

3件

実行する処理を選択して下さい

実行

+ 追加

☐	画像	資料タイトル	更新日	備考
☐		契約書_001		契約書_001の備考欄の説明です。
☐		契約書_002		契約書_002の説明です。
☐		契約書_003		契約書_003の備考欄の説明です。

～契約書を再送する～

最終更新日：2026年7月8日

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- 営業チームA
- A〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇

すべてのチャット

- メンバー招待
- メンバー一覧
- デジタルワーカー一覧
- グループ一覧
- 組織図一覧
- 契約管理
- 報酬エクスポート
- シフト管理

契約書を再送する方法をご案内致します。

ヘッダーメニューの①「・・・」をクリックし、②「契約管理」を選択します。

契約管理

3件 実行する処理を選択して下さい 実行

+ 追加

	画像	資料タイトル	更新日	備考
☐		契約書_001		契約書_001の備考欄の説明です。
☐		契約書_002		契約書_002の説明です。
☐		契約書_003		契約書_003の備考欄の説明です。



詳細画面を開く 送信

資料タイトル
契約書_003

更新日
[Date]

備考
契約書_003の備考欄の説明です。

過去の送信先

	ユーザー名	送信日	状況
☐	〇〇〇〇	2026/	✓
☐	A〇〇〇〇	2026/	✓
☐	C〇〇〇〇	2026/	

送信

③契約管理画面に遷移しますので、契約書の行をクリックすると右側に内容が表示されます。

契約管理

検索メニュー展開

3件

実行する処理を選択して下さい

実行

+ 追加

	画像	資料タイトル	更新日	備考
☐		契約書_001		契約書_001の備考欄の説明です。
☐		契約書_002		契約書_002の説明です。
☐		契約書_003		契約書_003の備考欄の説明です。

詳細画面を開く

送信

資料タイトル
契約書_003

過去の送信先

送信

	ユーザー名	送信日	状況
☐	〇〇〇〇	2026/	✓
☐	A〇〇〇	2026/	✓
☒	C〇〇〇	2026/	
☒	D〇〇〇	2026/	
☒	E〇〇〇	2026/	

④ 下部へスクロールすると過去の送信先が表示されますので、再送したい宛先にチェックを入れます。

※全宛先を一括でチェックすることもできます。

⑤「送信」をクリックします。

契約管理

3件

実行する処理を選択して下さい

実行

+ 追加

	画像	資料タイトル	更新日	備考
☐		契約書_001		契約書_001の備考欄の説明です。
☐		契約書_002		契約書_002の説明です。
☐		契約書_003		契約書_003の備考欄の説明です。

詳細画面を開く

送信



資料タイトル
契約書_003

過去の送信先

送信

	ユーザー名	送信日	状況
	〇〇〇〇	2026/	✓
	A〇〇〇〇	2026/	✓
☐	C〇〇〇〇	2026/	
☐	D〇〇〇〇	2026/	
☐	E〇〇〇〇	2026/	

【送信先の相手の同意状況によって、再送することが出来ます】

チェックボックス無し：送信先の相手が既に同意済み（状況の欄にチェックマークが表示）のため、再送出来ません。
チェックボックス有り：送信先の相手が非同意（行がグレーで表示）、または未対応のため、再送出来ます。

契約管理

3件

実行する処理を選択して下さい

+ 追加

☐	画像	資料タイトル	備考
☐		契約書_001	契約書_001の備考欄の説明です。
☐		契約書_002	契約書_002の説明です。
☐		契約書_003	契約書_003の備考欄の説明です。

送信確認



契約書を指定したユーザーへ送信してもよろしいですか？

キャンセル

送信

⑥

検索メニュー展開

詳細画面を開く

送信



資料タイトル

契約書_003

更新日

備考

契約書_003の備考欄の説明です。

過去の送信先

送信

☐	ユーザー名	送信日	状況
☐	〇〇〇〇	2026/	✓
☐	A〇〇〇〇	2026/	✓
☒	C〇〇〇〇	2026/	

⑥確認メッセージが表示されますので、「送信」を選択して再送は完了です。



【補足】

契約書編集画面でも、契約書を再送できます。

※契約書の行をクリックすると右側に内容が表示されますので、上部の「詳細画面を開く」をクリックします。