MY-Zero電子署名操作マニュアル

（　従業員様　）

2024/9/6

2024/09/06

１．顧問先から送付された文書に電子署名を登録します。

MY-ZERO を使って労働条件通知書等の電子文書に電子署名を行うことができます。
署名がされた電子文書は、MY-ZERO に保存され、常時確認することができます。
会社または事業所から電子署名文書が送信されると、MY-ZERO に登録してあるメールアドレス宛にお知らせメールが送られてきます。（MY-ZERO のマイページ設定にメールアドレスの登録があり、お知らせメール受信設定をしている場合）
また、MY-ZERO にログインをすることで、お知らせ欄や電子署名メニューからも確認できます。

＜メールの内容＞

【Esia-Zero】労働条件通知書（吉岡）の署名をお願いいたします

no-reply.zero@shalf.co.jp
To

吉岡 哲夫様

労働条件通知書（吉岡）に必要な署名のご依頼がありました。
下記のURLにアクセスして入力をお願いいたします。

URL：
http://localhost:8080/EsiaZeroTest/Views/LoginForm?UserId=M'

ユーザーID ： MY
あなたのお名前 ： 吉岡 哲夫
社員番号 ： 4
依頼主名 ： シャルフ株式会社ＴＥＳＴ

※本メールはシステムによる自動配信です。
※Fromのメールアドレスには返信できません。

例

＜MY-ZERO 画面＞



1. MY-ZERO にログインをして、「電子文書を確認する」またはお知らせ欄をクリックしてください。

※事業所の設定により、表示されるメニューが異なる場合があります。

2.　「電子文書を確認する」画面が表示されます。



①作成した日時をクリックすると内容が表示されます。

②電子文書の状態が表示されます。

未読：MY-ZERO で一度も閲覧していない状態

同意待ち：MY-ZERO の同意を待っている状態

完了：必要な署名が完了した状態

異議申立：MY-ZERO で異議申立を行った状態

未公開：電子文書が公開されていない状態

③電子文書の名前が表示されます。

④PDF 形式で表示、印刷、ダウンロードができます。

※PDF プレビューをクリックした際、画面上部に「ポップアップがブロックされました」と表示される場合があります。その時は　マークをクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し「完了」をクリックしてください。





3.　電子文書に関する情報画面が表示されます。

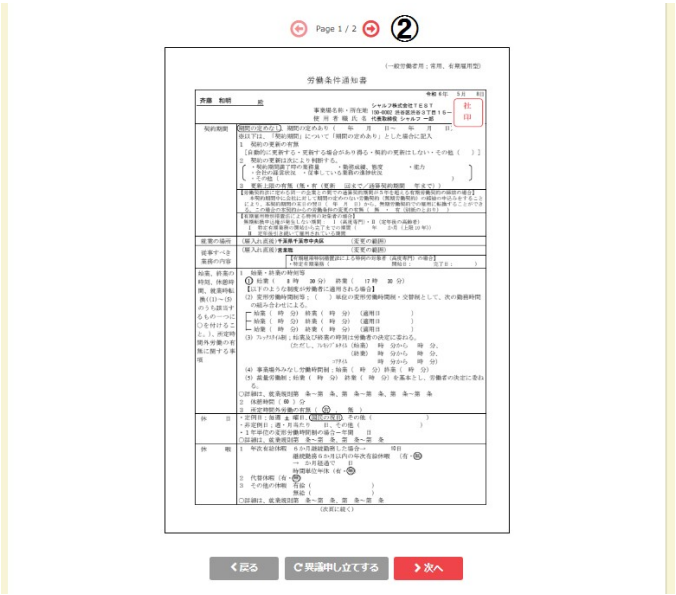


①電子文書に印鑑が必要な場合に表示されます。（事業所の設定により表示されない場合もあります）

「氏名から作成する」を選択する場合は「印鑑の氏名を入力してください」欄で氏名を入力してください。



「電子印鑑ファイルを設定する」を選択した場合は「ファイル選択」から電子印鑑ファイルを参照してください。



②文書が複数ページにわたる場合に表示されます。
内容を確認し「次へ」をクリックしてください。
文書が 1 ページの場合は「次へ」は表示されません。



内容を確認しよろしければ「同意して送信する」をクリックしてください。
同意して送信した場合は「状態」が「完了」となり署名が完了したことになります。



「状態」欄が「完了」と表示され、署名が完了しました。
内容を確認したい場合は「日付」をクリックするか、PDF アイコンをクリックしてください。



内容に問題がある場合などは「異議申し立てする」をクリックすることで、異議申し立ての理由を入力し事業所へ返戻することができます。
その場合は状態が「異議申立」となり、事業所からの連絡待ちとなります。