



システム管理者様向け

初期設定ガイド

ver. 1.0

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

本マニュアルは、2023年6月5日時点でのジンジャーサインの仕様で各操作の説明を記載しております。

機能アップデートに伴い、画面変更や仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

その他、免責事項については[ジンジャーサイン利用規約](#)をご参照ください。

本資料はジンジャーサインの全体の初期設定を行う管理者様向けに作成した資料です。「設定をする前に全体像を把握したい」「他部署と連携しながら進めたい」とお考えの管理者様にご活用いただくことを想定し、作成いたしました。

そのため、すぐにジンジャーサインを活用して、書類の送信・受信の流れをインプットされたい方は以下のURLのリンクへ進んで頂ければと思います。

1. ジンジャーサイン送信者マニュアル
 - ・ テンプレートを使用しない送信方法 [【確認する】](#)
 - ・ テンプレートを使用する送信方法 [【確認する】](#)
2. ジンジャーサイン受信者マニュアル [【確認する】](#)
3. お取引先様向け周知資料
 - ・ 電子契約移行通知文章 [【確認する】](#)
 - ・ ジンジャーサイン概要資料 [【確認する】](#)
4. 法律に関する参考内容
 - ・ jinjer blog 電子契約 [【確認する】](#)
5. トラブルシューティング
 - ・ ヘルプ [【確認する】](#)

初期設定（目次）

STEP 1 ログイン方法初期設定 p5～p11

初回ログイン情報の確認	・・・	p 6
管理者画面へのログイン	・・・	p 7
従業員画面へのログイン	・・・	p 9
管理者画面から従業員画面への遷移	・・・	p 11

STEP 2 アカウント登録 p11～p33

アカウント（従業員）を管理する	・・・	p 12
－基本情報を登録する	・・・	p 13
－所属グループの登録	・・・	p 16
－役職の登録	・・・	p 19
－ロール（権限）について	・・・	p 22
アカウントを一括で登録する	・・・	p 27
アカウント情報を通知する	・・・	p 32

STEP 3 書類の送信 p34～p60

書類の送信方法	・・・	p 34
基本情報の入力	・・・	p 41
公開範囲の設定	・・・	p 45
入力項目の設定	・・・	p 46

初期設定（目次）

社内ワークフロー	・・・	p 49
アラート機能	・・・	p 54
入力項目の作成方法	・・・	p 59

STEP 4 書類を保管管理する p61～p75

書類(ファイル) の閲覧	・・・	p61
書類の検索	・・・	p62
書類のフォルダ分け	・・・	p68

関連機能 p76～p75

データの出力・取り込み機能	・・・	p76
---------------	-----	-----

よくある質問 p82～p93

ログイン関連	・・・	p82
アカウント設定	・・・	p83
利用実績	・・・	p86
送信関連	・・・	p89
書類管理	・・・	p93
取引先登録	・・・	p95
インポート機能	・・・	p96

1 初回ログイン情報の確認

ご契約開始後、jinjer株式会社よりアカウント発行メールが通知されます。
メール本文より、ジンジャーサインへのログイン情報を確認します。

💡 ポイント：初回ログイン情報の通知

- ・ メールタイトル：【ジンジャー】お客様情報のご案内
- ・ 送信元アドレス：noreply@jinjer.biz
- ・ アカウント情報（企業ID、メールアドレス、パスワード）
- ・ ログインURL（管理者画面、従業員画面）

(企業名)
(氏名) 様

この度は、ジンジャーにお申し込みいただきありがとうございました。
早速ですが、ジンジャーのアカウント情報をご連絡いたします。

=====

■ アカウント情報

=====

企業ID：##### アカウント：(企業名) E-Mail(個人)：(メールアドレス) パスワード：#####	アカウント情報
--	---------

□ ログインURL

=====

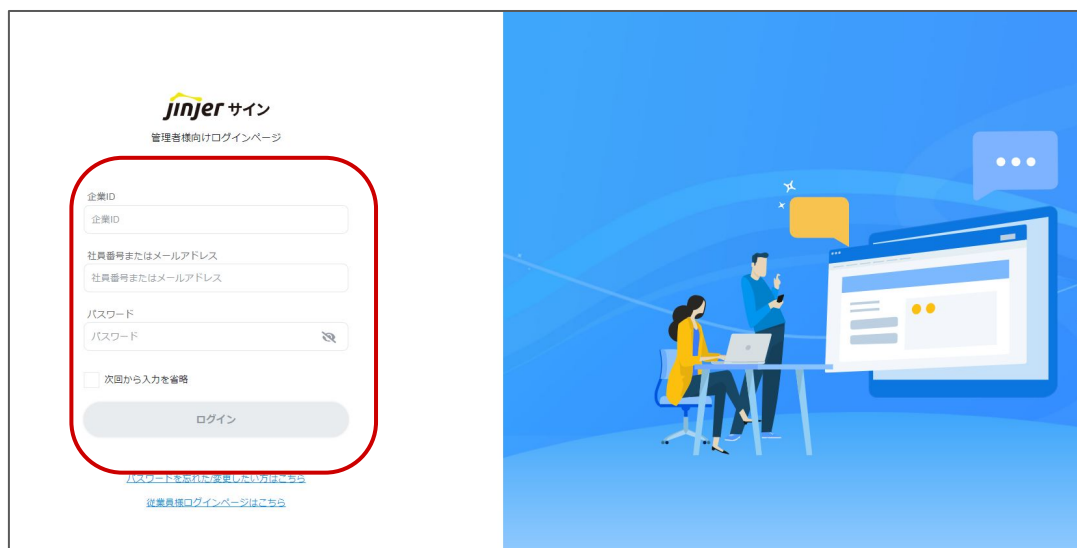
管理者画面 サイン：https://sign.jinjer.biz/auth/login 従業員画面 サイン：https://sign.jinjer.biz/auth/employee	ログインURL
---	---------

ご不明点等ございましたら、お気軽にご連絡くださいませ。
何卒よろしく願い申し上げます。
※このメールは【ジンジャー】からの自動配信メールとなっております。
ご返信はお受け出来かねますのでご了承下さい。

2 管理者画面へのログイン

【操作手順】

1. 管理者画面URL (https://sign.jinjer.biz/employee) をクリックします。
2. 「企業ID」「メールアドレス」「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



3. 以下画面に遷移したらログイン完了です。



※権限により表示される機能が異なります。

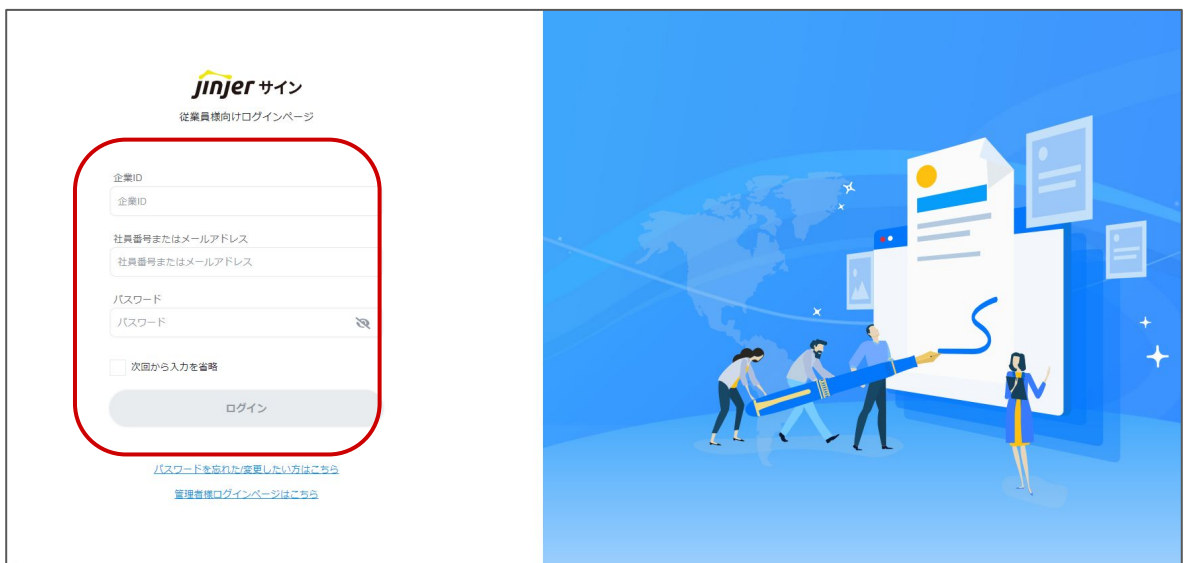
【管理者画面にて行えること】

項目	概要
従業員管理	ジンジャーサインを利用する従業員の登録・情報の編集をすることができます。
所属グループ管理	部署や拠点ごとに所属グループを作成し、従業員を分類することができます。
インポート	ジンジャーサイン以外で締結した書類を取り込むことができます。 従業員／管理項目を一括で登録することができます。
レポート	書類・合意締結証明書のPDFファイルの出力や、従業員情報や書類の内容が表示されたCSVファイルを出力することができます。
書類管理	ジンジャーサイン上で締結した書類やインポートした書類を管理することができます。
企業設定	会社名/代表者氏名/住所等、会社の基本的な情報を登録することができます。
取引先	定期的に書類送信が発生する取引先を登録することができます。
役職	役職を作成し、従業員を分類することができます。
ロール	従業員の役割に応じて、ジンジャーサインの操作権限を自由に作成することができます。
テンプレート設定	書類の記入箇所や送信方法を予め設定し、テンプレートとして登録しておくことができます。また、入力項目／管理項目／カテゴリーの作成ができます。
フォルダ設定	フォルダを作成して書類を整理することができます。
セキュリティ	パスワードなどセキュリティ上の設定や書類URLの有効期限を設定することができます。

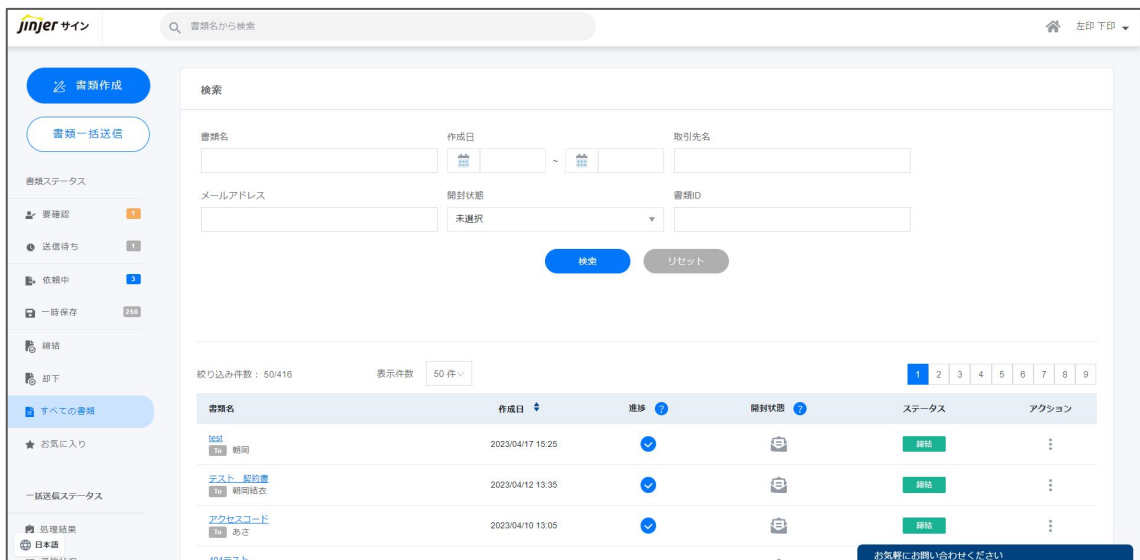
3 従業員画面へのログイン

【操作手順】

1. 従業員画面URL (https://sign.jinjer.biz/employee) をクリックします。
2. 「企業ID」「メールアドレス」「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



3. 以下画面に遷移したらログイン完了です。



※権限や契約プランにより表示される機能が異なる場合がございます。

【従業員画面にて行えること】

項目	概要
書類作成	テンプレートを利用または、PDFファイルをアップロードし書類作成をすることができます。 送信した書類の進捗管理も可能です。 (開封状況、ステータス、再送付など)
* 書類一括送信	複数の宛先に同一の書類を一括でお送りすることができます。
* 処理結果	一括送信をした書類の成功・失敗を確認することができます。 失敗の場合はエラーが起きた原因の確認が可能です。
* 予約状況	一括送信予約をした書類の確認をすることができます。

*ベーシックプランまたはオプションで書類一括送信機能をご契約のお客様のみ表示されます。

 **ポイント：管理者画面と従業員画面の役割**

ジンジャーサインには、管理者画面・従業員画面二つの画面があります。用途に応じて画面を切替えてご利用ください。

【管理者画面】

従業員管理（アカウント作成・管理）、テンプレート設定、書類管理等を行う画面です。管理者の権限を持つ従業員様のみがログインすることが可能です。

【従業員画面】

書類の送受信、進捗管理等を行う画面です。
ジンジャーサインに従業員登録がされている全員がログインすることができます。

1 管理者画面から従業員ログイン画面への遷移方法

管理者画面より従業員画面へアクセスする方法は以下の2通りです。

①管理者画面ログインページよりアクセスする



②管理者画面内のリンクより切り替える



1 アカウント登録（従業員登録）に必要な情報

アカウント発行時点では、代表者1人がマスタアカウントとして登録されています。ジンジャーサインを利用するアカウント（従業員）を増やす場合は、[従業員管理] より新規作成を行います。

アカウント登録（従業員登録）に必要な情報

アカウント作成に必要な情報は以下4項目です。

- ・社員番号 **【必須】**
- ・氏名 **【必須】**
- ・入社年月日 **【必須】**
- ・E-mail（社用）

※メールアドレスは必須項目ではありませんが、通知を受信するために必要であるため、登録することを推奨します。

The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) page. The '基本情報' (Basic Information) section contains the following fields:

社員番号	社員番号	入社年月日	入社年月日
氏名(氏)	氏名 (氏)	携帯電話番号(社用)	000 — 0000 — 0000
氏名(名)	氏名 (名)	E-mail(社用)	E-Mail(社用)
氏名(氏)(フリガナ)	氏名(氏)(フリガナ)	フォルダ	すべて
氏名(名)(フリガナ)	氏名(名)(フリガナ)	在籍区分	在籍
パスワード	パスワード	退職年月日	退職年月日
パスワード確認用	パスワード確認用	表示順	表示順

Red boxes in the original image highlight the fields: 社員番号, 入社年月日, 氏名(氏), and 氏名(名).

2 基本情報を登録する（個別登録）

【操作権限】

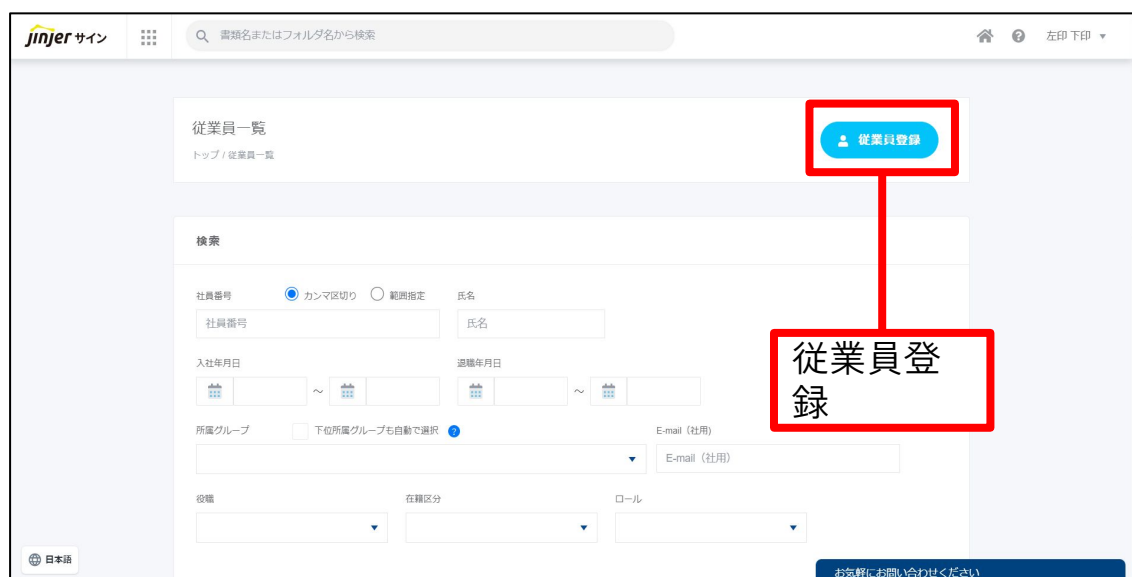
マスタアカウント、サイン管理者権限、カスタムで「従業員管理」を使用できる権限を付与された従業員

【操作手順】

1. 管理者画面＞「従業員管理」をクリックします。



2. 「従業員登録」をクリックします。



3 基本情報を登録する（個別登録）

3. 基本情報を入力します。

The screenshot shows a web form titled '従業員管理' (Employee Management) with a breadcrumb trail 'トップ / 従業員一覧 / 基本情報' and a '保存' (Save) button. The '基本情報' (Basic Information) section contains the following fields:

- 社員番号 (Employee ID) - 必須 (Required)
- 入社年月日 (Start Date) - 必須 (Required)
- 氏名(氏) (Last Name - Mr) - 必須 (Required)
- 氏名(名) (Last Name - Ms) - 必須 (Required)
- 携帯電話番号(社用) (Mobile Phone Number - Company)
- E-mail(社用) (E-mail - Company)
- フォルダ (Folder)
- 在籍区分 (Status)
- 退職年月日 (Resignation Date)
- パスワード (Password)
- パスワード確認用 (Confirm Password)
- 表示順 (Display Order)

項目	概要
社員番号 【必須】	社員番号の実施がない企業様は、2からの連番で付与いただいています。半角英数字で入力します。 ※ログイン時に必要です。
氏名 【必須】	契約書送信元として、契約相手様に表示されます。
入社年月日 【必須】	アカウントの利用開始を操作することができます。
E-mail（社用） 【必須】	アカウント通知時に利用します。契約締結メールの受信が可能となります。
フォルダ	格納先フォルダを固定することが可能です。
発令年月日 / 所属グループ / 役職 / ロール	システム上のグループ・ロール（権限設定）をすることができます。

3 基本情報を登録する（個別登録）

3. 追加情報を入力します。（任意）

氏名(氏)(フリガナ) 氏名(氏)(フリガナ) フォルダ すべて

氏名(名)(フリガナ)

パスワード 発令年月日

パスワード確認用 パスワード確認用 表示順 表示順

発令年月日/所属グループ/役職/ロールは【+追加】をクリックし設定します。

No.	発令年月日	所属グループ	役職	ロール	アクション
1	発令年月日	未選択	未選択	未選択	

+追加

💡 ポイント：アカウント（従業員）作成における注意事項

- ・ジンジャーサインで作成できるアカウント数は無制限です。
- ・所属グループ / 役職 / ロールは事前に新規作成が必要です。
- ・所属グループ/役職/ロール設定時は必ず発令年月日が必要です。
- ・ジンジャー人事労務と連携されている場合は、ジンジャー人事のID数を超えないよう注意してください。

4 所属グループの登録

部署やチーム等のグループを作成し、従業員を分類分けすることが可能です。部署やチーム毎にフォルダやテンプレートに公開範囲を設定する場合、作成が必要です。



所属グループを登録するメリット

複数部署での運用をお考えの方におすすめの機能です。部署ごとに利用できるテンプレートやフォルダを制限したい場合、簡易的に設定を行うことが可能です。

【例】

人事異動の際に、〇〇部署の方がジンジャーサインを利用するというような社内ルールがある場合...

従業員データの所属グループと役職を変更するだけで、自動的にフォルダやテンプレートの公開範囲も変更することができます。

〈所属グループを設定していた場合〉

- 法務部の方のみフィルター表示をし、一括での権限付与が可能です。

〈所属グループを設定していない場合〉

- 氏名、部署、付与する権限を確認する作業が人数分発生します。

4 所属グループの登録

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限

【操作手順】

管理者画面 > 「所属グループ」 > 新規作成より作成が可能です。

No.	ID	所属グループ名	親所属グループ名	設立年月日	廃止年月日	アクション
1	1	株式会社Signing	-			
2	10	経営推進部	株式会社Signing	2021/06/04		
3	11	採用部	株式会社Signing	2022/09/01		
4	12	新卒採用グループ	人事部	2022/09/01		
5	13	中途採用グループ	人事部	2022/09/01		

💡 ポイント：注意事項

- ・所属グループは1人1つのみ紐づけることができます。
- ・所属グループは組織における重要情報であるため、削除することができません。
- ・親所属グループを活用することで、並列関係だけではなく、縦関係の所属グループを設定できます。

参考：[所属グループを従業員に紐づける方法](#)

4 所属グループの登録

CSのススメ：所属グループってどんな設定に使えるの？

ーフォルダの公開範囲設定

【例】

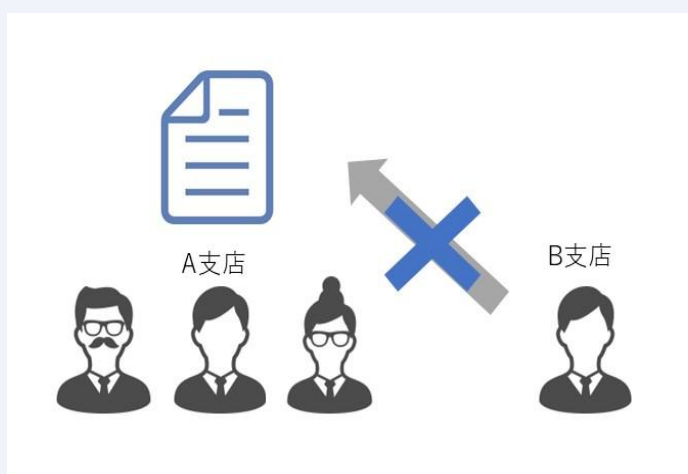
雇用契約書を格納している
フォルダは人事部のみ
閲覧可能としたい。



ーテンプレートの公開範囲設定

【例】

基本契約書のテンプレートは
A支店に所属している者のみ
利用できるようにしたい。



5 役職の登録

役職を設定し、従業員をグループ化することができます。
役職毎にフォルダやテンプレートに公開範囲を設定する場合、作成が必要です。



役職を登録するメリット

複数部署での運用をお考えの方におすすめの機能です。
役職ごとに利用できるテンプレートやフォルダを制限したい場合、簡易的に設定を行うことが可能です。

【例】

人事異動の際に、係長（役職）がジンジャーサインを利用するというような社内ルールがある場合

従業員データの所属グループと役職を変更するだけで、自動的にフォルダやテンプレートの公開範囲も変更することができます。

5 役職の登録

CSのススメ：具体的にはどんな設定ができるの？

一役職に応じてフォルダの閲覧権限を設定する

【例】
部長以上

社内で締結された書類はすべて閲覧可能

係長

自身の所属している部署の書類のみ閲覧可能



一役職に応じて使用可能なテンプレートを設定する

【例】

係長以上

基本契約書の他に稟議書や議事録のテンプレートも利用できるようにする

一般職員

基本契約書のテンプレートのみ利用できる



5 役職の登録

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限が付与されているユーザー

【操作手順】

管理者画面 > 「役職」 > +追加より作成が可能です。

The screenshot shows the '役職' (Role) management interface. At the top right, there is a '保存' (Save) button. Below it is a table with columns: NO, ランク, ID, マスタ名称, 役職区分, 開始日, and 廃止日. A red box highlights the '+追加' button in the '役職区分' column. Another red box highlights the word '追加' in the top right area of the page.

NO	ランク	ID	マスタ名称	役職区分	開始日	廃止日
1	1	1	代表取締役	役員	2021/06/14	
2	1	22	あああ	役員	2022/12/02	
3	2	2	専務取締役	役員	2021/06/14	
4	3	3	事業部長	役員	2021/06/14	
5	4	4	MGR A	役員以外	2022/11/07	
6	5	5	MGR B	役員以外	2021/06/14	
7	6	6	LDR	役員以外	2021/06/14	
8	7	7	一般	役員以外	2022/11/07	

💡 ポイント：注意事項

*役職は1人1つのみ紐づけることができます。

*役職は組織における重要情報であるため、削除することができません。

参考：[役職を従業員に紐づける方法](#)

6 ロール（権限）について

ジンジャーサインでは、ロールを用いてアカウント（従業員）ごとに、ジンジャーサインの操作範囲を限定することが可能です。

ジンジャーサインの基本権限

マスタアカウント

初期に発行される代表者のアカウントです。

権限の中で最上位の権限になります。

管理者画面・従業員画面において、すべての設定とアプリケーションにアクセスができ、操作をすることが可能です。

サイン管理者権限

権限の中で最上位の権限になります。

管理者画面・従業員画面において、すべての設定とアプリケーションにアクセスができ、操作をすることが可能です。

法務管理者権限

ジンジャーサインの以下機能进行操作/編集できる権限です。

管理者画面	従業員画面
レポート、書類管理 テンプレート設定、フォルダ設定	全ての操作が可能

未選択の場合

作成したアカウントに権限を付与していない場合、以下の操作が可能です。

管理者画面	従業員画面
ログイン不可	テンプレートを用いた書類作成

6 ロール（権限）について

デフォルトで存在する権限以外にも、従業員様の役割に応じて自由にロールを作成することができます。

CSのススメ：従業員の役割に応じて権限を変える

従業員様の担当業務に沿って、自由に利用機能を決めることができます。例えば、以下のような設定をすることも可能です。

【例】

システム部の従業員：

サイン管理者権限を付与し、ジンジャーサインの運用管理の責任を持つ

総務部の従業員：

書類管理、フォルダ管理、テンプレート設定のみ利用できる権限を付与し、契約管理の業務をジンジャーサイン上で行えるようにする

営業部の従業員：

営業活動に最低限必要なテンプレートのみ利用した書類送信の権限を付与する



7 ロール（権限）を作成する

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限

【操作手順】

1. 管理者画面＞「ロール」＞新規作成をクリック



2. ID / 名称 / 説明を記入します。

使用許可 = ○ 使用不可 = ×



それぞれのアプリケーションの使用可否を選択する。

7 ロール（権限）を作成する

CSのススメ：ロール設定の具体例

【例①】 契約締結に加え、他の従業員が締結した書類の確認もできるようにしたい場合

管理者画面：書類管理を○にする

項目	権限	項目詳細
従業員	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> ×	アプリケーションの従業員管理を操作することができる
書類管理	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×	アプリケーションの書類管理を操作することができる
インポート	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> ×	アプリケーションのインポートを操作することができる
レポート	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> ×	アプリケーションのレポートを操作することができる

管理者画面にログインすると、[書類管理] のみが表示されます。



7 ロール（権限）を作成する

【例②】書類作成時、送信者自身で入力項目の設定を出来るようにしたい場合

従業員画面：入力項目追加・削除を○にする

管理者画面		従業員画面	
項目	権限	項目詳細	
書類送信 (テンプレート不使用)	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ● ×	テンプレートを使用せず書類を作成・送信することができる	
入力項目追加・削除	<input checked="" type="radio"/> ● <input type="radio"/> ○ ×	書類作成時に入力項目を追加・削除することができる	
書類一括送信	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ● ×	CSVファイルを利用して書類を一括送信することができる	

書類作成画面に入力項目一覧が表示され、入力項目の追加や削除ができるようになります。

1. テンプレート選択 2. ファイル変更/入力項目 3. 送信先設定 4. 項目割り当て 5. 書類情報/添付ファイル

6. アラート設定 7. 確認

プラスボタンまたはドラッグ&ドロップで書類に入力項目を追加し、ドラッグ&ドロップで書類内に配置してください。

プレビュー ファイル変更

【サンプル】雇用契約書作成後.pdf

入力必須 = (入力項目をクリックすることで変更することができます)

目次 (配置済み: 0)	
入力項目名から検索	🔍
自社印鑑	+
チェックマーク	+
氏	+
名	+
会社名	+
役職名	+
代表者氏名	+
都道府県	+

雇用契約書			
氏名	サイン花子	生年月日	1992年1月1日
現住所	〒000-xxxx 東京都渋谷区○○1-10 ●●301号室 TEL: 080-xxxx-0000		
以下の条件により雇用契約を締結する。			
雇用期間	契約の定め 無し 契約4年 4月 1日から		
就業場所	東京本社		
業務の内容	営業		
就業時間	午前9時30分 ~ 午後18時30分		

8 アカウント(従業員) の一括登録

アカウント情報（基本情報+所属グループ、役職、ロール）をCSVファイルで一括登録することが可能です。



【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、カスタムで「従業員管理」を使用できる権限を付与された従業員

CSのススメ 個別登録と一括登録どちらが適切？

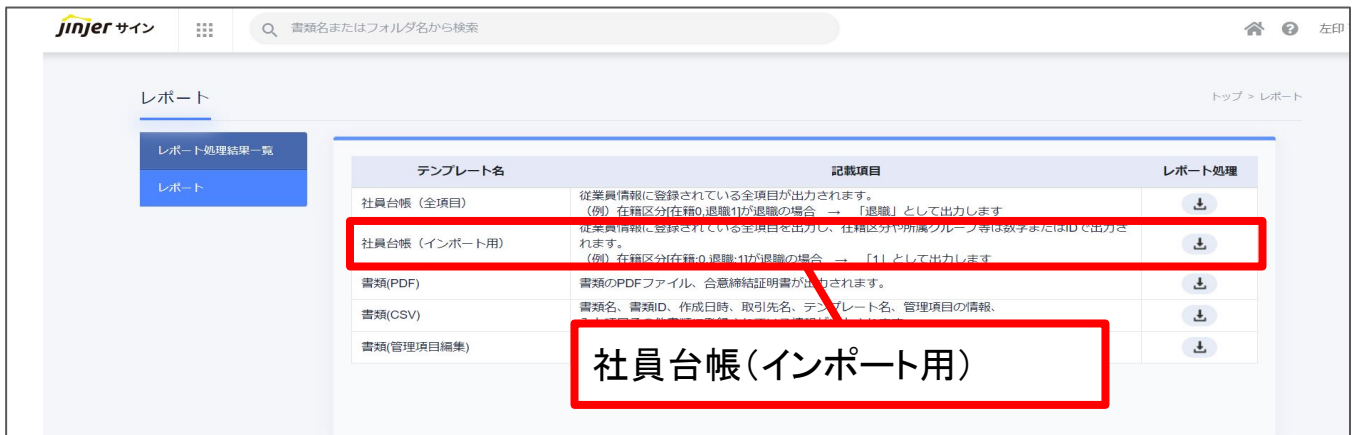
一括登録は、CSVを活用した登録方法となるため、登録するCSVの準備によっては、個別登録の方が、登録の所要時間が短い場合がございます。以下の区分をご参考までにご活用ください。

10名以下のアカウント登録 ⇒ 個別登録
10名以上のアカウント登録 ⇒ 一括登録

8 アカウント(従業員) の一括登録

【操作手順】

1. 従業員情報登録用のCSVフォーマットを管理者画面>レポート>社員台帳（インポート用）より取得します。



2. CSVファイルのA列から必要情報を入力します。

※P.25 から各列の記入詳細をご確認ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	*社員番号	*氏名(氏)	*氏名(名)	氏名(氏)	氏名(名)	*入社年月日	フォルダ	在籍
2	2	左院	下印			2021/05/03	1	
3	3	左院	太郎			2021/07/01	2	
4	4	生姜	花子			2022/04/01	1	
5	5	神社	巫女			2022/04/01	2	

💡 ポイント：注意事項

年月日の入力が必要な項目（入社年月日・発令年月日）は形式の変更が必要です。

ジンジャーサイン規程の形式：「yyyy/mm/dd」

【変更手順】 EXCEL画面上部の数値>セルの書式設定>ユーザー定義>「yyyy/m/d」をクリック>種類 (T) の枠内で「yyyy/mm/dd」に変更

8 アカウント(従業員) の一括登録

【各種入力列と登録内容の注意点】

列	項目名	内容
A	社員番号 [必須]	社員番号の実施がない企業様は、2からの連番で付与いただいています。半角英数字で入力します。 ※ログイン時に必要です。
B	氏名(氏) [必須]	従業員の名字を入力します。
C	氏名(名) [必須]	従業員の名前を入力します。
D	氏名(氏) (フリガナ)	(必須項目ではございません。) 名字のフリガナを入力します。
E	氏名(名) (フリガナ)	(必須項目ではございません。) 名前のフリガナを入力します。
F	入社年月日 [必須]	ジンジャーサインプロダクトのみのご利用であれば、本日のお日にちをご入力ください。 yyyy/mm/dd形式で入力します。
G	フォルダ	フォルダの新規作成後、利用できます。フォルダ従業員の作成した書類格納先のフォルダを入力します。
H	在籍区分	(必須項目ではございません。) 在籍：0,退職：1。該当するステータスのIDを入力します。※半角数字
I	表示順	(必須項目ではございません。) 従業員一覧に表示される順番を設定したい場合に番号を入力します。

8 アカウント(従業員) の一括登録

J	携帯電話番号(社用)	携帯番号を設定すると、*SMS送信機能を利用する際に引用することができます。
K	E-mail(社用)	メールアドレスを設定すると、メール通知の利用や書類作成時の宛先の引用が可能です。
L	退職年月日	退職した従業員は、退職日以降ログインすることが出来なくなります。 退職日をyyyy/mm/dd形式で入力します。
M	発令年月日	以下の所属グループ/役職/ロールを設定する場合は 必須項目 です。 yyyy/mm/dd形式で入力します。 (例) 入社年月日、配属年月日など
N	所属グループ	所属グループの設定画面で設定されたIDを入力します。※所属グループは予め作成が必要です。
O	役職	役職の設定画面で設定されたIDを入力します。※役職は予め作成が必要です。
P	ロール	該当する権限のIDを入力します。※デフォルトで登録されている権限以外を付与する場合、ロールは予め作成が必要です。

8 アカウント(従業員) の一括登録

3. 管理者画面 > [インポート] をクリックします。
4. 以下の種別項目を選択し [次へ] をクリックします。

メニュー選択：従業員

インポート種別：新規登録/更新（※推奨）



5. CSVファイルをアップロードし、[次へ] をクリックします。
※エラーが出た場合の対応は、P.91をご確認ください。
6. 内容を確認の上、[開始する] をクリックします。



9 アカウント情報の通知

ログインURLや社員番号、パスワード等のログイン情報を従業員にメール通知することが可能です

💡ポイント:アカウントの通知について

- ・従業員管理にてE-mail(社用)の登録が必要です。
- ・従業員様のパスワードが未設定の場合、**通知メールを送信することでパスワードの生成・通知が可能**です。
※CSVで一括登録を行った場合、パスワードの個別設定はできないため、必ず通知メールを送信しパスワードをお知らせください。

【操作手順】

1. 管理者画面より、[従業員管理] をクリックします。
2. アカウント通知をする従業員のチェックボックスを選択し右上の[通知メール送信] をクリックします。

The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) interface. At the top, there are search filters for 'E-mail (社用)', '役職', '在籍区分', and 'ロール'. Below these are '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons. On the right side, there are two buttons: '退職従業員削除' (Delete Terminated Employees) and '通知メール送信' (Send Notification Email). A red box highlights the '通知メール送信' button with the label '②通知メール送信'. Below the buttons is a table of employees. The first column contains checkboxes for selection. A red box highlights the first checkbox, which is checked, with the label '①対象アカウントを選択' (Select target account). The table has columns for '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '所属グループ' (Group), '役職' (Position), '在籍区分' (Status), and 'アクション' (Action). The table shows four employees: 002 (サイン 花子), 003 (サイン 次郎), 004 (サイダー さいこ), and 006 (サイン 太郎). The '通知メール送信' button is highlighted with a red box and a label '②通知メール送信'. The first checkbox in the table is highlighted with a red box and a label '①対象アカウントを選択'.

社員番号	氏名	フリガナ	所属グループ	役職	在籍区分	アクション
<input checked="" type="checkbox"/>	002	サイン 花子			在籍	
<input type="checkbox"/>	003	サイン 次郎			在籍	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	サイダー さいこ			退職	
<input type="checkbox"/>	006	サイン 太郎				

9 アカウント情報の通知

3. 通知したい情報を選択し「送信」をクリックします。

通知したい情報を選択します。

送信ログインURL 管理者画面 従業員画面

社員番号 表示する 表示しない

パスワード 表示する 表示しない ※8桁の新しいパスワードが通知されます。

送信対象者	社員番号	氏名	フリガナ	所属グループ
	002	サイン 花子		
	004	サイダー さいこ		

送付メールを事前確認できます

プレビュー 送信

💡 ポイント:アカウントの通知について

【送信ログインURL】

管理者画面・従業員画面の双方にチェックを入れても、管理者画面のアクセス権限が無い従業員はログインできません。

【パスワード】

初回アカウント発行時には、パスワードポリシーに則ったパスワードが自動生成されます。

1 はじめに

ジンジャーサインで書類を送信する方法は2種類あります。
各特長をご確認いただき、適している送信方法をご選択ください。

①PDFファイルを直接アップロードして送信する

書類作成画面にて、契約書類を都度アップロードして送信する方法です。

※入力項目や添付ファイル等の設定は都度行います。

※本送信方法の場合、対象の従業員様へ権限の付与が必要です。

②テンプレートを用いて書類送信をする

繰り返し利用するひな形や、送信時の設定事項を予め保存しておくことで、書類作成時の作業効率を上げることが可能です。

CSV一括送信機能、社内ワークフローを利用する場合は必ずテンプレートの作成が必要です。

テンプレートには、主に以下の設定事項を固定することが可能です。

【テンプレートに固定できる項目】

- ・PDFファイル（契約書ひな形）
- ・署名方法
- ・署名者（書類確認先）
- ・承認者（社内ワークフロー）
- ・入力用のテキストボックス（入力項目）
- ・検索項目（管理項目）
- ・添付ファイル 等

2 準備すること

テンプレート設定に取り掛かる前に、以下3点をご確認ください。

① 契約書類を用意する

アップロードできるファイル形式はPDFです。
ジンジャーサイン上で書類への入力を行いたい場合、入力欄は空欄の状態でもPDFに変換するようにしてください。

契約締結日:	<input type="text"/>
雇用者	名称: 生姜商事株式会社 所在地: 東京都新宿区西新宿〇-〇 代用者氏名: 代表取締役 神社 太郎
被雇用者	住所: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/>

② 入力項目を作成する

書類上への入力が必要である場合、入力用のフィールド（入力項目）の用意が必要です。テンプレート設定>入力項目より、必要な項目が揃っているかご確認ください、必要に応じて新規作成をしてください。

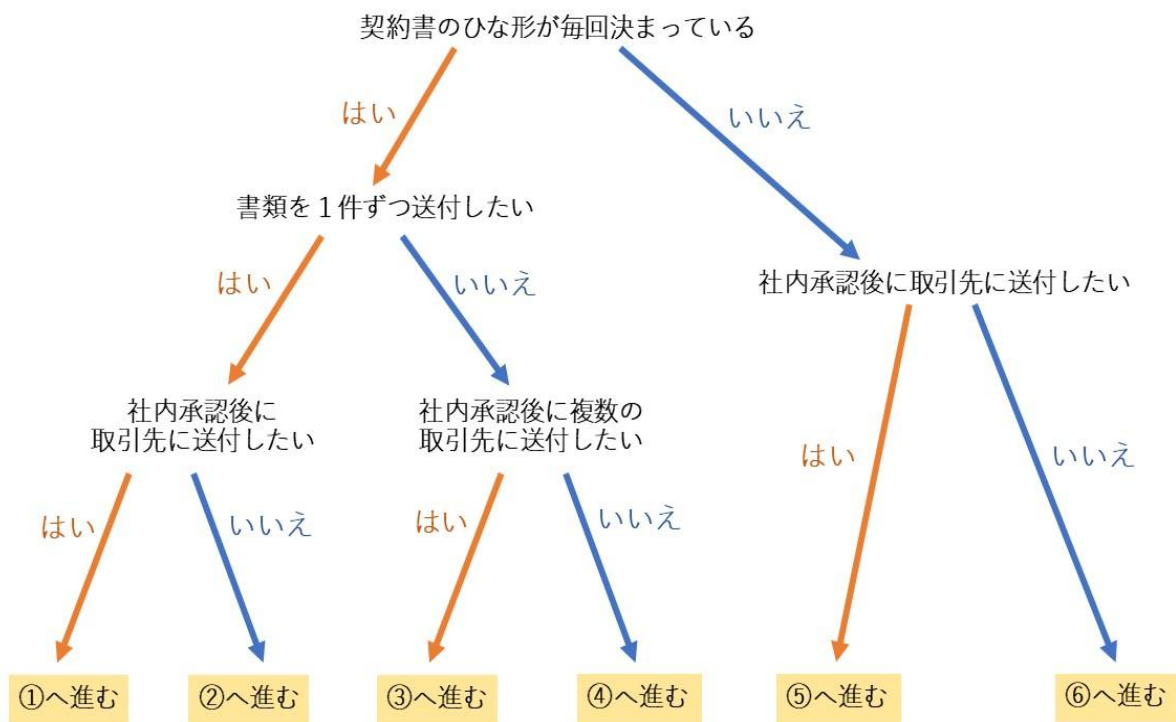
③ 管理項目を作成する

貴社独自の条件で書類を検索することができます。
管理項目を利用するためには、テンプレート設定>管理項目より
予め作成が必要です。作成方法は[こちら](#)

例) 契約更新日、契約種別、管理番号、取引金額 等

3 適した書類の送信方法を確認する

ジンジャーサインでの書類の送信方法を決めるにあたり、適している方法の考え方をご案内します。以下の表をご参考にご確認ください。



番号	内容	テンプレート作成
①	契約書ひな形+固定の承認ルート	必要
②	契約書ひな形のみ	
③	一括送信用テンプレート+固定の承認ルート	
④	一括送信用テンプレート	
⑤	仮のPDFファイル+固定の承認ルート	
⑥	契約書データを直接アップロードする	不要

3 適した書類の送信方法を確認する

① 契約書ひな形+固定の承認ルートに登録する

おすすめのケース

決まったひな形の契約書を送付する際に、社内承認を得てから契約締結をしたい場合

例) 秘密保持契約書を送るとき、上長や部長の承認を得てから送付できるようにする

【必要な設定項目】

1. 基本情報の設定
2. 公開範囲設定
3. 入力項目の設定 (任意)
4. 宛先を固定化する または *社内ワークフローの設定
5. *アラート設定 (任意)

② 契約書ひな形のみに登録する

おすすめのケース

決まったひな形の契約書を、個人単位で送付締結しても良い場合

例) 営業単位で送付が可能であるサービス利用申込書に、入力項目等を設定しておき、書類作成時のミスを減らしたい

【必要な設定項目】

1. 基本情報の設定
2. 公開範囲設定
3. 入力項目の設定 (任意)
5. *アラート設定 (任意)

*社内ワークフロー機能、アラート機能はライトプラスプラン以上が対象です。

3 適した書類の送信方法を確認する

③ 一括送信用テンプレート+固定の承認ルートに登録する

おすすめのケース

1つの契約書を社内承認の上、複数人に一括で送信したい場合

例) 4月に50名のスタッフに、人事部長の承認を必ず得てから雇用契約書を送る。

【必要な設定項目】

1. 基本情報の設定
2. 公開範囲設定
3. 入力項目の設定 (任意)
4. 宛先を固定化する または *社内ワークフローの設定
5. *アラート設定 (任意)

④ 一括送信用テンプレートに登録する

おすすめのケース

1つの契約書を複数人に一括で送信したい場合

例) 契約更新の時期に、業務委託契約書を100名のスタッフに送る

【必要な設定項目】

1. 基本情報の設定
2. 公開範囲設定
3. 入力項目の設定 (任意)
5. *アラート設定 (任意)

*社内ワークフロー機能、アラート機能はライトプラスプラン以上が対象です。

3 適した書類の送信方法を確認する

⑤ 仮のPDFファイル+固定の承認ルート

おすすめのケース

- ・ 契約書を作成後、稟議決裁が下りた書類を送りたい場合
- ・ 契約書への入力（記入）は不要で、双方押印のみ行っていた場合

【必要な設定項目】

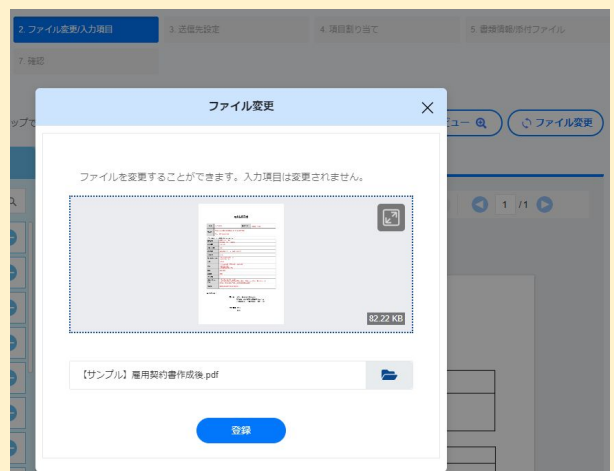
1. 基本情報の設定
2. 公開範囲設定
3. 入力項目の設定（任意）
4. 宛先を固定化する または *社内ワークフローの設定
5. *アラート設定（任意）

💡ポイント：ファイルの変更機能

テンプレートに設定されているpdfファイルは、書類作成時にテンプレートへの設定内容を保持したまま別のファイルへ差し替えが可能です。

相手の入力が必要な契約書で、契約書の作成は別ツールで行う場合
または、契約書送付時の共通ルールを定めた箱としてテンプレートを活用する場合、等におすすめの機能です。

※差し替えが可能なファイルは、ファイルサイズやページ数が同等以上のものです。



*社内ワークフロー機能、アラート機能はライトプラスプラン以上が対象です。

3 適した書類の送信方法を確認する

 **ポイント：2種類の承認ルート**

テンプレートに承認者を固定させる場合、2種類の方法があります。

①宛先固定機能（全プランが対象）

テンプレートに書類の送信先を固定できる機能です。契約締結を行う際に、必ず決裁者のアドレスで書類の合意を行いたい場合等におすすめです。

②社内ワークフロー機能（ライトプラスプラン以上が対象）

テンプレートに社内の承認者を固定させる機能です。この機能を利用することでアカウントを付与された従業員が、自由に契約締結してしまうことを防ぎます。

	宛先固定機能	社内ワークフロー
電子署名・タイムスタンプの付与	○	×
合意締結証明書への記録	○	×
従業員登録	不要	必要
書類への入力	可能	不可
合意締結後の通知	あり	なし
承認時の有効期限	あり	なし
送信費用	対象	対象外
最終承認後	自動送信	自動 or 手動送信

4 基本情報の入力（共通設定事項）

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、法務管理者権限、カスタムでテンプレート設定を使用できる権限を付与された従業員

- ①管理者画面＞テンプレート設定＞新規作成をクリック
- ②基本情報を入力します。

基本情報

ID カテゴリ

必須 テンプレート名 表示順

説明

必須項目はテンプレート名のみですが、[説明]の設定もおすすめです。

	項目名	説明
1	テンプレート名 (必須)	書類作成時に表示されます。従業員様がテンプレートを選択する際に分かりやすい名称を付けていただくことを推奨します。
2	説明	従業員様が書類を作成する際にテンプレートの説明文として表示されます。書類作成時の注意事項等を伝えることが可能です。

- ③署名方法を選択します。

テンプレートに固定する署名方法を選択します。署名方法の詳細は [こちら](#)

署名方法 [署名方法の詳細はこちら](#)

書類作成時、送信者が署名方法の変更を行うことを許可する。

電子署名 (長期署名)

電子サイン (タイムスタンプのみ)

電子サイン (認証のみ)

4 基本情報の入力（共通設定事項）

④署名・確認依頼先を設定します。（任意）

契約を行う際、必ず署名が必要である担当者（決裁者等）を設定することが可能です。

「最初の書類確認先」「最後の書類確認先」の違いは以下の通りです。

	項目名	説明
1	最初の書類確認先	宛先を登録する際に、最初の宛先を固定することができる項目 例) 取引先へ書類を送信する前に、自社の法務部長が合意をしたい、上長が確認を行いたい場合 等
2	最後の書類確認先	宛先を登録する際に、最後の宛先を固定することができる項目 例) 取引先の合意後、書類が締結される前に入力内容に不備がないか確認をしたい場合 等

社内ワークフローを設定した場合は、**社内ワークフローの最終承認後**「最初の書類確認先」の宛先へ書類が送信されます。

4 基本情報の入力（共通設定事項）

⑤テンプレートに管理項目を設定します。（任意）

管理項目は送信後の書類を検索する際に利用します。

事前に作成した管理項目が
一覧で表示されます。

テンプレートに固定させる
管理項目が表示されます。

管理項目

選択可能な管理項目

管理項目名から検索

すべて右に移動 →→

- 原本契約書の保管場所
- 廃業年月日
- お客様名
- 送信者
- 従業員番号
- 工事番号

→

選択済みの管理項目

管理項目名から検索

←← すべて左に移動

- ≡ 契約年月日 必須 任意 -
- ≡ 契約終了日 必須 任意 -
- ≡ 取引先名 必須 任意 -
- ≡ 金額 必須 任意 -

+をクリックするとテンプレートに固定化させる管理項目を選択できます。

⑥添付ファイル（受信者）を設定します。（任意）

契約書類に関連・補足する資料（本人確認書類など）のアップロードを依頼できる機能です。

必要な場合のみ追加ボタンをクリックしご設定ください。

添付ファイル(受信者) ●

書類作成時、送信者が設定の変更（名称、必須/任意、説明文の変更など）を行うことを許可する。

No.	名称	説明	添付区分	アクション
1	本人確認書類（表）	免許証、マイナンバーカード、パスポート等の本人確認書類を写真に撮り、アップロードしてください。	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意	

+ 追加

4 基本情報の入力（共通設定事項）

⑦テンプレートに設定するPDFファイルをアップロードします。



⑤ ダミー契約書＋固定の承認ルートをご選択される場合

書類作成時に、テンプレートの設定内容を保持したままファイルの変更を行うことが可能です。

実際に取引先へ送信する契約書類は、書類作成時にアップロードすることができるため、

テンプレート設定時点では、仮のPDFファイルをご登録ください。

複数ファイルをアップロードする際の注意点

ライトプラスプラン以上、またはオプション契約をしている場合、**最大10ファイル**までファイルをアップロードすることが可能です。その際の注意事項は以下2点です。

- ・署名方法にかかわらず、**一律300円**の送信料が発生します。
- ・アップロードしたPDFファイルのタイトルはファイル名として受信者側の合意画面/合意締結証明書に表示されます。

5 公開範囲を設定する

テンプレートの利用を**全体公開**または**限定公開**より選びます。

1. 「全体公開」か「限定公開」を選択します。

	項目	説明
1	全体公開	ジンジャーサインに従業員登録されている全員にテンプレートが公開されます。
2	限定公開	テンプレートを利用できる従業員を個人/所属グループ/役職より制限します。

2. 「限定公開」を選択した場合、追加で以下の設定をおこないます。

	項目	説明
1	個人	公開したい従業員名を選択します。
2	所属グループ・役職	公開したい所属グループと役職を選択します。

6 入力項目の設定

書類送信・締結時に書類への入力が必要である場合、入力項目を設定します。登録した書類上に入力項目を設定し保存しておくことが可能です。

- ①左側のボックス内より、設置したい入力項目の+をクリックします。
- ②入力を必須または任意より選択します。
- ③書類上中央に選択した入力項目が表示されます。
ドラッグし、設定したい位置へ移動させます。

入力必須 = 入力項目をクリックすることで変更することができます

項目区分

項目の入力を必須としますか？

必須 任意

キャンセル 保存

雇用契約書

氏名 生年月日

現住所 〒 TEL

以下の条件による

雇用期間 就業場所 業務の内容

時間 時間

時間外労働 1.所定時間外労働：有（ 時間程度/月）・無 2.休日労働：有（ 日程度/月）・無

休日

車や自転車、代用車、代用車、その他

賃金 必須 任意 入力順 1 削除

交通費

加入保険

退職に関する事項 1.定年制：有（ 歳）・無 2.自己都合退職（自己都合退職の場合、日前に届け出ること） 3.解雇（解雇については、当社就業規則による）

その他

契約締結日：

雇用者 名称： 株式会社
所在地：東京都新宿区西新宿〇-〇
代用者氏名：代表取締役 神田 太郎

被雇用者 住所：
氏名：

①設置したい項目の+をクリック

②入力を必須or任意から選択

③書類中央に設置される。ドラッグして設定したい位置に移動させる

選択可能な入力項目一覧

6 入力項目の設定

入力項目設定のポイント

① 自社と取引先の違い

自社：書類作成者、または宛先区分が「自社」である受信者が入力します。

→書類送信時に、契約内容の入力等をジンジャーサイン上で行いたい場合は「自社」のボックスより入力項目をご設定ください。

取引先：宛先区分が「取引先」である受信者が入力します。

→契約書内の代表者氏名・住所欄等、**対社外の受信者に入力をしてもらいたい**場合は「取引先」のボックスより入力項目をご設定ください。

② 入力時の基本仕様

ジンジャーサインの入力項目のテキストの仕様は、以下の通りです。

以下仕様を踏まえ、入力項目の位置を決めてください。

	項目	説明
1	フォントサイズ	12px
2	フォント	Arial-Unicode.ttf
3	表示形式	入力枠に対して、「 位置：左寄せ 高さ：中央 」の状態 で文字が表示されます。
4	改行	入力された文字が枠内に収まらない場合は自動改行 されます。 ※入力形式がテキストフォームの場合、入力者が手動 で改行することも可能

6 入力項目の設定

③入力後のイメージについて

入力項目に対して入力されると、以下のように文字が反映されます。

■入力項目設定時

契約締結日: 契約締結日

雇用者 名称: 生姜商事株式会社
所在地: 東京都新宿区西新宿〇-〇
代用者氏名: 代表取締役 神社 太郎

被雇用者 住所: 住所
氏名: 氏名

■入力後

契約締結日: 2023年06月01日

雇用者 名称: 生姜商事株式会社
所在地: 東京都新宿区西新宿〇-〇
代用者氏名: 代表取締役 神社 太郎

被雇用者 住所: 東京都杉並区〇〇3-1-310
氏名: 左院花子

※入力項目の箱の色は書類上には反映されません。

※設定画面右上の「**プレビュー**」をクリックすることで、**入力後のイメージを事前に確認することが可能**です。



7 社内ワークフローの設定

社内ワークフローを設定すると、必ず決まった承認ルートを通じた書類のみを取引先に送付することが可能になります。

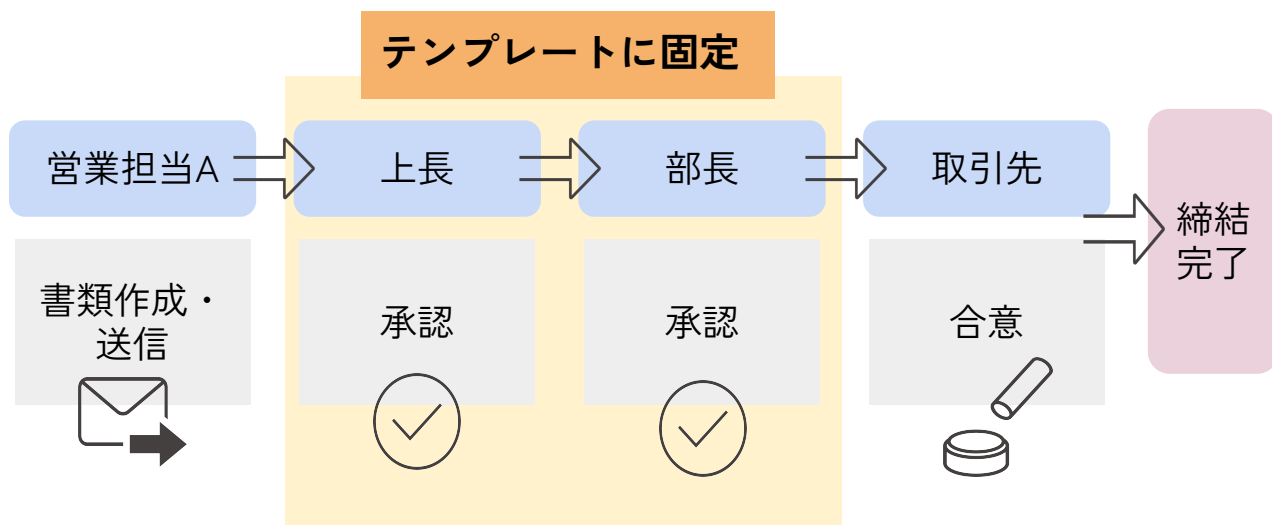
※ライトプラスプラン、ベーシックプラン、プロプラン、オプションで社内ワークフロー機能をご契約中のお客様が対象です。

💡ポイント：社内ワークフローにおける承認とは？

テンプレートに承認者を固定化させることで、以下のメリットがあります。

- ・ 契約書や設定内容に不備がないかを確認できる
- ・ 送信者が許可なく契約締結をするリスクを最小限にする

社内ワークフローを設定すると、以下流れで契約書を送ることが可能です。



※社内ワークフロー機能を用いて承認を行った場合、電子署名やタイムスタンプは付与されません。署名者（決裁者）の固定は署名・確認依頼先にてご設定ください。

7 社内ワークフローの設定

契約書類を取引先へ送信する前の社内の承認フローを設定します。

社内ワークフローの編集(送信者)	<input checked="" type="radio"/> 追加・変更・削除を許可しない <input type="radio"/> 追加のみ許可する <input type="radio"/> 追加・変更・削除を許可する
最終承認後のフロー	<input type="radio"/> 自動で署名・確認依頼を送信する <input checked="" type="radio"/> 自動で署名・確認依頼を送信しない <small>※「自動で署名・確認依頼を送信しない」を選択した場合は、書類のステ</small>

①社内ワークフローの編集権限を決める

書類作成時に、送信者自身で承認者を編集・削除していいのかを決めます。

	選択肢	詳細
1	追加、変更、削除を許可しない	送信者は承認者の編集を一切行うことができません。
2	追加のみ許可する	送信者は、承認者を追加することのみ許可されます。管理者が設定した承認者を削除、変更することはできません。
3	追加、変更、削除を許可する	送信者は、承認者の追加や変更を自由に行うことが許可されます。

②最終承認後のフローを決める

最終承認者が承認後、自動で1人目の宛先へ書類を送信するか、送信者自身で送信を行うかを決めます。

	選択肢	詳細
1	自動で署名・確認依頼を送信する	最終承認者が承認した後、自動で受信者に署名・確認依頼メールが送信されます。
2	自動で署名・確認依頼を送信しない	最終承認者が承認した後、送信者が受信者へ書類送信を行います。

7 社内ワークフローの設定

③Step（段階）/承認者/承認条件を設定する

テンプレートに固定させる承認者の設定を行います。

段階を設けた場合、Step1の承認者から順番に承認依頼が送信されます。

2 承認者を選択

3 承認条件を選択

The screenshot shows a configuration interface for a workflow. It is divided into three main sections:

- Step (段階):** A list of steps. Step 1 is highlighted with a blue box. Below it, a blue button labeled "+ 追加" (Add) is shown with an arrow pointing to the text "←Stepを追加する場合クリック" (Click here to add a step).
- 承認者 (Approver):** A red box highlights the selection area for Step 1, showing a dropdown menu with "サイン 太郎" (Sign Taro) and a "+" button.
- 承認条件 (Approval Condition):** A yellow box highlights the selection area for Step 1, showing two radio button options: "全員の承認が必要" (Approval of all required) and "1名の承認が必要" (Approval of 1 person required).

	項目	詳細
1	Step	ワークフローの段階を設定します。 ※Step1は【第1承認者】となります。 ※Stepは5段階まで設定することができます。
2	承認者	従業員登録がされている従業員から承認者を選択できます。 1Stepに対して最大30人まで設定できます。
3	承認条件	設定した承認者全員の承認を必要とするか、 複数承認者のうち1名のみの承認を必要とするか選択します。 ※承認者が1名のみの場合は、設定を変更する必要はありません。

💡ポイント：宛先固定機能と社内ワークフローの主な違い

- ①合意締結証明書に承認者の氏名とアドレスを記載するか
する→宛先固定機能 しない→社内ワークフロー
- ②承認者が書類を【却下】した場合料金
発生する→宛先固定機能 発生しない→社内ワークフロー

8 社内ワークフロー設定のパターン事例

【複数名の内、1名が承認すればよい】 場合の設定

■ 1 stepに3名の承認者 Aさん、Bさん、Cさんを設定した場合

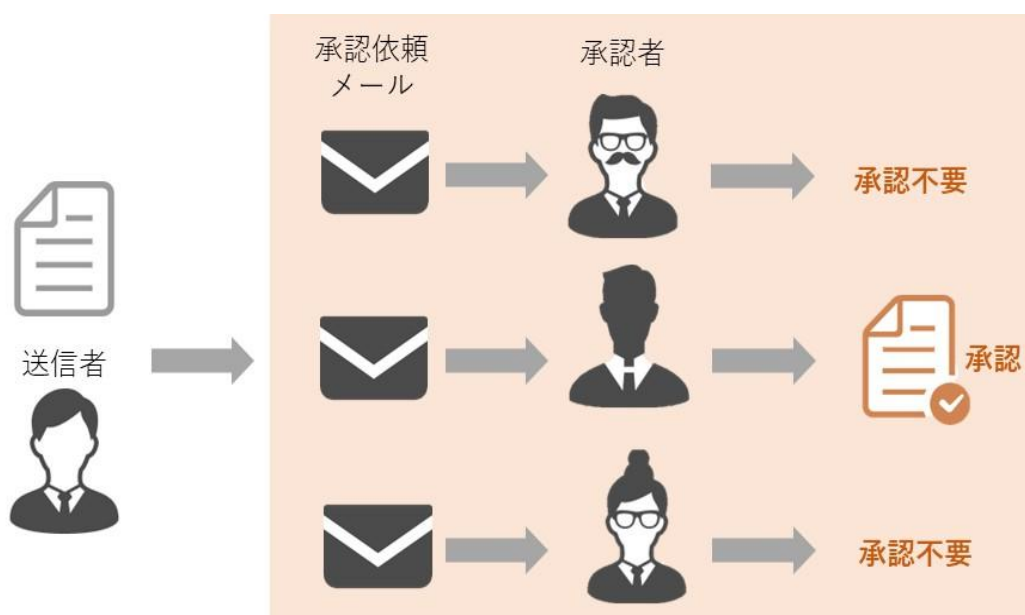
① Aさん、Bさん、Cさんに承認依頼のメールが飛びます。

② Bさんが「承認」ボタンを押下した場合

Aさん・Cさん⇒承認不要

※既に承認済みであることを通知するメールは届きません。

またAさん、Cさんが承認ページを開くと**エラー表示**となります。



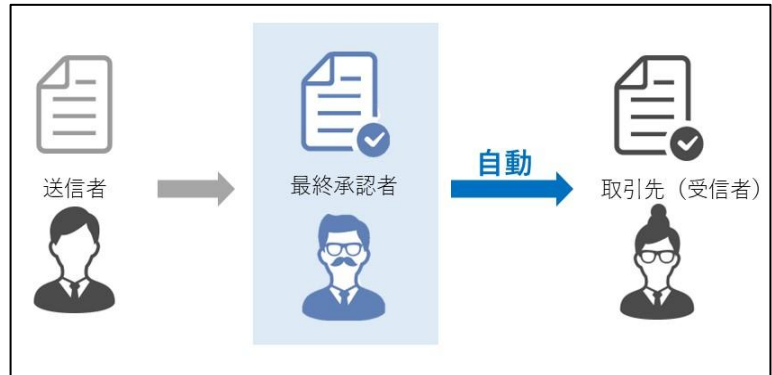
💡ポイント：送信者にワークフローの編集権限を許可すべき？

ワークフローを組むことで社内管理を強化することを目的とする場合、必ず正規の承認ルートを通るように指定できる「送信者には追加・変更・削除を許可しない」をお選び頂くことを推奨しています。

9 社内ワークフロー後の送信設定について

■自動で署名・確認依頼を送信する場合

→最終承認者が承認後、自動で取引先様に書類が送信されるため送信漏れを防ぐことができます。

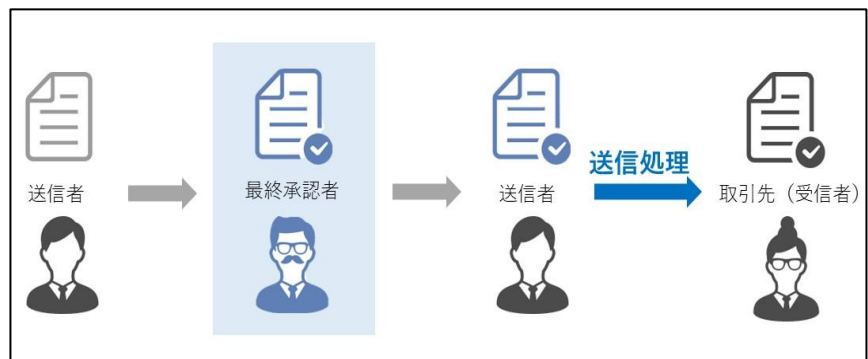


💡 ポイント：自動で送信する際のポイント

「自動で送信する」を選択した場合、社内の承認が完了次第送信されるため、担当者のタイミングで申込書の送信ができません。承認者の方の承認時刻に注意が必要となります。

■自動で署名・確認依頼を送信しない場合

→最終承認者が承認後、送信者に書類が戻り、書類のステータスが「**送信待ち**」になります。



💡 ポイント：自動で送信しない際のポイント

担当者のタイミングで申込書の送信ができる一方で、送信者が送信ボタンを押す必要があるため、送信ボタンの押し忘れに注意が必要です。

10 アラートの設定

書類に対しアラートを設定し、メール通知で知らせる機能です。

通知日やメッセージを設定しておくことで、契約終了の事前アラートや、契約更新手続きなどを従業員に対してリマインドすることができます。

※ライトプラスプラン、ベーシックプラン、プロプラン、オプションでアラート機能をご契約中のお客様が対象です。

 **ポイント**

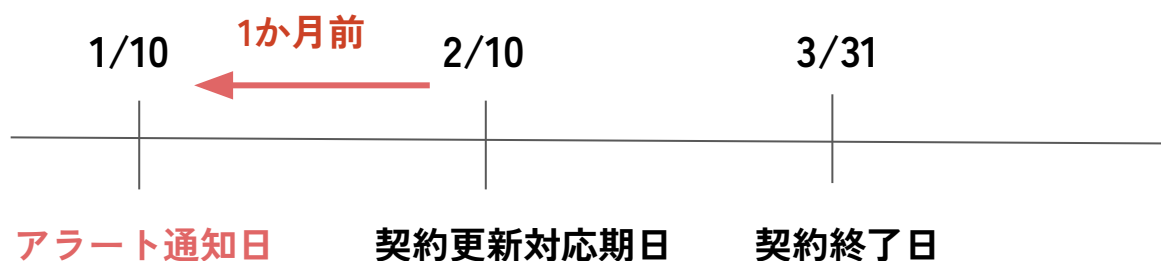
通知の対象書類：ステータスが「締結」の書類のみ ※インポート書類を含む

通知時間：設定されている通知日の09:00~10:00頃

通知方法：メール ※同じ通知日のアラートは1つのメールにまとめて通知されます。

【例】

- ・業務委託契約書に対し、契約更新期日の1か月前に営業担当へ更新対応のためリマインドを出す



- ・管理項目を起点に設定
- ・直接日付を指定

管理項目にて入力

11 アラートを設定する

- ① [+アラートを追加] をクリックします。
- ②必要情報を入力します。
- ③ [登録] をクリックします。

	項目	詳細
1	アラート名	アラートに対して名称を設定することができます。 例) 解約通知日、契約更新通知、契約期限切れ通知 など 設定したアラート名は、通知メールに記載され、管理者画面>書類管理>詳細検索にて検索することが可能です。
2	通知日	下記いずれかより選択します。 ① 日付から直接指定 ： カレンダーより直接日付を指定します。 ② 管理項目の日付から指定 ： 書類に日付(yyyy/mm/dd形式のみ)の管理項目が設定されている場合それを利用して通知日を指定することができます。 それぞれの違いや選び方は次のページにてご案内いたします。
3	繰り返し	間隔を指定して、定期的アラートを繰り返すよう設定することができます。 繰り返しの単位：「週/月/年」 また、繰り返しに対して終了日を設定すると、指定した日付で該当のアラート通知は終了します。
4	通知先	アラート通知先となる従業員を指定することができます。 ※通知先の設定は、従業員管理に登録されている従業員のみとなります。 ※1つのアラートに対して最大30名まで登録できます。
5	メッセージ	通知先の従業員に対して、メッセージを設定することができます。 ※記入したメッセージは通知メールの本文、および書類の詳細画面に表示されます。

12 通知日の選び方

通知日の設定方法は①日付を直接指定、②管理項目の日付から指定
2種類あります。

1. 日付を直接指定（固定化）する

カレンダーより、アラート通知を行う日付を指定することができます。
契約期間がまったく同じ契約書を一齐送信する際等におすすめです。

アラート設定

*アラート名 契約末日

通知日の設定

*通知日 ?

日付を直接指定: 2024/03/31

管理項目の日付から設定

繰り返し

アラートを繰り返す 1 年ごと

終了日 なし あり: [calendar icon]

繰り返しの設定

*通知先 書類作成者に通知する

ポイント：日付を直接指定した際の注意点について

テンプレート作成時に、通知日について日付を直接指定した場合、該当テンプレートを使用した**全ての書類の通知日が同日**になります。

12 通知日の選び方

2. 管理項目の日付から指定する **オススメ**

管理項目に入力された日付を基準に、通知日を設定することができます。

「管理項目の日付から指定」を選択すると、詳細を設定できる選択肢が表示されます。

紐づけたい管理項目を選択し、該当の管理項目に入力される日付の何日前にアラート通知を行いたいのかを選択してください。

アラート設定

*アラート名 契約末日 **通知日の設定**

*通知日 ?

日付を直接指定 :

管理項目の日付から設定

*管理項目名 契約末日

管理項目に入力された日付の 1 ヶ月前 に通知する

※数字が未入力の場合は、管理項目に指定された日にちの当日にアラート通知されます。

繰り返し アラートを繰り返す 1 年ごと

終了日 なし あり:

*通知先 書類作成者に通知する **繰り返しの設定**

従業員名	所属グループ	役職	メールアドレス
------	--------	----	---------

ポイント：指定できる管理項目について

選択できる管理項目は、入力形式が「**yyyy/mm/dd**」のものに限ります。

13 確認して保存する

設定内容を最後に確認し、[保存] をクリックしたら
テンプレート設定は終了です。

The screenshot shows a confirmation screen with a progress bar at the top containing six steps: 1. 基本情報, 2. 公開範囲, 3. 入力項目, 4. 社内ワークフロー, 5. アラート設定, and 6. 確認 (highlighted in blue). Below the progress bar, the text 'テンプレート種別' is followed by '個別送信用として作成する'. Under '基本情報', there is a table with the following data:

ID	25	カテゴリ	【岩田】デモ用テンプレート
必須 テンプレート名	雇用契約書	表示順	0
署名方法	電子署名 (長期署名)	説明	

At the bottom of the form, there is a section for '送信先設定'.

有効ステータスについて

[無効] にすると、設定したテンプレートは従業員に公開されません。
作成途中の場合や、内容を修正をする可能性がある場合等にご利用いただけます。

The screenshot shows a section for selecting the status of the template. It is titled '有効ステータス' and has two radio button options: '有効' (checked) and '無効'. A blue '保存' button is located at the bottom right of the section.

1 入力項目を作成する

デフォルトで登録されている項目以外に、必要な入力項目は新規作成することが可能です。

- 例)
- ・氏名、住所等をひとまとまりの項目にしたい
 - ・デフォルトの項目にはない電話番号、郵便番号等を作成したい

【操作手順】

- ①テンプレート設定>入力項目>新規作成 をクリック
- ②必要項目を入力します。
- ③ [保存] をクリックしたら完了です。

入力項目 ?

トップ / 入力項目

ID ? ID

有効ステータス 有効

必須 項目名 (従業員・取引先向け) 電話番号

必須 入力形式 テキストフォーム

※一度保存した入力形式は変更できません

項目名 (管理者向け) 項目名(管理者向け)

必須 文字数制限 30

入力者 自社 取引先

単位 2文字以内で単位を入力

※入力欄の後に表示する単位を登録します。
(例) 100円と表示したい場合「円」と入力します。

説明 ? ハイフンは不要です。

入力例 ? 03-0000-0000

保存

注意事項

ID、項目名（従業員・取引先向け）、項目名（管理者向け）、入力形式は書類送信後に編集することはできません。

1 入力項目を作成する

	項目	説明
1	ID	入力項目のIDを半角英数字で入力します。
2	*項目名(従業員・取引先向け) [必須]	項目名(従業員・取引先向け)を入力します。従業員や取引先(送信相手)に対して表示したい名称を設定してください。
3	*項目名(管理者向け)	項目名(管理者向け)を入力します。管理画面上で表示したい名称を設定してください。空欄で登録した場合、「項目名(従業員・取引先向け)」の内容で管理画面上も表示されます。
4	入力者 [必須]	設定する入力項目を入力する対象者を選択します。先方担当者名など、取引先(送信相手)しか入力することがない項目は「取引先」にチェックをつけます。
5	説明	書類情報を入力するときの補足文面として表示したい内容を設定してください。
6	有効ステータス [必須]	[無効]にした場合、テンプレート作成画面で設定した入力項目が非表示になります。
7	入力形式	項目へ入力を行う際の入力形式を選択します。詳細は こちら

1 書類の管理方法

ジンジャーサインにて送信・締結・インポートされた書類は、自動的に「書類管理」へすべて格納されます。

【書類管理でできること】

- ①書類を検索する
- ②書類をフォルダ分けして管理する
- ③書類の詳細の確認、ダウンロード、管理項目の付与等

書類管理 ?

トップ / 書類管理

インポート書類削除

① 書類の検索

締結 依頼中 却下 送信待ち 予約中

書類名、フォルダ名、作成者、取引先名、メールアドレスから検索

すべて

絞り込み件数: 5/5 表示件数 50件

書類名	取引先	ステータス	作成日時	作成者	アクション
営業部	-	-	2023/06/13 13:35	神社 太郎	⋮
人事部	-	-	2023/06/13 13:34	神社 太郎	⋮
総務部	-	-	2023/06/13 13:34	神社 太郎	⋮
基本契約書	テスト株式会社	締結	2023/06/13 13:43	神社 太郎	⋮
秘密保持契約書	神社株式会社	締結	2023/06/12 16:31	神社 太郎	⋮

お気軽にお問い合わせ

💡 ポイント：書類管理と従業員画面トップの違い

書類管理：同じ企業IDであれば、自分のアカウント以外で作成・送信・締結した書類を含めすべての書類を確認することができます。

従業員画面：ログインしているアカウントで作成・送信・締結した書類を確認することができます。

2 書類の検索方法

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、カスタムで「書類管理」を使用できる権限を付与された従業員

- ①▼ボタンをクリックすると、詳細の検索欄が表示されます。
書類のステータスで絞り込むことも可能です。
※デフォルトでは「締結」にチェックが入っています。

締結 依頼中 却下 送信待ち 予約中 ←検索対象のステータス

書類名、フォルダ名、作成者、取引先名、メールアドレスから検索 クリック → ▼

- ②以下の項目で検索が可能です。
キーワードを入力するとサジェスト検索をすることが可能です。

書類名 書類ID

作成者 取引先

メールアドレス テンプレート

フォルダ 作成日 ~

一括送信タイトル 作成方法

署名方法

アラート

アラート設定状況

基本情報で検索

カスタマイズ検索

管理項目の内容で検索

※アラートはライトプラスプラン以上をご契約中のお客様に表示されます。
※一括送信タイトルはベーシックプラン、またはオプション契約中のお客様に表示されます。

2 書類の検索方法

【各項目について】

項目名	説明
書類名	書類作成時に入力された書類名が検索対象となります。 インポート機能利用時は、PDFファイル名が検索対象となります。
書類ID	送信後に生成される書類IDが検索対象となります。 ※書類詳細にて確認が行えます。
作成者	書類の送信者または、フォルダの作成者が検索対象となります。
取引先	書類送信時のStep1、Step3で追加された宛先の企業名、転送先の企業名が検索対象となります。
メールアドレス	書類送信時のStep3で追加された宛先のメールアドレスおよび転送先のアドレスが検索対象となります。
テンプレート	書類に使用されているテンプレート名が検索対象となります。
フォルダ	フォルダ名が検索対象となります。
作成日	書類の作成日、またはフォルダの作成日が検索対象となります。
*一括送信 タイトル	一括送信書類の書類名が検索対象となります。
作成方法	通常 個別送信または一括送信によって作成された書類が対象となります。 *インポート 書類インポートによって作成された書類が対象となります。

2 書類の検索方法

項目名	説明
署名方法	署名方法が電子署名（長期署名）/電子サイン（タイムスタンプのみ）/電子サイン（認証のみ）で作成された書類を検索することができます。
*アラート	設定したアラート名が検索対象となります。
カスタマイズ検索	管理項目にて設定した内容が検索対象となります。

CSのススメ：書類管理の目的を定めましょう！

管理項目の活用をすることにより、契約書の保管だけでなく、契約を管理するツールとしてもジンジャーサインを活用することが可能です。

デフォルトの検索条件、管理項目を組み合わせ、契約管理をより簡単に便利に行ってみましょう！

【検索事例】

①株式会社〇〇と過去3年間の契約書を確認したい場合

検索項目：【取引先名】&

【作成日：XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日】

②営業担当〇〇さんが担当した【業務委託契約書】を一覧で確認したい場合

検索項目：【作成者】&【カスタマイズ検索：業務委託契約書】

検索項目：【作成者】&【書類名：業務委託契約書】

2 書類の検索方法

💡 ポイント：検索性を高めるための社内ルール

書類をスムーズに検索できるようにするためには、社内で文書管理のルールを決めることが重要です。

ジンジャーサインで文書管理をする上でのポイントを2点ご紹介します。

書類名



基本契約書

取引先

テスト株式会社

締結

① [書類名] の命名方法を統一する

書類一覧画面の [書類名] は、送信者が書類作成時に入力します。

（書類作成＞1. 基本情報＞書類名）

書類名の命名方法が俗人化すると、全社員が目当ての書類を見つけることが難しくなるため、管理者側で書類名の命名規則を設けて社内で共有しましょう。

【例】

雇用契約書__〇〇様

注文書__株式会社〇〇御中

② [取引先] の入力をルール化する

書類一覧画面の [取引先] は、送信者が書類作成時に入力します。

（書類作成＞1. 基本情報＞取引先）

書類送信後に [取引先] を入力することは出来ないため、書類作成時に入力することをルール化し、社内で共有しておくことをおすすめします。

3 書類のフォルダ管理

管理者画面＞〔フォルダ設定〕でフォルダを作成すると、書類管理内の書類をフォルダを用いて整理することができます。

書類名	取引先	ステータス	作成日時	作成者	アクション
営業部	-	-	2023/06/13 13:35	神社 太郎	⋮
人事部	-	-	2023/06/13 13:34	神社 太郎	⋮
総務部	-	-	2023/06/13 13:34	神社 太郎	⋮
基本契約書	テスト株式会社	締結	2023/06/13 13:43	神社 太郎	⋮
秘密保持契約書	神社株式会社	締結	2023/06/12 18:31	神社 太郎	⋮

【フォルダ管理のポイント】

①フォルダに階層を設けることが可能

フォルダに親子関係を持たせることで、たくさんのファイルの整理整頓ができ、必要な書類を素早く見つけることが可能です。

②アクセス権限を設定することが可能（※）

※ライトプラスプラン以上、オプションで契約している企業様が対象です。

フォルダに対し、個人・所属グループ・役職ごとにアクセス権限を設定し情報漏洩等のリスクを下げる事が可能です。雇用契約等の個人情報の含まれる書類、取締役会議事録等の全社員に公開が出来ない書類等を格納する場合、設定することを推奨いたします。

4 書類の詳細を確認する

該当書類をダブルクリック、またはアクション>詳細をクリックすると書類の詳細を確認することが可能です。

詳細画面でできることは以下項目です。

- ・ 基本情報の確認
- ・ 書類/合意締結証明書のダウンロード
- ・ 管理項目の入力/追加・削除
- ・ コメントの入力・確認
- ・ 入力項目の確認
- ・ 送信先情報の確認
- ・ アラート設定（※）

※ライトプラスプラン以上、またはオプション契約をしている企業様が対象です。

基本情報

書類名	雇用契約書	
書類ID	ayJsfGKgu3AmVwxBeY4KAx5ENaGDzaw 0	
ステータス	締結	
作成日時	2022/02/08 16:48	
作成者	左印 下印	
取引先		
フォルダ	すべて	
作成方法	通常	
署名方法	電子サイン（認証のみ）	

1 フォルダの作成

フォルダを作成してジンジャーサイン上の書類を管理、整頓することが可能です。作成したフォルダは、書類管理画面にて利用することが可能です。

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、法務管理者権限、フォルダを使用できる権限を付与された従業員

【操作手順】

- ①管理者画面>フォルダ設定> [新規作成] をクリック
- ②フォルダ名を入力、任意で親フォルダを選択し保存します。

フォルダ設定 ?

トップ / フォルダ設定

保存

基本情報

ID ?	<input type="text" value="ID"/>	作成者	神田 太郎
必須 フォルダ名	<input type="text" value="人事部"/>	作成日時	-
親フォルダ ?	<input type="text" value="すべて"/>	最終	
有効ステータス	<input type="text" value="有効"/>		

親フォルダ
フォルダに階層を設ける場合、作成済みのフォルダより紐づけるフォルダを選択してください。

2 フォルダの公開範囲を設定する

フォルダに公開範囲を設定し、書類の閲覧を限定的にすることが可能です。

「総務部限定」や「部長以上」等フォルダを閲覧できる範囲を指定することができます。個人情報を含む契約書を安全に管理することができます。

※ライトプラスプラン、ベーシックプラン、プロプラン、オプションでフォルダ公開設定をご契約中のお客様が対象です。

【操作手順】

- ① 管理者画面>フォルダ設定> [新規作成]
または既存のフォルダの [編集] をクリック
- ② 画面下部の公開範囲より、[全体公開] または [限定公開] を選択し、フォルダ権限を選択します。

The screenshot shows the '公開範囲' (Sharing Range) settings for a folder. At the top, there are two radio buttons: '全体公開' (All) and '限定公開' (Limited), with '限定公開' selected. A red box highlights these buttons with the text '←公開範囲を選択' (Select sharing range). Below this, the '個人' (Individual) section is highlighted with an orange box. It includes a dropdown menu for the user (currently '神社 太郎'), fields for '所属グループ' (Department) and '役職' (Position), and a radio button for '指定する' (Specify). An orange callout box points to these fields with the text '個人/所属グループ/役職より公開先のアカウントを指定' (Specify the account to be shared from individual/department/position). To the right, the 'フォルダ権限' (Folder Permissions) section is highlighted with a blue box. It shows a list of permissions with 'オーナー' (Owner) selected and a '+' button to add more. A blue callout box points to this section with the text 'フォルダ権限を管理者/編集者/閲覧者より指定' (Specify folder permissions from manager/editor/viewer). At the bottom, there is a section for '所属グループ' (Department) with a dropdown menu (currently '(3)人事部') and a '未選択' (Not selected) option, and a checkbox for '下位所属グループも自動で選択' (Automatically select sub-departments).

2 フォルダの公開範囲を設定する

【各項目の解説】

項目名	説明
従業員	フォルダの権限を付与する従業員を設定できます。 ※ [個人] のみ設定可能です。
所属グループ	フォルダの権限を付与する所属グループを設定できます。 ※複数選択可
役職	権限を付与する役職を設定できます。 ※複数選択可
フォルダ権限	個人または所属グループ・役職に対して権限を設定します。 未選択、管理者、編集者、閲覧者から選択できます。
アクション	[+] を押下すると、行を追加することができます。 [-] を押下すると、行を削除することができます。

各権限の詳細は次のページにてご案内いたします。

2 フォルダの公開範囲を設定する

【全体公開の場合】 ※全プラン共通の仕様です

フォルダが全体公開の場合、フォルダの権限はオーナー・オーナー以外のユーザーで異なります。フォルダのオーナーは、デフォルトでフォルダの作成者が指定されています。それぞれの操作権限については、以下表をご確認ください。

※ライトプランを契約している場合、フォルダは全て [全体公開] となります。（オプションでフォルダの公開設定を契約している場合を除く）

			オーナー	オーナー以外
対象画面	対象機能	動作	オーナー	閲覧者
フォルダ設定	編集	フォルダの編集	○	×
		フォルダの削除	○	×
		全従業員のフォルダ権限の変更	○	×
書類管理	フォルダ	フォルダを移動	○	×
		公開範囲を変更	○	×
		名前を変更	○	×
	書類	リンクを取得	○	○
		すべて→フォルダへの書類の移動	○	○
		親→子への書類の移動	○	×
		子→親への書類の移動	○	×

2 フォルダの公開範囲を設定する

【限定公開の場合】

フォルダに対して公開設定を行っている場合、**フォルダに対する権限は、オーナー／管理者／編集者／閲覧者それぞれ異なります。**それぞれの操作権限については、以下表をご確認ください。

			オーナー	オーナー以外		
対象画面	対象機能	動作	オーナー	管理者	編集者	閲覧者
フォルダ設定	編集	フォルダの編集	○	○	○	×
		フォルダの削除	○	○	○	×
		全従業員のフォルダ権限の変更	○	○	○	×
書類管理	フォルダ	フォルダを移動	○	○	×	×
		公開範囲を変更	○	○	○	×
		名前を変更	○	○	○	×
	書類	リンクを取得	○	○	○	○
		すべて→フォルダへの書類の移動	○	○	○	○
		親→子への書類の移動	○	○	×	×
		子→親への書類の移動	○	×	×	×

2 フォルダの公開範囲を設定する

ポイント：ロール設定とフォルダの公開範囲の関係性

フォルダに公開範囲を設定している場合、ジンジャーサインの操作権限に関わらず、公開範囲に指定されている従業員（アカウント）のみ、該当フォルダの閲覧が可能となります。

ジンジャーサインの最高権限であるマスタアカウント、サイン管理者権限が付与されている従業員であっても、公開範囲に含まれていない場合は対象のフォルダは閲覧不可（非表示）となるため、ご注意ください。

項目	マスタ	サイン管理者	法務管理者	その他
書類管理	×	×	×	×
フォルダ設定	×	×	×	×
書類エクスポート(PDF)	×	×	×	×

3 フォルダ設定の注意事項

フォルダ設定を進める際に注意頂きたいポイントを4点ご案内いたします。

①フォルダの命名規則について

書類送信時等でフォルダを選択する際、選択肢には作成時に設定した親子関係に関わらず、すべてのフォルダが一覧で表示されます。

そのため、同じ名称のフォルダを複数作成すると、格納先のフォルダを選択する際に判別がつかなくなり、誤った格納に繋がる可能性があります。各フォルダのフォルダ名に区別しやすい名称をつけてご利用ください。

💡 オススメのフォルダ名の設定例

【親フォルダ①】 2023年度
【子フォルダ①】 2023年>株式会社A
2023年>株式会社B

【親フォルダ②】 2024年度
【子フォルダ③】 2024年度>株式会社A
2024年度>株式会社B

フォルダ

人事部

2024年>株式会社C

2024年>株式会社B

2024年>株式会社A

2024年

2023年>株式会社C

2023年>株式会社B

2023年>株式会社A

2023年度

2023年、2024年のどちらのフォルダに紐づいている子フォルダかを確認することができます。

3 フォルダ設定の注意事項

②フォルダの作成について

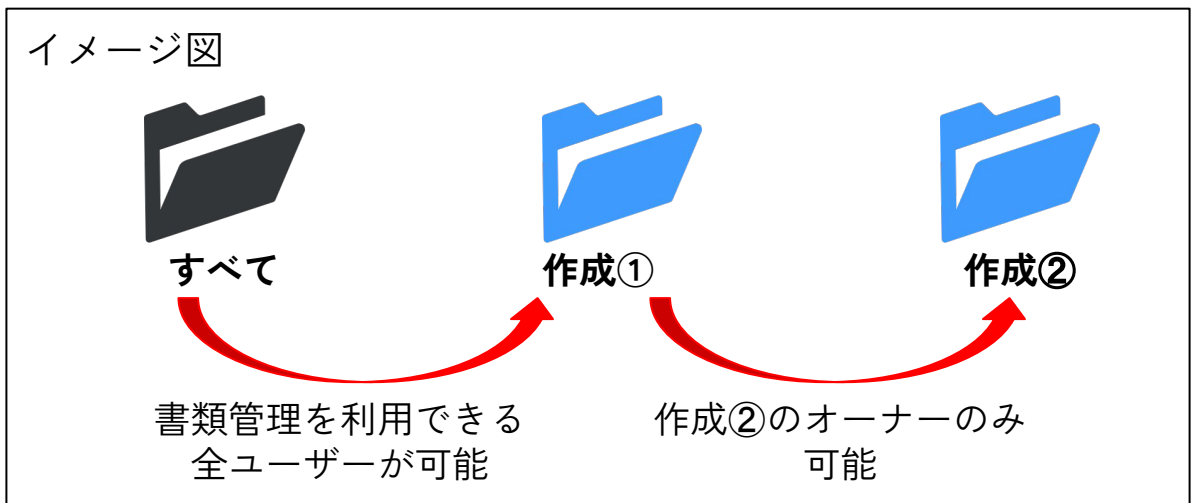
ジンジャーサインではフォルダの一括作成する事はできません。
都度フォルダ設定より作成する必要があります。

③フォルダへの移動権限について

フォルダの閲覧制限を「全体公開」としている場合、「すべて」から各フォルダへの異動は書類管理を利用できるユーザーであればどなたでも可能です。

フォルダ設定から作成したフォルダ間の異動は、移動先のフォルダを作成したオーナーのみが可能となります。

そのため、フォルダの作成者は統一させることを推奨します。



④ジンジャーサイン上の権限と公開設定は無関係

ジンジャーサインではロール設定を用い、各種権限設定を行いますが、フォルダの公開設定とは連動しません。

フォルダに対して閲覧制限をかける際には[フォルダ設定]より都度設定を行う必要があります。

1 データの出力機能（レポート機能）

ジンジャーサインからデータの出力を行う場合は、レポート機能を活用します。

主に以下の場面でご活用いただけます。

- ・従業員データや書類の管理項目等、ジンジャーサイン上の情報を一括登録・編集したい場合
- ・ジンジャーサインに保管されている書類をエクスポートしたい場合
- ・ジンジャーサインに保管されている書類情報を一覧で確認したい場合

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、法務管理者権限、カスタムでレポートを使用できる権限を付与された従業員

【操作手順】

1. 管理者画面>レポートをクリック
2. 出力したいテンプレートの [レポート処理] をクリックします。

レポート

トップ > レポート

テンプレート名	記載項目	レポート処理
社員台帳（全項目）	従業員情報に登録されている全項目が出力されます。 （例）在籍区分[在籍0,退職:1]が退職の場合 → 「退職」として出力します	↓
社員台帳（インポート用）	従業員情報に登録されている全項目を出力し、在籍区分や所属グループ等は数字またはIDで出力されます。 （例）在籍区分[在籍:0,退職:1]が退職の場合 → 「1」として出力します	↓
書類(PDF)	書類のPDFファイル、合意締結証明書が出力されます。	↓
書類(CSV)	書類名、書類ID、作成日時、取引先名、テンプレート名、管理項目の情報、入力項目その他書類に登録されている情報が出力されます。	↓
書類(管理項目編集)	作成済みの書類の管理項目を編集するためのCSVフォーマットが出力されます。	↓

1 データの出力機能（レポート機能）

テンプレート名	内容
社員台帳 (全項目)	「従業員管理」のアプリケーション内の情報を一覧で確認ができます。
社員台帳 (インポート用)	「従業員管理」のアプリケーション内の情報を一括で新規登録/更新することができます。
書類(PDF)	「書類管理」のアプリケーション内の書類と合意締結証明書をPDFファイルにて出力をできます。
書類(CSV)	「書類管理」のアプリケーション内の書類情報をCSVファイルにて出力できます。
書類 (管理項目編集)	締結済みの書類やインポートした書類に対して管理項目を一括付与ができる。

1 データの出力機能（レポート機能）

3. 「詳細」のポップアップに条件を入力し、「出力」を押します。

社員台帳 (インポート用)

従業員情報に登録されている全項目を出力し、在籍区分や所属グループ等は数字またはIDで出力されます。
 (例) 在籍区分(在籍 0 退職 1)が退職の場合 → 「1」として出力します

詳細

出力対象の絞り込み

基準日 2023/04/21

出力順 社員番号順

社員番号 カンマ区切り 範囲指定

氏名

入社年月日 ~

退職年月日 ~

所属グループ 下位所属グループも自動で選択

E-mail (社用)

E-mail (社用)

役職

在籍区分

出力 リセット

💡 ポイント：レポート機能の活用事例

- ・ 組織の変更により複数の従業員が異動したため、一括で所属グループ（部署）を編集したい。
- ・ 新たな管理項目を追加したため、すべての書類に一括で付与したい。
- ・ 監査等で提出するため、特定の時期に結んだ契約書を一括で出力したい

...など

2 データの取り込み機能（インポート機能）

データをジンジャーサインに取り込む際は、インポート機能を活用します。

インポートでは、データを一括登録、または編集するために作成したCSVファイルを取り込むことができます。

また、ベーシックプラン以上のプランでご契約又は書類インポート機能をオプション契約頂いている場合、紙で締結した書類をジンジャーサインに取り込むことが可能です。

【操作権限】

マスタアカウント、サイン管理者権限、カスタムで「インポート」を使用できる権限を付与された従業員

【操作手順】

1. 管理者画面>インポートをクリックします。
2. [メニュー] [登録種別] をそれぞれ選択します。

The screenshot shows the 'インポート' (Import) interface. On the left, there is a sidebar with 'インポート' and '処理結果一覧' (Processing Results List). The main area has a progress indicator with three steps: 1. フォーマット設定 (Format Setting), 2. ファイル選択 (File Selection), and 3. インポート開始 (Start Import). Below the progress bar, there are two sections for selection: 'メニュー-選択' (Menu Selection) and 'インポート種別' (Import Type). In 'メニュー-選択', '従業員' (Employee) is selected with a radio button. In 'インポート種別', '新規登録' (New Registration) is selected. A '次へ' (Next) button is located at the bottom center.

2 データの取り込み機能（インポート機能）

メニュー	登録種別	用途
従業員	<p>CSVにて行った内容に合わせて選択します</p> <p>新規登録：新規で従業員を追加した場合に選択 更新：既存の従業員の情報を編集した場合に選択</p>	<ul style="list-style-type: none"> 従業員を新規で複数名登録したい 各従業員の登録情報を変更したい ※権限や所属グループなど
所属グループ	<p>新規登録 / 更新：新規追加と既存の編集を同時に行った場合に選択</p>	<ul style="list-style-type: none"> 所属グループを新たに作りたい 所属グループの登録情報を変更したい
取引先	<p>新規登録 / 更新を選択</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取引先情報を新規/変更登録したい。
書類	<p>PDF/ZIPファイルから書類を登録 →ジンジャーサイン以外で締結した書類を取り込む場合 ※インポートする際には必ずPDFファイルに変換いただく必要があります。複数の書類をZIPファイルで一括登録する事も可能です。</p> <p>CSVファイルから書類の管理項目を登録/更新 →「書類管理」のアプリケーション内の書類に管理項目を一括で付与・編集する場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> 過去に締結した紙の書類をジンジャーサイン上で一元管理したい 他社で締結した電子契約をジンジャーサインに取り込みしたい インポートした書類に管理項目を付与したい 新しく作った管理項目を一括で付与したい

2 データの取り込み機能（インポート機能）

【操作手順】

4. 自動で「処理結果一覧」の画面へ遷移します。
 ※移行しないときは画面左側の「処理結果一覧」をクリックします。

5. 「処理状況」にて成功/失敗を確認する

〈成功の場合〉

成功：▲件 失敗：0件 と表示されます。

〈失敗の場合〉

成功：0件 失敗▲件 と表示され、エラー確認にダウンロードボタンが表示されます。

※エラー確認後の対応は、P.94にてご確認ください。

処理結果一覧 トップ > 処理結果一覧

インポート

処理結果一覧

表示件数 10件 ▼ 実行して7日経過すると自動で削除されます。

No.	処理開始日時	実行者	種別	処理状況	エラー確認	削除
	処理完了日時	インポートファイル名	メニュー選択			
1	2023/04/17 16:26	山田 花子	新規登録 / 更新	成功：6件 失敗：2件	↓	🗑️
	2023/04/17 16:26	jinjerサイン_所属グループ_2 81321_20230417.csv	所属グループ			

処理結果一覧 トップ > 処理結果一覧

インポート

処理結果一覧

表示件数 10件 ▼ 実行して7日経過すると自動で削除されます。

No.	処理開始日時	実行者	種別	処理状況	エラー確認	削除
	処理完了日時	インポートファイル名	メニュー選択			
1	2023/04/17 16:26	山田 花子	新規登録 / 更新	成功：6件 失敗：2件	↓	🗑️
	2023/04/17 16:26	jinjerサイン_所属グループ_2 81321_20230417.csv	所属グループ			

ログイン関連

Q 自動生成されたパスワードを変更する方法はありますか？

A ログイン画面下部の【パスワードを忘れた/変更したい方はこちら】より、パスワードのリセット・変更をすることができます。



Q 「アカウント通知ができていないか」や「従業員がログインできているか」等の情報をジンジャーサイン上で確認することはできますか？

A ジンジャーサイン上で確認を取ることはできかねます。通知の有無に関しては、別途管理の程お願いいたします。

企業情報の登録

Q 署名・確認依頼メールに記載されている会社名を
変更・削除したいのですが、可能でしょうか？

A 管理者画面>企業設定>企業名を変更、削除することで
対応可能です。

 **ポイント：企業名変更後について**

企業名を削除した場合には、メールの件名は以下のように表示され、
会社名部分の（）は残ります。

例：メールの件名

【jinjerサイン】 [送信者 氏名]（）様から「 [書類名] 」の確認
依頼が届いています。

※ジンジャー人事と連携しているアカウントにて操作される場合、
ジンジャー人事の管理をされている方と予めご相談の上、ご対応い
ただきますようお願いいたします。

※ジンジャーサインの利用規則上「本サービスを第三者に利用させ
る行為」は禁止しております。
その為、グループ会社、関連会社にて利用をご検討の場合は、別途
ご契約のお手続きをご案内いたしますので、以下の連絡先へご連絡
の程、お願いします。

(利用規則第14条/第15条参照：<https://hcm-jinjer.com/terms-sign/>)

新規ご契約の際は、こちらへご連絡ください。

連絡先：support_econtract@jinjer.co.jp

有効期限の設定

Q 書類URLの有効期限は7日間以上にすることは可能でしょうか？

A 可能です。
7日間、14日間、30日間から選択が可能です。
管理者画面>セキュリティ>その他にて、変更ができます。
書類ごとのURLの有効期限の変更はできかねます。
変更後の送信書類から適用されます。

ポイント：有効期限の考え方

有効期限は宛先毎に、「依頼した日」を起点に計算されます。

例) 宛先に2名を追加頂き、有効期限が7日間の場合

1人目の宛先に対して7日間の有効期限が設定されます。

1人目の合意後、2人目に対して合意依頼が送られる際に

1人目が合意した日を起点に新たに「7日間」の有効期限が設定されます。

そのため、2人を宛先追加した際は最長14日間合意締結までかかる可能性があります。

セキュリティ設定

Q パスワードの有効期限日数を変更することは可能ですか？

A 可能です。

管理者画面＞パスワード＞パスワードポリシーより

パスワード有効期限（日数）をご活用ください。

0と設定された場合は、パスワードの有効期限の定めがない、無期限状態となります。

【セキュリティ画面にて行えること】

項目	内容
パスワードポリシー	パスワードのルールを設定することが可能です。 （文字数・組み合わせ・期限など）
認証設定	2要素認証、2段階認証の設定が可能です。
IPアドレス制限	ジンジャーサインへアクセスできる IPアドレスを制限することが可能です。 ※プロプランまたはオプションでIPアドレス制限機能をご契約中のお客様にのみ表示されます
その他	コメントの削除や書類の有効期限について設定をすることが可能です。

利用実績の確認

Q 月間ジンジャーサインで送信した件数は、確認ができますか？

A 利用実績から確認が可能です。

利用実績は、ジンジャーサインのマスタアカウントとサイン管理者権限者のみ活用することができます。

【操作手順】

1. 管理者画面>「従業員氏名▼」>利用実績をクリックします。
2. 利用実績の確認画面に移動します



利用実績 [?](#)
 トップ / 利用実績

書類送信

書類の送信上限数 上限なし 2022年 ▼

対象年月	締結数 (件)	送信数 (件) (複数ファイル送信利用件数(件))	送信数内訳 (件)			SMS送信数 ?	アクション	
			電子署名 (長期署名)	電子サイン (タイムスタンプのみ)	電子サイン (認証のみ)		送信実績	SMS送信実績
2022年1月	2	2	2件	0件	0件	—		
2022年2月	3	5	3件	0件	2件	—		
2022年3月	9	10	3件	0件	7件	—		
2022年4月	6	10	2件	0件	8件	—		
2022年5月	13	24	12件	0件	12件	—		

【利用実績で確認できること】

項目	内容
締結数	書類送信後、締結完了した書類の件数を確認できます
送信数	送信した書類の件数を確認できます
送信数内訳	送信において使用された署名方法の内訳を確認できます
SMS送信数※	SMS送信機能を使って送信した件数を確認できます ※ベーシックプラン以上またはオプション契約されているお客様が対象です
複数ファイル送信利用件数※	複数ファイル送信機能を用いて送信した書類の件数を確認できます。 ※ライトプラスプラン以上またはオプション契約されているお客様が対象です

 **ポイント：利用実績の活用**

送信数内訳を基に次月請求金額の試算をすることが可能です。

例：

電子署名	2件
電子サイン（タイムスタンプのみ）	1件
電子サイン（認証のみ）	10件

$$\{200 \text{ (円)} \times 2\} + \{30 \text{ (円)} \times 1\} = 430 \text{ (円)} \quad (\text{税抜})$$

※注意点

複数ファイル送信機能とSMS送信を使った場合には送信費用が異なります。

- ・ 複数ファイル送信：300円 / 件（税抜）

※複数ファイル送信機能を用いて書類送信をする場合、
どの署名方法を選んでも一律300円／件の費用が発生します。

- ・ SMS送信：60円 / 宛先（税抜）

例：電子署名の書類をSMS送信にて送信した場合

$$200 \text{ (円)} + 60 \text{ (円)} = 260 \text{ (円)}$$

送信宛先

Q 取締役議事録を電子にて行う場合、送信時の宛先区分はどちらになりますか？

A 社外取締役はあくまでも社外の方になるので、取引先での登録をご案内しています。

宛先

To Cc

宛先区分 自社 取引先

送信種別 メール SMS

言語 日本語 英語

取引先 直接入力する 登録されている取引先から選択する

取引先

* 氏名 氏名

* メールアドレス メールアドレス

アクセスコード アクセスコード

アクセスコードを別メールで自動通知する
アクセスコードを別メールで通知しない場合は、
転送先のご担当者様に別途お伝えください。

登録

書類作成 > step3.宛先追加より
宛先区分を選択することができます。

Q 雇用契約書をジンジャーサインで行う場合、従業員用登録をする必要はありますか？

A 不要です。
従業員登録の対象者は、ジンジャーサインにて書類の送信・書類の管理をするユーザーのみとなるため
受信・締結のみであれば従業員登録は必要ございません。

自社に所属する場合であっても、取引先区分は「取引先」にて設定いただく場合が多くございます。

送信時の設定

Q 3つの署名方法の違いについて教えてください。

A 利用用途に合わせて、書類送信時に付与する署名方法を選択することができます。

電子署名 (長期署名)	電子サイン (タイムスタンプのみ)	電子サイン (認証のみ)
 <p>電子署名 (長期署名)</p>	 <p>電子サイン (タイムスタンプのみ)</p>	 <p>電子サイン (認証のみ)</p>
200円 / 1通 (税抜)	30円 / 1通 (税抜)	無料

■電子署名（長期署名）

電子データに電子署名とタイムスタンプを付与する国際標準規格の PAdES(PDF長期署名,PDF Advanced ElectronicSignatures)を利用した署名方法です。

■電子サイン（タイムスタンプのみ）

電子データに「時刻認証業務認定事業者(TSA)」のタイムスタンプを付与する署名方法です。

■電子サイン（認証のみ）

電子署名やタイムスタンプは付与せずメールアドレス認証による本人確認のみ行える署名方法です。

機能紹介/その他

Q 宛先の固定機能と社内ワークフローの違いはありますか？

A 主に2点違いがあります。以下を参考にご選択ください。

- ①合意締結証明書に承認者氏名並びメールアドレスを記載するか
する→宛先固定機能 しない→社内ワークフロー
- ②承認者が書類を【却下】した場合に料金が発生するか
発生する→宛先固定機能 発生しない→社内ワークフロー

Q 入力される文字の大きさについて教えてください。

A 文字の大きさ並びにフォントは固定の仕様となります。
文字の大きさ：12px フォント：Arial-Unicode.ttf


通知


Q 社内ワークフローの承認者にはどのような通知が届きますか。

A 「承認依頼メール」が届きます。

メール本文内にあるURLをクリックし、従業員画面＞書類ステータス「要確認」より書類の承認が可能です。

【jinjerサイン】印鑑太郎様から「業務委託契約書」の承認依頼が届いています


 jinjerサイン <noreply@sign.jinjer.biz>
宛先

 画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

星印 太郎様

印鑑 太郎様から
業務委託契約書の承認依頼が届きました。

jinjerサインへアクセスし、書類の内容を確認したうえ、
問題なければオンライン上で承認してください。

<https://> 

注意事項:
※本メールは 印鑑 太郎 様からの依頼により【jinjerサイン】よりお送りしております。
※本メールは送信専用となり、ご返信はできませんのでご注意ください。
※本メールに心当たりがない場合は、本メールは破棄していただきますようお願いいたします。

書類の確認

Q 電子署名とタイムスタンプを確認したいです。

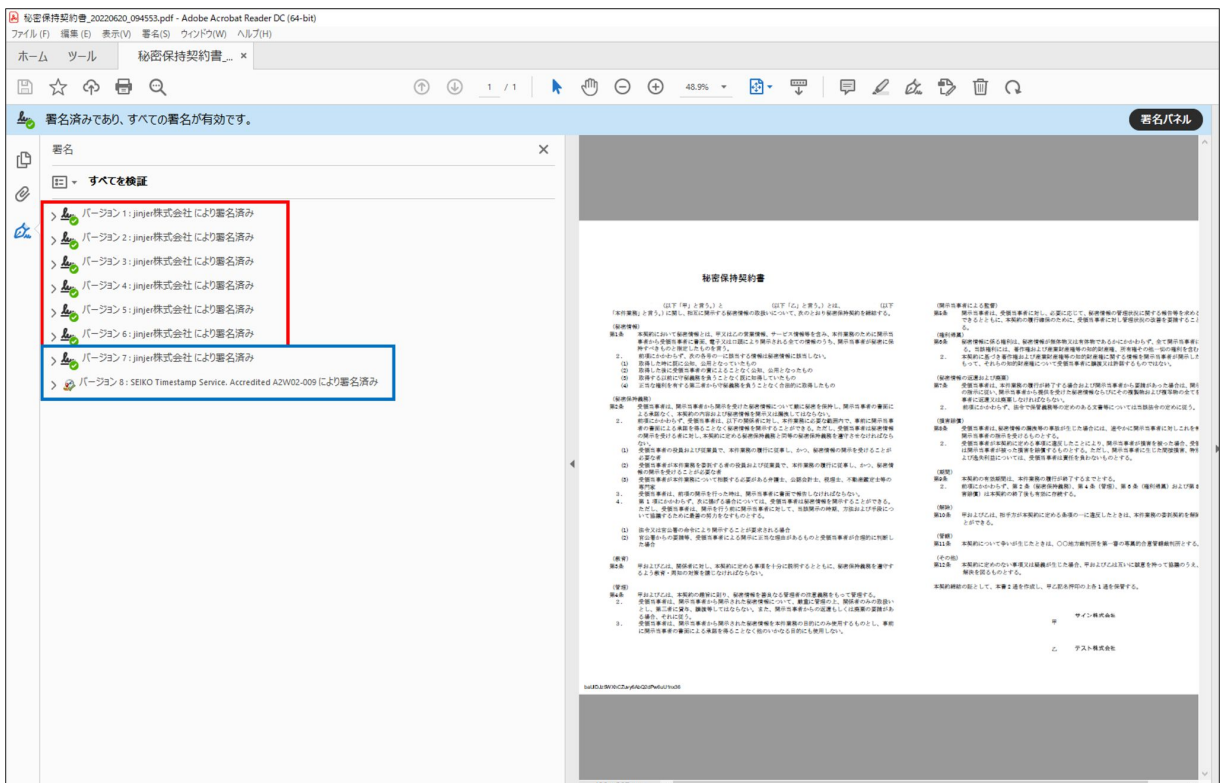
A Adobe Acrobat Readerの署名パネルから、付与されている電子署名とタイムスタンプが確認できます。

[Adobe Acrobat Readerをダウンロードする](#) (無料)

【操作手順】

1. 合意書類を開き、「署名パネル」ボタンをクリックします。
2. 署名パネルが表示されます。

赤枠内：電子署名 **青枠内**：タイムスタンプ



書類管理

Q 締結後の書類を整理したい為、テスト送信した書類を削除したいのですが可能でしょうか。

A テスト送信であっても一度締結した書類は削除ができません。

書類整理をしたい場合はテスト送信用のフォルダを作成し、まとめて格納いただくことを推奨しております。

Q データの保存期間について教えてください。

A ジンジャーサインをご契約いただいている間は、プランの内容に関わらず無期限にデータを保存しておくことができます。締結済の書類データや、合意締結証明書はいつでもダウンロードが可能です。

※解約等でアカウントが削除されると、書類のデータのダウンロードができなくなります。そのため、アカウント削除の予定がある場合は事前に書類データのダウンロードをお願いいたします。

取引先登録

Q 取引先の登録は可能ですか？

A 可能です。
また、登録いただいた取引先は書類作成時に、「取引先名」「担当者氏名」「メールアドレス（電話番号）」を引用することが可能です。

※Ccへの引用はできません。ご注意ください。

Q 取引先登録を一括で行えますか？

A 可能です。
管理者画面画面＞取引先＞CSVダウンロードより、一括登録用のフォーマットを出力し、宛先情報を反映後インポートより取り込みます。

CSのススメ 1社に対して複数名取引先を登録する場合の注意点

登録した取引先は、「取引先名」のみ表示されます。

そのため、1社に対して、複数名取引先を登録する場合は、取引先名に、『株式会社〇〇 担当者名』として登録する方法がおすすめです！

必須 取引先名

jinjer株式会社 神社太郎