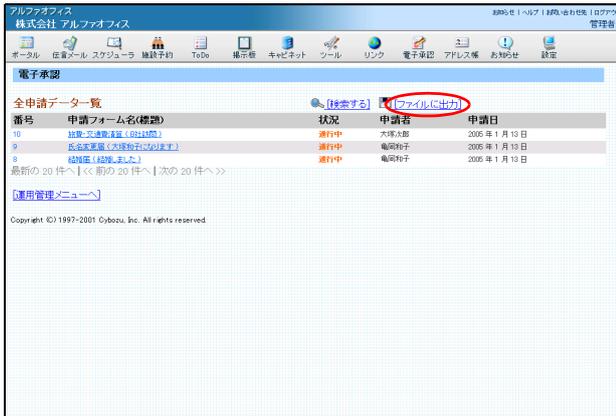


申請データをファイル出力する

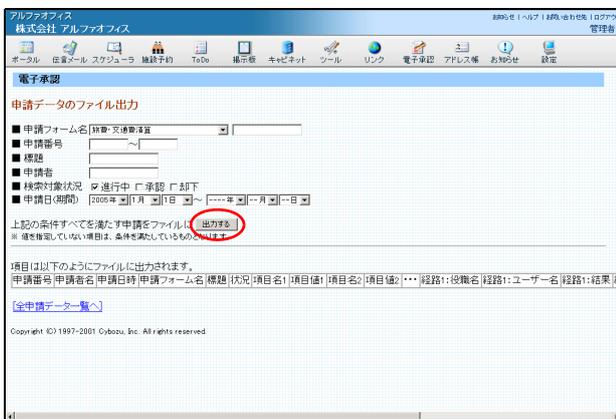
申請データを CSV ファイル形式で出力します。



1 全申請データ一覧画面を表示し、「ファイルに出力」をクリックします。

※全申請データ一覧画面の表示方法→「全申請データ一覧画面を表示する」(P.183)

申請データのファイル出力画面が表示されます。



2 ファイル出力する申請データの絞り込み条件を入力し、「出力する」ボタンをクリックします。

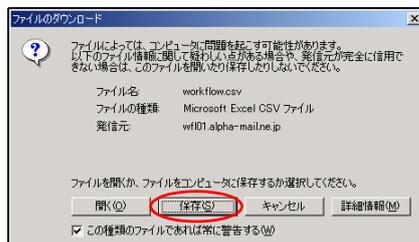
申請フォーム名	申請フォーム名を選択または入力します。
申請番号	申請番号を入力します。
標題	申請者が作成した標題を入力します。
申請者	申請者のユーザー名を入力します。
検索対象状況	該当する状況（進行中、承認、却下）を選択します。
申請日（期間）	出力対象とする申請日の範囲を設定します。

※全申請データをファイル出力するときは、全てを空欄にします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。

3 「保存」ボタンをクリックします。

保存先を選択する画面が表示されます。



4 任意の場所に保存します。





	A	B	C	D	E	F	G	H
1		10 大塚次郎	#####	旅費・交通	B社訪問	進行中	申請日	#####
2								
3								
4								
5								
6								

5 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

目次

はじめに

基本設定

グループウェア

ドキュメント管理

オプションサービス

補足