



# Adobe Document Cloud を活用した場所や環境に左右されない作業方法

## Adobe Sign でワークフローを設定

複数の署名が必要なフォームでは、ルーティングのロジックや、場合によっては計算する必要が出ることも少なくありません。ここでは、このプロセスを効率化できる Adobe Sign の Workflow Designer ツールの使い方を紹介します。

### 要件：

#### 1. Adobe Sign アカウント

**注意：**まだアカウントをお持ちでない場合は、アドビチームまたはIT管理者にお問い合わせください。

#### 2. 掲示する PDF フォーム

ここでは例として『米国連邦調達庁 (GSA) 様式49』を使用したプロセスを紹介します。この『米国連邦調達庁 (GSA) 様式49』は本文書に添付されていますので、ご自由にご利用ください。

### 目次：

#### パート1

フォームに入力可能な送信用文書テンプレートを作成する。 [開始する >](#)

#### パート2

事前に決めた手順で契約書をルーティングするワークフローを新しく設定し、そのワークフローを使用する。 [開始する >](#)

#### パート3

ワークフローの進捗をトラックする。 [開始する >](#)

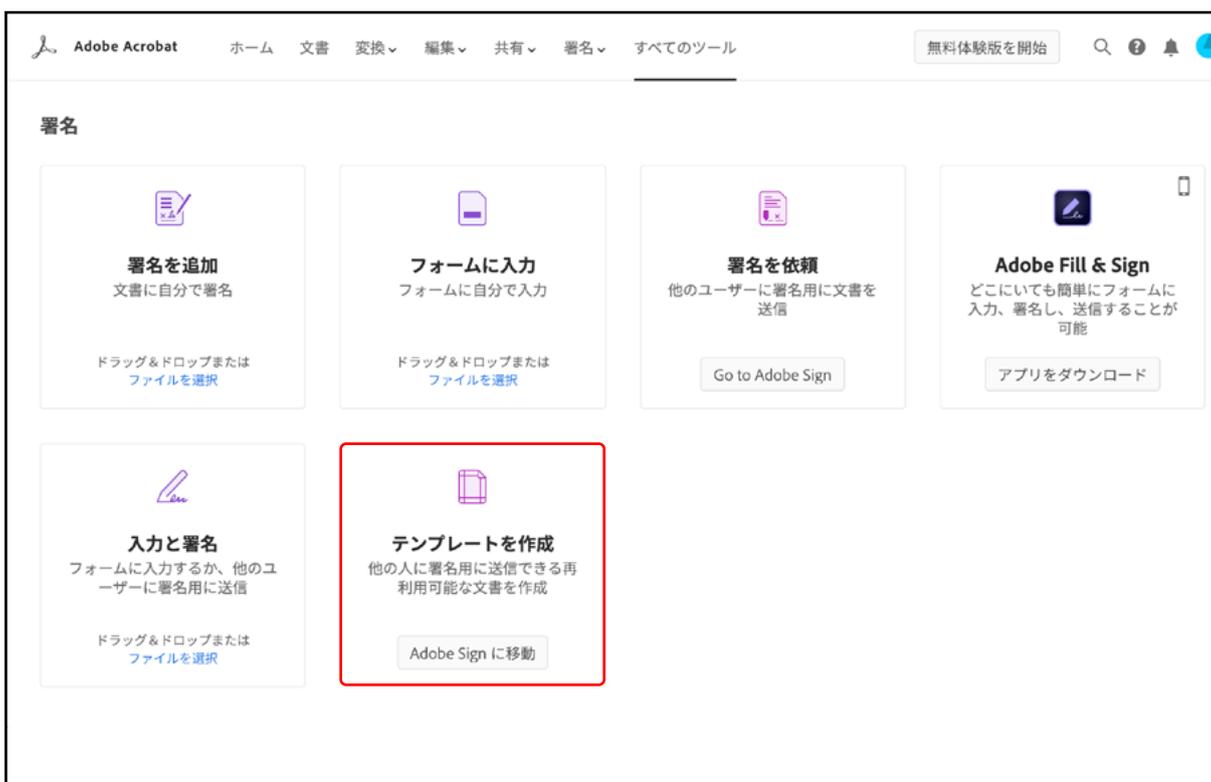
**注意：**Workflow Designer の機能を使用できるのは管理者のみです。管理者権限があるにもかかわらず、ご利用の Adobe Sign アカウントでワークフローの作成オプションが表示されない場合は、アカウント管理者に問い合わせ、グローバル設定でワークフロー作成機能が有効になっていることを確認してください。

## パート1

# ライブラリテンプレートの作成

Adobe Signでワークフローを設定するには、既存のライブラリテンプレートを開いて作業する必要があります。ここでは最初の手順として、いつでもライブラリからアクセスできるテンプレートを設定します。このテンプレートは、ワークフローで使用できるほか、署名用に送信することもできます。

1. web ブラウザーで <https://documentcloud.adobe.com> を開きます。
2. ユーザー名とパスワードを使用してログインします。
3. 上部のメニューバーで**署名**にマウスをあわせ、**署名を依頼**を選択すると、Adobe Signが開きます。



4. ホーム画面で、「**再使用可能なテンプレートを作成**」をクリックします。



5. 「**テンプレート名**」で、作成するフォームに適した名前を設定します。  
例：GSA 49 - Requisition for Supplies
6. web フォームに使用するフォーム（この例では、GSA 49 - Requisition for Supplies.pdf）を、Windows エクスプローラーまたはMacintosh Finderから「ファイル」セクションにドラッグ&ドロップします。



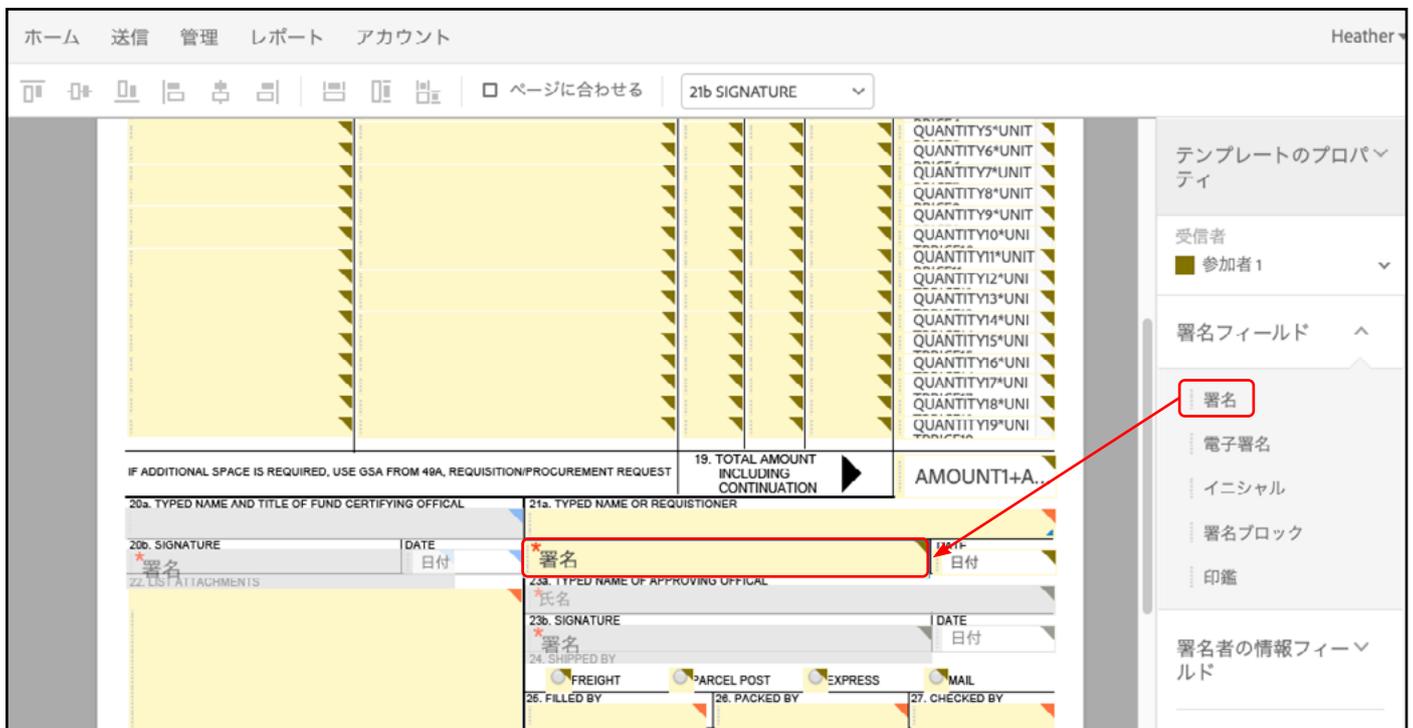
The screenshot shows the Adobe Sign web interface for creating a library template. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Send, Manage, Reports, Account, and Library Templates. The user's name 'Heather' is visible in the top right. The main heading is 'ライブラリテンプレートを作成' (Create Library Template). Below this, there is a brief instruction: '頻繁に送信する文書をアップロードし、フォームフィールドを追加し、テンプレートを作成します。このテンプレートは、ドキュメントライブラリに保存されます。ライブラリテンプレートの作成に関する詳細情報を参照してください。' (Upload documents you send frequently, add form fields, and create a template. This template is saved in the document library. Refer to the detailed information about creating library templates.)

The form consists of several sections:

- テンプレート名 (Template Name):** A text input field with the placeholder 'テンプレート名を入力' (Enter template name).
- ファイル (File):** A large dashed blue box for file upload with the text 'ファイルをここにドラッグ&ドロップ' (Drag & drop files here) and a link 'ファイルを追加' (Add file).
- テンプレートタイプ (Template Type):** A dropdown menu with three options:
  - 再利用可能な文書 (Reusable document)
  - 再利用可能なフォームフィールドレイヤー (Reusable form field layer)
  - 両方 (Both)
- このテンプレートを使用できるユーザー (Users who can use this template):** A dropdown menu with three options:
  - 自分のみ (Only me)
  - グループ内の任意のユーザー (Any user in the group)
  - 組織内の任意のユーザー (Any user in the organization)

At the bottom left, there is a blue button labeled 'プレビューおよびフィールドを追加' (Add preview and fields).

7. 「このテンプレートを使用できるユーザー」オプションで、「**組織内の任意のユーザー**」または「**グループ内の任意のユーザー**」を選択し、このフォームに他のユーザーがアクセスできるようにします。
8. 「**プレビューおよびフォームフィールドを追加**」をクリックしてフォームファイルを作成します。



9. このオーサリング環境では、ドラッグ&ドロップ操作で入力用フォームフィールドをファイルに追加できます。フィールドを、右側の欄から文書上の適切な位置にドラッグしてください。

また、Adobe Signが提示するフォームフィールドを利用することもできます。Adobe SenseiのAIテクノロジーによって、フォームのコンテンツ、属性、属性の位置関係が解析され、その結果にもとづいてフォームフィールドの候補が検出されます。オーサリング環境の左上に青色で「この文書のフォームフィールドが検出されました。このボタンをクリックすると、それらのフィールドが配置されます」という通知が表示されます。



フォームの設定が完了したら、右下の「**保存**」をクリックします。

## パート2

### ワークフローの作成および使用

再利用可能なライブラリテンプレートが作成できたので、次はワークフローを作成し、文書のルーティングを設定する必要があります。

1. Adobe Signのメインナビゲーションバーで「**アカウント**」をクリックします。
2. これでアカウントの環境設定が開きます。左のサイドバーで「**ワークフロー**」をクリックします。
3. この画面で、新しいワークフローを設定したり、既存のワークフローにアクセスしたりできます。新規ワークフローを作成するには、**(+)** アイコンをクリックします。
4. 「**ワークフロー名**」フィールドで、新規作成するワークフローに一意の名前を付けます。  
例：GSA49 - Requisition for Supplies
5. 「**送信者への指示**」では、署名者が送信手順を完了するときに表示される指示を指定できます。このワークフローのユーザーに対して表示する必要のある情報を入力してください。

テンプレートを使用できるユーザー（手順1）を設定したときと同じように、このワークフローも、使用できるユーザーを組織内のグループ別に設定することが可能です。グループの使い方について詳しくは、[こちらをクリック](#)してください。

ワークフロー名\*

新しいワークフロー

送信者への指示

送信者への指示を入力...

次をアクティベート :\*

- すべてのグループ
- Default Group
- Legal
- Purchasing
- Workday
- Sales
- Altura County Law Enforcement

6. 次は、このワークフローで使用する契約書の設定をおこないます。左のサイドバーで「**契約情報**」をクリックします。

- 「**契約名**」の横にある鉛筆アイコンをクリックし、このワークフローで送信する契約書の名前を編集します。  
例：要請書の名前
- 「**メッセージ**」フィールドでは、デフォルトで各受信者に送信される電子メールのメッセージを指定できます。
- この契約書のコピーが必要な人が組織内にいる場合は、その人の電子メールアドレスを「**CC**」フィールドに追加します。CCを送信する電子メールアドレスの数は、「最低」と「最高」のボックスで設定できます。また、「**編集可能**」チェックボックスをオンにすれば、送信者がこのワークフローを使用するたびに、「CC」フィールドの電子メールアドレスを編集できます。

ワークフローデザイナー | ● 新しいワークフロー

ワークフロー情報

契約情報

受信者

電子メール

**契約名\***

**受信者の言語**

**メッセージ\***

Please complete and sign this form.

**送信オプション**

ダウンロードされた PDF を開くためのパスワードを設定

必須

完成の期限

契約書完成までの日数

送信前の文書のオーサリングを許可

オーサリングをデフォルトで有効にする

**CC**

最低  最高

編集可能

- 契約書の設定が完了したら、このワークフローのルーティング順序を設定します。つまり、「いつ」、「誰が」、「何を」するかを決めるわけです。左にあるサイドバーで「**受信者**」を選択します。
- どのワークフローでも、参加者、つまり署名者を最初に1人設定する必要があります。まずこの個人の情報を設定し、次に他の署名者と手順を追加していきます。ワークフロー図で、「**署名者**」アイコンを選択します。



12. 「署名者」の横にある鉛筆アイコンをクリックし、この参加者の名前を、この契約書とワークフローで使う一意の名前に変更します。

例：証明担当者



13. この1人目の署名者からワークフローが開始される場合は、「この受信者は送信者です」と表示されたチェックボックスをオンにします。この個人について、他のオプションを設定します。この受信者の役割を決定し（必須かどうかを選択）、IDの追加認証が必要かどうかを選択します。署名者の電子メールアドレスをあらかじめ設定しておく場合は、「電子メール」フィールドに入力します。ここで電子メールアドレスを指定すると、ワークフローの中でそのアドレスが自動的に適用されます。

14. 編集が完了したら、「OK」をクリックします。

15. 今度は次の参加者をワークフローに追加します。この参加者は、1人目の署名者が手順を完了した後に、この文書を受け取ります。1人名の署名者の下にある**プラスマーク ⊕** をクリックして、受信者をもう1人追加します。

16. ここでも1人目の署名者のときと同じプロセスを繰り返します。編集する「**署名者**」をクリックし、必要に応じて詳細を編集します。2人目の受信者は別の名前に変更することをお勧めします（例：要請書）。

17. プラスマーク **⊕** をクリックして、2人目の受信者の後に、受信者をもう1人追加します。

18. 「**署名者**」をクリックし、この3人目の署名者を編集します。

19. 鉛筆アイコンをクリックし、3人目の受信者の名前を変更します。

例：承認担当者

20. 左のサイドバーで「文書」をクリックします。



21. 「**文書のタイトル**」フィールドにフォームの名前を入力します。
22. 「**ファイルを追加**」ボタンをクリックします。
23. 先ほどの手順で作成したテンプレートをリストから選択します。

名前	送信者	最終変更日
<input checked="" type="radio"/> GSA 49 - Requisition for Supplies	共有テンプレート	2020/4/30
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 07/17/1...	グローバルテンプレート	2017/10/24
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 10/21/2...	グローバルテンプレート	2020/2/24
<input type="radio"/> NDA	共有テンプレート	2015/7/6

24. 「**必須**」のチェックボックスをオンにします。

文書のタイトル*	ファイル	文書名	 文書を追加
Form	 GSA 49 - Requisition for S... 	GSA 49 - Requisition for Supplies	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 

25. 右上の「**アクティベート**」ボタンをクリックします。
26. 「**OK**」をクリックします。

これで署名依頼ワークフローを使用する準備ができました。次に、作成したばかりのワークフローを使用して、新規の依頼を開始する手順を説明します。

1. まだAdobe Signにログインしていない場合は、ログインしてください。
2. ホーム画面で「**ライブラリから開始**」をクリックします。



### 署名用に文書を送信

新しい契約書の署名を依頼するか、テンプレートおよびワークフローのライブラリから開始します。

3. 左のメニューで「ワークフロー」を選択します。
4. ワークフローをリストから選択します。

ライブラリから開始									
ライブラリ 最近使用したファイル テンプレート <b>ワークフロー</b>	<input type="text" value="検索"/>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>最終更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           アカウントワークフロー           <ul style="list-style-type: none"> <li> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>最終更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSA49 - Requisition for Supplies</td> <td>2020/04/24</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	名前	最終更新日	アカウントワークフロー <ul style="list-style-type: none"> <li> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>最終更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSA49 - Requisition for Supplies</td> <td>2020/04/24</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>	名前	最終更新日	GSA49 - Requisition for Supplies	2020/04/24	
	名前	最終更新日							
	アカウントワークフロー <ul style="list-style-type: none"> <li> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>最終更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSA49 - Requisition for Supplies</td> <td>2020/04/24</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>	名前	最終更新日	GSA49 - Requisition for Supplies	2020/04/24				
名前	最終更新日								
GSA49 - Requisition for Supplies	2020/04/24								

5. 「開始」をクリックします。
6. 各受信者の電子メールアドレスを必要に応じて指定します。
7. 契約書名とメッセージがまだ入力されていない場合は入力します。
8. 「送信」をクリックします。

## GSA49 - Requisition for Supplies

このワークフローについて  
Enter instruction for sender...

受信者 ?

Certifying official \*

電子メール ?

Requisitioner \*

電子メール ?

Recipient. \*

電子メール ?

文書名 \*

オプション ?

リマインダーを設定

メッセージ \*

ファイル

## パート3

# 依頼のトラック

署名用契約書の送信後、現在の状況をトラックすることができます。

1. Adobe Signにログインします。
2. ナビゲーションバーで「**管理**」をクリックします。
3. サイドバーで「**処理中**」を選択します。



4. 契約書のワークフローをリストから選択します。
5. 右にあるサイドバーで「**アクティビティ**」をクリックすると、文書の履歴と現在の状況が表示されます。

