目次

- 操作方法
  - 1.Boxフォルダの指定
  - 2.保存文書に関する設定
  - 3.自動削除した文書の検索

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.メニューバーより［全体設定］-［Box自動保存］をクリックします。

2.「保存先フォルダ」の［選択］ボタンをクリックします。

3.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
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
develop AppにBoxへのアクセスを許可することにより、Box サービス利用規約および 個人情報保護方針に同意したものとみなされます。

4.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。

box
Boxのフォルダを選択
ルート
承認済み文書
フォルダ名:
Box自動保存
キャンセル
フォルダを追加
保存先に選択

5.「自動保存」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。

6.設定が完了したら、［更新］ボタンをクリックします。

2保存文書に関する設定

1.「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。

2.「保存後の自動削除」を有効にすると、保存したファイルが30日後に完了一覧から削除されます。
なお、保存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フォルダに保存したファイルは自動削除されません。

3.設定が完了したら、［更新］ボタンをクリックします。

※保存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、その中に文書が保存されます。

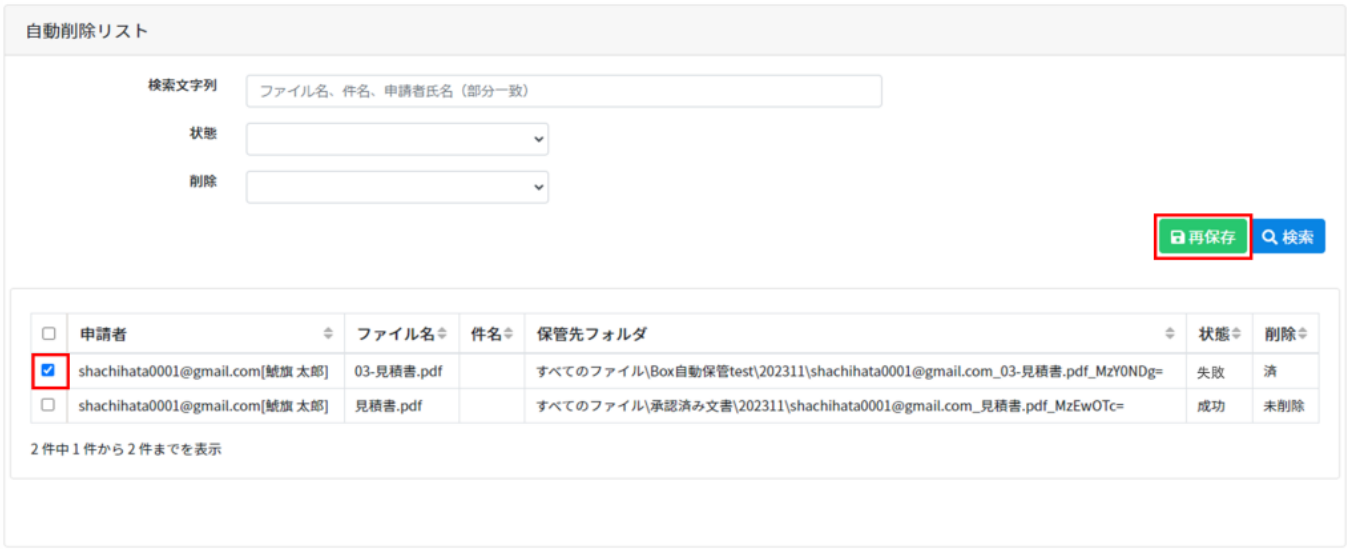
3自動削除した文書の検索

Box自動保存の「保存後の自動削除」を有効にした場合、完了一覧からBoxへ保存されて30日経過した文書を自動でShachihata Cloud上から削除を行います。
自動削除リストにて完了一覧より削除された文書を確認頂けます。

1.検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックします。

【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
自動保存の状態（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。

2.自動保存失敗した文書の再保存ができます。
再保存したいファイルにチェックを入れて、［再保存］ボタンをクリックします。



【関連リンク】
・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。