

目次



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

閲覧が完了した文書が一覧で表示されます。

操作方法

[利用者画面](#)

1 完了文書の確認

1.左のメニューバーより [完了一覧] をクリックします。

2.検索条件を設定し [検索] ボタンをクリックします。
検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。

フリーワード	閲覧種類	閲覧完了(月)	完了日時From	完了日時To	
<input type="text" value="件名・メールアドレス"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="2024年02月"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>

3.一覧より確認したい文書をクリックし [表示] ボタンをクリックします。
プレビュー画面が表示されます。

表示件数：

10

ダウンロード予約

削除

<input checked="" type="checkbox"/>	<div>回答種類</div>	<div>件名</div>	<div>差出人</div>	<div>宛先</div>	<div>アクセスコード</div>	<div>回答完了日時</div>	<div>自動保存</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	電子 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.co.jp> 鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外 12ygin	2023/12/21 15:52	

1 件中 1 件から 1 件までを表示

<

1

>

【関連リンク】
 利用者向け
[・文書のダウンロード](#)