

四条商店街 様
e-pon マニュアル

取扱商品入力方法



Ver1.0
2024/02/01 最終更新

e-pon マニュアル目次

役員用マニュアル

役員ログイン画面	・・・ 1 P
役員メニュー画面	・・・ 2 P
書類に押印する	・・・ 3 P
次の人に送信する	・・・ 4 P
送信後、他の書類を確認する	・・・ 5 P

Q&A

新規書類を確認する方法	・・・ 6 P
押印を押し間違えた場合	・・・ 7 P
パスワードを忘れた場合	・・・ 8 P
その他の機能について	・・・ 9 P

事務局員用マニュアル

事務局ログイン画面	・・・ 1 0 P
事務局メニュー画面	・・・ 1 1 P

新規書類作成

新規書類作成について	・・・ 1 2 P
------------	-----------

書類一覧

書類一覧	・・・ 1 5 P
書類詳細	・・・ 1 6 P

ルート管理

ルート管理・追加	・・・ 1 7 P
----------	-----------

ユーザー管理

ユーザー管理	・・・ 1 8 P
ユーザー作成	・・・ 1 9 P
ユーザー編集・削除	・・・ 2 0 P

Q&A

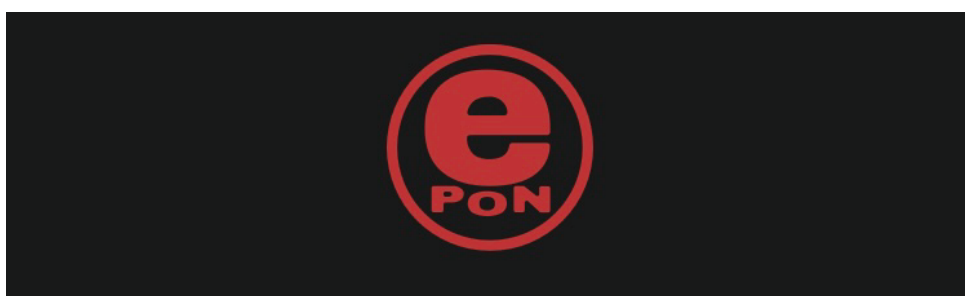
メールについて	・・・ 2 1 P
パスワードを忘れた場合	・・・ 2 2 P
その他の機能について	・・・ 2 2 P

e-pon 役員用マニュアル

役員ログイン画面

指定されたメールアドレス・パスワードを入力します。

※ユーザー登録は事務局専用サイトからのみ可能です。



メールアドレス

test@test.com

パスワード

●●●



ログイン



パスワードを忘れた方はこちら



【パスワードを忘れた場合】
本冊子 8 ページを参照

役員メニュー画面

ログインに成功すると役員メニュー画面が開きます。

未対応の書類一覧が表示されるので押印する書類をタップします。

未対応の書類一覧



書類サンプル①

2024-02-06 10:00:35



書類サンプル②

2024-02-06 10:01:06



未対応の書類一覧



対応済の書類一覧

書類に押印する

選択した書類が以下のように表示されます。

書類に押印したい場合、次の手順で行います。

- ① 右上の「判を押す」をタップ。
- ② 上部に「ハンコを押したい場所をタップしてください」と表示されたら
押印場所をタップしてください。

[illegible]

①【判を押す】

一度タップすることで押印が可能

書類サンプル①

1 / 3 - + 判を押す

ハンコを押したい場所をタップしてください

②【押印】

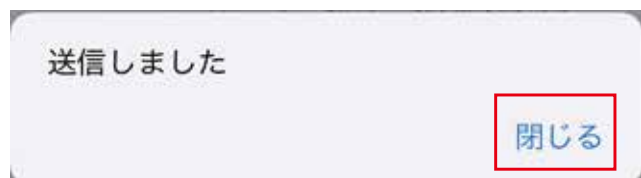
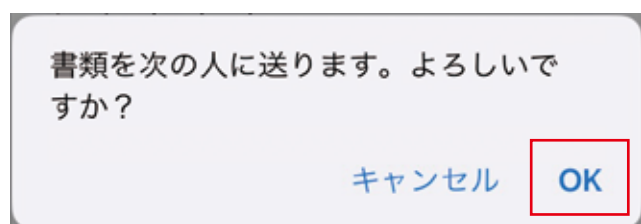
画面に上記の内容が表示されたら
押印する場所をタップします。

例：正しく押せた場合、タップした箇所に印が表示されます。



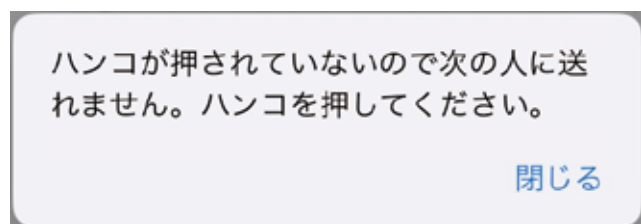
次の人に送信する

押印後、画面下部の「送信する」をタップします。
画面真ん中に以下の文章が表示されるので「OK」を
タップします。書類画面の下部に「送信済みです」と
表示されていれば完了です。




※送信できない場合

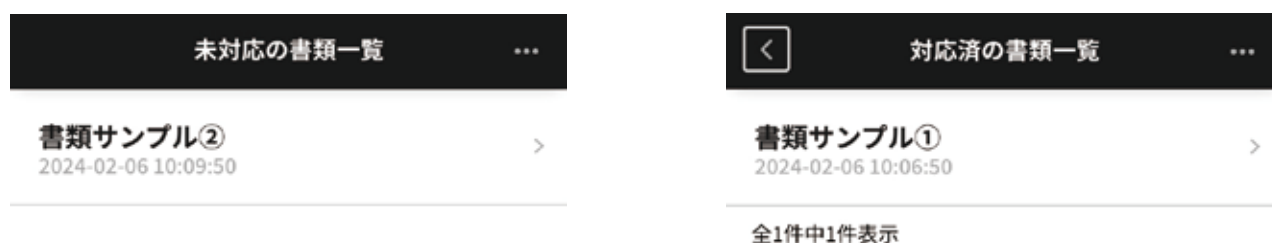
押印ができていない状態で送信を押すと以下のようなエラーが表示されます。
押印がされているか確認し、再度「送信する」をタップしてください。



送信後、他の書類を確認する。

送信を確認した後は、上部にある  をタップすることで
役員メニュー画面に戻ることができます。

役員メニュー画面では、下部にあるボタンをタップすることで
「未対応の書類一覧」、「対応済の書類一覧」を確認することが可能です。



書類を送信した後は、自動で次の人にお知らせのメールが送信されます。
ここまでが e-pon による押印の流れです。

Q&A

新規書類を確認する方法

新たな書類が来た場合、登録したアドレスにメールが届きます。

メールの記載されている URL をタップすることで、役員メニュー画面へと移動することができます。

四条商店街【e-pon】押印通知 受信トレイ x



e-pon <information@yachiyorozu.com>

10:06 (3 時間前)



To 自分 ▼

※このメールはシステムからの自動送信です

柿田様

こちら電子決裁システム「e-pon」です
書類の押印の順番が回ってきたことをお知らせします。
以下のurlからログインして書類を確認してください。

書類名: 書類サンプル①

url: https://yachiyorozu.sakura.ne.jp/shizyou_EP_front/view_document?id=66

※「押印通知」の他に「差し戻し通知」があります。

差し戻しが必要な場合、事務局員から再度提出の依頼が行われます。

「差し戻し通知」もメールに記載されている URL をタップすることで、役員メニュー画面へと移動します。

押印を押し間違えた場合

押印する際に位置を間違えた場合、押印を「やり直し」することができます。

①押印画面下部にある「やり直し」をタップします。

The screenshot shows a mobile app interface for stamping. At the top, there's a header with a back arrow, the title '書類サンプル①', and a menu icon. Below the header is a navigation bar with '1 / 3', minus and plus icons, and a red button labeled '判を押す'. The main content area displays a form titled '組合員加入' (Member Joining) for '四条繁栄会商店街振興組合' (Shijō Han'eikai Shotenkaichi Kin'ei Kumai). The form includes fields for '理事長 野村 清孝 殿' (President Nomura Kiyotaka) and a table for roles: '理事長', '副理事長', '専務理事', '会計理事', '常務理事', '副常務理事', 'プロモーター', and '事務局長'. A red circular stamp with the name '柿田' (Kashiwada) is placed over the '事務局長' field. To the right of the stamp is the text '店（社）代表者' (Store/Company Representative). Below the form is a section titled '記' (Notes) with two items: '1. 店舗所在地' (Store Location) and '2. 業 種' (Business Type), each followed by a series of dots for input. At the bottom, there are two buttons: a white button with a red border labeled 'やり直し' (Retake) and a green button labeled '送信する' (Send).

②取り消すかの確認画面が表示されるので「OK」をタップします。

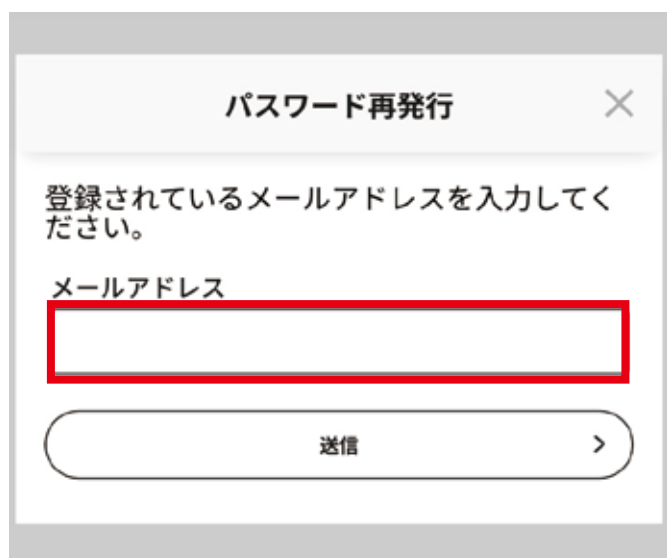
確認後、押印する前の書類が表示されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box with a light gray background. The text inside reads '押したハンコを取り消します。よろしいですか？' (Do you want to cancel the stamp? Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'キャンセル' (Cancel) and a white button with a red border labeled 'OK'.

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合、ログイン画面で新しくパスワードを設定することができます。

- ①ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」をタップします。
- ②「パスワード再発行」と表示されるので、登録したメールアドレスを入力します。



- ③入力したアドレスにメールが届くので、記載されている URL をタップします。
- ④「パスワードの変更」と表示されるので、新しいパスワードを入力します。
- ⑤最後に「変更」をタップすれば、パスワードの変更は完了です。



その他の機能について

役員メニュー画面の右上にある「…」をタップすることで以下の画面が表示されます。
ここでは「パスワードの変更」(8 ページ参照)、「ログアウト」ができます。



e-pon 事務局用マニュアル

事務局ログイン画面

指定されたメールアドレス・パスワードを入力します。

ログイン後、事務局メニュー画面へと移動します。

※パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

パスワードの再設定は本冊子 8 ページを参照ください。



The screenshot shows the login interface for the e-pon office system. At the top, a black header bar features the e-pon logo, which consists of a red circle containing a white 'e' and the word 'PON' in red below it. The main content area is white and contains a login form with a light gray drop shadow. The form has two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a red button labeled 'ログイン' (Login) with a right-pointing arrow. At the bottom of the form is a white button labeled 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) with a right-pointing arrow.

事務局メニュー画面

事務局メニュー画面では以下の業務が実施できます。

- ①書類一覧の確認
- ②新規書類作成
- ③ルート管理
- ④ユーザー管理
- ⑤パスワードの変更・ログアウト



新規書類作成

新規書類作成について①

「新規書類作成」から、押印する資料を作成します。

admin2 様

書類一覧

新規書類作成

ルート管理

ユーザー管理

新規書類作成

書類名(20文字以内)

例文：書類サンプル①

ルート設定

テンプレートはありません

ルート追加 +

画像ファイルアップロード

ファイルの追加

ファイルは選択されていません

0 / 0

自動ズーム

登録する

①書類名を設定します。

※同じ書類名は作成することができません。また、書類名は 20 文字以内です。

書類名決定後、ルート設定を行います。

新規書類作成について②

②ルート設定から「ルートの追加」をクリックすると、書類の回覧ルートを設定できます。

押印に必要な人数分「ルートの追加」をした後、押印する順番に役員を設定していきます。

ルート設定

テンプレートはありません ▼

ルート追加 +

admin2 ▼ 削除

柿田 ▼ 削除

nishida ▲ 削除

admin2
test
柿田
nishida

は選択されていません

検索バーに名前を入力することで、役員登録されたユーザー名から検索して表示することができます。

テンプレートを追加している場合こちらから選択できます。
※テンプレートについては本冊子 17 ページを参照。

「削除」をクリックすることで、押印する役員の数を減らすことができます。

ルート設定

テンプレートはありません ▼

ルート追加 +

柿田 ▼ 削除

admin2 ▼ 削除

nishida ▼ 削除

役員の名前を選択後、名前の横にあるスペースをドラッグすることで順番を変更できます。

新規書類作成について③

③画像ファイルをアップロードするために、「ファイルの追加」をクリックします。

※ファイルの拡張子は pdf のみとなります。

ファイルをアップロードすると、イメージ画像が表示されます。

全ての項目を埋めた後、下部の「登録する」をクリックします。

データに漏れがなければ書類作成後、1 番目の役員に押印通知メールが自動で送信されます。

書類名(20文字以内)

書類サンプル①

ルート設定

テンプレートはありません ▼

ルート追加 +

柿田 ▼

削除

test ▼

削除

画像ファイルアップロード

📎 ファイルの追加

c80d4f0b43afda96.pdf

^ | v

1 / 3

- | +

自動ズーム

▼

(様式 1)

● 年 ● 月 ● 日

組 合 員 加 入 申 込 書

登録する

書類一覧

書類一覧

新規書類作成後、全ての書類は「書類一覧」から確認することができます。
完了した書類や、未完了の書類をステータスから確認できます。

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) page. On the left is a sidebar with navigation items: '書類一覧' (highlighted with a red box), '新規書類作成', 'ルート管理', and 'ユーザー管理'. The main content area has a title '書類一覧' and a message '① 作成から7日以上経過した書類' (Documents created 7 days or more ago). Below this is a message '書類は存在しません' (No documents exist). A filter section shows 'ステータス' (Status) set to 'すべて' (All) and '書類作成日' (Document creation date) set to '降順' (Descending). A table lists documents with columns: 'ステータス', '書類名', '作成者名', and '書類作成日'. One document is shown with status '× 未完了' (Not completed), name '書類サンプル①', creator 'admin2', and date '2024-02-06 16'. A red '削除' (Delete) button is next to the date. Callouts provide details: '【ステータス】' (Status) explains that '未完了' (Not completed) and '完了' (Completed) can be filtered; '【書類名】' (Document name) explains that clicking the name shows details; '【削除】' (Delete) explains that only documents created by the user can be deleted.

【ステータス】
・未完了 ・完了
で絞り込み検索をすることができます。

【書類名】
クリックすると詳細が確認できます。

【削除】
自身で作成した書類のみ削除できます。

書類名をクリックすることで、書類の内容・状況を詳しく確認することができます。

書類詳細

「書類一覧」から、確認したい書類名をクリックすると詳細が表示されます。

書類詳細では押印の状況確認、差し戻し、書類の保存ができます。

書類詳細

書類名

書類サンプル①

作成日

2024-02-06 16:19:36

ルート設定

現在の順番を選択

ステータス

項番

役員名

ルート開始時

完了

1番目

柿田

差し戻し

未確認

2番目

test

現在の位置

ルート完了時

設定画像ファイル

1 / 3

- +

自動ズーム

保存

削除

【現在の順番を選択】

現在の押印待ちの役員が表示されます。全ての押印が完了している場合、完成した書類が表示されます。

【差し戻し】

押印に不備があった場合、書類を戻すことができます。1番目の差し戻しをした場合、再度1番目の役員から押印する必要があります。

【設定画像ファイル】

押印後の書類を確認することができます。ステータスが完了の役員名をクリックすると、「その役員が押印段階の書類」が表示されます。

【保存】

書類が表示されている状態で「保存」をクリックすると、「表示されている書類」をダウンロードできます。例えば、完了した書類をダウンロードしたい場合は「ルート完了時」を選択後、「保存」をクリックして下さい。

ルート管理

ルート管理

「ルート管理」から、ルート設定のテンプレートを作成できます。
テンプレートを作成することで、新規書類作成時に使用することができます。

ルート追加

「ルート追加+」をクリックすると、テンプレートルート作成画面が表示されます。
テンプレート名を入力後、ルート追加から順番に役員を選択していきます。
役員の選択方法は、本冊子 13 ページを参照ください。
最後に「登録する」をクリックすることで、ルートテンプレート一覧に表示されます。

ユーザー管理

ユーザー管理

「ユーザー管理」から役員一覧、事務局一覧を確認できます。
「役員追加+」「事務局追加+」では各ユーザーの新規登録ができます。

【役員一覧】

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. On the left sidebar, 'ユーザー管理' is highlighted with a red box. The main content area has a tab for '役員一覧' (Executive List), which is selected. A red button labeled '役員追加 +' (Add Executive) is in the top right. Below it is a table with columns 'ユーザー名' (User Name) and '作成日' (Creation Date).

ユーザー名	作成日
中西	2024-01-30 23:59:00
柿田	2024-02-05 15:21:58
nishida	2024-02-05 15:26:58
test	2024-02-07 13:15:15

全1件中1件表示

【役員追加+】
役員の新規登録ができます。

【事務局一覧】

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. On the left sidebar, 'ユーザー管理' is highlighted with a red box. The main content area has a tab for '事務局一覧' (Secretariat List), which is selected and highlighted with a red box. A red button labeled '事務局追加 +' (Add Secretariat) is in the top right. Below it is a table with columns 'ユーザー名' (User Name) and '作成日' (Creation Date).

ユーザー名	作成日
admin2	2023-12-13 09:26:53


全1件中1件表示

【事務局追加+】
事務局の新規登録ができます。

ユーザー作成

「役員追加+」または「事務局追加+」をクリックすると、ユーザー作成画面が表示されます。
必須項目は以下の内容です。

- ・名前 (同じ名前は使えません)
- ・メールアドレス (同じメールアドレスは使えません)
- ・ハンコ画像 (拡張子は png のみ。サイズは自動的に圧縮されます)




admin2 様 ...

≡ 書類一覧

📄 新規書類作成

🔄 ルート管理

 ユーザー管理

ユーザー作成

名前(20文字以内)

柿田

メールアドレス

test@test.com


役割

役員

ハンコ画像

📎 ファイルの追加

kakita01_kaisyo-m-size.png



登録する

全ての項目を入力後「登録する」をクリックします。

内容に不備がなければ「ユーザー管理」の「役員一覧」または「事務局一覧」に追加されます。

ユーザー編集・削除

「ユーザー管理」からユーザー名をクリックすることで「ユーザー詳細」が確認できます。
「ユーザー詳細」では、ユーザー情報の編集・削除ができます。

The screenshot displays the 'ユーザー詳細' (User Details) interface. On the left is a sidebar with navigation options: '書類一覧' (Document List), '新規書類作成' (New Document Creation), 'ルート管理' (Route Management), and 'ユーザー管理' (User Management). The main content area is titled 'ユーザー詳細'. It contains a form with the following fields: '名前' (Name) with the value '中西', 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'test@test.com', '役割' (Role) with a dropdown menu showing '役員' (Executive), and 'ハンコ画像' (Seal Image) with a circular stamp containing the characters '中西'. At the bottom of the form are two buttons: '削除する' (Delete) and '編集する' (Edit). The top right of the page shows the user 'admin2 様'.

編集について

編集では名前、メールアドレス、役割、ハンコ画像の変更ができます。

削除について

役員一覧、事務局一覧からユーザーの削除ができます。

事務局アカウントは本人以外が削除することはできません。

事務局アカウントが残り一人になると、それ以上は削除できません。

Q&A

メールアドレスに届くメールの内容は？

e-pon では以下の状況の際、対象のユーザーに自動でメールが送信されます。

- | | | |
|--|---|---------------------|
| ①ユーザー登録された時 | → | 四条商店街【e-pon】登録通知 |
| ②「パスワードを忘れた方はこちら」
でメールアドレスを送信した時 | → | 四条商店街【e-pon】パスワード変更 |
| ③押印の番が回ってきた時
【役員のみ】 | → | 四条商店街【e-pon】押印通知 |
| ④自分が押した書類が自分のところに
差し戻されてきた時
【役員のみ】 | → | 四条商店街【e-pon】差し戻し通知 |
| ⑤自分が押した書類が自分より
前の人に差し戻された時
【役員のみ】 | → | 四条商店街【e-pon】差し戻し通知 |
| ⑥全てのハンコを押し終えた時
【書類を作った事務局員宛て】 | → | 四条商店街【e-pon】書類通知 |

メールが届かない場合

迷惑メール防止機能により迷惑メールと間違えられ、受信画面に出てこない場合があります。
迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動的に振り分けられている可能性がありますので、
一度ご確認頂きますようお願い致します。

メール防止フィルターをご利用の場合は（system@epon-shijohaneikai.com）を受信できるよう
設定をお願い致します。

パスワードを忘れた場合

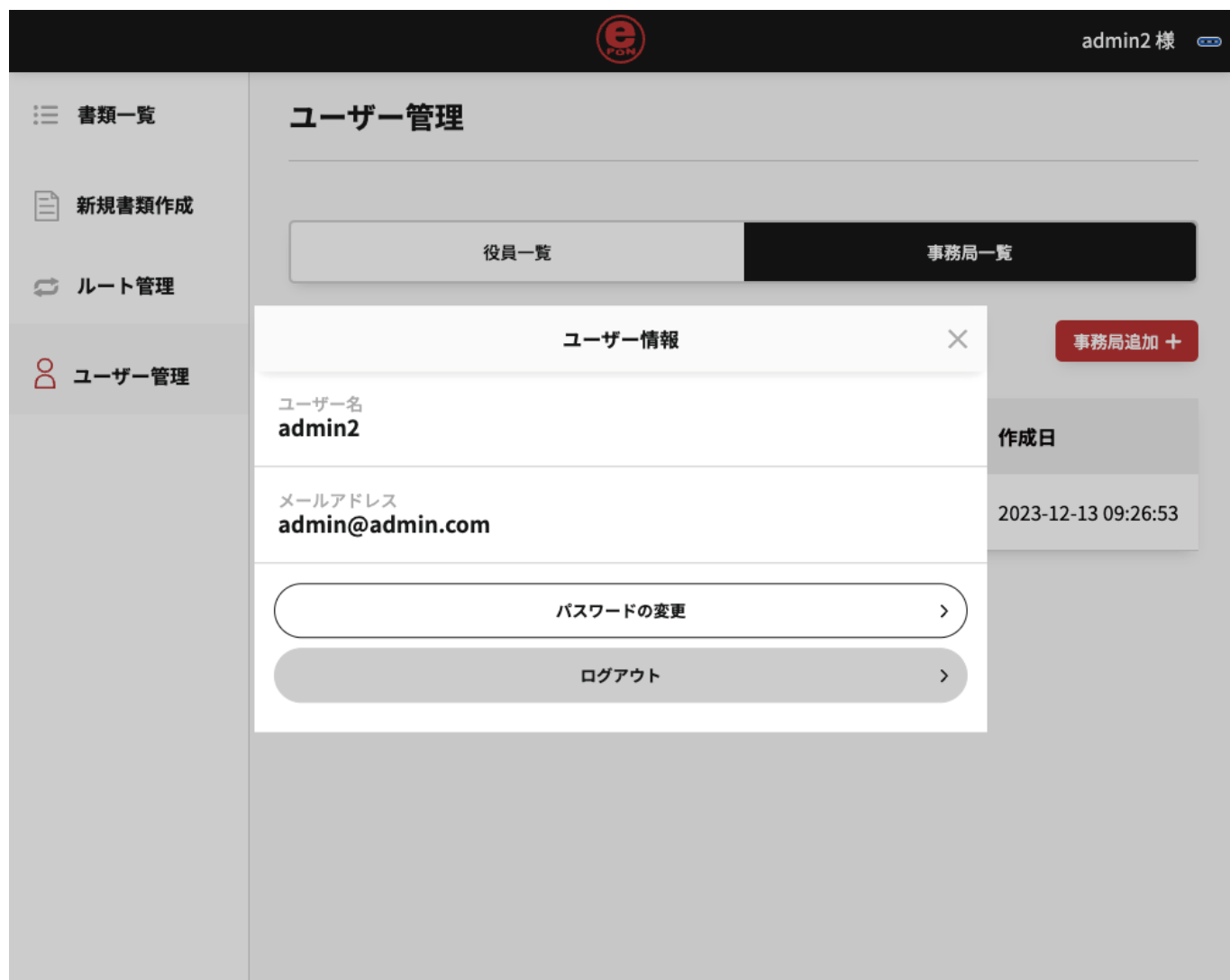
パスワードを忘れた場合、本冊子 8 ページを参照ください。

手順は役員で説明したものと同一になります。

その他の機能について

事務局メニュー画面の右上にある「…」をタップすることで以下の画面が表示されます。

ここでは「パスワードの変更」(8P 参照)、「ログアウト」ができます。





ご不明点・ご質問・ご依頼は下記まで
050-7107-0600
株式会社やちよろず
<http://www.yachiyorozu.com/>