

目次

◆□

- [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。

全文検索を利用するには、長期保存キャビネットに保存された文書を全文検索対象として登録する必要があります。

全文検索対象として登録する方法には、以下の2通りがあります：

- 手動で登録する方法
- [自動登録の対象フォルダを設定する方法](#)

このページでは、[手動で文書を全文検索対象に登録する方法](#)について説明します。

ご確認事項

管理者が操作を行うには、「全文検索の生成権限」が必要です。

管理者権限設定方法は[こちら](#)

操作方法

[管理者画面](#) [利用者画面](#)

1. 文書一覧画面を開きます。

管理者：左側メニューの「長期保存キャビネット」>「キャビネット文書一覧」をクリックします。

利用者：左側メニューの「長期保存キャビネット」をクリックします。

2. 全文検索対象にしたい文書にチェックを入れ、プルダウンから「全文検索」を選択し、「実行」をクリックします。

全文検索 実行

件名	申請者	保存日時	インデックス	全文
見積確認お願いします。	鰐旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/04/25 18:35	登録中	設定編集
見積書送付いたします。	鰐旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	未登録	設定編集

3. 文書のステータスが「保存中」から「保存済」に変わると、全文検索の対象として登録が完了します。

登録完了までに数日を要する場合がございます。

件名	申請者	保存日時	インデックス	全文
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鰐旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2024/01/09 16:26	未登録
<input type="checkbox"/>	確認をお願いします。	鰐旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2024/01/11 14:40	完了

登録に失敗した場合は、「保存失敗」と表示されます。

② アイコンをクリックすると、失敗原因の詳細を確認できます。