

どこでもBOX

利用マニュアル

操作編（管理者ユーザ詳細編）[プラスオプション]

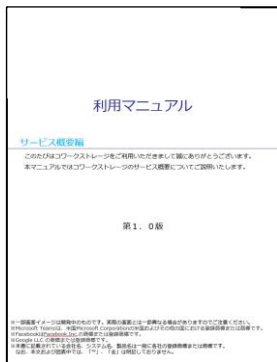
このたびはどこでもBOXをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは、プラスオプションに関する管理機能を説明いたします。

第12.4版

※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

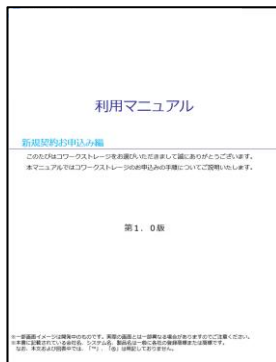
利用マニュアルについて

①：サービス概要



本サービスのサービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



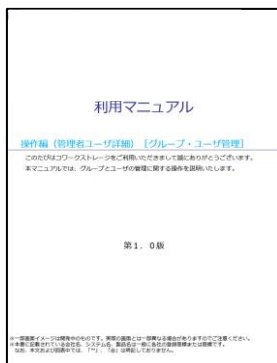
本サービスの新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



本サービスの初期設定を設定例から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



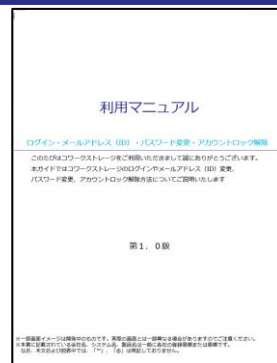
管理者権限を持つ利用者様向けの操作説明

⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



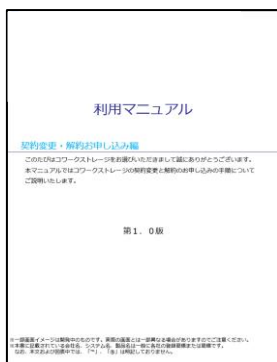
ユーザ向けの操作説明

⑥：ログイン・メールアドレス、パスワード変更、アカウントロック解除編



本サービスへのログイン、メールアドレス・パスワード変更、アカウントロック解除の操作説明

⑦：契約変更・解約申込編



ご契約情報確認方法や変更について説明

⑧：電子帳簿保存法対応編



電子帳簿保存法に対応するための設定・操作方法を説明

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2024年2月	初版作成	
12.4版	2025年12月	第一階層フォルダの並び順の変更に伴い、画像を更新しました。	2-1

<u>1. プラスオプションについて</u>	<u>4</u>
<u>2. スマートフォルダ管理</u>	<u>5</u>
<u>1. スマートフォルダの利用開始</u>	<u>6</u>
<u>2. 利用可能ページ数の確認方法</u>	<u>8</u>
<u>3. スマートフォルダの編集</u>	<u>9</u>
<u>4. スマートフォルダの削除</u>	<u>12</u>

1 プラスオプションについて

プラスオプションは、ドキュメントの作成から保管までを一気通貫で支援する機能になっており、「ドキュメントレビュー機能」と「スマートフォルダ機能」の2つの機能で構成されています。

ドキュメントレビュー機能

ドキュメントに関わる「申請・承認」「レビュー」「閲覧」等の業務フローが可能

ファイル単位で承認・閲覧者を都度設定でき、予め承認ルートを設定する必要が無く、簡単・円滑にドキュメントに関わるコミュニケーションをサポートします。

ドキュメントレビュー依頼

ドキュメントレビュー依頼

提案書 001

閲覧 レビュー

承認 / 再認 校正 / 推敲 加筆 / 削除 / 注釈 その他

対象ファイル 提案書001.pdf

依頼先 Yamada (社内)

有効期限 2024/xx/xx

依頼

ドキュメントレビュー一覧管理

ドキュメントレビューの承認状況が一覧で確認でき、タスクの抜け漏れ防止も可能です。

※プラスオプションをご契約の場合は、無制限でご利用可能
※無料トライアルまたは基本プランのみご契約の場合「10回/月」でご利用可能

ドキュメントレビュー

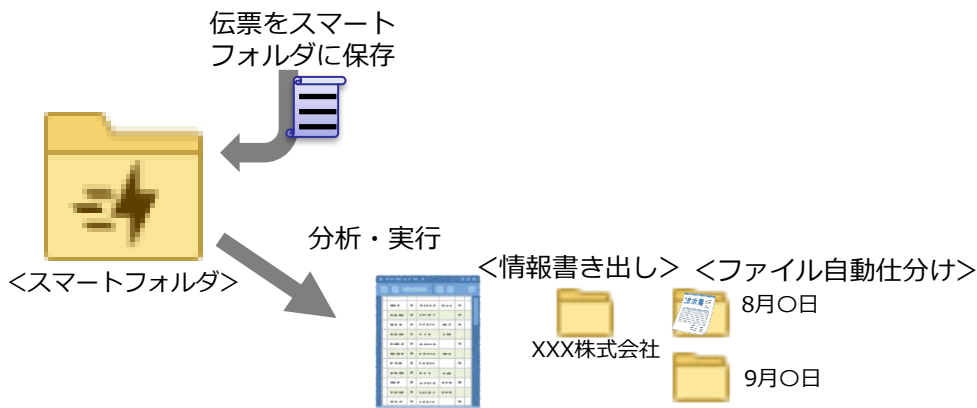
最新作成

名前	ステータス	現在の担当者	作成日時
××社経費資料	● 実行中	○ 本庄	2024/02/05 14:55
××社経費資料	● 実行中	○ 本庄	2024/02/05 14:55
××社経費資料	● 実行中	○ 本庄	2024/02/05 14:55
××社経費資料	● 実行中	○ 本庄	2024/02/05 14:55
××社経費資料	● 実行中	○ 本庄	2024/02/05 14:55

スマートフォルダ機能

AIによる自動振り分けが可能

特定フォルダにファイルを保存するとAIが解析し、自動的に必要な情報を抽出し、ファイルを整理することが可能です。



※プラスオプションをご契約の場合は、「1IDあたり100ページ/月」でご利用可能
※無料トライアルまたは基本プランのみご契約の場合「10ページ/月」でご利用可能
※2024年2月時点では、「電子帳簿保存法」のシナリオのみご利用可能

2 スマートフォルダ管理

1. スマートフォルダの利用開始

スマートフォルダの利用開始についてご案内いたします。

1. スマートフォルダの新規作成

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【スマートフォルダ管理】 をクリックします。



3. スマートフォルダ管理画面が別タブで表示されます。
「新規作成」ボタンをクリックします。



4. 画面の右側に入力画面が表示されます。



2 スマートフォルダ管理

1. スマートフォルダの利用開始

1. スマートフォルダの新規作成

スマートフォルダの新規作成時に入力可能な項目は以下の通りです。

項目	説明
スマートフォルダ名	スマートフォルダ名を指定できます
AIスキル	使用するAIスキルを選択します。 ※2024年2月時点では「電子帳簿保存法」のみ
移動先のフォルダ	AI解析後の移動先のフォルダパスを指定可能です。 デフォルト値のままでよければ修正する必要はありません。 <デフォルト値> Processed/{Issuer}/{IssueDate:yyyyMMdd}/{Filename}{Ext} →Processedフォルダ配下に「取引先・勘定項目」「取引年月日 (yyyyMMdd形式)」のフォルダが作成され、ファイルが格納されます。 ※指定可能な値は以下の通りです。 ①属性の値：{属性名前} または {属性名前 デフォルトの値} (属性一覧で属性をクリックすると属性のプレースホルダ がコピーされ、下記のフィールドに貼り付けることが できます) ②拡張子なしのファイル名：{Filename} ③拡張子：{Ext} ④固定文字列：文字の値そのまま ※「/」でフォルダ階層が作成可能です ※属性一覧で属性をクリックすると属性のプレースホルダがコピーされ、 下記のフィールドに貼り付けることができます ※無効なパス名が入力されていた場合は、以下のように 入力欄の下にエラーメッセージが表示されますので 修正してください <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p style="text-align: center;">Processed//{Filename}{Ext}</p><p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">無効なパス</p></div>

参考

取引年月日の形式変更が可能です。(以下、日付「2024年02月20日」の場合)

- 「2024-02-20」に変更したい場合：「{IssueDate:yyyy-MM-dd}」に変更してください
- 「240220」に変更したい場合：「{IssueDate:yyMMdd}」に変更してください

※形式は「/」を指定することはできません。

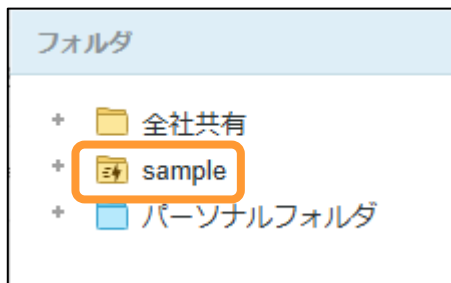
2 スマートフォルダ管理

1. スマートフォルダの利用開始

2. スマートフォルダの権限設定

スマートフォルダの新規作成後は、スマートフォルダに権限設定をする必要があります
【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【フォルダ】 から全社共有のフォルダ同様に
権限設定を実施し、トップページのフォルダに作成したスマートフォルダが表示されるこ
とを確認します。

※フォルダへの権限設定は、「利用マニュアル 操作編(管理者ユーザ詳細)「フォルダと
プロジェクト」」を参照ください。



以上で、スマートフォルダが利用開始できます。

「利用マニュアル 操作編 (一般ユーザ)「プラスオプション」」の「2. スマートフォルダ」を参照ください。

2 スマートフォルダ管理

2. 利用可能ページ数の確認方法

スマートフォルダの利用可能ページ数の確認方法についてご案内いたします。

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【スマートフォルダ管理】 をクリックします。



3. スマートフォルダ管理画面が別タブで表示されます。
画面右上に「残り〇〇ページ」の表示で当月で利用可能なページ数が確認可能です。
また、「残り〇〇ページ」をクリックすることで、月ごとの利用可能なページ数が確認可能です。クリックするとをクリックします。



！ ここに注意

スマートフォルダにファイルを配置した時点で解析処理を開始します。
そのため、配置したファイルのページ数分スマートフォルダを利用したことになります。
※処理を実行せずスマートフォルダのファイルを削除した場合でも、
残りページ数は戻りません。

2 スマートフォルダ管理

3. スマートフォルダの編集

スマートフォルダの編集方法についてご案内いたします。

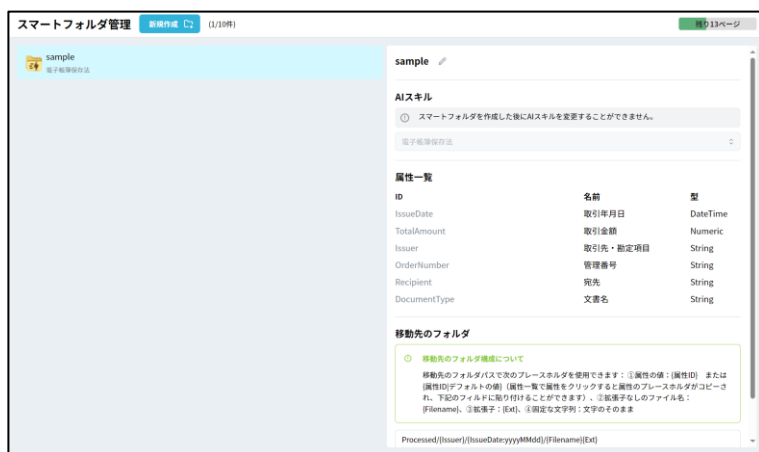
1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【スマートフォルダ管理】 をクリックします。



3. スマートフォルダ管理画面が別タブで表示されます。
編集したいスマートフォルダをクリックします。





4. 画面の右側に編集画面が表示されます。



2 スマートフォルダ管理

3. スマートフォルダの編集

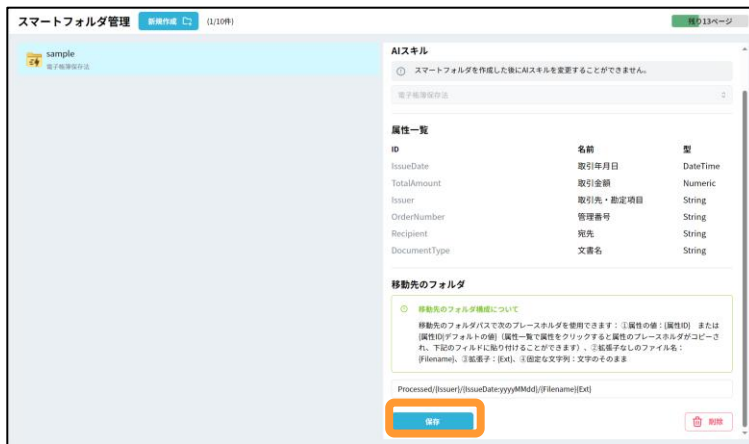
スマートフォルダの編集可能な項目について説明します。
スマートフォルダの編集時に設定可能な項目は以下となります。

項目	説明
スマートフォルダ名	<p>スマートフォルダ名を変更できます</p> <p>①スマートフォルダ名の鉛筆のアイコンをクリックします</p>  <p>②入力後、入力欄の右側にある✓ボタンをクリックします</p> 
移動先のフォルダ	<p>AI解析後の移動先のフォルダパスを変更可能です。</p> <p>※指定可能な値は以下の通りです。</p> <p>①属性の値：{属性ID} または {属性ID デフォルトの値} (属性一覧で属性をクリックすると属性のプレースホルダがコピーされ、下記のフィールドに貼り付けることができます)</p> <p>②拡張子なしのファイル名：{Filename}</p> <p>③拡張子：{Ext}</p> <p>④固定文字列：文字の値そのまま</p> <p>※「/」でフォルダ階層が作成可能です</p> <p>※属性一覧で属性をクリックすると属性のプレースホルダがコピーされ、下記のフィールドに貼り付けることができます</p> <p>※無効なパス名が入力されていた場合は、以下のように入力欄の下にエラーメッセージが表示されますので修正してください</p> 

2 スマートフォルダ管理

3. スマートフォルダの編集

5. 編集後、「保存」ボタンをクリックします。



2 スマートフォルダ管理

4. スマートフォルダの削除

スマートフォルダの削除方法についてご案内いたします。

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 削除するスマートフォルダ内のフォルダ／ファイルをすべて削除し、ごみ箱からも削除します。
※ごみ箱も含めて、スマートフォルダ内にフォルダ／ファイルが残っているとスマートフォルダを削除できません。

参考

スマートフォルダ作成後、管理コンソール「ごみ箱」にスマートフォルダ名のタブが作成されます。スマートフォルダ内のフォルダ／ファイルを削除する場合は、管理コンソール「ごみ箱」で、スマートフォルダ名のタブを選択し、スマートフォルダ内のフォルダ／ファイルをすべて削除してください。



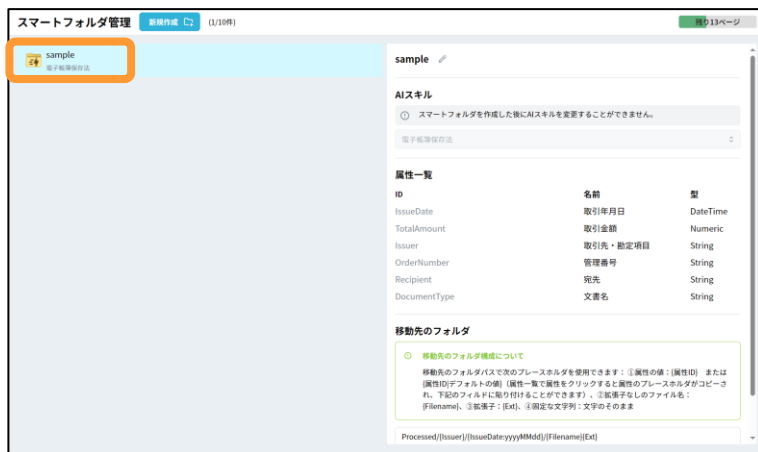
3. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【スマートフォルダ管理】 をクリックします。



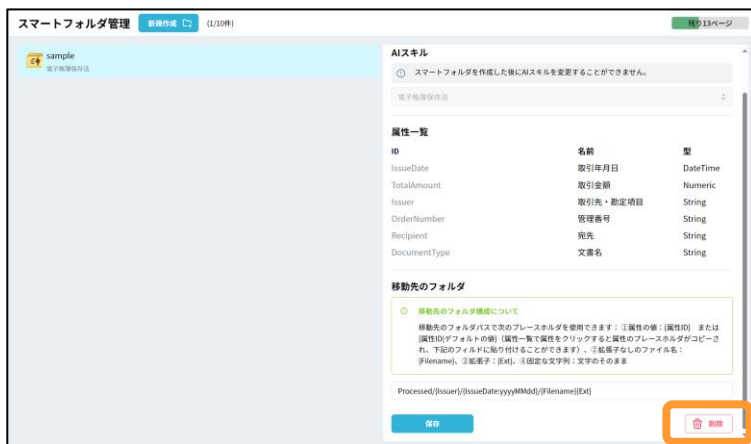
2 スマートフォルダ管理

4. スマートフォルダの削除

4. スマートフォルダ管理画面が別タブで表示されます。
削除したいスマートフォルダをクリックします。



5. 画面の右側にスマートフォルダの編集画面が表示されます。
「削除」ボタンをクリックします。



6. 削除確認画面が表示されます。
「削除」ボタンをクリックします。

