

目次



- [操作方法](#)

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. 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。](#)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a dropdown menu for '表示件数' (Number of items to display) set to '10'. On the top right, there is a blue button labeled '一括承認' (Batch Approval). Below this is a table with columns: '件名' (Document Name), '差出人<メールアドレス>' (Sender <Email Address>), '受信日時' (Received Date/Time), '回覧状況' (Distribution Status), and '再通知設定' (Re-notification Setting). The table contains seven rows of document entries. The first row is 'Excel見積書_xlsx.pdf' from '鯨旗 一郎' with status '通知済/未読'. The second row is '申請書テスト_xlsx.pdf' from '高橋 三郎' with status '差戻し(未読)'. The third row is '見積書.pdf' from '高橋 三郎' with status '既読'. The fourth row is '見積書 (1)_xlsx.pdf' from '高橋 三郎' with status '差戻し(既読)'. The fifth row is '見積書.pdf' from '高橋 三郎' with status '差戻し(既読)'. The sixth row is '見積書 (1)_xlsx.pdf' from '高橋 三郎' with status '既読'. The seventh row is '見積書 (1)_xlsx.pdf' from '高橋 三郎' with status '差戻し(既読)'. Each row has a checkbox on the left, with the third, fourth, fifth, sixth, and seventh rows checked. At the bottom left, it says '7件中1件から7件までを表示' (Display 1 to 7 of 7 items). At the bottom center, there is a pagination control showing '1' in a blue circle, with left and right arrow buttons.

<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)

3. 捺印の有無を選択します。



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 〇〇部			
重要度:	<input type="radio"/> 高	<input type="radio"/> 中	<input type="radio"/> 低	受付資料	<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ページ目以降はShachihata Cloud の製品概要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。

