

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.完了文書の確認](#)
  - [2.完了文書の削除](#)

閲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 完了文書の確認

1.左のメニューバーより [ 完了一覧 ] 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	閲覧種類	閲覧完了(月)	完了日時From	完了日時To	
<input type="text" value="件名・メールアドレス"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="2024年02月"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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。



表示件数: 10

ダウンロード予約

削除

<input checked="" type="checkbox"/>	回答種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	回答完了日時	自動保存
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	電子 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.co.jp> 鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外 12ygin	2023/12/21 15:52	

1 件中 1 件から 1 件までを表示

<

1

>