

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.回覧一覧CSV出力](#)

管理者側で、利用者が回覧した文書の回覧情報をCSVで出力できます。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 回覧一覧CSV出力

1. 左のメニューより [ 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。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナ"/>	回覧ルート	<input type="text" value="メールアドレス (部分一致)"/>
部署	<input type="text" value=""/>	申請日	<input type="text" value="2024/04/01"/> <input type="text" value="2024/04/30"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2024年04月"/> <input type="text" value="2024/04/01"/> <input type="text" value="2024/04/30"/>

3. [ CSV出力 ] をクリックします。

該当の文書にチェックを入れることで、チェックを入れた文書の回覧情報のみ出力できます。

回覧文書一覧								
表示件数: 20		スキップ		ダウンロード予約		CSV出力		削除
<input type="checkbox"/>	申請者	現在の承認者	回覧ルート	ファイル名	件名	申請日	最終更新日	状態
<input type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com> 鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com>	社内回覧_サンプル.pdf		2024/04/08 18:24:50	2024/04/08 18:24:50	回覧中

1件中1件から1件までを表示

4. 確認メッセージの [ 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。

ダウンロードを予約しました。( circulars\_20240712134119.csv) ×

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

- 【出力項目】**

  - ・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