

目次



- [操作方法](#)
 - [1.回覧一覧CSV出力](#)

利用者が回覧した文書の回覧情報をCSVで出力可能です。
利用者の回覧情報が一覧で確認できるため、回覧文書の管理も簡単に行えます。

操作方法

管理者画面

1回覧一覧CSV出力

1.左のメニューバーより [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。
フリーワードでは「ファイル名/件名/申請者氏名/ナンバリング印番号」を部分一致で検索できます。

| | | | | |
|---|---|---------|--|---|
| 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] ボタンをクリックします。
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<shachihata0001@gmail.com> 鯨旗 太郎<shachihata0001@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. 「[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。
ダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。
(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 | |