

目次



- [操作方法](#)
 - [1.文書の一斉送信](#)
 - [直接入力](#)
 - [アドレス帳から追加](#)

複数の承認者に一斉に文書を回覧し、承認依頼が可能です。
1回の送信先は最大30名まで設定可能です。

操作方法

利用者画面

1文書の一斉送信

1.回覧先設定画面より[一斉送信]ボタンをクリックし有効にします。

宛先、回覧順 ☒ 契約文書 ⓘ

熊旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.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

回覧ユーザー設定

2.回覧先を追加します。
回覧先の追加方法は以下2通りです。

- ・直接入力
- ・アドレス帳から追加

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。

宛先、閲覧順 * ☒ 契約文書 ?

📖 全て削除 お気に入り登録+

鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

➡

1 - 電子印鑑株式会社 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】

鯨旗 花子

user003.sample.dsmtp@example.com

☐ 閲覧時にアドレス帳に追加

追加

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。

宛先、閲覧順 * ☒ 契約文書 ?

📖 全て削除 お気に入り登録+

鯨旗 太郎
【user001.sample.dsmtp@example.com】

最終 📌

閲覧先の名前

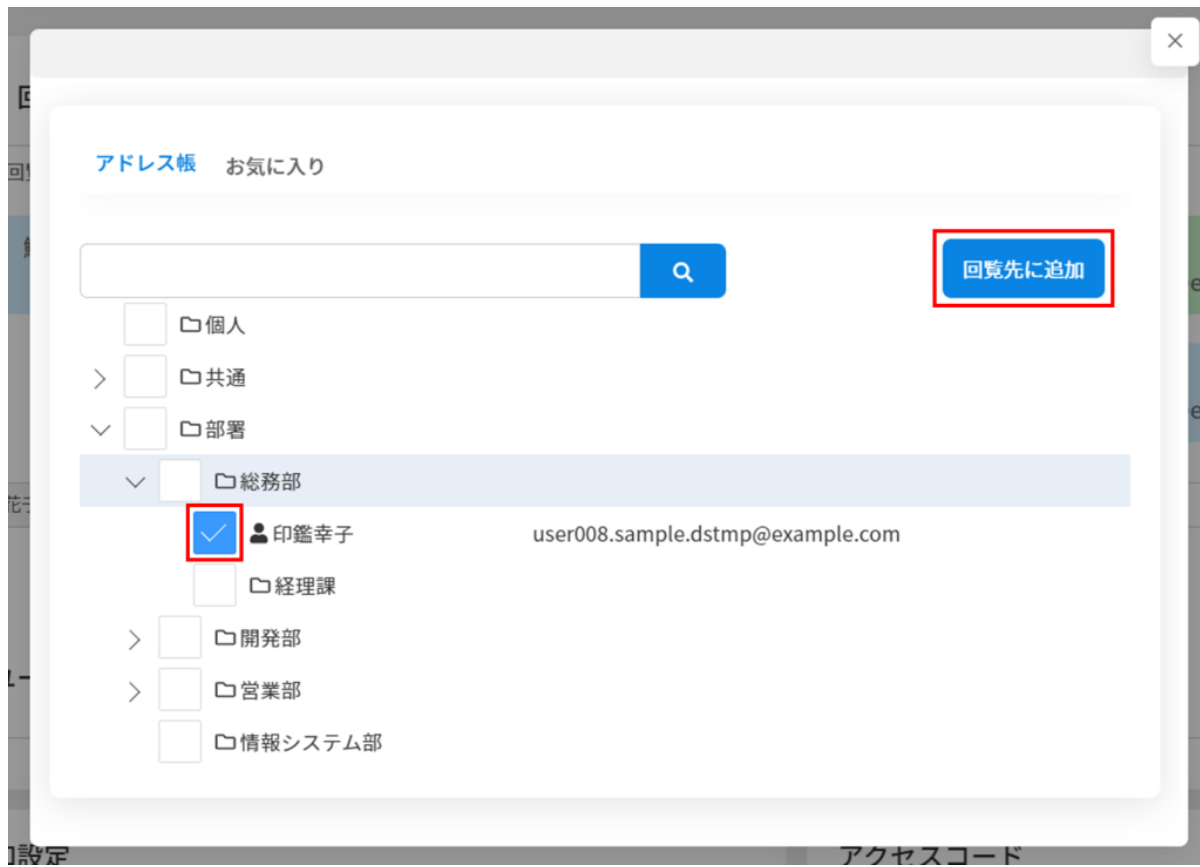
閲覧先のメールアドレス

☐ 閲覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定

追加

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



【関連リンク】

利用者向け

・ [文書の回覧申請](#)