

目次

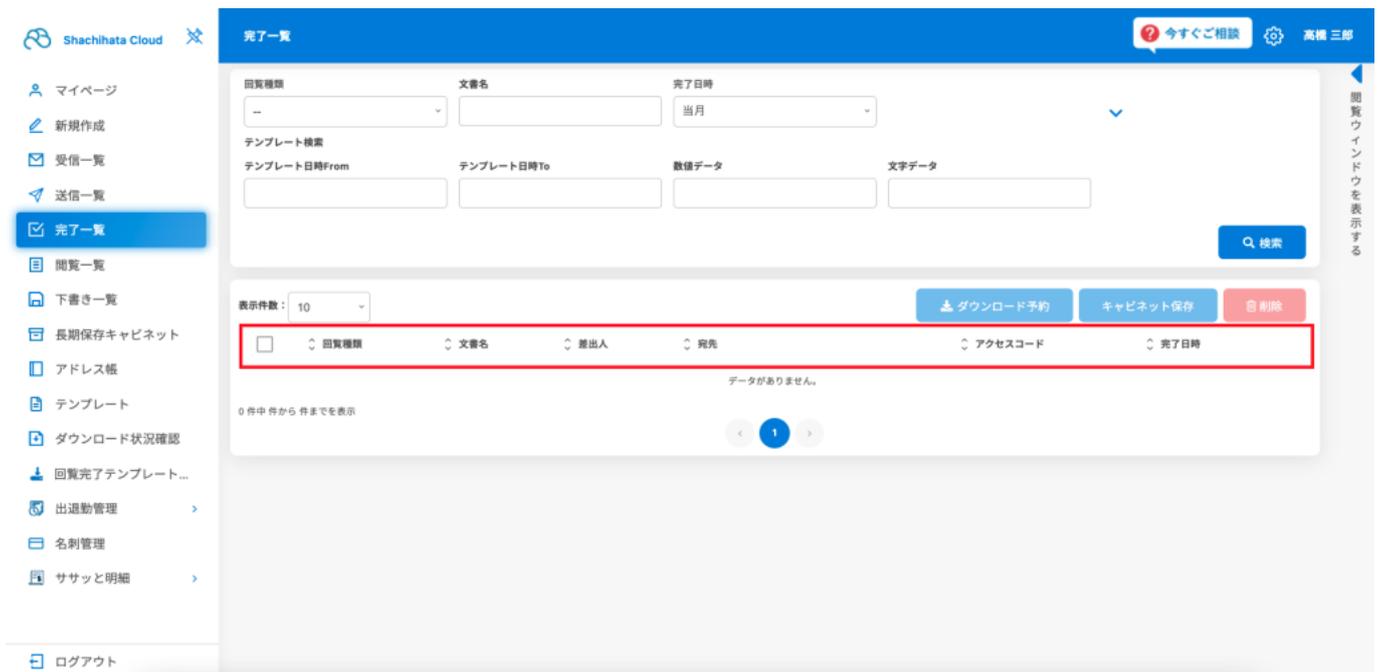


- [操作手順](#)
 - [1.完了文書の検索](#)
 - [2.完了文書のダウンロード](#)
 - [3.完了文書の削除](#)

回覧が完了した文書、回覧破棄をした差戻し文書が一覧で表示されます。
文書のダウンロード、長期保存、削除ができます。
[長期保存キャビネットはオプション機能](#)です。

操作手順

メニューバーより [完了一覧] をクリックします。



[表示項目]

回覧種類

回覧文書の種類が表示されます。申請した文書には「送信」が表示され、承認依頼された文書には「受信」が表示されます。

文書名

文書の件名が表示されます。件名が設定されていない場合はファイル名が表示されます。

差出人

差出人の名前とメールアドレスが表示されます。

宛先

回覧文書の承認者に設定したユーザーの名前とメールアドレスが表示されます。

アクセスコード

アクセスコードを設定している場合、表示されます。

完了日時

文書の回覧が完了した日時が表示されます。

表示件数

表示件数を [10] [20] [50] から選択します。



The screenshot shows a document management interface. At the top left, there is a dropdown menu for '表示件数' (Number of items to display) with options 10, 20, and 50. The number 10 is selected and highlighted with a red box. To the right of this menu are three buttons: 'ダウンロード予約' (Download reservation), 'キャビネット保存' (Cabinet save), and '削除' (Delete). Below the menu is a table with columns: '文書名' (Document name), '差出人' (Sender), '宛先' (Recipient), 'アクセスコード' (Access code), and '完了日時' (Completion date and time). The table contains two rows of data. At the bottom left, it says '2件中1件から2件までを表示' (Display 1 to 2 items out of 2). At the bottom center, there is a pagination control with a blue circle containing the number 1 and arrows on either side.

	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	契約書_docx.pdf	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	社内 wcu4n 社外	2022/06/07 10:59
<input type="checkbox"/>	見積依頼	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	社内 fmcapw 社外	2022/06/07 10:50

1 完了文書の検索

各項目を設定(または選択)して【検索ボタン】をクリックし、文書を検索します。

矢印ボタンをクリックすると、隠れている検索ボックスが表示されます。

Businessパックをご利用の場合、「テンプレート検索」はオプション機能となり、別途購入が必要となります。

完了一覧 ? 今すぐご相談 高橋 三郎

表示件数:

<input type="checkbox"/>	回覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xls x.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p88 社外	2021/11/18 20:15

絞り込み機能として、” 回覧種類/文書名/完了日時/差出人名/宛先名/差出人アドレス/宛先アドレス/完了日時From/完了日時To ” から絞り込むことが可能です。
複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。

[入力/選択項目]

回覧種類

「受信」「送信」のいずれかを選択し、検索します。

文書名

回覧文書の件名で検索します。

完了日時

当月、1カ月前～12カ月前のいずれかを選択し、検索します。

「当月」がデフォルトで選択されています。

差出人名

名前の部分一致で検索します。

宛先名

名前の部分一致で検索します。

差出人アドレス

メールアドレスの部分一致で検索します。

宛先アドレス

メールアドレスの部分一致で検索します。

完了日時 (From/To)

「完了日時」で選択した対象月の起算日/終了日を設定し、検索します。

テンプレート日時From

「テンプレート入力」の際、\${任意入力}の箇所に入力した日付以降の文書が表示されます。

テンプレート日時To

「テンプレート入力」の際、\${任意入力}の箇所に入力した日付以前の文書表示されます。

数値データ

「テンプレート入力」の際、\${任意入力}の箇所に入力した数値データを含めた文書が表示されます。

文字データ

「テンプレート入力」の際、\${任意入力}の箇所に入力した文字データを含めた文書が表示されます。

2完了文書のダウンロード

文書をダウンロードをします。

操作手順は下記の通りです。(操作方法は、2通りあります)

操作方法

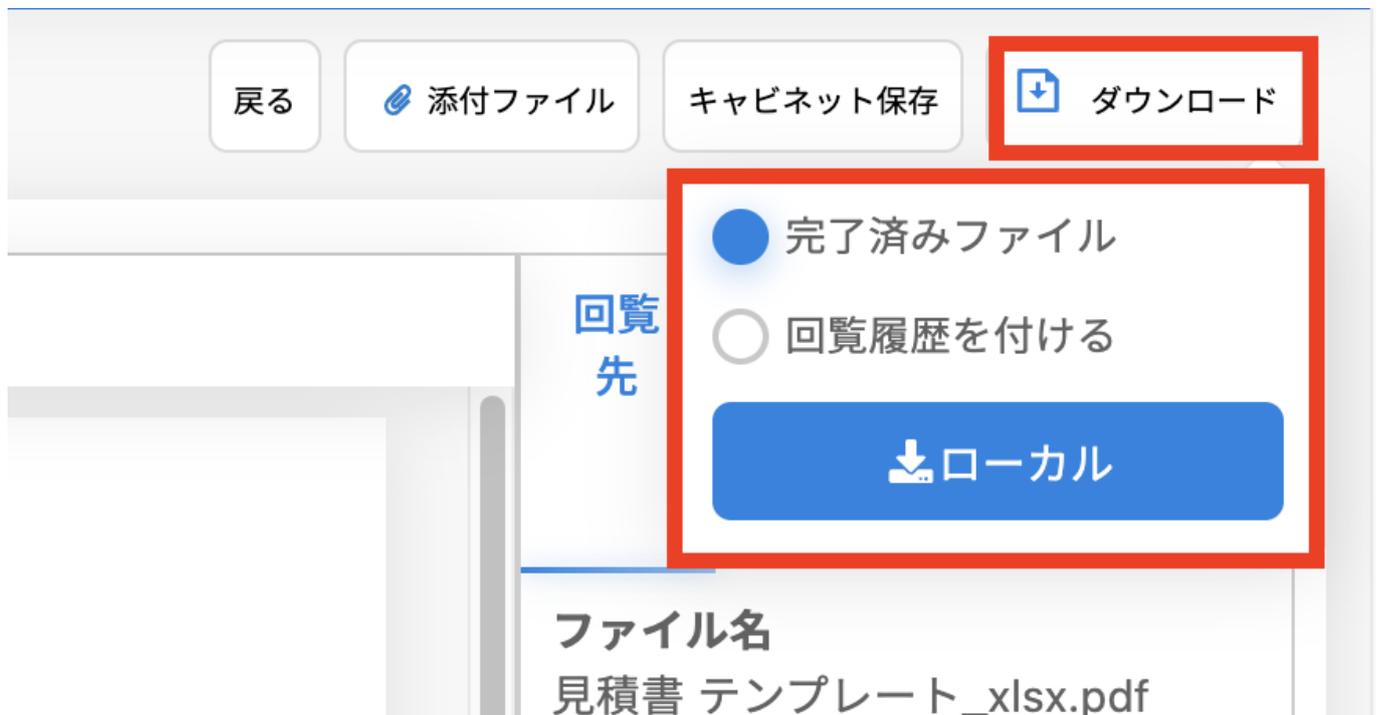
1.ダウンロードしたい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a blue header with '完了一覧' (Complete List) and user information '高橋 三部'. Below the header, there are search filters for document type, name, completion date, sender, recipient, and dates. A search button is visible. Below the filters, there are buttons for 'ダウンロード予約' (Download Reservation), 'キャビネット保存' (Cabinet Save), and '削除' (Delete). A table of documents is shown with columns for document type, name, sender, recipient, access code, and completion date. A '表示' (Show) button is highlighted in a red box at the bottom right of the table.

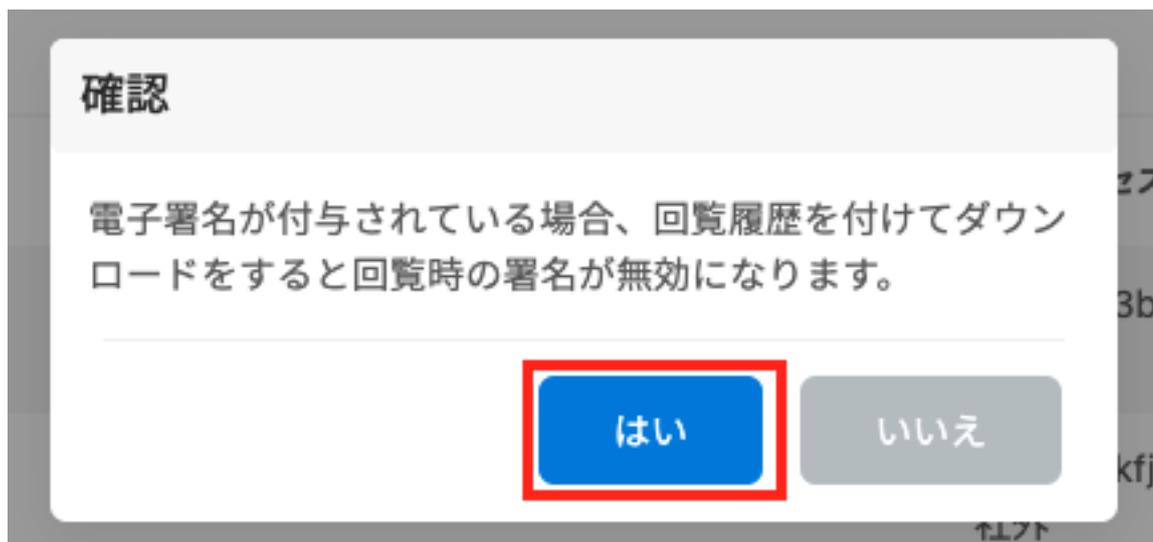
2.ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。

閲覧履歴を付けない場合は「完了済みファイル」にチェックを入れます。

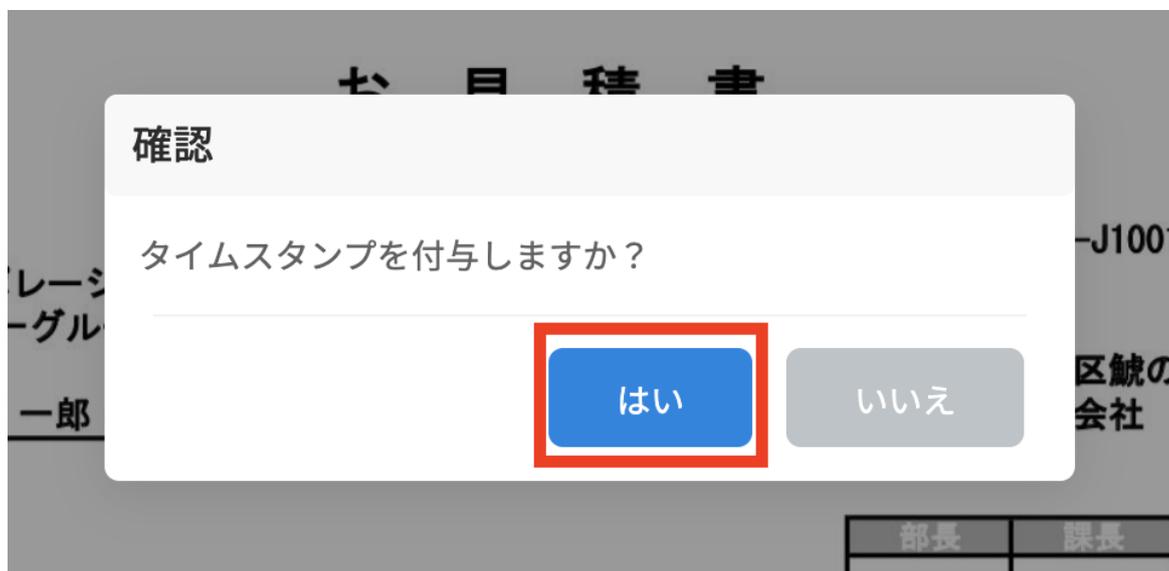
ダウンロード先に指定できるストレージは管理者画面で設定できます。



回覧履歴を付ける場合、「回覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」が添付されます。
また電子署名が付与されている場合、ダウンロードの際に回覧時の署名が無効になります。
電子署名を契約していないユーザーにもダイアログは表示されます。



「はいボタン」をクリックするとダウンロードします。



操作方法（ダウンロード予約）

1. ダウンロードしたい文書のチェックボックスにチェックを入れ【ダウンロード予約ボタン】にカーソルを合わせます。

閲覧種類	文書名	完了日時
--		7ヶ月前

閲覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p8B 社外	2021/11/18 20:15
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 社外	2021/11/18 19:17

2. 【ダウンロード予約ボタン】をクリックします。
閲覧履歴を付けない場合は「完了済みファイル」にチェックを入れます。

完了一覧

今すぐ相談

高橋

閲覧種類: -- 文書名: 完了日時: 7ヶ月前

テンプレート検索

テンプレート日時From: テンプレート日時To: 数値データ: 文字データ:

検索

表示件数: 10

ダウンロード予約 キャビネット保存 削除

<input type="checkbox"/>	閲覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	kv6p88	2021/11/18 20:15
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 社外	2021/11/18 19:17

社内 c5amw

閲覧履歴を付ける場合、「全ての閲覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」が添付されます。
また電子署名が付与されている場合、ダウンロードの際に閲覧時の署名が無効になります。

確認

電子署名が付与されている場合、閲覧履歴を付けてダウンロードをすると閲覧時の署名が無効になります。

はい いいえ

3. 「選択文書ダウンロード予約」にファイル名を入力し、【ダウンロード予約ボタン】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。

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

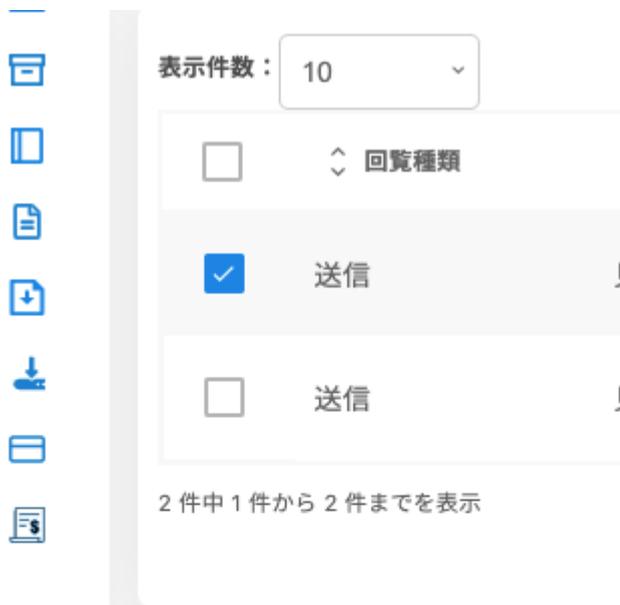
ファイル名(拡張子含め50文字まで。拡張子は自動付与されます。)

※ダウンロードが行われていない回覧です。

ダウンロード予約

キャンセル

4. 画面左下に「ダウンロードを予約しました」と表示されます。
文書のダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。
ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。



ダウンロードを予約しました。
見積書.pdf

ダウンロード予約した文書は「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

3完了文書の削除

回覧が完了した文書を削除します。

申請者が削除を行った文書は承認者の「完了一覧」からも削除されます。

1.削除したい文書のチェックボックスにチェックを入れ【削除ボタン】をクリックします。

完了一覧 今すぐ相談 高橋

閲覧種類: -- 文書名: 完了日時: 7ヶ月前

テンプレート検索
テンプレート日時From: テンプレート日時To: 数値データ: 文字データ:

検索

表示件数: 10 ダウンロード予約 キャビネット保存 **削除**

<input type="checkbox"/>	閲覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p88 社外	2021/11/18 20:15
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
<input type="checkbox"/>	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 社外	2021/11/18 19:17
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 c5aqvw 社外	2021/11/18 10:44

2. 【削除ボタン】をクリックし、削除します。
文書のダウンロードを行っていない場合はメッセージが表示されます。

回覧の削除

文書名 : 見積書.pdf

送信日時 : 2022/03/29 11:39

宛先 : 高橋 三郎 <sk960206aaa+56@gmail.com>

この回覧を削除します。

削除 キャンセル

[関連情報]

[文書の長期保存操作についてはこちらからご確認ください。](#)
[ダウンロード予約した文書のダウンロード方法についてはこちらからご確認ください。](#)
[閲覧ユーザーの操作方法についてはこちらからご確認ください。](#)