

目次

◆□

- **操作方法**

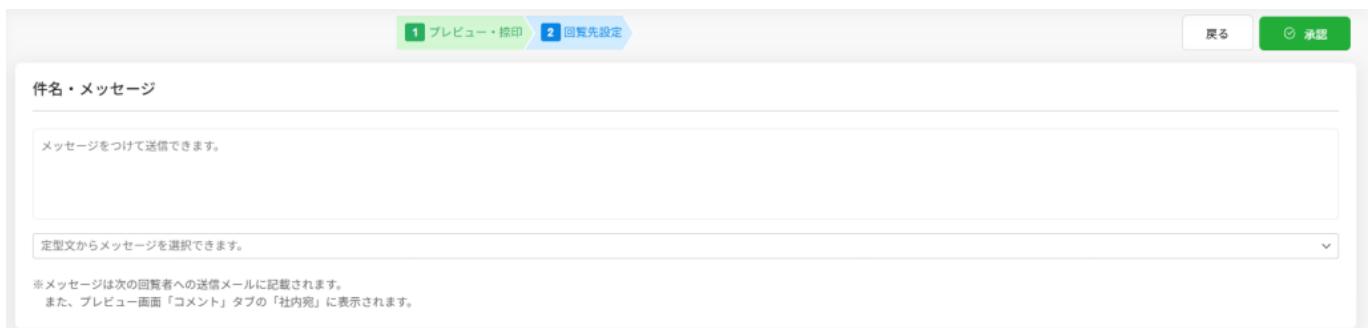
- [1.メッセージの入力](#)
- [2.宛先・回覧順の設定](#)
- [3.閲覧ユーザーの追加](#)
- [4.文書の承認](#)

受信した文書を承認する際に、コメント入力や回覧先の調整・追加を行う方法を説明します。
承認者は「再通知設定」「アクセスコード設定」は利用できません。

操作方法

利用者画面

文書を開き、プレビュー・捺印画面の[次へ]をクリックすると、回覧先設定画面が表示されます。



The screenshot shows a software interface for document processing. At the top, there are two tabs: '1 プレビュー・捺印' (Preview and Stamp) and '2 回覧先設定' (Recipient Setting). The '1' tab is highlighted with a green background. Below the tabs, there is a text input field labeled '件名・メッセージ' (Subject/Message) containing the placeholder 'メッセージをつけて送信できます。' (You can add a message when sending). Below this is a larger text area for the message content. A dropdown menu labeled '定型文からメッセージを選択できます。' (You can select a message from a template) is open. At the bottom of the screen, there is a note: '※メッセージは次の回覧者への送信メールに記載されます。また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。' (The message is included in the email sent to the recipient. Additionally, it is displayed in the 'Comments' tab of the preview screen under 'Internal Recipient'). On the right side of the interface, there are buttons for '戻る' (Back) and '承認' (Approval).

1メッセージの入力

メッセージの入力欄にメッセージを入力できます（未入力でも承認できます）。
最大500文字まで入力できます。

メッセージの入力欄下のメニューから定型文を選択することもできます。

定型文の設定方法は[定型文設定](#)をご確認ください。

件名・メッセージ

メッセージをつけて送信できます。

定型文からメッセージを選択できます。

※メッセージは次の回覧者への送信メールに記載されます。
また、レビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

2宛先・回覧順の設定

申請者から変更が許可されている場合のみ、宛先および回覧順を編集できます。

回覧順の変更

回覧先をドラッグ＆ドロップすることで順番を変更できます。
承認者は社外ユーザーを宛先に追加することはできません。

回覧先の追加方法

回覧先は以下の3つの方法で追加できます。

メールアドレスの直接入力

メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、[追加]をクリックします。

宛先、回覧順*

(全ての回覧後に申請者に戻ります)

鮫旗 太郎 [user001.sample.dstmp@example.com]	→	1 - 鮫旗 二郎 [user002.sample.dstmp@example.com] 最終 □
鮫旗 花子 [user003.sample.dstmp@example.com]	↓	鮫旗 太郎 [user001.sample.dstmp@example.com]
[追加]		

アドレス帳から追加

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。

宛先、回覧順 *



(全ての回覧後に申請者に戻ります)

鮫旗 一郎
【user001 sample dstmp@example.com】

1 - 鮫旗 二郎
【user002 sample dstmp@example.com】

最終 □

鮫旗 一郎
【user001 sample dstmp@example.com】

回覧先の名前

回覧先のメールアドレス

追加

2. [アドレス帳] を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[回覧先に追加] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り

一郎



回覧先に追加

合議先に追加

▽ □ 部署

▽ □ 部署なし



鮫旗一郎

shachihata0001@example.net

お気に入りから追加

お気に入りへの登録方法 [こちら](#)をご参照ください。

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。

宛先、回覧順 *



(全ての回覧後に申請者に戻ります)

鮫旗 一郎
【user001 sample dstmp@example.com】

1 - 鮫旗 二郎
【user002 sample dstmp@example.com】

最終 □

鮫旗 一郎
【user001 sample dstmp@example.com】

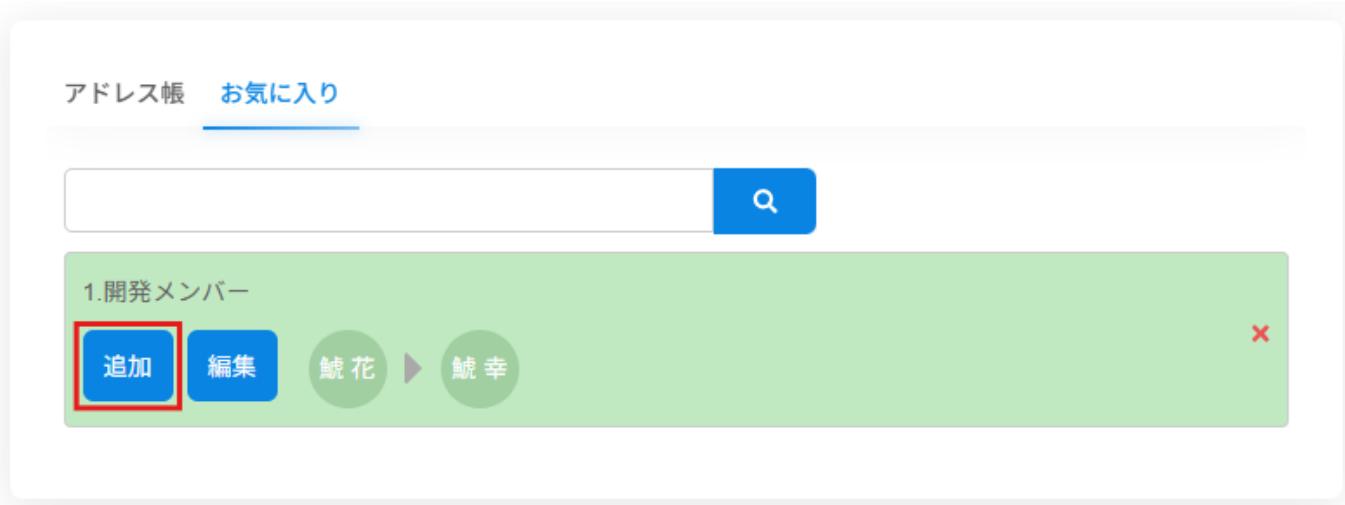
回覧先の名前

回覧先のメールアドレス

追加

2. [お気に入り] を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[追加] をクリックしま

す。



3 閲覧ユーザーの追加

閲覧ユーザーを設定すると、文書の閲覧およびダウンロードのみを行えるユーザーを追加できます。

1回覧につき最大10名まで追加できます。

基本的に同一企業内ユーザーのみ設定できます。

「ワークフロー充実セット」、「ワークフロー Standard/Advance プラン」をご利用で、制限設定にて「社外閲覧ユーザー設定」が許可されている場合は、社外ユーザー やゲストユーザーも追加できます。

追加方法

メールアドレスの直接入力

メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、[追加] をクリックします。

閲覧ユーザー設定

A screenshot of a settings page for 'View User'. At the top, there is a header '閲覧ユーザー設定'. Below the header, there is a list of users: '鯨 二郎' and 'user002.sample.dstmp@example.com'. The email address is highlighted with a red box. At the bottom right of the page, there is a blue 'Add' button (labeled '追加') which is also highlighted with a red box.

アドレス帳から追加

1. [アドレス] アイコンをクリックします。

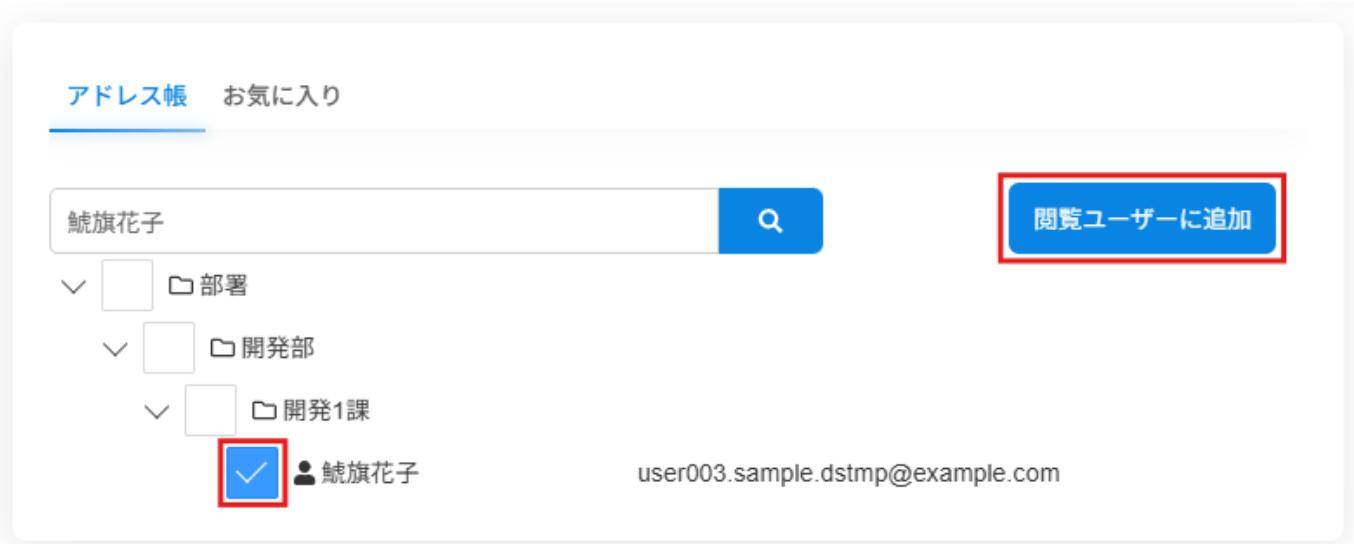
閲覧ユーザー設定



閲覧ユーザーの名前	閲覧先のメールアドレス
-----------	-------------

追加

2. [アドレス帳]を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[閲覧ユーザーに追加]をクリックします。



アドレス帳 お気に入り

鯨旗花子 閲覧ユーザーに追加

▼ 部署

 ▼ 開発部

 ▼ 開発1課

鯨旗花子 user003.sample.dstmp@example.com

お気に入りから追加
お気に入りへの登録方法[こちら](#)をご参照ください。

1. [アドレス]アイコンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



閲覧ユーザーの名前	閲覧先のメールアドレス
-----------	-------------

追加

2. [お気に入り]を開き、[追加]をクリックします。
お気に入りをクリックすると、登録されているユーザーの氏名とメールアドレスを確認できます。

アドレス帳

お気に入り



1.お気に入り

追加

鯨花

鯨幸

印太



2.閲覧ユーザーお気に入り01

追加

鯨二

鯨花



3.閲覧ユーザーグループA

追加

鯨花

鯨幸



お気に入りに無効ユーザー や削除済みユーザーが含まれている場合、申請時に確認ダイアログが表示されます。内容を確認し、必要に応じて修正してください。



4文書の承認

設定内容を確認し、画面右上または右下の [承認] ボタンをクリックすると、承認が完了します。

