

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	・・・ 10 P
事務局メニュー画面	・・・ 11 P
新規書類作成	
新規書類作成について	・・・ 12 P

ユーザー管理

ユーザー管理	・・・ 18 P
ユーザー作成	・・・ 19 P
ユーザー編集・削除	・・・ 20 P

Q&A

メールについて	・・・ 21 P
パスワードを忘れた場合	・・・ 22 P
その他の機能について	・・・ 22 P

書類一覧

書類一覧	・・・ 15 P
書類詳細	・・・ 16 P

ルート管理

ルート管理・追加	・・・ 17 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



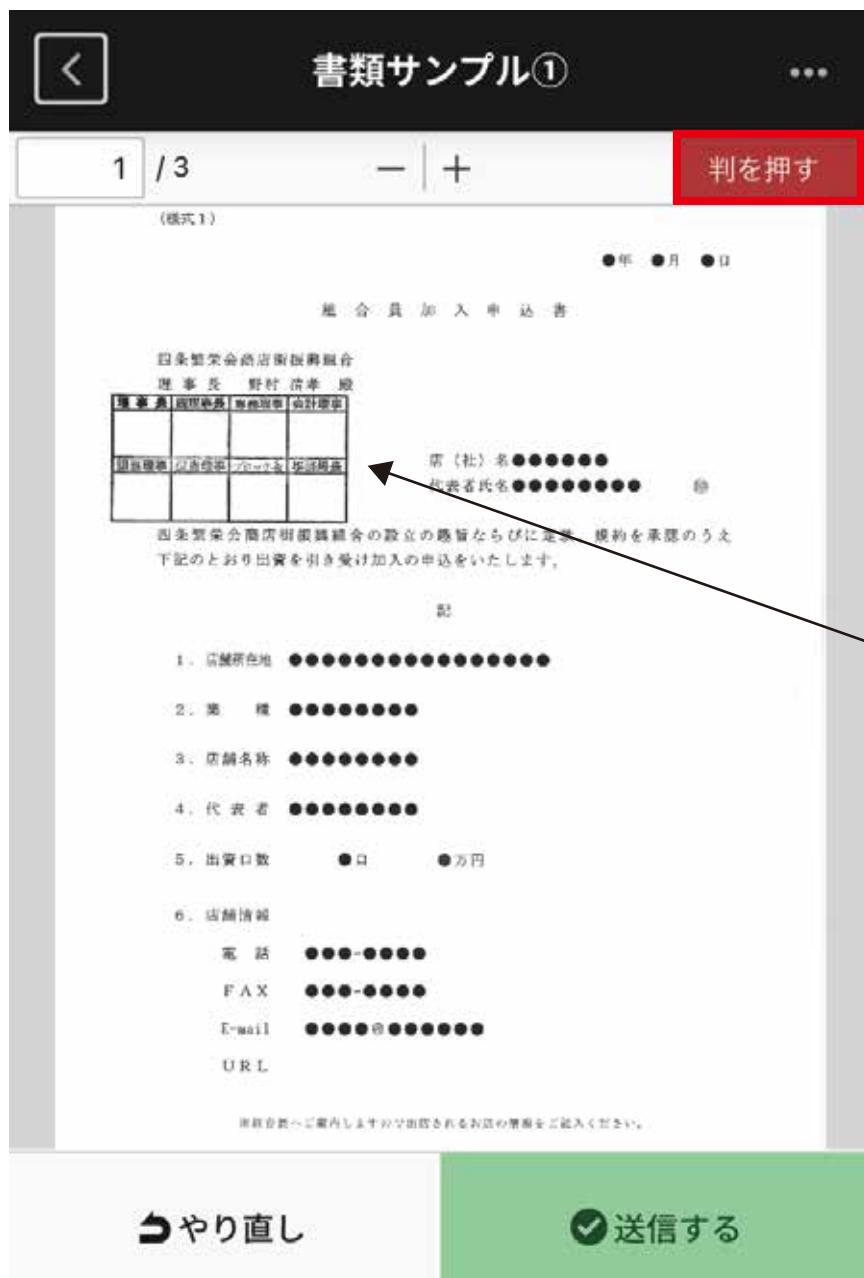
対応済の書類一覧

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。



①【判を押す】



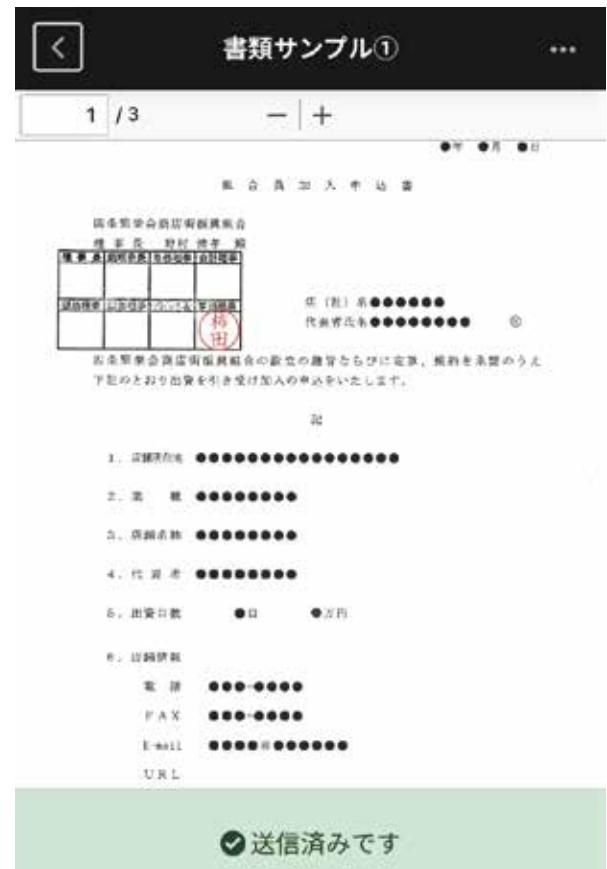
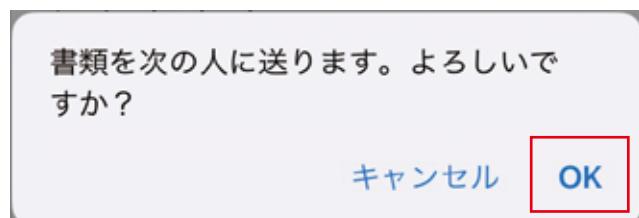
②【押印】
画面に上記の内容が表示されたら
押印する場所をタップします。

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



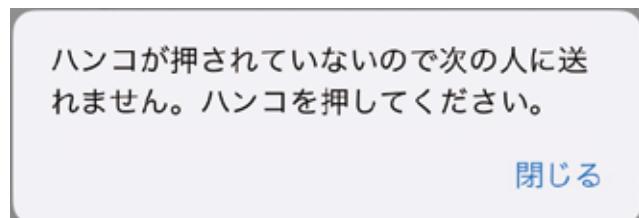
次の人に送信する

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

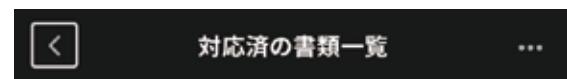
押印ができない状態で送信を押すと以下のようなエラーが表示されます。
押印がされているか確認し、再度「送信する」をタップしてください。



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。

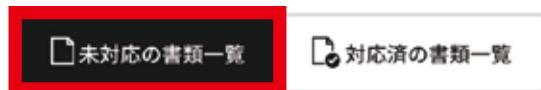
役員メニュー画面では、下部にあるボタンをタップすることで「未対応の書類一覧」、「対応済の書類一覧」を確認することができます。



書類サンプル②
2024-02-06 10:09:50

書類サンプル①
2024-02-06 10:06:50

全1件中1件表示



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 × ▽ □ ☰

 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。

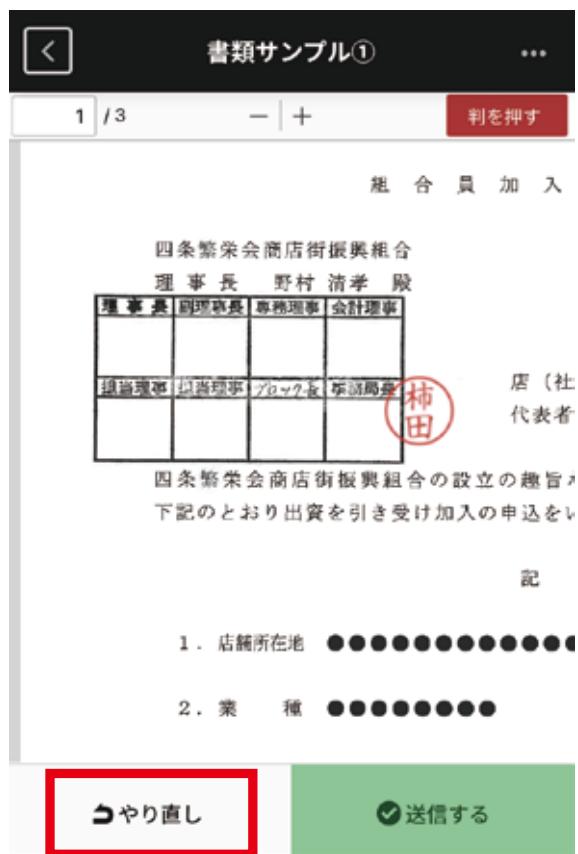
差し戻しが必要な場合、事務局員から再度提出の依頼が行われます。

「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

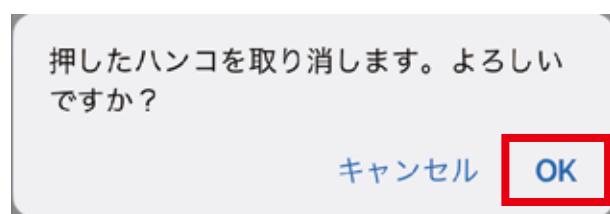
押印する際に位置を間違えた場合、押印を「やり直し」することができます。

- ①押印画面下部にある「やり直し」をタップします。



- 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。

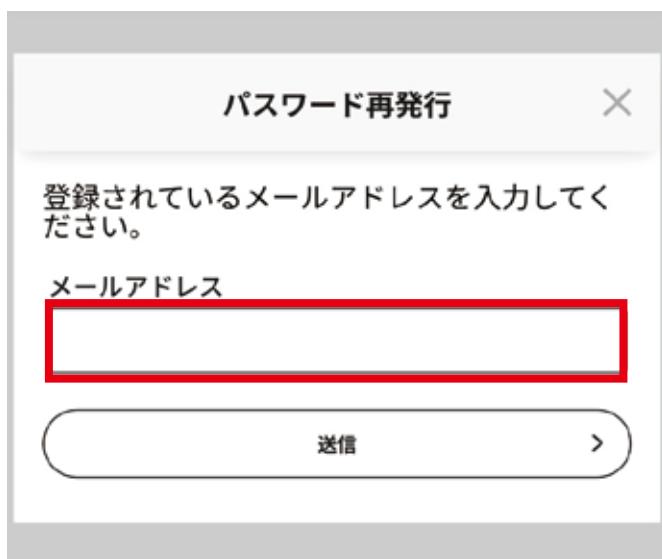


パスワードを忘れた場合

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。



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

The screenshot shows the 'Document List' page of a DMS system. At the top, there is a black header bar with the 'e-PDH' logo and the text 'admin2 様 ...'. On the left side, there is a sidebar with four menu items: '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 '書類一覧' and displays a message: '書類は存在しません' (No documents exist).

新規書類作成

新規書類作成について①

「新規生類作成」から、押印する資料を作成します。

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。



「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。



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 'Document List' page with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes 'Document List' (highlighted with a red box), 'New Document Creation', 'Route Management', and 'User Management'.
- Header:** 'Document List'.
- Message:** '⚠️ Document creation is 7 days or more from now'.
- Text:** 'Documents do not exist'.
- Search Filters:** 'Status' (highlighted with a red box) set to 'All', 'Document Creation Date' (降順).
- Table:** Shows one document entry:

Status	Document Name	Creator Name	Document Creation Date	Action
✖️ Unfinished	Document Sample ①	admin2	2024-02-06 16	Delete
- Annotations:**
 - A callout box for '【書類名】' points to the document name in the table.
 - A callout box for '【削除】' points to the 'Delete' button in the table.
 - A callout box for '【ステータス】' points to the status filter in the search bar.

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

The screenshot shows the 'Document Detail' page with the following sections:

- 書類名:** 書類サンプル①
- 作成日:** 2024-02-06 16:19:36
- ルート設定:** A table showing the stamping route:

ステータス	項目番号	役員名
完了	1番目	柿田
未確認	2番目	test

ルート開始時: 柿田
ルート完了時: test
- 設定画像ファイル:** Shows a thumbnail of the document (1/3) and a zoom control.
- 操作按钮:** 削除 (Delete), 保存 (Save).

Annotations explain the features:

- 【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。

The screenshot shows the 'Route Management' page. On the left sidebar, there are four items: 'Document List' (書類一覧), 'New Document Creation' (新規書類作成), 'Route Management' (ルート管理, highlighted with a red border), and 'User Management' (ユーザー管理). The main area is titled 'Route Management' (ルート管理) and contains a table titled 'Route Template List' (ルートテンプレート一覧). The table has two columns: 'Template Name' (テンプレート名) and 'Creation Date' (作成日). One row is shown, with the template name '役員グループA' and the creation date '2024-02-06 16:41:55'. A tooltip box with an arrow points to the template name, stating: 'Template name click to edit or delete'. At the bottom of the table, it says '1 item displayed' (全1件中1件表示).

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。

The screenshot shows the 'Route Template Creation' form. It has a title 'Template Route Creation' (テンプレートルート作成). There are two main sections: 'Template Name (20 characters or less)' (テンプレート名(20文字以内)) and 'Route Setting' (ルート設定). In the 'Route Setting' section, there is a dropdown menu with 'Nakai' (中西) selected, and a 'Delete' (削除) button. Below these are two more dropdown menus, one with 'Saito' (紹太) selected and another with 'Delete' (削除) button. At the bottom of the form is a red 'Register' (登録する) button.

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 'Employee List' page within the 'User Management' section. On the left sidebar, 'User Management' is highlighted with a red box. The main area displays a table of employees with columns for 'Employee Name' and 'Creation Date'. A red arrow points from a callout box to the 'Employee Add+' button at the top right of the table.

ユーザー名	作成日
中西	2024-01-30 23:59:00
柿田	2024-02-05 15:21:58
<u>nishida</u>	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 'Office List' page within the 'User Management' section. On the left sidebar, 'User Management' is highlighted with a red box. The main area displays a table of offices with columns for 'Employee Name' and 'Creation Date'. A red arrow points from a callout box to the 'Office Add+' button at the top right of the table.

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)

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

柿田

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 shows the 'User Detail' page. On the left is a sidebar with navigation links: '書類一覧', '新規書類作成', 'ルート管理', and 'ユーザー管理'. The 'ユーザー管理' link is highlighted. The main area has a title 'ユーザー詳細'. It displays user information: '名前' (Name) - 中西, 'メールアドレス' (Email Address) - test@test.com, '役割' (Role) - 役員 (Manager), and 'ハンコ画像' (Handprint Image). Below the handprint image is a red circular stamp with the characters '中西'. At the bottom are two buttons: '削除する' (Delete) in black and '編集する' (Edit) in red.

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
差し戻ってきた時
【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
前の人へ差し戻された時
【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

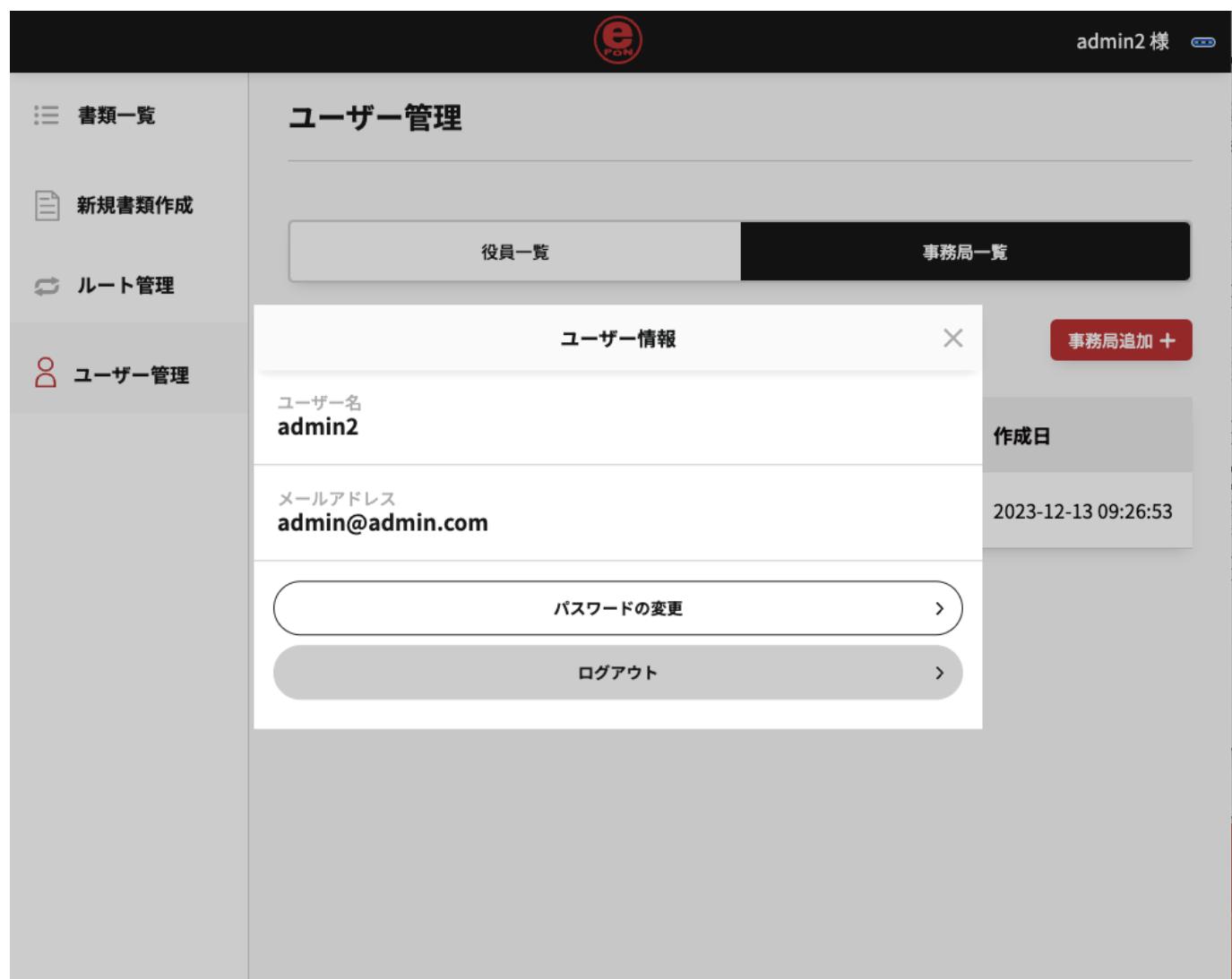
パスワードを忘れた場合、本冊子 8 ページを参照ください。

手順は役員で説明したものと同じになります。

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
株式会社やちよろづ
<http://www.yachiyorozu.com/>