



「みんなの電子署名」詳細説明書

作 成 日	2021 年 2 月 15 日
最終更新日	2023 年 7 月 3 日

目次

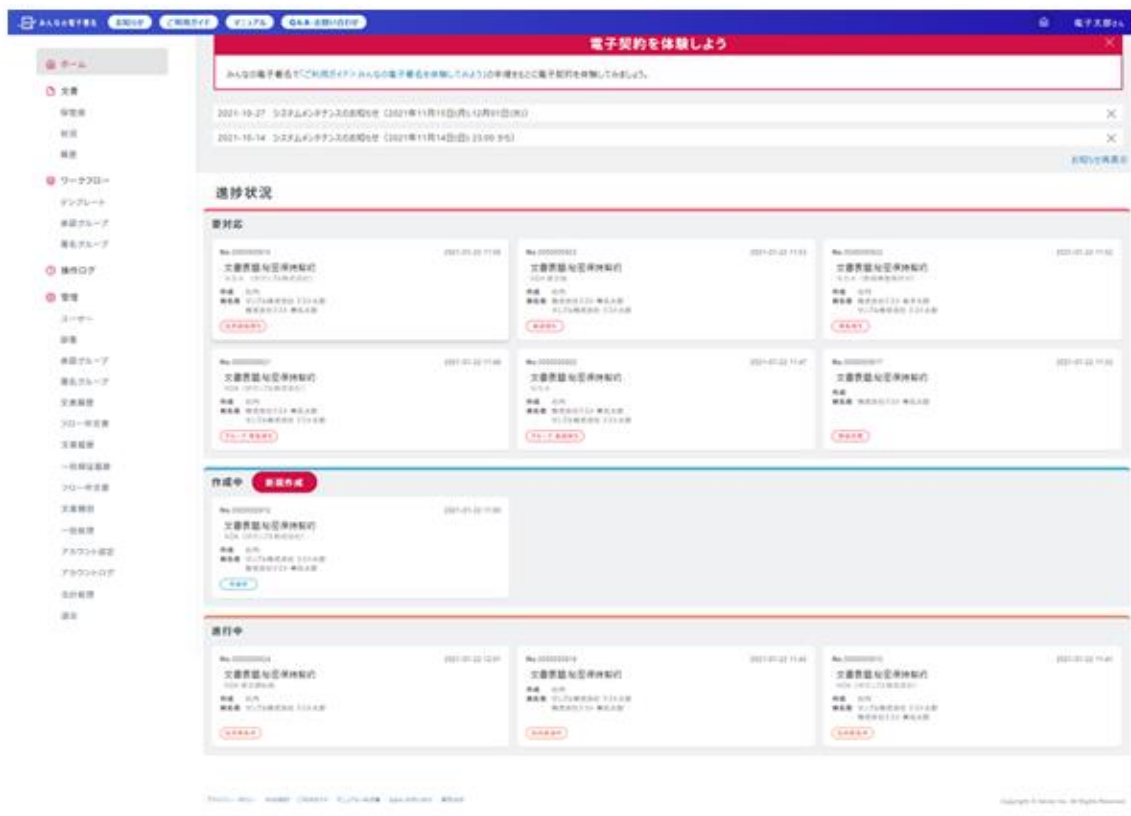
「みんなの電子署名」詳細説明書	1
目次	2
1) 詳細説明書について	4
2) ホーム画面	5
2 ホーム画面	9
3) 文書	12
1 保管庫	12
2 状況	20
3 履歴	22
ワークフロー	24
1 テンプレート	24
2 承認グループ	27
3 署名グループ	28
4) 操作ログ	29
5) 管理 ※管理者限定メニュー	31
1 ユーザー	32
2 部署	36
3 承認グループ	38
4 署名グループ	41
5 文書履歴	44
6 一括検証履歴	46
6 フロー中文書	47
7 文書種別	48
8 一括処理	50
9 アカウント設定	51
10 アカウントログ	56
11 会計処理	59
12 退会	62
6) お知らせ	64
7) ユーザー名表示	65
8) 新規作成(文書の作成)	66
1 STEP1(アップロード)	67
2 STEP2(情報入力)	68
3 STEP3(ワークフロー設定)	71
4 STEP4 承認・署名開始	77
5 完了	79
10) 承認を実行する	80
1 承認の依頼が届く	80
2 承認の実行	81
11) 署名を実行する	83
1 署名の依頼が届く	83
2 署名の実行	84
12) 社外への送信	86
1 社内ワークフローの完了、社外への送信待ちの通知が届く	86
2 社外送信の実行	87
13) 社外から署名依頼を受信した場合	89
1 社外から署名依頼が届く	89
2 STEP2(情報入力)	91
3 STEP3(ワークフロー設定)	94
4 STEP4 承認・署名開始	99
5 完了	101
発行	102

1) 詳細説明書について

本書では、みんなの電子署名の各メニュー画面の操作方法について、それぞれ詳細に説明を行っていきます。

2) ホーム画面

ログイン後に、最初に表示される画面になります。
全ての操作の起点となるページです。
サイドメニューと文書ステータス表示から構成されています。

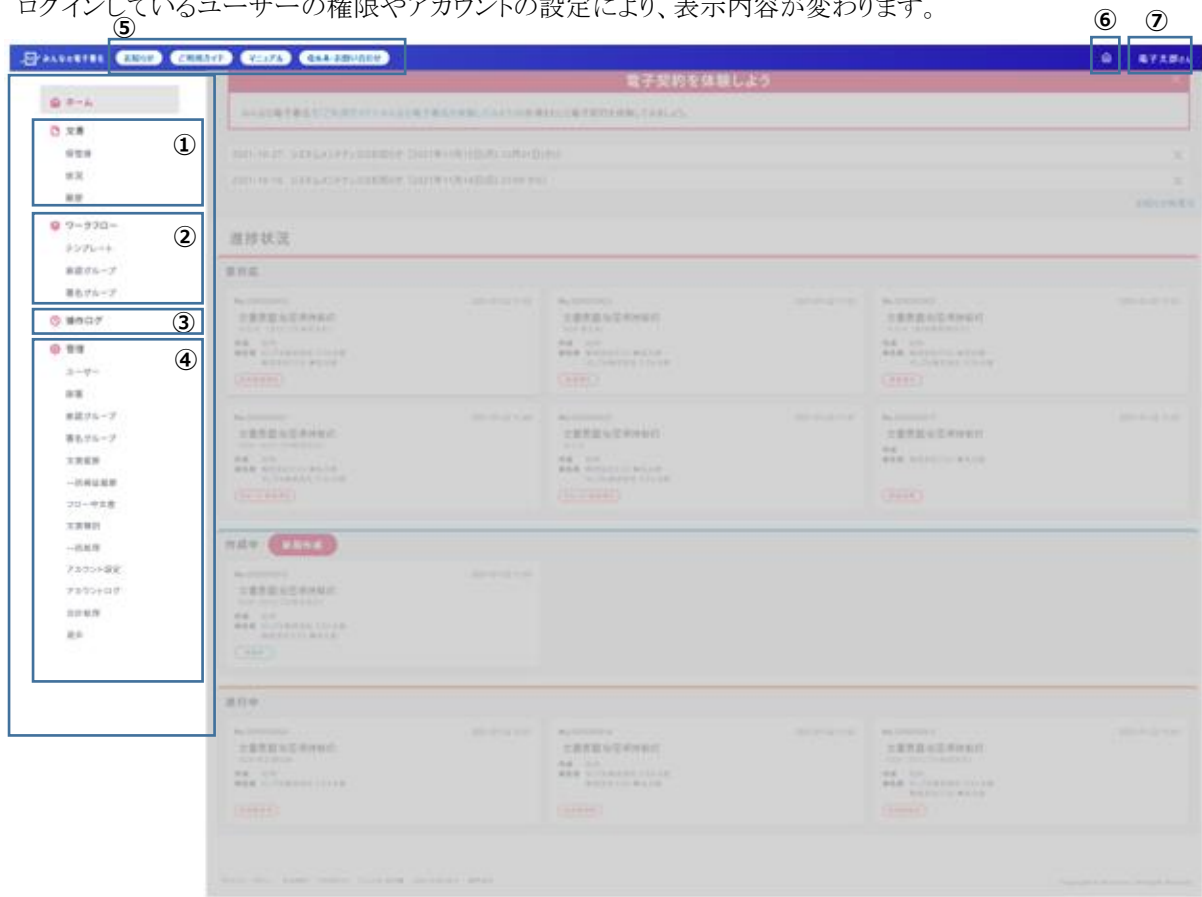


※アカウント作成直後には、ホーム画面は以下の様に表示されます。



1 サイドメニュー

各機能へのアクセスは「サイドメニュー」から行います。「サイドメニュー」は、その機能により大別されています。ログインしているユーザーの権限やアカウントの設定により、表示内容が変わります。



ユーザー権限によるサイドメニュー表示項目

通常アカウント(グループ機能 OFF)			グループ機能 ON		
全権限保有管理者 アカウント管理者	会計管理者	一般ユーザー	全権限保有管理者 アカウント管理者	会計管理者	一般ユーザー

① 文書

「文書」では、アカウント内で作成した文書関連の機能にアクセスできます。

保管庫：アカウント内で完了した文書(承認・署名拒否等も含む)が保管されています。

状況：文書の状況が確認できます。(承認中、署名中、保管中等)

履歴：ログインしているユーザーに関連した文書の履歴を確認することができます。

② ワークフロー

「ワークフロー」では社内のワークフローについての機能を利用できます。

テンプレート：利用可能なテンプレートの確認ができます(管理者はテンプレートの作成・編集が可能)

承認グループ(※1)：設定済み承認グループの閲覧が行えます。

署名グループ(※1)：設定済み署名グループの閲覧が行えます。

※1 [アカウント設定](#)でグループ機能の利用設定をすると表示されます。初期設定では表示されません。

③ 操作ログ

「操作ログ」では自分の操作内容を確認することで不正なアクセスがないことの確認や、自分の操作した内容の再確認ができます。

④ [管理](#) アカウント管理者だけが利用可能(一部メニューのみ会計管理者も可)

「アカウント管理」では、アカウント内の各種設定用の機能をご利用になれます。

ユーザー: ユーザーの追加・編集・削除、ユーザーへの権限付与等が行えます。

部署: 部署の追加・編集・削除が行えます。

承認グループ(※1): 設定済み承認グループの閲覧が行えます。

署名グループ(※1): 設定済み署名グループの閲覧が行えます。

文書種別: 文書に付属する補助情報を設定することが可能です。

文書履歴: 全ユーザーが作成し、完了した文書の履歴が確認できます。削除した文書についても履歴は確認できます。

一括検証履歴: 実行した一括検証の履歴を確認できます。

フロー中文書: 全ユーザーが作成し、フロー中(完了前)の文書のリストが確認できます。

一括処理: 複数ユーザーの追加・編集、各種権限付与のアップロードにより一括で行えます。

アカウント設定: アカウント全体に適用される共通ルールの設定が可能です。

アカウントログ: アカウント全体のユーザー操作ログと文書に付随するログの確認、抽出が可能です。

会計管理(※2): 請求情報の確認や、チケットの投入が可能です。

退会: 退会(アカウント削除)申請の手続きを行うことができます。

※1 [アカウント設定](#)でグループ機能の利用設定をすると表示されます。

※2 会計管理者も利用可能です。

⑤ [お知らせ、ご利用ガイド、マニュアル、お問い合わせ](#)

各種ボタンを押すことで、該当のページを開くことができます。

⑥ [ホーム](#)

ホームに遷移することができます。

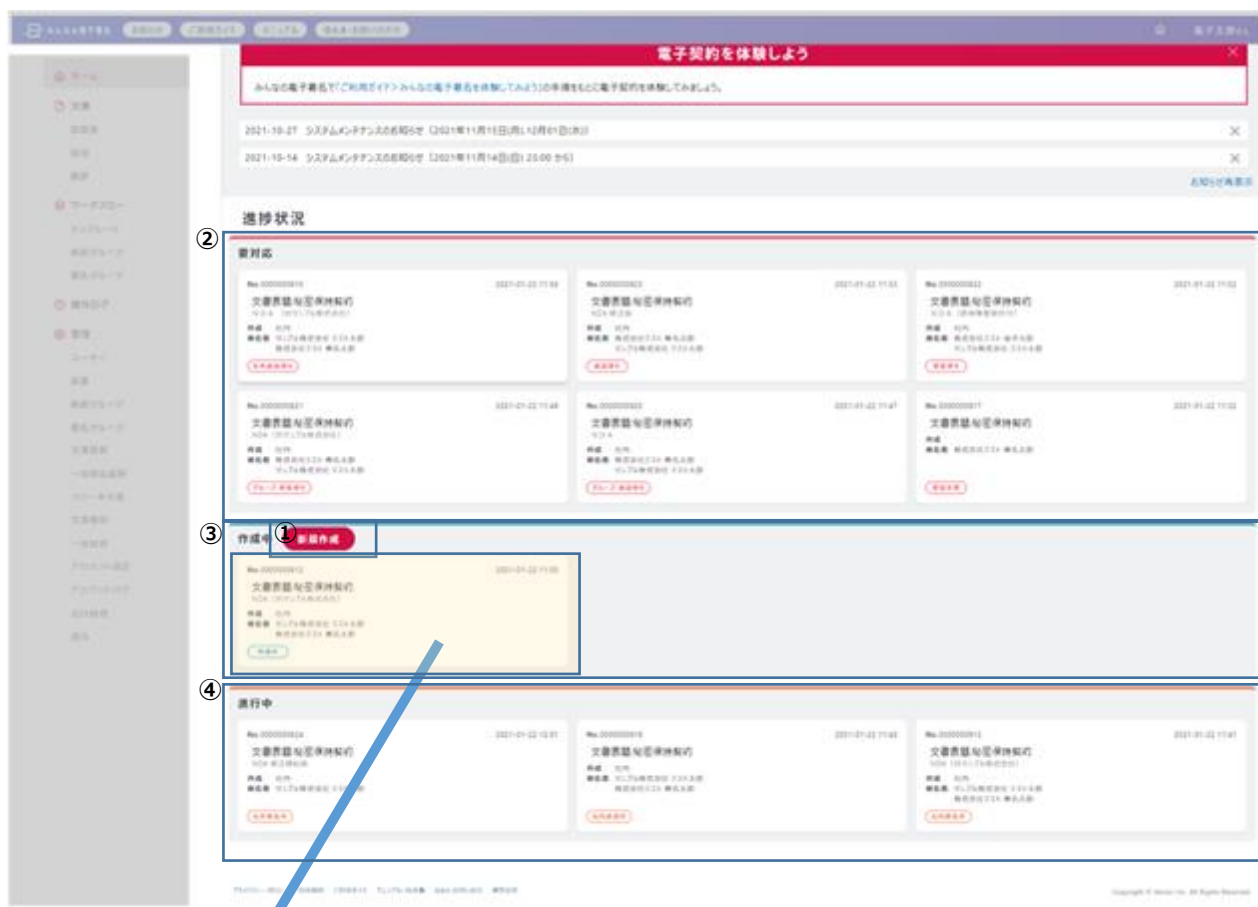
⑦ [ユーザー名表示](#)

現在ログインしているユーザー名が表示されます。「ユーザー情報」の確認と「ログアウト」をすることができます。

ユーザー情報: ユーザー情報の確認、ワンタイムパスワードの設定、デフォルト保存フォルダの設定が可能です。

ログアウト: ログアウトします。

2 ホーム画面



- ⑤ No.0000000912 ⑥ 2021-01-22 11:00
- ⑦ 文書表題:秘密保持契約
- ⑧ NDA (対サンプル株式会社)
- ⑨ 作成 社内
- ⑩ 署名者 サンプル株式会社 テスト太郎
株式会社テスト 署名太郎
- ⑪ 作成中

① 新規作成

契約書等の署名を行う文書の各種設定を作成するボタンです。






② 要対応

ログインしているユーザーに依頼の来ている(対応する必要のある)文書がここに表示されます。

⑪で表示されるステータスは4種類あります。

承認待ち


: 承認の依頼が届いています。承認をする必要があります。

-  : 自分が参加している承認グループへ承認依頼が届いています。承認をする必要があります。
-  : 署名依頼が届いています。署名をする必要があります。
-  : 自分がメンバーになっている署名グループへ署名依頼が届いています。署名をする必要があります。
-  : 社内ワークフローで署名完了し、社外への署名依頼の送信ができる状態の文書です。社外への署名送信処理を進める必要があります。
-  : 社外で作成された文書です。社内ワークフローを作成して署名手続きを開始する必要があります。

③ 作成中

設定が終わっていない作成中の文書がここに表示されます。






⑪で表示されるステータスは1種類です。

-  : 設定中文書です。フローが開始されていません。

④ 進行中

作成して社内フローが進行中の文書や、社外へ署名依頼を送信した後の文書がここに表示されます。

⑪で表示されるステータスは5種類あります。

-  : 社内ワークフローで承認が進行している状態です。
-  : 社内ワークフローで承認が完了し、署名待ちの状態です。
-  : 社内ワークフローで署名完了し、作成者が社外への署名依頼の送信をのを待っている状態の文書です。
-  : 文書の署名依頼が社外に送信され、相手先での署名完了を待っている状態です。
-  : 全ての署名が完了しました。まもなく保管庫に保管されます。

※ 署名がすべて完了するとここに表示されなくなり、保管文書で確認することができます。

⑤ 文書 No.

「みんなの電子署名」での管理番号です。

⑥ 最終更新日時

最後に文書ステータスが更新された日時を表示しています。

⑦ 文書名

設定時に作成者が指定した文書の名称です。社外への送信時には相手先にも共有されます。

⑧ 文書概要

設定時に作成者が指定した社内用の名称です。社内にものみ共有されます。

⑨ 発行

この文書がどの会社で作成されたのかを表示しています。自社で作成された場合は「社内」と表示されます。

⑩ 署名者

この文書に指定されている署名者名称が表示されます。ここでは最大 2 名まで表示し、3 名以上設定されている場合は「その他〇〇名」の様な形で追記されます。

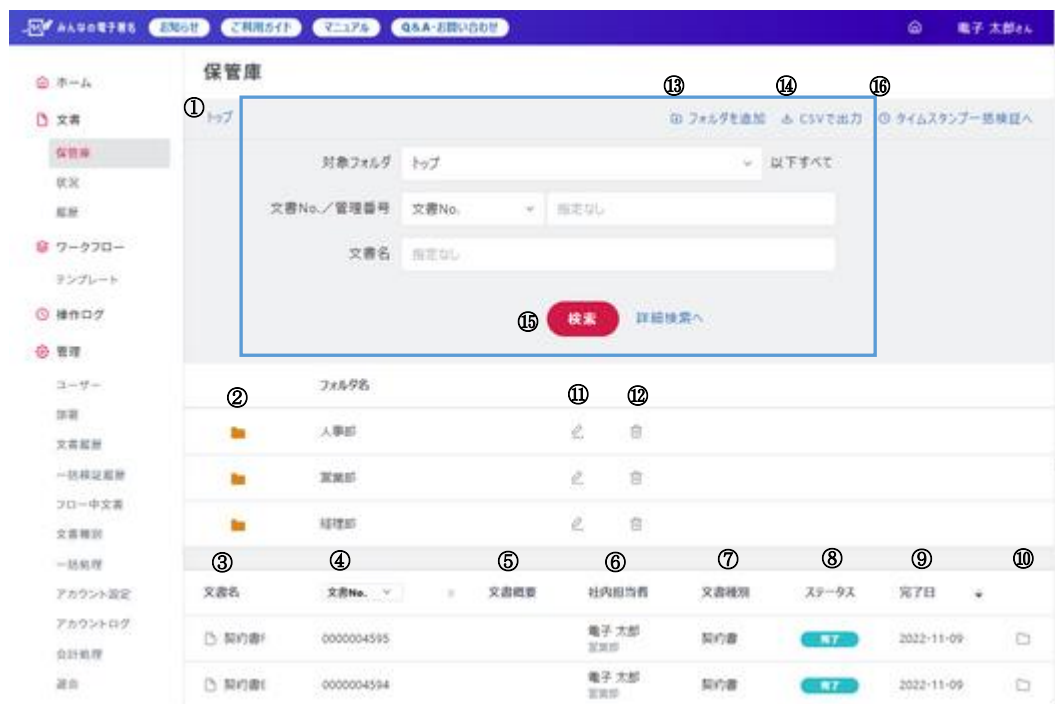
⑪ 文書ステータス

該当文書の現在のステータスが表示されます。(上記②～④で詳細をご確認ください。)

3) 文書

1 保管庫

保管庫では、保管済み文書について一覧から文書の詳細を確認したり、条件で検索したり、保管場所の整理をしたりすることが可能です。また、アカウント管理者は全ての文書を閲覧し、文書の付帯情報を編集し、文書の削除をすることができます。さらに、付与されたタイムスタンプが適正なものであるか否かを一括検証することも可能です。その他のユーザーは、権限を与えられているフォルダ内の文書のみ閲覧でき、閲覧可能な文書の補助情報の編集をすることができます。



① 現在位置

現在閲覧しているフォルダを表示しています。

② フォルダ

フォルダをクリックすると、フォルダ内に保存されているファイルを確認することができます。



(1) 公開範囲設定

フォルダ画面に入ると「公開範囲設定」から閲覧可能なユーザーの設定ができます。
「公開範囲設定」はアカウント管理者のみが行うことができます。

- フォルダに閲覧権限を持ったユーザーを追加する

- ※追加されたユーザーはこのフォルダを閲覧することが可能になります。

- (1) 部署を選択
- (2) ユーザーを選択
- (3) 「追加」のボタンを押す
- (4) 閲覧ユーザーの枠に表示される
- (5) 「適用する」のボタンを押す

- フォルダから閲覧権限を持ったユーザーを削除する

- ※削除されたユーザーはそのフォルダを閲覧することができなくなります。

- (1) 閲覧ユーザーから削除したいユーザーを選択する
- (2) 削除のボタンを押す
- (3) 「適用する」のボタンを押す

③ 文書名

文書作成時に指定した文書名が表示されています。クリックすると文書の詳細を確認することができます。

④ 文書 No./管理番号

アップロード時にシステムで自動的に設定される文書 No.と、補助情報から任意で設定可能な管理番号を切り替えて表示することができます。デフォルトは文書 No.が表示されています。

また、()で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

⑤ 文書概要

文書作成時、および補助情報で設定した社内向けの文書概要が表示されています。

⑥ 社内担当者

文書作成をおこなった担当者が表示されています。1 行目には氏名、2 行目には部署名が表示されています。

⑦ 文書種別

補助情報から任意で設定可能な文書種別が表示されています。設定を変更していない場合は、デフォルトである契約書となります。

⑧ ステータス

文書の完了の状況を表示しています。以下の 4 種類があります。

完了

すべての署名が正常に完了した状態の文書です。

却下

承認者・署名者・相手方の会社のいずれかがこの文書への署名を却下したことで完了した文書です。

エラー

なんらかの理由により、署名に失敗した文書です。

途中終了

ワークフロー開始後、作成者もしくは受信者が完了前に途中で終了した文書です。

⑨ 完了日

文書のフローが完了し、保管が開始された日時が表示されます。

また、()で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

⑩ フォルダ移動(□)

対象の文書を指定したフォルダへ移動することが可能です。

⑪ 編集(✎)

フォルダ名の変更が可能です。

⑫ 削除(🗑)

フォルダに表示されます。そのフォルダ内に文書ファイルが存在していない場合はフォルダを削除することが可能です。

⑬ フォルダを追加(📁 フォルダを追加)

「フォルダを追加」をクリックすると、文書一覧内に分類用のフォルダを追加で作成することができます。フォルダ名については、40 文字まで設定可能です。

⑭ CSVで出力(📄 CSVで出力)

保管庫内の文書の一覧をCSVで出力することができます。
現在、表示しているフォルダより下層に保存されているファイルについて一覧を取得します。
ダウンロード後の一覧に含まれる項目は、以下の通りです。

- 検索を実施したフォルダ階層
- 検索で指定した条件
- 文書 No. / 管理番号 / 文書名 / 文書概要 / 文書種別 / ステータス / 社内担当者 / 署名者 / 完了日 / 保管フォルダ / (検索で文書種別を指定した場合のみ、該当する補助情報も出力されます)

⑮ 検索

検索には基本検索と詳細検索の2種類の検索方法があります。
基本検索では、対象フォルダ / 文書 No./管理番号 / 文書名 を指定して検索することができます。入力しない場合は、指定なしとなります。

「詳細検索へ」を押すと詳細検索の画面が表示され、より詳細に指定した検索結果が表示できます。
なお、基本検索、詳細検索ともに検索上限は 1000 件です。

それぞれの検索項目については、次の詳細検索で説明します。

詳細検索

(1) 対象フォルダ

トップ

以下すべて

(2) 文書(文書種別)

契約書

(3) 文書No./管理番号

文書No.

指定なし

(4) 社内担当者

指定なし

(5) 期間

完了日

開始日指定なし

～

終了日指定なし

(6) 金額

取引金額

下限指定なし

円

～

上限指定なし

円

(7) 第1キーワード

文書名

指定なし

(8) 第2キーワード

取引先名

指定なし

(9) ステータス

☒ 完了

☒ 却下

☒ 途中終了

☒ エラー

検索

基本検索へ

(1) (1) 対象フォルダ

検索対象の範囲を指定することができます。指定したフォルダ位置より下の階層すべてが検索対象となります。

(2) (2) 文書（文書種別）

デフォルトで用意されている、契約書 / 受発注書 / 議事録 / 稟議書に加えて、ユーザー定義で作成した文書種別の中から指定することができます。

(3) (3) 文書 No./管理番号

アップロード時にシステムで自動的に設定される文書 No.と、補助情報から任意で設定可能な管理番号のいずれかを指定することができます。

(4) (4) 社内担当者

社内担当者の部署名か氏名を指定することができます。

(5) (5) 期間

それぞれの文書種別によって、以下のいずれかを指定することができます。

契約書	受発注書	議事録	稟議書
完了日	完了日	完了日	完了日
完了日	完了日	完了日	完了日
契約締結日	発注日	開催日	申請日
契約開始日	受注日		決済日
契約終了日	納期		
契約更新期限			
契約通知期限			

※ユーザー定義で作成した文書種別の場合、完了日とデータタイプが日付の項目です。

(6)

(7) (6) 金額

それぞれの文書種別によって、以下のいずれかを指定することができます。

契約書	受発注書	議事録	稟議書
取引金額 ▼ 取引金額	取引金額 ▼ 取引金額	項目なし	稟議金額 ▼ 稟議金額

※ユーザー定義で作成した文書種別の場合、データタイプが数値の項目です。

(8) (7) 第1キーワード

それぞれの文書種別によって、以下のいずれかを指定することができます。

契約書	受発注書	議事録	稟議書
文書名 ▼ 文書名 取引先名 契約発行者名称 概要 その他 1 その他 2 その他 3	文書名 ▼ 文書名 取引先名 勘定科目 概要 その他 1 その他 2 その他 3	文書名 ▼ 文書名 取引先名 作成者名称 開催場所 概要 その他 1 その他 2 その他 3	文書名 ▼ 文書名 取引先名 起案者名称 稟議対象 概要 その他 1 その他 2 その他 3

※ユーザー定義で作成した文書種別の場合、文書名 / 概要 / その他1～3 とデータタイプがテキストの項目です。

(9) (8) 第2キーワード

第1キーワードと同じ項目の中から指定することができます。

(10) (9) ステータス

完了 / 却下 / 途中終了 / エラーの中から複数指定することができます。

それぞれのステータスについては、以下の通りです。

完了	すべての署名が正常に完了した状態の文書です。
却下	承認者・署名者・相手方の会社のいずれかがこの文書への署名を却下したことで完了した文書です。
途中終了	ワークフロー開始後、作成者もしくは受信者が完了前に途中で終了した文書です。
エラー	なんらかの理由により、署名に失敗した文書です。

⑩ 一括検証([🕒 タイムスタンプ一括検証へ](#))

タイムスタンプの付与が正常に完了したファイルとその詳細を確認できます。一括検証は、「アカウント管理」権限を持つユーザーのみがおこなえます。

検証対象として指定できるのは、対象フォルダ / 文書(文書種別) / 文書 No./管理番号 / 社内担当者 / 期間 / 金額と第1・第2キーワードです。

※ステータス「完了」の文書のみを検証対象として表示します

対象フォルダ 以下すべて

文書(文書種別)

文書No./管理番号

社内担当者

期間 ~

金額 円 ~ 円

第1キーワード

第2キーワード

指定後に「検証対象を表示」を押すと、画面下部に該当する文書の一覧が表示されます。一括検証したい文書を選択して「一括検証する」を押し、さらにダイアログボックス上の「一括検証する」を押すと、リクエストが受け付けられ、一括検証ファイルをダウンロードできるようになります。

一括検証で確認できるのは、文書 No. / 文書名 / 文書種別 / 検証結果 / 失敗理由 / タイムスタンプ付与日 / タイムスタンプ有効期限 / タイムスタンプシリアルナンバー / タイムスタンプ局の各項目です。なお、一括検証ではステータスが「完了」(検証結果が「検証成功」)の文書のみが表示されます。「却下」「途中終了」「エラー」の文書は表示されません。

文書No.	管理番号	文書名	文書種別	検証結果	失敗理由	タイムスタンプ付与日	タイムスタンプ有効期限	タイムスタンプシリアルナンバー	タイムスタンプ局
4389		契約書A	契約書	検証成功		2022-10-12T13:50:06.080+09:00	2033-07-17T08:59:59.000+09:00	0181041b09840000000079266fd	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol
4375		契約書B	契約書	検証成功		2022-10-12T12:07:10.586+09:00	2033-08-30T08:59:59.000+09:00	01821f59366c000000004781cb5	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol
4374		契約書C	契約書	検証成功		2022-10-12T12:06:10.564+09:00	2033-08-30T08:59:59.000+09:00	01821f59366c0000000047818b6	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol
4376		契約書D	契約書	検証成功		2022-10-12T12:05:11.104+09:00	2033-08-30T08:59:59.000+09:00	01821f59366c00000000478157b	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol
4308		契約書E	契約書	検証成功		2022-10-04T16:26:08.761+09:00	2033-08-30T08:59:59.000+09:00	01821f59366c0000000040e67d8	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol
3989		契約書F	契約書	検証成功		2022-08-16T11:48:04.535+09:00	2033-07-17T08:59:59.000+09:00	0181041b0984000000004864/1/	C=JP,S=Chiba,L=Chiba,O=SEIKO Sol

一括検証の実行履歴も確認できます(サイドメニューの「管理」→「一括検証履歴」)。確認できるのは、検証日／時間 / ダウンロードファイル名 / 検証文書数 / ダウンロード期限の各項目です。この画面から一括検証ファイルをダウンロードすることもできます。

みんなの電子署名

お知らせ

ご利用ガイド

マニュアル

Q&A・お問い合わせ

HOME

TEST太郎さん

ホーム

文書

保管庫

状況

履歴

ワークフロー

テンプレート

承認グループ

署名グループ

操作ログ

管理

ユーザー

部署

承認グループ

署名グループ

文書履歴

一括検証履歴

フロー中文書

文書種別

一括処理

アカウント設定

アカウントログ

一括検証履歴

検証日/時刻	ダウンロードファイル名	対象文書数	ダウンロード期限	ダウンロード
2022-10-19 14:51:37	ts_verify_20221019145137.csv	6文書	2022-10-26 14:52:23	↓
2022-10-12 15:18:11	ts_verify_20221012151811.csv	6文書	2022-10-19 15:19:18	↓

プライバシーポリシー

利用規約

お知らせ

ご利用ガイド

マニュアル

Q&A・お問い合わせ

法律に役立つ表示

運営会社

Vector

電子署名

2022050801

Copyright © Vector Inc. All Rights Reserved.

なお、一括検証ファイルのダウンロード期限は 7 日間です。期限を過ぎたファイルは一括検証履歴から削除されます。

2 状況

みんなの電子署名

お知らせ

ご利用ガイド

マニュアル

Q&A-お問い合わせ

電子太郎さん

ホーム

文書

保管庫

状況

履歴

ワークフロー

テンプレート

承認グループ

署名グループ

操作ログ

管理

ユーザー

部署

承認グループ

署名グループ

文書履歴

一括確認画面

フロー中文書

文書情報

一括処理

アカウント設定

アカウントログ

会計処理

退会

状況

2021-09 ~ 2021-11

更新

①

完了文書 (保管庫)

2021-09

2021-10

2021-11
今月

保管文書数

98

107

107

署名完了

50

52

52

却下

23

25

25

途中終了

19

24

24

エラー

6

6

6

埋込数(C-D)

14

9

0

②

仕掛け文書

2021-09

2021-10

2021-11
今月

仕掛け文書数

33

30

21

新規発生 (A)

14

11

0

新規 (自社作成)

13

5

0

新規 (他社からの受信)

1

6

0

先月からの繰り越し (B)

19

19

21

完了したもの (保管庫へ) (C)

14

9

0

署名完了

0

2

0

却下

0

2

0

途中終了

6

5

0

エラー

0

0

0

翌月への繰り越し (A+B-C)

19

21

21

削除文書数 (D)

0

0

0

署名完了

0

0

0

却下

0

0

0

途中終了

0

0

0

エラー

0

0

0

Wector

プライバシーポリシー 利用規約 お知らせ ご利用ガイド マニュアル Q&A-お問い合わせ 法務に関するお問い合わせ 運営会社

Copyright © Wector Inc. All Rights Reserved.

アカウント全体での文書の進捗状況を確認できます。

① 完了文書(保管庫)

表示されている月末(今月については現在)時点での保管されている文書の総数が表示されています。
該当月の保管数の増分も確認できます。

② 仕掛り文書

仕掛り文書数

該当月の新規発生分(新規(自社作成)、新規(他社からの受信)) / 先月からの繰り越し / 完了したもの(保管庫へ) / 翌月への繰り越し
等、該当月の文書数に動きのあったステータス別に内訳を表示しています。

削除

該当月に、保管庫から削除された文書数が表示されます。(いったんは各ステータス別に保管されたものが削除された場合に表示されます。)

3 履歴

① 文書No.	② 文書名／署名	③ 完了日	④ ステータス	⑤ 操作フォルダ
0000001300	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-17	完了	トップ
0000001292	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-17	完了	トップ
0000001264	lyou 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-14	完了	削除
0000001387	署名済み専用文書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-25	完了	トップ
0000001380	署名済み専用文書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-25	完了	トップ
0000001373	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-24	完了	トップ
0000001358	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-21	完了	トップ
0000001357	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-14	完了	削除
0000001350	契約書 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-21	完了	トップ
0000001320	グループ確認 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-19	完了	トップ
0000001309	通知全確認 株式会社ベクター 株式会社ベクター 電子署名	2021-05-19	完了	トップ

自分が関わった文書についての履歴を確認することができます。

アカウント全体での履歴については「管理」>>[文書履歴](#)にて、アカウント管理権限を持っているユーザーが確認することができます。1 ページで 100 件まで表示されます。

① 文書No.

みんなの電子署名の内部管理番号が表示されます。サービス全体でのユニークな番号となります。上部のボタン(⇅)で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

② 文書名／署名

1 行目に作成時に指定された文書名、2 行目に署名者が表示されます。文書名をクリックすると文書の閲覧権限を持っている場合は文書の詳細が表示され、閲覧権限がない場合は以下の様なエラー画面が表示されます。閲覧権限についてはアカウント管理者へお問い合わせください。



③ 完了日

この文書が完了した日付が表示されます。上部のボタン(⇅)で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

④ ステータス

保管庫と同様、文書の完了の状況を表示しています。以下の4種類があります。

完了

すべての署名が正常に完了した状態の文書です。

却下

承認者・署名者・相手方の会社のいずれかがこの文書への署名を却下したことで完了した文書です。

エラー

なんらかの理由により、署名に失敗した文書です。

途中終了

ワークフロー開始後、作成者もしくは受信者が完了前に途中で終了した文書です。

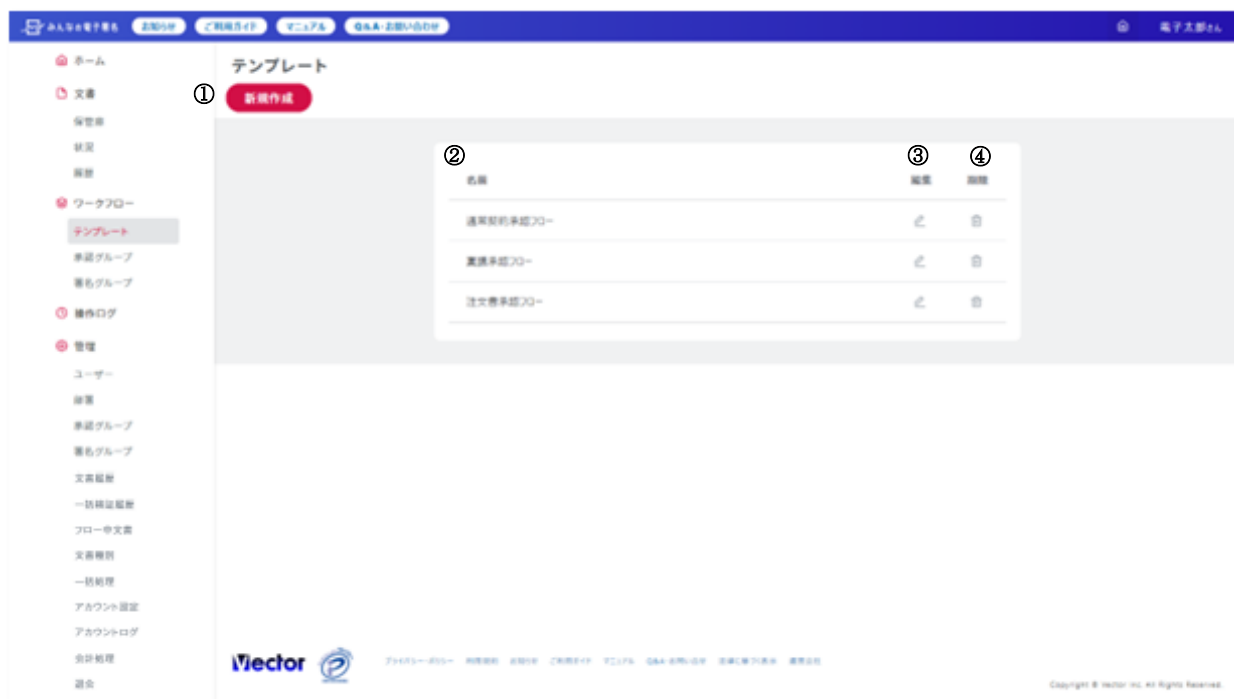
⑤ 保存フォルダ

その文書が保存されているフォルダが表示されます。削除済みのファイルの場合は、ここに「削除」と表示されます。

ワークフロー

1 テンプレート

テンプレートでは、アカウント内にどのようなワークフローが保存されているのか確認、編集することができます。ただし、アカウントの設定として、「管理者作成のテンプレートに限定」のオプションが ON になっている場合は、管理者のみが編集可能となり、一般ユーザーは、編集はできません。（※詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。）



① 新規作成

左上部の（**新規作成**）をクリックすると新規のワークフローテンプレートの作成が可能です。設定可能な項目は、以下の通りです。

- (1) 名前
- (2) 承認フローの設定
- (3) 署名者の設定
- (4) 社外送信先の有無の設定

※「承認フローの設定」「署名者の設定」の詳細な操作方法は、[STEP3\(ワークフロー設定\)](#)をご確認ください
 ※アカウント設定で、「管理者作成のテンプレートに限定」のオプションが ON になっている場合は、管理者のみが新規作成可能となり、一般ユーザーは、新規作成はできません。詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。

テンプレート編集

名称

☐ 承認設定 設定なし

☒ 署名設定

部署 / 氏名 ユーザーを選択

署名者名称

② 名前

テンプレートにつけられた名前です。
名前をクリックすると、テンプレートの内容が確認できます。

テンプレート確認

通常契約承認フロー

第1承認者

部署/氏名 営業部 電子太郎

第2承認者

部署/氏名 管理部 管理太郎

署名

部署/氏名 代表取締役 署名太郎


署名者名称 株式会社ベクター 署名太郎

社外送信

設定する

戻る

③ 編集

リスト内の()をクリックすると、テンプレート内容の編集が可能です。
設定可能な項目は新規作成と同様以下の通りとなります。

- (1) 名前
- (2) 承認フローの設定
- (3) 署名者の設定
- (4) 社外送信先の有無の設定

※「承認フローの設定」「署名者の設定」「社外送信先の有無の設定」の詳細な操作方法は、[STEP3\(ワークフロー設定\)](#)をご確認ください

※アカウント設定で、「管理者作成のテンプレートに限定」のオプションが ON になっている場合は、管理者のみが編集可能となり、一般ユーザーは、編集することはできません。詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。

テンプレート編集

名称 通常契約承認フロー

社内送信先

☒ 承認設定

第1承認者

部署/氏名 営業部 電子太郎

第2承認者

部署/氏名 管理部 管理太郎

第3承認者を追加

☒ 署名設定

署名

部署/氏名 代表取締役 署名太郎

署名者名称 株式会社ベクター 署名太郎

社外送信先

☒ 署名設定 設定する

戻る テンプレートを保存

④ 削除

リスト内の(🗑️)をクリックすると、テンプレートが表示されます。削除対象であることを確認し、「削除する」を押すことで、テンプレートが削除されます。

※アカウント設定で、「管理者作成のテンプレートに限定」のオプションが ON になっている場合は、管理者のみが削除可能となり、一般ユーザーは、削除することはできません。詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。

テンプレート削除

通常契約承認フロー

第1承認者

部署/氏名 営業部 電子本部

第2承認者

部署/氏名 営業部 営業本部

署名

部署/氏名 代表取締役 署名本部

署名者名称 株式会社ベクター 署名本部

社外送信

設定する

戻る 削除する

2 承認グループ

アカウント内で設定されている承認グループのメンバー確認をすることができます。

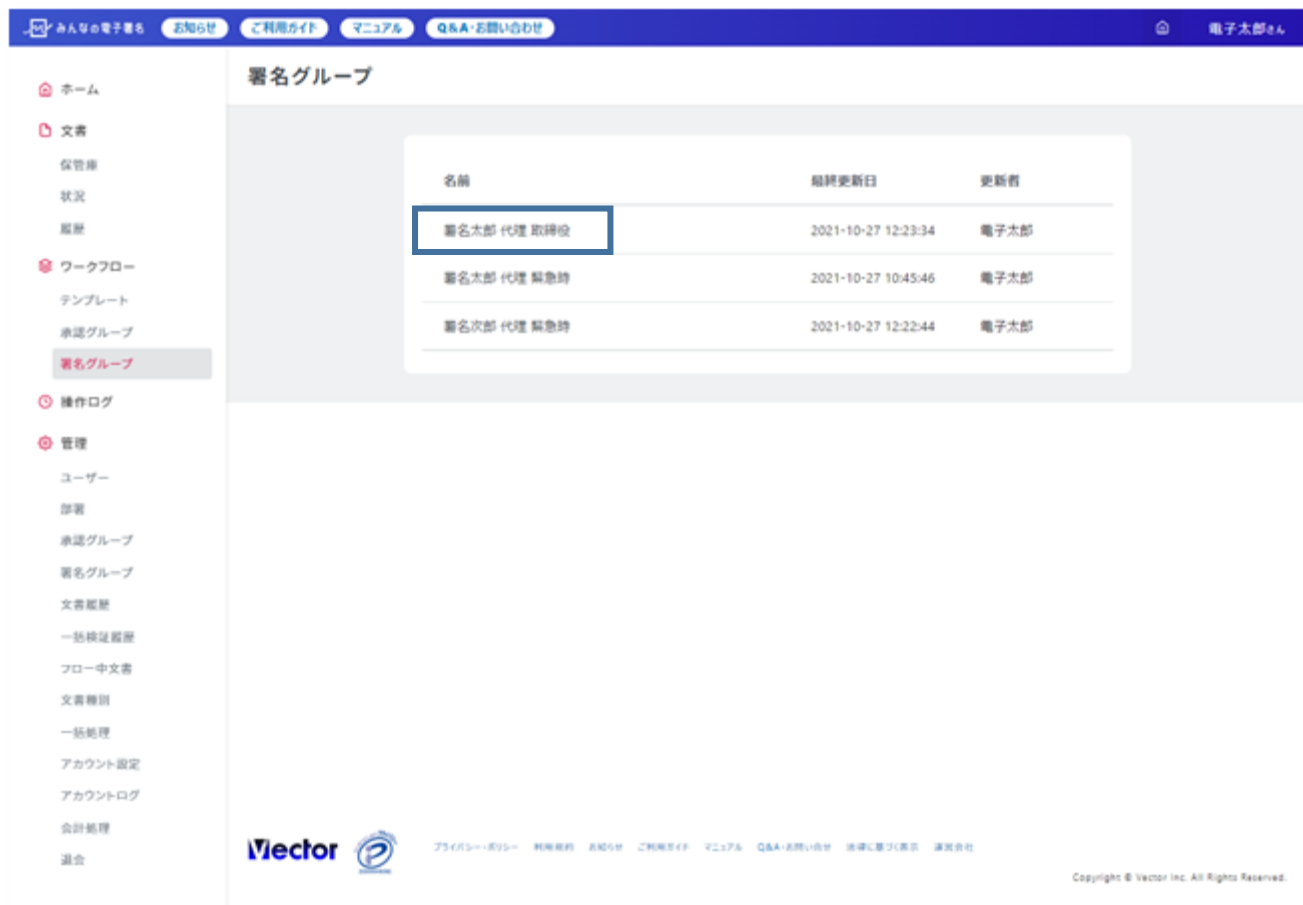


名前の部分をクリックすることで、以下の様にメンバーを確認できます。

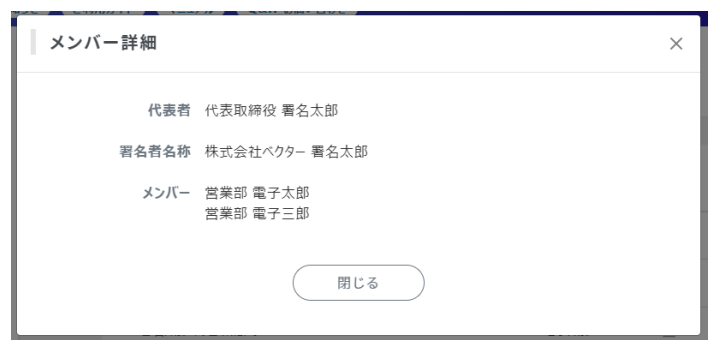


3 署名グループ

アカウントで設定されている署名グループのメンバー確認をすることができます。



名前の部分をクリックすることで、以下の様に署名代表者とメンバーを確認できます。



4) 操作ログ

「操作ログ」では自分の操作内容と自分の操作内容に紐づいたシステムのログを確認することができます。これらの内容を確認することで不正なアクセスがないことや、自分の操作した内容の再確認ができます。過去1か月間のログを日付ごとに確認することができます。

※文書を削除した場合、該当文書のログはアップロードと削除を除き、確認できなくなります。

操作ログ		
2021-11-01		
② 日付 / 時刻	③ 文書No	④ 操作内容
2021-11-01 10:52:31	0000000805	署名拒否・エラーメール送信
2021-11-01 10:52:23	-----	ページ閲覧 (署名グループ)
2021-11-01 10:52:22	-----	ページ閲覧 (署名グループ)
2021-11-01 10:52:22	-----	署名グループ削除
2021-11-01 10:52:19	-----	ページ閲覧 (署名グループ)
2021-11-01 10:52:12	0000000805	ページ閲覧 (署名ページ)
2021-11-01 10:23:20	-----	ページ閲覧 (状況)
2021-11-01 10:12:14	-----	ページ閲覧 (保管庫・トップ)
2021-11-01 10:10:39	-----	ページ閲覧 (状況)
2021-11-01 10:10:39	-----	ページ閲覧 (確認)
2021-11-01 10:10:34	-----	ページ閲覧 (保管庫・トップ)

① 日付

日単位での表示となります。ページ送りで(< >) 前後の日付へ移動できます。

② 日付/時刻

新しい操作内容が上に表示されます。

③ 文書 No.

文書に関する操作であった場合には文書 No.が表示されます。

④ 操作内容

操作内容については下記「操作内容表示項目」の内容が表示されます。

操作内容表示項目

操作内容には以下の内容が表示されます。

- ◆ ページ閲覧関連
 - ログイン
 - ページ閲覧([ページ名])

◆ 文書操作関連

- 文書アップロード
- 署名設定保存
- 署名依頼メール再送設定
- 承認実行 / 承認拒否 / 署名実行 / 署名拒否
- フロー開始 / フロー読込 / フロー保存
- 文書確認 / 文書削除 / 文書ダウンロード
- 外部署名依頼メール送信 / 契約完了メール送信 / 署名エラーメール送信 / 署名依頼メール送信 / 署名開始依頼メール送信 / 承認依頼メール送信 / 到達確認メール送信 / エラーメール送信
- タイムスタンプ署名依頼
- 補助情報保存
- ファイル移動

◆ 設定編集関連

- OTP 設定
- ユーザーインポート / ユーザーエクスポート
- ユーザー追加([ユーザー番号]) / ユーザー編集([ユーザー番号]) / ユーザー削除([ユーザー番号])
- 承認グループ追加 / 承認グループ編集 / 承認グループ削除
- 署名グループ追加 / 署名グループ編集 / 署名グループ削除
- 部署追加 / 部署名変更 / 部署削除
- フォルダ追加 / フォルダ削除 / 公開範囲設定

などの操作内容が表示されます。

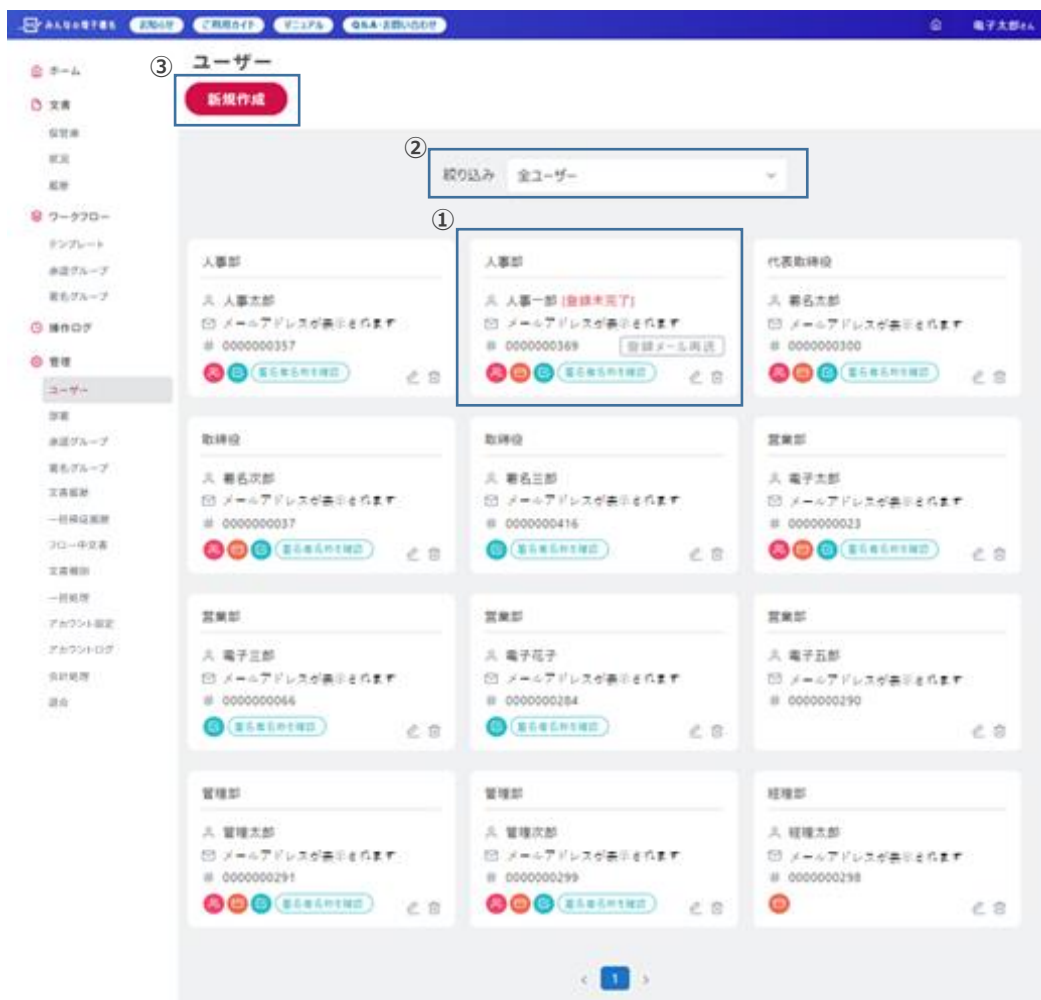
⑤ ページナビ(< >)

1 ページに 50 件まで表示されます。クリックするごとに前後の 50 件を確認することができます。

5) 管理 ※管理者限定メニュー

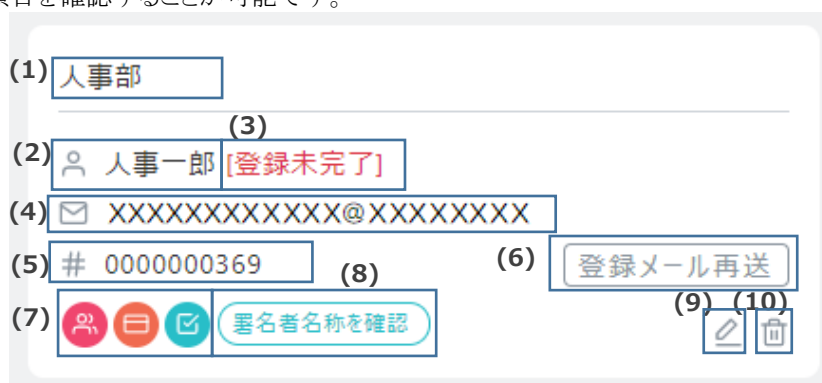
「管理」内のメニューは、管理者限定メニューとなります。管理権限を持つユーザーのみ利用できます。
各ユーザーの権限による表示の違いは、[サイドメニュー](#)の項目をご確認ください。

1 ユーザー






① ユーザー情報カード

ユーザー編集画面ではユーザー情報カードが部署名順(昇順)で一覧表示されます。ユーザー情報カードでは以下の項目を確認することが可能です。

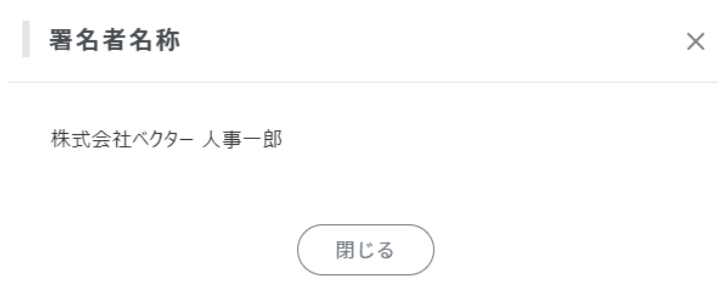


- (1) 部署名: ユーザーに設定した部署が表示されます。
- (2) 氏名: ユーザーの氏名が表示されます。
- (3) 登録状態: まだパスワードの設定が完了していないユーザーに表示されます。
- (4) メールアドレス: ユーザーのメールアドレスが表示されます。
- (5) ユーザーID: ユーザーIDが表示されます。(サービス内でユニークなIDとなります。)
- (6) 登録メール再送: 初回登録メールを再送することができます。
※初回登録完了(パスワードの設定が完了)するまで表示されます。


(7) 権限: ユーザーに設定されている各種権限がアイコンで表示されます。

	アカウント管理者に設定されています。管理メニューを利用できます。
	会計管理者に設定されています。会計管理メニューを利用できます。
	署名権者に設定されています。代表者として署名が可能です。

(8) 署名者名称を確認: クリックすることで、ユーザーに設定されている署名者名称を確認することができます。このボタンは署名権者のみに表示されます。



(8) 変更: ユーザー情報の変更ができます。

① ユーザー情報カードの変更アイコン()をクリックし、ユーザー情報の変更画面を表示します。



部署: ユーザーに設定した部署を変更できます。

氏名: ユーザーの氏名を変更できます。

メールアドレス: メールアドレスを変更できます。

※サービス内ですでに使用済みのメールアドレスには変更できません。

※変更の処理を行うと、ユーザーが変更の確認を完了するまで
[変更前のメールアドレス]([変更後のメールアドレス]に変更中)
と表示されます。

権限: ボタンをオン・オフすることで権限の付与状態を変更できます。

※「署名権」が付与されたユーザーに進行中の署名依頼文書がある場合は、外すことはできません。

※変更後にアカウント内のアカウント管理者が2人以下になる場合、外すことはできません。

※変更後にアカウント内の会計管理者が2人以下になる場合、外すことはできません。

署名者名称: 「署名権」のボタンをオンにすると表示されます。

※空欄がデフォルトとなります。デフォルトの名称は「アカウント名+氏名」です。

※空欄で保存すると、デフォルトの名称に設定されます。

※名称を入力し保存すると、入力した内容で設定されます。(上限 80 文字)

② 変更したい項目を編集し、「変更内容を保存」をクリックします。

③ 以下の画面が表示されて変更が反映されます。



(9) 削除: ユーザーの削除ができます。

① ユーザー情報カードの削除アイコン(🗑️)をクリックし、ユーザーの削除画面を表示します。

A form titled 'ユーザーを削除' (Delete User) with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: '部署' (Department) with '営業部' (Sales Dept) selected, '氏名' (Name) with '電子太郎' (Denshi Taro), and 'メールアドレス' (Email address) with a masked address 'XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX'. At the bottom, there is a dark grey button labeled '削除する' (Delete).

② 表示された内容を確認し、問題なければ「削除する」をクリックします。

※削除しようとしたユーザーに仕掛中の文書がある(自分が作成した進行中の文書がある、承認者に設定されていて承認が完了していない文書がある、署名者に設定されていて署名が完了していない文書がある)場合は、削除できません。

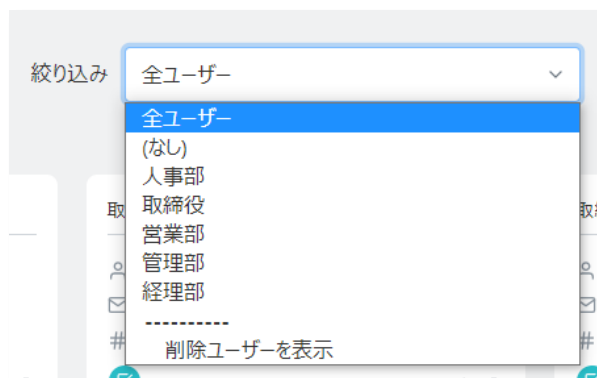
※アカウント内のアカウント管理者、会計管理者がそれぞれ2人以下になる場合、アカウント管理者、会計管理者を削除することができません。

③ 以下の画面が表示され、ユーザー削除が完了します。



② 絞り込み

「絞り込み」で、選択可能な部署がプルダウンで表示されます。部署を選択すると、選択した部署に設定されたユーザーのみを絞り込むことができます。「削除ユーザーを表示」を選択すると、アカウント内で過去に削除したユーザーを表示することができます。



③ 新規登録(ユーザーを追加する)

- ① 新規登録ボタン(**新規作成**)から、「ユーザーを新規作成」の画面を表示します。

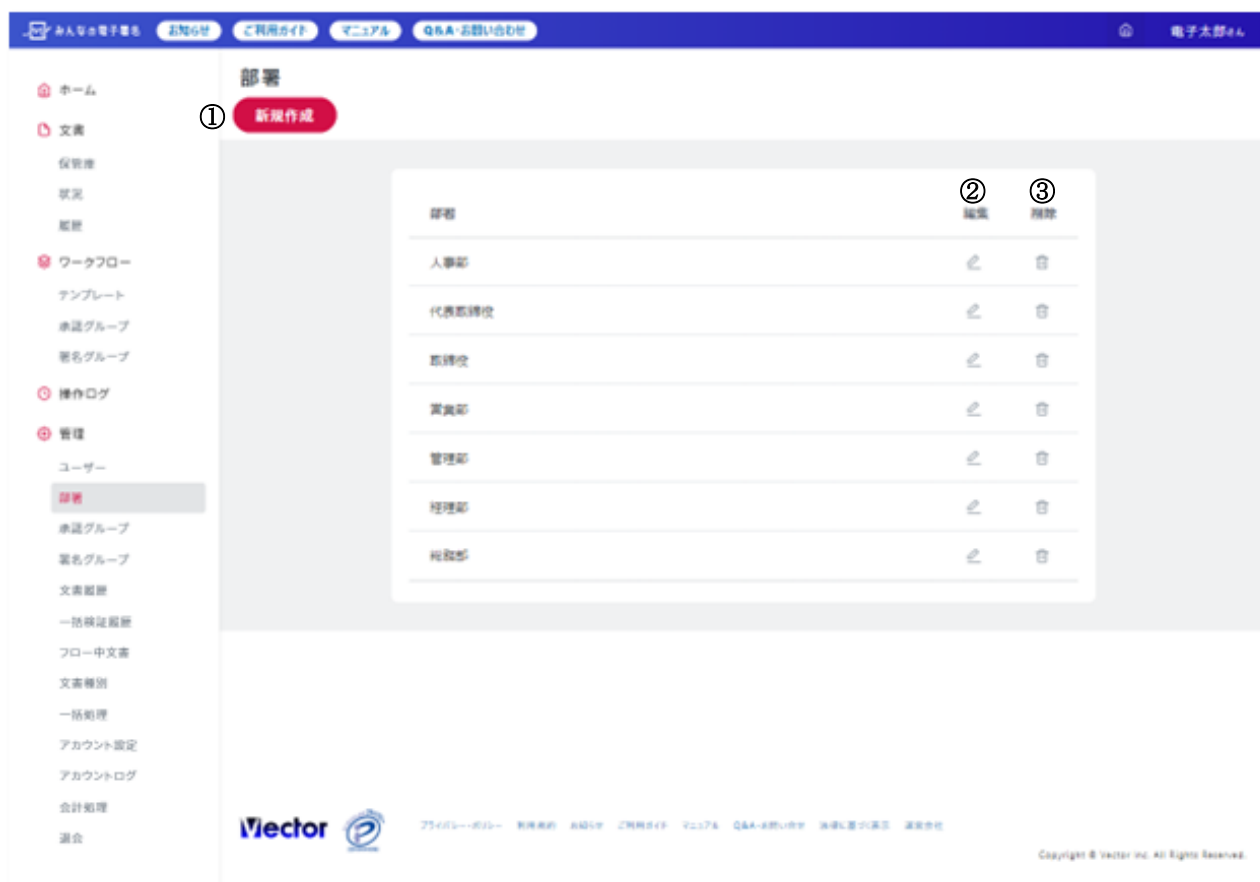


- ② 「部署」「氏名」「メールアドレス」を設定します。
- ③ 管理権限のスイッチをクリックしオンにします。権限を付与しない場合はそのまま次に進みます。
※部署はプルダウンから選択します。部署が必要ない場合はプルダウン内の「なし」を選択してください。
※氏名は全角 40 文字以内で入力してください。
※メールアドレスは大文字など入力ミスがないか確認してください。
※署名権ボタンをオンにすると署名者名称が設定できます。
- ④ 「新規作成する」をクリックします。
- ⑤ 以下の画面が表示されユーザーの追加処理が完了します。



ユーザー情報カードに**登録未完了**と表示されている間は、追加したユーザーのパスワード設定(ユーザー登録)が完了していません。追加されたユーザーは、③で設定したメールアドレス宛に送信された「みんなの電子署名 登録お手続きのお知らせ」という件名のメール受信後 72 時間以内にメールに記載された URL にアクセスし、パスワード設定へと進む必要があります。メール受信後 72 時間を過ぎた場合、メール内の URL は無効になります。管理者の方が、対象ユーザーのカードに表示されているボタン(**登録メール再送**)から登録メールを再送してください。

2 部署



ここではアカウント内で使用する部署名の追加・変更・削除が行えます。

① 新規作成(部署を追加する)

The dialog box titled '部署を追加する' (Add Department) has a close button (X) in the top right corner. It contains a label '部署名' (Department Name) next to a text input field with the placeholder text '部署名を入力' (Enter department name). Below the input field is a red button labeled '追加する' (Add).

部署名を 入力して「追加する」ことで部署が追加されます。

② 編集(部署名を変更)



The screenshot shows a dialog box titled "部署名を変更" (Edit Department Name). It contains a text input field labeled "新しい部署名" (New Department Name) with the value "人事部" (Human Resources Department). Below it, a list box labeled "部員" (Members) shows "電子四郎" (Denji Shiro) and "人事一郎" (Jinji Ichiro). At the bottom, there is a red button labeled "変更内容を保存" (Save Changes).

表示されている部署名を変更し、「変更内容を保存」することで、作成済みの部署の部署名を変更することができます。変更前の部署に所属していたユーザーは、変更により所属の部署名がすべて書き換わります。

③ 削除(部署を削除)



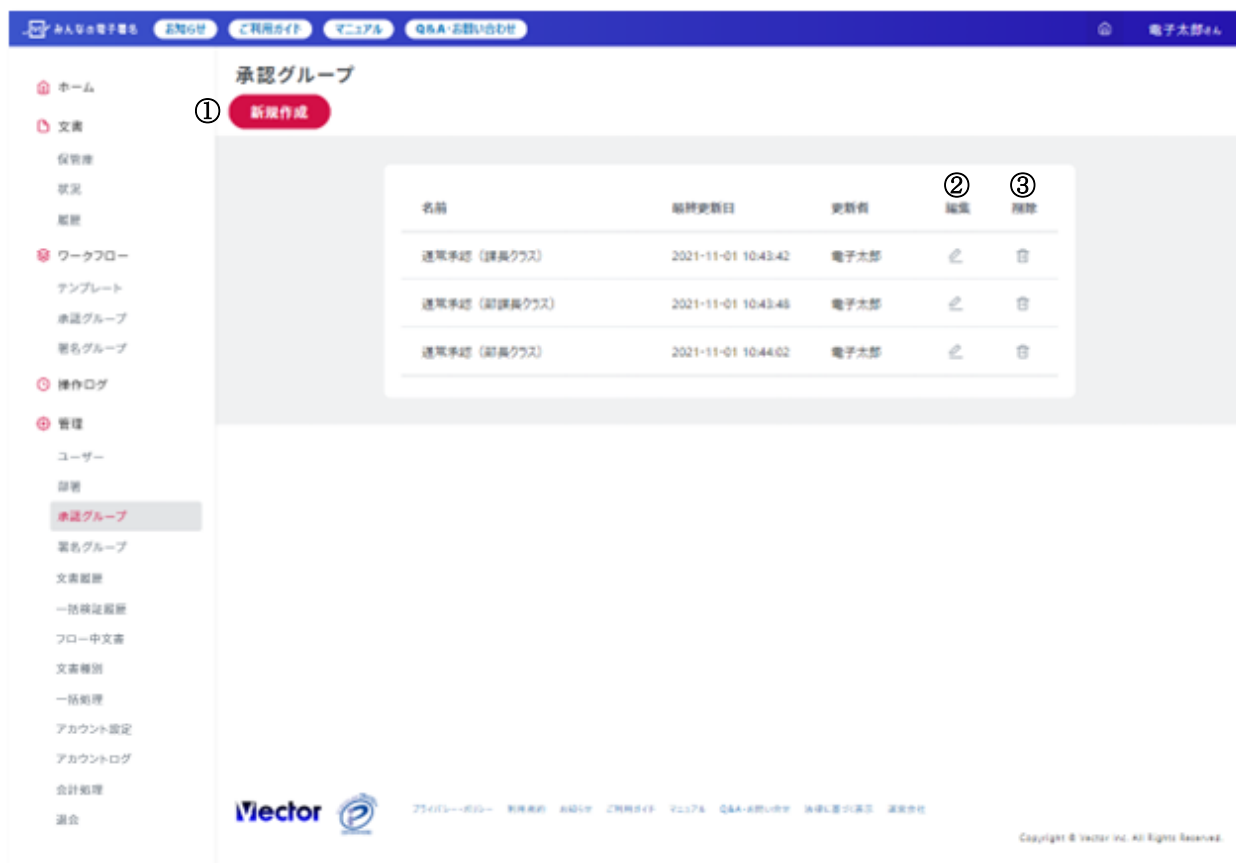
The screenshot shows a dialog box titled "部署を削除" (Delete Department). It contains a text input field labeled "部署" (Department) with the value "人事部" (Human Resources Department). Below it, a list box labeled "部員" (Members) shows "電子四郎" (Denji Shiro) and "人事一郎" (Jinji Ichiro). At the bottom, there is a dark gray button labeled "部署を削除する" (Delete Department).

「部署を削除する」ことで、作成済みの部署を削除することができます。先に部署内にユーザーが1人もいない状態にしてから部署を削除してください。ユーザーが1人でも残っている部署は削除することができません。

3 承認グループ

承認グループを設定することで、グループのメンバー内の誰か 1 人が承認することでフローを進められるという機能が使えます。

(承認グループを利用するには、事前にアカウント設定から「承認グループを使用する」を ON にする必要があります。詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。)



① 承認グループ作成

承認グループを作成するには、(**新規作成**) から始めます。

承認グループを作成する

グループ名 ①

ユーザー ⑤

④ 追加 削除

ユーザーを選択

部署を選択 ②


③

⑦ 適用する

- ① 「グループ名」を入力します。
- ② グループメンバーに追加したいユーザーの「部署」を指定します。
- ③ 表示されているの中から追加したい「ユーザーを選択」します。
- ④ 「追加ボタン」を押します。
- ⑤ 「ユーザー」欄に表示されます。
- ⑥ ②～⑤を繰り返し、メンバーの追加が完了したら、「適用する」を押します。
- ⑦ 誤って追加した場合は、メンバー欄から該当者を選択して「削除」を押すとメンバーから削除されます。

※アカウント内のユーザーであれば、承認グループに設定することができます。

② 承認グループ編集手順

承認グループを編集するには、() から始めます。



The dialog box titled "承認グループを変更する" (Edit Approval Group) contains the following elements:

- グループ名** (Group Name): A text input field containing "通常承認 (課長クラス)" (Normal Approval (Manager Class)).
- ユーザー** (User): A list box showing two members: "営業部 電子三郎" (Sales Dept. Denji Sanro) and "営業部 電子花子" (Sales Dept. Denji Hanako).
- Buttons**: "追加" (Add) and "削除" (Delete) buttons.
- ユーザーを選択** (Select User): A dropdown menu labeled "部署を選択" (Select Department).
- 適用する** (Apply): A red button at the bottom.

必要に応じて作成と同様に「グループ名」グループに設定している「ユーザー」を編集できます。
この承認グループが承認者に指定された、進行中の文書がある場合、「ユーザー」を空にすることはできません。

③ 承認グループの削除

グループを削除したい場合には、「」から始めます。



The dialog box titled "グループを削除" (Delete Group) contains the following elements:

- メンバー** (Members): A list box showing two members: "営業部 電子三郎" (Sales Dept. Denji Sanro) and "営業部 電子花子" (Sales Dept. Denji Hanako).
- 削除する** (Delete): A button at the bottom.

この承認グループが承認者に指定された、進行中の文書がある場合、グループの削除を行うことはできません。

④ 承認グループに関する注意点

承認グループを社内ワークフローに設定する場合の注意点は以下の通りです。

例)

(1)と(2)のグループに電子三郎さんと電子花子さんが設定されている。場合

- (1)
- | 通常承認（課長クラス） |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 営業部 電子三郎 営業部 電子花子 |
- (2)
- | 通常承認（部課長クラス） |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 経理部 電子次郎 営業部 電子三郎 人事部 電子四郎 営業部 電子花子 |

- 同じ承認レベルにグループ内のユーザーが重複する様な設定はできません。（同一レベルでのメンバー重複）

第1承認者		第1承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -
承認グループを指定	通常承認（部課長クラス）	メンバー確認 + -

- 同じ承認レベルに同じ承認グループを複数回設定することはできません。（同一レベルでのグループ重複）

第1承認者		第1承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -

- 複数の承認レベルに同一の承認グループを設定することはできます。（複数レベルでの同一グループ）
この場合、同一ユーザーが複数回承認することも可能です。

第1承認者		第1承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -

第2承認者		第2承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -

- 複数の承認レベルに同一ユーザーを含む承認グループを設定することはできます。（複数レベル同一ユーザー）

この場合、同一ユーザーが複数回承認することも可能です。

第1承認者		第1承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（課長クラス）	メンバー確認 + -

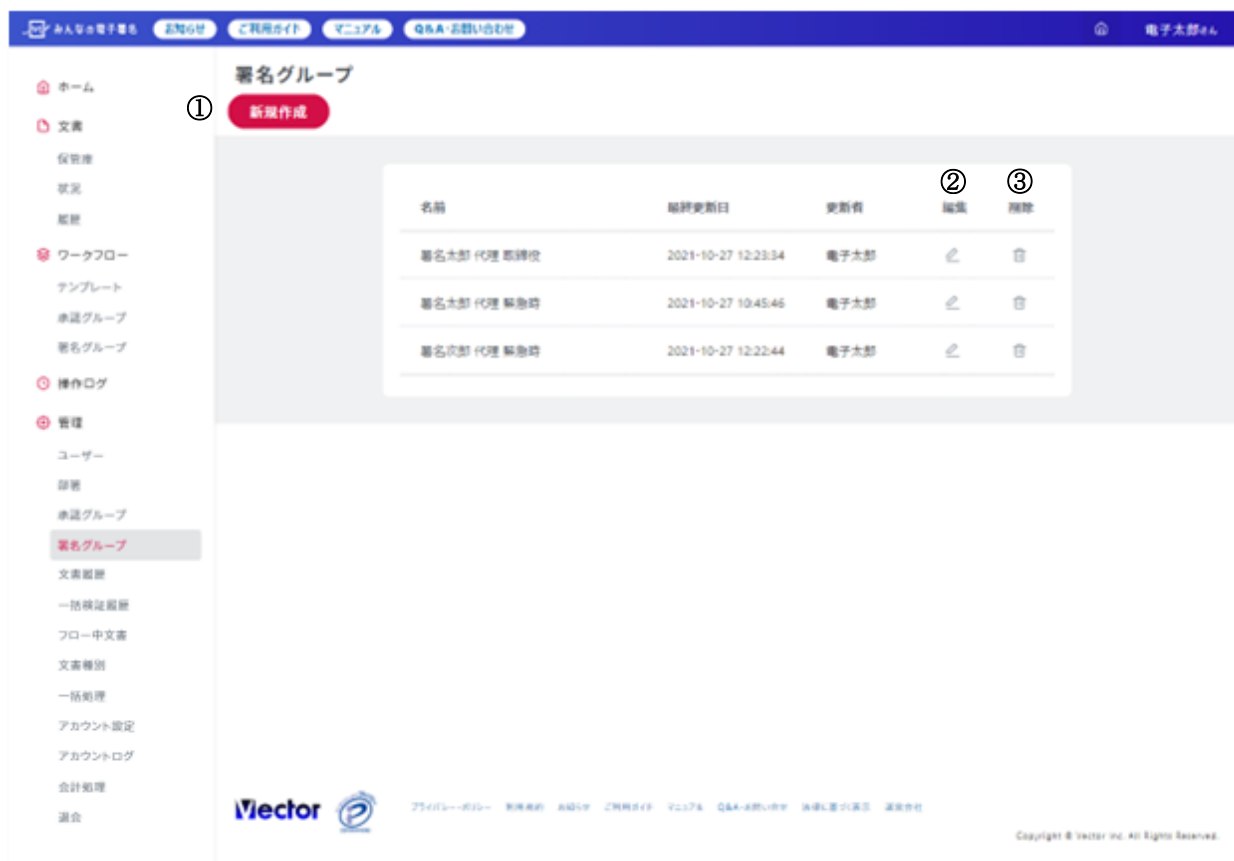
第2承認者		第2承認者を削除
承認グループを指定	通常承認（部課長クラス）	メンバー確認 + -

※承認グループに対して仕掛中の承認依頼がある場合は、承認グループのメンバー変更はできません。

4 署名グループ

署名グループを設定することで、署名者から委任を受けたユーザーが署名者の代わりに代理署名をするという機能が使えます。

(署名グループを利用するには、事前にアカウント設定から「署名グループを使用する」を ON にする必要があります。詳細は[アカウント設定](#)をご確認ください。)



① 署名グループの作成

署名グループを作成するには、(**新規作成**) から始めます。

署名グループを作成する

① グループ名

② 代表者 (なし)

選択してください

署名者名称 ①

⑥ メンバー

⑤ 追加

削除

③ ユーザーを選択

部署を選択

④


⑦ 適用する

- ①「グループ名」を入力します。
- ②この署名グループが誰の署名の代理をするのか対象の署名者を指定します。
- ③グループメンバーに追加したいユーザーの「部署」を指定します。
- ④表示されているの中から追加したい「ユーザーを選択」します。
- ⑤「追加」を押します。
- ⑥「メンバー」欄に表示されます。
- ⑦③～⑥を繰り返し、メンバーの追加が完了したら、「適用する」を押します。
- ⑧誤って追加した場合は、メンバー欄から該当者を選択して「削除」を押すとメンバーから削除されます。

※アカウント内のユーザーで署名者からの代理署名を委任されているユーザーを、署名グループに設定することができます。

※署名者名称は代表者を選択することで自動的に代表者の署名者名称が設定されます。

② 署名グループの編集


署名グループを編集するには、() から始めます。

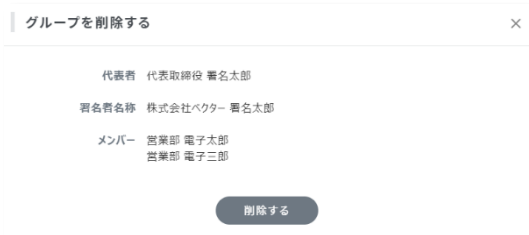


「署名グループを変更する」ダイアログボックスのスクリーンショット。グループ名は「署名太郎 代理 緊急時」、代表者は「代表取締役」で「署名太郎」が選択されている。署名者名称は「株式会社ベクター 署名太郎」。メンバーリストには「営業部 電子太郎」と「営業部 電子三郎」が登録されている。下部には「追加」と「削除」のボタンがあり、ユーザーと部署を選択するためのプルダウンメニューと検索ボックスがある。右下には「適用する」のボタンがある。

必要に応じて作成と同様に操作することで「グループ名」所属している「ユーザー」を編集できます。
この署名グループが署名者に指定された、進行中の文書がある場合、「ユーザー」を空にすることはできません。

③ 署名グループの削除

グループを削除したい場合には、「」から削除します。



「グループを削除する」ダイアログボックスのスクリーンショット。グループ名「署名太郎 代理 緊急時」、代表者「代表取締役 署名太郎」、署名者名称「株式会社ベクター 署名太郎」、メンバー「営業部 電子太郎」「営業部 電子三郎」が表示されている。右下には「削除する」のボタンがある。

この署名グループが署名者に指定された、進行中の文書がある場合、グループの削除を行うことはできません。

④ 署名グループに関する注意点

署名グループを社内ワークフローに設定する場合の注意点は以下の通りです。

例)

グループ(1)～(2)に以下の様に代理のユーザーが設定されている場合

(1) 署名太郎 代理	(2) 署名次郎 代理
代表者 代表取締役 署名太郎 署名者名称 株式会社ベクター 署名太郎 メンバー 営業部 電子太郎 営業部 電子三郎	代表者 取締役 署名次郎 署名者名称 株式会社ベクター 署名次郎 メンバー 営業部 電子太郎 営業部 電子三郎 人事部 人事太郎

- 署名者が別であれば、署名グループのメンバーが重複していても設定可能です。(グループメンバーの重複)

The screenshot shows a web interface for setting signature groups. It contains two identical-looking sections. The top section is for '署名太郎 代理' (Signature Taro, Proxy) and the bottom section is for '署名次郎 代理' (Signature Jiro, Proxy). Each section has a '部署 / 氏名' (Department / Name) dropdown set to '署名グループを指定' (Specify signature group), a '署名者名称' (Signer name) field, and a 'メンバー確認' (Check members) button. The members listed are '電子太郎' (Denshi Taro) and '電子三郎' (Denshi Sanjiro) for the top group, and '電子太郎', '電子三郎', and '人事太郎' (Jinsai Taro) for the bottom group.

上記設定では、メンバーとして「電子太郎」「電子三郎」の2名が重複していますが、署名代表者が異なる為、設定が可能です。

- ※署名グループに仕掛中の署名依頼がある場合は、メンバーの変更を行うことはできません。
- ※署名代表者が重複している場合は、設定できません。

5 文書履歴

① 文書No.	② 文書名／署名	③ 完了日	④ ステータス	⑤ 保存フォルダ
0000001300	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-17	完了	トップ
0000001292	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-17	完了	トップ
0000001264	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-14	完了	削除
0000001357	署名済み専用文書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-25	完了	トップ
0000001350	署名済み専用文書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-25	エラー	トップ
0000001379	署名済み専用文書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-24	完了	トップ
0000001358	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-21	完了	トップ
0000001357	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-06-14	完了	削除
0000001350	契約書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-21	エラー	トップ
0000001320	グループ確認 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-19	完了	トップ
0000001309	通知文書 株式会社ヘンダー 代表取締役 株式会社ヘンダー 代表取締役	2021-05-19	完了	トップ

アカウント管理者のみが確認することができるアカウント全体の文書の保存履歴です。
自分の扱った文書の履歴については「文書」>>[履歴](#)にて、確認することができます。1 ページで 100 件まで表示されます。

①文書No.

みんなの電子署名の内部管理番号が表示されます。サービス全体でのユニークな番号となります。上部のボタン(⇅)で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

②文書名／署名

1 行目に作成時に指定された文書名、2 行目に署名者が表示されます。文書名をクリックすると文書の詳細が表示されます。

③完了日

この文書が完了した日付が表示されます。上部のボタン(⇅)で昇順/降順の表示順を切り替えることができます。

④ステータス

保管庫と同様、文書の完了の状況を表示しています。以下の 4 種類があります。

完了

すべての署名が正常に完了した状態の文書です。

却下

承認者・署名者・相手方の会社のいずれかがこの文書への署名を却下したことで完了した文書です。

エラー

なんらかの理由により、署名に失敗した文書です。

途中終了

ワークフロー開始後、作成者もしくは受信者が完了前に途中で終了した文書です。

⑤保存フォルダ

その文書が保存されているフォルダが表示されます。削除済みのファイルの場合は、ここに「削除」と表示されます。

6 一括検証履歴

みんなの電子署名

お知らせ

ご利用ガイド

マニュアル

Q&A・お問い合わせ

TEST太郎さん

ホーム

文書

保管庫

状況

履歴

ワークフロー

テンプレート

承認グループ

署名グループ

操作ログ

管理

ユーザー

部署

承認グループ

署名グループ

文書履歴

一括検証履歴

フロー・中文書

文書種別

一括処理

アカウント設定

アカウントログ

一括検証履歴

①	②	③	④	⑤
検証日/時刻	ダウンロードファイル名	対象文書数	ダウンロード期限	ダウンロード
2022-10-19 14:51:37	ts_verify_20221019145137.csv	6文書	2022-10-26 14:52:23	↓
2022-10-12 15:18:11	ts_verify_20221012151811.csv	6文書	2022-10-19 15:19:18	↓

[プライバシーポリシー](#)
[利用規約](#)
[お知らせ](#)
[ご利用ガイド](#)
[マニュアル](#)
[Q&A・お問い合わせ](#)
[法律に備える表示](#)
[運営会社](#)

Copyright © Vector Inc. All Rights Reserved.

アカウント管理者のみが確認することができるタイムスタンプ一括検証(保管庫>>タイムスタンプ一括検証へ)の実行履歴です。このページから一括検証ファイルをダウンロードすることができます。

①検証日/時刻

タイムスタンプの一括検証を実行した日時が表示されます。

②ダウンロードファイル名

⑤のダウンロードボタン(↓)のクリックでダウンロードされる一括検証ファイルのファイル名です。一括検証ファイルのファイル形式はCSVです。

③対象文書数

一括検証ファイルで確認できる、タイムスタンプの付与が完了した文書の数です。

④ダウンロード期限

一括検証履歴画面で一括検証ファイルをダウンロードできる期限です。ダウンロード期限は7日間です。期限を過ぎた場合、リストから削除されます。

⑤ダウンロード

↓ボタンのクリックで、リストに表示された一括検証ファイルをダウンロードできます。

なお、一括検証ファイルの詳細につきましては、ご利用ガイド「[タイムスタンプを一括検証する](#)」内の「一括検証ファイルの見かた」をご参照ください。

6 フロー中文書

みんなの電子署名 お知らせ ご利用ガイド マニュアル Q&A お問い合わせ						
ホーム	フロー中文書					
文書	① 文書No	② 文書名	③ ステータス	④ 担当者名／部署名	⑤ 依頼先名／部署名 ⑥	⑥ 開始日
保管庫	0000003513	契約書	社内承認中	電子 太郎 営業部	部長 太郎 営業部	2022-04-06
状況	0000003514	契約書	社内審判中	電子 太郎 営業部	署名 太郎 代表取締役	2022-04-06
履歴	0000003515	契約書	社内承認中	電子 太郎 営業部	営業部承認グループ 承認グループ	2022-04-06
ワークフロー	0000003516	環境書	社内審判中	電子 太郎 営業部	署名権限委任グループ 署名グループ	2022-04-06
テンプレート	0000003517	受発注書	社外審判中	電子 太郎 営業部		2022-04-06
承認グループ	0000003518	契約書	受信文書	電子 太郎 営業部	電子 太郎 営業部	2022-04-06
署名グループ	0000003519	議事録	社内承認中	電子 太郎 営業部	総務 太郎 他2名 総務部	2022-04-06
操作ログ						
管理						
ユーザー						
部署						
承認グループ						
署名グループ						
文書履歴						
一括確認履歴						

アカウント管理者のみが確認することができるアカウント全体のフロー中文書のリストです。フロー中文書とは、「進行中」と「要対応」の文書のことを指します。

① 文書 No

文書 No が表示されます。

② 文書名

文書名が表示されます。受信文書の場合、担当者が受信文書を開き、「保存して終了」を押すか、承認・署名開始で「送信する」を押すまでは文書名が表示されません。

③ ステータス

フロー中文書のステータスが表示されます。「要対応」「進行中」のステータスは[こちら](#)からご確認ください。

④ 担当者名／部署名

1 行目に社内の担当者名、2 行目にその担当者の部署名が表示されます。

⑤ 依頼先名／部署名

1 行目に対応中の依頼先名、2 行目にその依頼先の部署名が表示されます。対応中の依頼先がグループの場合は、1 行目にグループ名、2 行目にグループの種類が表示されます。同一の階層に複数の依頼先がある場合、他〇〇名と表示されます。
対応中の依頼先が社外の場合は空欄となります。

⑥ 開始日

受信文書の場合は受信した日、それ以外は作成された日付が表示されます。開始日は日付昇順で並んでいます。

7 文書種別



みんなの電子署名では補助情報として登録できる文書種別に「契約書」「受発注書」「議事録」「稟議書」の4種類をプリセットとして用意していますが、オリジナルの文書種別を追加設定し、個別に補助情報を設定することが可能です。文書種別は5種類まで追加可能です。

① 文書種別の設定(作成・編集)

文書種別の設定は(②)から始めます。

文書種別を変更

名称 (1)

データ削除 (4) ☐

項目1 (2) (3) 未設定 ▼ ☐

項目2 ☐

項目3 ☐

項目4 未設定 ▼ ☐

項目5 未設定 ▼ ☐

未設定
テキスト
日付
数値
ファイル

変更内容を保存

(1) 名称

文書種別につける名称です。ワークフローで補助情報を設定する際に呼び出す名称になります。作成後に変更することも可能です。変更した場合は、過去設定されている補助情報も更新されます。

(2) 項目名

設定したい項目名を指定します。作成後に変更することも可能です。変更した場合は、過去設定されている補助情報も更新されます。

(3) データタイプ

データタイプとして「テキスト」「日付」「数値」から選択可能です。保管庫の詳細検索ではデータタイプによって検索方法が変わる為、必要なデータタイプを設定します。

データタイプを後から変更することも可能ですが、データタイプを変更した項目については、すでに文書に設定済みの補助情報は削除されます。(文書個別に再設定する必要があります。)

(4) データ削除(全体)

このチェックボックスで全てのデータを削除対象にします。

(5) データ削除(個別)

このチェックボックスで項目別にデータを削除対象にします

8 一括処理



① エクスポート

現在登録されているユーザー情報の一覧を CSV ファイルに出力します。

② インポート

規定の書式での CSV ファイルをアップロードすることで、ユーザー情報を一括で変更することが可能です。(エクスポートしたファイルを利用することをおすすめします。)

CSVファイルには以下の項目を設定してください。

ユーザー番号	任意	数値で入力します。空白の場合は新規にユーザーが作られます。ユーザーを新規で追加したい場合は空白にしてください。既存のユーザーの番号を入力すると、そのユーザーの情報が上書きされます。
氏名	必須	テキストで入力します。空白の場合はエラーになります。
部署	任意	テキストで入力します。管理>部署で設定済みの部署を指定してください。設定されていない部署はエラーになります。空白の場合は「部署なし」に設定されます。
メールアドレス	必須	テキストで入力します。新規ユーザーについては、インポートが完了すると登録依頼メールがこのメールアドレス宛に送信されます。空白の場合はエラーになります。また、すでにみんなの電子署名に登録されているメールアドレスについてもエラーとなります。
署名権	任意	0=権限なし/1=権限付与 のどちらかを設定してください。空白の場合は、自動的に権限なしで設定されます。
アカウント管理	任意	0=権限なし/1=権限付与 のどちらかを設定してください。空白の場合は、自動的に権限なしで設定されます。
会計管理	任意	0=権限なし/1=権限付与 のどちらかを設定してください。空白の場合は、自動的に権限なしで設定されます。

9 アカウント設定

アカウント設定

①

アカウント名変更

アカウント名

変更する

③

お知らせ設定

重要なお知らせ送付先

☒ アカウント管理者

☐ 会計管理者

追加送付先 [送信先を追加](#)

保管チケット関連のお知らせ送付先

☐ アカウント管理者

☒ 会計管理者

追加送付先 [送信先を追加](#)

設定を保存

②

各種設定

グループ機能

☒ 承認グループを使用する

☒ 署名グループを使用する

☐ グループ承認／署名時にメールを送らない

ワークフロー

☐ 管理者作成のテンプレートに限定

ワンタイムパスワード利用

☐ ログイン時にワンタイムパスワードを使用する

アクセスパスワード利用

☐ アクセスパスワードの利用を必須にする

設定を保存

④

IPアドレス制限

IPアドレス制限

制限されていません

[設定を変更する](#)

① アカウント名変更

アカウント名を変更することができます。
過去に作成完了した文書については変更されません。

② お知らせ設定

「重要なお知らせ」「チケット関連のお知らせ」の送信先を変更できます。
送信先をなくすことはできません。

送信先の追加方法

アカウント管理者や会計管理者以外にメーリングリスト等にお知らせを送付することが可能です。送信先を追加（[送信先を追加](#)）から始めます。

1) 以下の画面でメールアドレスを入力して「追加する」を押します。

2) メールアドレスの隣に表示されたメールアドレス確認（[メールアドレス確認](#)）のボタンを押し、指定のメールアドレスに「【みんなの電子署名】メール到達確認」という標題のメールを送信します。メールアドレス確認のボタンが表示さ

れている最中は、お知らせの送信先としての設定は完了していません。もし、メールアドレスが間違っていた場合は、削除(🗑️)して、最初から追加しなおしてください。

- 3) 到達確認が完了するとメールアドレス確認のボタンがなくなり、以下の表示に変わります。これでお知らせの送信先として設定完了です。

※一度設定完了している送信先についても削除(🗑️)することが可能です。ただし、削除することで送信先がなくなる場合は、削除することはできません。

③ 各種設定

グループ機能

- 1) 承認グループを使用する
承認グループをアカウントで使用するかどうかを設定します。承認グループを設定すると、グループ内に設定されたメンバーの1人が承認することで承認のプロセスを進めるという様な使い方が可能になります。
- 2) 署名グループを使用する
署名グループをアカウントで使用するかどうかを設定します。署名グループを設定すると、グループに設定されたメンバーが署名者からの指示を受けて署名の代行を行うことが可能です。
- 3) グループ承認/署名時にメールを送らない
グループ承認(グループ署名)の場合には、グループの他のメンバーが承認(署名)した場合、グループに設定されているメンバー全てにメールが送信されます。頻度が多く問題となる場合には、オフにすることができます。

ワークフロー

- 1) 管理者作成のテンプレートに限定
一般のユーザーがワークフローのテンプレートを作成することを禁止し、管理者のみがワークフローを作成・編集することが可能になります。

ワンタイムパスワード利用

- 1) ログイン時にワンタイムパスワードを使用する
ログインのセキュリティ強化のために、ログイン時、全ユーザーにワンタイムパスワードを要求することができます。

アクセスコード利用

- 1) アクセスコードの利用を必須とする
セキュリティ強化の為、署名時にはアクセスコードの使用が必須となり、ワークフロー内での設定が必須項目になります。

④ IP アドレス制限

特定の IP アドレス以外からのアクセスができなくなるように制限を設定することが可能です。

IP アドレス制限の設定方法

設定すると、特定の IP アドレス以外からのアクセス制限をかけることができます。設定を変更する([設定を変更する](#))から始めます。

- 1) アクセスを許可する IP アドレスを追加します。許可 IP アドレスを追加([許可IPアドレスを追加](#))を押します。
※「アクセス中の IP アドレス」には現在アクセスしている IP アドレスが表示されています。

- 2) 以下の画面で許可する IP アドレスを入力し、「追加する」を押します。「開始アドレス」と「終了アドレス」に入力した範囲内の IP アドレスが許可 IP アドレスとして追加されます。
※1つの IP アドレスを追加する場合は、「開始アドレス」のみの入力でも追加されます。

- 3) 2)で入力した IP アドレスが正しく追加されたか確認し、「上記の IP アドレスからのアクセスのみを許可」横のボタンをオンにします。この状態で「設定を保存」ボタンを押し実行すると IP アドレスの制限が適用されます。

IPアドレス制限

IPアドレス制限

アクセス中のIPアドレス: XXX.XXX.XXX.XX

許可IPアドレス XXX.XXX.XXX.XX

許可IPアドレスを追加

☒ 上記のIPアドレスからのアクセスのみを許可

戻る

設定を保存

- 4) IP アドレス制限適用中は以下のように「アクセス制限中です」と表示されます。以上で設定完了です。

IPアドレス制限

IPアドレス制限

アクセス制限中です

設定を変更する

10 アカウントログ

「アカウントログ」ではアカウント内全ユーザーの操作内容と操作内容に紐づいたシステムのログを確認することができます。こちらの内容を確認することで不審なアクセスがないことの確認や、特定の文書に紐づいた各ユーザーの操作内容の確認ができます。過去1か月間のログを日付ごとに確認することができ、また指定した条件に基づいた結果をダウンロードすることも可能です。

アカウントログ

⑦ ログダウンロード

① 2021-11-01

⑥ ユーザーNoを入力

絞り込み

絞り込み

② 日付 / 時刻	③ 文書No	④ 操作内容	⑤ 部署	氏名	ユーザーNo.
2021-11-01 11:53:28	-----	ページ閲覧 (アカウント設定)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:51:17	-----	ページ閲覧 (一括処理)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:50:10	-----	ページ閲覧 (文書確認)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:39:41	-----	ページ閲覧 (ホーム)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:39:40	-----	ページ閲覧 (保管庫・トップ)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:39:36	-----	ページ閲覧 (ホーム)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:12:34	-----	ページ閲覧 (文書確認)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:11:38	-----	ページ閲覧 (署名グループ)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 11:02:55	-----	ページ閲覧 (ユーザー)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:59:53	-----	ページ閲覧 (部署編集)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:34	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211027)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:32	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211026)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:32	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211027)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:28	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211028)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:28	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211029)	営業部	電子太郎	0000000023
2021-11-01 10:58:27	-----	ページ閲覧 (操作ログ - 20211030)	営業部	電子太郎	0000000023

⑧ 1 2 3 >

① 日付

日単位での表示となります。ページ送りで(< >)前後の日付へ移動できます。

② 日付/時刻

新しい操作内容が上に表示されます。

③ 文書 No.

文書に関する操作であった場合には文書 No.が表示されます。

④操作内容

操作内容については下記「操作内容表示項目」の内容が表示されます。

操作内容表示項目

操作内容には以下の内容が表示されます。

- ◆ ページ閲覧関連
 - ログイン
 - ページ閲覧([ページ名])
 - ◆ 文書操作関連
 - 文書アップロード
 - 署名設定保存
 - 署名依頼メール再送設定
 - 承認実行 / 承認拒否 / 署名実行 / 署名拒否
 - フロー開始 / フロー読込 / フロー保存
 - 文書確認 / 文書削除 / 文書ダウンロード
 - 外部署名依頼メール送信 / 契約完了メール送信 / 署名エラーメール送信 / 署名依頼メール送信 / 署名開始依頼メール送信 / 承認依頼メール送信 / 到達確認メール送信 / エラーメール送信
 - タイムスタンプ署名依頼
 - 補助情報保存
 - ファイル移動
 - ◆ 設定編集関連
 - OTP 設定
 - ユーザーインポート / ユーザーエクスポート
 - ユーザー追加([ユーザー番号]) / ユーザー編集([ユーザー番号]) / ユーザー削除([ユーザー番号])
 - 承認グループ追加 / 承認グループ編集 / 承認グループ削除
 - 署名グループ追加 / 署名グループ編集 / 署名グループ削除
 - 部署追加 / 部署名変更 / 部署削除
 - フォルダ追加 / フォルダ削除 / 公開範囲設定
- などの操作内容が表示されます。

⑤部署 / 氏名 / ユーザーNo.

その操作を実行したユーザーの情報が表示されます。

⑥絞り込み

表示している日の特定ユーザーのログを絞りこんで表示することが可能です。ユーザーNo.で指定します。

⑦ログダウンロード

ログダウンロード([📄 ログダウンロード](#))を押すことで条件指定をしたログをダウンロードすることが可能です。

ログダウンロード

(1)

文書Noで指定

文書No

ダウンロード予約

(2) ダウンロード予約状態

発行日 / 時刻	内容	期間	ダウンロード
2021-01-26 13:47:25	ユーザーNo (0000000394)	2021-01-10 - 2021-01-25	準備中
2021-01-26 13:45:50	全ユーザー	2021-01-18 - 2021-01-23	📄
2021-01-26 13:45:20	文書No (0000000926)		📄


(1) 条件指定

3種類の条件指定が可能です。「文書 No.で指定」「期間(全ユーザー)で指定」「期間とユーザーNo.で指定」

- 文書 No.で指定 : 特定の文書に関わったアカウント内のユーザーの操作をログとして抽出します。
- 期間(全ユーザー)で指定 : ある特定の期間内で全ユーザーが行った操作のログを抽出します。
- 期間とユーザーNo.で指定 : ある特定の期間内で特定のユーザーが行った操作のログを抽出します。

条件を指定してダウンロード予約のボタン()を押すとダウンロードの予約が完了です。

(2) ダウンロード予約状態

上記(1)で条件指定してダウンロード予約したものがリストとして表示されます。リストの抽出を行っている最中は「準備中」と表示され、ダウンロードの準備ができるとダウンロードボタン()が表示されます。

⑧ ページナビ ()

1 ページに 50 件まで表示されます。クリックするごとに前後の 50 件を確認することができます。

11 会計処理

会計処理では、保管チケットの購入、購入後のシリアルキーの入力。今月を含む3か月間の保管チケットの推移が確認できます。

会計処理

④ 保管チケット所有数
現在所有している保管チケットは26枚です

① 次回引き落としチケット数
次回引き落とし予定の保管チケットは3枚です

⑤ 保管チケットを購入
② 保管チケット購入
ライセンスキー入力

③

	2022-06月分 引き落とし日 2022-07-10	2022-07月分 引き落とし日 2022-08-10	2022-08月分 引き落とし日 2022-09-10
文書数			
保管文書総数	214	219	219
うち有料保管数	130	131	140
保管チケット			
所有数		26枚	23枚
引き落とし数	3枚	3枚	3枚
引き落とし後		23枚	20枚
備考	支払済みです		

⑥

会計履歴

直近10件

目的	概要	投入数	引き落とし数	引き落とし後所有数
	繰越	0枚	0枚	25枚
2022-06-03	保管チケット取得 (0枚所有、10枚投入、10枚引き落とし)	3枚	0枚	30枚

① 文書数

対象月の1日時点で保管されていた(される予定の)保管文書の総数と有料保管(請求対象)の文書数が表示されます。

② 保管チケット

保管チケットの変動が表示されます。

所有数：引き落とし前の保管チケットの所有枚数が表示されます。支払い済みの月は非表示になります。

引き落とし数：その月に引き落とした(引き落とし予定の)保管チケット枚数が表示されます。

引き落とし後：引き落とし後の残高予定が表示されます。支払い済みの月は非表示になります。

備考：支払い済みの場合は、「支払い済みです」と表示されます。引き落とし後に不足が発生する予定の場合は、「引き落とし後不足」と表示されます。

③ 請求対象月

請求対象の月と、その引き落とし日が表示されます。クリックすることで、対象月の請求対象文書を確認できます。

請求対象文書

2022-06月分 請求対象文書 (130文書) (1)						
合計処理						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
文書No.	文書名	ステータス	担当者名/部署名	発行元	完了日	
0000000512	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-01	
0000000509	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社内	2020-10-06	
0000000508	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-06	
0000000541	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-06	
0000000544	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社外	2020-10-07	
0000000545	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社内	2020-10-07	
0000000546	契約書	完了	電子三郎 人事部	社外	2020-10-07	
0000000547	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-07	
0000000548	契約書	完了	電子太郎 人事部	社外	2020-10-07	
0000000565	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-13	
0000000566	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-10-13	
0000000677	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-11-30	
0000000678	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社内	2020-12-02	
0000000693	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社内	2020-12-02	
0000000697	契約書	完了	電子三郎 営業部営業課一課	社内	2020-12-02	
0000000728	契約書	完了	電子太郎 人事部	社内	2020-12-03	

(1) (1) 請求対象文書数

該当月に請求対象の文書がいくつあるか表示されます。

(2) (2) 文書 No.

対象文書の文書 No.が表示されます。

(3) (3) 文書名

対象文書の文書名が表示されます。

(4) (4) ステータス

対象文書のステータス(完了 / 却下 / 途中終了 / エラー)が表示されます。

(5) (5) 担当者名/部署名

対象文書の担当者(作成者)の氏名を1行目に、部署名が2行目に表示されます。

(6) (6) 発行元

社内で発行した場合は「社内」、社内以外は「社外」で表示されます。

(7) (7) 完了日

文書のフローが完了し、保管が開始された日時が表示されます。

④ 保管チケット所有数 / 次回引き落としチケット数

現在所有している保管チケットの数と、次回引き落とし予定の保管チケットの数が確認できます。

⑤ 保管チケット購入 / ライセンスキー入力

みんなの電子署名で利用する保管チケットの購入、購入後のライセンスキーの入力が可能です。

ライセンスキー入力

The screenshot shows the 'ライセンスキー入力' (License Key Input) page. On the left is a sidebar menu. The main content area has three sections:

- (1) 保管チケット所有数**: A box showing '有効なチケットは132枚です。' (There are 132 valid tickets).
- (2) ライセンスキー入力**: A text input field for the license key and a red '送信する' (Send) button.
- (3) 投入履歴 (直近10件表示)**: A table showing the last 10 ticket input records.

投入日	ライセンスキー	投入ユーザー
2022-03-25 11:52:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-19 16:50:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-18 16:52:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-18 13:51:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-16 11:20:40	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-16 11:11:30	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-15 10:00:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-15 14:02:00	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-12 14:05:00	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)
2022-03-12 11:51:50	保管チケット10枚 (*****)	電子本部 (監査部)

(1) 保管チケット所有数

現在所有している保管チケットの数が表示されます。

(2) ライセンスキー入力

ライセンスキーを入力して「送信する」ボタンを押すと、対応する保管チケットの枚数が投入されます。

(3) 投入履歴

直近 10 件のチケットの投入履歴が確認できます。

投入日：チケットが投入された日付が表示されます。

ライセンスキー：保管チケット〇〇枚(入力したライセンスキーのコード)が表示されます。

投入ユーザー：投入したユーザーの氏名と部署名が表示されます。

⑥ 会計履歴(保管チケットの推移)

保管チケットの追加や引き落とし等による毎月の保管チケットの変動を表示します。その月に保管チケットの引き落としが発生しなかった場合は引き落とし数0として表示されます。表示はデフォルトが「直近 10 件」となっており、「直近 10 件」と「全件」で切り替えが可能です。全件表示の時は、日付範囲を指定することで絞り込み表示も可能です。

概要：保管チケット〇〇枚(入力したライセンスキーのコード)、〇〇〇〇-〇〇月分引き落とし(西暦と月数)が表示されます。

投入数/引き落とし数：保管チケットを追加した場合は投入数、引き落とされた場合は引き落とし数に変動した枚数が表示されます。

引き落とし後所有数：投入数 / 引き落とし数 後の残高が表示されます。

保管チケットの引き落とし後の残高がマイナスになった場合、ライセンスキーの追加を行い、残高がプラスになるまで全ユーザーがみんなの電子署名の機能がご利用いただけなくなります。ご注意ください。

12 退会

このページから、アカウント全体の退会（利用解除）ができます。

退会をする場合は、以下の内容をご理解いただき、同意の上、退会ボタンを実行してください。退会処理が完了するとアカウント内の全ユーザーが「みんなの電子署名」から削除されます。個々のユーザーの削除は、「管理>>[ユーザー](#)」からアカウント管理者が行ってください。

条件

次の条件を満たす時だけ、退会ボタンを押すことが可能です。

- ユーザーが「アカウント管理」権限を持っていること。
- アカウント内に、仕掛かり中の文書（要対応、進行中）が無いこと。（作成中は除く）
- 退会処理の実行時点で未清算の保管料金が無いこと。

※ 退会処理を満たしている場合、「上記の内容に同意します」にチェックを入れると退会ボタンが赤く変わります。

<div><input checked="" type="checkbox"/> 上記の内容に同意します</div> <div>退会する</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> 上記の内容に同意します</div> <div>退会する</div>
--	--

条件を満たしていない場合

条件を満たしている場合

退会プロセスの開始

- 「退会」ボタンが押されると、退会プロセスが開始され、10 日間（240 時間）のカウントダウンが開始されます。
- 「退会」ボタンが押されたことをアカウント中の全ユーザーに通知します。（通知には、ボタンを押したユーザーが記載されます。）
- 退会プロセス中は、利用制限がかかり、「退会中止」ボタンを押すこと以外の操作ができなくなります。

※ 退会プロセスが開始されるとアカウント内の全ユーザーに対して以下の内容が表示されます。

退会プロセスが進行しています

【営業部】電子 太郎 さんより、2022-07-29 16:08 「退会ボタン」が押され、退会処理へのカウントダウンが開始しました。

アカウント内の全文書（作成中、完了）および文書の付属情報が削除されます。
退会処理が実行されると、

- ・アカウント内の全文書および文書の付属情報が利用できなくなります。
- ・アカウント内の全ユーザーが利用できなくなります。
- ・アカウント関連の全ログが利用できなくなります。
- ・未使用の保管チケットが抹消されます。
- ・文書および文書の付属情報、ログは復活することができません。

退会処理の実行日時 2022-08-08 16:08

退会を中止するには「退会中止」ボタンを押してください。

退会プロセス中は「退会中止」ボタンを押す以外の操作はできません。

退会中止

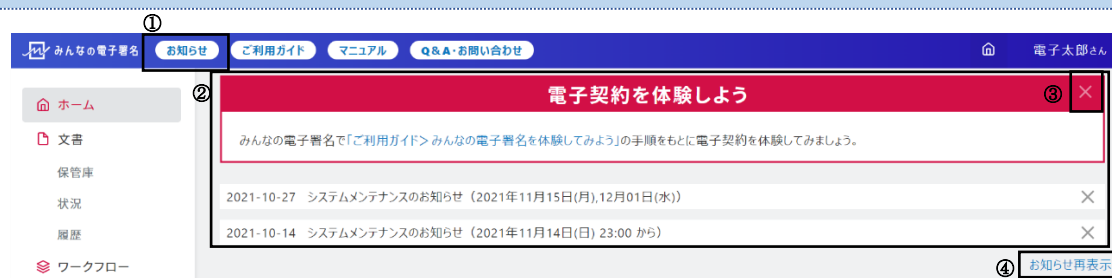
退会プロセスの中止

- カウントダウンの間、アカウント内のどのユーザーであっても「退会中止」ボタンを押すことができます。
- 一度削除された、文書および文書の付属情報、ログは復活することができません。
- 「退会中止」ボタンが押されたことをアカウント中の全ユーザーに通知します。（通知には、ボタンを押したユーザーが記載されます。）
- 「退会中止」ボタンが押されると、退会プロセスは中止され、元の状態に復帰します。

退会処理

- 退会プロセスが中止されることなく、10 日間 (240 時間) のカウントダウンが完了すると、次の退会処理が実施されます。
 - ✓ アカウント内の全ユーザーが利用できなくなります。
 - ✓ アカウント関連の全ログが利用できなくなります。
 - ✓ 未使用の保管チケットが抹消されます。

6) お知らせ



ログイン後、ホーム画面を開くとページ上部に最新のお知らせが表示されます。

①お知らせボタン(お知らせ)

お知らせボタンを押すと、過去のお知らせ一覧が開きます。「みんなの電子署名」のロゴを押すか、ホームマーク(🏠)を押すことでホームに戻ります。

②閉じるボタン(X)

お知らせごとに閉じるボタンを押すことで、新しいお知らせが届くまで、そのお知らせを閉じたままにしておけます。

③最新のお知らせ

最新のお知らせが一覧表示されます。タイトルをクリックすると詳細ページが開き内容が表示されます。「みんなの電子署名」のロゴを押すか、ホームマーク(🏠)を押すことでホームに戻ります。

④お知らせ再表示

閉じるボタンで閉じた最新のお知らせを再表示することができます。

7) ユーザー名表示

画面上部右側のユーザー名が表示されている個所をクリックすると「ユーザー情報」「ログアウト」が表示されます



①ユーザー情報

「ユーザー情報」を選択すると、現在ログイン中のユーザーの登録情報が表示されます。

ユーザー情報

(1) アカウント名 株式会社ベクター

(2) 部署 営業部

(3) 氏名 電子太郎

(4) 署名者名称 株式会社ベクター 電子太郎

(5) メールアドレス XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX




(6) 管理権限   

(7) ユーザーID 0000000023

(8) ワンタイムパスワード設定 設定済み 設定を削除

ワンタイムパスワード設定方法について

(9) デフォルトフォルダ トップ 設定する

(1)	アカウント名	アカウントで指定されている会社名です。
(2)	部署	自分の部署名が表示されます。
(3)	氏名	自分の氏名が表示されます。
(4)	署名者名称	署名権限がある場合、自分の署名者名称が表示されます。
(5)	メールアドレス	自分のメールアドレスが表示されます。
(6)	管理権限	自分に設定されている管理権限が表示されます。  = アカウント管理権限が付与されているユーザーに表示されます。  = 会計管理権限が付与されているユーザーに表示されます。  = 署名権限が付与されているユーザーに表示されます。
(7)	ユーザーID	みんなの電子署名内でのユニークなIDです。お問い合わせ時に必要となります。
(8)	ワンタイムパスワード設定	ワンタイムパスワードの設定状態を表示しています。(未設定 / 設定済み) 未設定の場合には、「設定メールを送る」のボタンを押すと、ワンタイムパスワードの設定URLが記載されたメールが送信されます。 設定済みの場合には、「設定を削除」のボタンを押すと未設定の状態に戻すことができます。端末変更等で再設定を行いたい場合は、いったん「設定を削除」し、再度「設定メールを送る」からやり直してください。
(9)	デフォルトフォルダ	文書作成時に指定せずに完了した際、保存するフォルダを指定できます。

※(1)～(6)については、アカウント管理者のみ修正可能です。

②ログアウト

「ログアウト」を選択すると、現在、ログイン中のユーザーがログアウトします。

8) 新規作成(文書の作成)

新規作成

新たに文書を作成する場合は、「ホーム」内にある「新規作成」のボタンから開始します。
文書の作成をするには、事前に承認者となるユーザー、署名者となるユーザーを追加しておく必要があります。ユーザーの追加は、アカウント管理者のみが行えます。事前にアカウント管理者へ依頼してください。

文書の作成には以下の4ステップがあります

- STEP 1 アップロード: 署名に使う文書を pdf 形式でアップロードします。
 - STEP 2 情報入力: 文書名や任意の補助情報を入力します。
 - STEP 3 ワークフロー設定: 社内ワークフロー、外部送信先の設定を行います。
 - STEP 4 承認・署名開始: 設定の最終確認を行い、ワークフローを開始します。
- 完了: 設定が完了し、ワークフローが開始されます。

1 STEP1(アップロード)

The screenshot shows a web interface for document upload. On the left is a vertical progress bar with five steps: STEP1 (アップロード), STEP2 (情報入力), STEP3 (ワークフロー設定), STEP4 (承認・署名開始), and 完了. STEP1 is highlighted with a red dot. The main area is titled '文書をアップロード' (Upload Document). Below the title, it states 'パスワード無しのPDFのみアップロード可能です。' (Only password-free PDFs can be uploaded) and '※電子署名の付与されたPDFはご利用いただけません。' (※PDFs with electronic signatures cannot be used). A text box labeled '文書を選択...' (Select document...) is shown, with a '参照' (Reference) button to its right. A red button labeled '次へ' (Next) is at the bottom right. Circled numbers ① and ② are placed near the '参照' and '次へ' buttons respectively.

① 参照

ここから PC に保存してある pdf ファイルをアップロードします。
みんなの電子署名では以下の pdf ファイルは取扱いできません。

- パスワードが設定されている pdf ファイル
- すでに電子署名が付与されている pdf ファイル
- その他、一般的なフォーマットではない pdf ファイル

② 次へ

STEP2 に進みます。

2 STEP2(情報入力)

① 文書名

今後、この文書が「みんなの電子署名」で利用される名称です。外部の送信先にも表示されます。必須入力項目です。利用可能な文字数は40文字です。保管庫に保管後は、補助情報から変更が可能です。

② 概要

社内で文書を見分けるための呼称を設定できます。外部の送信先には表示されません。任意入力項目です。利用可能な文字数は250文字です。保管庫に保管後は、補助情報から変更が可能です。

③ 保管場所

この文書の保管先のフォルダです。自らが参照可能なフォルダであれば指定することが可能です。通常は「トップ」が表示されています。ユーザー情報でデフォルト保存フォルダを設定している場合は、そのフォルダが表示されます。(デフォルト保存フォルダの設定については、[ユーザー情報](#)をご確認ください。)

④ 署名時にワンタイムパスワードを要求

全署名者にワンタイムパスワードの入力を要求します。より、署名者の本人性を強めることができます。ユーザー情報からワンタイムパスワードの設定をしていない署名者は設定完了まで署名ができません。(ワンタイムパスワードの設定については[ユーザー情報](#)をご確認ください。)

⑤ 補助情報

文書の付属情報として補助情報を入力することが可能です。(後から再度編集することも可能です。)入力用のフォームが開きます。

(1) 文書種別

文書の種別により、付属する補助情報の詳細を変更することができます。プリセットとして「契約書」「注文書 & 注文請書」「議事録」「稟議書」が設定されています。アカウントごとにユーザー定義された補助情報を設定することが可能です。(「管理」>>[文書種別](#))からアカウント管理者が設定可能です。最大5種類の文書の定義を追加することが可能です。)

(2) 社内管理番号

アカウント内での管理番号です。任意の 40 文字までの英数字を使うことが可能です。

(3) 補助情報 詳細

文書の付属情報として保存可能な補助情報が設定できます。設定できる内容は文書種別により異なります。

文書種別により設定できる補助情報は以下の通りです。

- プリセットの文書種別ごとの設定可能な補助情報

契約書	契約発行者名称、契約締結日、契約開始日、契約終了日、契約更新期限、解約通知期限、取引金額、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
受発注書	発注者名称、勘定科目、取引金額、発注日、受注日、納期、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
議事録	作成者名称、開催日、開催場所、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
稟議書	起案者名称、申請日、決済日、稟議対象、稟議金額、その他-1、その他-2、その他-3、メモ

※「管理」>>[文書種別](#)」でアカウント管理者が設定した文書種別の補助情報についてもここで選択できます。

⑥ 文書確認画面

STEP1でアップロードした文書を画面内で確認することが可能です。(お使いのブラウザにより、使える内容が来止まります。)

⑦ ダウンロード

STEP1でアップロードした文書をダウンロードすることが可能です。

⑧ 保存して終了

作業状態を保存して終了することが可能です。あとでホーム画面の「作成中」から続けて作成することが可能です。

⑨ このファイルを削除する

文書の作成をやめ、アップロードしたファイルも削除します。

⑩ 次へ

STEP3に進みます。

3 STEP3(ワークフロー設定)

ワークフロー設定

① 文書情報

文書No. 0000001941
 文書名 秘密保持契約書
 概要 株式会社テストとの秘密保持契約です。
 保存フォルダ トップ/営業部
 ステータス 作成中

② シンプレートを適用

③ 承認設定 設定なし

④ 署名設定

部署 / 氏名 部署を選択 ユーザーを選択
 署名者名称
 メッセージ

⑤ シンプレートを保存

⑥ コメント

⑦ 社外送信先

署名者名称 署名者名称
 送信先名 送信先担当者名
 メールアドレス メールアドレス
 コメント コメント
 アクセスパスワード設定

⑧ ダウンロード ⑨ 保存して終了

⑩ 戻る 次へ

① 文書情報

文書に設定されている基本情報が表示されています。

文書No.	みんなの電子署名内でユニークな文書No. です。相手先とも共有されます。
文書名	STEP2 で設定した文書名です。相手先とも共有されます。
概要	STEP2 で設定した文書に対する説明文です。社内にものみ共有されます。
保存フォルダ	STEP2 で設定した保存フォルダです。
ステータス	ワークフロー開始前は「作成中」と表示されます。

補助情報

補助情報について、STEP2 で設定している場合はその内容が表示されます。STEP2 で設定した内容の編集もできます。また、新たにSTEP3 で設定することもできます。

文書を拡大

文書が拡大して表示されます。

② テンプレートを使用



事前に設定された社内ワークフローを呼び出して利用することが可能です。
 テンプレートを利用すると事前に設定された「承認者」「署名者」が自動入力されます。
 テンプレートを呼び出したあとで内容の修正を行うことが可能です。
 ただし、アカウント設定で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。

③ 承認設定

承認設定

第1承認者
 部署 / 氏名 承認グループを指定 通常承認 (課長クラス) + -
 メンバー確認

第2承認者
 部署 / 氏名 人事部 人事一郎 + -
 メンバー確認
 部署 / 氏名 経理部 経理太郎 + -
 メンバー確認

第3承認者
 部署 / 氏名 営業部 電子太郎 + -
 メンバー確認

第4承認者を追加

社内ワークフローのうち、承認者の設定を行います。
 承認者を設定する場合、事前に設定されたテンプレートの利用または個別に承認者を追加して設定することができます。
 ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。
 アカウント内のユーザー誰でも承認者に設定可能です。(権限は設定されていません。)

第1承認者、第2承認者…と順番に承認を取る設定が可能です。






また、第1承認者、第2承認者、それぞれの中で複数の承認者を設定することが可能です。その場合同一の階層の全員の承認が得られないと、次の段階の承認には進みません。

例) 上記の場合、第2承認者に2名設定されていますので、2名の承認が完了しないと第3承認者のブロックへは進みません。

複数のユーザーのうちの1人から承認を得ればよいという設定をしたい場合には、承認グループという機能を使います。

例) 上記の例の場合、第1承認者に承認グループが設定されていますので、承認グループに設定されているメンバーの内誰か1名が承認した段階で第2承認者に進みます。

各ボタンの操作方法は以下の通りです。


	承認者への承認を必要としない場合は、このスイッチをオフにしてください。 「設定なし」と表示され、承認者を設定しないフローになります。
	同じ階層の承認者を追加する場合は「+」を、指定した承認者を削除する場合は「-」を押してください。
	指定した承認グループのメンバーを確認することができます。 個人を指定している場合は、以下の様に薄い表示となり押すことができません。
	次の階層の承認者を追加する場合はこのボタンを押してください。
	その承認の階層を削除するにはこのボタンを押してください。

承認グループの機能を利用するためには、アカウント管理者が以下の設定を行う必要があります。

- 1) 「管理＞＞アカウント設定」から「グループ機能設定」で「承認グループ」を ON にする
- 2) 「管理＞＞承認グループ」から承認グループの名称やメンバーの設定をする。

詳細は、[「アカウント設定」](#)[「承認グループ」](#)の項目をご確認ください。

④ 署名設定



署名設定画面のスクリーンショット。上部には「署名設定」のスイッチがあります。下部には2つのステップが示されています。

(1) 部署 / 氏名: 代表取締役 (選択) | 署名太郎 (選択) | + | -

(2) 署名者名称: 株式会社ベクター 署名太郎

下部には「メンバー確認」のボタンと「テンプレートを保存」のボタンがあります。

社内ワークフローのうち、署名者の設定を行います。

署名者のブロックでは、社内の署名権限をもったユーザーを選択します。

- (1) 署名者を部署→氏名の順に選択
- (2) (1)で選択された署名者の署名者名称が自動で表示されます。





事前に設定されたテンプレートの利用または個別に署名者を追加して設定することができます。

ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。

署名者については、事前に署名権限を付与されているユーザー以外を設定することができません。
ただし、[アカウント設定](#)で署名グループの機能が ON になっている場合は、署名グループを署名者として設定することが可能です。

署名者への署名依頼は、承認がすべて完了した段階で、自動的に送信されます。
署名者は複数設定できます。
社内ワークフローで複数の署名者が設定されている場合、署名依頼は承認が完了した段階で同時に依頼が送信されます。

各ボタンの操作方法は以下の通りです。

	社内の署名を必要としない場合は、このスイッチをオフにしてください。 「設定なし」と表示され、社内の署名者を設定しないフローになります。
	署名者を追加する場合は「+」を、指定した署名者を削除する場合は「-」を押してください。
	指定した署名グループのメンバーを確認することができます。 個人を指定している場合は、以下の様に薄い表示となり押すことができません。 

署名グループの機能を利用するためには、アカウント管理者が以下の設定を行う必要があります。

- 1) 「管理>>アカウント設定」から「グループ機能設定」で「署名グループ」を ON にする
- 2) 「管理>>署名グループ」から署名グループの名称やメンバーの設定をする。

詳細は、[「アカウント設定」](#)[「署名グループ」](#)の項目をご確認ください。

⑤ テンプレートとして保存

今回使った社内ワークフロー（「承認者」「署名者」の設定）を次回以降再利用するためにアカウントにテンプレートとして保存できます。保存されたテンプレートは、アカウント内の誰でも再利用することが可能です。

ただし、アカウント設定で「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合、このボタンは一般ユーザーには表示されません。

⑥ コメント

社内の承認者、署名者へ表示されるコメントです。文書の署名完了後も、文書作成時のコメントとして残ります。

⑦ 社外送信先

社外送信先 ?

署名設定

署名者名称 ?

署名者名称

+

-

送信先名

送信先担当者名

様

メールアドレス

メールアドレス

コメント

コメント

アクセスパスワード設定 ?

送信先を追加

この送信先を削除

社外に署名依頼をする必要がある文書に設定します。

入力欄の意味はそれぞれ以下の通りです。

署名者名称	契約書に記載された、送信相手先の署名者を入力します。
送信先名	送信相手先の担当者名です。
メールアドレス	送信相手先の担当者のメールアドレスを入力します。※
コメント	500 文字までのコメントを設定可能です。相手先に送られたメール文面に表示されます。
アクセスパスワード	任意で設定できます。8 桁までの英数字を利用できます。自動的に送信されるメールには記載されません。アクセスコードについては、別途、個別で連絡してください。そのようにすることで連絡を取っている相手の方以外が文書を開封することができなくなり、より高度なセキュリティ設定となります。

※入力されたメールアドレスがみんなの電子署名で利用されたことのないメールアドレスの場合、STEP4 へ進む時に以下の画面が表示され、STEP4 でメールの到達確認を行わないと、STEPフローを開始することができなくなります。

確認

メールの到達を確認していない送付先があります

閉じる

ボタンの操作方法は以下の通りです。

送信先を追加	このボタンで送信先を追加することで、複数の送信先を設定することが可能です。社外に複数の署名者がいるような文書(複数者間契約等)の場合でも対応できます。
<div><div>+</div><div>-</div></div>	同一の送信先(同一のブロック内)で複数の署名が必要な場合に利用します。署名者を追加する場合は「+」を、指定した署名者を削除する場合は「-」を押してください。
この送信先を削除	このボタンで送信先のブロックを削除することができます。

⑧ ダウンロード

作成中の文書のpdfファイルをダウンロードすることができます。

⑨ 保存して終了

入力内容を保存してホーム画面へ戻ります。
もう一度、再開する場合は、ホーム画面の作成中から再開できます。

⑩ 戻る / 次へ

戻る: 入力内容をクリアしてSTEP2 へ戻ります。(このページで入力された更新内容は削除されます。)
次へ: 入力内容を保存してSTEP4 へ進みます。

4 STEP4 承認・署名開始

文書の依頼開始前の最終確認画面です。これより先、ワークフローは修正できません。補助情報については、この後でも一部を除き、編集可能です。

承認・署名開始

承認・署名依頼を送信します。
承認者・署名者を確認し、送信するボタンを押してください。
お送りする件名に、承認者・署名者の変更はできません。

文書詳細

- 文書情報**

文書No.	0000001941
文書名	知事候補の意
概要	株式会社AとBとの協定保持契約です。
保存ファイル	トップ画面部
スライダ	作成中
完了日	

確認済 文書を送る
- 発行局**

市内
- 社内担当**

部長 / 氏名 田村 電子印
社内コメント 株式会社AとBとの協定保持契約です。
- 承認**

第1承認者
部長 / 氏名 田村 電子印

第2承認者
部長 / 氏名 田村 電子印

署名

市内

署名者名 株式会社A - 代表取締役
部長 / 氏名 田村 電子印

住所
署名者名 株式会社A - 代表取締役
連絡先 株式会社A - サポートデスク
メールアドレス 00000000@00000000.co.jp
社外コメント A社へ送付して文書確認済みの状態を保持する必要があります。ご確認をお願いいたします。
デジタルサインキー

メールアドレス確認

① 文書情報

文書に設定されている基本情報が表示されています。

文書No.	みんなの電子署名内でユニークな文書No. です。相手先とも共有されます。
文書名	STEP2 で設定した文書名です。相手先とも共有されます。
概要	STEP2 で設定した文書に対する説明文です。社内にものみ共有されます。
保存フォルダ	STEP2 で設定した保存フォルダです。
ステータス	ワークフロー開始前は「作成中」と表示されます。

補助情報

補助情報について、STEP2 / STEP3 で設定している場合はその内容が表示されます。STEP2 / STEP3 で設定した内容の編集もできます。また、新たに STEP4 で設定することもできます。

文書を拡大

文書が拡大して表示されます。

② 発行元

自分が作成した文書の場合、「社内」と表示されます。

③ 社内担当者

自分の文書、氏名、社内向けのコメントが表示されます。

④ 承認 / 署名ブロック

STEP3 で設定した承認者、署名者が表示されています。
ワークフローを開始すると変更・修正はできません。設定に間違いがないことを確認してください。

⑤ メールアドレス確認ボタン

「みんなの電子署名」で事前にメール疎通が確認できていないメールアドレスに表示されます。（「みんなの電子署名」のユーザーでメール疎通確認済みの場合には表示されません。）
事前に疎通確認を行わないと依頼を開始できません。

⑥ ホームに戻る / 保存して終了

ホームに戻る：この画面で加えた修正を保存をせずにホーム画面に戻ります。
保存して終了：設定を保存して終了し、ホーム画面に戻ります。再度、編集、送信を行うには、ホーム画面の作成中からやりなおします。

⑦ 修正する / 送信する

修正する：STEP3 に戻ります。
送信する：社内ワークフローが開始されます。以降、補助情報以外の変更はできません。
※メールアドレス確認ボタン(メールアドレス確認)が表示されている場合は「送信する」のボタンは表示されません。

未確認のメールアドレスが送信先にある場合	修正する
全てのメールアドレスが確認済みの場合	修正する 送信する

5 完了

- STEP1
アップロード
- STEP2
情報入力
- STEP3
ワークフロー設定
- STEP4
承認・署名開始
- 完了

設定完了

設定が完了しました。順次依頼メールを送信します。

戻る

設定が完了し、社内ワークフローが開始されました。

「戻る」を押すとホーム画面に戻ります。

- 社内ワークフロー中はホーム画面では「進行中」に表示されます。
- 社内ワークフローが完了し、社外への送信依頼が開始可能になるとホーム画面では「要対応」に「社外送信待ち」として表示されます。社外への署名依頼送信については、[社外への送信](#)をご確認ください。

10) 承認を実行する

1 承認の依頼が届く

社内担当者がワークフローを開始すると承認者として設定されたユーザーに承認依頼のメールが送信されます。

通常の承認依頼メール	承認グループへの承認依頼のメール
<p>【みんなの電子署名】承認依頼が届いています</p> <p>みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年2月1日 14:45</p> <p>人事部 人事一太郎様</p> <p>営業部 電子太郎様より、下記文書への承認依頼が届いております。</p> <p>文書No: 0000000979 文書名: 秘密保持契約書 社内コメント: 新規事業の提携先検討のためのNDAです。相手先はサンプル株式会社になり、与信調査済みです。</p> <p>下記URLで文書をご確認の上、承認の可否をご判断ください。</p> <p>https://[redacted] ①</p> <p>◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。 ◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。 ◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。 ◇みんなの電子署名における個人情報の取り扱いについては以下をご確認ください。 https://es.vector.co.jp/help/privacy.php</p> <p>◆「みんなの電子署名」公式サイト https://es.vector.co.jp</p> <p>◆各種お問い合わせ先 株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局 〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F https://es.vector.co.jp/user/contactform.php</p> <p>◆運営会社（株式会社ベクター）について https://ir.vector.co.jp/</p> <p>「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。</p>	<p>【みんなの電子署名】承認グループ 通常承認（課長クラス）へ承認依頼が届いています</p> <p>みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年2月1日 12:41</p> <p>To: [redacted]</p> <p>営業部 電子三太郎様</p> <p>営業部 電子太郎様より、承認グループ 通常承認（課長クラス）へ下記文書への承認依頼が届いております。</p> <p>文書No: 0000000979 文書名: 秘密保持契約書 社内コメント: 新規事業の提携先検討のためのNDAです。相手先はサンプル株式会社になり、与信調査済みです。</p> <p>下記URLで文書をご確認の上、承認の可否をご判断ください。</p> <p>https://[redacted] ①</p> <p>◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。 ◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。 ◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。 ◇みんなの電子署名における個人情報の取り扱いについては以下をご確認ください。 https://es.vector.co.jp/help/privacy.php</p> <p>◆「みんなの電子署名」公式サイト https://es.vector.co.jp</p> <p>◆各種お問い合わせ先 株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局 〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F https://es.vector.co.jp/user/contactform.php</p> <p>◆運営会社（株式会社ベクター）について https://ir.vector.co.jp/</p> <p>「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。</p>

上記①に表示されたURLをクリックすると承認依頼が届いている文書へ直接アクセスできます。

また、承認依頼が届いている状態でホーム画面を見ると「要対応」に承認待ちのカードが表示されています。

通常の署名依頼	承認グループへの承認依頼
<p>No.0000000923 2021-01-22 11:53</p> <p>文書名:秘密保持契約 NDA 修正版</p> <p>作成 社内 署名者 株式会社テスト 署名太郎 サンプル株式会社 テスト太郎</p> <p>承認待ち</p>	<p>No.0000000920 2021-01-22 11:47</p> <p>文書名:秘密保持契約 NDA</p> <p>作成 社内 署名者 株式会社テスト 署名太郎 サンプル株式会社 テスト太郎</p> <p>グループ 承認待ち</p>

このカードをクリックすると、承認依頼が届いている文書へアクセスできます。

2 承認の実行

文書への承認

承認依頼を受領しました
文書への承認を行います
内容を確認の上「承認する」ボタン、もしくは「却下する」ボタンを押してください。

(1) 文書詳細

- 文書情報**

文書No	0000001942
文書名	秘密保持契約書
概要	株式会社テストとの秘密保持契約です。
保存フォルダ	トップ/
ステータス	社内承認中
完了日	

[補助情報](#)
[文書を拡大](#)
- 発行元**

社内
- 社内担当者**

部署/氏名	営業部	電子太郎
社内コメント	株式会社テストとの秘密保持契約書です。	
- 承認**

第1承認者

部署/氏名	営業部	電子太郎
承認時刻	2021-11-01 14:54	

第2承認者

部署/氏名	管理部	管理太郎
承認時刻		
- 署名**

社内

部署/氏名	代表取締役	署名太郎
署名者名称	株式会社ベクター 署名太郎	

社外

署名者名称	株式会社テスト テスト太郎
-------	---------------

[ホームに戻る](#)
[ダウンロード](#)

(3) 却下する

(2) 承認する

(1) 文書詳細

社内担当者が設定した情報が記載されています。内容を確認し、「承認する」もしくは「却下する」を選択します。

(2) 承認する

承認する(**承認する**)を選択すると以下の画面が表示されます。
「承認する」を選択すると社内ワークフローは次の段階に進みます。
「今は承認しない」を選択すると承認をしない状態で保留されます。



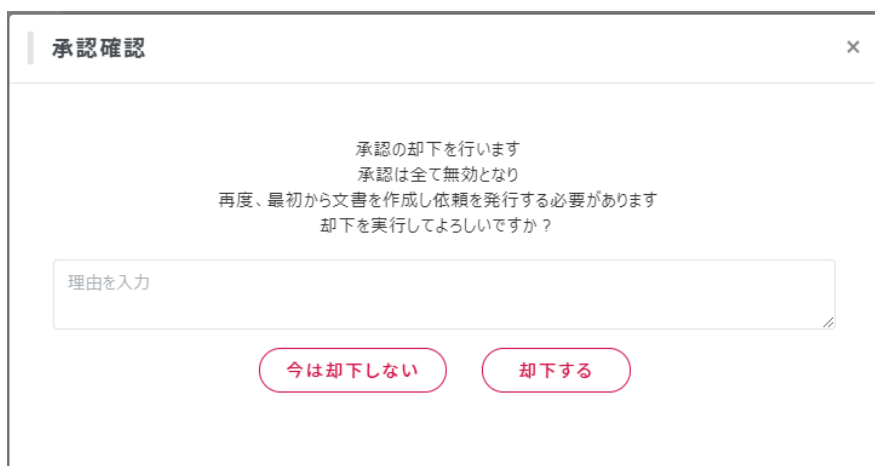
承認確認

文書への承認を行います
文書をご確認の上「承認する」を押してください

今は承認しない 承認する

(3) 却下する

却下する(**却下する**)を選択すると以下の画面が表示されます。
「却下する」を選択する場合、理由の入力が必要となります。
全ての社内ワークフローは中止され進めることができなくなります。
「今は却下しない」を選択すると却下をしない状態で保留されます。



承認確認

承認の却下を行います
承認は全て無効となり
再度、最初から文書を作成し依頼を発行する必要があります
却下を実行してよろしいですか？

理由を入力

今は却下しない 却下する

11) 署名を実行する

1 署名の依頼が届く

社内ワークフローのすべての承認が完了すると署名者として設定されたユーザーに署名依頼のメールが送信されます。

通常の署名依頼メール	署名グループへの署名依頼のメール
<p>【みんなの電子署名】 署名依頼が届いています</p> <p>みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年2月2日 8:52</p> <p>取締役 署名太郎様 営業部 電子太郎様より、下記文書への署名依頼が届いております。</p> <p>文書No: 0000000979 文書名: 秘密保持契約書 社内コメント: 新規事業の提携先検討のNDAです。相手先はサンプル株式会社になり、与信調査済みです。 署名用/パスワード: 60PAWDDUJ</p> <p>下記URLで文書をご確認の上、署名の可否をご判断ください。</p> <p>https://[redacted] ①</p> <p>◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。 ◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。 ◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。 ◇みんなの電子署名における個人情報の取り扱いについては以下をご確認ください。 https://es.vector.co.jp/help/privacy.php</p> <p>◆「みんなの電子署名」公式サイト https://es.vector.co.jp</p> <p>◆各種お問い合わせ先 株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局 〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F https://es.vector.co.jp/user/contactform.php</p> <p>◆運営会社（株式会社ベクター）について https://lr.vector.co.jp/</p> <p>「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。</p>	<p>【みんなの電子署名】 署名グループ 署名太郎 代理へ署名依頼が届いています</p> <p>みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年2月2日 9:12</p> <p>取締役 署名太郎様 営業部 電子太郎様より、署名グループ 署名太郎 代理(代表者 署名太郎)へ下記文書への署名依頼が届いております。</p> <p>文書No: 0000000976 文書名: 秘密保持契約 社内コメント: 新規事業の提携先検討のNDAです。よろしくお願ひします。 署名用/パスワード: 6P055ASW</p> <p>下記URLで文書をご確認の上、署名の可否をご判断ください。</p> <p>https://[redacted] ①</p> <p>◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。 ◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。 ◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。 ◇みんなの電子署名における個人情報の取り扱いについては以下をご確認ください。 https://es.vector.co.jp/help/privacy.php</p> <p>◆「みんなの電子署名」公式サイト https://es.vector.co.jp</p> <p>◆各種お問い合わせ先 株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局 〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F https://es.vector.co.jp/user/contactform.php</p> <p>◆運営会社（株式会社ベクター）について https://lr.vector.co.jp/</p> <p>「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。</p>

上記①に表示されたURLをクリックすると署名依頼が届いている文書へ直接アクセスできます。
メール内に記載されている署名用パスワードは、署名実行時に必要となります。

また、署名依頼が届いている状態でホーム画面を見ると「要対応」に承認待ちのカードが表示されています。

通常の署名依頼	署名グループへの署名依頼
<p>No.0000000979 2021-02-02 08:52</p> <p>文書名:秘密保持契約書 新規事業の提携先検討のNDA</p> <p>作成 社内 署名者 サンプル株式会社 サンプル太郎 株式会社テスト 署名太郎</p> <p>署名待ち</p>	<p>No.0000000976 2021-02-02 09:11</p> <p>文書名:秘密保持契約 新規事業検討のNDA (対サンプル株式会社)</p> <p>作成 社内 署名者 株式会社テスト 署名太郎 サンプル株式会社 テスト太郎</p> <p>グループ 署名待ち</p>

このカードをクリックすると、署名依頼が届いている文書へアクセスできます。

2 署名の実行

文書への署名

署名依頼を受信しました
 文書への署名を行います
 内容を確認の上「署名する」ボタン、もしくは「却下する」ボタンを押してください

※署名の実行、却下には、署名依頼メールに記載された署名用パスワードが必要です

(1) 文書詳細

◆ 文書情報

文書No	0000001941
文書名	秘密保持契約書
概要	株式会社テストとの秘密保持契約です。
保存フォルダ	トップ/営業部
ステータス	社内署名中
完了日	



補助情報
文書を拡大

◆ 発行元

社内

◆ 社内担当者

部署/氏名	営業部	電子本部
社内コメント	株式会社テストとの秘密保持契約書です。	

◆ 承認

第1承認者

部署/氏名	営業部	電子本部
承認時刻	2021-11-01 14:30	

第2承認者

部署/氏名	営業部	管理本部
承認時刻	2021-11-01 14:51	

◆ 署名

社内

部署/氏名	代表取締役	署名本部
署名署名称	株式会社ベクター 署名本部	
署名時刻		

社外

署名署名称	株式会社テスト テスト本部
-------	---------------

[ホームに戻る](#)
[ダウンロード](#)

却下する
署名する

(3) (2)

(1) 文書詳細

社内担当者が設定した情報が記載されています。内容を確認し、「署名する」もしくは「却下する」を選択します。

(2) 署名する

署名する(**署名する**)を選択すると以下の画面が表示されます。

上記①で説明したメールに記載されている署名用パスワードを入力して「署名する」を押すと署名は完了します。
「今は署名しない」を選択すると署名が完了しない状態で保留されます。



署名確認

文書への署名を行います
文書をご確認の上
署名依頼のメールに記載された署名用パスワードを入力し
「署名する」を押してください

署名用パスワード

今は署名しない **署名する**

(3) 却下する

却下する(**却下する**)を選択すると以下の画面が表示されます。

メールに記載されている署名用パスワードと理由を入力し、「却下する」を押すと、この文書は却下で確定されます。
全てのワークフローは中止され進めることができなくなります。
「今は却下しない」を選択すると却下をしない状態で保留されます。



署名確認

署名の却下を行います。
承認・署名は全て無効となり、
却下文書として保管庫に保管されます。
却下を実行しますか？

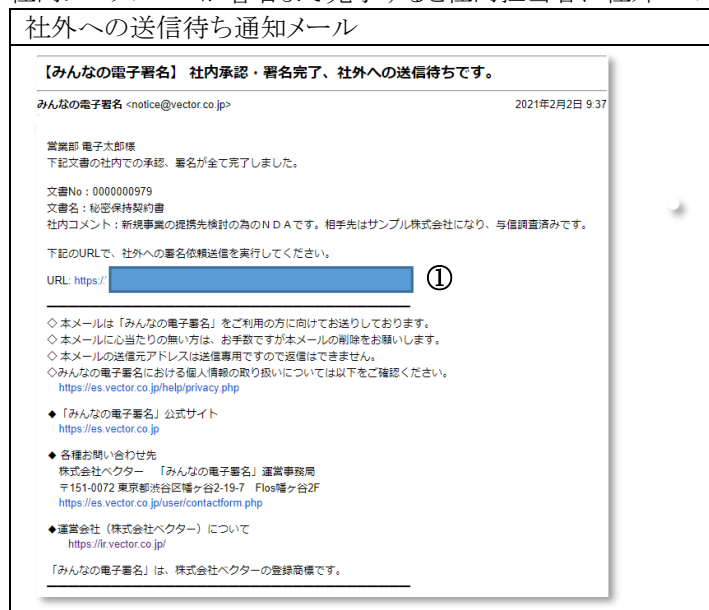
署名用パスワード

今は却下しない **却下する**

12) 社外への送信

1 社内ワークフローの完了、社外への送信待ちの通知が届く

社内ワークフローが署名まで完了すると社内担当者に社外への送信待ちの通知メールが送信されます。



また、社外への送信待ちの通知が届いている状態でホーム画面を見ると「要対応」に社外送信待ちのカードが表示されています。



2 社外送信の実行

社外への送信

社外への署名依頼の送信を行います
内容をご確認の上「送信する」ボタンを押してください

※送信後に取り消しはできません。送信用メールアドレスをよび確認の上「送信する」を押してください
社外での署名が完了すると、送着名の完了がメールで通知され、文書は保管庫へ自動的に保存されます

(1) | 文書詳細

文書情報

文書No	000001941
文書名	秘密保持契約書
概要	株式会社テストとの秘密保持契約です。
保存フォルダ	トップ/営業部
ステータス	社外送信待ち
完了日	



追加情報
文書を拡大

発行元

社内

社内担当者

部署/氏名	営業部	電子太郎
社内コメント	株式会社テストとの秘密保持契約書です。	

承認

第1承認者

部署/氏名	営業部	電子太郎
承認時刻	2021-11-01 14:50	

第2承認者

部署/氏名	営業部	管理太郎
承認時刻	2021-11-01 14:51	

署名

社内

部署/氏名	代表取締役	署名太郎
署名書名称	株式会社ベクター 署名太郎	
承認時刻	2021-11-01 15:08	

社外

署名書名称	株式会社テスト テスト太郎
送信先名	株式会社テスト サンプル太郎
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XXX.XXX
社外コメント	X月X日にメールにて文書確認済みの秘密保持契約書です。ご確認お願い致します。
アクセスパスワード	

(3)

ホームに戻る ダウンロード 途中終了


(2)

送信する


(1) 文書詳細

自分が設定した情報が記載されています。内容を確認し、「送信する」もしくは「途中終了」を選択します。

(2) 送信する

署名する()を選択すると以下の画面が表示されます。

「送信する」を押すと社外への依頼送信は完了します。

右上の閉じるボタン()で画面を閉じると、依頼送信は保留されます。

依頼送信メールにはアクセスパスワードは記載されません。別途相手方の担当者へ連絡してください。




社外送信確認

社外への送信を実行します。
よろしいですか？




(3) 途中終了

途中終了()を選択すると以下の画面が表示されます。

理由を入力し、「実行する」を押すと、この文書は途中終了で確定します。

- ・理由を入力しないと途中終了はできません。
- ・いったん途中終了すると再開させることはできません。

全てのワークフローは中止され進めることができなくなります。

右上の「」を選択すると途中終了せず保留されます。



確認

途中終了を行います。
承認、署名は全て無効となり、
途中終了文書として保管庫に保管されます。
途中終了を実行しますか？

理由を入力



13) 社外から署名依頼を受信した場合

1 社外から署名依頼が届く

作成側での社内ワークフローが完了して担当者が社外への署名依頼送信を行うと署名依頼メールが送信されます。

社外からの署名依頼メール

【みんなの電子署名】 署名依頼が届いています

みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年2月2日 13:28

サンプル株式会社 テスト太郎様
株式会社テスト 営業部 電子太郎様より、下記文書への署名依頼が届いております。

文書No : 0000000912

下記のURLよりログインし、社内での承認・署名手続きを行ってください。

[https://\[redacted\]](https://[redacted]) ①

◇ アクセスパスワードが設定された文書を開覧するには、アクセスパスワードの入力が必要となります。
アクセスパスワードが不明な場合は、文書発行元へご確認ください。

◇ 署名依頼を受信した時の手順は、「ご利用ガイド」「基礎編：クイックスタート」のページをご覧ください。

URL: [基礎編：クイックスタート]

◇ 本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。
◇ 本メールに当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。
◇ 本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。
◇ みんなの電子署名における個人情報取り扱いについては以下をご覧ください。
<https://es.vector.co.jp/help/privacy.php>

◆ 「みんなの電子署名」公式サイト
<https://es.vector.co.jp>

◆ 各種お問い合わせ先
株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局
〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Floor 幡ヶ谷2F
<https://es.vector.co.jp/user/contactform.php>

◆ 運営会社（株式会社ベクター）について
<https://ir.vector.co.jp/>

「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。

上記①に表示されたURLをクリックすると文書へ直接アクセスできます。

また、社外から署名依頼の通知が届いている状態でホーム画面を見ると「要対応」に受信文書のカードが表示されています。

社外からの署名依頼

No.0000000976 2021-02-02 10:44

文書名:未設定

作成 株式会社テスト
署名者

受信文書

このカードをクリックすると、署名依頼を受信した文書へアクセスできます。

※メールから、もしくはホーム画面のカードからアクセスした場合に以下の画面が表示される場合は、アクセスパスワードが設定されています。別途、相手先から連絡を受けているアクセスパスワードを入力してください。アクセスパスワードについてはみんなの電子署名からのメールには記載されません。

アクセスパスワード入力

この文書へのアクセスは、文書発行者が設定したアクセスパスワードが必要です。

文書No No.0000000976
文書発行 株式会社テスト 営業部 電子太郎

アクセスパスワード

送信

署名依頼を受信した場合の STEP

社外から署名依頼を受信した場合の STEP は以下のようになります。作成時と異なり、STEP1 がありません。

STEP 2 : 情報入力: 文書名や任意の補助情報を入力します。

STEP 3 : ワークフロー設定: 社内ワークフロー、外部送信先の設定を行います。

STEP 4 : 承認・署名開始: 設定の最終確認を行い、ワークフローを開始します。

完了 : 設定が完了し、ワークフローが開始されます。

2 STEP2(情報入力)

① 文書名

今後、この文書が「みんなの電子署名」で利用される名称です。送信元のアカウントで入力した情報がデフォルトで表示されます。編集することもできますが、必須入力項目です。利用可能な文字数は40文字です。

② 概要

社内で文書を見分けるための呼称を設定できます。自社内のみ表示されます。任意入力項目です。利用可能な文字数は40文字です。

③ 保管場所

この文書の保管先のフォルダです。自らが参照可能なフォルダであれば指定することが可能です。通常は「トップ」が表示されています。ユーザー情報でデフォルト保存フォルダを設定している場合は、そのフォルダが表示されます。デフォルト保存フォルダの設定方法は[ユーザー情報](#)をご確認ください。

④ 署名時にワンタイムパスワードを要求

作成側が設定している場合には全署名者にワンタイムパスワードの入力を要求します。受信側で設定することはできません。作成側が設定している場合は、ユーザー情報でワンタイムパスワード設定後に署名ができるようになります。ワンタイムパスワードの設定方法は[ユーザー情報](#)をご確認ください。

⑤ 補助情報

文書の付属情報として補助情報を入力することが可能です。(後から再度編集することも可能です。)入力用のフォームが開きます。

補助情報

(1) 文書種別

(2) 管理番号

(3) 契約発行者名称

契約締結日

契約開始日

契約終了日

契約更新期限

解約通知期限

取引金額 円

その他-1

その他-2

その他-3

メモ

保存する

(1) 文書種別

文書の種別により、付属する補助情報の詳細を変更することができます。プリセットとして「契約書」「注文書 & 注文請書」「議事録」「稟議書」が設定されています。アカウントごとにユーザー定義された補助情報を設定することが可能です。（「管理」>> [文書種別](#)）からアカウント管理者が設定可能です。最大5種類の文書の定義を追加することが可能です。）

(2) 社内管理番号

アカウント内での管理番号です。任意の 40 文字までの英数字を使うことが可能です。

(3) 補助情報 詳細

文書の付属情報として保存可能な補助情報が設定できます。設定できる内容は文書種別により異なります。文書種別により設定できる補助情報は以下の通りです。

- プリセットの文書種別ごとの設定可能な補助情報

契約書	契約発行者名称、契約締結日、契約開始日、契約終了日、契約更新期限、解約通知期限、取引金額、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
受発注書	発注者名称、勘定科目、取引金額、発注日、受注日、納期、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
議事録	作成者名称、開催日、開催場所、その他-1、その他-2、その他-3、メモ
稟議書	起案者名称、申請日、決済日、稟議対象、稟議金額、その他-1、その他-2、その他-3、メモ

※「管理>>[文書種別](#)」でアカウント管理者が設定した文書種別の補助情報についてもここで設定が可能です。

⑥ 文書確認画面

作成側でアップロードした文書を画面内で確認することが可能です。(お使いのブラウザにより、見え方が異なります。)

⑦ ダウンロード

作成側でアップロードした文書をダウンロードすることが可能です。

⑧ 保存して終了

作業状態を保存して終了することが可能です。あとでホーム画面の「受信文書」から続けて作成することが可能です。

⑨ 途中終了

途中終了([途中終了](#))を選択すると以下の画面が表示されます。

理由を入力し、「実行する」を押すと、この文書は途中終了で確定します。

・ いったん途中終了すると再開させることはできません。

全てのワークフローは中止され進めることができなくなります。

右上の「×」を選択すると途中終了せず保留されます。

⑩ 戻る / 次へ

戻る : ホーム画面に戻ります。

次へ : STEP3に進みます。

3 STEP3(ワークフロー設定)

① 文書情報

文書に設定されている基本情報が表示されています。

文書No.	みんなの電子署名内でユニークな文書No. です。相手先とも共有されます。
文書名	STEP2 で設定した文書名です。相手先とも共有されます。
概要	STEP2 で設定した文書に対する説明文です。社内にものみ共有されます。
保存フォルダ	STEP2 で設定した保存フォルダです。
ステータス	ワークフロー開始前は「作成中」と表示されます。

補助情報

補助情報について、STEP2 で設定している場合はその内容が表示されます。STEP2 で設定した内容の編集もできます。また、新たにSTEP3 で設定することもできます。

文書を拡大

文書が拡大して表示されます。

② 自身で署名する

受信担当者が署名権限を持っている場合は、自ら署名することができます。(署名権者の方が直接、依頼を受信しているケースでご利用になれます。)

このボタンを押すと以下の画面が表示されます。



A confirmation dialog box titled "確認" (Confirmation). It asks "自身で署名しますか" (Do you want to sign yourself?). There are two buttons: "いいえ" (No) in a grey rounded rectangle and "はい" (Yes) in a red rounded rectangle.

「はい」を選択すると署名実行画面に進みます。

以後の操作は「署名を実行する」をご確認ください。

※なお、受信者ご自身が署名する場合のみ署名用パスワード入力省略されます。

③ テンプレートを使用



Two screenshots of a "テンプレートを使用" (Use Template) dialog box. The left screenshot shows the dialog with a "テンプレート" label and a dropdown menu labeled "テンプレートを選ぶ". Below it is a red button labeled "テンプレートを使用する". The right screenshot shows the same dialog but with the dropdown menu open, displaying a list of templates: "テンプレートを選ぶ", "テンプレートを選ぶ", "会議承認フロー", and "緊急会議承認フロー". The "テンプレートを選ぶ" option is highlighted in blue.

事前に設定された社内ワークフローを呼び出して利用することが可能です。

テンプレートを利用すると事前に設定された「承認者」「署名者」が自動入力されます。

テンプレートを呼び出したあとで内容の修正を行うことが可能です。

ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。

④ 承認設定

承認設定

第1承認者

承認グループを指定 通常承認（課長クラス）

メンバー確認

第2承認者

人事部 人事一郎

メンバー確認

第3承認者

営業部 電子太郎

メンバー確認

第4承認者を追加

社内ワークフローのうち、承認者の設定を行います。

承認者を設定する場合、事前に設定されたテンプレートの利用または個別に承認者を追加して設定することができます。

ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。

アカウント内のユーザー誰でも承認者に設定可能です。（権限は設定されていません。）

第1承認者、第2承認者…と順番に承認を取る設定が可能です。

また、第1承認者、第2承認者、それぞれの中で複数の承認者を設定することが可能です。その場合同一の階層の全員の承認が得られないと、次の段階の承認には進みません。



例) 上記の場合、第2承認者に2名設定されていますので、2名の承認が完了しないと第3承認者のブロックへは進みません。

複数のユーザーのうちの1人から承認を得ればよいという設定をしたい場合には、承認グループという機能を使います。

例) 上記の例の場合、第1承認者に承認グループが設定されていますので、承認グループに設定されているメンバーの内誰か1名が承認した段階で第2承認者に進みます。

各ボタンの操作方法は以下の通りです。

	承認者への承認を必要としない場合は、このスイッチをオフにしてください。「設定なし」と表示され、承認者を設定しないフローになります。
	同じ階層の承認者を追加する場合は「+」を、指定した承認者を削除する場合は「-」を押してください。
	指定した承認グループのメンバーを確認することができます。 個人を指定している場合は、以下の様に薄い表示となり押すことができません。

	次の階層の承認者を追加する場合はこのボタンを押してください。
	その承認の階層を削除するにはこのボタンを押してください。

承認グループの機能を利用するためには、アカウント管理者が以下の設定を行う必要があります。

「管理＞＞アカウント設定」から「グループ機能設定」で「承認グループ」を ON にする

「管理＞＞承認グループ」から承認グループの名称やメンバーの設定をする。

詳細は、「[アカウント設定](#)」「[承認グループ](#)」の項目をご確認ください。

⑤ 署名設定



社内ワークフローのうち、署名者の設定を行います。

署名者のブロックでは、作成側で設定した署名者名称へ実際の署名者の割り当てを行います。

- (1) 作成側が設定した署名者名称が自動で表示
- (2) 実際にアカウント内の誰に割り当てるかを部署→氏名の順に選択

個別に署名者を設定するか事前に設定されたテンプレートの署名者の数と作成側で設定した署名者の数が同じ場合、そのテンプレートの利用ができます。

ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、作成済みのテンプレートからの選択のみ行うことができ、選択後、内容の修正をすることはできません。

署名者については、事前に署名権限を付与されているユーザー以外を設定することができません。




ただし、[アカウント設定](#)から署名グループの機能が ON になっている場合は、署名グループを署名者として設定することが可能です。

署名者への署名依頼は、承認がすべて完了した段階で、自動的に送信されます。

署名者は複数設定できます。

社内ワークフローで複数の署名者が設定されている場合、署名依頼は承認が完了した段階で同時に依頼が送信されます。

各ボタンの操作方法は以下の通りです。

	受信側の場合、署名者名称が送信側により設定されているため、署名設定をオフにすることはできません。
	指定した署名グループのメンバーを確認することができます。 個人を指定している場合は、以下の様に薄い表示となり押すことができません。 

署名グループの機能を利用するためには、アカウント管理者が以下の設定を行う必要があります。

「管理>>アカウント設定」から「グループ機能設定」で「署名グループ」を ON にする
「管理>>署名グループ」から署名グループの名称やメンバーの設定をする。

詳細は、「[アカウント設定](#)」「[署名グループ](#)」の項目をご確認ください。

⑥ テンプレートとして保存

今回使った社内ワークフロー（「承認者」「署名者」の設定）を次回以降再利用するためにアカウントにテンプレートとして保存できます。保存されテンプレートは、アカウント内の誰でも再利用することが可能です。

ただし、[アカウント設定](#)で、「管理者作成のテンプレートに限定」となっている場合には、アカウント管理者以外は、テンプレートを作成・保存することはできません。

⑦ コメント

社内の承認者、署名者へ表示されるコメントです。文書の署名完了後も、文書作成時のコメントとして残ります。

⑧ ダウンロード

作成中の文書のpdfファイルをダウンロードすることができます。

⑨ 保存して終了

入力内容を保存してホーム画面へ戻ります。
もう一度、再開する場合は、ホーム画面の作成中から再開できます。

⑩ 戻る / 次へ

戻る: 入力内容をクリアしてSTEP2へ戻ります。（このページで入力された更新内容は削除されます。）
次へ: 入力内容を保存してSTEP4へ進みます。

4 STEP4 承認・署名開始

承認・署名開始

承認・署名依頼を送信します。
承認者・署名者を確認し「送信する」ボタンを押してください。
※「送信する」を押した後に、承認者・署名者の変更は出来ません。

文書詳細

① 文書情報

文書No. 0000001943
文書名 知恵保持契約書
概要 RGA（株式会社ベクターから受領）
保存フォルダ トップ
ステータス 作成中
完了日

② 発行元

アカウント名 株式会社ベクター
部署/氏名 営業部 電子本部

③ 社内担当

部署/氏名 営業部 サンプル本部
社内コメント RGA（株式会社ベクターから受領）

④ 承認

第1承認者
部署/氏名 営業部 サンプル本部

署名

社内
署名者名 株式会社ベクター テスト本部
部署/氏名 代表取締役 テスト本部

社外
署名者名 株式会社ベクター 署名本部
署名時刻 2023-11-01 15:08

⑤ 戻る ⑥ 送信する

文書の依頼開始前の最終確認画面です。これより先、ワークフローは修正できません。補助情報については、この後でも一部を除き、編集可能です。

① 文書情報

文書に設定されている基本情報が表示されています。

文書No.	みんなの電子署名内でユニークな文書No. です。
文書名	STEP2 で設定した文書名です。デフォルトは作成側が設定した名称です。
概要	STEP2 で設定した文書に対する説明文です。社内でのみ共有されます。
保存フォルダ	STEP2 で設定した保存フォルダです。
ステータス	ワークフロー開始前は「作成中」と表示されます。

補助情報

補助情報について、STEP2 / STEP3 で設定している場合はその内容が表示されます。STEP2 / STEP3 で設定した内容の編集もできます。また、新たに STEP4 で設定することもできます。

文書を拡大

文書が拡大して表示されます。

② 発行元

この文書を作成したユーザーの「アカウント名」「部署名」「ユーザー名」が表示されます。

③ 社内担当者

自分の文書、氏名、承認者、署名者宛のコメントが表示されます。

④ 承認 / 署名ブロック

STEP3 で設定した承認者、署名者が表示されています。
ワークフローを開始すると変更・修正はできません。設定に間違いがないことを確認してください。

⑦ TOPに戻る / 保存して終了

TOPに戻る : 保存をせずにホーム画面に戻ります。
保存して終了 : 設定を保存して終了し、ホーム画面に戻ります。再度、編集、送信を行うには、ホーム画面の「作成中」に表示されているカードからやりなおします。

⑧ 修正する / 送信する

修正する: STEP3 に戻ります。
送信する: 社内ワークフローが開始されます。以降、補助情報の変更以外はできません。

5 完了

- STEP1
アップロード
- STEP2
情報入力
- STEP3
ワークフロー設定
- STEP4
承認・署名開始
- 完了

設定完了

設定が完了しました。順次依頼メールを送信します。

戻る

設定が完了し、社内ワークフローが開始されました。

「戻る」を押すとホーム画面に戻ります。

- 社内ワークフロー中は進行中に表示されます。
- 社内ワークフローが署名まで完了した場合、ほかに社外の署名先が残っていれば「社外署名待ち」、ほかに社外の署名先が残っていなければステータスは「完了」となり保管庫に保存されます。

発行

2021 年 02 月 15 日 : 初版発行
2021 年 11 月 01 日 : 第二版発行
2022 年 04 月 08 日 : 第三版発行
2022 年 08 月 01 日 : 第四版発行
2022 年 11 月 17 日 : 第五版発行
2022 年 12 月 16 日 : 第六版発行
2023 年 07 月 03 日 : 第七版発行