

目次

◇ □

- [操作方法](#)
 - [1.合議の設定](#)

合議の設定は、申請者と承認者の両方が可能です。

承認者による回覧先の追加は、申請者が回覧途中の宛先や回覧順の変更を許可している場合に限りです。

一度の回覧に複数の合議を設定することができます。

操作方法

利用者画面

1 合議の設定

1.回覧先設定画面より [アドレス帳] アイコンをクリックします。

宛先、回覧順 *

☐ 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 

回覧先の名前

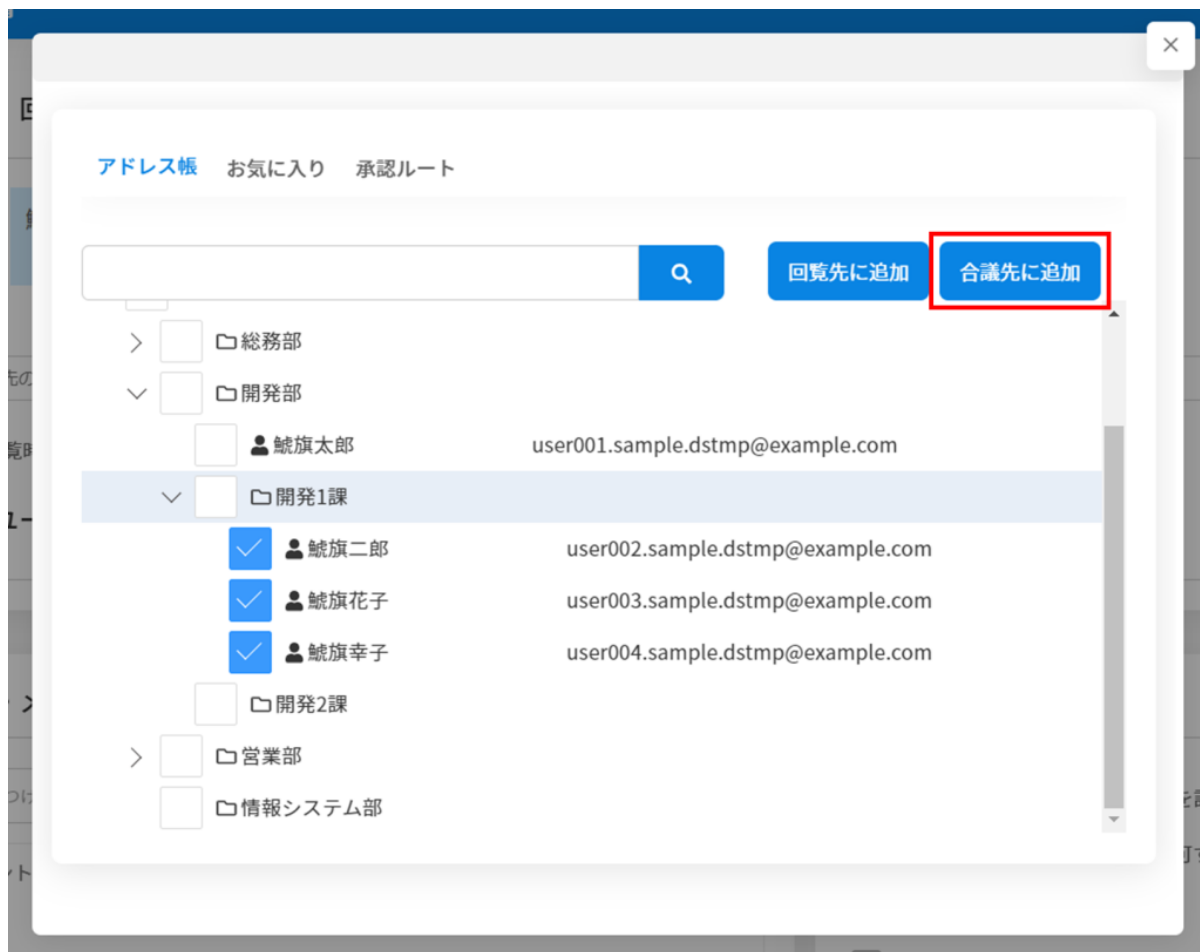
回覧先のメールアドレス

☐ 回覧時にアドレス帳に追加

追加

2. [アドレス帳] タブより該当のユーザーを2人以上選択し [合議先に追加] ボタンをクリックします。

1つの合議グループに設定できる最大人数は30名です。
同一テナントに所属している利用者のみ選択可能です。
(社外の利用者は合議先に設定できません。)



3.設定した会議グループが表示されます。
会議設定をクリックすると設定した会議先を確認できます。



4.承認に必要な人数を設定します。
全員の承認が必要な場合は「全員必須」を選択します。
指定した人数分の承認が必要な場合は、「人数指定」をクリックし、承認に必要な人数を選択してください。

1 - 合議設定

【3人】

※クリックすると回覧の詳細が表示されます。

合議

全員必須

人数指定

2

人

最終



【関連リンク】

利用者向け

・ [文書の回覧申請](#)