

目次



- [操作方法](#)
 - [1.送信文書の確認](#)
 - [2.送信文書の再通知](#)
 - [3.送信文書の削除](#)

回覧申請した文書や差戻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。

操作方法

利用者画面

1 送信文書の確認

1.左のメニューバーより [送信一覧] をクリックします。



送信一覧

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	回覧状況	送信日時From	送信日時To	
<input type="text" value="件名・メールアドレス"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q 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。

フリーワード 閲覧状況 送信日時From 送信日時To

件名・メールアドレス

検索

再通知 削除

<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"/>	回覧テストです。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 y6ijwj 社外	2024/02/02 14:42	回覧中	引戻し 2024/02/03

1件中1件から1件までを表示

社内回覧板

詳細内容表示エリア

件名 回覧テストです。
 回覧状況 回覧中
 依頼者名 鯨旗 太郎
 依頼日時 2024/02/02 14:42
 社内アクセスコード y6ijwj
 社外アクセスコード

宛先 印刷状況
 鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 履歴

表示

2送信文書の再通知

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を送信できます。

再通知したい文書にチェックを入れ、[再通知] ボタンをクリックします。
 確認ダイアログの[再通知] ボタンをクリック直後に再通知メールが送信されます。

再通知 削除

<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	回覧テストです。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 y6ijwj 社外	2024/02/02 14:42	回覧中	引戻し 2024/02/03

1件中1件から1件までを表示

3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。

削除したい文書にチェックを入れ[削除] ボタンをクリックします。

再通知 削除

<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	回覧テストです。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 y6ijwj 社外	2024/02/02 14:42	回覧中	引戻し 2024/02/03

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

- [文書の引戻し・差戻し依頼](#)
- [文書のダウンロード](#)