目次

- 自動削除機能の有効化
- 自動削除のフォルダ別設定
- 削除の事前通知について

※本機能は、有料オプション「長期保存キャビネット検索」 または「文書管理」をご契約いただくことで利用可能です。

長期保存キャビネットのフォルダごとに保存期限を設定することができます。
指定した削除日になると、フォルダ内の文書はすべて自動的に削除されます。
また、削除日を過ぎた後に保存された文書についても、設定されたルールに従って自動で削除されます。

※一度削除された文書は復元できません。
※フォルダ自体は削除されずに残ります。フォルダを削除する場合は、手動での操作が必要です。

自動削除機能の有効化

管理者画面

1. 左側のメニューより［長期保存キャビネット］＞［キャビネット設定］を開きます。

2. 「自動削除機能」を有効にし、削除設定の初期値を設定後、［更新］をクリックします。
□管理者・利用者共に削除：管理者と利用者の両方の画面から文書を削除します。
□利用者のみ削除：利用者画面からのみ削除され、管理者画面には残ります。



自動削除のフォルダ別設定

管理者画面

※最上位フォルダ（企業名のついたフォルダ）には自動削除設定はできません。

1．左側のメニューより［長期保存キャビネット］＞［フォルダ管理］を開きます。

2．自動削除を設定したいフォルダを選択し、［フォルダ設定］をクリックします。



3．以下の各項目を設定し、［更新］をクリックします。



No.	項目	説明
1	削除日の設定	・日付指定：特定の日付に削除を実行します。削除指定年月日を入力してください。 ・無制限：削除設定なし（自動削除は行われません）
2	下位フォルダへの継承	・下位フォルダに継承する：設定した削除日を、下位フォルダにも適用します。 ・下位フォルダに継承しない：設定は選択フォルダのみに適用されます。
3	削除設定 （削除対象の画面）	・管理者・利用者共に削除：管理者と利用者の両方の画面から文書を削除します。 ・利用者のみ削除：利用者画面からのみ削除され、管理者画面には残ります。

削除の事前通知について

削除予定日の30日前になると、利用責任者宛てに通知メールが送信されます。
※削除予定日が設定された時点で、すでに削除予定日まで30日を切っている場合は、通知メールは送信されません。

