

目次



- [文書を確認して承認する](#)
- [無料アカウントの作成](#)
- [捺印・サイン・テキスト追加](#)
 - [氏名印・日付印の捺印](#)
 - [手書きサインの追加](#)
 - [社名印（丸印）の捺印](#)
 - [テキスト追加](#)
 - [捺印・サインの取り消し](#)
- [差戻しの方法](#)
- [無料アカウントのログイン方法](#)
- [アカウント管理](#)
 - [氏名を変更する](#)
 - [利用容量の上限に達した場合](#)

Shachihata Cloudでは、契約がない方でも、契約企業から送付された文書に対して無料で捺印・サインを行い返信することができます。

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□PC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、受信した文書の確認、捺印・サイン、承認操作を行うことができます。文書の受信以外の操作は制限がありますので、あらかじめご了承ください。

※スマホ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（スマホブラウザ版）](#)」をご確認ください。

文書を確認して承認する

1□Shachihata Cloudから承認依頼メールが届きます。メール本文の「[文書を見る](#)」をクリックします。



Shachihata Cloud

鯨旗 ゲスト 様

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 :

文書を見る

件名 : 01領収書.pdf

ファイル名 : 01領収書.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。

この電子メールに記載された文書へのリンクを用いて、
Shachihata Cloud上の文書にアクセスが可能です。
他の人に見られることがないように、この電子メールの転送、
およびリンクの転記は控えてください。

©2020 Shachihata Inc. [プライバシーポリシー](#)

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] をクリックします。

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」メールに記載のアクセスコードを入力し、OKをクリックしてください。

アクセスコードを入力してください。

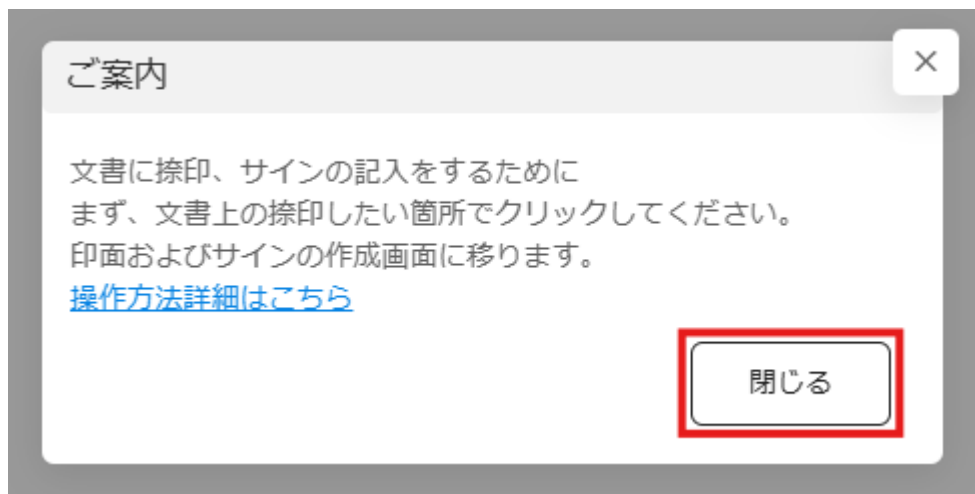
アクセスコードをお忘れの場合は、ログインすることで文書を閲覧できます。

gcyjy1

OK

ログイン画面へ移動する

3. 案内メッセージを確認し、[閉じる]をクリックします。

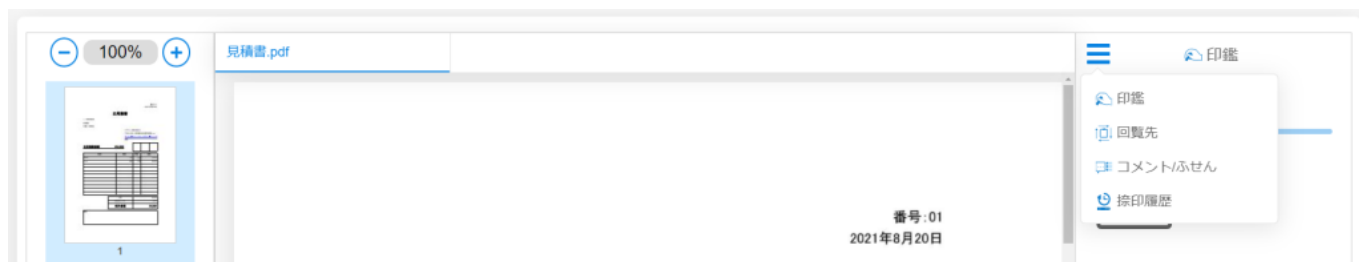


4. 回覧文書が表示されます。
画面右端の [<] をクリックすると、右側メニューを開くことができます。



☰ メニューアイコンから、以下の情報を確認できます。

- 回覧先
- コメント / ふせん
- 捺印履歴



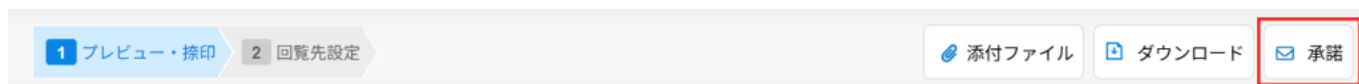
5. 必要に応じて文書に捺印、サイン、テキスト追加を行います。
操作方法は、「[捺印・サイン・テキスト追加](#)」をご確認ください。

6. 承認操作を行います。
※申請者の設定によって表示されるボタンが異なる場合があります。表示されているボタンに従って操作してください。

画面右上に「次へ」が表示されている場合：
承認に進む場合は「次へ」をクリックすると、手順7へ進みます。
文書に不備がある場合は[差戻し](#)が行えます。



画面右上に「承諾」が表示されている場合：
「承諾」をクリックすると、その場で承認が完了し、無料アカウントの作成画面が表示されま
す。



7. 必要に応じてメッセージを入力できます。

入力したメッセージは以下に表示されます。

- ・次の閲覧者への送信メール
- ・プレビュー画面「コメント」タブの「社外宛」

件名・メッセージ

承認をお願いします。

承認をお願いします。

※メッセージは次の閲覧者への送信メールに記載されます。
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

8. [承認] をクリックすると、承認が完了します。

1 プレビュー・捺印 2 閲覧先設定

戻る 承認

件名・メッセージ

承認をお願いします。

承認をお願いします。

※メッセージは次の閲覧者への送信メールに記載されます。
また、プレビュー画面「コメント」タブの「社内宛」に表示されます。

無料アカウントの作成

承認完了後、無料アカウント作成画面が表示されます。

無料アカウントを作成する場合は、「はい」を選択し、氏名を入力したうえで [登録] をクリックしてください。

【氏名入力時の注意事項】

姓は10文字以内で入力してください。

姓が5文字以上の場合、初期設定の印面文字は「サンプル」として登録されます。

印面文字を変更したい場合は、無料アカウントでログイン後、画面左側メニューの [管理] から氏名印を再登録してください。

承認が完了しました

＼名前を入力するだけ！30秒でできる！／

無料アカウント作成をおすすめしています。

アカウント作成でできること

- ・承認後の文書を後から一覧で確認できる。
- ・一度作成した印面やサインを再度使用できる。

無料アカウントを作成しますか

はい いいえ

お名前 : 姓 *

鯨旗

名 *

太郎

フリガナ:セイ *

シヤチハタ

メイ *

タロウ

メールアドレス

メールマガジンを希望する。

登録

閉じる

無料アカウントの作成が完了すると□ShachihataCloudから「初期パスワードのお知らせ」メールが送信されます。

送信されたメールから無料アカウントにログインできます。

無料アカウントのログイン方法は下記をご確認ください。

[無料アカウントのログイン方法](#)

捺印・サイン・テキスト追加

承認前に文書へ次の操作を行うことができます。

- ・氏名印・日付印の捺印
- ・手書きサインの追加
- ・社名印の捺印
- ・テキスト追加

※ゲストユーザーと無料アカウントでは、捺印・サインの一部操作が異なります。

氏名印・日付印の捺印

1. 文書上の捺印したい位置をクリックします。



2. [氏名印] タブを開きます。

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。

こちらに名字を入力してください。 検索

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. 印面文字を入力し [検索] をクリックします。
※印面文字は最大4文字まで作成できます。

鯨旗 検索

4. 印面を選択し、[登録] をクリックします。

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

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。



6. 印影をクリックして、捺印を確定します。



手書きサインの追加

1. 文書上のサインを追加したい位置をクリックします。



2. [サイン] タブにて、サイズを選択しサインを記入します。

印刷プレビュー・捺印 2 印鑑元設定

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
 - 18×85mm 13×51mm 9×42mm
- サイン ※以下のエリアに使用したいサインを自由にご記入ください。

クリア

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、ドラック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. [登録] をクリックします。



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



5. 青枠内をクリックして、サインの位置を確定します。



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、捺印できます。

1. 文書上の捺印したい位置をクリックします。



2. [社名印] タブにて、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。

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

こちら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。

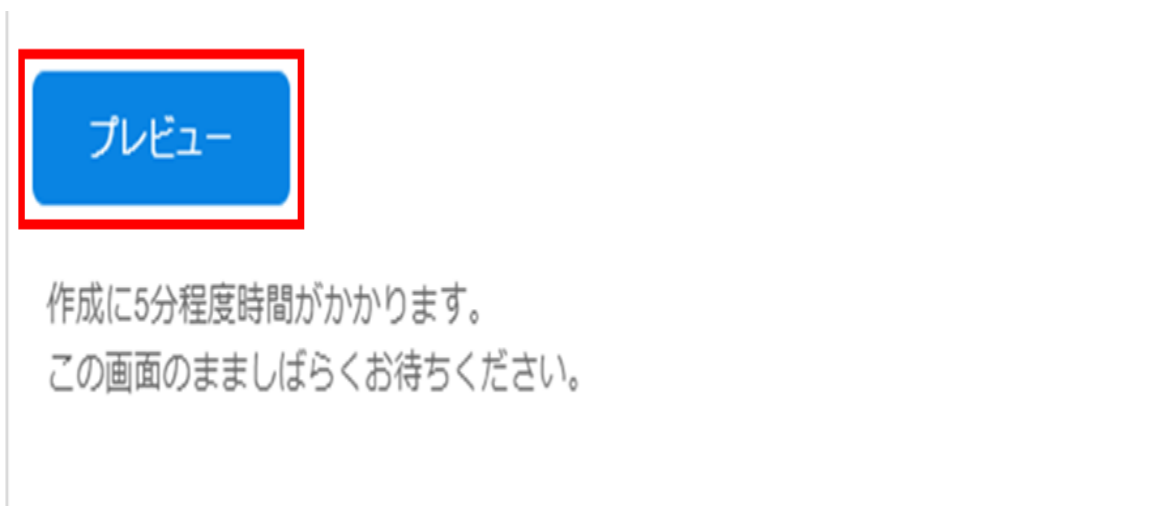
登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。
仮捺印されている状態の場合、ドラックアンドドロップで移動できます。
印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

登録

キャンセル

3. [プレビュー] をクリックします。

※印面の作成には数分程度かかります。作成が完了するまで、画面をそのままの状態でお待ちください。



4. 印面を確認し、[登録] をクリックします。



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。




6. 印影をクリックして、捺印を確定します。

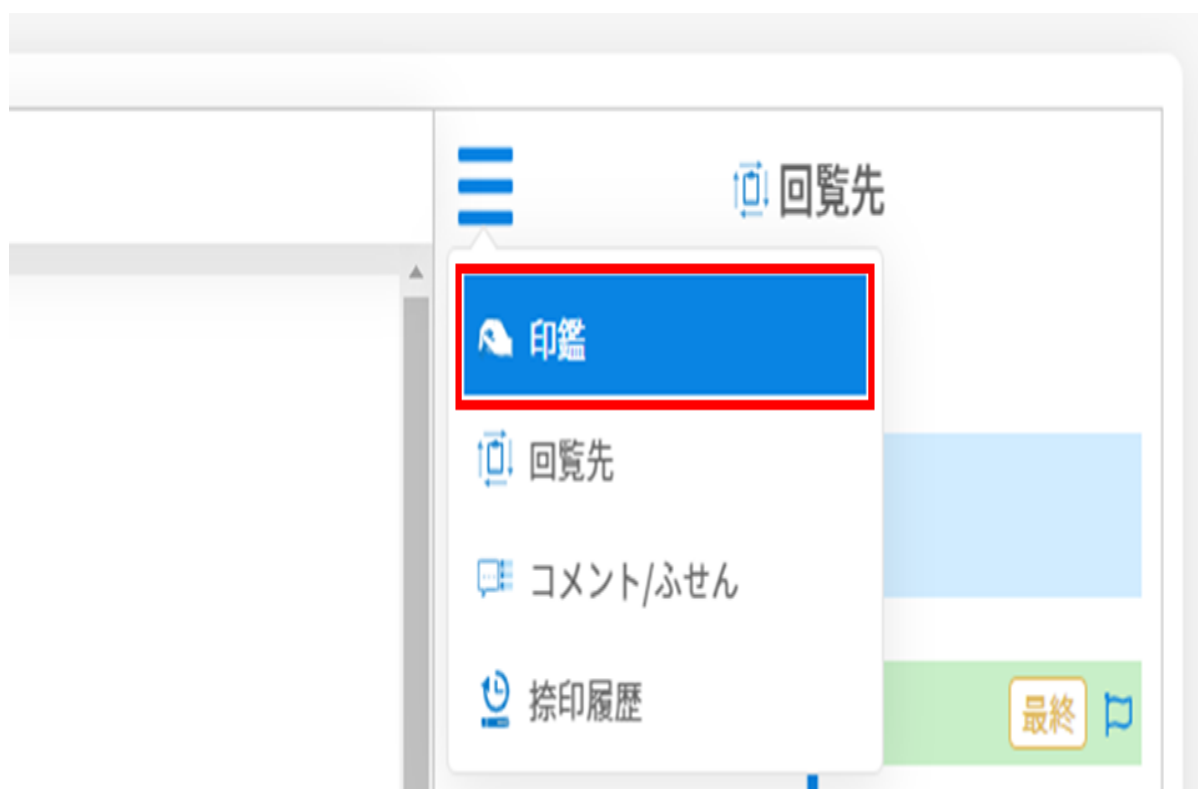


テキスト追加

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. メニューアイコンをクリックし [印鑑] を選択します。




2. [テキスト追加] アイコンをクリックします。



3. テキストを追加したい位置を文書上でクリックし、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、設定アイコンをクリックすると、フォント、サイズ、色の変更が可能です。



捺印・サインの取り消し

捺印・サイン操作を取り消す場合は、メニューアイコンをクリックして[印鑑]を開き、元に戻すボタンをクリックします。



差戻しの方法

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。

1. 「差戻し」をクリックします。



2. 必要に応じてメッセージを入力します。

3. 「差戻し」をクリックします。

※ゲストユーザーが差戻しを行う場合、1つ前の異なるテナントの窓口のユーザーにしか差戻しは行えません。

[社外ユーザー・ゲストユーザーへの差戻しについての詳細はこちら](#)



無料アカウントのログイン方法

承認時、無料アカウントを登録するとShachihata Cloudより「初期パスワードのお知らせ」メールが送信されます。

以下手順で初回ログインとパスワード設定をします。

1. メール内の「ログイン画面に移動」をクリックします。

※次の手順でパスワードを使用するため、パスワードを控えておきます。



Shachihata Cloud

いつもShachihata Cloudをご利用いただきありがとうございます。

ご利用のShachihata Cloudアカウントに対して、初期パスワードを発行いたしました。

パスワード： XXXXXXXXXX

[ログイン画面に移動](#)

お客様がこのリクエストを行っていない場合、このままこのメールを削除してください。

他人が不正にアカウントにアクセスしていると思われる場合は、

Shachihata Cloudの設定ページで、ただちにパスワードを変更してください。

©2020 Shachihata Inc.

[プライバシーポリシー](#)

2. メールアドレスと初期パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。



ユーザー名 (メールアドレス)

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

▶ [パスワードをお忘れですか？](#)

▶ [管理者アカウントへのログインはこちら](#)

3. 新しいパスワードを入力し [更新] をクリックします。

利用者のログインパスワードの変更

新しいパスワードを入力して「更新」ボタンをクリックしてください。

4～32文字の半角英数字、記号が設定可能です。
必ず英字と数字を含めてください。
※英字の大文字と小文字は区別されます。
(設定例) @shachihata1234, #1234shachihata など

新しいパスワード*

再入力*

更新

ログイン後は以下のメニューを利用できます。

The screenshot shows the Shachihata Cloud interface. On the left, a sidebar contains menu items: 管理 (Admin), 受信一覧 (Inbox), 完了一覧 (Checked Documents), 閲覧一覧 (View Documents), and ダウンロード状況確認 (Download Box). The '受信一覧' item is highlighted. The main area is titled '受信一覧' and includes search filters for 'フリーワード' (Free word), '返信状況' (Reply status), '受信日時From' (Received date from), and '受信日時To' (Received date to). A search button '検索' is present. Below the filters, there are sorting options for '件名' (Subject), '差出人<メールアドレス>' (Sender <Email address>), '受信日時' (Received date), '返信状況' (Reply status), and '再通知設定' (Retransmission setting). The display count is set to 10. The main content area shows 'データがありません。' (No data found) and '0件中 件から 件までを表示' (Display 0 items from 0 items).

メニュー名

説明

- | | |
|------|--|
| 管理 | 氏名印・日付印の登録、印鑑の割当削除ができます。
無料アカウント登録時、姓を5文字以上で入力された場合は、「サンプル」という氏名印が初期登録されます。印鑑を変更する場合、こちらから設定可能です。 |
| 受信一覧 | 受信した文書を確認できます。 |
| 閲覧一覧 | 閲覧ユーザーとして設定された文書を確認できます。 |
| 完了一覧 | 回覧が完了した文書を確認できます。 |

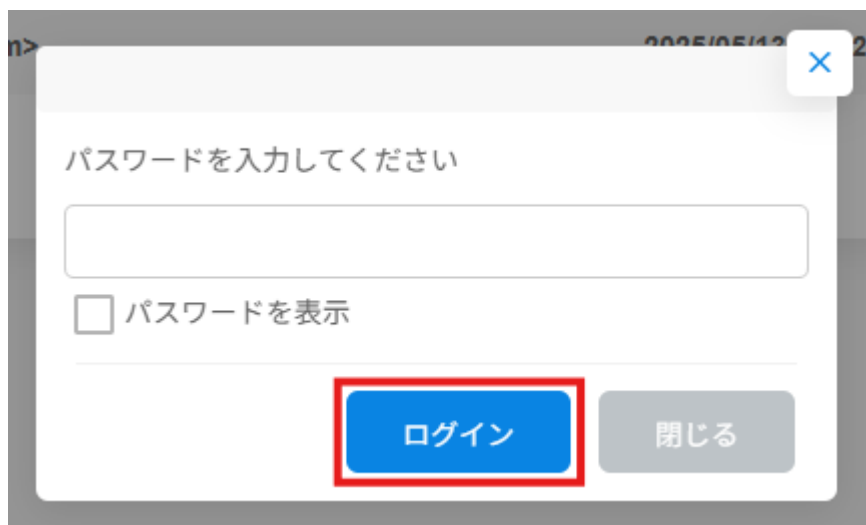
アカウント管理

氏名を変更する

1. 右上のユーザー名をクリックし、[管理者としてログイン] を選択します。



2. 管理者パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。
※管理者パスワードを変更していない場合は、利用者と同一パスワードを入力してください。



3. 左側のメニューから [利用者設定] > [利用者設定] をクリックします。
4. 利用者一覧から対象の利用者情報をクリックします。

利用者一覧

メールアドレス 氏名

部署 役職

状態

表示件数:

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	氏名印	日付印	部署名 入り日 付印	共通印	状態	パスワード	備考
<input type="checkbox"/>	guest-user01@gmail.com	鯨旗 ゲスト			1	0	0	0	有効	設定済	

1件中1件から1件までを表示

5. 氏名を変更し、画面下部の「更新」をクリックして完了です。

利用者詳細

メールアドレス @

氏名

パスワード 設定済

利用容量の上限に達した場合

容量の上限に達した場合は、管理者画面にて回覧文書を削除することで容量を確保できます。

1. 右上のユーザー名をクリックし、「管理者としてログイン」を選択します。



2. 管理者パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※管理者パスワードを変更していない場合は、利用者と同じパスワードを入力してください。



3. 左側のメニューから「回覧一覧」をクリックします。
4. 検索条件を設定し「検索」をクリックします。

フリーワード

部署

状態

社外回覧のみ表示

申請日 ~

回覧完了(月)

~

5. 削除したい文書にチェックを入れ「削除」をクリックします。

回覧文書一覧

表示件数: 20

<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	状態	ダウンロード状況
<input checked="" type="checkbox"/>	船旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf		2025/03/21 19:42:49	2025/03/21 19:46:38	回覧完了	ダウンロード済

1件中1件から1件までを表示

6. 確認ダイアログの「削除」をクリックすると削除完了です。