目次

- 操作手順
  - 1.宛先変更
  - 2.宛先削除
  - 3.宛先追加

受信した回覧文書の回覧先を設定します。
※承認者による回覧順の変更は、申請者が承認申請する際に「保護設定」の「宛先、回覧順の変更を許可する」にチェックを入れている場合のみ行えます。

操作手順

1宛先変更

宛先をドラッグしながら、変更したい位置に移動させます。
※「件名・コメント」からコメントを付けて送信することも可能です。

2宛先削除

削除したいアドレスの右側にある「　マーク」をクリックします。

3宛先追加

(1)アドレス帳から追加

追加したい宛先の名前を入力します。

宛先を選択し、【回覧先に追加ボタン】をクリックします。

(2)「宛先、回覧順」から追加

「回覧先の名前」「回覧先のメールアドレス」を入力し【追加ボタン】をクリックします。
※「回覧先のメールアドレス」は入力必須項目です。

宛先、回覧順 *
(すべての回覧後に申請者に戻ります)
佐藤 一郎 [user01@sample.dstmp.com]
高橋 三郎 [user03@sample.dstmp.com]
伊藤 五郎 [user05@sample.dstmp.com]
田中 四郎 [user04@sample.dstmp.com]
高田 吉郎
user50@sample.dstmp.cor
追加