

目次



- [操作方法](#)
 - [1.電子署名に関する制限](#)

電子署名付与タイミングの設定やタイムスタンプ超過時の設定が行なえます。

操作方法

管理者画面

1 電子署名に関する制限

1. 左側のメニューの [全体設定] > [環境設定] をクリックします。
2. [制限設定] タブをクリックします。



3. 電子署名に関する制限にて各項目を設定し、右下の [更新] をクリックします。

電子署名に関する制限で下記項目を設定できます。

【電子署名に関する設定】

電子署名付与タイミング

- ・すべての申請及び承認時：申請者及び承認者の操作全てに署名が付きます。（タイムスタンプは最後のみ）
- ・最終承認時：申請者及び承認者の操作では署名が付与されず、最終承認者が承認したとき（回覧が完了するタイミング）に署名が付与されます。
- ・署名を付与しない：いかなる場合でも署名は付与されません。

企業間で回覧した時の署名の優先順は下記です。

- 1 すべての申請及び承認時 > 2 最終承認時 > 3 署名を付与しない

テンプレート署名設定（管理者）

「許可する」を設定した場合、管理者側でテンプレートごとに電子署名の有無を設定することが可能です。

テンプレートの署名設定（利用者）

「許可する」を設定した場合、利用者側でテンプレートごとに電子署名の有無を設定することが可能です。

【タイムスタンプに関する設定】

タイムスタンプ発行権限

- ・利用者全員に設定：全利用者にタイムスタンプ発行権限を付与します。
「全利用者に設定」に変更する場合確認のダイアログが表示されます。
- ・利用者または印面ごと：利用者設定画面にて権限を付与した利用者または印面が含まれる回覧文書にのみタイムスタンプが付加されます。

[権限付与方法はこちらをご確認ください。](#)

タイムスタンプ超過時の設定

- ・契約数到達時以降は付与不可【事前購入】：
最終承認時にタイムスタンプが上限に達している場合、契約サイトにて追加購入を行わないと承認が行えません。
- ・契約数到達時以降も付与可【事後請求】：
最終承認時にタイムスタンプが上限に達している場合でも承認が行えます。超過分は後日請求いたします。