### 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。



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。



## 2お気に入りの編集

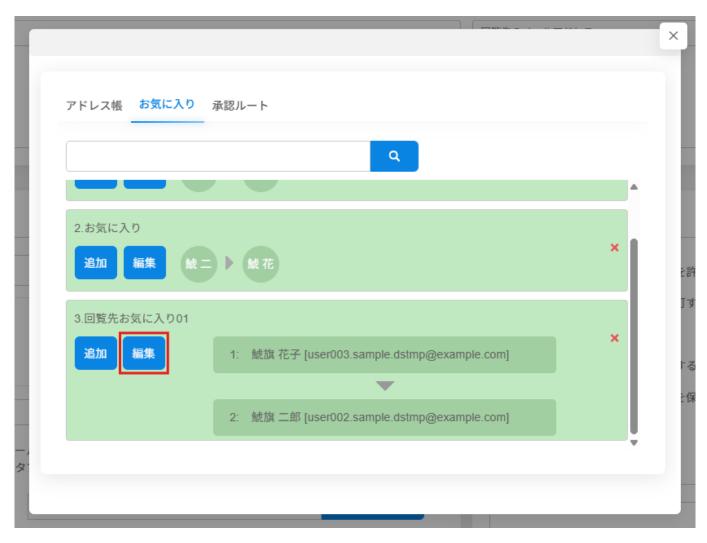
お気に入りに登録済みの回覧ルートの編集(回覧先の追加・削除・回覧順の変更)ができます。

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、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。

1.アドレス帳の「お気に入り」タブを開きます。



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

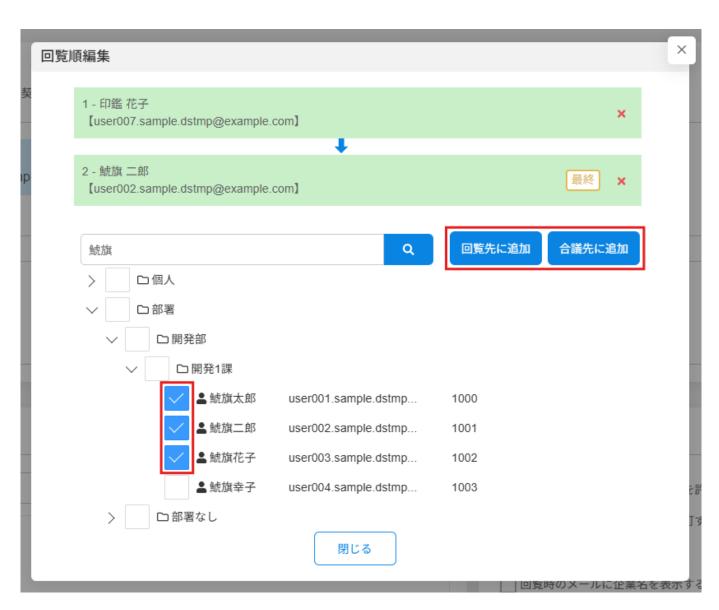
回覧先の追加・削除・順序変更が行えます。

### ・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。

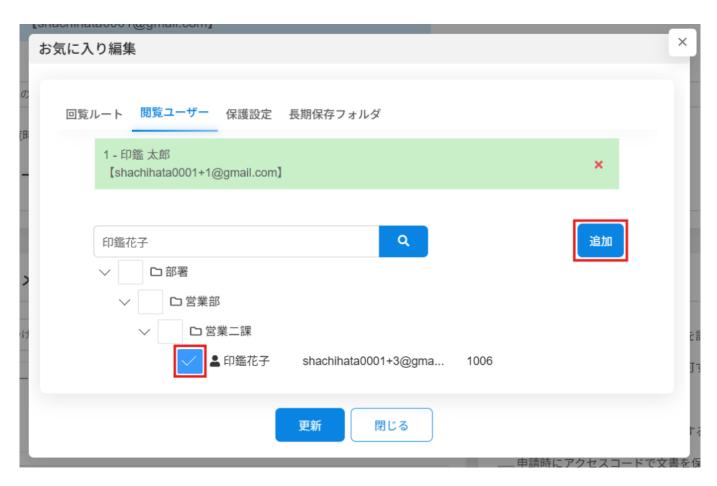


・**回覧順の変更** ユーザーをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えます。

1 - 鯱旗 二郎 【user002.sample.dstmp@example.com】  2 - 印鑑 花子 【user007.sample.dstmp@example.com】	×	回覧順線
【user007.sample.dstmp@example.com】		1
	•	
<b>宣</b> 田		
□ □ 個人		
- D 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。



### 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.アドレス帳の「お気に入り」タブを開きます。



2.該当のお気に入りの[x]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. 閲覧ユーザーを設定し、[お気に入り登録]をクリックします。



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。



# 2お気に入りの削除

1. [お気に入り追加]をクリックします。



2.該当のお気に入りの[x]ボタンをクリックします。

