

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、回覧順 * 許約文書

お気に入り登録 +

1 - 鮎旗 花子
【user003 sample dstmp@example.com】

2 - 鮎旗 二郎
【user002 sample dstmp@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 お気に入り登録 +

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： 回覧先お気に入り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。

宛先、回覧順 * 許約文書

お気に入り登録 +

1 - 鮎旗 太郎
【user001 sample dstmp@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 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。

回覧順編集

1 - 印鑑 花子
【user007.sample.dstmp@example.com】 ×

2 - 鮎旗 二郎
【user002.sample.dstmp@example.com】 最終 ×

↓

検索: 鮎旗 Q

回覧先に追加 合議先に追加

> 個人

▽ 部署

 ▽ 開発部

 ▽ 開発1課

✓ 鮎旗太郎 user001.sample.dstmp... 1000

✓ 鮎旗二郎 user002.sample.dstmp... 1001

✓ 鮎旗花子 user003.sample.dstmp... 1002

鮎旗幸子 user004.sample.dstmp... 1003

> 部署なし

閉じる

回覧時のメールに企業名を表示する

名前	メールアドレス	ID
鮎旗太郎	user001.sample.dstmp...	1000
鮎旗二郎	user002.sample.dstmp...	1001
鮎旗花子	user003.sample.dstmp...	1002
鮎旗幸子	user004.sample.dstmp...	1003

- ・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 - 鮎旗 花子
【user003.sample.dstmp@example.com】 ×

2 - 鮎旗 二郎
【user002.sample.dstmp@example.com】 ×

3 - 印鑑 幸子
【user008.sample.dstmp@example.com】 最終 ×

↓

↓

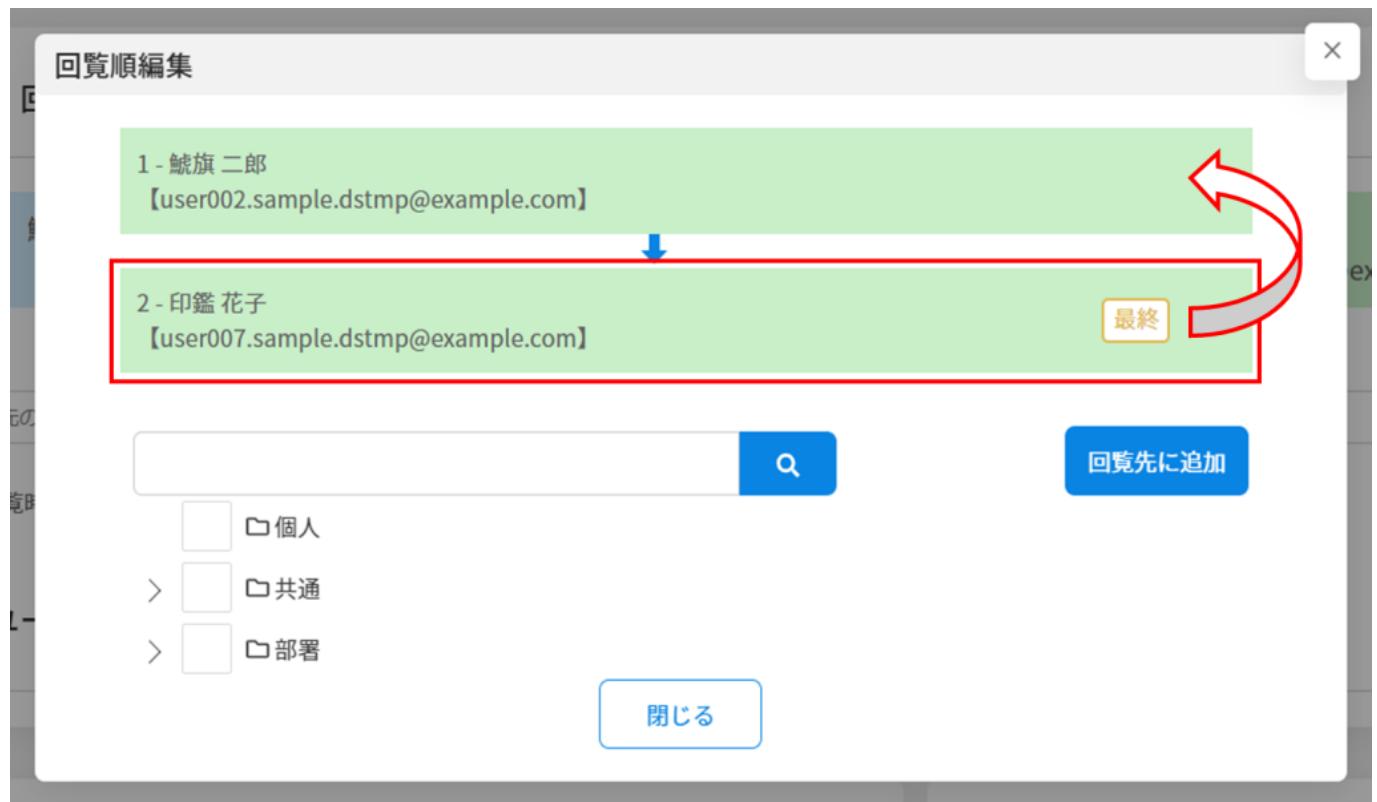
検索 Q 回覧先に追加

> 部署

閉じる

・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。



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。

shachihata0001@gmail.com

お気に入り編集

回観ルート 閲覧ユーザー 保護設定 長期保存フォルダ

1 - 印鑑 太郎
【shachihata0001+1@gmail.com】 ×

印鑑花子 検索 追加

▽ 部署

▽ 営業部

▽ 営業二課

印鑑花子 shachihata0001+3@gmail.com 1006

更新 閉じる

申請時にアクセスコードで文書を保

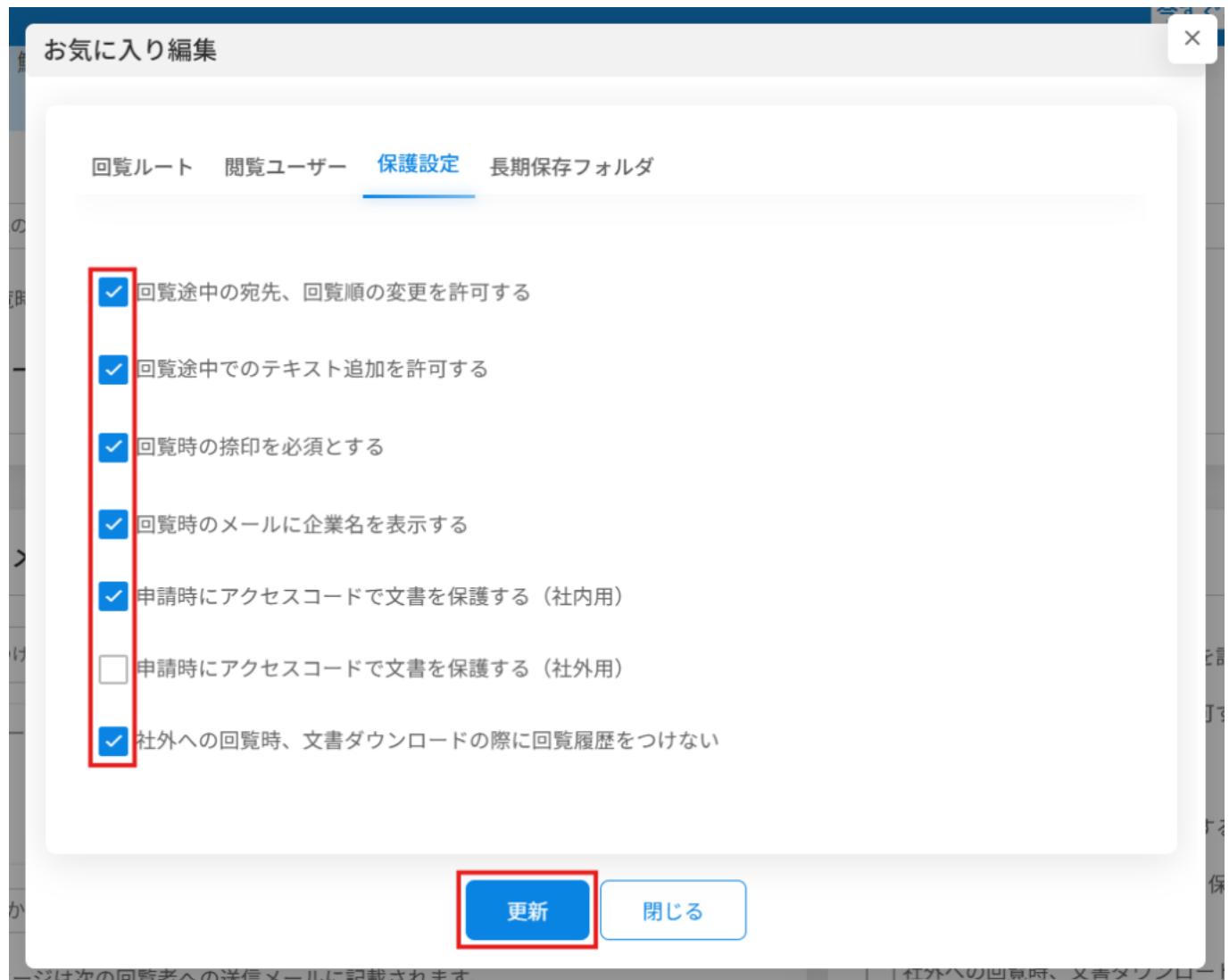


保護設定

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. 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

該画面は「閲覧ユーザー設定」の一覧表示画面です。リスト内に表示されている2つのユーザーは、名前とメールアドレスが記載されています。リスト下部には「閲覧ユーザーの名前」と「閲覧先のメールアドレス」の検索欄があります。右側には「お気に入り登録+」と「追加」のボタンがあります。また、画面下部には「お気に入り登録」ダイアログが表示されています。

名前	メールアドレス
鯨旗 二郎 - 電子印鑑株式会社	[user002.sample.dstmp@example.com]
鯨旗 花子 - 電子印鑑株式会社	[user003.sample.dstmp@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。



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

該画面は「閲覧ユーザー設定」の一覧表示画面です。リスト内に表示されている2つのユーザーは、名前とメールアドレスが記載されています。リスト下部には「閲覧ユーザーの名前」と「閲覧先のメールアドレス」の検索欄があります。右側には「お気に入り登録+」と「追加」のボタンがあります。また、画面下部には「お気に入り登録」ダイアログが表示されています。

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

X

アドレス帳 お気に入り



1.お気に入り

追加

鰐花

鰐幸

印太



2.閲覧ユーザーお気に入り01

追加

鰐二

鰐花



3.閲覧ユーザーグループA

追加

鰐花

鰐幸



1. 保証設定