



ユーザマニュアル 初期設定

Ver.1.1

目次

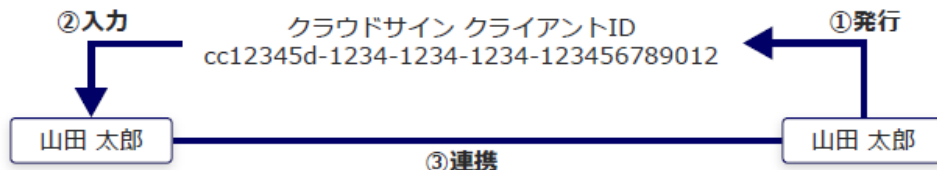
<u>はじめに</u>	3
<u>STEP1 クラウドサイン 利用登録</u>	4
<u>STEP2 クラウドサイン クライアントID発行</u>	5
<u>STEP3 エコドラフト 利用登録</u>	7
<u>STEP4 エコドラフト 会員情報の変更</u>	11
<u>STEP5 クラウドサイン メンバー追加</u>	12
<u>STEP6 エコドラフト メンバー追加</u>	13
<u>STEP7 エコドラフト 請求先情報の変更</u>	15
<u>STEP8 エコドラフト ワークフローの設定</u>	16
<u>STEP9 エコドラフト 必須承認者の設定</u>	18
<u>STEP10 エコドラフト 多要素認証の設定</u>	21
<u>お問い合わせフォームのご案内</u>	27

はじめに

エコドラフト with クラウドサインについて

エコドラフト with クラウドサインのメンバーアカウントは、「クラウドサインアカウント」と「エコドラフトアカウント」の2つで1セットとなります。両アカウントの連携には、クラウドサインのクライアントIDを使用します。

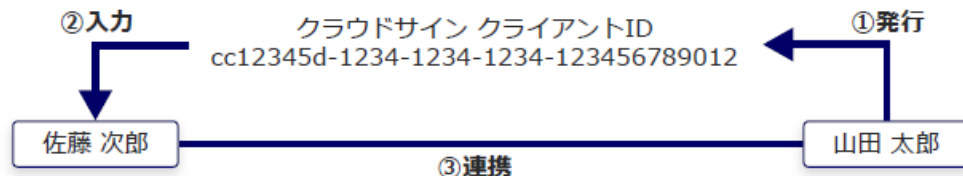
例)



同一のクラウドサイン クライアントIDを複数のエコドラフトメンバーで共有すると、契約の締結者情報はクライアントIDの所有者に紐づきます。そのため、各メンバーごとに異なるクライアントIDをご利用いただくことを推奨します。

例)山田太郎さんのクライアントIDを佐藤次郎さんが使用して契約を締結した場合、実際の操作は佐藤次郎さんであっても、契約上の締結者は山田太郎さんとして記録されます。

例)

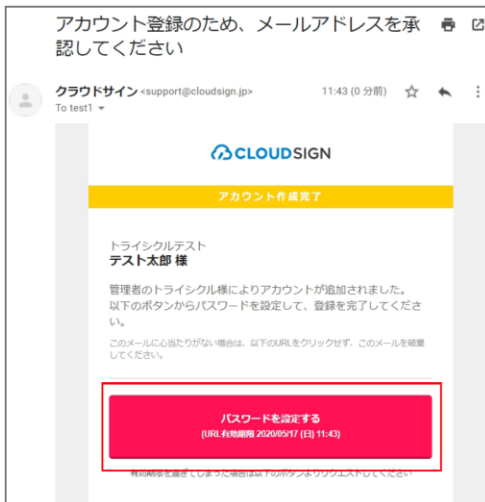


クラウドサイン クライアントIDは、契約の締結者を特定するための重要な情報のため、他者と共有せず、メンバーごとに個別のクライアントIDを使用し、厳重に管理してください。

STEP1

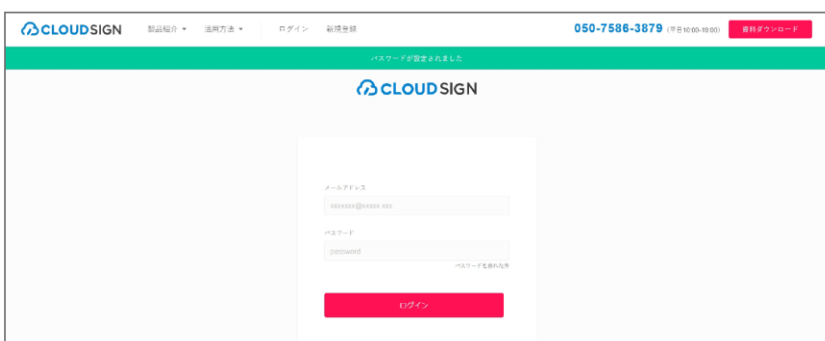
クラウドサイン 利用登録

1. 利用開始日に事務局よりお客様のクラウドサインアカウントを発行します。クラウドサインからメールが届きますので、メール本文にある「パスワードを設定する」ボタンを押下してください。



2. お客様自身で任意のパスワードを入力し、「パスワード設定」ボタンを押下します。

3. パスワードが設定され、ログイン画面に遷移します。



STEP2

クラウドサイン クライアントID発行

1. メールアドレスとSTEP1で設定したパスワードを用いてクラウドサインにログインします。



The login screen for CloudSign. It features the CloudSign logo at the top. Below it, there are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with a placeholder 'xxxxxxxx@xxxxx.xxx' and 'パスワード' (Password) with a placeholder 'password'. A red box highlights the password field. Below the password field, there is a small red text 'パスワードを忘れた?' (Forgot password?). At the bottom, there is a red button labeled 'ログイン' (Login).

2. 画面右上のユーザ名を押下します。



3. 表示されたメニューから「管理画面に移動」を押下します。



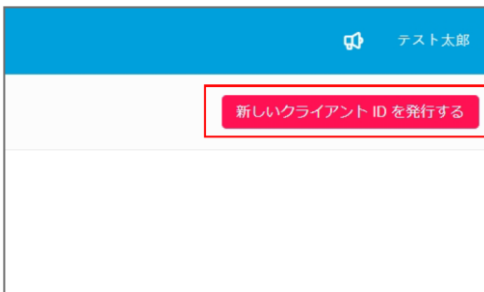
STEP2

クラウドサイン クライアントID発行

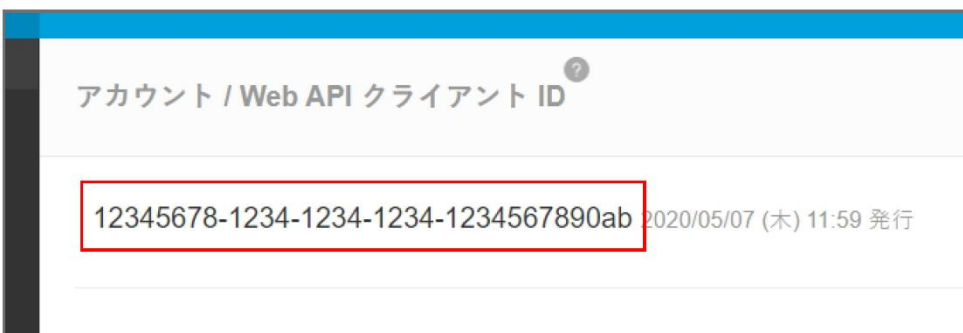
4. 画面左のメニューから「クライアントID」を押下します。



5. 画面右上の「新しいクライアントIDを発行する」ボタンを押下します。この作業は、1アカウントごとに必要です。



6. クライアントIDが発行されました。
このIDはSTEP3エコドラフト 利用登録時に使用します。



STEP3

エコドラフト 利用登録

1. 事務局でお客様のエコドラフトアカウントを発行が完了するとメールが届きます。メール内の「会員情報設定」ボタンを押下してください。



2. エコドラフトの登録ページに遷移しますので、必要情報を入力します。姓名とメールアドレスは利用申し込み時のものが入力された状態になっています。**ユーザーID・パスワードはお客様のお好きな文字列を入力してください。**
(後から変更できません)

A screenshot of the EcoDraft registration page. The title is '個人設定を登録'. There are four input fields: '姓' (Last Name) with 'テスト' entered, '名' (First Name) with '次郎' entered, 'メールアドレス' (Email Address) with 'test@example.com' entered, and 'ユーザーID' (User ID) with 'test' entered. There are also fields for 'せい' (Kana Last Name) and 'めい' (Kana First Name) with '例) やまだ' and '例) たろう' entered respectively. At the bottom, there is a field for '新しいパスワード' (New Password).

3. クラウドサイン クライアントIDの項目には、STEP2で発行したIDを入力します。

A screenshot of the 'クラウドサイン クライアントID' (Cloud Sign Client ID) input field. The field is labeled '必須' (Required) and has a question mark icon. The input field contains the text '12345678-1234-1234-1234-1234567890ab'.

STEP3 エコドラフト 利用登録

4. すべて入力したら「確認」ボタンを押下します。

クラウドサイン クライアントID 必須 ?

12345678-1234-1234-1234-1234567890ab

確認

5. 入力内容の確認画面が表示されます。
内容に問題がなければ「登録」ボタンを押下します。
修正が必要な場合は「キャンセル」ボタンを押下してください。

入力内容確認

個人設定

氏名	テスト 次郎
ふりがな	てすと じろう
メールアドレス	test@example.com
ユーザーID	test001
クラウドサイン クライアントID	12345678-1234-1234-1234-1234567890ab

以上の内容で登録します。

キャンセル **登録**

6. 続いて会社情報を入力していきます。必要事項をすべて入力してください。利用申込時に記載のある項目は入力された状態になっていますが、必要に応じて修正してください。

 EcoDraft

会社情報を登録

会社名 必須

テストカンパニー-0005

代表者 必須

テスト太郎

代表者の肩書 必須

代表取締役

電話番号 必須

03-1234-1234

FAX番号 任意

例) 03-8765-4321

STEP3

エコドラフト 利用登録

7. 区分の欄は、自社が該当するものを選択します。

The screenshot shows a dropdown menu titled '区分' (Category) with a '必須' (Required) label. The menu is open, showing four options: '排出事業者' (Emission Business), '収集運搬業者' (Collection and Transport Business), '処分業者' (Disposal Business), and '決済代行会社' (Payment Processor). The '収集運搬業者' and '処分業者' options are highlighted in blue and have a checkmark to their right. Below the dropdown, there is a '担当者所属' (Responsible Person's Department) field with a '任意' (Optional) label.

8. 情報文書の伝達方法はすべて任意ですが、入力しておくで契約書ドラフト作成時に呼出しができて便利です。利用開始後に設定画面から修正可能です。

The screenshot shows a form titled '廃棄物情報に変更があった場合の情報文書の伝達方法' (Information Document Transmission Method When Waste Information Changes). The form contains several fields, each with a '任意' (Optional) label: '担当者所属' (Responsible Person's Department) with the example '営業管理部' (Sales Management Department), '担当者氏名' (Responsible Person's Name) with the example '山田 太郎' (Yamada Taro), '担当者電話番号' (Responsible Person's Phone Number) with the example '03-1234-5678', 'FAX' with the example '03-1234-5678', 'E-mail' with the example 'yamada@tricycle.id', and '郵送先郵便番号' (Mailing Address Postcode) with the example '1400013'. There is a magnifying glass icon next to the postcode field.

9. すべての入力が完了したら「保存」ボタンを押下します。

The screenshot shows a form with a field labeled '許可車両台数' (Permitted Vehicle Count) with a '任意' (Optional) label. The field contains the example value '10'. Below the field, there is a blue button labeled '保存' (Save), which is highlighted with a red rectangle.

入力内容確認

会社情報

会社名	テストカンパニー0005
代表者	テスト太郎
代表者の肩書	代表取締役
電話番号	03-1234-1234
FAX番号	
会社住所	東京都品川区南大井
区分	収集運搬業者、処分業者、

廃棄物情報に変更があった場合の情報文書の伝達方法

担当者電話番号

以上の内容で登録します。

キャンセル

登録

[illegible]

STEP4 エコドラフト 会員情報の変更

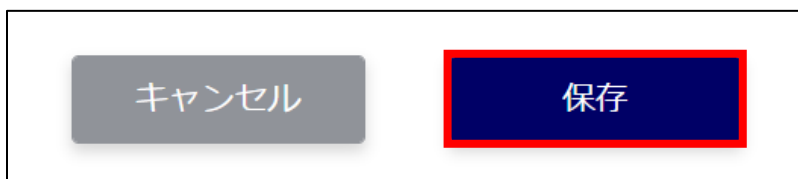
1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」を押下します。



2. 会員情報の下にある「編集」ボタンを押下し、必要な箇所を修正します。



3. 修正が完了したら「保存」ボタンを押下します。



STEP5

クラウドサイン メンバー追加

1. 管理者は下記URLのクラウドサインのヘルプセンターを参照し、メンバーを追加してください。

▼メンバーや管理者を追加/削除する

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/385226-%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%84%E7%AE%A1%E7%90%86%E8%80%85%E3%82%92%E8%BF%BD%E5%8A%A0-%E5%89%8A%E9%99%A4%E3%81%99%E3%82%8B>

STEP6

エコドラフト メンバー追加

1. エコドラフトに管理者権限のアカウントでログインし、メニュー「設定」から「メンバー」を押下します。



2. メンバー一覧が表示されるので、右上にある「メンバー追加」ボタンを押下します。



3. 必要事項を入力して「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'メンバー追加' (Add Member) form. It has a title bar with 'メンバー追加' and a close button. The form contains several input fields: 姓 (Surname) with a red '必須' (Required) label, 名 (Name) with a red '必須' label, せい (Kana Surname) with a red '任意' (Optional) label, めい (Kana Name) with a red '任意' label, メールアドレス (Email Address) with a red '必須' label, and 権限 (Authority) with a red '必須' label. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

STEP6

エコドラフト メンバー追加

▼エコドラフト権限一覧

項目	管理	一般	閲覧
契約書作成	○	○	
作成契約書の閲覧	○	○	○
メンバー追加	○		
メンバー権限付与	○		
独自ひな形作成権限	○		
安心パッケージ設定	○		

4. メールアドレスの欄に入力した宛先へ招待メールが送信されます。



5. メールを受け取った方はSTEP1からSTEP3の手順でクラウドサインとエコドラフトの利用登録を行ってください。

STEP7

エコドラフト 請求先情報の変更

1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」から「会員情報」を開きます。



2. 画面を下までスクロールし、請求先情報の下にある「編集」ボタンを押下します。必要な箇所を修正します。

請求先情報	
請求方法	請求書
請求書宛名	株式会社ABC運輸
担当者	ABC 収運太郎
メールアドレス	ecodraft.syuun@gmail.com
電話番号	03-2222-2222
FAX番号	
請求先住所	〒143-0003 東京都大田区京浜島2-20-4

 編集

3. 修正が完了したら「保存」ボタンを押下します。

キャンセル	保存
-------	----

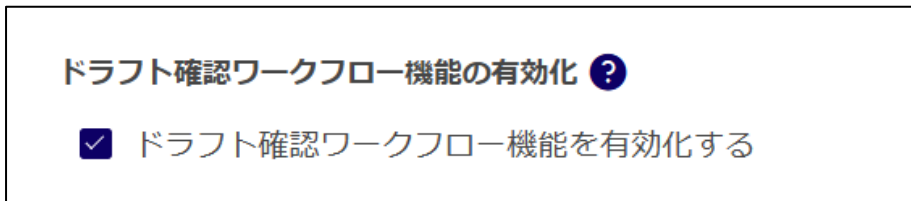
STEP8

エコドラフト ワークフローの設定

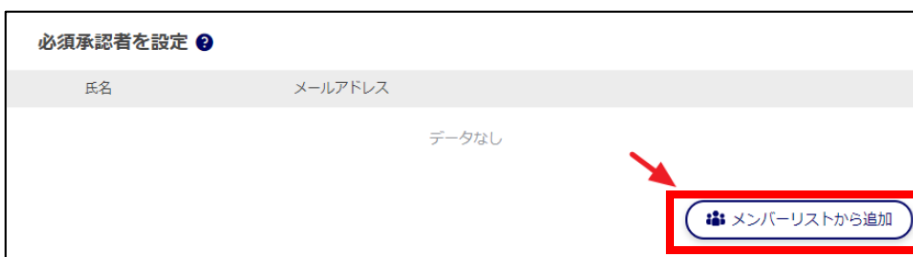
1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」から「環境設定」を押下します。



2. 画面下にスクロールし、「ドラフト確認ワークフロー機能を有効化する」にチェックを入れます。



3. ワークフローを設定する項目が表示されるので、メンバーリストから追加ボタンを押下します。



STEP8

エコドラフト ワークフローの設定

4. ワークフローを設定すると、ドラフト作成画面から「内容確定」ボタンを押した際に以下のように表示され、確認ワークフローが開始されます。

The screenshot shows a web interface for creating a draft. At the top, there is a header bar with several buttons: '終了' (End), 'PDFプレビュー' (PDF Preview), '一時保存' (Save Draft), '保存して終了' (Save and End), and '内容確定' (Content Confirmation). The '内容確定' button is highlighted with a red rectangle. Below the header, there is a sidebar on the left with a list of items: '排出事業者(甲)', '処分業者(乙)', '処分に関する情報', '契約期間', and '附則'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled '附則' (Annex) and contains a checkbox labeled '附則の有無' (Presence of Annex) with a value of '任意' (Optional). Below this is a checkbox labeled '附則あり' (Annex present). The bottom section is titled '別表1 (第3条、第4条、第5条、第8条関係) 廃棄物情報' (Table 1 (Articles 3, 4, 5, 8 related) Waste Information) and contains a checkbox labeled '別紙参照にする (PDFファイル添付必須)' (Refer to separate sheet (PDF file attachment required)).

The screenshot shows a dialog box titled '内容確定' (Content Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog box reads: '現在入力されている内容を確認し、確認のワークフローを開始します。' (Please confirm the content currently entered and start the confirmation workflow.) followed by '確定すると内容を変更することができなくなります。ご注意ください。' (Once confirmed, you will not be able to change the content. Please be careful.) At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '内容確定' (Content Confirmation). The '内容確定' button is highlighted with a red rectangle.

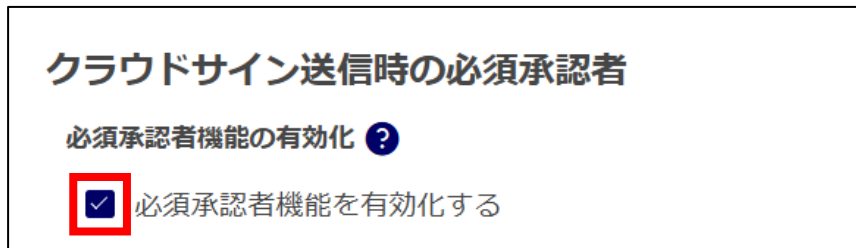
STEP9

エコドラフト 必須承認者の設定（オプション）

1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」から「環境設定」を押下します。**※オプション加入している方のみ設定できます。**



2. 画面下にスクロールし、クラウドサイン送信時の必須承認者から必須承認者機能を有効化するにチェックを入れます。



3. 必須承認者を設定する項目が表示されるので、メンバーリストから追加ボタンを押下します。



STEP9

エコドラフト 必須承認者の設定（オプション）

4. リストから必須承認者に設定したいメンバーを選択し、追加ボタンをクリックします。

メンバーリストから追加

氏名・ふりがな・メールアドレスで検索

連絡先リスト 5件中 1-5件

氏名	メールアドレス
☒ 一般 太郎	[redacted]
☐ 岡本 次郎	[redacted]
☒ テスト 太郎	[redacted]
☐ 真井 太郎	[redacted]
☐ 真井 太郎	[redacted]

キャンセル 追加

5. 最後に画面下部にある「保存」ボタンを押下します。

保存

▼クラウドサイン送信時の必須承認者機能について

必須承認者以外のメンバーが決裁順の設定を行う際に、必須承認者から追加ボタンが追加表示されます。

決裁順の設定

案内を送信した宛先

甲の送信先	抽出 太郎	株式会社抽出
乙の送信先	収集 太郎	株式会社収集

決裁順

会社名	氏名	メールアドレス
データなし		

宛先を追加 必須承認者から追加 メンバーリストから追加 送信先リストから追加

STEP9

エコドラフト 必須承認者の設定（オプション）

決裁順に必須承認者を一人も入れていない場合、次の画面に進むことができません。



進むには、必須承認者を追加ウィンドウを開き、最低一人のメンバーを追加します。



▼必須承認者自身がクラウドサイン送信を行う場合

必須承認者自身がクラウドサイン送信を行う場合は、必須承認者から追加ボタンが表示されません。
決裁順を自由に設定して送信することができます。

STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

▼多要素認証とは ※オプション加入している方のみ設定できます。

多要素認証とは、ログインIDとパスワードによる認証に加えて、更にもう1つの認証要素を組み合わせることで認証（ログイン）することです。2段階認証やMFA(Multi-Factor Authentication)とも呼ばれます。

1. 下記リンクからストアにアクセスし、スマートフォンに「Google Authenticator」をインストールします。

iOS

<https://apps.apple.com/jp/app/google-authenticator/id388497605>

Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=ja&gl=US>

2. エコドラフトにログインし、設定>会員情報の編集ボタンを押下します。



STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

3. セキュリティ認証情報>多要素認証の有効化にある「有効化する」ボタンを押下します。



パスワード変更

クラウドサイン クライアントID 必須 ?

セキュリティ認証情報

多要素認証の有効化

有効化する

キャンセル 保存

4. 前のステップでアプリをインストールしているので、「次のステップ」を押下します。



多要素認証の有効化

多要素認証を有効化するには、最初に GoogleAuthenticator をユーザーのスマートフォンにインストールする必要があります。
GoogleAuthenticator がインストールされたら、「次のステップ」をクリックして多要素認証を設定します。

キャンセル **次のステップ**

5. 「クリックして表示」の部分を押下するとQRコードが表示されます。



多要素認証の有効化

Google Authenticator の「QRコードをスキャン」で、下の画像をスキャンします。画像がスキャンできない場合は、「セットアップキーを入力」からキーを入力します。

クリックして表示

手動設定のセットアップキーを表示:
アプリケーションを設定したら、下のボックスに認証コードを入力し「有効化」ボタンをクリックします。

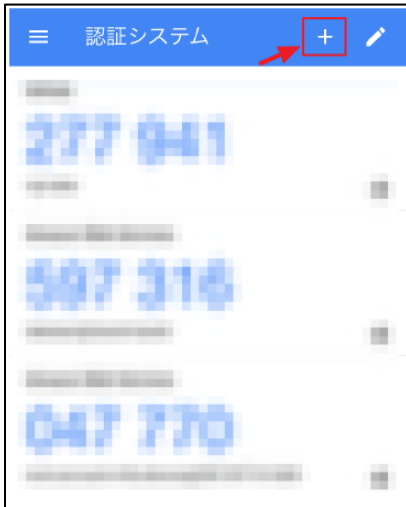
認証コード: (例) 1526003

キャンセル 有効化

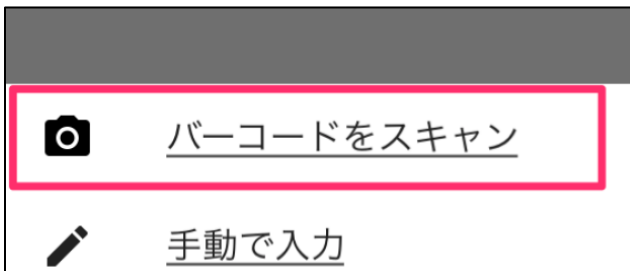
STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

6. Google Authenticator を起動して、画面右上の「+」マークをタップします。



7. 「バーコードをスキャン」をタップします。



8. バーコードリーダーが起動したら、先ほどのエコドラフトの画面に表示されているQRコードを読み取ります。読み取りが正常に完了すると、エコドラフトのログインで使用する認証情報が6桁の数字で表示されます。この文字列は「認証コード」と呼ばれるもので、一定時間経過すると別のコードに変更されます。

STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

9. エコドラフトの画面に戻り、Google Authenticator に表示されている認証コードを入力します。

多要素認証の有効化

Google Authenticator の「QRコードをスキャン」で、下の画像をスキャンします。画像がスキャンできない場合は、「セットアップ キーを入力」からキーを入力します。

クリックして表示

手動設定のセットアップ キーを表示

アプリケーションを設定したら、下のボックスに認証コードを入力し「有効化」ボタンをクリックします。

認証コード:

キャンセル 有効化

10. 正しい認証コードが入力できていれば、多要素認証の有効化が完了します。

セキュリティ認証情報

多要素認証の有効化

多要素認証は有効化されています。 無効化

▼多要素認証でのログイン

多要素認証が有効になっている場合は、通常のID/PWの入力後に認証コード入力画面に遷移します。ボックスに Google Authenticator に表示されている認証コードを入力し、「送信」ボタンを押下するとログインできます。

ログイン

ユーザID

パスワード

☒ ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

初めてご利用する方は

利用申込

多要素認証

認証コードを入力してサインインを完了します

認証コード:

例) 152603

送信

キャンセル

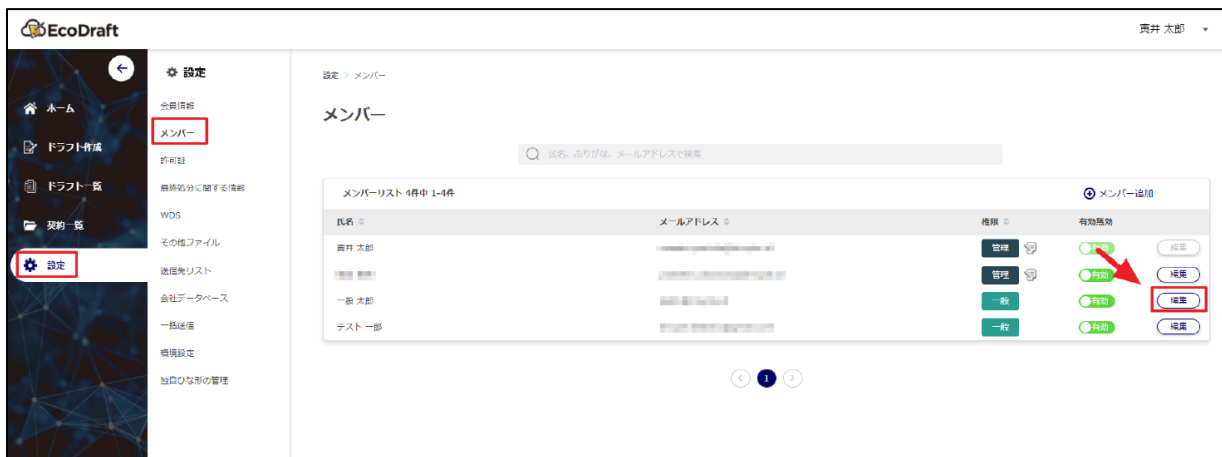
STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

▼スマホをなくしてしまった場合

管理権限が付与されているメンバーが、他のメンバーの多要素認証を無効化できます。スマホをなくしてしまって認証コードが確認できない等のトラブルが発生した際は、管理権限が付与されたメンバーにお問い合わせください。

1. エコドラフトにログインし、設定>メンバーのページを開き、多要素認証を無効化したいメンバーの編集ボタンを押下します。



2. アクションの「多要素認証の無効化」ボタンを押下します。

メンバーを編集

姓 必須
一般

名 必須
太郎

せい 任意
いっばん

めい 任意
たろう

メールアドレス 必須

権限 必須
一般

アクション

パスワード再発行 削除 **多要素認証の無効化**

キャンセル 保存

STEP10

エコドラフト 多要素認証の設定（オプション）

3. 確認画面が表示されるので、無効化ボタンを押下します。



▼他の管理者が存在しない場合

管理者自身が認証コードを確認できない状況になり、他に管理者がいない場合は、事務局にお問い合わせください。

<https://ecodraft.id/top/Inquiry.html>

お問い合わせフォームのご案内

エコドラフトの操作に関するお問い合わせがございましたら、メニューの下部にあるヘルプマークを押下します。



お問い合わせフォームから詳細をご入力いただき、送信してください。内容を確認し、事務局よりご連絡いたします。

※土日祝を除く平日 9:00～17:00



【エコドラフト】操作方法お問い合わせ・不具合報告

お名前(姓・名) *

姓を入力してください

名を入力してください

お名前カナ(セイ・メイ) *

セイを入力してください

メイを入力してください

会社名 *

会社名を入力してください

電話番号 *

電話番号を入

-

電話番号を入

-

電話番号を入

メールアドレス *

メールアドレスを入力してください

検索ワードを入力

🔍

FAQカテゴリから探す

- ご利用ガイド
- サービスのお申込み
- サービスについて
- 会員情報
- 契約

よくある質問

- サービス利用開始
- 契約書ドラフトを作成～内容確定
- ドラフト入力画面機能説明
- ドラフト内容を確認する(ゲスト用)
- クラウドサインに契約送信～締結完了
- まずは無料で試したい
- サービスを利用したい
- 社内承認のために見積書が欲しい
- クラウドサインを既にご利用している場合は?