

目次



- [再通知機能でできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.再通知日程の確認](#)
 - [2.再通知](#)

再通知機能でできること

回覧文書の再通知日程の確認、承認依頼の再通知を行えます。

操作手順

1 再通知日程の確認

メニューバーより [送信一覧] を開きます。
文書の回覧申請時に再通知設定をしていた場合、設定した再通知日程が表示されます。

The screenshot shows the '送信一覧' (Send List) page. At the top, there are search filters for '件名' (Subject), '宛先名' (Recipient Name), and '宛先のメールアドレス' (Recipient Email Address). Below the filters are buttons for '再通知' (Resend) and '削除' (Delete). The main area contains a table with columns for checkboxes, document names, recipient names and emails, access codes, send dates, status, and re-notification settings. Two documents are listed: one with a re-notification date of '2022/12/23' and another with '(なし)' (None). A red box highlights the '再通知設定' column.

<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2022/12/23 15:53	回覧 中	2022/12/23
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com> 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2022/12/23 14:22	回覧 中	(なし)

2 再通知

[再通知] ボタンをクリックすると、文書の回覧申請時に設定した「再通知設定」の有無に関係なく通知メールが送信されます。

1.再通知したい文書のチェックボックスにチェックを入れ、[再通知] ボタンをクリックします。

件名 宛先名 宛先のメールアドレス ▼

<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2022/12/23 15:53	回覧 中	<input type="button" value="引戻し"/> 2022/12/23
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com> 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2022/12/23 14:22	回覧 中	<input type="button" value="引戻し"/> (なし)
<input type="checkbox"/>	経費精算書サンプル	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2022/12/19 14:14	回覧 中	<input type="button" value="引戻し"/> (なし)

2. [再通知] ボタンをクリックすると、すぐに再通知メールが送信されます。

複数名で回覧しており宛先に複数名表示されている場合も、再通知が行われるのは再通知を行った時点で回覧順が回ってきており処理が止まっている承認者のみです。

回覧の再通知

件名 : 見積書.pdf

文書名 : 見積書.pdf, 見積書.pdf

送信日時 : 2022/12/23 14:22

宛先 : 鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>
鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>

この回覧を承認者に再通知します。

【関連リンク】

[回覧申請時の再通知設定についてはこちらからご確認ください。](#)