目次

\$

- 操作手順
 - 。<u>1.完了文書の検索</u>
 - 。2.完了文書のダウンロード
 - 。<u>3.完了文書の削除</u>

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。

8	Shachihata Cloud 🛛 🕅	完了一覧				😢 今すぐご相	🖻 😳 7	高橋 三郎
٩	マイページ	回覧種類	文書名	完了日時				(関
0	新規作成					~		覧ウィ
	受信一覧	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			ンド
1	送信一覧							ウを表
	完了一覧						Q 検索	示す
Ξ	問覧一覧							ô
۵	下書き一覧	表示件数: 10 ~			▲ ダウンロード予約	キャビネット保存	0 NR	
	長期保存キャビネット	□ ○ 田覧種類	○文書名 ○ 差出人	○ 宛先	○ アクセスコード	○ 完了日時		1
	アドレス帳			データがありません。				
	テンプレート	0 件中 件から 件までを表示						
Ð	ダウンロード状況確認							
4	回覧完了テンプレート…							
5	出退勤管理 >							
⊟	名刺管理							
	ササッと明細 >							
Ð	ログアウト							

[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。

表示件数:	10				🛓 ダウンロード予約	キャビネット	保存 前 削除	
	20 50	◇ 文書名	☆ 差出人	☆ 宛先		、 アクセスコー ~ ド	☆ 完了日時	
	受信	契約書_docx.pd f	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	鈴木 二郎 <sk960206aaa-< th=""><th>⊦56@gmail.com></th><th>社内 wcuz4n 社外</th><th>2022/06/07 10:59</th></sk960206aaa-<>	⊦56@gmail.com>	社内 wcuz4n 社外	2022/06/07 10:59	
	受信	見積依頼	高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	鈴木 二郎 <sk960206aaa-< th=""><th>+56@gmail.com></th><th>社内 fmcapw 社外</th><th>2022/06/07 10:50</th></sk960206aaa-<>	+56@gmail.com>	社内 fmcapw 社外	2022/06/07 10:50	
2件中1件から2件までを表示 (1)								

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					? \$\$	ぐご相談 🏠	高橋 三郎
回覧種類	文書名	完了日時			_		
-	~	7ヶ月前	~		^		
差出人名	宛先名	差出人アドレス	宛先アドレ	2			
完了日時From	完了日時To						
2021-11-01	2021-11-30						
テンプレート検索							
テンプレート日時From	テンプレート日	専To 数値データ	文字データ				
						Q. 検索	
表示件数: 10	·		<u>*</u> \$1	ウンロード予約	キャビネット保	存 前 削除	
○ ○ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	◇ 文書名	☆ 差出人	◇ 宛先	0	、アクセスコ ´ ード	҈ 完了日時	
受信	見積書 テンプレート_xls x.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@g< td=""><td>社 mail.com> 社</td><td>内 kv6p88 外</td><td>2021/11/18 20:15</td><td></td></sk960206aaa+55@g<>	社 mail.com> 社	内 kv6p88 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。

完了一覧						? 今すぐ:	ご相談(②	高橋 三郎
回覧種類	文書名	完了日時	_			閉じる		
	~	7ヶ月前	*	^				
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					The second second		
2021-11-01	2021-11-30							
テンプレート検索						=¥4m ch ch at		
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			註 細内谷衣	マホエリア	
						ファイル名	見積書 テンプレー	- ト_xlsx.pdf
						回寬状況	回寬元了 鈴木 二郎	
					0 检索	依赖日時	2021/11/18 20:15	
					Таяк	社内アクセスコー	kv6p88	
						ド 社外アクセスコー		
表示件数: 10 ~		素 ダウン	レロード予約		直 削除	F F		
				74		宛先		捺印状況
	文書名 🗘 差出人	☆ 宛先		アク ~ セス ~ コー ド	、 完了日 ◇ 時	佐藤 一郎 <sk960206aaa+5< td=""><td>55@gmail.com></td><td>承認(捺印なし)</td></sk960206aaa+5<>	55@gmail.com>	承認(捺印なし)
見	積書 テ			社内				表示
	-P1	14-元本 - 6	17	1113	0001/11/10			

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。 回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。

	七日 7注 書 確認		٦
レーシ	タイムスタンプを付与しますか?		-J1001
-グル 一郎	はい	いいえ	区鯱の 会社
		部長	課長

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。

完了一覧				C	今すぐご相談
回覧種類	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		
					Q 検索
表示件数: 10 ~			🛓 ダウンロード	予約 キャビネッ	ト保存 前 削除
□ ↓ 回覧種類	◇ 文書名	☆ 差出人	↓ 宛先	҈ アクセスコード	◇ 完了日時
受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p88 社外	2021/11/18 20:15
受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></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。 回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			@ 🕈	すぐご相談 {ô} 高橋
回覧補頭 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E	時To 数値データ	文字データ		
表示件数: 10 ~		🛓 ダウンロード予	約 キャビネット保	Q 検索 存 創除
○ ○ □ 览種類 ↓ 文書名	☆ 趙出人	◇ 宛先	ル ウセスコード (完了日時
✓ 受信 見積書 テンプレート_xlsx.p	if 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	 回覧履歴を付け 佐藤 一郎 <sk960206;< li=""> </sk960206;<>	ති kv6p88 20	021/11/18 20:15
回 受信 見積書 テンプレート_xlsx.p	df 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 20 社外 20	021/11/18 19:19
 受信 見積書 テンプレート_xlsx.p 	df 鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 20 社外 20	021/11/18 19:17
_			社内 cFanury	

回覧履歴を付ける場合、「全ての回覧履歴を付ける」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。



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。



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。

8	表示件数: 10 ~						
	↓ ○ □覧種類						
2							
Ð	✓ 送信						
*	送信						
<u>-s</u>	2 件中 1 件から 2 件までを表示						
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					(今すぐご相談 {ô} 。
回覧種類		文書名	完了日時			
	ト検索	Ŭ	「ケ月前」		~	
テンプレー	ト日時From	テンプレート日時Tr	数値データ	文字データ		
						Q 検索
表示件数:	10 ~			ま ダウンロード	ラ約 キャビネッ	小保存 面削除
	◇ 回覧種類	◇ 文書名	☆ 差出人	↓ 宛先	🗘 アクセスコード	⇒ 完了日時
	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 kv6p88 社外	2021/11/18 20:15
	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 sx1x6m 社外	2021/11/18 19:19
	受信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	鈴木 二郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 tv9pem 社外	2021/11/18 19:17
	送信	見積書 テンプレート_xlsx.pdf	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	佐藤 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com></sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 c5aqwv 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。

ľ	回覧の削除			>	×
					ł
	文書名	:	見積書.pdf		
	送信日時	:	2022/03/29 11:39		1
ail.	宛先	:	高橋 三郎 <sk960206aaa+56@gmail.com></sk960206aaa+56@gmail.com>		1
	この回覧を削除し	ます。			1
ail.¢			削除 キャンセル		

[関連情報]

<u>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。</u> 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。</u>