

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
ファイル名	●	●	●	●
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	●	●	-	-

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。

完了日時

🔍 検索

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。

回覧完了テンプレート一覧

表示件数:

📄 ダウンロード

全情報
 テンプレート情報
 文書情報
 回覧情報

<input type="checkbox"/>	回覧種類	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 【shachihata0001@gmail.com】	鯨旗 太郎 【shachihata0001@gmail.com】	kfeyy9	2025-02-19 15:16:08
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 【shachihata0001@gmail.com】	鯨旗 太郎 【shachihata0001@gmail.com】	kfeyy9	2025-02-19 15:16:08

2件中1件から2件までを表示

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。

選択文書ダウンロード

ファイル名

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。

表示件数: 10

テンプレートデータ出力 ダウンロード予約 削除

<input type="checkbox"/>	回覧種類	件名	差出人	宛先	アクセスコード	回覧完了日時	自動保存	ダウンロード状況
<input type="checkbox"/>	送信	Excel見積書_xlsx.pdf	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 jidbst 社外	2025/07/01 10:47	[自動保存済]	ダウンロード済

1件中1件から1件までを表示

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。

件名

件名 (部分一致)

完了日時

2025年07月

文書名

Q

検索

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。

CSVダウンロード

<input type="checkbox"/>	回覧種類	件名	文書名	差出人	宛先	アクセスコード	完了日時
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	発注書_テンプレート.xlsx	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com> 印鑑 太郎 <shachihata0001+1@gmail.com>	社内 ta7umu 社外	2025/03/20 16:55 [自動保存済]
<input checked="" type="checkbox"/>	送信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	発注書_テンプレート.xlsx	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com> 印鑑 太郎 <shachihata0001+1@gmail.com>	社内 ta7umu 社外	2025/03/20 16:55
<input checked="" type="checkbox"/>	受信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	発注書_テンプレート.xlsx	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com> 印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	社内 ahc5tk 社外	2025/03/20 16:54
<input checked="" type="checkbox"/>	受信	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	発注書_テンプレート.xlsx	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	船旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com> 印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	社内 ahc5tk 社外	2025/03/20 16:54

4件中1件から4件までを表示

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。