

目次



- [回覧に関する制限設定](#)
- [初期値設定](#)

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。

回覧に関する制限設定

管理者画面

1. 左側のメニューの [全体設定] > [環境設定] をクリックします。
2. [制限設定] タブを開きます。



3. 回覧に関する制限にて各項目を設定し、右下の [更新] をクリックします。

閲覧に関する制限

・使用するストレージ

☒ ローカル ☒ Box ☒ OneDrive ☒ Google Drive ☒ Dropbox ☐ ファイル管理

・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 ☐ 承認ルートのみに制限する ☒ 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

・二要素認証のログイン要求

☒ 毎回 ☐ 指定時間毎

12

 時間

・閲覧途中の受取人による文書の追加

☒ 可 ☐ 不可

・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

・長期保存フォルダ申請時設定

☐ 必須にする ☒ 必須にしない

・閲覧途中の受取人による長期保存先フォルダの変更

☒ 許可する ☐ 許可しない

・環境選択ダイアログの表示

☐ 表示する ☒ 表示しない

・メールリンクの期限

☒ 有効

10

 日 ☐ 無効

回覧に関する制限で下記項目を設定できます。

項目	内容
使用するストレージ	<p>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。</p> <p>「ファイル管理」は有料オプション「ファイル管理」をご契約の場合のみ選択できます。</p> <p>「SharePoint」はワークフロー Liteプラン、ワークフロー Standardプラン、ワークフロー Advanceプラン、グループウェアプランをご契約の場合のみ選択できます。</p>
送信先の制限	<p>回覧の宛先（送信先）の制限を設定します。</p> <p>「制限しない」に設定すると、共通アドレス帳や未登録のメールアドレスも宛先に指定可能です。</p> <p>「承認ルートのみ」に制限する」は、有料オプション「ワークフロープラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。</p>
通知メールから文書表示の際の認証機能	<p>通知メールの [回覧文書を見る] リンクから文書を開く際、ログイン認証を要求するかどうかを設定します。</p>

項目	内容
二要素認証のログイン要求	「二要素認証：メール」を設定している利用者に対して、メール認証を要求するタイミングを設定します。 ・毎回：ログインのたびにメール認証を要求 ・時間指定：指定時間後に再認証を要求（初期値：12時間） 有料オプション「二要素認証」または「セキュリティ強化」をご契約の場合のみご利用いただけます。
回覧途中の受取人による文書の追加テキスト追加捺印必須	有効にすると、回覧途中の承認者もプレビュー・捺印画面から文書ファイルをアップロードできます。 「許可しない」に設定すると、回覧時の文書にテキストを追加できなくなります。 有効にすると、少なくとも1回の捺印を行わないと承認できません。
ステップ機能	中間承認者が不在などで承認ができない場合に、次の承認者へフローをスキップできます。 スキップ機能は、有料オプション「ワークフロープラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。
長期保存フォルダ申請時設定	「必須」に設定すると、申請時に長期保存先フォルダの指定が必須となります。
回覧途中の受取人による長期保存先フォルダの変更	「許可する」に設定すると、回覧中の文書の長期保存先フォルダを承認者が変更できます。

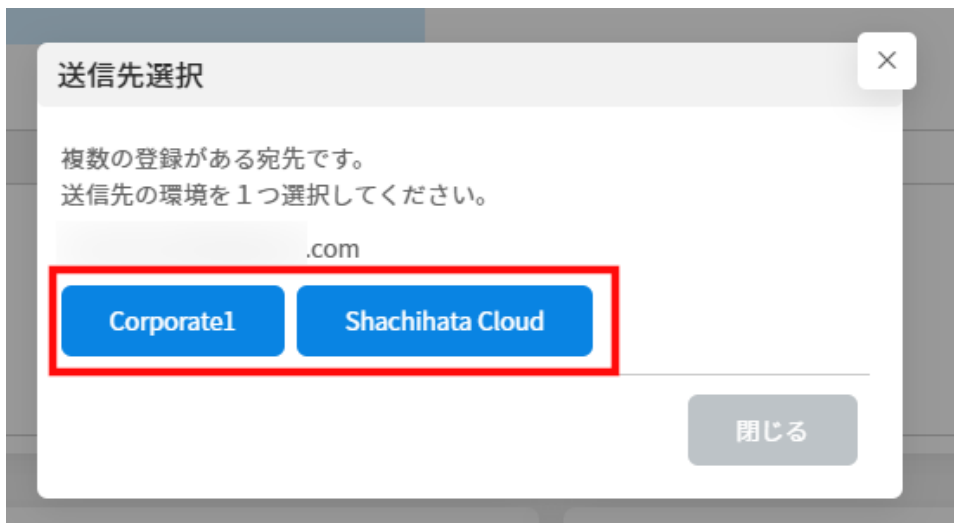
項目

内容

パソコン決裁CloudとShachihata Cloud両方にアカウントを持つユーザーを宛先に設定した場合、送信先環境を選択できます。

- ・ **表示する**：宛先追加時に環境選択画面が表示されます。
 - ・ Corporate1：パソコン決裁Cloudに送信
 - ・ Shachihata Cloud：Shachihata Cloudに送信
- ・ **表示しない**：Shachihata Cloud側に自動送信され、選択画面は表示されません。

環境 選択 ダイ アロ グの 表示



メー ルリ ンク の期 限

回覧に関するメールのリンクには有効期限を設定することができます。

有効期限が切れたリンクからは文書を開くことはできません。

期限を設定する場合は、「有効」を選択し、有効期限の日数を1-366日の範囲で入力してください。

「メールの有効期限設定」はプラン専用機能のため、契約プランによってはご利用ができません。

初期値設定

管理者画面

1. 左側のメニューの [全体設定] > [環境設定] をクリックします。
2. [制限設定] タブを開きます。

環境設定

制限設定

保護設定

パスワードポリシー

IPアドレス設定

3. 初期値設定にて各項目を設定し、右下の[更新]をクリックします。

初期値設定	
・ 完了一覧の削除ボタン	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
・ 閲覧履歴を付ける	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
・ 最終承認者から直接社外に送る	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
・ 印刷機能	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
・ 一括承認機能	<input type="radio"/> 既読した文書のみ <input checked="" type="radio"/> すべての文書 <input type="radio"/> 一括承認をしない
・ スマホアプリ スケジューラ	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
・ スマホアプリ 掲示板	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
・ スマホアプリ 共有ボタン	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
・ 申請時の長期保存インデックス入力設定	<input type="radio"/> 設定した全ての項目を必須にする <input type="radio"/> 少なくとも1つ以上必須にする <input checked="" type="radio"/> 必須にしない

更新

閲覧に関する制限で下記項目を設定できます。

項目

内容

完了 一覧 の削 除ボ タン

閲覧 履歴 を付 ける

最終 承認 者か ら直 接社 外に 送る

完了一覧での文書削除ボタンの「活性 / 非活性」を設定できます。

文書ダウンロード時、「閲覧履歴を付ける」がデフォルトで選択されます。

社外ユーザーへの閲覧時、「最終承認者から直接社外に送る」のデフォルト値を設定できます。

項目

内容

印刷機能 印刷機能の有効 / 無効を設定します。

機能 有効にすると、回覧文書のプレビュー画面で印刷が可能になります。

一括承認機能 一括承認を行える文書を選択できます。

有料オプション「一括承認」をご契約の場合のみご利用いただけます。

PDF再変換 ファイルアップロード時、「PDF再変換」をデフォルト値として設定できます。

有料オプション「電子署名」または「セキュリティ強化」をご契約の場合のみご利用いただけます。

文書の申請 「テンプレートからのみ申請可」に設定すると、テンプレート作成文書以外からの申請を制限できます。

有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

アップロード 回覧時に、アップロードしたユーザー以外のユーザーが文書を削除できるかどうかを設定できます。

ユーザー ・「許可しない」の場合：

アップロードしたユーザー本人のみが文書を削除できます。その他のユーザーは削除できません。

・「許可する」の場合：

アップロードしたユーザーに加えて、同一テナント内（社内）のユーザーも文書を削除できます。

文書削除 ただし、文書タブが1つのみの場合や、一度でも社外に共有された文書は削除できません。

詳細は以下のFAQをご参照ください。

[アップロードした本人以外も文書を削除できますか？](#)

「許可しない」に設定すると、利用者によるテンプレートの新規登録や設定変更を制限できます。

有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

利用者によるテンプレート追加・設定変更

The screenshot shows a web interface for managing document templates. At the top, there are three buttons: '申請' (Application), '新規登録' (New Registration), and '削除' (Delete). Below these is a table with columns: '文書名' (Document Name), '登録日時' (Registration Date/Time), '最終更新者' (Last Updated By), and '最終更新日時' (Last Updated Date/Time). The table lists three templates: 'Excel見積書-テンプレート.xlsx', '発注書_テンプレート.xlsx', and '見積書_テンプレート.xlsx'. The '見積書_テンプレート.xlsx' row is selected with a checkbox. To the right of each row is a '設定' (Settings) button. A red box highlights the '設定' button for the selected template. At the bottom, there is a pagination bar showing '3件中1件から3件までを表示' (Display 1 to 3 items out of 3) and navigation arrows.

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時	設定
<input type="checkbox"/>	Excel見積書-テンプレート.xlsx	2023/07/28 10:17	鮎旗太郎	2023/07/28 10:17	設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 13:28	鮎旗管理	2023/07/27 13:28	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	鮎旗管理	2023/07/27 12:22	設定

3件中1件から3件までを表示

項目
テン
プレート
自動入
力項目
の編集

内容

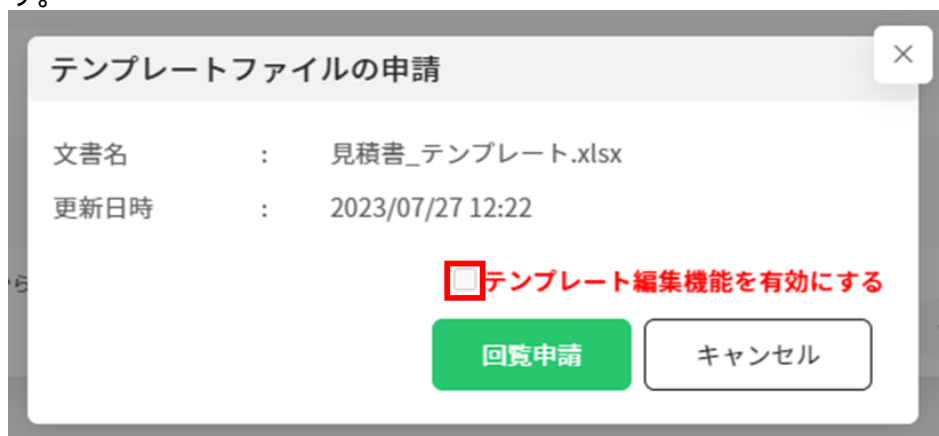
「許可しない」に設定すると、自動入力項目（例：user.name、user.companyなど）の編集を制限できます。

有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

「許可しない」に設定すると、「テンプレート保存一覧」から申請時に「テンプレート編集機能を有効にする」が非活性になります。

有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

テン
プレート
の途中
編集

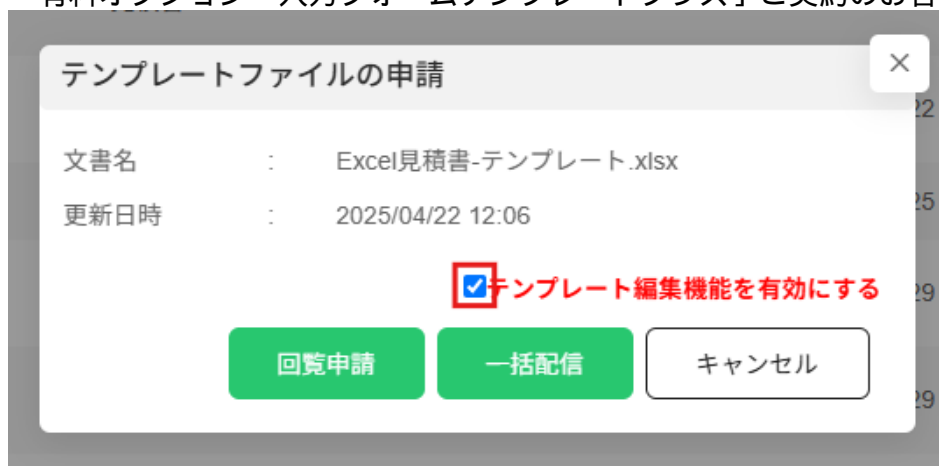


テンプレート申請時の「テンプレート編集機能を有効にする」チェックボックスの初期状態を設定できます。

「有効」に設定すると、チェックが入った状態になります。

有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」ご契約のお客様のみ表示されます。

テン
プレート
途中編
集デフ
ォルト



項目

内容

テンプレート途中編集確定ボタン

テンプレート編集機能を有効にした場合に、利用者による「確定」ボタン操作を制限できます。
有料オプション「入力フォームテンプレートプラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

The screenshot shows a web form titled '見積書_テンプレート.xlsx'. The form contains fields for '見積No.' (Estimate No.), '見積日' (Estimate Date), '宛先' (Recipient), '宛名' (Recipient Name), and '件名' (Subject). A red box highlights the '確定' (Confirm) button on the right side of the form.

パスワード設定

シングルサインオン有効時に、利用者がパスワードを設定できるかどうかを指定できます。
有料オプション「SAML認証」をご契約の場合のみご利用いただけます。

スマホアプリスケジュール

Shachihata Cloud スマホアプリでのスケジュール機能の使用可否を設定できます。

スマホアプリ掲示板

Shachihata Cloud スマホアプリでの掲示板機能の使用可否を設定できます。

スマホアプリ共有ボタン

Shachihata Cloud スマホアプリで完了一覧の文書に表示される共有ボタンの表示 / 非表示を設定します。

「有効」の場合は、共有ボタンを表示し、文書をダウンロードできます。

申請時の

申請時のインデックス入力必須条件を設定します。

長期保存

・「設定した全ての項目を必須にする」：すべての必須項目を入力しないと申請不可。

インデックス

・「少なくとも1つ以上必須にする」+ 必須項目あり：指定された必須インデックスのうち1つ以上入力必須。

デックス

・「少なくとも1つ以上必須にする」+ 必須項目なし：少なくとも1つ以上のインデックス入力が必要。

入力設定

有料オプション「長期保存キャビネット検索」または「文書管理」をご利用のお客様のみ表示されます。

詳細は [インデックス設定](#) をご確認ください。

項目

内容

ファイルメール便の送信タイミング

ファイルメール便の送信タイミングを設定します。
「どちらも」を選択した場合、利用者は「今すぐ送信」または「10分後に送信」から選択可能です。
有料オプション「ファイルメール便」をご契約の場合のみご利用いただけます。

送信内容の各項目をチェックしてください

TO	<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com
BCC	<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com
件名	<input checked="" type="checkbox"/>	MTG使用ファイル格納場所
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	ご確認をお願い致します。
セキュリティコード	<input checked="" type="checkbox"/>	QtzmQU4IGF
アップロード可能期間	<input checked="" type="checkbox"/>	2日0時間



今すぐ送信

10分後に送信

戻る

【関連リンク】

- [・電子署名に関する制限](#)
- [・連携機能のログイン制限](#)