

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1アプリケーションを追加する（※初回のみ）](#)
  - [2Box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）](#)
  - [5Box捺印からログアウト](#)
  - [6iPadアプリをインストールする（※初回のみ）](#)
  - [7iPadアプリにログイン](#)
  - [8捺印・手書き](#)
  - [9iPadアプリでの保存・共有](#)
  - [10iPad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

追加

仕事効率化



<

>

### 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

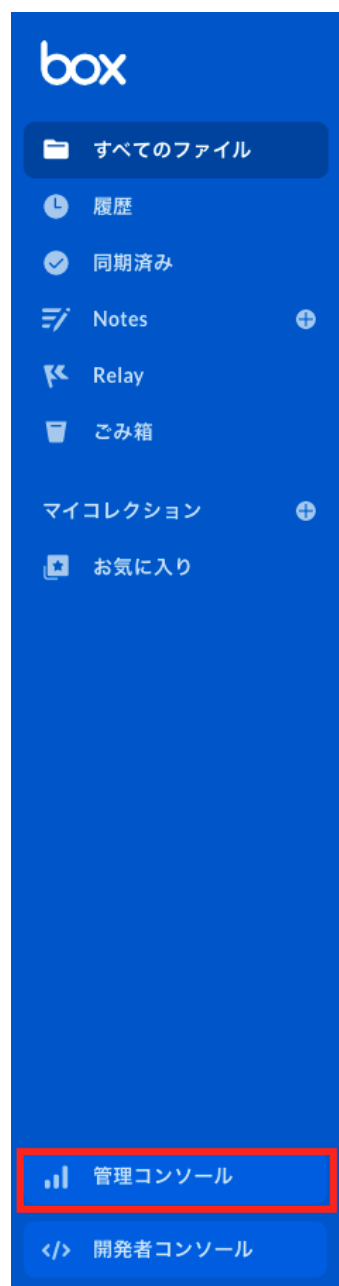
管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

閉じる

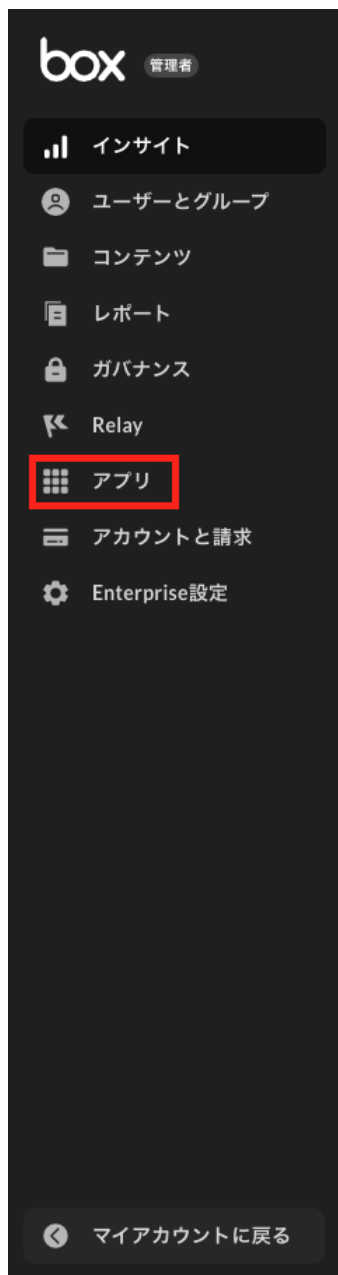
追加

【 [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)

Boxアプリと統合

安全な接続  
 安全な接続 (SSL) を使用するためにウェブアプリ統合を要求する

デフォルトエディタ  
 ユーザーがBoxから主要なファイルタイプ (.docx, .xlsx, .pptx) を開く際のデフォルトオプションを選択します。

ファイルの種類	対応アプリケーション
Word Document (.docx)	Select default Opening Integration application
Power Point (.pptx)	Select default Opening Integration application
Excel Spreadsheet (.xlsx)	Select default Opening Integration application
PDF Files (.pdf)	Select default Opening Integration application

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。

shachihata cloud

名前	ステータス
Shachihata Cloud	使用可能

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。

shachihata cloud

名前	ステータス
Shachihata Cloud	デフォルトで追加
ActiveCloud Lite	
ActiveCloud Pro	
AnyCloud	
ASAP BarCloud	
Autodesk Construction Cloud	
Avaya Cloud Office Archiver	使用可能

無効  
 ユーザーはこのアプリにアクセスしたり、使用したりできなくなります

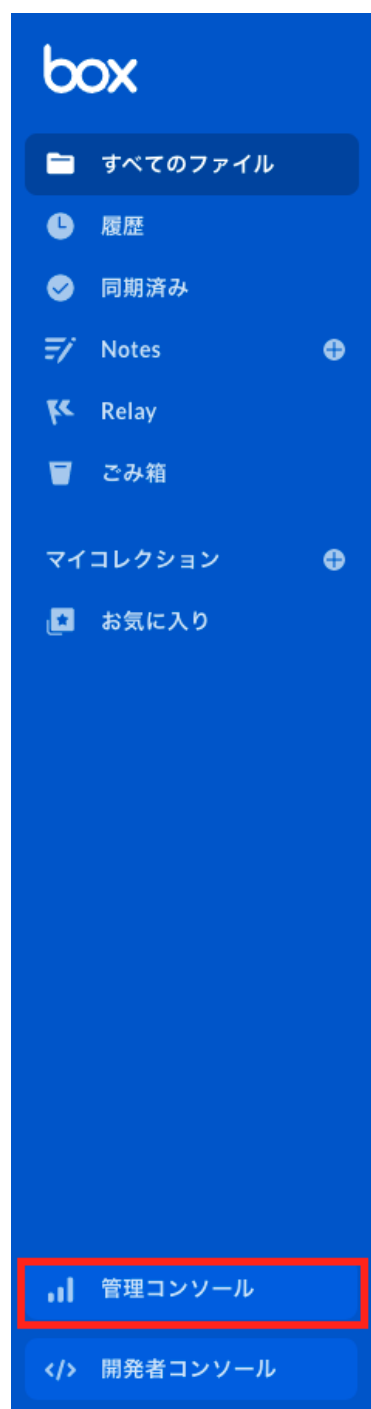
使用可能  
 ユーザーは必要に応じて、このアプリをインストールして使用できます

✓ デフォルトで追加  
 アプリが各ユーザーのアカウントにプリインストールされ、使用できる状態になります

【「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。

box 管理者

検索設定

ホーム設定 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

### コンテンツと共有

このセクションでは、ユーザーが作業、コラボレーション、コンテンツの共有を行う際のアクセスの範囲と権限を設定できます。 [詳細を表示](#) 保存

**共有リンク**

管理対象ユーザーが所有するコンテンツに対する共有リンクの設定および権限を構成します。

ヒント: 外部リンクを無効にすると、共有リンクによるアクセスが、招待されたコラボレーターのみ制限されます。

**共有リンクを許可する対象**

- フォルダとファイル
- フォルダのみ
- ファイルのみ
- なし (共有を制限)  
ファイルやフォルダへのアクセス権限を持っているコラボレータを除き、すべてのユーザーに対して共有リンクが無効になります。

**共有リンクにアクセスできるユーザー**

- リンクを知っている全員、会社のユーザー、このフォルダ内のユーザー
- このフォルダ内またはファイルのユーザーのみ

**共有リンクに対するデフォルトのアクセス権限**

- リンクを知っている全員  
このコンテンツはリンクを知っている全員に公開されます。ビューアーはログインする必要はありません。
- このフォルダ内のユーザー

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

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

コンテンツと共有 保存

**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

**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

## 2 Box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	
見積書デモ用Withbox.pdf	2021年11月18日、更新者: シヤチハタ太郎	401.7 KB	⋮ 共有
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	1 ⋮ 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	

The image shows a file management interface with a context menu open over a file named '見積書'. The context menu includes options such as '開く...', '共有', '新しいバージョンをアップロード', 'ダウンロード', 'ごみ箱', 'コレクション', '移動またはコピー', 'Sign', 'ロック', 'ワークフローの開始', 'プロパティ', and '統合'. The '統合' option is highlighted with a red box. Below the context menu, a list of sharing options is displayed, with 'Send with Shachihata Cloud' highlighted by a red box. The file list below shows several PDF files, including '見積書デモ用 1 1 1.pdf [V5]', '作業手順書.pdf [V5]', '原稿校了.pdf [V6]', 'サンプル見積書.pdf [V8]', and 'サンプルチェックリスト.pdf [V7]'. The right side of the interface shows a preview of the selected file, which is a PDF document with a red 'X' mark on the page.

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]をクリックします。

メールアドレス	email@your.domain
パスワード <small>お忘れですか?</small>	PASSWORD
<input type="checkbox"/> パスワードを表示	
<b>ログイン</b>	

【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。

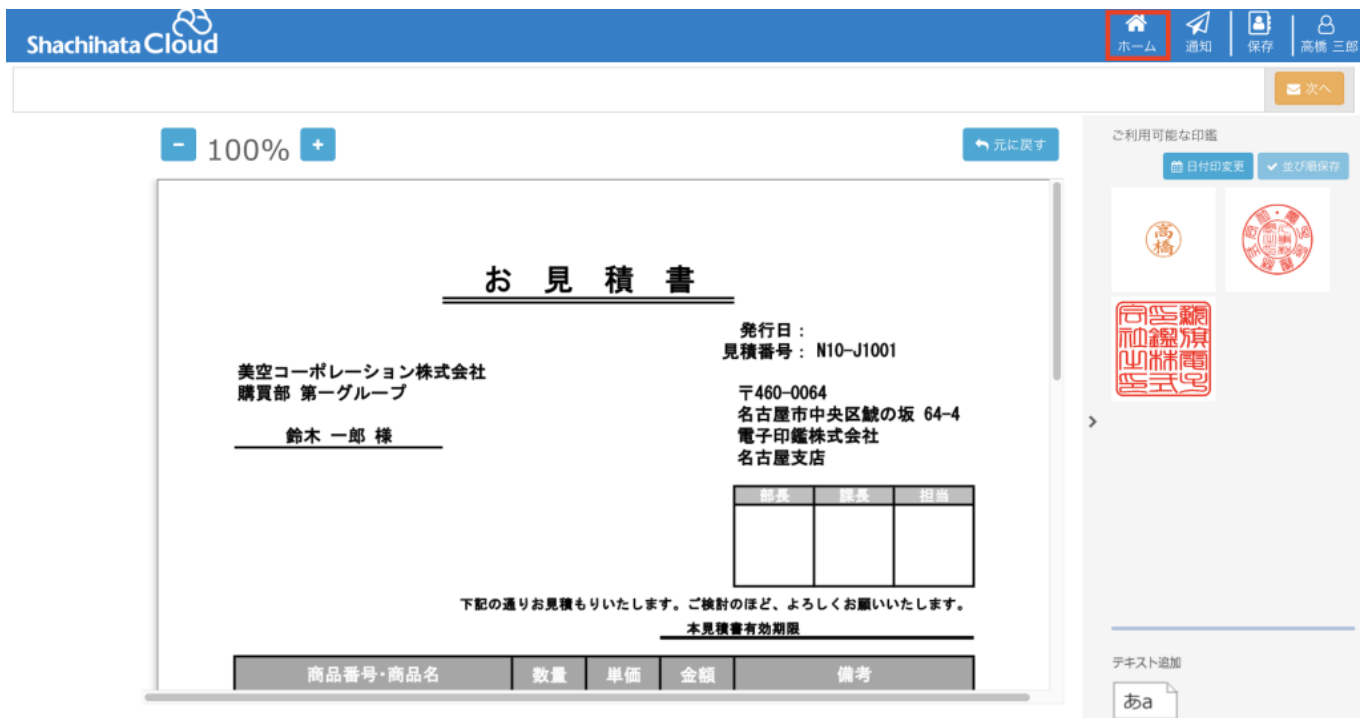
「編集者」以上となっているかご確認ください。



### 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。



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。

The screenshot displays the Shachihata Cloud web interface. At the top, there is a blue header with the 'Shachihata Cloud' logo and navigation icons for Home, Notification, Save, and User Profile (高橋 三郎). Below the header, a zoom control shows '100%' and a '元に戻す' (Reset) button. The main content area is a quote form titled 'お見積書' (Quote). The form includes the following text:

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

Below the text is a table with three columns: 部長 (Manager), 課長 (Section Chief), and 担当 (Responsible). The '担当' cell contains a red circular stamp with the character '高橋' (Takahashi). Below the table, there is a note: '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。' and '本見積書有効期限'.

At the bottom of the form is a table with the following columns: 商品番号・商品名, 数量, 単価, 金額, 備考.

On the right side, there is a panel titled 'ご利用可能な印鑑' (Available Seals). It contains several red circular and square stamps. One stamp is highlighted with a red dashed box. Below the stamps, there is a 'テキスト追加' (Add Text) button with the text 'あa'.

## 【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
		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

ご利用可能な印鑑

日付印変更 並び順保存

高橋

高橋

高橋

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
		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

※下記見積もりには消費税は含まれておりません。

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

高橋

高橋

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。



### 【3. 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。

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。

#### ①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]

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]

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. 通知ルートに登録します。

「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。

通知ルートの登録

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



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。

## ②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。

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]

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 三部[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 ]

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]

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。

box



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。

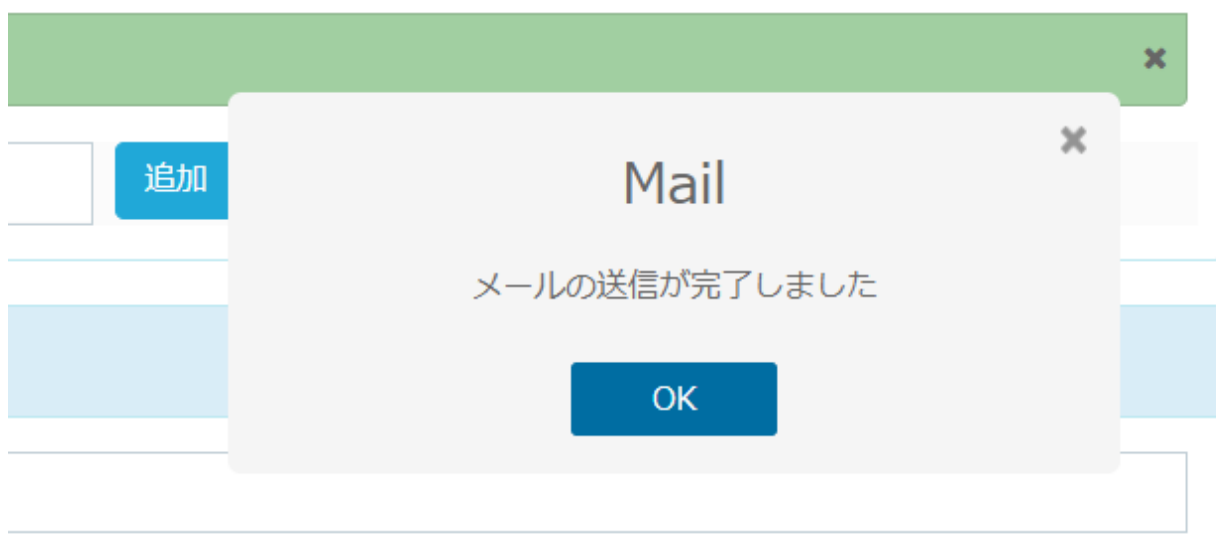
- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み
  - ユーザーの管理
  - App Userの管理
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

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  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  
名古屋市中区鯨の坂 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
101	50	3,500	¥175,000	
ハンコ付きボールペン				

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。

The screenshot displays the Shachihata Cloud interface. At the top left is the 'Shachihata Cloud' logo. The top right navigation bar includes 'ホーム' (Home), '通知' (Notifications), '保存' (Save), and '高橋 三部' (Takahashi Sanbu). Below the navigation bar is a '次へ' (Next) button. The main content area shows a quote document titled 'お見積書' (Quote). The document includes the following text:

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  
名古屋市中央区競の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

印名	印長	印通

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

On the right side, there is a panel titled 'ご利用可能な印鑑' (Available Seals). It contains two buttons: '日付印変更' (Change Date Seal) and '並び順保存' (Save Order). Below these are two seal options: a square seal with '高橋' (Takahashi) characters (highlighted with a red box) and a circular seal with '高橋 三部' (Takahashi Sanbu) characters. Below the seal options is a 'テキスト追加' (Add Text) button.

### 【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。



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。



※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  
名古屋市中央区鞍の坂 64-4  
電子印鑑株式会社  
名古屋支店

印名	印式	印画
		

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

※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。

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]

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 三部[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。

box



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。

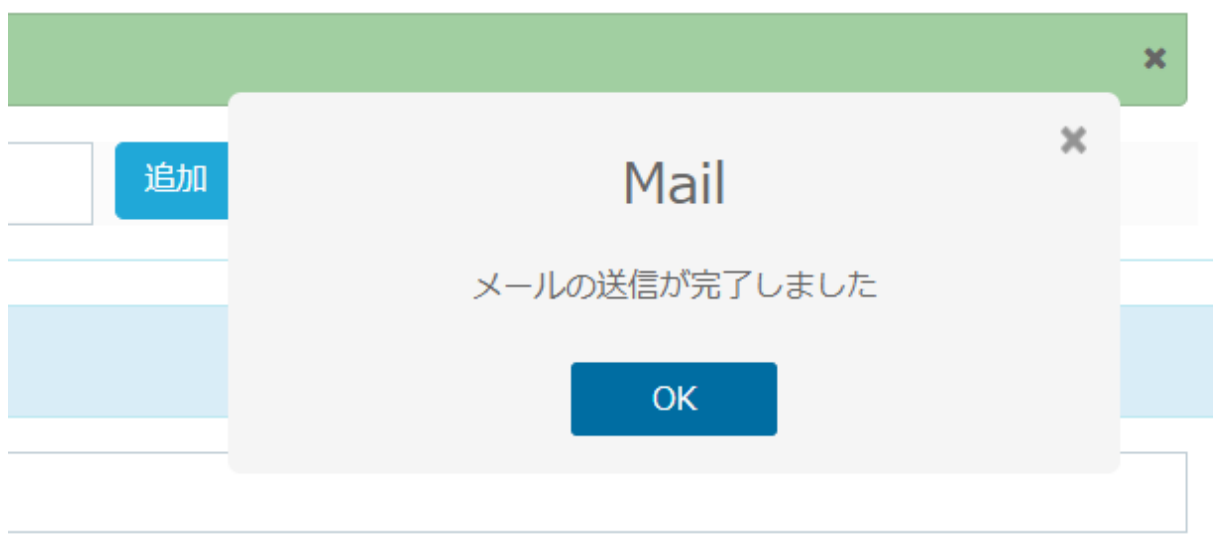
- Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取りと書き込み
  - ユーザーの管理
  - App Userの管理
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能
- 管理者がユーザーの代わりに設定を変更可能

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。



The screenshot shows the Box file management interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, there are buttons for '新規' (New) and 'アップロード' (Upload). The main area displays a list of files under the heading '最近使用したファイル' (Recently used files). The list has columns for '名前' (Name), '更新日' (Updated), and 'サイズ' (Size). Three files are listed:

名前	更新日	サイズ
見積書.pdf [V4]	今日、更新者: シヤチハタ...	270.7 KB
サンプル見積書.pdf [V2]	2020年9月18日、更新者: ...	135 KB
サンプルチェックリスト.pdf [V4]	2020年9月18日、更新者: ...	344.5 KB

On the right side, there is a folder icon and a message: 'ファイルまたはフォルダを選択すると、詳細が表示されます。' (Select a file or folder to view details.)

## 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。

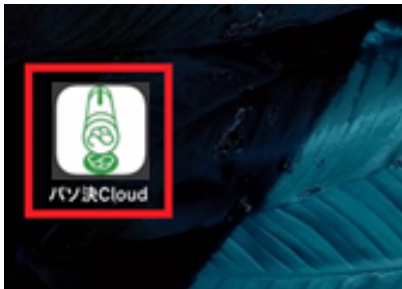
下記のURLよりApp Storeページに遷移し、Box捺印の [インストール] ボタンをタップします。

<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

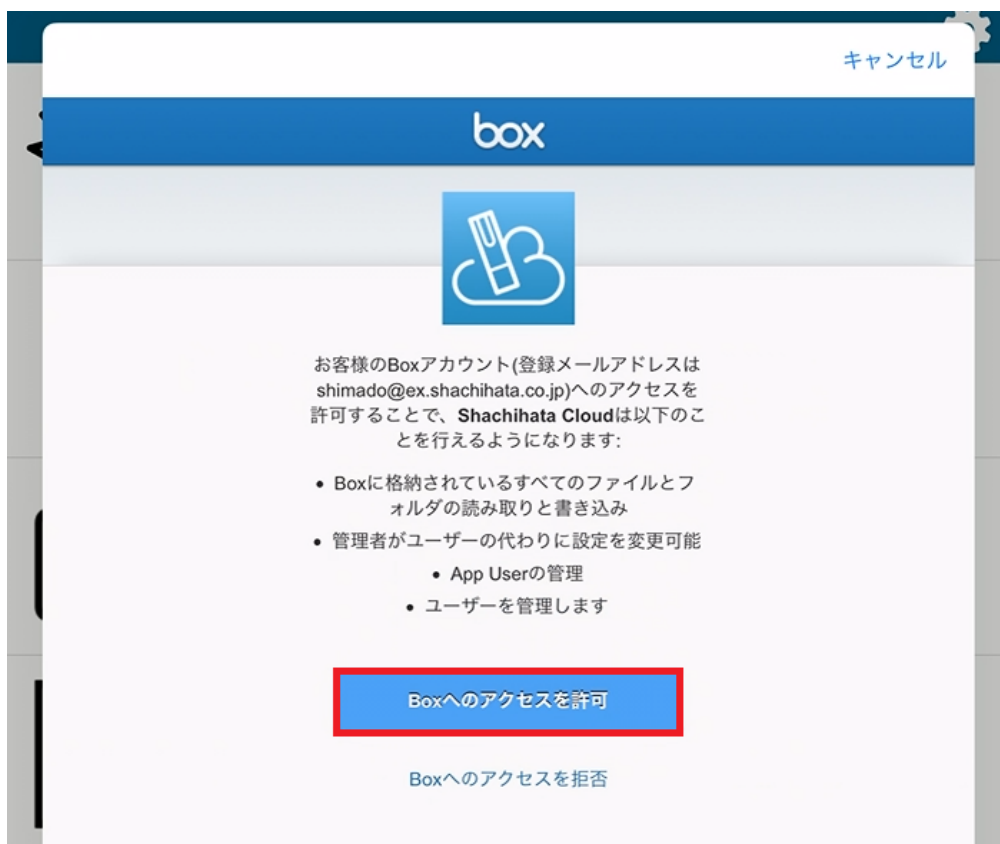
🔒 パスワード

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。

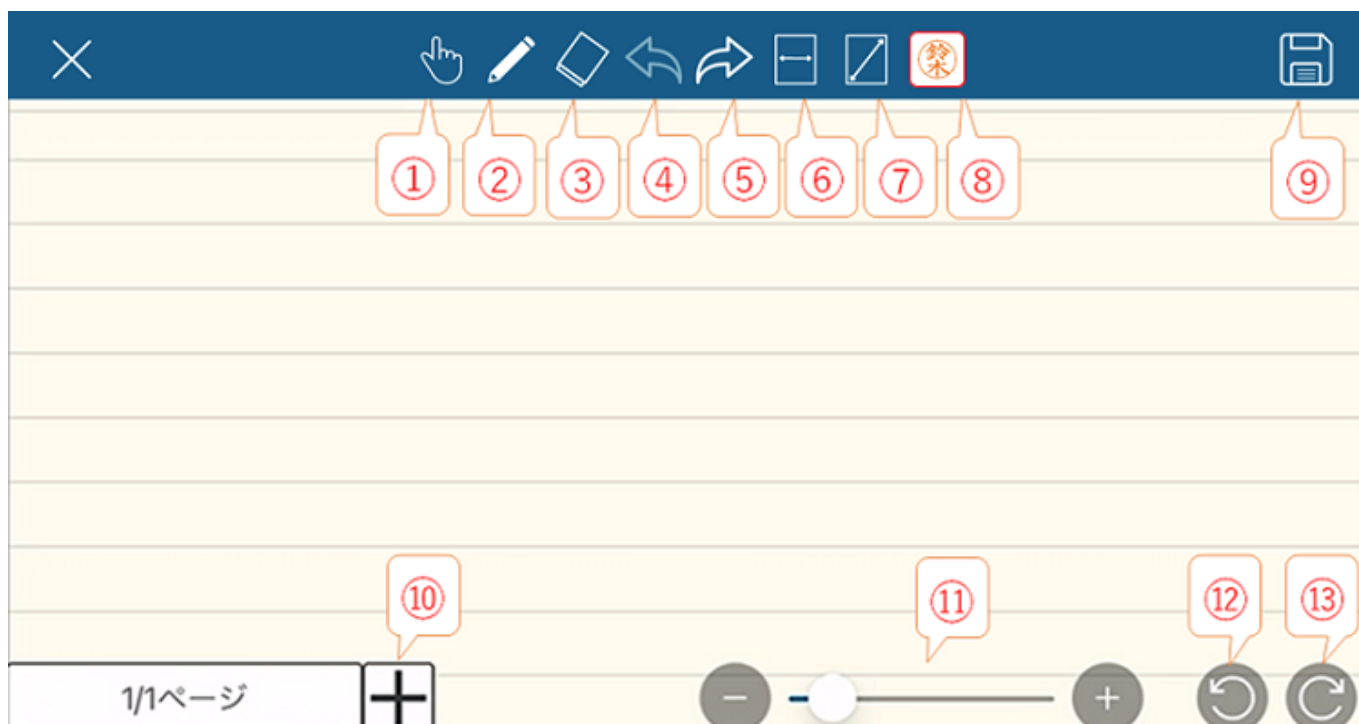
#### ■写真を開く

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】

##### ①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。

##### ②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。

##### ③消しゴム

ファイルに追記した手書きメモを削除します。

##### ④元に戻す（左向きの矢印マーク）

直前の操作に戻します。

##### ⑤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。

##### ⑥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。

##### ⑦高さに合わせて

iPad端末の画面の高さに合わせてファイルを表示します。

##### ⑧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。

##### ⑨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】

⑩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。

⑪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①〔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。

⑫左へ90度回転

ファイルを左へ90度回転します。

※画面上の①〔移動〕マークを選択すると、スワイプで回転できます。

⑬右へ90度回転

ファイルを右へ90度回転します。

※画面上の①〔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。

御見積書

発行元

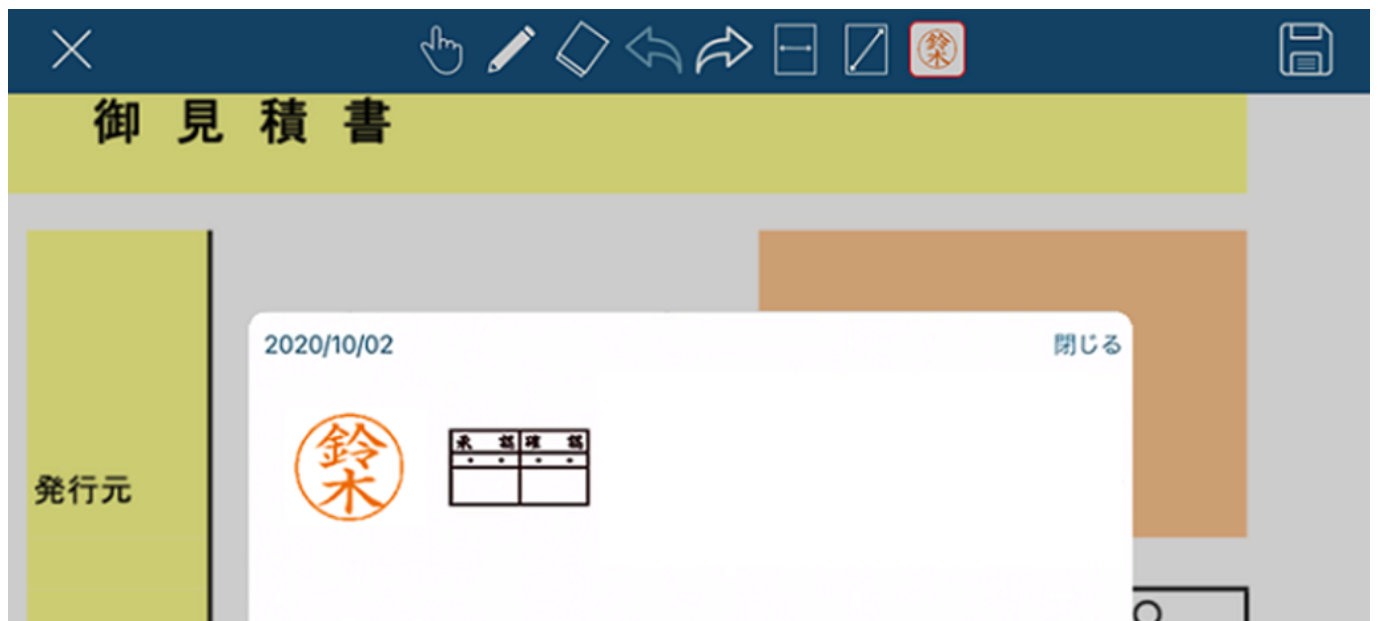
株式会社 ○○○○

〒○○○-○○○○  
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
		鈴木

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
		鈴木

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

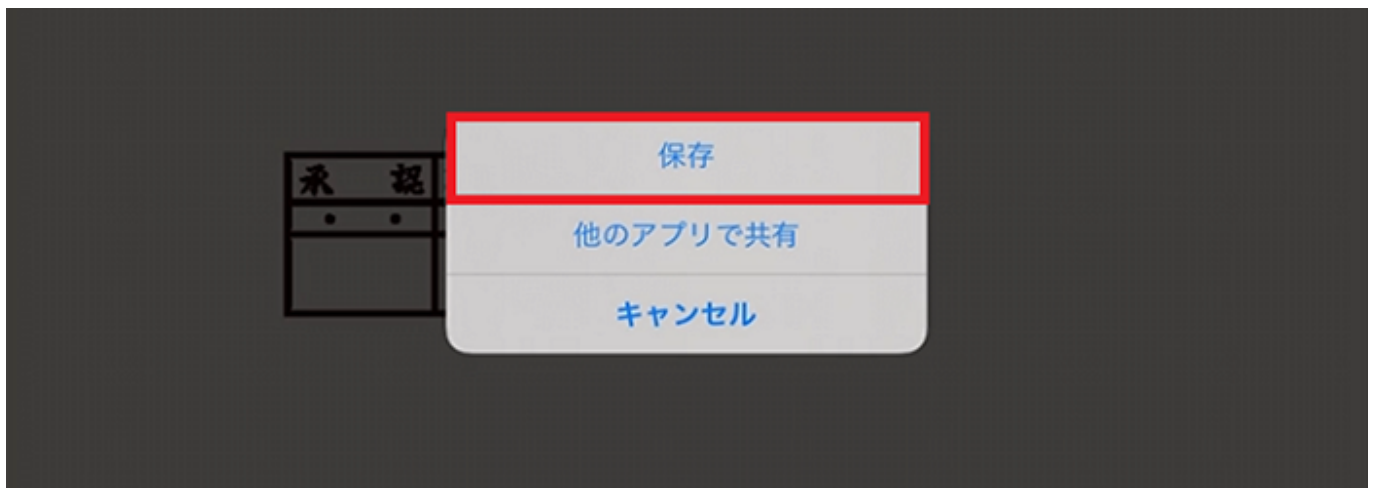
1. 画面右上の「保存・共有」ボタンをタップします。



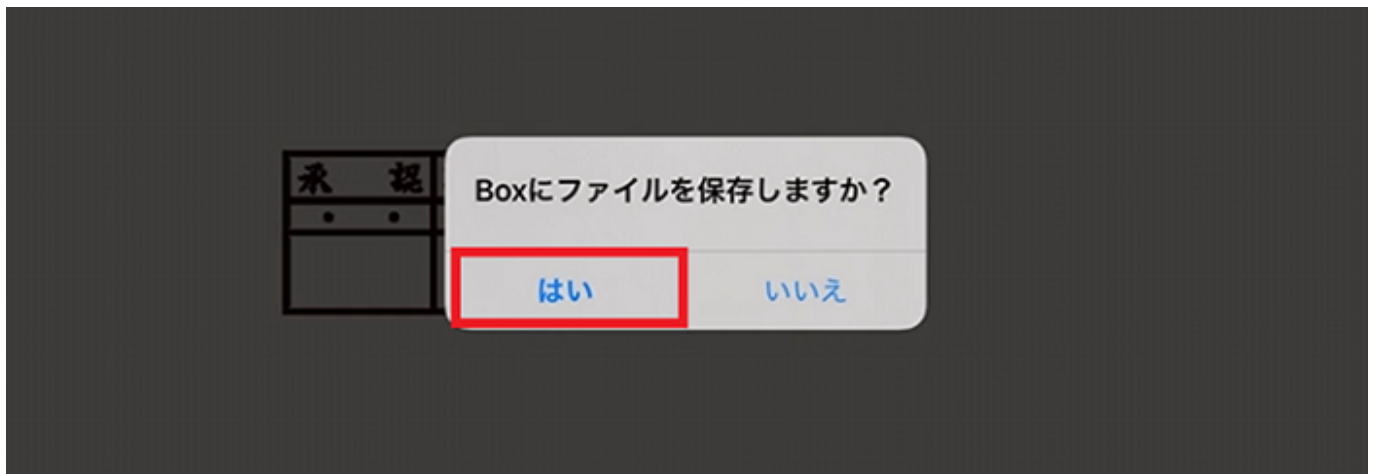
2. 保存・共有方法を選択します。



【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。

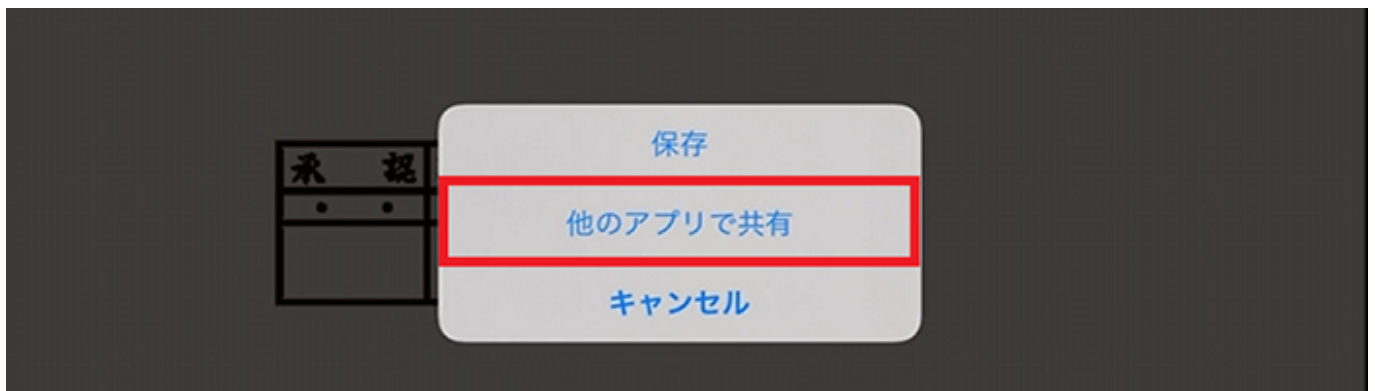


2. 「新規作成」「カメラで撮影」「写真を開く」よりファイルを編集した場合、iPad端末のストレージ、もしくはインストールされているストレージアプリに保存します。  
※Boxのアプリがインストールされており、ログイン状態にあればBoxに名前を付けて保存できます。





## 【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。