


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

～契約書を作成・登録する～

## 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

+ 任务新規追加	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	

契約書を作成・登録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

③

+ 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

③契約管理画面に遷移しますので、「追加」をクリックします。

 契約新規作成④ 資料タイトル 必須

資料アップロード形式

 契約書ファイルをアップロード  テキスト形式資料データ 必須

PDFファイルをドラッグ&ドロップしてください  
(最大容量は10Mまで)

契約新規作成画面に遷移します。

④資料タイトルを入力します。

## 契約新規作成

資料タイトル **必須**

契約書サンプル

資料アップロード形式

**⑤**  契約書ファイルをアップロード  テキスト形式

資料データ **必須**

**⑥**

PDFファイルをドラッグ&ドロップしてください  
(最大容量は10Mまで)

- ⑤資料アップロード形式の「契約書ファイルをアップロード」を選択すると、  
⑥資料データのアップロードエリアが表示されますので、データをドラッグ & ドロップします。

※アップロードできるデータは、PDF形式のみで、最大容量は10Mまでとなります。

## 契約新規作成

資料タイトル **必須**

契約書サンプル

資料アップロード形式

⑦  契約書ファイルをアップロード  テキスト形式

⑧ テキスト入力 **必須**

← → **B** *I* U ~~S~~ ...

〇〇〇〇

⑦アップロードするデータが無い場合は、資料アップロード形式の「テキスト形式」を選択します。

⑧テキスト入力エリアが表示されますので、必要事項を入力します。

← → B I U S ...

oooo

P 4ワード

備考



備考欄は任意で入力できます。


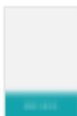
⑨最後に、「保存」を選択して作成完了です。

3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
<input type="checkbox"/>		契約書サンプル	■■■■	

契約書ファイルをアップロードして作成した場合は、画像欄にサムネイル画像が表示されます。

※テキスト形式で作成した契約書には、サムネイル画像は表示されません。