目次

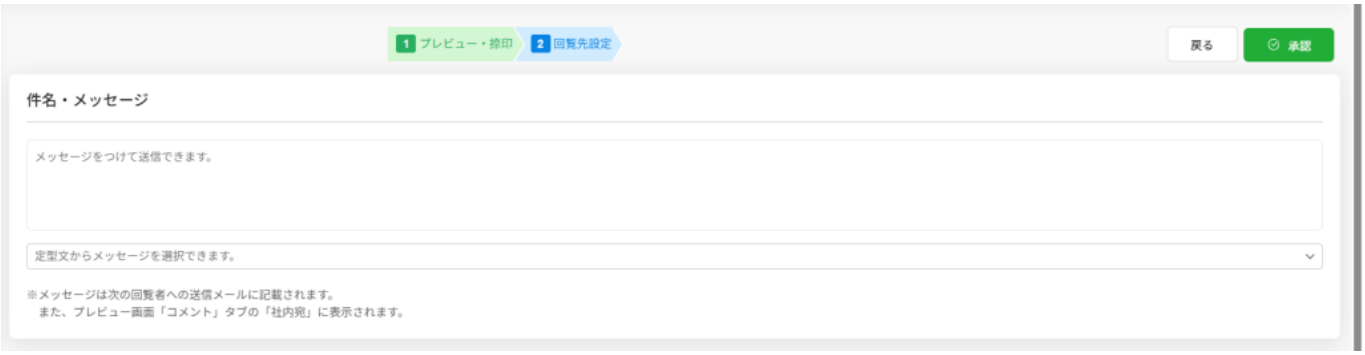
- 操作方法
  - 1.コメントの設定
  - 2.宛先、回覧順の変更
    - ①直接入力
    - ②アドレス帳から追加
    - ③お気に入りから追加
  - 3.閲覧ユーザーの設定
  - 4.文書の承認

受信した文書の承認をします。
承認の際、コメントの追加や回覧先の設定が行えます。
※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。

操作方法

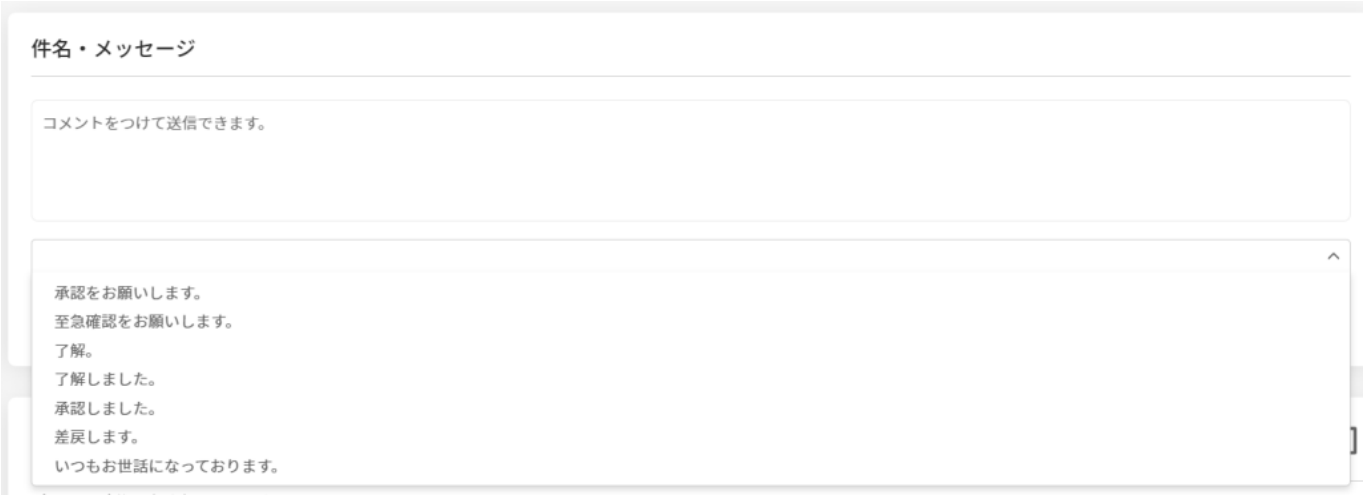
利用者画面

プレビュー・捺印画面の［次へ］ボタンをクリックすると、回覧先設定画面に移動します。



1コメントの設定

コメントを入力します。（未入力でも承認できます。）
最大500文字まで入力できます。
コメント入力欄の下のメニューより定型文を選択できます。
定型文の設定方法はこちらをご確認ください。



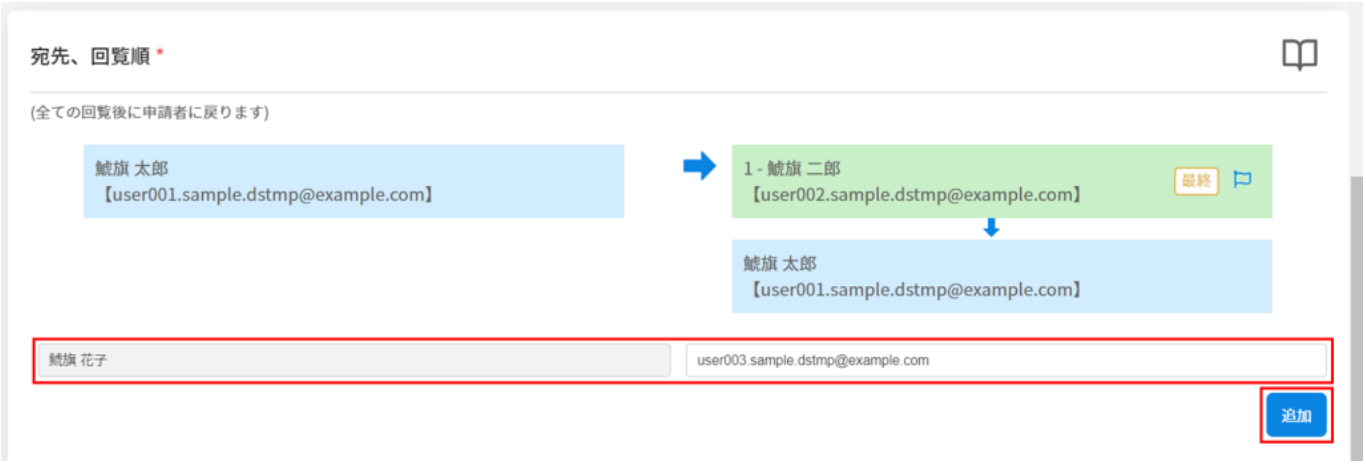
2宛先、回覧順の変更

申請者より宛先、回覧順の変更が許可されている場合のみ変更ができます。
回覧先をドラッグ＆ドロップすることで回覧順を変更できます。
※承認者は社外ユーザを宛先に追加することはできません。

回覧先の追加方法は以下3通りです。
・直接入力
・アドレス帳から追加
・お気に入りから追加

①直接入力

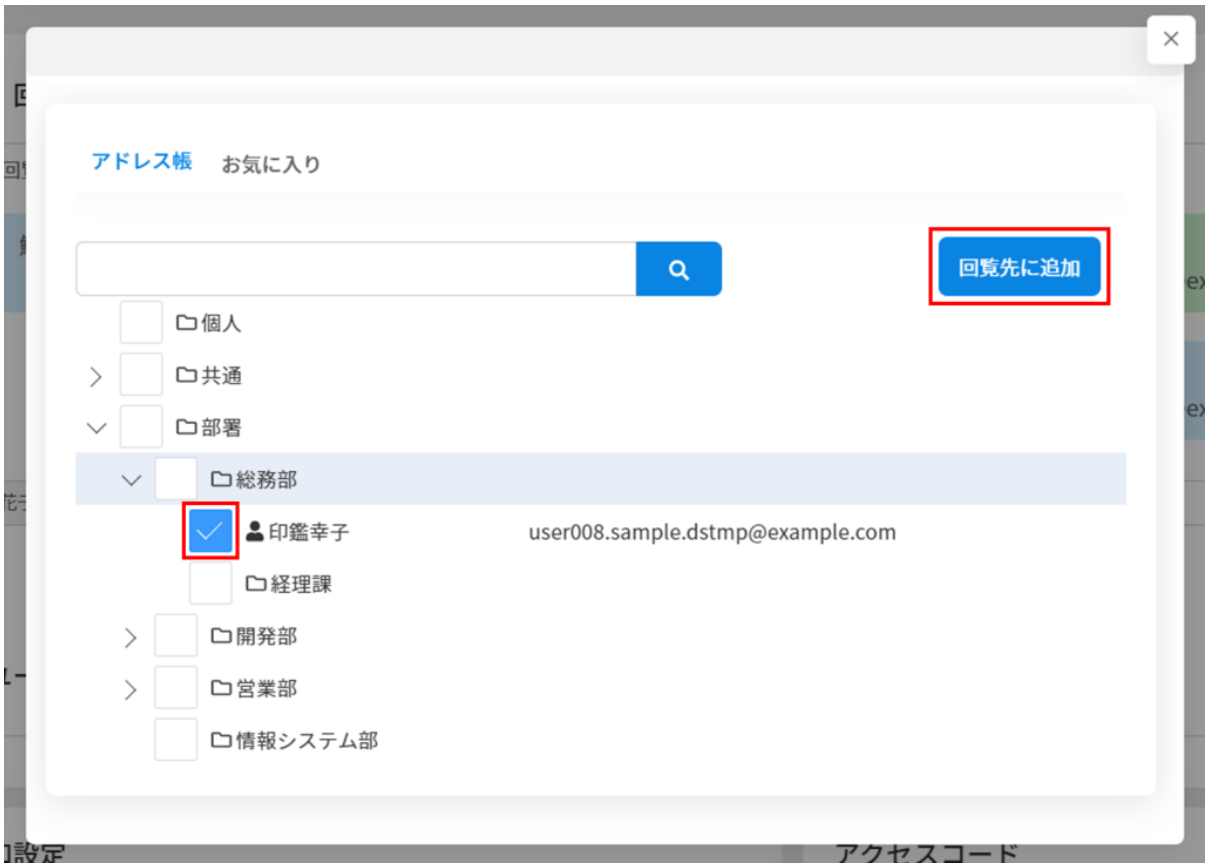
メールアドレス（必須）と回覧先の名前（任意）を入力し［追加］ボタンをクリックします。



②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。

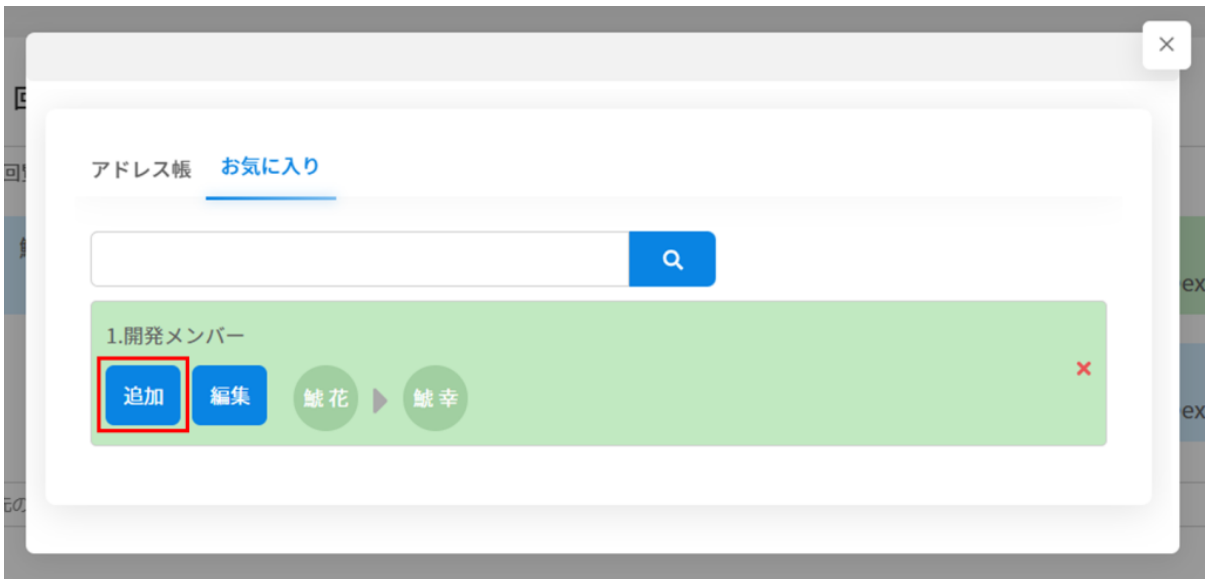
2.［アドレス帳］タブより追加したいアドレスにチェックを入れ［回覧先に追加］ボタンをクリックします。



③お気に入りから追加

1.［アドレス］アイコンをクリックします。

2.［お気に入り］タブより［追加］ボタンをクリックします。



3閲覧ユーザーの設定

文書の閲覧およびダウンロードのみが可能なユーザーを設定することができます。
1回覧につき、最大10名までの閲覧ユーザーを追加できます。
同一企業内のユーザーのみを閲覧ユーザーとして設定可能です。
※「**ワークフロー充実セット**」をご契約の場合、制限設定で「閲覧ユーザーの社外設定」が許可されていれば、社外ユーザーやゲストユーザーも閲覧ユーザーとして追加できます。

①メールアドレスを直接入力する場合
名前やメールアドレスを入力し、［追加］をクリックします。

②アドレス帳から追加する場合

1. アドレス帳アイコンをクリックします。

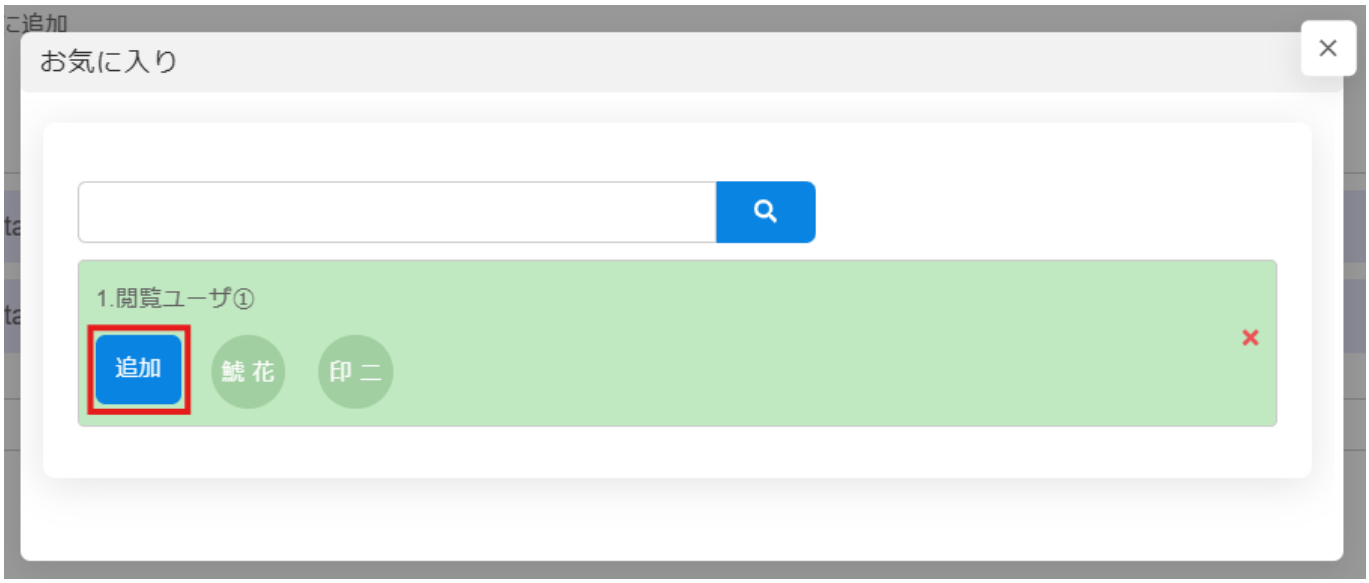
2. 追加したいユーザーにチェックを入れ、［閲覧ユーザーに追加］をクリックします。

③お気に入りから追加する場合

個別に設定したお気に入りを再利用可能です。
閲覧ユーザーのお気に入り登録方法は、こちらをご参照ください。

1. ［お気に入り追加］をクリックします。

2. 追加したいユーザーの［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。



※お気に入りに設定している回覧ルート内に状態が無効のユーザーや削除された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］ボタンをクリックします。