

目次

⇄□

- [操作方法](#)
 - [1.フォルダの設定](#)
 - [2.フォルダの設定権限を利用者に付与する](#)

指定したフォルダ内に保存された文書を自動的に全文検索の検索対象に登録できます。

操作方法

管理者画面

1フォルダの設定

1. 左側のメニューの [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。



全文検索設定

文書の自動保存 有効 無効

3. 対象のフォルダにチェックを入れ、 [更新] をクリックします。

全文検索設定

文書の自動保存 有効 無効

フォルダを選択

- 社内共有
 - 開発部
 - 企画部
- 営業部
 - 営業部一課
 - 営業部二課

更新

2 フォルダの設定権限を利用者に付与する

権限を付与された利用者は、フォルダの設定を利用者画面から行うことができます。

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。

一括利用登録 一括利用解除

<input type="checkbox"/>	全文対象選択機能	氏名 (メールアドレス)	部署	役職
<input type="checkbox"/>	未利用	鯨旗 メール無し2(shachihata0002mailno@gmail.com.scs)		
<input type="checkbox"/>	未利用	鯨旗 メール無し(shachihata0001mailno@gmail.com.scs)		
<input type="checkbox"/>	未利用	印鑑 幸子(shachihata0001+4@gmail.com)	営業一課	
<input type="checkbox"/>	未利用	印鑑 花子(shachihata0001+3@gmail.com)	営業一課	課長
<input type="checkbox"/>	未利用	印鑑 二郎(shachihata0001+2@gmail.com)	営業二課	
<input checked="" type="checkbox"/>	未利用	印鑑 太郎(shachihata0001+1@gmail.com)	営業二課	課長
<input type="checkbox"/>	未利用	鯨旗 花子(shachihata0002@gmail.com)	システム開発部	課長
<input checked="" type="checkbox"/>	未利用	鯨旗 太郎(shachihata0001@gmail.com)	システム開発部	部長

8件中1件から8件までを表示

3. 登録確認メッセージの [はい] をクリックすると登録完了です。

登録された利用者の全文検索画面に表示される [全文対象選択] にて対象フォルダの設定ができます。

利用者画面

長期保存フォルダ

フリーワード

件名, メールアドレス

すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす

検索

全文対象選択

全文対象選択機能

- 社内共有
 - 2021年度
 - 2022年度
 - 2023年度
 - 2024年度
- 営業部

はい キャンセル