

目次



- [操作方法](#)
 - [設定内容の詳細](#)

キャビネット設定では、回覧完了文書の自動保存設定および、長期保存キャビネット内での利用者操作に関する制限を設定できます。

操作方法

管理者画面

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] > [キャビネット設定] をクリックします。
2. 各項目を設定し、[更新] をクリックします。

キャビネット設定

文書の自動保存 有効 無効

フォルダを選択

▶ 電子印鑑株式会社(共有)

自動保存件数 0-500件で設定してください

利用者側の削除メニュー 有効 無効

利用者側タイムスタンプ再付与機能 有効 無効

利用者側の移動メニュー 有効 無効

利用者側のインデックス登録完了ボタン 有効 無効

自動削除機能 有効 無効

削除設定の初期値 管理者・利用者共に削除 利用者のみ削除

更新

設定内容の詳細

■ 文書の自動保存

回覧完了文書を長期保存キャビネットへ自動コピー保存するか設定します。「有効」の場合、回覧完了文書が完了日の夜間に自動保存されます。

■ フォルダを選択

自動保存時の保存先フォルダを指定します。

※自動保存を「有効」にした場合に設定します。

■自動保存件数

1日に自動保存できる件数を設定します（最大500件 / 日）。

※手動で保存する場合、件数制限はありません。

■利用者側の削除メニュー

利用者画面に文書の削除メニューを表示するかどうかを設定します。

「無効」にすると、利用者は文書を削除できなくなります。

■利用者側タイムスタンプ再付与機能

利用者がタイムスタンプの自動更新設定を変更できるかを設定します。

※有料オプション「タイムスタンプ」をご契約の場合のみ表示されます。

■利用者側の移動メニュー

利用者画面に文書の移動メニューを表示するかどうかを設定します。

「無効」にすると、利用者は文書を別のキャビネットやフォルダへ移動できなくなります。

■利用者側のインデックス登録完了ボタン

利用者がインデックスの登録内容を確定できるかを設定します。

「有効」の場合、インデックス更新画面に「完了」ボタンを表示します。

「完了」をクリックすると、インデックス登録内容が確定し、以降編集できなくなります。

※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」をご契約の場合のみ表示されます。

■自動削除機能 / 削除設定の初期値

長期保存文書の自動削除機能に関する設定です。

詳しい設定方法は、[長期保存文書の自動削除設定](#) をご参照ください。

【関連リンク】

▼管理者向け

- ・[長期保存を行う際のインデックスの設定方法](#)
- ・[長期保存を行うフォルダの設定方法](#)
- ・[利用者が長期保存した文書の確認方法](#)