

目次



- [操作手順](#)
 - [1.宛先の設定](#)
 - [2.回覧順の設定](#)
 - [3.閲覧ユーザーの設定](#)
 - [4.件名・コメントの設定](#)
 - [5.保護設定](#)
 - [6.再通知設定](#)
 - [7.文書の申請](#)

動画をみる

文書の回覧先、件名とコメント、保護設定、再通知の有無を設定し、申請します。

【注意】動画の内容から更新されています

更新内容：

承認ルートのテンプレートから回覧先を設定できるようになりました。（0:12-1:00）

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名までとなります
（1:48-1:51）

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。（0:44-1:00）

文書の回覧申請の主な流れは以下となります。操作手順は、該当するタイトルをクリックしご確認ください。

[宛先の設定](#)

[回覧順の設定](#)

[閲覧ユーザーの設定](#)

[件名・コメントの設定](#)

[保護設定](#)

[再通知設定](#)

[文書の申請](#)

操作手順

回覧文書の「プレビュー・捺印画面」より【回覧設定ボタン】をクリックすると、回覧先設定画面が表示されます。

文書申請 鈴木 二郎

戻る 申請する

宛先、回覧順

鈴木 二郎
【newpasoketu+1@gmail.com】

戻る 全て削除 お気に入り登録+

回覧先の名前 回覧先のメールアドレス

回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。

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） up8bzsz

再通知設定

2021-10-20

戻る 申請する

1 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。

【回覧に設定したユーザーがゲストユーザー扱いになる場合は[こちら](#)も参照ください。】

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。

「閲覧時にアドレス帳に追加」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。

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there is a header with the text "宛先、閲覧順*" on the left, a list icon in the middle, and two buttons on the right: "全て削除" (red) and "お気に入り登録+" (blue). Below the header, there is a list of contacts. The first contact is "高橋 三郎" with the email address "user03sample.dstmp@gmail.com" and a "最終" (final) status. Below this, there is an input form for adding a new contact. The form has two input fields: one for the name "佐藤 一郎" and one for the email address "user01sample.dstmp@gmail.com". Below the input fields, there is a checkbox labeled "閲覧時にアドレス帳に追加" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a blue "追加" (add) button. At the bottom of the form, there is a section titled "閲覧ユーザー設定*" with a dropdown arrow.

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）にパソコン決裁CloudとShachihata Cloud両環境にアカウントがあるユーザーを閲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。

- ・Corporate1を選択した場合、パソコン決裁Cloudの環境に送信されます。
- ・Business Pro1 または Business Pro2を選択した場合、Shachihata Cloudの環境に送信されず。

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。

_____@ex.shachihata.co.jp

Corporate1 Business Pro1 Business Pro2

閉じる

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。

宛先、閲覧順 *

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

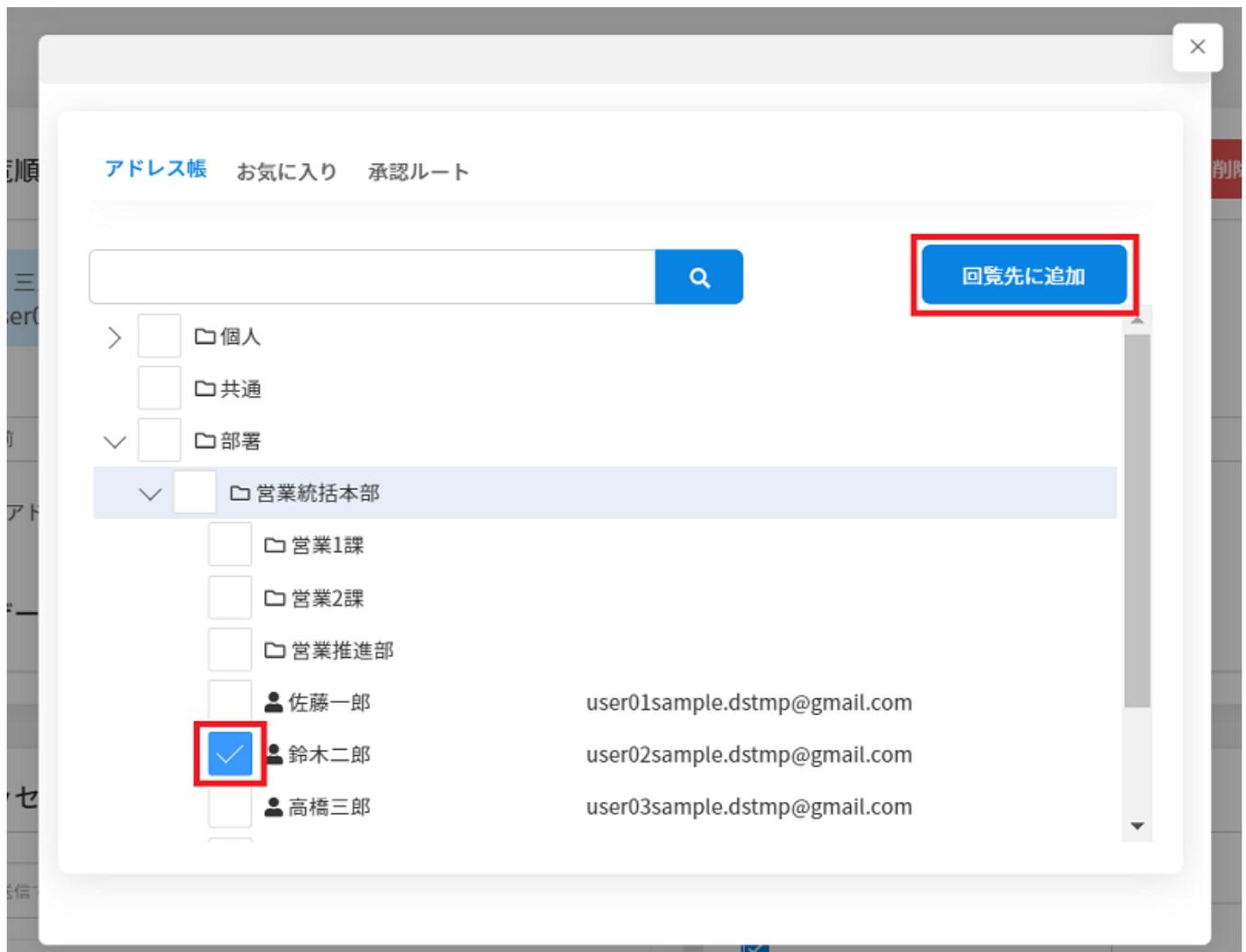
📧 全て削除 お気に入り登録+

↑

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 追加

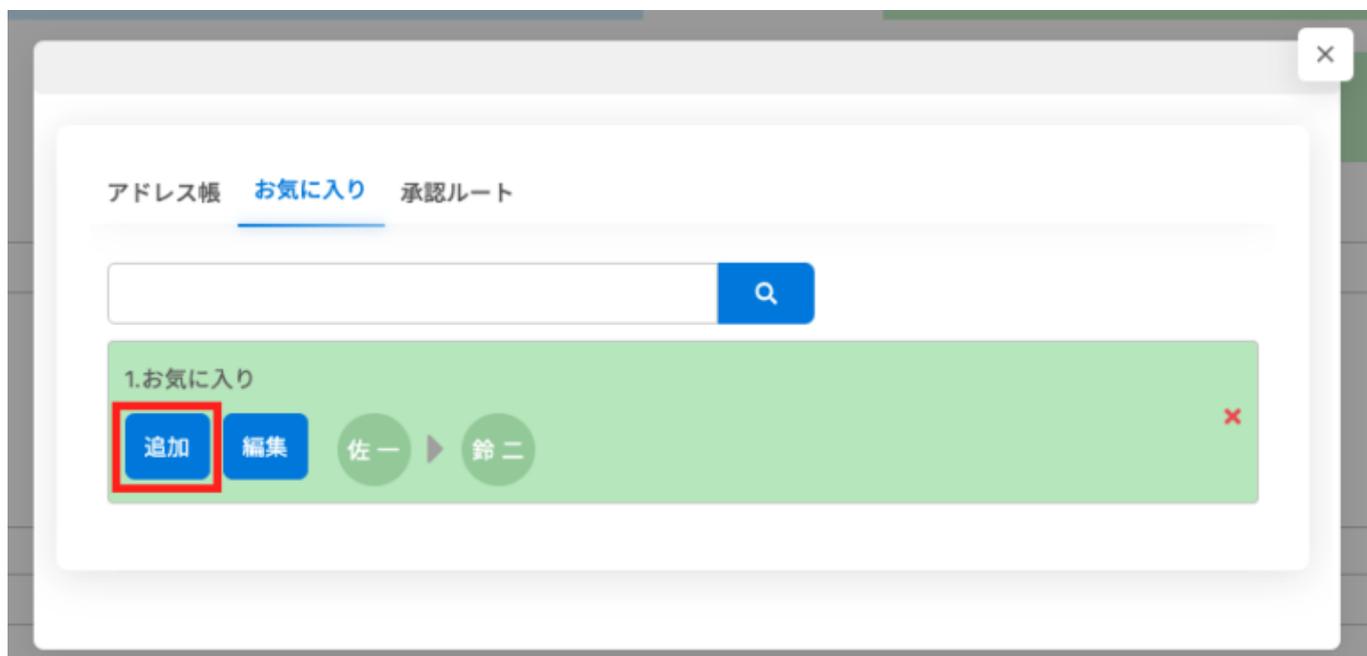
閲覧ユーザー設定 * ▾



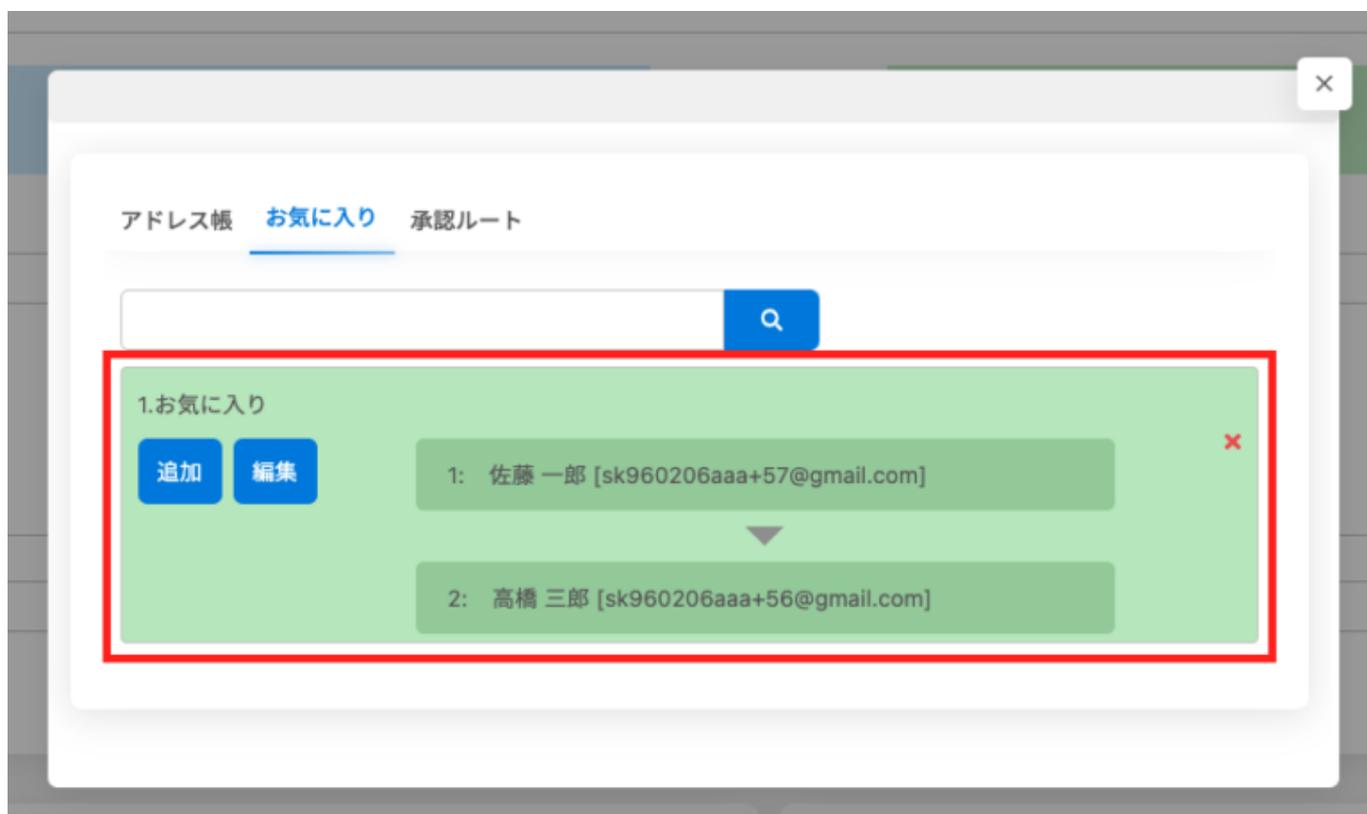
お気に入りから追加

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。

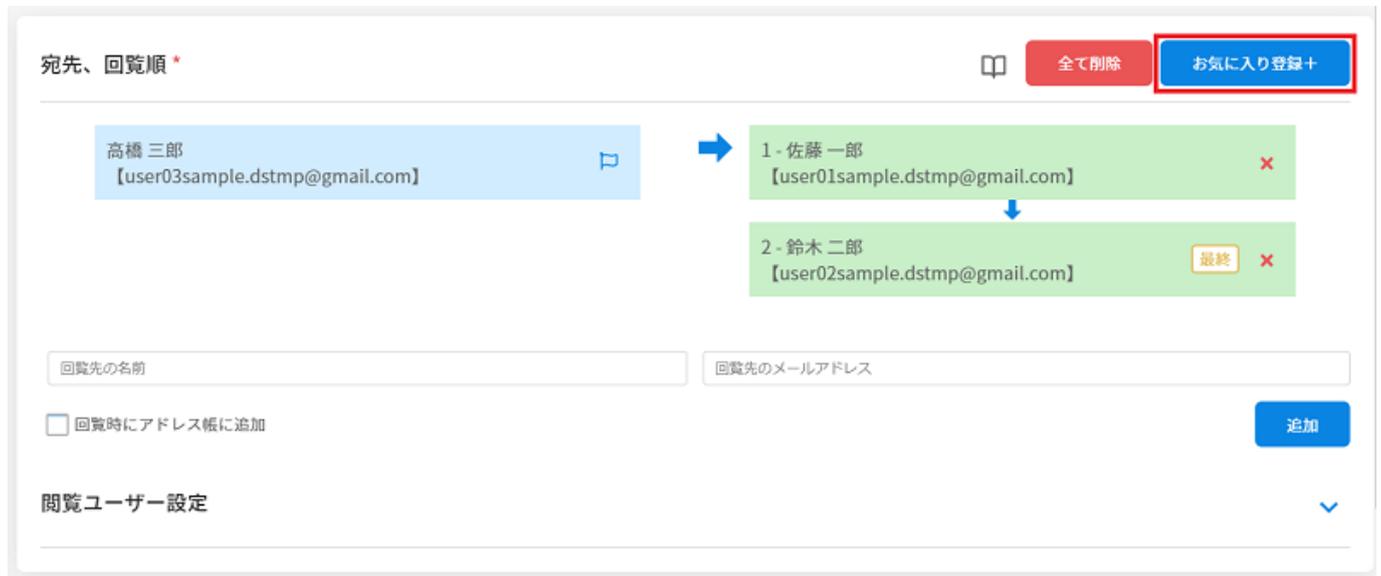


緑色の枠内をクリックすると、詳細情報が表示されます。

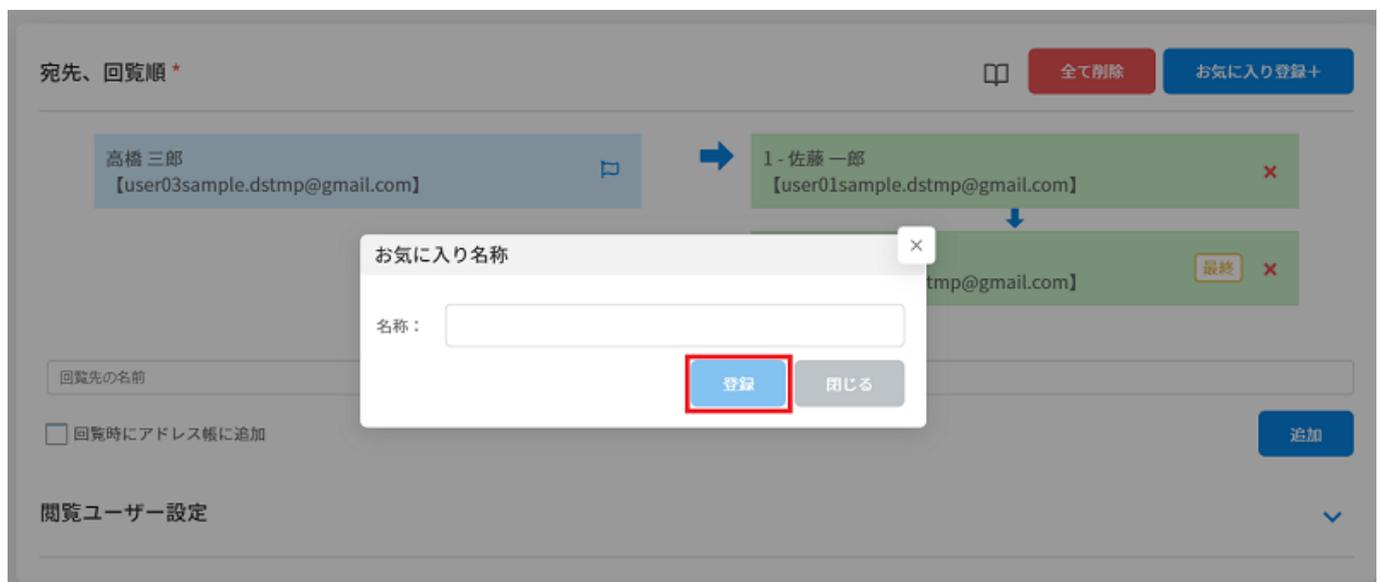


「お気に入り」に回覧ルートを保存するには、登録したいアドレスを入力して【追加ボタン】

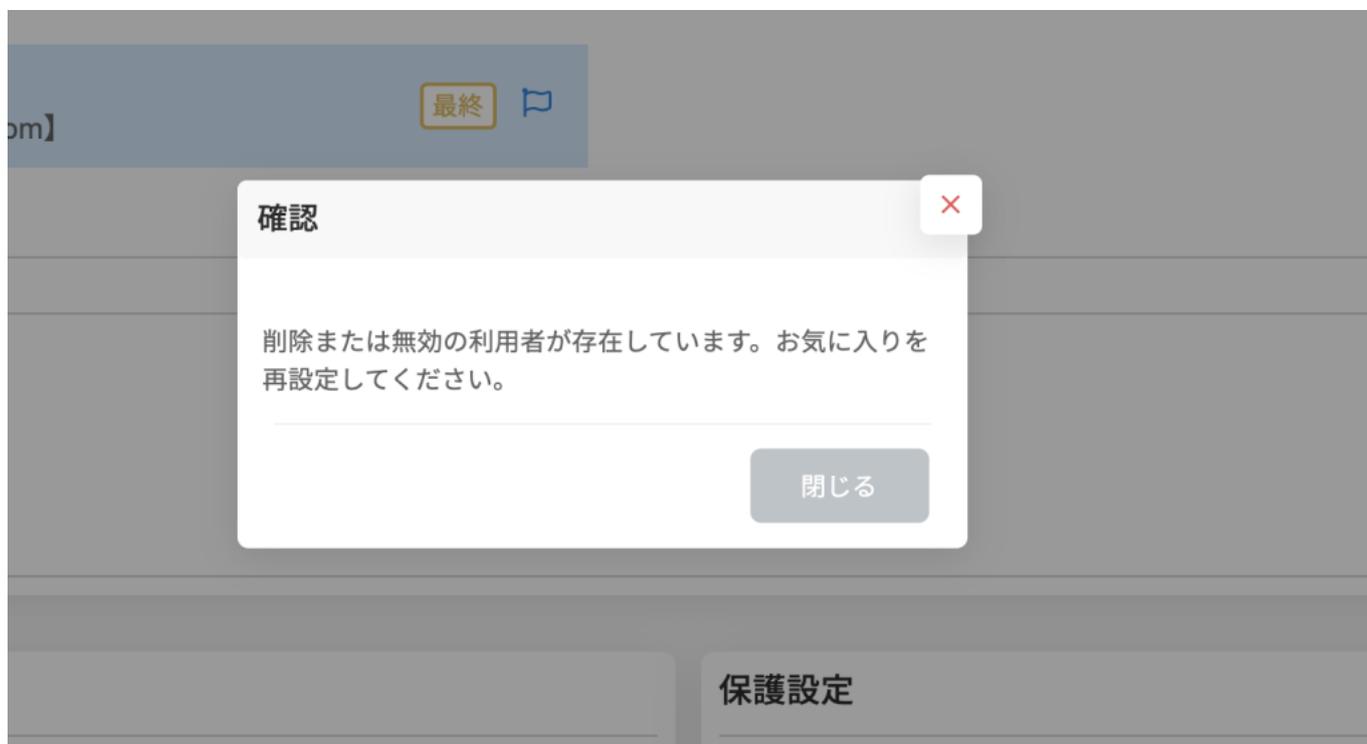
をクリックし、その後【お気に入り登録ボタン】をクリックします。



お気に入りの名称を設定できます。
名称変更はできません。

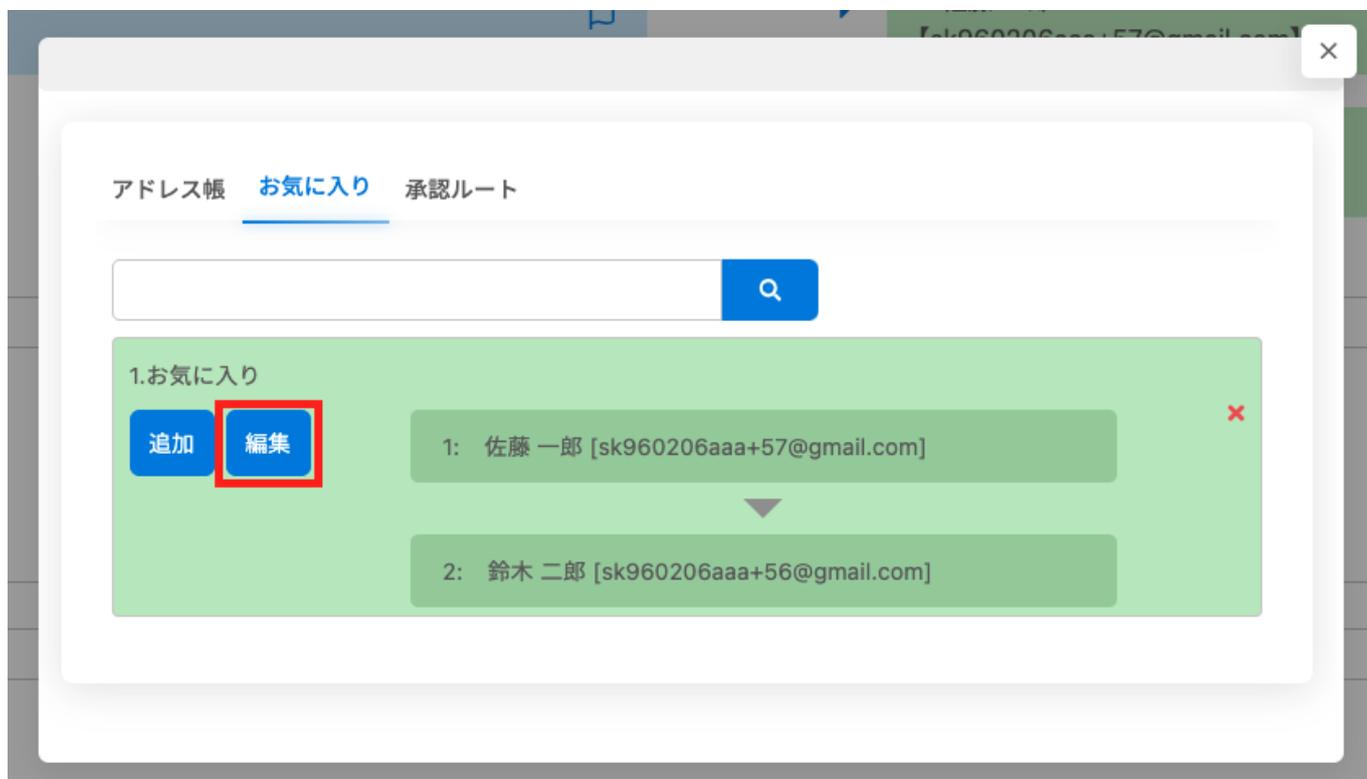


お気に入りの設定しているルート内に、無効ユーザーもしくは削除されたユーザーがいた場合、そのルートを回覧設定する際に確認のダイアログが表示されます。



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

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。

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

<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

保護設定

2.回覧先が追加されます。

回覧順編集

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

↓

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

↓

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

検索欄 🔍 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

- 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

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

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

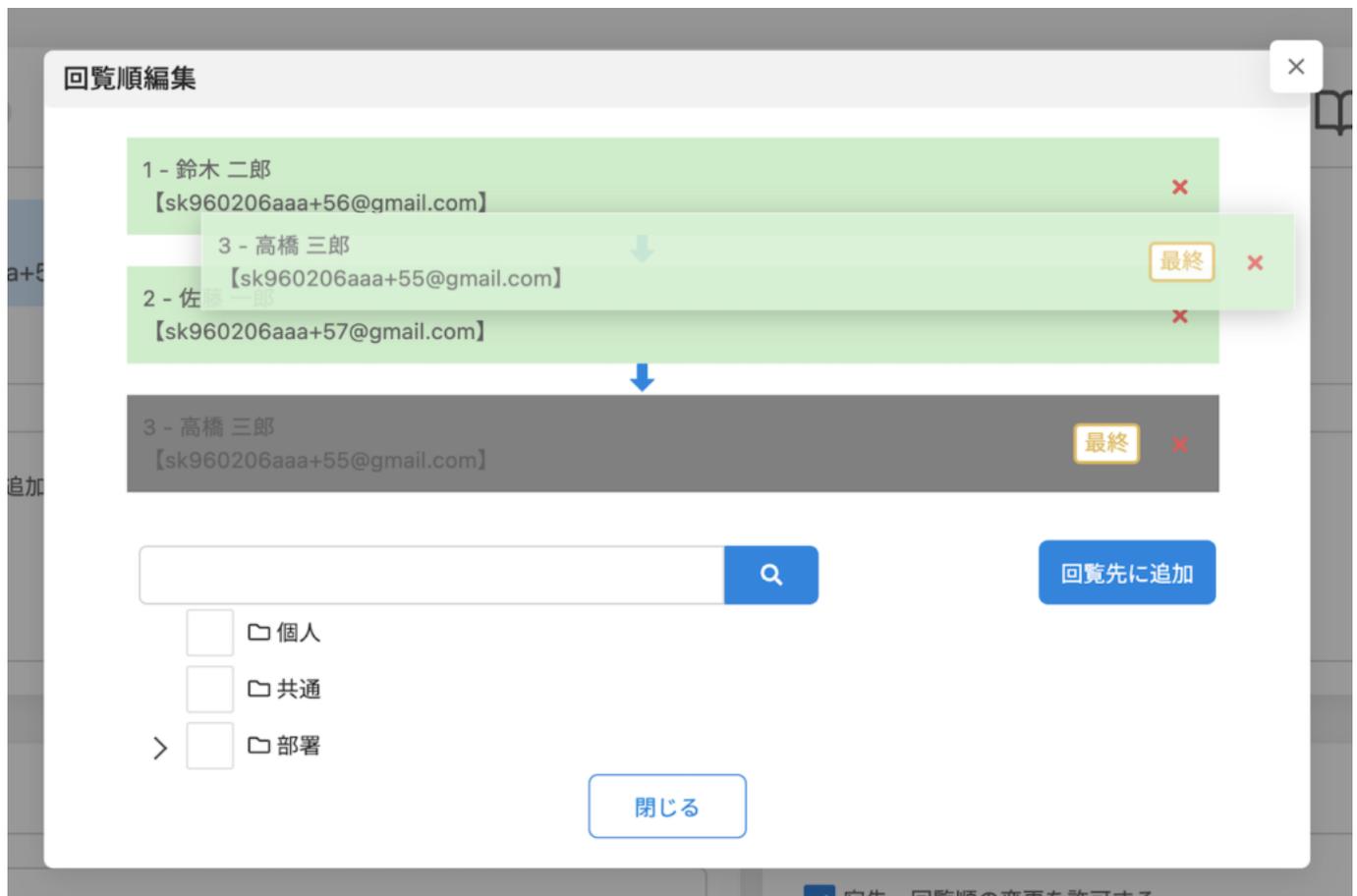
回覧先に追加

- 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。

承認ルートプレビュー

営業統括本部

営業統括本部 主任 全員必須
高橋 三郎 [user03sample.dstmp@gmail.com]

▼

営業統括本部 課長 1人
鈴木 二郎 [user02sample.dstmp@gmail.com]
伊藤 五郎 [user05sample.dstmp@gmail.com]

▼

営業統括本部 部長 全員必須
佐藤 一郎 [user01sample.dstmp@gmail.com]

閉じる 回覧先に適用

保護設定

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。

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. At the top, there are buttons for '全て削除' (Delete All) and 'お気に入り登録+' (Add to Favorites). Below this, there is a list of recipients. The first recipient is '高橋 三部' (Takahashi Sanbu) with email '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. Below this, there is a list of three recipients: 1. 佐藤 一郎 (Sato Ichiro), 2. シヤチハタ 太郎 (Shachihata Tarou), and 3. 高橋 三部 (Takahashi Sanbu). The third recipient is marked as '(申請者)' (Applicant). Below the list, there is a '最終' (Final) button. 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), and a '追加' (Add) button.

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。

通常の承認画面と異なり、【戻るボタン】【ダウンロードボタン】【承認ボタン】のみ表示されます。回覧先設定画面は表示されません。

The screenshot shows a document viewing interface. At the top, there is a header '受信一覧:' (Received List) and a user profile '高橋 三部'. Below this, there are two tabs: '1 プレビュー・捺印' (Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (Routing Settings). The '承認' (Approve) button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar with '100%' and '見積書.pdf'. At the bottom, there are buttons for '閲覧先' (Recipient), 'コメント' (Comment), and '捺印履歴' (Stamp History).

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.【追加ボタン】をクリックし登録した閲覧ユーザーを設定します。



4件名・コメントの設定

件名とコメントを設定します。

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。

管理者によって「保護設定」で申請時の変更が許可されていない場合、チェックを外すことはできません。

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）

再通知設定

[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。

テキスト追加を許可する
回覧先で、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。

捺印設定
回覧先で、捺印を1回でもしないと承認ができなくなります。

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。
再通知は「送信一覧画面」からも行えます。

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） 

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





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。

文書申請

鈴木 二郎
[newpasoketu+1@gmail.com]

高橋 三部 - 電子印鑑株式会社
[user03sample.dsmtp@gmail.com]

伊藤 五郎 - 電子印鑑株式会社
[user05sample.dsmtp@gmail.com]

宛先、回覧順

件名・メッセージ

保護設定

再通知設定

申請する

[関連情報]

[アドレス帳についてはこちらからご確認ください。](#)

[閲覧ユーザーの操作方法についてはこちらからご確認ください。](#)

[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。](#)