目次

- 操作手順
  - 1.完了文書の表示
  - 2.完了文書の検索
  - 3.完了文書のCSVダウンロード

利用者によりテンプレートから作成された文書は回覧完了テンプレート一覧に表示されます。
また一覧より、CSVダウンロードができます。

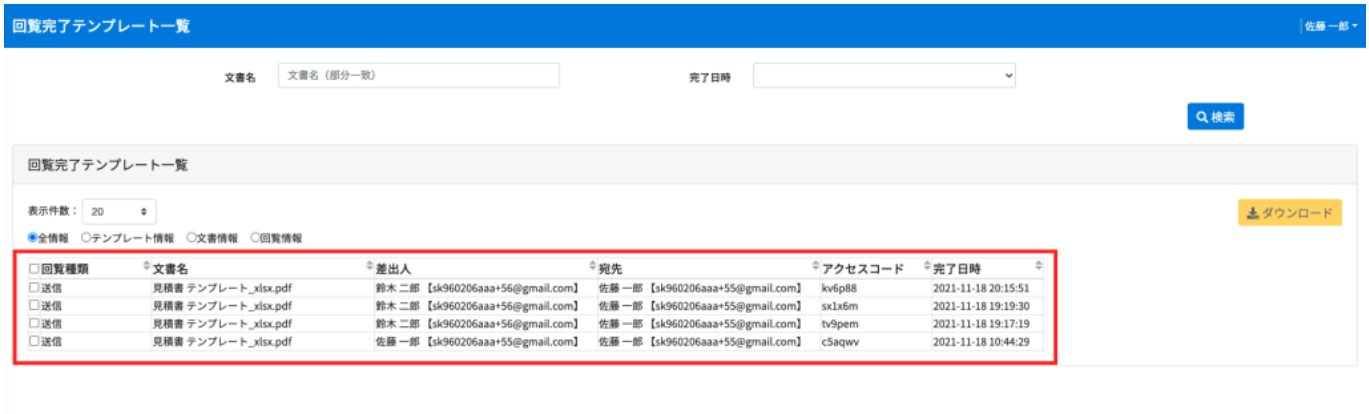
※Businessパックをご利用の場合、「完了文書の検索」「完了文書のCSVダウンロード」はオプション機能となり、別途購入が必要となります。

操作手順

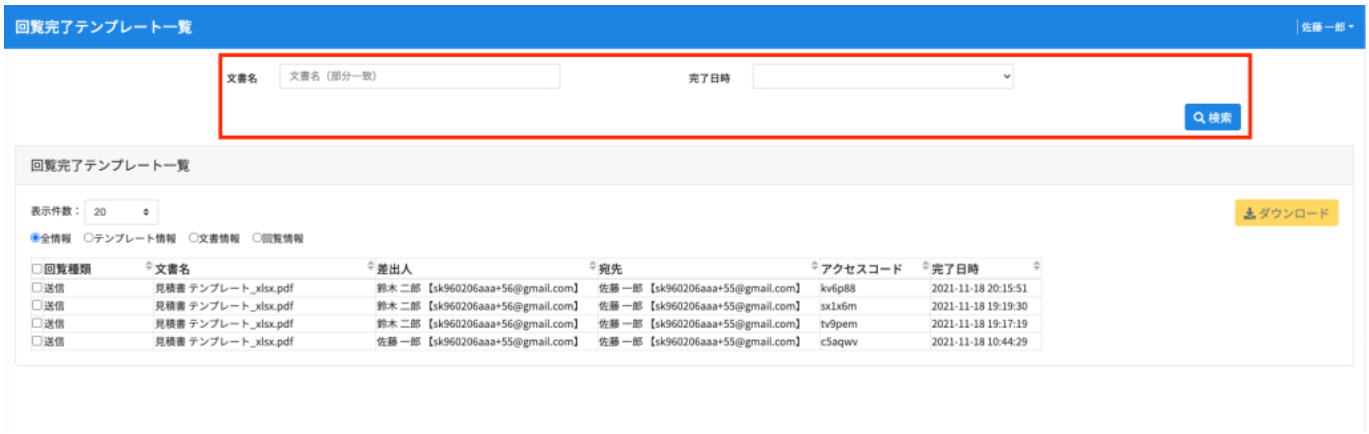
1完了文書の表示

1.メニューバーより［回覧完了テンプレート一覧］をクリックします。

2.全ての利用者によるテンプレートから作成した文書が一覧に表示されます。



2完了文書の検索



絞り込み機能として、”文書名/完了日時/”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
回覧文書の件名で検索します。
■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。

3完了文書のCSVダウンロード

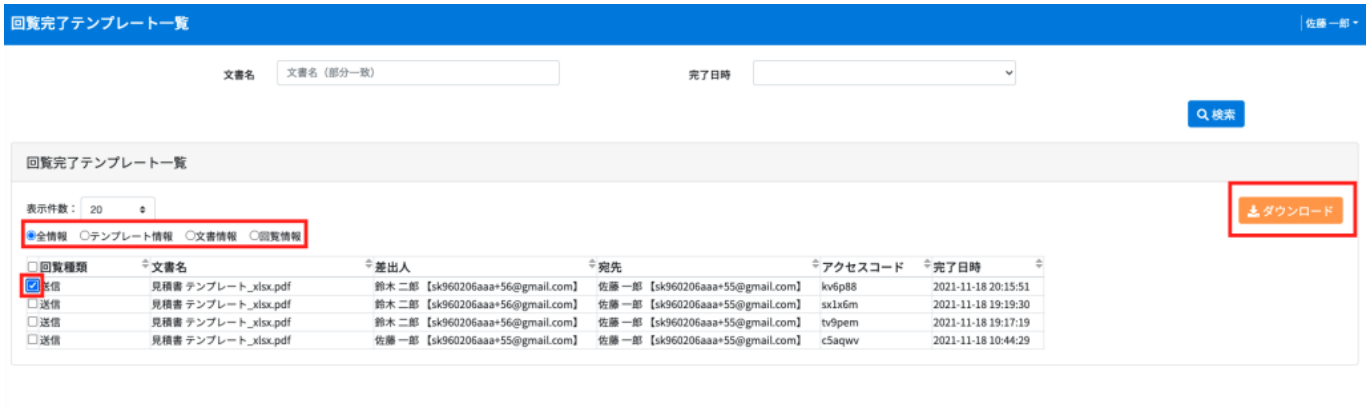
1.ダウンロードしたい文書のチェックボックスにチェックを入れ、ダウンロードしたい情報を選択し【ダウンロードボタン】をクリックします。

［CSV出力内容］
■テンプレート情報
1. ファイル名

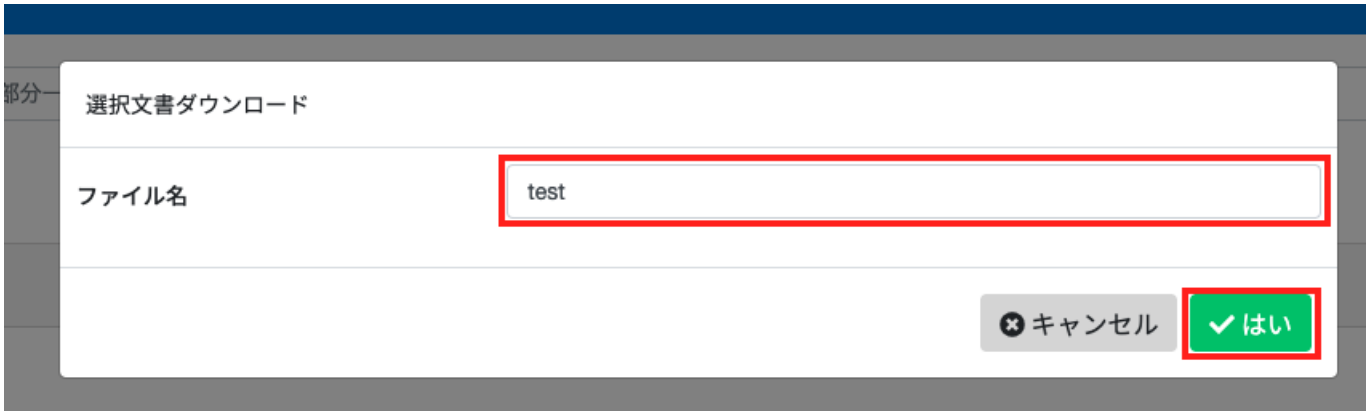
2.申請者の名前
3.申請の日時
4.テンプレート項目名
5.テンプレートデータ

■文書情報
1. ファイル名
2.申請者の名前
3.申請の日時

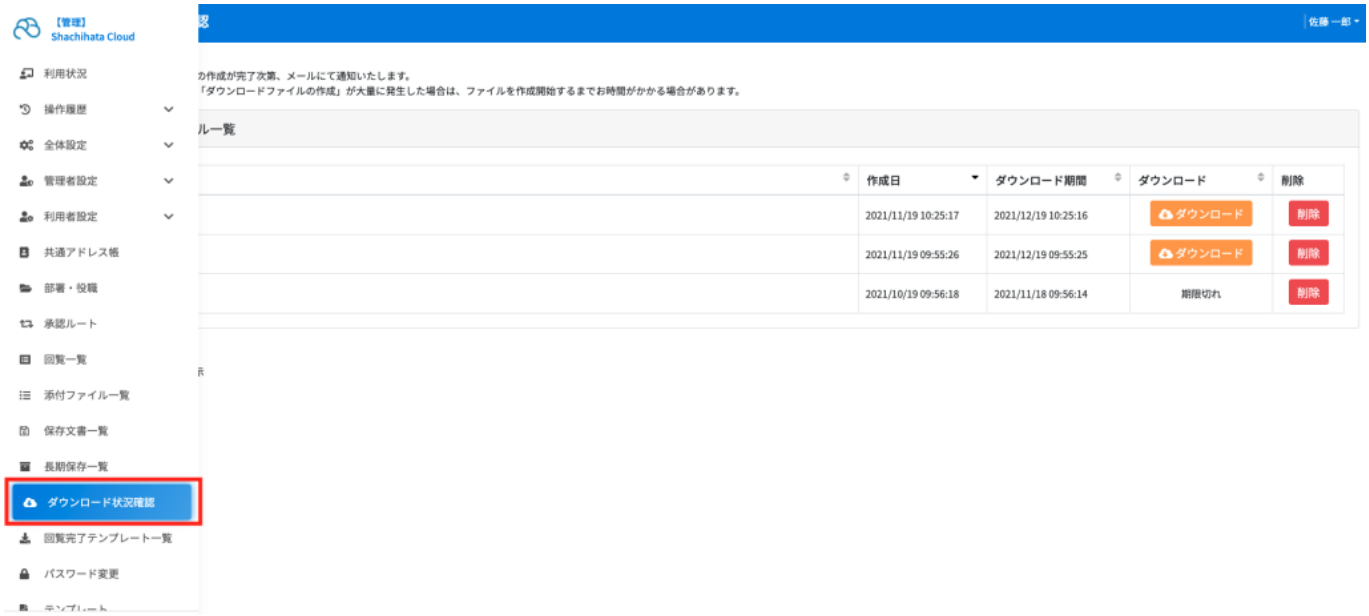
■回覧情報
1. ファイル名
2.申請者の名前
3.申請の日時
4.回覧ユーザの名前
5.回覧完了の日時



2.ファイル名を入力し【はいボタン】をクリックします。



3.メニューバーより［ダウンロード状況確認］をクリックします。



4.【ダウンロードボタン】をクリックするとダウンロードが開始されます。

選択文書ダウンロード
キャンセル
ダウンロード
作成日