

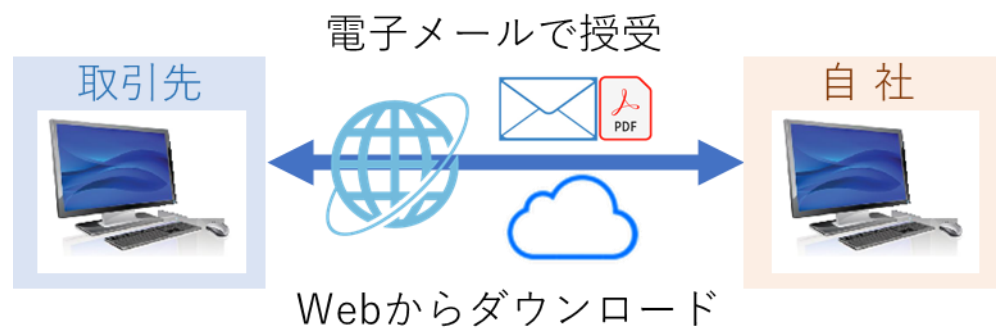


らくらく電子取引

操作手引き書

V1L10

一般利用者編



第 1.0 版

株式会社豊里システムソリューション

はじめに

本書は、らくらく電子取引（以降、単に本プログラムと記す）の一般利用者向けの操作方法について説明しています。

なお、本プログラムのインストールならびに動作環境設定する方法については、別冊の「らくらく電子取引 セットアップガイド」を参照ください。

また、システム管理者向けには「らくらく電子取引操作手引き書」（システム管理者編）を参照願います。

らくらく電子取引とは：

令和4年1月1日施行の改正電子帳簿法における電子取引に係わるデータ保存に際して、「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等を行う場合の要件」を満たしたシステムとなっています。

引用元：国税庁>電子帳簿保存法関係>電子取引関係
制度に関するパンフレットより引用

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021005-038.pdf>

電子取引の保存要件

※ 下線を付した部分が、今回改正により変更があった箇所になります。

真 実 性 の 要 件	以下の措置のいずれかを行うこと ① タイムスタンプが付された後、取引情報の授受を行う ② 取引情報の授受後、速やかに（又はその業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに） <u>タイムスタンプを付すとともに、保存を行う者又は監督者に関する情報を確認できるようにしておく</u> ③ 記録事項の訂正・削除を行った場合に、これらの事実及び内容を確認できるシステム又は記録事項の訂正・削除を行うことができないシステムで取引情報の授受及び保存を行う ④ 正当な理由がない訂正・削除の防止に関する事務処理規程を定め、その規程に沿った運用を行う
	保存場所に、電子計算機（パソコン等）、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと 電子計算機処理システムの概要書を備え付けること 検索機能※を確保すること ※ 帳簿の検索要件①～③に相当する要件（ダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②③不要） 保存義務者が小規模な事業者でダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、検索機能不要

なお、本プログラム利用にあたっては、タイムスタンプに代えて「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を別途定めておく必要があります。

上記事務処理規定のひな形が、国税庁のホームページよりダウンロードできます。

国税庁>法令等>その他法令解釈に関する情報>電子帳簿保存法関係

ホーム法令等その他法令解釈に関する情報電子帳簿保存法関係

電子取引に関するもの

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

らくらく電子取引の特長：

真実性の確保

- 保存後に、取引年月日、取引先、金額などの電磁的記録の記録事項を修正した場合、操作履歴表示機能によって、修正前と修正後を対比して表示することができます。
- 保存後に、記録事項を削除した場合、操作履歴表示機能によって削除日時、操作担当者名などの履歴を表示することができます。
- 文書保存時、電子データのファイル作成日時、ファイル更新日時も記録され、保存した以降に何らかの手段で文書を変更した場合に、文書保存以降に更新されているか否かを知ることができます。
- 改竄防止のため、文書の編集機能は実装されていません。

注) 本プログラム利用にあたっては、別途、「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を制定して遵守する必要があります。

上記の書式のテンプレートが、国税庁の下記サイトに掲載されていますので参考願います。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

可視性の確保

- 保存時の文書格納先は、会計年度、文書の種類（受領文書、送付文書など）に応じて規則性を保持して保存されます。
- 保存時のファイル名は、ファイル名の命名規則によって日付_金額_取引先名.pdf のように登録時に入力したキーワードで自動的にファイル名を付けることができます。
- 検索条件は、下記の項目で検索できます。
文書の格納先、文書の種類、文書の登録日、取引年月日、得意先名、金額、その他任意な5項目
- 検索は、条件を追加して絞り込み検索や、日付、金額については範囲を指定して検索することができます。
- 税務職員からの求めに応じて、対象データをダウンロードすることができます。

導入・操作の容易性を確保

- 電子保存に関するテンプレートが用意されているため、利用にあたっての各種設定作業は最小限に留めています。
(データベースは Microsoft SQL Server Express を利用しているため、インストールと設定作業が必要となります)
- 請求書、領収書、契約書、見積書など受領した電子データ、または、送付した電子データをかたん操作で保存することができます。
- 電子文書 (PDF, Excel, Word など) 以外に、紙で受領した文書、あるいは送付した文書も保存することができます。
- 電子取引文書以外の文書も保存し検索することができます。

らくらく電子取引の用語の定義：

- 受領文書または単に受領
メールまたはクラウドサービスなどで取引先から電子取引により受領した文書全般
- 送付文書または単に送付
メールまたはクラウドサービスなどで取引先に対して送付した文書全般
なお紙文書であっても、取引に係わる文書の場合は、スキャナで電子化された文書についても上記と同様に扱います。
- 電子取引文書
電子メールやインターネット、クラウドなどを介して行う取引のことを「電子取引」といい、この電子取引で扱う文書を電子取引文書と称します。
- 一般文書
社内の規定文書、製品カタログ、図面、仕様書など取引に直接的に係わらない文書は、一般文書と称します。
- 登録
本プログラムを使用して、検索用データベースに検索データを登録し、文書を指定された格納先に保存します。

製品体系

本プログラムは、スタンドアロン版とネットワーク版があります。

スタンドアロン版は、PCが1台のみで運用するシステムで、ネットワーク版は、複数台のPCで運用するシステムです。

「らくらく電子取引」のプログラムは、スタンドアロン版・ネットワーク版共通で、本プログラムの動作環境設定でスタンドアロン版として動作するか、ネットワーク版として動作するかを設定します。従って、スタンドアロン版からネットワーク版に移行する場合でもプログラムを変更することなく、動作環境の設定のみで移行できます。

動作環境

本プログラムは、Windows PC上でデスクトップアプリケーションとして動作します。動作に共通な環境ファイルや登録文書などを共有フォルダに配置することで、複数のPCでデータを共有して利用することができます。

文書格納先の上限值

フォルダ階層	個数の上限値	設定例
ストレージ	無制限	第22期 令和4年4月1日～令和5年3月31日
書庫	無制限	受信/送信など
キャビネット	無制限	省略可 (任意のフォルダ名)
フォルダ	無制限	省略可 (任意のフォルダ名)

動作環境

対応 OS	らくらく電子取引が動作する PC は、Windows 10/11 SQL Server が動作する PC は Windows 10/11 または Windows Server 2016/2019 4台以上で運用する場合は、Windows サーバ機が必要です。
メモリ	4GB 以上で、SQL Server が動作する PC は 8GB 以上を推奨
ディスプレイ	解像度は 1280 x 768 以上
データベース	Microsoft SQL Server 2019 Express Edition (無償版)
文書閲覧ソフト	Microsoft Excel/Word/PowerPoint、Adobe Acrobat Reader DC

目次

1. プログラムの起動と終了	8
1.1 プログラムの起動	8
1.2 システムへのログイン	8
1.3 各ボタンの説明	9
1.4 操作マニュアルの表示	9
1.5 バージョン情報の表示	9
1.6 プログラムの終了	9
2. 文書の登録	10
2.1 電子取引文書を登録する	10
(1) 登録対象文書を選択する	10
(2) 文書の種類を選択する	15
(3) 文書格納先の自動選択	18
(4) 検索キーワードを入力する	19
(5) 文書名の自動生成	22
(6) 登録	23
2.2 取引に係わる紙文書を登録する	24
(1) スキャナからスキャン文書を選択する	24
(2) スキャンした文書を登録する	25
2.3 一般文書を登録する	26
(1) 登録対象文書を選択する	26
(2) 格納先を選択する	28
(3) 文書名を入力する	30
(4) 検索キーワードを入力する	30
(5) 登録	31
3. 検索	32
3.1 ツリー検索で文書を検索する	33
(1) ツリー検索	33
(2) 検索結果から文書を表示する	34
3.2 既定項目で検索する	36
(1) 文書の種類で検索する	36
(2) 文書名で検索する	36
(3) 登録日付で検索する	37
3.3 キーワードを指定して文書を検索する	38
(1) キーワードの入力方法	39
(2) 文書を検索する	42
3.4 文書を閲覧する	45
3.5 複数の文書を連続して閲覧する	46
(1) 閲覧したい文書を選択する	46

(2) 連続表示.....	49
3.6 検索キーワードを修正する	50
3.7 文書の種類を変更する	52
3.8 文書の格納先を変更する.....	54
3.9 文書を削除する.....	57
3.10 指定された条件で取引データをダウンロードする.....	59
3.11 ダウンロードしたフォルダの内容.....	62
3.12 ダウンロードしたファイルを外部媒体にコピーする	64
4. チェックリスト.....	65
4.1 整合性のチェック	65
4.2 チェックリストでエラーが表示された場合の対処.....	68
(1) データベースに登録されているのに、文書が存在しない	68
(2) 文書が存在するのに、データベースに登録されていない	69
5. バックアップと復元.....	70
5.1 バックアップの実行履歴を表示する	70
5.2 バックアップを実行する.....	71
5.3 バックアップ媒体から復元する	72
6. 管理機能.....	73
6.1 操作履歴表示	74
(1) 検索条件を指定する	75
(2) 操作履歴の一覧を表示する.....	77
6.2 履歴の詳細を表示する	79
(1) 登録の詳細.....	81
(2) 閲覧の詳細.....	81
(3) データ修正の詳細.....	82
(4) 移動の詳細.....	83
6.3 削除データ復活.....	84
6.4 データベースをエクスポートする.....	85
6.5 一括登録機能.....	87
(1) 一括登録ファイルの作成.....	87
(2) 一括登録ファイルから本プログラムに一括登録する。.....	92

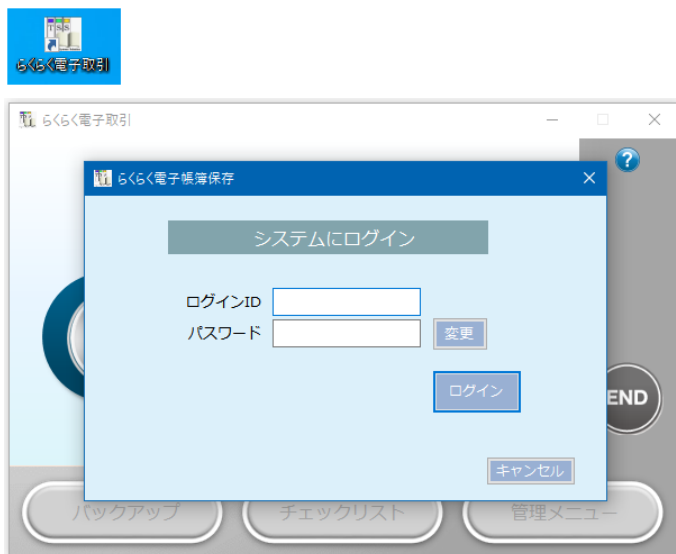
更新履歴

版数	日付	変更内容	対象項
初版	2022/11/1		

1. プログラムの起動と終了

1.1 プログラムの起動

デスクトップの下記のアイコンをダブルクリックして本プログラムを起動します。
プログラムが起動されると、下記のログイン画面が表示されます。



本プログラムを利用するには、予め、利用者ごとのログイン ID とパスワードを設定しておく必要があります。

従って、操作権限の無い人が不用意に操作されることを防止することができます。





1.2 システムへのログイン








利用者は、システム管理者から通知された利用者ごとのログイン ID とパスワードを入力することで、本プログラムを利用することができます。

各利用者は、利用者ごとに設定された権限（登録、閲覧、修正、削除など）に従って利用できる機能が制限されています。

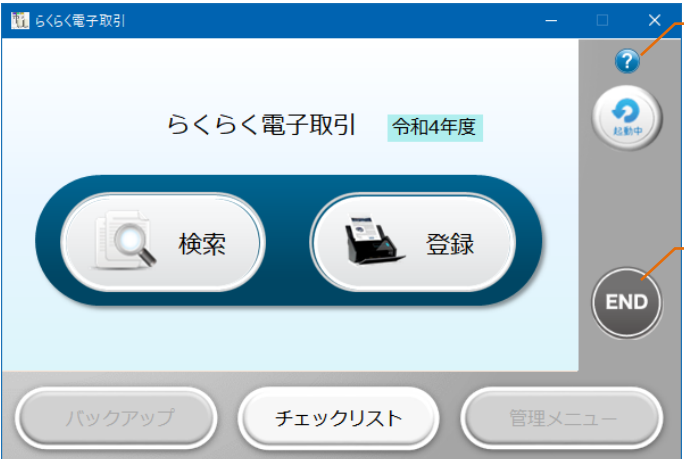
1.3 各ボタンの説明

-  キーワードで文書を検索
-  キーワードを付けて文書を登録（保存）
-  データベースと登録済文書との整合性をチェック
-  まるごとバックアップ

 マウスをポイントすると、本プログラムのバージョンが表示されます。
クリックすると、本操作マニュアルが表示されます。

-   起動モード 停止モード
-   プログラム終了（マウスをポイントすると色が変わります）

1.4 操作マニュアルの表示



らくらく電子取引 令和4年度

検索 登録

バックアップ チェックリスト 管理メニュー


起動中

END


クリックすると操作マニュアルが表示されます

クリックするとプログラムが終了します

1.5 バージョン情報の表示

 にマウスを乗せると本プログラムのバージョン情報が表示されます。

1.6 プログラムの終了

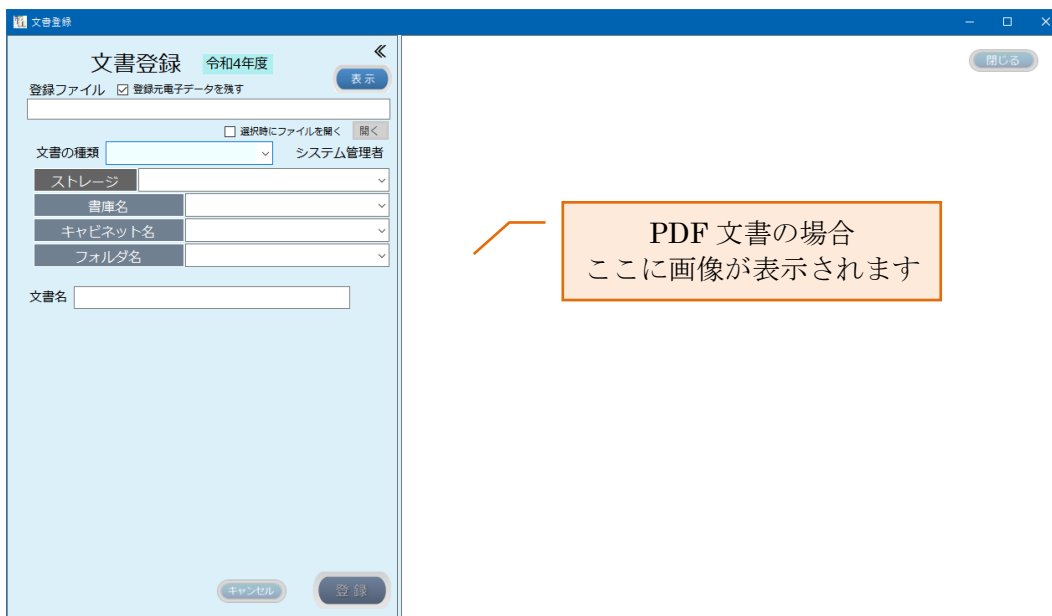
 をクリックすると、本プログラムが終了します。

2. 文書の登録

2.1 電子取引文書を登録する

取引に係わる授受した文書（電子データ、紙文書）をシステムに登録し保存します。
登録時、文書を検索するためのキーワードを入力します。

 をクリックして文書登録画面を表示します。



PDF 文書の場合
ここに画像が表示されます

表示内容の説明：



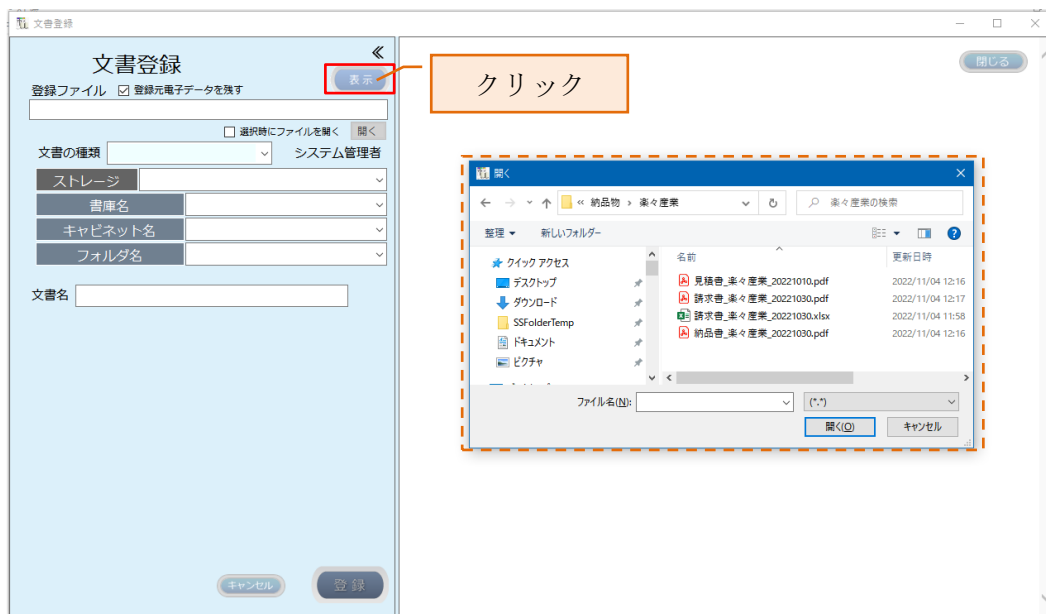
(1) 登録対象文書を選択する

登録対象文書を選択する方法には、下記の2通りの方法があります。

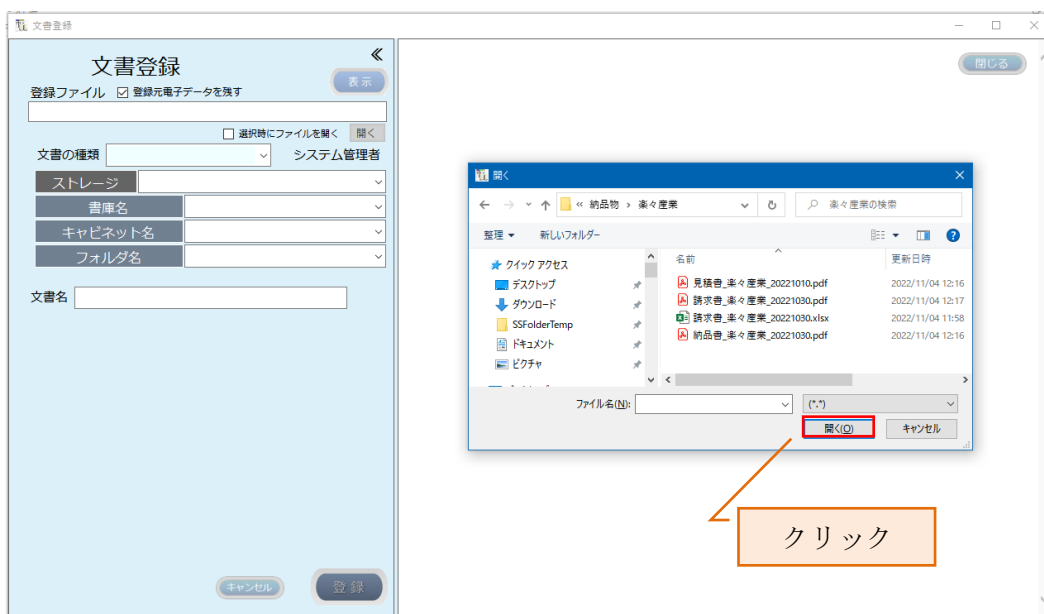
- ・「表示」ボタンから選択する方法：
「表示」ボタンをクリックして、登録対象文書が格納されているフォルダを選択して開き、登録対象文書を選択します。
- ・ドラッグ操作で選択：
登録対象文書が格納されているフォルダをエクスプローラで開き、ドラッグ&ドロップ操作で選択します。

(ア) 「表示」 ボタンから登録対象文書を選択する

「表示」 をクリックして登録対象文書が格納されているフォルダを開きます。

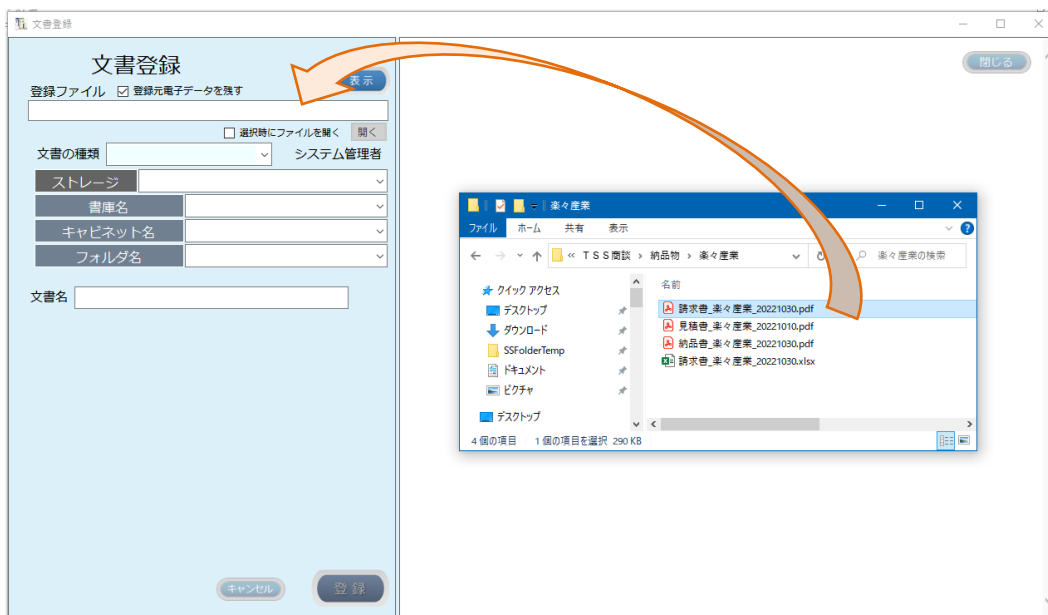


ファイルダイアログから、対象文書を選択後「開く」をクリックします。



(イ) ドラッグ操作で登録対象文書を選択する

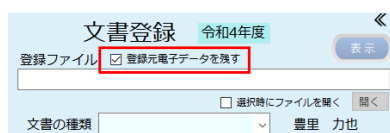
登録対象文書が格納されているフォルダをエクスプローラで開きます。
対象文書を登録ファイルのボックスにドラッグします。



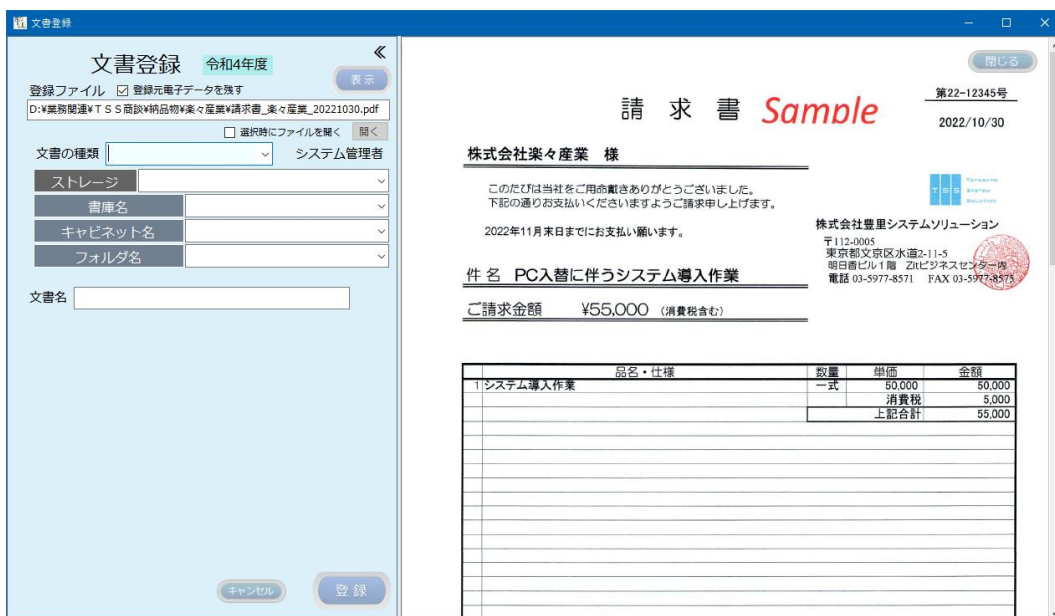
「登録元電子データを残す」のチェックボックスは、チェックを外すとシステムに登録後に登録済文書は登録元フォルダから削除されます。

初期値はチェックが入った状態です。

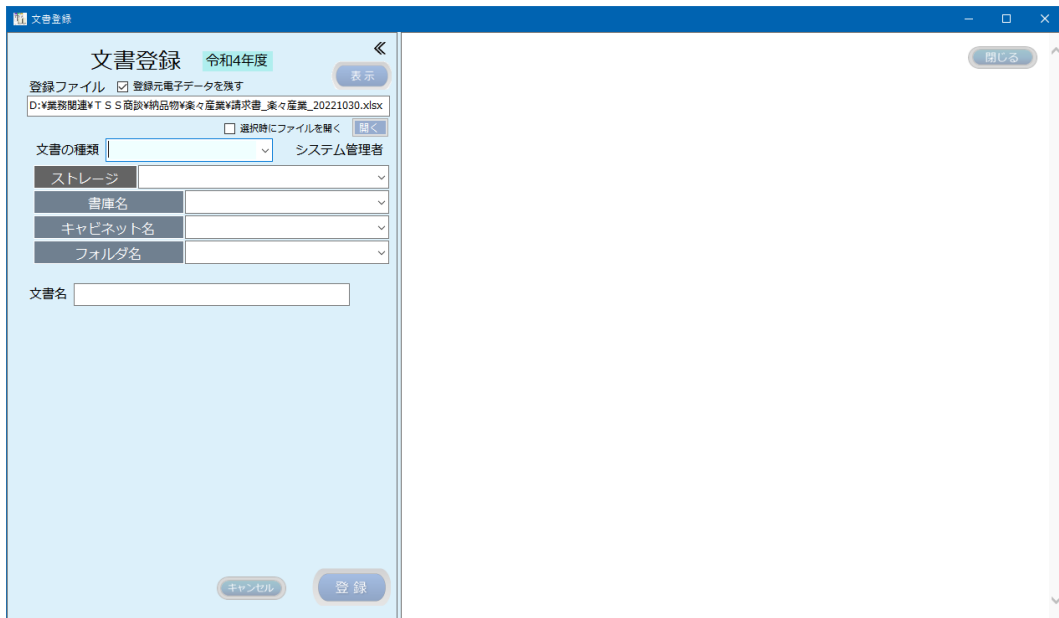
登録後に登録の元になった電子取引文書を削除したい場合はチェックを外します。



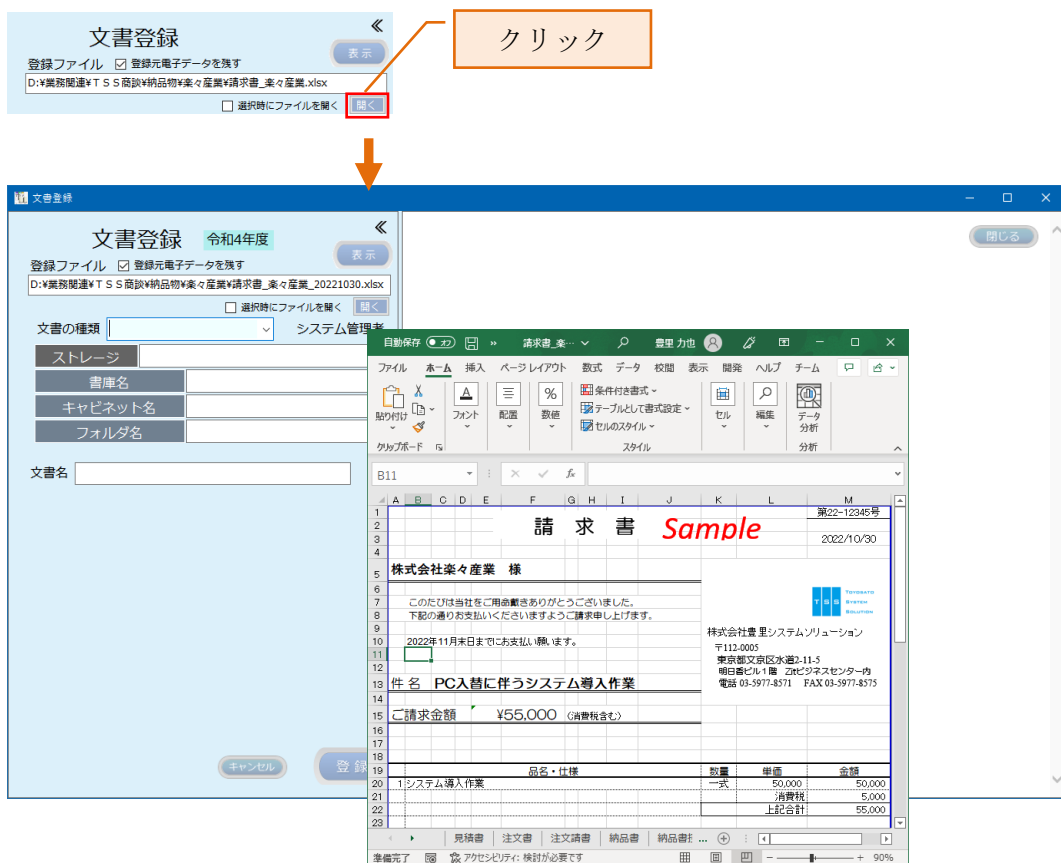
登録対象文書を選択すると、対象文書が PDF の場合は画像表示域に表示されます。



登録対象文書が PDF 以外の場合は、登録対象文書を選択しても文書の画像表示域には何も表示されません。

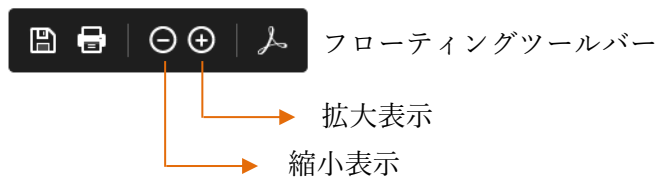
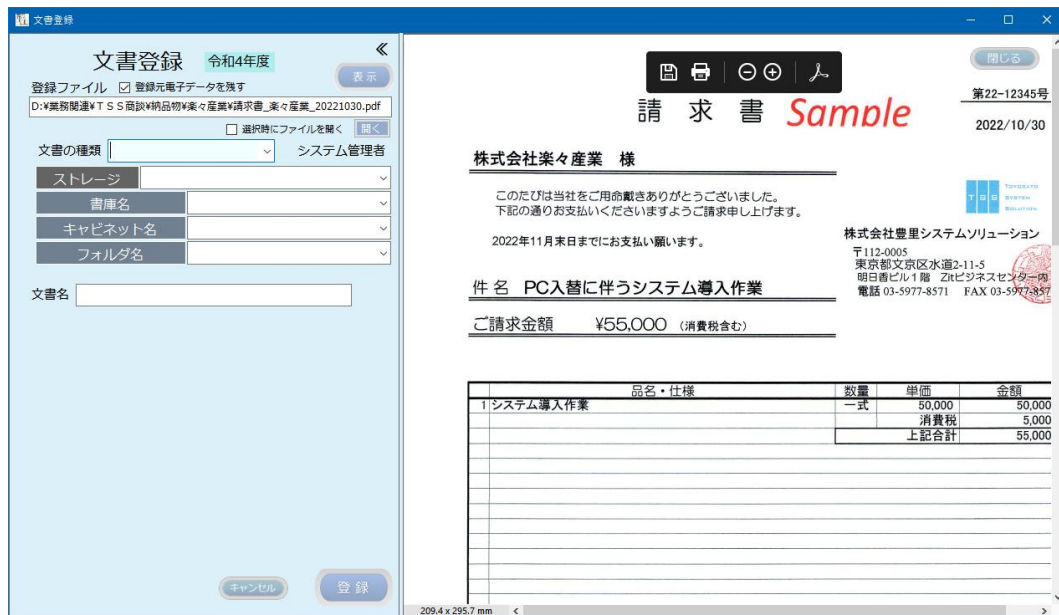


PDF 以外の文書で、登録時に文書の内容を開いて確認したい場合は、「開く」をクリックすると、ファイルに関連づけられたアプリケーションが起動されて文書が開かれます。



登録対象文書が選択済みで、選択し直したい時は、再度、登録対象文書を選択し直します。

登録対象文書がPDFで、PDFファイルに関連づけられたアプリケーションがAdobe Acrobat Reader DCの場合、画像表示領域上部にマウスを乗せるとフローティングツールバーが表示されます。(ツールバーが表示されていない時)



マウスを画像表示域から外れると、暫くしてフローティングツールバーの表示は消えます。

(2) 文書の種類を選択する

文書の種類は、取引先から受領した「受領文書」、取引先に送付した「送付文書」などがあります。

「受領文書」、「送付文書」は、予め格納先と保存時のファイル名の命名規則が設定されています。

「受領文書」の命名規則：日付_取引先_金額

「送付文書」の命名規則：日付_取引先_金額

例えば、「送付文書」で、

請求日付が、2022年10月30日

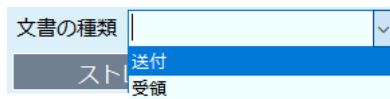
送付先が楽々産業

請求金額が5,500円

この請求書(pdf)を登録した場合のファイル名は、以下の通りとなります。

ファイル名：20221030_楽々産業_5500.pdf

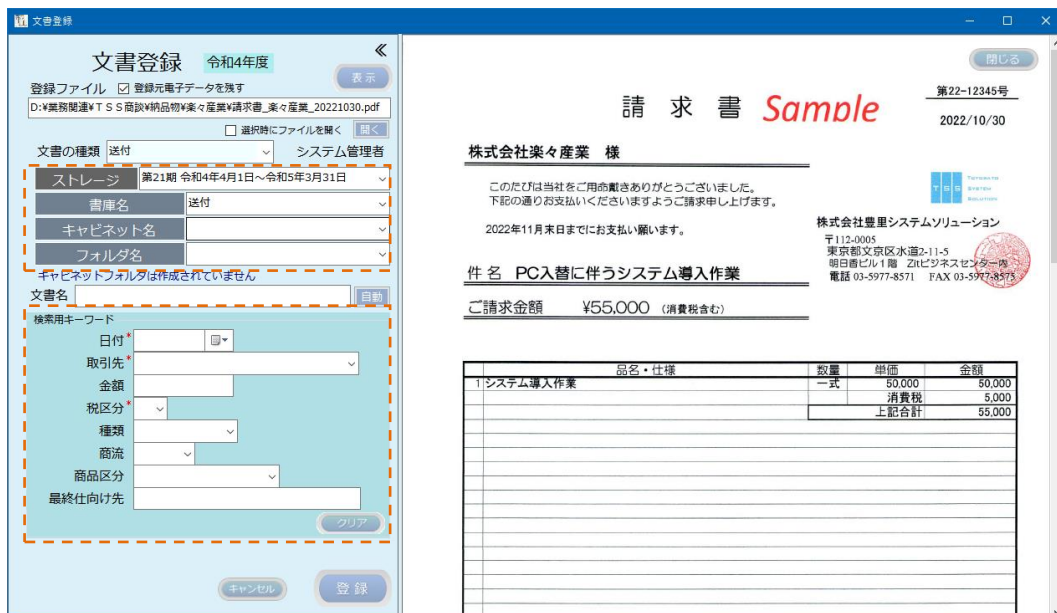
文書の種類は、下記のドロップダウンリストから選択します。



上記の文書の種類は、テンプレートとして予め用意されています。

文書の種類は、利用者が任意に設定することができます。

文書の種類を選択すると、文書の種類に対応した検索キーワードの入力フィールドが表示されます。



品名・仕様	数量	単価	金額
1 システム導入作業	一式	50,000	50,000
		消費税	5,000
		上記合計	55,000

参考)

文書の種類を選択すると、文書の種類に応じた検索キーワードが表示されます。

また、文書の登録時、文書のファイル名は、事前に設定されている命名規則によって自動でファイル名が付与されます。

文書の格納先は、初期フォルダを設定しておくことで、格納先を選択することなく自動で表示されます。

得意先名、支払先名は、それぞれ得意先マスター、支払先マスターと連携して入力することができます。

これらは、「検索キーワード項目の設定」で予め設定しておく必要があります。

文書の種類が、「受領」「送付」については、テンプレートとして予め設定済みです。

文書の種類：送付（送付文書）の設定例

項目名	項目を表示する/しない	データ形式	入力モード	左/右寄せ	文字数	項目名	項目を表示する/しない	データ形式	入力モード	左/右寄せ	文字数
項目名1	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	日付	▼	▼	▼	項目名5	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	▼	▼	▼
項目名2	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	▼	左寄せ	20	項目名6	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	▼	左寄せ	4
項目名3	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	金額	▼	右寄せ	▼	項目名7	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	▼	左寄せ	10
項目名4	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	▼	左寄せ	2	項目名8	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	文字	▼	左寄せ	20

命名規則

設定内容 %項目1の値%&@_%項目2の値%&@_%項目3の値%

取引先名と取引先マスターとの紐づけ

検索キーワード項目の設定

文書の種類 送付 電子取引文書 項目定義ファイルの内容: D:\eDocBiz\env*送付*項目定義_送付.csv C:\eDocBiz\env*取引先.csv

項目入力後ENTERキーで確定します

項目名	項目を表示する/しない	データ形式	入力モード	左/右寄せ	文字数
項目名1 日付	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	日付			
項目名2 取引先	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	全角/半角	左寄せ	20
項目名3 金額	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	金額	半角(A)	右寄せ	
項目名4 税区分	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	全角/半角	左寄せ	2
項目名5 種類	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	全角/半角	左寄せ	7
項目名6 商流	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	全角/半角	左寄せ	4
項目名7 商品区分	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	リスト	全角/半角	左寄せ	10
項目名8 最終仕向け先	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	文字	全角(あ)	左寄せ	20

項目名は全角8文字以内 文字数は全角換算で24文字以内 (省略値12)

リスト項目の設定

日付	取引先	金額	税区分	種類	商流	商品区分	最終仕向け先
	気楽ホームズ 気楽交通 気楽産業 らくらく運輸		込 抜	請求書 納品書 見積書 契約書	直販 再販	パッケージ 個別アプリ ライセンス 保守 作業請負	

キーワードプレビュー

日付*
取引先*
金額*
税区分
種類
商流
商品区分
最終仕向け先

文書の種類ごとに検索項目の属性情報を保存します

文書の種類ごとにファイル名の命名規則を設定します

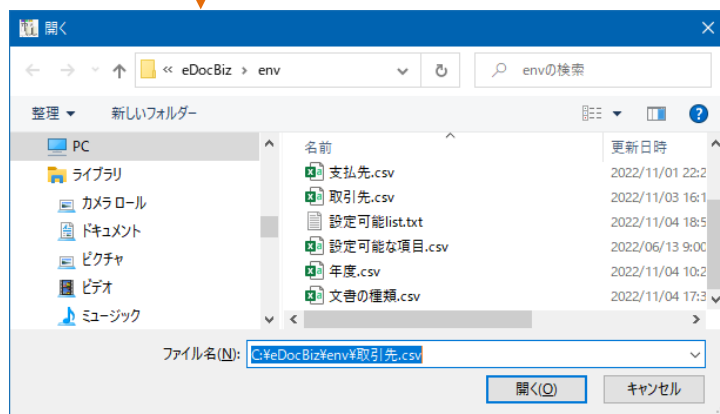
文書の種類ごとに文書の格納先フォルダの初期表示

ストレージ 第21期 令和4年4月1日~令和5年3月31日

書庫名 送付
キャビネット名
フォルダ名

初期フォルダに設定

キャビネットは作成されていません



上記のテンプレートの設定内容は、利用者が任意に変更することができます。

但し、文書の登録後に変更した場合、変更前の文書が検索できなくなる可能性があります。

例：変更前に設定されていたキーワード項目「商品区分」を「担当者名」に変更した場合、変更前の商品区分では検索できなくなります。

従って、運用開始前に検索キーワードについては十分に検討しておく必要があります。

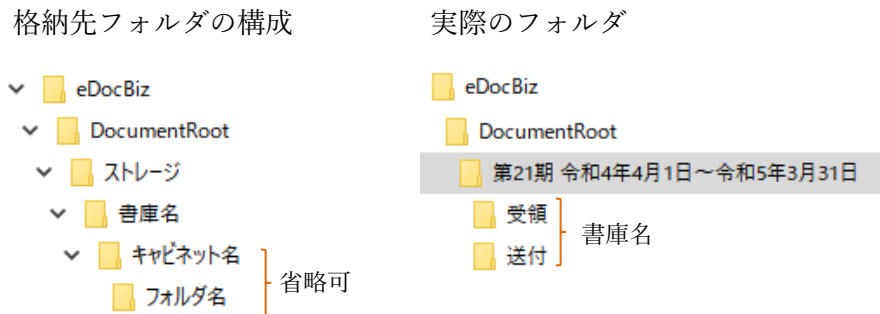
詳細は、「らくらく電子取引操作手引き書」（システム管理者編）を参照願います。

(3) 文書格納先の自動選択

文書格納先とは、電子取引文書の保存先となります。

本プログラムの文の格納先は、ストレージ、書庫名、キャビネット名、フォルダ名の最大4階層で指定します。

実際の文書の保存先は、本プログラムの動作環境で設定されている DocumentRoot フォルダを起点として、ストレージ¥書庫名¥キャビネット名¥フォルダ名となります。キャビネット名、フォルダ名は省略することができます。



文書の格納先は、文書の種類（送付焚書または受領文書）に対応した初期フォルダに自動で選択されます。

導入時の初期設定では、文書の種類ごとに下記の初期フォルダが設定されています。

文書の種類	ストレージ	書庫名	キャビネット名	フォルダ名
送付	期数と会計年度の開始日-終了日	送付	未設定	未設定
受領	期数と会計年度の開始日-終了日	受領	未設定	未設定

文書の種類を選択すると

文書の種類

ストレージと書庫名が自動選択される

自動選択

文書の種類が「送付」「受領」の場合、一般文書のストレージを指定できません。

テンプレートではキャビネット名、フォルダ名は未設定となっていますが、利用者が任意に設定可能です。

(4) 検索キーワードを入力する

文書の種類を指定すると、予め文書の種類ごとに設定されている検索キーワードの入力フィールドが表示されます。

*は必須入力項目

*は、命名規則が設定されている項目で入力を省略することはできません。

検索キーワードとして指定できる項目のデータタイプには、以下のものがあります。

- ・日付項目：カレンダーから入力、または、直接、西暦または和暦で入力します。
- ・テキストボックス：任意の数値または文字列を入力します。
- ・コンボボックス：リストからドロップダウンで選択します。

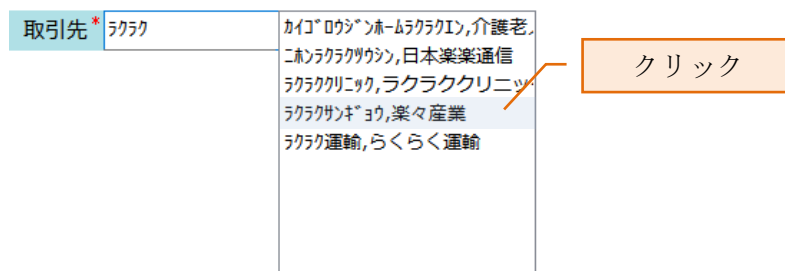
(ア) 日付項目

日付項目は、カレンダーから選択する方法と、直接、日付を入力する方法があります。日付は、和暦で入力した場合は西暦に自動変換されます。

カレンダーから入力

クリック

表示されているリストから、目的の取引先をクリックします。



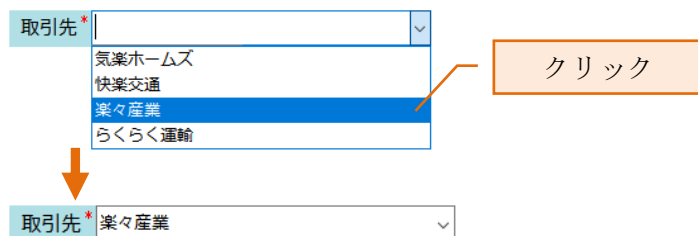
選択された取引先名（全角）が格納されます。



リストが表示されている状態で強制的にリストを非表示にするには Esc キーを押下します。

注) 電子取引文書の 2 番目の項目をリスト表示するには、「検索項目の設定」で文書の種類ごとに参照するマスター（取引先マスター（取引先.csv）や支払先マスター（支払先.csv））を関連付けておく必要があります。

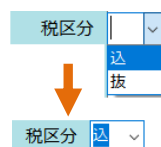
使用頻度の高い取引先名は、ドロップダウンからも選択して入力できます。



注) ドロップダウンリストに表示する項目（取引先名など）は、「検索項目の設定」で、予め設定しておきます。

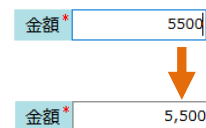
(ウ) リスト項目

リスト選択項目は、ドロップダウンリストから選択します。



(エ) 金額

金額の項目は、半角数字で入力します。



金額の入力後、マウスが他の入力項目に移動すると、自動で千円単位のカンマ区切りが付与されます。

金額項目は右寄せで表示されます。

(オ)テキストボックス

テキストボックス項目は、文字を直接入力します。

※キーワード入力時の注意：

ファイル名として使用できない Windows 禁則文字や非推奨文字をキーワードに含むことはできません。

- ・禁則文字とは ¥/:*? "<>|です。(左記は半角文字)
- ・非推奨文字とは ,.; 半角カンマやピリオド、半角空白などです。

(5) 文書名の自動生成

文書名は、文書格納先フォルダに格納される拡張子除くファイル名と同一です。

文書の種類が「送付」と「受領」については、文書名の命名規則が予め設定されています。

文書の種類が「送付」と「受領」の命名規則：

【種類】_日付_取引先_金額_カウンタ

キーワード入力の値が下記の場合

The screenshot shows a form titled '文書名' (Document Name) with an '自動' (Auto) button. Below it is a '検索用キーワード' (Search Keyword) section with the following fields: '日付*' (Date) set to '2022/10/30', '取引先*' (Counterparty) set to '楽々産業', '金額*' (Amount) set to '5,500', '税区分' (Tax Category) set to '込', '種類' (Type) set to '請求書', '商流' (Trade) set to '直販', '商品区分' (Product Category) set to '作業請負', and '最終仕向け先' (Final Destination). A 'クリア' (Clear) button is at the bottom right.

登録

にマウスを移動すると文書名が自動生成されて表示されます。

The screenshot shows the same form as above, but the '文書名' field is now populated with the auto-generated name '20221030_楽々産業_5500', which is highlighted with a red box. The '登録' (Register) button is now visible on the left side of the form.

上記の場合、登録先のファイル名は、【請求書】_20220930_楽々産業_5500_01.pdf となります。

末尾の_01 はカウンター（連番）で、カウンター部分を除くファイル名に既に同じファイル名が存在する時、カウンタが+1 加算されます。

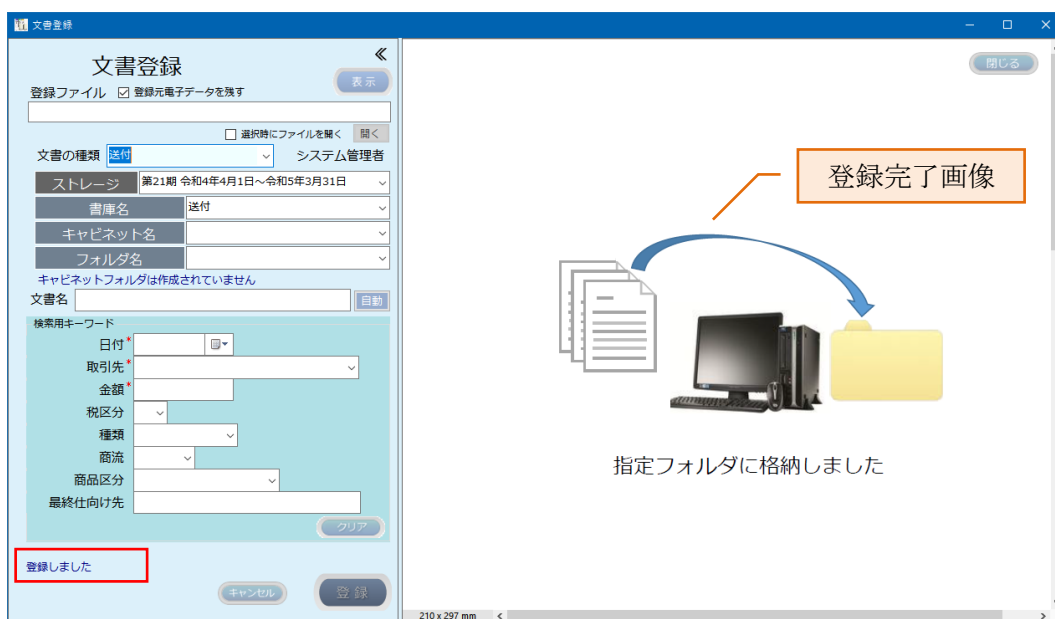
登録 をクリックする前に「自動」をクリックすると、文書名を事前に確認することができます。

(6) 登録

登録 をクリックして文書を登録します。

「登録」とは、文書の格納先（保存先）に登録対象文書を格納し、検索用データベースに検索キーワードを格納する一連の処理を意味します。

登録が完了すると、下記の画面が表示されます。

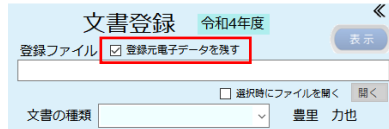


「登録しました」と表示されている事を確認します。

「登録元電子データを残す」のチェックボックスは、登録元フォルダが Scan フォルダ（スキャナからスキャンした文書が格納されるフォルダ）が指定された場合は、初期値はチェックが外れた状態となります。

チェックが外れた状態では、登録後に登録元ファイルは削除されます。

登録も登録元ファイルを指定フォルダに残しておきたい場合はチェックを外します。



(2) スキャンした文書を登録する

スキャン後の登録方法は、「2.1 電子取引文書を登録するの項(2)文書の種類を選択する」の項以降と同様の手順で行ないます。

注) スキャンした文書を電子取引文書として登録する場合、電子帳簿保存法 スキャナ保存要件を満たす必要があります。

スキャナ保存要件については、国税庁のホームページでご確認願います。

2.3 一般文書を登録する

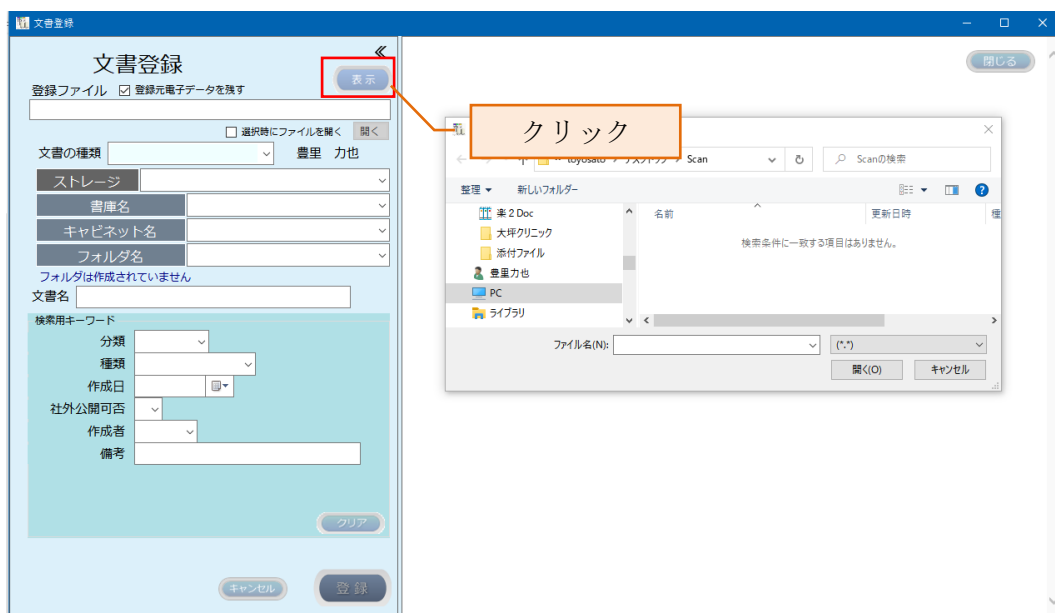
電子取引に係わる文書を除く一般文書についても、検索キーワードを付与して登録することができます。

登録の操作方法は、基本的には電子取引文書と同様です。

詳細は、「2.1 電子取引文書を登録する」の項を参照してください。

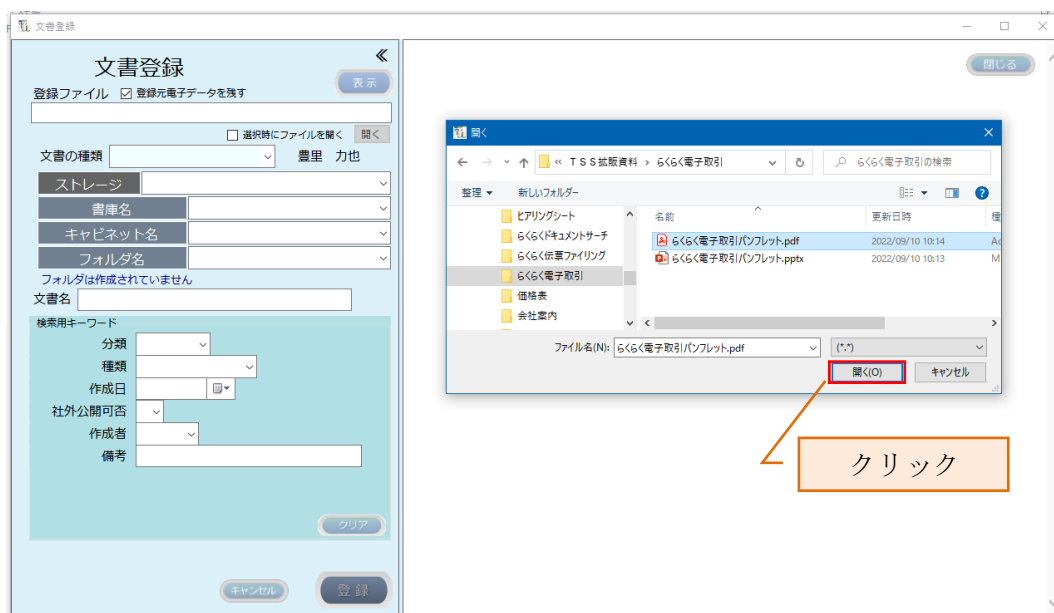
(1) 登録対象文書を選択する

「表示」をクリックして、ファイルダイアログを表示して登録対象文書を選択するか、登録対象文書をドラッグします。

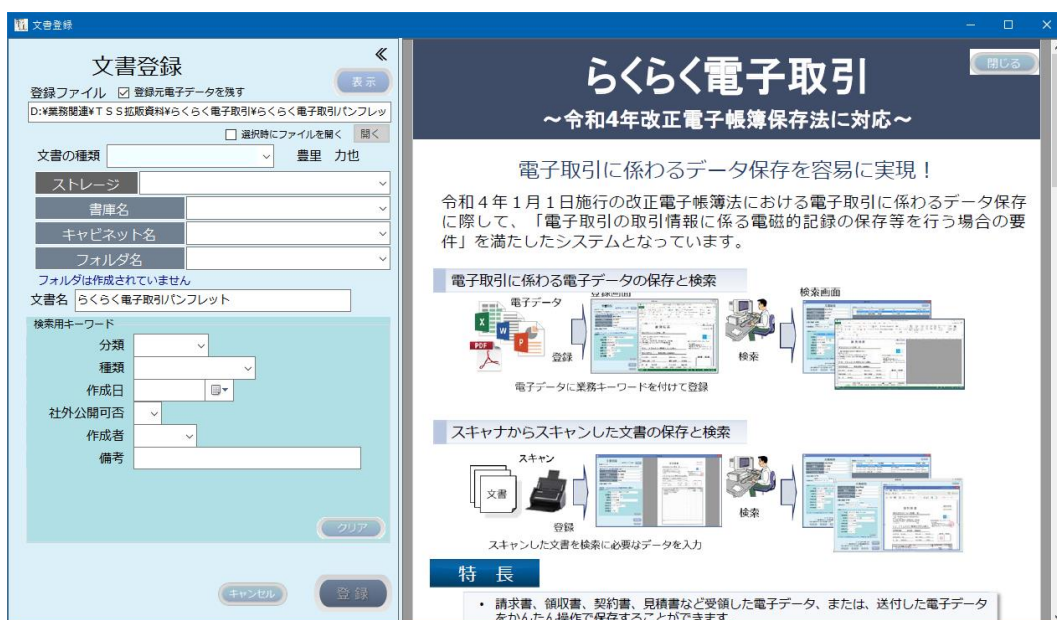


表示されるファイルダイアログの初期フォルダは、Scan フォルダとなっています。

表示されるファイルダイアログから、登録対象文書が格納されているフォルダを開き登録対象文書を選択します。

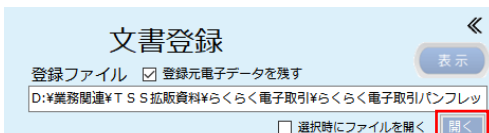


登録対象文書を選択すると、登録対象文書が PDF の場合は、画像表示域に画像が表示されます。

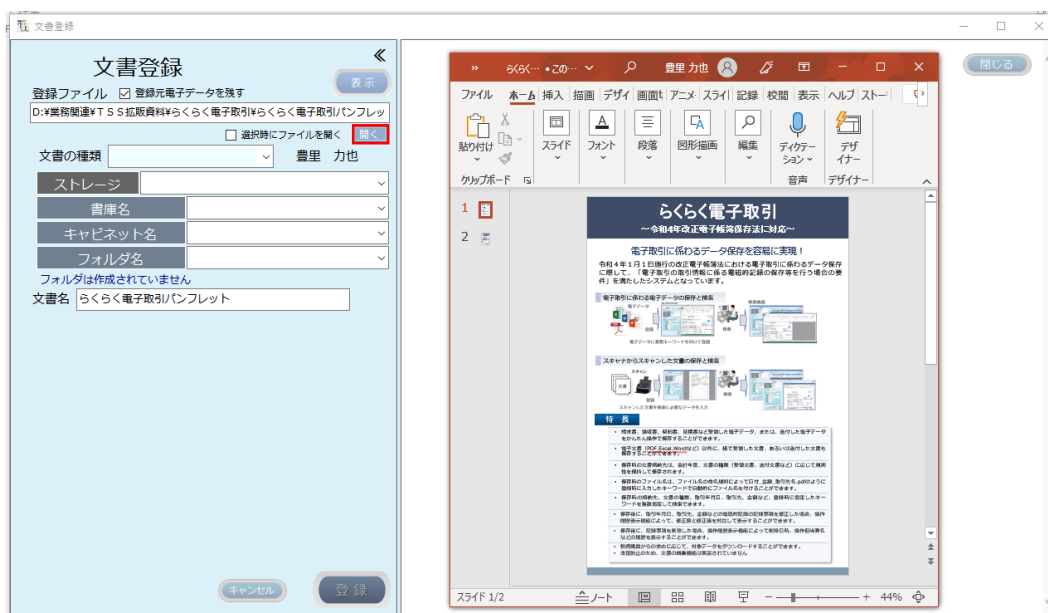


登録対象文書が PDF 以外は、画像表示域には画像は表示されません。

登録対象文書を開いて内容を確認したい場合は「開く」をクリックします。



「開く」をクリックすると、ファイルに関連付けられたアプリケーションで開くことができます。



(2) 格納先を選択する

文書の種類に対応した初期フォルダが設定されていない場合は、格納先をドロップダウンリストから選択します。

文書の種類を選択

文書の種類	社内文書	▼
-------	------	---

格納先をドロップダウンリストから選択します。

ストレージ		▼
書庫名		▼
キャビネット名		▼
フォルダ名		▼

ストレージを選択します。

ストレージ	社内資料	▼
書庫名	社内資料	
キャビネット	第21期 令和3年7月1日-令和4年6月30日 第22期 令和4年7月1日-令和5年6月30日	
フォルダ名		▼

一般文書の場合、ストレージフォルダに会計年度のフォルダ（第 XX 期令和 XX 年 X 月 X 日-令和 XX 年 X 月 X 日）を指定することはできません。

書庫名を選択します。

ストレージ	社内資料	▼
書庫名		▼
キャビネット名	ホームページ 会社案内 各種書式	
フォルダ名	営業 決算関連 通知・通達 開発	

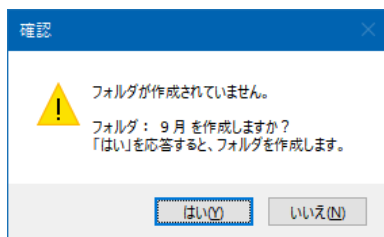
キャビネット名を選択します。

ストレージ	社内資料	▼
書庫名	営業	▼
キャビネット名		▼
フォルダ名	商談管理 拡販資料 顧客管理	

フォルダ名を指定します。

ストレージ	社内資料
書庫名	営業
キャビネット名	拡販資料
フォルダ名	
	パンフ・チラシ
	導入事例
	提案書

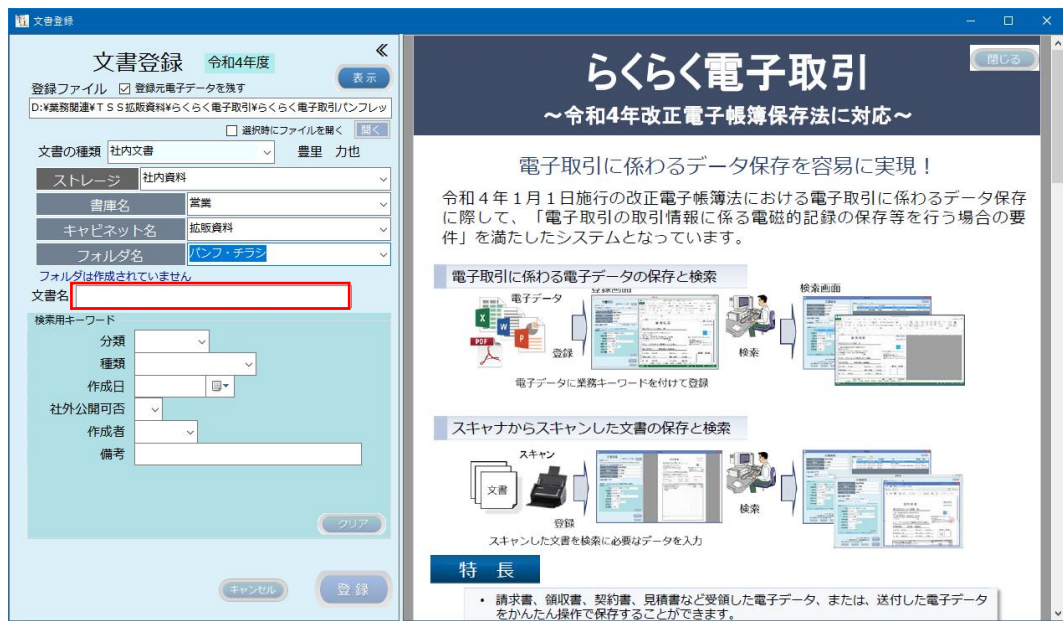
上記で、キーボードから直接入力した場合、登録先のフォルダが作成されていない場合、下記のメッセージが表示されます。ここで、「はい」を応答すると、登録先フォルダが作成されます。



注) 格納先の指定は、キャビネット名、フォルダ名を省略することができます。

(3) 文書名を入力する

文書名の命名規則が設定されていない場合は、任意の文書名を入力します。



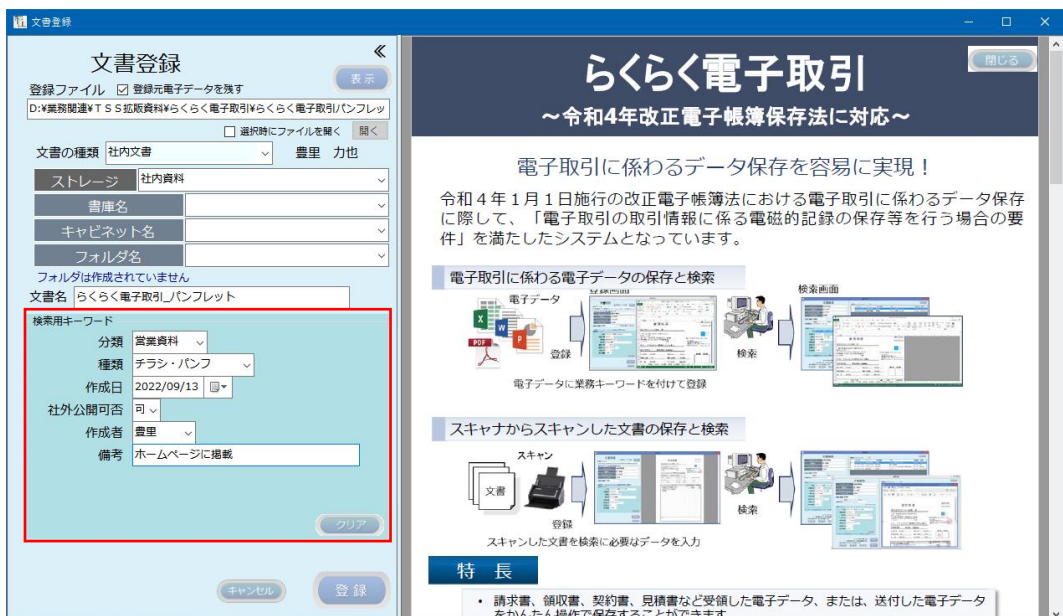
文書名 らくらく電子取引_チラシ

文書名に Windows 禁則文字 Windows 禁則文字や非推奨文字をキーワードに含むことはできません。

- ・ 禁則文字とは ¥/:*? "<>|です。(左記は半角文字)
- ・ 非推奨文字とは ,.; 半角カンマやピリオド、半角空白などです。

(4) 検索キーワードを入力する

検索用キーワードを入力します。



検索キーワードの入力方法は、「2.1(4)検索キーワードを入力する」と同様です。

文書の種類と検索キーワードの対応について：

予め、文書の種類ごとに検索キーワード項目を設定しておく必要があります。

例：文書の種類が「社内文書」の例

参考) 検索キーワード項目を設定

上記の文書の種類「社内文書」は、設定の例を示しているもので、導入時の初期設定としては設定されておりません。

設定するには、システム管理者権限でログインし予め設定しておく必要があります。


(5) 登録

登録 をクリックして文書を登録します。

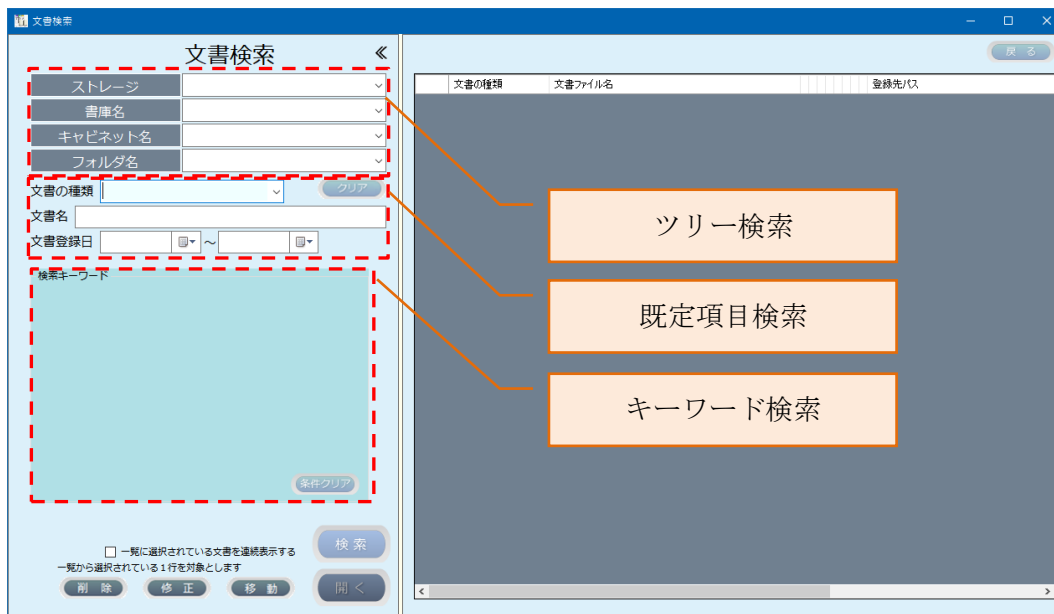
登録が完了すると、下記の画面が表示されます。

「登録しました」と表示されている事を確認します。

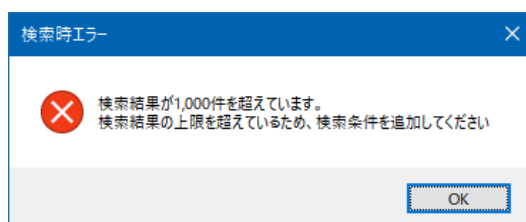
3. 検索

トップ画面から  をクリックすると、下記の検索画面が表示されます。

検索は、ツリー検索、既定項目検索、キーワード検索があります。



検索の結果、検索条件に合致した文書の一覧が表示されます。なお、検索結果が1,000件を超えた場合、検索条件を追加して絞り込む必要があります。



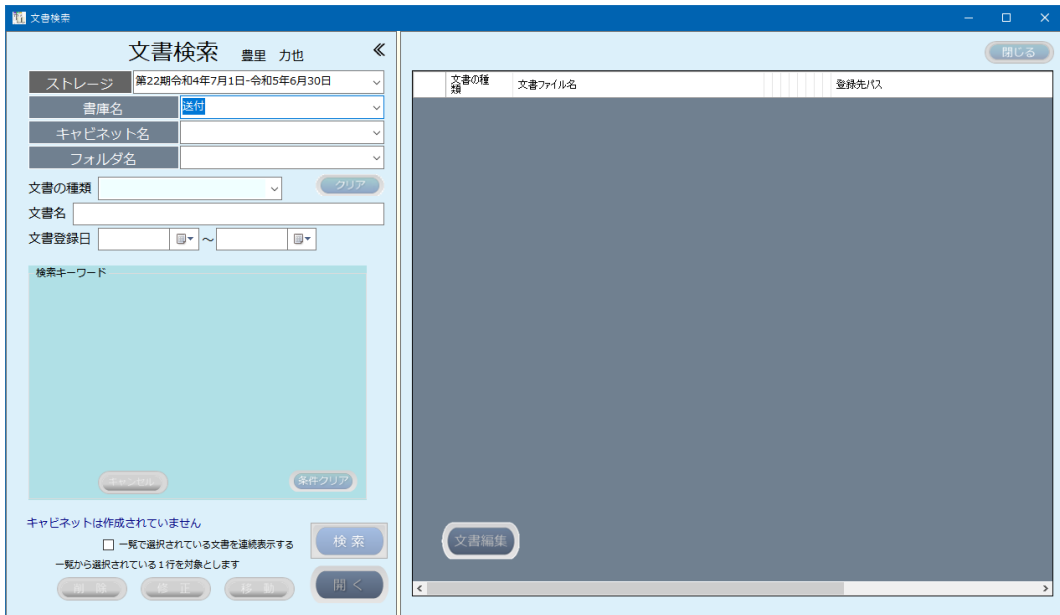
検索後に検索の条件を変えて検索する場合は、 をクリックします

3.1 ツリー検索で文書を検索する

(1) ツリー検索

ツリー検索は、文書の登録先のフォルダを指定して検索するものです。

検索例：ストレージ名／書庫名／キャビネット名／フォルダ名を指定して検索



検索 をクリックすると、検索結果が表示されます。



検索の結果は、一覧表示されます。

複数のデータが検索された場合、一覧表の項目見出しをクリックすると、昇順または降順で並び替えて表示することができます。

(2) 検索結果から文書を表示する

一覧表から閲覧したい文書の行見出しをクリックして選択します。

文書を選択すると、登録時に入力されたキーワードの内容が表示されます。

文書検索 システム管理者

検索結果: 18件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55000
送付	20221010_楽々産業_5000	2022/10/10	楽々産業	5000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55000
送付	20221020_気楽ホームズ_30800	2022/10/20	気楽ホームズ	30800
送付	20220920_気楽ホームズ_17600	2022/09/20	気楽ホームズ	17600
送付	20220820_気楽ホームズ_8800	2022/08/20	気楽ホームズ	8800
送付	20220720_気楽ホームズ_13200	2022/07/20	気楽ホームズ	13200
送付	20220620_気楽ホームズ_15400	2022/06/20	気楽ホームズ	15400
送付	20220520_気楽ホームズ_15400	2022/05/20	気楽ホームズ	15400
送付	20220420_気楽ホームズ_19800	2022/04/20	気楽ホームズ	19800
送付	20220430_ららく運輸_9185	2022/04/30	ららく運輸	9185
送付	20220531_ららく運輸_9185	2022/05/31	ららく運輸	9185
送付	20220629_ららく運輸_9185	2022/06/29	ららく運輸	9185
送付	20220731_ららく運輸_9185	2022/07/31	ららく運輸	9185
送付	20220831_ららく運輸_9185	2022/08/31	ららく運輸	9185
送付	20220930_ららく運輸_9185	2022/09/30	ららく運輸	9185
送付	20221031_ららく運輸_9185	2022/10/31	ららく運輸	9185

クリック

「開く」をクリックすると、文書が開かれます。

文書検索 システム管理者

検索結果: 18件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55000
送付	20221010_楽々産業_5000	2022/10/10	楽々産業	5000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55000
送付	20221020_気楽ホームズ_30800	2022/10/20	気楽ホームズ	30800
送付	20220920_気楽ホームズ_17600	2022/09/20	気楽ホームズ	17600
送付	20220820_気楽ホームズ_8800	2022/08/20	気楽ホームズ	8800
送付	20220720_気楽ホームズ_13200	2022/07/20	気楽ホームズ	13200
送付	20220620_気楽ホームズ_15400	2022/06/20	気楽ホームズ	15400
送付	20220520_気楽ホームズ_15400	2022/05/20	気楽ホームズ	15400
送付	20220420_気楽ホームズ_19800	2022/04/20	気楽ホームズ	19800
送付	20220430_ららく運輸_9185	2022/04/30	ららく運輸	9185
送付	20220531_ららく運輸_9185	2022/05/31	ららく運輸	9185
送付	20220629_ららく運輸_9185	2022/06/29	ららく運輸	9185
送付	20220731_ららく運輸_9185	2022/07/31	ららく運輸	9185
送付	20220831_ららく運輸_9185	2022/08/31	ららく運輸	9185
送付	20220930_ららく運輸_9185	2022/09/30	ららく運輸	9185
送付	20221031_ららく運輸_9185	2022/10/31	ららく運輸	9185

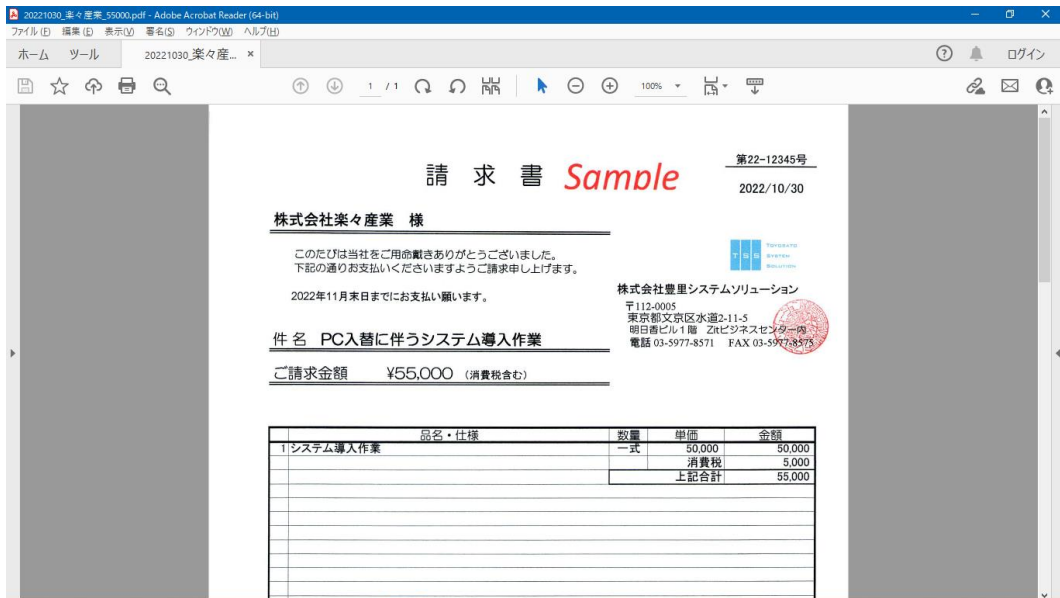
クリック

文書を閲覧する方法は、上記の一覧を選択後「開く」をクリックする方法と、一覧の中から閲覧したい文書をダブルクリックする方法があります。

検索結果: 18件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002			55000
送付	20221010_楽々産業_5000			5000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55000

ダブルクリック



文書は、その文書に関連づけられたアプリケーションで開かれます。
開いた文書は、閲覧が終わったら閉じるようにしてください。

3.2 既定項目で検索する

既定項目とは、文書の種類、文書名、登録日などを指します。

上記規定項目を複数指定して検索

(1) 文書の種類で検索する

文書の種類を指定して検索することができます。

他の検索条件と組み合わせて検索も可能です。

文書の種類	▼
社内文書	
送付	
受領	

(2) 文書名で検索する

文書名での検索は、部分一致で検索されるため文書名の一部を入力して検索できます。文書の種類が「送付」と「受領」については、文書名の命名規則に下記の設定がされています。

日付_取引先_金額

電子取引文書を除く一般文書については、登録時に指定した文書名で検索します。

文書名での検索例：文書名に「楽々」が含まれる文書を検索する

文書名	楽々
-----	----

The screenshot shows a web application window titled '文書検索' (Document Search) with a 'システム管理者' (System Administrator) role. The search criteria on the left include: 'ストレージ' (Storage), '書庫名' (Library Name), 'キャビネット名' (Cabinet Name), 'フォルダ名' (Folder Name), '文書の種類' (Document Type) set to '送付' (Delivery), and '文書名' (Document Name) set to '楽々'. The search results on the right show 4 items:

文書の種類	文書ファイル名	登録先パス
送付	20221030_楽々_産業_55000_0002	2簿5送付送付先第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日送付W20
送付	20221010_楽々_産業_5000	2簿5送付送付先第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日送付W20
送付	20220920_楽々_産業_165000	2簿1送付送付先第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日送付W20
送付	20221030_楽々_産業_55000	2簿5送付送付先第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日送付W20

(3) 登録日付で検索する

文書を登録した日付で検索します。

日付の指定方法

- 文書の登録日を指定して検索する

文書登録日 2022/09/01 ~

上記の場合、2022/09/01 に登録された文書を検索します。

- 文書登録日の範囲を指定して検索する

文書登録日 2022/09/01 ~ 2022/09/20

上記の場合、2022/09/01 から 2022/09/20 の間に登録された文書を検索します。

- 指定された登録日以前に登録された文書を検索する

文書登録日 ~ 2022/09/20

上記の場合、2022/09/20 以前に登録された文書を検索します。

登録日付の範囲指定による検索結果の例

The screenshot shows a document search interface with the following elements:

- Search Criteria (Left Panel):**
 - ストレージ: 豊里 力也
 - 書庫名: [空]
 - キャビネット名: [空]
 - フォルダ名: [空]
 - 文書の種類: [空]
 - 文書名: [空]
 - 文書登録日: 2022/09/01 ~ 2022/09/20
 - 検索キーワード: [空]
 - 検索ボタン
- Search Results (Right Panel):**
 - 検索結果: 10件
 - 一覧表を作成しました
 - 閉じる

文書の種別	文書ファイル名	登録先/ハ
社内文書	あくら電子取引シフト	電子2/可重外
送付	【請求書】_20220720_奥々システムズ_15400_01	2/送込1/日再ラ
送付	【請求書】_20220920_奥々システムズ_17600_02	2/送込1/日再ラ
送付	【請求書】_20220920_奥々システムズ_19800_03	2/送込1/日再ラ
送付	【請求書】_20220731_埼玉県農*工業連合会_9185_04	2/送込2/新送ス
送付	【請求書】_20220831_埼玉県農*工業連合会_9185_05	2/送込2/新送ス
送付	【請求書】_20220930_埼玉県農*工業連合会_9185_06	2/送込2/新送ス
送付	【請求書】_20220730_あくらこどもクリニック_220000_07	2/送込2/新送ス
送付	【請求書】_20220830_あくらこどもクリニック_220000_08	2/送込2/新送ス
送付	【請求書】_20220930_あくらこどもクリニック_220000_09	2/送込2/新送ス

条件を変更して再検索したい場合、**条件クリア** をクリック後、再度検索条件を入力します。

3.3 キーワードを指定して文書を検索する

登録時に指定した検索キーワードで文書を検索します。
検索キーワードの入力に先立って、文書の種類を選択します。

登録時に指定した文書の種類を指定します。

文書の種類	▼
社内文書	
送付	
受領	

文書の種類を指定すると、検索キーワード項目設定で指定された検索キーワード項目が表示されます。

検索したいキーワードを入力します

検索キーワード	
日付*	<input type="text"/>
取引先*	<input type="text"/>
金額*	<input type="text"/>
税区分	<input type="text"/>
種類	<input type="text"/>
商流	<input type="text"/>
商品区分	<input type="text"/>
最終仕向け先	<input type="text"/>
<input type="button" value="キャンセル"/>	
<input type="button" value="条件クリア"/>	

項目名の*は、ファイル名の命名規則が設定されている項目で、登録時の必須入力項目です。

(1) キーワードの入力方法

(ア) 日付項目

日付* ~

日付項目は、範囲で指定できます。以下、取引日を例に記載していますが、取引日以外の日付項目であっても同様です。

日付の指定方法

- ・ 特定の日を指定して検索する

日付* 2022/09/01 ~

上記の場合、取引日が 2022/09/01 の文書を検索します。

- ・ 日付の範囲を指定して検索する

日付* 2022/09/01 ~ 2022/09/20

上記の場合、取引日が 2022/09/01 から 2022/09/20 の文書を検索します。

- ・ 指定された登録日以前に登録された文書を検索する

日付* ~ 2022/09/20

上記の場合、取引日が 2022/09/20 以前の文書を検索します。

日付項目は、カレンダーから選択する方法と、直接、日付を入力する方法があります。

日付は、和暦で入力した場合は西暦に自動変換されます。

カレンダーから入力

クリック

日付* 2022/09/09

取引先	2022年9月						
税区分	日	月	火	水	木	金	土
金額*	28	29	30	31	1	2	3
種類*	4	5	6	7	8	9	10
商流	11	12	13	14	15	16	17
商品区分	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8

商品区分 今日: 2022/09/09

和暦で入力し Enter キーを押下

またはマウスが日付項目から外れると

日付* R4.9.9

日付* 2022/09/09

西暦に変換されます。

日付の入力方法は、上記以外にも下記の方法があります。

西暦で本年の場合

日付* 9/20

日付* 9.20

日付* 9-20

和暦で入力の場合

日付* R4/9/20

日付* R4.9.20

日付* R4-9-20

日付* 2022/09/20

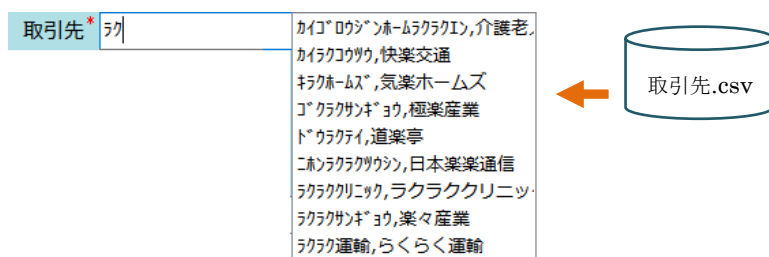
(イ)取引先・支払先名

電子取引文書の2番目の項目名が「取引先」で、かつ、取引先.csv が用意されている時、取引先名に入力された文字列と一致する取引先を、取引先.csv から絞り込んでリストに表示し、そのリストから選択することができます。

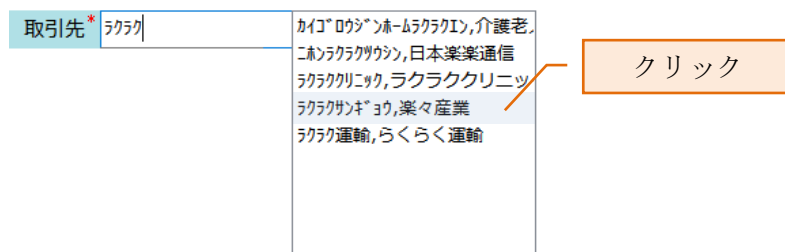
以下、楽々産業を入力する例で示します。

取引先名または支払先名は、半角かまたは全角名称でマスターを参照してリストから選択して入力できます。

半角か名でリストから選択する方法：



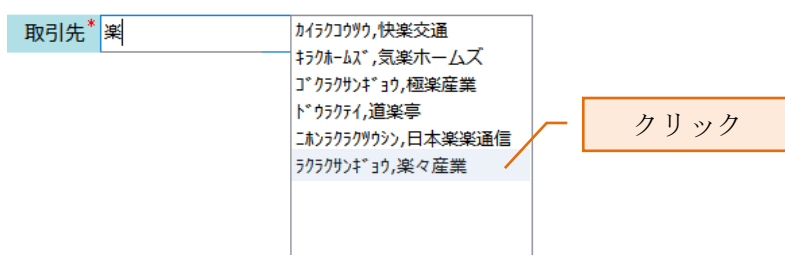
一覧に表示されているリストが多い場合、さらに文字を入力すると入力された文字と一致する取引先が一覧に絞り込まれて表示されます。



一覧から選択します。



全角名でリストから選択する方法：



一覧から選択します。



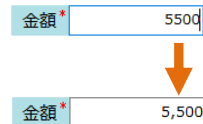
(ウ) リスト項目

リスト選択項目は、ドロップダウンリストから選択します。



(エ) 金額

金額の項目は、半角数字で入力します。



金額の入力後、マウスが他の入力項目に移動すると、自動で千円単位のカンマ区切りが付与されます。

金額項目は右寄せで表示されます。

(オ) テキストボックス

テキストボックス項目は、文字を直接入力します。



日付項目、金額、数値項目は、指定された値で「完全一致」で検索されます。

テキストボックス、リスト項目など文字項目は、「部分一致」で検索されます。

※キーワード入力時の注意：

ファイル名として使用できない Windows 禁則文字や非推奨文字をキーワードに含むことはできません。

- ・禁則文字とは ¥/:*? "<>| です。(左記は半角文字)
- ・非推奨文字とは ,.; 半角カンマやピリオド、半角空白などです。

(2) 文書を検索する

(ア) 検索結果を表示する

検索条件を入力後、**検索** をクリックすると、検索結果が一覧表示されます。

The screenshot shows the '文書検索' (Document Search) window. On the left, search criteria are set: 'ステーション' (Station) is '第21期 令和4年4月1日~令和5年3月31日', '文書の種類' (Document Type) is '送付', and '検索キーワード' (Search Keywords) includes '日付' (Date) and '取引先' (Counterparty). The '検索' (Search) button is highlighted. On the right, the search results are displayed in a table with 4 items.

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

一覧に表示される順序は、登録日時以降の降順（新しい順）となります。

(イ) キーワードの内容を表示する

検索結果の一覧で行ヘッダをクリックすると、文書のキーワードの内容が表示されます。

The screenshot shows the same search results table as above. An orange box labeled 'クリック' (Click) points to the first row header. Below the table, a '行ヘッダ' (Row Header) box points to the first row of the expanded table.

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

行ヘッダ

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

(ウ)表示順序の並び替え

検索結果が複数存在するとき、一覧表の列見出しをクリックすると、昇順/降順で並び替えることができます。

クリック

文書検索 システム管理者

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

列見出し

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

(エ)一覧を全体表示する

◀ をクリックすると、左側の表示域が折りたたまれて一覧表の全体表示に切替われます。

クリック

文書検索 システム管理者

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額	税区	種類	商流	商品区分	最終仕向け先
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000	込	請求書	直販	作業請負	楽々ドライブ移行作業
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000	抜	見積書	直販	作業請負	PC入替作業
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	納品書	直販	作業請負	PC入替作業
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	請求書	直販	作業請負	PC入替作業

》をクリックすると、左側の表示域を展開して表示されます。

文書検索 システム管理者

ストレージ 第21期 令和4年4月1日~令和5年3月31日

文書の種類 送付

文書名 20221030_楽々産業_55000_0002

文書登録日 2022/11/04 ~ .pdf

検索キーワード

日付 2022/10/30 ~

取引先 楽々産業

金額 55,000 ~

税区分 込

種類 納品書

商流 直販

商品区分 作業請負

最終仕向け先 P C入替作業

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

(オ) 一覧の列幅を変更

文書検索 システム管理者

ストレージ 第21期 令和4年4月1日~令和5年3月31日

文書の種類 送付

文書名 20221030_楽々産業_55000_0002

文書登録日 2022/11/04 ~ .pdf

検索キーワード

日付 2022/10/30 ~

取引先 楽々産業

金額 55,000 ~

税区分 込

種類 納品書

商流 直販

商品区分 作業請負

最終仕向け先 P C入替作業

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

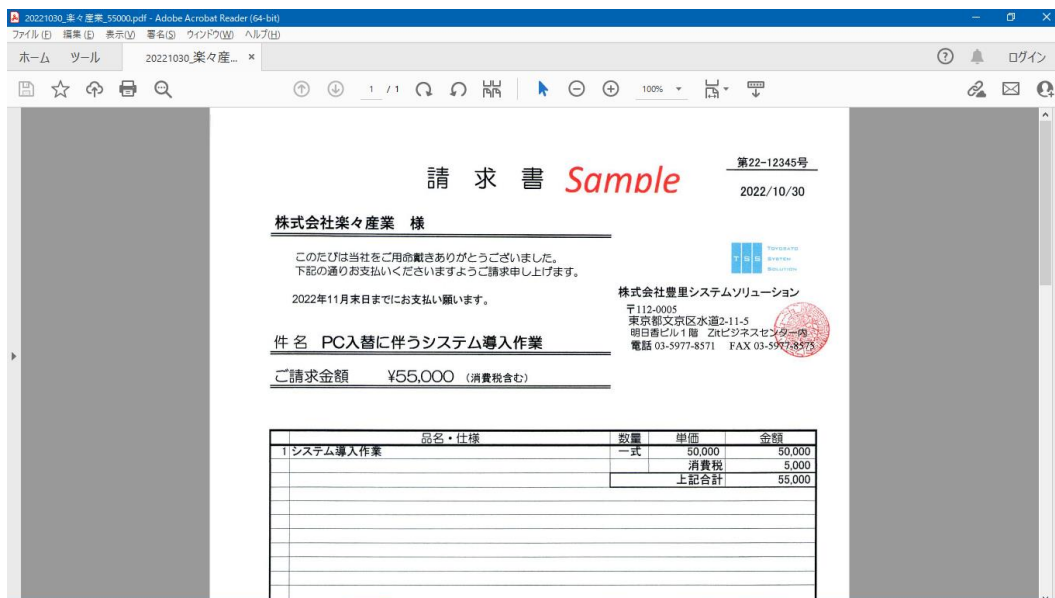
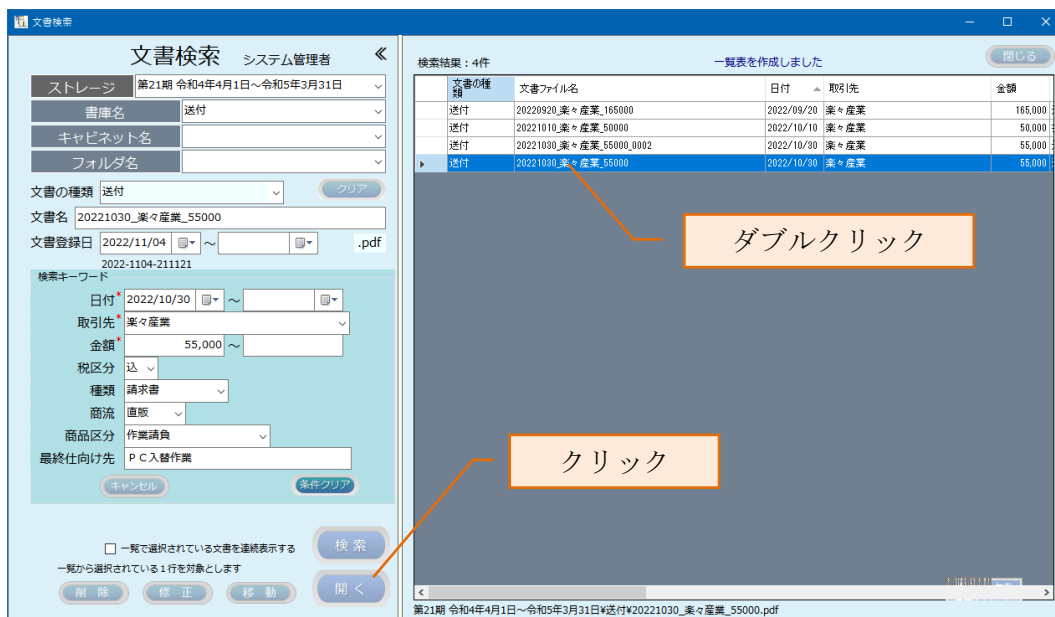
文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額	税区	種類	商流
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000	込	請求書	直販
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000	扱	見積書	直販
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	納品書	直販
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	請求書	直販

列の境界をドラッグ

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額	税区	種類	商流
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000	込	請求書	直販
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000	扱	見積書	直販
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	納品書	直販
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000	込	請求書	直販

3.4 文書を閲覧する

一覧から開きたい文書を選択後、**開く** をクリックすると文書が開かれます。
 一覧表から閲覧したい文書のセルをダブルクリックしても、文書を開くことができます。



文書に関連付けられたアプリケーションで開かれます。

3.5 複数の文書を連続して閲覧する

検索の結果、一覧表に複数の文書が表示されている時、一覧から閲覧したい文書を複数選択し、連続して表示することができます。

連続表示を行なうには、下記のチェックボックスにチェックを入れます。

一覧で選択されている文書を連続表示する

The screenshot shows the '文書検索' (Document Search) window. On the left, search criteria are set: '文書の種類' (Document Type) is '送付' (Delivery), '文書名' (Document Name) is '20221030_楽々産業_55000', and '文書登録日' (Registration Date) is '2022/11/04'. The search results table on the right shows 4 items:

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

At the bottom of the search criteria section, the checkbox '一覧で選択されている文書を連続表示する' is checked and highlighted with a red box.

連続表示する文書を一覧から選択します。

複数の文書を選択する方法は、EXCELと同様次の方法で選択します。

(1) 閲覧したい文書を選択する

(ア) 一覧に表示されている全ての文書を選択する

クリック

This screenshot is similar to the previous one, but the first row of the search results table is highlighted in blue, indicating it has been selected. An orange arrow points from the 'クリック' (Click) label to the first row of the table.

(イ)連続した文書を選択する

必要に応じて、文書ファイル名で並び替えます。

選択する先頭行を選択します。

クリック

文書検索 システム管理者

ストレージ 第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日

書庫名 送付

キャビネット名

フォルダ名

文書の種類 送付

文書名 20220920_美々産業_165000

文書登録日 2022/11/04 ~ .pdf

検索キーワード 2022-1104-211225

日付 2022/09/20 ~

取引先 美々産業

金額 165,000 ~

税区分 込

種類 請求書

商流 直販

商品区分 作業請負

最終仕向け先 薬2ライブラリ移作業

検索

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_美々産業_165000	2022/09/20	美々産業	165,000
送付	20221010_美々産業_50000	2022/10/10	美々産業	50,000
送付	20221030_美々産業_55000_0002	2022/10/30	美々産業	55,000
送付	20221030_美々産業_55000	2022/10/30	美々産業	55,000

続いて、Shift を押下しながら最終行を選択します。

文書検索 システム管理者

ストレージ 第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日

書庫名 送付

キャビネット名

フォルダ名

文書の種類

文書名

文書登録日 ~

検索キーワード

日付 ~

取引先

金額 ~

税区分

種類

商流

商品区分

最終仕向け先

検索

検索結果: 4件 一覧表を作成しました

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_美々産業_165000	2022/09/20	美々産業	165,000
送付	20221010_美々産業_50000	2022/10/10	美々産業	50,000
送付	20221030_美々産業_55000_0002	2022/10/30	美々産業	55,000
送付	20221030_美々産業_55000	2022/10/30	美々産業	55,000

(ウ)連続していない文書を選択する

先頭の1件目を選択します

クリック

The screenshot shows the '文書検索' (Document Search) interface. On the left, search filters are set: 'ストレージ' (Storage) to '第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日', '書庫名' (Library) to '送付', '文書の種類' (Document Type) to '送付', '文書名' (Document Name) to '20220920_楽々産業_165000', and '文書登録日' (Document Registration Date) to '2022/11/04'. The search results table on the right has 4 items. The first item is selected, indicated by a mouse cursor and an arrow pointing to the 'クリック' label.

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

2件目以降はCtrlを押しながら行ヘッダをクリックします。

Ctrl + クリック

The screenshot shows the same '文書検索' interface. The search filters are identical to the previous screenshot. In the search results table, the second item is now selected. An arrow points to the selection, with a label 'Ctrl + クリック' indicating the action.

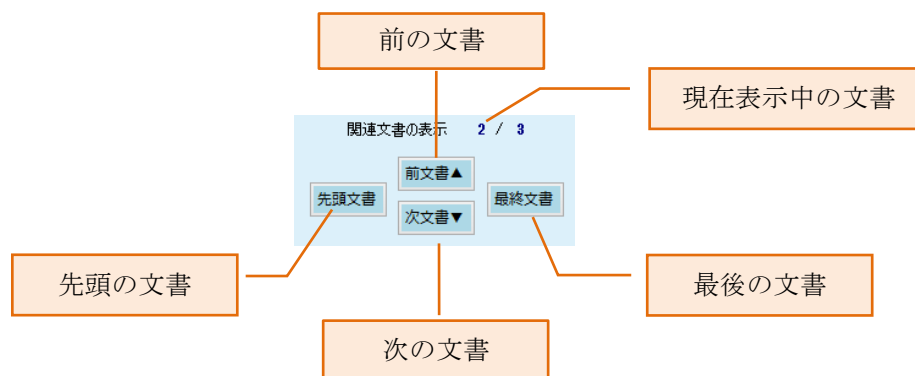
文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	金額
送付	20220920_楽々産業_165000	2022/09/20	楽々産業	165,000
送付	20221010_楽々産業_50000	2022/10/10	楽々産業	50,000
送付	20221030_楽々産業_55000_0002	2022/10/30	楽々産業	55,000
送付	20221030_楽々産業_55000	2022/10/30	楽々産業	55,000

(2) 連続表示

連続して閲覧したい文書を選択後、開 < をクリックします。

The screenshots illustrate the '連続表示' (Continuous Display) feature. The sidebar on the left of each window contains search filters such as 'ストレージ名' (Storage Name), '書庫名' (Library Name), '文書名' (Document Name), and '検索キーワード' (Search Keywords). The main area displays the document content, including headers, body text, and tables. The third screenshot also includes a table with columns for '品名・仕様' (Item Name/Spec), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), and '金額' (Amount).

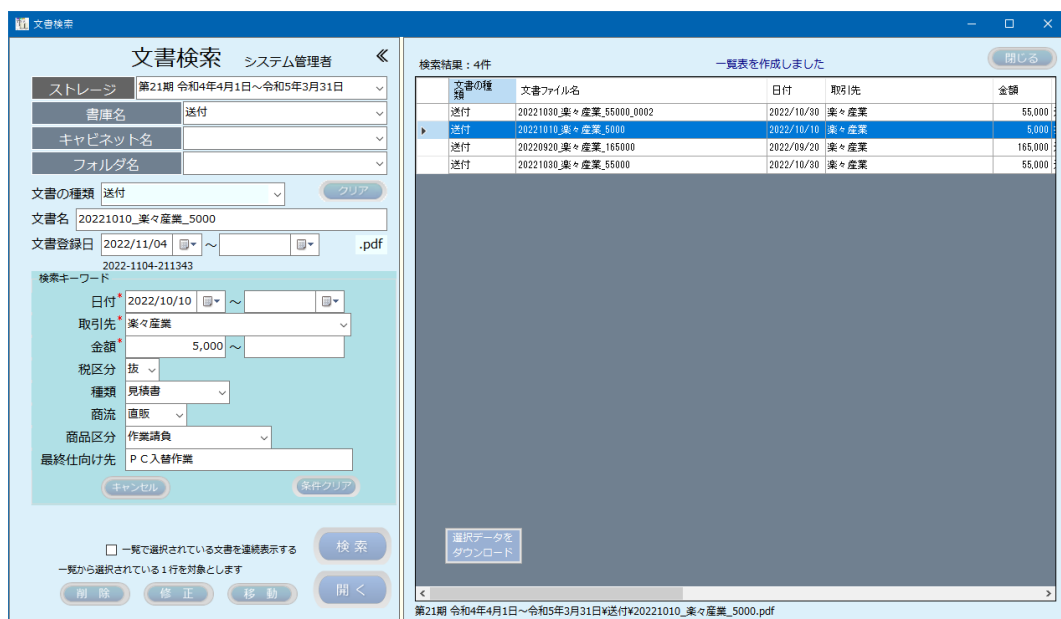
連続表示時の操作



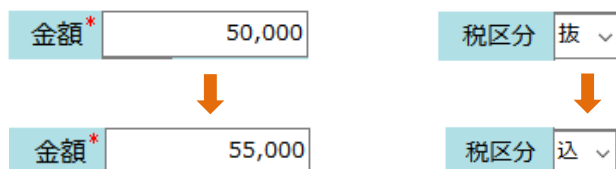
3.6 検索キーワードを修正する

修正したいデータを検索後、検索キーワードに修正したいデータを直接入力して修正します。

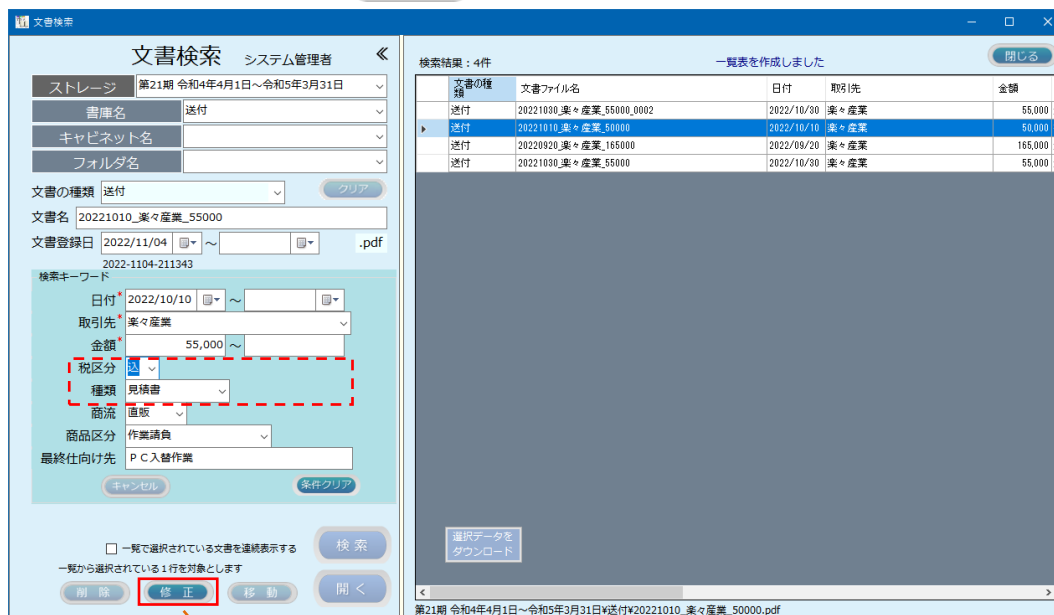
修正したいデータを検索し、行見出しをクリックして選択状態にします。



修正の例：

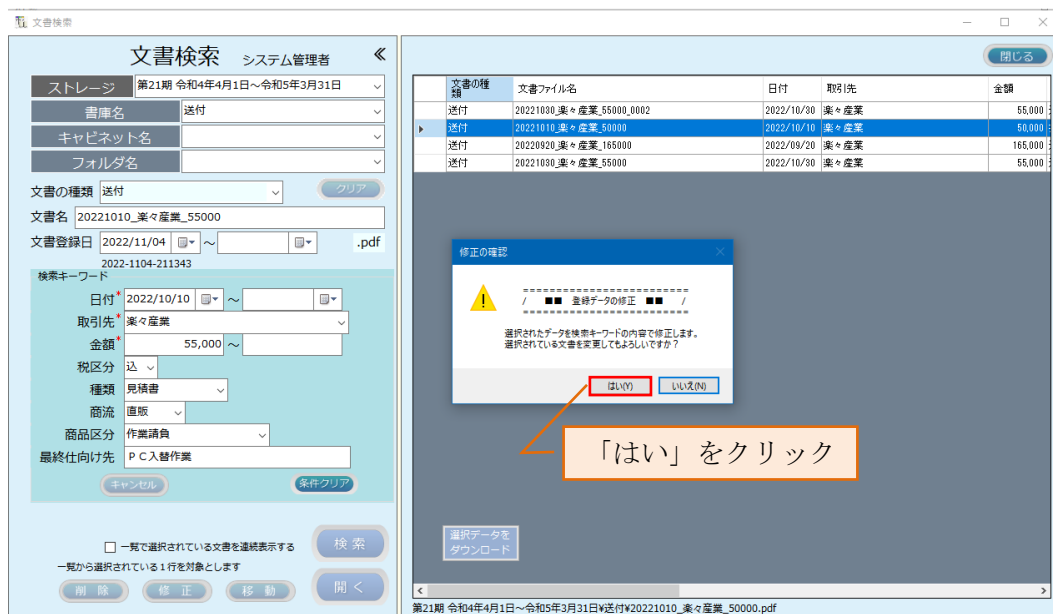


データの必要個所を修正し **修正** をクリックします。



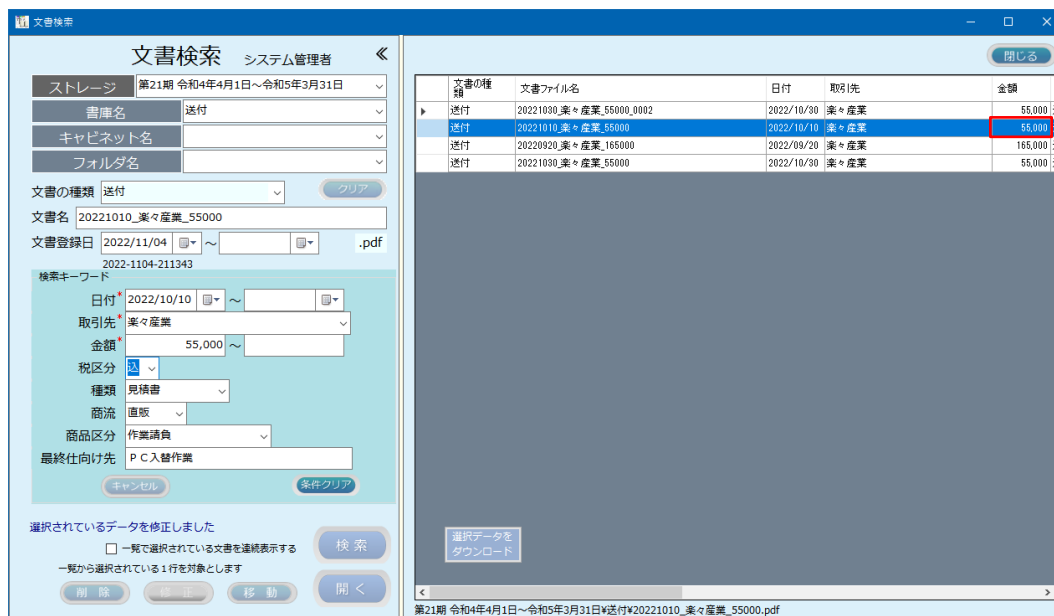
「修正」をクリック

修正して良いかの確認メッセージが表示されます。



確認メッセージに対して「はい」を応答すると、画面の内容でデータベースを更新します。「いいえ」を応答すると、修正されず元のままとなります。

修正する場合は「はい」を応答します。



修正した個所は、一覧で確認することができます。

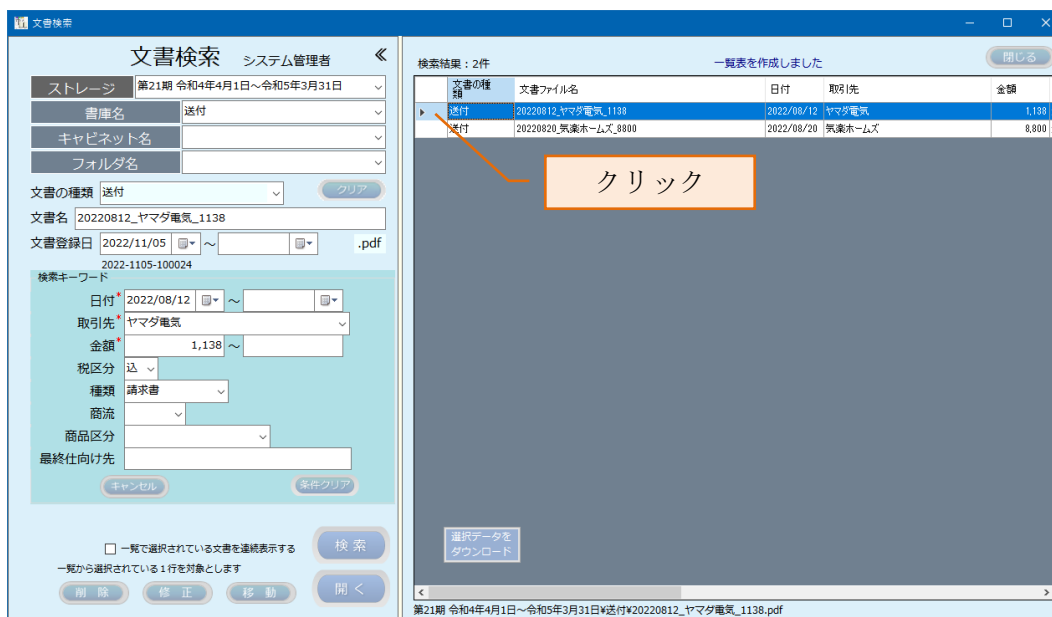
注意：命名規則が設定されている項目（*）を修正した場合、文書名も自動で変更されます。



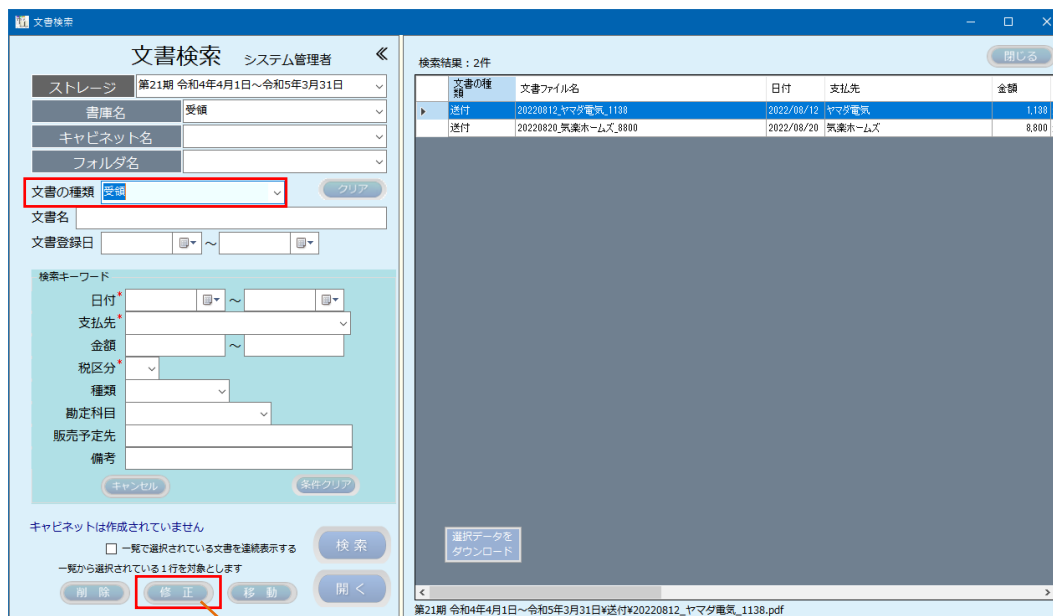
3.7 文書の種類を変更する

文書の種類を誤って登録してしまった場合（例えば、受領文書を誤って送付文書として登録を行なってしまった場合など）に、文書の種類を変更したいデータを検索後、変更後の文書の種類を指定して「修正」ボタンをクリックします。

文書の種類を変更したいデータを検索し、一覧から選択します。

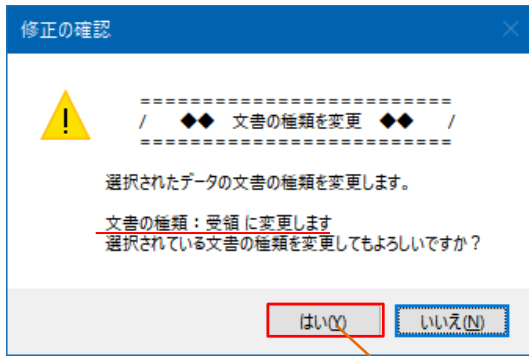


文書の種類を送付から受領に変更します。



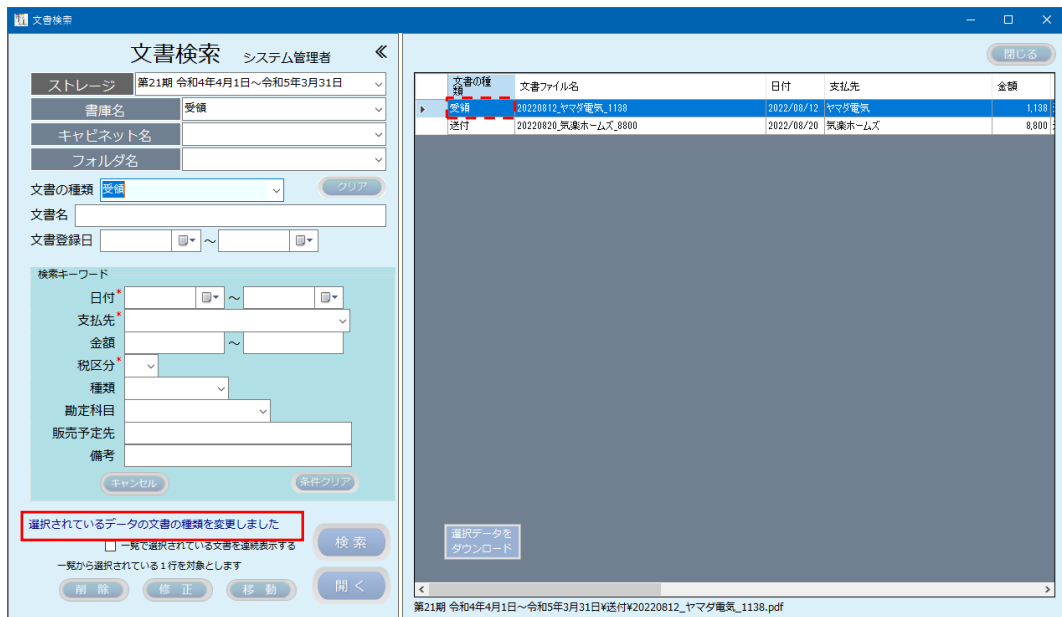
文書の種類を変更します。





クリック

「はい」を応答すると、文書の種類が変更されます。
一覧でも確認できますが、文書の種類が「送付」から「受信」に変更されていることが確認できます。



文書の種類の変更は、複数の文書をまとめて変更できます。
この場合、変更対象を一覧から複数選択しておきます。

※文書の種類変更時の注意点：

文書の種類を変更した場合でも、文書の格納場所は変更されません。

例：

文書の種類：「受信」を「送信」に変更された場合でも

文書の格納場所：第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日¥受信

文書の格納場所は元のままで変更されないため注意が必要です。

格納場所を変更した場合は、文書の種類を変更後に「移動」で格納場所を変更します。

3.8 文書の格納先を変更する

文書の格納先を誤って登録してしまった場合、（例えば、受領文書の領収書を、格納先の書庫名が「受領」とすべきところを「送付」に登録してしまった場合など）文書の格納先を変更することができます。

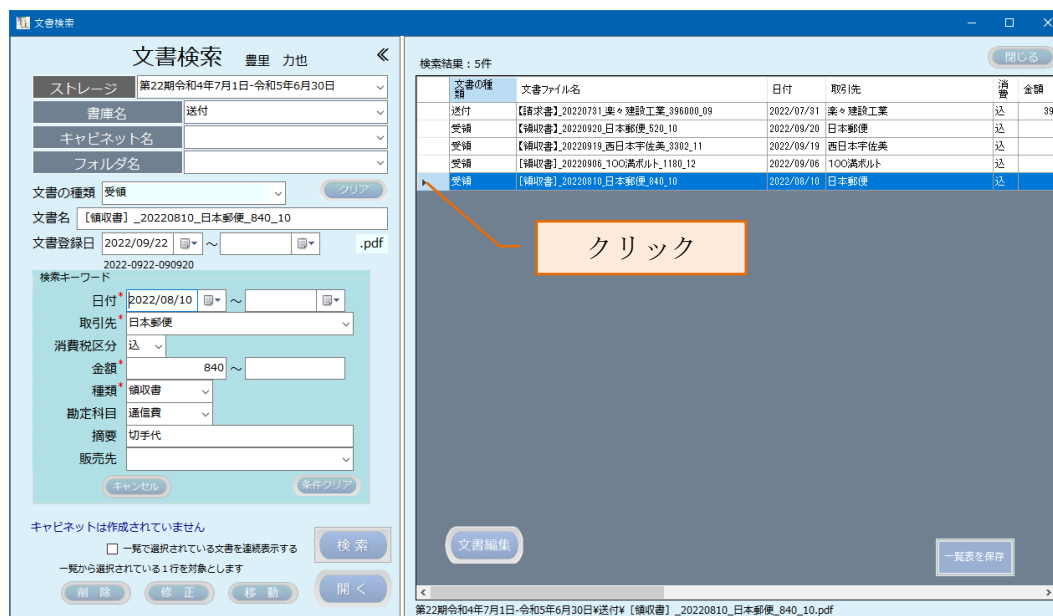
※格納先の変更とは、文書が格納されているフォルダから別のフォルダに文書を移動する事を意味しています。



格納先を変更したい文書が検索できる条件で検索します。



格納先を変更したい文書を選択します



下記の例では、文書の種類が「受領」であるのに、格納先の書庫が「送付」となっています。（正しくは、格納先の書庫名は「受領」）

Storage: 第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日
Library name: 送付
Cabinet name:
Folder name:
Document type: 受領
Clear

登録先の誤り



変更したい格納先を指定します。

Storage: 第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日
Library name: 受領
Cabinet name:
Folder name:
Document type:
Clear

格納先を選択

格納先を選択すると、文書の種類が消去されますが問題ありません。

文書の格納先を変更後 **移動** をクリックします。

文書検索 豊里 カ也

Storage: 第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日
Library name: 受領
Cabinet name:
Folder name:
Document type:
Clear

検索結果: 5件

文書の種類	文書ファイル名	日付	取引先	消費	金額
送付	【請求書】_20220731_業々建設工業_396000_09	2022/07/31	業々建設工業	込	396
受領	【領収書】_20220920_日本郵便_520_10	2022/09/20	日本郵便	込	
受領	【領収書】_20220919_西日本宇佐美_3302_11	2022/09/19	西日本宇佐美	込	
受領	【領収書】_20220906_100高ボルト_1180_12	2022/09/06	100高ボルト	込	
受領	【領収書】_20220810_日本郵便_840_10	2022/08/10	日本郵便	込	

移動

クリック

確認メッセージが表示されます。

移動先の確認

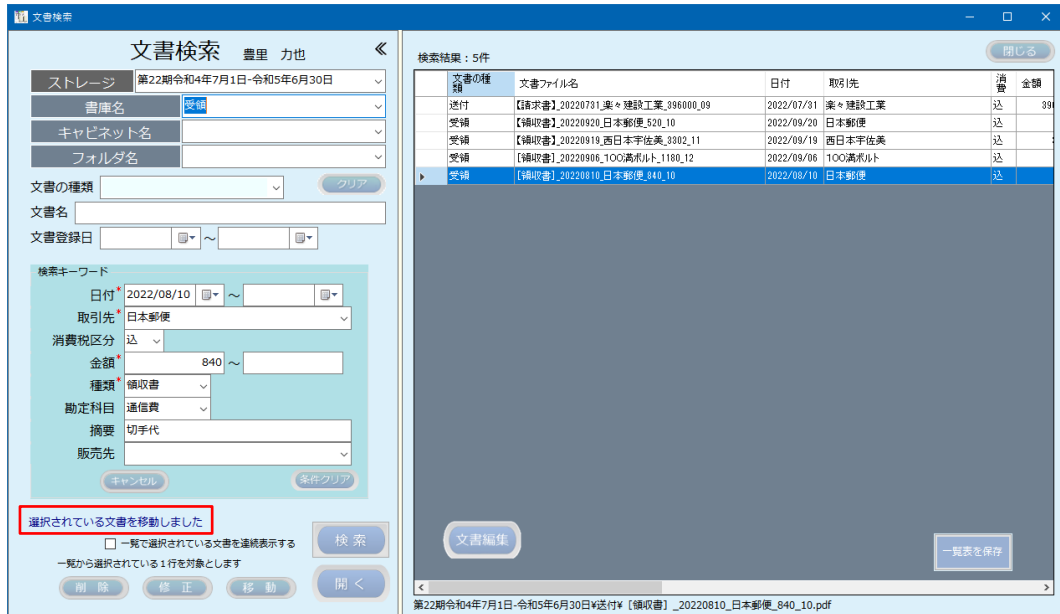
選択された行の文書を移動します。

移動対象件数 1件
---- 移動先 ----
【移動前】第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥送付
【移動先】第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥受領
上記の内容で移動しますか？

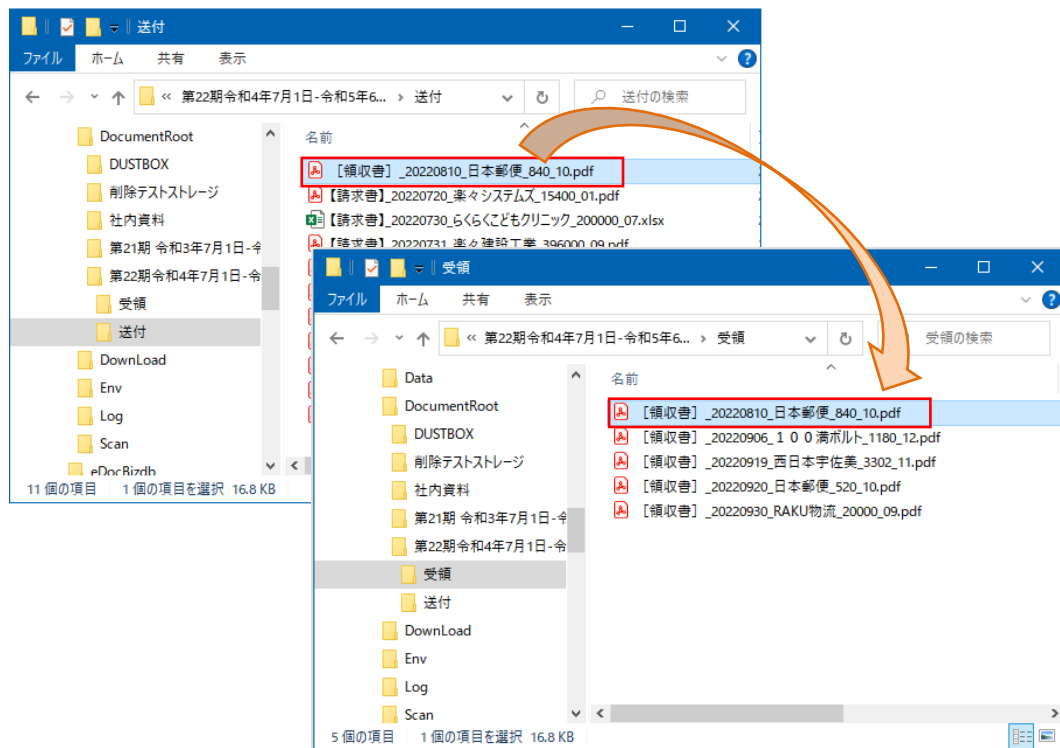
はい(Y) いいえ(N)

クリック

移動先の確認メッセージで「はい」を応答すると、格納先の変更が行われます。



上記の例では、「移動」の結果、格納先は下記のように変更されます。



移動と同時に検索キーの変更はできません。

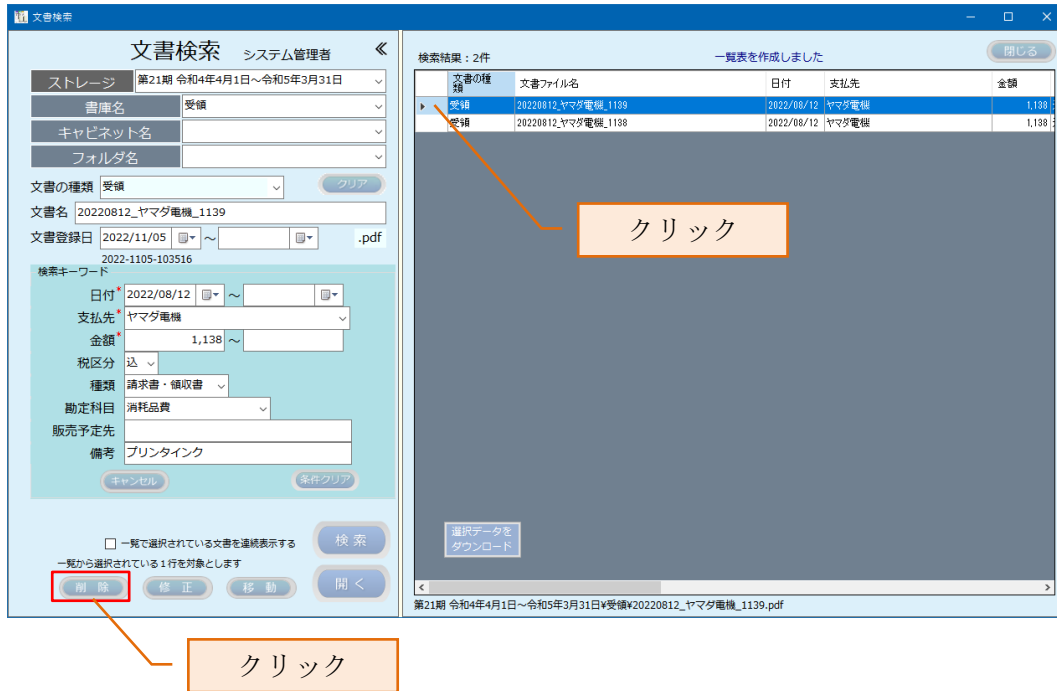
※移動の注意事項：

エクスプローラで、直接、文書を移動すると検索用データベースの文書の格納パスと実際の格納パスが異なる事になり、結果として文書が閲覧できなくなります。従って、エクスプローラで文書の移動・削除、ファイル名の変更は行なわないでください。

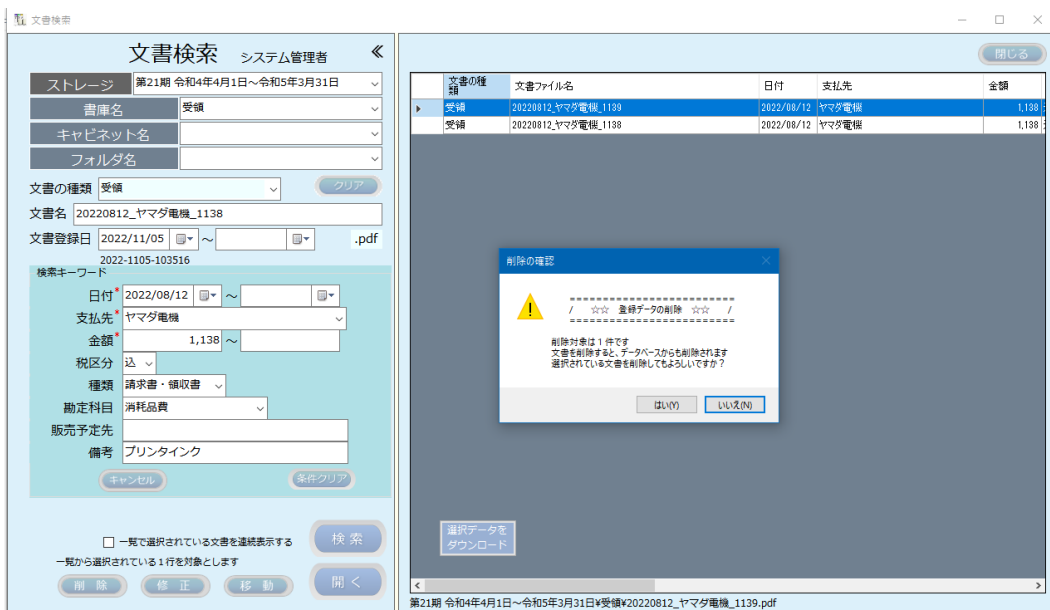
3.9 文書を削除する

誤って登録してしまった場合など、不要な文書を削除することができます。

削除対象文書が検索される条件を入力して文書を検索後、検索結果の一覧表から削除したい文書の行またはセルをクリックします。

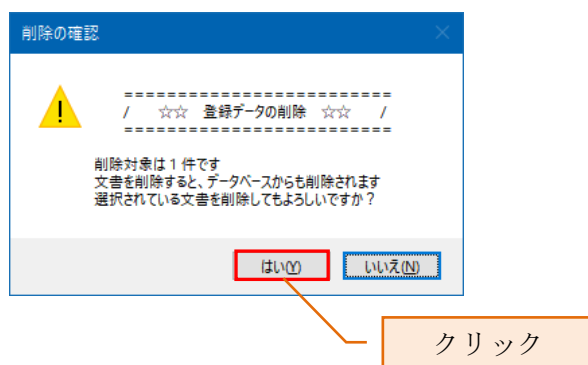


削除対象文書を選択後、**削除** をクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。

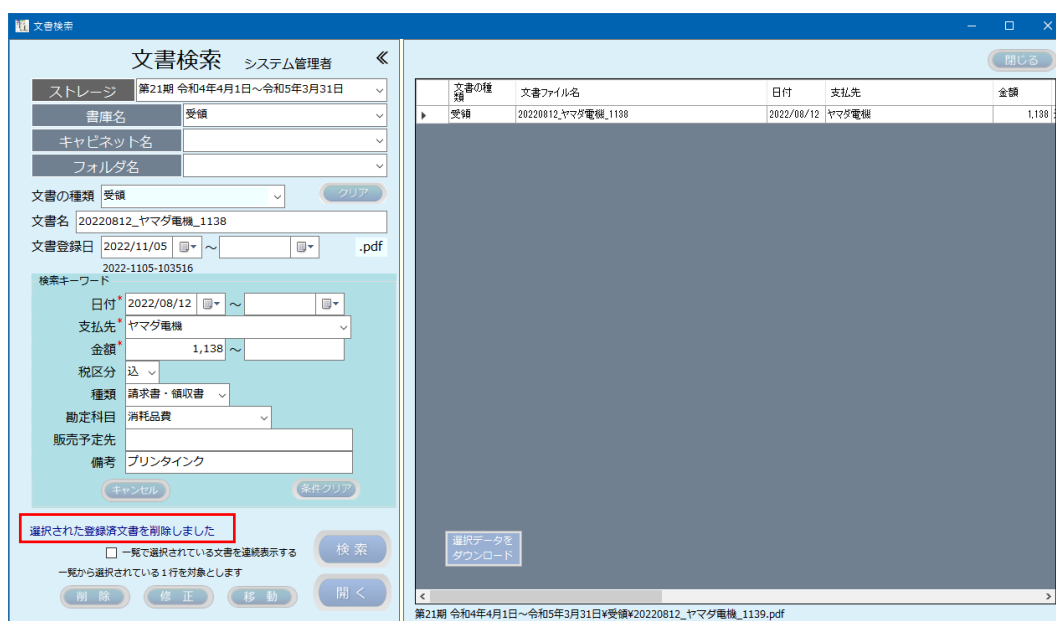


文書を削除する場合は、検索キーワードの内容を確認し削除すべき文書かどうかを確認するようにしてください。

確認メッセージが表示されるので削除する場合は「はい」を応答します。
「いいえ」を応答すると、削除は行なわれません。



削除の結果、削除された文書は一覧からも削除されます。



誤って削除してしまった場合、削除後設定された保存日数以内であればデータを復活させる事ができます。

登録されている文書は、検索用データベースと紐付いているため、エクスプローラなどで直接、文書を削除しないようにしてください。

3.10 指定された条件で取引データをダウンロードする

検索の結果、一覧に表示されている内容をダウンロードしてファイルに出力することができます。

これにより、税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、指定された条件の電子取引データを提出することができます。

検索条件の例：

- ・文書の種類が「送付文書」
- ・取引期間が令和4年4月1日～令和4年9月30日
- ・取引先名が「らくらく運輸」

The screenshot shows the '文書検索' (Document Search) interface. On the left, search criteria are set: 'ストレージ' (Storage) to '第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日', '文書の種類' (Document Type) to '送付', and '取引先' (Counterparty) to 'らくらく運輸'. The search date is '2022/04/01' to '2022/09/30'. On the right, the search results table shows 6 items, all with '送付' as the document type and 'らくらく運輸' as the counterparty. A '選択データをダウンロード' (Download selected data) button is visible at the bottom of the results area.

ダウンロードする対象データを選択します。

This screenshot is similar to the previous one but highlights the selection process. A red rectangular box is drawn around the '文書の種別' (Document Type) column header in the search results table. An orange arrow points from this box to a callout box containing the text 'クリック' (Click), indicating that users should click on the selection column to choose the data for download.

「選択データをダウンロード」をクリックします。

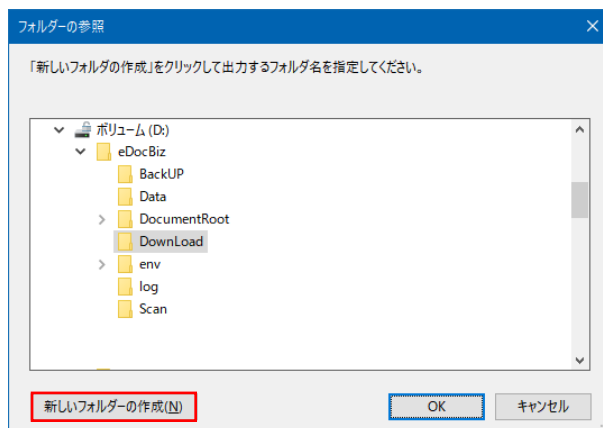


ダウンロードの確認メッセージが表示されます。



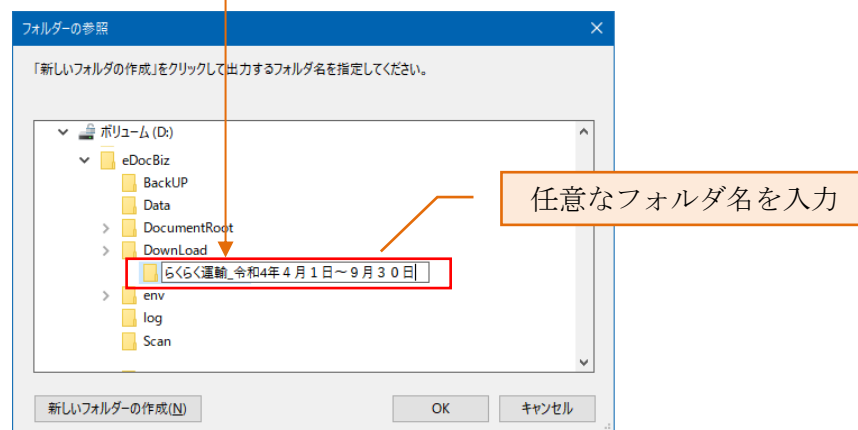
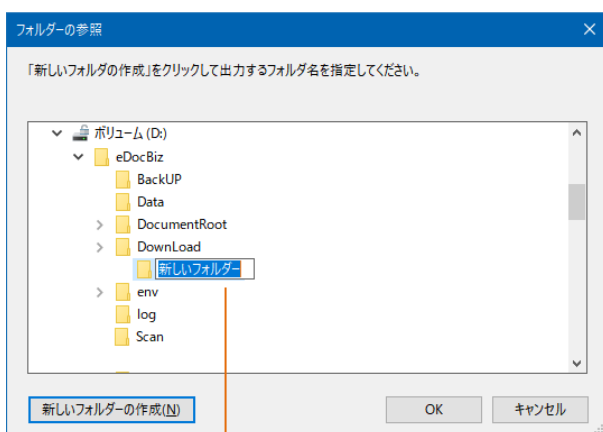
データと文書をダウンロードする場合は「はい」を応答します。
 データのみをダウンロードする売位は「いいえ」を応答します。
 ダウンロードを中止する場合は「キャンセル」を応答します。

ダウンロード先のフォルダを指定する画面が表示されます。

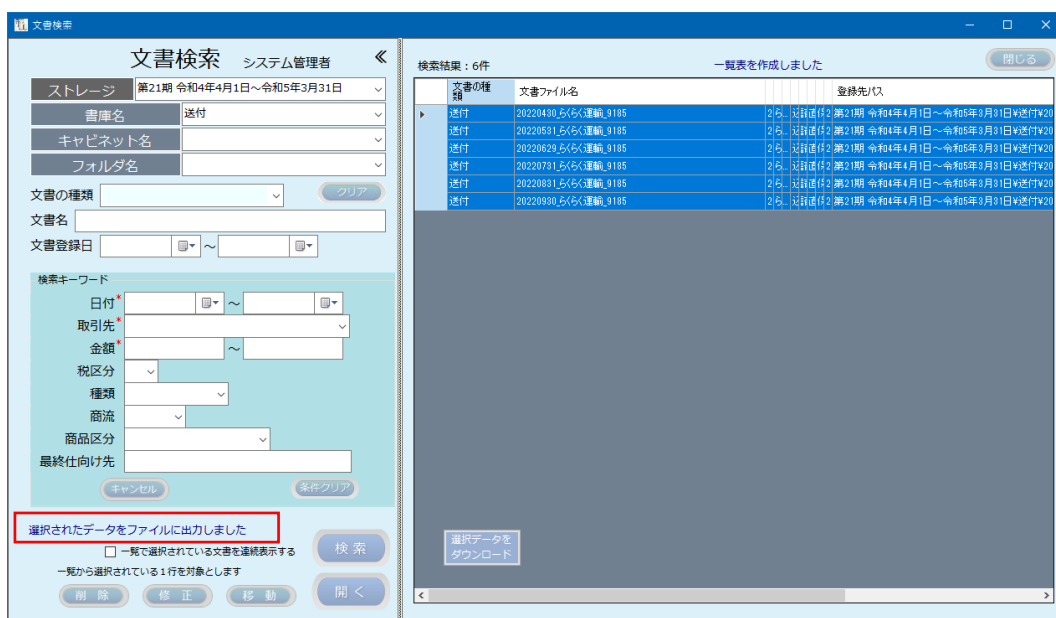
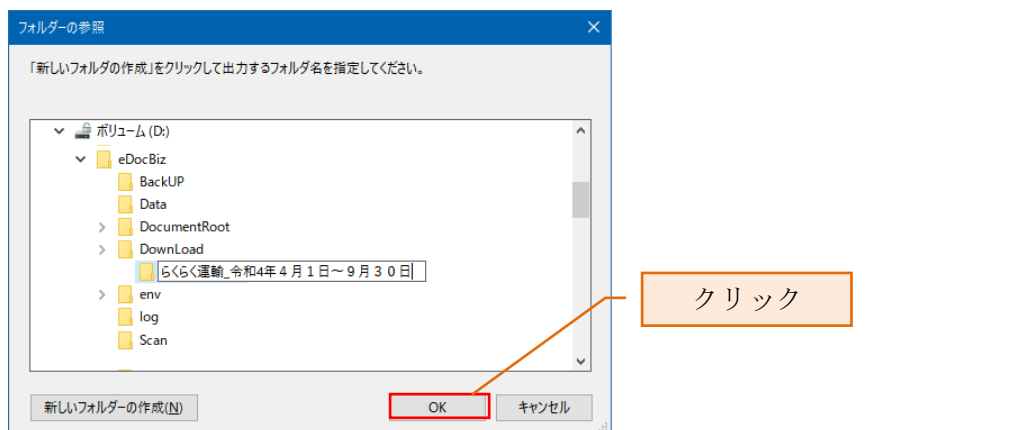


「新しいフォルダの作成」をクリックすると、「新しいフォルダ」が作成されます。

「新しいフォルダ」をわかりやすい任意の名前を入力します



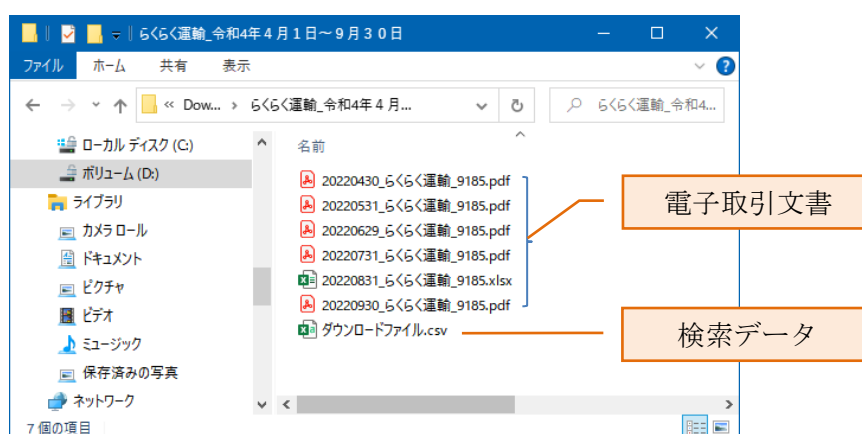
「OK」をクリックすると、ダウンロードが開始されます。




「選択されたデータをファイルに出力しました」と表示されたら、ダウンロードは完了しています。

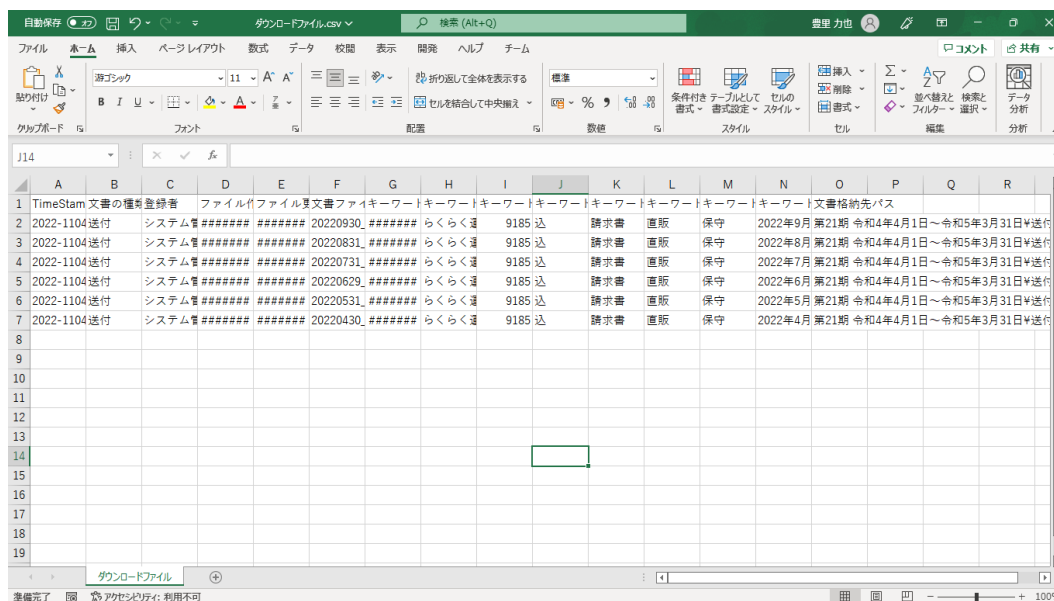
3.11 ダウンロードしたフォルダの内容

ダウンロード時に作成したフォルダをエクスプローラで開くと、内容を確認することができます。



検索データは、EXCEL で確認することができます。

 **ダウンロードファイル.csv** をダブルクリックするとファイルが開きます。



EXCEL で列幅自動調整後の表示内容

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TimeStamp (登録日時)	文書の種類	登録者	ファイル作成日時	ファイル更新日時	文書ファイル名	キーワード1	キーワード2	キーワード3	キーワード4
2022-1104-204324	送付	システム管理者	2022/11/4 20:43	2022/9/29 11:39	20220930_らくらく運_9185	2022/9/30	らくらく運輸		9185 込
2022-1104-204509	送付	システム管理者	2022/11/4 20:45	2022/8/31 12:19	20220831_らくらく運_9185	2022/8/31	らくらく運輸		9185 込
2022-1104-204727	送付	システム管理者	2022/11/4 20:47	2022/7/31 10:59	20220731_らくらく運_9185	2022/7/31	らくらく運輸		9185 込
2022-1104-204825	送付	システム管理者	2022/11/4 20:48	2022/6/29 15:51	20220629_らくらく運_9185	2022/6/29	らくらく運輸		9185 込
2022-1104-205247	送付	システム管理者	2022/11/4 20:52	2022/5/31 10:22	20220531_らくらく運_9185	2022/5/31	らくらく運輸		9185 込
2022-1104-205417	送付	システム管理者	2022/11/4 20:54	2022/5/6 10:59	20220430_らくらく運_9185	2022/4/30	らくらく運輸		9185 込

K	L	M	N	O
キーワード5	キーワード6	キーワード7	キーワード8	文書格納先パス
請求書	直販	保守	2022年9月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220930_らくらく運_9185.pdf
請求書	直販	保守	2022年8月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220831_らくらく運_9185.xlsx
請求書	直販	保守	2022年7月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220731_らくらく運_9185.pdf
請求書	直販	保守	2022年6月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220629_らくらく運_9185.pdf
請求書	直販	保守	2022年5月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220531_らくらく運_9185.pdf
請求書	直販	保守	2022年4月度	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日¥送付¥20220430_らくらく運_9185.pdf

各項目列の意味は、下記の通りです。

A 列：TimeStamp で本プログラムに登録時の日時

B 列：文書の種類

C 列：文書を登録したログイン ID に対応した利用者名

D 列：文書のファイル作成日時（Windows のファイルプロパティで表示される作成日時）

E 列：文書のファイル更新日時（Windows のファイルプロパティで表示される更新日時）

F 列：文書のファイル名

G 列：キーワード1（取引日）

H 列：キーワード2（取引先名/支払先名）

I 列：キーワード3（金額）

J 列～N 列：キーワード4～キーワード8（任意な項目）

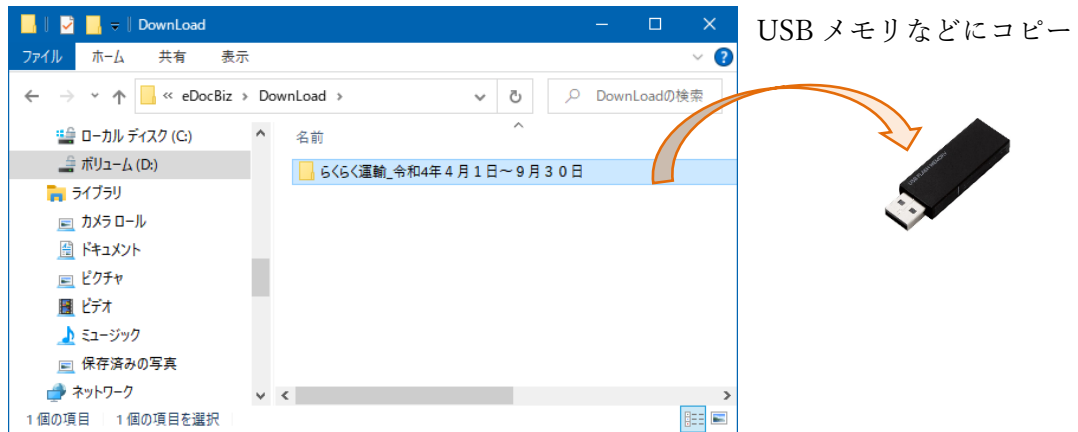
O 列：文書の格納パス

3.12 ダウンロードしたファイルを外部媒体にコピーする

税務職員からのダウンロードの求めに応じてダウンロードしたファイルを、USB メモリなどにコピーします。

この場合、コピー元は、ダウンロード時に作成したフォルダ名となります。

ダウンロードしたフォルダ



コピー時にフォルダ名など税務職員からの指示があった場合、その指示に従ってください。


4. チェックリスト

4.1 整合性のチェック

文書を検索するためのデータベースには、文書の格納先が登録されています。運用中に、何らかの問題や操作の誤り等によって、不整合（データベースと文書の紐付けが正しく行なわれていない状態）になる場合があります。

不整合な状態が発生していると、文書は検索できるのに「開く」をクリックすると「文書が存在しません」などのエラーメッセージが表示されます。

整合性チェックは、これら不整合の有無を確認する方法として用意されています。検索用データベースと文書との整合性をチェックします。

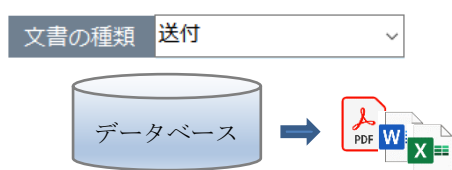
トップ画面から  をクリックすると、下記の画面が表示されます。



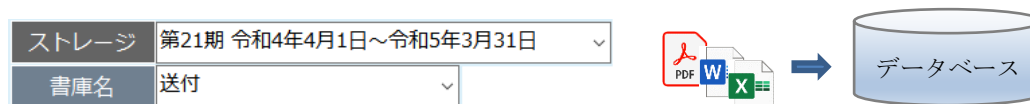
チェックリスト作成画面のスクリーンショット。タイトルは「チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします」。フォームには「文書の種類」のプルダウンメニューと「ストレージ」のプルダウンメニューがあり、「書庫名」のプルダウンメニューと「クリア」ボタンも含まれています。「実行」ボタンと「閉じる」ボタンも表示されています。エラー一覧の表は、列として「エラーの内容」、「TimeStamp」、「文書の種類」、「登録者」、「Key1」、「Key2」、「Key3」、「Key4」、「Key5」、「Key6」、「Key7」、「Key8」、「登録ファイルパス」があります。画面下部には「データベースに登録されているのに文書が存在しないもの」、「整合性のチェック結果」、「文書が存在するのに、データベースに登録されていないもの」という3つのセクションがあります。

文書の種類を指定した場合は、データベースの中から指定された文書の種類の登録データ全件を検索し、データベースの文書格納先に該当する文書が存在しているかをチェックします。

文書の種類が指定されている時：DBから文書へのリンクをチェック



格納先が指定されている時：格納先に存在する文書からDBに登録済みをチェック



指定方法とチェックの範囲：

文書の種類のみ指定されている場合：

DB→文書の存在チェックのみ行ないます。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします	
文書の種類	送付
ストレージ	
書庫名	
クリア	

ストレージのみ指定されている場合：

ストレージ配下の全ての文書がDBに登録されているかをチェックします。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします	
文書の種類	
ストレージ	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日
書庫名	
クリア	

ストレージと書庫名が指定されている場合：

ストレージ¥書庫配下の全ての文書が、DBに登録されているかをチェックします。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします	
文書の種類	
ストレージ	第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日
書庫名	送付
クリア	

文書の種類とストレージと書庫名が指定されている場合：

DBから指定された文書の種類について、文書が存在するかチェックします。また、ストレージ¥書庫配下の全ての文書が、DBに登録されているかをチェックします。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします	
文書の種類	送付
ストレージ	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日
書庫名	送付
クリア	

文書の種類に電子取引文書が選択された場合、当該会計処理年度の初期フォルダが自動で選択された状態となります。

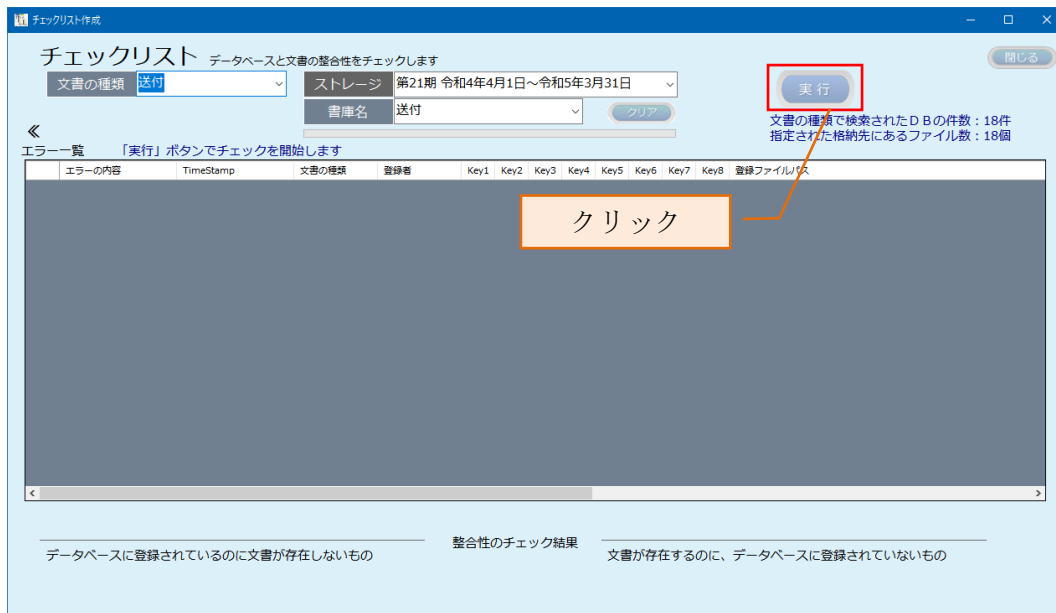
文書の種類に電子取引文書を選択し、格納先を指定しない場合は、表示されているストレージをキーボードの Delete キーで消去します。

整合性チェックで不整合が見つかった場合、エラー内容が一覧に表示されます。

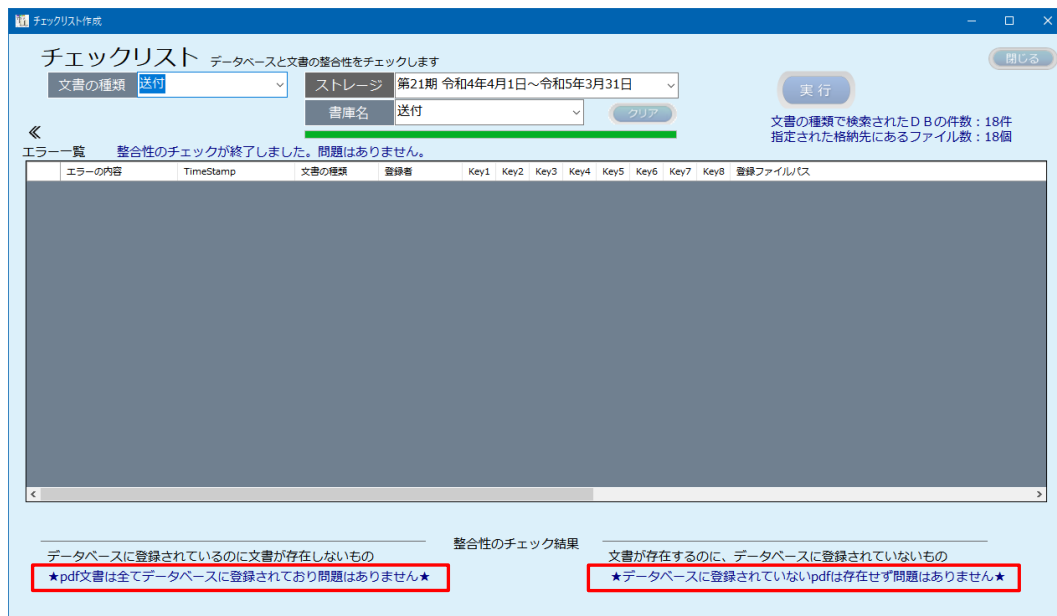
注意：

登録されている件数が多いと、チェック完了までに数時間かかる場合があります。実行時は、夜間など業務に影響を与えない時間帯に実行されることを推奨します。整合性チェックは、定期的に行われることを推奨します。

チェックを実行するには「実行」をクリックします。



実行結果が一覧の下に表示されます。



整合性チェックに問題はありませんと表示されることを確認します。

整合性に問題がある場合は、問題のあるデータベースのレコードまたは文書の格納値パスが表示されます。

エラーが表示された場合、操作ログやエラーログを調査し、原因を考察し対処を行ってください。

4.2 チェックリストでエラーが表示された場合の対処

整合性チェックで不整合が見つかった場合、下記のエラーが表示されます。

(1) データベースに登録されているのに、文書が存在しない

チェックリスト作成

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします

文書の種類 送付 ストレージ 第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日

実行

文書の種類で検索されたDBの件数：18件
指定された格納先にあるファイル数：17個

エラー一覧 整合性のチェックでエラーが見つかりました。

エラーの内容	TimeStamp	文書の種類	登録者	Key1	Key2	Key3	Key4	Key5	Key6	Key7	Key8	登録ファイルパス
文書が存在しない	2022-1104-204509	送付	システム管理者	20...	ら...	9185	込	録...	直販	保守	20...	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日*送付¥20220831_らくらく運輸

整合性チェックで問題が見つかりました

データベースに登録されているのに文書が存在しないもの 1件

整合性のチェック結果

文書が存在するのに、データベースに登録されていないもの
★データベースに登録されていないpdfは存在せず問題はありません★

これは、検索用データが存在するのに対応する文書が存在しない場合に表示されます。

エラーの内容	ファイル作成日	ファイル更新日	Key1	Key2	Key3	Key4	Key5	Key6	Key7	Key8	登録ファイルパス
文書が存在しない	2022/11/04 2...	2022/08/31 1...	20...	ら...	9185	込	録...	直販	保守	20...	第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日*送付¥20220831_らくらく運輸_9185.xlsx

登録ファイルパス

第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日*送付¥20220831_らくらく運輸_9185.xlsx

上記の登録ファイルパスに表示されているファイルが、本来であれば存在していなければならないが、そのファイルが存在していないため整合性エラーとなっている事を意味しています。

対処方法：

- ① 検索で文書名（上記の場合は、20220831_らくらく運輸_9185）を指定して検索します。
- ② 検索結果から、文書登録日時を確認します。

文書登録日 2022/11/04 ~ 2022-1104-204509

上記から、登録日時は 2022 年 11 月 4 日 20:45:09 に登録した事がわかります。

- ③ キーワードの内容を元に、該当する文書が Backup または他の媒体に存在していれば、上記のデータを削除し、その後、改めて文書を登録し直してください。

※対象文書がどこにも残っていない場合は、復旧の方法がありません。従って、バックアップは定期的に行うようにしてください。

(2) 文書が存在するのに、データベースに登録されていない

チェックリスト作成

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします

文書の種類 送付 ストレージ 第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日

実行

文書の種類で検索されたDBの件数：18件
指定された格納先にあるファイル数：19個

エラー一覧 整合性のチェックでエラーが見つかりました。

エラーの内容	TimeStamp	文書の種類	登録者	Key1	Key2	Key3	Key4	Key5	Key6	Key7	Key8	登録ファイルパス
DBに登録されていない												D:\eDocBiz\DocumentRoot\第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日

整合性チェックで問題が見つかりました

データベースに登録されているのに文書が存在しないもの
★pdf文書は全てデータベースに登録されており問題はありません★

整合性のチェック結果 文書が存在するのに、データベースに登録されていないもの 1件

これは、格納先に文書が存在するのに検索用データに登録されていないデータが存在している事を意味しています。

データベースに登録されていないため、この状態の文書は検索することができません。

登録ファイルパス
D:\eDocBiz\DocumentRoot\第21期 令和4年4月1日～令和5年3月31日\送付\20221101_快樂交通_104000.pdf

対処方法：


- ① エクスプローラで上記の文書格納フォルダを開き、不整合となっている文書を Scan フォルダに移動します。
- ② 登録画面から、Scan フォルダに移動した上記文書を登録します。
なお、不整合となっている文書が不要な場合は、エクスプローラで削除します。


5. バックアップと復元

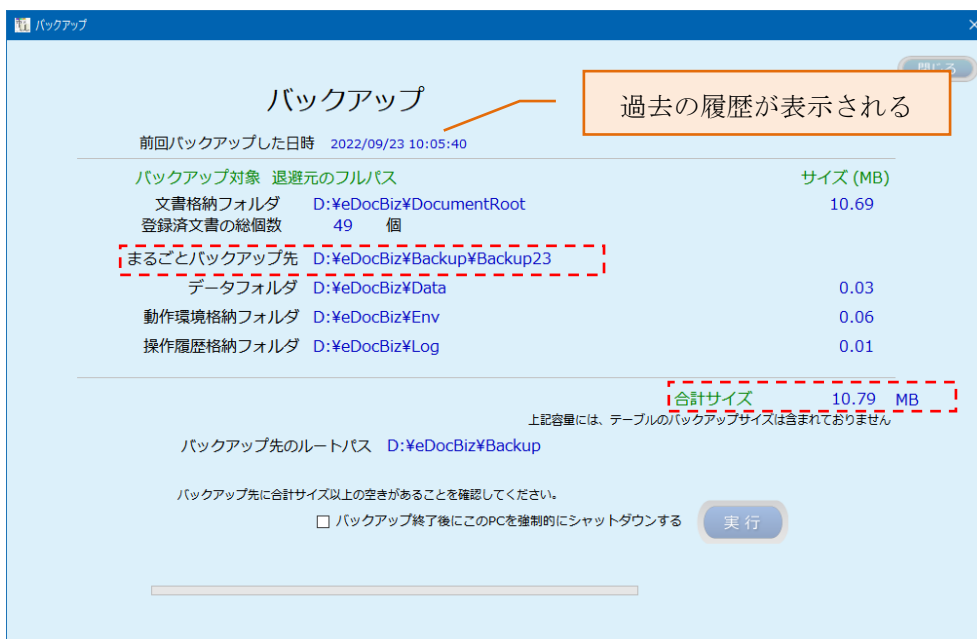
本プログラムが実行できる動作環境（環境ファイルや検索用データベースファイルなど）と、DocumentRoot フォルダ配下の全ての文書を、指定されたドライブにまるごとバックアップすることができます。

また、前回バックアップしたファイルを元に、復元することができます。復元先は、バックアップを取ったPCとは異なるPCへも復元できるため、万一、運用で使用していたPCが故障した場合でも他のPCに復元できるため、安心してお使いいただくことができます。

5.1 バックアップの実行履歴を表示する

トップ画面で  をクリックして停止中（保守モード）にします。

 をクリックすると、下記の画面が表示されます。



バックアップ

過去の履歴が表示される

前回バックアップした日時 2022/09/23 10:05:40

バックアップ対象	退避元のフルパス	サイズ (MB)
文書格納フォルダ	D:\%eDocBiz%\DocumentRoot	10.69
登録済文書の総個数	49 個	
まるごとバックアップ先	D:\%eDocBiz%\Backup%\Backup23	
データフォルダ	D:\%eDocBiz%\Data	0.03
動作環境格納フォルダ	D:\%eDocBiz%\Env	0.06
操作履歴格納フォルダ	D:\%eDocBiz%\Log	0.01

合計サイズ 10.79 MB

上記容量には、テーブルのバックアップサイズは含まれておりません

バックアップ先のルートパス D:\%eDocBiz%\Backup

バックアップ先に合計サイズ以上の空きがあることを確認してください。

バックアップ終了後にこのPCを強制的にシャットダウンする

実行

まるごとバックアップ先 D:\%eDocBiz%\Backup%\Backup23

上記の D:\%eDocBiz%\Backup は、本プログラムの動作環境設定で予め設定してあるフォルダとなります。また、Backup23 の数値部分は、バックアップ実行日の日付け（YYYY/MM/DD）の DD（23 日）を表わしています。

過去のバックアップした履歴、または、復元した履歴がある場合は、上記画面でその履歴が表示されます。

合計サイズは、バックアップする全体の容量です。従って、バックアップ先には合計サイズ以上の空き容量が必要です。


5.2 バックアップを実行する

バックアップ終了後にこのPCを強制的にシャットダウンする

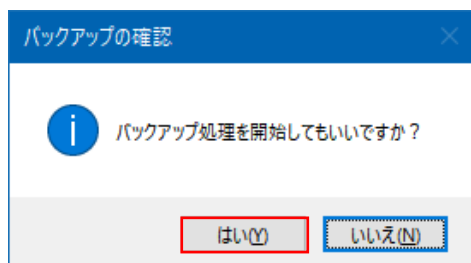
バックアップにかかる時間は、データ量にも寄りますが相当な時間を要します。そのため、業務時間内でのバックアップは避け、帰社直前にバックアップされる事を推奨します。

上記にチェックを入れると、バックアップが終了したら自動でPCをシャットダウンします。

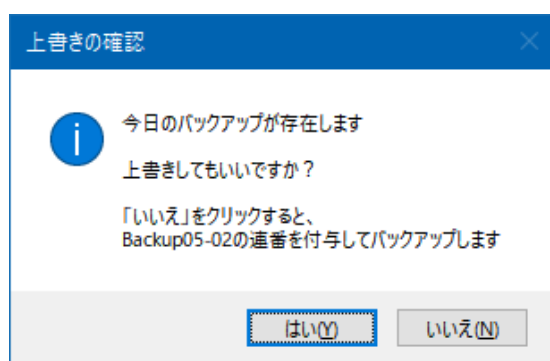
また、バックアップを実行する前に、他のアプリケーションが起動されている場合は、全て閉じてから、本プログラム以外には何も起動されていない状態で行なうようにしてください。

バックアップを実行するには、 をクリックします。

下記の確認メッセージが表示されます。



バックアップを同じ日に複数回実行した場合、下記のメッセージが表示されます。



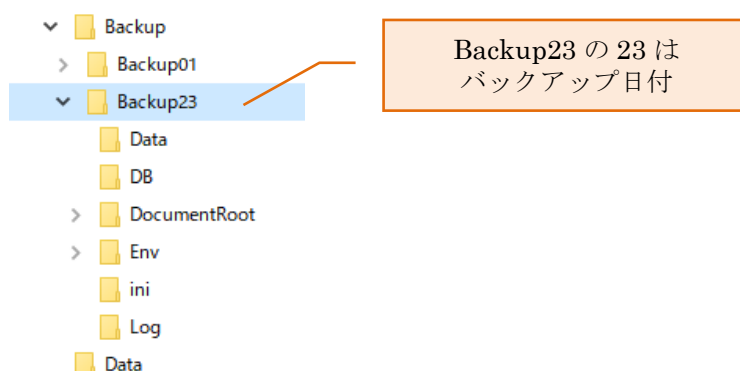
上書きせずに-02のように連番を付与してバックアップする場合は「いいえ」をクリックします。

「はい」をクリックすると、BackupDD (DD は日にち) を上書きしてバックアップします。

本プログラムをネットワーク環境で利用している場合、バックアップの実行権限が与えられているユーザであればいずれのPCからもバックアップを実行することができます。



バックアップ先のフォルダ構成は下記の通りです。




5.3 バックアップ媒体から復元する

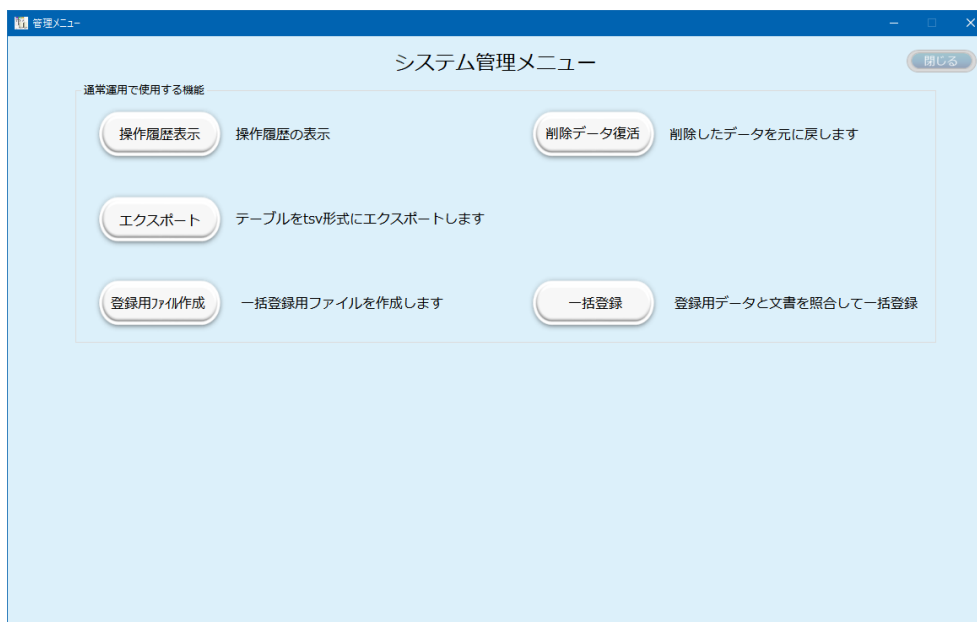
下記の状況が発生した場合、バックアップ媒体からシステムを復元する必要があります。

- ・ SQL Server が動作している P C またはサーバが、何らかの原因で故障し機器の入れ替え、または初期化が必要となった時
- ・ SQL Server が動作している P C またはサーバを買い換えた時
- ・ 操作を誤ってデータを消してしまった時
- ・ 何らかの原因で過去に登録したデータが消失してしまった時

実際の復元処理は、本プログラムでシステム管理者資格を有する利用者のみが実行できます。復元方法は、「らくらく電子取引操作手引き書（システム管理者編）」を参照願います。

6. 管理機能

Top 画面から  をクリックすると、管理メニューが表示されます。本機能は、利用者権限に「管理」が付与されているユーザのみが利用できます。



- ・操作履歴表示：操作履歴を表示します。
- ・削除データ復活：削除された検索用データを復活できます。
- ・エクスポート：データベースをタブ区切り形式のテキストファイルに出力します。
- ・登録用ファイル作成：一括登録用ファイルを作成します。詳細は 2.4 一括登録機能の項を参照願います。
- ・登録用ファイル作成：一括登録機能で使用する登録用ファイルを生成します。
- ・一括登録：登録用ファイルを元に一括してシステムに登録します。

6.1 操作履歴表示

文書の登録、閲覧、修正、移動、削除などの各種操作した履歴を表示します。

操作履歴表示

操作期間 [] ~ [] 終了日 [] []

操作種別を表示 ログインID []

クリア 閉じる

選択済の操作種別
文書登録、文書閲覧、文書削除、文書移動、データ修正、文書の種類の変更、削除データの復活、利用者情報登録、利用者情報変更、利用者情報削除、パスワード変更、一括登録、自動削除、削除データの削除、システムの遷移、システムの復元、ログイン、ログオフ

実行 詳細表示

操作日時	操作種別	WinLoginID	操作PC名	ログインID	文書の種類	文書ファイル名	詳細 1	詳細 2
------	------	------------	-------	--------	-------	---------	------	------

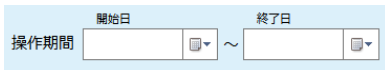
操作履歴は、さまざまな条件を指定して表示することができます。また、条件を省略すると、全てを対象（全件検索）とします。

条件を指定後、「実行」ボタンをクリックします。

検索された件数が 1,000 件をこえた場合、一覧に表示することができません。この場合は、日付の範囲を指定するなど、1,000 件以内に収まるよう条件を追加してください。

(1) 検索条件を指定する

操作期間：



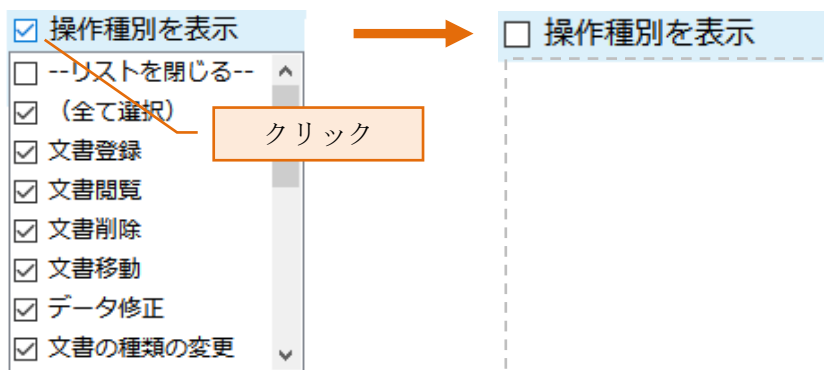
対象とする操作の期間を指定します。

省略した場合は、全期間を対象とします。

開始日のみ指定した場合は、指定された日のみを対象とします。

操作種別：

操作種別を表示にチェックを入れると、操作種別を選択するためのチェックボックスが表示されます。チェックを外すと、チェックボックスが閉じられます。



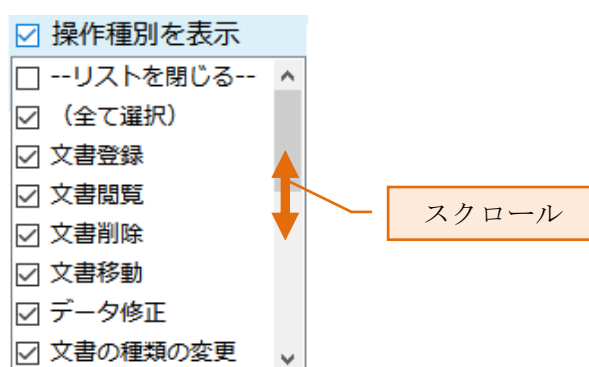
操作種別は、初期状態は全て選択されています。

操作種別は、下記の操作種別を複数選択することができます。

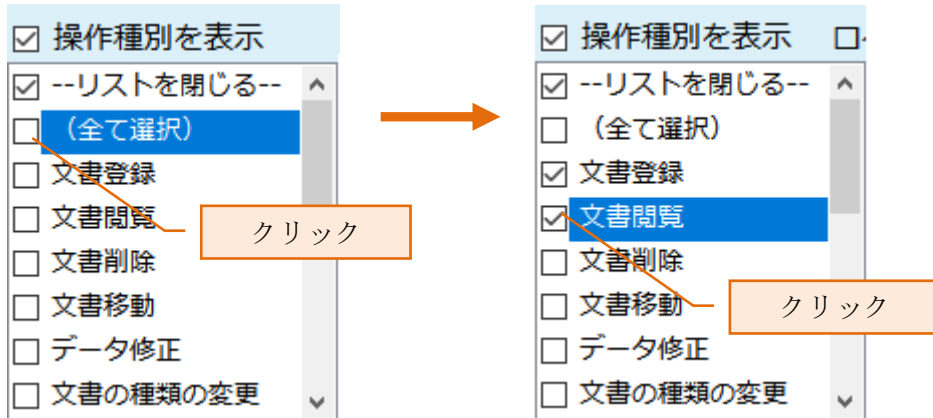
文書登録,文書閲覧,文書削除,文書移動,データ修正,文書の種類の変更,削除データの復活,利用者情報登録,利用者情報変更,利用者情報削除,パスワード変更,一括登録,自動削除,削除データの削除,システムの退避,システムの復元,ログイン,ログオフ

操作種別を選択状態とするには、チェックボックスにチェックを入れます。

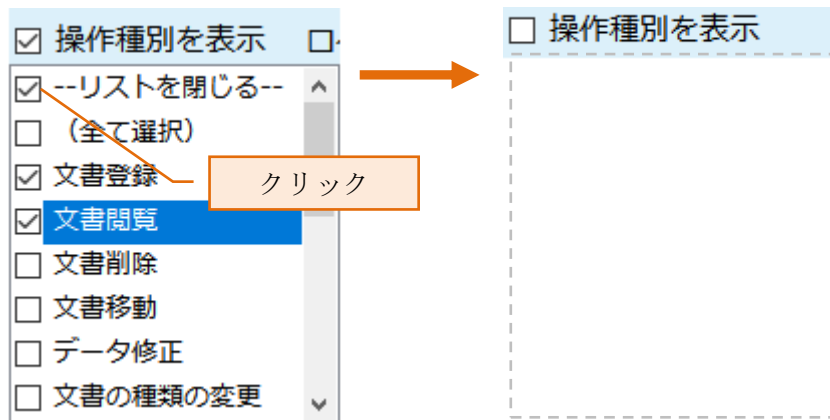
選択を解除するには、チェックの入った項目をクリックすると、チェックが外れて選択状態が解除されます。



選択されている項目を全て解除するには、(全て選択)のチェックを外します。
限られた項目のみにチェックを入れたい場合は、選択を全て解除後に必要な項目のみ
チェックを入れます。

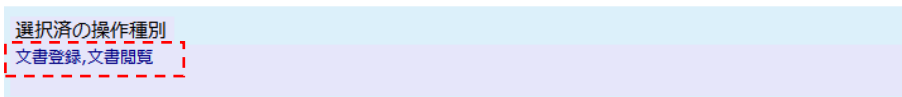


操作種別を選択後、--リストを閉じる--をクリックすると、チェックボックスのリストが
閉じられます。



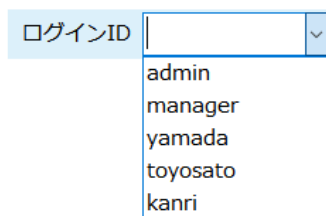
上記のリストボックスは、**実行** にマウスが乗ると自動で閉じられます。

選択されている項目は、下記で確認することができます。



ログイン ID :

操作担当者を指定する場合は、ドロップダウンリストから本プログラムのログイン ID を選択します。



ログインID

- admin
- manager
- yamada
- toyosato
- kanri

ログイン ID の選択を省略した場合は、全ての利用者を対象とします。

(2) 操作履歴の一覧を表示する

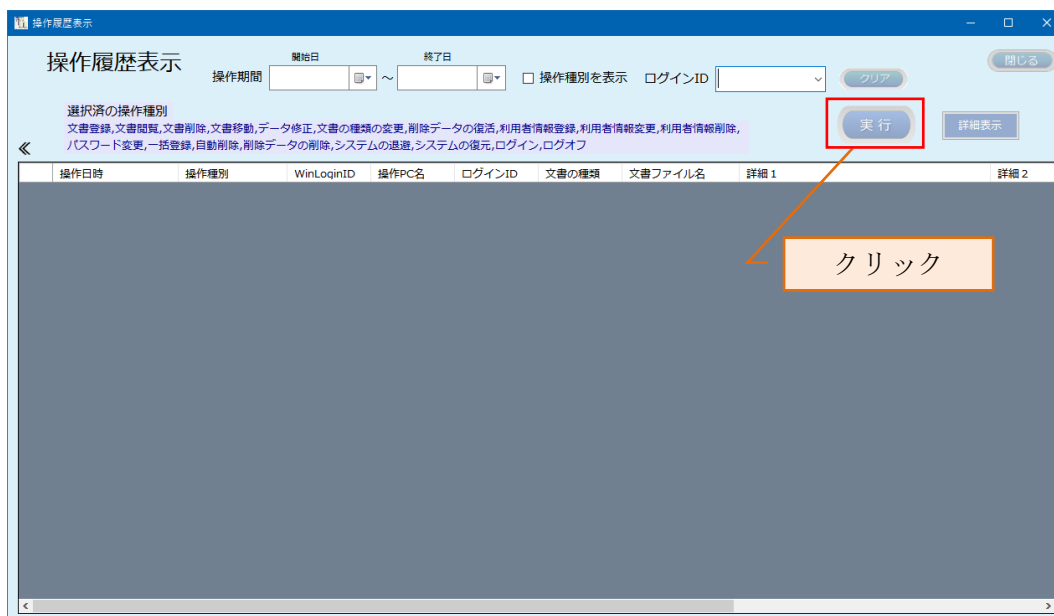
検索条件を指定して **実行** をクリックします。

下記は、以下の検索条件を指定した例を示します

操作期間：2022/09/27～2022/9/29

操作種別：文書登録、文書閲覧

ログイン ID：全ての利用者



操作履歴表示

操作期間 開始日 2022/09/27 ~ 終了日 2022/9/29 操作種別を表示 ログインID

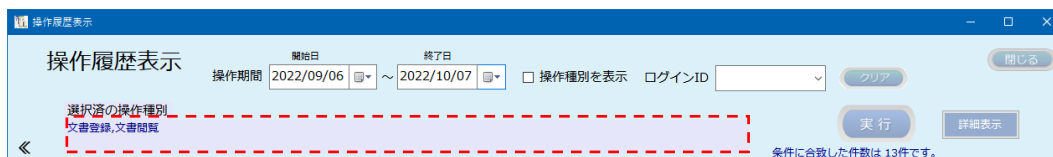
クリア 閉じる

実行

実行済の操作種別
文書登録, 文書閲覧, 文書削除, 文書移動, データ修正, 文書の種類の変更, 削除データの復活, 利用者情報登録, 利用者情報変更, 利用者情報削除, パスワード変更, 一括登録, 自動削除, 削除データの削除, システムの退避, システムの復元, ログイン, ログオフ

操作日時	操作種別	WinLoginID	操作PC名	ログインID	文書の種類	文書ファイル名	詳細 1	詳細 2
------	------	------------	-------	--------	-------	---------	------	------

検索条件として選択されている操作種別が表示されます。



操作履歴表示

操作期間 開始日 2022/09/06 ~ 終了日 2022/10/07 操作種別を表示 ログインID

クリア 閉じる

実行

実行済の操作種別
文書登録, 文書閲覧

条件に合致した件数は 13件です。

検索結果の例を以下に示します。


操作日時	操作種別	WinLoginID	操作PC名	ログインID	文書の種類	文書ファイル	詳細 1	詳細 2
2022/09/28 16:14:55	文書登録	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[領収書] ...	"2022-0914-161958領収書 力也2022/09...	受領システム管
2022/09/28 09:47:46	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/28 09:47:42	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 23:45:43	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0914-161958受領書 力也2022/09...	
2022/09/27 23:45:43	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0914-161958受領書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:15:17	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:13:07	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-162112送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:12:58	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:12:58	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:12:58	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 20:12:58	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0914-161958送付書 力也2022/09...	
2022/09/27 13:45:41	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 13:45:40	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 13:45:23	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 13:23:52	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	
2022/09/27 13:23:52	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	
2022/09/27 11:15:21	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 10:55:15	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 10:54:01	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540送付システム管理者202...	
2022/09/27 08:33:23	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	
2022/09/27 08:29:47	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	
2022/09/27 08:28:10	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	受領	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	
2022/09/27 08:26:13	文書閲覧	toyoseto	Tssol1	admin	送付	[請求書] ...	"2022-0926-223540受領システム管理者202...	

一覧の表示順は、降順（新しい順）となっています。

一覧の見出しをクリックすると、昇順/降順で並び替えることができます。

- ◀ をクリックすると、水平スクロールしなくても画面右側方向にスクロールします
- ▶ をクリックすると、元の表示に戻ります。

操作種別を変更して検索する場合、「操作種別を表示」をクリックして操作種別のチェックボックスを表示させて操作種別の項目を選択し直します。

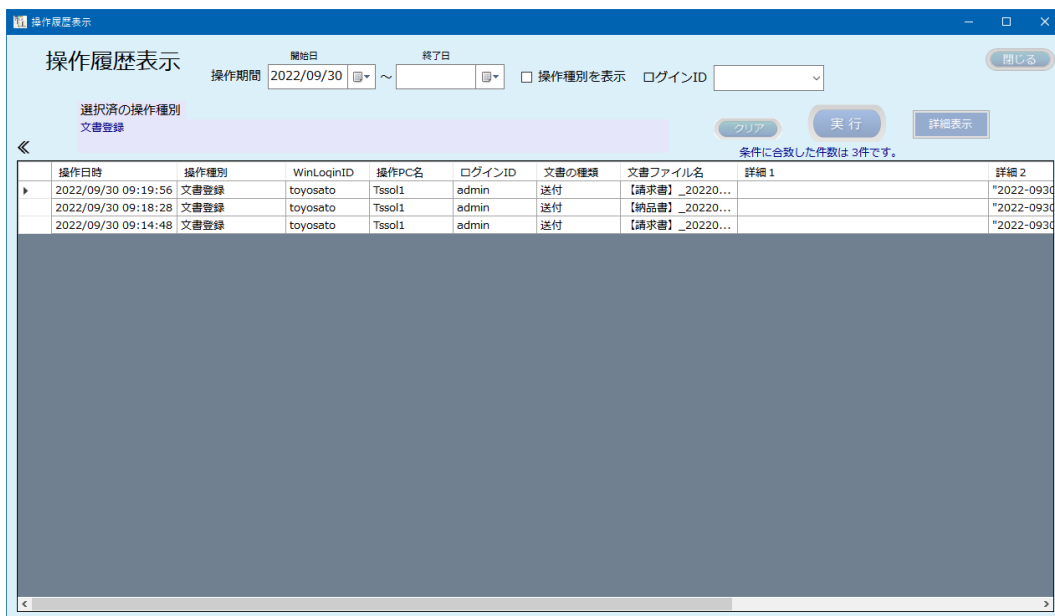
検索条件を初期状態（全件検索）にするには、  をクリックします。

6.2 履歴の詳細を表示する

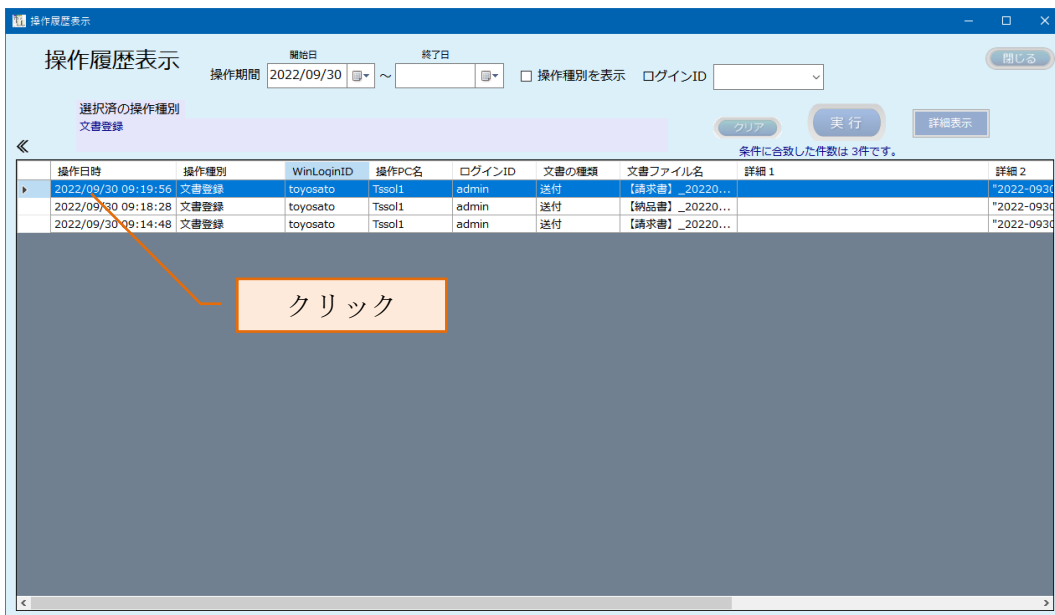
個々の履歴の詳細を表示することができます。

履歴の詳細を表示するには、詳細を表示したい履歴を一覧から選択後、「詳細表示」をクリックします。

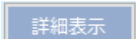
検索条件を指定して操作ログを検索します。



検索結果の一覧から、詳細を表示したい操作履歴の行をクリックします。



複数の操作履歴を選択して詳細を表示できます

詳細表示は、 をクリックします。

詳細表示の表示内容

操作履歴						
操作種別		ログイン				
変更前データ	操作日時	2022/10/01 09:24:33	操作担当者	admin	操作 P C 名	Tssol1
変更後データ	文書登録日時		WinLoginID	toyosato	登録担当者	
ストレージ名		文書の種類				
ストレージ名		文書の種類				
書庫名		文書名				
書庫名		文書名				
キャビネット名		キーワード項目 1		キーワード項目 5		
キャビネット名		キーワード項目 1		キーワード項目 5		
フォルダ名		キーワード項目 2		キーワード項目 6		
フォルダ名		キーワード項目 2		キーワード項目 6		
ファイル作成日時		キーワード項目 3		キーワード項目 7		
ファイル作成日時		キーワード項目 3		キーワード項目 7		
ファイル更新日時		キーワード項目 4		キーワード項目 8		
ファイル更新日時		キーワード項目 4		キーワード項目 8		
登録パス						
登録パス						

操作種別	ログイン					
操作日時	2022/10/01 09:24:33	操作担当者	admin	操作 P C 名	Tssol1	
文書登録日時		WinLoginID	toyosato	登録担当者		

操作種別：操作を行った種類

操作日時：操作を行った日時

操作担当者：本プログラムのログイン ID

操作 P C 名：操作を行った P C のコンピュータ名

WinLoginID：Windows のログイン ID

登録担当者：文書登録時の本プログラムの利用者名

文書登録日時：本プログラムに登録を行った日時

変更前データ	データの変更前の内容を表示しています
変更後データ	データの変更後の内容を表示しています

移動、修正、などデータベースに変更を加えた操作については、変更前と変更後のデータを比較して表示します。

税区分	抜
税区分	込

変更前と変更後の値が異なる時、変更後の背景色が薄いマゼンダ色で表示されます。上記の例では、税抜から税込に変更されていることがわかります。

登録は、変更前データが存在しないため変更前は空欄となります。

削除は、変更後のデータが存在しないため空欄となります。

複数の履歴を選択時、連続して詳細を表示します。

2 / 3

(1) 登録の詳細

登録データの詳細が、変更後に表示されます。

新規に登録されたデータのため、変更前は全て空欄となります。

操作履歴の詳細表示

変更前データ	操作種別	文書登録	操作日時	2022/09/30 09:19:56	操作担当者	admin
変更後データ	操作P C名	Tssol1	WinLoginID	toyosato	登録担当者	システム管理者
ストレージ名		文書の種類				
ストレージ名	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日	文書の種類	送付			
書庫名		文書名	【請求書】_20220908_埼玉県楽々工業連合会_88000_12			
書庫名	送付	文書名				
キャビネット名		キーワード項目1		キーワード項目5		
キャビネット名		日付	2022/09/08	種類	請求書	
フォルダ名		キーワード項目2		キーワード項目6		
フォルダ名		取引先	埼玉県楽々工業連合会	商流	直販	
文書登録日時		キーワード項目3		キーワード項目7		
ファイル作成日時		税区分	込	商品区分	作業請負	
ファイル作成日時	2022/09/30 9:19:53	キーワード項目4		キーワード項目8		
ファイル更新日時		金額	88000	最終仕向先	P C入替	
ファイル更新日時	2022/09/08 11:56:38					
登録パス						
登録パス	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥送付¥【請求書】_20220908_埼玉県楽々工業連合会_88000_12.pdf					

(2) 閲覧の詳細

閲覧データの詳細が、変更前に表示されます。

データの変更がないため、変更後は全て空欄となります。

操作履歴の詳細表示

変更前データ	操作種別	文書閲覧	操作日時	2022/09/30 11:47:56	操作担当者	admin
変更後データ	操作P C名	Tssol1	WinLoginID	toyosato	登録担当者	システム管理者
ストレージ名	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日	文書の種類	送付			
ストレージ名		文書の種類				
書庫名	送付	文書名	【請求書】_20220908_埼玉県楽々工業連合会_88000_12			
書庫名		文書名				
キャビネット名		日付	2022/09/08	種類	請求書	
キャビネット名		キーワード項目1		キーワード項目5		
フォルダ名		取引先	埼玉県楽々工業連合会	商流	直販	
フォルダ名		キーワード項目2		キーワード項目6		
文書登録日時	2022/09/30 09:19:50	税区分	込	商品区分	作業請負	
ファイル作成日時	2022/09/30 9:19:53	キーワード項目3		キーワード項目7		
ファイル作成日時		金額	88000	キーワード項目8		
ファイル更新日時	2022/09/08 11:56:38	キーワード項目4				
ファイル更新日時						
登録パス	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥送付¥【請求書】_20220908_埼玉県楽々工業連合会_88000_12.pdf					
登録パス						

(3) データ修正の詳細

修正データの詳細が、変更前と変更後に表示されます。

変更前データは、修正前のデータの内容が表示されます。

変更後データは、修正後のデータの内容が表示されます。

変更前後でデータの相違がある箇所は、背景色がマゼンダ色で表示されます。

操作履歴の詳細表示		操作日時	2022/09/30 11:15:07	操作担当者	admin
変更前データ	操作種別	データ修正		WinLoginID	toyosato
変更後データ	操作P C名	Tssol1		登録担当者	システム管理者
ストレージ名	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日	文書の種類	送付		
ストレージ名	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日	文書の種類	送付		
書庫名	送付	文書名	【請求書】_20220930_埼玉県楽々工業連合会_8350_10		
書庫名	送付	文書名	【請求書】_20220930_埼玉県楽々工業連合会_9185_10		
キャビネット名		日付	2022/09/30	種類	請求書
キャビネット名		日付	2022/09/30	種類	請求書
フォルダ名		取引先	埼玉県楽々工業連合会	商流	直販
フォルダ名		取引先	埼玉県楽々工業連合会	商流	直販
文書登録日時	2022/09/30 09:14:37	税区分	抜	商品区分	保守
ファイル作成日時	2022/09/30 9:14:43	税区分	込	商品区分	保守
ファイル作成日時	2022/09/30 9:14:43	金額	8350	最終仕向先	
ファイル更新日時	2022/09/29 11:39:24	金額	9185	最終仕向先	
ファイル更新日時	2022/09/29 11:39:24				
登録パス	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥送付¥【請求書】_20220930_埼玉県楽々工業連合会_8350_10.pdf				
登録パス	第22期令和4年7月1日-令和5年6月30日¥送付¥【請求書】_20220930_埼玉県楽々工業連合会_9185_10.pdf				

実際の操作では、税抜から税込に変更と、金額を変更していますが、ファイル文書の種類「送付」はファイル名の命名規則*が設定されており、金額が変更された事により文書名と登録パスも自動で変更されています。

※文書の種類が「送付」と「受領」の命名規則は、【種類】_日付_取引先_金額_カウンタ

文書登録日とファイル作成日、ファイル更新日時の関係

文書登録日時	2022/09/30 09:14:37	本プログラムで登録を行った日時
ファイル作成日時	2022/09/30 9:14:43	登録先の格納場所に格納された日時
ファイル作成日時	2022/09/30 9:14:43	
ファイル更新日時	2022/09/29 11:39:24	登録文書が最後に更新された日時
ファイル更新日時	2022/09/29 11:39:24	

ファイル作成日は、文書が作成された日時ではなく、登録元にあった文書を本プログラムの「登録」処理で、格納先フォルダにコピーされた日時となります。(Windows の仕様) 従って、ファイル作成日時と文書登録日時は近い時刻となります。

ファイル更新日は、文書が最後に更新された日時です。通常ではファイル更新日時はファイル作成日時よりも古い日時となります。

登録後になんらかの方法で文書を更新した場合、ファイル更新日時はファイル作成日時よりも新しい日時となり、この場合、改ざんされた可能性が否定できなくなります。

(4) 移動の詳細

文書の格納先を変更するため「移動」を行った詳細履歴を表示します。

操作履歴詳細		操作種別		文書移動		閉じる		
変更前データ	操作日時	2022/10/17 20:57:18	操作P C名	Tssol1	登録担当者	システム管理者		
変更後データ	操作担当者	admin	WinLoginID	toyosato				
ストレージ名	第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日	文書の種類	送信				←前	次→
ストレージ名	第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日	文書の種類	送信				1 / 1	
書庫名	受信	文書名	送信_20220331_埼玉県議会_抜_8350_河村_請求書_					
書庫名	送信	文書名	送信_20220331_埼玉県議会_抜_8350_河村_請求書_					
キャビネット名		日付	2022/03/31	担当者	河村			
キャビネット名		日付	2022/03/31	担当者	河村			
フォルダ名		送信先	埼玉県議会	文書種類	請求書			
フォルダ名		送信先	埼玉県議会	文書種類	請求書			
文書登録日時	2022/10/17 08:31:05	込・抜	抜	販売予定先				
ファイル作成日時	2022/10/17 08:31:05	込・抜	抜	販売予定先				
ファイル作成日時	2022/10/17 08:31:05	金額	8350	備考	3月度			
ファイル更新日時	2022/03/31 16:19:19	金額	8350	備考	3月度			
ファイル更新日時	2022/03/31 16:19:19							
登録パス	第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日*受信*送信_20220331_埼玉県議会_抜_8350_河村_請求書_.pdf							
登録パス	第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日*送信*送信_20220331_埼玉県議会_抜_8350_河村_請求書_.pdf							

上記の例では、書庫名が「受信」から「送信」に格納先が変更されたことを表しています。これに伴い、変更後の登録パスも変更されていることがわかります。

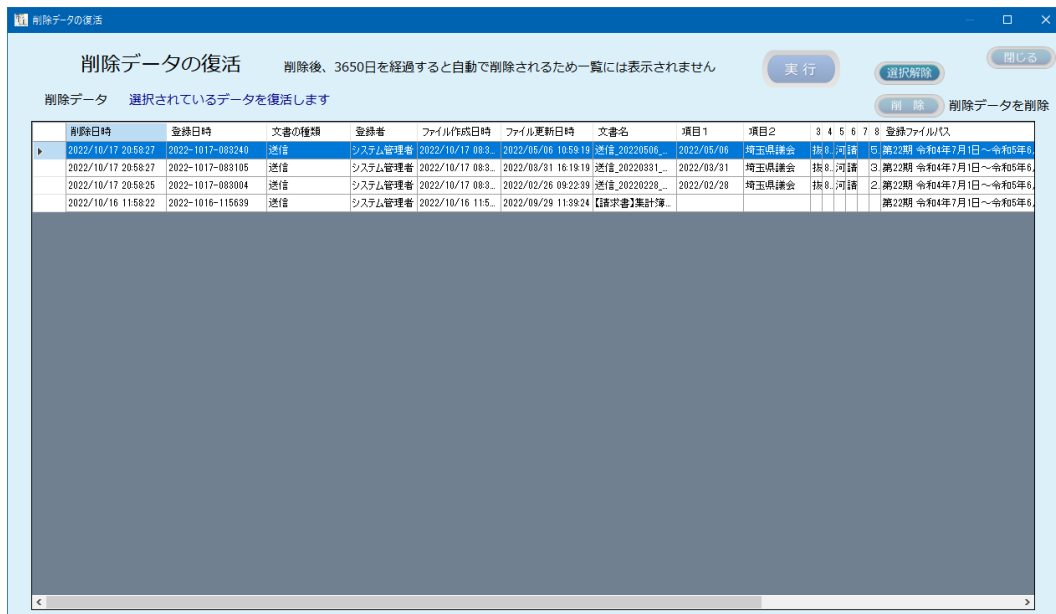
6.3 削除データ復活

誤って削除してしまった場合でも、削除してから指定日以内であれば削除データを復活させる事ができます。

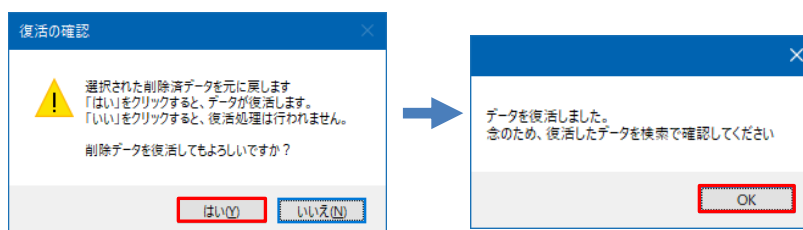
指定日は、動作環境で設定する操作履歴の保存日数を指します。



復活させたいデータを選択し「実行」ボタンをクリックします。

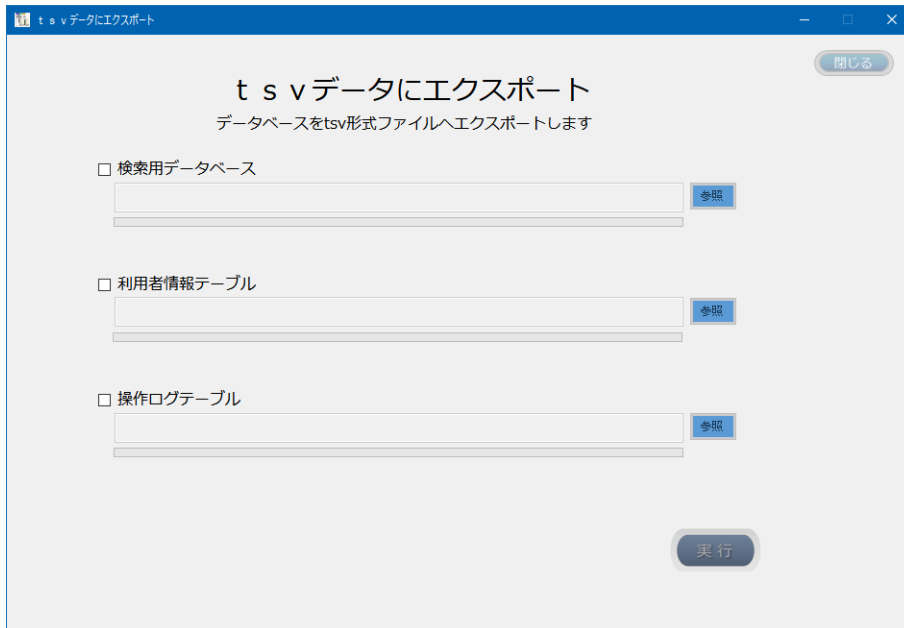


下記の確認メッセージが表示されるので「はい」を応答します。

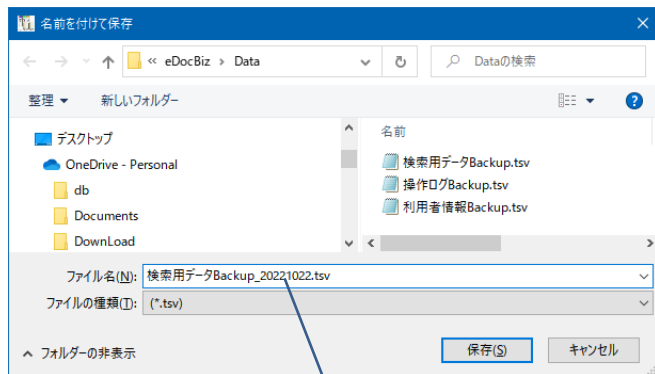


6.4 データベースをエクスポートする

本プログラムで使用している SQL データベースを、タブ区切りのテキストデータにエクスポートできます。

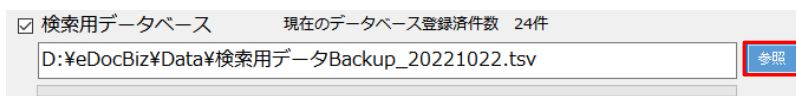


対象のデータにチェックを入れて「参照」ボタンをクリックして出力先フォルダを指定します。

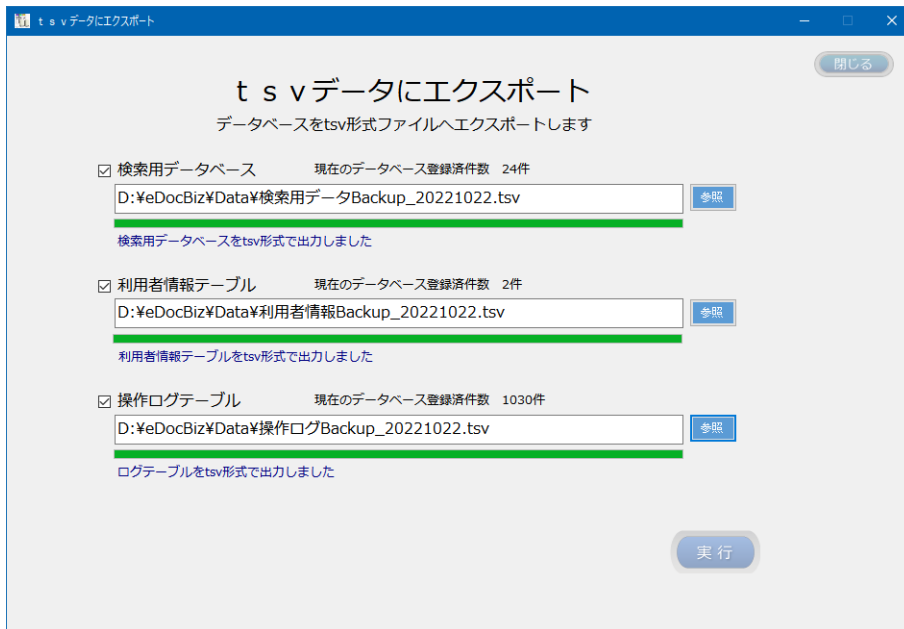


ファイル名は、エクスポートした日付けを入れておくことを推奨します。

現在のデータベース件数を確認します。



同様に、利用者情報テーブル、操作ログテーブルを指定します。
「実行」ボタンをクリックするとエクスポート処理が開始されます。



エクスポートされるテキストデータのフォーマット（項目の並び順）は、データベースのフォーマットと同じです。

6.5 一括登録機能

本プログラムに登録されていない文書を、一括して本プログラムに登録※1する事ができます。

一括登録を行なうには、事前に一括登録用ファイルを作成しておく必要があります。





一括登録では、この一括登録ファイルを元に、システムに一括して登録します。

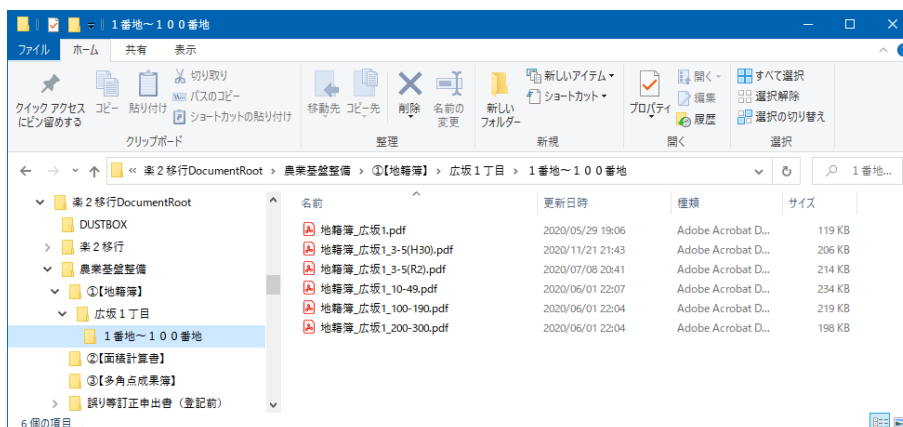
※1：登録とは、本プログラムで検索が可能となるようにする事を指します。

(1) 一括登録ファイルの作成

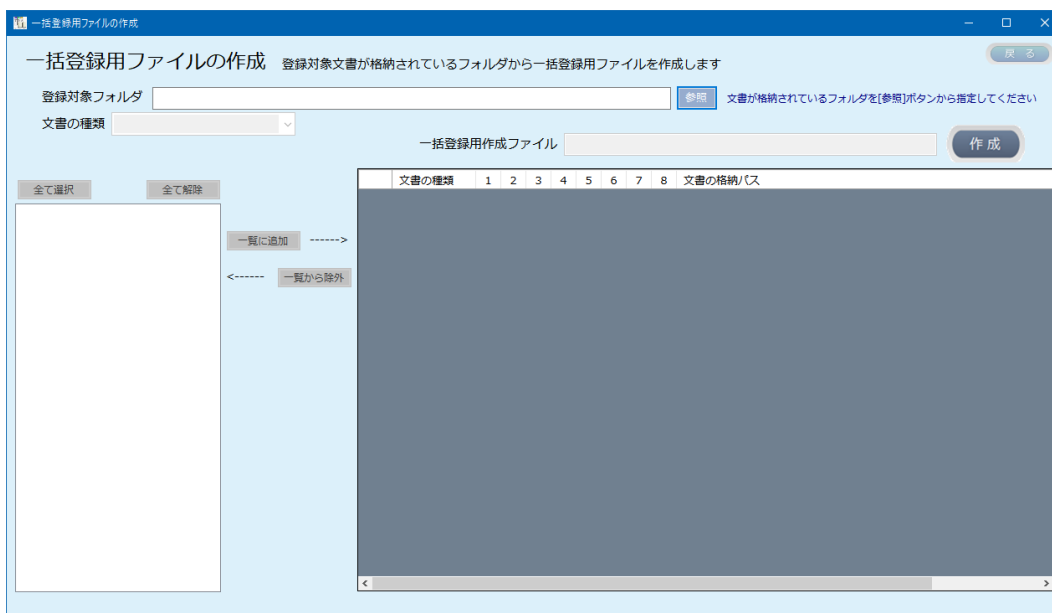
文書の登録先フォルダに、スキャンした文書をコピーします。

下記の例では、以下の登録先としています。

 農業基盤整備	・ストレージ名：農業基盤整備
 ①【地籍簿】	・書庫名：①【地籍簿】
 広坂1丁目	・キャビネット名：広坂1丁目
 1番地～100番地	・フォルダ名：1番地～100番地



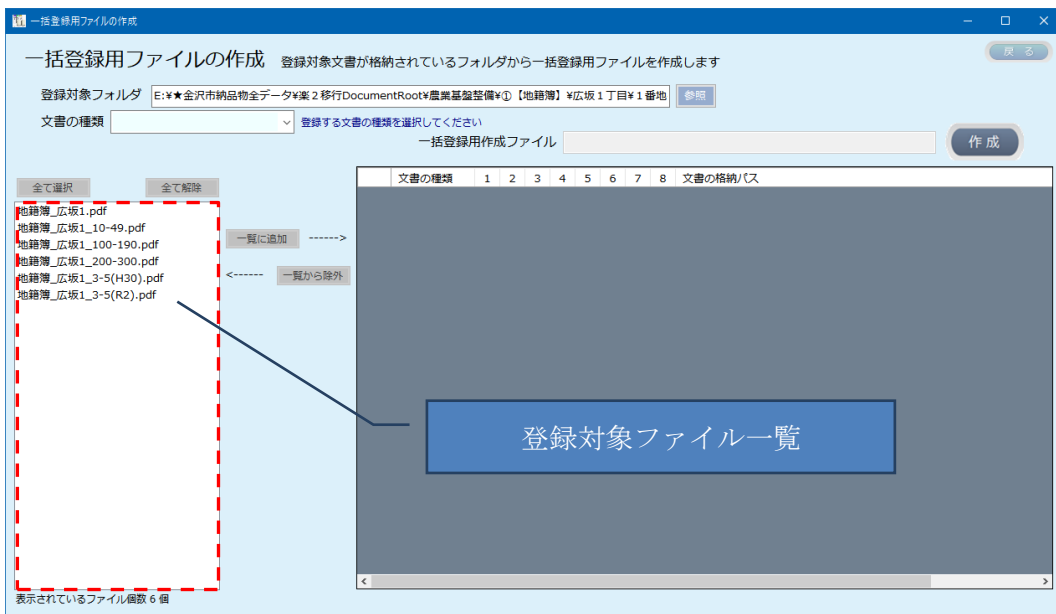
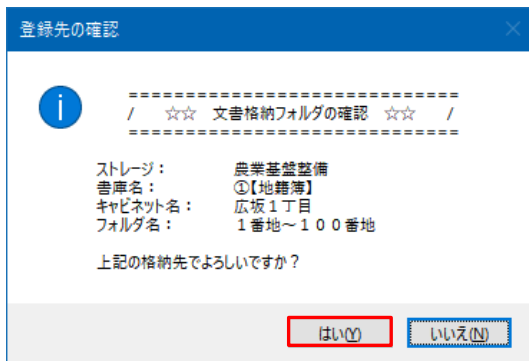
システム管理メニューから「登録用ファイル作成」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



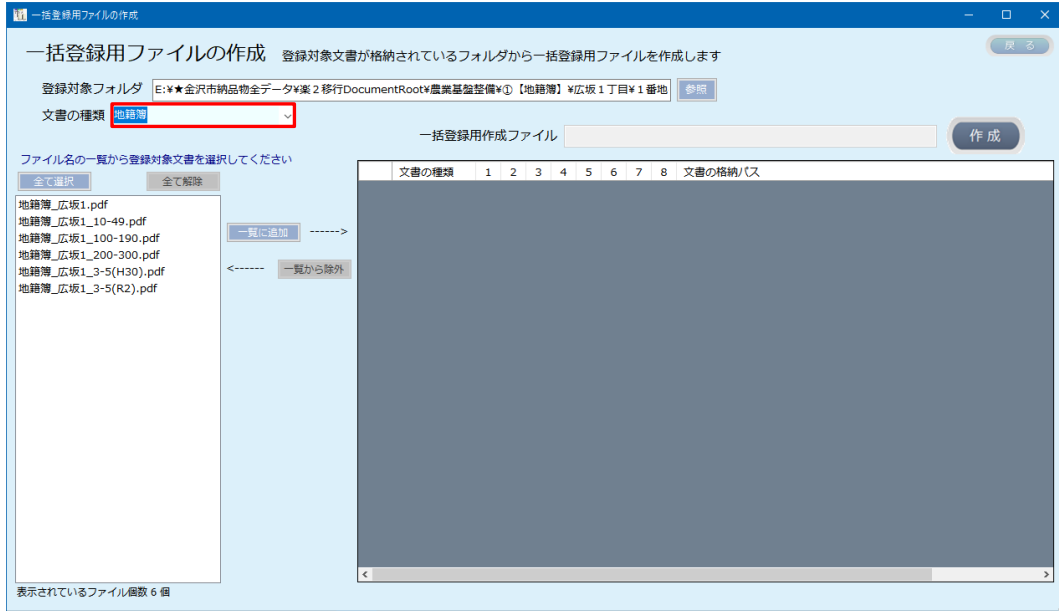
「参照」ボタンをクリックし、登録対象のフォルダを選択します。
 ここでの例では、農業基盤整備費①【地籍簿】費広坂1丁目費1番地～100番地を指定しています。



文書の登録先の確認メッセージが表示されます。



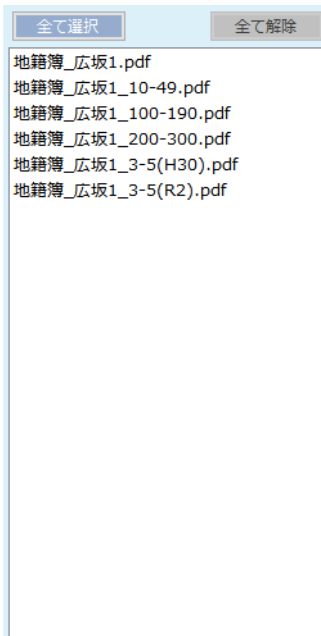
文書の種類を選択します。



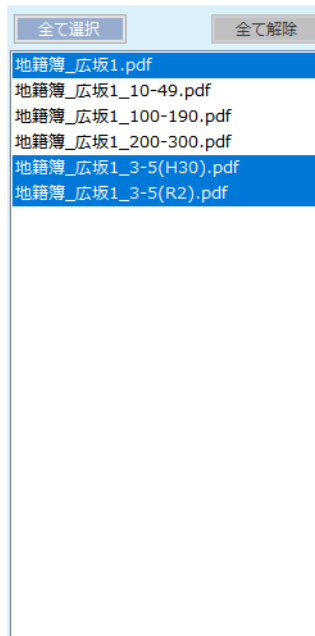
登録対象ファイルの一覧に表示されている文書の全てを登録する場合は、「全て選択」をクリックします。

一部のみ選択する場合は、文書のファイル名をクリックして選択します。

初期表示の例



一部を選択した例

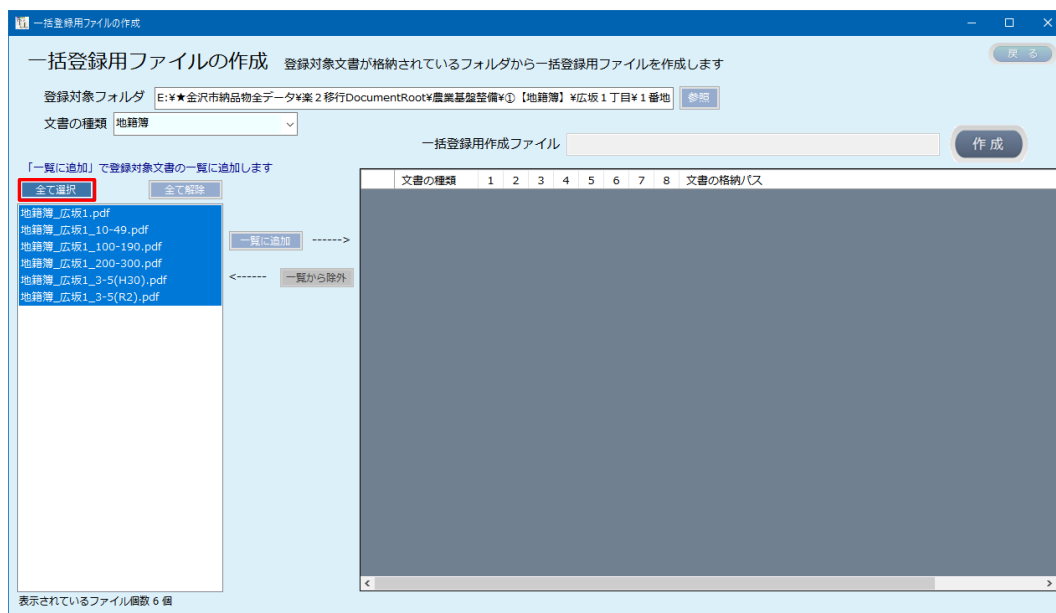


一部を選択する方法は、EXCEL の行選択と同様の操作です。

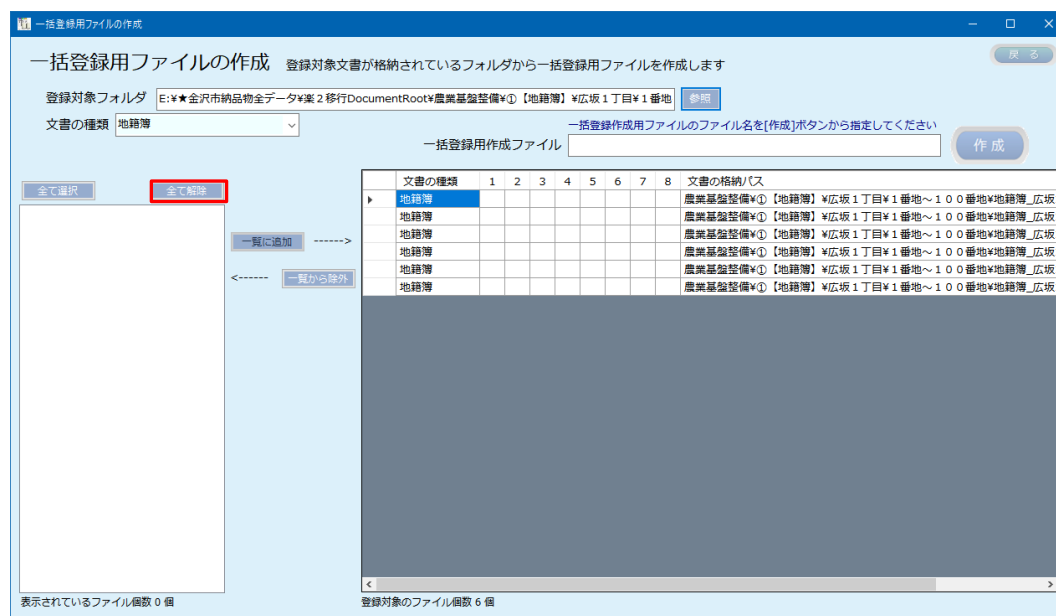
連続した行を選択するには先頭行を選択後、Shift を押しながらクリックします。

連続しない行を選択するには、Ctrl を押下しながら選択する行をクリックします。

この例では、表示されている登録対象文書を全て選択します。

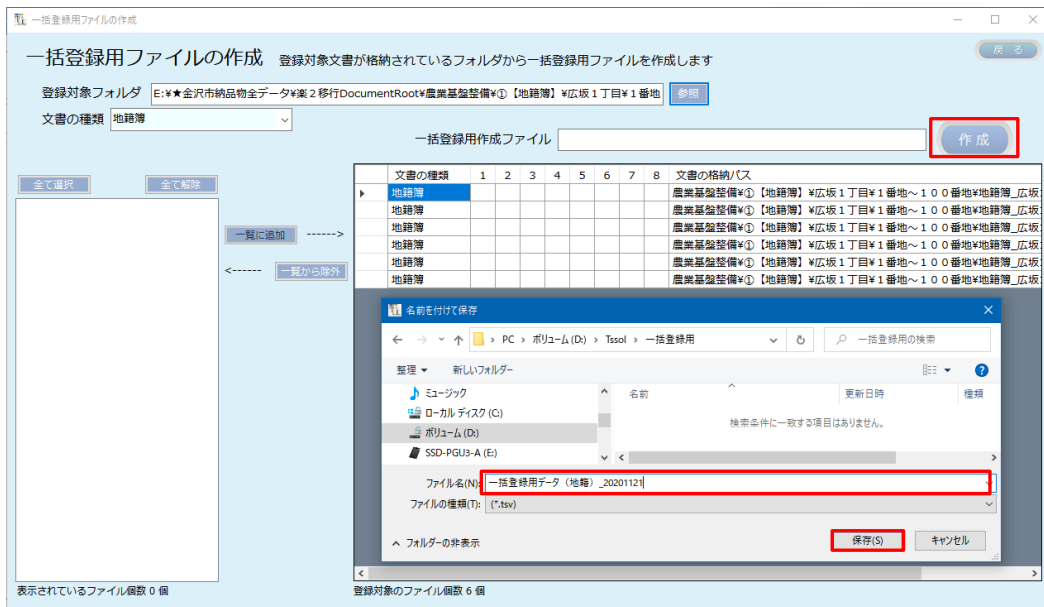


「一括に追加」をクリックすると、一括登録用ファイルのフォーマットで一覧に追加されます。

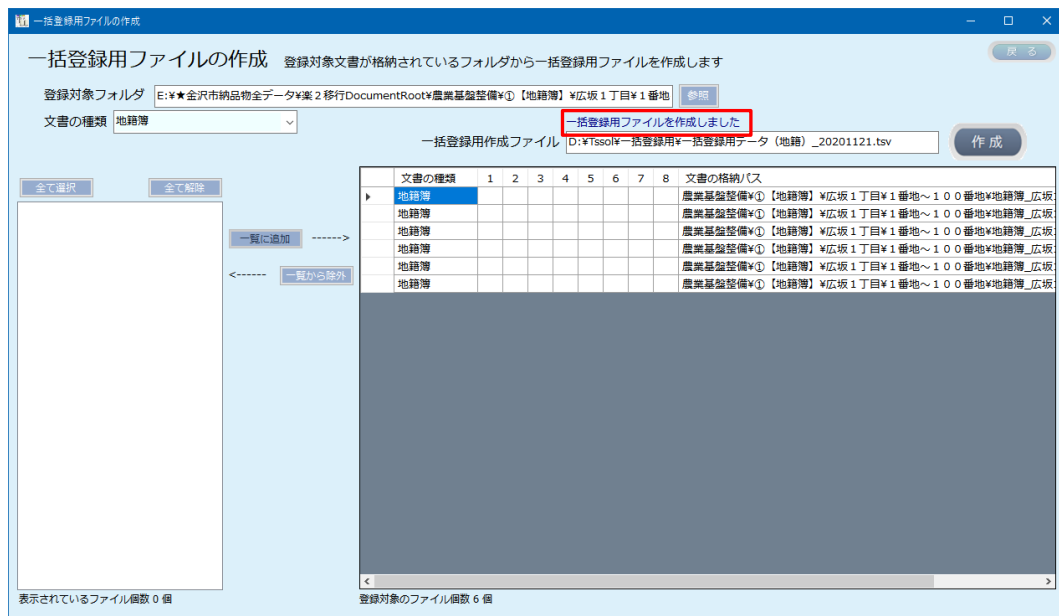


なお、一覧に表示されている中で、登録対象から除外したいものがある場合は、一覧の行をクリックして除外対象を選択後「一覧から除外」をクリックします。

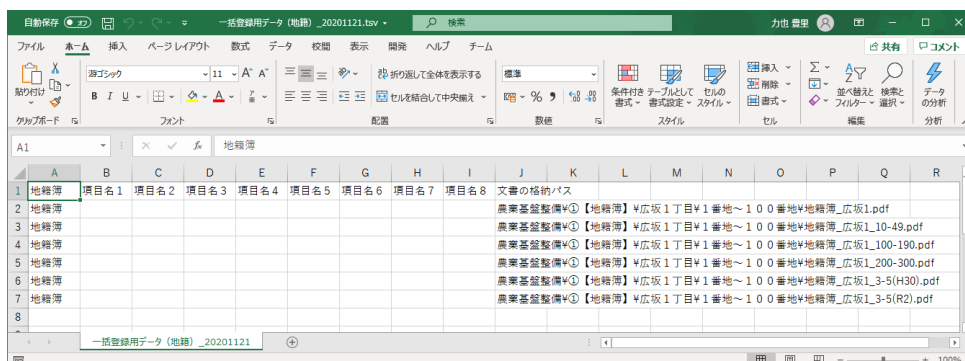
「作成」ボタンをクリックし、表示される「名前を付けて保存」ダイアログボックスに、一括登録用ファイルの保存先とファイル名を入力して「保存」します。



保存すると、下記のメッセージが表示されます。



検索キーワードの項目1～項目8について、キーワードを指定する場合は、EXCELで登録用ファイルを開き入力します。



(2) 一括登録ファイルから本プログラムに一括登録する。

システム管理メニューから「一括登録」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

文書の一括登録

一括登録用作成ファイル 参照 作成する一括登録用ファイルを指定します

文書の種類

ストレージ名
書庫名
ネット名
フォルダ名

検索用キーワード

クリア

全て選択 全て解除

一覧に追加

一覧から除外

文書の種類	登録者	キーワード1	キーワード2	キーワード3	キーワード4	キーワード5
-------	-----	--------	--------	--------	--------	--------

「参照」ボタンで、一括登録用ファイルを指定します。

文書の一括登録

一括登録用作成ファイル D:\Tssol\一括登録用\一括登録用データ(地籍)_20201121.tsv 参照 作成する一括登録用ファイルを指定します

文書の種類 地籍簿

ストレージ名 農業基盤整備
書庫名 ①【地籍簿】
ネット名 広坂1丁目
フォルダ名 1番地~100番地

検索用キーワード

クリア

全て選択 全て解除

一覧に追加

一覧から除外

【登録】ボタンで一覧に表示されているキーワードをデータベースに登録します

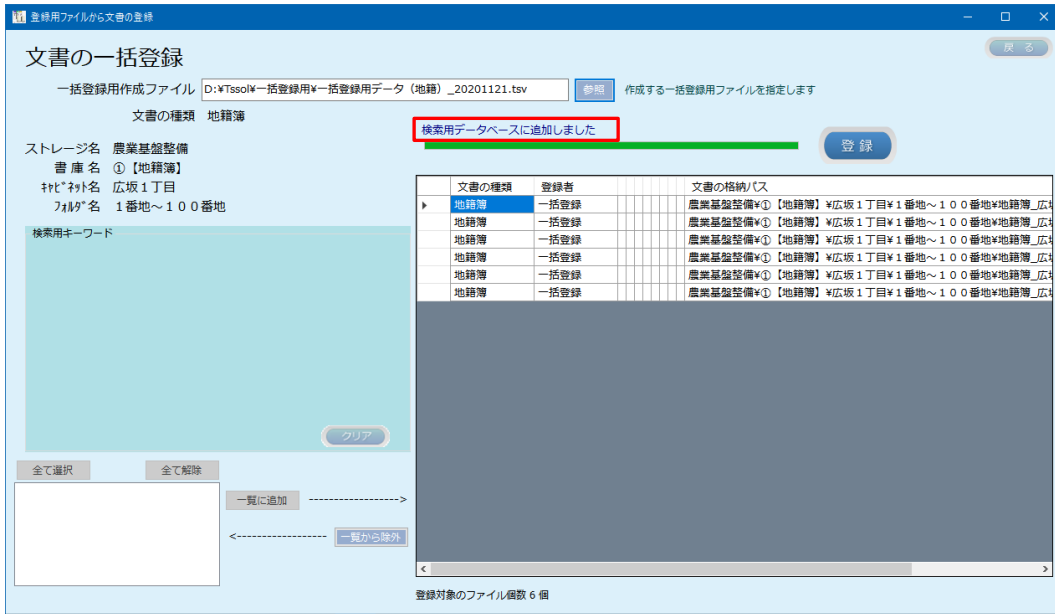
登録

文書の種類	登録者	文書の格納パス
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広
地籍簿	一括登録	農業基盤整備\①【地籍簿】\広坂1丁目\1番地~100番地\地籍簿_広

登録対象のファイル個数 6 個

登録先のフォルダを確認し、問題なければ「登録」ボタンをクリックします。

登録が完了すると、下記メッセージが表示されます。



一括登録で登録された文書の検索用データベースの登録者名は、「一括登録」となります。

参考：

一括登録で登録された文書は、検索で文書を検索して閲覧が可能となります。





株式会社豊里システムソリューション

〒112-0005

東京都文京区水道2-11-5

明日香ビル1階（Z i t ビジネスセンター内）

E-Mail : info@tssol.jp

<https://www.tssol.jp/>