

目次



- [操作方法](#)

利用者が申請時に「契約文書」としてチェックを入れた文書をダウンロード予約します。ダウンロード予約をした文書は、[ダウンロード状況確認](#)よりダウンロードできます。

操作方法

管理者画面

1. 左のメニューバーより [契約文書一覧] 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 申請日 ~

部署 契約返信日 ~

状態 回覧完了(月) ~ -

3. ダウンロード予約する文書にチェックを入れ、 [ダウンロード予約] にカーソルを合わせます。

回覧文書一覧							
表示件数: 20							
<input type="button" value="ダウンロード予約"/> <input type="button" value="CSV出力"/> <input type="button" value="削除"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	契約返信日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	熊旗 太郎	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2023/12/19 10:43:26	2023/12/19 10:44:21	2023/12/28	回覧完了 [自動保存済]

1件中1件から1件までを表示

4. [ダウンロード予約] をクリックします。
「回覧履歴を付ける」を選択した場合、文書の後ろに回覧履歴が添付されます。

回覧文書一覧

表示件数: 20

ダウンロード予約 CSV出力 削除

回覧履歴を付ける

申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	ダウンロード予約	状態
鮎旗 太郎	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2023/12/19 10:43:26	2023/12/19 10:44:21	2023/12/28	回覧完了 [自動保存済]

1件中1件から1件までを表示

5. ファイル名を入力し、[はい] 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。
 ※選択した文書が1件かつ1タブのみの場合、拡張子はpdfとなります。
 選択した文書が複数ある場合、拡張子はzipとなります。

選択文書ダウンロード予約

ファイル名

ファイル名(拡張子を含め50文字まで。拡張子は自動付与されます。)

キャンセル はい

6. ダウンロード予約した文書は「[ダウンロード状況確認](#)」よりダウンロードします。
 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。
 ダウンロードファイルが作成完了次第、メールにて通知いたします。

【関連リンク】

▼管理者向け

- ・ [契約文書の回覧情報出力方法](#)
- ・ [契約文書の削除方法](#)