

## 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（フリーワード・部署・状態・申請日など）を必要に応じて設定し、「検索」をクリックします。
  - 複数条件はAND検索になります。
  - 「社外回覧のみ表示」にチェックを入れると、社外回覧の書類のみ表示されます。
  - ワークフロープラスをご契約の場合、回覧ルートによる文書検索も利用できます。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリ"/>	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="2026/04/01"/> <input type="text" value="2026/04/30"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2026年04月"/>
<input type="checkbox"/> 社外回覧のみ表示			<input type="text" value="2026/04/01"/> <input type="text" value="2026/04/30"/>
<input type="button" value="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		スキップ		ダウンロード予約		CSV出力		削除	
<input type="checkbox"/>	申請者	現在の承認者	回覧ルート	ファイル名	件名	申請日	最終更新日	状態	
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 花子<user003.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 幸子<user004.sample.dstmp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2025/07/29 09:32:19	2025/07/29 09:32:19	回覧中	

1件中1件から1件までを表示

詳細内容表示エリア	
項目	内容
件名	見積書送付いたします。
ファイル名	見積書.pdf
申請者	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com>
回覧ルート	鯨旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 二郎 <user002.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 花子 <user003.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 幸子 <user004.sample.dstmp@example.com>
申請日	2025-07-29 09:32:19
承認完了日	-
長期保存の保存先フォルダ	

## 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。

フリーワード

部署

状態

社外閲覧のみ表示

閲覧ルート

申請日  ~

閲覧完了(月)

~

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。

閲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）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。

申請者	閲覧ルート	ファイル名	件名	申請日	閲覧完了日時	状態	ダウンロード状況
<input type="checkbox"/> 鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com> 鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf		2025/08/21 10:25:18	2025/08/21 10:26:11	閲覧完了	未ダウンロード
<input type="checkbox"/> 印鑑 二郎<shachihata0001+2@gmail.com>	印鑑 二郎<shachihata0001+2@gmail.com> 鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com>	見積書.pdf		2025/08/20 17:35:12	2025/08/20 17:35:31	閲覧完了 [長期保存済]	ダウンロード済

### 3 文書のダウンロード

1. 閲覧文書一覧より、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。

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

回覧文書一覧

表示件数: 20

スキップ    ↓ダウンロード予約    ↓CSV出力    削除

回覧履歴を付ける

↓ダウンロード予約

<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	現在の承認者	回覧ルート	ファイル名	件名	作成日時	終更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 花子<user003.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 幸子<user004.sample.dstmp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2025/07/29 09:32:19	2025/07/29 09:32:19	回覧中

1件中1件から1件までを表示

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。

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

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。

ダウンロードを予約しました。(20240712135737.zip)

## 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。

回覧文書一覧

表示件数: 20

スキップ   ダウンロード予約   CSV出力   削除

<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	現在の承認者	回覧ルート	ファイル名	件名	申請日	最終更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com>	鯨旗 太郎<user001.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 二郎<user002.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 花子<user003.sample.dstmp@example.com> 鯨旗 幸子<user004.sample.dstmp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2025/07/29 09:32:19	2025/07/29 09:32:19	回覧中

1件中1件から1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。

【関連リンク】

・ [回覧情報をCSVで出力する](#)