

電帳法ストレージ システム設定

株式会社 NIコンサルティング

電帳法ストレージの運用開始に必要なシステム設定

1. 共通/使用アプリケーションの設定

NI Collabo 360で利用する機能を選択します。

2. ポータル画面の設定

ポータル画面（ログイン後のトップページ）の設定をします。

3. 電帳法ストレージのシステム設定

電帳法ストレージの管理者設定を行います。

i. 基本設定

ii. 書類種別

iii. 分類

1. 共通 / 使用アプリケーションの設定

システム設定 > NI Collabo 360 > 共通 > 使用アプリケーション

システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深耕R Sales Quote Assistant Sales Billing Assistant MapScorer nyoibox 運用管理

NI Collabo 360 > 共通 / 使用アプリケーション

標準版にて使用するアプリケーションにチェックを入れてください。

保存 チェックを全て外して保存

携帯版の設定に切替：
 携帯版

権限ロール：

- 権限ロール単位に使用アプリケーションを設定する場合は選択してください。
- 権限ロールを選択しない場合は、全社員に対して設定することができます。

使用アプリケーション：
 メール
 共有メール
 スケジュール
 行先伝言共有
 ナレッジ・コラボレーション
 InstaMTG
 アクションリスト
 文書共有管理
 回覧板
 社員名簿
 アドレス帳
 交通費精算
 経費精算
 支払管理
 設備・備品予約
 プロジェクト管理
 ワークフロー
 テスト・アンケート
 タイムカード
 テレワーク
 宿泊・出張予約
 マイブックマーク
 UP !
 NI Collabo NOW !
 SOS
 電帳法ストレージ
 横断検索

保存 チェックを全て外して保存

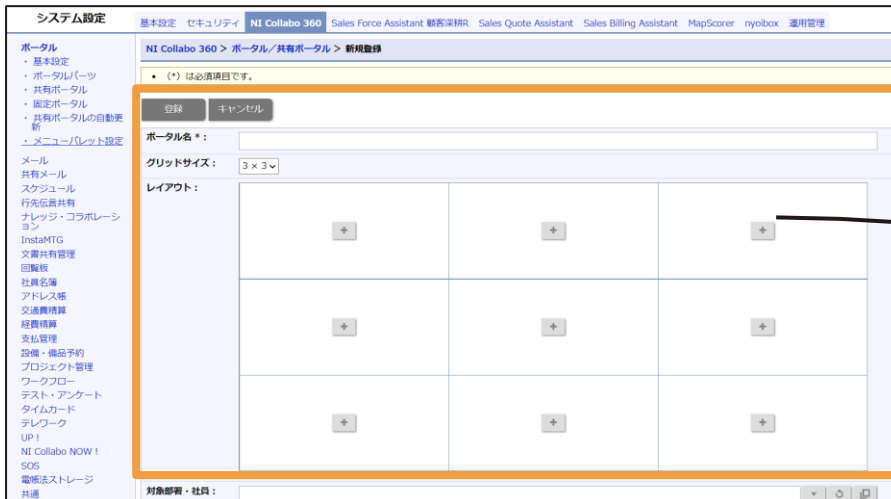
利用する機能にチェックを入れます

2. ポータル画面の設定

システム設定 > NI Collabo 360 > ポータル > 共有ポータル



グリッドポータルを追加します



ポータル名を入力
グリッドサイズを選択
レイアウト設定を行います

【ポイント】
レイアウト設定は「+」ボタンからパーツを選択します
利用する機能だけ表示するように設定を変更してください

3. 電帳法ストレージのシステム設定

システム設定 > NI Collabo 360 > 電帳法ストレージ > 基本設定

システム設定
基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深耕R Sales Quote Assistant Sales Billing Ass

システム設定

- ポータル
- メール
- 共有メール
- スケジュール
- 行先伝言共有
- ナレッジ・コラボレーション
- InstaMTG
- 文書共有管理
- 回覧板
- 社員名簿
- アドレス帳
- 交通費精算
- 経費精算
- 支払管理
- 設備・備品予約
- プロジェクト管理
- ワークフロー
- テスト・アンケート
- タイムカード
- テレワーク
- UP!
- NI Collabo NOW!
- SOS
- 電帳法ストレージ**
 - ・ 基本設定
 - ・ 書類種別
 - ・ 分類
- 共通

NI Collabo 360 > 電帳法ストレージ/基本設定

電帳法ストレージの基本的な設定をします。

保存

電帳法ストレージ管理者： ▼ ↺ 📄

- 閲覧制限を無視して、すべての書類を閲覧できるユーザーを指定します。
- 書類を管理する責任者や税務調査の際に利用してください。
- 管理者には書類に関するお知らせが通知されます。

管理番号の書式 *：

- 初期値：%Y%m-%N%N%N%N (%Y:年4桁、%y:年2桁、%M:月記号、%m:月2桁、%d:日2桁、%N:番号、%E:書類種別コード)
- 自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。
- %Nは連続して利用してください。

未確定書類の通知日数 *： 日

- 登録日または発行日から指定した日数が経過するとお知らせします。
- お知らせは登録者及び管理者に通知されます。

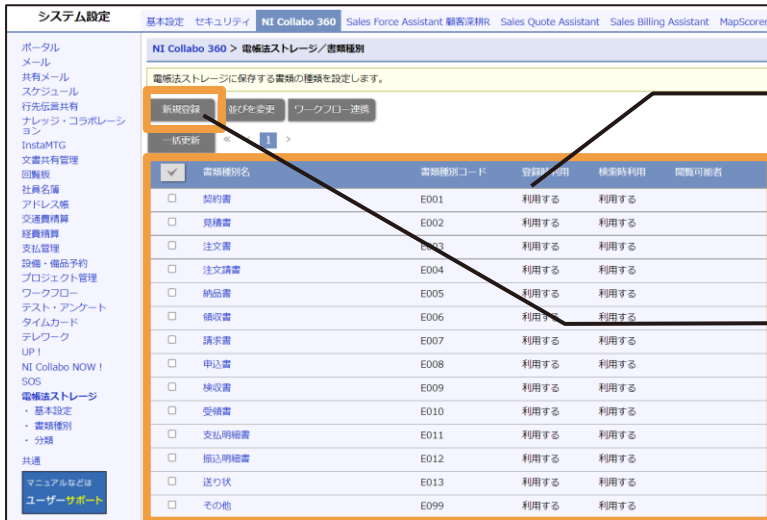
保存

基本設定を行います

Copyright © NI Consulting CO.,LTD. All Rights Reserved.

3. 電帳法ストレージのシステム設定

システム設定 > NI Collabo 360 > 電帳法ストレージ > 書類種別



書類種別名	書類種別コード	登録時利用	検索時利用	閲覧可能者
<input type="checkbox"/> 契約書	E001	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 見積書	E002	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 注文書	E003	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 注文請書	E004	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 納品書	E005	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 領収書	E006	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 請求書	E007	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 申込書	E008	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 検収書	E009	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 受領書	E010	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 支払明細書	E011	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 振込明細書	E012	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> 送り状	E013	利用する	利用する	
<input type="checkbox"/> その他	E099	利用する	利用する	

一般的に利用される書類はあらかじめシステムに登録されています。
 利用しない場合には、書類名を選択して登録時利用・検索時利用を「利用しない」としてください。

書類種別を追加する場合には新規登録を行います



書類種別名 * :

書類種別コード * :

閲覧可能者:

登録時利用: 利用する 利用しない

検索時利用: 利用する 利用しない

書類の登録制限: 書類の登録を管理者及び閲覧可能者に限定する

金額項目の入力: 金額項目の入力を必須にする

AI学習用ヒント:

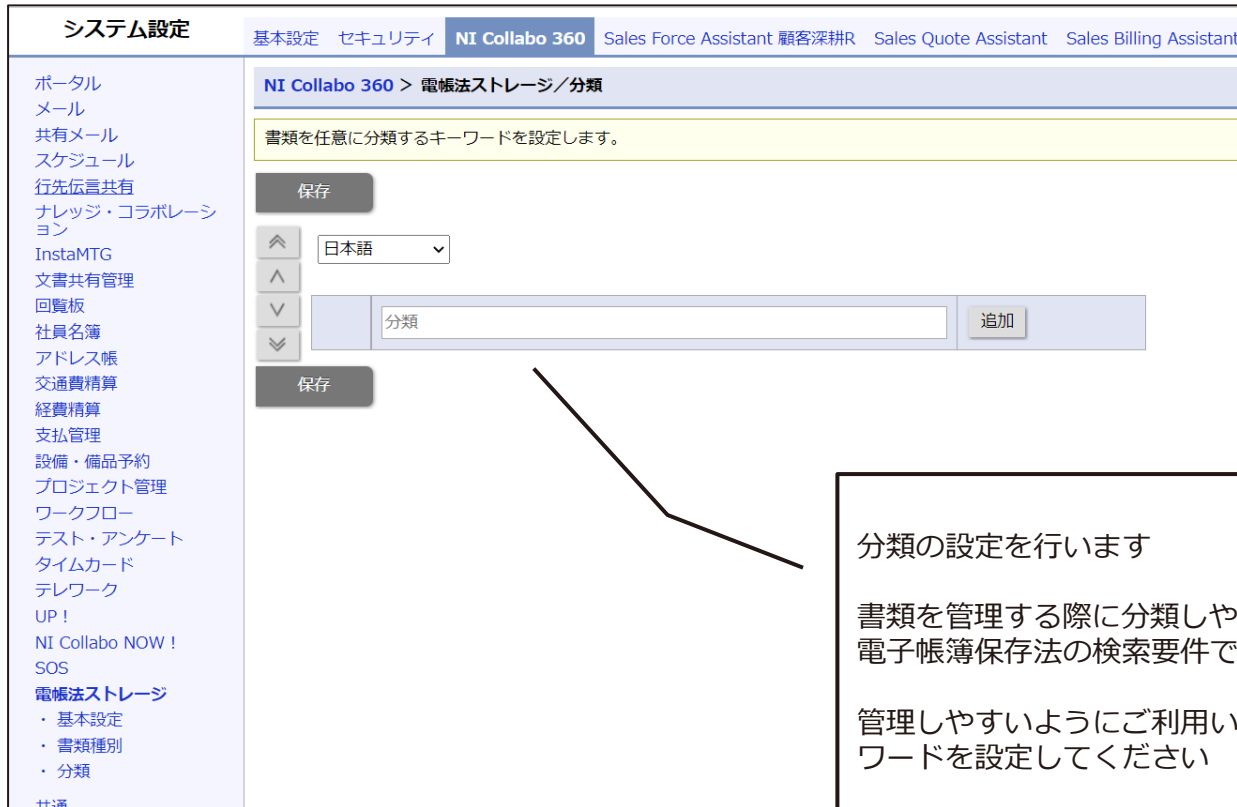
必要な内容を入力して保存してください。

■ 書類種別コード
 設定済みの書類種別コードと重複しないように設定します。
 複合機からスキャン連携を行う際に利用します。

■ AI学習用ヒント
 キーワードを追加することで書類のOCR結果から書類種別を判定する際のヒント（精度を高めるための関連用語）として利用することができます。

3. 電帳法ストレージのシステム設定

システム設定 > NI Collabo 360 > 電帳法ストレージ > 分類



システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深耕R Sales Quote Assistant Sales Billing Assistant

NI Collabo 360 > 電帳法ストレージ / 分類

書類を任意に分類するキーワードを設定します。

保存

日本語

分類

追加

保存

分類の設定を行います

書類を管理する際に分類しやすくするためのキーワードとなります。
電子帳簿保存法の検索要件ではないので、必須ではありません

管理しやすいようにご利用いただく企業様の運用に合わせたキーワードを設定してください