目次

- ご利用にあたって
- 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。

ご利用にあたって

・必要な権限：管理者権限（「SharePoint自動保存」の参照権限・編集権限）
　設定方法は管理者権限の設定方法をご参照ください。

・事前準備： SharePointアカウントが必要です。
　また、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おく必要があります。詳細は下記「SharePoint側での事前準備」をご参照ください。

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。

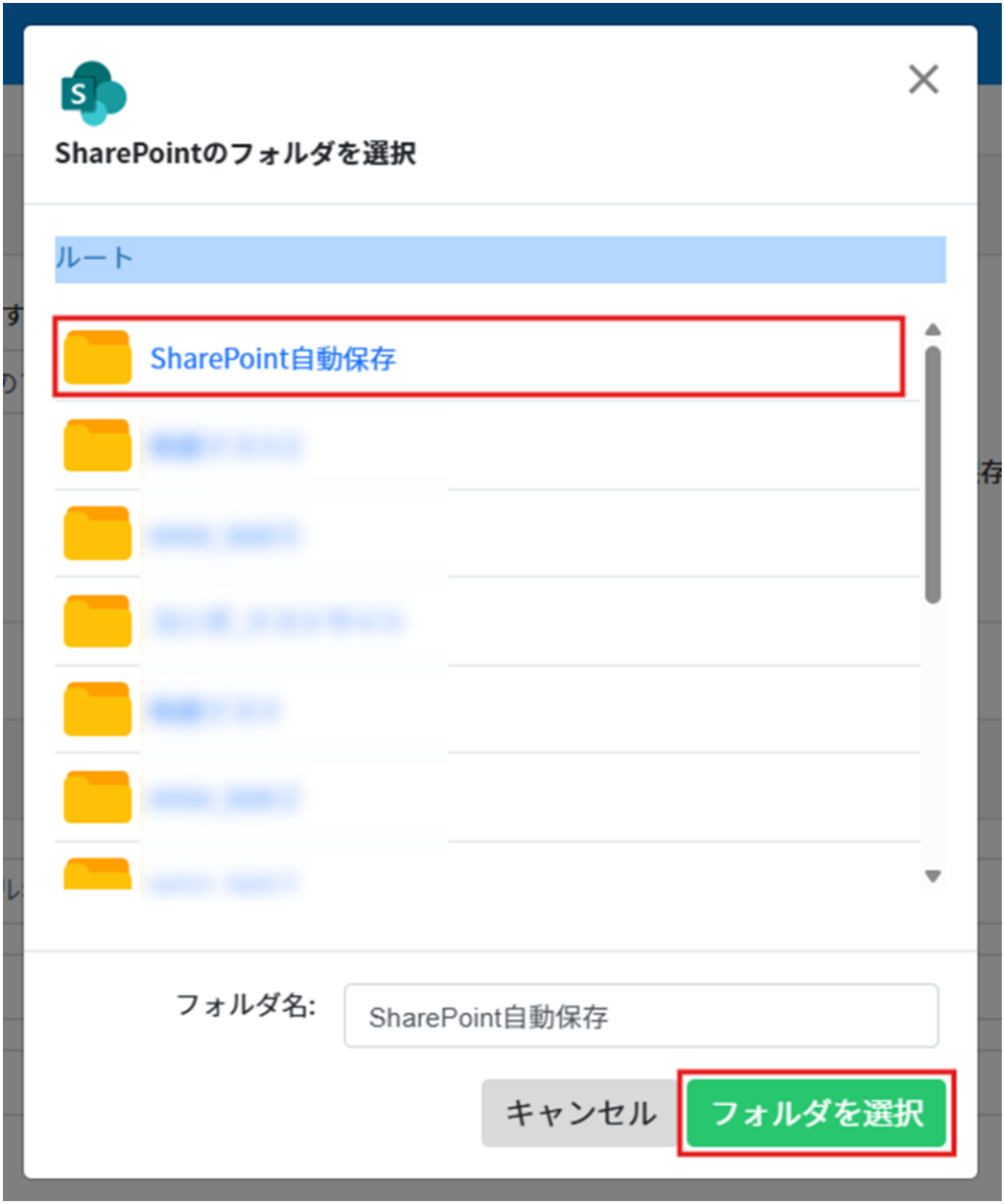


3. 保存先フォルダの［選択］をクリックします。



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。


SharePointのフォルダを選択
ルート
SharePoint自動保存
フォルダ名:
SharePoint自動保存
キャンセル
フォルダを選択

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



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。



8．設定完了後、［更新］をクリックして完了です。



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



【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