

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。

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

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。

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・閲覧順の設定

申請者から変更が許可されている場合のみ、宛先および閲覧順を編集できます。

閲覧順の変更

閲覧先をドラッグ&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。

閲覧先の追加方法

閲覧先は以下の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、閲覧順 *

(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

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

➡

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

↓

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

鯉旗 花子

user003.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、閲覧順 *



(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

鯨旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]



1 - 鯨旗 二郎
[user002.sample.dstmp@example.com]

最終



鯨旗 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

会議先に追加

✓ ☐ 部署

✓ ☐ 部署なし



鯨旗一郎

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、閲覧順 *



(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

鯨旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]



1 - 鯨旗 二郎
[user002.sample.dstmp@example.com]

最終



鯨旗 太郎
[user001.sample.dstmp@example.com]

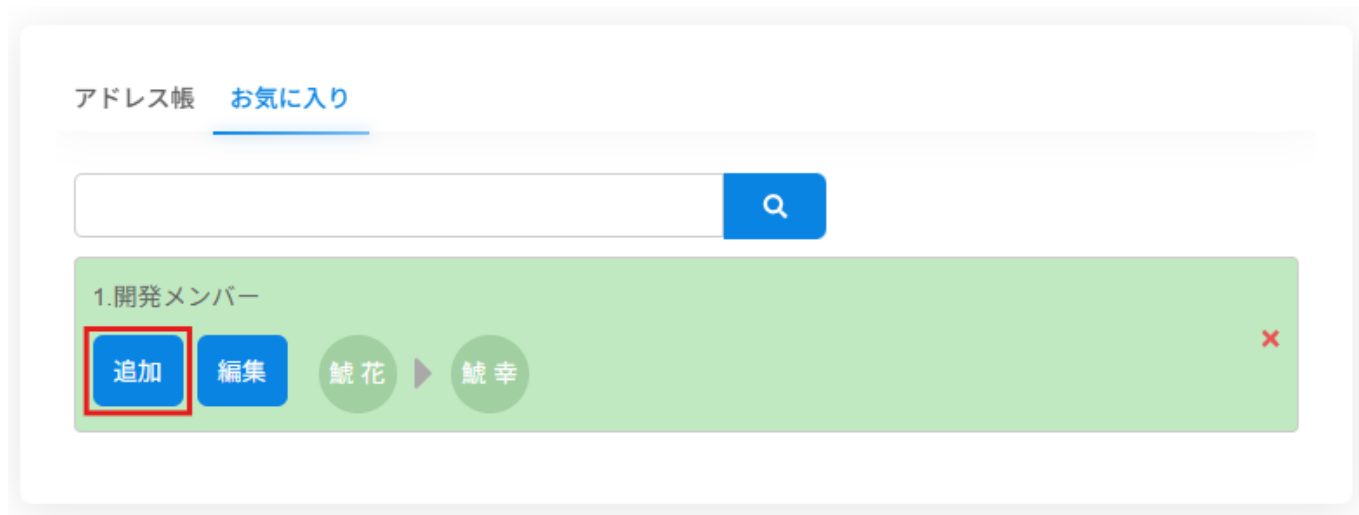
閲覧先の名前

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

鮫旗 二郎	user002.sample.dsmtp@example.com
<div>📖 お気に入り登録+ 追加</div>	

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

鯨旗花子

Q

閲覧ユーザーに追加

▼ ☐ 部署

▼ ☐ 開発部

▼ ☐ 開発1課

☒ 鯨旗花子

user003.sample.dsmtp@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。

