目次


- 操作方法
  - 1受信一覧から見る
  - 2メールから見る


承認依頼された文書は、受信一覧または承認（回覧）依頼メールから見ることができます。
回覧が完了した文書は完了一覧に移動します。

# 操作方法

利用者画面

## 1受信一覧から見る

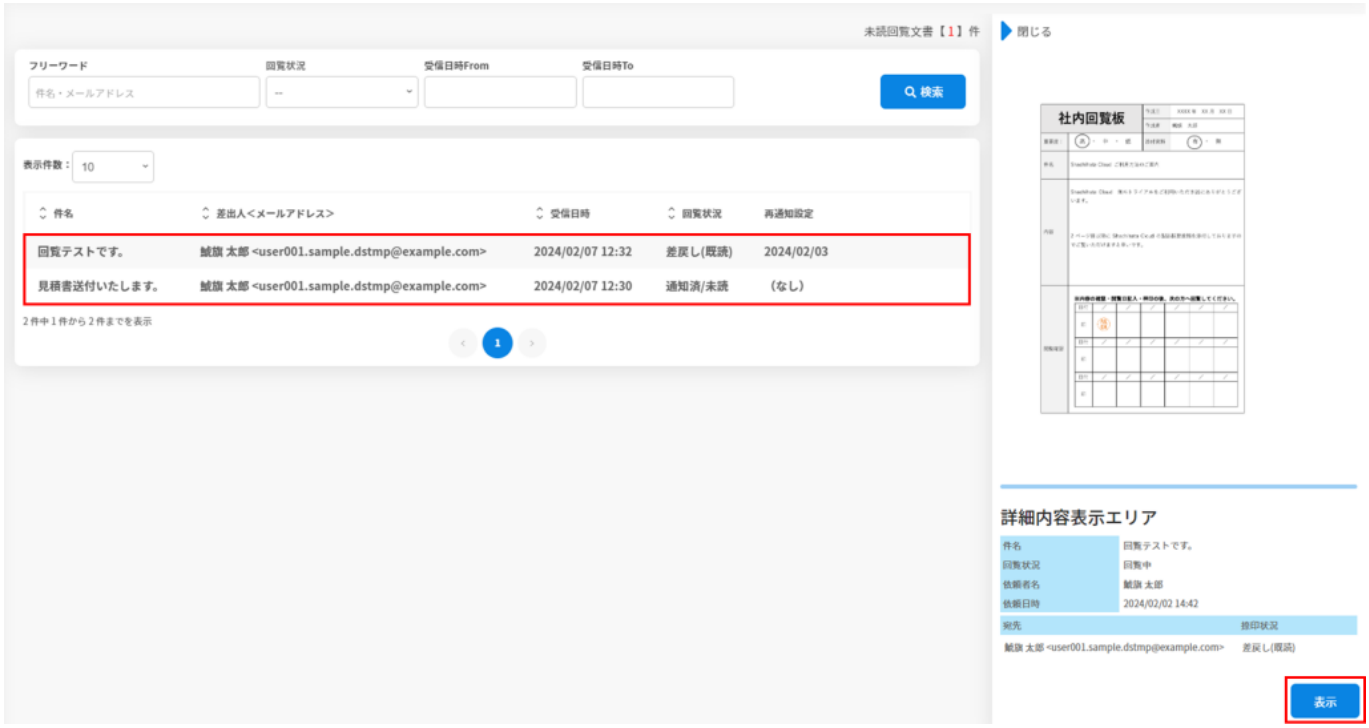
1. 左のメニューバーより［受信一覧］をクリックします。




2. 検索条件を設定し［検索］をクリックします。




3. 一覧より確認したい文書をクリックし［表示］をクリックします。
※未処理の文書は、太字で表示されます。



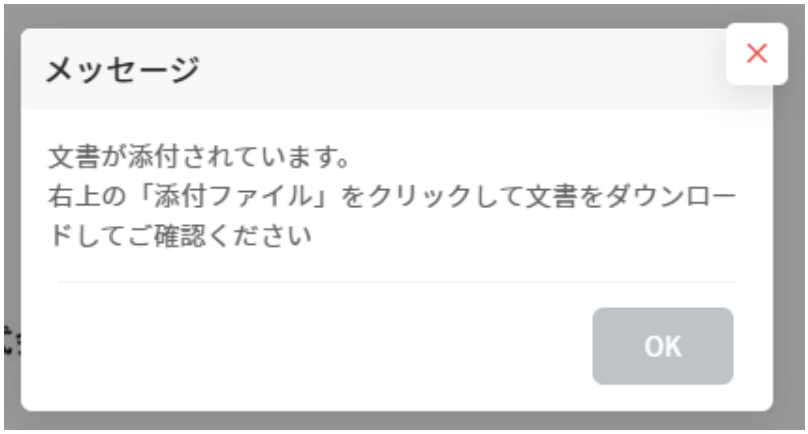

4．回覧文書のプレビュー画面が表示されます。




【表示項目】
■添付ファイル
添付ファイルの確認、追加、ダウンロードができます。
■ダウンロード
表示している文書をダウンロードできます。
■差戻し
文書の差戻しができます。
■次へ（回覧先設定）
回覧先設定、承認画面に進みます。
■捺印
文書に捺印とテキスト追加ができます。
※管理者または申請者によってテキスト追加が許可されていない場合、テキスト追加は表示されません。

■回覧先
回覧先を確認できます。
■コメント / ふせん
コメントとふせんの確認とコメントの追加ができます。
■捺印履歴
捺印履歴を確認できます。

回覧文書にファイルが添付されている場合、［表示］を押下後画像のようなメッセージが表示されます。




## 2メールから見る

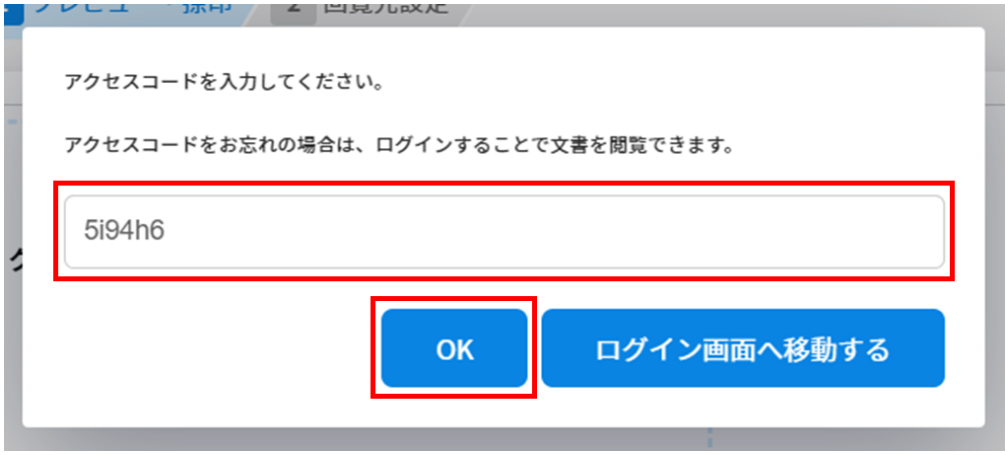
1. 承認（回覧）依頼メールの［文書をみる］をクリックし、回覧文書を表示します。
※クリック後、回覧文書の設定によっては、ログインやアクセスコードの入力を求められることがあります。




2. 回覧文書のプレビュー画面が表示されます。




【アクセスコードの入力を求められた場合】
承認（回覧）依頼メールの後に届く「アクセスコードのお知らせ」メールに記載のアクセスコードを入力し、□OK□をクリックします。







【すでに引戻しまたは差戻しされた場合】
すでに引戻しまたは差戻しされた文書に承認（回覧）依頼メールからアクセスを行うと、文章が存在しない旨がダイアログで表示されます。

