



みんなの電子署名

「みんなの電子署名」署名操作マニュアル
(署名依頼された人以外の署名が必要な場合)

作成日	2022年11月11日
最終更新日	2023年7月3日

目次

内容

「みんなの電子署名」署名操作マニュアル（署名依頼された人以外の署名が必要な場合）	1
目次	2
署名依頼が届いたら	3
アカウントの登録	3
受信した文書を確認する。	4
部署の登録	5
ユーザーの登録.....	6
ワークフローを設定し、社内への署名依頼をおこなう	7
署名依頼から署名をおこなう	8
保管された文書について.....	10
より詳細な使い方	10

署名依頼が届いたら

「みんなの電子署名」で署名をおこなうには「アカウントの登録」が必要です。
アカウントの登録をおこなってください。

※既にアカウントを登録済みの場合は「[受信した文書を確認する](#)」へお進みください。

アカウントの登録

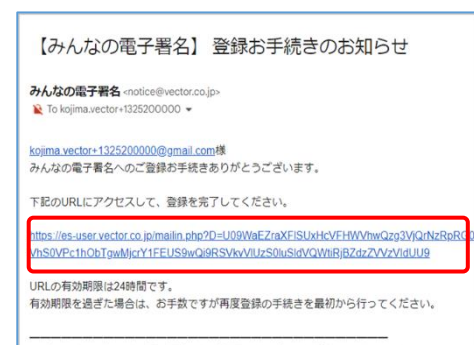
- ① <https://es.vector.co.jp/> へアクセスし、「新規登録へ」をクリック。



- ② アカウント登録をおこなうメールアドレスを入力し、「同意して登録を申し込む」をクリック。



- ③ 件名:【みんなの電子署名】登録お手続きのお知らせ
というメールが届くので、メール記載の URL をクリック。



- ④ アカウント名、氏名、ログイン用のパスワードを入力し、「利用規約に同意する」をチェックして、「確認画面へ」をクリック。



【みんなの電子署名】ご利用方法(署名依頼が届いたら)

- ⑤ 登録内容の確認画面が表示されます。
「登録する」をクリック。



- ⑥ 「利用を開始する」をクリック。
以上でアカウント登録は完了です
「受信した文書を確認する」へお進みください。



アカウントの登録について詳しくは、以下のガイドをご確認ください。
「[初めて使う時—アカウント・ユーザーを登録する—](#)」

受信した文書を確認する。

- ① ログインすると、ホーム画面の「要対応」に署名依頼を受けた文書が、「受信文書」と表示されるので、文書をクリック。

※「受信文書」を確認するには、署名依頼を受信したメールアドレスでログインする必要があります。「受信文書」が表示されない場合は、署名依頼を受信したメールアドレスでログインし直してください。



- ② 画面下部に表示されているのが、署名依頼を受けている文書です。サムネイル画像をクリックし、文書の内容を確認してください。文書の内容に問題がなければ、画面右下の「次へ」をクリック。



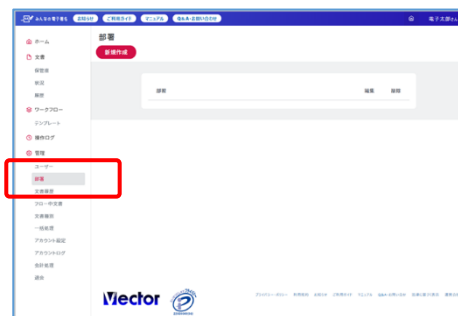
- ③ 画面下部「保存して終了」をクリック。
以上で文書の確認は完了です。
文書へ署名をおこなう人の部署登録、ユーザー登録が必要です。
「[部署の登録](#)」へお進みください。
※部署の登録が不要な場合は「[ユーザーの登録](#)」へお進みください。



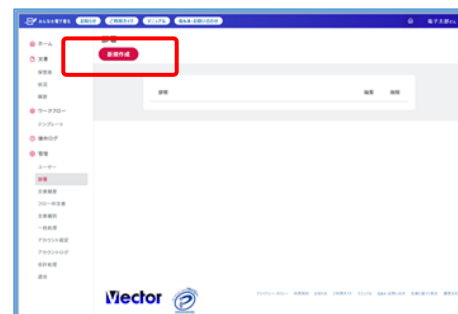
部署の登録

アカウント内のユーザーを分類する「部署」を必要に応じて作成してください。
※部署の登録が不要な場合は「[ユーザーの登録](#)」へお進みください。

① サイドメニュー「部署」をクリック。



② 「新規作成」をクリック



③ 部署名を入力し「追加する」をクリック。

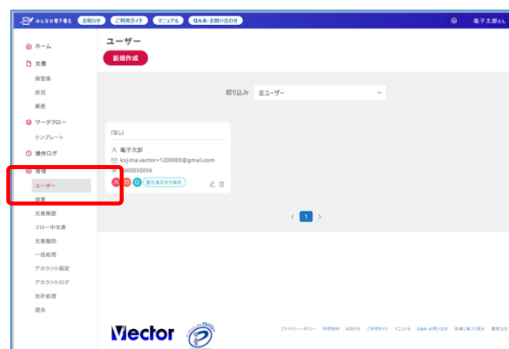


以上で部署の登録は完了です。
[「ユーザーの登録」](#)へお進みください。

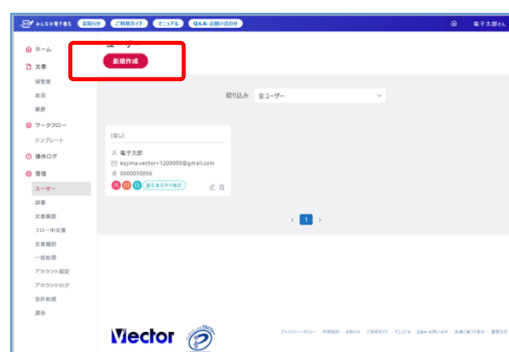
ユーザーの登録

社内の「文書に署名をおこなう人」をユーザー登録します。
複数人いる場合は、人数分のユーザーを登録してください。

- ① サイドメニュー「ユーザー」をクリック。



- ② 「新規作成」をクリック



- ③ 部署を選択して、氏名、メールアドレス、入力し「署名権」隣のスイッチをクリック。



- ④ 「新規作成する」をクリック



以上で「文書に署名をおこなう人」のユーザー登録は完了です。
登録されたユーザーのメールアドレスへ、ログインパスワードの登録をおこなうメールが送信されます。
[「ワークフローを設定し、社内へ署名依頼をおこなう」](#)へお進みください。

ユーザーに付与する権限について詳しくは、以下のガイドをご確認ください。
[「権限について」](#)

ワークフローを設定し、社内への署名依頼をおこなう

「文書に署名をおこなう人」を指定します。

- ① ホーム画面の「受信文書」をクリック。



- ② STEP2 情報入力画面が表示されます。
「次へ」をクリック。



- ③ STEP3 ワークフロー設定画面が表示されます。
画面をスクロールし、社内送信先の「署名設定」に署名者を設定します。



- ④ 部署/氏名 の隣をクリックすると、先ほど登録した「部署」と「ユーザー」がそれぞれ選択できます。
署名をする人の部署と氏名を選択します。



- ⑤ 画面右下「次へ」をクリック。



- ⑥ STEP4 承認・署名開始の画面が表示されます。
スクロールして、送信先を確認し、画面右下「送信する」をクリック。



【みんなの電子署名】ご利用方法(署名依頼が届いたら)

- ⑦ 完了画面が表示されます。
「戻る」をクリック。



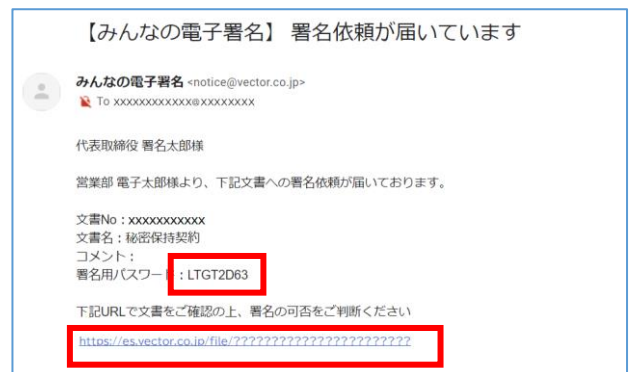
以上で、社内への署名依頼が完了です。
署名者に指定されたユーザーのメールアドレスへ、署名依頼のメールが送信されます。
メールを受け取った署名者がおこなう作業は、「署名依頼から署名をおこなう」を参照ください。

※署名完了した文書は保管庫へ自動で保管され、1年間は無料で保管をおこなえます。
1年経過以降の保管料金については「保管された文書について」をご確認ください。

署名依頼から署名をおこなう

社内からの署名依頼を受け取ったユーザーがおこなう作業です。

- ① 「【みんなの電子署名】署名依頼が届いています」というメールを受け取ったら、メール文中の「署名用パスワード」を控えた上で URL をクリックします。



- ② ログインしていない場合は、ログイン画面が表示されるのでログインします。
※ログインに使用するパスワードはご自身で設定したパスワードです。①で控えた「署名用パスワード」ではありません。



- ③ 「文書への署名」画面が表示されるので、画面右の文書のサムネイルをクリックして、内容を確認します。

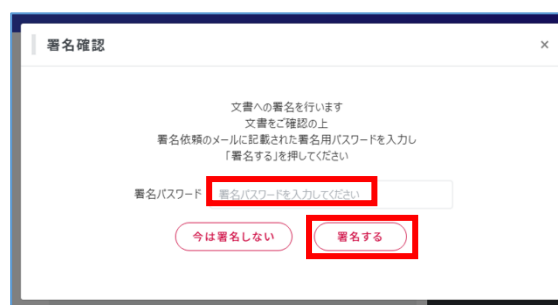


署名する

- ④ 署名をする場合は画面下部にある「署名する」をクリックします。



- ⑤ 「署名確認」画面が表示されるので、控えておいた「署名用パスワード」を入力した後に「署名する」をクリックすると署名されます。



却下する

- ⑥ 却下をする場合は画面下部にある「却下する」をクリックします。



- ⑦ 「署名確認」画面が表示されるので、控えておいた「署名用パスワード」を入力した後に「却下する」をクリックすると却下されます。



保管された文書について

署名が完了した文書は保管庫に保管されます。保管された文書は、保管から1年経過した月末に請求対象の文書となります。

保管料金は毎月、請求対象文書の数に応じて発生します。

文書を削除せずに保管を継続する場合は、保管チケットを投入して保管料金をお支払いください。

※保管チケットの購入方法や投入方法については「[保管チケットについて](#)」をご確認ください。



2022年8月10日
保管開始
(請求対象外)



2023年8月31日
請求対象に変更



2022年10月10日
保管開始
(請求対象外)



2023年10月31日
請求対象に変更

より詳細な使い方

より詳細なご利用方法は以下のリンクよりご確認ください。

ご利用ガイド

Q&A・お問い合わせ

マニュアル