

送信者:

〇〇〇〇

受信日時:

〇〇〇〇

同意しない

同意

×

資料タイトル

〇〇〇〇

テキスト入力

〇〇〇〇

備考

〇〇〇〇

～メンバー一覧から、契約書に同意する～

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅

× 退勤する

メンバー一覧

②

グループ一覧

組織図一覧

メンバー招待

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

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		

メンバー一覧画面から、契約書に同意する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「メンバー」をクリックし、②「メンバー一覧」を選択します。

件

選択メンバーのアクションを選択して下さい ▼ 実行

+		メンバー新規追加								
<input type="checkbox"/>		ID	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細		テスト3 〇〇			一般	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		B 〇〇			アルバイト	ログイン			3/5 件
<input type="checkbox"/>	詳細		A 〇〇			管理者	ログイン			0/1 件



メンバー一覧画面に遷移します。

③契約同意状況を確認し、ご自身の「詳細」をクリックします。

※自分のメンバーアカウントのみ契約書に同意できます。

その他のメンバーの契約情報は、権限が付与された方は個人情報設定画面で確認できますが、契約書を開くことはできません。



A ○○

ID: [REDACTED] 作成日: [REDACTED] 更新日: [REDACTED] 削除 保存

アイコンを設定してください



ファイルを選択

画像削除

氏名

A

○○

契約情報

状況	資料タイトル	更新日
<input checked="" type="checkbox"/> 同意	○○○○	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> 未対応	④ ○○○○	[REDACTED]

個人情報設定画面に遷移しますので、下へスクロールして契約情報項目より状況を確認します。

※契約書を確認していない場合は未対応、「同意しない」をクリックした場合は非同意と表示されます。

④未対応の資料タイトルをクリックします。

送信者： 受信日時： ⑤ ×

資料タイトル
〇〇〇〇

テキスト入力

備考
〇〇〇〇

⑤契約書の内容が表示されますので、内容を確認し、「同意」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

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

備考

〇〇〇〇

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		
			✓

【補足】

契約書を送信した管理者・社員の方は、契約管理画面で相手が同意したかどうかを確認できます。

※状況にチェックマークが表示されていると、相手が同意したと確認できます。