

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%

Excel見積書_xlsx.pdf

見積書.pdf

1

2

御見積書

番号: 01
2021年08月20日

2025.01.16_08

○×株式会社
総務部
印権 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: 誠旗太郎

お見積額金額 **¥44,000**

誠旗 誠旗 誠旗

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000

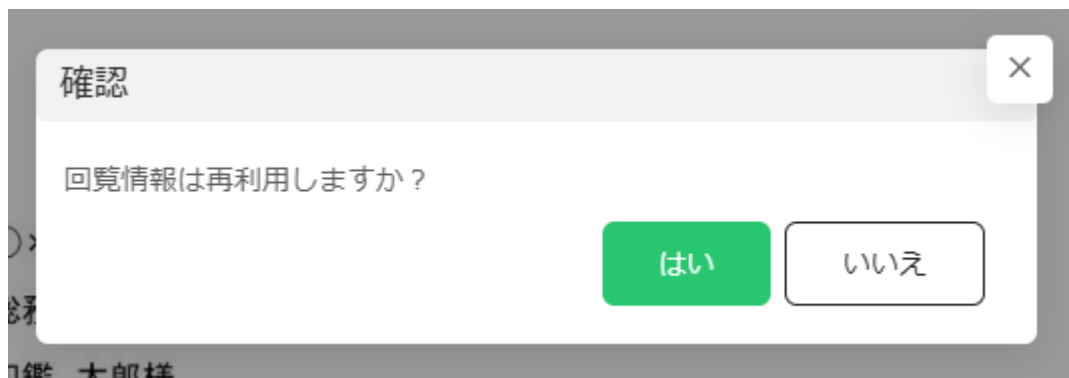
3. 回覧履歴の有無を設定し、[再利用する]をクリックします。

回覧履歴の有無を以下のように設定します。:

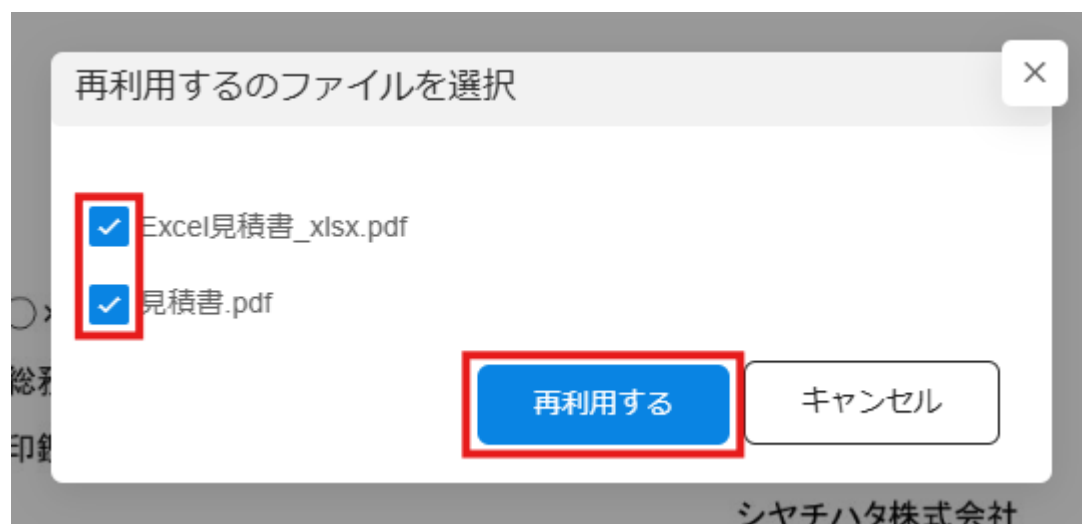
- 完了済みファイル: 捺印履歴を付けずに文書を再利用します。
- 回覧履歴を付ける: 捺印履歴を付けた状態で文書を再利用します。回覧履歴は文書の末尾に付加されます。



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。