

四条繁栄会 様
ePON マニュアル

取扱商品入力方法



ePON マニュアル目次

役員用マニュアル

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

Q&A

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

事務局員用マニュアル

事務局ログイン画面	・・・ 10P
事務局メニュー画面	・・・ 11P

新規書類作成

新規書類作成について	・・・ 12P
------------	---------

書類一覧

書類一覧	・・・ 15P
書類詳細	・・・ 16P

ルート管理

ルート管理・追加	・・・ 17P
----------	---------

ユーザー管理

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

Q&A

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

動作保証環境	・・・ 23P
--------	---------

ePON マニュアル目次

2024 年 4 月 追加分

バッチ通知 . . . 24P

ePON 役員用マニュアル

役員ログイン画面

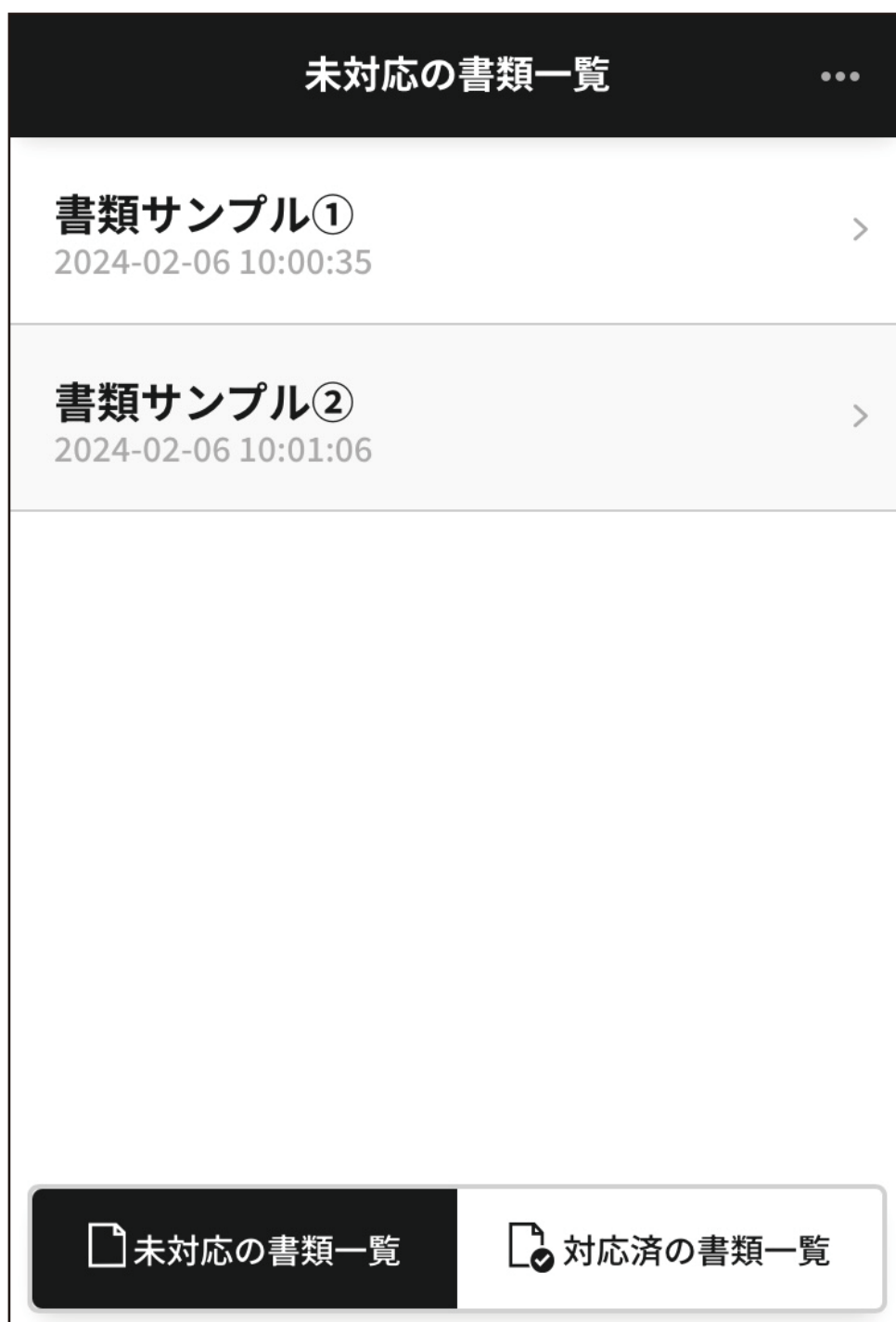
指定されたメールアドレス・パスワードを入力します。

※ユーザー登録は事務局専用サイトからのみ可能です。


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。



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 ePON 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することができます。

[依頼] 押印のお願い[書類名：書類サンプル①] 受信トレイ ×



ePON 四条繁栄会 <information@yachiyorozu.com>

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「ePON」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/view_document?id=112

※「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 document titled "書類サンプル①" (Document Sample 1) with a page indicator "1 / 3" and a "判を押す" (Press Seal) button. The document content includes "組合員加入" (Member Joining), "四條繁栄会商店街振興組合" (Shirayama Kaikyo Kaisha), and "理事長 野村 清孝 殿" (Chairman Nishimura Kiyotaka). A table lists roles: 理事長, 副理事長, 専務理事, 会計理事, 総管理, 担当理事, ブロック長, 事務局長. A red circular seal with the name "柿田" (Kashiida) is placed over the "事務局長" (Executive Director) position. Below the table, there is a "店（社）代表者" (Store/Company Representative) field and a "記" (Remarks) section with two items: "1. 店舗所在地" and "2. 業 種". At the bottom, there are two buttons: "やり直し" (Reset) and "送信する" (Send). The "やり直し" button is highlighted with a red box.

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。

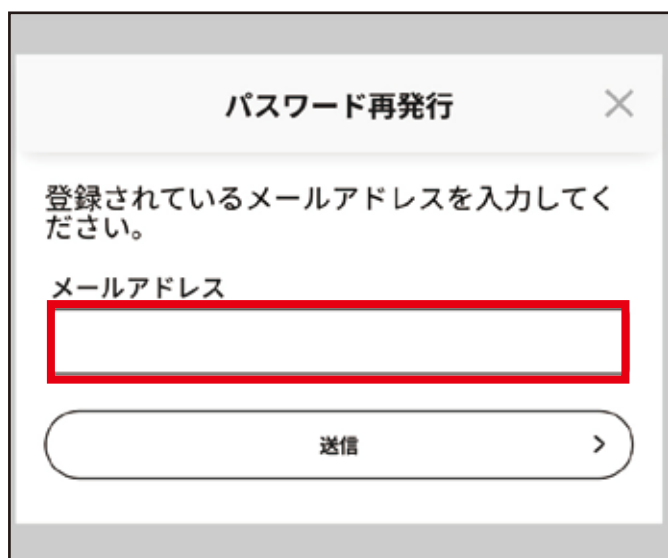
確認後、押印する前の書類が表示されます。

The dialog box contains the text "押したハンコを取り消します。よろしいですか？" (I will cancel the stamp you pressed. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "OK". The "OK" button is highlighted with a red box.

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。



ePON 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 ePON administrative system. At the top center is the ePON logo, which consists of a red circle containing a white 'e' and the word 'PON' below it. The main content area is a white box with a subtle shadow. It contains two input fields: the first is labeled 'メールアドレス' (Email Address) and the second is labeled 'パスワード' (Password). The password field has a small icon on the right side to toggle visibility. Below these fields are two buttons: a prominent red button labeled 'ログイン' (Login) and a white button with a red border labeled 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). Both buttons have 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。

The screenshot displays the '新規書類作成' (New Document Creation) interface. On the left sidebar, the '新規書類作成' option is highlighted with a red box. The main form area includes a text input field for '書類名(20文字以内)' (Document Name, 20 characters or less), which is also highlighted with a red box and contains the example text '例文:書類サンプル①'. Below this, the 'ルート設定' (Route Setting) section shows a dropdown menu with 'テンプレートはありません' (No templates) and a 'ルート追加 +' (Add Route) button. The '画像ファイルアップロード' (Image File Upload) section features a 'ファイルの追加' (Add File) button and the message 'ファイルは選択されていません' (No files selected). At the bottom of the form is a '登録する' (Register) button.

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

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。

検索結果: admin2, test, 柿田, nishida

削除

自動ズーム

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。

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。

「削除」をクリックすることで、押印する役員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

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。

記載内容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。

書類一覧

【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。

① 作成から7日以上経過した書類

書類は存在しません

ステータス すべて ▼ 書類作成日 降順 ▼

ステータス	書類名	作成者名	書類作成日	
✖ 未完了	書類サンプル①	admin2	2024-02-06 16	削除

全1件中1件表示

【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
<u>ルート開始時</u>		
完了	1番目	柿田
未確認	2番目	test

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

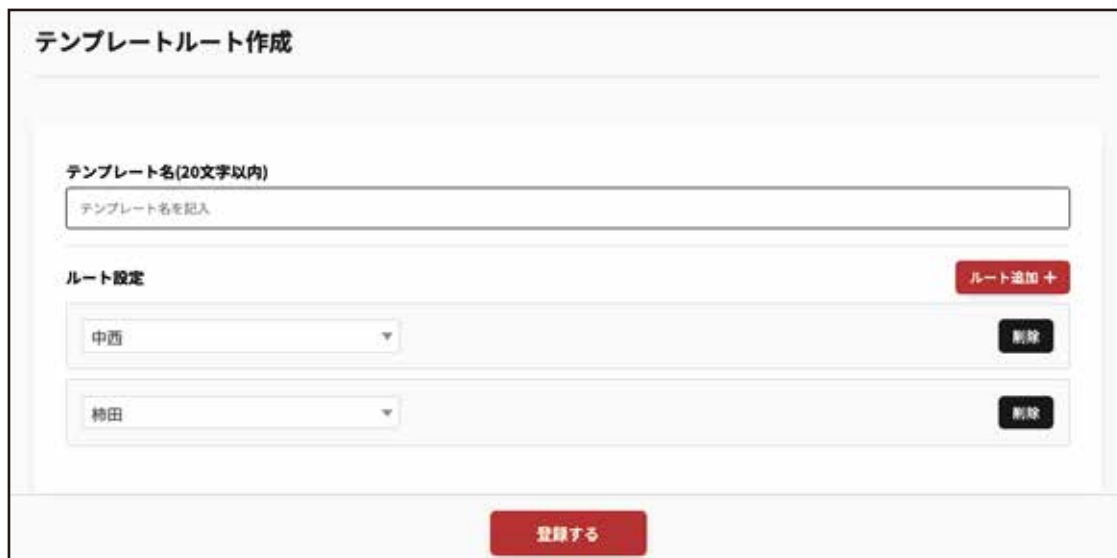
「ルート管理」から、ルート設定のテンプレートを作成できます。
テンプレートを作成することで、新規書類作成時に使用することができます。



The screenshot shows the 'ルート管理' (Route Management) interface. On the left is a navigation menu with 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 'ルート管理' and contains a 'ルートテンプレート一覧' (Route Template List) section. A 'ルート追加 +' (Add Route) button is visible. The list has two columns: 'テンプレート名' (Template Name) and '作成日' (Creation Date). One entry is shown: '役員グループA' (Executive Group A) with a creation date of '2024-02-06 16:41:55'. Below the list, it says '全1件中1件表示' (Showing 1 of 1 items). A callout box with an arrow pointing to the '役員グループA' entry contains the text: 'テンプレート名をクリックすると、テンプレートの編集、削除ができます。' (Clicking the template name allows for editing and deletion of the template.)

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。
役員の実選択方法は、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 'テンプレートルート作成' (Template Route Creation) form. It has a title bar 'テンプレートルート作成'. Below it is a text input field for 'テンプレート名(20文字以内)' (Template Name, 20 characters or less) with a placeholder 'テンプレート名を記入' (Enter template name). Below that is the 'ルート設定' (Route Settings) section, which includes a 'ルート追加 +' (Add Route) button. There are two rows of settings, each with a dropdown menu and a '削除' (Delete) button. The first row has '中西' (Nishiyama) selected in the dropdown. The second row has '栢田' (Kashiwada) selected. At the bottom of the form is a large red '登録する' (Register) 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 'ユーザー管理' (User Management) interface. The left sidebar has 'ユーザー管理' highlighted with a red box. The main content area has '役員一覧' selected in a tab. A table lists the following data:

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

At the bottom left, it says '全1件中1件表示'. A red button labeled '役員追加+' is in the top right corner of the table area.

【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. The left sidebar has 'ユーザー管理' highlighted with a red box. The main content area has '事務局一覧' selected in a tab. A table lists the following data:

ユーザー名	作成日
admin2	2023-12-13 09:26:53

At the bottom left, it says '全1件中1件表示'. A red button labeled '事務局追加+' is in the top right corner of the table area.

【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。+自動的に透過されます)

admin2 様 ...

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 displays the 'ユーザー詳細' (User Details) page. The left sidebar contains navigation 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 shows the user's details: '名前' (Name) 中西, 'メールアドレス' (Email Address) test@test.com, '役割' (Role) 役員 (Employee), and 'ハンコ画像' (Seal Image) showing a red circular seal with '中西' (Nakanishi). At the bottom, there are two buttons: '削除する' (Delete) and '編集する' (Edit). The top right corner shows 'admin2 様' (User Name).

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？

ePON 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 | → | [通知][ユーザー名]様、登録完了のお知らせ |
| 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 | → | [通知][ユーザー名]様、パスワード変更の
ご案内 |
| ③押印の番が回ってきた時
【役員のみ】 | → | [依頼] 押印のお願い [書類名:〇〇] |
| 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】 | → | [依頼] 差し戻し書類の再押印のお願い
[書類名:〇〇] |
| 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】 | → | [通知] 差し戻しのお知らせと今後の
流れについて [書類名:〇〇] |
| 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】 | → | [通知] 書類の回覧が完了しました
[書類名:〇〇] |

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

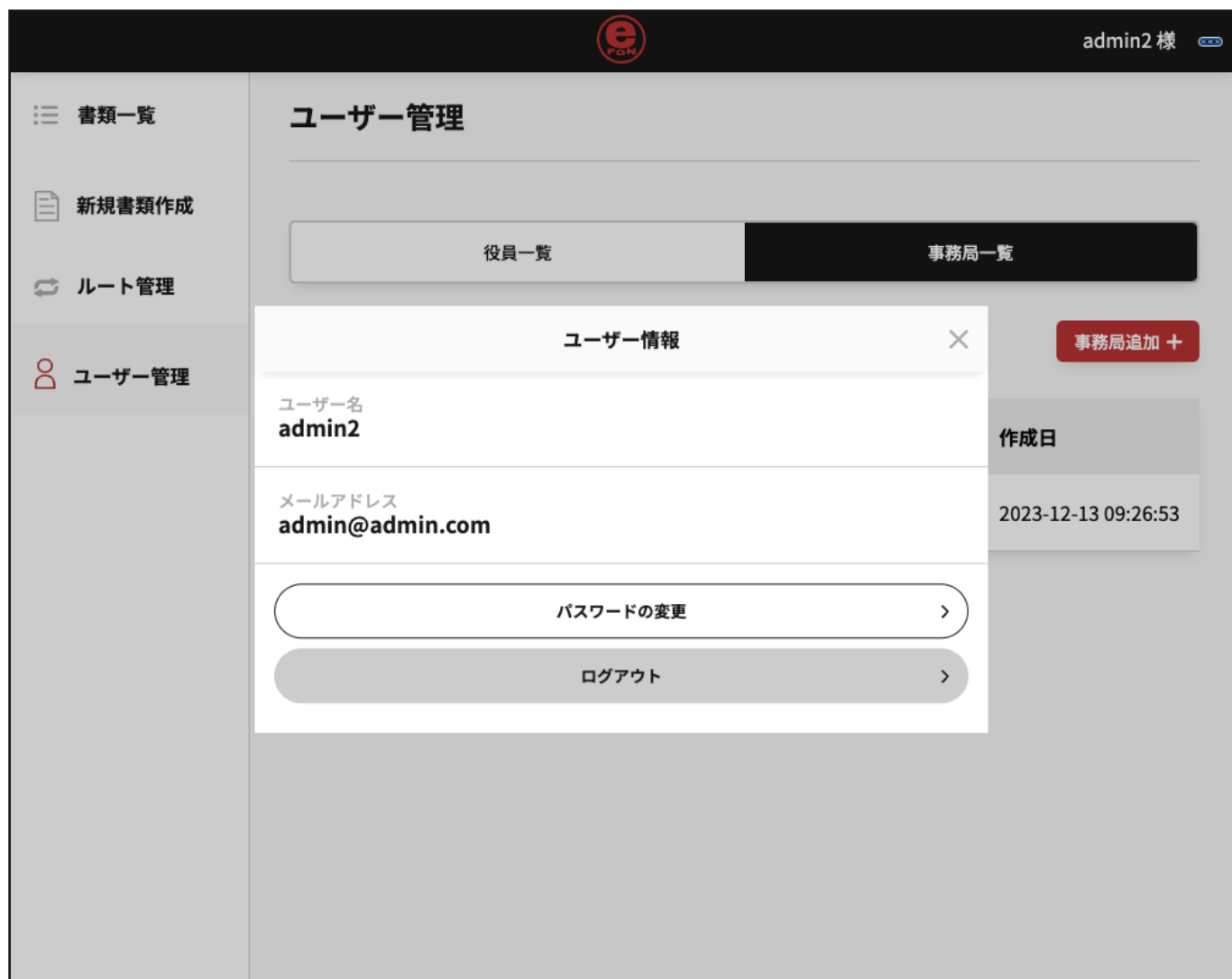
パスワードを忘れた場合、本冊子 8 ページを参照ください。

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。



動作保証環境

役員画面

推奨：スマートフォン、タブレット

- ・ iOS ver_16.4 以上
- ・ Android ver_6.0 以上

事務局画面

推奨：PC

ブラウザ

- ・ Chrome
- ・ Safari

注意

アップロードする pdf にデータの上書き等のデジタルな編集がされていると、表示されないなどの不具合が発生する可能性があります。

必ず実現をスキャンしたままの pdf データをアップロードするか、「pdf として出力」されたデータをご使用ください。

バッチ通知

概要

バッチによる通知機能を追加

1: ホーム画面に追加する為に、
URL 下のアイコンをタッチします。



2: ホーム画面に追加を選択



3: 追加を選択

通知機能を許可する

1:ePON 右上にある「…」をタップする。



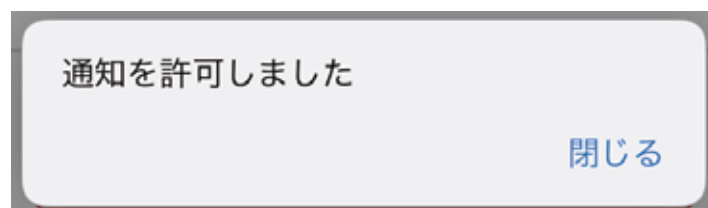
2: ユーザー情報が出るので、【プッシュ通知を許可する】をタップする。



3: 通知の確認が出るので許可をタップする。



4: 以下のお知らせが表示されれば設定は完了です。

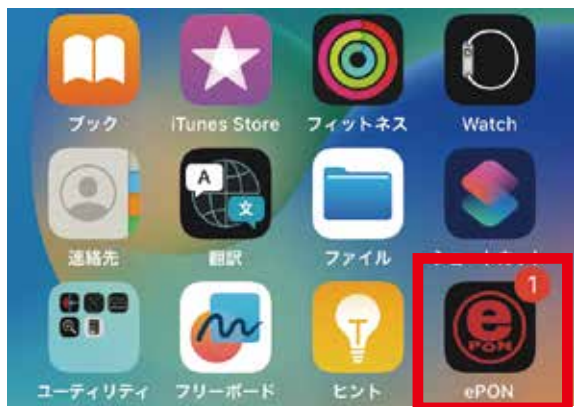


通知確認について

1: 通知があれば、上部に表示されます。



2: 通知があれば、アイコンに通知件数が表示されます。



3: スマートフォンを閉じている場合でも通知があれば表示されます。



動作保証環境

デバイス : iphone ios 16.4 以上

ブラウザ : safari のみ



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/>