

## 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

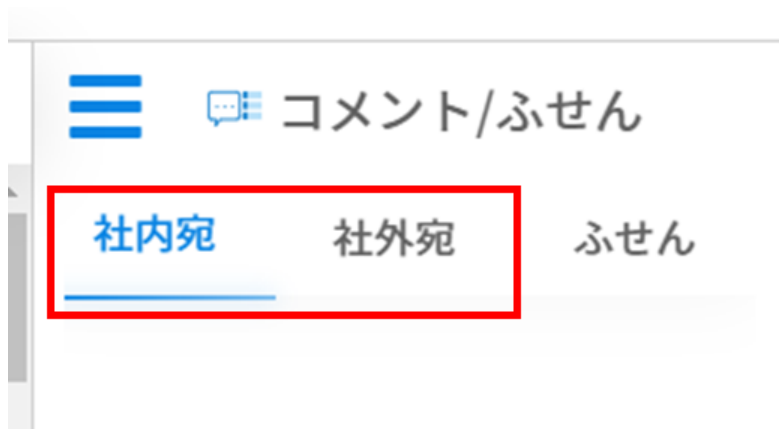
#### 1コメントの登録・確認

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。

