

目次



- [操作手順](#)
 - [1.Boxフォルダの指定](#)
 - [2.自動削除したファイルの検索](#)

回覧完了後、指定のBoxフォルダに文書を自動で保存する設定ができます。
「BOX自動保管」はオプション機能となります。

操作手順

メニューバーより [全体設定] - [BOX自動保管] をクリックします。



1Boxフォルダの指定

回覧が完了した文書を保存するBoxフォルダを指定し、自動保存を有効に設定します。

1. 「保管先フォルダ」の【選択ボタン】をクリックします。

BOX自動保管

自動保管: ☒ 有効にする

保管先フォルダ: すべてのファイル\【承認済み】見積書

選択

出力ファイル: ☒ 署名あり・捺印履歴なし☒ 署名あり・捺印履歴あり保管後の自動削除: ☒ 有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列: ファイル名、件名、申請者氏名（部分一致）

状態: 削除:

再保存

検索

2. お持ちのBoxアカウントでログインし、アクセスを許可します。



Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください

✉ メールアドレス

🔒 パスワード

承認

シングルサインオン (SSO) を使
用する

[パスワードを忘れた場合](#)

自動保管_ne-aws-stgにBoxへのアクセスを許可することにより、Boxの [利用規約](#)および [プライバシーポリシー](#)に同意したものとみなされます。



お客様のBoxアカウント(登録メールアドレスは
[redacted])へのアクセスを許可
することで、自動保管_ne-aws-stgは以下の
ことを行えるようになります:

- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取り
- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み

Boxへのアクセスを許可

アクセスを許可すると、
<https://stgapp1.dstmp.com/admin/externalCallbackDone>
にリダイレクトされます

[Boxへのアクセスを拒否](#)

3．保存先に指定するBoxフォルダを選択し、【保存先に選択ボタン】をクリックします。



Boxフォルダを新規作成する場合は、「ファイル名」を入力し【フォルダを追加ボタン】をクリックします。



4. 「自動保管」の有効にするにチェックを入れると、自動保存ができるようになります。

BOX自動保管

佐藤 一郎

BOX自動保管

自動保管：☒有効にする

出力ファイル：☒署名あり・捺印履歴なし
☒署名あり・捺印履歴あり

保管先フォルダ：すべてのファイル\【承認済み】見積書

選択

保管後の自動削除：☒有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列

ファイル名、件名、申請者氏名（部分一致）

状態

削除

再保存

検索

5. 「出力ファイル」より、捺印履歴の有無を1つ以上設定します。

両方にチェックを入れると、2種類ファイルが保存されます（捺印履歴があるパターン、捺印履歴がないパターン）

標準機能として捺印履歴の有無が選択可能です、電子署名の付与は有料オプションとなります。

BOX自動保管

佐藤 一郎

BOX自動保管

自動保管：☒有効にする

出力ファイル：

☒署名あり・捺印履歴なし
☒署名あり・捺印履歴あり

保管先フォルダ：

すべてのファイル\【承認済み】見積書

選択

保管後の自動削除：☒有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列

ファイル名、件名、申請者氏名（部分一致）

状態

削除

再保存

検索

6. 「保管後の自動削除」を有効にすると、保管したファイルが30日後に完了一覧から削除されます。

なお、保管後の自動削除にチェックを入れていない場合も、365日後には完了一覧から削除されます。

Boxフォルダに保管したファイルは自動削除されません。

BOX自動保管

自動保管: ☒ 有効にする保管先フォルダ:

選択

出力ファイル: ☒ 署名あり・捺印履歴なし☒ 署名あり・捺印履歴あり保管後の自動削除: ☒ 有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列 状態 削除

再保存

検索

7. 設定が完了したら、【更新ボタン】をクリックします。

BOX自動保管

自動保管: ☒ 有効にする保管先フォルダ:

選択

出力ファイル: ☒ 署名あり・捺印履歴なし☒ 署名あり・捺印履歴あり保管後の自動削除: ☒ 有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列 状態 削除

再保存

検索

保管先に指定されたフォルダの中に月毎のフォルダが作成され、その中に文書が保管されます。



BOX自動保管の画面表示・設定更新・再保存を行った際に、管理者側で操作履歴の取得ができます。

メニューバーより [操作履歴] - [管理者操作履歴] をクリックします。



[操作] から各項目を選択し【検索ボタン】をクリックします。

対象期間*
2022年05月

管理者

操作

検索 CSV出力

表示件数: 20

日時	操作	氏名	部署	操作
2022-05-10 15:30:10	BOX自動保管画面表示	佐藤一郎	営業部	管理者操作履歴表示
2022-05-10 15:18:19	BOX自動保管設定更新	佐藤一郎	営業部	管理者操作履歴表示
2022-05-10 15:18:12	BOX自動保管再保存	佐藤一郎	営業部	ログイン
2022-05-10 14:54:31		佐藤一郎	営業部	ログアウト
2022-05-10 14:53:33		佐藤一郎	営業部	ログアウト
2022-05-10 14:49:55		佐藤一郎	営業部	管理者操作履歴表示
2022-05-10 14:43:22		佐藤一郎	営業部	管理者操作履歴表示
2022-05-10 14:43:10		佐藤一郎	営業部	管理者操作履歴表示
2022-05-10 14:43:03		佐藤一郎	営業部	ログイン
2022-05-10 14:43:02		佐藤一郎	営業部	ログイン
2022-05-10 14:21:06		佐藤一郎	営業部	ログアウト

【選択項目】

- BOX自動保管画面表示
- BOX自動保管設定更新
- BOX自動保管再保存

2 自動削除したファイルの検索

Box自動保管の「保管後の自動削除」を有効にした場合、完了一覧より自動削除されたファイルを各項目で検索できます。

BOX自動保管

自動保管： ☒ 有効にする保管先フォルダ：

選択

出力ファイル： ☒ 署名あり・捺印履歴なし☒ 署名あり・捺印履歴あり保管後の自動削除： ☒ 有効にする

更新

自動削除リスト

検索文字列 状態 削除

再保存

検索

[表示項目]

■ 検索文字列

ファイル名、件名、申請者氏名(部分一致)で検索します。

■ 状態

自動削除の状態（成功 / 失敗）で検索します。

■ 削除

自動削除の状態（済 / 未削除）で検索します。

[関連情報]

[捺印履歴の確認方法についてはこちらからご確認ください。](#)