

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では1年または半年の文書保存となりますが、長期保存キャビネットのご利用で、Shachihata Cloud上で1年以上または半年以上の文書の保存が行えます。保存した文書は検索・ダウンロード、削除が行えます。

2024年1月18日以降に長期保存キャビネットをご購入された場合は、標準容量の300MB/人に加えて724MB/人が追加となり、容量合計1GB/人となります。

「長期保存キャビネット検索」を合わせてご利用の場合は[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で閲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ファイル毎の長期保存

1.メニューバーより [完了一覧] をクリックします。

☑ 完了一覧

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。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are search filters for 'フリーワード' (Free Word), '返信種類' (Reply Type), '返信完了(月)' (Reply Completed (Month)), '完了日時From' (Completed Date From), and '完了日時To' (Completed Date To). Below these are filters for 'テンプレート検索' (Template Search) with sub-filters for '数値データ' (Numeric Data), '文字データ' (Text Data), 'テンプレート日時From' (Template Date From), and 'テンプレート日時To' (Template Date To). A search button '検索' is located to the right.

Below the filters is a table of documents. The table has columns for '表示件数' (Number of items to display), '返信種類' (Reply Type), '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '宛先' (Recipient), 'アクセスコード' (Access Code), and '返信完了日時' (Reply Completed Date). The second row is highlighted with a red border:

表示件数	返信種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	返信完了日時
10	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/25 15:33
	送信	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/14 12:11
	送信	テスト_docx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/11 12:02

Below the table is a pagination control showing '3件中1件から3件までを表示' and a page number '1'.

On the right side, there is a preview pane titled '閉じる' (Close). It shows a document preview with a table of data. Below the preview is a section titled '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) with the following information:

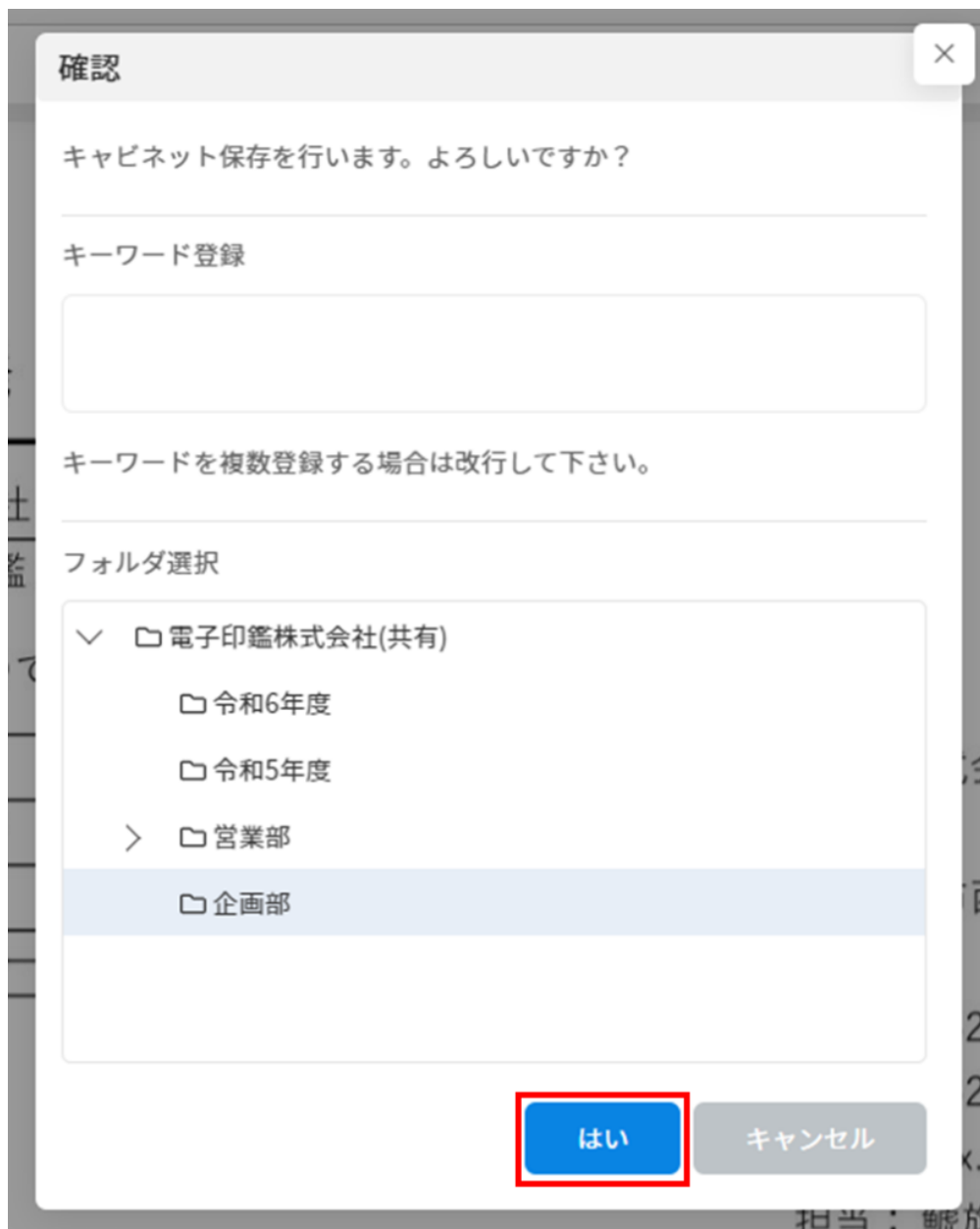
- ファイル名: 発注書_テンプレート_xlsx.pdf
- 送信状況: 送信完了
- 送信者名: 鯨旗 太郎
- 送信日時: 2023/09/25 15:32
- 社内アクセスコード
- 社外アクセスコード
- 宛先: 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>
- 捺印状況: 承認(捺印あり)

A red box highlights the '表示' (Display) button at the bottom right of the preview pane.

3. [キャビネット保存] をクリックします。

The screenshot shows a row of four buttons: '戻る' (Back), '添付ファイル' (Attach File), 'キャビネット保存' (Cabinet Save), and 'ダウンロード' (Download). The 'キャビネット保存' button is highlighted with a red border.

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。



操作方法 : 複数ファイルを一度に長期保存

1.メニューバーより [完了一覧] をクリックします。

☑ 完了一覧

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。



表示件数: 10

テンプレートデータ出力 ダウンロード予約 **キャビネット保存** 削除

<input checked="" type="checkbox"/>	回答種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	回答完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積確認をお願いします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	社内 an3v3u 社外	2023/04/25 15:25

1件中1件から1件までを表示

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 : 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。

件名・メッセージ

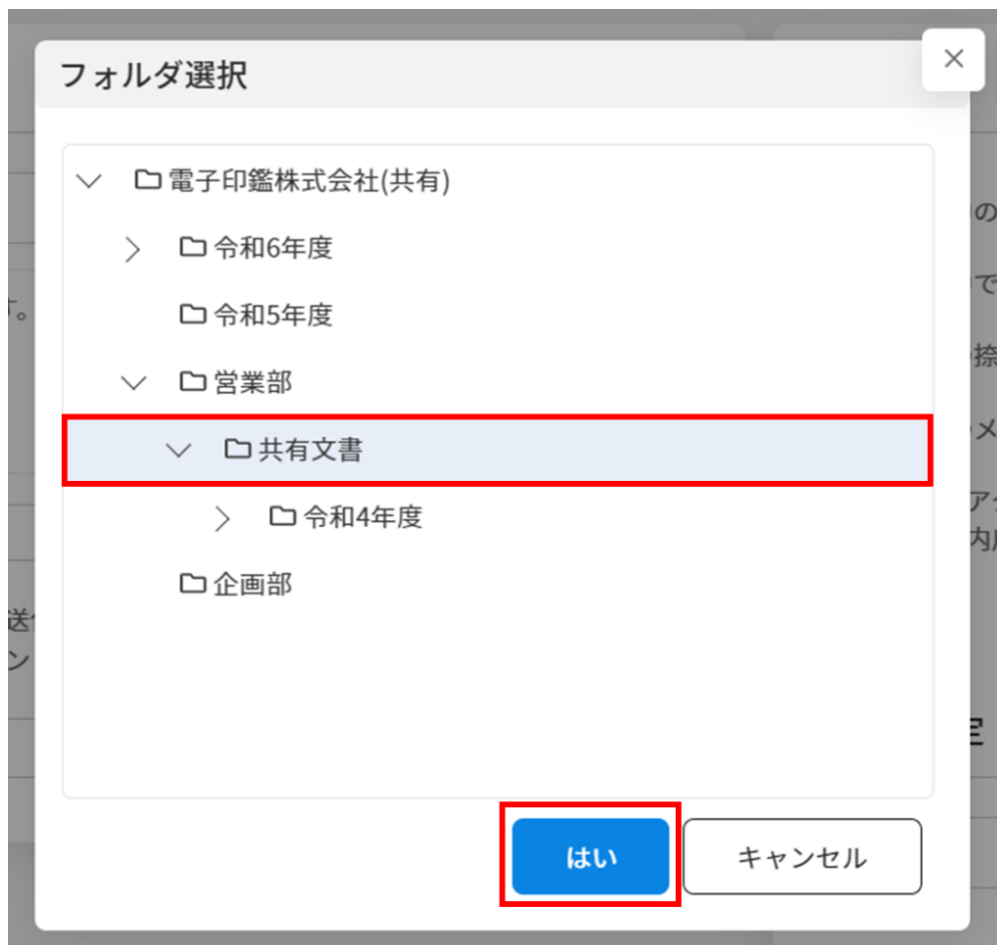
件名をつけて送信できます。

コメントをつけて送信できます。

※メッセージは次の閲覧者への送信メールに記載されます。
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

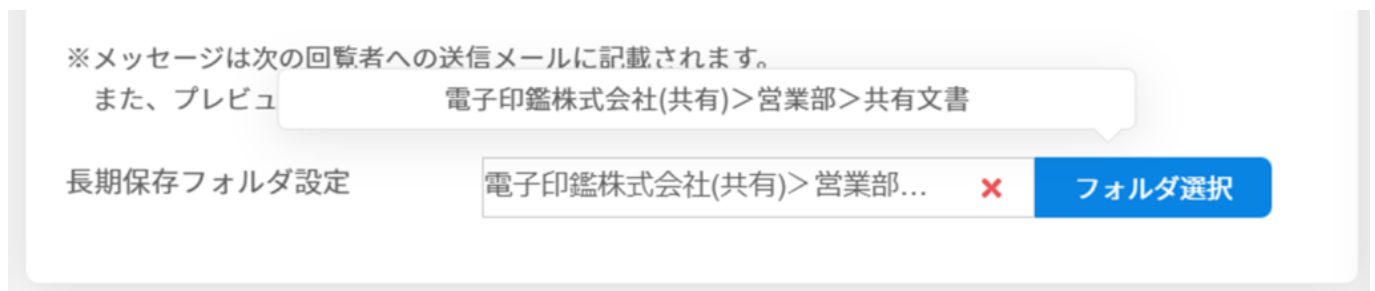
長期保存フォルダ設定

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.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。



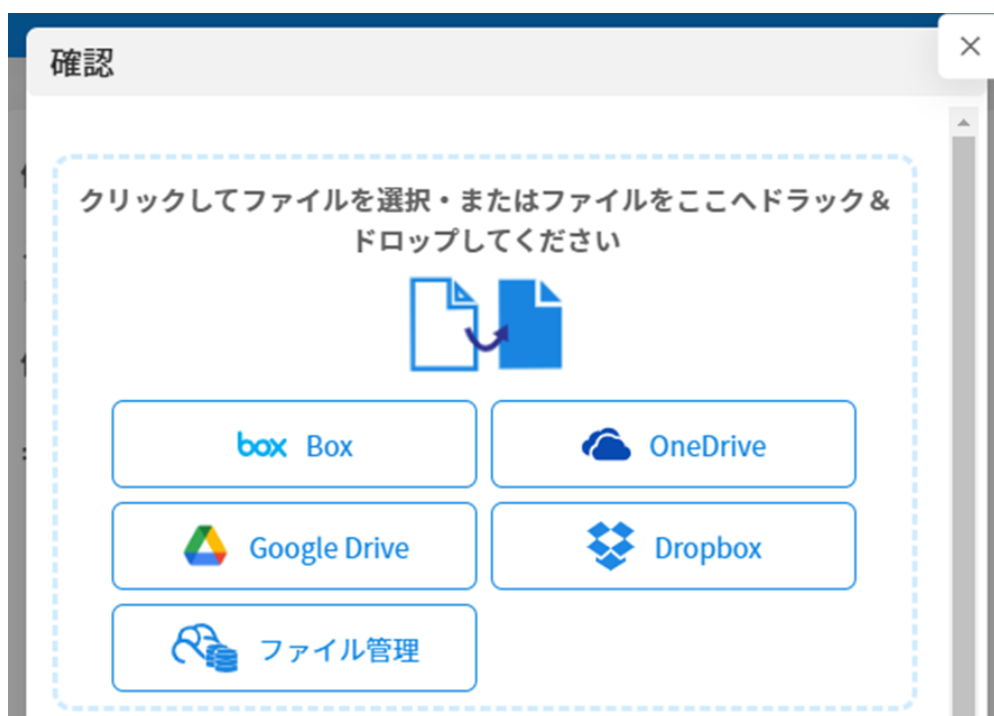
選択してください

実行

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。

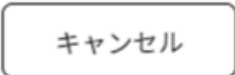
インデックス登録

取引年月日	▼	<input type="text"/>	X
金額	▼	<input type="text"/>	X
取引先	▼	<input type="text"/>	X
事業者番号	▼	<input type="text"/>	X



フォルダを選択

> 電子印鑑株式会社(共有)



【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.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。

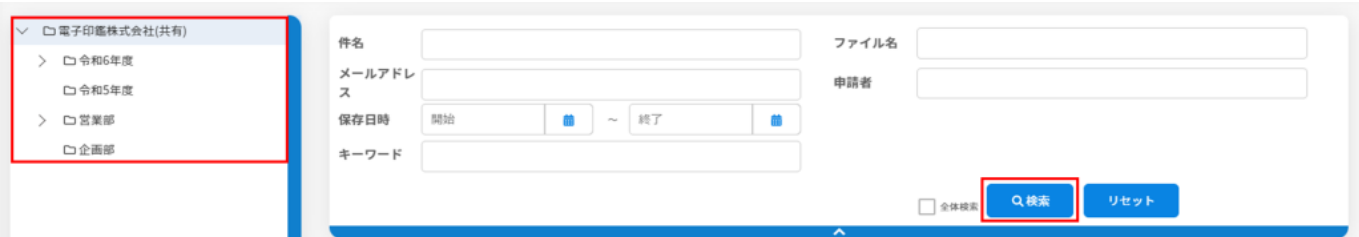


2.検索するフォルダと検索条件を設定して [検索] をクリックします。

「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。

長期保存キャビネット検索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。](#)



[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。

長期保存フォルダ

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
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58
<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
<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

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

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。

件名 ファイル名

メールアドレス 申請者

保存日時 開始 ~ 終了

キーワード

全体検索

▶ 閉じる プレビュー

出張申請書

項目	内容	備考
申請者	鯨旗 二郎	
申請日	2024/06/19 15:26	
承認完了日	2024/06/19 15:27	

<input checked="" type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算書_V2_サンプル.xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35

8件中1件から8件までを表示

詳細内容表示エリア

件名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf
ファイル名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf
保存フォルダ	経費申請
保存方法	回覧完了後
サイズ	0.05MB
申請者	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>
宛先	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>
申請日	2024/06/19 15:26
承認完了日	2024/06/19 15:27

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。

鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35	未登録	<input type="button" value="設定編集"/>					
鯨旗 二郎	2024/07/12	未登録	<input type="button" value="設定編集"/>	<p style="font-weight: bold; color: #0070c0;">詳細内容表示エリア</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>件名</td> <td>出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf</td> </tr> <tr> <td>ファイル名</td> <td>出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf</td> </tr> </table>	件名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf	ファイル名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf
件名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf							
ファイル名	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf							
<user001.sample.dsmtp@example.com>	17:35							
鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	2024/07/12 17:35	未登録	<input type="button" value="設定編集"/>	<p style="font-weight: bold; color: #0070c0;">経費申請</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 5px; color: white; font-weight: bold;">経費申請画面表示</p> <p style="font-size: small;">添付ファイル情報 インデックス</p>				

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.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. 閲覧したい文書をクリックし、[プレビュー]をクリックします。

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a search bar labeled '検索条件' and a table of documents. The table has columns for '件名' (Title), '申請者' (Applicant), and '保存日時' (Save Date). Three documents are listed, with the first one highlighted by a red box. To the right, there is a preview pane titled '社内回覧板' (In-house circulation board) with a 'プレビュー' (Preview) button highlighted by a red box.

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14

3. 複数の文書がアップロードされている場合、「長期保存ファイル閲覧」画面で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。

The screenshot shows the '長期保存ファイル閲覧' (Long-term storage file viewing) interface. A dropdown menu is open, showing a list of files: 'Excel見積書_xlsx.pdf', 'Excel見積書_xlsx.pdf', and '注文請書テンプレート_xlsx.pdf'. The first file is highlighted by a red box, and the second file is highlighted by a blue box.

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. 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. 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。

The screenshot shows a document management interface with a table of files. A context menu is open over the first file, and the '実行' (Execute) button is highlighted.

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	日時
<input checked="" type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.co	/20 16:58
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.co	/27 13:54
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.co	/27 12:14

3件中1件から3件までを表示

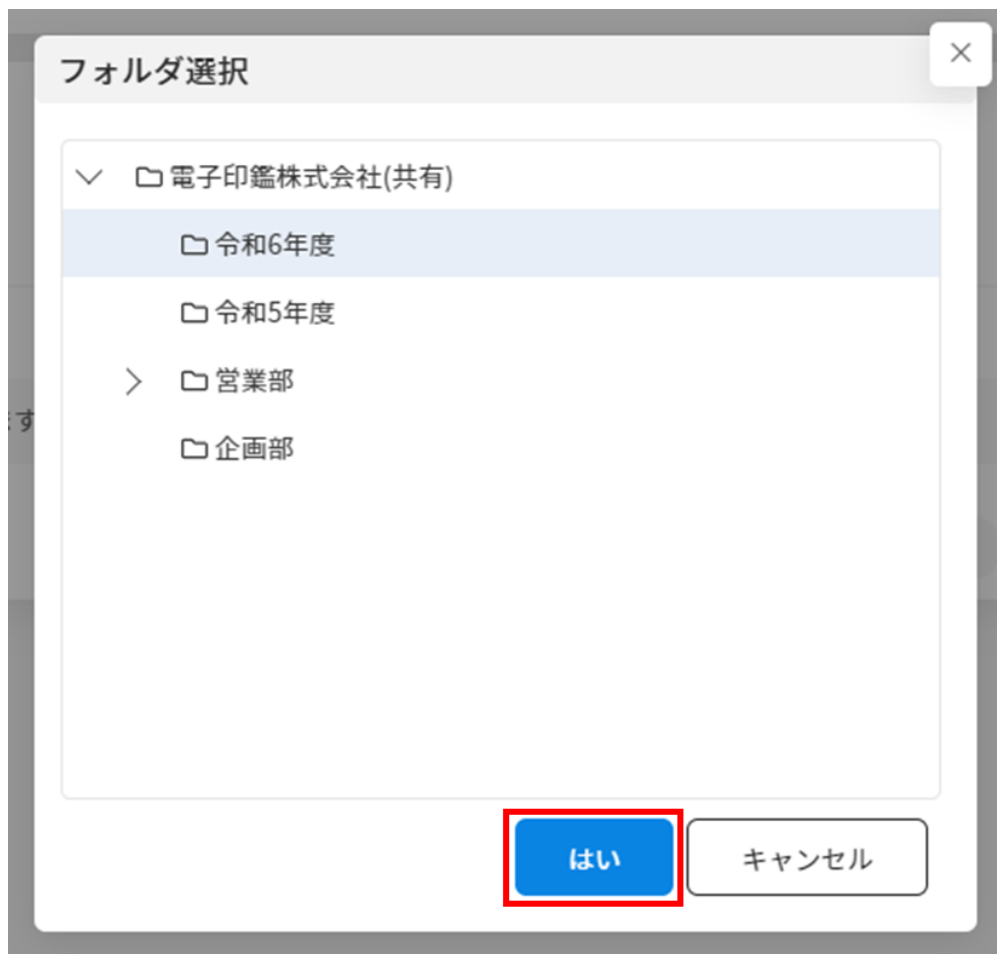
1

Context Menu Options:

- 選択してください
- ダウンロード予約 (回覧履歴なし)
- ダウンロード予約 (回覧履歴あり)
- 文書ファイル移動
- 削除

Buttons: キャビネット保存, 実行


3. 移動先のフォルダを選択し、 [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】 [長期保存キャビネット] から更新

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。

 長期保存キャビネット

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。

検索条件

キャビネット保存

文書ファイル移動

実行

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58
<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
<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

3件中1件から3件までを表示

1

閉じる

プレビュー

社内回覧板

件名: 社内回覧_サンプル.pdf

ファイル名: 社内回覧_サンプル.pdf

保存フォルダ: 電子印鑑株式会社(共有)

保存方法: 回覧完了後

サイズ: 0.82MB

申請者: 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

詳細内容表示エリア

件名: 社内回覧_サンプル.pdf

ファイル名: 社内回覧_サンプル.pdf

保存フォルダ: 電子印鑑株式会社(共有)

保存方法: 回覧完了後

サイズ: 0.82MB

申請者: 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

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。

サイズ: 0.82MB

申請者: 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

宛先: 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

申請日: 2023/12/20 16:56

承認完了日: 2023/12/20 16:57

キーワード: sample

更新

添付ファイル情報

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

☑ 完了一覧

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。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are search filters for 'フリーワード' (Free Word), '返信種類' (Reply Type), '返信完了(月)' (Reply Completed (Month)), '完了日時From' (Completed Date From), and '完了日時To' (Completed Date To). Below these are fields for 'テンプレート検索' (Template Search) with sub-fields for '数値データ' (Numeric Data), '文字データ' (Text Data), 'テンプレート日時From' (Template Date From), and 'テンプレート日時To' (Template Date To). A '検索' (Search) button is present. Below the filters, there are buttons for 'テンプレートデータ出力' (Template Data Output), 'ダウンロード予約' (Download Reservation), 'キャビネット保存' (Cabinet Save), and '削除' (Delete). A table lists documents with columns for '返信種類' (Reply Type), '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '宛先' (Recipient), 'アクセスコード' (Access Code), and '返信完了日時' (Reply Completed Date/Time). The selected document is highlighted with a red box. To the right, the '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) shows details for the selected document, including 'ファイル名' (File Name), '返信状況' (Reply Status), '依頼者名' (Requester Name), '依頼日時' (Request Date/Time), '社内アクセスコード' (In-house Access Code), '社外アクセスコード' (External Access Code), '宛先' (Recipient), and '捺印状況' (Stamp Status). A '表示' (Display) button is highlighted with a red box.

返信種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	返信完了日時
送信	見積書	鯨旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	鯨旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 社外	2023/04/26 10:43
受信	見積書テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	高橋 三部 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 社外	2023/04/26 09:11
受信	見積確認お願いいたします。	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	鯨旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 i7uv5e 社外	2023/04/25 16:55

3. [キャビネット保存] をクリックします。

The screenshot shows a document management interface with a navigation bar at the top containing buttons for '戻る' (Back), '添付ファイル' (Attachments), 'キャビネット保存' (Cabinet Save), and 'ダウンロード' (Download). The 'キャビネット保存' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled '回覧先' (Distribution) with a hamburger menu icon and the text 'ファイル名' (File Name).

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。

【操作方法】 完了一覧の文書一覧から長期保存する場合

1.メニューバーより [完了一覧] をクリックします。

完了一覧

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。

表示件数: 10

テンプレートデータ出力 ダウンロード予約 **キャビネット保存** 印刷

<input type="checkbox"/>	閲覧種別	件名	差出人	宛先	アクセスコード	閲覧完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積書送付いたします。	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/26 15:04
<input type="checkbox"/>	送信	見積書.pdf	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/26 15:03
<input type="checkbox"/>	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/25 15:33
<input type="checkbox"/>	送信	見積書.pdf	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/14 12:11
<input type="checkbox"/>	送信	テスト_docx.pdf	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鮎旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2023/09/11 12:02

5件中1件から5件までを表示

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。

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

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

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。

閲覧履歴を付けてダウンロードする場合は「閲覧履歴あり」を選択します。閲覧履歴を付けず
にダウンロードする場合は「閲覧履歴なし」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は「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。
詳しくは、[ダウンロード状況確認](#)をご確認ください。

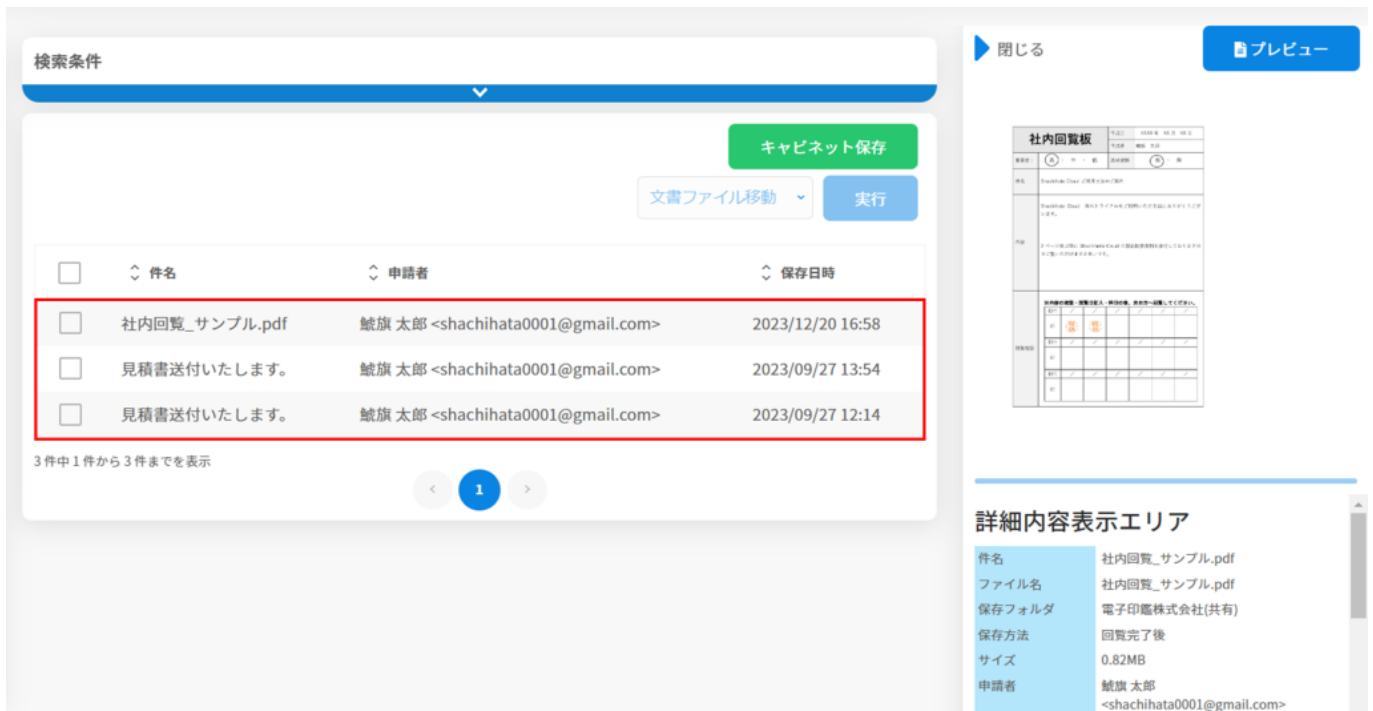
7 添付ファイルのダウンロード

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. 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. 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。



The screenshot displays a document management interface. On the left, a search bar is at the top. Below it, a list of documents is shown with columns for checkboxes, file names, applicants, and save dates. The first document, '社内回覧_サンプル.pdf', is highlighted with a red border. To the right, a preview pane is open, showing a document titled '社内回覧板' with a table of dates and a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) at the bottom listing file details.

件名	申請者	保存日時
<input type="checkbox"/> 社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58
<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
<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

件名	社内回覧_サンプル.pdf
ファイル名	社内回覧_サンプル.pdf
保存フォルダ	電子印鑑株式会社(共有)
保存方法	回覧完了後
サイズ	0.82MB
申請者	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

3. 「添付ファイル情報」より [ダウンロード] をクリックします。

宛先	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>
申請日	2024/01/09 16:24
承認完了日	2024/01/09 16:25
キーワード	<input type="text" value="キーワードを入力"/> <input type="button" value="更新"/>
添付ファイル情報	01-領収書.pdf <input type="button" value="ダウンロード"/>
インデックス	

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。

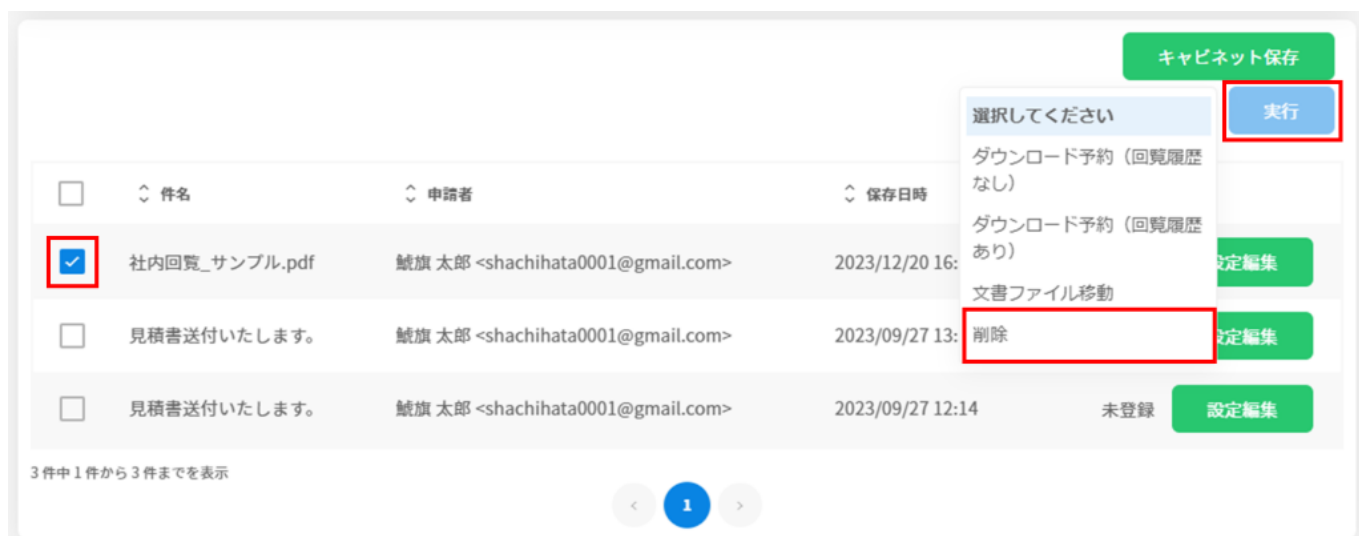
完了文書と同様に、自身が申請（送信）した文書を削除可能です。

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。

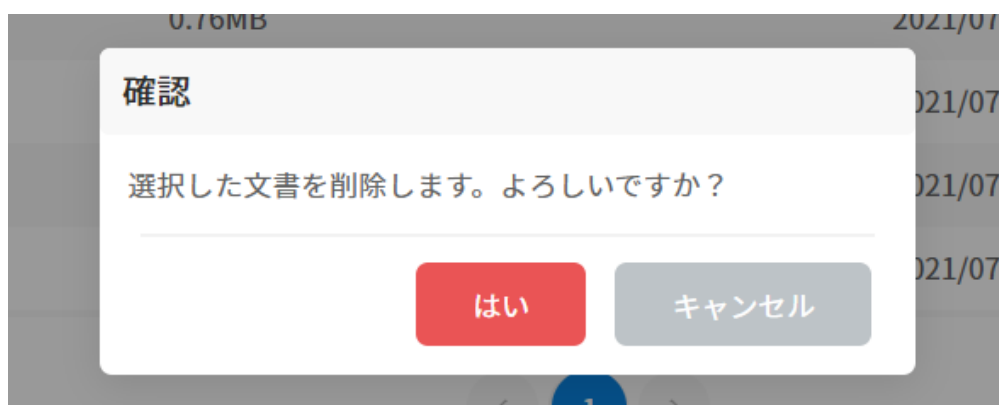
管理者にて、利用者による文書データ削除可否の制御が可能です。

[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. [はい] をクリックし、削除します。



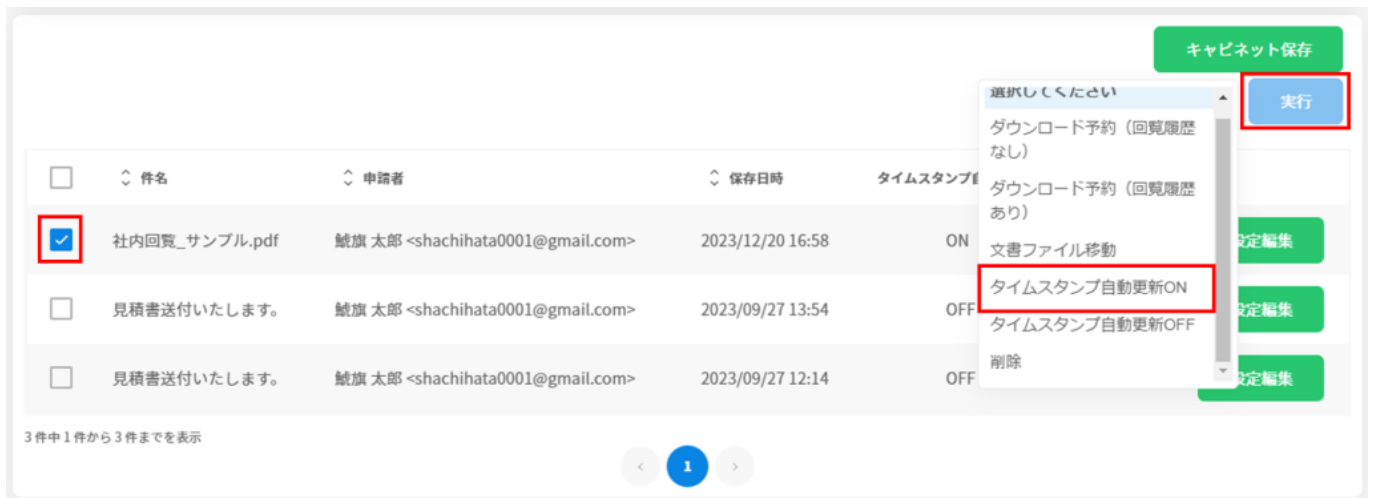
9 タイムスタンプの自動更新設定

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。

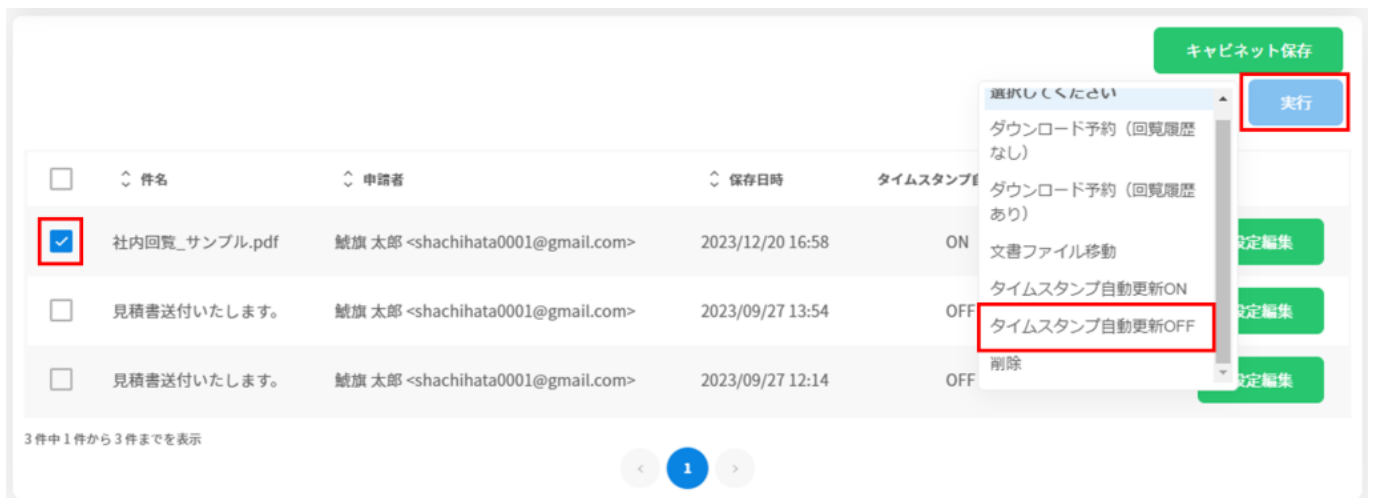
この機能は別途オプションの「タイムスタンプ」を購入いただいている場合にご利用いただける機能になります。

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。

完了日時From 完了日時To

om テンプレート日時To

検索

ダウンロード予約 キャビネット保存 削除

アクセスコード	回覧完了日時	自動保存
社内 zwr27g 社外	2024/05/01 15:25	

閉じる

詳細内容表示エリア

件名 請求書送付
 回覧状況 回覧完了
 依頼者名 舩旗 一郎
 依頼日時 2024/05/01 15:25
 社内アクセスコード zwr27g
 社外アクセスコード

長期保存の保存先フォルダ 電子印鑑株式会社(共有)>令和6年度>上半期

宛先	捺印状況
舩旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	承認(捺印なし)

《完了一覧》

詳細内容表示エリア

項目	内容
件名	請求書送付
ファイル名	簡易請求書1.pdf
申請者	舩旗 一郎<sk960206aaa+55@gmail.com>
回覧ルート	舩旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 舩旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>
申請日	2024-05-01 15:25:16
承認完了日	2024-05-01 15:25:34
長期保存の保存先フォルダ	電子印鑑株式会社(共有)>令和6年度>上半期

《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。](#)
- ・ [ダウンロード予約した文書のダウンロード方法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。](#)