

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1初回ログイン方法（受信専用利用者向け）](#)
  - [2請求書を開く](#)
    - [メール通知から開く](#)
    - [受信一覧から開く](#)
  - [3請求書の確認・ダウンロード](#)
    - [ダウンロード手順](#)
  - [4請求書を承認または差戻しする](#)
    - [承認方法](#)
    - [差戻し方法](#)

請求書の受け取りから、承認、差戻し、ダウンロードまでの手順をご説明します。

## 操作手順

### [利用者画面](#)

#### 1初回ログイン方法（受信専用利用者向け）

送信元企業からShachihata Cloudにログインするための「ID」と「初期パスワード」が記載されたメールが届きます。この情報を使用して、以下の手順で初回ログインを行ってください。

1. 「初期パスワードのお知らせ」メールを開き、文中の[ ログイン画面に移動 ]をクリックします。



Shachihata Cloud

テスト株式会社 請求一郎 様

対象企業 : ██████████

対象ID : ██████████

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. メールに記載された「対象ID」と「初期パスワード」を入力し、[ ログイン ] をクリックします。

# Shachihata Cloud

ユーザー名 (メールアドレス)

対象ID

パスワード

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設定し、[更新]をクリックします。これで初回ログインが完了です。

## 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

## 2請求書を開く

請求書は通知メールまたはShachihata Cloudの受信一覧から確認できます。

### メール通知から開く

1. 請求書が届くと、通知メールが送られます。
2. メール内の [ 文書を見る ] をクリックし、請求書確認画面へ移動します。



Shachihata Cloud

様

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 : 10月度請求

ファイル名 : 1737711610\_200100010658\_xlsx.pdf

ログイン画面に移動

※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。

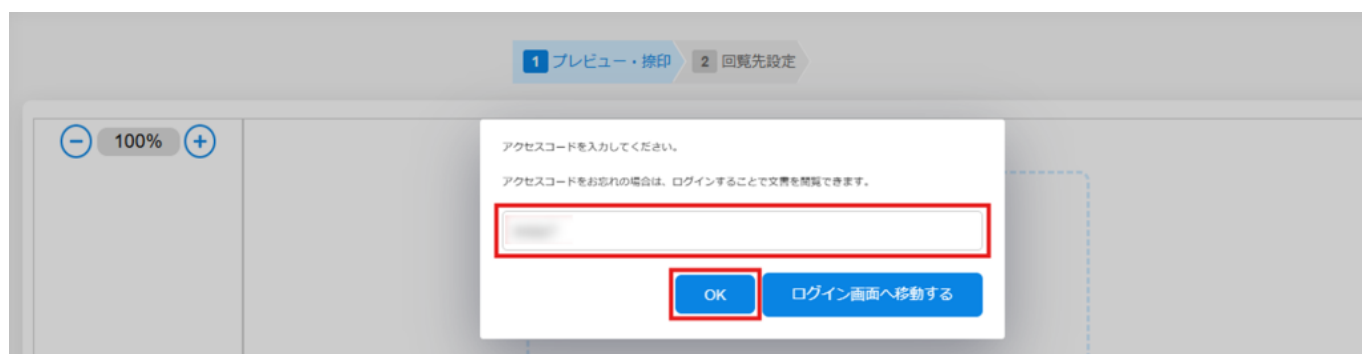
この電子メールに記載された文書へのリンクを用いて、

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](#)

3. アクセスコードが必要な場合は、「アクセスコードのお知らせ」メールに記載されたアクセスコードを入力し、[OK]をクリックします。





Shachihata Cloud

閲覧文書10月度請求のアクセスコードを通知します。

アクセスコード：

©2020 Shachihata Inc. プライバシーポリシー

## 受信一覧から開く

1. Shachihata Cloudにログインします。
2. [受信一覧] から該当の請求書をクリックし、[表示]を選択します。

The screenshot shows the '受信一覧' (Received List) page in Shachihata Cloud. The page has a sidebar on the left with navigation options: '受信一覧' (Selected), '完了一覧' (Completed List), and 'ダウンロード状況確認' (Check Download Status). The main area contains a search bar with fields 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). Below the search bar is a table of received documents. The first row, '10月度請求', is highlighted with a red border. The table columns are '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' (Resend Setting). Below the table, there is a pagination control showing '1件中 1件から 1件までを表示' (Display 1 of 1 items). On the right side, there is a '請求書サンプル(No.)' (Invoice Sample (No.)) section with a table of samples. Below that is a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) showing details for the selected '10月度請求' document, including '件名' (Subject), '返信状況' (Reply Status), '依頼者名' (Requester Name), and '受信日時' (Received Date). A red box highlights the '表示' (Display) button at the bottom right of the page.

## 3請求書の確認・ダウンロード

請求書のプレビュー画面では内容の確認およびダウンロードが可能です。

### ダウンロード手順

1. プレビュー画面の [ダウンロード] をクリックします。



## 2. 回覧履歴の有無を設定します。

- ・完了済みファイル：回覧履歴を付けずにダウンロード（ファイルデータのみ）
- ・回覧履歴を付ける：ファイルデータの末尾に回覧履歴を付加してダウンロード



## 3. 保存先を選択してダウンロードを完了します。



## 4 請求書を承認または差戻しする

請求書の内容を確認し、問題がなければ承認に進みます。  
内容に不備がある場合は、差戻しを行い、修正を依頼することができます。

## 承認方法

1. [次へ] をクリックします。



2. 必要に応じて、件名・メッセージ欄にコメントを入力します。



3. [承認] をクリックします。  
承認が完了した請求書は「完了一覧」に移動します。

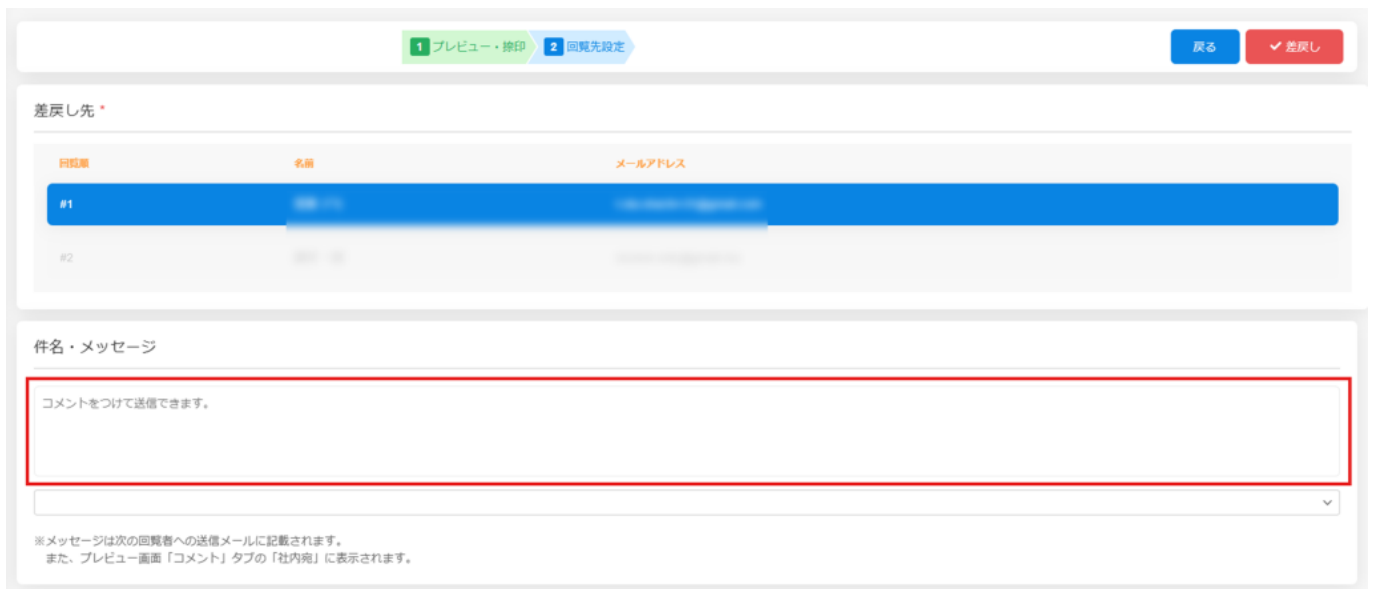


## 差戻し方法

1. [差戻し]をクリックします。



2. 必要に応じて、件名・メッセージ欄に不備内容を入力します。



3. [差戻し]をクリックします。



差戻しが完了すると、発送元担当者に通知メールが送信されます。



鯨旗 太郎 様

請求 一郎 さんから文書が差戻されました。  
「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 : 至急確認をお願いします。

[回覧文書を見る](#)

件名 : 10月度請求  
ファイル名 : 1737968564\_200100011049\_xlsx.pdf  
作成者 :   
最終更新者 :

Shachihata Cloudを利用して、回覧文書を確認・捺印することができます。  
文書をクリックするとShachihata Cloudの画面に移動します。

[ログイン画面に移動](#)

この電子メールの内容をほかの人と共有しないでください

メールに記載された文書へのリンクを用いて、Shachihata Cloud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、メールの転送、および文書へのリンクの転記は控えてください。