

目次



- [操作方法](#)
 - [1完了文書の確認](#)
 - [2完了文書の削除](#)

完了一覧では、回覧が完了した文書を一覧で確認することができます。
文書のプレビュー表示やダウンロード状況の確認、文書の削除が可能です。

操作方法

利用者画面

1完了文書の確認

1. 左側のメニューの [完了一覧] 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。

フリーワード	回覧種類	回覧完了(月)	完了日時From	完了日時To	
件名・メールアドレス	--	2024年02月			Q 検索

3. 一覧より確認したい文書を選択し、 [表示] をクリックするとプレビュー画面が表示されます。

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there are search filters for 'フリーワード' (Free Word), '回覧種類' (Review Type), '回覧完了(月)' (Review Completed (Month)), '完了日時From' (Completed Date From), and '完了日時To' (Completed Date To). Below the filters, there are buttons for 'テンプレートデータ出力' (Template Data Output), 'ダウンロード予約' (Download Reservation), and '削除' (Delete). A table lists documents with columns for '回覧種類' (Review Type), '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '宛先' (Recipient), 'アクセスコード' (Access Code), '回覧完了日時' (Completed Date/Time), '自動保存' (Auto Save), and 'ダウンロード状況' (Download Status). One document is highlighted with a red box: '送信' (Send), 'Excel見積書_xlsx.pdf', '鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', '鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', '社内 Jdbst 社外', '2025/07/01 10:47', '[自動保存済]' (Auto Save Complete), and 'ダウンロード済' (Downloaded). To the right, a '開じる' (Open) window shows a preview of the document. Below that, a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) shows metadata for the selected document, including '件名' (Subject), '回覧状況' (Review Status), '依頼者名' (Requester Name), '依頼日時' (Request Date/Time), '社内アクセスコード' (In-house Access Code), '社外アクセスコード' (Out-house Access Code), '宛先' (Recipient), and '印刷状況' (Print Status). A '表示' (Display) button is at the bottom right.

■Box自動保存の保存状態の確認

自動保存欄ではBox自動保存の保存状態を確認できます。

Boxに自動保存が完了した回覧文書には「自動保存済」と表示されます。

*Box自動保存は有料オプションです。設定方法については、[こちら](#) をご確認ください。

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there are search filters and buttons for 'テンプレートデータ出力' (Template Data Output), 'ダウンロード予約' (Download Reservation), 'キャビネット保存' (Cabinet Storage), and '削除' (Delete). A table lists documents with columns for '回覧種類' (Review Type), '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '宛先' (Recipient), 'アクセスコード' (Access Code), '回覧完了日時' (Completed Date/Time), '自動保存' (Auto Save), and 'ダウンロード状況' (Download Status). Two documents are listed: '受信' (Receive), '見積書.pdf', '印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>', '鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', '社内 社外', '2025/08/20 17:21', '[自動保存済]' (Auto Save Complete), and 'ダウンロード済' (Downloaded); and '送信' (Send), '見積書.pdf', '鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', '鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', '社内 社外', '2025/08/19 09:03', '[自動保存済]' (Auto Save Complete), and 'ダウンロード済' (Downloaded). A red box highlights the '自動保存' column for both documents. Below the table, it says '2件中1件から2件までを表示' (Display 2 items from 2 items). A '表示' (Display) button is at the bottom right.

■ダウンロード状況の確認

ダウンロード状況欄では回覧完了文書のダウンロード状況が確認できます。

回覧ルートに含まれるユーザー（社外ユーザー・閲覧ユーザー□□Box自動保存含む）が1回でもダウンロードした場合、「ダウンロード済み」と表示されます。

表示件数: 10

テンプレートデータ出力 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	件名	差出人	宛先	アクセスコード	閲覧完了日時	自動保存	ダウンロード状況
<input type="checkbox"/>	受信	見積書.pdf	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2025/08/20 17:21	[自動保存済]	ダウンロード済
<input type="checkbox"/>	送信	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2025/08/19 09:03	[自動保存済]	ダウンロード済

2件中1件から2件までを表示

2 完了文書の削除

閲覧が完了した文書を削除します。

※管理者が完了一覧の削除ボタンを有効に設定されている場合のみ削除が可能です。設定方法は[こちら](#)をご確認ください。

※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。

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。

表示件数: 10

テンプレートデータ出力 ダウンロード予約 削除

<input checked="" type="checkbox"/>	閲覧種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	閲覧完了日時	自動保存	ダウンロード状況
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	Excel見積書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 jidbst 社外	2025/07/01 10:47	[自動保存済]	ダウンロード済

1件中1件から1件までを表示

【関連リンク】

▼利用者向け

[文書のダウンロード](#)