



GROUPSESSION

ユーザーズマニュアル

GroupSession ver.5.4

ファイル管理機能

1. ファイルを閲覧(ダウンロード)する	… 1
2. ファイルを検索する	… 2
3. フォルダを登録する	… 4
4. フォルダを編集する	… 6
5. ファイルを登録する	… 9
6. ファイルを編集する	… 11
7. 電帳法対応ファイルを仮登録する	… 14
補足1. 「後で登録」した仮登録ファイルについて	… 17
8. 仮登録ファイルに取引情報を登録する(単体)	… 18
9. 仮登録ファイルに取引情報を登録する(一括)	… 21
補足2. 取り込み用ファイルについて	… 23

1. ファイルを閲覧(ダウンロード)する

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and user information '山田 太郎' on the right. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', '会議', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在席管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', 'DBA', and 'チャット'.

2:キャビネット一覧画面を表示する
確認したい「キャビネット名」をクリックします。

The screenshot shows the 'キャビネット作成' (Cabinet Creation) page. A search bar is at the top right. Below it is a table of cabinets. A callout box with a blue border and arrow points to the '北海道本社専用' (Hokkaido Head Office) cabinet name in the table, stating: 'ショートカットに設定したフォルダ・ファイルが一覧表示されます。' (Folders and files set as shortcuts are displayed in a list). Another callout box points to a file named '公開_資料 / 公開ファイル / 資料_1.xls' in the '更新通知' (Update Notification) section, stating: '更新通知を設定したファイルが一覧表示されます。' (Files with update notifications set are displayed in a list). The table has columns for '共有キャビネット' (Shared Cabinet), '使用領域 / 容量' (Usage / Capacity), and '詳細' (Details). The file list includes '公開_資料' (27.0KB), '社内事務' (54.0KB), '予算その他' (81.0KB), '管理者専用' (6.2KB), and '就業規則' (0.0KB). A footer note says '編集禁止 更新通知設定あり' (Editing prohibited, update notification setting present).

ファイル管理機能では、キャビネットを作成し、その中にフォルダ・ファイルを作成することでファイルを管理します。

3:フォルダ情報画面を表示する

「フォルダ名」をクリックすると、クリックしたフォルダの中身を表示します。
「ファイル名」をクリックすると、ダウンロード画面が表示され、ダウンロードを行うことができます。

ファイル管理 [フォルダ情報 : 東京支店専用]

フォルダ作成 | ファイル追加 | 移動 | 削除

名前	サイズ	更新通知	更新日時	更新者
予算その他3			2023/10/06 15:53:37	山田 太郎
公開ファイル			2011/08/12 15:02:15	山田 太郎
社内事務				
2012-08-03_140403.gif	12.5 KB			

URL: <http://192.168.77.91/gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2Ffile%2Ffile>

URLをブラウザのアドレスバーに貼り付け、アクセスすることで、この画面を表示させることができます。

2. ファイルを検索する

※検索対象は『ファイル・フォルダ名』と『備考』のみで、ファイル内容(ExcelやWordのファイル内の単語等)での検索はできませんのでご注意ください。

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

GROUPSESSION | メモ | ヘルプ | 設定 | 山田 太郎 | ログアウト

メイン | スケジュール | 掲示板 | ショートメール | 施設予約 | 日報 | 閲覧板 | ユーザ情報 | WEBメール | **ファイル管理** | 会議 | プロジェクト

アドレス帳 | タイムカード | 在席管理 | 安否確認 | ブックマーク | RSS | IP管理 | アンケート | DBA | チャット

メイン | ショートメール送信 | TODO登録 | 再読込

メイン | 全社ポータル | 情報システム課 | 手続きポータル | 防災ポータル | 製品ポータル

スケジュール | 個人週間 | 月間 | 今日

9月21日(水)	9月22日(木)	9月23日(金)	9月24日(土)	9月25日(日)	9月26日(月)	9月27日(火)
09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡	秋分の日			09:00-09:30 企画プレゼン会	09:00-12:00 〇×△の佐藤様 来社 15:00-16:30 外出 17:00-17:30 会議

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人 | 不在

在席 不在 その他 | 変更

在席管理-メンバー | 設定

表示グループ
企画部

石橋 鈴音 | 在席

TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成
TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正
TODO 20周年記念のサイトページを新たに設置する

2: キャビネット一覧画面を表示する

検索キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [キャビネット一覧]

検索

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	35.2MB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細
就業規則	0.0KB	詳細

編集禁止 更新通知設定あり

GroupSession Ver.5.4.0 ©日本トータルシステム株式会社

3: ファイル詳細検索画面を表示する

条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすることで、ファイルの詳細検索を行うことができます。検索結果の「フォルダ名」をクリックすると、クリックしたフォルダの中身を表示します。「ファイル名」をクリックすると、ダウンロード画面が表示され、ダウンロードを行うことができます。

ファイル管理 [ファイル詳細検索]

戻る

詳細検索

キャビネット 個人キャビネット 共有キャビネット
 電帳法キャビネット

対象 フォルダ ファイル

キーワード

検索対象 フォルダ・ファイル名 備考

更新日時 指定無し 2023/10/17 ~ 2023/10/24

検索

名前	サイズ	更新通知
資料_1.xls	13.5 KB	15:16:49
資料_1.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:17:36
資料_1.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:17:15
資料_2.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:16:34
資料_3.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:17:23
資料_1.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:15:25
資料_1.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:15:47
資料_2.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:15:34
資料_1.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:16:12
資料_2.xls	13.5 KB	2011/08/12 15:15:56

1 / 6

3. フォルダを登録する

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include Home, Schedule, Noticeboard, Short Mail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Web Mail, Meeting, and Project. Below the icon grid are sections for 'メイン' (Main) with sub-links like 'ショートメール送信' and 'TODO登録', and a navigation bar with links to 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. The main content area is divided into a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar for September 21st to 27th, and a '2022 9/21(水) 10:04' section with attendance management controls for the user and their members.

2:キャビネット一覧画面を表示する
フォルダを登録する「キャビネット名」をクリックします。

The screenshot displays the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) page. At the top, there is a search bar and a 'キャビネット作成' (Create Cabinet) button. The main content is a table listing various cabinets. The '東京支店専用' (Tokyo Branch Dedicated) cabinet is highlighted with a red box. The table has columns for cabinet name, usage/size, and details. On the left side, there are sections for '表示キャビネット' (Display Cabinets) with options for personal, shared, and mobile cabinets, and 'ショートカット' (Shortcuts) with a '削除' (Delete) button. Below that is an '更新通知' (Update Notification) section showing a new file '公開_資料 / 公開ファイル/ 資料_1.xls' updated on 2020/07/09 15:08:21. At the bottom, there are status indicators for '編集禁止' (Editing Prohibited) and '更新通知設定あり' (Update Notification Setting Present).

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	35.2MB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細
就業規則	0.0KB	詳細

3:フォルダ情報画面を表示する 「フォルダ作成」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [フォルダ情報 : 東京支店専用]

キャビネット一覧 戻る

フォルダ作成 ファイル追加 移動 削除

ファイル管理 東京支店専用 /

名前	サイズ	更新通知	更新日時	更新者
☐ フォルダ 予算その他3			2023/10/06 15:53:37	山田 太郎
☐ フォルダ 公開ファイル			2011/08/12 15:02:15	山田 太郎
☐ フォルダ 社内事務			2011/08/12 15:01:54	山田 太郎
☐ ファイル 2012-08-03_140403.gif	12.5 KB		2020/07/09 15:12:50	山田 太郎

URL: http://192.168.77.91/gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2Ffile%2Ffile

4:フォルダ情報を登録する 必要項目を入力して「追加」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [フォルダ登録]

追加 戻る

更新者: 山田 太郎

フォルダ名 ※

親アクセス権限: 追加・変更・削除 閲覧

個別制限設定: 制限しない 制限する

アクセス権限 ※

追加・変更・削除	未選択	全て選択
<ul style="list-style-type: none"> システム管理グループ 	<ul style="list-style-type: none"> システム管理グループ 取締役 社外取締役 秘書室 法務部 営業部 営業 1 課 営業 2 課 札幌本社 テストグループ456 テストグループ 人事部 	<ul style="list-style-type: none"> 営業部 日本 太郎 市原 比呂 鶴飼 敏夫 島 哲二 田上 尚夫 西川 昌一郎 萩原 梓 山中 大五郎 山元 照夫 ユーザ 5434

備考

現在の文字数: 0 / 1000文字

追加 戻る

4. フォルダを編集する

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and user information '山田 太郎' on the right. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Diary, Dashboard, User Information, Webmail, Meeting, and Project. Below the icon grid are quick action buttons for 'ショートメール送信' and 'TODO登録', and a '再読み込み' button. A secondary navigation bar contains 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. The main content area is divided into a calendar view (showing dates from 9/21 to 9/27) and a right-hand sidebar for attendance management. The calendar shows a meeting on 9/21 from 09:00-10:00. The attendance sidebar shows the current date and time as '2022 9/21(水) 10:04' and allows for setting attendance status for '本人' (Self) and 'メンバー' (Members).

2:キャビネット一覧画面を表示する
フォルダを編集する「キャビネット名」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) page. At the top, there is a search bar and a 'キャビネット作成' (Create Cabinet) button. The main content is a table listing shared cabinets. The first row, '北海道本社専用', is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for '編集禁止' (Editing Prohibited) and '更新通知設定あり' (Update Notification Setting Available).

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	35.2MB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細
就業規則	0.0KB	詳細

3: フォルダ情報画面を表示する 編集するフォルダの「詳細」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [フォルダ情報 : 北海道本社専用]

フォルダ作成 | ファイル追加 | 移動 | 削除

名前	サイズ	更新通知	更新日時	更新者
資料_1.xls	13.5 KB		2011/08/12 15:14:39	山田 太郎
資料_2.xls	13.5 KB		2011/08/12 15:14:48	山田 太郎
資料_2.xls	25.0 KB		2020/07/10	山田 太郎

URL: <http://192.168.77.91/gsession/>

チェックボックスを選択し、「削除」ボタンをクリックすると、フォルダ削除確認画面に遷移します。

4: フォルダ詳細画面を表示する 「編集」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [フォルダ詳細]

編集 | 戻る

フォルダ: 北海道本社専用 / 公開ファイル/ 表示

備考

ショートカット: 未登録 [追加]

更新通知: 無効 [通知設定] 下位のフォルダに更新通知の設定を反映する。

更新履歴 | アクセス制御

更新日時	更新者	ファイル名	操作
2021/09/09 10:52	山田 太郎	2012-08-03_140403.gif	新規
2020/07/10 16:28	山田 太郎	資料_2.xls	削除
2011/08/12 15:14	山田 太郎	資料_2.xls	新規
2011/08/12 15:14	山田 太郎	資料_1.xls	新規

URL: <http://gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2F>

「追加」ボタンをクリックすると、このフォルダまでのショートカットとして、キャビネット一覧画面に表示されるようになります。

チェックボックスをチェックし、「通知設定」ボタンをクリックすると、このフォルダの中に存在する下位のフォルダに対しても更新通知を設定することができます。

URLをブラウザのアドレスバーに貼り付け、アクセスすることで、この画面を表示させることができます。

5:フォルダ情報を編集する

必要項目を入力して「編集」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [フォルダ編集]

編集
削除
戻る

更新者	山田 太郎	
フォルダ名 ※	備品管理	
親アクセス権限	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 追加・変更・削除 閲覧 </div>	
個別制限設定	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する <input type="checkbox"/> 含まれるサブフォルダ・ファイルにも適用	
アクセス権限 ※	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>追加・変更・削除 全て削除</p> <ul style="list-style-type: none"> システム管理グループ </div> <div style="width: 35%; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;"> <p>未選択 全て選択</p> <ul style="list-style-type: none"> システム管理グループ 取締役 社外取締役 秘書室 法務部 営業部 営業 1 課 営業 2 課 札幌本社 テストグループ456 テストグループ 人事部 </div> <div style="width: 30%;"> <p>営業部</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本 太郎 市原 比呂 鶴飼 敏夫 島 哲二 田上 尚夫 西川 昌一郎 萩原 梓 山中 大五郎 山元 照夫 ユーザ 5434 </div> </div>	
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">現在の文字数: 0 / 1000文字</p>	

編集
削除
戻る

5. ファイルを登録する

※追加・編集・削除が禁止されているキャビネットにはファイルを登録できませんのでご注意ください。

1: メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Diary, Dashboard, User Information, Webmail, Meeting, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, Safety Confirmation, Bookmark, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

2: キャビネット一覧画面を表示する ファイルを登録する「キャビネット名」をクリックします。

The screenshot displays the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) page. On the left, there are navigation options for '表示キャビネット' (Display Cabinet), 'ショートカット' (Shortcut), and '更新通知' (Update Notification). The main area shows a table of shared cabinets. The cabinet named '北海道本社専用' (Hokkaido Head Office Exclusive) is highlighted with a red box. Below the table, there is a status bar indicating '編集禁止' (Editing Prohibited) and '更新通知設定あり' (Update Notification Setting Present).

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	35.2MB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細
就業規則	0.0KB	詳細

3:フォルダ情報画面を表示する 「ファイル追加」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [フォルダ情報: 北海道本社専用]

フォルダ作成 **ファイル追加** 移動 削除 戻る

名前	サイズ	更新通知	更新日時	更新者		
備品管理			2021/09/09 10:32:08	山田 太郎	詳細	移動
公開ファイル			2011/08/12 15:01:06	山田 太郎	詳細	移動
管理ファイル			2011/08/12 15:01:26	山田 太郎	詳細	移動
更新時の注意事.txt	0.0KB		2021/09/16 15:17:20	山田 太郎	詳細	移動

URL: <http://gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2Ffile%2F>

4:ファイル情報を追加する 必要項目を入力して「ファイル追加」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [ファイル追加]

ファイル追加 戻る

更新者	山田 太郎
フォルダ名	北海道本社専用 /
ファイル	添付 <small>ファイルのドラッグ&ドロップで添付が行えます。</small>
親アクセス権限	追加・変更・削除 閲覧
個別制限設定	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 制限する
バージョン管理	管理しない。
備考	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。 「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイルのポップアップが表示され、添付ファイルを登録することができます。</div>
更新コメント	

現在の文字数: 0 / 1000 文字

現在の文字数: 0 / 1000 文字

ファイル追加 戻る

6. ファイルを編集する

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Webmail, Meeting, and Project. Below the icon grid, there are sections for 'メイン' (Main) with buttons for 'ショートメール送信' and 'TODO登録', and a navigation bar with buttons for 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. A calendar view for September 2022 is visible, showing a meeting on September 21st. On the right side, there is a clock showing 10:04 on 9/21 (水) and a status management section for '石橋 鈴音' (Rion Ishihara) with options for '在席' (Present), '不在' (Absent), and 'その他' (Other).

2:キャビネット一覧画面を表示する
ファイルを編集する「キャビネット名」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) screen. At the top, there is a search bar and buttons for '検索' (Search), 'キャビネット作成' (Create Cabinet), and '個人キャビネット' (Personal Cabinet). Below this is a table of cabinets. The table has columns for 'マイキャビネット' (My Cabinet) and '共有キャビネット' (Shared Cabinet). The '共有キャビネット' section is expanded, showing a list of cabinets. The cabinet named '北海道本社専用' (Hokkaido Head Office Dedicated) is highlighted with a red rectangular box. Below the table, there is a legend indicating that a red circle icon means '編集が禁止されているキャビネット' (Cabinet where editing is prohibited) and a yellow bell icon means '更新通知が設定されているキャビネット' (Cabinet where update notifications are set).

マイキャビネット	使用領域/容量	詳細
山田 太郎	12.5KB	詳細
共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	106.0KB	詳細
東京支店専用	93.5KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	67.5KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細

3:フォルダ情報画面を表示する
編集するファイルの「詳細」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [フォルダ情報 : 北海道本社専用]

フォルダ作成 ファイル追加 移動 削除 戻る

ファイル管理

北海道本社専用 /

名前	サイズ	更新通知	更新日時	更新者		
<input type="checkbox"/> 備品管理			2021/09/09 10:32:08	山田 太郎	詳細	移動
<input type="checkbox"/> 公開ファイル					詳細	移動
<input type="checkbox"/> 管理ファイル					詳細	移動
<input type="checkbox"/> 更新時の注意事項.txt	0.0KB		2021/09/16 15:17:20	山田 太郎	詳細	移動

URL: <http://gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2Ffile%2F>

チェックボックスを選択し、「削除」ボタンをクリックすると、フォルダ削除確認画面に遷移します。

4:ファイル詳細画面を表示する
「編集」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [ファイル詳細]

編集 戻る

フォルダ 北海道本社専用 / 公開ファイル/ 表示

添付ファイル 公開手順.txt

サイズ 0.0KB

備考 公開情報関連手順

ショートカット 未登録 追加

更新履歴 アクセス制御

更新日時	更新者	ファイル名	操作	更新コメント	復旧
2021/09/09 11:08	山田 太郎	公開手順.txt			

URL: <http://gsession/common/cmn001.do?url=%2Fgsession%2Ffile%2F>

「追加」ボタンをクリックすると、このファイルまでのショートカットとして、キャビネット一覧画面に表示されるようになります。

URLをブラウザのアドレスバーに貼り付け、アクセスすることで、この画面を表示させることができます。

5: ファイル情報を編集する

必要項目を入力して「編集」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [ファイル編集]

編集
削除
戻る

更新者	山田 太郎
フォルダ名	北海道本社専用 /公開ファイル/
ファイル	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 添付 ファイルのドラッグ&ドロップで添付が行えます。 </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 資料_1.xls ✖ </div>
親アクセス権限	追加・変更・削除
個別制限設定	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 制限する
バージョン管理	管理しない。
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <small>現在の文字数: 0 / 1000 文字</small>
更新コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>現在の文字数: 0 / 1000 文字</small>

編集
削除
戻る

ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。
「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイルのポップアップが表示され、添付ファイルを登録することができます。

7. 電帳法対応ファイルを登録する

電帳法キャビネットについて

Ver5.4.0から「電子帳簿保存法」に対応したキャビネットを作成することができるようになりました。この法律には「電子帳簿等保存制度」、「スキャナ保存制度」、「電子取引保存制度」の3種類あり、GroupSessionでは2024年1月から義務化される「電子取引保存制度」に対応しています。この制度に対応するため、電帳法キャビネットでは**注意点**が存在します。

注意点

- 電帳法キャビネットに登録したファイルを削除した場合、画面からは表示されなくなりますが、最終更新日から10年以上経過しないと物理的な削除が行われません。10年経過するまではファイル管理のプラグイン管理者ユーザ、システム管理者ユーザのみ、ファイル管理の検索結果から確認することが可能です。
- GroupSessionには、ファイルの編集を行った場合に編集前のファイルを保管しておく「バージョン管理機能」があります。電帳法キャビネットにおいてはこの機能が強制で有効化され、全世代のファイルが保持されます。

1: メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the GroupSession dashboard. At the top, there is a navigation bar with the GroupSession logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Diary, Review Board, User Information, Webmail, Meeting, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, Security Confirmation, Bookmark, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

Below the icon grid, there are several sections: a main navigation bar with 'メイン' (Main) selected, a calendar view for September 21st, 2022, and a sidebar on the right for attendance management (在席管理) for the user '石橋 鈴音' (Ishihara Suzune), who is currently marked as '不在' (Absent).

2: キャビネット一覧画面を表示する
「表示キャビネット」から「電帳法キャビネット」をクリックする。

ファイル管理 [キャビネット一覧] キャビネット作成

表示キャビネット 検索

表示キャビネット	共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
個人キャビネット	北海道本社専用	92.5KB	詳細
共有キャビネット	東京支店専用	80.0KB	詳細
電帳法キャビネット	公開_資料	27.0KB	詳細
ショートカット 削除	社内事務	54.0KB	詳細
<input type="checkbox"/> 公開_資料 / 公開ファイル/	予算その他	81.0KB	詳細
更新通知 一覧	管理者専用	6.2KB	詳細
NEW 公開_資料 / 公開ファイル/ 資料_1.xls 更新: 2020/07/09 15:08:21	就業規則	0.0KB	詳細

編集禁止 更新通知設定あり

3: キャビネットのファイル一覧画面を開く
ファイルを登録したいキャビネットの名前をクリックして、ファイル一覧画面を開きます。

ファイル管理 [キャビネット一覧] キャビネット作成

表示キャビネット 検索

表示キャビネット	電帳法キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
個人キャビネット	電帳法キャビネット	0.0/102,400KB (0.0%)	詳細
共有キャビネット			
電帳法キャビネット			

編集禁止 更新通知設定あり

ショートカット 削除

公開_資料 / 公開ファイル/

更新通知 一覧

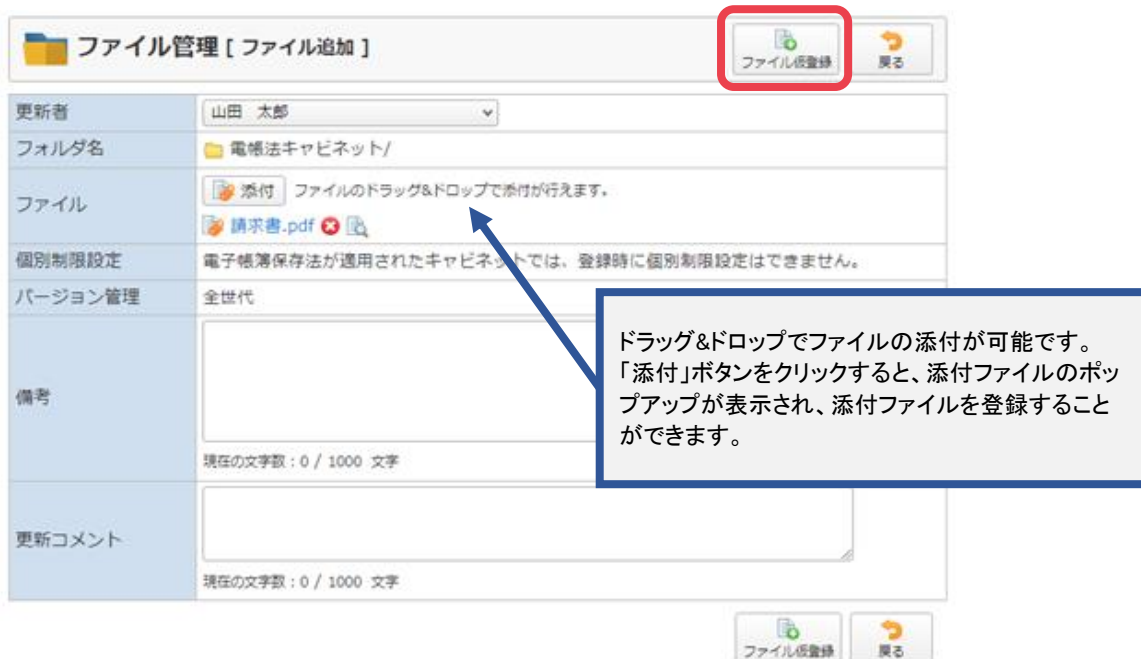
NEW 公開_資料 / 公開ファイル/ 資料_1.xls
更新: 2020/07/09 15:08:21

4: ファイルの登録画面を開きます。



5: ファイルを仮登録します。

ファイルを添付した後「ファイル仮登録」ボタンをクリックして「仮登録」を行います。
添付できるファイルは「PNG/JPG/JPEG/PDF形式」のみとなります。



仮登録とは

電帳法キャビネットでは、ファイルの登録を行った後に以下の項目の設定をする必要があります。

- ・取引年月日
- ・取引先
- ・取引金額

これは電子取引保存制度において、保存されたファイルが「取引年月日」、「取引金額」、「取引先」で検索できるように定められているためです。

これらの項目が登録されていないファイルについては「仮登録」扱いになります。

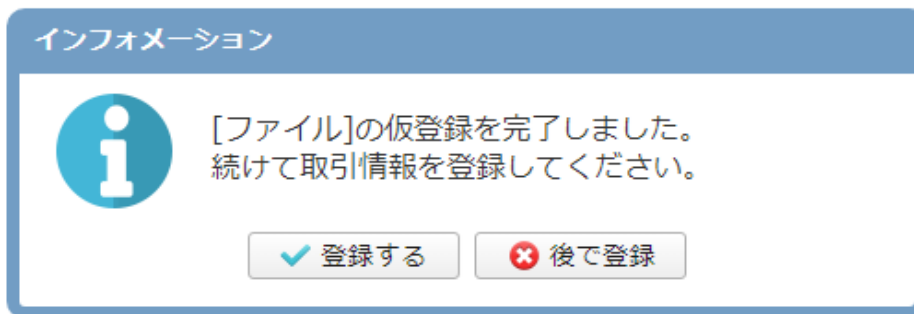
仮登録中のファイルは、「7」冒頭に記載した注意点の「物理削除されない制約」、「バージョン管理」の制約をうけません。

6: 仮登録したファイルの取引情報を登録します。

「登録する」をクリックすると取引情報の登録へ続きます。

「後で登録」をクリックするとファイル一覧画面へ戻ります。

「後で登録」した場合ファイル一覧画面に登録したファイルは表示されません(補足1参照)。



補足1. 「後で登録」した仮登録ファイルについて

「後で登録」したファイルはキャビネット内の一覧には表示されません。

電帳法キャビネット内の「取引情報登録」から情報を登録後に表示されるようになります。

仮登録ファイルの削除もこの「取引情報登録」から行えます。



8. 仮登録ファイルに取引情報を登録する(単体)

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include Home, Schedule, Noticeboard, Short Mail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Web Mail, Meeting, and Project. Below the icon grid are buttons for 'メイン' (Main), 'ショートメール送信' (Send Short Mail), and 'TODO登録' (Register TODO). A secondary navigation bar contains links for 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. The main content area is divided into a calendar view (showing dates from 9/21 to 9/27) and a right-hand panel for attendance management (在席管理) for the current date (2022/9/21) at 10:04. The attendance panel includes options for '本人' (Self) and 'メンバー' (Member), with '不在' (Absent) selected for the user. There are also 'TODO' items listed at the bottom of the calendar area.

2:キャビネット一覧画面を表示する
「表示キャビネット」から「電帳法キャビネット」をクリックする。

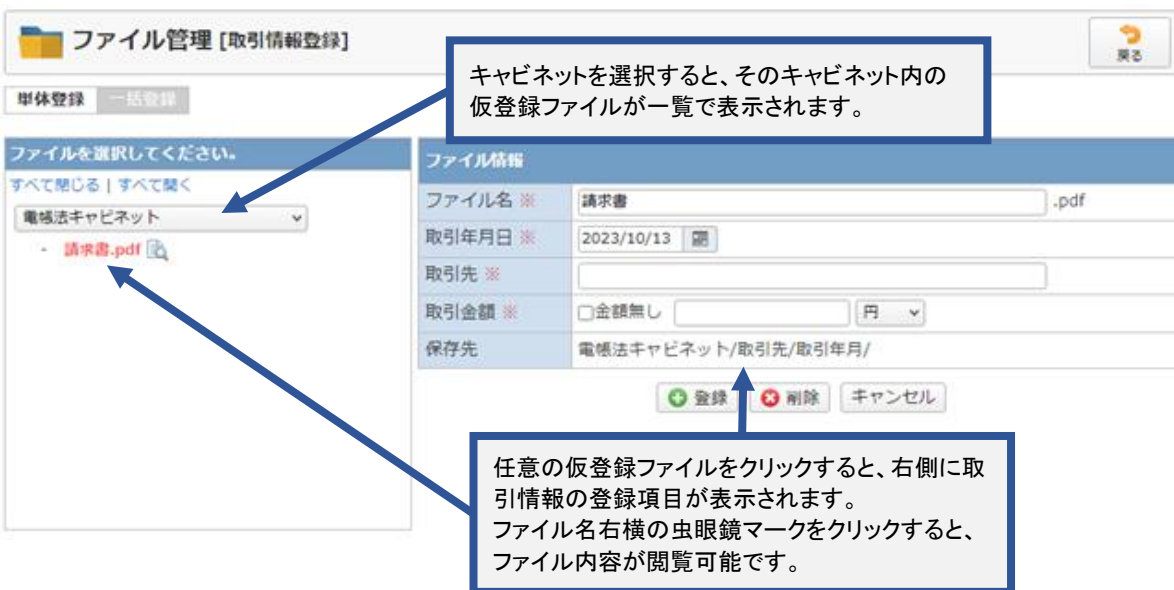
The screenshot displays the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) page. On the left side, there is a sidebar menu under '表示キャビネット' (Display Cabinet) with options for '個人キャビネット' (Personal Cabinet), '共有キャビネット' (Shared Cabinet), and '電帳法キャビネット' (Accounting Law Cabinet), which is highlighted with a red box. Below this are 'ショートカット' (Shortcuts) and '更新通知' (Update Notifications). The main area shows a table of shared cabinets. At the bottom, there are status indicators for '編集禁止' (Editing Prohibited) and '更新通知設定あり' (Update Notification Settings).

共有キャビネット		使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用		92.5KB	詳細
東京支店専用	🔔	80.0KB	詳細
公開_資料		27.0KB	詳細
社内事務		54.0KB	詳細
予算その他		81.0KB	詳細
管理者専用	🔔	6.2KB	詳細
就業規則		0.0KB	詳細

3: 取引情報登録画面を開く 「取引情報登録」ボタンをクリックします。



4: 取引情報を登録したいファイルを選択します



5: 取引情報を登録する

各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [取引情報登録]
戻る

単体登録
一括登録

ファイルを選択してください。

すべて閉じる | すべて開く

電帳法キャビネット

- 請求書.pdf

ファイル情報	
ファイル名 ※	請求書 .pdf
取引年月日 ※	2023/10/13
取引先 ※	日本トータルシステム株式会社
取引金額 ※	<input type="checkbox"/> 金額無し 128,000 円
保存先	電帳法キャビネット/日本トータルシステム株式会社/取引年月/

+ 登録
✖ 削除
キャンセル

仮登録ファイルがGroupSession上から削除されます。

ファイル情報項目について

ファイル名	デフォルトでは添付時のファイル名が入力されます。 ファイル名は登録後に変更できません。
取引年月日	登録した請求書等の取引年月日を登録します。 キャビネットの「保存先振り分け機能」が有効になっており、 振り分け項目に「取引年月」が指定されている場合は この値が利用されます。
取引先	登録した請求書等の取引先を登録します。 キャビネットの「保存先振り分け機能」が有効になっており、 振り分け項目に「取引先」が指定されている場合はこの値が利用されます。
取引金額	登録した請求書等の取引金額を記載します。 電帳法キャビネット内のファイルを検索する際に、 ここに記載した取引金額による検索が可能となります。 金額が発生していない場合は「金額なし」にチェックを入れてください。
保存先	キャビネットの「保存先振り分け機能」が有効の場合に表示されます。 有効になっていると、必ずこの振り分け先にファイルが登録されます。

9. 仮登録ファイルに取引情報を登録する(一括)

1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangle. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Webmail, Meeting, and Project. A second row of icons includes Address Book, Time Card, Attendance Management, Security Confirmation, Bookmarks, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

2:キャビネット一覧画面を表示する
「表示キャビネット」から「電帳法キャビネット」をクリックする。

The screenshot shows the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) page. On the left side, there is a sidebar menu under '表示キャビネット' (Display Cabinet). The '電帳法キャビネット' (Accounting Law Cabinet) option is highlighted with a red rectangle. The main area displays a table of shared cabinets.

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	92.5KB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細
就業規則	0.0KB	詳細

At the bottom of the page, there are status indicators: '編集禁止' (Editing Prohibited) and '更新通知設定あり' (Update Notification Settings Available).

3: 取引情報登録画面を開く 「取引情報登録」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [キャビネット一覧]

取引情報登録 キャビネット作成

検索

表示キャビネット

- 個人キャビネット
- 共有キャビネット
- 電帳法キャビネット

ショートカット 削除

- 公開_資料 / 公開ファイル/

更新通知 一覧

NEW 公開_資料 / 公開ファイル/ 資料_1.xls
更新 : 2020/07/09 15:08:21

電帳法キャビネット		使用領域 / 容量	詳細
	電帳法キャビネット	0.0/102,400KB (0.0%)	詳細

編集禁止 更新通知設定あり 取引情報未登録ファイルあり

4: 取引情報一括登録画面を開く 「一括登録」タブをクリックします。

ファイル管理 [取引情報登録] 戻る

単体登録 **一括登録**

ファイルを選択してください。

すべて閉じる | すべて開く

電帳法キャビネット

- 請求書.pdf

ファイル情報

ファイル名 ※ 請求書 .pdf

取引年月日 ※ 2023/10/13 開

取引先 ※

取引金額 ※ 金額無し 円

保存先 電帳法キャビネット/取引先/取引年月/

登録 削除 キャンセル

5: 取引情報一括登録を行う

CSVファイルを利用して、キャビネットやフォルダ内のファイルに一括で取引情報を登録します。月ごと、取引企業ごとなど、複数のファイルを一括登録したいときに利用してください。CSVファイルを添付したあと「取り込み開始」をクリックすることで一括登録を開始します。

任意のキャビネット、フォルダをクリックすることで、クリックした対象に応じた「取り込み用ファイル」のダウンロードリンクが右側に表示されます。

ここから取り込み用ファイルがダウンロードできます(補足2)。

取り込み用ファイルをCSV形式で保存しなおし、ここに添付してください。Excelで保存しなおす場合は「CSV UTF-8」ではなく「CSV」を利用するようにしてください。

取り込み開始

GroupSession Ver.5.4.0 ©日本トータルシステム株式会社

補足2. 取り込み用ファイルについて

ダウンロードした取り込み用ファイルは3シートで構成されています。

1シート目	データ入力用のシートです。 選択したキャビネットに存在する仮登録ファイル名が表示されますので、それぞれの取引年月、取引先、取引金額、外貨名をご入力ください。
2シート目	データの入力方法について解説しています。 入力方法がわからない場合はこちらをご参照ください。
3シート目	現在ご利用の環境で利用できるよう設定されている外貨名を記載しています。 外貨を追加したい場合は管理者用のファイル管理マニュアルをご確認ください。