

目次



- [操作方法](#)
 - [インデックスの登録](#)
 - [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](#)
 - [インデックスの編集・削除](#)
 - [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することが可能です。

また、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](#)

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. 左側のメニューから [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。
2. [インデックス] タブで [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。

すでに登録されているインデックス名と同じ名前は使用できません。

【プルダウンリストの登録】

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「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

※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。

部署

営業

事務

開発

X

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。

登録 閉じる

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

金額
1,000

取引先
xx会社xx

支払No.
001

+ 保存

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することが可能です。

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入力されていないと申請が完了しなくなります。

1)インデックス入力必須設定の基本設定

1. 左側メニューから [全体設定] > [環境設定] をクリックします。

2. [制限設定] タブ 内の [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】

全ての項目を必須にする

インデックスの必須項目をすべて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

インデックスの必須項目設定に応じて挙動が異なります。

・ 必須項目が設定されている場合：少なくとも1つ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：少なくとも1つ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ます。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. 左側メニューから [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。

2. 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

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

3. 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。

4. 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. 左側のメニューから [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。
2. [インデックス] で、編集したい項目をクリックします。

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"/>	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

3. 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。

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ことで、テンプレート機能を利用した文書の検索が簡単になります。

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すると、テンプレート機能を使用して閲覧・保存した文書を \${入力項目} に基づいて検索できるようになります。

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。

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="text" 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. 左側のメニューから [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。
2. [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

3. インデックス名を選択し、[登録] をクリックします。

テンプレートインデックス情報登録 ×

インデックス名

4. テンプレートインデックスを解除する場合は、解除したい項目をクリックし、[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

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