に限り譲渡することができます。
譲渡後は、「閲覧者」権限となり機能権限、科目権限、タグ権限がすべて不許可となります。

譲渡する場合は、[設定]→[譲渡処理]を開き、譲渡対象の利用者を選択、[譲渡]ボタンをクリックし、確認メッセージにて「はい」をクリックします。



譲渡処理は、管理者のみ使用することができます。

Ⅷ. 会計(仕訳)ファイルの取込について

会計(仕訳)ファイルの取込については、「会計仕訳取込編」のマニュアルをご参照ください。

IX. 伝票(PDF)ファイルの取込について

伝票(PDF)ファイルの取込については、「伝票取込編」のマニュアルをご参照ください。

X. ログインパスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、管理者へお問い合わせください。

パスワードの変更が必要な場合は、弊社(富山コンピュータ)へご連絡下さい。

【パスワードを変更する場合】

- ① 弊社(富山コンピュータ)まで、メールまたは電話にてご連絡ください。
- ② ご連絡していただく際に、お客様の利用者番号とメールアドレスをお知らせください。
- ③ お知らせいただいたメールアドレスに、弊社より臨時パスワード(8桁)をお送りいたします。
※臨時パスワードは、発行より2日後に失効いたします、ご注意ください。
- ④ PLUS ACCOUNTのログイン画面にて、利用者番号、臨時パスワードを入力していただくとパスワード変更画面が表示されますので、任意のパスワードをご登録ください。
- ⑤ 登録後、再度PLUS ACCOUNTのログイン画面にて、利用者番号、④にて登録されたパスワードにてPLUS ACCOUNTをご利用いただけます。