

楽2ライブラリ移行サービスのご案内

楽2ライブラリに登録済の文書を、楽2ライブラリの階層を維持してエクスローラで閲覧できる形式に移行します。

また、弊社のファイリングソフト「らくらくドキュメントサーチ」をご導入される場合は、楽2ライブラリから移行した文書の閲覧が可能です。また、新規に文書の登録・検索が可能となります。

1. サービスの概要：

【受託形態】

- ・作業請負とさせていただきます。

お客様の楽2ライブラリのデータをお借りし、弊社にて自社開発の移行ツールを使用して移行を行い、移行後のデータを納品致します。

【借用物】

- ・オンサイト作業の場合：

楽2サーバのデータを、貴社にて USB 接続の SSD や HDD などの外部媒体にコピーしていただきます。このコピーした媒体を借用致します。

指定場所は、貴社指定としますが、下記作業環境をご用意願います。

作業机、椅子、電源、作業用 PC、空調設備の整った個室

- ・オフサイト作業の場合：

楽2サーバのデータを、貴社にて USB 接続の SSD や HD などの外部媒体にコピーしていただきます。このコピーした媒体を弊社に送付していただき、弊社内で移行作用を実施致します。

この送付いただいた外部媒体を借用致します。

また、納品物もこの媒体に格納して納品致しますので、USB 媒体の容量は、楽2ライブラリのデータ容量の2倍の空き容量が必要です。

【納品物】

- ・移行後の pdf 形式データ
- ・楽2ライブラリバイнда情報ファイル(csv 形式)
- ・移行後の pdf ファイルパス一覧表
- ・非移行データ一覧表（何らかの理由で移行できなかったデータの一覧）
- ・移行前後のデータ件数に問題が無いことのエビデンスデータ
(移行前と移行後の文書数、ページ数等が一致しているか検証したもの)
- ・作業完了報告書

(らくらくドキュメントサーチご導入時)

- ・ Microsoft SQL Server のインストールと設定作業
- ・ Microsoft SQL Server のインストール及び設定手順書
- ・ データベース及びテーブル仕様書
- ・ らくらくドキュメントサーチ カスタマイズ仕様確認書 (カスタマイズがある場合)
- ・ らくらくドキュメントサーチ操作手引き書 (一般利用者編)
- ・ らくらくドキュメントサーチ操作手引き書 (システム管理者編)
- ・ らくらくドキュメントサーチ実行モジュール

【作業場所】

- ・ オンサイトの場合は、貴社指定場所にて移行作業を実施致します。
- ・ オフサイトの場合は、弊社内で移行作業を行います。

【付帯サービス】

- ・ らくらくドキュメントサーチ導入支援サービス
SQL Server インストールと設定
らくらくドキュメントサーチ導入教育
- ・ らくらくドキュメントサーチ年間保守サービス

【納品及場所】

- ・ 貴社指定とします。

【納期】

- ・ データ容量によって異なりますが、500GB 以内で概ね 2 週間～ 1 ヶ月後となります。
500GB を越える場合は概ね 1 ヶ月～ 2 ヶ月となります。

2. 移行可能な楽 2 ライブラリ

- ・ 移行対象の楽 2 ライブラリは、楽 2 ライブラリパーソナルまたはクライアントサーバまたは、楽 2 ライブラリ Document Manager となります。

楽 2 ライブラリの種類	移行可否
楽 2 ライブラリ パーソナル	可能です。
楽 2 ライブラリ クライアントサーバ	可能です。
楽 2 ライブラリ DocumentManager	条件次第で可能な場合もあります。
楽 2 ライブラリ Smart	弊社ではお請けできません

- ・ 楽 2 ライブラリのデータ使用量は、ご提示いただいた範囲から大幅に増加しないものとします。(ヒアリングシートでの貴社からの提示内容)
- ・ 楽 2 ライブラリ移行対象文書

スキャン文書	移行対象
バインダ内電子データ※1	<u>対象とする</u> /しない選択可
アノテーション (付箋、スタンプ等) の扱い	対象とする/ <u>しない</u> 選択可
ページ内テキストデータ	<u>移行対象外</u>

3. 移行仕様（標準仕様）

以下に移行にあたっての標準的な移行仕様について記載しています。

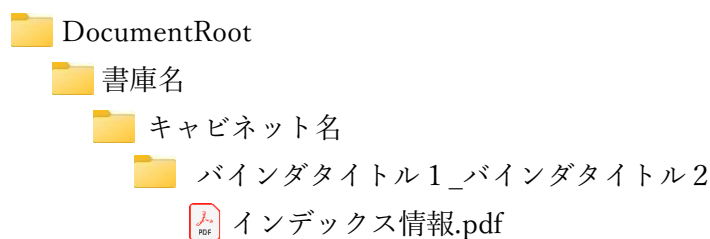
なお、標準的な移行仕様では問題がある場合は、個別で対応可能な場合もございます。詳しくは、4. 移行仕様（個別仕様）に記載しています。

3.1 フォルダ階層

DocumentRoot 配下に、書庫/キャビネット/バインダフォルダの階層を維持して移行します。

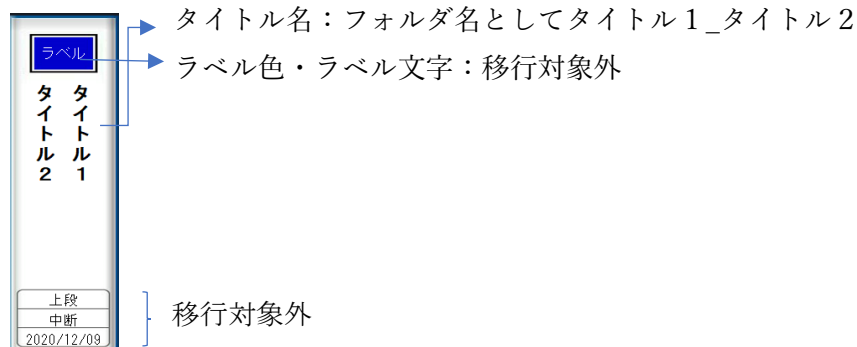
書庫名/キャビネット名/バインダタイトル名は、各々フォルダ名となります。

バインダタイトルが、タイトル1とタイトル2が指定されている場合は、フォルダ名はタイトル1_タイトル2となります。



3.2 バインダ背表紙

バインダの背表紙で移行可能なものはバインダタイトルのみです。



移行後のフォルダ名は、書庫名¥キャビネット名¥バインダタイトル

バインダタイトルのフォルダ名称は、タイトル1とタイトル2の両方が指定されている場合はタイトル1_タイトル2となります。

バインダタイトル以外に移行対象を含める場合は、事前にご指定ください。

例：タイトル1_タイトル2_管理情報上段 など具体的な指示をお願いします。

3.3 移行後のファイル名

楽 2 バインダ内にインデックスが付与されているものとします。この場合、インデックス単位で 1 PDF に移行します。

移行後のファイル名は、楽 2 ライブラリのインデックスに付与されたインデックス情報.pdf となります。

例：インデックス情報が“楽々産業”の時、pdf ファイル名は、楽々産業.pdf となります。インデックスが付与されていないバインダは、バインダ単位で 1pdf となります。

3.4 インデックス情報の連番付与の有無

楽 2 バインダ内の目次の順序と、移行後のバインダのフォルダ内のファイルの並び順は一致しません。その理由は、楽 2 バインダでは目次ページの表示順序は利用者が任意に設定できますが、移行後は Windows の規定の順序によって並び変わります。

(エクスプローラで表示したとき、名称、ファイルの更新日時などで並び変わる)

従って、移行後は楽 2 ライブラリの目次ページの順序とエクスプローラで表示させた場合のファイルの順序は一致しなくなります。

例：バインダ内インデックスが北からの都市の順が代わる例

札幌	→	札幌
仙台		仙台
東京		大阪
名古屋		東京
大阪		福岡
福岡		名古屋

移行前にインデックスに 001_ から始まる連番を付与して移行した場合の例

001_札幌	→	001_札幌
002_仙台		002_仙台
003_東京		003_東京
004_名古屋		004_名古屋
005_大阪		005_大阪
006_福岡		006_福岡

3.5 同じ名称のインデックスが複数存在する場合

同一バインダ内に同じ名称のインデックスが存在する場合は、出現順に後尾に_0002 の連番が付与されます。

3.6 空インデックス

空インデックス（インデックス間に文書が存在しないもの）は移行対象外となります。

3.7 インデックス情報のみのバインダ

インデックスから次のインデックスまでを 1pdf に変換して移行します。

3.8 目次情報のみのバインダの場合

目次情報のみでインデックスが存在しない場合、基本仕様では index.pdf という名称でバインダ全体が 1pdf として移行されます。

但し、ご要望により目次情報単位での移行も承ります。

目次情報単位での移行の場合、目次情報から次の目次情報までを 1pdf に変換して移行します。この場合の移行後のファイル名は、目次情報.pdf となります。

3.9 インデックス情報と目次情報の両方が指定されている場合

インデックス情報の単位で移行するか、目次情報単位で移行するかご指定を頂きます。

3.10 インデックスが1つも存在しないバインダ

インデックス情報も目次情報も設定されていないバインダは、バインダ単位で 1 PDF として移行します。この場合のファイル名は Index.pdf となります。

3.11 バインダの先頭にインデックスが存在しないバインダ

バインダの先頭から次のインデックスが出現するまでに登録されている文書を index.pdf という名称で移行します。

3.12 禁則文字の扱い

インデックス情報に Windows 禁則文字や Windows のパス名に使用を推奨されていない文字が存在する場合は_に置換されます。

Windows 禁則文字は、¥/:*?"<>|Windows 非推奨文字は,. ; 半角空白

例:インデックス情報が日付けのように 2022.07.12 の場合、ファイル名は 2022_07_12.pdf となります。

3.13 バインダに取り込まれた電子データ

バインダ内の電子データが PDF の場合は、電子データを優先して移行します。

理由:

バインダに収容されている画像ファイルは、PDF に移行して移行します。この場合、元の電子データが PDF の場合は、移行後の PDF (画像ファイル) と電子データの PDF の内容が同じ内容となり、そのまま移行すると二重に移行されることとなります。

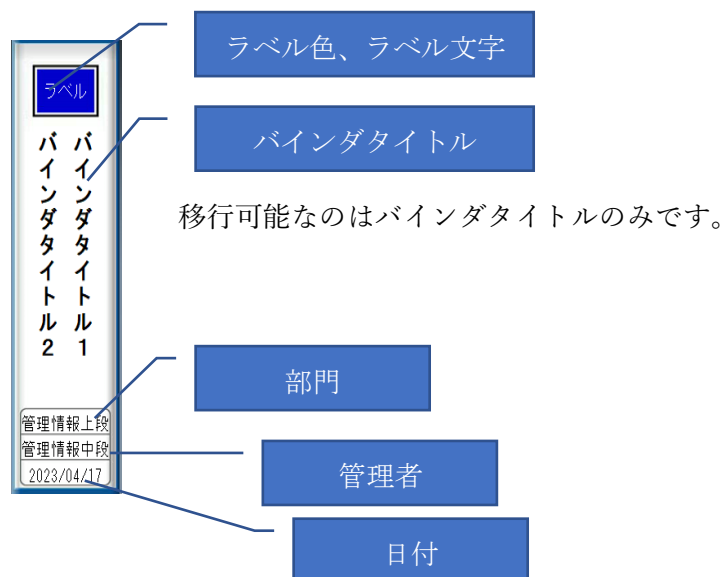
これを避けるため、元の電子データが PDF の場合は、画像ファイルの pdf は移行されません。

バインダに取込まれていた電子データが、WORD や EXCEL などの PDF 以外の場合はそのまま移行されます。

3.14 移行対象外の情報

楽2 ライブラリのバインダタイトル、インデックス情報を除くバインダのプロパティ情報（ラベル色、ラベル文字、部門、管理者、作成日付、バインダキーワード、パスワードなど）

テキスト情報（楽2 ライブラリでテキスト抽出を行なったテキスト情報）



3.15 白紙ページの扱い

楽2 ライブラリでは、ページの裏面が白紙のページが存在しますが、白紙のページは削除されて移行されます。従って、移行前と移行後のページ数は必ずしも一致しません。

3.16 アノテーションの扱い

付箋紙やマーカー、スタンプなどのアノテーション付きで移行するか、アノテーションを除いて移行するかは、ご発注時にご指定ください。

3.17 原稿のサイズ (A3/B4)

楽2 ビューアの動作環境設定で、取り込み（スキャナ、ファイル）時に A3/B4 サイズを2分割するにチェックがある時、A3/B4 サイズの原稿は左右のページに分割されて A4 サイズとして移行されます。

なお、この場合、電子データが PDF で電子データもバインダに取り込まれている場合は、電子データの方を優先して移行するため、元の電子データのサイズが A3/B4 サイズの原稿はそのまま移行されます。

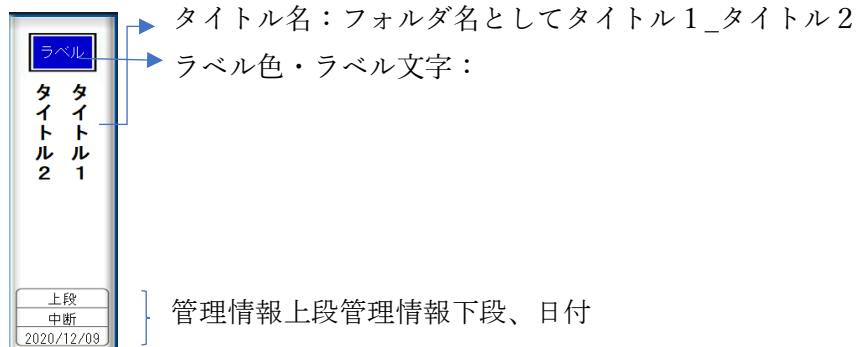
上記移行仕様以外の移行方法をお望みの場合、技術的な可否を含めて検討させていただきます。

なお、下記の移行仕様（個別仕様）で対応可能な方法もあります。

4. 移行仕様（個別仕様）

4.1 バインダ背表紙の情報

標準仕様ではバインダの背表紙で移行可能なものはバインダタイトルのみですが、ラベルの色、ラベル文字、管理情報、日付なども移行対象にできます。



例：移行後のフォルダ名

タイトル1_タイトル2_ラベル文字

タイトル1_タイトル2_日付

4.2 目次情報単位で移行

標準仕様ではインデックス単位に1pdfに移行ですが、下記のバインダの例ではインデックスが無く目次情報のみ設定されています。この場合、バインダ1冊分が1pdfとなりファイル名はIndex.pdfとなります。

これに対して、要望によっては目次情報単位で移行も可能です。

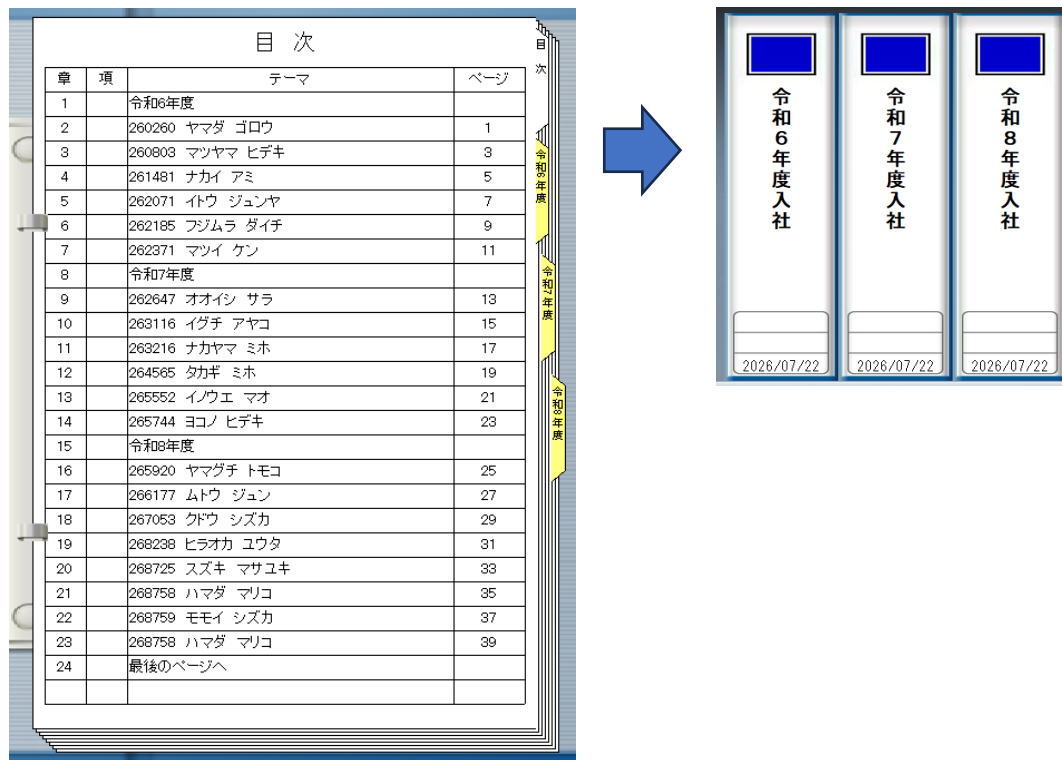
目次			
章	項	テーマ	ページ
1		260260 ヤマダ ゴロウ	1
2		260803 マツヤマ ヒデキ	3
3		261481 ナカイ アミ	5
4		262071 イトウ ジュンヤ	7
5		262185 フジムラ ダイチ	9
6		262371 マツイ ケン	11
7		262647 オオイシ サラ	13
8		263116 イグチ アヤコ	15
9		263216 ナカヤマ ミホ	17
10		264565 タカギ ミホ	19
11		265552 イノウエ マオ	21
12		265744 ヨコノ ヒデキ	23
13		265920 ヤマグチ トモコ	25
14		266177 ムトウ ジュン	27
15		267053 クドウ シズカ	29
16		268238 ヒラオカ ユウタ	31
17		268725 スズキ マサユキ	33
18		268758 ハマダ マリコ	35
19		268759 モモイ シズカ	37
20		268758 ハマダ マリコ	39
21		最後のページへ	

目次

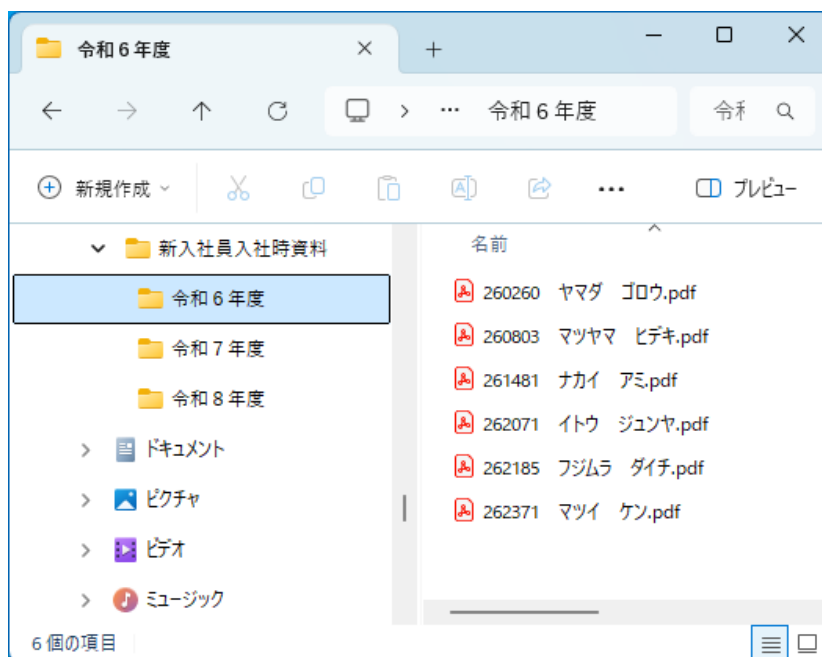
- 260260 ヤマダ ゴロウ.pdf
- 260803 マツヤマ ヒデキ.pdf
- 261481 ナカイ アミ.pdf
- 262071 イトウ ジュンヤ.pdf
- 262185 フジムラ ダイチ.pdf
- 262371 マツイ ケン.pdf
- 262647 オオイシ サラ.pdf
- 263116 イグチ アヤコ.pdf
- 263216 ナカヤマ ミホ.pdf
- 264565 タカギ ミホ.pdf
- 265552 イノウエ マオ.pdf
- 265744 ヨコノ ヒデキ.pdf
- 265920 ヤマグチ トモコ.pdf
- 266177 ムトウ ジュン.pdf
- 267053 クドウ シズカ.pdf
- 267459 アイカワ カズヤ.pdf
- 268238 ヒラオカ ユウタ.pdf
- 268725 スズキ マサユキ.pdf
- 268758 ハマダ マリコ.pdf

4.3 インデックス情報と目次情報が混在する場合

標準仕様ではインデックス単位で 1pdf に移行しますが、



インデックスごとに手作業でバイндаを分割後移行します。



5. 提案から納品までの流れ

お問い合わせなどを頂いた場合、提案から見積提示、受注、納品までは以下の手順で進めさせていただきます。

- ☐ ヒアリングシートの回答による現状把握
- ↓
- ☐ らくらくドキュメントサーチご紹介資料の送付（弊社ファイリングソフトご検討の場合）
- ↓
- ☐ 提案書/概算見積書の提示
- ↓
- ☐ 提案内容のご説明とデモの実施（必要に応じて）
- ↓
- ☐ 詳細打ち合わせ（必要に応じて）
- ↓
- ☐ テスト移行による移行仕様の確認（10 バインダ程度を無償で実施）
実バインダの一部を移行し、移行方法について事前確認
（必要に応じて機密保持契約を締結させていただきます）
- ↓
- ☐ 正式見積書の提示
- ↓
- ☐ 移行仕様確認書での移行方法の確認をさせていただきます。
- ↓
- ☐ らくらくドキュメントサーチ仕様確認書で仕様の確認をさせていただきます。
- ↓
- ☐ 注文書の受領
- ↓
- ☐ 注文請書の送付
- ↓
- ☐ 移行対象の楽2ライブラリデータ受領
↓※以降、楽2ライブラリへのデータ登録や更新作業は行えません。（閲覧は可）
- ☐ 移行作業の実施
- ↓
- ☐ 納品作業
- ↓
- ☐ 作業完了報告書の提出を以て納品完了とします。

以上