

目次



- [利用できるプラン](#)
- [操作手順](#)
 - [1下書き文書を選択](#)
 - [2回覧設定](#)
 - [3捺印を行う](#)
 - [4申請を完了する](#)

複数の下書き文書をまとめて選び、件名やメッセージを設定して一括で申請ができます。

利用できるプラン

本機能は一部のプランのみに入っている「プラン専用機能」となります。
以下のプランをご契約いただくことでご利用が可能です。

- ワークフロ□ Standardプラン
- ワークフロ□ Advanceプラン

操作手順

1下書き文書を選択

1. 左側のメニューから「下書き一覧」をクリックします。
2. まとめて申請したい文書にチェックを入れ、「申請」をクリックします。



2回覧設定

件名、メッセージ、回覧先を設定します。

■ 件名・メッセージの設定

文書ごとに件名とメッセージを設定できます。

●**回覧設定**
件名、メッセージ、回覧先を設定してください。

文書名	件名	メッセージ
見積書.pdf	見積書送付いたします。	ご確認をお願いいたします。
見積書-01.pdf	xx月分御見積書	承認をお願いします。
見積書.pdf		

宛先、回覧順*

📖 全て削除

■宛先、回覧順・閲覧ユーザー設定

回覧先と閲覧ユーザーはすべての文書で共通の設定になります。

宛先、回覧順*

📖 全て削除

鯨旗 太郎
【shachihata0001@gmail.com】

➡

1 - 印鑑 太郎
【shachihata0001+1@gmail.com】

↓

2 - 印鑑 二郎
【shachihata0001+2@gmail.com】 最終

回覧先の名前

回覧先のメールアドレス

回覧時にアドレス帳に追加

追加

閲覧ユーザー設定

鯨旗 花子 【shachihata0002@gmail.com】

閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス

お気に入り追加 追加

【注意事項】

・下書き文書にすでに回覧先が登録されている場合、まとめて申請時に設定した回覧順は、その後ろに追加されます。

（例□Aが申請者

下書きの設定□A⇒B

まとめて申請時□A⇒C⇒D

→ 実際の回覧順: **A⇒B⇒C⇒D**

※ 保護設定は企業のデフォルト値が自動的に適用されます。

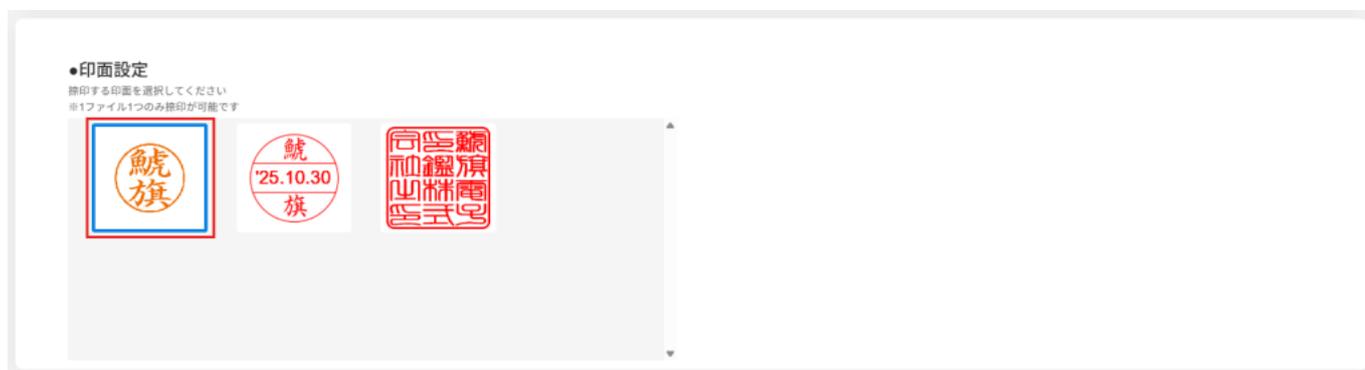
3捺印を行う

文書の捺印位置を設定します。

※ 1ファイルに複数ページがある場合は、1ページ目の指定位置に捺印されます。

※ 複数タブの文書がある場合は、1タブ目の指定位置に捺印されます。

1. 「印面設定」から捺印する印面を選択します。



2. 「捺印位置設定」で文書上の捺印したい位置をクリックし、仮捺印を行います。

●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

番号:01
2021年8月20日

お見積書

○×株式会社
経務部
印鑑 太郎様

シヤテハタ株式会社
〒000-0000 愛知県名古屋市区xxxx
[TEL-03-1234-5678](tel:03-1234-5678) [FA-03-1234-5678](mailto:03-1234-5678)
担当:

お見積額金額 ￥44,000

			
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------

			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------

詳細	単価	数量	金額
00000	100	100	10,000

3. 仮捺印（青枠で囲まれた印影）をクリックすると捺印が確定します。

●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

番号:01
2021年8月20日

お見積書

○×株式会社
総務部
印鑑 太郎様

シヤチハタ株式会社
〒000-0000 愛知県名古屋市中区
TEL:03-●●●-1234 FAX:03-●●●-5678
担当:

お見積額金額 ¥44,000

申請

4申請を完了する

設定内容を確認し、[申請]をクリックすると、選択した文書がまとめて申請されます。

申請

キャンセル

【関連リンク】

▼利用者向け

- ・[回覧文書の下書き保存と下書き一覧へのアップロード方法](#)