目次

- 全文検索の対象文書
- 操作方法

※本機能は、有料オプション「長期保存キャビネット検索」 または「文書管理」をご契約いただくことで利用可能です。

全文検索機能は、長期保存キャビネットに保存された文書の文字情報を対象に検索できる機能です。これにより、文書名や件名がわからなくても、キーワードで効率的に目的の文書を探すことが可能です。

■ご確認事項
管理者が操作を行うには、「全文検索の参照権限」が必要です。
管理者権限設定方法は こちら
※全文検索の権限が有効の場合、キャビネット文書一覧の権限が無効の場合でもキャビネット文書一覧を閲覧できるようになりますのでご注意ください。

全文検索の対象文書

全文検索対象となる文書は、以下の条件を満たすものです。
・全文検索の対象として登録済み（全文ステータスが「作成済」）の文書
・利用者の場合、アクセス権限がある長期保存キャビネットのフォルダに保存されている文書

操作方法

管理者画面 利用者画面

1．全文検索画面を開きます。
・管理者：左側メニューの［全文検索］＞［全文検索］をクリックします。
・利用者：左側メニューの［全文検索］＞［全文検索］をクリックします。

2．検索したいキーワードを入力し、［検索］をクリックします。
※検索キーワードは2文字以上で入力してください。

■複数キーワード検索
・検索ボックス右の［＋］をクリックすると、最大10個までキーワードを設定可能です。

・検索条件は「すべての条件を満たす」または「いずれかの条件を満たす」から選択できます。

■フォルダごとの検索
特定の長期保存フォルダを指定すると、そのフォルダ以下の階層にあるファイルが検索対象になります。



3. 検索結果が表示されます。
結果一覧から目的の文書をクリックすると詳細を確認できます。
［プレビュー］をクリックすると、対象文書の長期保存ファイル閲覧画面に移動します。

