## 目次

**\$** 

- 操作方法
  - 。1.一括承認

ベーシックプラン以上のプランを購入している場合のみご利用いただけます。

最大50件の承認作業(捺印・承認)を一括で行うことが可能です。

## 操作方法

利用者画面

## 1一括承認

1.メニューバーより[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 一括承認 ↑ 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 Excel見積書\_xlsx.pdf 2023/05/10 11:05 通知済/未読 (なし) 鯱旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 差戻し(未読) (なし) 申請書テスト\_xlsx.pdf 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 2023/02/07 14:02 2022/12/14 09:50 (なし) 見積書.pdf 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 見積書 (1)\_xlsx.pdf 2022/06/29 10:47 差戻し(既読) (なし) 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 見積書.pdf 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 2022/05/17 16:40 差戻し(既読) (なし) 見積書 (1)\_xlsx.pdf 2022/05/17 14:57 (なし) 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 2022/05/17 14:39 (なし) 見積書 (1)\_xlsx.pdf 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 差戻し(既読) 7件中1件から7件までを表示

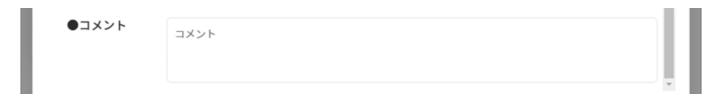
## 3.捺印の有無を選択します。



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。



5.コメントを設定します。なお、未入力でも申請できます。



6.設定が完了したら[承認]をクリックします。

