目次

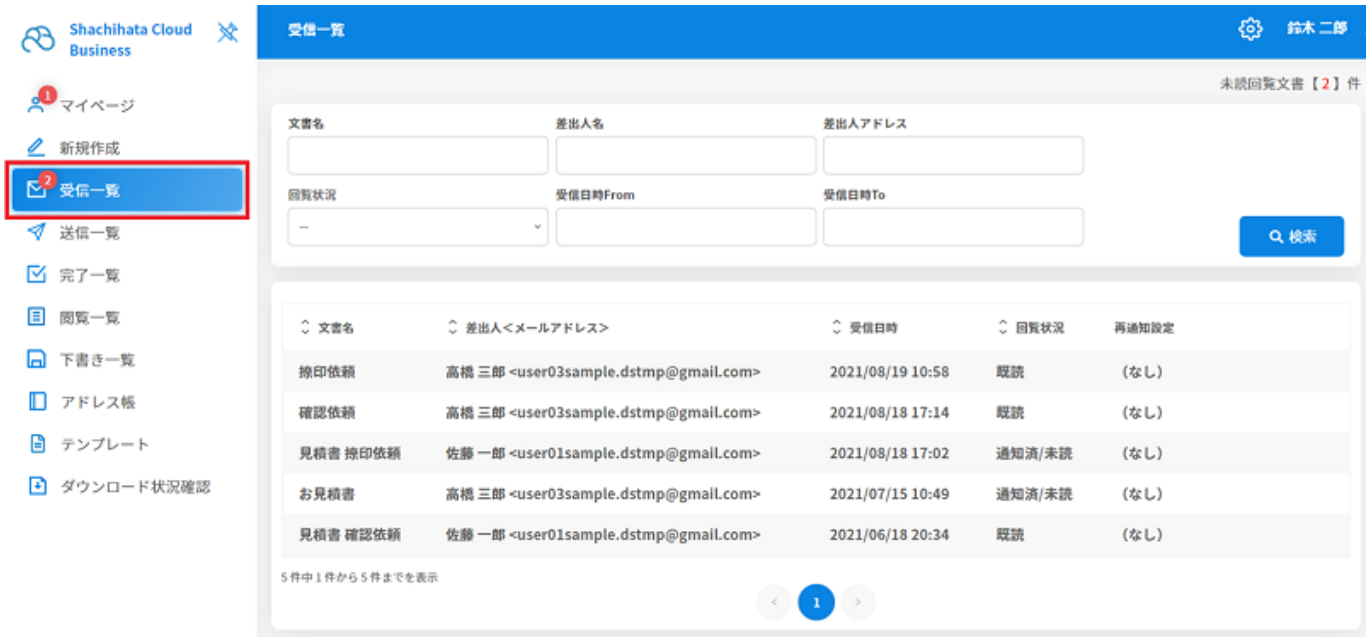
- 操作手順
  - 1.受信一覧から見る
  - 2.メールから見る

承認依頼された文書は、「受信一覧」または「承認(回覧)依頼メール」から見ることができます。
また、回覧が完了した文書は、「完了一覧」から見ることができます。

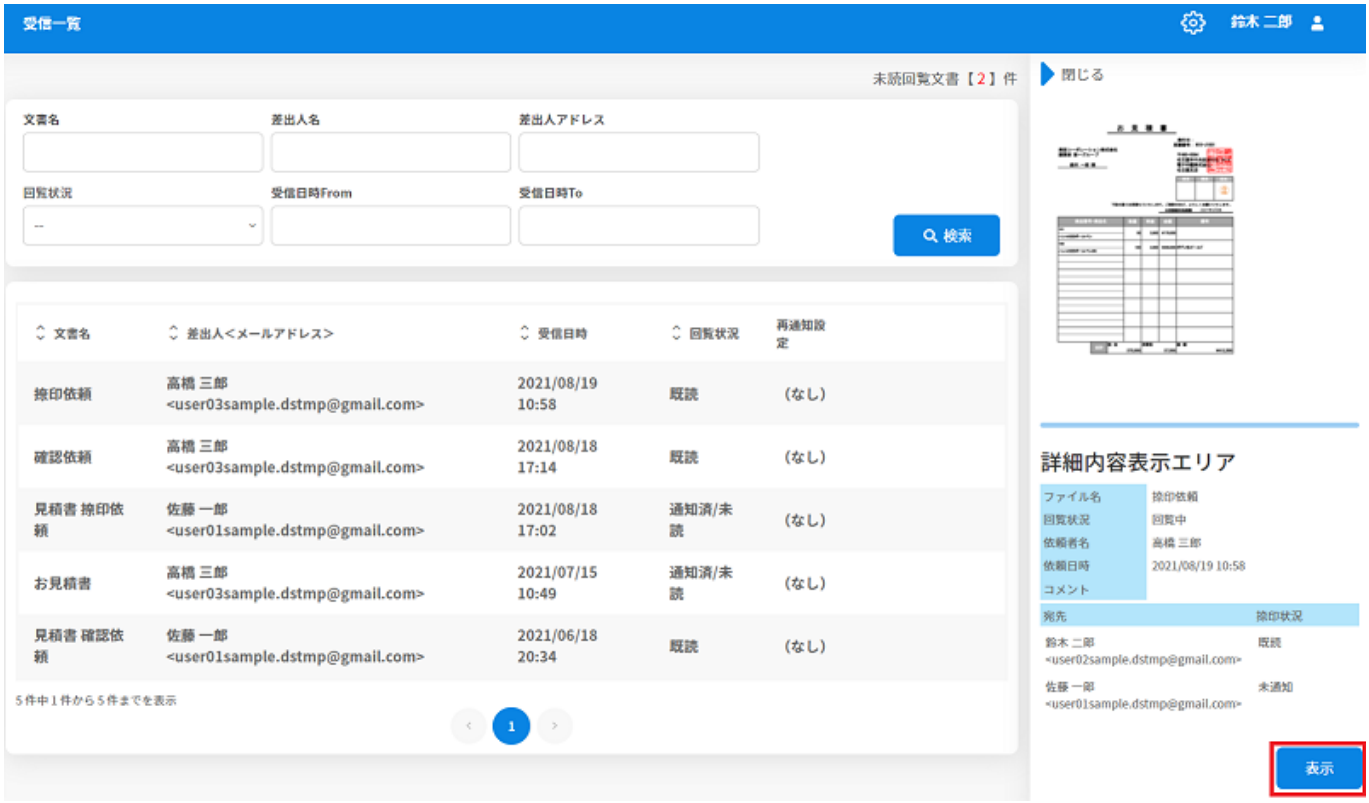
操作手順

1受信一覧から見る

1.メニューバーより［受信一覧］をクリックして「受信一覧画面」を表示させます。

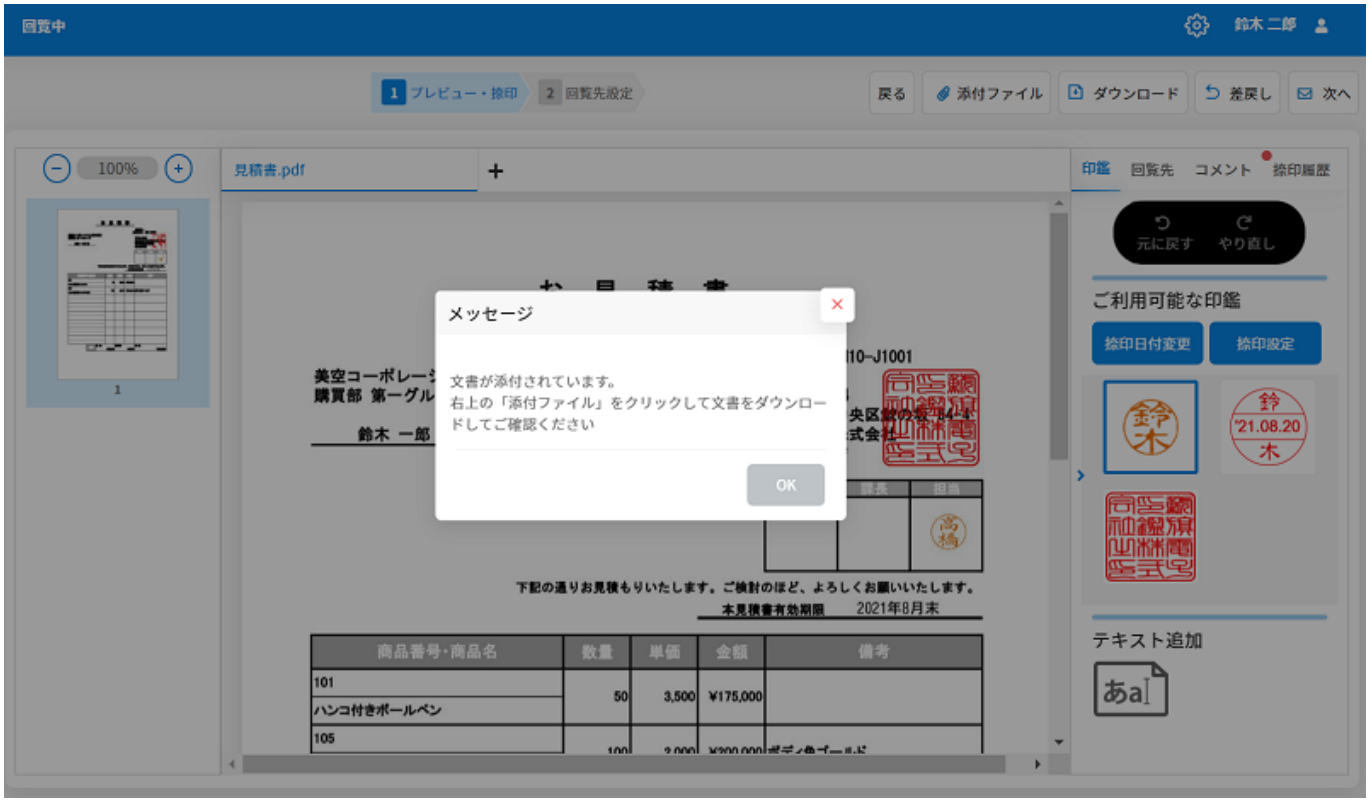


2.確認したい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。
※未処理の文書は、太字で表示されます。



3.回覧文書が表示されます。

※添付ファイルがアップロードされている場合、文書を表示するとメッセージが表示されます。



※管理者または申請者によってテキスト追加が許可されていない場合、「テキスト追加」は表示されません。



[表示項目]

■戻る
受信一覧画面に戻ります。

■ダウンロード
表示しているファイルのダウンロードを行います。

■差戻し
表示しているファイルを差戻しします。

■次へ
回覧先を設定する画面へ移動します。

■元に戻す
捺印やテキスト追加後、ひとつ前の操作に戻ります。

■やり直し
ひとつ前の操作をやり直します。

■捺印日付変更
日付印の日付を変更します。

※管理者によって、日付印の日付が「当日のみ」に設定されている場合は変更できません。

■捺印設定
印鑑の角度、印鑑の色の濃さを設定します。

※申請者によって回覧文書が「社外秘に設定」されている場合

文書は網掛の状態で表示されます。



「網掛を外す」にチェックを入れると、網掛されていない状態で閲覧できます。
なお、承認者は社外秘設定を解除することはできません。



2メールから見る

1.承認(回覧)依頼メールの「回覧文書をみる」をクリックし、回覧文書を表示します。
※クリック後、回覧文書の設定によっては、ログインやアクセスコードの入力を求められることがあります。



2.回覧文書が表示されます。



[表示項目]

■ダウンロード
表示しているファイルのダウンロードを行います。

■差戻し
表示しているファイルを差戻しします。

■次へ
回覧先を設定する画面へ移動します。

■元に戻す
捺印やテキスト追加後、ひとつ前の操作に戻ります。

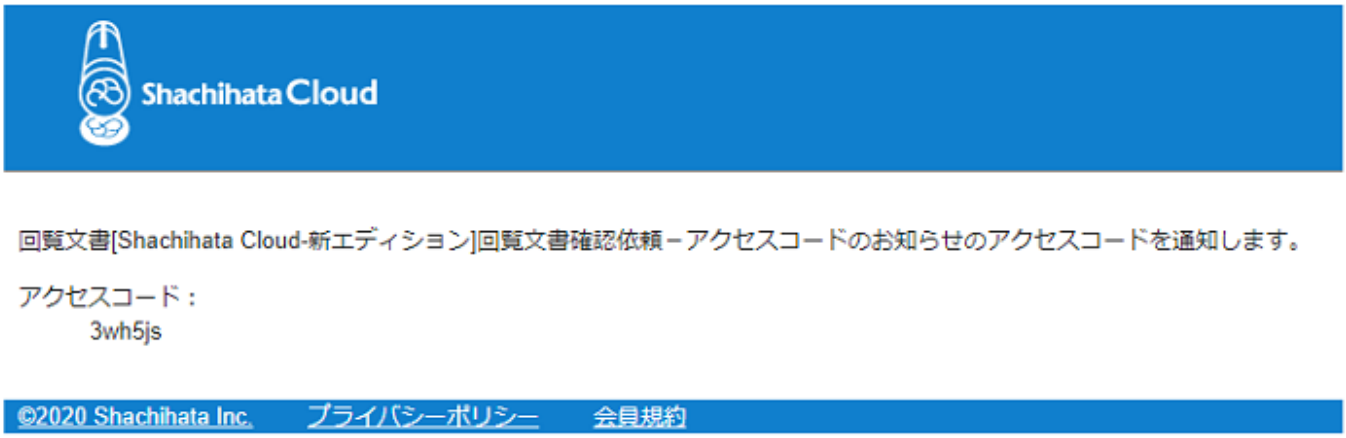
■やり直し
ひとつ前の操作をやり直します。

■捺印日付変更
日付印の日付を変更します。
※管理者によって、日付印の日付が「当日のみ」に設定されている場合は変更できません。

■捺印設定
印鑑の角度、印鑑の色の濃さを設定します。

※アクセスコードの入力を求められた場合

承認(回覧)依頼メールの後に届く「アクセスコードのお知らせ」メールに記載されているアクセスコードを入力してください。



※ゲストユーザーの捺印方法

Shachihata Cloudにアカウント登録がされていない場合、ゲストユーザーとして、回覧文書のダウンロード、差戻し、承認ができます。また、ゲストユーザー自身で印面検索し、捺印できます。
※氏名印または日付印のみご利用可能です。



1.文書をクリックして印面登録画面を表示させ、印面内容を入力し【検索ボタン】をクリックします。



2.登録したい印面を選択し、【登録するボタン】をクリックします。



3.文書上の捺印したい位置でクリックします。
※印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。



4.印影をクリックして、捺印を確定します。



[関連情報]
※メールの受信設定についてはこちらからご確認ください。
※文書の差戻し方法についてはこちらからご確認ください。
※完了一覧についてはこちらからご確認ください。