目次

\$

操作手順

。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。

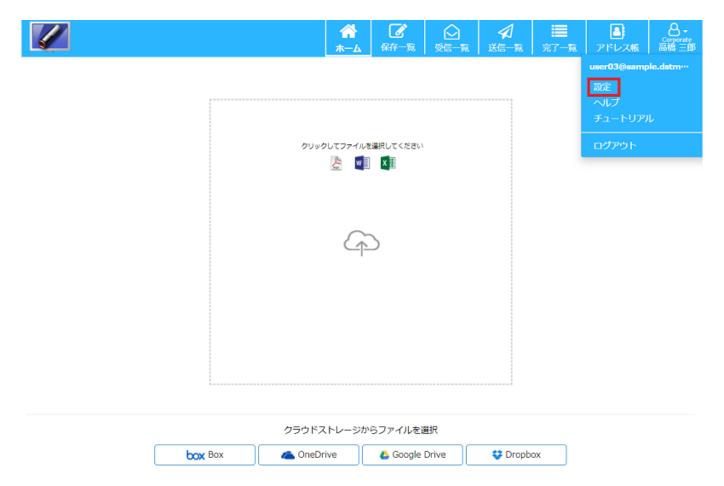
操作手順

1コメント設定

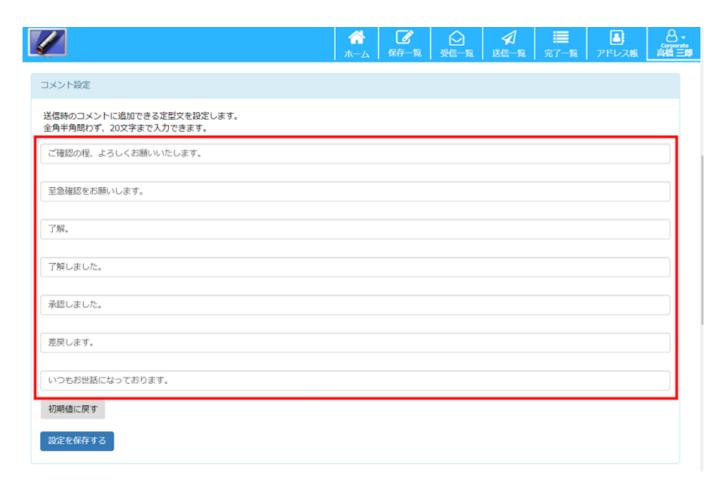
右上の名前が表示されている部分をクリックします。



「設定」をクリックします。



「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。



「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。











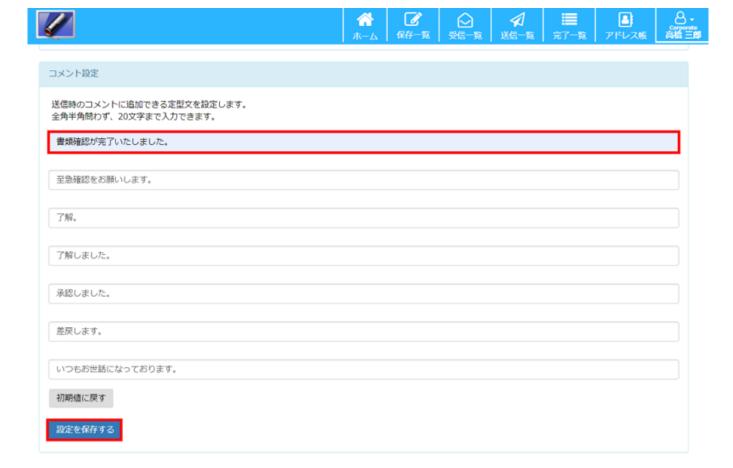






. I \ L BRAD			
メント設定			
信時のコメントに追加できる定型文を設定し	ます。		
角半角間わず、20文字まで入力できます。			
至急確認をお願いします。			
了解。			
了解しました。			
承認しました。			
差戻します。			
いつもお世話になっております。			
初期値に戻す			
設定を保存する			

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。



【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。 宛先、回覧順を設定する画面のコメント定型文も変更されます。

