

目次



- [①パソコン決裁Cloudの動作環境](#)
- [②利用者パスワードを設定し、利用者画面にログインする](#)
- [③捺印から回覧までの流れ\(申請者\)](#)
- [④捺印から承認までの流れ\(承認者\)](#)

[①パソコン決裁Cloudの動作環境](#)

[②利用者パスワードを設定し、利用者画面にログインする](#)

[③捺印から回覧までの流れ\(申請者\)](#)

[④捺印から承認までの流れ\(承認者\)](#)

①パソコン決裁Cloudの動作環境

パソコン決裁Cloudの動作環境は下記の通りです。

[ブラウザ]

Windows Internet Explorer 11 / Microsoft Edge / Google Chrome

Mac Safari

iOS Safari

Android Google Chrome

②利用者パスワードを設定し、利用者画面にログインする

パソコン決裁Cloudを利用するにあたり、ログインパスワードを設定します。

□□利用者パスワードを設定

1. パソコン決裁Cloudから受信した「パスワード設定のご案内」メールを開き、【パスワードを設定ボタン】をクリックします。



パソコン決裁
Cloud

いつもパソコン決裁Cloudをご利用いただきありがとうございます。

ご利用のパソコン決裁Cloudアカウントに対して、パスワード設定のリクエストが先ほど行われました。
パスワード設定画面に移動して、新しいパスワードを設定してください。

このメールの有効期限は2019/05/25 15:37です。

パスワードを設定

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、
パソコン決裁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。

2. 「パスワード設定画面」で、「新しいパスワード」と「新しいパスワードを再入力」のボックスに入力し、【設定ボタン】をクリックします。

パスワード設定

新しいパスワードを入力して【設定】ボタンをクリックします。

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 *

新しいパスワードを再入力 *

パスワードを表示

設定

ログイン画面へ移動

※パスワードは、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

3. 「パスワード設定画面」が表示されると設定完了です。【ログイン画面へ移動ボタン】をク

リックすると、ログイン画面に移動します。

※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。

パスワード設定

パスワードを設定しました。

[ログイン画面へ移動](#)

☐☐☐利用者画面にログイン

「メールアドレス」「パスワード」を入力し、【ログインボタン】をクリックします。

メールアドレス

admin02@sample.dstmp.com

パスワード

[お忘れですか？](#)

●●●●●●●●

- パスワードを表示
- 次回からログインを省略

ログイン

アカウントをお持ちでない場合 [» 登録する](#)

「次回からログインを省略」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。

※パソコン決裁CloudとShachihata Cloud両環境に状態有効のアカウントがある場合、どちらの環境でログインするか選択できます。

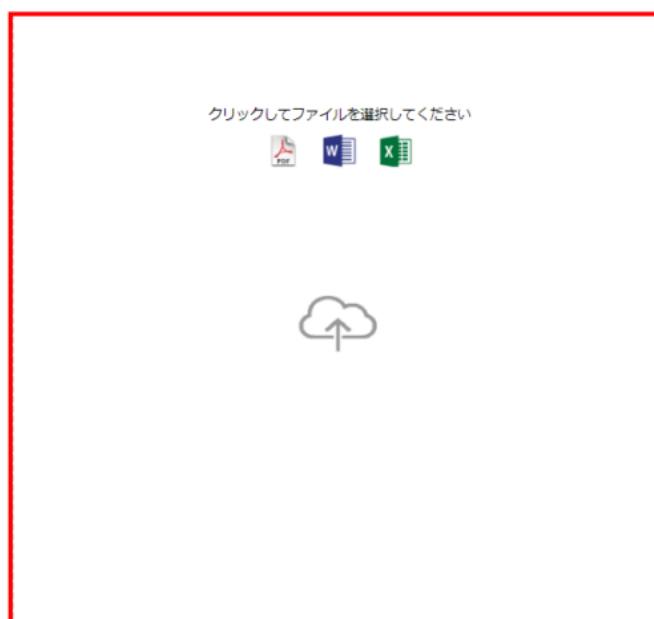


③捺印から回覧までの流れ(申請者)

ログイン後、文書の回覧申請をします。

□□回覧文書の作成

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。



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。

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。



☐☐捺印

画面右側の「ご利用可能な印鑑」より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。

完了 ×

100%

元に戻す 申請する ダウンロード

ご利用可能な印鑑 並び順保存

見積書

発行日：
見積番号： N10-J1001

〒460-0064
名古屋市中中央区鯉の坂 64-4
電子印鑑株式会社
名古屋支店

部長	課長	担当
		

テキスト追加
あa

見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

印影をクリックして、捺印を確定します。

完了 ✕

100%
元に戻す
申請する
ダウンロード

見積書

発行日：
 見積番号：N10-J1001

〒460-0064
 名古屋市中央区駄の坂 64-4
 電子印鑑株式会社
 名古屋支店

部長	課長	担当
		

見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

ご利用可能な印鑑
 並び順保存





テキスト追加

> あa

[表示項目]

- 元に戻す
捺印した印影を削除します。
- 申請する
回覧先を設定する画面へ移動します。
- ダウンロード
表示しているファイルのダウンロードを行います。

□□□回覧設定

【申請するボタン】をクリックし、宛先、回覧順を設定する画面を表示させます。

Home 保存一覧 受信一覧 送信一覧 完了一覧 アドレス帳 Corporate 高橋 三郎

完了 ×

100%

元に戻す 申請する ダウンロード

見積書

発行日：
見積番号：N10-J1001

〒460-0064
名古屋市中央区競の坂 64-4
電子印鑑株式会社
名古屋支店

部長	課長	担当
		高橋

5見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

ご利用可能な印鑑 並び順保存

テキスト追加

あa

(1)宛先、回覧順の設定

①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。

※名前の入力任意、メールアドレスの入力は必須項目です。

※「アドレス帳にも追加」にチェックを入れると、次回以降アドレス帳から宛先を追加できるようになります。

宛先、回覧順 *

すべて削除 お気に入り登録

(すべての回覧後に申請者に戻ります)

高橋 三郎 [user03@sample.dstmp.com] 最終

回覧先の名前 回覧先のメールアドレス 追加

アドレス帳にも追加

②アドレス帳から追加

アドレスを選択し、【回覧先に追加ボタン】をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing address books. At the top, there are three tabs: 'アドレス帳' (Address Book), 'お気に入り' (Favorites), and 'テンプレート' (Templates). Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and two buttons: '回覧先に追加' (Add to Circulation Destination) and '編集' (Edit). The '回覧先に追加' button is highlighted with a red border. Below the search bar is a list of folders and contacts. The folders are '個人' (Personal) and '部署' (Department). Under '個人', there is a sub-folder 'グループなし' (No Group). Under '部署', there is a sub-folder '電子印鑑株式会社' (Electronic Seal Co., Ltd.). The contact '佐藤 一郎' (Sato Ichiro) is highlighted in blue, with the email address 'user01@sample.dstmp.com' displayed next to it. Below the highlighted contact, there is a list of sub-folders representing departments and divisions within the company.

個人	部署
グループなし	電子印鑑株式会社
	佐藤 一郎 user01@sample.dstmp.com
	電子印鑑株式会社人事部
	電子印鑑株式会社人事部人事一課
	電子印鑑株式会社人事部人事二課
	電子印鑑株式会社営業部
	電子印鑑株式会社営業部営業一課
	電子印鑑株式会社営業部営業二課

③お気に入りから追加

回覧にはお気に入り登録もあり、こちらは利用者ページにて「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。

アドレス帳 お気に入り テンプレート

追加 佐一 ▶ 田四 ▶ 中八 ×

追加 山七 ×

※「お気に入り」に回覧ルートを保存するには、登録したいアドレスを選択して【回覧先に追加ボタン】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。

宛先、回覧順 * すべて削除 お気に入り登録

(すべての回覧後に申請者に戻ります)

高橋 三部 [user03@sample.dstmp.com] ▶

↓

佐藤 一部 [user01@sample.dstmp.com] ×

↓

鈴木 二部 [user02@sample.dstmp.com] ×

↓

田中 四部 [user04@sample.dstmp.com] × 最終

追加

アドレス帳にも追加

④テンプレートから追加
申請者が所属している部署内の役職に該当する利用者が回覧先として設定されます。

「テンプレート」を開き、【適用ボタン】をクリックします。

アドレス帳

お気に入り

テンプレート

The screenshot displays three template options for decision-making processes:

- 課長決裁 (Section Chief Decision):** A blue '適用' button is highlighted with a red border. The flow diagram shows '課長 全員必須' (Section Chief, All Required).
- 部長決裁 (Department Chief Decision):** A blue '適用' button is highlighted with a red border. The flow diagram shows '課長 全員必須' (Section Chief, All Required) followed by '部長 全員必須' (Department Chief, All Required).
- 役員決裁 (Executive Decision):** A blue '適用' button is highlighted with a red border. The flow diagram shows '課長 全員必須' (Section Chief, All Required) followed by '部長 全員必須' (Department Chief, All Required) followed by '役員 2人以上' (Executive, 2 or more).

(2) 件名・コメントの設定

件名とコメントを入力します。

※件名とコメントは未入力でも申請できます。件名が未入力の場合、回覧文書のファイル名が件名になります。

※定型コメントは「設定」より変更できます。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

件名・コメント

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

書類確認が完了いたしました。 至急確認をお願いします。 了解。 了解しました。 承認しました。

差戻します。 いつもお世話になっております。

(3) 保護設定

「保護設定」の中で必要な項目があればチェックを入れます。

保護設定

宛先、回覧順の変更を許可する

アクセスコードで保護する 

メール内の文書のサムネイルを非表示にする

[選択項目]

■宛先、回覧順の変更を許可する

回覧先で、宛先や回覧順を変更する許可を与えます。

■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。

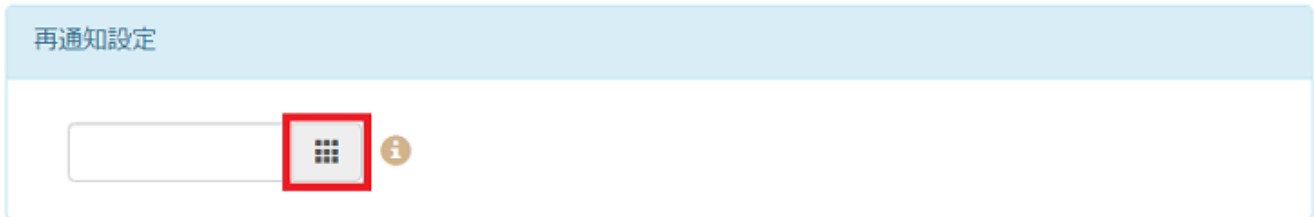
この機能を有効にすると、アクセスコードを入力しない限り、回覧文書を閲覧できません。アクセスコードは別途、回覧先にご連絡ください。

■メール内の文書のサムネイルを非表示にする

回覧者に届くメール内で、文書の画像が表示されないように設定します。

(4) 再通知設定

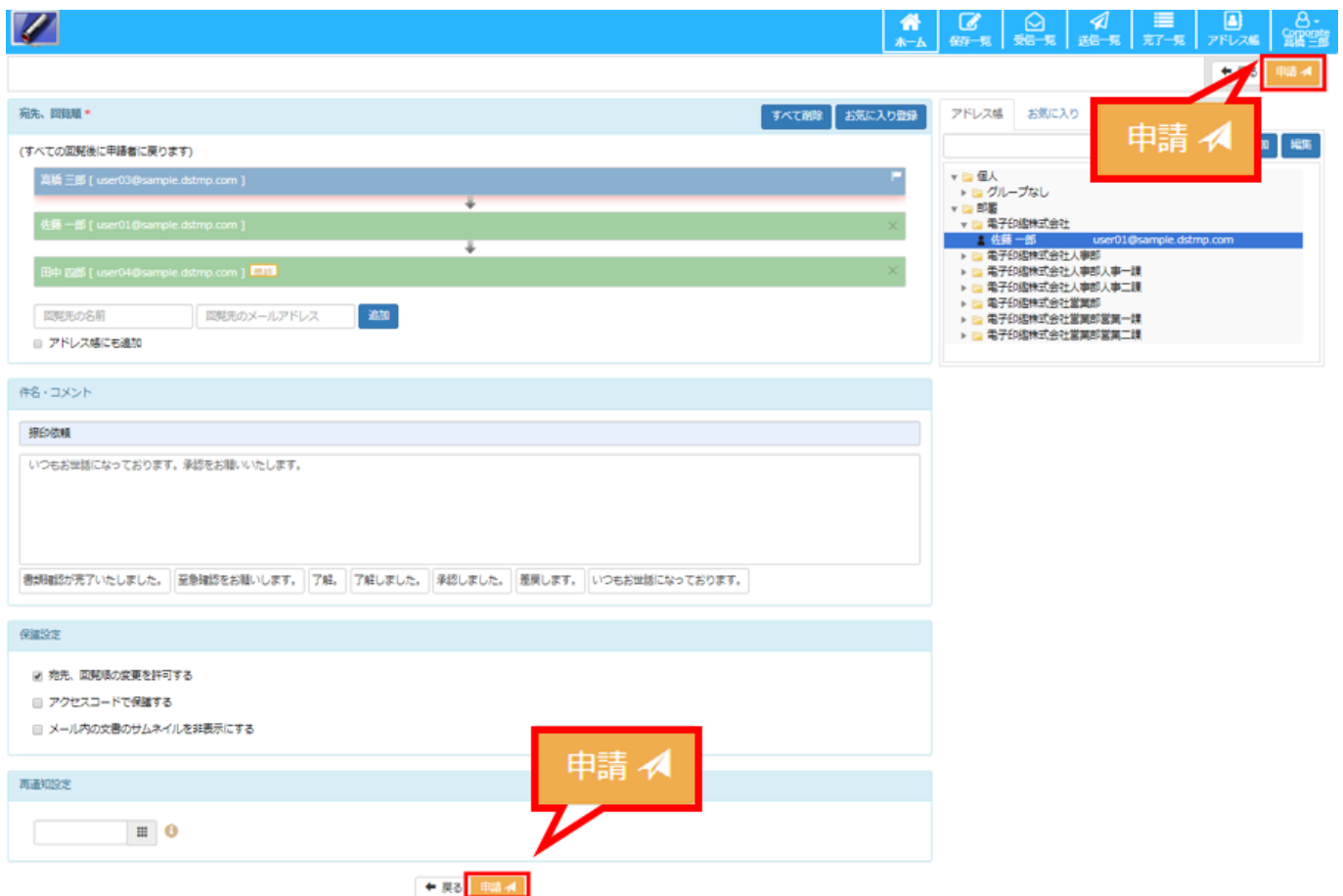
再通知設定が必要な場合は【カレンダーボタン】をクリックし、再通知したい日程をクリックします。



※設定日に回覧が終了していた場合、通知しません。

※再通知は「送信一覧画面」からも行えます。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

設定が完了したら、右上または下部にある【申請ボタン】をクリックします。



④捺印から承認までの流れ(承認者)

ログイン後、文書の捺印と承認をします。

□□回覧文書を見る

(1)受信一覧から見る

「受信一覧」をクリックします。

件名	差出人	送信日時	状況(未読:1)	再通知設定
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/16 11:53	未読	(再通知なし)
【至急】捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:58	送信済	(再通知なし)
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:47	送信済	(再通知なし)
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:33	既読	(再通知なし)

確認したい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「回覧文書を見る」をクリックします。

件名	差出人	送信日時	状況(未読:1)	再通知設定
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/16 11:53	未読	(再通知なし)
【至急】捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:58	送信済	(再通知なし)
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:47	送信済	(再通知なし)
捺印依頼	高橋 三部<user03@sample.dstmp.com>	2020/04/13 14:33	既読	(再通知なし)

4 件中 1 件から 4 件までを表示

お見積書

発行日: 高橋 三部
見積書 No: M10-J1001

株式会社コーポレーション
〒460-0004
名古屋市中区栄 6-4
電子印鑑株式会社
佐藤 一郎 印

詳細内容

- ファイル名: 見積書.pdf
- 回覧状況: 回覧中
- 依頼者名: 高橋 三部
- 依頼日時: 2020/04/16 11:53:47
- コメント: 高橋 三部 2020/04/16 11:53:47
いつもお世話になっております。承認をお願いいたします。
- 宛先: 捺印状況

回覧文書が表示されます。

中

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

前の人に差戻す 閉じる 次へ

100%

お見積書

美空コーポレーション株式会社
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

発行日：
見積番号： N10-J1001

〒460-0064
名古屋市中央区鯉の坂 64-4
電子印鑑株式会社
名古屋支店

印鑑	署名	担当
		高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。
本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
101 ハンコ付きボールペン	50	3,500	¥175,000	
105 ハンコ付きボールペン(B)	100	2,000	¥200,000	ボディ色ゴールド

元に戻す ダウンロード

回覧先 コメント 捺印履歴

ファイル名
見積書.pdf

高橋 三郎
user03@sample.dstmp.com

佐藤 一郎
user01@sample.dstmp.com

田中 四郎
user04@sample.dstmp.com

高橋 三郎

ご利用可能な印鑑 日付印変更

佐藤 20.04.16 藤

テキスト追加
あa

(2) メールから見る

回覧申請されると下記メールが届くので「回覧文書を見る」をクリックし、文書の確認を行います。

※クリック後、回覧文書の設定によっては、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。

アクセスコードの入力を求められた場合は、申請者にご確認ください。



パソコン決裁 Cloud

高橋 三郎 さんの回覧文書が届いています。

ファイル名：

見積書.pdf

メッセージ：

至急確認をお願いします。

[回覧文書を見る](#)

パソコン決裁Cloudを利用して、回覧文書を確認・捺印することができます。

[ログイン画面に移動](#)

この電子メールの内容をほかの人と共有しないでください

メールに記載された文書へのリンクを用いて、パソコン決裁Cloudの文書にアクセスが可能です。
他の人に見られることがないように、メールの転送、および文書へのリンクの転記は控えてください。

□□捺印

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。

中

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

前の人に差戻す 閉じる 次へ

100%

お 見 積 書

美空コーポレーション株式会社
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

発行日：
見積番号：N10-J1001

〒460-0064
名古屋市中央区鵜の坂 64-4
電子印鑑株式会社
名古屋支店

部長	課長	担当
	佐藤	高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いたします。
本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
101	50	3,500	¥175,000	
ハンコ付きボールペン				

元に戻す ダウンロード

回覧先 コメント 捺印履歴

ファイル名
見積書.pdf

高橋 三郎
user03@sample.dstamp.com

↓

佐藤 一郎
user01@sample.dstamp.com

↓

田中 四郎
user04@sample.dstamp.com

ご利用可能な印鑑 日付印変更

佐藤 20.04.16 藤

電子印鑑株式会社

印影をクリックして、捺印を確定します。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定 前の人に差戻す 閉じる 次へ

100%

お 見 積 書

発行日：
見積番号：N10-J1001

美空コーポレーション株式会社
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

〒460-0064
名古屋市中央区競の坂 64-4
電子印鑑株式会社
名古屋支店

部長	課長	担当
	佐藤	高橋

下記の通り見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いたします。
本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
101	50	3,500	¥175,000	
ハンコ付きボールペン				

元に戻す ダウンロード

回覧先 コメント 捺印履歴

ファイル名
見積書.pdf

高橋 三部
user03@sample.dstmp.com

↓

佐藤 一郎
user01@sample.dstmp.com

↓

田中 四部
user04@sample.dstmp.com

ご利用可能な印鑑 日付印変更

[表示項目]

■ 元に戻す

捺印した印影を削除します。

■ 申請する

回覧先を設定する画面へ移動します。

■ ダウンロード

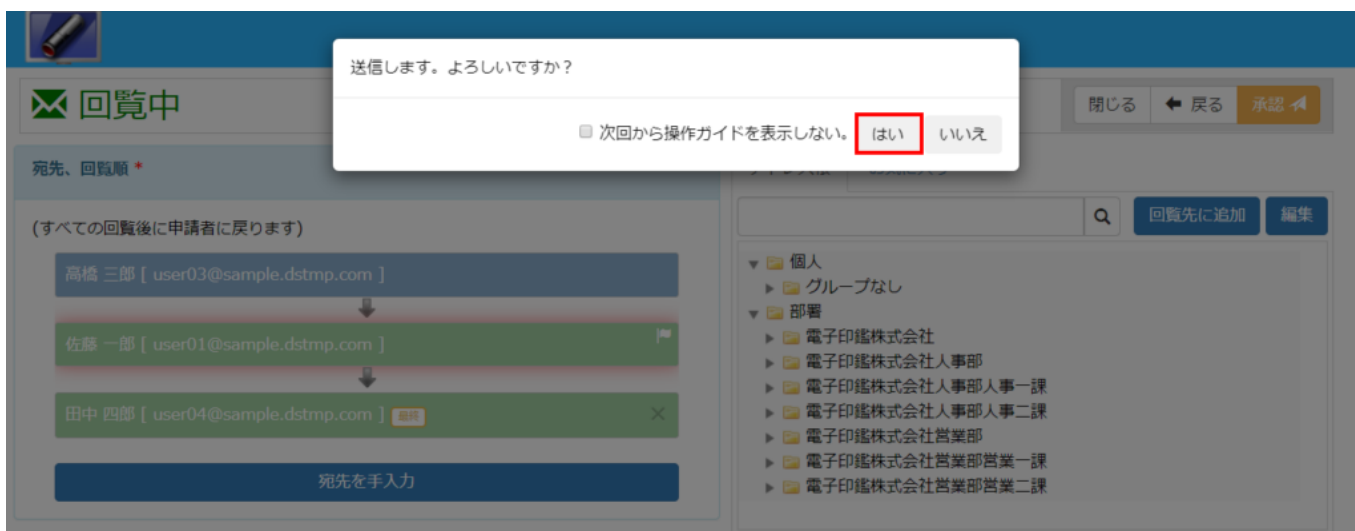
表示しているファイルのダウンロードを行います。

承認

右上または下部にある【承認ボタン】をクリックします。



【はいボタン】をクリックします。



[補足情報]

※文書の差戻しについてはこちらからご確認ください。

※回覧が全て完了した文書についてはこちらからご確認ください。

[関連情報]

※定型コメントの変更についてはこちらからご確認ください。

※「送信一覧」での再通知設定についてはこちらからご確認ください。