

目次



- [回覧ルートのお気に入り](#)
 - [1.お気に入りの登録](#)
 - [2.お気に入りの編集](#)
 - [回覧ルート](#)
 - [閲覧ユーザー](#)
 - [保護設定](#)
 - [長期保存フォルダ](#)
 - [3.お気に入りの削除](#)
- [閲覧ユーザーのお気に入り](#)
 - [1.お気に入りの登録](#)
 - [2.お気に入りの削除](#)

よく使用する回覧ルートや閲覧ユーザーを、お気に入りとして登録できます。
お気に入りは各利用者が個別に設定し、他のユーザーには公開されません。
登録したお気に入りは、次回以降の申請時に簡単に呼び出せるため、効率的な申請作業が可能になります。

ワークフロー Standardプランおよびワークフロー Advanceプランをご利用の場合は、
回覧ルートに「閲覧ユーザー」「保護設定」「長期保存フォルダ」を紐づけて設定・編集することができます。

お気に入りの登録は、申請時の回覧設定画面から行えます。

回覧ルートのお気に入り

1 お気に入りの登録

1. 回覧先を設定し、[お気に入り登録+] をクリックします。

宛先、閲覧順 ☐ 契約文書

1 - 鯉旗 花子
[user003.sample.dsmtp@example.com]

2 - 鯉旗 二郎
[user002.sample.dsmtp@example.com]

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

2. お気に入り名称を入力し、[登録] をクリックします。
登録後の名称変更はできません。

お気に入り名称

名称: 閲覧先お気に入り01

登録 閉じる

2 お気に入りの編集

お気に入りに登録済みの閲覧ルート of 編集（閲覧先の追加・削除・閲覧順の変更）ができます。

ワークフロー Standardプランおよびワークフロー Advanceプランをご利用の場合は、これに加えて、閲覧ルートに「閲覧ユーザー」「保護設定」「長期保存フォルダ」を紐づけて設定・編集することができます。

1. アドレス帳の「お気に入り」タブを開きます。

宛先、閲覧順 ☐ 契約文書

1 - 鯉旗 花子
[user003.sample.dsmtp@example.com]

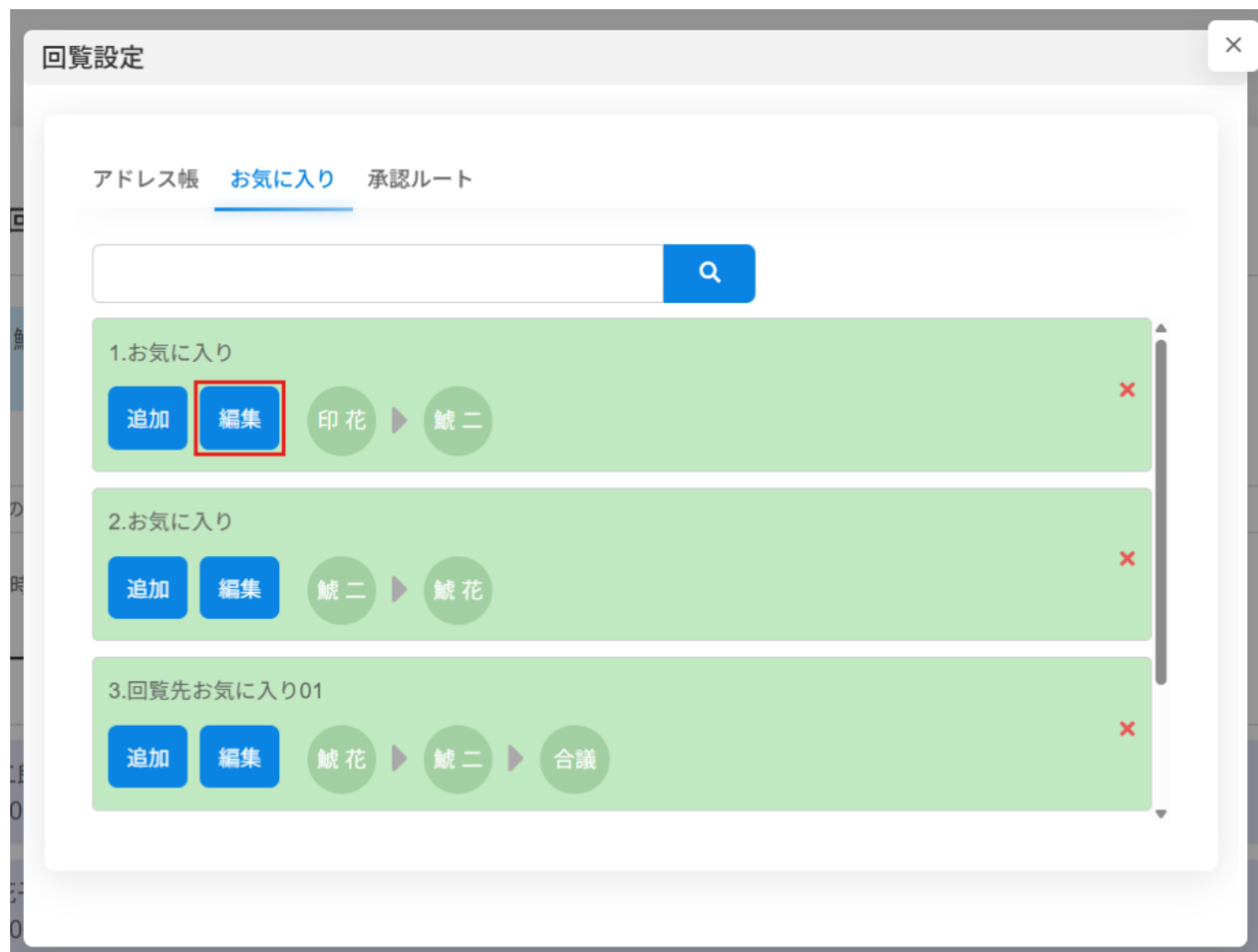
2 - 鯉旗 二郎
[user002.sample.dsmtp@example.com]

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

お気に入り登録+

2. 編集したいお気に入りの [編集] をクリックします。



3. 必要に応じて、回覧先や紐づけ情報の編集を行います。

回覧ルート

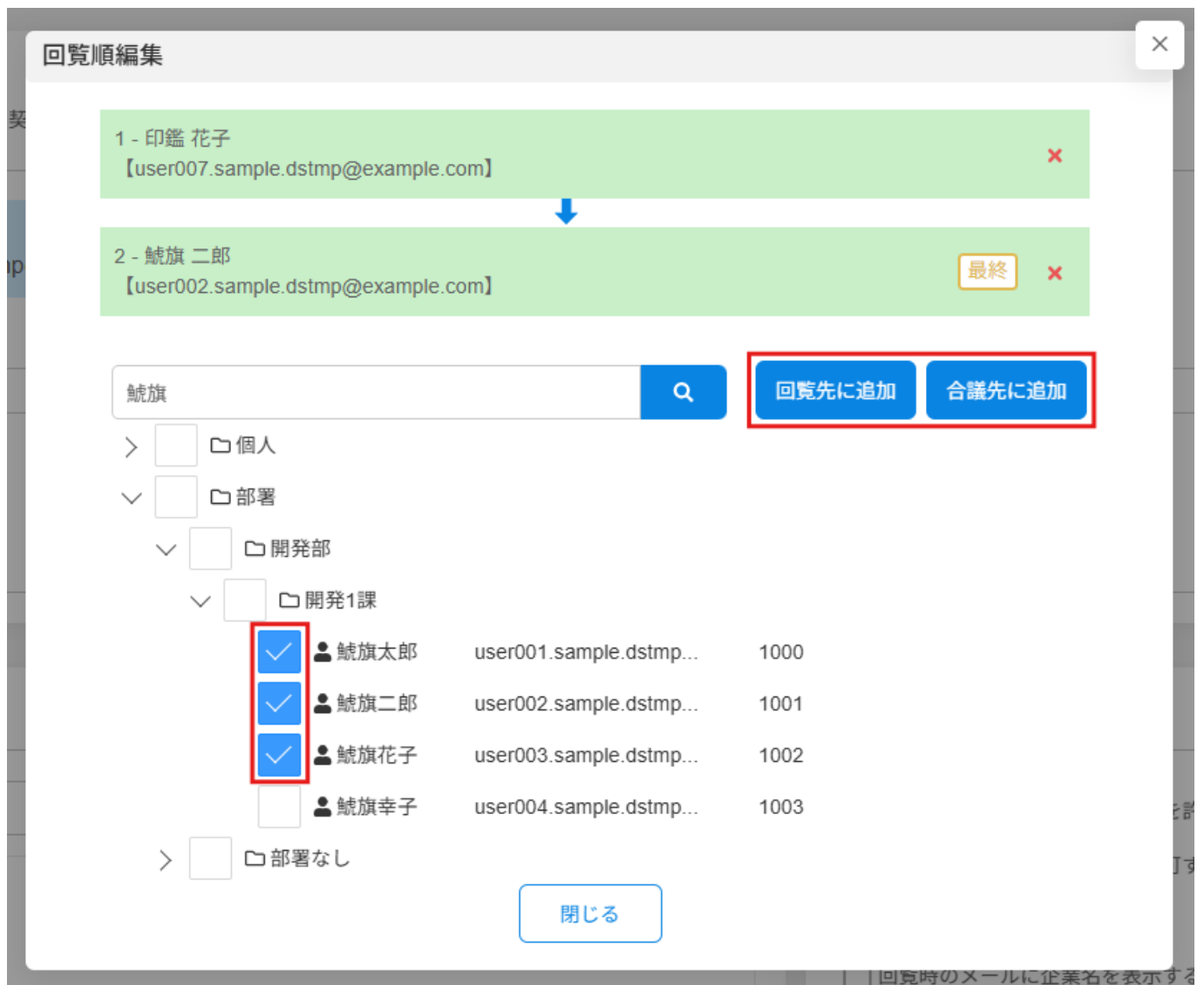
回覧先の追加・削除・順序変更が行えます。

・回覧先の追加

追加したいユーザーにチェックを入れ、[回覧先に追加] または [合議先に追加] をクリックします。

[合議先に追加] を選択した場合、選択したユーザーが全員の承認を必要とする合議先として登録されます。

合議機能は有料オプション「ワークフロープラス」契約時のみ利用可能です。



・ 回覧先の削除

対象ユーザーの [×] アイコンをクリックします。

回覧順編集

1 - 鯨旗 花子
【user003.sample.dsmtp@example.com】

2 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】

3 - 印鑑 幸子
【user008.sample.dsmtp@example.com】

最終

部署

閉じる

回覧先に追加

・回覧順の変更

ユーザーをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えます。

×

回覧順編集

1 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dsmtp@example.com】

↓

2 - 印鑑 花子
【user007.sample.dsmtp@example.com】

最終

🔍

回覧先に追加

☐ 個人

> ☐ 共通

> ☐ 部署

閉じる

閲覧ユーザー

対象プラン：ワークフロー Standardプラン・ワークフロー Advanceプラン

このお気に入りに紐づける閲覧ユーザーを設定できます。

アドレス帳から部署単位で選択します。

従来の「閲覧ユーザーのお気に入り」とは別に、この回覧ルート専用として登録されます。



保護設定

対象プラン：ワークフロー Standardプラン・ワークフロー Advanceプラン

お気に入り単位で保護フラグを設定できます。

管理者によって保護設定の変更が制限されている場合、利用者による変更はできません。

お気に入り編集

回覧ルート 閲覧ユーザー **保護設定** 長期保存フォルダ

☒ 回覧途中の宛先、回覧順の変更を許可する

☒ 回覧途中でのテキスト追加を許可する

☒ 回覧時の捺印を必須とする

☒ 回覧時のメールに企業名を表示する

☒ 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社内用）

☐ 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用）

☒ 社外への回覧時、文書ダウンロードの際に回覧履歴をつけない

更新

閉じる

長期保存フォルダ

対象プラン：ワークフロー Standardプラン・ワークフロー Advanceプラン

文書管理オプションを契約している場合のみ設定可能です。

利用者の権限に応じて選択できるフォルダが表示され、設定済みのフォルダがある場合はその情報も表示されます。

保存先の長期保存キャビネットフォルダを変更する場合は、変更後のフォルダを選択し、[更新]をクリックします。



3 お気に入りの削除

1. 宛先、回覧先の設定で [アドレス帳] アイコンをクリックします。



2. [お気に入り] を開き、該当のお気に入りの [×] ボタンをクリックします。



閲覧ユーザーのお気に入り

1 お気に入りの登録

1. 閲覧ユーザーを追加した後、[お気に入り登録 +] をクリックします。

閲覧ユーザー設定



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



鯨旗 花子 - 電子印鑑株式会社
【user003.sample.dsmtp@example.com】



閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス



お気に入り登録+

追加

2. お気に入りの名称を入力し、[登録] をクリックします。

お気に入り名称

名称 :

閲覧ユーザ①

登録

閉じる

2 お気に入りの削除

1. 閲覧ユーザー設定で [アドレス帳] アイコンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



閲覧ユーザーの名前

閲覧先のメールアドレス



お気に入り登録+

追加

2. [お気に入り] を開き、該当のお気に入りの [×] ボタンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



アドレス帳 お気に入り

1. お気に入り

追加

鯨 花

鯨 幸

印 太



2. 閲覧ユーザーお気に入り01

追加

鯨 二

鯨 花



3. 閲覧ユーザーグループA

追加

鯨 花

鯨 幸



保護設定