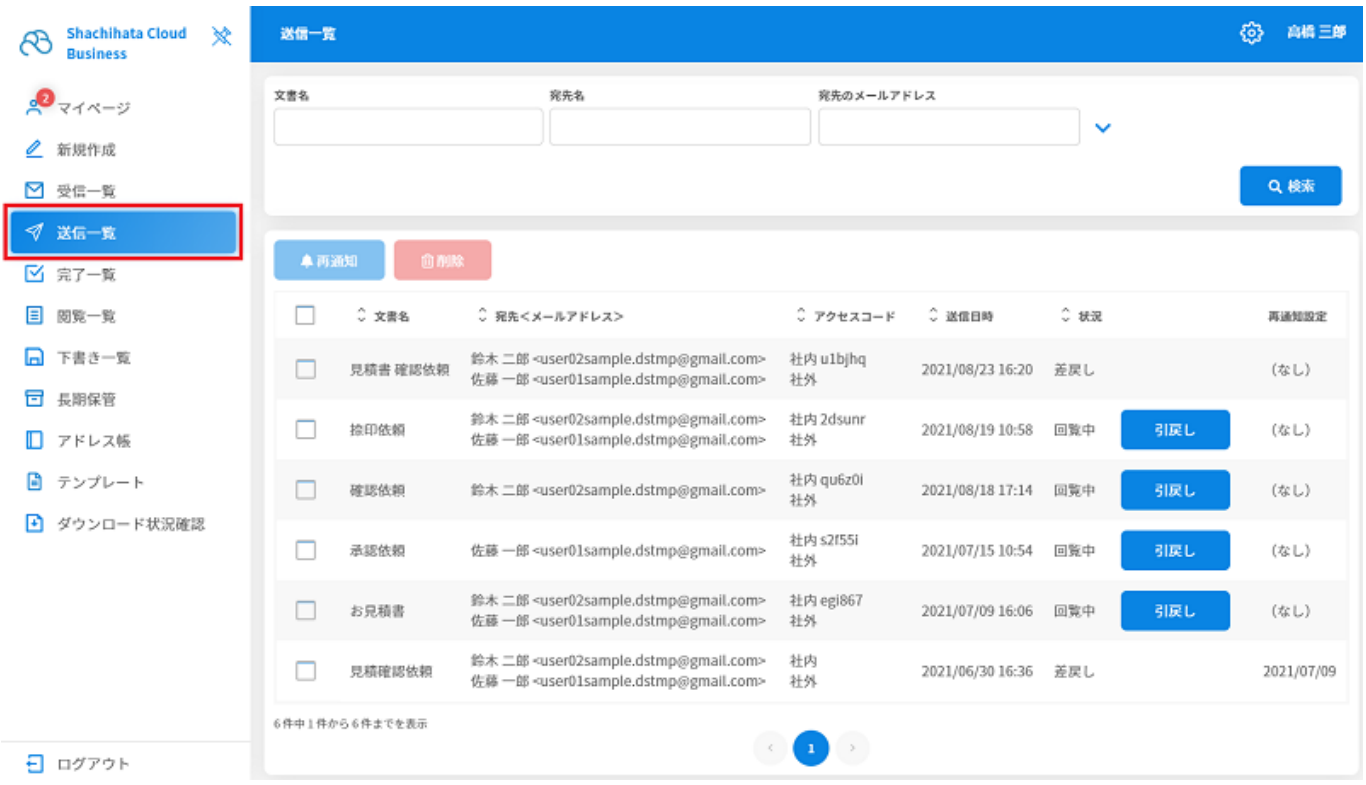
目次

- 操作手順
  - 1.送信文書の検索
  - 2.送信文書のダウンロード
  - 3.送信文書の再通知
  - 4.送信文書の削除

覧申請した文書や差戻しされた文書が一覧で表示されます。文書の引戻し、差戻し依頼、ダウンロード、再通知、削除ができます。
※回覧が完了した文書は「完了一覧」に移動します。

操作手順

メニューバーより［送信一覧］をクリックします

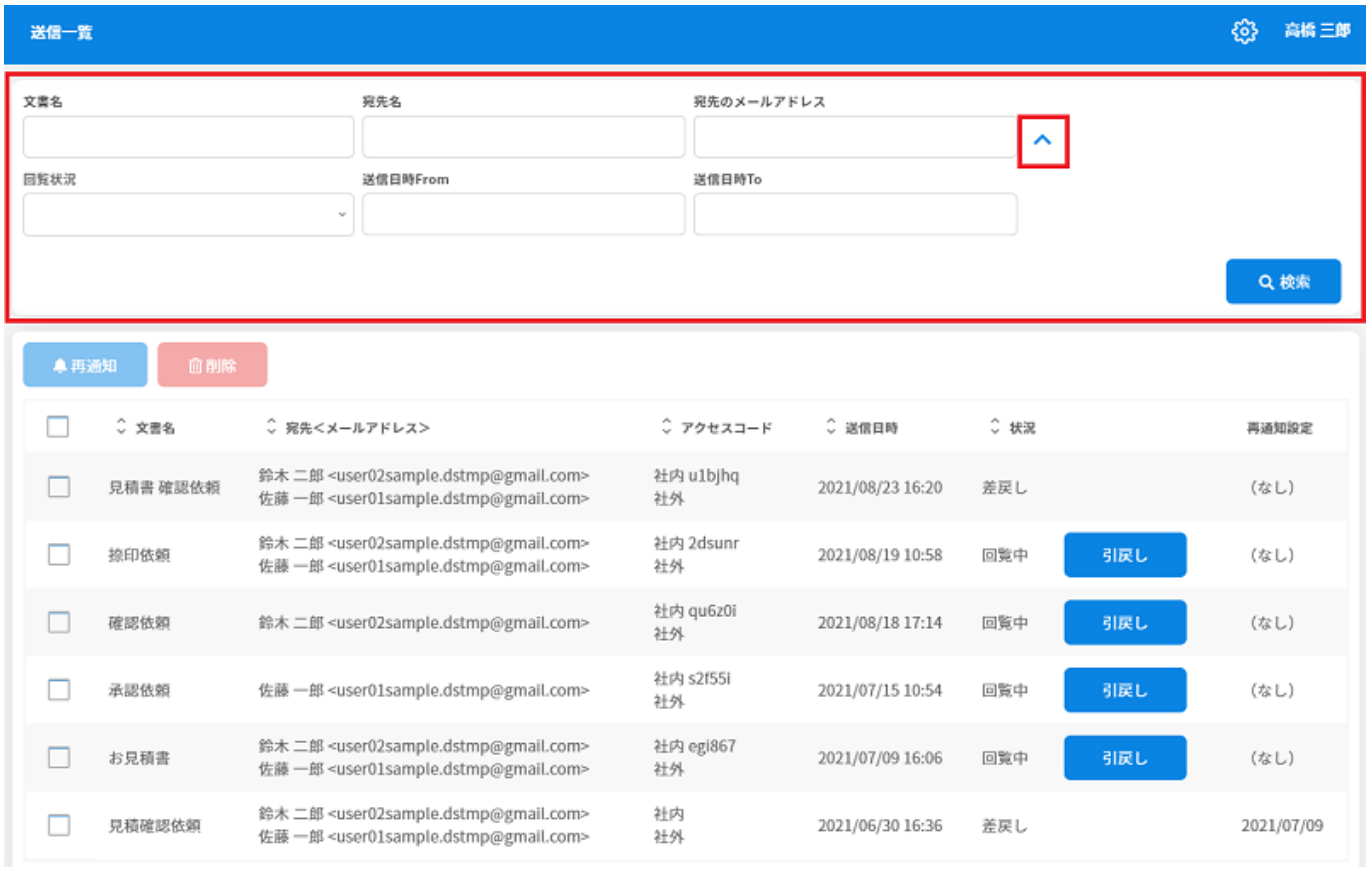


[表示項目]
■文書名
文書の件名が表示されます。件名が設定されていない場合はファイル名が表示されます。

■宛先＜メールアドレス＞
回覧文書の承認者に設定したユーザーの名前とメールアドレスが表示されます。
■アクセスコード
アクセスコードを設定している場合、表示されます。
■送信日時
文書を送信した日時が表示されます。
■状況
「回覧中」「差戻し」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送信文書の検索

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。
※矢印ボタンをクリックすると、隠れている検索ボックスが表示されます。



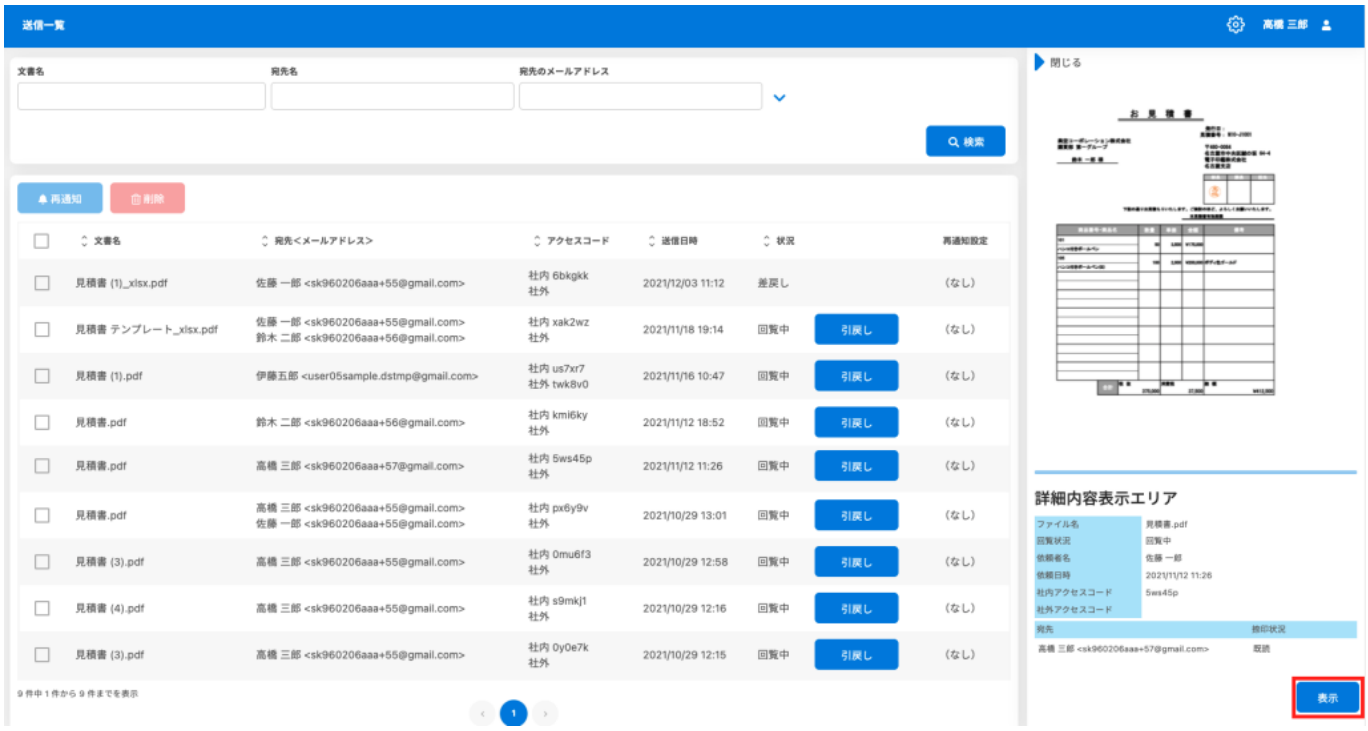
絞り込み機能として、”文書名/宛先名/宛先のメールアドレス/回覧状況/送信日時From/送信日時To”から絞り込むことが可能です。

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。
■宛先名
名前の部分一致で検索します。
■宛先のメールアドレス
メールアドレスの部分一致で検索します。
■回覧状況
「回覧中」「差戻し」のいずれかを選択し、検索します。
■送信日時（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。

2送信文書のダウンロード

1.ダウンロードしたい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。



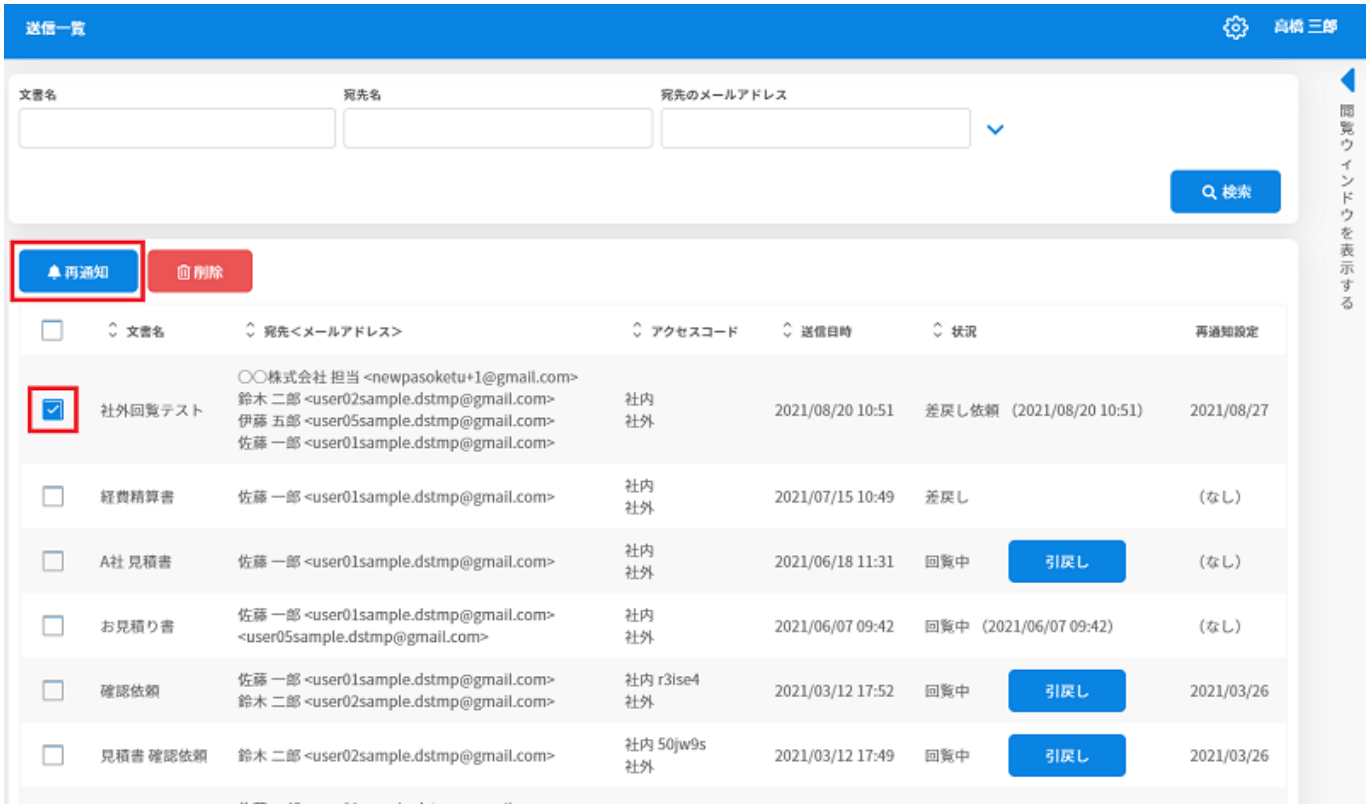
2.ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。
※捺印履歴を付ける場合、「捺印履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」が添付されます。
※ダウンロード先に指定できるストレージは管理者画面で設定できます。



3送信文書の再通知

【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。



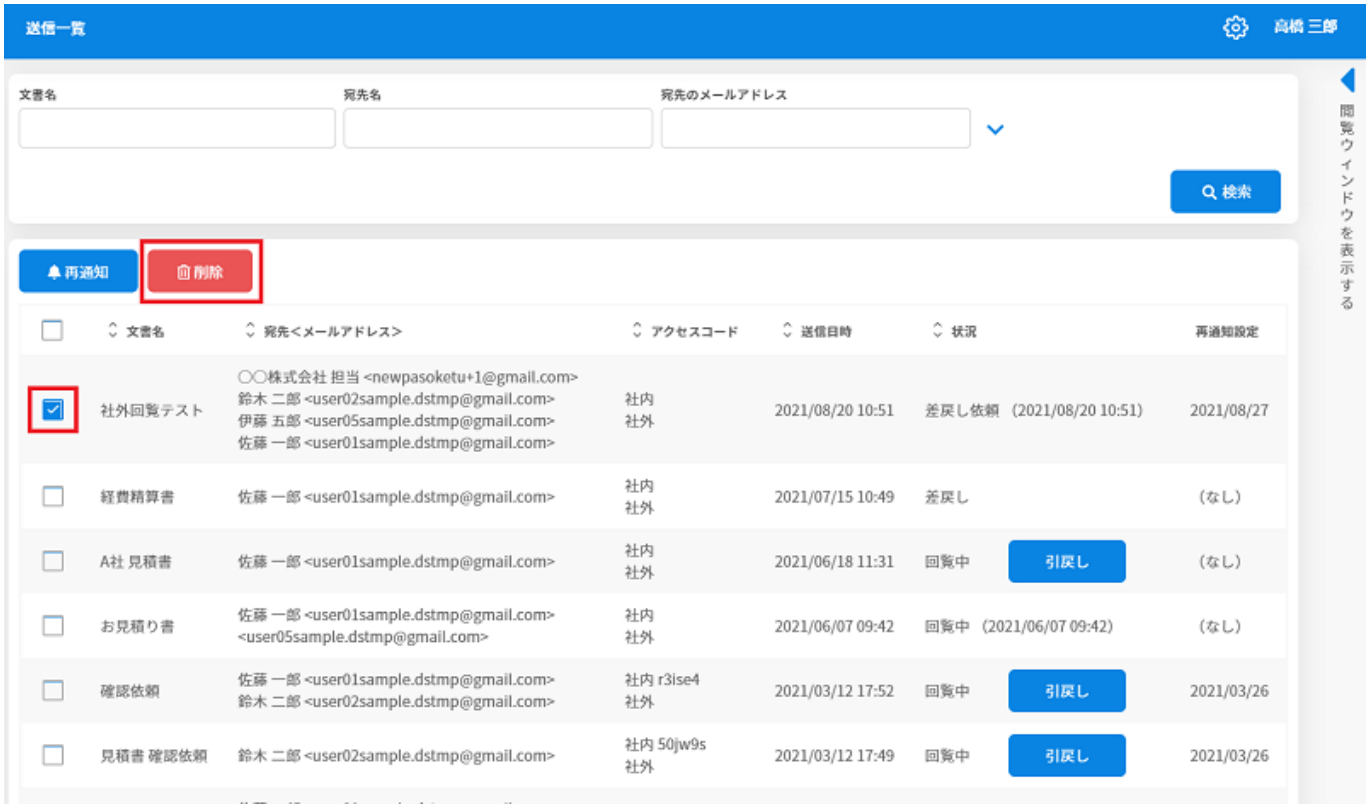
2.【再通知ボタン】をクリックすると、すぐに再通知メールが送信されます。



4送信文書の削除

送信した文書を削除をします。回覧中の文書は削除できません。

1.削除したい文書のチェックボックスにチェックを入れ【削除ボタン】をクリックします。



2.【削除ボタン】をクリックし、削除します。



[関連情報]
※文書の引戻しや差戻し依頼についてはこちらからご確認ください。