#### 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。



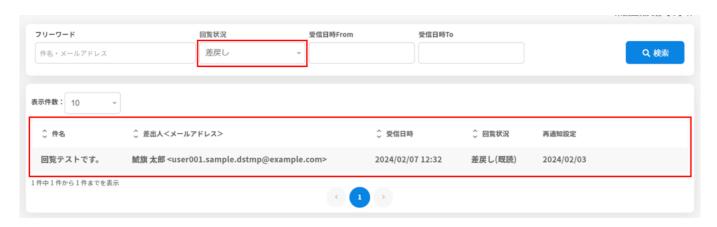
## 2差戻しされた文書の確認

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。

