

目次



- [操作方法](#)
 - [1.インデックスの登録](#)
 - [2.インデックス入力必須設定](#)
 - [1\)インデックス入力必須設定の基本設定](#)
 - [2\)各インデックスの必須設定](#)
 - [3.インデックスの編集・削除](#)
 - [4.テンプレートインデックスの登録](#)

文書を長期保存キャビネットに保存する際に、登録するインデックス項目を設定します。
ここで設定したインデックス項目は、キャビネット保存時に入力欄として表示され、登録されたインデックスを基に文書を検索できるようになります。

電子帳簿保存法に対応するため、電子取引データの種類（領収書、請求書など）や勘定科目を検索項目として登録できます。

また、同法の保存要件として「取引年月日」「金額」「取引先」の3項目で検索できることが求められており、これらの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

インデックス項目を新規に登録する方法について説明します。

1. [長期保存キャビネット] > [インデックス設定] > [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

2. インデックス名を入力します。
インデックス名は 32文字以内 で指定してください。
既に登録されているインデックス名は使用できません。

3. データ型を設定します。
データ型が文字型の場合のみ、プルダウンリストを設定できます。

【プルダウンリストの登録】

プルダウンリストの「あり」を選択し、プルダウン項目を改行して入力してください。（最大50項目まで）

インデックス情報登録 ×

インデックス名

データ型 ▼

※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。

設定したプルダウンリストは、キャビネット保存時に選択リストとして表示されます。

部署 ▼

営業

事務

開発

×

4. 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、インデックス入力画面に自動表示されます。

インデックスのデフォルト表示 表示する 表示しない

5. 設定が完了したら [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。

2 インデックス入力必須設定

長期保存キャビネットに文書を保存する際、インデックスの入力を必須に設定できます。この設定を行うことで、申請時に指定されたインデックス項目が未入力の場合、申請を完了できなくなります。

1) インデックス入力必須設定の基本設定

1. [全体設定] > [環境設定] > [制限設定] タブを開きます。
2. 「初期値設定」にある「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
- ・回覧履歴を付ける 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 スケジュール 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

[図 更新](#)

項目	説明
全ての項目を必須にする	インデックスのすべての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	設定によって挙動が異なります。 ・必須項目が設定されている場合：1つ以上の必須項目を入力しないと申請できません。 ・必須項目が設定されていない場合：1つ以上の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、各インデックスの必須設定は行えません。

2)各インデックスの必須設定

1. [長期保存キャビネット] > [インデックス設定] > [インデックス] タブで編集したいインデックスを選択します。
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"/>	データの種類	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

2. インデックスの必須設定を行います。

- ・インデックスのデフォルト表示を「表示する」に設定します。
- ・申請時の必須設定を「必須項目にする」に設定します。

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. 設定内容を確認し、[更新] をクリックします。

3 インデックスの編集・削除

登録済みのインデックス項目は、編集や削除が可能です。

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。

1. [長期保存キャビネット] > [インデックス設定] > [インデックス] タブで編集したいインデックスを選択します。

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

2. 登録内容を編集し、[更新] をクリックするか、[削除] をクリックしてインデックスを削除します。

データ型を変更すると、既存のインデックスが正しく表示されなくなる場合がありますのでご注意ください。

4テンプレートインデックスの登録

テンプレートインデックスを登録すると、テンプレート機能を活用した文書検索が簡単になります。

テンプレート内の\${入力項目}をテンプレートインデックスとして登録することで、回覧・保存した文書を\${入力項目}に基づいて検索できます。

テンプレートインデックス機能を利用するには、別途「入力フォームテンプレートプラス」の契約が必要です。

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 style="color: red; border: none; padding: 0 5px;" 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="Q 検索"/> <input type="button" value="リセット"/>	

1. [長期保存キャビネット] > [インデックス設定] > [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。



The screenshot shows the 'Template Index List' page. At the top, there are two tabs: 'インデックス' (Index) and 'テンプレートインデックス一覧' (Template Index List). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'インデックス名' (Index Name), 'データ型' (Data Type), '作成日' (Creation Date), and '更新日' (Update Date). The table contains three rows of data. Below the table, it says '3件中1件から3件までを表示' (Display 1 to 3 items out of 3).

<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	

2. インデックス名を選択し、[登録] をクリックします。



The screenshot shows the 'Template Index Information Registration' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a label 'インデックス名' (Index Name) and a dropdown menu with the value '\${納入場所}' (Inward Location). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and '閉じる' (Close). The '登録' button is highlighted with a red box.

3. テンプレートインデックスを解除する場合は、解除する項目を選択し、[登録解除] 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

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