目次

- フォルダの設定（管理者向け）
- フォルダの設定（利用者向け）
- 利用者への設定権限の付与する

指定したフォルダに保存された文書を、全文検索の対象として自動的に登録できます。
設定したフォルダに保存された文書は、夜間に自動で全文検索対象として登録されます。

※長期保存キャビネットの文書を手動で全文検索の対象にする方法については、こちらをご参照ください。

フォルダの設定（管理者向け）

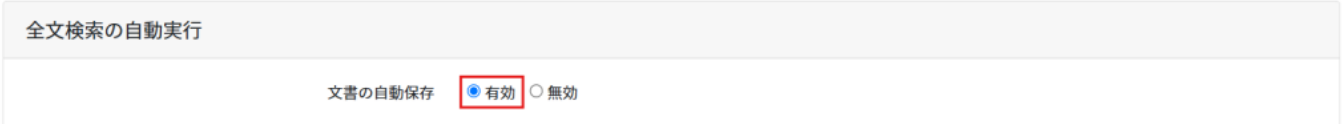
管理者画面

フォルダを全文検索の対象に自動登録する設定を行います。

■ご確認事項
操作を行うには、「全文検索 自動対応設定の編集権限」が必要です。
管理者権限設定方法はこちら

1. 左側メニューから［全文検索］＞［自動対応設定］をクリックします。

2. 「文書の自動保存」を「有効」に設定します。



3. 全文検索の対象として自動登録するフォルダを選択します。

4. ［更新］をクリックして設定を保存します。
※設定後、保存された文書が全文検索対象として登録されるまでに数日かかる場合がございます。



フォルダの設定（利用者向け）

利用者画面

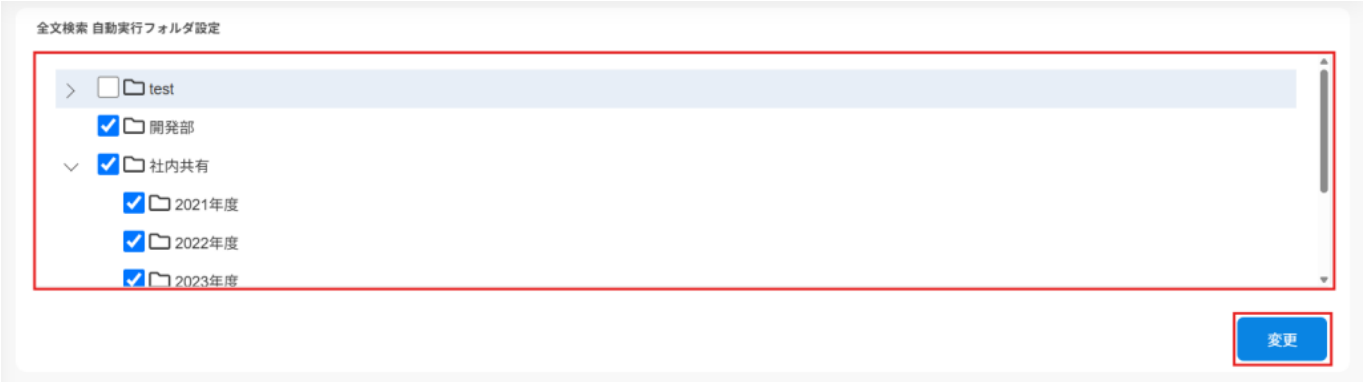
管理者からフォルダ設定の権限を付与された利用者は、利用者画面から設定できます。
フォルダの設定権限付与方法は こちら

※管理者画面で「文書の自動保存」を「有効」に設定していない場合、利用者画面に該当の設定項目が表示されません。事前に管理者にて有効化されているかご確認ください。

1. 左側メニューから［全文検索］＞［自動対応設定］をクリックします。

2. 全文検索 自動実行フォルダ設定にて、全文検索の対象として自動登録するフォルダを選択します。

3. ［変更］をクリックして設定を保存します。
※設定後、保存された文書が全文検索対象として登録されるまでに数日かかる場合がございます。



利用者への設定権限の付与する

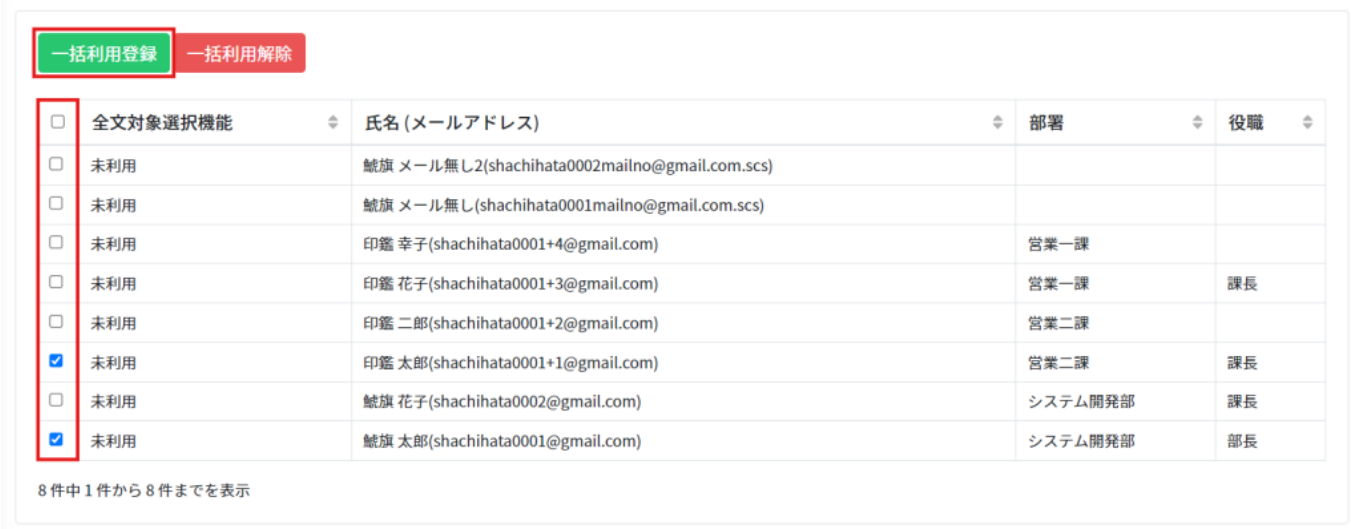
管理者画面

管理者は、利用者に対して全文検索の対象フォルダを設定できる権限を付与できます。
権限を付与された利用者は、利用者画面からフォルダの設定を行うことが可能になります。

■ご確認事項
この操作には「全文検索 自動対応ユーザ設定の編集権限」が必要です。管理者権限設定方法は
こちら

1. 左側のメニューの［全文検索］＞［自動対応ユーザ設定］をクリックします。

2. 権限を付与したい利用者にチェックを入れ、［一括利用登録］をクリックします。



3. 登録確認メッセージの［はい］をクリックすると、権限が付与されます。