



Reports

レポートの出力方法

① Submission SKU Summary Report (Multiple)

1. Approvals Tab から Submission SKU Summary ★をクリック
2. Parameters 画面が表示されるので、Parameter と Value で下記を設定し、+ボタン  をクリックして条件追加
Parameter : Include Activity Log
Value: Yes

※必要に応じて、カテゴリ(Categories)や日付(date range)なども追加可能

3. Goをクリックし、検索結果の確定後、ディスクアイコン  をクリックして、出来上がったレポートをdocxまたはPDF形式で保存する

※メニューに出る他の形式も選択可能です

② Samples Report

1. Approvals Tabから Samples★に進む
2. Samplesの横にある矢印★をクリックし、ダウンロードする(エクセル形式で保存されます)

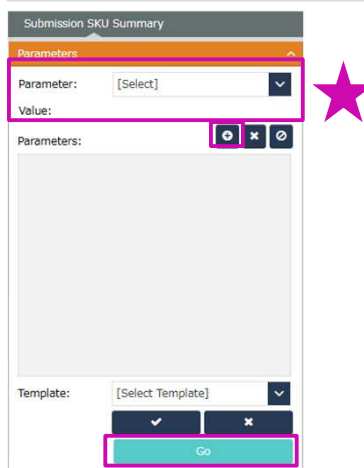
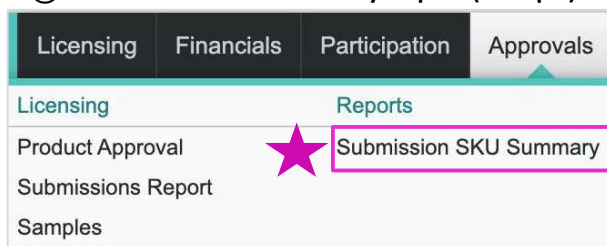
※サムネイル付きで保存されるため、サイズが大きいです
ダウンロード先の空き容量をご確認ください

※Search機能にて、Contract/SKUs/Submission#/Tracking Number を指定したデータ抽出も可能です

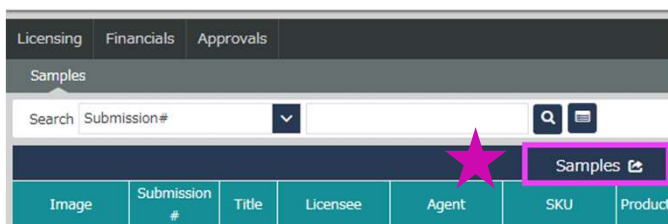
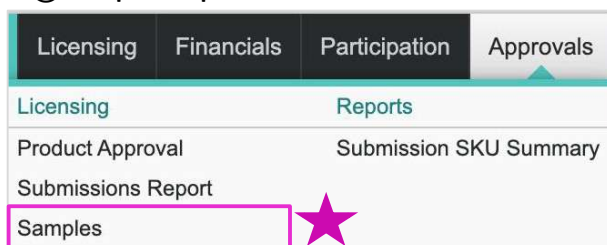
③ Steps Report

1. Approvals画面に入り、All/AtLicensee/AtReviewer/Completed/Cancelled/Deniedから、抽出したいステータスのタブを選択する
2. Submissionsの横にある矢印★をクリックすると、csv形式でテキスト情報のみダウンロードできる

① Submission SKU Summary Report (Multiple)



② Samples Report



③ Steps Report

