

目次



- [操作方法](#)
 - [1.契約文書のダウンロード予約](#)

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 契約文書のダウンロード予約

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] をクリックします。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリング印"/>	申請日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>
部署	<input type="text" value=""/>	契約返信日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2023年12月"/>		
			<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>

 検索

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

ダウンロード予約 CSV出力 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"/>	舩旗 太郎<[redacted]>	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

<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"/>	舩旗 太郎<[redacted]>	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

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を出力方法](#)

・契約文書の削除方法