

目次

◇□

- [操作手順](#)
 - [1.承認](#)

回覧文書の承認をします。

操作手順

1承認

右上または下部にある【承認ボタン】をクリックします。



回覧中

1 プレビュー・捺印

2 回覧先設定

戻る承認

宛先、回覧順 *

(すべての回覧後に申請者に戻ります)

佐藤 一郎 [user01@sample.dsmtp.com]

↓

高橋 三郎 [user03@sample.dsmtp.com]

↓

伊藤 五郎 [user05@sample.dsmtp.com] 無終

宛先を手入力

アドレス帳 お気に入り

Q

回覧先に追加編集

▶ 部署

件名・コメント

コメントを付けて送信できます。

書類確認が完了いたしました。 至急確認をお願いします。 了解。 了解しました。 承認しました。 差戻します。 いつもお世話になっております。

再通知設定

(再通知設定なし)

戻る承認

【はいボタン】をクリックします。
承認が完了すると、文書の回覧者に通知メールが送信されます。



回覧中

宛先、回覧順 *

(すべての回覧後に申請者に戻ります)

- 佐藤 一郎 [user01@sample.dstmp.com]
- ↓
- 高橋 三郎 [user03@sample.dstmp.com]
- ↓
- 伊藤 五郎 [user05@sample.dstmp.com] 終了

宛先を手入力

送信します。よろしいですか？

☐ 次回から操作ガイドを表示しない。 はい いいえ

戻る 承認



回覧先に追加

編集

部署