

シムワーク

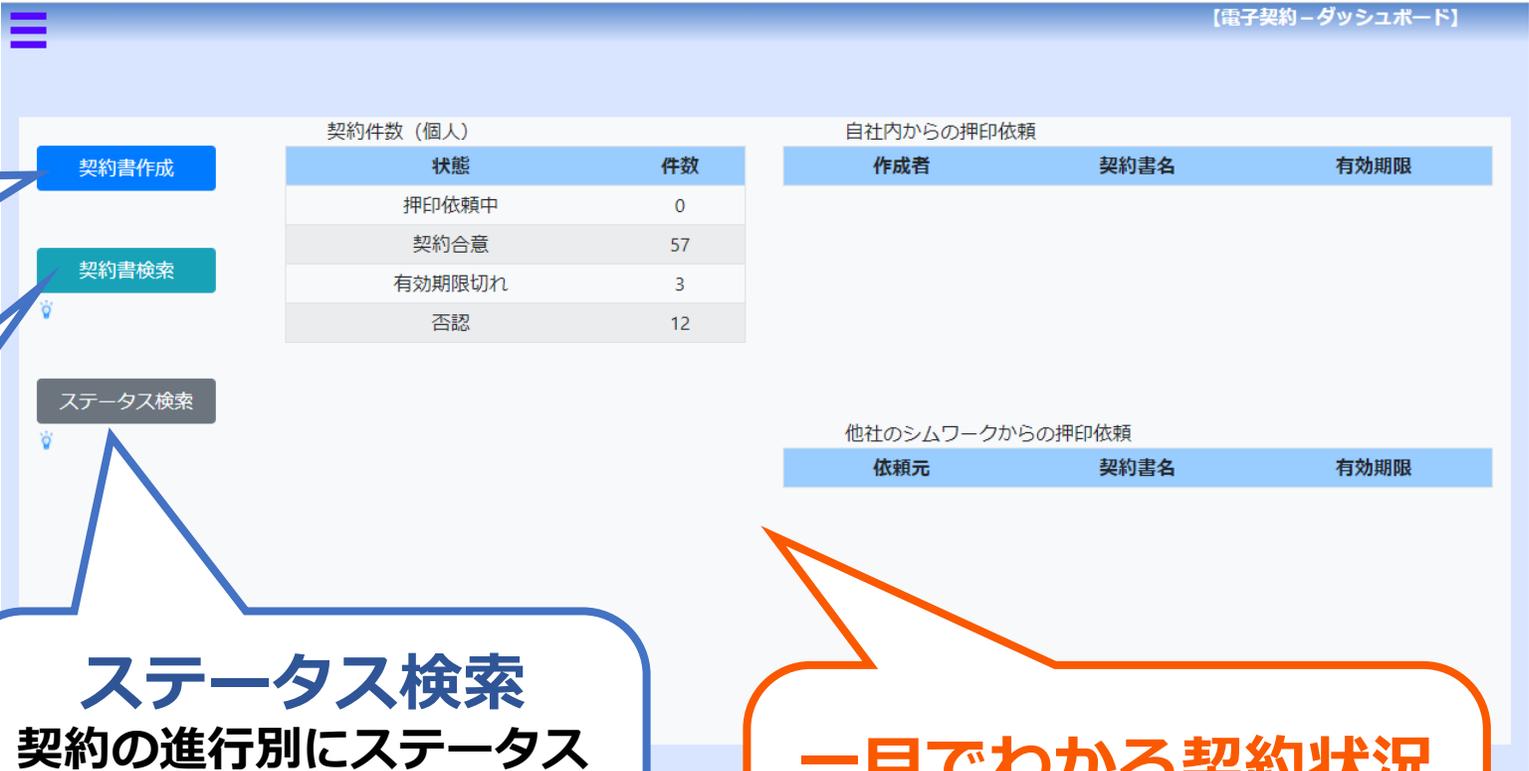
電子契約のご案内

～ 電子契約の導入をお考えのお客様 ～

シムワークでできること

契約書作成
契約書作成から契約締結まで、最短数分で完了します。

契約書検索
シムワークを利用して締結した契約書を、簡単に検索できます。



状態	件数
押印依頼中	0
契約合意	57
有効期限切れ	3
否認	12

作成者	契約書名	有効期限
-----	------	------

依頼元	契約書名	有効期限
-----	------	------

ステータス検索
契約の進行別にステータス分けされ、どの契約がどのステータスにあるかを検索できます。

一目でわかる契約状況
契約状況の管理も簡単！
お客様からの押印依頼も見逃しません。

シムワークで電子契約 契約書作成

契約書作成 ~ 1. 契約書登録 ~

【電子契約 - 契約書選択】

Step 1 契約書選択 Step 2 送信先設定 Step 3 スタンプ位置設定 Step 4 契約確認

① 書類選択

左のエリアにドラッグ&ドロップ
もしくは、【ファイル選択】ボタンより書類を選択してください。

ファイル選択

選択し直すには、【クリア】ボタンをクリックしてください。

クリア

② 契約内容記入

文書名: **必須**

格納フォルダ: **必須** 

トップフォルダ

+ 詳細入力

③ 契約書登録

この内容でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

次へ

表示倍率 100%

ここに書類(PDF)をドラッグ&ドロップしてください。

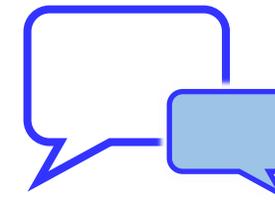


契約書のアップロード



PDF化した契約書をアップロードし、契約処理を進めます。

契約情報の詳細記録機能



契約開始日・終了日、契約締結日、契約金額、コメント等、契約情報が登録できます。

契約書作成 ~ 1. 契約書登録 ~



Step 1
契約書選択

Step 2
送信先設定

Step 3
スタンプ位置設定

① 書類選択

左のエリアにドラッグ&ドロップ
もしくは、【ファイル選択】ボタンより書類を選択してください。

ファイル選択

選択し直すには、【クリア】ボタンをクリックしてください。

クリア

② 契約内容記入

文書名: **必須**

テスト契約書

格納フォルダ: **必須**

現場A

詳細入力

③ 契約書登録

この内容でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてくださ

表示倍率 100% 前へ 1 次へ

テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）
第1条 …
2 …
一 …
二 …
…

（〇〇）
第2条 …
…

〔特約事項〕
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

大きな画面でわかりやすい操作性



ファイルの選択は
ドラッグ&ドロップでも
対応できます。
簡単な操作でファイルの
アップロードができ、
大きな画面でファイルを
確認することができます。

契約書作成 ~ 2. 送信先登録 ~

【電子契約 - 送信先設定】

Step 1 契約書選択 Step 2 送信先設定 Step 3 スタンプ位置設定 Step 4 契約確認

① 送信先設定

送信先の設定は【送信先追加】ボタンをクリックしてください。
【送信先追加】ボタンをクリックすること送信先を追加できます。
(送信先は3つまで)

送信先追加

Step1の契約書選択画面に戻る場合は
【戻る】ボタンをクリックしてください。

戻る

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は
【取消】ボタンをクリックしてください。

取消

② 送信先登録

この送信先でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

次へ

送信先

送信順序 : 1	自分	編集	削除
送信順序 : 2	株式会社 テスト	編集	削除

電子契約書送信先の登録



電子契約を締結したい取引先を登録します。登録先に電子署名依頼のメールが送信されます。

アクセスコード



契約書にアクセスするアクセスコードの設定ができます。なりすましを防止します。

2段階認証コード



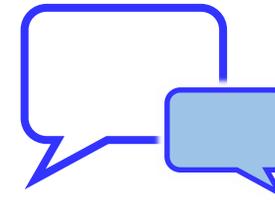
電子署名実行時、登録メールアドレスに認証コードを送信し、なりすましを防止します。

ヒント表示機能



ヒント表示で、機能に関する疑問をすぐに解決できます。

メッセージ送信機能



送信先へ、押印前や契約締結時に送信したいメッセージを設定する事が出来ます。

送信先設定

送信先の内容を入力してください。

送信先内容 **メッセージ**

送信先会社名: **必須** 株式会社 テスト

送信先担当者名 1: アドレス帳 テスト 太郎

送信先担当者名 2: アドレス帳 64文字以内

送信先担当者名 3: アドレス帳 64文字以内

アクセスコード: 128文字以内 乱数入力

送信先メールアドレス 1: **必須** test@mail.com

送信先メールアドレス 2: メールアドレス

送信先メールアドレス 3: メールアドレス

2段階認証コードメールアドレス: メールアドレス

保存

なりすまし防止機能のひとつです。送信先の方が電子署名を行う際、2段階認証コードがないと電子署名が行えません。送信先の方が電子署名時に2段階認証コードを要求することで、このメールアドレスに2段階認証コードを送信、送信者の方はそのコードを入力することで電子署名が可能となります。

契約書作成 ~ 3. スタンプ位置確定 ~



Step 1 契約書選択

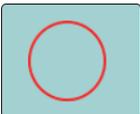
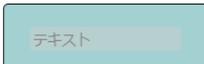
Step 2 送信先設定

Step 3 スタンプ位置設定

①スタンプ位置設定

【押印】または【テキストボックス】をクリックしながら、右の書類(PDF)の上にドラック&ドロップし、スタンプ位置を設定してください。

押印 **必須**  テキストボックス 

Step2の送信先設定画面に戻る場合は
【戻る】ボタンをクリックしてください。



すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は
【取消】ボタンをクリックしてください。



②スタンプ位置登録

このスタンプ位置でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。



テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）
第1条 …
2 …
一 …
二 …
…

（〇〇）
第2条 …
…

〔特約事項〕
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

令和 YY年 MM月 DD日

(甲) 住所 東京都テスト市
株式会社テスト 代表取締役



スタンプ位置の設定



押印の位置を設定します。設定された箇所以外への押印はできないので、押し間違い等の問題は起きません。

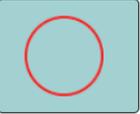
入力事項の追加



押印者の名前を入力箇所など、テキストを追加出来ます。「何を入力する箇所か」の設定ができ、入力ミスを防止します。

契約書作成 ~ 3. スタンプ位置確定 ~

押印 **必須**  テキストボックス 

Step2の送信先設定画面に戻る場合は
【戻る】ボタンをクリックしてください。

戻る

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は
【取消】ボタンをクリックしてください。

取消

②スタンプ位置登録

このスタンプ位置でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

次へ

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）
第1条 …
2 …
一 …
二 …
…

（〇〇）
第2条 …
…

〔特約事項〕
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保存する。

令和 YY年 MM月 DD日

（甲） 住所 東京都テスト市
株式会社テスト 代表取締役
テスト 太郎

（乙） 住所 山梨県デモ市
デモ株式会社 代表取締役社長
デモ 花子



わかりやすい設定操作と見た目



ドラッグ&ドロップで簡単に設定できます。「どこに何を」が一目でわかり、スピーディーな契約の邪魔をしません。

契約書作成 ~ 4. 契約確認 ~

Step 1 契約書選択

Step 2 送信先設定

Step 3 スタンプ位置設定

① 登録内容の確認

右エリアの書類(PDF)の内容、下記の契約内容、送信先情報を確認してください。

契約内容

契約開始日

契約終了日

契約締結日

契約金額

ワークフロー番号

送信先情報

送信: 1 送信: 2

送信先メールアドレス 2

送信先担当者名 3

送信先メールアドレス 3

ワークフロー番号

Step3のスタンプ位置画面に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックしてください。

戻る

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は

表示倍率 100% 前へ 1 次へ

テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

〔目的〕
第1条 …
2 …
…
…

〔〇〇〕
第2条 …
…

〔特約事項〕
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

令和 YY年 MM月 DD日

契約ご担当者様	お名前
	株式会社 テスト
	株式会社 テスト
	デモ 株式会社

(甲) 住所 東京都テスト市
株式会社テスト 代表取締役
テスト 太郎

(乙) 住所 山梨県テスト市
デモ株式会社 代表取締役社長
デモ 花子

契約書内容を確認して登録

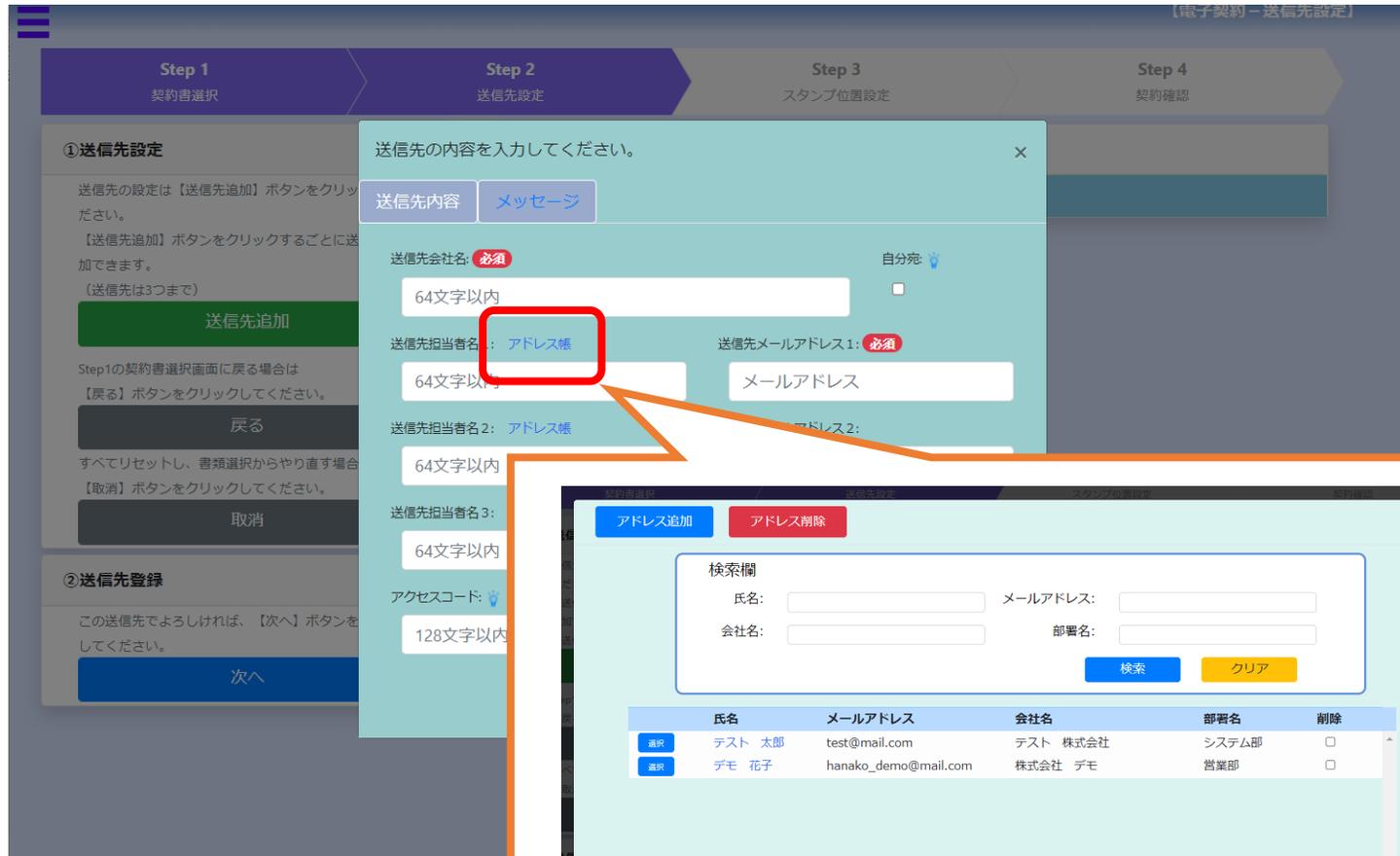


送信先に自動でメールが送信されます。送信先の電子署名完了を待って、契約締結となります。



シムワークで電子契約 アドレス帳

アドレス帳機能 ~ 1. 画面表示 ~



送信先設定での時短



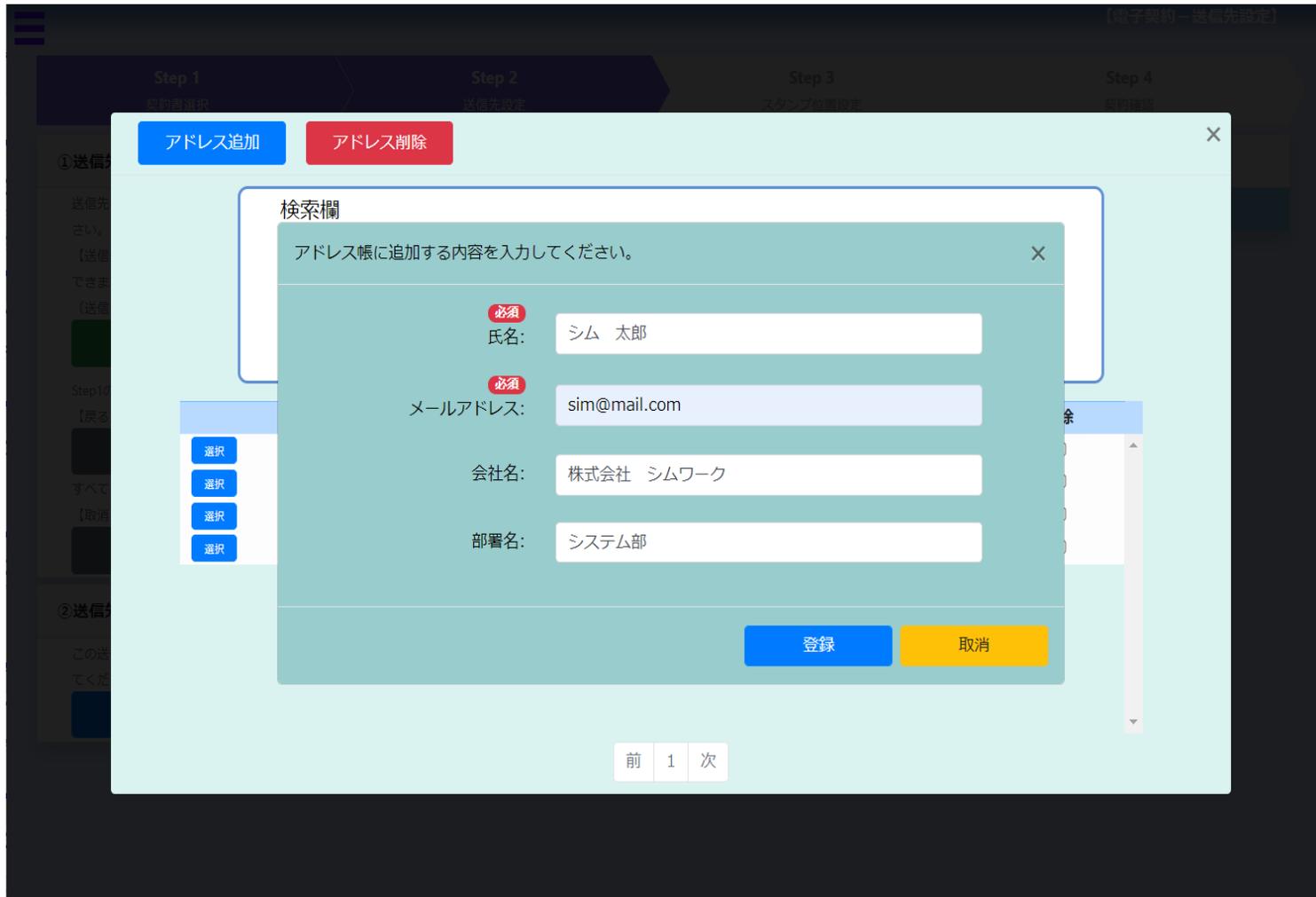
メールアドレスを登録しておくことで、次回以降の契約書の送信先設定が一段と楽になります。

アドレス帳機能 ~ 2. アドレス登録 ~

連絡先以外の情報も登録



氏名とメールアドレスだけでなく、会社名と部署名も登録できます。他の登録アドレスとの区別ができるので、詳細情報を登録しておく便利です。

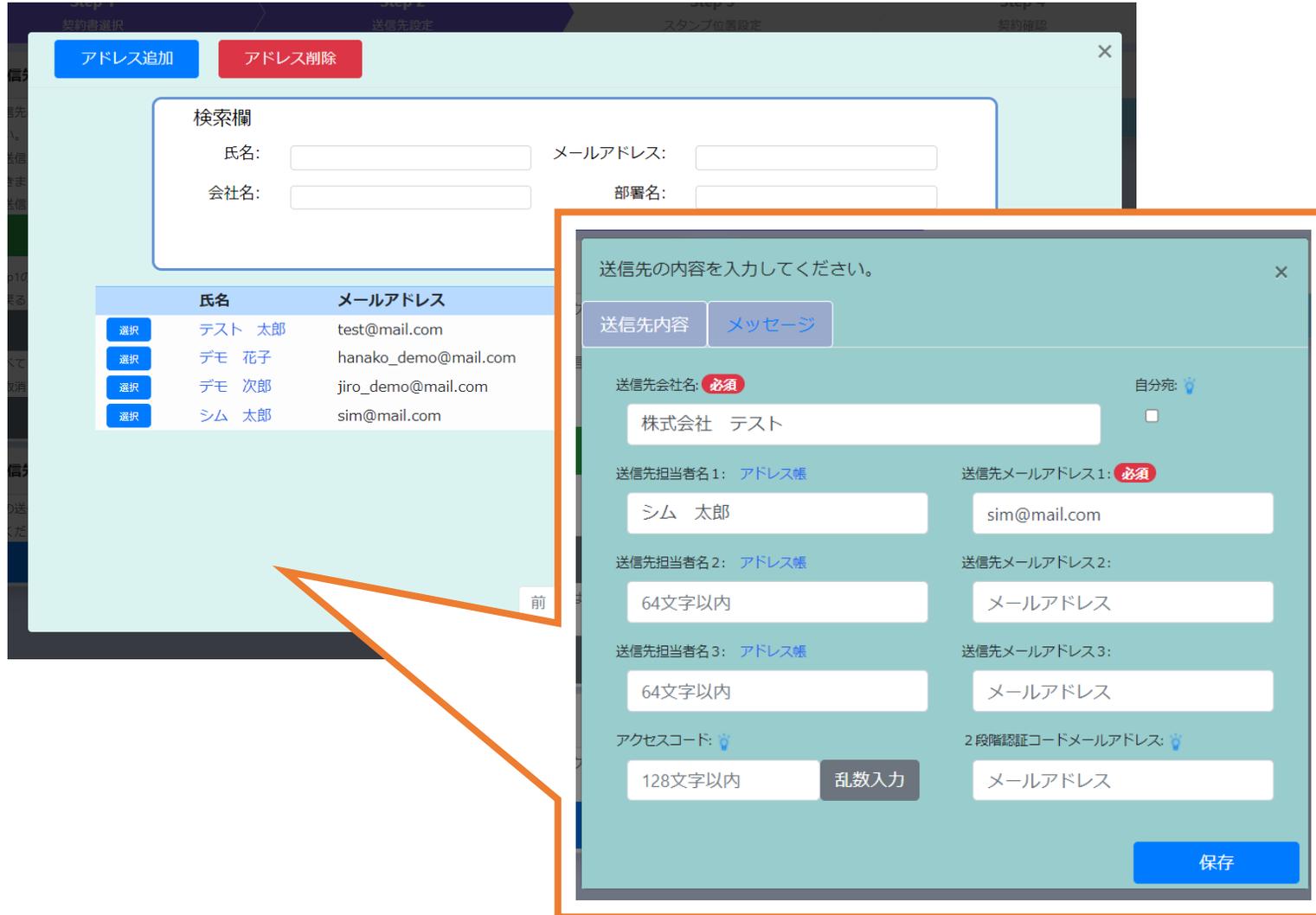


スクリーンショットは、アドレス登録のステップ2の画面を示しています。画面には「アドレス追加」ボタンと「アドレス削除」ボタンがあります。中央には「検索欄」があり、「アドレス帳に追加する内容を入力してください。」というメッセージが表示されています。入力欄には以下の情報が登録されています：

- 氏名: シム 太郎 (必須)
- メールアドレス: sim@mail.com (必須)
- 会社名: 株式会社 シムワーク
- 部署名: システム部

画面下部には「登録」ボタンと「取消」ボタンがあります。また、画面左側には「選択」ボタンが複数表示されています。

アドレス帳機能 ~ 3. アドレス呼出し ~



アドレス追加 アドレス削除

検索欄

氏名: メールアドレス:

会社名: 部署名:

	氏名	メールアドレス
選択	テスト 太郎	test@mail.com
選択	デモ 花子	hanako_demo@mail.com
選択	デモ 次郎	jiro_demo@mail.com
選択	シム 太郎	sim@mail.com

前

送信先の内容を入力してください。

送信先内容 メッセージ

送信先会社名: **必須** 自分宛: 

送信先担当者名 1: **アドレス帳** 送信先メールアドレス 1: **必須**

送信先担当者名 2: **アドレス帳** 送信先メールアドレス 2:

送信先担当者名 3: **アドレス帳** 送信先メールアドレス 3:

アクセスコード:  2段階認証コードメールアドレス: 

アドレス帳の中から選択



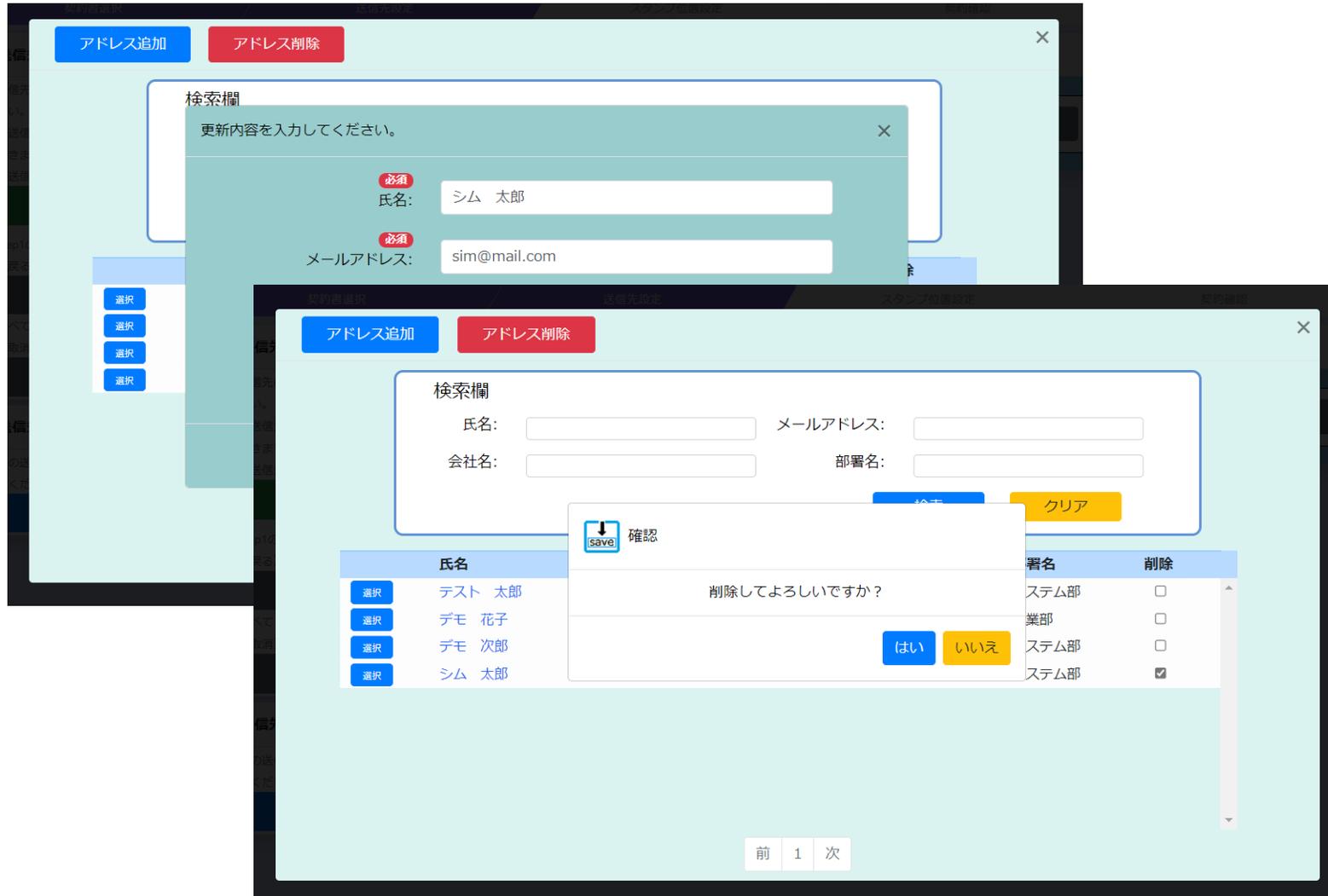
送信先に設定したい連絡先の「選択」ボタンをクリックします。

アドレス帳の情報が反映



選択したアドレス帳の情報が、契約書の送信先内容に反映されます。

アドレス帳機能 ~ 4. 更新・削除 ~



アドレス帳の更新・削除機能



アドレス帳に登録されているアドレスは、更新・削除が可能です。
宛先が変更になった場合等、すぐにアドレス帳に反映する事が出来ます。

シムワークで電子契約 契約書検索

[<ダッシュボードへ](#) 【電子】

検索モード: 自社検索 他社検索

文書名: 文書番号: 作成者:

送信先会社名: 送信先メールアドレス:

送信日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 契約締結日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

契約開始日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 契約終了日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

契約金額: ~ ワークフロー番号: コメント:

> フォルダトップ

フォルダ名/文書名	文書番号	作成者	送信日	契約締結日	契約開始日	契約終了日	契約金額
 一般A							
 一般B							
 現場A							
 現場B							

簡単検索 ラクラク管理



文書名、契約締結日などの登録した契約書に関する様々な情報から、詳細検索ができます。

検索した契約書は閲覧だけでなく、ダウンロードも可能です。

シムワークで電子契約 フォルダ管理

シムワーク > 電子契約 - 契約管理 > フォルダ管理

検索モード: 自社検索 他社検索

文書名: 文書番号: 作成者:

送信先会社名: 送信先メールアドレス:

送信日: ~ 契約締結日: ~

契約開始日: ~ 契約終了日: ~

契約金額: ~ ワークフロー番号: コメント:

管理フォルダ作成
一般フォルダ作成
開く
フォルダ名変更
フォルダ削除

> フォルダトップ

フォルダ名/文書名	文書番号	作成	契約締結日	契約開始日	契約終了日	契約金額
一般A						
一般B						
現場A						
現場B						

フォルダを分けて一覧管理



契約書の格納先フォルダを分けることもできます。

フォルダ閲覧の権限に応じて、「一般フォルダ」、「管理フォルダ」の二種類からフォルダ作成・管理が出来ます。フォルダごとにアクセス権限が設定できるので、社内セキュリティもバッチリです。

契約書格納先フォルダを分けることで、検索・管理もスムーズに。

シムワークで電子契約 ステータス検索

シムワークの「電子契約 - ステータス検索」画面のスクリーンショット。検索条件入力欄と検索結果一覧表が示されています。

検索条件入力欄:

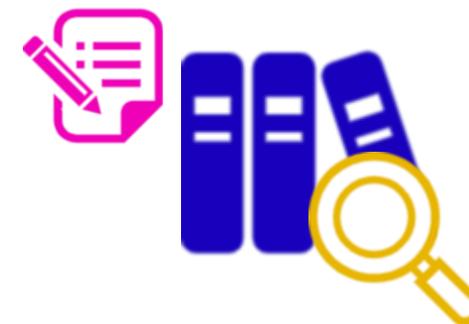
- 文書名: test
- 会社名: 100文字以内
- 文書番号: (空欄)
- ステータス: 押印依頼中 契約合意 否認 その他
- 送信日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

検索ボタン (青) とクリアボタン (黄) が表示されています。

文書名	文書番号	ステータス	送信日時	作成者	送信元会社名		
test	2	契約合意	2021/02/02 00:54:42	デモ ユーザー01	株式会社テスト	詳細	メール送信確認
test	9	契約合意	2021/02/02 13:16:56			詳細	メール送信確認
test	15	契約合意	2021/02/10 17:17:00			詳細	メール送信確認

ページ番号: 1

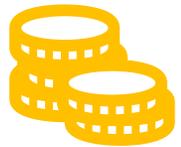
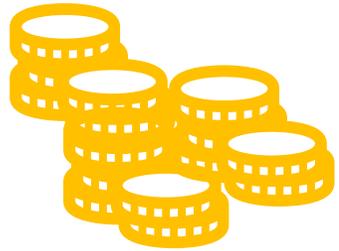
契約書のステータス別に検索



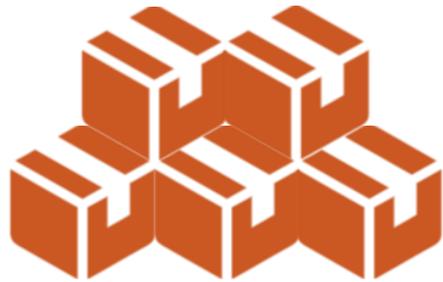
契約書の現在のステータスで検索ができます。
ステータス別に一覧管理できるので、押印忘れや連絡し忘れ等の人為ミスを防ぎます。

5つの削減

経費の削減



保管スペースの削減



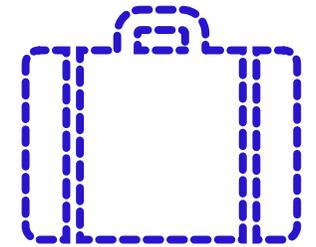
接触機会の削減



作業時間の削減



紛失リスクの削減



シムワークの
ペーパーレス・はんこレスで
快適なワークを

