


2件

実行する処理を選択して下さい ▾

実行

+ 追加

<input type="checkbox"/>	画像 ▾	資料タイトル ▾	更新日 ▾	備考 ▾
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	■■■■	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	■■■■	〇〇〇〇

～契約書を削除する～

最終更新日：2022年4月4日

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 14:00 ~ 17:00

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクの

② 契約管理

報酬エクスポート

個人情報カスタム項目

企業情報設定

シフト管理

権限設定

実行

+	タスク新規追加						
<input type="checkbox"/>	タスク名	担当者	コメント数	ステータス	期日	プロジェクト名	作成日
<input type="checkbox"/>	タスクC	A〇〇	0件	未着手		プロジェクトA	
<input type="checkbox"/>	タスクB	A〇〇	0件	未着手		プロジェクトA	
<input type="checkbox"/>	タスクA	A〇〇	0件	未着手		プロジェクトA	

契約書を削除する方法をご案内致します。

ヘッダーメニューの①「設定（・・・）」をクリックし、②「契約管理」を選択します。

3件

実行する処理を選択して下さい ▾

実行



実行する処理を選択して下さい

選択項目に送信する

選択項目を削除する

④

+ 追加

	画像 ▾	資料タイトル ▾	更新日 ▾	備考 ▾
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>		契約書サンプル		

③

③契約管理画面に遷移しますので、削除したい契約書にチェックを入れます。
※全項目を一括でチェックすることもできます。

④「選択項目を削除する」を選択し、「実行」をクリックします。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー

契約管理

3件 選択項目を削除する

+ 追加

削除確認

選択した契約を削除します。よろしいですか？

いいえ はい

	画像	資料タイトル		
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>		契約書サンプル		

⑤確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると削除がキャンセルされます。

※一度削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。

作成日： 更新日：

削除 保存 送信

削除確認

契約を削除します。よろしいですか？

いいえ はい

【補足】

契約書編集画面では、契約書を個別に削除できます。

⑥「削除」をクリックして、⑦確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。