目次

- 操作方法
- 全文検索のステータスについて

※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。

登録方法は2種類あります：
・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。



3．文書のステータスが「作成中」から「作成済」に変わったら、登録完了です。
※登録完了まで数日かかる場合があります。しばらく待ってからステータスをご確認ください。



全文検索のステータスについて

文書一覧の「全文検索」列には、以下のステータスが表示されます。

ステータス	意味
未作成	全文検索の検索項目がまだ作成されていない状態です。
作成中	検索項目を現在作成している状態です。
作成済	検索項目の作成が完了し、全文検索で使える状態です。
作成失敗	全文検索の検索項目の作成に失敗した状態です。 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。