

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.インデックスの登録](#)
  - [2.インデックスの表示・入力設定](#)
  - [3.テンプレートインデックスの登録](#)

文書をキャビネット保存する際に登録するインデックス項目を設定します。  
ここで設定した項目は、インデックス登録時に入力項目として表示されます。  
長期保存時にインデックスを設定することで、設定したインデックスに基づいて文書を検索できるようになります。

電子帳簿保存法に必要な対応として、電子取引データの種類（領収書、請求書などの種類別）または勘定科目を検索項目として登録いただくことが可能です。

電子帳簿保存法の保存要件として、取引年月日、金額、取引先の項目で検索できることが挙げられており、これらの3項目はデフォルトで設定されています。

## 操作方法

### [管理者画面](#)

### 1 インデックスの登録

1.左のメニューバーより [ 長期保存キャビネット ] - [ インデックス設定 ] をクリックします。

🏠 長期保存キャビネット ^

キャビネット設定

インデックス設定

フォルダ管理

キャビネット文書一覧

監査用アカウント設定

2. [ インデックス ] タブの [ 登録 ] をクリックします。

インデックス

登録

インデックス一覧

<input type="checkbox"/>	インデックス名	データ型	作成日	更新日
<input type="checkbox"/>	取引先	文字型	2021/12/16 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	金額	数字型	2021/12/16 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	取引年月日	日付型	2021/12/16 00:00:00	

3件中1件から3件までを表示

3. インデックス名とデータ型を設定します。

データ型が違っていても、すでに登録されているインデックス名は登録できません。

## インデックス情報登録



インデックス名

文書種類

データ型

数字型



※プルダウンリストは「文字型」を選択した場合に登録が可能となります。

### 【プルダウンリストに登録する場合】

データ型が文字型の場合のみプルダウンリストの登録ができます。  
「あり」を選択しプルダウンリストの項目を改行して登録してください。  
プルダウンリストの項目は最大50個まで登録が可能です。

データ型

文字型



※プルダウンリストは「文字型」を選択した場合に登録が可能となります。

プルダウンリスト

☐なし

☒あり

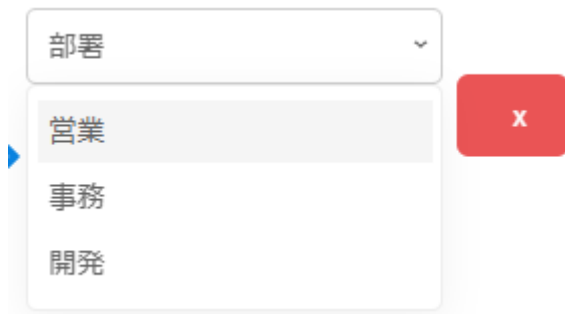
営業  
事務  
開発



※プルダウンリストは改行をして登録してください。

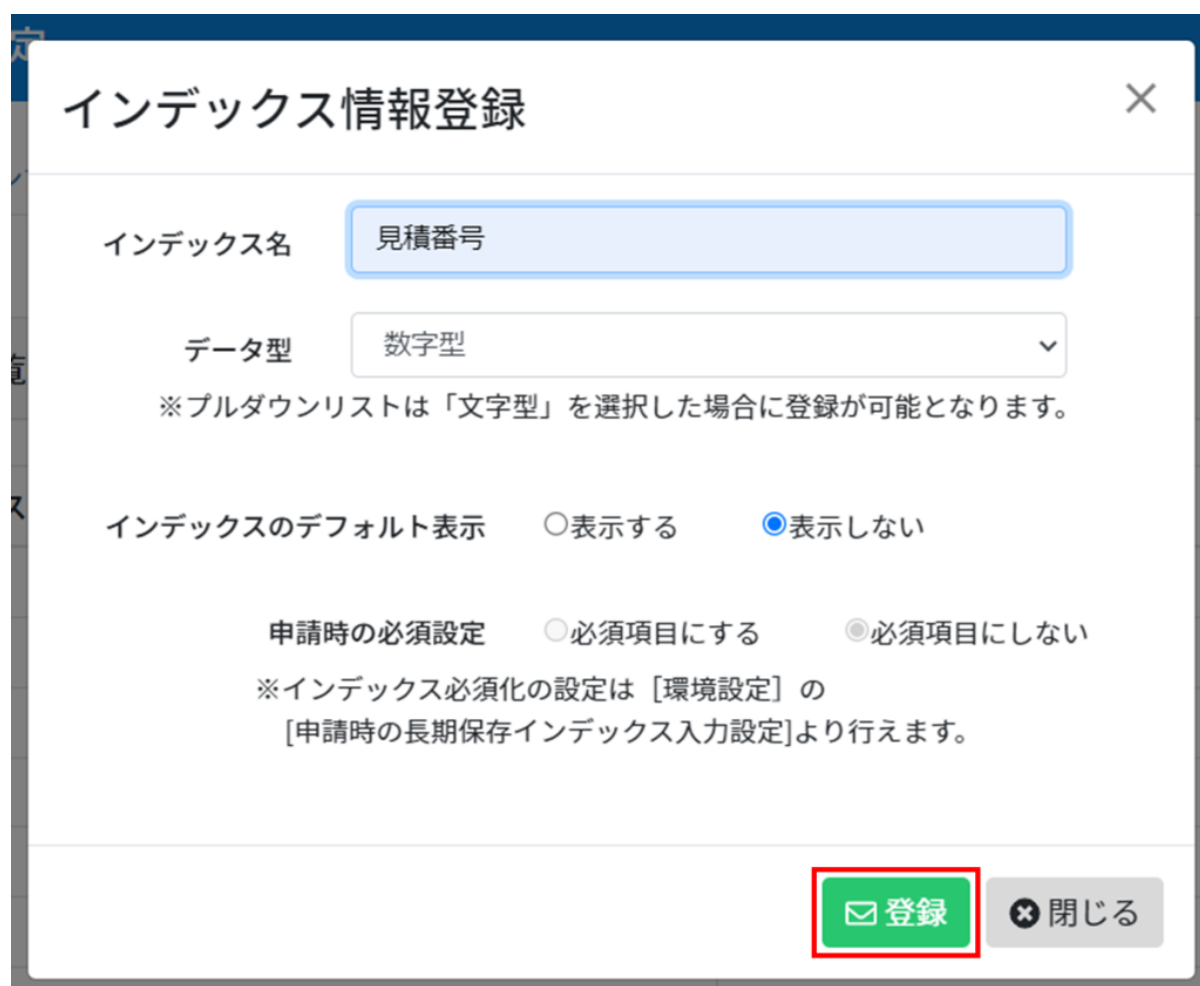
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

プルダウンリストの設定をした場合、キャビネット保存時に下記のように表示されます。



4.インデックスの表示設定をします。  
設定方法は[インデックスの表示・入力設定](#)をご確認ください。

5.登録内容をし、[登録]をクリックします。



キャビネット保存時、利用者のプレビュー・捺印画面には以下のように設定項目が表示されます。

インデックス

取引年月日

2024/01/01

X

金額

1,000

X

取引先

xx会社xx

X

支払No.

001

X

+

保存

6.すでに登録されている項目を編集する場合、編集したい項目をクリックします。

インデックス

テンプレートインデックス一覧

登録

インデックス一覧

<input type="checkbox"/>	インデックス名	データ型	作成日	更新日
<input type="checkbox"/>	見積番号	文字型	2023/07/10 16:04:34	
<input type="checkbox"/>	部署	文字型	2023/07/10 16:03:40	
<input type="checkbox"/>	取引先	文字型	2021/12/16 00:00:00	2023/07/05 15:27:27
<input type="checkbox"/>	金額	数字型	2021/12/16 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	取引年月日	日付型	2021/12/16 00:00:00	

5件中1件から5件までを表示

7.インデックスの更新または削除ができます。

デフォルトのインデックス（取引先年月日、金額、取引先名）は削除できません。

データ型を変更すると既に登録されているインデックスが正しく表示されない場合がありますのでご注意ください。

設定

イン

覧

ス

インデックス情報更新

×

インデックス名

採番番号

データ型

数字型

▼

※プルダウンリストは「文字型」を選択した場合に登録が可能となります。

インデックスのデフォルト表示

☐ 表示する

☒ 表示しない

申請時の必須設定

☐ 必須項目にする

☒ 必須項目にしない

※インデックス必須化の設定は [環境設定] の  
[申請時の長期保存インデックス入力設定]より行えます。

更新

削除

× 閉じる

金額

数字型

## 2 インデックスの表示・入力設定

1. 左のメニューバーより [ 全体設定 ] - [ 環境設定 ] をクリックします。

全体設定

環境設定

印鑑設定

共通アドレス帳

部署・役職

承認ルート

ブランディング設定

2.長期保存インデックスの入力設定をします。

[制限設定]タブ-[初期値設定]の「申請時の長期保存インデックス入力設定」を設定し、[更新]をクリックします。

初期値設定

- ・ 完了一覧の削除ボタン ☒ 有効 ☐ 無効
- ・ 閲覧履歴を付ける ☐ 有効 ☒ 無効
- ・ 最終承認者から直接社外に送る ☐ 有効 ☒ 無効
- ・ 一括承認機能 ☐ 既読した文書のみ ☐ すべての文書 ☒ 一括承認をしない
- ・ 携帯アプリ スケジューラ ☐ 有効 ☒ 無効
- ・ 携帯アプリ 掲示板 ☐ 有効 ☒ 無効
- ・ 申請時の長期保存インデックス入力設定 ☒ 設定した全ての項目を必須にする ☐ 少なくとも1つ以上必須にする ☐ 必須にしない

更新

【選択項目】

設定した全ての項目を必須にする

全てのインデックス入力必須項目を入力しないと申請できません。

少なくとも1つ以上必須にする

インデックスの入力必須設定の有無で動作が異なります。

・インデックスの入力必須項目を設定している場合

入力必須項目となっているインデックスの内、少なくとも1つ以上入力しないと申請できません。

・インデックスの入力必須項目を設定していない場合

少なくとも1つ以上インデックスを入力しないと申請できません。

必須にしない

インデックスの入力は任意となります。

「必須にしない」を選択した場合、インデックスの入力必須設定は行えません。

3.左のメニューバーより [ 長期保存キャビネット ] - [ インデックス設定 ] をクリックします。

☰ 長期保存キャビネット    へ

キャビネット設定

インデックス設定

フォルダ管理

キャビネット文書一覧

監査用アカウント設定

4.該当のインデックスをクリックします。



インデックス

登録

インデックス一覧

<input type="checkbox"/>	インデックス名	データ型	作成日	更新日
<input type="checkbox"/>	データの種別	文字型	2024/03/06 10:03:08	
<input type="checkbox"/>	取引先	文字型	2021/12/16 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	金額	数字型	2021/12/16 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	取引年月日	日付型	2021/12/16 00:00:00	

4件中1件から4件までを表示

5.インデックスのデフォルト表示の設定をします。

「表示する」を選択すると、インデックスの入力画面で、[ + ] ボタンを押さなくても、インデックス項目が自動的に表示されます。

インデックス情報更新

インデックスのデフォルト表示

☒ 表示する
 ☐ 表示しない

申請時の必須設定

☒ 必須項目にする
 ☐ 必須項目にしない

※インデックス必須化の設定は [環境設定] の  
 [申請時の長期保存インデックス入力設定]より行えます。

更新

削除

閉じる

6.インデックスの入力必須設定をします。

入力必須項目に設定する場合は、  
 インデックスのデフォルト表示を「表示する」に設定し、  
 申請時の必須設定を「必須項目にする」に設定します。

デフォルトのインデックス（取引先年月日、金額、取引先名）も入力必須項目に設定できます。

インデックス情報更新

インデックスのデフォルト表示

☒ 表示する

☐ 表示しない

申請時の必須設定

☒ 必須項目にする

☐ 必須項目にしない

※インデックス必須化の設定は [環境設定] の  
[申請時の長期保存インデックス入力設定]より行えます。

更新

削除

閉じる

7.設定内容を確認し [ 更新 ] をクリックします。

インデックスのデフォルト表示

☒ 表示する

☐ 表示しない

申請時の必須設定

☒ 必須項目にする

☐ 必須項目にしない

※インデックス必須化の設定は [環境設定] の  
[申請時の長期保存インデックス入力設定]より行えます。

更新

削除

閉じる

### 3 テンプレートインデックスの登録

テンプレートの\${入力項目}をテンプレートインデックスとして登録します。  
テンプレートインデックスを登録することで、  
テンプレート機能を使用して閲覧し、長期保存した文書を\${入力項目}の内容で検索することができます。  
テンプレート機能（入力フォームテンプレートプラス）は有料オプションです。

管理者 – キャビネット文書一覧画面

利用者 – 長期保存キャビネット画面

件名	<input type="text"/>	ファイル名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	申請者	<input type="text"/>
保存日時	年 / 月 / 日 <input type="text"/> ~ 年 / 月 / 日 <input type="text"/>	取引先	<input type="text"/>
状態	<input type="text"/>	取引年月日	年 / 月 / 日 <input type="text"/> ~ 年 / 月 / 日 <input type="text"/>
キーワード	<input type="text"/>	金額	下限 <input type="text"/> ~ 上限 <input type="text"/>
	<input type="text" value="\$ {請求日}"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="検索項目を追加する +"/>		<input type="checkbox"/> 全体検索	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>

1. [ テンプレートインデックス一覧 ] タブの [ 登録 ] をクリックします。

インデックス	テンプレートインデックス一覧
--------	----------------

テンプレートインデックス一覧

<input type="checkbox"/>	インデックス名	データ型	作成日	更新日
<input type="checkbox"/>	{品名1}	文字型	2022/03/25 12:24:04	
<input type="checkbox"/>	{請求日}	文字型	2021/12/07 20:42:24	
<input type="checkbox"/>	{名前}	文字型	2021/11/19 01:00:06	

3 件中 1 件から 3 件までを表示

2. インデックス名を選択し [ 登録 ] をクリックします。

テンプレート機能を使用して閲覧し、長期保存した文書の\${入力項目}が選択項目として表示されます。



3.テンプレートインデックスから登録解除する場合は、登録解除したい項目をクリックします。



<input type="checkbox"/>	インデックス名	データ型	作成日	更新日
<input type="checkbox"/>	\${品名1}	文字型	2022/03/25 12:24:04	
<input type="checkbox"/>	\${請求日}	文字型	2021/12/07 20:42:24	
<input type="checkbox"/>	\${名前}	文字型	2021/11/19 01:00:06	

4. [ 登録解除 ] をクリックします。

## テンプレートインデックス情報更新



🗑 登録解除

✖ 閉じる