

SMILE V/eValue V ドキュメント管理 Release7(Ver1.7) 機能強化概要

SMILE V/eValue V ドキュメント管理 Ver1.7 の機能強化項目

①タイムスタンプオプション強化	P.1
②英語表記	P.4

① タイムスタンプオプション強化

※当機能を使用するには、以下の設定を行う必要があります。当機能をご利用される場合は、サポート担当までご連絡ください。

- ・タイムスタンプオプションの導入
- ・当機能の導入設定

<機能の概要>

①文書の履歴を取得できるようになります。

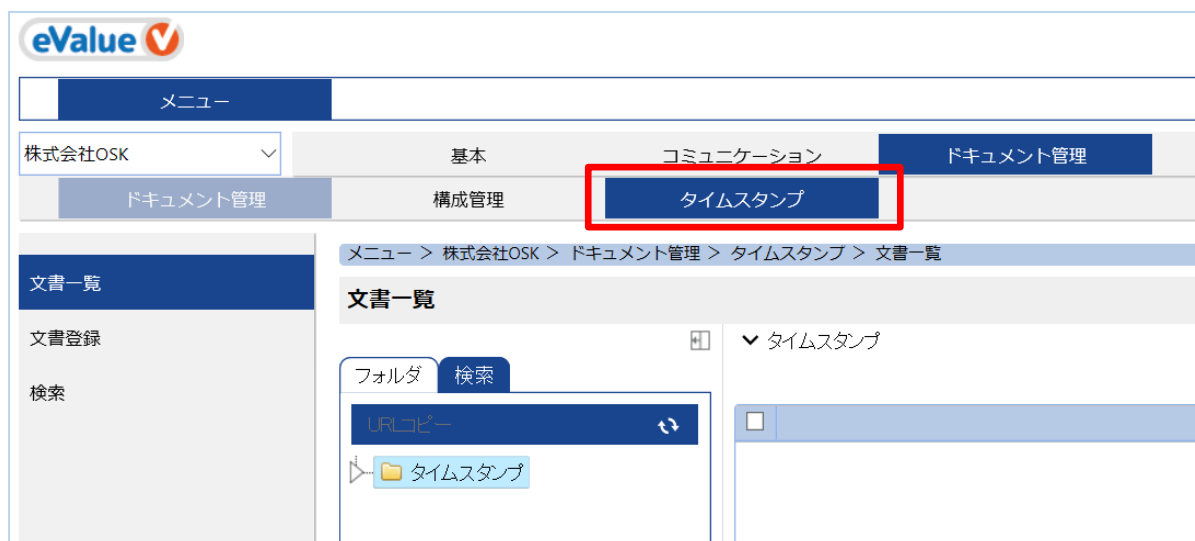
- ・文書を編集・削除する際、文書の履歴を取得できるようになります。
- ・文書を検索する際、これらの履歴を検索対象に含めることができます。

②書類種別の追加

- ・「書類種別」の指定により、以下のような設定をまとめて指定できます。
 - ー追加するファイルがスキャナ保存の要件を満たしているかのチェック実施有無
 - ー画像ファイルの属性(解像度、画素数、諧調など)を保存するか

【メニュー】

当機能を利用するための専用メニューが追加されます。



【フォルダマスター保守】

フォルダ配下に文書を追加する際の「書類種別」「タイムスタンプを付与する」の初期値を設定できます。
文書登録時に初期値からの変更可否を設定することもできます。

The screenshot displays the 'フォルダマスター保守 (ツリー)' window. The folder tree on the left shows a hierarchy: (9999999996) タイムスタンプ > (0000000009) 2020年度 > (0000000010) 領収書. A red callout box points to the '領収書' folder with the text: '年度や保管する書類など、保管する文書を検索しやすい構成でフォルダを作成します。' (Create folders in a structure that makes it easy to search for documents to be stored, such as the year or type of document to be stored).

A red arrow points from the folder tree to the 'フォルダマスター保守 (カード)' window. This window shows the '基本設定' (Basic Settings) tab for the selected folder. The '処理モード' (Processing Mode) is set to '修正' (Correction). The 'フォルダコード' (Folder Code) is '0000000010' and the '書類名' (Document Name) is '領収書'. The 'データ修正' (Data Correction) button is highlighted in yellow.

The '基本項目' (Basic Items) section contains the following settings:

項目	設定値	初期値
親フォルダコード	0000000009	2020年度
フォルダ名	領収書	
索引	リウキョウショ	
登録属性パターン	000002 営業用	0:固定しない
検索属性パターン	000002 営業用	0:固定しない
表示属性パターン	000002 営業用	0:固定しない
書類種別	1:紙原本(重要書類)	0:固定しない
タイムスタンプを付与する	0:付与する	0:固定しない

A red callout box points to the '書類種別' and 'タイムスタンプを付与する' settings with the text: '書類種別やタイムスタンプの付与の有無の初期値を設定することができます。' (You can set the initial values for the presence or absence of document type and timestamp).

The '操作日付' (Operation Date) is set to '2020年10月27日'.

【文書登録・文書編集】

文書登録

アクセス権 設定▼

フォルダ* 0000000009 参照 請求書

書類種別* 紙原本(重要書類) ▼

ファイル 追加 削除 追加ファイルの設定

ここにファイルをドロップしてください

属性パターン* 007001 参照 請求書登録

請求書年月日 年 月 日 参照

取引先

取引金額

伝票番号

処理連番

関連文書 追加 削除

文書属性に書類ごとの管理項目 (金額や取引日など)を入力します

文書を登録する際、保管に必要なファイルのチェックやタイムスタンプの付与等が自動的に実施されます。

- ・「書類種別」によって、ファイルがスキャナ保存の要件を満たしているかをチェックします
- ・「タイムスタンプを付与する」のチェックを選択した場合、タイムスタンプを付与します。
- ・編集中の文書を確定した場合、編集前の文書を履歴として保存します。

*文書を削除した場合も同様です。

登録

フォルダで指定した「書類種別」の初期値が表示されます。

【文書検索】

検索対象に履歴を含めることができます。

詳細検索

検索パターン 標準 保存 削除

フォルダ 0000000009 参照 請求書

サブフォルダも検索する

表示属性パターン 007003 参照 請求書表示

検索属性パターン 007002 参照 請求書検索

検索上限数 50

検索方法 すべての条件を満たす

文書連番 ☒ 全件 0 から 999999999

タイトル 含む

状態区分 指定なし

書類種別 未指定

請求書年月日 ☒ 全件 ☒ 日付指定 ☐ 過去日指定

文書の履歴 含む

削除文書 含む

伝票番号 ☒ 全件 0 から 999999

検索

② 英語表記

※当機能はソフトウェア更新、または、リビジョンアップ後、別途設定を行うことで利用可能となります。

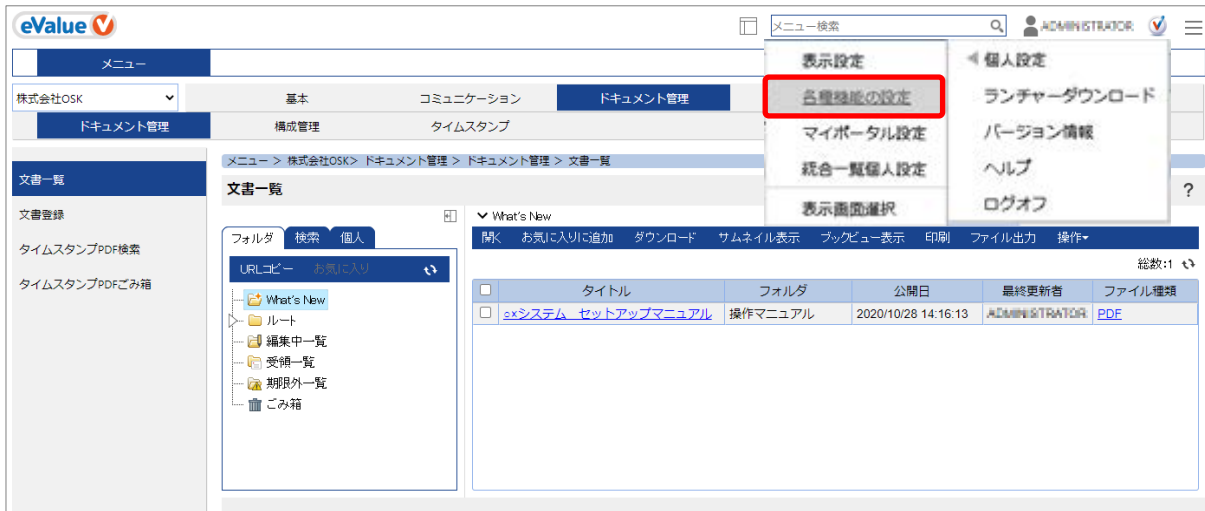
※当機能を利用する場合、別途言語拡張オプションのインストールが必要となります。

<機能の概要>

利用者機能について、利用者ごとに使用言語を日本語／英語から選択することができます。あるいはブラウザの言語設定に応じた言語で表示させることが可能です。

設定方法:

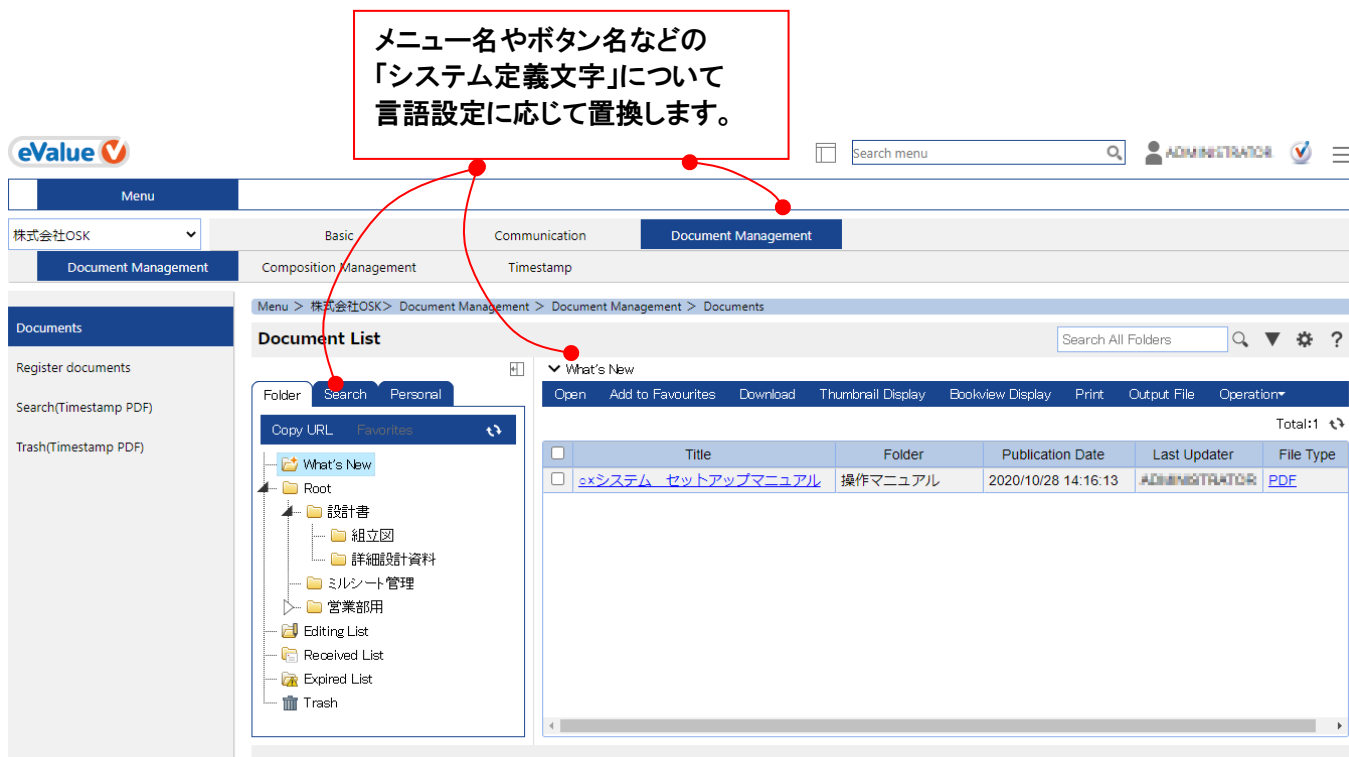
- ① ポータル右上のハンバーガーメニューから個人設定＞各種機能の設定 を選択



- ② [言語の設定]タブを開いて設定を行い[保存]ボタンをクリック



英語表記のイメージ:



【注意制限事項】

- ・会社名・一覧タイトルなどの「ユーザー入力文字」については、言語設定に関わらず入力された文字を表示します。
- ・ヘルプは言語設定に関係なく日本語で表示されます。
- ・管理者機能は英語表記に対応していません。