

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.文書の長期保存](#)
  - [2.長期保存キャビネットの検索](#)
  - [3.長期保存キャビネットのダウンロード](#)
  - [4.長期保存キャビネットのキーワード変更](#)
  - [5.添付ファイルのダウンロード](#)
  - [6.長期保存キャビネットの削除](#)

「完了一覧」「閲覧一覧」より長期保存キャビネットにコピー保存された文書の検索、ダウンロード、削除ができます。

長期保存キャビネット機能のご契約中は無期限でクラウド上にて文書の保存が可能となります。

主な流れは以下となります。操作手順は、該当するタイトルをクリックしご確認ください。

[文書の長期保存](#)

[長期保存キャビネットの検索](#)

[長期保存キャビネットのダウンロード](#)

[長期保存キャビネットのキーワード変更](#)

[添付ファイルのダウンロード](#)

[長期保存キャビネットの削除](#)

## 操作手順

### 1 文書の長期保存

「完了一覧」「閲覧一覧」を開き、文書の長期保存をします。  
また「長期保存キャビネット」のページから新規で登録することも可能です。

操作手順は下記の通りです。(操作方法は、3通りあります)

管理者によって、長期保存キャビネットへの自動保存が設定されている場合がございます。

操作方法

1. 「完了一覧」または「閲覧一覧」のページを開き、長期保存したい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。

完了一覧

設定

高橋 三郎

ユーザーアイコン

閲覧種類

文書名

完了日時

2ヶ月前

検索

ダウンロード予約

長期保管

削除

	閲覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	送信	確認依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	佐藤 一郎 <user01sample.dstmp@gmail.com>	社内 w0wi0a 社外	2021/07/15 10:58
<input type="checkbox"/>	送信	見積書 捺印依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	佐藤 一郎 <user01sample.dstmp@gmail.com>	社内 rdzgec 社外	2021/07/15 10:58
<input type="checkbox"/>	受信	お見積書	佐藤 一郎 <user01sample.dstmp@gmail.com>	鈴木 二郎 <user02sample.dstmp@gmail.com> 高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	社内 社外	2021/07/14 16:57

3件中1件から3件までを表示

<

1

>

閉じる

文書一覧

文書名

閲覧状況

依頼者名

依頼日時

コメント

社内アクセスコード

社外アクセスコード

宛先

捺印状況

佐藤 一郎  
<user01sample.dstmp@gmail.com>

捺印(捺印あり)

閲覧

鈴木 二郎  
<user02sample.dstmp@gmail.com>

表示

2. 【キャビネット保存ボタン】をクリックします。

戻る

添付ファイル

キャビネット保存

ダウンロード

行日:

番号: N10-J

ト0064

屋市中央区鯨の坂64-4

鑑株式会社

支店

長	課長	担当

回覧先

コメント/ふせん

捺印履歴

インデックス

ファイル名

見積書 テンプレート\_xlsx.pdf

鈴木 二郎

sk960206aaa+56@gmail.com

↓

佐藤 一郎

sk960206aaa+55@gmail.com

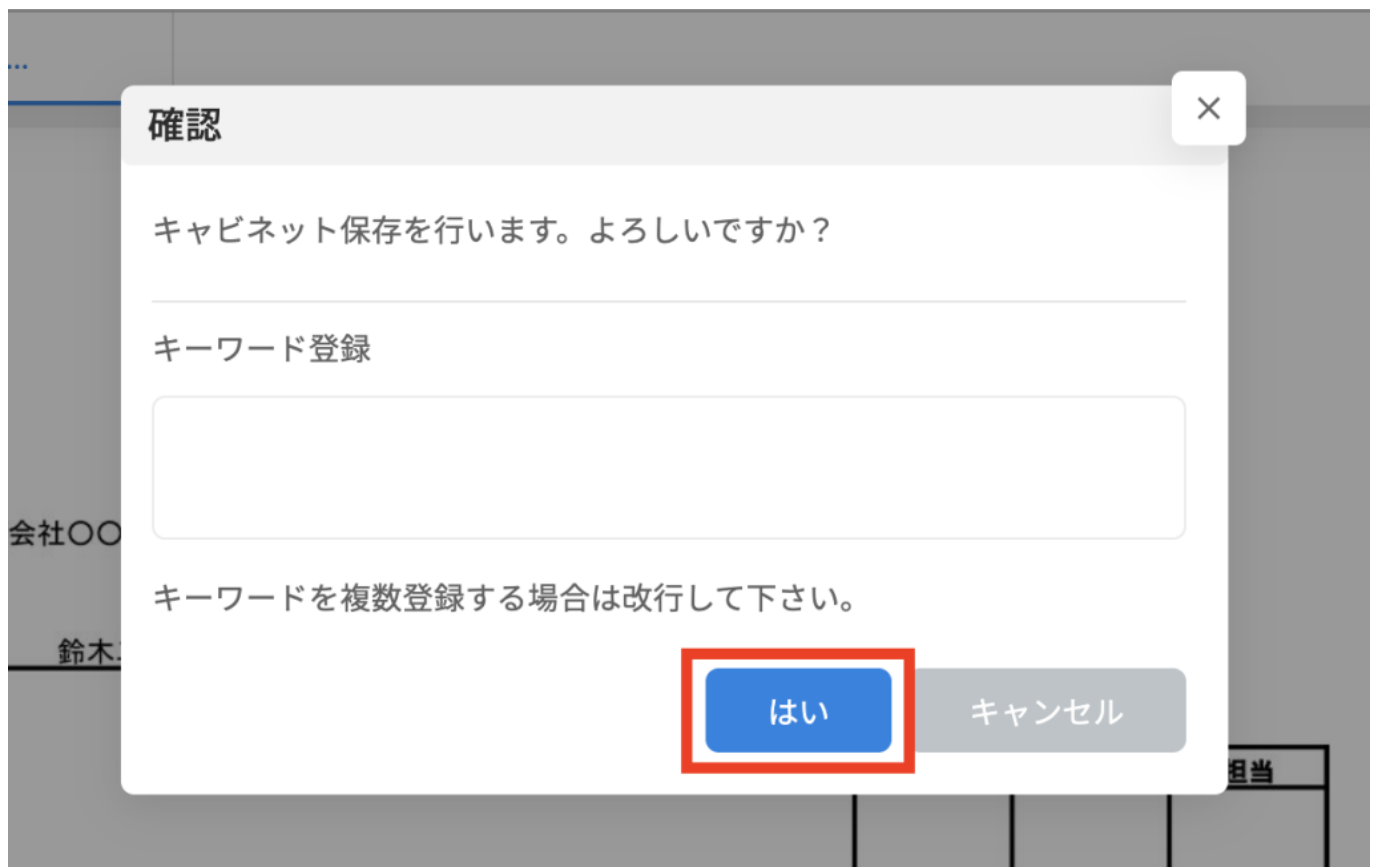
最終

↓

鈴木 二郎

sk960206aaa+56@gmail.com

- 任意で「キーワード」を入力し、【はいボタン】をクリックします。  
 キーワードを登録することで、の絞り込み検索が行えます。  
 キーワードは未入力でも長期保存可能です。



### 操作方法

1. 長期保存したい文書のチェックボックスにチェックを入れ【キャビネット保存ボタン】をクリックします。

完了一覧

[今すぐ相談](#)
[高橋](#)

回覧種類

--

文書名

完了日時

7ヶ月前

テンプレート検索

テンプレート日時From

テンプレート日時To

数値データ

文字データ

検索

表示件数: 10

ダウンロード予約

キャビネット保存

削除

<input type="checkbox"/>	回覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p88 社外	2021/11/18 20:15
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 社外	2021/11/18 19:17
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 c5aqwv 社外	2021/11/18 10:44

- 2．保存したいフォルダを選択し、【はいボタン】をクリックします。
- 複数の文書を同時に長期保存する場合は、「キーワード登録画面」が表示されません。
- キーワードは、長期保存キャビネットより変更可能です。

## 確認



選択した文書のキャビネット保存を行います。よろしいですか？

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。

フォルダ選択

✓ ☐ 電子印鑑株式会社

☐ 営業部

✓ ☐ 企画部

☐ 共有文書

はい

キャンセル

操作方法

1. 「長期保存キャビネット」のページを開き【新規登録ボタン】をクリックします。

長期保存キャビネット

今すぐご相談

高橋

電子印鑑株式会社

件名

キーワード

取引年月日

~

金額

~

取引先

+

検索

全体検索

ダウンロード予約

削除

自動更新ON

自動更新OFF

新規登録

☐

件名

サイズ

保存

保存日時

タイムスタンプ付与日時

タイムスタンプ自動更新

インデックス

データがありません。

0件中1件から10件までを表示

## 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	▼	年 / 月 / 日		X
金額	▼			X
取引先	▼			X

+

登録

キャンセル

[入力/選択項目]  
キーワード登録



キーワードを登録することで、長期保存キャビネットの絞り込み検索が行えます。

インデックス登録

項目をプルダウンで選択し入力します。

【プラスボタン】をクリックし複数のインデックス登録が可能です。

〔取引年月日〕〔金額〕〔取引先〕がデフォルト登録されています。

〔インデックス登録〕は長期保存キャビネット検索オプションをご契約の方のみご利用可能です。

## 確認



見積書 (1).xlsx

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



年 / 月 / 日



X

金額



100,000

X

取引先



電子印鑑株式会社

X

+

登録

キャンセル

8MB

完了

2021/12/08 01:00

2021-10-29 19:10

2. ファイルを選択し【登録ボタン】をクリックします。

×

確認

見積書 (1).xlsx

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

▼

年 / 月 / 日

×

金額

▼

100,000

×

取引先

▼

電子印鑑株式会社

×

+

登録

キャンセル

3.タイムスタンプの有無を選択します。

確認

×

見積書 (1).xlsx

キーワード登録

確認

×

タイムスタンプを付与しますか？

はい

付与しない

金額

▼

100,000

×

取引先

▼

電子印鑑株式会社

×

+

登録

キャンセル

## 2 長期保存キャビネットの検索

1. [ 長期保存キャビネット ] の画面を開きます。

長期保存キャビネット

今すぐご相談

高橋 三郎

電子印鑑株式会社

- 営業部
- 企画部
- 共有文書

件名 キーワード

取引年月日 ~

金額 ~

取引先

+

検索

全体検索

ダウンロード予約 削除 自動更新ON 自動更新OFF 新規登録

<input type="checkbox"/>	件名	サイズ	保存	保存日時	タイムスタンプ付与日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf, 見積書.pdf	0.36MB	完了	2022/05/13 01:01	なし	OFF	更新

### [表示項目]

文書名

文書の件名が表示されます。件名が設定されていない場合はファイル名が表示されます。

サイズ

文書のサイズが表示されます。

保存日時

文書が長期保存された日時が表示されます。

タイムスタンプ付与日時

タイムスタンプを付与した日時が表示されます。

タイムスタンプ自動更新

タイムスタンプ自動更新の設定状況がONまたはOFFで表示されます。

2. 各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、文書を検索します。

検索条件にヒットしたもののみが一覧で表示されます。

検索結果の一覧には、文書名や回覧情報などの文書情報が確認可能です。

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。フォルダ毎の検索となり、「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。

検索を行った結果は、ヒットしたもののみ表示され、ダウンロード後に紙に印刷が可能です。文書にはコード番号等は設定されないため、検索情報をコード番号で入力するのではなく、ファイル名やインデックスに設定した項目など名称等で入力する必要があります。上記の機能が納税地にてご利用いただけます。

絞り込み機能として、” 文書名/キーワード/金額/取引年月日/取引先/長期保存インデックスの項目 ” から絞り込むことが可能です。

2つ以上の任意の条件をAND検索、または複数の検索項目で絞り込み検索が可能です。値が無い場合も、それを条件にして検索が可能となります。

#### [入力/選択項目]

文書名

閲覧文書の件名で検索します。

キーワード

「完了一覧」「閲覧一覧」より長期保存を行う際に登録したキーワードで検索します。

金額

デフォルトで設定されているインデックス項目になります。

取引年月日

デフォルトで設定されているインデックス項目になります。

取引先

デフォルトで設定されているインデックス項目になります。

長期保存インデックスの項目

長期保存インデックス項目に入力保存した内容で検索します。

#### 長期保存インデックスの項目検索について

検索ボックスの下にある【+ ボタン】をクリックし、検索したい項目をプルダウンで選択し入

力します。

長期保存キャビネット

今すぐご相談 高橋 三郎

電子印鑑株式会社

営業部

企画部

共有文書

件名 キーワード

取引年月日 ~

金額 ~

取引先

+

検索

全体検索

ダウンロード予約 削除 自動更新ON 自動更新OFF 新規登録

<input type="checkbox"/>	件名	サイズ	保存	保存日時	タイムスタンプ付与日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf, 見積書.pdf	0.36MB	完了	2022/05/13 01:01	なし	OFF	更新

長期保存キャビネット

今すぐご相談 高橋 三郎

電子印鑑株式会社

営業部

企画部

共有文書

件名 キーワード

取引年月日 ~

金額 ~

取引先

取引年月日  
金額  
取引先  
文書番号  
タイトル  
品目  
\$(名前)  
採番番号

検索

全体検索

ダウンロード予約 削除 自動更新ON 自動更新OFF 新規登録

<input type="checkbox"/>	件名	サイズ	保存	保存日時	タイムスタンプ付与日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス
--------------------------	----	-----	----	------	-------------	-------------	--------

### 3 長期保存キャビネットのダウンロード

長期保存キャビネットは、zipファイルでダウンロード可能です。  
ダウンロード後に紙に印刷が可能です。

操作手順は下記の通りです。(操作方法は、2通りあります)

#### 操作方法 (ダウンロード予約)

1.ダウンロードしたい文書のチェックボックスにチェックを入れ【ダウンロード予約ボタン】をクリックします。

回覧履歴を付けてダウンロードする場合は[回覧履歴を付ける]のチェックボックスにチェックを、完了済みファイルをダウンロードする場合は[完了済みファイル]のチェックボックスにチェックを入れ、【ダウンロードボタン】をクリックします。

The screenshot shows the '長期保存キャビネット' (Long-term Storage Cabinet) interface. At the top, there are search filters for '件名' (Title) and 'キーワード' (Keyword), and date ranges for '取引年月日' (Transaction Date) and '金額' (Amount). A green '+ ' button is on the left, and a '検索' (Search) button is on the right. Below the filters, there are buttons for 'ダウンロード予約' (Download Reservation), '削除' (Delete), '自動更新ON' (Auto Update ON), '自動更新OFF' (Auto Update OFF), and '新規登録' (New Registration). A dropdown menu is open next to the 'ダウンロード予約' button, showing options: '完了済みファイル' (Completed File) and '回覧履歴を付ける' (Attach Circulation History). The main table lists documents with columns for 'サイズ' (Size), '保存' (Storage), '保存日時' (Storage Date), 'タイムスタンプ付与日時' (Timestamp Grant Date), 'タイムスタンプ自動更新' (Timestamp Auto Update), and 'インデックス' (Index). The table contains four rows of data, with the second row selected (checkbox checked).

	サイズ	保存	保存日時	タイムスタンプ付与日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス
<input checked="" type="checkbox"/> 見積書.pdf, 見積書.pdf	0.36MB	完了	2022/05/13 01:01	なし	OFF	更新
<input type="checkbox"/> 見積書.pdf	0.23MB	完了	2022/05/18 01:00	2022-05-17 12:05	OFF	更新
<input type="checkbox"/> 見積書 (1).xlsx.pdf	0.29MB	完了	2022/05/13 01:00	なし	OFF	更新
<input type="checkbox"/> 見積書 (1).xlsx.pdf	0.29MB	完了	2022/05/13 01:00	なし	OFF	更新

2.「選択文書ダウンロード予約」にファイル名を入力し、【ダウンロード予約ボタン】をクリックします。

ファイル名は未入力でもダウンロード予約可能です。

選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。

選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。





ダウンロード予約した文書は「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

#### 操作方法

長期保存キャビネット画面内で文書名をクリックすると、[文書情報]ウインドウが表示されます。

[文書情報]には文書名以外にファイルのサイズ。

回覧情報(差出人、宛先、申請日、承認完了日)、キーワード、添付ファイル情報など文書に付随する情報を確認することが可能です。

ここで[ダウンロードボタン]をクリックします。

キーワード

×

文書情報

文書名 : 捺印依頼

ダウンロード

ファイル名 : 見積書.pdf

サイズ : 0.49MB

差出人 : 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>

宛先 : 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日 : 2021/10/18 16:40

承認完了日 : 2021/10/18 16:41

キーワード : 発行済み

添付ファイル情報 :

インデックス :

更新

削除

キャンセル

捺印履歴を付けてダウンロードする場合は [ 全ての捺印履歴を付ける ] のチェックボックスにチェックを入れ、【ダウンロードボタン】をクリックします。

×

文書情報

文書名

:

捺印依頼

ダウンロード

ファイル名

:

見積書.pdf

☐

全ての捺印履歴を付ける

ダウンロード

サイズ

:

0.49MB

差出人

:

高橋 三郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

宛先

:

鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日

:

2021/10/18 16:40

承認完了日

:

2021/10/18 16:41

キーワード

:

発行済み

添付ファイル情報:

インデックス

:

更新

削除

キャンセル

#### 4 長期保存キャビネットのキーワード変更

キーワードを変更したい文書をクリックして「文書情報画面」を表示させます。

「キーワード」に変更内容を入力し、【更新ボタン】をクリックします。

ワード

×

文書情報

文書名

:

捺印依頼

ダウンロード

ファイル名

:

見積書.pdf

サイズ

:

0.49MB

差出人

:

高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>

宛先

:

鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日

:

2021/10/18 16:40

承認完了日

:

2021/10/18 16:41

キーワード

:

発行済み

添付ファイル情報:

インデックス

:

更新

削除

キャンセル

## 5添付ファイルのダウンロード

文書にファイルが添付されている場合 [ 添付ファイル情報 ] に表示され、【ダウンロードボタン】をクリックすると添付ファイルをダウンロードできます。

キーワード

文書情報

×

父書名 : 見積書.pdf

ダウンロード

ファイル名 : 見積書.pdf

サイズ : 0.27MB

差出人 : 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>

宛先 : 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日 : 2021/12/07 13:03

承認完了日 : 2021/12/07 13:05

キーワード : 

コメントをつけて送信できます。

添付ファイル情報 : 確認依頼.png

ダウンロード

インデックス : 取引年月日 2021-12-07

更新

削除

キャンセル

### 長期保存インデックスの入力情報変更について

入力情報を変更したい文書のプレビューを「完了一覧」または「閲覧一覧」より表示します。「インデックス」より詳細情報の修正を行い、【保存ボタン】をクリックして上書き保存します。

1 プレビュー

戻る

添付ファイル

キャビネット保存

ダウンロード

お 見 積 書

発行日：  
見積番号：N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中央区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
	鈴木	高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

商品名	数量	単価	金額	備考
	50	3,500	¥175,000	

取引年月日  
2021/10/18

金額  
412,500

文書番号  
N10-J1001

タイトル  
美空コーポレーション

品目  
ハンコ付きボールペン

コメント/ふせん

捺印履歴

インデックス

+

保存

「インデックス」より保存された内容は文書情報の [ インデックス ] に表示されます。

×

文書情報

父書名

:

見積書.pat

ダウンロード

ファイル名

:

見積書.pdf

サイズ

:

0.27MB

差出人

:

高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>

宛先

:

鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日

:

2021/12/07 13:03

承認完了日

:

2021/12/07 13:05

キーワード

:

コメントをつけて送信できます。

添付ファイル情報

:

確認依頼.png

ダウンロード

インデックス

:

取引年月日

2021-12-07

更新

削除

キャンセル

「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、インデックスに表示されます。

100%

請求書テンプレートサンプル.xlsx

請求書

〒 \${郵便番号}  
\${住所1}                      \${住所2}  
\${取引先名} 御中

下記のとおり、御請求申し上げます。

請求金額    \${請求金額}

品名	数量	単位	単価	金額	消費税
品名1	数量1		単価1	金額1	消費税1
品名2	数量2		単価2	金額2	消費税2
品名3	数量3		単価3	金額3	消費税3
品名4	数量4		単価4	金額4	消費税4
品名5	数量5		単価5	金額5	消費税5
品名6	数量6		単価6	金額6	消費税6
品名7	数量7		単価7	金額7	消費税7
品名8	数量8		単価8	金額8	消費税8
品名9	数量9		単価9	金額9	消費税9
品名10	数量10		単価10	金額10	消費税10

請求伝票No	請求伝票番号
請求日	請求日

株式会社000  
〒000-0000  
名古屋市中区天保町4-69  
TEL : 00-0000-0000  
FAX : 00-0000-0000

E-Mail :

担当 :

備考  
いつもご利用いただきありがとうございます。  
当社は、〇〇銀行 〇〇支店（普通）〇〇〇〇〇〇  
〇  
お振込み手数料はお客様負担にてお願いいたします  
\$ (備考)

小計	0
税率	10%
消費税	0
合計	0

CSV出力ユーザ    CSV出力ユーザのメールアドレス    追加

郵便番号      
請求伝票番号      
請求日      
売上計上日      
住所1      
取引先コード      
住所2      
支払期日      
取引先名   

送信



## 文書情報



文書名 : 請求書テンプレートサンプル\_xlsx.pdf

ファイル名 : 請求書テンプレートサンプル\_xlsx.pdf

サイズ : 0.19MB

差出人 : 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>

宛先 : 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

申請日 : 2021/12/07 20:40

承認完了日 : 2021/12/07 20:41

キーワード :

ダウンロード

コメントをつけて送信できます。

### 添付ファイル情報 :

インデックス : \${請求日} 12/7

更新

削除

キャンセル

## 6 長期保存キャビネットの削除

長期保存キャビネットより文書を削除します。

完了文書と同様に、自身が申請(送信)した文書を削除可能です。  
文書を削除した場合には、削除後に復元を行うことはできません。  
管理者で利用者ユーザが文書データの削除を行えるかは制御が可能です。  
操作手順は下記の通りです。(操作方法は、2通りあります)

## 操作方法

1.削除したい文書のチェックボックスにチェックを入れ【削除ボタン】をクリックします。

長期保存キャビネット

今すぐ相談 高橋 三郎

件名 キーワード

取引年月日 ~

金額 ~

取引先

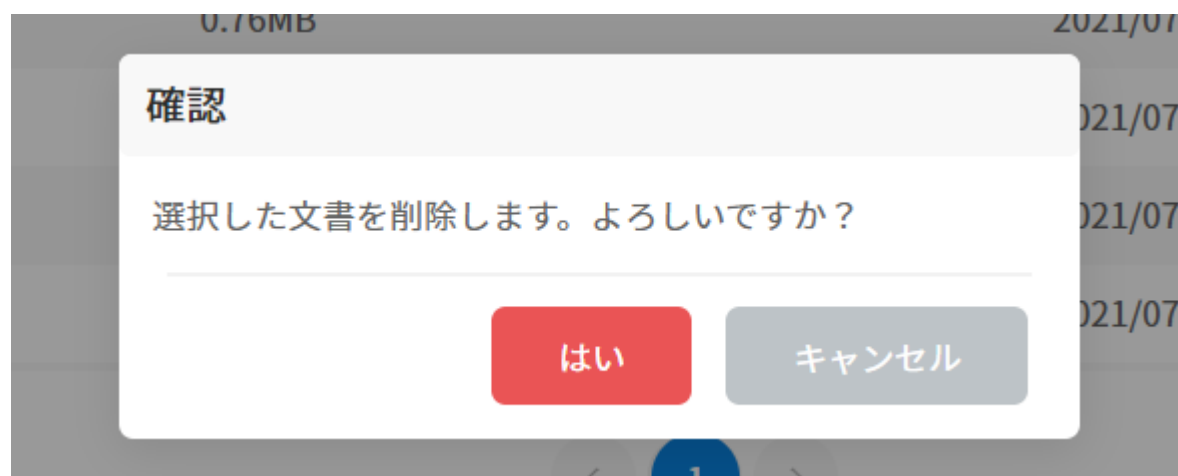
+

Q 検索

ダウンロード予約 **削除** 自動更新ON 自動更新OFF 新規登録

<input type="checkbox"/>	件名	サイズ	保存	保存日時	タイムスタンプ付与日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス
<input type="checkbox"/>	見積書 (1)_xlsx.pdf	0.22MB	完了	2022/05/18 01:00	2022-05-17 14:34	ON	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	0.23MB	完了	2022/05/18 01:00	2022-05-17 12:05	ON	更新
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf, 見積書.pdf	0.36MB	完了	2022/05/13 01:01	なし	OFF	更新
<input type="checkbox"/>	見積書 (1)_xlsx.pdf	0.29MB	完了	2022/05/13 01:00	なし	OFF	更新

2.【はいボタン】をクリックし、削除します。



## 操作方法

1.削除したい文書をクリックして「文書情報画面」を表示させ、【削除ボタン】をクリックします。



2.【はいボタン】をクリックし、削除します。

