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

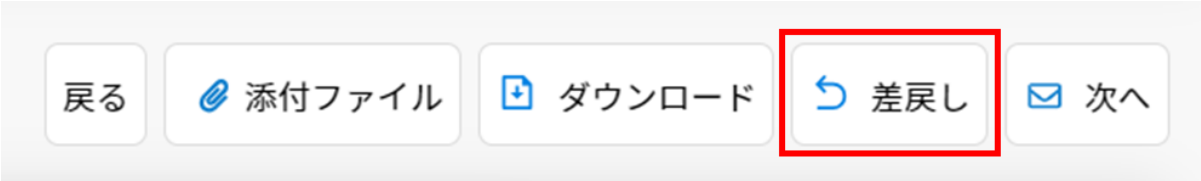
操作方法

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。

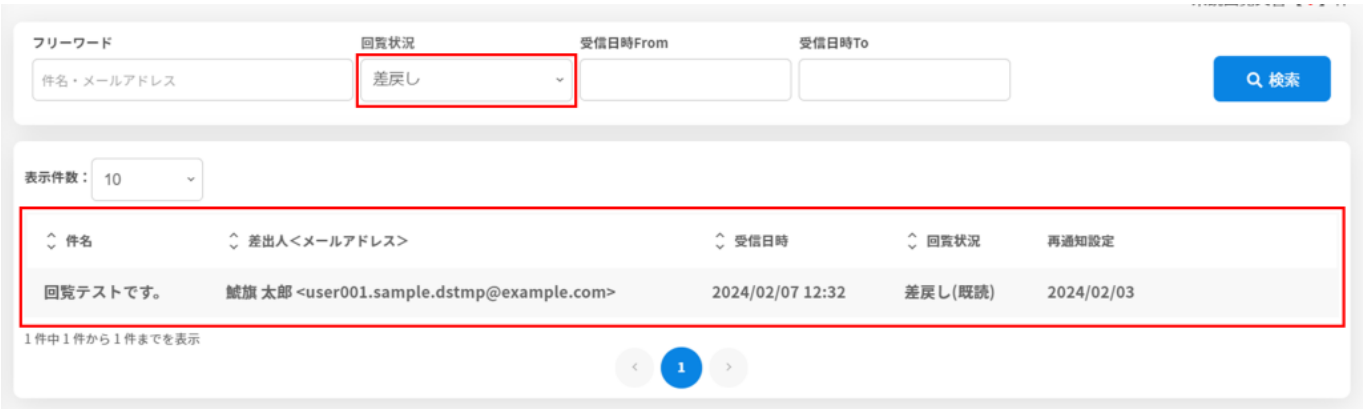


2差戻しされた文書の確認

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。

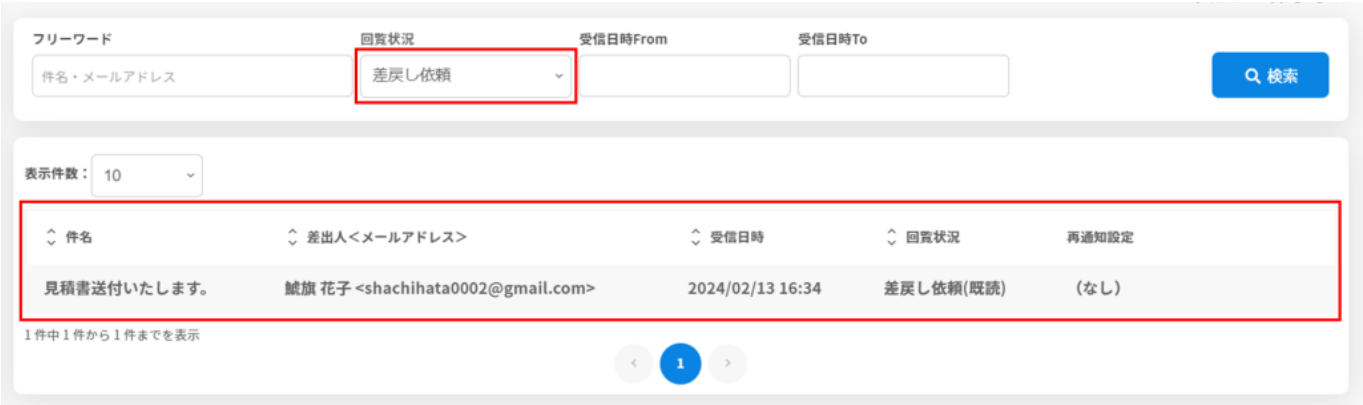


3差戻し依頼の承認

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。

