



ユーザマニュアル 初期設定

Ver.1.0

目次

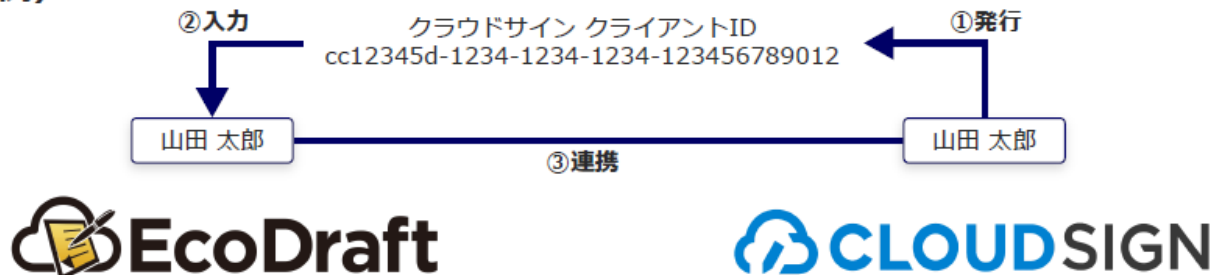
<u>はじめに</u>	3
<u>STEP1 クラウドサイン 利用登録</u>	4
<u>STEP2 クラウドサイン クライアントID発行</u>	5
<u>STEP3 エコドラフト 利用登録</u>	7
<u>STEP4 エコドラフト 会員情報の変更</u>	11
<u>STEP5 クラウドサイン メンバー追加</u>	12
<u>STEP6 エコドラフト メンバー追加</u>	13
<u>STEP7 エコドラフト 請求先情報の変更</u>	15
<u>STEP8 エコドラフト ワークフローの設定</u>	16
<u>STEP9 エコドラフト 必須承認者の設定</u>	18
<u>お問い合わ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

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。

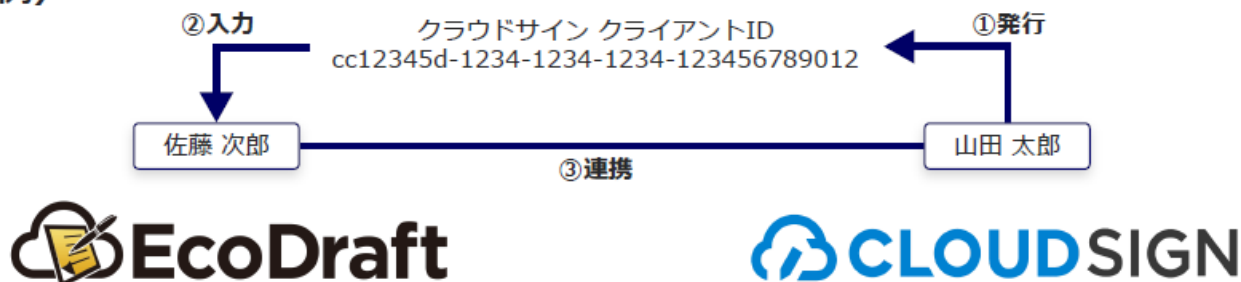
例)



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)

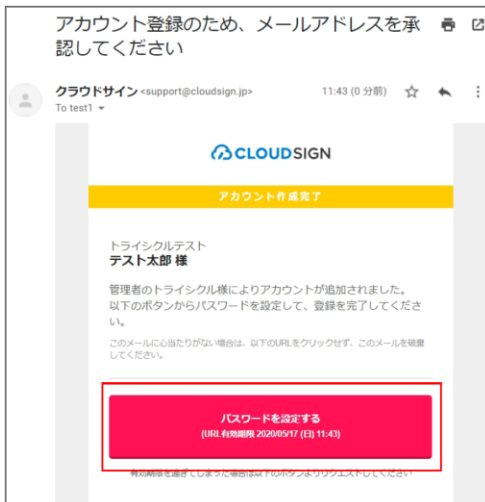


クラウドサイン クライアントIDは、契約の締結者を特定するための重要な情報のため、他者と共有せず、メンバーごとに個別のクライアントIDを使用し、厳重に管理してください。

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 image shows the CloudSign login interface. At the top is the 'CLOUDSIGN' logo. Below it are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the placeholder 'xxxxxxxx@xxxxx.xxx' and 'パスワード' (Password) with the placeholder 'password'. A red box highlights the password field, and a small red text 'パスワードを忘れずに' (Don't forget your password) is visible below it. At the bottom is a red 'ログイン' (Login) button.

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。



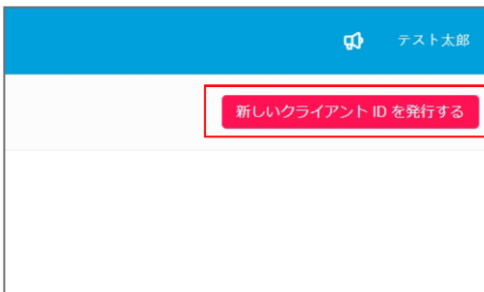
STEP2

クラウドサイン クライアントID発行

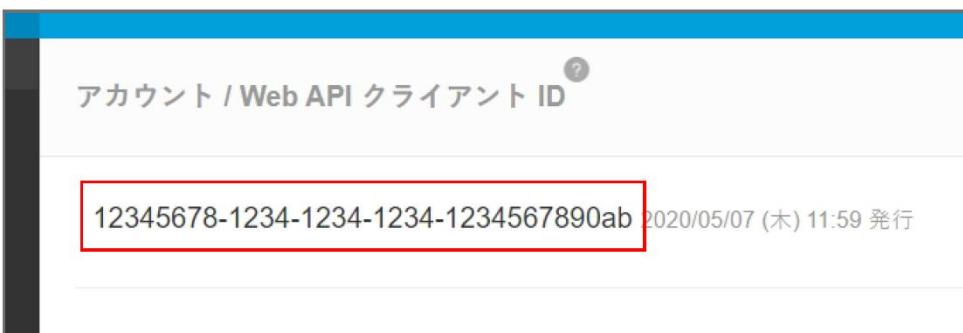
4. 画面左のメニューから「クライアントID」を押下します。



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)

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。

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。



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。



9. すべての入力が完了したら「保存」ボタンを押下します。



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

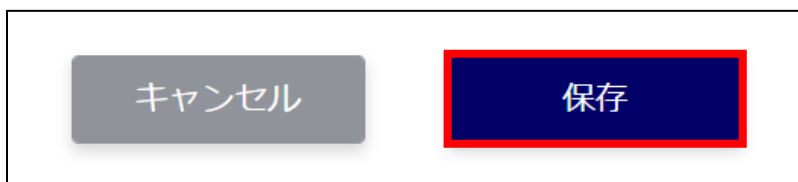
1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」を押下します。



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 'X'. The form contains several input fields: '姓' (Surname) with a red '必須' (Required) label and example '例) 山田'; '名' (Name) with a red '必須' (Required) label and example '例) 太郎'; 'せい' (Surname Kana) with a red '任意' (Optional) label and example '例) やまだ'; 'めい' (Name Kana) with a red '任意' (Optional) label and example '例) たろう'; 'メールアドレス' (Email address) with a red '必須' (Required) label and example '例) taro.yamada@tricycle.id'; and '権限' (Authority) with a red '必須' (Required) label and a dropdown menu '選択してください' (Please select). At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register), with the '登録' button 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
-------	----

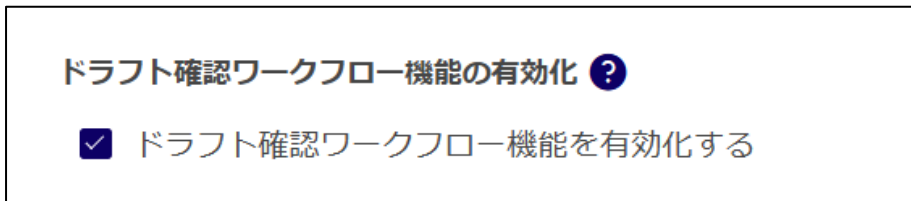
STEP8

エコドラフト ワークフローの設定

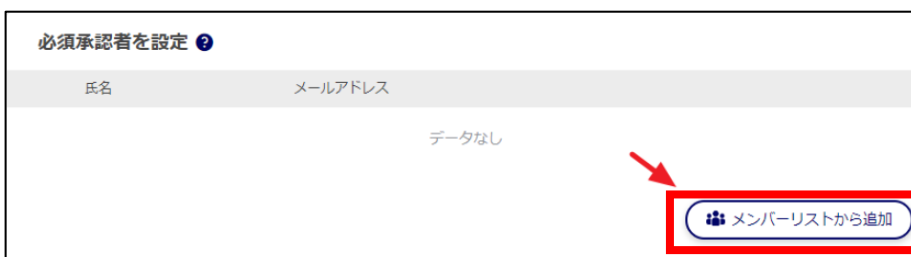
1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」から「環境設定」を押下します。



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 Temporarily), '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)', '処分に關する情報', '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.

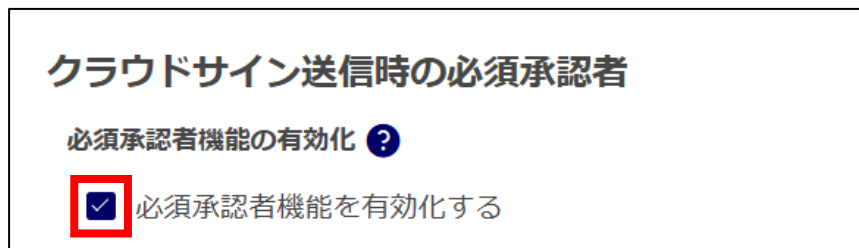
STEP9

エコドラフト 必須承認者の設定（オプション）

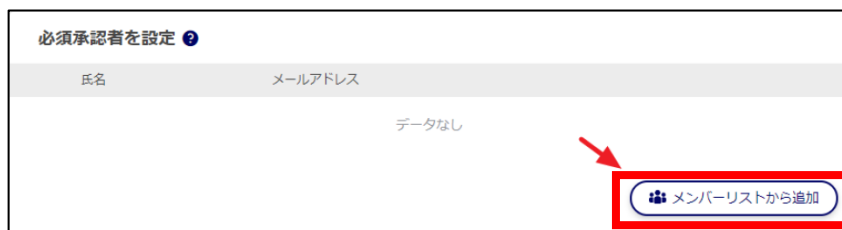
1. エコドラフトにログインし、メニュー「設定」から「環境設定」を押下します。※オプション加入している方のみ設定できます。



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

Q 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	振出 太郎	株式会社振出
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。

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
- サービスの申し込み
- 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?

©TRICYCLE Co., Ltd.

21