

目次



- [操作方法](#)
 - [1Box自動保存の利用設定](#)
 - [2保存されるファイルについて](#)
 - [3保存状態の確認と再処理](#)
 - [4利用者画面での保存状態確認](#)

管理者画面で回覧完了文書を指定のBoxフォルダに自動保存する設定が可能です。
※ご利用にはBoxのアカウントが必要です。

操作方法

管理者画面

1Box自動保存の利用設定

1. 左側のメニューの [全体設定□□□Box自動保存] をクリックします。
2. 自動保存の「有効にする」にチェックを入れます。

Box自動保存

自動保存：	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	出力ファイル：	<input checked="" type="checkbox"/> 署名なし・捺印履歴なし
保存先フォルダ：	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 署名なし・捺印履歴あり
	<input type="button" value="選択"/>	保存後の自動削除：	<input type="checkbox"/> 有効にする
			<input type="button" value="更新"/>

3. 保存先フォルダの [選択] をクリックします。

Box自動保存

自動保存： 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

保存先フォルダ：

保存後の自動削除： 有効にする

4. ご自身の**Box**アカウントでログインし、アクセスを許可します。
5. 保存先の**Box**フォルダを選択し、[フォルダを選択]をクリックします。



新規フォルダを作成する場合：フォルダ名を入力後、[フォルダを追加] をクリックします。



6. 捺印履歴の有無を設定します。

両方にチェックを入れると、捺印履歴があるファイルとないファイルの2種類が保存されます。

※署名（電子署名）は有料オプションです。

Box自動保存

自動保存： 有効にする

保存先フォルダ：

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

保存後の自動削除： 有効にする

7. 保存後の自動削除設定を行います。
 自動削除を有効化すると、保存したファイルは14日後に完了一覧から削除されます。
 ※Boxフォルダに保存されたファイルは削除されません。

Box自動保存

自動保存： 有効にする

保存先フォルダ：

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

保存後の自動削除： 有効にする

8. 設定完了後、[更新]をクリックします。

Box自動保存

自動保存： 有効にする

保存先フォルダ：

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

保存後の自動削除： 有効にする

2 保存されるファイルについて

Boxに保存されるフォルダとファイルについて説明します。

■ 保存先フォルダ構造

- 保存先フォルダ内に回覧完了年月ごとのフォルダが作成されます。
 フォルダ名: YYYYMM (例:202406)
- 年月フォルダの中に回覧単位のフォルダが作成されます。
 フォルダ名: 申請者のメールアドレス__件名__回覧IDの暗号化した文字列

- ・ 回覧単位フォルダ内に文書が保存されます。





■ ファイル名の命名規則

ファイル名は以下のように設定されます。

捺印履歴あり：ファイル名署名あり *or* なし履歴あり

捺印履歴なし：ファイル名

🏠 > Box自動保存 > 202406 > shachihata0001@gmail.com_見積書_NTA2NzE=

名前	更新日
 見積書 (1)_署名なし履歴あり.pdf	今日、
 見積書 (1).pdf	今日、
 見積書_署名なし履歴あり.pdf	今日、
 見積書.pdf	今日、

3 保存状態の確認と再処理

回覧完了文書の自動保存状態や保存後の自動削除の状態を確認できます。また、保存に失敗した文書や未保存の文書に対して、管理者画面から再処理を実行することが可能です。

■ 保存状態の確認

1. 左側のメニューから [全体設定 >>> Box自動保存] をクリックします。
2. 検索条件を入力し、[検索] をクリックします。

Box自動保存一覧

検索文字列

状態

削除

部署

回覧完了(月)

3. 検索結果が一覧で表示されます。

状態欄: **Box**への保存状態（成功・失敗・未保存）を確認できます。

削除欄: **Box**への保存後に自動削除が実施されたか確認できます。

Box自動保存一覧

検索文字列

状態

部署

削除

閲覧完了(月)

表示件数:

<input type="checkbox"/>	申請者	部署	ファイル名	件名	保管先フォルダ	状態	削除	閲覧完了日
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com[誠旗 太郎]	システム開発部	見積書-2024060.pdf		すべてのファイル\Box自動保存\202406\shachihata0001@gmail.com_見積書-2024060_NTA3MDc=	成功	未削除	2024-06-20 15:17:44
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com[誠旗 太郎]	システム開発部	見積書.pdf, 見積書.pdf		すべてのファイル\Box自動保存\202406\shachihata0001@gmail.com_見積書_NTA2NzE=	成功	未削除	2024-06-19 20:44:56

■ 保存失敗文書・未保存文書の再処理

1. 状態が「失敗」または「未保存」の文書を**Box**自動保存一覧から選択し、チェックを入れます。

2. [再処理] をクリックして保存処理を再実行します。

<input type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	保管先フォルダ	状態	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com[誠旗花子]	sample - 6_xlsx.pdf			未保存	未削除

1件中1件から1件までを表示

4利用者画面での保存状態確認

1. 利用者画面左側のメニューから [完了一覧] をクリックします。

2. 自動保存の欄にて保存状態の確認ができます。

Boxに自動保存が完了した文書には、[自動保存済] と表示されます。

表示件数: 10

テンプレートデータ出力

ダウンロード予約

削除

<input type="checkbox"/>	返信種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	回覧完了日時	自動保存	ダウンロード状況
<input type="checkbox"/>	送信	Excel見積書_xlsx.pdf	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 jidbst 社外	2025/07/01 10:47	[自動保存済]	ダウンロード済

1件中1件から1件までを表示