

目次



- [操作手順](#)
 - [1.制限設定](#)

使用する外部ストレージ、回覧の送信先など制限事項を設定します。

操作手順

メニューバーより [制限設定] をクリックします。



1 制限設定

設定したい項目のチェックボックスにチェックを入れ【更新ボタン】をクリックします。

制限設定
佐藤 一部

使用するストレージ ローカル Box OneDrive Google Drive Dropbox

送信先の制限 共通アドレス帳と管理者が登録した利用者のアドレスのみに制限する 承認ルートのみで制限する 制限しない

通知メールから文書表示する際の認証機能 必要 不要

多要素認証のログイン要求 毎回 指定時間毎 12 時間

PDFへの電子署名付加 利用する

タイムスタンプ 利用可

タイムスタンプ発行権限(全ユーザー) 有効 無効

閲覧途中の受取人による文書の追加 可 不可

環境選択ダイアログの表示 表示する 表示しない

テキスト追加 許可する 許可しない

捺印必須 有効 無効

スキップ機能 有効 無効

最終承認者から直接社外に送る 有効 無効

閲覧履歴を付ける 有効 無効

[表示項目]

使用するストレージ
アップロード元やダウンロード先として利用する外部ストレージを設定します。

送信先の制限
閲覧の宛先（送信先）制限を設定します。
制限しないにした場合、共通アドレス帳や利用者登録されていないメールアドレスを、閲覧の宛先に設定できます。

[承認ルートのみで制限する] はオプション機能です

通知メールから文書表示する際の認証機能
通知メールの【閲覧文書を見るボタン】から文書を開く際にログイン認証を必要とするかどうかを設定します。

多要素認証のログイン要求

利用者に「多要素認証：メール」を設定している場合の、メール認証の要求タイミングを設定します。

毎回にした場合、ログインごとにメール認証が要求されます。

時間指定にした場合、指定時間後にメール認証が求められます。初期値は12時間です。

PDFへの電子署名付加

回覧文書に電子署名を付加する機能の利用状態が表示されます。

タイムスタンプ

回覧文書に付加する電子署名の有効期限を延長できるオプション機能です。タイムスタンプの利用状態が表示されます。

タイムスタンプ発行権限(全ユーザー)

有効にした場合、全ユーザーの回覧文書にタイムスタンプが付加されます。

無効にした場合、「利用者設定画面」「共通印割当画面」でタイムスタンプ発行権限を有効にした印面が使用された回覧文書にのみタイムスタンプが付加されます。詳細は下記の[補足情報]をご確認ください。

回覧途中の受取人による文書の追加

利用可能にした場合、回覧途中の承認者も「プレビュー・捺印画面」より文書ファイルのアップロードができます。

環境選択ダイアログの表示

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承認者に設定する場合、どちらの環境に送信するか選択できます。

表示するにした場合、回覧の宛先に追加すると送信先の環境選択画面が表示されます。

表示しないにした場合、Shachihata Cloudの環境に送信されます。送信先の環境選択画面は表示されません。

- ・ Corprate1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。



テキスト追加

許可した場合、文書の申請/回覧時にテキスト追加が可能となります。また、「保護設定」より初期値を設定できます。

許可しないにした場合、文書にテキスト追加ができなくなります。

捺印必須

有効にした場合、捺印を1回でもしないと承認ができなくなります。

最終承認者から直接社外に送る

社外のユーザーに文書を回覧する際の、[最終承認者から直接社外に送る]をデフォルトの値に設定可能です。

初期値は「無効」です。

回覧履歴を付ける

文書ダウンロード時の[回覧履歴を付ける]がデフォルトで選択されます。

[補足情報]

[利用者に多要素認証を設定する方法についてはこちらからご確認ください。](#)
[氏名印/日付印/部署名入り日付印のタイムスタンプ設定についてはこちらからご確認ください。](#)
[共通印のタイムスタンプ設定についてはこちらからご確認ください。](#)