利用マニュアル

操作編（一般ユーザ）［プラスオプション］

このたびははStandOne ストレージをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

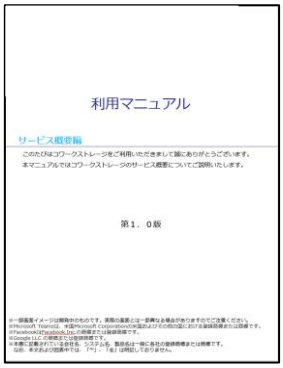
本マニュアルではプラスオプションに関する操作を説明します。

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。

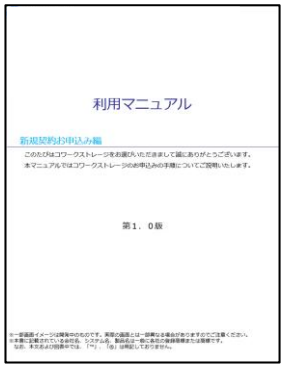
利用マニュアルについて

①：サービス概要



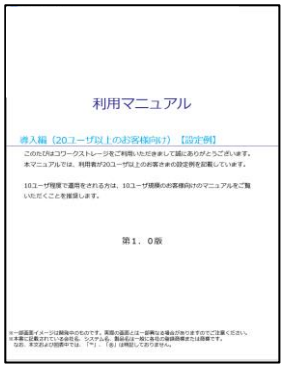
本サービスの
サービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



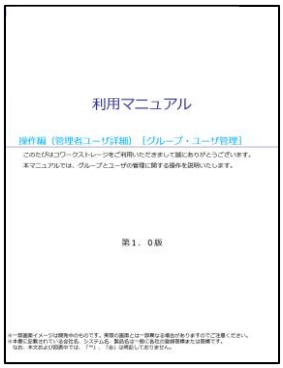
本サービスの
新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



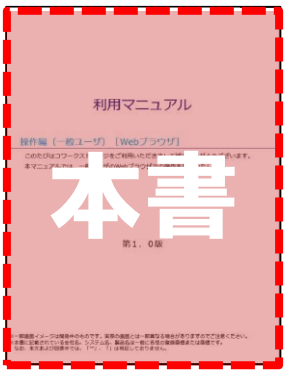
本サービスの初期設定を設定例
から説明

④：操作編
（管理者ユーザ詳細）



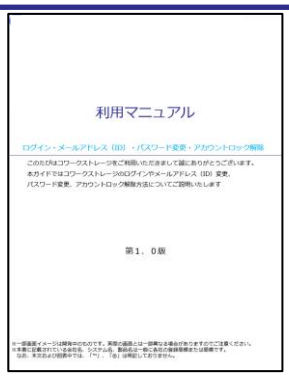
管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

⑤：操作編
（一般ユーザ詳細）



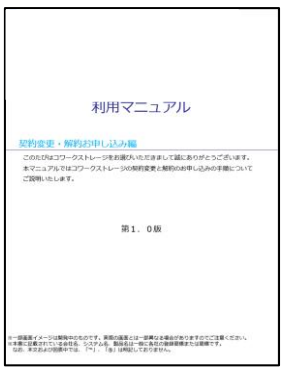
ユーザ向けの操作説明

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



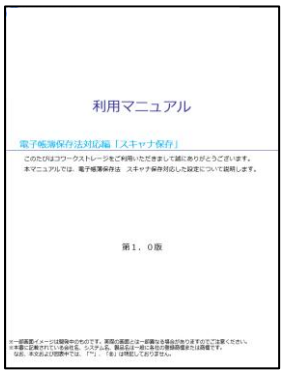
本サービスへのログイン、メール
アドレス・パスワード変更、
アカウントロック解除の操作説
明

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	
11.0版	2025年4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
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

目次

１．プラスオプションについて ・・・・・・・・・・・・・ 4

２．スマートフォルダ ・・・・・・・・・・・・・ 5

　　１．スマートフォルダの利用開始 ・・・・・・・・・・・・・ 5

３．ドキュメントレビュー ・・・・・・・・・・・・・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 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」「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。



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。

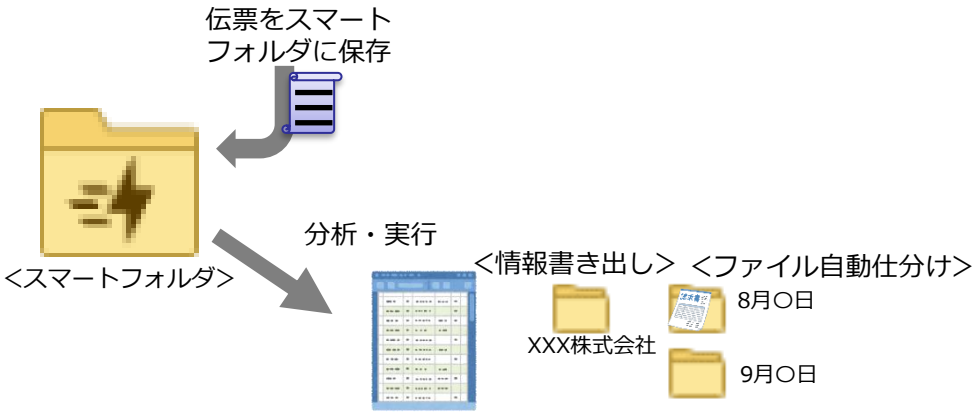


※プラスオプションをご契約の場合は、無制限でご利用可能
※無料トライアルまたは基本プランのみご契約の場合「10回/月」でご利用可能

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

1．スマートフォルダの利用開始

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

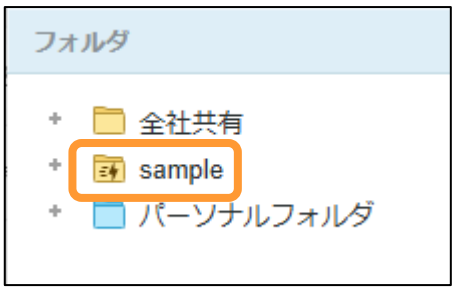
ここに注意

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）「プラスオプション」」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

1．スマートフォルダの利用開始

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。



ここに注意

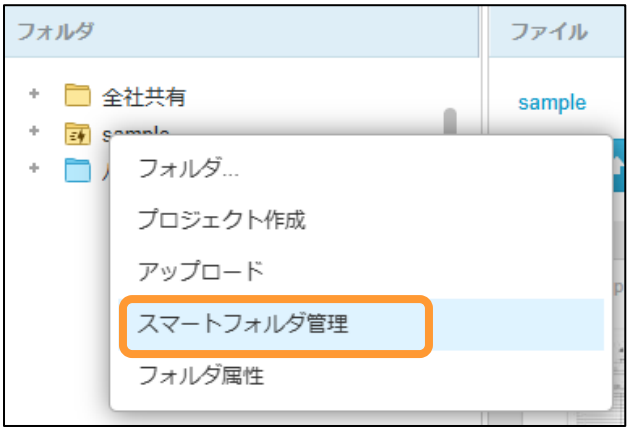
スマートフォルダにファイルを配置した時点で解析処理を開始します。
そのため、配置したファイルのページ数分、スマートフォルダのページ数を消費します。
※処理を実行せずスマートフォルダのファイルを削除した場合でも、残りページ数は戻りません。

2 スマートフォルダ

1．スマートフォルダの利用開始

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。



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

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。



※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。

参考

実行結果は、対象ファイルのファイルメニュー「属性」で、「電子帳簿保存法（スマートフォルダ対応）」を選択することで確認することができます。



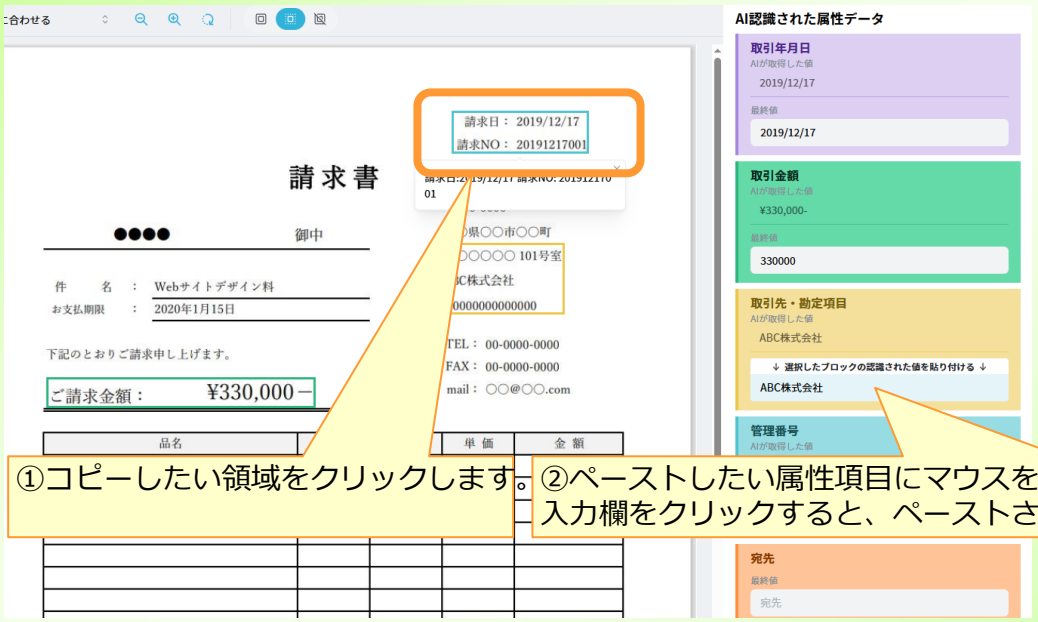
また、属性の設定にてインフォメーションパネルの表示を有効にすることで、
インフォメーションパネルにも表示することが可能です。
※インフォメーションパネルについては、
「利用マニュアル 操作編（一般ユーザ）　「Webブラウザ」」の
「２.１１．インフォメーションパネル」を参照ください。

1．スマートフォルダの利用開始

3．解析の実行

参考

AI認識された属性データの属性項目を変更したい場合、
解析された領域から、解析結果にコピーすることが可能です。
解析結果の修正時にご活用ください。



※属性の型がString（文字列）型である以下の項目の場合に利用可能です。

- 取引先・勘定項目
- 管理番号
- 宛先
- 文書名

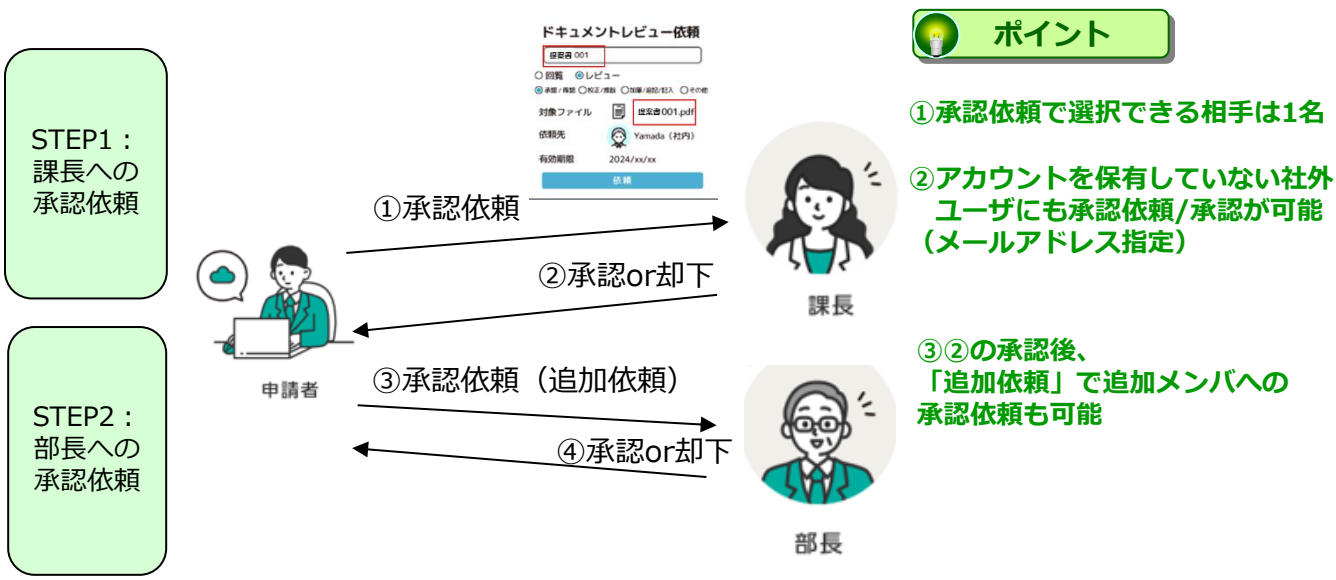
3 ドキュメントレビュー

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。



3 ドキュメントレビュー

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

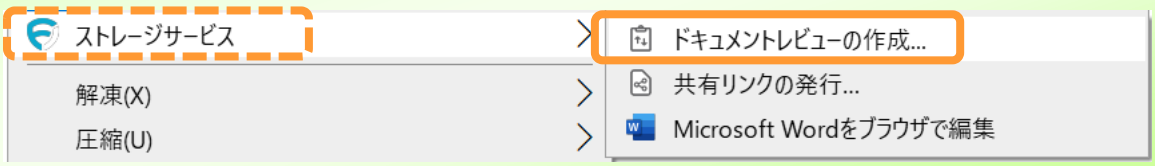
1．ドキュメントレビュー対象のファイルを右クリックし、
「ドキュメントレビュー作成」をクリックします。

※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。



参考情報

ストレージサービスDriveからは、【ファイルを右クリック】→【ストレージサービス】→【ドキュメントレビューの作成】からドキュメントレビューが作成可能です。
※ドキュメントレビュー機能を使用するには、ストレージサービスDriveをバージョン1.0.21000以降にアップデートする必要があります。



3 ドキュメントレビュー

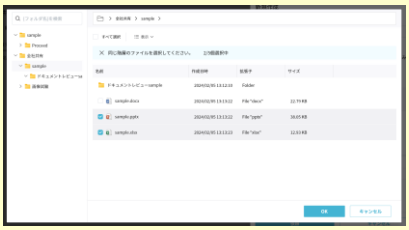
2. 申請者

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。



ファイル変更やファイル追加する場合、
「ファイル選択」ボタンをクリックする
とファイル選択画面が表示され、
対象ファイルが選択できます。



※同じフォルダ内の5ファイルまで選択可能
※パーソナルフォルダ内のファイルは対象外

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
ユーザ名を入力します
※文字を入力すると候補が表示されます。
外部ユーザの場合：「ゲストユーザ」
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

3 ドキュメントレビュー

2. 申請者

1．新規作成

参考

ゲストユーザへ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。

3 ドキュメントレビュー

2. 申請者

1．新規作成

3．作成後、一覧画面が表示されます。

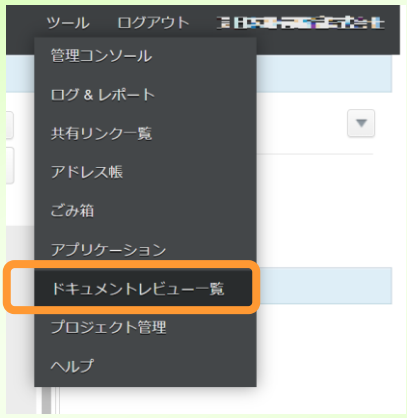
一覧上で各ドキュメントレビューの状況の確認と、各ドキュメントレビューをクリックすることで画面右側に詳細情報が表示され、依頼内容の確認が可能です。



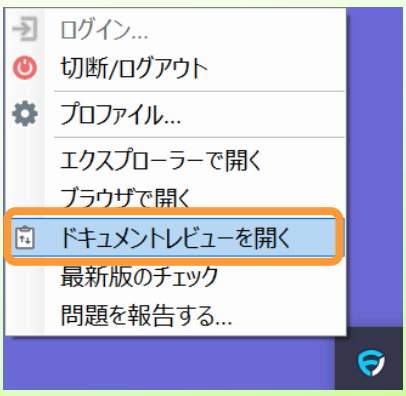
参考情報

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。

Web：
【ツール】
→【ドキュメントレビュー一覧】



ストレージサービスDrive：
【タスクトレイ右クリック】
→【ドキュメントレビューを開く】



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。

件名:[StandOne ストレージ] 返信(***[依頼内容件名]***)***[ドキュメントレビュー件名]***

本文：
[申請者] 様

[承認者／確認者] 様から、あなたの依頼に対して返信がありました。
依頼内容： ***[依頼内容]***
返信日時: ***[承認者／確認者が確認した日時]***
返信内容: ***[承認者／確認者の結果]***

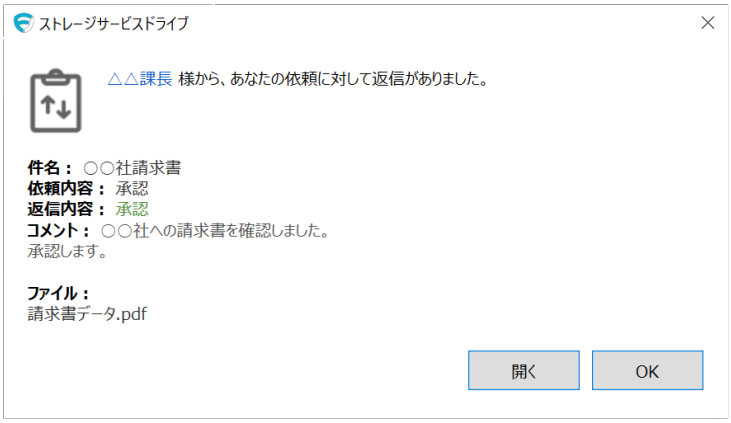
[コメント]

ファイル：
[ドキュメントレビュー対象ファイルリスト]

ログイン後、「ツール」-「ドキュメントレビュー一覧」で確認してください。

Sent by StandOne ストレージ

また、ストレージサービスDrive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。）



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。



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。

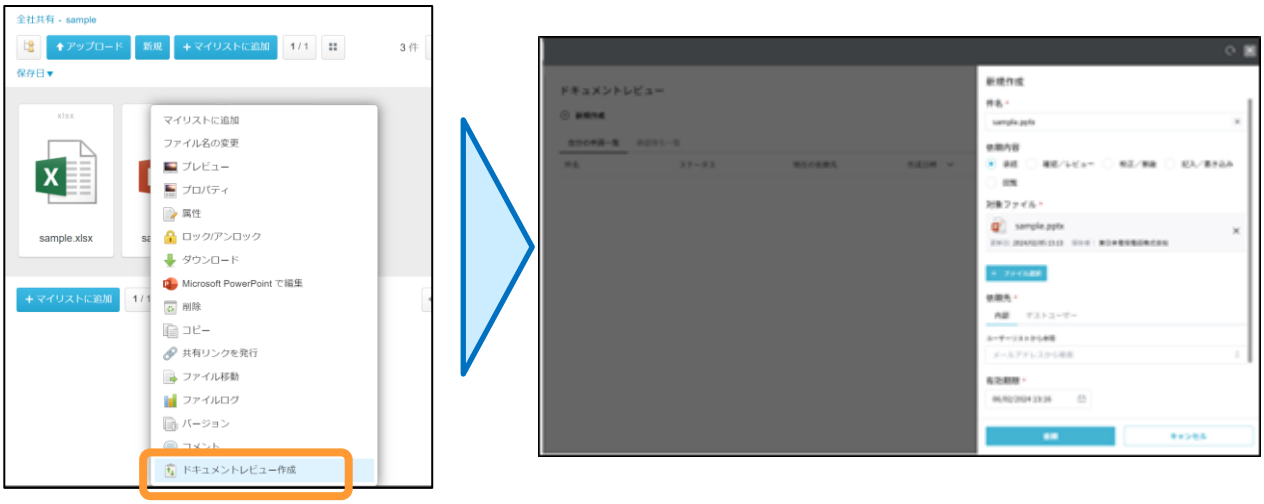


2. 申請者

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。



2. 申請者

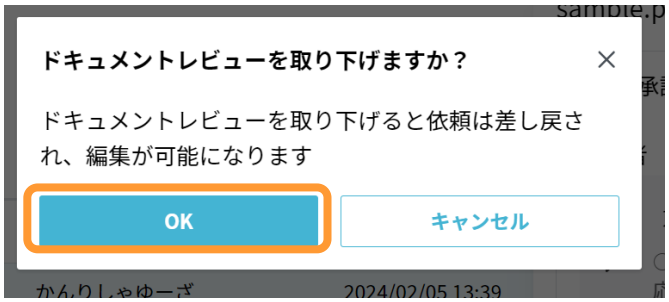
４．取り下げ・削除

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。



２．確認画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



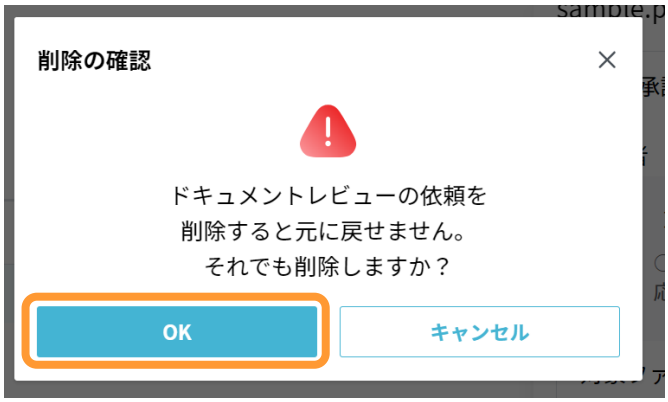
2. 申請者

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。



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 ドキュメントレビュー

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:[StandOne 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

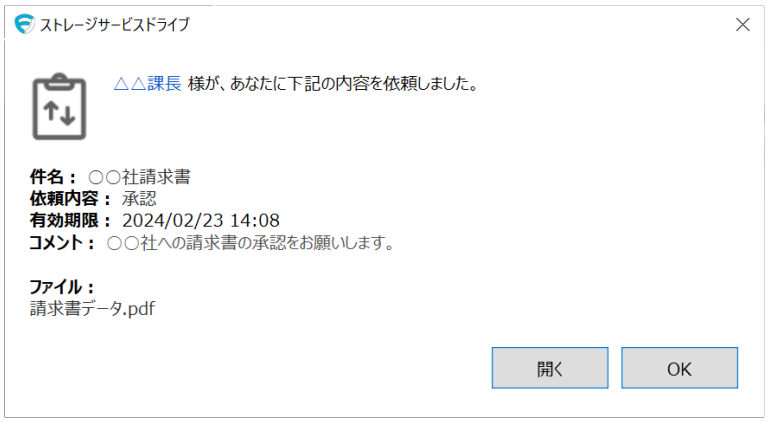
[申請者] 様が、あなたに下記の内容を依頼しました。
依頼内容：***[依頼内容]***
依頼日時：***[依頼した日時]***
有効期限:***[有効期限]***
コメント：***[コメント]***

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URL]

Sent by StandOne ストレージ

また、ストレージサービスDrive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 ドキュメントレビュー

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:[StandOne 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。

1．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：【StandOne ストレージ】パスコードのお知らせ

本文：
Ｘｘｘｘｘｘｘｘ

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。

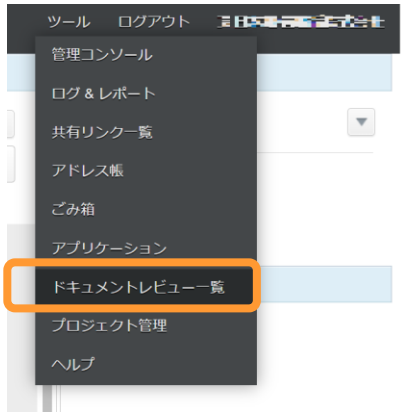
3．ログイン後、ドキュメントレビュー一覧が表示されます。

3 ドキュメントレビュー

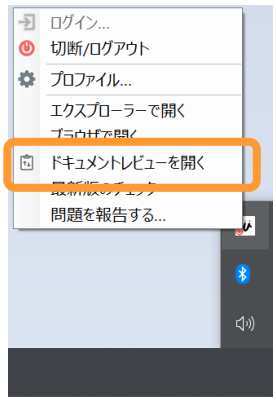
3. 承認者／確認者

1．一覧表示

2．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。



ストレージサービスDrive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。

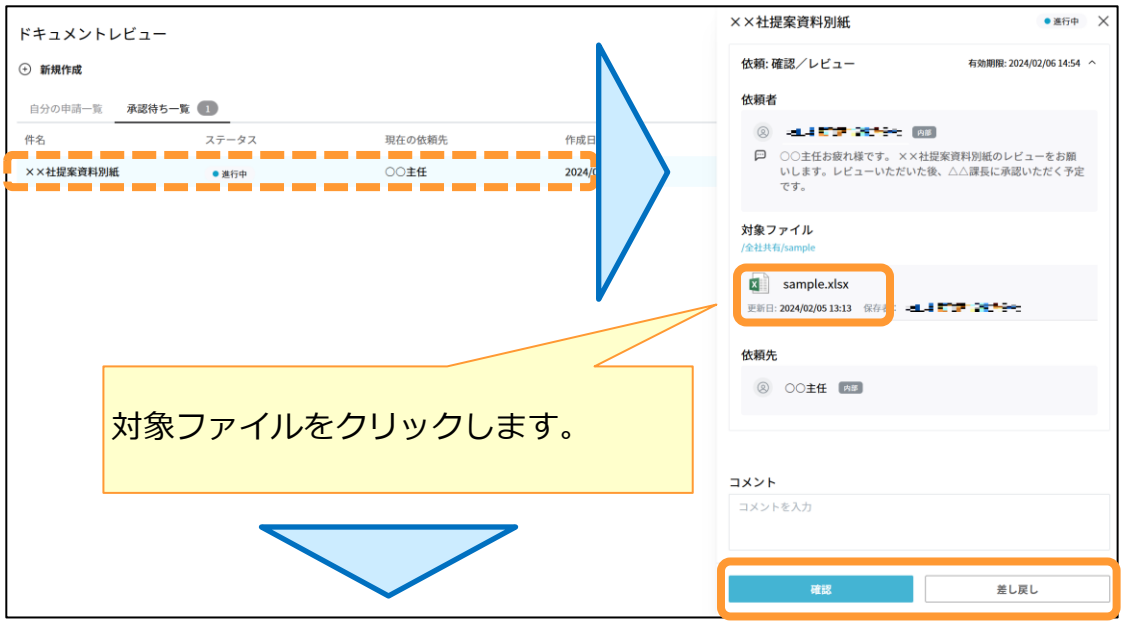


3 ドキュメントレビュー

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。



Web：別タブが開き、インフォメーションパネルに
　　対象ファイルが表示されます。
　　対象ファイルを確認します。



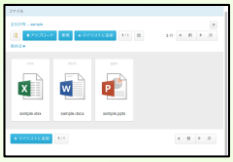
ストレージサービスDrive：
　　対象ファイルをローカルPCのアプリケーションで開きます。
　　対象ファイルを確認します。

参考

対象ファイルの下に表示されているフォルダパスをクリックすると対象ファイルのあるフォルダが表示されます。



Web:



ストレージサービスDrive：

