

目次



- [操作方法](#)

回覧の申請・承認時、ファイルメール便の送信時、またアンケート送信時などに使用するメッセージの定型文は、あらかじめ設定しておくことが可能です。
このページでは、その定型文の設定手順についてご案内します。

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。

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。

操作方法

利用者画面

1□PCブラウザの場合は、画面右上の設定  アイコンをクリックします。

スマホブラウザの場合は、画面右上のメニュー  より [設定] を開きます。

2. 定型文設定にて、メッセージの定型文を設定します。

タイトル：最大20文字まで入力可能です。「件名・メッセージ」の定型文選択欄には、ここで設定したタイトルが表示されます。

本文：定型文として使用するメッセージを入力します。全角・半角問わず、最大500文字まで入力できます。

[初期値に戻す] ボタン：定型文を初期設定の内容に戻すことができます。

設定を保存する

定型文設定

送信時に使用する定型文を設定できます。
定型文は「タイトル」と「本文」で構成されます。

「タイトル」は20文字まで、「本文」は500文字まで入力できます。

(全角・半角問わず、改行は1文字としてカウントされます。)

文書申請・承認画面には設定した「タイトル」が表示され、

選択すると対応する「本文」がコメント欄に挿入されます。

※ファイルメール便も共通の定型文となります。

タイトル 確認しました

本文 内容を確認いたしました。
問題ございません。承認いたします。

タイトル 修正をお願いします

本文 お疲れ様です。
内容を確認しましたが、以下の点について修正をお願いいたします。
修正後、再度ご提出いただけますと幸いです。

3 PCブラウザの場合は、画面右上の「設定を保存する」をクリックします。
スマホブラウザの場合は、「保存」をタップします。