

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□ Standardプランおよびワークフロ□ 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での編集（回覧先の追加・削除・回覧順の変更）ができます。

ワークフロ□ Standardプランおよびワークフロ□ 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、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 追加

2. 編集したいお気に入りの [編集] をクリックします。

回覧設定 ×

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

🔍

1. お気に入り ×

追加 編集 印花 ▶️ 鯨二

2. お気に入り ×

追加 編集 鯨二 ▶️ 鯨花

3. 回覧先お気に入り01 ×

追加 編集 鯨花 ▶️ 鯨二 ▶️ 合議

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 - 鯨旗 二郎
【user002.sample.dstmp@example.com】 最終

鯨旗

回覧先に追加 合議先に追加

> 個人

∨ 部署

∨ 開発部

∨ 開発1課

| | | | |
|-------------------------------------|------|-------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 鯨旗太郎 | user001.sample.dstmp... | 1000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 鯨旗二郎 | user002.sample.dstmp... | 1001 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 鯨旗花子 | user003.sample.dstmp... | 1002 |
| <input type="checkbox"/> | 鯨旗幸子 | 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

□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。

閲覧順編集

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 ×

検索

> 部署

閉じる

閲覧先に追加

□ 閲覧順の変更

ユーザーをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えます。



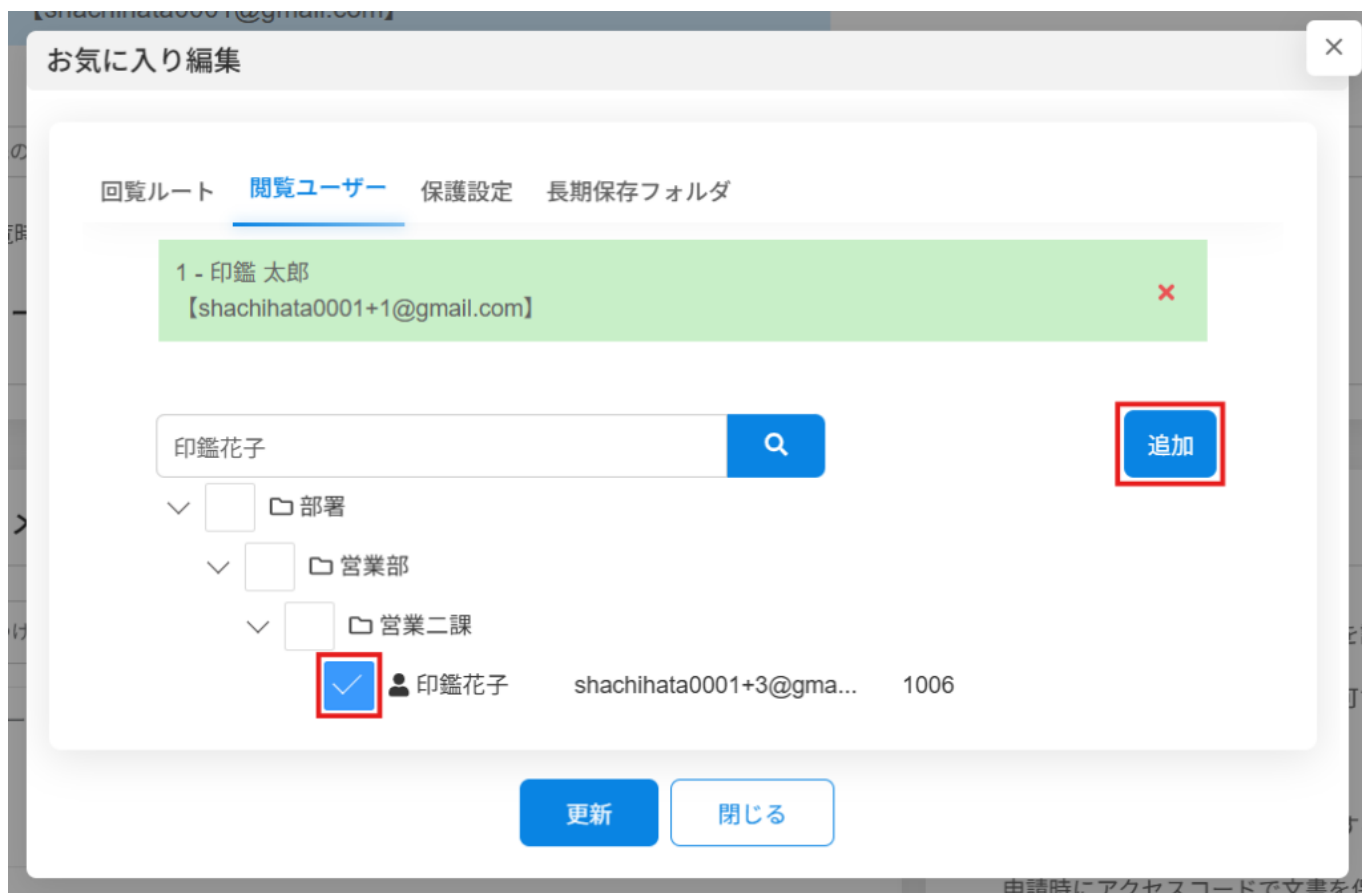
▼閲覧ユーザー

対象プラン：ワークフロ□ Standardプラン・ワークフロ□ 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。



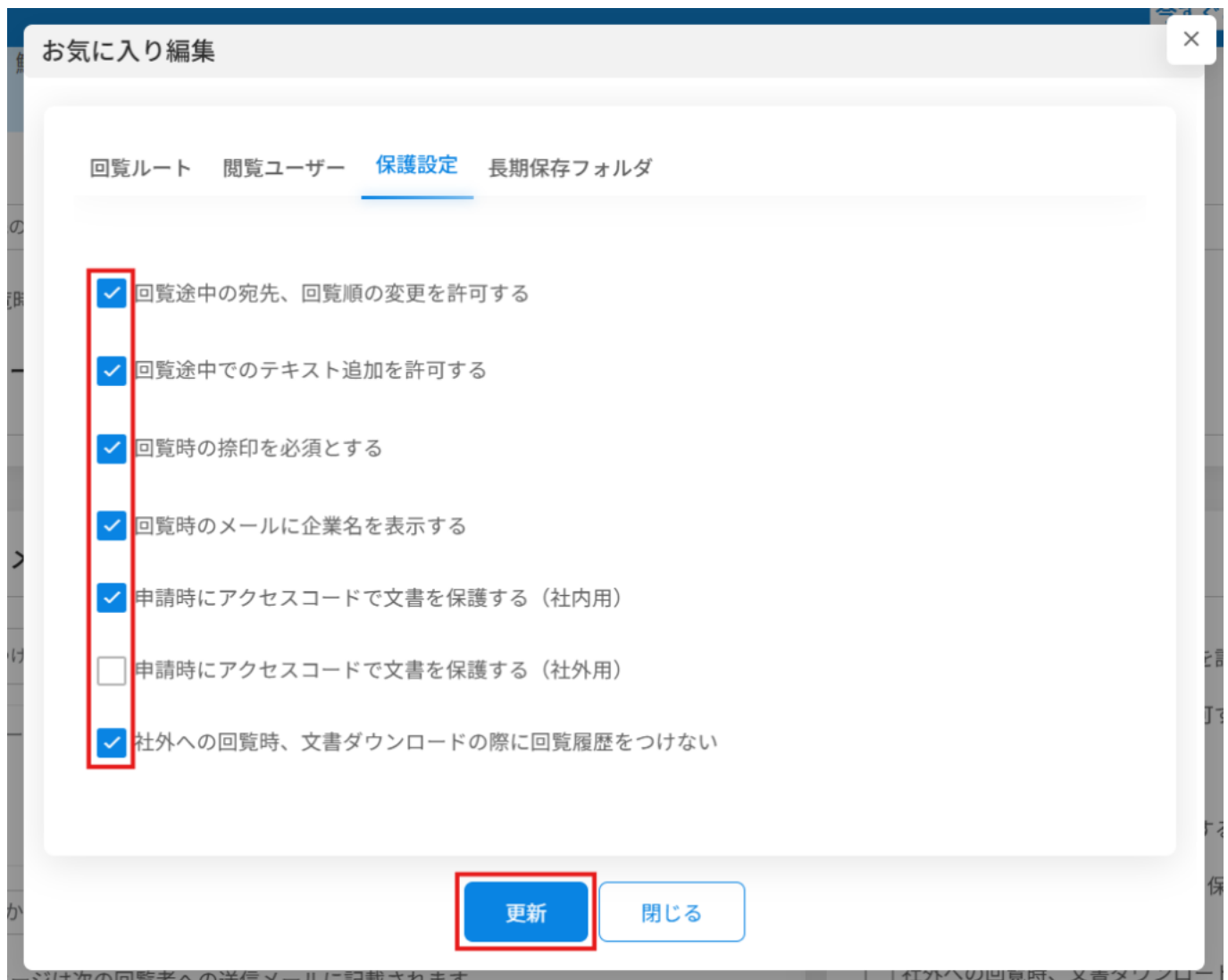
申請時にアクセスコードで文書を保

▼保護設定

対象プラン：ワークフロ□ Standardプラン・ワークフロ□ 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□ Standardプラン・ワークフロ□ 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.dstamp@example.com】



鯨旗 花子 - 電子印鑑株式会社
【user003.sample.dstamp@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:

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

