目次

**\$** 

• <u>操作手順</u>

∘ <u>1.文書を開く</u>

。2.氏名印・日付印の捺印

。<u>3.テキスト追加</u>

- 。<u>4.承認</u>
- 。<u>差戻し</u>

Shachihata Cloudの契約がある企業から文書を受け取り、捺印して返信することが可能です。 このページでは、スマホブラウザでの操作方法を説明します。 PCブラウザでの操作方法はゲストユーザー利用方法(PCブラウザ版)をご確認ください。

ゲストユーザーは、Shachihata Cloudの契約がなくても、無料で捺印およびサイン機能を利用 できます。ただし、ゲストユーザーは文書の受信のみが可能で、利用できる機能には制限があ ります。

丸印およびサイン機能はPC版のみご利用いただけます。

# 操作手順

## 1文書を開く

Shachihata Cloudから届いたメールより文書を確認します。

1.Shachihata Cloudからメールが届きます。 本文にある[文書を見る]をタップし、回覧文書を表示します。



検証テスト 鯱旗 太郎 さんから文書が届いています。 「文書をみる」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	:	確認をお願いします。 文書をみる
件名 ファイル名	:	見積書送付いたします。 見積書.pdf

\*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。

#### 2.利用規約を確認いただき、同意する場合はチェックを入れ、[回覧文書を開く]をタップ します。

<u>A</u>
利用規約
回覧文書が届きました。
<u>ShachihataCloudの使い方</u>
利用規約に同意の上、回覧文書の確認をお願いいたし
ます。
☑ <u>利用規約</u> に同意する
回覧文書を開く

タップ後回覧文書の設定によっては、アクセスコードの入力を求められることがあります。ア クセスコードを求められた場合は、承認依頼メールの後に届く「アクセスコードのお知らせ」 メールに記載のアクセスコードを入力し、[OK]をタップします。

>	回覧先 ・ コメント	
	アクセスコードを入力してください。	
	アクセスコードをお忘れの場合は、ログインすることで文書を閲覧できます。	•
	qv2m7k	
	OK ログイン画面へ移動する	

3.回覧文書が表示されます。

×	回覧先 ・ コメント		
回覧先		捺日	〕履歴
鯱旗 太郎 shachihata0001@gmail.com			
shachihata0002+guest@gmail.com			最終
鯱旗 太郎 shachihata0001@gmail.com	2		
社内回覧_サンプル.pdf	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-
<	1/4		>
	3		<b>F</b>
社内回	覧板 <sup>作成日</sup>	XXXX年 XX月 XX日 鯱旗 太郎	

「回覧先・コメント」をタップすると、回覧先、コメント/ふせん、捺印履歴を確認できます。 複数の文書がアップロードされている場合、文書の切り替えが可能です。 文書が複数ページある場合、ページ移動ができます。

## 2氏名印・日付印の捺印

氏名印・日付印を作成し、文書に捺印することができます。

1. [押印]をタップします。



2.作成したい印面文字を入力し、[検索]をタップします。 印面文字は最大4文字まで作成できます。

Commence and the second se	2021年8月20日
印面登録	×
鯱旗	検索
	登録 キャンセル
	TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34

3.印面を選択し、[登録]をタップします。

▶ 回覧先 ・ コメント	
月積書. 印面登録 ×	-
   <td>&gt;</td>	>
印面を選択して下さい	ED
(就) (就) (就) (就) (就) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	
印面は後で変更することができます	
登録 キャンセル	

- 4. 文書上の捺印したい位置をタップします。
- 5. 青枠で囲まれた印影が表示されます。印影をドラッグして捺印箇所に移動します。 青枠が表示されている間、自由に位置を変更できます。

	/		
<u>お見積額金額</u>	¥44,000		10000000000000000000000000000000000000
at ém	14 /m	*** 🗖	A #2

6.印影をタップして、捺印を確定します。

お見積額金額	¥44,000



7.捺印を取り消す場合は、メニューアイコンをタップして[印鑑]を開き、[元に戻す]を タップします。



## 3テキスト追加

文書に直接テキストを追加することが可能です。

文書の送信元より、テキスト追加が許可されている場合のみテキスト追加のメニューが表示 されます。

1. [テキスト]をタップします。

(FI)	Т		5	C	Ø	5	
押印	テキスト	承認	元に戻す	やり直し	添付	差戻し	

#### 2.フォント、サイズ、色を設定し、[更新]をタップします。

>		
見積書.pdf	角ゴシック体 ~ 8 ~ ■ ~	•
<	■更新	>

3.テキストを追加したい位置を文書上でタップし、テキストを入力します。ドラッグ操作で テキストを移動できます。



4. テキスト入力後、テキスト欄以外の場所をタップして位置を確定します。テキストを再編 集する場合は、テキスト部分をタップしてください。

#### 4**承認**

捺印やテキスト追加が完了したら承認に進みます。 (受信した文書に不備があった場合、<u>差戻し</u>ができます。)

1. [承認]をタップします。



2. 必要に応じてコメントを入力できます。

メッセージは次の回覧者への送信メールおよびプレビュー画面「コメント」タブの「社外宛」 に表示されます。

< プレビュー・捺印	Ð		
宛先・回覧順			
•			
	邮按 十郎		
	[shachihata0001@gmail.com]		
	+		
	- [shachihata0002+guest@gmail.com]	最終ア	
メッセージ			
コメントをつけて	送信できます。		

3. [承認]をタップします。



差戻し

文書の内容に不備がある場合などに、送信元へ文書を差し戻すことができます。 ゲストユーザーが差戻しを行う場合、1つ前のユーザーにしか差戻しは行えません。

1. [差戻し]をタップします。



### 2. 必要に応じてコメントを入力できます。

1	プレビュー・捺開	印 2 差戻し先設定
差	戻し先・回覧	<b>笔順</b>
	鯱旗 太郎	shachihata0001@gmail.com
		@gmail.com
×	ッセージ	
=	メントをつけて	送信できます。

3.[差戻し]をタップします。

