目次

- 出力情報の種類
- 管理者操作
- 利用者操作

テンプレートを使用して作成された文書のテンプレートデータや回覧情報をCSV形式で出力できます。

出力情報の種類

出力する情報は「全情報」「テンプレート情報」「文書情報」「回覧情報」から選択できます。
選択内容に応じてCSVに含まれる項目が異なります。

出力情報	全情報	テンプレート情報	文書情報	回覧情報
件名	●	●	●	●
申請者名	●	●	●	●
申請日時	●	●	●	●
承認者名	●	-	-	●
最終承認日時	●	-	-	●
テンプレートデータ	●	●	-	-

※件名が入力されていない場合は、ファイル名が出力されます。

管理者操作

管理者画面

1. 左側のメニューから［テンプレート設定］＞［テンプレートデータ出力］を開きます。

2. 完了日時を設定し、［検索］をクリックします。

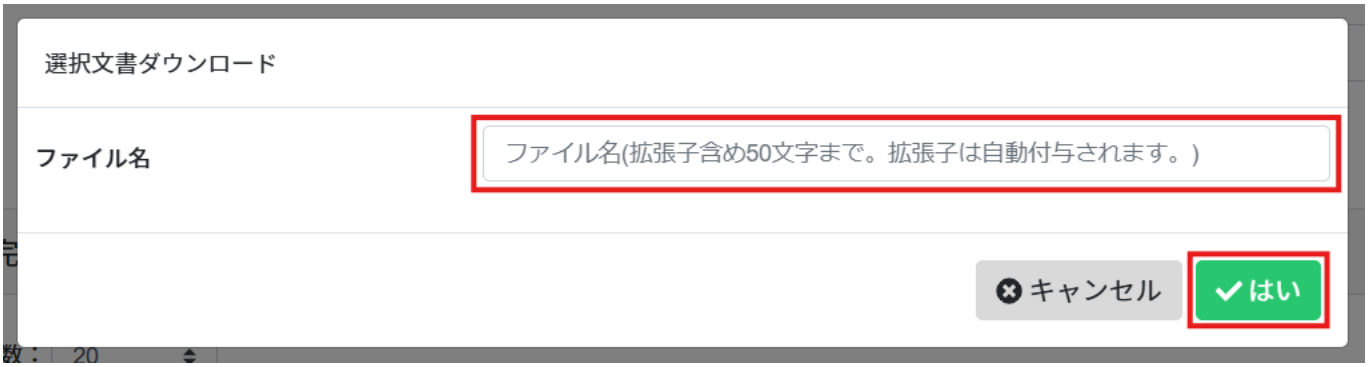
回覧の件名や文書名（テンプレート名）による絞り込み検索も可能です。
文書名（テンプレート名）で検索した場合は、出力ファイルの1行目に各項目名を記載したヘッダー行が追加されます。



3. 出力する情報を選択し、該当の文書にチェックを入れて［ダウンロード］をクリックします。



4. ファイル名を入力し、［はい］をクリックします。
※ファイル名が未入力でもダウンロード予約は可能です。



5□□ダウンロード状況確認」からファイルをダウンロードします。

利用者操作

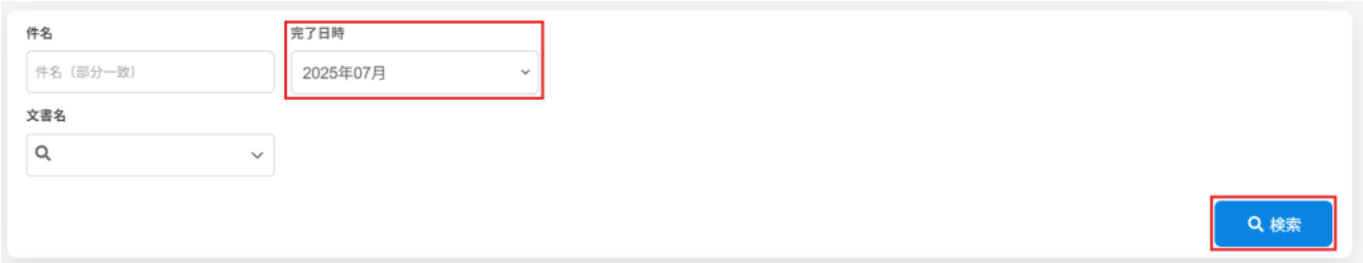
利用者画面

1. 左側のメニューから［完了一覧］を開き、［テンプレートデータ出力］をクリックします。

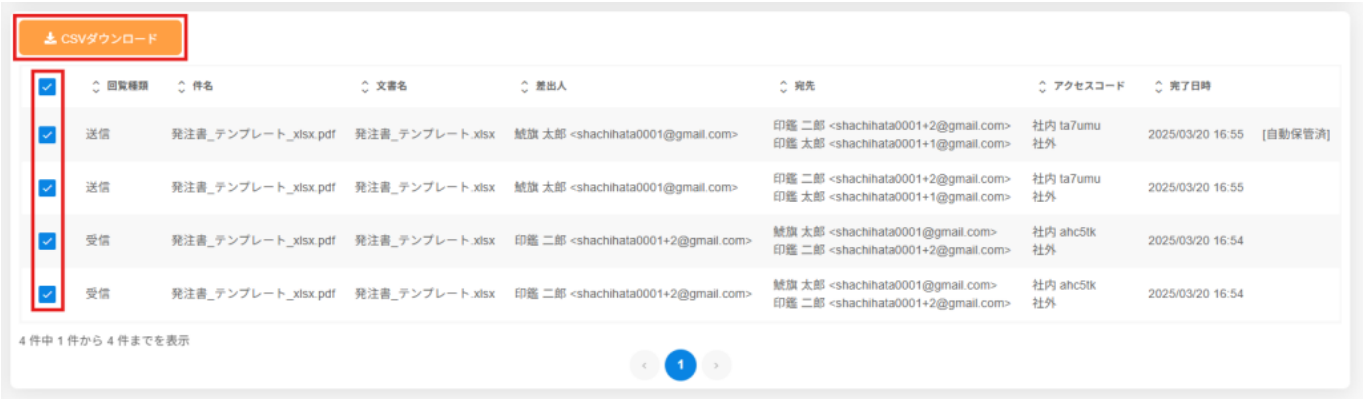


2．完了日時を設定し、［検索］をクリックします。

回覧の件名や文書名（テンプレート名）で絞り込み検索が可能です。
文書名（テンプレート名）で検索した場合は、出力されるファイルの1行目に各項目名を記載したヘッダー行が追加されます。



3．該当の文書にチェックを入れ、［CSVダウンロード］をクリックします。



4．ファイル名と出力する情報を設定し、［CSV出力］をクリックします。
※ファイル名が未入力でもダウンロード予約は可能です。



5□□ダウンロード状況確認」からファイルをダウンロードします。