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

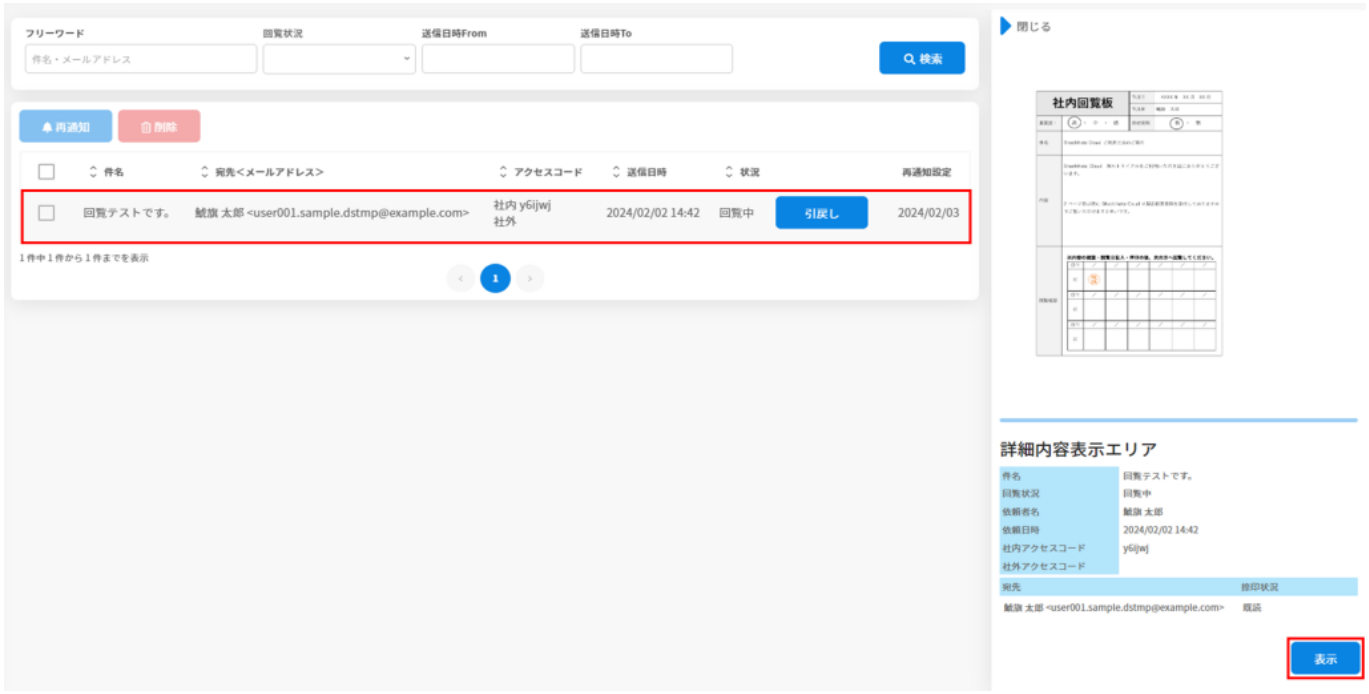
利用者画面

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。

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。

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。



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。

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。

【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