

お取引先様向け電子署名DocuSign説明
資料の補足
**Coupaお取引先様向け
DocuSignの署名者設定操作**



本資料では、DocuSignで署名をする際に、お取引先様の窓口担当者様にて署名権者様の氏名やメールアドレスを設定して頂くための操作を記載しています。

弊社から、DocuSignの署名依頼を、お取引先様の窓口担当者様にお送りします。
署名依頼メールが届きましたら、メール中の「文書の確認」をクリックします。



お取引先様における署名権者様のお名前とメールアドレス、メッセージを入力し、完了ボタンをクリックします。

* メールを受信した窓口担当者様自身が署名権者の場合、お手数ですが、再度ご自身のお名前とメールアドレスを入力してください。

「受信者が指定されました」と表示が出ますので、完了をクリックします。



署名権者様にメールが届きます。署名権者様にて、「文書を確認」をクリックし、電子署名を行っていただきます。

The screenshot shows an email titled "契約発注書# C" (Contract Order # C) with a warning "にはあなたのアクションが必要です" (Action required from you). The sender is "サプライヤー新次郎" (Supplier Shinjiro). The main content is a blue box with a white square placeholder for a signature and the text "が、送信した文書の確認と署名を依頼しています。" (is requesting confirmation and signing of the transmitted document). A yellow button labeled "文書の確認" (Confirm Document) is present. Below this is a "プライベートメッセージ" (Private Message) section with the text "積水化学工業様の契約書に電子署名をお願いいたします。" (We request you to electronically sign the contract document of Sekisui Chemical Co., Ltd.). The email body continues with "サプライヤー新次郎様、" (Dear Supplier Shinjiro), "「JP_CO_業務委託契約_」にDocuSignで署名してください。" (Please sign the "JP_CO_ Business Outsourcing Contract_" with DocuSign), and "よろしくお願いいたします。" (Thank you very much).