







## 1、アドレス帳

電子印鑑GMOサインでは、ユーザー単位でアドレス 帳の登録・選択をすることが可能です。(ログイン したユーザー毎にアドレス帳を持ちます)

頻繁に署名依頼を行う相手の法人名、担当者名、メ ールアドレスをアドレス帳に登録しておくことで、 締結の際の文書情報入力時にアドレス帳から送信先 に指定するアドレスを選択できます。

※アドレス登録は、ユーザーごとに300件まで登録可能です。 ※フリープランは5件まで登録可能です。





#### ① ログイン後、右上にあるユーザー名をクリック。

<ul> <li>         ・ アドレス信報会社         ・ アドレス会社         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	GMOサイン	24,24+0755 : 2011 0 2757 + 12 Rel(3.6 ) 2 0 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Bytekkers         #Pittalapination 117.           # TOP         bxt8/Kask 117.           Bytekkers         bxt8/Kask 117.	🔿 Sisten	アドレス情報登録
▲ TOP ■ 文書登録 二 小学の登録 ■ デンプレート登録 ■ デンプレート登録 ■ 分行ログ登録 ■ 分行ログ登録 ■ プン学校しス ■ 二 ● デンドレス5版	<b>副文書を留</b> 職	部件は必須行用となります。
第 大者管理         第 日前前前用目           第 一前前前用目         5.8           第 一方寸前開         第 日前市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	🚓 тор	
<ul> <li>過 →5%88度度</li> <li>▲ ランブレート管理</li> <li>■ オーゲー管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 分目のグ管理</li> <li>■ 第二</li> </ul>	■ 大田管理	252/642
<ul> <li>▲ テンプレート管理</li> <li>メールアドレス</li> <li>▲ ユーザー管理</li> <li>■ 長行ログ管理</li> <li>厚る 登庫</li> <li>(マ 文書情報項目数求</li> <li>● ドアドレス分岐</li> </ul>	慶 一新这级周恩	8.8
▲ マーザー管理 目 分作ログ管理 に 文芸特徴委員覧末 ♥ FPアドレス分類	▲ テンプレート管理	8-67862
■ 条件ログ管理 戻る 登場       □ 大告情値感目形式       ● ドアドレス分離	± 2-7-28	
C= 文書精錬委員務連 ● ドアドレス5版	■ 操作中グ管理	展る 登場
9 F7Fレス5課	□ 文書情報項目設定	
	9 IP2ドレス分開	

③登録画面が表示されるので各項目に入力します。 「登録」をクリックし、登録完了です。

GMOサイン	20120-07222 - 807358007222 - 619 805-724 805-725 805-725 805-725 805-725 805-725 805-725 805-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725-725 805-725 8
A SIAS BE	コーゼー号総権部
N X#SYE	· · ·
	ユーザー作用
TOP	(株式    休暇内円0040270セント] 単数
	R Carses
アンプレート管理	新马赛会   電子 山利利
ユーザー管理	H-12   開催的+後名曲
線ドログ電圧	A-8.7 KLZ
大教教師新聞型家	
リアドレス制限	
	_8#20
	有助化
	ステータス   無効 400 8
	9784
	4740
	電子在初間
	ステークス   第日内 前か時後:2021年10月00日 1722 53 年にクト
	365-9-A (N )
	<b>総合本 0 1 ロバウグローバルティン・カールディングス</b> 株式会社
	Remon Rum (File OU   STREED
	#EB#4L   9404001
,	<b>爆进的第三</b>   由全部
	BC   P
	18.408
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	757D-F48 7970-F48 7970-F48 257688057 7970-F48
	P.0.9 P.58 B.558
	20X78 20X78 20X78
	Seriel · 量石価格をを決めたたてるため、ファイルをを「renework型子」(Noneworkpyなど)にしてアップロードしてください。
	7417-8
	V FIX-A
	PHETR
	###4_1###4 式本 ≠=31756.0
	858A. V R55A. 855A.

# -536%Z

● テンプレート)

▲ ユーザー管理

■ 線接口グ電気

9 IPアドレス制度

🛎 10P ■ 父母教育

> ② ユーザー登録情報の画 面が表示されます。一番 下までいくとアドレスー 覧という欄があります。 「新規登録」をクリック します。





① 契約締結の文書情報入力の画面にて送信先の欄 に「アドレス帳」というボタンが表示されます。

	選択してください	
会社名/職職名	氏名	メールアドレス
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	▼ 校り込み ≗ 山川 太郎	岐り込み
✓ ()) GM0ダローバルサイン・ホール 株式会社	ร้างชีว	8
	キャンセル	選択

②クリックすると登録したアドレスが表示されるので、該当する宛先のチェックボックスにチェックをいれ、「選択」をクリックします。

※複数の送付先に送付する場合は、該当する全てのアドレスに チェックすると、一度に該当者全員を送信先に指定できます。

## 2、テンプレート

電子印鑑GMOサインでは、利用頻度の高いPDF文書をテンプレート として登録することが可能です。

これにより、都度文書をアップロードしなくても、事前登録してあ る文書を呼び出し契約締結することが可能となります。

※管理者・文書管理者・システム管理者ロールユーザーにて、登録作業可能
※テンプレート利用は、すべてのロールで共通利用可能(グループ制限する事も可)
※登録数の上限:有料プラン(無制限)、フリープラン(5件)





GMOサイン	24	明中のプラン :東美	的本実的プラン + 青年	fUD/04.4	0 1778	細さん E Sign out
◆ 契約を締結	テンプレート一覧					
文書を管理						<b>_</b>
🚓 тор	デンプレート名 0	2010	大會致	兼机型新日	10 ·	-Kee 🕜
■ 文書管理	SAMPLE_NDA		1	2020/10	0813.42	B 🔳
霓 一般法信履史	14联合用1 核合体改变的事	NDA	2	2020/10	08 13:29	B 🚊
<b>音 テンプレート管理</b>	[99183年世] GMCAgreeサービス	t	1	2020,/09,	15 09 32	B 🔳
▲ ユーザー管理	てきと		D	2021/02/	01 15 25	B 🔳
■ 操作ログ管理			前人 💶 次人			
19 文書情報項目設定			4(***) 1 4(*			
0 IP7ドレス制度						



 トップページの「テンプレート管理」をクリッ
 テンプレート名を決めて確定します。 クし、右上の追加アイコンをクリック。



GMOサイン	20	目中のプラン : 質約部品	実行プラン + 管理	D/8/2 0 87.28	분간사 🖯 Synox
<ul> <li>契約を締結</li> <li>二、資本書を管理</li> </ul>	テンプレート一覧				<b>a</b>
тор	デンプレート名 0	840	大音乐	最終党城日 💠 🚽	-isea 🕜
〕 文書管理	SAMPLE_NCA		1	2020/10/08 18:42	6 🧧
1 一条送信限歷	[并联合理] 集合包含运行者	NDA	2	2020/10/08 13:20	B 🙆
テンプレート管理	[伊加田東西] GMOAgreeサービン	ł	1	2020/09/15 09:32	
ユーザー管理	入会中运营		0	2021,02/11 15:10	
操作ログ管理			前へ 💶 次へ		
〒 文書情報項目設定			4音中1~4音		
9 IPアドレス制限					

①テンプレート一覧に、手順②で作成した情報が
 登録されます。画面右側の編集アイコンをクリックします。

します。詳細は P.21 利用がなん 🍯 🕒 電子太影響がん 创 Sign cut GMOサイン これ用作のプラン:焼奶用る実用プラン+開 テンプレート編集 🝼 契約を締結 シス書を管理 テンプレート名 入会中込用 🐔 ТОР 武明 ■ 文書管理 **日 相共** 🎝 一括送信履度 ▲ テンプレート管理 ▲ ユーザー皆理 第名省一覧 ■ 操作ログ管理 現在を開い 勝利用ラベル 12 文書情報項目設定 ♀ IPアドレス制限 テンプレート文書一覧 Ċ. 文書名 2840 最终更新日 差込み項目一覧 Q + 差込み項目名 差別を項目も 治尿-任用 医量状况 反る

CSVファイルを利用して一括送信を

行う場合は、差込み用の項目を利用

② 署名者一覧の右側のアイコンをクリックします。



	署名者情報
著名順の演	
著名香種別 参演 識別用ラベル 必須	
	キャンセル 確定

③ 署名する方の情報を入力し、確定ボタンを クリックします。2社間契約の場合は、署名者情報 の入力と確定ボタンのクリックを2回行います。

#### ※ここでは自社-相手先の二社間署名を例とします。







④ テンプレート文書一覧の右側のアイコンを クリックします。

※ アップロード可能な文書種類は、保護やパスワードなしのPDF文 書のみ。上限50MBまでです。

利用パネル 🖉 🕒 Agreedemoさん 🗧 Sign out





# ⑥ 文書選択後、プレビュー確認します。署名者一覧を確認して「登録」をクリックします。

⑦ テンプレート文書一覧の「位置設定」ボタンを クリックします。



【注意】

ブラウザの拡大縮小を行い、テキストボックスや署名ボックスを設置すると、 位置がずれてしまう可能性があります。ボックス設置時に、下記ご留意ください。 ・倍率を100%で操作する

- ・拡大縮小する場合、最終確認時は100%に戻す
- ・最終確認画面でのプレビューにて問題ないかご確認いただく



左の項目をつかんで・そのまま移動させて・右側に置く!

⑧ 署名欄やテキストボックスを、左側の項目から ドラッグ&ドロップで配置していきます。 ⑨ 最後に画面下の「更新」ボタンをクリックして、確定します。

## 3、一括送信

文書のアップロードを行った後、複数の送信先デー タを入力した指定のCSVファイルをアップロードす ることで、1つの文書を複数の送信先に対して署名 依頼送信することができます。 同じ内容の文書を複数の送信先へ署名依頼を求める 場面において、1件1件契約文書をアップロード、入 力、送信する手間を省くことができます。

<u>・テンプレート利用無し p.14</u> ・テンプレート利用有り p.19



1	A	8	C	D	E	F
1	No(必須)第1から選手で起入	地體先1,福有時(必須)	地信先1.决人来	地槽先1.尚有(必须)	通信先にメールアドレス(必須)	通信先1.コメント(200字以内)
2	1	1		自社	自社 @vax.com	
з	2	1		811	Rtt: Gran. com	
4	3	1		自社	Bth Overseem	
6	4	1		自社	查验Oxex.com	
đ						
7	1					
8	一派総理の時、必要執行を追捕にします	単有単語をマナ		遺産先有を入力	活着先1のメールアドレスです	
9	1.上於月10日4時近日)	単位例 [1] という意味会い		例(ここでは普通	例(自己 他社 の二社際の場合、ここは当社アドレスにしておきます	
10	漫画11台社A社					
13	图图2:由社-6社					
12	·四册5:扁社-6社					
18	·墨馨4:台社の社					
14						

※ イメージ画像

① 以下より、一括送信CSVをダウンロードしてく ださい。

<u>CSVファイル編集 一括送信CSV入力サンプル</u> (temp無し).xlsx

#### 留意事項

※事前に、一括送信用のCSVファイルを作成しておく必要があります。

※一度に送信設定可能な上限件数は、1,500件までとなります。 ※1つの文書につき、署名者設定は自社含めて最大4つまでです。 ※編集内容の詳細については左記サンプルCSV(Excel)をご参 照ください。サンプルはExcel形式ですが、実際にご利用頂くフ アイルはCSV形式ですのでご留意ください。 ※CSVファイルを保存する際はShift-JIS、又はUTF-8形式にし てください。









TOP画面左上の「契約を締結」ボタンをクリックし、文書を選択内の「一括(差込)送信はこちら」をクリック。

③ 使用する文書を選択して「署名依頼情報の入 カへ」でアップロードします。







④ 使用するCSVファイルを選択します。

⑤ 編集済のCSVファイルの中身が表示されます。
署名者数をプルダウンメニューより選択(1~
4)し、「署名位置の設定へ」をクリック。

※ここで選択する署名者数は、1文書に対しての署名者数です。





■ 文書管理	毎冬ボッジス(ベンマージ)をドラッグして等冬気差を決定し、機能機能やパダンを押してください。
<b>题</b> 一场法保度至	(参加臣明書) GMDAgma7ービス併职会
◎ テンプレート管理	
▲ ユーザー管理	206 5489
■ 操作ログ管理	T := 12 氏名:
(1) 文書情報項目設定	11 B
● ■アドレス制限	85H1 Ø
	T 76Ab V V
	W1400 W1
	<b>a</b> oaz <b>b</b>
	T 7825
	GMO グローバルサイン・HD 株式会社
	担当者氏名:
	8

⑥署名位置の設定画面へ遷移します。各署名者用の押印位置などを設定し、「確認画面へ」をクリックして進みます。



⑦ 内容に間違いが無いことを確認し、
 送信します。
 ※ここで送信すると本送信となります。





GMOサイン		28181	やりブラン:最終日を展行プラン(	R# 2007A	0 0 17.558.25.	ही श्रिकार
🕈 50 5 60 1	一括送信一覧					
■ 文書を管理	一筆送信堂離が	笑了しました。				
top			対策名	通信登録日時From	BEBREWT)	4
人名布拉 一批这位表现	10.0004110	划用名			运营件数	
テンプレート管理	2021-02-11 18:00	SESSION CHORE	₩-82##8		88655 <u>土</u> Ca	W 🗈 🔳
コーゼー管理			85	24		
操作ログ管理			140	~19		
- 又要領域項目設定 - IPアドレス制度						



⑧一括送信が完了しました。

⑨ 画面左メニューの[一括送信履歴]に履歴が表示 されます。



事前に設定したテンプレートの差込用ラベルに、CSV ファイルを使って送信先毎に異なる文言を差し込んで 一括送信することができます。



\*1 差込み項目とは:お客さまの利用用途に応じて、内容変更ができる項目を「差込み項目」と呼びます。送信先ごとに異なる項目を設定可能です。



1 テンプレート作成

2 差込み項目設定 3 署名情報設定

4 CSV生成

5 CSV編集

6 文書アップロード 7 テンプレート選択



GMOサイン	ご利用中のブラン <b>: 契約印&amp;実印プラン + 管理</b>	利用パネル 🙋 🙆 Agreedemoさん 🖅 Sign out	GMOサイン	ご利用中のプラン:契約印を実印プラン+管理 利用/パネル	🙍 🕑 Agreedemoさん 🕤 Sign out
				テンプレート情報	
💎 契約を締結	テンプレート一覧		🔊 契約を締結		
📄 文書を管理	テンブレートID/テンブレート名 Q ユーザーグループで絞り込む	· [4]	■ 文書を管理	テンプレートロ	
👫 ТОР	テンプレートID 😓 テンプレート名 φ説明 文書数	署名の外観 🍞 品装更新日 💠 一括送信 🍞	👫 ТОР	テンプレート名の第	一括送信 ?
■ 文書管理	SAMPLE_業務委 一括送信用 2	外観なし 2021/05/19 10:28 🗈 🛅	<b>月</b> 文書管理	說明	0 6 🖬
ݮ 一括送信履歴	テスト 1	外観なし 2023/04/13 14:09 🗈 💼	🚰 一括送信履歴		(b) 🛅
■ テンプレート管理	取締役会議事録 ここにテンプレ 1	外観なし 2021/03/29 13:06 🗈 盲	■ テンプレート管理		D 6 0
🗊 下書き一覧	前へ	次へ	🗐 下書き一覧	キャンセル 確定	
⊖ 電子署名フォーム	3件中 1	~ 3/#	⇔ 電子署名フォーム	3件中 1 ~ 3件	
管理者メニュー			管理者メニュー		
💄 ユーザー管理			💄 ユーザー管理		
■ 操作ログ管理			■ 操作ログ管理		
8 管理パネル					

①トップページの「テンプレート管理」をクリックし、 ② テンプレート名を決めて確定します。 右上の追加アイコンをクリック。



4 CSV生成

5 CSV編集

6 文書アップロード 7 テンプレート選択



GMOサイン	ご利用中のプラン : <b>契約印&amp;実印</b>	<b>リプラン + 管理</b> 利用パス	RJL 💓 🙆 Agreedemoさん	E Sign out	管理者メニュー	署名者一覧		
✓ 契約を締結	テンプレート一覧				▲ ユーザー管理	依頼先 識別用ラベル		署名方法
文書を管理	テンプレートID/テンプレート名 Q ユーザーグル	ープで絞り込む 🗸 🗸			<ul> <li>操作ログ管理</li> <li>会 管理パネル</li> </ul>	受領者一覧		
👫 ТОР	テンプレートID 令 テンプレート名 令説明 文書書	変 署名の外観 🝞	最終更新日 💠 一括送信 🝞			氏名	メールアドレス/SMS	
<b>見</b> 文書管理	SAMPLE_業務委 一括送信用 2	外観なし	2021/05/19 10:28					
■ 一括送信履歴 ■ 二、プロート 管理	アスト 「 取締役会議事録… ここにテンプレ… 1	外観なし	2023/04/13 14:09 2021/03/29 13:06			テンプレート文書一覧	16188	尼線面新口
- デノノレート官理   下書き一覧		前へ 次へ				P44	194-93 1	jaan<,∞,mi Li
電子署名フォーム		3件中 1 ~ 3件				差込み項目一覧		
夫ィーュ_						✓表示する 差込み10日条		差込み項目名 建圆线规
ユーザー管理					> サポートガイド ?	22,237741,12-43		SNAL TEN SAULTAN
操作ログ管理					<ul> <li>フライハシー・ホワシー</li> <li>&gt;利用規約</li> </ul>		戻る	
。管理パネル								

③ テンプレート一覧に、手順②で作成した情報が登録さ れます。画面右側の編集アイコンをクリック。

#### ④ 差込み項目一覧の右側の「+」アイコンをクリック。







※例:ここでは「契約期間」「金額」の2項目を設定します。

⑤ CSVファイルを利用して一括送信を行う場合は、必要 ⑥ 〕 に応じて差込み項目情報を設定します。

⑥ 送信先によって内容が異なる項目を設定します。

### テンプレート利用有り

 1 テンプレート作成
 2 差込み項目設定
 3 署名情報設定
 4 CSV生成
 5 CSV編集
 6 文書アップロード
 7 テンプレート選択



理者メニュー				
💄 ユーザー管理	署名者一覧			
■ 操作ログ管理	依赖先	識別用ラベル		君名方法
8 管理パネル	第1署名者	○全員が署名する ●いずれか一人のみが署名する		
	送信先	山田太郎		契約印タイプ 📑 🧰
	受領者一覧			
	- 氏久	X-ILPSUZ/SMS		-
	D.43	S test@amoashd.com		C1 =
	T BRAK BD	i i care ginogara.com		
	テンプレート文	書一覧		B
	文書名	說明	最終更新日	
	秘密保持契約書		2023/04/13 16	:18 👩 🖾 🕂 🗂
› サボートカイド ? › プライバシー・ポリシー				
> 利用規約	差込み項目一覧			
	✔ 表示する		差込み項目名	۹ +
	差込み項目名		必須・任意 調	置状況
	契約期間		任意	6
	金額		任意	B 🔳

⑦ 署名者、テンプレート文書、差込み項目が設定されていることを確認します。(署名者の設定は<u>p.9</u>を参照)



⑧ テンプレート文書一覧の「位置設定」ボタンをクリック。



6 文書アップロード 7 テンプレート選択





**差込用ラベル :** 設定した送信時に文言を差込するフリーテキスト欄です。 設定したラベルはすべて位置設定をする必要があります。

**チェックボックス:** 送信者のチェックボックスは、チェックマークが固定となります。チェックが必須の箇所にご使用いただけます。

⑨ テキストボックスや署名・押印欄を設定して「更新」で確定します。

### テンプレート利用有り

3 署名情報設定

4 CSV生成

5 CSV編集

6 文書アップロード

7 テンプレート選択



GMOサイン	ご利用中のブラン : <b>契</b> 録	的印&実印プラン + 管理	利用	ペネル 💓 🕒	Agreedemoさん	€ Sign out
<ul> <li>ジ 契約を締結</li> <li>主 文書を管理</li> </ul>	テンプレート一覧 デンブレートID/デンブレート名 Q ユー	ザーグループで絞り込む	*		-	<b>_</b>
👫 ТОР	テンプレートID 令 テンプレート名 令説明	文書数	署名の外観 🝞	最終更新日 🍦	一括送信 ?	
<b>月</b> 文書管理	SAMPLE_業務委	1	外観あり	2023/04/13 16:25	± csv	Ü 🖥 🧰
5 一括送信履歴	SAMPLE_業務委 一括送信用	2	外観なし	2021/05/19 10:28		i 🖥 💼
🖻 テンプレート管理	テスト	1	外観なし	2023/04/13 14:09		🕒 🖹 🧰
🗊 下書き一覧	取締役会議事録 ここにテンプレ	1	外観なし	2021/03/29 13:06		i i 🥫
∋ 電子署名フォーム		前へ 1	) 次へ ~ 4件			
管理者メニュー						
ユーザー管理						
■ 操作口グ管理						



⑩ 画面左メニュー「テンプレート管理」を開くと、使用 する文書に 📩 CSV が表示されています。 ここから差込データ用のCSVファイルをダウンロード保 存します。ダウンロードしたCSVファイルに、送信先情 報や差込む文言等を記入します。





4	Α	8	C	D	E	
1	Na(必須)第1から選番で起入	地體先1,福有時(必須)	地信先1_法人有	地槽先1.尚有(必须)	通信先にメールアドレス(必須)	送信先1.コメント(200字以合)
2	1	1		自社	會社 @xxx.com	
3	2	1		811	RM-Gran.com	
4	3	1		自社	Bth Overseem	
6	4	1		自社	查验Oxex.com	
0						
7	*					
8	一派総理の為、必要換任を追捕にします	₩N#R2++		遺産党有を入力	送信先1のメールアドレスです	
9	(上於月10日4時近日)	単位例 [1] という意味会い		例(ここでは普通	例(当社 教社 の二社論の場合、ここは当社アドレスにしておきます	
11 11 12 14	信手」: 合たA社 回告:: 合し4社 回告:: 自し4社 回告:: 目しの社					

※ イメージ画像

① ダウンロードしたCSVファイルを開き編集していきます。(送信先数、差込み項目一覧などのテンプレート内容が反映された様式となっています)

#### 留意事項

※送信先数や差込み項目を変更した場合は送信エラーとなりますので、再度CSVボタンよりダウンロードした様式をご利用下さい。

※一度に送信設定可能な上限件数は、1,500件までとなります。
※1つの文書につき、署名者設定は自社含めて最大4つまでです。
※編集内容の詳細については左記サンプルCSV(Excel)をご参照ください。
ヘルプセンターのページからサンプルファイルを
ダウンロード可能です。サンプルはExcel形式ですが、実際にご利用頂くファイルはCSV形式ですのでご留意ください。
※CSVファイルを保存する際はShift-JIS、又はUTF-8形式にしてください。







① 画面左上の「契約を締結」ボタンをクリックし、「文書のアップロード」で「一括(差込)送信はこちら」をクリック。







<ul> <li>▲ ユーザー管理</li> <li>■ 操作ログ管理</li> <li>&amp; 管理パネル</li> <li>&gt; サポートガイド ●</li> <li>&gt; プライパシー・ポリシー</li> <li>&gt; 利用規約</li> </ul>	************************************			
	封衛名 🔗 🕅	秘密保持契約書		
	送信担当者	Agreedemo	所屬	
	保管先フォルダ	未選択		· •
	<ul> <li>自社ワークフロー</li> <li>はまする</li> <li>受領者 総執売了 ※送信担</li> <li>ショオる</li> <li>● 鈴木一部</li> <li>○ Test@omoghid.com</li> <li>第名者をCSVで追</li> <li>①CSVデークを編集 CSVを下足のボタンかせ さい。</li> </ul>	<ul> <li>署名依頼前に指定の宛先へ承認依頼を送信します</li> <li>後に指定の宛先へ文書を送信します</li> <li>当者を登録した場合送信担当者宛の完了メールが</li> <li>              GSVファイルに設定された宛先へ署名依頼を     </li> <li>             SOクンロードし、送信先の情報を起入してくだ         </li> <li>             Ctykgの20ロード         </li> </ul>	す - 振送信します - 伝送信します - 低送信します - 低ごなを下昇 - 低 - 低 - 低 - 低 - 低 - 低 - 低 - 低	co通知を受け取ることはできません。 ▲
		戻る	送信する	

1 テンプレート作成

 ④ 事前にテンプレート登録した文書情報が表示されます。合っていることを確認後「CSVファイルを選択」を クリックし、CSVファイルを選択します。

⑤ 最後に「送信する」ボタンをクリックします。編集
 済のCSVファイルの中身が表示されます。内容確認後
 「送信する」をクリック。

※ここで送信すると本送信となります。

## 4、ワークフロー

「自社ワークフロー」は、署名前に社内の承認を得 るワークフローを設定できます。GMOサイン内で決 済から署名まで一括で完了することが可能です。 さらに、「ワークフロー固定機能」は、ユーザー毎 にあらかじめワークフローを設定しておくことで、 指定したユーザーに必ずワークフローを使って文書 を送信させることができる機能です。

<u>・自社ワークフロー p.30</u> ・ワークフロー固定機能(オプション) p.39 ※いずれも、フリープランではご利用頂けません。











2 ワークフロー設定 〉

3 社内承認 >

4

署名

### 自社ワークフロー





 ① 画面左上の「契約を締結」ボタンをクリック
 し、「文書のアップロード」で[ファイルを選 択]をクリックします。 ② アップロードされた文書が表示されます。確認し「署名依頼情報の入力へ」をクリック。



2 ワークフロー設定

3 社内承認

承認者の情報を入力してください

署名

自社ワークフロー



#300 1

 #300 1
 1

 FR
 1002.8...

 FR
 1002.8...

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

 \*
 \*

③ 「自社ワークフロー」内の「設定する」にチ ェックを入れると、設定画面が表示されます。 承認はGMOサインシステム上で行うため、承認 者は同アカウント内のユーザーである必要があり ます。氏名のプルダウンメニューにて、ユーザー 管理で登録されているユーザーを選択可能です。

#### 2 ワークフロー設定 3 社内承認



自社ワークフロー

自社ワークフロー - 3まする	署名依頼前に指定の宛先へ承認依頼を送信します	
第1承認者		
Agreedemo	mo@gmail.com	D 🔋

1 文書アップロード

⑤ 承認者を設定すると上記画面のように表示されます。

承認者を増やす場合は、右上の追加アイコン(人 型アイコン)をクリックします。

#### ※パターンA:二段階の承認を行いたい

(第1承認者 ⇒ 第2承認者 というワークフロー)



#### ※パターンB: 複数の承認者のうち、誰か一人の承認をもらいたい





2 ワークフロー設定

3 社内承認

4 署名依頼送付

署名

### 自社ワークフロー

第1承载者		
二 ≗ 電子太郎現 ○ ○		6
○ 法務 太郎     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○		6
署名者 おお 指定の宛先へ署名依頼を送信します	<b>4</b> *	2 FL28
第1署名者		
□ 日社署名書 電子 太郎祝 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	🧾 契約印タイプ	6
第2署名者		
→ 送電充 <sup>▲</sup> 山川 太郎	📄 契約印タイプ	6

▲ ユーザー常用	718	甲及びには、本海影書を二通作成し、記名及び甲形の上、各自一番手つ場留する。
■ 最多ログ管理	T zezh	
□6 文表情報項目設定 ♀ IP2ドレス制度	₩7 大31% <sup>#1</sup>	2020 4 15 4
	T 7+3>	(11) (2) (2)
	411 X10 😽	いめりリー・ベルティン・ルールティンクス
	T ****	地京都時3回回総合町36番1号 セルマアンタワー
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		in a Mant Andro

⑥ ワークフロー設定後、「署名者」の設定を行います。

⑦ 「署名位置」の設定を行い、最後に「確認画 面へ」ボタンをクリックします。



2 ワークフロー設定

3 社内承認



### 自社ワークフロー

GMOサイン		21	NE+675> : SMOAR	ログラン+管理	机物气制机	<b>第 〇</b> 用于太师校社	6 Elign out
🖑 英的左脚裙	契約を締結						
La 文章を背景		⊘	⊘	······································			
a TOP		ス書のアクフロード	著名的種目間を入力	10.01010000	CE 1	NECCOM	
■ 2.8128	2種類の上、過信するボタン	を押してください。					
S-152622							
▲ テンプレート管理	9181-0	DARGED BREREAUNE					
± 1-7-88	20038	07.14W		RM	201061		
G ##078#							
□6 文書模報項目設定	自社ワークフロー						
♀ ₽アドレス制限	\$1448B						
	1 87 ×18 25						
	1.28 7.8						
	8						
	<b>举</b> 名者						
	#1#68						
	白线要素素	土和新				E MADP-17 = 048	
	#2088						
	2 AV	大3				目 知らいティブ	
						11 ( #8	
	1						
	著名依赖文書						
	(166:57) 6030566	Ŧ	用于 A 新聞 山川   大部		8- 2-	6	6.
			戻る	18日十名			

⑧ 確認画面で問題がなければ「送信する」をク リックします。

※ここで送信すると本送信となります。



2 ワークフロー設定 > 3

3 社内承認

GMOサイン

パスワードをお忘れの場合

4 署名依頼送付 〉 署名

### 自社ワークフロー



 

 Sign in

 Contribution

 (情報送信は暗号化により保護されます。)

 OCMO ClobadSign Holdings K.K.

 ① メール内のURLをクリックし、GMOサイン へログインします。

メールアドレスまたはログインID

gmoagree.demo@gmail.com

パスワード

.....

# ⑨ 承認者へ「承認依頼(封筒名)」というタイトルのメールが届きます。



2 ワークフロー設定

3 社内承認

4 署名依頼送付 〉

署名



ログインすると文書情報画面が開きます。
 入力情報や文書内容等を確認し、一番下にある
 「自社ワークフロー承認」欄で、[承認]か[却下]
 を選択して「送信」をクリックします。





2 ワークフロー設定 > 3

3 社内承認

署名

自社ワークフロー



迎承認した場合は、署名依頼メールが署名者に送付されます。



③ 否認(却下)した場合は上記メールが担当者
 へ送付され、署名依頼メールは送信されません。
 ※却下された文書は再利用申請はできませんので、必要に応じて最初から登録・申請のやり直しをお願いいたします。

### ワークフロー固定機能(オプション)

ワークフロー上で社内承認者を固定することができ ます。決められたワークフローを通らなければ相手 方に署名依頼を送信することはできません。

アカウントを持っている社員が承認を通さず自由に 契約書を送信するといったことを防ぎ、内部規制を 強化することができます。





※ユーザー単位でワークフローの設定が可能です。ワークフローの変更は管理者のみ行うことができます。 ※ワークフロー固定機能のご利用は、「セキュリティ・内部統制パック」のお申し込みが必要です。

### ワークフロー固定機能

GMOサイン		ご利用中のプラン:	契約印&実印プラン + 管理	利用パネル	Agreedemozh	🖯 Sign o
💸 契約を締結	ユーザー管理				ユーザー一覧 ユーザー	グループ一覧
■ 文書を管理	フリーワード検索	<b>T</b> Q			t	「一新規登録
👫 ТОР	□–ル ∿	担当者名 ↓	所眠 1↓	メールアドレス ≒	電子証明書 🍞	
文書管理	管理者	山田太郎				Б
<b>霩</b> 一括送信履歴	管理者+署名者	Agreedemo			申請中	Б
■ テンプレート管理	文書管理者+署名者	デモユーザー			申請する	Bi
🔋 下書き一覧	文書管理者+署名者	デモユーザー			申請する	ы
⊖ 電子署名フォーム	署名者	Agreeデモ1	法務部		申請する	B
管理者メニュー			前へ 1 2	2~		
🛓 ユーザー管理			5件中 1 ~ 54	<b>†</b>		
■ 操作ログ管理						
♀ 管理パネル						

 管理者ロールでログインします。画面左の「ユ ーザー管理」をクリックし、「ワークフローを適 用させたいユーザー」の右端にある詳細アイコン をクリックします。



### ② 画面右上の「編集」ボタンをクリックします。

### ワークフロー固定機能

GMOサイン	24月中のブラン:第2日本23プラン+管理 利用V1313 2 〇 東子之正第2人 三 Sign out	
<ul> <li>デ 契約を將結</li> <li>文書を管理</li> </ul>	ユーザー編集 赤柳は必須内容となります。	I
▲ TOP ■ 文書管理 		
<ul> <li>■ テラフレードを発 ▲ ユーザー管理</li> <li>■ 後作ログ背所</li> <li>□ 大貴情報項目設定</li> </ul>		
♀ IPアドレス制服	<u>送加</u> ユーザーグループ 注意の ◆	
	三る 史前 高餘	

③「事前承認者」の欄で[追加]ボタンをクリック し、ワークフロー上の承認者を追加していきます。 右側の[+][-]ボタンで同じ階層の承認者を増 やしたり減らしたりできます。

#### チェックを入れなければそのユーザーに対して ワークフロー固定機能は適用されません。

GMOサイン	2468年のブラン (2501年回ブラン・安吉 利用/1735) 🎽 🌒 聖子北部美山 付 Sign cut
<ul> <li>ジ 契約を將結</li> <li>文書を管理</li> </ul>	ユーザー編集
★ TOP 目 文書管理	MARSON PUNCT SU DIE V.
島 一抵法信意型 曲 テンプレート管理	御治者名 白社 アスト ロール (1) 年3月
▲ ユーザー管理 目 投作ログ管理 □ 文書信報項目設定	メールアドレス 第 3回来 章子 太照表 v 1
♀ ℙアドレス制限	和学校部会 教師学校室 次代 大郎 
	- 270 2012 - 270 2012 マーカンロー 2012 マーカロー

⑤ 事前承認者を設定したら「ワークフロー固

定」にチェックを入れます。

⑥ [更新]ボタンをクリックします。

### ワークフロー固定機能

GMOサイン	ごを用きながらい: 認知[14月1755 + 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Sign cat
🖑 500 5 M K	契約を解結	
🖨 тор		
9 x = 2 = 4 5 - 14 = 15 = 10	スロックティレート 中心の時期を入口 中心に見なる (1990-1999) 第二次時間の「どのまな知られ、日本が明らればかったが少い用してください。	
	1756 68 [#田永王] \$25 % ***********************************	
	208534 87 X54 52	
	7 <i>xh9</i> #MR • 1	
	APR-070- EXERTIFICATA OVERAPILIT	
	The A P A P A P A P A P A P A P A P A P A	20
	冬園 中間コメント	
		_1
	21-88年 1987年-7	
	書名者 (23) お立び第2へ名之法法法法はします	28
	● 受損者 柄約長了後に後にの前先へ大臣を送信します	
	OBALL	
	この 「 一 2 合同の 日本 へ	

#### ■ 確認方法(起票者)

 ① 画面左上の [契約を締結] ボタンより文書をアッ プロード(もしくはテンプレートを選択)し、文書 情報入力画面へ進みます。

③ さらに承認者を増やす必要がある場合は [追加]
 ボタン ご をクリックすることで承認者を増やすことができます。

### お問い合わせ



### お気軽にお問い合わせください

電子印鑑GMOサイン 運営事務局				
電話番号	03-6415-7444 (受付時間 平日10:00-18:00)			
メールアドレス	support@cs.gmosign.com			
お問い合わせフォーム	https://www.gmosign.com/form/			
オンライン相談	https://www.gmosign.com/online/			

検索 GMOサイン

∖最新情報をお届け! 電子印鑑GMOサインのSNSアカウント/





### 無料セミナー・オンライン相談 随時開催

電子印鑑なら
GMOサイン

### 無料セミナー/イベント【オンラインで開催中】



電子契約の導入をご検討の方向けに、無料でセミナー・ イベントを開催しています。法的根拠や税法上の取扱い、 活用方法や導入事例などを含めてわかりやすくご説明い たします。お気軽にご参加ください。

#### https://www.gmosign.com/seminar/

オンライン相談



サービスの詳細を知りたい、導入前の課題について相談 をしたい、サービス画面・操作方法を見てみたいという 方に、Web会議システムを通じてご説明いたします。

https://www.gmosign.com/online/