

## 目次

⇄□

- [操作手順](#)
  - [1.文書を回覧申請する](#)
  - [2.文書を保存する](#)

文書の回覧申請、または保存をします。

回覧申請・保存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。

[文書を回覧申請する](#)

[\(1\)宛先、回覧順の設定](#)

[\(2\)件名・コメントの設定](#)

[\(3\)保護設定](#)

[\(4\)再通知設定](#)

[\(5\)文書の申請](#)

[文書を保存する](#)

## 操作手順

### 1文書を回覧申請する

【申請するボタン】をクリックし、宛先、回覧順を設定する画面を表示させます。

完了 ✕

100%

元に戻す 申請する ダウンロード

# お見積書

株式会社

発行日：  
見積番号：N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中区錦の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
		高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

ご利用可能な印鑑 並び順保存



テキスト追加

あa

## (1)宛先、回覧順の設定

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。  
 「アドレス帳にも追加」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。

回覧の宛先（送信先）にパソコン決裁CloudとShachihataCloud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。

- ・ 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の環境に送信されま
- す。



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

Corporate1 Business Pro1 Business Pro2

閉じる

上記パソコン決裁CloudからShachihataCloudへの回覧は2022年7月1日(金)から行えなくなります。

パソコン決裁Cloudのアカウントがないユーザーへの送信は、ゲストユーザーとして送信が可能となります。

関連リンク

パソコン決裁CloudからShachihata Cloudへの回覧制限について

<https://help.dstmp.com/news/01220613>

アドレス帳から追加

アドレスを選択し、【回覧先に追加ボタン】をクリックします。

アドレス帳    お気に入り    テンプレート

検索欄    **回覧先に追加**    編集

- ▼ 個人
  - ▶ グループなし
- ▼ 部署
  - ▼ 電子印鑑株式会社
    - 佐藤 一郎**    user01@sample.dstmp.com
    - ▶ 電子印鑑株式会社人事部
    - ▶ 電子印鑑株式会社人事部人事一課
    - ▶ 電子印鑑株式会社人事部人事二課
    - ▶ 電子印鑑株式会社営業部
    - ▶ 電子印鑑株式会社営業部営業一課
    - ▶ 電子印鑑株式会社営業部営業二課

お気に入りから追加  
回覧にはお気に入り登録もあり、こちらは利用者ページにて「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。

アドレス帳    お気に入り    テンプレート

**追加** 佐一 ▶ 田四 ▶ 中八 ×

**追加** 山七 ×

「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選択して【回覧先に追加ボタン】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。

The screenshot shows a web interface for managing favorites and circulation routes. At the top, there is a header with the text "宛先、回覧順\*" and two buttons: "すべて削除" (Delete All) and "お気に入り登録" (Favorite Registration), the latter of which is highlighted with a red box. Below the header, there is a note: "(すべての回覧後に申請者に戻ります)" (Returns to applicant after all circulation). The main area contains a list of four entries, each with a name and email address in brackets, and a small flag icon on the right. The entries are: 高橋 三部 [ user03@sample.dstmp.com ], 佐藤 一部 [ user01@sample.dstmp.com ], 鈴木 二部 [ user02@sample.dstmp.com ], and 田中 四部 [ user04@sample.dstmp.com ]. The last entry has a small orange "最終" (Final) tag. Below the list, there are two input fields: "回覧先の名前" (Recipient Name) and "回覧先のメールアドレス" (Recipient Email Address), followed by a blue "追加" (Add) button. At the bottom, there is a checkbox labeled "アドレス帳にも追加" (Also add to address book).

テンプレートから追加  
申請者が所属している部署内の役職に該当する利用者が回覧先として設定されます。

「テンプレート」を開き、【適用ボタン】をクリックします。

アドレス帳

お気に入り

テンプレート

課長決裁

適用

課長  
全員必須

詳細

部長決裁

適用

課長  
全員必須

▶ 部長  
全員必須

詳細

役員決裁

適用

課長  
全員必須

▶ 部長  
全員必須

▶ 役員  
2人以上

詳細

## (2)件名・コメントの設定

件名とコメントを入力します。

件名とコメントは未入力でも申請できます。件名が未入力の場合、回覧文書のファイル名が件名になります。

件名・コメント

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

書類確認が完了いたしました。 至急確認をお願いします。 了解。 了解しました。 承認しました。

差戻します。 いつもお世話になっております。

### (3)保護設定

「保護設定」の中で必要な項目があればチェックを入れます。

保護設定

宛先、回覧順の変更を許可する

アクセスコードで保護する

メール内の文書のサムネイルを非表示にする

#### [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。

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。

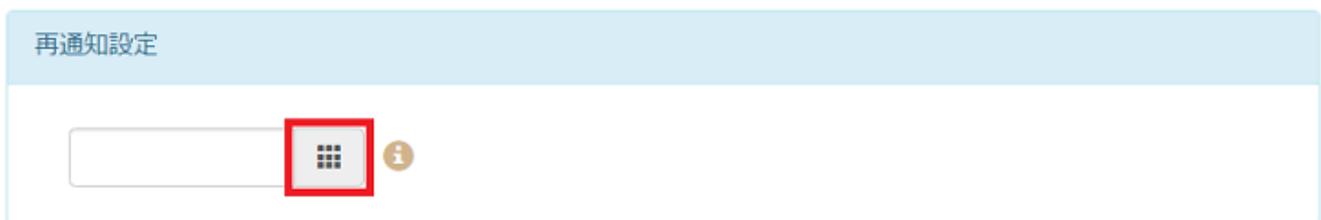
この機能を有効にすると、アクセスコードを入力しない限り、回覧文書を閲覧できません。アクセスコードは別途、回覧先にご連絡ください。

メール内の文書のサムネイルを非表示にする

回覧者に届くメール内で、文書の画像が表示されないように設定します。

#### (4)再通知設定

再通知設定が必要な場合は【カレンダーボタン】をクリックし、再通知したい日程をクリックします。

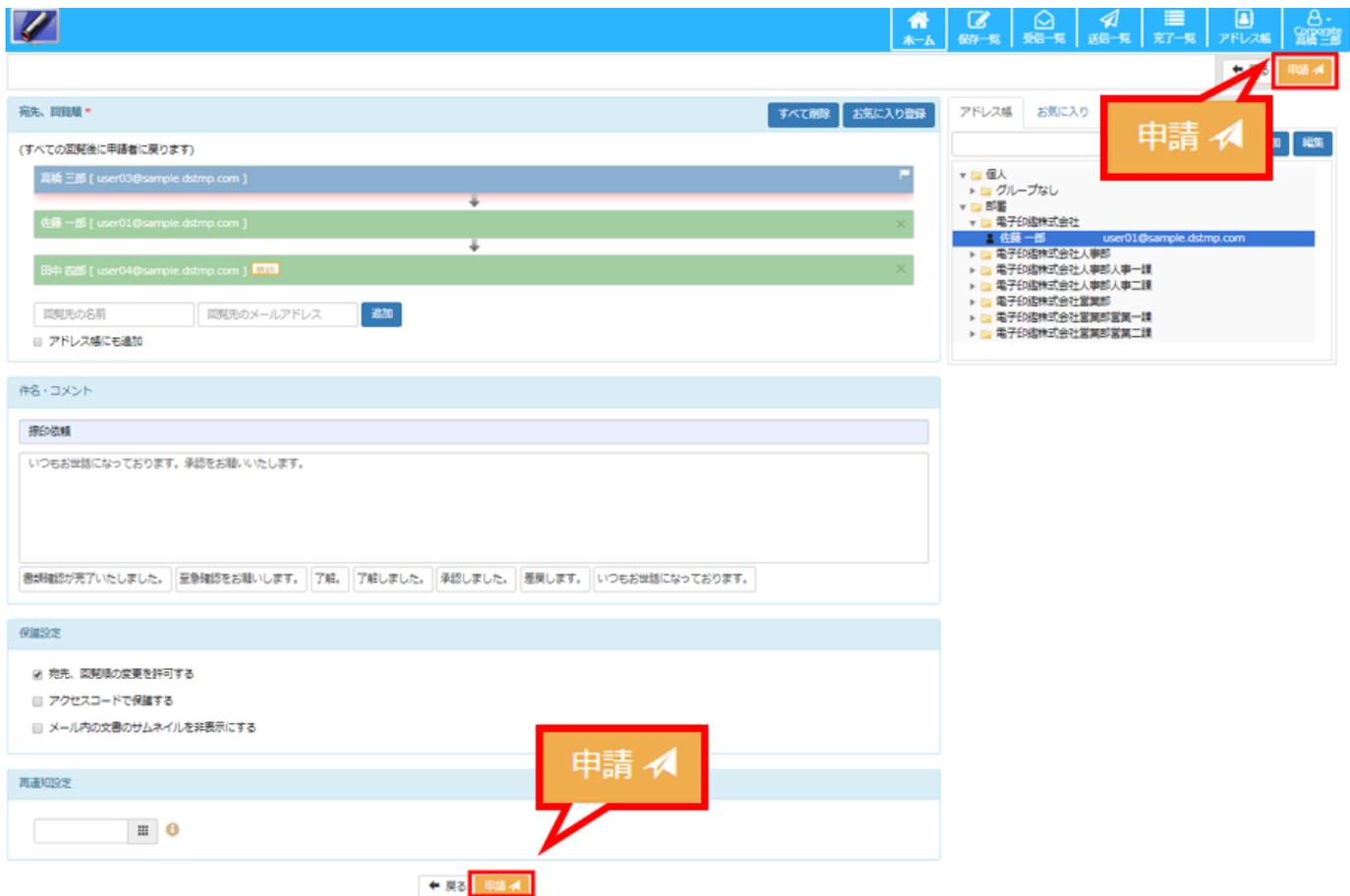


設定日に回覧が終了していた場合、通知しません。

再通知は「送信一覧画面」からも行えます。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

#### (5)文書の申請

設定が完了したら、右上または下部にある【申請ボタン】をクリックします。



## 2文書を保存する

### (1)保存一覧に保存

「プレビュー・捺印画面」右上の【完了ボタン】をクリックします。

Home 保存一覧 受信一覧 送信一覧 完了一覧 アドレス帳 Corporate 高橋 三部

完了 ×

100%

元に戻す 申請する ダウンロード

## お見積書

発行日：  
見積番号：N10-J1001

株式会社

〒460-0064  
名古屋市中中央区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
		高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いたします。  
本見積書有効期限

ご利用可能な印鑑 並び順保存

テキスト追加  
> ああ

保存一覧に文書が保存されます。

Home 保存一覧 受信一覧 送信一覧 完了一覧 アドレス帳 Corporate 高橋 三部

表示順序：● 更新日時が新しい順 ● 更新日時が古い順

件名	更新日時	再開	削除
見積書.pdf	2020/04/21 11:53	再開	削除
見積書.pdf	2020/04/21 10:51	再開	削除
見積書.pdf	2020/04/20 15:09	再開	削除
見積書.pdf	2020/04/16 14:31	再開	削除
捺印依頼	2020/04/16 11:21	再開	削除
見積書.pdf	2020/04/14 11:49	再開	削除
捺印依頼	2020/03/13 12:27	再開	削除
閲覧履歴_見積書.pdf	2019/12/05 16:21	再開	削除
見積書.pdf	2019/12/05 10:50	再開	削除
見積書.pdf	2019/12/02 10:18	再開	削除

## (2) ローカルまたはクラウドのストレージにダウンロード

「プレビュー・捺印画面」右上の【ダウンロードボタン】をクリックします。

完了 ×

100%

[元に戻す](#)
[申請する](#)
[ダウンロード](#)

# 書

発行日：  
見積番号： N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
		

ご利用可能な印鑑 [並び順保存](#)





テキスト追加

あa

ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。  
ダウンロード先に指定できるストレージは管理者画面で設定できます。

完了 ✕

100%

元に戻す 申請する ダウンロード

書

発行日：  
見積番号： N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中区区鮫の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
		高橋

ご利用可能な印鑑

ローカル  
box Box  
OneDrive  
Google Drive  
Dropbox

テキスト追加

あa

[関連情報]

[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。](#)