

目次



- [再利用可能な項目](#)
- [操作方法](#)

回覧中や回覧完了した文書を再利用し、新たな回覧申請を行うことができます。

注意事項

元の文書に電子署名やタイムスタンプが付与されている場合、再利用時には無効となります。

再利用可能な項目

再利用時に引き継げる項目は以下の通りです：

回覧文書

文書情報

- ・ 件名・メッセージ
- ・ 回覧先
- ・ インデックス
- ・ 長期保存キャビネットの格納先

再利用後、必要に応じてこれらの項目を編集することが可能です。

操作方法

利用者画面

- 1．受信一覧、送信一覧、完了一覧、閲覧一覧から再利用したい文書を選び、プレビュー画面を表示します。
- 2．プレビュー画面内の [ダウンロード] をクリックします。

件名: 件名

1 プレビュー

戻る 添付ファイル ダウンロード

Excel見積書_xlsx.pdf 見積書.pdf

100%

1

2

番号: 01
2021年08月20日

御見積書

2025.01.16_08

○×株式会社
総務部
印鑑 太郎様

シヤチハタ株式会社
〒000-0000 愛知県名古屋市区xxxx
TEL 03-●▽◇-1234 FAX 03-●▽◇-34
担当: 鯨旗太郎

お見積額金額 ￥44,000

詳細	単価	数量	金額
00000	100	100	10,000

3 回覧先

ファイル名
Excel見積書_xlsx.pdf

鯨旗 太郎
shachihata0001@gmail.com

↓

鯨旗 太郎
shachihata0001@gmail.com 最終

↓

鯨旗 太郎
shachihata0001@gmail.com

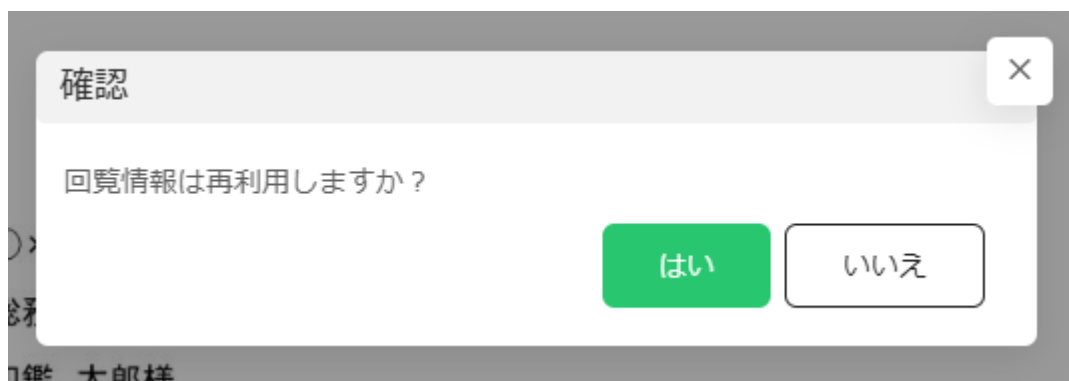
3. 回覧履歴の有無を設定し、[再利用する] をクリックします。

回覧履歴の有無を以下のように設定します。:

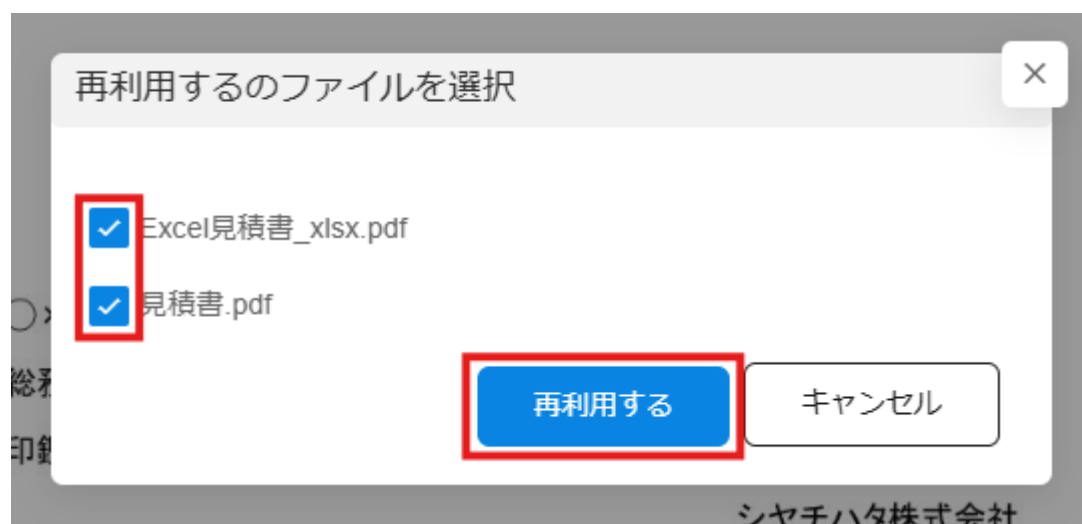
- ・完了済みファイル: 捺印履歴を付けずに文書を再利用します。
- ・回覧履歴を付ける: 捺印履歴を付けた状態で文書を再利用します。回覧履歴は文書の末尾に付加されます。



4. 「閲覧情報は再利用しますか？」と表示されます。閲覧情報を引き継ぐ場合は「はい」をクリックします。



5. 回覧に複数タブ文書がある場合、再アップロードするファイルを選択し、[再申請]をクリックします。



6. 再利用した文書が新規作成画面に表示されます。以降の操作は通常の申請手順に従って進めてください。