

目次



- [操作方法](#)
 - [1.文書の再利用](#)

回覧中や回覧完了した文書を画面上で再利用して、新たな回覧申請を行うことができます。
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、再利用する際に無効になります。

操作方法

利用者画面

1文書の再利用

- 1.回覧文書のプレビュー画面を表示させ、[ダウンロード] ボタンをクリックします。
受信一覧、送信一覧、完了一覧、閲覧一覧の文書が再利用できます。



- 2.回覧履歴の有無を設定し、[再利用する] をクリックします。
「回覧履歴を付ける」を選択して再利用をした場合、文書の後ろに回覧履歴が付いた状態で新規文書が作成されます。



3. ファイルタブが1つの場合は、下記画面が表示されます。
[プレビュー・捺印へ] をクリックします。

+ ファイル追加

1. 社内回覧_サンプル.pdf

成功

ファイルの保存期間は366日間です。保存期間を過ぎたファイルは削除されます。必要なファイルは、保存期間内にダウンロードしてください。

☐ 次回から表示しない。

→ プレビュー・捺印へ

× アップロード中止

ファイルタブが複数ある場合は、下記画面が表示されます。
再アップロードしたいファイルを選択し [再申請] をクリックします。

再申請のファイルを選択

☒ 社内回覧_サンプル.pdf

☒ 見積書.pdf

再申請

キャンセル

4.再利用した文書のプレビュー画面に移ります。
以降の操作は、通常の申請と同様です。