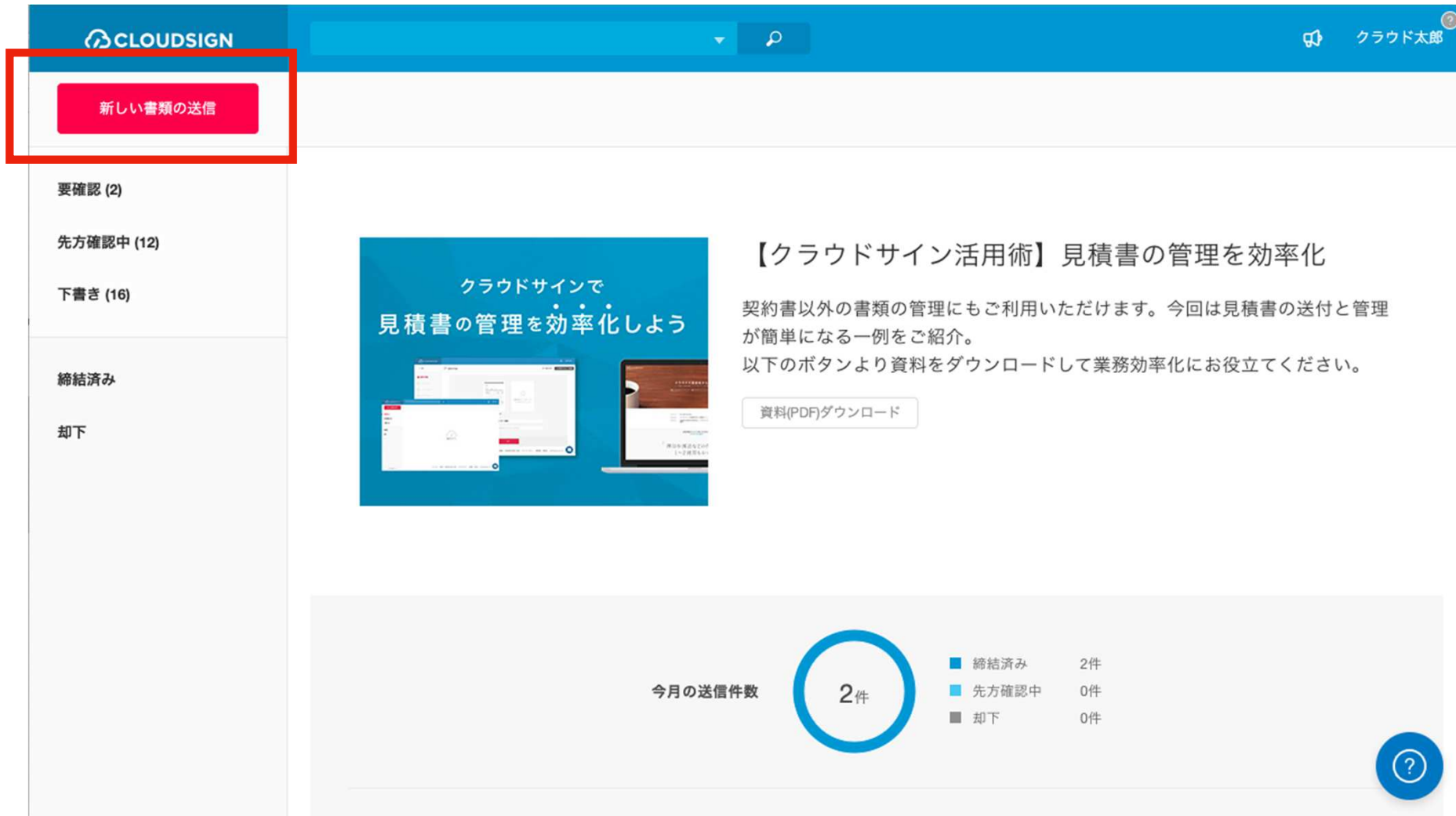


起案者 対応事項

送信：事業者に契約締結を依頼する

① ログインし、ダッシュボード左上の「新しい書類の送信」をクリック



The screenshot shows the CloudSign dashboard interface. At the top left, the '新しい書類の送信' (Send New Documents) button is highlighted with a red rectangle. The dashboard includes a sidebar with document status counts, a main content area with a promotional banner for 'クラウドサインで見積書の管理を効率化しよう' (Efficiently manage estimates with CloudSign), and a summary card for '今月の送信件数' (Number of documents sent this month) showing 2 items.

クラウドサイン
クラウド太郎

新しい書類の送信

要確認 (2)
先方確認中 (12)
下書き (16)

締結済み
却下

クラウドサインで
見積書の管理を効率化しよう

【クラウドサイン活用術】見積書の管理を効率化
契約書以外の書類の管理にもご利用いただけます。今回は見積書の送付と管理が簡単になる一例をご紹介します。
以下のボタンより資料をダウンロードして業務効率化にお役立てください。

資料(PDF)ダウンロード

今月の送信件数

2件

| | |
|---------|----|
| ■ 締結済み | 2件 |
| ■ 先方確認中 | 0件 |
| ■ 却下 | 0件 |

② 書類PDFをアップロード

The screenshot displays the CloudSign web interface during the document preparation phase. The top navigation bar includes the CloudSign logo and the user name '送信 太郎'. The main content area is titled '01 書類の準備' and features a '戻る' (Back) button and two action buttons: '下書き保存' (Save Draft) and '作業を中止して破棄' (Cancel and Discard). A vertical progress indicator on the left shows the current step '書類の準備' as active, with other steps like '送付先の設定' and '入力項目の設定' listed below. The central workspace contains a large dashed circle with a cloud and upload icon, instructing the user to '新しく書類 (PDF) をアップロード' (Upload new document (PDF)) and 'ここにファイルをドロップ' (Drop file here). Below this instruction, the text 'or' is followed by a button labeled 'ファイルを選択' (Select file), which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the main workspace, two circular options are available: 'テンプレートから書類を準備' (Prepare document from template) and '一括送信する書類を準備 (β版)' (Prepare documents for batch sending (beta)).

③ 「書類情報を入力」をクリック

01 書類の準備

☑ 下書き保存 ⊗ 作業を中止して破棄

秘密保持契約書_株式会社〇〇様.pdf

書類をアップロード
(PDF形式ファイルのみ)

← 「+」をクリックし、
複数ファイルをアップロード
することも可能

- ・1ファイルにつき10MBまで
- ・複数ファイル合計50MBまで

タイトル **必須** 秘密保持契約書_株式会社〇〇様

契約相手の名称 **任意** 送信先の会社名などを入力してください

書類情報を入力

次へ

?

⑤ 宛先を設定（メールアドレス・氏名・会社名の入力）

※必ず下記順で宛先を設定すること

- ① 申請部責任者（任意）
- ② 申請部印章管理者（必須承認者）
- ③ 契約相手方の決裁者（事前にメールにて確認）

その他、社内承認者の追加や、
三者間契約の場合などは、
必要に応じて送付順の宛先を足すことは可

02 送付先の設定

下書き保存 作業を中止して破棄

この書類の送付先 オプション

| | | | | |
|---|-------------------------|---------------|------|----|
| 1 | ichiro@bengo4.co.jp | 課長 一郎 株式会社テスト | 編集する | 削除 |
| 2 | 承認者 jiro@bengo4.co.jp | 部長 二郎 株式会社テスト | 編集する | 削除 |
| 3 | hanako@torihikisaki.com | 取引先 花子 株式会社〇〇 | 編集する | 削除 |

+ 宛先を追加 宛先をまとめて追加

次へ

⑤ 宛先を設定（宛先③の必須承認者の設定方法）

宛先追加画面上で、右上の「承認者のみ表示」に✓を入れる

→担当課長のメールアドレスがリスト表示されるので、選択

→メールアドレス・氏名・会社名が自動入力されたことを確認し、「OK」をクリック

宛先追加

メールアドレス **必須**

XXXXXXXX@XXXXX.XXX

氏名 **必須**

クラウド 太郎

会社名 **任意**

株式会社Cloud

言語 **必須**

日本語

アクセスコード **任意**

入力したアクセスコードを非表示にする

メールアドレス、名前、会社名

承認者のみ表示

| | | | |
|-----|-----|-------------------------|---------|
| 承認者 | A部長 | a-syouninsya@test.co.jp | 株式会社テスト |
| 承認者 | B部長 | b-syouninsya@test.co.jp | 株式会社テスト |


キャンセル OK

⑥ 「送信する」をクリック

04 送信内容の確認

📄 テンプレートとして保存 下書き保存 作業を中止して破棄

秘密保持契約書_株式会社〇〇様



takeshi.yamashita@tacaro.com | 株式会社〇〇 | 宛先3

sakamoto@bengo4.com 相手方 花子 株式会社〇〇 宛先4

+ 共有先を追加 連絡先から追加

オプション | ✎ | 🗑️

送信する