

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：

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

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。

戻る

申請する

宛先、回覧順 *

☐ 契約文書 ⓘ

全て削除

お気に入り登録+

鯨旗 太郎
[shachihata0001@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

▼

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 ⓘ

全て削除

お気に入り登録+

鯨旗 太郎
[user001.sample.dsmtp@example.com]

最終

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。

宛先、回覧順 ☐

☐ 契約文書 



全て削除

お気に入り登録 +

鯨旗 太郎

[user001.sample.dstmp@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

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

会議先に追加

> ☐ 総務部

> ☐ 営業部

✓ ☐ 開発部

✓ ☐ 開発1課

☐ 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

☐ 開発2課

☐ 情報システム部

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。

宛先、閲覧順 * ☐ 契約文書 ⓘ

📖 全て削除 お気に入り登録 +

鯨旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com] 最終 〻

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. [お気に入り] を開き、追加したい閲覧ルート of [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

🔍

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

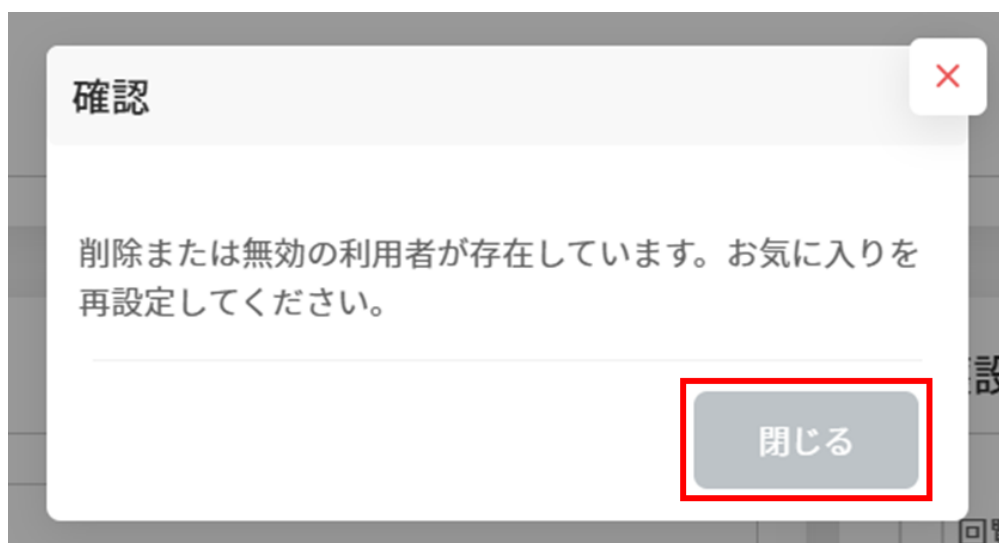
追加 編集 鯨二 ▶ 鯨花

3. 閲覧先お気に入り01

緑色の枠内をクリックすると、詳細情報を確認できます。



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。



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。

宛先、回覧順 ☒ ☐ 契約文書 ⓘ

全て削除

お気に入り登録+

舩旗 太郎
[user001.sample.dstmp@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

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



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

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。

宛先、閲覧順 * ☐ 契約文書

1 - 舩旗 花子
[user003.sample.dstmp@example.com]

2 - 舩旗 二郎
[user002.sample.dstmp@example.com]

1 - 舩旗 花子
[user003.sample.dstmp@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

全て削除 お気に入り登録+

追加

「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

「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを付けて閲覧すると、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 * ☐ 契約文書

1 - 舩旗 花子
[user003.sample.dstmp@example.com]

2 - 舩旗 二郎
[user002.sample.dstmp@example.com]

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

最終承認者から直接社外に送る

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

全て削除 お気に入り登録+

追加

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閲覧すると、社内閲覧が完了後、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、社外承認者へ閲覧されます。

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、閲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閲覧につき最大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。


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



鯨旗 二郎	user002.sample.dsmtp@example.com
	
<div>お気に入り登録+</div> <div>追加</div>	

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



閲覧ユーザーの名前	閲覧先のメールアドレス
	
<div>追加</div>	

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

鯨旗花子

Q

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

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

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) 鮫旗 花子 様

電子印鑑株式会社(共有) 鮫旗 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。

再通知設定

The screenshot shows a form titled '再通知設定' (Retransmission Setting). Below the title is a horizontal line. Underneath the line is a date selection field, which is a white rectangle with a blue calendar icon on the right. This field is highlighted with a red rectangular border. To the right of the date field is a red circular icon with a white lowercase 'i' inside, representing an information or help button.

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。

契約返信日 ⓘ

The screenshot shows a form titled '契約返信日 ⓘ' (Contract Reply Date ⓘ). Below the title is a horizontal line. Underneath the line is a date selection field, which is a white rectangle with a blue calendar icon on the right. This field is highlighted with a red rectangular border.

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+

舩旗 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 - 舩旗 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