

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.dstamp.com]

高橋 三郎 [user03@sample.dstamp.com]

伊藤 五郎 [user05@sample.dstamp.com] 削除

宛先を手入力

アドレス帳

お気に入り



回覧先に追加

編集

▶ 郵便

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] 削除 ×

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