目次

- 操作方法

申請時に「契約文書」としてチェックを入れた文書の検索、確認ができます。
契約返信日や、返信状況でソートをかけることもでき、契約文書を管理できます。

操作方法

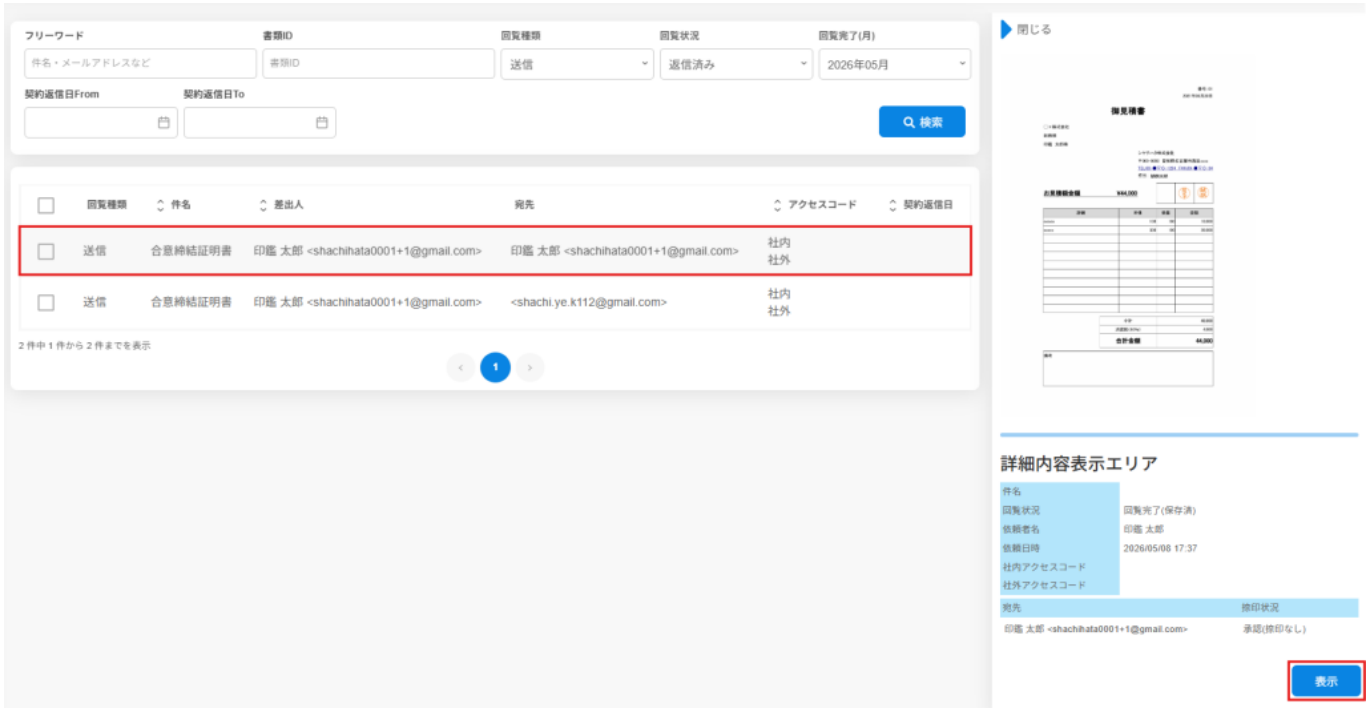
利用者画面

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。
検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。
「契約返信日From/To」を設定すると、指定した期間内に契約返信日が指定されている文書を絞り込めます。



3．確認したい文書をクリックし［表示］をクリックすると文書を確認できます。



【関連リンク】
▼利用者向け
・契約文書として回覧する方法