

目次



- [SharePoint側での事前準備](#)
- [設定手順](#)
- [保存されるフォルダとファイルについて](#)

管理者が「SharePoint自動保存」機能を有効化し、保存先フォルダを設定する手順を説明します。

設定が完了すると、回覧完了した文書が自動で Microsoft SharePoint に保存されます。

※本機能の利用には□SharePointアカウントが必要です。

SharePoint側での事前準備

自動保存先として表示されるサイトは、事前にフォローしているサイトのみです。

保存先として使用するSharePointサイトを、あらかじめフォローしてください。

※フォローしていないサイトは、保存先フォルダ選択画面に表示されません。



設定手順

管理者画面

1. 左側メニューの [全体設定□□□SharePoint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。

SharePoint自動保存

自動保存： 有効にする

出力ファイル： 署名なし・捺印履歴なし
 署名なし・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

3. 保存先フォルダの「選択」をクリックします。

SharePoint自動保存

自動保存： 有効にする

出力ファイル： 署名なし・捺印履歴なし
 署名なし・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. SharePoint にサインインし、アクセスを許可します。

5. 保存先フォルダを選択し、「フォルダを選択」をクリックします。



6. 出力ファイルの捺印履歴の有無を設定します。
両方を選択した場合、以下の2種類のファイルが保存されます。
- ・履歴ありファイル
 - ・履歴なしファイル

SharePoint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します。

自動削除を有効にすると、自動保存済み文書は14日後に完了一覧から削除されます。

※ SharePoint上に保存されたファイルは削除されません。

SharePoint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]をクリックして完了です。

SharePoint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

保存されるフォルダとファイルについて

■ 保存先フォルダ構造

保存先フォルダ内に、次の構造で自動作成されます。

保存先フォルダ

└─ YYYYMM□(回覧完了年月)

└─ 申請者メールアドレス(件名回覧ID□暗号化文字列)

└─ 文書ファイル

■フォルダ説明

□回覧完了年月フォルダ□YYYYMM□例：202602

□回覧単位フォルダ：申請者メールアドレス_件名_回覧ID□暗号化文字列

□文書ファイル：回覧単位フォルダ内に保存

■ファイル名の命名規則

ファイル名は以下の形式で保存されます。

□捺印履歴あり（署名あり）：ファイル名_署名あり_履歴あり

□捺印履歴あり（署名なし）：ファイル名_署名なし_履歴あり

□捺印履歴なし：ファイル名

📁 > 202602 > shachihata0001@gmail.com_20xx年xx月_見積書_MTMxMzA5 ▾

☰ すべてのドキュメント + ビューの追加 | ☰    

 名前 ▾	更新日時 ① ▾	更新者 ▾	+ 列の追加
 見積書.pdf	2 分前		
 見積書_署名あり履歴あり.pdf	2 分前		

【関連リンク】

▼管理者向け

[SharePoint自動保存：保存状態の確認と再処理](#)