

目次



- [ゲストユーザー（カスタム印）とは](#)
- [お申し込み手順](#)
 - [1初回申し込み](#)
 - [2カスタム印の追加申し込み](#)

ゲストユーザー（カスタム印）とは

Shachihata Cloudのご契約がない方でも、3アカウントの登録・3種類のカスタム印（役職印・角印）の作成・捺印を無料でご利用いただけるサービスです。

Shachihata Cloudをご契約中の企業様から受け取った文書に、会社印で捺印して返信できます。受発注書や契約書などの重要文書のやり取りを、双方の費用負担ゼロで行えます。

※ゲストユーザーは、受信した文書の 捺印・承認のみ ご利用いただけます。文書の送信機能はご利用いただけません。

お申し込み手順

1初回申し込み

1. お申し込みフォームにアクセスします。

下記のリンクから、お申し込みフォームを開いてください。

[ゲストユーザー（カスタム印）お申し込みフォームはこちら](#)

※上記のフォーム以外からはお申し込みいただけません。

2. お申し込みフォームに必要事項を入力します。

フォームの案内にしたがって、管理者情報などの必要事項を入力します。

● ゲストユーザー（カスタム印）利用のお申し込みフォーム



こちらのフォームからお申し込みをいただくと、Shachihata Cloudにて電子文書の受信・捺印（角印や丸印）・返信が可能となります。

開始までの流れ



「簡易利用者情報登録」について

ゲストユーザー（カスタム印）のご利用には、管理者アカウントと利用者アカウントの両方の登録が必要です。

※管理者として入力された情報は、自動的に利用者としても登録されます。

簡易利用者情報登録

※管理者様情報に入力頂いた情報は自動で利用者として登録されます

簡易利用者情報登録*

する しない

2人目以降の利用者情報をこちらの簡易利用者情報にて登録いただくことができます。

申し込み時の選択により、利用者アカウントの登録方法が変わります。

項目

登録のタイミング

簡易利用者情報登録「する」 お申し込みフォーム上で利用者アカウントも登録できます。

簡易利用者情報登録「しない」 お申し込み完了後、管理者画面から別途利用者登録が必要です。
[管理者画面からの利用者登録方法はこちら](#)



3. 利用したい印鑑の種類を選択します。

「役職印」または「角印」のいずれかを選択します。

※フォームから申し込める印鑑は1個までです。2個目以降は、アカウント作成後に管理者画面から追加でお申し込みいただけます。

[□追加印鑑のお申し込み方法はこちら](#)

印鑑の種類を選択してください。
※印鑑の申込は必須となります。

 <input checked="" type="radio"/> 役職印	 <input type="radio"/> 角印
---	---

4. 印面の文字・書体・サイズを設定します。

選択した印鑑の種類に応じて、印面のデザインを設定します。

【役職印の設定】

役職印の作成

印鑑の文字を入力してください。^{*}

* 角印の作成の際に会社名のみのご入力でも文字のバランスを調整するため入力内容によって「会社名+之印」「会社名+印」を追加させていただく場合がございます。

役職名(印面中央部分)を選択もしくは入力してください

代表取締役印 代表者印 取締役社長印 理事長印

その他

書体をお選びください



てん書体



古印体



サイズをお選びください



18mm



21mm



【角印の設定】

角印の作成

印鑑の文字を入力してください。*

* 角印の作成の際に会社名のみご入力でも文字のバランスを調整するため入力内容によって「会社名+之印」「会社名+印」を追加させていただく場合がございます。

書体をお選びください



てん書体



古印体



隷書体



サイズをお選びください



18mm



21mm



24mm



5. プライバシーポリシーと利用規約に同意します。

プライバシーポリシーと利用規約をご確認のうえ、同意のチェックを入れて [上記の内容に同意して確認する] をクリックします。

- [プライバシーポリシー](#)に同意する
- [Shachihata Cloud 利用規約](#)に同意する

② 上記の内容に同意して確認する

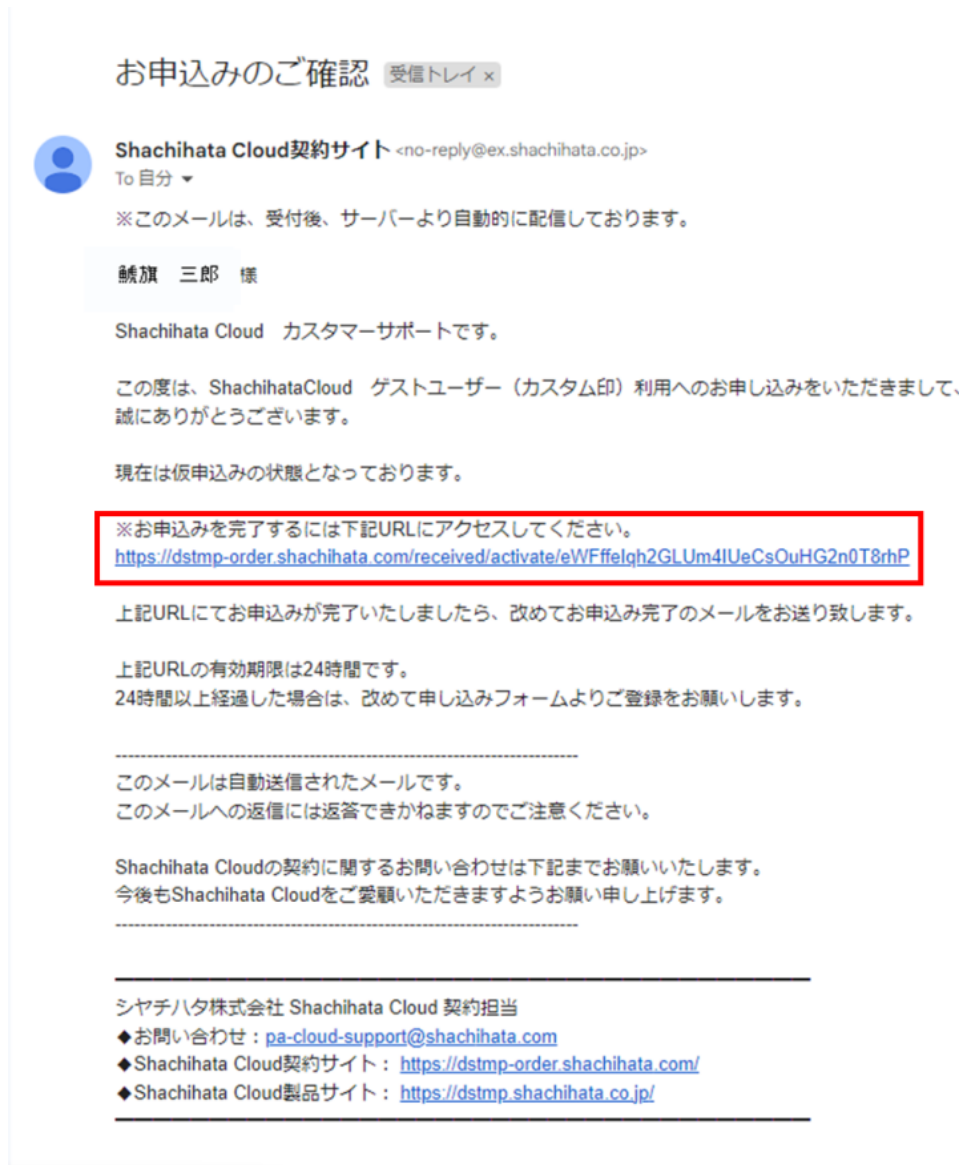
6. 入力内容を確認します。

確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないかご確認ください。

問題がなければ [会員登録をする] をクリックします。

7. メール内のURLから申し込みを完了します。

ご登録いただいた管理者のメールアドレス宛に、確認メールが届きます。
メール本文内のURLをクリックすると、お申し込みが完了します。



URLをクリック後、お申し込みフォームの画面に遷移し、以下のメッセージが表示されれば登録完了です。

「ご登録いただきありがとうございました。こちらで会員登録が完了となります。」

●ゲストユーザー（カスタム印）利用のお申し込みフォーム



こちらのフォームからお申し込みをいただくと、Shachihata Cloudにて電子文書の受渡・捺印（捺印や丸印）・送信が可能となります。

開始までの流れ



ご登録いただきありがとうございました。

こちらで会員登録が完了となります。

サービスログイン用の初期パスワードがメールにて通知されておりますのでご確認のほどよろしくお願いたします。

8. ログインして初期設定を行います。

申し込み完了後、ログイン用の初期パスワードが記載されたメールが送信されます。メールに記載のURLからログインし、初期設定を行ってください。

[初期設定の方法はこちら](#)

2 カスタム印の追加申し込み

2個目以降のカスタム印は、管理者画面から追加でお申し込みいただけます。

1. 管理者画面左側のメニューから [全体設定] > [印鑑設定] をクリックします。
2. [カスタム印申し込みページ] をクリックします。

カスタム印 申し込み

A. お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む（10営業日程度、納期をいただきます）

※お手持ちの印鑑の捺印見本を元に印鑑データを作成する場合、下記リンクより専用申込用紙をダウンロードいただき、弊社まで郵送でお送りください。

[カスタム印申請書ダウンロード](#)

B. シヤチハタ定型のレイアウトで役職印・角印データを申し込む（お申込みから3営業日7営業日程度で作成いたします）

※下記リンクより「申込みページ」に遷移していただき、ウェブ画面からお申し込みください。

※只今作成に時間がかかっておりますため、作成までに7営業日程度お日にちをいただいております。ご了承いただけますと幸いです。

[カスタム印申込みページ](#)

※カスタム印の登録完了のご連絡、その他確認事項等は、ご利用責任者様宛にメールにてご連絡をさせていただきます。

※トライアルのお客様はカスタム印はお申込み、ご利用いただけませんのでご了承ください。

[カスタム印申し込みに関するよくある質問](#)

3. 役職印・角印（カスタム印）の申し込みフォームに必要事項を入力し、[確認する] をクリックします。

役職印・角印（カスタム印）お申し込みフォーム

[役職印] [角印]のいずれかを選択し、印面をお申し込みいただけます。

文字の配置は、シヤチハタおまかせ配置となります。

お申し込みから約7営業日程度でご利用いただけます。

※只今作成に時間がかかっておりますため、作成までに約7営業日程度お日にちをいただいております。ご了承いただけますと幸いです。

印面の色は赤色のみとなり、他の色での作成はできません。

入力

確認

完了

必要項目をご記入のうえ、「確認する」ボタンを押してください。

*は必須項目

3

確認する

4. 入力内容を確認のうえ、[作成を依頼する] をクリックすると、申し込みが完了します。



▶ 訂正する

お申し込み完了後、受付完了メールが送信されます。
その後、お申し込みから約7営業日で印鑑の作成が完了し、作業完了通知メールをお受け取り次第、ご利用いただけます。