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。

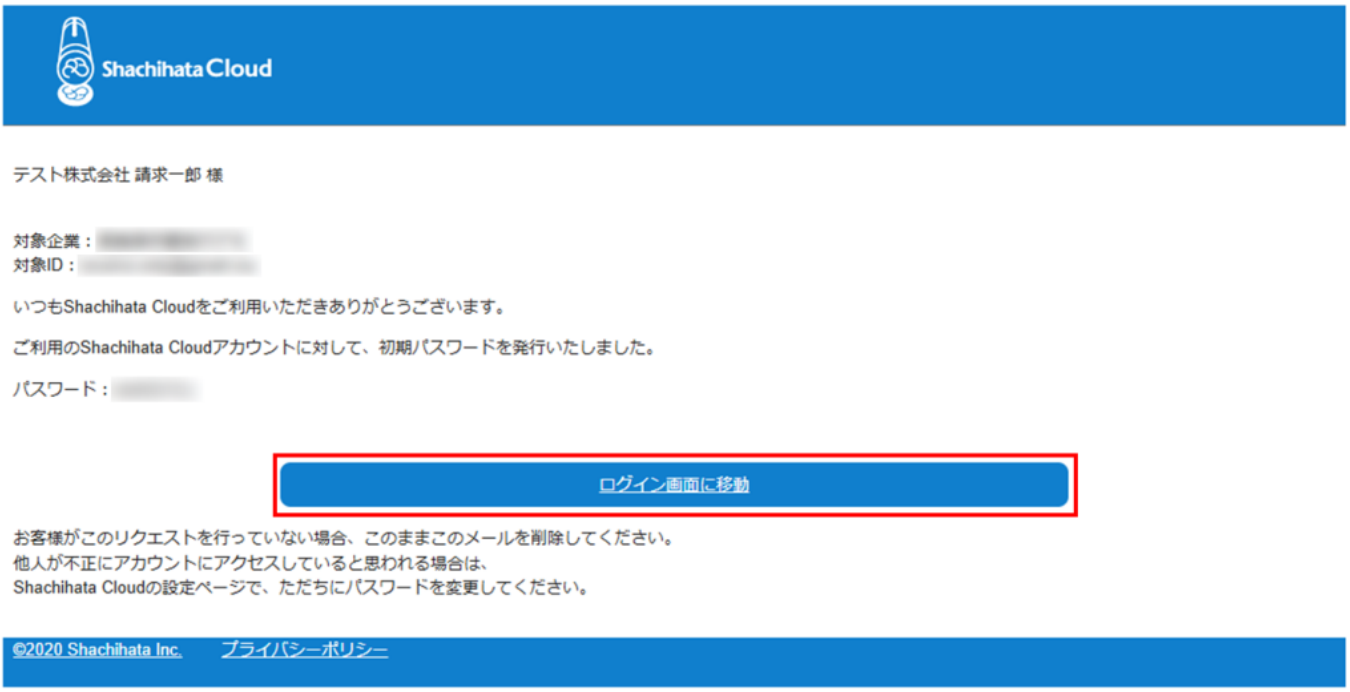
操作手順

利用者画面

1初回ログイン方法（受信専用利用者向け）

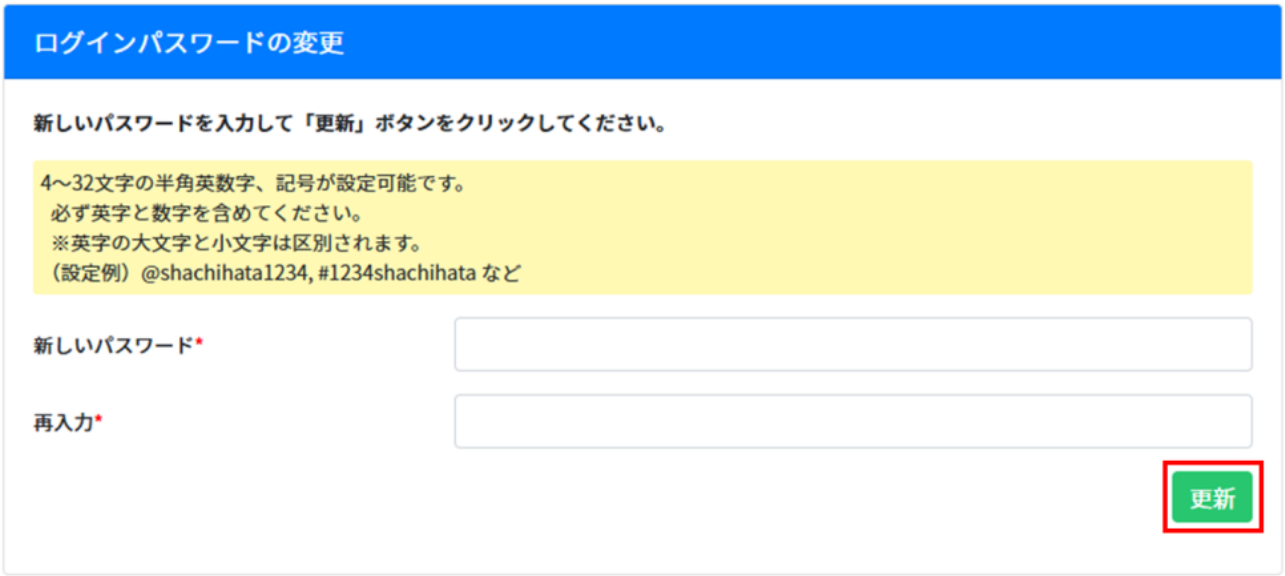
送信元企業からShachihata Cloudにログインするための「ID」と「初期パスワード」が記載されたメールが届きます。この情報を使用して、以下の手順で初回ログインを行ってください。

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。



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。

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。



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。

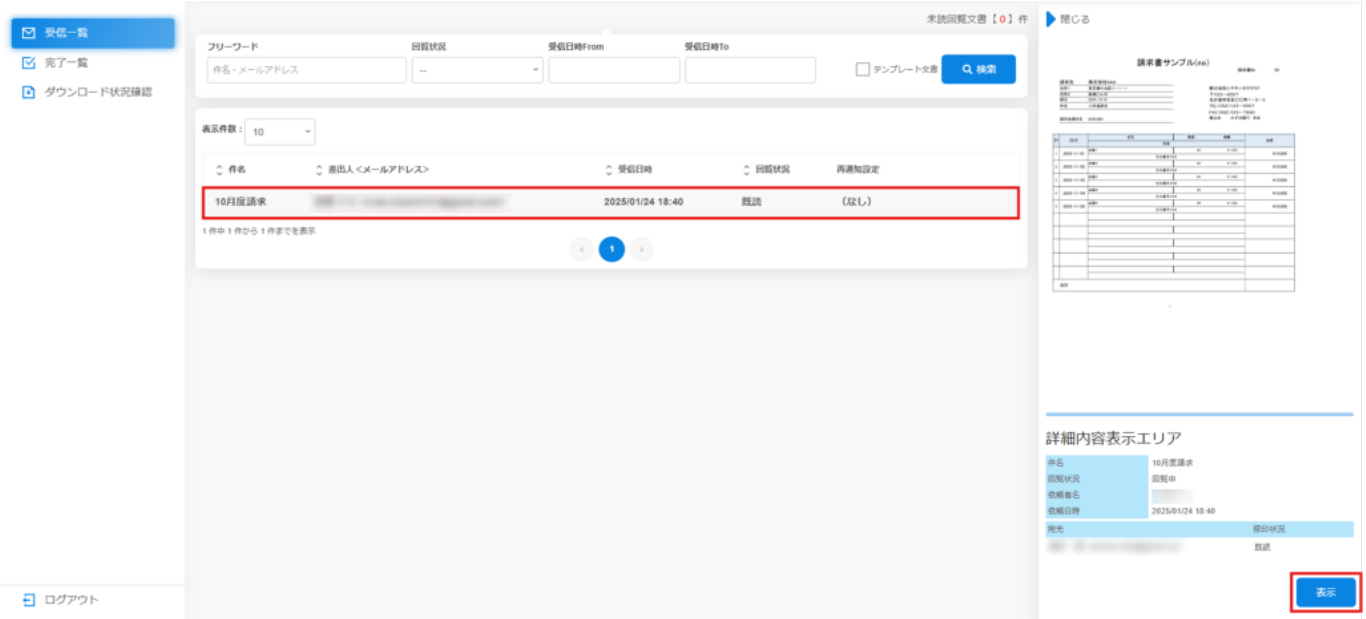
■ メール通知から開く

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。

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。

■ 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。



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

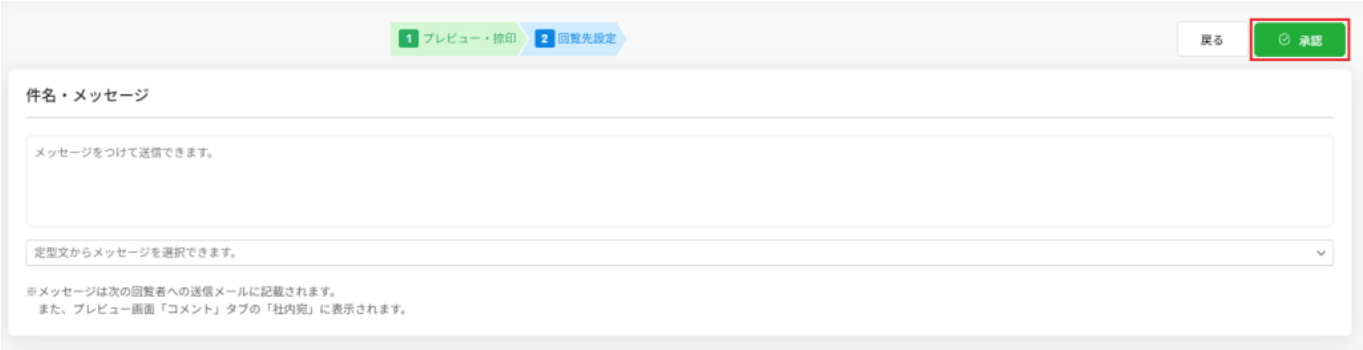
請求書の内容を確認し、問題がなければ承認に進みます。
内容に不備がある場合は、差戻しを行い、修正を依頼することができます。

■ 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。

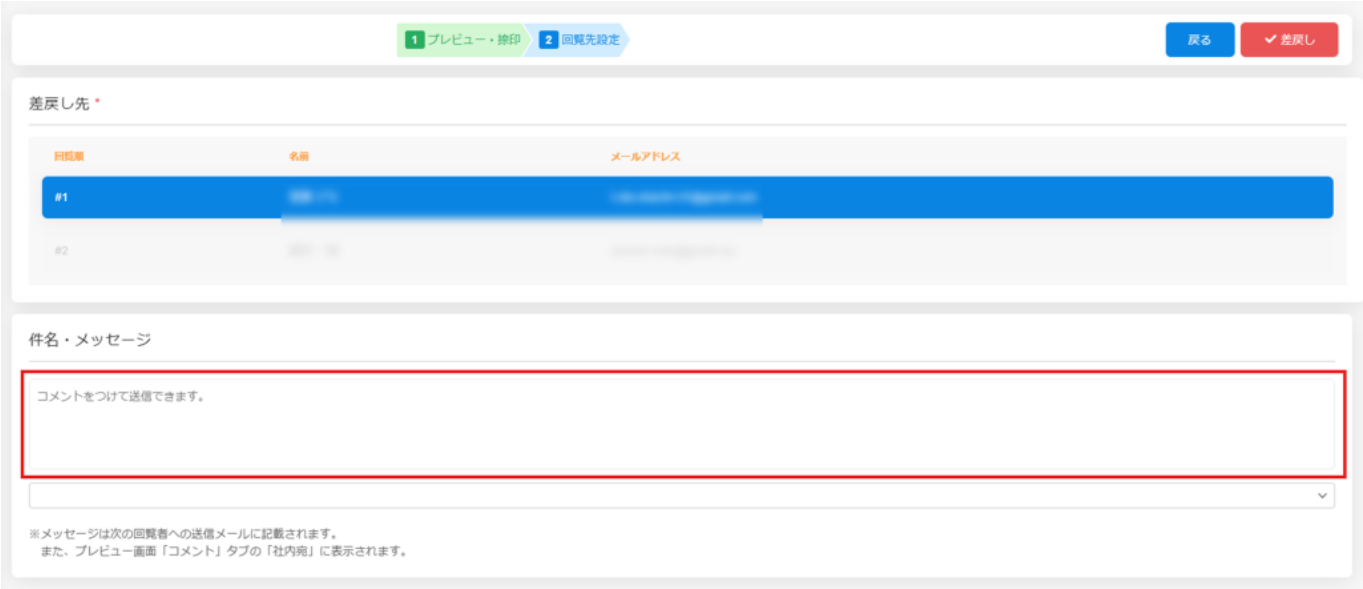
3.　［承認］をクリックします。
承認が完了した請求書は「完了一覧」に移動します。



■ 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。

Shachihata Cloud

鯱旗 太郎 様

請求 一郎 さんから文書が差戻しされました。
「文書をみる」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。

回覧文書をみる

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。

©2020 Shachihata Inc.　プライバシーポリシー