



使用説明書

eformsignユーザーガイド

v1.3

共通

00. 始まる前に

- + [本マニュアルの目的](#) 5
- + [eformsignとは?](#) 5
- + [文書バージョン](#) 5

マネージャー

01. 会社構成

- + [管理者アカウントおよび会社生成](#) 8
- + [ログイン](#) 11
- + [メニュー案内](#) 14
- + [メンバーの招待](#) 15

02. テンプレート生成

- + [テンプレート生成](#) 20
- + [テンプレート確認](#) 26

03. テンプレート管理

- + [修正](#) 28
- + [複製](#) 43
- + [削除](#) 45
- + [ファイルのダウンロード](#) 46
- + [配布](#) 47
- + [非活性](#) 48
- + [所有者変更](#) 49
- + [文書管理者設定](#) 50
- + [設定表示](#) 52

04. 電子文書管理方法

- + [全ての電子文書の照会](#) 56

05. 会社管理

- + [会社情報](#) 59
- + [グループ管理](#) 60
- + [メンバー管理](#) 62

06. 連動設定

- + [ファイルストレージの設定](#) 64
- + [アクセスキー管理](#) 65

07. 料金管理

- + [料金プランの変更](#) 67
- + [リアルタイム料金](#) 69
- + [月別請求履歴](#) 70
- + [お支払い方法設定](#) 71

08. 利用現況およびFAQ

- + [利用現況](#) 73
- + [FAQ](#) 74

メンバー

09. サービス利用

- + [招待受けて会員登録](#) 76
- + [メニュー案内](#) 79
- + [新しい電子帳票の作成](#) 81

10. 電子帳票の確認

- + [進捗中文書ボックス](#) 84
- + [処理する文書ボックス](#) 86
- + [すべての文書ボックス](#) 88

11. マイ情報管理

- + [マイ情報](#) 91
- + [マイ署名](#) 92

共通

00. 始まる前に

本マニュアルの目的
eformsignとは？
文書バージョン

本マニュアルの目的

本マニュアルは、クラウドベース電子帳票サービスのeformsignを初めてのユーザーにクラウドサービスの理解とeformsignを利用して電子帳票を作成する基本的な手順を紹介するために作られました。

eformsignとは？

eformsignは、企業で発生するすべての紙文書を誰でも簡単に電子帳票で作成してビジネス業務に活用して、安全な保管まで可能なクラウドベースの電子帳票サービスです。

主な特徴

- 簡単に素早く作成する
- スマートなモバイルテンプレート
- 便利なワークフロー
- 電子署名
- セキュアなアーカイブ

活用分野

- 契約書
- 各種稟議決裁文書
- 電子契約
- 品質検査
- 施設調査
- 安全点検
- 現場点検
- 行程管理

バージョン	日付	履歴事項
1.0	2018.03.31	最初バージョン
1.1	2018.08.13	すべてのイメージを修正, 10,2018,0801, 201 リリース反映
1.2	2018.10.05	スライドマスター変更
1.3	2019.02.20	すべてのイメージを修正, 10,2019,0220, 201 リリース反映

用語説明

用語	説明	備考
会社	サービスを利用するための組織。例) 会社、学校など	
ユーザー	<p>電子帳票を作成し、サービスを使用する利用者</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ マネージャー: 会社に所属されたメンバーの中で、管理者権限を持つ利用者 <ul style="list-style-type: none"> ① 代表管理者: 全ての権限を持つ代表アカウント。会社情報管理、グループ／ユーザー管理、ユーザー招待、料金管理などの全ての業務可能 ② 会社管理者: 代表アカウントの一部の権限(会社管理、連動設定)を持つ管理者 ③ テンプレート管理者: テンプレートの管理権限を持つ管理者 ④ 文書管理者: 電子文書の管理権限を持つ管理者 ➤ 内部者: 会社に所属されたユーザー ➤ 部外者: 会社に所属されていない部外者 	
フォーム	エクセル、ワードなどの文書ファイルを電子帳票形式に変換した電子書式	
フォームビルダー	エクセル、ワードなどの文書ファイルを電子書式で作成するツール。例) OZ in Officeなど	
テンプレート 配布	フォームをユーザーが作成できるテンプレートに変更します	
電子帳票	ユーザーが電子書式を使用して作成した文書	
決裁	電子帳票を確認し、承認したり、返戻行動	

マネージャー

01. 会社構成

管理者アカウントおよび会社生成
ログイン
メニュー案内
メンバーの招待

01. 会社構成

管理者アカウント及び会社生成

Overview Features Where to Use How to Use Price Plan Download | LOGIN [Get 1 Month Free Access](#)

No More Paperwork!
Fill, Sign and Submit with
eformsign

• Create eForm, define workflow, fill & sign, save form data

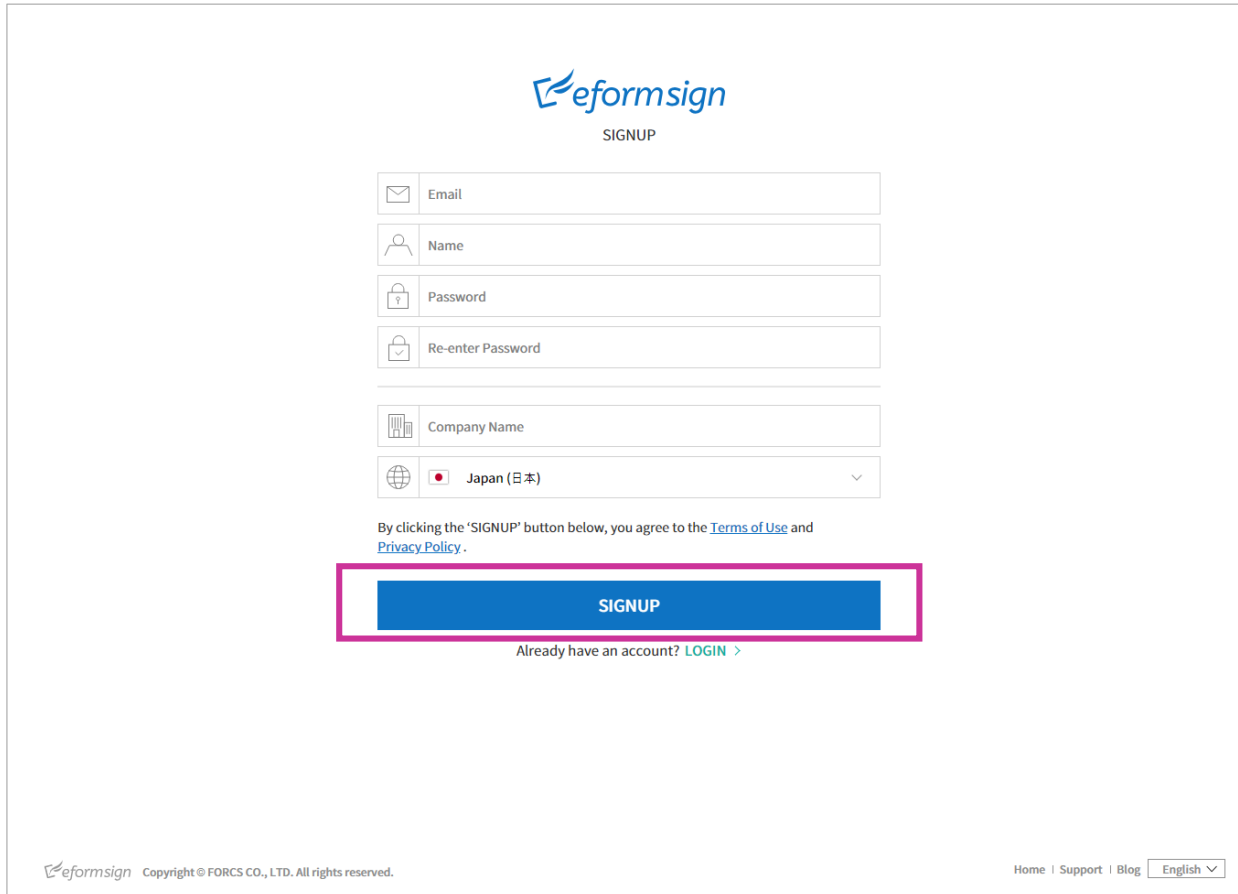
[Get 1 Month Free Access](#)


What You Can Do

- eformsignサービスを利用するには、まず、管理者アカウントが必要です。
- 会社を作成するユーザーが管理者に指定され、最初のアカウントを生成してください。
- eformsignホームページまたはアプリにアクセスして[FREE TRIAL]を選んでください。

管理者アカウント及び会社生成

Administrator




SIGNUP

Email

Name

Password

Re-enter Password


Company Name

Japan (日本)

By clicking the 'SIGNUP' button below, you agree to the [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#).

SIGNUP

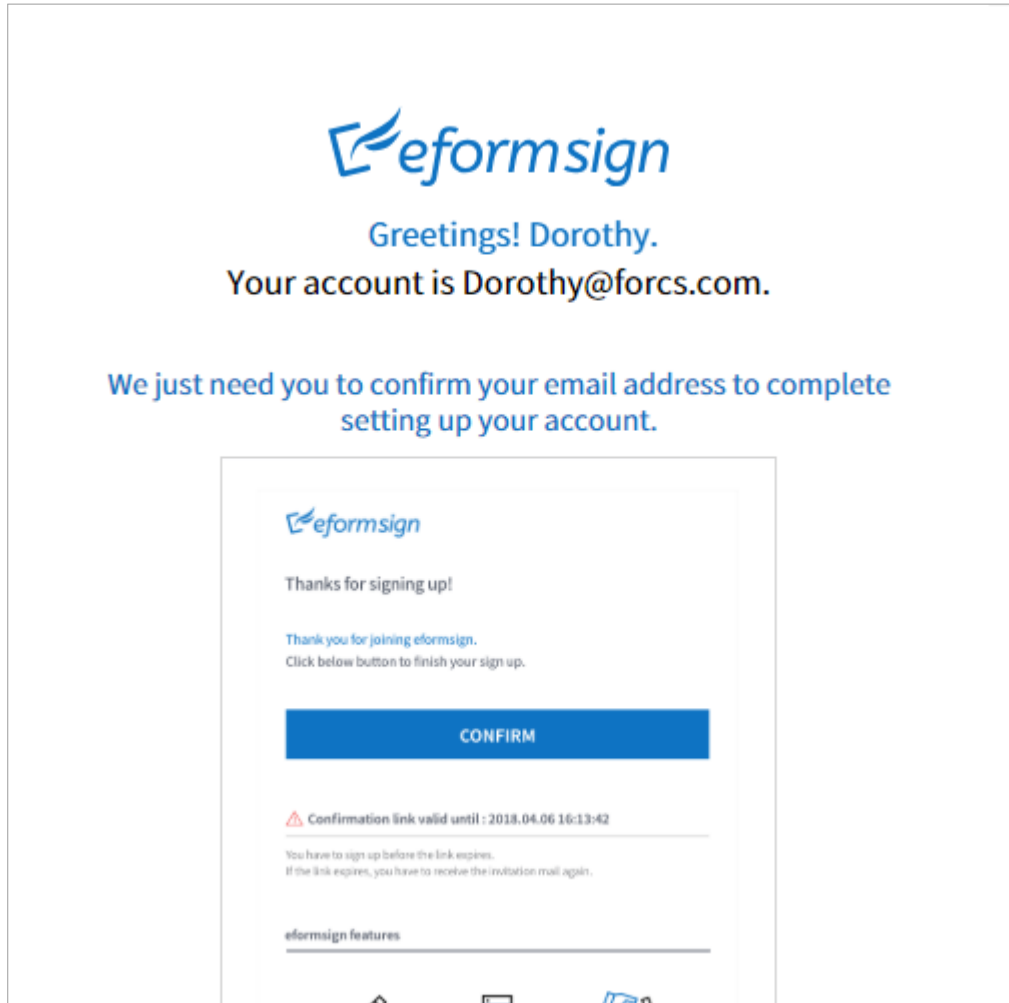
Already have an account? [LOGIN >](#)

 Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog [English](#)

- メール、名前、パスワード、パスワードの確認を入力します。
- 登録する会社名と国家を選択します。
- [同意して登録する]を選択すると代表管理者アカウント及び会社登録が完了されます。

管理者アカウント及び会社生成

Administrator



- 入力したEメールで認証メールが送信され、認証メールは30分間のみの有効です。
- 有効時間が切れて認証できない場合、[再送信]を選択して認証メールを再送してください。
- 入力したメールアドレスにログインして認証メールを確認します。「CONFIRM」をクリックして認証を完了してください。
- ログイン画面に移動されます。登録したアカウントの情報を入力してログインすると代表アカウント及び会社の登録が完了されます。ユーザーを招待してeformsignを使用することができます。

Overview Features Where to Use How to Use Price Plan Download **LOGIN** Get 1 Month Free Access

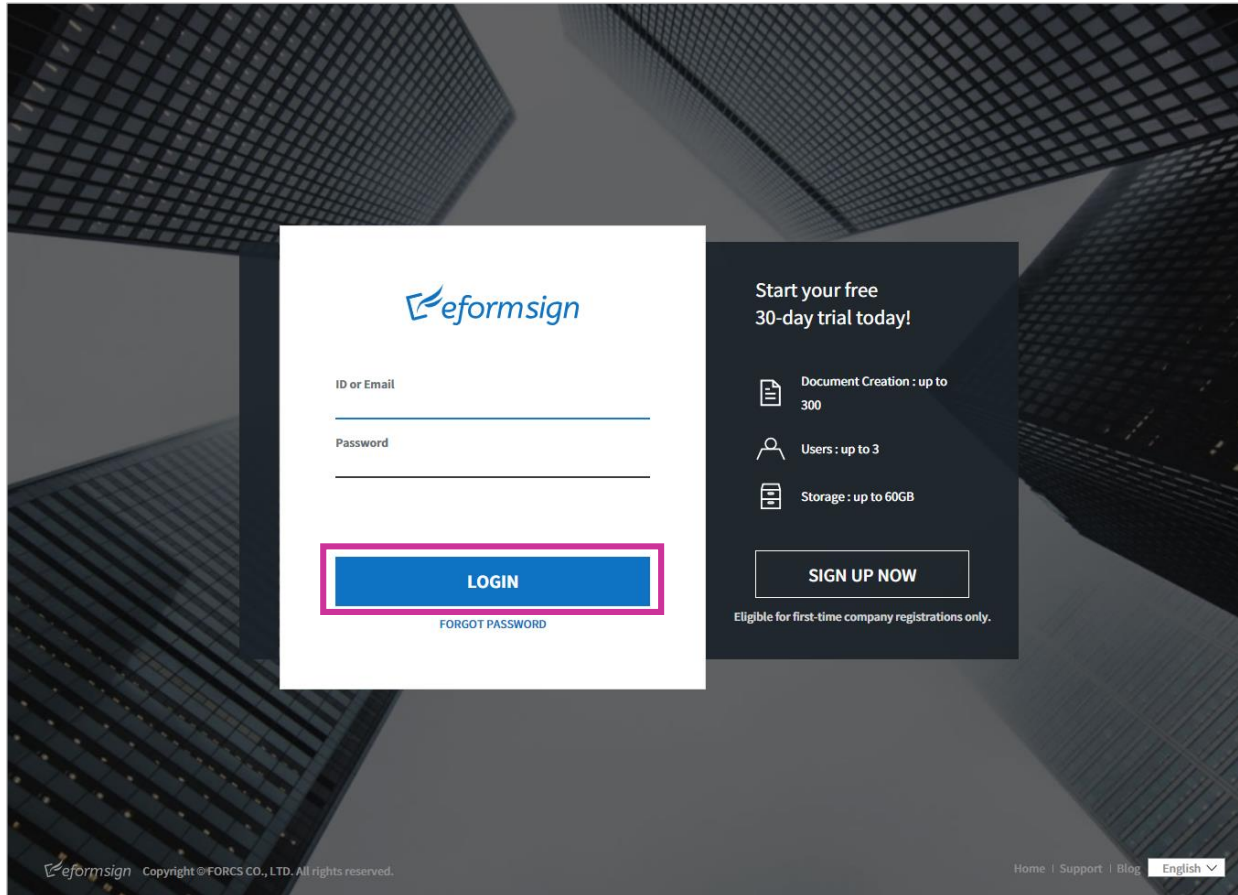
No More Paperwork!
Fill, Sign and Submit with
eformsign

- Create eForm, define workflow, fill & sign, save form data

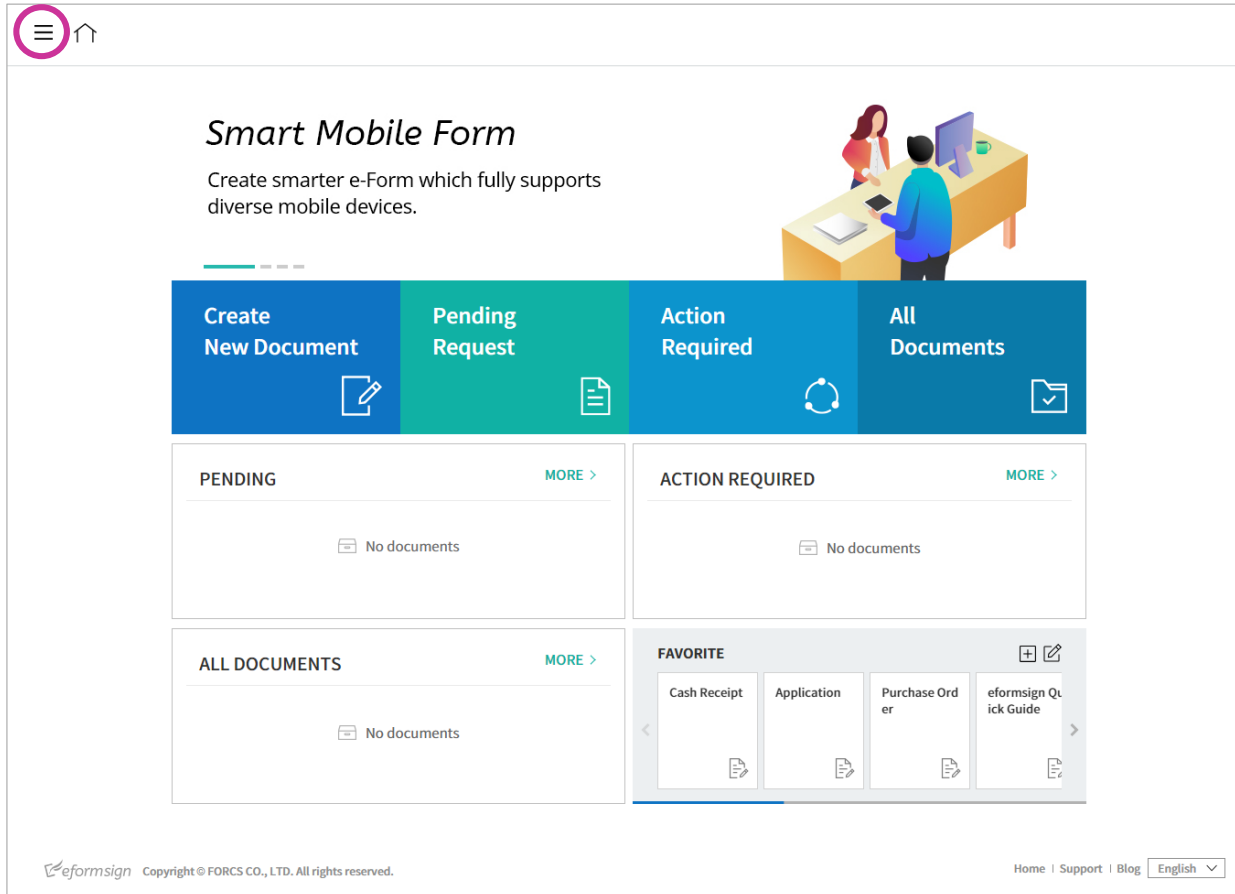
Get 1 Month Free Access

What You Can Do

- eformsignホームページまたはアプリにアクセスして[ログイン]を選択してください。

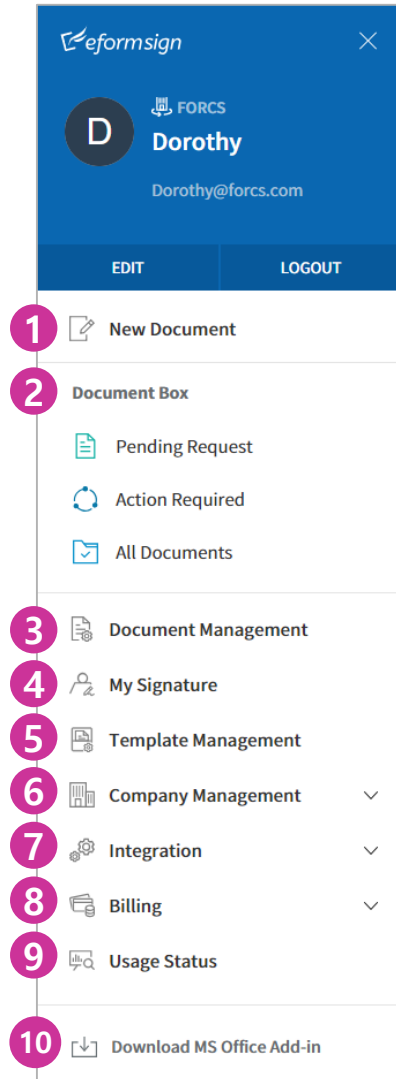


- ログイン画面に登録時に作成したメールアドレスとパスワードを入力した後、[ログイン]を選択してください。
- ダッシュボード画面に移動します。
- パスワードをリセットするには、[パスワードを忘れましたか?]を選択してください。



- ログインすると、表示される最初の画面です。
- ダッシュボード画面で左上のメニューを選択してください。

メニュー案内



- ① 新しい電子文書を作成する：電子帳票を作成できるテンプレートのリストが照会され、テンプレートを選択して、電子帳票を作成することができます。
- ② 文書ボックス:作成した電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ 進捗中文書ボックス:作成中または完了していない電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ 処理する文書ボックス:他のメンバーがユーザーに作成または決裁要請された電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ すべての文書ボックス:完了された電子帳票のリストを確認することができます。
- ③ 文書管理：管理者権限を持つテンプレートで作成されたすべての文書を照会して管理することができます。
- ④ マイ署名：電子帳票の作成時に登録された署名で、すべての署名領域に同じ署名を作成することができ、署名することが難しいPCでも簡単に作成できます。
- ⑤ テンプレート管理：テンプレートのリストを確認することができます。
- ⑥ 会社管理：会社情報を照会し、変更します。
 - ✓ 会社情報：会社情報を確認することができます。
 - ✓ グループ管理：メンバーをグループに生成したり、情報を修正します。
 - ✓ メンバー管理：メンバーを追加したり、情報を修正します。
- ⑦ 連動設定：ファイルストレージとアクセスキーを設定します。
 - ✓ ファイルストレージの設定：Dropbox また Google Drive アカウントを連動して、全てのステップが完了された最終電子帳票をDropboxに保存することができます。
 - ✓ アクセスキー管理：会社情報を確認することができます。
- ⑧ 料金管理：料金プランを照会して変更することができます。
- ⑨ 利用現況: 週間、月間、年間利用現況を照会します。
- ⑩ フォームビルダーダウンロード: 紙文書をテンプレートに作成するためのオフィスのプラグインをダウンロードすることができます。

メンバーの招待

Administrator

Company Manager

Member Management

Active | 1 | Inactive | Pending | **Invite members**

Search keywords

Name	Department	Position	ID
Dorothy			Dorothy@forcs.com

DETAIL VIEW

Name:

ID:

Department: Position:

Mobile: Telephone:

Join Date:

Group Information [GO TO GROUP MANAGEMENT >](#)

Status Member Activation

Authority Company management Template management

RESET SAVE

Total 1 < 1 >

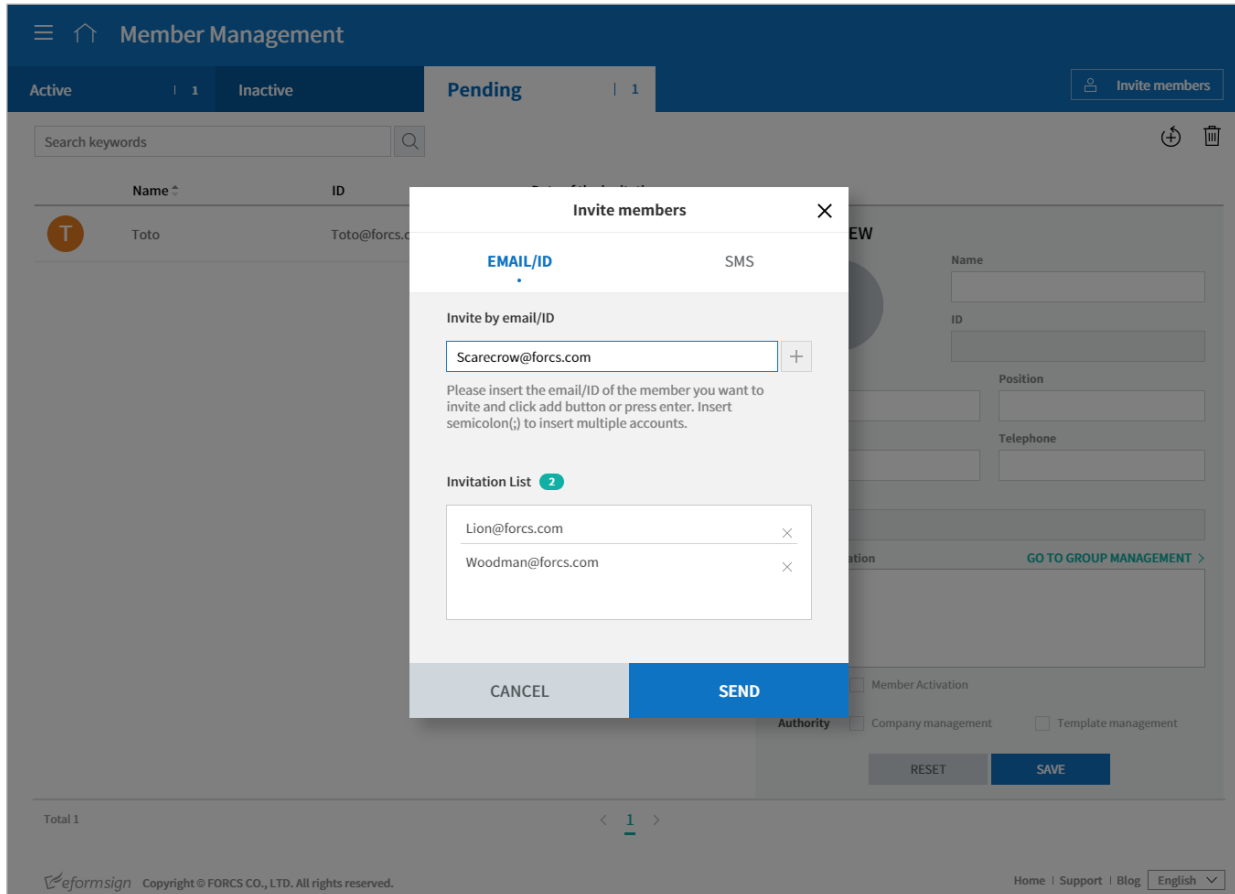
eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog | English

- eformsignサービスを利用する会社のメンバーを登録します。
- 管理者がこの会社のメンバーとして登録するユーザーを招待したり、招待を受けたユーザーが招待を承認すると、会社のメンバーとして登録されます。
- 新規メンバーを招待する画面右上の [メンバーの招待] を選んでください。

メンバーの招待 (EMAIL/ID)

Administrator

Company Manager

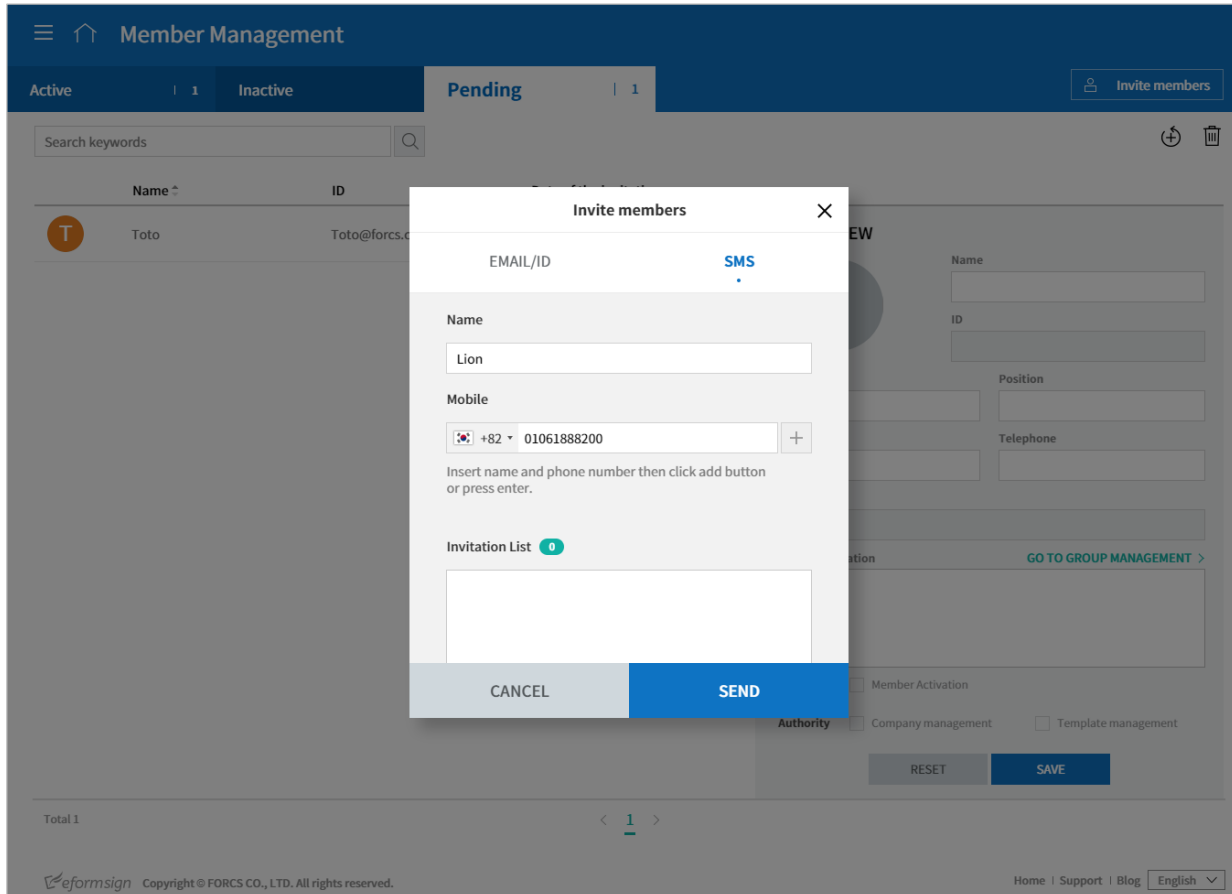


- メール/IDまたはSMSを利用し、メンバーを招待します。最初接続する際には[EMAIL/ID]タブが選択されて表示されます。[SMS]を選択した場合、SMSでユーザーを招待します。
- 招待したいメンバーのEmailを入力した後、[+] を選択してください。
- 設定した料金プランのユーザーアカウントを超えて招待すると「人数が超過されて招待することは出来ません。」とポップアップが表示されます。
- 既に追加されたユーザーにまた招待をすると「すでに会社に構成されたメンバーがいます。」とポップアップが表示されます。
- 複数人に招待メールを送信したい場合、;をセパレータとしてEメールを追加します。
- [送信]をクリックすると招待メールが送信されます。

メンバーの招待 (SMS)

Administrator

Company Manager

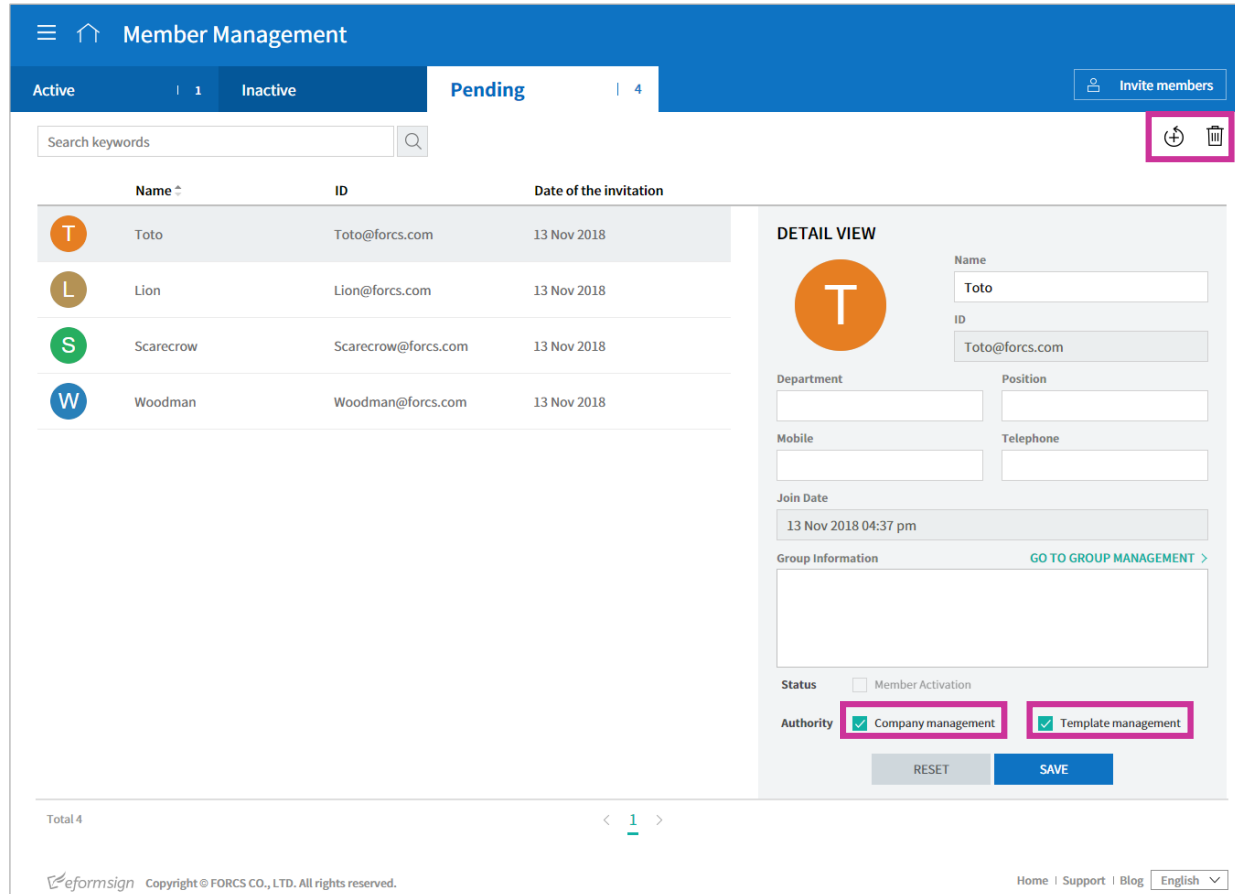


- [SMS]を使用しメンバーを招待する場合はSMSを選択してください。
- 設定した料金プランのユーザーアカウントを超えて招待すると「人数が超過されて招待することは出来ません。」とポップアップが表示されます。
- 既に追加されたユーザーにまた招待をすると「すでに会社に構成されたメンバーがいます。」とポップアップが表示されます。
- 名前と携帯番号を入力した後、+を選択してください。
- [送信]をクリックするとURLがSMSに送信されます。

メンバーの招待

Administrator

Company Manager



Member Management

Active | 1 Inactive Pending | 4 [Invite members](#)

Search keywords

Name	ID	Date of the invitation
Toto	Toto@forcs.com	13 Nov 2018
Lion	Lion@forcs.com	13 Nov 2018
Scarecrow	Scarecrow@forcs.com	13 Nov 2018
Woodman	Woodman@forcs.com	13 Nov 2018

DETAIL VIEW

Name: Toto

ID: Toto@forcs.com

Department: Position:

Mobile: Telephone:

Join Date: 13 Nov 2018 04:37 pm



Group Information [GO TO GROUP MANAGEMENT >](#)

Status: Member Activation

Authority: Company management Template management

Total 4 < 1 >

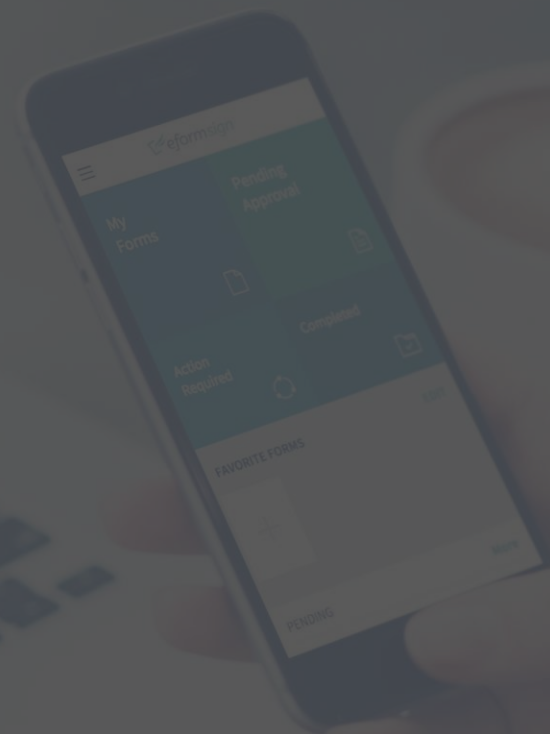
eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 招待したユーザーリストを確認します。
-  をクリックしてユーザーを招待したり  をクリックして招待を取り消すことができます。
- メンバーを選択した後、権限情報でユーザーに管理者権限を与えることができます。[会社管理]をチェックすると、会社管理者で設定されます。[テンプレート管理]をチェックするとテンプレート管理者で設定されます。
- メンバーの情報を修正した後、[保存]を選択して完了してください。

マネージャー

02. テンプレート生成

テンプレート生成
テンプレート確認



テンプレートの生成

Administrator

Template Manager

- 画面の左上の [≡] > フォームビルダーダウンロードを選択すると「フォームビルダー」をダウンロードすることができます。
- OZ in Officeをダウンロードすると、既存のOffice書式のままでテンプレートを作成することができます。
- 企業の紙の文書をテンプレートに作成するには、専用デザイナーツール、OZ in Officeを利用する必要があります。詳しい使用方法は、株式会社日本フォーシーエスのカスタマーサービスまでお問い合わせしてください。
- [フォームビルダーダウンロード]を選択してください。

テンプレートの生成 (OZ in WORD)

Administrator

Template Manager

Vacation Request

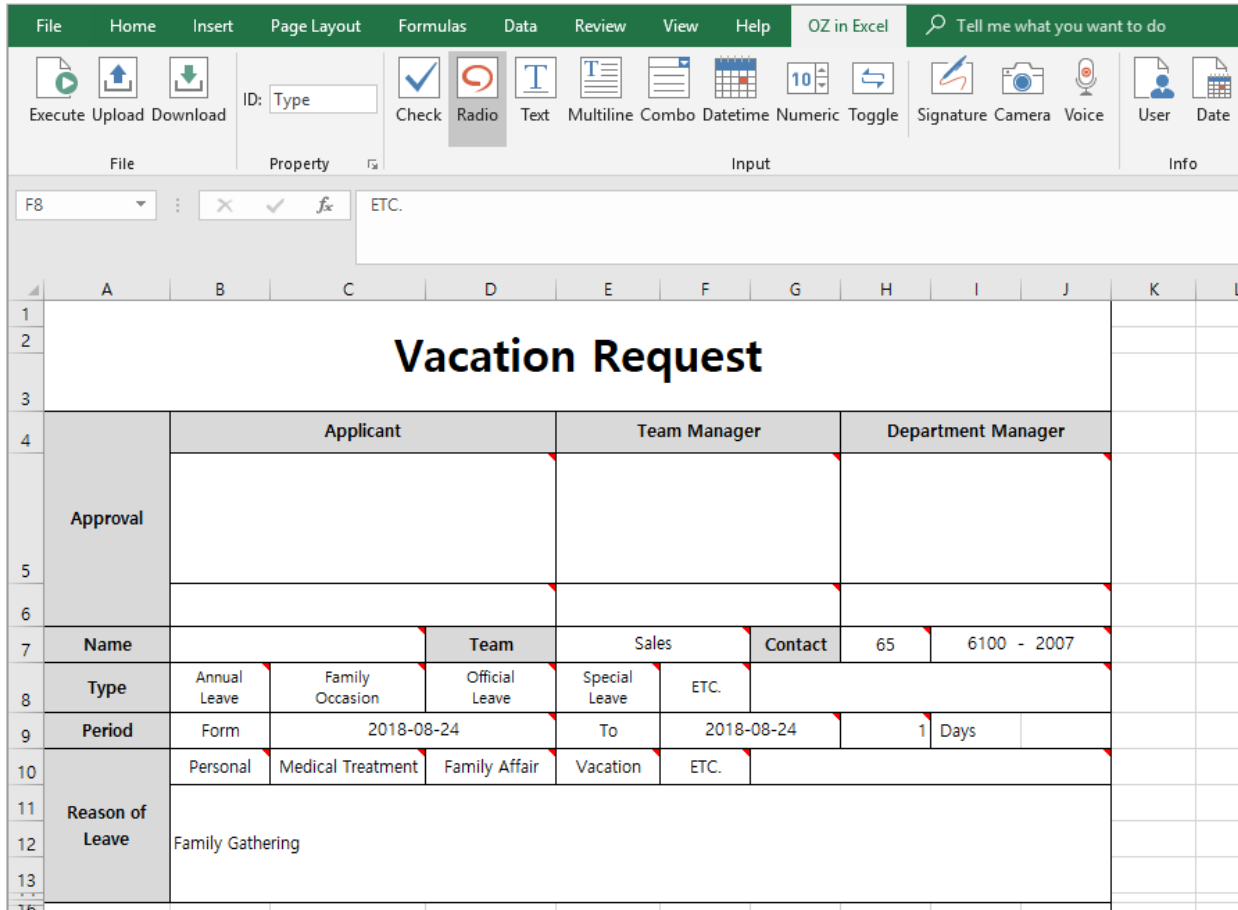
Approval	Applicant	Team Manager	Department Manager			
Name		Team	Sales	Contact	65	6100 - 2007
Type	Annual Leave	Family Occasion	Official Leave	Special Leave	ETC.	
Period	Form	2018-08-24	To	2018-08-24	1	Days
Reason of Leave	Personal	Medical Treatment	Family Affair	Vacation	ETC.	
	Family Gathering					
As I apply for a Vacation Request for the above reasons, please review and approve it						
						Apply Date: 2018-08-24

- フォームビルダーをインストールした後、テンプレートとして生成するファイルがエクセル書式の場合、エクセルファイルをMicrosoft Word 2010以上、バージョンから開いてください。
- 入力コンポーネントに変換するセルを選択してください。リボンツールバーで、必要な機能を選択します。

テンプレートの生成 (OZ in EXCEL)

Administrator

Template Manager



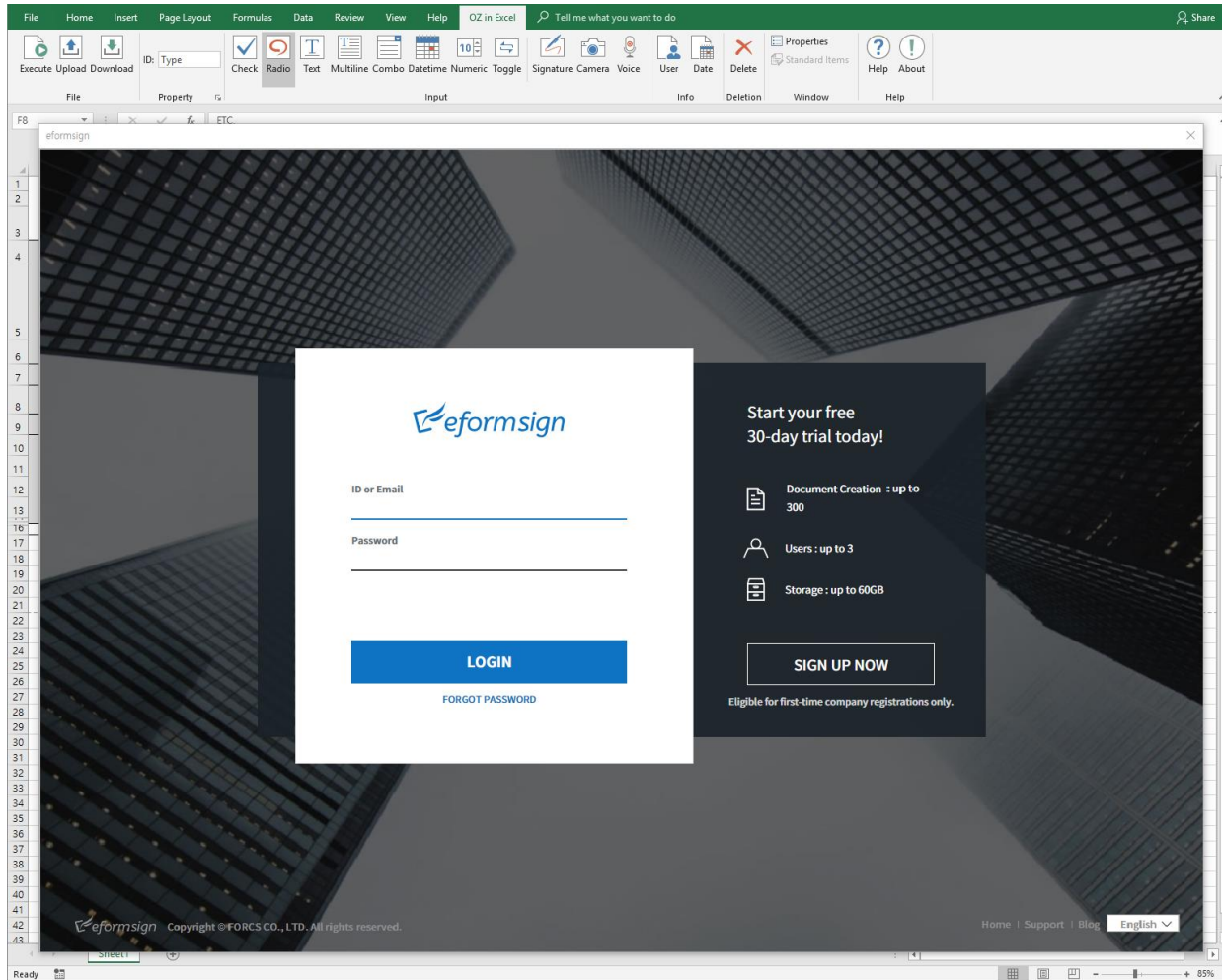
Vacation Request									
Approval	Applicant			Team Manager		Department Manager			
Name		Team	Sales		Contact	65	6100 - 2007		
Type	Annual Leave	Family Occasion	Official Leave	Special Leave	ETC.				
Period	Form	2018-08-24		To	2018-08-24		1 Days		
Reason of Leave	Personal	Medical Treatment	Family Affair	Vacation	ETC.				
	Family Gathering								

- フォームビルダーをインストールした後、テンプレートとして生成するファイルがエクセル書式の場合、エクセルファイルをMicrosoft Excel 2010以上、バージョンから開いてください。
- 入力コンポーネントに変換するセルを選択してください。リボンツールバーで、必要な機能を選択します。

テンプレートの生成 (OZ in EXCEL)

Administrator

Template Manager

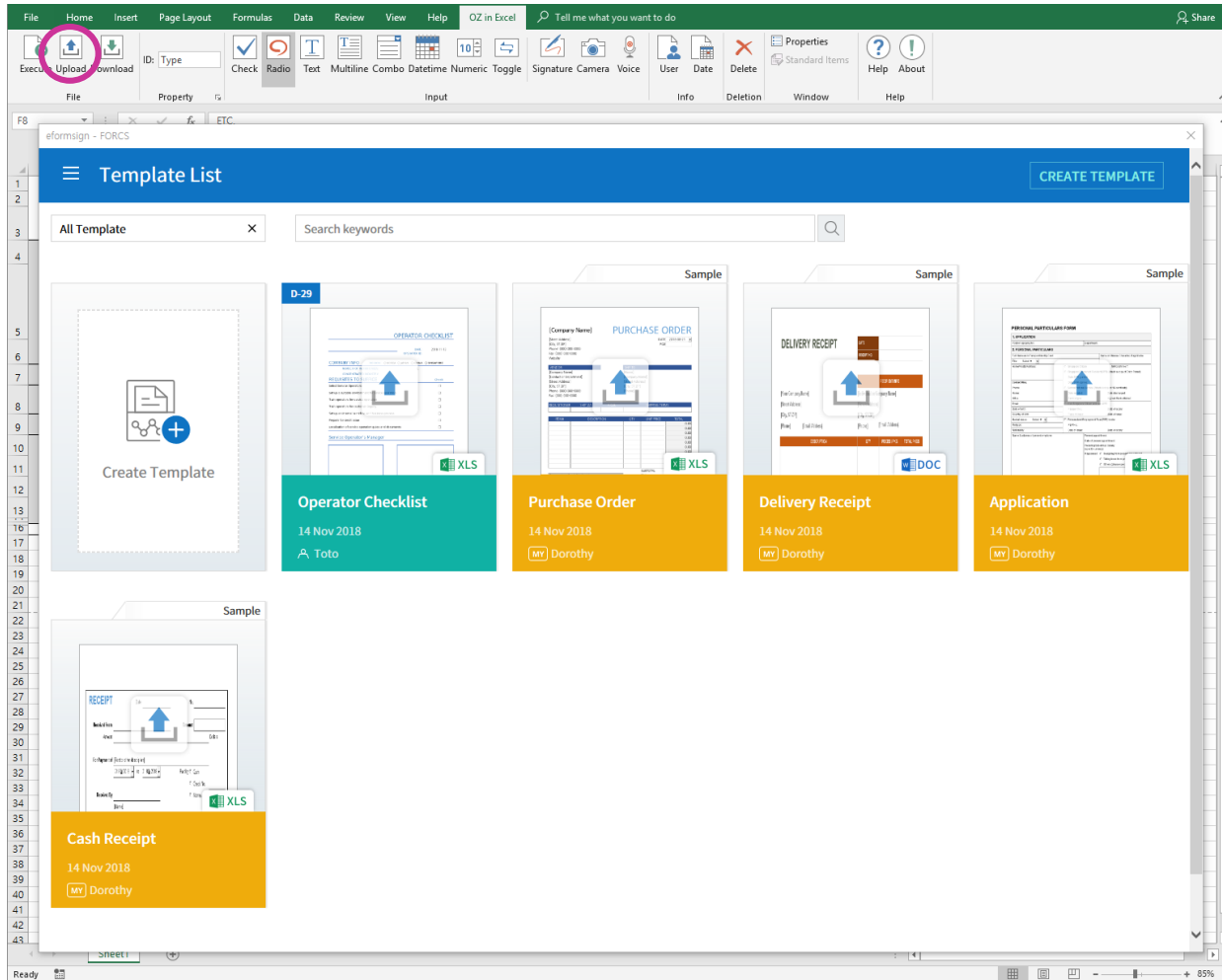


- 機能を使用するためにはログインが必要です。
- ログインしないままで[実行]、[アップロード]、[ダウンロード]を選択するとログイン画面が表示されます。

テンプレートの生成 (OZ in EXCEL)

Administrator

Template Manager

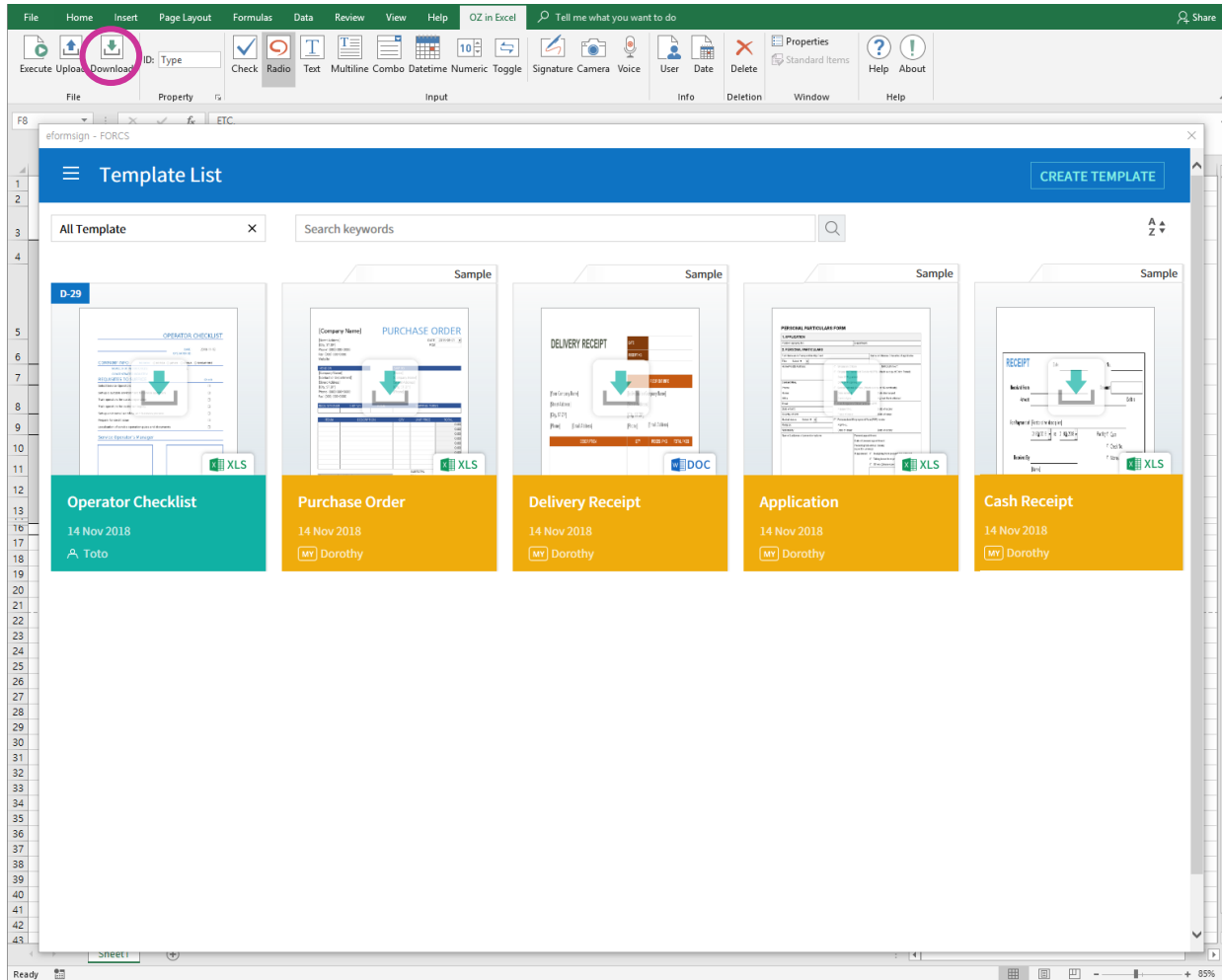


- ログインすると文書のプレビューまたはeformsignにアップロードとダウンロードをすることができます。
- プレビューをクリックするとコンポーネントが適用されたEXCEL文書を確認することができます。
- 代表アカウントやテンプレート管理者でログインしてアップロードをクリックするとeformsignのテンプレートリストが表示されます。既存のテンプレートをアップロードしたり、新たなテンプレートを登録することができます。

テンプレートの生成 (OZ in EXCEL)

Administrator

Template Manager

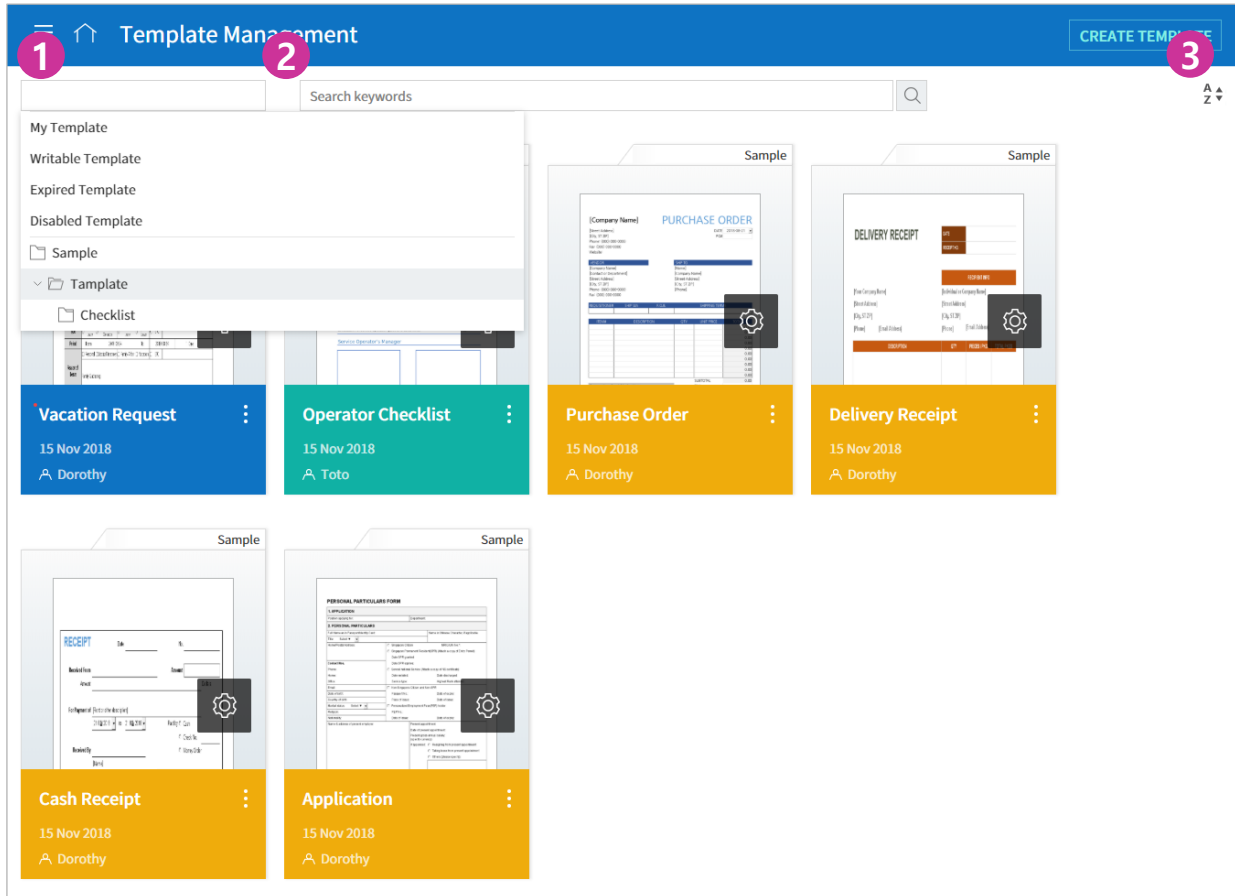


- [Download]をクリックするとeformsignのテンプレートリストが表示されます。リストからテンプレートのフォームファイルをダウンロードすることができます。
- 代表アカウントのテンプレートリストには全てのリストが表示されません。他のアカウントはログインしたユーザーが所有しているテンプレート、文書作成権限があるテンプレート、決裁または内部処理担当者で設定されたテンプレートのみ表示されます。

テンプレート確認

Administrator

Template Manager



- 画面の左上の [≡] > テンプレート管理をクリックしてテンプレートリストを確認します。
- 会社生成する際にSampleカテゴリーにデフォルトのテンプレートが生成されます。テンプレートの修正メニューから文書作成権限を全てのユーザーに修正すると全てのユーザーがデフォルトのテンプレートを使用することができます。文書作成権限に関する内容は03. テンプレート管理をご参考ください。
- テンプレート管理画面のツールバーの構成は下記のとおりです。
 - ① テンプレートの状態、カテゴリー別にテンプレートリストを照会します。
 - ② 検索語を入力してテンプレートを検索します。
 - ③ テンプレートの揃え順番をテンプレート名またはカテゴリーに基づいて昇順、降順を設定します。

マネージャー

03. テンプレート管理

修正

複製

削除

ファイルのダウンロード

配布

非活性

所有者変更

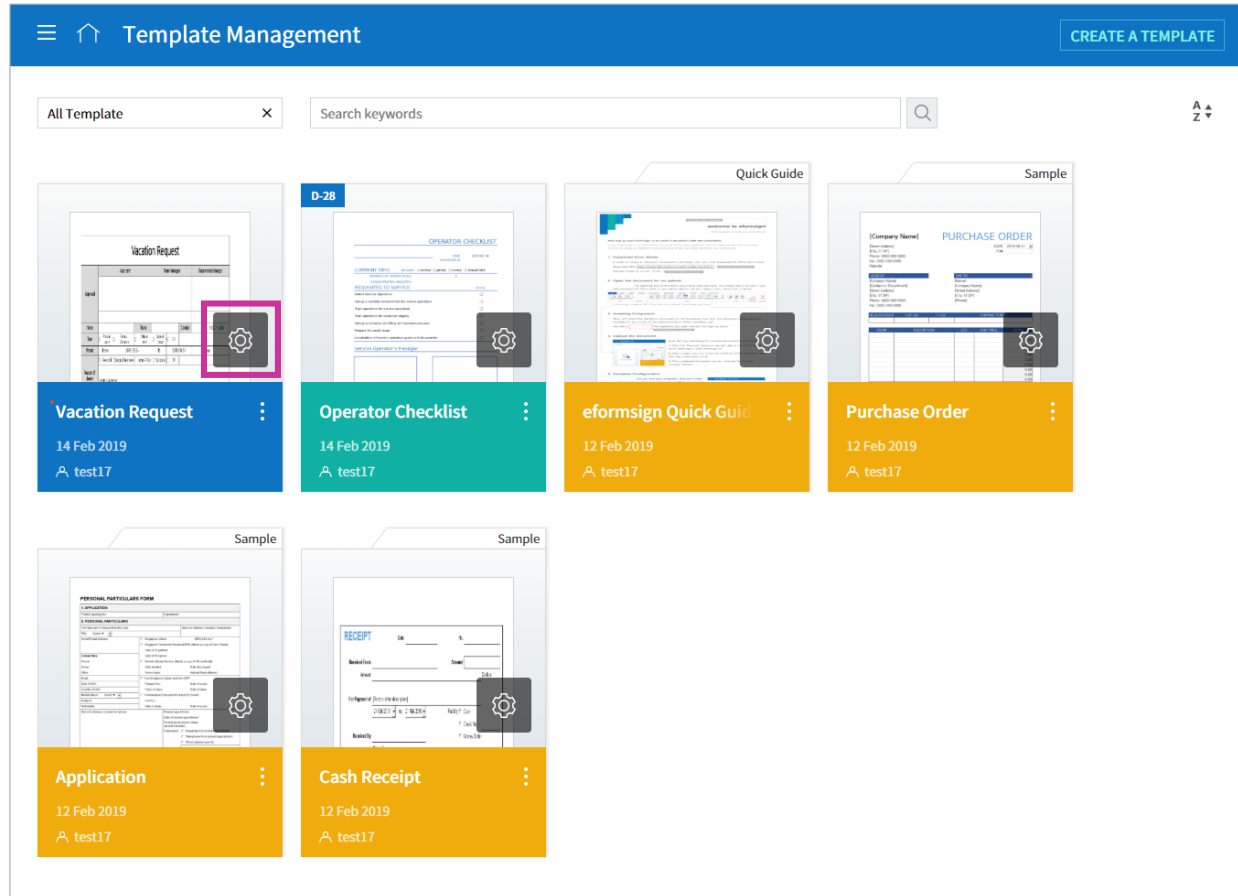
文書管理者設定


設定表示

修正

Administrator

Template Manager



- テンプレートのリストで、変更するテンプレートの [] を選択してください。

修正 > 一般

Administrator

Template Manager

- テンプレート名、テンプレートの利用期間などを修正します。
- 文書タイトル、カテゴリ、説明などの詳細情報を作成することができます。
- システムフィールドを予約語で使用して文書のタイトルのルールを設定することができます。
- カテゴリは(/)をセパレートとして使用して多重カテゴリを使用することができます。

修正 > 一般

Administrator

Template Manager

Template Settings Vacation Request

General

Upload the form file and enter the template name.

Form file: 件次書.o2r

Template Name: Vacation Request

Document Title Rule: You can set the title

Preview

Category: You can set category

Description

Expiration Date: From 11/27/2018

Compatibility Check

If you change the file, the following items are not included :

- Vacation Request
 - Display Setting
 - sign1
 - sign2
 - sign3
 - S1_E7
 - S1_H7
 - S1_I7
 - Type
 - S1_G8

Do you want to change the form file?

NO YES

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- [インポート]をクリックして既存のフォームファイルを変更することができます。
- フォームファイルが変更された場合、互換性検査ポップアップが表示されて変更されるフィールドを確認することができます。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General Add steps into the workflow and set detailed document usage options for each step.

Workflow

Start

+

Complete

Fields

Document manager

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- [ステップ設定]を選択するステップリストが表示されます。
- ステップリストには、デフォルトで作成と完了で構成されています。完了は、最終完了された状態です。
- ステップを追加するには、+を選択してください。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

Template Settings Vacation Request

General

Workflow

Fields

Document manager

Add steps into the workflow and set detailed document usage options for each step.

Start

Internal User Process

Approval

External User Process

Complete

PROPERTIES ITEM ACCESS NOTIFICATION

Step Name

Start

Add users or groups who can create document (Can set more than one)

Select/search users or groups

ALL ALL

Limit Created Document Count (?)

Limit Created Document Count

100

Get document URL for external user (?)

https://test.eformsign.com/eform/document/external_user_view_service.html?company_id=848181d2379148a6b704ee21254820d7&form_id=f857c1d4dcd949adb83ada2410a344 COPY

Approved Domain IP

.eformsign.com/ ADD

Set-up Creator Verification Code After Completion (?)

EMAIL SMS

Status Setting (?)

Status Setting

Add the text to be set as status

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 開始ステップは電子文書作成の基本設定することができます。
- 文書作成が可能なグループ及びメンバー設定で文書を作成するユーザーを設定します。
- 文書生成制限数をチェックするとテンプレートで作成できる文書の数
が設定することができます。
- 文書作成URL生成をチェックするとeformsignに登録されていない部
外者がテンプレートに文書を作成ができるURLを生成します。
- 部外者の文書閲覧を許可を選択すると部外者が完了された文書を確認
することができます。
- 文書作成URLから文書を作成するユーザーは非会員約款に同意した後、
文書を作成することができます。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

- 電子帳票を、次のステップにインサイダー処理付ける場合に使用しません。
- ステップ名を入力した後、タイプから[インサイダー処理]を選択してください。
- 作成者設定には指定したステップを受け付けるメンバーを指定してください。
 - ① 最初内部者処理ステップの作成者が処理を選択すると最初文書を作成したユーザーが処理者に設定されます。
 - ② 直前内部者処理ステップの作成者が処理を選択すると直前ステップの内部者処理担当者が処理者に設定されます。
 - ③ グループ及または構成員の中で一人が処理を選択すると処理者をユーザーリストから設定してください。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General Add steps into the workflow and set detailed document usage options for each step.

Workflow

Fields

Document manager

Start

Internal User Process

Approval

External User Process

Complete

PROPERTIES ITEM ACCESS NOTIFICATION

Step Name
Approval

Display Name

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 電子文書の次のステップとして決裁を要請する際、使います。
- ステップ名を入力した後、タイプから[決裁]を選択してください。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

Template Settings Vacation Request

General

Workflow

Fields

Document manager

Start

Internal User Process

Approval

External User Process

Complete

PROPERTIES ITEM ACCESS NOTIFICATION

Step Name

External User Process

Expiration ?

Request for 7 Day 0 Hour(s)

Authentication Type ?

No password

Set password to recipient name

Type in

Set password to input field value

Select an input field

Help message for password input ?

Your help message will appear on the popup window for passwo...

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved.

Home | Support | Blog English

- 部外者処理ステップは会社のメンバーではないユーザーが電子文書の確認が必要な場合(閲覧、署名等)使用します。
- 部外者が電子文書を処理することができる有効時間と本人認証方法を設定してください。
- 部外者が電子帳票を処理することができる有効な時間と本人認証方法を設定することができます。
- 部外者が処理した文書を閲覧するための認証パスワードを設定することができます。
- 認証パスワードのご案内フレーズに認証パスワードに対する案内フレーズが設定することができます。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General Add steps into the workflow and set detailed document usage options for each step.

Workflow

Fields

Document manager

Start

Internal User Process

Approval

External User Process

Complete

PROPERTIES NOTIFICATION

Step Name
Complete

Backup in cloud storage
• Connected storages : DropBox, GoogleDrive

Timestamping
*Additional charges apply.

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 完了ステップは電子文書の作成完了のお知らせを設定することができます。
- 外部クラウドストレージに保管をチェックすると最終完了された文書を設定したストレージに保存されます。
- タイムスタンプ適用をチェックするとTSAを使用することができます。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General Add steps into the workflow and set detailed document usage options for each step.

Workflow

Fields

Document manager

Start

Internal User Process

Approval

External User Process

Complete

PROPERTIES NOTIFICATION

Use Mail

Complete document EDIT

Use SMS *Will be additionally charged when set.

Complete document EDIT

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- お知らせタブをクリックしてメールまたはSMSで文書処理要請、文書処理、文書完了などのお知らせを送信することができます。

修正 > ワークフロー

Administrator

Template Manager

Template Settings Vacation Request

Mail Template Edit

Mail title Using predefined variables ?

[\$\$Current_step\$\$] \$\$Document_name\$\$

Attach PDF Attach audit trail certificate to email

Rich text editor content:

Your document has been completed

\$\$Document_name\$\$ has been completed.
Click VIEW DOCUMENT to see your document.

[VIEW DOCUMENT](#)

Document Title
\$\$Document_name\$\$

Completion Date

PREVIEW CANCEL SAVE

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- [編集]をクリックしてメールまたはSMSで送信する際に表示されるテンプレートを編集することができます。
- メールにPDF添付をチェックするとPDFで変換された文書をメールに添付してお知らせメールを送信します。
- メールに監査証跡証明書付きを選択すると監査証跡証明書をメールに添付してメールを送信します。

修正 > フィールド

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General

Workflow

Fields

Document manager

Set display order, display name, default value and show/hide (ON/OFF) of each field that will be displayed in the document list.

Order	Item Name	Display name	Default value	<input type="checkbox"/> Display All
1	Status	Status	Document meta field default value can not be set	Required
2	Title	Title	Document meta field default value can not be set	Required
3	Step	Step	Document meta field default value can not be set	ON
4	First Author	First Author	Document meta field default value can not be set	ON
5	Last Author	Last Author	Document meta field default value can not be set	ON
6	First Date	First Date	Document meta field default value can not be set	ON
7	Last Date	Last Date	Document meta field default value can not be set	ON
8	sign1	sign1	Data source No default	OFF
9	sign2	sign2	Data source No default	OFF
10	sign3	sign3	Data source No default	OFF
11	S1_E7	S1_E7	Data source No default	OFF
12	S1_H7	S1_H7	Data source No default	OFF
13	S1_I7	S1_I7	Data source No default	OFF
14	Type	Type	Data source No default	OFF

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- [フィールド]を選択すると、電子文書リストに表示するフィールドが表示されます。表示するフィールドを設定したりフィールドの順番や表示名の変更することができます。
また、入力フィールドの場合、限定値の設定することができます。
- 項目名、表示名は文書リストに表示するフィールドと表示名です。
入力フィールド基本値設定は入力フィールドの限定値です。
- 表示項目の設定は、文書管理で確認することができます。

修正 > フィールド

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request SAVE

General

Set display order, display name, default value and show/hide (ON/OFF) of each field that will be displayed in the document list.

Workflow

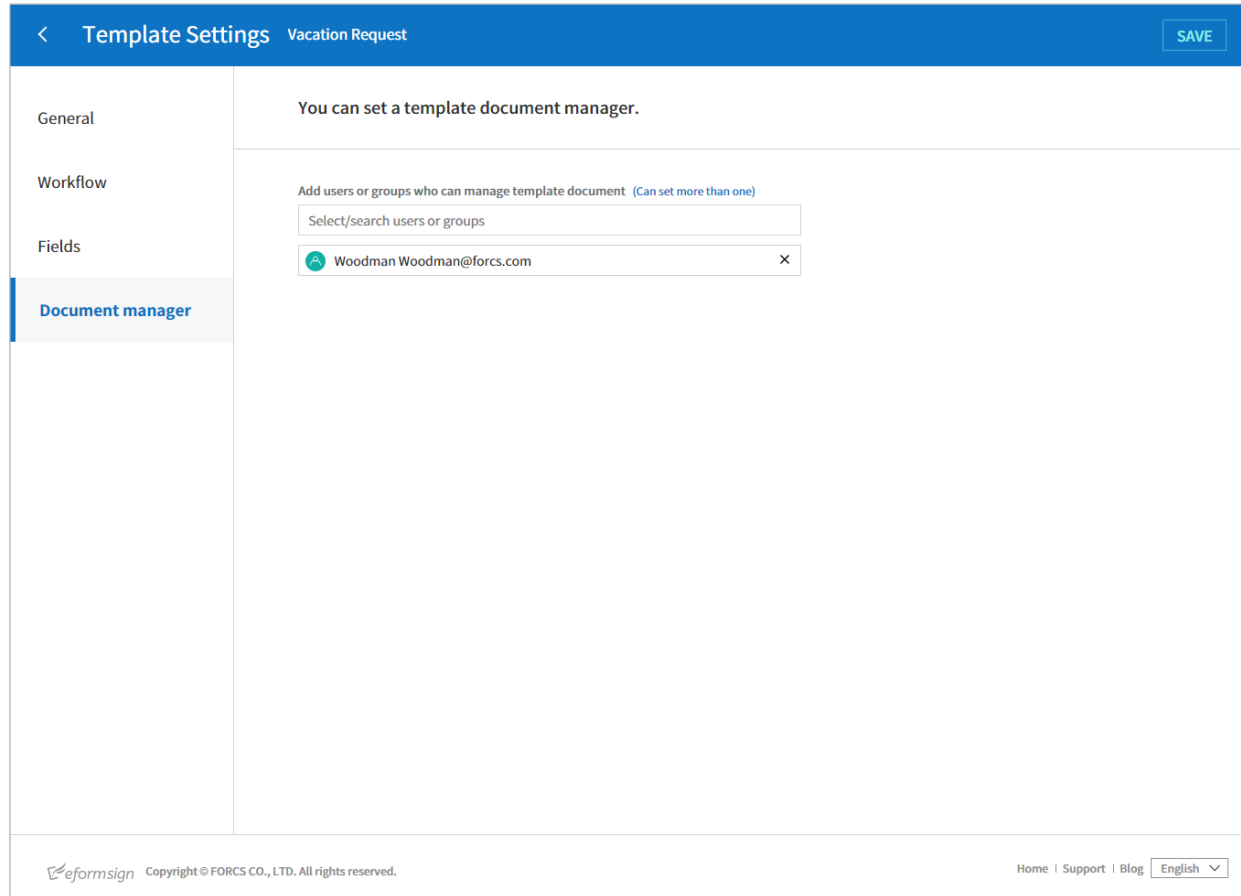
Fields

Document manager

Order	Item Name	Display name	Default value	<input type="checkbox"/> Display All
1	Status	Status	Document meta field default value can not be set	Required
2	Title	Title	Document meta field default value can not be set	Required
3	Step	Step	Document meta field default value can not be set	ON
4	First Author	First Author	Document meta field default value can not be set	ON
5	Last Author	Last Author	Document meta field default value can not be set	ON
6	First Date	First Date	Document meta field default value can not be set	ON
7	Last Date	Last Date	Document meta field default value can not be set	ON
8	sign1	sign1	Creator information	ID
9	sign2	sign2	Data source	ID
10	sign3	sign3	Type in	NAME
11	S1_E7	S1_E7	Creator information	DEPARTMENT
12	S1_H7	S1_H7	Group information	TITLE
13	S1_I7	S1_I7	Data source	MOBILE_NO
14	Type	Type	Data source	PHONE_NO
				COMPANY
				No default

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog | English

- 入力フォルドの限定値はユーザーが直接入力したり、最初作成者情報またはグループ情報で設定することができます。
- 直接入力を選択すると入力フィールドの限定値を直接入力することができます。
- 文書作成者情報を選択するとメンバー情報に入力された値を入力フィールドの限定値で使用することができます。
- グループ情報を選択すると、グループ管理に入力されたグループ名とグループ説明、ユーザー定義フィールドをフィールドの限定値で使用することができます。



< Template Settings Vacation Request SAVE

General

Workflow

Fields

Document manager

You can set a template document manager.

Add users or groups who can manage template document (Can set more than one)

Select/search users or groups

Woodman Woodman@forcs.com X

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 左側の[文書管理者]を選択すると,文書管理者を設定できる画面が表示されます。

03. テンプレート管理

修正

Administrator

Template Manager

< Template Settings Vacation Request

SAVE

General You can set a template document manager.

Workflow

Fields

Document manager

Add users or groups who can manage template document (Can set more than one)

Select/search users or groups

Woodman Woodman@forcs.com

Do you want to deploy the modified template right away?

NO YES

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

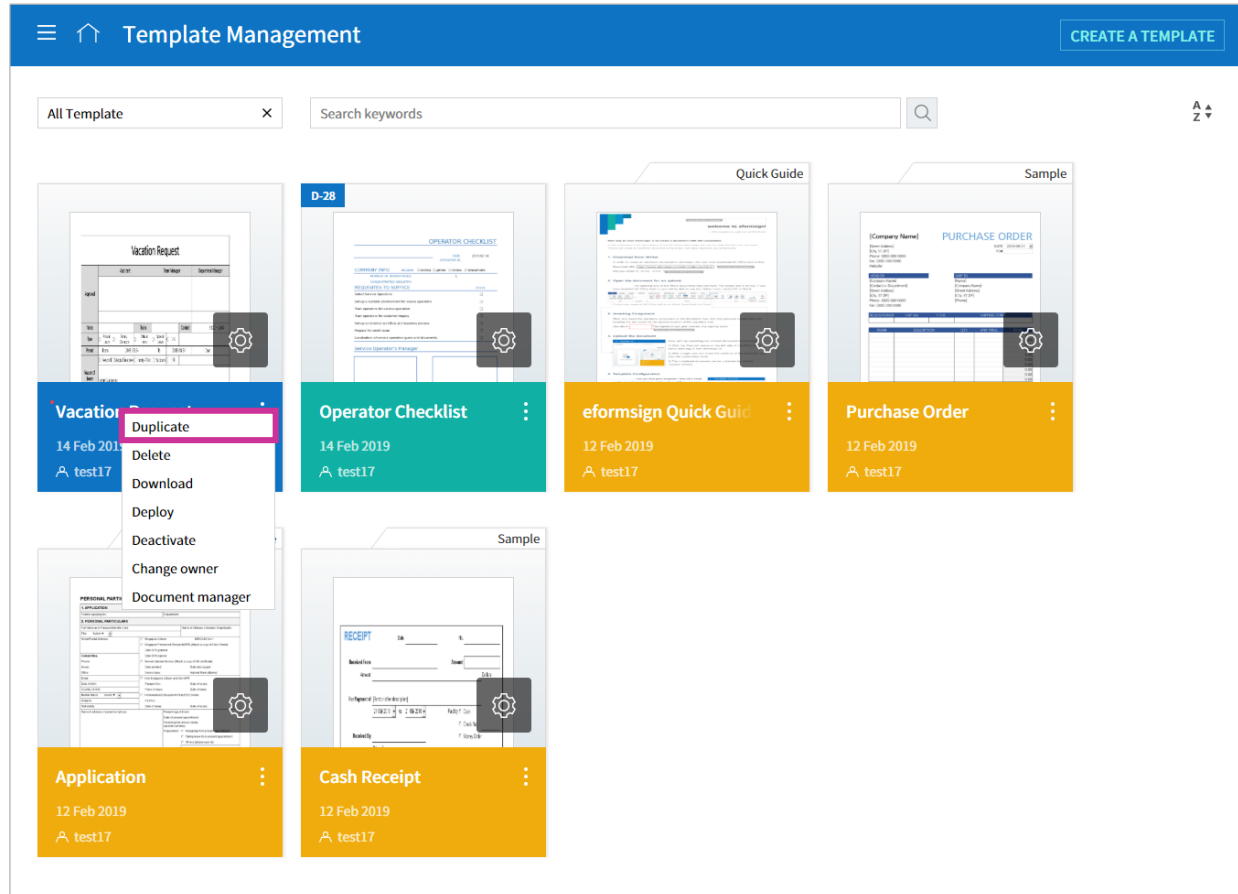
- [保存]を選択してください。
- テンプレート配布の可否の選択ポップアップが表示されると、[はい]を選択してください。

03. テンプレート管理

複製

Administrator

Template Manager



- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [複製]を選択してください。
- テンプレートの複製画面に移動します。

Administrator

Template Manager

< Duplicate SAVE

General

Upload the form file and enter the template name.

• Form file
Vacation Request IMPORT

• Template Name
Please enter template name.

Document Title Rule [?]
You can set the title default in document creation mode.
Preview |

Category [?]
You can set categories to sort the template

Description

Expiration Date [?]
From To

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English ▾

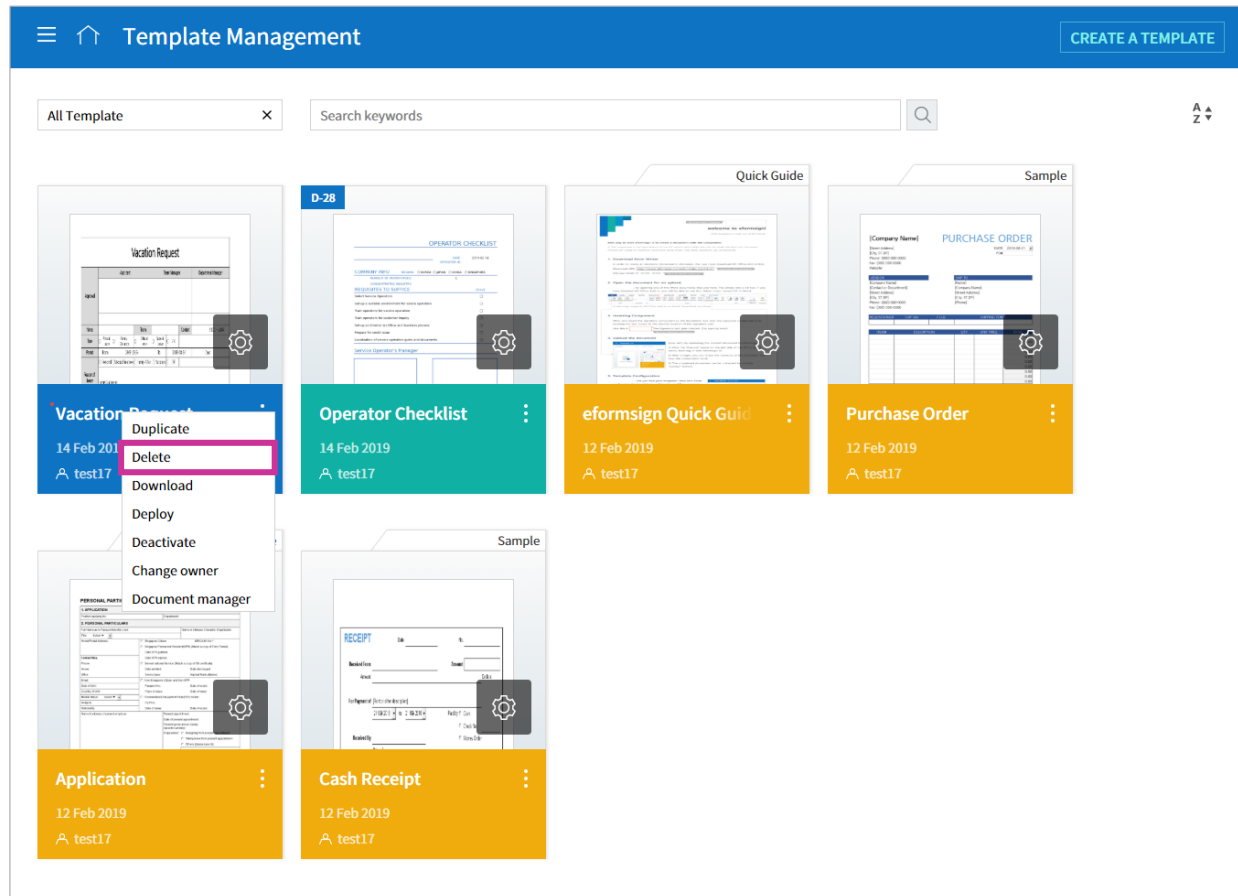
• 複製したテンプレートと同じテンプレートの情報が入力されたことを確認することができます。

• テンプレート情報を修正した後、[保存] を選択してください。

削除

Administrator

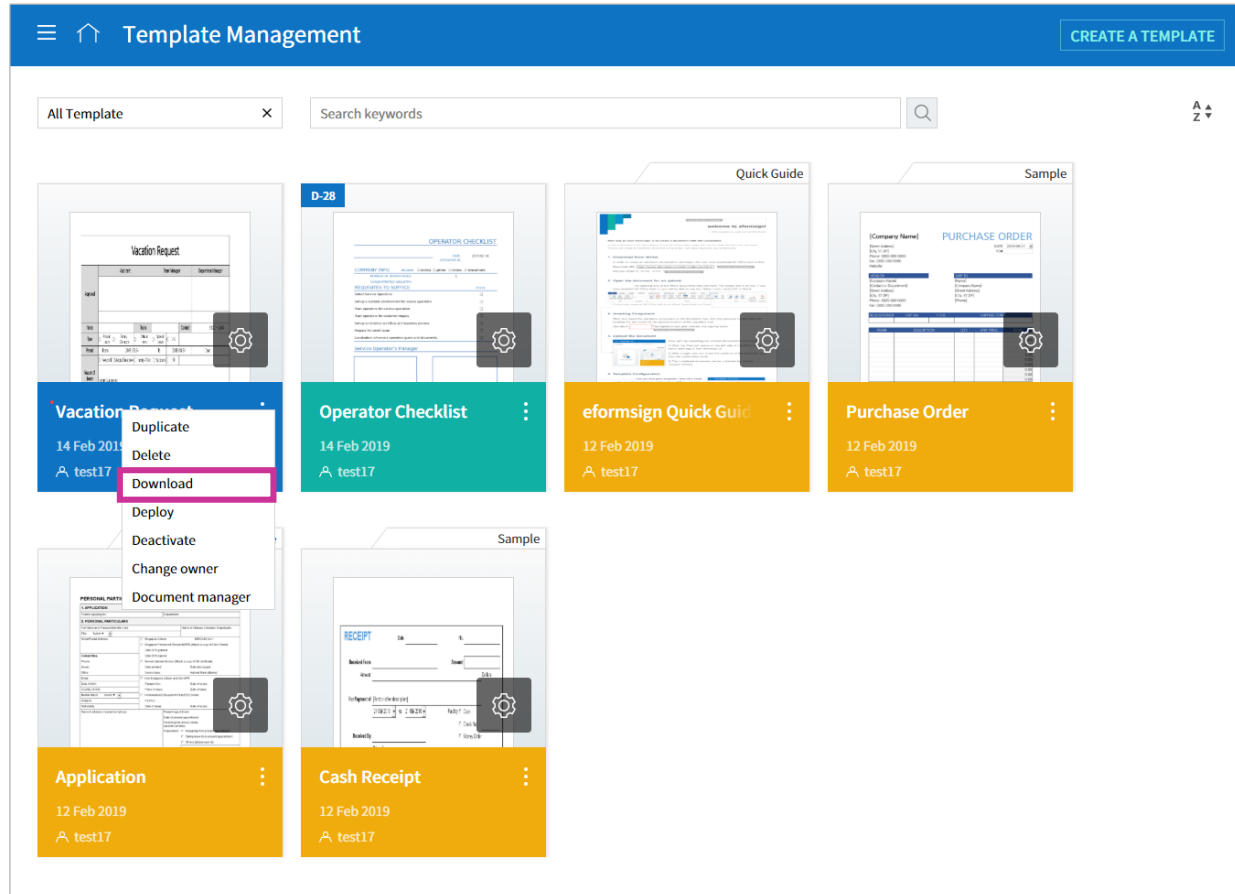
Template Manager



- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [削除]を選択してください。
- テンプレートのリストから削除されます。

ファイルダウンロード

Template Manager



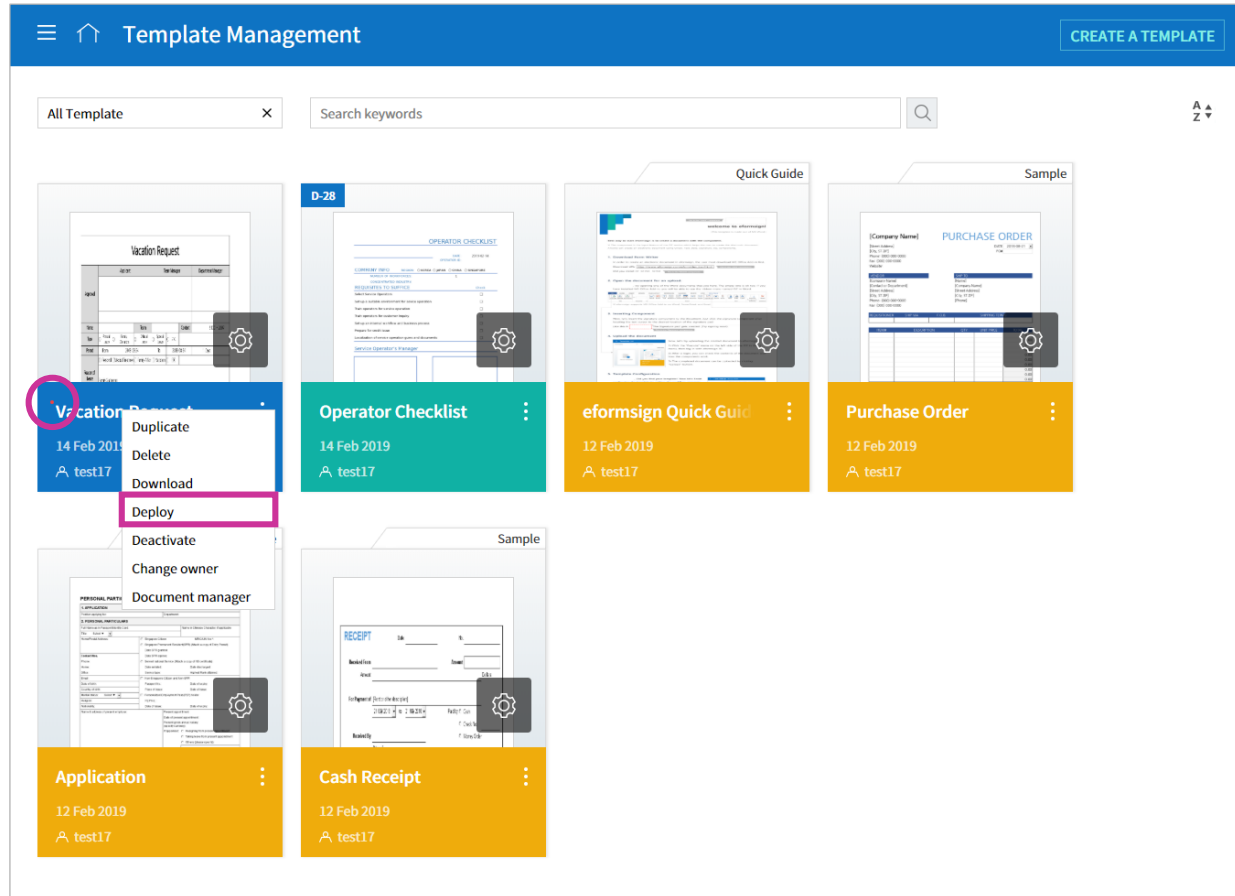
- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [ファイルダウンロード]を選択してください。
- テンプレートファイルをOffice またはOZRファイルでダウンロードする際に使用します。

03. テンプレート管理

配布

Administrator

Template Manager

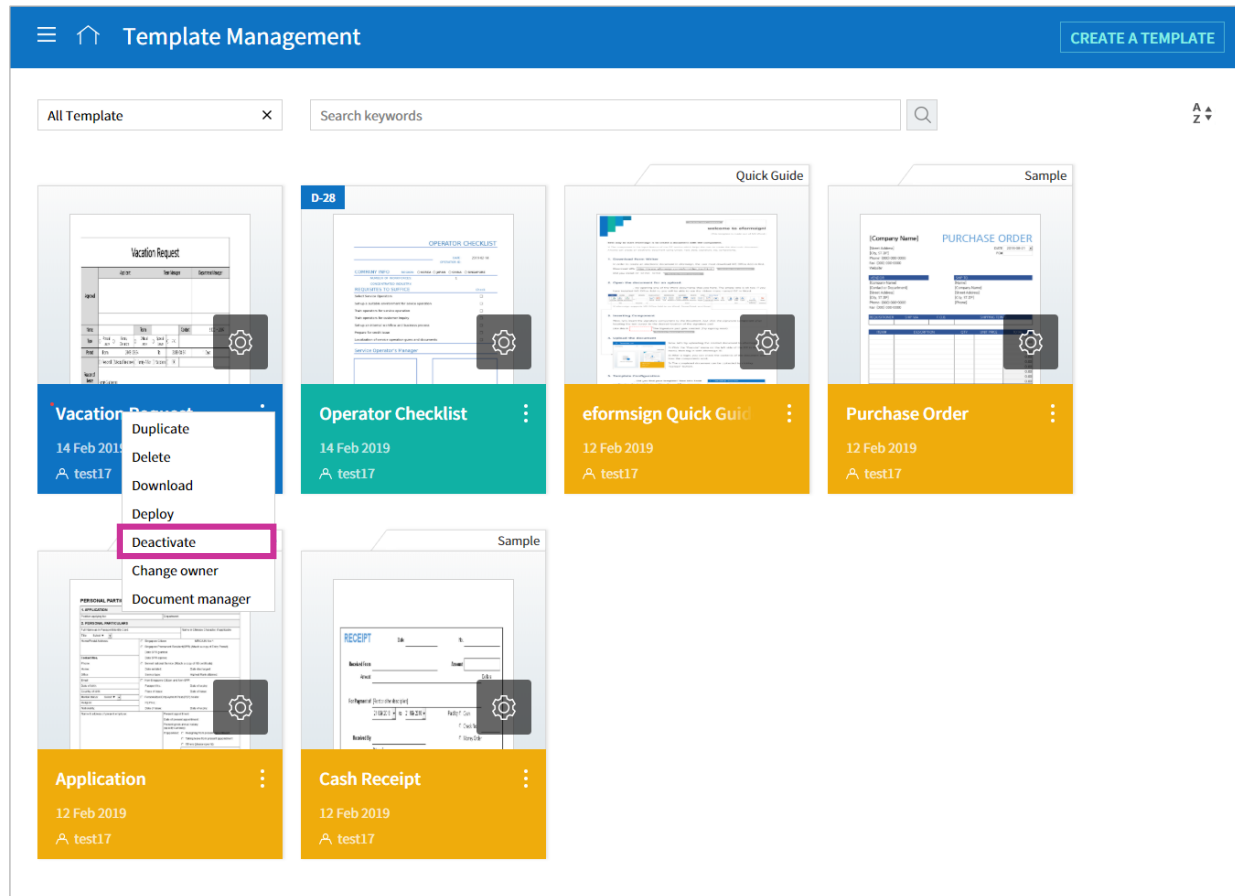


- 電子書式をユーザーが作成可能なテンプレートに配布します。テンプレートの修正の完了時に、すぐに配布していない場合は、進んでください。
- テンプレートリストから配布するテンプレートの[:]を選択してください。
- [配布]を選択してください。

非活性

Administrator

Template Manager

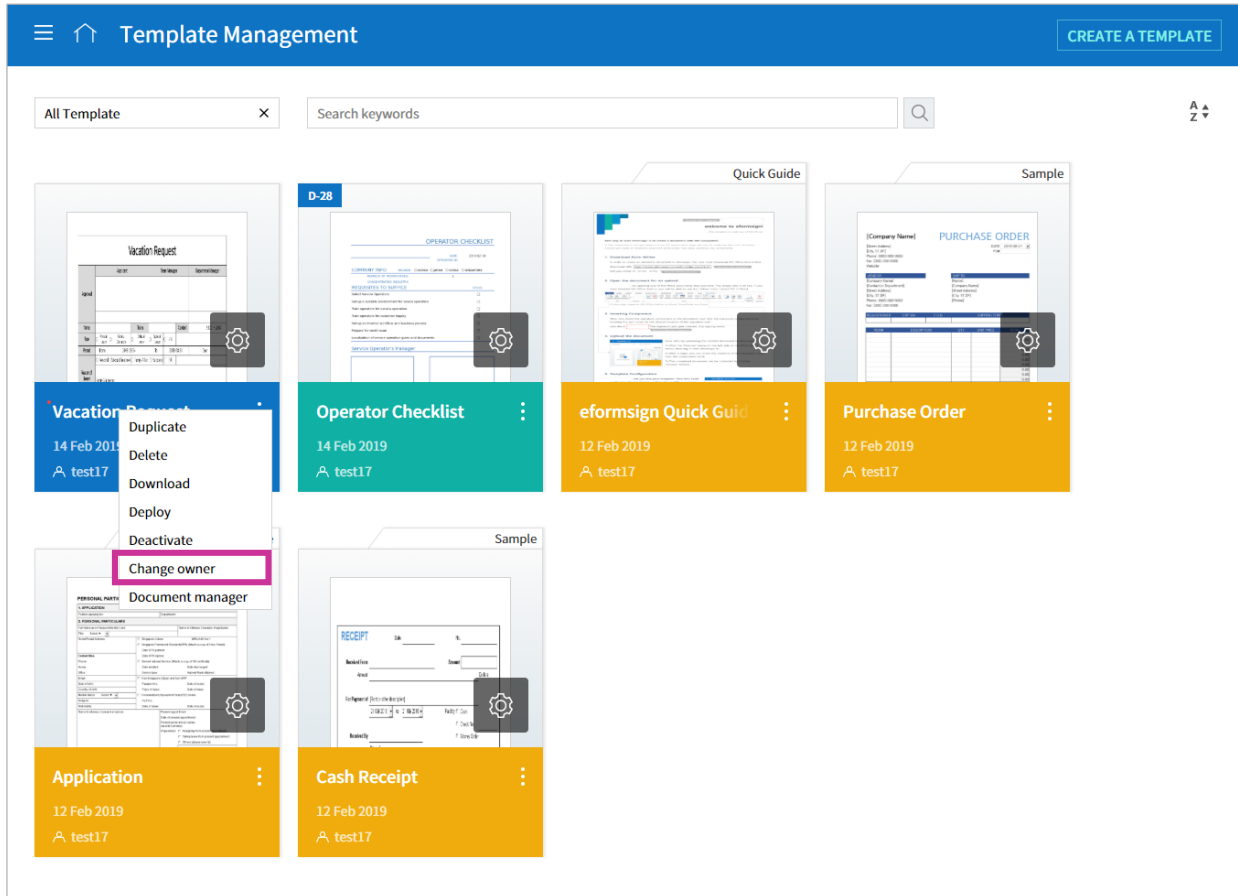


- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [非活性]を選択してください。
- テンプレートのリストから無効にされます。

所有者変更

Administrator

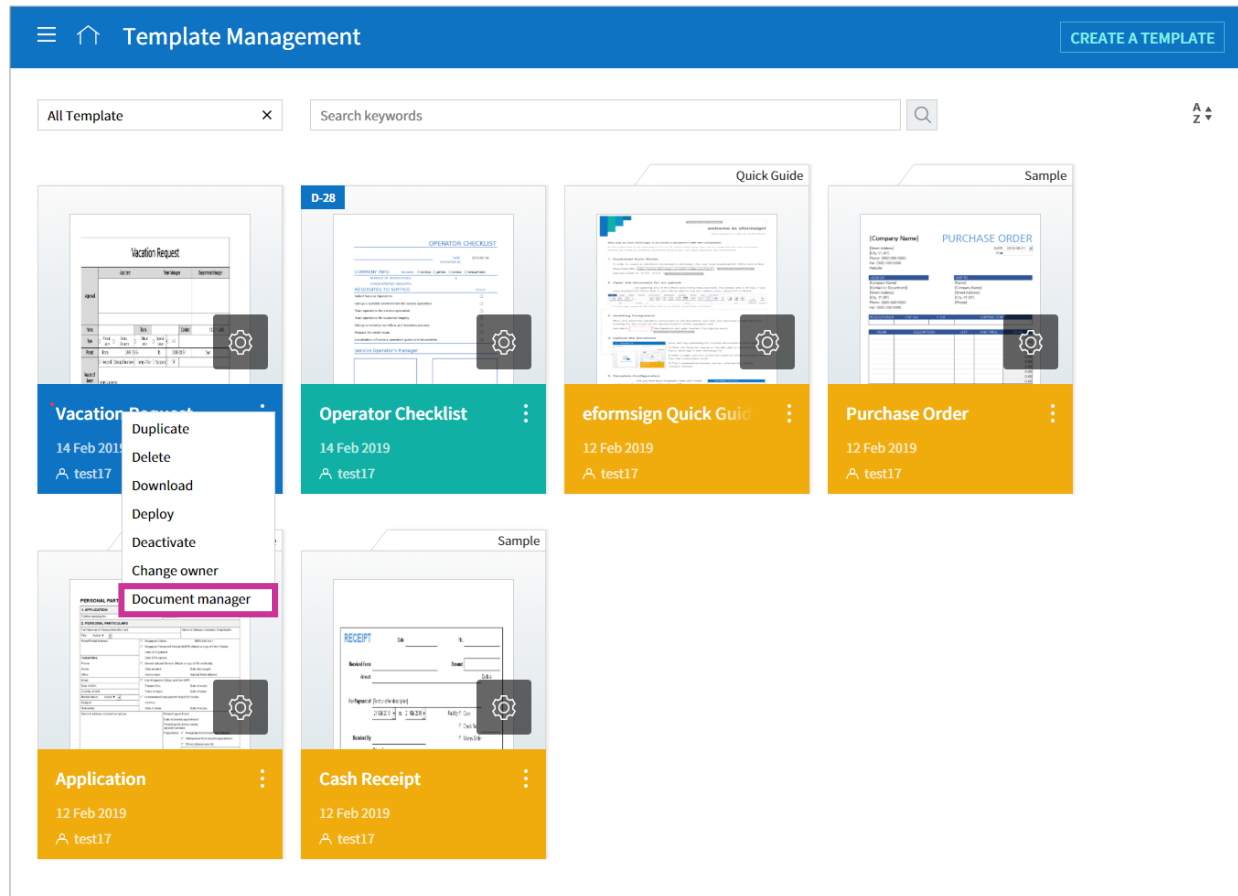
Template Manager



- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [所有者変更]を選択してください。
- 表示されたポップアップの「変更するテンプレート管理者」にはテンプレート管理権限を持つメンバーのみ表示されます。
- テンプレートの所有者を変更すると変更された所有者が該当テンプレートの所有者になります。所有者になるとテンプレートを変更することができます。

03. テンプレート管理

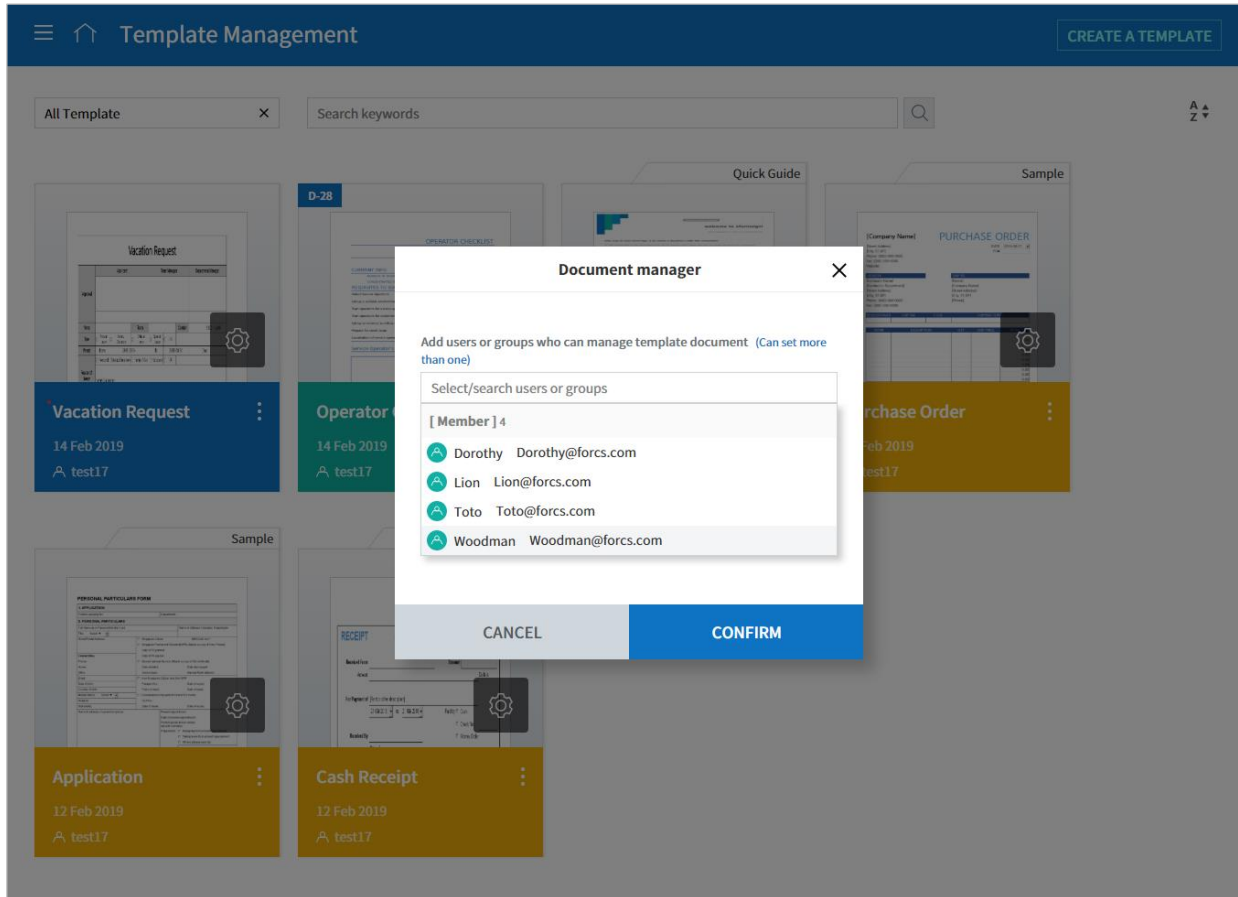
文書管理者設定



- テンプレートのリストから複製するテンプレートの[:]を選択してください。
- [文書管理者設定]を選択してください。

03. テンプレート管理

文書管理者設定



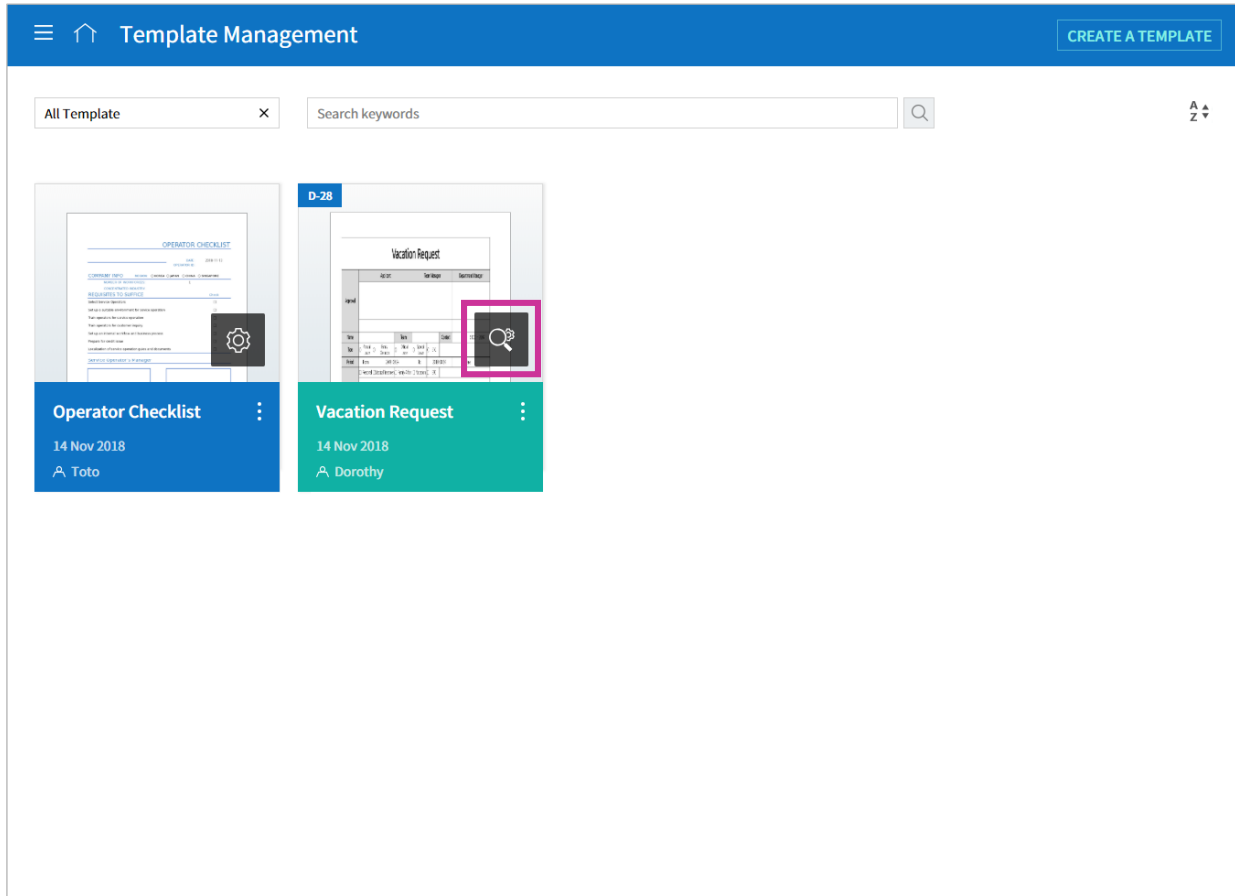
- テンプレットの文書管理者設定ポップアップが表示されます。文書の管理者に設定されると、該当テンプレートで作成されたすべての文書を確認することができます。

03. テンプレート管理

設定表示

Administrator

Template Manager



- ログインユーザーの所有権がないテンプレートの場合は[🔍]を選択してテンプレートの設定を確認することができます。

設定表示

Administrator

Template Manager

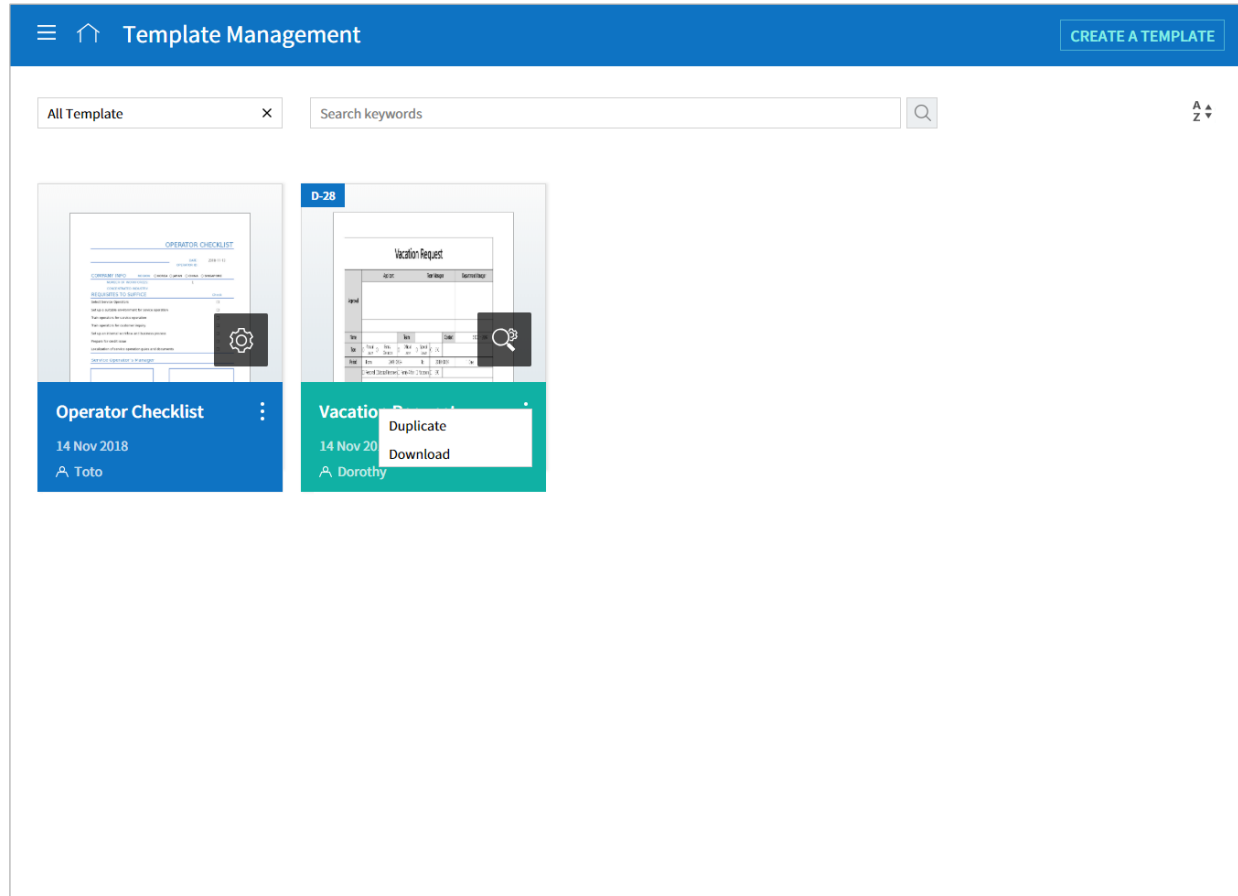
- テンプレートに設定された一般、ワークフロー、表示を確認することができます。文書管理者は代表アカウントから確認することができます。
- 設定表示画面でテンプレートの設定を変更しても保存されません。

03. テンプレート管理

設定表示

Administrator

Template Manager

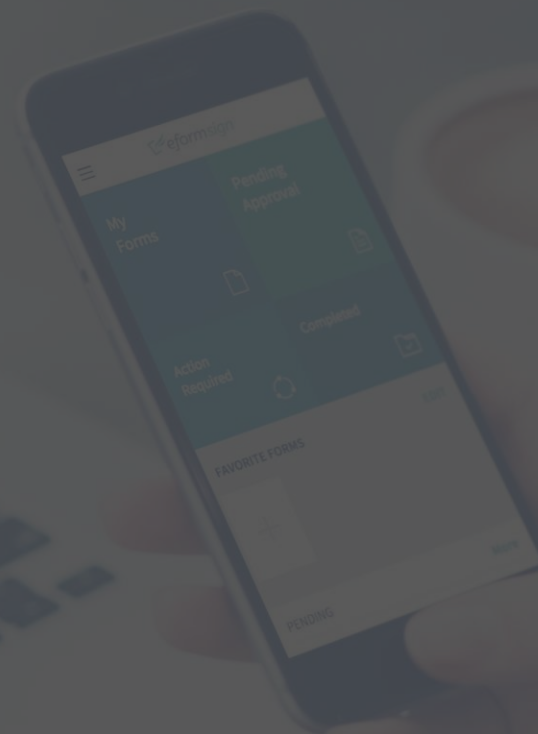


- [🔍]が表示されたテンプレートの[:]を選択すると複製、ダウンロードすることができます。

マネージャー

04. 電子文書管理方法

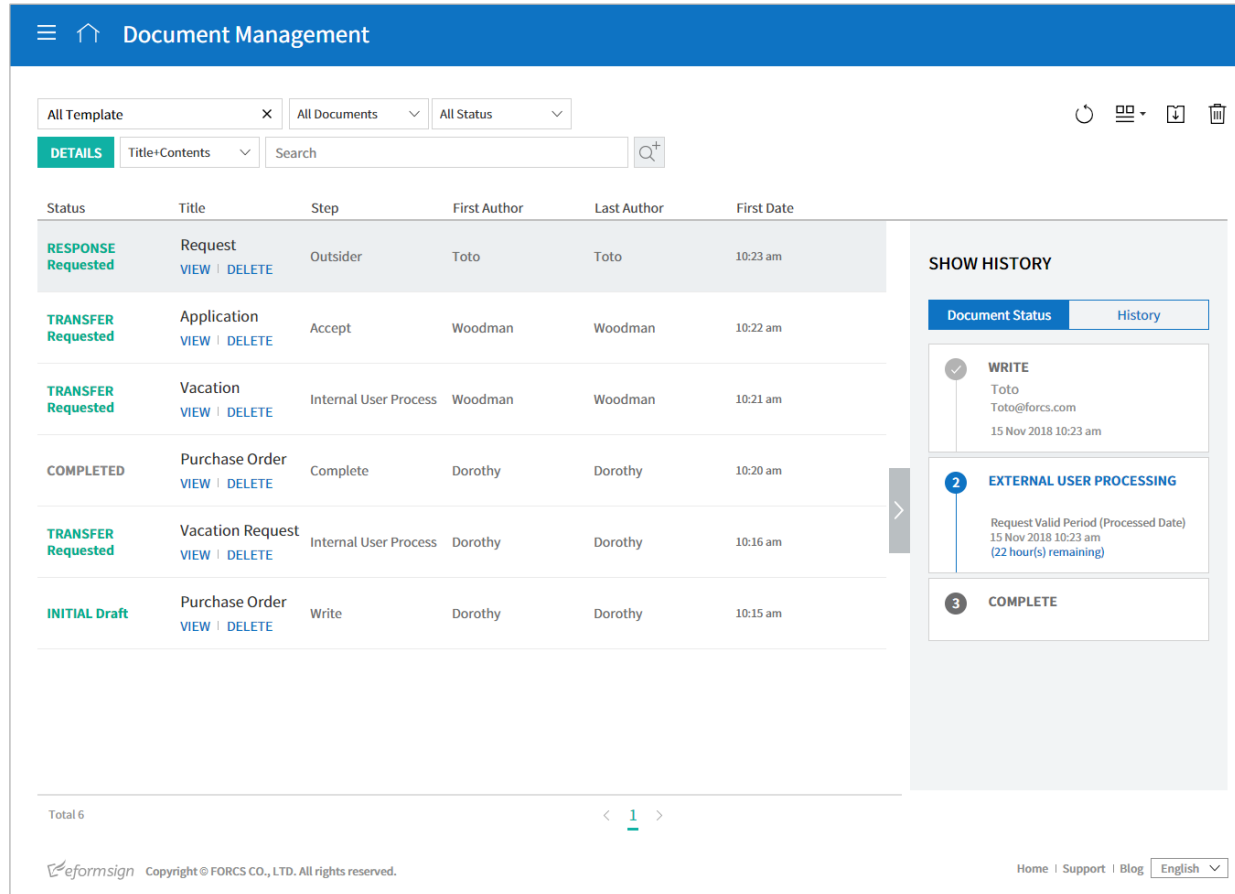
全ての電子文書の照会



全ての電子文書照会

Administrator

Document Manager



The screenshot shows the 'Document Management' interface. At the top, there are filters for 'All Template', 'All Documents', and 'All Status'. Below this is a search bar and a 'DETAILS' tab. The main area contains a table of documents with columns for Status, Title, Step, First Author, Last Author, and First Date. A sidebar on the right shows a 'SHOW HISTORY' section with a 'Document Status' and 'History' tab. The history shows three steps: 1. WRITE (completed), 2. EXTERNAL USER PROCESSING (in progress), and 3. COMPLETE.

Status	Title	Step	First Author	Last Author	First Date
RESPONSE Requested	Request VIEW DELETE	Outsider	Toto	Toto	10:23 am
TRANSFER Requested	Application VIEW DELETE	Accept	Woodman	Woodman	10:22 am
TRANSFER Requested	Vacation VIEW DELETE	Internal User Process	Woodman	Woodman	10:21 am
COMPLETED	Purchase Order VIEW DELETE	Complete	Dorothy	Dorothy	10:20 am
TRANSFER Requested	Vacation Request VIEW DELETE	Internal User Process	Dorothy	Dorothy	10:16 am
INITIAL Draft	Purchase Order VIEW DELETE	Write	Dorothy	Dorothy	10:15 am

SHOW HISTORY

Document Status | History

- WRITE
Toto
Toto@forcs.com
15 Nov 2018 10:23 am
- EXTERNAL USER PROCESSING
Request Valid Period (Processed Date)
15 Nov 2018 10:23 am
(22 hour(s) remaining)
- COMPLETE

Total 6

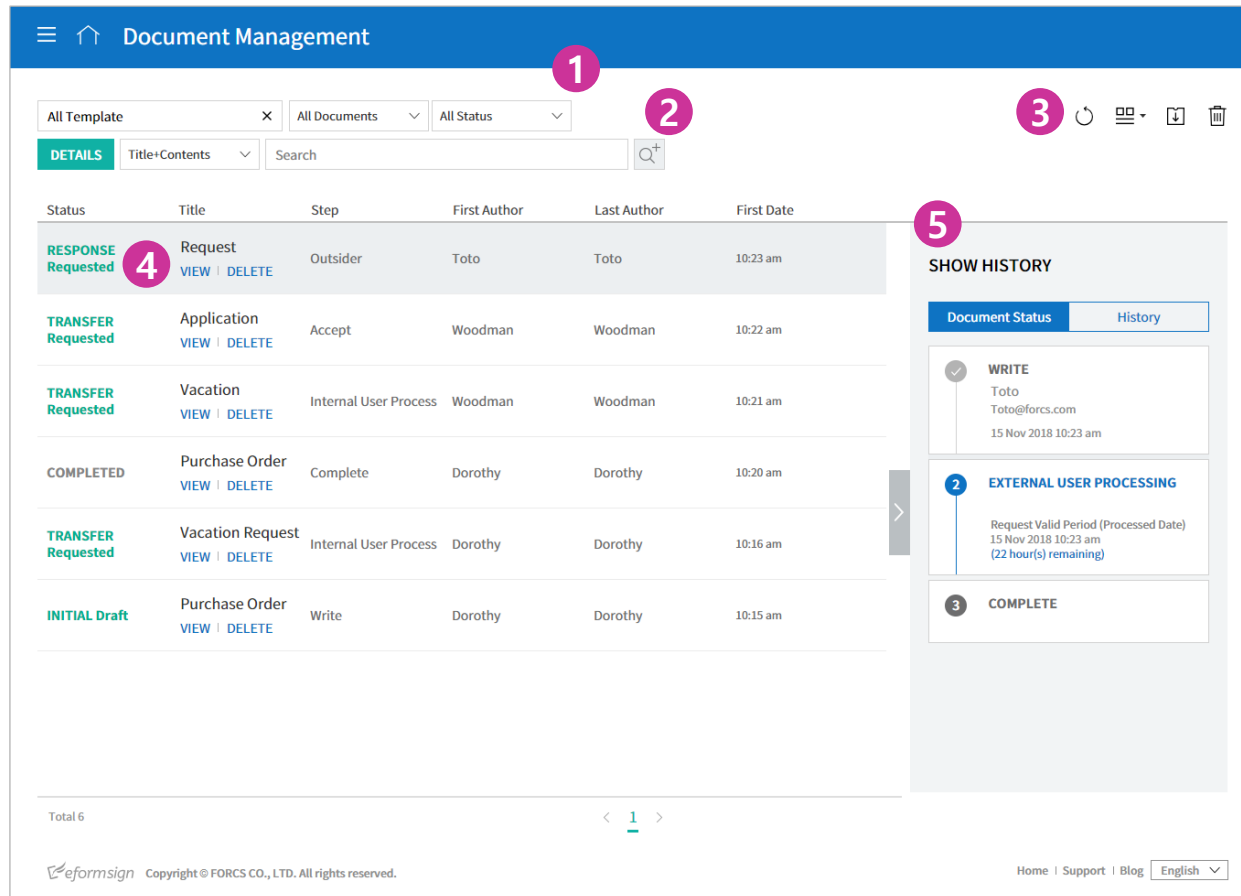
eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog | English

- 代表アカウントまたは文書管理者で設定された場合、画面の左上の [≡] > 文書管理を選択して作成された全ての電子文書を照会することができます。
*各テンプレートに設定された文書管理権限によって表示されるリストが異なることもあります。

全ての電子文書照会

Administrator

Document Manager



Document Management

All Template × All Documents ▾ All Status ▾

DETAILS Title+Contents ▾ Search 🔍

Status	Title	Step	First Author	Last Author	First Date
RESPONSE Requested	Request VIEW DELETE	Outsider	Toto	Toto	10:23 am
TRANSFER Requested	Application VIEW DELETE	Accept	Woodman	Woodman	10:22 am
TRANSFER Requested	Vacation VIEW DELETE	Internal User Process	Woodman	Woodman	10:21 am
COMPLETED	Purchase Order VIEW DELETE	Complete	Dorothy	Dorothy	10:20 am
TRANSFER Requested	Vacation Request VIEW DELETE	Internal User Process	Dorothy	Dorothy	10:16 am
INITIAL Draft	Purchase Order VIEW DELETE	Write	Dorothy	Dorothy	10:15 am

SHOW HISTORY

Document Status | History

WRITE
Toto
Toto@forcs.com
15 Nov 2018 10:23 am

EXTERNAL USER PROCESSING
Request Valid Period (Processed Date)
15 Nov 2018 10:23 am
(22 hour(s) remaining)

COMPLETE

Total 6 < 1 >

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English ▾

• 電子文書管理画面の画面及びツールバーの構成は、以下のとおりです。

- ① テンプレート名、電子文書の状態、列ごとに電子文書のリストを照会することができます。
- ② キーワードを入力して、電子文書を照会します。
- ③ 電子文書リストを更新したり、特定の電子文書をダウンロード、削除することができます。
- ④ 電子文書のタイトルの下の[プレビュー]を選択すると、作成した電子文書を確認することができます。
- ⑤ 電子文書を選択すると、画面右側に電子文書の状態と履歴を確認することができます。電子文書の状態タブで、全体のステップのうち、現在進行中のステップを確認することができ、履歴タブで決裁の要請、決済の承認/返戻などの電子文書の履歴を確認することができます。

マネージャー

05. 会社管理

会社情報
グループ管理
メンバー管理

Administrator

Company Manager

Company Profile

Basic Information

FORCS
South Korea
Language
English
Contact No.
+82 02-6188-8200

Detail Information

Representative Email
Dorothy@forcs.com
Address
Nonhyeon-ro 646
Company Registration No
Homepage URL
Master
Dorothy(Dorothy@forcs.com) [DELEGATE ROLE](#)
Create Date
13 Nov 2018
Plan
SMALL6

Time Format

Timezone
(GMT+09:00) Asia/Seoul
Date Format
YYYY-MM-DD [2018-08-14]
Time Format
a hh:mm [pm 04:40]

If you want to delete your company. [CLICK HERE >](#)

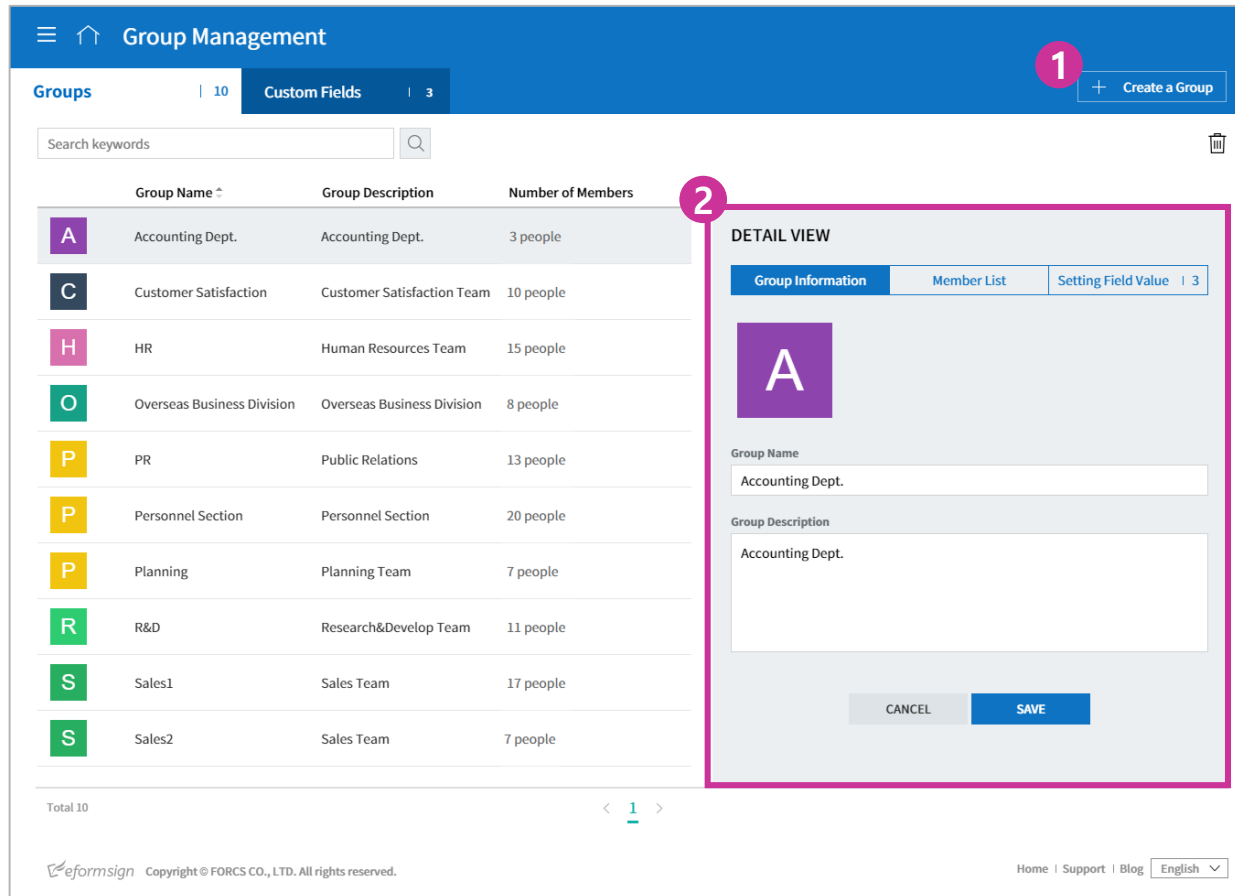
eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 画面左上段の [≡] > 会社管理 > 会社を選択すると、会社情報を照会し、修正します。
- [権限委任]を選択すると権限の委任が可能です。
- 会社情報を修正するには[修正]を選択してください。

グループ管理 > グループ

Administrator

Company Manager



Group Management

Groups | 10 Custom Fields | 3 1 + Create a Group

Search keywords

Group Name	Group Description	Number of Members
A Accounting Dept.	Accounting Dept.	3 people
C Customer Satisfaction	Customer Satisfaction Team	10 people
H HR	Human Resources Team	15 people
O Overseas Business Division	Overseas Business Division	8 people
P PR	Public Relations	13 people
P Personnel Section	Personnel Section	20 people
P Planning	Planning Team	7 people
R R&D	Research&Develop Team	11 people
S Sales1	Sales Team	17 people
S Sales2	Sales Team	7 people

Total 10 < 1 >

DETAIL VIEW

Group Information Member List Setting Field Value | 3

A

Group Name
Accounting Dept.

Group Description
Accounting Dept.

CANCEL SAVE

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

• 画面左上段の [≡] > 会社管理 > グループ管理 > グループを選択すると、メンバーをグループに生成したり、グループ情報を修正します。

• グループ管理画面の画面及びツールバーの構成は以下のとおりです。

- ① [+グループ追加]を選択してください。
- ② グループを選択すると、詳細情報が表示されます。詳細情報からグループ情報タブには、プロフィール、グループ名、グループの説明が表示されます。グループ情報を修正した後完了するには[保存]を選択してください。

グループ管理 > カスタムフィールド

Administrator

Company Manager

Group Management

Groups | 10 Custom Fields | 3 SAVE

Can add information about the selected group.
Added group information can be set as a default value of the input fields on Template Settings.

1 ADD A NEW FIELD

2

	Group Name	Office_c	Manager_c	Advisor_c
1	Accounting Dept.	Head Office	Dorothy	
2	Customer Satisfaction	Head Office	Dorothy	
3	HR	Head Office	Toto	
4	Overseas Business Division	Branch		
5	PR	Head Office	Dorothy	
6	Personnel Section	Head Office		
7	Planning	Head Office		
8	R&D	Head Office	Woodman	
9	Sales1	Head Office		
10	Sales2	Head Office		

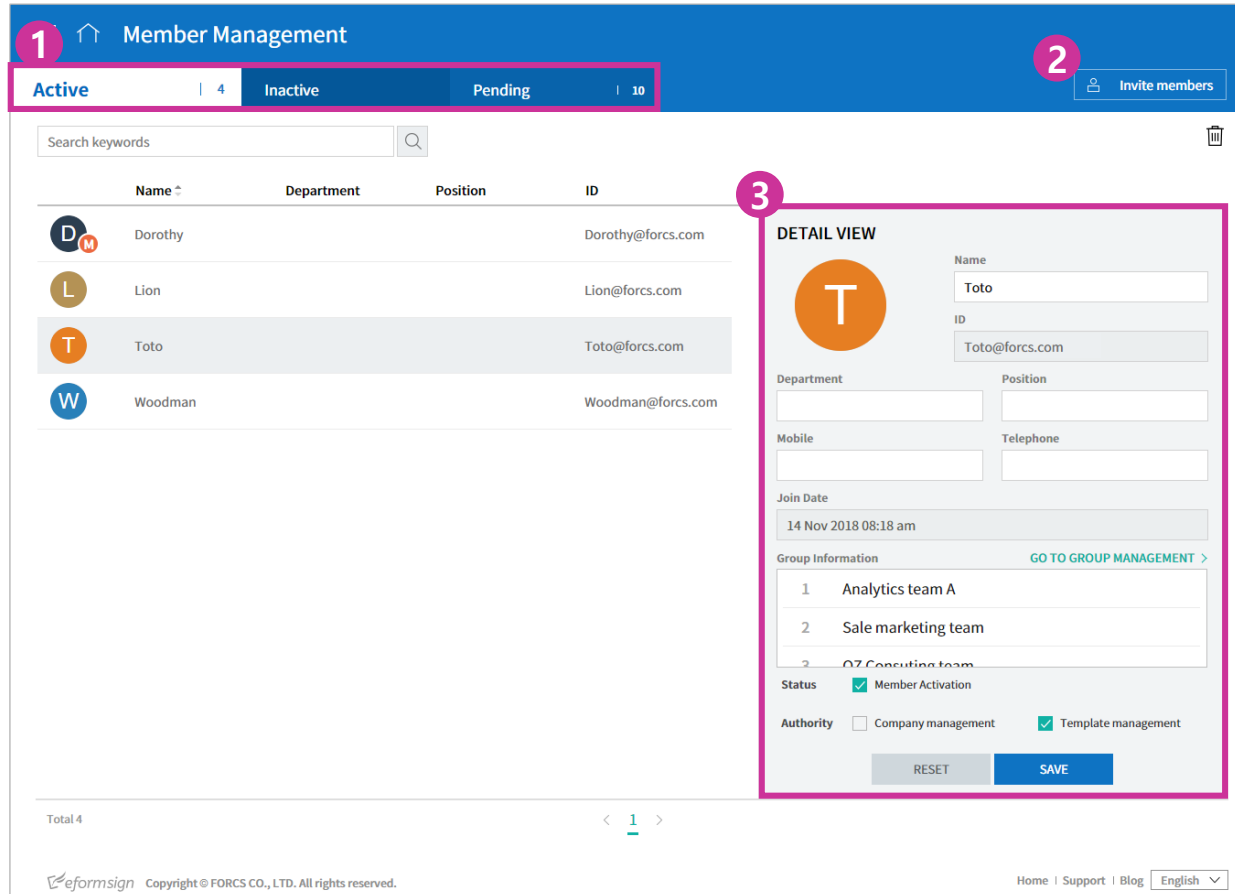
eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- カスタムフィールドを選択するとユーザー定義フィールドを追加し、編集することができます。
- カスタムフィールド画面及びツールバーの構成は以下の通りです。
 - ① [新規フィールド追加]を選択するとユーザー定義フィールドを追加することができます。
 - ② 修正するフィールドを選択するとフィールド名の上に修正または削除したりフィールドを移動するアイコンが表示されます。
 - ③ ユーザー定義フィールドの編集が完了されたら[保存]を選択して変更事項を保存することができます。

メンバー管理

Administrator

Company Manager



1 Member Management

Active | 4 Inactive Pending | 10 **2** Invite members

Search keywords

Name	Department	Position	ID
Dorothy			Dorothy@forcs.com
Lion			Lion@forcs.com
Toto			Toto@forcs.com
Woodman			Woodman@forcs.com

3 DETAIL VIEW

Name: Toto
ID: Toto@forcs.com

Department: _____ Position: _____

Mobile: _____ Telephone: _____

Join Date: 14 Nov 2018 08:18 am

Group Information [GO TO GROUP MANAGEMENT >](#)

- 1 Analytics team A
- 2 Sale marketing team
- 2 QZ Consulting team

Status Member Activation

Authority Company management Template management

RESET SAVE

Total 4 < 1 >

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

• 画面左上段の [≡] > 会社管理 > メンバー管理を選択すると、メンバーを招待したり、情報を変更します。

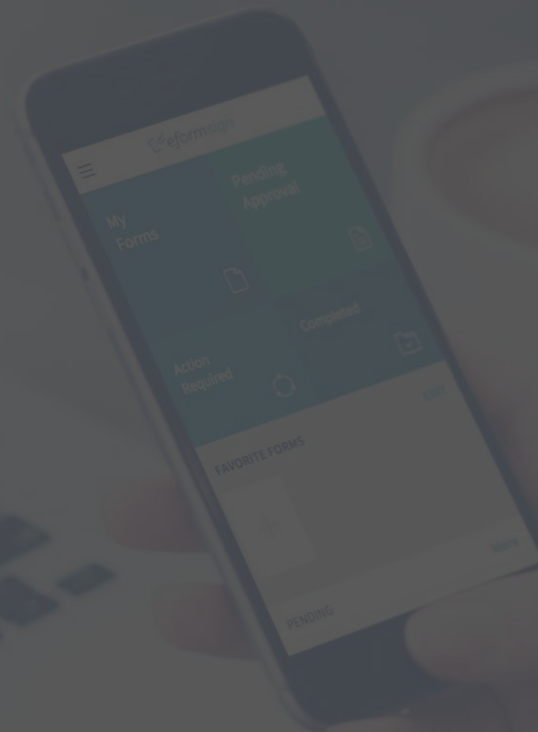
• 構成員管理画面のツールバー構成は以下のとおりです。

- ① メンバーの有効の有無に応じて、有効/無効のメンバーと招待待機中のメンバーとして区分されて表示されます。
- ② 新規メンバーを招待するには画面右上の[メンバーの招待]を選んでください。詳細については、メンバーの招待部分を参考してください。
- ③ メンバーを選択すると、詳細情報が表示されます。メンバー情報を修正した後完了するには[保存]を選択してください。

MANAGER

06. 連動設定

ファイルストレージの設定
アクセスキー管理



ファイルストレージの設定

Administrator

☰ ⬆ Cloud Storage Settings

You can automatically backup completed documents in your preferred cloud storage.
Documents are saved in all connected cloud storages at the same time.

Dropbox
AUTHENTICATE ACCOUNT

Google Drive
Dorothy@forcs.com
USE DIFFERENT ACCOUNT
DISCONNECT

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 画面の左上の [☰] > 連動設定 > ファイルストレージの設定を選択すると最終完了された文書を保存するストレージを設定することができます。
- Dropbox、Google Driveの中で文書を保存するストレージの[アカウント認証]をクリックしてアカウントを認証してください。
- 認証後には認証したアカウントが表示されます。[別のアカウントで認証]をクリックして他のアカウントに認証したり[接続解除]をクリックして認証を解除することができます。

アクセスキー管理

☰ ⬆ Access Key Management

Access Key | 3 + Create an access key

Title	Application	Access Key ID	Requested Date	Created Date	Status
Ailas_1 VIEW KEY EDIT DELETE	Application_1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	2018.11.15 16:38	ACTIVE
Ailas_2 VIEW KEY EDIT DELETE	Application_2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	2018.11.15 16:38	ACTIVE
Ailas_3 VIEW KEY EDIT DELETE	Application_3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	2018.11.15 16:38	ACTIVE

Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English

- 画面の左上の [☰] > 連動設定 > アクセスキー管理を選択するとアクセスキーを生成してデータを抽出して使用することができます。

マネージャー

07. 料金管理

料金プランの変更
リアルタイム料金
月別請求履歴
お支払い方法設定

料金プラン変更

Administrator

Change Plan

Current plan: SMALL3(trial) Available period: ~ 05 Sep 2018

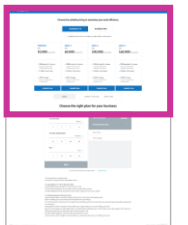
Pick the most cost-effective plan

BUSINESS LITE BUSINESS PRO

PERSONAL	SMALL3	SMALL6	SMALL9
10,000 won/month	60,000 won/month	100,000 won/month	160,000 won/month
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 50 Documents Creation In excess of the limit : 3,000won/document ✓ 1 Users (max.) ✓ 10 GB Storage In excess of the limit : 2,000won/GB 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 300 Documents Creation In excess of the limit : 2,500won/document ✓ 3 Users (max.) ✓ 60 GB Storage In excess of the limit : 2,000won/GB 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 500 Documents Creation In excess of the limit : 2,000won/document ✓ 6 Users (max.) ✓ 100 GB Storage In excess of the limit : 2,000won/GB 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 800 Documents Creation In excess of the limit : 2,000won/document ✓ 9 Users (max.) ✓ 160 GB Storage In excess of the limit : 2,000won/GB
SUBSCRIBE	SUBSCRIBE	SUBSCRIBE	SUBSCRIBE

Additional Options: 1,000won / Timestamp 100won / SMS

- 画面左上段の [≡] > 料金管理 > 料金プラン変更を選択すると、料金プランを照会・変更します。
- 決済手段を登録した後、料金制を変更することができます。
- 料金プランは、BUSINESS LITEとBUSINESS PROタイプに区分されません。BUSINESS LITEタイプ料金制は会社にメンバ数が少なく、文書の生成量が多いときに適した料金制であり、BUSINESS PROタイプ料金制は会社にメンバ数が多く、安価にユーザー勘定数を追加したいときに適した料金制です。
- 変更する料金プランと選択し、[料金プラン変更]を選択してください。料金プランについて詳しい内容を確認する場合は、[お問い合わせ]を選択してください。



料金プラン変更

Administrator

Choose the right plan for your business

• Required fields

• User Account 10 Users ×

1 3 5 10

• Number of documents 1000 /month ×

10 50 100 500

TSA ⓘ 100 / 1000 ×

5 50 100 150

Price Per Month **779 SGD**

Recommended Plan **PRO**

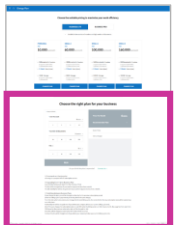
Basic Price	649 SGD
Extra Charge	130 SGD
TSA + 100Documents	130 SGD
Users	0 SGD
Documents	0 SGD

RUN AGAIN

※ Comments on changing plan
eformsign is a postpaid online subscription service.

※ Upgrading from Trial to Business Plan
Your monthly billing cycle starts from the first day of Trial.
The fee will be charged even if you use eformsignservice less than a month.
The full monthly fee will be charged even if you use eformsignservice less than a month.

- 希望の条件を検索し、料金を計算して手頃な料金プランを確認することができます。
- [ユーザーアカウント]、[文書生成数]、[TSA]を設定し、[結果を確認する]を選択すると、条件に合う料金が計算され、おすすめプランが表示されます。
- 例えば、ユーザを10、文書生成数を1000、TSAを100に設定すると、月別予想金額は140,000JPYが表示されておすすめプランはSTANDARDで表示されます。



リアルタイム料金

Administrator

☰ 🏠 Real-Time Billing

Real-time billing

2019-01-27

REMAINING CREDITS SGD 0 [Checkout payment history >](#)

USAGE HISTORY	CHARGE
Plan: SMALL6	SGD 129
SubTotal	SGD 129
VAT	SGD 0
Total Amount	SGD 129

* This is the current sum of monthly usage. The actual cost may differ as taxes and credits may apply.

BILLING INFORMATION

BILLING

Company Name: FORCS

Country: SG Price Plan: SMALL6 [Change plan >](#)

Service Period: 2019-01-02 ~ 2019-02-01

INVOICE MAIL

Dorothy@forcs.com

Real-time Usage

SMALL6 PLAN

Service Period: 31 days 27 days

Documents: 500 Documents 13 Documents 487 Documents

Users: 6 Users 3 Users

Storage: 100 GB 1 GB 95 GB

ADDITIONAL SERVICES

TIMESTAMP
0

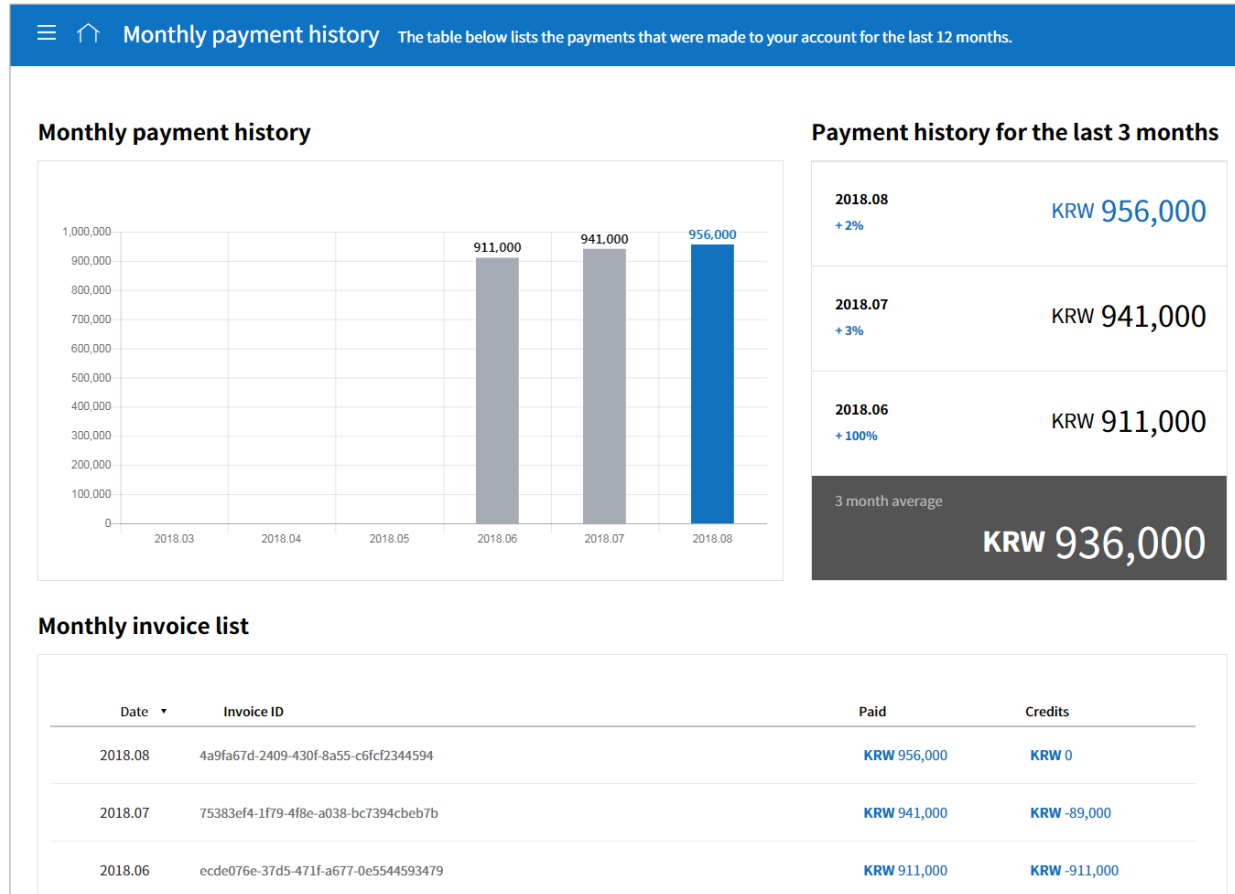
SMS
4

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved.
 Home | Support | Blog | English ▾

- 画面左上段の [☰] > 料金管理 > リアルタイム料金を選択すると、リアルタイム料金を照会します。

月別請求履歴

Administrator



- 画面左上段の [≡] > 料金管理 > 月別請求履歴を選択すると、月別請求履歴を照会します。

お支払い方法設定

Administrator

☰ ⬆ Set Payment Method

Card Total 3 All card information is not kept by eformsign. ADD A PAYMENT METHOD

Card Name	Key	Status
MasterCard Edit	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	✓ Current Default
Visa Edit Delete	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SET AS DEFAULT
American Express Edit Delete	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SET AS DEFAULT

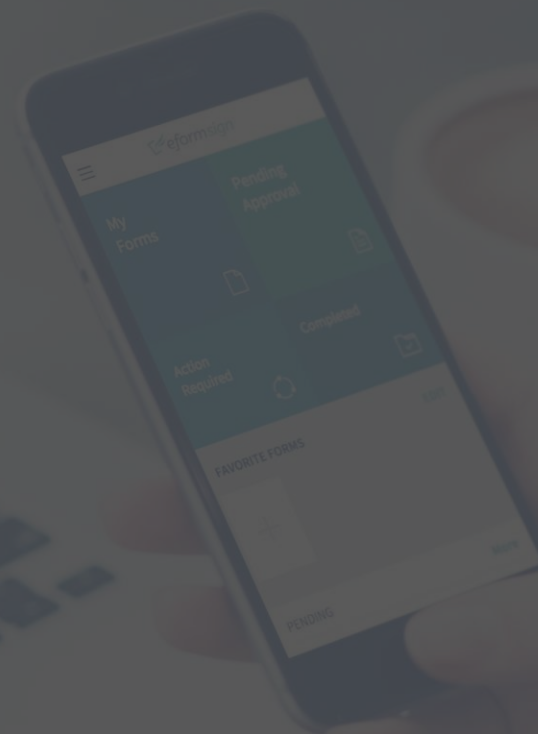
Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog English ▾

- 画面左上段の [☰] > 料金管理 > お支払い方法設定を選択すると、追加する決済手段を編集し、削除する事が出来ます。

マネージャー

08. 利用現況およびFAQ

利用現況
FAQ

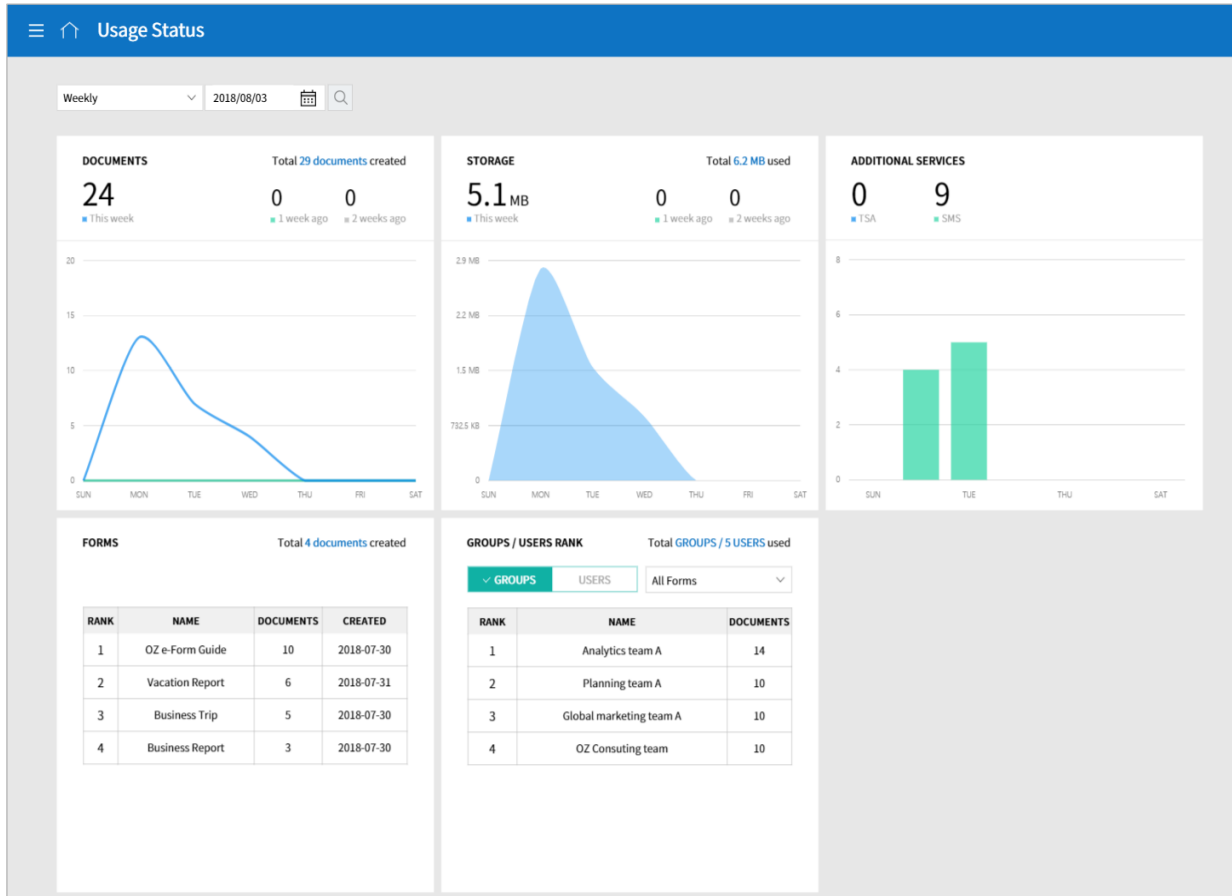


利用現況

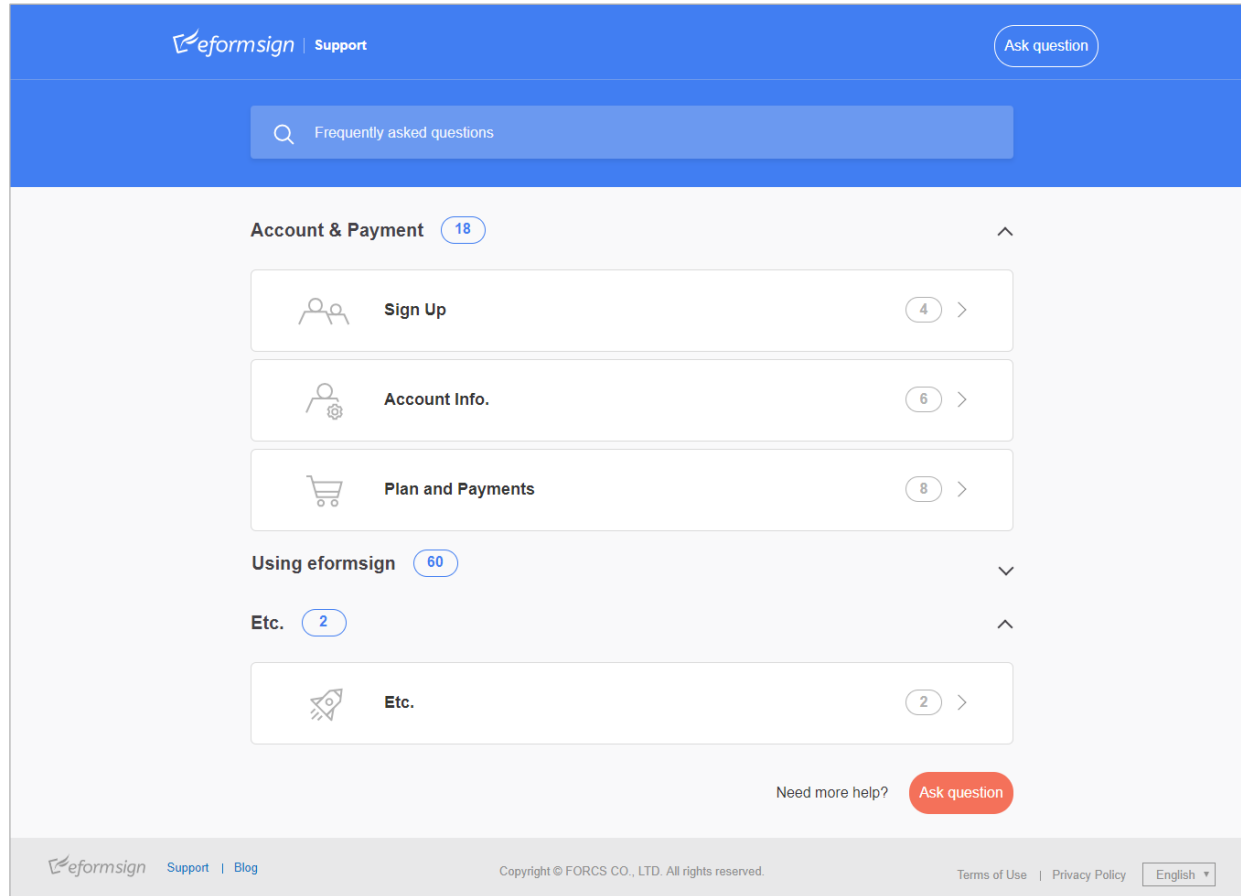
Administrator

Company Manager

Template Manager



- 画面左上段の [≡] > 料金管理 > お支払い方法設定を選択すると、週間、月間、年間の利用現況を照会出来ます。



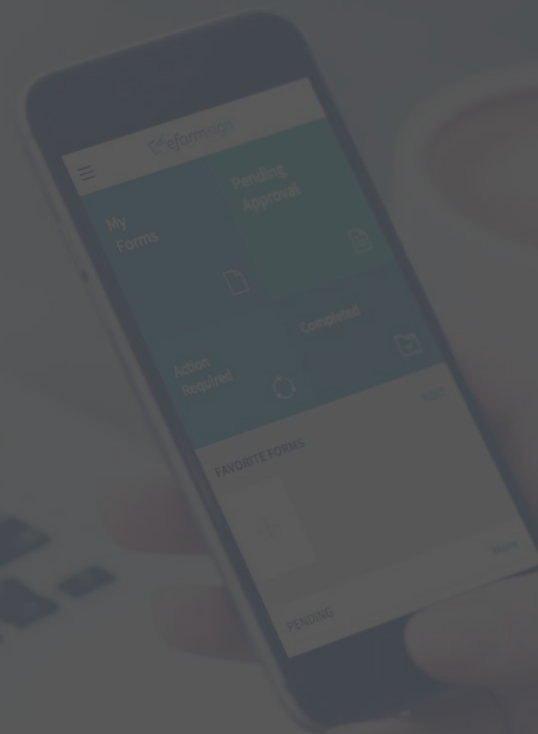
The screenshot shows the eformsign Support page. At the top, there is a blue header with the eformsign logo and 'Support' text, and an 'Ask question' button. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Frequently asked questions'. The main content area is divided into sections: 'Account & Payment' (18 items) with sub-items 'Sign Up' (4), 'Account Info.' (6), and 'Plan and Payments' (8); 'Using eformsign' (60 items); and 'Etc.' (2 items) with a sub-item 'Etc.' (2). At the bottom of the main content area, there is a 'Need more help?' link and an 'Ask question' button. The footer contains the eformsign logo, 'Support | Blog' links, copyright information for FORCS CO., LTD., and links for 'Terms of Use', 'Privacy Policy', and a language dropdown menu set to 'English'.

- 画面の下部の[Support]をクリックしてeformsign FAQを利用することができます。
- 検索キーワードを入力して検索頻度が高い質問を確認することができます。
- 検索頻度が高い質問以外のお問い合わせは[お問い合わせ]をクリックして直接お問い合わせすることができます。

メンバー

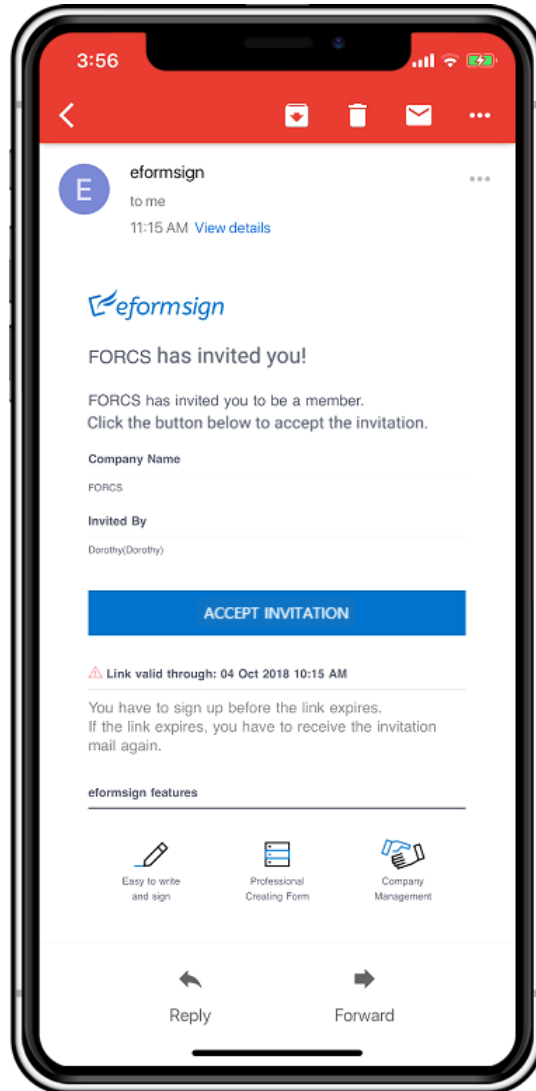
09. サービス利用

招待受けて会員登録
メニュー案内
新しい電子帳票の作成



招待受けて会員登録

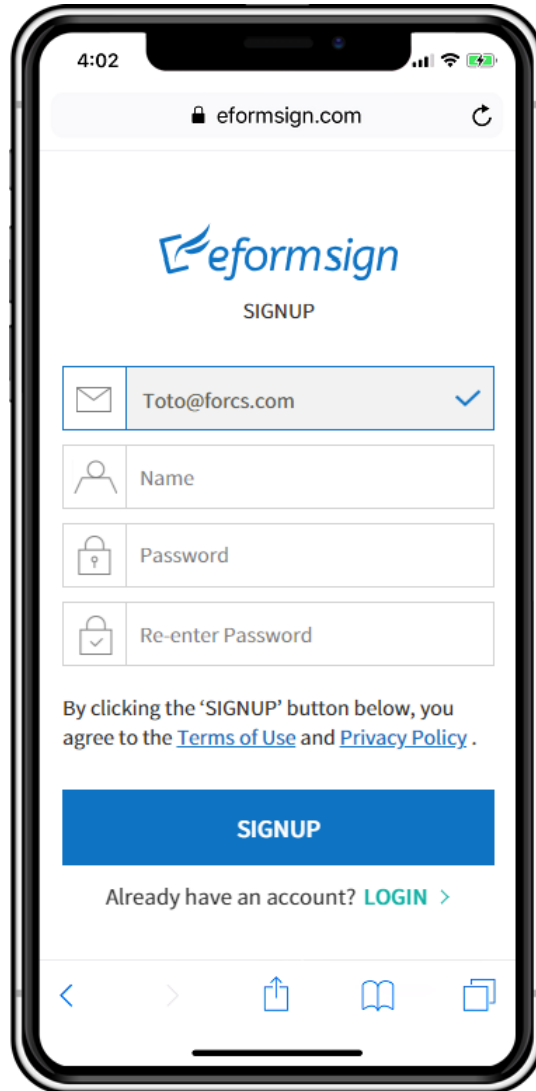
Member



- 管理者からメールで招待されたメンバーは承認要請のメールが發送され、携帯電話で招待されたメンバーはSMSが送信されます。
- 招待を承認するには[承認する]を選択してください。
- 携帯電話で招待されたメンバーは伝送の[SMSリンク]を選択してください。

招待受けて会員登録

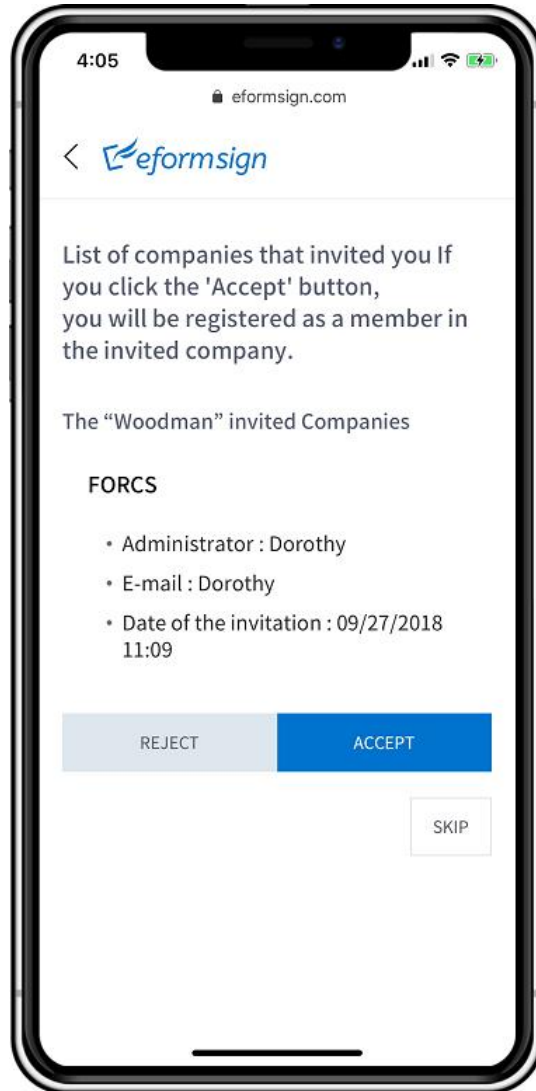
Member



- 管理者からEメールで招待された場合、招待のEメールが自動で入力されたことを確認できます。
- 管理者から携帯番号で招待された場合、招待の名前と携帯番号が自動で入力されたことを確認できます。
- [登録]を選択すると会員加入が完了され招待した会社が表示されます。

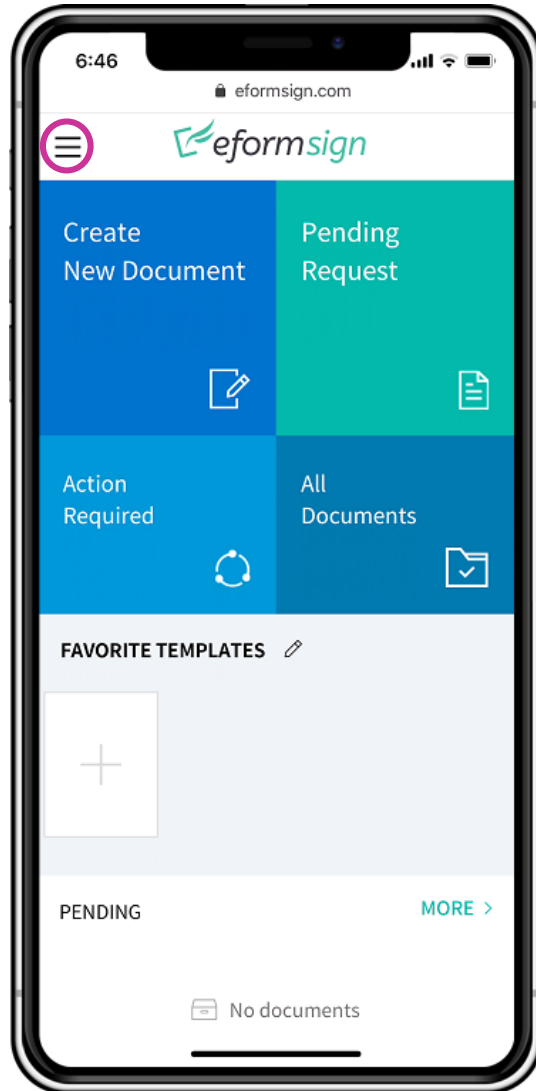
招待受けて会員登録

Member



- 招待された企業のリストが表示されます。
- [ACCEPT]を選択してください。
- 登録した会社のダッシュボード画面に移動します。

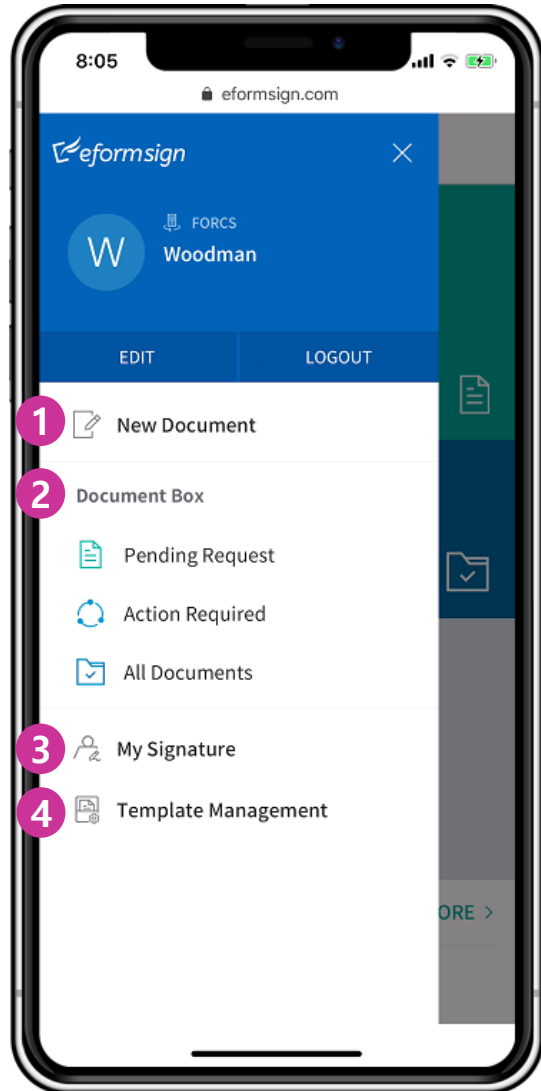
メニュー案内



- ログインすると、出てくる最初の画面です。
- ダッシュボード画面で左上段の[≡]メニューを選択してください。

メニュー案内

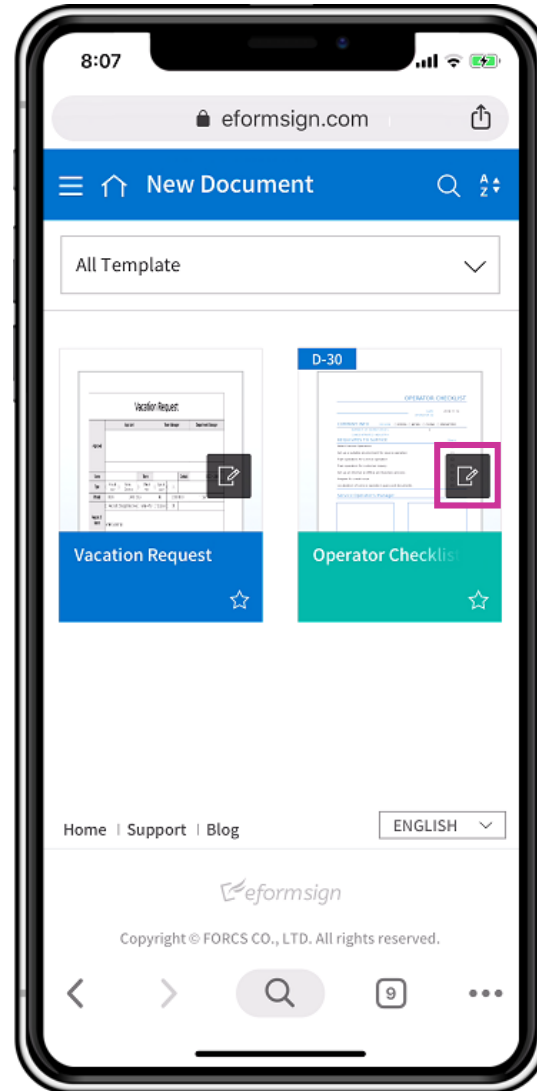
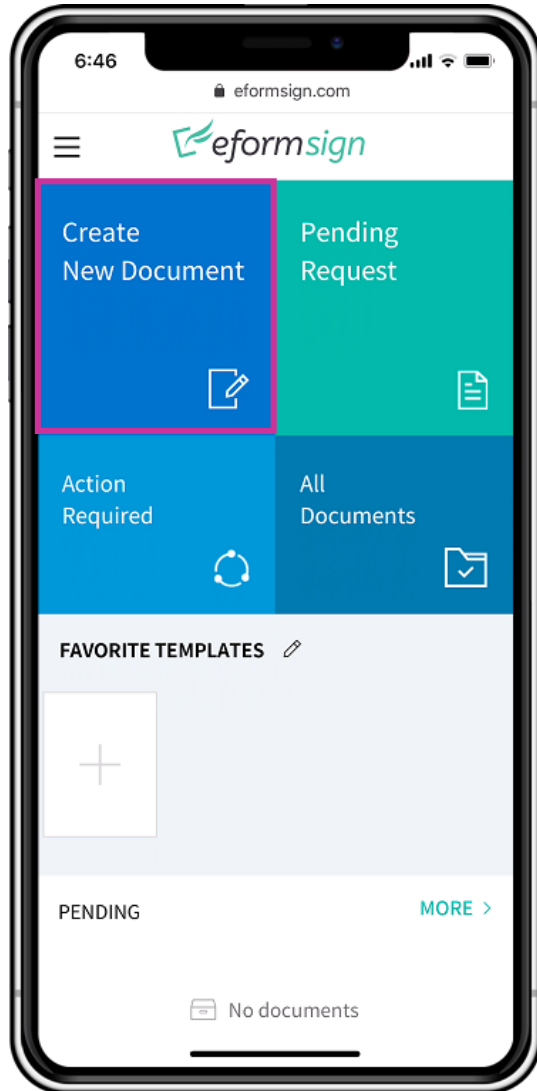
Member



- ① 新しい文書を作成する：電子帳票を作成できるテンプレートのリストが照会され、テンプレートを選択して、電子帳票を作成することができます。
- ② 文書ボックス: 作成した電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ 進捗中文書ボックス: 作成中または完了していない電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ 処理する文書ボックス: 他のメンバーが私に作成または決裁要請された電子帳票のリストを確認することができます。
 - ✓ すべての文書ボックス: 完了された電子帳票のリストを確認することができます。
- ③ マイ署名：電子帳票の作成時に登録された署名で、すべての署名領域に同じ署名を作成することができ、署名することが難しいPCでも簡単に作成できます。
- ④ テンプレート管理: テンプレートリストを確認することができます。

新規電子文書の作成

Member



- ダッシュボードの画面から「新しい文書作成」をタッチするとユーザーが作成できるテンプレートリストを照会します。
- 画面左上の[≡] > 新しい文書作成でも移動することも可能です。
- テンプレートのリストから作成するテンプレートの[作成]をタッチしてください。

新規電子文書の作成

Member

4:58 eformsign.com

Please enter the doc COMPLETE

OPERATOR CHECKLIST

DATE: 2018-09-27
OPERATOR ID: _____

COMPANY INFO REGION: KOREA JAPAN CHINA SINGAPORE

NUMBER OF WORKSTATIONS: _____
CONCENTRATED INDUSTRIES: _____

REQUISITES TO SUFFICE Check

- Set up Service Operators
- Set up a suitable customer set for service operation
- Train operators for service operation
- Train operators for customer inquiry
- Set up an internal workflow and business process
- Prepare for credit issue
- Localization of service operation, gear, and documents

Service Operator's Manager

Manager's Name and

You I ensure that I fully satisfy above requisites.

Operator's Signature _____
Headquarter's Signature _____

- 電子文書が表示されます。
- 画面左上に電子文書のタイトルを入力します。
- 電子文書を一時、保存する場合は画面の右上段のもっとみるから[一時保存]を選択してください。
- 電子文書を作成した後、画面右上の[作成完了]を選択してください。次のステップは、決済/外部者の処理の場合、決裁要請が表示され、受付/終了の場合には完了が表示されます。

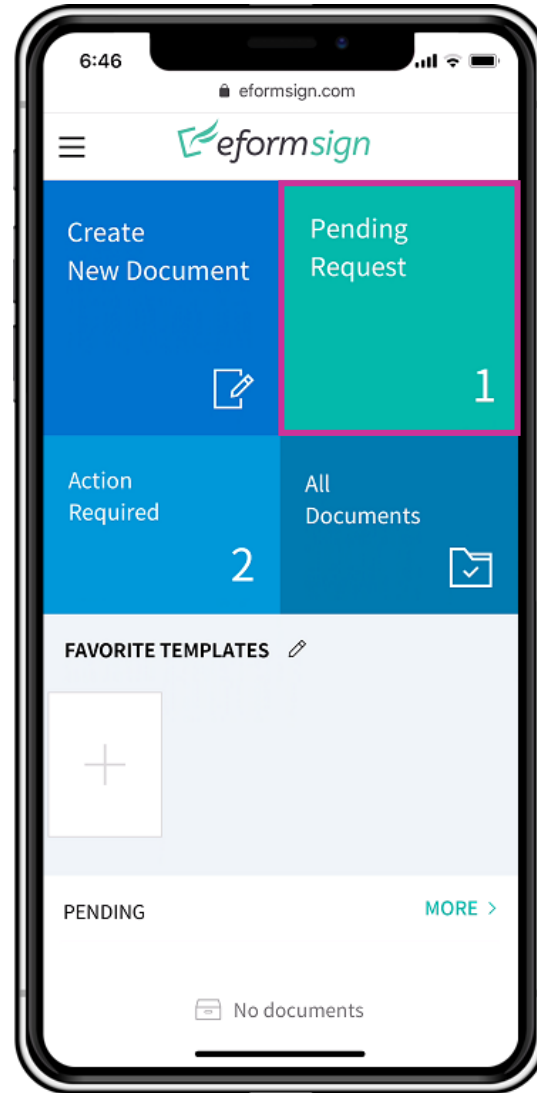
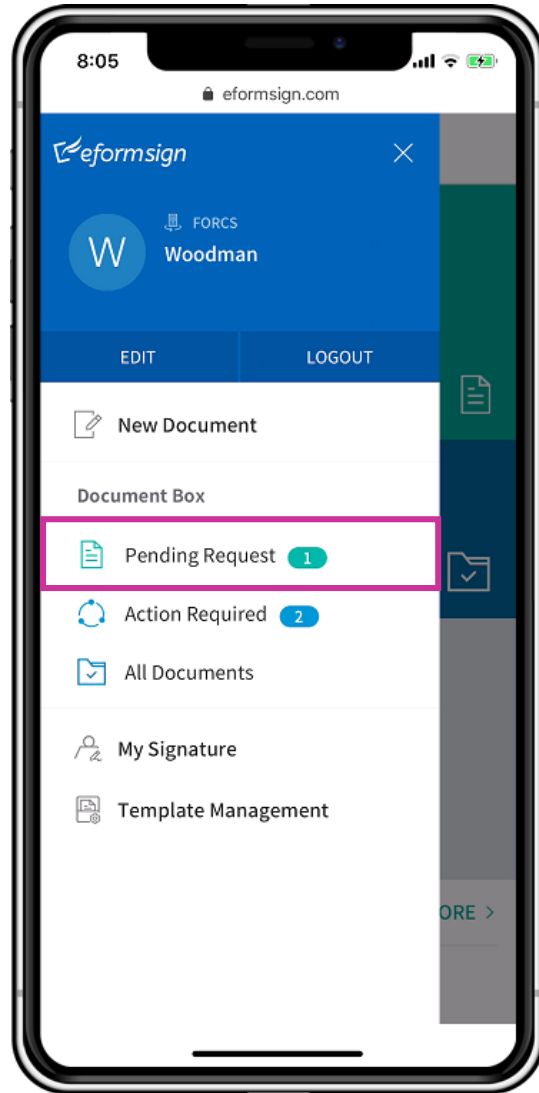
メンバー

10. 電子帳票の確認

進行中文書ボックス
処理する文書ボックス
すべての文書ボックス

10. 電子帳票の確認

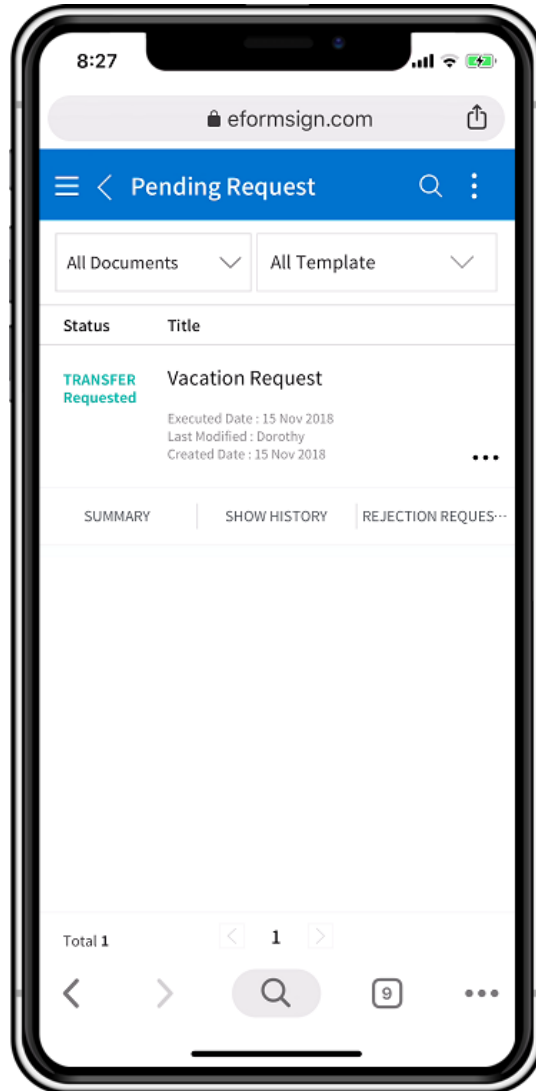
進行中文書ボックス



- 進行中の文書のリストを照会します。
- 画面左上のメニュー>文書ボックス>進行中文書ボックスでも移動することができます。

進行中文書ボックス

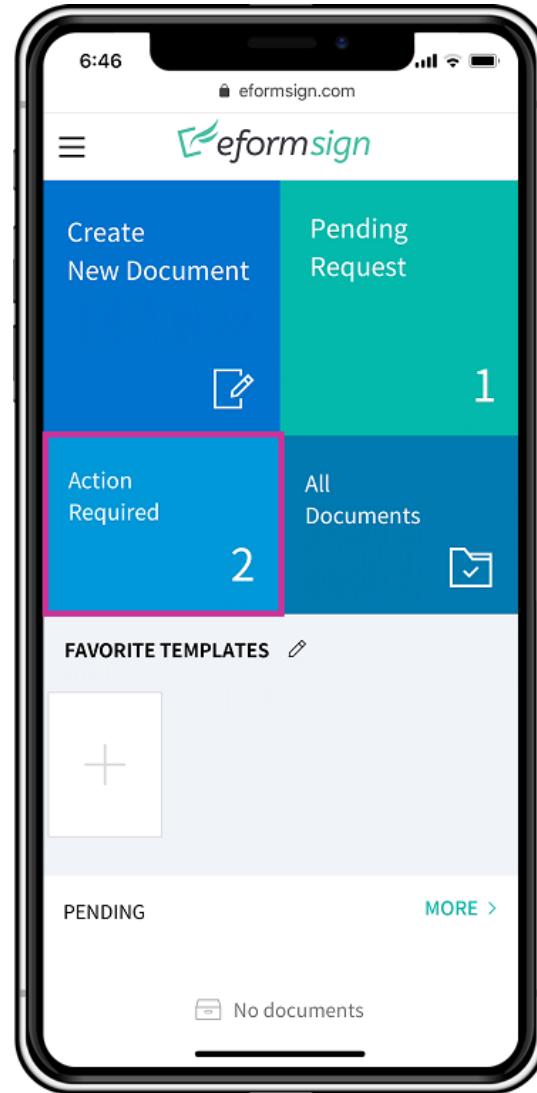
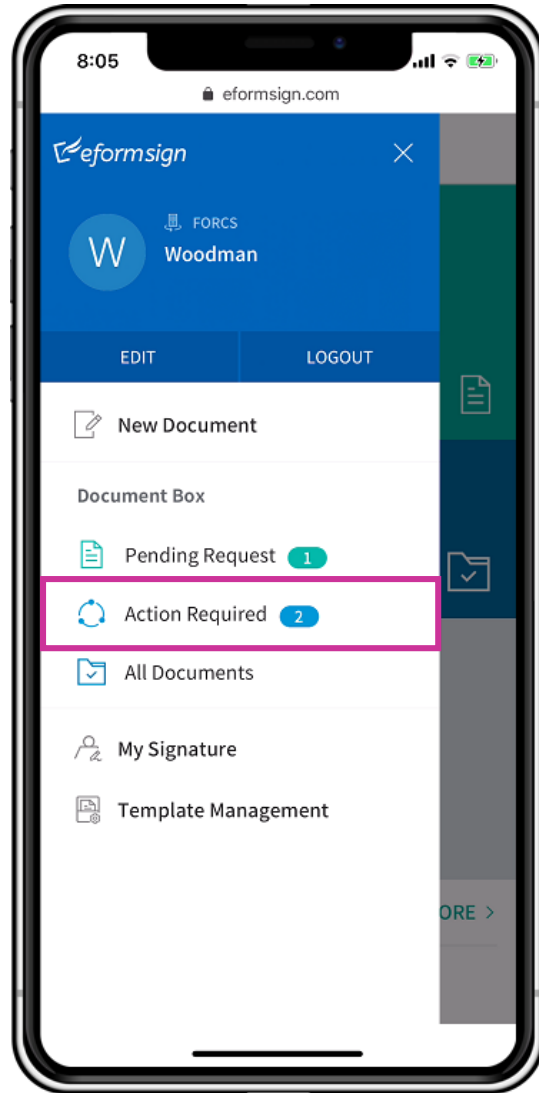
Member



- 検索アイコンを選択してキーワードを入力して、電子文書を照会します。[:]メニューを利用して、電子文書のリストを更新したり、特定の電子文書をダウンロード、削除することができます。
- タイトル下部のコンボボックスを利用して電子文書の状態やテンプレートの種類別で照会することができます。
- 電子文書を選択しすると 作成した電子文書を確認することができます。
- 電子文書の状態によって表示されるボタンが異なって表示されます。
 - ✓[全体内容を見る]を選択すると電子文書のタイトル、ステップ、生成日、作成者などの様々な情報が表示されます。
 - ✓[履歴を見る]を選択すると文書の状態と履歴を確認することができます。
 - ✓[返戻要請]を選択すると返戻を要請することができます。

10. 電子帳票の確認

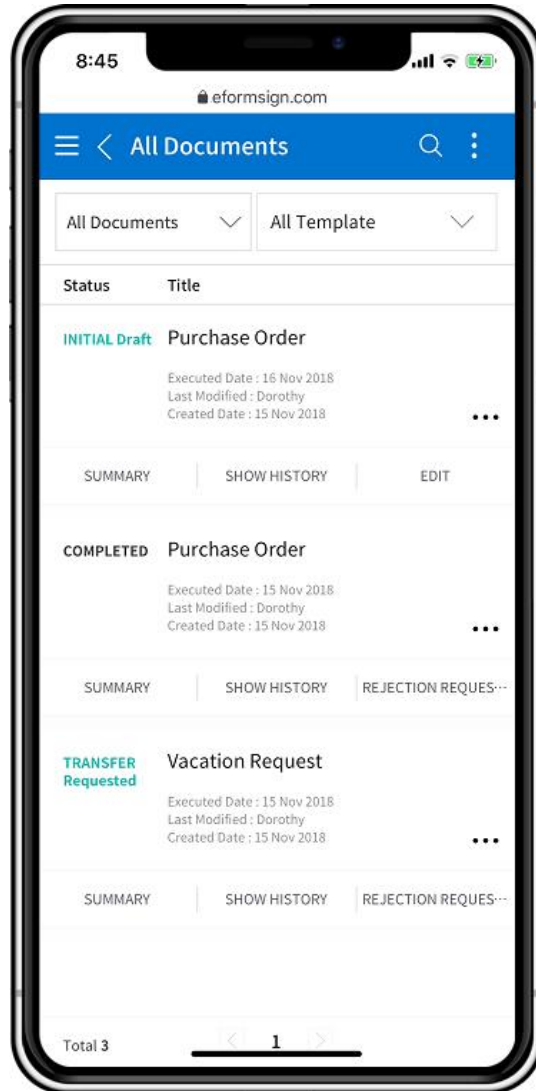
処理する文書ボックス



- 承認要請された文書のリストを紹介します。
- 画面左上のメニュー>文書ボックス>処理する文書ボックスでも移動することができます。

処理する文書ボックス

Member

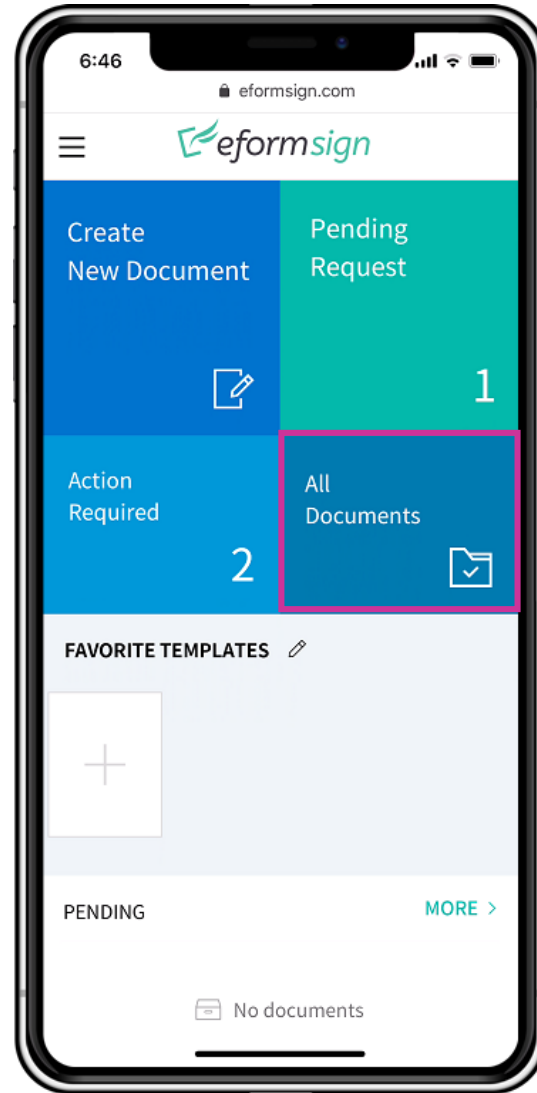
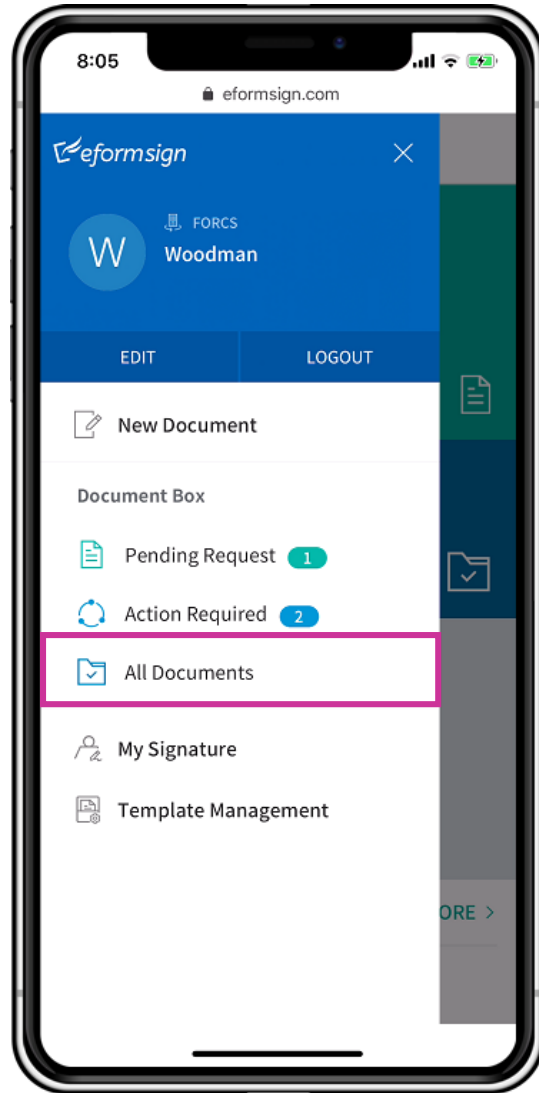


- 検索アイコンを選択してキーワードを入力して、電子文書を照会します。[:]メニューを利用して、電子文書のリストを更新したり、特定の電子文書をダウンロード、削除することができます。
- タイトル下部のコンボボックスを利用して電子文書の状態またはカテゴリ別に照会することができます。
- 電子文書を選択しすると作成した電子文書を確認することができます。
- 電子文書の状態によって表示されるボタンが異なって表示されます。
 - ✓[全体内容を見る]を選択すると電子文書のタイトル、ステップ、生成日、作成者などの様々な情報が表示されます。
 - ✓[履歴を見る]をタッチすると文書の状態と履歴を確認することができます。
 - ✓[再要請]をタッチすると部外者処理時間が満了された文書を再要請することができます。
 - ✓[承認する]をタッチすると承認要請された文書を承認することができます。
 - ✓[編集]をタッチすると一時保存した文書を続いて作成することができます。

10. 電子帳票の確認

すべての文書ボックス

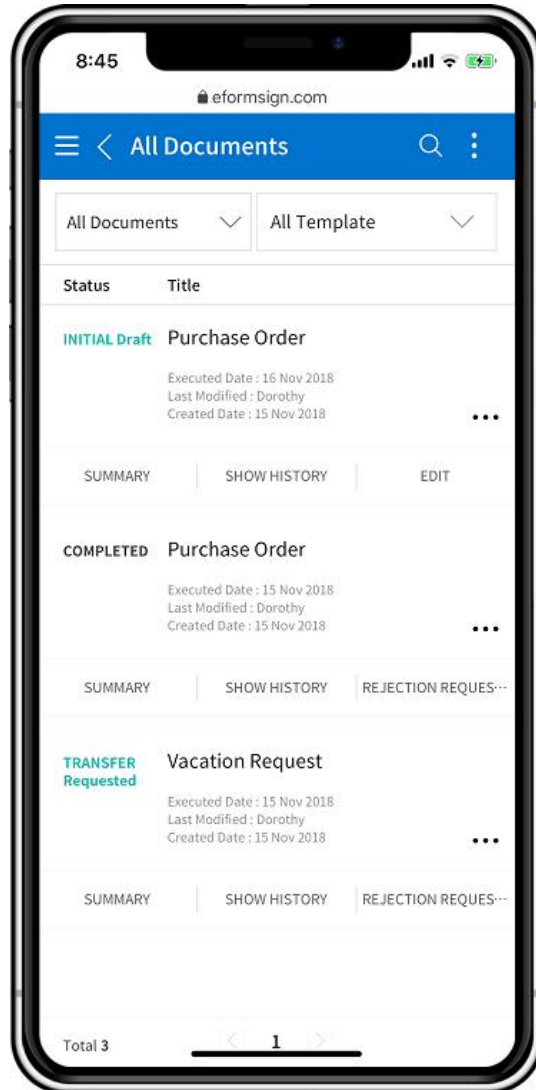
Member



- ユーザーが作成/決済/処理したすべての文書を照会します。
- 画面左上のメニュー>文書ボックス>すべての文書ボックスもアクセスすることができます。

すべての文書ボックス

Member

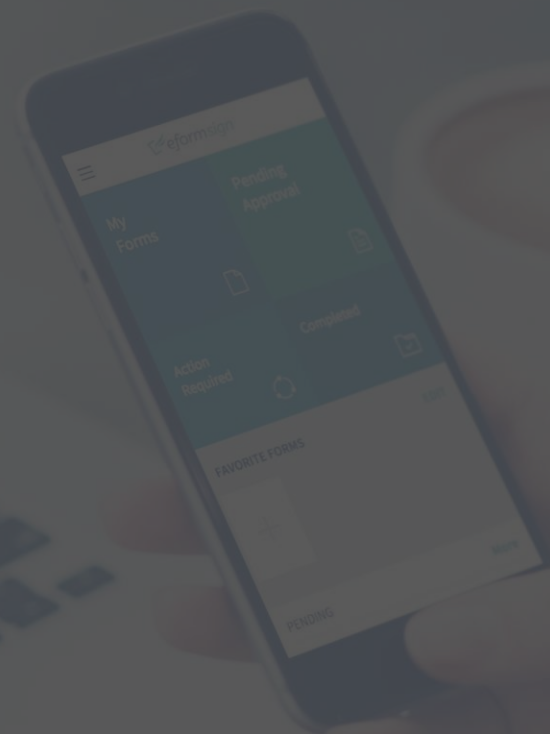


- 検索アイコンを選択してキーワードを入力して、電子文書を照会します。[:]メニューを利用して、電子文書のリストを更新したり、特定の電子文書をダウンロード、削除することができます。
- タイトル下部のコンボボックスを利用して電子文書の状態またはカテゴリ別に照会することができます。
- 電子文書を選択しすると作成した電子文書を確認することができます。

メンバー

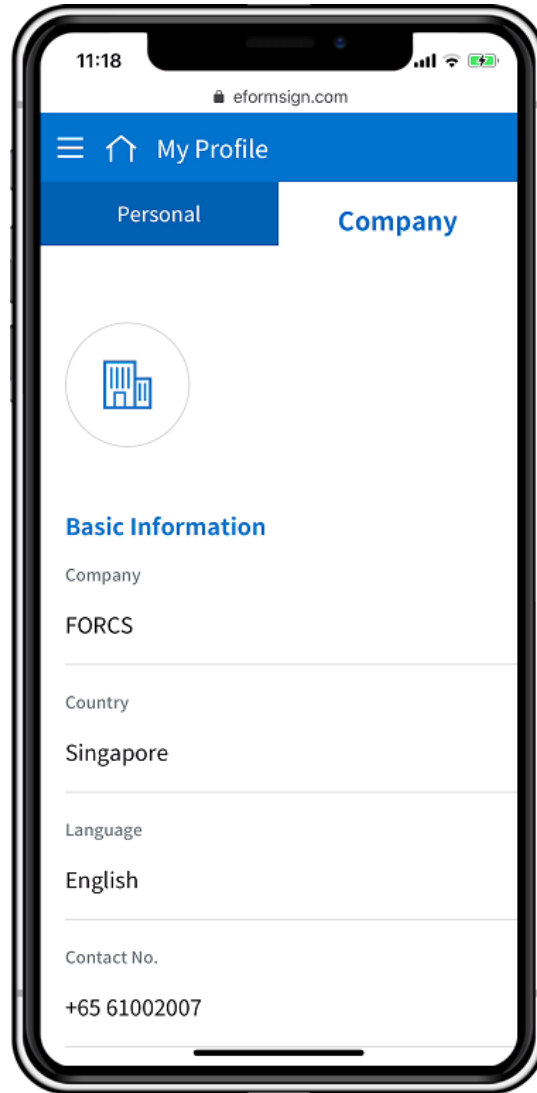
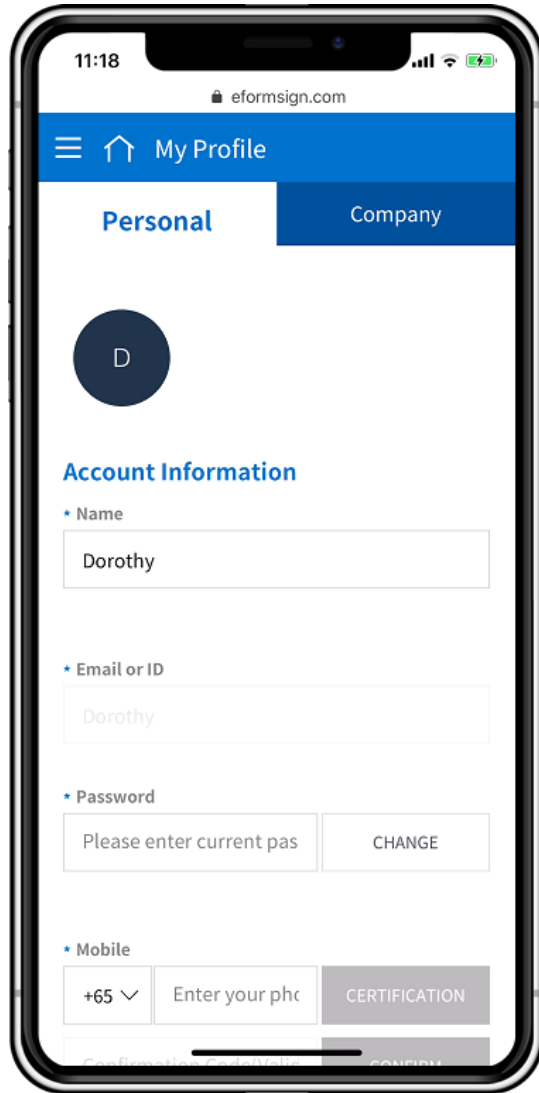
11. マイ情報管理

マイ情報
マイ署名



マイ情報

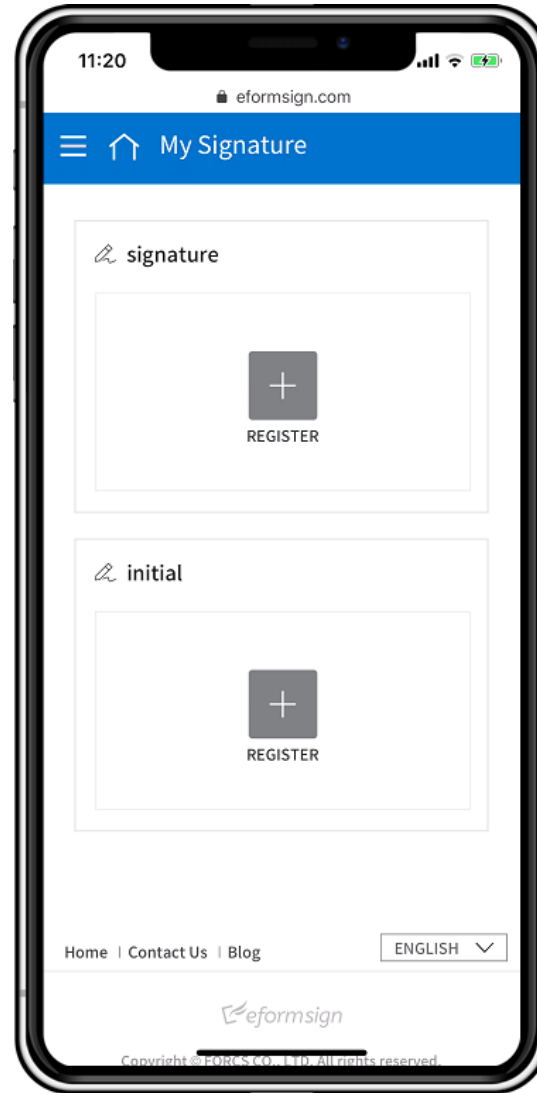
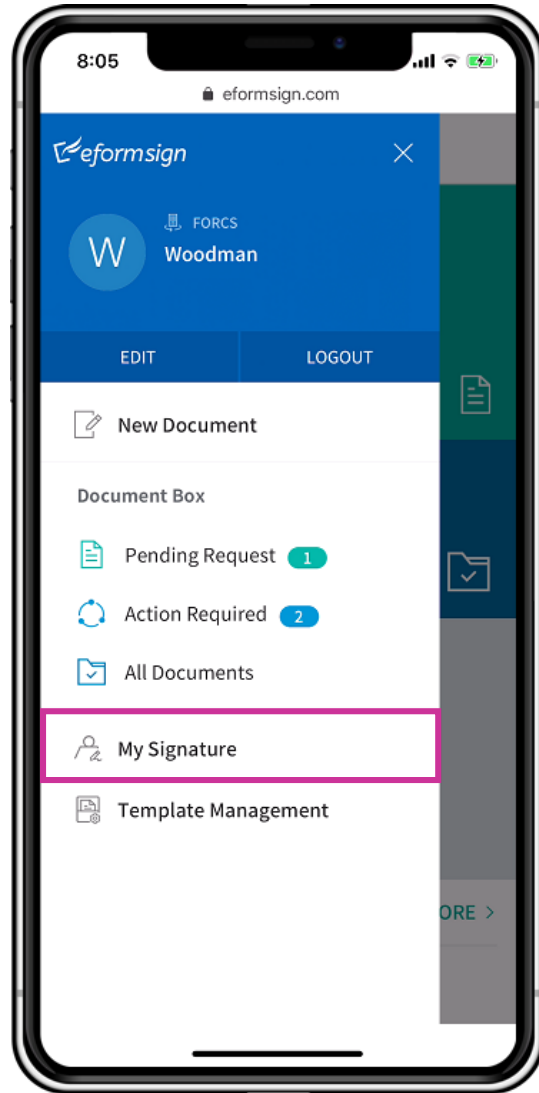
Member



- 画面左上段の [≡] > マイ情報管理 > マイ情報を選択すると、マイ情報を修正したり、会社の情報を照会します。
- 個人情報を修正し、パスワードを入力して修正が完了されます。
- 会社情報は照会のみ可能です。

マイ署名

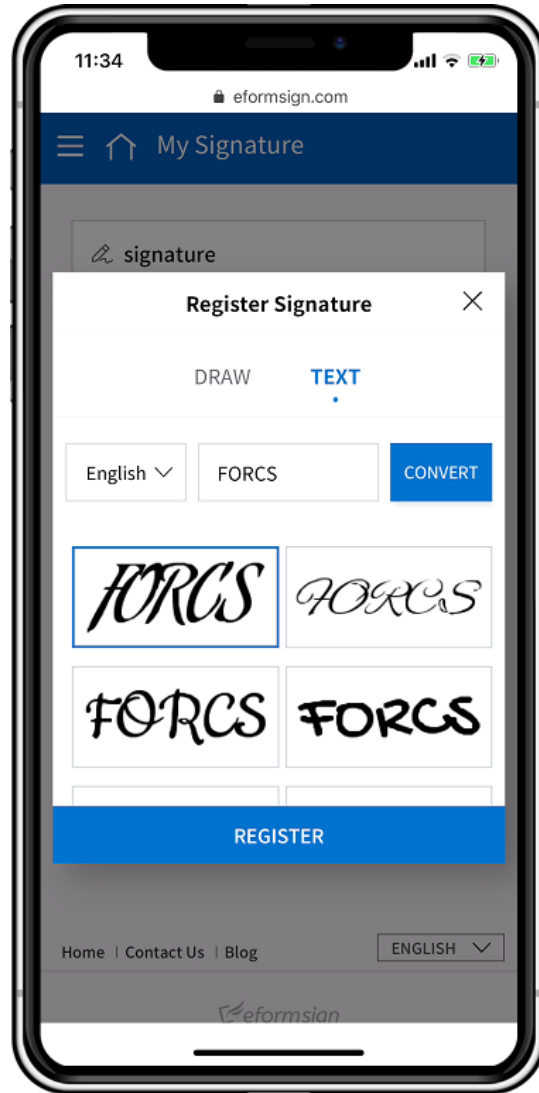
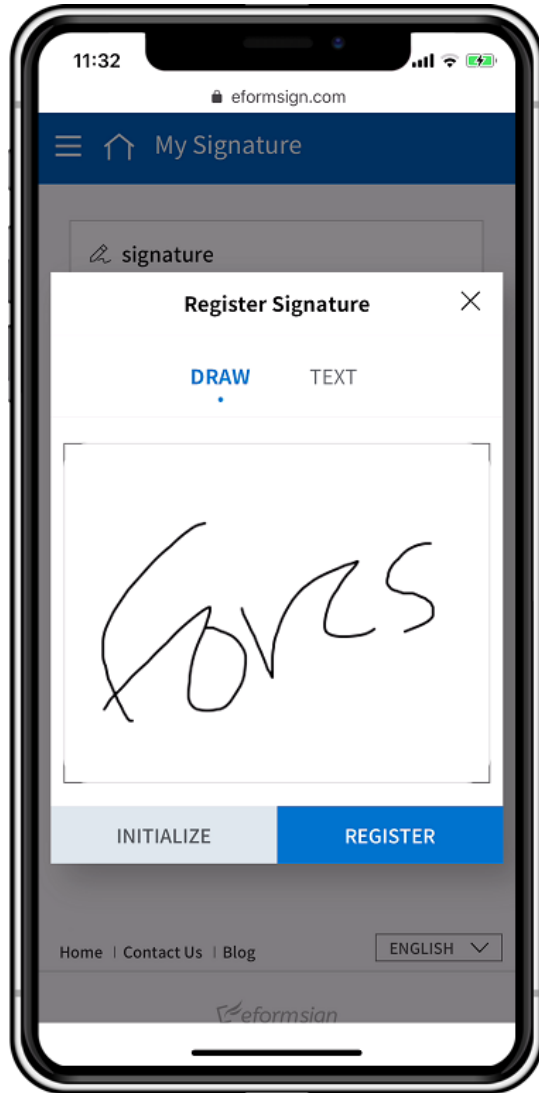
Member



- 画面左上段の [≡] > マイ署名を選択すると、マイ署名を登録することができます。
- 電子帳票の作成する際に登録された署名で、すべての署名領域に同じ署名を作成することができ、署名することが難しいPCからも簡単に作成できます。
- サインとイニシャルで区分されて表示されます。
- [+登録]を選択してください。

マイ署名

Member



- 手書きとテキストタイプで区分されて表示されます。
- 署名後[登録]を選択してください。
- マイ署名リストに署名が登録されたことを確認することができます。
- 電子文書の作成及び決裁する際の電子文書に署名領域がある場合、署名領域を選択すると、登録された署名が署名領域に直ちに適用されます。

Copyright FORCS Co.,LTD. All rights reserved.

eformsignサービスとこのマニュアルの全ての内容に関する著作権は、(株)フォーシーエスあり、大韓民国の著作権法および国際条約により保護されています。(株)フォーシーエスの事前許可なしに、このマニュアルの内容を使用、複製、流布、配布する行為は固く禁止されており、知的財産権の侵害に該当します。このマニュアルで提供される情報は、予告なく変更されることがあり、一部の内容が異なる場合があります。eformsignサービスやマニュアルに関するご意見やご質問がある場合は、お客様が所在している地域のサービスセンターにご連絡ください。

Contact us

日本フォーシーエス株式会社

ありがとうございます。

www.eformsign.com