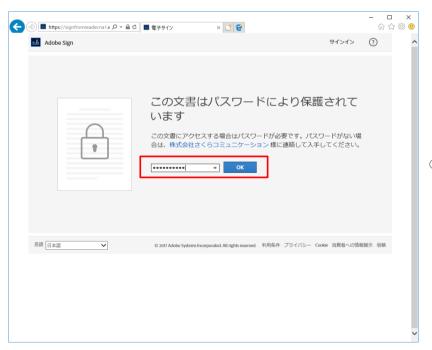
電子署名の手引き



- ・電子署名には、Adobe Systems社の「Adobe Sign」サービス を使用しております。
- ① 会社から「書類」を送信すると 電子署名サービス「Adobe Sign」よりメールが届きます。
 - ※この手順書では 社内勤務表での説明となっておりますが 他の書類でも署名の位置が変わるだけで基本的な操作は同じです。

「会社」アドレス(sign@sakura-communication.co.jp) 「社員」アドレス(mt-yamazaki@sakura-communication.co.jp) として説明いたします。

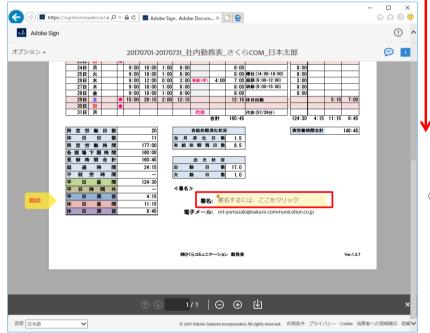
②「・・・署名するには」の記載(リンク)をクリックして下さい。



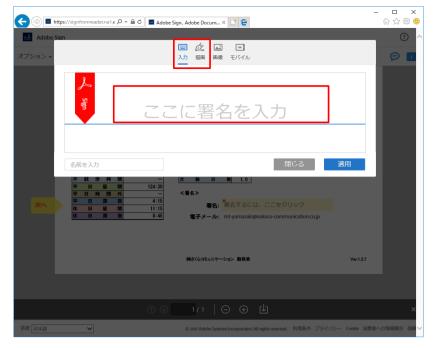
③ パスワードを入力し、「OK」を押して下さい。



④書類の内容に間違いがないかご確認ください。ページをスクロールして署名位置を探してください。



⑤「署名するには、ここをクリック」をクリックして下さい。



氏名を入力します。

⑥ 入力方法を「入力」「描画」から選びます

入力・・・キーボードから入力 描画・・・マウスで描く

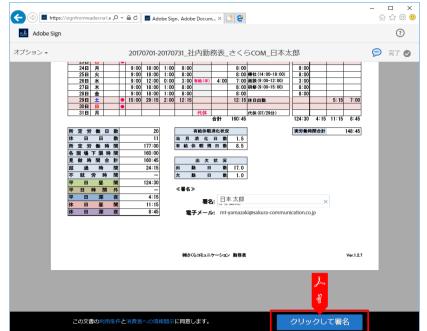
※ここでは「入力」で進めます

⑦ 「ここに署名を入力」をクリックし、名前を入力して下さい。

描画の場合 「Sign」枠内、青線の上部分にマウスで署名を描いて下さい。 ※青線の下部分に描くと反映されない場合があります。

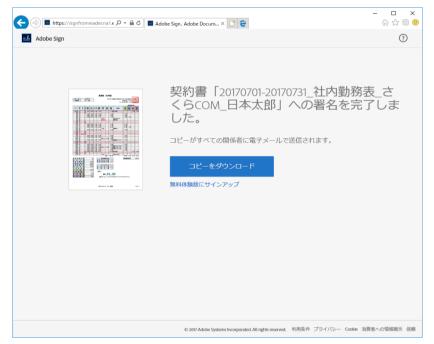


⑧「適用」をクリックして下さい。



最後にもう一度内容をご確認下さい。

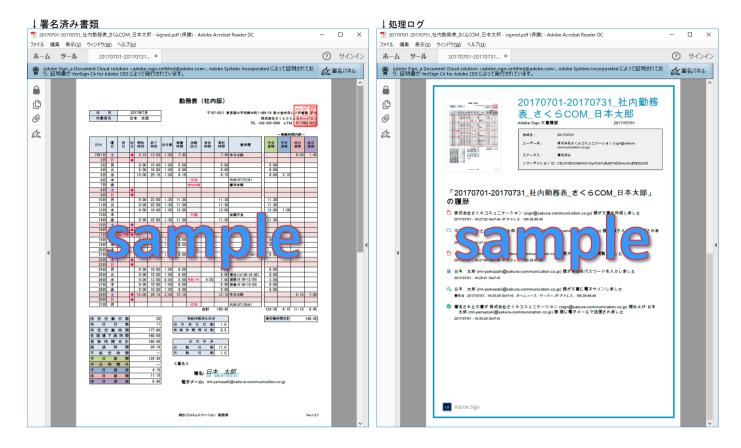
⑨「署名を送信」をクリックして下さい。



これで署名完了です



⑩処理が確定しますと、 メールにてPDF(署名済の書類)が送られてきます。 ①電子署名済みの書類、および処理のログが含まれますので、紙媒体で保管される場合はこちらを印刷して下さい。※こちらのPDFファイルは編集や他形式への変換などが出来ず、ブリンタでの印刷のみ可能です。



・過去分の締結済書類は会社で保管してありますので、必要な際にはご連絡ください。