

目次



- [ログイン方法](#)
- [捺印・文書ダウンロード](#)
 - [1.文書アップロード](#)
 - [2.捺印](#)
 - [3.テキスト追加](#)
 - [4.文書ダウンロード](#)
- [印鑑管理](#)
 - [1.役職印・角印の申込](#)
 - [2.役職印・角印の割当](#)
 - [3.氏名印・日付印の割当](#)
 - [4.印鑑の割当削除](#)
- [利用者設定](#)
 - [1.利用者名の変更](#)
 - [2.ログインパスワードの変更](#)

シンプルモードは、アップロードした文書に電子印鑑を捺印し、その後ダウンロードができる、捺印機能に特化したサービスです。おひとりでシンプルにご利用いただけます。役職印や角印の捺印が可能で、取引先に提出する文書にもご活用いただけます。

⚠ 注意事項

- シンプルモードにはワークフロー機能は搭載されていません。
- スマホアプリはご利用いただけません。
- Shachihata Cloud シンプルモードはサポート対応を行っておりません。サービスに関するお問い合わせはお受けできませんのでご了承ください。

ログイン方法

1. Shachihata Cloudから届いたメールを開き、[ログイン画面に移動]をクリックします。
こちらで、仮パスワードが発行されます。
2. メールアドレスと仮パスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



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. 新しいパスワードを入力し、[更新]をクリックします。
この画面は初回ログイン時のみ表示されます。

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

【ログインができない場合】

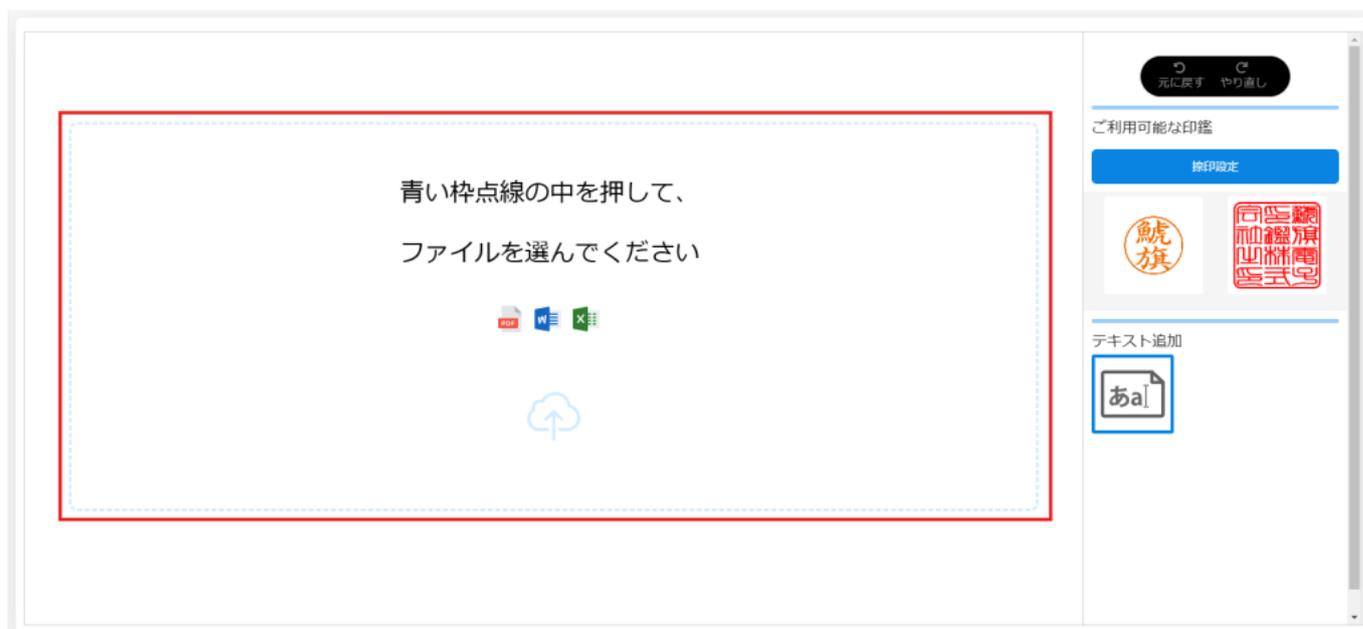
ユーザーの状態が「無効」になっている可能性があります。管理者画面でユーザー状態をご確認ください。

詳細は「[シンプルモード利用者を有効にする](#)」をご参照ください。

捺印・文書ダウンロード

1文書アップロード

1. 青枠内をクリックしてアップロードするファイルを選択します。
または、青枠内にドラッグ&ドロップしてアップロードします。



2. 選択したファイルが表示されます。
[やり直し]をクリックすると、別のファイルを再度選択できます。



2捺印

アップロードした文書に捺印します。

1. [捺印設定] をクリックし、各設定を行い [登録] をクリックします。

The screenshot shows a PDF viewer interface. The main document content includes the following text and table:

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
xxxxx	300	100	30,000

The sidebar on the right contains a '捺印設定' button, a 'ご利用可能な印鑑' section with two seal images, and a 'テキスト追加' section with a text icon.

【捺印設定】

- ・印鑑の角度: 左に0度～360度まで設定可能です。
- ・印鑑の濃さ: 0～50で調整可能です。数値が高いほど薄くなります。
- ・印鑑の時刻: 時刻印の時刻を設定可能です（「時刻印」割り当て時のみ利用可）。

2. 印鑑パレットから印鑑を選択し、捺印箇所をクリックして仮捺印をします。



3. 青枠の仮捺印をクリックして捺印を確定します。



3テキスト追加

アップロードした文書にテキストを追加します。

1. [テキスト追加] を選択し、追加したい位置をクリックします。



2. 青枠内に文字を入力し、枠外をクリックして確定します。
設定アイコンをクリックすると、書体、サイズ、色の変更が可能です。



4文書ダウンロード

[ダウンロード]をクリックして捺印済み文書をダウンロードします。ダウンロードされた文書はローカルに保存されます。

電子署名を契約している場合は、ダウンロード時に電子署名が付与されます。



印鑑管理

1 役職印・角印の申込

シヤチハタ定型レイアウトの役職印・角印のお申し込みが可能です。
トライアル中は役職印・角印の申込・利用はできません。

1. 左側のメニューから [役職印・角印申込] をクリックします。

役職印・角印申込



2. 「役職印・角印お申し込みフォーム」から役職印・角印を申し込みます。
作成には約7営業日かかります。申込み完了後、受付完了メールと作成完了メールが送付されます。

役職印・角印（共通印）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。ご了承くださいますと幸いです。

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

2 役職印・角印の割当

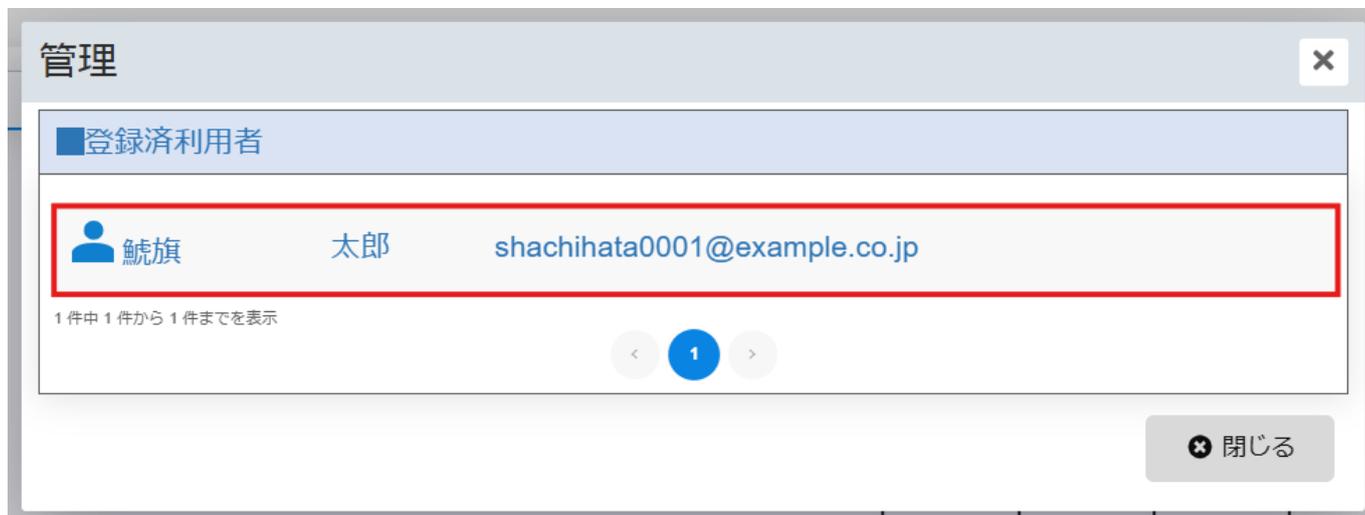
作成した役職印・角印を捺印時に利用できるように割当を行います。

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。

管理



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。



3. 役職印・角印欄の [登録] をクリックします。



4. [検索] をクリックします。
印面に名称登録している場合、名称での検索ができます。

役職印・角印選択

名称

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 0個

表示件数: ▼

※該当する印面がありません※

5. 印面右下の [+] アイコンをクリックして割り当てを完了します。

役職印・角印選択

名称

名称(部分一致)

検索

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 2個

表示件数: 10



3氏名印・日付印の割当

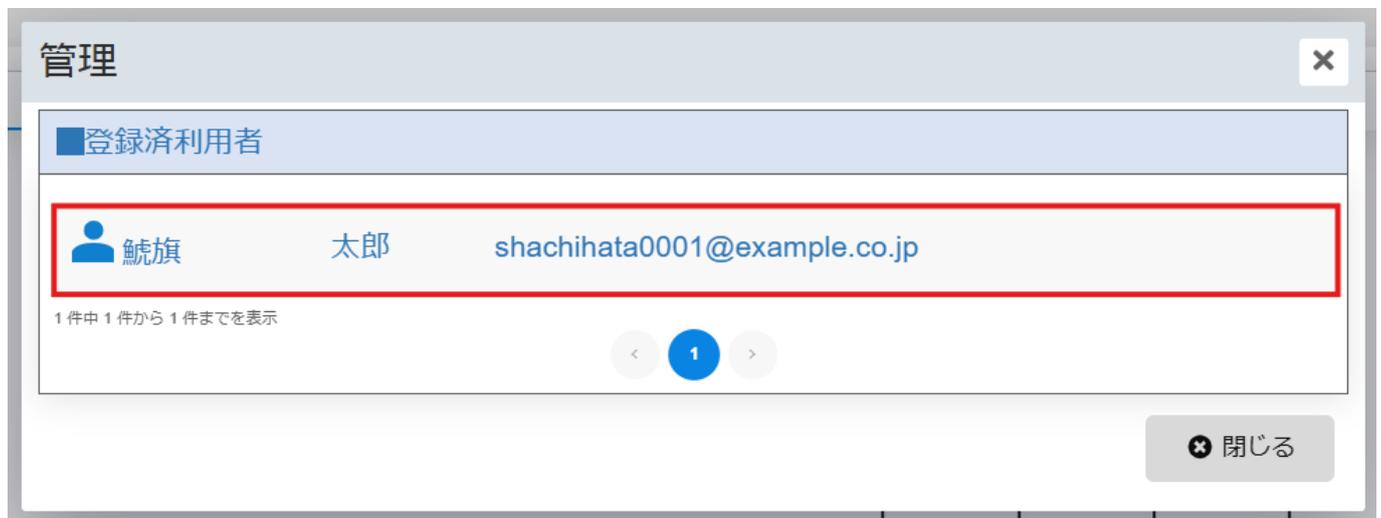
氏名印・日付印を捺印時に利用できるように割当を行います。

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。

管理



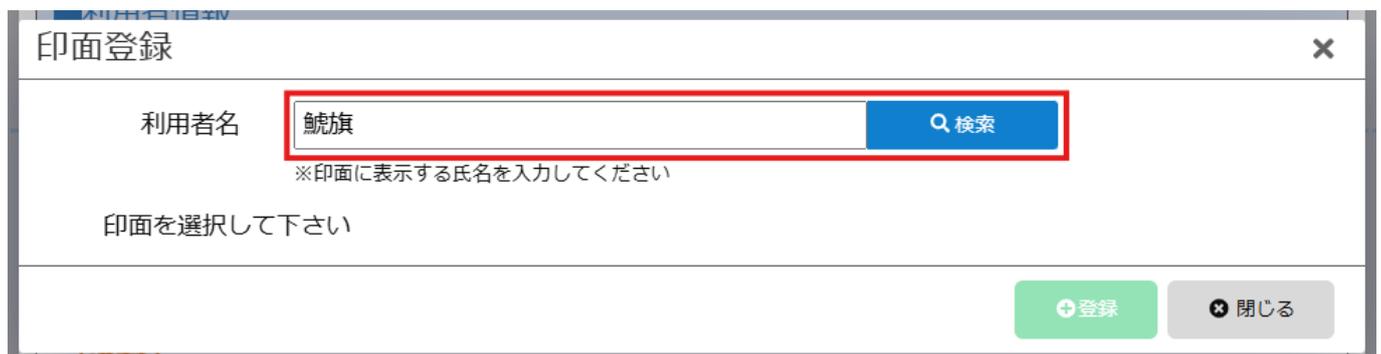
2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。



3. 氏名印・日付印欄の [登録] をクリックします。



4. 利用者名（印面文字）を入力し、[検索] をクリックします。
利用者名（印面文字）は大文字で入力してください。



5. 登録する印鑑を選択し、[登録] をクリックします。

印面登録

利用者名

※印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準	子付き	
		
		

カタカナ・アルファベット等

4 印鑑の割当削除

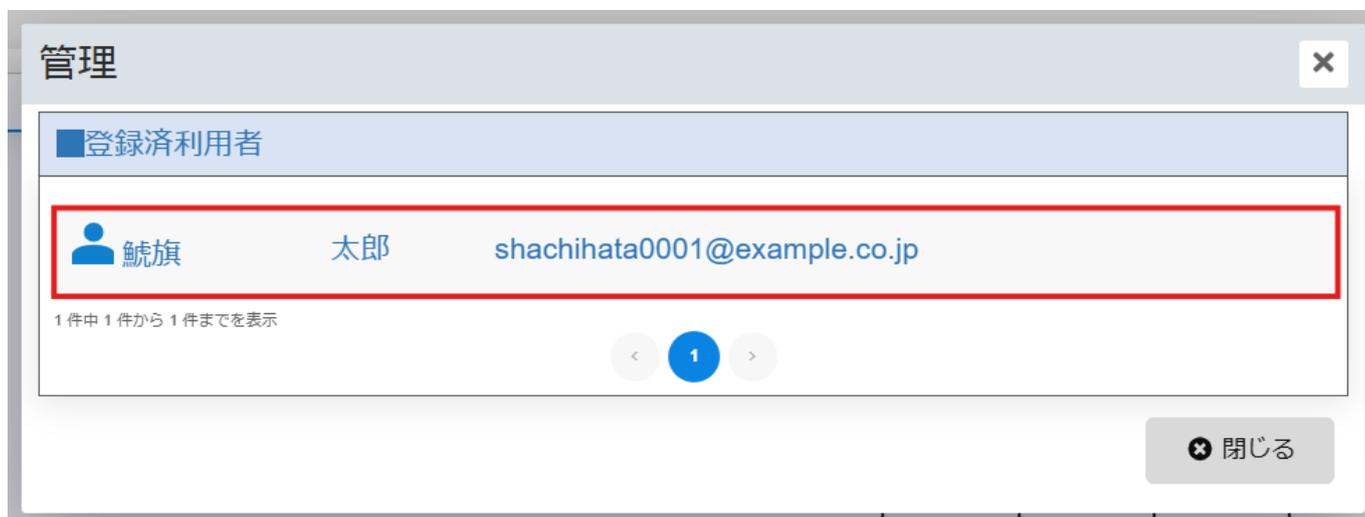
少なくとも1つの「氏名印」または「日付印」の割り当てが必要です。

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。

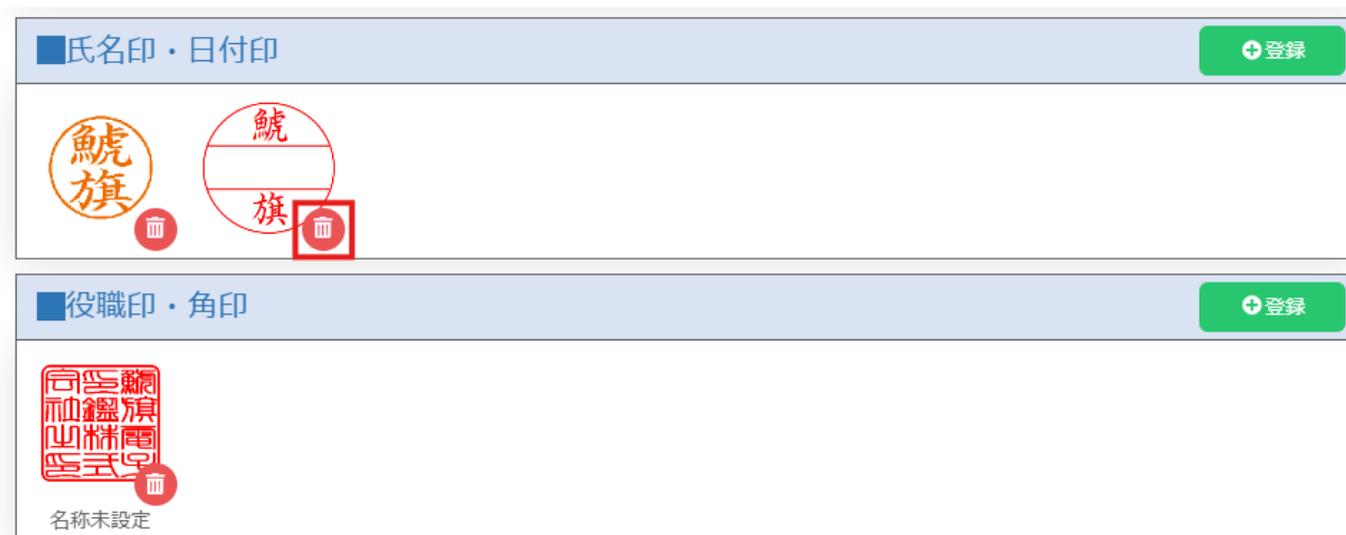
管理



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。



3. 印面右下の  ゴミ箱アイコンをクリックします。



4. [削除] をクリックします。



利用者設定

1 利用者名の変更

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。

管理



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。

管理 ✕

■登録済利用者

 鮫旗	太郎	shachihata0001@example.co.jp
--	----	------------------------------

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

✕ 閉じる

3. 利用者情報の「名前」を変更し、[更新]をクリックします。

管理 ✕

■利用者情報

名前

メールアドレス

■氏名印・日付印 登録

 削除

■役職印・角印 登録

 削除

名称未設定

削除 更新 ✕ 閉じる

2 ログインパスワードの変更

利用者のログインパスワードを変更できます。

1. 左側のメニューから [パスワード] をクリックします。

パスワード



2. 新しいパスワードを入力し、[パスワード変更] 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

再入力

パスワードを表示

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。