

## 目次



- [操作方法](#)
  - [承認の流れ](#)
  - [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](#)
  - [差戻し](#)
  - [無料アカウントへのログイン方法](#)

Shachihata Cloudの契約がある企業から文書を受け取り、捺印・サインして返信することが可能です。

このページでは、PCブラウザでの操作方を説明します。

スマホブラウザでの操作方は[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。

ゲストユーザーは、Shachihata Cloudの契約がなくても、無料で捺印・サイン機能をご利用いただけます。

ただし、ゲストユーザーは文書の受信のみ可能で、利用できる機能が制限されています。

## 操作方法

### 承認の流れ

ゲストユーザーの承認の流れを説明します。

1. Shachihata Cloudからメールが届きます。

本文にある [ 文書を見る ] をクリックし、回覧文書を表示します。



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

クリック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]をクリックします。

アクセスコードを入力してください。

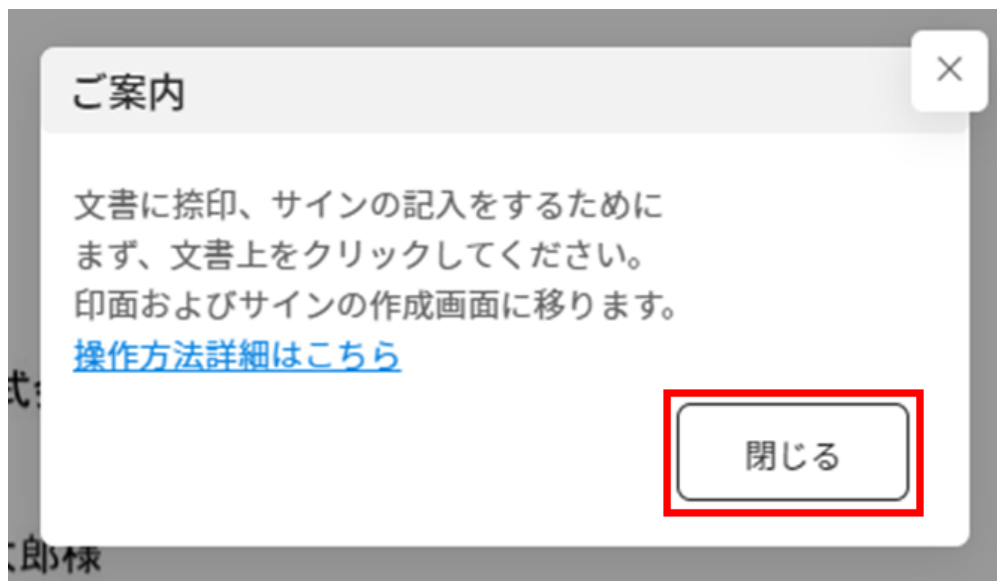
アクセスコードをお忘れの場合は、ログインすることで文書を閲覧できます。

gcyjy1

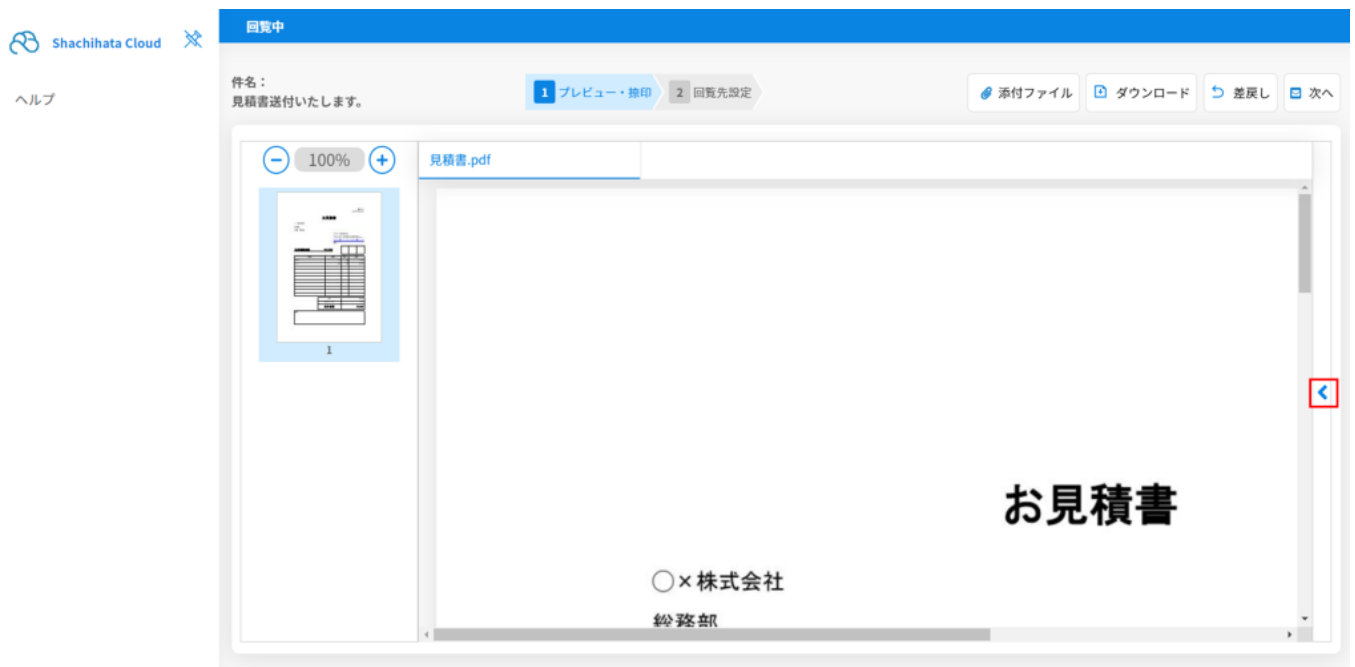
OK

ログイン画面へ移動する

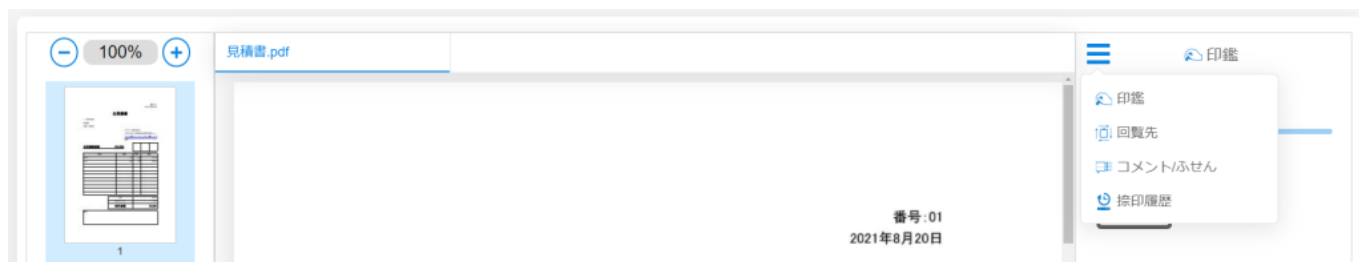
3. ご案内の文章を確認し、[閉じる]をクリックします。



4. プレビュー・捺印画面に回覧文書が表示されます。  
画面右側のメニューが表示されていない場合は、画面右端の [ < ] をクリックすることで表示されます。



≡ メニューアイコンをクリックすると、回覧先、コメント/ふせん、捺印履歴を確認できます。



5. 必要に応じて文書に捺印、サイン、テキスト追加をします。

- ・[氏名印・日付印の捺印](#)
- ・[サインの追加](#)
- ・[社名印の捺印](#)
- ・[テキスト追加](#)

6. 承認に進む場合は、画面右上の [次へ] をクリックします。  
受信した文書に不備がある場合は、[差戻し](#)が可能です。



7. 必要に応じてコメントを入力できます。  
入力欄下のメニューから定型文を選ぶこともできます。

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] をクリックします。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

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。

※メッセージは次の回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。

9. 承認が完了すると、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、氏名を入力してから [登録] をクリックします。

無料アカウントの作成が完了すると、Shachihata Cloud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。

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。

## 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. 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。



3. 作成したい印面文字を入力し、[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。





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

鯨旗

鯨旗

鯨旗

鯨  
24.09.25  
旗

鯨  
24.09.25  
旗

鯨  
24.09.25  
旗

印面は後で変更することができます

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。



7. 捺印を取り消す場合は、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。



[承認の流れに戻る](#)

## 手書きサインの追加

手書きサインを文書に追加することが可能です。なお、PCのブラウザを使用する場合には、手書きサインの作成および追加が行えますが、スマートフォンのブラウザからはサインの作成機能をご利用いただけませんので、あらかじめご了承ください。

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] タブを開きます。



3. サインのサイズを選択します。

●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。

4. エリア内にサインを記入します。  
書き直したい場合は [クリア] をクリックします。

●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


5. サインを書き終えたら [ 登録 ] をクリックします。

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。

Sample

7. 青枠内をクリックして、サインの位置を確定します。

Sample

8. サインを取り消す場合は、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。



[承認の流れに戻る](#)

## 社名印の捺印

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] タブを開きます。



3. 印面サイズを選択します。



4. 印面外枠の文字を入力します。

●外枠

※20文字以内

5. 印面内側の文字を選択します。

「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。

●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

6. [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。

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。

7. 印面を確認し、[登録]をクリックします。






8. 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。



9. 印影をクリックして、捺印を確定します。



10. 捺印を取り消す場合は、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。




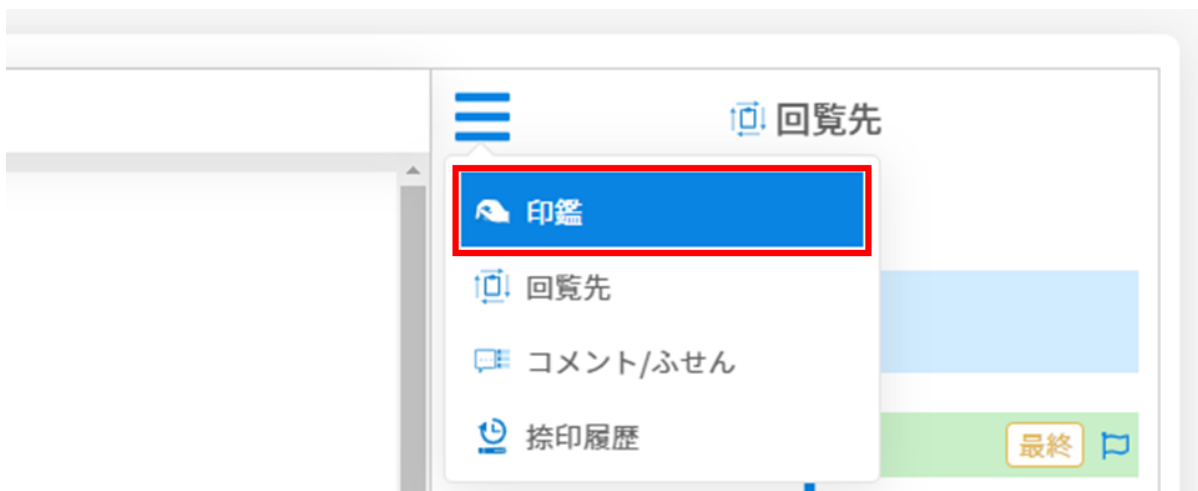
[承認の流れに戻る](#)

## 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。



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

[承認の流れに戻る](#)

## 差戻し

文書の内容に不備がある場合などに、送信元へ文書を差戻すことができます。

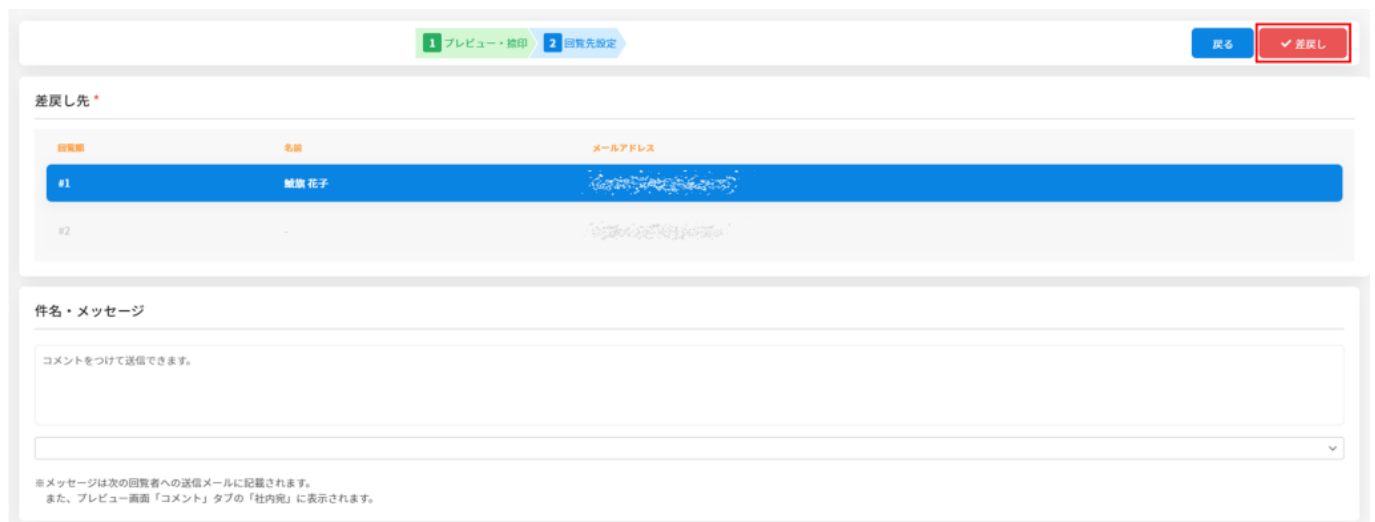
1. [ 差戻し ] をクリックします。



2. 任意でコメントを入力し、[ 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](#)



## 無料アカウントへのログイン方法

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. 「初期パスワードのお知らせ」メール招待メール本文中の [ 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 : ██████████

[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. ユーザー名（メールアドレス）とパスワードを入力し、[ ログイン ] をクリックします。  
「ログイン状態を保存する」にチェックを入れると、次回よりログイン操作を省略することができます。

# Shachihata Cloud

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. ログインパスワードの変更画面にて新しいパスワードを入力し、[更新]をクリックします。

## 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

4. [ 閉じる ] をクリックするとログイン後の画面が表示されます。  
登録完了後、登録メールアドレスに「パスワードの設定が完了しました」メールが届きます。

登録完了

登録が完了しました。

閉じる

5. ログインが完了すると受信、承認した文書を確認できます。
- ・ **受信一覧**：受信した文書の確認ができます。
  - ・ **閲覧一覧**：閲覧ユーザーとして設定された文書の確認ができます。
  - ・ **完了一覧**：閲覧完了文書の確認ができます。

未読回覧文書【0】件

閲覧ウィンドウを表示する

フリーワード

目録状況

受信日時From

受信日時To

件名・メールアドレス

--

検索

表示件数: 10

件名

差出人<メールアドレス>

受信日時

目録状況

再通知設定

データがありません。

0 件中 件から 件までを表示