

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。

- ・回覧履歴を付ける
該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。
回覧履歴はファイルの末尾に追加されます。回覧履歴に含まれる情報の詳細は以下FAQをご参照ください。

[回覧履歴の内容について](#) [FAQ](#)

※電子署名が付与されている場合、回覧時の署名は無効となります。

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。

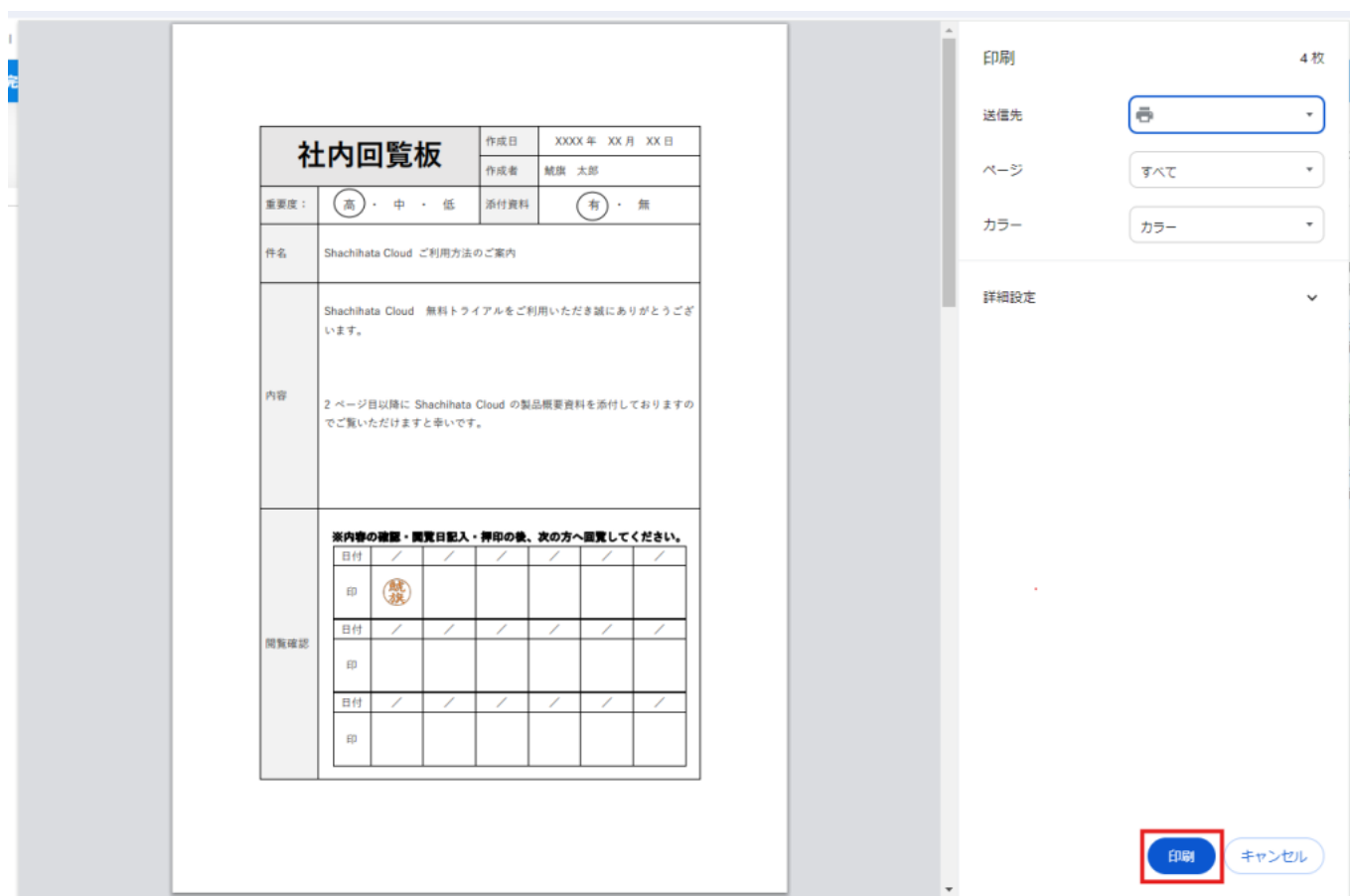
1. 回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード] をクリックします。



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。

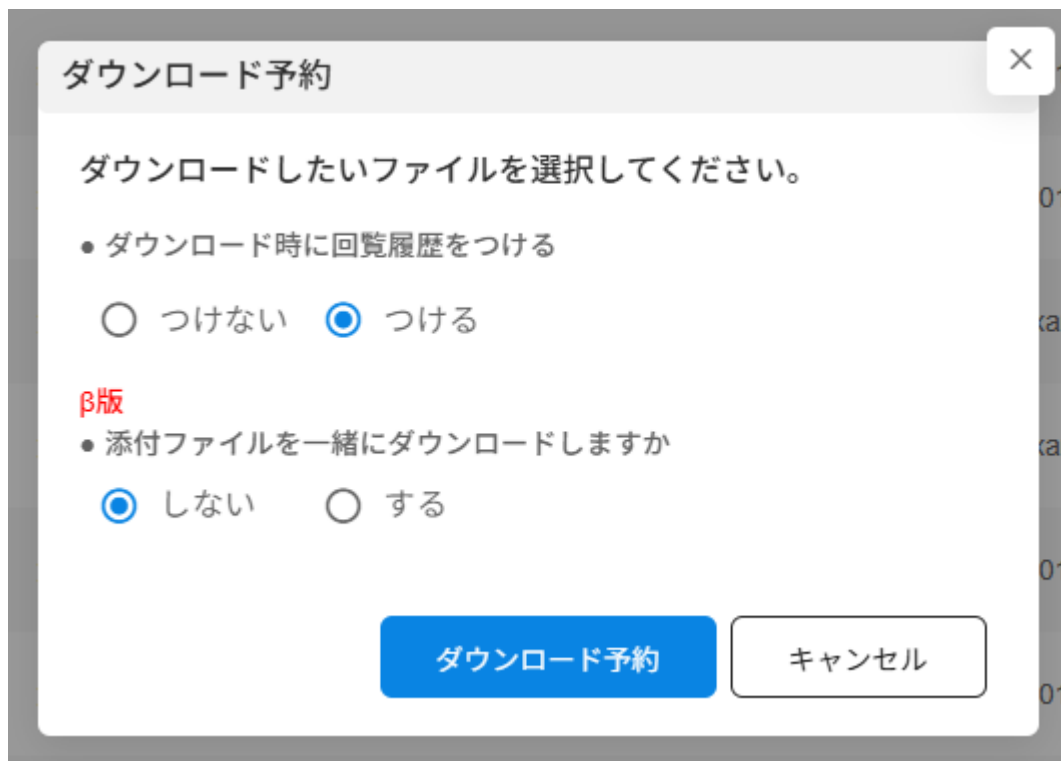


3 閲覧完了文書の一括ダウンロード

1. 左側のメニューの [完了一覧] をクリックします。
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. ポップアップが表示されます。ダウンロードファイルの種類を選択し、[ダウンロード予約] をクリックします。



■ダウンロード時に回覧履歴をつける

つける：該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。回覧履歴はファイルの末尾に追加されます。

回覧履歴の内容は[こちら](#)をご確認ください。

※電子署名が付与されている場合、回覧時の署名が無効になります。

・つけない：該当のファイルのみダウンロードされます。

■回覧文書と一緒に添付ファイルをダウンロードする場合

回覧文書と一緒に添付ファイルをダウンロードする場合は、添付ファイルがある回覧を1件のみ選択したうえで、ポップアップ内の「添付ファイルをダウンロードしますか」で「はい」を選択してください。

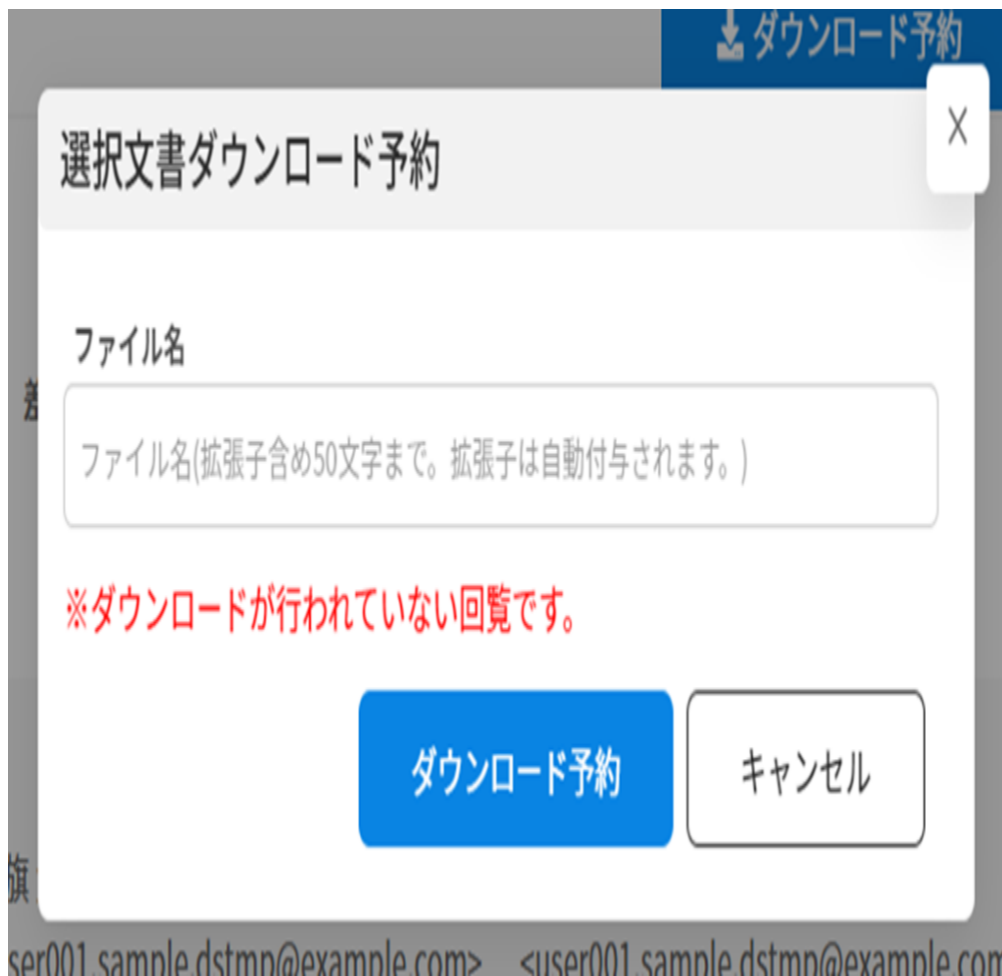
以下の場合「はい」を選択できません。

- ・複数の回覧を選択している場合
- ・選択した回覧に添付ファイルが含まれていない場合

4. ファイル名を入力し、[ダウンロード予約]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。

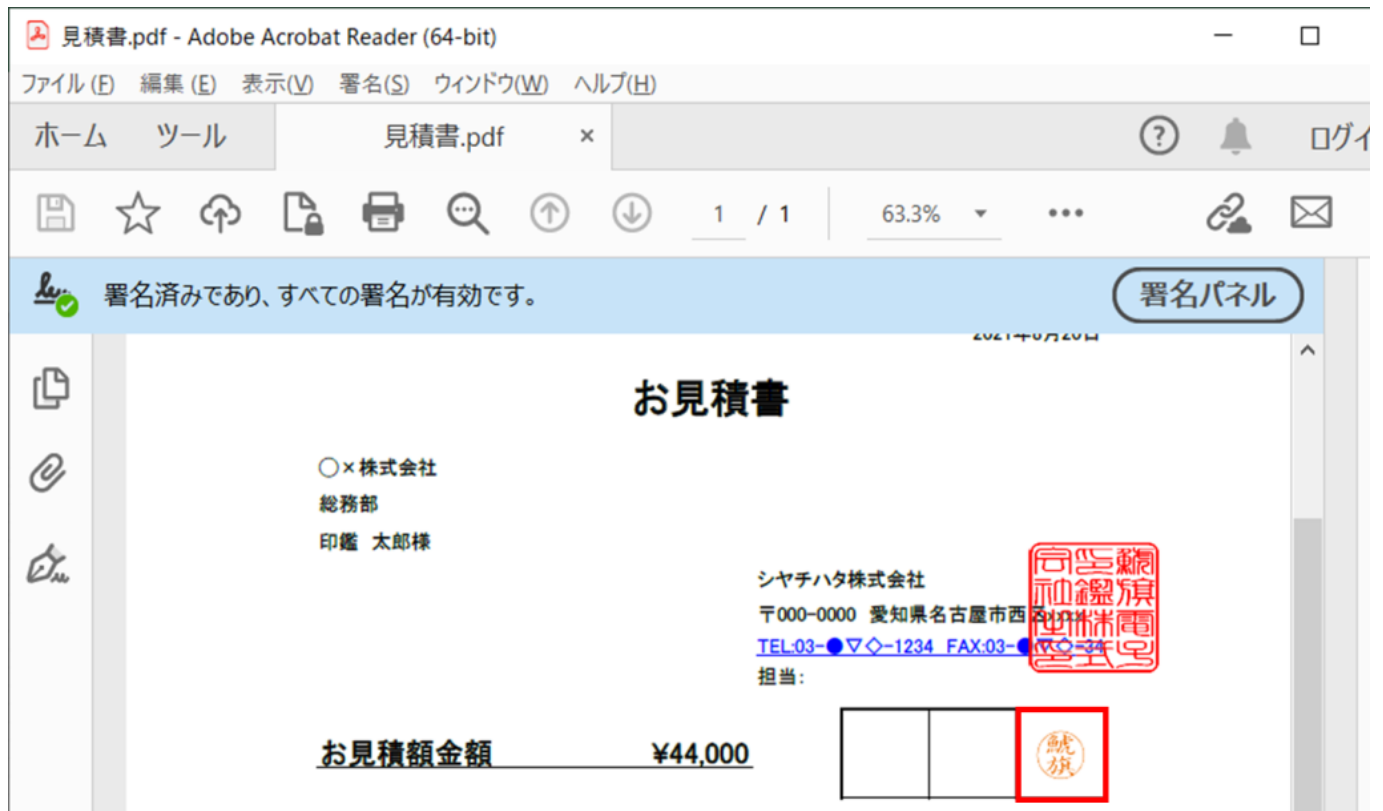
選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。



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カスタム印（旧：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。