目次

\$

- 操作方法
 - 。1.回覧文書のダウンロード
 - ∘ 2.回覧文書の印刷
 - 。 3.回覧完了文書の一括ダウンロード
 - 4.捺印プロパティの確認

回覧文書のダウンロードまたは印刷をします。 文書ファイルのダウンロード時に回覧履歴を付けることもできます。 回覧文書に「いつ、誰が捺印したか」といった情報は、捺印プロパティで確認することができます。

操作方法

利用者画面

1回覧文書のダウンロード

1.回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード]をクリックします。



2.回覧履歴の有無を設定し、保存するストレージをクリックします。 クラウドストレージを使用する場合は、管理者が「使用するストレージ」を設定する必要があ ります。



- ・完了済みファイル 該当のファイルのみダウンロードされます。
- ・回覧履歴を付ける

該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。

回覧履歴はファイルの末尾に追加されます。回覧履歴に含まれる情報の詳細は以下FAQをご参照ください。

回覧履歴の内容について (FAQ)

電子署名が付与されている場合、回覧時の署名は無効となります。

2回覧文書の印刷

回覧文書を印刷します。

文書を印刷するには、管理者が「印刷機能」を有効にする必要があります。

1.回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード]をクリックします。



2. [印刷する]をクリックします。



3.印刷の設定を行い[印刷]をクリックします。



3回覧完了文書の一括ダウンロード

- 1.左側のメニューの[完了一覧]または[閲覧一覧]をクリックします。
- 2.一覧よりダウンロード予約したい文書にチェックを入れ [ダウンロード予約] をクリックします。



3.回覧履歴の有無を設定し、[ダウンロード予約]をクリックします。



- ・完了済みファイル 該当のファイルのみダウンロードされます。
- ・回覧履歴を付ける 該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。 回覧履歴は該当のファイルの末尾に追加されます。 電子署名が付与されている場合、回覧時の署名が無効になります。

【回覧履歴の内容】

- ・文書情報
- · 承認履歴情報
- ・テキスト追加履歴
- ・添付ファイル情報
- ・閲覧ユーザー情報
- 4.ファイル名を入力し、[ダウンロード]をクリックします。 ファイル名は未入力でもダウンロード予約可能です。

選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。 選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。



5.「ダウンロード状況確認」よりファイルをダウンロードします。

4捺印プロパティの確認

1.ダウンロードしたPDFファイルをAdobeReaderなどで開き、印影をクリックします。



2.捺印プロパティが表示されます。

複数のユーザーに割り当てられているカスタム印(旧:共通印)も、捺印プロパティを表示し「いつ」「誰が捺印したか」を確認可能です。

