目次

- 操作手順
  - 1.回覧状況の検索
  - 2.回覧文書のダウンロード予約
  - 3.回覧文書の削除

利用者が回覧を行った文書を一覧で確認できます。
回覧状況や申請日、回覧完了月から文書の検索が行え、文書の回覧情報の出力や削除も可能です。

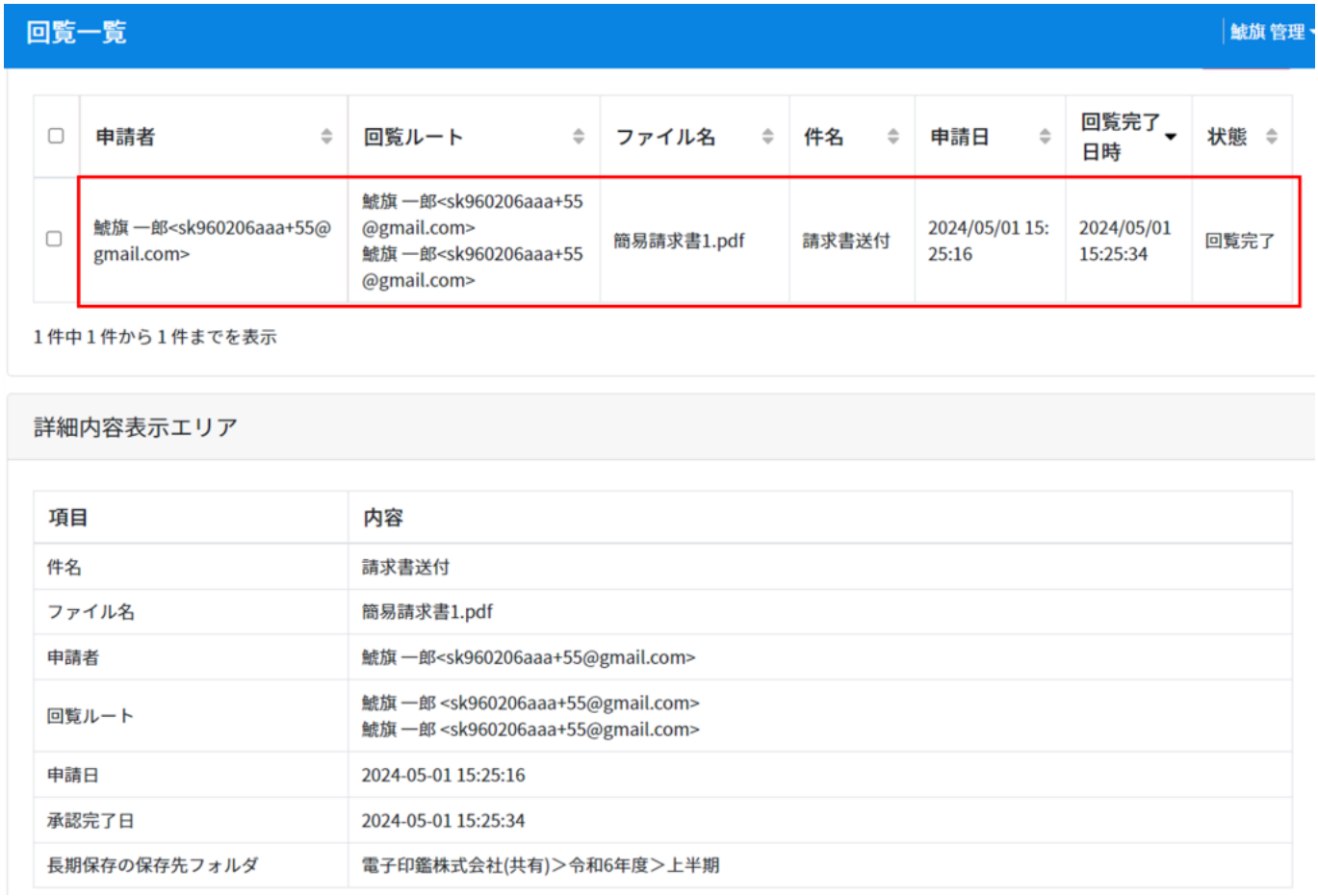
操作手順

1回覧状況の検索

1.左のメニューバーより［回覧一覧］をクリックします。

2.検索条件を設定し［検索］をクリックします。
フリーワードでは「ファイル名/件名/申請者氏名/ナンバリング印番号」を部分一致で検索できます。
※ワークフロープラスをご契約の場合、回覧ルートでの文書検索が可能です。

3.一覧より文書をクリックすると回覧時の詳細内容を表示します。



2回覧文書のダウンロード予約

1.ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、［ダウンロード予約］にカーソルを合わせます。

2.［ダウンロード予約］をクリックします。

「回覧履歴を付ける」にチェックを入れダウンロード予約をすると、該当のファイルと回覧履歴がダウンロードされます。回覧履歴は該当のファイルの末尾に追加されます。電子署名が付与されている場合、回覧時の署名が無効になります。

【回覧履歴の内容】
文書情報・承認履歴情報・テキスト追加履歴・添付ファイル情報・閲覧ユーザー情報

3. ファイル名を入力し、［ダウンロード］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。

4.「ダウンロード状況確認」よりCSVデータをダウンロードします。
（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。）

3回覧文書の削除

回覧文書の削除には、回覧一覧の削除権限が必要です。
[権限の設定方法はこちらをご確認ください。]

1.削除したい文書にチェックを入れ［削除］をクリックします。

2.確認ダイアログの［削除］をクリックすると削除完了です。