#### 目次

**\$** 

- 操作方法
  - 1.文書を閲覧する
  - ∘ 2.メモの保存

閲覧ユーザーの操作方法について説明します。 回覧設定で閲覧ユーザーとして設定されたユーザーは、文書の閲覧、ダウンロード、メモの保存が行えます。

### 動画をみる

【注意】動画の内容から更新されています

更新内容:閲覧ユーザーは「閲覧一覧」より回覧中/回覧完了の文書を確認できます。 (0:21~)

最新の手順は下記、「操作手順」よりご確認ください。

# 操作方法

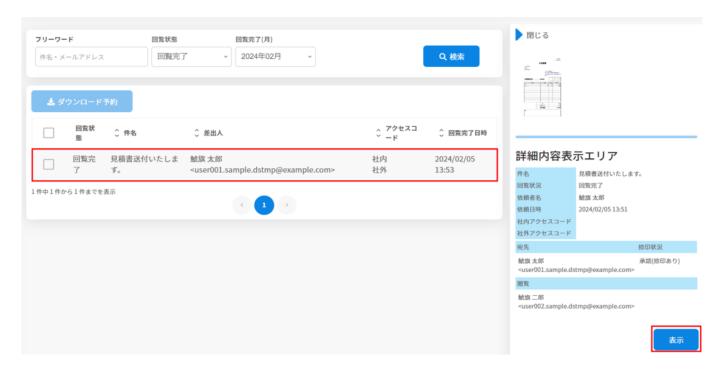
## 利用者画面

# 1文書を閲覧する

- 1. 左のメニューバーより [閲覧一覧]をクリックします。
- 2.検索条件を設定し[検索]ボタンをクリックします。



3.確認したい文書をクリックし、右下の「表示」ボタンをクリックします。



#### 4.文書が表示されます。



閲覧一覧に戻ります。

文書に添付されたファイルをダウンロードできます。

<u>詳しくはこちらをご確認ください。</u>

現在表示している文書をダウンロードできます。

<u>詳しくはこちらをご確認ください。</u>

メモを入力し保存できます。保存したメモは本人のみ閲覧可能です。

文書の回覧先を確認できます。

他のユーザーが追加したコメントを確認できます。

文書の捺印履歴を確認できます。

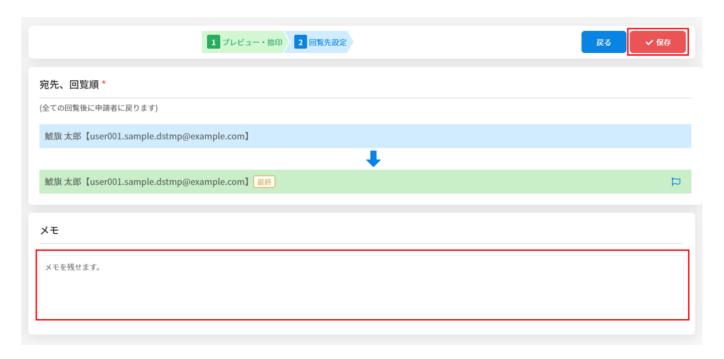
## 2**メモの保存**

閲覧文書にメモを残すことができます。メモの内容は、保存した本人のみ閲覧可能です。

1. プレビュー画面右上の [メモ]をクリックします。



2. メモ欄に内容を入力し、[保存]をクリックします。



再度プレビュー画面の [メモ] をクリックすると、保存したメモの確認・修正ができます。