目次

- 操作方法
  - 1.回覧文書の検索
  - 2.ダウンロード状況の確認
  - 3.文書のダウンロード
  - 4.文書の削除

回覧一覧では、利用者が回覧した文書を一覧で確認できます。
文書の回覧状況や申請日、回覧完了月での検索が可能で、文書の回覧のダウンロードや削除も行えます。

操作方法

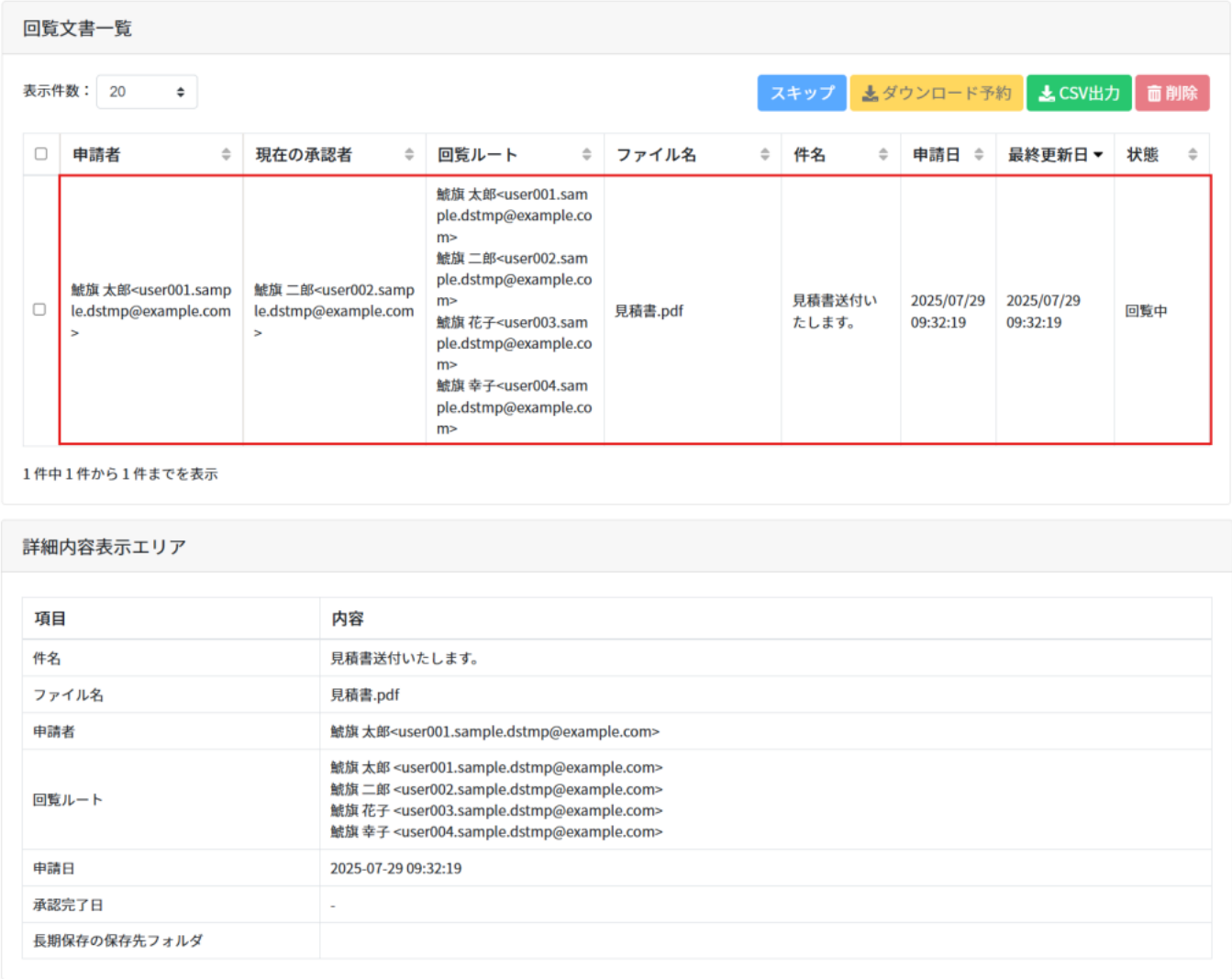
管理者画面

1回覧文書の検索

1. 左側のメニューより［回覧一覧］をクリックします。

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。

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。



2ダウンロード状況の確認

ダウンロード状況は 回覧完了文書 でのみ確認可能です。

1. 回覧一覧にて、回覧完了文書を検索します。

2. 一覧の「ダウンロード状況」欄で文書のダウンロード状況を確認できます。

回覧ルートに含まれるユーザー（社内ユーザー、社外ユーザー、閲覧ユーザー、Box自動保存を含む）が一度でもダウンロードした場合、「ダウンロード済」 と表示されます。
※管理者画面からのダウンロードは、ダウンロード状況に反映されません。

3文書のダウンロード

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］をクリックします。

「回覧履歴を付ける」にチェックを入れると、PDFの末尾に回覧履歴が追加されます。
電子署名が付与されている場合、回覧時の署名は無効になります。
回覧履歴の内容は**こちら**をご参照ください。

2. 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件かつタブが1つのみの場合、PDF形式でダウンロードされます。
複数文書を選択した場合はZIP形式でダウンロードされます。

3. 「ダウンロードを予約しました。」と表示されたら、「ダウンロード状況確認」からファイルをダウンロードします。

4文書の削除

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。

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。

【関連リンク】
・回覧情報をCSVで出力する