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。



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	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。 ※「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。 ※SharePointは、以下のいずれかをご契約の場合のみ選択できます。 ・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 ・有料オプション「SharePoint自動保存」
送信先の制限	回覧の宛先（送信先）の制限を設定します。 「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。 ※「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。
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［回覧文書をみる］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。

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	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。
閲覧ユーザーの社外設定	回覧申請時に、閲覧ユーザーとして社外ユーザー（同一テナント外のユーザー）を設定できるかどうかを制御します。 ・許可しない：閲覧ユーザーは同一テナント内のユーザーのみに制限されます。 ・許可する　：申請時に限り、同一テナント外のユーザーも閲覧ユーザーとして設定できます。 ※承認時には、同一テナント外の閲覧ユーザーを追加することはできません。 ※本設定は、以下のいずれかをご契約の場合にのみ選択可能です。 ・ワークフロー充実セット / パック ・ワークフロ□ Standardプラン ・ワークフロ□ Advanceプラン
テキスト追加	「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。
捺印必須	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。
スキップ機能	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。

項目	内容
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。
環境選択ダイアログの表示	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。 
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。

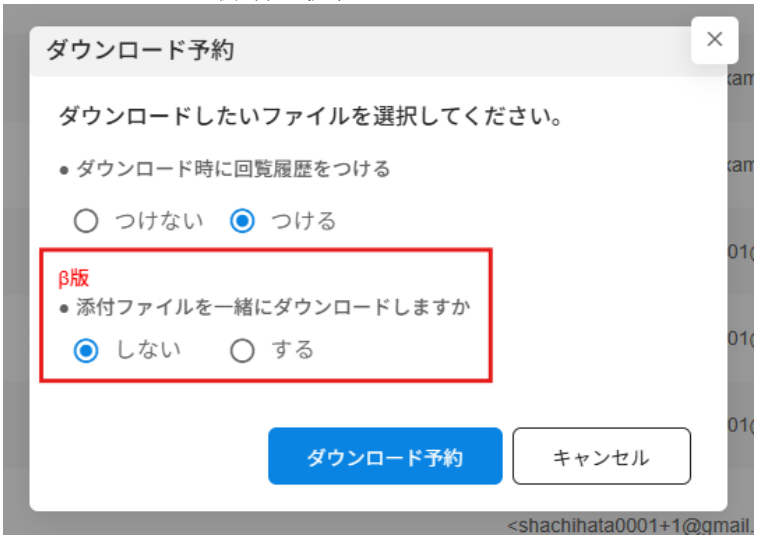


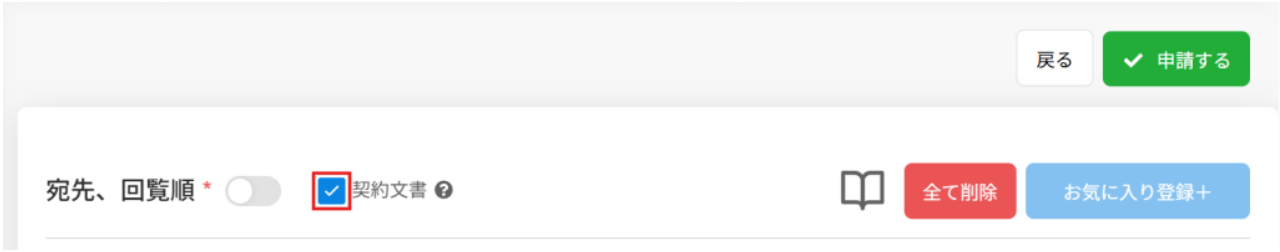
3．初期値設定にて各項目を設定し、右下の［更新］をクリックします。

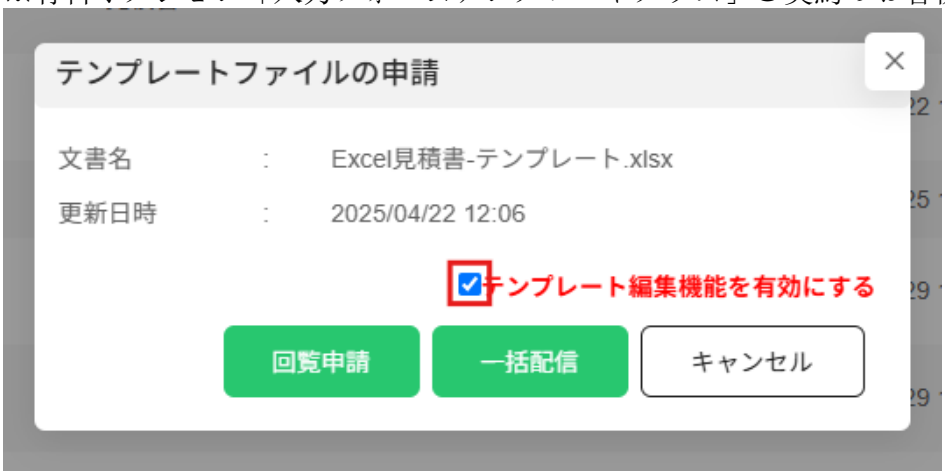


回覧に関する制限で下記項目を設定できます。

項目	内容
完了一覧の削除ボタン	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。

項目	内容
回覧履歴を付ける	文書ダウンロード時、「回覧履歴を付ける」がデフォルトで選択されます。
完了一覧の添付ファイルのダウンロード	完了一覧で文書のダウンロード予約を行う際に表示される「添付ファイルを一緒にダウンロードしますか」の初期選択値（「ダウンロードする / しない」）を設定します。 
最終承認者から直接社外に送る	社外ユーザーへの回覧時、「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。
印刷機能	印刷機能の有効 / 無効を設定します。 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。

項目	内容
契約文書	回覧設定時の「契約文書」のデフォルト値を設定できます。 本設定を有効にすると、「契約文書」は初期状態で有効になります。 
アップロードしたユーザー以外の文書削除	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。 ・「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。 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？
利用者によるテンプレート追加・設定変更	「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。 
テンプレート自動入力項目の編集	「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。

項目	内容
テンプレートの途中編集	「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。 
テンプレート途中編集デフォルト	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。 

項目	内容
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ラ	Shachihata Cloud スマホアプリでのスケジューラ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。
スマホアプリSAML専用ログイン（※β版リリース）	Shachihata Cloud スマホアプリのログイン方法をSAML認証にするかどうかを設定します。 「有効」の場合は、スマホアプリでSAMLログインのみが可能になり、メールアドレスとパスワードを使った通常のログインはできなくなります。 ※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。 ※こちらの機能はβ版でのリリースとなります。
申請時の長期保存インデックス入力設定	申請時のインデックス入力必須条件を設定します。 ・「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。 ・「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。 ・「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。 ※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。 

【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