目次

- 操作方法
- CSVに出力される項目

利用者が回覧した文書の回覧情報をCSV形式で出力できます。

操作方法

管理者画面

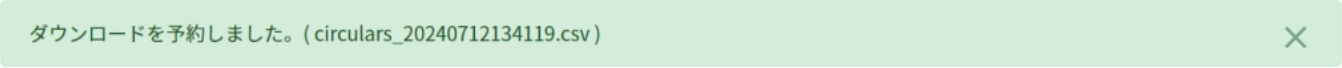
1. 左側のメニューより［回覧一覧］をクリックします。

2. 検索条件を設定し［検索］をクリックします。

3. ［CSV出力］をクリックします。
該当文書にチェックを入れると、チェックした文書のみが出力対象となります。

4. 確認メッセージが表示されるので、［はい］をクリックします。

5. 「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。
「ダウンロード状況確認」よりファイルをダウンロードします。



CSVに出力される項目

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

・申請者
・回覧ルート
・件名
・ファイル名
・申請日時
・最終更新日または完了日
・回覧状態
・ダウンロード状況（回覧状態が「回覧完了」の場合のみ出力）

※ダウンロード状況について
回覧ルートに含まれるユーザー（社内ユーザー、社外ユーザー、閲覧ユーザー、Box自動保存を含む）が一度でもダウンロードした場合、「ダウンロード済」と表示されます。管理者画面からのダウンロードは、ダウンロード状況に反映されません。