

操作編(一般ユーザ) [ドキュメントレビュー機能][スマートフォルダ機能]

このたびは本サービス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、ドキュメントレビュー機能・スマートフォルダ機能に関する 管理機能を説明いたします。

第1.1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



改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2024年3月	初版作成	
1.1版	2025年5月	スマートフォルダの解析結果の編集時に関する参考情報を追記しました。	2-1

目次

1. ドキュメントレビュー機能・スマートフォルダ機能につい	<u></u>
2. スマートフォルダ	····· <u>5</u>
1. スマートフォルダの利用開始	····· <u>5</u>
<u>3. ドキュメントレビュー</u>	•••••10
1. ドキュメントレビュー機能の概要	10
2. 申請者	·····11
3. 承認者/確認者	20

1 ドキュメントレビュー機能・スマートフォルダ機能について

今回の機能は、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」「回覧」等の業務フローが可能

ファイル単位で承認・回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。

提案書 001		
回覧 ●レビ	- L	
承認/商館 〇校正	/#8 O	
対象ファイル		提案者001.pdf
	0	Vanada (Meth)
成颜先	Q	Yamada (41P3)

00+#

ドキュメントレビュー

××HURRERIN

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。

※プライムプラ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プライムプラン以外をご契約の場合 「10回/月」でご利用可能

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。



※2024年6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

スマートフォルダのご利用開始方法についてご案内いたします。

0. スマートフォルダの作成

● ここに注意

スマートフォルダの作成及び権限設定は、管理コンソールから行うため、「管理者」が作成す る必要があります。 管理者によるスマートフォルダの作成方法は、「利用マニュアル 操作編(管理者ユーザ詳細)「ドキュメントレビュー機能」「スマートフォルダ機能」」をご確認ください。

- 1. スマートフォルダの確認
- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. トップページのフォルダにスマートフォルダが表示されることを確認します。



2 スマートフォルダ

2. スマートフォルダに解析対象のファイルをアップロード

スマートフォルダ配下に解析対象のファイルをアップロードします。

フォルダ	ファイル		Ø	۰ ۰
 sample 金社共有 バーソナルフォルダ 	sample 建 ・アップロード 新加 +マイリストに追加 1/1 世 保存日* 1件 4	崩	Þ	▼ 次
	- 2			
	+ 7497XH2000 1/1	61	Þ	次

」 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、スマートフォルダのページ数を消費します。 ※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

- 3. 解析の実行
- 1. スマートフォルダを右クリックし、「スマートフォルダ管理」を選択します。



2. 別タブで「スマートフォルダ管理」画面が表示されます。 解析対象のファイルを選択します。

E∳ /sample		残り84ページ
読求書データ 2024/02/01 15:44:59	ファイルを選択して下さい。	
		認識できませんでした

2 スマートフォルダ

- 3. 解析の実行
- 3. 解析された領域が画面中央に、解析結果が画面右側に表示されます。 解析結果を確認します。

🧊 /sample/請求書データ.pdf			預り84ページ
	幅に合わせる 0 🔍 🖸 😑 🔯		AI認識された属性データ
	請求書 800 * 4 : 100+(1997-(2)) * 5000(1010)	₩##1:3050207 ₩##30:301407000 0:0=00000 0:0=000000 0:0=000000 0:0=000000 0:0=000000 0:0=000000 0:0=0000000 0:0=0000000 0:0=00000000 0:0=00000000 0:0=000000000 0:0=000000000	
	下記のとおりご課書申し上げます。 ご請求金額: ¥330,000-	FAX : 00 4000 4000 FAX : 00 4000 4000	発行先 1890
	品名 数量 4 Webサイトデザイン 1	부산 부생 술해 式 300,000 300,000	果行先
			文書振号 Avenum U.c.sm 20191217001
			20191217001
			発行元 Avrian した頃 A0C時にたらね
		小計 200,000 消費性(10%) 30,000	- 812

- ※画面右側の各項目にカーソルを合わせると画面中央に解析された領域が確認可能です。 解析結果に誤りがあった場合は、値を修正します。
- 4. 確認が完了したら「承認」ボタンをクリックします。
- 5.処理が完了次第、スマートフォルダの「移動先のフォルダ」にファイルが 移動されます。

実行結果は、対象 「電子帳簿保存法	ファイルのファイルメニュー (スマートフォルダ対応)」	-「属性」で、 を選択すること ⁻	で確認することができる	ます。
	■学校編集的会 (X2~->2×A×分析区) → 和分析用 2419-32/4- 和分析用 30,000 和分析: ■正規目 単規編号 2219-527/001 和列伝 名類長			
77-643 webye01.0f 7.6.07(3) //angle/https:// 7.6.07(3) //angle/https:// 7.6.07(3) //angle/https:// 7.6.07(3) //angle/https:// 8.018 603 2024(01/2) 10:31 102 102 102 102 102 102 102 10	にてインフォメーションパネ		こすることで、	
インフォメーショ ※インフォメーシ 「利用マニュアル 「2.11.インフ	ンハネルにも表示することか ョンパネルについては、 操作編(一般ユーザ) 「W フォメーションパネル」を参	・可能です。 ebブラウザ」」の 留ください。	D	

2 スマートフォルダ

1. スマートフォルダの利用開始

3. 解析の実行

⑦ 参考	.	
AI認識され 解析された 解析結果の	<mark>1た属性データの属性項目を変更したい場合、</mark> こ領域から、解析結果にコピーすることが可能です。 D修正時にご活用ください。	
	capeta o Q Q Q 🛛 🗉 🔯	AI認識された属性データ
		 取引年月日 Aが短短した場 2019/12/17 避確 2019/12/17 取引数 取引数 2019/12/17 取引数 取引数 30000 取引数 取引数 30000 取引数 取引数
	□入力欄をクリ	ックすると、ペーストされます。
		宛先 最終毎 宛先
※属性の型	型がString(文字列)型である以下の項目の場合に利用 > 取引先・勘定項目 > 管理番号 > 宛先 > 文書名	可能です。

1. ドキュメントレビュー機能の概要

ドキュメントレビュー機能は、本サービス内のファイルの 「承認」、「確認/レビュー」「校正/推敲」、「記入/書き込み」、「回覧」 を社内ユーザ及び社外ユーザ※へ依頼可能です。 ※本サービスのアカウントを保有していないゲストユーザ

「承認」「確認/レビュー」「校正/推敲」「記入/書き込み」でできること

「承認」「確認/レビュー」「校正/推敲」「記入/書き込み」は項目名が異なりますが、 実施できることは同一です。下記は、「承認」を例に記載します。



「回覧」でできること

「回覧」は一度に社内ユーザ及び社外ユーザの複数名にファイルを共有し、確認依頼が可能です。 回覧先の「誰が」確認済みか、未確認かを一覧画面からチェックできます。



2. 申請者

ドキュメントレビュー機能の申請者の手順を説明します。

- 1. 新規作成
- 2. 追加依頼
- 3. 回覧作成
- 4. 取り下げ・削除
- 1. 新規作成
- 1. ドキュメントレビュー対象のファイルを右クリックし、 「ドキュメントレビュー作成」をクリックします。
- ※本手順では、「承認」、「確認/レビュー」「校正/推敲」、「記入/書き込み」を 依頼する手順を説明します。

「回覧」を依頼作成する場合は、「3.1.3.回覧作成」を参照ください。



令 参考情報	
ストレージサービスドライブからは、【ファ~ →【ドキュメントレビューの作成】からドキニ ※ドキュメントレビュー機能を使用するには、 1.0.21000以降にアップデートする必要がお	イルを右クリック】→【ストレージサービス】 ュメントレビューが作成可能です。 ストレージサービスドライブをバージョン ҕります。
ストレージサービス >	園 ドキュメントレビューの作成
解凍(X) > 圧縮(U) >	 会 共有リンクの発行… Microsoft Wordをブラウザで編集

2. 申請者

1. 新規作成

2. 内容を選択・記入し、「依頼」ボタンをクリックします。

新規作成 利用枠0/10件(0%)	
件名 *	
sample.pptx ×	
依頼内容 依頼内容とは ⑦	
● 承認 確認/レビュー 校正/推敲 記入/書き込み	ファイル変更やファイル追加する場合、
回覧	「ファイル選択」ボタンをクリックする
対象ファイル*	とファイル選択画面が表示され、
sample.pptx	
ア 更新日: 2024/02/23 11:09 保存者: サ主小売り再販W e b 閉塞確認用	- Banar - KEBE - 1847
	* 10 1450 10 14501-150-1494 American Inter- • 10 14500 10 1400 10 1400 10 1400 • 10 14500 10 1400 10 1400 10 1400
+ ファイル選択	🛛 🖞 inspecielo paralitatizza filoreno ² Lizzan
依頼先 *	a (1995)
内部 ゲストユーザー	※同じフォルダ内の5ファイルまで選択可能
ユーザーリストから参照	※パーソナルフォルダ内のファイルは対象外
メールアドレスから検索	依頼先が同じ契約内の社内ユーザの場合:
	「内部」タブでメールアドレス又は
有効期限 *)ユーザ名を入力します ※文字を入力すると候補がまそされます
2024/02/24 11:29	
依頼キャンセル	タブでメールアドレスを入力します

※「件名」は255文字まで、「コメント」は1000文字まで入力可能

2. 申請者

1. 新規作成

参考 ゲストユーザヘドキュメントレビューを依頼する場合、以下を満たしている必要があります。 管理者ユーザの場合は、下記設定を確認してください。 ■対象ファイルのフォルダに対して「共有リンクの作成」の権限がある 権限設定に関しては、下記の通り管理コンソール画面から実施してください。 「全社共有」フォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合: 管理コンソール「一般フォルダロール」にて権限を付与。 ・プロジェクトフォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合: 管理コンソール「一般フォルダ共有用ロール」にて権限を付与 ■「承認ポリシー」が「なし」に設定されている 「承認ポリシー」に関しては、管理コンソール「ポリシー設定」の「共有ポリシー」から、 「承認ポリシー」をご確認ください。 ■ゲストユーザのメールアドレスがブラックリストに登録されていない 管理コンソール「ポリシー設定」の「ドキュメントレビューポリシー」から 「社外コラボレーターの宛先制限」で「メール送信ポリシーを適用する」のチェック有無を 確認し、チェックされている場合は、 管理コンソール「メール送信ポリシー」の「ブラックリスト」をご確認ください。

管理者ユーザ以外の場合は、管理者ユーザにお問い合わせください。

2. 申請者

- 1. 新規作成
- 3. 作成後、一覧画面が表示されます。

一覧上で各ドキュメントレビューの状況の確認と、各ドキュメントレビューをクリックす ることで画面右側に詳細情報が表示され、依頼内容の確認が可能です。

ドキュメントレビコ	ı —			sa uple.pptx	● 進行中
新規作成				依頼:承認	有効期限: 2024/02/12 13:19 ^
自分の申請一覧 承認	待ち一覧		N N	依頼者	
件名 sample.pptx	ステータス ● 進行中	現在の依頼先 かんりしゃゆーざ	作成日畴 2024/02, 2	 ● Blk までつきた記書 へ へ	93 てご確認いただき、「承認」のご対 ます。
				対象ファイル /全社共有/sample	
				x sample.xlsx 更新日: 2024/02/05 13:13 保存者:	页 日本 氯倍 带些接戴 金靴
				with sample.pptx 更新日: 2024/02/05 13:13 保存者: 1	東日本電信電話株式会社
				依頼先	
				◎ 56412716238 mm	
				Д	לודלא

参考情報

ドキュメントレビューの一覧画面は、以下の操作で表示できます。



ストレージサービスドライブ: 【タスクトレイ右クリック】 →【ドキュメントレビューを開く】 ① 切断/ログアウト ② 切断/ログアウト ③ プロファイル... エクスプローラーで開く ブラウザで開く ③ ドキュメントレビューを開く 最新版のチェック 問題を報告する...

2. 申請者

1. 新規作成

4. 承認者/確認者から「承認/確認」または「却下/差し戻し」された場合、 申請者のメールアドレス宛にドキュメントレビューの承認/確認結果の返信メールが 届きます。

「ドキュメントレビュー一覧」で結果を確認します。

また、ストレージサービスドライブをご利用の場合は、以下のようにポップアップ通知が 表示されます。

(依頼内容が「回覧」の場合は、依頼先がすべて「確認」された場合にポップアップ通知 されます。)

😌 ストレージ	ジサービスドライブ	×
ŕ↓	△△課長 様から、あなたの依頼に対して返信がありました。	
件名: C 依頼内容 返信内容 コメント: 承認します	○○社請求書 聲:承認 聲:承認 : ○○社への請求書を確認しました。 す。	
ファイル: 請求書デ	: データ.pdf	
	開く	ОК

2. 申請者

2. 追加依頼

承認者/確認者から承認や確認、または差し戻しされた案件や、申請者が取り下げした案件に対して追加依頼することが可能です。

1. 一覧画面から追加依頼する案件を選択し、「追加依頼」をクリックします。

ドキュメントレビュー	××社提案資料別紙 ●確認為み ×
④ 新規作成	依頼:確認/レビュー 有効期限: 2024/02/0614:54 ヘ
自分の申請一覧 承認待ち一覧	依頼者
伴名 ステータス 現在の依頼先 作成日時 ××社提案資料別紙 ● 確認用み ○○主任 2024/02/05 :	 ● モデニョン 注目 (二) ● (二) 年代 数に載す。 メン社 提案 世界 別紙のレビューをお願いします。 レビューいただいた後、△△ 屋長に承認いただくう まです。
	伯法解诉法如

2. 設定画面に切り替わります。追加依頼内容を設定し、「追加依頼」ボタンを クリックします。

ドキュメントレビュー				×× 柱提秦賀科別粃	 確認済み X
⊕ 新規作成				○ 依頼:確認/レビュー	有効期限: 2024/02/06 14:54 ~
自分の申請一覧 承認待ち一覧			○ 依頼:確認/レビュー		
件名	ステータス	現在の依頼先	作成日時 🖌	対象ファイル ^	
××社提案資料別紙	 確認済み 	00 主任	2024/02/05 14:55	更新日: 2024/02/05 13:13	★ 保存者: 支司×属信事型均式会社
				+ ファイルス家 佐頼先・ 内部 ゲストユー・1 ユーザーリストから参照 ⑥ △△課章 ダールアドレスから終 有効期限・ 06/02/2024 14:59 コメント △△課章 ガスル環形 △△課章 ガスル環形 △△課章 ガスルマドレスから終 大米レ 次の課事 ガスの課者 ガスの課者 ガスの課者 ガスの課者 ガスの課者 大米比業業資料別紙の 佐藤浩鉱	ブー ★ ひ レビューをお願いいたします。

2. 申請者

3. 回覧作成

ドキュメントレビューの「回覧」では、複数人に対して依頼することが可能です。 以下の手順で「回覧」依頼を作成します。

1. 「回覧」対象のファイルを右クリックし、「ドキュメントレビュー作成」をクリック します。



- 2. 作成内容を設定し、「依頼」ボタンをクリックします。
- ※以下で説明している項目以外については、「3.1.1.新規作成」を参照ください。

新規作成	
件名* 【回覧依頼】2025年度の××活動について ×	依頼内容で「回覧」を選択
依頼内容 ③ 承認 ③ 確認/レビュー ○ 校正/推敲 ○ 記入/書き込み	
● 回覧 メJ家ファイル・ ■ sample.docx × 型新日:2024/02/05.15:47 保存者:□□社員	依頼先を設定 「回覧」の場合は、複数設定可能です。 ※文字を入力すると、候補が表示されます。
 + ファイル選択 依頼先* の卵 ゲストコーザー 	依頼先 * 内部 ゲストユーザー ユーザーリストから参照 az
ユーザーリストから参照 メールアドレスから検索 令 有効期限・	O DDDD ad located as a logger bit com ad located as a logger bit com o A DDDD ad located as a logger bit com
06/02/2024 23:48 団 コメント コメントを入力 佐瀬 キャンセル	OUEEE area too anticognation arta atticognation attication atticognation

2. 申請者

4. 取り下げ・削除

承認者/確認者から承認/確認/差し戻しされていない案件の依頼を 取り下げる方法について説明します。 取り下げた案件は削除することが可能です。

1. ドキュメントレビューの一覧画面から、取り下げる案件をクリックし、 「取り下げ」をクリックします。

ドキュメントレ	-ビュー			sample.pptx	 進行中 X
④ 新規作成			N	依頼:承認	有効期限: 2024/02/12 13:19 ^
自分の申請一覧	承認待ち一覧			依頼者	
件名 sample.pptx	ステータス ● 進行中	現在の依頼先	作成日時 2024/02 <mark>7</mark>	 ② ■	[993] てご確認いただき、「承認」のご対 ます。
				対象ファイル /全社共有/sample	
			V	x sample.xlsx 更新日: 2024/02/05 13:13 保存者:	175 (2017) (1.
				sample.pptx 更新日: 2024/02/05 13:13 保存者:	17.28 a.
				依頼先	
				8 CAULAO-2 88	
				я	গন্থ

2. 確認画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



2. 申請者

- 4. 取り下げ・削除
- 3. 取り下げた案件は削除可能です。 削除対象の案件をクリックし、「削除」をクリックします。

ドキュメントレビュー	sample.pptx • छ७ मन X
 新規作成 	依頼: 承認 有効期限: 2024/02/12 13:19 へ
自分の申請一覧 承認待ち一覧	依赖者
作名 ステータス 現在の依頼先 作成日時 sample.pptx ● 取り下if ユーマ 2024/02/	 ◎ ■三季を定っ手 (1) ○ ○ 仕屋開前の資料についてご確認いただき、「承認」のご対応をよろしくお願いいたします。
	対象ファイル /全社共有/sample
	sample.xlsx
V	更新日: 2024/02/05 13:13 保存者: 〓日 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二
	sample.pptx
	更新日:2024/02/05 13:13 保存者: 三三二二二二 (保存者: 三三二二)
	依赖先
	③ 3×36×9−2 MB
	依親追加
	會 削除

4. 「削除の確認」画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



3. 承認者/確認者

ドキュメントレビュー機能の承認者/確認者の以下の手順を説明します。

1. 一覧表示

2. 「承認/確認」「却下/差し戻し」

1.一覧表示

1. 承認/確認依頼を確認します。 承認者/確認者のメールアドレス宛にドキュメントレビューの承認/確認依頼が届きます。

件名:[おまかせクラウドストレージ] [依頼内容件名]依頼:[ドキュメントレビュー件名] 本文: [承認者/確認者] 様 [申請者] 様が、あなたに下記の内容を依頼しました。 依頼内容: [依頼内容] 依頼日時: [依頼した日時] 有効期限: [有効期限] コメント:[コメント] ファイル: [ドキュメントレビュー対象ファイルリスト] 依頼へのリンク: 「依頼内容を開くURL1 ------Sent by おまかせクラウドストレージ

また、ストレージサービスドライブをご利用の場合は、以下のようにポップアップ通知が 表示されます。



3. 承認者/確認者

1.一覧表示

参考

•

依頼先が外部ユーザの場合、以下のようなメールが送信されます。

件名:[おまかせクラウドストレージ] [依頼内容件名]依頼: [ドキュメントレビュー件名]

本文: **「承認者/確認者**] 様

[申請者] 様が、あなたに下記の内容を依頼しました。 依頼内容: [依頼内容] 有効期限: [有効期限] コメント: [コメント]

ファイル: [ドキュメントレビュー対象ファイルリスト]

依頼へのリンク: [依頼内容を開くURL]

- 以下の手順でドキュメントレビュー一覧を表示します。
- メールに記載の「依頼へのリンク」をクリックするとログイン画面が表示されます。
 メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。
- 2. パスコードを入力する画面が表示されたら、 画面を閉じずに以下のメールを確認し、パスコードを入力します。

件名: 【おまかせクラウドストレージ】パスコードのお知らせ 本文: X x x x x x x x 上記のパスコードを画面へ入力してください。 パスコードは、発行後24時間有効です。 有効期限:20yy/mm/dd tt:tt

【ご注意】 ※有効期限が切れた場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

3. ログイン後、ドキュメントレビュー一覧が表示されます。

3. 承認者/確認者

- 1.一覧表示
- ドキュメントレビューの一覧を表示します。
 Webは、【ツール】 【ドキュメントレビュー一覧】をクリックします。

	ツール	ログアウト	E HP	- State t
	管理コン			_
	ログ&し			
	共有リン	・クー覧		~
	アドレス	.帳		
	ごみ箱			
	アプリク	ーション		
Π	ドキュメ	ントレビューー	覧	
	プロジェ	クト管理		
	ヘルプ			

ストレージサービスドライブをご利用の場合は、 【タスクトレイ右クリック】 - 【ドキュメントレビューを開く】をクリックします。



一覧画面が表示されます。 「承認待ち一覧」をクリックします。



3. 承認者/確認者

2. 「承認/確認」「却下/差し戻し」

承認/確認依頼のドキュメントレビューを開き、依頼内容の確認ならびに対象ファイルを 確認します。

任意の「コメント」を入力し、「承認/確認」「却下/差し戻し」をクリックします。

