

## 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 web interface for document review. 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), with the second tab being active. To the right of the tabs are two buttons: '戻る' (Back) and '承認' (Approve). Below the tabs is a section titled '件名・メッセージ' (Subject/Message). It contains a text input field with the placeholder text 'メッセージをつけて送信できます。' (You can send with a message). Below the input field is a dropdown menu with the text '定型文からメッセージを選択できます。' (You can select a message from the template text). At the bottom of the section, 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。' (Note: Messages are recorded in the email sent to the next reviewer. Also, they are displayed in the 'Internal' tab of the 'Comments' section in the preview screen).

### 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。

※メッセージは次の閲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。

## 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。

#### ①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)

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

#### ②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、閲覧順\*



(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

舩旗 太郎  
【user001.sample.dstmp@example.com】

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

舩旗 太郎  
【user001.sample.dstmp@example.com】

閲覧先の名前

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、[閲覧先に追加] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り

一郎



閲覧先に追加

合議先に追加

▼  部署

▼  部署なし

舩旗一郎

shachihata0001@example.net

③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、閲覧順\*



(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

舩旗 太郎  
【user001.sample.dstmp@example.com】

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

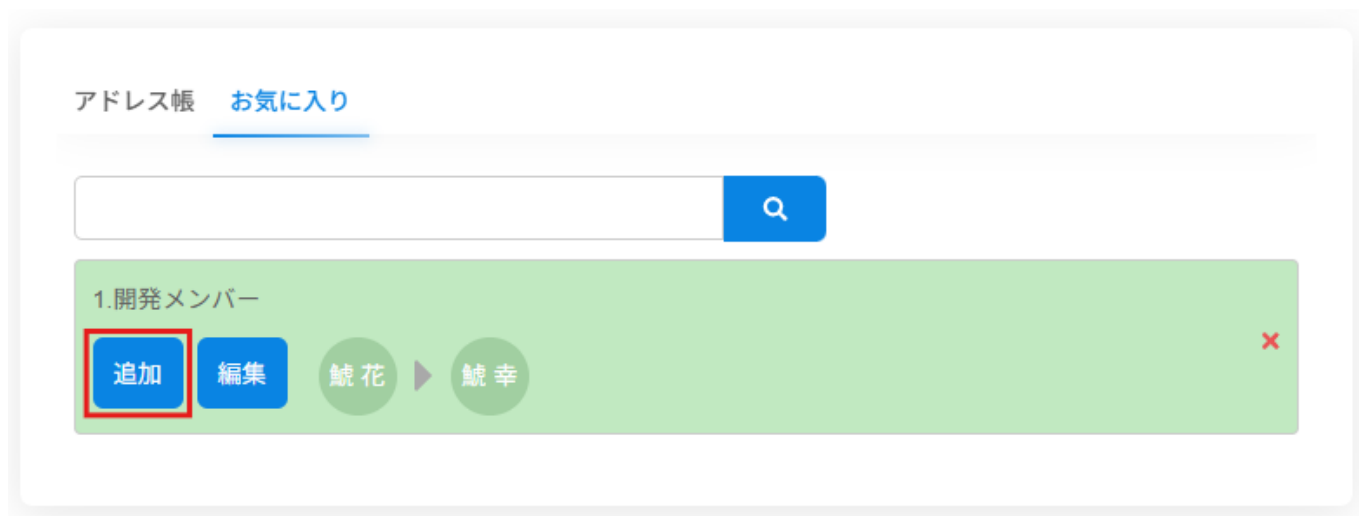
舩旗 太郎  
【user001.sample.dstmp@example.com】

閲覧先の名前

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□ 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

##### ①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

鯨旗 二郎

user002.sample.dsmtp@example.com

📖 お気に入り登録+ 追加

##### 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。


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

---

検索: 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

### ③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。

