

## 目次



### • 操作方法

- 1.アプリケーションを追加する（ 初回のみ）
- 2.Box捺印にログイン
- 3.捺印から送信までの流れ（送信者）
- 4.受信から捺印までの流れ（受信者）
- 5.Box捺印からログアウト
- 6.iPadアプリをインストールする（ 初回のみ）
- 7.iPadアプリにログイン
- 8.捺印・手書き
- 9.iPadアプリでの保存・共有
- 10.iPadアプリからログアウト

Box捺印とは、BoxにあるドキュメントをShachihata Cloudに登録されている印鑑で捺印できるサービスです。

文書をBoxから出すことなく捺印・共有でき、Boxのセキュアな環境でより安全に決裁業務が行えます。

こちらの機能をご利用いただくには別途Boxアカウントのご契約が必要です。

## 操作方法

### 1アプリケーションを追加する（ 初回のみ）

Box捺印のご利用には、Box上でBox捺印のアプリケーション追加が必要です。

1．Boxにログインします。

2．Box捺印のアプリケーションを追加します。

下記のURLよりアプリダウンロードページに遷移し、[ 追加 ] ボタンをクリックします。

<https://shachihata.app.box.com/services/browse/search/4rLoepeTJ6> （外部ページに遷移します）



## Shachihata Cloud box捺印

仕事効率化

追加



### 権限が必要です



#### Shachihata Cloud box捺印を追加するには権限が必要です

以下の必要な権限を確認し、サインインまたは承認して追加プロセスを完了してください

#### Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み

ファイルとフォルダをダウンロードするために必要です。コンテンツへのアクセスは、ユーザーの権限と使用するアクセストークンによってさらに制限されます。

#### ユーザーの管理

#### App Userの管理

管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

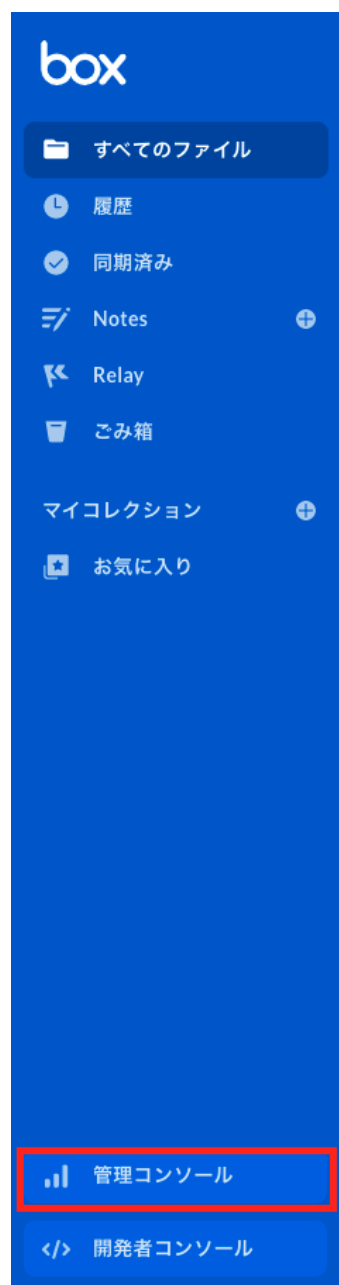
管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

閉じる

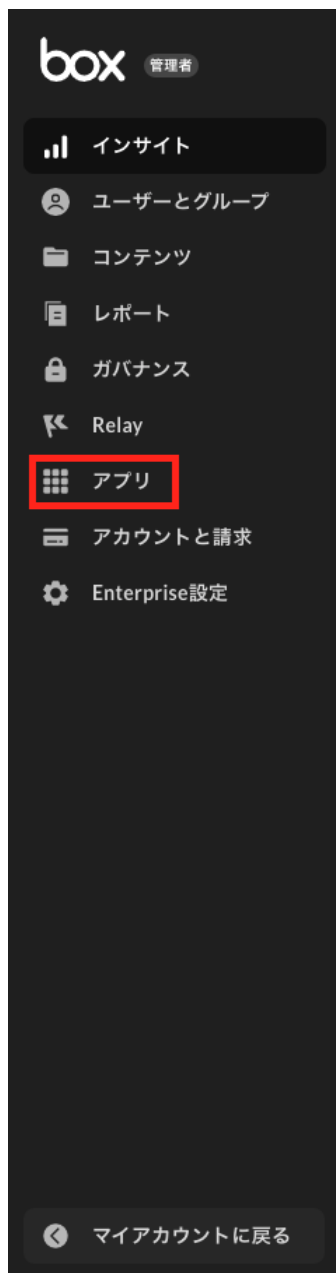
追加

【[追加] ボタンが表示されないもしくは、アプリケーション追加の画面自体が表示されない場合】

1. Boxの管理者アカウントで[管理コンソール]を開きます。



2. メニューバーの[アプリ]をクリックします



3. 「アプリケーションの個別管理」で「Shachihata Cloud」で検索します。  
(フィルタがある場合はフィルタをクリアしてください)

4.検索結果にShachihata Cloudが表示されたら「ステータス」の項目を「使用可能」、「デフォルトで追加」に変更します。

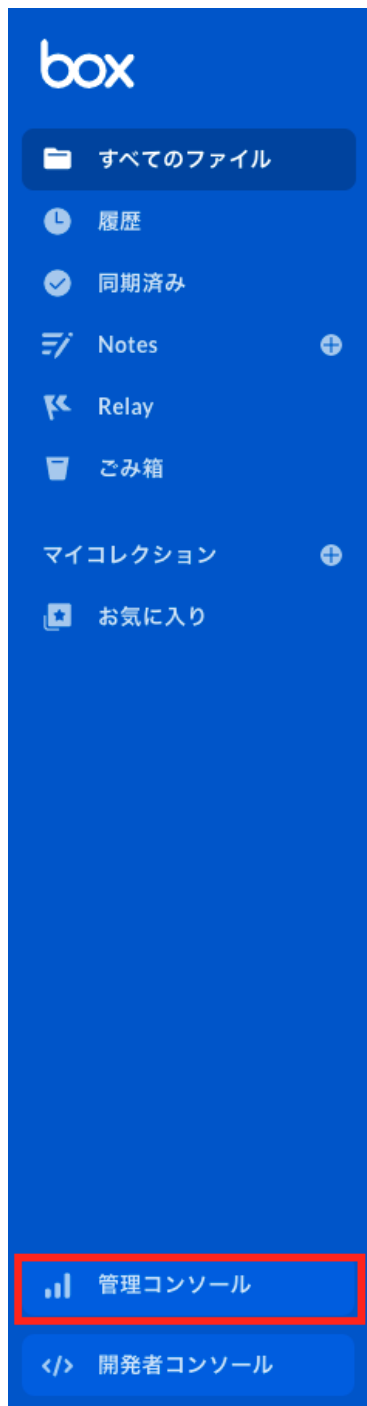
「デフォルトで追加」を選択した場合、各ユーザーアカウントにアプリケーションがプリインストールされます。

#### アプリケーションの個別管理

ユーザーが使えるアプリケーションの追加/削除ができます。アプリケーションを公開するときは、アプリケーションの特定のコンポーネントをユーザーに公開するかどうかを設定できます。

【「次のユーザーにのみタグの作成を許可する」にチェックを入れている場合】  
その下で設定している権限を持つユーザー以外にはBox捺印のアイコンは表示されません。

1. [ 管理コンソール ] をクリックします。



2. [ Enterprise設定 ] の [ コンテンツと共有 ] をクリックします。



3. 「コンテンツの作成」の「タグ作成の制限」の項目で「次のユーザーにのみタグの作成を許可する」のチェックボックスにチェックを入れ、表示項目より選択します。  
その下で設定している権限を持つユーザー以外にはBox捺印のアイコンは表示されません。

【表示項目】

フォルダ所有者/共同所有者、管理者/共同管理者  
管理者/共同管理者

box

管理者

インサイト

ユーザーとグループ

コンテンツ

レポート

ガバナンス

Relay

アプリ

アカウントと請求

Enterprise設定

検索設定

設定

セキュリティ

コンテンツと共有

通知

ユーザー設定

モバイル

デバイストラスト

Box Sign

保存

コンテンツと共有

コンテンツの作成

制限を厳しくすると、管理者はコンテンツ/構造を制御しやすくなります。ただし、ユーザーによるコンテンツ作成がその分制限を受けるため、コラボレーションの度合いに影響する可能性があります。

コンテンツ作成の制限

管理者にのみ第1レベルのフォルダ、ファイル、ブックマークの作成および削除を許可する

タグ作成の制限

次のユーザーにのみタグの作成を許可する

✓ フォルダ所有者/共同所有者、管理者/共同管理者

管理者/共同管理者

メールアップロード

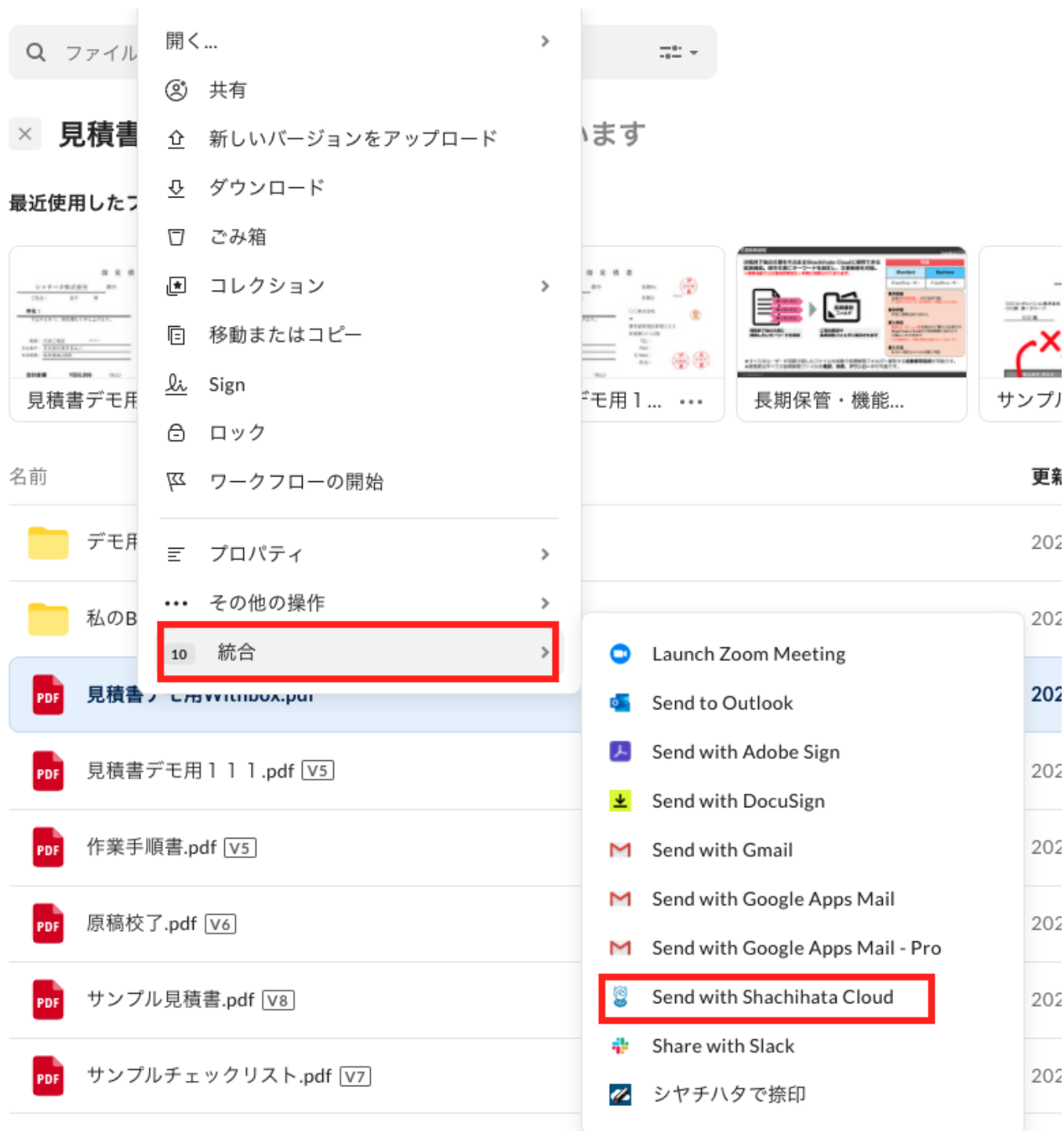
すべてのフォルダのメールアップロードを有効にする

## 2Box捺印にログイン

1. Boxにログイン後、PDFファイルの [ その他のオプション ] をクリックし、[ 統合 ] - [ Shachihata Cloud ] をクリックします。

名前	更新日	サイズ	
デモ用ファイル	2021年11月9日、更新者: シヤチハタ太郎	9ファイル	
私のBox Notes	2021年5月21日、更新者: シヤチハタ太郎	1ファイル	
見積書デモWithbox.pdf	2021年11月18日、更新者: シヤチハタ太郎	401.7 KB	...
見積書デモ用 1 1 1 .pdf [V5]	2021年11月11日、更新者: シヤチハタ太郎	575.1 KB	
作業手順書.pdf [V5]	2021年6月1日、更新者: シヤチハタ太郎	974.2 KB	
原稿校了.pdf [V6]	2021年1月15日、更新者: シヤチハタ太郎	503.6 KB	
サンプル見積書.pdf [V8]	2020年12月21日、更新者: シヤチハタ太郎	532.9 KB	共有
サンプルチェックリスト.pdf [V7]	2020年12月10日、更新者: シヤチハタ太郎	373.2 KB	





2. ShachihataCloudに登録している「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ ログイン ] をクリックします。

メールアドレス

email@your.domain

パスワード お忘れですか？

PASSWORD

☐ パスワードを表示

ログイン

## 【統合メニューに「Shachihata cloud（Send with Shachihata Cloud）」が表示されない場合】

下記内容をご確認ください。

- ・統合にshachihata cloudが表示されるのは「PDF(.pdf)、Excel(.xlsx)、Word(.docx)」のみになります。
- ・文書への編集、更新を実施するため文書に対し「編集者」の権限が必要になります。

## 【権限の確認方法】

1. 利用したい対象のファイルがあるBox上のフォルダを開きます。

名前	更新日	サイズ	
私のBox Notes	2021年2月12日、更新者: Test ForBox	11ファイル	
デモ用	2021年2月18日、更新者: Test ForBox	1ファイル	共有

2. 画面右の「共有」タブにユーザー名とその下に権限が記載されています。  
権限がフォルダ内のユーザーの権限となります。  
「編集者」以上となっているかご確認ください。



### 3 捺印から送信までの流れ（送信者）

#### 【1．捺印】

1.画面右上の[ホーム]をクリックし、プレビュー・捺印画面を表示させます。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

次へ

100%

元に戻す

お見積書

発行日:

見積番号: N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中央区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長

課長

担当

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

商品番号・商品名

数量

単価

金額

備考

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存

高橋

電子印鑑株式会社

テキスト追加

あa

2.画面右側の「ご利用可能な印鑑」より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。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

次へ

100%

元に戻す

お見積書

発行日:

見積番号: N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中央区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長

課長

担当

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

商品番号・商品名

数量

単価

金額

備考

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存

高橋

電子印鑑株式会社

テキスト追加

あa

3.半透明の印影をクリックして、捺印を確定します。

[ 元に戻る ] ボタンをクリックすると、直前の操作に戻ります。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三郎

次へ

- 100% +

元に戻す

## お見積書

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎様

発行日：  
見積番号： N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中央区競の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。  
**本見積書有効期限**

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
----------	----	----	----	----

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存

>

テキスト追加

あぁ

## 【 2 . テキスト追加】

1.画面右側の[テキスト追加]をクリックします。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

次へ

- 100% +

元に戻す

お見積書

発行日：

見積番号： N10-J1001

美空コーポレーション株式会社

購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

〒460-0064

名古屋市中央区鯉の坂 64-4

電子印鑑株式会社

名古屋支店

部長

課長

担当

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

商品番号・商品名

数量

単価

金額

備考

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存

高橋

電子印鑑株式会社

テキスト追加

あa

2. テキストを追加したい位置をクリックして文字を入力します。  
 確定するには、入力枠以外の箇所をもう一度クリックします。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

次へ

- 100% +

元に戻す

お見積書

発行日：

見積番号： N10-J1001

美空コーポレーション株式会社

購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

〒460-0064

名古屋市中央区鯉の坂 64-4

電子印鑑株式会社

名古屋支店

部長

課長

担当

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

※下記見積もりには消費税は含まれておりません。

本見積書有効期限

商品番号・商品名

数量

単価

金額

備考

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存

高橋

電子印鑑株式会社

テキスト追加

あa

設定アイコンをクリックすると、文字の書体、サイズを設定できます。

The screenshot shows the Shachihata Cloud web interface. At the top is a blue header with the logo and navigation links: Home, Notification, Save, and User Profile (高橋 三郎). Below the header is a toolbar with a zoom slider set to 100%, a 'Reset' button, and a 'Print' button. The main content area displays a quote document titled '見積書' (Quote). The document includes the following information:

- 発行日: 見積番号: N10-J1001
- 〒460-0064 名古屋市中央区鯉の坂 64-4 電子印鑑株式会社 名古屋支店
- 美空コーポレーション株式会社 購買部 第一グループ 鈴木 一郎 様

A red box highlights a font settings overlay in the bottom left corner of the document. It contains a dropdown menu set to '明朝体' (Mincho) and a size input field set to '10'. Below this, a small gear icon and a note are visible: '※下記見積もりには消費税は含まれておりません。' (Note: The following quote does not include consumption tax). At the bottom of the document is a table with the following headers: '商品番号・商品名', '数量', '単価', '金額', and '備考'. The table is currently empty. On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'ご利用可能な印鑑' (Seals you can use). It shows two selected red square seals and a 'Text' button at the bottom.

### 【3.宛先設定】

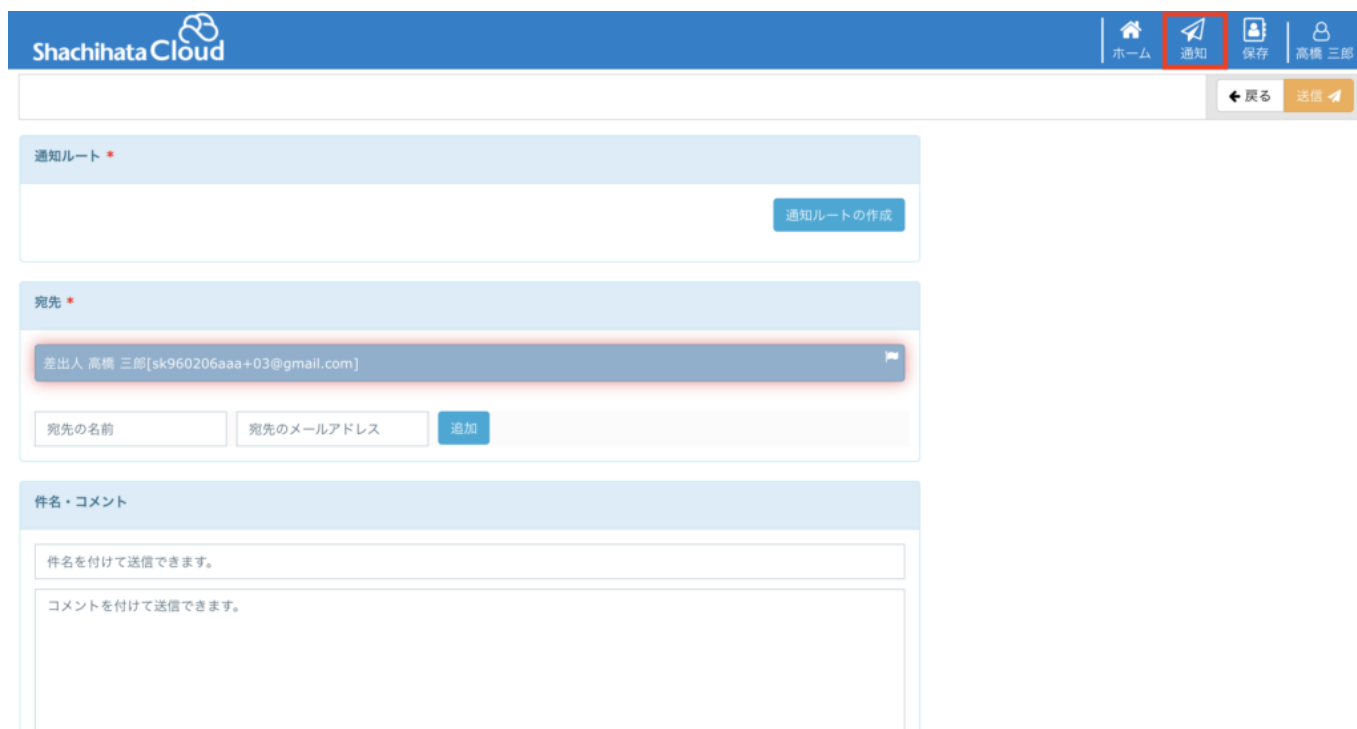
文書を通知する宛先の設定、ファイルの件名やコメントの設定をします。

ファイル送信者と同じBox環境へのアクセス権限が無い場合、ファイルを確認することができません。

宛先の設定には、あらかじめ通知されるルートを作成しておく「通知ルート」と、メールアドレスをその都度指定し「宛先」に設定する方法がございます。

#### 通知ルート

1.画面右上の[通知]をクリックし、「宛先」「件名・コメント」の画面を表示させます。



Shachihata Cloud

ホーム 通知 保存 高橋 三郎

戻る 送信

通知ルート \*

通知ルートの作成

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

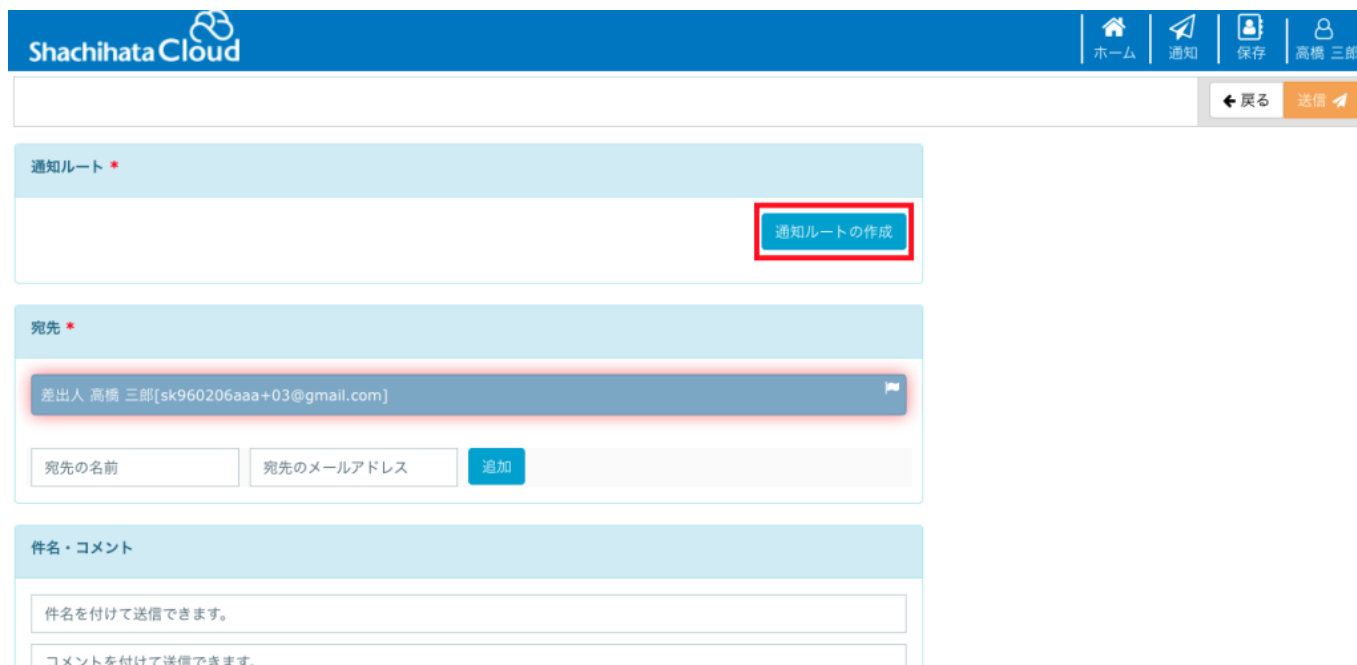
宛先の名前 宛先のメールアドレス 追加

件名・コメント

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

2. [ 通知ルートの作成 ] ボタンをクリックします。



Shachihata Cloud

ホーム 通知 保存 高橋 三郎

戻る 送信

通知ルート \*

通知ルートの作成

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

宛先の名前 宛先のメールアドレス 追加

件名・コメント

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

3.通知ルートを登録します。

「通知ルートタイトル」と、メールを通知させたい順番に「通知ルート宛先」を入力し、[ 追



加」ボタンをクリックします。

入力必須項目です。

通知ルート登録

通知ルートタイトル \*

見積書

通知ルート宛先 \*

佐藤一郎 sk960206aaa+02@gmai 追加

キャンセル 登録

2 番目以降も同じ手順で設定していきます。

通知ルート

登録

×

通知ルートタイトル \*

見積書

通知ルート宛先 \*

佐藤一郎 [ sk960206aaa+02@gmail.com ]

×

鈴木二郎

sk960206aaa+010@gm

追加

キャンセル

登録

4.宛先の設定が完了したら、[ 登録 ] ボタンをクリックすると「通知ルート」が登録されます。

通知ルート登録



通知ルートタイトル \*

見積書

通知ルート宛先 \*

佐藤一郎 [ sk960206aaa+02@gmail.com ]



鈴木二郎 [ sk960206aaa+010@gmail.com ]



次の宛先の名前

メールアドレス

追加

キャンセル

登録

The image shows a web application interface for registering notification routes. A modal dialog titled "通知ルート" (Notification Route) is displayed in the center, indicating a successful registration with the message "宛先が登録されました" (Destination registered). The background dialog, titled "通知ルートの登録" (Notification Route Registration), contains the following elements:

- Title:** 通知ルートタイトル \*
- Input Field:** 見積書
- Table:** A table with two columns: "通知ルート" (Notification Route) and an action column with a delete icon (X).

通知ルート	
佐藤一	X
鈴木二郎 [ sk960206aaa+010@gmail.com ]	X
- Form Fields:** 次の宛先の名前 (Next destination name) and メールアドレス (Email address).
- Buttons:** 追加 (Add), キャンセル (Cancel), and 登録 (Register).

5.登録した「通知ルート」にチェックを入れ、[ 宛先へ反映 ] ボタンをクリックすると、「宛先」へ反映されます。

通知ルート \*

※対象の通知ルートが存在します。

通知ルートの作成

☒ 見積書：高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com] → 佐藤一郎[sk960206aaa+02@gmail.com] → 鈴木二郎[sk960206aaa+010@gmail.com]

宛先へ反映

削除

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

宛先の名前

宛先のメールアドレス

追加

**通知ルート \***

※対象の通知ルートが存在します。

通知ルートの作成

☐ 見積書：高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com] → 佐藤一郎[sk960206aaa+02@gmail.com] → 鈴木二郎[sk960206aaa+010@gmail.com]

宛先へ反映

削除

**宛先 \***

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

佐藤一郎 [ sk960206aaa+02@gmail.com ]：見積書

宛先の名前

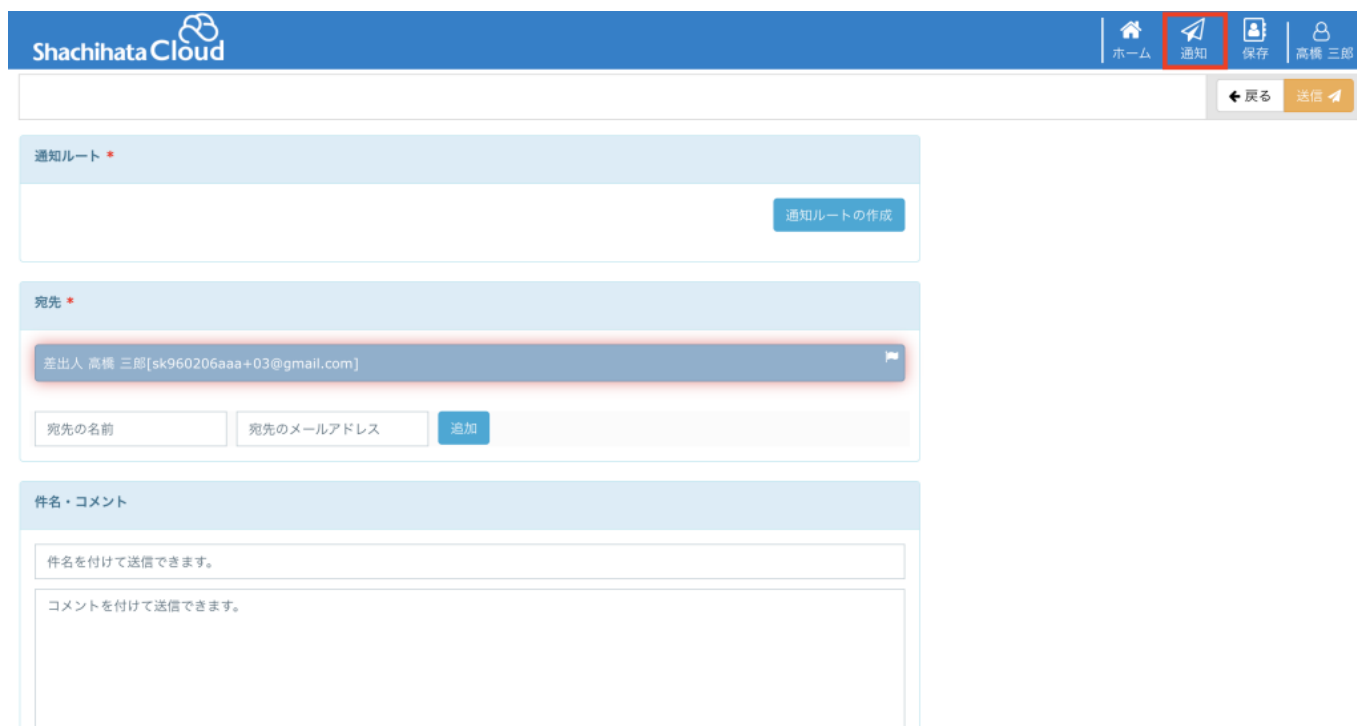
宛先のメールアドレス

追加

通知ルートが次の承認者にも共有され、宛先に反映することで次の承認者を設定できます。

## 宛先

- 1.画面右上の [ 通知 ] をクリックし、「宛先」「件名・コメント」の画面を表示させます。



2. 「宛先の名前」「宛先のメールアドレス」を入力し [ 追加 ] ボタンをクリックします。  
入力必須項目です。



通知メールは、追加した宛先に一斉送信されます。

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

佐藤一郎 [ user07sample.dstmp@gmail.com ]

鈴木二郎 [ sk960206aaa+56@gmail.com ]

宛先の名前

宛先のメールアドレス

追加

## 【 4 . 件名・コメント設定】

- 1.件名とコメントを入力します。  
入力必須項目です。

件名・コメント \*

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

承認をお願いします。

至急確認をお願いします。

了解。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

## 【 5 . 送信】

- 1.宛先設定、件名・コメント設定が完了後、画面右上の[送信]ボタンをクリックします。  
ファイル送信者と同じBox環境へのアクセス権限が無い場合、ファイルを確認することができません。



Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

戻る送信

通知ルート \*

通知ルートの作成

宛先 \*

差出人 高橋 三部[sk960206aaa+03@gmail.com]

佐藤 一郎 [ user07sample.dsmtp@gmail.com ]

鈴木 二郎 [ sk960206aaa+56@gmail.com ]

宛先の名前宛先のメールアドレス追加

件名・コメント

見積書

至急確認をお願いします。

2. [ 送信 ] ボタンクリック後に表示される画面の [ Boxへのアクセスを許可 ] をクリックします。  
[ Boxへのアクセスを拒否 ] をクリックすると、送信されません。



お客様のBoxアカウント  
(shachisample@gmail.com) へのアクセスを許可  
することで、**Shachihata Cloud**で以下の操作が  
可能になります。

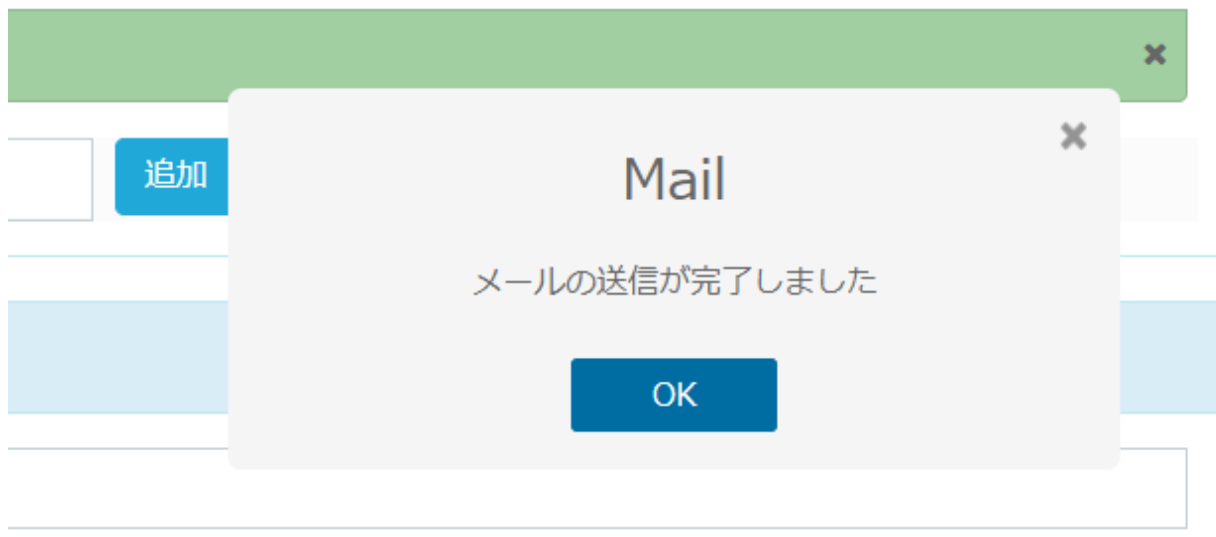
- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み
  - ユーザーの管理
  - App Userの管理
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

Boxへのアクセスを許可

アクセスを許可すると、  
[https://boxapp.shachihata.com/box\\_return](https://boxapp.shachihata.com/box_return)  
にリダイレクトされます

Boxへのアクセスを拒否

通知メールは宛先のユーザーに一斉送信されます。



#### 4受信から捺印までの流れ（受信者）

受信したファイルに捺印をする場合、事前にBox捺印のアプリケーションを追加する必要があります。

##### 【１．ファイルを確認する】

1.ファイルを受信すると下記メールが届くのでリンクURLをクリックし、ファイルの確認を行います。

ファイル送信者と同じBox環境へのアクセス権限が無い場合、ファイルを確認することができません。



高橋 三郎さんが文書に捺印を行いました。

コメント:

至急確認をお願いします。

ファイル名:

見積書.pdf

捺印履歴:

-----  
2022/04/22 15:46 テスト タロウ[捺印]  
-----

リンク:

[https://boxapp.shachihata.com/box?file\\_id=948595372650](https://boxapp.shachihata.com/box?file_id=948595372650)

パソコン決裁Cloud with boxを利用して文書に捺印することができます。

◀ 返信

➡ 転送

2.PDFファイルのプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面右側のメニューのマーク [ Shachihata Cloud ] をクリックします。

v5

見積書.pdf

すべてのファイルとフォルダ・更新日今日、更新者: シヤチハタ太郎

...

PDF 開く

## お 見 積 書

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

発行日 :  
見積番号 : N10-J1001

〒460-0064  
名古屋市中央区鯉の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

部長	課長	担当
		高橋

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
101 ハンコ付きボールペン	50	3,500	¥175,000	

3.Shachihata Cloudに登録している「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ ログイン ] ボタンをクリックします。

Shachihata Cloud

メールアドレス

email@your.domain

emailは必須です。

パスワード [お忘れですか？](#)

PASSWORD

passwordは必須です。

☐ パスワードを表示

ログイン

## 【 2 . 捺印】

1.画面右上の [ ホーム ] をクリックし、プレビュー・捺印画面を表示させます。



2.画面右側の「ご利用可能な印鑑」より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。



3.半透明の印影をクリックして、捺印を確定します。  
[ 元に戻す ] ボタンをクリックすると、直前の操作に戻ります。

- 100% +

元に戻す

## お 見 積 書

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

発行日 :  
見積番号 : N10-J1001〒460-0064  
名古屋市中央区競の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

代表者	署名	捺印

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存



テキスト追加

あ

### 【 3 . テキスト追加 】

1.画面右側の [ テキスト追加 ] をクリックします。

- 100% +

元に戻す

## お 見 積 書

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

発行日 :  
見積番号 : N10-J1001〒460-0064  
名古屋市中央区競の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

代表者	署名	捺印

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

本見積書有効期限

ご利用可能な印鑑

日付印変更

並び順保存



テキスト追加

あa

2. テキストを追加したい位置をクリックして文字を入力します。  
確定するには、入力枠以外の箇所をもう一度クリックします。

Shachihata Cloud

ホーム 通知 保存 高橋 三部

次へ

100% 元に戻す

### お見積書

発行日:  
見積番号: N10-J1001

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

〒460-0064  
名古屋市中央区錦の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

印長	印長	印長
	高橋	高橋

2022年4月現在の価格となります。

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。  
本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
----------	----	----	----	----

ご利用可能な印鑑

日付印変更 並び順保存

テキスト追加  
あa

設定アイコンをクリックすると、文字の書体、サイズを設定できます。

Shachihata Cloud

ホーム 通知 保存 高橋 三部

次へ

100% 元に戻す

### お見積書

発行日:  
見積番号: N10-J1001

美空コーポレーション株式会社  
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

〒460-0064  
名古屋市中央区錦の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

印長	印長	印長
	高橋	高橋

2022年4月現在の価格となります。

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。  
本見積書有効期限

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
----------	----	----	----	----

ご利用可能な印鑑

日付印変更 並び順保存

テキスト追加  
あa

明朝体 12



## 捺印したファイルを他ユーザーに送信する場合

### 【4．宛先設定】

文書を送信する宛先の設定、ファイルの件名やコメントの設定をします。

ファイル送信者と同じBox環境へのアクセス権限が無い場合、ファイルを確認することができません。

1.画面右上の[通知]をクリックし、「宛先」「件名・コメント」の画面を表示させます。

Shachihata Cloud

ホーム 通知 保存 高橋 三郎

戻る 送信

通知ルート \*

通知ルートの作成

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

宛先の名前 宛先のメールアドレス 追加

件名・コメント

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

2.「宛先の名前」「宛先のメールアドレス」を入力し[追加]ボタンをクリックします。  
入力必須項目です。

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

宛先の名前 宛先のメールアドレス 追加

通知メールは、追加した宛先に一斉送信されます。

宛先 \*

差出人 高橋 三郎[sk960206aaa+03@gmail.com]

佐藤一郎 [ user07sample.dstmp@gmail.com ]

宛先の名前

宛先のメールアドレス

追加

## 【 5 . 件名・コメント設定】

- 1.件名とコメントを入力します。  
入力必須項目です。

件名・コメント \*

件名を付けて送信できます。

コメントを付けて送信できます。

承認をお願いします。

至急確認をお願いします。

了解。

了解しました。

承認しました。

差戻します。

いつもお世話になっております。

## 【 6 . 送信】

- 1.宛先設定、件名・コメント設定が完了後、画面右上の [ 送信 ] ボタンをクリックします。  
ファイル送信者と同じBox環境へのアクセス権限が無い場合、ファイルを確認することができません。

Shachihata Cloud

ホーム

通知

保存

高橋 三部

戻る

送信

通知ルート \*

通知ルートの作成

宛先 \*

差出人 高橋 三部[sk960206aaa+03@gmail.com]

佐藤一郎 [ user07sample.dstmp@gmail.com ]

宛先の名前

宛先のメールアドレス

追加

件名・コメント

2. [ 送信 ] ボタンクリック後に表示される画面の [ Boxへのアクセスを許可 ] をクリックします。  
[ Boxへのアクセスを拒否 ] をクリックすると、送信されません。



お客様のBoxアカウント  
(shachisample@gmail.com) へのアクセスを許可  
することで、**Shachihata Cloud**で以下の操作が  
可能になります。

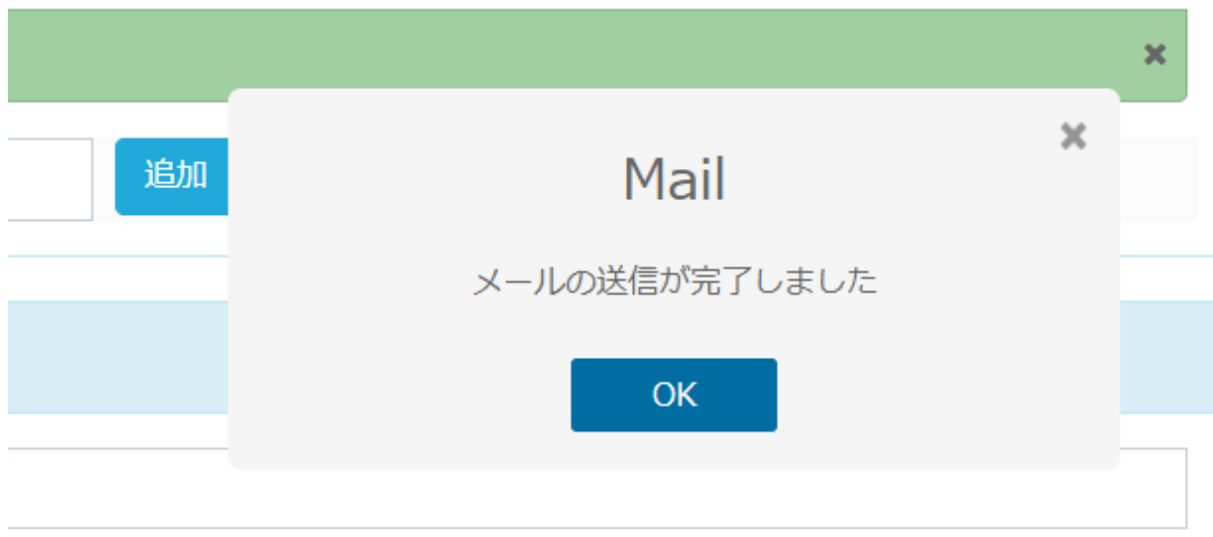
- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み
  - ユーザーの管理
  - App Userの管理
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

Boxへのアクセスを許可

アクセスを許可すると、  
[https://boxapp.shachihata.com/box\\_return](https://boxapp.shachihata.com/box_return)  
にリダイレクトされます

[Boxへのアクセスを拒否](#)

通知メールは宛先のユーザーに一斉送信されます。



捺印したファイルを保存して終了する場合

## 【7．保存】

1.画面右上の[保存]をクリックします。



【表示項目】

保存する  
Box内のPDFファイルに上書き保存されます。  
保存して終了する  
Box内のPDFファイルに上書き保存され、Box捺印の画面が閉じます。

Box捺印より保存すると、捺印・テキスト追加をした内容がファイルに反映され、Box内のPDFファイル名横のバージョンが更新されます。



## 5Box捺印からログアウト

1. 右上の名前が表示されている部分をクリックし、[ ログアウト ] をクリックします。



2.統合したPDFファイルが保存されているBoxの画面に戻ります。



## 6iPadアプリをインストールする（初回のみ）

Box捺印をiPadで使用するには、アプリのインストールが必要です。

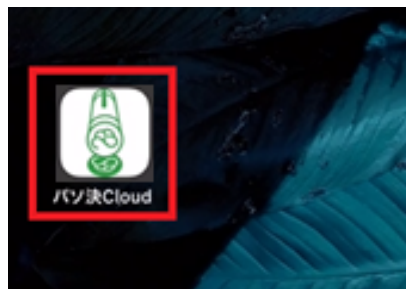
下記のURLよりApp Storeページに遷移し、Box捺印の [ インストール ] ボタンをタップします。

<https://apps.apple.com/jp/app/shachihata-cloud-box%E6%8D%BA%E5%8D%B0/id1531034352>

( 外部ページに遷移します )

## 7iPadアプリにログイン

1.アプリ ( box捺印 ) のアイコンをタップします。



2.Shachihata Cloudに登録している「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ ログイン ] ボタンをタップします。



Shachihata Cloud with box

E-mail

パスワード

ログイン

このアプリケーションは Shachihata Cloud with box の契約者様専用になります

3.ファイル選択画面が表示されると、ログイン完了です。





boxから開く



新規作成



カメラで撮影



写真を開く

【表示項目】

Boxから開く

Boxにログインし、Boxへのアクセスを許可し、Boxにアップロードしたドキュメントを開きます。

キャンセル

box



Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください

✉ メールアドレス

🔒 パスワード

承認

シングルサインオン(SSO)を使用  
する

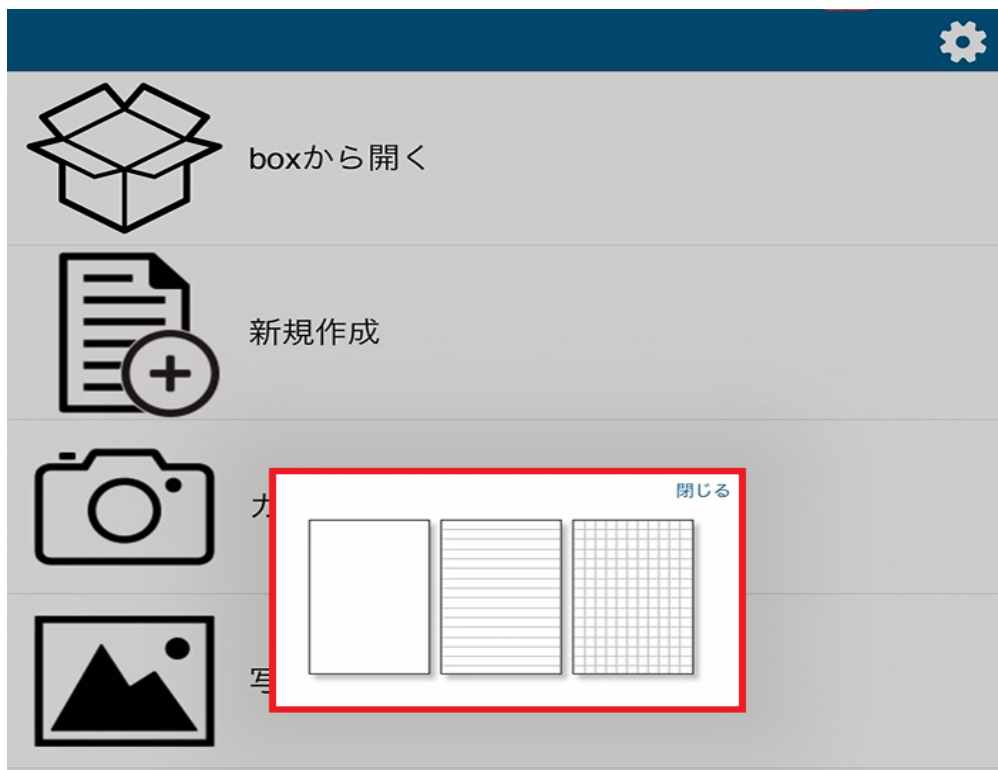
パスワードを忘れてしまった場合

Shachihata CloudにBoxへのアクセスを許可することにより、Boxの [利用規約](#)および [プライバシーポリシー](#)に同意したものとみなされます。



## 新規作成

ファイルの罫線を「白紙」「横罫線」「方眼罫」より選択できます。



#### カメラで撮影

iPad端末のカメラを起動し、写真を撮影します。

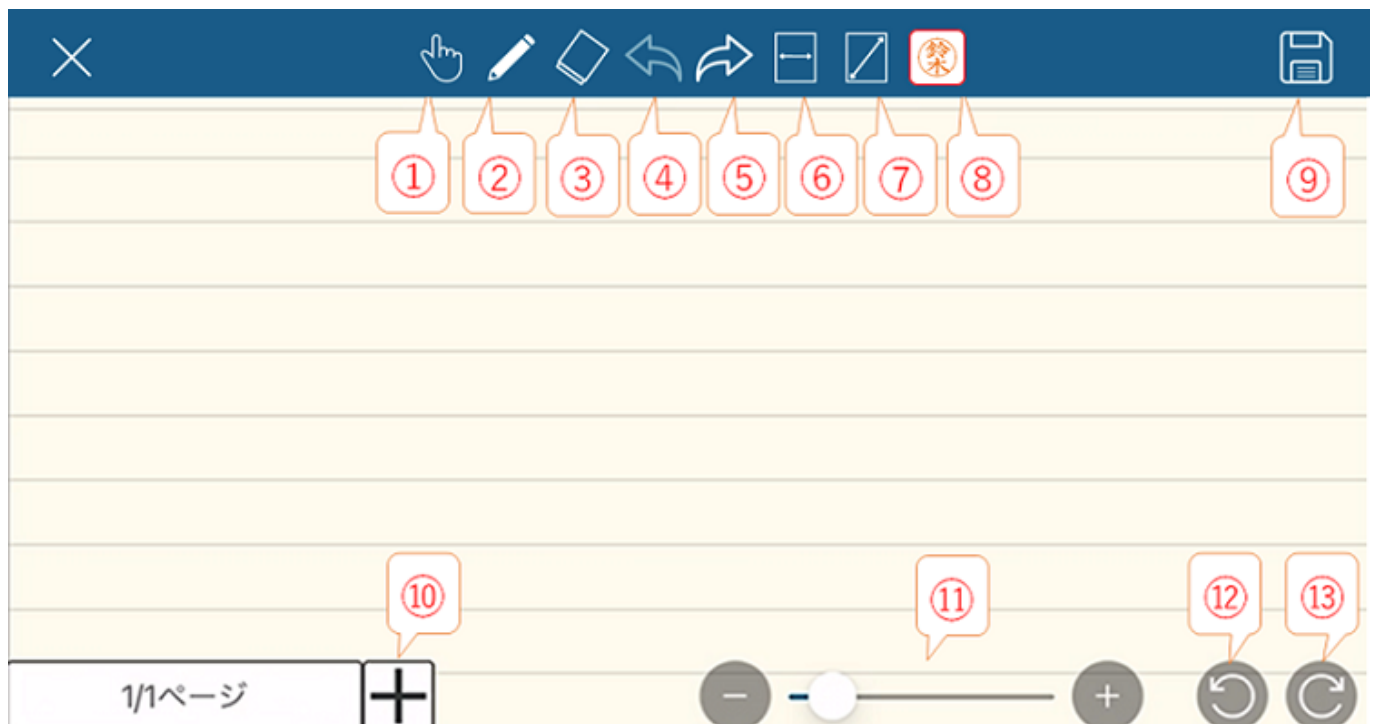
#### 写真を開く

iPad端末のアルバムを開きます。

## 8 捺印・手書き

捺印、手書きメモの追加、ファイルの拡大縮小や回転、ページの追加ができます。

Shachihata Cloudに登録されている印面情報は、iPadアプリにも反映されます。



#### 【画面上の表示項目】

移動（手のマーク）

iPad端末の画面をタップ / ドラッグ / ピンチイン / ピンチアウト / スワイプし、ファイルの拡大縮小や回転、移動ができます。

ペン

ファイルに直接手書きができます。Apple Pencilを使用して操作可能です。

消しゴム

ファイルに追記した手書きメモを削除します。

元に戻す（左向きの矢印マーク）

直前の操作に戻します。

やり直し（右向きの矢印マーク）

直前の操作をやり直します。

幅に合わせる

iPad端末の画面の幅に合わせてファイルを表示します。

高さに合わせる

iPad端末の画面の高さに合わせてファイルを表示します。

ご利用可能な印鑑

Shachihata Cloudに登録されている印面情報を表示します。

保存・共有

ファイルの保存、他アプリで共有できます。








#### 【画面下の表示項目】

ファイルの追加（ページ数横の＋マーク）  
白紙のファイルを追加します。罫線は「白紙」「横罫線」「方眼罫」より選択できます。  
拡大縮小（＋マーク）  
スライダーを左右に移動し、ファイルを拡大縮小します。  
画面上の「移動」マークを選択すると、ピンチイン／ピンチアウトで拡大縮小できます。  
左へ90度回転  
ファイルを左へ90度回転します。  
画面上の「移動」マークを選択すると、スワイプで回転できます。  
右へ90度回転  
ファイルを右へ90度回転します。  
画面上の「移動」マークを選択すると、スワイプで回転できます。

## 【１．捺印】

1. ファイルを開いた後、画面右上の印影をタップします。

×



保存

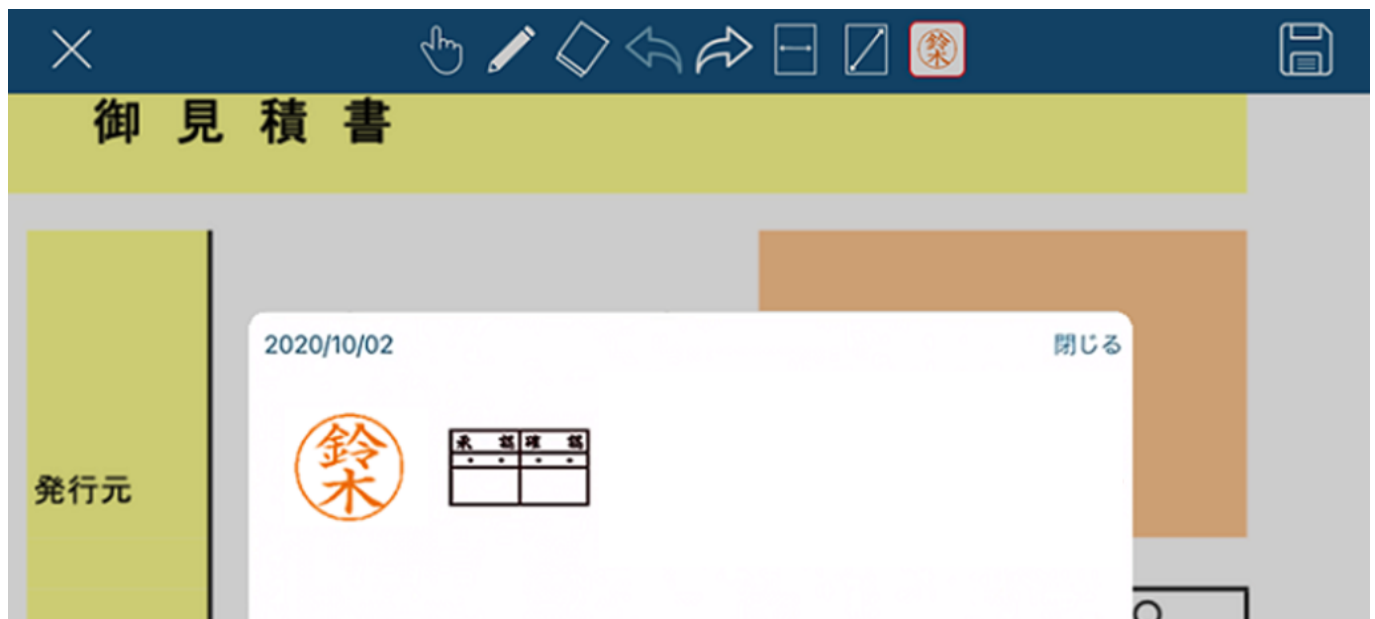
御 見 積 書

発行元

株式会社 ○○○○  
〒○○○-○○○○  
東京都○○区○○○-○-○  
○○○○○○○○○○  
  
TEL:    -        -  
FAX:    -        -

見積書No	○○○○-○○
発行日	○年○月○日
案件No	○○-○○○○
有効期限	○年○月○日

2. 捺印する印鑑を選択し、タップします。



3.ファイル上の捺印したい位置をタップします。

×

御 見 積 書

発行元

株式会社 ○○○○

〒○○○-○○○○

東京都○○区○○○-○-○

○○○○○○○○○○

TEL:   -       -

FAX:   -       -

見積書No	○○○○-○○
発行日	○年○月○日
案件No	○○-○○○○
有効期限	○年○月○日

(消費税込み)

責任者	担当者	担当者

4.半透明の印影をタップして、捺印を確定します。





## 御 見 積 書

発行元

株式会社 ○○○○

〒○○○-○○○○  
東京都○○区○○○-○-○  
○○○○○○○○○○

TEL:    -       -  
FAX:    -       -

見積書No	○○○○-○○
発行日	○年○月○日
案件No	○○-○○○○
有効期限	○年○月○日

(消費税込み)

責任者	担当者	担当者
		鈴木

### 【 2 . 手書きメモ】

Apple Pencilを使用して操作できます。

- 1 . 画面左上の「ペン」アイコンをタップします。

×

御 見 積 書

発行元

株式会社 ○○○○

〒○○○-○○○○

東京都○○区○○○-○-○

○○○○○○○○○○

TEL:    -        -

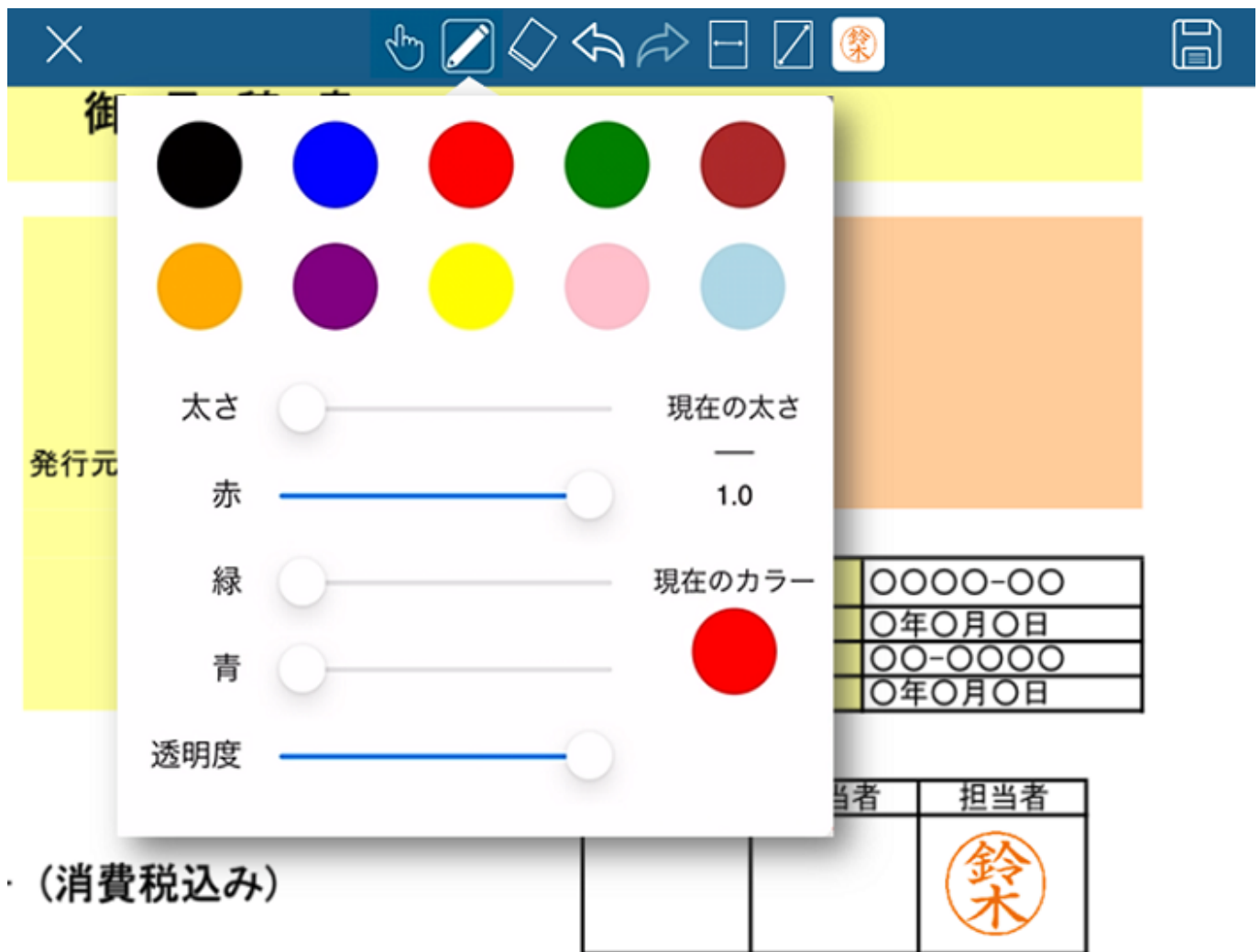
FAX:    -        -

見積書No	○○○○-○○
発行日	○年○月○日
案件No	○○-○○○○
有効期限	○年○月○日

(消費税込み)

責任者	担当者	担当者

2．ペンの色・太さ・透明度を選択し、文書上に文字や図形を手書きで入力します。

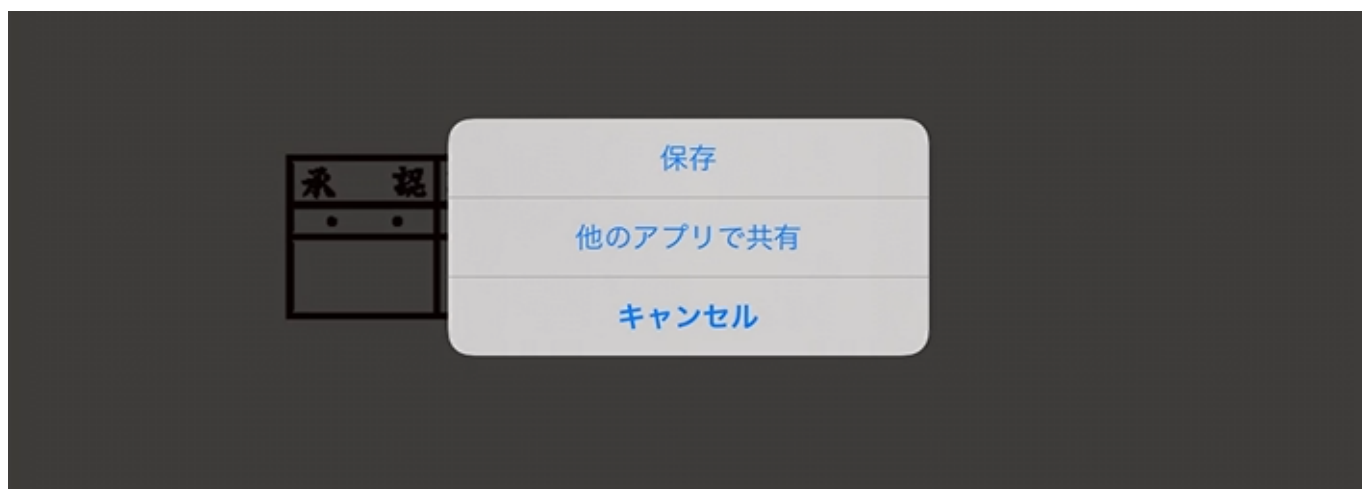


## 9iPadアプリでの保存・共有

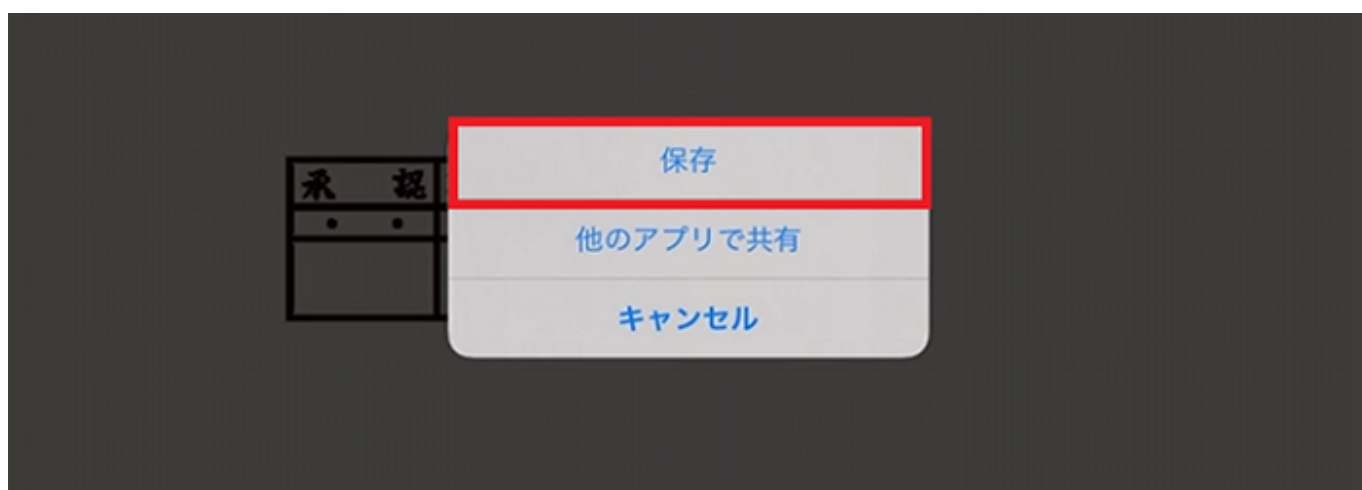
1. 画面右上の[保存・共有]ボタンをタップします。



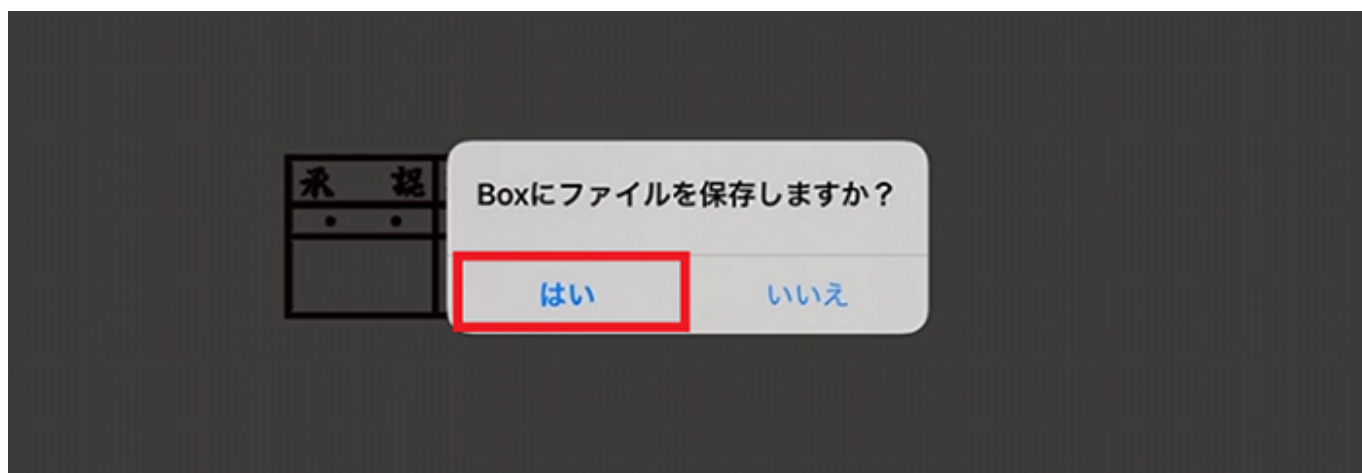
2. 保存・共有方法を選択します。



#### 【1．保存】



1. 「Boxから開く」よりファイルを編集した場合、Box内のPDFファイルに上書き保存します。

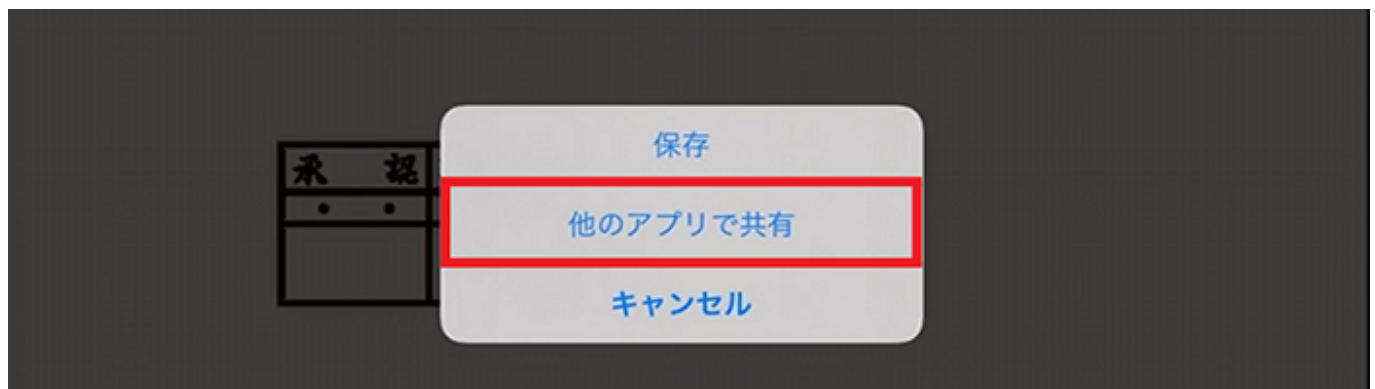


2. 「新規作成」「カメラで撮影」「写真を開く」よりファイルを編集した場合、iPad端末のストレージ、もしくはインストールされているストレージアプリに保存します。  
Boxのアプリがインストールされており、ログイン状態にあればBoxに名前を付けて保存できます。





## 【 2 . 他のアプリで共有】



個人のiPad端末にインストールされている共有アプリ（GmailやSlackなど）でファイルを共有できます。

共有可能なアプリの制限はございません。

## 10iPadアプリからログアウト

1．ホーム画面右上の「設定」ボタン（歯車マーク）をタップします。



boxから開く



新規作成



カメラで撮影



写真を開く

2. [ ログアウト ] をタップします。

< 戻る

操作設定

利用規約

ログアウト

3. [ はい ] をタップし、ログアウトします。