

目次



- [操作方法](#)
 - [1.閲覧文書の確認](#)
 - [2.メモの保存](#)

閲覧ユーザーに設定されている回覧中の文書、回覧が完了した文書が一覧で表示されます。

操作方法

利用者画面

1 閲覧文書の確認

1.左のメニューバーより [閲覧一覧] 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。

フリーワード	回覧状態	回覧完了(月)	
<input type="text" value="件名・メールアドレス"/>	<input type="text" value="回覧完了"/>	<input type="text" value="2024年02月"/>	<input type="button" value="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 回覧状態 回覧完了(月)

件名・メールアドレス 回覧完了 2024年02月 検索

ダウンロード予約

回覧状態	件名	差出人	アクセスコード	回覧完了日時
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2024/02/05 13:53

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

件名	見積書送付いたします。
回覧状況	回覧完了
依頼者名	鯨旗 太郎
依頼日時	2024/02/05 13:51
社内アクセスコード	
社外アクセスコード	
宛先	捺印状況
鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	承認(捺印あり)
回覧	
鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	

表示

2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.閲覧文書プレビュー画面右上の [メモ] ボタンをクリックします。

戻る 添付ファイル ダウンロード **メモ**

2.宛先、回覧順とメモが表示されます。

メモを入力し、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)

鯨旗 太郎【user001.sample.dsmtp@example.com】

↓

鯨旗 太郎【user001.sample.dsmtp@example.com】 最終 ✕

メモ

メモを残せます。

【関連リンク】

利用者向け

- [・文書のダウンロード](#)
- [・回覧申請時の閲覧ユーザー設定](#)