CLOUD STAMP

スタートアップガイド

株式会社アクセル
©2018 accessell,Inc. All Rights Reserved

目次

01. はじめてログインする ……02

02. 2回目以降のログイン方法 ……03

03. 契約書を送信したい ……04

04. 書類のステータスが知りたい ……07

アカウントの管理者様用

05. 管理画面の見方を知りたい ……08

06. プロフィール設定を行いたい ……08

07. パスワードを変更したい ……09

08. 書類管理の検索項目を設定したい ……09

09. アカウントを使用するメンバーを管理する ……10

10. よく契約する連絡先を登録したい ……10

11. よく使う契約書をテンプレート登録したい ……11

12. 複数の宛先に同一の内容の契約書を送信したい ……12

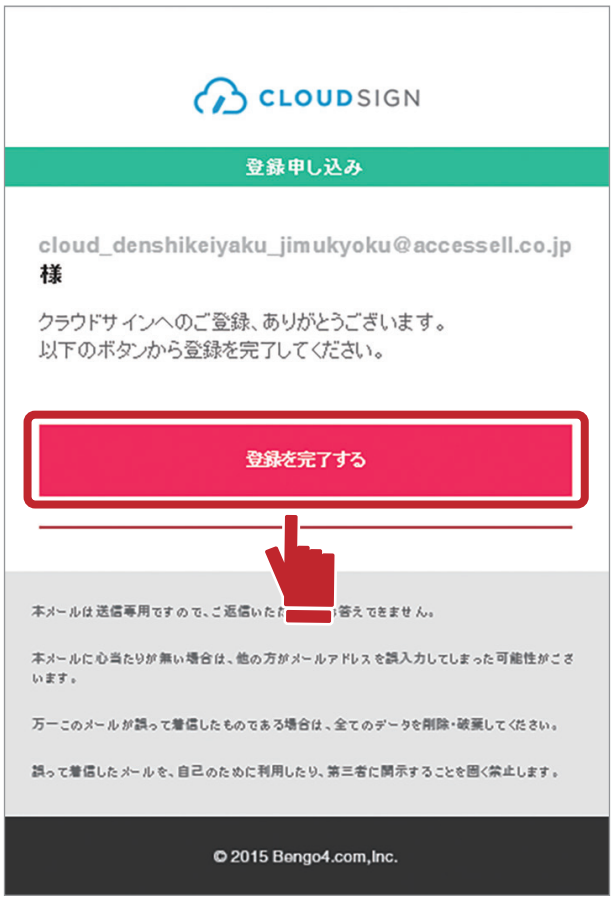
請求内容の確認について

13. クラウドスタンプの請求情報を確認したい ……16

14. よくあるお困りごと ……21

01. はじめてログインする

アカウントの発行が完了すると、システムより下図のメールがお客様ご契約のメールアドレスに送付されます。



上記のメールの有効期限はアカウント発行日より10日間となっております。
有効期限切れのためリンクをクリックして開けない場合は、
下記のURLより、メールの再発行を行ってください。

パスワード再発行URL
https://www.cloudsign.jp/password/request

メールが見つからない場合・・・
① メールソフトによって迷惑メールに分類されている可能性があります。
迷惑メールのフォルダにないかご確認ください。
② メールの受信設定がされている可能性があります。「cloudsign.jp」のドメインを受信できるよう設定いただき再度お試しください上記QRコードよりパスワードの再設定をお試しください。
③ ②で解決しない場合 ・・・ 本ページに掲載のQRコードからパスワードの再設定を行ってください。
それでも解決しない場合 ・・・ 弊社サポートセンターにご連絡ください。

02. 2回目以降のログイン方法

2回目のログイン以降のログインはクラウドスタンプWEBページから行ってください。

01 クラウドスタンプのWEBページ右上の「ログイン」ボタンよりログインページに移動します。

02 ログインページの入力フォームに登録したメールアドレスとパスワードをそれぞれ入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

パスワードを忘れた方はこちらからお問い合わせください。

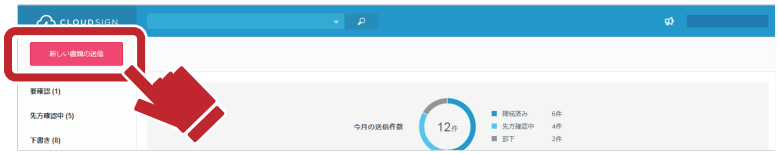
※パスワードについては弊社にお問い合わせいただいてもお答えできないため、こちらよりお問い合わせください。

03. 契約書を送信したい

01 書類の準備 → 02 宛先の設定 → 03 入力項目の設定 → 04 送信内容の確認

00 新しい書類の送信

ログイン画面左上の「新しい書類の送信」ボタンをクリックします。



01 書類の準備

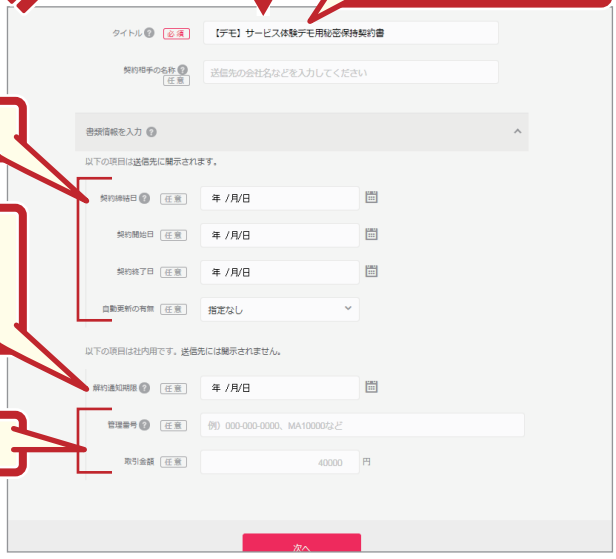
書類情報の入力について

PDFで保存しているファイル名が自動的に入力されます。
受信者の方が確認するメールの件名です。

契約書内の該当内容などを入力。

解約や更新が発生する書類の解約前の事前交渉や社内検討を行うときに事前に管理者がメール通知を受取が可能です。

社内の管理番号や取引金額を記入

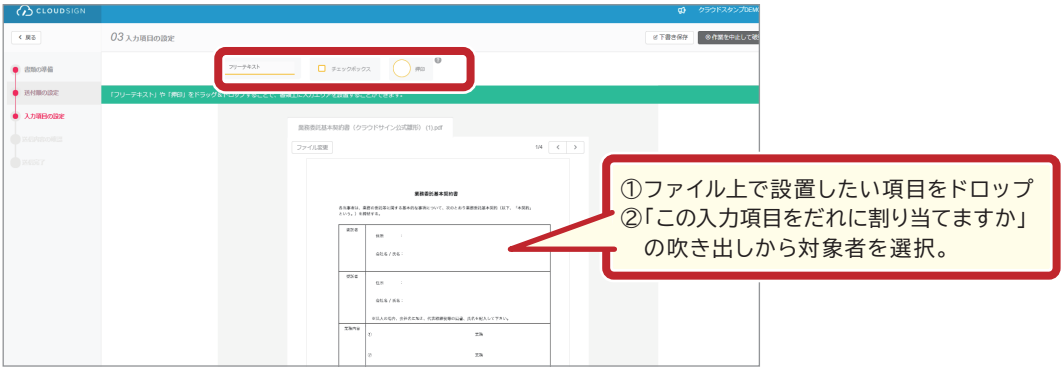


02 宛先の設定

送信順の設定について

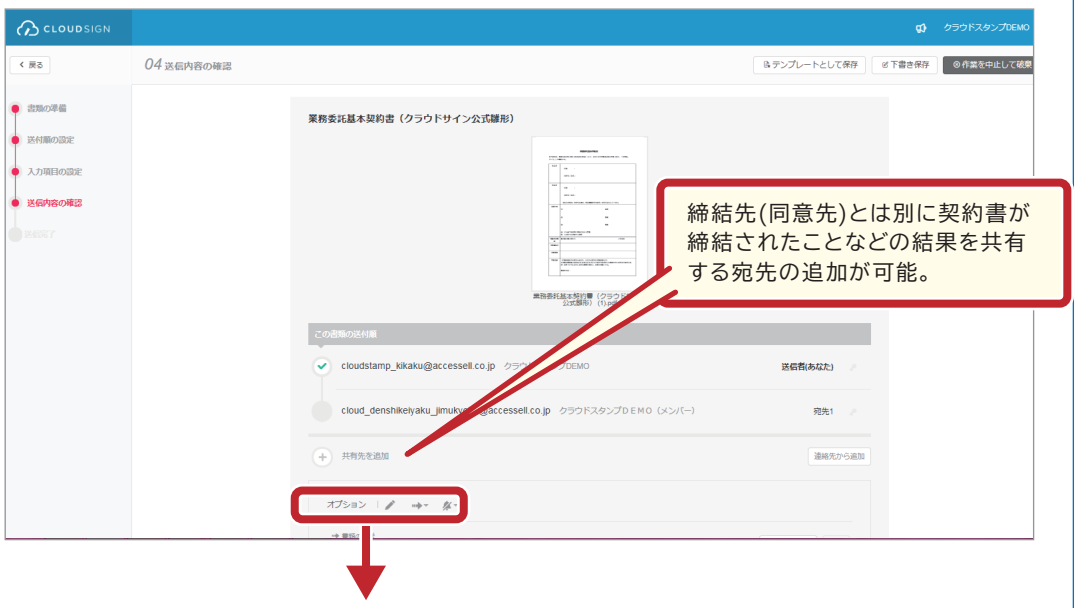
3社間契約や上司の方への承認取得などで「宛先の追加」にて複数の宛先を追加していただいた場合、一括送信ではなく、表示順での送付となります。
一括送信を行いたい場合は、別ページ「一括送信について」をご参照ください。

03 入力項目の設定



クラウドサインの押印は任意です。本サービスでは「押印」なしでも、送信者が送ったファイルに受信者が確認・同意をすることにより、合意締結が成立します（確認完了済みのPDFに、相互同意を示す改ざん不可能な電子署名が付与されます）。あくまで「押印」は一般的な商慣習にあわせた、擬似的なものです。必要に応じてご利用ください。

04 送信内容の確認



メッセージ追加	受信者の方が受け取る書類確認メールの本文に記載されるものでして、任意でメッセージを追加することができます。 以下のようなメッセージを追加したい場合にご利用ください。 □契約締結先へのあいさつ文 □契約書内容について先方にご注意いただきたい内容
書類の転送	書類を受信した方が他の契約締結権限者に転送することへの許可について設定することができます。 **!** クラウドスタンプの転送機能を使っていただくことによって、誰がいつどのメールアドレス宛に転送した履歴が残ります。 そのため、締結した書類の証拠力を強く保持したまま決裁者による合意締結を実現することが可能となります。
アラート	契約書の解約通知期限のアラート日を設定することができます。 デフォルトでは解約期限のアラートのメール通知は1ヵ月前に届きますが、こちらでアラート日を指定することができます。

書類を送信いただくと先方に確認依頼メールが届き、そのタイミングで書類のURLが生成されます。
※URLの有効期限は生成から10日間となります。(宛先ごとに10日間)
有効期限は書類の詳細に記載してあります。

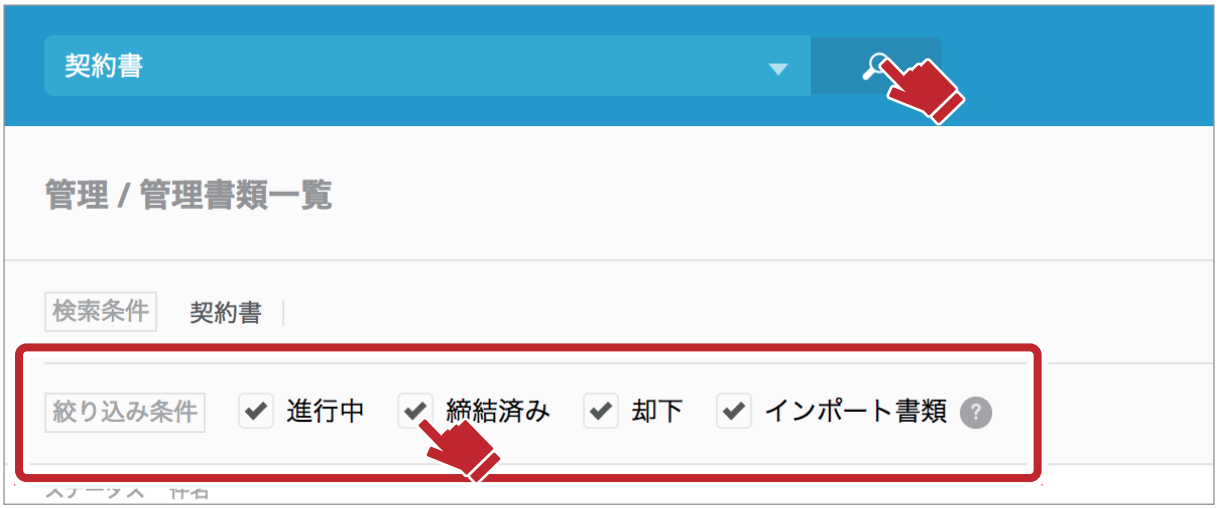
! 有効期限が切れた場合には、リマインドメールを送信することができます。
リマインドメールは課金対象ではありません。
詳細については次ページをご参照ください。

04. 書類のステータスが知りたい

契約締結の進捗状況は、一覧のアイコン表示で確認することができます。
また、ステータスごとの絞り込み検索も可能です。

ステータスアイコン上にカーソルを合わせることでステータス名を確認することができます。

■ 検索
絞り込みたいステータスにチェックをして検索



05. 管理画面の見方を知りたい

06. プロフィール設定を行いたい

管理権限について

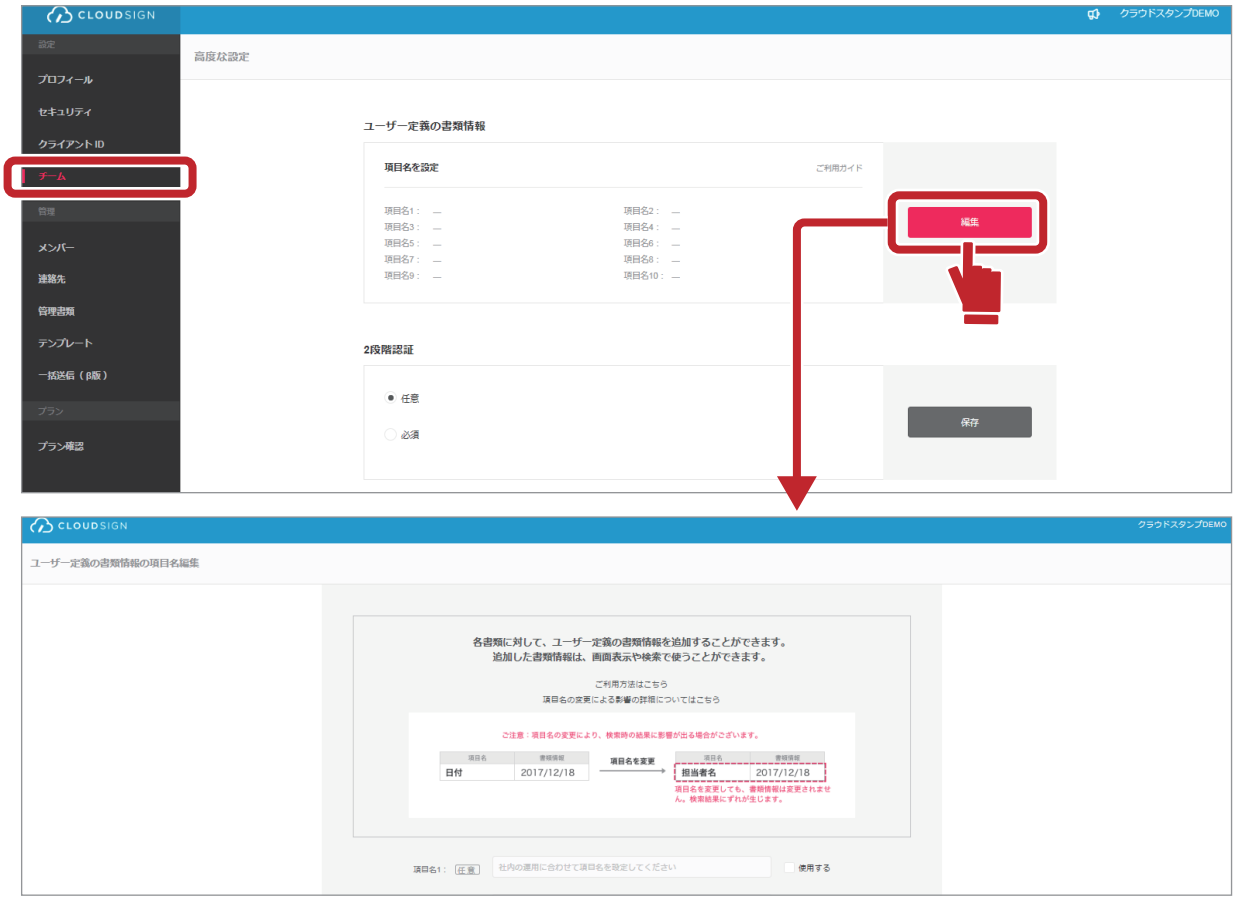
本サービスのアカウントの権限は2階層となります。

① チーム管理権限	管理画面の「メンバー」にて、メンバーの追加/削除ができる。
	管理画面の「チーム」にて、「ユーザー定義の書類情報」「2段階認証」ができる
	クラウドサインペイメントの申し込み。
② 書類管理権限	管理画面の「管理書類」にて、チーム内のすべての書類を検索・閲覧できる。
	管理画面の「管理書類」にて、チーム内のすべての書類の書類情報を編集・更新できる
	管理画面の「テンプレート」にて、作成したオリジナルテンプレートをチーム内のメンバーに共有できる。
	管理者向けアラートのアラート日の設定ができる。
	管理者向けアラートの通知メールを受信できる。

07. パスワードを変更したい（セキュリティ）

08. 書類管理の検索項目を設定したい（チーム）

書類を管理する上で、独自に設定したい検索項目がある場合、10項目まで追加することが可能です。



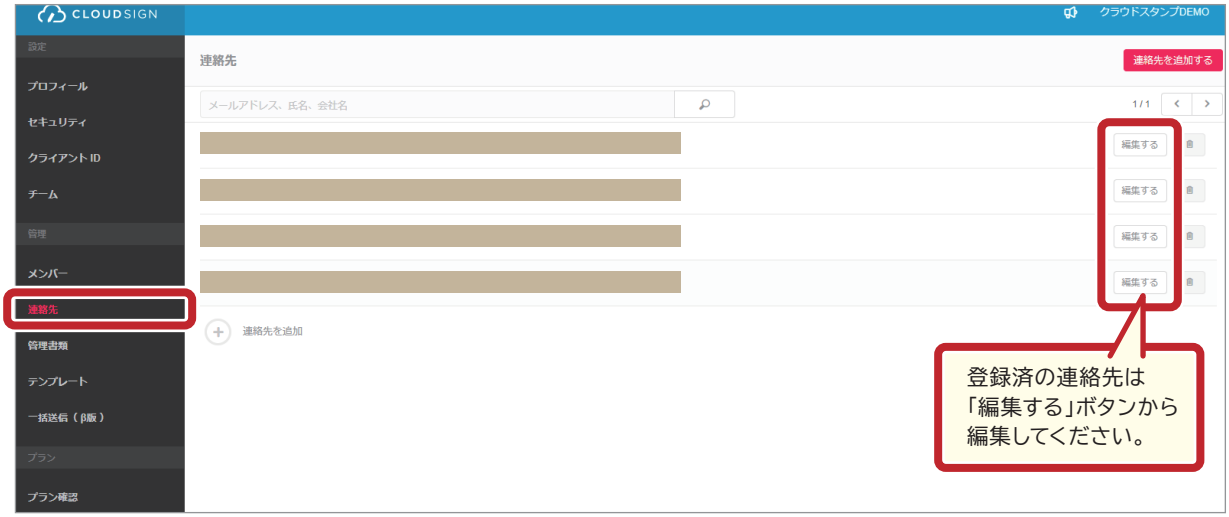
09. アカウントを使用するメンバーを管理する（メンバー）

※管理権限設定については8ページをご参照ください。
※入力されたメールアドレス宛にパスワードの設定依頼メールが届きます。

10. よく契約する連絡先を登録したい

「連絡先」機能を利用すれば、書類の送信時に「事前に登録した宛先」を呼び出すことができます。
こちらで登録された連絡先は、書類の送信の「宛先の設定」の際に連絡先リストから追加することができます。

☐ 同じ取引先と継続的に取引がある
☐ 取引先に書類を送る際、毎回上長を宛先に入れている

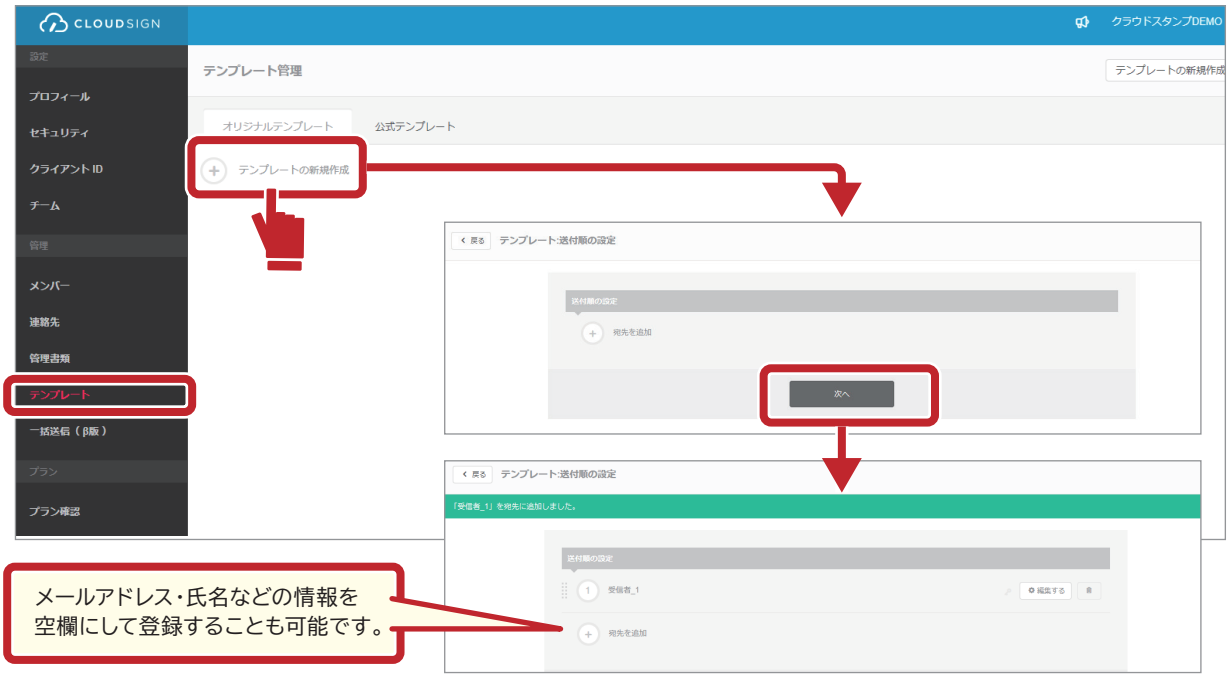


11. よく使う契約書をテンプレート登録したい

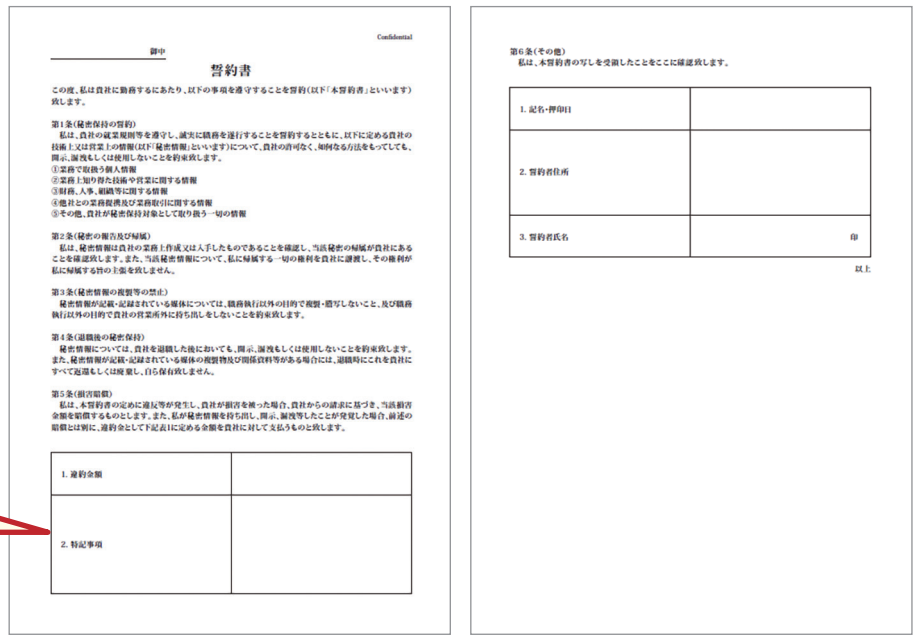
お客様の業務にてよく利用される契約書をテンプレート(雛形)としてマイページに登録することができます。
登録していただくと、よりスピーディーな業務を行うことができますので、ぜひご利用ください。

操作方法

テンプレートの新規作成



入力項目(フリーテキスト・押印)には、設置のためのスペースが必要となります。
テンプレートに使用する契約書を作成される際には、サービスにて提供しているテンプレートを
参考にしていただきながら、行間などのスペースに余裕を持たせて作成ください。
※契約期間や金額などの情報を文章と切り離して入力の枠を設けるとテンプレートとしていろいろな
契約に活用しやすくなります。



12. 複数の宛先に同一の内容の契約書を送信したい

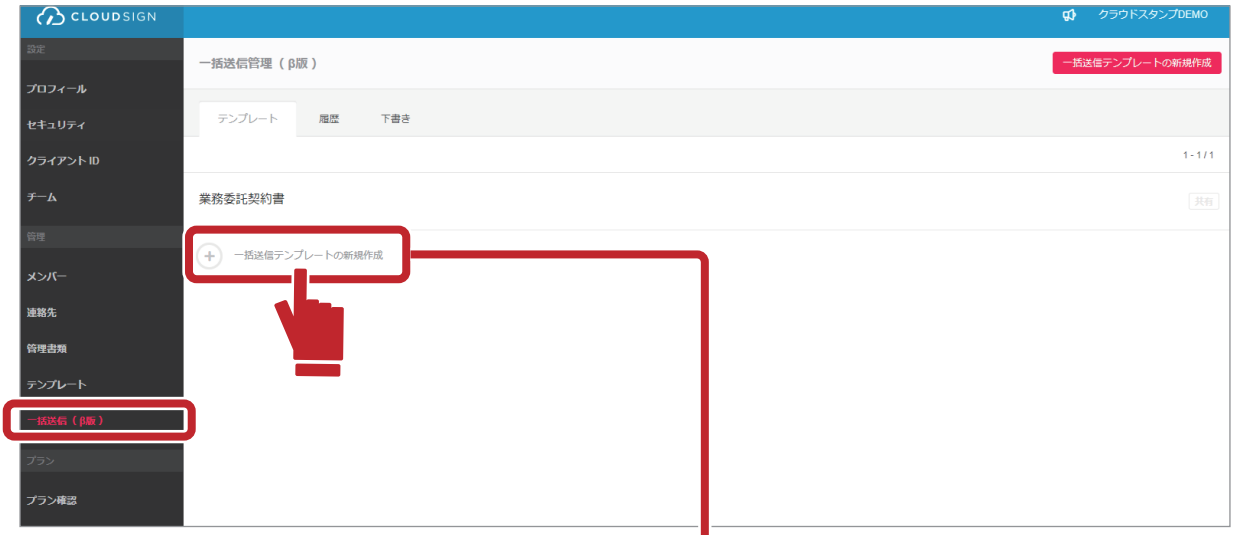
一括送信機能とは、多数の相手に同様の契約を送付する際に利用いただく機能です。
クラウドサイン上で数百～数千枚の帳票を一括で作成し、それらを一括で送信することが可能です。

□自社が雇用する従業員との雇用契約を更新する
□個人情報の取扱同意書を数百社のクライアントと締結し直す
□自社の従業員全員にストックオプションを配布するため個別契約を締結する

> ! 一括送信機能も通常の送信と同様に送信件数ごとの費用は従来通り書類の「送信件数」に対して発生いたします。
> 例えば、本機能を利用して100人に書類を送信した際は100件分の料金となります。
> （送信上限はございません。）

操作方法

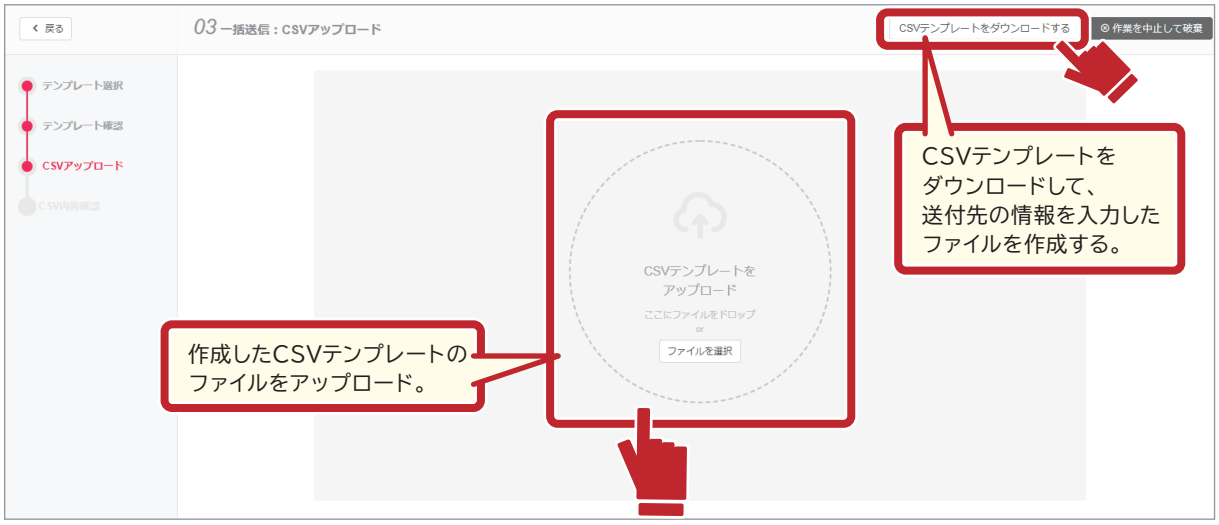
01 一括送信テンプレート登録

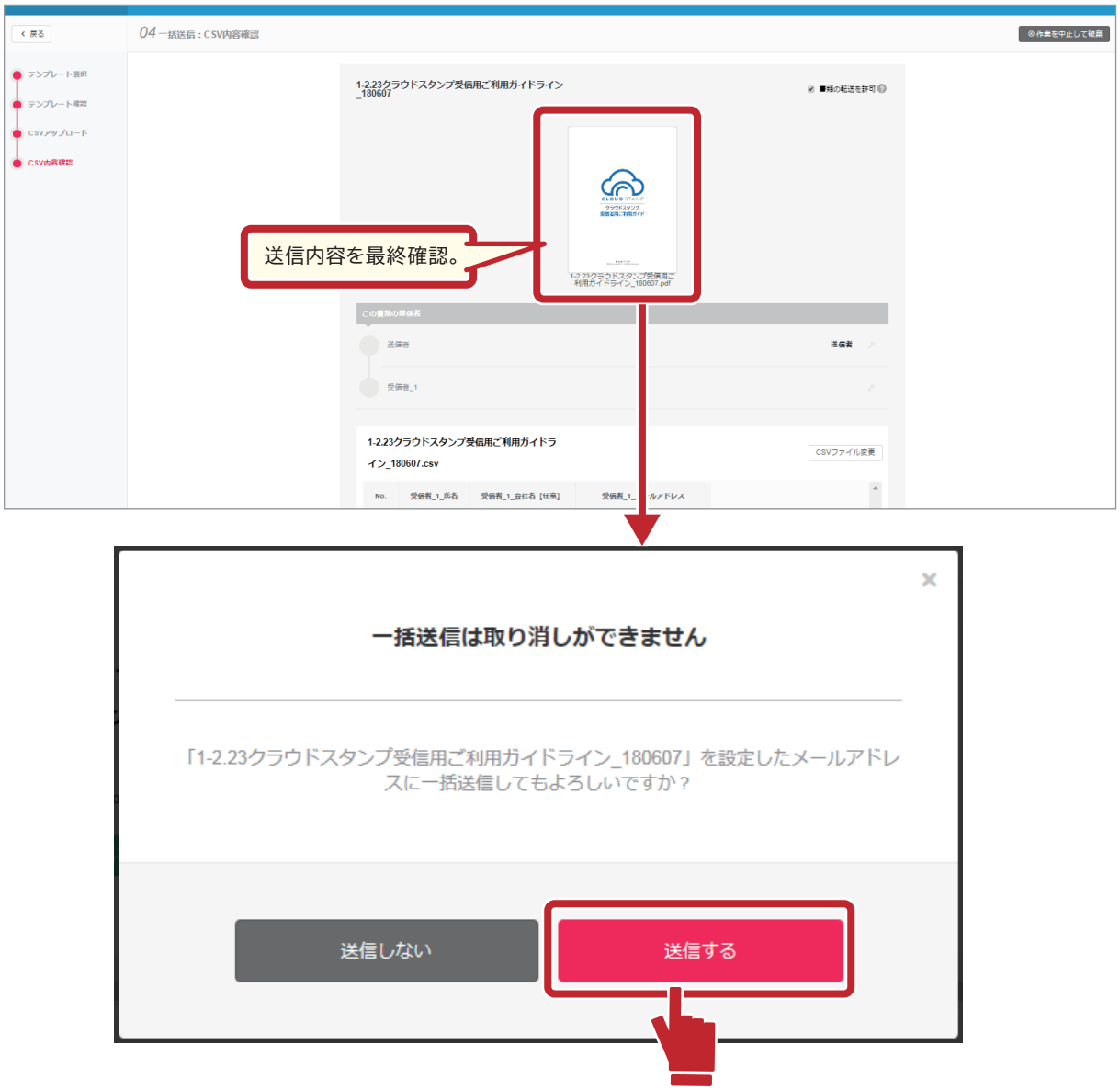


02 一括送信する

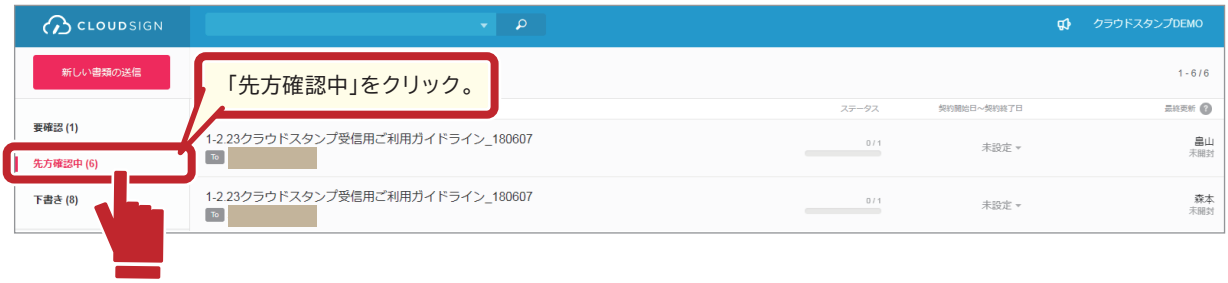
CLOUDSIGN
クラウドスタンプDEMO
新しい書類の送信
要確認 (1)
先方確認中 (2)
下書き (6)
締結済
却下
今月の送信件数
5件
締結済み 3件
先方確認中 1件
却下 1件
ヘルプセンター
よくある質問
操作方法
機能紹介
クラウドサイン法律ガイド
セキュリティガイド
トラブルシューティング
資料ダウンロード
法律ガイド
受信者用ガイド
IT・セキュリティガイド
契約業務はクラウドサインで一元化！ 電子契約で「事業成長」のための時間を創出
株式会社SCOUTER COO 山田 浩輝様
インターネット業
雇用契約書
月6-10件
人材業

CLOUDSIGN
クラウドスタンプDEMO
戻る
01 書類の準備
下書き保存
作業を中止して破棄
書類の準備
新しく書類（PDF）をアップロード
ここにファイルをドロップ
or
ファイルを選択
テンプレートから書類を準備
一括送信する書類を準備（β版）


戻る
03 一括送信：CSVアップロード
CSVテンプレートをダウンロードする
作業を中止して破棄
テンプレート選択
テンプレート確認
CSVアップロード
CSV内容確認
CSVテンプレートをアップロード
ここにファイルをドロップ
or
ファイルを選択
CSVテンプレートをダウンロードして、送付先の情報を入力したファイルを作成する。
作成したCSVテンプレートのファイルをアップロード。


送信内容を最終確認。
一括送信は取り消しができません
「1-2.23クラウドスタンプ受信用ご利用ガイドライン_180607」を設定したメールアドレスに一括送信してもよろしいですか？
送信しない
送信する

03 一括送信のリマインド



13. クラウドスタンプの請求情報を確認したい

クラウドスタンプに関する請求情報について、下記のウェブページよりご確認いただくことが可能です。
※弊社より請求代行を委託している株式会社スマートビリングサービスが提供しているマイページとなります。
　スマートビリングサービス社より請求を行っている他サービスについてもこちらから内容を確認いただくことが可能です。

はじめてログインする際は

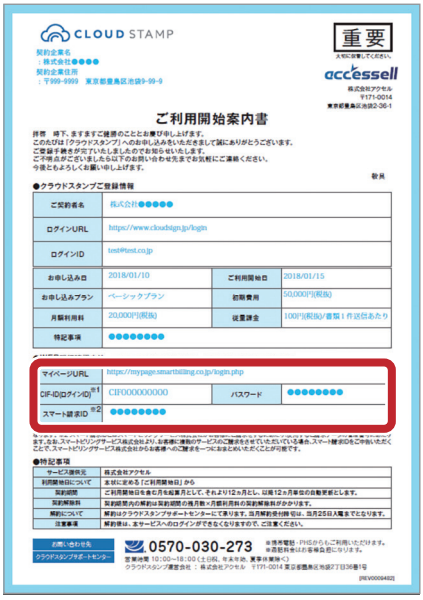
初回ログインを行う場合のみ下記の方法でログインしてください。
初めてマイページへログインされる際は、メールアドレス・パスワードの登録が必要となります。
下記のURL①または、ご利用開始案内書に記載のURL②からアクセスしてください。

① 初回ログインのお手続きURLからアクセスする
　URL　https://mypage.smartbilling.co.jp/first_login.php

② ご利用開始案内書に記載のURLからアクセスする

01 開始通知書に記載のURLからログインページトップへアクセスする

左画像の赤枠内「マイページURL」へアクセスしてください。



02 「はじめてログインされる方」をクリック

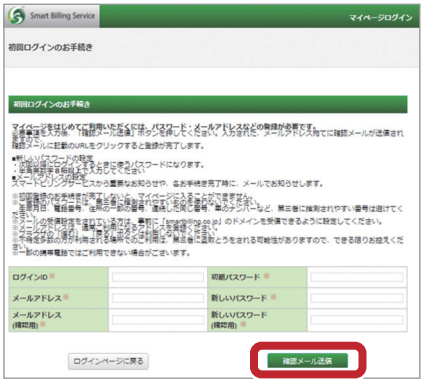
「ログイン」ボタン下のリンクをクリックしてください。

03 書類に記載の情報とメールアドレスを入力する

ご利用開始案内書に記載されているログインID・パスワードと新たに設定されるパスワードと本マイページでご利用されるメールアドレスを入力してください。

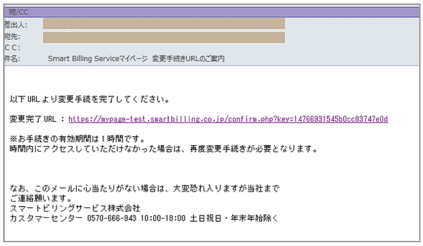
入力内容	
ログインID	ご利用開始案内書に記載の「ログイン(CIF)ID」を入力してください。
初期パスワード	ご利用開始案内書に記載の「パスワード」を入力してください。
メールアドレス	マイページにてご利用されるメールアドレスを入力してください。 初回ログインの際に入力いただいた内容についてこちらのアドレス宛てにメールが送信されます。
パスワード	マイページにてご利用されるメールアドレスを入力してください。

入力されましたら、「確認メール送信」ボタンをクリックしてください。
入力内容に間違いがなければ、ご登録いただいたメールアドレス宛てに確認メールが送信されます。



04 受信したメールから初回ログインの手続きを完了させる

登録いただいたメールアドレスにメールが届きます。
メール本文のURLをクリックしていただきますと初回ログイン手続きが完了となります。



確認メールの有効期限は受信してから1時間となります。
【メールが届かない場合は】
① メールソフトによって迷惑メールに分類されている可能性があります。迷惑メールのフォルダにないかご確認ください。
② メールの受信設定がされている可能性があります。「smartbilling.co.jp」のドメインを受信できるよう設定いただき再度お試しください。

手続きが完了しましたら、「ログインページへ」から通常ログインを行ってください。

最新の請求情報を確認する

請求情報を確認する場合、マイページにログインしていただき、マイページTOPから「ご請求金額確認」をご確認ください。

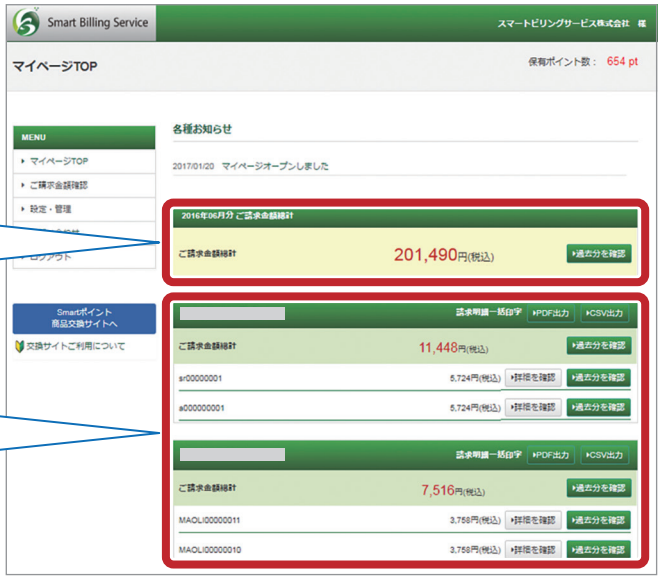
01 マイページにログインする

ログインページにログインIDと初回ログインのお手続きにてご登録いただいたパスワードをご入力いただき、「ログイン」ボタンよりログインしてください。

パスワードを忘れた際は、「ログイン」ボタン下の「パスワードをお忘れの方」からパスワードの再設定が可能です。

02 確認する

マイページTOPに最新のご請求情報が掲載されておりますので、ご確認ください。



当月分ご請求金額総計が表示されます。

スマートビリングサービス社より請求を行っているサービスごとの請求情報が表示されます。

今までの請求情報を確認する

過去の請求情報に関してもサービスごとにご確認いただくことができます。

01

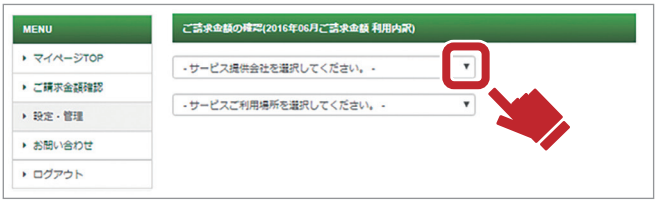
「ご請求金額確認」をクリック

マイページTOP左側の「MENU」内、「ご請求金額確認」をクリックします。

02

確認したい内容を選択する

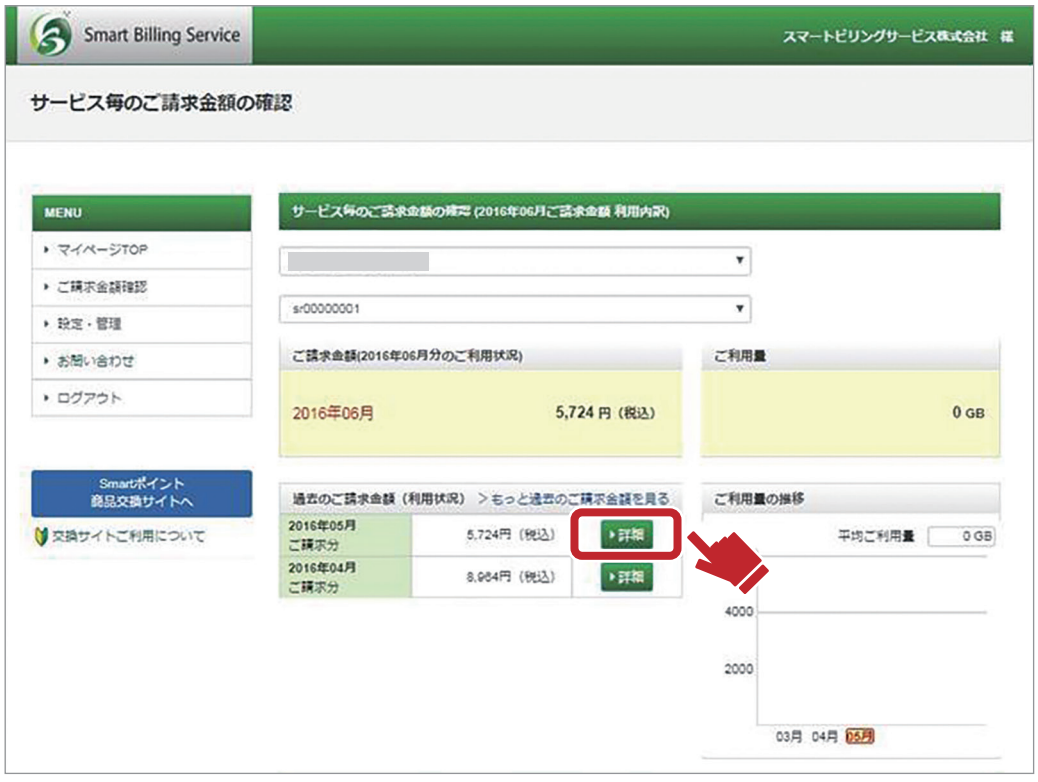
枠右側の▼をクリックし、「サービス提供会社」「サービスご利用場所」の順に確認したい内容を選択してください。



03

最新月のご請求内容の表示

最新のご請求内容が表示されます。
過去の請求内容は「過去のご請求金額(利用状況)」からご確認いただくことが可能です。



請求情報のデータを取得したい

請求データに関してWEBページよりPDFやCSVでデータを取得することが可能です。
社内で書面管理やデータ管理が必要な際にご利用ください。

PDF、CSVを取得する

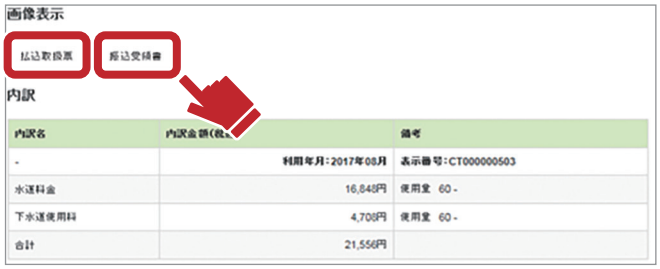
マイページTOPの各サービスの上部に請求明細データのPDFとCSVのダウンロードボタンが設置されております。
ボタンをクリックしたら、ファイルダウンロードの確認画面が出ますので、「ファイルを開く」または、「保存」をクリックしてください。

利用内訳をダウンロードする

「サービス毎の請求金額の確認」ページより利用内訳のPDFをダウンロードすることが可能です。

払込取扱票・払込受領票をダウンロードする

「サービス毎の請求金額の確認」ページより払込取扱票または払込受領票のダウンロードを行うことができます。
ボタンをクリックしたら、ファイルダウンロードの確認画面が出ますので、「ファイルを開く」または、「保存」をクリックしてください。



14. よくあるお困りごと

メールの同意ボタンがでてこない

下記の場合、署名依頼メールに記載されているURLを開いても契約同意の同意ボタンが出てこない現象が起こることがあります。

■ テストで自分宛に書類を送信
■ 宛先に自分を含めて送信した

原因

管理画面を開いたままにしている場合(送信者としてログインしたままの場合)、同意ボタンが表示されません。

※同一のパソコンで操作している場合、送信者側のアカウント履歴が残っている可能性もあります。

解決方法

■ 一度送信者のアカウントからログアウトしてからアクセスする。

■ シークレットウィンドウにて確認依頼メールのURLをアクセスする。

電子署名を確認すると「署名に問題があります。」と表示される

契約締結済みのPDFの電子署名を確認した際に「署名に問題があります。」と表示される場合があります。これは、電子署名に使用しているシマンテック社のルート証明書が、環境によってAcrobat Readerにデフォルトで登録されていないため、「署名に問題があります」と表示されてしまうものです。

ルート証明書の登録の有無によって上記のとおり出てしまうものですが、「文書は、この署名が適用されてから変更されていません」の表示から改竄がなされていないこと、および同意時刻、同意主体が署名されていることより、契約の証拠力は問題ないものとなっております。

表示を適正な状態にしていただくためにはお使いの環境によって設定を行っていただく必要がございます。詳細については、次ページからの「環境設定」をご参照ください。

環境設定① Windowsの場合

以下の手順に従い、チェックを入れることでPDFの正常な表示が閲覧可能となります。

Adobe Acrobat X またはAdobe Reader X の場合

■ 環境設定

01 Acrobat または Adobe Reader を起動します。
02 [編集] メニューから [環境設定] を選択します。
03 [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
04 a) 画面左側のパネルで [セキュリティ] をクリックして選択します。
05 b) [詳細環境設定] ボタンをクリックします。
06 [電子署名の詳細環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
07 c) [Windows 統合] タブを選択します。
08 d) [署名を検証] と [証明済み文書を検証] のそれぞれにチェックを入れます。
09 [OK] をクリックし、[環境設定] ダイアログボックスを閉じます。

■ 署名の確認

Acrobat または Adobe Readerで、検証を行うPDFファイルを開き、以下の操作をします。
a) ナビゲーションバーの[署名パネル] をクリックします。
b) [すべてを検証] をクリックします。

Adobe Acrobat XI またはAdobe Reader XI の場合

■ 環境設定

01 Acrobat または Adobe Reader を起動します。
02 [編集] メニューから [環境設定] を選択します。
03 [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
04 a) 画面左側のパネルで [署名] をクリックして選択します。
05 b) 検証の[詳細] ボタンをクリックします。
06 [署名検証の環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
07 c) Windows統合の [署名を検証] と [証明済み文書を検証] のそれぞれにチェックを入れます。
08 [OK] をクリックし、[環境設定] ダイアログボックスを閉じます。

■ 署名の確認

Acrobat または Adobe Readerで、検証を行うPDFファイルを開き、以下の操作をします。
a) ナビゲーションバーの[署名パネル] をクリックします。
b) [すべてを検証] をクリックします。

■ 参考（Adobe社ウェブサイト）

https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/using/validating-digital-signatures.html#setting_up_digital_signature_validation

環境設定② Mac OSの場合

以下の手順に従い、チェックを入れることでPDFの正常な表示が閲覧可能となります。

Adobe Acrobat X またはAdobe Reader X の場合

■ 環境設定

01 パソコンにデフォルトで入っているルート証明書をダウンロードします。

・「Finder」→「アプリケーション」→「ユーティリティ」→「キーチェンアクセス」に移動します。

・キーチェーンアクセスのシステムルートから

「VeriSign Class 3 Public Primary Certification Authority - G5」を探して、右クリックで「書き出す」を選択して保存します。

02 保存したファイルをAcrobat Readerに登録します。

・Acrobat Readerを開き、「環境設定」をクリック

・分類「署名」内の「IDと信頼済み証明書」の「詳細」をクリック

・「信頼済み証明書」から「取り込み」→「参照」をクリック。

01 で保存したファイルを指定して「取り込み」を選択します。

・「VeriSign Class 3 Public Primary Certification Authority - G5」の「信頼性を編集」ボタンをクリックして開きます。

・ダイアログ上で「信頼」を選択します。

「この証明書を信頼済みのルートとして使用」にチェックを入れて「OK」とします。

これで設定は以上です。

一度ファイルを閉じていただき、再度開いて確認してください。

本書についてのご不明点、ご要望は電話サポート窓口にお電話ください。

0120-321-127

営業時間：平日10：00～18：00（土日祝、年末年始、夏季休業除く）
※通話料金はかかりません。

クラウドスタンプ運営会社 ： 株式会社アクセル　〒171-0021　東京都豊島区西池袋1丁目4番10号

[20190315hk351]