

目次



- [操作方法](#)
 - [1.文書を閲覧する](#)
 - [2.メモの保存](#)

閲覧設定で閲覧ユーザーとして設定されたユーザーは、文書の閲覧、ダウンロード、メモの保存が行えます。

動画をみる

【注意】動画の内容から更新されています
更新内容：閲覧ユーザーは「閲覧一覧」より閲覧中/閲覧完了の文書を確認できます。
(0:21~)
最新の手順は下記、「操作手順」よりご確認ください。

操作方法

利用者画面

1文書を閲覧する

1.左のメニューバーより [閲覧一覧] をクリックします。



目 閲覧一覧

2.検索条件を設定し [検索] ボタンをクリックします。
検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。



フリーワード 閲覧状態 閲覧完了(月)

件名・メールアドレス 閲覧完了 2024年02月

検索

3.確認したい文書をクリックし、右下の [表示] ボタンをクリックします。

4.文書が表示されます。

閲覧一覧に戻ります。

添付ファイルのダウンロードができます。

[詳しくはこちらをご確認ください。](#)

表示しているファイルのダウンロードができます。

[詳しくはこちらをご確認ください。](#)

メモを保存します。メモの内容は、保存した本人のみ閲覧可能です。

閲覧先を確認できます。

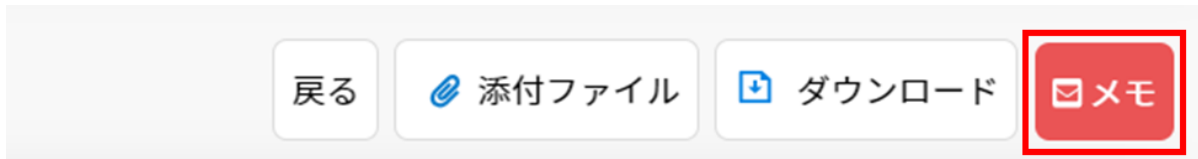
コメントを確認できます。

捺印履歴を確認できます。

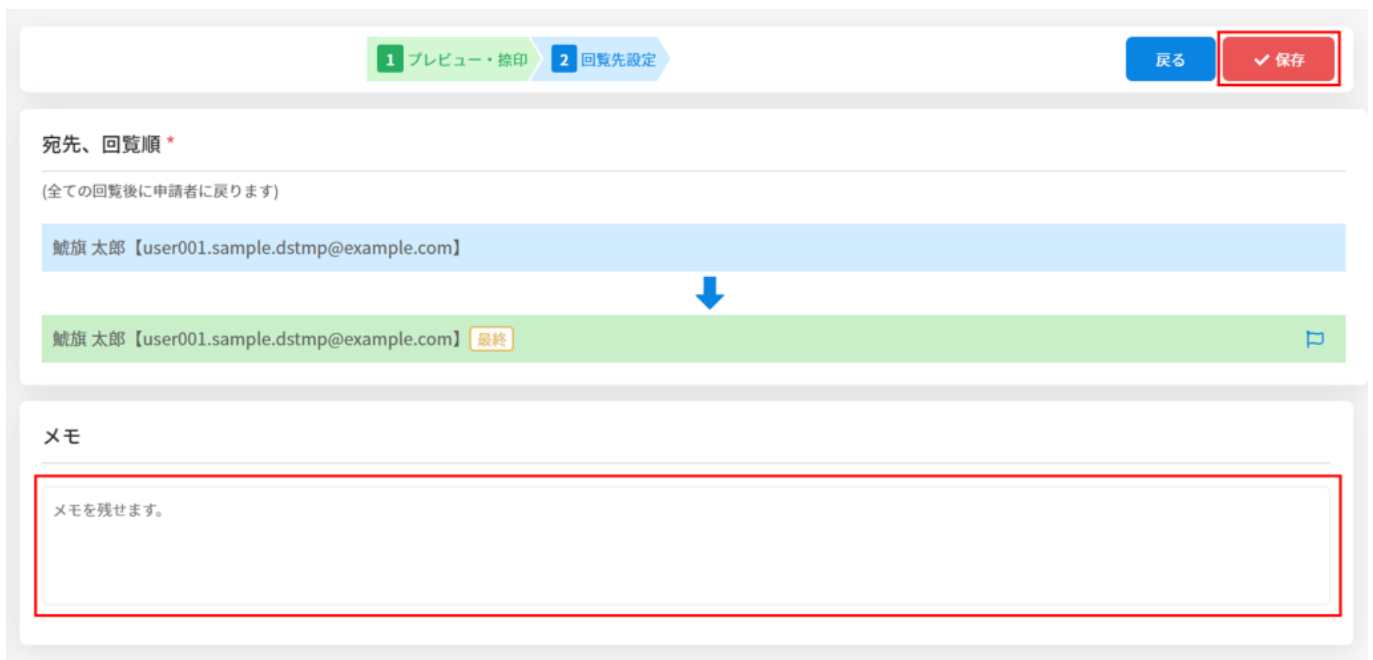
2メモの保存

メモを保存します。メモの内容は、保存した本人のみ閲覧可能です。

1.画面右上の [メモ] ボタンをクリックします。



2.宛先、回覧順とメモが表示されます。
メモを入力し、右上の [保存] ボタンをクリックして保存します。

A screenshot of a web interface for setting review recipients and adding a memo. At the top, there's a progress bar with two steps: '1 プレビュー・捺印' (Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (Review Recipient Setting). To the right are '戻る' (Back) and '保存' (Save) buttons. The main content area is titled '宛先、回覧順*' (Recipient, Review Order) with a sub-note '(全ての回覧後に申請者に戻ります)'. It shows a list of recipients: a blue bar for '鮫旗 太郎【user001.sample.dsmtp@example.com】' and a green bar for '鮫旗 太郎【user001.sample.dsmtp@example.com】 最終'. A blue arrow points from the blue bar to the green bar. Below this is a 'メモ' (Memo) section with a text area containing the placeholder text 'メモを残せません。' and a red box around the text area.

【関連リンク】

利用者向け

・ [文書のダウンロード](#)

・ [回覧申請時の閲覧ユーザー設定](#)