

目次



- [操作方法](#)
 - [1.コメントの設定](#)
 - [2.宛先、回覧順の変更](#)
 - [直接入力](#)
 - [アドレス帳から追加](#)
 - [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

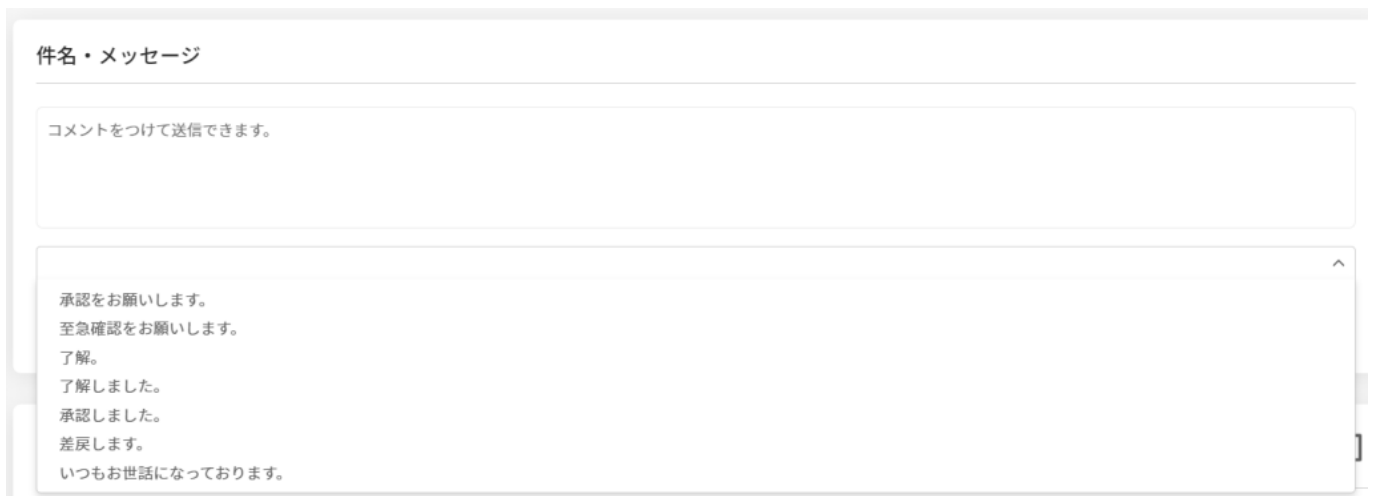
利用者画面

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。

The screenshot shows a document review interface. At the top, there are two tabs: '1 プレビュー・捺印' (Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (Review Order Setting). The '2 回覧先設定' tab is active. Below the tabs, there are buttons for '戻る' (Back) and '承認' (Approve). The main content area is titled '件名・メッセージ' (Subject/Message) and contains a text input field with the placeholder 'コメントをつけて送信できます。' (You can send with a comment.) and a dropdown menu. Below this, 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 will be recorded in the email sent to the next reviewer. Also, it will be displayed in the 'Internal' tab of the 'Comments' tab in the preview screen.) The '宛先、回覧順*' (Destination, Review Order*) section is highlighted. It contains the text '(全ての回覧後に申請者に戻ります)' (Returns to the applicant after all reviews). Below this, there is a visual representation of the review order: a blue box on the left contains '鯨旗 二郎' (Kujiraki Jiro) and '【user002.sample.dsmtp@example.com】'. A blue arrow points to the right, where a green box contains '1 - 鯨旗 太郎' (1 - Kujiraki Taro) and '【user001.sample.dsmtp@example.com】'. A blue arrow points down from the green box. A '最終' (Final) button and a document icon are next to the green box.

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。](#)



The screenshot shows a web interface for adding a comment. At the top, it says '件名・メッセージ' (Subject・Message). Below that is a large text input area with the placeholder text 'コメントをつけて送信できます。' (You can send with a comment). Below the text area is a dropdown menu with the following options: '承認をお願いします。' (Please approve), '至急確認をお願いします。' (Please check as soon as possible), '了解。' (Understood), '了解しました。' (Understood), '承認しました。' (Approved), '差戻します。' (Return to sender), and 'いつもお世話になっております。' (Thank you for your usual support).

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

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。

宛先、回覧順 *

(全ての回覧後に申請者に戻ります)

鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

➡ 1 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】 最終

↓ 鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

鯨旗 花子 user003.sample.dsmtp@example.com

追加

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。

宛先、回覧順 *

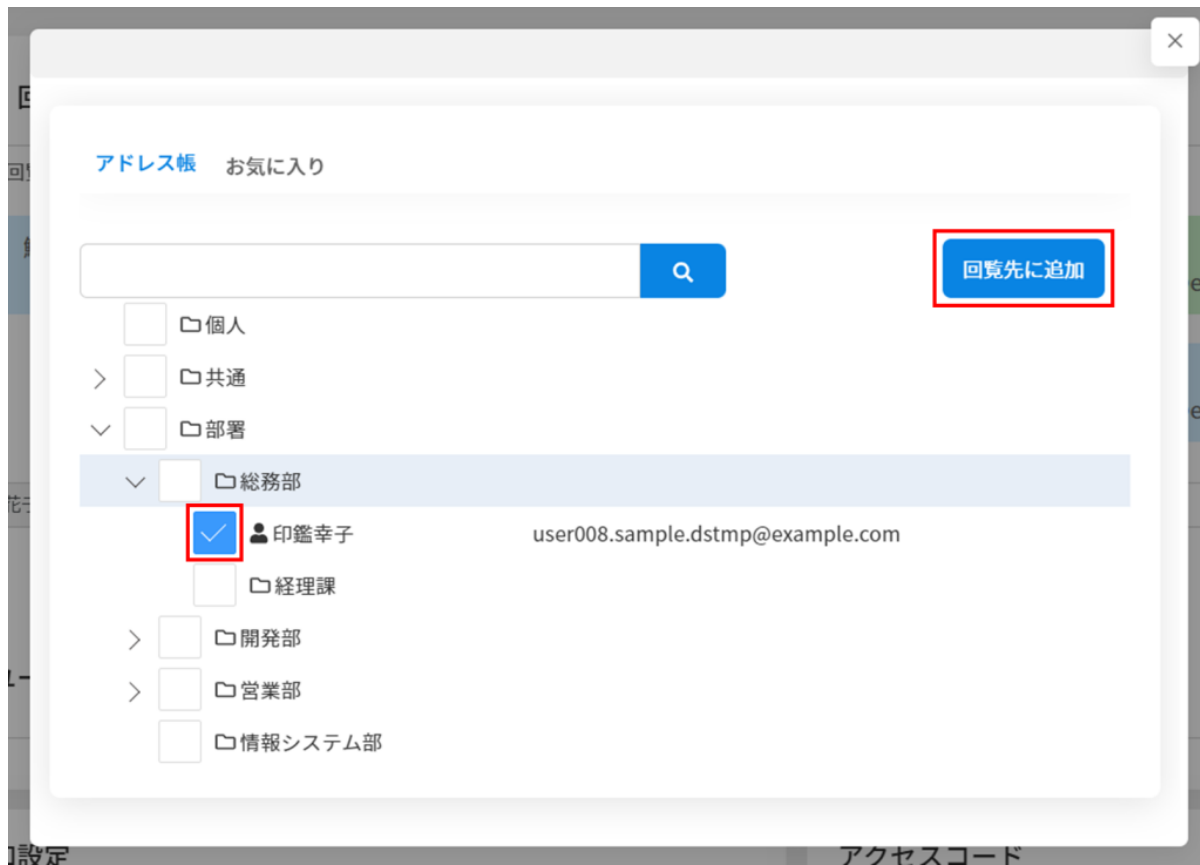
(全ての回覧後に申請者に戻ります)

鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

➡ 1 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】 最終

↓ 鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

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。

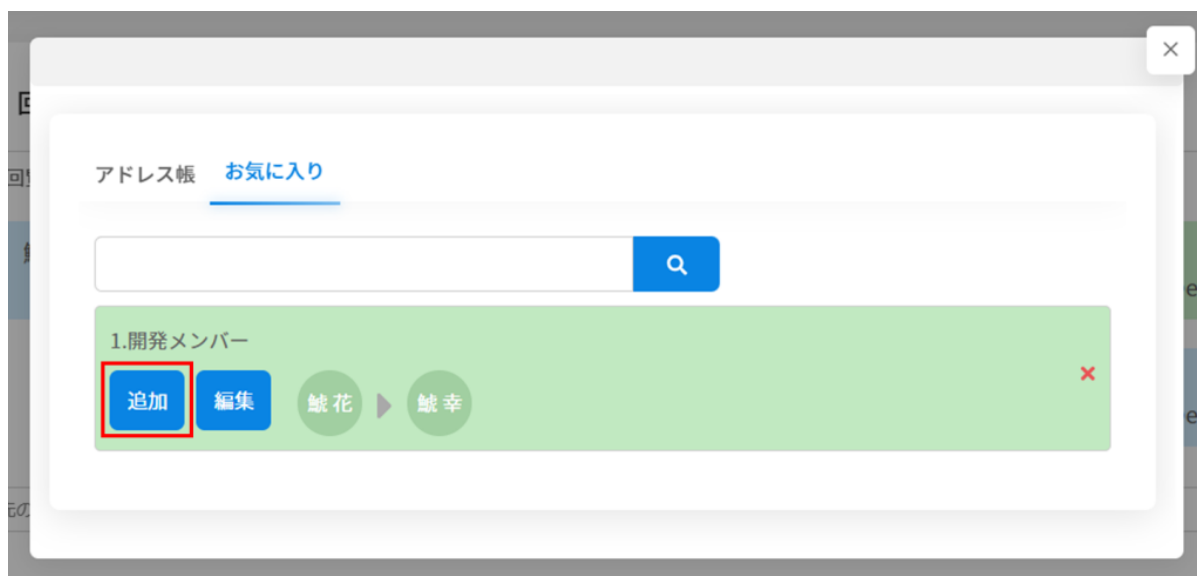


お気に入りから追加

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、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。

閲覧ユーザーに追加できるのは、1回覧につき、同じ企業内のユーザー10名までとなります。

閲覧ユーザーの名前（任意）とメールアドレス（必須）を入力し [追加] ボタンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



印鑑 太郎 【user005.sample.dstmp@example.com】



印鑑 二郎

user006.sample.dstmp@example.com

追加

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。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

戻る

承認

件名・メッセージ

コメントをつけて送信できます。

再通知設定

(再通知設定なし)

アクセスコード
(承認時に次の宛先に通知メールが送信されます。)



戻る

承認