

目次



- [操作方法](#)
 - [1.一括承認](#)

申請者から届いた回覧文書を承認者の元で最大50件まで一括で承認することが可能です。

操作方法

利用者画面

1 一括承認

1. 左側のメニューの [受信一覧] をクリックします。

2. 一括承認を行いたい文書にチェックを入れ、 [一括承認] をクリックします。
管理者の設定によって、「未読」の文書は選択ができない場合がございます。
[一括承認を行える文書の設定はこちらをご確認ください。](#)

表示件数: 10

<input checked="" type="checkbox"/>	件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	鯨旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2023/05/10 11:05	通知済/未読	(なし)
<input type="checkbox"/>	申請書テスト_xlsx.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2023/02/07 14:02	差戻し(未読)	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2022/12/14 09:50	既読	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書 (1)_xlsx.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2022/06/29 10:47	差戻し(既読)	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2022/05/17 16:40	差戻し(既読)	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書 (1)_xlsx.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2022/05/17 14:57	既読	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書 (1)_xlsx.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2022/05/17 14:39	差戻し(既読)	(なし)

7件中1件から7件までを表示

< 1 >

一括承認

3. 捺印の有無を選択します。

● 捺印

● あり

○ なし

- 4.捺印したい印面を選択し、文書上に捺印をします。
1ファイル内に複数ページある場合は1ページ目の指定の位置に捺印されます。

●印面設定


捺印する印面を選択してください




●捺印位置設定

捺印する位置を指定してください

※1ファイル内に複数ページある場合は1ページ目の指定の位置に捺印されます



社内回覧板		作成日	XXXX年 XX月 XX日			
		作成者	株式会社 鯨旗			
重要度:	<input type="radio"/> 高	<input type="radio"/> 中	<input type="radio"/> 低	送付料	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 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 の製品保証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、次の方へ回覧してください。					
	目付	/	/	/	/	/
	印					
	目付	/	/	/	/	/
	印					
目付	/	/	/	/	/	
印						

- 5.コメントを設定します。なお、未入力でも申請できます。

●コメント

コメント

6.設定が完了したら [承認] をクリックします。

承認

キャンセル