

好きな文字列を入力してルームを作成してください。
※推奨は「-」「_」を合わせた半角英数字8文字程度

https://meet-in.jp/room/ [接続](#)

モニタリングする

[URLコピー](#) [招待文をコピー](#) [SMS送信](#)

[カメラのトラブルはこちら](#)
[マイクのトラブルはこちら](#)
[接続のトラブルはこちら](#)

サポートデスク
0120-979-542
土日祝日を除く平日10:00~18:00

～【実践編】電子契約書を管理画面から送信する～

② 電子契約書一覧

印影画像作成・設定

契約書テンプレート

好きな文字列を入力してルームを作成してください。

※推奨は「-」「_」を合わせた半角英数字8文字程度

https://meet-in.jp/room/

モニタリングする

カメラのトラブルはこちら
 マイクのトラブルはこちら
 接続のトラブルはこちら

サポートデスク
0120-979-542
土日祝日を除く平日10:00~18:00

- ① 上部メニューの「電子契約設定」より、
- ② 「電子契約書一覧」を選択します。

 電子契約書一覧

該当件数 0件

電子契約書送信

表示件数 100

確認中 (0件)

完了 (1件)

却下 (0件)

③「電子契約書送信」をクリックします。

① テンプレート・宛先設定

② 入力者設定・パーツ配置

③ 送信内容確認

1. 契約書・宛先の設定

契約を交わす相手の情報を入力し、契約書にサインを行う順番を設定してください。

サインをする順番は、詳細情報パネルをドラッグ&ドロップで移動するか、位置変更ボタンをクリックしてください。

契約書タイトル

必須

④

〇〇〇〇契約書

契約書ファイル

必須

⑤

 テンプレートから書類を設定する

選択してください

 新しく書類 (PDF)をアップロードして設定する

④契約書のタイトルを入力し、⑤送信したい契約書をテンプレートから選択するか、この場で契約書をアップロードするか選択します。

契約書ファイル 必須 テンプレートから書類を設定する⑥ 新しく書類 (PDF) をアップロードして設定する⑦

契約書をドラッグ&ドロップしてください

 選択されていません

追加の契約書ファイル

契約書をドラッグ&ドロップしてください

 選択されていません

契約金額の有無

 あり なし

合意日

年 / 月 / 日



この場で契約書をアップロードする場合は、
⑥「新しく書類 (PDF) をアップロードして設定する」を選択し、
⑦「ファイルを選択」してPDFを選択するか、ドラック&ドロップします。

契約書ファイル **必須**

- テンプレートから書類を設定する
- 新しく書類 (PDF)をアップロードして設定する

契約書をドラッグ&ドロップしてください

選択されていません

追加の契約書ファイル

⑧

契約書をドラッグ&ドロップしてください

選択されていません

⑨

契約金額の有無

- あり
- なし

合意日

年 / 月 / 日



⑧ファイルは複数アップロードすることが可能です。
⑨2つ以上送信したい場合は、「追加」をクリックします。

⑩

契約金額の有無	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
合意日	<input type="text" value="年/月/日"/>
期間	発効日 <input type="text" value="年/月/日"/> 終了日 <input type="text" value="年/月/日"/>
契約自動更新の有無	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
承認方法	通常
任意の管理番号	<input type="text" value="入力してください"/>
任意のコメント	<input type="text" value="入力してください"/>
タグ	<input type="text" value="入力してください"/> <input type="button" value="追加"/>
メールの件名	<input type="text" value="入力してください"/>

※未入力の場合、件名は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。

⑩「契約金額有無」～「任意のコメント」は、任意の項目となります。

実際の契約書ファイルには反映されないため、メモとしてご利用したい場合に活用してください。

⑪

タグ

○○○○

業務委託契約書

追加

メールの件名

入力してください

※未入力の場合、件名は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。

通知先

件名タグ

件名のタグ

1

メール

aaa

追

宛先

1

TOP > 電子契約書一覧

電子契約書一覧

電子契約書送信

業務委託契約書

該当件数 1件

表示件数 100

確認中 (1件) 完了 (1件) 却下 (0件)

○○○○契約書

更新日 /

サイン済み 0 / 1

⑪「タグ」は任意の項目です。
 電子契約書を送信した後に、電子契約書一覧画面にて、タグ名で検索することが出来ます。
 契約書の 카테고리 分けなどにご活用頂けます。
 タグ名を入力し、「追加」をクリックしてください。

⑫

メールの件名

〇〇様_業務委託契約書押印依頼

※未入力の場合、件名は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。

通知先

件名タグ

件名の先頭に挿入されます。20文字以内で入力して下さい。

1人目

メールアドレス

aaaaa@a

追加

宛先

1人目

氏名 必須

田中

企業名

電子契約承認依頼のお知らせ

受信トレイ x

【meet-in】メール窓口 <keiyaku@meet-in.jp>

To 自分

電子契約承認確認をお願い致します。
下記URLへアクセスし、本メールアドレスを入力して承認画面へ進んでください。

※下記のURLへ進み、印影を作成、配置して承認してください。

承認URL :

メッセージ

⑫相手に送信されるメールの件名をカスタマイズすることができます。

※設定しない場合は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。

通知先

件名タグ

〇〇様_業務委託契約書

⑬

👤 1人目

✕

メールアドレス

👤 2人目

✕

メールアドレス

追加

宛先

👤 1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人

✕

氏名 必須

⑬「通知先」とは、電子契約書への押印が必要な人以外に、電子契約書が送信／承認／締結／却下／再送されたことを通知するメールアドレスです。

電子契約書を送付後、承認状況をメール通知にて確認したい場合などにご活用頂けます。

※削除された場合は通知されません。

通知先1名、宛先（契約書にサインを行う人）2名の場合

通知先



件名タグ

【IP電話ご契約書】

1人目

メールアドレス

aaaaa@aaaaa.jp

- 【1通目】 契約書を**送信**した時
- 【2通目】 契約書を**再送**した時
- 【3通目】 宛先の1人目が**承認**または**却下**した時
- 【4通目】 宛先の2人目が**締結**または**却下**した時

【IP電話ご契約書】_電子契約書_締結の通知

【meet-inサポート窓口】 <keiyaku@meet-in.jp>

To:

の電子契約書が締結されました。

業名：株式会社○○○○ 役職：部長 アドレス：

etinへログインし、電子契約書一覧画面より契約内容をご確認ください。

宛先 1



1人目：1番目に契約書にサインを行う人

氏名

田中

太郎

企業名

入力してください

役職

入力してください

メールアドレス

aaaaa@aaaaa.jp

宛先 2



2人目：2番目に契約書にサインを行う人

氏名

田中

太郎

企業名

入力してください

役職

入力してください

メールアドレス

aaaaa@aaaaa.jp

承認順の変更



「通知先」のメールアドレス宛に、
電子契約書が送信／承認／締結／却下／再送されたことが通知されます。

※削除された場合は通知されません。

通知先

件名タグ

⑭

〇〇様_業務委託契約書

1人目

メールアドレス

2人目

メールアドレス

追加

宛先

1人目: 1番目の

氏名 必須

〇〇様_業務委託契約書_電子契約書_送信の通知 受信トレイ x

[meet-inサポート窓口] <keiyaku@meet-in.jp>

To 自分 ▼

以下の通り、〇〇〇〇契約書の電子契約書が送信されました。

[確認中]

宛名: 〇〇〇〇様 企業名: 〇〇〇〇 役職: 〇〇〇〇 アドレス: [REDACTED]

※下記URLよりmeetinへログインし、電子契約書一覧画面より契約内容をご確認ください。

⑭「件名タグ」を入力すると、通知メールの件名の先頭に
任意の文字を反映させることができます。

宛先

⑮

👤 1人目: 1番目に契約書にサインを行う人

氏名 必須

○○ ○○

企業名

株式会社○○○○

役職

部長

メールアドレス 必須

追加

戻る

入力者設定へ

⑮宛先に、契約を交わす相手の情報を入力します。

2人目：2番目に契約書にサインを行う人

氏名 **必須**

〇〇

〇〇

企業名

株式会社〇〇〇〇

役職

部長

メールアドレス **必須**

承認順の変更

⑰



⑰

追加



戻る

⑱

入力者設定へ



- ⑰相手が複数いる場合は、「追加」をクリックします。
- ⑱承認をする順番を変更する場合は、矢印をクリックします。

⑲相手の情報の入力が終わりましたら、「入力者設定へ」をクリックします。

2.入力者設定・パーツ配置

各パーツの入力者を設定し、自分が入力する部分へ入力をしてください。

各パーツの編集ボタンをクリックする事で、設定メニューを表示することができます。

各パーツは自由に追加や位置の調整、削除を行うことができます。

アップロードファイル

1/3ファイル目

〇〇〇〇契約書2枚.pdf

①9



追加したいパーツを契約書にドラッグ&ドロップしてください。

入力フォーム（1行）

入力フォーム（複数行）

押印

チェックボックス

ファイルを差し替え

1/2P



①9ファイルを複数アップロードしている場合は、
入力・押印欄をつけたいファイルを選択します。

ファイルを差し替え

⑳ 2/2P < >

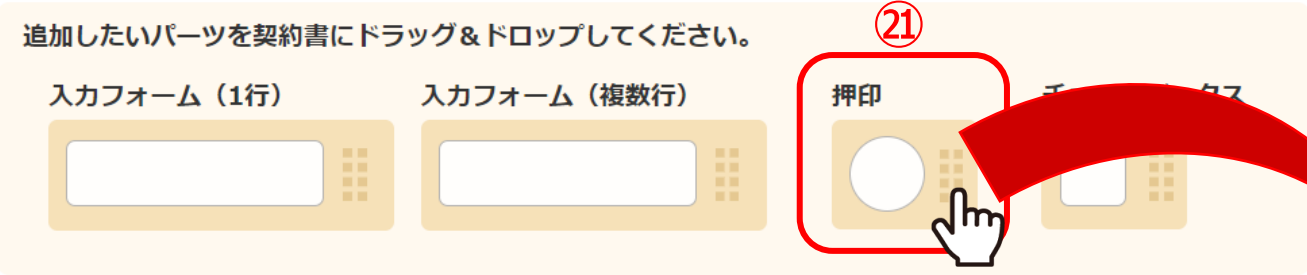
〇〇〇〇契約書②

⑳入力・押印欄をつけたいページを切り替えることも可能です。

〇〇〇〇契約書2枚.pdf

追加したいパーツを契約書にドラッグ&ドロップしてください。

入力フォーム (1行) 入力フォーム (複数行) **②1** 押印 テキスト



ファイルを差し替え

2/2P <>

〇〇〇〇契約書②

②1契約書に追加したいパーツをマウスで掴み、
入力・押印欄をつけたい場所でマウスを離します。

※「押印」は必ず2つ設定が必要です。

甲 〇〇 〇〇

乙 〇〇 〇〇

設定済み

株式会社

入力者 必須

〇〇〇〇 ②③

②②

②④

戻る 確認

②各フォームの「鉛筆」マークをクリックし、③入力者の設定を行います。
自分を設定した場合は、この場で入力を行います。

※押印欄でご自身を選択した場合は、自動で印影が反映されます。

④全てのフォームの設定、入力が完了後、「確認」をクリックします。

契約者

電子契約書の送付先と送付される順番です。

1 〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇

2 〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇

電子契約書の送付メールにメッセージを挿入したい場合は、下記に入力してください。

お世話になっております。
業務委託契約書への押印をお願い致します。

②5

戻る

②6
送信

〇〇様_業務委託契約書押印依頼 受信トレイ x



【meet-inサポート窓口】 keiyaku@meet-in.jp

To 自分 ▼

電子契約承認確認をお願い致します。
下記URLへアクセスし、本メールアドレスを入力して承認画面へ進んでください。

※下記のURLへ進み、印影を作成、配置して承認してください。

承認URL :

メッセージ

お世話になっております。
業務委託契約書への押印をお願い致します。

②5送信する契約書の内容と、相手の情報に間違いが無いか確認し、相手に送付されるメール文にメッセージを挿入したい場合は入力します。

②6「送信」をクリックします。

送信が完了しました

電子契約書が送信されました。契約が完了するまで送付した契約書は「電子契約書確認中一覧」にて確認することができます。



②7



これで送信は完了です。

②7「閉じる」をクリックし、終了させます。

電子契約書一覧

電子契約書送信



該当件数 3件

表示件数 100

⑳

確認中 (3件)

完了 (1件)

却下 (0件)

㉑

〇〇〇〇契約書

更新日 / []

サイン済み 0 / 2



〇〇〇〇契約書

更新日 / []

サイン済み 0 / 1



〇〇〇〇契約書

更新日 / []

サイン済み 0 / 1



㉑契約書の送信が完了すると、電子契約書一覧の「確認中」に追加され、サイン状況を確認することができます。

㉒「>」をクリックすると、送信済みの契約書の詳細や承認状況を確認・再送をすることができます。