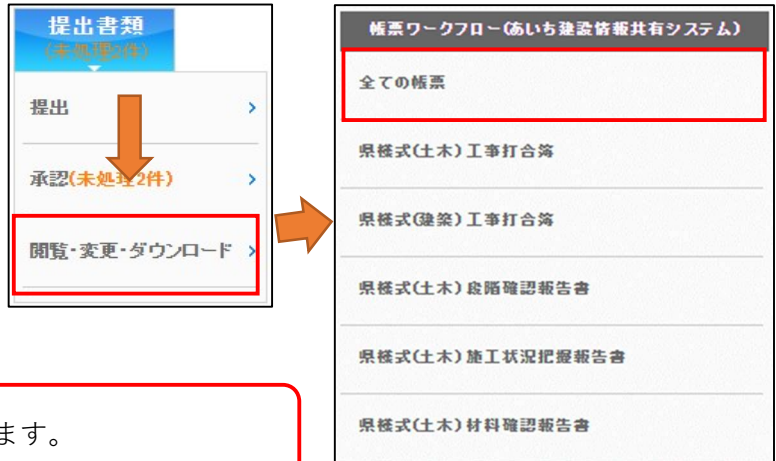


(7) 書類の再利用 (引用提出)

- ① 「提出書類」にカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」より全ての帳票をクリックします。



再利用したい書類がある案件を選択します。
(トップページより操作した場合のみ表示されます。)

- ③ 再利用したい書類のタイトルをクリックします。



※書類の絞込み、検索は「(2)帳票処理状況(決裁状況)の確認」をご覧ください。

- ④ 画面右上にある「再利用」ボタンをクリックします。



⑤書類を編集して画面右上にある [発議] ボタンをクリックします。