

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.回覧文書のダウンロード](#)
  - [2.回覧文書の印刷](#)
  - [3.回覧完了文書の一括ダウンロード](#)
  - [4.捺印プロパティの確認](#)

回覧文書のダウンロードまたは印刷をします。  
文書ファイルのダウンロード時に回覧履歴を付けることもできます。  
回覧文書に「いつ、誰が捺印したか」といった情報は、捺印プロパティで確認することができます。

## 操作方法

### [利用者画面](#)

#### 1 回覧文書のダウンロード

1.回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード]をクリックします。



2.回覧履歴の有無を設定し、保存するストレージをクリックします。  
クラウドストレージを使用する場合は、管理者が「使用するストレージ」を設定する必要があります。



・完了済みファイル  
該当のファイルのみダウンロードされます。

・閲覧履歴を付ける  
該当のファイルと閲覧履歴がダウンロードされます。  
閲覧履歴は該当のファイルの末尾に追加されます。  
電子署名が付与されている場合、閲覧時の署名が無効になります。

【閲覧履歴の内容】

- ・文書情報
- ・承認履歴情報
- ・テキスト追加履歴
- ・添付ファイル情報
- ・閲覧ユーザー情報

## 2 回覧文書の印刷

回覧文書を印刷します。

文書を印刷するには、管理者が「印刷機能」を有効にする必要があります。

1. 回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード]をクリックします。



2. [印刷する]をクリックします。



3. 印刷の設定を行い[印刷]をクリックします。

The screenshot shows a document viewer interface. The main document area displays a document titled "社内回覧板" (Intranet Board). The document content includes a header table, a main text block, and a table for document tracking.

社内回覧板		作成日	XXXX年 XX月 XX日		
		作成者	越前 太郎		
重要度:	高・中・低	添付資料	有・無		
件名	Shachihata Cloud ご利用方法のご案内				
内容	Shachihata Cloud 無料トライアルをご利用いただき誠にありがとうございます。 2ページ目以降に Shachihata Cloud の製品概要資料を添付しておりますのでご覧いただけますと幸いです。				
閲覧確認	※内容の確認・閲覧日記入・押印の後、次の方へ閲覧してください。				
	日付	/	/	/	/
	印	越前			
	日付	/	/	/	/
	印				
	日付	/	/	/	/
印					

The right-hand sidebar contains the following options:

- 印刷 (Print) 4枚
- 送信先 (Destination): 印刷 (Print)
- ページ (Page): すべて (All)
- カラー (Color): カラー (Color)
- 詳細設定 (Advanced Settings): 展開 (Expand)
- 印刷 (Print) button (highlighted with a red box)
- キャンセル (Cancel) button

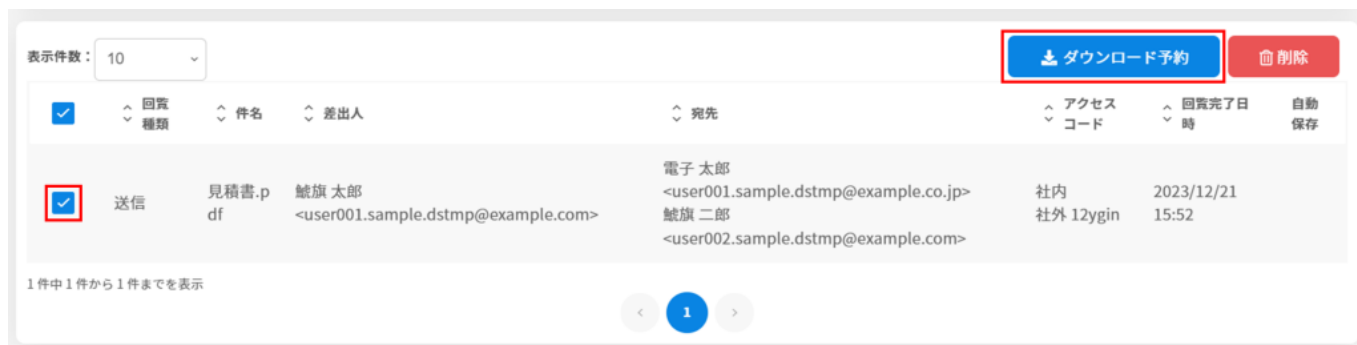
### 3 閲覧完了文書の一括ダウンロード

1. 左のメニューより [ 完了一覧 ] または [ 閲覧一覧 ] をクリックします。

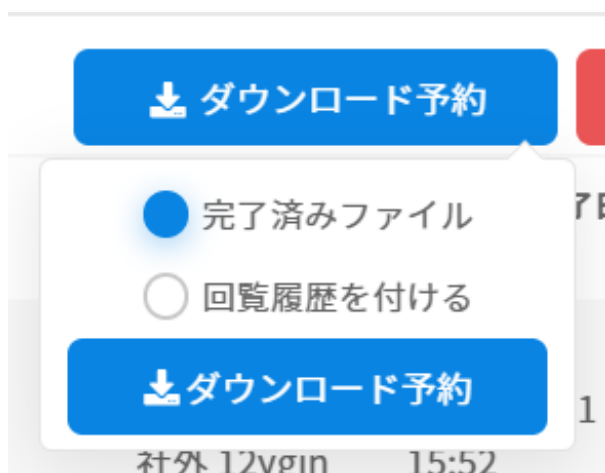
 **完了一覧**  
Checked Documents

 **閲覧一覧**  
View Documents

2. 一覧よりダウンロード予約したい文書にチェックを入れ [ ダウンロード予約 ] をクリックします。



3. 閲覧履歴の有無を設定し、[ダウンロード予約] をクリックします。



・完了済みファイル  
 該当のファイルのみダウンロードされます。

・閲覧履歴を付ける  
 該当のファイルと閲覧履歴がダウンロードされます。  
 閲覧履歴は該当のファイルの末尾に追加されます。  
 電子署名が付与されている場合、閲覧時の署名が無効になります。

【閲覧履歴の内容】

- ・文書情報
- ・承認履歴情報
- ・テキスト追加履歴
- ・添付ファイル情報
- ・閲覧ユーザー情報

4. ファイル名を入力し、[ダウンロード] をクリックします。

ファイル名は未入力でもダウンロード予約可能です。

選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。  
選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。

ダウンロード予約

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

ファイル名(拡張子を含め50文字まで。拡張子は自動付与されます。)

※ダウンロードが行われていない回覧です。

ダウンロード予約

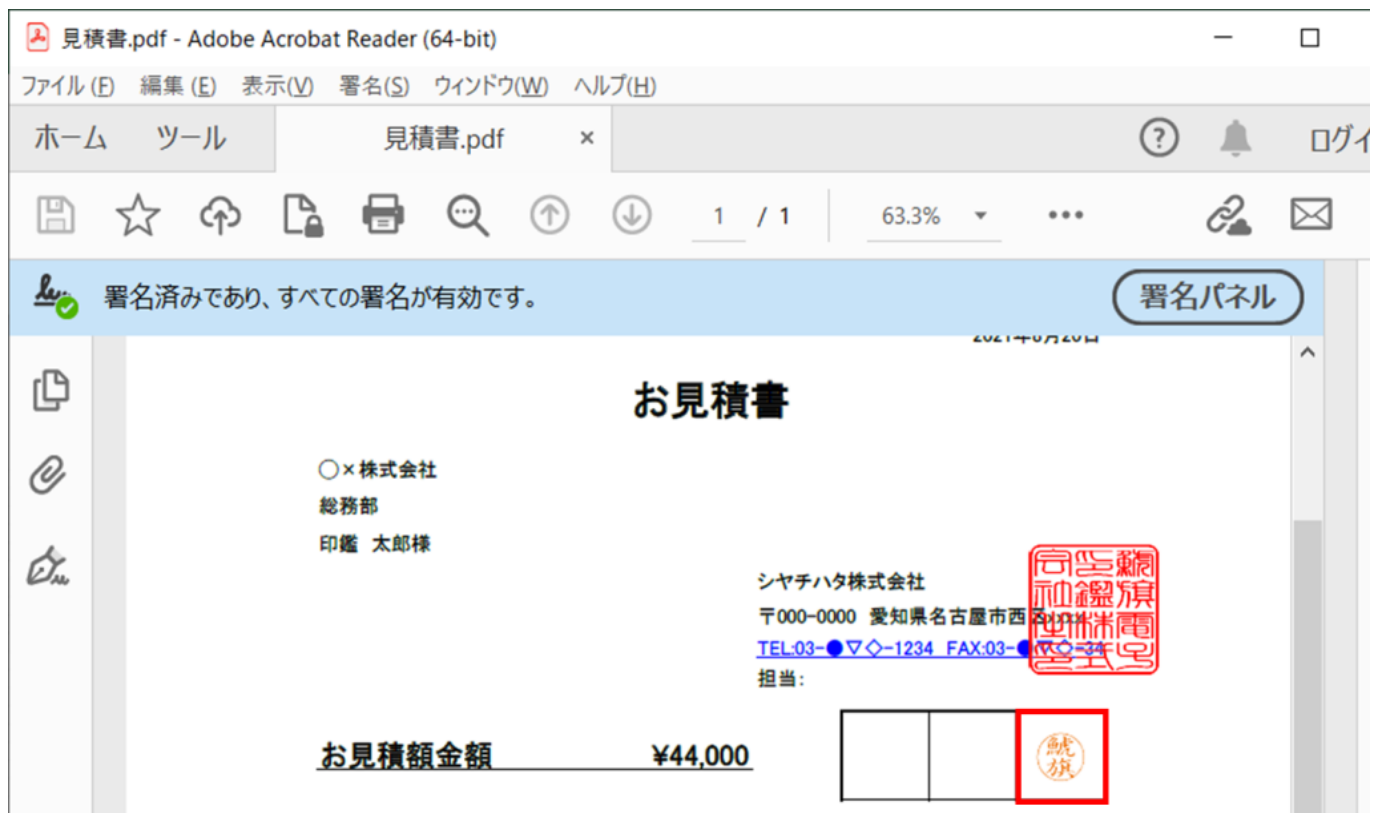
キャンセル

ser001.sample.dstmp@example.com > <user001.sample.dstmp@example.com

5. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりファイルをダウンロードします。

#### 4 捺印プロパティの確認

1. ダウンロードしたPDFファイルをAdobeReaderなどで開き、印影をクリックします。



2.捺印プロパティが表示されます。  
複数のユーザーに割り当てられている共通印も、捺印プロパティを表示し「いつ」「誰が捺印したか」を確認可能です。



Shachihata Cloud

## 捺印プロパティ



©Shachihata

印鑑シリアル  
01011!!tHHBHLJHD

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

捺印日時 2023-12-21 15:52:18

ファイル名 見積書.pdf

この印影は、Shachihata Cloudで捺印されました。