

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。

▼動画をみる

【注意】動画の内容から更新されています

更新内容:

①承認ルート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。

②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)

③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。



1 文書種類の設定

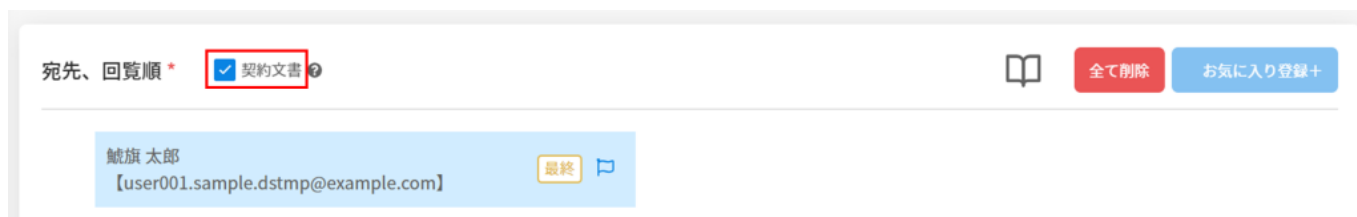
社内文書と契約文書を区別して管理できます。

契約文書として回覧する場合は、[契約文書]をONにします。

契約文書として申請した場合、契約文書一覧にて返信状況などの進捗を確認できるほか、回覧完了後に「合意締結証明書」をダウンロードできます。

※ [契約文書]をONにしていない場合、合意締結証明書は発行されません。

詳細は [「契約文書の確認」](#) および [「合意締結証明書の利用方法」](#) をご参照ください。



2 宛先の設定

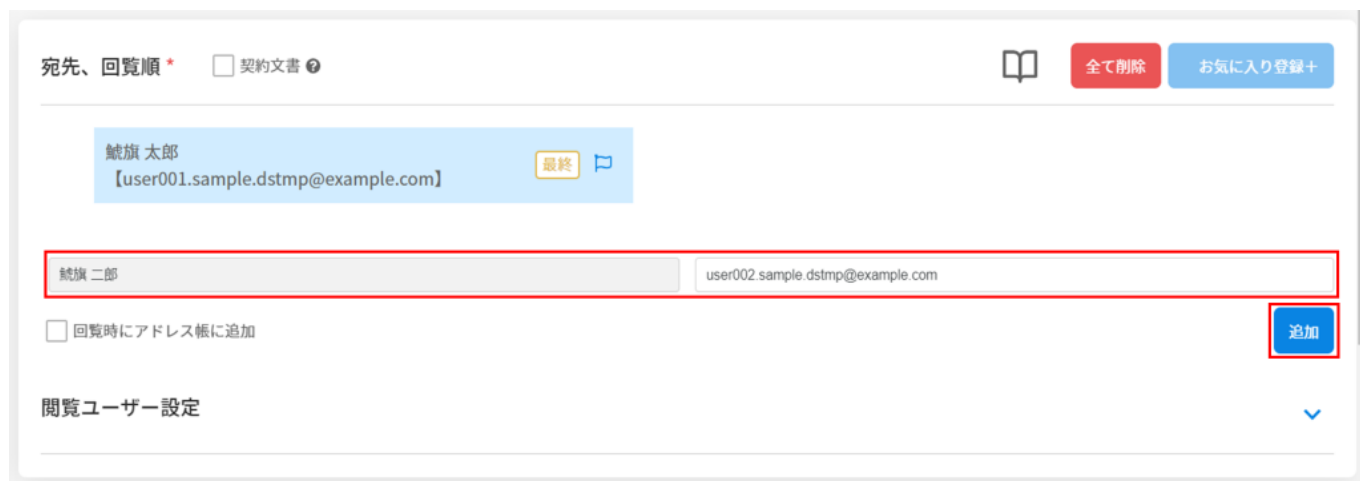
承認者の宛先を追加します。宛先の追加方法は次の4種類です。

[※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。](#)

① 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。



The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there are tabs for '宛先、閲覧順' (Destination, View Order) and '契約文書' (Contract Documents). A red button '全て削除' (Delete All) and a blue button 'お気に入り登録+' (Add to Favorites+) are visible. Below this, a contact entry for '鯨旗 太郎' (Kujihata Taro) with email 'user001.sample.dstmp@example.com' is shown, marked as '最終' (Final). A form below allows adding a new contact: '鯨旗 二郎' (Kujihata Jiro) and 'user002.sample.dstmp@example.com'. A checkbox '回覧時にアドレス帳に追加' (Add to address book during circulation) is present, and a blue '追加' (Add) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for '閲覧ユーザー設定' (View User Settings) with a dropdown arrow.

※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。



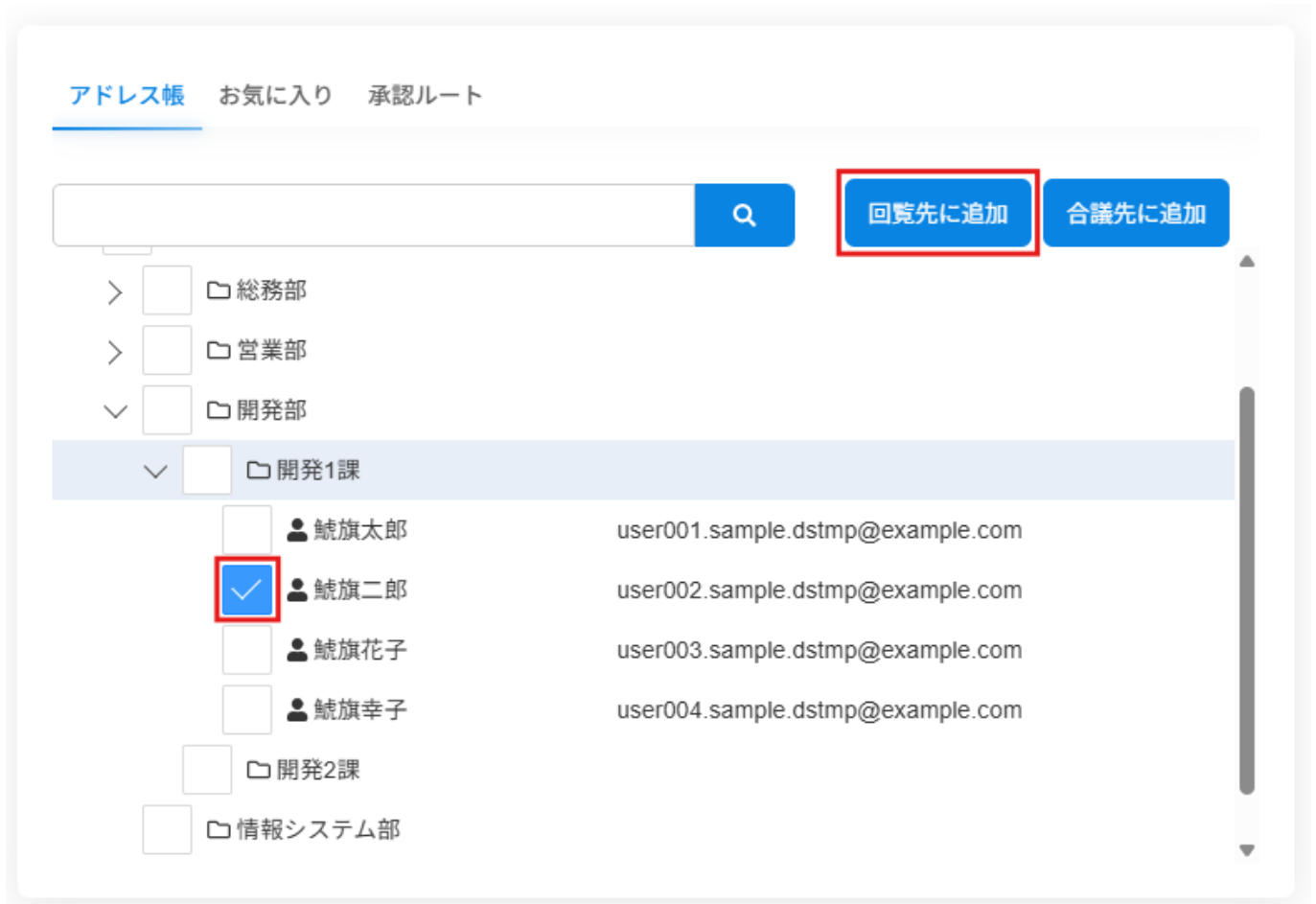
②アドレス帳から追加

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。



③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。



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

検索

1.お気に入り

追加 編集

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

▼

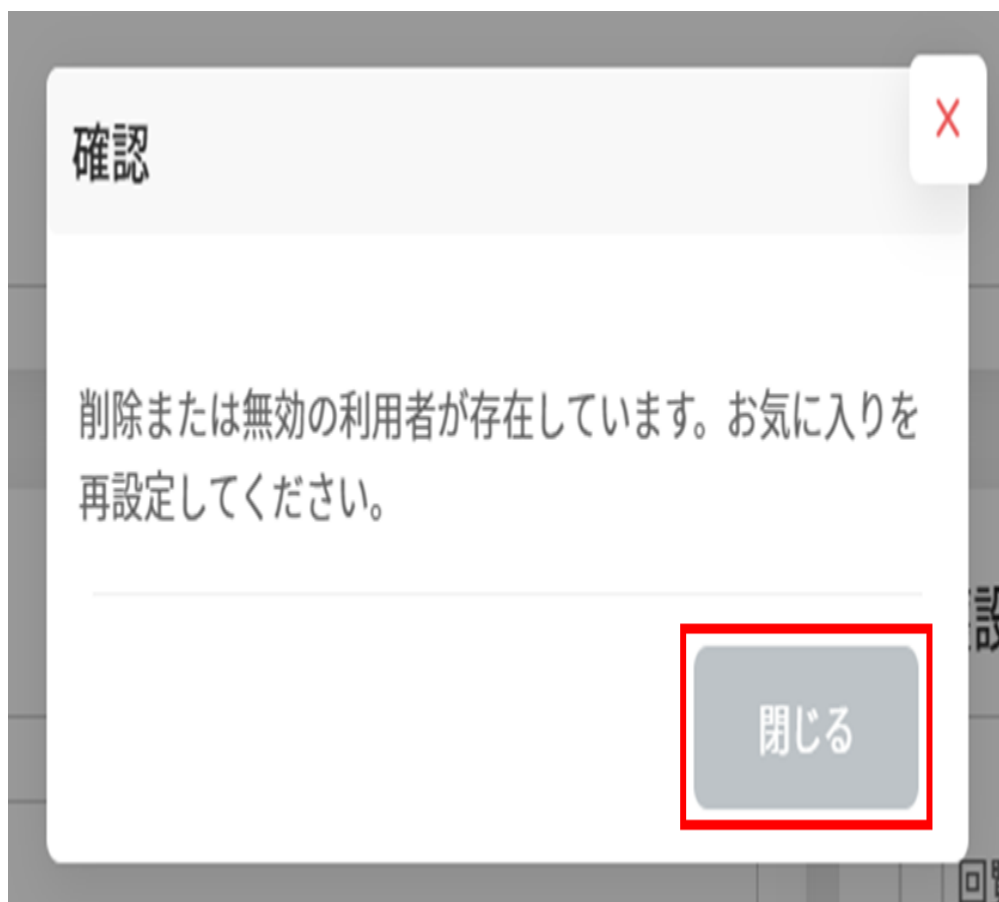
2: 鯨旗 二郎 [user002.sample.dstmp@example.com]

2.お気に入り

追加 編集 鯨二 ▶ 鯨花

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。



④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□ Standardプラン」または「ワークフロ□ 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。



舩旗 太郎
【user001.sample.dstmp@example.com】

最終

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

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:

関係部署を表示

部長決済

☆ 開発1課 部長 1人

承認ルート - A

☆ 開発1課 部長 1人

社員-全員

開発1課

■ 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閲覧されます。

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。



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

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。

宛先、閲覧順 * 契約文書

熊旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

1 - 熊旗 花子
【user003.sample.dsmtp@example.com】

2 - 熊旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】

1 - 熊旗 花子
【user003.sample.dsmtp@example.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

■ 「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。回覧先が社内のみの場合、チェックボックスは表示されません。

① 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。

宛先、閲覧順 * 契約文書

熊旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

最終承認者から直接社外に送る

1 - 熊旗 花子
【user003.sample.dsmtp@example.com】

2 - 熊旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】

3 電子 幸子 - 社外
【user004.sample.dsmtp@example.co.jp】

閲覧先の名前 閲覧先のメールアドレス

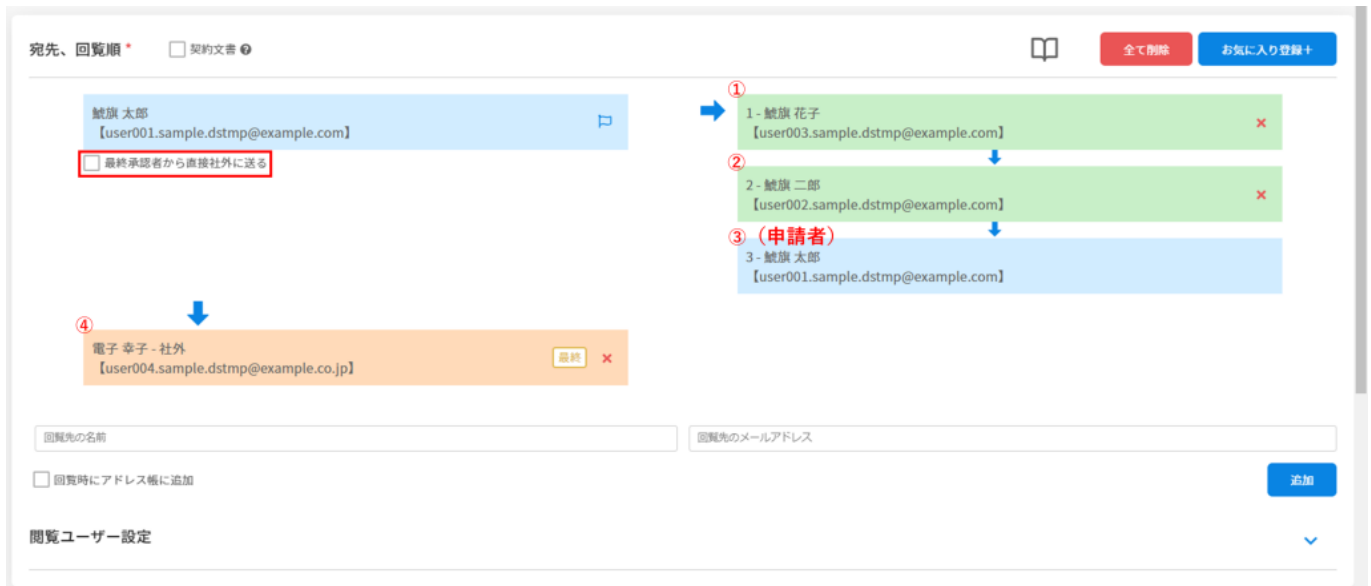
閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定

② 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。



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□ 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。



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。

①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

閲覧ユーザー設定

名前: 鯨旗 二郎

メールアドレス: user002.sample.dsmtp@example.com

お気に入り登録+ 追加

②アドレス帳から追加

1. [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

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、[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

検索: 鯨旗花子

閲覧ユーザーに追加

- 部署
- 開発部
- 開発1課
- 鯨旗花子

user003.sample.dsmtp@example.com

③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。

1. [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。

6保護設定

閲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

- 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）
- 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

【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) 銃旗 花子 様

電子印鑑株式会社(共有) 銃旗 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）

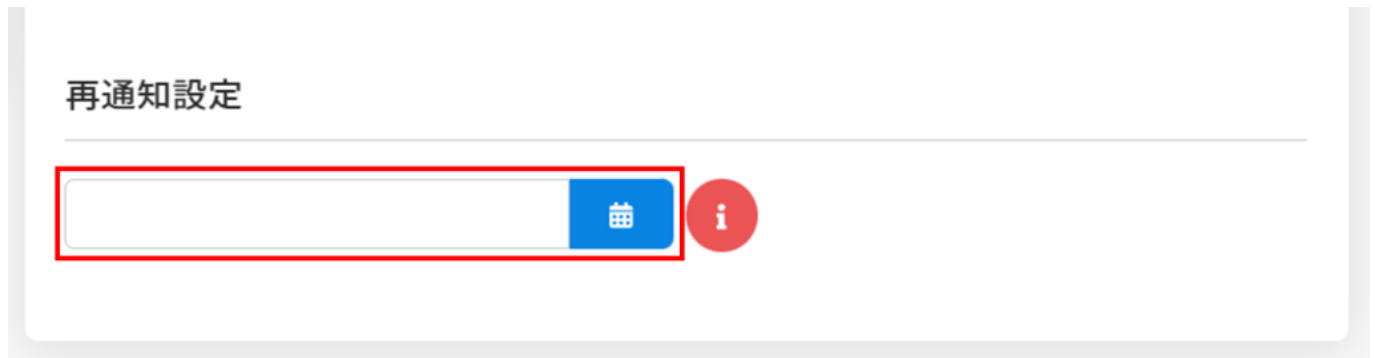
■再通知設定

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こと、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。



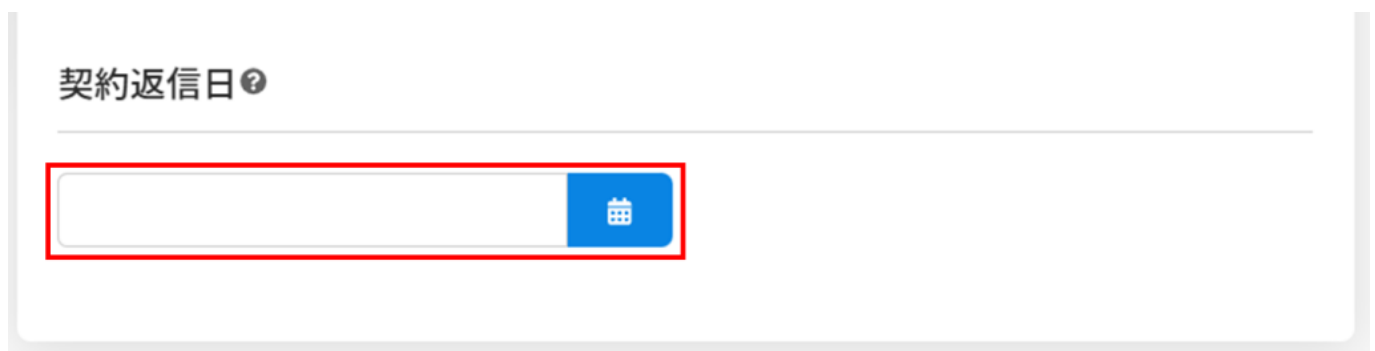
■ 契約返信日設定

「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。

戻る

✓ 申請する

宛先、閲覧順 * 契約文書



全て削除

お気に入り登録+

絺旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

最終承認者から直接社外に送る

電子 幸子 - 社外
【user004.sample.dsmtp@example.co.jp】

最終 ×



1 - 絺旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.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

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。

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)

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

✓ 申請する