

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行うことができます。
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。



戻る

添付ファイル

ダウンロード

差戻し

次へ

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。

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定

戻る 差戻し

差戻し先 *

閲覧順	名前	メールアドレス
#1	鯨旗 太郎	user001.sample.dstmp@example.com
#2	鯨旗 二郎	user002.sample.dstmp@example.com
#3	鯨旗 花子	user003.sample.dstmp@example.com

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。

受信一覧

2. 閲覧状況が「差戻し」の文書のプレビュー画面を表示します。

フリーワード 件名・メールアドレス

閲覧状況 差戻し

受信日時From

受信日時To

検索

表示件数: 10

件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	閲覧状況	再通知設定
回覧テストです。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com>	2024/02/07 12:32	差戻し(既読)	2024/02/03

1件中1件から1件までを表示

3. 再度申請を行う場合は [閲覧設定] 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。



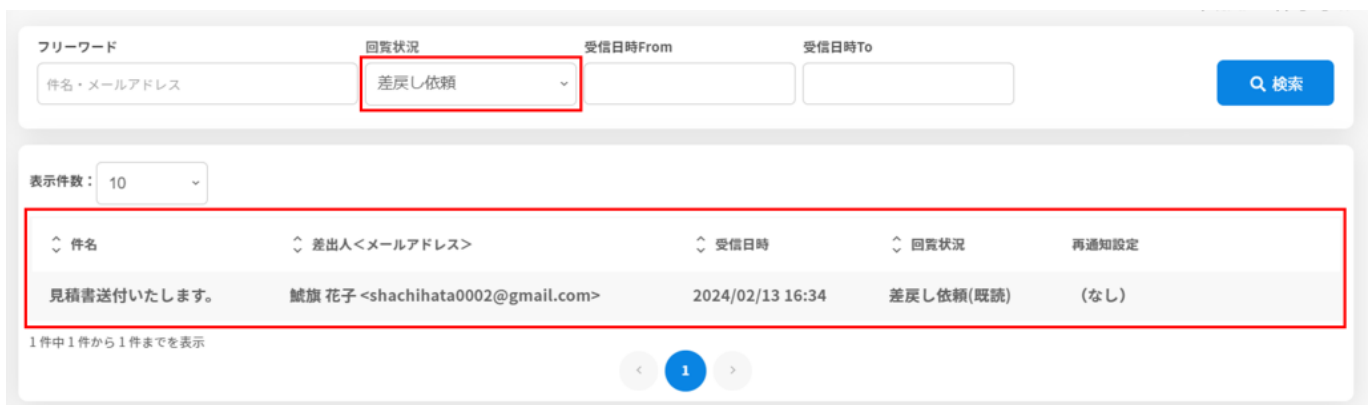
3 差戻し依頼の承認

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。

 添付ファイル

 ダウンロード

 差戻し承認