

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1文書を開く](#)
  - [2氏名印・日付印の捺印](#)
  - [3手書きサインの追加](#)
  - [4社名印（丸印）の捺印](#)
  - [5テキスト追加](#)
  - [6承認](#)
  - [差戻し](#)

Shachihata Cloudでは、契約企業から送付された文書に対して、契約がなくても無料で捺印・サインを行い、文書を返信することが可能です。

Shachihata Cloudをご利用でない方でも、電子文書への対応を簡単かつスムーズに行えます。

本ページでは、スマホブラウザでゲストユーザーとして文書を確認し、捺印・サインを行って承認するまでの操作方法を説明します。

ゲストユーザーは、Shachihata Cloudの契約がなくても利用できますが、操作できる範囲は、文書の受信および受信した文書への捺印・サイン、承認操作に限られます。

利用できる機能には制限がありますので、あらかじめご了承ください。

※PCブラウザでの操作方法については、「[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。

## 操作方法

### 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」をタップします。



Shachihata Cloud

検証テスト 鯨旗 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 : 確認をお願いします。

文書を見る

件名 : 見積書送付いたします。  
ファイル名 : 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. 利用規約を確認し、同意する場合はチェックを入れて「回覧文書を開く」をタップします。

## 利用規約

回覧文書が届きました。

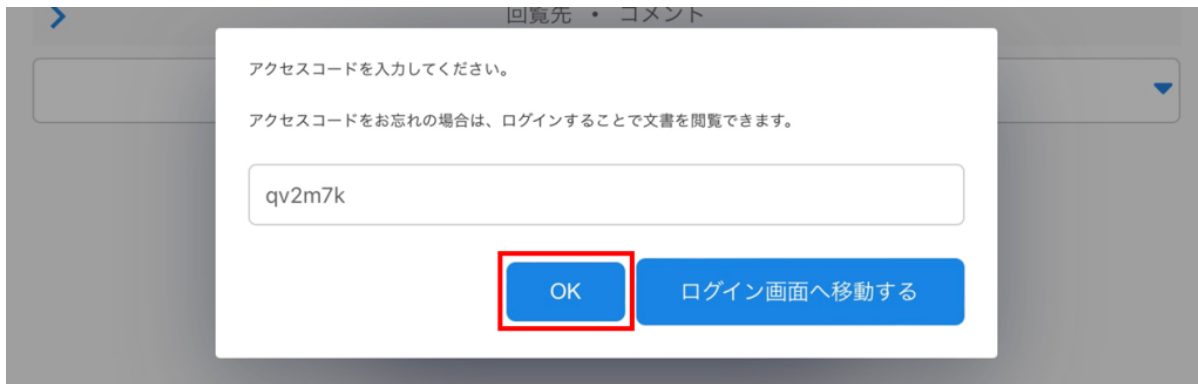
### [ShachihataCloudの使い方](#)

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。

[利用規約](#)に同意する

回覧文書を開く

アクセスコードの入力を求められる場合があります。  
その際は、承認依頼メールの後に届く「アクセスコードのお知らせ」メールに記載されている  
アクセスコードを入力し、OKをタップしてください。



3. 回覧文書が表示されます。



画面上部の操作については以下のとおりです。

- ①「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。
- ②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。

③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、文書に捺印できます。

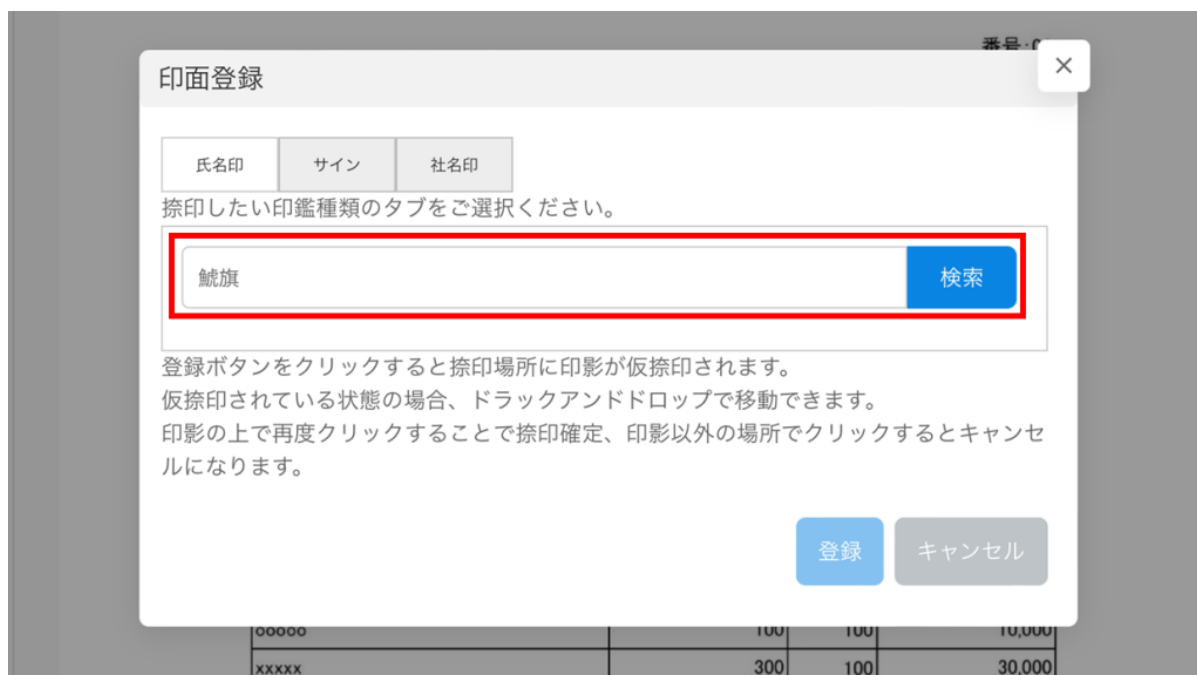
1. [押印] をタップします。



2. [氏名印] をタップします。



3. 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。



4. 印面を選択し、[登録]をタップします。

## 印面登録

氏名印

サイン

社名印

捺印したい印鑑種類のタブをご選択ください。

鯨旗

検索

印面を選択して下さい



印面は後で変更することができます

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。

仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。

印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

登録

キャンセル



押印



テキスト



承認



元に戻す



やり直し



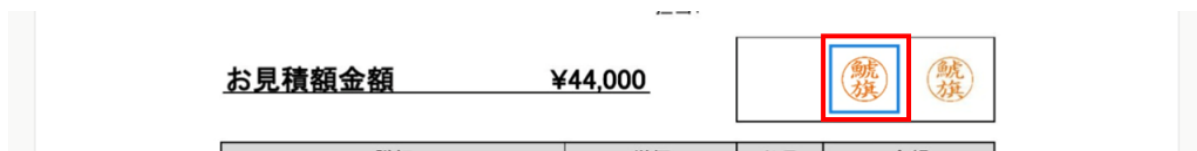
添付



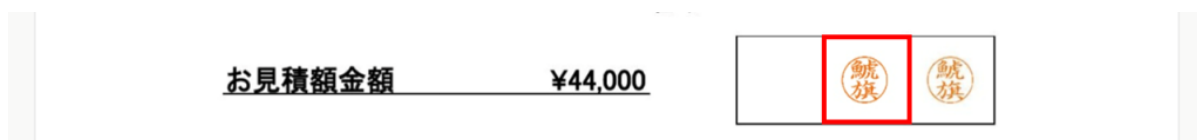
差戻し

5. 文書上の捺印したい位置をタップします。

6. 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へ移動します。  
※青枠が表示されている間、自由に位置を変更できます。



7. 印影をタップして、捺印を確定します。



### 3 手書きサインの追加

文書に手書きサインを追加できます。

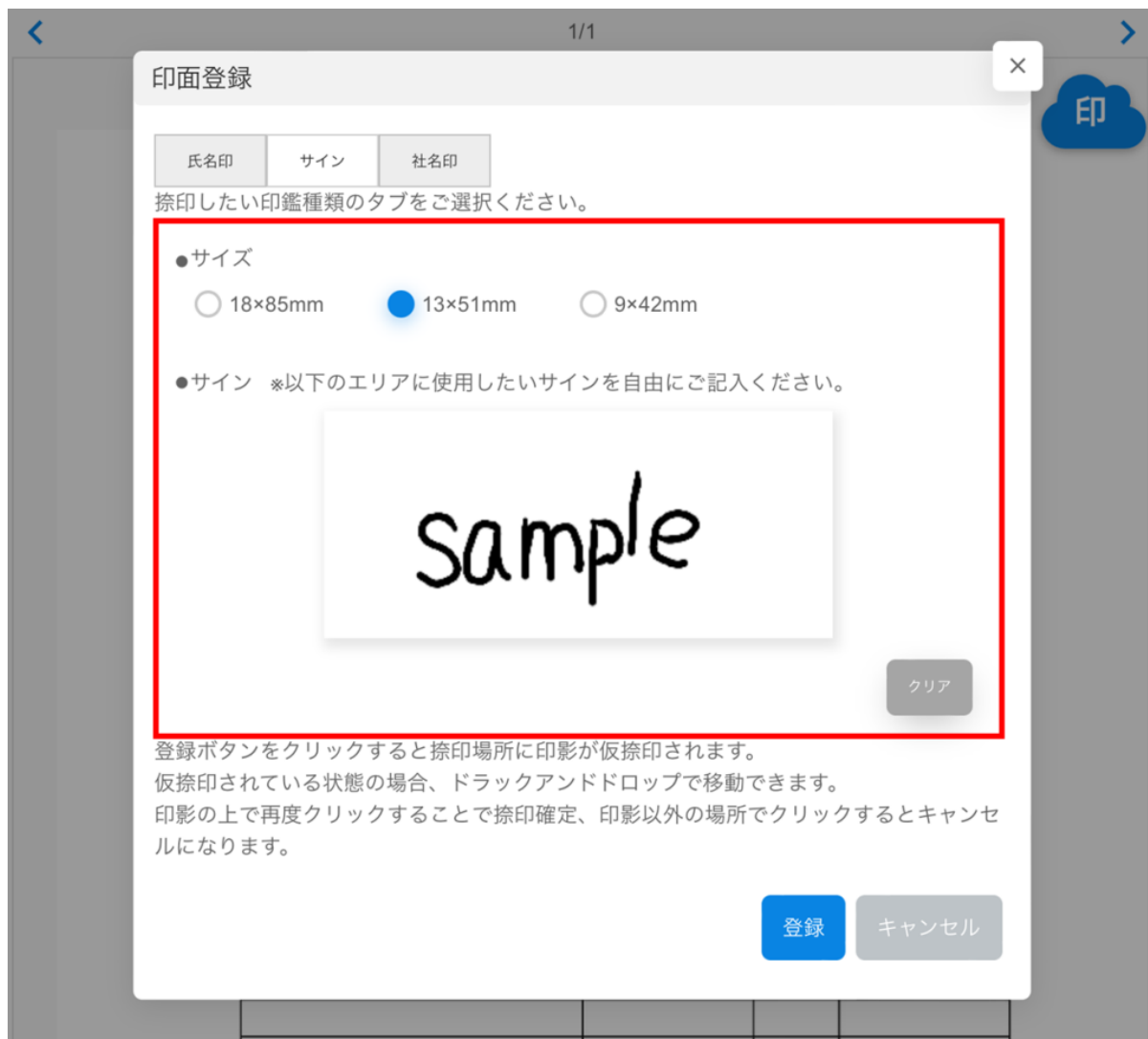
1. [押印] をタップします。



2. [サイン] をタップします。



3. サイズを選び、サインを記入します。



4. サインを書き終えたら [登録] をタップします。

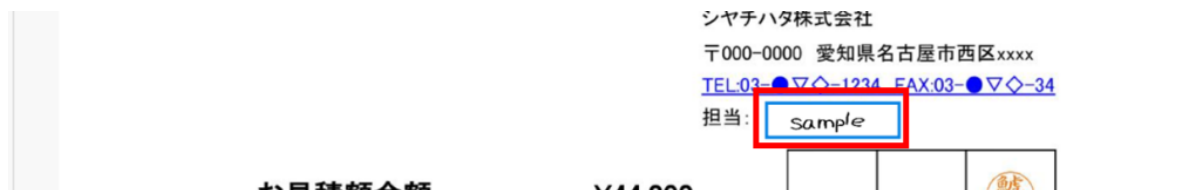


5. 文書上の捺印したい位置をタップします。

6. 青枠で囲まれたサインが表示されます。

サイン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。



7. サインをタップして、位置を確定します。



#### 4社名印（丸印）の捺印

シヤチハタ定型レイアウトで社名印を作成し、文書に捺印できます。

1. [押印] をタップします。



2. [社名印] をタップします。

見積書.pdf

印面登録

氏名印    サイン    **社名印**

捺印したい印鑑種類のタブをご選択ください。

●サイズ  
 18mm     21mm

●外枠  
ここに企業名を入力してください。

\*20文字以内

●内枠

代表取締役印     代表者印     取締役社長印  
 理事長印     取締役印     部長之印  
 その他

プレビュー

作成に5分程度時間がかかります。  
この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。  
仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。  
印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

登録    キャンセル

3. 印面サイズと外枠、内枠の文字を設定します。

※内枠文字の「その他」を選択すると任意の文字を入力できます。4文字、6文字、または9文字でご入力ください。

見積書.pdf

### 印面登録

氏名印    サイン    社名印

捺印したい印鑑種類のタブをご選択ください。

●サイズ

18mm     21mm

●外枠

※20文字以内

●内枠

<input checked="" type="radio"/> 代表取締役印	<input type="radio"/> 代表者印	<input type="radio"/> 取締役社長印
<input type="radio"/> 理事長印	<input type="radio"/> 取締役印	<input type="radio"/> 部長之印
<input type="radio"/> その他		

作成に5分程度時間がかかります。  
この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。  
仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。  
印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

4. [プレビュー] をタップします。

※印面の作成には数分かかる場合があります。作成が完了するまで画面をそのままお待ちください。

見積書.pdf

印面登録

氏名印    サイン    社名印

捺印したい印鑑種類のタブをご選択ください。

●サイズ  
 18mm     21mm

●外枠  
電子印鑑株式会社

※20文字以内

●内枠  
 代表取締役印     代表者印     取締役社長印  
 理事長印     取締役印     部長之印  
 その他

**プレビュー**

作成に5分程度時間がかかります。  
この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。  
仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。  
印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

登録    キャンセル

5. 印面を確認し、[登録] をタップします。

印面登録


●サイズ  
 18mm  21mm

●外枠  
電子印鑑株式会社

※20文字以内

●内枠  
 代表取締役印  代表者印  取締役社長印  
 理事長印  取締役印  部長之印  
 その他

プレビュー



作成に5分程度時間がかかります。  
この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。  
仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。  
印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

登録 キャンセル

6. 文書上の捺印したい位置をタップします。

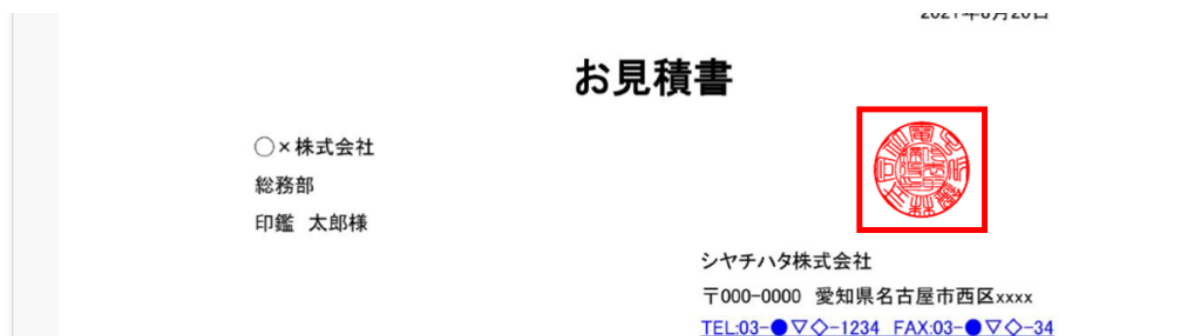
7. 青枠で囲まれた印影が表示されます。

印影をドラッグして捺印箇所へ移動します。

※青枠が表示されている間、自由に位置を変更できます。



8. 印影をタップして、捺印を確定します。



## 5 テキスト追加

文書に直接テキストを追加できます。

※文書の送信元でテキスト追加が許可されている場合のみ、操作が可能です。

1. [テキスト] をタップします。



2. フォント、サイズ、色を設定し、[更新] をタップします。



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。

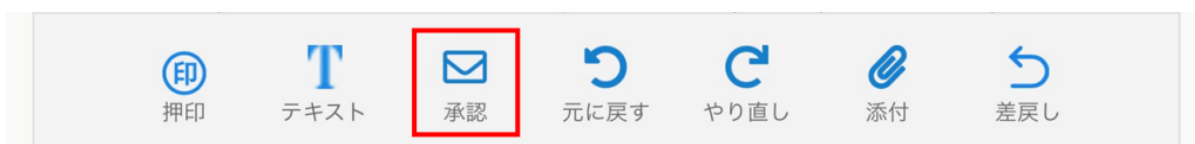


4. 入力後、テキスト欄以外の場所をタップして位置を確定します。  
再編集する場合は、テキスト部分をタップしてください。

## 6承認

捺印やサイン、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、[差戻し](#)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。  
メッセージは次の閲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

宛先・回覧順



鯨旗 太郎  
【shachihata0001@gmail.com】



【shachihata0002+guest@gmail.com】

最終

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。

←  
戻る

✓  
承認

差戻し

文書の内容に不備がある場合など、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つ前のユーザーにのみ差戻しが可能です。

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・捺印 > 2 差戻し先設定

### 差戻し先・回覧順

鯨旗 太郎      shachihata0001@gmail.com

@gmail.com

### メッセージ

コメントをつけて送信できます。

3. [差戻し] をタップします。

