



クラウドフォルダー Ver.1.0 導入・日常運用マニュアル

クラウドフォルダーは、Weplat データ共有サービスの有償版を契約されているお客様が、データ共有の機能に追加して利用できるサービスです。
当マニュアルでは、クラウドフォルダーの導入から日常の運用手順までを説明しています。

本書の記述について

当マニュアルでは、クラウドフォルダーの導入から日常の運用手順までを説明しています。

ご注意

1. 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断りいたします。
2. 本書の内容について、将来予告なしに変更することがあります。
3. マニュアル・ヘルプの表記と、実際の画面、操作方法、帳票が異なる場合は、実際の画面、操作方法、帳票を優先してご覧ください。

掲載画面

掲載画面は実際の表示と異なることがあります。また、使用環境によっても異なることがあります。

マニュアルの記載は、主として次の環境で説明しています。

- ・パソコンOS：Windows 10
- ・ブラウザ：Google Chrome

商標等について

- ・EPSON はセイコーエプソン株式会社の登録商標です。
- ・Microsoft、Windows は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。
- ・Google Authenticator™ モバイルアプリは、Google Inc. の商標です。
- ・QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ・その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

用語について

- ・マイページ：会計システム「マイページ」のことを、文中では「マイページ」と表現します。
- ・自社：データ共有サービスの契約者、招待する側（主として会計事務所）
- ・顧問先：「自社」から招待される側（主として会計事務所の顧問先）
- ・システムの説明では、自社について、必要に応じて「自社（会計事務所）」と記載しています。
- ・スマートフォン：「スマートフォン／タブレット」のことを総称して「スマートフォン」と表現します。

本書の記述について



注意

システムの運用に際して特に注意の必要な事柄を説明します。



メモ

本文に関連した補足的な事項を説明します。

[ボタン]

[確定]、[送信] のようにボタン名を示します。

顧問先様でお使いいただく場合

クラウドフォルダーは、顧問先様と自社ユーザーで利用できる機能が異なります。顧問先様の場合は、次の説明をご覧ください。

Chapter	確認していただきたいページ
1. 概要	➡ 「推奨環境と注意事項」 1-3ページ
2. 導入処理	「ナビに従って初回登録」 → 「顧問先ユーザー招待」 → ➡ 「顧問先ユーザーの操作」 2-14ページ
	「2回目以降の登録」 → 「ユーザー招待」 → ➡ 「招待されたユーザーの操作」 2-29ページ
	「ワンタイムパスワードを利用する場合」 → ➡ 「ワンタイムパスワード認証設定とは」 2-38ページ、 ➡ 「ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール」 2-39ページ、
3. 各種機能と操作	➡ 「画面のみかた」 3-2ページ ➡ 「基本操作」 3-4ページ ➡ 「メッセージ一覧」 3-20ページ 「各種設定メニュー」 → ➡ 「アカウント管理」 3-53ページ、 ➡ 「ログアウト」 3-57ページ ➡ 「フッター」 3-58ページ
4. 日常の運用	「自社から顧問先へのメッセージ送信」 → ➡ 「顧問先：メッセージ確認・返信」 4-5ページ 「顧問先のスマートフォンから自社へのメッセージ送信」 → ➡ 「顧問先：メッセージ作成・送信」 4-11ページ ➡ 「顧問先：メッセージ確認・送信」 4-19ページ
5. 付録	➡ 「付録」 5-1ページ

目次

Chapter 1

概要

1-1

特長	1-2
推奨環境と注意事項	1-3
推奨環境	1-3
注意事項	1-3
利用可能顧問先数	1-4
ユーザーの権限について	1-5

Chapter 2

導入処理

2-1

ナビに従って初回登録	2-2
自社管理者ユーザー作成	2-2
クラウドフォルダーへのログイン	2-9
新規顧問先追加	2-10
顧問先ユーザー招待	2-12
2回目以降の登録	2-21
クラウドフォルダーへのログイン	2-21
新規顧問先追加	2-23
ユーザー招待	2-24
E i ボードの設定	2-36
ワンタイムパスワードを利用する場合	2-38
ワンタイムパスワード認証設定とは	2-38
ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーション のインストール	2-39
ワンタイムパスワードの設定とログイン	2-44

Chapter 3

各種機能と操作

3-1

画面のみかた	3-2
基本操作	3-4
顧問先一覧	3-14
新規顧問先の追加	3-15
メニュー	3-15
メッセージ一覧	3-20
メッセージの作成（送信）・受信	3-22
メッセージの詳細内容確認・移動・削除	3-26
各種設定メニュー	3-32
ユーザー管理	3-32
利用状況確認	3-51
アカウント管理	3-53
ログアウト	3-57
フッター	3-58

Chapter 4

日常の運用

4-1

自社から顧問先へのメッセージ送信	4-2
顧問先のスマートフォンから自社へのメッセージ送信	4-11
自社内でファイルを共有する	4-24

Chapter 5

付録

5-1

メッセージ	5-2
こんなときには	5-3
ユーザー情報の変更	5-3
Microsoft Internet Explorer をお使いの場合	5-4
クラウドフォルダーへログインするためのユーザー ID / パスワードを忘れた場合	5-5
マイページのお客様番号・パスワードがご不明の場合	5-8
ワンタイムパスワード認証アプリ QR コードの再発行	5-9

Chapter

1

概要

クラウドフォルダーの特長、推奨環境、注意事項、ユーザーの権限について説明します。最初にお読みください。

- ➡ 「特長」 1-2 ページ
- ➡ 「推奨環境と注意事項」 1-3 ページ
- ➡ 「ユーザーの権限について」 1-5 ページ

特長

クラウドフォルダーは、Weplat データ共有サービスの有償版を契約されているお客様が、データ共有の機能に追加して利用できるサービスです。

クラウドフォルダーのサービス

- ・ 自社（会計事務所）と顧問先の間で、証憑画像データや Microsoft Office 等のデータを簡単に送受信できます。
- ・ 自社内または顧問先との情報共有・タスク管理ができます。
- ・ セキュリティを確保したクラウド上でデータを保管・一元管理しますので安全です。
- ・ 添付データを含むメッセージはクラウド上で管理されます。そのため、インターネットに接続できる環境でしたら自社内のパソコンだけでなく、外出先のパソコンやスマートフォンからでも操作できます。

わかりやすい操作性

- ・ 証憑画像データや Microsoft Office 等のデータは、パソコンをお使いの場合は、ファイルをドラッグ＆ドロップするだけでアップロードできます。スマートフォンをお使いの場合は、カメラで撮影した画像データを、その場でメッセージに添付して送付できます。
- ・ メッセージに添付されたファイルは、パソコンにダウンロードして、いつでも閲覧・使用できます。
- ・ 顧問先ごと、かつメッセージごとに進捗管理ができます。完了していないタスクが一目でわかるので、証憑の回収状況や案件の進捗状況を正確に把握できます。
- ・ 顧問先からのメッセージを受信すると、E i ボード機能を使用してデスクトップにポップアップで通知されます。

安全性

- ・ ユーザー ID やパスワードによる認証に加えて、ワンタイムパスワードによる認証を行うことができます。ワンタイムパスワードの設定は任意です。
- ・ 添付データを含むメッセージには、自動でウイルスチェックがかかります。また、クラウド上では暗号化して保存されますので、セキュリティの確保は万全です。
- ・ 自社（会計事務所）／顧問先ともに、送受信の対象ユーザーを事前に登録します。さらに、添付ファイル送信時には再度ユーザー確認を行うため、メールの誤送信を防ぐことができます。

推奨環境と注意事項

- ➡ 「推奨環境」 1-3 ページ
- ➡ 「注意事項」 1-3 ページ
- ➡ 「利用可能顧問先数」 1-4 ページ

推奨環境

クラウドフォルダーを快適にご使用いただくための環境は、基本的には「EPSON R4 シリーズ」と同様です。ただし、ブラウザが異なりますのでご注意ください。

項目	要件
OS	ご利用いただけるOS環境に制限はありません。 以下のWebブラウザが動作する環境であれば、Microsoft Windowsや、スマートフォン等のスマートデバイスで利用いただけます。
ブラウザ	Microsoft Edge（最新版推奨） Google Chrome（最新版推奨） Safari（最新版推奨） 注意 Microsoft Internet Explorerは使用できません。 ➡ 「Microsoft Internet Explorerをお使いの場合」 5-4 ページ
スマートフォン用ワンタイムパスワード認証アプリ	Google Authenticator（iOS）、Google 認証システム（Android）（推奨） ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへ「Google Authenticator（iOS）」等の認証アプリをインストールしてください。 ➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ

- 各基本ソフトのサービスパック（SP）は、弊社確認済みの最新のものをお使いください。
- 使用するデバイスは、対応ブラウザが利用できるデバイスであることを確認してください。

注意事項

クラウドフォルダー使用時には、ブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンは使用しないでください。前の画面に戻るときは、クラウドフォルダーの機能をお使いください。

利用可能顧問先数

ご契約されている Weplat データ共有サービス（有償版）の種類により、クラウドフォルダーで利用できる顧問先数が異なります。

データ共有サービス（有償版）の種類	利用可能顧問先数
データ共有サービス スターターライセンス	10 顧問先
データ共有サービス ボリュームライセンス	追加 40 顧問先

- ・財務 R4・給与 R4 のアプリケーションでデータ共有している顧問先数と、クラウドフォルダーの顧問先数は別に管理されます。
クラウドフォルダーで利用できる顧問先数には、財務 R4・給与 R4 で Weplat データ共有サービスによりデータ共有している顧問先数は含まれません。
- ・データ共有サービスを複数契約していただいている場合は、各利用可能顧問先数の合計数までご利用いただけます。
- ・利用容量は最大 100GB です。複数契約の場合でも最大 100GB です。

■ Weplat データ共有サービスの契約を終了された場合

クラウドフォルダーに登録していたデータは、契約終了から 1 年間データセンターに保存されています。契約終了から 1 年経過するとデータは削除されます。

ユーザーの権限について

クラウドフォルダーの利用にあたり、自社（会計事務所）ユーザー、顧問先ユーザー共にクラウドフォルダー専用のユーザー登録が必要になります。

- E i ボードのユーザー管理とは連動していません。
クラウドフォルダー独自のユーザー管理です。
- R4シリーズのアプリケーションをインストールしていなくても、メールアドレスがあればユーザー登録ができます。

ユーザー権限は3種類（管理者ユーザー／一般ユーザー／顧問先ユーザー）あります。

権限により利用できる機能が異なります。

分類	権限	利用できる機能
自社（会計事務所）	管理者ユーザー	顧問先の管理 ・ 顧問先の作成・アクセス権設定・削除 ・ 顧問先の下層フォルダーの追加・移動・削除 ユーザー管理 ・ 自社／顧問先ユーザーの招待・削除 利用状況の確認 ・ アップロードファイルの使用容量 ・ 利用している顧問先数
	一般ユーザー	顧問先の利用 ・ アクセス権を与えられた顧問先フォルダーの利用 ・ 顧問先の下層フォルダー追加
顧問先	顧問先ユーザー	会計事務所から招待されたフォルダーの利用

Chapter

2

導入処理

導入時の処理について、初回登録と2回目以降の登録に分けて説明します。

➡ 「ナビに従って初回登録」 2-2 ページ

➡ 「2回目以降の登録」 2-21 ページ

また、メッセージを受け取ったときにモニターに吹き出しを表示するための E i ボードの設定方法と、クラウドフォルダーログイン時にワンタイムパスワードを利用する場合の準備についても説明します。

➡ 「E i ボードの設定」 2-36 ページ

➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ

ナビに従って初回登録

初回導入時は、自社管理者ユーザーと顧問先ユーザーで次の処理を行います。
ナビ表示に従って操作を進めます。

自社管理者ユーザー	顧問先ユーザー
自社の管理者ユーザーを作成します。  「 自社管理者ユーザー作成 」2-2 ページ	
クラウドフォルダーへログインします。  「 クラウドフォルダーへのログイン 」2-9 ページ	
顧問先一覧へ、新規の顧問先を追加します。  「 新規顧問先追加 」2-10 ページ	
顧問先ユーザーをクラウドフォルダーへ招待します。  「 顧問先ユーザー招待 」2-12 ページ	
	招待メールから、クラウドフォルダーを起動して、ユーザー情報を設定します。  「 顧問先ユーザー招待 」2-12 ページ
「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メールが届きます。  「 顧問先ユーザー招待 」2-12 ページ	

導入時の設定が終わりましたら、クラウドフォルダーでメッセージの送受信を行うことができます。

ユーザーの追加・変更、顧問先の追加・変更の詳細については、「各種機能と操作」をご覧ください。

 「**各種機能と操作**」3-1 ページ

自社管理者ユーザー作成

クラウドフォルダーを管理する自社の管理者ユーザーを作成します。
この処理は、導入時に1回だけ行います。

注意

ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にお使いのスマートフォンにワンタイムを生成するためのアプリケーションをインストールしてください。

 「**ワンタイムパスワードを利用する場合**」2-38 ページ

操作

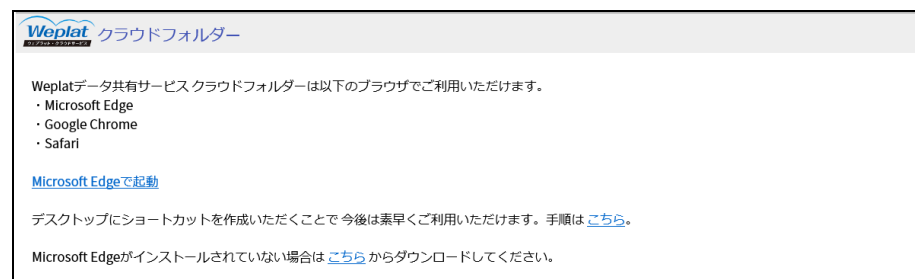
- 1 次のどちらかの方法で、クラウドフォルダーを起動します。
- ・ E i ボードで、[クラウドフォルダー] をクリックします。



- ・ Weplat ポータルサイトで、[クラウドフォルダー Login ページへ] をクリックします。



- 2 ブラウザーに Microsoft Internet Explorer を使用している場合は、ブラウザーの確認画面が表示されます。
- クラウドフォルダーでは、Microsoft Internet Explorer は使用できませんので、ブラウザーを変更してご利用ください。



➡ 「Microsoft Internet Explorer をお使いの場合」 5-4 ページ

3 クラウドフォルダーのログイン画面で、「初回登録はこちら」をクリックします。



4 クラウドフォルダー初回登録「利用規約同意」画面が表示されます。 「☐利用規約に同意する」にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。



5 クラウドフォルダー初回登録「お客様番号ログイン」画面が表示されます。 会計マイページのお客様番号とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



メモ

- ・ お客様番号・パスワードがわからない場合は「お客様番号・パスワードがご不明の場合はこちら」をクリックしてください。



「マイページのお客様番号・パスワードがご不明の場合」5-8ページ

- ・ 前のページに戻るときは「トップページへ戻る」をクリックしてください。

6 クラウドフォルダー初回登録「管理者ユーザー情報入力」画面が表示されます。

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
ユーザー ID	管理者用のユーザーIDを設定します。 ・ 4文字以上 48文字以内で入力します。半角英数字と記号-_.を使用できます。 ・ クラウドフォルダーを利用している他のお客様が登録済みのユーザーIDと重複するユーザーIDを登録することはできません。
担当者名	担当者名を設定します。 12文字以内 担当者名は、メッセージを送信する相手先にも表示されます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信を許可してください。
パスワード	パスワードを入力します。 ・ 数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて10文字以上で設定してください。 ・ ユーザーIDと同じ文字を設定することはできません。 をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。
パスワード確認	確認のためにパスワードを入力します。 をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。

設定項目	内容
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ - ワンタイムパスワード認証は、導入時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。  「ユーザー編集」 3-42 ページ

7 管理者ユーザー情報入力が終わりましたら、[登録] をクリックします。

8 確認画面で [確定] をクリックします。

クラウドフォルダー

入力された情報でユーザーを作成します。
本当によろしいですか？

キャンセル 確定

9 入力したメールアドレスに「メールアドレス確認のお願い」メールが届きます。
メールに表示されている確認キーを確認してください。

エプソン会計システム クラウドフォルダー メールアドレス確認のお願い

no-reply@wd.weplat.epson.jp
To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

こちらのメールは、登録メールアドレス宛に自動的にお送りしています。

確認キー：123456

※確認キーの有効期限は以下の通りです。

- ・パスワードリセットの場合：1時間
- ・管理者ユーザー登録 または メールアドレス変更の場合：24時間

期限を過ぎた場合は、再度手続きが必要となりますのでご注意ください。

10 クラウドフォルダー初回登録「メールアドレス確認」画面で、メールに表示されている確認キーを入力して、[確認キーを送信] をクリックします。

Weplat クラウドフォルダー

クラウドフォルダー 初回登録

① 利用規約同意 ② お客様番号ログイン ③ 管理者ユーザー情報入力 ④ メールアドレス確認 ⑤ ワンタイムパスワード認証 初期設定 ⑥ 完了

管理者ユーザーの仮登録が完了しました。登録したメールアドレスへ確認キーを送信しましたので、入力してください。

確認キー (※)

確認キーを送信

注意

確認キーは、24時間以内に入力してください。

- 11** クラウドフォルダー初回登録 管理者ユーザー情報入力画面で、「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする（スマートフォン必須）」にチェックを付けた場合は、次のクラウドフォルダー初回登録「ワンタイムパスワード認証 初期設定」画面が表示されます。

・チェックを付けていない場合は、操作 14 へ



パソコンの画面

[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。

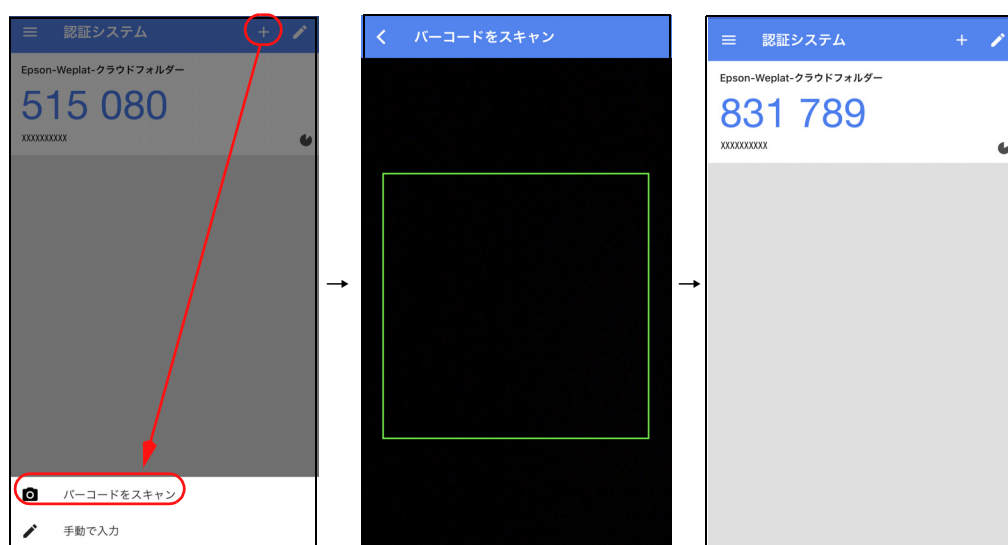


QRコードのスク্যানが終わりましたら、[×] をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。

画面右上の「+」をタップしてから「バーコードをスキャン」を選択します。

パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。



Google Authenticator (iOS) の画面

ナビに従って初回登録

自社管理者ユーザー作成

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで「秘密鍵管理アプリを起動」をタップすると、6桁の数字が表示されます。数字をタップして、コピーを完了します。



Google Authenticator (iOS) の画面

- 12** ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



- 13** 「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。

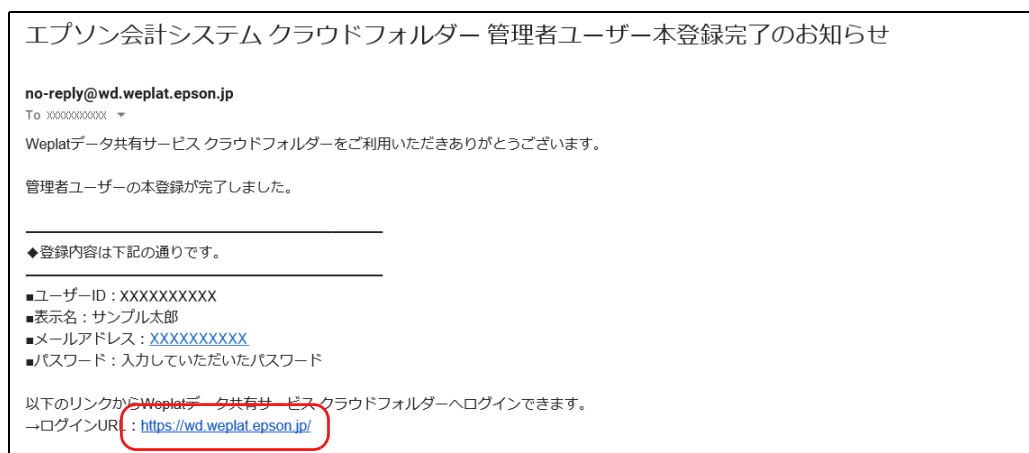
- 14** ワンタイムパスワード認証が無効な場合は、[次へ]をクリックします。



- 15 管理者ユーザー作成が完了すると、クラウドフォルダー初回登録「完了」画面が表示されます。
[ログイン画面へ] をクリックします。



- 16 管理者ユーザーに、「管理者ユーザー本登録完了のお知らせ」メールが届きます。メールに表示されている URL からクラウドフォルダーの処理を開始できます。



クラウドフォルダーへのログイン

「管理者ユーザー本登録完了のお知らせ」メールに記載されている URL をクリックすると、クラウドフォルダーに自動ログインして、クラウドフォルダー初期画面が表示されます。



クラウドフォルダー初期画面

ここからは、ナビに従って操作します。ナビを終了する場合は、右下の［ナビ表示終了］をクリックしてください。

新規顧問先追加

クラウドフォルダー初期画面から新規顧問先を登録します。



注意

顧問先でワンタイムパスワードを利用する場合は、顧問先でも事前にワンタイムを生成するためのアプリケーションのインストールが必要です。

➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38ページ

操作

- 1 クラウドフォルダー初期画面で［+ 新規顧問先追加］をクリックします。



クラウドフォルダー初期画面

- 2 新規に作成する顧問先名を 100 文字以内で入力して［作成］をクリックします。

新規顧問先追加

×

新規作成する顧問先名を入力してください。

顧問先名(※)

0 / 100

作成

3 作成された顧問先が、顧問先一覧に表示されます。



- 続けて顧問先を複数追加することも可能です。
「新規顧問先追加」をご参照ください。
➡ **「新規顧問先追加」 2-23 ページ**
- この段階で自社ユーザーを招待することも可能です。
自社ユーザーの招待については、「ユーザー招待」「ユーザー管理」をご参照ください。
➡ **「ユーザー招待」 2-24 ページ**
➡ **「ユーザー管理」 3-32 ページ**

顧問先ユーザー招待

メッセージを送受信する顧問先ユーザーを設定します。
ユーザー招待は次の流れで行います。

管理者ユーザー	顧問先ユーザー
[顧問先ユーザー招待] → 顧問先ユーザー情報設定 [送信]	
[招待メール送信完了のお知らせ] メール受信	「ユーザー登録のお願い」メール受信 メールに記載されているリンク先からクラウドフォルダーユーザー作成開始 ・利用規約同意 ・ユーザー情報入力 ・ワンタイムパスワード認証（任意） ・完了
[招待先ユーザー登録完了のお知らせ] メール受信	「ユーザー登録完了」メール受信 [ログイン画面へ] をクリックすると、ログイン画面が表示されます。 設定したユーザー情報でログインできます。

管理者ユーザーの操作

操作

- 1 顧問先一覧で追加した顧問先の右側の  をクリックして、 メニューを表示します。

 メニューの「顧問先ユーザー招待」をクリックします。



**メモ**

各種設定メニューの「ユーザー管理」の顧問先ユーザータブで「顧問先ユーザー招待」をクリックしても同様の処理ができます。



「ユーザー管理」 3-32 ページ

2 顧問先ユーザー招待の画面が表示されます。

顧問先ユーザー招待画面

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
招待顧問先	顧問先名が表示されています。必要に応じて▼をクリックして、顧問先を選択または入力します。 必須項目です。
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。 必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ - ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。 「ユーザー編集」 3-42 ページ

- 3 ユーザーの情報設定が終わりましたら、「送信」をクリックします。
管理者ユーザーに、「招待メール送信完了のお知らせ」メールが届きます。

エプソン会計システム クラウドフォルダー 招待メール送信完了のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To XXXXXXXXXXXX ▼

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル株式会社 様へ招待メールを送信しました。

サンプル株式会社 様のユーザー登録完了後、
再度お知らせメールを送信いたします。

※招待を受け取ったユーザーの登録期限は7日間となっています。
期限内に登録が完了しなかった場合、招待は無効となりますので
再度ユーザーを招待してください。

◆招待メールの送信先は下記の通りです。

■会社名：サンプル株式会社 様

■メールアドレス：XXXXXXXXXX

顧問先ユーザーの操作

招待された顧問先ユーザーに、「ユーザー登録のお願い」メールが届きます。
ここからユーザー登録を行います。

操作

- 1 メールに表示されているリンクをクリックします。

エプソン会計システム クラウドフォルダー ユーザー登録のお願い

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To XXXXXXXXXXXX ▼

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル会計事務所 様があなたを招待しました。

サンプル会計事務所 様とWeplatデータ共有サービス クラウドフォルダーを利用開始する場合は、
以下のリンクから登録をお願いします。

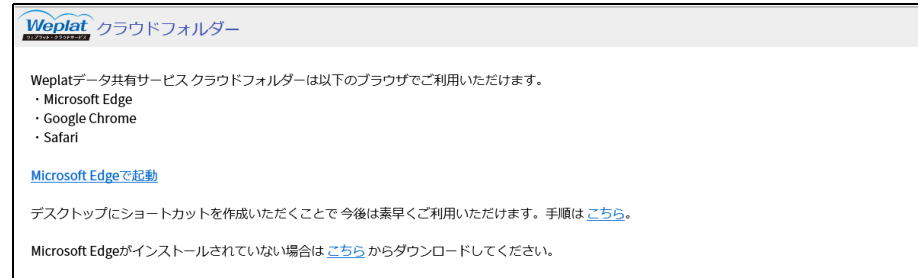
<https://wd.weplat.epson.jp/?key=baa10fe8-21b6-4b39-bab8-6dafbf95c53>

※本URLは7日間のみ有効です。
期限を過ぎた場合は、再度手続きが必要となりますのでご注意ください。

⚠ 注意

ユーザー登録は7日以内に行ってください。
リンクURLの有効期限は7日間です。期限を過ぎてしまった場合は、再度手続きが必要です。

- 2 ブラウザーに Microsoft Internet Explorer を使用している場合は、ブラウザーの確認画面が表示されます。
- クラウドフォルダーでは、Microsoft Internet Explorer は使用できませんので、ブラウザーを変更してご利用ください。



➡ 「Microsoft Internet Explorerをお使いの場合」 5-4 ページ

- 3 クラウドフォルダーを開始すると、クラウドフォルダーユーザー作成「利用規約同意」画面が表示されます。
- 利用規約を確認してください。
- 「☐ 利用規約に同意する」にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。



- 4 クラウドフォルダーユーザー作成「ユーザー情報入力」画面が表示されます。

Weplat クラウドフォルダー

クラウドフォルダー ユーザー作成

1 利用規約同意 2 ユーザー情報入力 3 ワンタイムパスワード認証 初期設定 4 完了

ユーザーID (※)

ユーザー名 (※)

メールアドレス

パスワード (※)

パスワード確認 (※)

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証を有効にする(スマートフォン必須)

※ワンタイムパスワード認証について

登録

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
ユーザー ID	ユーザー ID を設定します。 ・ 4 文字以上 48 文字以内で入力します。半角英数字と記号-_.を使用できます。 ・ クラウドフォルダーを利用している他のお客様が登録済みのユーザー ID と重複するユーザー ID を登録することはできません。
ユーザー名	ユーザー名を設定します。 12文字以内 ユーザー名は、メッセージを送信する相手先にも表示されます。
メールアドレス	招待するときに入力したメールアドレスが表示されます。
パスワード	パスワードを入力します。 ・ 数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて 10 文字以上で設定してください。 ・ ユーザー ID と同じ文字を設定することはできません。 👁 をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。
パスワード確認	確認のためにパスワードを入力します。 👁 をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	自社（会計事務所）の設定が表示されます。 ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックが付いています。 「ワンタイムパスワード認証」については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ

5 ユーザー情報入力が終わりましたら、[登録] をクリックします。

6 確認画面で [確定] をクリックします。

クラウドフォルダー

入力された情報でユーザーを作成します。
本当によろしいですか？

キャンセル 確定

7 クラウドフォルダーユーザー作成「ワンタイムパスワード認証初期設定」画面が表示されます。

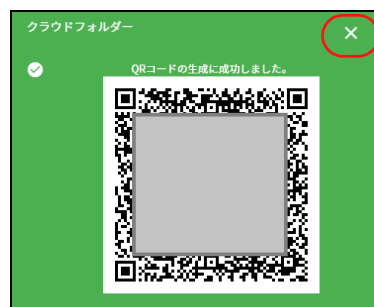
- ・ ワンタイムパスワード認証が有効な場合 → 操作 8 へ
- ・ ワンタイムパスワード認証が無効な場合 → 操作 11 へ

8 「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする（スマートフォン必須）」にチェックが付いている場合は、次のワンタイムパスワード認証 初期設定画面が表示されます。



パソコンの画面

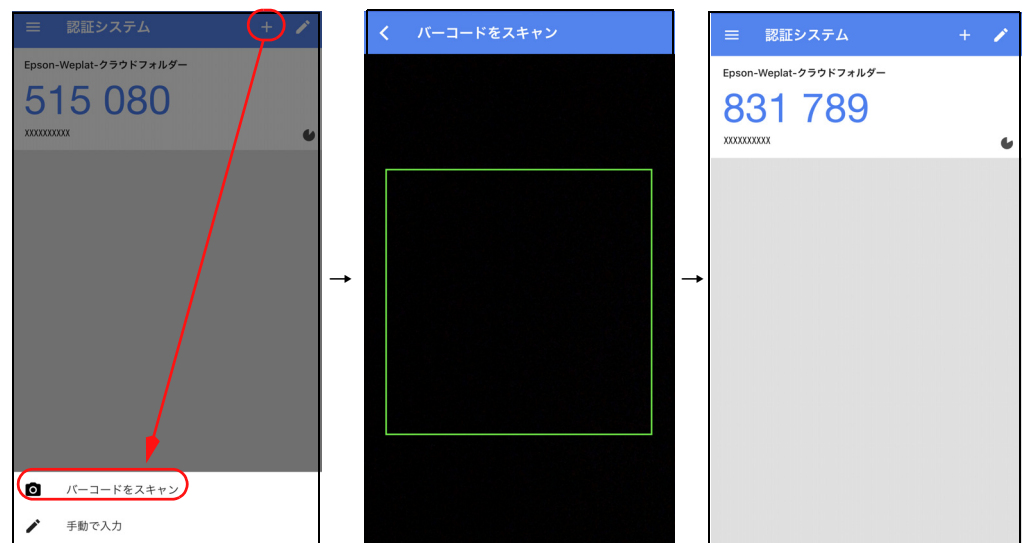
パソコンの場合は、[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。



QRコードのスク্যানが終わりましたら、[X]をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。

画面右上の[+]をタップしてから[バーコードをスキャン]を選択します。
パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。

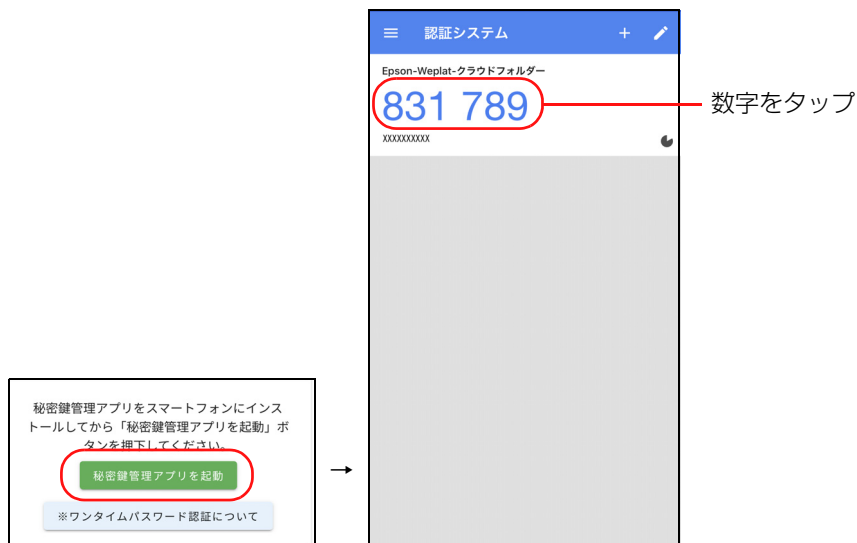


Google Authenticator (iOS) の画面

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで[秘密鍵管理アプリを起動]をタップすると、6桁の数字が表示されます。
数字をタップして、コピーを完了します。

ナビに従って初回登録

顧問先ユーザー招待



Google Authenticator (iOS) の画面

- 9** ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



- 10** [ワンタイムパスワードを送信] をクリックします。

- 11** ワンタイムパスワード認証が無効な場合は、[次へ] をクリックします。



- 12 ユーザー作成が完了すると、クラウドフォルダーユーザー作成「完了」画面が表示されます。
[ログイン画面へ] をクリックします。



クラウドフォルダー ユーザー作成

利用規約同意 ユーザー情報入力 ワンタイムパスワード認証 初期設定 完了

ユーザー作成が完了しました。ログインが可能になります。

[ログイン画面へ](#)

自動でログインが行われて、顧問先では次の画面が表示されます。



クラウドフォルダー

ここに入力して設定

メッセージ一覧

新規作成

全ての状態を表示 作成者が自分のみ表示

納期From: yyyy/mm/dd 納期To: yyyy/mm/dd

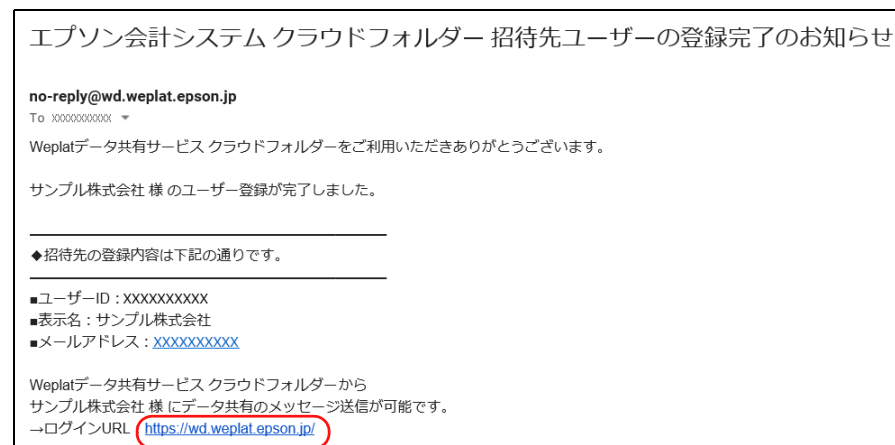
ここに入力して検索

サンプル会社事務所

納期	タイトル	作成者	作成日	状態
データがありません				

1ページあたりの行数: 10

- 13 自社管理者ユーザーに、「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メールが届きます。
メールに表示されている URL からクラウドフォルダーの処理を開始できます。



エプソン会計システム クラウドフォルダー 招待先ユーザーの登録完了のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp

TO: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル株式会社 様のユーザー登録が完了しました。

◆招待先の登録内容は下記の通りです。

- ユーザーID: XXXXXXXXXXXX
- 表示名: サンプル株式会社
- メールアドレス: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーから
サンプル株式会社 様にデータ共有のメッセージ送信が可能です。
→ログインURL <https://wd.weplat.epson.jp/>

- 14** 顧問先ユーザーに、「ユーザー登録完了のお知らせ」メールが届きます。
メールに表示されているURLからクラウドフォルダーの処理を開始できます。

エプソン会計システム クラウドフォルダー ユーザー登録完了のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

ユーザー登録が完了しました。

◆登録内容は下記の通りです。

- ユーザーID: XXXXXXXXXX
- 表示名: サンプル株式会社
- メールアドレス: [XXXXXXXXXX](#)
- パスワード: 入力していただいたパスワード

以下のリンクからWeplatデータ共有サービス クラウドフォルダーへログインできます。

→ログインURL: <https://wd.weplat.epson.jp/>

2 回目以降の登録

2 回目以降は、自社管理者ユーザーと自社一般ユーザー／顧問先ユーザーで次の処理を行います。

自社管理者ユーザー	自社一般ユーザー／顧問先ユーザー
クラウドフォルダーへログイン ➡ 「クラウドフォルダーへのログイン」 2-21 ページ	
顧問先一覧へ、新規の顧問先を追加 ➡ 「新規顧問先追加」 2-23 ページ	
自社ユーザー・顧問先ユーザーをクラウドフォルダーへ招待 ➡ 「ユーザー招待」 2-24 ページ	
	招待メールから、クラウドフォルダーの処理を開始して、ユーザー情報を設定 ➡ 「ユーザー招待」 2-24 ページ
「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信 ➡ 「ユーザー招待」 2-24 ページ	「ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信

導入時の設定が終わりましたら、クラウドフォルダーでメッセージの送受信を行うことができます。

ユーザーの追加・変更、顧問先の追加・変更の詳細については、「各種機能と操作」をご覧ください。

➡ 「各種機能と操作」 3-1 ページ

クラウドフォルダーへのログイン

操作

- 1 クラウドフォルダーの URL、E i ボード、Weplat ポータルのいずれかからクラウドフォルダーの処理を開始して、ログイン画面を表示します。

2回目以降の登録

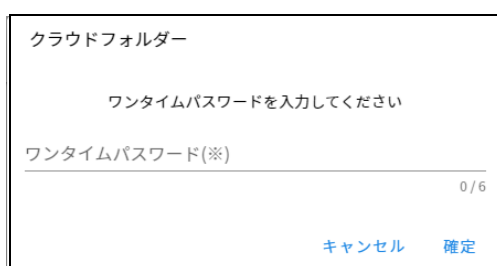
クラウドフォルダーへのログイン

- 2 管理者のユーザー IDとパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



クラウドフォルダー ログイン画面のスクリーンショット。中央には「ログイン」というタイトルがあり、その下にユーザーIDとパスワードの入力欄があります。ユーザーIDの入力欄には「ユーザーID」というラベルがあり、パスワードの入力欄には「パスワード」というラベルがあります。両方の入力欄は赤い枠で囲まれています。パスワードの入力欄の右側にはパスワードの目隠しアイコン（人型と鍵）があります。入力欄の下には「ログイン」という青いボタンがあります。ボタンの下には「ユーザーID/パスワード忘れの場合は [こちら](#)」と「初回登録は [こちら](#)」というリンクがあります。

- 3 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。



クラウドフォルダー ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)

0 / 6

キャンセル 確定

- 4 クラウドフォルダー初期画面が表示されます。



クラウドフォルダー初期画面のスクリーンショット。画面の上部には「Weplat クラウドフォルダー」のロゴと「各種設定」のボタンがあります。画面の中央には「メッセージ一覧」のタブがあり、その下に「新規作成」のボタンがあります。画面の下部には「サンプル株式会社」のリストが表示されています。リストの右側には「メッセージ一覧」のタブがあり、その下に「メッセージ一覧」のボタンがあります。画面の下部には「メッセージ一覧」のタブがあり、その下に「メッセージ一覧」のボタンがあります。

クラウドフォルダー初期画面

新規顧問先追加

操作

- 1 クラウドフォルダー初期画面で、[+新規顧問先追加] をクリックします。



クラウドフォルダー初期画面

- 2 新規に作成する顧問先名を 100 文字以内で入力して [作成] をクリックします。

新規顧問先追加

×

新規作成する顧問先名を入力してください。

顧問先名(※)

0 / 100

作成

作成された顧問先が、顧問先一覧に表示されます。



ユーザー招待

ユーザー招待は次の流れで行います。

自社管理者ユーザー	招待されたユーザー
[自社ユーザー招待] → 自社ユーザー情報設定 [顧問先ユーザー招待] → 顧問先ユーザー情報設定 [送信]	
招待メール送信完了のお知らせメール受信	「ユーザー登録のお願い」メール受信
	メールに記載されているリンク先からクラウドフォルダーユーザー作成開始 ・ 利用規約同意 ・ ユーザー情報入力 ・ ワンタイムパスワード認証（任意） ・ 完了
「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信	「ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信
	設定したユーザー情報でログイン可能



注意

「ワンタイムパスワード認証」を「有効」に設定されたユーザーは、事前にワンタイムを生成するためのアプリケーションのインストールが必要です。

➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」2-38ページ

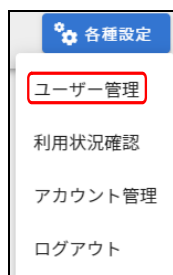
管理者ユーザーの操作

操作

- 1 メッセージ一覧右上の「各種設定」をクリックします。



- 2 各種設定メニューで、[ユーザー管理] をクリックすると、ユーザー管理の画面が表示されます。



ユーザー管理の画面は、自社ユーザータブと顧問先ユーザータブの2種類あります。



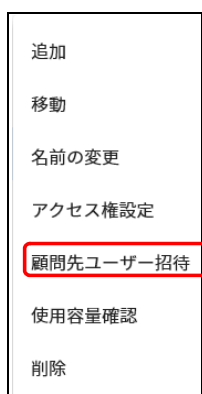
自社ユーザータブ



顧問先ユーザータブ

メモ

顧問先ユーザーの招待は、顧問先一覧の  メニューからでも行えます。



3 自社ユーザーを招待するときは、自社ユーザータブで「自社ユーザー招待」をクリックします。

顧問先ユーザーを招待するときは、顧問先ユーザータブで「顧問先ユーザー招待」をクリックします。

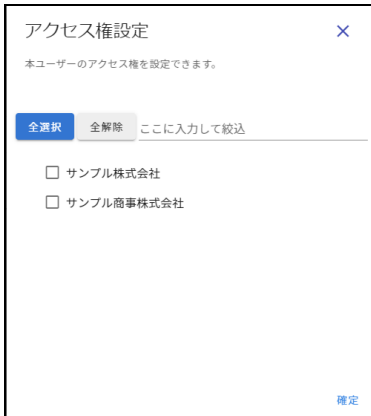
次の画面が表示されます。

自社ユーザー招待画面

顧問先ユーザー招待画面

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
自社ユーザー招待	
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。 必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。
権限	招待するユーザーの権限を、▼をクリックして選択します。管理者／一般のどちらかを設定します。 必須項目です。

設定項目	内容
アクセス権設定	権限が一般の場合は、[アクセス権設定] をクリックして、ユーザーのアクセス権を設定します。 必須項目です。 次の画面で、アクセス権を設定する顧問先にチェックを付けます。 [全選択] [全解除] をクリックすると、全顧問先のチェックを一括して付けたり外したりできます。 アクセス権の設定が終わりましたら [確定] をクリックします。  メモ 権限が管理者の場合は、全顧問先のアクセス権があります。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐にチェックを付けます。 注意 ・ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 ・ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ ・ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。  「ユーザー編集」 3-42 ページ
顧問先ユーザー招待	
招待顧問先	▼をクリックして、顧問先を選択または入力します。 必須項目です。 注意 ライセンスの残りがいない場合は、ライセンス消費済みの顧問先だけが表示されます。
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。 必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。

設定項目	内容
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」2-38ページ メモ - ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。  「ユーザー編集」3-42ページ

- 4** ユーザーの情報設定が終わりましたら、[送信] をクリックします。
管理者ユーザーに、「招待メール送信完了のお知らせ」メールが届きます。

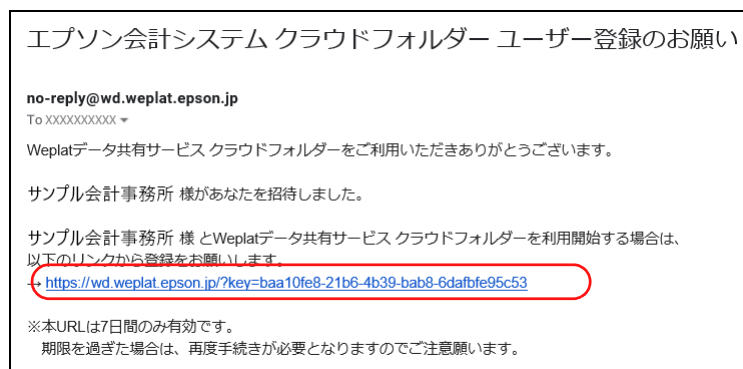
エプソン会計システム クラウドフォルダー 招待メール送信完了のお知らせ no-reply@wd.weplat.epson.jp To XXXXXXXXXXXX ▼ Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。 サンプル株式会社 様へ招待メールを送信しました。 サンプル株式会社 様のユーザー登録完了後、再度お知らせメールを送信いたします。 ※招待を受け取ったユーザーの登録期限は7日間となっています。 期限内に登録が完了しなかった場合、招待は無効となりますので再度ユーザーを招待してください。 ◆招待メールの送信先は下記の通りです。 ■会社名：サンプル株式会社 様 ■メールアドレス：XXXXXXXXXX

招待されたユーザーの操作

招待されたユーザーに、「ユーザー登録のお願い」メールが届きます。
ここからユーザー登録を行います。

操作

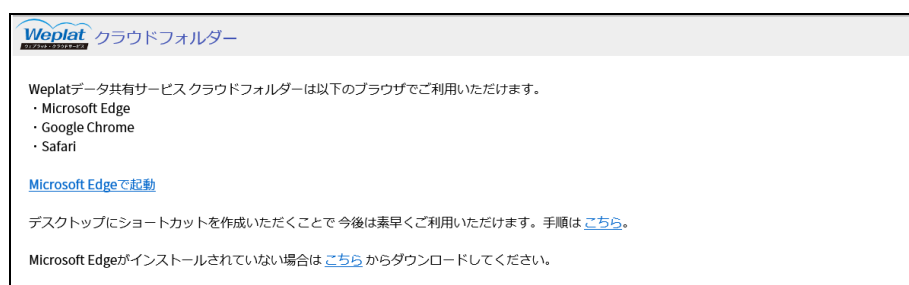
- 1 メールに表示されているリンクをクリックします。



注意

ユーザー登録は7日以内に行ってください。
リンクURLの有効期限は7日間です。期限を過ぎてしまった場合は、再度手続きが必要です。

- 2 ブラウザーにMicrosoft Internet Explorerを使用している場合は、ブラウザーの確認画面が表示されます。
クラウドフォルダーでは、Microsoft Internet Explorerは使用できませんので、ブラウザーを変更してご利用ください。



 「Microsoft Internet Explorerをお使いの場合」 5-4 ページ

- 3 クラウドフォルダーを開始すると、クラウドフォルダーユーザー作成「利用規約同意」画面が表示されます。
利用規約を確認してください。
「☐利用規約に同意する」にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。

- 4 クラウドフォルダーユーザー作成「ユーザー情報入力」画面が表示されます。

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
ユーザー ID	ユーザーIDを設定します。 ・4文字以上48文字以内で入力します。半角英数字と記号-_.を使用できます。 ・クラウドフォルダーを利用している他のお客様が登録済みのユーザーIDと重複するユーザーIDを登録することはできません。
ユーザー名	ユーザー名を設定します。 12文字以内 ユーザー名は、メッセージを送信する相手先にも表示されます。
メールアドレス	招待するときに入力したメールアドレスが表示されます。

設定項目	内容
パスワード	パスワードを入力します。 - 数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて 10 文字以上で設定してください。 - ユーザー ID と同じ文字を設定することはできません。  をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。
パスワード確認	確認のためにパスワードを入力します。  をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	自社（会計事務所）の設定が表示されます。 ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックが付いています。 「ワンタイムパスワード認証」については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38ページ

5 ユーザー情報入力が終わりましたら、[登録] をクリックします。

6 確認画面で [確定] をクリックします。

クラウドフォルダー

入力された情報でユーザーを作成します。
本当によろしいですか？

キャンセル 確定

7 クラウドフォルダーユーザー作成「ワンタイムパスワード認証初期設定」画面が表示されます。

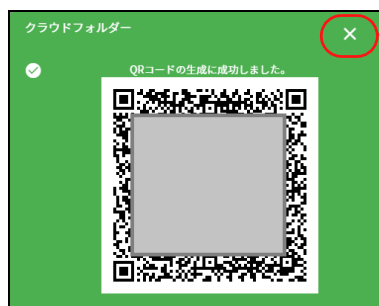
- ・ワンタイムパスワード認証が有効な場合 → 操作 8 へ
- ・ワンタイムパスワード認証が無効な場合 → 操作 11 へ

8 「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする（スマートフォン必須）」にチェックが付いている場合は、次のワンタイムパスワード認証 初期設定画面が表示されます。



パソコンの画面

パソコンの場合は、[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。

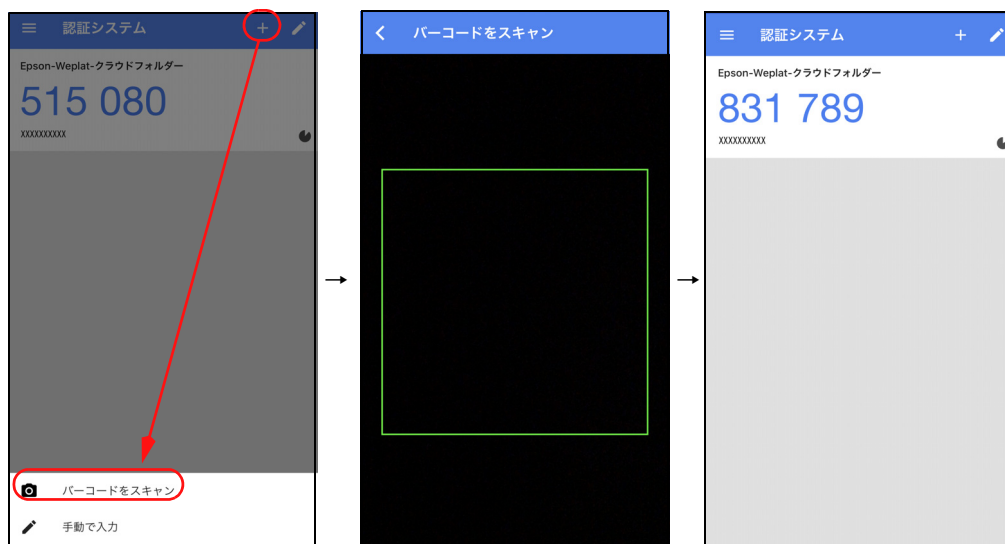


QRコードのスクランが終わりましたら、[×] をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。

画面右上の[+] をタップしてから[バーコードをスキャン] を選択します。

パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。



Google Authenticator (iOS) の画面

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで「秘密鍵管理アプリを起動」をタップすると、6桁の数字が表示されます。数字をタップして、コピーを完了します。



Google Authenticator (iOS) の画面

9 ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



10 「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。

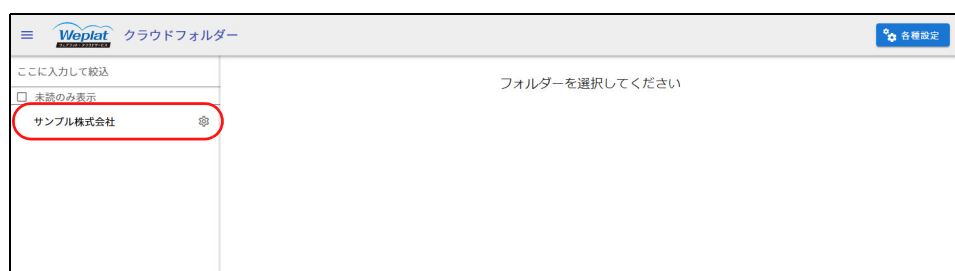
11 ワンタイムパスワード認証が無効な場合は、「次へ」をクリックします。



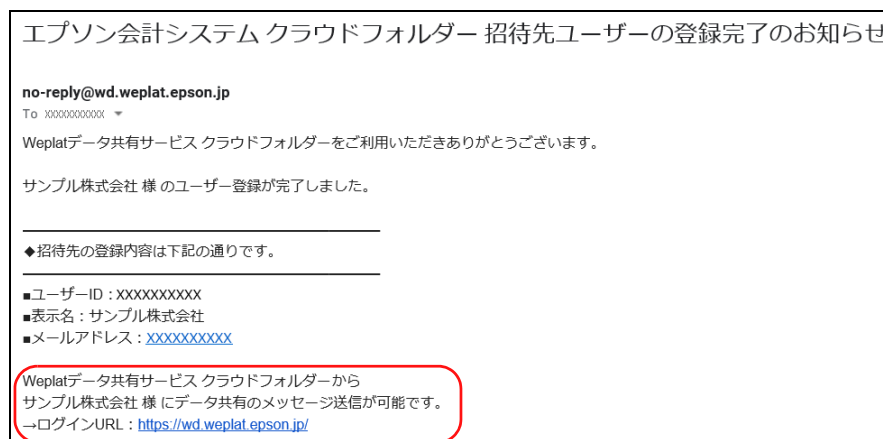
- 12** ユーザー作成が完了すると、クラウドフォルダーユーザー作成「完了」画面が表示されます。
[ログイン画面へ] をクリックします。



自動でログインが行われて、自社一般ユーザーでは次の画面が表示されます。
該当ユーザーにアクセス権が設定されている顧問先だけが表示されます。



- 13** 自社管理者ユーザーに、「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メールが届きます。
メールに表示されているURLからクラウドフォルダーの処理を開始できます。



- 14 招待されたユーザーには、「ユーザー登録完了」メールが届きます。
メールに表示されている URL からクラウドフォルダーの処理を開始できます。

エプソン会計システム クラウドフォルダー ユーザー登録完了のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

ユーザー登録が完了しました。

◆登録内容は下記の通りです。

- ユーザーID: XXXXXXXXXXXX
- 表示名: サンプル株式会社
- メールアドレス: [XXXXXXXXXX](#)
- パスワード: 入力していただいたパスワード

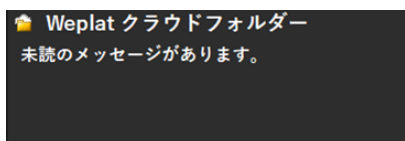
以下のリンクからWeplatデータ共有サービスクラウドフォルダーへログインできます。

→ログインURL: <https://wd.weplat.epson.jp/>

E i ボードの設定

クラウドフォルダーにメッセージが届くと、メールが届きます。R4シリーズをお使いの場合は、E i ボードの通知機能により、メールの他に3時間おきに画面右下に吹き出しが表示されます。

吹き出しをクリックすると、クラウドフォルダーの処理を開始することができます。この場合のブラウザはMicrosoft Edgeになります。

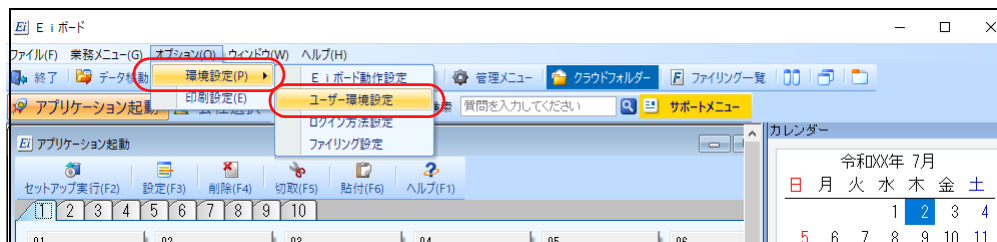


E i ボードの設定

吹き出しを表示する場合は、次の設定をしてください。

操作

- 1 E i ボードの [オプション] → [環境設定] → [ユーザー環境設定] をクリックします。



- 2 クラウドフォルダーの設定欄の「通知する」を選択して、クラウドフォルダーのユーザー ID とパスワードを設定します。

ユーザー環境設定

確定(F10) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

E i ボードの起動

起動遅延時間

☐ 自動起動する ☒ 自動起動しない 0 秒 E i ボードの起動を遅延させる場合に設定します。

E i ボードの終了

☒ 終了画面を表示する ☐ 終了画面を表示しない

起動時に表示する画面

☒ アプリ起動メニュー ☐ 会社選択メニュー

サブメニューの表示方法

アプリ起動メニュー 表示時 会社選択メニュー 表示時 それ以外の画面を 表示した場合

☒ インフォメーション・お気に入り等を常に開く

☒ カレンダーを常に開く

ログ収集の状況

☒ ログ収集に同意する ☐ ログ収集に同意しない [詳細はこちら](#)

クラウドフォルダー

画面の右下にクラウドフォルダーにメッセージが届いたことを通知する設定です。

☒ 通知する クラウドフォルダーのユーザーID: XXXXXXXXXXXX

☐ 通知しない パスワード: XXXXXXXXXX



メモ

お客様番号を複数お持ちの場合は、「データ共有」にチェックを付けているお客様番号のユーザー ID とパスワードを設定してください。

お客様番号追加

確定(F10) キャンセル(Esc)

追加 削除

お客様番号を複数お持ちの場合は、こちらで追加してください。
データ共有サービスで使用するお客様番号にチェックを付けてください。

お客様番号	パスワード	問い合わせ先名称	データ共有
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		☐
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		☐
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		☐
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		☐
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		☒

ワンタイムパスワードを利用する場合

ワンタイムパスワードの概要とクラウドフォルダーログイン時にワンタイムパスワードを利用する場合の準備について説明します。

➡ 「ワンタイムパスワード認証設定とは」 2-38 ページ

➡ 「ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール」 2-39 ページ

➡ 「ワンタイムパスワードの設定とログイン」 2-44 ページ

ワンタイムパスワード認証設定とは

ワンタイムパスワードとは、一定時間ごとに変更される 1 回限りのパスワードのことです。

クラウドフォルダーではユーザー ID とパスワードによるセキュリティ管理を行っていますが、ワンタイムパスワード認証を使用すると認証の回数が増えるため、より安全性を高めることができます。

⚠ 注意

- クラウドフォルダーのワンタイムパスワード認証では、お客様がお使いのスマートフォンで生成されるワンタイムパスワードを入力します。したがって、スマートフォンをお使いいただけることが前提となります。
- ワンタイムパスワードを有効化するためには、お使いのスマートフォンにワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストールが必要です。
ワンタイムパスワードを利用する自社ユーザーと顧問先ユーザーは、それぞれでインストールを行ってください。
- ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーション（ワンタイムパスワード認証アプリ）は、弊社が開発・サポートしているものではありません。会計事務所と顧問先のユーザー様毎にワンタイムパスワード認証アプリの開発会社の利用規約に同意していただき、ご利用いただきますようお願いいたします。
- ワンタイムパスワード認証アプリを第三者が閲覧できないように、スマートフォンの開発会社が提供する本体ロック機能や紛失対策を行っていただきますようお願いいたします。

ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール

ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にお使いのスマートフォンに、ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションをインストールしてください。

ワンタイムパスワードを利用する自社ユーザーと顧問先ユーザーは、それぞれでインストールを行ってください。

■ スマートフォン認証アプリ：Google Authenticator (iOS)、Google 認証システム (Android) (推奨)

Google Authenticator (iOS)、Google 認証システム (Android) は、ワンタイムパスワードの認証に必要なコードを生成して表示するスマートフォン用のアプリケーションです。iPhone や Android など検索・ダウンロードして利用できます。利用料は無料です。

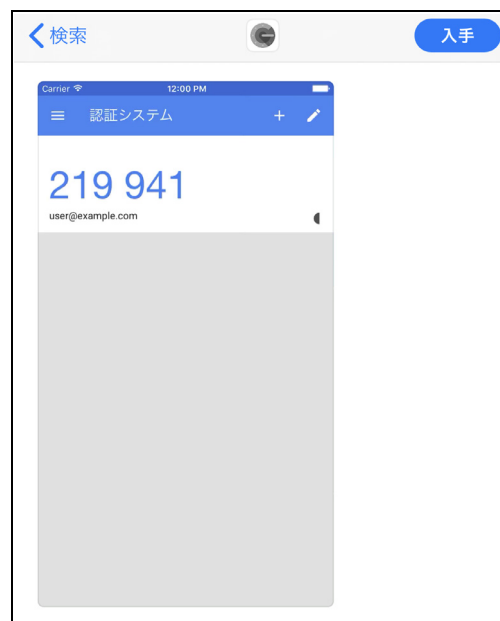
 **メモ**
Google Authenticator (iOS)、Google 認証システム (Android) の他、TOTP 規格 (RFC6238 Time-based One-time Password Algorithm) に準拠している認証アプリでしたら、お使いいただけます。
.....

■ 認証アプリのインストール

例. Google Authenticator (iOS)

操作

- 1 スマートフォンで「Google Authenticator」(iOS) を検索して入手します。



App Storeの例

ワンタイムパスワードを利用する場合

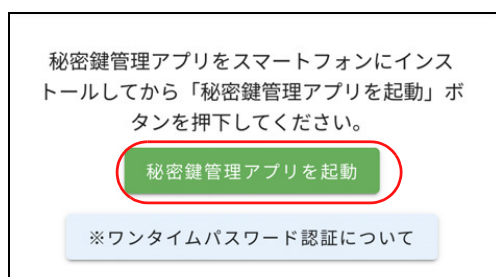
ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール

- 2 画面の指示通りに認証を済ませると、自動的にインストールされて、「Google Authenticator」(iOS) のショートカットが表示されます。



■ Google Authenticator (iOS) / Google 認証システム (Android) をインストール直後で、登録が1つもない場合の操作

スマートフォンでユーザー登録のためのユーザー招待を受けたときに、Google Authenticator (iOS) / Google 認証システム (Android) をインストールした直後の場合は、次の画面で「秘密鍵管理アプリを起動」をタップしてもワンタイムパスワードをすぐに生成することができません。Google Authenticator (iOS) / Google 認証システム (Android) の登録が完了していないためです。



Google Authenticator (iOS) / Google 認証システム (Android) をインストールしたばかりで、まだ1つ目のトークン／アカウントを登録していない場合は、次のように操作してワンタイムパスワードを表示してください。

Google Authenticator (iOS) と Google 認証システム (Android) で、操作方法が異なります。

Google Authenticator (iOS)

Google Authenticator (iOS) の場合は、次のように操作します。

操作

- 1 次の画面で「開く」をタップします。



- 2 「はい」をタップします。



ワンタイムパスワードを利用する場合

ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール

- 3** 次の画面が表示されます。Google Authenticator (iOS) を再起動してください。



- 4** ワンタイムパスワードが表示されます。



Google 認証システム (Android)

Google 認証システム (Android) の場合は、次のように操作します。

操作

- 1 次の画面で「使ってみる」をタップします。



ワンタイムパスワードを利用する場合

ワンタイムパスワードの設定とログイン

2 左上の [←] をタップすると、ワンタイムパスワードが表示されます。



ワンタイムパスワードの設定とログイン

ワンタイムパスワードの有効化は、次の処理で設定できます。設定できるのは自社管理者のみです。

- クラウドフォルダー初回登録（自社管理者ユーザー作成）
- ユーザー招待
- ユーザー編集

ワンタイムパスワードを設定後は、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。



ワンタイムパスワード認証アプリで表示しているワンタイムパスワードを削除してしまった場合は、QR コードの再発行が必要です。「こんなときには」をご覧ください。

👉 「ワンタイムパスワード認証アプリ QRコードの再発行」5-9ページ

クラウドフォルダー 初回登録（自社管理者ユーザー作成）

操作

- 1 次の画面で、「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする」にチェックを付けます。

[ワンタイムパスワード認証について] は、次をご覧ください。

➡ **「ワンタイムパスワード認証について」 2-46 ページ**

以降の操作は、導入処理の「自社管理者ユーザー作成」をご覧ください。

➡ **「自社管理者ユーザー作成」 2-2 ページ**

「自社管理者ユーザー作成」でワンタイムパスワードを無効にした場合は、ユーザー編集で有効にできます。

➡ **「ユーザー編集」 3-42 ページ**

■ ワンタイムパスワードを利用したログイン

ワンタイムパスワードを有効にすると、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。

操作

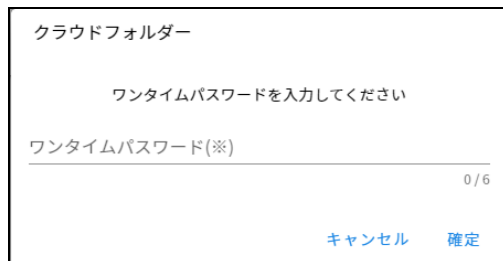
- 1 ログイン画面でユーザー ID とパスワードを入力して [ログイン] をクリックします。

パソコンの画面

ワンタイムパスワードを利用する場合

ワンタイムパスワードの設定とログイン

- 2 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。



クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)

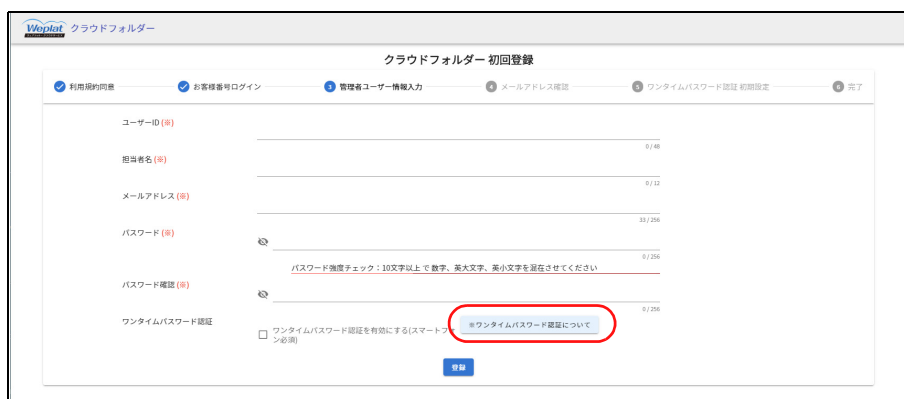
0 / 6

キャンセル 確定

- 3 [確定] をクリックすると、ログインできます。

[ワンタイムパスワード認証について]

ワンタイムパスワード認証を有効化にできる画面には [※ ワンタイムパスワード認証について] ボタンがあります。



クラウドフォルダー 初回登録

利用規約同意 お客様番号ログイン 管理者ユーザー情報入力 メールアドレス確認 **ワンタイムパスワード認証 初期設定** 完了

ユーザーID (※) 0 / 40

担当者名 (※) 0 / 20

メールアドレス (※) 0 / 50

パスワード (※) 0 / 256

パスワード確認 (※) 0 / 256

パスワード強度チェック: 10文字以上で 数字、英大文字、英小文字を混在させてください

ワンタイムパスワード認証

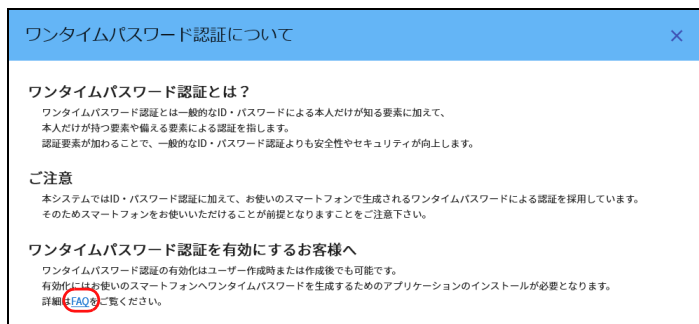
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする(スマートフォン必須)

※ワンタイムパスワード認証について

詳細

操作

- 1 [※ ワンタイムパスワード認証について] をクリックすると、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの概要を確認できます。[FAQ] をクリックすると、詳細を確認できます。



ワンタイムパスワード認証について

ワンタイムパスワード認証とは？

ワンタイムパスワード認証とは一般的なID・パスワードによる本人だけが知る要素に加えて、本人だけが持つ要素や備える要素による認証を指します。
認証要素が加わることで、一般的なID・パスワード認証よりも安全性やセキュリティが向上します。

ご注意

本システムではID・パスワード認証に加えて、お使いのスマートフォンで生成されるワンタイムパスワードによる認証を採用しています。
そのためスマートフォンをお使いいただけることが前提となりますことをご注意下さい。

ワンタイムパスワード認証を有効にするお客様へ

ワンタイムパスワード認証の有効化はユーザー作成時または作成後でも可能です。
有効化にはお使いのスマートフォンへワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストールが必要となります。
詳細はFAQをご覧ください。

- 2 確認が終わりましたら、画面右上の〔×〕をクリックしてください。元の画面に戻ります。

ユーザー招待

操作

- 1 次の画面で、「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする」にチェックを付けます。

自社ユーザー招待の画面

顧問先ユーザー招待の画面

➡ 「[ワンタイムパスワード認証について]」 2-46 ページ

- 2 以降の操作は、各種機能と操作の「ユーザー招待」をご覧ください。

➡ 「ユーザー招待」 3-33 ページ

「ユーザー招待」でワンタイムパスワードを無効にした場合は、ユーザー編集で有効にできます。

➡ 「ユーザー編集」 3-42 ページ

■ ワンタイムパスワードを利用したログイン

ワンタイムパスワードを有効にすると、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。

➡ 「ワンタイムパスワードを利用したログイン」 2-45 ページ

ワンタイムパスワードを利用する場合

ワンタイムパスワードの設定とログイン

ユーザー編集

操作

- 1 次の画面で、「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする」にチェックを付けます。

自社ユーザー情報編集

ユーザーID、担当者名、メールアドレスはアカウント管理から本人のみが変更できます。

ユーザーID XXXXXXXXXX 担当者名 サンプル次郎

メールアドレス XXXXXXXXXX

権限 一般 アクセス権設定

☐ ワンタイムパスワード認証 (スマートフォン必須)

ワンタイムパスワード認証が無効の状態から有効へ変更すると、本ユーザーへメールが送信されます。メールに記載のリンクからワンタイムパスワード認証の設定を完了することで本ユーザーのワンタイムパスワード認証でのログインが有効になります。

※ワンタイムパスワード認証について

確定

顧問先ユーザー情報編集

ユーザーID、担当者名、メールアドレスは本人のみが変更できます。

顧問先名 サンプル株式会社

ユーザーID XXXXXXXXXX 担当者名 サンプル株式会社

メールアドレス XXXXXXXXXX

☐ ワンタイムパスワード認証 (スマートフォン必須)

ワンタイムパスワード認証が無効の状態から有効へ変更すると、本ユーザーへメールが送信されます。メールに記載のリンクからワンタイムパスワード認証の設定を完了することで本ユーザーのワンタイムパスワード認証でのログインが有効になります。

※ワンタイムパスワード認証について

確定

自社ユーザー情報編集の画面

顧問先ユーザー情報編集の画面

「ワンタイムパスワード認証について」は、次をご覧ください。

➡ 「ワンタイムパスワード認証設定とは」 2-38 ページ

以降の操作は、各種機能と操作の「ユーザー編集」をご覧ください。

➡ 「ユーザー編集」 3-42 ページ

■ ワンタイムパスワードを利用したログイン

ワンタイムパスワードを有効にすると、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要です。

➡ 「ワンタイムパスワードを利用したログイン」 2-45 ページ

Chapter

3

各種機能と操作

クラウドフォルダーの機能を説明します。必要な項目をご覧ください。

- ➡ 「画面のみかた」 3-2 ページ
- ➡ 「基本操作」 3-4 ページ
- ➡ 「顧問先一覧」 3-14 ページ
- ➡ 「メッセージ一覧」 3-20 ページ
- ➡ 「各種設定メニュー」 3-32 ページ
- ➡ 「フッター」 3-58 ページ

画面のみかた

クラウドフォルダーの初期画面の見方を説明します。



- 顧問先一覧
クラウドフォルダーで使用する顧問先を表示します。
➡ 「顧問先一覧」 3-14 ページ
- メッセージ一覧
取引先とのメッセージの送受信の一覧です。メッセージの新規作成、詳細内容の確認、削除等を行うことができます。
➡ 「メッセージ一覧」 3-20 ページ
- 各種設定メニュー
ユーザー管理、利用状況確認、アカウント管理、ログアウト等の処理ができます。
➡ 「各種設定メニュー」 3-32 ページ
- フッター
お問い合わせなどの機能があります。
➡ 「フッター」 3-58 ページ

ユーザーの権限（自社管理者／自社一般／顧問先）により表示される画面が異なります。

- 自社管理者

クラウドフォルダー

メッセージ一覧

ここに入力して検索

新規作成

全体的状態を表示
作成者が自分のみ表示

納期(From) 年/月/日 納期(To) 年/月/日 ここに入力して検索

サンプル株式会社

納期 ①	タイトル ②	作成者	作成日	状態
2020-07-10	6月分データ確認のお願い	サンプル太郎	2020-06-15	未完了
2020-07-10	仕訳証書の確認をお願いいたします。	サンプル株式会社	2020-06-15	未完了

1ページあたりの行数: 10 1-2件目/2件

- 自社一般

クラウドフォルダー

メッセージ一覧

ここに入力して検索

新規作成

全体的状態を表示
作成者が自分のみ表示

納期(From) 年/月/日 納期(To) 年/月/日 ここに入力して検索

サンプル株式会社

納期 ①	タイトル ②	作成者	作成日	状態
2020-07-10	6月分データ確認のお願い	サンプル太郎	2020-06-15	未完了
2020-07-10	仕訳証書の確認をお願いいたします。	サンプル株式会社	2020-06-15	未完了

1ページあたりの行数: 10 1-2件目/2件

- 顧問先

クラウドフォルダー

メッセージ一覧

ここに入力して検索

新規作成

全体的状態を表示
作成者が自分のみ表示

納期(From) 年/月/日 納期(To) 年/月/日 ここに入力して検索

サンプル会計事務所

納期 ①	タイトル ②	作成者	作成日	状態
2020-07-10	6月分データ確認のお願い	サンプル太郎	2020-06-15	未完了
2020-07-10	仕訳証書の確認をお願いいたします。	サンプル株式会社	2020-06-15	未完了

1ページあたりの行数: 10 1-2件目/2件

基本操作

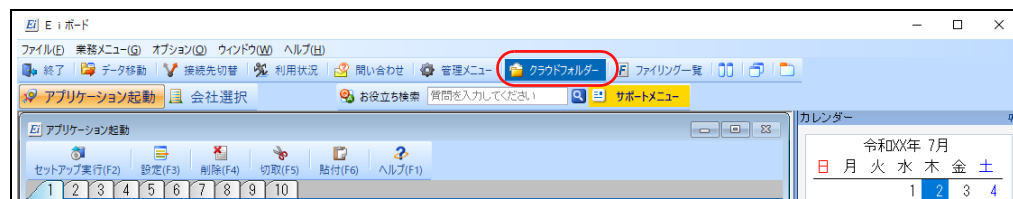
クラウドフォルダーの基本的な操作を説明します。

- ➡ 「クラウドフォルダーの開始」 3-4 ページ
- ➡ 「ログインとログアウト」 3-5 ページ
- ➡ 「[×] ボタン」 3-7 ページ
- ➡ 「表示内容の変更」 3-7 ページ
- ➡ 「入力を補助する機能」 3-8 ページ
- ➡ 「画面表示の切り替え」 3-9 ページ
- ➡ 「メッセージ表示の色の違い」 3-12 ページ
- ➡ 「顧問先一覧とメッセージ一覧の!マーク」 3-13 ページ
- ➡ 「ブラウザーにより異なる機能」 3-13 ページ

クラウドフォルダーの開始

操作

- 1 次のいずれかの方法で、クラウドフォルダーを起動します。
 - ・ E i ボードで、[クラウドフォルダー] をクリックします。



- Weplat ポータルサイトで、[クラウドフォルダー ログインページへ] をクリックします。



- クラウドフォルダーのURL をクリックします。
クラウドフォルダーをブックマークに登録、またはクラウドフォルダーのショートカットを作成しておくとも便利です。

2 クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。



ログイン画面

ログインとログアウト

■ ログイン

クラウドフォルダーの処理を開始するときには、ログインが必要です。

操作

- 1 登録済みのユーザー ID とパスワードを入力して [ログイン] をクリックすると、クラウドフォルダーの処理を開始できます。

こちら」と「初回登録は [こちら](#)」のリンクがあります。"/>

ログイン画面

- 2 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。

- 3 [確定] をクリックすると、ログインできます。

■ ログアウト

クラウドフォルダーの処理が終了したら、各種設定メニューから [ログアウト] を選択して、ログアウトしてください。

管理者権限の場合

一般権限の場合

メモ

一度ログインすると、ログアウトするまでログインした状態が続きます。ログインの有効期間は30日です。

【×】 ボタン

処理を終了するときは、画面右上の【×】 ボタンをクリックしてください。

- 画面を確認するだけの場合は【×】 をクリックしてください。
- 設定した内容を保存する場合は、各画面右下の【確定】【送信】などのボタンをクリックしてください。

表示内容の変更

表示順を変更したり、ページを切り替えたりする方法を説明します。

表示順の変更

1 ページ辺りの行数 ページの切り替え

- 表示順の変更
タイトルをクリックすると、一覧の表示順を変更できます。

クリックすると、[↑] [↓] の向きが変わり、優先順位が①②・・・と表示されます。3回目のクリックは、ソートなしの状態になります。

- 1 ページあたりの行数
[▼] をクリックして、行数（10 / 20 / 30 / すべて）を選択します。
- ページの切り替え
一覧が数ページにわたる場合に使用します。

入力を補助する機能

情報を間違いなく効率的に入力できるように、入力を補助する機能があります。



- 入力項目にカーソルを移動すると、入力欄に入力内容や文字数（X/XX）が表示されます。参考にしてください。
- 「※」が表示されている項目は、必須項目です。必ず設定してください。
- パスワードは、数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて 10 文字以上で設定してください。ユーザー ID と同じ文字を設定することはできません。プログレスバーは、パスワードの強度をチェックしています。
- 赤
パスワードの設定条件をクリアしていません。

パスワード強度チェック：10文字以上で 数字、英大文字、英小文字を混在させてください

- 青
パスワードの設定条件はクリアしていますが、13 文字以内で推測されやすいパスワードです。
より安全性の高いパスワードにさせていただくことをお勧めします。

パスワード強度チェック：推測されやすい文字列が含まれています。

- ・ 緑
安全性の高いパスワードです。

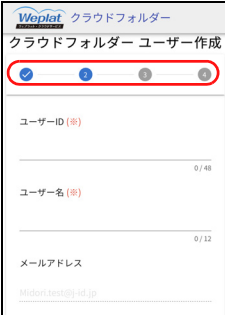
パスワード強度チェック：強度の高いパスワードです。

画面表示の切り替え

クラウドフォルダーは、パソコンでもスマートフォンでも使用できます。ただし、お使いの機種やブラウザのピクセル数により、画面に表示される内容が切り替わります。

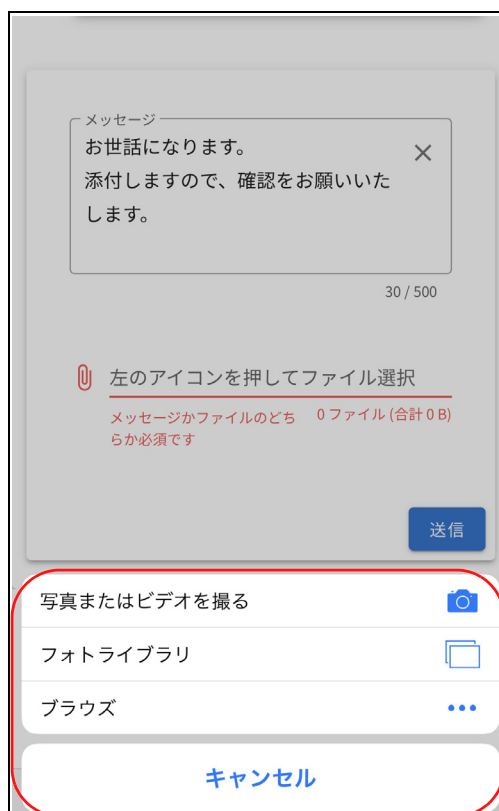
■ ブラウザーのピクセル数による切り替え

ブラウザのピクセル数	内容
1265px ~	全機能が表示されます。 マニュアルは、当環境で説明します。
601 ~ 1264px	メッセージ一覧だけが表示されます。  左上の [≡] をクリックすると、顧問先一覧を表示できます。 

ブラウザのピクセル数	内容
～ 960px	スマートフォンをお使いの場合は、画面のレイアウトが変わります。 - 横並びの項目が縦に表示されます。 表示①：ピクセル幅が 1265px ～  表示①の列が、表示②では行として表示されます。 選択するとボタン表示になり、タップすると昇順→降順→デフォルトと並び変わります。  表示①の列はプルダウン表示に変わります  表示②：ピクセル幅が～ 1264px - 項目名が省略されて、番号だけになる場合があります。  パソコンの画面  スマートフォンの画面

■ パソコンとスマートフォンによる違い

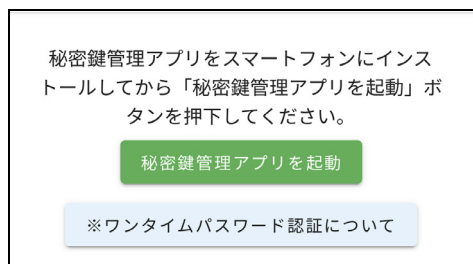
- メッセージ作成画面でのファイル添付
パソコンの場合は、ファイルをドラッグ&ドロップして添付します。
スマートフォンをお使いの場合は、カメラで撮影した画像データをその場で添付できます。



- スマートフォンの場合は、メッセージの添付ファイル一覧画面に [ダウンロード]、[一括ダウンロード] が表示されません。添付画像ファイルの表示はできます。
- ワンタイム認証の設定画面
ワンタイムパスワードを設定する画面は、パソコンとスマートフォンで表示が変わります。
- パソコン



・スマートフォン



・その他

表示サイズに合わせて画面表示が変わる場合があります。

メッセージ表示の色の違い

クラウドフォルダーで表示されるメッセージは、内容によりダイアログ表示の色が異なります。

メッセージのダイアログの色	意味
	確認のメッセージです。
	情報です。 内容を確認してください。
	処理が成功しました。
	警告です。 内容を確認して、処理を続けてください。
	エラーです。 入力不足・間違い等で、先に進めない状態です。

顧問先一覧とメッセージ一覧の!マーク

顧問先一覧とメッセージ一覧の!マークが表示されている場合があります。
!マークは、メッセージ未読のマークです。メッセージの「詳細」をクリックして、
内容を確認すると消えます。



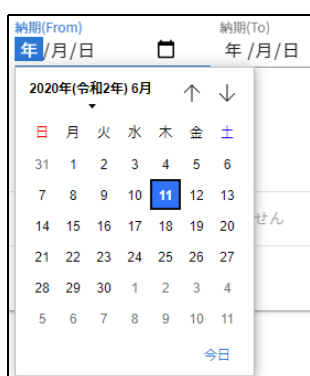
➡ 「!マーク」 3-20 ページ

ブラウザーにより異なる機能

クラウドフォルダーは、Web上で動作するため、ブラウザーにより操作が異なります。
ブラウザーの操作に従ってください。

日付の入力

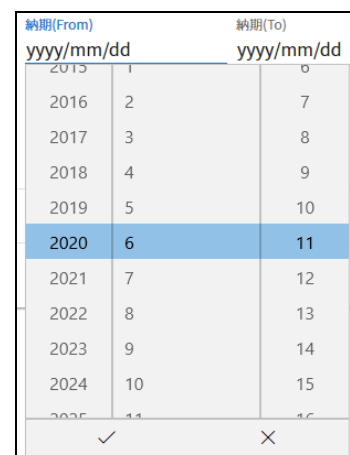
納期等の日付入力は、ブラウザーの動作に従います。



Google Chrome



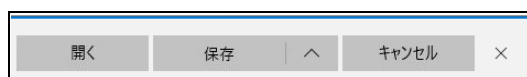
Chromium版 Microsoft Edge



Microsoft Edge

添付ファイルのダウンロード

- Google Chrome
ダウンロードフォルダーに、ファイルが保存されます。
- Microsoft Edge
次の画面が表示されます。処理を選択してください。

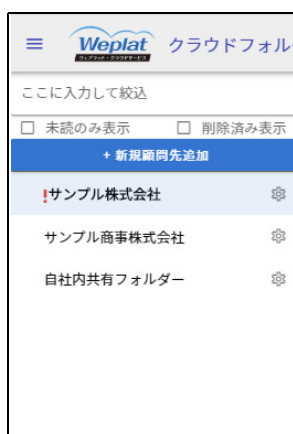


顧問先一覧

クラウドフォルダーで使用する顧問先の一覧です。

顧問先一覧に表示される内容は、ユーザーの権限（自社管理者／自社一般／顧問先）により異なります。

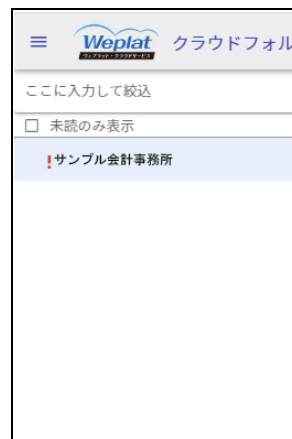
- ・ 自社管理者の場合
全てのフォルダーが表示されます。
- ・ 自社一般の場合
 - ・ 「アクセス権設定」でチェックを付けたフォルダーが表示されます。
 - ・ アクセス権がないフォルダー、かつ顧問先を招待していないフォルダーは、ディムド（グレー）表示になります。
 - ・ 「アクセス権設定」でチェックを付けなかった顧問先招待済みのフォルダーは表示されません。
- ・ 顧問先
会計事務所名が表示されます。



自社管理者の画面



自社一般の画面



顧問先の画面

顧問先一覧の表示／非表示を切り替えます。

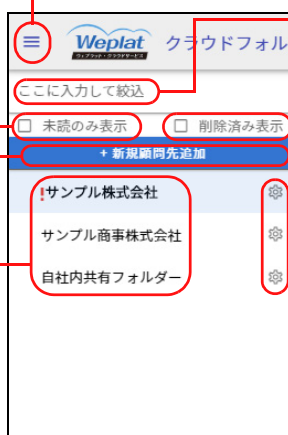
スマートフォンなど、画面が小さいときに便利です。

未読のメッセージがある顧問先を表示できます。

顧問先を追加できます。

➡ 「新規顧問先の追加」 3-15 ページ

顧問先が表示されます。階層がある場合は、[▼] をクリックすると確認できます。



自社管理者の画面

ここに入力した文字が設定されている顧問先を検索できます。

削除したメッセージがある顧問先、または削除した顧問先を表示できます。

顧問先の追加等を行えるメニューです。

➡ 「メニュー」 3-15 ページ

新規顧問先の追加

新しい顧問先を追加するときは、顧問先一覧で「+ 新規顧問先追加」をクリックします。

新規顧問先の追加は、自社管理者のみ行えます。

新規に作成する顧問先名を100文字以内で入力して「作成」をクリックしてください。

顧問先一覧に追加表示されます。

新規顧問先追加

×

新規作成する顧問先名を入力してください。

顧問先名(※)

0 / 100

作成



メモ

顧問先名の変更等は、メニューで行ってください。



メニュー

顧問先一覧で、顧問先を選択してからをクリックすると、次のメニューが表示されます。

アクセス権が自社管理者と自社一般で、表示される画面が異なります。顧問先では表示されません。

- 追加
- 移動
- 名前の変更
- アクセス権設定
- 顧問先ユーザー招待
- 使用容量確認
- 削除

自社管理者の画面

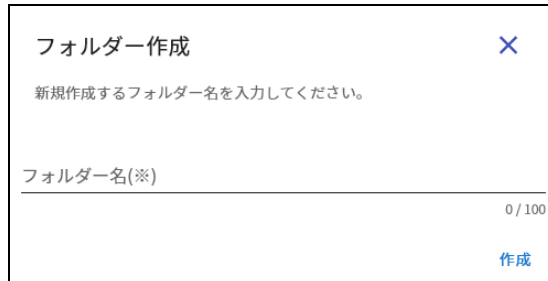
- 追加
- 移動
- 名前の変更
- 使用容量確認

自社一般の画面

■ [追加]

[追加] をクリックすると、顧問先にフォルダーを追加できます。フォルダーは3階層まで管理できます。

フォルダー名を100文字以内で入力して、[作成] をクリックします。



■ [移動]

[移動] をクリックすると、顧問先のフォルダーの位置を変更できます。

移動したい位置の [ここへ移動] をクリック後、[このフォルダーの上へ移動]、[このフォルダーの中へ移動]、[このフォルダーの下へ移動] をクリックします。

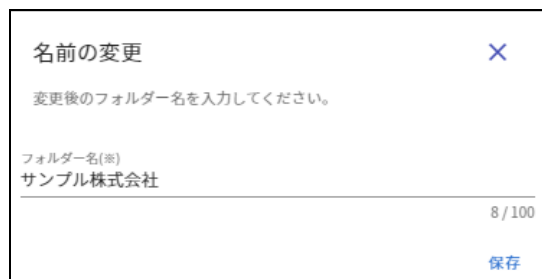


- ・ 移動先の選択リストは、階層により表示される内容が異なります。
- ・ 権限が自社一般の場合は、第1階層の移動のみ可能です。

■ [名前の変更]

[名前の変更] をクリックすると、顧問先のフォルダーの名前を変更できます。

変更したい名前を100文字以内で入力して、[保存] をクリックします。



■ [アクセス権設定]

[アクセス権設定] をクリックすると、選択した顧問先フォルダーについて、自社ユーザーと顧問先ユーザーのアクセス権を設定できます。

アクセス権を設定するユーザーにチェックを付けて [確定] をクリックしてください。

自社ユーザータブと顧問先ユーザータブのそれぞれで設定できます。

ここに入力した文字が設定されている
担当者を検索できます。

全チェックボックスの設定を一括して
切り替えます。

■ [顧問先ユーザー招待]

第1階層の顧問先を選択して [顧問先ユーザー招待] をクリックすると、顧問先ユーザーを招待できます。

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
招待顧問先	顧問先名が表示されています。必要に応じて▼をクリックして、顧問先を選択または入力します。 必須項目です。 注意 ライセンスの残りがいない場合は、ライセンス消費済みの顧問先だけが表示されます。
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。 必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックを付けます。 注意 ・ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 ・ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。 ➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ ・ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。 ➡ 「ユーザー編集」 3-42 ページ

ユーザーの情報設定が終わりましたら、[送信] をクリックします。

招待したユーザーに、「招待メール送信完了のお知らせ」メールが届きます。招待されたユーザーには、「ユーザー登録のお願い」メールが届きます。

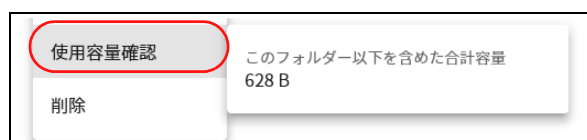
以降は「ユーザー管理」の「ユーザー招待」と同様です。「ユーザー招待」の「招待されたユーザー」をご覧ください。

➡ 「ユーザー招待」 3-33 ページ

■ 【使用容量確認】

【使用容量確認】 をクリックすると、顧問先ごとの使用容量が表示されます。

表示を閉じるときは、再度 【使用容量確認】 をクリックします。



■【削除】

【削除】をクリックすると、顧問先の削除ができます。
顧問先を削除するとは、【確定】をクリックします。

本当に削除しますか？ ×

削除後は「削除済みを表示」から参照できます

キャンセル 確定

削除した顧問先の確認

削除した顧問先は、顧問先一覧の「☐削除済み表示」にチェックを付けると確認できます。

The screenshot shows the Weplat Cloud Folder interface. At the top, there's a search bar and a filter section with checkboxes for '未読のみ表示' (Only unread) and '削除済み表示' (Deleted). The '削除済み表示' checkbox is checked and circled in red. Below this, there's a list of folders. One folder, 'サンプル商事株式会社', is selected, and a context menu is open showing '元に戻す' (Restore) and '完全削除' (Delete) options. The '完全削除' option is circled in red.

- ・【元に戻す】をクリックすると、削除を取り消すことができます。
- ・【完全削除】をクリックすると、次の画面になります。
完全に削除したい場合は【確定】をクリックします。

完全に削除しますか？ ×

完全削除後は元に戻すことはできません

キャンセル 確定

⚠ 注意

完全に削除した顧問先・フォルダーは、元に戻すことはできません。

メッセージ一覧

メッセージ一覧は、自社と顧問先とのメッセージの送受信の一覧です。
メッセージの納期、タイトル、作成者、作成日、状態を確認できます。また、メッセージの新規作成、メッセージの内容の確認、移動、削除を行うことができます。

- ・チェックを付けないときは、状態が「未完了」のメッセージを表示します。
- ・チェックを付けると、状態が「完了」と「未完了」の両方のメッセージを表示します。

納期と年月日を指定できます。
操作はブラウザにより異なります。

ここに入力した文字が設定されているメッセージを検索できます。



自社管理者の画面

- ・チェックを付けないときは、全メッセージを表示します。
- ・チェックを付けると、作成者が自分のメッセージのみ表示します。

新しいメッセージを作成します。

➡ 「メッセージの作成（送信）・受信」 3-22 ページ

➡ 「メッセージの詳細内容確認・移動・削除」 3-26 ページ

■ !マーク

! マークは、未読のメッセージがある場合に表示されます。対象フォルダーに未読メッセージがある場合は赤!、対象フォルダーの下階層に未読メッセージがある場合は黒!が表示されます。

[詳細] をクリックしてメッセージの内容を確認すると消えます。

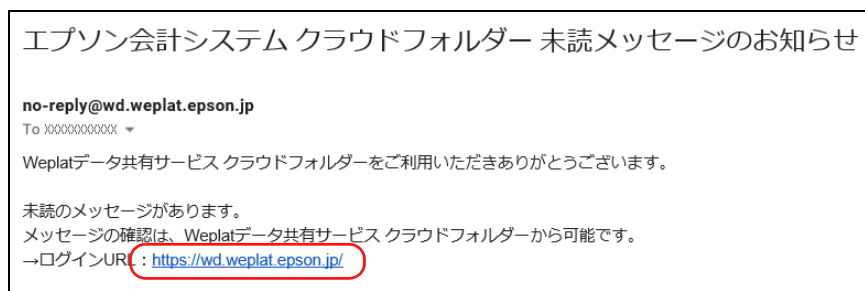
未読メッセージがある場合は、担当者に「未読メッセージのお知らせ」メールが届きます。(午前6時)

メールに記載されているリンクをクリックして、クラウドフォルダーの処理を行ってください。

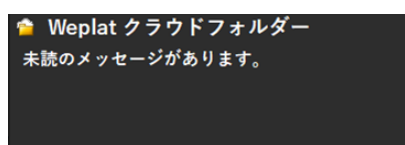
メモ

「状態：完了」または、削除されている場合は、メールは届きません。

.....



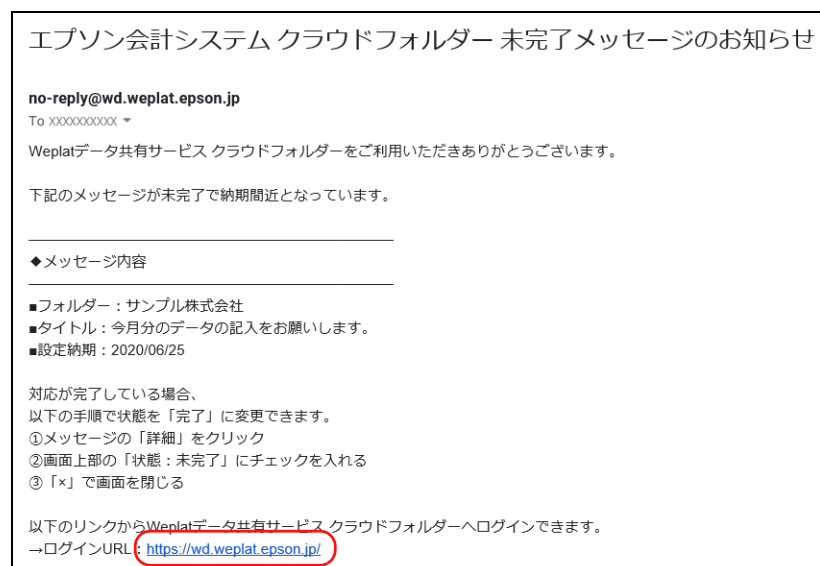
R4 シリーズをお使いの場合は、E i ボードの通知機能により、メールの他に 3 時間おきに画面右下に吹き出しが表示されます。
吹き出しをクリックすると、クラウドフォルダーの処理を開始することができます。
この場合のブラウザーは Microsoft Edge になります。



■ 納期通知

納期間近の場合は、納期間近であることをお知らせするメールが、納期の 2 日前、1 日前、当日の午前 6 時に届きます。

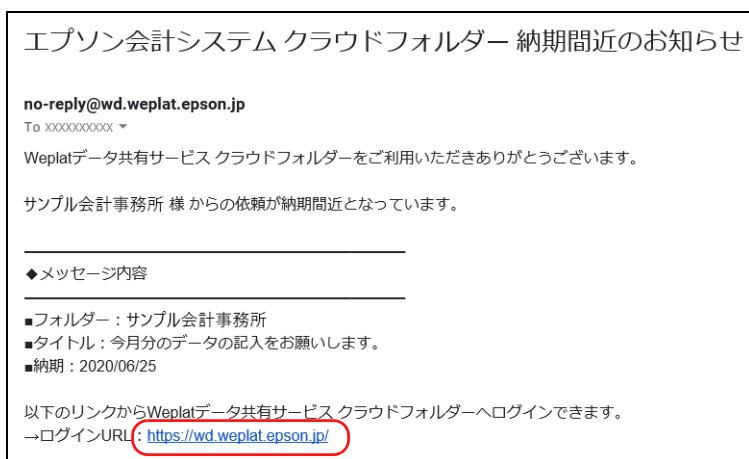
- メッセージを作成した側には、「未完了メッセージのお知らせ」メールが届きます。メールに表示されているリンクをクリックして、クラウドフォルダーの処理を行ってください。
- 依頼が終了している場合は、メッセージ内で、状態を「完了」に変更してください。



- メッセージを受信した側には、「納期間近のお知らせ」メールが届きます。メールに表示されているリンクをクリックして、クラウドフォルダーの処理を行ってください。

メッセージ一覧

メッセージの作成（送信）・受信



メッセージの作成（送信）・受信

メッセージの作成（送信）と、受信について説明します。

メッセージ作成（送信）

操作

- 1 顧問先一覧で、メッセージを送りたい顧問先を選択します。
- 2 メッセージ一覧で「新規作成」をクリックします。



自社管理者の画面

3 次の画面が表示されます。

新規作成

宛先
サンプル株式会社

納期(※)
年 / 月 / 日

タイトル(※)
0 / 30

メッセージ
0 / 500

ここにアップロードファイルをドラッグ&ドロップ

左のアイコンを押してファイル選択
ファイル添付の制限は100ファイル（合計 0 ファイル（合計 0 B） 100MB）です。

確定

選択中の顧問先フォルダーです。
メッセージの宛先になります。確認してください。

次の項目を設定してください。

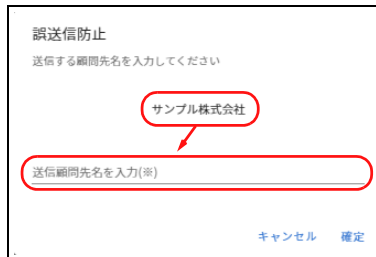
設定項目	内容
納期	年月日（yyyymmdd）を入力します。 必須項目です。
タイトル	30文字以内で入力します。 必須項目です。
メッセージ	500文字以内で入力します。 ・メッセージとアップロードファイルのどちらかは必ず設定してください。
アップロードファイル	ドラッグ&ドロップするか、または📎をクリックしてファイルを選択します。 ・メッセージとアップロードファイルのどちらかは必ず設定してください。 ・アップロードできるファイルの数は、合計で 100 ファイルです。 ・アップロードできるファイルの容量は、合計で 100MB です。 なお、ブラウザー、お使いの端末のメモリーサイズや使用容量により、使用できる容量が異なる場合があります。 ・画像ファイルは、拡張子が JPEG、GIF、PNG、BMP のファイルが対象です。

4 メッセージの入力が終わりましたら「確定」をクリックします。

メッセージ一覧

メッセージの作成（送信）・受信

- 5 ファイルを添付した場合は、誤送信防止の画面が表示されます。
送信先の顧問先名を入力して「確定」をクリックします。



誤送信防止
送信する顧問先名を入力してください

サンプル株式会社

送信顧問先名を入力(※)

キャンセル 確定

メッセージが送信されて、メッセージ一覧に表示されます。

≡

Weplat

クラウドフォルダー

メッセージ一覧

ここに入力して検索

未読のみ表示

削除済み表示

新規通知先追加

新規作成

全つの状態を表示

作成者が自分のみ表示

納期(From)

年/月/日

納期(Tel)

年/月/日

ここに入力して検索

サンプル株式会社

サンプル商事株式会社

自社内共有フォルダー

メッセージ一覧

ここに入力して検索

未読のみ表示

削除済み表示

新規通知先追加

新規作成

全つの状態を表示

作成者が自分のみ表示

納期(From)

年/月/日

納期(Tel)

年/月/日

ここに入力して検索

サンプル株式会社

サンプル商事株式会社

自社内共有フォルダー

納期	タイトル	作成者	作成日	状態
2020-07-10	6月分データ確認のお願い	サンプル本部	2020-06-15	未完了
2020-07-10	今月分のデータの記入をお願いします。	サンプル本部	2020-06-16	未完了
2020-07-10	仕訳証書の確認をお願いいたします。	サンプル株式会社	2020-06-15	未完了

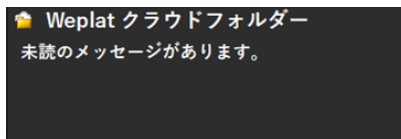
1ページあたり行数: 10 13件目/3件

メッセージ受信

メッセージを受信すると、次のように案内が表示されます。

- ・ E i ボードの吹き出し表示（自社の場合）

R4シリーズをお使いの場合は、E i ボードの通知機能により、メールの他に3時間おきに画面右下に吹き出しが表示されます。吹き出しをクリックすると、クラウドフォルダーの処理を開始することができます。この場合のブラウザーはMicrosoft Edgeになります。



・メール

メールに表示されているリンクをクリックして、クラウドフォルダーの処理を行ってください。

エプソン会計システム クラウドフォルダー 新規メッセージ受信のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp
To XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル会計事務所 様 より新規メッセージを受け取りました。

◆メッセージ詳細

■フォルダー：サンプル会計事務所
■納期：2020/06/15
■タイトル：6月分データ確認のお願い
■メッセージ
お世話になります。
6月分のデータの確認をお願いいたします。

以下のリンクからWeplatデータ共有サービス クラウドフォルダーへログインできます。
→ログインURL: <https://wd.weplat.epson.jp/>

新規メッセージの場合

エプソン会計システム クラウドフォルダー 新規メッセージ受信のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp
To XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル株式会社 様 より新規メッセージを受け取りました。

◆メッセージ詳細

■フォルダー：サンプル株式会社
■納期：2020/06/15
■タイトル：仕訳証憑の確認をお願いいたします。
■メッセージ
お世話になります。
仕訳証憑の確認をお願いいたします。

以下のリンクからWeplatデータ共有サービス クラウドフォルダーへログインできます。
→ログインURL: <https://wd.weplat.epson.jp/>

未読メッセージの場合

操作

- 1 クラウドフォルダーにログインします。
- 2 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。

メッセージ一覧

メッセージの詳細内容確認・移動・削除

3 新しいメッセージの「詳細」をクリックします。



4 メッセージの内容を確認します。

この画面でメッセージを作成して、送り元に返信できます。



詳細は、以降の説明をご覧ください。

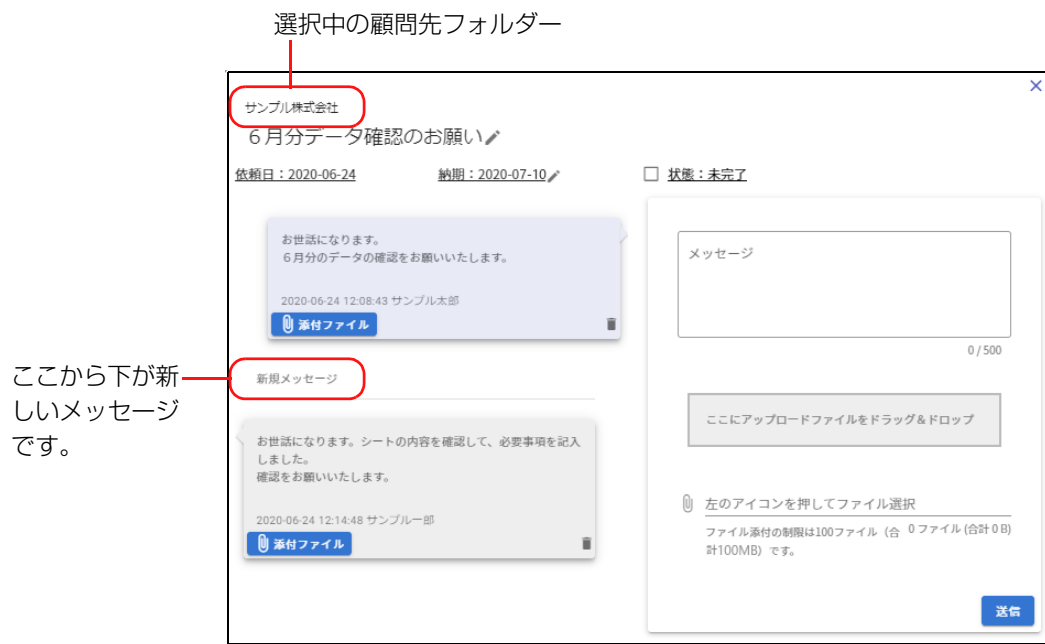
 「メッセージの詳細内容確認・移動・削除」3-26 ページ

メッセージの詳細内容確認・移動・削除

メッセージの内容確認、移動、削除を説明します。
[移動] と [削除] を行えるのは、自社管理者のみです。

■ [詳細]

メッセージ一覧で「詳細」をクリックすると、次の画面が表示されます。
この画面で、タイトル等の編集とメッセージの作成（送信）ができます。



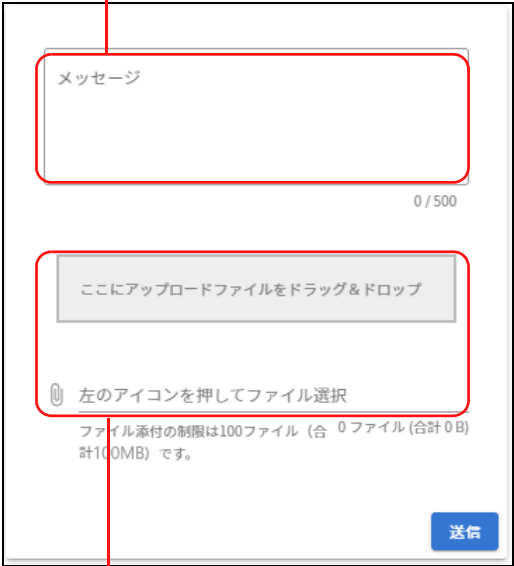
次の項目を設定してください。

設定項目	内容
タイトル	〔✎〕をクリックすると、タイトル編集の画面が表示されます。 タイトルを30文字以内で入力して〔保存〕をクリックします。 タイトル編集 ✕ タイトル(※) 今月分のデータの記入をお願いします。 18 / 30 保存 メモ タイトルを編集できるのは、自社ユーザーだけです。
納期	〔✎〕をクリックすると、納期編集の画面が表示されます。 必須項目です。 納期 (yyyymmdd) を設定して〔保存〕をクリックします。 納期編集 ✕ 納期(※) 2020/07/10 保存 メモ 納期を編集できるのは、自社ユーザーだけです。

メッセージ一覧

メッセージの詳細内容確認・移動・削除

設定項目	内容																
メッセージの削除	[] が表示されているときは、クリックすると、削除の確認画面が表示されます。 削除する場合は [確定] をクリックします。削除したメッセージは、元に戻すことができません。 本当に削除しますか？ メッセージ削除後は元に戻すことはできません キャンセル 確定 メモ メッセージを削除できるのは、管理者またはメッセージの送信者の場合で、状態が「未完了」の場合です。																
添付ファイルのダウンロード	[ 添付ファイル] をクリックすると、添付ファイル一覧が表示されます。 ダウンロードしたいファイルにチェックを付けて、 [ダウンロード] をクリックします。 添付ファイル一覧 一括ダウンロード <table><thead><tr><th>☐</th><th>ファイル名 ↑</th><th>サイズ</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>XX月_記入シート_記入済.xlsx</td><td>6.19 KB</td><td>ダウンロード</td></tr></tbody></table> 1ページあたりの行数: 10 1-1 件目 / 1件 ・ [一括ダウンロード] をクリックすると、選択したファイルを一括してダウンロードできます。(パソコンのみ) 添付ファイルの形式が JPEG、GIF、PNG、BMP のときは、 [表示] ボタンが表示されます。 添付ファイル一覧 一括ダウンロード 画像一覧表示 <table><thead><tr><th>☐</th><th>ファイル名 ↑</th><th>サイズ</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>21D1026A-9B91-4223-88B4-1A88B0A351B6.png</td><td>677.04 K</td><td>ダウンロード 表示</td></tr></tbody></table> 1ページあたりの行数: 10 1-1 件目 / 1件 ・ [画像一覧表示] をクリックすると、画像ファイルを一覧表示できます。 ・ [表示] をクリックすると、画像ファイルの内容を確認できます。	☐	ファイル名 ↑	サイズ	操作	☒	XX月_記入シート_記入済.xlsx	6.19 KB	ダウンロード	☐	ファイル名 ↑	サイズ	操作	☐	21D1026A-9B91-4223-88B4-1A88B0A351B6.png	677.04 K	ダウンロード 表示
☐	ファイル名 ↑	サイズ	操作														
☒	XX月_記入シート_記入済.xlsx	6.19 KB	ダウンロード														
☐	ファイル名 ↑	サイズ	操作														
☐	21D1026A-9B91-4223-88B4-1A88B0A351B6.png	677.04 K	ダウンロード 表示														
状態の変更	☐ にチェックを付けると、状態が「完了」に変わります。 チェックを外すと、状態が「未完了」に変わります。 依頼内容が終了した場合は「完了」にしてください。																

設定項目	内容
メッセージの作成	メッセージを作成する場合は、メッセージ欄に入力します。 メッセージとアップロードファイルのどちらかは必ず設定してください。 メッセージを500文字以内で入力します。  アップロードファイルは、ここにドラッグ&ドロップするか、または  をクリックしてファイルを選択します。 • メッセージ 500文字以内で入力します。 • アップロードファイル ドラッグ&ドロップするか、または  をクリックしてファイルを選択します。 • アップロードできるファイルの数は、合計で100ファイルです。 • アップロードできるファイルの容量は、合計で100MBです。 なお、ブラウザー、お使いの端末のメモリーサイズや使用容量により、使用できる容量が異なる場合があります。 • スマートフォンをお使いの場合は、カメラでキャプチャした画像をその場で添付できます。 • 画像ファイルは、拡張子がJPEG、GIF、PNG、BMPのファイルが対象です。

メッセージを送信するときは「送信」をクリックします。

メッセージが送信されて、履歴に追加されます。

メモ

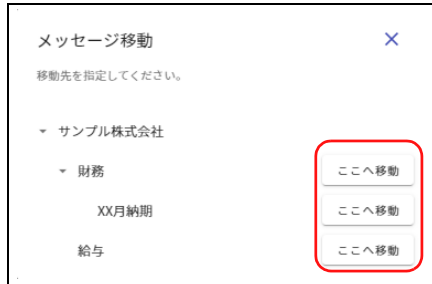
メッセージの確認だけのときは、「×」をクリックします。

メッセージ一覧

メッセージの詳細内容確認・移動・削除

■ [移動]

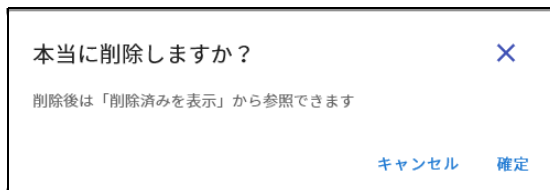
メッセージ一覧で [移動] をクリックすると、次の画面が表示されます。
移動先のフォルダーの [ここへ移動] をクリックすると、選択したフォルダー内にメッセージが移動します。



メモ
[移動] を行えるのは、自社管理者のみです。
.....

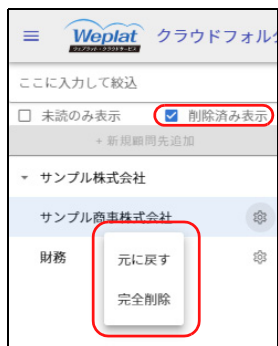
■ [削除]

メッセージ一覧で [削除] をクリックすると、次の画面が表示されます。
削除するときは、[確定] をクリックします。



メモ
・ [削除] を行えるのは、自社管理者のみです。
・ [削除] は、ログインしている本人の行には表示されません。
.....

削除したメッセージは、顧問先一覧の「☐削除済み表示」にチェックを付けると確認できます。



顧問先一覧

メッセージ

- 完全に削除しますか？

完全削除後は元に戻すことはできません

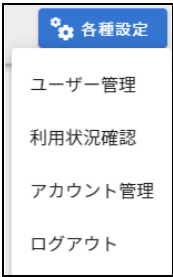
キャンセル 確定



完全に削除した顧問先、メッセージは、元に戻すことができません。

各種設定メニュー

各種設定メニューのうち、使用できる機能は、権限（管理者／一般）により異なります。

権限	自社	顧問先
管理者		— *1
一般		

*1 管理者権限は、顧問先にはありません。

- ➡ 「ユーザー管理」 3-32 ページ
- ➡ 「利用状況確認」 3-51 ページ
- ➡ 「アカウント管理」 3-53 ページ
- ➡ 「ログアウト」 3-57 ページ

ユーザー管理

ユーザー管理では、自社と顧問先のユーザーの招待・編集・削除ができます。

 **メモ**
 ユーザー管理は、管理者のみ使用できる機能です。

ユーザー管理					
自社ユーザー		顧問先ユーザー			
ユーザーID	担当名	メールアドレス	権限	ワンタイムパスワード認証	操作
XXXXXXXX	サンプル本部	XXXXXXXX	管理者	無効	編集
XXXXXXXX	サンプル次部	XXXXXXXX	一般	有効	編集 削除
XXXXXXXX	サンプル三部	XXXXXXXX	一般	無効（有効化中）	編集 削除
1ページあたりの行数: 10 1-3件目 / 3件 < > >>					

自社ユーザーの画面

ワンタイムパスワード認証欄の見方

- ・無効：ワンタイムパスワードを利用していません。
- ・有効：ワンタイムパスワードを利用中です。
- ・無効（有効化中）：ワンタイムパスワードを有効化しましたが、手続きが完了していません。

ユーザー管理					
顧問先ユーザー		自社ユーザー			
顧問先名	ユーザーID	担当名	メールアドレス	ワンタイムパスワード認証	操作
サンプル商事株式会社	XXXXXXXX	サンプル花子	XXXXXXXX	無効	編集 削除
サンプル株式会社	XXXXXXXX	サンプル一郎	XXXXXXXX	無効	編集 削除
1ページあたりの行数: 10 1-2件目 / 2件 < > >>					

顧問先ユーザーの画面

- ➡ 「ユーザー招待」 3-33 ページ
- ➡ 「ユーザー編集」 3-42 ページ
- ➡ 「ユーザー削除」 3-51 ページ

ユーザー招待

ユーザー招待は次の流れで行います。

管理者ユーザー（招待するユーザー）	招待されたユーザー
[自社ユーザー招待] → 自社ユーザー情報設定 [顧問先ユーザー招待] → 顧問先ユーザー情報設定 [送信]	
招待メール送信完了のお知らせ」メール受信	「ユーザー登録のお願い」メール受信
	メールに記載されているリンク先からクラウドフォルダーユーザー作成開始 ・利用規約同意 ・ユーザー情報入力 ・ワンタイムパスワード認証（任意） ・完了
「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信	「ユーザー登録完了のお知らせ」メール受信
	設定したユーザー情報でログイン可能

注意

ワンタイムパスワードを利用する場合は、招待される側の自社ユーザーと顧問先ユーザーで、事前にワンタイムを生成するためのアプリケーションのインストールが必要です。

➡ 「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38ページ

■ 管理者ユーザー（招待するユーザー）の処理

操作

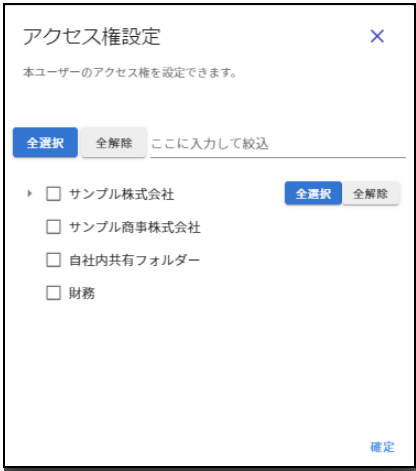
- 1 自社ユーザーを招待するときは、自社ユーザータブで「自社ユーザー招待」をクリックします。
顧問先ユーザーを招待するときは、顧問先ユーザータブで「顧問先ユーザー招待」をクリックします。
次の画面が表示されます。

自社ユーザー招待画面

顧問先ユーザー招待画面

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
自社ユーザー招待	
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。
権限	招待するユーザーの権限を、▼をクリックして選択します。管理者／一般のどちらかを設定します。必須項目です。

設定項目	内容
アクセス権設定	権限が一般の場合は、[アクセス権設定] をクリックして、ユーザーのアクセス権を設定します。 必須項目です。 次の画面で、アクセス権を設定する顧問先にチェックを付けます。 [全選択] [全解除] をクリックすると、全顧問先のチェックを一括して付けたり外したりできます。 アクセス権の設定が終わりましたら [確定] をクリックします。  メモ 権限が管理者の場合は、全顧問先のアクセス権があります。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐ にチェックを付けます。 注意 ・ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ ・ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。  「ユーザー編集」 3-42 ページ
顧問先ユーザー招待	
招待顧問先	▼をクリックして顧問先を選択または入力します。 必須項目です。 注意 ライセンスの残りがいない場合は、ライセンス消費済みの顧問先だけが表示されます。
メールアドレス	招待するユーザーのメールアドレスを設定します。 必須項目です。 メールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信許可を依頼してください。

設定項目	内容
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ メモ - ワンタイムパスワード認証は、ユーザー招待時だけでなく、各種設定メニューのユーザー編集でも有効化できます。  「ユーザー編集」 3-42 ページ

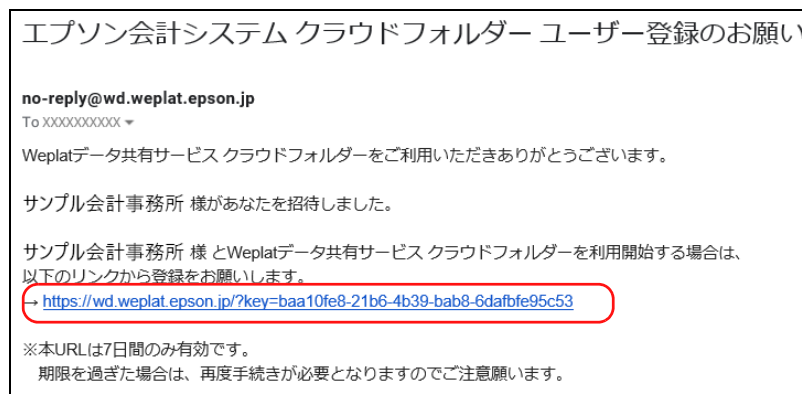
- 2 ユーザーの情報設定が終わりましたら、[送信] をクリックします。
招待したユーザーに、「招待メール送信完了のお知らせ」メールが届きます。

■ 招待されたユーザー

招待されたユーザーに、「ユーザー登録のお願い」メールが届きます。
ここからユーザー登録を行います。

操作

- 1 メールに表示されているリンクをクリックします。



⚠ 注意

ユーザー登録は7日以内に行ってください。
リンクURLの有効期限は7日間です。期限を過ぎてしまった場合は、再度手続きが必要です。

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
ユーザーID	ユーザーIDを設定します。 4文字以上48文字以内で入力します。半角英数字と記号-._を使用できます。 - クラウドフォルダーを利用している他のお客様が登録済みのユーザーIDと重複するユーザーIDを登録することはできません。
ユーザー名	ユーザー名を設定します。 12文字以内 ユーザー名は、メッセージを送信する相手先にも表示されます。
メールアドレス	招待するときに入力したメールアドレスが表示されます。
パスワード	パスワードを入力します。 - 数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて10文字以上で設定してください。 - ユーザーIDと同じ文字を設定することはできません。  をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。
パスワード確認	確認のためにパスワードを入力します。  をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	自社（会計事務所）の設定が表示されます。 ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックが付いています。 「ワンタイムパスワード認証」については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」2-38ページ

5 ユーザー情報入力が終わりましたら、「登録」をクリックします。

6 確認画面で「確定」をクリックします。

クラウドフォルダー

入力された情報でユーザーを作成します。
本当によろしいですか？

キャンセル 確定

7 クラウドフォルダーユーザー作成「ワンタイムパスワード認証初期設定」画面が表示されます。

- ・ワンタイムパスワード認証が有効な場合 →操作8へ
- ・ワンタイムパスワード認証が無効な場合 →操作11へ

- 8 「☐ワンタイムパスワード認証を有効にする（スマートフォン必須）」にチェックが付いている場合は、次のワンタイムパスワード認証 初期設定画面が表示されます。



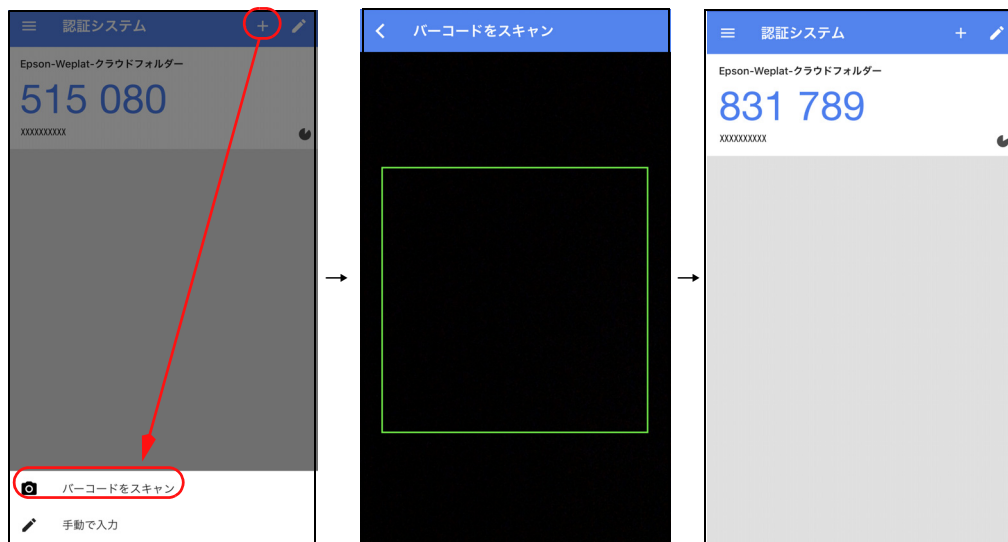
パソコンの画面

パソコンの場合は、[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。



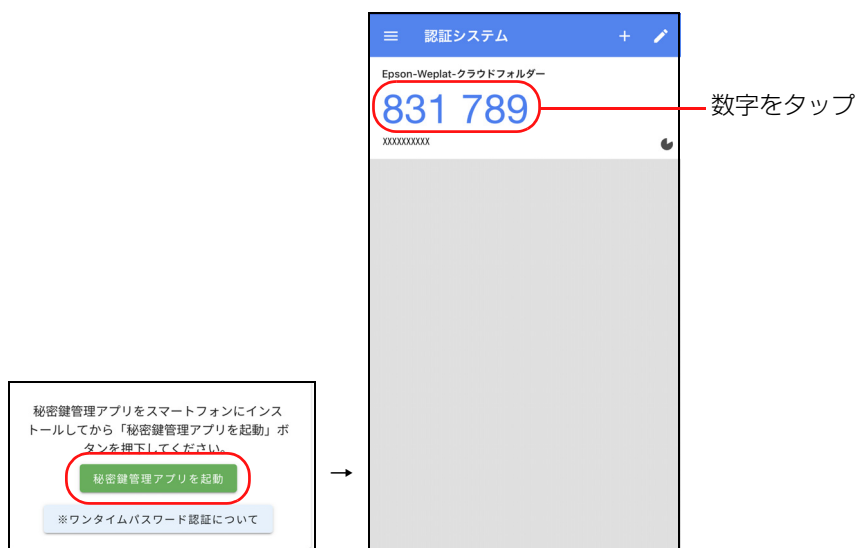
QRコードのスク্যানが終わりましたら、[X]をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。
画面右上の「+」をタップしてから「バーコードをスキャン」を選択します。
パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。



Google Authenticator (iOS) の画面

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで「秘密鍵管理アプリを起動」をタップすると、6桁の数字が表示されます。数字をタップして、コピーを完了します。



Google Authenticator (iOS) の画面

- 9 ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



- 10 「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。

- 11 ワンタイムパスワード認証が無効な場合は、[次へ]をクリックします。



- 12 ユーザー作成が完了すると、クラウドフォルダーユーザー作成「完了」画面が表示されます。
[ログイン画面へ] をクリックします。

- 13 自社管理者ユーザーに、「招待先ユーザー登録完了のお知らせ」メールが届きます。
メールに表示されている URL からクラウドフォルダーの処理を開始できます。

- 14 招待されたユーザーには、「ユーザー登録完了」メールが届きます。
メールに表示されている URL からクラウドフォルダーの処理を開始できます。

ユーザー編集

ユーザー情報を変更できます。編集できる項目は、自社ユーザーと顧問先ユーザーで異なります。

■ 自社ユーザーの編集

操作

1 自社ユーザーの画面で「編集」をクリックすると、次の画面が表示されます。

自社ユーザー情報編集

ユーザーID、担当者名、メールアドレスはアカウント管理から本人のみ
が変更できます。

ユーザーID
XXXXXXXXXX

担当者名
サンプル次郎

メールアドレス
XXXXXXXXXX

権限
一般

アクセス権設定

☐ ワンタイムパスワード認証（スマートフォン必須）

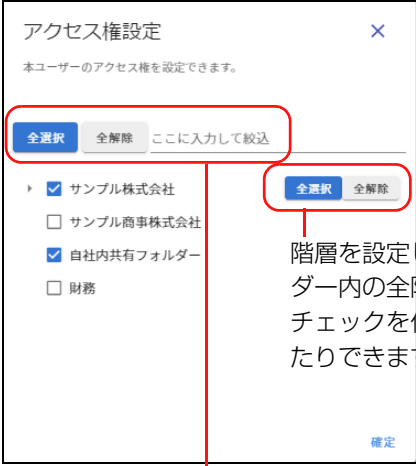
ワンタイムパスワード認証が無効の状態から有効へ変更する
と、本ユーザーへメールが送信されます。
メールに記載のリンクからワンタイムパスワード認証の設定を
完了することで本ユーザーのワンタイムパスワード認証での
ログインが有効になります。

※ワンタイムパスワード認証について

確定

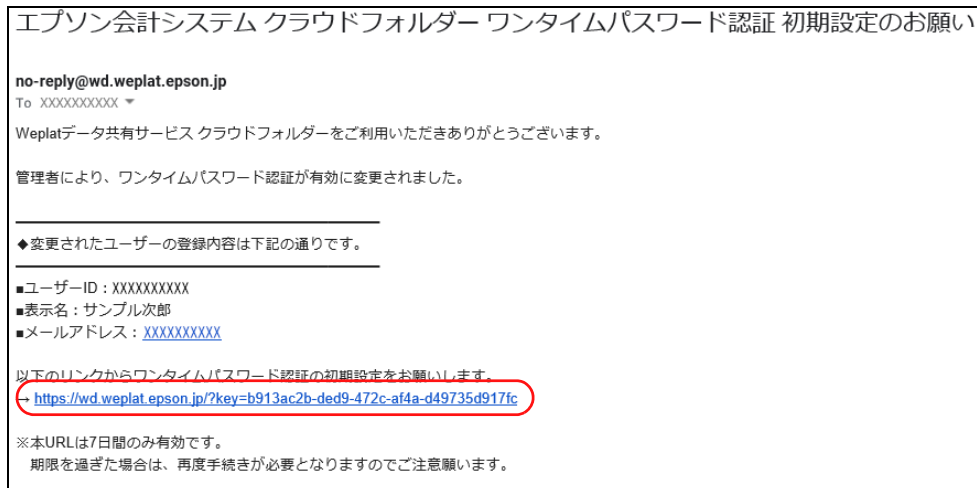
次の項目を設定してください。

設定項目	内容
ユーザーID	表示のみされます。 変更は、変更したいユーザー自身がログインして、「各種設定」→「アカウント管理」から行ってください。  「アカウント管理」3-53ページ
担当者名	
メールアドレス	
権限	変更する場合は、[▼] をクリックして、管理者／一般のどちらかを選択します。 ・初回登録時に設定した管理者の権限は変更できません。

設定項目	内容
アクセス権	権限が一般の場合は、[アクセス権設定] ボタンが表示されます。 [アクセス権設定] をクリックして、アクセス権を設定する顧問先にチェックを付けます。 [全選択] [全解除] をクリックすると、全顧問先のチェックを一括して付けたり外したりできます。 アクセス権の設定が終わりましたら [確定] をクリックします。  階層を設定しているフォルダー内の全階層に一括でチェックを付けたり、外したりできます。 顧問先の全階層に一括でチェックを付けたり、外したりできます。 文字を入力して検索することもできます。 メモ 権限が管理者の場合は、全顧問先のアクセス権があります。
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、☐にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」 2-38 ページ

2 自社ユーザーの編集が終わりましたら、[確定] をクリックします。

- 3 ワンタイムパスワード認証を有効化した場合は、対象ユーザーに次の「ワンタイムパスワード認証 初期設定のお願い」メールが届きます。
メールに表示されているリンクをクリックして、「ファイル共有サービス ワンタイムパスワード認証設定」を行ってください。



メモ

ワンタイムパスワード認証を無効化した場合は、対象ユーザーに「ワンタイムパスワード認証 無効化のお知らせ」メールが届きます。

- 4 メールに表示されているリンクをクリックすると、次の画面が表示されます。
パスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



注意

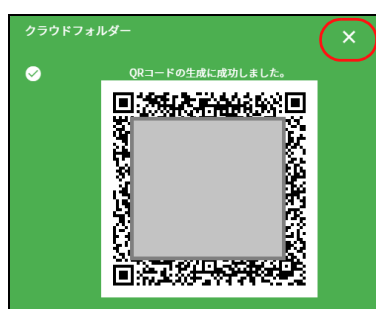
ワンタイムパスワードの認証設定は、7日以内に行ってください。

5 次の画面が表示されます。



パソコンの画面

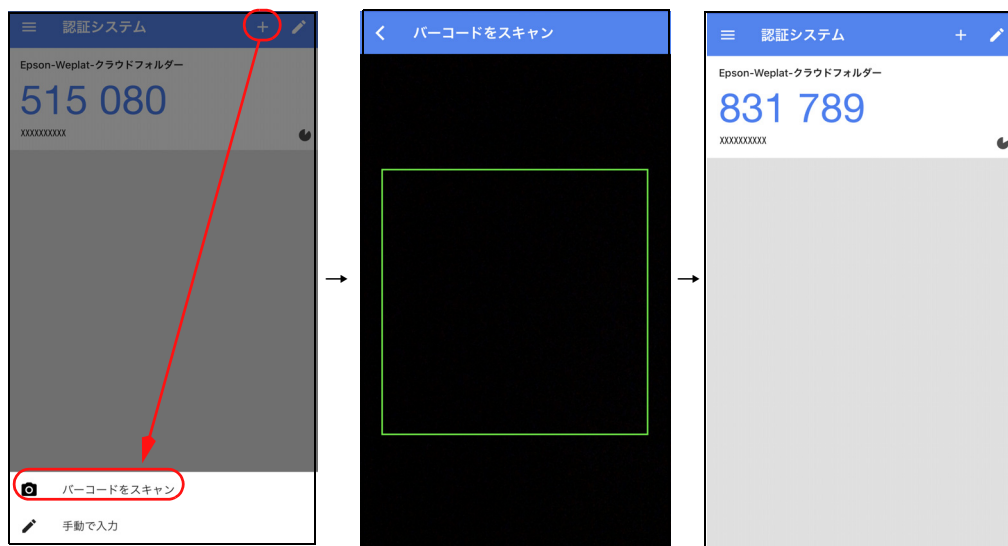
パソコンの場合は、[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。



QRコードのスク্যানが終わりましたら、[X] をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。

画面右上の「+」をタップしてから「バーコードをスキャン」を選択します。パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。



Google Authenticator (iOS) の画面

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで「秘密鍵管理アプリを起動」をタップすると、6桁の数字が表示されます。数字をタップして、コピーを完了します。



Google Authenticator (iOS) の画面

- 6** ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



- 7** 「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。

- 8** ワンタイムパスワードの認証設定が完了すると、次の画面が表示されます。[ログイン画面へ]をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



■ 顧問先ユーザーの編集

操作

1 顧問先ユーザーの画面で「編集」をクリックすると、次の画面が表示されます。

顧問先ユーザー情報編集

×

ユーザーID、担当者名、メールアドレスは本人のみが変更できます。

顧問先名
サンプル株式会社

ユーザーID
XXXXXXXXXX

担当者名
サンプル株式会社

メールアドレス
XXXXXXXXXX

☐ ワンタイムパスワード認証（スマートフォン必須）

ワンタイムパスワード認証が無効の状態から有効へ変更すると、本ユーザーへメールが送信されます。
メールに記載のリンクからワンタイムパスワード認証の設定を完了することで本ユーザーのワンタイムパスワード認証でのログインが有効になります。

※ワンタイムパスワード認証について

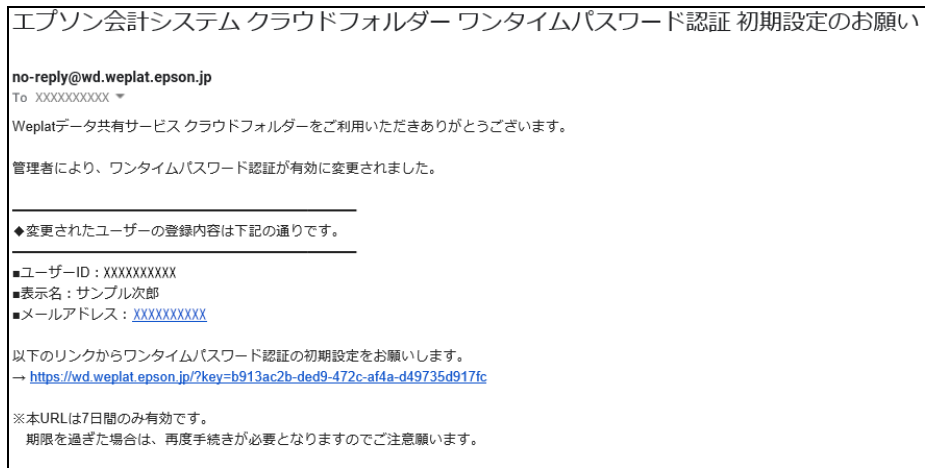
確定

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
顧問先名	表示のみされます。 変更が必要な場合は、自社（会計事務所）に顧問先名の変更を依頼してください。
ユーザーID	表示のみされます。
担当者名	変更は、変更したいユーザー自身がログインして、「各種設定」→「アカウント管理」から行ってください。
メールアドレス	 「アカウント管理」3-53 ページ
☐ ワンタイムパスワード認証を有効にする	ワンタイムパスワードを利用する場合は、 ☐ にチェックを付けます。 注意 - ワンタイムパスワードを利用する場合は、事前にスマートフォンへの認証アプリのインストールが必要です。 - ワンタイムパスワード認証については、次をご覧ください。  「ワンタイムパスワードを利用する場合」2-38 ページ

2 顧問先ユーザーの編集が終わりましたら、「確定」をクリックします。

- 3 ワンタイムパスワード認証を有効化した場合は、対象ユーザーに次の「ワンタイムパスワード認証 初期設定のお願い」メールが届きます。
メールに表示されているリンクをクリックして、「ファイル共有サービス ワンタイムパスワード認証設定」を行ってください。



メモ

ワンタイムパスワード認証を無効化した場合は、対象ユーザーに「ワンタイムパスワード認証 無効化のお知らせ」メールが届きます。

- 4 メールに表示されているリンクをクリックすると、次の画面が表示されます。
パスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



注意

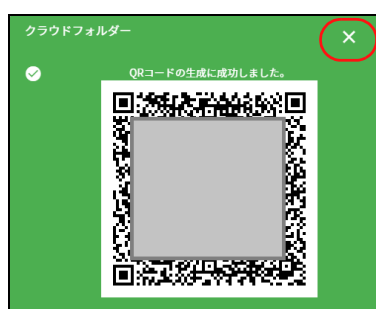
ワンタイムパスワードの認証設定は、7日以内に行ってください。

5 次の画面が表示されます。



パソコンの画面

パソコンの場合は、[QRコード生成] をクリックすると、QRコードが画面に表示されます。

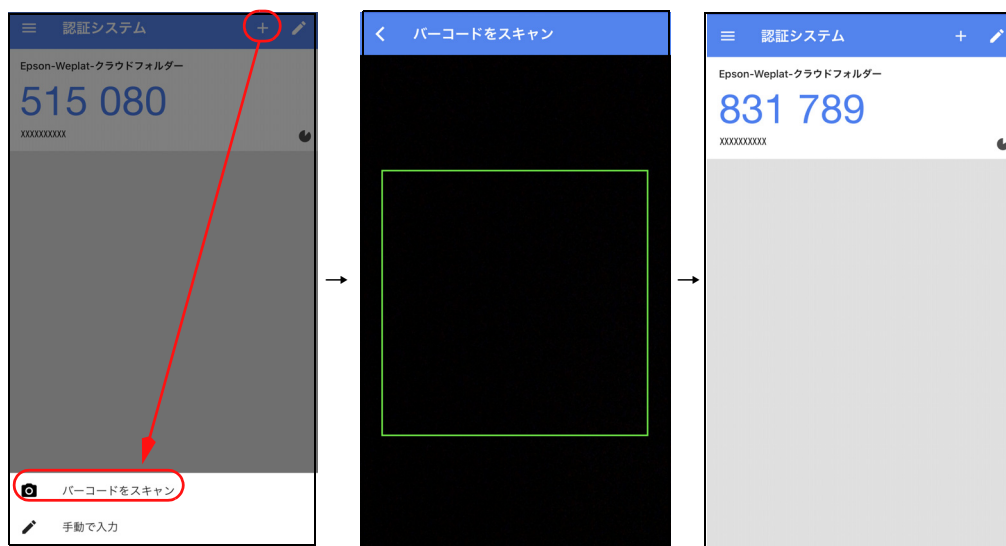


QRコードのスク্যানが終わりましたら、[×] をクリックして元の画面に戻ってください。

スマートフォンの認証アプリを起動します。

画面右上の[+] をタップしてから [バーコードをスキャン] を選択します。

パソコン画面のQRコードを読み込むと、6桁の数字が表示されます。



Google Authenticator (iOS) の画面

スマートフォンの場合は、認証アプリをインストール済みのスマートフォンで「秘密鍵管理アプリを起動」をタップすると、6桁の数字が表示されます。数字をタップして、コピーを完了します。



Google Authenticator (iOS) の画面

- 6** ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。

スマートフォンの場合は、ワンタイムパスワードの欄で、コピーした数字をペーストします。

ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますので、ご注意ください。文字色が青い間が有効です。



- 7** 「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。

- 8** ワンタイムパスワードの認証設定が完了すると、次の画面が表示されます。[ログイン画面へ]をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

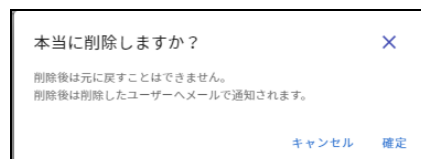


ユーザー削除

ユーザーを削除することができます。
ユーザーを削除すると、元に戻すことはできません。

操作

- 1 自社ユーザーの画面または顧問先ユーザーの画面で「削除」をクリックすると、次の画面が表示されます。
削除する場合は「確定」をクリックします。



本当に削除しますか？

削除後は元に戻すことはできません。
削除後は削除したユーザーへメールで通知されます。

キャンセル 確定

ユーザーを削除した場合は、削除されたユーザーに「ユーザー削除のお知らせ」メールが届きます。

利用状況確認

利用状況確認では、現在の使用容量、顧問先数を確認できます。



利用状況確認は、管理者のみ使用できる機能です。

操作

- 1 各種設定メニューで「利用状況確認」を選択すると、次のように現在の使用容量と現在の顧問先数が表示されます。



利用状況確認

現在の使用容量	現在の顧問先数
契約容量：100GB	契約数：10 顧問先
使用容量：732.77 KB	利用数：2 顧問先
顧問先別使用容量	利用顧問先一覧

利用状況確認の画面

次の情報を確認できます。

項目	内容
現在の使用容量	
契約容量	100GB固定です。

項目	内容
使用容量	使用済みの添付ファイルの容量です。 顧問先ごとの使用容量を確認したいときは「顧問先別使用容量」をクリックします。  「顧問先別使用容量」 3-52ページ メモ 使用容量が80GBになると、「ご利用可能容量のお知らせ」メールが届きます。（午前6時） 必要に応じて、添付ファイルの整理等を行ってください。
現在の顧問先数	
契約数	利用可能顧問先数です。 ライセンスにより異なります。  「利用可能顧問先数」 1-4ページ
利用数	利用済みのライセンス数です。 顧問先一覧の一階層目に表示されているフォルダーの内、招待が完了した顧問先ユーザーの数です。 利用している顧問先を確認したいときは「利用顧問先一覧」をクリックします。  「利用顧問先一覧」 3-52ページ メモ 利用数が契約数の80%になると、「ご利用可能顧問先数のお知らせ」メールが届きます。（午前5時40分）

■ 顧問先別使用容量

利用状況確認の画面で、「顧問先別使用容量」をクリックすると、顧問先フォルダーごとの添付ファイルの使用容量が確認できます。

添付ファイルがない場合は、表示されません。

顧問先別使用容量		×
顧問先名	使用容量	
サンプル商事株式会社	683.23 KB	
サンプル株式会社	43.35 KB	
自社内共有フォルダー	6.19 KB	
1ページあたりの行数: 10		1-3 件目 / 3件

■ 利用顧問先一覧

利用状況確認の画面で、「利用顧問先一覧」をクリックすると、クラウドフォルダーを利用している顧問先の一覧が表示されます。

利用顧問先一覧		×
顧問先名		
サンプル株式会社		
サンプル商事株式会社		
1ページあたりの行数: 10		1-2 件目 / 2件

アカウント管理

アカウント管理では、本人のユーザー ID、メールアドレス、担当者名、パスワードを変更できます。

各種設定メニューで「アカウント管理」を選択すると、次のように現在の設定内容が表示されます。

アカウント管理

ユーザーID :	XXXXXXXXXX	変更
メールアドレス :	XXXXXXXXXX	変更
担当者名 :	サンプル太郎	変更
権限 :	管理者	
パスワード変更		

アカウント管理の画面

ユーザー ID、メールアドレス、担当者名を変更する場合はクリックします。

該当ユーザーの権限が表示されます。権限は確認のみです。

パスワードを変更する場合はクリックします。

■ ユーザー ID 変更

新しいユーザー ID を入力して「変更」をクリックします。

- ユーザー ID は 4 文字以上 48 文字以内で入力します。半角英数字と記号 - _ . を使用できます。
- クラウドフォルダーを利用している他のお客様が登録済みのユーザー ID と重複するユーザー ID を登録することはできません。

ユーザーID変更

新しいユーザーIDを入力してください。

新しいユーザーID(*)

0 / 48

変更

メモ

E i ボードのユーザー環境設定で、通知の設定をしている場合は、E i ボードでもユーザー ID を変更してください。

➡ 「E i ボードの設定」 2-36 ページ

■ メールアドレス変更

操作

- 1 新しいメールアドレスを入力して「変更」をクリックします。

メールアドレス変更

新しいメールアドレスを入力してください。

新しいメールアドレス(※)

0 / 256

変更

! 注意

新しいメールアドレスの受信先で迷惑メールフィルターを設定している場合は、「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からのメールの受信を許可してください。

- 2 新しいメールアドレスに「メールアドレス確認のお願い」メールが届きます。メールに記載されている「確認キー」を確認してください。

エプソン会計システム クラウドフォルダー メールアドレス確認のお願い

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

こちらのメールは、登録メールアドレス宛に自動的にお送りしています。

確認キー 123456

※確認キーの有効期限は以下の通りです。

- ・パスワードリセットの場合：1時間
- ・管理者ユーザー登録 または メールアドレス変更の場合：24時間

期限を過ぎた場合は、再度手続きが必要となりますのでご注意ください。

! 注意

確認キーは、24時間以内に入力してください。

- 3 「メールアドレス確認のお願い」メールに記載されている確認をキー入力して、
「確認キーを送信」をクリックします。

メールアドレス 確認キー入力

×

新しいメールアドレスへメールを送信しました。
メールに記載された確認キーを入力してください。

確認キー

0 / 6

確認キーを送信

■ 担当者名変更

新しい担当者名を入力して「変更」をクリックします。

担当者名変更

×

新しい担当者名を入力してください。

新しい担当者名(※)

0 / 12

変更

■ パスワード変更

操作

- 1 アカウント管理の画面で、[パスワード変更] をクリックすると、次の画面が表示されます。

パスワード変更

×

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード(※)

新しいパスワード(※)

0 / 256

パスワード強度チェック：10文字以上 で 数字、英大文字、英小文字を混在させてください

新しいパスワード確認(※)

0 / 256

変更

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 • 数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて10文字以上で設定してください。 • ユーザー ID と同じ文字を設定することはできません。 👁️ をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。
新しいパスワード確認	確認のために新しいパスワードを入力します。 👁️ をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。

- 2 設定が終わりでしたら、[変更] をクリックします。

3 メールアドレスに「パスワード変更完了のお知らせ」メールが届きます。

エプソン会計システム クラウドフォルダー パスワード変更完了のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

ユーザーのパスワードの変更が完了しました。

◆変更したユーザーの登録内容は下記の通りです。

■ユーザーID : XXXXXXXXXXXX

■表示名 : サンプル太郎

■メールアドレス : [XXXXXXXXXX](#)

ログアウト

クラウドフォルダーの作業が終わりましたら、各種設定メニューで[ログアウト]を選択して、ログアウトしてください。

フッター

クラウドフォルダーの各画面には、フッターが表示されています。



ログイン画面

フッターからは、次の機能をご利用いただけます。

項目	内容
マニュアル	「クラウドフォルダー 導入・日常運用マニュアル」（当マニュアル）をダウンロードできます。
お問い合わせ	会計ソフト電話サポート（有償）ページが表示されます。
プライバシーステートメント	「ウェブラット・クラウドサービス」における個人情報の取扱いについて（プライバシーステートメント）のページが表示されます。
利用規約	「Weplat について」のページから「利用規約」をご覧くださいことができます。
LICENSE	ライセンスのページが表示されます。

Chapter

4

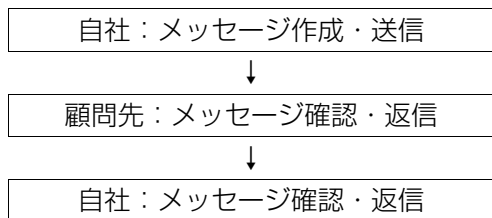
日常の運用

日常の運用方法を、例を用いて一連の流れで説明します。

- ➡ 「自社から顧問先へのメッセージ送信」 4-2 ページ
- ➡ 「顧問先のスマートフォンから自社へのメッセージ送信」 4-11 ページ
- ➡ 「自社内でファイルを共有する」 4-24 ページ

自社から顧問先へのメッセージ送信

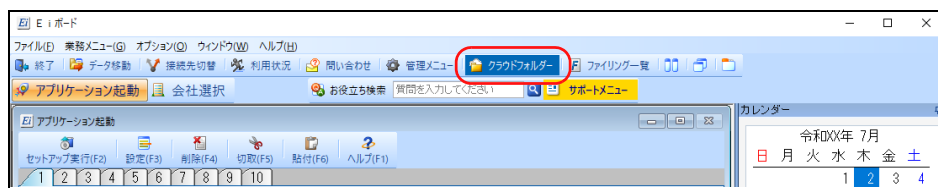
自社から顧問先へメッセージを送信する方法を説明します。



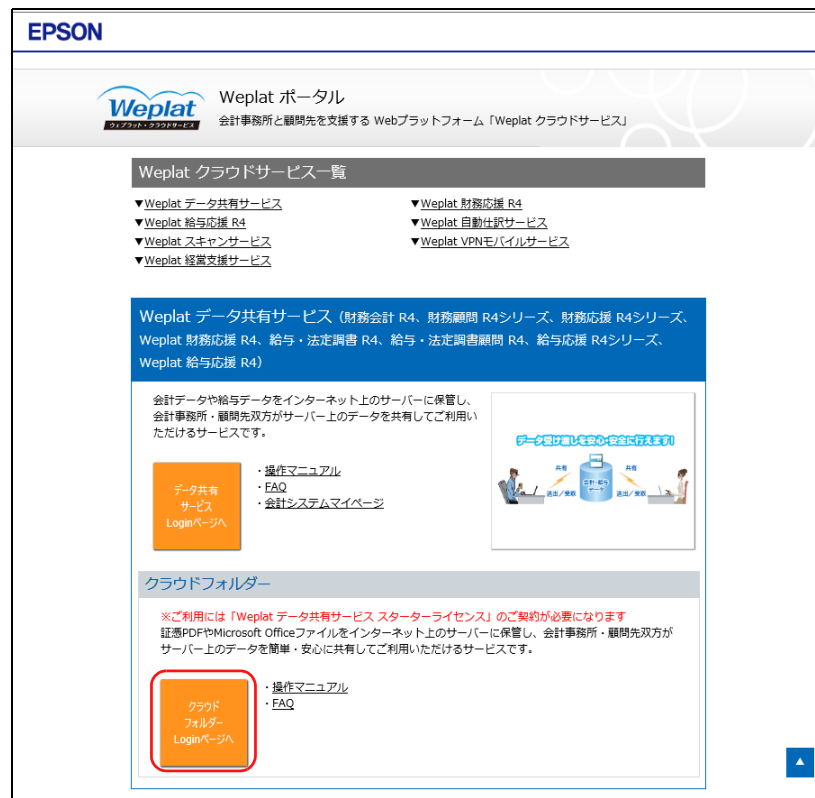
自社：メッセージ作成・送信

操作

- 1 次の方法でクラウドフォルダーを起動します。
 - E i ボードで、[クラウドフォルダー] をクリックします。



- Weplat ポータルサイトで、[クラウドフォルダー Loginページへ] をクリックします。



- ・クラウドフォルダーのURL をクリックします。
クラウドフォルダーのショートカットを作成してある場合は、ショートカットをクリックします。

- クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。
ユーザー ID とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



- ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。

クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)
0 / 6

キャンセル 確定

- 4 クラウドフォルダーの初期画面が表示されます。
メッセージを送信したい顧問先を選択して、[新規作成] をクリックします。

- 5 新規作成画面が表示されます。

新規作成

依頼先
サンプル株式会社

納期(※)
年/月/日

タイトル(※)
0 / 30

メッセージ
0 / 500

ここにアップロードファイルをドラッグ&ドロップ

左のアイコンを押してファイル選択
ファイル添付の制限は100ファイル(合計 0 ファイル(合計 0 B) 100MB)です。

依頼先を確認してください。

納期を設定します。

メッセージのタイトルを 30 文字以内で入力します。

メッセージ本文を 500 文字以内で入力します。

アップロードファイルがある場合は、ここにドラッグ&ドロップするか、[] をクリックしてファイルを選択します。

- 6 メッセージの入力が終わりましたら、[確定] をクリックします。

- 7 ファイルを添付した場合は、誤送信防止の画面が表示されます。
送信先の顧問先名を入力して [確定] をクリックします。

誤送信防止

送信する顧問先名を入力してください

サンプル株式会社

送信顧問先名を入力(※)

キャンセル 確定

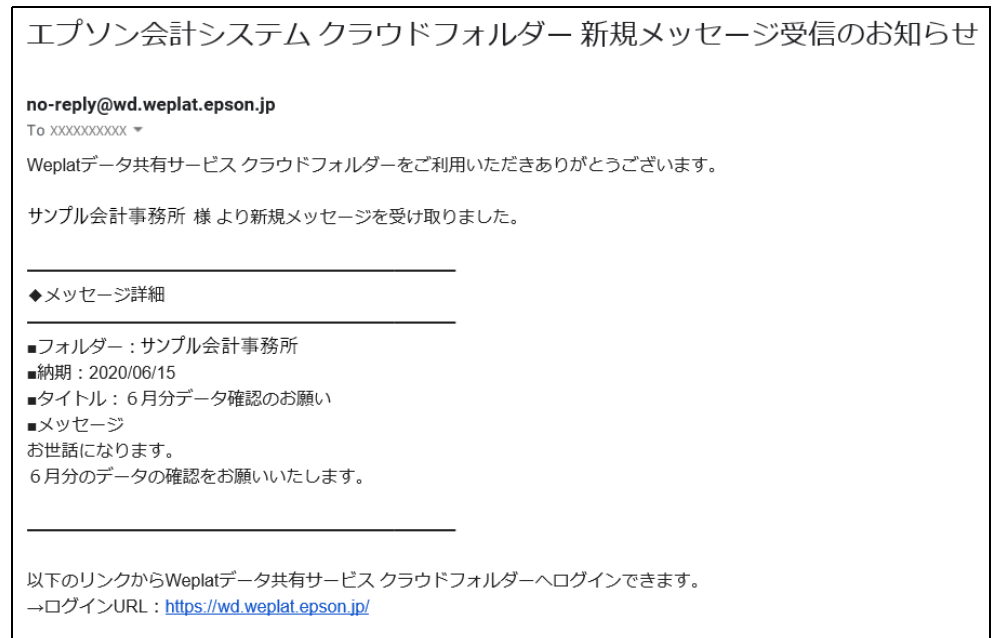
メッセージ一覧に表示されます。



顧問先：メッセージ確認・返信

操作

- 1 「新規メッセージ受信のお知らせ」メールが届きます。
メールに記載されたリンクをクリックすると、クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。



- 2 ユーザー ID とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



- 3 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。

クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)

0 / 6

キャンセル 確定

- 4 クラウドフォルダーの初期画面が表示されます。
確認したいメッセージの[詳細] をクリックします。

納期	タイトル	作成者	作成日	状態
2020-07-10	6月分データ確認のお願い	サンプル太郎	2020-06-15	未完了

未読のメッセージには、!マークがついています。

- 5 自社（会計事務所）からのメッセージが表示されます。
添付ファイルをダウンロードするときは、[添付ファイル] をクリックします。

クラウドフォルダー 15

6月分データ確認のお願い

依頼日: 2020-06-24 納期: 2020-07-10

新規メッセージ

お世話になります。
6月分のデータの確認をお願いいたします。

2020-06-24 10:00 サンプル太郎

添付ファイル

メッセージ

0 / 500

ここにアップロードファイルをドラッグ&ドロップ

左のアイコンを押してファイル選択
ファイル添付の制限は100ファイル (合 0ファイル (合計 0B) 計100MB) です。

送信

- 6 ダウンロードするファイルにチェックを付けて、[ダウンロード] をクリックします。



添付ファイルが複数ある場合は、[一括ダウンロード] を使用すると便利です。

- 7 ダウンロードが終わりましたら、[×] をクリックして画面を閉じます。

- 8 返信メッセージを作成します。



メッセージ本文を500文字以内で入力します。

アップロードファイルがある場合は、ここにドラッグ&ドロップするか、[📎] をクリックしてファイルを選択します。

- 9 メッセージの入力が終わりましたら、[送信] をクリックします。メッセージに履歴が追加されます。

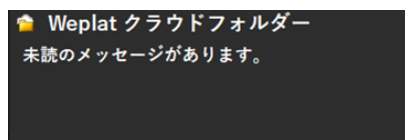


10 メッセージ画面を閉じるときは、画面右上の［×］をクリックしてください。

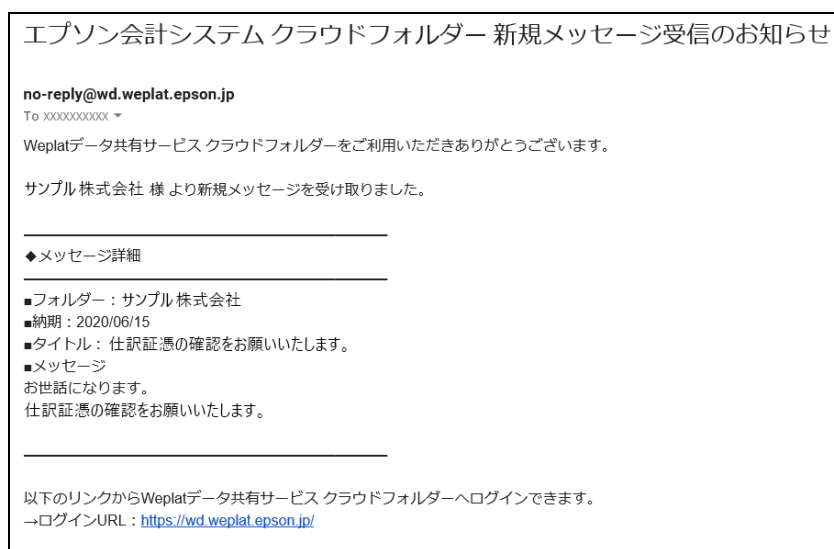
自社：メッセージ確認・返信

操作

- 1 顧問先からメッセージが届くと、R4シリーズをお使いの場合は、E i ボードの通知機能により、3時間おきに画面右下に吹き出しが表示されます。また「未読メッセージのお知らせ」メールが午前6時に届きます。
- 2 E i ボードの吹き出しをクリックするか、またはメールに記載されたリンクをクリックすると、クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。
 - E i ボード



- メール



- 3 ユーザーIDとパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。



- 4 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。

クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)

0 / 6

キャンセル 確定

- 5 クラウドフォルダーの初期画面が表示されます。
確認したいメッセージの[詳細] をクリックします。



未読のメッセージには、!マークがついています。

- 6 顧問先からのメッセージが表示されます。

サンプル株式会社

6月分データ確認のお願い

依頼日: 2020-06-24 納期: 2020-07-10 状態: 未完了

お世話になります。6月分のデータの確認をお願いいたします。

2020-06-24 12:08:43 サンプル本部

添付ファイル

新規メッセージ

お世話になります。シートの内容を確認して、必要事項を記入しました。確認をお願いいたします。

2020-06-24 12:14:48 サンプル本部

添付ファイル

ここにアップロードファイルをドラッグ&ドロップ

左のアイコンを押してファイル選択

ファイル添付の制限は100ファイル (合 0 ファイル (合計 0 B) 計100MB) です。

送信

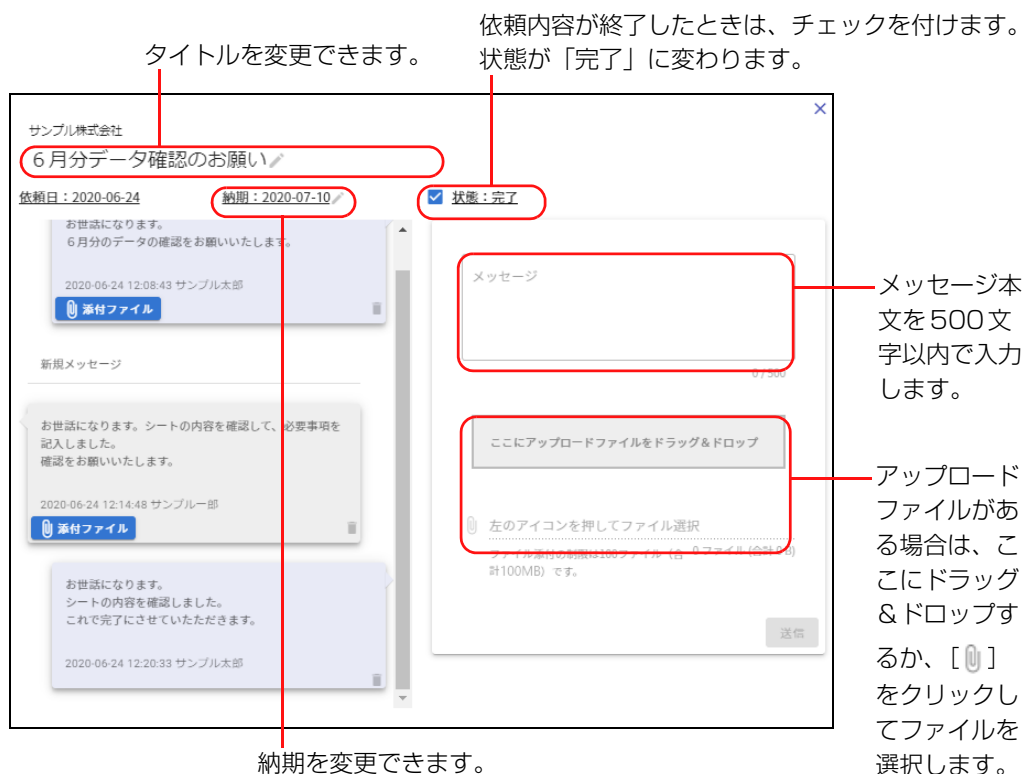
- 7 添付ファイルをダウンロードするために、[添付ファイル] をクリックします。

- 8 ダウンロードするファイルにチェックを付けて、[ダウンロード] をクリックします。



添付ファイルが複数ある場合は、[一括ダウンロード] をクリックすると便利です。

- 9 顧問先にメッセージを返信するときは、タイトル、納期、メッセージ本文、添付ファイル等を編集して、[送信] をクリックします。



- 10 メッセージ画面を閉じるときは、画面右上の[×] をクリックします。

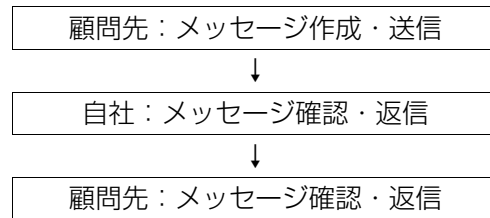
完了メッセージの確認方法

「状態：完了」のメッセージは、メッセージ一覧には表示されなくなります。
☐ 全ての状態を表示にチェックを付けると確認できます。



顧問先のスマートフォンから自社へのメッセージ送信

顧問先のスマートフォンから自社へメッセージを送信する方法を説明します。



顧問先：メッセージ作成・送信

操作

- 1 顧問先のスマートフォンで、クラウドフォルダーの URL を指定してクラウドフォルダーを起動します。
- 2 クラウドフォルダーのログイン画面で、ユーザー ID とパスワードを入力して、[ログイン] をタップします。

Weplat クラウドフォルダー
クラウド・クラウドサービス

ログイン

ユーザーID
パスワード

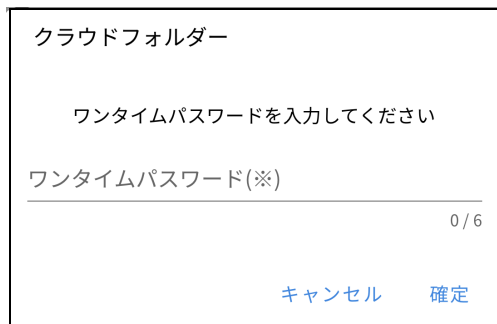
ログイン

ユーザーID/パスワード忘れの場合は [こちら](#)

初回登録は [こちら](#)

マニュアル | お問い合わせ | プライバシーステートメント | 利用規約 | LICENSE
© Seiko Epson Corp. / Epson Sales Japan Corp. 2020

- 3** ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字をペーストしてください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。



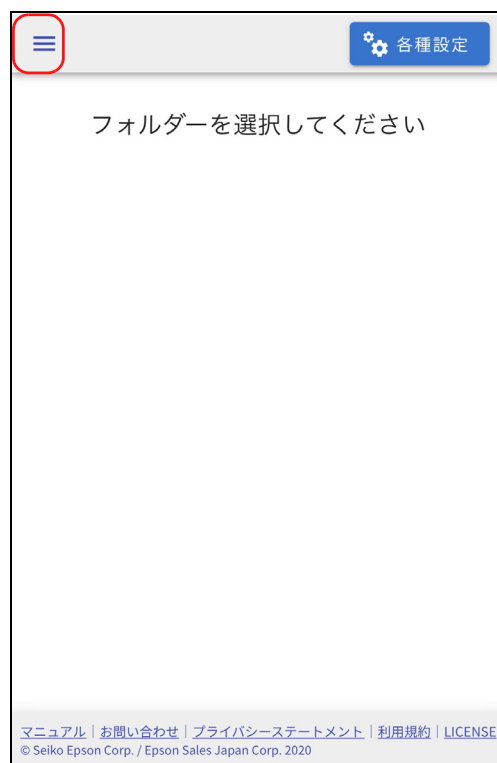
クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

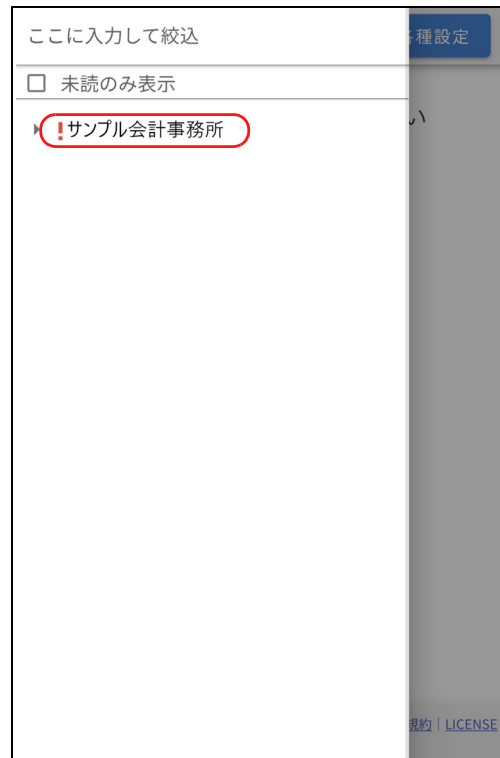
ワンタイムパスワード(※) 0 / 6

[キャンセル](#) [確定](#)

- 4** クラウドフォルダーの初期画面が表示されます。
[≡] をタップします。



5 メッセージの送り先をタップします。



6 [新規作成] をタップします。



メッセージ一覧はスクロールして確認してください。

- 7 新規作成画面が表示されます。
画面をスクロールして入力してください。

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) screen with a close button (X) in the top right. The form contains the following fields:

- 依頼先** (Client): A text field containing 'サンプル会計事務所' (Sample Accounting Firm). A red box highlights this field, with a line pointing to the text '依頼先を確認してください。' (Please confirm the client.)
- 納期(※)** (Due Date): A text field. A red box highlights this field, with a line pointing to the text '納期を設定します。' (Set the due date.)
- タイトル(※)** (Title): A text field with a character count '0 / 30'. A red box highlights this field, with a line pointing to the text 'メッセージのタイトルを 30 文字以内で入力します。' (Enter the message title within 30 characters.)
- メッセージ** (Message): A large text area with a character count '0 / 500'. A red box highlights this area, with a line pointing to the text 'メッセージ本文を 500 文字以内で入力します。' (Enter the message body within 500 characters.)

At the bottom, there is a file upload icon (a document with a plus sign) and the text '左のアイコンを押してファイル選択' (Press the icon on the left to select a file). A blue '確定' (Confirm) button is in the bottom right corner.

アップロードファイルがある場合は、[📎] をタップして、下のような画面からファイルを添付します。

This screenshot shows the file selection screen. It has a close button (X) in the top right. The form contains the following fields:

- 納期(※)** (Due Date): A text field containing '2020/07/10'.
- タイトル(※)** (Title): A text field containing '仕訳証憑の確認をお願いいたします。' (Please confirm the journal voucher.) with a character count '17 / 30'.
- メッセージ** (Message): A text area containing 'お世話になります。' (Thank you for your assistance.) and 'XX月分の仕訳証憑の確認をお願いいたします。' (Please confirm the journal voucher for XX month.) with a character count '32 / 500'.

At the bottom, there is a red box highlighting a selection menu with three options:

- 写真またはビデオを撮る (Take a photo or video) with a camera icon.
- フォトライブラリ (Photo library) with a folder icon.
- ブラウズ (Browse) with a three-dot icon.

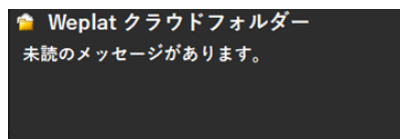
A blue 'キャンセル' (Cancel) button is at the bottom. A small '確定' (Confirm) button is visible on the right side of the selection menu.

- 8 メッセージの入力が終わりましたら、[確定] をタップします。
メッセージ一覧に履歴が追加されます。

自社：メッセージ確認・返信

操作

- 1 顧問先からメッセージ届くと、R4シリーズをお使いの場合は、E i ボードの通知機能により、3 時間おきに画面右下に吹き出しが表示されます。また、「新規メッセージのお知らせ」メールが届きます。
- 2 E i ボードの吹き出しをクリックするか、またはメールに記載されたリンクをクリックすると、クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。
 - E i ボード



- メール

エプソン会計システム クラウドフォルダー 新規メッセージ受信のお知らせ

no-reply@wd.weplat.epson.jp
To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

サンプル株式会社 様 より新規メッセージを受け取りました。

◆メッセージ詳細

■フォルダー：サンプル株式会社
■納期：2020/06/15
■タイトル：仕訳証憑の確認をお願いいたします。
■メッセージ
お世話になります。
仕訳証憑の確認をお願いいたします。

以下のリンクからWeplatデータ共有サービス クラウドフォルダーへログインできます。
→ログインURL：<https://wd.weplat.epson.jp/>

3 ユーザーIDとパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

Weplat クラウドフォルダー

ログイン

ユーザーID
パスワード

ログイン

ユーザーID/パスワード忘れの場合は [こちら](#)
初回登録は [こちら](#)

4 ワンタイムパスワードを有効にしてある場合は、次の画面が表示されます。 ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字を入力してください。 ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。 [確定] をクリックすると、ログインできます。

クラウドフォルダー

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード(※)

0 / 6

キャンセル 確定

- 5 クラウドフォルダーの初期画面が表示されます。
確認したいメッセージの「詳細」をクリックします。



未読のメッセージに!マークがついています。

- 6 顧問先からのメッセージが表示されます。

タイトルと日付を確認します。



- 7 添付ファイルをダウンロードするために、「添付ファイル」をクリックします。

- 8 ダウンロードするファイルにチェックを付けて、「ダウンロード」をクリックします。画像ファイルを表示して確認したいときは「表示」をクリックします。



メモ

- ・添付ファイルが複数ある場合は、[一括ダウンロード] をクリックすると便利です。
- ・画像ファイルが複数ある場合は、[画像一覧表示] をクリックすると便利です。

9 返信メッセージを作成します。

タイトルを変更できます。

依頼内容が終了したときは、チェックを付けます。
状態が「完了」に変わります。

仕訳証憑の確認をお願いいたします。✎

依頼日: 2020-06-24 納期: 2020-07-10

納期を変更できます。

状態: 未完了

メッセージ

ここにアップロードファイルをドラッグ&ドロップ

左のアイコンを押してファイル選択

ファイル添付の制限は100ファイル (合 0 ファイル (合計 0 MB)) です。

送信

メッセージ本文を500文字以内で入力します。

アップロードファイルがある場合は、ここにドラッグ&ドロップするか、[📎] をクリックしてファイルを選択します。

10 メッセージの入力が終わりましたら、[送信] をクリックします。

11 ファイルを添付した場合は、誤送信防止の画面が表示されます。 送信先の顧問先名を入力して[確定] をクリックします。

誤送信防止

送信する顧問先名を入力してください

サンプル株式会社

送信顧問先名を入力(※)

キャンセル 確定

12 メッセージに履歴が追加されます。

13 メッセージ画面を閉じるときは、画面右上の [×] をクリックしてください。

顧問先：メッセージ確認・送信

操作

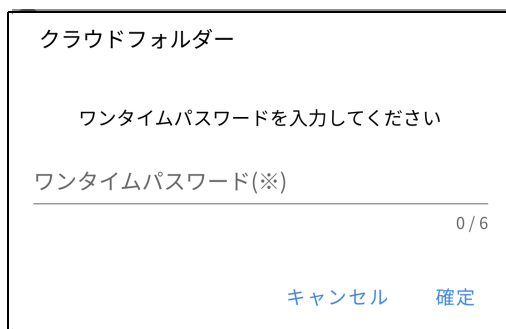
- 1 自社からのメッセージが届くと、午前6時に「未読メッセージのお知らせ」メールが届きます。
メールに記載されたリンクをクリックすると、クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。

- 2 ユーザーIDとパスワードを入力して、[ログイン] をタップします。



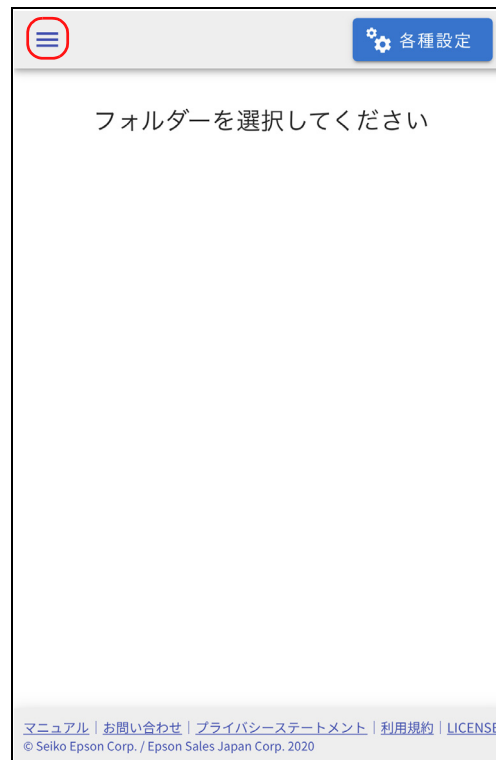
The image shows the Weplat login screen. At the top, there is a header with the Weplat logo and the text 'クラウドフォルダー'. Below this, the title 'ログイン' (Login) is centered. A red rounded rectangle highlights the input fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there are two links: 'ユーザーID/パスワード忘れの場合は [こちら](#)' and '初回登録は [こちら](#)'. The footer contains links for 'マニュアル', 'お問い合わせ', 'プライバシーステートメント', '利用規約', and 'LICENSE', along with the copyright notice '© Seiko Epson Corp. / Epson Sales Japan Corp. 2020'.

- 3 ワンタイムパスワードの欄に、スマートフォンの認証アプリに表示されている6桁の数字をペーストしてください。
ワンタイムパスワードは一定時間で変わりますのでご注意ください。
[確定] をクリックすると、ログインできます。

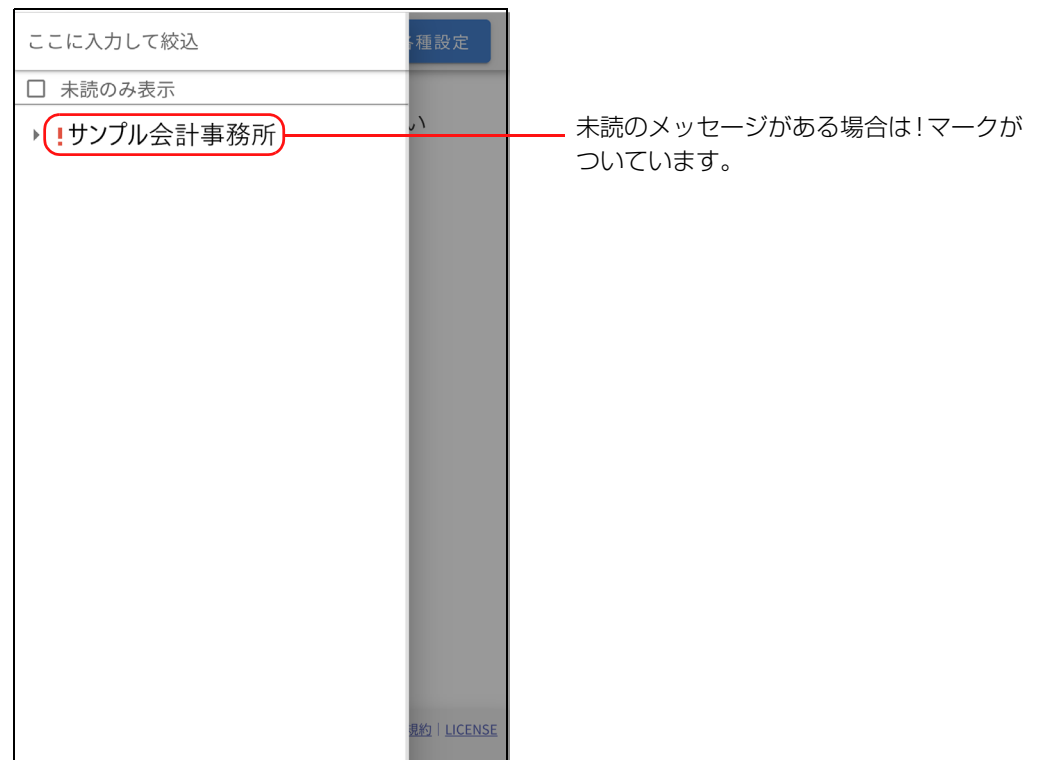


The image shows a screen for entering a one-time password. At the top, it says 'クラウドフォルダー'. Below that, it prompts 'ワンタイムパスワードを入力してください' (Please enter the one-time password). There is a text input field labeled 'ワンタイムパスワード(※)' with a character count '0 / 6' to its right. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm).

4 クラウドフォルダーの初期画面で、[≡] をタップします。



5 フォルダーに表示されている、メッセージの送り先をタップします。



- 6 確認したいメッセージの「詳細」をタップします。
画面はスクロールして確認してください。

納期	2020-07-10
タイトル	仕訳証憑の確認をお願いいたします。
作成者	サンプルー郎
作成日	2020-06-24
状態	未完了
	詳細 !

納期	2020-07-10
タイトル	仕訳証憑の確認をお願いいたします。
作成者	サンプルー郎
作成日	2020-06-15

未読のメッセージには!マークがついています。

- 7 自社からのメッセージが表示されます。

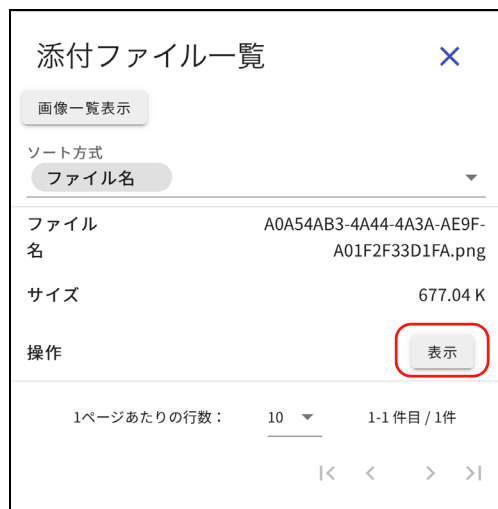
サンプル会計事務所
仕訳証憑の確認をお願いいたします。
依頼日: 2020-06-24
納期: 2020-07-10

お世話になります。
XX月分の仕訳証憑の確認をお願いいたします。
2020-06-24 12:51:05 サンプルー郎
添付ファイル

新規メッセージ

お世話になります。
仕訳証憑を受け取りました。
来月分のシートを添付します。
2020-06-24 12:59:55 サンプル太郎
添付ファイル

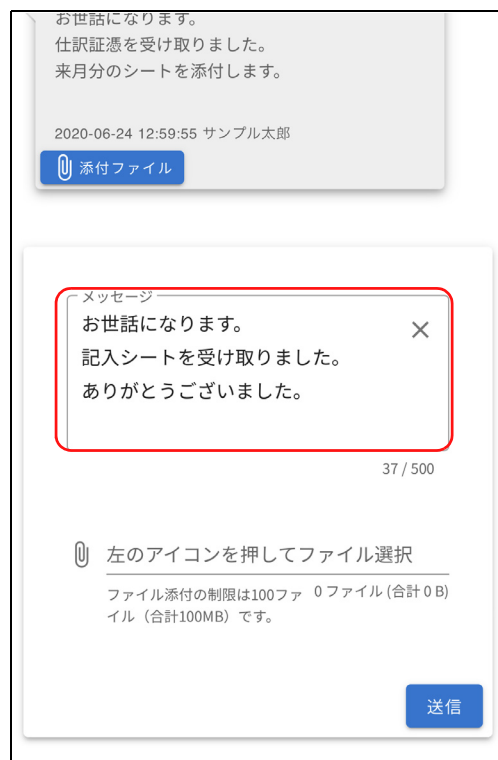
- 8 添付ファイルを確認するときは、[添付ファイル] をタップします。
スマートフォン使用時は、[表示] をタップすると、画像ファイル（拡張子が JPEG、GIF、PNG、BMP のファイル）を確認することができます。



メモ

画像ファイルが複数ある場合は、[画像一覧表示] をタップすると便利です。

- 9 自社にメッセージを返信するときは、メッセージ本文、添付ファイル等を編集して、[送信] をタップします。
メッセージが追加表示されます。



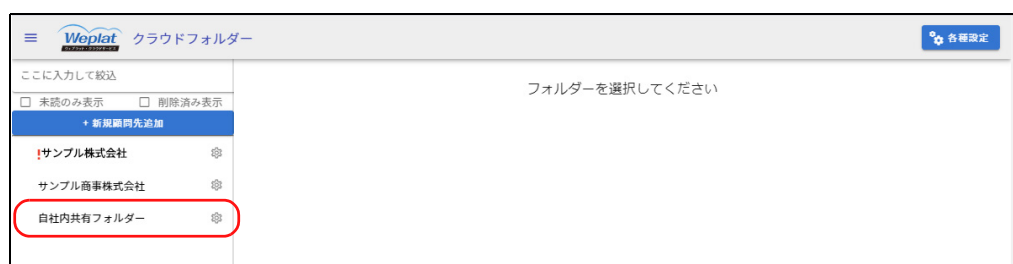
- 10 メッセージ画面を閉じるときは、画面右上の [×] をタップします。

自社内でファイルを共有する

メッセージの機能を利用すると、自社内で日常使用する共通フォーマットの文書等を保存・共有することができます。

操作

- 1 [+新規顧問先追加] をクリックして、顧問先に共有フォルダーを作成します。



- 2 顧問先一覧の共有フォルダーを選択して、 メニューの [アクセス権設定] をクリックします。



- 3 関係する自社一般ユーザー全員に、このフォルダーへのアクセス権を設定して、[確定] をクリックします。



4 共有フォルダーを選択して、[新規作成] をクリックします。



5 メッセージを新規作成します。
共通フォーマットのファイルを添付して [確定] をクリックします。

The screenshot shows the 'New Creation' form. The 'Recipient' (依頼先) is set to 'Self-Company Shared Folder' (自社内共有フォルダー). The 'Date' (納期) is set to 'Year/Month/Day'. The 'Title' (タイトル) field is empty. The 'Message' (メッセージ) field is empty. The 'Attach File' button is highlighted with a red circle. The form includes a 'Confirm' (確定) button at the bottom right.

6 誤送信防止の画面が表示されます。
送信先のフォルダー名を入力して [確定] をクリックします。

The screenshot shows the 'Prevent Misdelivery' (誤送信防止) screen. The 'Folder Name' (送信先のフォルダー名) field is highlighted with a red circle. The 'Confirm' (確定) button is highlighted with a red circle. The screen includes a 'Cancel' (キャンセル) button at the bottom right.

7 メッセージ一覧の「詳細」をクリックして、メッセージを開きます。



8 共有ファイルをローカルにダウンロードします。



9 以降、共通フォーマットを更新した場合は、新しいファイルを添付してメッセージを送信します。あらかじめ登録したメンバーに一斉に通知できるので便利です。

Chapter

5

付録

メッセージの意味を知りたいときや困ったときにご覧ください。

➡ 「メッセージ」 5-2 ページ

➡ 「こんなときには」 5-3 ページ

メッセージ

メッセージ	意味と対応方法
ログイン	
「データ共有サービス」の有効なライセンスが存在しません。	会計マイページで「データ共有サービス」のライセンスを確認してください。
顧問先一覧からの顧問先削除	
顧問先ユーザーが存在するため完全削除できません。ユーザー管理の顧問先ユーザーを確認してください。	顧問先ユーザーが存在する場合に、第1階層を削除しようとしています。 各種設定メニューの「ユーザー管理」で、顧問先ユーザーを確認してください。 メモ 各種設定メニューの「ユーザー管理」は、自社の管理者のみ使用できる機能です。
ライセンス上限のため、これ以上新しい顧問先ユーザーを招待できません	ライセンス数の残りが0となりました。 ご利用のデータ共有サービスの種類により、使用できる顧問先数が異なります。  「利用可能顧問先数」1-4ページ

こんなときには

普段は使わない処理や困ったときの対応について説明します。

- ➡ 「ユーザー情報の変更」 5-3 ページ
- ➡ 「Microsoft Internet Explorer をお使いの場合」 5-4 ページ
- ➡ 「クラウドフォルダーへログインするためのユーザー ID / パスワードを忘れた場合」 5-5 ページ
- ➡ 「マイページのお客番号・パスワードがご不明の場合」 5-8 ページ
- ➡ 「ワンタイムパスワード認証アプリ QRコードの再発行」 5-9 ページ

ユーザー情報の変更

本人のユーザー ID、メールアドレス、担当者名、パスワードの変更は、[アカウント管理] で行います。

各種設定メニューで [アカウント管理] を選択すると、次のように現在の設定内容が表示されます。

- ・ユーザー ID、メールアドレス、担当者名は、[変更] をクリックして変更します。
- ・パスワードの変更は、[パスワード変更] をクリックして行います。

アカウント管理		×
ユーザーID :	XXXXXXXXXX	変更
メールアドレス :	XXXXXXXXXX	変更
担当者名 :	サンプル太郎	変更
権限 :	管理者	
パスワード変更		

アカウント管理の画面

操作方法は、「各種機能と操作」の「アカウント管理」をご覧ください。

- ➡ 「アカウント管理」 3-53 ページ

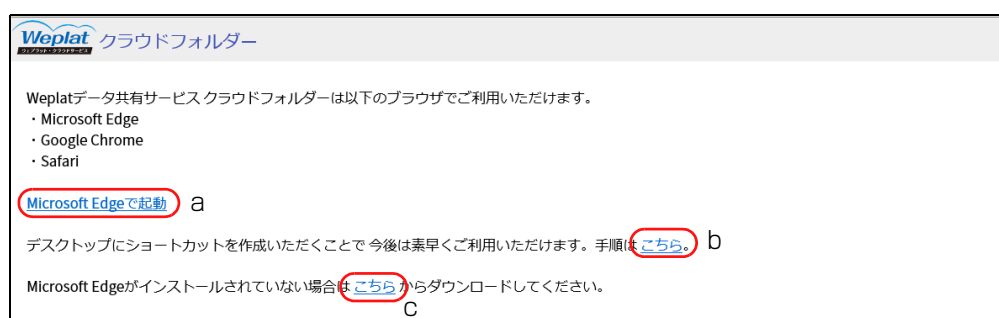
Microsoft Internet Explorer をお使いの場合

クラウドフォルダーは、ブラウザーの Microsoft Internet Explorer ではご利用いただくことができません。

クラウドフォルダーが動作するブラウザーは、次のブラウザーです。

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome
- ・ Safari

ご使用のブラウザーが Microsoft Internet Explorer の場合は、クラウドフォルダーの処理を開始するときに、次の画面が表示されます。



この画面から、使用するブラウザーを Microsoft Edge へ切り替えることができます。

切り替える方法は、ご使用の環境に Microsoft Edge がインストールされている場合とない場合で、手順が異なります。

- ・ ご使用の環境に Microsoft Edge がインストールされている場合

a の [Microsoft Edge で起動] をクリックしてください。

ブラウザーが Microsoft Edge に切り替わり、クラウドフォルダーのログイン画面が表示されます。

メモ

次回から Microsoft Edge を簡単に起動できるように、デスクトップに Microsoft Edge のショートカットを作成しておくことが便利です。

ショートカットの作成手順は b の [こちら] をクリックして参照してください。

- ・ ご使用のパソコンに Microsoft Edge がインストールされていない場合

次の手順で、Microsoft Edge をインストールしてください。

- ① c の [こちら] をクリックして、Microsoft Edge をダウンロードします。
- ② ダウンロードしたファイルを実行して、Microsoft Edge をインストールします。
- ③ パソコンを再起動します。

Microsoft Edge 以外のブラウザーを使用する場合は、初回は、ご利用になるブラウザーを起動してから、クラウドフォルダーの URL を指定してください。

次回からご利用のブラウザーを簡単に起動できるように、デスクトップにブラウザーのショートカットを作成しておくことが便利です。

クラウドフォルダーへログインするためのユーザー ID / パスワードを忘れた場合

クラウドフォルダーへログインするためのユーザー ID / パスワードを忘れた場合は、次のようにしてください。

操作

- 1 クラウドフォルダーのログイン画面を表示します。
- 2 ログイン画面でユーザー ID / パスワード忘れの場合はこちらの「こちら」をクリックします。



ログイン画面

- 3 次の画面で、[FAQへ] または [パスワードリセットへ] をクリックします。



- ユーザー ID を忘れた場合
[FAQへ] をクリックして、FAQ の内容を確認してください。
- パスワードを忘れた場合
[パスワードリセットへ] をクリックします。
 「パスワードリセット」 5-6 ページ
- ユーザー ID / パスワードともに不明な場合
[FAQへ] をクリックして、FAQ の内容を確認してください。

■ パスワードリセット

操作

- 1 パスワードをリセットしたいユーザーの「現在のユーザー ID とメールアドレス」を入力して「確定」をクリックします。

パスワードリセット

パスワードをリセットしたいユーザーID、メールアドレスを入力してください。事前に登録された情報と一致する場合、メールアドレスにパスワードリセットを行う画面へのリンクを送信します。

ユーザーID(※)

0 / 48

メールアドレス(※)

0 / 256

確定

- 2 現在のメールアドレスに、「メールアドレス確認のお願い」メールと「パスワード再設定のお願い」メールが届きます。
- 3 メールに記載されている「確認キー」を確認します。

エプソン会計システム クラウドフォルダー メールアドレス確認のお願い

no-reply@wd.weplat.epson.jp

To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

こちらのメールは、登録メールアドレス宛に自動的にお送りしています。

確認キー：123456

※確認キーの有効期限は以下の通りです。

- ・パスワードリセットの場合：1時間
- ・管理者ユーザー登録 または メールアドレス変更の場合：24時間

期限を過ぎた場合は、再度手続きが必要となりますのでご注意ください。



注意

確認キーは、1時間以内に入力してください。

4 メールに表示されている URL をクリックします。

エプソン会計システム クラウドフォルダー パスワード再設定のお願い

no-reply@wd.weplat.epson.jp
To: XXXXXXXXXXXX

Weplatデータ共有サービス クラウドフォルダーをご利用いただきありがとうございます。

パスワードのリセットを受け付けました。

以下のリンクよりパスワードの再設定を行ってください。
→ <https://wd.weplat.epson.jp/?key=ecb1bc20-1cf9-4f61-b009-XXXXXXX>

※本URLからのパスワードの再設定は1時間のみの有効です。
期限を過ぎた場合は、再度手続きが必要となりますのでご注意ください。

5 次の画面が表示されます。

Weplat クラウドフォルダー

クラウドフォルダー パスワードリセット

1 パスワードリセット 2 完了

登録したメールアドレスへ確認キーを送信しました。確認キーと新しいパスワードを入力してください。

確認キー (※) 0 / 6

新しいパスワード (※) 0 / 256

パスワード強度チェック: 10文字以上で数字、英大文字、英小文字を混在させてください

新しいパスワード確認 (※) 0 / 256

再登録

次の項目を設定してください。

設定項目	内容
確認キー	メールに記載されている確認キーを入力します。 注意 確認キーは、1時間以内に入力してください。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 ・数字、アルファベットの大文字小文字を混在させて10文字以上で設定してください。 ・ユーザーIDと同じ文字を設定することはできません。 👁️ をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。
パスワード確認	確認のために新しいパスワードを入力します。 👁️ をクリックすると、パスワードの表示 / 非表示を切り替えることができます。

6 設定が終わりましたら、[再登録] をクリックします。

- 7 [ログイン画面へ] をクリックして、ログイン画面に戻ります。
次回から、新しいパスワードでログインできます。



マイページのお客様番号・パスワードがご不明の場合

会計システムマイページのお客様番号・パスワードがご不明の場合は、次のようにしてください。

操作

- 1 会計システムマイページへのログイン画面で、[お客様番号・パスワードがご不明の場合はこちら] をクリックします。



- 2 「お客様番号検索／パスワード再設定」の画面で、[お客様番号がご不明の場合] または [パスワードがご不明の場合] をクリックして内容を確認してください。



- 3 詳細は、会計システムマイページをご参照ください。

ワンタイムパスワード認証アプリ QRコードの再発行

ワンタイムパスワード認証アプリで表示しているワンタイムパスワードを削除してしまった場合は、該当ユーザーのワンタイムパスワード認証の無効化→有効化を行ってQRコードを再発行してください。



メモ

当処理を行えるのは、自社（会計事務所）の管理者のみです。

操作

- 1 各種設定メニューの「ユーザー管理」を選択します。
- 2 該当ユーザーを選択して「編集」をクリックします。
- 3 ワンタイムパスワード認証のチェックを外して、「確定」をクリックします。

顧問先ユーザー情報編集

×

ユーザーID、担当者名、メールアドレスは本人のみが変更できます。

顧問先名

サンプル株式会社

ユーザーID

担当者名

XXXXXX

サンプル一郎

メールアドレス

XXXXXX

☒ ワンタイムパスワード認証（スマートフォン必須）

ワンタイムパスワード認証が無効の状態から有効へ変更すると、本ユーザーへメールが送信されます。
メールに記載のリンクからワンタイムパスワード認証の設定を完了することで本ユーザーのワンタイムパスワード認証でのログインが有効になります。

※ワンタイムパスワード認証について

確定

顧問先ユーザーの画面

- 4 再度、該当ユーザーを選択して「編集」をクリックします。
- 5 ワンタイムパスワード認証にチェックを付けて、「確定」をクリックします。
- 6 QRコードの生成からの処理をやり直してください。

➡ 「ユーザー編集」 3-42 ページ

■ スマートフォンの機種変更、認証アプリを削除した場合

スマートフォンを機種変更した場合やスマートフォンのワンタイムパスワード認証アプリを削除した場合は、次のようにしてください。

操作

- 1 ユーザー編集で、該当ユーザーのワンタイムパスワード認証を無効にします。
- 2 スマートフォンにワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションをインストールします。
 「ワンタイムパスワードを生成するためのアプリケーションのインストール」 2-39 ページ
- 3 ユーザー編集でワンタイムパスワード認証を有効にして、QRコードの生成からの処理をやり直してください。
 「ユーザー編集」 3-42 ページ

■ スマートフォンが壊れてしまった場合

スマートフォンが壊れてしまった場合は、ワンタイムパスワード認証は行えません。ユーザー編集で、該当ユーザーのワンタイムパスワード認証を無効にしてください。

 「ユーザー編集」 3-42 ページ