

目次



- [操作手順](#)
 - [1.申請した文書の引戻し](#)
 - [2.承認した文書の引戻し](#)
 - [3.申請した文書の差戻し依頼（社外文書）](#)
 - [4.引戻し文書の削除](#)

▼動画をみる

回覧中の文書を引戻しします。
申請した文書、承認した文書は回覧が完了するまで引戻しが行えます。また、社外に申請した文書の差戻し依頼が行えます。

操作手順

1 申請した文書の引戻し

1. 「送信一覧」を開き【引戻しボタン】をクリックし、「回覧の引戻し画面」を表示させます。
「送信一覧」での引戻しは、社内で回覧中の場合のみ可能です。

文書名	宛先名	宛先のメールアドレス	アクション
捺印依頼	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com> 高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 w8i5jp 社外	2022/01/07 12:06 回覧中 引戻し

2. 【引戻しボタン】をクリックします。
「送信一覧」より引戻した文書は「下書き一覧」に移動します。
また引戻しの際にコメントの入力も可能です。

コメントは引き戻し通知のメールに記載されます。

回覧の引戻し

件名 : 捺印依頼

文書名 : 見積書_xlsx.pdf

更新日時 : 2022/01/07 12:06

コメント

金額間違いの為引き戻し致します。|

この回覧を引戻して、下書き一覧に移動します。

引戻し キャンセル

引き戻し通知メールは引き戻しを行ったユーザーと、その時点で文書があるユーザーにのみ届きます。

2承認した文書の引戻し

1. 「受信一覧」を開き【引戻しボタン】をクリックし、「回覧の引戻し画面」を表示させます。

受信一覧

高橋 三郎

未読回覧文書【2】件

文書名

差出人名

差出人アドレス

回覧状況

受信日時From

受信日時To

検索

文書名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定	
捺印依頼	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	2022/01/07 12:11	承認(捺印なし)	(なし)	引戻し
見積書.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2021/11/28 17:03	既読	(なし)	
見積書.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2021/10/29 13:01	承認(捺印あり)	(なし)	引戻し
見積書 (3).pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2021/10/29 12:58	通知済/未読	(なし)	
見積書 (3).pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	2021/10/29 12:15	通知済/未読	(なし)	

5 件中 1 件から 5 件までを表示

1

2.【引戻しボタン】をクリックします。
また引戻しの際にコメントの入力も可能です。
コメントは引き戻し通知のメールに記載されます。

信日時From 受信日時To

×

回覧の引戻し

件名 : 捺印依頼

文書名 :

更新日時 : 2022/01/07 12:11

コメント

金額間違いの為引き戻し致します。

この回覧を引戻して、受信一覧に移動します。

引戻し

キャンセル

引き戻し通知メールは引き戻しを行ったユーザーと、その時点で文書があるユーザーにのみ届きます。

3 申請した文書の差戻し依頼（社外文書）

1. Shachihata Cloudにアカウント登録されている社外ユーザーに文書が回覧されている場合、「送信一覧」に【差戻し依頼ボタン】が表示されます。

Shachihata Cloudにアカウント登録されていない社外ユーザー(ゲストユーザー)に回覧中の文書は、差戻し依頼ができません。

送信一覧 ⚙️ 高橋 三郎

文書名
 宛先名
 宛先のメールアドレス
 🔍 検索

🔔 再通知
🗑️ 削除

☐	文書名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
☐	お見積書	デモ0 <newpasoketsu+0@gmail.com>	社内 社外	2021/01/07 17:05	閲覧中 差戻し依頼	(なし)

閲覧ウィンドウを表示する

2.【差戻し依頼ボタン】をクリックすると、文書を閲覧中の社外ユーザーは承認ができなくなり、差戻し承認を行います。

社外ユーザーによる差戻し承認の操作について、下記の[関連情報]をご確認ください。

差戻し依頼

✕

件名 : お見積書

文書名 : 見積書.pdf

差戻し依頼先 : 2021/01/07 17:05

差戻し依頼先に通知メールを送信します。

差戻し依頼

キャンセル

3.差戻し依頼を承認された文書は、「受信一覧」に移動します。

受信一覧より、閲覧状況が「差戻し(未読)」の文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。

受信一覧

未読回覧文書【1】件

文書名 差出人 差出人アドレス

検索

文書名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
御見積書	高橋 三郎 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	2020/12/08 15:25	差戻し(未読)	2020/12/11 00:00
確認依頼	佐藤 一郎 <user01sample.dsmtp@gmail.com>	2020/12/08 11:57	承認(捺印あり)	(なし)

2件中1件から2件までを表示

差戻し(未読)

詳細内容表示エリア

ファイル名 御見積書

回覧状況 差戻し(未読)

依頼者名 高橋 三郎

依頼日時 2020/12/07 17:01

コメント

宛先 捺印状況

佐藤 一郎 <user01sample.dsmtp@gmail.com> 差戻し(既読)

鈴木 二郎 <user02sample.dsmtp@gmail.com> -

表示

4. 「ダウンロード」「回覧破棄」「回覧設定」いずれかの操作をします。

宛先設定

戻る 添付ファイル ダウンロード 回覧破棄 回覧設定

印鑑 回覧先 コメント 捺印履歴

元に戻す やり直し

ダウンロード

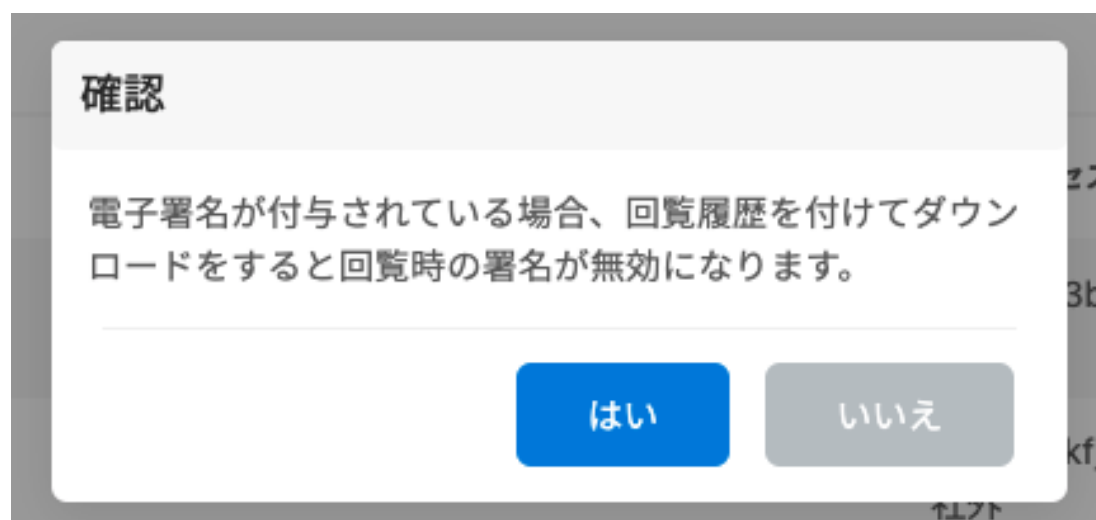
ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。
 回覧履歴を付けない場合は「完了済みファイル」にチェックを入れます。
 ダウンロード先に指定できるストレージは管理者画面で設定できます。



回覧履歴を付ける場合、「回覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」が添付されます。

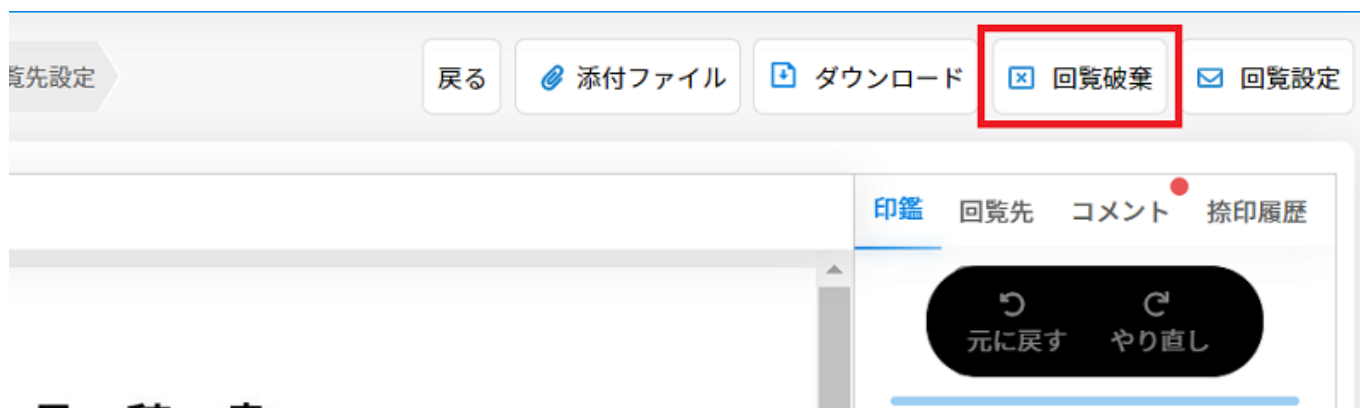
また電子署名が付与されている場合、ダウンロードの際に回覧時の署名が無効になります。

電子署名を契約していないユーザーにもダイアログは表示されます。

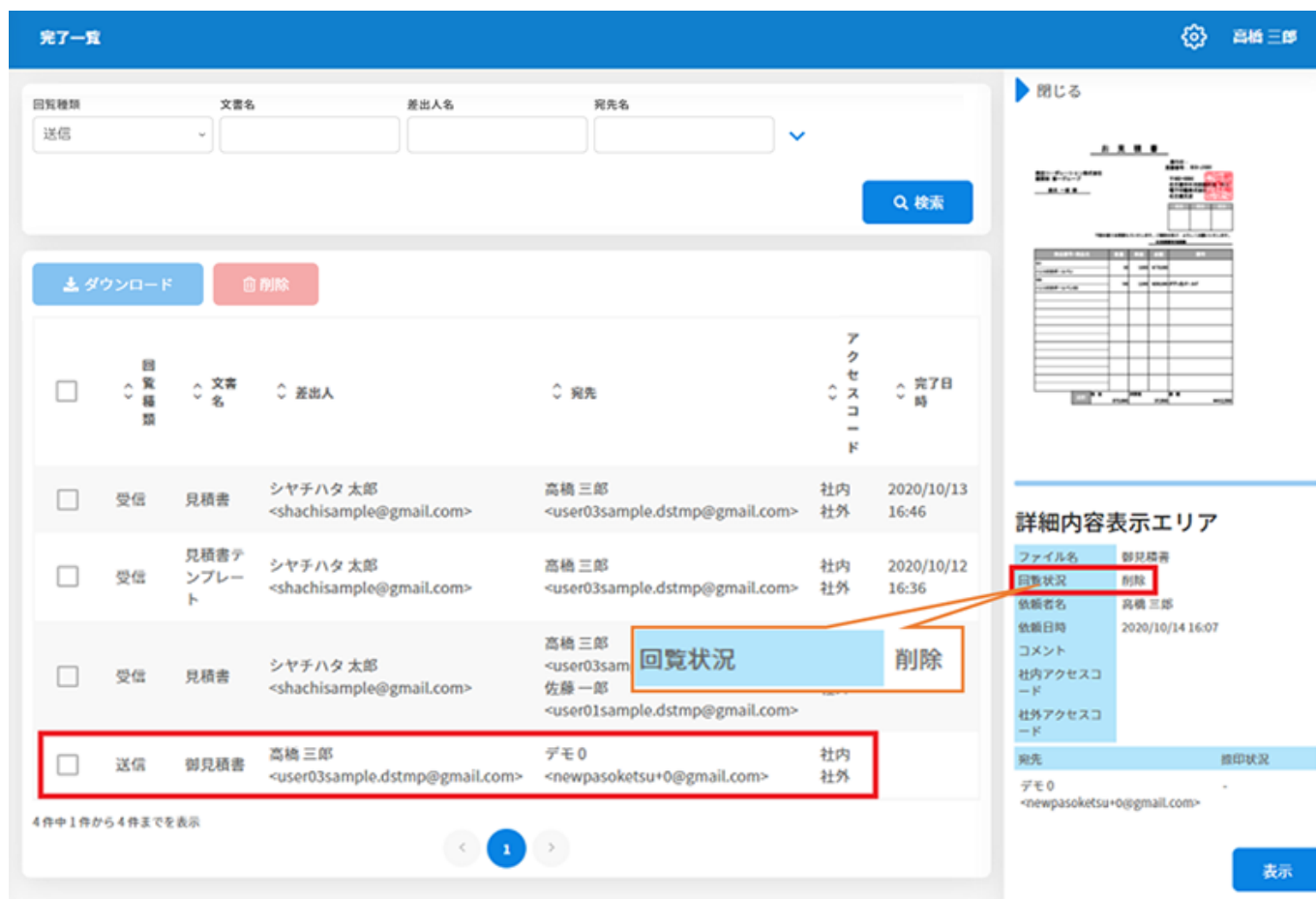


回覧破棄

回覧破棄をクリックすると、文書は「完了一覧」に移動します。

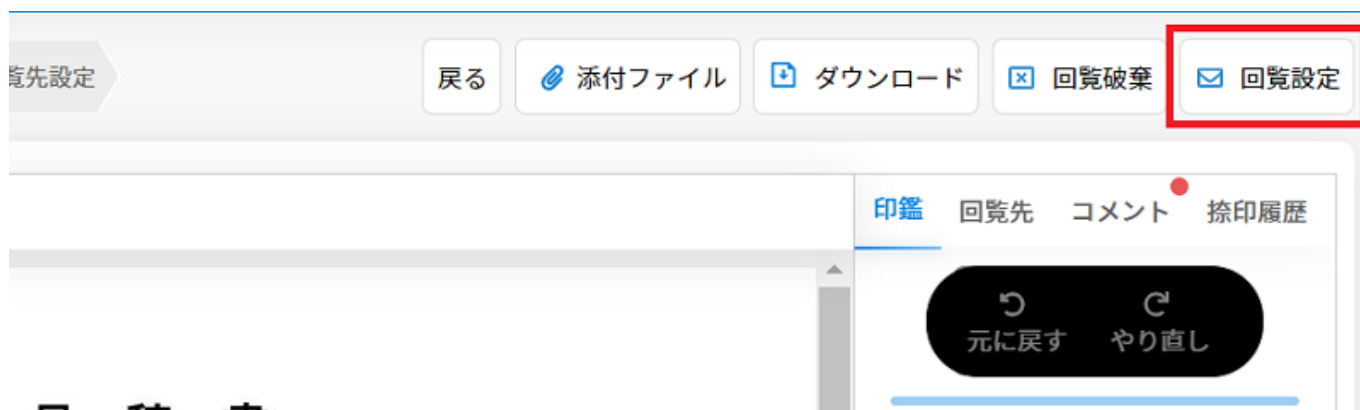


回覧状況は「削除」となり、申請の再開はできません。



回覧設定

1. 「回覧先設定画面」に移動します。



2. 【申請するボタン】をクリックすると、回覧申請されます。



4 引戻し文書の削除

「下書き一覧」を開き【削除ボタン】をクリックし、「削除画面」を表示させます。

「下書き一覧」には文書の状況が表示されませんので、引戻し文書は更新日時にてご確認ください。

「2.承認した文書の引戻し」で引戻した文書を削除する場合は、申請者に差戻しを行い、削除を依頼してください。

下書き一覧

 高橋 三郎

文書ID

文書名

更新日時From

更新日時To

検索

削除

☒

文書ID

☒

文書名

☒

更新日時

4543

見積書.pdf

2020/10/16 09:48

1件中1件から1件までを表示

<

1

>

2.【削除ボタン】をクリックします。

保存文書の削除

件名

:

文書名

:

見積書.pdf

更新日時

:

2020/10/16 09:48

この保存文書を削除します。

削除

キャンセル

[関連情報]

[差戻し依頼の承認方法についてはこちらからご確認ください。](#)