

■ 「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」ユーザーズマニュアル

Windows サーバーの共有フォルダは、管理していないと不要なファイルが貯まり続け、やがて「ゴミ箱」となってしまいます。「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」(FATask)は、決められたスケジュールにしたがって、共有フォルダの情報を出力し、ゴミ箱となることを防ぎます。

■ 概要

「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」は、指定されたフォルダとフォルダ下のファイルの「作成日時」「更新日時」「アクセス日時」「ファイルサイズ」「所有者」などの情報を、指定されたスケジュールにしたがって、調査し、CSV 形式などで出力します。HTML 形式でも出力でき、クォータに関する情報も出力することができます。場合によって該当のファイルを移動したり、削除することも出来ます。

■ 開発環境と動作対象 OS

● 開発環境

Windows 7 Home Basic

Microsoft Visual C# 2008

● 動作対象 OS

クライアント用 OS

Windows XP Service Pack3

Windows Vista

Windows 7

Windows 8

Windows 8.1

Windows 10

サーバー用 OS

Windows Server 2003

Windows Server 2008

Windows Server 2012

Windows Server 2016

Windows Small Business Server 2003

Windows Small Business Server 2008

Windows Small Business Server 2011

Windows Small Business Server 2012

Windows Small Business Server 2016

● 必要環境

.NET Framework 3.5

Microsoft Windows Installer 3.1

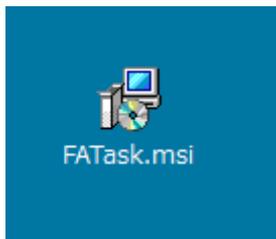
(Windows XP SP3 以降、Windows Server 2003 SP1 以降)

● 必要な権限

インストールと操作は、管理者権限のあるユーザーで行なってください。

■ インストール

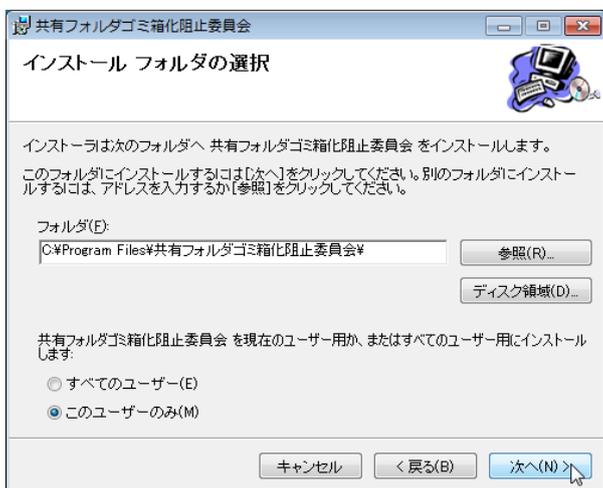
1 FATask.msi をダブルクリックします。



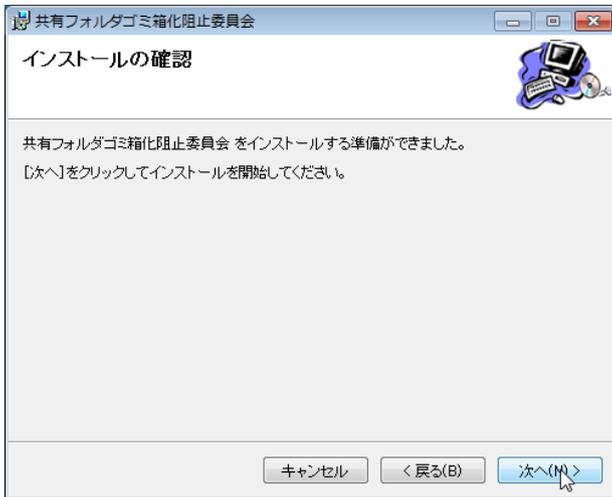
2 「次へ」ボタンをクリックします。



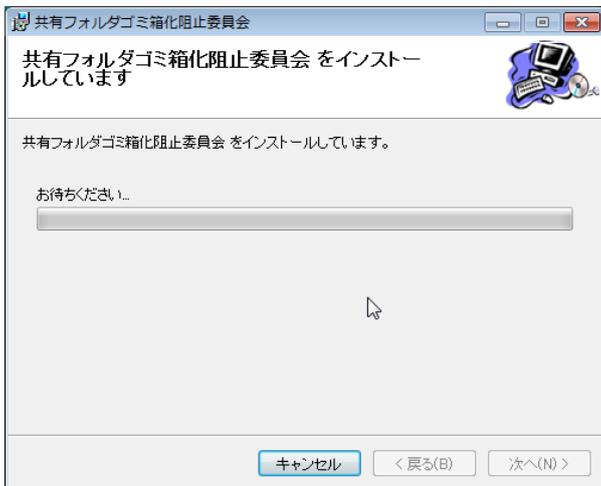
3 インストールするフォルダを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



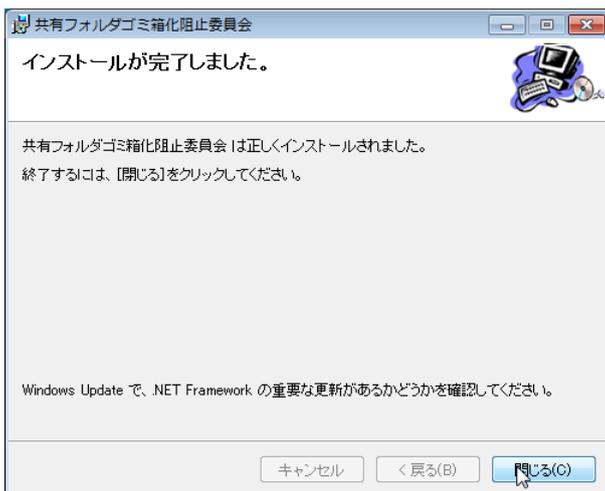
4 「次へ」ボタンをクリックします。



5 インストールが始まります。



6 終了したら「閉じる」ボタンをクリックします。

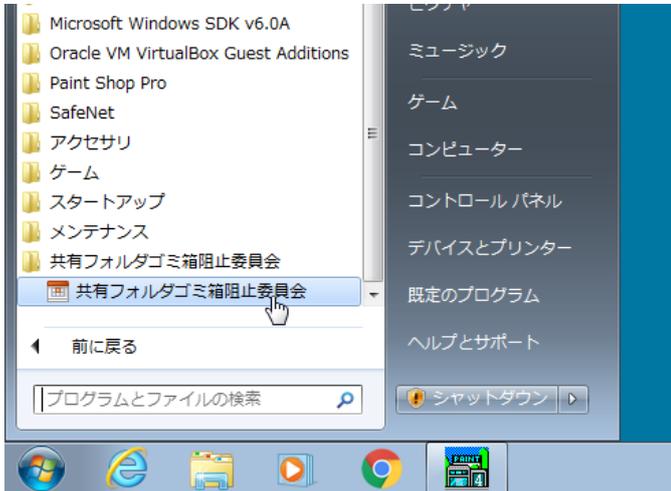


■ 起動する

「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」は、デスクトップに作られる共有フォルダゴミ箱化阻止委員会ショートカットをダブルクリックするか、



スタートメニューー「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」ー「共有フォルダゴミ箱化阻止委員会」から起動してください。



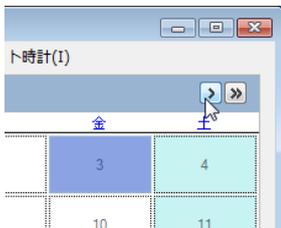
●メインウィンドウ

共有フォルダゴミ箱化阻止委員会が起動したときのウィンドウは次のようになっています。



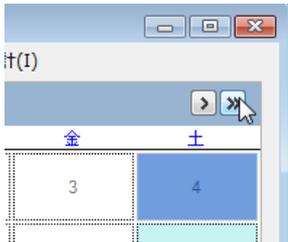
メインウィンドウにはカレンダーが月単位で表示されます。起動したときには、起動したときの月が表示され、起動した日に赤い○印が付いています。

●「翌月へ」ボタン



ウィンドウ右端にある「>」ボタンをクリックするとカレンダーが翌月を表示します。

●「翌年へ」ボタン



ウィンドウ右端にある「>>」ボタンをクリックするとカレンダーが翌年(1年後)を表示します。

●「前月へ」ボタン



ウィンドウ左端にある「<」ボタンをクリックするとカレンダーが前月を表示します。

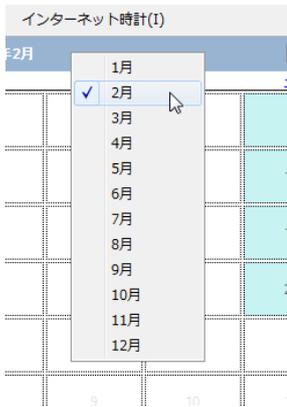
●「前年へ」ボタン



ウィンドウ左端にある「<<」ボタンをクリックするとカレンダーが前年(1年前)を表示します。

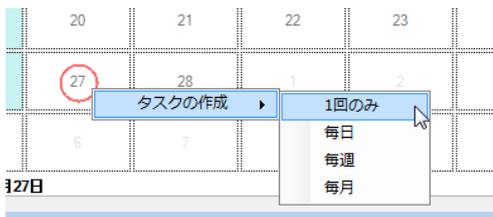
●指定月へ移動

カレンダーのバーの上で右クリックすると1月から12月までが一覧で表示されます。月をクリックすると指定した月に移動します。



■タスクの作成

カレンダーの日付欄で右クリックするとメニューが表示されます。



「タスクの作成」のサブメニューの「1回のみ」「毎日」「毎週」「毎月」から選択することができ、それぞれでタスクの設定をすることができます。タスクの設定では、「バックアップ」「コピー」などのタスク、そのタスクを実行する時刻やそのほかの条件を指定することができます。

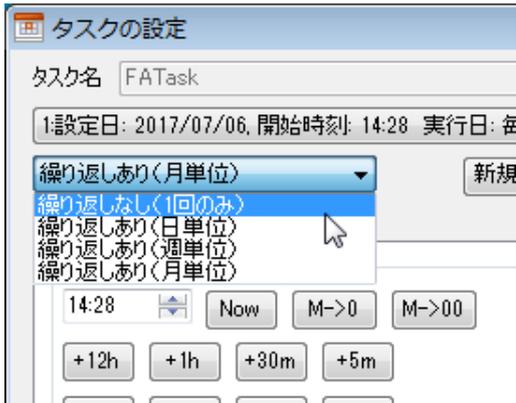
■タスクの設定 スケジュールの指定

スケジュールを指定します。



●タスクの種類

「繰り返しなし(1回のみ)」「繰り返しあり(日単位)」「繰り返しあり(週単位)」「繰り返しあり(月単位)」からクリックして選びます。



●「時刻」欄では、タスクを実行する時刻を設定します。

「Now」 年月日と時刻を現在の年月日と時刻にします。

「+12H」 時刻を 12 時間進めます。

「+1H」 時刻を 1 時間進めます。

「+30m」 時刻を 30 分進めます。

「+5m」 時刻を 5 分進めます。

「-12H」 時刻を 12 時間戻します。

「-1H」 時刻を 1 時間戻します。

「-30m」 時刻を 30 分戻します。

「-5m」 時刻を 5 分戻します。

「M->0」 分の下 1 桁を 0 にします。(例 12 分-->10 分)

「M->00」 分を 00 にします。(例 12 分-->00 分)

(時刻は「0:00」より前には戻せません。また「23:59」より後には進めません。ぐるぐる回りません。)

●「設定」ボタンと「適用」ボタン、「キャンセル」ボタン

「設定」ボタンをクリックするとタスクを設定してタスクの設定ダイアログボックスが終了します。

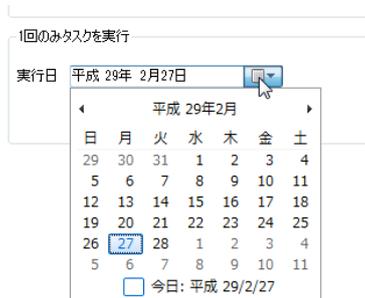
「適用」ボタンをクリックするとタスクを設定します。タスクの設定ダイアログボックスは終了しません。

「キャンセル」ボタンをクリックするとタスクを設定しないで、タスクの設定ダイアログボックスが終了します。

●繰り返しなし(1回のみ)



「1 回のみ」を選択していた場合には、「1 回のみタスクを実行」欄で日時を指定することができます。実行日欄の▼をクリックするとミニカレンダーが表示されます。



日付をクリックすると「実行日」として指定されます。

● 繰り返しあり(日単位)



「繰り返しあり(日単位)」を選択していた場合には、「タスクのスケジュール(日単位)」欄で実行する間隔を指定することができます。

●繰り返しあり(週単位)



「繰り返しあり(週単位)」を選択していた場合には、「タスクのスケジュール(週単位)」欄で実行する間隔を指定することができます。また実行する曜日を指定することができます。

●繰り返しあり(月単位)

実行する月をクリックして選択し、「OK」ボタンをクリックします。

■タスクの設定 動作設定

対象フォルダや出力フォルダを指定し、出力する項目を指定します。

●出力のみか移動、削除か

「対象・出力フォルダ」をチェックすると調査対象のフォルダや調査結果を出力するフォルダの設定になり、「絞込・移動・削除」をチェックすると絞込み項目によってファイルを絞り込んだり、移動・削除したりする設定になります。

●対象・主力フォルダの設定

タスク名 FATask

1: 開始日: 2017/07/12, 開始時刻: 8:00

繰り返しなく1回のみ

新規 削除

スケジュール 動作設定

対象・出力フォルダ 絞込・移動・削除

対象・出力フォルダ・出力対象

対象フォルダ
C:\Users\oohashi\Desktop\old# 参照

出力フォルダ
C:\Users\oohashi\Desktop\output# 参照

出力形式

テキスト
 HTML
 indexファイルの作成・更新

出力対象

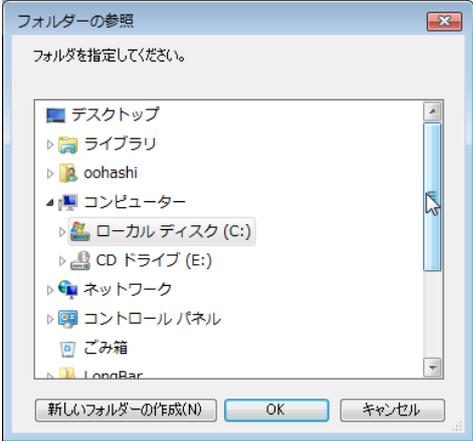
作成日時 ファイルサイズ
 更新日時 所有者
 アクセス日時 アクセス権

Quotaファイルの作成

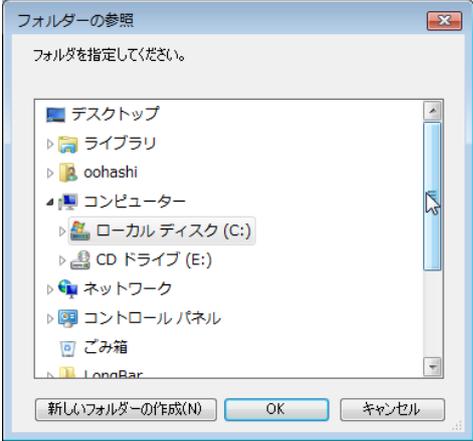
実行

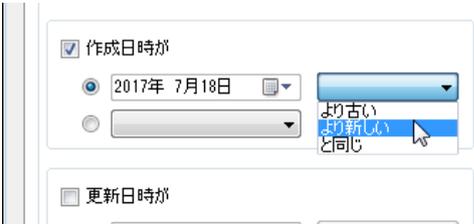
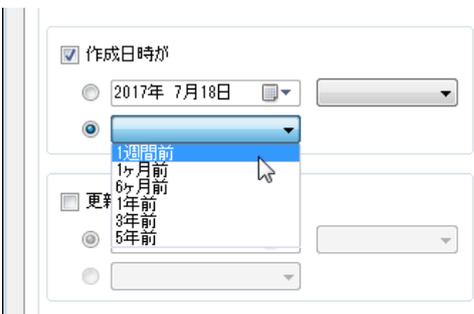
設定 キャンセル 適用

対象フォルダ	調査対象とするフォルダを指定します。
「参照」ボタン	「フォルダの参照」ダイアログボックスが表示されます。共有フォルダゴミ箱化阻止委員会を実行しているコンピュータ内で調査対象とするフォルダを指定してください。

	
出力フォルダ	調査結果を CSV 形式やテキスト形式で出力するとき、出力先のフォルダを指定します。
「参照」ボタン	「フォルダの参照」ダイアログボックスが表示されます。共有フォルダゴミ箱化阻止委員会を実行しているコンピュータ内で出力するフォルダを指定してください。
出力形式	「テキスト」をチェックするとテキスト形式で出力します。「HTML」をチェックすると HTML ファイル形式で出力します。両方を指定することもできます。
index ファイルの作成・更新	とくに HTML 形式の出力のとき、「index.htm」ファイルを作成し、更新します。サーバー上で Web サービスが稼働している場合、index.htm ファイルからほかの HTML 形式ファイルを参照することができます。拡張子は「.htm」「.html」から選ぶことができます。
出力対象	出力するものを「作成日時」「更新日時」「アクセス日時」「ファイルサイズ」「所有者」「アクセス権」から選択することができます。
Quota ファイルの作成	対象フォルダとして指定されたフォルダがあるドライブのクォータに関する情報を「q」に続けて年月日時秒 (yyyyMMddhhmmss) 形式で出力します。
「実行」ボタン	クリックすると、設定してある情報で実行します。

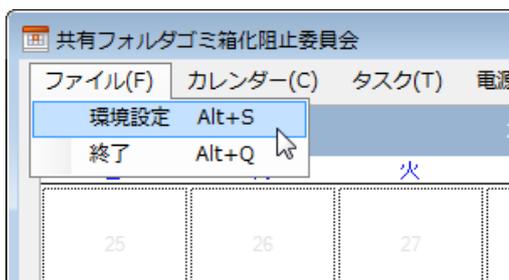
●絞込・移動・削除の設定

「出力のみ」「移動」「削除	出力だけするか、該当したファイルを移動したり、削除するかを指定します。「移動」や「削除」を指定する場合は、じゅうぶんに動作確認テストをしてから行なってください。
移動先フォルダ	「移動」を指定したときは、移動先フォルダを設定することができます。
「参照」ボタン	<p>「フォルダの参照」ダイアログボックスが表示されます。共有フォルダゴミ箱化阻止委員会を実行しているコンピュータ内で移動先フォルダを指定してください。</p> 
作成日	ファイルを絞り込むとき、作成日が指定した日「より古い」「より新しい」と同じから選択することができます。

	 <p>作成日では、実行している日付から「1週間前」「1ヶ月前」「6ヶ月前」「1年前」「3年前」「5年前」と指定することもできます。</p> 
更新日	<p>ファイルを絞り込むとき、更新日が指定した日「より古い」「より新しい」「と同じ」から選択することができます。作成日では、実行している日付から「1週間前」「1ヶ月前」「6ヶ月前」「1年前」「3年前」「5年前」と指定することもできます。</p>
アクセス日	<p>ファイルを絞り込むとき、アクセス日が指定した日「より古い」「より新しい」「と同じ」から選択することができます。作成日では、実行している日付から「1週間前」「1ヶ月前」「6ヶ月前」「1年前」「3年前」「5年前」と指定することもできます。</p>
「実行」ボタン	<p>クリックすると、設定してある情報で実行します。</p>
「設定」ボタン	<p>設定を保存して終了します。</p>
「キャンセル」ボタン	<p>設定を保存しないで終了します。</p>
「適用」ボタン	<p>設定を保存します。</p>

■環境設定

ファイルメニューの環境設定をクリックすると「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。



「環境設定」ダイアログボックスでは、タスクに共通するものを設定します。



テキストファイル	テキストファイルを出力する場合、「カンマ区切り」で出力するか「タブ区切り」で出力するか指定します。またその場合の拡張子を「.csv」「.tsv」「.txt」から選択します。
HTML	HTML 形式で出力する場合、その拡張子を「.htm」「.html」から選択します。
例外	「フォルダも指定する」をチェックするとファイルだけでなく、フォルダも対象とします。「システムファイルや隠しファイルも対象とする」をチェックすると、システムファイル(フォルダ)や隠しファイル(フォルダ)も対象とします。
index.html を作成・更新するときの対象拡張子	タスクの設定で「index ファイルの作成・更新」をチェックするとテキストファイルや HTML ファイルを出力したあと、index ファイルを作成・更新します。その際、index ファイルに含めるファイルの拡張子を指定します。
ログ	「詳細なログを出力フォルダに出力します」をチェックすると、イベントログへの出力以外にテキストファイルを出力します。うまく動作しないとき、ログを出力すると原因がわかるかもしれません。
「設定」ボタン	設定を保存して終了します。
キャンセル	設定を保存しないで終了します。

■カレンダーに表示されるアイコン

タスクを設定するとカレンダーにアイコンが表示されます。



「1 回のみ」のタスクを設定すると「1」と表示されたアイコンが左上に表示されます。

「毎日」のタスクを設定すると「D」と表示されたアイコンが右上に表示されます。

「毎週」のタスクを設定すると「W」と表示されたアイコンが左下に表示されます。

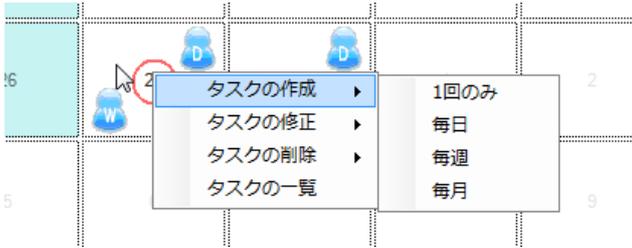
「毎月」のタスクを設定すると「M」と表示されたアイコンが右下に表示されます。



同じ種類のタスクが複数ある場合、アイコンは複数人のアイコンで表示されます。

■タスクの修正と削除

すでにタスクが設定してある場合には、右クリックメニューに「タスクの修正」「タスクの削除」「タスクの一覧」があります。



「タスクの修正」にはサブメニューがあり、その日付が該当するタスクが表示されます。タスクを選ぶとタスクの設定ダイアログボックスが表示されます。

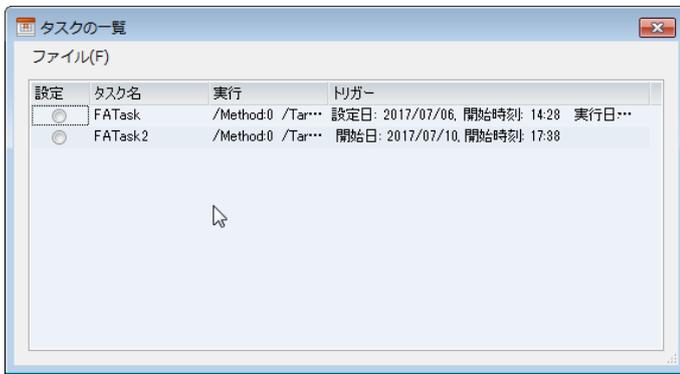


「タスクの削除」にもサブメニューがあり、その日付が該当するタスクが表示されます。タスクを選ぶとタスクが削除されます。



「タスクの一覧」を選ぶと、その日付が該当するタスクが一覧で表示されます。





■タスクの一覧

タスクの一覧では、タスクの上で右クリックするとメニューが表示されます。



「このタスクを修正」を選ぶとタスクの設定ダイアログボックスが表示されます。

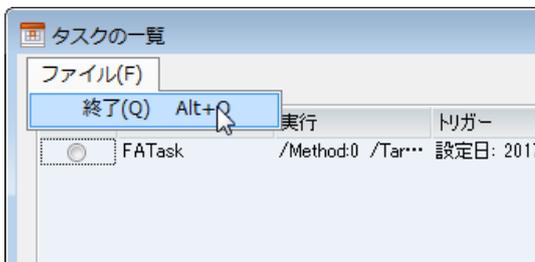
「このタスクを削除」を選ぶとタスクが削除されます。

[注意]

一覧はトリガーごとに表示されますが、修正や削除はタスク単位で行なわれます。「タスクの削除」を実行した場合、同じタスク名のものすべてが削除されます。また「タスクの修正」を実行した場合、タスクの設定ダイアログボックスが表示されますから、修正するトリガーを選択して修正してください。

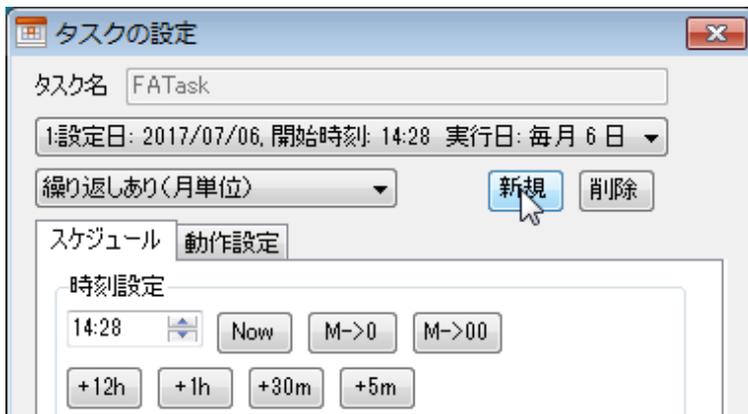
●タスクの一覧の終了

「ファイル」メニューから「終了」を選ぶか、Alt キーを押しながら Q キーを押すと、タスクの一覧ダイアログボックスが終了します。

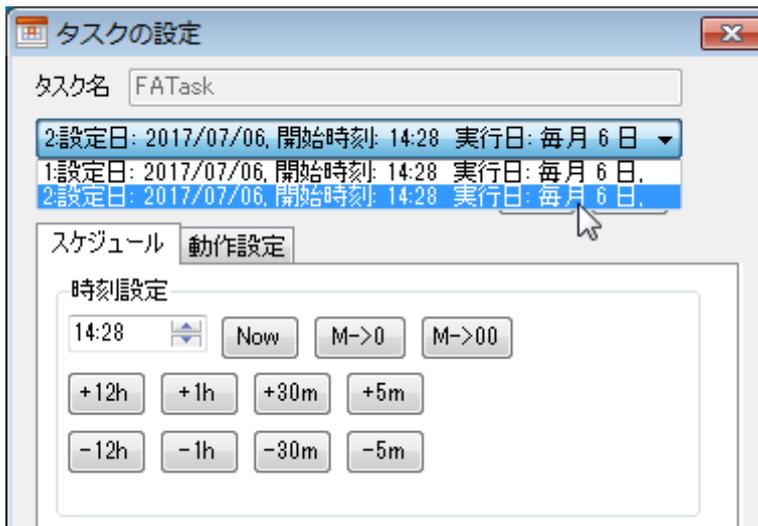


■トリガーの追加と削除

1 つのタスクには、複数のトリガーを設定することができます。トリガーを追加するには「新規」ボタンをクリックします。現在設定されているトリガーと同じ内容でトリガーが追加されますから、修正してください。



複数のトリガーが設定されている場合には、プルダウンメニューから選択してください。



トリガーを削除するには「削除」ボタンをクリックします。



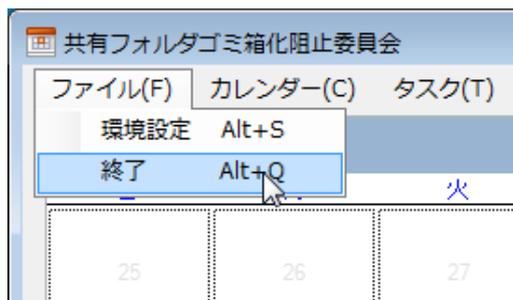
1つのタスクにはかならず1つのトリガーを指定しなければなりません。またトリガーごとにタスクを割り当てることはできません。

■メニュー

メインウィンドウにはファイルメニュー、カレンダーメニュー、タスクメニュー、即実行メニューがあります。

●ファイルメニュー

ファイルメニューの「終了」を選ぶと共有フォルダゴミ箱化阻止委員会を終了します。Alt キーを押しながら Q キーを押しても終了します。



●カレンダーメニュー



「今月」を選ぶとカレンダーの月が現在の月に移動します。Alt キーを押しながら M キーを押しても同様です。

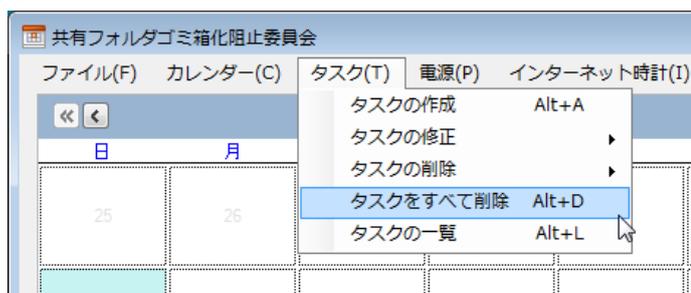
「翌月」を選ぶとカレンダーの月が次の月に移動します。PageUp キーを押しても同様です。

「前月」を選ぶとカレンダーの月が前の月に移動します。PageDown キーを押しても同様です。

「翌年」を選ぶとカレンダーの月が 1 年後に移動します。Alt キーを押しながら N キーを押しても同様です。

「前年」を選ぶとカレンダーの月が 1 年前に移動します。Alt キーを押しながら P キーを押しても同様です。

●タスクメニュー

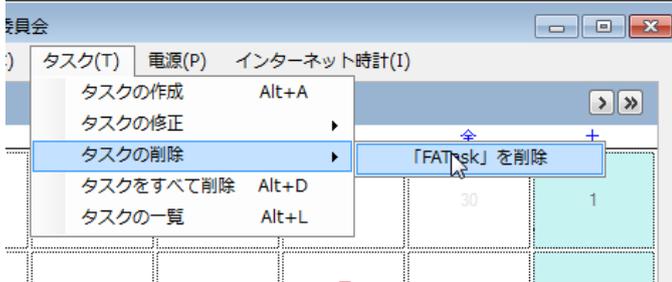


「タスクの作成」を選ぶとタスクの設定ダイアログボックスが表示されます。Alt キーを押しながら A キーを押しても同様です。

「タスクをすべて削除」を選ぶと設定されている共有フォルダゴミ箱化阻止委員会のタスク (FATask で始まるタスク) がすべて削除されます。Alt キーを押しながら D キーを押しても同様です。

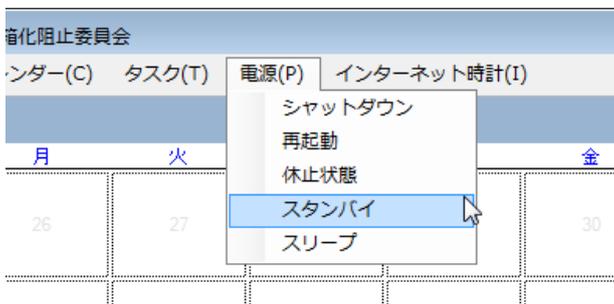
「タスクの一覧」を選ぶとタスクの一覧ダイアログボックスが表示され、設定されているすべての共有フォルダゴミ箱化阻止委員会のタスク (FATask で始まるタスク) が一覧で表示されます。Alt キーを押しながら L キーを押しても同様です。

「タスクの修正」と「タスクの削除」では、サブメニューに設定されているすべての共有フォルダゴミ箱化阻止委員会のタスク (FATask で始まるタスク) が一覧で表示されます。



修正するあるいは削除するタスクを選択してください。

●電源メニュー



このメニューから選ぶと「シャットダウン」「再起動」「休止状態」「スタンバイ」「スリープ」が、すぐに実行します。
(電源メニュー内の項目には、誤ったキー操作を避けるため、キーボードショートカットは用意してありません。)

サーバーを急に停止・再起動しなければならないときに、Windows を通常の操作でシャットダウン・再起動しようとする

1 更新があった場合には「更新をインストールしてシャットダウン」が選ばれているため(デフォルト)、「シャットダウン」あるいは「再起動」を選ばなければならない。

2 「コンピュータをシャットダウンする理由」で、「ハードウェアメンテナンス(計画済)」などオプションで理由を選ばなければ「OK」ボタンがクリックできない。

という問題があります。急な停電などでシャットダウンしなければならないとき、「更新をインストールしてシャットダウン」のままシャットダウンすると、更新が始まってしまい、UPS からの電源供給が間に合わない場合もあります。

このメニューから実行すると、そういった操作が不要になり、すみやかにシャットダウンすることができます。

▼シャットダウン

Windows Update の更新があっても更新しないで、アプリケーションはそれぞれ強制的に終了して Windows をシャットダウンします。

Windows Server 2003/Windows Server 2008 でシャットダウンする場合、その理由を入力するようになっていますが、入力することなくシャットダウンします。

▼再起動

Windows Update の更新があっても更新しないで、アプリケーションはそれぞれ強制的に終了して Windows をシャットダウンし

てから起動します(再起動)。

Windows Server 2003/Windows Server 2008 でシャットダウンする場合、その理由を入力するようになっていますが、入力することなくシャットダウンします。

▼休止状態

休止状態にします

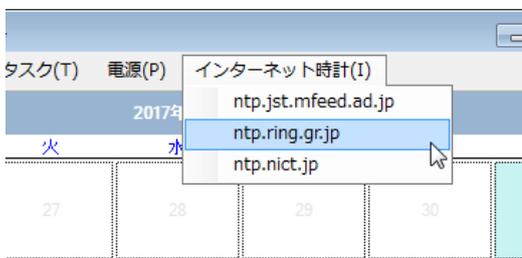
▼スタンバイ

スタンバイ状態にします

▼スリープ

スリープ状態にします

●インターネット時計メニュー



指定した NTP サーバーに接続して、操作しているパソコンの時計を合わせます。

■アンインストール

コントロールパネルの「プログラムと機能」(Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2008 の場合)からアンインストールしてください。

共有フォルダゴミ箱化阻止委員会をアンインストールしても、設定したタスクは削除されません。共有フォルダゴミ箱化阻止委員会の「タスクをすべて削除」を実行してからアンインストールしてください。すでに共有フォルダゴミ箱化阻止委員会をアンインストールしてしまった場合は、コントロールパネルの「管理ツール」 「タスク」から「FATask」で始まるタスクをすべて削除してください。

■その他

●実行する場合は

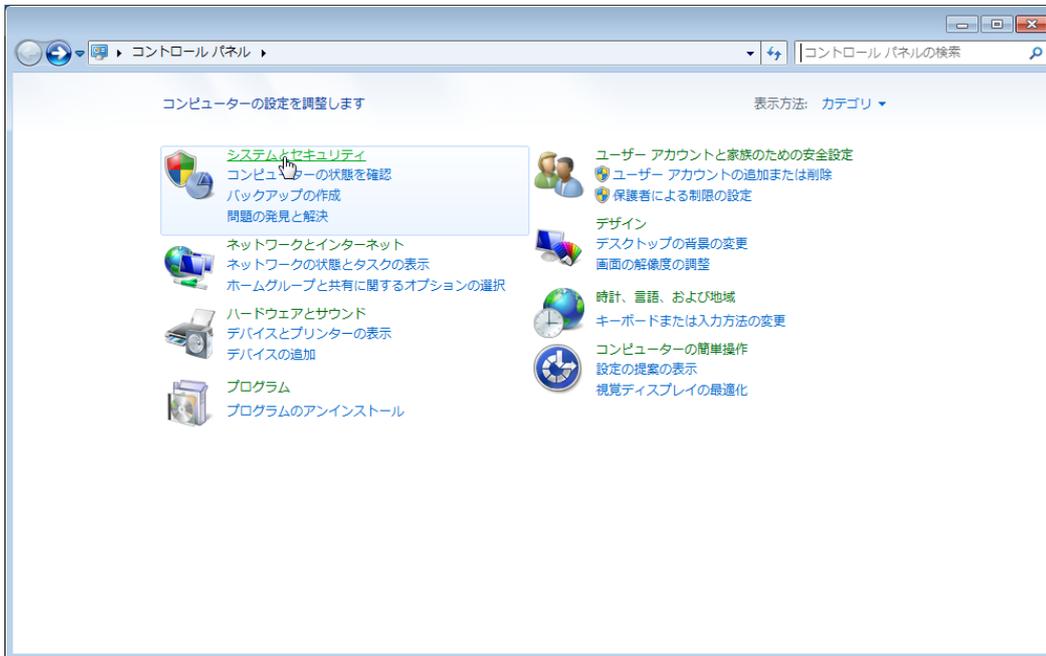
実行する場合には、あらかじめじゅうぶんなテストを行なってください。

本ソフトウェアの利用に関して不具合などが発生しても補償はできません。

●タスクスケジューラについて

共有フォルダゴミ箱化阻止委員会では Windows のタスクスケジューラ機能を利用しています。タスクスケジューラは、Windows XP ではコントロールパネルータスクから、Windows Vista ではコントロールパネルー管理ツールータスクスケジューラから、Windows 7 ではコントロールパネルーシステムとセキュリティータスクのスケジュールから設定します。

Windows 7 のコントロールパネルから「システムとセキュリティ」をクリックする。



「タスクのスケジュール」をクリックする。



タスクスケジューラライブラリの名前欄が「FATask」で始まるものが共有フォルダゴミ箱化阻止委員会が設定したタスクです。

タスク スケジューラ

ファイル(F) 操作(A) 表示(V) ヘルプ(H)

タスク スケジューラ (ローカル)

- タスク スケジューラ ライブラリ
 - Microsoft
 - WPD

名前	状態	トリガー
Adobe Acr...	キューに挿入済み	複数のトリガーの定義
FATask	準備完了	2017/07/06 以降の1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月
FATask1	準備完了	2017/07/06 17:37 に起動
FATask2	準備完了	2017/07/10 17:38 に起動
GoogleUpd...	準備完了	複数のトリガーの定義
GoogleUpd...	準備完了	毎日 17:50 に起動 - トリガーされた後、1 日間の間
SQLServer...	準備完了	2017/03/06 10:53 に起動
SQLServer...	準備完了	2017/03/06 10:54 に起動

全般的 トリガー 操作 条件 設定 履歴 (無効)

名前: FATask
 場所: ¥
 作成者: oohashi
 説明: FATaskの設定

セキュリティ オプション
 タスクの実行時に使うユーザー アカウント:
 SYSTEM
 ユーザーがログオンしているときのみ実行する
 ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する
 パスワードを保存しない。タスクがアクセスできるのはローカル リソースのみ
 最上位の特権で実行する

表示しない 構成: Windows Server™ 2003、Windows® XP、または Windows® 200

操作

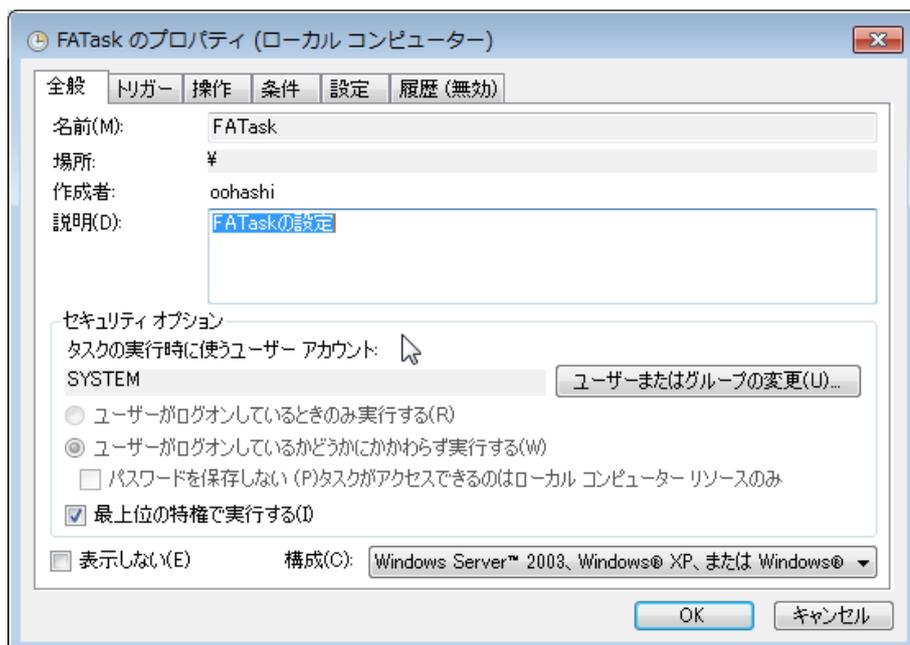
タスク スケジューラ ライブラリ ▲

- 基本タスクの作成...
- タスクの作成...
- タスクのインポート...
- 実行中のすべてのタスクの...
- すべてのタスク履歴を有効...
- 新しいフォルダー...
- 表示 ▶
- 最新の情報に更新
- ヘルプ

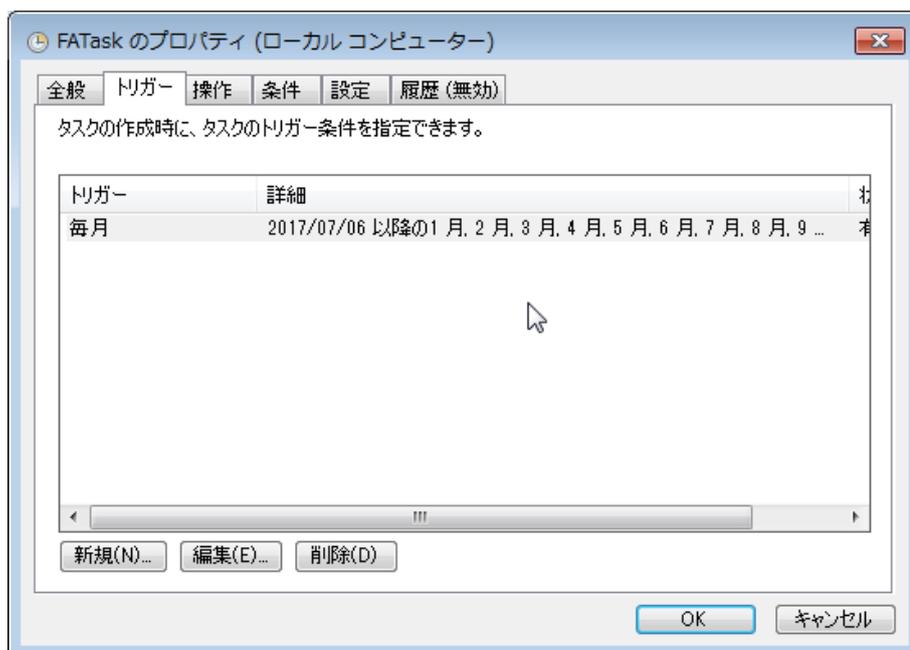
選択した項目 ▲

- 実行
- 終了
- 無効化
- エクスポート...
- プロパティ
- 削除
- ヘルプ

タスクの「全般」タブ



タスクの「トリガー」タブ



トリガータブではトリガーをダブルクリックするか、選択してから「編集」ボタンをクリックすると「トリガーの編集」ダイアログボックスが表示されます。

一時的に無効にする場合には「有効」のチェックボックスを外してから「OK」ボタンをクリックします。

トリガーの編集

タスクの開始(G): スケジュールに従う

設定

1回(N)
 毎日(D)
 毎週(W)
 毎月(M)

開始(S): 2017/07/06 14:28:00 タイムゾーンにまたがって同期(Z)

月(H): 1月, 2月, 3月, 4月, 5月, ...

日(A): 10

曜日(O):

詳細設定

遅延時間を指定する(ランダム)(K): 1時間
 繰り返し間隔(P): 1時間 継続時間(F): 1日間
 繰り返し継続時間の最後に実行中のすべてのタスクを停止する(I)
 停止するまでの時間(L): 3日間
 有効期限(X): 2018/07/06 17:57:21 タイムゾーンにまたがって同期(E)
 有効(B)

OK キャンセル

タスクの「操作」タブ

FATask のプロパティ (ローカル コンピューター)

全般 トリガー **操作** 条件 設定 履歴 (無効)

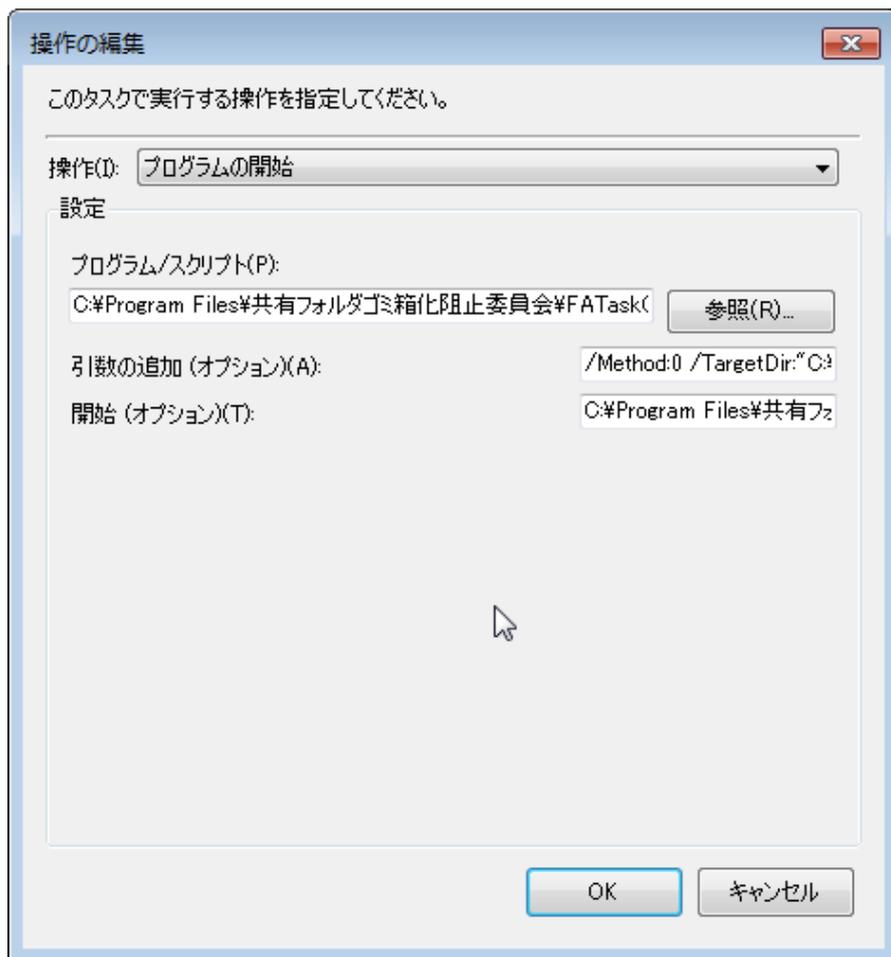
タスクを作成する場合、タスクの開始時に発生する操作を指定する必要があります。

操作	詳細
プログラムの開始	C:\Program Files\共有フォルダ\ゴミ箱化阻止委員会\FATaskCor

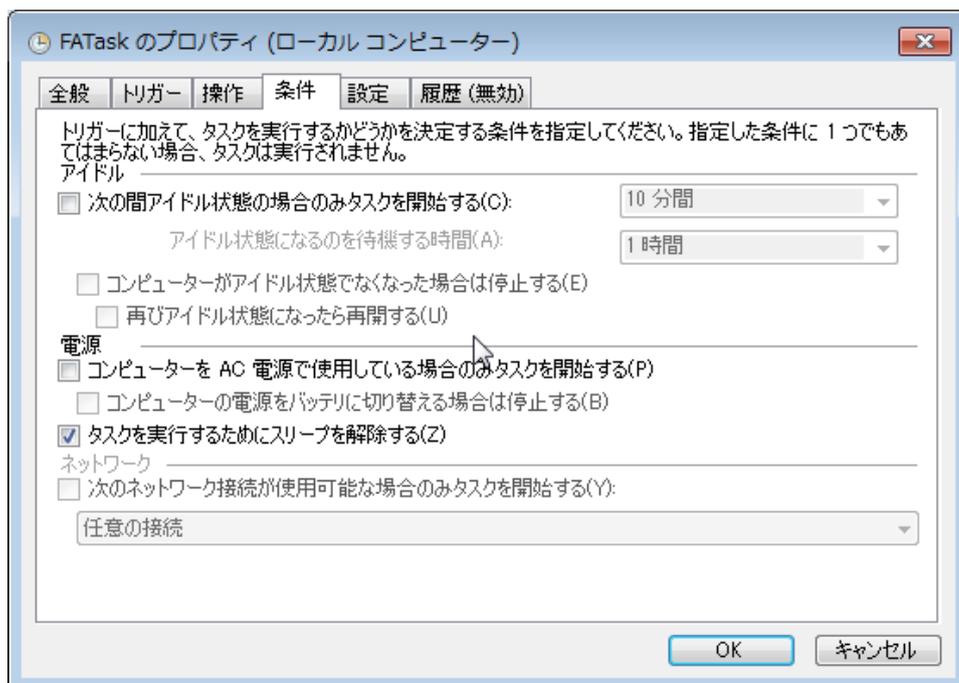
新規(N)... 編集(E)... 削除(D)

OK キャンセル

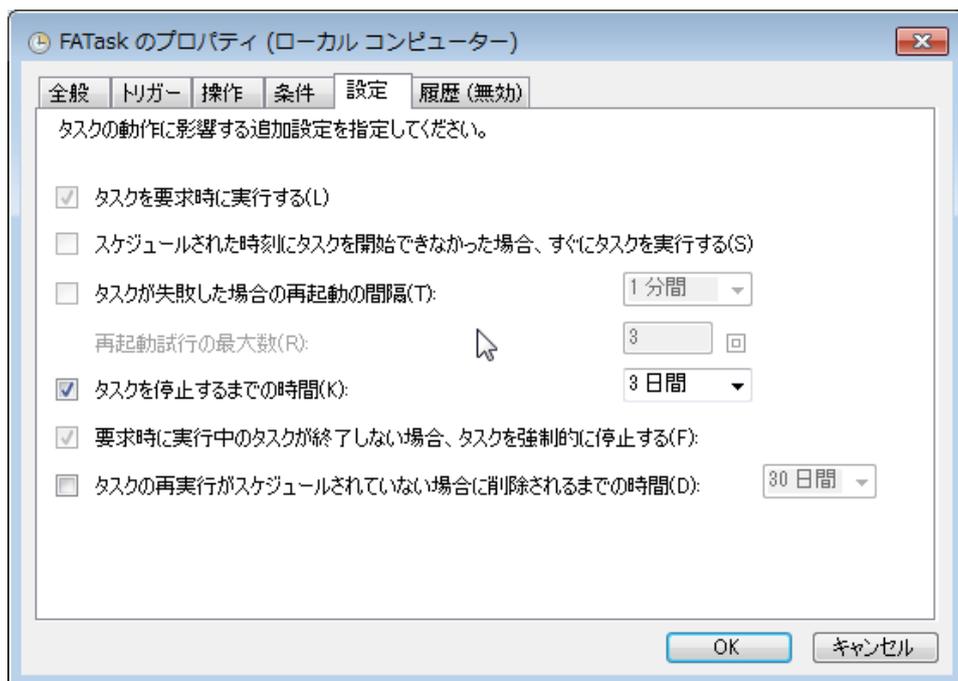
操作タブでは操作(や詳細)をダブルクリックするか、選択してから「編集」ボタンをクリックすると「操作の編集」ダイアログボックスが表示されます。



タスクの「条件」タブ

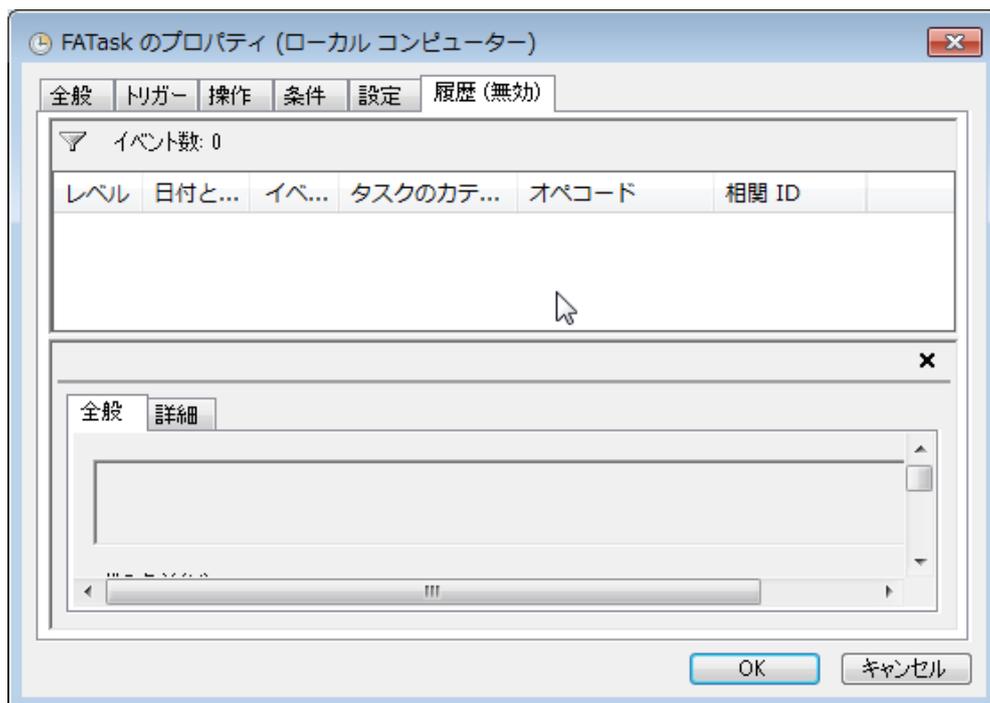


タスクの「設定」タブ



タスクの「履歴」タブ

正常に動作しない場合、ここに記録されたログを調べると解決のヒントが見つかるかもしれません。



「履歴」が無効になっていた場合には、右側の操作で「すべてのタスク履歴を有効にする」をクリックすると有効にすることができます。

