

## 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

設定 鈴木 二郎

戻る

✓ 申請する

宛先、回覧順

📋

全て削除

お気に入り登録+

鈴木 二郎  
【newpasoketu+1@gmail.com】

🚩

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

☒ 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）

up8bzs

🔄

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。

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

追加

閲覧ユーザー設定 \*

#### 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

Corporate1Business Pro1Business 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

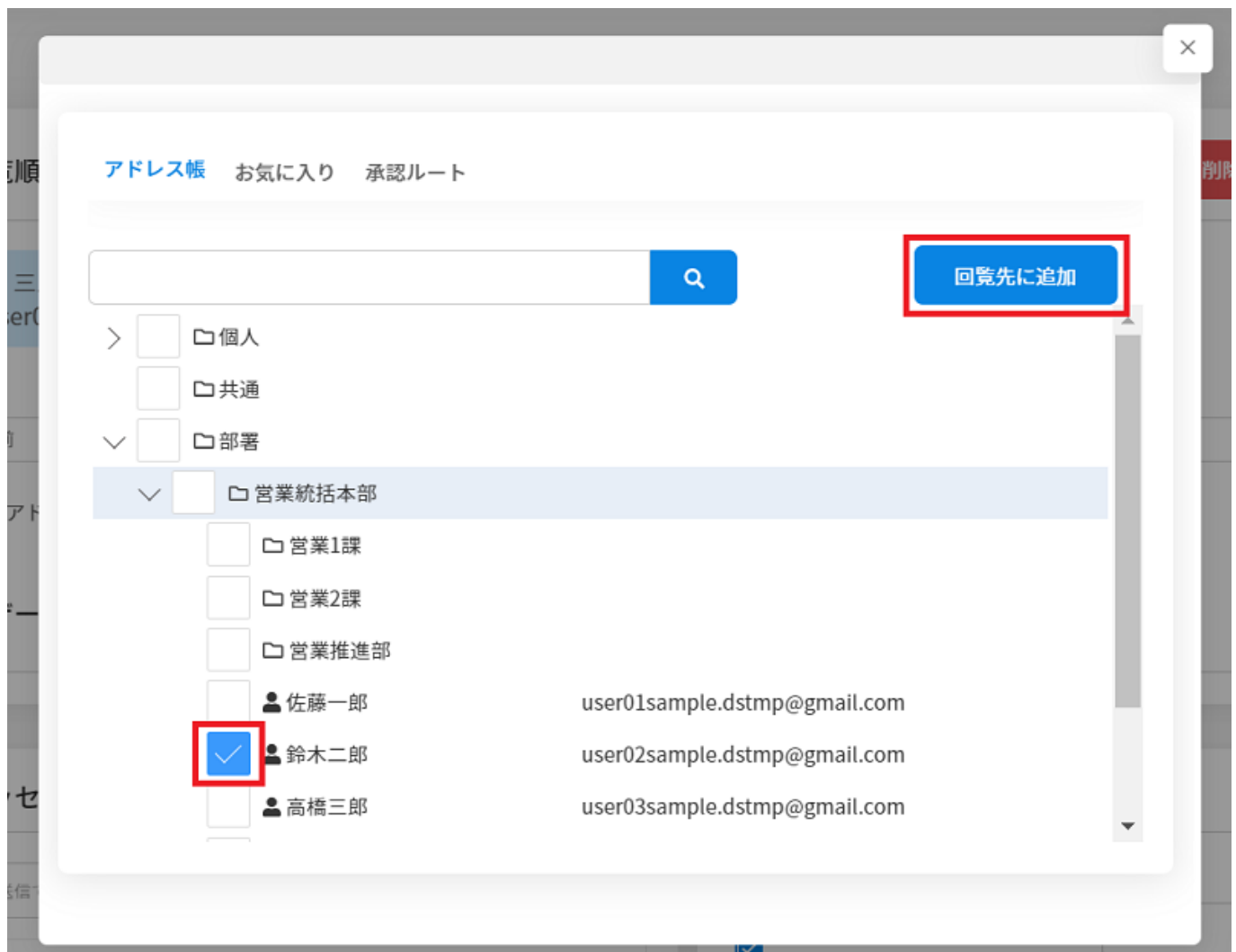
閲覧先のメールアドレス

☐ 閲覧時にアドレス帳に追加

追加

閲覧ユーザー設定 \*

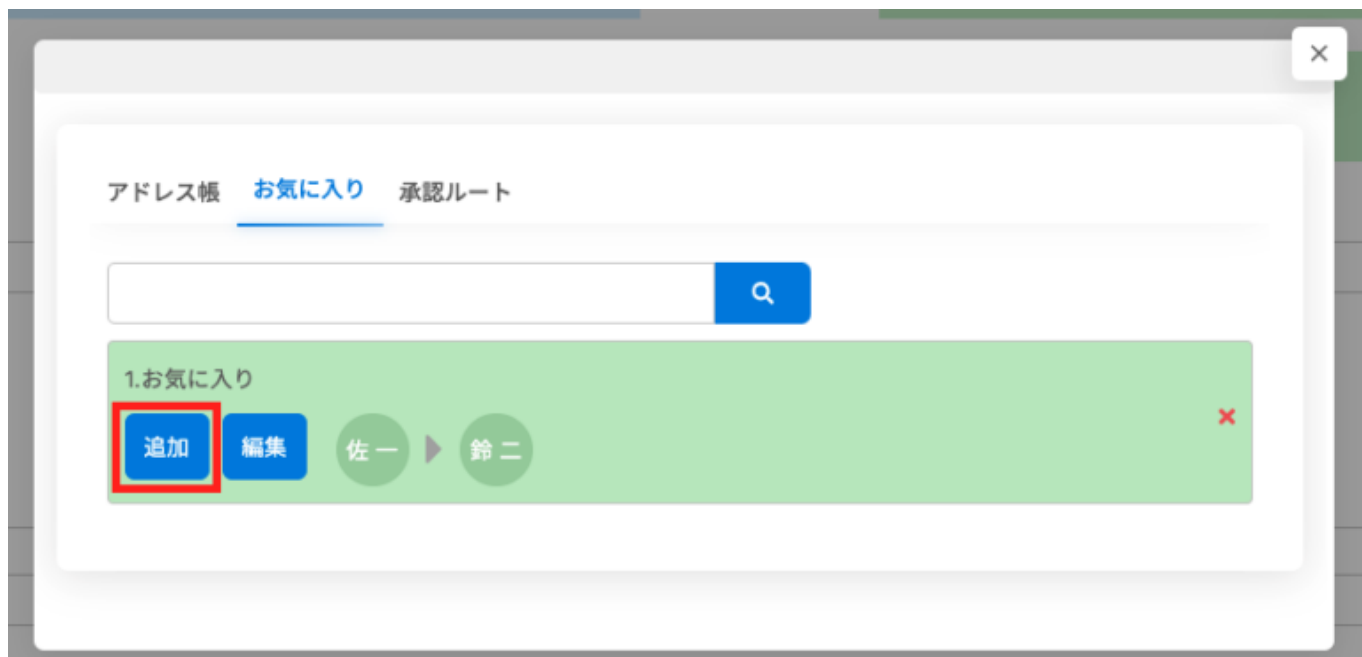
▼



### 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【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。

宛先、回覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dstmp@gmail.com】

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

2 - 鈴木 二郎  
【user02sample.dstmp@gmail.com】 最終

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

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。

宛先、回覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dstmp@gmail.com】

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

2 - 佐藤 一郎  
【user01sample.dstmp@gmail.com】 最終

お気に入り名称

名称:

登録 閉じる

回覧先の名前

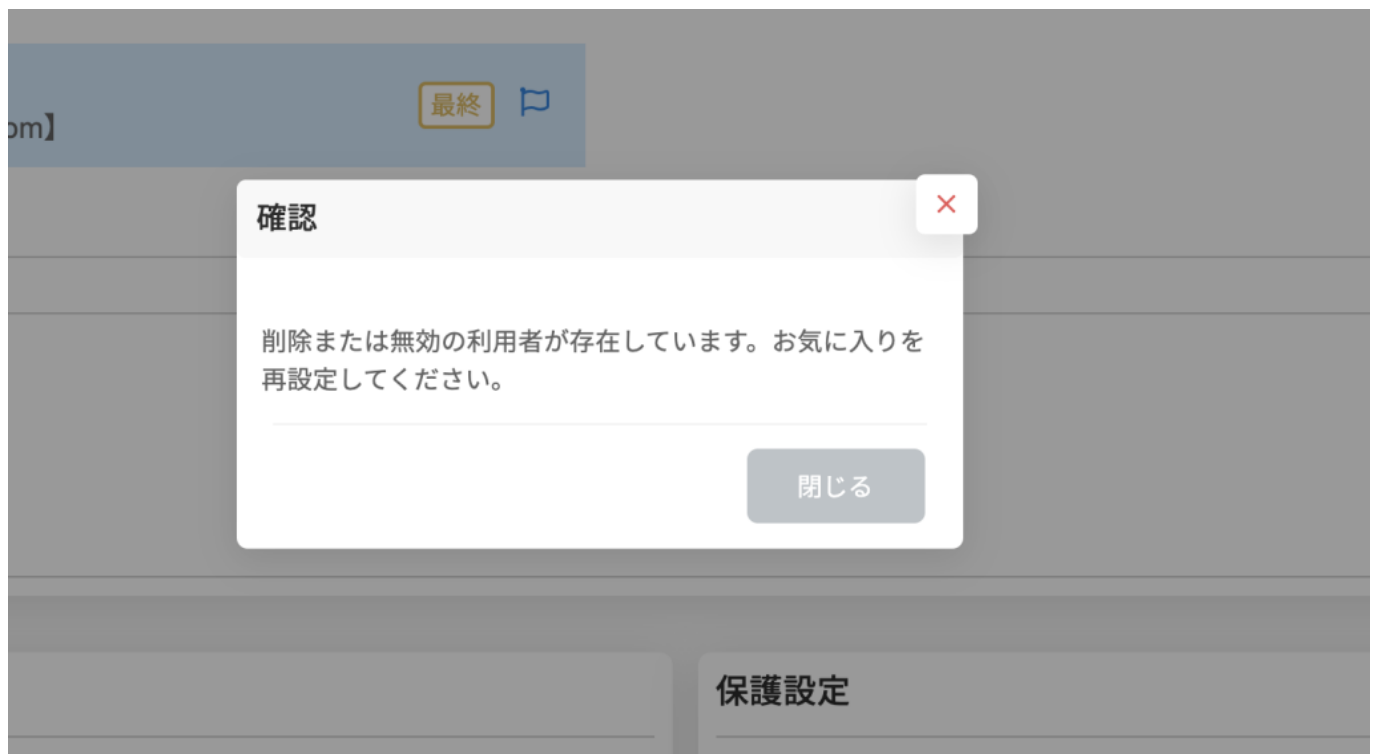
回覧先のメールアドレス

☐ 回覧時にアドレス帳に追加

追加

閲覧ユーザー設定

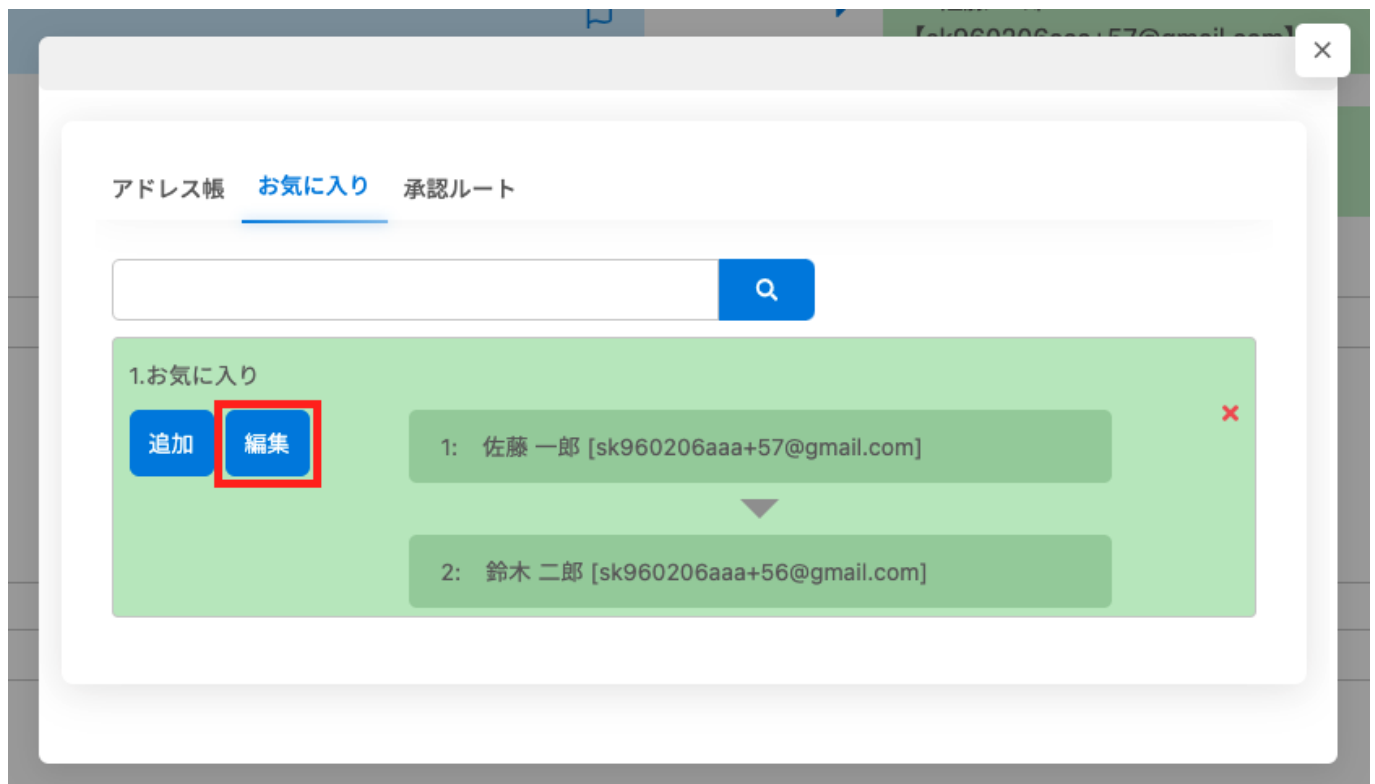
お気に入りの設定しているルート内に、無効ユーザーもしくは削除されたユーザーがいた場合、そのルートを回覧設定する際に確認のダイアログが表示されます。



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。

×

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

検索

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

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

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

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

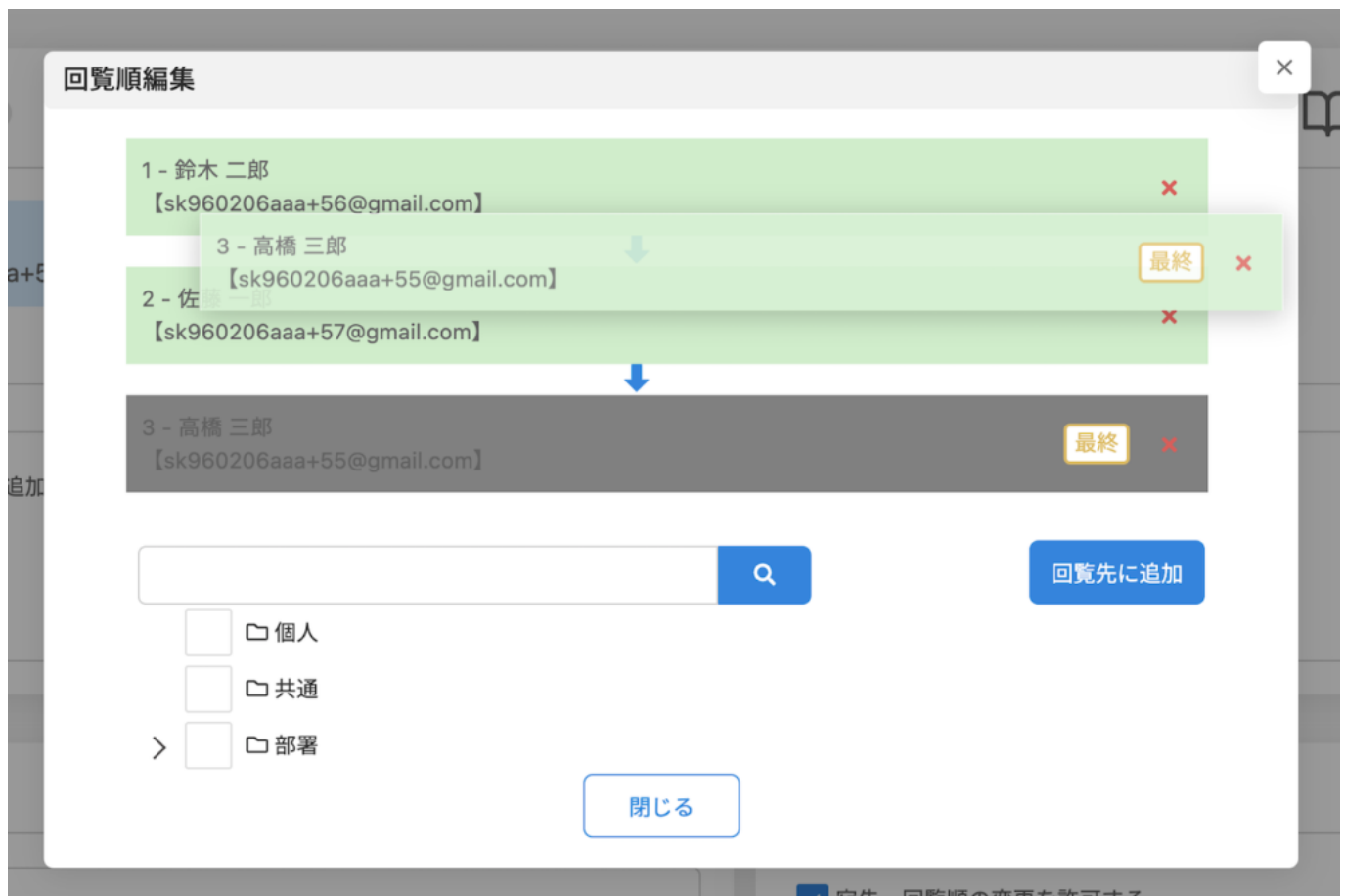
sk960206aaa+57@gmail.com

回覧先に追加

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。

×

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

テンプレート名称：

🔍

☒ 関係部署を表示

営業統括本部

適用

営業統括本部  
主任  
全員必須

▶

営業統括本部  
課長  
1人

▶

営業統括本部  
部長  
全員必須

詳細

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.dsmtp@gmail.com】

☒ 最終承認者から直接社外に送る

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

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

3

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

☐ 閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定 \*

▼

## 「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する前に、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。

宛先、閲覧順 \*

高橋 三郎  
【user03sample.dsmtp@gmail.com】

☒ 最終承認者から直接社外に送る

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

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

3

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

☐ 閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定 \*

▼

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 circulation interface. At the top, there's a header with '宛先、回覧順' (Destination, Circulation Order) and buttons for '全て削除' (Delete All) and 'お気に入り登録+' (Add to Favorites+). Below this, a list of recipients is shown. The first recipient is '高橋 三郎' (Takahashi Saburo) with email 'user03sample.dstmp@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. To the right, a list of users is shown with arrows indicating the flow: 1. 佐藤 一郎 (Sato Ichiro), 2. シヤチハタ 太郎 (Shachihata Taro), and 3. 高橋 三郎 (Takahashi Saburo). The third user is marked as the applicant with a red circle and the text '(申請者)'. Below the list, there's a section 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 '回覧時にアドレス帳に追加' (Add to address book when circulating) is present. At the bottom, there's a section for '閲覧ユーザー設定' (View User Settings) with a dropdown arrow.

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 the '受信一覧' (Received List) section of the document circulation interface. At the top, there's a header with '受信一覧:' and a settings icon. Below this, there's a navigation bar with '1 プレビュー・捺印' (1 Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (2 Recipient Settings). The '2 回覧先設定' tab is active. In the top right corner, there are buttons for '戻る' (Back), 'ダウンロード' (Download), and '承認' (Approve). The '承認' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there's a section for '100%' zoom and a file name '見積書.pdf'. At the bottom, there's a section for '閲覧先' (View 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。

The image shows a web interface with two main parts. The top part is a modal window titled 'お気に入り' (Favorites) with a close button (X) in the top right. Inside the modal, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '1.お気に入り01'. There is a blue button labeled '追加' (Add) which is highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a green box containing the text '■ - 鈴木 二郎 [sk960206aaa+56@gmail.com]' and a red 'X' icon in the top right corner. The bottom part of the image shows the '閲覧ユーザー設定' (View User Settings) section. It has a red-bordered box containing the text '鈴木 二郎 [sk960206aaa+56@gmail.com]' with a red 'X' icon. Below this box are two input fields: '閲覧ユーザーの名前' (View User Name) and '閲覧先のメールアドレス' (View User Email Address). At the bottom right of this section are three buttons: 'お気に入り追加' (Add to Favorites), 'お気に入り登録+' (Register to Favorites+), and '追加' (Add).

## 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）

g6nza7

☒アクセスコードで保護する（社外用）

6dkxtd

再通知設定

戻る

✓ 申請する

## [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。

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）

0d4wyb

☒アクセスコードで保護する（社外用）

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

## 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。

### [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。](#)