DocuSign

2022-03-04

DocuSign Gen for Salesforce ユーザーガイド

2022-03-04

目次

DocuSign Gen for Salesforce の概要（ユーザー）. 4
ユーザーの **DocuSign CLM**、**Gen**、**Negotiate**、**eSignature** をアクティブ化する. . . . 4
新しいデバイスで **DocuSign** にアクセスするための検証コードを入力する. 6
Gen、**Negotiate**、**eSignature for Salesforce**、および **CLM** を日本語やほかの言語で使用する. 6
Salesforce 組織の翻訳の有効化. 7
Salesforce ユーザーの翻訳の有効化. 7
Gen で文書を生成して［**DocuSign** ファイル］に追加する. 8
［DocuSign ファイル］セクションでファイルを追加、編集、または削除する. 9
ファイルを［DocuSign ファイル］にアップロードする. 10
［DocuSign ファイル］から文書をダウンロードする. 11
［DocuSign ファイル］から［メモ＆添付ファイル］にファイルをコピーする. 11
新しいバージョンの文書をアップロードする. 12
Salesforce レコードの［DocuSign ファイル］セクションにある文書の名前を変更する. 12
Salesforce レコードの［DocuSign ファイル］セクションにある文書を削除する. 13
DocuSign Gen で契約文書を生成する. 13
Gen で文書を生成して **DocuSign** エンベロープテンプレートで署名者に送信する 14
DocuSign eSignature for Salesforce でエンベロープを作成して送信する. 15
DocuSign アプリケーションランチャーの標準の［DocuSign で送信］ボタンを使用してエンベロープを送信する. 16
ステップ 1: 標準の「DocuSign で送信」エンベロープに文書またはテンプレートを追加する. 17
ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する. 18
ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する. 20
DocuSign エンベロープテンプレートボタンを使って文書を署名者に送信する. 22
ステップ 1: 文書を表示または追加する. 23
ステップ 2: 受信者を表示または追加する. 24
ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを表示または追加してエンベロープを送信する. 25
クイック送信用の DocuSign エンベロープテンプレートを使用してエンベロープを送信する. 27
フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートのボタンを使って Salesforce レコードからエンベロープを送信する. 28

エンベロープテンプレートのボタン[今すぐ送信]を使って Salesforce レコードからエンベロープを送信する. 30
DocuSign Negotiate[アクション]メニューを使用して文書を署名者に送信する. 30
ステップ 1: エンベロープに追加する文書を選択する. 31
ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する. 32
ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する. 33
DocuSign で Salesforce Experience Cloud ユーザーとして署名する. 35
[DocuSign エンベロープのステータス]コンポーネントでリマインダーを送信したりエンベロープを無効にしたりする. 36
アクティブな DocuSign エンベロープのリマインダーを送信する. 37
アクティブな DocuSign エンベロープを無効化する. 38
Gen for Billing のカスタムボタンを使用して請求書を生成、保存、および送信する. 39
Gen for Billing で請求書を生成する. 40
Gen for Billing で請求書を生成してメールで受信者に送信する. 41
エンベロープに Salesforce 文書を追加する. 41
標準の[DocuSign で送信]エンベロープに Salesforce ファイルを追加する. 42
DocuSign Negotiate エンベロープに Salesforce ファイルを追加する. 43
DocuSign Gen ユーザーの FAQ. 44
DocuSign eSignature for Salesforce - 用語集. 44

DocuSign Gen for Salesforce の概要（ユーザー）

DocuSign Gen for Salesforce アプリは、DocuSign Apps Launcher for Salesforce（DocuSign アプリケーションランチャー）パッケージに含まれています。DocuSign アプリケーションランチャーには、DocuSign eSignature for Salesforce、DocuSign Gen for Salesforce、および DocuSign Negotiate for Salesforce がバンドルされています。各アプリは、Salesforce 上で一元的に設定および管理でき、管理者はさまざまな機能を簡単に設定および使用できます。

DocuSign Gen for Salesforce では、契約文書をすばやく簡単に生成できます。このアプリは Salesforce 組織に完全に統合され、Salesforce レコードの情報を自動的に取り込んで契約文書を生成します。ユーザーは、Salesforce レコードページ上のボタンをワンクリックするだけで、適切な情報を反映させた契約文書を生成できます。

DocuSign Apps Launcher for Salesforce 管理パッケージに含まれている各アプリは相互に連携して動作し、契約文書の生成からレビュー、署名に至るまで、業務の効率化と正確性に貢献します。DocuSign Gen for Salesforce では、ボタンをクリックするだけで契約文書を生成でき、DocuSign Negotiate for Salesforce で社内承認または社外レビューにその文書を送信します。完成した契約文書は、DocuSign eSignature for Salesforce で署名者に送信されます。

注: DocuSign Gen に DocuSign Negotiate for Salesforce は含まれていません。これらの製品はシームレスに連携しますが、個別に購入する必要があります。

このガイドでは、以下の内容について説明します。

- Gen アカウントをアクティブ化する
- DocuSign Gen で契約文書を生成する
- DocuSign ファイルをインポートして編集する

ユーザーの DocuSign CLM、Gen、Negotiate、eSignature をアクティブ化する

Salesforce ユーザーの DocuSign CLM、Gen、Negotiate、eSignature をアクティブ化する方法について説明します。

管理者は、Salesforce 組織でユーザーが使用するための DocuSign ユーザーアカウントを作成します。作成できるユーザーアカウントには、以下の種類があります。

- CLM: CLM のファイル、フォルダー、機能（ワークフロー、文書生成、レビューなど）にアクセスします。
- Gen: 契約書を生成して署名者に送信します。
- Negotiate: DocuSign ファイルを外部レビュー、内部承認、または署名者に送信します。
- eSignature: エンベロープを作成して、DocuSign eSignature で署名者に送信します。

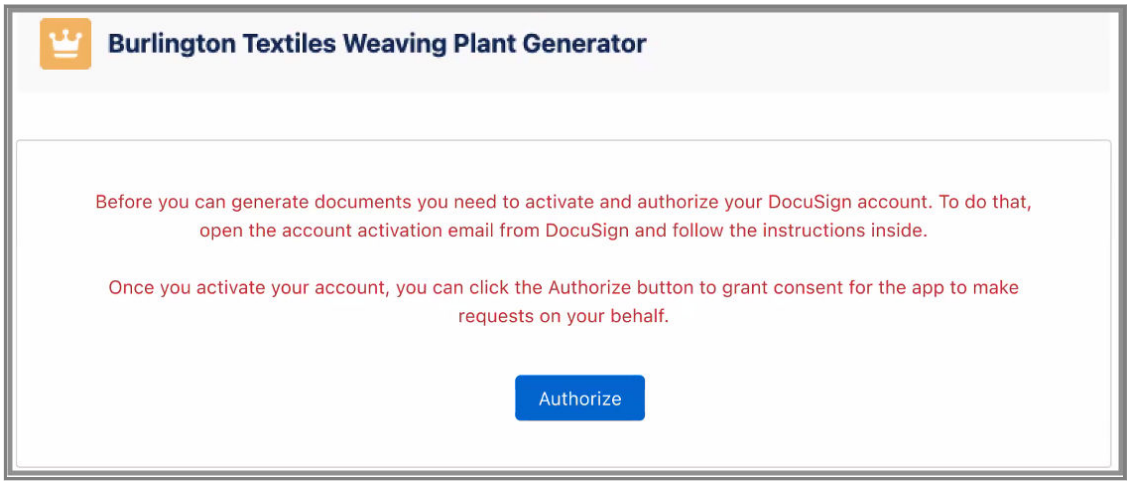
管理者がユーザーアカウントを作成すると、そのユーザーに DocuSign からアクティブ化メールが送信されます。Salesforce 組織で DocuSign アプリを使用するには、自分のユーザーアカウントをアクティブ化する必要があります。

DocuSign アカウントをアクティブ化するには、以下の手順に従います。

1. 「アカウントのアクティブ化」という件名の DocuSign メールを開きます。

   > ヒント: 受信箱でメッセージが見つからない場合は、迷惑メールのフォルダーを確認します。

2. [アクティブ化]を選択します。Web ブラウザーで DocuSign のログインページが開きます。
3. アクティブ化を求めるメッセージに従って操作します。
   - 既存の **DocuSign** ユーザーの場合: DocuSign のログインページが開きます。以下の操作を行います。
     - DocuSign の資格情報を入力します。
     - ページの左上にある[Accept Invitation(招待の承諾)]を選択します。
   - 新規 **DocuSign** ユーザーの場合: [アカウントのアクティブ化]ダイアログボックスが開きます。以下の操作を行います。
     - パスワード: 新しい DocuSign ユーザーのパスワードを作成します。
     - パスワードの確認入力: パスワードを再度入力します。
     - セキュリティの質問:ドロップダウンメニューから質問を選択します。
     - セキュリティの質問への回答: 質問への回答を入力します。
     - [アクティブ化]を選択します。
4. Salesforce 内で DocuSign の使用を認証します。
   a. Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
   c. オブジェクトを選択します(DocuSign コンポーネントやカスタムボタンなど)。[認証]ページが開きます。
   d. [認証]を選択します。



5. [DocuSign ログイン]ダイアログボックスが開きます。以下の操作を行います。
   a. DocuSign の資格情報を入力します。
   b. [ログイン]を選択します。
   c. [同意する]を選択します。

以上の手順により、CLM、Gen、Negotiate の権限を持った DocuSign ユーザーがアクティブ化されます。

新しいデバイスで DocuSign にアクセスするための検証コードを入力する

DocuSign アカウントで使用する新しいデバイスをアクティブ化する方法について説明します。

新しいデバイスで DocuSign アカウントにログインしようとすると、検証コードを入力する画面が開きます。

> **注:** 検証コードの入力は、そのデバイスで別の Web ブラウザー（Chrome、Firefox など）を使用する場合にも必要です。検証コードを入力した Web ブラウザーでは、（キャッシュを空にしない限り）コードの再入力が不要になります。

新しいデバイスで DocuSign アカウントにログインするには、以下の手順に従います。

1. 画面のメッセージに従って、DocuSign 資格情報を入力します。[新しいデバイスからのログイン]ダイアログボックスが開きます。
2. [メール]を選択します。検証コードが自分のメールアドレス宛てに送信されます。
3. DocuSign からの「新しいデバイスの確認」メールを開きます。

   > **注:** 受信箱でメッセージが見つからない場合は、迷惑メールのフォルダーを確認します。

4. メールに記載されている検証コードをコピーします。
5. [新しいデバイスからのログイン]ダイアログボックスに検証コードを入力します。
6. [確認]を選択します。

以上の手順により、新しいデバイスで DocuSign アカウントにアクセスできるようになりました。

Gen、Negotiate、eSignature for Salesforce、および CLM を日本語やほかの言語で使用する

トランスレーションワークベンチを有効にすると、組織内のユーザーが Salesforce コンテンツの表示言語を選択できるようになります。これにより、DocuSign CLM、Gen、Negotiate、eSignature for Salesforce のユーザーインターフェイスが、選択した言語で表示されるようになります。

トランスレーションワークベンチを有効にすると、組織内のユーザーが Salesforce コンテンツの表示言語を選択できるようになります。

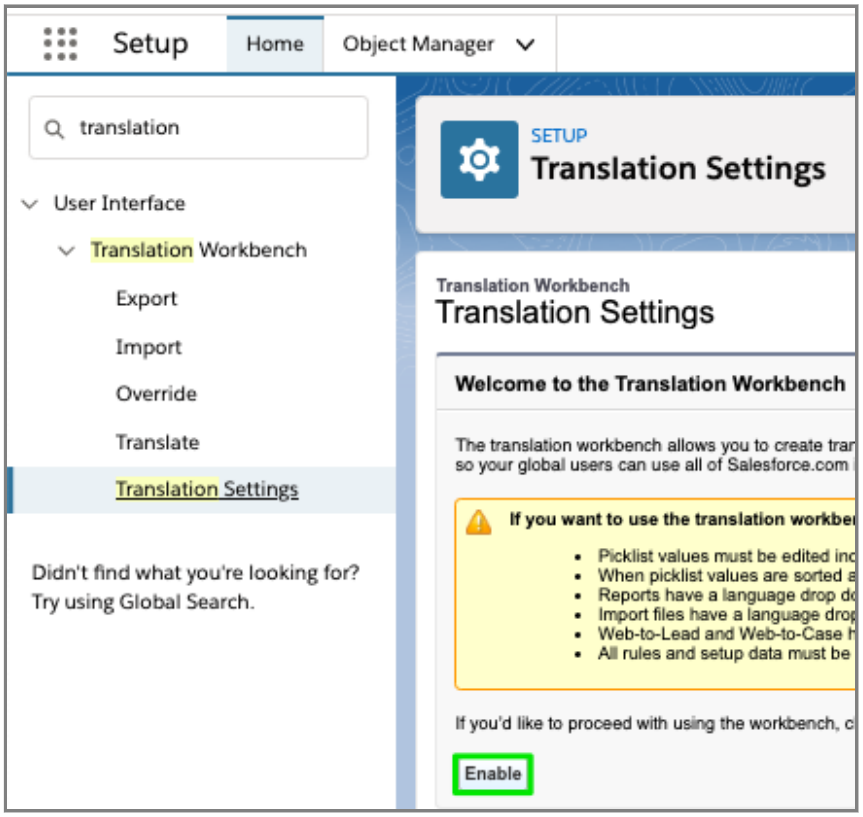
これにより、DocuSign CLM、Gen、Negotiate、eSignature for Salesforce のユーザーインターフェイスが、選択した言語で表示されるようになります。

Salesforce 組織の翻訳の有効化

Salesforce 組織で翻訳言語を有効にすると、ユーザーが自分の言語設定を変更できるようになります。これにより、DocuSign CLM、Gen、Negotiate、eSignature for Salesforce のユーザーインターフェイスが、選択した言語で表示されるようになります。

Salesforce 組織で翻訳言語を有効にすると、ユーザーが自分の言語設定を変更できるようになります。

1. Salesforce 管理者として[翻訳言語設定]ページを開きます。
   a. ページ右上の歯車アイコン( )をクリックします。
   b. [設定]を選択します。
   c. [クイック検索]ボックスに「翻訳」と入力します。
   d. 左側のナビゲーションバーで[翻訳言語設定]を選択します。
2. [翻訳設定]ページの[有効化]を選択します。



[トランスレーションワークベンチ]ページが開き、「お客様の組織では現在トランスレーションワークベンチをご利用いただけます」というメッセージが表示されます。

3. オプション: 必要に応じて、言語リスト上部の[追加]を選択して言語を追加します。

以上の手順により、Salesforce 組織のユーザーが DocuSign アプリケーションランチャーのユーザーインターフェイスを英語以外の言語で表示できるようになりました。

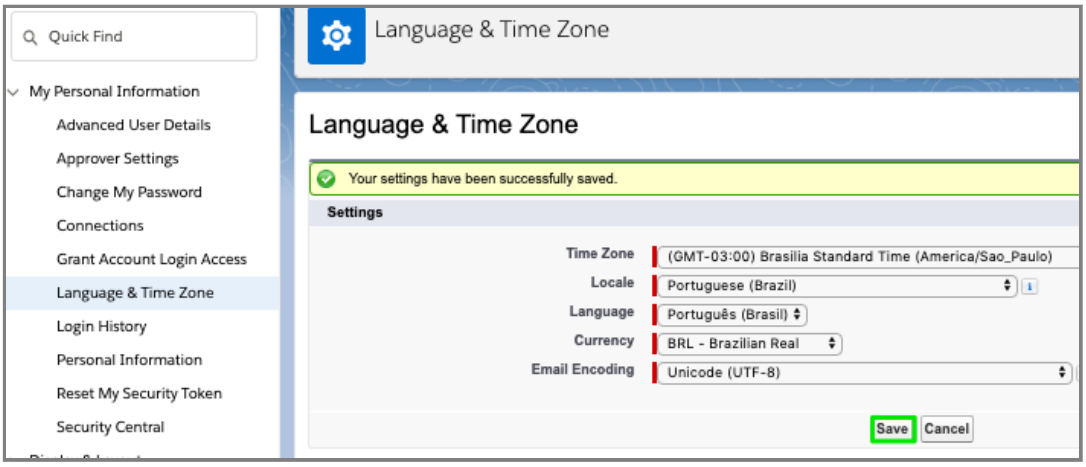
Salesforce ユーザーの翻訳の有効化

DocuSign アプリケーションランチャーの表示言語を変更するには、Salesforce の個人設定で言語設定を変更します。

DocuSign アプリケーションランチャーの表示言語を変更するには、Salesforce の個人設定で言語設定を変更します。

1. Salesforce ユーザーとして[言語とタイムゾーン]ページにアクセスします。
   a. ページ右上の Salesforce ユーザーボタン( )を選択します。
   b. [設定]リンクを選択します。
   c. ページの左側で[言語とタイムゾーン]を選択します。
2. [言語]ドロップダウンメニューから、表示言語を選択します。
3. [保存]を選択します。

注: ページ上部に「設定が正常に保存されました」というメッセージが表示されます。



4. Web ブラウザーのキャッシュをクリアして、Web ブラウザーを再起動します。

以上の手順により、指定した言語で DocuSign アプリケーションランチャーの各アプリが表示されるようになりました。

Gen で文書を生成して[DocuSign ファイル]に追加する

Gen でファイルを生成した後、レコードの[DocuSign ファイル]セクションにファイルを追加する方法について説明します。

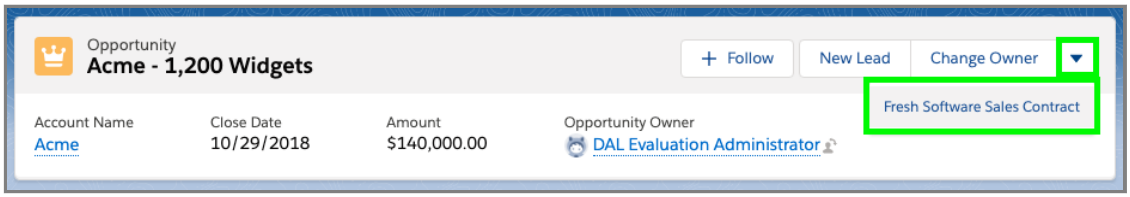
Gen で新しい文書を生成すると、レコードの[メモ＆添付ファイル]セクションに自動的に保存されます。ここでは、文書を[DocuSign ファイル]セクションに追加します。これにより、DocuSign ユーザーが以下の操作を行えるようになります。

- プレビュー
- ダウンロード

- 署名者への送信
- 内部承認への送信
- 外部レビューへの送信

ここでは、文書を生成して、レコードの[DocuSign ファイル]セクションに追加する方法について説明します。

1. DocuSign の「文書生成者」と「交渉者」の権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
2. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
3. ページ右上の Gen ボタンを選択します。



> 注: このボタンは、矢印のドロップダウンメニュー内に表示される場合があります。

[新しい文書が生成され保存されました]ページが開きます。生成された文書は、このレコードの[メモ＆添付ファイル]セクションに保存されます。

4. [完了]を選択します。
[新しい文書が生成され保存されました]ページが閉じ、レコードページが開きます。
5. ページの[DocuSign ファイル]セクションで[インポート]を選択します。
[ファイルのインポート]ダイアログボックスが開きます。
6. [Salesforce ファイルから選択]を選択します。[ファイルの選択]ダイアログボックスが開きます。以下の操作を行います。
   a. 文書の横にあるチェックボックスをオンにします。インポートできるファイルは一度に **1** つのみです。
   b. [インポート]を選択します。[新しい文書が追加されました]ダイアログボックスが開きます。
7. [完了]を選択します。
[新しい文書が追加されました]ダイアログボックスが閉じます。[DocuSign ファイル]セクションが更新され、新しい文書が表示されます。

以上の手順により、新しい文書が生成され、レコードの[DocuSign ファイル]セクションにアップロードされました。ユーザーは、表示、ダウンロード、署名者への送信、外部レビューへの送信、内部承認への送信などの操作を実行できます。

[DocuSign ファイル]セクションでファイルを追加、編集、または削除する

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションで、ファイルを追加、編集、または削除する方法について説明します。ここでは、ファイルのアップロードとダウンロード、[メモ＆添付ファイル]へのファイルのコピー、新しいバージョンのファイルのアップロード、ファイルの名前の変更、ファイルの削除などを行えます。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションでは、DocuSign 用のファイルを管理できます。

文書を追加するには、デバイスから[DocuSign ファイル]に文書ファイルをアップロードします。

Salesforce レコードの[メモ＆添付ファイル]セクションからファイルを追加することもできます。

以下のオプションを使用して、[DocuSign ファイル]セクションのファイルを追加、編集、または削除できます。

- Gen で文書を生成して[DocuSign ファイル]に追加する
- ファイルを[DocuSign ファイル]にアップロードする
- [DocuSign ファイル]から文書をダウンロードする
- [DocuSign ファイル]から[メモ＆添付ファイル]にファイルをコピーする
- 新しいバージョンの文書をアップロードする
- Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書の名前を変更する
- Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を削除する

ファイルを[DocuSign ファイル]にアップロードする

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにデバイスからファイルをアップロードする方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにデバイスからファイルをアップロードするには、以下の手順に従います。

重要: この機能を使用するには、DocuSign Negotiate の「Negotiator」権限が必要です。

1. Salesforce レコード（[取引先]や[商談]など）を開きます。
2. ページの[DocuSign ファイル]セクションで[インポート]を選択します。
   [ファイルのインポート]ダイアログボックスが開きます。
3. インポート方法を選択します。
   - Salesforce ファイルから選択: 以下の操作を行って、Salesforce 文書を[DocuSign ファイル]に追加します。
     - [Salesforce ファイルから選択]を選択します。[ファイルの選択]ダイアログボックスが開きます。
     - 文書の横にあるチェックボックスをオンにします。インポートできるファイルは一度に **1** つのみです。
     - [インポート]を選択します。[新しい文書が追加されました]ダイアログボックスが開きます。
   - コンピューターからアップロード: 以下の操作を行って、ローカルデバイス上のファイルを追加します。
     - [コンピューターからアップロード]を選択します。アップロードするファイルを指定するダイアログボックスが開きます。
     - [アップロード]を選択します。画面の説明に従って、デバイス上のファイルをアップロードします。
     - [インポート]を選択します。[新しい文書が追加されました]ダイアログボックスが開きます。
4. （オプション）: 文書を送信します。
   - 外部レビューへの送信: Salesforce 組織外の受信者に送信します。
   - 承認者への送信: Salesforce 組織内の受信者に送信します。
   - 署名者への送信: 署名を行う受信者に送信します。

- 完了: アクションを実行せず、ダイアログボックスを閉じます。

ページの表示を更新すると、Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにファイルが表示されます。

以上の手順により、レコードの[DocuSign ファイル]セクションにファイルが追加され、選択した送信アクションが開始されます。

関連情報

Negotiate で契約書を送信する
DocuSign eSignature for Salesforce でエンベロープを作成して送信する

関連情報

DocuSign Gen で契約文書を生成する

[DocuSign ファイル]から文書をダウンロードする

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書をダウンロードする方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書をダウンロードするには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコードで、[DocuSign ファイル]の[編集]メニューにアクセスします。
   a. DocuSign の「Negotiator」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
   c. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[編集]()を選択します。
2. ドロップダウンメニューから、[ダウンロード]を選択します。
   「ダウンロードされました」というメッセージが表示されます。

以上の手順により、[DocuSign ファイル]からデバイスに文書がダウンロードされます。

[DocuSign ファイル]から[メモ＆添付ファイル]にファイルをコピーする

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を[メモ＆添付ファイル]セクションにコピーする方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を[メモ＆添付ファイル]セクションにコピーするには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコードで、[DocuSign ファイル]の[編集]メニューにアクセスします。
   a. DocuSign の「Negotiator」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。

c. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[編集]()を選択します。

2. ドロップダウンメニューから、[[メモ＆添付ファイル]にコピー]を選択します。
「文書エクスポートの処理中です。後で[メモ＆添付ファイル]セクションを確認してください」というメッセージが表示されます。さらに、「文書がエクスポートされました」という別のメッセージが表示されます。

以上の手順により、レコードの[DocuSign ファイル]セクションから Salesforce の[メモ＆添付ファイル]セクションに文書がコピーされました。

新しいバージョンの文書をアップロードする

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションに新しいバージョンの文書をアップロードする方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションに文書の新バージョンをアップロードするには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコードで、[DocuSign ファイル]の[編集]メニューにアクセスします。
   a. DocuSign の「Negotiator」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
   c. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[編集]()を選択します。
2. ドロップダウンメニューから、[新しいバージョンのアップロード]を選択します。[新しいバージョンのアップロード]ダイアログボックスが開きます。
3. [アップロード]を選択します。画面の説明に従って、デバイス上のファイルをアップロードします。
アップロードしたファイルがダイアログボックスに表示されます。
4. [アップロード]を選択します。

> **注:** 別のファイル名でアップロードした場合でも、[DocuSign ファイル]の元のファイル名が保持されます。

ダイアログボックスが閉じます。「<文書名>の新しいバージョンがアップロードされました」というメッセージが表示されます。Salesforce レコードのページが開きます。文書の下に[新しいバージョン]ステータスボタンが表示されます。

以上の手順により、元のファイル名を保持したまま、新しいバージョンの文書がアップロードされました。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書の名前を変更する

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書の名前を変更する方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書の名前を変更するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコードで、[DocuSign ファイル]の[編集]メニューにアクセスします。
   a. DocuSign の「Negotiator」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
   c. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[編集]()を選択します。
2. ドロップダウンメニューから、[名前の変更]をクリックします。[文書名の変更]ダイアログボックスが開きます。
3. [文書名]に新しいファイル名を入力します。
4. [名前の変更]をクリックします。

   「<文書名>の名前が変更されました」というメッセージが表示されます。Salesforce レコードのページが開きます。文書の下に[新しいバージョン]ステータスボタンが表示されます。

以上の手順により、ファイルの名前が変更されました。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を削除する

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を削除する方法について説明します。

Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにある文書を削除するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコードで、[DocuSign ファイル]の[編集]メニューにアクセスします。
   a. DocuSign の「Negotiator」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
   c. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[編集]()を選択します。
2. ドロップダウンメニューから[削除]を選択します。[ファイルの削除]ダイアログボックスが開きます。
3. [削除]を選択します。

   「<文書名>が削除されました」というメッセージが表示されます。Salesforce レコードのページが開きます。[DocuSign ファイル]セクションから文書が削除されます。

以上の手順により、ファイルが削除されました。

DocuSign Gen で契約文書を生成する

DocuSign Gen for Salesforce を使用して Salesforce レコードから新しい文書を生成する方法について説明します。

DocuSign Gen for Salesforce を使用すると、Salesforce レコードから新しい文書を生成できます。
Gen ボタンを選択すると、次の処理が実行されます。

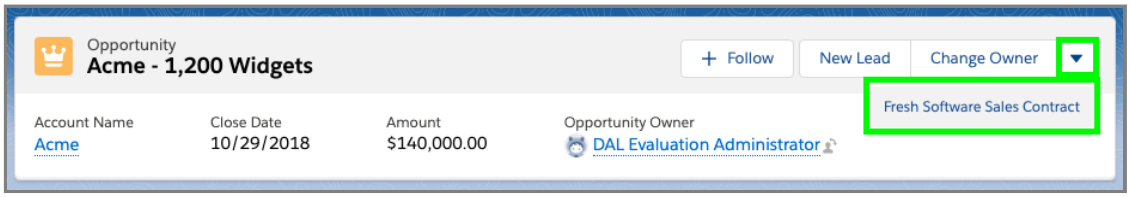
- 管理者によりセットアップ済みの Gen テンプレートに基づいて、新しい文書が作成されます。

- DocuSign と Salesforce のフィールドのデータが文書にマージされます。
- 生成された文書が、レコードの[メモ＆添付ファイル]セクションに保存されます。
- 生成された文書の表示、ダウンロード、および送信が可能になります。

Gen で文書を生成するには、以下の手順に従います。

1. DocuSign Gen の「文書生成者」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
2. Salesforce レコード（[取引先]や[商談]など）を開きます。
3. ページ右上の Gen ボタンを選択します。

> **注:** このボタンは、矢印のドロップダウンメニュー内に表示される場合があります。



[新しい文書が生成され保存されました]ページが開きます。生成された文書は、レコードの[メモ＆添付ファイル]セクションに保存されます。

4. （オプション）: 文書をプレビュー、ダウンロード、または送信します。
   - プレビュー: 生成された文書のプレビューを表示します。
   - ダウンロード: 文書のコピーをデバイスに保存します。
   - レビューへの送信: ドロップダウンメニューから以下のいずれかを選択します。
     - 外部レビューへの送信: Salesforce 組織外の受信者に送信します。
     - 承認者への送信: Salesforce 組織内の受信者に送信します。
   - 署名者への送信: 署名を行う受信者に送信します。
   - 完了: アクションを実行せず、ダイアログボックスを閉じます。

   ページの表示を更新すると、Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにファイルが表示されます。

以上の手順により、新しい契約書を生成して、必要なアクションを実行しました。生成された契約書は、Salesforce レコードページの[メモ＆添付ファイル]セクションに追加されます。

Gen で文書を生成して DocuSign エンベロープテンプレートで署名者に送信する

DocuSign Gen で文書を生成したら、そのまま DocuSign エンベロープテンプレートを使用して署名者に送信できます。

DocuSign Gen で文書を生成したら、そのまま DocuSign エンベロープテンプレートを使用して署名者に送信できます。

DocuSign エンベロープテンプレートは管理者により作成されます。エンベロープテンプレートを使用すると、エンベロープの送信操作が自動化されます。

管理者は、エンベロープテンプレートを作成するときに以下の要素を追加します。

- 契約文書
- 受信者
- Salesforce の差し込みフィールド
- DocuSign eSignature のフィールド
- オプション（リマインダー、有効期限、書き戻しなど）

管理者が DocuSign エンベロープテンプレートを Gen テンプレートにリンク済みの場合、差出人ユーザーがこれらの要素を設定する必要はありません。テンプレートにより送信作業が簡略化されるため、契約書を簡単に生成して送信できます。

DocuSign Gen で生成した契約書からエンベロープを送信する方法には、以下の 2 つがあります。

デフォルトのエンベロープテンプレート:

1. Salesforce レコード上の Gen カスタムボタンを選択して、新しい文書を生成して保存します。
2. ダイアログボックスの［署名者への送信］を選択します。
3. 管理者により追加済みの文書、受信者、DocuSign フィールド、および Salesforce フィールドを確認します。
4. 必要に応じて、内容を追加または編集します。
5. エンベロープを送信します。

クイック送信用のエンベロープテンプレート:

1. Salesforce レコード上の Gen カスタムボタンを選択して、新しい文書を生成して保存します。
2. ダイアログボックスの［署名者への送信］を選択します。
3. ［今すぐ送信］を選択します。

DocuSign eSignature for Salesforce でエンベロープを作成して送信する

DocuSign eSignature for Salesforce では、いくつかの方法でエンベロープを作成して送信できます。標準の［DocuSign で送信］ボタンやエンベロープテンプレートのカスタムボタンを使用したり、［DocuSign ファイル］セクションのアクションメニューを使用したりできます。

DocuSign eSignature for Salesforce でエンベロープを作成して送信するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 標準の［DocuSign で送信］ボタン:
  - 3 ステップで送信します。
  - 差出人が文書、受信者、および eSignature フィールドを追加します。
  - 文書、受信者、および eSignature フィールドは事前設定されていません。
- デフォルトのエンベロープテンプレート:
  - 3 ステップで送信します。
  - 文書、受信者、eSignature フィールドは事前設定されています。
  - 差出人は文書、受信者、eSignature フィールドを追加したり事前設定のものを編集したりできます。
- クイック送信用のエンベロープテンプレート:
  - 1 ステップで送信します。

    - 文書、受信者、eSignature フィールドは事前設定されています。
    - 差出人は、文書や eSignature フィールドを追加したり事前設定のものを編集したりできません。
    - 署名者以外の受信者の追加、メールの件名やメッセージの編集、およびリマインダーや有効期限の変更を行うことは可能です。
- フィールドの配置のみのエンベロープテンプレート:

  差出人に許可されるのは、文書への DocuSign フィールドおよび Salesforce フィールドの追加のみです。

- 「今すぐ送信」用のエンベロープテンプレート:

  差出人がレコード上でこのタイプのテンプレートのボタンを選択すると、事前設定のエンベロープが直ちに送信されます。

- [DocuSign ファイル]のアクションメニュー:
    - 3 ステップで送信します。
    - 文書、受信者、eSignature フィールドは事前設定されています。
    - 差出人は文書、受信者、eSignature フィールドを追加したり事前設定のものを編集したりできます。

詳しくは、以下のトピックを参照してください。

- DocuSign で送信
- デフォルトの DocuSign エンベロープテンプレート
- クイック送信用の DocuSign エンベロープテンプレート
- フィールドの配置のみのエンベロープテンプレート
- 「今すぐ送信」用のエンベロープテンプレート
- [DocuSign ファイル]のアクションメニュー

DocuSign アプリケーションランチャーの標準の[DocuSign で送信]ボタンを使用してエンベロープを送信する

DocuSign アプリケーションランチャーパッケージに組み込まれている DocuSign for Salesforce アプリを使用すると、DocuSign eSignature の機能を使って契約書などの文書を署名者に送信できます。

DocuSign アプリケーションランチャーに標準で用意されている[DocuSign で送信]ボタンを使用すると、エンベロープを作成して署名者に送信できます。
このプロセスの最初のステップでは、エンベロープに文書、受信者、およびフィールドが追加されていません。

エンベロープの作成プロセスは、以下の 3 つのステージで構成されています。

- ステップ 1: 標準の「DocuSign で送信」エンベロープに文書またはテンプレートを追加する
- ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する
- ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する

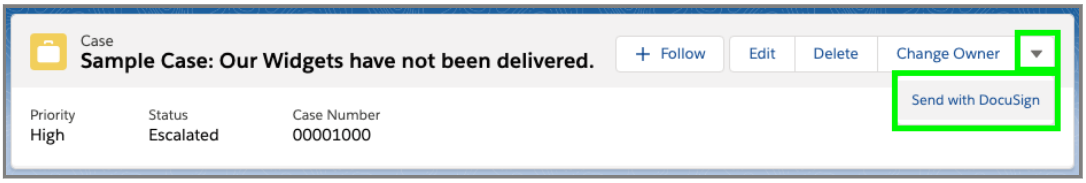
標準の[DocuSign で送信]ボタンを使用して、エンベロープを作成して送信する手順は以下のとおりです。

ステップ 1: 標準の「DocuSign で送信」エンベロープに文書またはテンプレートを追加する

標準の「DocuSign で送信」エンベロープに文書またはテンプレートを追加するには、以下の手順に従います。

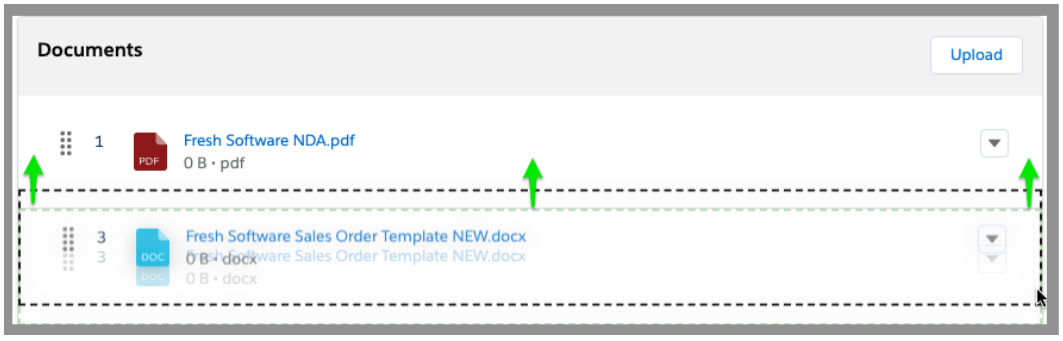
標準の「DocuSign で送信」エンベロープに文書またはテンプレートを追加するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード（[取引先]や[商談]など）を開きます。
2. ページ右上の[DocuSign で送信]を選択します。

> 注: 画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印（▼）をクリックする必要があります。
>
> 
>

[文書]ステップのページが開き、レコードの[メモ＆添付ファイル]セクションにあるすべての文書が表示されます。

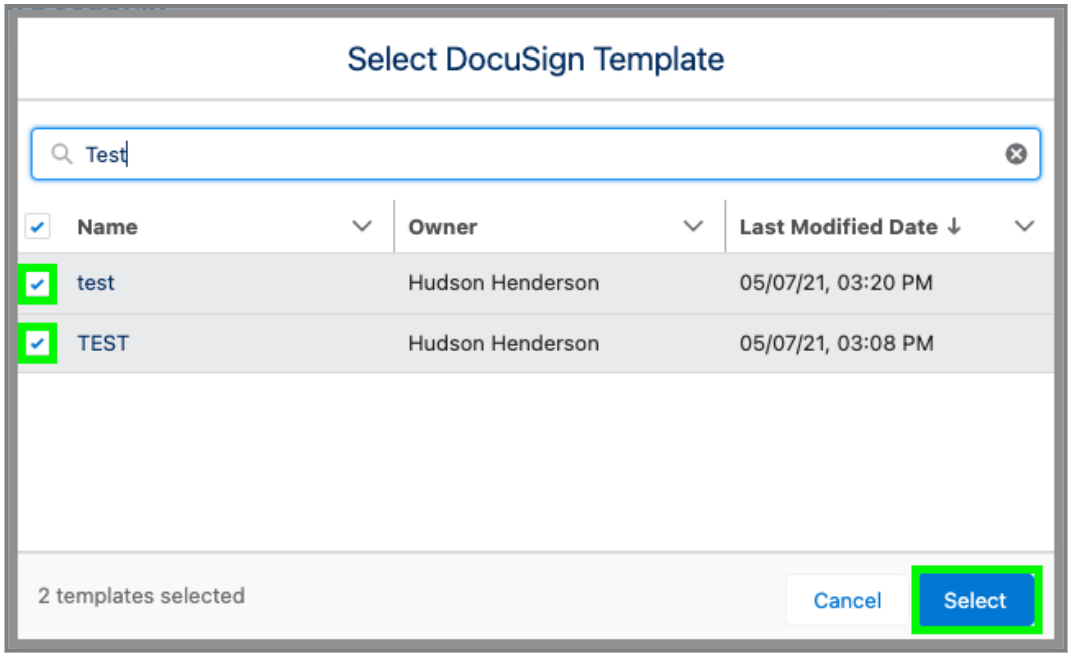
3. エンベロープに追加する文書を選択して並べ替えます。
   - 文書: [メモ＆添付ファイル]の文書のチェックボックスをオンにします。
   - アップロード: デバイス上の文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - Salesforce から追加: Salesforce ファイルから文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - 文書をドラッグしてエンベロープでの表示順を変更します。



4. テンプレートの選択: 必要に応じて、既存の DocuSign テンプレートをエンベロープに適用します。
   a. [テンプレートの選択]を選択します。[DocuSign テンプレートの選択]ダイアログボックスが開きます。

> 注: このダイアログボックスには、自分の DocuSign アカウントのテンプレートとすべてのエンベロープテンプレートが表示されます。

   b. エンベロープに適用するテンプレートのチェックボックスをオンにします。
   c. [選択]を選択します。



[DocuSign テンプレートの選択]ダイアログボックスが閉じます。テンプレートに設定されているすべての文書、受信者、および DocuSign フィールドがエンベロープに適用されます。

5. [次へ]を選択します。[受信者]ステップのページが開きます。

ステップ 1 が完了しました。「ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する」に進みます。
関連情報

エンベロープに Salesforce 文書を追加する

ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する

エンベロープに受信者を追加するには、以下の手順に従います。Salesforce 組織や DocuSign アカウントから追加したり、名前とメールアドレスを入力したりできます。

エンベロープに受信者を追加するには、以下の手順に従います。Salesforce 組織や DocuSign アカウントから追加したり、名前とメールアドレスを入力したりできます。

注: 前のステップで[テンプレートの選択]ボタンを選択した場合は、そのテンプレートに設定されている受信者が表示されます。受信者が重複する場合は、以下のルールが適用されます。

- 名前、メールアドレス、役割、および署名順が一致している場合は統合されます。
- 役割、および署名順が一致している空の受信者プレースホルダーは統合されます。
- 重複する受信者の以下の情報が異なっている場合は、新しく追加されたテンプレートの設定が適用されます。
  - SMS/電話
  - アクセスコード

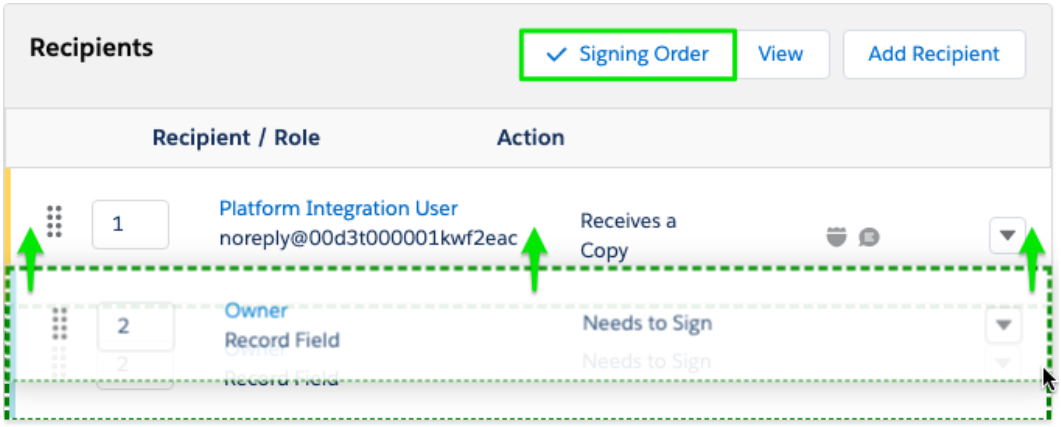
- プライベートメッセージ

1. [受信者の追加]を選択します。[受信者の追加]ダイアログボックスが開きます。
2. エンベロープに受信者を追加します。
   a. 左側の列から、いずれかの受信者タイプを選択します。
      - Salesforce から: Salesforce のユーザーまたは取引責任者の名前を入力します。
      - 名前とメールアドレス: 名前とメールアドレスを入力します。
      - 署名グループ: 接続されている DocuSign アカウントで設定されている受信者のグループを追加します。
   b. アクション: ドロップダウンメニューから、受信者に割り当てるアクションを選択します。
      - 署名が必要: 文書への署名が必要です。
      - 文書のコピーを受信: 文書のコピーを受け取ります。文書を確認したり署名したりする必要はありません。
      - 表示が必要: 文書の確認が必要です。署名する必要はありません。
      - 受信者の指定: 受信者のプレースホルダー(「承認者」など)に名前やメールアドレスを追加できる受信者です。
      - 編集を許可: 受信者を変更したり、エンベロープの内容を変更(修正)したりできる受信者です。
   c. 必要に応じて、以下の操作を行います。
      i. 配信: エンベロープをメールまたは SMS(テキストメッセージ)で送信します。

      > **注:** SMS 配信機能を使用するには、アカウント全体で[SMS での文書送信を許可する]オプションが有効になっている必要があります。

      ii. 役割の追加: 差出人が後で名前やメールアドレスを指定できるようにするためのプレースホルダー(「承認者」など)を追加します。
      iii. アクセス認証の追加
         - SMS/電話: 受信者のモバイルデバイスにアクセスコードを送信し、署名プロセスのセキュリティを強化します。
         - アクセスコード: 署名プロセスを開始するときに受信者が入力しなければならないコードを作成します。
      iv. プライベートメッセージの追加: 特定の受信者またはグループのみに宛てたメッセージを追加します。
   d. [選択]を選択します。

   [受信者の追加]ダイアログボックスが閉じます。[受信者]リストに受信者が表示されます。
3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 署名順:
      - [署名順]を選択します。各受信者の署名順を示す番号が表示されます。
      - 受信者をドラッグして署名順を変更します。



- 表示: このボタンを選択すると、署名順のフロー図が表示されます。
- メールの件名: メールの件名を 100 文字以内で入力します。
- メールメッセージ: メールのメッセージを 2,000 文字以内で入力します。
- その他のオプション: 右矢印(>)を選択してオプションを選択します。
  - リマインダー: 受信者へのリマインダーの送信間隔をドロップダウンメニューから選択します。
  - 有効期限: エンベロープの有効期限を設定します。

4. ページ右上の[次へ]を選択します。DocuSign eSignature フィールドの追加画面が開きます。

ステップ 2 が完了しました。「ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する」に進みます。
関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [受信者]ステップ

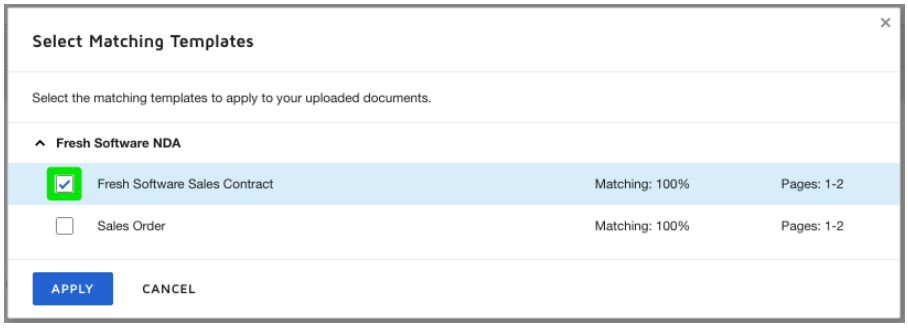
ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する

このステップでは、DocuSign と Salesforce のフィールドを文書上に配置します。

DocuSign や Salesforce のフィールドを文書上に配置するには、以下の手順に従います。

注: Salesforce 組織に既存の DocuSign エンベロープテンプレートがある場合は、[マッチしたテンプレートの選択]ダイアログボックスが開きます。ここでは、以下のオプションを選択できます。

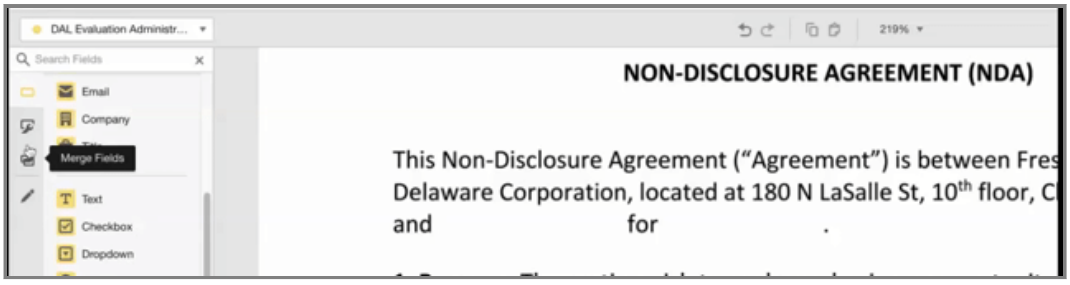
- エンベロープに追加するテンプレートのチェックボックスをオンにして、[適用]を選択します。
- エンベロープテンプレートの内容を適用しない場合は、[キャンセル]を選択します。



1. 文書に DocuSign フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[標準フィールド]タブ( )を選択します。DocuSign の標準フィールドが表示されます。
   b. DocuSign フィールド([署名]、[イニシャル]など)を選択します。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



2. 文書に Salesforce フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[差し込みフィールド]タブ( )を選択します。Salesforce の差し込みフィールドが表示されます。
   b. フィールドを選択します。目的のフィールドが表示されない場合は、矢印を展開してほかのフィールドを表示したり、[検索ボックス]にフィールド名を入力したりできます。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 受信者のプレビュー: このボタンを選択すると、生成文書のプレビューを確認できます。
   - 受信者の切り替え: 別の受信者用のフィールドを追加するには、以下の操作を行います。
     - ページの左上にある受信者名の横の下矢印(▼)を選択します。
     - ドロップダウンメニューから別の受信者を選択します。

- この受信者に割り当てる DocuSign フィールドを文書上にドラッグして配置します。

注: 各受信者のフィールドは、それぞれ別の色（黄色、青など）で表されます。



4. ページ右上の[送信]を選択します。

以上の手順により、エンベロープが作成および送信されました。
関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [フィールドの配置]ステップ

DocuSign エンベロープテンプレートボタンを使って文書を署名者に送信する

ここでは、エンベロープテンプレートのカスタムボタンを使用して、文書を署名者に送信する手順について説明します。

ここでは、エンベロープテンプレートのカスタムボタンを使用して、文書を署名者に送信する手順について説明します。

Salesforce 管理者が作成したエンベロープテンプレートには、すでに文書や受信者が追加されており、文書上にフィールドが配置されています。

差出人ユーザーは、以下のオプションを使用できます。

- テンプレートに追加されている文書をチェックボックスで選択または選択解除する。
- 新しい受信者を追加したり、その受信者設定を変更したりする。
- 既存のエンベロープテンプレート受信者の以下の設定を変更する。
  - 受信者の[名前]と[メールアドレス]（入力済みでない場合）
  - [配信]ドロップダウンメニュー（[メール]または[メールと SMS]）
  - 配信方法として[メールと SMS]を選択した場合の[電話番号]
  - [アクセス認証]のすべてのボックス（入力済みでない場合）
    - SMS/電話: セキュリティ認証用の電話番号の入力
    - アクセスコード: セキュリティ認証用のアクセスコードの入力
    - X: SMS 番号やアクセスコードの削除
  - [プライベートメッセージ]（入力済みでない場合）
- ステップ 1: 文書を表示または追加する

- ステップ 2: 受信者を表示または追加する
- ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを表示または追加してエンベロープを送信する

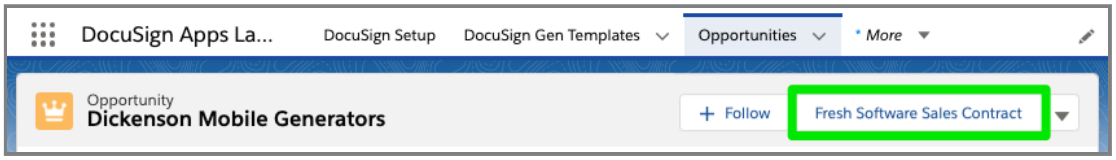
DocuSign エンベロープテンプレートのボタンを使ってエンベロープを作成して署名者に送信するには、以下の手順に従います。

ステップ 1: 文書を表示または追加する

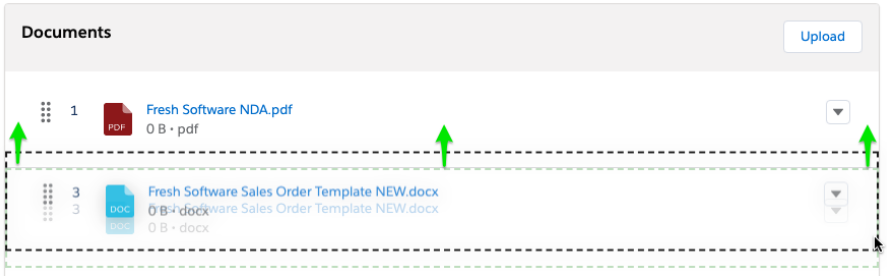
この時点ですでにエンベロープにいくつかの文書が追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、文書を表示したり、追加したりします。

注: この時点ですでにエンベロープにいくつかの文書が追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、これらの文書を表示したり新しい文書を追加したりする手順について説明します。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. ページ右上のエンベロープテンプレートのカスタムボタンを選択します。
   ボタンの名前は管理者によって設定されています。画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印(▼)をクリックする必要があります。



   [文書]ページが開き、管理者が追加した文書が表示されます。
3. 必要に応じて、文書を追加または変更するオプションを選択します。
   - アップロード: デバイス上の文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - Salesforce から追加: Salesforce ファイルから文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - 文書をドラッグしてエンベロープでの表示順を変更します。



4. ページ右上の[次へ]を選択します。
   ステップ 1 が完了しました。「ステップ 2: 受信者を表示または追加する」に進みます。

関連情報

エンベロープに Salesforce 文書を追加する

ステップ 2: 受信者を表示または追加する

この時点ですでにエンベロープに何人かの受信者が追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、これらの受信者を表示したり新しい受信者を追加したりする手順について説明します。

注: この時点ですでにエンベロープに何人かの受信者が追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、これらの受信者を表示したり新しい受信者を追加したりする手順について説明します。

1. [受信者の追加]を選択します。
   [受信者の追加]ダイアログボックスが開きます。
2. エンベロープに受信者を追加します。
   a. 左側の列から、いずれかの受信者タイプを選択します。
      - Salesforce から: Salesforce のユーザーまたは取引責任者の名前またはメールアドレスを入力します。
      - 名前とメールアドレスの指定: 受信者の名前とメールアドレスを入力します。
      - 署名グループ: 接続されている DocuSign アカウントで設定されている受信者のグループを追加します。

   b. アクション: ドロップダウンメニューから、受信者に割り当てるアクションを選択します。
      - 署名が必要: 文書への署名が必要です。
      - 文書のコピーを受信: 文書のコピーを受け取ります。文書を確認したり署名したりする必要はありません。
      - 表示が必要: 文書の確認が必要です。署名する必要はありません。
      - 受信者の指定: 受信者のプレースホルダー(「承認者」など)に名前やメールアドレスを追加できる受信者です。
      - 編集を許可: 受信者を変更したり、エンベロープの内容を変更(修正)したりできる受信者です。

   c. 必要に応じて、以下の操作を行います。
      i. 配信: エンベロープをメールまたは SMS(テキストメッセージ)で送信します。

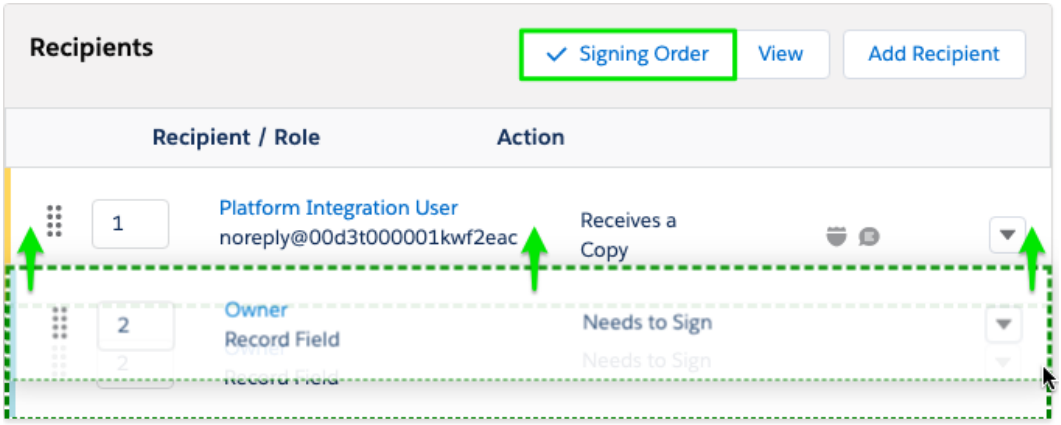
      注: SMS 配信機能を使用するには、アカウント全体で[SMS での文書送信を許可する]オプションが有効になっている必要があります。

      ii. 役割の追加: 差出人が後で名前やメールアドレスを指定できるようにするためのプレースホルダー(「承認者」など)を追加します。
      iii. アクセス認証の追加
         - SMS/電話: 受信者のモバイルデバイスにアクセスコードを送信し、署名プロセスのセキュリティを強化します。
         - アクセスコード: 署名プロセスを開始するときに受信者が入力しなければならないコードを作成します。

      iv. プライベートメッセージの追加: 特定の受信者またはグループのみに宛てたメッセージを追加します。
3. [選択]を選択します。

[受信者の追加]ダイアログボックスが閉じます。[受信者]リストに受信者が表示されます。

4. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 署名順:
     - [署名順]を選択します。各受信者の署名順を示す番号が表示されます。
     - 受信者をドラッグして署名順を変更します。



   - 表示: このボタンを選択すると、署名順のフロー図が表示されます。
   - メールの件名: メールの件名を 100 文字以内で入力します。
   - メールメッセージ: メールのメッセージを 2,000 文字以内で入力します。
   - その他のオプション: 右矢印(>)を選択してオプションを選択します。
     - リマインダー: 受信者へのリマインダーの送信間隔をドロップダウンメニューから選択します。
     - 有効期限: エンベロープの有効期限を設定します。
5. ページ右上の[次へ]を選択します。
   DocuSign eSignature フィールドの追加画面が開きます。

ステップ 2 が完了しました。「ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを表示または追加してエンベロープを送信する」に進みます。
関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [受信者]ステップ

ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを表示または追加してエンベロープを送信する

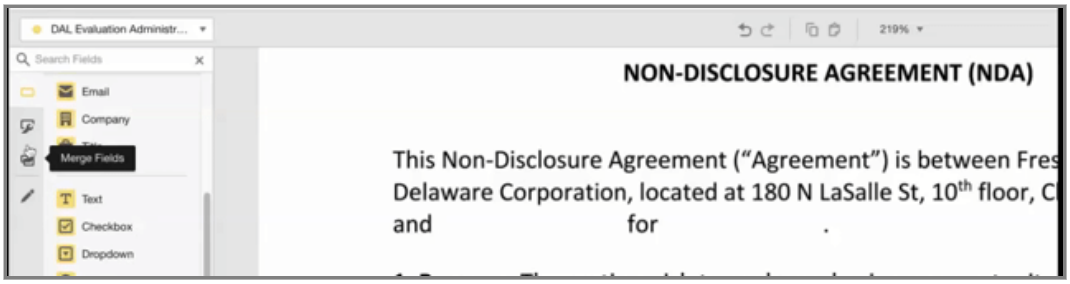
この時点ですでに文書上にいくつかのフィールドが追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、これらのフィールドを表示したり新しいフィールドを追加したりする手順について説明します。

注: この時点ですでに文書上にいくつかのフィールドが追加されています。これらは、管理者がエンベロープテンプレートに追加したものです。ここでは、これらのフィールドを表示したり新しいフィールドを追加したりする手順について説明します。

1. 文書に DocuSign フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[標準フィールド]タブ( )を選択します。DocuSign の標準フィールドが表示されます。
   b. DocuSign フィールド([署名]、[イニシャル]など)を選択します。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



2. 文書に Salesforce フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[差し込みフィールド]タブ( )を選択します。Salesforce の差し込みフィールドが表示されます。
   b. フィールドを選択します。目的のフィールドが表示されない場合は、矢印を展開してほかのフィールドを表示したり、[検索ボックス]にフィールド名を入力したりできます。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 受信者のプレビュー: このボタンを選択すると、生成文書のプレビューを確認できます。
   - 受信者の切り替え: 別の受信者用のフィールドを追加するには、以下の操作を行います。
     - 矢印(▼)を選択します。
     - ドロップダウンメニューから別の受信者を選択します。
     - この受信者に割り当てる DocuSign フィールドを文書上にドラッグして配置します。

注: 各受信者のフィールドは、それぞれ別の色(黄色、青など)で表されます。



4. ページ右上の[送信]を選択します。

以上の手順により、エンベロープが作成され、指定した受信者に送信されました。
関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [フィールドの配置]ステップ

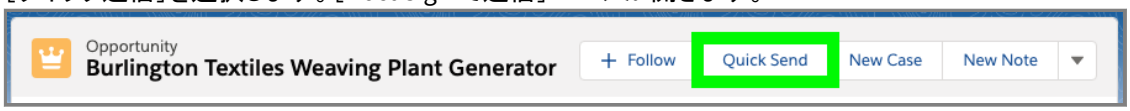
クイック送信用の DocuSign エンベロープテンプレートを使用してエンベロープを送信する

クイック送信用のエンベロープテンプレートを使用すると、文書をすばやく送信できます。クイック送信用のエンベロープテンプレートを使用するには、以下の手順に従います。

クイック送信用のエンベロープテンプレートボタンを使用すると、Salesforce から DocuSign エンベロープを作成してそのまま送信できます。
Salesforce 管理者が作成したエンベロープテンプレートには、すでに文書や受信者が追加されており、文書上にフィールドが配置されています。

クイック送信用のエンベロープテンプレートを使用してエンベロープを送信するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. [クイック送信]を選択します。[DocuSign で送信]ページが開きます。



> **注:** 管理者が異なるボタン名を設定している場合があります。また、画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印(▼)をクリックする必要があります。

3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 受信者を追加します。
     - [受信者の追加]を選択します。
     - [Salesforce から]、[名前とメールアドレスの指定]、または[署名グループ]オプションを使って受信者を追加します。

       > **注:** クイック送信用のエンベロープでは、文書のコピーを受信する受信者のみを追加できます。

   - 受信者の詳細を編集します。
     - 受信者の名前を選択します。[受信者の追加]ダイアログボックスが開きます。
     - 必要に応じて設定値を編集します。管理者の設定によっては、値を編集できない場合もあります。
     - [選択]ボタンを選択します。変更内容が保存されます。ダイアログボックスが閉じます。
   - [表示]を選択すると、受信者の署名順の開始から完了までのフロー図が表示されます。
   - 受信者へのメッセージを設定します。

- メールの件名: メールの件名を入力します。
- メールメッセージ: メールのメッセージを入力します。

- そのほかのオプション:
  - リマインダー: ドロップダウンメニューを使用して受信者へのリマインダーを追加します。
  - 有効期限: エンベロープの有効期限が切れる日付、または有効期限が切れるまでの日数を設定します。

4. ページ右上の[送信]を選択します。
「署名者に送信されました」というメッセージが表示されます。レコードページの表示が更新されます。

以上の手順により、クイック送信用のエンベロープテンプレートでエンベロープが送信されました。

フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートのボタンを使って Salesforce レコードからエンベロープを送信する

Salesforce レコードからエンベロープを送信するときに、フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートのボタンを使用する方法について説明します。

フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートのボタンを使用すると、Salesforce から DocuSign エンベロープを作成し、フィールドを追加するだけで送信できるようになります。
管理者がフィールドの配置のみのテンプレートを作成して、そのカスタムボタンを Salesforce レイアウト上に追加します。

このテンプレートには、すでに文書と受信者が設定されています。これにより、エンベロープの送信プロセスが簡略化されます。

エンベロープの差出人は、文書に DocuSign と Salesforce のフィールドを追加するだけでエンベロープを送信できます。

フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートを使ってエンベロープを送信するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. [フィールドの配置]ボタンを選択します。[フィールドの配置]ページが開きます。

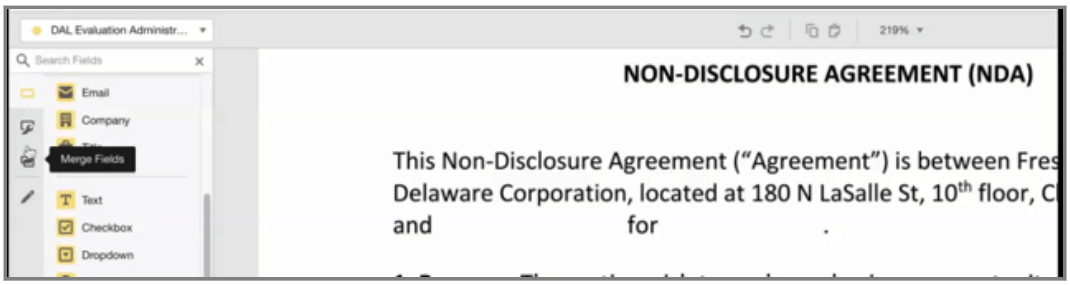


> **注:** 管理者が異なるボタン名を設定している場合があります。また、画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印(▼)をクリックする必要があります。

3. DocuSign フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[標準フィールド]タブ(▭)を選択します。DocuSign の標準フィールドが表示されます。
   b. DocuSign フィールド([署名]、[イニシャル]など)を選択します。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



4. Salesforce フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[差し込みフィールド]タブ( )を選択します。Salesforce の差し込みフィールドが表示されます。
   b. フィールドを選択します。目的のフィールドが表示されない場合は、矢印を展開してほかのフィールドを表示したり、[検索ボックス]にフィールド名を入力したりできます。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



5. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 受信者のプレビュー: このボタンを選択すると、生成文書のプレビューを確認できます。
   - 受信者の切り替え: 別の受信者用のフィールドを追加するには、以下の操作を行います。
     - ページの左上にある受信者名の横の下矢印(▼)を選択します。
     - ドロップダウンメニューから別の受信者を選択します。
     - この受信者に割り当てる DocuSign フィールドを文書上にドラッグして配置します。

注: 各受信者のフィールドは、それぞれ別の色(黄色、青など)で表されます。



6. ページ右上の[送信]を選択します。
   「署名者に送信されました」というメッセージが表示されます。レコードページの表示が更新されます。

以上の手順により、フィールドの配置のみのエンベロープテンプレートを使ってエンベロープが送信されました。

エンベロープテンプレートのボタン[今すぐ送信]を使って Salesforce レコードからエンベロープを送信する

Salesforce レコードからエンベロープを送信するときにエンベロープテンプレートのボタン[今すぐ送信]を使用する方法について説明します。

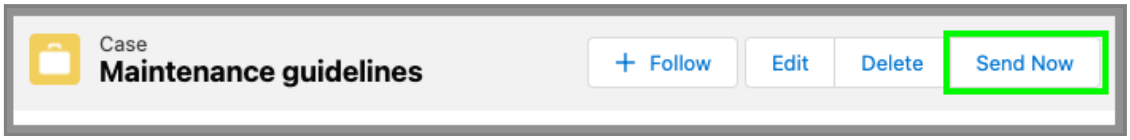
エンベロープテンプレートのボタン[今すぐ送信]を使用すると、Salesforce レコードからすばやくエンベロープを作成および送信できます。
管理者がテンプレートを作成して、[今すぐ送信]ボタンを Salesforce レイアウト上に追加します。

このテンプレートには、すでに文書、受信者、DocuSign フィールド、および Salesforce フィールドが設定されています。これにより、エンベロープの送信プロセスが簡略化されます。

ユーザーは、Salesforce レコード上で[今すぐ送信]ボタンをクリックするだけでエンベロープを送信できます。

[今すぐ送信]ボタンを使ってエンベロープを送信するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. [今すぐ送信]ボタンをクリックします。



> **注:** 管理者が異なるボタン名を設定している場合があります。また、画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印(▼)をクリックする必要があります。

エンベロープが送信され、「エンベロープが送信されました」というメッセージが表示されます。

以上の手順により、[今すぐ送信]を使ってエンベロープが作成および送信されました。

DocuSign Negotiate[アクション]メニューを使用して文書を署名者に送信する

ここでは、DocuSign eSignature for Salesforce を使用して DocuSign Negotiate for Salesforce の文書を署名者に送信する手順について説明します。

DocuSign Negotiate の[アクション]メニューから、DocuSign eSignature の機能を使って署名者に文書を送信できます。Negotiate ファイルは Salesforce レコードの[DocuSign ファイル]セクションにあります。

Negotiate では、以下の 3 つのステップで文書を署名者に送信します。

- ステップ 1: エンベロープに追加する文書を選択する
- ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する
- ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する

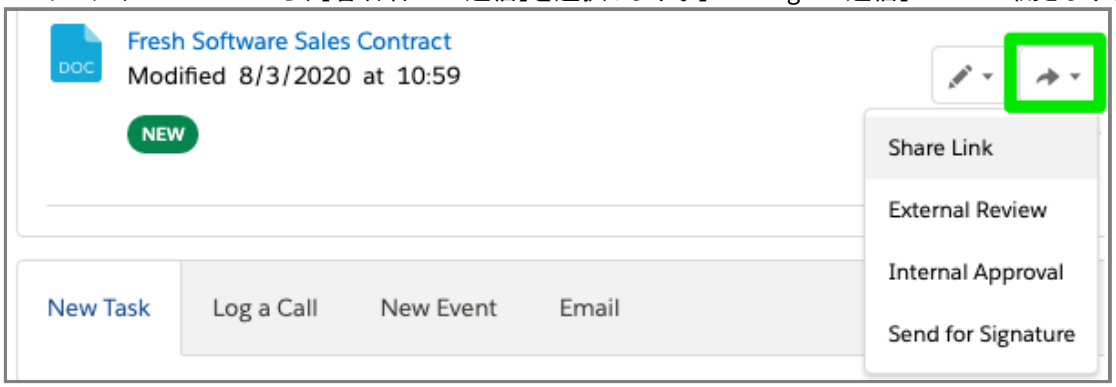
DocuSign Negotiate のアクションメニューを使用して文書を署名者に送信するには、以下の手順に従います。

ステップ 1: エンベロープに追加する文書を選択する

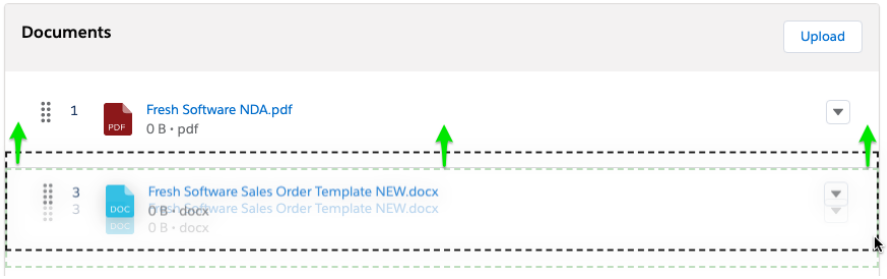
署名プロセスの最初のステップでは、DocuSign eSignature for Salesforce エンベロープに追加する文書を選択します。

Negotiate の署名エクスペリエンスの最初のステップでは、DocuSign eSignature for Salesforce エンベロープに読み込まれるコンテンツを選択します。

1. Salesforce レコード（[取引先]や[商談]など）を開きます。
2. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の右側にある[共有]（ ）を選択します。
3. ドロップダウンメニューから、[署名者への送信]を選択します。[DocuSign で送信]ページが開きます。



4. 送信する文書の左側にあるチェックボックスをオンにします。
5. 必要に応じて、文書を追加または並べ替えます。
   - アップロード: デバイス上の文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - Salesforce から追加: Salesforce ファイルから文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - 文書をドラッグしてエンベロープでの表示順を変更します。



6. ページ右上の[次へ]を選択します。
   以上の手順により、エンベロープに文書が追加されました。「ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する」に進みます。

関連情報

エンベロープに Salesforce 文書を追加する

ステップ 2: エンベロープに受信者を追加する

エンベロープに受信者を追加するには、以下の手順に従います。Salesforce 組織や DocuSign アカウントから追加したり、名前とメールアドレスを入力したりできます。

エンベロープに受信者を追加するには、以下の手順に従います。Salesforce 組織や DocuSign アカウントから追加したり、名前とメールアドレスを入力したりできます。

注: 前のステップで[テンプレートの選択]ボタンを選択した場合は、そのテンプレートに設定されている受信者が表示されます。受信者が重複する場合は、以下のルールが適用されます。

- 名前、メールアドレス、役割、および署名順が一致している場合は統合されます。
- 役割、および署名順が一致している空の受信者プレースホルダーは統合されます。
- 重複する受信者の以下の情報が異なっている場合は、新しく追加されたテンプレートの設定が適用されます。
  - SMS/電話
  - アクセスコード
  - プライベートメッセージ

1. [受信者の追加]を選択します。[受信者の追加]ダイアログボックスが開きます。
2. エンベロープに受信者を追加します。
   a. 左側の列から、いずれかの受信者タイプを選択します。
      - Salesforce から: Salesforce のユーザーまたは取引責任者の名前を入力します。
      - 名前とメールアドレス: 名前とメールアドレスを入力します。
      - 署名グループ: 接続されている DocuSign アカウントで設定されている受信者のグループを追加します。
   b. アクション:ドロップダウンメニューから、受信者に割り当てるアクションを選択します。
      - 署名が必要: 文書への署名が必要です。
      - 文書のコピーを受信: 文書のコピーを受け取ります。文書を確認したり署名したりする必要はありません。
      - 表示が必要: 文書の確認が必要です。署名する必要はありません。
      - 受信者の指定: 受信者のプレースホルダー(「承認者」など)に名前やメールアドレスを追加できる受信者です。
      - 編集を許可: 受信者を変更したり、エンベロープの内容を変更(修正)したりできる受信者です。
   c. 必要に応じて、以下の操作を行います。
      i. 配信: エンベロープをメールまたは SMS(テキストメッセージ)で送信します。

注: SMS 配信機能を使用するには、アカウント全体で[SMS での文書送信を許可する]オプションが有効になっている必要があります。

ii. 役割の追加: 差出人が後で名前やメールアドレスを指定できるようにするためのプレースホルダー（「承認者」など）を追加します。

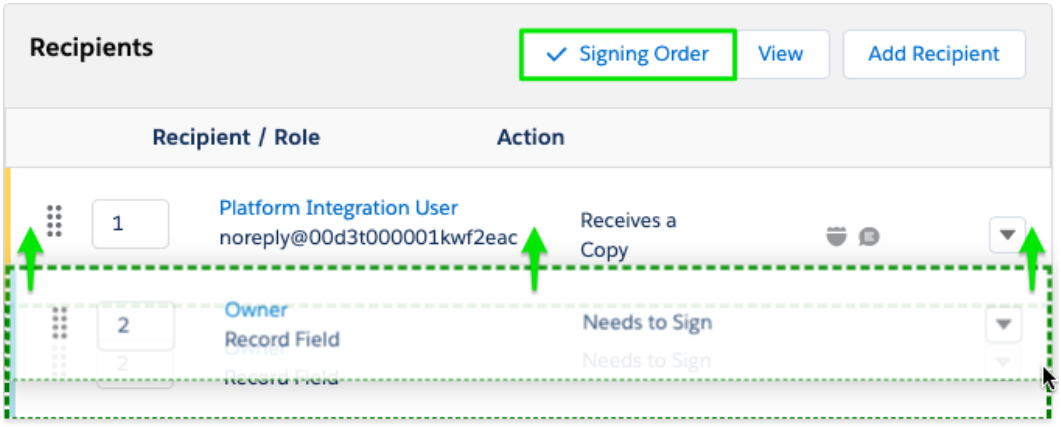
iii. アクセス認証の追加
- SMS/電話: 受信者のモバイルデバイスにアクセスコードを送信し、署名プロセスのセキュリティを強化します。
- アクセスコード: 署名プロセスを開始するときに受信者が入力しなければならないコードを作成します。

iv. プライベートメッセージの追加: 特定の受信者またはグループのみに宛てたメッセージを追加します。

d. [選択]を選択します。

[受信者の追加]ダイアログボックスが閉じます。[受信者]リストに受信者が表示されます。

3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 署名順:
     - [署名順]を選択します。各受信者の署名順を示す番号が表示されます。
     - 受信者をドラッグして署名順を変更します。



   - 表示: このボタンを選択すると、署名順のフロー図が表示されます。
   - メールの件名: メールの件名を 100 文字以内で入力します。
   - メールメッセージ: メールのメッセージを 2,000 文字以内で入力します。
   - その他のオプション: 右矢印（>）を選択してオプションを選択します。
     - リマインダー: 受信者へのリマインダーの送信間隔をドロップダウンメニューから選択します。
     - 有効期限: エンベロープの有効期限を設定します。
4. ページ右上の[次へ]を選択します。DocuSign eSignature フィールドの追加画面が開きます。

ステップ 2 が完了しました。「ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する」に進みます。

関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [受信者]ステップ

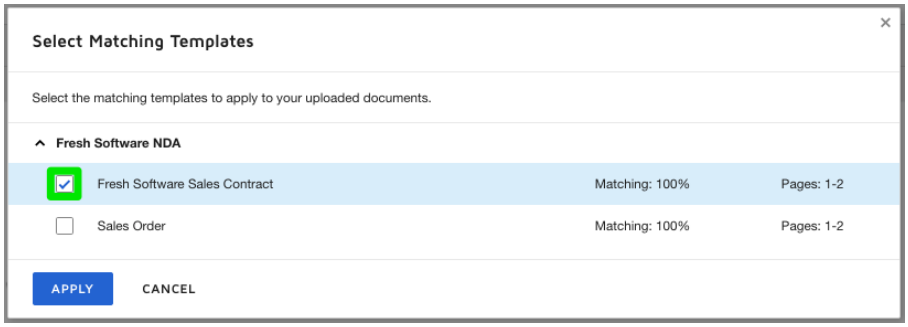
ステップ 3: DocuSign と Salesforce のフィールドを追加してエンベロープを送信する

このステップでは、DocuSign と Salesforce のフィールドを文書上に配置します。

DocuSign や Salesforce のフィールドを文書上に配置するには、以下の手順に従います。

注: Salesforce 組織に既存の DocuSign エンベロープテンプレートがある場合は、[マッチしたテンプレートの選択] ダイアログボックスが開きます。ここでは、以下のオプションを選択できます。

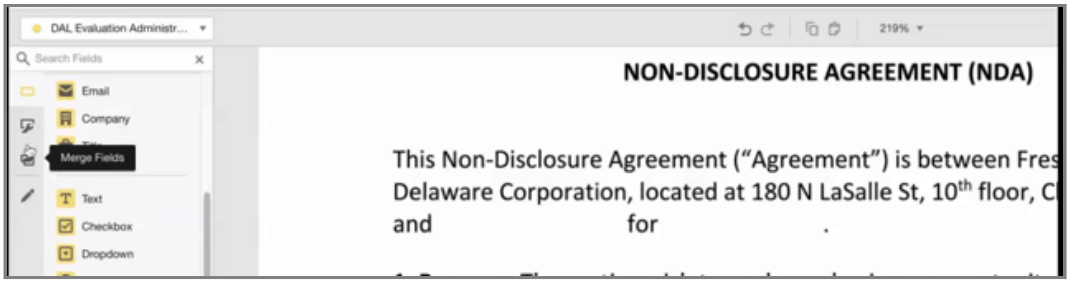
- エンベロープに追加するテンプレートのチェックボックスをオンにして、[適用]を選択します。
- エンベロープテンプレートの内容を適用しない場合は、[キャンセル]を選択します。



1. 文書に DocuSign フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[標準フィールド]タブ( )を選択します。DocuSign の標準フィールドが表示されます。
   b. DocuSign フィールド([署名]、[イニシャル]など)を選択します。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



2. 文書に Salesforce フィールドを追加します。
   a. ページ左側で[差し込みフィールド]タブ( )を選択します。Salesforce の差し込みフィールドが表示されます。
   b. フィールドを選択します。目的のフィールドが表示されない場合は、矢印を展開してほかのフィールドを表示したり、[検索ボックス]にフィールド名を入力したりできます。
   c. フィールドを文書上にドラッグして配置します。



3. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 受信者のプレビュー: このボタンを選択すると、生成文書のプレビューを確認できます。
   - 受信者の切り替え: 別の受信者用のフィールドを追加するには、以下の操作を行います。
     - ページの左上にある受信者名の横の下矢印(▼)を選択します。
     - ドロップダウンメニューから別の受信者を選択します。
     - この受信者に割り当てる DocuSign フィールドを文書上にドラッグして配置します。

注: 各受信者のフィールドは、それぞれ別の色(黄色、青など)で表されます。



4. ページ右上の[送信]を選択します。

以上の手順により、エンベロープが作成および送信されました。
関連情報

エンベロープテンプレートのオプション: [フィールドの配置]ステップ

DocuSign で Salesforce Experience Cloud ユーザーとして署名する

Salesforce Experience Cloud ユーザーとして、DocuSign カスタムボタンを使用してレコードの文書に署名する方法について説明します。

Salesforce Experience Cloud ユーザーは、DocuSign カスタムボタンを使用して Salesforce レコードの文書に署名できます。

署名した文書をほかの受信者に送信することもできます。

ここでは、Experience Cloud ユーザーとしてレコードの文書に署名する方法について説明します。

1. Salesforce Experience Cloud 組織にログインします。
2. レコード（[取引先]や[商談]など）を開きます。
3. DocuSign カスタムボタンを選択します。ボタン名は Salesforce 管理者が選択した名前で表示されます。
   [電子記録および電子署名の開示条件]ページが開きます。
4. 以下の操作を行います。
   a. [電子記録および電子署名の使用に同意します]チェックボックスをオンにします。
   b. [続行]を選択します。

   文書のプレビューが開きます。
5. 文書上の[署名]フィールドを選択します。[署名の選択]ダイアログボックスが開きます。
6. 以下の操作を行います。
   a. 氏名: 氏名を入力または編集します。
   b. イニシャル: イニシャルを入力または編集します。
   c. いずれかのタブを選択して署名を設定します。
      - スタイルの選択: リストから署名スタイルを選択します。
      - 手書き: ポインティングデバイスを使用して署名を手書きで作成します。
      - アップロード: デバイスから署名の画像をアップロードします。
   d. [選択して署名]を選択します。文書のプレビューが再度開きます。
7. 右上の[完了]を選択します。
   文書のプレビューが閉じます。レコードページが再度開きます。
   署名済み文書のコピーがレコードの[メモ＆添付ファイル]セクションに表示されます。

以上の手順により、DocuSign で Salesforce Experience Cloud ユーザーとして文書に署名できました。

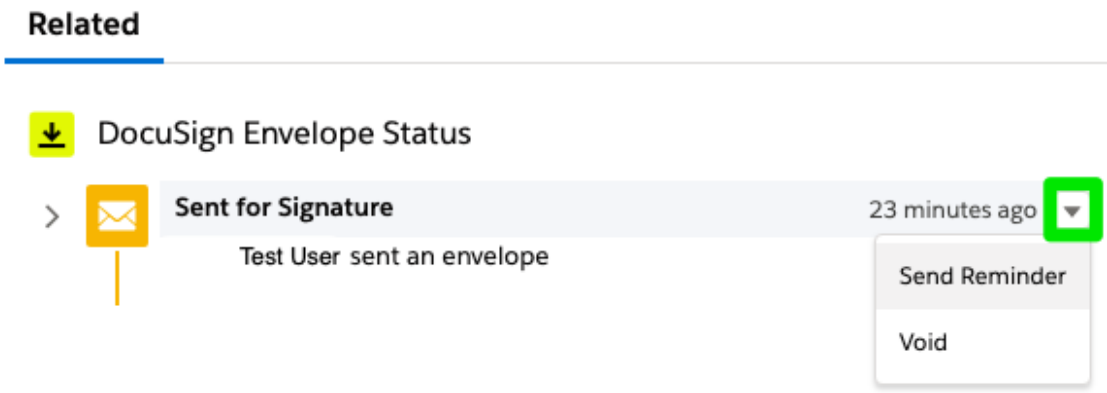
[DocuSign エンベロープのステータス]コンポーネントでリマインダーを送信したりエンベロープを無効にしたりする

Salesforce ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションには、署名者に送信されたすべてのエンベロープのステータスが表示されます。また、未完了のエンベロープに対しては、エンベロープの右にあるドロップダウンメニューの矢印を選択してそのエンベロープを操作できます。

Salesforce ページの[DocuSign エンベロープのステータス]コンポーネントには、署名者に送信したすべてのエンベロープのステータスが表示されます。

[DocuSign エンベロープのステータス]では、アクティブなエンベロープに対していくつのアクションを実行することもできます。これを行うには、エンベロープの横にあるドロップダウンメニューの矢印を選択して、実行するアクションを選択します。

- リマインダーを送信する: 受信者にエンベロープへのアクションを促すメッセージを送信します。
- 無効化: エンベロープを無効にします。これにより、署名プロセスがキャンセルされます。



注: [DocuSign エンベロープのステータス]コンポーネントをレコードに表示するには、Salesforce のページレイアウトに[DocuSign エンベロープのステータス]コンポーネントを追加しておく必要があります。

アクティブな DocuSign エンベロープのリマインダーを送信する

Salesforce ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションには、署名者に送信されたすべてのエンベロープのステータスが表示されます。ここでは、アクティブなエンベロープに[リマインダーを送信する]アクションを使用することもできます。

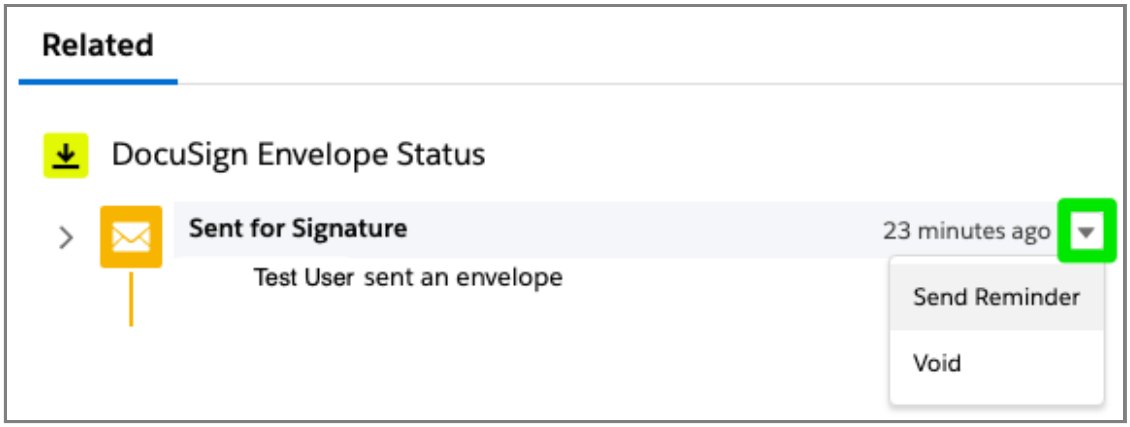
Salesforce ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションには、署名者に送信されたすべてのエンベロープのステータスが表示されます。

ここでは、アクティブなエンベロープに[リマインダーを送信する]アクションを使用することもできます。

タスクを完了していない受信者には、「(差出人名)さんが、送信した文書の確認と署名を依頼しています」というメールが届きます。

[DocuSign エンベロープのステータス]セクションでエンベロープの受信者にリマインダーを送信するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションを表示します。
3. エンベロープの右にある矢印(▼)ドロップダウンメニューを開きます。
4. ドロップダウンメニューから、[リマインダーを送信する]を選択します。



「リマインダーが送信されました」というメッセージが表示されます。

以上の手順により、タスクを完了していない受信者には、「(差出人名)さんが、送信した文書の確認と署名を依頼しています」というメールが届きます。

アクティブな DocuSign エンベロープを無効化する

[無効化]アクションを使用して、アクティブなエンベロープの署名プロセスをキャンセルする方法について説明します。

Salesforce ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションには、署名者に送信されたすべてのエンベロープのステータスが表示されます。

ここでは、アクティブなエンベロープに[無効化]アクションを使用することもできます。

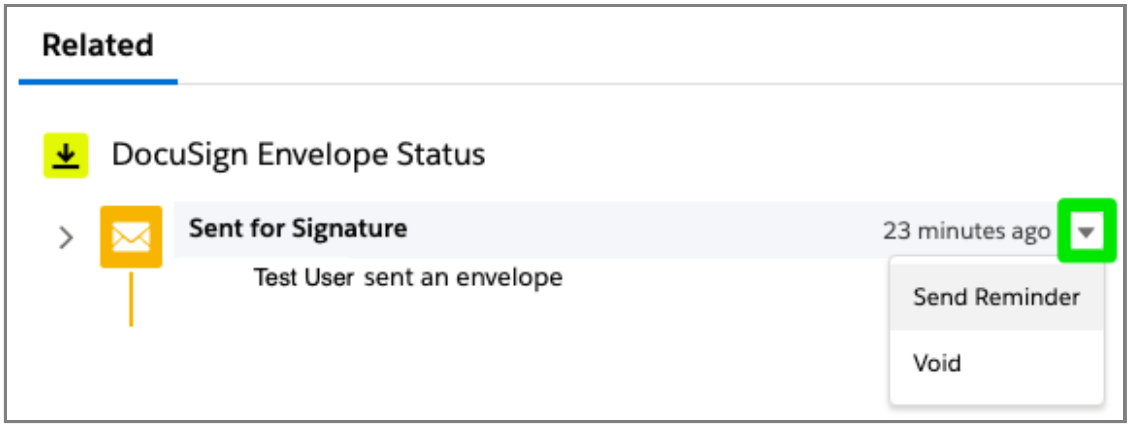
エンベロープを無効化すると、アクティブな署名プロセスが直ちにキャンセルされます。

署名済みの受信者には、エンベロープの無効化理由が示された通知メールが送信されます。

未署名の受信者は、そのエンベロープの文書にアクセスできなくなります。

[DocuSign エンベロープのステータス]セクションのエンベロープを無効化するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. ページの[DocuSign エンベロープのステータス]セクションを表示します。
3. エンベロープの右にある矢印(▼)ドロップダウンメニューを開きます。
4. [無効化]を選択します。

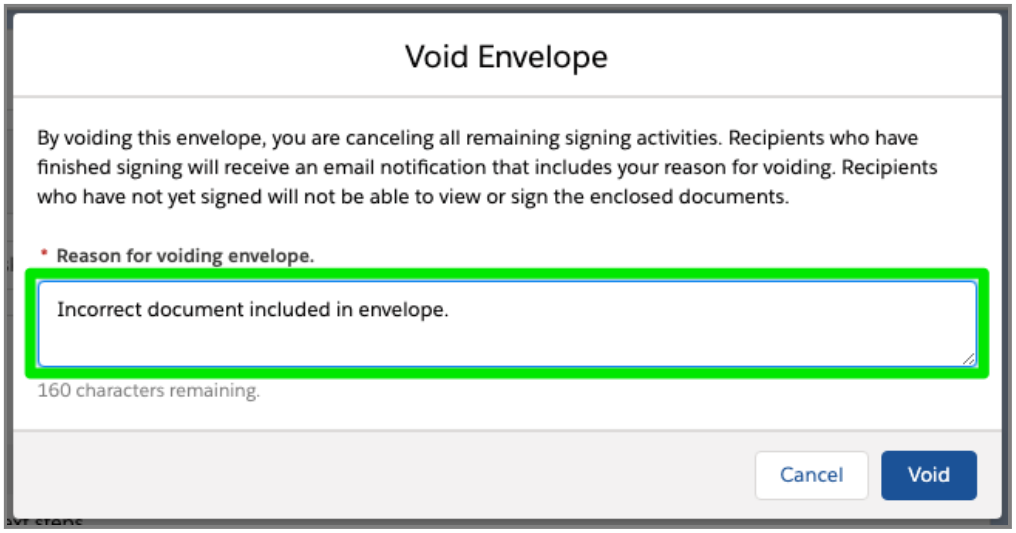


[エンベロープの無効化]ダイアログボックスが開きます。

5. [エンベロープの無効化理由]ボックスに、受信者へのメッセージを入力します。

> **注:** 無効化理由の入力は必須であり、200 文字以内である必要があります。

6. [無効化]をクリックします。



「エンベロープが無効になりました」というメッセージが表示されます。

以上の手順により、エンベロープが無効になりました。署名済みの受信者には、エンベロープの無効化理由が示された通知メールが送信されます。未署名の受信者は、そのエンベロープの文書にアクセスできなくなります。

Gen for Billing のカスタムボタンを使用して請求書を生成、保存、および送信する

Gen for Billing のカスタムボタンを使用して請求書を生成できます。生成した請求書を Salesforce レコードに PDF 形式で保存したり、デバイスにダウンロードしたり、受信者に送信して電子署名を依頼したりできます。

Gen for Billing のカスタムボタンを使用して請求書を生成できます。生成した請求書を Salesforce レコードに PDF 形式で保存したり、デバイスにダウンロードしたり、受信者に送信して電子署名を依頼したりできます。

請求書を生成するには、以下の要件があります。

- DocuSign の「文書生成者」権限
- Salesforce の［請求書］オブジェクトへのアクセス

ここでは、Gen for Billing を使用した請求書の生成、保存、および送信方法について説明します。

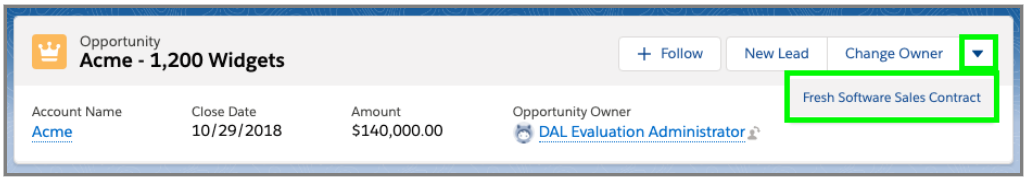
Gen for Billing で請求書を生成する

Salesforce レコードで DocuSign Gen for Billing のカスタムボタンを選択すると、請求書を生成できます。生成された請求書は、Salesforce レコードの［メモ＆添付ファイル］セクションに自動的に保存されます。

Salesforce レコードで DocuSign Gen for Billing のカスタムボタンを選択すると、請求書を生成できます。生成された請求書は、Salesforce レコードの［メモ＆添付ファイル］セクションに自動的に保存されます。

1. 以下の手順で、Gen for Billing のカスタムボタンを選択します。
   a. DocuSign Gen の「文書生成者」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce の請求書レコードを開きます。
   c. ページ上の Gen for Billing のボタンを選択します。

   注: このカスタムボタンはページの右上に表示されます。画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印をクリックする必要があります。

   ［新しい文書が生成され保存されました］ページが開きます。

2. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - 生成された文書: 送信しない文書のチェックボックスをオフにします。
   - プレビュー: このリンクを選択すると、生成された文書のプレビューを確認できます。
   - ダウンロード: デバイス上に文書をダウンロードします。
   - 署名者への送信: 電子署名のプロセスを開始します。
   - メールでの配信: 請求書を添付したメールを最大で 5 人の受信者に送信します。
   - 完了: 追加のアクションを実行せずに、ページを閉じます。

以上の手順により、新しい請求書を生成して、必要なアクションを実行しました。生成された請求書は、Salesforce レコードの［メモ＆添付ファイル］セクションに追加されます。

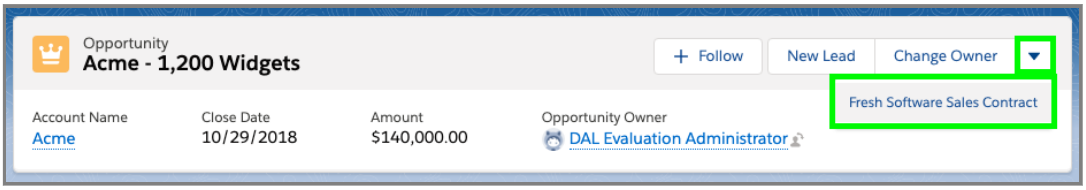
Gen for Billing で請求書を生成してメールで受信者に送信する

カスタムボタンで請求書を生成して、そのまま受信者にメールで送信できます。

カスタムボタンで請求書を生成して、そのまま受信者にメールで送信できます。
これを行うには、以下の手順に従います。

1. 以下の手順で、Gen for Billing のカスタムボタンを選択します。
   a. DocuSign Gen の「文書生成者」権限を持つユーザーとして Salesforce にログインします。
   b. Salesforce の請求書レコードを開きます。
   c. ページ上の Gen for Billing のボタンを選択します。

   注: このカスタムボタンはページの右上に表示されます。画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印をクリックする必要があります。

   [新しい文書が生成され保存されました]ページが開きます。

2. [メールでの配信]を選択します。[メールでの配信]ダイアログボックスが開きます。
3. [受信者の追加]を選択します。[受信者の追加]ダイアログボックスが開きます。
4. 以下の操作を行って、受信者を追加します。
   a. 名前: 受信者の名前を入力します。
   b. メール: 受信者のメールアドレスを入力します。
   c. (オプション)BCC として設定する: このチェックボックスをオンにすると、受信者が BCC として設定されます。
   d. 以下のいずれかを選択します。
      - 追加: 受信者を保存してダイアログボックスを閉じます。
      - 追加して新規作成: 受信者を保存して、別の受信者を追加します。
5. 必要に応じて、以下の操作を行います。
   - メールの件名: 件名を編集します。
   - メールメッセージ: メッセージを編集します。
   - プレビュー: このリンクを選択すると、生成された文書のプレビューを確認できます。
   - ダウンロード: デバイス上に文書をダウンロードします。
6. [送信]をクリックします。

以上の手順により、請求書が生成され、指定した受信者にメールで送信されました。

エンベロープに Salesforce 文書を追加する

標準の[DocuSign で送信]ボタンによる送信や、DocuSign Negotiate での送信で、エンベロープに Salesforce 内の文書を追加できます。

標準の[DocuSign で送信]ボタンによる送信や、DocuSign Negotiate での送信で、エンベロープに Salesforce 内の文書を追加できます。

次の表は、追加できる Salesforce ファイルのタイプを示しています。

プ

前	ファイルタイプ
書のアップロード	デバイスからファイルを追加します。
分が所有する	自分が所有者として登録されている Salesforce ファイルを追加します。
分に共有されている	ほかのユーザーが共有した Salesforce ファイルを追加します。
近の履歴	最近表示したファイルをレコードから追加します。
ォロー中	レコードでフォローしているファイルをすべて追加します。
イブラリ	Salesforce ライブラリにグループ化されているすべてのファイルを追加します。

Salesforce ファイルをエンベロープに追加するには、以下の手順に従います。

- 標準の[DocuSign で送信]ボタン
- DocuSign Negotiate での送信

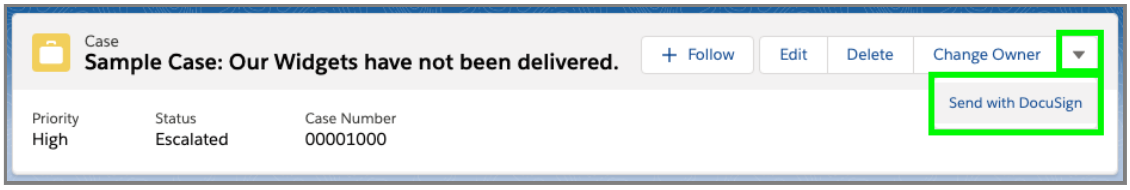
標準の[DocuSign で送信]エンベロープに Salesforce ファイルを追加する

標準の[DocuSign で送信]ボタンによる送信手順の[Salesforce から追加]ボタンにアクセスする方法について説明します。

標準の[DocuSign で送信]ボタンによる送信手順の[Salesforce から追加]ボタンにアクセスするには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. ページ右上の[DocuSign で送信]を選択します。

> **注:** 画面の幅によっては、ボタンバーの下向き矢印(▼)をクリックする必要があります。



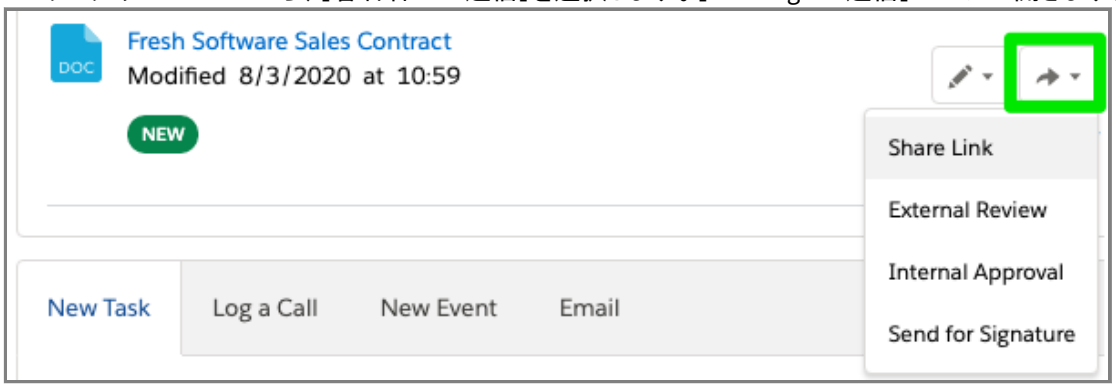
[文書]ステップのページが開きます。

3. ページ右上の[Salesforce から追加]を選択します。
4. 以下のいずれかの方法を使用してファイルを追加します。
   - 文書のアップロード: デバイス上の文書を追加するには、このボタンを選択します。
   - 自分が所有する: 自分が所有者として登録されているファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
   - 自分に共有されている: ほかのユーザーが共有している Salesforce ファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
   - 最近の履歴: 最近表示したファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
   - フォロー中: フォロー中のファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
   - ライブラリ: Salesforce アセットライブラリが開きます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
5. [追加]を選択します。
   以上の手順により、標準の[DocuSign で送信]エンベロープに Salesforce ファイルが追加されました。

DocuSign Negotiate エンベロープに Salesforce ファイルを追加する

DocuSign Negotiate エンベロープに Salesforce ファイルを追加するには、以下の手順に従います。

1. Salesforce レコード([取引先]や[商談]など)を開きます。
2. [DocuSign ファイル]セクションで、ファイル名の横にある[共有]()を選択します。
3. ドロップダウンメニューから、[署名者への送信]を選択します。[DocuSign で送信]ページが開きます。



4. ページ右上の[Salesforce から追加]を選択します。
5. 以下のいずれかの方法を使用してファイルを追加します。
   - 文書のアップロード: デバイス上の文書を追加するには、このボタンを選択します。

- 自分が所有する: 自分が所有者として登録されているファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
- 自分に共有されている: ほかのユーザーが共有している Salesforce ファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
- 最近の履歴: 最近表示したファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
- フォロー中: フォロー中のファイルが表示されます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。
- ライブラリ: Salesforce アセットライブラリが開きます。追加する文書のチェックボックスをオンにします。

6. [追加]を選択します。
以上の手順により、DocuSign Negotiate エクスペリエンスのエンベロープに Salesforce 文書が追加されました。

DocuSign Gen ユーザーの FAQ

Q: 自分のユーザーのステータスは「アクティブな」文書生成者になっています。Gen テンプレートを作成または編集できないのはなぜですか。

A: Salesforce 組織の DocuSign 管理者である必要があります。Gen テンプレートを作成したり編集したりできるのは、Administrator 権限を持つ DocuSign Gen ユーザーのみです。

Q: Gen で生成した文書を外部レビューまたは内部承認の担当者に送信するためのオプションを使用できないのはなぜですか。

A: DocuSign Gen と DocuSign Negotiate へのアクセスは個別に設定されます。DocuSign Gen と DocuSign Negotiate は、異なる権限が必要な個別の製品です。管理者に[交渉者]権限の付与を依頼することで、これらのオプションを使用できるようになります。

Q: Gen のカスタムボタンが[商談]ページレイアウトに表示され、[取引先]ページに表示されないのはなぜですか。

A: カスタムボタンの追加先ページレイアウトは管理者が設定します。管理者にカスタムボタンの追加を依頼してください。

DocuSign eSignature for Salesforce - 用語集

自動配置テキスト: ユーザーが指定するリテラル文字列で、それに対して何らかのアクションを実行したり、指定したデータや入力で文字列が置き換えられたりします。

文書の一括作成: 複数のテンプレート文書を関連付けて、すべての文書を一括生成します。

データフィールド: 電子形式またはデジタル形式で格納される数量、文字、記号など、特定の種類のレコードに関連する特定の情報。

データソース: 生成する文書に取り込む（差し込む）データの取得元。

DocuSign Gen ユーザー: ユーザーまたは管理者として DocuSign Gen アカウントにアクセスできるユーザー。

DocuSign フィールド: DocuSign を使って文書上に配置され、署名者が署名したり特定のデータを入力したりできるフィールド。オプションで、署名者が DocuSign フィールド内に入力した情報を Salesforce 側のデータに反映させることもできます。署名、署名日、役職などの DocuSign フィールドがあります。

差し込みフィールドのインポート: DocuSign などの既存のテンプレートから差し込みフィールドを選択して、テンプレート設定として適用します。

メインデータソース: ユーザーが文書生成アクション処理を起動する Salesforce オブジェクト。たとえば、メインデータソースとして［商談］オブジェクトを選択した場合、そのオブジェクトおよび関連オブジェクト（［取引先］オブジェクトや商談品目名など）の任意のデータを生成文書内に取り込むことができます。