

## 目次



- [動作環境](#)
- [利用者画面にログイン](#)
- [メニューバーについて](#)
- [捺印から回覧までの流れ（申請）](#)
  - [1文書のアップロード](#)
  - [2捺印](#)
  - [3回覧先設定](#)
  - [4回覧順の設定](#)
  - [5閲覧ユーザーの設定](#)
  - [6件名・メッセージの設定](#)
  - [7保護設定](#)
  - [8再通知設定](#)
  - [9文書の申請](#)
- [捺印から承認までの流れ（承認）](#)
  - [1受信文書を見る](#)
  - [2捺印](#)
  - [3承認・差戻し](#)
    - [● 承認](#)
    - [● 差戻し](#)

Shachihata Cloudにおける利用者の基本的な申請から承認までの操作手順をご確認いただけます。

### ▼動画をみる

**【注意】**動画の内容から更新されています

更新内容:

- ①承認ルートテンプレートから回覧先を設定できるようになりました。(2:24-3:30)  
※最新の手順は下記、「[回覧先設定](#)」よりご確認ください。
- ②閲覧ユーザーの追加人数が、1回覧につき同じ企業内のユーザー10名までとなりました。(3:42-3:45)
- ③宛先設定「お気に入り」で名称設定と詳細表示ができるようになりました。(3:04-3:24)
- ④ファイルアップロード時のボタン位置変更を変更しました。(1:00-1:10)
- ⑤ [かたむけて捺印] → [捺印設定] にボタン名称を変更しました。

(0:54-2:23、5:10-5:51)

⑥添付ファイルを添付できるようになりました。(0:54-2:23、5:10-5:51)

⑦文書がアップロードされない場合、印鑑パレットが非表示となります。(0:55-1:11)

## 動作環境

Shachihata Cloudの対応環境は以下の通りです。

ブラウザ

Windows	Microsoft Edge 最新2バージョン Google Chrome 最新2バージョン
Mac	Safari 最新2バージョン
iOS	Safari 最新2バージョン
Android	Google Chrome 最新2バージョン

※スマートフォンおよびタブレット端末でブラウザ版をご利用の場合、「デスクトップモード [PC表示)」は対応環境の対象外となります。

※オプション製品の、ExcelやWordに直接捺印ができる【Office捺印】はMacでのご利用はできません。

スマホアプリ

iOS	iOS 15.0以上
Android	Android 7.0以上

## 利用者画面にログイン

1 [Shachihata Cloudから受信した【[Shachihata Cloud] 初期パスワードのお知らせ】メールの [ログイン画面に移動] をクリックします。

※次の手順で初期パスワードを使用するため、仮パスワードを控えておきます。



Shachihata Cloud

いつもShachihata Cloudをご利用いただきありがとうございます。

ご利用のShachihata Cloudアカウントに対して、初期パスワードを発行いたしました。

パスワード : ██████████

[ログイン画面に移動](#)

お客様がこのリクエストを行っていない場合、このままこのメールを削除してください。  
他人が不正にアカウントにアクセスしていると思われる場合は、  
Shachihata Cloudの設定ページで、ただちにパスワードを変更してください。

©2020 Shachihata Inc. [プライバシーポリシー](#)

2. メールアドレスと初期パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。



ユーザー名 (メールアドレス)

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

▶ [パスワードをお忘れですか？](#)

▶ [管理者アカウントへのログインはこちら](#)

3. 新しいログインパスワードを入力し、[更新] をクリックします。

## 利用者のログインパスワードの変更

新しいパスワードを入力して「更新」ボタンをクリックしてください。

4～32文字の半角英数字、記号が設定可能です。  
必ず英字と数字を含めてください。  
※英字の大文字と小文字は区別されます。  
(設定例) @shachihata1234, #1234shachihata など

新しいパスワード\*

再入力\*

更新

4. [閉じる] をクリックするとログイン後の画面が表示されます。  
※登録完了後、登録メールアドレスに「パスワードの設定が完了しました」メールが届きます。

登録完了

登録が完了しました。

閉じる

## メニューバーについて

- 画面左側にカーソルを合わせると、メニューバーが表示されます。  
[画鋏マーク] をクリックすると、メニューバーが画面左側に固定されます。



項目名	主な機能・説明
マイページ	文書件数の確認や、よく利用するページの「お気に入り」登録、お知らせやリリース情報の確認ができるポータルページです。
新規作成	文書のアップロード、捺印、テキスト追加、ダウンロード、回覧申請が行えます。
受信一覧	承認依頼や差戻しされた文書が一覧表示されます。 文書の承認、承認済み文書の引戻し、差戻しが可能です。
送信一覧	回覧中や差戻しされた文書が一覧で表示されます。文書の引戻し、差戻し依頼、ダウンロード、再通知、削除が行えます。
完了一覧	回覧が完了した文書が一覧で表示されます。 文書のダウンロードおよび削除が可能です。
閲覧一覧	閲覧ユーザーに設定されている回覧中の文書、回覧が完了した文書が一覧で表示されます。 文書の閲覧、ダウンロード、メモの保存が行えます。
下書き一覧	下書き保存した文書が一覧表示されます。文書の申請再開および削除が可能です。
ダウンロード状況確認	「完了一覧」や「閲覧一覧」にてダウンロード予約したファイルのダウンロードが行えます。
ログアウト	利用者画面からログアウトします。

## 捺印から回覧までの流れ（申請）

### 1 文書のアップロード

1. 新規作成画面を開き、文書をアップロードします。  
枠内をクリックしてファイルを選択、または枠内にファイルをドラッグ&ドロップします。



2. ファイルを追加する場合は、右上にある [ファイル追加] をクリックします。  
または、点線で囲まれたエリアにファイルをドラッグ&ドロップします。  
この画面で追加されたファイルは、先に登録されたファイルに連結されます。



3. [プレビュー・捺印へ] をクリックしてプレビュー・捺印に移動します。



### 【ファイル名の変更】

アップロードしたファイルのタブ上をダブルクリックすることでアップロードした文書のファイル名を変更することができます。



### 【タブを追加する場合】

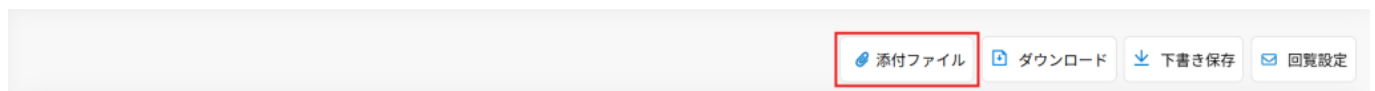
[+] ボタン(Add File)より追加したファイルは、既にアップロードしているファイルに連結されず、新規タブとして表示されます。



【添付ファイルを追加する場合】

ファイルをアップロード後、[添付ファイル]をクリックすることでファイルの添付が可能です。

※詳しい操作方法は[こちら](#)をご参照ください。



## 2捺印

1. 画面右側の「ご利用可能な印鑑」から捺印する印鑑を選択し、文書上の捺印したい位置でクリックします。

印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。

〆株式会社

000 愛知県名古屋市西区xxxx

●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34



	数量	金額
10	100	10,000
10	100	30,000



印鑑



ご利用可能な印鑑

捺印日付変更

捺印設定



2. 印影上をクリックして、捺印を確定します。

夕株式会社  
 00 愛知県名古屋市西区xxxx  
 00-1234 FAX:03-00-34

--	--	--

数量	金額
100	10,000
100	30,000

印鑑

↶ ↷

ご利用可能な印鑑

捺印をやり直したい場合はご利用可能な印鑑の上の矢印ボタンをクリックします。

--	--

金額
10,000

印鑑

↶ ↷

ご利用可能な印鑑

捺印設定

**【捺印したファイルをダウンロードする場合】**

1. 「プレビュー・捺印画面」右上の [ダウンロード] をクリックします。

添付ファイル **ダウンロード** 下書き保存 閲覧設定

2. ダウンロード先のストレージをクリックし、ファイルをダウンロードします。

(承認者には「閲覧履歴を付ける」の項目が表示されます。)

閲覧履歴を付ける場合、「閲覧履歴を付ける」にチェックを入れると「文書情報」「承認履歴情報」「テキスト追加履歴」「添付ファイル情報」「閲覧ユーザー情報」が添付されます。



### 3 回覧先設定

承認者の宛先を追加します。宛先の追加方法は次の4種類です。

[※回覧に設定したユーザーがゲストユーザー扱いになる場合はこちらをご参照ください。](#)

#### ① メールアドレスの直接入力

メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、[追加] をクリックします。

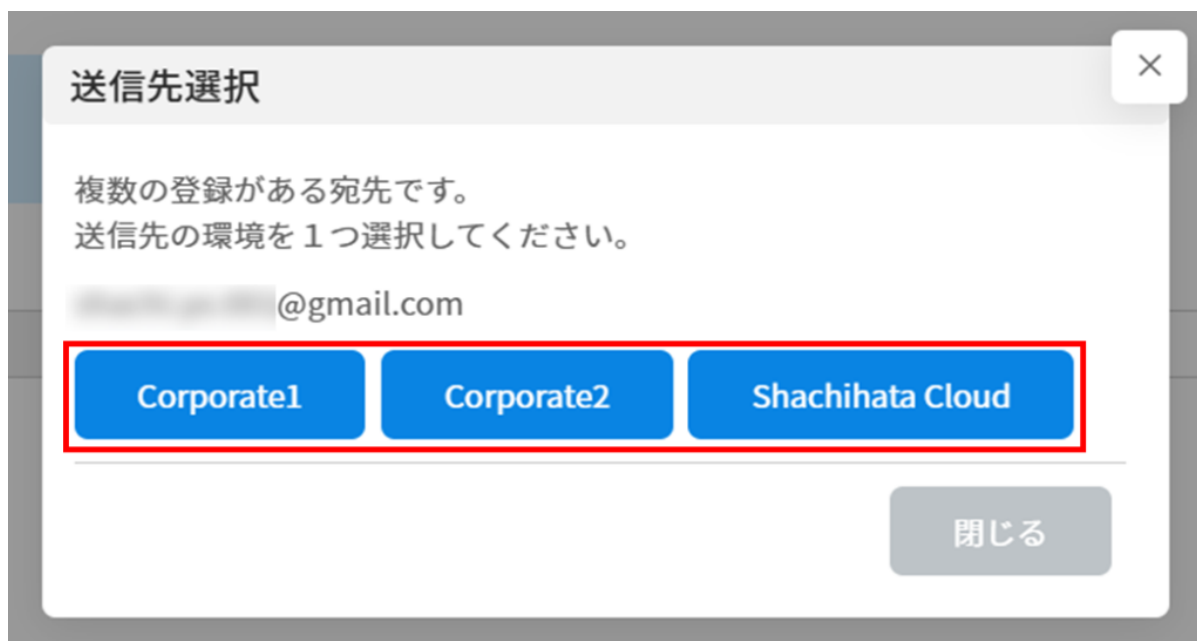
「回覧時にアドレス帳に追加」にチェックを入れると、次回以降は入力したメールアドレスをアドレス帳から選択できるようになります。

The screenshot shows a web interface for adding recipients. At the top, there are tabs for '宛先、回覧順\*' and '契約文書'. On the right, there are buttons for '全て削除' and 'お気に入り登録+'. Below this, a blue box displays a recipient: '鯨旗 太郎' with email 'user001.sample.dstmp@example.com' and a '最終' button. A red box highlights the input fields for a new recipient: '鯨旗 二郎' and 'user002.sample.dstmp@example.com'. Below the input fields is a checkbox '回覧時にアドレス帳に追加' and a blue '追加' button. At the bottom, there is a section for '回覧ユーザー設定' with a dropdown arrow.

※管理者により、制限設定で「環境選択ダイアログの表示」が有効になっている場合、回覧先として設定するユーザーが「パソコン決裁Cloud」と「Shachihata Cloud」の両方にアカウントを持っていると、送信先の環境を選択できます。

□□Corporate を選択した場合：パソコン決裁Cloud に送信されます。

□□Shachihata Cloud を選択した場合□Shachihata Cloud に送信されます。

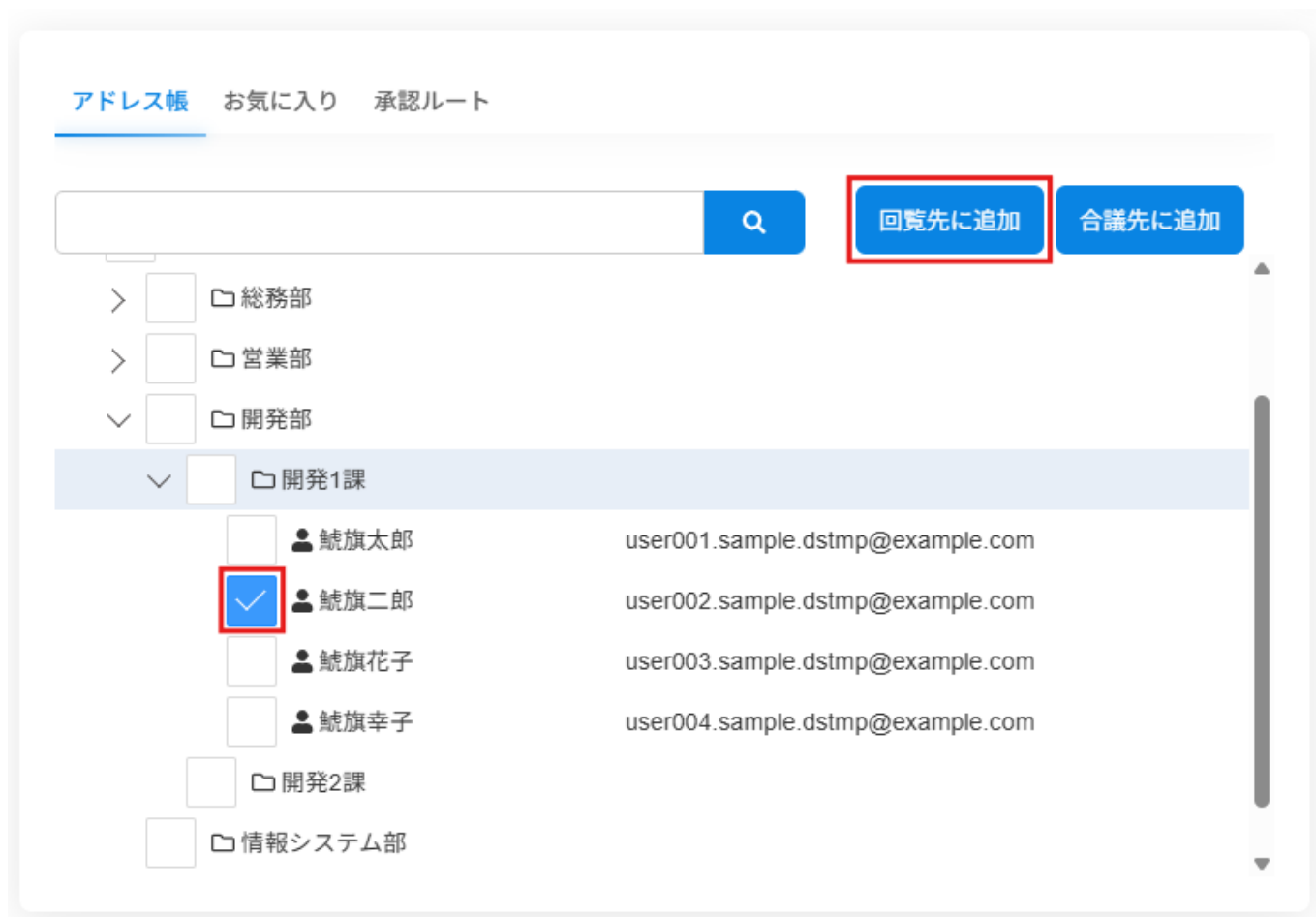


## ②アドレス帳から追加

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。



2. [アドレス帳] を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[回覧先に追加] をクリックします。



### ③お気に入りから追加

お気に入り登録した回覧ルートを再利用できます。  
お気に入りへの登録方法[こちら](#)をご参照ください。

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。



2. [お気に入り] を開き、追加したい回覧ルートの [追加] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り 承認ルート

1.お気に入り

1: 印鑑 花子 [user007.sample.dstmp@example.com]

▼

2: 鯨旗 二郎 [user002.sample.dstmp@example.com]

2.お気に入り

鯨二 ▶ 鯨花

3.回覧先お気に入り01

#### ④承認ルートから追加

管理者が設定した承認ルートを利用して回覧先を一括設定できます。

※承認ルートから宛先を追加した場合、他の承認者（社内・社外）を個別に追加することはできません。

1. [アドレス帳] アイコンをクリックします。

宛先、回覧順  契約文書

鯨旗 太郎 [user001.sample.dstmp@example.com]

回覧先の名前  回覧先のメールアドレス

回覧時にアドレス帳に追加

2. [承認ルート]を開き、対象のルートの[適用]をクリックします。



#### ■ 補足機能

- ・ [詳細] をクリックすると、その承認ルートに含まれる承認者の一覧を確認できます。
- ・ 「関係部署を表示」にチェックを入れると、自身が所属する部署に関連する承認ルートのみが表示されます。
- ・ ☆アイコンをクリックすると、その承認ルートをお気に入りに登録できます。  
お気に入りに登録した承認ルートは、承認ルート一覧の最上位に表示されます。  
詳細は「[承認ルートのお気に入り登録](#)」をご参照ください。

#### ■ 回覧の挙動（人数指定がある場合）

役職に対して人数指定がされている承認ルートでは、該当する複数の役職者に同時に文書が回覧されます。

指定された人数分の承認が完了すると、次の承認ステップへと進みます。

承認後に文書を開いた同役職者は、文書の閲覧・ダウンロードのみ可能となり、承認操作はできません。



#### 4 回覧順の設定

回覧先の順番はドラッグ&ドロップで変更できます。

## ■ 「最終承認者から直接社外に送る」設定

社外の承認者に回覧する前に、申請者へ文書を戻す設定ができます。回覧先が社内のみの場合、チェックボックスは表示されません。

### ① 最終承認者から直接社外に送る

「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを付けて回覧すると、社内での回覧が完了後、申請者の確認なしで社外の承認者に回覧されます。

### ② 最終承認者から直接社外に送らない

「最終承認者から直接社外に送る」にチェックを入れずに回覧すると、社内回覧が完了後、文書は申請者の「受信一覧」に戻ります。

申請者が「承認」をクリックすると、社外承認者へ回覧されます。  
※この承認画面では「戻る」「ダウンロード」「承認」のみが表示され、回覧先設定画面は表示されません。

## 5 閲覧ユーザーの設定

閲覧ユーザーを設定すると、文書の閲覧およびダウンロードのみを行えるユーザーを追加できます。

1回覧につき最大10名まで追加できます。

基本的に同一企業内ユーザーのみ設定できます。

※「ワークフロー充実セット」「ワークフロ□ Standard/Advanceプラン」をご利用で、制限設定にて「社外閲覧ユーザー設定」が許可されている場合は、社外ユーザーやゲストユーザーも追加できます。

### ■ 追加方法

1. 閲覧ユーザー設定を開きます。

2. 閲覧ユーザーを設定します。以下の3つの方法で設定できます。

### ①メールアドレスの直接入力

メールアドレス（必須）と名前（任意）を入力し、[追加]をクリックします。

#### 閲覧ユーザー設定

閲覧ユーザー設定

名前: 鯨旗 二郎

メールアドレス: user002.sample.dsmtp@example.com

お気に入り登録+ 追加

### ②アドレス帳から追加

1. [アドレス] アイコンをクリックします。

#### 閲覧ユーザー設定

閲覧ユーザー設定

閲覧ユーザーの名前:

閲覧先のメールアドレス:

お気に入り登録+ 追加

2. [アドレス帳] を開き、追加したいユーザーにチェックを入れ、[閲覧ユーザーに追加] をクリックします。

アドレス帳 お気に入り

検索: 鯨旗花子

閲覧ユーザーに追加

- 部署
- 開発部
- 開発1課
- 鯨旗花子

user003.sample.dsmtp@example.com

### ③お気に入りから追加

個別に設定したお気に入りを再利用可能です。

閲覧ユーザーのお気に入り登録方法は、[こちら](#)をご参照ください。

1. [アドレス] アイコンをクリックします。

閲覧ユーザー設定



閲覧ユーザーの名前	閲覧先のメールアドレス
-----------	-------------

 [追加](#)

2. [お気に入り] を開き、[追加] をクリックします。

お気に入りの緑の欄をクリックすると、登録されているユーザーの氏名とメールアドレスを確認できます。

アドレス帳 **お気に入り**

検索欄  [Q](#)

- 1. お気に入り  
[追加](#) 鯨花 鯨幸 印太 ×
- 2. 閲覧ユーザーお気に入り01  
[追加](#) 鯨二 鯨花 ×
- 3. 閲覧ユーザーグループA  
[追加](#) 鯨花 鯨幸 ×

※お気に入りに無効ユーザーや削除済みユーザーが含まれている場合、申請時に確認ダイアログが表示されます。内容を確認し、必要に応じて修正してください。



## 6件名・メッセージの設定

件名とメッセージを入力します（未入力でも申請できます）。

### ■件名

最大50文字まで入力できます。

未入力の場合、1つ目にアップロードしたファイル名が件名になります。

※ファイル名が50文字以上ある場合は、先頭の50文字がファイル名となります。

### ■メッセージ

最大500文字まで入力できます。

メッセージの入力欄下のメニューから定型文を選択することもできます。

※定型文の設定方法は[定型文設定](#)をご確認ください。

## 件名・メッセージ

件名をつけて送信できます。

メッセージをつけて送信できます。

定型文からメッセージを選択できます。



※メッセージは次の閲覧者への送信メールに記載されます。  
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

## 7保護設定

閲覧時の保護内容を設定できます。必要な項目にチェックを入れてください。  
※管理者が保護設定で設定変更を禁止している場合、チェックの解除はできません。

### 保護設定

- 閲覧途中の宛先、閲覧順の変更を許可する
- 閲覧途中でのテキスト追加を許可する
- 閲覧時の捺印を必須とする
- 閲覧時のメールに企業名を表示する
- 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社内用）
- 申請時にアクセスコードで文書を保護する（社外用）

gtgy1v



p7ur3q



### 再通知設定

【選択項目】

■宛先、回覧順の変更を許可する

回覧先で、宛先や回覧順を変更する許可を与えます。

■テキスト追加を許可する

回覧先で、文書にテキスト追加をする許可を与えます。

※管理者によってテキスト追加が許可されていない場合、表示されません。

■回覧時捺印を必須にする

各承認者は、1回以上捺印しないと承認ができなくなります。

■回覧時のメールに企業名を表示する

回覧メールの本文内の送信元、宛名に企業名を表示します。



Shachihata Cloud

電子印鑑株式会社(共有) 銃旗 花子 様

電子印鑑株式会社(共有) 銃旗 太郎 さんから文書が届いています。

「文書を見る」のリンクから文書を確認することができます。

メッセージ :

文書を見る

件名 : 見積書.pdf

ファイル名 : 見積書.pdf

ログイン画面に移動

※この電子メールの内容を他の人と共有しないでください。

■アクセスコードで保護する

回覧文書をアクセスコード（パスワード）で保護します。

社内用と社外用で、異なるアクセスコードを設定します。

この機能を有効にすると、アクセスコードを入力しない限り回覧文書を閲覧できません。

アクセスコードは別途、回覧先に送信されます。

## 8再通知設定

必要に応じて、再通知日の設定ができます。

再通知日を設定しておく、設定日にまだ回覧が終了していない場合、回覧中の承認者に通知メールが送信されます。

再通知について、詳しくは [こちら](#) をご参照ください。

## 保護設定

宛先、回覧順の変更を許可する

テキスト追加を許可する

捺印設定

アクセスコードで保護する（社内用）

Od4wyb



アクセスコードで保護する（社外用）

msh35g



## 再通知設定



## 9文書の申請

設定が完了したら、画面右上または右下の [申請する] をクリックします。

## 捺印から承認までの流れ（承認）

### 1 受信文書を見る

#### (1) 受信一覧から見る

1. メニューバーより [受信一覧] を開きます。
2. 確認したい文書をクリックしてプレビューを表示させ、「表示」をクリックします。  
※未処理の文書は、太字で表示されます。

未読回覧文書【0】 閉じる

フリーワード 回覧状況 受信日時From 受信日時To

件名・メールアドレス -- [検索]

表示件数: 10

件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
見積書.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/07/21 17:17	既読	(なし)

1件中1件から1件までを表示

1

詳細内容表示エリア

ファイル名 見積書.pdf  
 回覧状況 回覧中  
 依頼者名 鯨旗 太郎  
 依頼日時 2023/07/21 17:17  
 宛先 鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com> 既読

表示

3. 回覧文書が表示されます。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

戻る 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

100%

見積書.pdf

1

お見積書

番号:01  
2021年8月20日

○×株式会社  
総務部  
山田様

デモでも株式会社  
〒000-0000 東京都 \*\*\*\*\* 1-23-4  
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34  
担当:シヤチハタクラウド

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印日付変更 捺印設定

鯨旗 23.07.21 旗

23.07.21 17:29

※添付ファイルがアップロードされている場合、文書を表示するとメッセージが表示されます。



## (2) メールから見る

承認(回覧)依頼メールの「文書を見る」をクリックし、回覧文書を表示します。  
クリック後、回覧文書の保護設定によっては、ログインやアクセスコードの入力を求められることがあります。



## 2捺印

1. 画面右側の「ご利用可能な印鑑」から捺印したいものを選択し、文書上の捺印したい位置でクリックします。

※印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。



2. 印影をクリックして、捺印を確定します。



【表示項目】

■元に戻す

捺印やテキスト追加後、ひとつ前の操作に戻ります。

■やり直し

ひとつ前の操作をやり直します。

■捺印日付変更

日付印の日付を変更します。

※管理者によって、日付印の日付が「当日のみ」に設定されている場合は変更できません。

■捺印設定

印鑑の角度、印鑑の色の濃さを設定します。

■印鑑

ご利用可能な印鑑が表示されます。

■回覧先

設定されている文書の回覧先が表示されます。

■コメント

文書送信時に「件名・コメント」で入力されたコメントが表示されます。

■捺印履歴

捺印者情報と捺印日時が表示されます。

### 3承認・差戻し

#### ● 承認

1. [次へ] をクリックします。



2. 回覧先設定画面の右上または右下にある [承認] をクリックします。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定 戻る 承認

件名・メッセージ

メッセージをつけて送信できます。

定型文からメッセージを選択できます。

※メッセージは次の回覧者への送信メールに記載されます。  
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

3. 承認が完了すると、文書の回覧者に通知メールが送信されます。

## ● 差戻し

1. 「プレビュー・捺印画面」右上の「差戻し」をクリックします。



2. 差戻したい宛先を選択し、「差戻し」をクリックします。



1 プレビュー・捺印

2 返信先設定

戻る

✓ 差戻し

差戻し先 \*

回覧順	名前	メールアドレス
#1	鯨旗 花子	shachihata0002@gmail.com
#2	鯨旗 花子	shachihata0002@gmail.com