目次

\$

- 操作方法
 - <u>◦ 1.テンプレートデータのCSV出力</u> <u>2.テンプレート文書の検索</u>

テンプレートを使用した文書データのCSVで出力できます。 テンプレートインデックスの内容で回覧完了文書を検索も可能です。

操作方法

利用者画面

1テンプレートデータのCSV出力

1.左のメニューバーより [完了一覧] をクリックします。



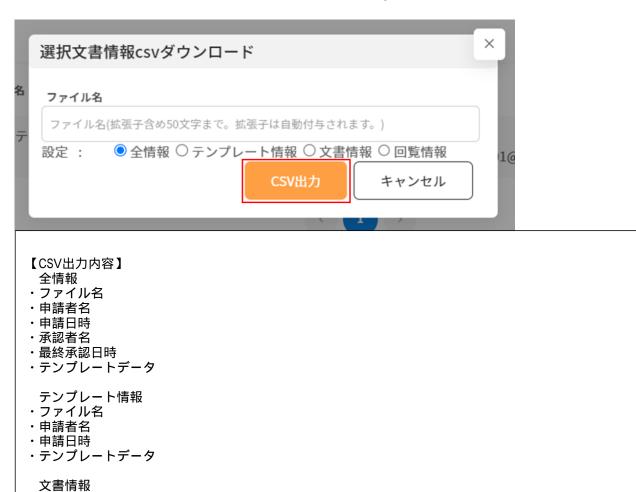
2. [テンプレートデータ出力]ボタンをクリックします。



3.該当の文書にチェックを入れ、[CSVダウンロード]ボタンをクリックします。



4.ファイル名と出力情報を設定し [CSV出力] ボタンをクリックします。 ファイル名は未入力でもダウンロード予約可能です。



・ファイル名 ・申請者名 ・申請日時

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

5.「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。 ダウンロード方法はこちらをご確認ください。

2テンプレート文書の検索

テンプレートインデックスの内容で回覧完了文書を検索します。

1.左のメニューバーより[完了一覧]をクリックします。

☑ 完了一覧

2.検索条件を設定し [検索] ボタンをクリックします。 複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。



【検索項目】

テンプレート日時From

テンプレート入力の際、\${任意入力}の箇所に入力した日付以降の文書が表示されます。

テンプレート日時To

テンプレート入力の際、\${任意入力}の箇所に入力した日付以前の文書表示されます。

数値データ

テンプレート入力の際、\${任意入力}の箇所に入力した数値データを含めた文書が表示されます。 文字データ

テンプレート入力の際、\${任意入力}の箇所に入力した文字データを含めた文書が表示されます。

【関連リンク】 利用者向け ・入フォームテンプレートの利用方法