

## 目次



- [基本操作マニュアル概要](#)
- [操作方法](#)
  - [1.利用者画面へのログイン](#)
  - [2.メニューバーについて](#)
  - [3.申請文書の作成](#)
  - [4.捺印\(申請者\)](#)
  - [5.回覧先設定](#)
  - [6.受信文書を見る](#)
  - [7.捺印\(承認者\)](#)
  - [8.承認](#)

## 動画をみる

【注意】動画の内容から更新されています

更新内容：

承認ルートから回覧先を設定できるようになりました。(2:24-3:30)

最新の手順は下記、「[回覧先設定](#)」よりご確認ください。

閲覧ユーザーの追加人数が、1回覧につき同じ企業内のユーザー10名までとなりました。(3:42-3:45)

宛先設定「お気に入り」で名称設定と詳細表示ができるようになりました。(3:04-3:24)

ファイルアップロード時のボタン位置変更を変更しました。(1:00-1:10)

[かたむけて捺印] [捺印設定]にボタン名称を変更しました。

(0:54-2:23、5:10-5:51)

添付ファイルを添付できるようになりました。(0:54-2:23、5:10-5:51)

文書がアップロードされない場合、印鑑パレットが非表示となります。(0:55-1:11)

## 基本操作マニュアル概要

Shachihata Cloudでの基本的な申請～承認までの操作手順をご確認いただけます。

Shachihata Cloudの動作環境は下記の通りです。

【ブラウザ】

Windows Microsoft Edge / Google Chrome

Mac Safari

iOS Safari

Android Google Chrome

## 操作方法

### 1 利用者画面へのログイン

1. Shachihata Cloudから受信した「[Shachihata Cloud] 初期パスワードのお知らせ」メールを開き、[ ログイン画面に移動 ] をクリックします。  
こちらで、仮パスワードが発行されます。



Shachihata Cloud

いつもShachihata Cloudをご利用いただきありがとうございます。

ご利用のShachihata Cloudアカウントに対して、初期パスワードを発行いたしました。

パスワード: XXXXXXXXXX

ログイン画面に移動

お客様がこのリクエストを行っていない場合、このままこのメールを削除してください。  
他人が不正にアカウントにアクセスしていると思われる場合は、  
Shachihata Cloudの設定ページで、ただちにパスワードを変更してください。

©2020 Shachihata Inc.

[プライバシーポリシー](#)

2. 「メールアドレス」「仮パスワード」を入力し、[ ログイン ] ボタンをクリックします。  
「ユーザー名」には登録されているメールアドレスを入力してください。  
[ ログイン状態を保存する ] のチェックボックスにチェックを入れると、次回よりログイン操作を省略することができます。

# Shachihata Cloud

ユーザー名（メールアドレス）

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

▶ [パスワードをお忘れですか？](#)

▶ [管理者アカウントへのログインはこちら](#)

3. 「ログインパスワードの変更」画面より新しいパスワードを入力し、[更新]をクリックします。

**ログインパスワードの変更**

新しいパスワードを入力して「更新」ボタンをクリックしてください。

4～32文字の半角英数字、記号が設定可能です。  
必ず英字と数字を含めてください。  
※英字の大文字と小文字は区別されます。  
(設定例) @shachihata1234, #1234shachihata など

新しいパスワード\*

再入力\*

**更新**

4. [ 閉じる ] をクリックするとログイン後の画面が表示されます。  
登録完了後、登録メールアドレスに「パスワードの設定が完了しました」メールが届きます。

**登録完了**

登録が完了しました。

**閉じる**

## 2メニューバーについて

1. 画面左側にカーソルを合わせると、メニューバーが表示されます。



2. [ 画鋏マーク ] をクリックすると、左側にメニューバーが固定されます。



【表示項目】  
マイページ

文書件数の確認、よく利用するページのお気に入り登録、お知らせやリリース情報の確認ができるポータルページです。

#### 新規作成

文書をアップロードし、捺印、テキスト追加、一時保存、ダウンロード、回覧申請ができます。

#### 受信一覧

承認依頼や差戻された文書が一覧で表示されます。文書の承認、承認文書の引戻し、差戻しができます。

#### 送信一覧

回覧中や差戻された文書が一覧で表示されます。文書の引戻し、差戻し依頼、ダウンロード、再通知、削除ができます。

#### 完了一覧

回覧が完了した文書、閲覧ユーザーに設定された文書が一覧で表示されます。文書のダウンロード、削除ができます。

#### 閲覧一覧

閲覧ユーザーに設定されている回覧中の文書、回覧が完了した文書が一覧で表示されます。文書の閲覧、ダウンロード、メモの保存ができます。

#### 下書き一覧

申請途中や一時保存操作により保存された文書が一覧で表示されます。文書の申請再開、削除ができます。

#### 長期保存キャビネット

「完了一覧」より長期保存キャビネットフォルダにコピー保存された文書が一覧で表示されます。文書の検索、ダウンロード、削除ができます。

長期保存キャビネットはオプション機能です。

#### ダウンロード状況確認

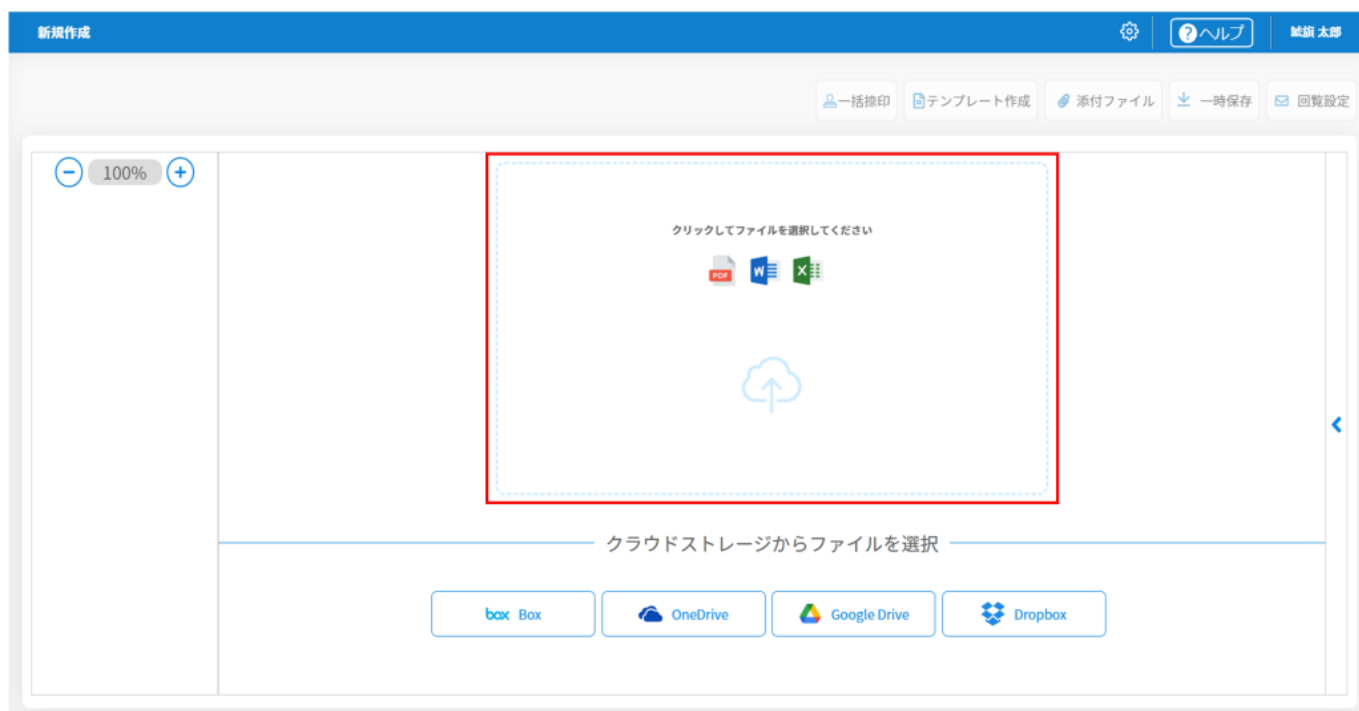
「完了一覧」「閲覧一覧」よりダウンロード予約した文書の確認、ダウンロードができます。

#### ログアウト

利用者画面よりログアウトします。

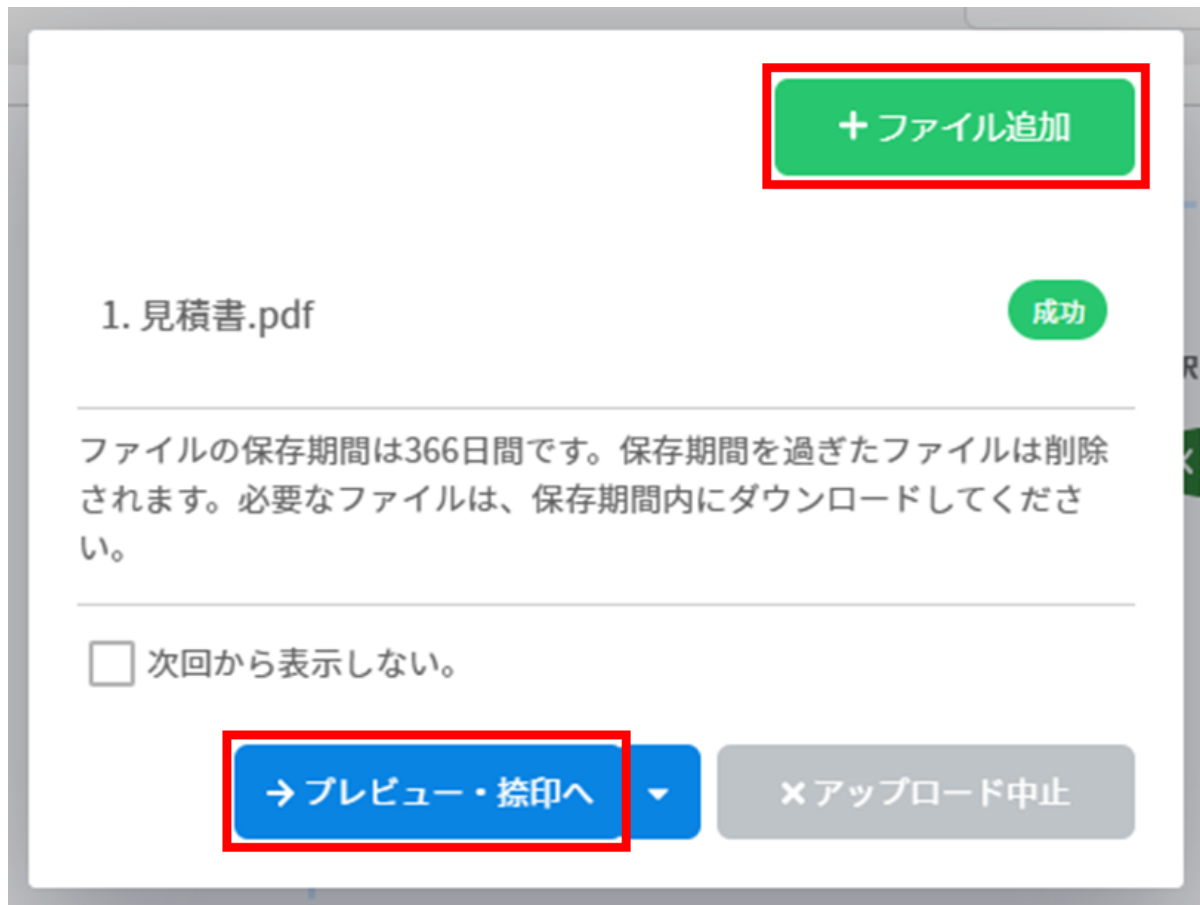
## 3 申請文書の作成

1. 新規作成画面で枠内をクリックしてファイルを選択する、または枠内にファイルをドラッグ & ドロップします。



2. ファイルを追加するには、右上にある [ファイル追加] ボタンをクリックします。  
この画面で追加されたファイルは、先に登録されたファイルに連結されます。  
[プレビュー・捺印へ] ボタンをクリックするとアップロードした文書のプレビューが表示されます。

「次回から表示しない」にチェックを入れると、次回文書アップロード時よりこのポップアップが表示されなくなります。



### 【ファイル名の変更】

アップロードしたファイルのタブ上をダブルクリックすることでアップロードした文書のファイル名を変更することができます。



### 【タブを追加する場合】

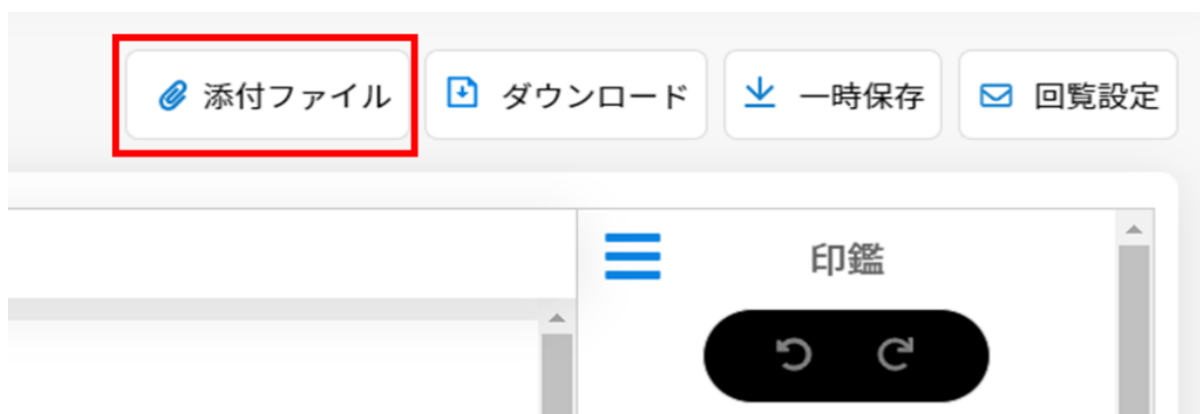
[ + ] ボタン(Add File)より追加したファイルは、既にアップロードしているファイルに連結されず、新規タブとして表示されます。





**【添付ファイルを追加する場合】**

ファイルをアップロード後、[添付ファイル] ボタンがクリックできるようになります。  
なお、添付ファイルは、プレビューの表示、PDF変換、捺印やコメントの追加はできません。



添付ファイル画面の枠内をクリックしてファイルを選択します。

最大500MB×10件まで添付ファイルをアップロードできます。また、Excel、PNGなど、全ての拡張子に対応しています。



#### 4捺印(申請者)

1.画面右側の「ご利用可能な印鑑」から捺印する印鑑を選択し、文書上の捺印したい位置でクリックします。

印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。

〆株式会社

000 愛知県名古屋市西区xxxx

●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34



	数量	金額
10	100	10,000
10	100	30,000



印鑑



ご利用可能な印鑑

捺印日付変更

捺印設定



2. 印影をクリックして、捺印を確定します。

夕株式会社  
 00 愛知県名古屋市西区xxxx  
 00-1234 FAX:03-00-34

--	--	--

数量	金額
100	10,000
100	30,000

印鑑

↶ ↷

ご利用可能な印鑑

捺印をやり直したい場合はご利用可能な印鑑の上の矢印ボタンをクリックします。

--	--

金額
10,000

印鑑

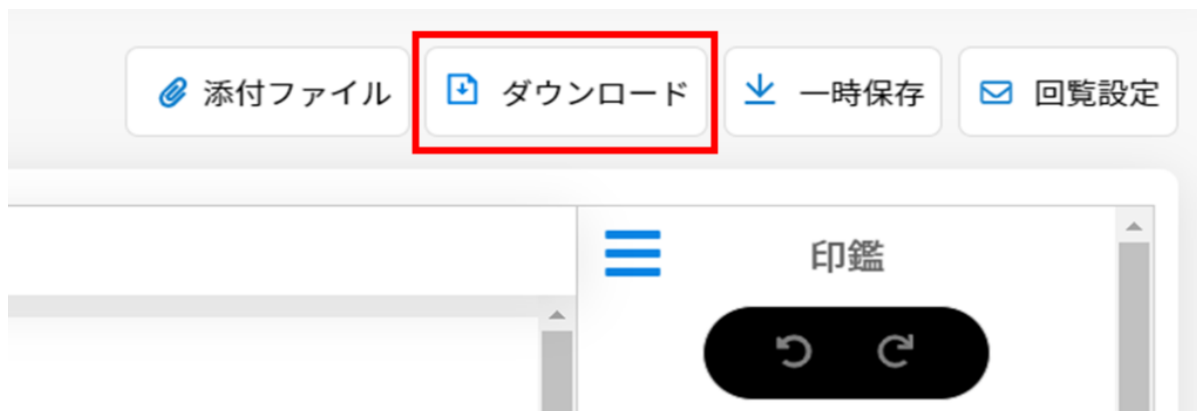
↶ ↷

ご利用可能な印鑑

捺印設定

**【捺印したファイルをダウンロードする場合】**

1. 「プレビュー・捺印画面」右上の [ダウンロード] ボタンをクリックします。



2.ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。

(承認者には「回覧履歴を付ける」の項目が表示されます。)

回覧履歴を付ける場合、「回覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」「添付ファイル情報」「閲覧ユーザー情報」が添付されます。

添付ファイル



ダウンロード



差

完了済みファイル

閲覧履歴を付ける

↓ ローカル

box Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

印鑑

印鑑

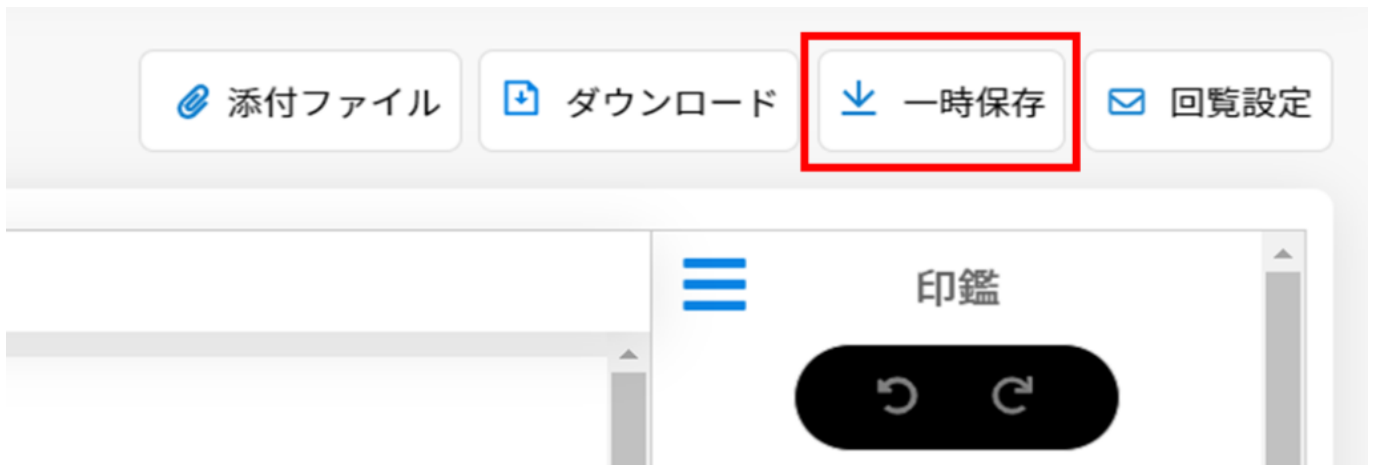
控

202

行司書印

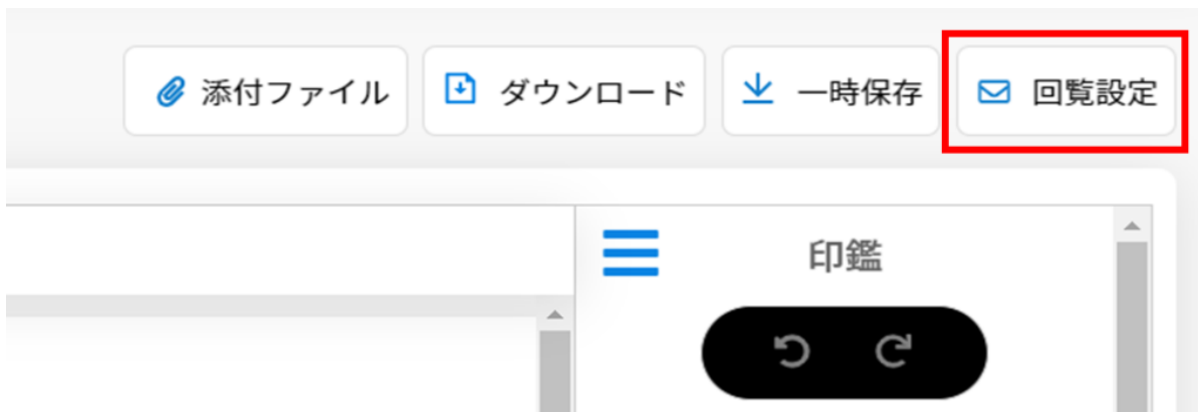
### 【捺印したファイルを一時保存する場合】

1.プレビュー・捺印画面」右上の[一時保存]ボタンをクリックします。  
一時保存した文書は、「下書き一覧」に保存されます。



### 5 回覧先設定

[ 回覧設定 ] ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示させます。



### 【宛先の設定】

宛先の追加には、「直接入力」「アドレス帳」「お気に入り」「テンプレート」いずれかの操作をします。

名前やメールアドレスを直接入力  
名前やメールアドレスを入力し、[追加]ボタンをクリックします。  
名前の入力は任意、メールアドレスの入力は必須項目です。

宛先、閲覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dstmp@gmail.com】 最終

佐藤 一郎 user01sample.dstmp@gmail.com

閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定 \*

全て削除 お気に入り登録+

追加

管理者によって「制限設定」の環境ダイアログ表示が設定されている場合  
 閲覧の宛先（送信先）にCorporateとShachihata Cloud両環境にアカウントがあるユーザーを回  
 覧先に設定する際に、どちらの環境に送信するか選択できます。

送信先選択

複数の登録がある宛先です。  
 送信先の環境を1つ選択してください。

shachi.ye.001@gmail.com

Corporate1 Corporate2 Shachihata Cloud

閉じる

保護設定

アドレス帳から追加  
 [アドレスボタン]をクリックして「アドレス帳」を開き、追加したいアドレスにチェックを  
 入れ[閲覧先に追加]ボタンをクリックします。





### お気に入りから追加

回覧にはお気に入り登録もあり、こちらは利用者が「個別」に設定します。

申請ページで一度回覧を設定し、お気に入り登録を行うと、次回から登録した回覧ルートを [追加] ボタンより呼び出すことができます。

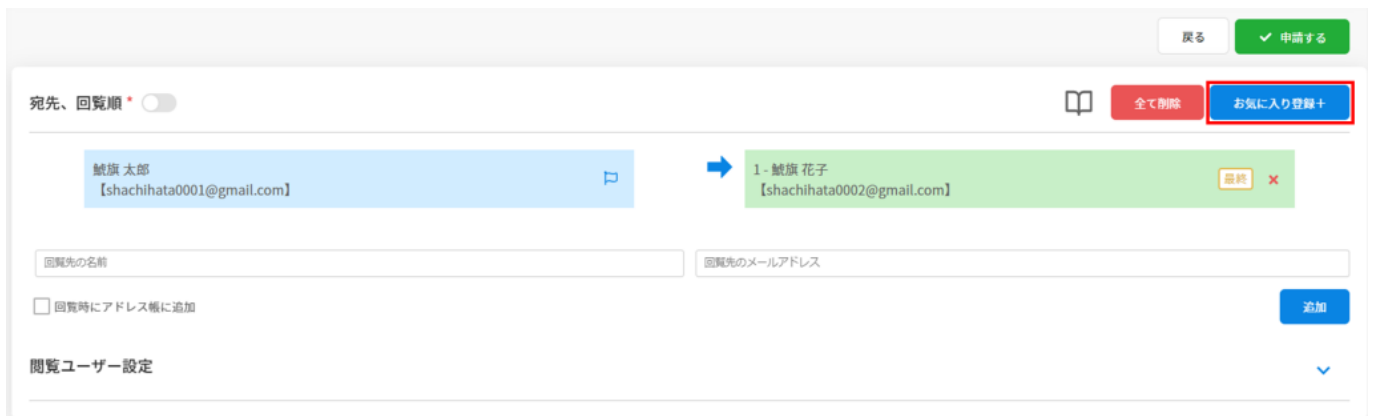
「お気に入り」を開き、追加したいお気に入りルートの [追加] ボタンをクリックします。



緑色の枠内をクリックすると、詳細情報が表示されます。



(「お気に入り」に閲覧ルートを保存するには、登録したいアドレスを入力して[追加ボタン]をクリックし、その後[お気に入り登録]ボタンをクリックします。)

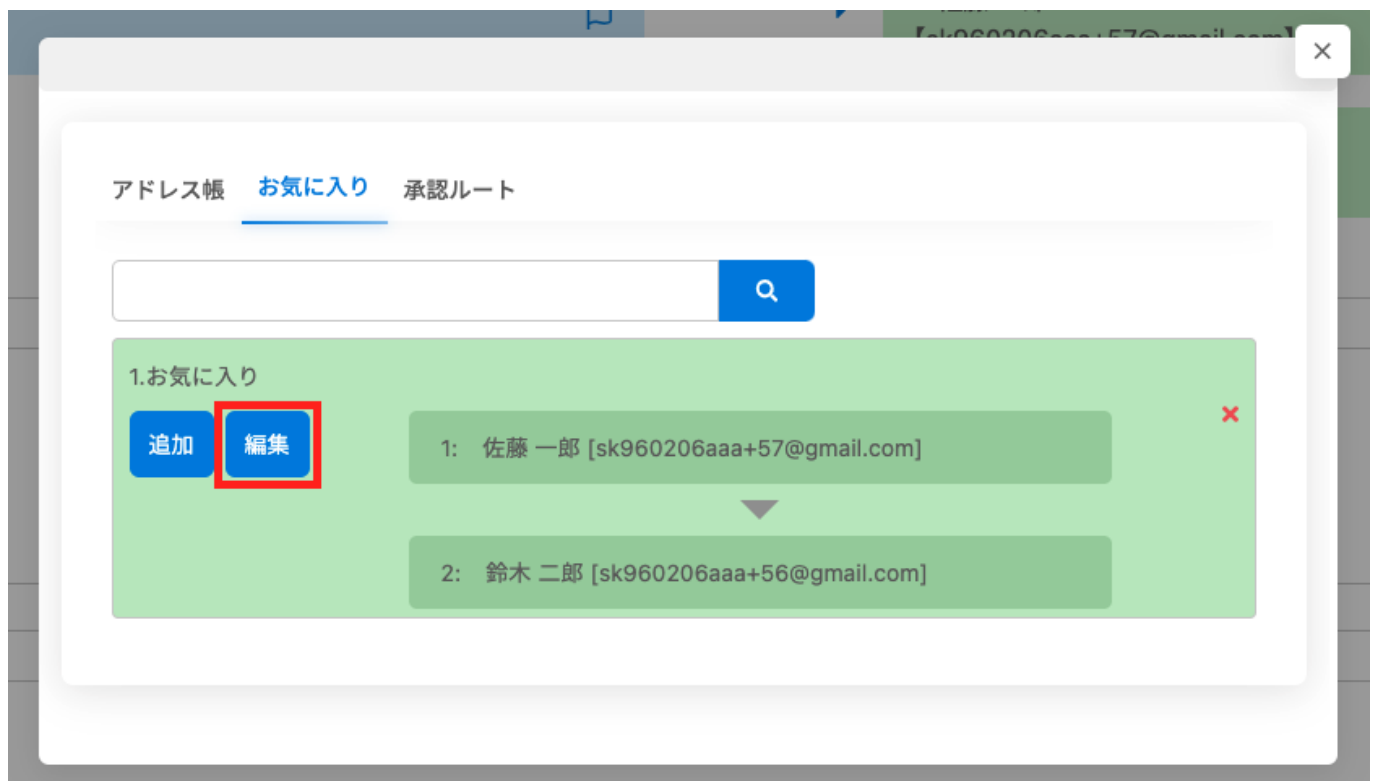


お気に入りの名称を設定できます。  
登録後の名称変更はできません。



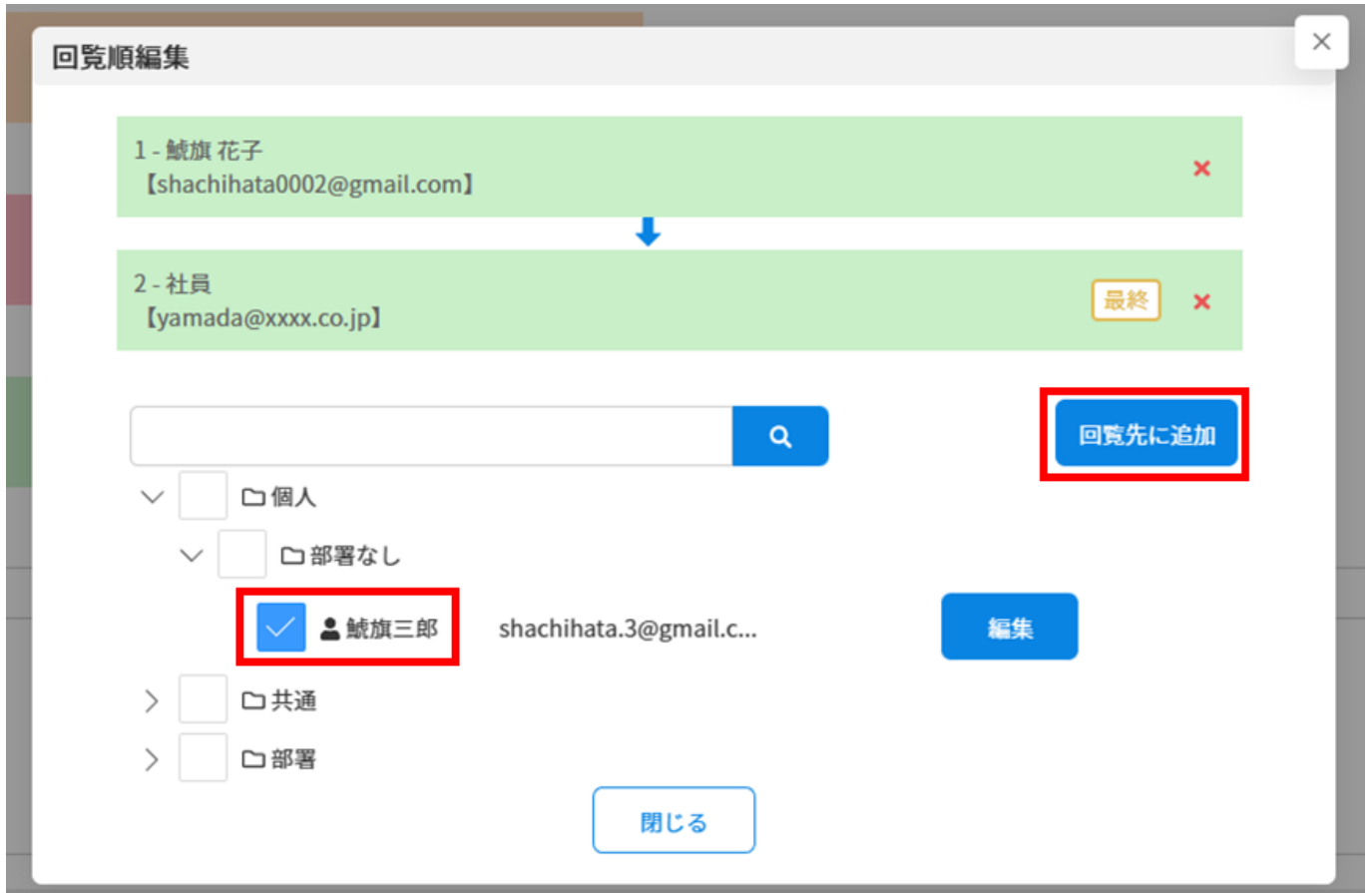
お気に入りに登録した回覧ルートは編集が可能です。(回覧先の追加・削除・回覧順変更)

1. [ 編集 ] ボタンをクリックします。



## 回覧先の追加方法

1.回覧先に指定したいユーザーにチェックを入れ、[ 回覧先に追加 ] ボタンをクリックします。



2.回覧先が追加されます。

回覧順編集

1 - 鯨旗 花子  
【shachihata0002@gmail.com】 ×

↓

2 - 社員  
【yamada@xxxx.co.jp】 ×

↓

3 - 社員  
【shachihata.3@gmail.com】 最終 ×

Q 回覧先に追加

∨  個人

∨  部署なし

鯨旗 太郎 shachihata.3@gmail.c... 編集

>  共通

>  部署

閉じる

- 回覧先の削除方法
- 1.削除したい回覧先の [ × ] マークをクリックします。

回覧順編集

1 - 鈴木 二郎  
【sk960206aaa+56@gmail.com】

2 - 佐藤 一郎  
【sk960206aaa+57@gmail.com】

3 - 高橋 三郎  
【sk960206aaa+55@gmail.com】

最終

回覧先に追加

個人  
 共通  
 部署  
 >  システム開発部  
 >  人事部  
 >  営業部  
 >  営業一課

<input checked="" type="checkbox"/>	高橋三郎	sk960206aaa+55@gmail.com
<input type="checkbox"/>	鈴木二郎	sk960206aaa+56@gmail.com
<input type="checkbox"/>	佐藤一郎	sk960206aaa+57@gmail.com

閉じる

2.回覧先が削除されます。

回覧順編集

1 - 鈴木 二郎  
【sk960206aaa+56@gmail.com】

2 - 佐藤 一郎  
【sk960206aaa+57@gmail.com】

最終

回覧先に追加

- 個人
- 共通
- 部署
  - システム開発部
  - 人事部
  - 営業部
    - 営業一課
      - 高橋三郎 sk960206aaa+55@gmail.com
      - 鈴木二郎 sk960206aaa+56@gmail.com
      - 佐藤一郎 sk960206aaa+57@gmail.com

閉じる

保護設定

回覧順の変更方法  
変更したい回覧先をドラッグ&ドロップで順番を変更します。



テンプレートから追加  
管理者によって設定された、承認ルートของテンプレートから回覧先を設定できます。  
テンプレートから宛先を追加した場合、他の承認者(社内/社外)を宛先に追加することはできません。

「テンプレート」を開き、[適用] ボタンをクリックします。





[ 詳細 ] ボタンをクリックすると、テンプレートに該当する部署・役職の承認者を確認できます。

「関係部署を表示」にチェックを入れると、自身が所属している部署のみ表示します。



役職の人数指定がされている場合、同じ役職者に同時に文書が回覧されます。  
先に承認操作が完了した承認者の履歴が文書に反映され、指定されている部署の役職者の人数に達すると回覧が進みます。  
承認後に文書を開いた同じ役職の承認者は、文書の閲覧、ダウンロードのみ可能です。



## (2) 回覧順の設定

文書は、申請者 社内承認者 社外承認者の順に回覧されます。

宛先、閲覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dstamp@gmail.com】

最終承認者から直接社外に送る

③ 鈴木二郎 - 社外  
【user02sample.dstamp@gmail.com】

① 1 - 佐藤 一郎  
【user01sample.dstamp@gmail.com】

② 2 - シヤチハタ 太郎  
【shachisample@gmail.com】

閲覧先の名前

閲覧先のメールアドレス

閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定 \*

全て削除 お気に入り登録+

最終 x

最終 x

最終 x

追加

### 「最終承認者から直接社外に送る」設定

社外の承認者に閲覧される前に、申請者へ文書を戻す設定ができます。閲覧先が社内のみの場合、チェックボックスは表示されません。

最終承認者から直接社外に送る  
社内での閲覧が完了後、申請者の確認なしで社外の承認者に閲覧されます。  
社外ユーザー側の [ 最終承認者から直接社外に送る ] にも自動でチェックが入ります。

宛先、閲覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dstamp@gmail.com】

最終承認者から直接社外に送る

③ 鈴木二郎 - 社外  
【user02sample.dstamp@gmail.com】

① 1 - 佐藤 一郎  
【user01sample.dstamp@gmail.com】

② 2 - シヤチハタ 太郎  
【shachisample@gmail.com】

閲覧先の名前

閲覧先のメールアドレス

閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定 \*

全て削除 お気に入り登録+

最終 x

最終 x

最終 x

追加

最終承認者から直接社外に送らない

1.社内での回覧が完了後、申請者の「受信一覧」に文書が戻ります。

The screenshot shows a document routing interface. On the left, a recipient card for '高橋 三部' (Takahashi Saburo) is shown with the email address 'user03sample.dstamp@gmail.com'. A checkbox labeled '最終承認者から直接社外に送る' (Send directly to outside from final approver) is checked and highlighted with a red box. Below this, a recipient card for '鈴木二郎 - 社外' (Suzuki Jiro - Outside) is shown with the email address 'user02sample.dstamp@gmail.com' and a '最終' (Final) button. On the right, a list of recipients is shown with numbered steps: 1. 佐藤 一郎 (Sato Ichiro), 2. シヤチハタ 太郎 (Shachihata Taro), and 3. 高橋 三部 (Takahashi Saburo), which is labeled '(申請者)' (Applicant). Arrows indicate the flow from step 1 to 2, and from 2 to 3. At the bottom, there are input fields for '回覧先の名前' (Recipient name) and '回覧先のメールアドレス' (Recipient email address), a checkbox for '回覧時にアドレス帳に追加' (Add to address book during routing), and a '追加' (Add) button. A '閲覧ユーザー設定' (View user settings) dropdown is also visible.

2.戻った文書は「受信一覧」より開き、[承認] ボタンをクリックすると、社外の承認者に回覧されます。

The screenshot shows a document routing interface. At the top, there is a blue header with '回覧中' (Routing in progress), a gear icon, a 'ヘルプ' (Help) button, and the name '綾旗 花子' (Ayahata Hanako). Below the header, there are two buttons: '1 プレビュー・捺印' (1 Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (2 Routing destination setting). To the right, there are '戻る' (Back) and '承認' (Approve) buttons. The '承認' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for '件名・メッセージ' (Subject/Message).

### (3)閲覧ユーザーの設定

文書の閲覧、ダウンロードのみ可能とするユーザーを設定できます。設定したユーザーには、回覧完了後メール通知が届きます。

閲覧ユーザーに追加できるのは、1回覧につき、同じ企業内のユーザー10名までとなります。

閲覧ユーザー設定



鈴木 二郎

sk960206aaa+56@gmail.com

お気に入り追加

お気に入り登録+

追加

閲覧ユーザー設定



鈴木 二郎 【sk960206aaa+56@gmail.com】

閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス

お気に入り追加

お気に入り登録+

追加

追加したユーザーをお気に入り登録することで一覧から閲覧ユーザーを設定することが可能です。

1. 閲覧ユーザーを追加後、[ お気に入り登録+ ] ボタンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



鈴木 二郎 【sk960206aaa+56@gmail.com】

閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス

お気に入り追加

お気に入り登録+

追加

2. お気に入り名称を入力後、[ 登録 ] ボタンをクリックします。

お気に入り名称

名称： お気に入り01

登録 閉じる

3. [ お気に入り追加 ] ボタンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス

お気に入り追加

お気に入り登録+

追加

#### (4)件名・メッセージの設定

件名とメッセージを設定します。

なお、未入力でも申請できます。件名が未入力の場合、1タブ目の最初にアップロードしたファイル名が件名になります。

件名に登録できる文字数は50文字までです。

ファイル名が50文字以上ある場合は、先頭の50文字がファイル名となります。

メッセージに登録できる文字数は500文字までです。

#### 件名、メッセージ（回覧メール）

件名をつけて送信できます。

コメントをつけて送信できます。

※メッセージは次の回覧者への送信メールに記載されます。

また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

プルダウンより、定型コメントを選択できます。定型コメントは「設定」より変更できます。

## 件名、メッセージ（回覧メール）

確認依頼

至急確認をお願いします。

至急確認をお願いします。



※メッセージは次の回覧者への送信メールに記載されます。

また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

### (5)保護設定

回覧時の保護内容を設定します。必要な項目があればチェックを入れます。



## 保護設定

閲覧途中の宛先、閲覧順の変更を許可する

閲覧途中でのテキスト追加を許可する

閲覧時の捺印を必須とする

閲覧時のメールに企業名を表示する

申請時にアクセスコードで文書を保護する（社内用）

gtgy1v



申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用）

p7ur3q



## 再通知設定

### 【選択項目】

宛先、閲覧順の変更を許可する

閲覧先で、宛先や閲覧順を変更する許可を与えます。

テキスト追加を許可する

閲覧先で、文書にテキスト追加をする許可を与えます。

管理者によってテキスト追加が許可されていない場合、表示されません。

閲覧時捺印を必須にする

閲覧先で、捺印を1回でもしないと承認ができなくなります。

閲覧時のメールに企業名を表示する

閲覧メールの本文内の送信元、宛名に企業名を表示します。



Shachihata Cloud

電子印鑑株式会社(共有) 虢旗 花子 様

電子印鑑株式会社(共有) 虢旗 太郎 さんから文書が届いています。  
「文書をみる」のリンクから文書を確認することができます。

メッセージ :

文書をみる

件名 : 見積書.pdf  
ファイル名 : 見積書.pdf

ログイン画面に移動

※この電子メールの内容を他の人と共有しないでください。

アクセスコードで保護する  
回覧文書をアクセスコード（パスワード）で保護します。  
社内用と社外用で、異なるアクセスコードを設定します。  
この機能を有効にすると、アクセスコードを入力しない限り回覧文書を閲覧できません。  
アクセスコードは別途、回覧先に送信されます。

## (6)再通知設定

カレンダーマーク横のボックスをクリックし、再通知したい日程をクリックします。  
設定日に回覧が終了していた場合、通知しません。

## 保護設定

- 宛先、回覧順の変更を許可する
- テキスト追加を許可する
- 捺印設定
- アクセスコードで保護する（社内用）
- アクセスコードで保護する（社外用）

Od4wyb



msh35g



## 再通知設定



< 8月 2021 >

月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

/1iakn



bb69nx



## (7)文書の申請

設定が完了したら、右上または右下にある[申請する]ボタンをクリックします。

戻る ✓ 申請する

---

宛先、閲覧順 \*
📖
全て削除
お気に入り登録+

舩旗 太郎  
 [shachihata0001@gmail.com]

➔

1 - 舩旗 花子  
 [shachihata0002@gmail.com]

✕

↓

2 - 舩旗 一郎  
 [sk960206aaa+55@gmail.com]

最終
✕

閲覧時にアドレス帳に追加
 追加

閲覧ユーザー設定
▼

---

**件名・メッセージ**

件名をつけて送信できます。

コメントをつけて送信できます。

※メッセージは次の閲覧者への送信メールに記載されます。  
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

**保護設定**

- 閲覧途中の宛先、閲覧順の変更を許可する
- 閲覧途中でのテキスト追加を許可する
- 閲覧時の捺印を必須とする
- 閲覧時のメールに企業名を表示する
- 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社内用）

**再通知設定**

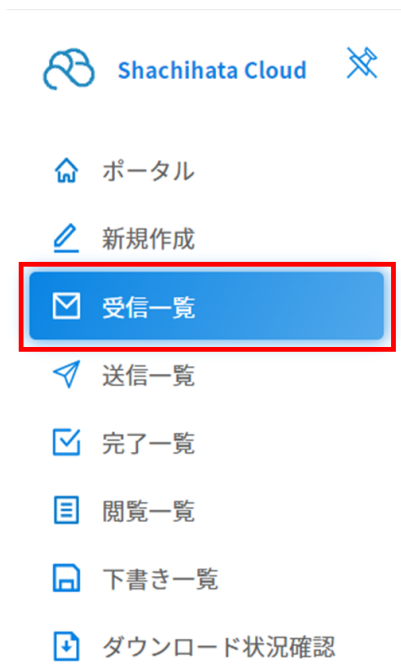
送
!

戻る ✓ 申請する

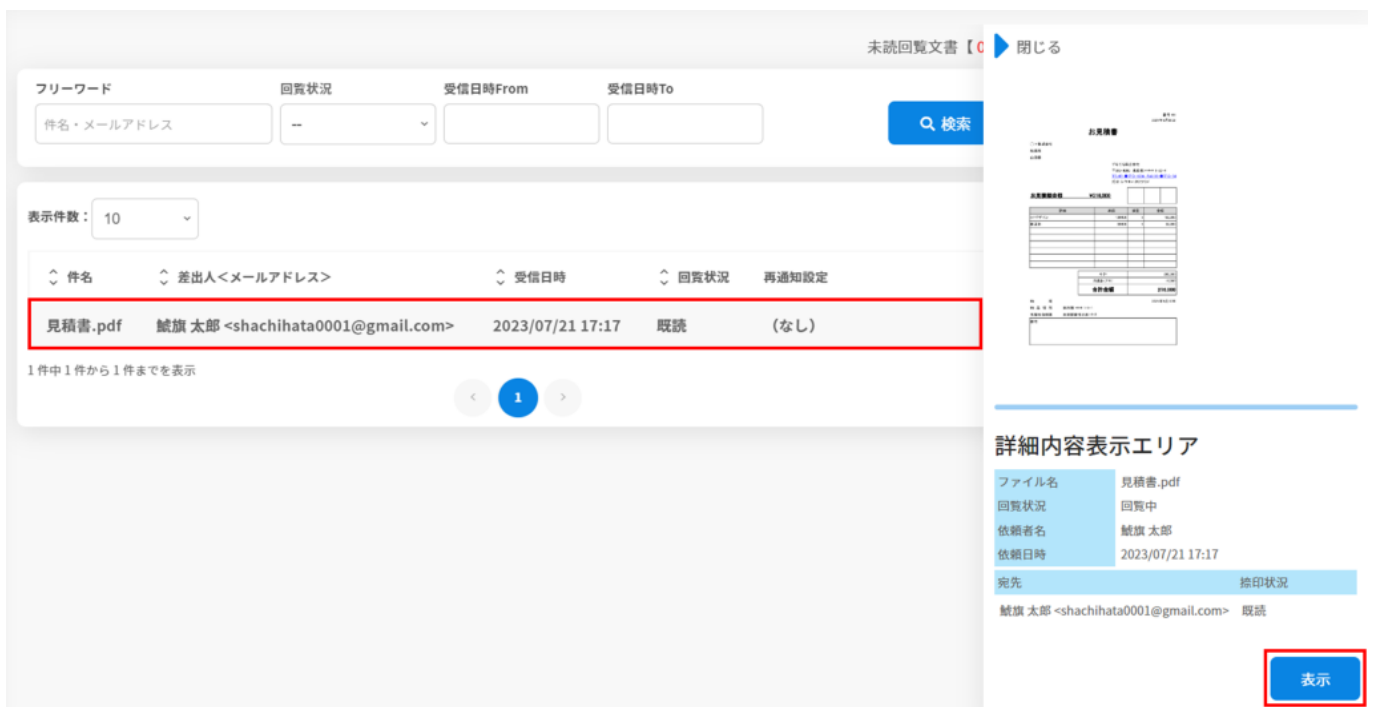
## 6 受信文書を見る

### (1) 受信一覧から見る

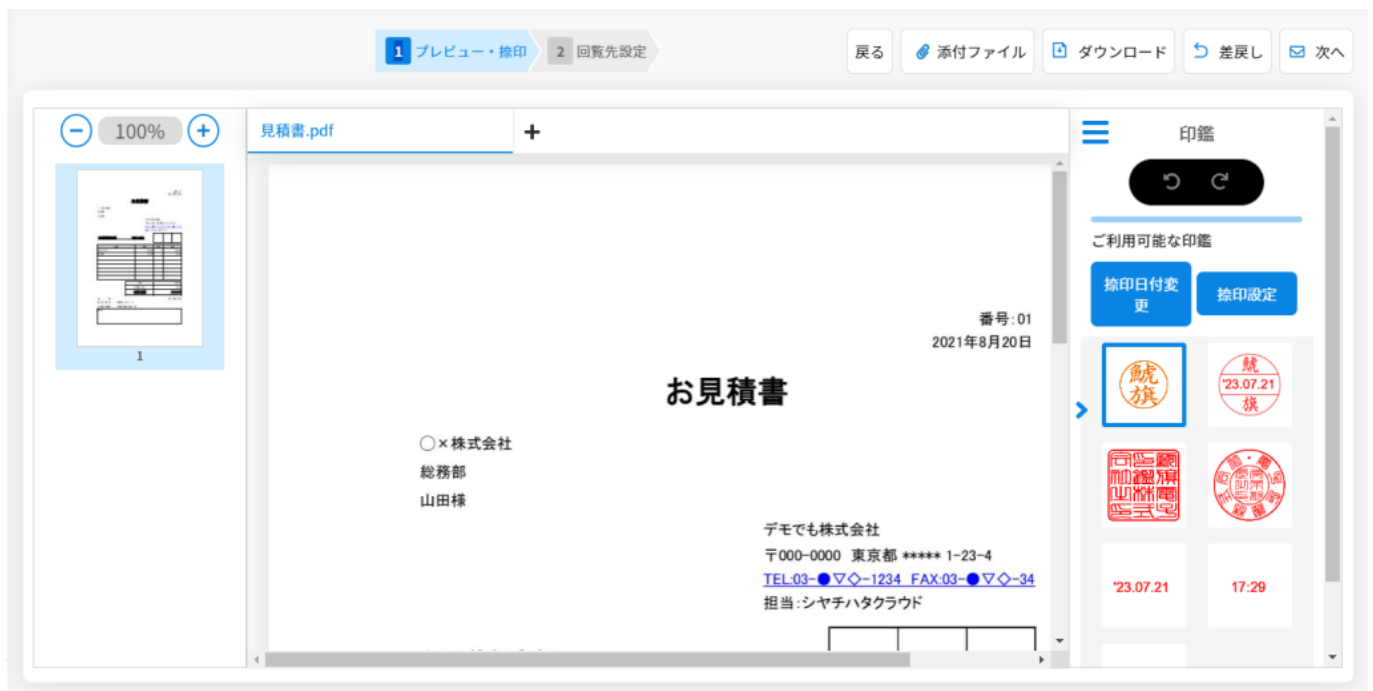
1. メニューバーより [受信一覧] をクリックして「受信一覧」画面を表示させます。



2.確認したい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。  
未処理の文書は、太字で表示されます。



3.回覧文書が表示されます。



添付ファイルがアップロードされている場合、文書を表示するとメッセージが表示されます。



## (2)メールから見る

承認(回覧)依頼メールの「文書を見る」をクリックし、回覧文書を表示します。クリック後、回覧文書の保護設定によっては、ログインやアクセスコードの入力を求められることがあります。

電子印鑑株式会社 虢旗 花子 様

電子印鑑株式会社 虢旗 太郎 さんから文書が届いています。  
「文書をみる」のリンクから文書を確認することができます。

メッセージ : 承認をお願いします。

文書をみる

件名 : 見積書送付いたします。  
ファイル名 : 見積書.pdf

ログイン画面に移動

※この電子メールの内容を他の人と共有しないでください。

この電子メールに記載された文書へのリンクを用いて、  
Shachihata Cloud上の文書にアクセスが可能です。  
他の人に見られないように、この電子メールの転送、  
およびリンクの転記は控えてください。



閲覧中

虢旗 太郎

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定

添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ



## 7捺印(承認者)

1.画面右側の「ご利用可能な印鑑」から捺印したいものを選択し、文書上の捺印したい位置でクリックします。

印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。



2. 印影をクリックして、捺印を確定します。





**【表示項目】**

元に戻す

捺印やテキスト追加後、ひとつ前の操作に戻ります。

やり直し

ひとつ前の操作をやり直します。

捺印日付変更

日付印の日付を変更します。

管理者によって、日付印の日付が「当日のみ」に設定されている場合は変更できません。

捺印設定

印鑑の角度、印鑑の色の濃さを設定します。

印鑑

ご利用可能な印鑑が表示されます。

回覧先

設定されている文書の回覧先が表示されます。

コメント

文書送信時に「件名・コメント」で入力されたコメントが表示されます。

捺印履歴

捺印者情報と捺印日時が表示されます。

**【捺印したファイルをダウンロードする場合】**

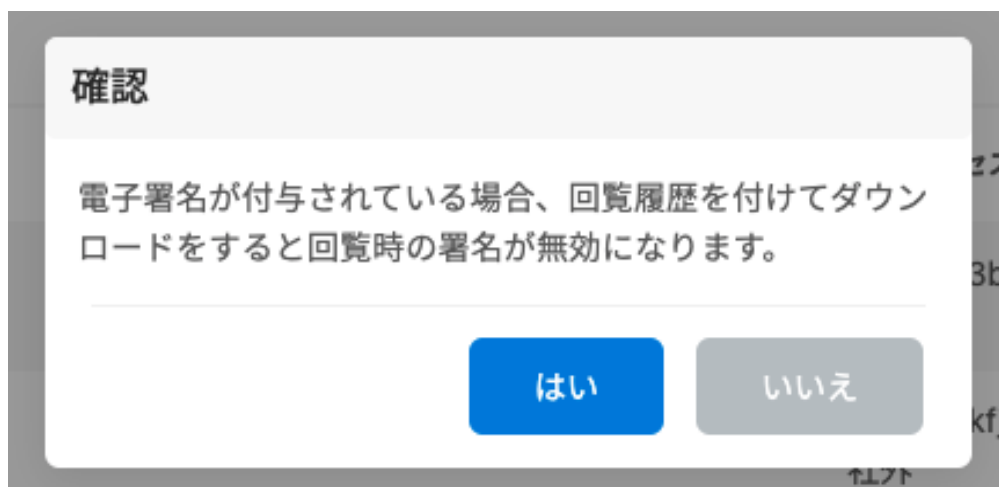
1. 「プレビュー・捺印画面」右上の [ダウンロード] ボタンをクリックします。



2. ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。  
回覧履歴を付けない場合は「完了済みファイル」にチェックを入れます。  
ダウンロード先に指定できるストレージは管理者画面で設定できます。



回覧履歴を付ける場合、「回覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」が添付されます。  
また電子署名が付与されている場合、ダウンロードの際に回覧時の署名が無効になります。  
電子署名を契約していないユーザーにもダイアログは表示されます。



### 【捺印したファイルを差戻しする場合】

1. 「プレビュー・捺印画面」右上の [ 差戻し ] ボタンをクリックします。

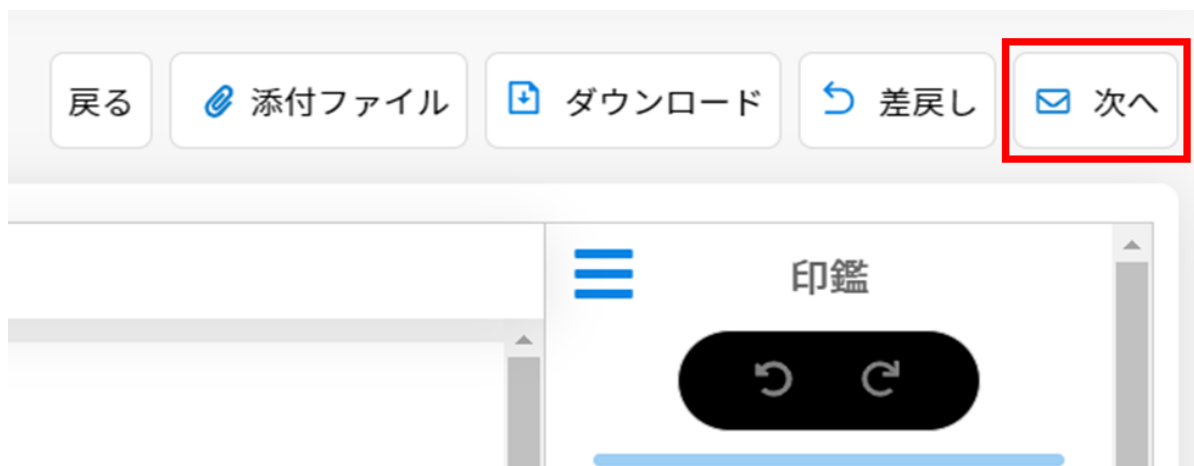


2. 差戻したい宛先を選択し、 [ 差戻し ] ボタンをクリックします。



## 8承認

1. 「レビュー・捺印画面」右上の [ 次へ ] ボタンをクリックします。



2. 回覧先設定画面の右上または右下にある [ 承認 ] ボタンをクリックします。

閲覧中 ヘルプ 鮎旗 花子

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定

戻る **承認**

件名・メッセージ

件名をつけて送信できます。

コメントをつけて送信できます。

3.承認が完了すると、文書の閲覧者に通知メールが送信されます。

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定

承認が完了しました

次回から表示しない。

閉じる

【関連リンク】

[・ 閲覧の保護設定の初期値変更方法はこちらからご確認ください。](#)