

# 電子帳簿の設定（取引先登録）

『登録用語リスト設定』で書類種別・取引先の登録ができます。

## ご注意

最初取引先の登録を行わないと、電子帳簿情報登録の際に取引先を選択できません。  
導入時や新規取引の際は、取引先の登録を必ず事前に行ってください。

①「設定」をクリック後に『登録用語リスト設定』をクリックしてください。

注：CSVを使用した取引先情報の入出力も可能です。




※1 登録用語リスト設定

サーバーのIPアドレスまたは名前の設定

登録用語リスト設定

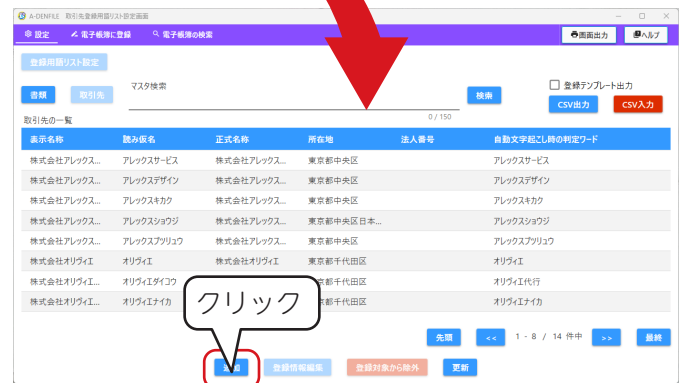
書類 取引先

②書類種別登録画面※2



書類名称の一覧	マスタ検索	検索	登録フリント出力	CSV出力	CSV入力
表示名称	自動文字起こし時の判定ワード				
注文書	注文書				
納品書	納品書				
見積書	見積書				
領収書	領収書				

②取引先登録画面※2



取引先の一覧	マスタ検索	検索	登録フリント出力	CSV出力	CSV入力
表示名称	読み仮名	正式名称	所在地	法人番号	自動文字起こし時の判定ワード
株式会社アレックス...	アレックスサービス	株式会社アレックス...	東京都中央区		アレックスサービス
株式会社アレックス...	アレックスデザイン	株式会社アレックス...	東京都中央区		アレックスデザイン
株式会社アレックス...	アレックスキカク	株式会社アレックス...	東京都中央区		アレックスキカク
株式会社アレックス...	アレックスショウジ	株式会社アレックス...	東京都中央区日本...		アレックスショウジ
株式会社アレックス...	アレックスアプリコ	株式会社アレックス...	東京都中央区		アレックスアプリコ
株式会社オリライ	オリライ	株式会社オリライ	東京都千代田区		オリライ
株式会社オリライ	オリライタイコ	株式会社オリライ	東京都千代田区		オリライ代行
株式会社オリライ	オリライエナカ	株式会社オリライ	東京都千代田区		オリライエナカ

書類登録用語リスト追加

書類の種別の追加

表示名称 必須

自動文字起こし時の判定ワード 必須

各項目を記入※3

登録

キャンセル

クリック

③書類種別を入力し「登録」ボタンをクリックしてください。

取引先登録用語リスト追加

取引先の追加

表示名称 必須

読み仮名 必須

正式名称 必須

所在地 必須

法人番号

自動文字起こし時の判定ワード 必須

各項目を記入※3

登録

キャンセル

クリック

③取引先情報を入力し「登録」ボタンをクリックしてください。

※1 ？マークは、マウスオーバーすると、ヒントが表示されます。  
※2 一度登録した情報は、帳簿で使用すると削除できません。非表示もできません。登録する際には、気をつけて登録してください。  
※3 複数の判定ワードを登録する場合は、「;(半角セミコロン)」で区切り登録してください。

## 取扱説明書に関して

「ヘルプ」ボタンをクリックして、ダウンロードすることができます。



A-DENFILE オンラインヘルプページ

ヘルプ

使用規約

オンラインマニュアル

A-DENFILE

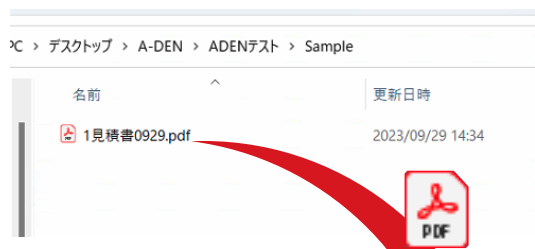
ユーザーガイド

AE-ED

# 電子帳簿に情報を登録

電子データを帳簿（A-DENFILE）に登録する方法となります。

① A-DENFILE を起動し、「フォルダオープン」ボタンをクリックしてください。



② 電子帳簿に登録するファイルを「ファイル一覧」にドラッグ&ドロップしてください。最大5つまで登録処理可能です。

③ 各情報を入力してください。



クリックすると、別ウィンドウで一覧を表示します。

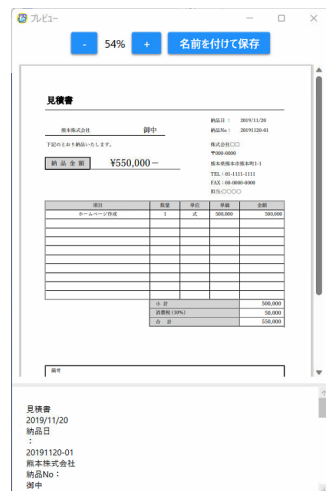


クリックして書類種別を指定

クリックして取引先を指定

クリックして日付を指定

金額を入力

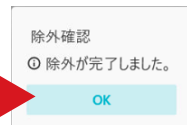
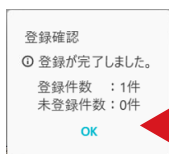


プレビュー画面※1

④ 電子帳簿登録名を確認して「電子帳簿に登録」ボタンをクリックしてください。



登録情報を確認してください。



電子帳簿に登録します。

ファイル名を選択し「登録対象から除外」ボタンをクリックすると、情報は削除されます。

※1 各入力項目については、「プレビュー画面」に表示されているサムネイルを活用して目視で確認を行い、登録情報に間違いや抜けがないか確認ください。サムネイル表示に対応しているファイルの拡張子は「.pdf」「.bmp」「.jpg」「.jpeg」「.png」「.gif」です。サムネイル表示に対応していないファイル（excel等）が選択された場合は、「対象のファイルは表示できません」と表示されます。

# 電子帳簿の検索

『電子帳簿の検索』で、電子帳簿の検索ができます。

① 『電子帳簿の検索』をクリックしてください。

電子帳簿登録画面

電子帳簿に登録

電子帳簿の検索

② 各項目に沿って操作を行ってください。



## ① 検索

電子帳簿の検索条件に指定条件を入力し『電子帳簿検索開始』ボタンをクリックすることによって、検索を行います。検索結果をCSVで出力することもできます。

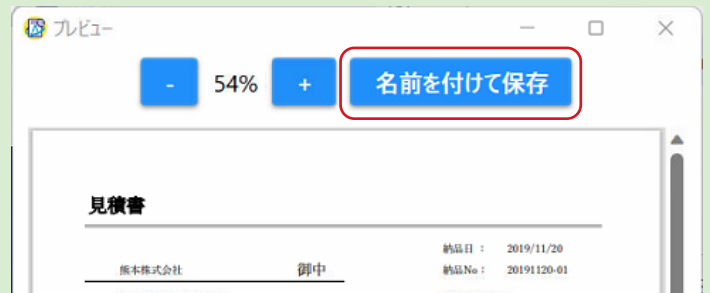


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ファイル名	版数	取引日付	書類	取引先	金額	メモ	ファイル状態	操作端末/...	訂正	除外	履歴		
2	20231228	1	2023/12/28	領収書	アレクソン	1	変更無	DYNABOOK-AFFC24/アレクソン両手紙						
3	20191120	1	2019/11/20	見積書	test@test	test@test	変更無	FS16-7ASEB6/管理部 内部						
4	20231216	2	2023/12/16	見積書	アレクソン	test@test	変更無	FS16-828F E3/本田						
5	20231215	1	2023/12/15	見積書	test@test	9,240	変更無	FS16-7ASEB6/管理部 内部						
6	20231215	3	2023/12/15	既定シート	株式会社	514,800	増田カチに変更	DESKTOP-HA93QR/Win11-Verification						
7	20231215	2	2023/12/15	領収書	test@test	test@test	変更無	FS16-828F E3/本田						
8	20231215	1	2023/12/15	既定シート	株式会社	152,333	変更無	FS16-828F E3/本田						
9	20231215	1	2023/12/15	見積書	test@test	9,240	変更無	FS16-7ASEB6/管理部 内部						
10	20231213	1	2023/12/13	請求書	株式会社	101	変更無	BS16-13A88F/askurai						
11	20231215	1	2023/12/15	見積書	test@test	9,240	変更無	FS16-7ASEB6/管理部 内部						
12	20231201	2	2023/12/01	請求書	test@test	100	変更無	BS16-13A88F/askurai						
13	20231215	1	2023/12/15	見積書	test@test	9,240	変更無	FS16-7ASEB6/管理部 内部						
14	20230305	1	2023/3/5	申込シート	株式会社	test@test	変更無	FS16-828F E3/本田						
15	20230305	1	2023/3/5	見積書	アレクソン	50,000	変更無	FS16-828F E3/本田						
16	20231215	1	2023/12/15	注文書	test@test	test@test	変更無	DESKTOP-HA93QR/Win11-Verification						
17	20231210	1	2023/12/10	見積書	株式会社	202,300	変更無	DESKTOP-HA93QR/Win11-Verification						
18	20231222	1	2023/12/22	注文書	株式会社	48,152	変更無	FS16-828F E3/本田						
19	20231221	1	2023/12/21	注文書	株式会社	201,110	変更無	BS16-13A88F/askurai						

CSV出力 (例)

## ② プレビュー・保存

ファイル一覧で該当ファイルのファイル名をダブルクリックすると、『プレビュー』画面で電子帳簿に登録されたファイルの確認や『名前を付けて保存』をすることができます。



# 電子帳簿の訂正・除外と履歴の確認方法

『電子帳簿の検索』で、電子帳簿の訂正・除外・履歴の確認ができます。

① 『電子帳簿の検索』をクリックしてください。

電子帳簿登録画面

電子帳簿に登録

電子帳簿の検索

② 各項目に沿って操作を行なってください。



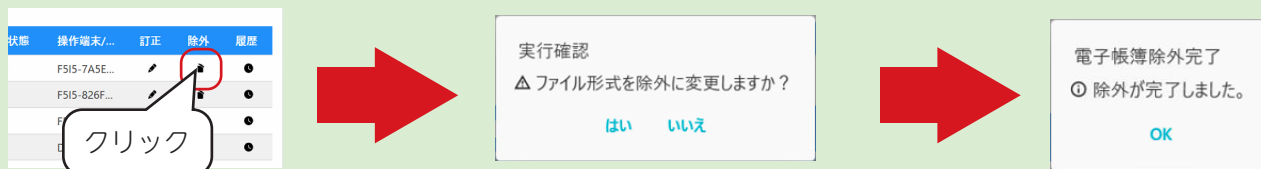
③ 訂正

アイコンを選択すると、電子帳簿データを訂正するための訂正画面が開きます。フォルダオープンをクリックし、差し替え予定ファイルをドラッグ&ドロップしてください。  
(※ファイルの中身を修正することはできません。ファイルの差し替えは可能です。)



④ 除外

アイコンを選択すると、電子帳簿データを除外 (削除) します (除外を行っても物理的には削除されません)。



⑤ 履歴

アイコンを選択すると、電子帳簿データの操作履歴が表示されます。履歴のエクスポートも可能です。

