

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

～契約書を確認・編集する～

## 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

+ 任務新規追加	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	

契約書を確認・編集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。

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 ▾	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		〇〇〇〇



④

詳細画面を開く

送信



資料タイトル

〇〇〇〇

更新日

備考

③契約管理画面に遷移しますので、確認したい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、こちらで確認できます。

④編集したい場合は、「詳細画面を開く」をクリックします。

⑤

作成日:  更新日:

×

サンプル契約書 1002

	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	

⑤契約書編集画面に遷移しますので、  
編集し内容を変更した場合は、「保存」をクリックします。

## 同意状況の確認



作成日：

更新日：

契約内容を変更します。

メンバーの同意が再度必要になりますがよろしいですか。

⑥

いいえ

はい



サンプル契約書 1002

⑥同意状況の確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※このメッセージは、メンバーに1回も送信したことが無い場合でも表示されます。