

3件

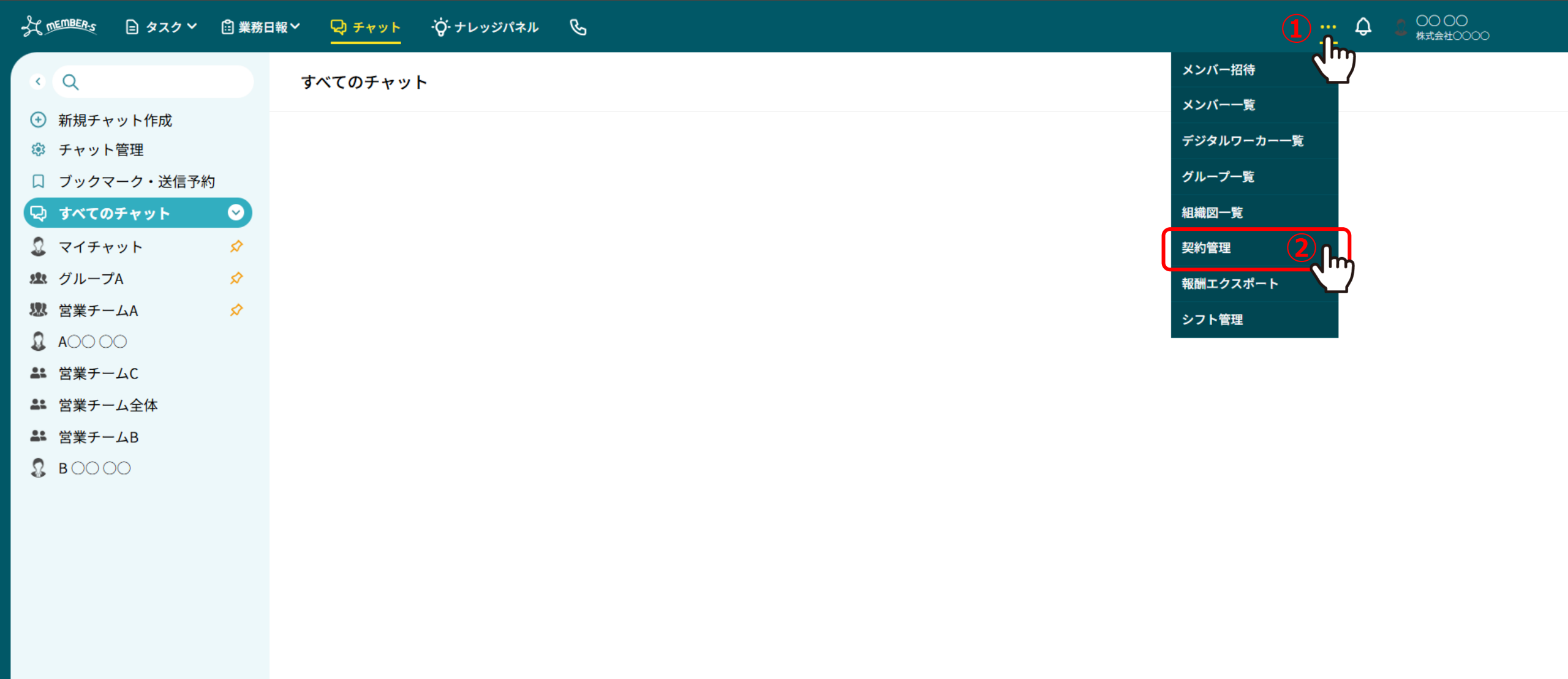
実行する処理を選択して下さい

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。

～契約書を確認・編集する～



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「・・・」をクリックし、②「契約管理」を選択します。

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_001

更新日

備考

契約書_001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
	A 〇〇〇〇		✓
	B 〇〇〇〇		✓

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。

作成日： 更新日： 削除 **5** 保存 送信

資料タイトル **必須**

契約書_001

資料アップロード形式

☐ 契約書ファイルをアップロード ☒ テキスト形式

テキスト入力 **必須**

← → **B** *I* U ~~S~~ ...

契約書_001の説明です

P 9ワード

備考

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



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



資料タイプ

契約書_001

資料アップロード形式

☐ 契約書ファイルをアップロード ☒ テキスト形式

テキスト入力 必須

← → B I U S ...

契約書_001の説明です

P

12 ワード

備考

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。