

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

～契約書を再送する～

最終更新日：2023年2月24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	

契約書を再送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。

契約管理

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



詳細画面を開く

送信



資料タイトル

〇〇〇〇

更新日

〇〇〇〇

資料タイトル

〇〇〇〇

更新日

〇〇〇〇

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

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

詳細画面を開く

送信

✕

⑤

送信

④

テスト3 〇〇

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。

※状況にチェックマークが表示されていると、相手が同意済みのため、再送出来ません。

※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

2件

実行する処理を選択して下さい

+ 追加

<input type="checkbox"/>	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

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？

⑥

キャンセル

送信

詳細画面を開く

送信

✕

資料タイトル

〇〇〇〇

更新日

備考

〇〇〇〇

過去の送信先

送信

ユーザー名

送信日

状況

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。

作成日: 更新日:

削除

保存

送信

✕

サンプル契約書 1002

過去の送信先

送信

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	送信日	状況
<input type="checkbox"/>	テスト3 〇〇	<input type="text"/>	

【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。