



# PLUS ACCOUNT

v2.0

ユーザーマニュアル

導入準備編  
(Web版)

Rev1.00

**株式会社 富山コンピュータ**

# 目次

インストール直後に設定する機能を、順に説明します。

◆ PLUS ACCOUNTのログイン	3
I インストール直後に行うこと(科目設定)	
1. 科目登録について	4
2. 科目の順序入替について	5
3. 補助科目の設定について	5
II インストール直後に行うこと(利用者)	
1. 利用者登録について	6
2. 初期登録してある利用者について	6
III インストール直後に行うこと(TAG設定)	
1. TAG(タグ)の設定について	7
2. TAG(タグ)の設定の例	9
IV インストール直後に行うこと(権限設定)	
1. 権限設定について	10
2. 機能権限	10
3. 科目権限	11
4. タグ権限	11
5. 権限の複写について	12
6. 権限設定内容を出力する	13

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。

## ◆ PLUS ACCOUNTのログイン

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版にログインする方法

ブラウザで

<http://サーバ名/PlusAccount/?area=ご利用者様のエリア>

にアクセスします。

サーバ名	
ご利用者様のエリア	

利用者CD

パスワード

**ログイン**

以下の情報を入力し「ログイン」をクリックします

利用者CD	
パスワード	

ログインに成功した場合、以下の「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。

Plus Account 表示 編集 設定 印刷 その他 ログアウト

2021 年  
7 月

補助指定 補助クリア

検索 ← →

科目CD	科目名	借方	貸方
869	雑費		
836	法定福利		
832	給与手当		
835	給与部振		
842	旅費交通		
843	通信費		
844	交際費		
845	減価償却		

## I インストール直後に行うこと 科目設定

### 1. 科目登録をします。

メイン画面で、[設定]→[科目設定]で[新規作成]をクリックします。  
あらかじめお使いの会計ソフトで、科目一覧、補助科目一覧を印刷しておかれることをおすすめします。

科目CD	科目名	編集	削除
111	現金	編集	削除
131	普通北陸	編集	削除
132	普通第一	編集	削除
141	定期北陸	編集	削除
142	定期第一	編集	削除
148	定期積金	編集	削除
151	受取手形	編集	削除
152	帯掛金	編集	削除

科目CD

科目名

保存 閉じる

科目CD  
3桁もしくは4桁の数字

科目名  
50文字(全角)以内の文字

この画面で会計ソフトで使用している勘定科目を登録します。

会計ソフトで使用している、すべての勘定科目を登録する必要はありませんが、  
経費の費用科目は、すべて登録することをお勧めします。

(どのユーザーがどの科目を参照できるかは、別途権限設定で指定します)

※間違って登録した場合、上位画面で[削除]できます。

## 2. 科目の順序入替について

メイン画面で、[設定]→[科目設定]の画面で、科目は入力した順番で表示されています。

この並び順を変えるには  
移動したい科目の行をクリックして  
[上へ]または[下へ]をクリックします。



## 3. 補助科目の設定について

補助科目を設定すべき、勘定科目について補助科目を設定します。  
会計ソフトで補助科目が登録してある科目については、  
補助科目を登録しておくことをお勧めします。

科目設定の画面で、補助科目を設定する科目をクリックして反転させます。  
[補助設定]をクリックします。

現在、登録されている補助科目の一覧が、表示されています。

[新規作成]で追加されます。

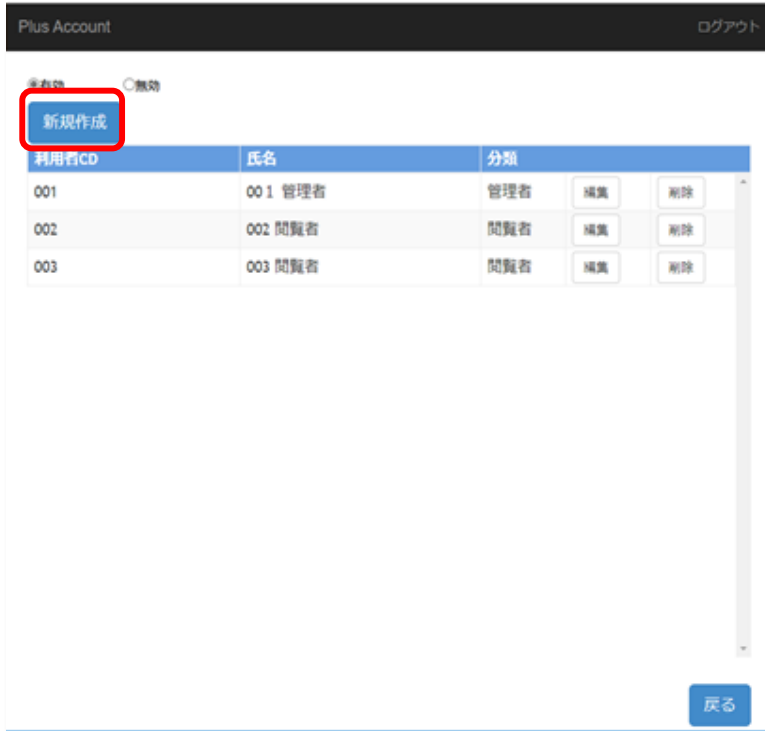
補助CD  
半角英数字10文字まで

補助科目名  
ご使用の会計ソフトに合わせて  
設定してください  
全角25文字まで

## II インストール直後に行うこと      利用者設定

### 1. 利用者登録をします。

メイン画面で、[設定]→[利用者設定]で[新規作成]をクリックします。



新規作成

利用者CD

氏名

分類

パスワード

パスワードの確認入力

無効

利用者CD      10文字以内の英数字  
氏名            全角25文字以内  
分類

                 閲覧者                    固定  
パスワード

                 大文字と小文字を区別します  
                 1文字以上10文字以内

この利用者を無効にする

”のチェックは無効にする”のに  
✓を付けます。

※ ログインできなくなります。

#### 閲覧者と管理者について

閲覧者の出来ることは限られています

- ・閲覧者はデータの削除ができません
- ・閲覧者は利用者設定を利用できません

管理者は1名のみと登録となります  
複数の管理者を登録する事はできません

利用者登録は管理者のみ可能です

### Ⅲ インストール直後に行うこと TAG(タグ)設定

1. TAG(タグ)を設定します  
メイン画面で、[設定]→[タグ設定]をクリックします。

PLUS ACCOUNTにおいて、TAG(タグ)とは？

PLUS ACCOUNTでTAG(タグ)は、検索のツールのためのキーとなります。

また、TAGを設定することにより、利用者(ユーザー)ごとの権限を設定する際にも、TAG(タグ)により「見れる／見れない」を設定します。

TAG(タグ)をどう設定すべきか？

例)

1. 文書の種類によって分別する
  - ・請求書
  - ・納品書
  - ・契約書
  - ・リース契約書
  - ・現金出納帳
  - など
2. 文書の顧客(仕入先)によって分別する  
社名を子階層として登録します
3. 文書の機密性によって分別する  
特別に機密性をもった文書を管理します
4. 文書を見る(部署、係、グループ)によって分別する  
上記条件とは別に、文書ごとに、  
経理課のみ、課長以上、役員以上などのグループを設定します。

◆ TAG(タグ)は2階層まで設定できます。

例えば

上記2. の場合だと

1階層目を[顧客]として

2階層目に会社名(仕入先名)を入力します。

「手順」

階層の追加方法

[同階層に追加] (1階層目のTAGです)

タグ名称に「顧客」と入力して[保存]します



The screenshot shows a dialog box titled '新規' (New) with a close button in the top right corner. It has two main sections: '階層' (Level) and 'タグ名称' (Tag Name). The '階層' section is currently empty. The 'タグ名称' section has a text input field containing a backslash character (\). At the bottom right, there are two buttons: '保存' (Save) and '閉じる' (Close). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

タグ設定の画面で先ほど追加した、階層をクリックして反転させた状態で  
[下階層に追加]をクリックします



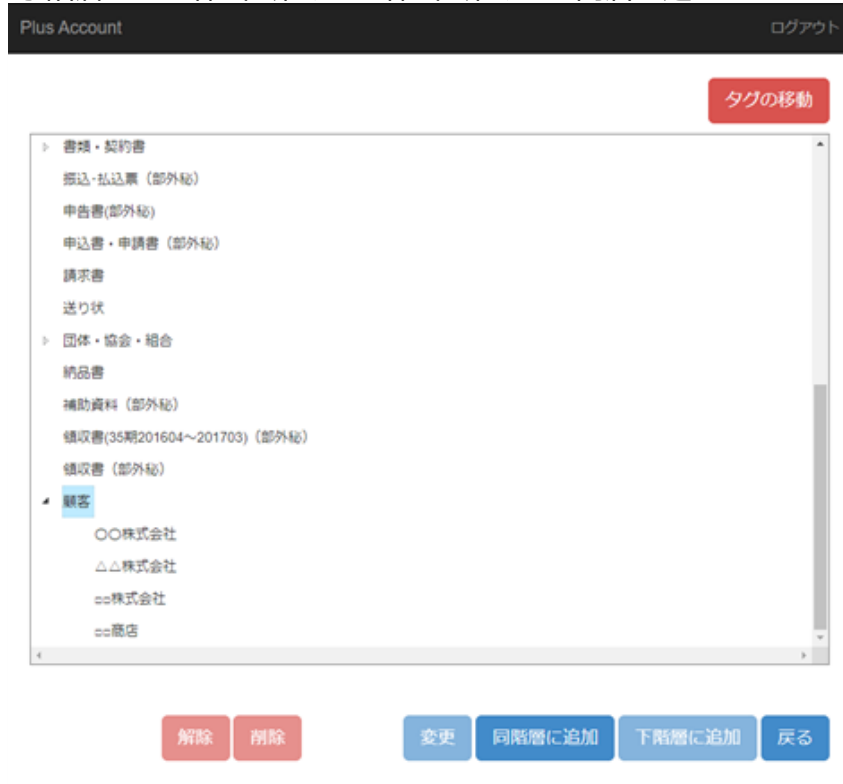
The screenshot shows the same '新規' (New) dialog box. In this step, the '階層' (Level) field now contains the text '顧客' (Customer). The 'タグ名称' (Tag Name) field is empty. The '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box.

タグ名称に会社名などを入力して  
[保存]



## 2. タグ設定の例

親階層に、請求書、納品書、契約書、現金出納帳、振込票・領収書、顧客を追加  
子階層に〇〇株式会社、△△株式会社、□□商店を追加



+ 顧客  
└ 〇〇株式会社  
└ △△株式会社  
└ □□株式会社  
└ □□商店

### ボタンでの操作

#### 解除

選択されているタグが付与されている伝票(PDF)に対してタグを解除します。  
一旦解除した後、元に戻すには1つずつ再度伝票(PDF)に対してタグを付与する  
事になります。  
子階層をもつ親タグは解除ボタンを使用できません。  
また選択されているタグが使用されていない場合も使用できません。

#### 削除

選択されているタグを削除します。  
子階層を持っている親階層を削除した場合、子階層も削除されます。  
伝票(PDF)の付与も解除されます。

#### 同階層に追加

新規タグ入力画面を表示し、タグ名称を登録します。  
1階層目の末尾に登録します。

#### 下階層に追加

新規タグ入力画面を表示し、タグ名称を登録します。  
2階層目の末尾に登録します。  
子階層では使用できません。

#### 変更

選択中のタグ編集画面を表示し、タグ名称を変更します。

#### タグの移動

マウス操作によりタグの位置を変更できます。  
[保存]ボタンクリックにより変更内容が保存されます。

## IV インストール直後に行うこと 権限設定

1. 権限設定を行います。  
メイン画面で、[設定]→[権限設定]をクリックします。

PLUS ACCOUNTにおいて、権限とは？

管理者で登録してある利用者は、初期値ですべての機能とデータ(科目別、タグ別)に対してアクセスできる権限が与えられているので、設定する必要はありません。閲覧者は、機能権限、科目権限、タグ権限を設定しない場合は、すべて不許可になっています。

※権限の設定は、閲覧者でも機能権限→権限設定を許可にすると設定できます。自分で自分の権限を変更できてしまうので、閲覧者に機能制限の権限設定を許可にする場合は、注意が必要です。

※権限設定は、管理者のみ設定可能です。

氏名	機能権限	科目権限	タグ権限
003 高岡 次郎	機能名		
004 射水 三郎	会計(仕訳)検索		
002 富山 太郎	伝票(PDF)検索		
	伝票(PDF)履歴		
	会計(仕訳)ファイル取込		
	伝票(PDF)ファイル取込		
	タグ付け		
	会計(仕訳データ)削除		
	伝票(PDF)データ削除		

2. 機能権限  
機能別に許可することを、設定します。

機能名	可否
会計(仕訳)検索	許可
伝票(PDF)検索	許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	不許可
伝票(PDF)ファイル取込	不許可
タグ付け	不許可
会計(仕訳データ)削除	不許可
伝票(PDF)データ削除	不許可

不許可

許可

クリックで切替  
できます

### 3. 科目権限

ここで「不許可」ですと、メイン画面でその科目の金額をクリックしても伝票(PDF)と会計仕訳伝票を参照することはできません。

機能権限	科目権限	タグ権限																		
	<table border="1"><thead><tr><th>科目名</th><th>可否</th></tr></thead><tbody><tr><td>現金</td><td>許可</td></tr><tr><td>普通北陸</td><td>不許可</td></tr><tr><td>普通第一</td><td>不許可</td></tr><tr><td>受取手形</td><td>不許可</td></tr><tr><td>売掛金</td><td>不許可</td></tr><tr><td>仕掛品</td><td>不許可</td></tr><tr><td>仮払金</td><td>許可</td></tr><tr><td>前払費用</td><td>許可</td></tr></tbody></table>	科目名	可否	現金	許可	普通北陸	不許可	普通第一	不許可	受取手形	不許可	売掛金	不許可	仕掛品	不許可	仮払金	許可	前払費用	許可	
科目名	可否																			
現金	許可																			
普通北陸	不許可																			
普通第一	不許可																			
受取手形	不許可																			
売掛金	不許可																			
仕掛品	不許可																			
仮払金	許可																			
前払費用	許可																			

### 4. タグ権限

ここで「不許可」ですと、タグ登録した伝票(PDF)は参照することはできません。

機能権限	科目権限	タグ権限																		
		<table border="1"><tbody><tr><td>▼ 年月</td><td>一部許可</td></tr><tr><td>2019年05月</td><td>不許可</td></tr><tr><td>2019年04月</td><td>許可</td></tr><tr><td>▶ 機密書類</td><td>不許可</td></tr><tr><td>▶ 書類・契約書</td><td>不許可</td></tr><tr><td>参考書類 1 (部外秘)</td><td>許可</td></tr><tr><td>参考書類 2 (部外秘)</td><td>許可</td></tr><tr><td>銀行関係(部外秘)</td><td>不許可</td></tr><tr><td>申告書(部外秘)</td><td>不許可</td></tr></tbody></table>	▼ 年月	一部許可	2019年05月	不許可	2019年04月	許可	▶ 機密書類	不許可	▶ 書類・契約書	不許可	参考書類 1 (部外秘)	許可	参考書類 2 (部外秘)	許可	銀行関係(部外秘)	不許可	申告書(部外秘)	不許可
▼ 年月	一部許可																			
2019年05月	不許可																			
2019年04月	許可																			
▶ 機密書類	不許可																			
▶ 書類・契約書	不許可																			
参考書類 1 (部外秘)	許可																			
参考書類 2 (部外秘)	許可																			
銀行関係(部外秘)	不許可																			
申告書(部外秘)	不許可																			

5. 利用者間で権限の複写をする  
権限設定画面の[複写]をクリックします。

複写元の利用者と、複写先の利用者を選択します。  
複写する権限を選択します。  
すべての権限を複写する場合は、3つともチェックをつけてください。

複写

富山 太郎      高岡 次郎

複写する権限  機能権限  科目権限  タグ権限

機能名	可否
会計(仕訳)検索	許可
伝票(PDF)検索	許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	不許可

機能名	可否
会計(仕訳)検索	不許可
伝票(PDF)検索	許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	不許可

実行      閉じる

