

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。

The screenshot shows a web interface for managing recipients. At the top left, there is a toggle switch for '宛先、回覧順' (Recipients, Order) which is currently turned on, and a checkbox for '契約文書' (Contract Documents). To the right are buttons for '全て削除' (Delete All) and 'お気に入り登録+' (Add to Favorites). Below this is a list of recipients, with one entry highlighted: '鮫旗 花子' (Shachihata Hanako) with the email address '【shachihata0002@gmail.com】'. To the right of this entry are buttons for '最終' (Final) and a flag icon. Below the list are two input fields: '回覧先の名前' (Recipient Name) and '回覧先のメールアドレス' (Recipient Email Address). At the bottom left is a checkbox for '回覧時にアドレス帳に追加' (Add to address book when circulating), and at the bottom right is a blue '追加' (Add) button.

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 ⓘ

📖 全て削除 お気に入り登録+

鮫旗 花子
【shachihata0002@gmail.com】

➡

- 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

・ [文書の回覧申請](#)