

X-point

承認完了書類外部出力オプション 導入・設定ガイド

2026/03/10 版



はじめに

◆本書の目的

本書は、X-point の書類データを PDF ファイルに変換して保存する「承認完了書類外部出力」オプションについて説明しています。

本書の内容をよくお読み頂いた上で、操作を行なってください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」をお使いになるシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「X-point」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行なう本システムの管理権限を持つユーザーを指します。

◆対応バージョン（2026/03/10 時点）

X-point
X-point v3.13

◆製品名について

本文中、「X-point サーバー」は「X-point」と表記しています。

また、各製品の名称は対応バージョンを省略してある箇所もありますのでご了承ください。

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。

X-point、エクスポイントの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。

Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Macintosh、MacOS は Apple Computer, Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Acrobat、Adobe Acrobat は Adobe Systems, Inc. の商標または登録商標です。ORACLE、Java、JavaScript は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。デスクネッツ、desknet's は株式会社ネオジャパンの登録商標です。サイボウズ、Cybozu はサイボウズ株式会社の登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2026 株式会社エイトレッド

目次／索引

1.	概要	4
1.1.	承認完了書類外部出力オプションについて	4
2.	PDF ファイルの保存機能	5
2.1.	PDF ファイルの保存について	5
2.1.1.	承認完了時の PDF 保存	5
2.1.2.	管理者による手動での PDF 保存	6
2.2.	保存されるファイル	7
2.3.	索引ファイルについて	8
2.3.1.	索引ファイルとは	8
2.3.2.	索引ファイルの項目について	9
3.	承認完了書類外部出力の設定	10
3.1.	承認完了書類外部出力の設定手順	10
3.1.1.	ドメイン設定変更	10
4.	保存ファイルのダウンロード・削除	15
4.1.	ダウンロード	15
4.2.	削除	17

1. 概要

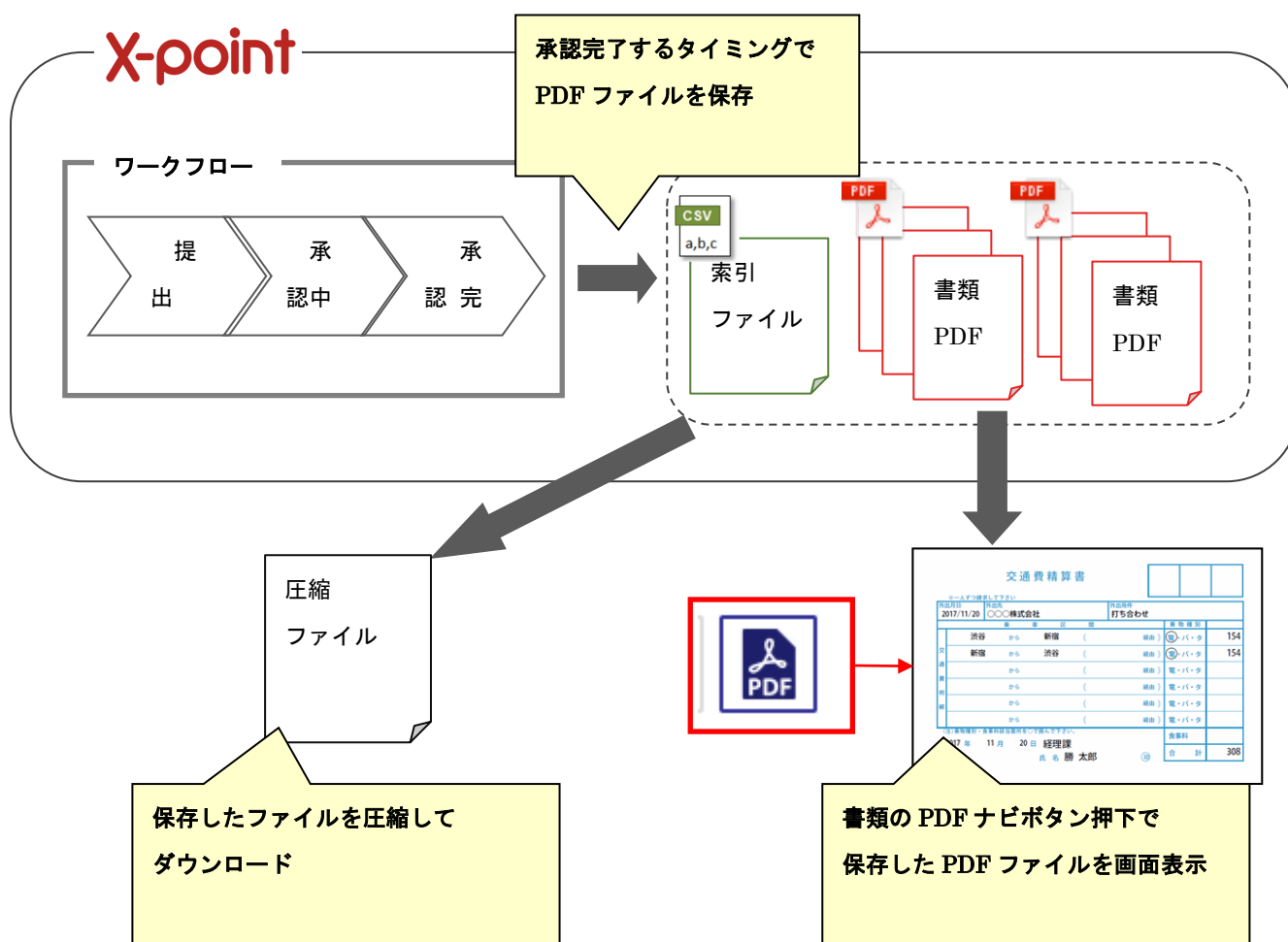
この章では、承認完了書類外部出力の概要について説明します

1.1. 承認完了書類外部出力オプションについて

承認完了書類外部出力オプションは、以下の3つの機能を提供します。

- ・ 承認完了した書類を、PDF ファイルに変換して X-point に保存する。
- ・ 保存した PDF ファイルを、書類の「PDF ナビボタン」から開く。
- ・ 保存したファイルをダウンロードする。

【概要図】



！注意事項

- ・ 承認完了書類外部出力機能の設定には、「承認完了書類外部出力オプション」の購入が必要です。

2. PDFファイルの保存機能

この章では、承認完了書類外部出力による PDF 保存機能について説明します。

2.1. PDF ファイルの保存について

2.1.1. 承認完了時の PDF 保存

承認ルート上の最終承認者が「承認」を行い、書類が承認完了したタイミングで、自動的に書類の PDF ファイルを保存します。

！注意事項

- ・「承認完了書類の修正保存」を実施した場合、既存の出力ファイルを最新の情報で上書きします。
 - PDF ファイル : 「更新」されます。
 - 再度 PDF 出力され、上書きされます。
 - 添付ファイル : 「更新」されます。
 - 但し、添付ナビボタンからファイルを削除しても既に出力された添付ファイルは削除されません。
 - 索引ファイル : 「更新」されます。
 - レコードが追加されます。
 - ・「承認完了書類の取り戻し」を実施した場合、既存の出力ファイルを取り戻す(削除する)処理は実施されません。
 - 承認完了書類の取り戻し後に再度承認完了した場合は、「承認完了書類の修正保存」と同様に既存の出力ファイルを最新の情報で上書きします。
- ※ 承認完了書類の修正保存・承認完了書類の取り戻し機能については「管理者機能マニュアル > アクセス権限設定」の項を参照して下さい。

2.1.2. 管理者による手動での PDF 保存

管理者が書類を検索し、手動で保存することが可能です。

「管理者サイト」→「承認」→「承認状況検索」へ遷移し、検索結果から書類を選択します。

承認管理 → 承認状況検索 → 設定 → 承認完了書類の閲覧管理 → 未承認者変更 → 書類削除ログ

承認状況検索

フォーム(名称、カナ、備考)	
書類(件名1、件名2)	
申請日	年 月 日 ~ 年 月 日
承認完了日	年 月 日 ~ 年 月 日
最終更新日	年 月 日 ~ 年 月 日
書類No	~
滞留状況	日以上滞留している書類 <input type="checkbox"/> 削除されたフォームも表示する <input checked="" type="checkbox"/> すべての承認状況が0件のフォームも承認状況一覧に表示する

検索

一覧のフォーム名称、又は件数をクリックすると、200件 ずつ一覧表示します。

No	フォーム名称	下書き	承認中	差し戻し	承認完了	却下	保留中	合計
1	A368出張申請書	0件	0件	0件	4件	0件	0件	4件
		0件	0件	0件	4件	0件	0件	4件

チェック項目を

▼件名 1	▼件名 2	▼ルート名	▼状況	
GP01	山田 太郎	規定のルート	完了	
<input type="checkbox"/> 222773	GP01	山田 太郎	規定のルート	完了
<input type="checkbox"/> 222772	GP01	山田 太郎	規定のルート	完了

！ 注意事項

手動による PDF 保存は、ドメイン設定変更の承認完了書類外部出力オプションで「PDF 保存する」が選択されていないと PDF 保存は行われませんのでご注意ください。PDF 出力設定については「3. 1. 承認完了書類外部出力の設定手順」をご参照下さい。

一度に大量の書類を変換すると X-point システムに負荷がかかる可能性があります。

対象の書類が多い場合は少ない件数から変換様子を見ていただき、徐々に件数を増やすことを推奨します。

2.2. 保存されるファイル

以下の2種類のファイルを保存することが可能です。

1) 書類のPDF ファイル

【ファイル名】

書類番号.pdf

【フォルダ構成】

/フォームコード_フォーム ID/1-999/書類番号/

※ファイル保存の”1-999”ディレクトリは、書類番号を1000件単位で区切ります。

例: ”1-999”, ”1000-1999”, …

ファイル名、フォルダ構成は、任意に変更可能です。

変更手順は「3. 承認完了書類外部出力の設定」の章を参照してください。

2) 添付ファイル

PDF 保存した時点での、書類に添付されているファイルのコピーです。

【ファイル名】

書類に添付されているファイル名がそのままコピーされます。

※書類内に同じ添付ファイル名がある場合は、“_2, _3, …”を拡張子の前に付加します。

【フォルダ構成】

書類のPDF ファイルと同じディレクトリに保存されます。

2.3. 索引ファイルについて

2.3.1. 索引ファイルとは

「索引ファイル」とは、書類の PDF 保存の履歴を CSV 形式で記録するファイルです。

書類番号、保存先等の情報を CSV 形式で出力します。索引ファイルには以下の 2 種類が存在します。

1) 外部連携索引ファイル

PDF 保存されたファイルを、書類管理システム等の外部のシステムに取り込むことを目的とした索引ファイルです。承認完了書類外部出力の設定画面で、出力する or しないが選択可能です。

【ファイル名】

設定画面で任意の名称を指定します。

! 注意事項

- ・フォルダ構成が「カスタム」、フォルダ階層数が「1」の場合は” index.csv” を名称に設定することはできません。

2) 書類検索索引ファイル

保存先のフォルダから、手動で書類の PDF ファイルを探すことを目的としたファイルです。

書類の PDF ファイルが保存された際に、必ず出力されます。

【ファイル名】

index.csv ※固定のファイル名

【フォルダ構成】

/フォームコード_フォーム ID/1-999/

※ファイル保存先の” 1-999” ディレクトリは、書類番号を 1000 件単位で区切ります。

例 : ” 1-999” , ” 1000-1999” , ...

上記はフォルダ構成が「標準」の場合の例になります。

フォルダ構成が「カスタム」の場合は、書類フォルダと同階層に書類検索索引ファイルが作成されます。

フォルダ構成の変更手順は「3. 承認完了書類外部出力の設定」の章を参照してください。

2.3.2. 索引ファイルの項目について

2種類の索引ファイルで、出力項目に違いはありません。以下の項目が出力されます。

【索引ファイルフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	書類番号	対象書類の書類番号。
2	件名 1	対象書類の件名 1。
3	件名 2	対象書類の件名 2。
4	ドメインコード	対象ドメインのドメインコード。
5	ドメイン名	対象ドメインのドメイン名。
6	フォームコード	対象書類のフォームコード。
7	フォーム名	対象書類のフォーム名。
8	承認ルートコード	対象書類の承認ルートコード。 ※ワークフローフォームの場合のみ出力されます。
9	承認ルート名	対象書類の承認ルート名。 ※ワークフローフォームの場合のみ出力されます。
10	承認状況	「承認中」「差し戻し」「差し戻され」「承認完了」「下書き」「却下」「保留中」 ※ワークフローフォームの場合のみ出力されます。
11	申請者コード	対象書類の申請者のユーザコード。
12	申請者名	対象書類の申請者のユーザ名。
13	申請者部署コード	
14	申請者部署名	
15	申請者役職コード	
16	申請者役職名	
17	提出日	対象書類の提出日時。(YYYY/MM/DD HH:MM:SS 形式)
18	承認完了日	対象書類の承認完了日時。(YYYY/MM/DD HH:MM:SS 形式)
19	ファイル保存日	PDF ファイルを保存した日時。(YYYY/MM/DD HH:MM:SS 形式)
20	ファイル保存先	PDF ファイルの保存先。 ※各索引ファイルの出力ディレクトリからの相対パスになります。

3. 承認完了書類外部出力の設定

この章では、承認完了書類外部出力の設定手順について説明します。

3.1. 承認完了書類外部出力の設定手順

3.1.1. ドメイン設定変更

承認完了書類外部出力の設定は、ドメイン設定変更画面で行います。

「管理者サイト」→「ドメイン」→「ドメイン設定」→「書類外部出力」へ進み、「承認完了書類外部出力オプション」項目を編集します。

The screenshot shows the '承認完了書類外部出力オプション' (Approved Document External Output Options) configuration page. The page is titled '承認完了書類外部出力オプション' and has a sub-section 'PDF出力設定' (PDF Output Settings). The 'PDF出力設定' section has three radio buttons: 'PDF保存しない' (Do not save PDF), 'PDF保存する' (Save PDF), and 'PDF一覧' (PDF List), with 'PDF一覧' selected. Below this, there are two options for 'フォルダ構成' (Folder Structure): '標準' (Standard) and 'カスタム' (Custom), with '標準' selected. The '標準' option shows a folder structure with three levels: 'フォルダ階層数' (Folder Hierarchy Count) set to 3, 'フォルダ階層1(分類フォルダ)' (Folder Hierarchy 1 (Classification Folder)) set to 'フォームコード_フォームのシステムID', 'フォルダ階層2(分類フォルダ)' (Folder Hierarchy 2 (Classification Folder)) set to '書類番号範囲', and 'フォルダ階層3(書類フォルダ)' (Folder Hierarchy 3 (Document Folder)) set to '{.DOCNO.}'. Below this, there are fields for 'PDFファイルの保存先' (PDF File Save Location) and '書類ファイル名' (Document File Name), both set to '{.DOCNO.}'. There are also instructions for changing the save location and a note about the search function. The '索引ファイル' (Index File) section has two radio buttons: '索引ファイルを出さない' (Do not output index file) and '索引ファイルを出力する' (Output index file), with '索引ファイルを出力する' selected. The '保存ファイル選択' (Save File Selection) section has two checkboxes: '書類のPDFファイル' (Document PDF File) and '添付ファイル' (Attachment File), both of which are checked.

【PDF 出力設定】

「PDF 保存しない」を選択すると、承認完了書類外部出力の設定は無効になります。

【PDF ファイルの保存先】

「フォルダ構成」

「標準」… 標準のフォルダ構成で PDF ファイルが保存されます。

「カスタム」… 指定した任意のフォルダ構成で PDF ファイルが保存されます。

「カスタム」を選択した場合、以下の詳細設定が可能になります。

項目	説明																																																						
フォルダ階層数	フォルダの階層数を「1」～「3」の範囲で選択します。																																																						
フォルダ階層(分類フォルダ)	<p>フォルダ階層数で「2」以上を選択すると分類フォルダの設定項目が表示されます。 フォルダ階層数が「3」の場合、1階層目と2階層目が分類フォルダとなります。 フォルダ名に変換する内容をプルダウンから選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択肢</th> <th>変換例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>フォームコード</td> <td>Ringisyo</td> </tr> <tr> <td>フォームのシステム ID</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>フォームコード_フォームのシステム ID</td> <td>Ringisyo_30</td> </tr> <tr> <td>フォーム名</td> <td>稟議書</td> </tr> <tr> <td>承認完了年 (YYYY 年)</td> <td>2018 年</td> </tr> <tr> <td>承認完了年 (YYYY)</td> <td>2018</td> </tr> <tr> <td>承認完了年月 (YYYY 年 MM 月)</td> <td>2018 年 01 月</td> </tr> <tr> <td>承認完了年月 (YYYYMM)</td> <td>201801</td> </tr> <tr> <td>承認完了年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)</td> <td>2018 年 01 月 31 日</td> </tr> <tr> <td>承認完了年月日 (YYYYMMDD)</td> <td>20180131</td> </tr> <tr> <td>申請年 (YYYY 年)</td> <td>2018 年</td> </tr> <tr> <td>申請年 (YYYY)</td> <td>2018</td> </tr> <tr> <td>申請年月 (YYYY 年 MM 月)</td> <td>2018 年 01 月</td> </tr> <tr> <td>申請年月 (YYYYMM)</td> <td>201801</td> </tr> <tr> <td>申請年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)</td> <td>2018 年 01 月 31 日</td> </tr> <tr> <td>申請年月日 (YYYYMMDD)</td> <td>20180131</td> </tr> <tr> <td>申請者コード</td> <td>u001</td> </tr> <tr> <td>申請者名</td> <td>勝 太郎</td> </tr> <tr> <td>申請部署コード</td> <td>Jinji</td> </tr> <tr> <td>申請部署名</td> <td>人事部</td> </tr> <tr> <td>申請者役職コード</td> <td>syunin</td> </tr> <tr> <td>申請者役職名</td> <td>主任</td> </tr> <tr> <td>書類番号範囲(※1)</td> <td>1-999</td> </tr> <tr> <td>自動採番名称(※2)</td> <td>RINGI_KESSAI</td> </tr> <tr> <td>自動採番名称(承認ルート上最初に採番される自動採番名称)</td> <td>RINGI</td> </tr> <tr> <td>自動採番名称(承認ルート上最後に採番される自動採番名称)</td> <td>KESSAI</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※1) 1000 単位の書類番号範囲。例えば書類番号が 980 であれば 1-999 となります。</p> <p>(※2) 承認ルート上複数の自動採番がある場合は、 ステップ1の自動採番名_ステップ2の自動採番名という形式です。</p>	選択肢	変換例	フォームコード	Ringisyo	フォームのシステム ID	30	フォームコード_フォームのシステム ID	Ringisyo_30	フォーム名	稟議書	承認完了年 (YYYY 年)	2018 年	承認完了年 (YYYY)	2018	承認完了年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月	承認完了年月 (YYYYMM)	201801	承認完了年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日	承認完了年月日 (YYYYMMDD)	20180131	申請年 (YYYY 年)	2018 年	申請年 (YYYY)	2018	申請年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月	申請年月 (YYYYMM)	201801	申請年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日	申請年月日 (YYYYMMDD)	20180131	申請者コード	u001	申請者名	勝 太郎	申請部署コード	Jinji	申請部署名	人事部	申請者役職コード	syunin	申請者役職名	主任	書類番号範囲(※1)	1-999	自動採番名称(※2)	RINGI_KESSAI	自動採番名称(承認ルート上最初に採番される自動採番名称)	RINGI	自動採番名称(承認ルート上最後に採番される自動採番名称)	KESSAI
選択肢	変換例																																																						
フォームコード	Ringisyo																																																						
フォームのシステム ID	30																																																						
フォームコード_フォームのシステム ID	Ringisyo_30																																																						
フォーム名	稟議書																																																						
承認完了年 (YYYY 年)	2018 年																																																						
承認完了年 (YYYY)	2018																																																						
承認完了年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月																																																						
承認完了年月 (YYYYMM)	201801																																																						
承認完了年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日																																																						
承認完了年月日 (YYYYMMDD)	20180131																																																						
申請年 (YYYY 年)	2018 年																																																						
申請年 (YYYY)	2018																																																						
申請年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月																																																						
申請年月 (YYYYMM)	201801																																																						
申請年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日																																																						
申請年月日 (YYYYMMDD)	20180131																																																						
申請者コード	u001																																																						
申請者名	勝 太郎																																																						
申請部署コード	Jinji																																																						
申請部署名	人事部																																																						
申請者役職コード	syunin																																																						
申請者役職名	主任																																																						
書類番号範囲(※1)	1-999																																																						
自動採番名称(※2)	RINGI_KESSAI																																																						
自動採番名称(承認ルート上最初に採番される自動採番名称)	RINGI																																																						
自動採番名称(承認ルート上最後に採番される自動採番名称)	KESSAI																																																						
フォルダ階層(書類フォルダ)	<p>フォルダ構成の最も深い階層が書類フォルダとなります。 書類フォルダにはプルダウン形式ではなく、任意の文字列を直接指定します。 { 変数. } を入力することで X-point の情報をフォルダ名に埋め込むことが可能です。</p>																																																						

< 使用可能な変数 >

変数	変換内容	変換例
{. FORM_CODE. }	フォームコード	Ringisyo
{. FORM_ID. }	フォームのシステム ID	30
{. FORM_CODE_ID. }	フォームコード_フォームのシステム ID	Ringisyo_30
{. FORM_NAME. }	フォーム名	稟議書
{. END_YYYY. }	承認完了年 (YYYY 年)	2018 年
{. END_YYYY_VALUE. }	承認完了年 (YYYY)	2018
{. END_YYYYMM. }	承認完了年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月
{. END_YYYYMM_VALUE. }	承認完了年月 (YYYYMM)	201801
{. END_YYYYMMDD. }	承認完了年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日
{. END_YYYYMMDD_VALUE. }	承認完了年月日 (YYYYMMDD)	20180131
{. WRITE_YYYY. }	申請年 (YYYY 年)	2018 年
{. WRITE_YYYY_VALUE. }	申請年 (YYYY)	2018
{. WRITE_YYYYMM. }	申請年月 (YYYY 年 MM 月)	2018 年 01 月
{. WRITE_YYYYMM_VALUE. }	申請年月 (YYYYMM)	201801
{. WRITE_YYYYMMDD. }	申請年月日 (YYYY 年 MM 月 DD 日)	2018 年 01 月 31 日
{. WRITE_YYYYMMDD_VALUE. }	申請年月日 (YYYYMMDD)	20180131
{. WRITE_CODE. }	申請者コード	u001
{. WRITE_NAME. }	申請者名	勝 太郎
{. WRITE_GROUP_CODE. }	申請部署コード	Jinji
{. WRITE_GROUP_NAME. }	申請部署名	人事部
{. WRITE_PART_CODE. }	申請者役職コード	syunin
{. WRITE_PART_NAME. }	申請者役職名	主任
{. AUTONUM_NAME. }	自動採番名称	RINGI_KESSAI
{. AUTONUM_NAME_FIRST. }	自動採番名称 (承認ルート上最初に採番される自動採番名称)	RINGI
{. AUTONUM_NAME_LAST. }	自動採番名称 (承認ルート上最後に採番される自動採番名称)	KESSAI
{. AUTONUM_VALUE. }	自動採番値。 承認ルート上複数の自動採番がある場合は、ステップ 1 の自動採番値_ステップ 2 の自動採番値という形式です。	R250_K180
{. AUTONUM_VALUE_FIRST. }	自動採番値 (承認ルート上最初に採番される自動採番値)	R250
{. AUTONUM_VALUE_LAST. }	自動採番値 (承認ルート上最後に採番される自動採番値)	K180
{. DOCNO. }	書類番号	1

	{. DOCNO_RANGE. }	1000 単位の書類番号範囲。例えば書類番号が 980 であれば 1-999 となります。	1-999						
	<p>< 設定例 ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>設定内容</th> <th>変換値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>{. END_YYYY. }_{. DOCNO. }</td> <td>2018 年_1</td> </tr> <tr> <td>{. FORM_ID. }</td> <td>DocNo1-K180</td> </tr> </tbody> </table> <p>！注意事項 書類フォルダには、書類を特定するために変数 {. DOCNO. } (書類番号) を含める必要があります。</p>			設定内容	変換値	{. END_YYYY. }_{. DOCNO. }	2018 年_1	{. FORM_ID. }	DocNo1-K180
設定内容	変換値								
{. END_YYYY. }_{. DOCNO. }	2018 年_1								
{. FORM_ID. }	DocNo1-K180								
書類ファイル名	<p>任意の書類ファイル名を指定します。</p> <p>{. 変数. } を入力することで X-point の情報をファイル名に埋め込むことが可能です。</p> <p>< 使用可能な変数 ></p> <p>「フォルダ階層(書類フォルダ)」と同じ変数が使用できます。</p>								

！注意事項

ゲストユーザが申請した書類の場合、申請者コードは「guest」、申請者名は「ゲスト」に変換されます。

< PDF ファイルの保存先を変更する場合 >

- 以前の保存フォルダ、ファイルが混在しファイルの管理が煩雑になることが予想されます。
これを回避するため、変更前に「PDF 一覧」から 出力済 PDF ファイルのダウンロードと削除を行うことが推奨されます。
(手順は「4. 保存ファイルのダウンロード・削除」の章を参照してください。)
- 本章で後述しております【PDF ナビボタンの動作】により
「保存された PDF ファイルを開いて表示する」が設定されている場合など
変更後の保存先に PDF を再出力する場合は、過去の書類完了書類を承認管理から手動で PDF 保存してください。
(再出力の手順は「2. 1. 2. 管理者による手動での PDF 保存」の項を参照してください。)

【索引ファイル】

保存された PDF ファイルの書類番号、出力先等の情報を CSV 形式で出力します。

！注意事項

“外部連携索引ファイル” の出力設定です。
“書類検索索引ファイル” は、PDF 保存時に必ず出力されます。

【保存ファイル選択】

- ・書類の PDF ファイル
→承認完了した時点での書類の PDF ファイルを保存します。
- ・添付ファイル
→承認完了した時点で書類に添付されているファイルを全てコピーして保存します。

【PDF ナビボタンの動作】

承認完了した書類の PDF ナビボタンの動作を指定します。

- ・常に最新のフォームで表示する
→フォームの最新のフォーマットで PDF を表示します。
- ・保存された PDF ファイルを開いて表示する
→PDF ファイルが保存された書類の場合は、保存された PDF ファイルを開いて表示します。

！注意事項

以下の条件を全て満たしている場合のみ、保存された PDF ファイルを開いて表示します。

- ・ 「保存された PDF ファイルを開いて表示する」を選択している
- ・ PDF ファイルが保存されている
- ・ 書類が承認完了しているか、提出後の通常フォームである
- ・ 編集集中ではない

保存された PDF ファイルは JavaScript や書類制御によるフィールド属性変更は反映されません。

4. 保存ファイルのダウンロード・削除

この章では、承認完了書類外部出力によって保存したファイルのダウンロード・削除手順について説明します。

4.1. ダウンロード

保存ファイルのダウンロードは、ドメイン設定変更画面から行えます。

- ① 「管理者サイト」→「ドメイン」→「ドメイン設定」→「書類外部出力」へ進み、【PDF 一覧】をクリックします。



基本情報 パスワード制限 初期デザイン メニュー 一覧件名 ワークフロー 予備項目 トップページ 書類外部出力

承認完了書類外部出力オプション

PDF出力設定 PDF保存しない PDF保存する → PDF一覧

フォルダ構成 標準 カスタム

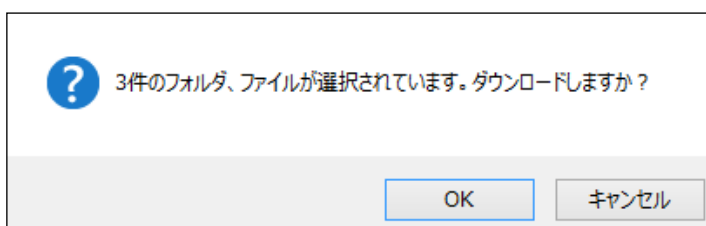
フォルダ階層数 3

フォルダ階層1(分類フォルダ) フォームコード_フォームのシステムID

- ② ダウンロードするフォルダをチェックして【ダウンロード】をクリックします。



- ③ 確認画面で【OK】をクリックします。

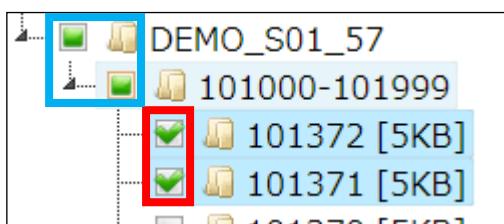


! 注意事項

- ・ダウンロードサイズが大きい場合はサーバー負荷に伴う利用者への影響を考慮し、X-point の利用者の少ない時間帯に実施することが推奨されます。
- ・オプション導入以前に承認完了した書類の PDF は保存されていません。導入以前の書類を PDF 保存したい場合は、

「承認管理」メニューで手動保存を行います。

- ・フォルダを選択することでチェックマークが付き、そのフォルダ配下のファイルがダウンロードの対象となります。



青枠内はチェックファイルが配下にある状態を指し、
赤枠内は実際にチェックされている状態です。

※左記は分類フォルダを選択せず、
書類フォルダのみを選択した例

4.2. 削除

保存ファイルの削除は、ドメイン設定変更画面から行えます。

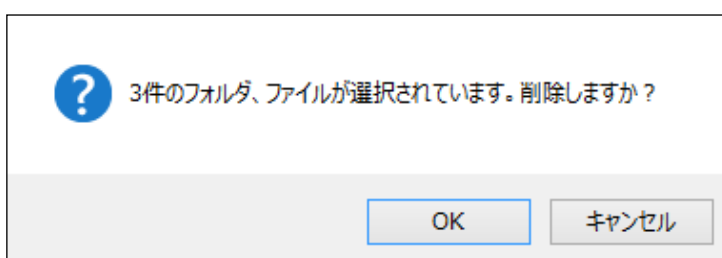
- ① 「管理者サイト」→「ドメイン」→「ドメイン設定」→「書類外部出力」へ進み、【PDF一覧】をクリックします。



- ② 削除するフォルダをチェックして【削除】をクリックします。



- ③ 確認画面で【OK】をクリックします。



■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版リリース
2022年7月12日	【承認管理】画面のメニュー変更により画像イメージの差し替え
2023年10月3日	<p>2.1.2. 管理者による手動での PDF 保存 大量の書類を一度に PDF 保存する場合の注記を追加。</p> <p>2.3.1. 索引ファイルとは 書類検索索引ファイルのフォルダ構成の説明について記載を修正。</p> <p>3.1.1. ドメイン設定変更 説明の順序により分かりにくくなっていた記載を修正。</p> <p>4.1. ダウンロード チェック状態によってダウンロード対象が決定される仕様を追記。</p>
2023年10月17日	「2.3.1.索引ファイルとは」の注意事項に記載された、古いファイルシステム向けのサイズ上限の記載を削除
2024年10月10日	「2.1.1.承認完了時の PDF 保存」の管理者スキップで PDF 出力されない制限事項を削除
2024年12月27日	「3.1.1.ドメイン設定変更」の注意事項にゲストユーザの申請した書類について記載
2026年3月10日	「3.1.1.ドメイン設定変更」の【PDF ナビボタンの動作】にフィールド変更属性の注意事項を追記