目次

- 操作方法
  - 1文書の長期保存
  - 2長期保存文書の検索
  - 3長期保存文書のプレビュー
  - 4長期保存文書のファイル移動
  - 5長期保存文書のキーワード更新
  - 6長期保存文書のダウンロード
  - 7添付ファイルのダウンロード
  - 8長期保存文書の削除
  - 9タイムスタンプの自動更新設定

通常Shachihata Cloudでの文書保存期間は1年間ですが、長期保存キャビネットを利用すると、1年以上の文書保存が可能になります。
保存した文書は、検索・ダウンロード・削除が行えます。

また、2024年1月18日以降に有料オプション「長期保存キャビネット」 または「文書管理」をご契約された場合、標準容量 300MB/人 に加え、724MB/人が追加され、合計1GB/人 となります。

※「長期保存キャビネット検索」をご利用の場合は、こちらのヘルプもご確認ください。

操作方法

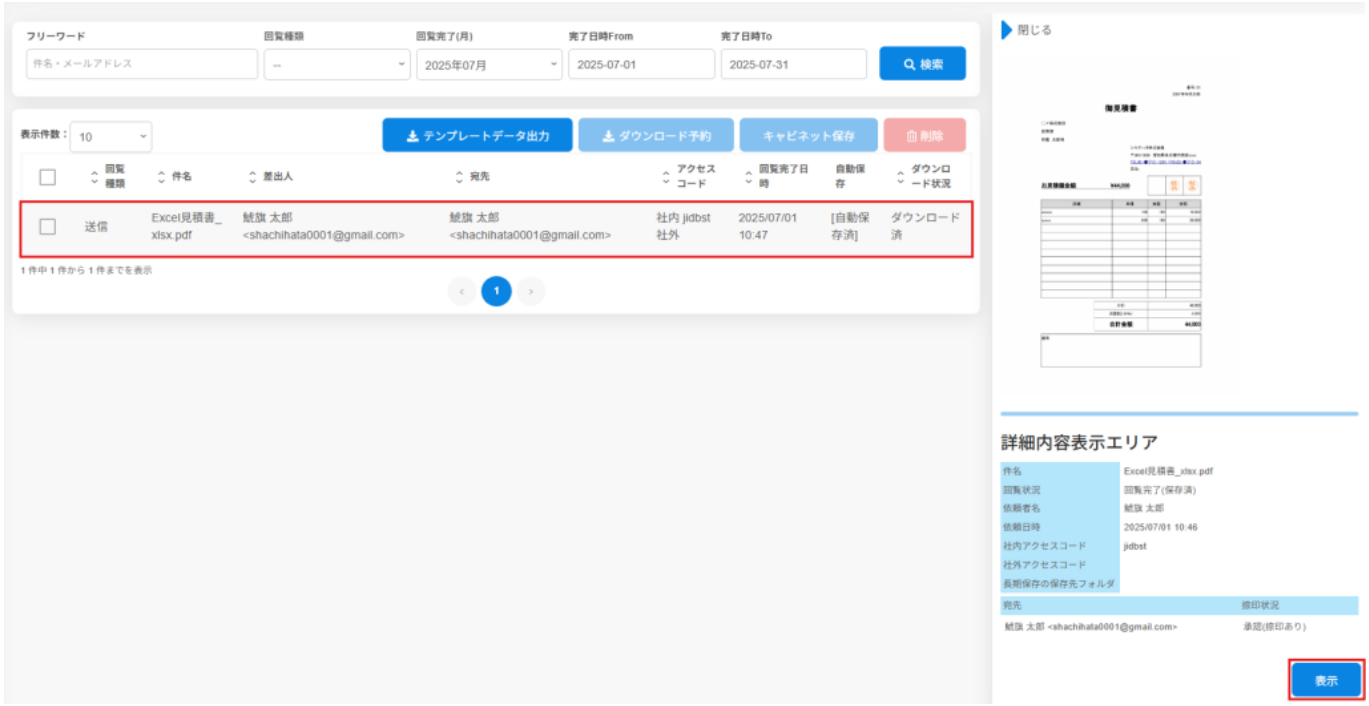
利用者画面

1文書の長期保存

Shachihata Cloudで回覧した文書を長期保存する場合】
Shachihata Cloud上で電子契約を締結した文書や、決裁を行った文書を長期保存する際の操作方法です。

操作方法①：1ファイル毎の長期保存
1. 左側のメニューから［完了一覧］をクリックします。

2. 長期保存したい文書をクリックしプレビューから［表示］をクリックします。



3. ［キャビネット保存］をクリックします。



4. 任意でキーワードを入力し、保存先のフォルダを選択後［はい］をクリックします。
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。
キーワードは未入力でも長期保存可能です。


確認
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(共有)
令和6年度
令和5年度
営業部
企画部
はい
キャンセル

操作方法②：複数ファイルを一度に長期保存
1．左側のメニューから［完了一覧］をクリックします。

2.長期保存したい文書にチェックを入れ［キャビネット保存］をクリックします。



3．保存したいフォルダを選択し、［はい］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」画面より変更可能です。



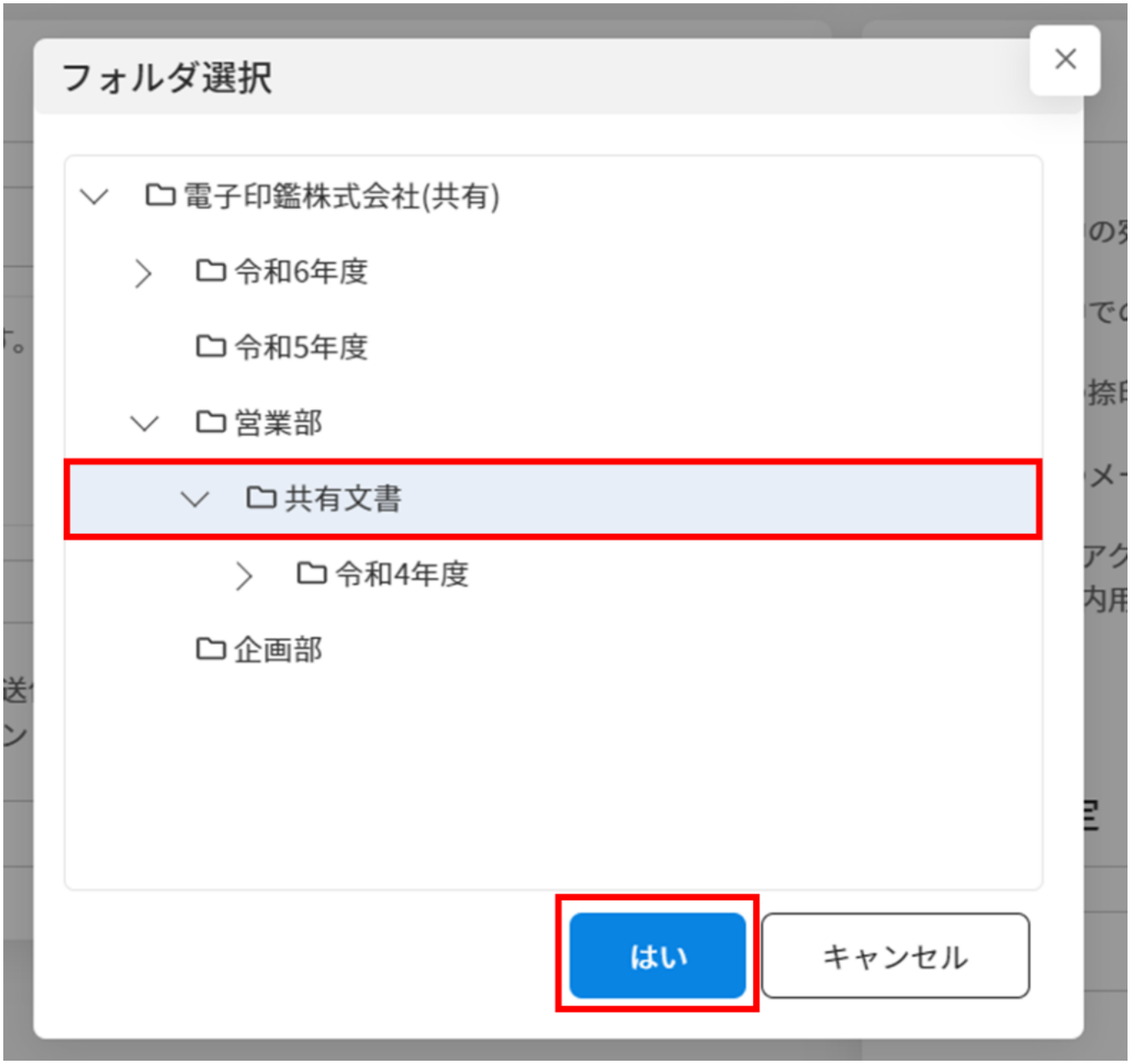
操作方法③：申請時に保存先フォルダを指定して自動保存

※動画内にて説明にある「インデックス」については長期保存キャビネット検索のご契約が必要となります。

1.「回覧先設定」画面の長期保存フォルダ設定より［フォルダ選択］をクリックします。
※「回覧途中の受取人による長期保存先フォルダの変更」が許可されている場合、承認者側で長期保存先フォルダの変更ができます。
詳しくは制限設定をご確認ください。



2. 保存先のフォルダを選択し、［はい］をクリックします。



3. フォルダが設定されます。
申請時に保存先を指定された文書は回覧完了日の夜中に指定された保存先のフォルダに保存されます。



【Shachihata Cloudで回覧を行わずに長期保存する場合】
外部からメールや紙で受領した文書などを回覧せずに直接長期保存する際の操作方法です。

※動画内にて説明にある「インデックス」については長期保存キャビネット検索のご契約が必要となります。

1. 左側のメニューから［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. 青枠内をクリックしてファイルを選択、またはファイルをドラッグ＆ドロップします。
クラウドストレージからファイルを選択することも可能です。
※クラウドストレージを利用するには、管理者が「使用するストレージ」を設定する必要があります。

一度に最大10ファイル同時にアップロードすることが可能です。



4. 各項目を設定し［登録］をクリックします。
複数のファイルをアップロードした場合、全ファイルに同じ設定内容（キーワード・インデックス）が登録されます。


確認
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
金額
取引先
事業者番号
x
x
x
x
+
フォルダを選択
電子印鑑株式会社(共有)
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
「長期保存キャビネット検索」をご契約のお客様のみ「インデックス登録」がご利用いただけます。
長期保存キャビネット検索の使用方法についてはこちらからご確認ください。
■フォルダを選択
保存先のフォルダを選択します。

2長期保存文書の検索

長期保存キャビネットに保存した文書を件名や設定した項目をもとに検索することができます。検索を行った文書は閲覧やダウンロードを行うことが可能です。

※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. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］をクリックします。

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。

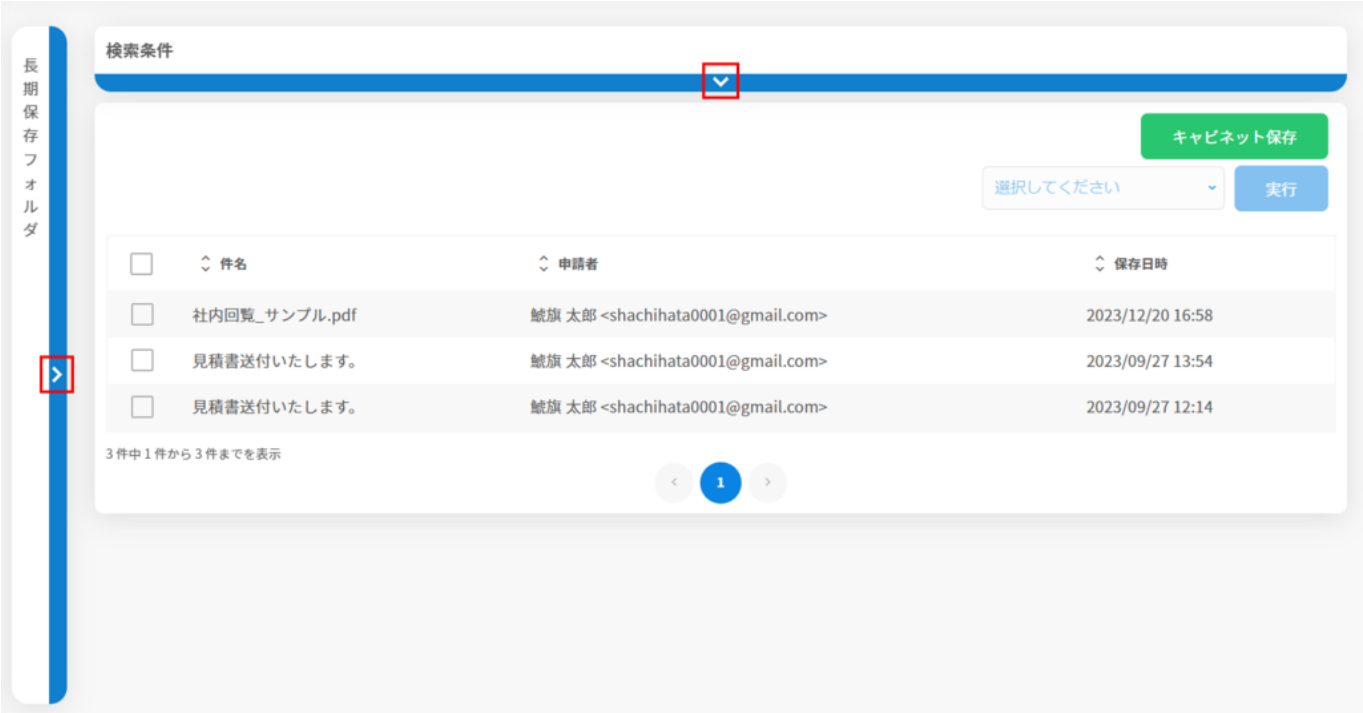


※「全体検索」にチェックを入れると検索をかけた下層のフォルダまで通しで検索することができます。

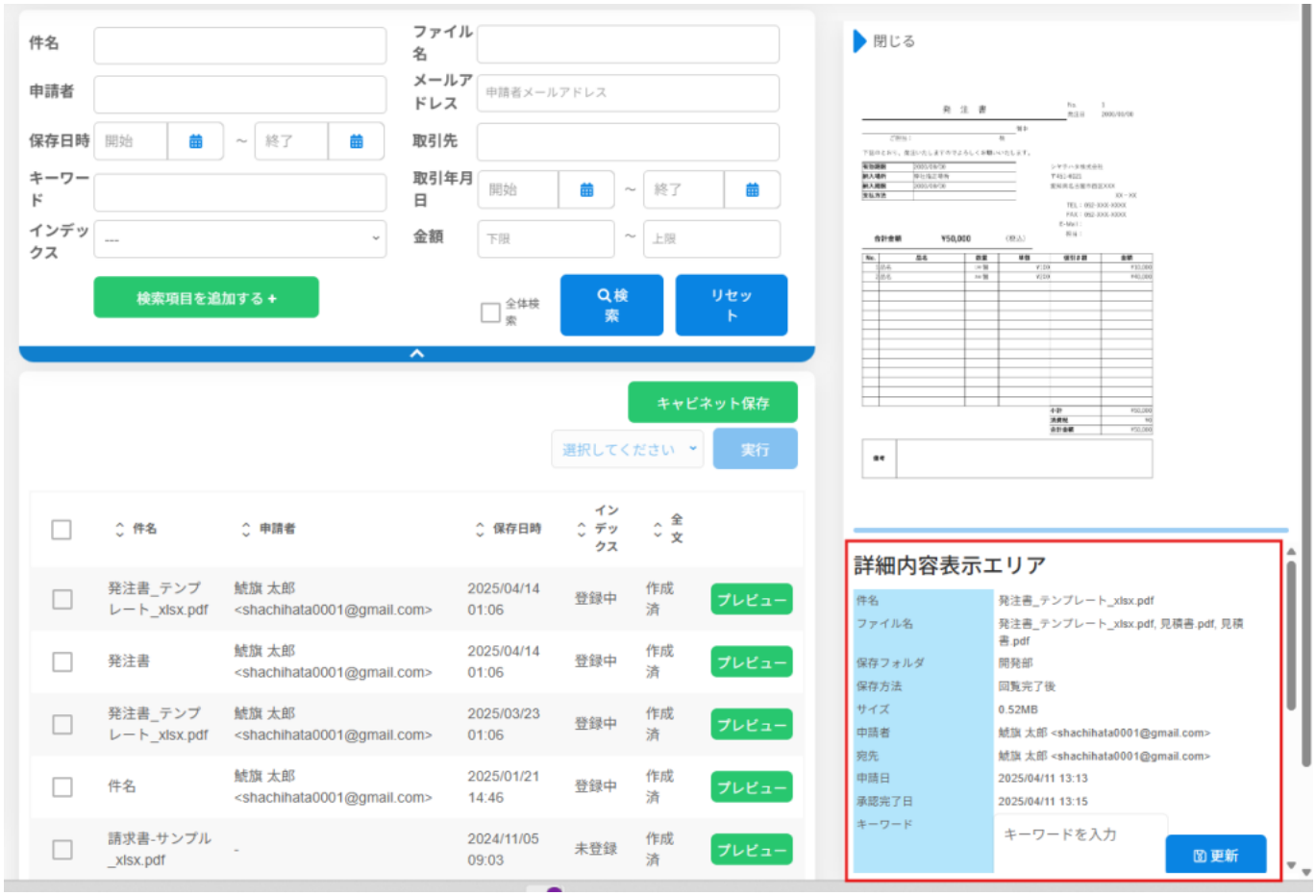
※有料オプション「長期保存キャビネット検索」または「文書管理」をご契約のお客様は長期保存インデックスの検索がご利用いただけます。
長期保存キャビネット検索の使用方法についてはこちらからご確認ください。

【キーワード検索について】
キーワード検索欄に複数のキーワードをスペースで区切って入力すると、入力したキーワードのいずれかに一致する文書を検索することができます。

□V□をクリックすると検索条件と長期保存フォルダを折りたたむことができます。



3. 文書上をクリックすると詳細内容表示エリアが表示され文書情報の確認ができます。



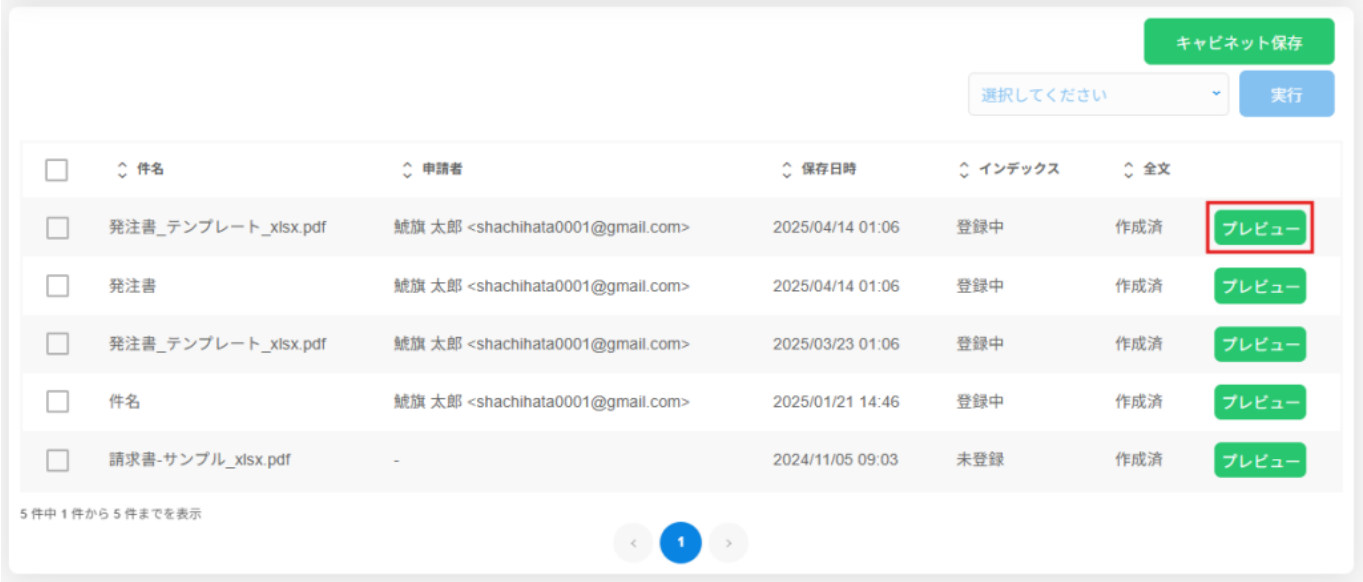
経費申請にて作成した文書を長期保存した場合、［経費申請画面表示］をクリックすると経費申請書詳細を確認できます。



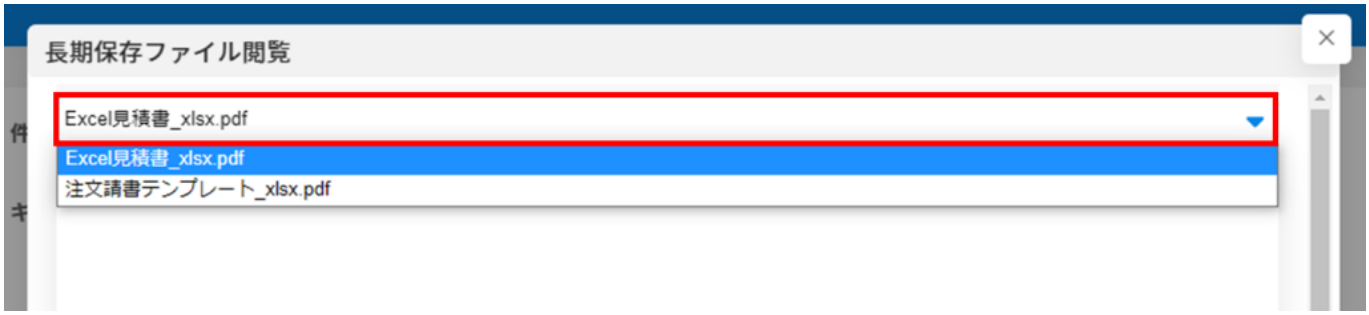
3長期保存文書のプレビュー

長期保存した文書のプレビューができます。

1．閲覧したい文書の［プレビュー］をクリックします。



2．文書のプレビュー画面が表示されます。
複数の文書がアップロードされている場合、ファイル名部分をクリックすることで文書の切り替えが可能です。



4長期保存文書のファイル移動

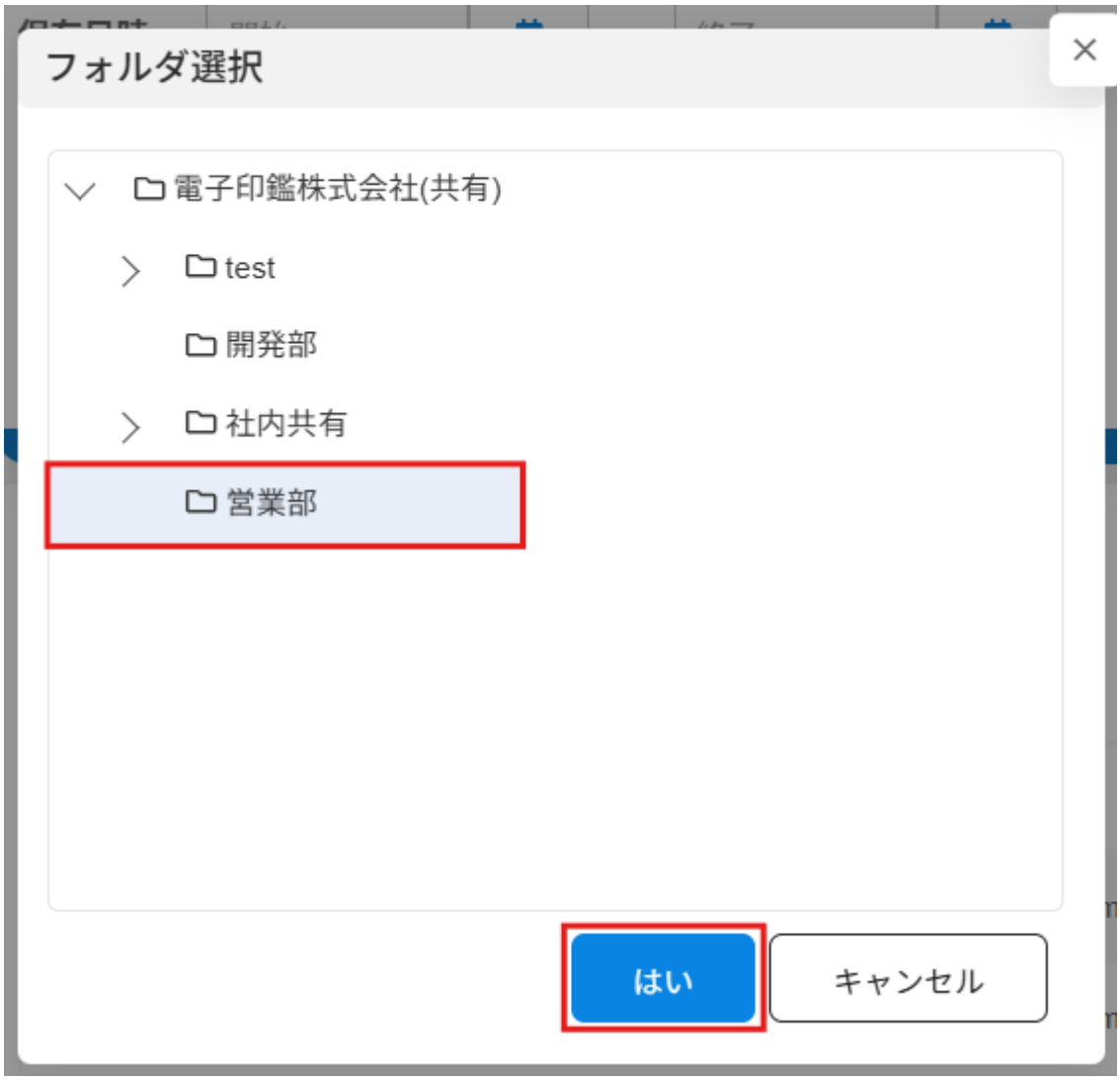
長期保存した文書のファイル移動ができます。
※管理者にて、利用者による文書の移動可否の制御が可能です。
利用者による文書の移動可否設定についてはこちらからご確認ください。

1．.移動したい文書にチェックを入れ、プルダウンより［文書ファイル移動］を選択し［実行］

をクリックします。



2. 移動先のファルダを選択し、［はい］をクリックします。



5長期保存文書のキーワード更新

【操作方法①】長期保存キャビネット画面から更新
1. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］をクリックします。

2. キーワードを更新したい文書をクリックして「詳細内容表示エリア」画面を表示させます。

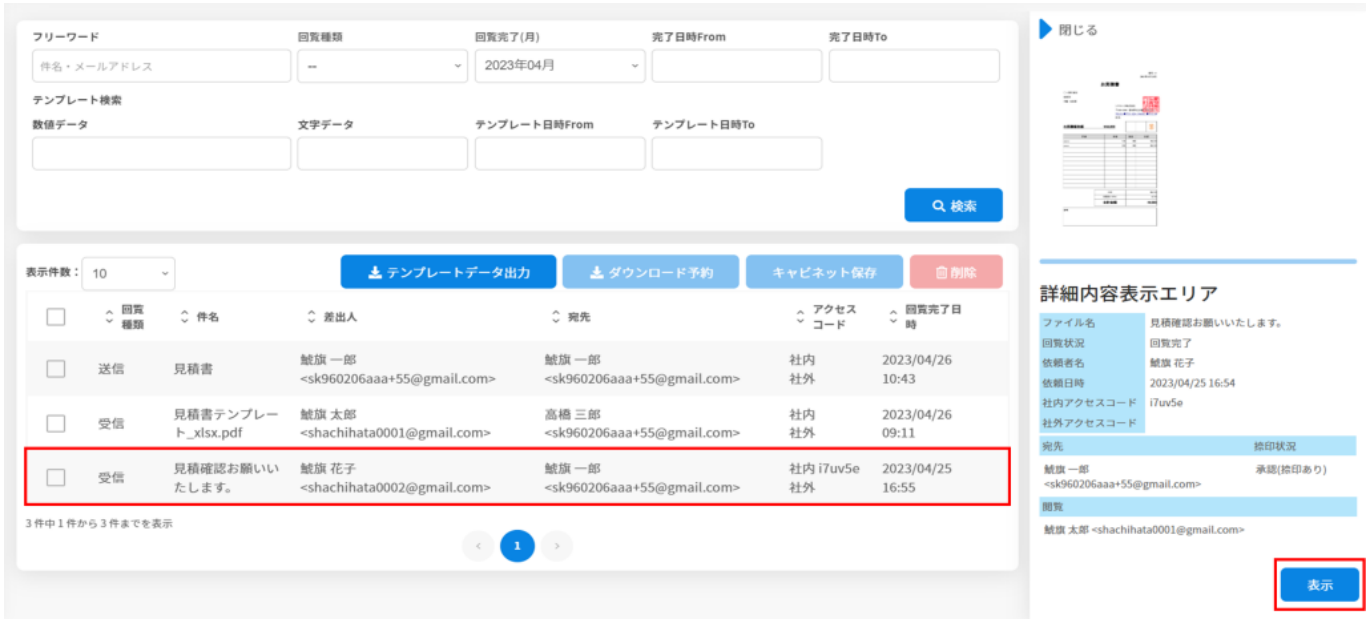


3.「キーワード」に変更内容を入力し、［更新］をクリックします。



【操作方法②】完了一覧のプレビュー画面から更新する場合
1. 左側のメニューから［完了一覧］をクリックします。

2. キーワードを更新したい文書をクリックし、詳細内容表示エリアより［表示］をクリックします。



3.［キャビネット保存］をクリックします。

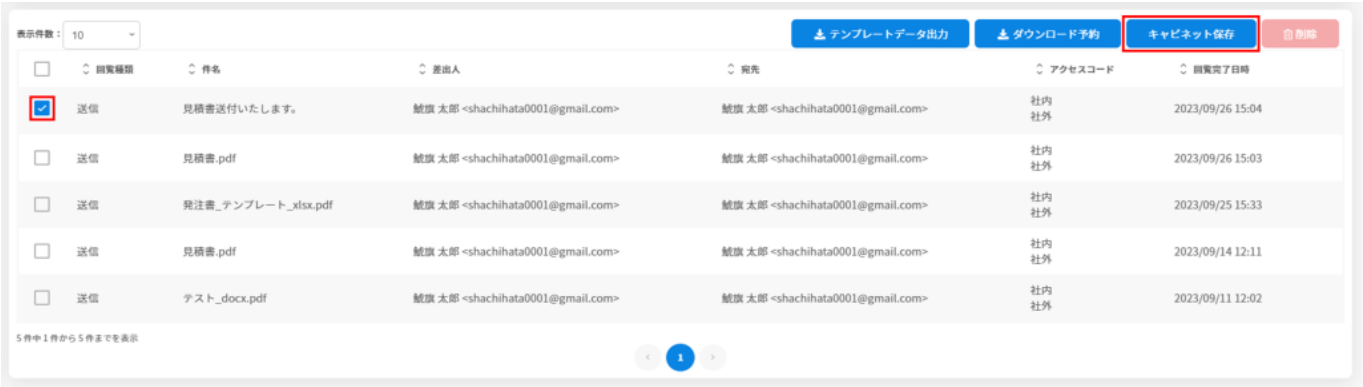


4.「キーワード登録」に変更内容入力し、［はい］をクリックします。

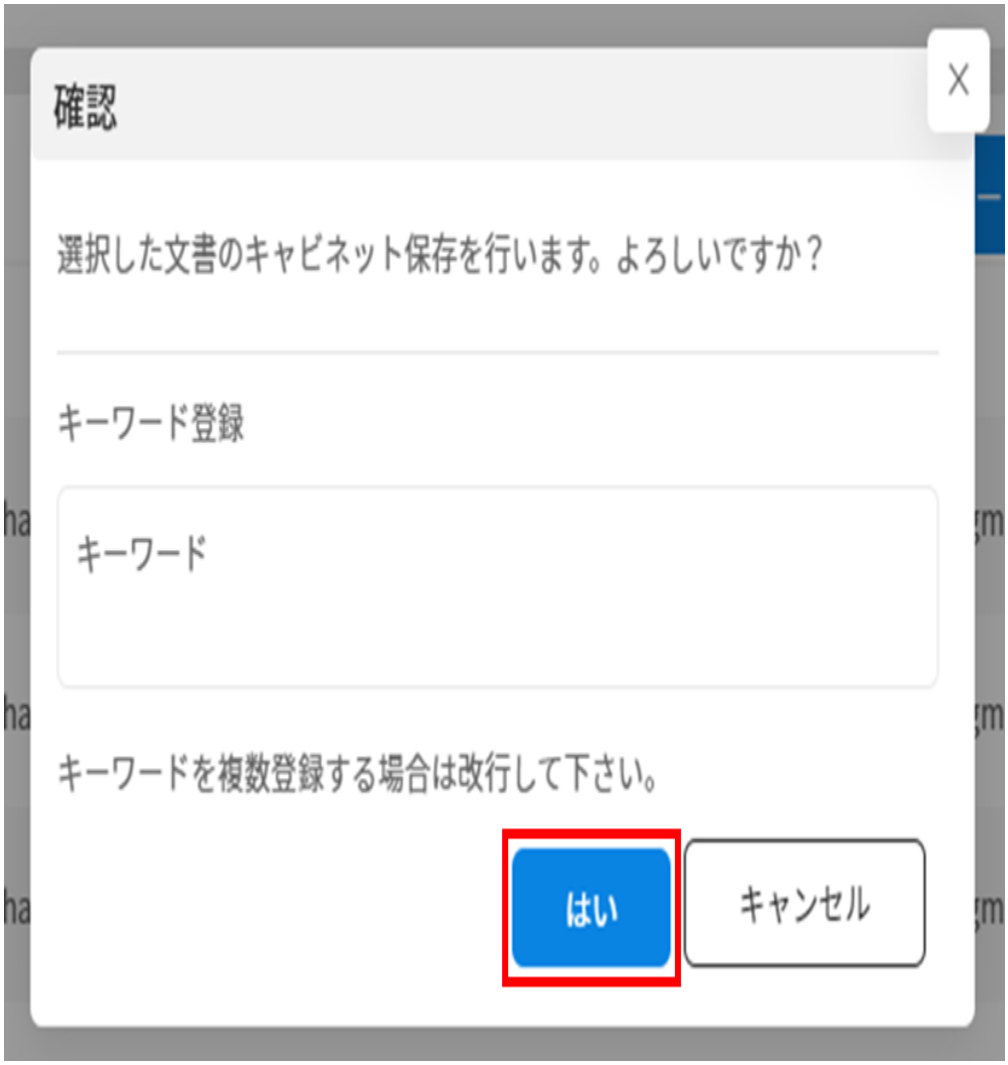

確認
キャビネット保存を行います。よろしいですか？
キーワード登録
キーワード
キーワードを複数登録する場合は改行して下さい。
はい
キャンセル

【操作方法③】完了一覧の文書一覧から長期保存する場合
1. 左側のメニューから［完了一覧］をクリックします。

2. キーワードを更新したい文書にチェックを入れ、［キャビネット保存］をクリックします。



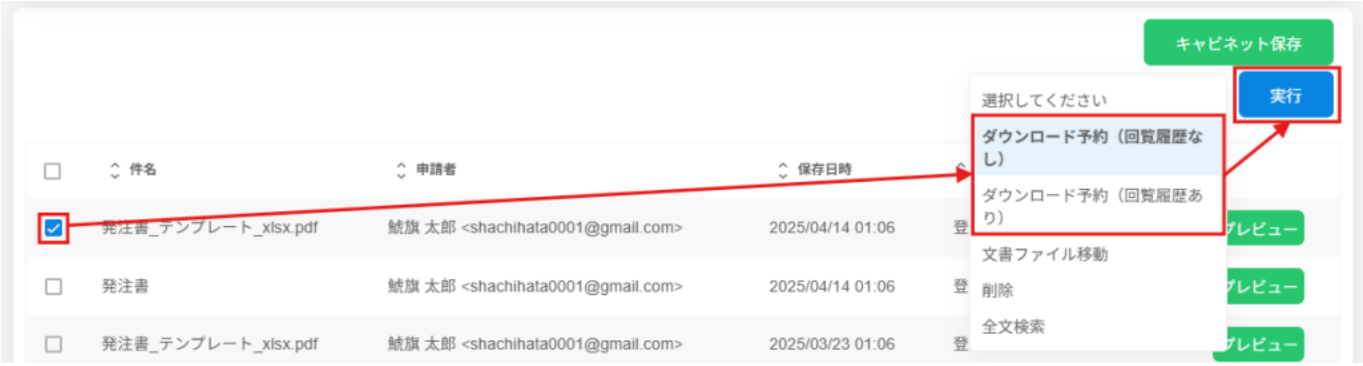
3.「キーワード登録」に変更内容入力し、［はい］をクリックします。



6長期保存文書のダウンロード

長期保存キャビネット内の保存文書をダウンロード予約できます。
ダウンロード後に紙に印刷が可能です。

1.ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、プルダウンより「ダウンロード予約」を選択し［実行］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「回覧履歴あり」を選択します。回覧履歴を付けずにダウンロードする場合は「回覧履歴なし」を選択します。



2. ファイル名を入力し、［ダウンロード予約］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。



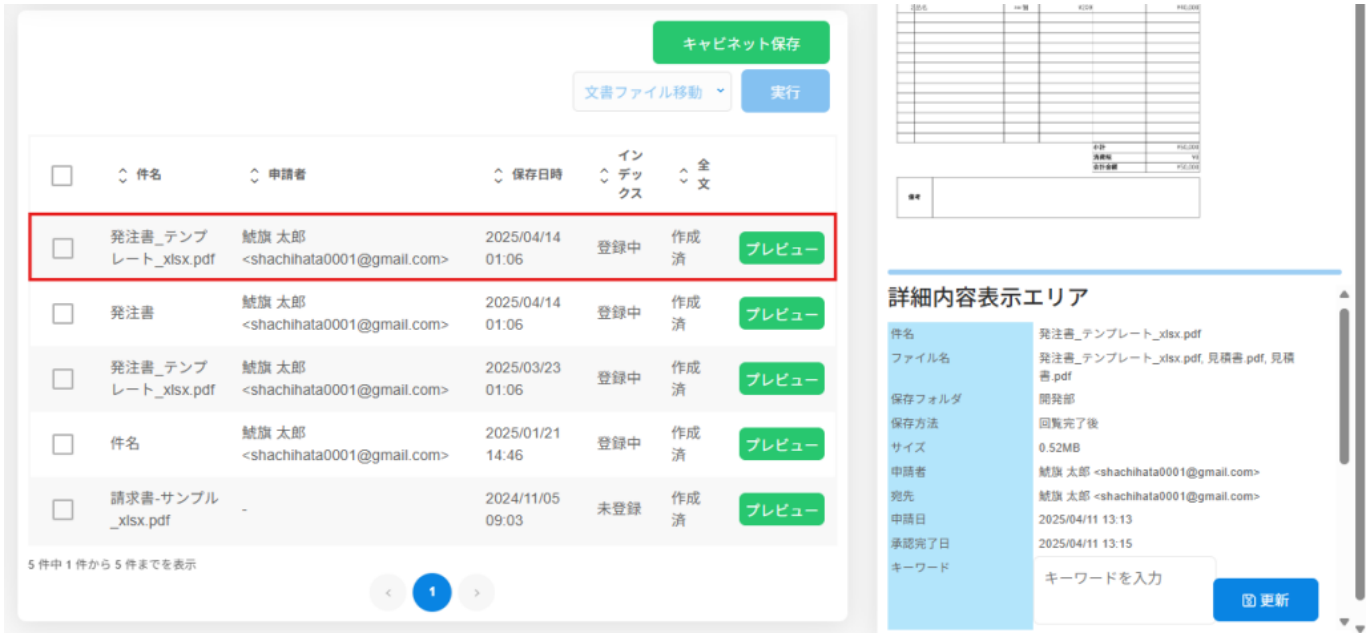
3. ダウンロード予約した文書を「ダウンロード状況確認」にてダウンロードします。

7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、添付ファイルをダウンロードすることができます。

1. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］をクリックします。

2. 添付ファイル付きの文書をクリックし、詳細内容表示エリアを表示します。



3. 「添付ファイル情報」の［ダウンロード予約］をクリックします。

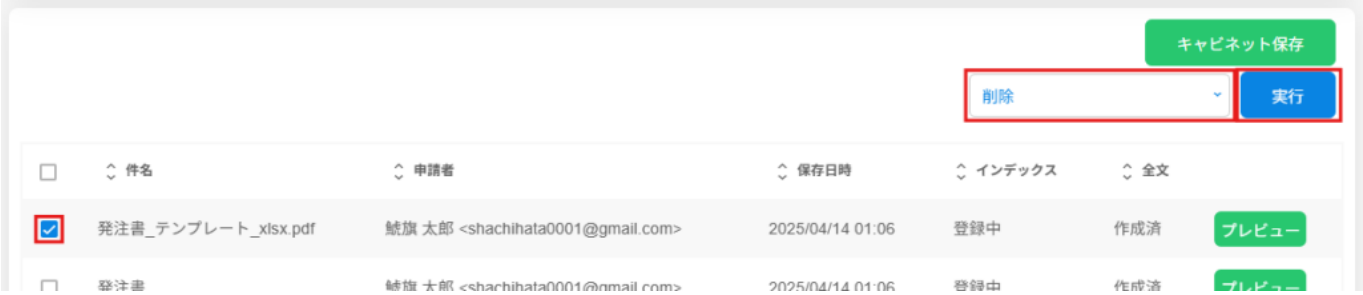


4. ダウンロード予約した文書は「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。

8長期保存文書の削除

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。
管理者にて、利用者による文書データ削除可否の制御が可能です。
文書の自動保存、利用者による文書の削除可否設定についてはこちらからご確認ください。

1．削除したい文書にチェックを入れ、プルダウンより［削除］を選択し［実行］をクリックします。



2．確認メッセージの［はい］をクリックし文書を削除します。

9タイムスタンプの自動更新設定

タイムスタンプの自動更新をONにすると、1年ごとにタイムスタンプが付与されます。
タイムスタンプは、PDFに付与される電子署名の有効期限を1年から10年に延長できるオプション機能です。
※この機能は別途オプションの「タイムスタンプ」を購入いただいている場合にご利用いただける機能になります。

※管理者にて、利用者によるタイムスタンプの自動更新設定の制御が可能です。
利用者によるタイムスタンプの自動更新設定の可否設定についてはこちらからご確認ください。

1．タイムスタンプの自動更新をONにしたい文書にチェックを入れ、プルダウンより［タイムスタンプ自動更新ON］を選択し［実行］ボタンをクリックします。



2．タイムスタンプの自動更新をOFFにする場合は、文書にチェックを入れ、プルダウンより［タイムスタンプ自動更新OFF］を選択し［実行］ボタンをクリックします。

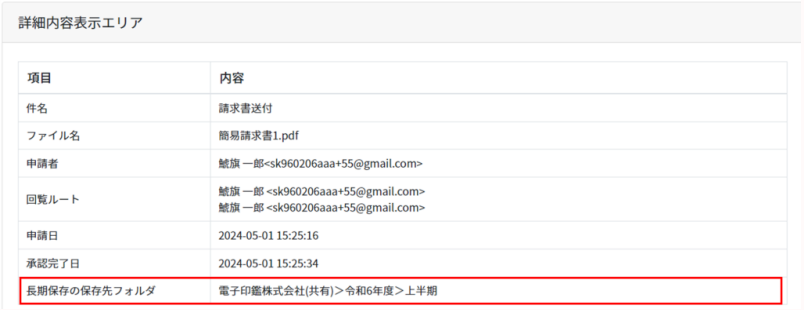


回覧を行いフォルダへ保存された場合は完了一覧・回覧一覧の詳細内容にて格納されたフォルダを確認出来ます。

《完了一覧》



《回覧一覧》



【関連リンク】

・文書の自動保存、利用者による文書の削除可否設定についてはこちらからご確認ください。

・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。

・タイムスタンプの確認方法についてはこちらからご確認ください。