

## 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](#)


閲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。  
閲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	閲覧状況	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	<input type="button" value="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> 既読

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	<input type="button" value="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	<a href="#">引戻し</a> 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](#)