

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.契約文書回覧情報のCSV出力](#)

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。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 契約文書回覧情報のCSV出力

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。



契約文書一覧

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"/>	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"/>

Q 検索

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。

回覧文書一覧							
表示件数: 20		<a href="#">ダウンロード予約</a> <a href="#">CSV出力</a> <a href="#">削除</a>					
<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<[REDACTED]>	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](#)