～【実践編】電子契約書を管理画面から送信する～

最終更新日：2022年4月14日

①上部メニューの「電子契約設定」より、②「電子契約書一覧」を選択します。

③「電子契約書送信」をクリックします。

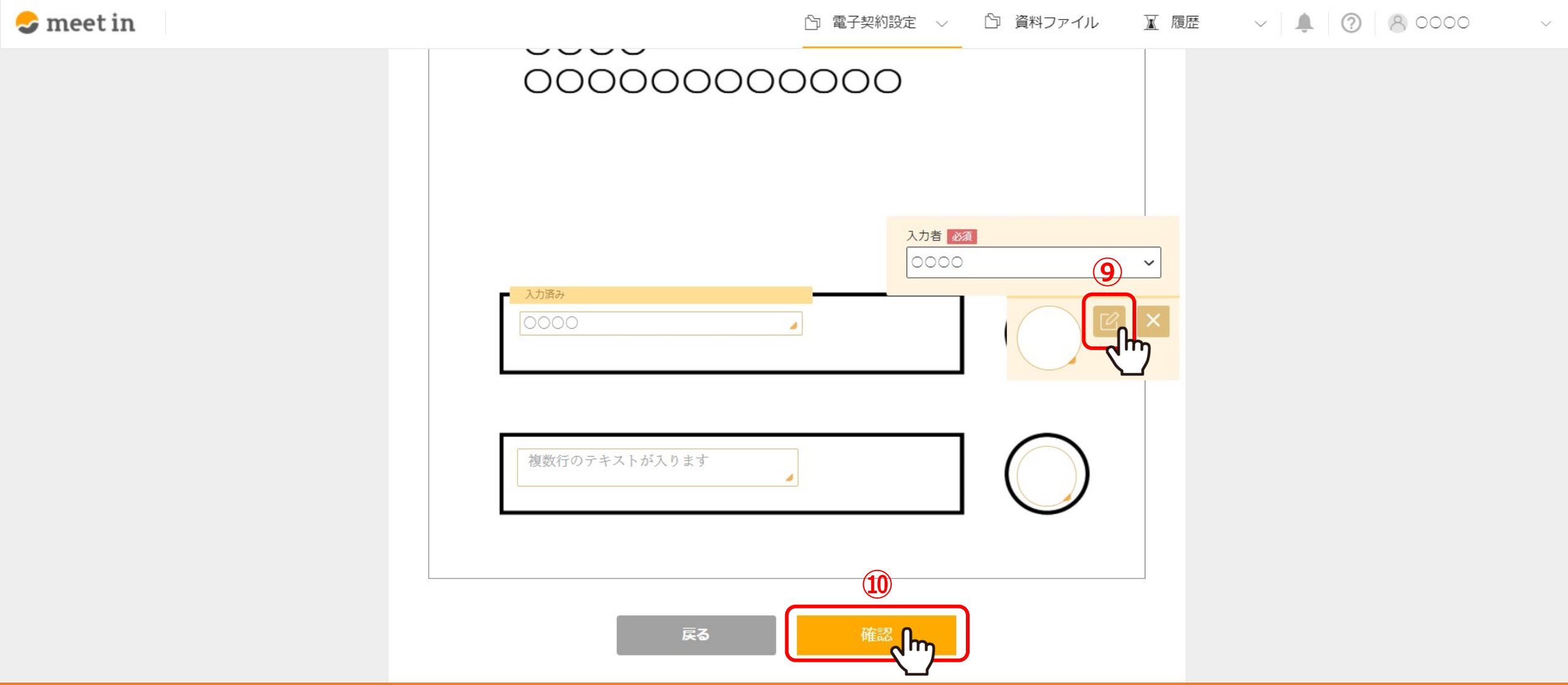
④契約書のタイトルを入力し、⑤送信したい契約書テンプレートを選択します。

※テンプレートを利用せず、この場で契約書をアップロードすることも可能です。

⑥契約を交わす相手の情報を入力します。

※⑦相手が複数いる場合は、「追加」をクリックします。承認をする順番を変更する場合は、矢印をクリックします。

⑧相手の情報の入力が終わりましたら、「入力者設定へ」をクリックします。



⑨各フォームの「鉛筆」マークをクリックし、入力者の設定を行います。
自分を設定した場合は、この場で入力を行います。

※この画面でパーツを配置することも可能です。

⑩全てのフォームの設定、入力が完了したら、「確認」をクリックします。

⑪送信する契約書の内容と、相手の情報に間違いが無いか確認し、
相手に送付されるメール文にメッセージを挿入したい場合は入力します。

⑫「送信」をクリックします。

これで送信は完了です。

⑬「閉じる」をクリックし、終了させます。