

送信者：○○○○

受信日時：2026/

同意しない

同意

×

○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○
○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○

契約書_003

資料タイトル

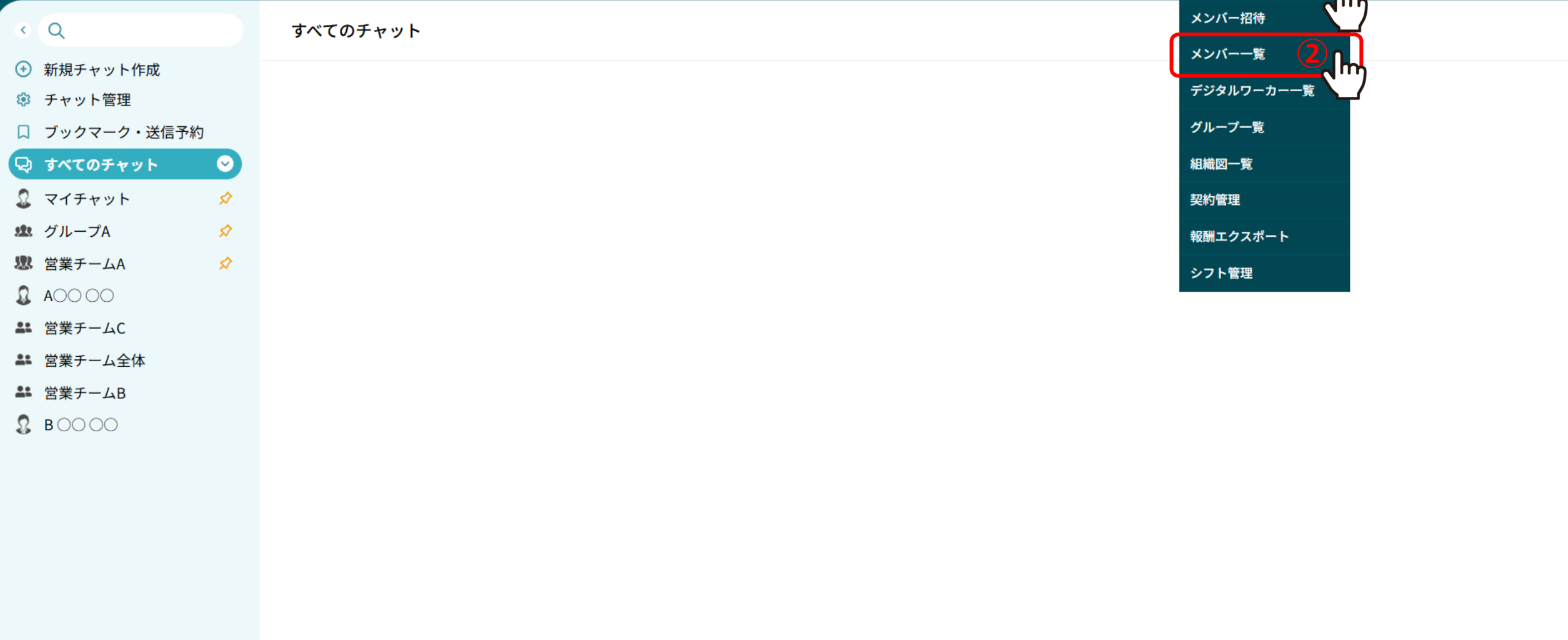
契約書_003

備考

契約書_003の備考欄の説明です。

～メンバー一覧から、契約書に同意する～

最終更新日：2026年7月9日



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「…」をクリックし、②「メンバー一覧」を選択します。

フリーワード検索



条件をクリア

7件

選択メンバーのアクションを選択して下さい

実行

CSVダウンロード

+ メンバー新規追加											
		ID	氏名	役職	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
☐	詳細	MB	F				一般	ログアウト	2026/		0/0 件
☐	詳細	MB	E				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
☐	詳細	MB	D				アルバイト	ログアウト	2026/		0/2 件
☐	詳細	MB	C				アルバイト	ログイン	2026/		2/3 件
☐	詳細	MB	B	グループBリーダー			一般	ログイン	2026/		1/2 件
☐	詳細	MB	A	グループAリーダー 他...			一般	ログイン	2026/		3/3 件
☐	詳細	MB		マネージャー			管理者	ログイン	2026/		2/3 件

③

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。

個人情報設定



〇〇 〇〇

個人情報

評価一覧

ID : MB

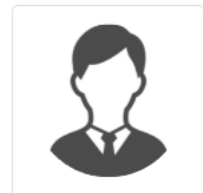
作成日 :

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

〇〇

〇〇

氏名(フリガナ)

契約情報

状況	資料タイトル	更新日
✓ 同意	契約書_002	2026/
<u>未対応</u>	④ 契約書_003	2026/
✓ 同意	契約書_001	2026/

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： 2026/

同意しない

同意

5

×

○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○
○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○

契約書_003

資料タイトル
契約書_003

備考
契約書_003の備考欄の説明です。

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

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_003

過去の送信先

送信

	ユーザー名	送信日	状況
	〇〇〇〇	2026/	✓
	A〇〇〇〇	2026/	✓
☐	C〇〇〇〇	2026/	
☐	D〇〇〇〇	2026/	
☐	E〇〇〇〇	2026/	

【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。