

目次



- [文書の回覧申請機能でできること](#)
- [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・コメントの設定](#)
 - [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](#)

文書の回覧申請機能でできること

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。

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：

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。

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

回覧文書の「新規作成」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。

1 文書種類の設定

社外との契約文書を社内文書と区別して管理することができます。

契約文書として回覧する場合には「宛先・回覧順」設定にて、[契約文書] にチェックを入れます。

契約文書にチェックを入れた文書は「契約文書一覧」から返信状況などを確認することができます。

契約文書の確認方法は[契約文書を確認する](#)をご確認ください。

2宛先の設定

承認者の宛先を追加します。

宛先の追加には、「直接入力」「アドレス帳」「お気に入り」「承認ルート」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をご参照ください。](#)

【 名前やメールアドレスを直接入力】

1.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。

名前の入力は任意、メールアドレスの入力は必須項目です。

「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 recipients. At the top, there are tabs for '宛先、回覧順' (Recipients, Order) and '契約文書' (Contract Documents). A red '全て削除' (Delete All) button and a blue 'お気に入り登録+' (Add to Favorites) button are visible. Below, a list of recipients is shown. The first entry is '鯨旗 太郎' with email 'user001.sample.dstmp@example.com' and a '最終' (Final) status. Below this is a form to add a new recipient. The name field contains '鯨旗 二郎' and the email field contains 'user002.sample.dstmp@example.com'. There is a checkbox labeled '回覧時にアドレス帳に追加' (Add to address book on review) which is currently unchecked. A blue '追加' (Add) button is at the bottom right of the form. Below the form is a dropdown menu for '閲覧ユーザー設定' (View User Settings).

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
回覧の宛先（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回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。
詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

- ・ Corporateを選択した場合、パソコン決裁Cloudの環境に送信されます。
- ・ Shachihata Cloudを選択した場合、Shachihata Cloudの環境に送信されます。



2. 閲覧先に追加されます。



【 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て「アドレス帳」を開きます。

宛先、閲覧順* 契約文書 ⓘ

📖 全て削除 お気に入り登録+

鯨旗 太郎 最終 🗨️
 【user001.sample.dsmtp@example.com】

閲覧時にアドレス帳に追加 追加

閲覧ユーザー設定 ▼

2. [アドレス帳] タブより追加したいユーザーにチェックを入れ [閲覧先に追加] ボタンをクリックします。

✕

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

🔍 閲覧先に追加

- 個人
- > 共通
- ✓ 部署
 - > 総務部
 - ✓ 開発部
 - 鯨旗太郎 user001.sample.dsmtp@example.com
 - ✓ 開発1課
 - 鯨旗二郎 user002.sample.dsmtp@example.com
 - 鯨旗花子 user003.sample.dsmtp@example.com
 - 鯨旗幸子 user004.sample.dsmtp@example.com

回覧途中の宛先、閲覧順の変更を計

3. 閲覧先に追加されます。

The screenshot shows a web interface for managing viewing destinations. At the top, there is a header with the text "宛先、閲覧順*" and a checkbox for "契約文書". On the right, there are buttons for "全て削除" and "お気に入り登録+". Below the header, a blue box represents the current state with the name "鯨旗 太郎" and email "【user001.sample.dstmp@example.com】". A blue arrow points to a green box representing the next state, which contains a list of users: "1 - 鯨旗 二郎" with email "【user002.sample.dstmp@example.com】" and a "最終" button. Below this, there are input fields for "閲覧先の名前" and "閲覧先のメールアドレス", a checkbox for "閲覧時にアドレス帳に追加", and a blue "追加" button. At the bottom, there is a section for "閲覧ユーザー設定" with a dropdown arrow.

【 お気に入りから追加】

閲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。申請ページで一度閲覧を設定し、お気に入り登録を行うと、次回から登録した閲覧ルートを [追加] ボタンより呼び出すことができます。

1. [アドレス帳] アイコンをクリックして「アドレス帳」を開きます。

This screenshot is similar to the previous one but highlights the "お気に入り" (Favorites) icon in the top right corner with a red box. The interface shows the same header and buttons. The main content area now only contains the blue box for "鯨旗 太郎" with the "最終" button. The input fields and "追加" button are still present at the bottom.

2. [お気に入り] タブを開き、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。



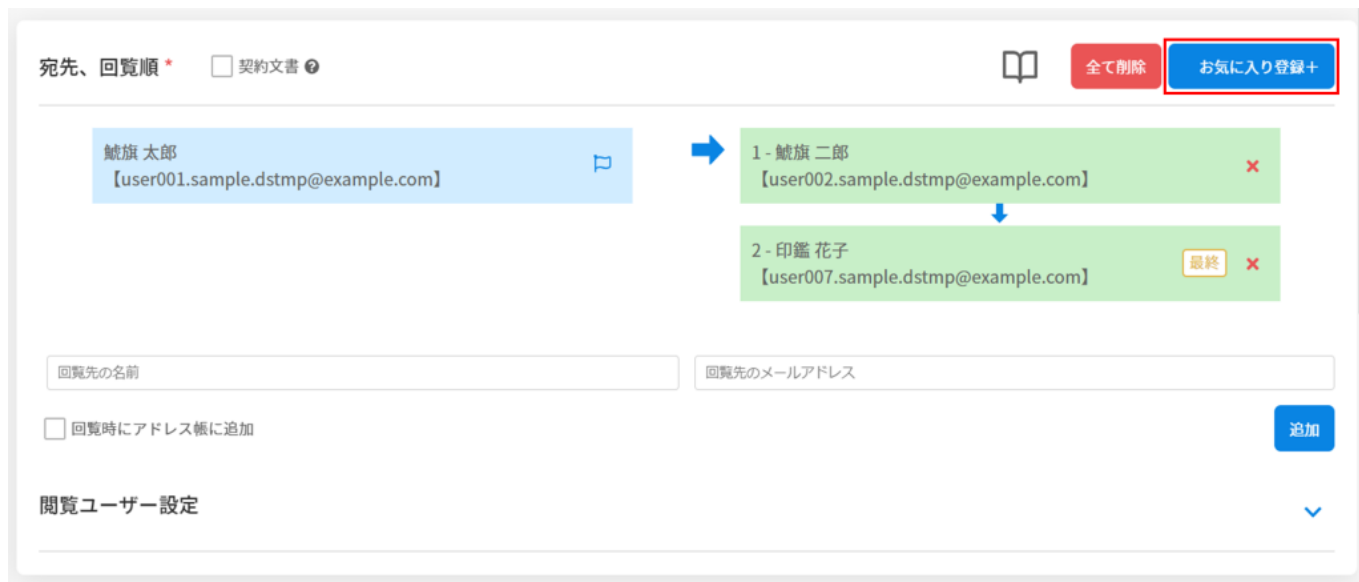
緑色の枠内をクリックすると、詳細情報が表示されます。



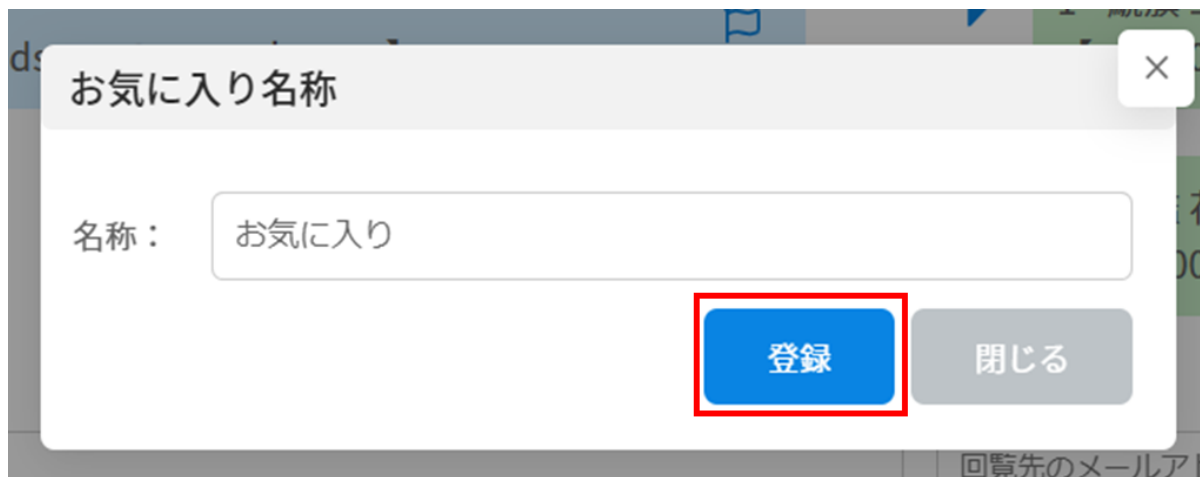
<お気に入りの登録>

1. 「お気に入り」に閲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、

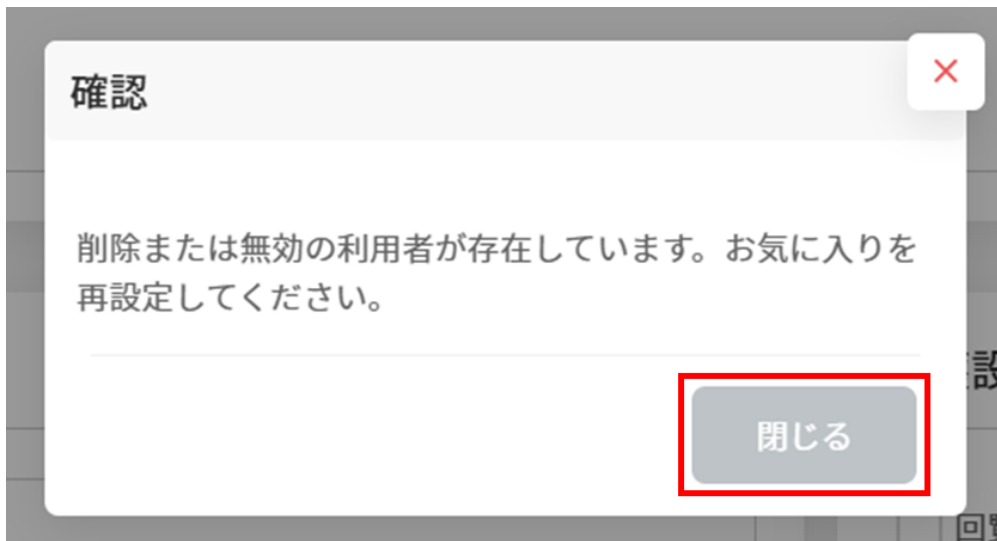
その後 [お気に入り登録] ボタンをクリックします。



2. お気に入りの名称を設定します。
登録後の名称変更はできません。



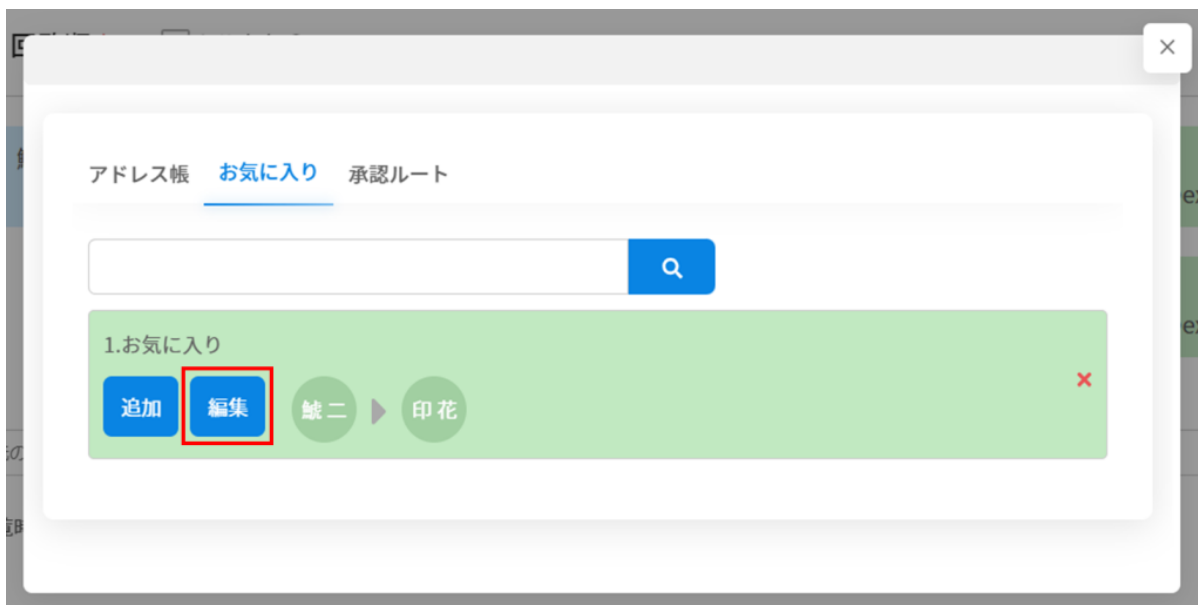
お気に入りに設定しているルート内に、無効ユーザーもしくは削除されたユーザーがいた場合、そのルートを開覧設定する際に確認のダイアログが表示されます。



<お気に入りの回覧先追加>

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。



2.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。



3.回覧先が追加されます。

閲覧順編集

1 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dstmp@example.com】

2 - 印鑑 花子
【user007.sample.dstmp@example.com】

3 - 印鑑 幸子
【user008.sample.dstmp@example.com】 最終

検索

閲覧先に追加

- 個人
- > 共通
- ∨ 部署
 - ∨ 総務部
 - 印鑑 幸子 user008.sample.dstmp... 1007
 - 経理課
 - > 開発部
 - > 営業部

< お気に入りの閲覧先削除 >

1. 削除したい閲覧先の [×] マークをクリックします。

回覧順編集

1 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dstmp@example.com】

2 - 印鑑 花子
【user007.sample.dstmp@example.com】

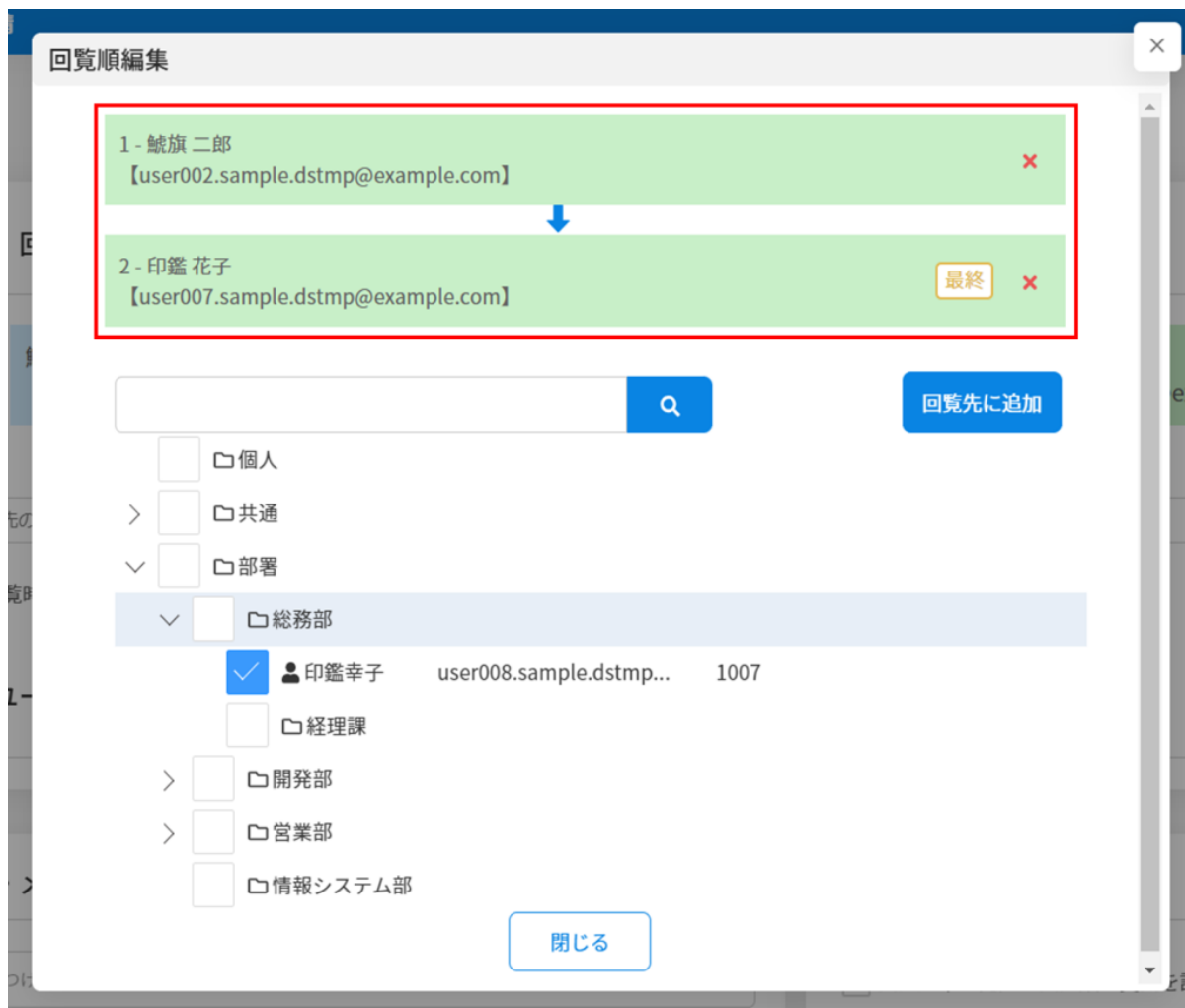
3 - 印鑑 幸子
【user008.sample.dstmp@example.com】

最終

回覧先に追加

個人
共通
部署
総務部
印鑑幸子 user008.sample.dstmp... 1007
経理課
開発部
営業部

2.回覧先が削除されます。



<お気に入りの回覧順変更>

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。



【 承認ルートから追加】

管理者によって設定された、承認ルートのテンプレートから閲覧先を設定できます。

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）を宛先に追加することはできません。

[アドレス帳] アイコンをクリックして「承認ルート」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、承認ル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。



3回覧順の設定

ドラッグ&ドロップで回覧順の変更ができます。

宛先、回覧順 * 契約文書 ⓘ

全て削除 お気に入り登録+

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

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

2 - 鯉旗 二郎
 【user002.sample.dsmtp@example.com】
 最終 ✕

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

宛先、回覧順 * 契約文書 ⓘ

全て削除 お気に入り登録+

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

1 - 鯉旗 二郎
 【user002.sample.dsmtp@example.com】
 ✕

2 - 鯉旗 花子
 【user003.sample.dsmtp@example.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

【「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 >

1. 「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを付けずに回覧すると、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。



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。



4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、閲覧完了後メール通知が届きます。

申請者が閲覧ユーザーに追加できるのは、同じ企業内のユーザー10名までとなります。

<お気に入りの登録>

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。



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。



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。



3. [お気に入り追加] ボタンをクリックします。



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。



5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。詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

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。

6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。

詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

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）

gtgy1v



申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用）

p7ur3q



再通知設定



【選択項目】

閲覧途中の宛先、閲覧順の変更を許可する

閲覧先で、宛先や閲覧順を変更する許可を与えます。

閲覧途中でのテキスト追加を許可する

閲覧先で、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。

詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

閲覧時の捺印を必須とする

閲覧先で、捺印を1回でもしないと承認ができなくなります。

閲覧時のメールに企業名を表示する

閲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) 虢旗 花子 様

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

文書をみる

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せん。

7再通知設定（契約返信日設定）

再通知設定


再通知日を設定できます。
再通知日までに回覧が終了していない場合、その時点で回覧中の宛先にメールで通知します。
再通知設定日までに回覧が終了していた場合、通知は行われません。



カレンダーマーク横の入力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。
再通知は「送信一覧画面」からも行えます。

再通知設定



保護設定

<		12月		2023		>	
日	月	火	水	木	金	土	
26	27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	kzq6sw 
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	



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。

契約申請日の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。

カレンダーマーク横の入力ボックスをクリックし、返信希望日をクリックします。

契約返信日 ⓘ



保護設定

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	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	6



8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。

The screenshot displays a web interface for document application. At the top right, there are buttons for '戻る' (Back) and '申請する' (Apply), with the latter highlighted in red. Below this, the interface shows a list of users: '触旗 太郎' (user001.sample.dsmtp@example.com) and '1 - 触旗 二郎' (user002.sample.dsmtp@example.com). A blue arrow points from the first user to the second. Below them is '電子 幸子 - 社外' (user004.sample.dsmtp@example.co.jp) with a '最終' (Final) label. A checkbox '最終承認者から直接社外に送る' is checked. Below the user list are input fields for '回覧先の名前' and '回覧先のメールアドレス', and a '追加' (Add) button. A section titled '回覧ユーザー設定' (Distribution User Settings) is visible. The bottom part of the interface is divided into two panels: '件名・メッセージ' (Subject/Message) and '保護設定' (Protection Settings). The '保護設定' panel includes checkboxes for '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', and '回覧時のメールに企業名を表示する'. It also has fields for '申請時にアクセスコードで文書を保護する (社内用)' (423neg) and '申請時にアクセスコードで文書を保護する (社外用)' (c0yaea). A '再通知設定' (Retransmission Settings) section is at the bottom right. At the very bottom right, there are buttons for '戻る' and '申請する', with the latter highlighted in red.

【関連リンク】

- ・[環境選択ダイアログの表示設定、テキスト追加を許可する設定についてはこちらをご確認ください。](#)
- ・[定型コメントの変更手順についてはこちらをご確認ください。](#)
- ・[管理者による保護設定の制限についてはこちらをご確認ください。](#)
- ・[「契約文書」にチェックを入れた文書の確認方法はこちらをご確認ください。](#)