

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 鮎旗 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](#)

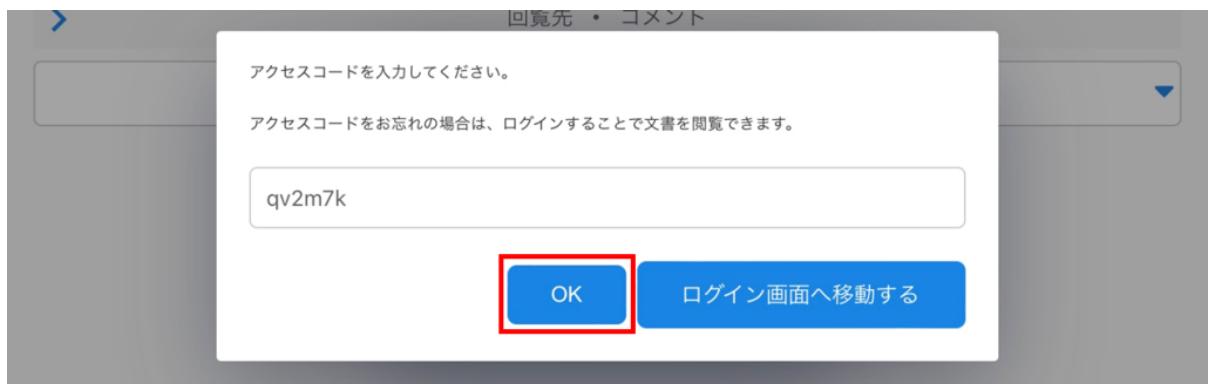
利用規約に同意の上、回覧文書の確認をお願いいたします。

[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。

回覧先・コメント

回覧先 コメント 1
せん 捺印履歴

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

印

作成日	XXXX年XX月XX日
作成者	鯱旗 太郎

社内回覧板

画面上部の操作については以下のとおりです。

「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。

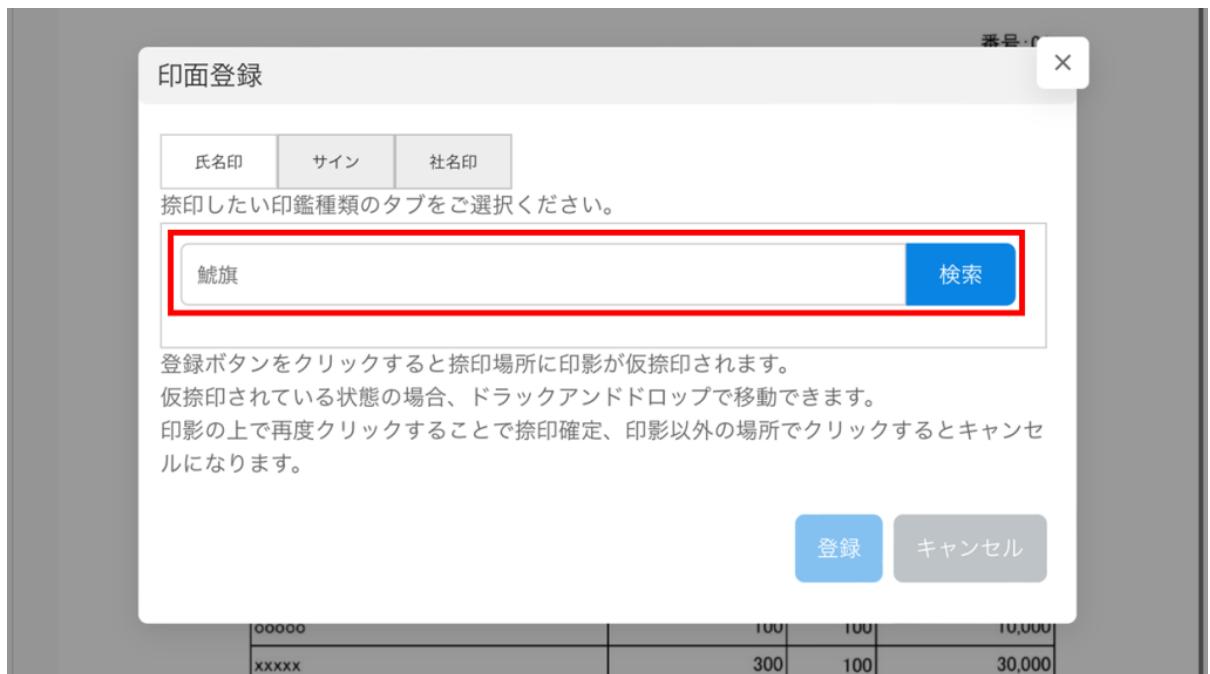


2. [氏名印] をタップします。



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。

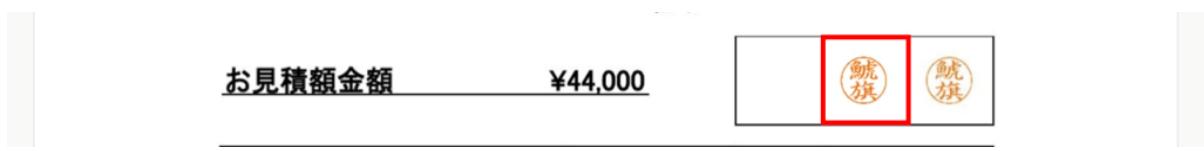


5. 文書上の捺印したい位置をタップします。

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. 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。

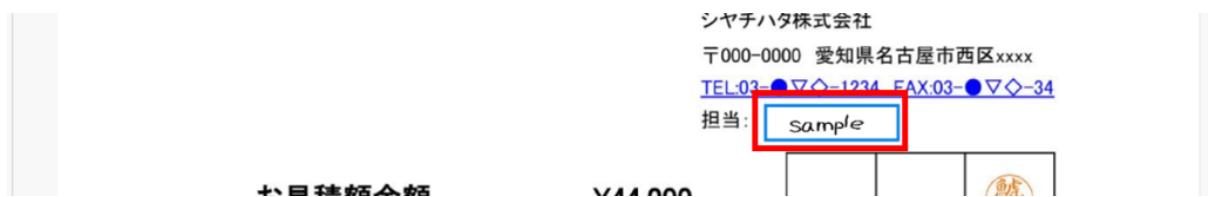


5. 文書上の捺印したい位置をタップします。

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。



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。

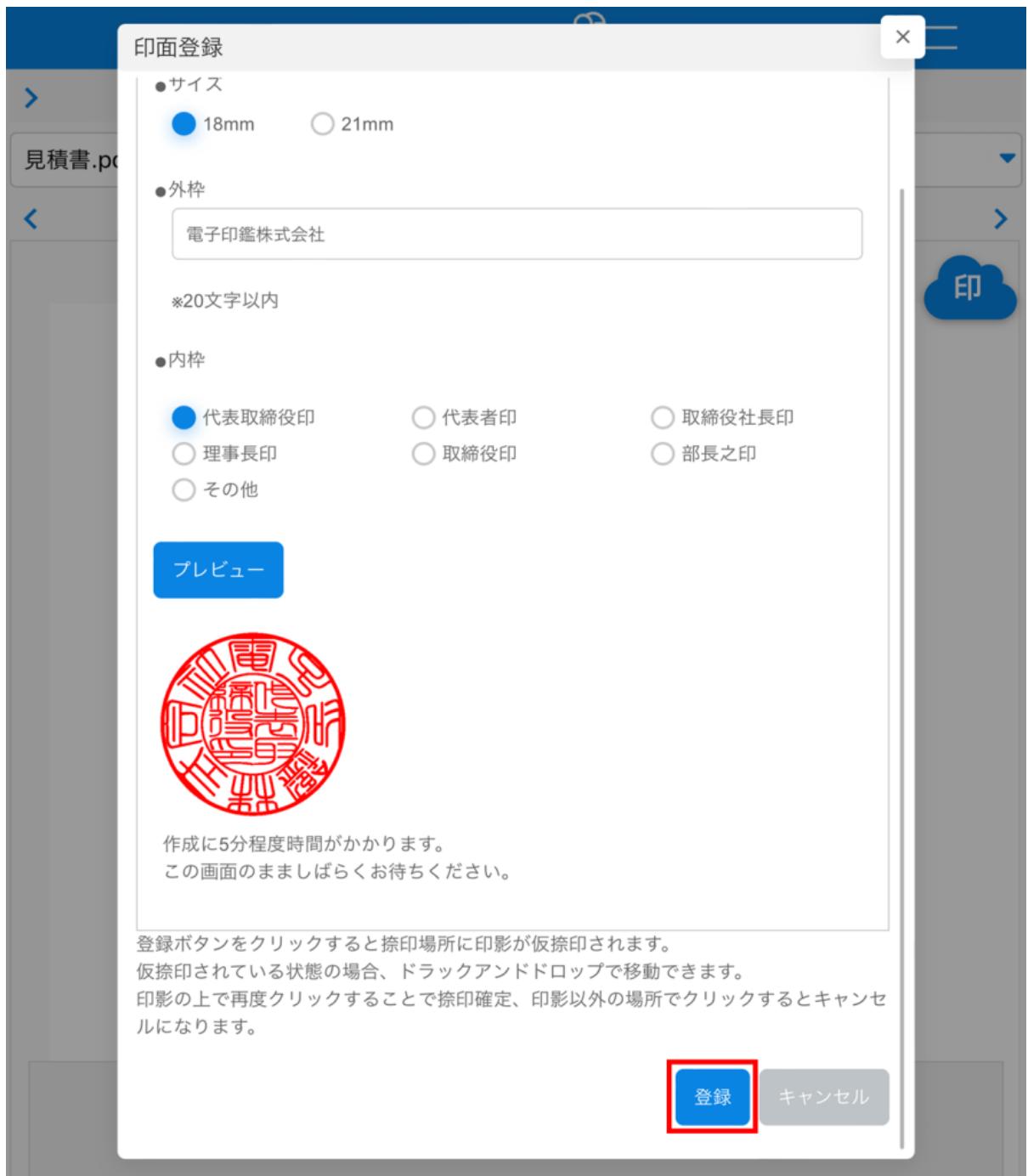


4. [プレビュー] をタップします。

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。



5. 印面を確認し、[登録] をタップします。



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。

お見積書

○×株式会社
総務部
印鑑 太郎様



シヤチハタ株式会社
〒000-0000 愛知県名古屋市西区xxxx
[TEL:03-●▽◇-1234](#) [FAX:03-●▽◇-34](#)

8. 印影をタップして、捺印を確定します。

お見積書

○×株式会社
総務部
印鑑 太郎様



シヤチハタ株式会社
〒000-0000 愛知県名古屋市西区xxxx
[TEL:03-●▽◇-1234](#) [FAX:03-●▽◇-34](#)

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

宛先・回覧順



鯱旗 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。

