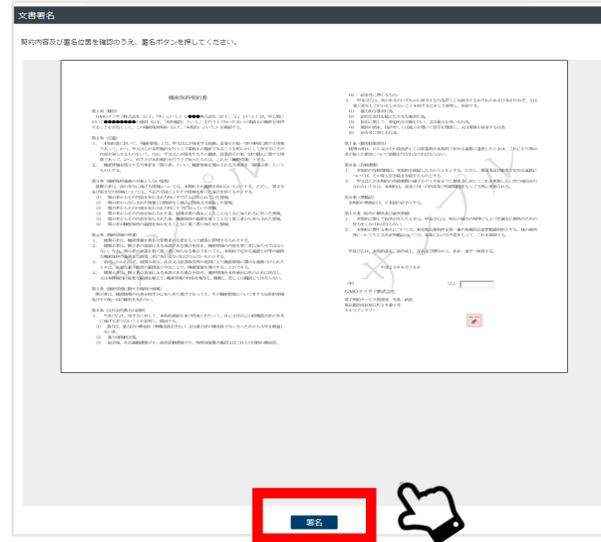


1: 署名依頼メール内のURLをクリック



2: 文書内容を確認し署名をクリック



3: 「署名」ボタンをクリック



4: 完了



*サイン方法は選択が可能です。(印影・サイン・手書き)

*全員の署名がなされた時点で完了メールが届きます。

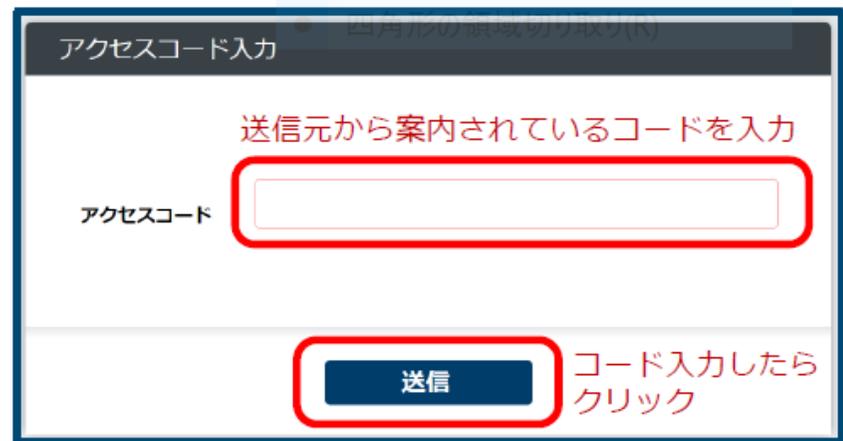
アクセスコード入力 の画面が出てきたら

！ アクセスコードについて

無関係な第三者による文書の閲覧を防止するため
アクセスコード入力画面(右図)が表示される場合があります。

操作手順

1. アクセスコードを入力します
2. **送信** ボタンを押します



アクセスコードがわからない場合

アクセスコードは送信元から別途案内されるため、署名依頼メールには記載されておられません。
入力するアクセスコードがわからない場合は、送信元へご確認くださいませようお願いいたします。

署名者変更 の画面が出てきたら

！ 署名者変更について

送信元の方が署名者変更許可の設定で署名を依頼すると署名者変更画面（右図）が表示されます。

署名依頼を受け取った方が押印権限を持たない場合署名者変更画面で、組織内のしかるべき押印権限者へ署名者を変更することができます。

操作手順（自分が署名する場合）

1. 「署名する」をクリックします
2. **決定** ボタンを押します

操作手順（署名者を変更する場合）

1. 「署名者を変更する」をクリックします
2. 氏名欄とメールアドレス欄に署名者となる方の情報を入力します
3. **決定** ボタンを押します

※新たな署名用URLが発行され、入力したメールアドレス宛に改めて署名依頼メールが送信されます

文書の中身を確認したい場合

プレビュー ボタンを押すことで文書が表示され中身を確認することができます。文書は別ウィンドウで開きます。

署名者変更

この文書にあなたが署名しますか？

あなたが署名する場合は、署名するを選択してください。
別の方が署名する場合は、署名者を変更するを選択して、その方の情報を入力してください。

いずれかをクリック

署名する

署名者を変更する

氏名 メールアドレス

署名者を変更する場合は入力

内容確認時にクリック **プレビュー** **決定** 最後にクリック