

## 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。



契約文書一覧

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。

フリーワード	閲覧種類	閲覧状況
<input type="text" value="件名・メールアドレス"/>	<input type="text" value="送信"/>	<input type="text" value="未返信"/>
契約返信日From	契約返信日To	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Q 検索

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。

