

目次



- [操作方法](#)
 - [1.文書の回覧時にインデックスの登録・更新](#)
 - [2.回覧を行わずに長期保存する文書にインデックスの登録](#)
 - [3.長期保存キャビネットよりインデックスの更新](#)
 - [4.長期保存キャビネットのプレビュー画面からインデックスの登録・更新](#)
 - [5.インデックスの入力補助機能](#)
 - [6.長期保存文書のインデックスの項目検索](#)
 - [7.長期保存文書のインデックス内容の表示](#)

キャビネット保存した文書にインデックスを設定することができます。
インデックスを設定することで、長期保存キャビネットにて登録したインデックスに応じた文書の検索が可能となります。

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、インデックスを登録することでこの要件を満たすことが可能です。

[長期保存キャビネットの利用方法についてはこちらからご確認ください。](#)

操作方法

[利用者画面](#)

1文書の回覧時にインデックスの登録・更新

文書の回覧時にインデックスの登録・更新を行います。
申請時、回覧中、回覧完了時、どのタイミングでもインデックスの登録が行えます。

1.「プレビュー・捺印」画面または「プレビュー」画面よりメニュー[]-[インデックス]をクリックします。



2.インデックス項目をプルダウンから選択し、インデックス内容を入力します。
[+] でインデックス項目の追加、[×] で削除ができます。

【入力可能な文字数について】

全角文字の場合、40文字まで、半角文字の場合、120文字まで入力できます。
全角 + 半角の場合、合計で120文字まで入力できますが、そのうちの全角文字は40文字までとなります。

インデックスの入力補助機能を使用する場合は[インデックスの入力補助機能](#)をご確認ください。

3. [保存] をクリックします。



2回覧を行わずに長期保存する文書にインデックスの登録

Shachihata Cloudで回覧を行わず、直接長期保存キャビネットに保存する文書に対してインデックスの登録を行います。

1. メニューバーより [長期保存キャビネット] をクリックします。



2. [キャビネット保存] をクリックします。



3. [ファイル選択] をクリックし、アップロードするファイルを選択します。

ファイル選択

4.インデックス登録と保存先フォルダを選択し、[登録]をクリックします。
[+]でインデックス項目の追加、[×]で削除ができます。

【入力可能な文字数について】

全角文字の場合、40文字まで、半角文字の場合、120文字まで入力できます。
全角+半角の場合、合計で120文字まで入力できますが、そのうちの全角文字は40文字までとなります。

確認



ファイル選択

キーワード登録

キーワードを複数登録する場合は改行して下さい。

インデックス登録

取引年月日



X

金額



X

取引先



X

+

フォルダを選択

▽ 電子印鑑株式会社(共有)

□ 令和6年度

□ 令和5年度

> □ 営業部

□ 企画部


登録

キャンセル

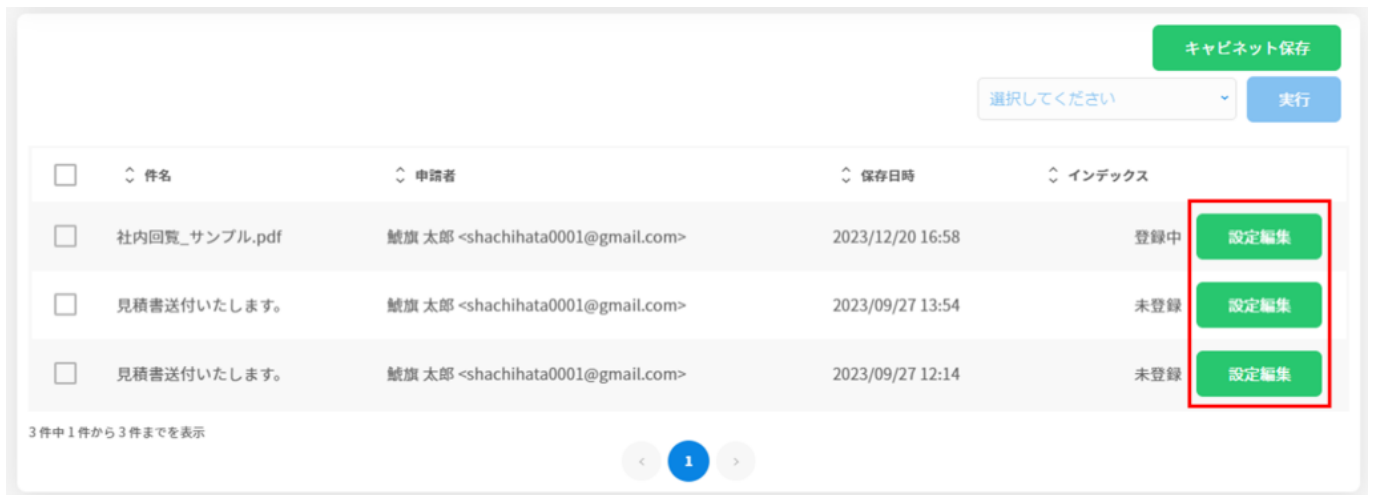
3 長期保存キャビネットよりインデックスの更新

「長期保存キャビネット」の保存文書の一覧よりインデックスの更新を行います。

1.メニューバーより [長期保存キャビネット] をクリックします。

 長期保存キャビネット

2.インデックスを登録・更新したい文書の [設定編集] をクリックします。



The screenshot shows the 'Long-term Storage Cabinet' interface. At the top right, there is a green button labeled 'キャビネット保存' (Save Cabinet) and a blue button labeled '実行' (Execute). Below these is a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select). The main area is a table with columns: '件名' (Title), '申請者' (Applicant), '保存日時' (Save Date/Time), and 'インデックス' (Index). The table contains three rows of documents. The first row is '社内回覧_サンプル.pdf' by '鮎旗 太郎' (Shachihata Taro), saved on '2023/12/20 16:58', with status '登録中' (Registered). The second and third rows are '見積書送付いたします。' (We will send the quotation), also by '鮎旗 太郎', saved on '2023/09/27 13:54' and '2023/09/27 12:14' respectively, with status '未登録' (Not Registered). To the right of each row is a green button labeled '設定編集' (Edit Settings), which are highlighted with a red rectangle. At the bottom left, it says '3 件中 1 件から 3 件までを表示' (Display 1 to 3 of 3 items). At the bottom center, there is a pagination control showing '1'.

インデックスのステータスは以下の通りです。

未登録：インデックスが設定されていません。
登録中：インデックスが1つ以上設定されています。
完了：インデックスの確認のみ可能です。（利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。）

3.インデックス項目をプルダウンから選択し、登録内容を入力します。
[+] でインデックス項目の追加、[×] で削除ができます。

【入力可能な文字数について】

全角文字の場合、40文字まで、半角文字の場合、120文字まで入力できます。
全角 + 半角の場合、合計で120文字まで入力できますが、そのうちの全角文字は40文字までとなります。

4.インデックスを保存する場合は [保存] をクリックします。

5.インデックスの内容を確定する場合は [完了] をクリックします。
[完了] をクリックすると、以降利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。

管理者により権限が与えられている場合のみ [完了] が表示されます。
[インデックス登録完了ボタンの表示方法はこちらをご確認ください。](#)

インデックス更新

取引年月日	2023/12/26	X
金額	123	X
取引先	株式会社xx	X
期間	2023/12/27	X

4長期保存キャビネットのプレビュー画面からインデックスの登録・更新

1.メニューバーより[長期保存キャビネット]をクリックします。



2.インデックスを登録・更新したい文書をクリックし[プレビュー]をクリックします。

検索条件

キャビネット保存

選択してください

実行

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	インデックス
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58	登録中 <input type="button" value="設定編集"/>
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54	未登録 <input type="button" value="設定編集"/>
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	未登録 <input type="button" value="設定編集"/>

3件中1件から3件までを表示

閉じる

社内回覧板

社内回覧板 社内回覧板の運用方法についてお知らせします。

社内回覧板の運用方法についてお知らせします。

社内回覧板の運用方法についてお知らせします。

インデックスのステータスは以下の通りです。

未登録：インデックスが設定されていません。
登録中：インデックスが1つ以上設定されています。
完了：インデックスの確認のみ可能です。（利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。）

3.インデックス項目をプルダウンから選択し、登録内容を入力します。
[+]でインデックス項目の追加、[×]で削除ができます。

【入力可能な文字数について】

全角文字の場合、40文字まで、半角文字の場合、120文字まで入力できます。
全角 + 半角の場合、合計で120文字まで入力できますが、そのうちの全角文字は40文字までとなります。

インデックスの入力補助機能を使用する場合は[インデックスの入力補助機能](#)をご確認ください。

The screenshot shows a web application window titled 'キャビネット' (Cabinet) with a subtitle '長期保存ファイル閲覧' (Long-term Storage File Viewer). The main content area displays a quote form for '01-見積書.pdf'. The form includes a header with '番号:01' and '2021年8月20日'. The title 'お見積書' (Quote) is centered. Below it, the sender is '○×株式会社 総務部 山田様' and the recipient is 'デモでも株式会社' with address '〒000-0000 東京都 +**** 1-23-4', phone 'TEL:03-●▽◇-1234', fax 'FAX:03-●▽◇-34', and email '担当:シヤチハタクラウド'. The total amount is 'お見積額金額 ¥216,000'. A table at the bottom lists items: 'HPデザイン' (150,000) and '修正料' (50,000). On the right, a red-bordered panel titled 'インデックス' (Index) contains three dropdown menus for '取引年月日', '金額', and '取引先', each with a red '×' button. At the bottom of the panel are blue buttons for '+' and '保存' (Save).

詳細	単価	数量	金額
HPデザイン	150,000	1	150,000
修正料	50,000	1	50,000

4. [保存] をクリックします。

長期保存ファイル閲覧

01-Excel見積書_xlsx.pdf

インデックス

取引年月日

金額

220,000

取引先

〇x株式会社

プレビューからの範囲選択でも入力できます。一行に限ります。

+

保存

番号: 01
2021年08月20日

お見積書

〇x株式会社
総務部
山田様

デモでも株式会社
〒000-0000 東京都 ***** 1-23-4
TEL 03-1234-1234 FAX 03-1234-3456
担当: シヤチハタクラウド

お見積額金額 ¥220,000

詳細	単価	数量	金額
HPデザイン	150,000	1	150,000
修正料	50,000	1	50,000

5 インデックスの入力補助機能

OCR機能を使い、文書上で選択した範囲のテキストを読み取りインデックス入力に反映させることが可能です。

1. 範囲選択を行う項目欄をクリックします。

長期保存ファイル閲覧

01-Excel見積書_xlsx.pdf

お見積書

○×株式会社
総務部
山田様

番号:01
2021年08月20日

デモでも株式会社
〒000-0000 東京都 ***** 1-23-4
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34
担当:シヤチハタクラウド

お見積額金額 ￥220,000

詳細	単価	数量	金額
HPデザイン	150,000	1	150,000
修正料	50,000	1	50,000

インデックス

取引年月日

金額

取引先

プレビューからの範囲選択でも入力できます。一行に限りです。

+

保存

2.左側の文書の該当箇所をドラッグして選択します。

長期保存ファイル閲覧

01-Excel見積書_xlsx.pdf

インデックス

取引年月日

X

金額

X

取引先

X

プレビューからの範囲選択でも入力できます。一行に限ります。

+

保存

番号: 01
2021年08月20日

お見積書

○×株式会社

総務部
山田様

デモでも株式会社
〒000-0000 東京都 ***** 1-23-4
TEL 03-●▽◇-1234 FAX 03-●▽◇-34
担当: シヤチハタクラウド

お見積額金額 ￥220,000

詳細	単価	数量	金額
HPデザイン	150,000	1	150,000
修正料	50,000	1	50,000

3.範囲選択で検出されたテキストが青字で表示されます。
青字のテキストをクリックすると入力欄に反映します。

01-Excel見積書_xlsx.pdf

番号:01

2021年08月20日

お見積書

○×株式会社

総務部

山田様

デモでも株式会社

〒000-0000 東京都 ***** 1-23-4

TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-345

担当:シヤチハタクラウド

お見積額金額

¥220,000

詳細	単価	数量	金額
HPデザイン	150,000	1	150,000
修正料	50,000	1	50,000

インデックス

取引年月日

X

金額

X

取引先

○×株式会社

X

範囲を狭めたり広めたりすると、正しく認識される場合があります。

○×株式会社

+

保存


6 長期保存文書のインデックスの項目検索

設定したインデックスをもとに検索することができます。

管理者によりアクセス権を与えられたフォルダの文書のみ閲覧可能です。

[フォルダのアクセス権設定についてはこちらからご確認ください。](#)

1.メニューバーより [長期保存キャビネット] をクリックします。

 長期保存キャビネット

2.検索するフォルダと検索条件を設定して [検索] をクリックします。

「全体検索」にチェックを入れると検索をかけた下層のフォルダまで通して検索することができます。

長期保存文書に登録したインデックスの内容で検索できます。
 [検索項目を追加する +] をクリックし、検索条件を設定してください。

7 長期保存文書のインデックス内容の表示

長期保存文書に登録したインデックスは「長期保存キャビネット」-「詳細内容表示エリア」にて確認できます。

1. メニューバーより [長期保存キャビネット] をクリックします。



2. 該当の文書をクリックします。

キャビネット保存

選択してください ▼

実行

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	インデックス
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58	登録中 設定編集
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54	未登録 設定編集
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	未登録 設定編集

3件中1件から3件までを表示

<
1
>

3.画面右下の「詳細内容表示エリア」-「インデックス」にて登録内容を確認できます。

宛先
 申請日
 承認完了日
 キーワード

 添付ファイル情報
 インデックス

鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>
▲

2023/12/20 16:56

2023/12/20 16:57

キーワード

更新

取引年月日	2023-12-26
金額	123
取引先	株式会社xx
期間	2023-12-27

【テンプレート入力内容の確認】

テンプレートから作成され、尚且つテンプレートデータの\${任意入力}の箇所に入力がある文書が長期保存されている場合、\${任意入力}の箇所に入力された内容が「インデックス」に表示されます。

「テンプレート」は有料オプション「入力フォームテンプレート」をご契約のお客様のみご利用いただけます。

見積書テンプレート.xlsx	
----------------	--

\$_{タイトル}

発行日:
見積番号: N10-J1001

〒000-0000
名古屋市〇〇区〇〇
〇〇株式会社
〇〇支店

タイトル

お見積書

宛先

xxコーポレーション

有効期限

20xx/xx/xx

納入場所

納入期日

20xx/xx/xx

数量

100

数量

100

\$_{宛先} 御中

下記の通りお見積もりいたします。

インデックス	取引年月日	2023-09-25
	金額	3,000
	取引先	xx株式会社
	\${No.}	1
	\${発注日}	20xx/xx/xx
	\${宛先}	xx株式会社
	\${宛名}	印鑑 太郎
	\${有効期限}	20xx/xx/xx
	\${納入期限}	20xx/xx/xx
	\${支払方法}	クレジットカード
	\${メールアドレス}	xxx.xx@oo.com
	\${担当者名}	鯨旗 太郎
	\${品名1}	品名A
	\${個数1}	10
	\${単価1}	100
	\${品名2}	品名B
	\${個数2}	10
	\${単価2}	200