

ファイルの検索

アップロードされているファイルの中から、指定したキーワードを含むファイルを検索します。

● 簡易検索


検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。



3. 〈検索〉ボタンをクリックすると、検索条件に該当するファイルが表示されます。
4. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。

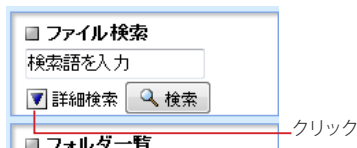


 表示中のフォルダ内のファイルが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「ファイル名」「コメント」の文字列が検索対象です。

● 詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。



3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

■ ファイル検索
検索語を入力
開じる 検索
☑ ファイル名 ☑ コメント
日付を入力
当日
☐ 作成日時 ☐ 更新日時
● 選択中のフォルダ内
☐ サブフォルダを含む
● 全てのフォルダ

2

ファイル名

ファイル名を検索対象にします。

コメント

コメントの内容を検索対象にします。

日付

YYYYMMDD 形式または YYMMDD 形式で入力し、その日を基準とした期間を選択します。入力欄右のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操作についての詳細は、『コラム：日付入力用カレンダー』（P.25）をご参照ください。

作成日時

ファイルを最初にアップロードした日時を検索対象にします。

更新日時

ファイルの最終更新日時を検索対象にします。

4. 検索対象を「選択中のフォルダ内」と「全てのフォルダ」から選択します。

選択中のフォルダ内

選択中のフォルダ内のファイルを検索対象にします。

サブフォルダを含む

選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のファイルを検索対象にします。

全てのフォルダ

選択中のフォルダに関係なく、全てのフォルダ内のファイルを検索対象にします。

5. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。

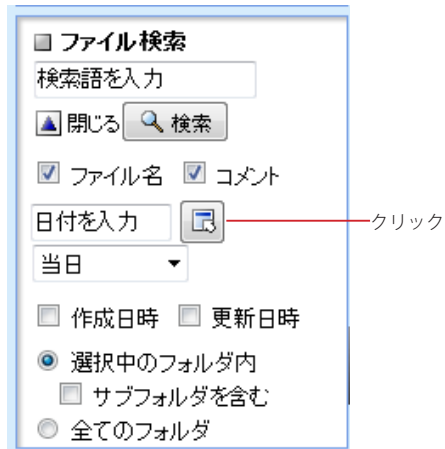
6. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。

検索結果 検索を解除 ——— クリック	
更新日時	作成日時
13/05/10 15:37	13/05/10 15:35

コラム：日付入力用カレンダー

ファイル検索で詳細検索を行う場合、日付を指定して検索することができます。その際、日付を数字で直接入力するほかに、カレンダーから選択して入力することもできます。カレンダーから入力するには、次のように操作してください。

1. 日付入力欄の右にある〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックします。



2013 年 5月						
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

2. カレンダーが表示されますので、検索条件（フィルタリング条件）として設定したい日付を選択してください。

初期状態では、今月のカレンダーが表示されます。別の月の日付を入力したい場合は、◀または▶をクリックすると移動できます。

3. 日付を選択すると、自動的にカレンダーを閉じます。日付を入力せずにカレンダーを閉じるには、再度〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックしてください。