目次

\$

- 操作方法
 - ∘ 1.文書の差戻し
 - ∘ 2.差戻しされた文書の確認
 - 。3.差戻し依頼の承認

回覧文書を差戻しと差戻し依頼の承認します。

差戻しは、同じ企業間でしたら自由にすることができます。 異なる企業間だと、1つ前の企業の窓口ユーザーにしか差戻しできません。 社外ユーザー・ゲストユーザーへの差戻しについてはこちらをご確認ください。

動画をみる

操作方法

利用者画面

1文書の差戻し

- 1. 左のメニューバーより [受信一覧]をクリックします。
- 2.対象文書を開き、プレビュー・捺印画面右上の「差戻し」ボタンをクリックします。



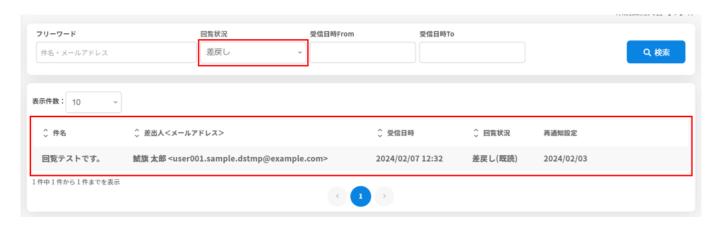
3. 差戻したい宛先を選択し、[差戻し]ボタンをクリックします。



2差戻しされた文書の確認

差戻しされた文書は、受信一覧に移動します。

- 1. 左のメニューバーより [受信一覧] をクリックします。
- 2.回覧状況が「差戻し」の文書のプレビュー画面を表示します。



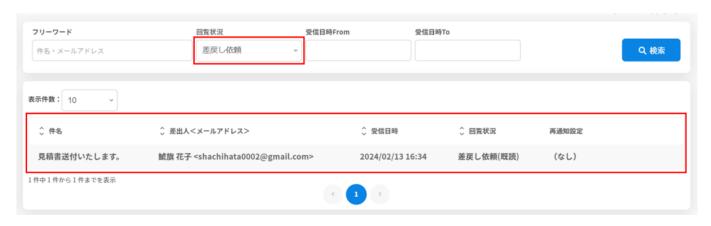
3.再度申請を行う場合は[回覧設定]をクリックします。 回覧を取り消す場合は[回覧破棄]をクリックします。回覧破棄を行うと文書が削除されます。



3差戻し依頼の承認

差戻し依頼は、社外の承認者に差戻しを依頼する機能です。 差戻し依頼された文書は、差戻し承認のみ行えます。

- 1. 左のメニューバーより [受信一覧] をクリックします。
- 2.回覧状況が「差戻し依頼」の文書のプレビュー画面を表示します。



3. [差戻し承認] ボタンをクリックします。 ダウンロードをする場合は、 [差戻し承認] ボタンをクリックする前にダウンロードを行っ てください。

