

目次



- [操作方法](#)

有料オプション「長期保存キャビネット」または「文書管理」をご契約のお客様は、登録済みの承認ルートに対して保存先の長期保存キャビネット内フォルダを紐づけて設定できます。

この設定を行った承認ルートを使用して回覧を行うと、回覧が完了した文書は 設定した長期保存キャビネットのフォルダ に自動で保存されます。

長期保存キャビネットへの保存のタイミングは 回覧完了日の翌日 です。

操作方法

管理者画面

1. 左側のメニューの [全体設定] > [承認ルート] をクリックします。
2. 承認ルート一覧から、長期保存キャビネットのフォルダを設定したい承認ルートをクリックします。
3. 「長期保存フォルダを設定」の項目で、保存先にしたいフォルダを選択し、[更新] をクリックします。

承認ルート更新

名称* 閲覧ルートの変更 許可する

閲覧先

部署 × 役割 × 合議 全員必須 人数指定 人

↓

部署 × 役割 × 合議 全員必須 人数指定 人

閲覧ユーザー

長期保存フォルダを設定

▼ 電子印鑑株式会社(共有)

- ▶ test
- ▶ 開発部
- ▶ 社内共有
- ▶ 企画部
- ▶ 営業部

有効 有効にする

【関連リンク】

▼管理者向け

[承認ルートの登録・編集](#)

[承認ルートの一括登録・編集](#)