目次

## **‡** 🗌

• 操作方法

一度の回覧で、最大30名の承認者に対して同時に文書の承認依頼を送信できます。

## 操作方法

利用者画面

- 1.回覧先設定画面を開きます。
- 2.「宛先、回覧順」の右側にある[一斉送信]をクリックし有効にします。

宛先、	回覧順 * 📃 契約文書 😡			Φ	全て削除	お気に入り登録+
	鯱旗花子 【shachihata0002@gmail.com】	最終				
回覧	先の名前		回覧先のメールアドレス			
回覧時にアドレス帳に追加						追加

3. 宛先を直接入力またはアドレス帳より回覧先を設定します。

宛先、回覧順 * 🔵 🗌 契約文書 🕹			全て剤	除お気に入り登録+				
鯱旗花子 【shachihata0002@gmail.com】	q	⇒ 1- [	電子印鑑株式会社(共有) - 印鑑 太郎 shachihata0001+1@gmail.com】	×				
		2 - [	電子印鑑株式会社(共有) - 印鑑 二郎 shachihata0001+2@gmail.com】	×				
		3 - [	電子印鑑株式会社(共有) - 印鑑 花子 shachihata0001+3@gmail.com】	×				
回覧先の名前			回覧先のメールアドレス					
回覧時にアドレス帳に追加				追加				

【関連リンク】 利用者向け <u>・文書の回覧申請</u>