目次

\$

- ふせん機能でできること
- 操作手順
 - ∘ 1.ふせんの使い方

ふせん機能でできること

ふせんにコメントを記載し、文書に貼り付けて回覧が可能です。 捺印箇所に貼り付けて捺印漏れを防止したり、 メモとしてコメントを残したりと便利にお使いいただけます。

「ふせん」オプションを購入している場合のみご利用いただけます。

操作手順

1ふせんの使い方

1.メニューバーより[新規作成]をクリックします。



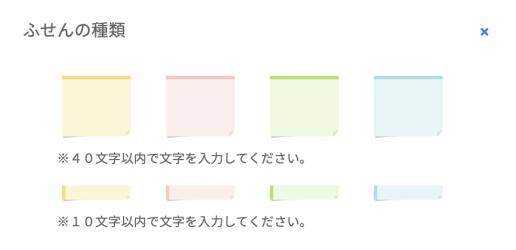
2.ふせん機能が有効になっている利用者は、「印鑑パレット」に「ふせん」が表示されます。

管理者により、[利用者設定]にてふせん機能の利用設定が可能です。 詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

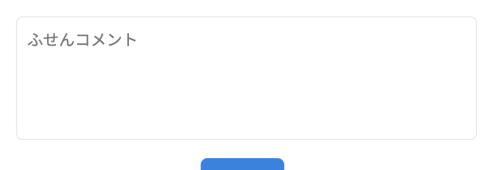


3.「ふせん」を選択し貼り付けたい文書の個所をクリックすると、「ふせんの種類」画面が表示されます。

各項目を選択・入力して[ふせんを追加]ボタンをクリックします。 テキスト入力無しでふせんは貼り付けできません。



入力テキスト



ふせんを追加

【入力/選択項目】

ふせんの種類

ふせんの色と、入力する文字数によって大きさを選択します。

入力テキスト

ふせんに表示させたいテキストを入力します。

4.貼ったふせんはメニュー[]-[コメント/ふせん]の「ふせん」タブに表示されます。

ふせんが貼られたページ数、ふせんに記載したテキスト、 ふせんを貼り付けたユーザー名・日時・メールアドレスが確認できます。



ふせんタブのふせんをクリックすると、そのふせんが貼られている文書に遷移し、プレビューされます。



5.タブの右側の三本線のマークからふせんの「非表示・削除・編集」も可能です。 自身が貼り付けたふせんのみ「編集・削除」ができます。



【関連リンク】 ・ふせん機能の利用設定についてはこちらをご確認ください。