

目次



- [操作方法](#)
 - [1下書き文書の確認](#)
 - [2下書き文書のダウンロード](#)
 - [3下書き文書の削除](#)

管理者画面の「下書き一覧」では、全利用者が保存した下書き文書の検索、ダウンロード、削除が行えます。

操作方法

管理者画面

1 下書き文書の確認

1. 左側のメニューから「下書き一覧」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	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名 (部"/>	文書ID	<input type="text" value="文書ID"/>
部署	<input type="text" value=""/>	保存日	<input type="text" value="2024/12/14"/> ~ <input type="text" value="2025/01/14"/>
状態	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="検索"/>

以下の項目で文書を検索できます：

- フリーワード：ファイル名、件名、申請者名のいずれかを入力して検索（部分一致）
- 文書ID：文書の新規作成時に付与されるIDで検索
- 部署：利用者の部署名で検索
- 保存日：保存日の期間を設定して検索
- 状態：文書の状態を「保存中」または「引戻し」で検索

3. 検索結果が「下書き一覧」に表示されます。

2 下書き文書のダウンロード

1. 下書き一覧でダウンロードしたい文書にチェックを入れ、「ダウンロード予約」をクリック

クします

下書き一覧						
表示件数: 20		ダウンロード予約 削除				
<input checked="" type="checkbox"/>	文書ID	申請者	ファイル名	件名	最終更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	67105	虻旗太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書-01.pdf		2025/01/10 12:02:59	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	67101	虻旗花子<shachihata0002@gmail.com>	見積書-01.pdf		2025/01/10 11:06:02	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66074	印鑑二郎<shachihata0001+2@gmail.com>	見積書.pdf		2024/12/19 16:32:07	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66073	印鑑太郎<shachihata0001+1@gmail.com>	見積書.pdf		2024/12/19 16:31:41	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66047	虻旗花子<shachihata0002@gmail.com>	Excel見積書.xlsx.pdf		2024/12/19 09:49:26	保存中

5件中1件から5件までを表示

2. ダウンロード時のファイル名を入力し、[はい]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。

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

ファイル形式:

□文書が1件かつ1タブの場合: 拡張子は **PDF** となります。

□複数文書を選択した場合: 拡張子は **ZIP** となります。

3. ダウンロード予約が完了すると、「ダウンロードを予約しました。」というメッセージが表示されます。

□[ダウンロード状況確認](#) に移動してファイルをダウンロードしてください。

ダウンロードを予約しました。(20240712103505.zip)



3 下書き文書の削除

1. 下書き一覧で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。

下書き一覧						
表示件数:	20				ダウンロード予約	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	文書ID	申請者	ファイル名	件名	最終更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	67105	鯨旗太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書-01.pdf		2025/01/10 12:02:59	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	67101	鯨旗花子<shachihata0002@gmail.com>	見積書-01.pdf		2025/01/10 11:06:02	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66074	印鑑二郎<shachihata0001+2@gmail.com>	見積書.pdf		2024/12/19 16:32:07	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66073	印鑑太郎<shachihata0001+1@gmail.com>	見積書.pdf		2024/12/19 16:31:41	保存中
<input checked="" type="checkbox"/>	66047	鯨旗花子<shachihata0002@gmail.com>	Excel見積書_xlsx.pdf		2024/12/19 09:49:26	保存中

5件中1件から5件までを表示

2. 削除の確認メッセージが表示されるので、[削除] をクリックします。
3. 該当文書が削除されると、文書を保存していた利用者宛に「回覧削除のお知らせ」メールが自動送信されます。



Shachihata Cloud

管理者により以下の回覧が削除されました。

※申請日時 - 件名(ファイル名)

- ・ 2025/01/14 16:04 - 20250101-見積書 (見積書-01.pdf)

[ログイン画面に移動](#)

©2020 Shachihata Inc.

[プライバシーポリシー](#)

【関連リンク】

▼利用者向け

- [回覧文書を下書き保存する](#)