目次

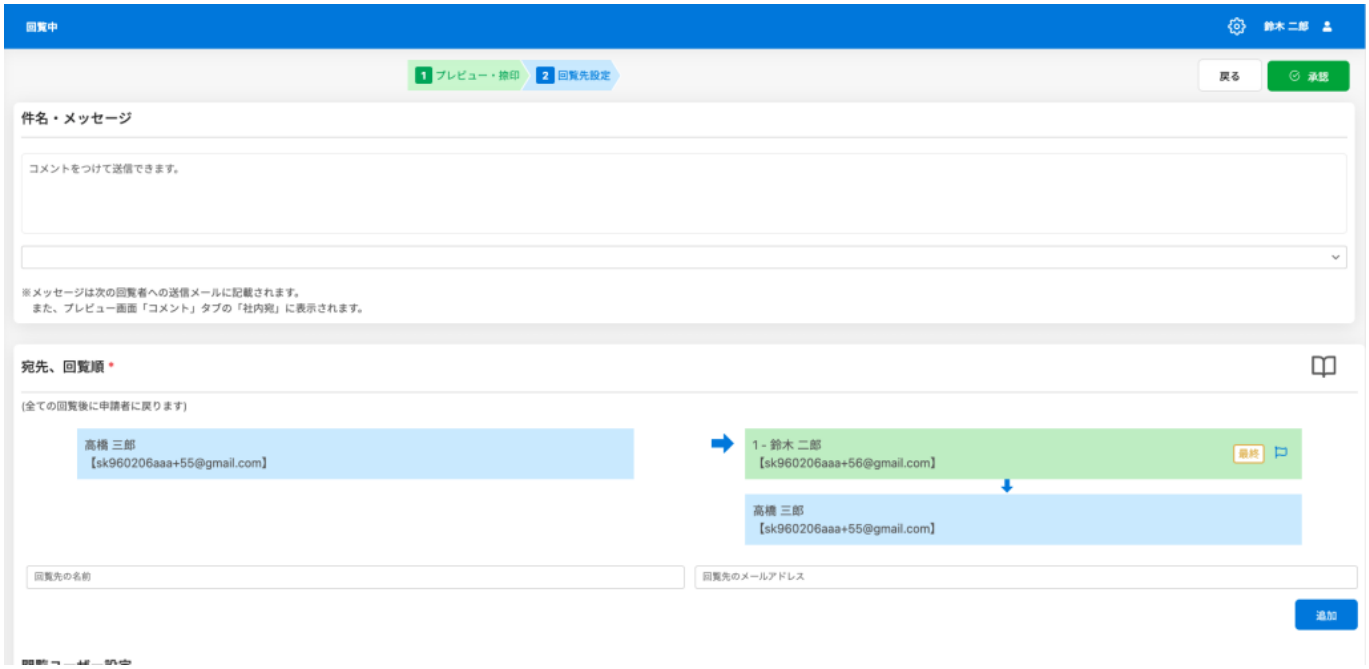
- 操作手順
  - 1.コメントの設定
  - 2.宛先、回覧順の変更
  - 3.閲覧ユーザーの設定

受信した回覧文書の回覧先を設定します。

操作手順

回覧文書の「プレビュー・捺印画面」より【次へボタン】をクリックすると、回覧先設定画面が表示されます。

※承認者は、再通知設定、アクセスコードを設定することはできません。



1コメントの設定

コメントを入力します。プルダウンより、定型コメントを選択できます。
※未入力でも承認できます。



2宛先、回覧順の変更

※申請者が回覧申請をする際に「保護設定」の「宛先、回覧順の変更を許可する」にチェックを入れている場合のみ変更できます。

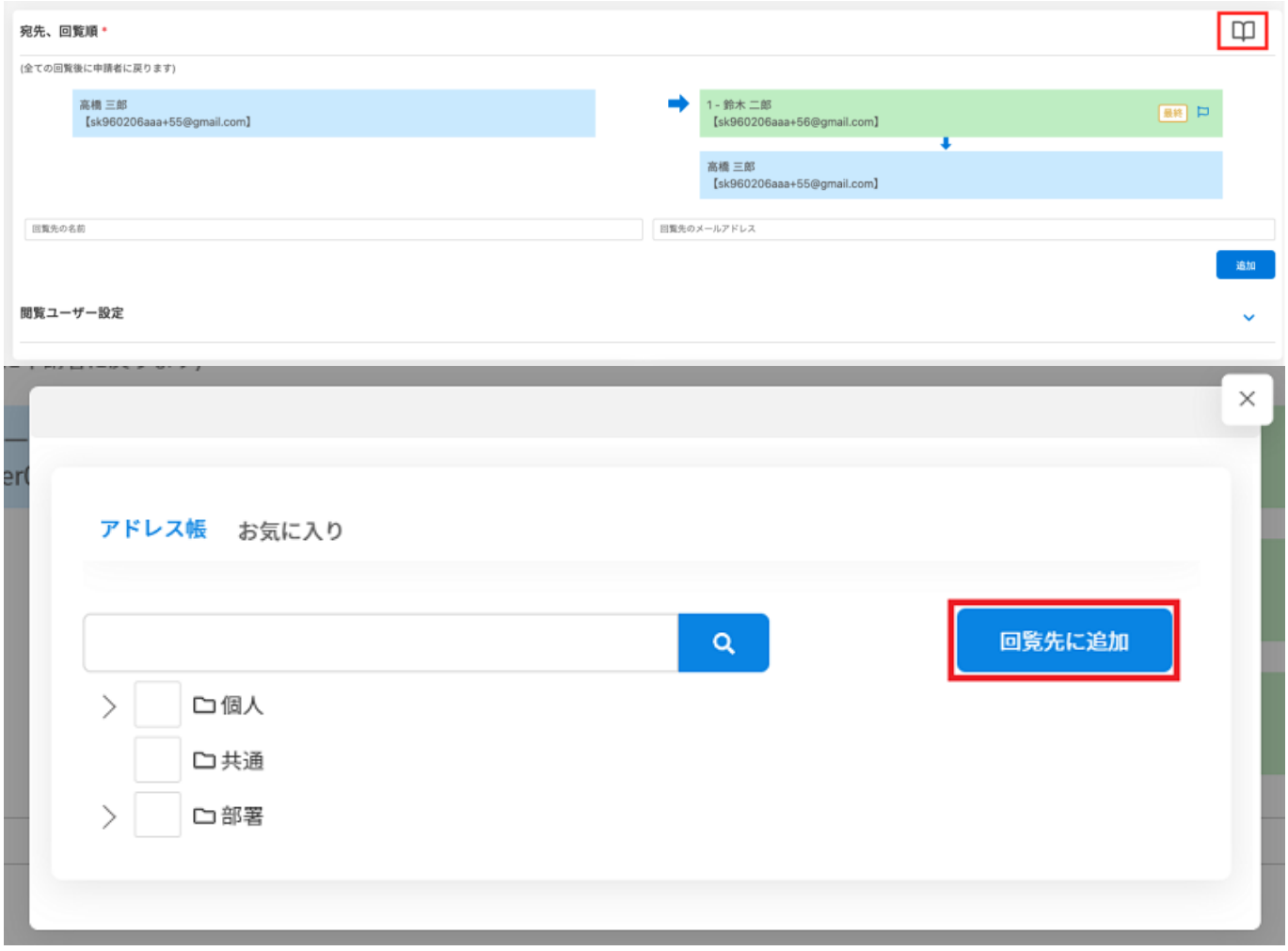
①名前やメールアドレスを直接入力

名前やメールアドレスを入力し、【追加ボタン】をクリックします。
※名前の入力は任意、メールアドレスの入力は必須項目です。



②アドレス帳から追加

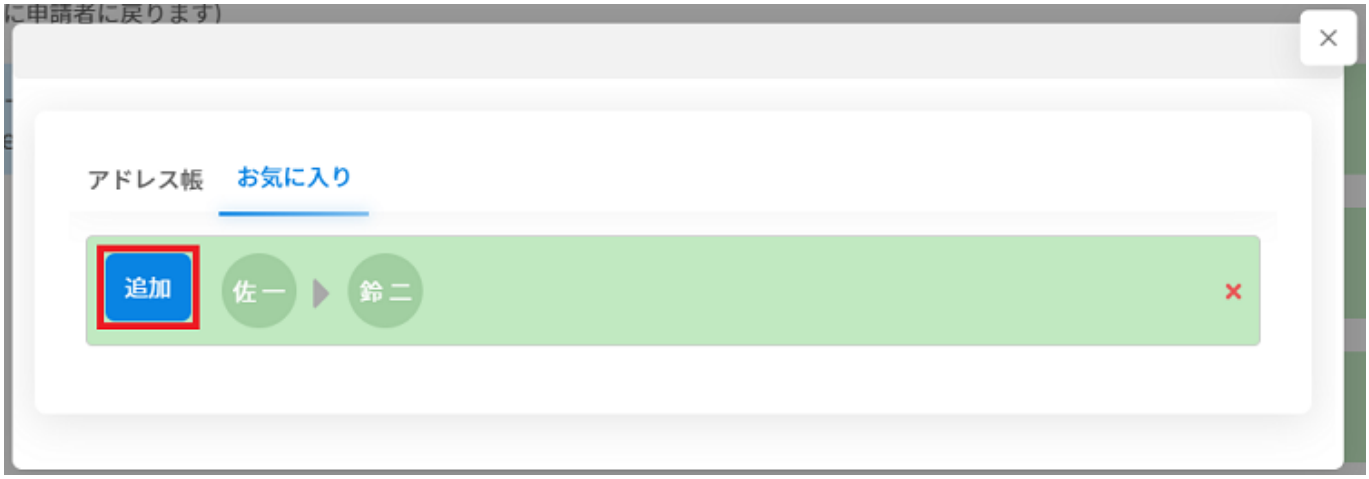
【アドレスボタン】をクリックして「アドレス帳」を開き、追加したいアドレスにチェックを入れ【回覧先に追加ボタン】をクリックします。



③お気に入りから追加

【アドレスボタン】をクリックして「お気に入り」を開き、【追加ボタン】をクリックします。

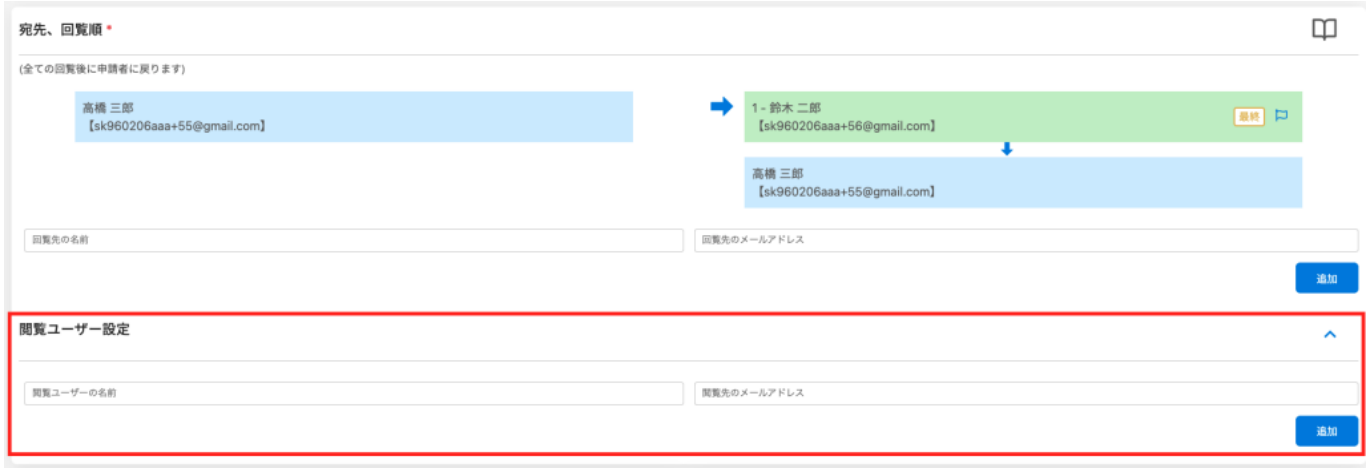


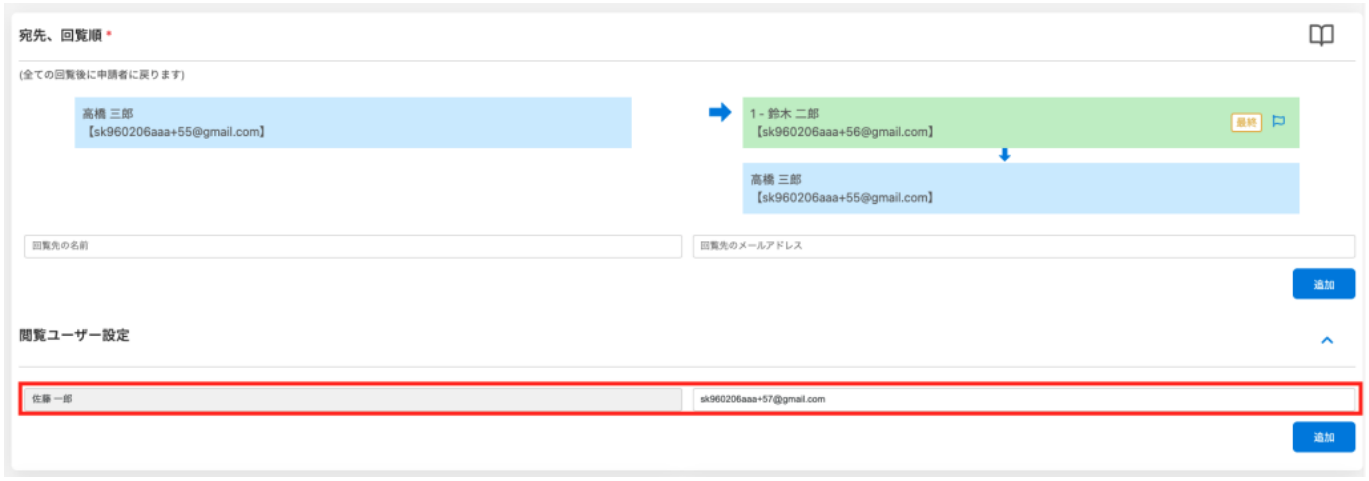


3閲覧ユーザーの設定

文書の閲覧、ダウンロードのみ可能とするユーザーを設定できます。設定したユーザーには、回覧完了後メール通知が届きます。

※承認者が閲覧ユーザーに追加できるのは、同じ企業内のユーザー1名までとなります。




宛先、回覧順 *
(全ての回覧後に申請者に戻ります)
高橋 三郎
【sk960206aaa+55@gmail.com】
1 - 鈴木 二郎
【sk960206aaa+56@gmail.com】
最終
高橋 三郎
【sk960206aaa+55@gmail.com】
回覧先の名前
回覧先のメールアドレス
追加
閲覧ユーザー設定
佐藤 一郎
sk960206aaa+57@gmail.com
追加