テキスト

自動的に生成された説明

マニュアル

**目次**

[序章 1](#_Toc191555117)

[1. 本システムの概要 2](#_Toc191555118)

[1.1. 推奨環境 3](#_Toc191555119)

[1.1.1. 対応ブラウザ 3](#_Toc191555120)

[1.1.2. ストレージ 3](#_Toc191555121)

[1.2. サインイン 4](#_Toc191555122)

[1.3. 画面構成 5](#_Toc191555123)

[第1章　事前準備 6](#_Toc191555124)

[1. 外部ストレージ連携設定 7](#_Toc191555125)

[1.1. 設定方法 7](#_Toc191555126)

[2. アカウント管理 8](#_Toc191555127)

[2.1. 画面の説明 8](#_Toc191555128)

[2.2. アカウント取込 9](#_Toc191555129)

[2.2.1. 有効化されたユーザー側での操作 14](#_Toc191555130)

[3. 相手方の登録 17](#_Toc191555131)

[3.1. 新規相手方登録 17](#_Toc191555132)

[4. 案件カテゴリーの登録 18](#_Toc191555133)

[4.1.1. カテゴリーを追加 18](#_Toc191555134)

[第2章　運用 19](#_Toc191555135)

[1. 契約の締結や書類の取り交わし 20](#_Toc191555136)

[1.1. 案件管理 20](#_Toc191555137)

[1.1.1. 案件の作成・共有 20](#_Toc191555138)

[1.1.2. リストの追加 22](#_Toc191555139)

[1.1.3. 書類の作成 23](#_Toc191555140)

[1.1.4. 案件を完了させる 39](#_Toc191555141)

[2. 書類一覧 40](#_Toc191555142)

[2.1. 画面の説明 40](#_Toc191555143)

[3. タイムスタンプの一括検証 41](#_Toc191555144)

[3.1. チェック項目 41](#_Toc191555145)

[3.2. 一括検証方法 41](#_Toc191555146)

序章

# 1. 本システムの概要

KING OF TIME電子契約では、紙の契約書を電子化し、電子署名法、電子帳簿保存法に準拠した管理ができます。紙の契約書と同等に法的効力があり、電子化することでセキュリティ向上やコスト削減、業務効率化を図ります。

**テキスト

自動的に生成された説明**

**【**2】契約相手を設定

【5】電子署名

【3】メール送信

【1】書類を

アップロード

【4】メール内の

URLにアクセス

**【**6】確認メールを送信

**KING OF TIME 電子契約**

**利用ユーザー**

**契約相手**

【7】契約書を電子で保管

【7】契約書を電子で保管

また、見積り→稟議→契約→発注→支払いのような複数の手続きを持つ業務を管理できるため、各書類の関連付けを行うことで、業務の可視化にも繋がります。

## 推奨環境

### 対応ブラウザ

各OSに対応する最新バージョンをご利用ください。

|  |  |
| --- | --- |
| アイコン が含まれている画像  自動的に生成された説明  Google Chrome | 抽象, 挿絵 が含まれている画像  自動的に生成された説明  **Microsoft Edge** |

**Windows**

**Mac**

### ストレージ

本システムで取り交わした書類は、以下いずれかのストレージに保管されます。使用するストレージは任意で選択できます。

* Google 共有ドライブ
* Microsoft SharePoint Online
* KING OF TIME 電子契約 ストレージ　※追加料金が発生します。



KING OF TIME 電子契約 ストレージを使用する場合、本システムの解約時に、保管されたファイル（書類）をダウンロードするリンクをadmin全権管理者にメールでお送りします。

## サインイン

1.　本システムのサインインURL にアクセスすると、以下の画面が現れます。メールアドレスとパスワードを入力し、サインインしてください。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明



サインインURL はブックマーク登録しておくことをお勧めいたします。

初めてサインインする際は、メールアドレスの確認や「利用規約」「個人情報の取り扱い」の同意が必要です。P.14を参照し、サインインを行ってください。

## 画面構成

サインイン後、「ダッシュボード」からスタートします。

**1**

**7**

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール, Web サイト

自動的に生成された説明

**2**

**4**

**3**

**5**

**6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ダッシュボード** | お知らせや利用詳細を確認できます。 |
| **2** | **書類一覧** | 登録された書類を一覧で確認できます。 |
| **3** | **案件一覧** | 登録された案件を一覧で確認できます。 |
| **4** | **管理メニュー** | 各アカウントや契約を取り交わす相手、またメッセージや案件カテゴリーなどを管理できます。 |
| **5** | **システムメッセージ/**  **社内メッセージ** | システムからの連絡や、社内で登録したお知らせが表示されます。 |
| **6** | **利用詳細** | 会社IDや契約開始日、契約人数などが表示されます。  ※admin全権管理者、全権管理者、一般管理者に表示されます。 |
| **7** | **ヘルプ** | よくある質問をまとめたFAQサイトに移動します。 |

**第1章**事前準備

# 外部ストレージ連携設定

KING OF TIME 電子契約で取り交わす書類を、KING OF TIME 電子契約ストレージ以外の外部ストレージで保管する場合、連携設定が必要です。

## 設定方法

※admin全権管理者が可能な操作です。

以下のFAQコンテンツをご参照ください。

**Google Workspace（Google 共有ドライブ）**

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/42599406011289>

**Microsoft365（Microsoft SharePoint Online）**

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/42733732717209>



外部ストレージ連携設定は、初回の設定以降は保存先などの変更は行えませんのでご注意ください。

# アカウント管理

KING OF TIME 勤怠管理からのアカウントの取り込み、KING OF TIME 電子契約上でのアカウントの有効 / 無効や権限設定などを行います。

メニューバー「管理メニュー」 ＞ アカウント管理

## 画面の説明

スイッチャーのON / OFFの切り替えで、「メールアドレス」より右側の表示項目が変わります。

**OFFの状態**…「所属」「雇用区分」「入社日」「退職日」「登録日」

**ONの状態**…「アカウント権限」「電子署名権限」「タイムスタンプ付与権限」

**権限項目に切り替え**

KING OF TIME 勤怠管理より管理者・従業員アカウントを取り込みます。

**アカウント取込**

コンピューターのスクリーンショット

自動的に生成された説明

アカウントが有効か無効かを確認できます。

**有効 / 無効**

## アカウント取込

※admin全権管理者、および全権管理者が可能な操作です。

**ご注意**

「アカウント取込」は、以下のWebAPI制限時間帯には行えません。

**制限時間帯：8：30～10：00 / 17：30～18：30**

制限時間帯に実行すると、取り込みが行われず、「アカウント取込」を実行した管理者に「[KING OF TIME 電子契約]ユーザー取込に失敗しました」というメールが届きます。制限時間帯以外の時間に行ってください。

1. グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

   自動的に生成された説明［アカウント取込］をクリックします。
2. 確認画面が表示されるので、［はい］をクリックします。

テキスト

自動的に生成された説明

1. KING OF TIME 勤怠管理との連携の認証画面が表示されます。admin全権管理者のKING OF TIME 勤怠管理のログインIDとパスワードを入力します。「KING OF TIME API 利用規約」と「同意書」を確認し、「確認のうえ、同意します。」にチェックを入れ、［承諾する］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明

※初回のアカウント取込時のみに表示されます。2回目以降は、本画面は表示されません。

1. 取り込みが完了すると、一覧に表示されます。

※KING OF TIME 勤怠管理上でメールアドレスが登録されておらず、取り込みの対象外となった管理者・従業員がいる場合、「アカウント取込」の実行者に対象外の管理者・従業員を知らせるメールが届きます。



アカウントの取り込み対象となるのは、KING OF TIME 勤怠管理の以下の管理者と従業員です。

**管理者**

* 全権管理者
* メールアドレスが登録されている一般管理者

**従業員**

次の条件に合致する従業員

* メールアドレスが登録されている。
* 入社日が取り込み実行日以前の日付で設定されている、または未入力。
* 退職日が未入力、または取り込み操作の実行日より後の日付が設定されている。

※管理者と従業員で同一のメールアドレスが設定されている場合、同一のアカウントと判定され、KING OF TIME 電子契約ではアカウントが1つとなります。管理者と従業員で登録名が異なる場合は、従業員名で取り込まれます。

admin全権管理者の情報は、毎時0分に、KING OF TIME 勤怠管理から自動連携されます。

それ以外のアカウント情報を同期するには本記事で説明する「アカウント取込」が必要です。利用開始直後の初回取り込み以降は、KING OF TIME 勤怠管理で以下の操作をした場合に「アカウント取込」を行ってください。

* 管理者の新規登録 / 編集 / 削除
* 従業員の新規登録 / 編集 / 削除
* 入社日 / 退職日を迎えた従業員がいる

1. アカウントが「無効」状態で取り込まれるので、KING OF TIME 電子契約を使用するユーザーを個人ごとに「有効」に変更します。  
   対象者の行をクリック ＞ 画面右上の［編集］をクリック ＞ 「有効 / 無効」で「有効」を選択します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 「アカウント権限」と「署名権限」も適宜、変更します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| アカウント権限 | 権限を設定します。   * **全権管理者**：管理メニューの「外部連携」以外の閲覧・編集が可能です。登録されている全ての案件や書類の確認ができます。 * **一般管理者**：管理メニューの「アカウント管理」「外部連携」以外の閲覧・編集が可能です。共有されている案件や自身が作成した書類 / 署名フローに設定されている書類が閲覧できます。 * **従業員**：管理メニュー全般の閲覧・編集ができません。共有されている案件や自身が作成した書類 / 署名フローに設定されている書類が閲覧できます。 |
| 署名権限 | 「電子署名」や「タイムスタンプ付与」を行えるかどうかを設定します。 |

1. テキスト

   低い精度で自動的に生成された説明画面右上の［保存］をクリックします。確認画面が表示されるので、［はい］をクリックします。

有効化されたアカウントのユーザーには、アカウントが有効化された旨の通知メールが届きます。

### 有効化されたユーザー側での操作

1. メール内のログイン用URLをクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. ログイン情報を設定します。メールアドレスを入力し、［確認コードを送信］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 6桁の確認コードがメールで届くので、確認コードを入力し、［コードの確認］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 「メールアドレスが確認できました。」と表示されるので、［続行］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明

1. パスワード設定画面で任意のパスワードを入力し、［続行］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. サインイン画面が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力して、［サインイン］をクリックします。
2. 「利用規約」が表示されます。よく確認し、「利用規約に同意する」にチェックを入れ、［次へ］をクリックします。
3. 「個人情報の取り扱い」が表示されます。よく確認し、「個人情報の取り扱いに同意する」にチェックを入れ、［次へ］をクリックします。KING OF TIME 電子契約にサインインします。

# 相手方の登録

契約相手、またKING OF TIME 電子契約を使用して書類を送付する相手を登録します。

## 新規相手方登録

※admin全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

1. メニューバー「管理メニュー」 ＞ 「相手方管理」 ＞ ［新規相手方登録］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 必要な情報を入力し、［登録］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 姓名を100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 会社名 | 相手方の会社名を20文字以内で入力します。 |



相手方ユーザーはKING OF TIME 電子契約にサインインは不要なため、登録時に通知メールは送信されません。

# 案件カテゴリーの登録

案件は、カテゴリー分けをして管理できます。例えば、「購買」や「人事」などでカテゴリーを分けることで、「案件一覧」画面でカテゴリーを絞って案件を表示し、確認しやすくなります。

メニューバー「管理メニュー」 ＞ 案件カテゴリー

初めからいくつかの案件カテゴリーを用意しているので、ご利用ください。必要に応じて、削除や追加を行ってください。

### カテゴリーを追加

※admin全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

1. 「+ カテゴリーを追加」をクリックします。

テーブル

中程度の精度で自動的に生成された説明

1. カテゴリー名を全角8文字以内で入力し、画面右上の［保存］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

**第2章**運用

# 契約の締結や書類の取り交わし

※admin全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

KING OF TIME 電子契約では、以下のような作業が可能です。

* 契約の締結
* 社内で書類を作成し、社外向けに発行する
* 書類を社内で稟議する
* 書類にタイムスタンプを付与する

複数の業務を関連付けて管理するには、「案件管理」機能を使用します。

ここでは、以下の流れを例に解説します。

**別会社（A会社）から見積り書を受け取る→社内稟議にかける→契約をする→発注する→支払いをする**

## 案件管理

### 案件の作成・共有

1. メニューバー「案件一覧」 ＞ ［新規案件作成］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 必要な情報を入力し、［作成］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| 案件名 | 案件名を100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| カテゴリー | 案件カテゴリーを選択します。 |
| 説明 | 案件に関する説明を1,000文字以内で入力します。 |

1. 本案件に関連するユーザーに共有します。［共有］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

1. 共有したいユーザーの名前や所属名で検索します。任意で「通知メッセージ」を入力し、［送信］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

5. 共有されたユーザーには、メールで通知されます。

### リストの追加

関連する業務を、フローごとに「リスト」として管理します。

1. 「リストを追加」をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 名称部分（「リスト」）をクリック、または三点リーダーをクリック ＞ 「名前の変更」より、リストの名称を変更します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, Teams

自動的に生成された説明

### 書類の作成

各リストに紐づける書類を作成します。

#### 見積り

1. リスト「見積り」の「書類を追加」をクリック ＞ 「新規書類作成」をクリックします。書類の作成画面が別タブで開きます。

電子機器 が含まれている画像

自動的に生成された説明

1. 相手方会社から受け取った見積り書をアップロードするので、「受領文書の登録」に書類をアップロードします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明



「受領文書の登録」は、「電子取引」と「スキャナ保存」に分かれています。

メールやインターネット経由で受け取ったファイルは「電子取引」に、紙の文書をスキャンした、またはスマートフォンで撮影したファイルは「スキャナ保存」にアップロードします。

1. 書類情報を入力し、［次へ］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, Web サイト

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| タイトル | 書類のタイトルを100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 書類種別 | 書類の種別で「見積書」を選択します。  ※入力必須項目です。 |
| 金額 | 書類上に記載のある金額を整数18桁、少数2桁以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 取引日 | 取引日を入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 社内承認者 | 社内承認者となるユーザーを選択します。最大10名選択できます。  ※入力必須項目です。 |
| 相手方会社名 | 相手方会社名を100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 発行日 | 見積書の発行日を入力します。 |
| 伝票番号 | 会計システムに紐づける一位の番号を入力します。 |
| 参照書類NO. | 関連付ける参照書類があれば、その書類のNO.を入力します。  カンマ区切りで、最大15件まで入力できます。 |
| 商品名 | 契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。 |
| 備考 | 書類に関する備考があれば1,000文字以内で入力します。 |

1. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、［送信］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. タイムスタンプ付与依頼の送信の確認画面が表示されます。［はい］をクリックします。

テキスト

自動的に生成された説明

1. 「社内承認者」で選択したユーザーに、タイムスタンプ付与依頼のメールが届きます。社内承認者のユーザーは、メール内のURLをクリックして、サインインし、書類を確認します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、［タイムスタンプ付与］をクリックします。

**各種操作**

**ダウンロード**…………書類をダウンロードできます。

**履歴**……………………変更履歴やアクセス履歴を確認できます。

**編集**……………………書類の情報を編集できます。

**署名依頼の取り消し**…署名依頼をキャンセルできます。キャンセルした書類は使用できなくなるため、書類の登録のし直しが必要になります。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

**タイムスタンプ付与**…………電子署名を行い、書類にタイムスタンプを付与します。

**差戻**……………………………書類を差し戻します。

**処理操作**

#### 稟議

1. リスト「稟議」の「書類を追加」をクリック ＞ 「新規書類作成」をクリックします。書類の作成画面が別タブで開きます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 社内稟議にかける書類をアップロードするので、「送付文書の登録」に書類をアップロードします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 書類情報を入力し、［次へ］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, Web サイト

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| タイトル | 書類のタイトルを100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 書類種別 | 書類の種別で「社内稟議書等」を選択します。  ※入力必須項目です。 |
| 金額 | 書類上に記載のある金額を整数18桁、少数2桁以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 書類作成日  （議事日） | 書類作成日を入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 社内署名者 | 署名をするユーザーを選択します。最大10名選択できます。  ※入力必須項目です。 |
| 相手方署名者 | 署名をする相手方ユーザーを選択します。最大10名選択できます。 |
| 相手方会社名 | 相手方会社名を100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 内容 | 稟議書の内容を1,000文字以内で入力します。 |
| 伝票番号 | 会計システムに紐づける一位の番号を入力します。 |
| 参照書類NO. | 関連付ける参照書類があれば、その書類のNO.を入力します。  カンマ区切りで、最大15件まで入力できます。 |
| 商品名 | 契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。 |
| 備考 | 書類に関する備考があれば1,000文字以内で入力します。 |

1. 署名者の印影を埋め込む位置を設定します。左側の印影を、表示されているPDFファイル上にドラッグアンドドロップし、［次へ］をクリックします。

※印影が不要であれば、設定せずにそのまま［次へ］をクリックできます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明

1. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、［送信］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明

1. 署名依頼の送信の確認画面が表示されます。［はい］をクリックします。

テキスト

自動的に生成された説明

1. 「社内署名者」で選択したユーザーに、署名依頼のメールが届きます。社内署名者のユーザーは、メール内のURLをクリックして、サインインし、書類を確認します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

1. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、［署名］をクリックします。

**各種操作**

ダウンロード…………書類をダウンロードできます。

履歴……………………変更履歴やアクセス履歴を確認できます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

**署名**……………………………電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。

**差戻**……………………………書類を差し戻します。

**処理操作**

#### 契約

1. リスト「契約」の「書類を追加」をクリック ＞ 「新規書類作成」をクリックします。書類の作成画面が別タブで開きます。

スクリーンショット が含まれている画像

自動的に生成された説明

1. 相手方ユーザーに送る書類をアップロードするので、「送付文書の登録」に書類をアップロードします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 書類情報を入力し、［次へ］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, Web サイト

自動的に生成された説明

|  |  |
| --- | --- |
| タイトル | 書類のタイトルを100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 書類種別 | 書類の種別で「契約書」を選択します。  ※入力必須項目です。 |
| 金額 | 書類上に記載のある金額を整数18桁、少数2桁以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 契約開始日 | 書類作成日を入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 社内署名者 | 署名をするユーザーを選択します。最大10名選択できます。  「相手方署名者」を選択しない場合、2名以上を選択する必要があります。  ※入力必須項目です。 |
| 相手方署名者 | 署名をする相手方ユーザーを選択します。最大10名選択できます。 |
| 相手方会社名 | 相手方会社名を100文字以内で入力します。  ※入力必須項目です。 |
| 契約終了日 | 契約終了日を入力します。 |
| 効力発生日 | 契約の効力発生日を入力します。 |
| 伝票番号 | 会計システムに紐づける一位の番号を入力します。 |
| 参照書類NO. | 関連付ける参照書類があれば、その書類のNO.を入力します。  カンマ区切りで、最大15件まで入力できます。 |
| 商品名 | 契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。 |
| 備考 | 書類に関する備考があれば1,000文字以内で入力します。 |

1. 署名者の印影を埋め込む位置を設定します。左側の印影を、表示されているPDFファイル上にドラッグアンドドロップし、［次へ］をクリックします。

　　 ※印影が不要であれば、設定せずにそのまま［次へ］をクリックできます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、［送信］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 署名依頼の送信の確認画面が表示されます。［はい］をクリックします。

テキスト

自動的に生成された説明

1. 「社内署名者」で選択したユーザーに署名依頼のメールが届きます。社内署名者のユーザーは、メール内のURLをクリックして、サインインし、書類を確認します。

テキスト

自動的に生成された説明

1. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、［署名］をクリックします。

**各種操作**

**ダウンロード**…………書類をダウンロードできます。

**履歴**……………………変更履歴やアクセス履歴を確認できます。

**編集**……………………書類の情報を編集できます。

**署名依頼の取り消し**…署名依頼をキャンセルできます。キャンセルした書類は使用できなくなるため、書類の登録のし直しが必要になります。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

**処理操作**

**署名**……………………………電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。

**差戻**……………………………書類を差し戻します。

1. 社内の署名者が署名した後、相手方ユーザーに署名依頼のメールが届きます。相手方ユーザーは、メール内のURLをクリックして、書類を確認します。

※相手方ユーザーはサインイン不要です。

テキスト

自動的に生成された説明

1. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、［署名］をクリックします。

****

ダウンロード…………書類をダウンロードできます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, Teams

自動的に生成された説明

**処理操作**

**署名**……………………………電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。

**差戻**……………………………書類を差し戻します。

1. 電子契約上での署名に対する同意確認のダイアログが表示されます。「署名に同意する」にチェックを入れ、［はい］をクリックします。

テキスト

自動的に生成された説明

#### 発注 / 支払い

「見積り」「稟議」「発注」と同じような手順で、必要に応じてそれぞれの書類を作成します。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

### 案件を完了させる

リスト内の必要な書類作成が完了したら、案件のステータスを完了にします。

1. 案件詳細画面の右上にある［完了にする］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 「完了理由」を任意で入力し、［完了］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明



案件作成者以外の一般管理者従業員が案件を完了させると、admin全権管理者や全権管理者、案件作成者に「案件「○○（案件名）」の完了リクエスト」というメールが届きます。

admin全権管理者や全権管理者、案件作成者のいずれかが、メール内のURLからKING OF TIME 電子契約にサインインし、案件詳細画面の右上にある［完了にする］から完了させます。

# 書類一覧

アップロードされた書類は一覧で確認できます。任意のキーワードや書類種別などで絞り込み検索も行えます。

メニューバー「書類一覧」

## 画面の説明

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

**4**

**1**

**3**

**2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **新規書類作成** | 書類をアップロードできます。ここでアップロードした書類も、案件に紐づけることができます。 |
| **2** | **絞り込み検索** | 書類を任意のキーワード、「私に関する属性」「文書属性」「書類種別」「取引日」で検索できます。  最下部の「詳細条件検索」をクリックすると、より詳細な条件で検索できます。 |
| **3** | **書類一覧** | 書類が一覧で表示されます。書類のステータスや署名依頼状況、文書属性、書類の種類などを確認できます。 |
| **4** | **一括検証** | タイムスタンプの一括検証を行います。詳細はP.41をご参照ください。 |

# タイムスタンプの一括検証

書類に付与されたタイムスタンプの有効性を、電子帳簿保存法に則り検証します。

## チェック項目

検証をする際、以下の項目をチェックします。

* 書類が改ざんされていないか
* タイムスタンプの有効期限が切れていないか
* 電子署名の証明書が正当かどうか
* タイムスタンプ局の証明書が正当かどうか

## 一括検証方法

※admin全権管理者および全権管理者が可能な操作です。

1. メニューバー「書類一覧」 ＞ 画面右上の［一括検証］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

1. 一括検証を行う期間を指定して、［検索］をクリックします。書類に登録されている「取引日」を参照して、検証対象の書類が検索されます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 検証件数と検証予測時間が表示されます。［検証］をクリックします。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

1. 一括検証が完了すると、admin全権管理者および全ての全権管理者にメールが届きます。メール内のURLをクリックして、サインインすると、一括検証結果がCSVファイルでダウンロードされます。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明5.　以下のように「検証結果」が「OK」になっていれば、問題ありません。



本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。

本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2025 Human Technologies, Inc.

Last Updated - 2025/2/27