



らくらくドキュメントサーチ

V1L10R13

セットアップガイド

第 1.1 版

はじめに

本書は、らくらくドキュメントサーチ（以降、単に本プログラムと記す）のインストールと運用に必要な動作環境設定方法について説明しています。

なお、本プログラムの操作方法については、別冊の「らくらくドキュメントサーチ 操作マニュアル」を参照ください。

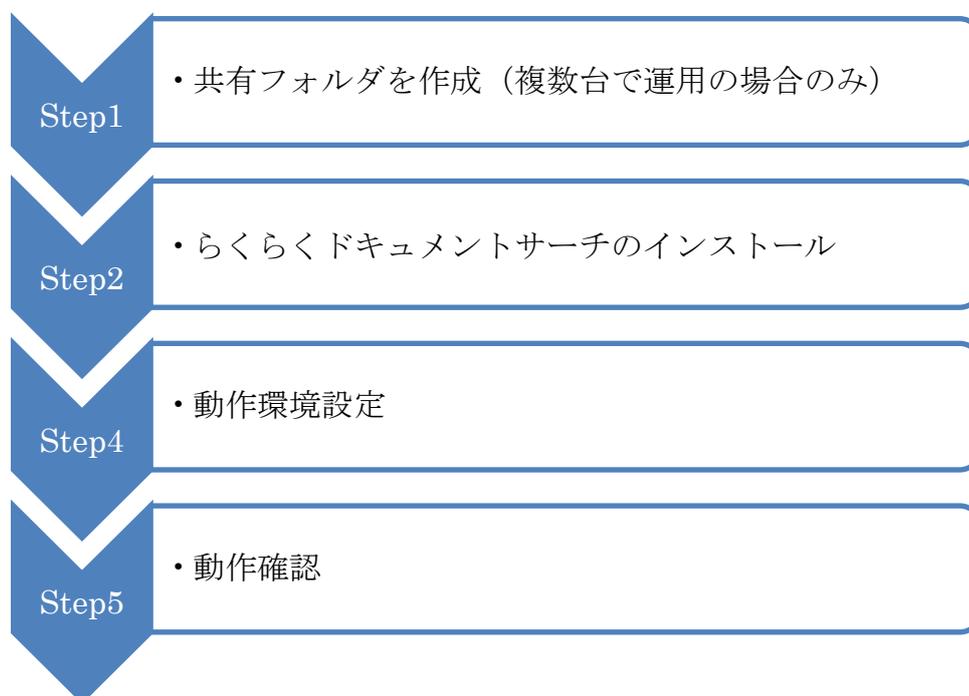
動作環境

本プログラムは、WindowsPC 上で動作します。

データベースと、動作に共通な環境ファイルは、共有フォルダに配置することで、複数のPC でデータを共有して利用することができます。

- Windows の OS については、Windows7 以降であること。
- Adobe Acrobat Reader がインストールされていること。
(Acrobat Reader のバージョンは、10 以降)
- PC の画面解像度は、1280x768 以上であること

インストールと実行環境の作成手順概要



本書では、上記の各手順の詳細について記載しています。

目次

1. 共有フォルダを作成する。	3
2. らくらくドキュメントサーチのインストール	4
2.1 らくらくドキュメントサーチのダウンロード	4
2.2 インストーラを実行する。	7
3. らくらくドキュメントサーチの動作環境設定	11
3.1 簡単設定	11
3.2 ライセンス情報の登録	15
3.3 文書格納フォルダの作成	17
3.4 検索項目の設定	19
4. 動作確認	24
4.1 プログラムの起動	24
4.2 各ボタンの説明	25
4.3 プログラムの終了	25
4.4 検索項目の設定	26
4.5 登録	26
4.6 検索	30
4.7 チェックリスト	35
4.8 動作確認用環境の削除	36
5. アンインストール	38

1. 共有フォルダを作成する。

本プログラムを複数のPCで動作環境と検索用のデータベースを共有して利用する場合は、予め共有設定を行っておく必要があります。なお、1台のみのスタンドアロン運用の場合は、この章を読み飛ばしても構いません。

本プログラムを複数のPCで運用する場合、データベースと、運用に共通な環境ファイルは共有フォルダに格納する必要があります。

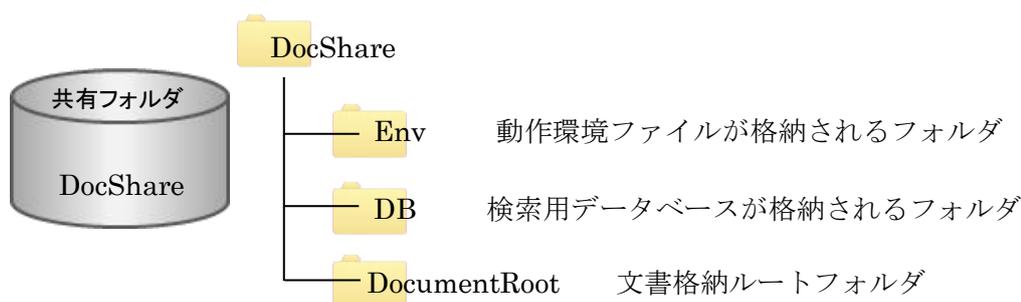
共有フォルダは、各クライアントから参照できることをあらかじめ確認してください。

共有フォルダに設定する必要があるフォルダ

- ① 環境フォルダ：例 DocShare ¥Env
複数のPCで運用する時、動作環境を共通して使用するための各種ファイルが格納されるフォルダ
- ② データベースフォルダ：DocShare ¥DB
キーワードを指定して登録したとき、キーワード情報が格納されるフォルダ
- ③ DocumentRoot フォルダ：例 DocShare ¥DocumentRoot
文書が格納されるフォルダ

上記の例では、DocShare を共有設定します。

上記の各フォルダは、本プログラムの動作環境設定で各フォルダパスを指定します。詳細は、「5. 動作環境設定」で記載しています。



共有フォルダ（上記の例では DocShare）の直下に、Env, DB, DocumentRoot の各フォルダを作成します。
これらのフォルダは、任意の名前を付けることが可能ですが、サポート上、上記名称を付けていただくことをお勧めします。

2. らくらくドキュメントサーチのインストール

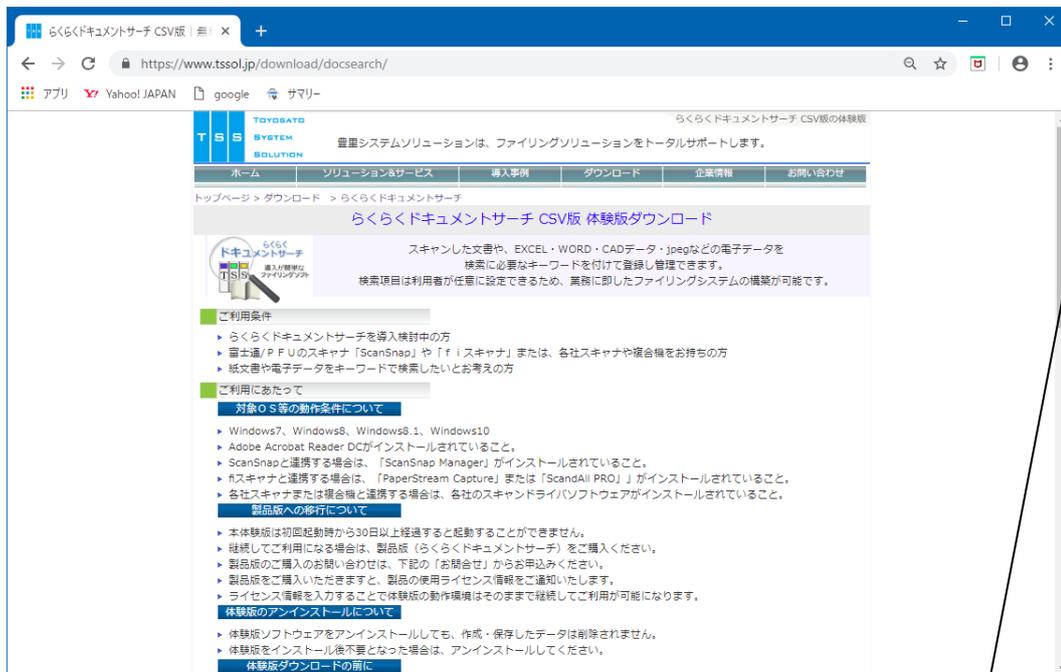
2.1 らくらくドキュメントサーチのダウンロード

らくらくドキュメントサーチをダウンロードします。

ダウンロードサイトは以下の通りです。

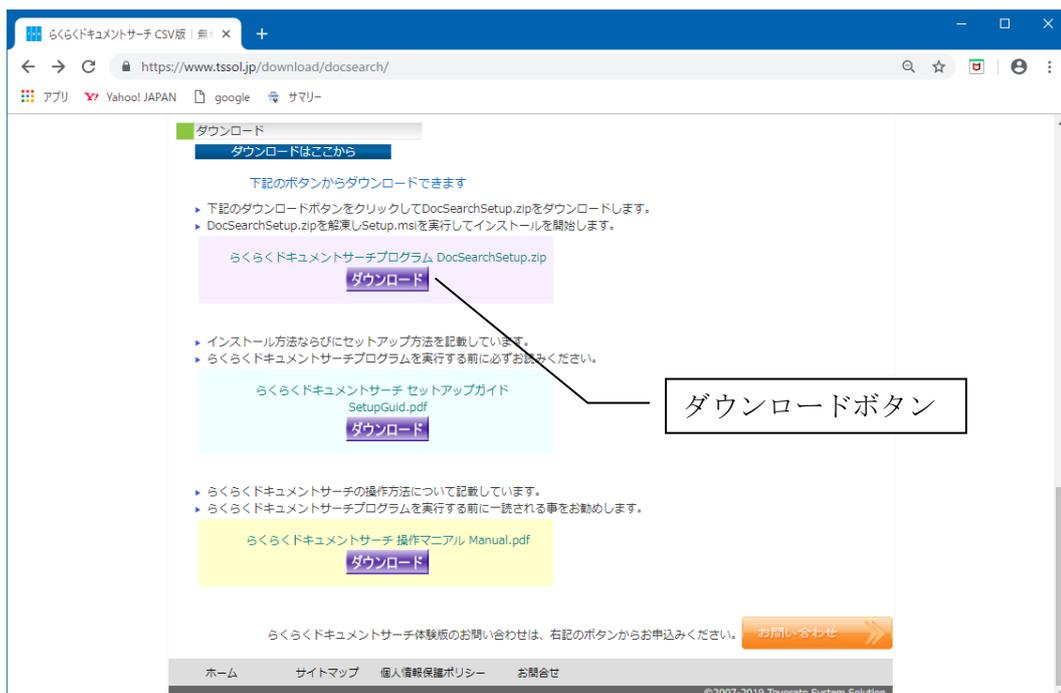
<https://www.tssol.jp/download/docsearch/>

らくらくドキュメントサーチのダウンロードサイト

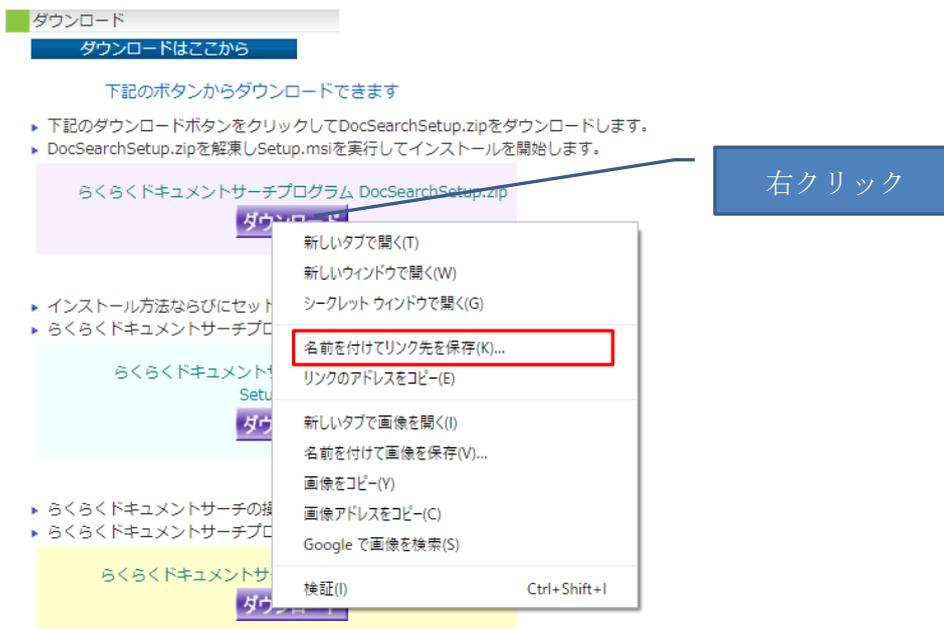


※本ソフトウェア使用許諾条件は必ずお読みください。

下にスクロール



ダウンロードボタン

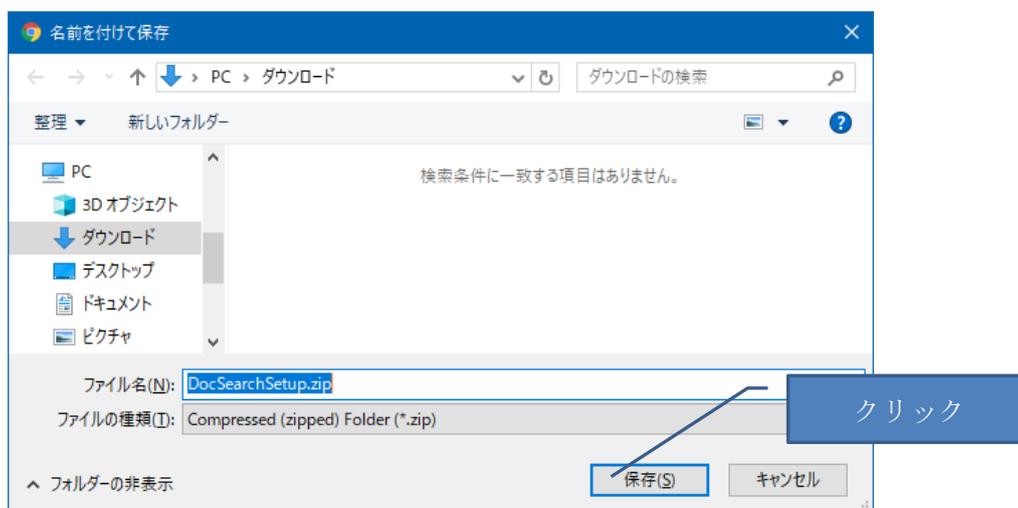


※必要に応じて、らくらくドキュメントサーチセットアップガイド、およびらくらくドキュメントサーチ操作マニュアルも併せてダウンロードしてください。

らくらくドキュメントサーチプログラムのダウンロードボタンにマウスをポイントし右クリックします。

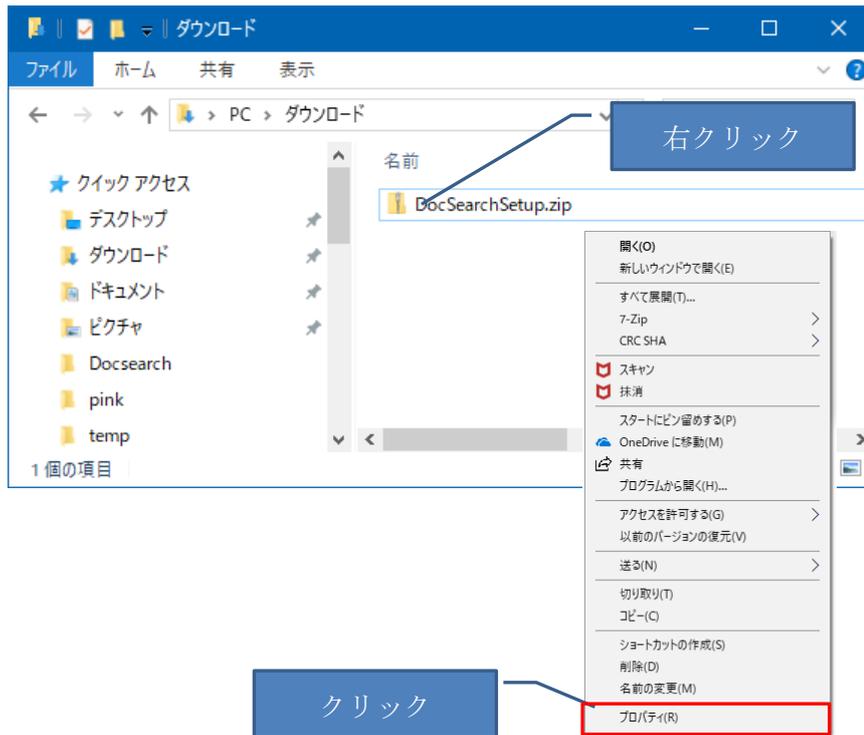


対象ファイルに保存をクリックすると、下記の「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

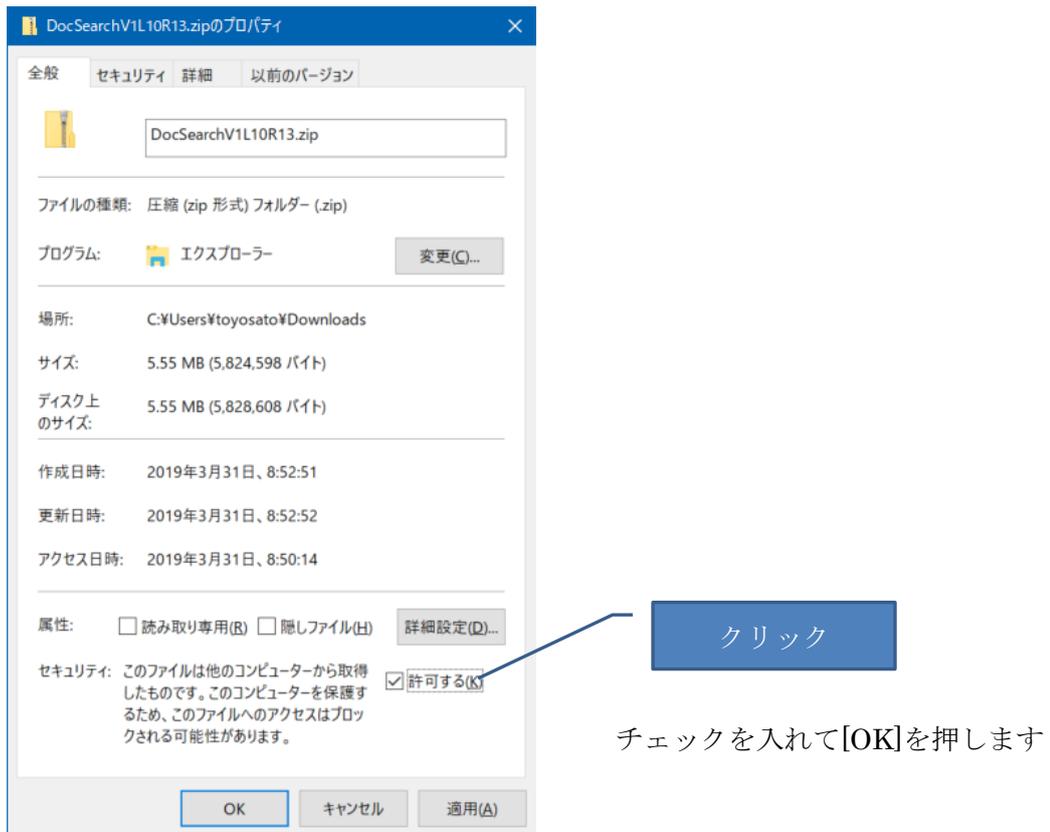


上記の画面では、ダウンロードフォルダに保存する例を示しています。
[保存]をクリックすると、保存先に指定したホルダ内に DocSearchSetup.zip というファイル名で保存されます。

ダウンロードしたフォルダを開きます。



DocSearchSetup.zip のプロパティでブロックの解除をクリックします。

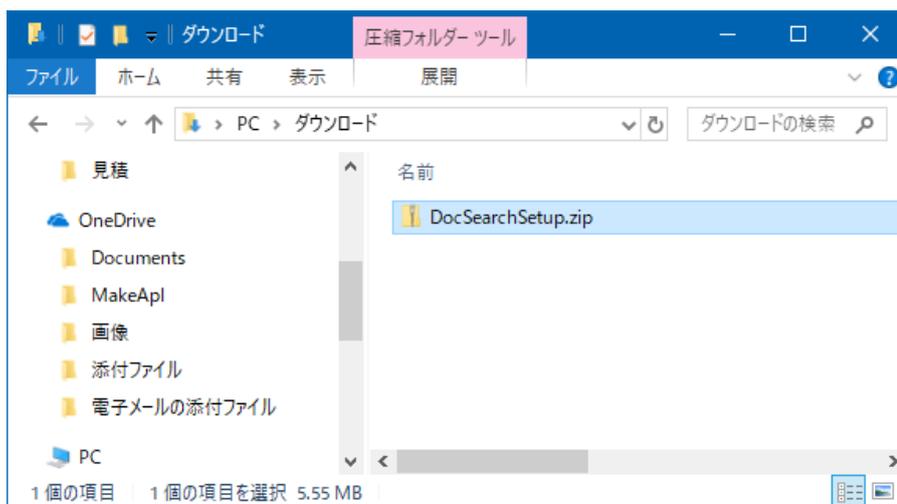


チェックを入れて[OK]を押します

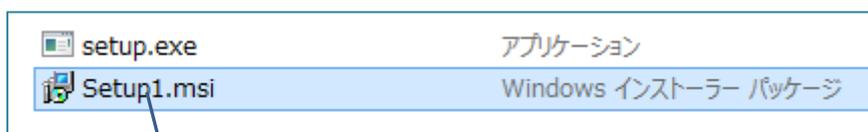
「許可する」にチェックを入れないと、Windows SmartScreen によって警告メッセージが表示される場合があります。警告メッセージが表示された場合の対処は後述します。

2.2 インストーラを実行する。

らくらくドキュメントサーチをダウンロードしたフォルダを開きます。



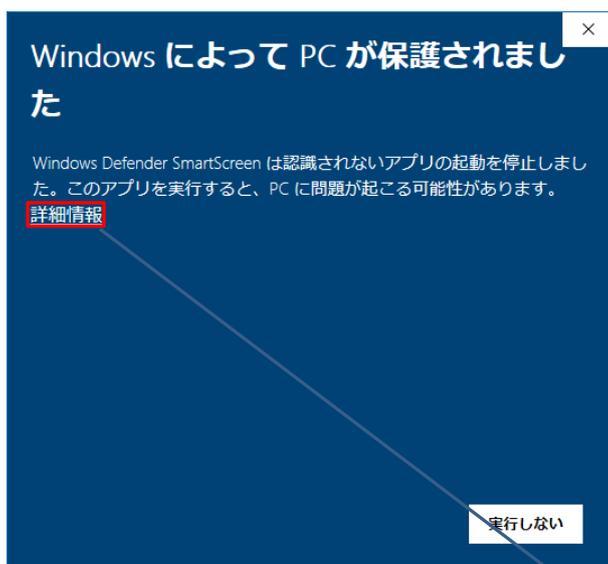
DocSearchSetup.zip をダブルクリックすると、下記の2つのファイルが表示されます。



ダブルクリック

Setup1.msi をダブルクリックすると、らくらくドキュメントサーチのインストーラが起動されて、インストールが開始されます。

Windows SmartScreen によって警告メッセージが表示された場合の対応
Windows10 の場合、下記の画面が表示される事があります。



詳細情報をクリック

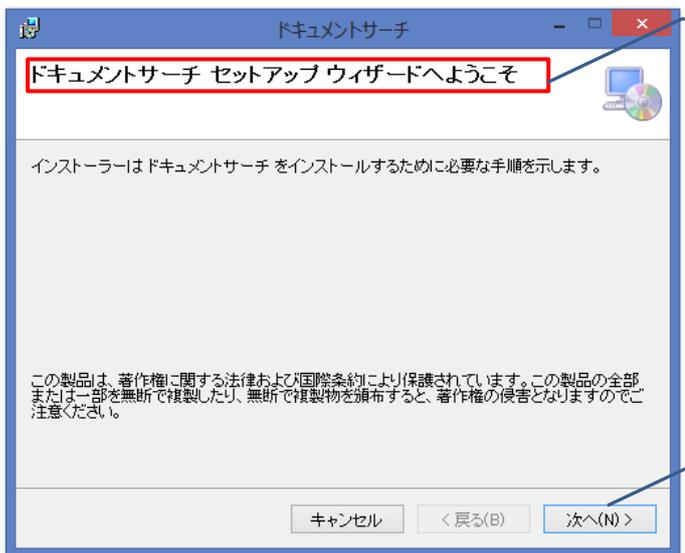


実行をクリック

上記画面で「実行」をクリックすると、らくらくドキュメントサーチのインストールが開始されます。

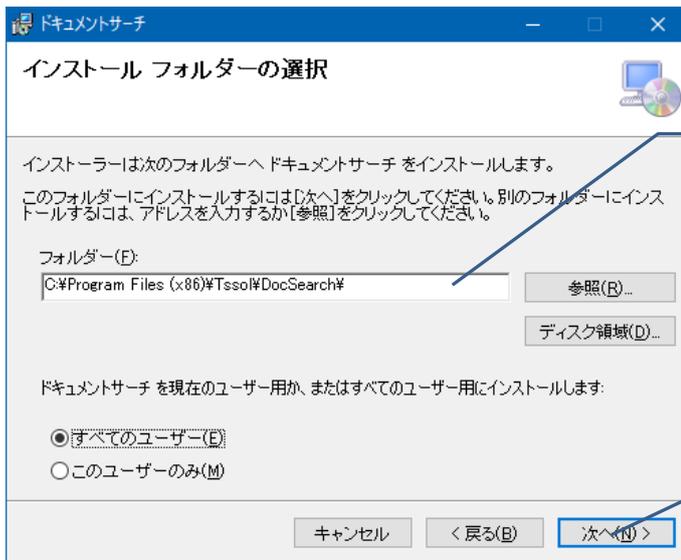
① インストール

提供モジュールの Setup.msi を実行すると、下記のインストーラが起動されます。



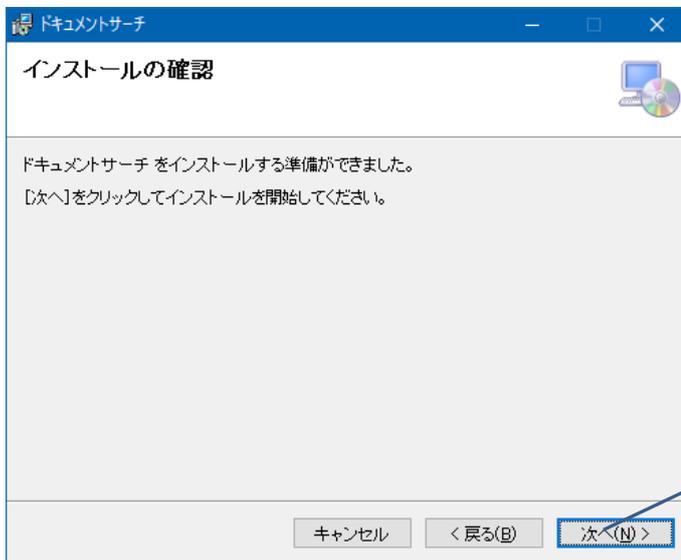
確認

クリック



インストール先は
変更しないでください。

クリック



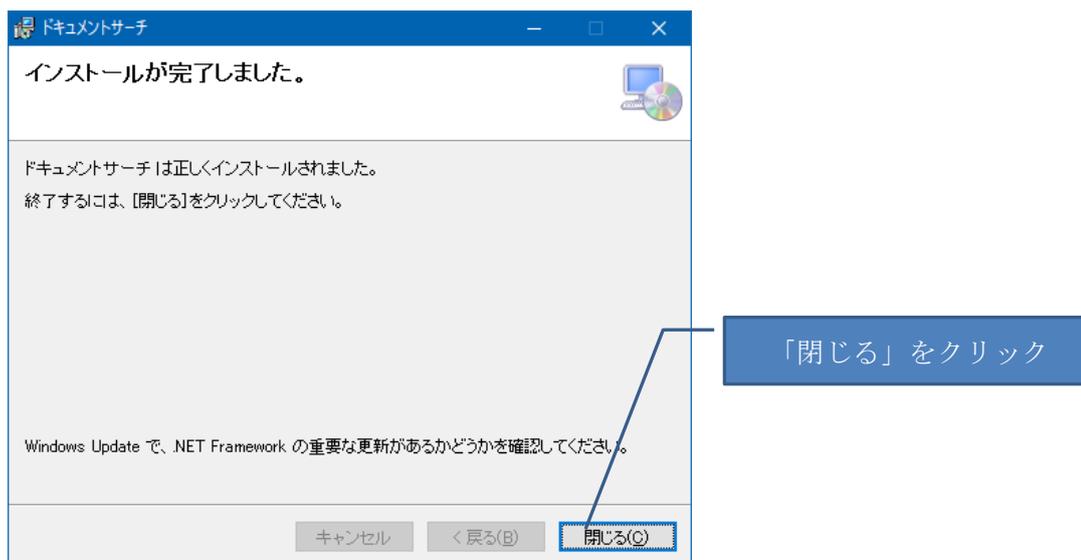
クリック

下記のようなユーザアカウント制御のメッセージが表示された場合



クリック

インストールが完了すると、下記の画面が表示されます。



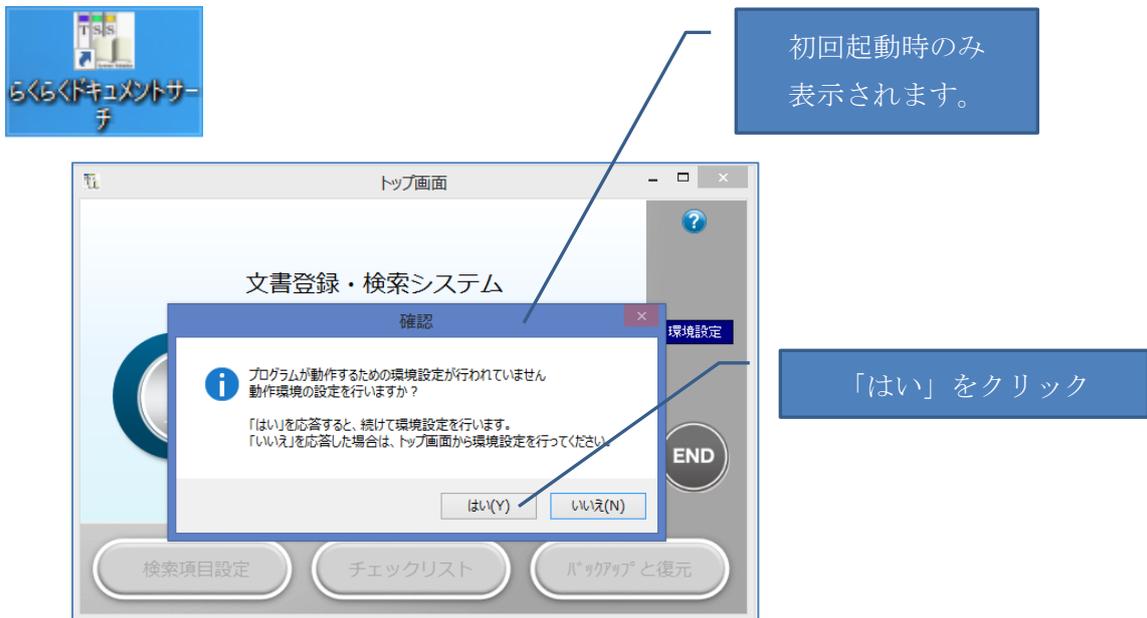
インストールが完了すると、デスクトップに が表示されます。

これで、らくらくドキュメントサーチのインストールは終了です。
続いて、らくらくドキュメントサーチの動作環境設定を行います。

3. らくらくドキュメントサーチの動作環境設定

3.1 簡単設定

デスクトップの下記のアイコンをダブルクリックして「らくらくドキュメントサーチ」を起動します。

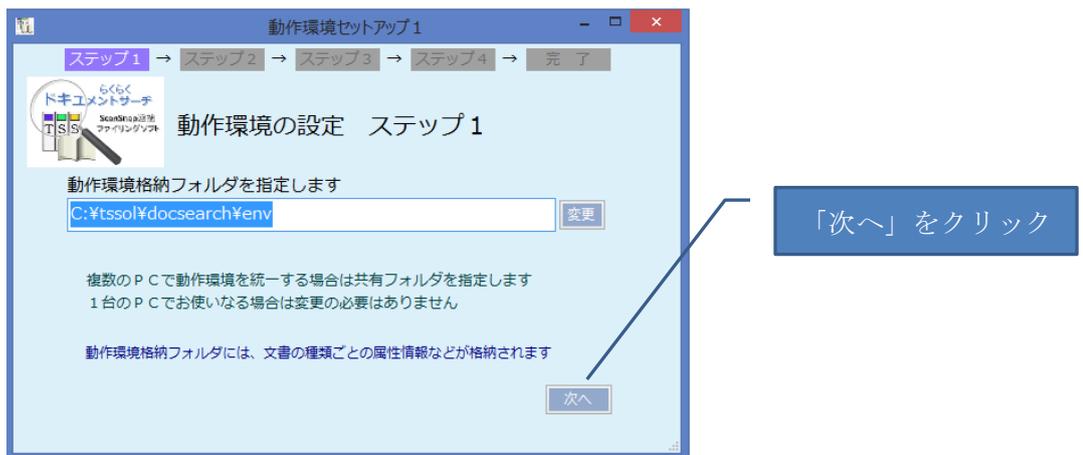


初回起動時で、まだ一度も動作環境の設定が行われていないと、動作環境の設定を行うかの確認メッセージが表示されます。

後から動作環境の設定を行うことも可能ですが、ここでは「はい」を応答して、続けて動作環境設定を行う方法を説明します。

① 動作環境の設定 ステップ1

動作環境格納フォルダを指定します。

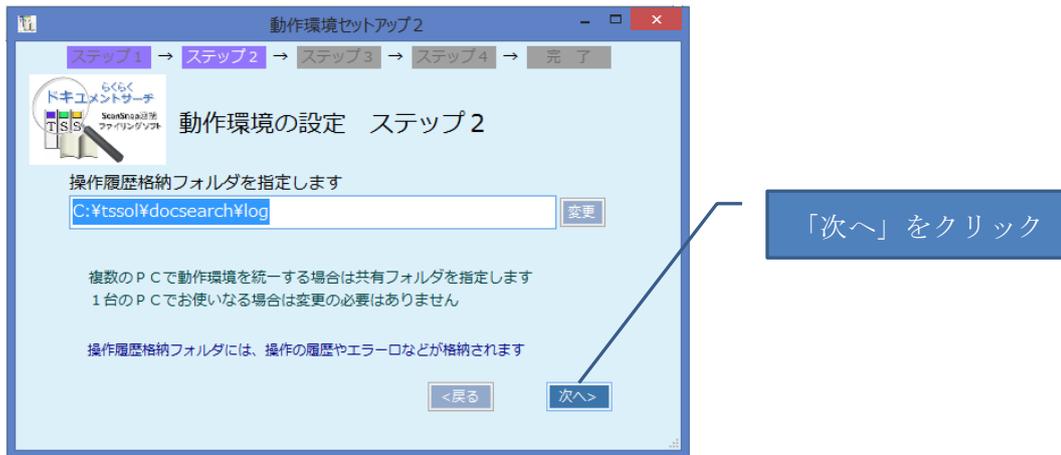


動作環境格納フォルダとは、本プログラムが実行するための各種動作環境ファイルなどが格納されるフォルダで、登録する文書の種類ごとの設定情報などが格納されます。複数のPCで運用する場合は、共有フォルダの中に設定します。

1台で運用する場合は、表示されている初期値を変更する必要はありません。

② 動作環境の設定 ステップ2

操作履歴格納フォルダを指定します



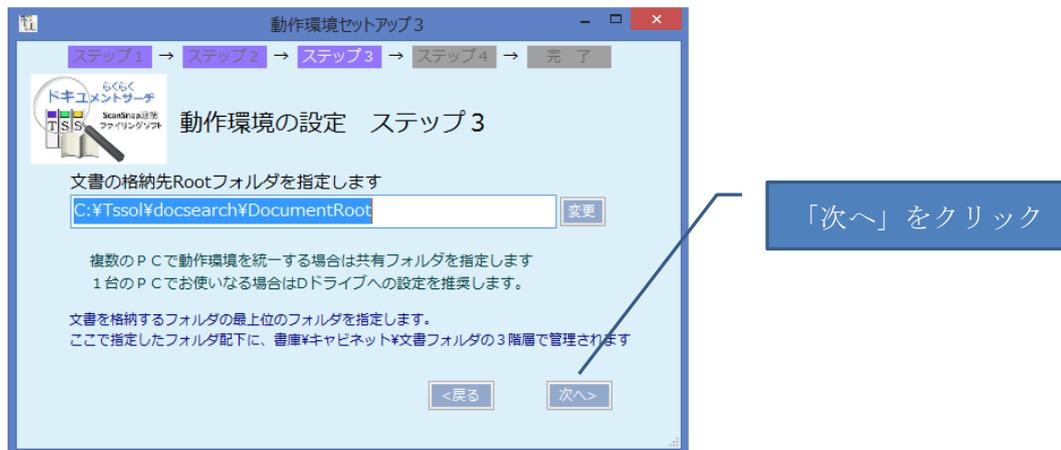
操作履歴格納フォルダとは、本プログラムを操作した履歴（ログ）やエラーが発生した場合の履歴が格納されるフォルダです。

複数のPCで運用する場合は、共有フォルダの中に設定します。

1台で運用する場合は、表示されている初期値を変更する必要はありません。

③ 動作環境の設定 ステップ3

文書の格納先 Root フォルダを指定します。



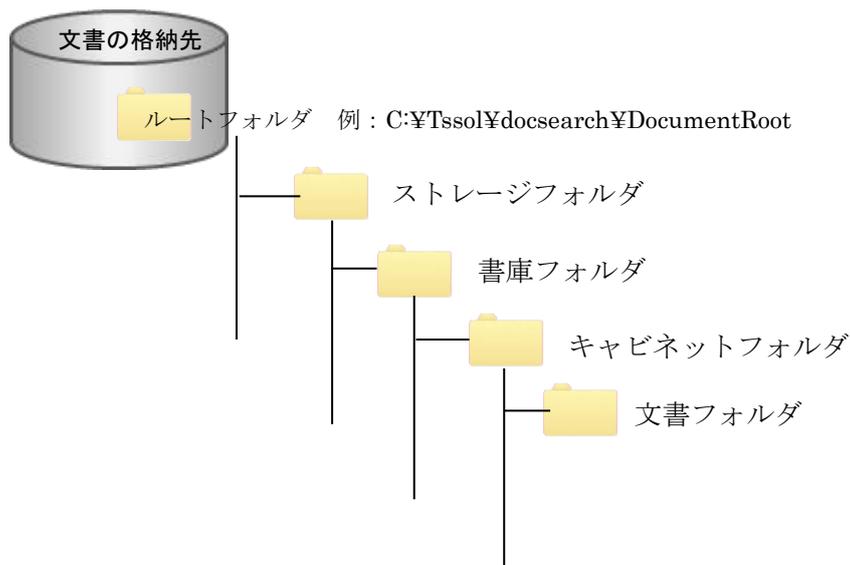
文書の格納先 Root フォルダとは、らくらくドキュメントサーチで管理される文書が格納される最も上位のフォルダ（ルートフォルダ）です。

ここで指定されたルートフォルダの配下に、ストレージフォルダ/書庫フォルダ/キャビネットフォルダ/ドキュメントフォルダの4階層で管理されます。

複数のPCで運用する場合は、共有フォルダの中に設定します。

1台で運用する場合は、表示されている初期値を変更する必要はありません。

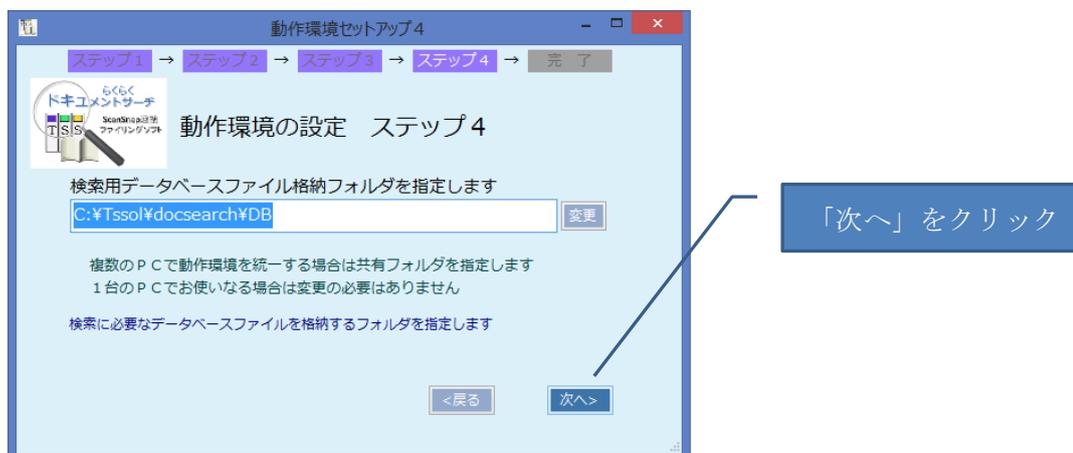
参考：らくらくドキュメントサーチの文書格納構造



文書の格納先フォルダパス、ストレージ/書庫/キャビネット/文書フォルダのフォルダ名は利用者が任意に指定できます。

④ 動作環境の設定 ステップ4

検索用データベース格納フォルダを指定します。

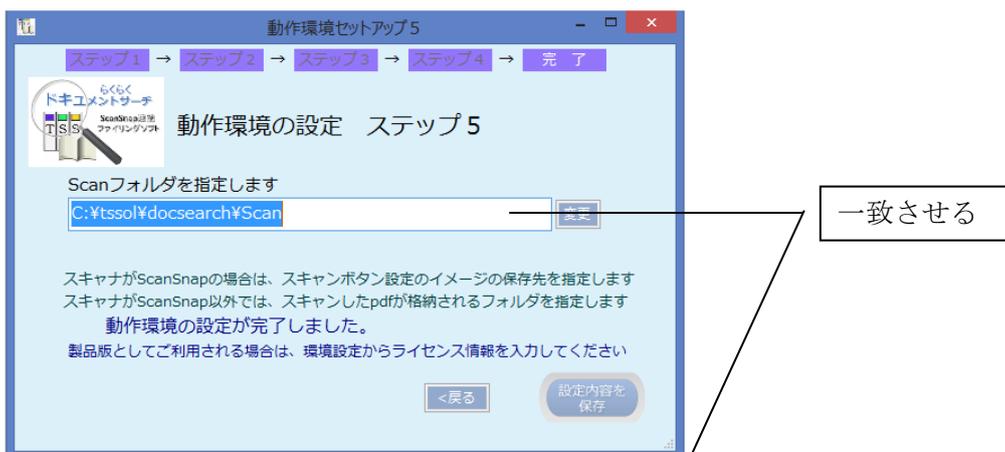


検索用データベースとは、本プログラムで登録した文書を、キーワードを付けて登録したりキーワードで検索したりすることができるように、文書と対応したキーワードが格納されているデータの事です。

検索用データベースは、カンマ区切りの csv 形式のファイルで、ここで指定した検索用データベース格納フォルダに、DocRegDB.txt という名前のテキストファイルが格納されます。

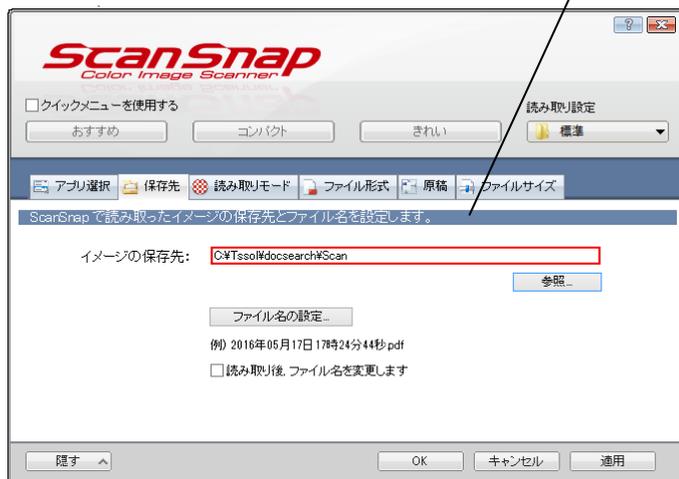
動作環境の設定 ステップ 5

Scan フォルダを指定します。

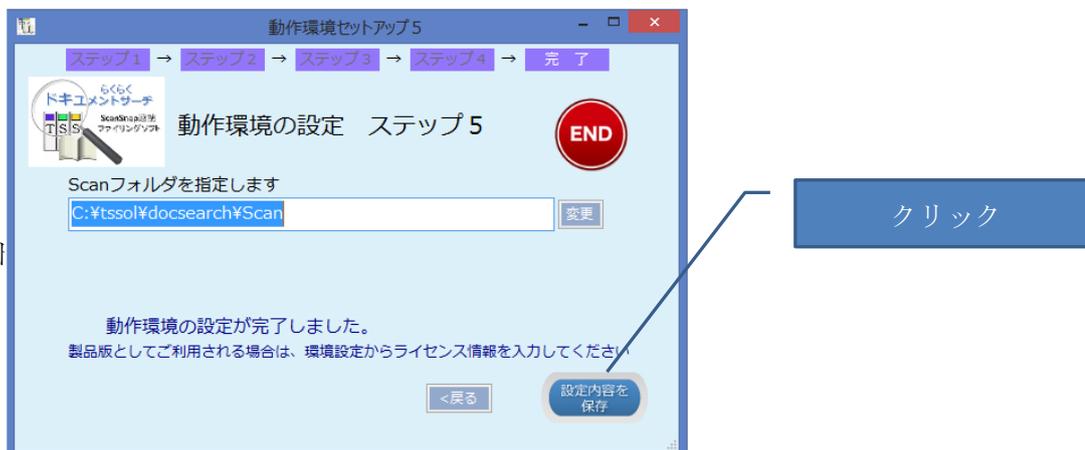


Scan フォルダとは、スキャナでスキャンした pdf をスキャナ側で格納するフォルダのことで、スキャナドライバ側で設定する pdf 保存フォルダを指定します。

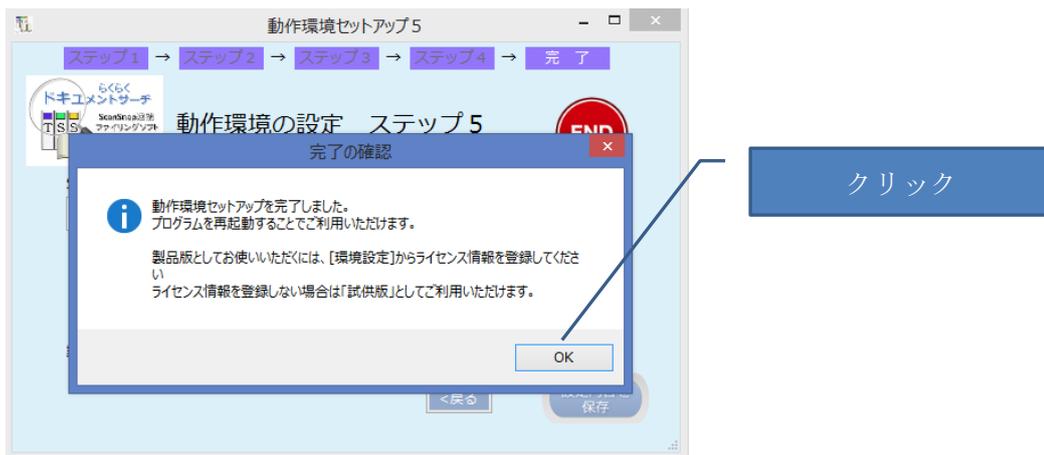
スキャナが ScanSnap の場合、ScanSnap のドライバ側で下記の画面から設定したフォルダと同じフォルダパスを指定します。



設定内容を保存 をクリック後、END でセットアップを終了します。



 をクリックすると、下記のメッセージが表示されます。

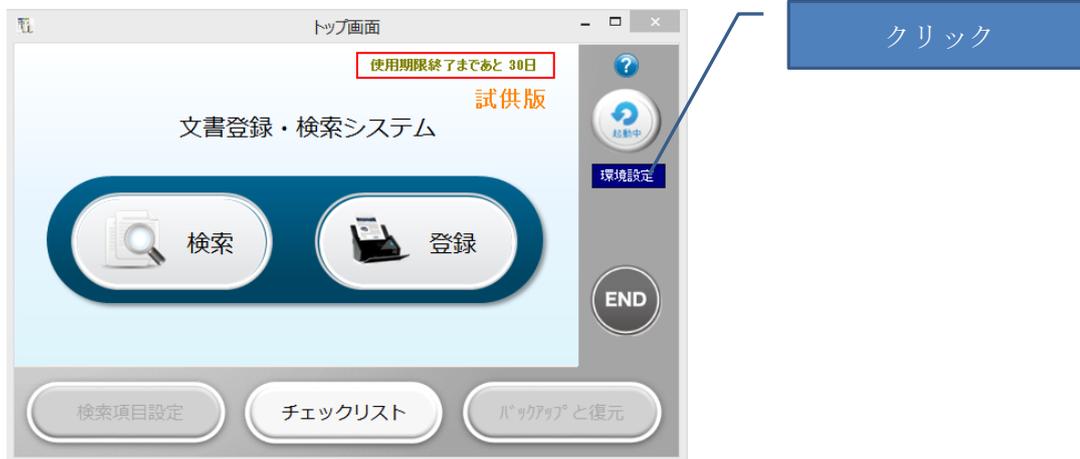


製品版としてご利用になる場合は、本プログラムを再起動し、トップ画面から[環境設定]をクリックして起動される動作環境設定画面から、ライセンス情報を入力します。

3.2 ライセンス情報の登録

製品版としてご利用になるには、ライセンス情報の登録が必要です。

ライセンス情報を登録しない場合は、「試供版」として初回起動時から起算して 30 日間ご利用いただけます。



ライセンス情報は、弊社にご購入の申し込みを頂いたお客様に個別でご通知させていただく固有の番号です。

動作環境設定画面

クリック

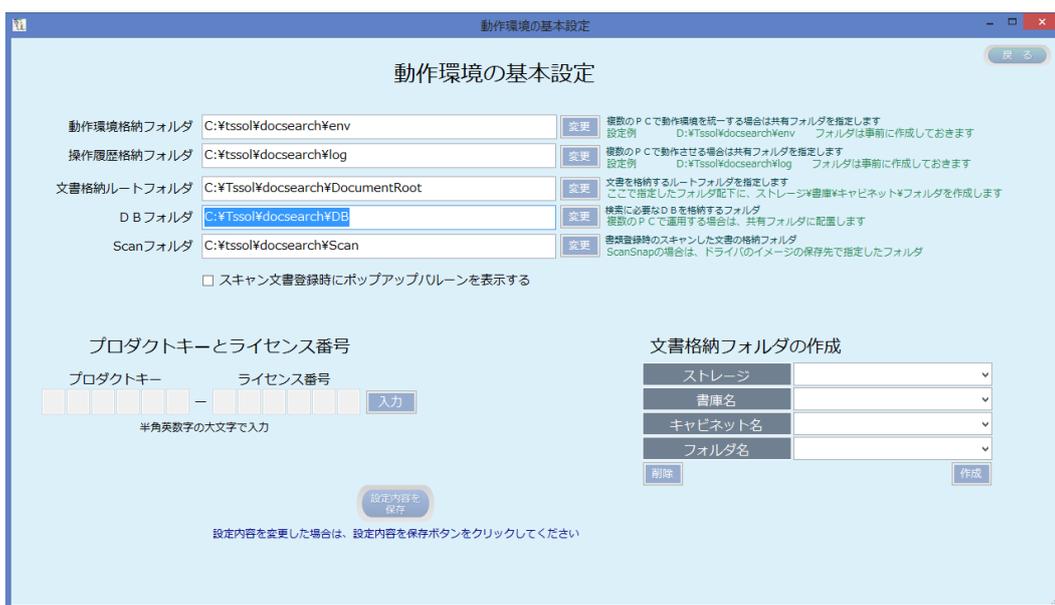
ライセンス情報は、プロダクトキーとライセンス番号で構成されます。
弊社から通知されたプロダクトキーとライセンス番号を入力し、 で保存します。

クリック

上記の動作環境の基本設定項目は、任意な時点で変更が可能です。

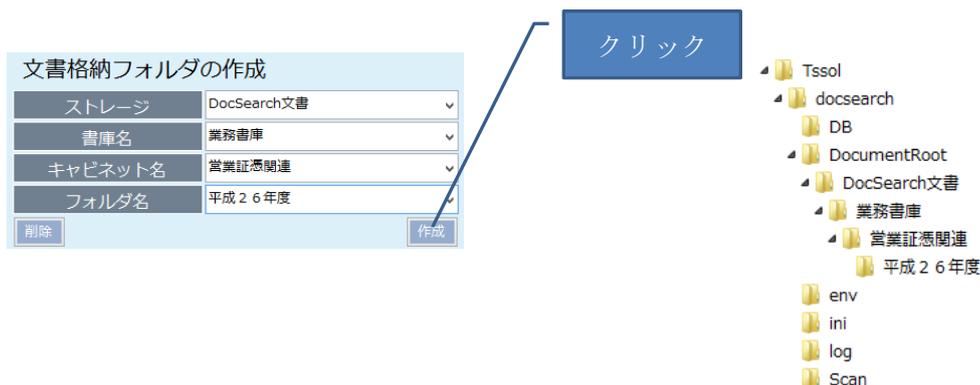
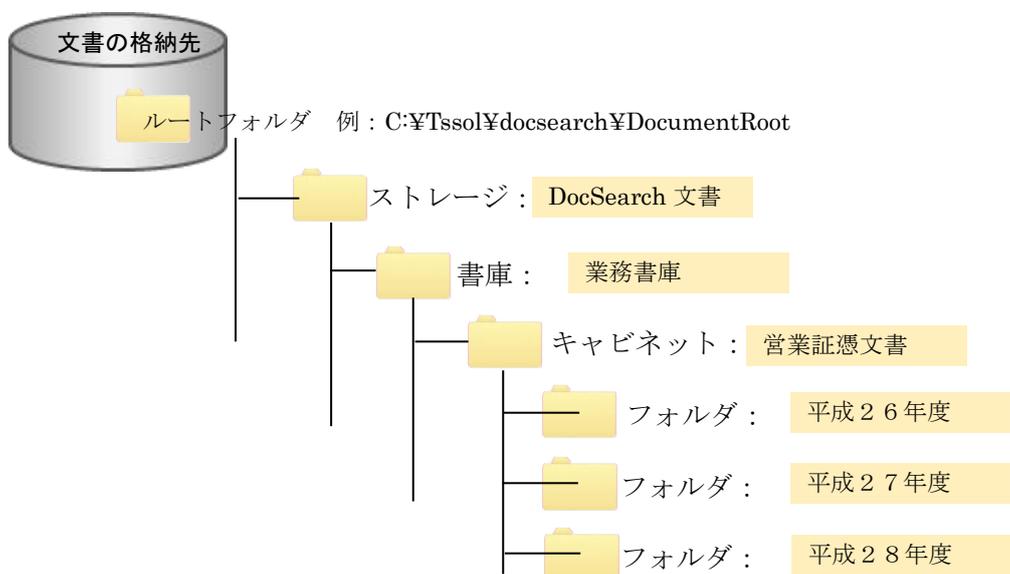
3.3 文書格納フォルダの作成

文書格納ルートフォルダ配下に、文書を格納する各フォルダを作成します。



ここでは、作成するフォルダの例を示し解説します。

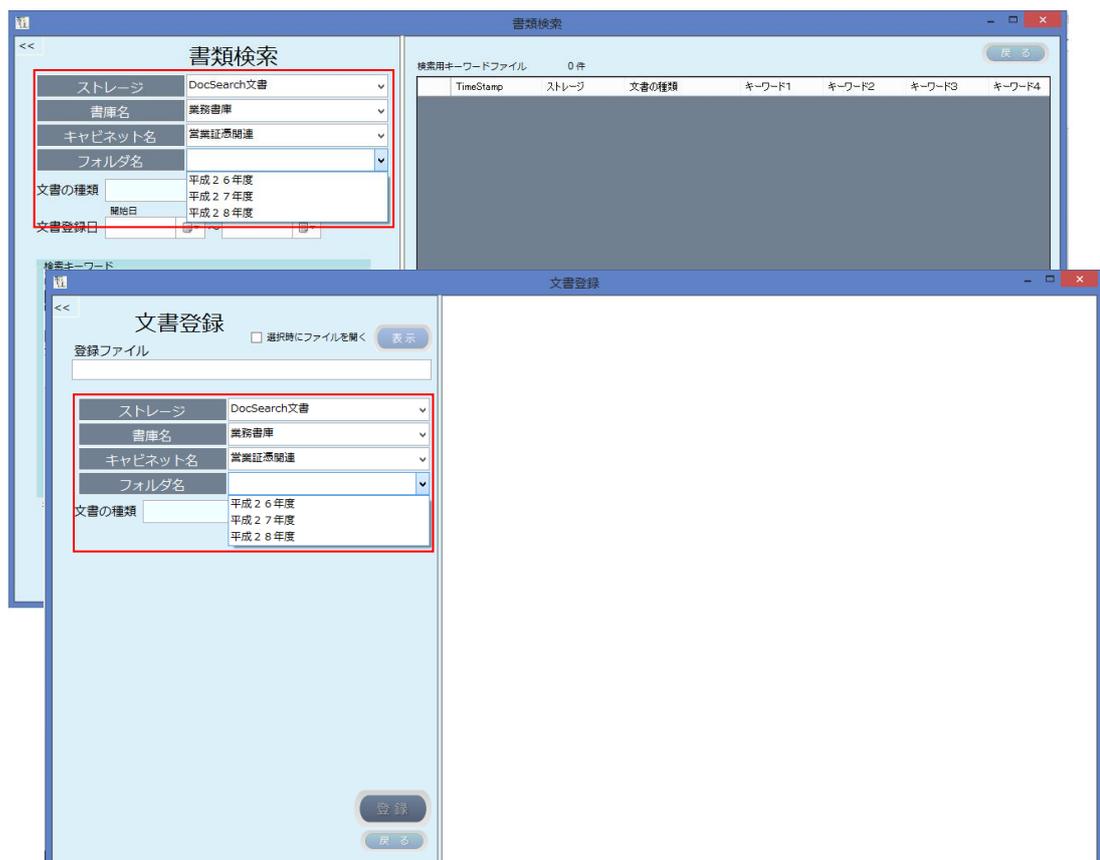
なお、本プログラムを使用せずにエクスプローラでフォルダを作成しても構いません。





作成済のフォルダを削除するには、削除したいフォルダを選択して[削除]をクリックします。なお、削除対象のフォルダ内にファイルまたはフォルダが存在する場合は削除できません。

上記で作成したフォルダは、登録・検索画面に反映されます。



3.4 検索項目の設定

文書の種類ごとに、検索項目を設定します。



検索キーワード項目名の設定



文書の種類ごとに、検索項目の属性情報を設定します。

検索キーワード項目は、文書の種類ごとに設定します。

文書の種類

新規に文書の種類を登録する場合は、新たに作成する文書の種類を指定します。

ここで指定された文書の種類は、登録・検索で利用します。

文書の種類

キーボードから入力した **Enter** キーを押下します。



キーワード設定			
項目名	項目を表示する/しない	文字数	データ形式
項目名 1	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 2	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 3	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 4	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 5	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 6	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 7	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名 8	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付

検索項目は、文書の種類ごとに最大 8 項目まで設定できます。

項目名 1 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付

項目名：検索キーワードの表示される項目名

項目を表示する/しない：表示にすると、項目名が入力できます。

文字数：表示する最大文字数（全角換算）を 1～24 の範囲で指定します。

データ形式：文字型/数値型/リスト型/日付型のいずれかを選択します。

文字/リスト型は左詰め、数値型は右詰めとなり、日付型は文字数固定です。

以下、設定例を元に説明します。

1) 文字型項目の設定例

項目名 1 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付

表示をクリック

項目名 1 の項目名「見積番号」と入力したら、Enter キーを押下します



すると、キーワードプレビューに項目名 1 の名称が反映されます。

項目名 1 の文字数を指定します。

項目名 1 見積番号 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付



文字数を指定すると、指定された文字数の表示幅が設定されます。

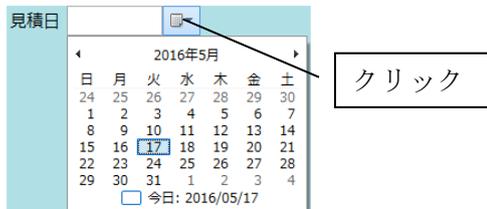
指定できる文字数は、全角文字換算で 24 文字までです。

24 文字を指定した場合でも、登録・検索画面で入力できる文字数に制限はありません。

2) 日付型項目の設定例

項目名 2 見積日 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付

日付項目を選択すると、キーワードプレビューにはカレンダー選択ボタンが表示されます。



3) 数値型項目の設定例

項目名 5 見積金額 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付

数値項目を指定すると、値は右寄せで表示されます。

見積金額 500000

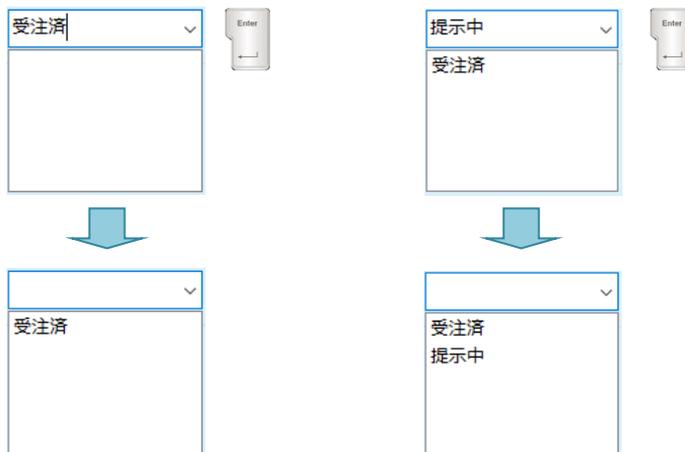
4) リスト型項目の設定例

項目名 8 商談状況 表示 非表示 文字 数値 リスト 日付

リストボックスから、受注済/提示済/失注/延伸/消滅/その他などの語句から選択できるようにします。



リストボックスへの項目を追加する手順
 リスト項目を入力し **Enter** キーを押下します。



リストボックスに追加済の項目を削除するには、
 削除したい項目を選択しキーボードの **Delete** キーを押下します。



設定例

検索キーワード項目名の設定

文書の種類 **見積書** 新規に項目定義を設定します。 項目入力後ENTERキーで確定します

キーワード設定

項目名	項目を表示する/しない	文字数	データ形式
項目名1 見積番号	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	5	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名2 見積日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input checked="" type="radio"/> 日付
項目名3 宛先	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名4 件名	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名5 最終顧客	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名6 見積金額	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input checked="" type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名7 区分	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input checked="" type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名8 商談状況	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input checked="" type="radio"/> 日付

リスト項目の設定

見積番号 見積日 宛先 件名 最終顧客 見積金額 区分 商談状況

キーワードプレビュー

設定内容を保存

検索キーワード項目名の設定で **設定内容を保存** をクリックして設定内容を保存します。

続けて、別の文書の種類の検索キーワード項目を設定するには、一旦 **戻る** をクリックしトップ画面に戻ってから再度、設定を行ってください。

上記の設定は、登録画面、検索画面に反映されます。

登録画面

文書登録

登録ファイル

ストレージ

書庫名

キャビネット名

フォルダ名

文書の種類 **見積書**

検索キーワード

見積番号

見積日

宛先

件名

最終顧客

見積金額

区分

商談状況

検索画面

4. 動作確認

インストールとセットアップが終了後、正しく動作環境設定が行われているかを確認するため、以下の動作確認を行います。

4.1 プログラムの起動

デスクトップの以下のアイコンをダブルクリックして本プログラムを起動します。
正しく起動されると、下記の画面が表示されます。



実行モードを切り替える

 起動中：システム保守機能以外の全ての機能が実行できるモード
クリックすると、停止中モードとなります。

 停止中：システム保守機能を含めて全ての機能が実行できるモード
クリックすると、起動中モードとなります。

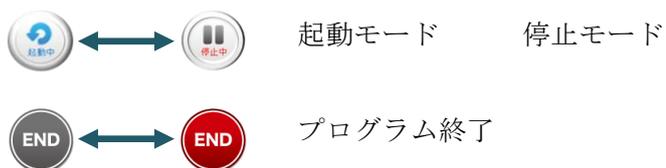


プログラム起動直後は起動中モードとなります。

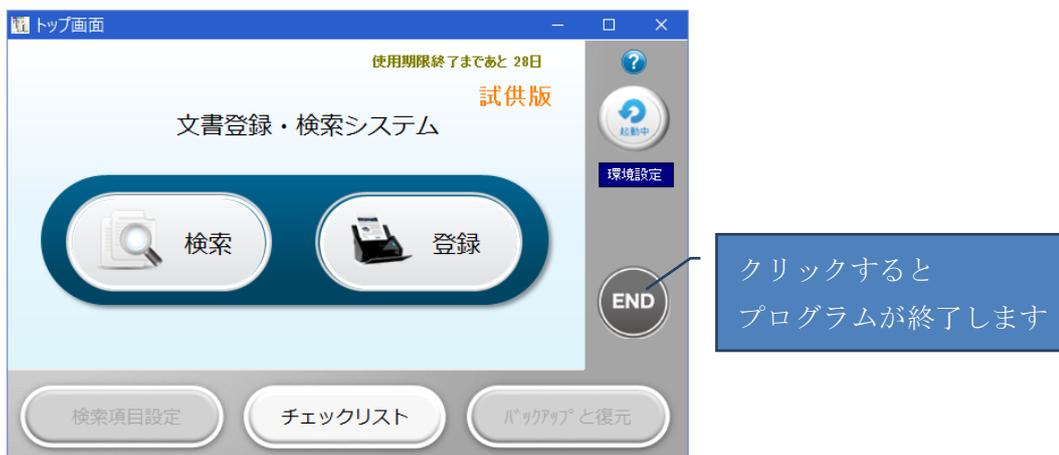
4.2 各ボタンの説明

-  検索 キーワードで文書を検索
-  登録 キーワードを付けて文書を登録
-  検索項目設定 検索項目を設定
-  チェックリスト データベースと登録済文書との整合性をチェック
-  バックアップと復元 まるごとバックアップと復元

 マウスをポイントすると、本プログラムのバージョンが表示されます。
クリックすると、本操作マニュアルが表示されます。



4.3 プログラムの終了



4.4 検索項目の設定

 をクリックします。

下記の内容で項目の設定を行います。

文書の種類	見積書 項目見出し	表示/非表示	文字数	データタイプ	リスト項目
項目名1	見積番号	表示	5	文字	
項目名2	見積日	表示	-	日付	
項目名3	宛先	表示	24	文字	
項目名4	件名	表示	24	文字	
項目名5	最終顧客	表示	24	文字	
項目名6	見積金額	表示	6	数値	
項目名7	区分	表示	6	リスト	パッケージ、個別アプリ、保守サポート、作業請負
項目名8	商談状況	表示	6	リスト	受注済、提示中、失注、延伸、消滅

設定後の画面は以下の通りです。

検索キーワード項目の設定を行い、下記の画面と同じになるか確認します。



検索キーワード項目名の設定

文書の種類: 見積書 | 項目定義ファイルの内容: C:\tssol\docsearch\env\見積書\項目定義_見積書.csv

キーワード設定

項目名	項目を表示する/しない	文字数	データ形式	項目名	項目を表示する/しない	文字数	データ形式
項目名1 見積番号	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	5	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付	項目名5 最終顧客	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名2 見積日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input checked="" type="radio"/> 日付	項目名6 見積金額	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input checked="" type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名3 宛先	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付	項目名7 区分	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input checked="" type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付
項目名4 件名	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	24	<input checked="" type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付	項目名8 商談状況	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	6	<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 数値 <input type="radio"/> リスト <input type="radio"/> 日付

リスト項目の設定

見積番号 | 見積日 | 宛先 | 件名 | 最終顧客 | 見積金額 | 区分 | 商談状況

キーワードプレビュー

見積番号
見積日
宛先
件名
最終顧客
見積金額
区分
商談状況

設定内容を保存

4.5 登録

 をクリックして文書登録画面を表示します。



文書登録

登録ファイル

ストレージ

書庫名

キャビネット名

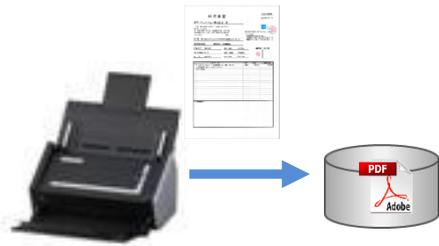
フォルダ名

文書の種類

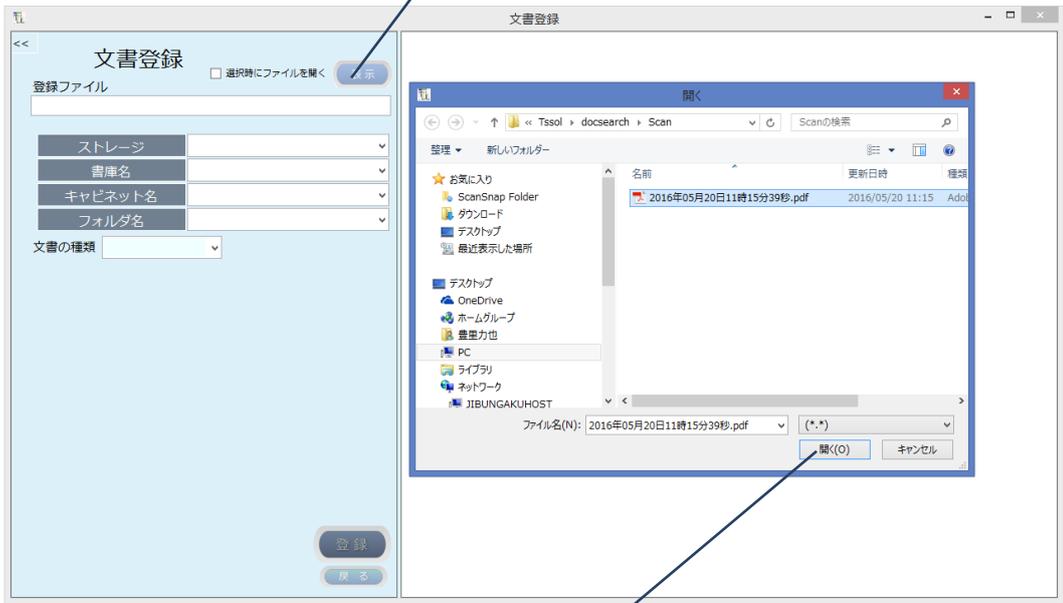
登録

戻る

スキャナから見積書をスキャンします。

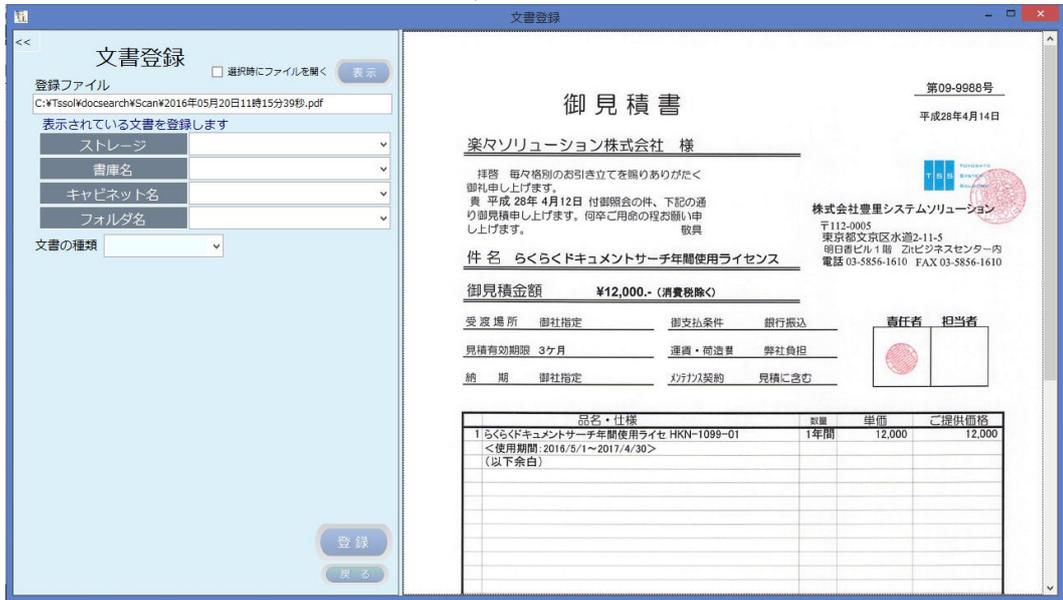


クリックして Scan した文書が格納されているフォルダを開く



スキャンした文書を選択し [開く] をクリック

スキャンした画像が表示されます。



文書の種類に見積書を選択します。

文書登録

登録ファイル
C:\Tssol\docsearch\Scan\2016年05月20日11時15分39秒.pdf

表示されている文書を登録します

ストレージ
書庫名
キャビネット名
フォルダ名

文書の種類 **見積書**

項目定義: C:\Tssol\docsearch\venv\見積書\項目定義_見積書.csv

検索用キーワード

見積番号
見積日
宛先
件名
最終顧客
見積金額
区分
商談状況

御見積書

第09-9988号
平成28年4月14日

楽々ソリューション株式会社 様

拝啓 毎々格別のお引き立てを賜りありがとうございます。御礼申し上げます。
貴 平成 28年 4月12日 付御照会の件、下記の通り御見積申し上げます。何卒ご用命の程お願い申し上げます。 敬具

株式会社豊里システムソリューション
〒112-0005
東京都文京区水道2-11-5
明日香ビル1階 2Fビジネスセンター内
電話 03-5856-1610 FAX 03-5856-1610

件名 **らくらくドキュメントサーチ年間使用ライセンス**

御見積金額 **¥12,000.- (消費税除く)**

受渡場所 御社指定 御支払条件 銀行振込
見積有効期限 3ヶ月 運賃・荷造費 弊社負担
納期 御社指定 送料/契約 見積に含む

品名・仕様	数量	単価	ご提供価格
1 らくらくドキュメントサーチ年間使用ライセンス HKN-1099-01 <使用期間:2016/5/1~2017/4/30> (以下余白)	1年間	12,000	12,000

検索項目が表示される

文書登録先のフォルダを指定します。

なお、登録先のフォルダは予め作成しておく必要があります。

文書登録

登録ファイル
C:\Tssol\docsearch\Scan\2016年05月20日11時15分39秒.pdf

表示されている文書を登録します

ストレージ
書庫名
キャビネット名
フォルダ名

文書の種類 見積書
平成26年度
平成27年度
平成28年度

項目定義: C:\Tssol\docsearch\venv\見積書\項目定義_見積書.csv

検索用キーワード

見積番号
見積日
宛先
件名
最終顧客
見積金額
区分
商談状況

御見積書

第09-9988号
平成28年4月14日

楽々ソリューション株式会社 様

拝啓 毎々格別のお引き立てを賜りありがとうございます。御礼申し上げます。
貴 平成 28年 4月12日 付御照会の件、下記の通り御見積申し上げます。何卒ご用命の程お願い申し上げます。 敬具

株式会社豊里システムソリューション
〒112-0005
東京都文京区水道2-11-5
明日香ビル1階 2Fビジネスセンター内
電話 03-5856-1610 FAX 03-5856-1610

件名 **らくらくドキュメントサーチ年間使用ライセンス**

御見積金額 **¥12,000.- (消費税除く)**

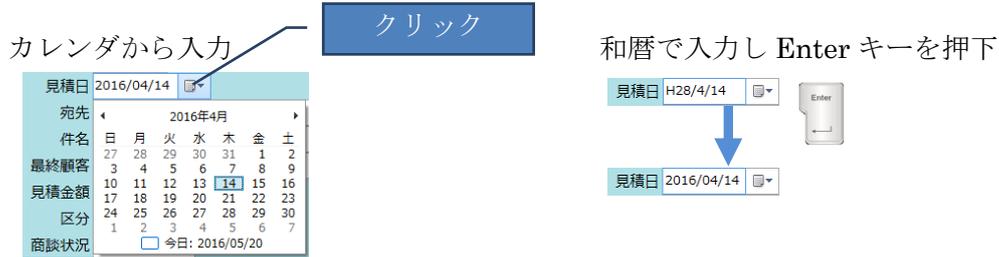
受渡場所 御社指定 御支払条件 銀行振込
見積有効期限 3ヶ月 運賃・荷造費 弊社負担
納期 御社指定 送料/契約 見積に含む

品名・仕様	数量	単価	ご提供価格
1 らくらくドキュメントサーチ年間使用ライセンス HKN-1099-01 <使用期間:2016/5/1~2017/4/30> (以下余白)	1年間	12,000	12,000

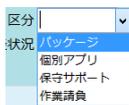
検索キーワードを入力します。

日付項目は、カレンダーから選択する方法と、直接、日付を入力する方法があります。

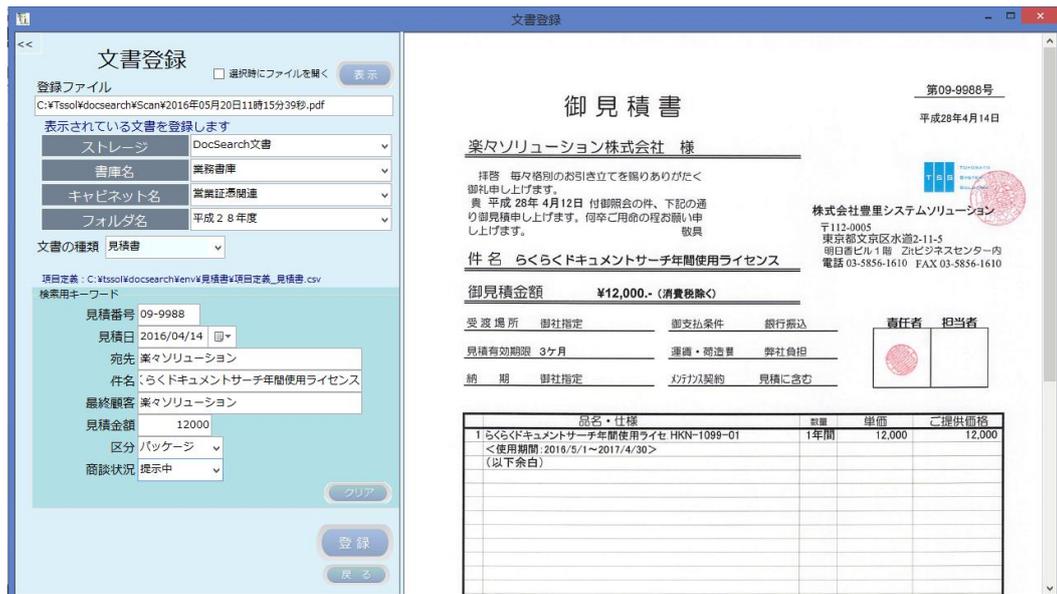
日付は、和暦で入力することもできます。



リスト選択項目は、ドロップダウンリストから選択します。



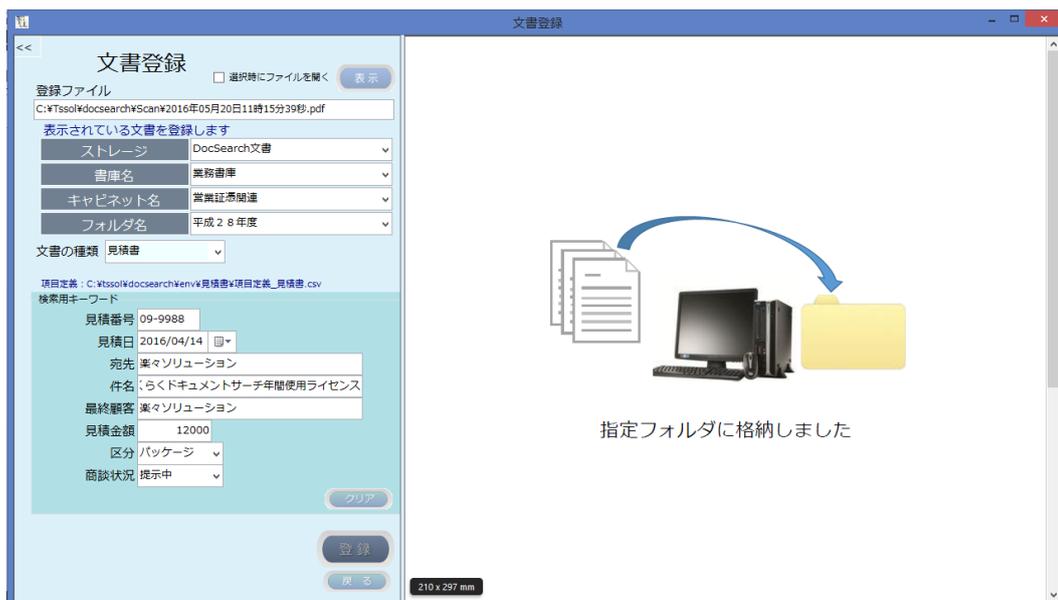
入力例を以下に示します。



全ての検索キーワードを入力したら **登録** をクリックします。

なを、項目の入力は必須ではないため、省略することができます。

登録が完了すると、下記の画面が表示されます。



正常に登録されると、スキャンした文書はフォルダから削除されます。

なお、削除のタイミングは、戻るボタンでトップ画面に戻るか、別のスキャンした文書を登録するために **表示** がクリックされた時です。

4.6 検索

トップ画面から **検索** をクリックすると、下記の検索画面が表示されます。



検索は、大きくわけてツリー検索とキーワード検索があります。
ツリー検索は、文書の登録先のフォルダを指定して検索するものです。
検索例：ストレージ名と書庫名を指定して検索



ストレージ/書庫名/キャビネット名/フォルダ名の全てを指定して検索することもできます。
また、ストレージ/書庫名/キャビネット名/フォルダ名の全てを省略すると、全件検索となります。

検索 をクリックすると、検索結果が表示されます。



検索の結果は、一覧表示されます。
複数のデータが検索された場合、一覧表の項目見出しをクリックすると、昇順|降順で並び替えて表示することができます。

検索結果から文書を表示する

一覧表から表示したい文書の行見出しをクリックして選択します。

クリック

検索キーワード	ストレージ	文書の種類	見積番号	見積日	宛先
2016-0520-131245	DocSearch文書	見積書	09-9988	2016/04/14	楽々ソリューション

開く をクリックすると、文書が開かれます。

品名・仕様	数量	単価	ご提供価格
1 らくらくドキュメントサーチ年間使用ライセンス HKN-1099-01 <使用期間:2016/5/1~2017/4/30>	1年間	12,000	12,000

一覧表から、表示したい文書のデータをダブルクリックしても、文書を開くことができます。

文書は、その文書に関連づけられたアプリケーションで開かれます。

開いた文書は、閲覧が終わったら閉じるようにしてください。

その他の操作

削除

修正

移動

AND条件で検索

一覧に表示されている文書を連続表示する

一覧表をファイルに保存

移動：選択された文書を指定したフォルダに移動します。

修正：選択された文書の検索キーワードを修正します。

削除：選択された文書を削除します。この場合、検索キーワードからもデータが削除されます。

一覧をファイルに出力：表示されている一覧表を CSV 形式のファイルとして保存できます。

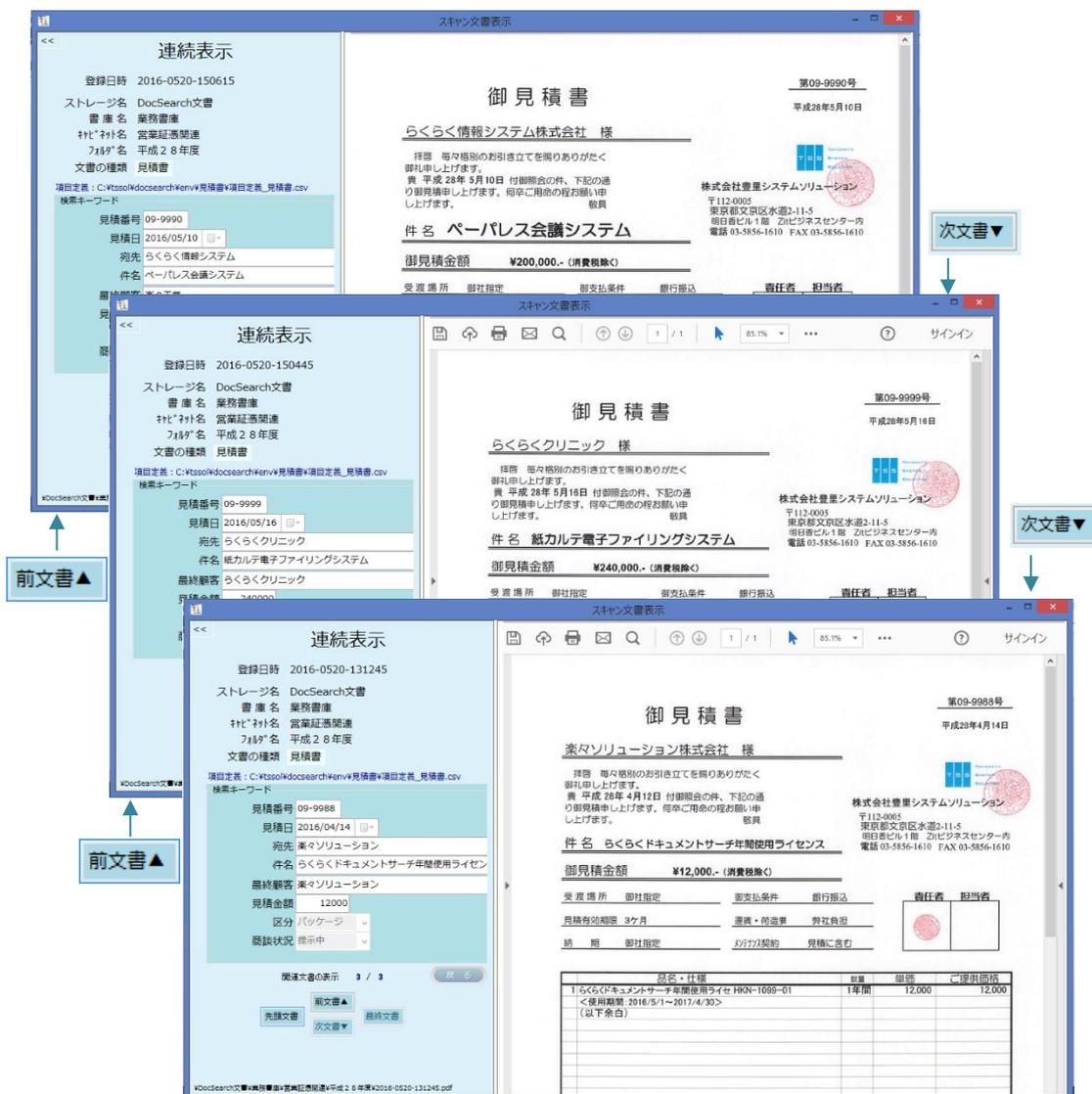
例えば、区分が“提示中”となっているデータを抽出し、CSV形式で保存後、商談管理などに利用することができるようになります。

AND条件で検索します：チェックを外すと OR 条件による検索となります。

一覧に表示されている文書を連続表示する：チェックがある時は、一覧に表示されている文書を連続して表示することができます。

連続表示の例：

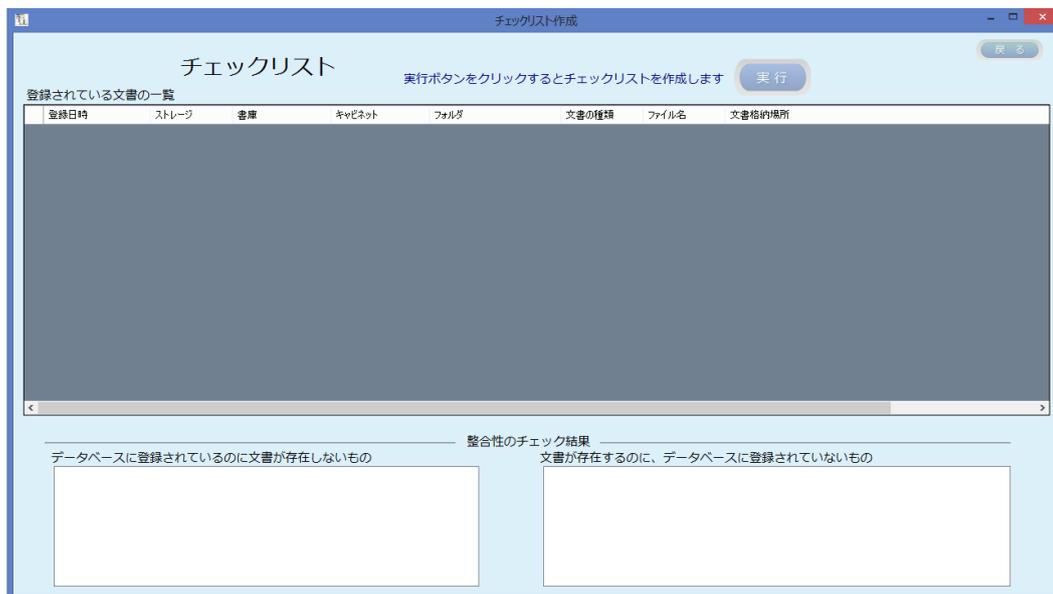
ある条件で検索した結果、該当する pdf 文書が 3 件あった場合、各文書を連続して表示することができます。



4.7 チェックリスト

検索用データベースと文書との整合性をチェックします。

トップ画面から **チェックリスト** をクリックすると、下記の画面が表示されます。



実行 をクリックします。



整合性チェックに問題はありませんと表示されることを確認します。

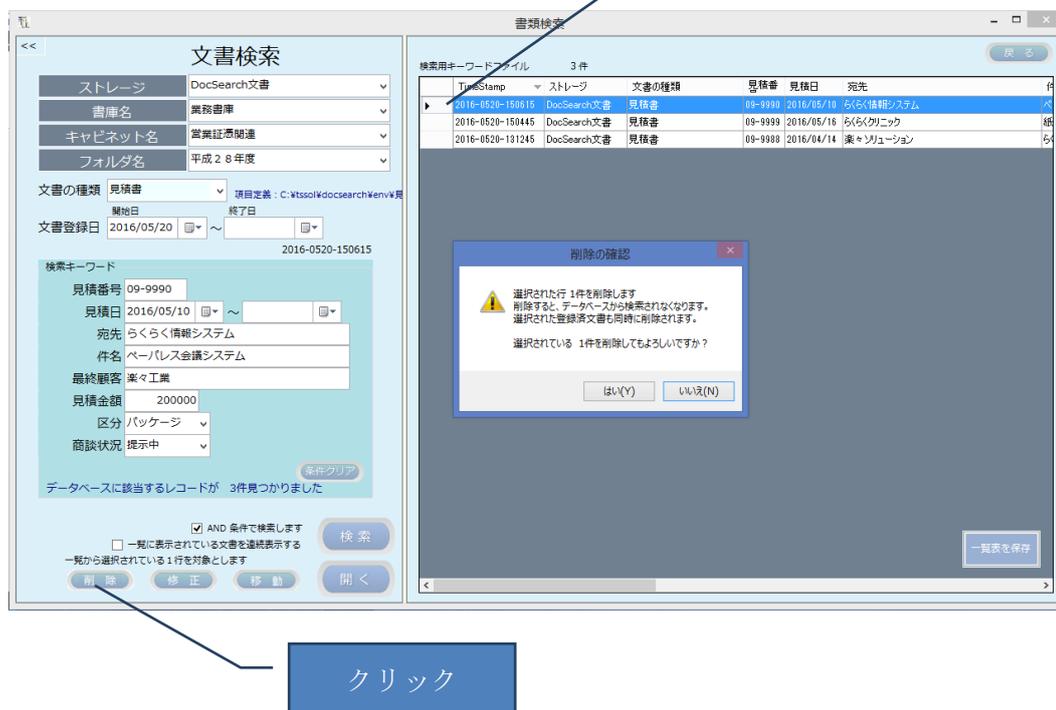
4.8 動作確認用環境の削除

動作確認テストが終了したら、動作確認用の環境を削除します。

全件検索



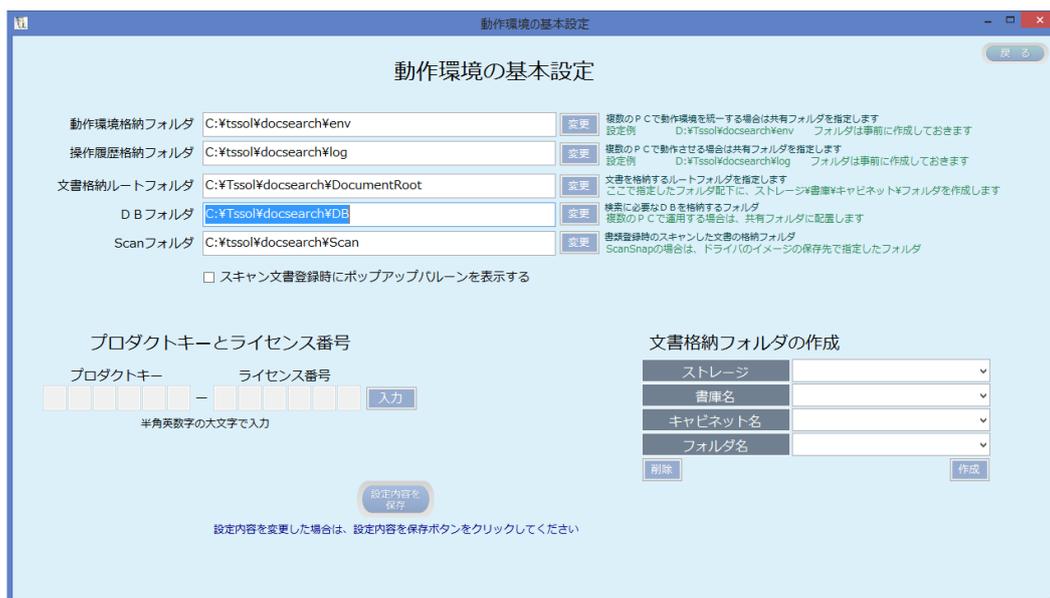
削除対象のデータを選択



削除の確認メッセージに対して「はい」を応答します。

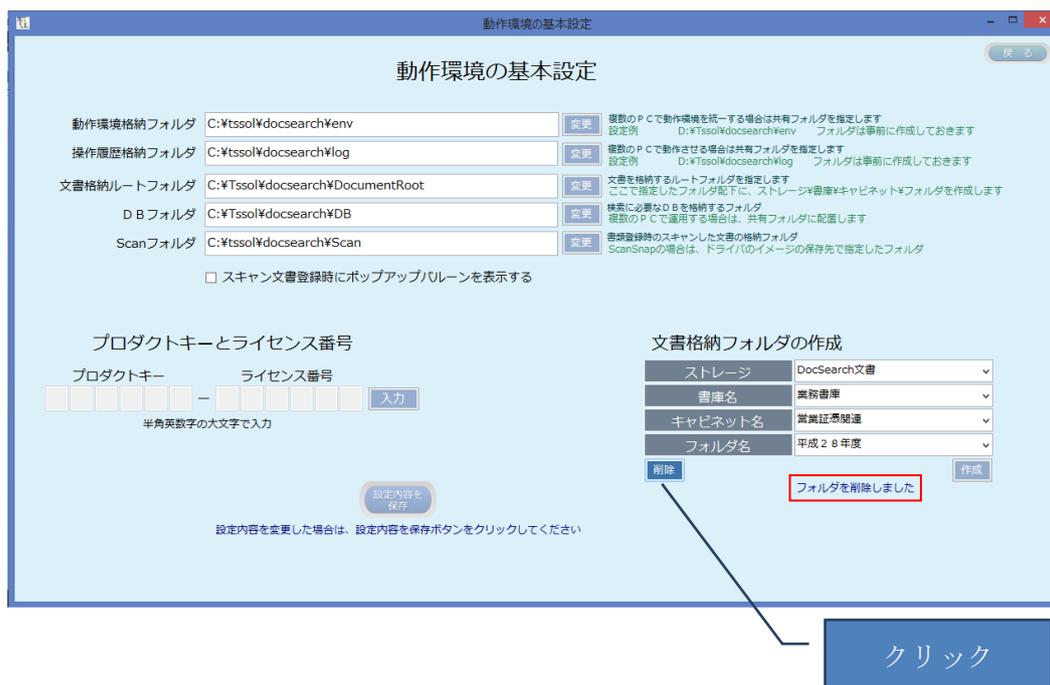
上記をテストで登録した件数分を繰り返します。

環境設定画面から、文書格納フォルダを削除します。



削除するフォルダは、下層のフォルダから順に削除します。

フォルダ内に文書が残っている場合はフォルダを削除することができません。



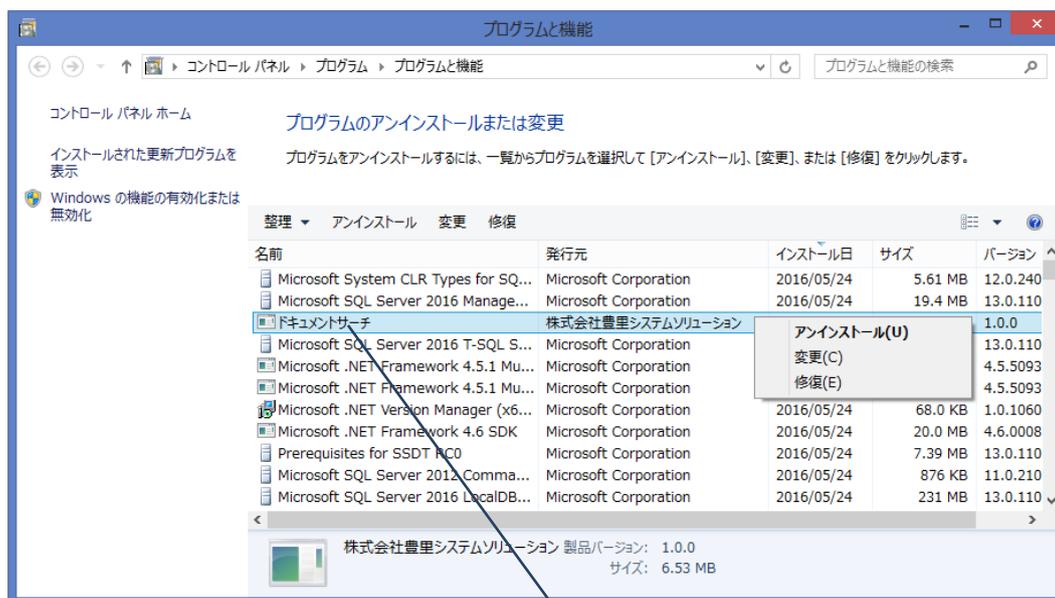
動作確認用で作成した不要なフォルダを全て削除します。

- ・削除が必要なフォルダ：C:\¥Tssol
- ・動作環境設定で任意に作成したフォルダ

※注意：文書格納フォルダを削除した場合は、このフォルダに格納された全ての文書が削除されます。

5. アンインストール

本プログラムをアンインストールするには、「プログラムと機能」からアンインストールしてください。



右クリック

ドキュメントサーチを選択し右クリックで表示されるアンインストールをクリックします。



クリック

上記の確認メッセージで[はい]を応答すると、アンインストールされます。アンインストールしても、本プログラムの動作環境は削除されないため、全ての動作環境を削除するには、前項の 4.8 動作確認用環境の削除も行ってください。



開発元 株式会社豊里システムソリューション

所在地 〒112-0005

東京都文京区水道 2-11-5 (明日香ビル1階)

E-mail info@tssol.jp URL <http://www.tssol.jp>

以上