

目次

◇□

- [操作手順](#)
 - [1.受信文書の検索](#)

▼動画をみる

承認依頼や差戻しされた文書が一覧で表示されます。文書の承認、承認文書の引戻し、差戻し、ダウンロードができます。

※回覧が完了した文書は「完了一覧」に移動します。

【注意】動画の内容から更新されています
更新内容：検索欄のUI（0:19-0:23）
最新の画面は下記、「操作手順」よりご確認ください。

操作手順

メニューバーより「受信一覧」をクリックします。

※未処理の文書は、太字で表示されます。

Shachihata Cloud Business

受信一覧

未読回覧文書【1】件

文書名 差出人 差出人アドレス

回覧状況 受信日時From 受信日時To

検索

文書名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
捺印依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/08/19 10:58	既読	(なし)
確認依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/08/18 17:14	既読	(なし)
お見積書	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/07/15 10:49	通知済/未読	(なし)
見積書 確認依頼	佐藤 一郎 <user01sample.dstmp@gmail.com>	2021/06/18 20:34	既読	(なし)

4件中1件から4件までを表示

[表示項目]

■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<メールアドレス>

差出人の名前とメールアドレスが表示されます。

■受信日時

文書を受信した日時が表示されます。

■回覧状況

「未読」「既読」「承認(捺印あり)」「承認(捺印なし)」「差戻し」「差戻し依頼」のいずれかの文書の状況が表示されます。

■再通知設定

再通知設定をしている場合、通知設定した日付が表示されます。再通知設定をしていない場合は「(なし)」と表示されます。

1受信文書の検索

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。

受信一覧
設定 鈴木 二郎

未読回覧文書【1】件

文書名

差出人名

差出人アドレス

回覧状況

受信日時From

受信日時To

検索

文書名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
捺印依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/08/19 10:58	既読	(なし)
確認依頼	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/08/18 17:14	既読	(なし)
お見積書	高橋 三郎 <user03sample.dstmp@gmail.com>	2021/07/15 10:49	通知済/未読	(なし)
見積書 確認依頼	佐藤 一郎 <user01sample.dstmp@gmail.com>	2021/06/18 20:34	既読	(なし)

4件中1件から4件までを表示

< 1 >

絞り込み機能として、“文書名/差出人名/差出人アドレス/回覧状況/受信日時From/受信日時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]

■文書名

回覧文書のファイル名で検索します。

■差出人名

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。

■回覧状況

「未読」「既読」「承認(捺印あり)」「承認(捺印なし)」「差戻し」「差戻し(未読)」「差戻し依頼」のいずれかを選択し、検索します。

■受信日時 (From/To)

検索の対象とする起算日/終了日を設定し、検索します。

[関連情報]

[※文書の引戻し方法についてはこちらからご確認ください。](#)