

目次



- [操作方法](#)
 - [1.Box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](#)

回覧が完了した文書を指定のBoxフォルダに自動で保存を行う設定ができます。
別途Boxのアカウントが必要となります。

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

4. 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。

5. 保存先に指定するBoxフォルダを選択し、[フォルダを選択]をクリックします。



フォルダ名を入力し [フォルダを追加] をクリックしすると、Boxに新規ファイルを追加できます。



6. Boxに保存されるファイルの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。



7. Boxに保存後の自動削除の設定をします。
保存後の自動削除を有効にすると、保存したファイルが14日後に完了一覧から削除されます。
Boxフォルダに保存したファイルは自動削除されません。



8. 設定が完了したら、[更新]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

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。

保存先フォルダの中に回覧完了した年月のフォルダが作成されます。

(フォルダ名：YYYYMM)

年月の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)





回覧単位のフォルダの中に文書が保存されます。

ファイル名は以下のように設定されます。

捺印履歴ありの時：ファイル名_署名ありorなし履歴あり

捺印履歴なしの時：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

回覧完了文書のBoxへの自動保存状態と保存後の自動削除の状態を確認できます。

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. 検索条件を入力し、[検索] をクリックします。

自動削除リスト

検索文字列

状態

削除

回覧完了(月)

3. 検索結果が一覧で表示されます。
状態欄にて、Boxへの保存状態が確認できます。
削除欄にて、保存後の自動削除が行われたかが確認できます。

保存を失敗した文書や未保存の文書は管理者画面から保存処理が行なえます。
状態が「失敗」または「未保存」の文書にチェックを入れ [再処理] をクリックします。

<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

利用者画面から保存状態を確認する場合は、左側のメニューの [完了一覧] をクリックします。
Boxに自動保存が完了した回覧文書には「自動保存済」と表示されます。

表示件数: 10

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
<input type="checkbox"/>	受信	社内回覧_サ ンプル.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2024/02/06 12:12	[自動保 存済]

1件中1件から1件までを表示