

目次



- [操作方法](#)
 - [1.コメント設定](#)

回覧申請時の「件名・コメント」で選択するコメント定型文を設定します。

操作方法

[利用者画面](#)

1コメント設定

1.画面右上の[設定]ボタン(歯車のマーク)をクリックして「設定」画面を表示させます。



2.「コメント設定」より、回覧申請時の「件名・コメント」コメント定型文を設定します。

設定を保存する

コメント設定

送信時のコメントに追加できる定型文を設定します。
全角半角問わず、20文字まで入力できます。

承認をお願いします。

至急確認をお願いします。

了解。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

初期値に戻す

3. 「コメント設定」の変更したい定型文をクリックし、変更したい箇所を削除します。

コメント設定

送信時のコメントに追加できる定型文を設定します。
全角半角問わず、20文字まで入力できます。

至急確認をお願いします。

承知しました。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

 初期値に戻す

 設定を保存する

- 4.新たに設定したいコメントを入力し、[設定を保存する]ボタンをクリックします。
ここでは例として「書類確認が完了いたしました。」を入力しています。

コメント設定

送信時のコメントに追加できる定型文を設定します。
全角半角問わず、20文字まで入力できます。

書類確認が完了いたしました。

至急確認をお願いします。

承知しました。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

 初期値に戻す

 設定を保存する

[初期値に戻す] ボタンをクリックすると、初期値に設定してある定型文に戻ります。

「回覧先設定」画面のコメント定型文も変更されます。

件名、メッセージ（閲覧メール）

件名をつけて送信できます。

コメントをつけて送信できます。

※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。

保護設定

宛先、閲覧順の変更を許可する

アクセスコードで保護する（社内用）

ii7xfq



アクセスコードで保護する（社外用）

q1js56



再通知設定

 前 i

件名、メッセージ（閲覧メール）

書類確認が完了いたしました。

至急確認をお願いします。

承知しました。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

※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。

保護設定

宛先、閲覧順の変更を許可する

アクセスコードで保護する（社内用）

ii7xfq



アクセスコードで保護する（社外用）

q1js56



再通知設定

 前 i