Secure 文探
Secure 文探 Light

取扱説明書

Ver 1.5

作成日：2021/12/17
最終更新日：2023/12/20

株式会社 iTest

目次

1. はじめに 4
1.1 基本的な使い方 4
1.2 稼働環境 4
1.3 検索対象ファイル 4
1.4 本製品内で使用しているフリーソフト 4
1.5 動作確認済みブラウザ 5
1.6 用語 5
1.7 構成図 5
1.8 admin 権限について 6
1.9 注意事項 7
2. ログイン画面 8
2.1 ログイン 8
2.2 ログアウト 10
2.3 パスワード変更 11
3. メニュー画面 12
4. キーワード検索 14
4.1 検索方法 15
4.2 検索結果 16
4.3 類似文書の検索 18
4.4 ダウンロード 19
5. 分類項目 20
5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 20
5.2 文書ファイルの分類項目の追加・変更 37
5.3 分類項目の自動設定 38
5.4 分類項目の値をファイル名に反映 43
5.5 分類項目検索 45
5.6 文書に登録されている分類項目の確認 48
5.7 再登録時の分類項目引継ぎ 49

6. ファイル ID 検索 50
6.1 検索方法 50
6.2 検索結果 50
7. フォルダ管理 51
7.1 文書登録 54
7.2 ファイル情報の表示と変更 62
7.3 ファイルの属性の変更 67
7.4 ファイルの移動 69
7.5 ファイル上書き時の動作 71
7.6 ファイルの登録/削除制限 71
7.7 ファイル履歴の表示 72
7.8 ファイルの公開 73
7.9 仕訳入力 CSV 作成 75
7.10 フォルダ操作 80
7.11 右クリック操作 83
8. ログ閲覧 85
8.1 ファイルログ 85
8.2 操作ログ 87
8.3 全ログイン履歴 88
9. 設定 89
9.1 アクセス権の設定 89
9.2 利用者の設定 99
9.3 組織の設定 106
9.4 役職の設定 107
10. マイページ 108
10.1 アクティビティ 108
10.2 ログイン履歴 111
10.3 チャット（Secure 文探のみ） 112

10.4　文書の承認（Secure 文探のみ） 124
10.5　訂正・削除記録 130
10.6　AI-OCR（Secure 文探のみ） 134
10.7　マニュアル 137

11. ライセンス 138
12. システム情報 142
12.1　ソフトウェア更新 143

13. バージョン情報 144
14. 機能一覧 145
14.1　Secure 文探/Secure 文探 Light 機能一覧 145
14.2　PC/スマートフォン機能差分 148
14.3　オンプレミス版/クラウド版の機能差分について 149

15. こんな時は 150
15.1　印刷したい 150
15.2　メールの請求書を保存したい 150
15.3　スマートフォンやタブレットで本製品を使用したい 150
15.4　スマートフォンで証憑を撮影して保存したい 151
15.5　サーバーを移行したい 151
15.6　画面に「ログデータが改ざんされています」と表示されたら 151
15.7　NAS を接続して使用したい 152

本書の取り扱いについて 153
お問い合わせ先 153

1．はじめに

1.1 基本的な使い方

1. ファイルを検索する
2. ファイルをダウンロードする
3. ダウンロードしたファイルをパソコン上で編集する
4. 本製品にファイルをアップロードする

1.2 稼働環境

以下の環境での動作確認済み

※全組合せでの動作確認は行っておりませんので、ご了承ください。

※サーバーの能力によって同時接続できる人数が制限される場合があります。

- Windows 10/11、Windows Server 2019/2022
- Apache 2.4.54
- PHP 8.0.3/8.0.8/8.0.9/8.1.8
- Libre Office 7.3.5.2/7.5.6.2

1.3 検索対象ファイル

以下のファイルは検索可能です。

画像や動画、他のファイルも管理できますが、キーワード検索はできません。

- Microsoft Word、OpenOffice Writer、Microsoft Excel、
  OpenOfficeCalc、Microsoft PowerPoint、PDF、
  テキスト文書（拡張子は問いません）

1.4 本製品内で使用しているフリーソフト

- MeCab
- Libre Office
- XPDF
- JQuery

1.5 動作確認済みブラウザ

以下のブラウザは動作確認済みです。

macOS、iOS 搭載製品（例：iPhone）で FireFox をご使用の場合、一部扱えないファイルがあります。

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Firefox

1.6 用語

- 文書

  検索対象になるキーワードを含むファイル

- ファイル

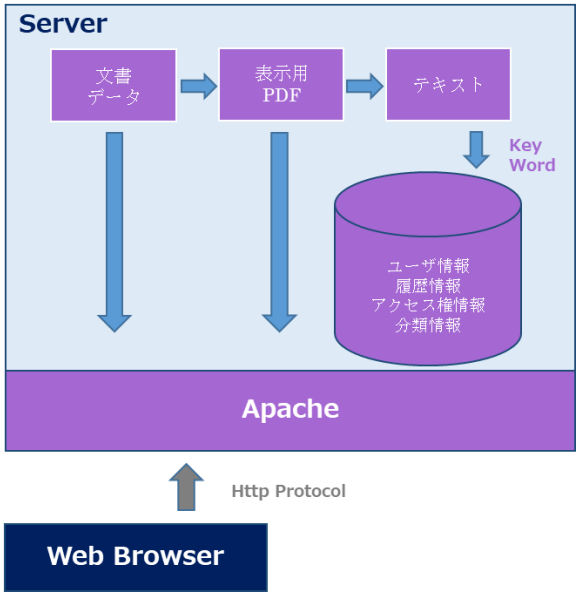
  パソコンで取り扱う基本単位

- 文書ファイル

  文書そのもの、または文書に画像や音声データを付加したファイル

1.7 構成図

本製品のシステム構成図は以下の通りです。



1.8 admin 権限について

admin 権限（システム管理者権限）では、以下のことができます。

また、他の利用者と異なり、一部、機能に制限があります。

- 本システムに対する操作や設定の変更
- 他の利用者の追加や権限の付与

インストール直後は、admin 権限のみ利用できます。利用者の追加方法は、「9.2.3 利用者の追加」を参照してください。

また、admin 権限は、システム設定と管理にのみ使用してください。一般業務には使用しないでください。

【表】admin 権限の機能制限

機能	admin 権限
ログイン画面	
ライセンス状態確認	○
パスワード変更	○
ログイン	○
メニュー画面	
マイページ	
アクティビティ	×
チャット	×
承認依頼状況	×
ログイン履歴	○
訂正・削除記録	×
AI-OCR	×
マニュアル	○
検索/フォルダ管理	

		キーワード検索	×
		分類項目検索	×
		ファイル ID 検索	×
		フォルダ管理	○※1
	ログ閲覧		○
	設定		
		アクセス権	○
		利用者	○
		組織	○
		役職	○
		システム※２	○
	ライセンス		○
	ログアウト		○

※1：文書登録、閲覧はできません。

※2：admin 権限でログインした時のみ表示されます。システムの設定内容はインストールマニュアルをご確認ください。

1.9 注意事項

- 本製品は、インターネットに接続してお使いください。インターネット接続されない場合、機能の動作に支障をきたす場合がございます。
- 利用者は、原則１ID１名でご利用ください。

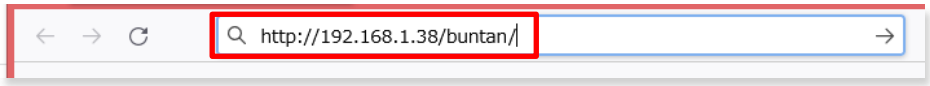
2. ログイン画面

2.1 ログイン

本製品のサーバーにログインします。

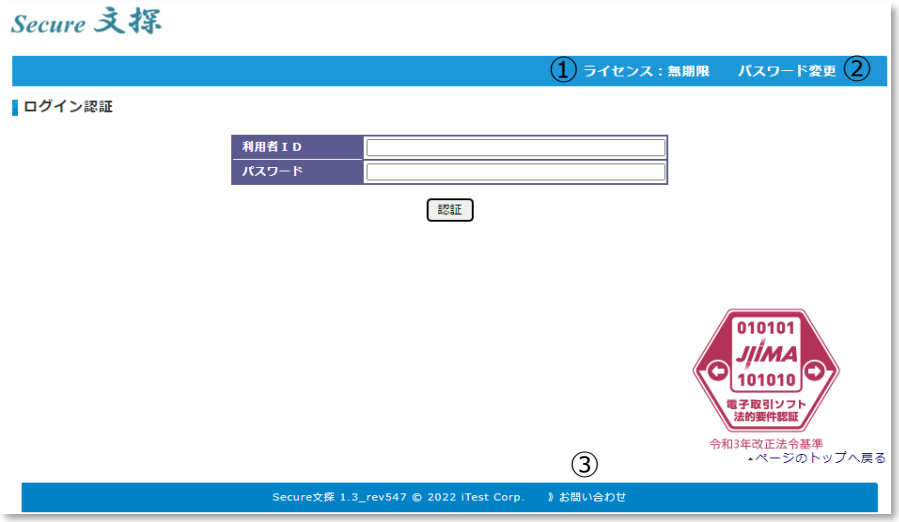
1. 任意の Web ブラウザを起動させます。
2. 本製品のアドレスをアドレス欄に入力します。

   ※ http://(本製品の IP アドレス)/buntan/を入力してください。



※ポート番号に 80 以外を使用する場合は、http://(本製品の IP アドレス):(ポート番号)/buntan/を入力してください。

3. アクセスすると以下のようなログイン画面が開きます。



①ライセンス　　試用日数、またはライセンス日数が表示されます。
※この項目はスマートフォンでは対応していません。

②パスワード変更　　利用者のパスワードを変更することができます。

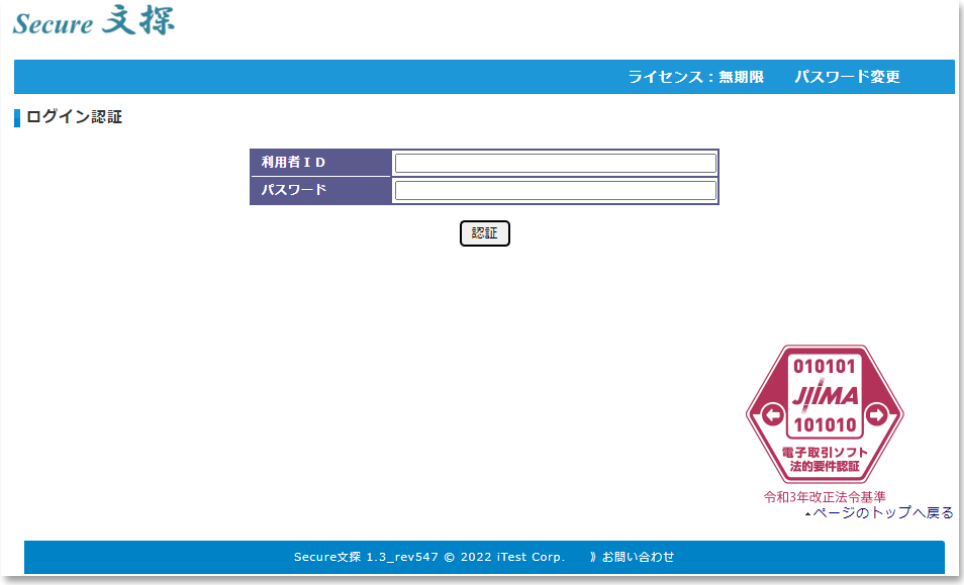
③お問い合わせ　　本製品についてのお問い合わせページが表示されます。

4. 利用者 ID とパスワードを入力して【認証】ボタンを選択します。
5. マイページのアクティビティ画面が開きます。
   ※マイページの詳細については 10.マイページ を参照してください。
   ※60 分間操作がない場合、自動的にログアウトされます。

2.2 ログアウト

1. メニューバーの右端にある[ログアウト]から利用者名を選択すると、ログアウトします。

2. ログアウトすると、ログイン認証画面に戻ります。



2.3 パスワード変更

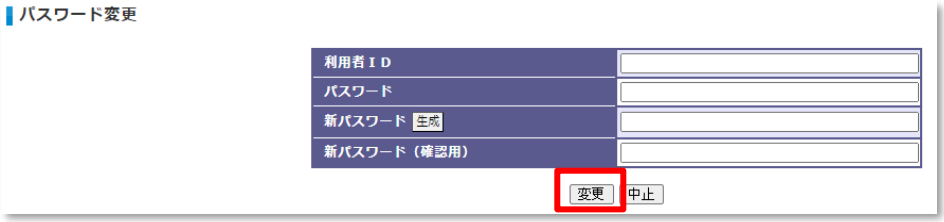
1. メニューバーの右端にある[パスワード変更]を選択すると、パスワード変更画面が開きます。

   ※データベースの自動更新中は「パスワード変更」は表示されません。

2. 利用者 ID、パスワード、新パスワード、新パスワード(確認用)を入力し、【変更】ボタンを選択すると、パスワードが変更されます。

   ※パスワード強度は、「弱い、やや弱い、普通、やや強い、強い」の 5 種類で表示します。クラウド版では、不正ログインされる危険性があるため普通以上に設定することを推奨します。

   ※新パスワードの【生成】ボタンを選択すると、12 桁のパスワードを自動生成します。強度の強いパスワードを採用してください。



3. メニュー画面

メニューバーの項目にカーソルを合わせると、プルダウンメニューが表示されます。ただし、ログインしている利用者の権限によってメニューは変わります。権限のない機能ではメニュー表示が非表示になります。

項目	プルダウンメニュー	以下を参照してください
①マイページ	アクティビティ	⇒ 10.1 アクティビティ
	チャット　※2	⇒ 10.3 チャット
	承認依頼状況　※2	⇒ 10.4 承認依頼状況
	ログイン履歴	⇒ 10.2 ログイン履歴
	訂正・削除記録	⇒ 10.5 訂正・削除記録
	ＡＩ-ＯＣＲ	⇒ 10.6 ＡＩ-OCR
	マニュアル	⇒ 10.7 マニュアル
②検索/フォルダ管理　※1	キーワード検索	⇒ 4.キーワード検索
	分類項目検索	⇒ 5.1 分類項目検索
	ファイル ID 検索	⇒ 6.ファイル ID 検索
	フォルダ管理	⇒ 7.フォルダ管理
③ログ閲覧	ファイルログ	⇒ 8.1 ファイルログ
	操作ログ	⇒ 8.2 操作ログ
	全ログイン履歴	⇒ 8.3 全ログイン履歴
④設定　※3	アクセス権	⇒ 9.1 アクセス権の設定
	利用者	⇒ 9.2 利用者の設定
	組織	⇒ 9.3 組織の設定
	役職	⇒ 9.4 役職の設定
⑤ライセンス　※3	確認	
	申し込み	⇒ 11.ライセンス
	キー入力	
⑥ログアウト	利用者名	⇒ 2.2 ログアウト

※画面の縦横比で縦が長い場合はメニューバーが固定されます。

※1：スマートフォンでは文書管理と表示されます。

※2：チャット、承認は Secure 文探のみの機能です。

機能の差分については、「14.1 Secure 文探/Secure 文探 Light 機能一覧」を参照してください。

※3：設定、ライセンスはスマートフォンでは対応していません。

機能の差分については、「14.2 PC/スマートフォン機能差分」を参照してください。

4. キーワード検索

キーワード検索機能は、文書のファイル名、文書内のキーワード、拡張子などを検索条件として利用し、目的の文書を容易に検索することができる機能です。
検索条件を組み合わせることで、検索結果を絞り込むこともできます。

キーワードとは、日本語文書においては文書内の出現頻度が高い名詞であり、英語文書においては前置詞や代名詞等を除いた出現頻度の高い単語です。但し以下【キーワード対象】の条件に従います。

【キーワード対象】

・ 2文字以上の漢字
・ 3文字以上のカタカナ、ひらがな
・ 3文字以上の英文字
・ 4文字の数字

ただし、以下の制限がありますので、ご注意ください。

制限事項

- 全てのファイルに対して、キーワード抽出を保証するものではありません。
- パスワード設定されているファイルの場合、キーワード抽出ができません。
- 保護の掛かっている PDF の場合は、キーワード抽出ができません。
- エクセルファイルなどの場合、非表示となっているセルからは、キーワード抽出ができません。

4.1 検索方法

① 検索条件　　検索条件を入力します。（上下は AND、左右は OR 条件）

- 文書ファイル名　　検索するファイル名（一部でも可）
- キーワード　　検索するキーワード
- 拡張子　　対象ファイルの拡張子を指定
- フォルダ名　　検索対象のフォルダ名

② 検索条件追加　　詳細な検索条件表示を切り換えます。

③ 追加項目　　検索条件の追加項目を入力します。

- 登録者名　　文書の登録者
- 登録日　　文書登録日
- 最終更新日　　タイムスタンプの日付
- 保管期限　　文書の保管期限

④ 検索　　検索を実行します。

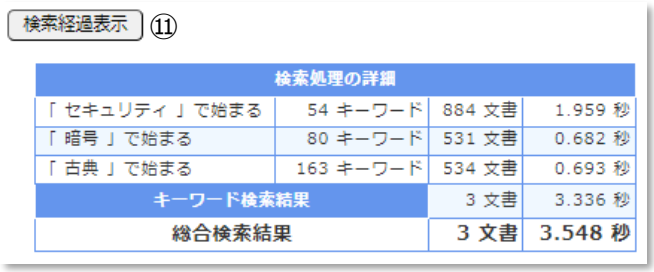
⇒ 4.2 キーワード検索結果 を参照

⑤ クリア　　入力した検索条件をクリアします。

4.2 検索結果

検索結果は、最大 500 件まで、一覧表示されます。

検索したキーワードの出現数が多い順に表示されます。



①	各項目▲▼	表示順番を並べ替えます。
②	ファイル名◆	表示順番をデフォルトに戻します。
③	全て	全ファイルを選択/解除します。
④	処理選択	選択ファイルのダウンロード、ファイル変更、分類項目入力、削除等のプルダウンメニューを表示します。 ⇒ 7.フォルダ管理 を参照
⑤	フォルダ	ファイルが格納されているフォルダを表示します。
⑥	履歴	ファイルの更新履歴を表示します。 ⇒ 7.17.7 ファイル履歴の表示 を参照
⑦	類似文書	類似文書の検索を実行します。 ⇒ 4.3 類似文書の検索 を参照
⑧	ファイル名	ファイル情報を別画面で表示します。 ファイル情報画面では、文書のプレビューや登録日時など、詳細な情報が表示されます。
⑨	チェックボックス	ファイルを選択/解除します。 ※Shift キーを押しながらチェックボックスを選択すると、直前にオンにしたチェックボックスとの間のすべてのチェックボックスをオンにします。
⑩	》最終編集日付	最終編集日付/登録日付を切り替えます。
⑪	検索経過表示	各検索条件の合致件数や絞り込み状況を表示します。

4.3 類似文書の検索

指定された検索結果とキーワードの出現頻度が類似している文書を検索し、表示します。類似文書の検索結果は、最大 100 件まで、一覧表示されます。

①	キーワード表示	類似の根拠となったキーワードを表示します。
②	類似文書	該当の文書で類似文書の検索を実行します。
③	類似度	元文書との類似度を表示します。
④	ダウンロード	選択ファイルをダウンロードします。
⑤	戻る	ひとつ前の画面に戻ります。

4.4 ダウンロード

ダウンロードしたいファイルにチェックし処理選択のプルダウンメニューから【ダウンロード】を選択すると、ファイルダウンロード画面へ遷移します。

一度にダウンロードできるファイル数は 100 個です。

101 個以上ファイルを選択した場合は、【ダウンロード】ボタンが非アクティブとなりボタンを選択できません。選択ファイルは 100 個以下にしてください。

※ダウンロードするには、文書ダウンロードの権限とそのフォルダにアクセスする権限が必要です。

①	ダウンロード	ファイルを個別にダウンロードします。
②	一括ダウンロード	ファイルを一括でダウンロードします。
③	終了	前画面に戻ります。

ダウンロードしたファイルは、お使いのブラウザで設定されている場所に保存されます。【一括ダウンロード】を実行した場合はフォルダ構成を維持したまま zip 形式で保存され、「DL_(ダウンロードした年月日_時分秒).zip」というファイル名で保存されます。

注意事項

- Google Chrome の場合、ダウンロードがブロックされる場合があります。その際はブラウザ側を操作し、ダウンロードを継続してください。

5. 分類項目

本製品では、電子帳簿保存法（電子取引のデータ保存）の検索要件である、取引金額、取引先名、取引日付やユーザーが定義する属性などを分類項目と呼んでいます。

分類項目は、ユーザー定義又はプリセットされた属性を付与して文書を登録することで、文書を分類、検索することができます。
Secure 文探/Secure 文探 Light の分類項目には AI-OCR が搭載されており、自動登録をサポートします。文字認識ができなかった場合や、修正が必要な場合は手動での修正が可能です。

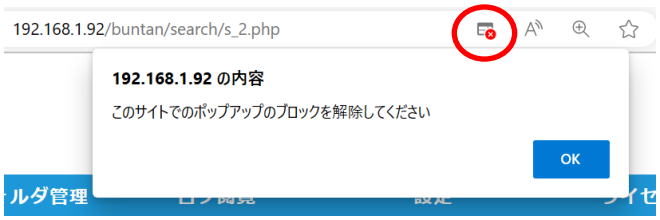
5.1 分類項目の文書ファイルへの登録

登録済みの文書に対して、分類項目の新規登録、変更することができます。

5.1.1 分類項目の文書ファイルへの新規登録

分類項目の新規登録、変更で使用する【分類項目入力パネル】を表示する手順は次のとおりです。

1. フォルダ管理画面から分類項目を付加する文書を選択し（複数文書選択可能）、処理選択のプルダウンメニューから【分類項目入力】を選択します。
2. ファイル変更画面の【分類項目入力パネル】ボタンを選択します。
3. 初回は「このサイトでのポップアップのブロックを解除してください」のアラートが表示される場合があります。
   ポップアップブロックを解除する場合は、ブラウザの URL 部分に表示されるポップアップのブロックマークをクリックします。

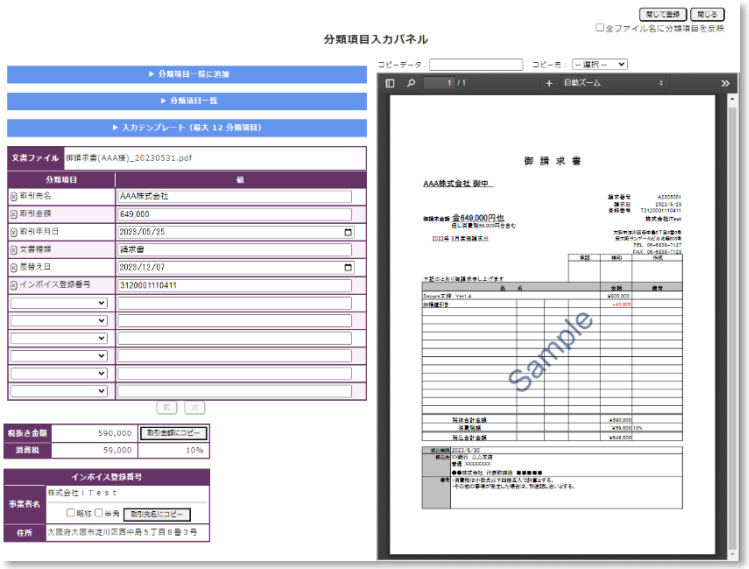


4. 「＊＊＊からのポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択後、【完了】をクリックして、ポップアップのブロックを解除してください。ポップアップブロックを解除すると、次回から自動的に分類項目入力パネルが表示されます。

5. 分類項目入力パネル画面が開きます。

初期状態では「分類項目一覧に追加」、「分類項目一覧」、「入力テンプレート」は折り畳まれた状態になっています。

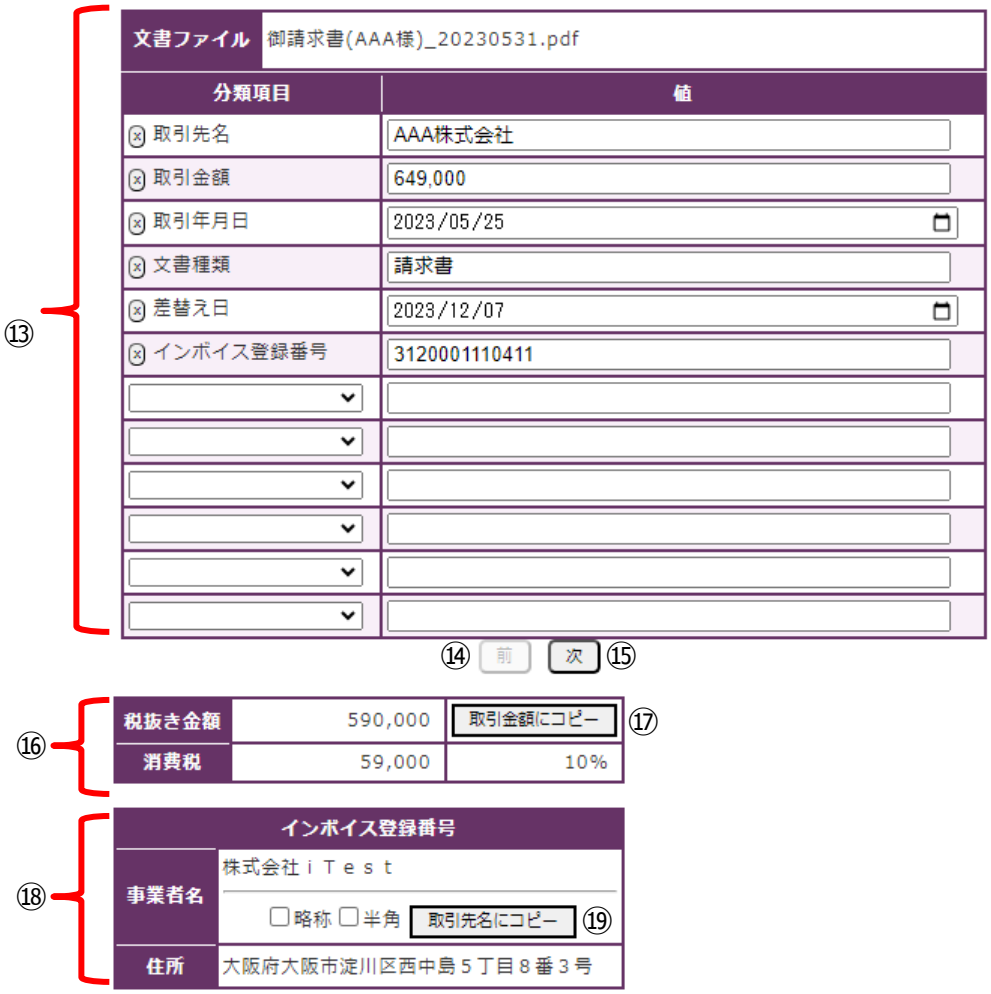
使用する際はクリックすることで詳細画面を開くことができます。



5.1.2 分類項目入力パネル

① 分類項目一覧に追加	追加する分類項目を入力します。
② 追加	入力した分類項目を「分類項目一覧」に追加します。
③ 分類項目一覧	登録されている分類項目と使用ファイル数を表示します。 ※アクセス権限のあるフォルダのファイルで使用されている分類項目と使用ファイル数が表示されます。所属毎の分類項目が表示されますので、他所属の利用者が同一フォルダへのアクセス権があっても独自に登録した分類項目は他所属の利用者には表示されません。 ※初期設定は取引先名,取引金額,取引年月日,文書種類,勘定科目, 部門, 仕訳番号, インボイス登録番号,差替え日を表示します。初期設定の分類項目は、利用者に関係なく表示され、使用ファイル数が 0 でも削除することはできません。
④ チェック項目を入力	チェックした分類項目が「入力テンプレート」に入力されます。
⑤ 全項目を入力	全ての分類項目が「入力テンプレート」に入力されます。(分類項目一覧の上から最大 10 項目)
⑥ 削除	未使用の分類項目を削除します。
⑦ 入力テンプレート	分類項目の値を編集できます。 デフォルト時には取引先名、取引金額、取引年月日 文書種類が設定されています。
⑧ 選択（*/**）	保存された入力テンプレートを順次呼び出します。 最大 8 テンプレート（デフォルトテンプレート 1 個＋保存テンプレート 7 個）を呼び出せます。 ＊：1～**の数値 ＊＊：総テンプレート数
⑨ ×	設定中の分類項目を削除します。

⑩ 下記ファイルにセット	「文書ファイルの登録情報リスト」に情報をセットします。
⑪ 全ファイルにセット	選択した全ての「文書ファイルの登録情報リスト」に情報をセットします。
⑫ ↑	選択中の文書ファイルの登録情報が「入力テンプレート」に入力されます。



⑬	登録情報リスト	分類項目の登録情報を表示します。 デフォルト時には取引先名、取引金額、取引年月日、 文書種類が設定されています。
⑭	前	選択中のファイルを変更します。
⑮	次	選択中のファイルを変更します。
⑯	税抜き金額／消費税	読み込み成功時、税抜き金額と消費税額を表示します。
⑰	取引金額にコピー	税抜き金額を取引金額にコピーします。
⑱	適格請求書情報	適格請求書発行事業者の情報を表示します。
⑲	取引先名にコピー	事業者名を取引先名にコピーします。

⑳ 閉じて登録	編集した分類項目を登録してウィンドウを閉じます。
㉑ 閉じる	登録せずにウィンドウを閉じます。
㉒ チェックボックス	複数ファイルを選択中にまとめて分類項目を登録したい場合は、チェックをオンにしてから「閉じて登録」を押してください。
㉓ コピーデータ	プレビュー画面上のテキストをドラッグすると、テキストとしてコピーすることができます。
㉔ コピー先	コピーしたテキストを貼り付ける先として、「取引先名」、「取引金額」、「取引年月日」、「文書種類」から選択することができます。

注意事項

- 分類項目入力パネルは表示開始から約 90 分経過すると、操作中でも自動的に閉じます。**分類項目の登録は、制限時間内に行うか小まめに登録を確定してください。**自動的に閉じる 10 分前になると以下のメッセージが表示されます。
  「この入力パネルは＊分後に自動的に閉じますのでそれまでに入力してください」
- 複数ページある文書の場合、AI-OCR の処理を行うのは、1 ページ目のみとなります。
- 分類項目の登録では、登録時に入力テンプレートの設定をリセットします。先に必要な分類項目を登録してお使いください。

5.1.3 分類項目の追加

最初は「追加する分類項目」には何も表示されません。

リストの空欄に項目名を入力し、【追加】ボタンを選択すると「分類項目一覧」に分類項目が追加されます。

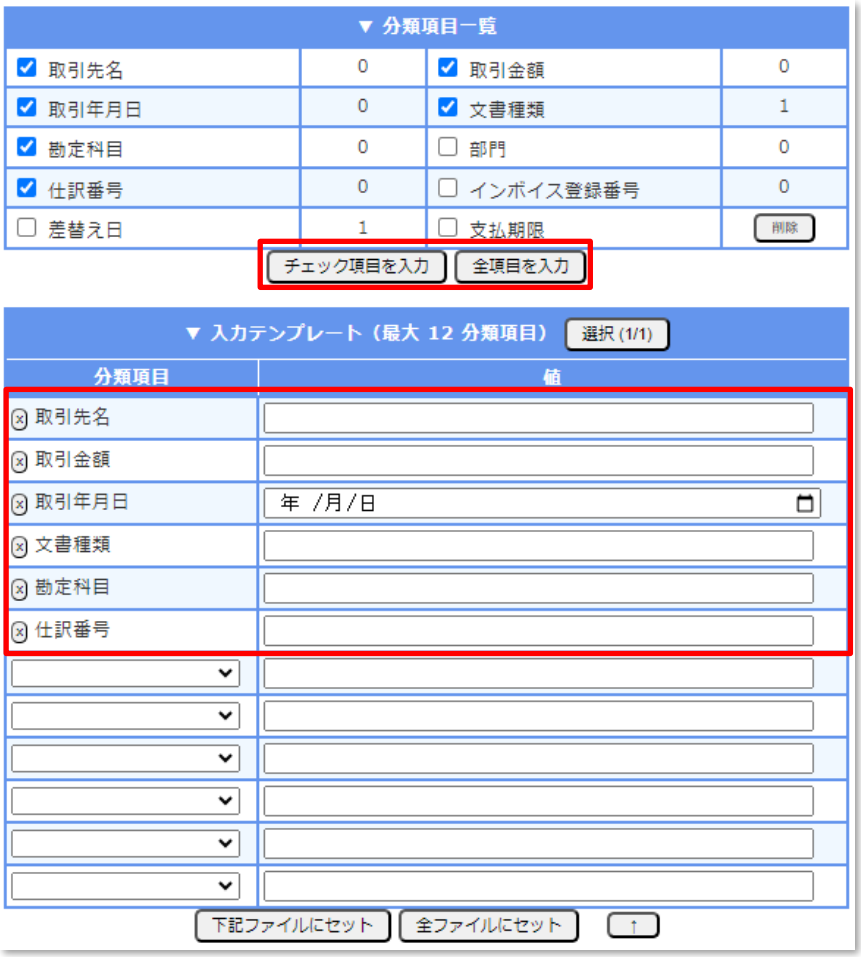
5.1.4 分類項目の削除

「分類項目一覧」にて使用ファイル数が 0 の分類項目名には【削除】ボタンが表示されるので不要な分類項目は削除できます。但し、初期設定の分類項目は、利用者に関係なく表示され、使用ファイル数が 0 でも削除することはできません。

5.1.5 分類項目を入力テンプレートへ設定

「分類項目一覧」で項目をチェックした状態で【チェック項目を入力】ボタンを選択すると、「入力テンプレート」にチェックした項目が入力されます。

【全項目を入力】ボタンを選択すると全ての項目名が「入力テンプレート」に入力されます。(分類項目一覧から最大 12 項目まで設定可)



入力テンプレートは、デフォルトテンプレート（分類項目が取引先名、取引金額、取引年月日、文書種類の入力テンプレート）以外に利用者 ID 毎に７個の入力テンプレートを保存でき、トータル８個のテンプレートから選択して使用できます。入力テンプレートの保存は新たな分類項目を文書に登録することで保存されます。

テンプレートの保存方法

1. 入力テンプレートの分類項目を変更する。
2. 文書ファイルの登録情報リストに 1.の情報をセットし値を入力する。
3. 【閉じる】ボタンを選択し、ファイル変更画面に戻る。
4. 【変更】ボタンを選択し、分類項目の内容を文書に登録する。

入力テンプレート数が 8 個になると、その後新しい入力テンプレートを保存した場合、使われなくなった入力テンプレートから順に削除されます。
但しデフォルトテンプレートは削除されません。また、同じ内容の入力テンプレートは保存しません。

入力テンプレートの切り替えは、例えばテンプレートが３個ある場合、【選択（1/3)】ボタンを選択する毎に昇順で切り替わります。

→テンプレート１→テンプレート２→テンプレート３

注意事項

・ 数値は個数を表しており、番号を意味しません。各テンプレートの数値は新しいテンプレートを保存すると変化します。使用する場合はテンプレートの内容を元に選択してください。
・変更できる入力テンプレートは１日に７個までです。

5.1.6 分類項目を登録情報リストに設定

【下記ファイルにセット】ボタンを選択すると、選択中の文書ファイルの登録情報リストに情報がセットされます。

【全ファイルをセット】ボタンを選択すると。セットの確認後、全文書ファイルの登録情報リストに情報がセットされます。

【↑】ボタンを選択すると選択中の文書ファイルの登録情報が入力テンプレートにセットされます。

※分類項目名が「○○金」、「○○費」、「○○金額」の項目は金額として扱い、値は数字のみで入力します。

※分類項目名が「○○日」、「○○日付」、「○○期限」の項目は日付として扱い、値は「年/月/日」で入力します。

※分類項目名が金額または、日付の項目は登録情報が入力済みの場合、【下記ファイルにセット】を選択すると値が上書きされます。それ以外の項目は同一の項目名が追加されます。

文書の画像表示を使った情報リストへの設定

以下のファイルまたは拡張子に該当する場合、分類項目入力パネルの右側に文書の画像が表示されます。これにより、画像を見ながら分類項目を入力することができます。

画像のテキスト部分をマウスで選択することで、分類項目（取引先名・取引金額・取引年月日・文書種類の値）を入力することができます。

※PDF ファイルのみ対応です。PDF ファイル以外でも表示されることがありますが動作保証対象外です。

Office 文書, pdf, jpg, png, gif, txt, eml, html

1. 画像から目的とする分類項目の値を選択すると、選択した値が上部のコピーデータ欄にコピーされます。

2. コピー先から目的の分類項目を選択（①）すると、コピーデータ欄から登録情報リストへ分類項目の値が入力（②）されます。

5.1.7 登録情報リストの文書ファイルを変更

フォルダ管理画面で複数ファイルを選択している時は、【前】【次】ボタンを選択することで選択中のファイルを変更できます。

5.1.8 登録情報リストから不要な分類項目を削除

登録情報に不要な分類項目を設定されている場合、【×】ボタンを選択すると項目を削除することができます。

5.1.9 分類項目を文書ファイルに登録

【閉じて登録】ボタンを選択すると、文書に分類項目を登録後、分類項目入力パネルを閉じます。

【閉じる】ボタンを選択した場合、分類項目入力画面に戻ります。

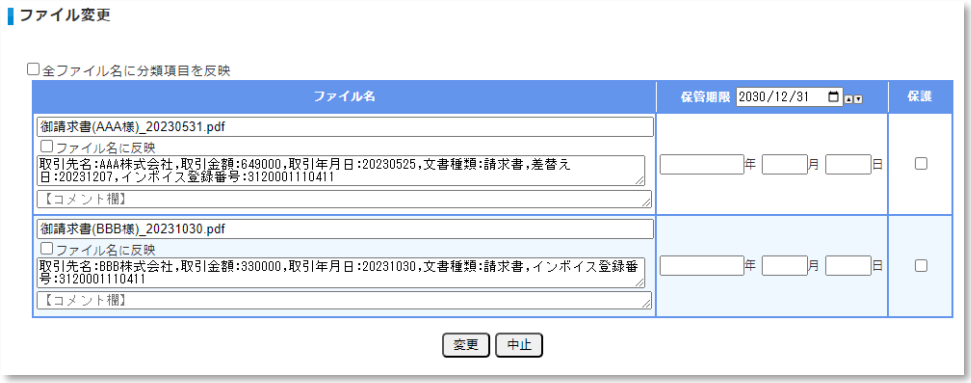
【変更】ボタンを選択すると分類項目リストで設定した内容を文書ファイルに登録できます。

5.2 文書ファイルの分類項目の追加・変更

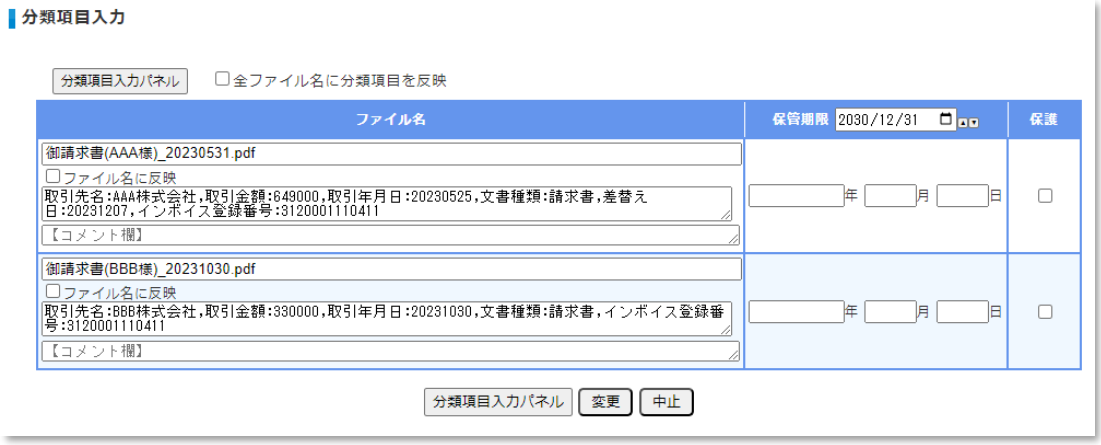
分類項目が既に登録されている場合、ファイル変更画面、または分類項目入力画面で登録内容を確認することができます。

分類項目を変更、追加する場合は、分類項目の文書ファイルへの新規登録と同様に、分類項目入力画面から分類項目入力パネル画面を開き、追加、変更を行ってください。

ファイル変更画面



分類項目入力画面



5.3 分類項目の自動設定

本製品には、分類項目の設定を補助する機能がいくつかあります。

これらの機能により、作業者の負担を軽減します。

5.3.1 ファイル名から分類項目を自動設定

以下の規則に基づいて文書ファイル名を登録すると、分類項目が自動的に設定されるようになります。

※取引年月日の月日が 1 桁の場合、2 桁目に 0 を挿入してください。

20220308_iTest_2200000_請求書.pdf

↑　↑　↑　↑　↑

取引年月日_取引先名_取引金額_文書種類.拡張子

上記の場合では取引年月日、取引先名、取引金額、文書種類が自動的に分類項目入力欄に表示されます。

5.3.2 フォルダ名から分類項目を自動設定

登録するファイル名や保存先フォルダ名が後述の名称を含んでいる場合は、文書種類を判断して分類項目入力欄に自動で表示します。

領収書、請求書、納品書、見積書、注文書、契約書、仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、買掛帳、売掛帳、経費帳、固定資産台帳、入出金伝票、議事録、辞令、会議録、日報、勤務表、会議資料、出勤簿、出張報告書、研究報告書、業務報告書、作業報告書、説明書、報告書、通達書、指示書、割当書、上申書、稟議書、提案書、届出書、通知書、案内書、依頼書、協議書

5.3.3登録時に分類項目を自動設定

文書ファイルを登録する際、文書内に記載されている「文書種類」「取引先名」「取引金額」「取引年月日」「インボイス登録番号」などの情報は自動的に抽出され、分類項目を自動設定します。ただし、以下の制限があるので、ご注意ください。

制約事項

- 自動設定のタイミングは以下の通りです。

  PDF ファイル：　登録直後にキーワード抽出を行うため、登録直後に文書ファイルを選択し分類項目入力パネルを開くと、分類項目が自動設定されます。

  PDF 以外：　キーワード抽出が終わり、【登録予約中】表示が消えた後、文書ファイルを選択し分類項目入力パネルを開くと分類項目が自動設定されます。
- AI-OCR を有していますが、精度を 100%保証するものではありません。
- １つのファイルに複数ページある場合、最初の１ページ目のみが自動設定の対象となります。
- 保護の掛かっている PDF の場合は、キーワード抽出できないので分類項目を自動設定することはできません。
- 文書種類は、請求書、見積書、領収書 のみ自動で抽出します。
- 取引先名の自動抽出は、既に分類項目入力パネルに登録されている取引先名に限ります。
- 取引先名の株式会社を(株)（株）として既に登録している場合は抽出したテキストをその形式に変換して設定します。

  株式会社＝(株)、（株）

  有限会社＝(有)、（有）

  合同会社＝(同)、（同）

- 文書内の「＊＊御中」「＊＊様」等の記載が、利用者情報の会社名と一致する場合は、受領書類と判断し、取引先名には発信側の会社名を抽出し自動設定します。
- 取引日付は、下記のパターンの日付を抽出します。
  〇〇〇〇年〇月〇日、令和〇年〇月〇日、○○○○/〇/〇（年/月/日）
  区切りマークは、（/ . -）の 3 パターン
- 取引金額は、3 桁区切りでカンマが入っているものを金額として抽出します。1,000 円未満の金額は誤認識する恐れがあります。
- Amazon の領収書を PDF 出力する場合、Chrome ブラウザの PDF 保存を推奨します。Chrome で保存した PDF を登録すると他のブラウザよりも抽出項目が増えます。
- インボイス登録番号は、次の条件で抽出します。

  条件 A

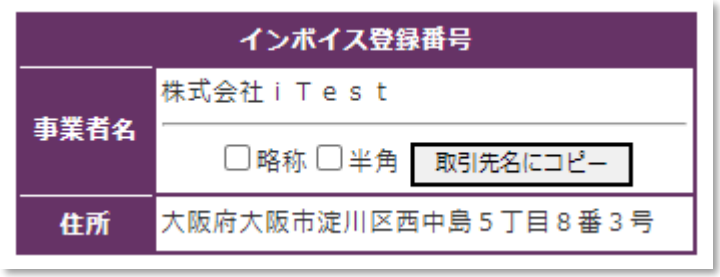
  1. 文書種類が請求書、見積書、領収書、納品書、注文書、契約書。
  2. 登録番号が「T」で始まり、13 桁の数字であること。
  3. API で検索した結果が取引先名と一致すること。

  または、

  条件 B

  1. 文書内に”登録番号”の表記がある。
  2. 登録番号が「T」で始まり、13 桁の数字であること。
  3. API で検索した結果が取引先名と一致すること。

以上の条件を満たす場合、「インボイス登録番号」を抽出し、登録情報リストの下に事業者名と住所が表示されます。



インボイス番号に誤りがある場合などは、次のように表示されます。

【国税庁で検索】ボタンを選択すると、国税庁の「インボイス制度　適格請求書発行事業者公表サイト」を表示します。

参考：国税庁「インボイス制度　適格請求書発行事業者公表サイト」
https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/index.html

5.4 分類項目の値をファイル名に反映

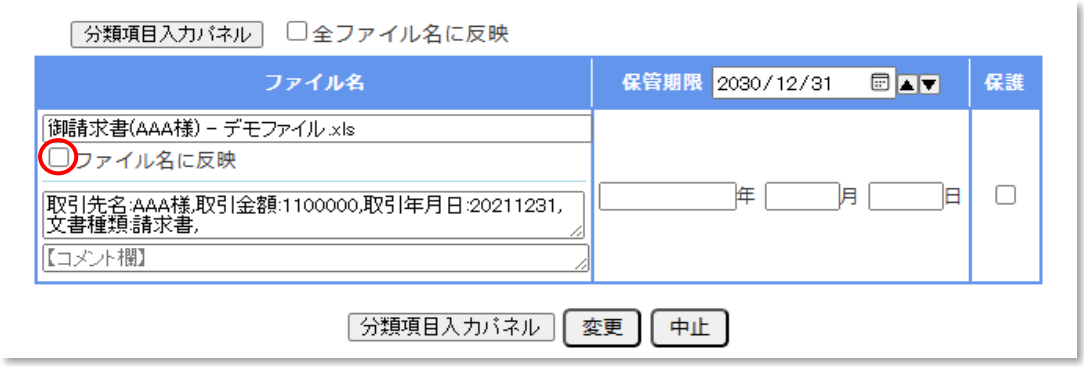
入力済みの分類項目の値をもとにファイル名に反映することができます。

形式は次の２つが設定可能です。

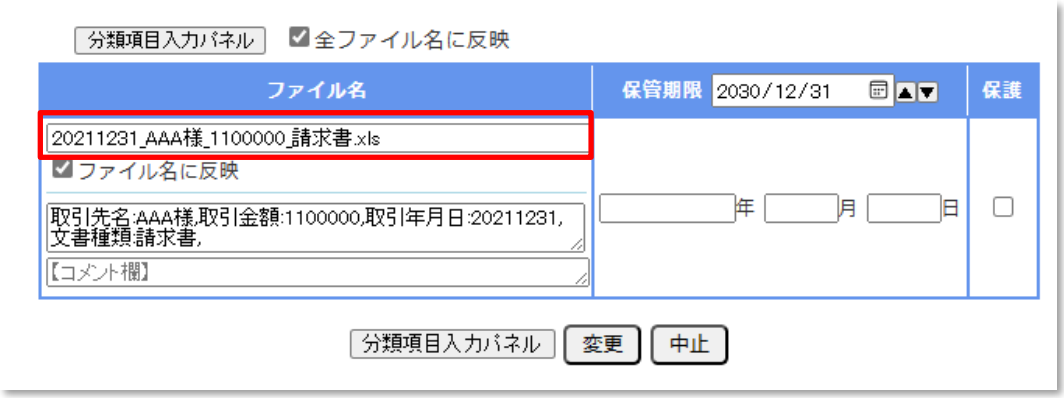
- 「取引年月日_取引先名_取引金額_文書種類.拡張子」
- 「取引年月日_取引先名_取引金額_文書種類_元のファイル名.拡張子」

1. 分類項目の新規登録時、または変更時に分類項目入力パネルから分類項目の値を手動で入力します。
   ※すべての項目が入力されていなくても、入力された項目だけで登録することができます。

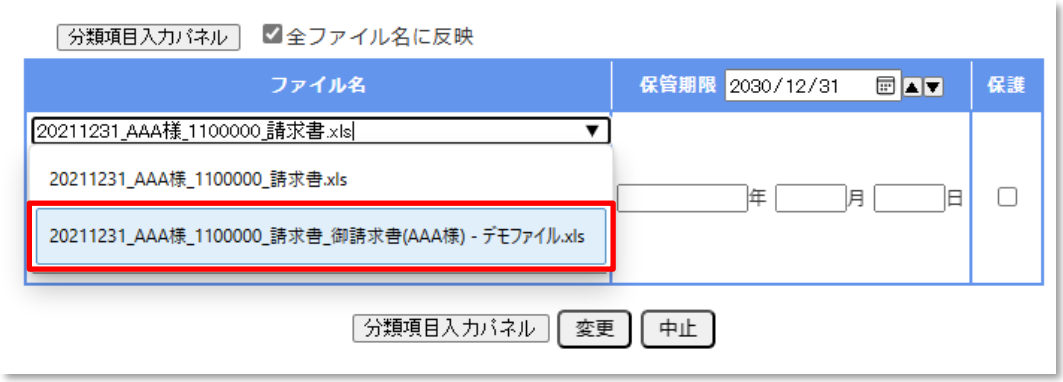
2. ファイル名に反映を選択します。



3. ファイル名が「取引年月日_取引先名_取引金額_文書種類.拡張子」の形式で設定されます。



「取引年月日_取引先名_取引金額_文書種類_元のファイル名.拡張子」形式にしたい場合は、ファイル名欄を選択すると▼が表示されるので、▼を選択してプルダウンメニューから元のファイル名が付いたファイルを選んでください。



4. 【変更】ボタンを押すと、分類項目の値がファイル名に反映されます。

5.5 分類項目検索

分類項目検索では、「分類項目」・「値」・「条件」の三つを検索条件として利用し、目的の文書を容易に検索することができます。

各情報（検索条件）を組み合わせることで、全ての条件に適合した文書のみが検索されるため、検索条件を絞ることができます。

※分類項目名のみが入力されている場合は、検索条件が無視されます。

5.5.1 検索方法

① 検索条件　　検索条件を入力します。（上下は AND）

- 分類項目　　検索する分類の項目
  （取引先名、取引年月日、取引金額、文書種類など）
  ※分類項目入力パネルの分類項目名からリスト選択
- 値　　検索する値
  取引先名：〇〇商事など
  取引年月日：2022/1/1～2022/4/1 など
  取引金額：1,000 など
  文書種類：領収書、請求書、見積書など

● 条件　　分類項目の種類ごとに条件が異なります

・金額　　以上・等しい・以下・未登録

※値に数字のみを入力すると登録情報が数字(例:1,000)のみで記載された文書ファイルを検索します。

・日付　　期間内・未登録

・それ以外　　等しい・含む・未登録

※「未登録」を選択した場合、1 つ以上の分類項目が登録されている文書を対象とし、分類項目名が未登録(未入力)の文書を検索できます。

② 検索条件追加　　詳細な検索条件表示を切り替えます。

③ 検索　　検索を実行します。

④ クリア　　入力した検索条件をクリアします。

⑤ セット 1　　分類項目を設定したものが表示されます。(デフォルト設定)

取引先名
取引年月日
取引金額
取引金額

セット 1 で設定される分類項目です。

⑥ セット 2　　分類項目を設定したものが表示されます。

勘定科目
部門
取引年月日
取引金額
取引金額

セット 2 で設定される分類項目です。

⑦ 履歴文書を除外　　チェックボックスを選択すると、履歴文書を除外して検索するかの ON/OFF が切り替えられます。

5.5.2検索結果

① 各項目▲▼　　表示順番を並べ替えます。

② 全て　　全ファイルを選択/解除します。

③ 処理選択　　選択ファイルのダウンロード、ファイル変更、分類項目入力、承認依頼（Secure 文探のみ）、削除等のプルダウンメニューを表示します。

⇒7.フォルダ管理 を参照

④ 類似検索　　類似文書の検索を実行します。

⑤ ファイル名　　ファイル情報を別画面で表示します。

ファイル名の下段：登録されている分類項目の情報

⑥ 》最終編集日付　　最終編集日付/登録日付を切り替えます。

⑦ チェックボックス　　ファイルを選択/解除します。

※Shift キーを押しながらチェックボックスを選択すると、直前にオンにしたチェックボックスとの間のすべてのチェックボックスをオンにします。

⑧ 分類項目表示欄　　分類項目（取引年月日、取引先名、文書種類、取引金額）を表示します。

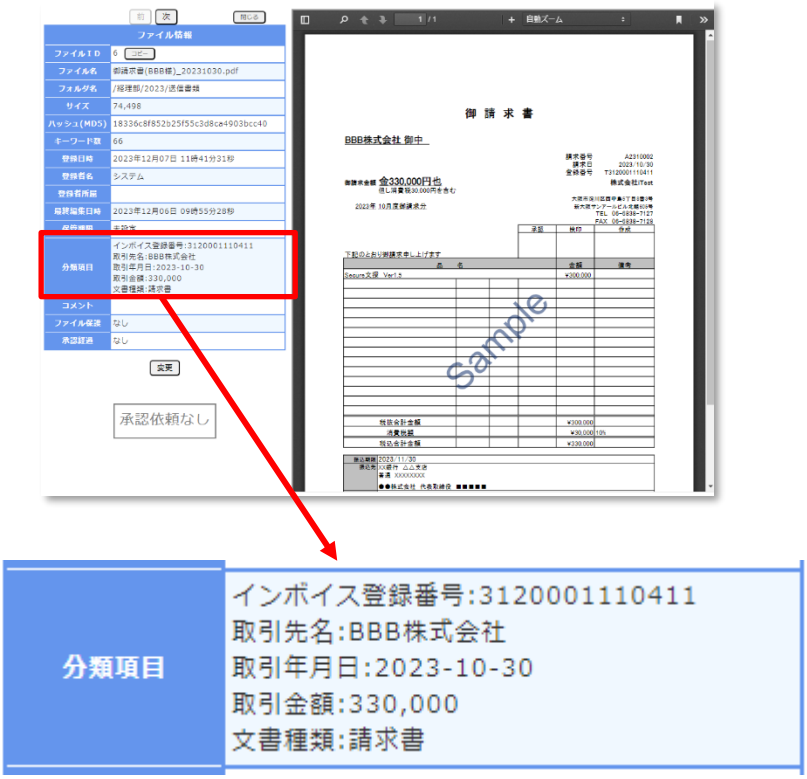
⑨ プルダウンボタン（取引金額 ∨）　　プルダウンメニューを表示し、ユーザーが定義した他の分類項目に切り替えます。

5.6 文書に登録されている分類項目の確認

5.6.1 ファイル情報画面で確認

ファイル名を選択すると、次のようにファイル情報画面が表示されます。

ファイル情報欄に分類項目の情報が含まれています。



分類項目	インボイス登録番号:3120001110411 取引先名:BBB株式会社 取引年月日:2023-10-30 取引金額:330,000 文書種類:請求書

5.6.2 文書ファイルの一覧で確認

分類項目で検索した文書ファイルの一覧では、ファイル名の下部に分類項目の情報が表示されます。

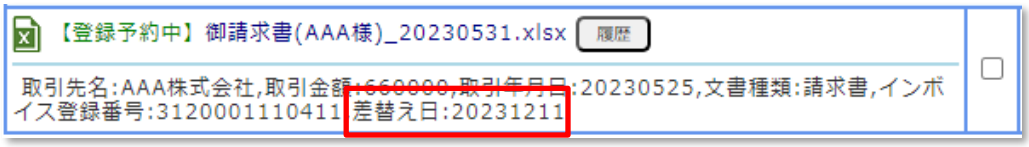
5.7 再登録時の分類項目引継ぎ

分類項目を登録した文書をダウンロードして編集後、文書登録（再登録）した場合、ダウンロード前の分類項目を引き継ぎます。

分類項目を引き継ぐには、「同一ファイル名」で「同一場所に文書登録」することが条件になります。

引き継ぎは分類項目のみで、コメントは引き継ぎません。

再登録した場合、「差替え日」という再登録した日付の分類項目が追加されます。



6. ファイル ID 検索

ファイル ID 検索機能では、登録時に割り当てられたファイル ID で目的の文書を検索することができます。

ファイル ID はファイル情報で確認することができます。

6.1 検索方法

① 検索条件　　ファイル ID を入力します。（一度に最大 5 個まで）

② 検索　　検索を実行します。　　⇒6.2 検索結果 を参照

③ クリア　　入力した検索条件をクリアします。

6.2 検索結果

検索条件に入力したファイル ID に該当する文書が結果に表示されます。

検索結果画面の操作方法はキーワード検索結果画面と同等です。詳細は 4.2 検索結果を参照ください。

7. フォルダ管理

フォルダ管理メニューで、本製品への文書登録や文書ダウンロード、フォルダ作成などを行います。

①	現在の階層	現在表示しているフォルダ階層を表示します。 上の例では「/オープンデータ/地方」フォルダを表示。
②	文書登録	現在表示しているフォルダの中に文書を登録します。 ⇒ 7.17.1 文書登録 を参照
③	フォルダ作成	表示しているフォルダの中に新たなフォルダを作成します。 ⇒ 7.10.1 フォルダ作成 を参照
④	上位フォルダ	一つ上のフォルダに戻ります。 上の例では「/送信書類」フォルダに戻ります。
⑤	下位フォルダ	一つ下のフォルダに移ります。 上の例では「/送信書類/一時保存」フォルダに移ります。

⑥ 処理選択　　選択ファイルのダウンロード、ファイル変更、分類項目入力、承認依頼（Secure 文探のみ）等のプルダウンメニューを表示します。

●ダウンロード　　選択したファイルをダウンロードします。

⇒　4.4 ダウンロード を参照

●公開　　選択したファイルを公開します。

⇒　7.17.8 ファイルの公開

●ファイル変更　　選択したファイルのファイル名、コメント、保管期限、保護設定の属性を変更します。

⇒　7.17.3 ファイル属性の変更 を参照

●分類項目入力　　分類項目を設定や変更します。

⇒　5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 を参照

●承認依頼　　選択したファイルの承認依頼を行います。（Secure 文探のみ）

⇒　10.4.2 文書の承認依頼 を参照

●移動　　選択したファイルを別のフォルダへ移動します。

●削除　　選択されているファイルを削除します。

●仕分入力 CSV　　選択したファイルの会計ソフト用 CSV を出力します。

⇒　7.9.1 エクスポート（弥生会計）

⑦ 全て　　表示されている全てのファイルを選択します。

⑧ 名称変更　　フォルダ名を変更します。

⇒　7.10.1.7.10.2 フォルダ名変更 を参照

⑨ 移動（フォルダ）　　フォルダを移動します。

（フォルダ内のフォルダとファイルも含む）

⇒　7.10.1.7.10.3 フォルダ移動 を参照

⑩ 削除　　フォルダを削除します。

⇒　7.10.1.7.10.4 フォルダ削除 を参照

⑪ 類似文書　　キーワードが近い文書を検索します。

⑫ 履歴　　ファイル更新時に履歴を表示します。

⇒　7.17.7 ファイル履歴の表示 を参照

⑬ 》最終編集日付　　最終編集日付/登録日付を切り替えます。

⑭ チェックボックス　　ファイルを選択/解除します。

※Shift キーを押しながらチェックボックスを選択すると、直前にオンにしたチェックボックスとの間のすべてのチェックボックスをオンにします。

⑮ フォルダ情報　　フォルダ全体の使用容量と保存ファイル数を表示します。

⑯ 分類項目を表示　　文書に登録した分類項目を表示／非表示にします。

⑰ フロートボタン　　ファイル数やフォルダ数が多くなるとフロートボタンが表示されます。

フロートボタンを押すと、トップにジャンプします。

フロートボタンはキーワード検索、分類項目検索、マイページのアクティビティ画面でも表示されます。

注意事項

- 「アクセス権のないフォルダの表示」が非表示設定の場合、閲覧権限のない利用者でログインすると、フォルダおよびファイルは表示されません。

  閲覧権限のないフォルダをグレイアウト（灰色）表示することは可能です。詳しくは、インストールマニュアルの「5.6 システム変数の変更」をご確認ください。
- ルートフォルダへ直接文書登録は行うことができません。ルートフォルダの下にフォルダを作成し、作成したフォルダ内に文書を登録してください。
- ルートフォルダ直下のフォルダの最大保存容量を制限することができます。

  詳しくは、インストールマニュアルの「5.7 フォルダ保存容量の設定」をご確認ください。

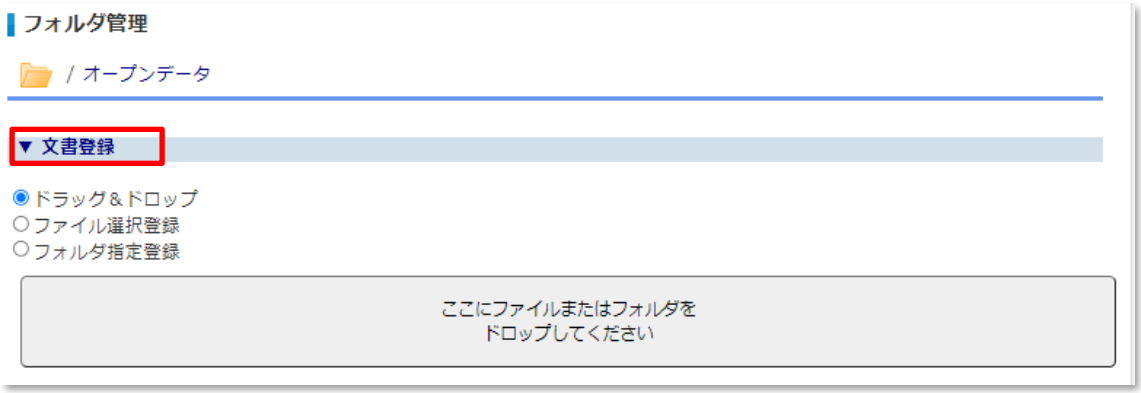
7.1 文書登録

フォルダ管理画面から文書を登録することができます。

【文書登録】を選択すると、「ドラッグ＆ドロップ」「ファイル選択登録」「フォルダ指定登録」が表示されます。（スマートフォンでは「ファイルを選択」のみ対応しています。）

一度に登録できるファイル数は 1000 個かつ 2 GB までです。

ファイルを登録するには、対象フォルダへの書き込み権限が必要です。

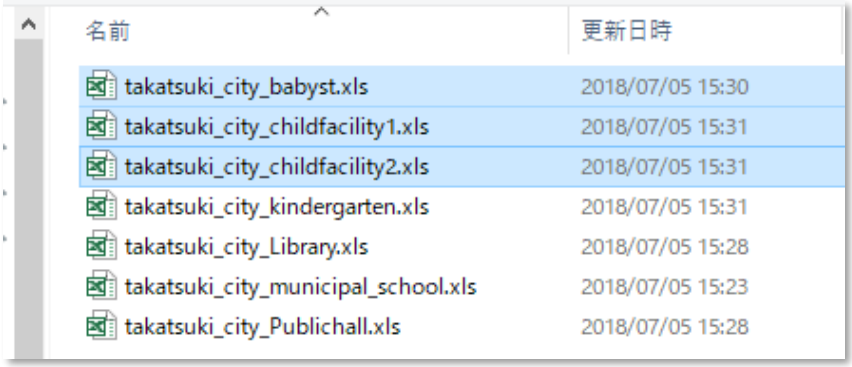


本製品では、ファイル登録時、過去のファイルの自動削除は行われません。

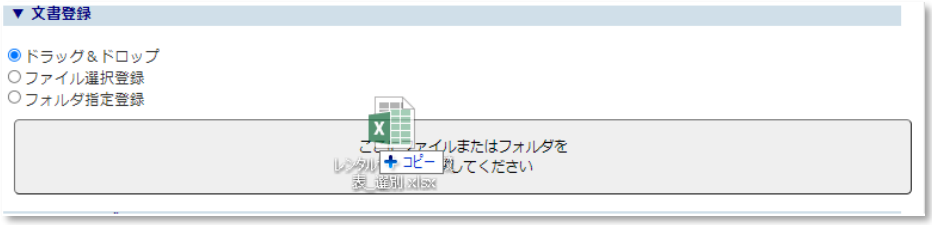
よってデータを税法上の法定期間（最長 10 年間）保存はすることは可能ですが、サーバーのハードディスク容量に依存しますので、ご注意ください。

7.1.1 ドラッグ＆ドロップ

1. 登録したいファイルを選択します。



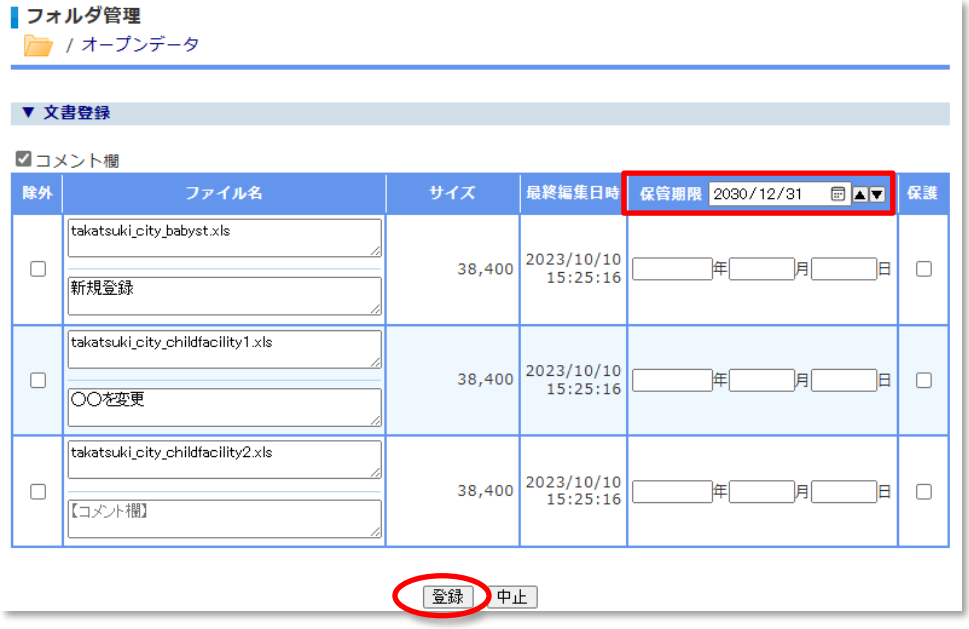
2. 選択したファイルをドラッグして、枠内にドロップします。



3. ドロップしたファイルが一覧表示されます。
4. 「除外」にチェックを入れると、そのファイルは登録されません。

5. コメント、保管期限、保護の有無を設定し、【登録】ボタンを選択するとファイルが登録されます。

保護にチェックを入れた文書ファイルは暗号化して保存され、設定の変更（保護設定以外）や削除はできません。
保管期限の年月日をクリックすると保管期限を一括で変更できます。
デフォルトで７年後の１２月３１日を指定しています。▲▼で年を変更、カレンダーから任意の年月日を指定、またはクリアができます。
※保管期限を設定した文書ファイルは、保管期限内の削除はできません。

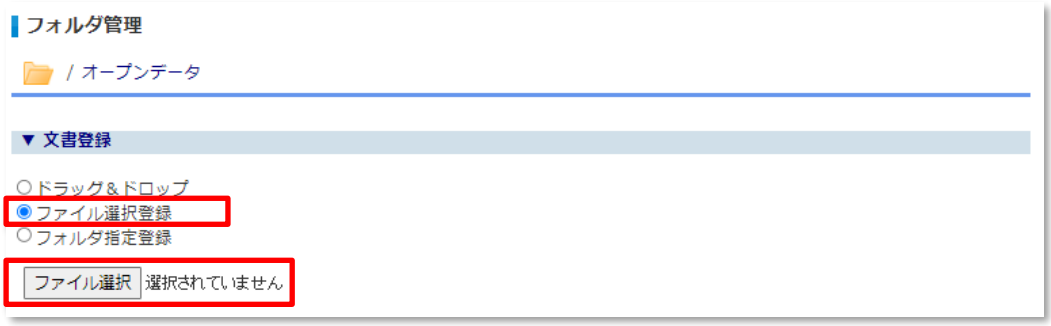


6. 文書登録が完了後、画面上に【戻る】ボタン、【分類項目入力】ボタンが表示されます。分類項目の登録に進みたい場合は、【分類項目入力】ボタンを選択してください。
   ⇒ 5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 を参照

7.1.2 ファイル選択登録

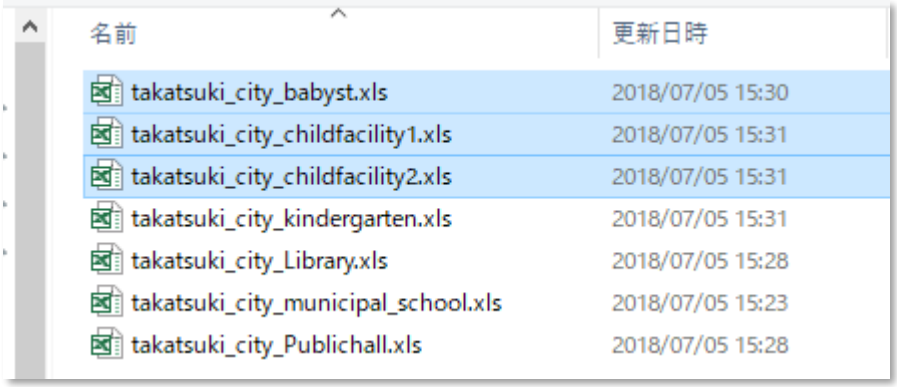
1. ファイルを選択して登録するには「ファイル選択登録」にチェックし、【ファイルの選択】ボタンを選択します。

※ボタン名称はブラウザにより変わる事があります。



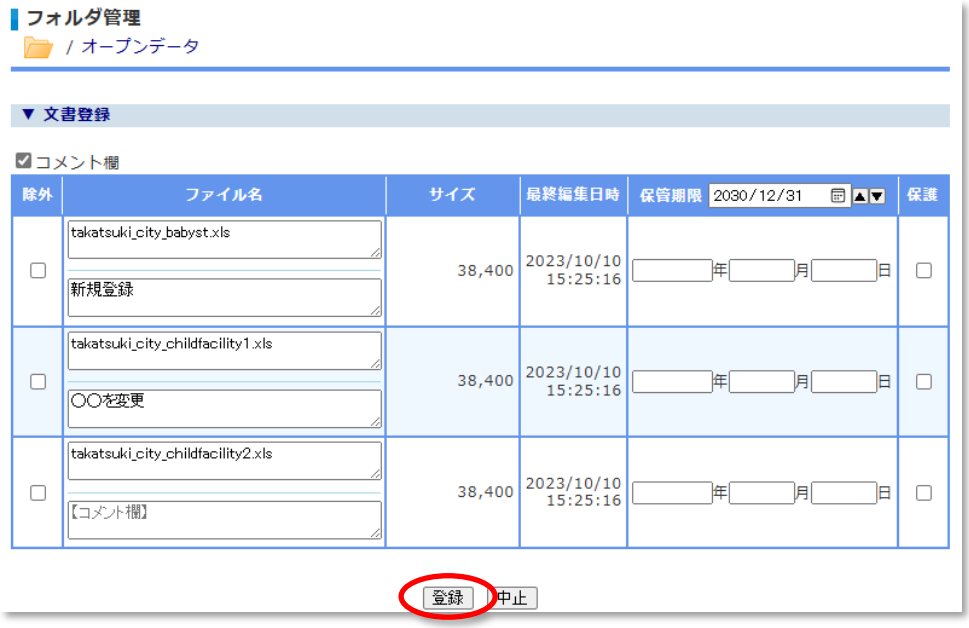
2. 登録したいファイルを選択します。

複数ファイルを選択するときは Ctrl キーを押しながら選択します。



3. 【開く】ボタンを選択します。
4. 選択したファイルが一覧表示されます。

5. コメント、保管期限、保護の有無を設定し、【登録】ボタンを選択するとファイルが登録されます。



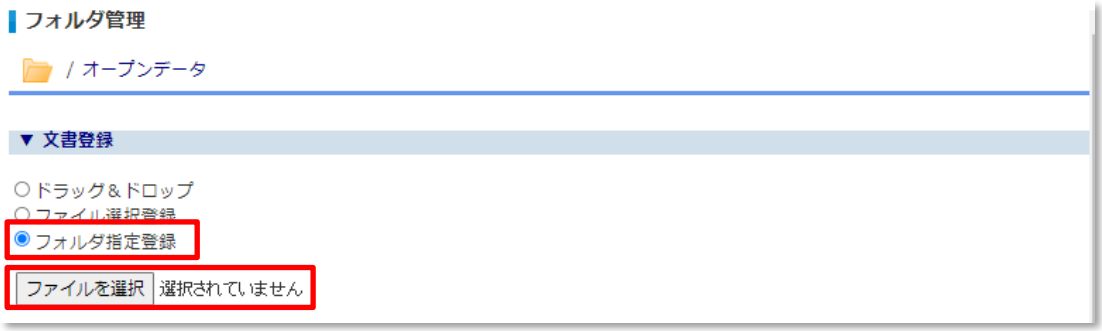
6. 文書登録が完了後、画面上に【戻る】ボタン、【分類項目入力】ボタンが表示されます。分類項目の登録に進みたい場合は、【分類項目入力】ボタンを選択してください。

⇒ 5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 を参照

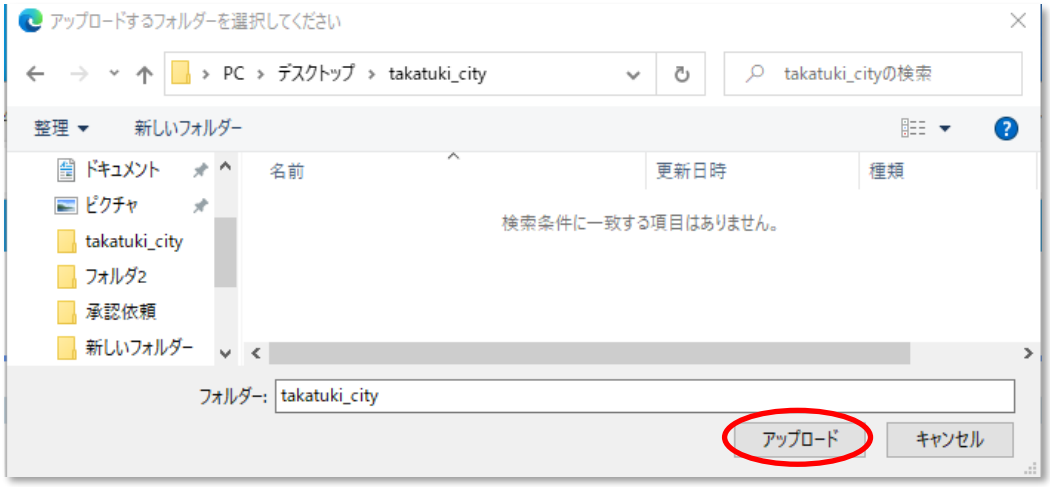
7.1.3 フォルダ指定登録

フォルダ内のファイルをまとめて登録する時は、フォルダを指定して登録することができます。

1. 「フォルダ指定登録」にチェックし、【ファイルを選択】ボタンを選択します。



2. 登録するフォルダを選択します。
3. 【アップロード】ボタンを選択します。



4. フォルダ内の内容が一覧で表示されます。

5. 選択したフォルダを作成する場合は「フォルダを作成」にチェックを入れます。

「フォルダを作成」にチェックを入れた場合

選択したフォルダを作成した状態で、そのフォルダ以下のフォルダ・ファイルが一括で登録できます。

「フォルダを作成」のチェックを外した場合

選択したフォルダは作成されず、そのフォルダ内のファイルと子フォルダ以下のファイル・フォルダが一括で登録されます。

6. 「除外」にチェックを入れると、そのファイルは登録されません。

7. 【登録】ボタンを選択すると登録されます。

8. 文書登録が完了後、画面上に【戻る】ボタン、【分類項目入力】ボタンが表示されます。分類項目の登録に進みたい場合は、【分類項目入力】ボタンを選択してください。

⇒ 5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 を参照

7.1.4 文書登録後の動作

文書登録した直後は次の制限があります。

制限事項

- 文書登録時は【登録予約中】となり、キーワード検索は行えません。
- 文書のプレビュー表示は、画像ファイルや PDF ファイルは表示できますが、それ以外のファイルはプレビュー表示ができません。データベース更新後に、プレビュー表示とキーワード検索が可能になります。

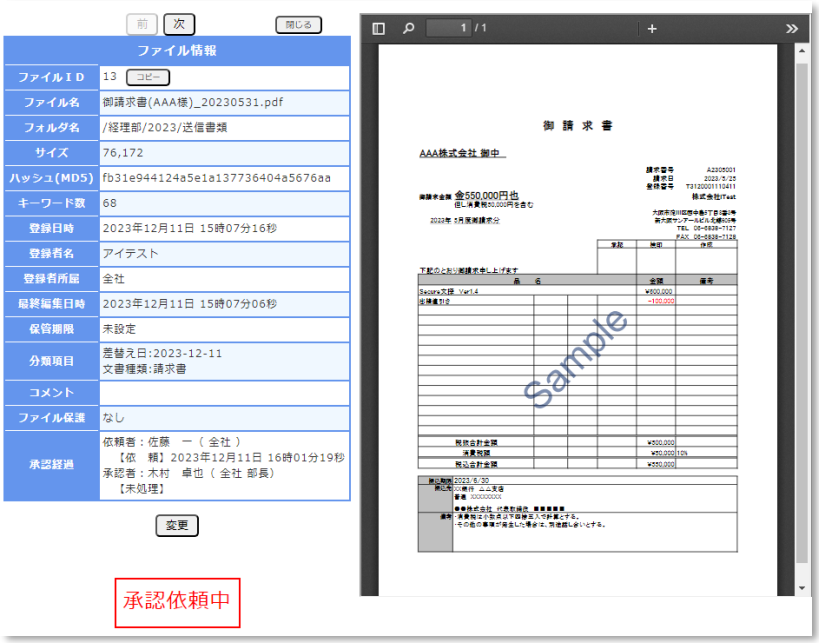
なお、データベースの更新は、システムの未使用時間や設定した夜間メンテナンス時刻に行います。データベース更新中は本製品の操作はできません。
夜間メンテナンス時刻の変更は、管理者ツールマニュアルを参照してください。

7.2 ファイル情報の表示と変更

フォルダ管理画面などでファイル名を選択すると、選択したファイルの情報と文書のプレビューが表示されます。

（HTML ファイルの場合、テキストではなく HTML を解釈して表示します。）

ただし、文書のプレビューには、以下の制限がありますので、ご注意ください。

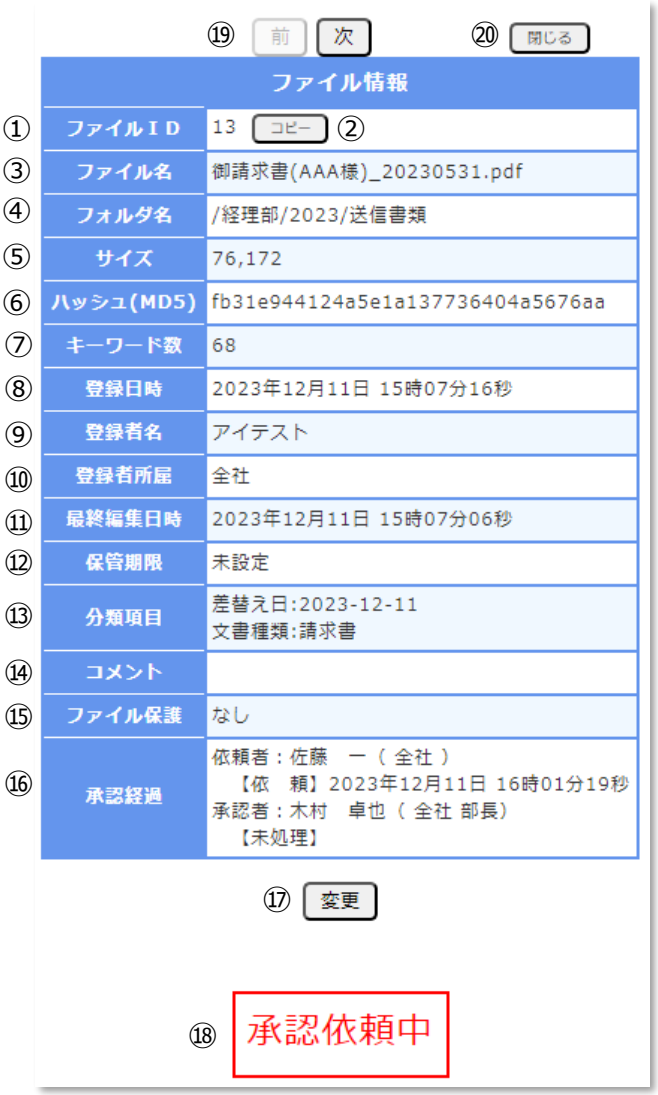


制限事項

- **ファイルの編集はできません。**
- プレビュー表示は元の文書から改行や文字の位置がずれる場合や、一部情報が欠落して表示される場合がありますので、簡易的な閲覧機能としてご利用ください。

  文書の正しい表示はダウンロードして専用アプリでご確認ください。
- 全てのファイルに対して、プレビュー表示を保証するものではありません。パスワード設定されているファイルの場合、プレビュー表示ができません。
- リンク付き HTML ファイルを登録後、ビュー表示でリンクをクリックしてもリンク先に飛びません。（リンクマークを表示しません。）

7.2.1. ファイル情報

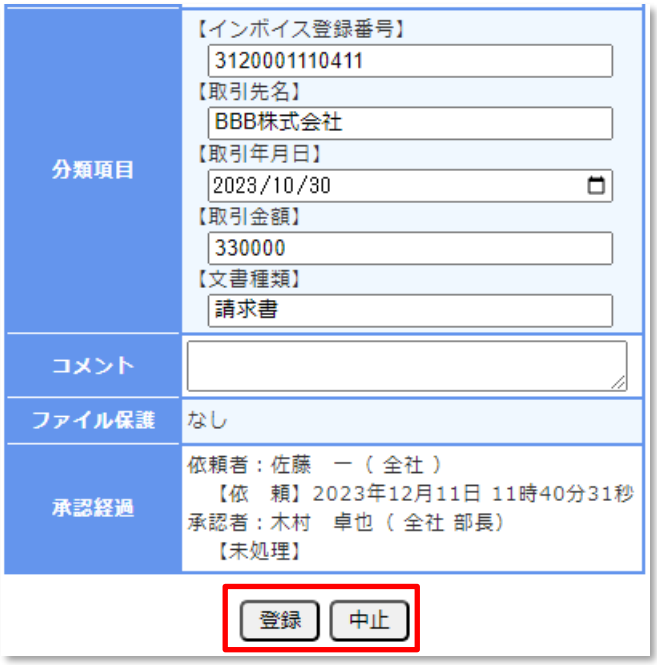


①	ファイル ID	文書のファイル ID を表示します。
②	コピー	ファイル ID をクリップボードにコピーします。
③	ファイル名	文書のファイル名を表示します。
④	フォルダ名	文書の保存場所を表示します。
⑤	サイズ	文書のファイルサイズを表示します。
⑥	ハッシュ	文書のハッシュ値。
⑦	キーワード数	文書から抽出したキーワードの数が表示されます。
⑧	登録日時	文書を登録した日時が表示されます。

⑨	登録者名	文書を登録した利用者名が表示されます。
⑩	登録者所属	文書を登録した利用者の所属が表示されます。
⑪	最終編集日時	文書が最後に編集されたときの日時が表示されます。
⑫	保管期限	本製品で設定した保管期限が表示されます。
⑬	分類項目	本製品で設定した分類項目が表示されます。 （編集可）
⑭	コメント	本製品で設定したコメントが表示されます。 （編集可）
⑮	ファイル保護	本製品で設定した保護状態が表示されます。
⑯	承認経過	文書の承認過程が表示されます。
⑰	変更	「分類項目」、「コメント」が変更できます。
⑱	承認状況表示	文書の承認状況（承認／保留／差戻し／回付）が表示されます。
⑲	前／次	同一フォルダに複数文書がある場合、前または次の文書の情報とプレビューを表示します。
⑳	閉じる	画面を閉じます。

分類項目、コメントの変更

1. 「変更」ボタンを選択します。
2. 「分類項目」、「コメント」を編集します。
3. 編集内容を確定したい場合は「登録」ボタンを、取りやめたい場合は「中止」ボタンを選択します。



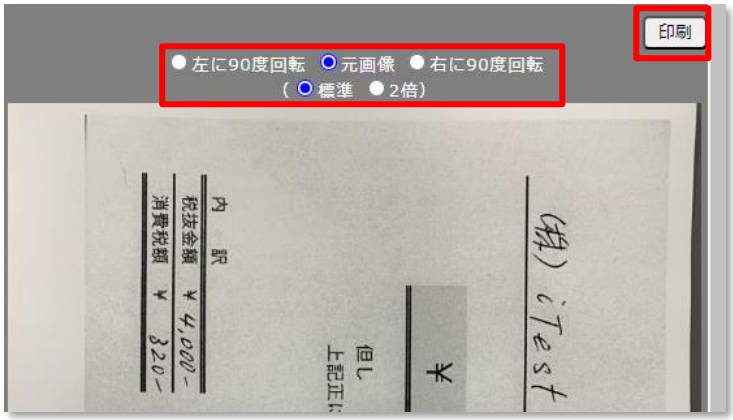
7.2.2.文書のプレビュー

PDF ファイル、Office 文書の場合

1. ファイル名を選択すると、ファイル情報の右に文書のプレビューが表示されます。
2. 文書のプレビュー右の「>>」から「印刷」をすることで、表示している文書を印刷できます。（スマートフォンは不可）

画像ファイルの場合

1. ファイル名を選択すると、ファイル情報の右に文書のプレビューが表示されます。
2. 「印刷」ボタンを選択することで、表示している文書を印刷できます。（スマートフォンは不可）
   画像ファイル（png/jpg/gif/bmp）のビュー表示は拡大表示（2 倍）と回転表示（左に 90 度回転・右に 90 度回転）することができます。
   但し、回転表示はビュー表示画面の左上を基準として表示されます。



7.3 ファイルの属性の変更

アクティビティ、キーワード検索、フォルダ管理画面で、ファイルの属性（ファイル名、コメント、保管期限、保護設定）を変更することができます。

一度に変更できるファイル数は 100 個です。

1. 変更するファイルを選択し、右上の「--処理選択--」からプルダウンメニューの【ファイル変更】を選択します。

   ※101 個以上ファイルを選択した場合は、【ファイル変更】が非アクティブとなり選択できません。選択ファイルは 100 個以下にしてください。

2. 保管期限を一括で変更することができます。

デフォルトで 7 年後の 12 月 31 日を指定しています。年月日の数字をクリックすると、保管期限を一括で変更できます。▲▼で年を変更、カレンダーから任意の年月日を指定、またはクリアができます。

※保管期限を設定した文書ファイルは、保管期限内の削除はできません。

3. ファイル変更画面で、内容を変更し【変更】ボタンを選択すると、ファイルの内容が変更されます。

※保護設定されているファイルは保護の解除のみが可能です

7.4 ファイルの移動

フォルダ管理画面にて、選択したファイルを移動することができます。

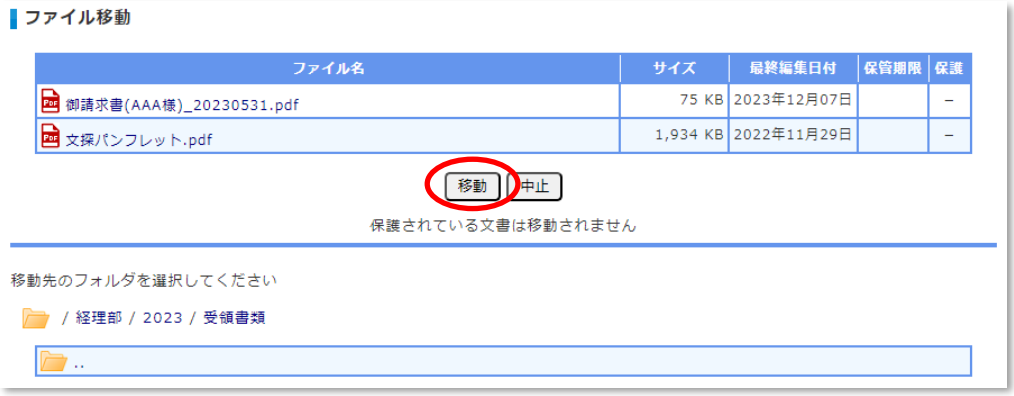
一度に移動できるファイル数は 100 個です。

文書を移動するには、移動元と移動先のフォルダへ書き込み権限が必要です。

1. 移動するファイルを選択し、右上の「--処理選択--」からプルダウンメニューの【移動】を選択します。
   ※101 個以上ファイルを選択した場合は、【移動】が非アクティブとなり選択できません。選択ファイルは 100 個以下にしてください。

2. ファイル移動画面で、移動先のフォルダを選択します。

3. 【移動】ボタンを選択すると、ファイルが指定したフォルダに移動します。



7.5 ファイル上書き時の動作

登録済みのファイル名と同じファイル名のファイルが登録された場合、以前のファイルは「__old」フォルダへ自動的に移動し、新しいファイルが登録されます。
また、移動されたファイルはファイル名の後に「 (ファイルの最終編集の年月日_時分秒)」という文字が自動で付加されます。
※登録前のファイルと内容が全く同じ(変更箇所がない)場合は「同一ファイルが存在しているので登録しませんでした」というエラー表示になります。

(例)

移動前	移動後
テスト.xlsx	テスト(20191001_130526).xlsx

7.6 ファイルの登録/削除制限

ファイルの登録、削除には次の制限があります。

登録と削除の制限

- 一度に登録および削除できるファイル数：1000 個
- 一度に登録できるファイルの総容量：2GB（※admin 権限で総容量の変更が可能。詳細はインストールマニュアルの「5.6 システム変数の変更」を参照）

削除と復元について

- 削除したファイルはゴミ箱に保存され、設定した期間内は復元が可能。一度に復元できるファイル数は 100 個。
- フォルダ管理メニューで選択した文書を削除する場合、選択した文書数とゴミ箱に保存された文書数の合計が 100 件を超えると、メッセージが表示され完全削除が行われます。完全削除後はゴミ箱に何も残りません。

⇒ 10.1 アクティビティ を参照

7.7 ファイル履歴の表示

ファイル名の後ろに【履歴】というボタンが表示される場合、同一名でのファイル登録が行われ、以前のファイルがバックアップとして保存されています。

⇒ 7.5 ファイル上書き時の動作 を参照

【履歴】ボタンを選択することで、ファイル履歴画面が表示され、誰がいつ更新したか等のファイル履歴の確認を容易に行うことができます。

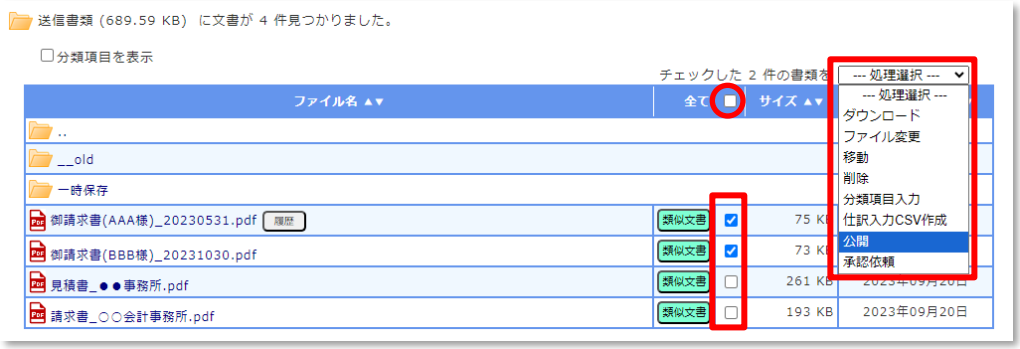
7.8 ファイルの公開

ファイルを本製品の利用者以外に公開することができます。

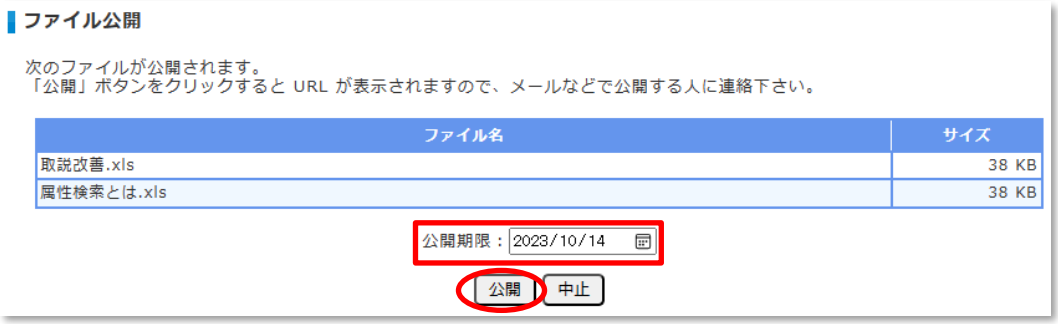
公開する相手にメールなどでファイルの URL を連絡し、受け取った相手は URL にアクセスすることでファイルをダウンロードすることができます。

一度に公開できるファイル数は最大 100 個です。

1. フォルダ管理メニューから公開したいファイルを選択し、右上の「--処理選択--」からプルダウンメニューの【公開】を選択します。

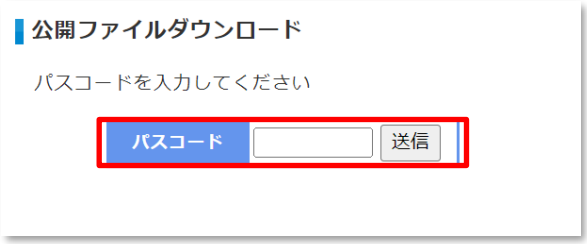


2. ファイル公開画面が開くので、公開期限を設定後、【公開】ボタンを選択します。ファイル公開後にファイル公開期限を変更したい場合は、アクティビティの「最近公開したファイル＋公開中ファイル」から変更することができます。



3. リンク URL とパスコード、公開期限が表示されます。コピーボタンを選択すると、それぞれクリップボードにコピーされます。
   クリップボードの内容をメール等に貼り付けて公開先に送ります。
   リンク URL とパスコードは分けて送ることを推奨します。

4. リンク URL にアクセスすると、公開ファイルダウンロード画面が開きます。
   パスコードを入力し、【送信】ボタンを選択してください。



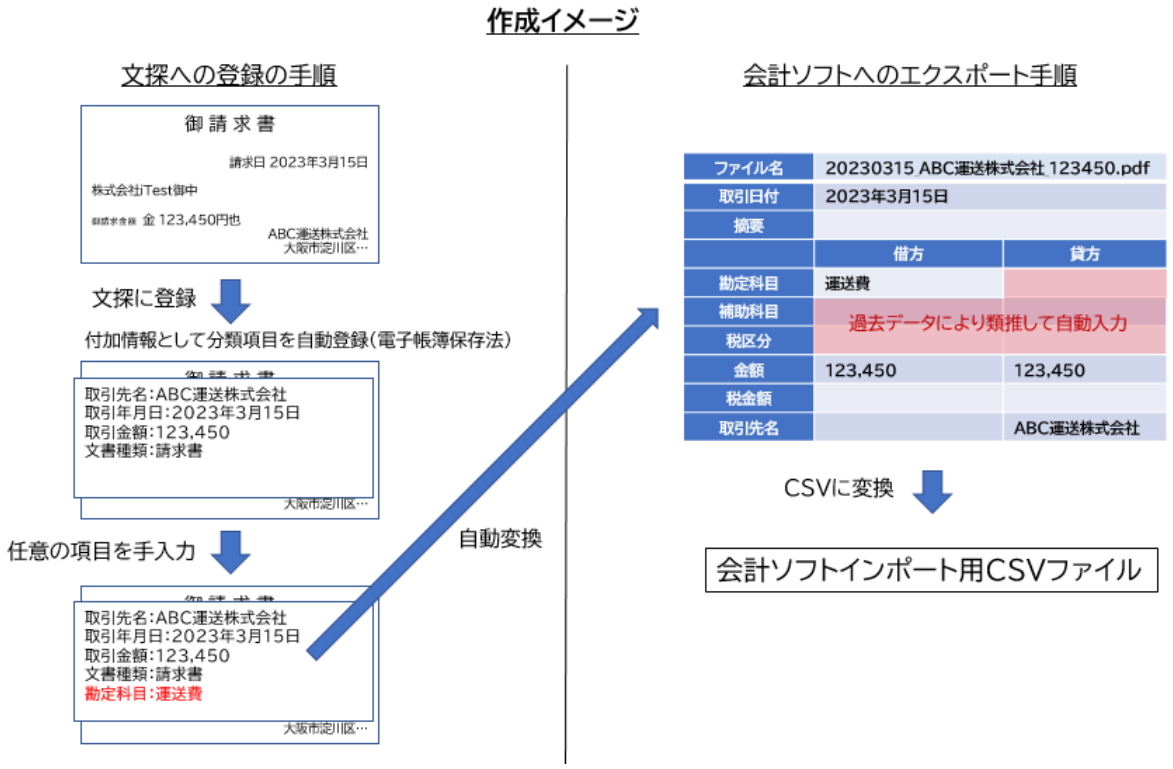
5. 公開ファイルの一覧が表示されるので、【ダウンロード】ボタンを選択してダウンロードしてください。

7.9 仕訳入力 CSV 作成

仕訳入力 CSV 作成は、本製品に登録した情報をもとに、会計ソフトインポート用 CSV ファイルを作成する機能です。

会計ソフトへの仕訳入力を支援し、業務の効率化が期待できます。

次のような手順で会計ソフトインポート用 CSV ファイルを作成します。



本製品は、次の会計ソフトに対応しています。（順次、対応中）

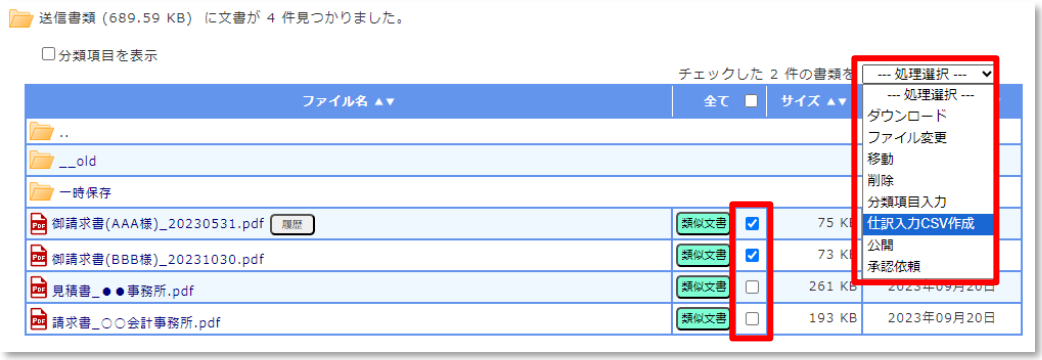
- 対応済み会計ソフト
- 弥生会計オンライン
- 弥生会計　※１

※１：デスクトップアプリのスタンダード、プロフェッショナルで動作確認済み

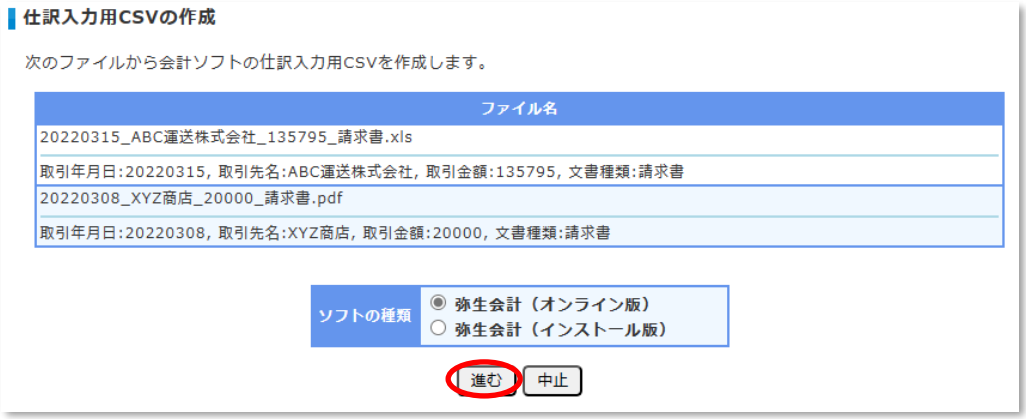
7.9.1.エクスポート（弥生会計オンライン、弥生会計）

選択した文書を会計ソフト用 CSV ファイルとしてエクスポートします。

1. フォルダ管理画面で文書を選択し、「--処理選択--」から「仕訳入力 CSV 作成」を選択します。
   文書を複数選択することも可能です。



2. ファイル名、分類項目に登録されている内容、ソフトの種類を確認し、【進む】ボタンを選択します。



3. 各項目の値を入力し、【CSV を作成】ボタンを選択します。

※勘定科目等、項目に入力する内容は、会計ソフトで登録されている名称と同一文字列にすることをおすすめします。異なる文字列にした場合、会計ソフト側で修正が必要になることがあります。

※入力に関する制約等については、会計ソフトの仕様をご確認ください。

①	CSV を作成	会計ソフトインポート用 CSV ファイルを作成します。 必須項目を入力するとボタンがアクティブになります。
②	中止	会計ソフトインポート用 CSV ファイル作成を中止します。
③	ファイル名	選択した文書のファイル名を表示します。
④	識別フラグ（必須）	仕訳の識別番号を入力してください。
⑤	取引日付（必須）	文書の取引日付を入力してください。 分類項目の「取引日付」が登録済みの場合は、自動で入力されます。
⑥	摘要	摘要メモを入力してください。
⑦	勘定科目（必須）	借方／貸方の勘定科目を入力してください。 借方勘定項目は、分類項目の「勘定項目」が登録済みの場合、自動で入力されます。
⑧	補助科目	借方／貸方の補助科目を入力してください。
⑨	税区分	借方／貸方の税区分を入力してください。
⑩	金額（必須）	借方／貸方の金額を入力してください。 分類項目の「取引金額」が登録済みの場合は、自動で入力されます。
⑪	税金額	借方／貸方の税金額を入力してください。
⑫	タイプ	取引タイプを入力してください。 ※弥生会計（インストール版）のみ表示
⑬	調整	インポート先の調整欄にチェックを入れる場合は「yes」、入れない場合は「no」を入力してください。 ※弥生会計（インストール版）のみ表示
⑭	仕訳メモ	文書のファイル ID が自動で入力されます。 ※弥生会計（インストール版）のみ表示
⑮	仕訳番号	仕訳番号を入力してください。

複数の文書を編集中の場合、任意の文書の仕訳番号を設定すると、他の文書の仕訳番号に自動で連番が入力されます。

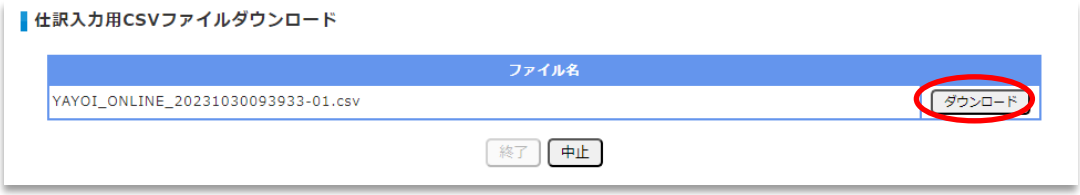
⑯　前／次　　選択した文書が複数の場合に表示されます。
選択すると対象の文書を切り替えます。

⑰　文書プレビュー　　選択した文書内容がプレビュー表示されます。

※次の入力項目は、分類項目の「取引先名」と「勘定科目」が同じファイルで、かつ一度エクスポートしている場合、過去データを類推して値を自動入力します。

- 勘定科目（貸方）
- 補助科目（借方／貸方）
- 税区分（借方／貸方）

4.　【ダウンロード】ボタンを選択します。

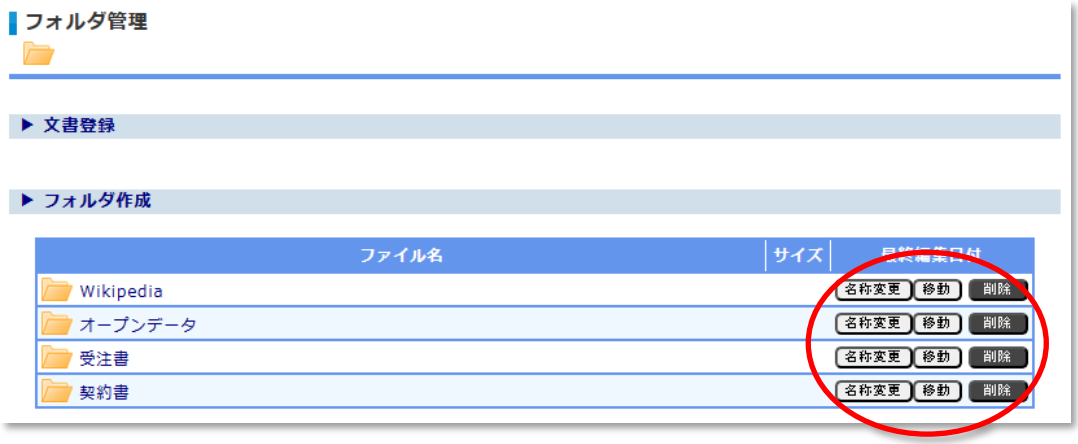


5.　【終了】ボタンを選択するとフォルダ管理画面に戻ります。
ダウンロードした会計ソフト用 CSV ファイルを確認してください。
会計ソフト用 CSV ファイルは次のように命名されています。

例）弥生会計（オンライン版）で 2023 年 3 月 23 日の 12 時ジャストにダウンロード
⇒YAYOI_ONLINE_20230323120000-01.csv

7.10 フォルダ操作

文書ファイルを格納するフォルダの編集・管理を行う事ができます。



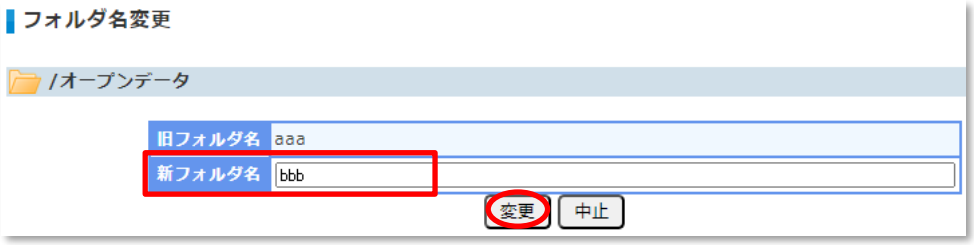
7.10.1. フォルダ作成

新しくフォルダを作成したいフォルダを表示し、「フォルダ作成」を選択します。フォルダ名を入力し、【作成】ボタンを選択します。

同時に最大５個までフォルダを作成できます。

7.10.2. フォルダ名変更

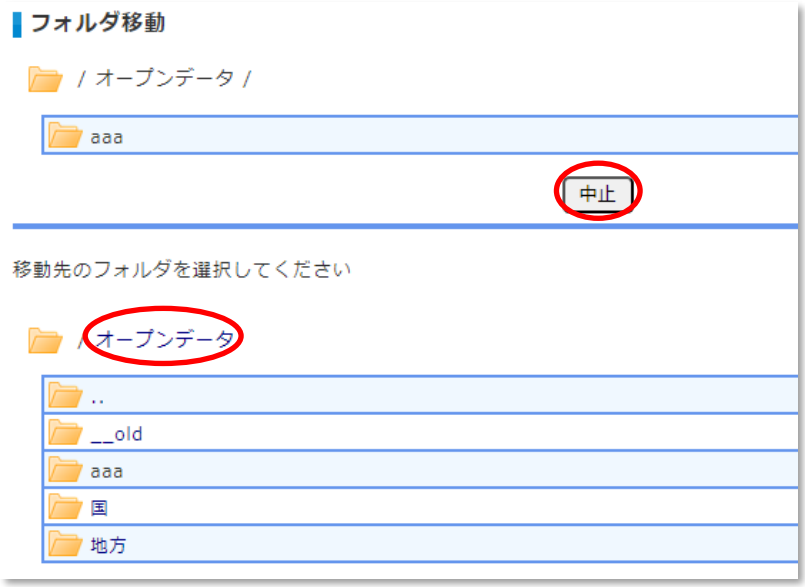
変更したいフォルダの右の【名称変更】ボタンを選択して、新フォルダ名を入力し【変更】ボタンを選択します。



7.10.3. フォルダ移動

移動したいフォルダの右の【移動】ボタンを選択して、移動先のフォルダを選択し【移動】ボタンを選択します。フォルダ内のファイルと子フォルダ全てが移動します。

フォルダ移動には、移動元と移動先のフォルダに書き込みの権限が必要です。



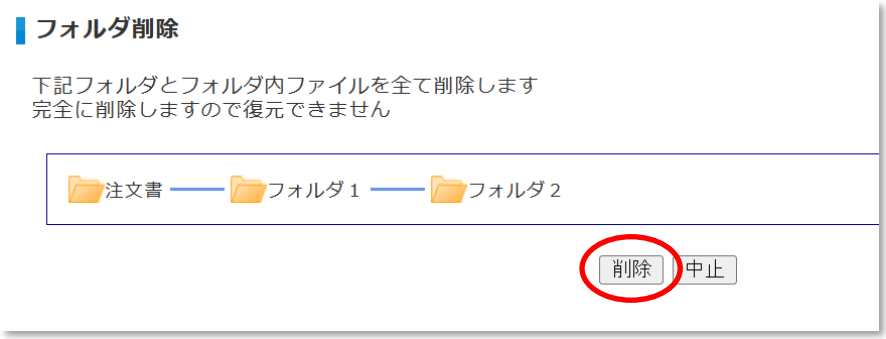
7.10.4. フォルダ削除

1. 削除したいフォルダの右の【削除】ボタンを選択します。

   削除するには、文書削除の権限と対象フォルダの読み書き権限が必要です。

2. 「フォルダを完全に削除しますが、よろしいですか？」の確認画面が表示されますので、【OK】ボタンを選択します。

3. フォルダ削除画面が表示されますので、【削除】ボタンを選択します。



フォルダ内のファイルや子フォルダが全て完全に削除されます。

完全に削除されたファイルは復元できませんので、ご注意ください。

7.11 右クリック操作

特定の画面で右クリックすると、各画面の「処理選択」で表示される機能を操作することができます。

操作手順は、次のとおりです。

1. 対象ファイルにチェックを入れます。複数選択も可能です。

2. ファイル名にカーソルを合わせ、右クリックをすると操作メニューが表示されます。

3. 操作したい処理を選択してください。

●ダウンロード　選択したファイルをダウンロードします。

⇒　4.4 ダウンロード を参照

●公開　選択したファイルを公開します。

⇒　7.8 ファイルの公開

●ファイル変更　選択したファイルのファイル名、コメント、保管期限、保護設定の属性を変更します。

⇒　7.3 ファイル属性の変更 を参照

●分類項目入力　分類項目を設定や変更します。

⇒　5.1 分類項目の文書ファイルへの登録 を参照

●承認依頼　選択したファイルの承認依頼を行います。（Secure 文探のみ）

⇒　10.4.2 文書の承認依頼 を参照

●移動　選択したファイルを別のフォルダへ移動します。

●削除　選択されているファイルを削除します。

●仕分入力 CSV　選択したファイルの会計ソフト用 CSV を出力します。

⇒　7.9.1 エクスポート（弥生会計）

なお、右クリック操作は、フォルダ管理画面以外に下記でも操作可能です。

- キーワード検索（検索結果）
- アクティビティ
- 分類項目検索（検索結果）
- ファイル ID 検索（検索結果）
- チャット（添付ファイル画面）

8. ログ閲覧

利用者によるファイルの登録・閲覧・削除などの内容はファイルログに記録されます。利用者設定・アクセス設定などの変更は操作ログに記録されます。

ファイルログにアクセスするには、ログ閲覧の権限が必要です。

8.1 ファイルログ

ファイル（フォルダ）へのアクセス履歴を表示します。

表示項目は、アクセスした日時、利用者名・所属・役職、対象ファイル（フォルダ）とアクセスの種類（作成・閲覧・名前変更・移動・削除、承認）です。

※承認は Secure 文探のみの機能です。Secure 文探 Light にはありません。

① 自動更新を含む　　チェックを入れると、システムのログも表示します。

② 一覧切り替え　　【最新】ボタンで一覧が更新されます。
1ページで表示しきれない場合は、【前】【次】【最初】ボタンで表示を切り替えることができます。

③ ジャンプ　　番号を入力し【ジャンプ】ボタンを選択すると、入力した番号のログにジャンプできます。

④　File ID　　FileID を入力し【選択】ボタンを選択すると、入力した FileID のファイルのログのみが表示されます。

⑤　利用者名　　特定の利用者を選択すると、その利用者のログのみが表示されます。

⑥　ファイル/フォルダ　特定のファイル名を選択すると、特定のログのみが表示されます。

⑦　アクセス種類　　特定のアクセス種類を選択すると、そのアクセス種類のログのみが表示されます。

※フィルタリングを解除するときは、【フィルタ解除】ボタンを選択してください。

8.2 操作ログ

アクセス権の設定に関する操作について、実行した日時、実行した利用者の名前・所属・役職と設定した操作機能・操作対象・操作結果の履歴を表示します。

アクセス権の設定として、以下の操作が記録されます。

- フォルダへのアクセス権の設定・変更・削除
- 利用者の登録・変更・削除
- 組織の登録・変更・削除
- 役職の登録・変更・削除

番号	日付	利用者名	所属	役職	操作機能	操作対象	操作結果
1295	2023年02月03日 10:33:39	佐野二郎	本社/開発本部/アプライアンス開発部	部長	組織設定	トップ	所属追加　：A社 所属追加　：B社
1294	2023年02月02日 17:35:34	佐野二郎	本社/開発本部/アプライアンス開発部	部長	利用者設定	田中健三	《情報変更》 役職：バイト 権限変更： ○システム管理 ○アクセス権設定
1293	2023年02月02日 17:26:48	佐野二郎	本社/開発本部/アプライアンス開発部	部長	利用者設定	田中健三	《情報変更》 権限変更： ×システム管理 ×アクセス権設定
1292	2023年02月02日 17:21:19	テスト管理者	本社	専務	アクセス権設定	フォルダ	フォルダ：/_サービス部/文探/92_個人/芝田/動作確認 全部門 の リーダー以上に読み書き
1291	2023年02月02日 16:32:22	テスト管理者	本社	専務	アクセス権設定	フォルダ	フォルダ：/_サービス部/文探/92_個人/芝田/動作確認/3/アクセス権 全部門 の リーダー以上に読み書き

① 一覧切り替え　　【最新】ボタンで一覧が更新されます。
１ページで表示しきれない場合は、【前】【次】【最初】ボタンで表示を切り替えることができます。

② ジャンプ　　番号を入力し【ジャンプ】ボタンを選択すると、入力した番号のログにジャンプすることができます。

③ 利用者名　　特定の利用者名を選択すると、その利用者のログのみが表示されます。

④ 操作機能　　特定の操作機能（利用者設定・組織設定・アクセス権設定）を選択すると、その操作機能のログのみ表示されます。

⑤　操作対象　　特定の操作対象（フォルダ、利用者名、所属名など）を選択すると、その操作対象のログのみが表示されます。

※フィルタリングを解除するときは、【フィルタ解除】ボタンを選択してください。

8.3 全ログイン履歴

本製品にログインした利用者全員の履歴が表示されます。

表示期間として「1 日、1 週間、1 ヶ月、3 ヶ月、半年、1 年」から選択できます。

全ログイン履歴画面にアクセスするには、ログ閲覧の権限とシステム管理の権限が必要です。

日付	時間	利用者名	IPアドレス	成否	端末名
今日	11:38:39	テスト管理者	192.168.1.22	○	P187
今日	11:38:26	システム管理者	192.168.1.22	○	P187
今日	11:37:54	テスト管理者	192.168.1.22	○	P187
今日	11:37:11	テスト管理者	192.168.1.22	○	P187

9. 設定

設定には、アクセス権・利用者・組織・役職の設定があります。

※この機能はスマートフォンからは、操作できません。

9.1 アクセス権の設定

各フォルダに対して、部門（=組織）や役職、利用者の単位でアクセスを制限することができます。アクセス権の設定には次の特徴があります。

- 必要な権限

設定には、利用者にアクセス権設定の権限が必要です。

⇒ 9.2 利用者の設定 を参照

- アクセス権の設定単位：

部門（組織）、役職、利用者の単位で設定可能。部門・役職単位のアクセス権と利用者単位のアクセス権を組み合わせることで、細かな設定が容易になります。

- アクセス権の引き継ぎ：

アクセス権が設定されていないフォルダは、上位フォルダのアクセス権設定を引き継ぎます（図中では黄色で表示）。

- アクセス権の表示：

アクセス権を設定したフォルダは赤色で表示されます。

※システム管理権限の有る利用者はアクセス権設定画面で全てのフォルダが表示されアクセス権設定できますが、システム管理権限が無い利用者はアクセス権設定画面に入るとアクセス権の無いフォルダは非表示になりアクセス権設定できません。

9.1.1.部門・役職単位のアクセス権設定

各フォルダに対して、部門（=組織）と役職単位でアクセス権を設定することができます。

注）システム管理権限のある場合を除き、アクセス権のないフォルダはアクセス権を変更できません。

1. アクセス権を設定するフォルダを選択し、【部門・役職単位】の【変更】ボタンを選択します。

2. ウィンドウの左側に、選択したフォルダのアクセス権を設定する部門の一覧画面が表示されます。部門の設定は 9.3 組織の設定 を参照してください。

3. 各部門の読み書き欄、又は読みのみ欄のプルダウンメニューを選択して、各部門の役職ごとのアクセス権を設定し、最後に【設定】ボタンを選択します。

設定した役職以上の利用者にアクセス権が与えられます。

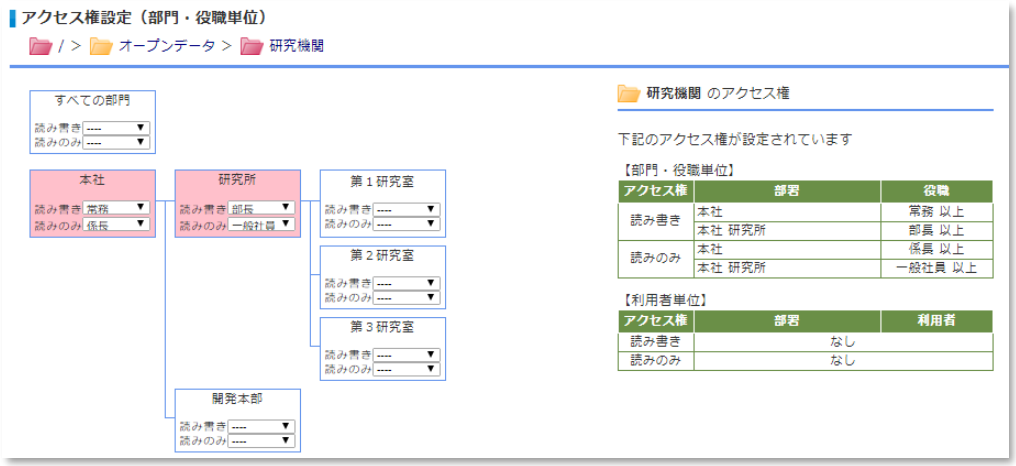
アクセス権	アクセス可能な範囲
----	アクセス権無し
読み書き	文書登録（アップロード）・フォルダ作成・変更・移動・ダウンロード・ビュー閲覧
読みのみ	ダウンロード・ビュー閲覧

上記例では、本社と開発本部は常務以上の役職メンバーが研究機関フォルダの「読み書き」のアクセス権を有します。研究所以下の部門（研究所・第一研究室・第二研究室・第三研究室）は一般社員以上の役職メンバーが研究機関フォルダの「読み書き」のアクセス権を有します。中国支社は下位の部門（営業部・総務部）を含め、課長以上の役職メンバーが研究機関フォルダの「読み書き」のアクセス権を有します。

・すべての部門だけに「読み書き」又は「読みのみ」のアクセス権を設定すると、全部門で同じ役職以上のメンバーに同じアクセス権が与えられます。

・同一部門で、「読み書き」と「読みのみ」の両方のアクセス権を設定することにより、役職単位で読み書きできるメンバーと読みのみしかできないメンバーに分けることができます。

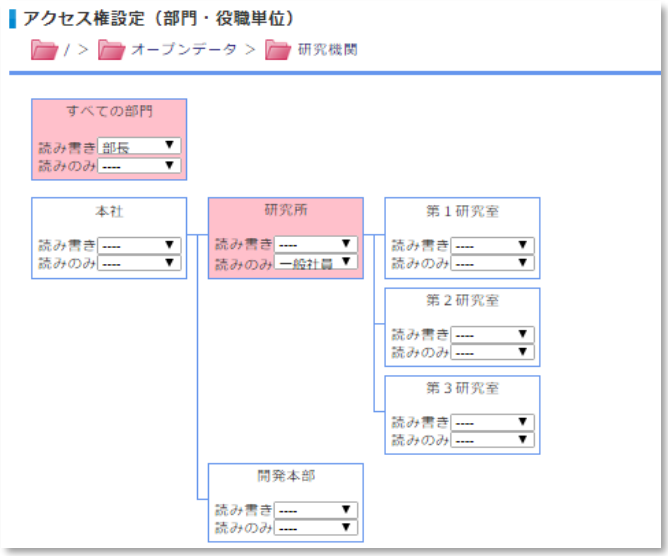
「読み書き」のアクセス権設定を優先するため、「読み書き」のアクセス権を上位の役職に、「読みのみ」のアクセス権を下位の役職設定にすると、上位の役職の方は読み書き可能になり、下位の役職の方は読みのみ可能になります。



役職の上下関係は、「9.4 役職の設定」で常務 ＞部長 ＞係長 ＞一般社員 のように定義しています。

上記例では本社と開発本部のメンバーで読み書きできるのは常務以上、読みのみできるのは係長以上です。又、研究所配下の部門のメンバーで読み書きできるのは部長以上、読みのみできるのは一般社員以上です。

・すべての部門にアクセス権を設定し、さらに個別部門にアクセス権を設定すると、個別部門配下の部門は個別部門に設定したアクセス権が有効になります。



上記の例では、本社と開発本部は部長以上が研究機関フォルダの「読み書き」のアクセス権を有し、研究所配下の部門は一般社員以上が研究機関フォルダの「読みのみ」のアクセス権を有します。

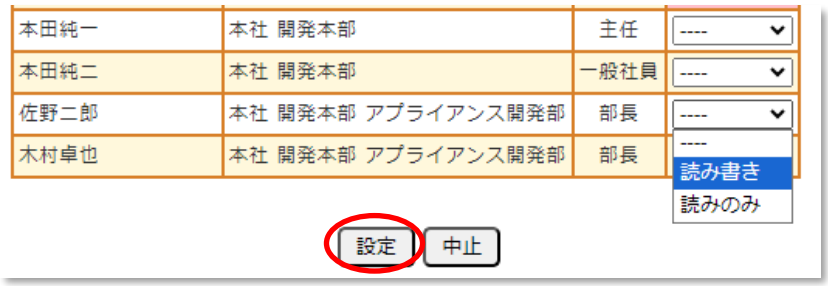
9.1.2.利用者単位のアクセス権設定

各フォルダに対して、利用者単位でアクセス権を設定することができます。

1. アクセス権を設定するフォルダを選択し、【利用者単位】の【変更】ボタンを選択します。

2. ウィンドウの左側に選択したフォルダのアクセス権を設定する利用者の一覧画面が表示されます。利用者の設定は 9.2 利用者の設定 を参照してください。

3. 利用者のアクセス権欄のプルダウンメニューから、利用者ごとのアクセス権を選択し、最後に【設定】ボタンを選択します。

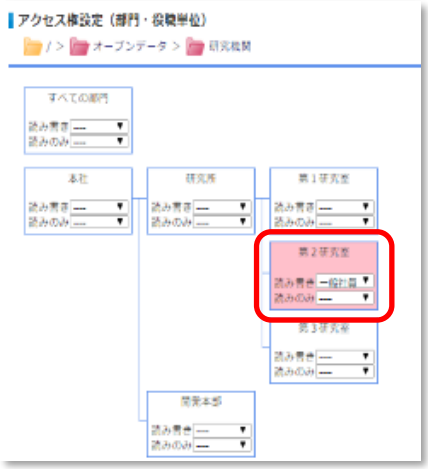


利用者ごとにアクセス権が与えられます。

アクセス権	アクセス可能な範囲
----	アクセス権無し
読み書き	文書登録（アップロード）・フォルダ作成・変更・移動・ダウンロード・ビュー閲覧
読みのみ	ダウンロード・ビュー閲覧

・部門、役職単位のアクセス権と利用者単位のアクセス権が設定されている場合は、**権限の強いアクセス権が優先**されます。

アクセス権の優先順位　読み書き　＞　読みのみ　＞　----（アクセス権無し）



上記例では、右画面の利用者単位設定では第２研究室の阿部四郎を「読みのみ」に設定していますが、左画面の部門・役職単位設定で第２研究室のメンバーを一般社員以上が読み書きできる設定にしているため、権限の強いアクセス権（部門・役職単位）が優先され阿部四郎は「読み書き」の権限となります。

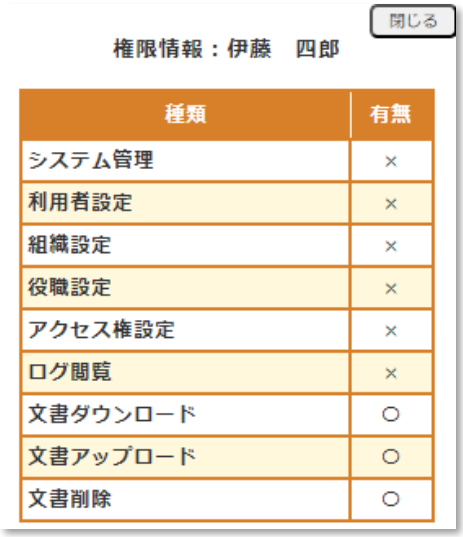
9.2 利用者の設定

システム利用者の一覧を表示し、確認・変更・削除などができます。

システム利用者を設定するには、利用者設定の権限が必要です。

① 権限　　利用者に付与されている権限情報を別画面で表示します。

⇒　9.2.1 権限情報の説明 を参照



② 表示/変更　利用者の権限を含む情報の確認、変更、削除します。

⇒　9.2.2 権限の表示/変更 を参照

⇒　9.2.4 利用者の停止(削除) を参照

③ 追加　　新たな利用者を追加登録します。

利用者数が最大の場合【追加】ボタンは表示されなくなります。

⇒ 9.2.3 利用者の追加 を参照

9.2.1.権限情報の説明

システム利用者ごとに以下の権限を設定できます。

システム管理権限がある利用者のみ、システム管理権限を設定できます。

権限名	説明
システム管理	システム管理権限の設定、利用者の削除、ライセンス管理、全ログイン履歴の閲覧
利用者設定	本製品の利用者を管理
組織設定	組織構成を設定
役職設定	役職名称とレベルを設定
アクセス権設定	フォルダごとのアクセス権を設定
ログ閲覧	ファイル・システム操作ログ、ログイン履歴を閲覧
文書ダウンロード	文書をダウンロードする
文書アップロード	文書をアップロードする
文書削除	文書を削除する

9.2.2.権限の表示/変更

1. 利用者一覧画面で【表示/変更】ボタンを選択すると、利用者情報画面が表示されます。
2. 利用者情報画面で【変更】ボタンを選択します。

   ※利用者自身の権限は変更できません。

   ※admin 権限でログインした場合のみ、利用者のパスワード変更が可能です。

3. 利用者情報変更画面で、変更内容を設定し【登録】ボタンを選択すると登録できます。

9.2.3.利用者の追加

1. 利用者一覧画面で【追加】ボタンを選択すると、新規利用者登録画面が表示されます。
2. 新規利用者の情報（*は必須項目）を記入し、【登録】ボタンを選択すると登録できます。

※初期パスワードは新規登録時に行いますが、ログイン画面で変更可能です。

⇒　2.3 パスワード変更 を参照

※新パスワードのパスワード強度を、「弱い、やや弱い、普通、やや強い、強い」の 5 種類で表示します。

クラウド版では、不正ログインされる危険性があるため普通以上に設定することを推奨します。

※新パスワードの【生成】ボタンを選択すると、12 桁のパスワードを自動生成します。強度が「強い」を表示したパスワードを採用してください。

9.2.4.利用者の停止(削除)

利用者の利用停止をすることができます。この操作には**システム管理者権限が必要です。**削除後は、利用者停止一覧から完全に削除することはできません。

1. 利用者一覧画面で【表示/変更】ボタンを選択すると、利用者情報画面が表示されます。
2. 利用者情報画面で【変更】ボタンを選択します。

3. 利用者情報変更画面で、システム利用停止(削除)にチェックし【登録】ボタンを選択すると登録削除できます。

9.2.5.停止した利用者の復帰

停止した利用者を復帰することができます。この操作には**システム管理者権限が必要です。**

1. 利用者一覧の下の「利用者停止一覧」の横の【表示】ボタンを選択すると、停止した利用者の一覧が表示されます。
2. 利用者停止一覧で【復帰】ボタンを選択すると、利用者情報画面が表示されます。

3. 利用者情報で【変更】ボタンを選択すると、利用者情報変更画面が表示されます。

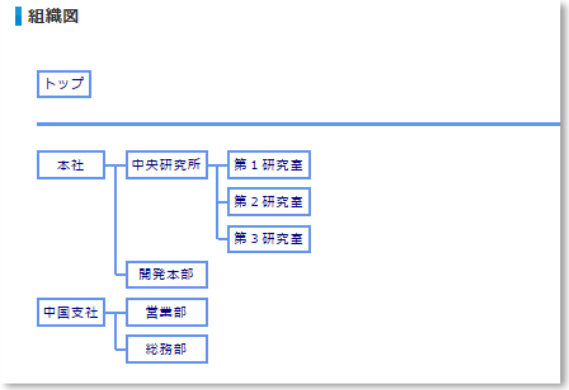
4. 利用者の情報（*は必須項目）を記入し、システム利用停止（削除）にチェックがないことを確認して【登録】ボタンを選択します。
※利用者数が最大の場合【登録】ボタンが無効となります。

5. 削除した利用者の復帰ができ、利用者一覧に表示されるようになります。
復帰した利用者のパスワードは、削除時と同じパスワードです。
パスワードを再設定したい場合は、システム管理者権限（利用者 ID：admin）でログインして、利用者のパスワードを変更してください。

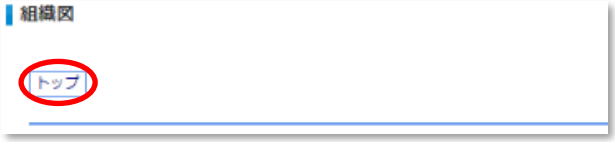
9.3 組織の設定

組織をツリー構造で表示・管理します。

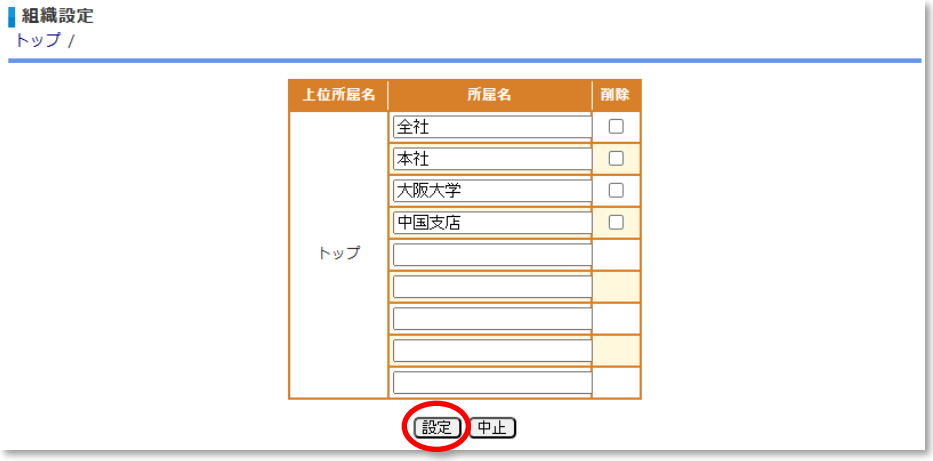
組織を設定するには組織設定の権限が必要です。



1. 組織図画面で、最初に【トップ】を選択します。



2. 最上位組織を入力し【設定】ボタンを選択します。



作成した最上位組織名を選択して、下位組織を作成します。

組織名を選択して、新規組織の追加と既存組織の変更・削除ができます。

9.4 役職の設定

役職の追加・削除、役職名とレベルの変更ができます。

役職を設定するには役職設定の権限が必要です。

役職設定

役職名	レベル	削除
会長	95	☐
社長	90	☐
院長	89	☐
店長	88	☐
専務	85	☐
常務	80	☐
本部長	70	☐
所長	70	☐
部長	60	☐
課長	40	☐
係長	30	☐
主任	25	☐
一般社員	10	☐
派遣社員	8	☐
アルバイト	5	☐

設定 中止

役職の上下関係は、レベルの値によって決定されます。上位の役職の値を大きく、下位の役職の値を小さく設定してください。

この例では、本部長と所長はともに 70 であり、部長(レベル：60)より上位であり、かつ常務(レベル：80)より下位となります。

上位関係のレベルの値は 0～100 の間で自由に設定できます。

10. マイページ

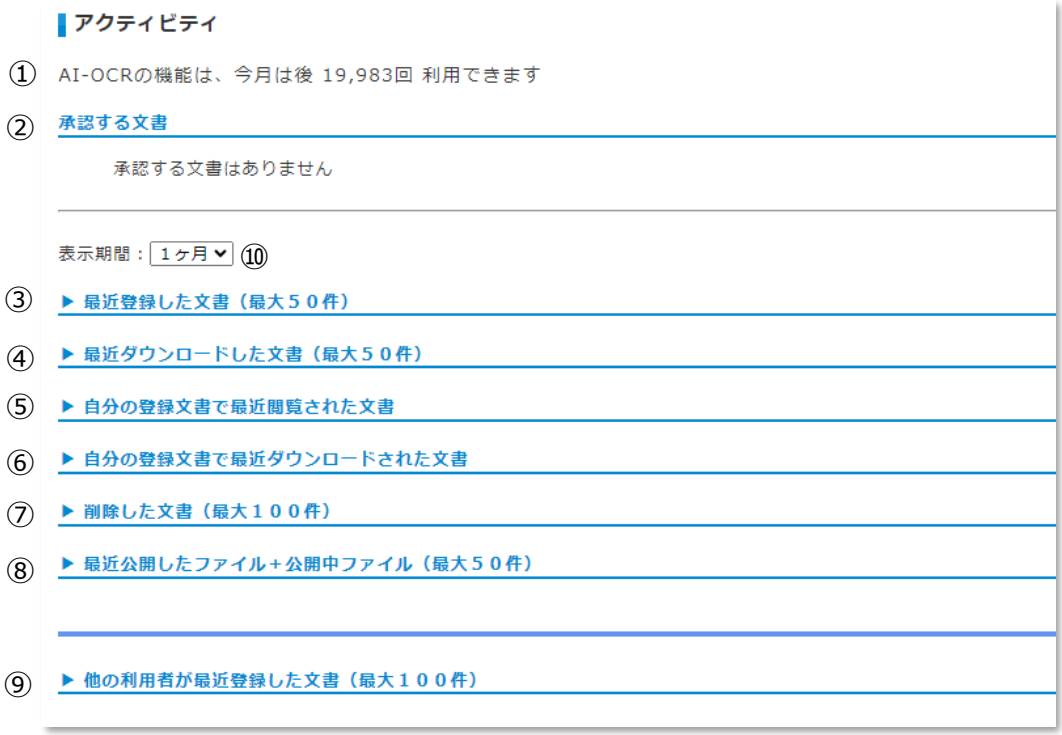
10.1 アクティビティ

自分が登録・ダウンロードした履歴や、自分の登録文書を他人が閲覧・ダウンロードした履歴、また他人が登録した履歴が閲覧できます。

他人が登録した履歴は、該当フォルダにアクセス権がある利用者のみ表示されます。

また、Secure 文探では承認依頼があった場合、承認する文書が表示されます。

※承認文書の特例としてアクセス権のないファイルでも VIEW 可能となります。



① AI-OCR の利用可能回数が表示されます。

② 承認依頼があった場合、承認する文書が表示されます。

③ 最近登録した文書を表示します。

④ 最近ダウンロードした文書を表示します。

⑤ 自分の登録文書で、最近閲覧された文書を表示します。

⑥ 自分の登録文書で、最近ダウンロードされた文書を表示します。

⑦ 削除した文書を表示します。

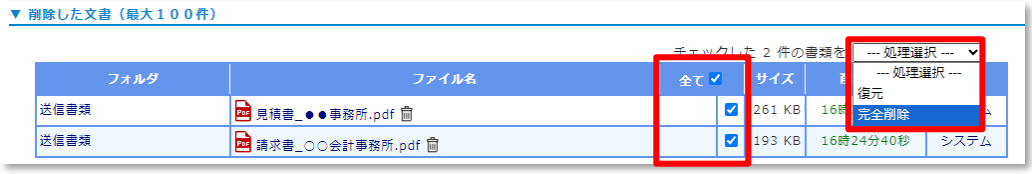
ファイルの復元

完全削除するまでは、任意のフォルダにファイルを復元することができます。一度に復元できるファイル数は 100 個です。

また、ファイルの復元が可能な期間を設定することが可能です。詳しくは、インストールマニュアルの「5.6 システム変数の変更」をご確認ください。

ファイルの完全削除

ゴミ箱の中身を強制的に完全削除する場合は、全てのファイルを選択後、右上の「--処理選択--」からプルダウンメニューの【完全削除】を選択してください。



⑧　公開したファイルを表示します。
ファイルのダウンロード状況の確認、公開終了日の変更、公開中止が行えます。

⑨　他の利用者が最近登録した文書を表示します。

⑩　表示期間は「1 日、1 週間、1 ヶ月、3 ヶ月、半年、1 年」から選択できます。

※①、②は Secure 文探のみの機能です。
上記の②から⑧の各項目は、項目を選択することでファイルリストを表示/非表示に切り替えられます。デフォルトは非表示設定です。

10.2 ログイン履歴

利用者自身のログイン履歴が表示されます。

パスワードを誤って入力した場合には「失敗」と表示されます。

ログイン履歴

日付	時間	IPアドレス	成否
今日	09:37:47	192.168.11.11	○
今日	00:07:41	192.168.11.11	○
昨日	22:23:33	192.168.11.11	○
昨日	22:23:28	192.168.11.11	失敗
昨日	21:51:36	192.168.11.11	○
昨日	16:52:31	192.168.11.11	○
昨日	02:01:51	192.168.11.11	○
昨日	01:08:32	192.168.11.11	○
2023-10-13	13:53:58	192.168.11.11	○
2023-10-13	10:04:32	192.168.11.11	○
2023-10-12	14:49:37	192.168.11.11	○
2023-10-12	14:06:23	192.168.11.11	○
2023-10-12	10:30:20	192.168.11.11	○
2023-10-11	15:19:16	192.168.11.11	○
2023-10-10	17:49:12	192.168.11.11	○
2023-10-10	09:57:49	192.168.11.11	○

前回と異なる端末でログインした場合は、アクティビティ画面に次のメッセージが表示されます。

アクティビティ

前回と異なる端末でログインしています

10.3 チャット（Secure 文探のみ）

本製品に登録している利用者同士でチャットのやり取りができます。

個人・グループ（複数人）でのチャットが可能です。

また、本製品に登録しているファイルをチャットに添付することもできます。

「チャット」は Secure 文探のみの機能です。Secure 文探 Light にはありません。

以下は、チャットの範囲に関する規則です。

個人

システム管理権限の無い利用者：最上位の所属が同じ利用者同士でのみチャットが可能です。

システム管理権限の有る利用者：最上位の所属に関係なく、全ての利用者とのチャットが可能です。

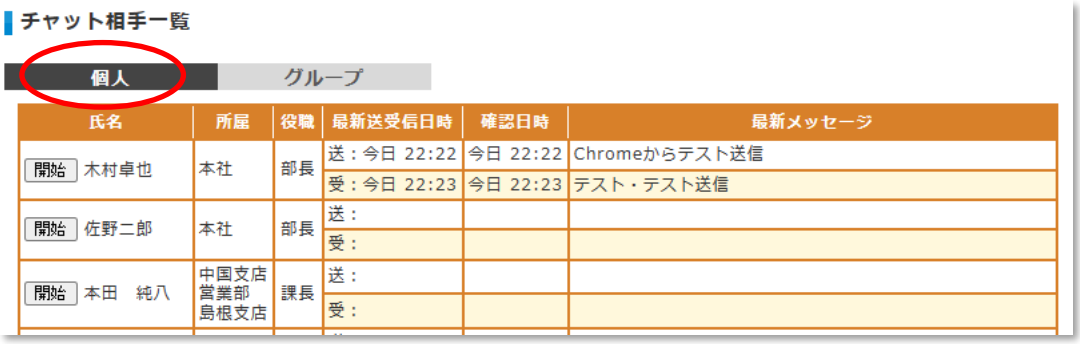
グループ

所属に関する規則：システム管理権限の有無に関係なく、最上位の所属が同じ利用者同士でのみグループチャットが可能です。

①	個人タブ	個人一覧を表示します。
②	グループタブ	グループ一覧を表示します。
③	開始	チャットを開始します。
④	氏名	チャット相手の名前を表示します。
⑤	最新送受信日時	チャットの最新送受信日時を表示します。
⑥	確認日時	チャットを確認した日時を表示します。
⑦	最新メッセージ	最新のメッセージ内容を表示します。
⑧	追加	チャットの相手を追加します。

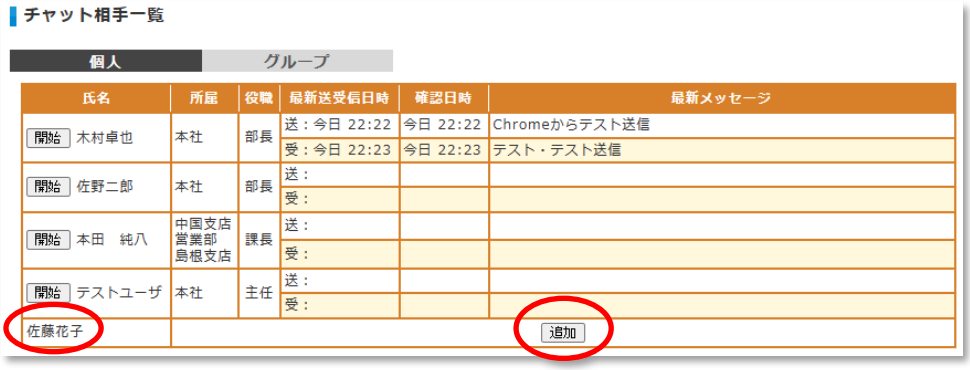
10.3.1. 個人チャットの新規作成

1. 個人タブを選択します。

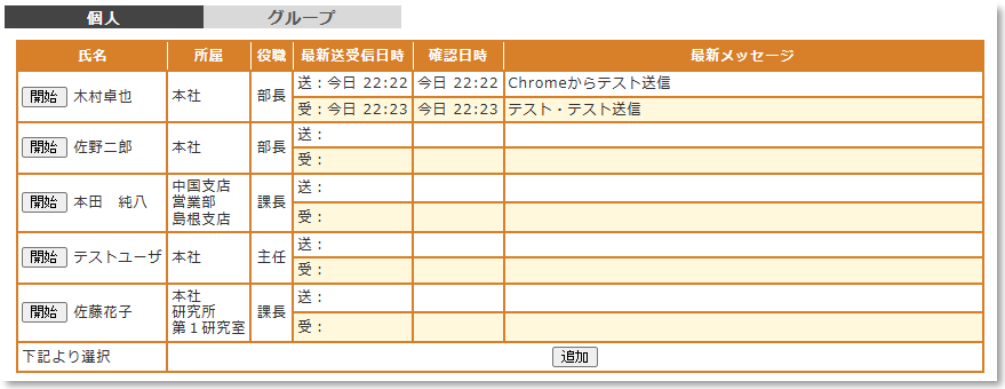


2. 一覧からチャットをする相手を選択します。

3. チャットをする相手の名前が左下に表示されていることを確認したら、【追加】ボタンを選択します。



4.　追加したチャット相手の名前が表示されます。



10.3.2. チャットグループの新規作成

1.　グループタブを選択します。

2.　一覧からグループに入れるメンバーを選択します。

3. グループに入れるメンバーの名前が表示されていることを確認し、左側のテキスト欄に任意のグループ名を入力します。

4. 【追加】ボタンを選択します。

5. グループが作成されます。

10.3.3. チャットグループメンバーの追加・削除

チャットグループを作成した利用者のみが編集することができます。

1. 編集したいグループの右側にある【編集】ボタンを選択します。

2. 追加したいメンバーを選択、または削除したいメンバーの選択を解除します。

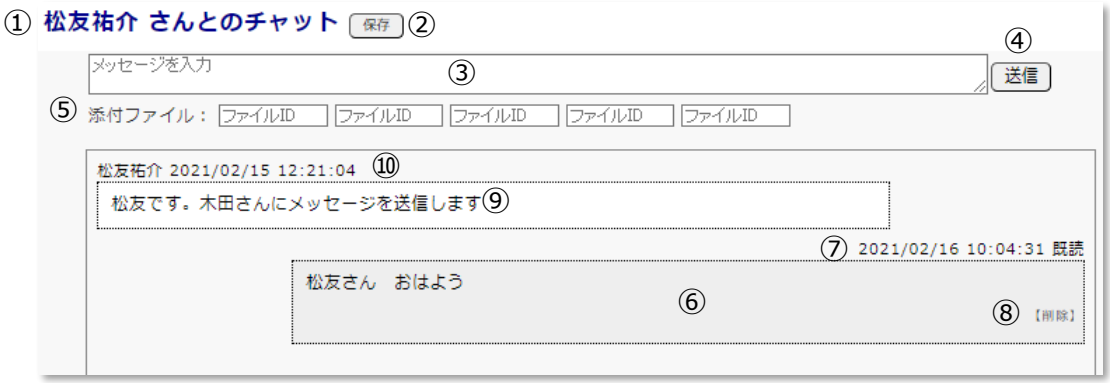
3. 追加したいメンバーが一覧に表示します、または削除したいメンバーが一覧から消えていることを確認し【登録】ボタンを選択します。
（以下の例では高橋三奈を削除し、鈴木浩二を追加しています）

4. グループのメンバーが変更されていることが確認できます。

10.3.4. チャットの開始方法

1. 氏名またはグループ名の左側にある「開始」ボタンを押します。

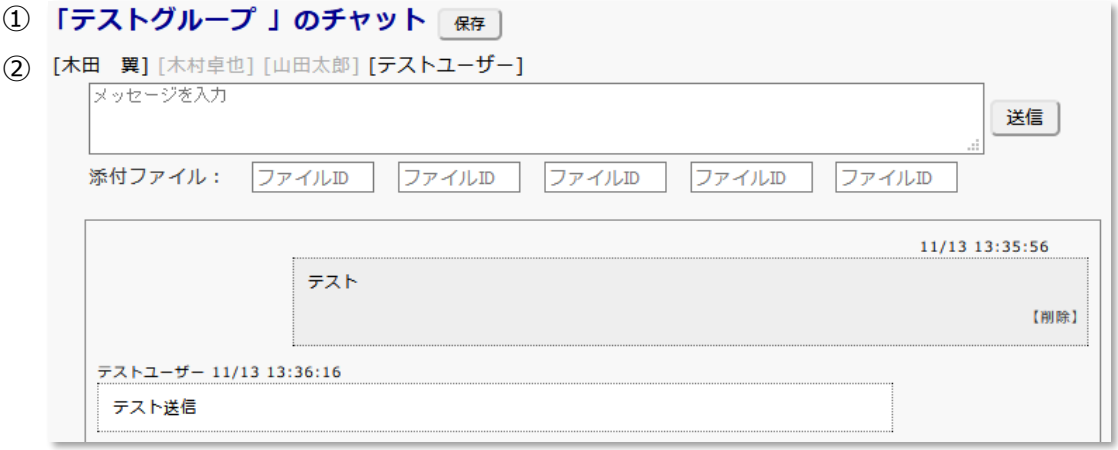
2. チャットウィンドウが開きます。



・個人チャットの場合

①	～とのチャット	チャットする相手の名前を表示します。
②	保存	チャットログを html 形式で出力します。
③	送信内容入力	送信するメッセージを入力します。
④	送信	入力したメッセージを送信します。
⑤	添付ファイル	添付ファイルのファイル ID を入力します。
⑥	送信内容確認	送信したメッセージの内容を表示します。
⑦	送信日時	メッセージ送信日時を表示します。
⑧	削除	送信したメッセージ内容を削除します。
⑨	受信日時	メッセージ受信日時を表示します。
⑩	受信内容確認	受信したメッセージ内容を表示します。

・グループチャットの場合



① 「~」のチャット　チャットグループの名前を表示します。

② グループメンバー　グループメンバーを表示します。
リアルタイムでチャットウィンドウを開いているメンバーは黒字表示になります。

10.3.5. メッセージの送り方

1. チャットウィンドウのテキスト欄にメッセージを入力し、【送信】ボタンを選択します。

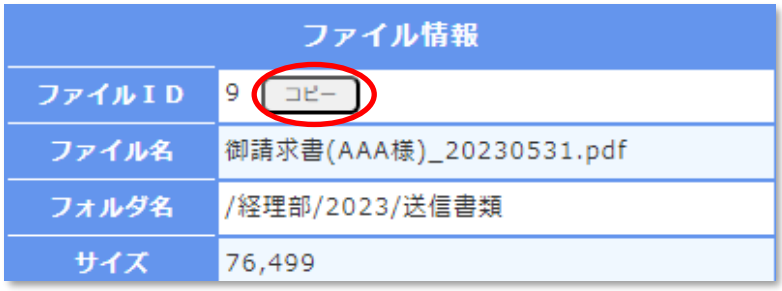
2. 受信者にメッセージが送信されます。

10.3.6. 添付ファイルを付けて送信する方法

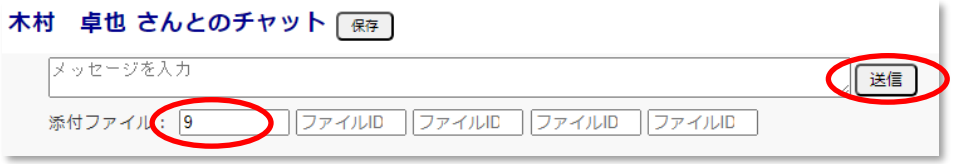
本製品に登録済みのファイルをチャットに添付することができます。

1. 添付したいファイルがあるフォルダを開きます。
2. ファイル名を選択し、ファイル情報を確認します。

3. ファイル ID の右側にある【コピー】ボタンを選択します。



4. チャットウィンドウを開き添付ファイル ID 入力欄にファイル ID を貼り付け、【送信】ボタンを選択します。
（一度に最大５つまで送信できます。）

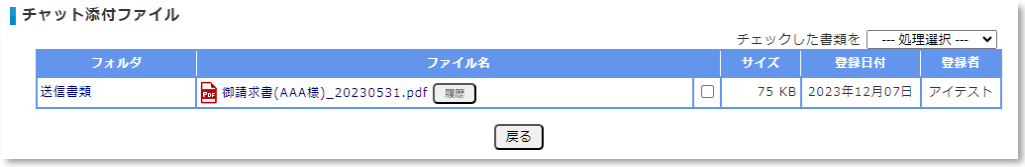


5. 添付ファイルを付けて送信できます。

10.3.7. 添付ファイルを確認する方法

1. 添付ファイル名の右側にある【確認】ボタンを選択します。

2. チャット添付ファイルの画面へ遷移します。



3. ファイルの格納場所やサイズ、登録日が確認できます。
   また、ファイル情報の確認や、ダウンロードも可能です。
   ※ダウンロードするには、文書ダウンロードの権限とフォルダにアクセスする権限が必要です。

10.4 文書の承認（Secure 文探のみ）

本製品では、簡易的な文書の承認プロセスを実施することができます。

「承認依頼」は、Secure 文探のみの機能です。Secure 文探 Light にはありません。

承認プロセスを実施するには、以下の手順が必要です。（詳細は後述。）

※最上位の所属が同じ所属の利用者間で承認依頼が可能です。

- 承認者の設定
- 文書の承認依頼
- 承認者の操作
- 承認依頼状況の確認

①	承認者情報	承認者の氏名、所属、役職を表示します。
②	承認状況	承認依頼中の状況を表示します。
③	確認日付	承認の確認日付を表示します。
④	依頼日付	承認の依頼日付を表示します。
⑤	フォルダ	文書が格納されているフォルダ名を表示します。
⑥	ファイル名	文書のファイル名を表示します。
⑦	処理	承認後に処理する内容を表示します。
⑧	依頼者	承認依頼者の氏名を表示します。
⑨	設定	新たに承認者を設定します。

10.4.1. 承認者の設定

文書の承認を得るために、承認者を設定します。

1. 承認者として設定する利用者を選択し【設定】ボタンを選択します。

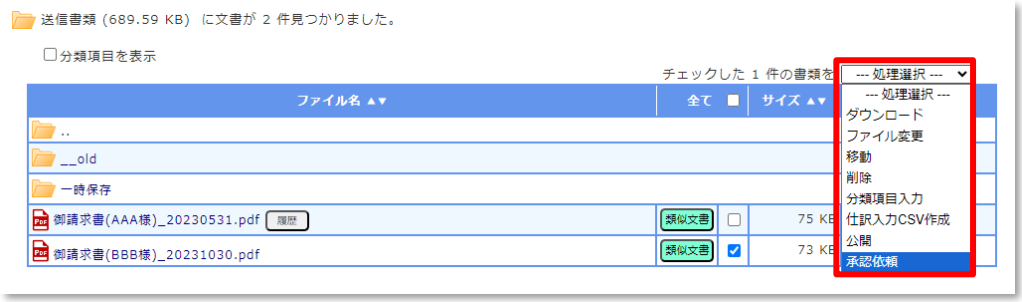
2. 選択した利用者が承認者として設定されます。

【削除】ボタンを選択すると誤って登録した承認者等を削除できます。

10.4.2. 文書の承認依頼

承認が必要な文書に対して、承認依頼を行います。

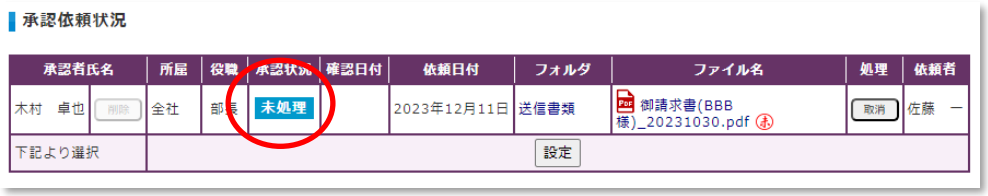
1. アクティビティ、文書検索、フォルダ管理画面で承認依頼を行う文書を選択し、右上の「--処理選択--」からプルダウンメニューの【承認依頼】を選択します。



2. 承認依頼画面で承認者を選択し、【承認依頼】ボタンを選択します。

3. 承認依頼が完了すると、承認依頼状況画面が表示されます。

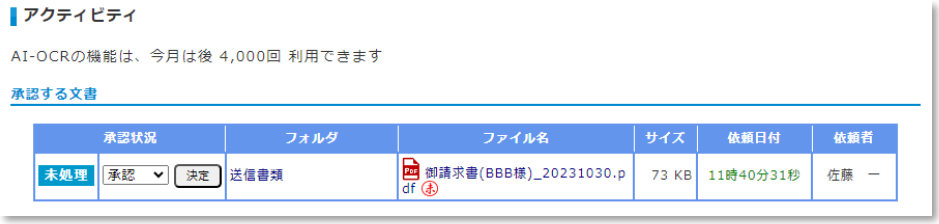
   ※承認依頼中の文書は、依頼者、承認者以外の利用者には表示されなくなります。（検索も不可）



10.4.3. 承認者の操作

依頼者から承認依頼があった場合、承認者は文書に対して承認可否を行います。

1. 承認者のアクティビティ画面の先頭に、承認する文書が表示されます。



2. 承認状況で該当する内容を選択し、【決定】ボタンを選択します。

【選択内容】

・承認　　：文書が正当であると判断し、文書を承認します。

・保留　　：現時点では判断せず、結果を先延ばしにします。

・差戻し　　：文書は承認されず、依頼者に戻します。

・～に回付　：他の承認者へ文書を回します。（自分は承認済となる）

10.4.4. 承認依頼状況の確認

承認依頼した文書の結果は、承認依頼状況画面で確認できます。

1. マイページの承認依頼状況を選択すると、承認依頼状況画面が表示します。

2. 「承認状況」で状況が確認できます。

・承認済の場合

「処理」に【完了】ボタンが表示され、選択すると一覧に表示されなくなります。

・未処理、差戻し、保留、回付中の場合

「処理」に【取消】ボタンが表示され、選択すると承認依頼を取り消す事ができます。

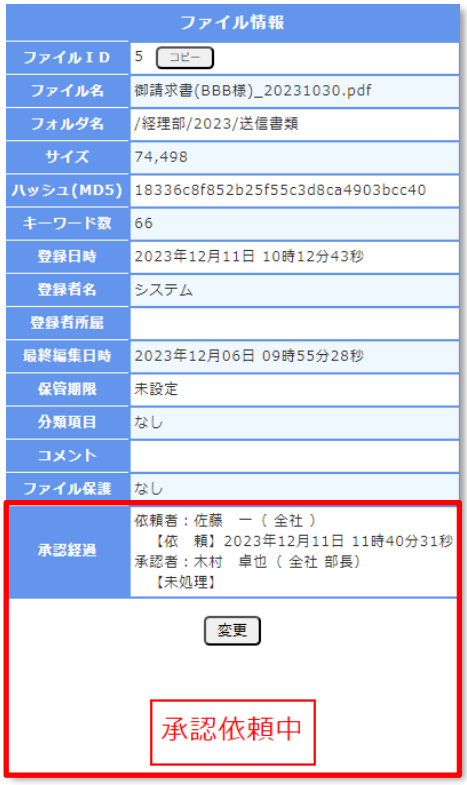
10.4.5. ファイル一覧での承認表示

承認依頼したファイルには、ファイル名の横にマークが付きます。

1. フォルダ管理等のファイル一覧を表示すると、マークが表示されます。

※認：承認済、未：承認中(保留･差戻し･回付中含む)、無印：承認依頼なし

2. ファイル名を選択すると表示されるファイル情報画面でも、承認状況を確認する事ができます。



10.5 訂正・削除記録

本製品は、電子取引データ保存の事務処理規程に沿った運用をサポートします。

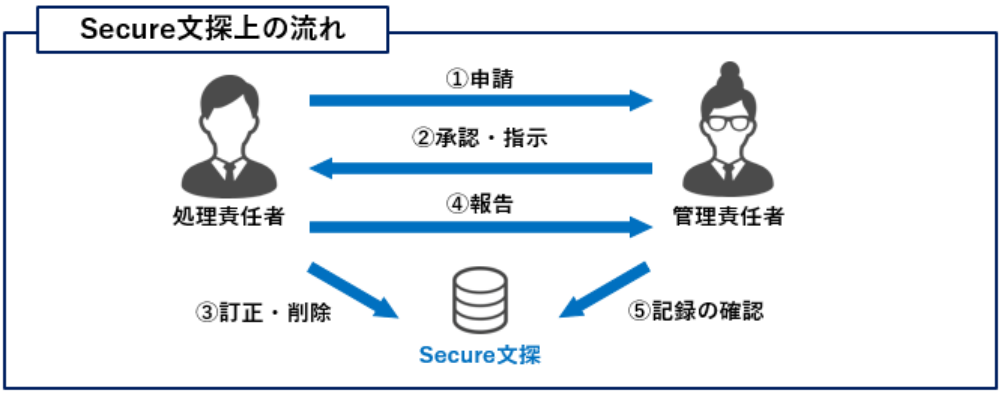
事務処理規程とは、文書の訂正・削除を正しく行うためのルールです。

主に次の担当者によって運用されます。

処理責任者：実際に訂正・削除の処理を行うもの

管理責任者：文書の訂正・削除の承認、指示、監督を行うもの

例えば、メールに請求書を添付して送付後、その請求書に訂正等が発生した場合、事務処理規程に沿った処理が必要になります。



訂正・削除記録機能では、ファイルを訂正や削除する場合、その内容を記録して記録簿として残すことができます。

※訂正・削除記録一覧には同じフォルダへのアクセス権のある利用者の訂正削除情報が表示されます。

1．処理責任者は、訂正・削除申請に以下を記入し、【実行】ボタンを選択します。ボタン選択後、入力した内容が訂正・削除記録一覧に反映されます。

- 申請日
- 訂正するファイルのファイル ID
- 訂正・削除ファイルの内容・理由
- 処理責任者名（初期値はログイン者名を赤文字表示）

2．処理責任者は管理者責任者に訂正・削除の連絡をします。

連絡を受けた管理責任者は、訂正・削除記録一覧から該当項目を確認し、管理責任者欄に名前（初期値はログイン者名を赤文字表示）を入力します。

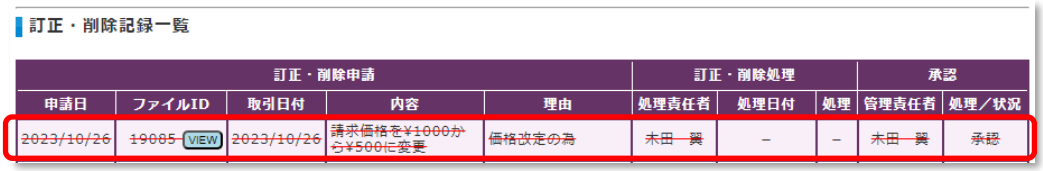
変更内容が正当である場合は【承認】ボタンを、不当である場合は【否認】ボタンを選択します。

【否認】ボタンを選択した場合は、処理日付・処理欄は「－」表示になり終了します。

3．処理責任者は、該当するファイルの訂正・削除を行います。

その後、処理日付を入力し、【完了】ボタンを選択し処理を完了します。

【削除】ボタンを選択した場合は、取り消し線が付加され、処理日付・処理欄は「－」表示になります。



4. 処理責任者は、管理責任者に処理が完了したことを報告します。

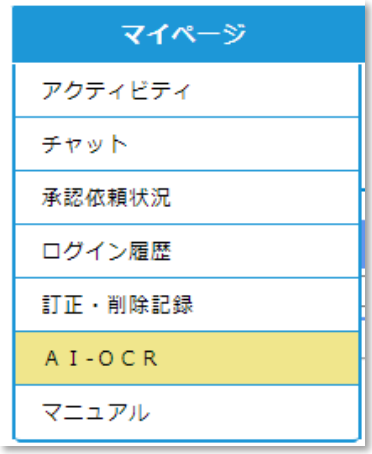
5. 管理責任者は、本製品にログインし、訂正・削除記録を確認します。

10.6 AI-OCR（Secure 文探のみ）

選択した PDF ファイル、画像ファイル（JPG、PNG）内の文字を AI-OCR で自動抽出することができる機能です。

AI-OCR は Secure 文探のみの機能です。Secure 文探 Light にはありません。

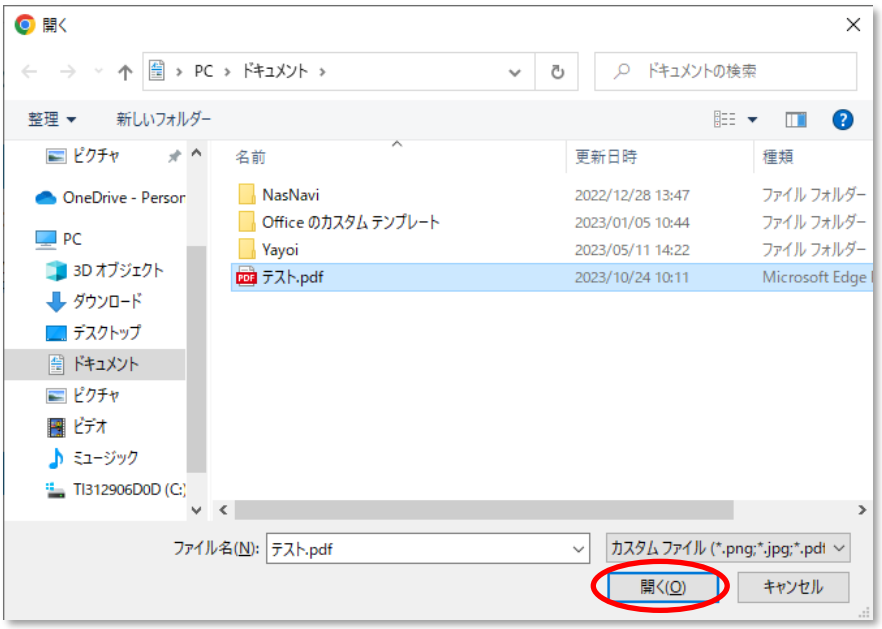
1．マイページの「AI-OCR」を選択します。



2．AI-OCR の画面が表示されます。

3．【ファイルを選択】ボタンを押します。

4．PDF ファイルまたは画像ファイル（JPG、PNG）を選択し、【開く】ボタンを押します。



5．ファイルを読み込むと抽出したテキストが左側に表示されます。

・ブロック単位

文字が集中している領域をまとめて出力します。

段組みで構成された文書や縦書き横書きが混在している文書に有効です。

・行単位

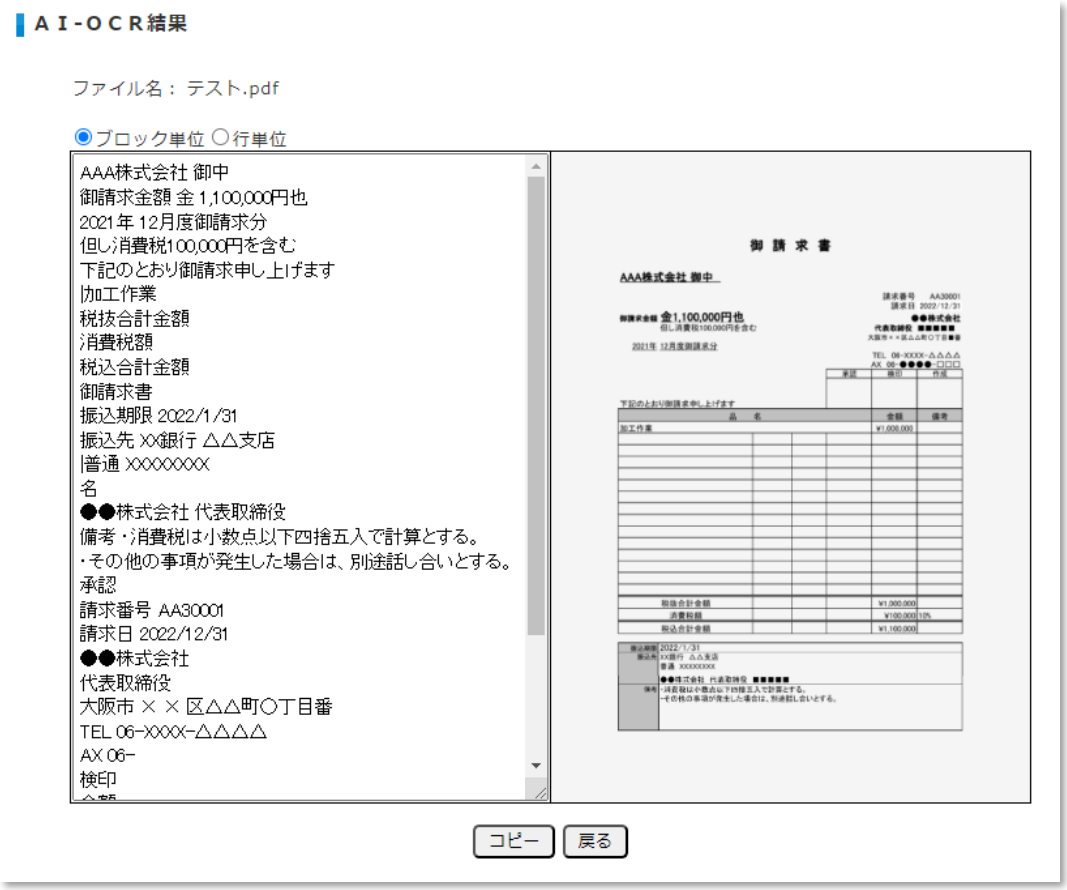
ファイルの見た目に近い方法で出力します。

縦書きか横書きで統一されている文書に有効です。

６．抽出したテキストはお好きな用途でご使用いただけます。

左側のテキスト欄は編集可能なので、文字を足したりコピー＆ペーストで入れ替えたりすることができます。

画面下の【コピー】ボタンを押すと、左側のテキスト欄を全文コピーできます。

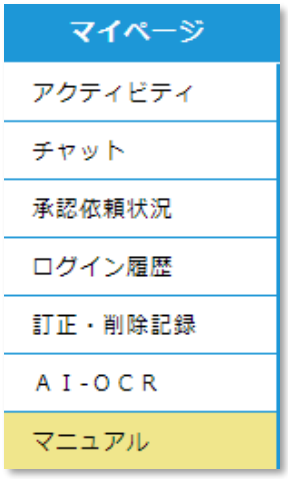


10.7 マニュアル

本製品の取扱説明書を閲覧することができます。

操作や機能でご不明な点がございましたら、参照ください。

1．マイページの「マニュアル」を選択します。



2．本製品の取扱説明書が表示されます。

11. ライセンス

※この項目はスマートフォンでは対応していません。

無料で使える試用期間は 1 ヶ月（30 日）、利用者上限数は 10 人です。

試用期間を過ぎると、既に登録されている文書の検索・ビュー表示・ダウンロード機能は引き続きお使いいただけますが、**文書の新規登録や設定変更ができなくなります**。

※試用期間が使えるのはオンプレミス版のみです。

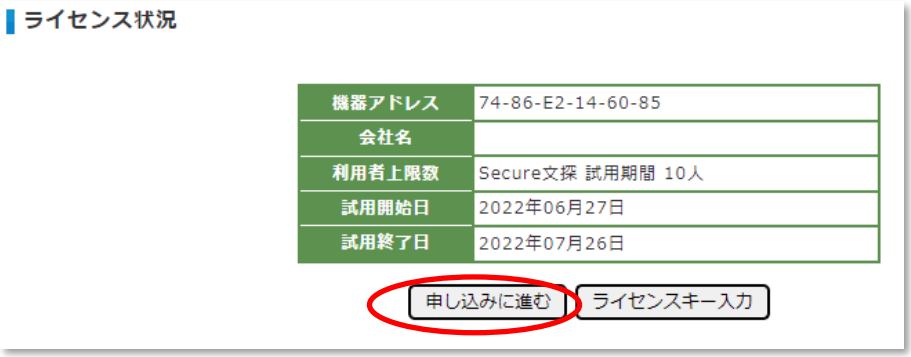
- 無料期間が過ぎたときの動作

機能	操作
登録済みファイルの検索、VIEW、ダウンロード	可能
ファイルの新規登録、変更、移動、削除	不可
フォルダの新規作成、名称変更、削除	不可
設定メニュー	不可

有料版をご利用になる場合は、ライセンスの申し込みを行ってください。

※利用者上限数で価格が異なります。価格については別途お問い合わせください。

メニューバーの[ライセンス]から[確認]を選択すると、利用開始日と終了日を確認できます。有料版の申し込みは【申し込みに進む】ボタン、またはメニューバーの[ライセンス]から[申し込み]を選択すると、手続きのための画面が表示されます。



必要事項を記入し【確認】ボタンを選択すると、入力されたメールアドレス宛に申し込みの確認メールが届きます。

添付ファイルで請求書の PDF を送付いたしますので、記載されている振込み先にご入金をお願いいたします。

株式会社〇〇商事
アイテスト太郎 様

Secure文探Light Ver1.3_rev528 のライセンスキーをお申し込みいただき誠にありがとうございます。
下記内容でのお申し込みを受け付けさせて頂きました。

---------- お申込み内容 ----------
申込み番号：2022*******
会社名：株式会社〇〇商事
機器アドレス：74-86-E2-14-60-85
ライセンス終了日：無期限
利用者数上限：20名
お名前：アイテスト太郎
メール：aitesuto.tarou@****.co.jp

---------- ご請求内容 ----------

御請求書

株式会社〇〇商事 御中

ご入金確認後にライセンスキーのご案内メールを送付させていただきます。

※メール内容は一例であり、予告なく内容を変更する場合がございます。

株式会社〇〇商事
アイテスト太郎 様

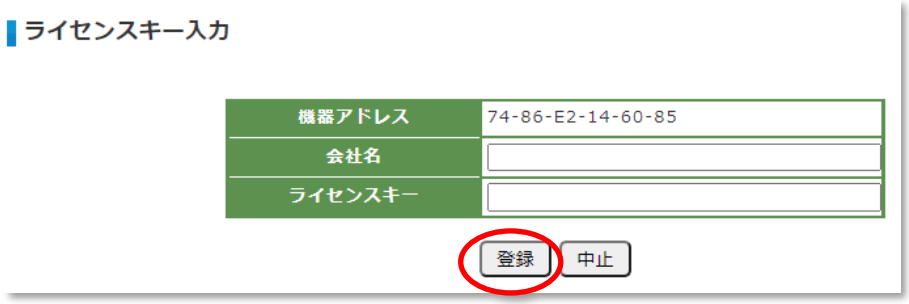
株式会社iTestの「Secure文探Light」担当です。
「Secure文探Light」のライセンスキーをご購入いただき誠にありがとうございます。
〇〇月〇〇日、ご入金を確認させて頂きましたのでライセンスキーを送付させていただきます。

「Secure文探Light」のメニューの「ライセンス」をクリックして頂き、下記のライセンスキーをご入力ください。

ライセンスキーはサーバー1台に当たり一つ必要ですので複数台でご利用いただく場合にはご面倒ですがサーバー毎にお申込み頂きますようお願いします。

---------- お申込み内容 ----------
申込み番号：2022*******
会社名：株式会社〇〇商事
機器アドレス：74-86-E2-14-60-85
ライセンス終了日：無期限
利用者数上限：20名
価格：¥110,000(税込)
ライセンスキー：**********

ライセンス状況画面の【ライセンスキー入力】ボタンを選択、またはメニューバーの[ライセンス]から[キー入力]を選択し、ご案内メールに記載されたライセンスキーを入力して【登録】ボタンを選択してください。



ライセンスキーの認証が終われば、有料版をお使いいただけるようになります。

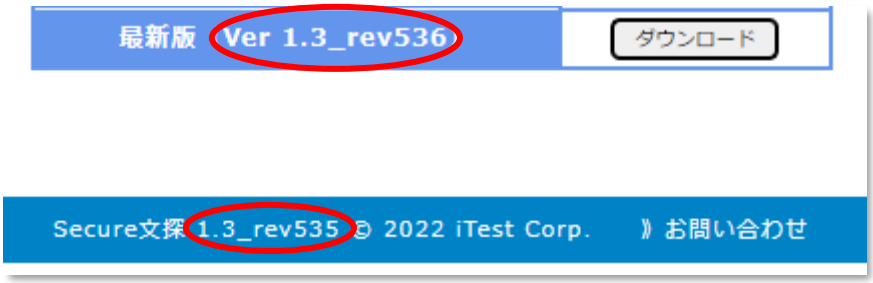
12. システム情報

admin 権限（システム管理者権限）でログインしている場合のみ、本製品のロゴを選択すると、システム情報が表示されます。

現在、データベースに登録されている情報（フォルダ数、ファイル数、登録予約中の文書数、キーワード数、利用者数、文探サーバーの空き容量、NAS の空き容量、最新版情報）を表示します。

12.1 ソフトウェア更新

最新版情報欄はご使用中の本製品のバージョンが最新版でない場合、【ダウンロード】ボタンが表示されます。



ご使用中のバージョンが最新版でない場合、システム情報の最新版情報欄に【ダウンロード】ボタンが表示されますので、【ダウンロード】ボタンを選択して最新版の更新用ファイルをダウンロードしてください。

<u>更新手順</u>

1. ダウンロードした更新用ファイル（zip ファイル）を、本製品がインストールされているサーバーの任意のフォルダに解凍（展開）してください。
2. 本製品がインストールされているサーバーにて、展開後のフォルダ内に格納されている「update.bat」を実行してください。

※クラウド版ではソフトウェア更新は弊社が実施します。

13. バージョン情報

本製品のバージョン情報はページの下部に表示されています。

バージョン情報は全てのメニューページに表示されています。

本製品に関するお問い合わせやメンテナンス時にバージョン情報が必要になる場合がございます。

※本製品のバージョンが最新ではない場合、ソフトウェア更新を行ってください。(12.1 ソフトウェア更新 参照)

14. 機能一覧

14.1 Secure 文探/Secure 文探 Light 機能一覧

機能	メニュー操作		必要な権限	有無（○/×）	
	メニューバー	サブメニュー		Secure 文探	Secure 文探 Light
ファイルを登録する				○	○
新しい文書を登録する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書アップロード		
ファイルを探す				○	○
ファイル名・キーワード等で探す	検索/フォルダ管理	キーワード検索	フォルダのアクセス権		
登録情報でも絞り込む	検索/フォルダ管理	分類項目検索	フォルダのアクセス権		
更新情報でも絞り込む	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権		
保管期限（期間）でも絞り込む	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権		
ファイル ID で探す	検索/フォルダ管理	ファイル ID 検索	フォルダのアクセス権		
フォルダ内を探索する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権		
よく似た文書を探す				○	○
検索結果から選択して検索	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権		
フォルダから選択して検索	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権		
履歴から選択して検索	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
文書の更新履歴を見る				○	○
検索結果から選択して表示	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権		
フォルダから選択して表示	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権		
履歴から選択して表示	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
直近のファイル操作の履歴を見る				○	○
最近登録した文書	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
最近ダウンロードした文書	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
他者が閲覧した自分の文書	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
他者がダウンロードした自分の文書	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
他者が最近登録した文書	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
ファイルの中身を見る				○	○
検索結果から選択して閲覧	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権		
フォルダから選択して閲覧	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権		
履歴から選択して閲覧	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		

ファイルの属性を見る					
検索結果から選択して閲覧	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	フォルダのアクセス権	○	○
フォルダから選択して閲覧	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権		
履歴から選択して閲覧	マイページ	アクティビティ	フォルダのアクセス権		
ファイルをダウンロードする					
検索結果から選択してダウンロード	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	文書ダウンロード	○	○
フォルダから選択してダウンロード	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書ダウンロード		
履歴から選択してダウンロード	マイページ	アクティビティ	文書ダウンロード		
ファイル保管期限を変更する					
検索結果から選択して変更	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	文書アップロード	○	○
フォルダから選択して変更	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書アップロード		
履歴から選択して変更	マイページ	アクティビティ	文書アップロード		
ファイルを削除する					
検索結果から選択して削除	検索/フォルダ管理	キーワード検索 分類項目検索	文書削除	○	○
フォルダから選択して削除	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書削除		
履歴から選択して削除	マイページ	アクティビティ	文書削除		
削除したファイルを復元する					
履歴から選択して復元	マイページ	アクティビティ	-	○	○
フォルダを管理する					
フォルダを作成する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書アップロード	○	○
フォルダ名を変更する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書アップロード		
フォルダを削除する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	文書削除		
チャットを実行する					
チャット相手を設定する	マイページ	チャット	-	○	×
チャットを開始する	マイページ	チャット	-		
承認依頼を実行する					
ファイルを選択して承認依頼する	検索/フォルダ管理	フォルダ管理	フォルダのアクセス権	○	×
承認依頼状況を確認する	マイページ	承認依頼状況	-		
文書を承認する	マイページ	承認する文書	-		
操作履歴（ログ）を見る					
ファイルへのアクセス履歴を見る	ログ閲覧	ファイルログ	ログ閲覧	○	○
特定ファイルの操作履歴を見る	ログ閲覧	ファイルログ	ログ閲覧		
特定の利用者のファイル操作履歴を見る	ログ閲覧	ファイルログ	ログ閲覧		
特定の操作の履歴を見る	ログ閲覧	ファイルログ	ログ閲覧		

設定関係の履歴(ログ）を見る					○	○
	セキュリティ設定関係の履歴を見る	ログ閲覧	操作ログ	ログ閲覧		
	特定のフォルダの設定履歴を見る	ログ閲覧	操作ログ	ログ閲覧		
	特定の利用者の設定操作履歴を見る	ログ閲覧	操作ログ	ログ閲覧		
	特定の操作機能の履歴を見る	ログ閲覧	操作ログ	ログ閲覧		
ログイン履歴を見る					○	○
	自分自身のログイン履歴を知る	マイページ	ログイン履歴	-		
	全利用者のログイン履歴を知る	ログ閲覧	全ての ログイン履歴	システム管理		
権限を管理する					○	○
	組織単位でアクセスを設定する	設定	アクセス権	アクセス権設定		
	利用者単位でアクセスを設定する	設定	アクセス権	アクセス権設定		
	利用者を登録する	設定	利用者	利用者設定※1		
	利用者の一覧を見る	設定	利用者	利用者設定		
	特定の利用者の権限を見る	設定	利用者	利用者設定		
	特定の利用者のプロパティを見る	設定	利用者	利用者設定		
	特定の利用者のプロパティを変更する	設定	利用者	利用者設定※1		
	特定の利用者を削除する	設定	利用者	利用者設定 システム管理		
組織を管理する					○	○
	組織図を表示する	設定	組織	組織設定		
	特定の組織を追加する	設定	組織	組織設定		
	特定の組織名を変更する	設定	組織	組織設定		
	特定の組織を削除する	設定	組織	組織設定		
役職を管理する					○	○
	役職一覧を表示する	設定	役職	役職設定		
	役職を追加する	設定	役職	役職設定		
	役職名を変更する	設定	役職	役職設定		
	役職を削除する	設定	役職	役職設定		
	役職の権限を変更する	設定	役職	役職設定		
ライセンスを管理する					○	○
	ライセンスの状況を確認する	ライセンス	確認	システム管理		
	ライセンスを延長する	ライセンス	申し込み	システム管理		
	ライセンスを再設定する	ライセンス	コード入力	システム管理		

※1：システム管理権限の登録変更にはシステム管理権限が必要です。

14.2 PC/スマートフォン機能差分

×の項目はスマートフォンでは表示されません。

機能	PC	スマートフォン
ログイン画面		
ライセンス状態	○	×
パスワード変更	○	○
ログイン	○	○
メニュー画面		
マイページ		
検索/フォルダ管理　※1		
キーワード検索	○	○
分類項目検索	○	○
ファイル ID 検索	○	○
フォルダ管理		
ドラッグ＆ドロップ	○	×
ファイル選択登録	○	○
フォルダ指定登録	○	×
ログ閲覧	○	○
設定	○	×
ライセンス	○	×
ログアウト	○	○

※1：スマートフォンでは文書管理と表示されます。

14.3 オンプレミス版/クラウド版の機能差分について

オンプレミス版/クラウド版は運用方法の違いであり、本製品の機能に差分はありません。

オンプレミス版/クラウド版の運用方法は、次のような違いがあります。

1. オンプレミス版

イントラネットのため社内ネットワークでの運用となります。

社外からアクセスするためには、クライアント側で VPN 等の対応をする必要があります。

2. クラウド版

グローバルネットワークによる運用のため、社外からアクセスすることができます。

15. こんな時は

15.1 印刷したい

本製品に登録した文書を印刷したい場合は、7.2.2 文書のプレビュー をご参照ください。

ブラウザのメニューから印刷を選ぶ　または　Ctrl＋P キーを押して、印刷することも可能です。詳しい方法は使用しているブラウザの仕様をご確認ください。

15.2 メールの請求書を保存したい

メール本文と添付ファイルをそれぞれ保存し登録します。

メールの本文は、改ざん防止の観点から、PDF 形式で保存することを推奨します。

ライセンス購入後、弊社メールにて請求書の PDF を送付いたしますので、以下を参考に PDF 形式で保存することをお勧めいたします。

1. メール本文の保存

Web メールもしくはメールソフトのメニューで「印刷」を選択します。

印刷から PDF ファイルとして保存します。

2. 添付ファイルの保存

添付ファイルをローカルに保存します。

3. 本製品のサーバーへ登録

本製品のサーバーへ保存したファイルを登録します。

⇒　7.17.1 文書登録を参照

15.3 スマートフォンやタブレットで本製品を使用したい

本製品はスマートフォンやタブレットの Web ブラウザからも、一部機能を除き使用できます。(※14.2 PC/スマートフォン機能差分 参照)

VPN 接続など、外部から社内ネットワークの接続に必要な情報は、貴社のネットワーク管理者にご確認ください。

環境設定後は PC 同様、Web ブラウザのアドレス欄に本製品のアドレスを入力して使用できます。

15.4 スマートフォンで証憑を撮影して保存したい

受領した証憑をスマートフォンで撮影して保存します。

1. メニューバーの[文書管理]から[フォルダ管理]を選択します。
2. 保存するフォルダで[文書登録]から【ファイル選択】ボタンを選択します。
3. 操作の選択にてカメラを選択して証憑を撮影します。
4. 【登録】ボタンを選択すると撮影した証憑が登録されます。

15.5 サーバーを移行したい

本製品のサーバー移行する場合は、新たにサーバーを用意して頂き、再インストールとデータベースの移行が必要となります。

1. 新たなサーバーに本製品をインストールします。
2. 移行前のサーバーの DataDrive にある buntan フォルダをコピーします。
3. 新たなサーバーの DataDrive に、手順 2 でコピーした buntan フォルダをペーストします。

※また、サーバーの移行にはライセンスの再発行が必要となりますので、サーバーを移行されたい場合は弊社までご相談ください。

15.6 画面に「ログデータが改ざんされています」と表示されたら

画面に「ログデータが改ざんされています」と表示されている場合、不正な操作が行われた可能性がありますので、貴社の管理者にご相談ください。

そのまま使用を継続すると、不正操作がないことの証拠として利用できなくなります。（※使用の継続は可能ですが、以降不正操作がないことを証明することはできなくなります。）

15.7 NAS を接続して使用したい

管理ツールにて保存フォルダに NAS を設定することができます。

設定方法は管理者ツールマニュアルを参照してください。

保存フォルダに設定した NAS はルートフォルダに以下のように表示されます。

本製品で NAS へ文書登録した場合は、NAS 内に文書が登録され、文書を削除した場合も、NAS 内の文書を削除する仕様となっております。

また、本製品で登録／削除等した NAS の文書データは、登録日の日中の空き時間および夜間のデータベース自動更新時に同期が行われ、その後、本製品に反映されます。

注意事項

本製品を介さず直接 NAS 内に文書を登録／削除、または文書の編集を行った場合、ファイルログ等は文探に記録されません。

上記のような運用は非推奨ですので、ご注意ください。

本書の取り扱いについて

- 本書の説明に使用しています会社名、組織名、人物名などは架空のもので、実存する会社、組織、人物などとは一切関係ありません。
- 本書の記載内容とお客様がお使いの製品の仕様が、マイナーチェンジ等により異なる場合があります。異なる場合は、以下お問い合わせ先までお問い合わせください。
- 本書の内容の一部または全部を無断で複製、転載することを禁止します。
- 本書に関しまして万一ご不明な点、お気付きのことがありましたら、以下お問い合わせ先までご連絡ください。

お問い合わせ先

株式会社 iTest

〒532-0011

　大阪市淀川区西中島 5-8-3　新大阪サンアールビル北館 605 号

TEL:06-6838-7127　FAX:06-6838-7128

受付時間：平日 10:00～17:00

会社 HP：http://www.itest.co.jp/

Secure 文探 HP：https://products.itest.co.jp/buntan/

改訂履歴

改訂番号	改訂年月日	改訂理由
1	2021/12/17	・初版作成
2	2022/4/26	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 へのバージョンアップに伴う改定等
3	2022/7/27	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev547 へのバージョンアップに伴う改定等
4	2022/10/6	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev554 へのバージョンアップに伴う改定等
5	2023/1/23	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev559 へのバージョンアップに伴う改定等
6	2023/2/22	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev567 へのバージョンアップに伴う改定等
7	2023/03/7	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev569 へのバージョンアップに伴う改定等
8	2023/03/24	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.3 rev570 へのバージョンアップに伴う改定等
9	2023/04/10	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.4 rev578 へのバージョンアップに伴う改定等
10	2023/08/10	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.4 rev589 へのバージョンアップに伴う改定等
11	2023/11/2	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.5 rev596 へのバージョンアップに伴う改定等
12	2023/12/20	・Secure 文探および Secure 文探 Light ver1.5 rev606 へのバージョンアップに伴う改定等