

目次



- [操作方法](#)
 - [1.コメントの登録・確認](#)

回覧文書にコメントの登録ができます。
また、登録されたコメントの確認ができます。

操作方法

利用者画面

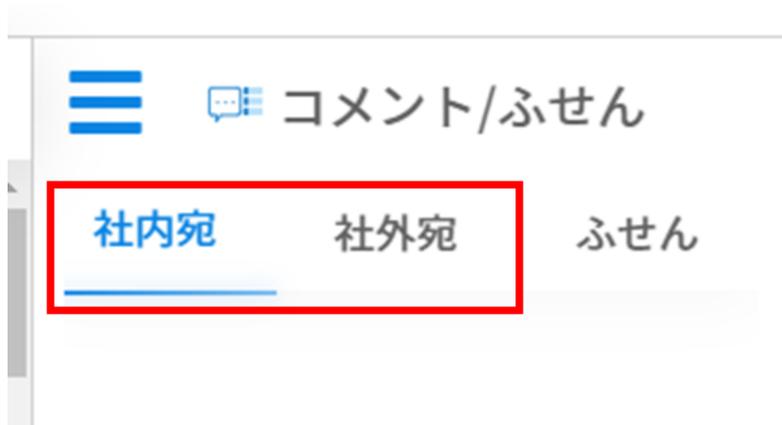
1コメントの登録・確認

1.プレビュー・捺印画面右側の [] メニューより [コメント/ふせん] をクリックします。



2.社内ユーザーにのみ送りたい場合は [社内宛] を、社外ユーザーにも送りたい場合は [社外宛] をクリックします。

社外宛コメントは社内ユーザーにも表示されます。



3.コメントを入力し[登録]をクリックします。
コメントにURLを入力するとリンク形式で表示されます。



コメント/ふせん

社内宛

社外宛

ふせん

鯨旗 太郎 2024/02/13 10:28:17

コメント

<https://help.dstmp.com/>



確認しました。

登録

4. [×] をクリックするとコメントを削除できます。

自身が登録したコメントのみ削除可能です。



☰ コメント/ふせん

社内宛 社外宛 ふせん

ご確認お願いいたします。 ×