|  |
| --- |
|  |
| 操作チュートリアル  時限ファイルユーザー編 |
|  |



|  |
| --- |
| 第3版  2024/11/29 |

目次

[1. はじめに 1](#_Toc183783045)

[2. 時限ファイルとは 1](#_Toc183783046)

[3. ファイルに対して時限ファイル設定を行う 2](#_Toc183783047)

[4. フォルダに対して時限ファイル設定を行う 5](#_Toc183783048)

[5. 複数のファイル/フォルダに対して時限ファイル設定を行う 9](#_Toc183783049)

[6. その他 12](#_Toc183783050)

[6.1. ファイル/フォルダのアップロード時、フォルダの新規作成時に自動で時限ファイルが設定される 12](#_Toc183783051)

[6.2. ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない 12](#_Toc183783052)

[6.3. 時限ファイル設定時にエラー画面が表示される 12](#_Toc183783053)

[6.4. 時限ファイル設定の注意点 14](#_Toc183783054)

[6.4.1. フォルダとフォルダ配下のファイルの期限が異なる場合 14](#_Toc183783055)

[6.4.2. 時限ファイル設定で指定した期限がWeb公開、受取フォルダ設定時に指定した公開期限よりも短い場合 15](#_Toc183783056)

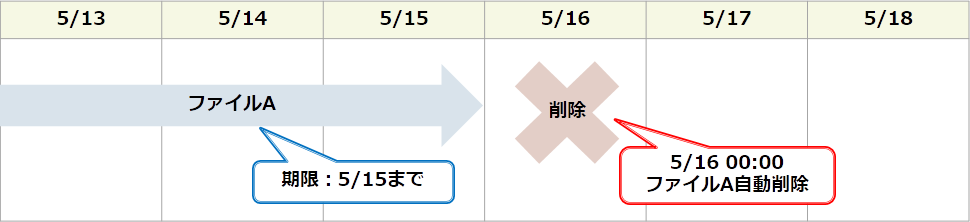
# はじめに

本書では、時限ファイルの設定手順や設定時の注意点について記載しています。是非最後までご一読ください。

# 時限ファイルとは

時限ファイルとは、期限を超えたファイル、フォルダを自動で削除する機能です。

時限ファイルが設定されたファイル、フォルダは期限を超えた翌日の0:00に自動で削除されます。



**自動削除イメージ**

各操設定手順については次項よりご参照ください。

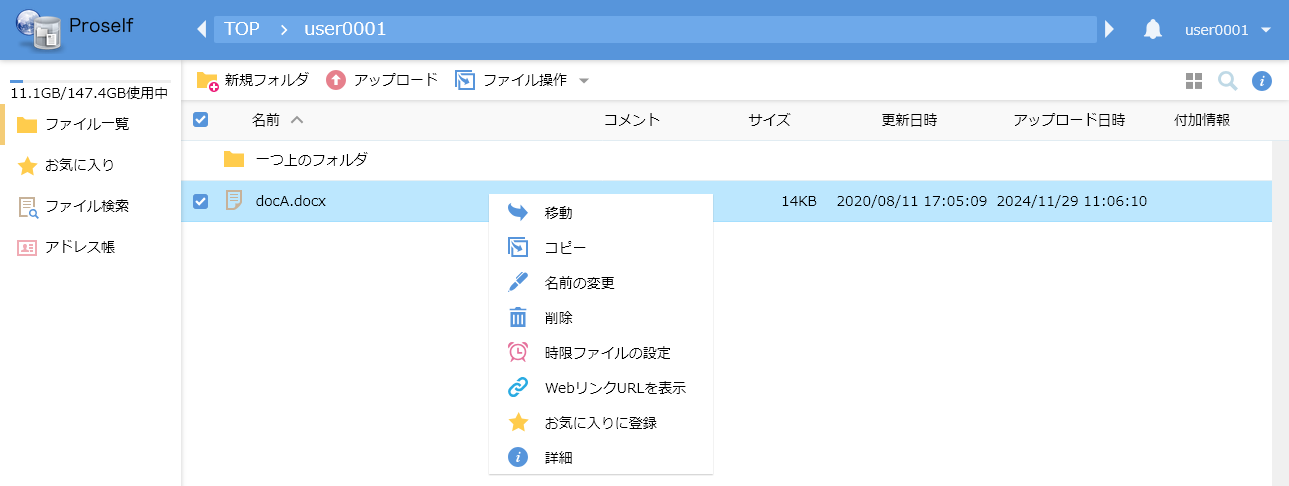
# ファイルに対して時限ファイル設定を行う

ファイルに対して時限ファイル設定を行う手順について記載しております。

* 設定の変更を行う場合も同様の手順となります。

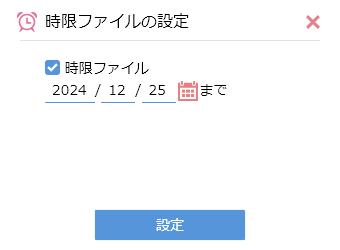
ファイル一覧よりファイルを選択後、マウス右クリック時のメニューより「時限ファイルの設定」をクリックします。

* 本操作は以下の方法でも同じ操作が可能です。
* ファイルを選択後、上部メニューより「ファイル操作 - 時限ファイルの設定」をクリック
* ファイルを選択後、上部メニューより「i」クリック後の詳細画面より「時限ファイル」行にあるペン型アイコンをクリック



**ファイル一覧**

時限ファイルの設定画面上で設定を行います。



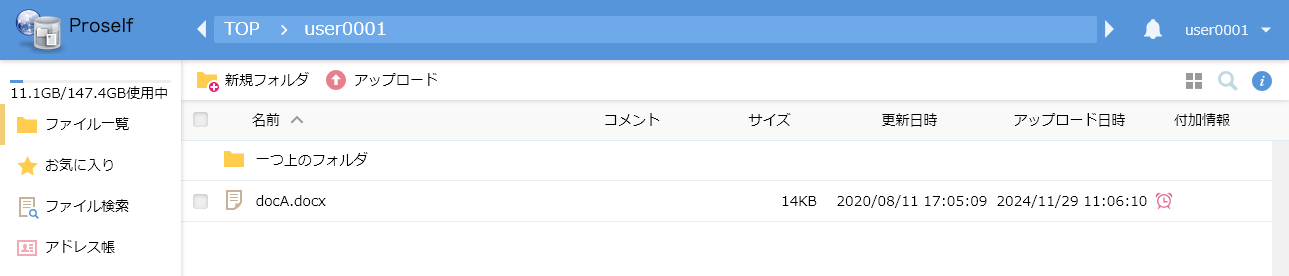
**時限ファイルの設定**

各項目については以下の通りです。

| 項目名 | 説明 |
| --- | --- |
| 時限ファイル | 本項目にチェックを入れた場合、ファイルに期限を設定することができます。チェックが固定表示となっており外すことができない場合は「[6.2.ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない](#_ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない)」をご参照ください。 |
| 期限 | ファイルの期限を年月日(yyyy/mm/dd)形式で入力します。 |
| カレンダーアイコン | クリックするとカレンダーが表示され、選択した日付が期限に入力されます。 |

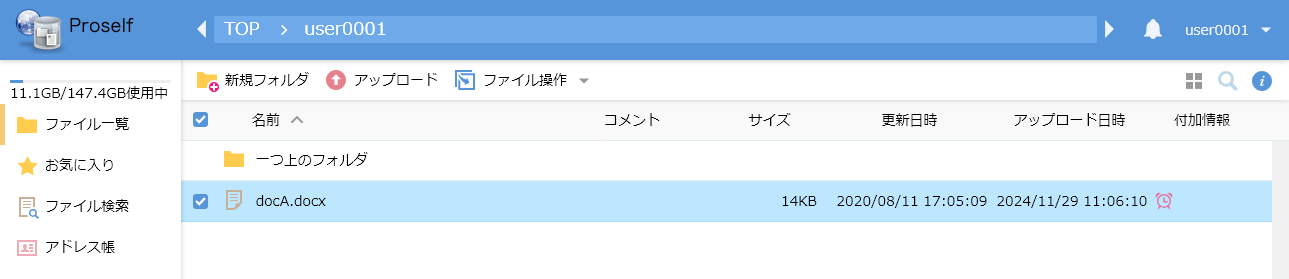
「設定」をクリックすると設定内容が反映されます。

時限ファイル設定が行われると、付加情報に時限ファイル設定がされたことを示すアイコンが表示されます。



**ファイル一覧**

設定した期限を確認する場合はファイルを選択後、「i」アイコンをクリックして詳細画面を開きます。



**ファイル一覧**

詳細画面にある「時限ファイル」の行に設定した期限が表示されていることを確認します。



**詳細**

# フォルダに対して時限ファイル設定を行う

フォルダに対して時限ファイル設定を行う手順について記載しております。

* 設定の変更を行う場合も同様の手順となります。

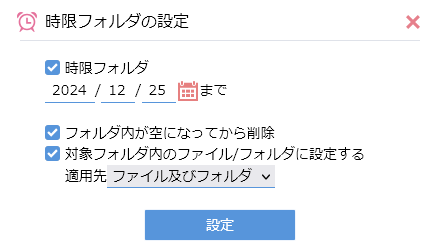
ファイル一覧よりフォルダを選択後、マウス右クリック時のメニューより「時限フォルダの設定」をクリックします。

* 本操作は以下の方法でも同じ操作が可能です。
* ファイルを選択後、上部メニューより「ファイル操作 - 時限フォルダの設定」をクリック
* ファイルを選択後、上部メニューより「i」クリック後の詳細画面より「時限フォルダ」行にあるペン型アイコンをクリック



**ファイル一覧**

時限フォルダの設定画面上で設定を行います。



**時限フォルダの設定**

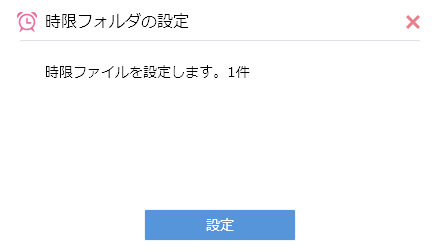
各項目については以下の通りです。

| 項目名 | 説明 |
| --- | --- |
| 時限フォルダ | 本項目にチェックを入れた場合、フォルダに期限を設定することができます。  チェックが固定表示となっており外すことができない場合は「[6.2.ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない](#_ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない)」をご参照ください。 |
| 期限 | フォルダの期限を年月日(yyyy/mm/dd)形式で入力します。 |
| カレンダーアイコン | クリックするとカレンダーが表示され、選択した日付が期限に入力されます。 |
| フォルダ内が空になってから削除 | 本項目にチェックを入れた場合、期限を超過してもフォルダ配下にファイル/フォルダが存在する限りフォルダは削除されません。フォルダ配下に何もない状態になった場合にのみフォルダが削除されます。 |
| 対象フォルダ内のファイル/フォルダに設定する(※) | 本項目をチェックすると、時限フォルダ設定の適用先を以下から選択することができます。  **・ファイル及びフォルダ**  選択したフォルダとフォルダ配下にある全ファイルと全フォルダに対して適用されます。  **・フォルダのみ**  選択したフォルダとフォルダ配下にある全フォルダに対して適用されます。  **・ファイルのみ**  選択したフォルダ配下にある全ファイルに対して適用されます。 |

* Ver5.50以上で利用可能です。

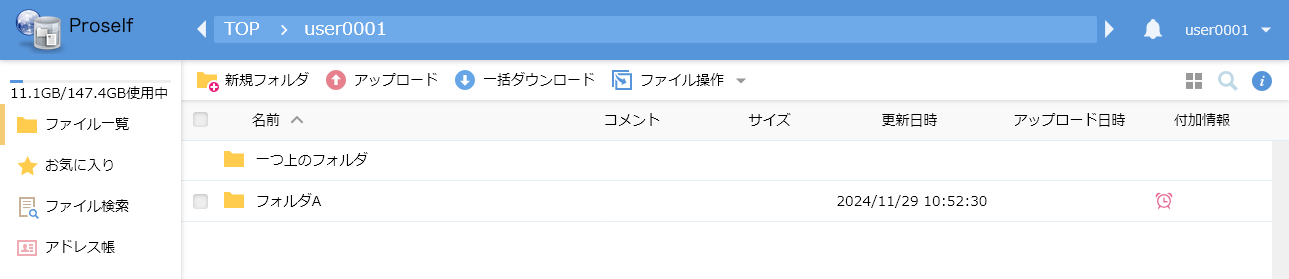
「設定」をクリックすると設定内容が反映されます。

* 「対象フォルダ内のファイル/フォルダに設定する」にチェックを入れていた場合は、以下のような確認ダイアログが表示されます。この画面で「設定」をクリックすると設定内容が反映されます。



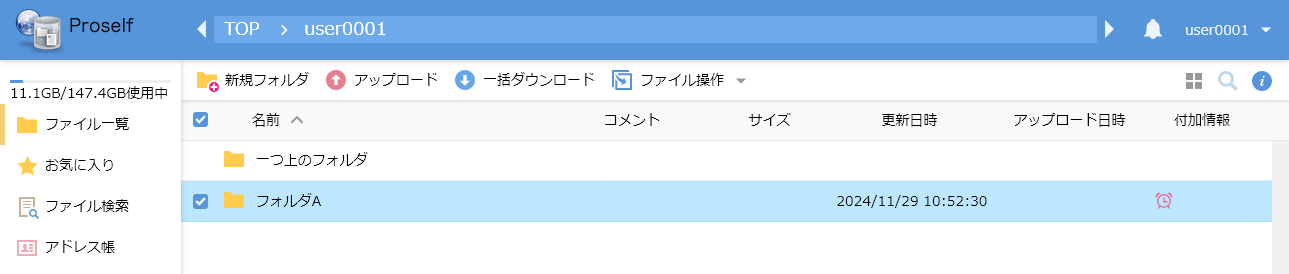
**時限フォルダの設定**

時限フォルダ設定が行われると、付加情報に時限フォルダ設定がされたことを示すアイコンが表示されます。



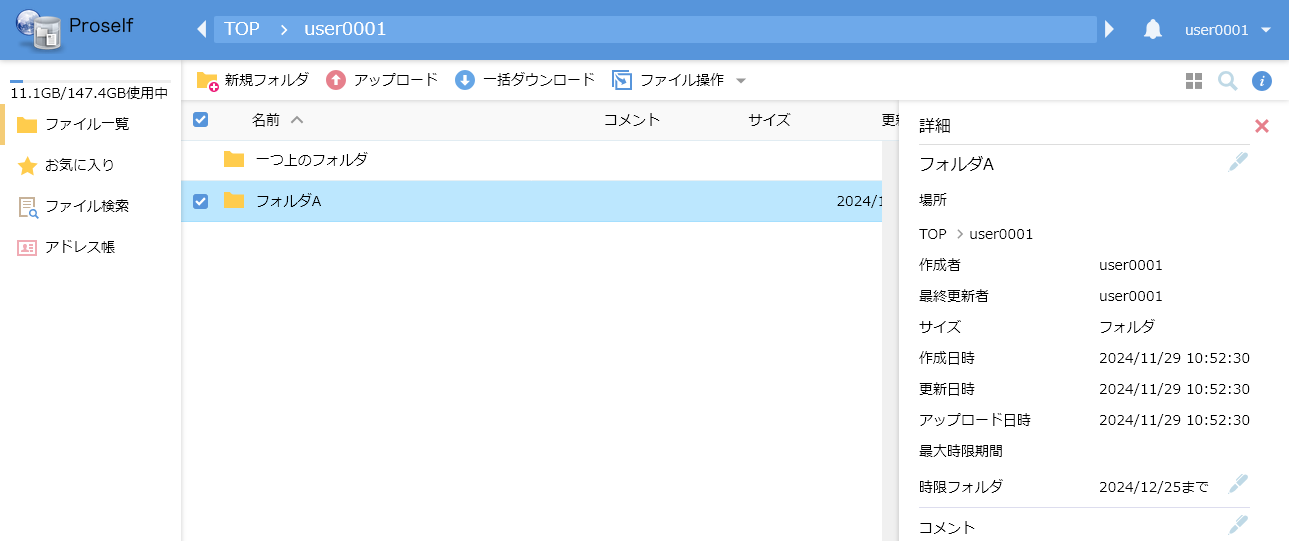
**ファイル一覧**

設定した期限を確認する場合はフォルダを選択後、「i」アイコンをクリックして詳細画面を開きます。



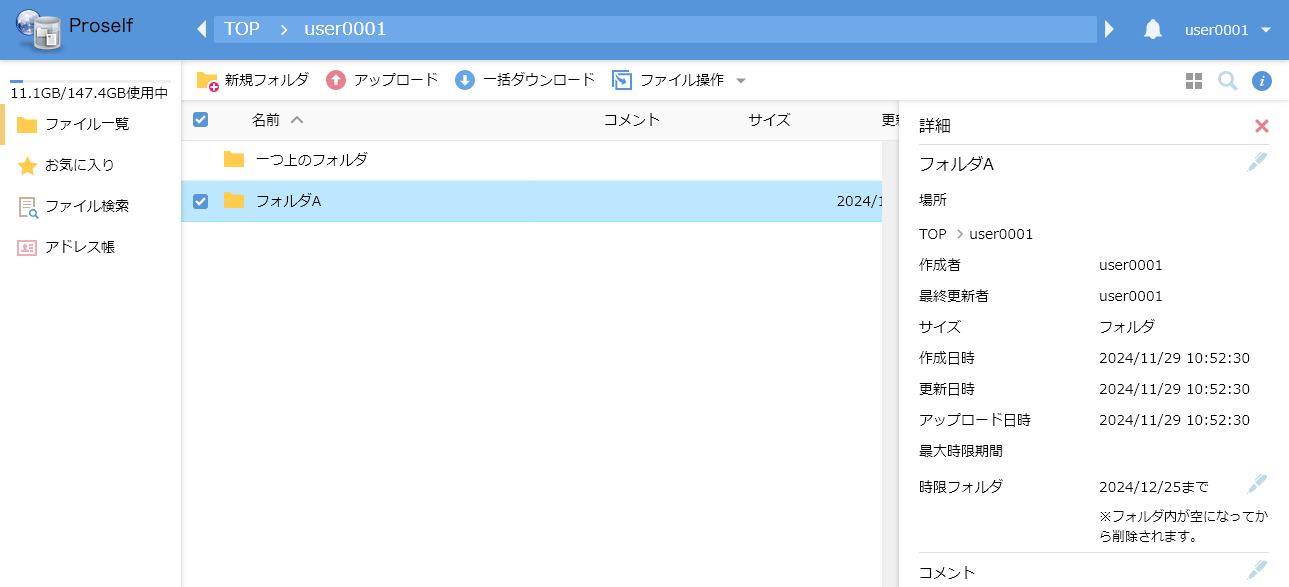
**ファイル一覧**

詳細画面にある「時限フォルダ」の行に設定した期限が表示されていることを確認します。



**詳細**

* 時限フォルダの設定画面で「フォルダ内が空になってから削除」チェックボックスをチェックしていた場合は、時限フォルダの期限の下に「※フォルダ内が空になってから削除されます。」という文言が表示されます。



**詳細**

# 複数のファイル/フォルダに対して時限ファイル設定を行う

複数のファイル/フォルダに対して時限ファイル設定を行う手順について記載しております。

* 本設定はVer5.50以上で利用可能です。
* 設定の変更を行う場合も同様の手順となります。

ファイル一覧より複数のファイル/フォルダ選択後、マウス右クリック時のメニューより「時限ファイルの設定」をクリックします。

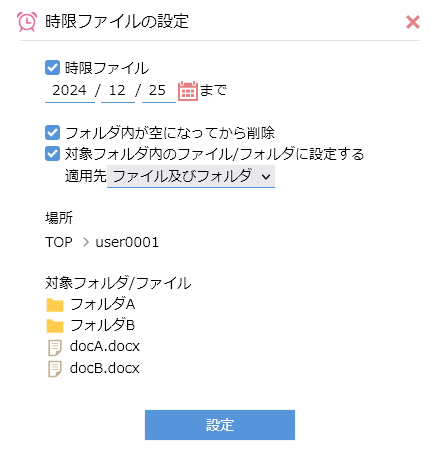
* 本操作は以下の方法でも同じ操作が可能です。
* ファイルを選択後、上部メニューより「ファイル操作 - 時限ファイルの設定」をクリック
* ファイルを選択後、上部メニューより「i」クリック後の詳細画面より「時限ファイル」行にあるペン型アイコンをクリック
* 複数のフォルダのみ選択した場合は「時限ファイル」部分が「時限フォルダ」と表示されます。



**ファイル一覧**

時限ファイルの設定画面上で設定を行います。

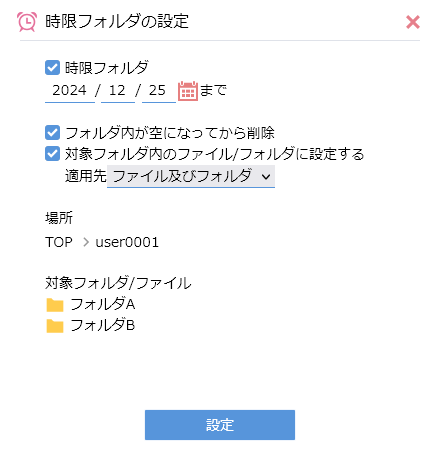
* 選択した対象にフォルダが含まれているかどうかで設定項目が変わります。



**時限ファイルの設定(選択対象にフォルダを含む場合)**



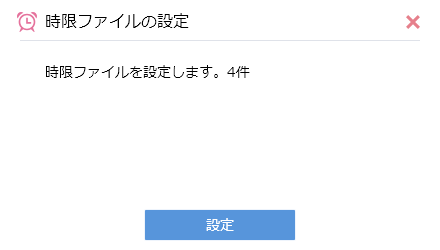
**時限ファイルの設定(選択対象にフォルダを含まない場合)**



**時限フォルダの設定(選択対象がフォルダのみの場合)**

各項目の説明については「[3.ファイルに対して時限ファイル設定を行う](#_ファイルに対して時限ファイル設定を行う)」「[4.フォルダに対して時限ファイル設定を行う](#_フォルダに対して時限ファイル設定を行う)」をご参照ください。

「設定」をクリックすると確認ダイアログが表示されます。この画面で「設定」をクリックすると設定内容が反映されます。



**時限ファイルの設定**

時限ファイル設定が行われると、付加情報に時限フォルダ設定がされたことを示すアイコンが表示されます。



**ファイル一覧**

設定した期限を確認する場合はファイル/フォルダを選択後、「i」アイコンをクリックして詳細画面を開きます。

詳細画面に表示される内容については「[3.ファイルに対して時限ファイル設定を行う](#_ファイルに対して時限ファイル設定を行う)」「[4.フォルダに対して時限ファイル設定を行う](#_フォルダに対して時限ファイル設定を行う)」をご参照ください。

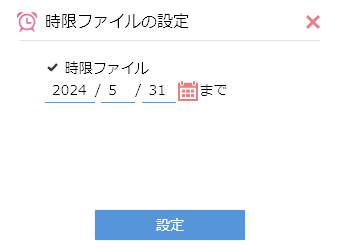
# その他

## ファイル/フォルダのアップロード時、フォルダの新規作成時に自動で時限ファイルが設定される

管理者の設定によっては、ファイル/フォルダアップロード時、フォルダの新規作成時に自動で時限ファイルが設定される場合があります。

## ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない

管理者の設定によっては、ファイル/フォルダの時限ファイル設定を外すことができない場合があります。



**時限ファイルの設定画面**

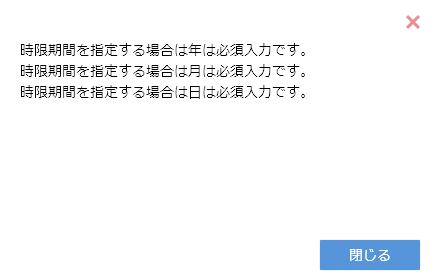
## 時限ファイル設定時にエラー画面が表示される

時限ファイルの設定内容に不備がある場合は、次のようなエラーメッセージが表示されます。

**時限期間を指定する場合は年/月/日は必須入力です。**

期限が未入力の場合に表示されます。

時限ファイルの設定を行う場合は期限の入力が必須です。

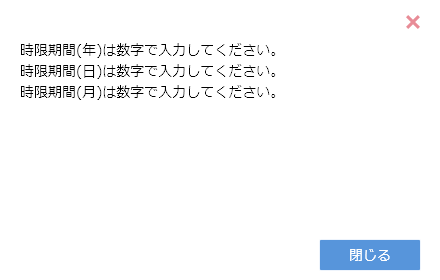


**エラー画面**

**時限期間(年/月/日)は数字で入力してください。**

期限に数字以外の文字を入力している場合に表示されます。

期限には数字を入力してください。

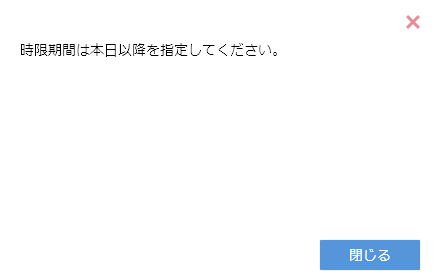


**エラー画面**

**時限期間は本日以降を指定してください。**

期限に過去の日付を入力している場合に表示されます。

期限には本日以降の日付を入力してください。

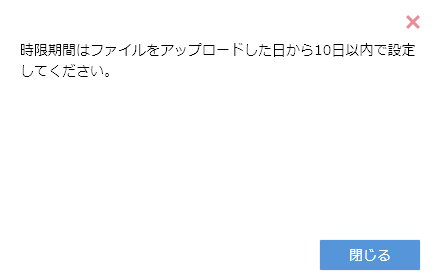


**エラー画面**

**時限期間はファイルをアップロードした日から○日以内で設定してください。**

入力した期限が最大時限期間を超えている場合に出力されます。

期限には本日から最大時限期間までの日付を入力してください。



**エラー画面**

最大時限期間の設定有無については、ファイル/フォルダの詳細画面で確認することができます。



**詳細**

## 時限ファイル設定の注意点

時限ファイル設定時における注意点について記載しております。

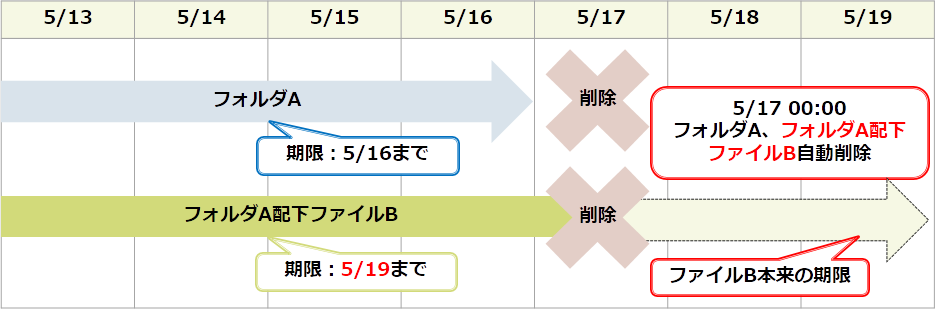
### フォルダとフォルダ配下のファイルの期限が異なる場合

フォルダとフォルダ配下のファイル/フォルダに異なる期限が設定されている場合、「[4.フォルダに対して時限ファイル設定を行う](#_フォルダに対して時限ファイル設定を行う)」で「フォルダ内が空になってから削除」のチェックON/OFFによって自動削除のタイミングが変わります。

**「フォルダ内が空になってから削除」のチェックがOFFの場合**

フォルダ、フォルダ配下のファイルの期限を以下内容で設定しますと、フォルダの期限(5月16日)を超過した時点でフォルダ配下のファイル/フォルダも含めて自動削除されます。

* フォルダ：5月16日まで
* フォルダ配下のファイル：5月19日まで

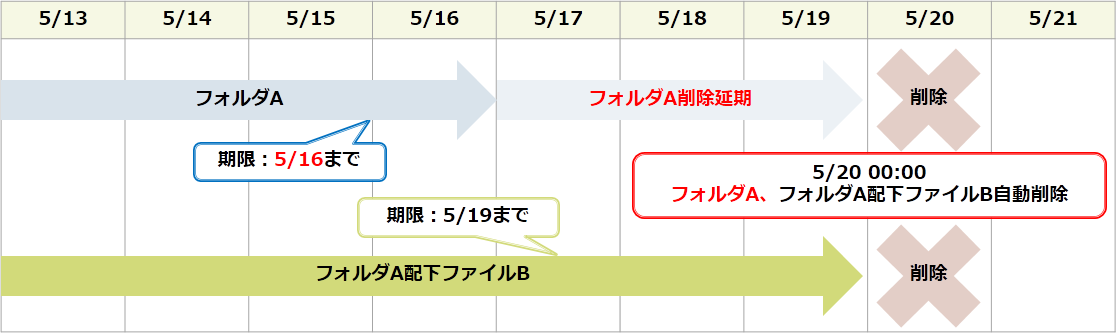


**フォルダ、フォルダ配下ファイル削除イメージ**

**「フォルダ内が空になってから削除」のチェックがONの場合**

フォルダ、フォルダ配下のファイルの期限を以下内容で設定しますと、フォルダ配下のファイル期限(5月19日)を超過するまで削除は延期され、フォルダ配下のファイル期限(5月19日)を超過した時点でフォルダ配下のファイル/フォルダも含めて自動削除されます。

* フォルダ：5月16日まで
* フォルダ配下のファイル：5月19日まで

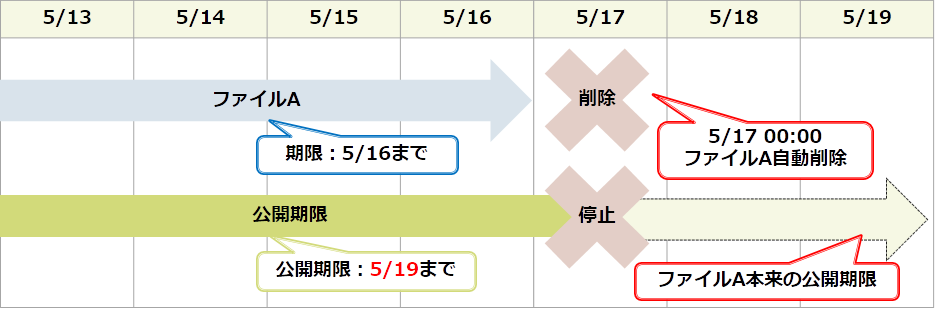


**フォルダ、フォルダ配下ファイル削除イメージ**

### 時限ファイル設定で指定した期限がWeb公開、受取フォルダ設定時に指定した公開期限よりも短い場合

以下のように期限を公開期限よりも短く設定しますと、公開期限(5月19日)より前の期限(5月16日)によってファイル、フォルダが削除され、Web公開、受取フォルダも停止してしまいます。特に、受取フォルダの場合はアップロードされたファイルを含めて削除されてしまいますため、期限、公開期限両方を設定する際はご注意ください。

* 公開期限：5月19日まで
* 期限：5月16日まで



**ファイル削除、公開停止イメージ**