

目次



- [操作方法](#)
 - [1.フォルダの設定（管理者向け）](#)
 - [2.フォルダの設定（利用者向け）](#)
 - [3.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対象として登録する設定ができます。設定したフォルダに新た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。

操作方法

1フォルダの設定（管理者向け）

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](#)

管理者画面

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。

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] クリックして設定を保存します。

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（利用者向け）

管理者によってフォルダの設定権限が付与された利用者は、自分の画面から全文検索の対象フォルダを設定できます。

フォルダの設定権限付与方法は[こちら](#)

利用者画面

1. 左側メニューから [全文検索] をクリックします。
2. [全文対象選択] をクリックします。

長期保存フォルダ

フリーワード

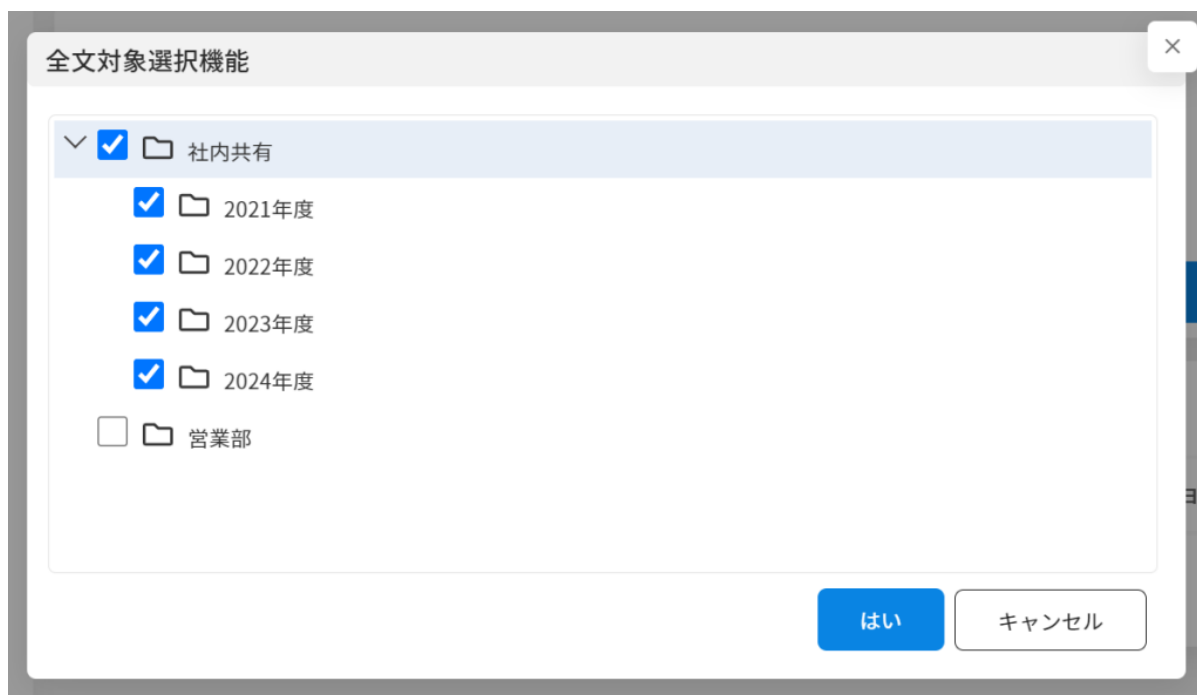
件名, メールアドレス

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

3. 対象のフォルダにチェックを入れ、 [はい] をクリックします。



3フォルダの設定権限を利用者に付与する

管理者は利用者に対して、フォルダ設定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

操作を行うには、「**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](#)

管理者画面

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、権限の付与が完了します。