

目次



- [操作方法](#)
 - [1.回覧文書の検索](#)
 - [2.回覧文書のダウンロード予約](#)
 - [3.回覧文書の削除](#)

利用者が回覧を行った文書を一覧で確認できます。
回覧状況や申請日、回覧完了月から文書の検索が行え、文書の回覧情報の出力や削除も可能です。

操作方法

管理者画面

1 回覧文書の検索

1. 左のメニューより [回覧一覧] をクリックします。

目 回覧一覧

2. 検索条件を設定し [検索] をクリックします。
ワークフロープラスをご契約の場合、回覧ルートでの文書検索が可能です。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナ"/>	回覧ルート	<input type="text" value="メールアドレス（部分一致）"/>
部署	<input type="text" value="▼"/>	申請日	<input type="text" value="2024/04/01"/> <input type="text" value="2024/04/30"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/> ▼	回覧完了(月)	<input type="text" value="2024年04月"/> <input type="text" value="2024/04/01"/> ~ <input type="text" value="2024/04/30"/>

🔍 検索

3. 回覧文書が一覧で表示されます。
一覧より文書をクリックし下にスクロールすると回覧時の詳細内容を確認できます。

回覧文書一覧

表示件数：

20

ダウンロード予約

削除

<input type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	状態
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	交通費精算書_V2_サンプル.xlsx.pdf		2024/06/24 15:03:04	2024/06/25 18:32:26	回覧完了
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	出張申請書_V2_サンプル.xlsx.pdf		2024/06/19 18:59:37	2024/06/19 18:59:56	回覧完了

詳細内容表示エリア

項目	内容
件名	
ファイル名	交通費精算書_V2_サンプル.xlsx.pdf
申請者	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>
回覧ルート	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>
申請日	2024-06-24 15:03:04
承認完了日	2024-06-25 18:32:26
長期保存の保存先フォルダ	

2回覧文書のダウンロード予約

1. 回覧文書一覧より、ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、[ダウンロード予約]にカーソルを合わせます。

回覧文書一覧

表示件数：

20

ダウンロード予約

削除

<input type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	社内回覧_サンプル.pdf		2024/02/06 12:11:55	2024/02/06 12:12:35	回覧完了 [自動保存済]
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/06 11:40:37	2024/02/06 11:42:18	回覧完了
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/05 13:51:54	2024/02/05 13:53:30	回覧完了

3件中1件から3件までを表示

2. [ダウンロード予約] をクリックします。



「回覧履歴を付ける」にチェックを入れダウンロード予約をすると、該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。回覧履歴は該当のファイルの末尾に追加されます。電子署名が付与されている場合、回覧時の署名が無効になります。

【回覧履歴の内容】

文書情報・承認履歴情報・テキスト追加履歴・添付ファイル情報・閲覧ユーザー情報

3. ファイル名を入力し、[ダウンロード] をクリックします。
ファイル名は未入力でもダウンロード予約可能です。

選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。
選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。



4. 「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。
「[ダウンロード状況確認](#)」よりファイルをダウンロードします。

ダウンロードを予約しました。(20240712135737.zip)



3 回覧文書の削除

回覧文書の削除には、回覧一覧の削除権限が必要です。
[権限の設定方法はこちらをご確認ください。](#)

1. 回覧文書一覧より、削除したい文書にチェックを入れ [削除] をクリックします。

回覧文書一覧

表示件数：20

ダウンロード予約

削除

<input type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	社内回覧_サンプル.pdf		2024/02/06 12:11:55	2024/02/06 12:12:35	回覧完了 [自動保存済]
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/06 11:40:37	2024/02/06 11:42:18	回覧完了
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/05 13:51:54	2024/02/05 13:53:30	回覧完了

3 件中 1 件から 3 件までを表示

2. 確認ダイアログの [削除] をクリックすると削除完了です。