



インストールマニュアル

for Windows

2000・XP・Vista

お客さまへのお願いとお断り

- このインストールマニュアルは、簡易マニュアルです。より詳しい操作方法については、アプリケーション内の電子マニュアルをご参照ください。([ヘルプ]メニュー→[マニュアル]を選択すると、電子マニュアルが表示されます。)
- 本書の内容については予告なく変更することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 本書の内容の一部、または全部を無断で転載することはお断りいたします。
- この商品の使用に起因する損害や逸失利益のご請求などにつきましては、当社は、いかなる責任も負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

このたびは、パーソナル文書管理ソフトウェア「さくっとファイリング」をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。
「さくっとファイリング」は、スキャナから読み込んだ画像やパソコンに保存されている文書または画像ファイルをデータベースに登録し、管理するソフトウェアです。デジタル文書の発生・活用から保存・廃棄にいたるまでの一連の流れを管理し、有効活用することができます。

「さくっとファイリング」でできること

登録

TWAIN対応スキャナとの連携で、紙文書のデジタル化も簡単にできます。登録時に、OCR(文字認識)処理し、テキストとして活用できます。

検索

キーワードを選択するだけで、探したい視点のツリー構造を表示するツリー分類のほか、全文検索、日付検索、種類検索など検索機能が充実しているので、必要なファイルがすぐに見つかります。

サーバー連携

サーバーにデータベースを作成してグループでの文書共有・活用ができます。ツリー分類で他人のデータも自分のデータと同じように簡単に検索できます。

文書作成

テンプレート機能で定型フォームを使用したビジネス文書の作成ができます。作成した文書は直接「さくっとファイリング」に登録できます。

閲覧・編集

アプリケーションを起動せずに、ファイルを閲覧することができます。アプリケーションを起動してのファイルの編集もできます。

自動おそうじ

一定期間アクセスのないファイルをピックアップし、廃棄リストを作成できます。このリストから、削除、一括書出しして削除などを選択できるので、パソコンやサーバー内の容量を抑制することができます。

ファイル一括書出し

ファイルの書き出しを行い、バックアップデータとして保存することができます。ファイルはブラウザで一覧表示することができます。

ファイル交換・メール添付・印刷

ボタン1つでPDF変換・画像/PDFファイルのWord/Excel形式への変換ができます。メール添付・印刷などの便利なツールで文書の活用を促進します。

1 インストールのしかた

注意

- インストールの作業開始前に、必ず同梱の「使用許諾契約書」の内容をご確認ください。
- インストールはアドミニストレータまたはコンピュータの管理者権限でパソコンを起動して行ってください。
- インストールの作業開始前に、すべてのアプリケーションを終了してください。
- 体験版をインストールしている場合は、製品版をインストールする前にアンインストールしてください。

「さくっとファイリング」のインストール

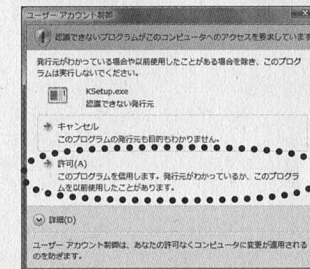
- 1 インストール用CD-ROMをCD-ROMドライブにセットします。自動的にインストールプログラムが起動します。

メモ

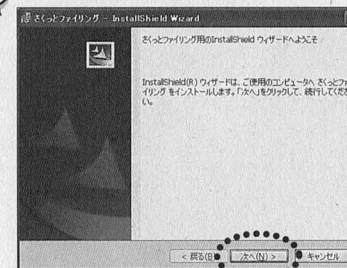
CD-ROMからインストールプログラムが自動起動しない場合は、Windowsの「マイコンピュータ」にある「KSetup.exe」ファイルをダブルクリックしてください。

ご注意

Windows Vistaをご使用の場合、「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。[許可]をクリックしてインストールを行ってください。

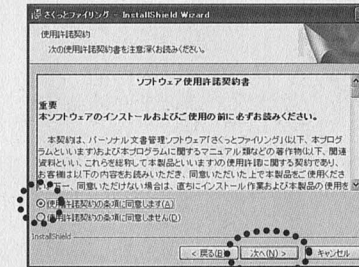


- 2 「ようこそ」画面が表示されます。



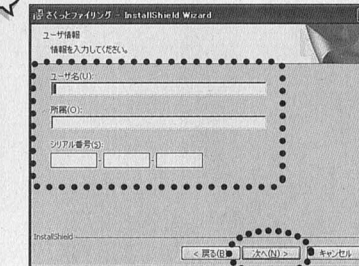
そのまま[次へ]をクリックします。

- 3 「ソフトウェア使用許諾契約書」画面が表示されます。



「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意される場合は、「同意します」をチェックし、「次へ」をクリックします。

- 4 「ユーザ情報入力」画面が表示されます。



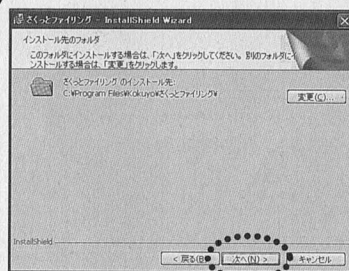
ユーザ名、所属、本紙4P添付ラベルのシリアル番号を入力し、「次へ」をクリックします。

シリアル番号を誤って入力した場合、次のようなダイアログボックスが表示されます。



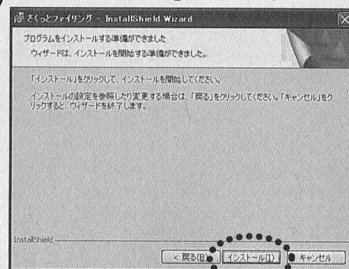
シリアル番号は大文字・小文字を区別しますのでご注意ください。

5 「インストール先の選択」画面が表示されます。



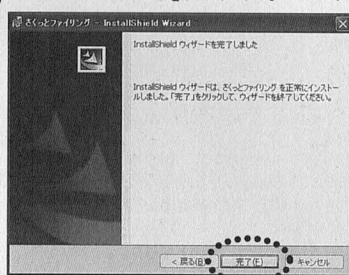
指定のフォルダでよろしければ「次へ」をクリックします。
インストール先を変更する場合は、「変更」をクリックしてフォルダを選択してください。

6 「インストールの開始」画面が表示されます。



「インストール」をクリックします。

7 「インストールの完了」画面が表示されます。



「完了」をクリックします。

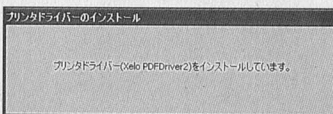
プリンタドライバのインストール

メモ

「さくっとファイリング」でファイルのサムネイル表示、PDF変換をするため、プリンタドライバ「PDF Driver2」をインストールします。

8

「さくっとファイリング」のインストールが完了すると、プリンタドライバのインストールが自動的に開始されます。



ご注意

- インストールを完了すると、再起動を促すメッセージが表示される場合があります。その場合は、「はい」をクリックして、Windowsの再起動を行ってください。
- 「さくっとファイリング」のインストール先を変更せずにインストールしたときの「マイポケット」データベースの保存先のパスは、Windows 2000、Windows XPの場合はC:\Documents and Settings\%[ユーザ名]\Application Data\Kokuyo\さくっとファイリング\KKYFileDB、Windows Vistaの場合はC:\Users\%[ユーザ名]\AppData\Roaming\Kokuyo\さくっとファイリング\KKYFileDBです。

9

インストールが完了すると「ユーザ登録のご案内」ページが表示されます。「ユーザ登録サイトに接続」をクリックして、登録を行ってください。

※ユーザ登録にはインターネットをご利用いただける環境が必要です。

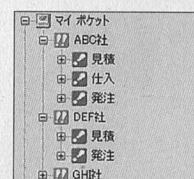
使い勝手の良いキーワード設定の仕方

「さくっとファイリング」では登録するファイルに案件・案件サブ・書式・作成者をキーワードとして設定することで検索性を向上させています。[案件]は大きな業務内容があたり、[案件サブ]は[案件]の業務内容の小テーマや業務の流れがあたり、そこで下記のような観点で設定すると、効率よくファイルを整理できます。

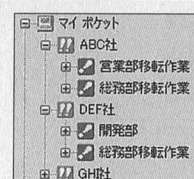
■営業業務の場合

顧客名ごとに業務の発生から完了までを順序だててまとめます。
[案件]: 顧客名 [案件サブ]: 一連の経緯または、プロジェクト名

(例)一連の流れでまとめると



(例)プロジェクト名でまとめると

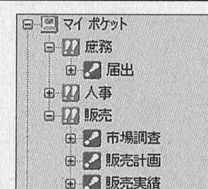


■社内業務の場合

業務テーマごとにまとめます。
[案件]: 業務テーマ [案件サブ]: 業務小テーマ

(例) [案件]: 販売、庶務、人事など
[案件サブ]: 一販売の場合—

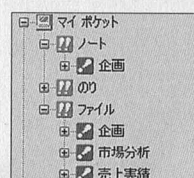
- 販売計画、販売実績、販売分析、市場調査など
- 一庶務の場合—
- あいさつ文、FAX送信、届出など
- 一人事の場合—
- 評価、研修など



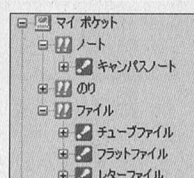
■企画・開発業務の場合

製品ごとに業務の発生から完了までを順序だててまとめます。
[案件]: 製品名 [案件サブ]: 一連の経緯または、詳細製品名

(例)一連の流れでまとめると

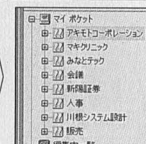


(例)詳細製品名でまとめると

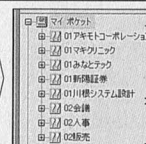


業務のまとまりを作り、検索性をアップする

右図のように顧客業務と社内業務が混在しファイルが探しにくい場合は



顧客業務...01
社内業務...02
コード番号を付加する



分類表示
できて
スッキリ!

シリアルNo.:

さくっとファイリング Ver.2.0 製品版
KFS20-C5Abf-2d43d

シリアルNo.、CD-ROMの再発行はいたしませんので大切に保管してください。

コクヨS&T株式会社
〒537-8686 大阪市東成区大寺里南6丁目1番1号
お問い合わせ、ご相談はフリーダイヤル(全国共通)
お客様相談室 ☎0120-201594
http://www.kokuyo-st.co.jp/

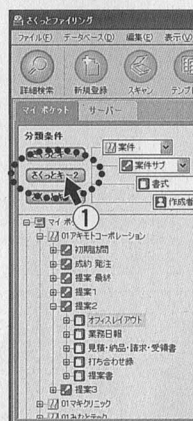
ファイルを検索・閲覧してみましょう

[さくっとキー]で、ファイルをいろいろな視点でまとめることができます。また、環境設定で、[さくっとキー]のキーワードの組み合わせを変更できるので、自分にぴったりのオリジナルツリー分類を作ることができます。

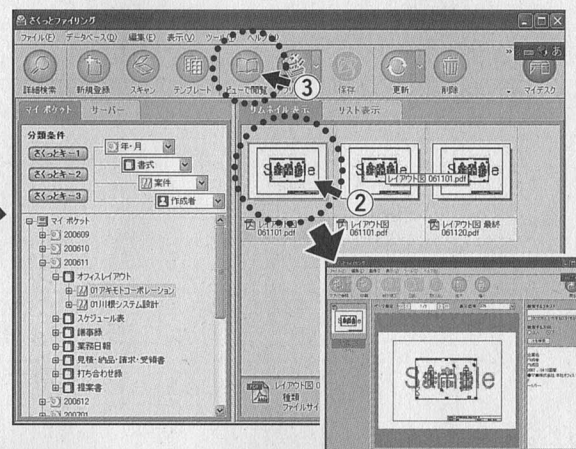
① [さくっとキー-2]をクリックします。(①)

② 案件別から、年・月別にツリーが再構成されます。ファイルを選択(②)し、[ビューで閲覧]をクリック(③)、またはファイルアイコンをダブルクリックすると、ビュー画面が起動します。

【案件別】



【年・月別】



「マイ ポケット」のサンプルデータを削除する

メモ

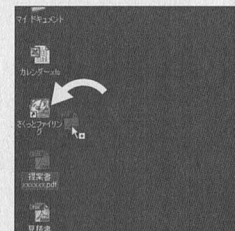
最初に「さくっとファイリング」を起動すると、動作を確認するためのサンプルデータ(ダミーデータ)が100件登録されています。動作の確認後、本格的に使用を開始する前に、サンプルデータを削除することをおすすめします。

データベースに登録されているサンプルデータをすべて削除します。

- ① 第1階層目のリストボックスの▼をクリックします。
- ② [作成者]を選択します。ツリー表示された[国誉太郎]を選択します。
- ③ ドキュメントエリアをクリックし、[編集]メニュー→[すべて選択]をクリックします。表示されているサンプルデータがすべて選択されます。
- ④ [編集]メニュー→[削除]をクリックし、データをゴミ箱に移します。

ファイル登録をしてみましょう

① 登録したいファイルをデスクトップの「さくっとファイリング」アイコンまたは「さくっとファイリング」ウィンドウ内にドラッグ&ドロップします。

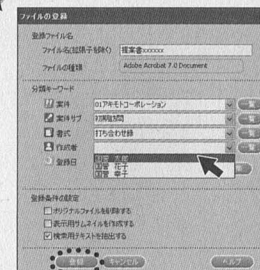


アイコンにドロップ



ウィンドウ内にドロップ

② 「ファイルの登録」画面が起動します。キーワードを入力し、[登録]ボタンをクリックします。



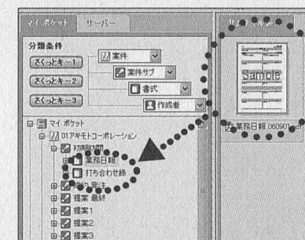
リストボックス▼をクリックして履歴から、または、「一覧」ボタンをクリックして「キーワード一覧」画面でキーワードを選択入力できます。

メモ

設定したいキーワードの階層がすでにある場合は、階層を選択してファイルをドラッグ&ドロップすると、キーワードが自動入力された「ファイルの登録」画面が起動します。

登録したファイルを移動し、キーワードを変更してみましょう

① キーワードを変更する移動先の階層を展開、表示し、ファイルを選択してドラッグ&ドロップします。異なるキーワード部分に変更され、ファイルが移動します。



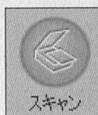
左図の場合は、書式名が「業務日報」から「打ち合わせ録」に変更されます。

メモ

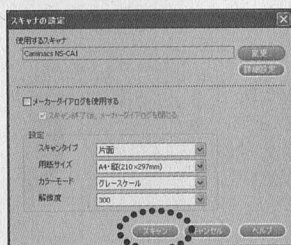
登録日はドラッグ&ドロップで変更することはできません。修正する場合は、ファイルを選択し、[ファイル]メニュー→[ファイル情報の表示・変更]をクリック、[ファイル情報の表示・変更]画面で変更してください。

スキャナから登録してみましょう

- ① メイン画面の[スキャン]ボタンをクリックします。



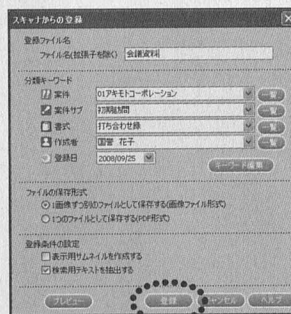
- ② 「スキャナの設定」画面が表示されます。



使用するスキャナと読み取りの設定を選択し、[スキャン]をクリックします。

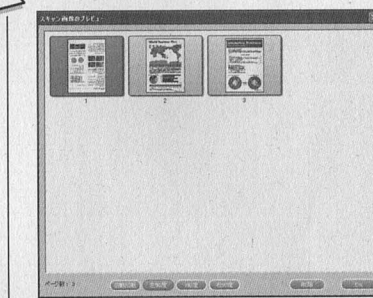
設定したいキーワードの階層がすでにある場合は、階層を選択して[スキャン]をクリックすると、キーワードが自動入力された「スキャンからの登録」画面が起動します。

- ③ スキャンが完了すると、「スキャンからの登録」画面が表示されます。



キーワードと登録条件を設定し、[登録]をクリックします。

[プレビュー]をクリックすると読み取り結果を一覧表示し、回転や不要なページの削除ができます。



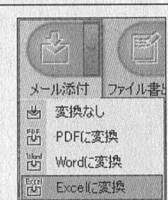
ツールを使ってみましょう

■ファイル変換

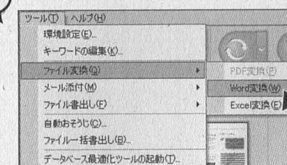
- ① 変換したいファイルを選択します。



ファイル変換をしてのメール添付・ファイル書き出しも可能です。ボタンの▼部分ををクリックすると、メニューが表示されます。



- ② [ツール]メニュー→[ファイル変換]→変換したい形式をクリックします。



元ファイルと同じ階層に変換後のファイルが登録されます。

■印刷

- ① 印刷したいファイルを選択します。



「一時クリップ」を使用すると、複数のファイルを任意の順番で印刷できます。また、ビュー画面でサムネイルを選択して必要なページのための印刷も可能です。

- ② 「印刷」画面が表示されます。



形式・レイアウト・部数を設定して、[印刷]をクリックします。