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

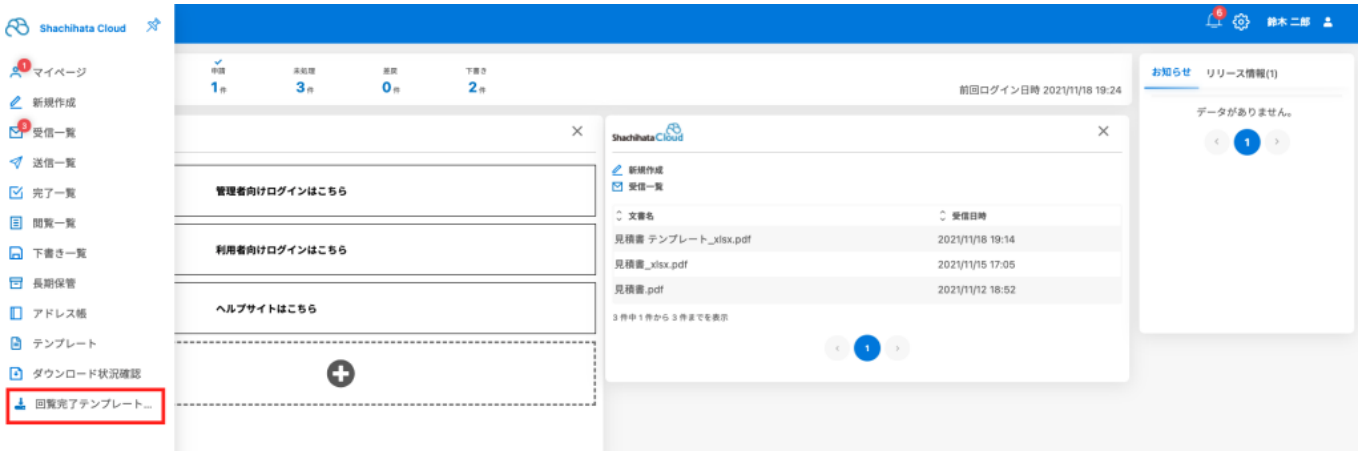
テンプレートから作成された文書は回覧完了テンプレート一覧に表示されます。
また一覧より、CSVダウンロードができます。

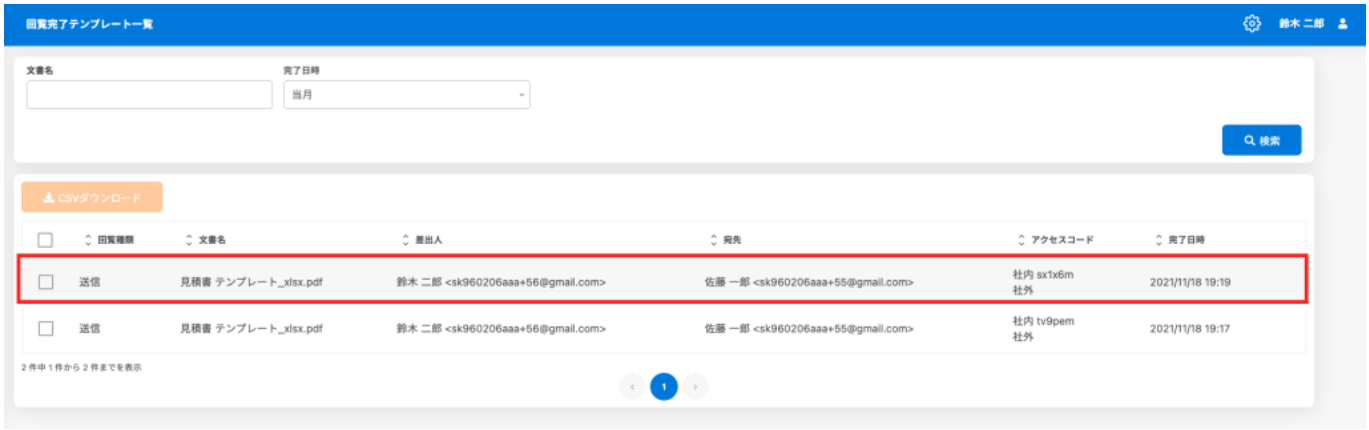
※Businessパックをご利用の場合、「完了文書の検索」「完了文書のCSVダウンロード」はオプション機能となり、別途購入が必要となります。

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。



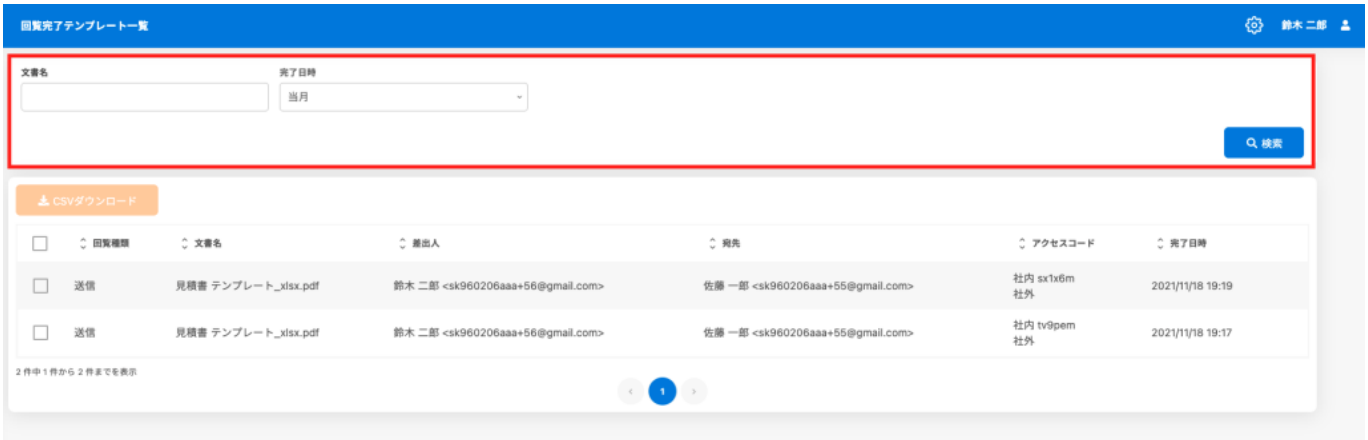


[表示項目]
■回覧種類
回覧文書の種類が表示されます。申請した文書には「送信」が表示され、承認依頼された文書には「受信」が表示されます。
■文書名
文書の件名が表示されます。件名が設定されていない場合はファイル名が表示されます。
■差出人
差出人の名前とメールアドレスが表示されます。
■宛先
回覧文書の承認者に設定したユーザーの名前とメールアドレスが表示されます。
■アクセスコード
アクセスコードを設定している場合、表示されます。
■完了日時
文書の回覧が完了した日時が表示されます。

※「回覧完了テンプレート一覧」に表示される文書は、申請者と「テンプレート入力」で「CSV出力ユーザ」にメールアドレスが設定されているユーザーのみ閲覧可能です。



2完了文書の検索

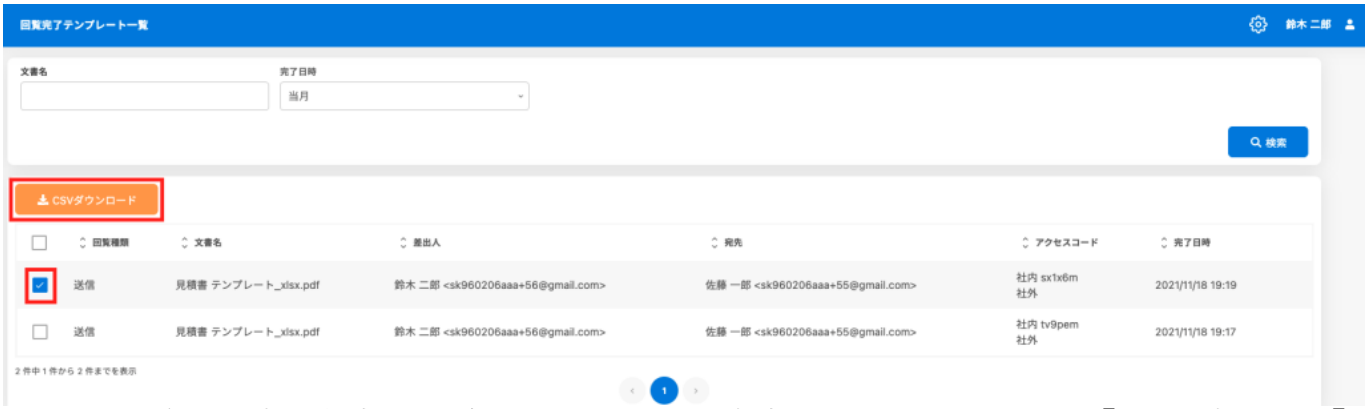


絞り込み機能として、”文書名/完了日時/”から絞り込むことが可能です。
複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。

[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、【CSVダウンロードボタン】をクリックします。



2.ファイル名を入力し設定よりダウンロードしたい情報にチェックを入れ、【CSV出力ボタン】をクリックします。

［CSV出力内容］

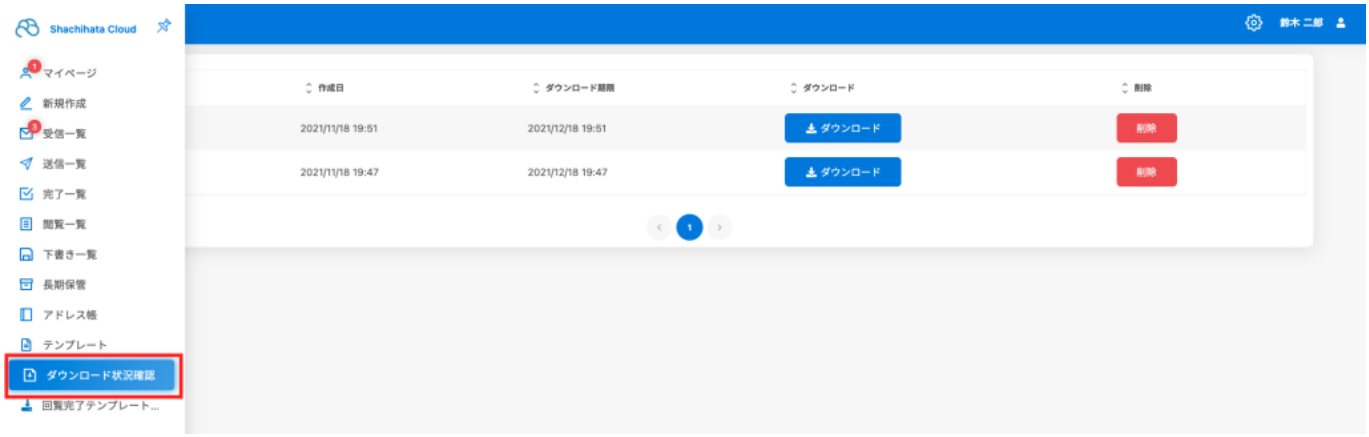
■テンプレート情報
1. ファイル名
2.申請者の名前
3.申請の日時
4.テンプレート項目名
5.テンプレートデータ

■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



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。

