

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。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナ"/>	回覧ルート	<input type="text" value="メールアドレス（部分一致）"/>		
部署	<input type="text" value="▼"/>	申請日	<input type="text" value="2024/04/01"/>	~	<input type="text" value="2024/04/30"/>
状態	<input type="text" value="回覧中 ▼"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2024年04月 ▼"/>		
			<input type="text" value="2024/04/01"/>	~	<input type="text" value="2024/04/30"/>
<input type="button" value="検索"/>					

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. [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。

回覧文書一覧

表示件数：20

ダウンロード予約

削除

<input type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	社内回覧_サンプル.pdf		2024/02/06 12:11:55	2024/02/06 12:12:35	回覧完了 [自動保存済]
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/06 11:40:37	2024/02/06 11:42:18	回覧完了
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<user001.sample.dsmtp@example.com>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2024/02/05 13:51:54	2024/02/05 13:53:30	回覧完了

3 件中 1 件から 3 件までを表示

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。