



らくらくドキュメントサーチ SQL 版

V3L20

セットアップガイド

第 1.0 版

はじめに

本書は、らくらくドキュメントサーチ SQL 版（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」（一般利用者編）と（システム管理者編）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。

データベースは、Microsoft SQL Server を使用します。

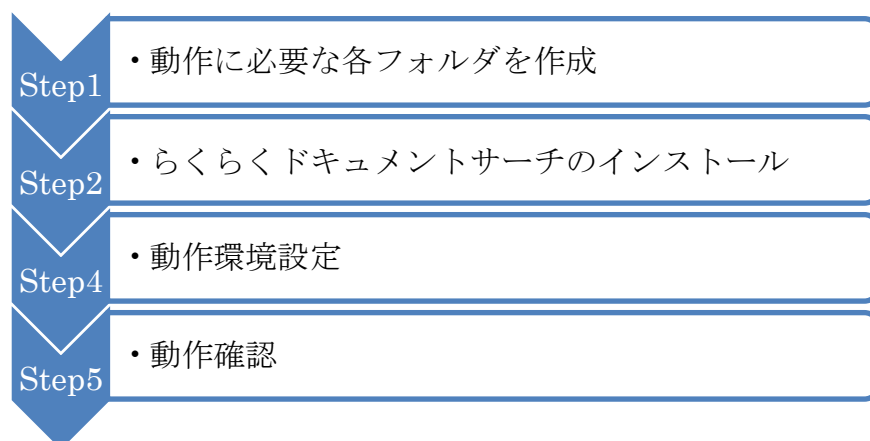
Microsoft SQL Server のインストールならびに設定方法は、別冊の「SQL Server 2019 インストールと設定手順書」を参照願います。

動作に共通な各フォルダは、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。

- ・ SQL Server は、Windows 2019 Server または Windows10/11 にインストールします。
- ・ Windows の OS については、Windows10 または Windows11 であること。
- ・ Adobe Acrobat Reader DC がインストールされていること。
- ・ ページの追加や削除、入れ替えなど PDF 編集を行うには、PDF 編集ソフトが必要です。
- ・ 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

インストール後の動作確認を行うには、事前に Microsoft SQL Server のインストールと設定が終了している必要があります。



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	動作に必要な各フォルダを作成する。	3
1.1	動作に必要な各フォルダと用途	3
1.2	各フォルダの作成	4
1.3	各フォルダのフォルダ構成と動作環境設定との関係	4
2	らくらくドキュメントサーチのインストール	5
2.1	らくらくドキュメントサーチのダウンロード	5
2.2	インストーラを実行する。	8
3	らくらくドキュメントサーチの動作環境設定	12
3.1	簡単設定	12
3.2	動作環境の詳細設定	17
3.3	ライセンス情報の登録	20
3.4	文書格納フォルダの作成	22
3.5	検索項目の設定	24
4	動作確認	30
4.1	プログラムの起動	30
4.2	各ボタンの説明	31
4.3	プログラムの終了	31
4.4	ファイル名の命名規則の設定	32
4.5	登録	37
4.6	検索	42
4.7	文書の閲覧	45
4.8	その他の操作	46
4.9	チェックリスト	48
4.10	動作確認用環境の削除	49
5	アンインストール	51

1 動作に必要な各フォルダを作成する。

本プログラムを実行するには、予め動作に必要な各フォルダを作成しておく必要があります。なお、複数の PC で運用する場合は、これらの各フォルダの共有設定を行う必要があります。

複数の PC で運用する場合は、共有フォルダが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。

1.1 動作に必要な各フォルダと用途

下記のフォルダは、任意の場所に作成することができます。

① 動作環境格納フォルダ：例 D:\DocSearch\Env

文書の種類ごとの検索キーワード設定情報が格納されるフォルダです。

複数の PC で文書の種類を共有して運用する場合は、このフォルダを共有設定しておく必要があります。

② 操作履歴格納フォルダ：例 D:\DocSearch\Log

操作の履歴を格納するフォルダです。

複数の PC で操作履歴を共有して運用する場合は、このフォルダを共有設定しておく必要があります。

③ データ格納フォルダ：例 D:\DocSearch\Data

検索結果の保存やデータベースのエクスポート先、検索用データの編集などの操作で一時的にテキストデータとして出力するファイルの出力先フォルダです。

複数の PC で Data フォルダを共有して運用する場合は、このフォルダを共有設定しておく必要があります。

④ DocumentRoot フォルダ：例 D:\DocSearch\DocumentRoot

文書が格納されるルートフォルダです。

このルートフォルダ配下に、\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が存在する構造となります。

複数の PC で文書の格納先を共有して運用する場合は、このフォルダを共有設定しておく必要があります。

なお、利用者ごとにアクセス制限を加える場合は、\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ごとに Windows のアクセス権を設定しておきます。

⑤ Scan フォルダ：例 D:\DocSearch\Scan

スキャナからスキャンしたドキュメントを一時的に格納するフォルダです。

スキャナ側のドライバ側で設定する Scan 文書の格納先と一致させる必要があります。

⑥ Backup フォルダ：例 D:\DocSearch\Backup

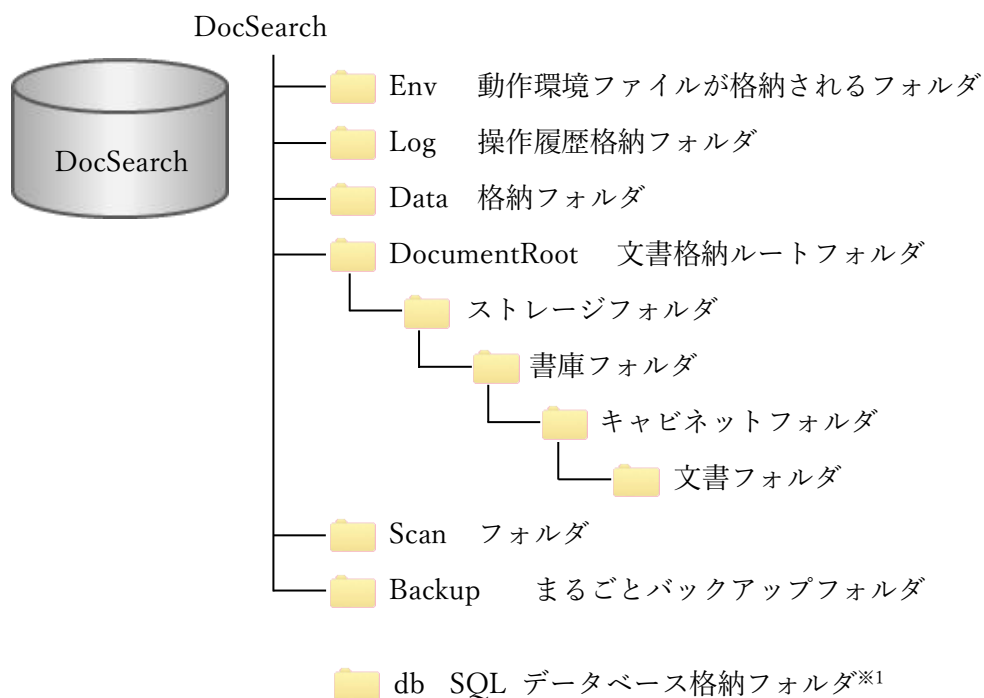
バックアップ機能でまるごとバックアップを行う場合のバックアップ先フォルダです。バックアップ先フォルダは、外付けHD や NAS、他のサーバなどらくらくドキュメントサーチで運用するデバイス以外を指定することを推奨します。

1.2 各フォルダの作成

- ・各フォルダは、任意の場所に作成することができます。
- ・各フォルダは、らくらくドキュメントサーチ運用開始前にあらかじめエクスプローラで作成しておきます。
- ・DocumentRoot 配下のフォルダを除いて、各フォルダは本プログラムのインストール後の初期設定、または、動作環境設定機能で、各フォルダパスを設定します。
- ・各フォルダ名は、任意名前で作成できますが、DocumentRoot 配下のフォルダを除いてはサポート上、下図にあるフォルダ名で作成していただくことを推奨します。

1.3 各フォルダのフォルダ構成と動作環境設定との関係

フォルダ構成



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、文書フォルダの数の制限はありません。

※1 SQL データベース格納フォルダは、SQL Server 設定時に作成されます。

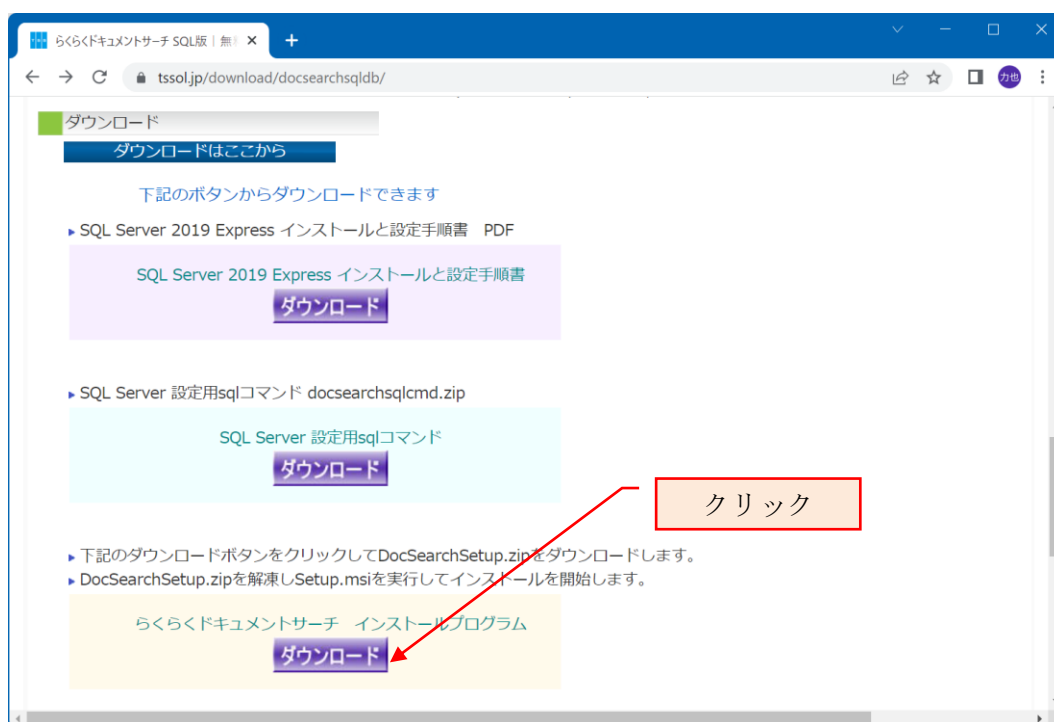
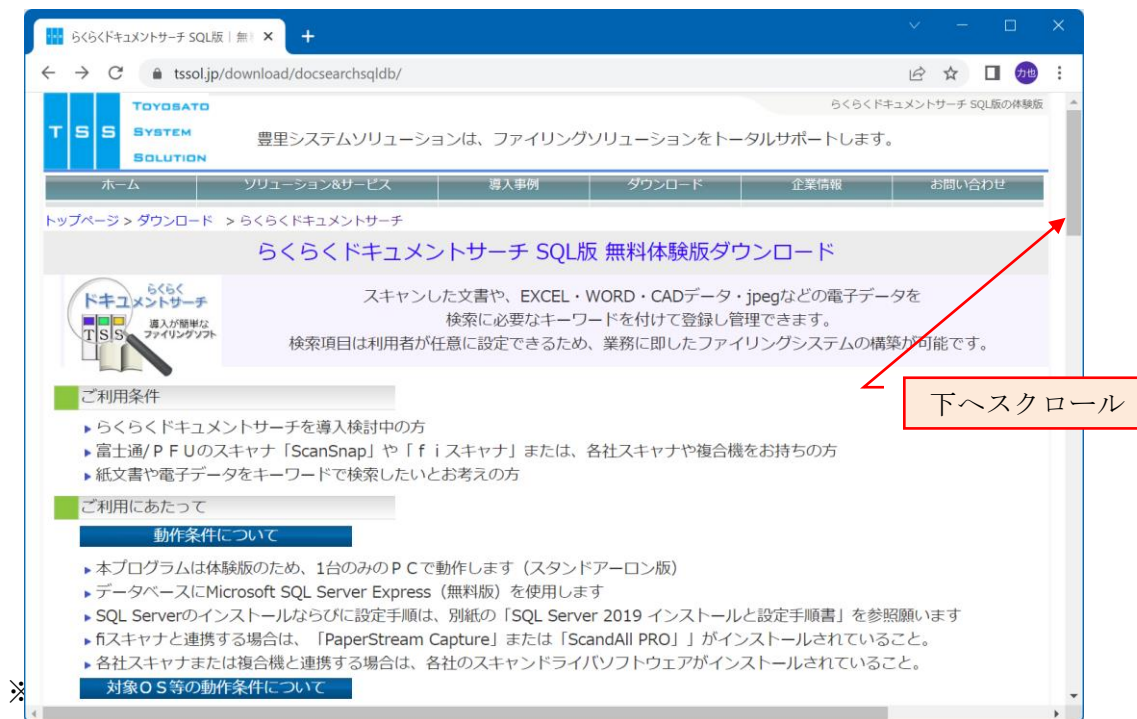
2 らくらくドキュメントサーチのインストール

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下記のサイトから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/docsearchsqldb/>

らくらくドキュメントサーチ SQL 版のダウンロードサイト



ダウンロード

ダウンロードはこちらから

下記のボタンからダウンロードできます

- SQL Server 2019 Express インストールと設定手順書 PDF
 - SQL Server 2019 Express インストールと設定手順書
 - ダウンロード
- SQL Server 設定用sqlコマンド docsearchsqlcmd.zip
 - SQL Server 設定用sqlコマンド
 - ダウンロード
- 下記のダウンロードボタンをクリックしてDocSearchSetup.zipをダウンロードします。
 - DocSearchSetup.zipを解凍しSetup.msiを実行してインストールを開始します。
 - らくらくドキュメントサーチ インストールプログラム
 - ダウンロード

クリック

※必要に応じて、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。

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。

[ダウンロード]をクリックすると、ダウンロードフォルダに 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。

右クリック

クリック

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

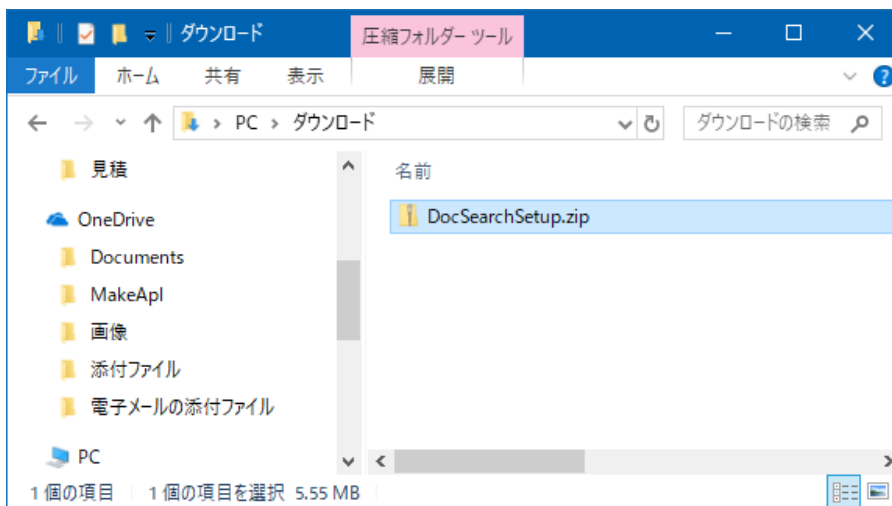


クリック
チェックを入れて[OK]を押します

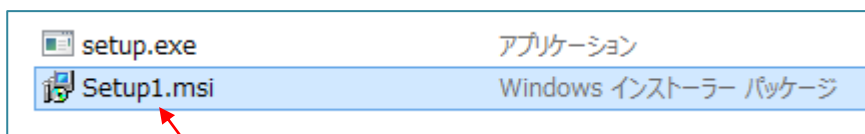
「許可する」にチェックを入れないと、Windows SmartScreen によって警告メッセージが表示される場合があります。警告メッセージが表示された場合の対処は次項で記載しています。

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。



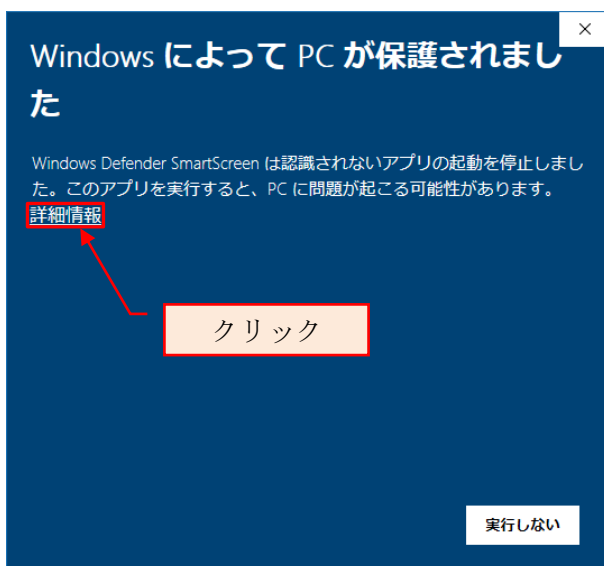
DocSearchSetup.zip をダブルクリックすると、下記の2つのファイルが表示されます。



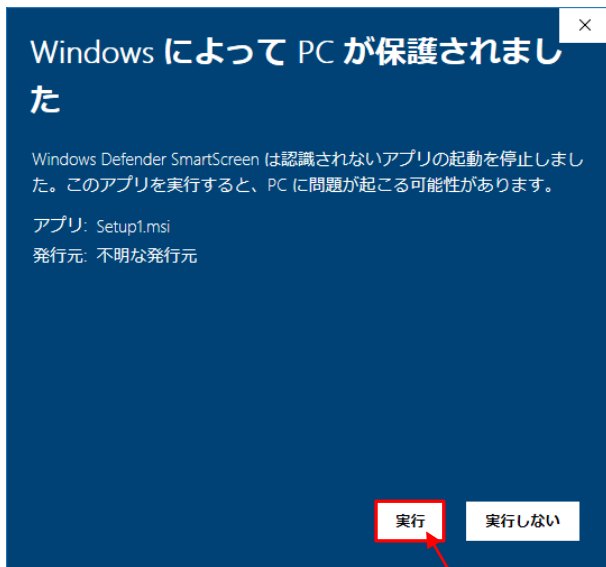
ダブルクリック

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/Windows11 の場合、下記の画面が表示される事があります。



クリック



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。

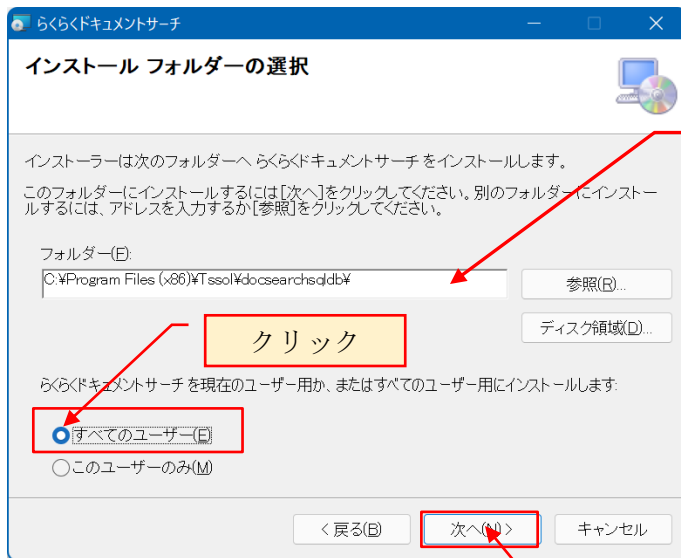
① インストール

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

すべてのユーザー(U)

「すべてのユーザ」にチェックを
入れて「次へ」

クリック



クリック

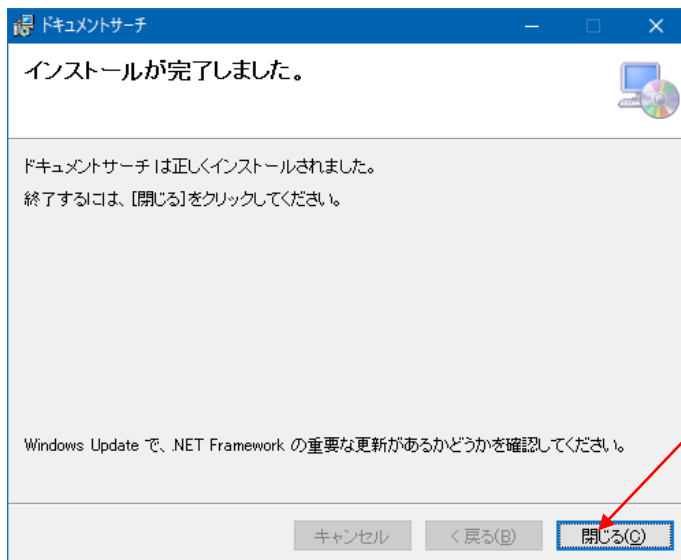
下記のようなユーザアカウント制御のメッセージが表示された場合
「はい」をクリックします。



クリック

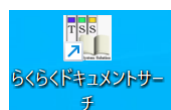
はい

インストールが完了すると、下記の画面が表示されます。



「閉じる」をクリック

インストールが完了すると、デスクトップに



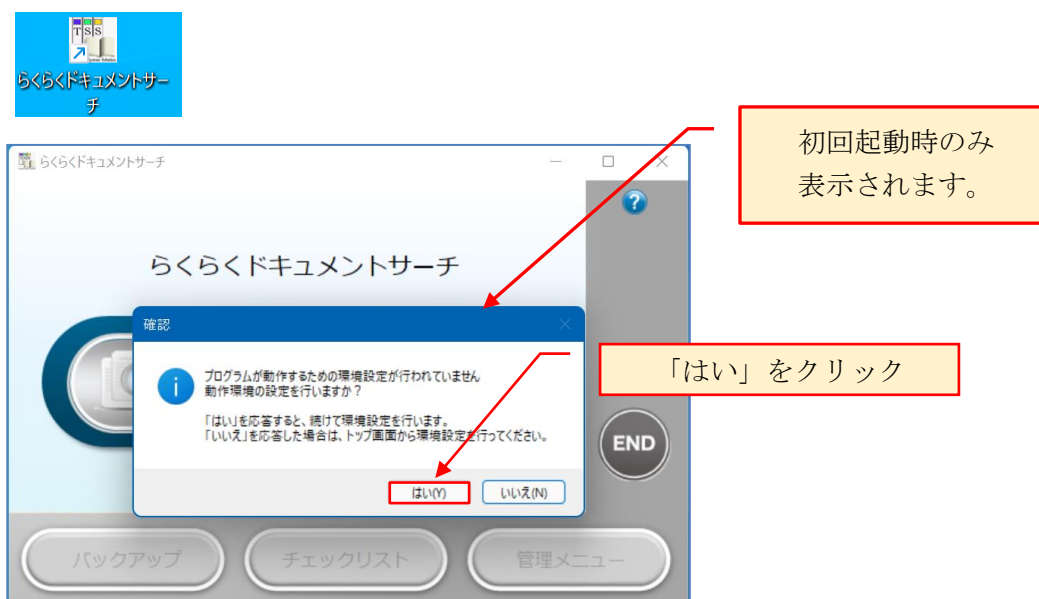
が表示されます。

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。

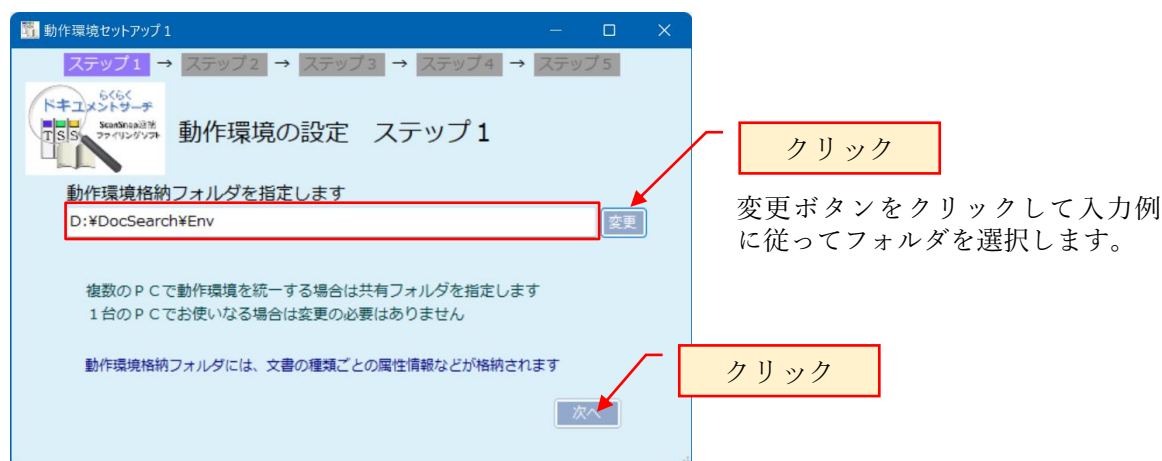


初回起動時で、まだ一度も動作環境の設定が行われていないと、動作環境の設定を行うかの確認メッセージが表示されます。

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

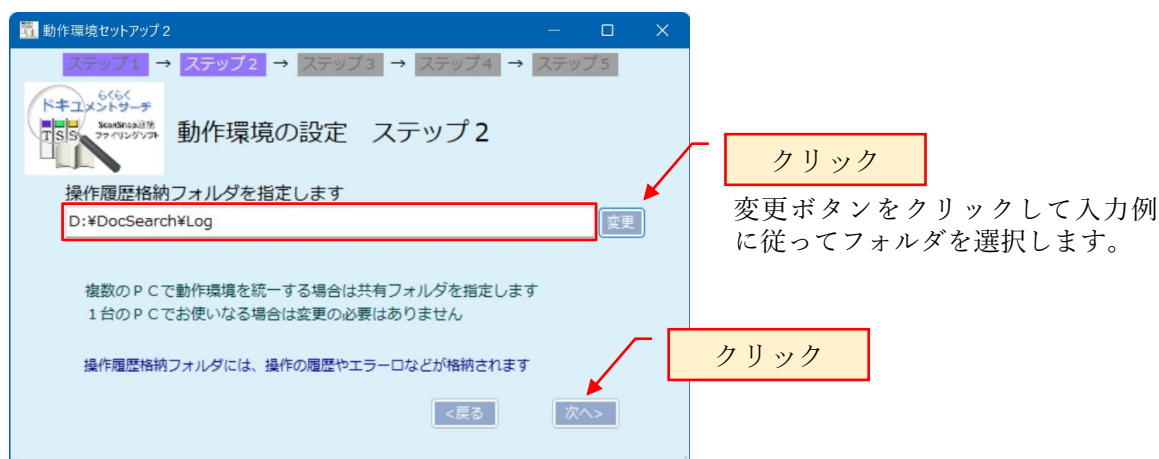
動作環境格納フォルダを指定します。



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、共有設定されているフォルダの中に設定します。

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

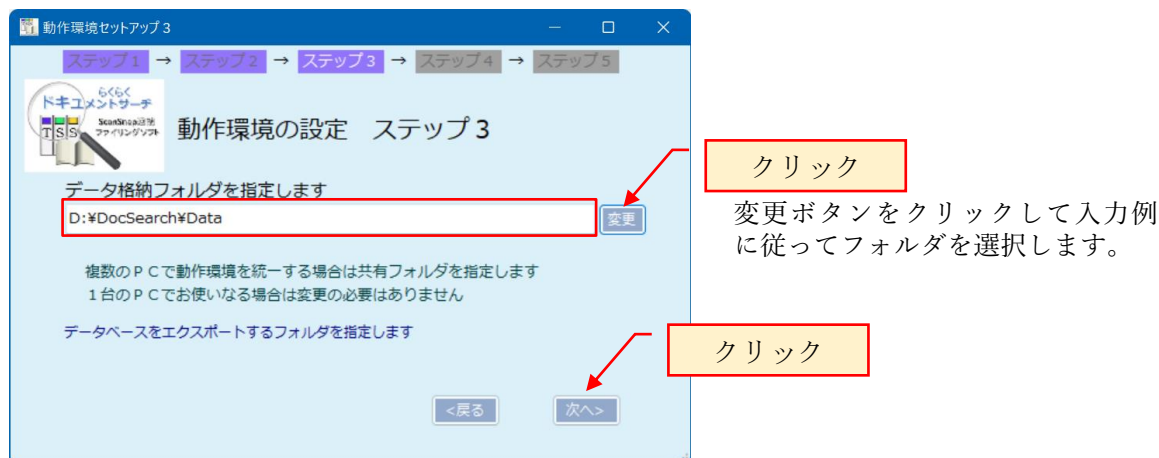


操作履歴格納フォルダとは、本プログラムを操作した履歴（ログ）やエラーが発生した場合の履歴が格納されるフォルダです。

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。

③ Data 格納フォルダの設定 ステップ3

Data 格納フォルダを指定します



Data 格納先フォルダとは、検索結果の一覧を一時的にファイルに出力したり、データベースをテキスト形式にエクスポートする場合など、ファイルの出力先の初期フォルダとなります。

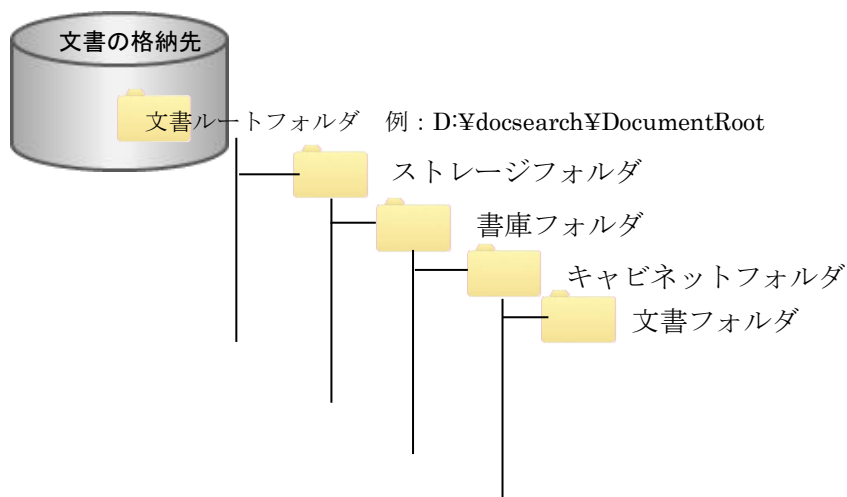
④ 文書の格納先 Root フォルダを指定します ステップ4

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。

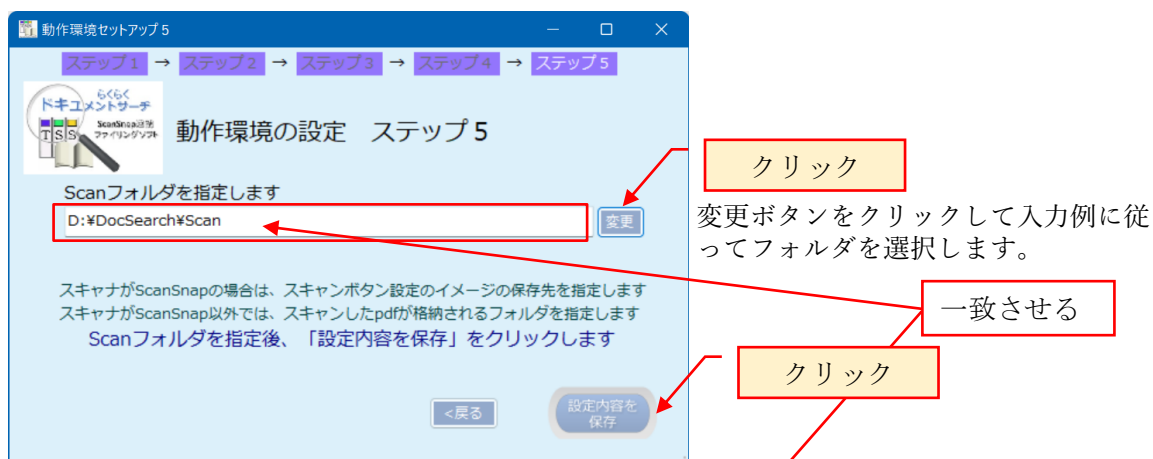
参考：らくらくドキュメントサーチの文書格納構造



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。

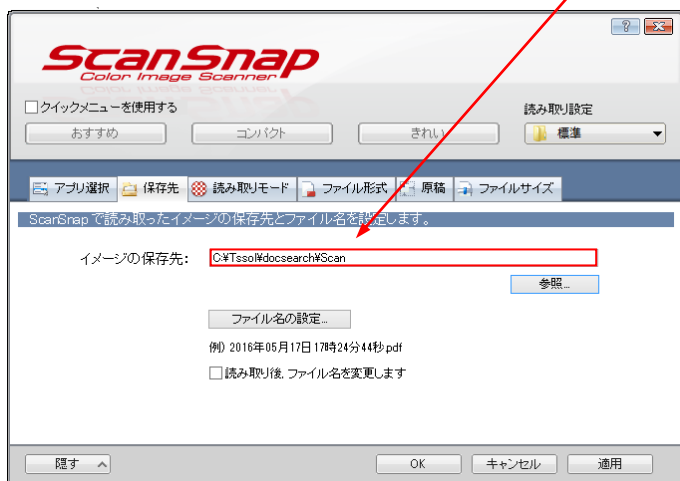
⑤ Scan フォルダの設定 ステップ 5

Scan フォルダを指定します。

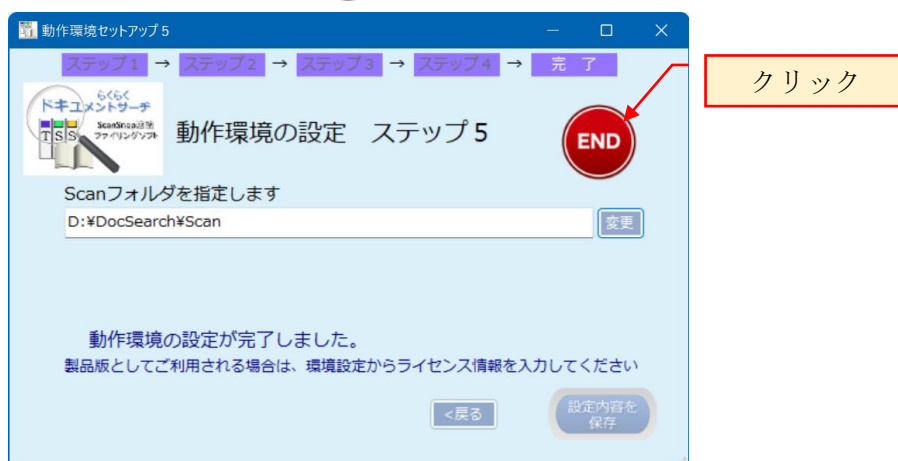


Scan フォルダとは、スキャナでスキャンした pdf をスキャナ側で格納するフォルダのことで、スキャナドライバ側で設定する pdf 保存フォルダを指定します。

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。

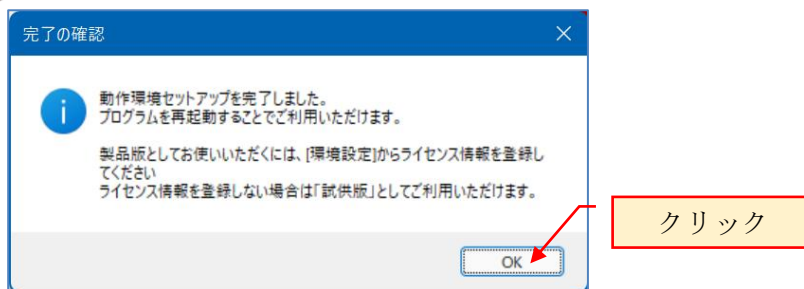


設定内容を保存 をクリック後、END でセットアップを終了します。





をクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



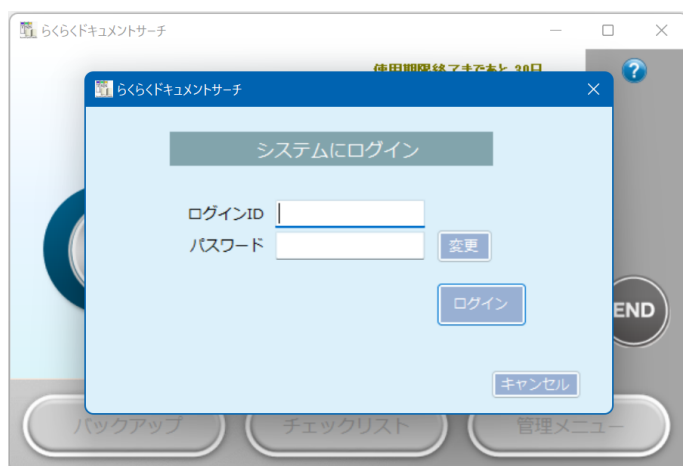
製品版としてご利用になる場合は、本プログラムを再起動し、トップ画面から[環境設定]をクリックして起動される動作環境設定画面から、ライセンス情報を入力します。ライセンス情報は、製品の購入手続きが完了した時点で販売元から提供されます。詳細は、4.1 ライセンス情報の登録の項を参照願います。

3.2 動作環境の詳細設定

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。



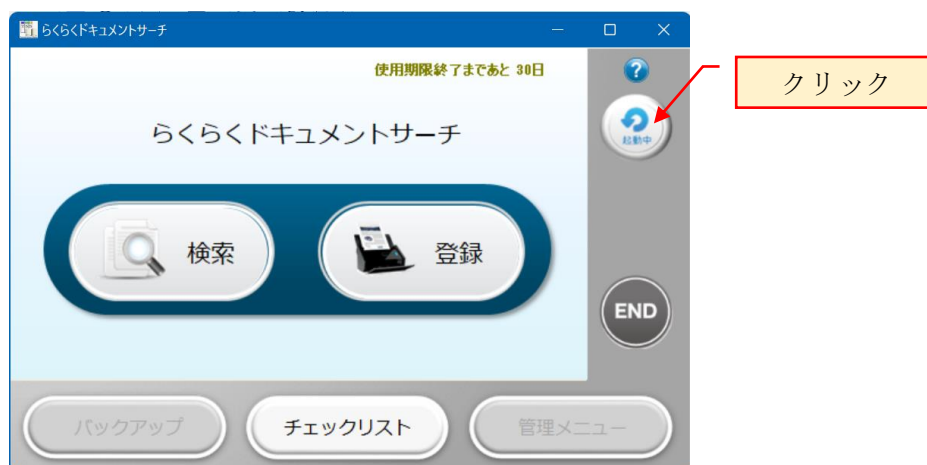
ログイン画面が表示されます。



ログイン ID admin

パスワード admin

上記を入力して「ログイン」をクリックします。

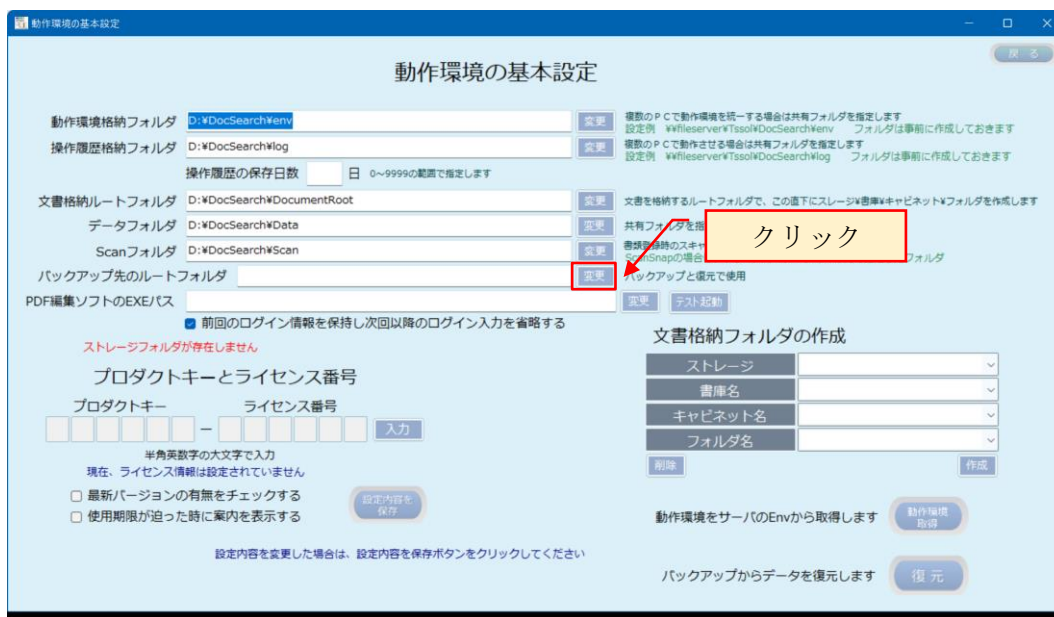


右上の「起動中」をクリックすると、「停止中」に表示が変わり保守モードとなります。この状態のとき、本プログラムの動作環境を変更することができます。

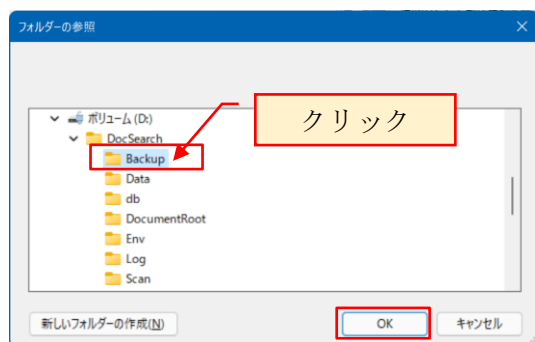
ログイン ID admin は、システム管理者用の ID で、運用後にパスワードを変更することができます。詳細は、操作手引き書（システム管理者編）を参照願います。



「環境設定」をクリックすると、動作環境の基本設定画面が表示されます。
 この画面で、インストール直後の簡単設定で行った設定を変更することが可能です。
 ここでは、簡単設定で行えなかったバックアップ先のフォルダを設定する手順を説明します。

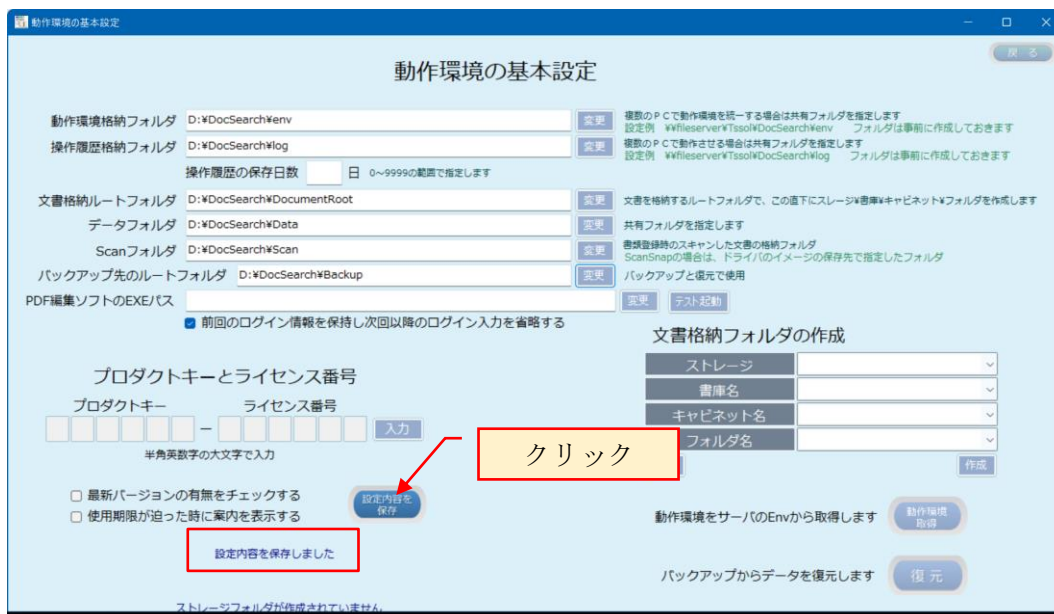


バックアップ先のルートフォルダにある「変更」ボタンをクリックすると、フォルダ参照ダイアログが表示されます。



予め作成しておいた Backup フォルダを選択します。

「設定内容を保存」をクリックします。



「設定内容を保存しました」と表示されたら、変更された内容が保存されています。

Top 画面に戻るには、画面右上の「戻る」ボタンをクリックします。

3.3 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。

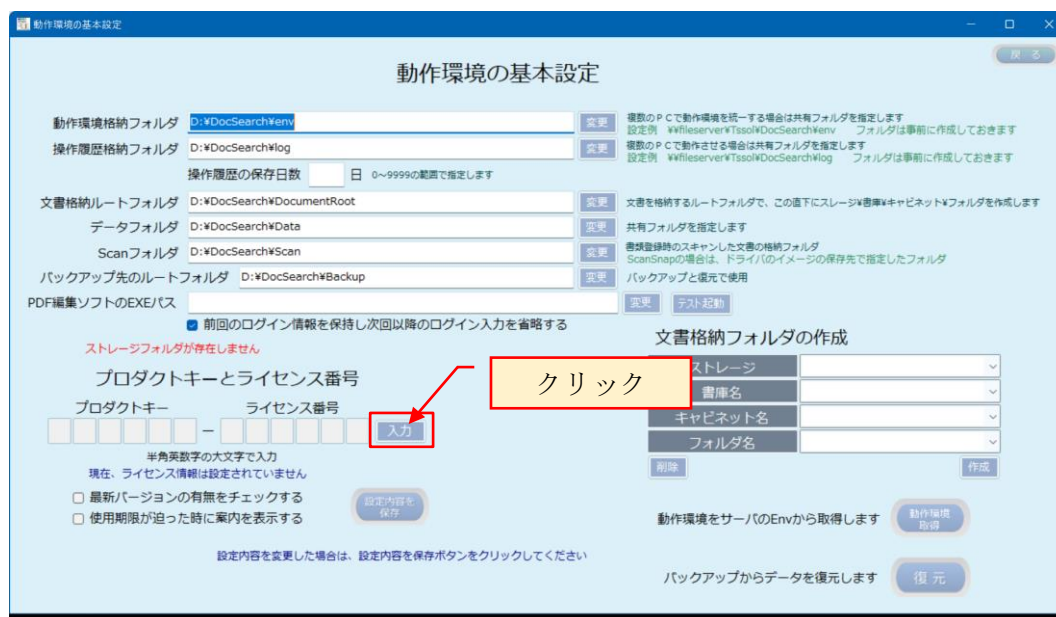
ライセンス情報を登録しない場合は、「試供版」として初回起動時から起算して 30 日間ご利用いただけます。

ライセンス情報の入力は、「起動中」ボタンをクリックして「停止中」にすると表示される「環境設定」をクリックして動作環境の基本設定画面から行います。



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



プロダクトキーとライセンス番号

プロダクトキー	ライセンス番号
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

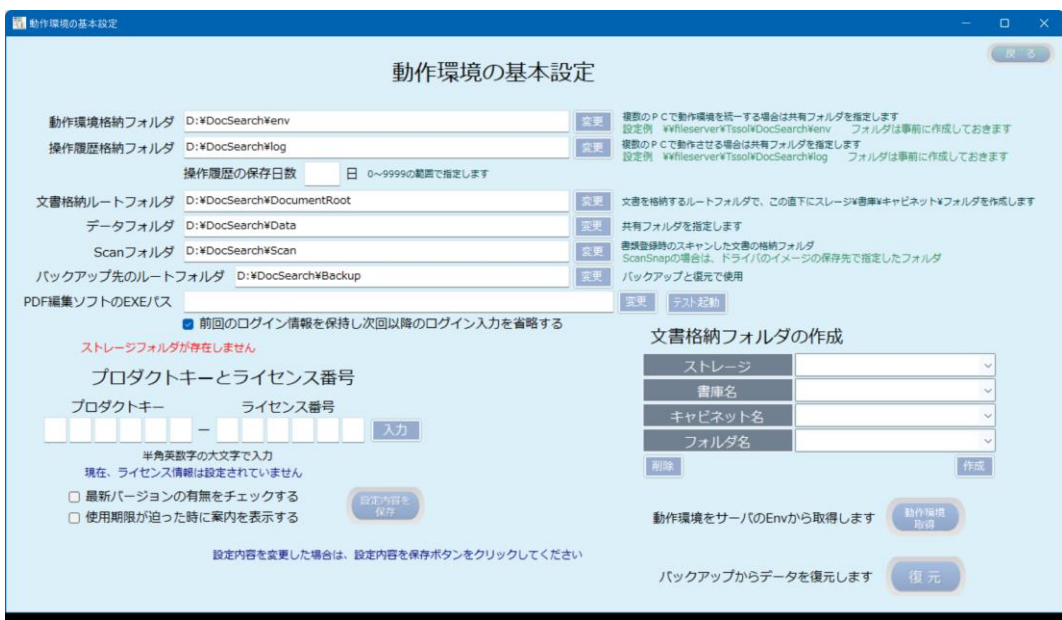
入力

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。
販売元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。

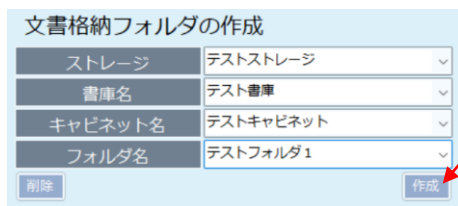
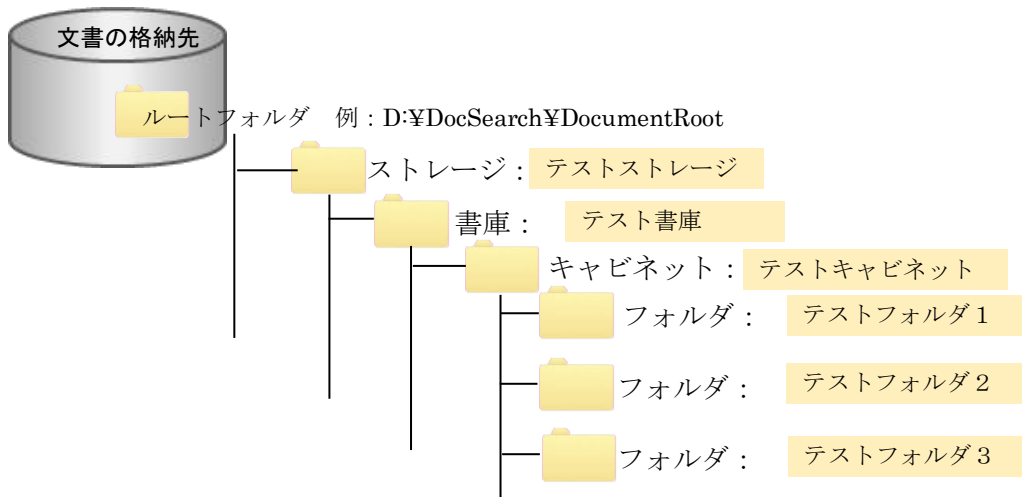
ライセンス情報の入力方法は、操作手引き書（システム管理者編）を参照願います。
上記の動作環境の基本設定項目は、任意な時点で変更が可能です。

3.4 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、次章の動作確認用のテスト用フォルダ作成の例を示し解説します。
 ここで作成したテスト用フォルダは、操作確認後削除します。
 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。



クリック

- ▼ DocSearch
 - ▼ Backup
 - ▼ Data
 - ▼ DocumentRoot
 - ▼ テストストレージ
 - ▼ テスト書庫
 - ▼ テストキャビネット
 - ▼ テストフォルダ 1

文書格納フォルダの作成

ストレージ	テストストレージ
書庫名	テスト書庫
キャビネット名	テストキャビネット
フォルダ名	テストフォルダ2

削除 フォルダを作成しました 作成

クリック

文書格納フォルダの作成

ストレージ	テストストレージ
書庫名	テスト書庫
キャビネット名	テストキャビネット
フォルダ名	テストフォルダ3

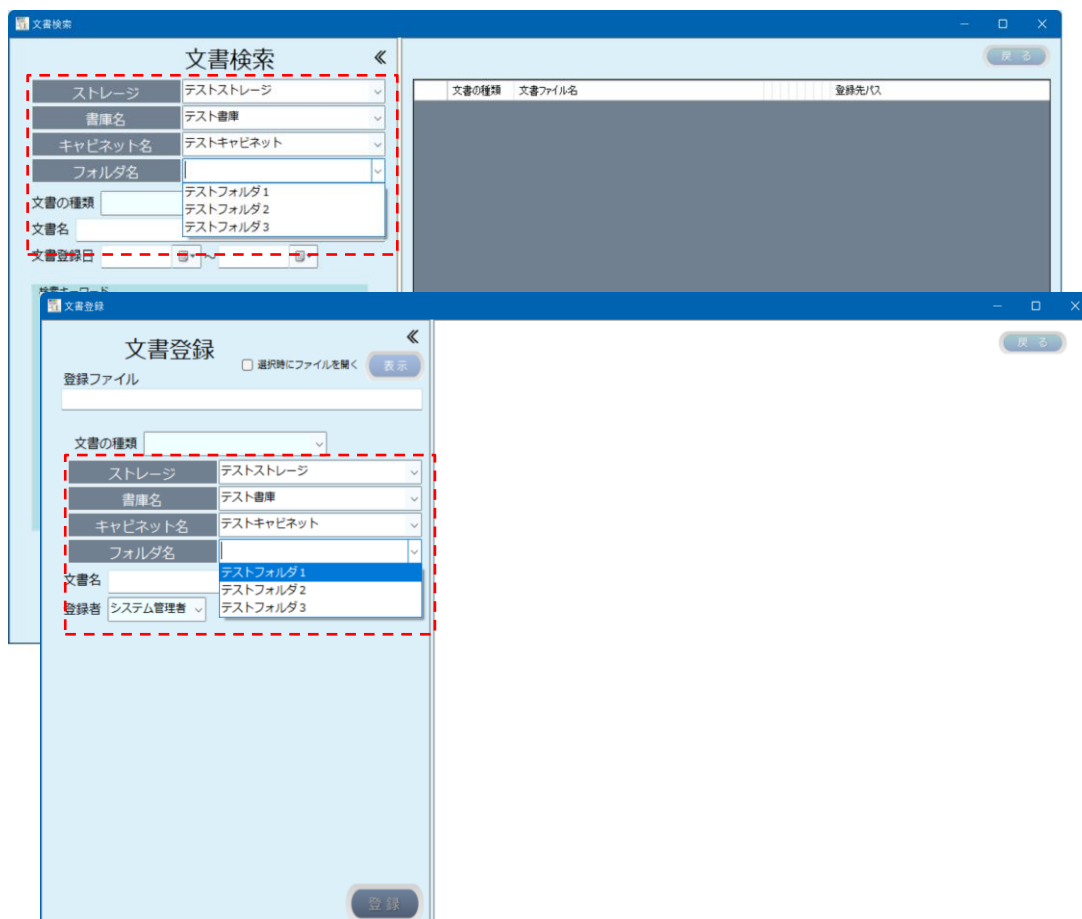
削除 フォルダを作成しました 作成

クリック

- ▼ DocSearch
 - ▼ Backup
 - ▼ Data
- ▼ DocumentRoot
 - ▼ テストストレージ
 - ▼ テスト書庫
 - ▼ テストキャビネット
 - ▼ テストフォルダ1
 - ▼ テストフォルダ2
 - ▼ テストフォルダ3

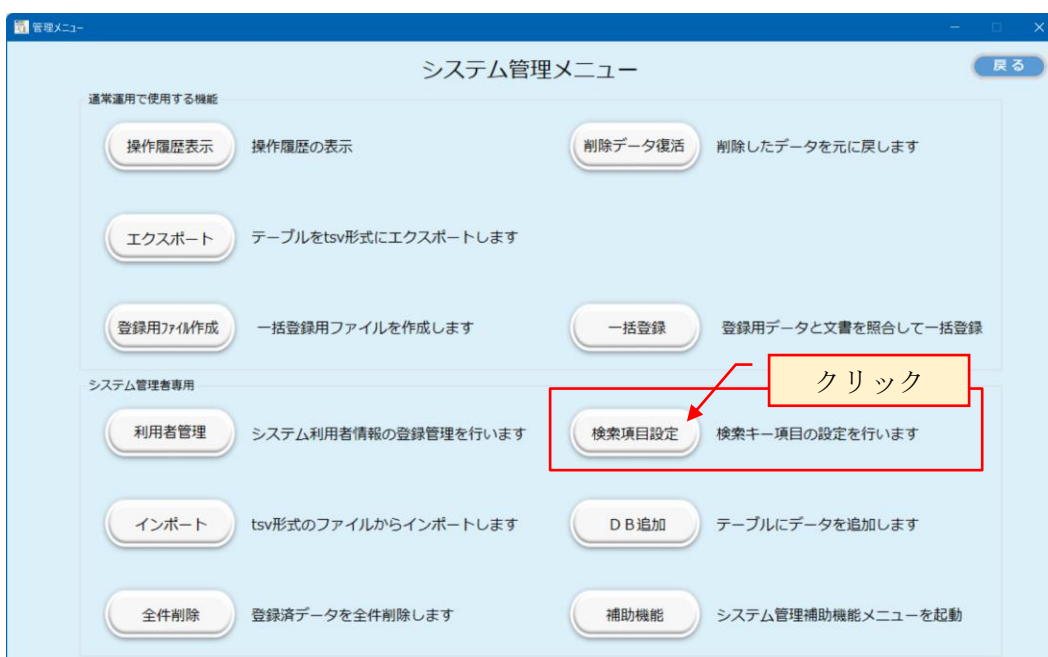
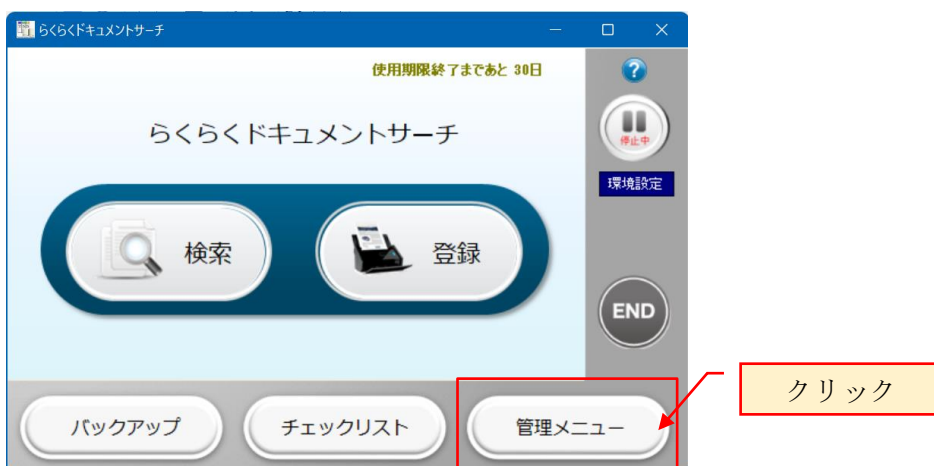
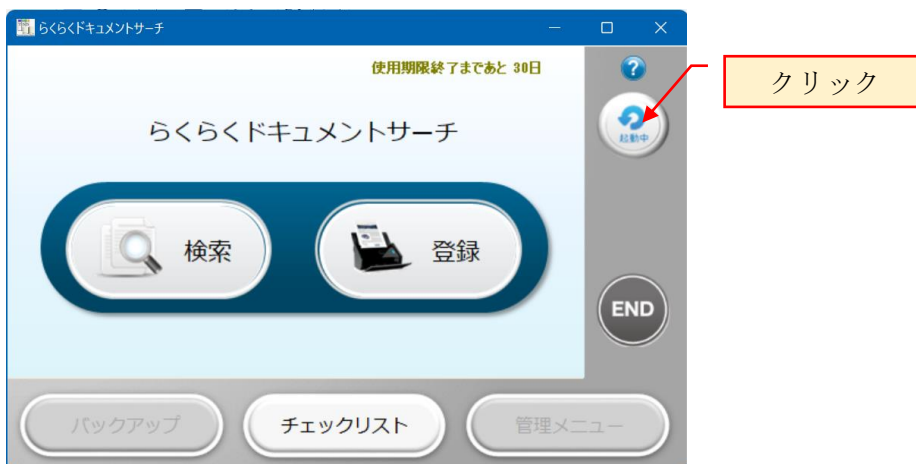
作成済のフォルダを削除するには、削除したいフォルダを選択して[削除]をクリックします。
 なお、削除対象のフォルダ内にファイルまたはフォルダが存在する場合は削除できません。

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。



3.5 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。



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 見積番号 表示 非表示 5 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 5 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。

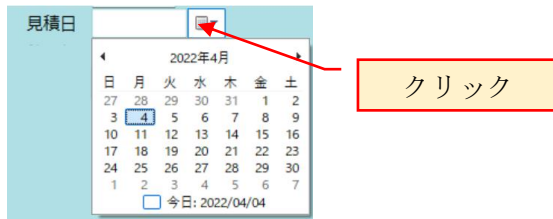
指定できる文字数は、全角文字換算で 24 文字までです。

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

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/商談中/失注/延伸/消滅などの語句から選択できるようにします。

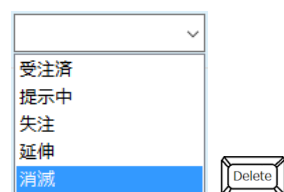
リストボックスへの項目を追加する手順

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。



下記の設定例に従って、各項目を設定します。
設定する項目は以下の通りです。

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 受注済、提示中、失注、延伸、消滅
項目名8	商談状況	表示	6	リスト		

検索キーワード項目名の設定で  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  をクリックして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 選択時にファイルを開く

文書の種類

ストレージ

書庫名

キャビネット名

フォルダ名

文書名

登録者

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

文書検索

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

文書名

文書登録日

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

一覧で選択されている文書を連続表示する
一覧から選択されている1行を対象とします

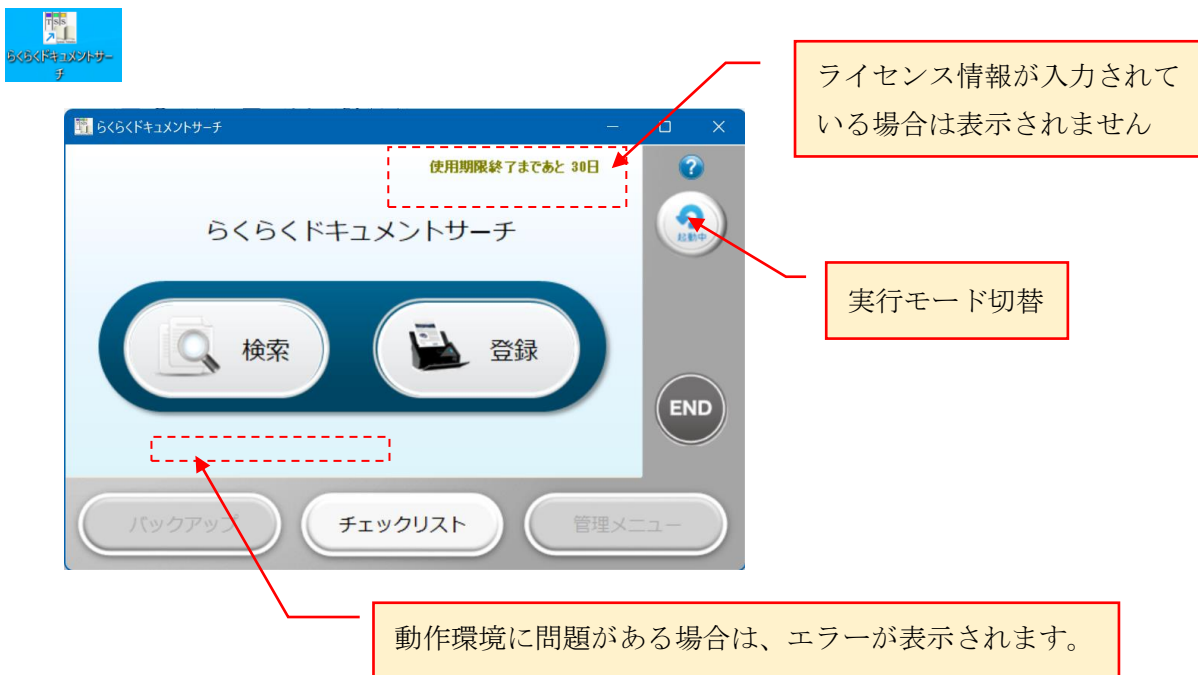
4 動作確認

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。

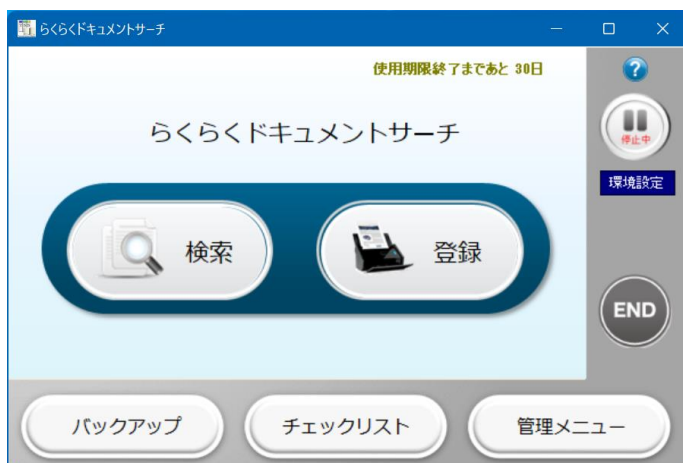
正しく起動されると、下記の画面が表示されます。



実行モードを切り替える





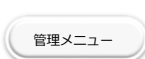
 起動中：システム保守機能以外の全ての機能が実行できるモード
クリックすると、停止中モード（保守用）となります。


 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
-  バックアップ 動作寛容とデータの全体をまるごとバックアップ
-  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
-  管理メニュー システム管理者用メニュー

-  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。

-  起動モード ↔ 停止モード
-  END ↔ END プログラム終了

4.3 プログラムの終了



4.4 ファイル名の命名規則の設定

「停止モード」>管理メニュー> 検索項目設定 をクリックして検索項目設定画面を開きます。

文書の種類に「見積書」を選択します。

※4.3 検索項目の設定で、「見積書」の設定が終了している事を前提としています。

見積書の設定がされていない場合は、先に上記の項を実施しておいてください。

文書の種類に「見積書」を選択すると下記の画面が表示されます。

クリック

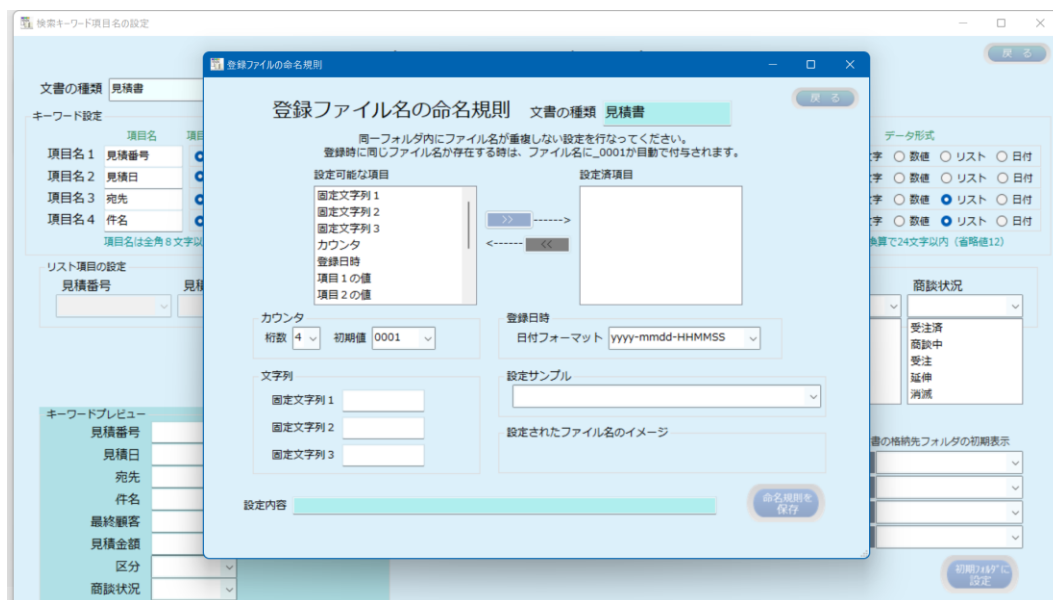
ここでは、登録時のファイル名の命名規則設定の例について説明します。

本システムでは、スキャンされた PDF の登録時のファイル名の初期値は、スキャンされた PDF のファイル名となります。

しかし、この画面で命名規則を設定しておくことで、指定された命名規則にしたがってファイル名を自動で命名することができます。

例：ファイル名を、宛先_見積日.pdf となるように設定します。

「命名規則を設定」をクリックすると、「登録ファイルの命名規則」設定画面が表示されます。



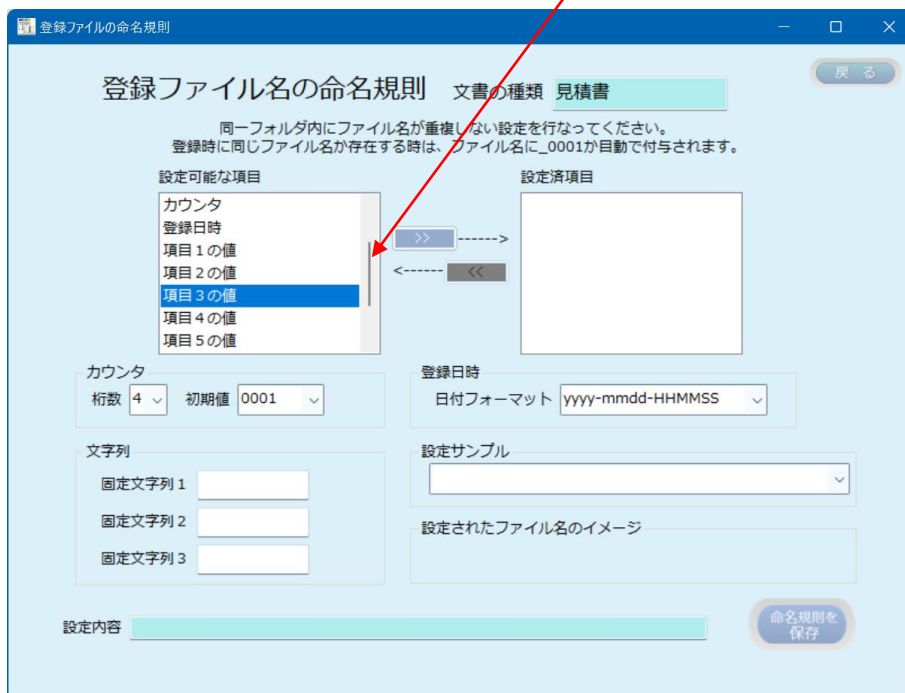
ファイル名が宛先_見積日.pdf とするには、宛先に相当する項目が項目名 3 の値、見積日が項目名 2 に相当します。

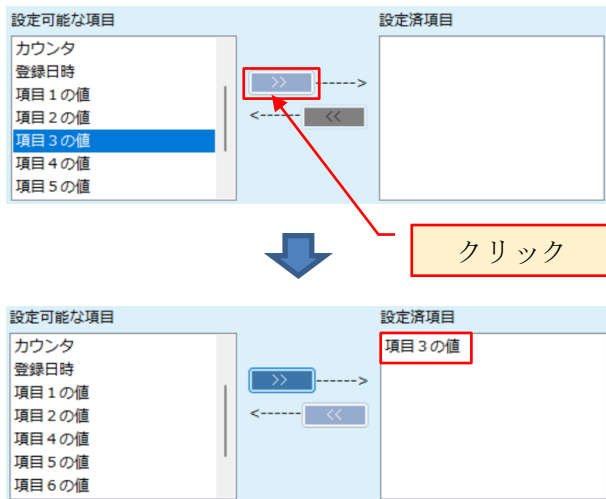
また、項目名 3 と項目名 2 の間に、_ を挿入します。


_ を挿入するには、固定文字列 1 に _ を格納しておきます。

項目目 3 の値を選択します。

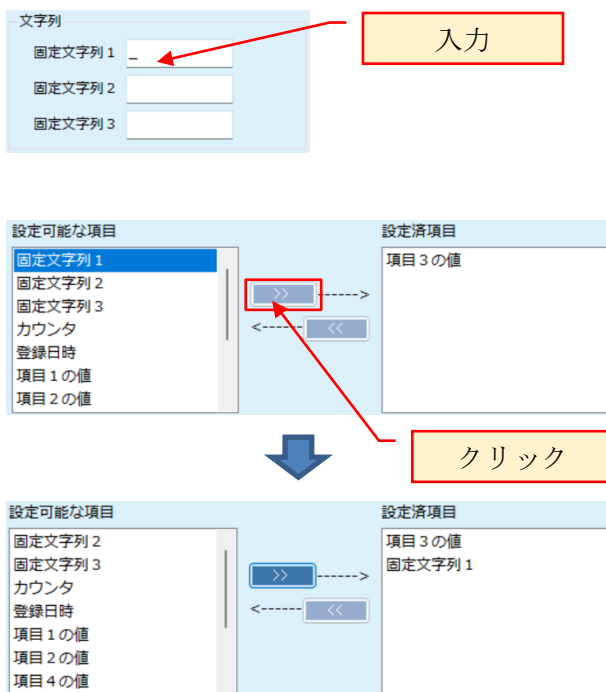
スクロール



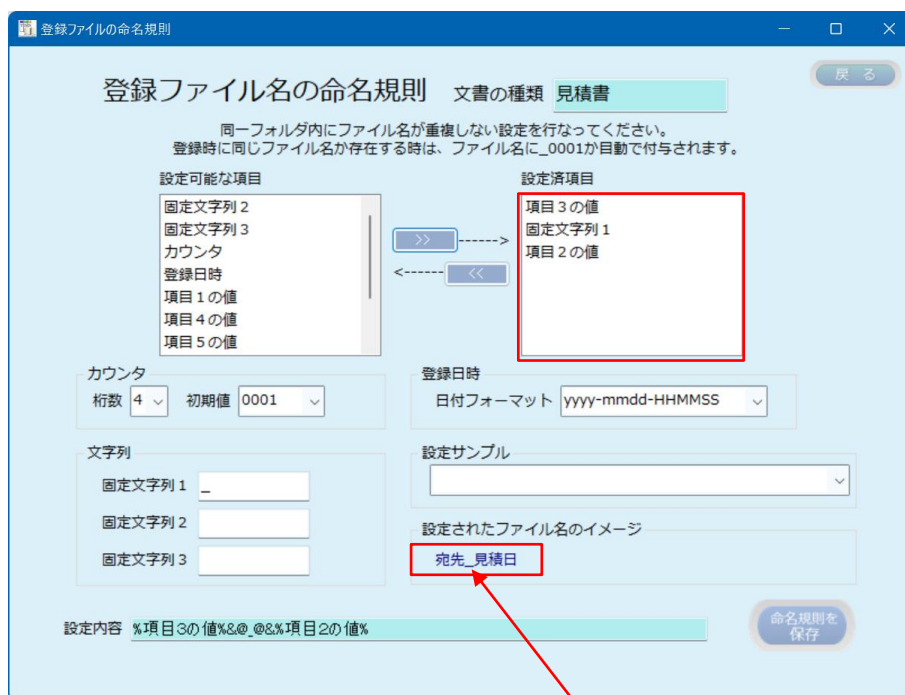


誤って項目を選択した場合、除外したい項目を設定済から選択後  をクリックすると、指定可能な項目に戻されます。

項目間の_を入力するには、固定文字列に_を入力しておきます。
固定文字列は、最大3個まで指定できます。



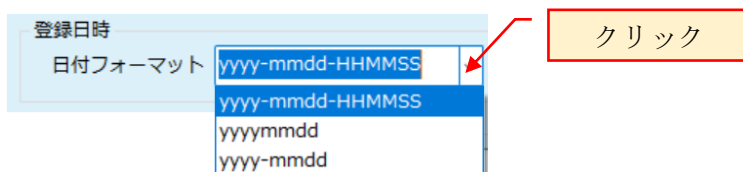
項目2の値（見積日）を選択し  をクリックして設定済項目に格納します。



ファイル名の形式が表示される

見積日のように、検索キーワードの日付タイプをファイル名の一部とする場合、日付の形式はyyyymmddの形式となります。

登録日をファイル名の一部とする時は、登録日の日付のフォーマットを選択します



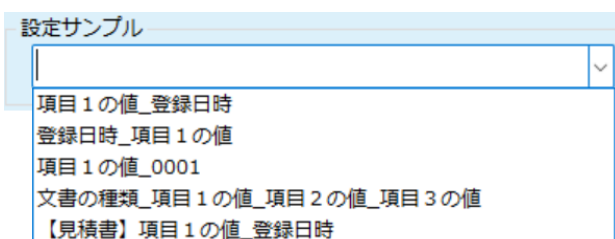
登録日時が、2022/04/01 13:15:21 の場合、選択するフォーマットによって

yyyy-mmdd-HHMMSS : 2020-0401-131521

yyyymmdd : 20220401

yyyy-mmdd : 2020-0401

登録日をファイル名の一部とする場合の設定サンプルを表示することができます。



登録ファイルの命名規則

登録ファイル名の命名規則 文書の種類 見積書

同一フォルダ内にファイル名が重複しない設定を行なってください。
登録時に同じファイル名が存在する時は、ファイル名に_0001が自動で付与されます。

設定可能な項目

- 固定文字列 2
- 固定文字列 3
- カウンタ
- 登録日時
- 項目 1 の値
- 項目 4 の値
- 項目 5 の値

設定済項目

- 項目 3 の値
- 固定文字列 1
- 項目 2 の値

カウンタ

桁数 4 初期値 0001

登録日時

日付フォーマット yyyy-mmdd-HHMMSS

文字列

固定文字列 1

固定文字列 2

固定文字列 3

設定サンプル

設定されたファイル名のイメージ

宛先_見積日

設定内容 %項目3の値%&@%項目2の値%

命名規則を保存

クリック

「命名規則を保存」をクリックして、設定内容を保存します。

命名規則が設定されている項目には、登録・検索画面の検索用キーワードに*が付きます。

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

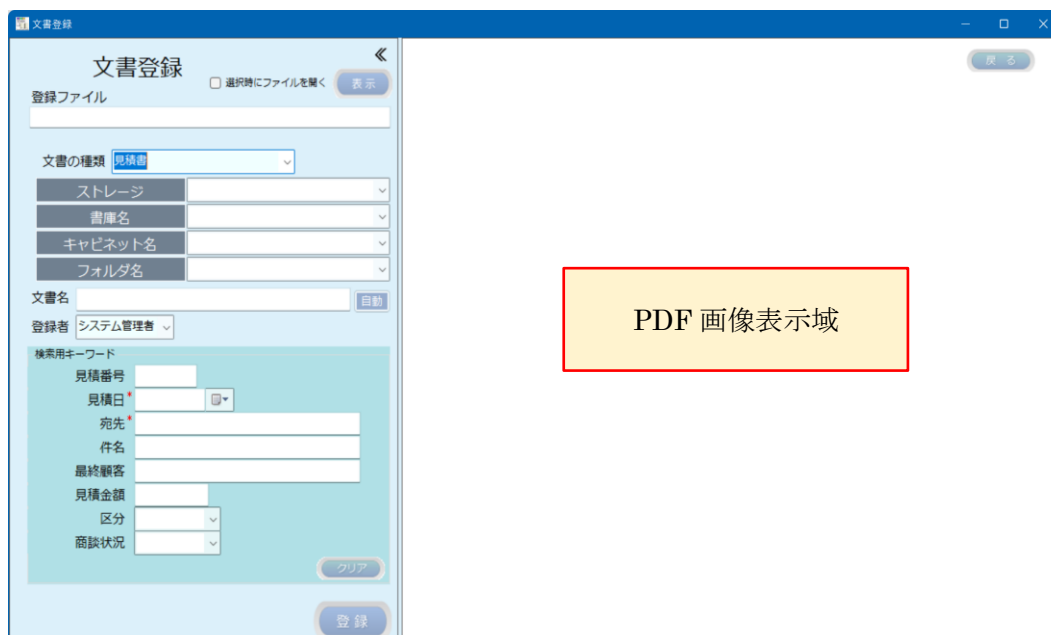
区分

商談状況

クリア

4.5 登録

 登録 をクリックして文書登録画面を表示します。

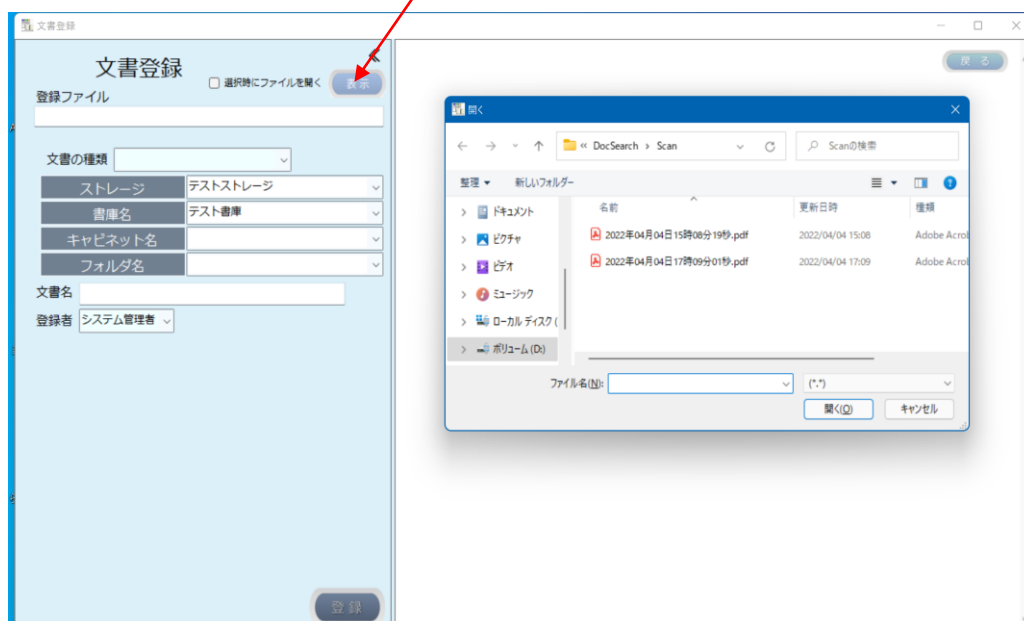


文書登録画面のスクリーンショット。左側に登録フォームがあり、右側にPDF画像表示域がある。登録フォームには「登録ファイル」入力欄、文書の種類（見積書）、ストレージ、書庫名、キャビネット名、フォルダ名、文書名、登録者（システム管理者）などの項目がある。見積書入力欄には見積番号、見積日、宛先、件名、最終顧客、見積金額、区分、商談状況などの項目がある。右側の表示域には「PDF 画像表示域」というラベルがある。

スキャナから見積書をスキャンします。

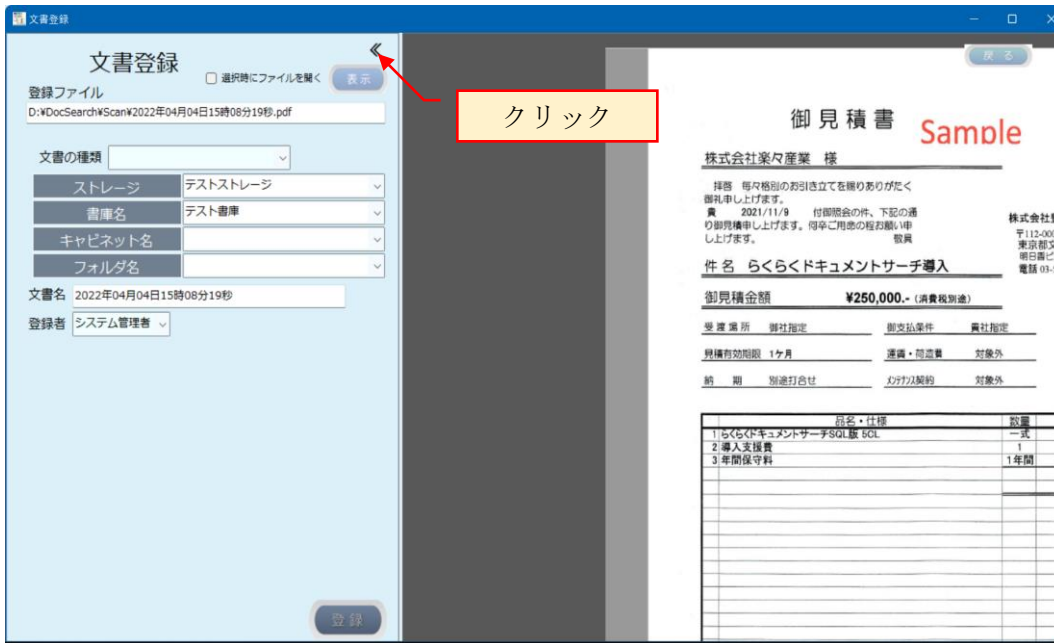
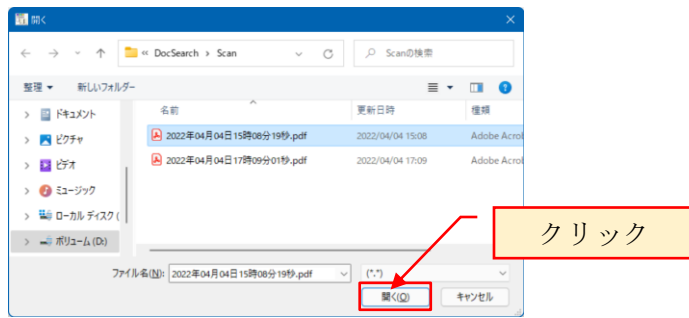


クリックして Scan した文書が格納されているフォルダを開く

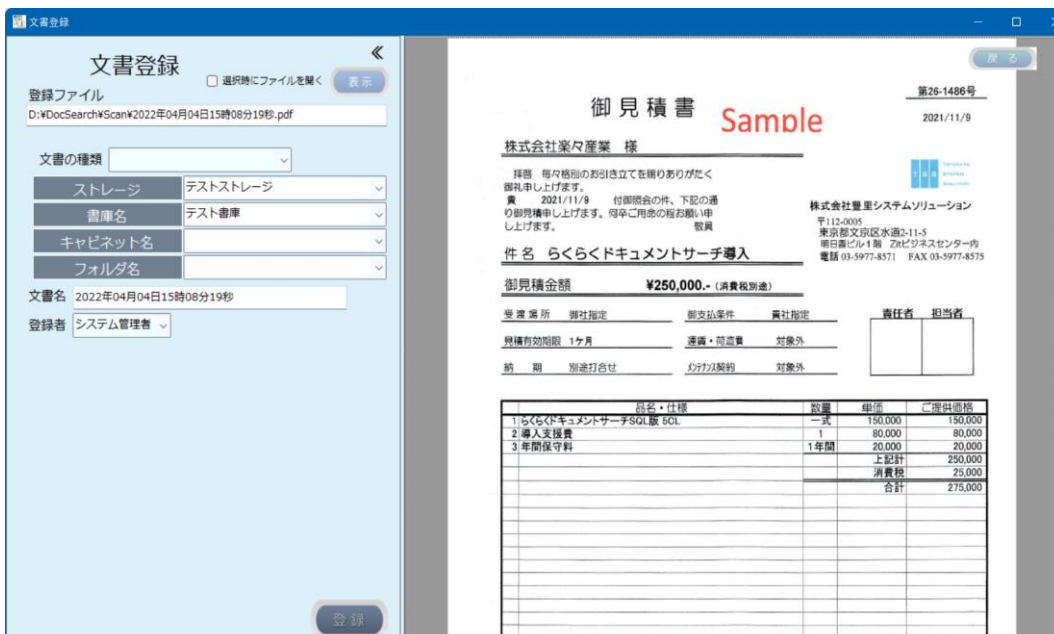


Scan フォルダに文書が複数存在するときは、ファイルダイアログが表示されます。Scan フォルダに文書が1つのみの場合は、直接表示されます。

ファイルダイアログが表示されている場合は、登録したい文書を選択して「開く」をクリックすると、スキャンした画像が表示されます。



上図のように、PDF 画像が右にずれて表示される場合は左側の余白をクリックします。
 ※Windows10 ではこのような現象は発生しませんが、Windows11 で発生する原因について、現在調査中です。



文書の種類から「見積書」を選択します。

The screenshot shows the '文書登録' (Document Registration) screen. On the left, the '文書の種類' (Document Type) is set to '見積書'. Below it, there are dropdown menus for 'ストレージ', '書庫名', 'キャビネット名', and 'フォルダ名'. The '検索キーワード' (Search Keywords) section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- 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

On the right, a preview of a sample quotation document is shown. The document title is '御見積書 Sample' and the amount is '¥250,000.-'. It includes a table of items and their prices:

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SQL版 SCL	一式	150,000	150,000
2 導入支援費	1	80,000	80,000
3 年間保守料	1年間	20,000	20,000
		上記計	250,000
		消費税	25,000
		合計	275,000

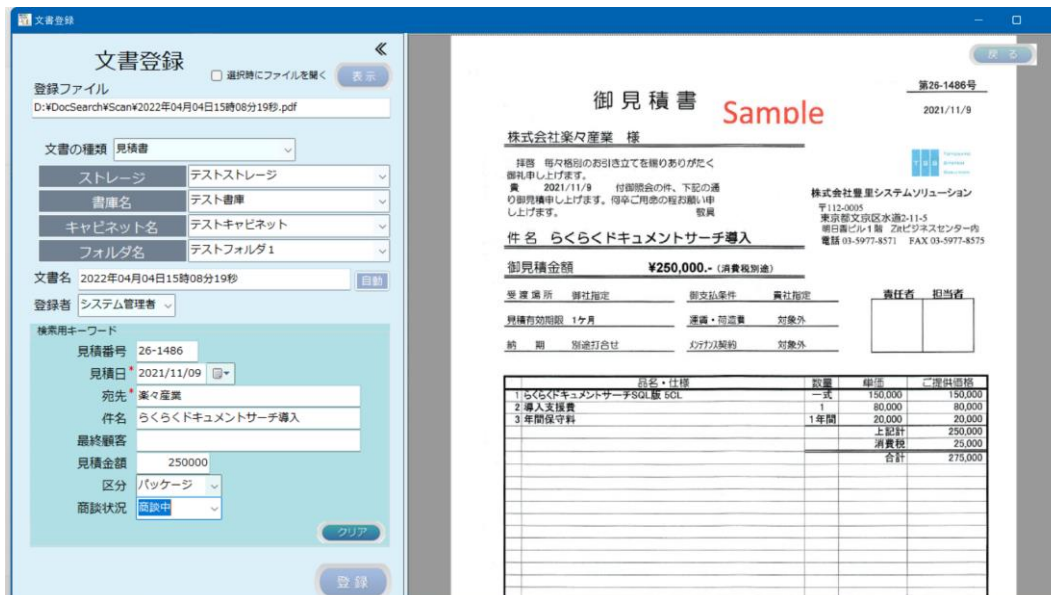
検索項目が表示される

文書登録先のフォルダをドロップダウンから指定します。

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。

This screenshot shows the same document registration interface as above, but with the 'フォルダ名' (Folder Name) dropdown menu selected and set to 'テストフォルダ1'. The search keyword section remains the same.

検索キーワードを入力します。



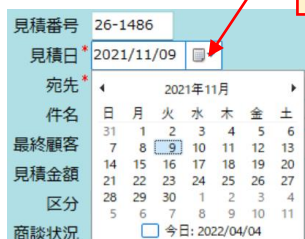
検索キーワードの入力方法：

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。

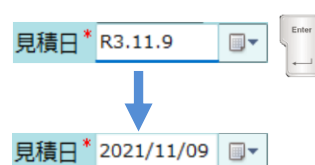
日付は、和暦で入力することもできます。

カレンダーから入力

クリック

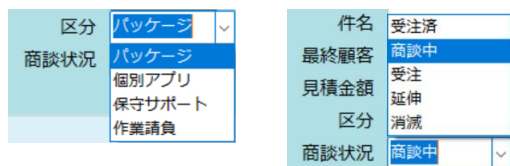


和暦で入力し Enter キーを押下

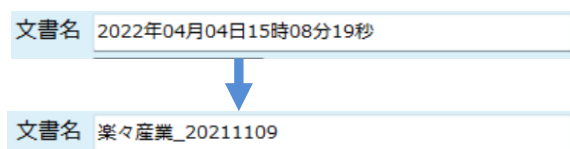


Enter キーを押下しなくても日付項目からマウスが離れると自動で yyyy/mm/dd の形式に変換されます。

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。

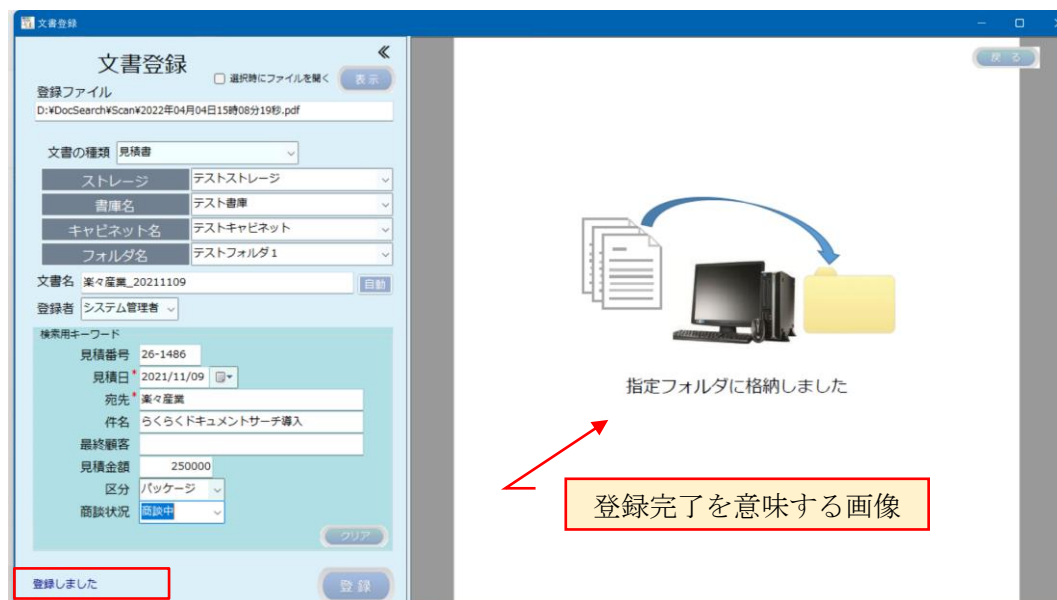
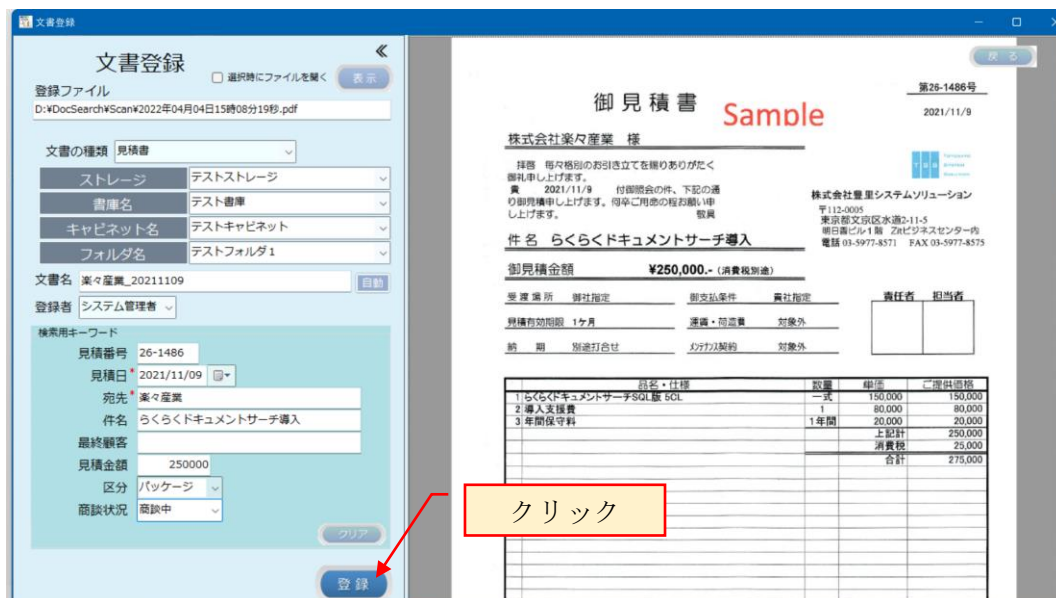


「登録」ボタンにマウスを移動すると、ファイル名の命名規則が設定されている場合、自動で命名規則に従ってファイル名が命名されます。



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、検索キーワードの入力は、命名規則で利用する * 付き項目を除いて省略することができます。

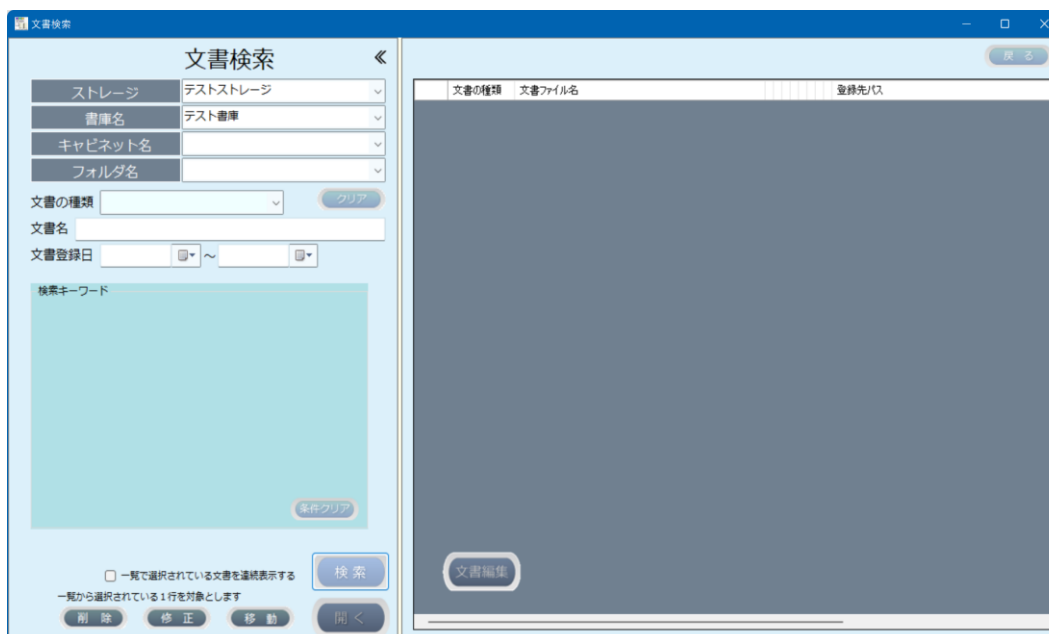


正常に登録されると、スキャンした文書はフォルダから削除されます。

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  をクリックすると、下記の検索画面が表示されます。



文書検索画面のスクリーンショット。左側には検索条件を設定するためのフォームがあり、右側には検索結果が表示される領域があります。

ストレージ	テストストレージ
書庫名	テスト書庫
キャビネット名	
フォルダ名	

文書の種類 クリア
文書名
文書登録日 ~

検索キーワード

一覧で選択されている文書を連続表示する
一覧から選択されている1行を対象とします

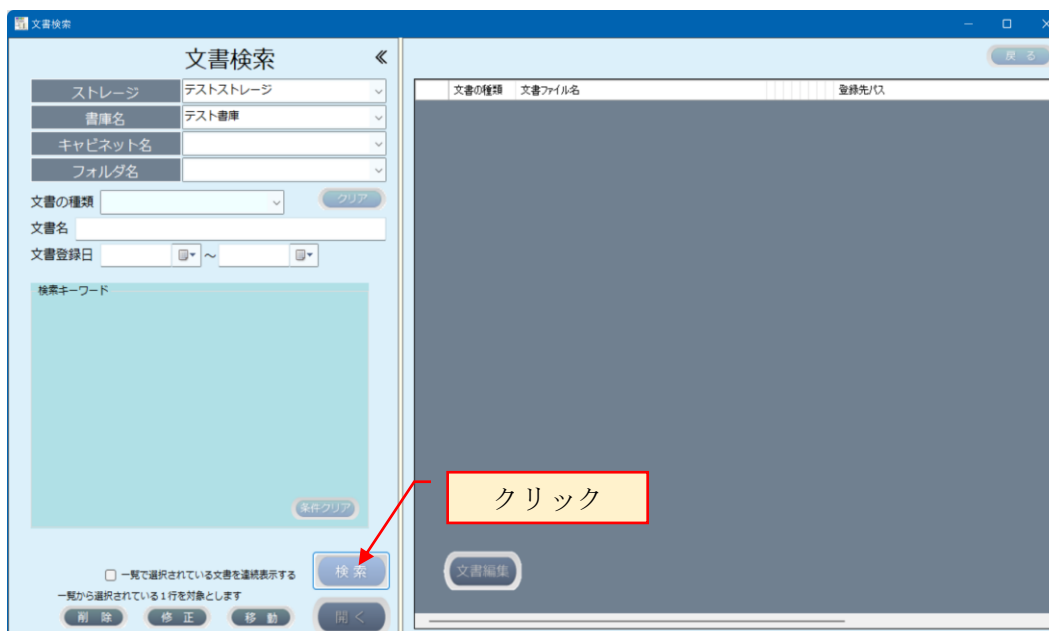
検索
開く
削除
修正
移動

フォルダが1つのみ場合は自動で表示されます。

ストレージ	テストストレージ
書庫名	テスト書庫

検索方法には下記の方法があります。

- ・ ツリー検索：格納先を指定して検索
- ・ 属性検索：文書の登録日やファイル名などで検索
- ・ キーワード検索：検索キーワードを指定して検索
- ・ 検索例：ストレージ名と書庫名を指定して検索：



文書検索画面のスクリーンショット。検索ボタンに「クリック」という注釈が追加されています。

ストレージ	テストストレージ
書庫名	テスト書庫
キャビネット名	
フォルダ名	

文書の種類 クリア
文書名
文書登録日 ~

検索キーワード

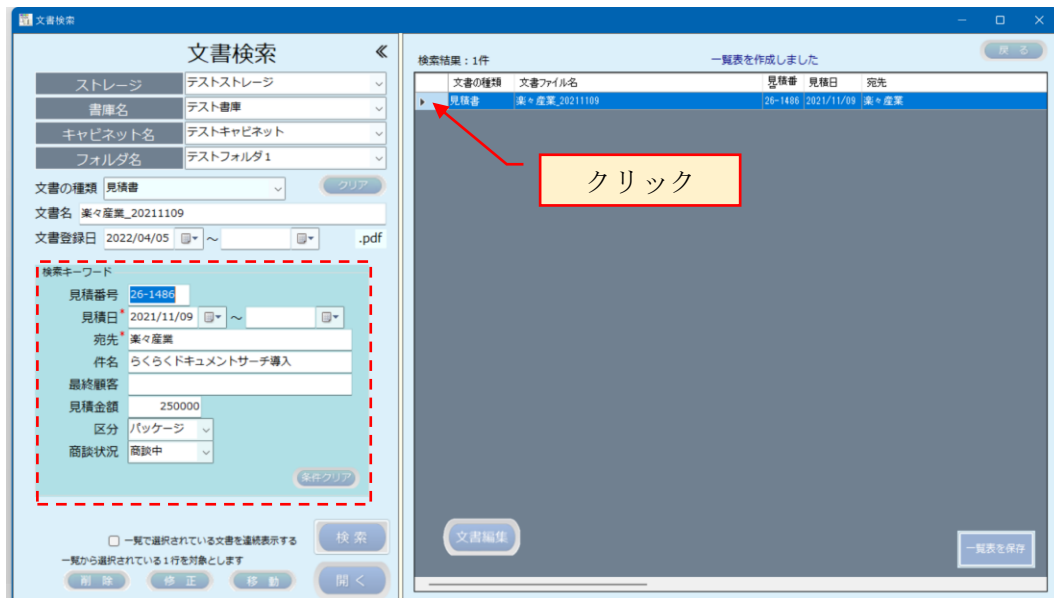
一覧で選択されている文書を連続表示する
一覧から選択されている1行を対象とします

検索
開く
削除
修正
移動

クリック



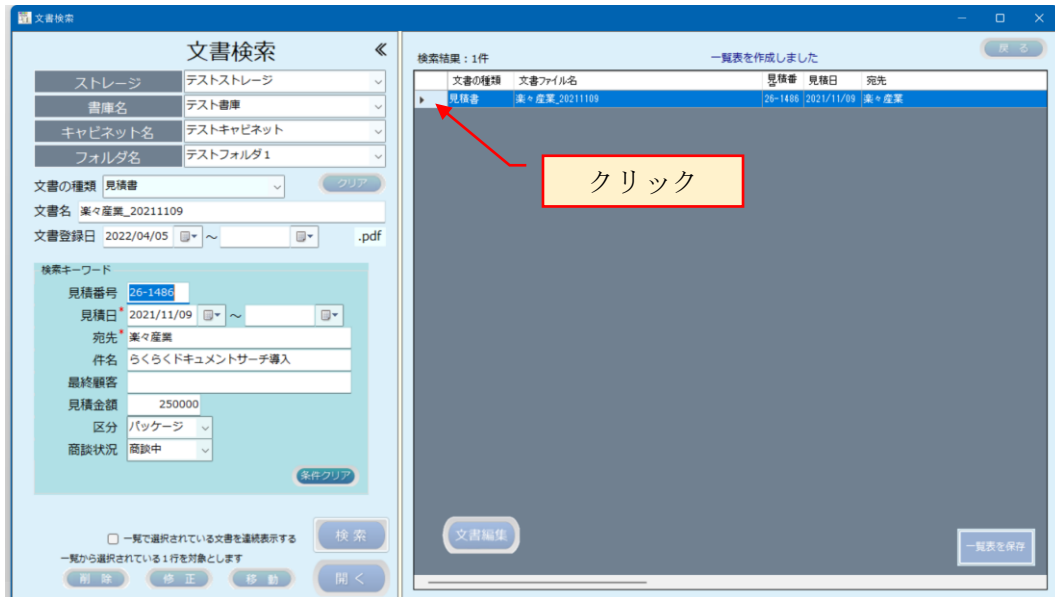
検索結果の一覧から行見出しをクリックすると、キーワードの内容が表示されます。




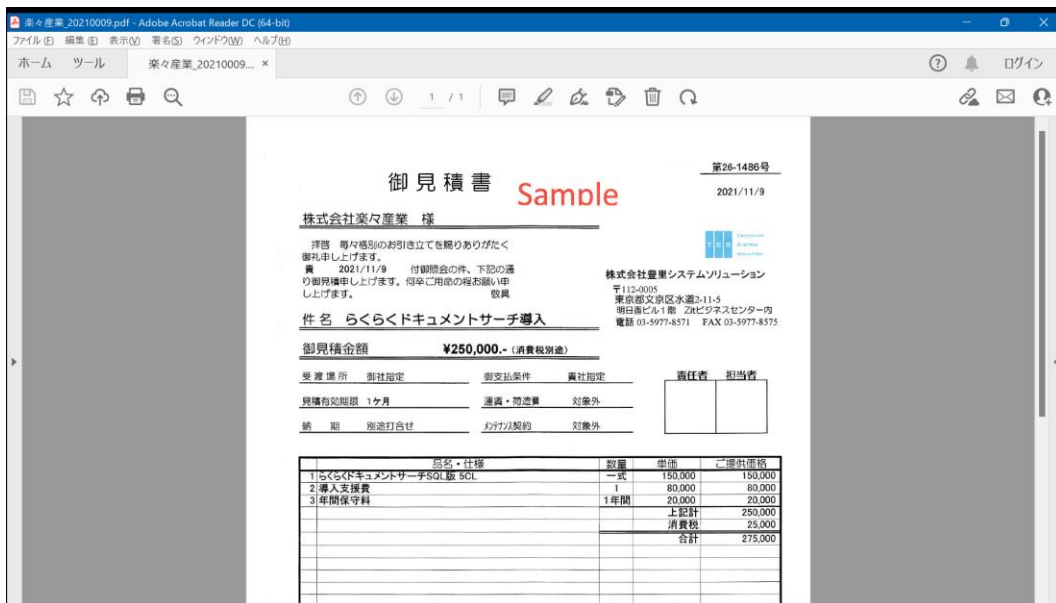
4.7 文書の閲覧

検索結果から文書を表示します。

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。



 をクリックすると、文書が開かれます。

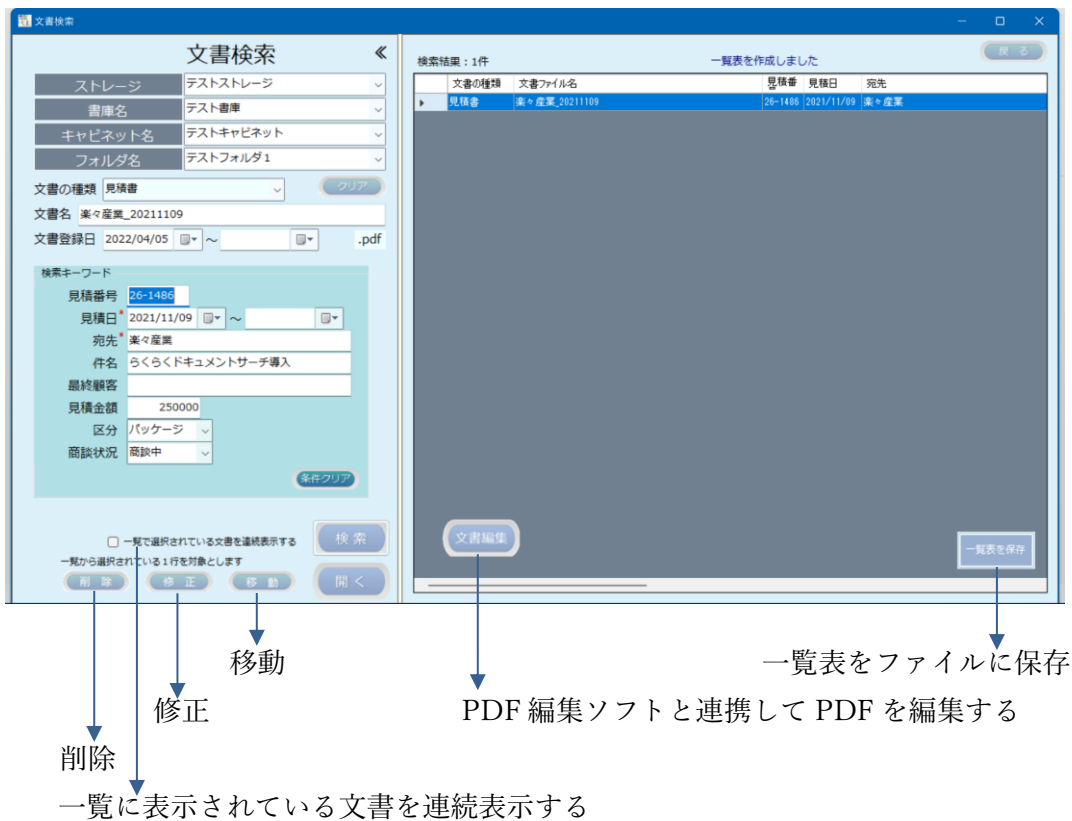


一覧表から、表示したい文書のデータをダブルクリックしても、文書を開くことができます。

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。

4.8 その他の操作



一覧に表示されている文書を連続表示する

- ・ 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。

移動/修正/削除などの機能が利用できる/利用できないなどの設定が、利用者ごとに設定できます。詳しくは、操作手引き書（システム管理者編）を参照願います。

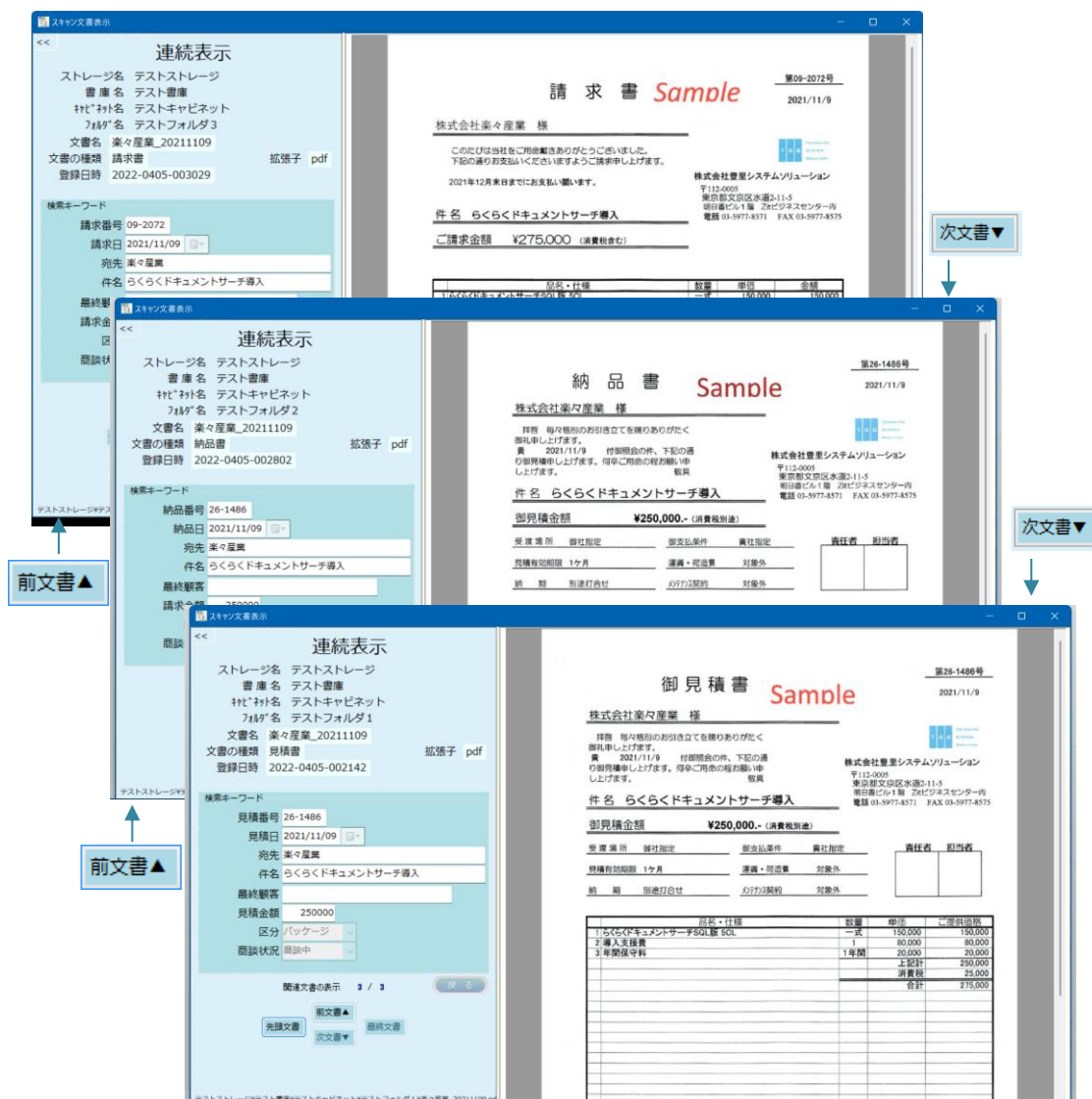
- ・ 一覧表を保存：検索結果が表示されている一覧表を CSV 形式のファイルとして保存できます。
これにより、例えば、区分が“商談中”となっているデータを抽出し、CSV 形式で保存後、EXCEL などで商談管理などに利用できるようになります。

- ・ 連続表示：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。

これらの操作の詳細については、別冊の「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）」を参照願います。

連続表示の例：

ある条件で検索した結果、該当する文書が複数存在している場合、各文書を連続して表示することができます。



4.9 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。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします

文書の種類 ストレージ テストストレージ
書庫名 テスト書庫 クリア 実行

エラー一覧 チェックする文書の種類か、文書の格納先を選択してください (両方選択可) 指定された格納先にあるファイル数: 3個

エラーの内容	TimeStamp	文書の種類	登録者	Key1	Key2	Key3	Key4	Key5	Key6	Key7	Key8	登録ファイルパス
--------	-----------	-------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----------

データベースに登録されているのに文書が存在しないもの 整合性のチェック結果 文書が存在するのに、データベースに登録されていないもの

実行 をクリックします。

チェックリスト データベースと文書の整合性をチェックします

文書の種類 ストレージ テストストレージ
書庫名 テスト書庫 クリア 実行

エラー一覧 整合性のチェックが終了しました。問題はありません。 指定された格納先にあるファイル数: 3個

エラーの内容	TimeStamp	文書の種類	登録者	Key1	Key2	Key3	Key4	Key5	Key6	Key7	Key8	登録ファイルパス
--------	-----------	-------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----------

データベースに登録されているのに文書が存在しないもの 整合性のチェック結果 文書が存在するのに、データベースに登録されていないもの
★データベースに登録されていないpdfは存在せず問題はありません★

「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。

この機能は、運用中に何らかの原因でPCが異常終了したり電源断などで、本プログラムで登録されている文書とデータベースとの間で整合性が崩れていないかをチェックする機能です。

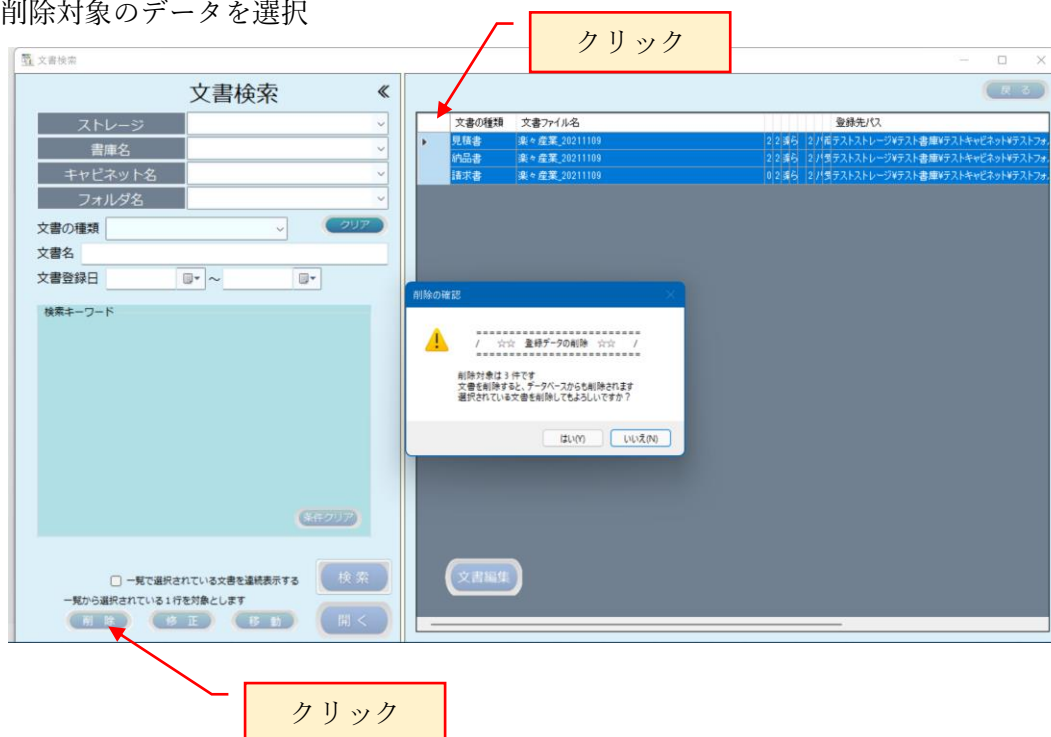
4.10 動作確認用環境の削除

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。
ここでは、動作確認でテスト的に登録したデータを削除します。

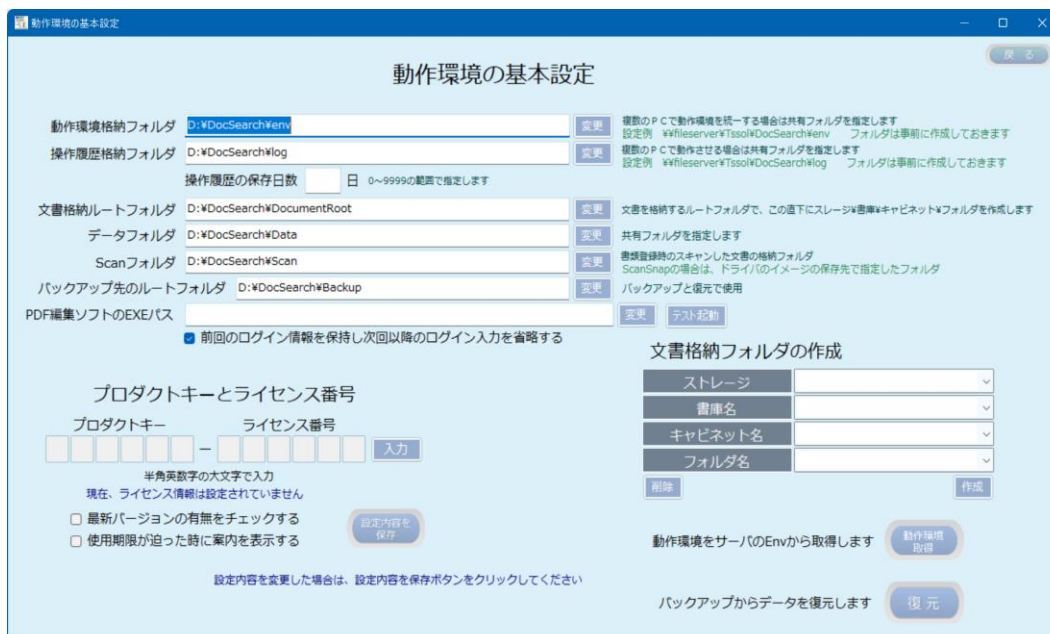
全件検索



削除対象のデータを選択

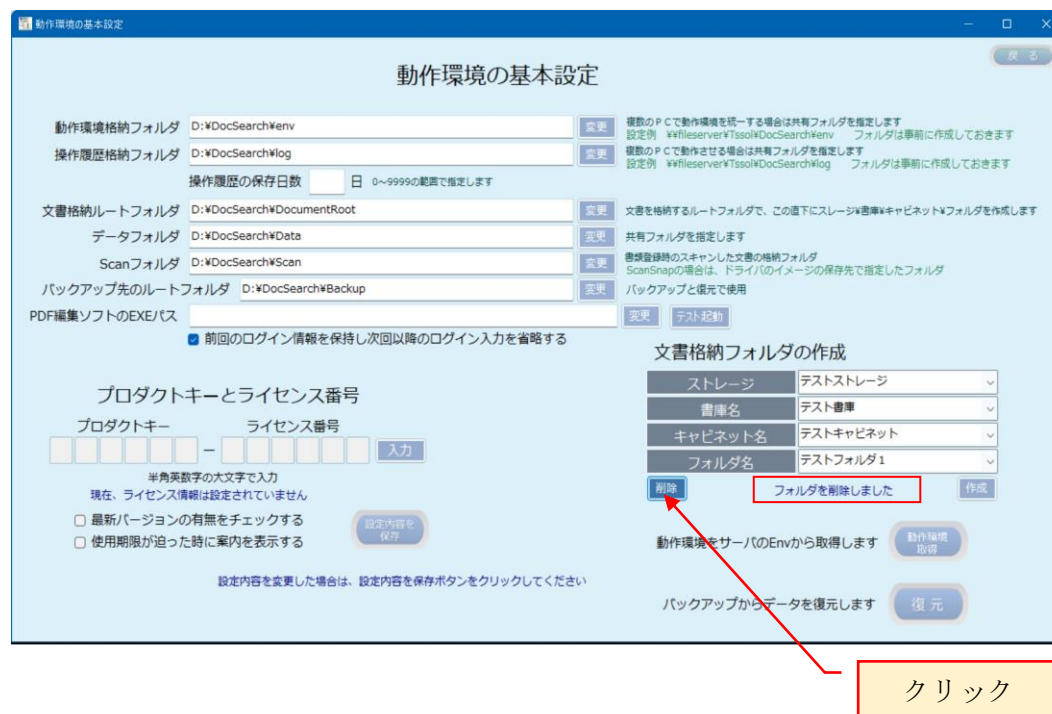


環境設定画面から、文書格納フォルダを削除します。



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。

ここでは、テストストレージ、テスト書庫、テストキャビネット、テストフォルダ 1~3 に相当します。

※注意：指定されたフォルダ内に文書、またはフォルダが存在する場合は削除できません。

5 アンインストール

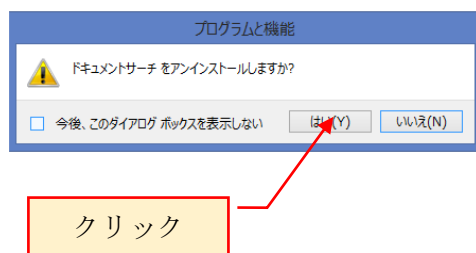
本プログラムをアンインストールするには、「プログラムと機能」からアンインストールしてください。

Windows11



Windows10

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、らくらく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。



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ません。

動作環境も含めて削除するには、1.2 各フォルダの作成で作成したフォルダを削除します。



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