目次

\$

- 操作方法
 - <u>○ 1.コメントの設定</u>
 - 2.宛先、回覧順の変更
 - 直接入力

 - アドレス帳から追加 お気に入りから追加
 - 。 <u>3.閲覧ユーザーの設定</u>
 - 4.文書の承認

受信した文書の承認をします。

承認の際、コメントの追加や回覧先の設定が行えます。 承認者は、再通知設定、アクセスコードを設定することはできません。

操作方法

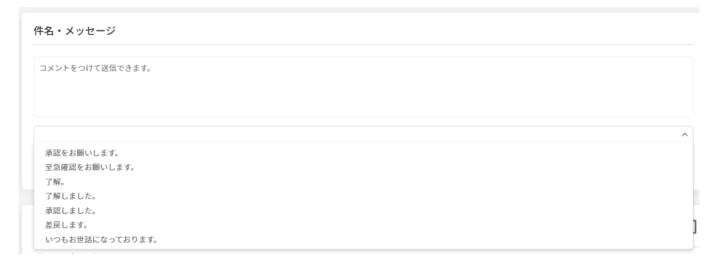
利用者画面

プレビュー・捺印画面の [次へ] ボタンをクリックすると、回覧先設定画面に移動します。



1コメントの設定

コメントを入力します。(未入力でも承認できます。) 最大500文字まで入力できます。 コメント入力欄の下のメニューより定型文を選択できます。 <u>定型文の設定方法はこちらをご確認ください。</u>



2宛先、回覧順の変更

申請者より宛先、回覧順の変更が許可されている場合のみ変更ができます。

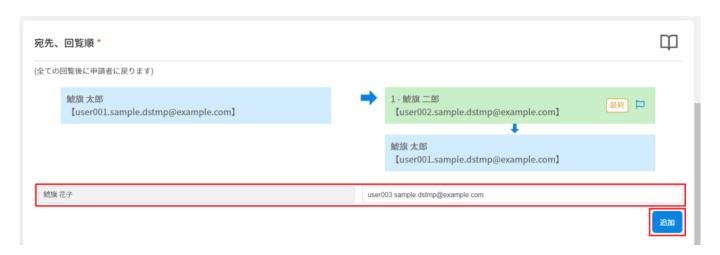
回覧先の追加方法は以下3通りです。

- ・直接入力
- ・アドレス帳から追加
- ・お気に入りから追加

回覧先をドラッグ&ドロップすることで回覧順を変更できます。

直接入力

メールアドレス(必須)と回覧先の名前(任意)を入力し[追加]ボタンをクリックします。

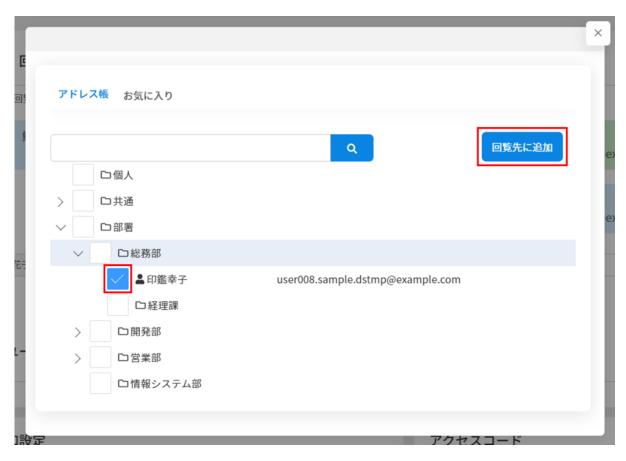


アドレス帳から追加

1. [アドレス]アイコンをクリックします。



2. [アドレス帳] タブより追加したハアドレスにチェックを入れ [回覧先に追加] ボタンをクリックします。

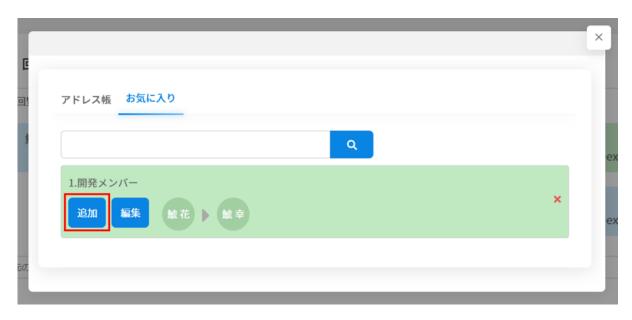


お気に入りから追加

1.[アドレス]アイコンをクリックします。



2. [お気に入り]タブより[追加]ボタンをクリックします。



3閲覧ユーザーの設定

文書の閲覧、ダウンロードのみ可能とするユーザーを設定できます。 設定したユーザーには、回覧完了後メール通知が届きます。

閲覧ユーザーに追加できるのは、1回覧につき、同じ企業内のユーザー10名までとなります。

閲覧ユーザーの名前(任意)とメールアドレス(必須)を入力し[追加]ボタンをクリックします。



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]ボタンをクリックします。

