


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

～契約書を送信する～

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	

契約書を送信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

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	2021/10/07	〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>		〇〇〇〇	2021/10/07	〇〇〇〇

③

③契約管理画面に遷移しますので、送信したい契約書にチェックを入れます。

※メンバー一覧に登録されたメンバーに送信することができます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

④「選択項目に送信する」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

2件 選択項目に送信する ▾

+ 追加

	画像 ▾	資料タイトル ▾
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>		〇〇〇〇

送信先選択 ⑤

送信するユーザー、もしくはグループを選択してください。

チームA ▾

送信

送信完了 ⑥

契約書を指定したユーザー、グループへ送信しました。

⑤送信先選択画面で、メンバーまたはグループを選択し、「送信」をクリックします。  
※メンバーの確認方法は、別のマニュアル「メンバーを管理する」でご案内しております。

⑥完了メッセージが表示されますので、「×」をクリックして画面を閉じます。

## ⑦ 契約通知メール 受信トレイ x



メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To [redacted]



[redacted] 様

日頃、新Member-sをご利用いただき誠にありがとうございます。

新規の約款をお送りいたします。

<https://mem-bers.jp/member/> [redacted]

内容をご確認の上、同意してください。

以上、よろしくお願いいたします。

← 返信

➡ 転送

⑦送信先のメンバーのメールアドレスに、契約書のメールが送信されます。

## 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

〇〇〇〇

〇〇〇〇

過去の送信先

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

送信

⑧送信履歴は、契約書の行をクリックすると右側に内容が表示され下部へスクロールした過去の送信先で確認できます。

※宛先にチェックを入れ、「送信」をクリックすると、再度送信できます。  
再送する方法は、別マニュアル「契約書を再送する」でご案内しております。



### 【補足】

契約書編集画面では、契約書を個別に送信できます。

※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「送信」をクリックします。

⑨「送信」をクリックして、⑩送信先選択画面で、メンバーまたはグループを選択し、「送信」をクリックします。

送信完了

⑪



契約書を指定したユーザー、グループへ送信しました。

サンプル契約書 1002

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

## 【補足】

⑪完了メッセージが表示されますので、「×」をクリックして画面を閉じます。