

閲覧ユーザーに設定されている閲覧中の文書、閲覧が完了した文書が一覧で表示されます。文書の閲覧、ダウンロード、メモの保存、長期保管ができます。
[長期保管はオプション機能](#)です。

操作手順

メニューバーより [閲覧一覧] をクリックします。



[表示項目]

閲覧状態

「閲覧中」「閲覧完了」のいずれかが表示されます。

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。

差出人

差出人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。

完了日時

文書の閲覧が完了した日時が表示されます。

1 閲覧文書の検索

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。

閲覧一覧 🔧 鈴木 二郎

文書名 閲覧状態 完了日時

差出人名 差出人アドレス

↑

🔍 検索

↓ ダウンロード予約 長期保管

<input type="checkbox"/>	🔄 閲覧状態	🔄 文書名	🔄 差出人	🔄 アクセスコード	🔄 完了日時
データがありません。					

0件中 件から 件までを表示

< 1 >

絞り込み機能として、” 文書名/閲覧状態/完了日時/差出人名/差出人アドレス ” 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
閲覧文書の件名で検索します。

閲覧状態
「閲覧中」「閲覧完了」のいずれかを選択し、検索します。
「閲覧完了」がデフォルトで選択されています。

完了日時
当月、1カ月前～12カ月前のいずれかを選択し、検索します。
「当月」がデフォルトで選択されています。
閲覧状態で「閲覧中」を選択した場合は設定できません。

閲覧一覧

文書名

閲覧状態

完了日時

返信中

当月

差出人名

差出人アドレス

検索

差出人名
名前の部分一致で検索します。

差出人アドレス
メールアドレスの部分一致で検索します。

2閲覧文書のダウンロード

文書をダウンロードをします。
操作手順は下記の通りです。(操作方法は、2通りあります)

操作方法

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。

閲覧一覧

文書名

閲覧状態

完了日時

返信中

当月

差出人名

差出人アドレス

検索

ダウンロード予約

長期保管

<input type="checkbox"/>	閲覧状態	文書名	差出人	アクセスコード	完了日時
<input type="checkbox"/>	閲覧中	承認依頼	高橋 三部 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	社内 s2f55i 社外	

1件中1件から1件までを表示

閉じる

詳細内容表示エリア

ファイル名 承認依頼

閲覧状況 閲覧中

依頼者名 高橋 三部

依頼日時 2021/07/15 10:54

コメント

社内アクセスコード s2f55i

社外アクセスコード

宛先 捺印状況

佐藤 一郎 通知済/未読

<user01sample.dsmtp@gmail.com>

閲覧

鈴木 二郎

<user02sample.dsmtp@gmail.com>

表示

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。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '添付ファイル' (Attachments), '長期保管' (Long-term storage), 'ダウンロード' (Download), and 'メモ' (Memo). The 'ダウンロード' button is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing two options: '全ての捺印履歴を付ける' (Attach all stamp history) and '自社のみの捺印履歴を付ける' (Attach only company stamp history). Below these are buttons for download destinations: 'ローカル' (Local), 'box Box', 'OneDrive', 'Google Drive', and 'Dropbox'. On the left, the document details are displayed: '積書' (Inventory Book), '発行日:' (Issue date), '見積番号: N10-J1001' (Quote number), '〒460-0064' (Address), '名古屋市中中央区錦町5-4-4' (Address), '電子印鑑株式会社' (Electronic Seal Co., Ltd.), '名古屋支店' (Nagoya Branch), and a table with columns '部長' (Department Head), '課長' (Section Head), and '担当' (Responsible).

操作方法（ダウンロード予約）

1.ダウンロードしたい文書のチェックボックスにチェックを入れ【ダウンロード予約ボタン】をクリックします。

閲覧一覧 ⚙️ 鈴木 二郎

閲覧状態 完了日時

差出人名 差出人アドレス

<input type="checkbox"/>	閲覧状態	文書名	差出人	アクセスコード	完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	回覧完了	確認依頼	高橋 三郎 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	社内 w0wi0a 社外	2021/07/15 10:58
<input type="checkbox"/>	回覧完了	見積書 捺印依頼	高橋 三郎 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	社内 rdzgec 社外	2021/07/15 10:58

2件中1件から2件までを表示

< 1 >

2.【ダウンロード予約ボタン】をクリックします。
捺印履歴を付ける場合、「全ての捺印履歴を付ける」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。

閲覧一覧 ⚙️ 鈴木 二郎

閲覧状態 完了日時

差出人名 差出人アドレス

全ての捺印履歴を付ける

<input type="checkbox"/>	文書名	差出人	アクセスコード	完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	確認依頼	高橋 三郎 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	社内 w0wi0a 社外	2021/07/15 10:58
<input type="checkbox"/>	見積書 捺印依頼	高橋 三郎 <user03sample.dsmtp@gmail.com>	社内 rdzgec 社外	2021/07/15 10:58

2件中1件から2件までを表示

< 1 >

3. 「選択文書ダウンロード予約」にファイル名を入力し、【ダウンロード予約ボタン】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。

選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。

選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

ファイル名(拡張子含め50文字まで。拡張子は自動付与されます。)

※ダウンロードが行われていない回覧です。

ダウンロード予約

キャンセル

4. 画面左下に「ダウンロードを予約しました」と表示されます。

文書のダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。

ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。



閲覧一覧



文書名

閲覧状態

閲覧完了



完了日時

2ヶ月前

差出人名

差出人アドレス

ダウンロード予約

長期保管



閲覧状態

◇ 文書名

◇ 差出人



閲覧完了

確認依頼

高橋 三郎 <user03sample.ds



閲覧完了

見積書 捺印依頼

高橋 三郎 <user03sample.ds

2件中1件から2件までを表示

ダウンロードを予約しました。
見積書.pdf

ダウンロード予約した文書は「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。詳細は下記の[関連情報]をご確認ください。

3メモの保存

メモを保存します。メモの内容は、保存した本人のみ閲覧可能です。

1.画面右上の【メモボタン】をクリックします。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 戻る (Back), 添付ファイル (Attachments), 長期保管 (Long-term storage), ダウンロード (Download), and **メモ** (Memo), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the document preview area shows a document titled "見積書" (Estimate) with the following details: 発行日 (Issue date), 見積番号: N10-J1001 (Estimate number), 〒460-0064 (Address), 名古屋市中央区錦の坂 54-4 (Nagoya City Chubu-ku Nishiki no Sakabe 54-4), 電子印鑑株式会社 (E-shi Inkan Co., Ltd.), and 名古屋支店 (Nagoya Branch). A red square seal is visible next to the address. To the right of the document preview is a sidebar with tabs: 回覧先 (Distribution list), コメント (Comments), and 捺印履歴 (Stamp history). The "回覧先" tab is active, showing a list of users: 高橋 三郎 (Takahashi Saburo, user03sample.dstmp@gmail.com), 佐藤 一郎 (Sato Ichiro, user01sample.dstmp@gmail.com, marked as "最終" or final), and 高橋 三郎 (Takahashi Saburo, user03sample.dstmp@gmail.com). Blue arrows indicate the flow of the distribution list.

2.「メモ」に内容を入力し、右上の【保存ボタン】をクリックして保存します。

1 プレビュー・捺印

2 回覧先設定

戻る

✓ 保存

宛先、回覧順*

(全ての回覧後に申請者に戻ります)

高橋 三郎【user03sample.dstmp@gmail.com】



佐藤 一郎【user01sample.dstmp@gmail.com】 最終



メモ

メモを残せます。

保存したメモは、「完了一覧」より文書を開き、確認できます。
メモを修正する場合は、既存メモに追記や修正を行い、右上の【保存ボタン】をクリックして上書き保存します。

閲覧一覧 🔧 鈴木 二郎

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定 戻る 保存

宛先、閲覧順*

(全ての閲覧後に申請者に戻ります)

高橋 三郎 [user03sample.dstmp@gmail.com]

↓

佐藤 一郎 [user01sample.dstmp@gmail.com] 最終 🔍

メモ

美空コーポレーション株式会社 見積書
発行済み

[補足情報]

[文書の長期保管操作についてはこちらからご確認ください。](#)

[ダウンロード予約した文書のダウンロード方法についてはこちらからご確認ください。](#)

[閲覧ユーザーの操作方法についてはこちらからご確認ください。](#)

[関連情報]

[閲覧申請時の閲覧ユーザー設定についてはこちらからご確認ください。](#)