

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

～個人情報設定から、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

休憩する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

+	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		

①

②

個人情報設定画面から、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「アカウント名」をクリックし、②「個人情報設定」を選択します。



A ○○

ID: [] 作成日: [] 更新日: [] 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	○○○○	[]
<input type="checkbox"/> 未対応	③ ○○○○	[]

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。

③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： ④

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

④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。