

X-point

管理者機能マニュアル ～書類のクリーンアップ機能～

2025/10/20 版



はじめに

◆本書の目的

本書は「クリーンアップ」の実行方法について説明しています。
本書の内容をよくお読み頂いた上で、操作を行なってください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」をお使いになるシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「X-point」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行なう本システムの管理権限を持つユーザを指します。

◆対応バージョン（2025/10/20 時点）

X-point
X-point v3.13

◆免責事項

本機能によって削除されたデータを復旧することは出来ません。必ず直前にバックアップを取り、お客様の責任で実行を行っていただきますようお願いいたします。
バックアップ及びリストアの方法はインストールマニュアルの「バックアップの実施」「リストアの実施」の項を参照して下さい。

◆製品名について

本文中、「X-point サーバ」は「X-point」と表記しています。
また、各製品の名称は対応バージョンを省略してある箇所もありますのでご了承ください。

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
X-point、エクスポイントの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。
Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Macintosh、MacOS は Apple Computer, Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Acrobat、Adobe Acrobat は Adobe Systems, Inc. の商標または登録商標です。ORACLE、Java、JavaScript は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。デスクネッツ、desknet's は株式会社ネオジャパンの登録商標です。サイボウズ、Cybozu はサイボウズ株式会社の登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2024 株式会社エイトレッド

目次／索引

1. 概要	4
2. クリーンアップの仕様	4
2. 1 クリーンアップの概要	4
2. 2 クリーンアップにより削除される情報	4
3. クリーンアップの実行	5
3. 1 手動実行	5
3. 2 スケジュール実行	7
3. 3 タイムアウト	8
4. クリーンアップの実行確認（タスクログ）	9
4. 1 タスクログ	9

1. 概要

本書では、X-point 運用環境において「書類のクリーンアップ機能」を実行する手順について説明します。

本機能では、X-point で削除された書類データ、書類の添付ファイルをサーバ上から完全に削除することができます。

<想定される利用シーン>

- ・ サーバ上に蓄積された過去データを削除する
- ・ 個人情報が含まれている書類をサーバ上から抹消する

2. クリーンアップの仕様

この章では、クリーンアップの概要、削除条件について説明します。

2. 1 クリーンアップの概要

クリーンアップの実行は、X-point のタスク管理機能により手動実行、及びスケジュール実行できます。

実行方法については本書「3. クリーンアップの実行」を参照してください。

2. 2 クリーンアップにより削除される情報

クリーンアップの実行により削除される情報は、現在ログインしているドメインの削除済み文書データと、削除する文書の添付ファイルです。

3. クリーンアップの実行

この章では、クリーンアップの実行方法について説明します。

実行方法には、手動実行とスケジュール実行があります。

クリーンアップの実行は、**現在ログインしているドメインに対して実行されます。**

従来は、現在表示しているドメインに関わらず全てのドメイン上でのクリーンアップが実行されるようになっておりましたが、「X-point v3.1.00」よりドメイン毎に実行できるように仕様変更されております。ご注意ください。

※現在の X-point のバージョンは「管理者サイト>ドメイン管理>ドメイン基本設定」にてご確認可能です。

！注意事項

- ・「X-point v3.1.00」**適用前**に設定していたスケジュールはそのまま全てのドメインに対して実行されます。
- ・「X-point v3.1.00」**適用後**に再設定した段階で、設定したドメインに対してのみ実行されるようになります。
- ・実行された後データを戻すことは出来ませんので、必ず実行直前にバックアップを行ってから実行して下さい。
バックアップ及びリストアの方法は「X-point 管理者機能マニュアル」の『バックアップ』『リストア』の項を参照して下さい。

3.1 手動実行

ここでは手動での実行方法を説明します。面左に表示されるタスクメニューから「クリーンアップ」→「実行」画面を表示します。

▼手動実行画面

The screenshot shows the X-point administrator interface. The top navigation bar includes 'X-point atled 管理者' and user information. The main navigation menu on the left has 'ドメイン' (Domain) highlighted. The breadcrumb trail is 'タスク管理 > クリーンアップ > 実行'. The 'タスク' (Task) list on the left has 'クリーンアップ' (Cleanup) expanded, with '実行' (Execute) highlighted. The main content area displays instructions for running the cleanup: 'クリーンアップを実行します。' (Run cleanup.) and '・「開始」ボタンを押下すると所属するドメインの削除済み文書データと、その文書の添付ファイルを物理削除し、システムを最適化します。' (Pressing the 'Start' button will physically delete deleted document data and attachments for the domain you belong to, and optimize the system.) A blue '開始' (Start) button is prominently displayed. A note at the bottom states: '※ クリーンアップについて クリーンアップについては →「書類のクリーンアップ機能」マニュアル をご参照下さい。' (Note: For cleanup, please refer to the 'Document Cleanup Function' manual.)

【開始】ボタンにより直ちにクリーンアップが実行されます。

▼手動実行中



クリーンアップが完了すると画面は自動的に実行結果ログを表示して終了します。

▼手動実行完了画面



3. 2 スケジュール実行

負荷の掛かる時間帯を避け、利用の少ない休日や深夜にクリーンアップを実行したい、あるいは定期実行したい等の場合はスケジュール機能を利用することができます。

「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「クリーンアップ」→「スケジュール」画面を表示します。

▼スケジュール設定画面



開始時間を設定し、【保存】ボタンにより設定を適用します。

実行種別	設定の意味
なし	スケジュールを解除します
毎時	一時間に一回、選択した「分」に実行します
毎日	一日に一回、選択した「時」「分」に実行します
毎週	一週間に一回、選択した「曜日」「時」「分」に実行します
毎月	一月に一回、選択した「日」「時」「分」に実行します

※「分」は5分単位で設定可能です。また、毎月の設定で当月に存在しない日（例えば毎月31日を指定した場合の2月など）はタスクが実行されませんので注意が必要です。毎月実行したい場合は毎月1日を指定してください。

3. 3 タイムアウト

タイムアウトを設定することで、指定時間を過ぎたタイミングでクリーンアップ処理を途中で終了することができます。大量の書類をクリーンアップする場合は、運用時間帯まで処理が継続してしまう事を避けるため適切な時間を設定してください。(初期値：60分)

※ タイムアウトの設定は、「手動実行」「スケジュール実行」の両方に適用されます。

※ クリーンアップ処理でタイムアウトが発生してもエラーで終わった書類が存在しなければ、タスクログには「成功」として記録されます。

「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「クリーンアップ」→「タイムアウト」画面を表示します。

▼タイムアウト設定画面



タイムアウト時間(分)を設定し、【保存】ボタンにより設定を適用します。

4. クリーンアップの実行確認（タスクログ）

この章では、クリーンアップの実行確認方法を説明します。

4. 1 タスクログ

クリーンアップの実行確認を行うには、タスクログ機能によって行います。

タスクログは「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「クリーンアップ」→「タスクログ」画面を表示します。

▼タスクログ画面

タスク管理 > クリーンアップ > タスクログ

タスク

- 自動申請
- ユーザレポート
- マスタインポート
- カエリCSV出力
- 督促メール
- 印刷連携
- ▼ クリーンアップ
 - 実行
 - スケジュール
 - タスクログ
- タスクログ削除
- kintone連携

タスクログ

検索条件

実行日 2024 年 3 月 15 日 ~ 2024 年 3 月 15 日

実行結果 成功 失敗 警告

30件 ずつ 検索

処理日	実行結果	メッセージ
2024/03/15 13:05:43	成功	削除書類：1件、削除ファイル：1件

1件中 1-1表示

1件中 1-1表示

① 検索条件

検索条件

実行日 2024 年 3 月 15 日 ~ 2024 年 3 月 15 日

実行結果 成功 失敗 警告

30件 ずつ 検索

検索を行うには次の検索条件を指定して【検索】をクリックします。

【実行日】

タスクが実行された日を日付範囲で指定します。初期表示は操作日が設定されます。

【実行結果】

タスク実行結果が「成功」「失敗」「警告」を、それぞれ表示対象にするか否かをチェックボックスで指定します。

初期表示のチェックボックス状態は 成功 失敗 警告 と設定されます。

【表示件数】

検索結果一覧の1頁に何件表示するかをプルダウンメニューから選択して指定します。

初期表示時は30件が設定されます。

② 検索結果

一覧には検索条件に合致したクリーンアップ実行結果が表示されます。尚、別のドメインで実行されているクリーンアップ結果は表示されません。

処理日	実行結果	メッセージ
2024/03/15 13:05:43	成功	削除書類：1件、削除ファイル：1件

1件中 1-1表示

1件中 1-1表示

③ 詳細メッセージの表示

「タスクログ検索画面」の検索結果一覧から、メッセージのリンクをクリックするとメッセージの詳細が表示されます。

処理日	実行結果	メッセージ
2024/03/15 13:05:43	成功	削除書類：1件、削除ファイル：1件

1件中 1-1表示

1件中 1-1表示

クリーンアップタスクログ

■タスクログ詳細

2024/03/15 13:05:43 (クリーンアップ) [検索画面へ戻る](#)

100件 ずつ表示 2件中 1 - 2表示

明細番号	実行結果	詳細メッセージ
1	成功	DB delete 書類ID：1199,フォームID：65,件名1：test,件名2：,作成者ID：1,作成者名：管理者,作成日：2024/03/15 11:31:08,最終更新者：管理者
2	成功	FILE delete 保存先：書類ID：1199,ファイル名：test.png

2件中 1 - 2表示

【表示件数】

検索結果一覧の1頁に何件表示するかをプルダウンメニューから選択して指定します。

初期表示時は100件が設定されます。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版リリース
2021年11月10日版	「3 クリーンアップの実行」 実行範囲を『全ドメイン』から『実行したドメインのみ』に変更
2024年3月15日版	「4.1 タスクログ」 タスクログ画面キャプチャ差し替え、詳細画面の説明追加
2024年7月4日版	「2.2 クリーンアップにより削除される情報」 実行範囲を「すべてのドメイン」から「現在ログインしているドメイン」に修正
2024年7月9日版	「3.3 タイムアウト」にタイムアウト設定の説明を追加