目次

\$

- 操作方法
 - 。1.契約文書を確認する

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契約文書を確認する

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。

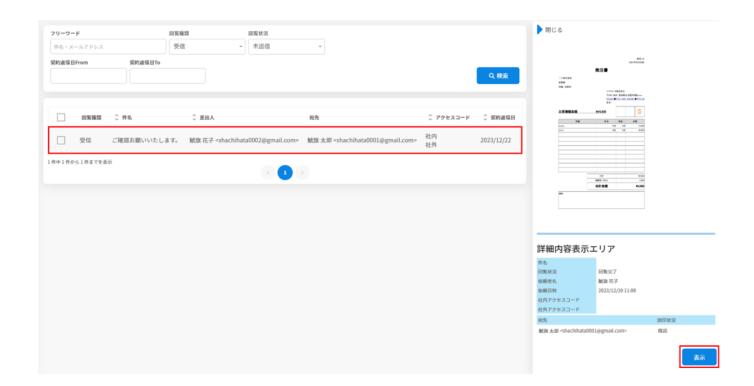


2.検索条件を設定し [検索]ボタンをクリックします。 検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。

「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。



3.一覧より確認したい文書をクリックし[表示]ボタンをクリックします。



【関連リンク】 利用者向け ・契約文書として回覧する方法