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。



■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。



【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。



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。



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。



【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