

目次

◆ □

- **操作手順**

- [1.文書種類の設定](#)
- [2.宛先の設定](#)
- [3.回覧順の設定](#)
- [4.閲覧ユーザーの設定](#)
- [5.件名・メッセージの設定](#)
- [6.保護設定](#)
- [7.再通知設定（契約返信日設定）](#)
 - [再通知設定](#)
 - [契約返信日設定](#)
- [8.文書の申請](#)

文書の回覧先設定および申請方法について説明します。

動画を見る

【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、同じ企業内のユーザーのみ10名まで可能となりました。
(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)

操作手順

新規作成画面で [回覧設定] をクリックすると申請画面が開きます。

宛先、回覧順 * 契約文書 ?

最終

戻る

全て削除 お気に入り登録 +

鮫旗 太郎
[shachihata0001@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

閲覧ユーザー設定

1文書種類の設定

社内文書と社外向け契約文書を区別して管理できます。

契約文書として回覧する場合は、「宛先、回覧順」の設定画面で「契約文書」にチェックを入れます。

契約文書として設定した場合、「契約文書一覧」にて返信状況などの進捗を確認できます。
詳細は[「契約文書の確認」](#)をご参照ください。

宛先、回覧順 * 契約文書 ?

最終

戻る

鮫旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]

2宛先の設定

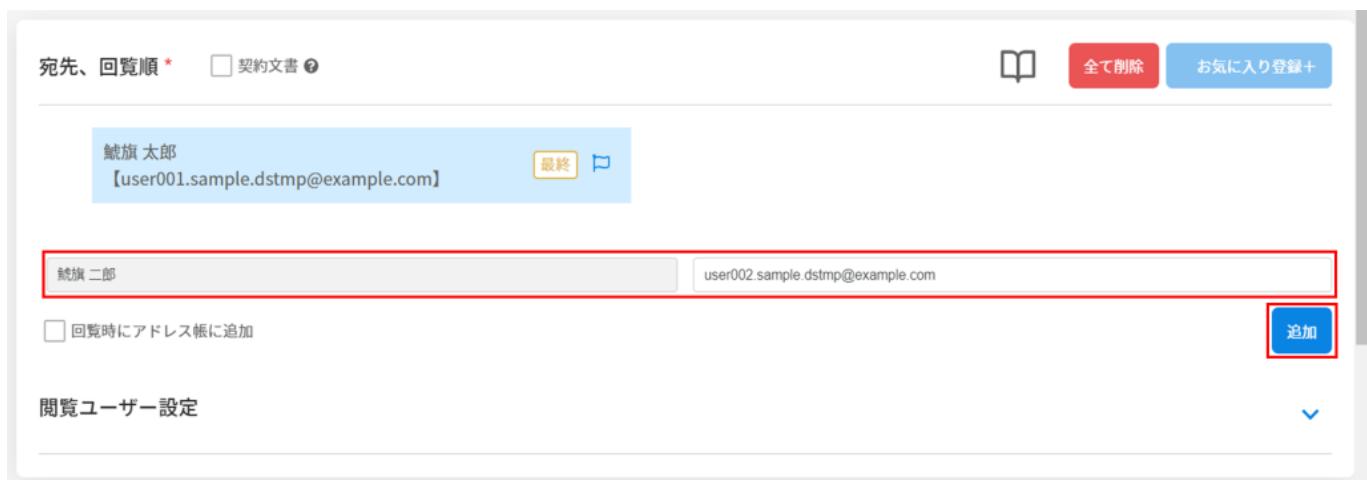
承認者の宛先を追加します。宛先の追加方法は次の4種類です。

[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をご参照ください。](#)

メールアドレスの直接入力

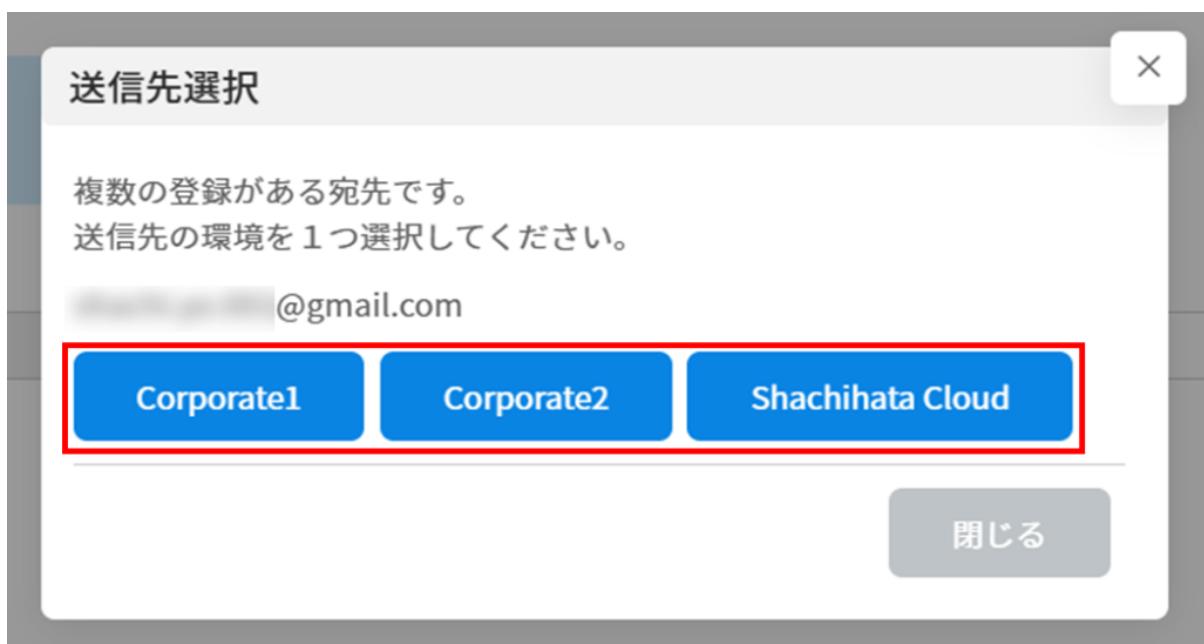
メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、「追加」をクリックします。

「回覧時にアドレス帳に追加」にチェックを入れると、次回以降は入力したメールアドレスをアドレス帳から選択できるようになります。



管理者により、制限設定で「環境選択ダイアログの表示」が有効になっている場合、回覧先として設定するユーザーが「パソコン決裁Cloud」と「Shachihata Cloud」の両方にアカウントを持っていると、送信先の環境を選択できます。

- Corporate を選択した場合：パソコン決裁Cloud に送信されます。
- Shachihata Cloud を選択した場合：Shachihata Cloud に送信されます。



アドレス帳から追加

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。



2. [アドレス帳]を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[回覧先に追加]をクリックします。

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

回覧先に追加 合議先に追加

名前	メールアドレス
鯨旗 太郎	user001.sample.dstmp@example.com
鯨旗二郎	user002.sample.dstmp@example.com
鯨旗花子	user003.sample.dstmp@example.com
鯨旗幸子	user004.sample.dstmp@example.com

お気に入りから追加
お気に入り登録した回覧ルートを再利用できます。
お気に入りへの登録方法[こちら](#)をご参照ください。

1. [アドレス帳]アイコンをクリックします。



2. [お気に入り] を開き、追加したい回覧ルートの [追加] をクリックします。

The screenshot shows the 'Favorites' list interface. It has tabs for 'Address Book' (アドレス帳), 'Favorites' (お気に入り, currently selected), and 'Approval Route' (承認ルート). A search bar with a magnifying glass icon is at the top right. The main area is divided into sections:

- 1.お気に入り**: Contains a 'Add' button (追加, highlighted with a red border) and an 'Edit' button (編集). Below them are two items:
 - 1: 印鑑 花子 [user007.sample.dstmp@example.com]
 - 2: 鯱旗 二郎 [user002.sample.dstmp@example.com]
- 2.お気に入り**: Contains an 'Add' button (追加) and an 'Edit' button (編集). Below them are two circular icons with arrows:
 - 鯱二 (Kabuto Ni)
 - 鯱花 (Kabuto Hana)
- 3.回覧先お気に入り01**: A green bar representing the first item in the list.

緑色の枠内をクリックすると、詳細情報を確認できます。

アドレス帳 お気に入り 承認ルート



1.お気に入り

追加

編集

1: 印鑑 花子 [user007.sample.dstmp@example.com]



2: 鮎旗 二郎 [user002.sample.dstmp@example.com]



2.お気に入り

追加

編集

鮎二 ▶ 鮎花

3.回覧先お気に入り01

お気に入りに無効ユーザー や削除済みユーザーが含まれている場合、申請時に確認ダイアログが表示されます。内容を確認し、必要に応じて修正してください。

確認



削除または無効の利用者が存在しています。お気に入りを再設定してください。

閉じる

承認ルートから追加

管理者が設定した承認ルートを利用して回覧先を一括設定できます。

承認ルートから宛先を追加した場合、他の承認者（社内・社外）を個別に追加することはできません。

回覧ルートの変更機能

管理者が「回覧ルートの変更」を許可している承認ルートでは、利用者は宛先の追加や、承認ルート内の宛先の並び順を変更できます。また、削除が許可されている宛先については、削除することも可能です。

プラン専用機能「承認ルートの変更」を利用するには、「ワークフロー Standardプラン」または「ワークフロー Advanceプラン」のご契約が必要です。

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。



2. [承認ルート] を開き、対象のルートの [適用] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

テンプレート名称 : 検索

関係部署を表示

部長決済

☆ 適用 開発1課 部長 1人 詳細

承認ルート - A

☆ 適用 開発1課 部長 1人 詳細

社員-全員

☆ 適用 開発1課 詳細

補足機能

- ・[詳細]をクリックすると、その承認ルートに含まれる承認者の一覧を確認できます。
- ・「関係部署を表示」にチェックを入れると、自身が所属する部署に関連する承認ルートのみが表示されます。
- ・アイコンをクリックすると、その承認ルートをお気に入りに登録できます。
お気に入りに登録した承認ルートは、承認ルート一覧の最上位に表示されます。
詳細は「[承認ルートのお気に入り登録](#)」をご参照ください。

回覧の挙動（人数指定がある場合）

役職に対して人数指定がされている承認ルートでは、該当する複数の役職者に同時に文書が回覧されます。

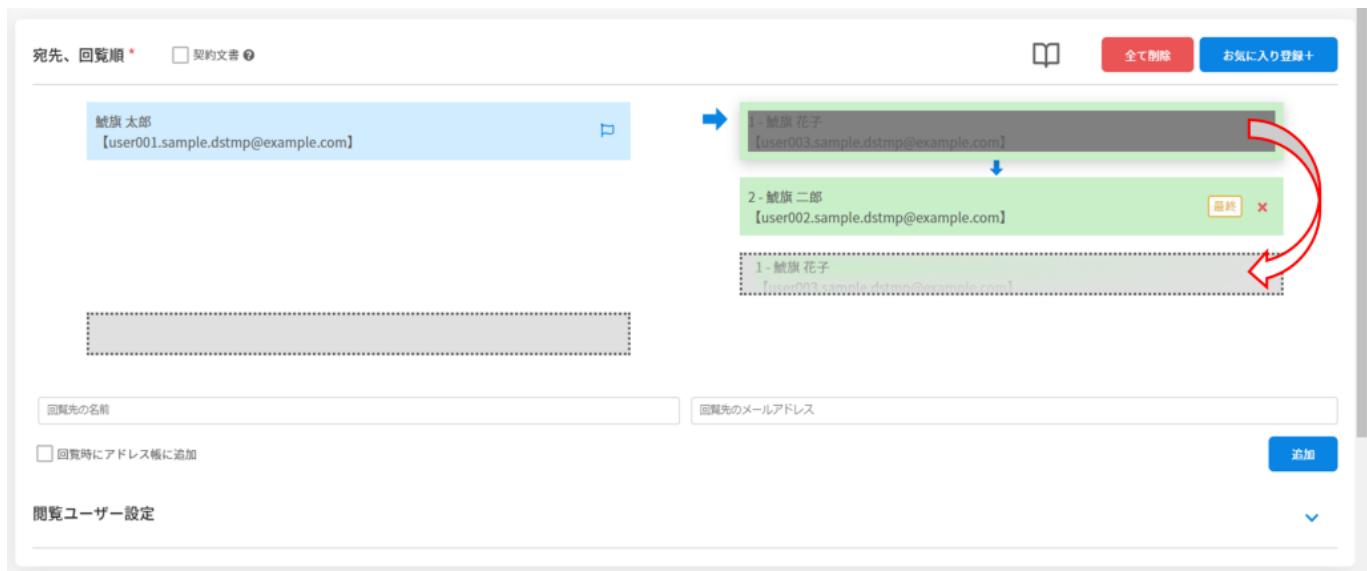
指定された人数分の承認が完了すると、次の承認ステップへと進みます。

承認後に文書を開いた同役職者は、文書の閲覧・ダウンロードのみ可能となり、承認操作はできません。



3回覧順の設定

回覧先の順番はドラッグ＆ドロップで変更できます。

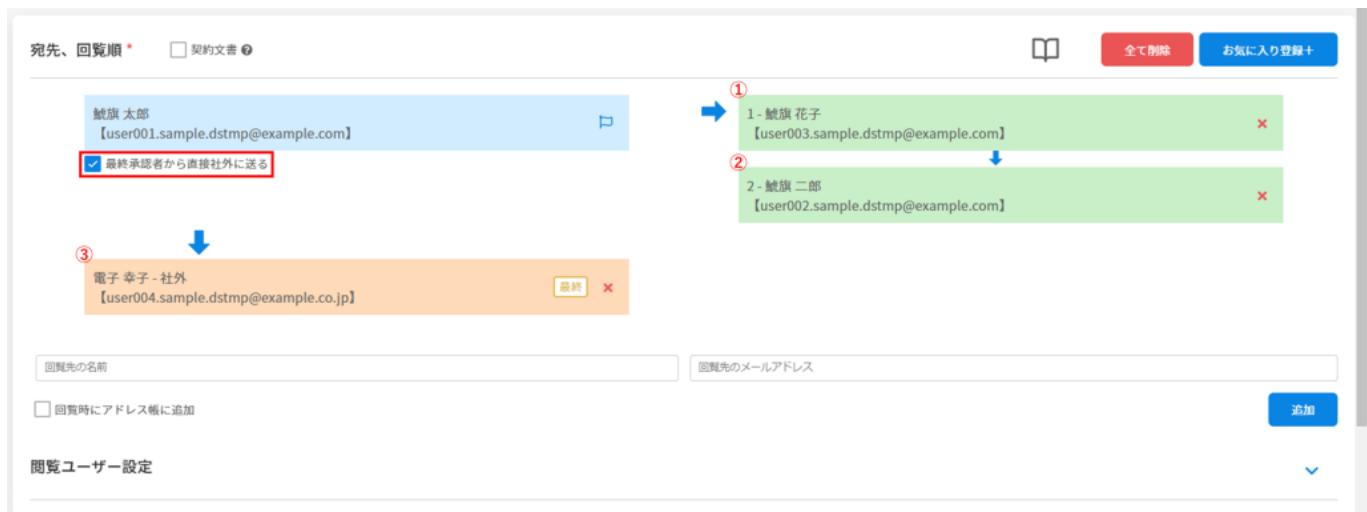


「最終承認者から直接社外に送る」設定

社外の承認者に回覧する前に、申請者へ文書を戻す設定ができます。回覧先が社内ののみの場合、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

「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを付けて回覧すると、社内での回覧が完了後、申請者の確認なしで社外の承認者に回覧されます。



最終承認者から直接社外に送らない

「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを入れずに回覧すると、社内回覧が完了後、文書は申請者の [受信一覧] に戻ります。

申請者が [承認] をクリックすると、社外承認者へ回覧されます。

この承認画面では [戻る] [ダウンロード] [承認] のみが表示され、回覧先設定画面は表示されません。

The screenshot shows a user interface for managing document review settings. At the top, there are buttons for '契約文書' (Contract Document) and '承認' (Approval). Below this, a section titled '宛先、回覧順' (Recipient, Circulation Order) has a checkbox for '契約文書' and a '契約文書登録' button. A red box highlights the checkbox for '最終承認者から直接社外に送る' (Send directly from the final approver to the outside). The main area displays a list of recipients:

- ① 1 - 鮎旗 花子
[user003.sample.dstmp@example.com]
- ② 2 - 鮎旗 二郎
[user002.sample.dstmp@example.com]
- ③ (申請者)
3 - 鮎旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]

Below the list, there is a recipient entry field with placeholder '回覧先の名前' (Recipient's name) and '回覧先のメールアドレス' (Recipient's email address), a '最終' (Final) button, and a red 'X' button. A blue arrow points to the first recipient. At the bottom, there are buttons for '追加' (Add) and '確認' (Check).

4 閲覧ユーザーの設定

閲覧ユーザーを設定すると、文書の閲覧およびダウンロードのみを行えるユーザーを追加できます。

1回覧につき最大10名まで追加できます。

基本的に同一企業内ユーザーのみ設定できます。

「ワークフロー充実セット」、「ワークフロー Standard/Advance プラン」をご利用で、制限設定にて「社外閲覧ユーザー設定」が許可されている場合は、社外ユーザーやゲストユーザーも追加できます。

追加方法

1. 閲覧ユーザー設定を開きます。

The screenshot shows the 'View User Settings' screen. At the top, there is a '戻る' (Back) button. Below it, a section for '閲覧ユーザー設定' (View User Settings) has fields for '閲覧ユーザーの名前' (Recipient's name) and '閲覧先のメールアドレス' (Recipient's email address). At the bottom, there are buttons for 'お気に入り登録+' (Bookmark +) and '追加' (Add).

2. 閲覧ユーザーを設定します。以下の3つの方法で設定できます。

メールアドレスの直接入力

メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、[追加] をクリックします。

閲覧ユーザー設定

鯱旗 二郎

user002.sample.dstmp@example.com

お気に入り登録+ 追加

アドレス帳から追加

- [アドレス] アイコ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

お気に入り登録+ 追加

- [アドレス帳] を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[閲覧ユーザーに追加] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り

鯱旗花子

部署

開発部

開発1課

鯱旗花子

user003.sample.dstmp@example.com

閲覧ユーザーに追加

お気に入りから追加

個別に設定したお気に入りを再利用可能です。
閲覧ユーザーのお気に入り登録方法は、[こちら](#)をご参照ください。

- [アドレス] アイコ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

□追加

2. [お気に入り]を開き、[追加]をクリックします。

お気に入りの緑の欄をクリックすると、登録されているユーザーの氏名とメールアドレスを確認できます。

アドレス帳 お気に入り

検索

1.お気に入り

追加 鯨花 鯨幸 印太 ×

2.閲覧ユーザーお気に入り01

追加 鯨二 鯨花 ×

3.閲覧ユーザーグループA

追加 鯨花 鯨幸 ×

お気に入りに無効ユーザー や削除済みユーザーが含まれている場合、申請時に確認ダイアログが表示されます。内容を確認し、必要に応じて修正してください。



5件名・メッセージの設定

件名とメッセージを入力します（未入力でも申請できます）。

件名

最大50文字まで入力できます。

未入力の場合、1つ目にアップロードしたファイル名が件名になります。

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

最大500文字まで入力できます。

メッセージの入力欄下のメニューから定型文を選択することもできます。

定型文の設定方法は[定型文設定](#)をご確認ください。

件名・メッセージ

件名をつけて送信できます。

メッセージをつけて送信できます。

定型文からメッセージを選択できます。

※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。

6保護設定

回覧時の保護内容を設定できます。必要な項目にチェックを入れてください。
管理者が保護設定で設定変更を禁止している場合、チェックの解除はできません。

保護設定

- 回覧途中の宛先、回覧順の変更を許可する
- 回覧途中でのテキスト追加を許可する
- 回覧時の捺印を必須とする
- 回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）
- 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用）

gtgy1v



p7ur3q



再通知設定

曲

i

【選択項目】

回覧途中の宛先、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。

回覧途中での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。

回覧時の捺印を必須とする
各承認者は、1回以上捺印しないと承認ができなくなります。

回覧時のメールに企業名を表示する
回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) 鮎旗 花子 様

電子印鑑株式会社(共有) 鮎旗 太郎 さんから文書が届いています。
「文書を見る」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 :

[文書を見る](#)

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。

申請時にアクセスコードで文書を保護する
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。社外用のチェックボックスは、宛先に社外の承認者を設定した時のみ表示されます。

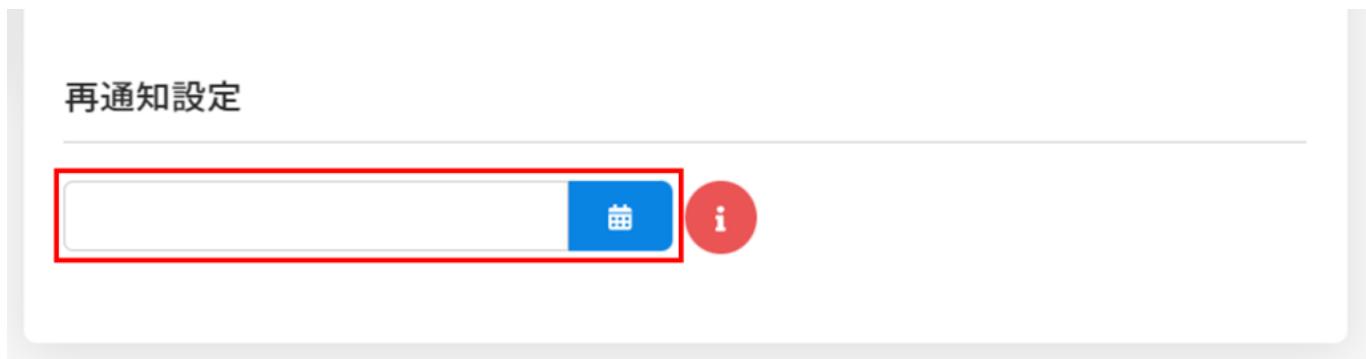
7再通知設定（契約返信日設定）

再通知設定

必要に応じて、再通知日の設定ができます。
再通知日を設定しておくと、設定日にまだ回覧が終了していない場合、回覧中の承認者に通知

メールが送信されます。
再通知について、詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

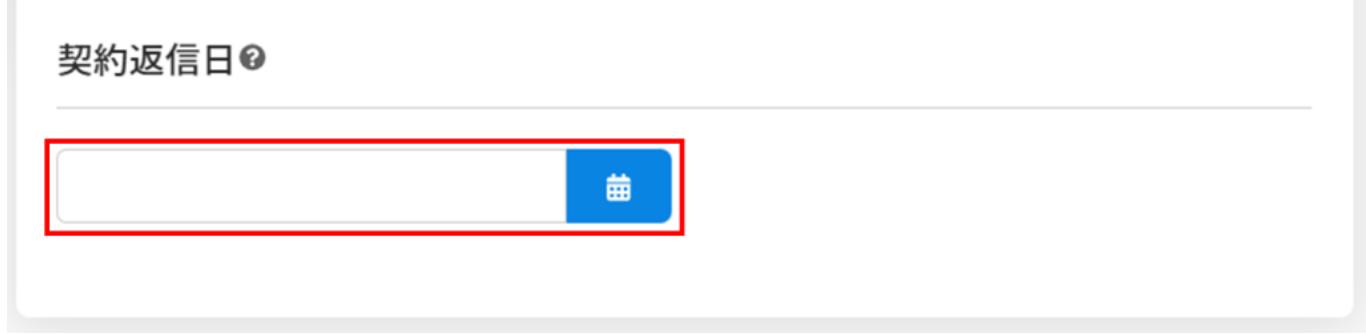
設定する場合は、カレンダーから再通知日を選択します。



契約返信日設定

「1.文書種類の設定」にて [契約文書] にチェックを入れた場合は、[契約返信日] を設定できます。
契約返信日の7日前に申請者とその時点で回覧中の宛先にメールで通知します。
契約返信日までに返信が終了していた場合、通知は行われません。

設定する場合は、カレンダーから返信希望日を選択します。



8文書の申請

設定が完了したら、画面右上または右下の [申請する] をクリックします。

宛先、回覧順 * 契約文書 ⓘ

戻る

航旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]

最終承認者から直接社外に送る

電子 幸子 - 社外
[user004.sample.dstmp@example.co.jp]

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

回覧ユーザー設定

件名・メッセージ

件名をつけて送信できます。

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、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

回覧途中の宛先、回覧順の変更を許可する
 回覧途中でのテキスト追加を許可する
 回覧時の捺印を必須とする
 回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） 423neg
 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用） c0yaea

再通知設定

戻る