

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。

 受信一覧

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 *

回答順	名前	メールアドレス
#1	鯨旗 太郎	user001.sample.dsmtp@example.com
#2	鯨旗 二郎	user002.sample.dsmtp@example.com
#3	鯨旗 花子	user003.sample.dsmtp@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

回答状況

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	回答状況	再通知設定
閲覧テストです。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@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

1

3.再度申請を行う場合は [閲覧設定] をクリックします。

閲覧を取り消す場合は [閲覧破棄] をクリックします。閲覧破棄を行うと文書が削除されます。

戻る

添付ファイル

ダウンロード

回覧破棄

回覧設定

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。

フリーワード

件名・メールアドレス

回覧状況

差戻し依頼

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	回覧状況	再通知設定
見積書送付いたします。	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2024/02/13 16:34	差戻し依頼(既読)	(なし)


1件中1件から1件までを表示

1

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