

# PandaDoc 契約書の送信方法

# ログインをする

## Log in to PandaDoc

Email  
thousandleft@gmail.com

Password  
\*\*\*\*\*

Remember me

[Forgot password?](#)

Log in

Or log in with

 Google

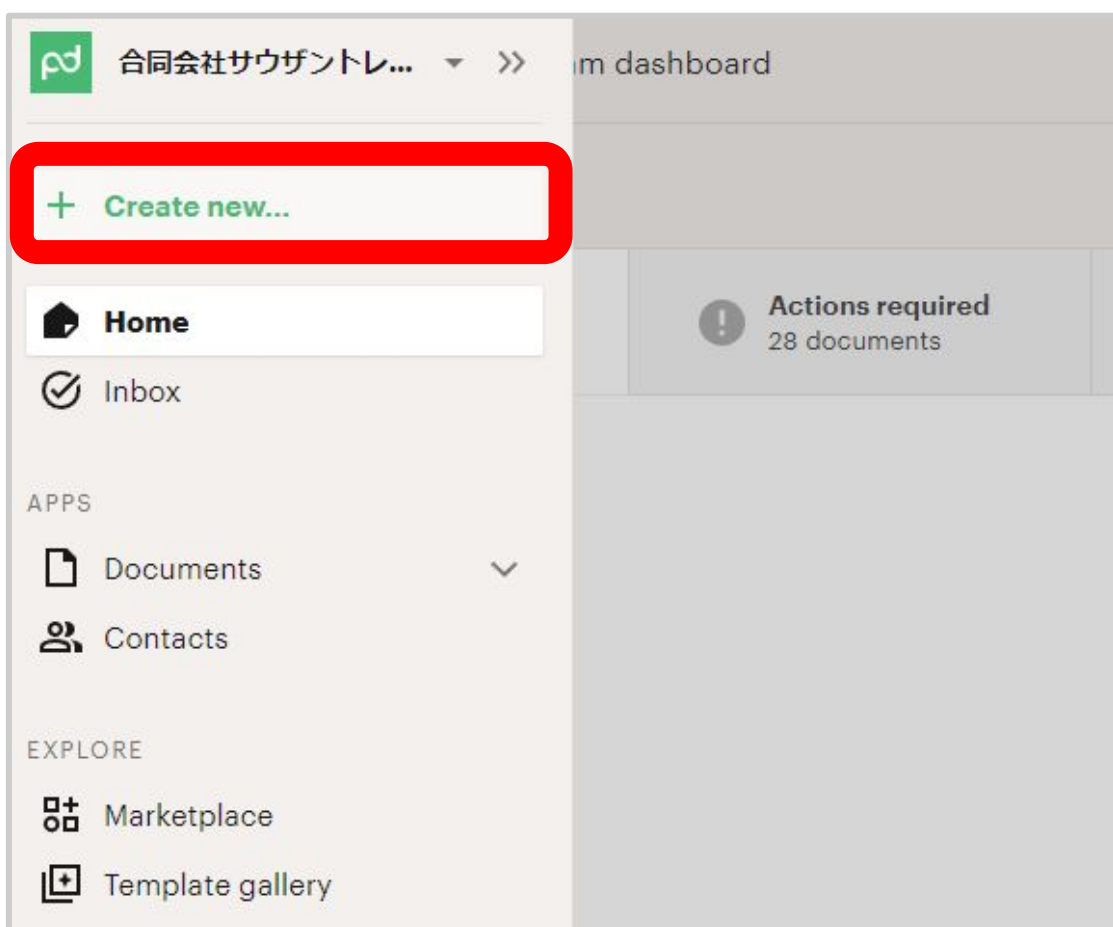
 Office

 LinkedIn

 Slack

[Log in with SSO](#)

# 「Create new...」を押す



# 使用するテンプレートを選択して 「Add1item」を押す

● Get started > ● Add recipients > ● Review content

## Create a document

🔍 Search templates

Drag and drop your files here  
Supported files: PDF, Word, PowerPoint, JPG, PNG

📁 Select files

Create a document from a template, or start with a blank document

+

Blank document

**[KING&QUEEN一次代理店]販売代理店規約**

業務委託契約書 (THE ROYAL)

業務委託契約書 (PTAutoサポートバック...

【PTAuto】販売代理店規約

【PTAuto一般販売】販売代理店規約

【FLASH VIP

【DubaiEAPro2代理店利

秘密保持契約書

【GOLDEN W一次代理

NOBUSYSTEM代理店

Conversion Rate Optimization Proposal Template

You may bundle up to 10 files. Deselect

**Add 1 item**

# メールアドレス・名字・名前を入力して「Continue」を押す

**Add document recipients**

This template includes roles, which help assign fields to recipients automatically.

Document name \*

【KING&QUEEN一次代理店】販売代理店規約

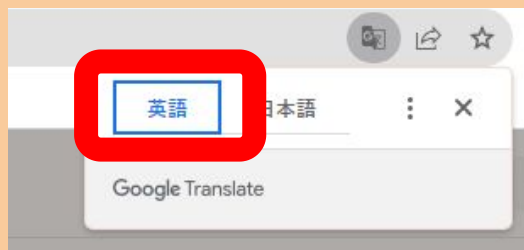
Sender: 合同会社 サウザントレフト

Role: Client

EMAIL*	FIRST NAME	LAST NAME
<input type="text" value="Search by name or email"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Add recipient Skip **Continue**


**※注意※**  
ブラウザを英語にしないと  
「Continue」のあとエラーになります。



**※補足※**  
以前契約書を送信したことがある人は  
メールアドレスを入れると自動でお名前が表示  
されます。氏名に相違がない場合は  
そちら選択してもOKです！

EMAIL\*

ykp0526

 陽子 宮本  
ykp0526@gmail.com

# 使用しているテンプレートと 送信者を確認して Send > Send via emailを押す

**確認**

【KING&QUEEN一次代理店】販売代理店規約  
4 pages

Send  
Send via email

**確認**

● 陽子 宮本

Initials IN

販売代理店規約

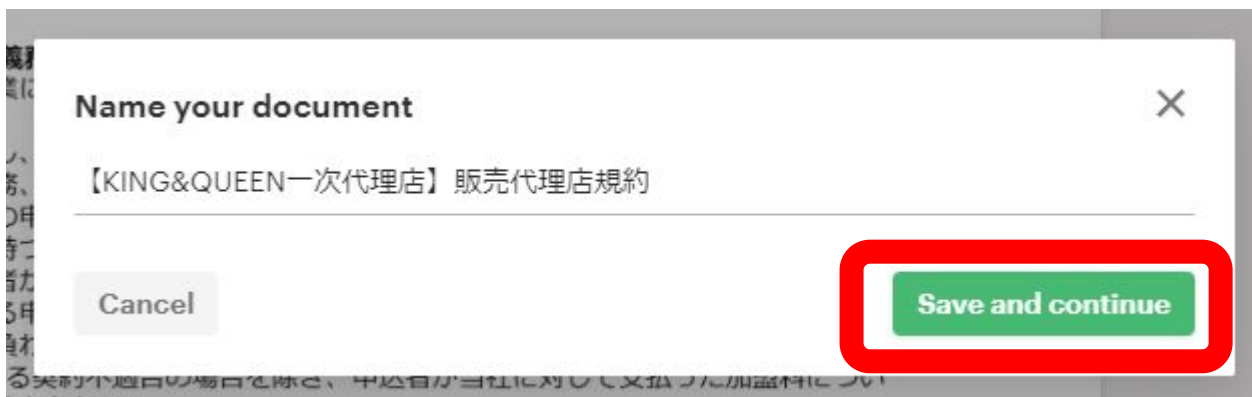
株式会社モッティ（以下「当社」という）は、当社が販売するFX自動資産運用ツールである「KING&QUEEN」（以下「本商品」という）の販売を行う者（以下「申込者」という。）について以下の通り規約（以下「本規約」という）を定めます。

**第1条（目的）**

1. 本規約は、本商品の販売に関する当社と申込者の関係を規律することを目的とするものであり、本規約と本商品に関する説明や契約が矛盾抵触する場合には本規約が優先するものとする。
2. 当社は申込者を、本商品の非独占的な販売代理店として指名し、申込者は当社の代理店として、本商品を販売する権利を有するものとする。
3. 当社は、当該申込者以外の第三者を本商品の販売店として自由に指定でき、かつ、自ら本商品を販売することを何ら制限されない。
4. 当社と申込者は単に売主と買主の関係であり、申込者は当社の代理人ではないことを相互に確認する。申込者は当社を代理して如何なる義務あるいは責任も引き受けてはならない。

**第2条（当社の役割及び義務）**

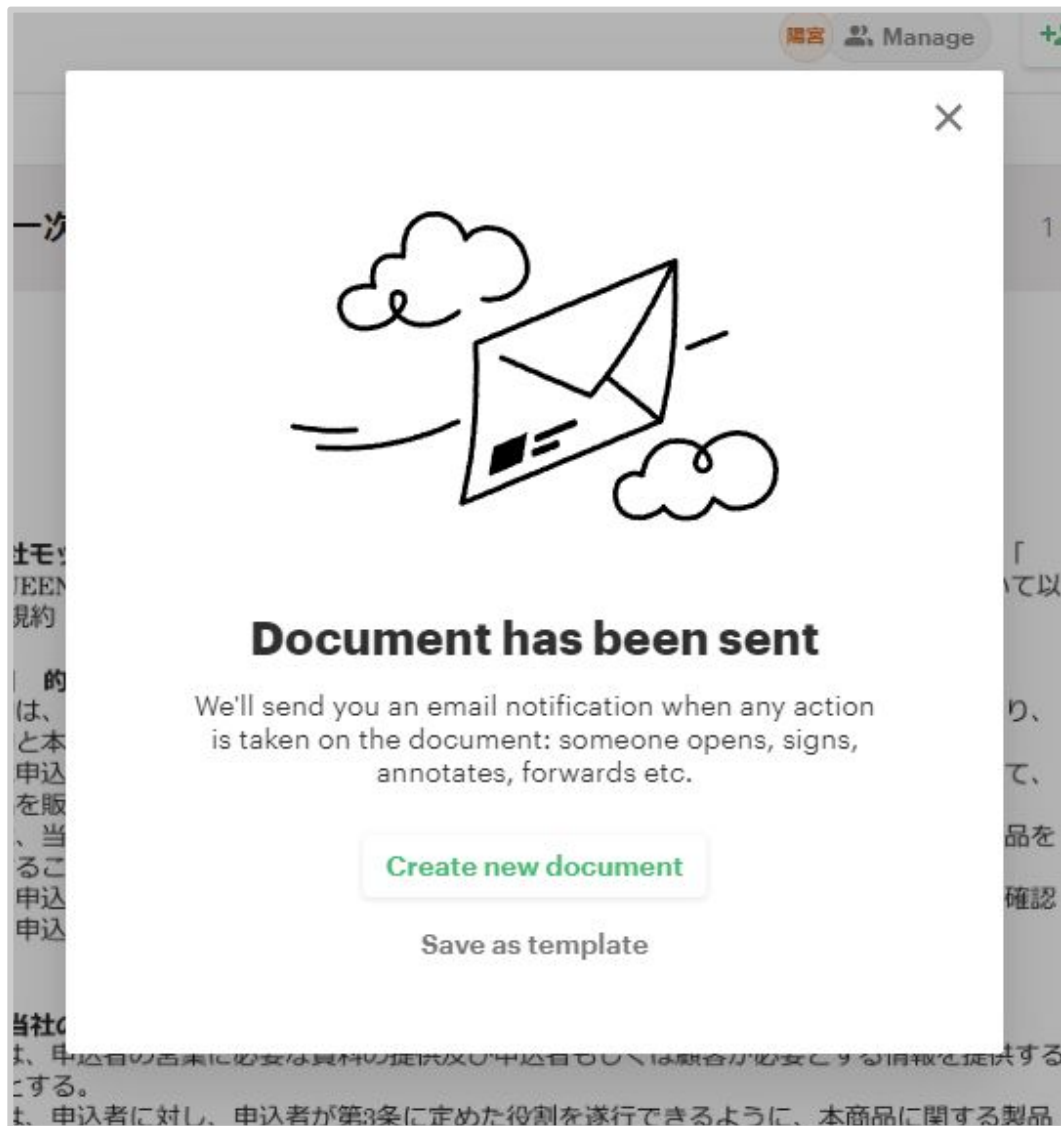
# 「Save and continue」を押す



# 添付文章に定型文を貼り付けて 「Send document」を押す



# この画面に切り替わったら 送信完了です！



The screenshot shows a notification window in a document management application. At the top right, there are icons for 'Manage' and a close button (X). The notification features a line-art illustration of an envelope flying through the air, accompanied by two clouds. Below the illustration, the text reads: 'Document has been sent' in bold, followed by 'We'll send you an email notification when any action is taken on the document: someone opens, signs, annotates, forwards etc.' There are two buttons: a green 'Create new document' button and a grey 'Save as template' button. The background shows a blurred view of the application interface with some Japanese text visible on the left and right sides.

Document has been sent

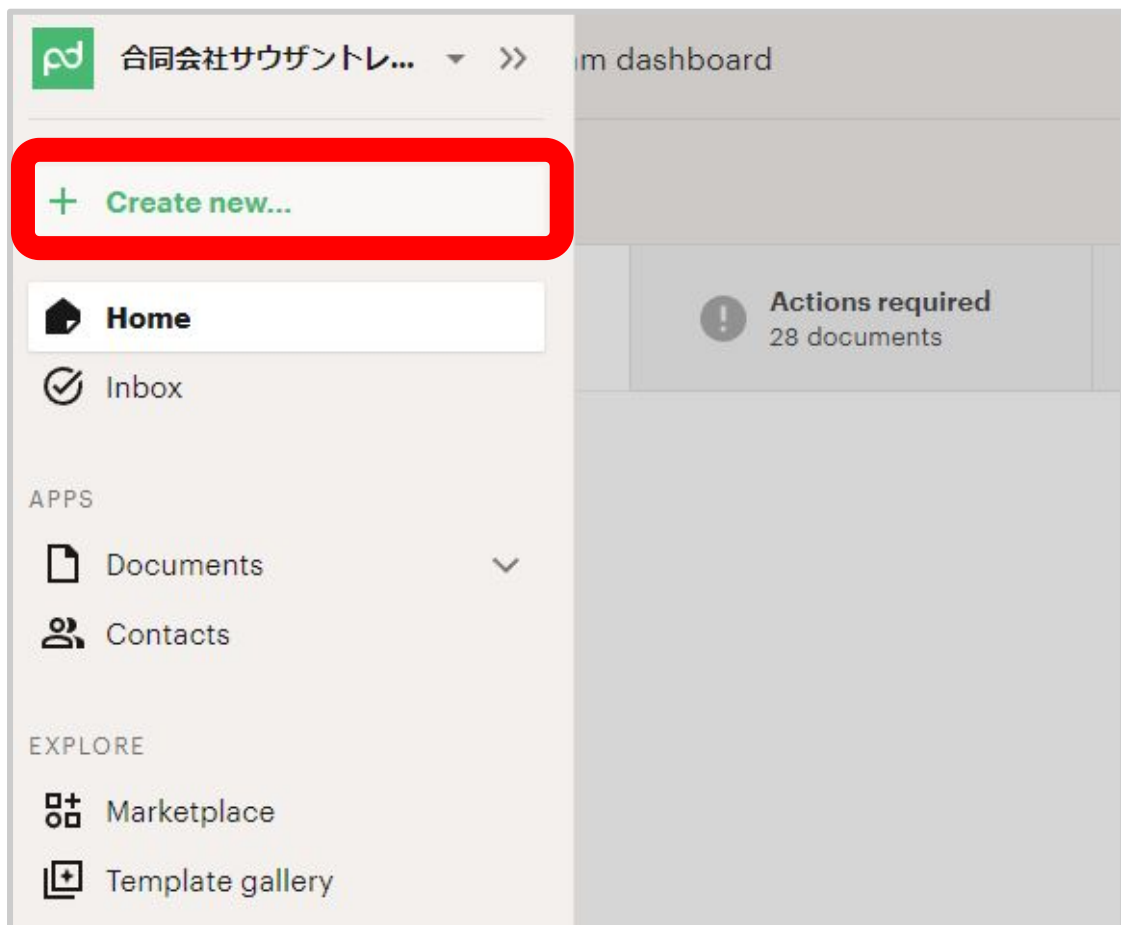
We'll send you an email notification when any action is taken on the document: someone opens, signs, annotates, forwards etc.

Create new document

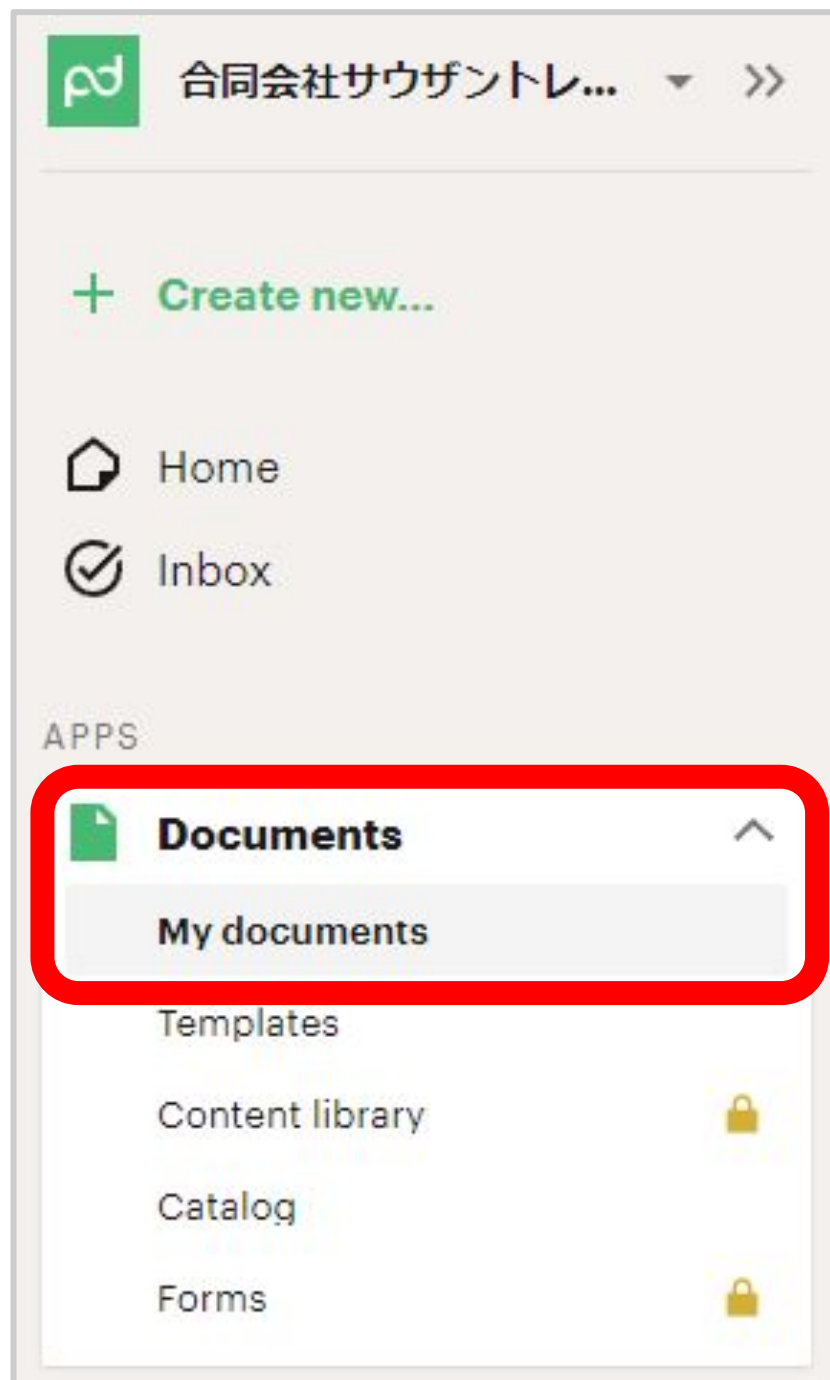
Save as template



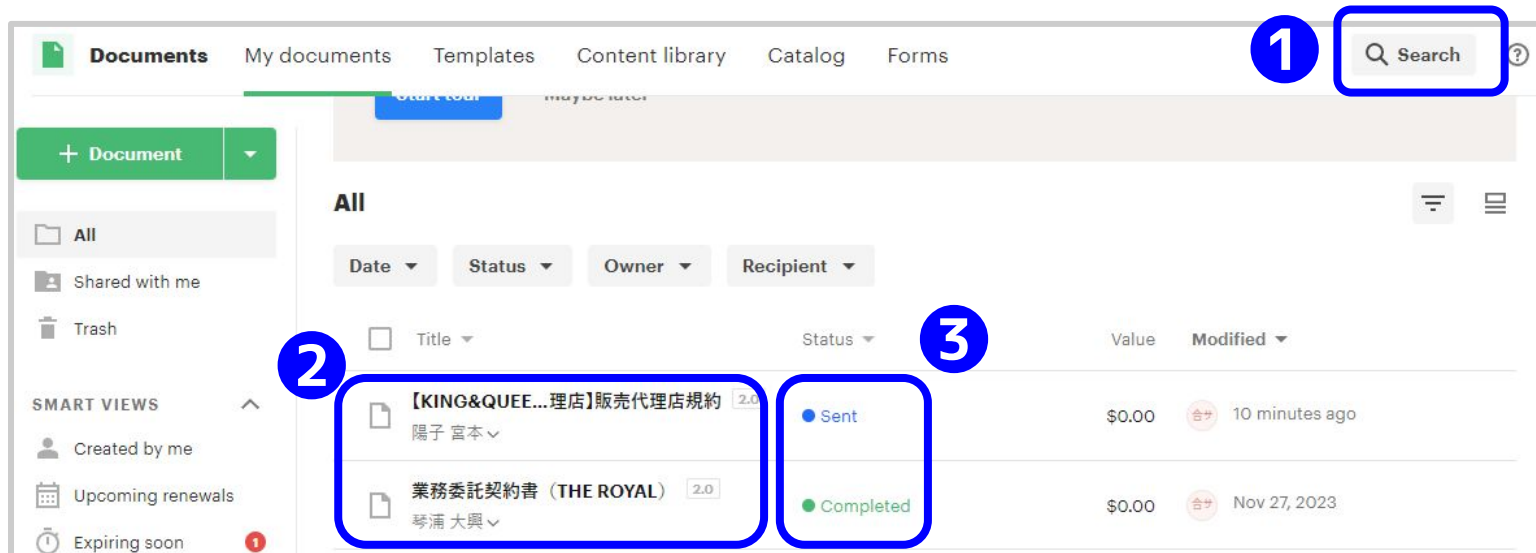
次の方の送信に入るときは  
左上「三」のマーク >  
「Create new...」  
から作業をお願いします。



送信履歴は  
Documents > My documents  
から確認できます。



# 検索画面 補足



## ①検索

名字・名前・メールアドレスのいずれかで検索が可能

## ②送信履歴

使用したテンプレート・送信者が記載されています

## ③進捗

Send：送信完了

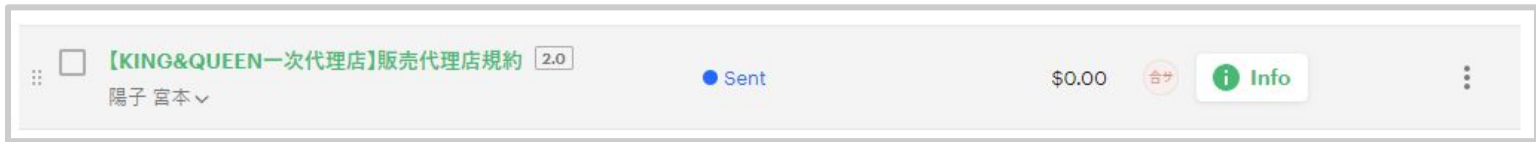
Completed：署名完了

Viewed：閲覧済

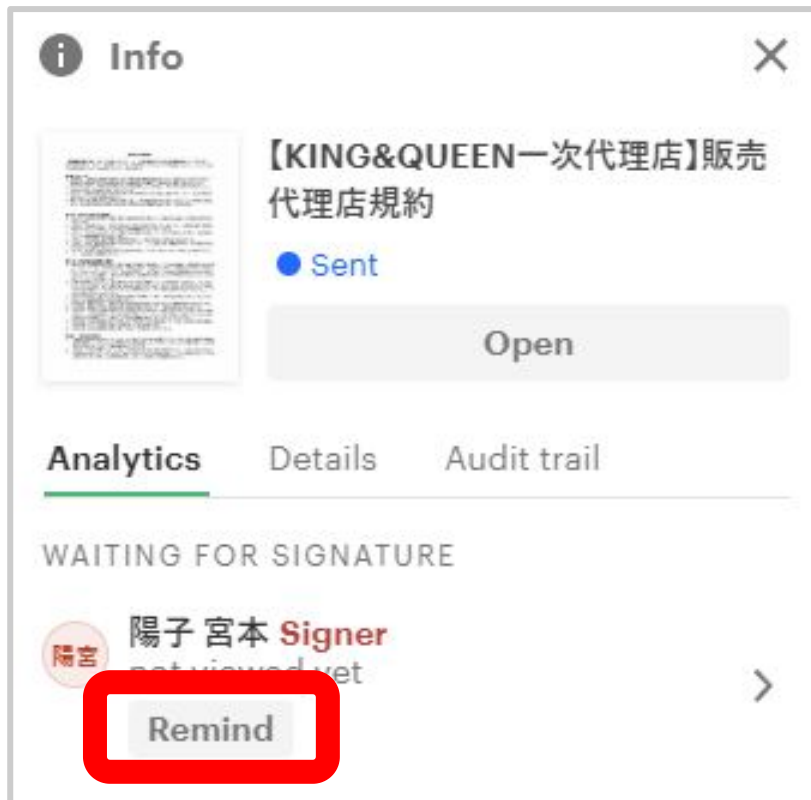
Expired：期限切れ

# 契約書の再送方法

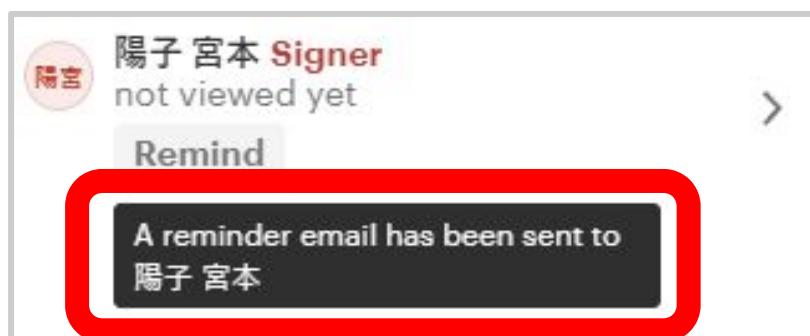
## ① 「Info」を押す



## ② 「Remind」を押す



## ③ 表示が確認できたらOK



# 契約書をリンクで送る方法

## ① 該当者のテンプレートを検索して押す



## ② Actions > Share via linkを押す



## ③ リンクをコピーする



- ・ 契約書のメールが届いていない
  - ・ 契約書のリンクが開けない
- 上記のようなお問合せの時、  
サポートLINEで契約書のリンクを送って  
対応をお願いします！