

目次



- [操作方法](#)

利用者が申請時に「契約文書」としてチェックを入れた文書回覧情報をCSV形式で出力します。
※CSV出力機能は「ワークフロープラス」をご契約の場合のみご利用いただけます。

操作方法

管理者画面

1. 左のメニューバーより「契約文書一覧」をクリックします。
2. 契約文書一覧画面にて検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリング印"/>	申請日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	-	<input type="text" value="2023/12/31"/>
部署	<input type="text" value=""/>	契約返信日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	-	<input type="text" value="2023/12/31"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2023年12月"/>		
			<input type="text" value="2023/12/01"/>	-	<input type="text" value="2023/12/31"/>

- 3.「CSV出力」をクリックします。

文書にチェックを入れることで、選択した文書のみデータを出力することができます。
※一度に500件以上のCSV出力は行えません。

<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	契約返信日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	舩旗 太郎< >	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2023/12/19 10:43:26	2023/12/19 10:44:21	2023/12/28	回覧完了 [自動保存済]

1件中1件から1件までを表示

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。
詳しくは、[ダウンロード状況確認](#)をご確認ください。
(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。)

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

【出力内容】

- ・申請者
- ・回覧ルート
- ・件名
- ・ファイル名
- ・申請日時
- ・最終更新日/完了日
- ・回覧状態
- ・契約返信日

【関連リンク】

▼管理者向け

- [・契約文書のダウンロード予約](#)
- [・契約文書の削除](#)