

目次



- [承認の流れ](#)
- [捺印・サイン・テキスト追加](#)
 - [1.氏名印・日付印の捺印](#)
 - [2.手書きサインの追加](#)
 - [3.社名印（丸印）の捺印](#)
 - [4.テキスト追加](#)
 - [5.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](#)
- [氏名を変更したい場合](#)
- [利用容量の上限に達した場合](#)

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・サインして返信することが可能です。
これにより、Shachihata Cloudをご利用でない方も、簡単かつスムーズに電子文書の対応を行っていただけます。

ゲストユーザーとしてご利用いただく場合、文書の受信および、その文書への捺印・サインが可能です。
ただし、ゲストユーザーは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。

承認の流れ

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

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。

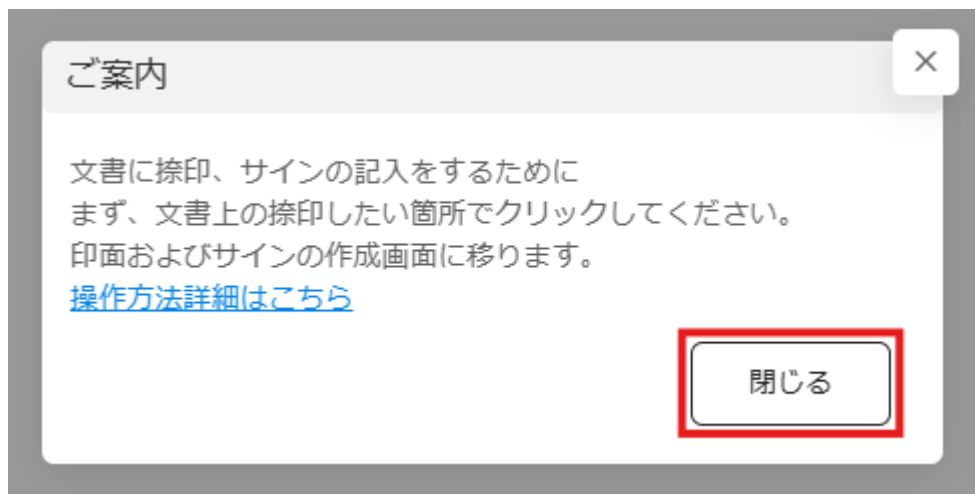
アクセスコードをお忘れの場合は、ログインすることで文書を閲覧できます。

gcyjy1

OK

ログイン画面へ移動する

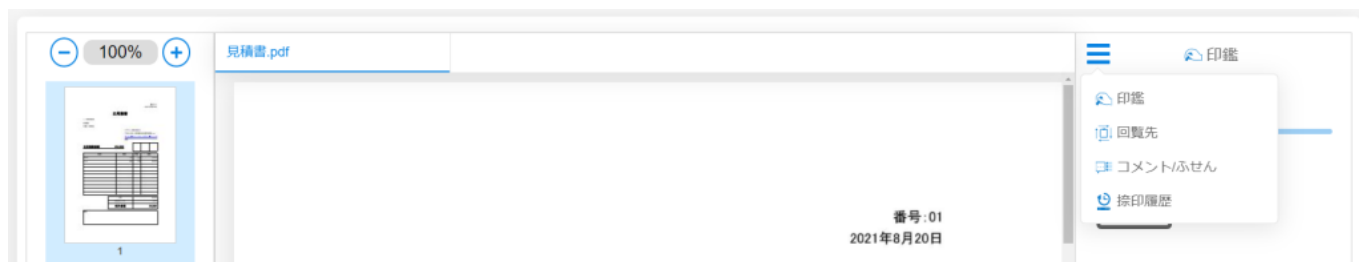
3. 案内メッセージの確認し、[閉じる]をクリックします。



4. 回覧文書が表示されます。
画面右側のメニューを開くには右端の [<] をクリックします。



≡ 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。

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。

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 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。

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[登録]をクリックしてください。

姓は10文字以内で設定してください。なお、姓が5文字以上の場合は、氏名印の印面文字がデフォルトで「サンプル」として登録されます。
変更したい場合は、無料アカウントでログイン後、画面左側のメニュー[管理]から氏名印の再登録を行ってください。

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 * 鮫旗 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

☒ メールマガジン希望する。

捺印・サイン・テキスト追加

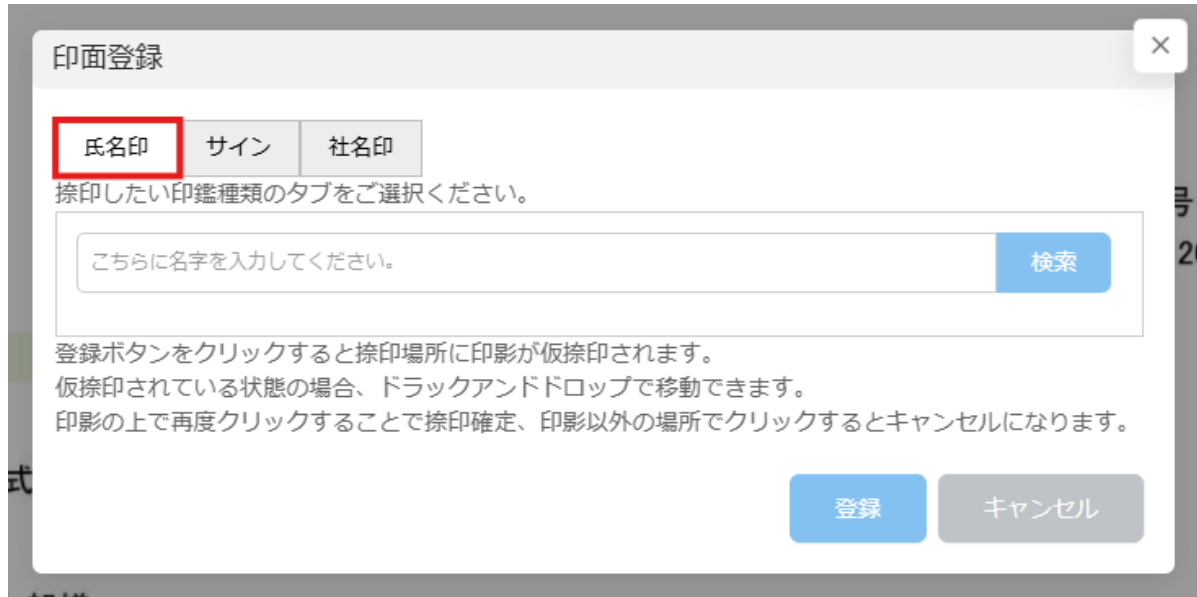
1 氏名印・日付印の捺印

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。

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。

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 愛知県名古屋市区xxxx
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34
担当:

お見積額金額 ￥44,000

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000
xxxxxx	300	100	30,000

6. 印影をクリックして、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 愛知県名古屋市区xxxx
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34
担当:

お見積額金額 ￥44,000

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000
xxxxxx	300	100	30,000

2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。

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、サイズを選び、サインを記入します。

1 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. サインを書き終えたら [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。



3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。

100% 見積書.pdf

1

番号: 01
2021年8月20日

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:03-1234-5678](tel:03-1234-5678) [FAX:03-1234-5678](tel:03-1234-5678)
担当:

お見積額金額 ¥44,000

--	--	--

印刷

テキスト追加

あa

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. [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。

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。

4. 印面を確認し、[登録] をクリックします。

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

キャンセル

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。




9. 印影をクリックして、捺印を確定します。

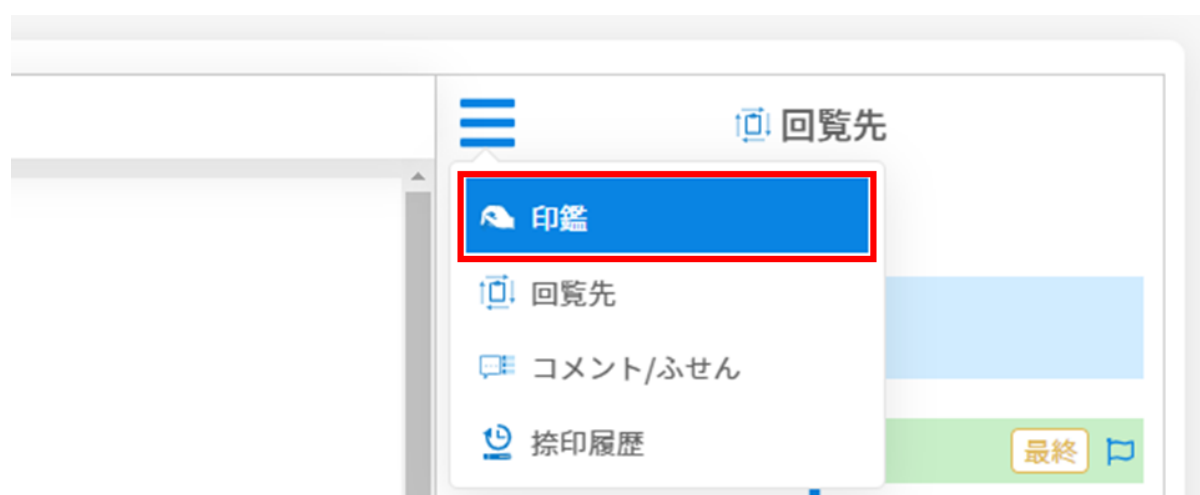


4テキスト追加

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。



5 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、元に戻る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. 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. 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。



The image shows a login interface for 'Shachihata Cloud'. At the top, the logo consists of a stylized cloud icon above the text 'Shachihata Cloud'. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'ユーザー名 (メールアドレス)' (Username (Email Address)) and the second is labeled 'パスワード' (Password). The password field has a small eye icon on the right side. Below the password field, there is a checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' (Save login state). A large, white, rounded rectangular button with the text 'ログイン' (Login) in blue is highlighted with a red rectangular border. Below this button, there are two links: '▶ パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?) and '▶ 管理者アカウントへのログインはこちら' (Click here for administrator account login).

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。

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

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。

ログイン完了後、受信した文書や承認済みの文書を確認できます。

Shachihata Cloud

管理 Admin

受信一覧 Inbox

完了一覧 Checked Documents

閲覧一覧 View Documents

ダウンロード状況確認 Download Box

受信一覧

未読返信文書【0】件

フリーワード

検索状況

受信日時From

受信日時To

検索

表示件数: 10

件名

差出人<メールアドレス>

受信日時

検索状況

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

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

閲覧が完了した文書を確認できます。

氏名を変更したい場合

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。

A screenshot of a password login dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). The main content area contains the text 'パスワードを入力してください' (Please enter your password), a text input field, and a checkbox labeled 'パスワードを表示' (Show password). At the bottom, there are two buttons: a blue 'ログイン' (Login) button and a grey '閉じる' (Close) button. The 'ログイン' button is highlighted with a red rectangular box.

3. 左側の名称から [利用者設定] > [利用者設定] を開き、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: 20

[検索](#) [削除](#) [初期パスワード設定](#)

<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

4. 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

[更新](#) [初期パスワード設定](#) [削除](#) [閉じる](#)

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。

ヘルプ 鯨旗 ゲスト

管理者としてログイン

ログアウト

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。

パスワードを入力してください

☐ パスワードを表示

ログイン 閉じる

3. [回覧一覧] を開き、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

申請日 -

状態

回覧完了(月) -

検索

4. 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		ダウンロード予約 削除					
<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"/>	舩旗 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

5. 確認ダイアログの [削除] をクリックすると削除完了です。