

目次



- [ゲストユーザーでできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.受信文書を見る](#)
 - [2.印面を作成し文書に捺印](#)
 - [3.手書きサインを作成し文書に追加](#)
 - [4.テキスト追加](#)
 - [5.文書の差戻し](#)
 - [6.受信文書の承認](#)
 - [7.無料アカウントへのログイン方法](#)

ゲストユーザーでできること

Shachihata Cloudのご契約が無くても、捺印・サインが無料にご利用いただけます。
ただし、ゲストユーザーは文書の受信のみに機能が制限されております。

Shachihata Cloudのご契約がある企業様から文書を受け取り、捺印・サインして返信することが可能です。

操作手順

1 受信文書を見る

1.Shachihata Cloudからメールが届きます。

本文にある [文書を見る] ボタンをクリックし、回覧文書を表示します。

クリック後回覧文書の設定によっては、アクセスコードの入力を求められることがあります。



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

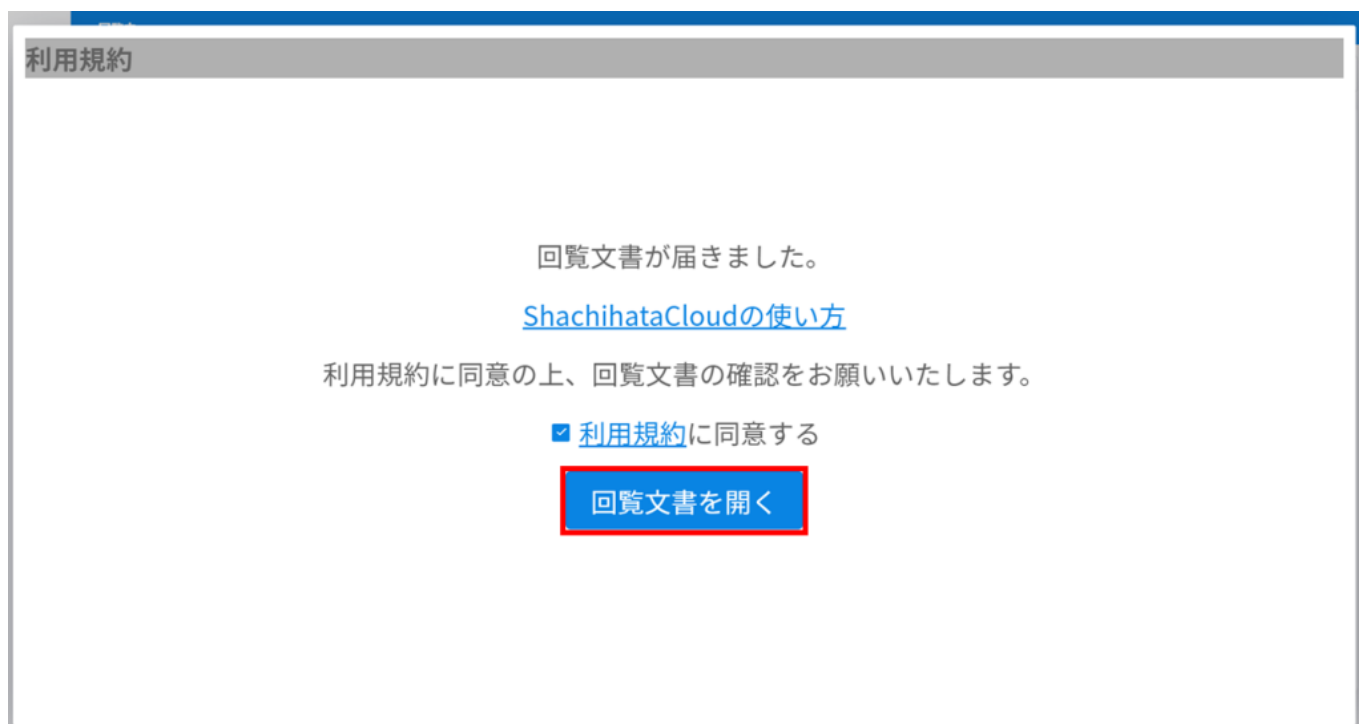
件名 : 01領収書.pdf
ファイル名 : 01領収書.pdf

※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。

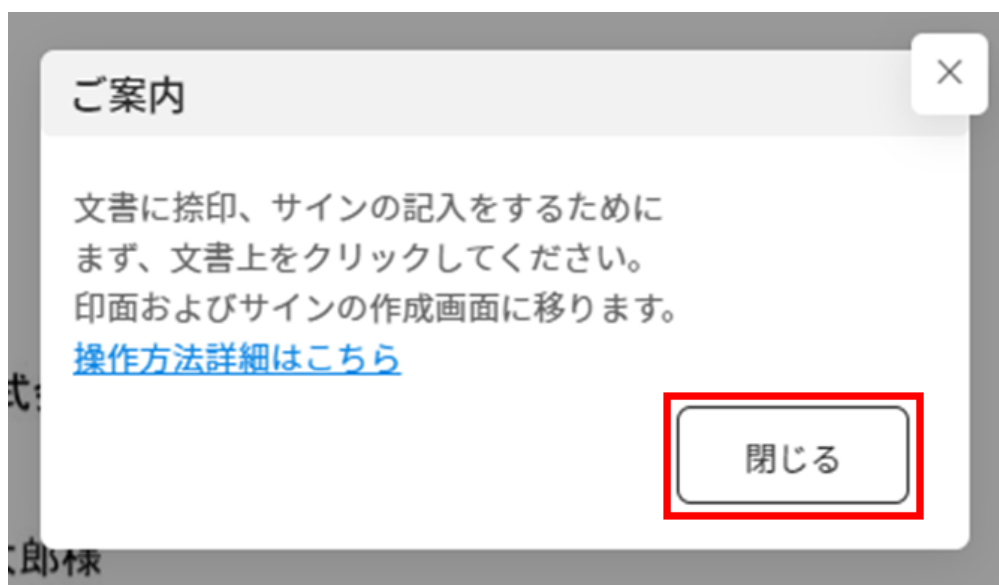
この電子メールに記載された文書へのリンクを用いて、
Shachihata Cloud上の文書にアクセスが可能です。
他の人に見られないように、この電子メールの転送、
およびリンクの転記は控えてください。

©2020 Shachihata Inc. [プライバシーポリシー](#)

2.Shachihata Cloudの利用規約を確認いただき、同意する場合はチェックボックスにチェックを入れ、
[回覧文書を開く] ボタンをクリックします。



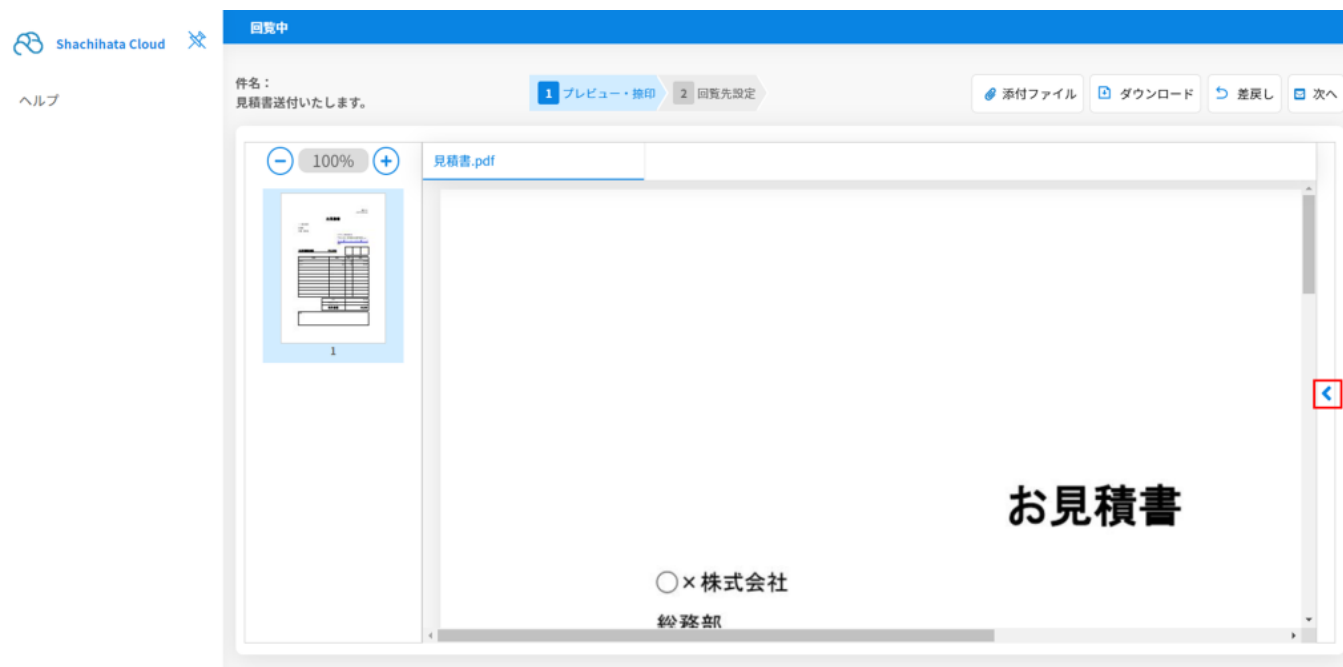
3. モーダルの内容を確認し、[閉じる] をクリックします。



4. 回覧文書が表示されます。



画面右側のメニューが表示されていない場合は、画面右端の [<] をクリックすることで表示されます。



2. 2面を作成し文書に捺印

1. 文書上をクリックして、「印面登録」画面を表示させます。



印面登録

印面

サイン

検索

登録

キャンセル

2.印面内容を入力し[検索]ボタンをクリックします。
設定できる印面の文字数は4文字までです。

印面登録

印面 サイン

鯨旗

検索

登録 キャンセル

3.登録したい印面を選択し、[登録] ボタンをクリックします。

×

印面登録

印面

サイン

鯨旗

検索

印面を選択して下さい

鯨旗

鯨旗

鯨旗

鯨
23.11.01
旗

鯨
23.11.01
旗

鯨
23.11.01
旗

印面は後で変更することができます

登録


キャンセル

- 4.文書上の捺印したい位置でクリックします。
印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。

〒000-0000 愛知県名古屋市西区xxxx

TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34

担当:


		
--	--	---

5.印影をクリックして、捺印を確定します。

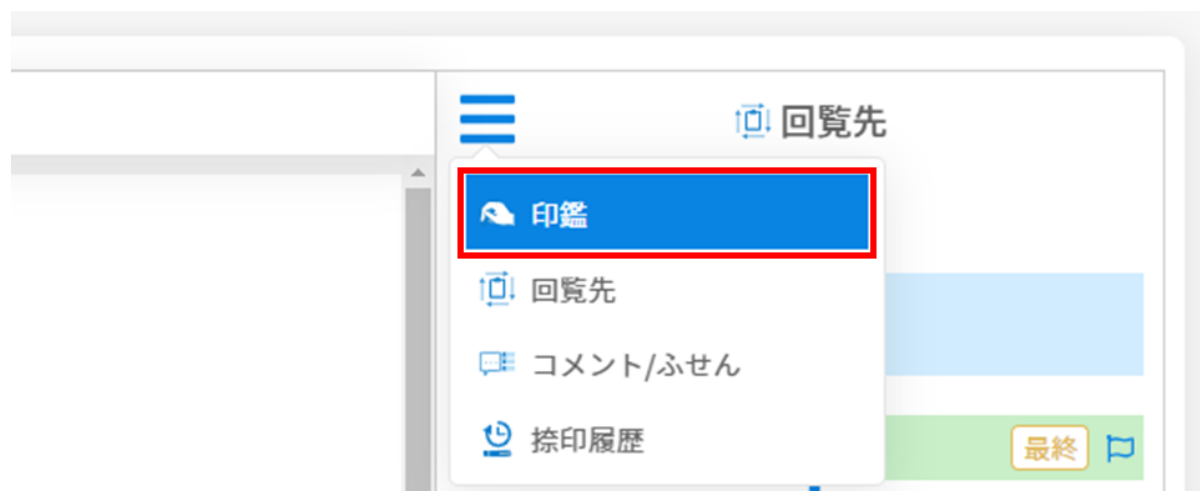
〒000-0000 愛知県名古屋市西区xxxx

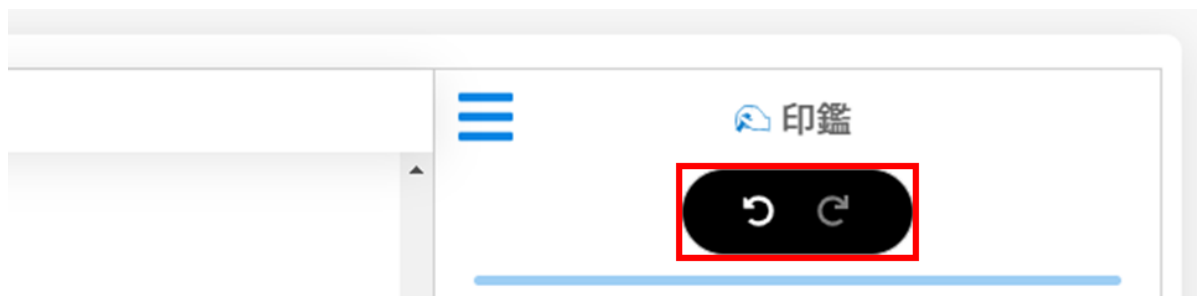
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34

担当:

		
--	--	---

6.捺印を取り消す場合は、メニュー [] - [印鑑] より戻るボタンをクリックします。





3手書きサインを作成し文書に追加

手書きサインの作成はPC、タブレットからのみとなります。
スマホブラウザでの手書きサインの作成はできません。

1.文書上をクリックして、「印面登録」画面を表示させます。



印面登録

印面 サイン

検索

登録 キャンセル

2. [サイン] タブをクリックします。

印面登録

印面 サイン

検索

登録 キャンセル

3. サインのサイズを選択します。

1 プレビュー・捺印 2 回答先設定

×

印面登録

印面

サイン

● 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

キャンセル

4.エリア内にサインを記入します。

1 プレビュー・捺印 2 回答先設定

印面登録

印面 サイン

● 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 キャンセル

サインを書き直したい場合は [クリア] ボタンをクリックします。

1 プレビュー・捺印 2 回答先設定

印面登録

印面 サイン

● 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 キャンセル

5.サインを書き終えたら [登録] ボタンをクリックします。

100% (+) 1 プレビュー・捺印

印面登録

印面 サイン

● 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。

Sample

クリア

登録 キャンセル

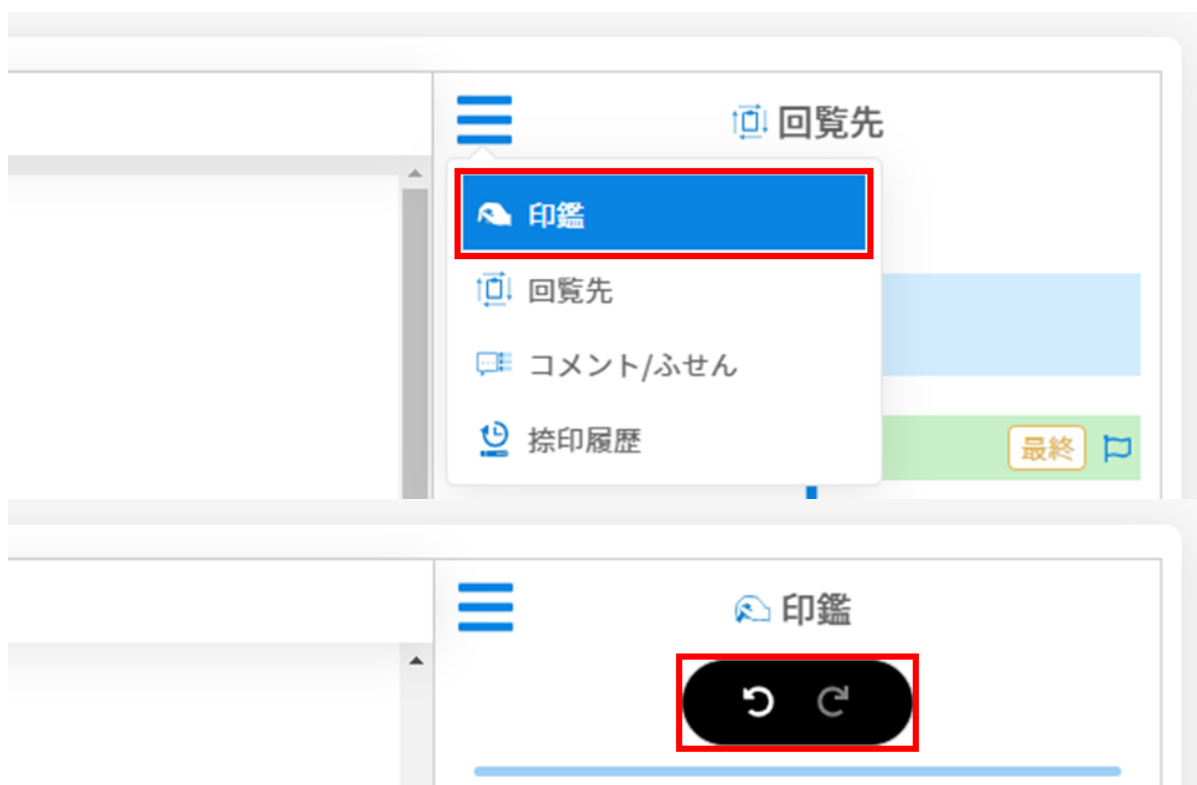
6. 文書上のサインを追加したい位置でクリックします。
印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。

Sample

7.青枠内をクリックして、サインの位置を確定します。



8.サインを取り消す場合は、メニュー [] - [印鑑] より戻るボタンをクリックします。

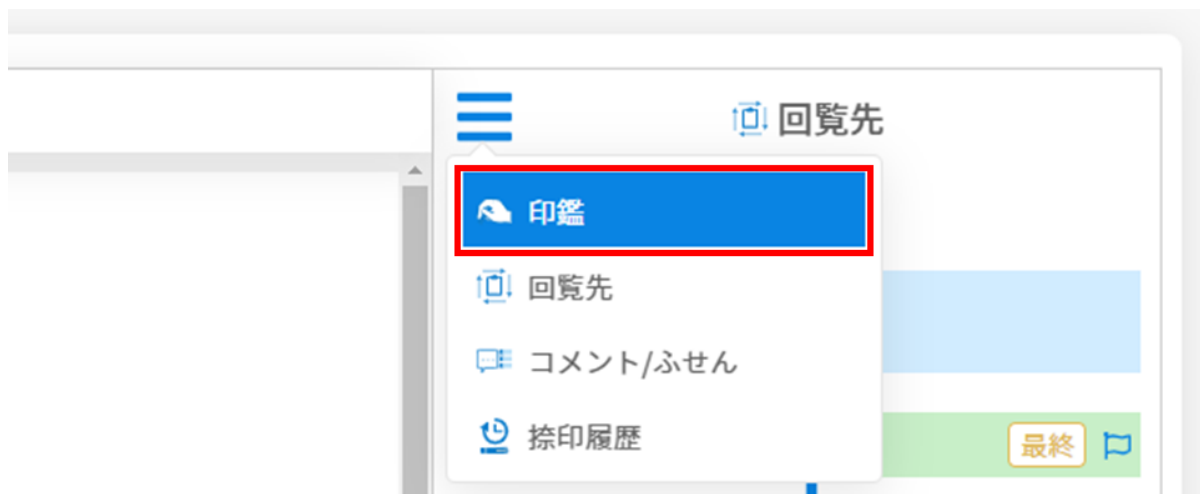


4テキスト追加

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 [] より [印鑑] をクリックします。



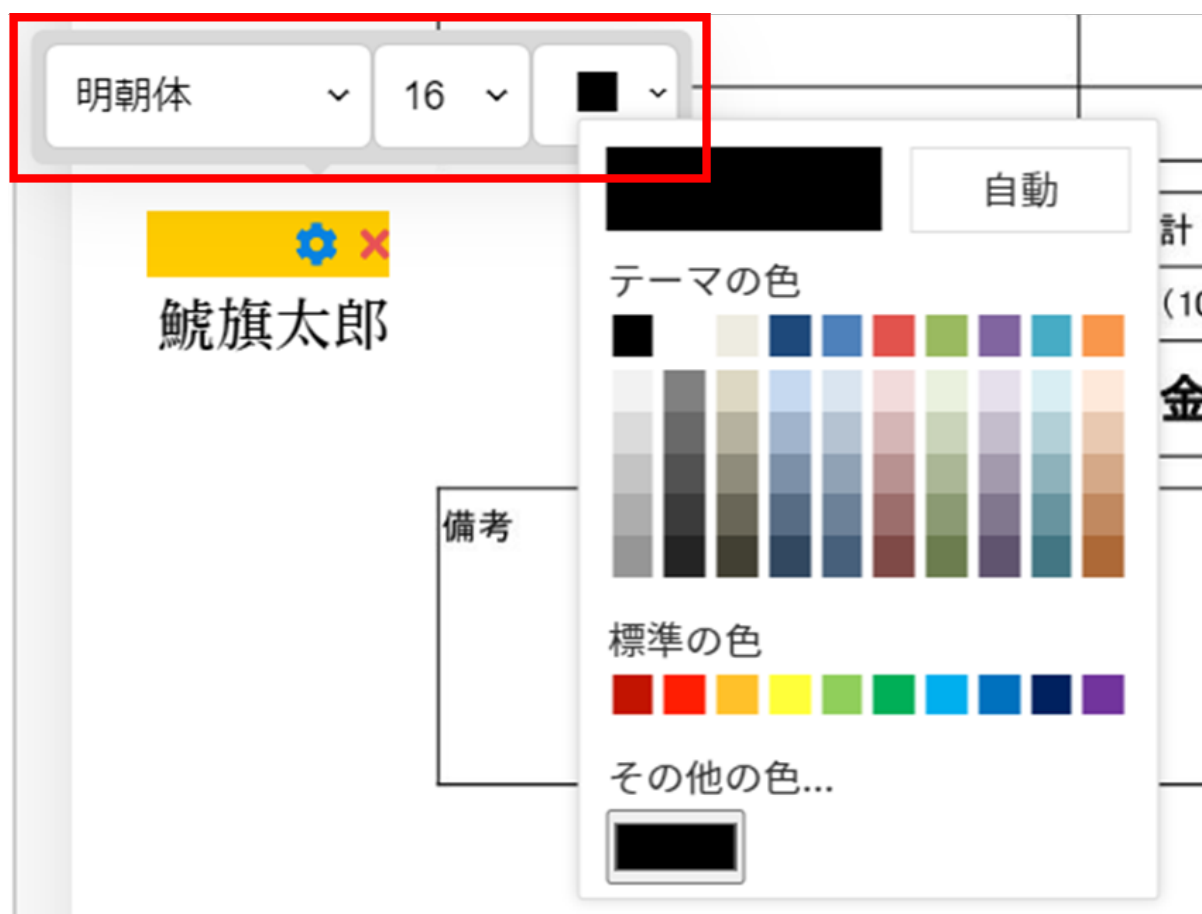
2. [テキスト追加] アイコンをクリックします。



3. テキストを追加したい位置をクリックして文字を入力します。
確定するには、入力枠以外の箇所をもう一度クリックします。



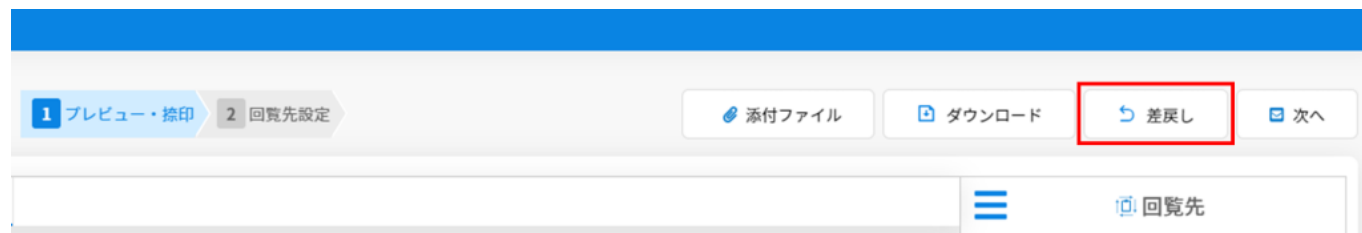
設定アイコンをクリックすると、文字の書体、サイズ、色を設定できます。



5文書の差戻し

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。

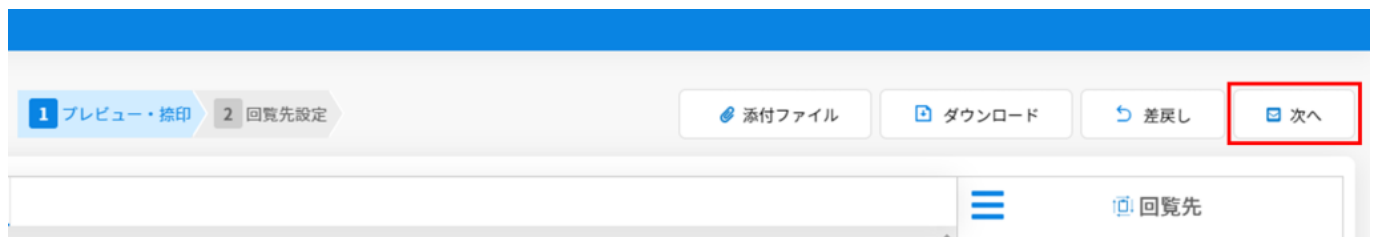
ゲストユーザーが差戻しを行う場合、1つ前の異なるテナントの窓口のユーザーにしか差戻しは行えません。

[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](#)

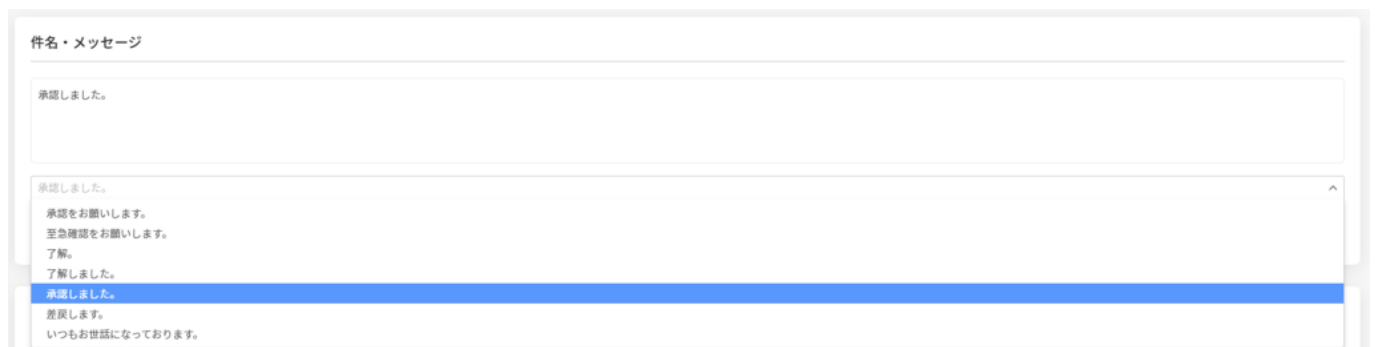
A screenshot of the '差戻し先' (Return To) form. At the top, there are two tabs: '1 プレビュー・捺印' (Preview/Stamp) and '2 回覧先設定' (Distribution List Setting). To the right of these tabs are two buttons: '戻る' (Back) and '✓ 差戻し' (Return). Below the tabs, the form is titled '差戻し先 *'. It contains a table with three columns: '回覧順' (Distribution Order), '名前' (Name), and 'メールアドレス' (Email Address). The table has two rows: the first row is highlighted in blue and contains '#1', '嵯峨 花子', and a masked email address; the second row contains '#2', '-', and another masked email address. Below the table, there is a section titled '件名・メッセージ' (Subject/Message) with a text area for comments and a dropdown menu. At the bottom, there is a small note: '※メッセージは次の回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。' (The message will be recorded in the email sent to the next reviewer. Also, it will be displayed in the '社内宛' (Internal) tab of the 'コメント' (Comment) section in the preview screen.)

6受信文書の承認

1. [次へ] をクリックします。



2. コメントを入力します。
プルダウンより、定型コメントを選択できます。
未入力でも承認できます。



3. [承認] をクリックします。



4. 承認完了後、無料アカウントの登録画面が表示されます。
無料アカウント登録を行うことで、専用の画面から受信した文書を一覧で確認が行えます。
また、次回以降、作成した印鑑やサインを利用することが可能です。
無料アカウントを作成する場合は「はい」を選択、氏名を入力し、[登録] ボタンをクリック
します。

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。

7 無料アカウントへのログイン方法

- 1.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。
こちらで、仮パスワードが発行されます。

本文にある〔ログイン画面に移動〕ボタンをクリックしログイン画面に移動します。



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： XXXXXXXXXX

[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」「仮パスワード」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。
「ユーザー名」には登録されているメールアドレスを入力してください。
[ログイン状態を保存する] のチェックボックスにチェックを入れると、次回よりログイン操作を省略することができます。



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」画面より新しいパスワードを入力し、[更新]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

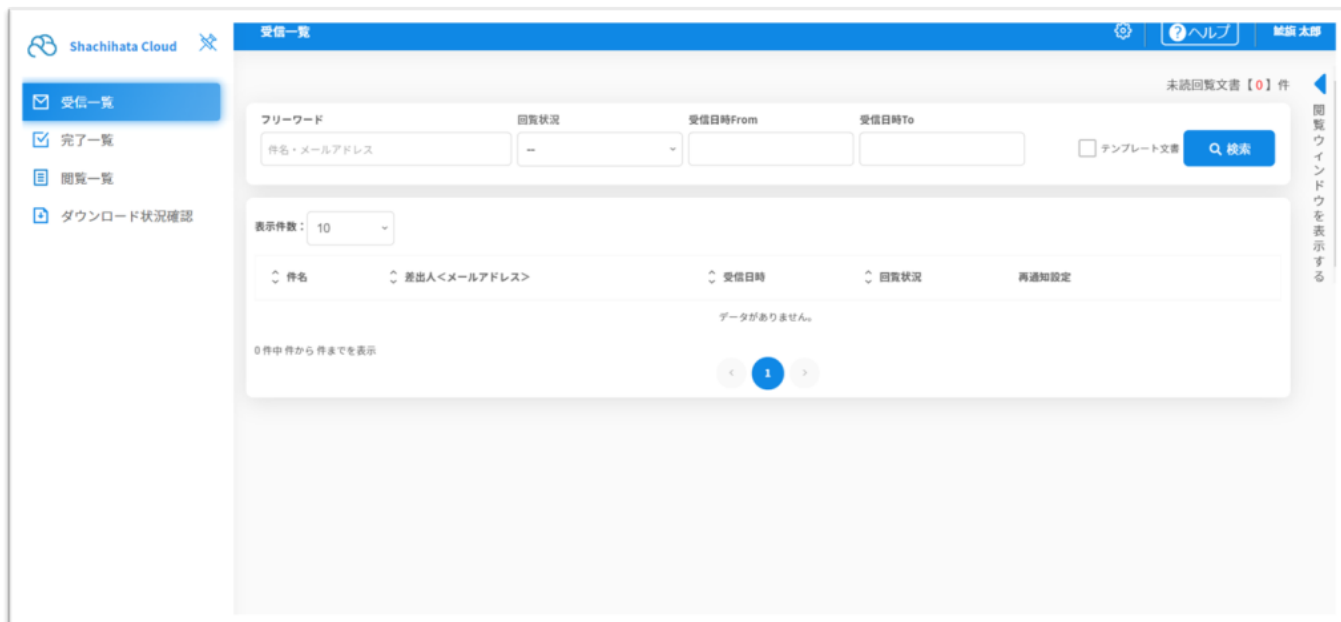
4. [閉じる] をクリックするとログイン後の画面が表示されます。
登録完了後、登録メールアドレスに「パスワードの設定が完了しました」メールが届きます。

登録完了

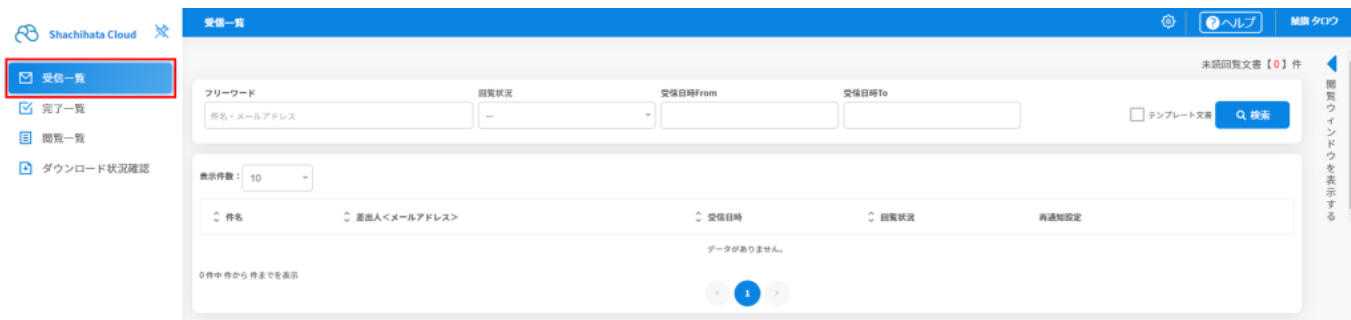
登録が完了しました。

閉じる

5. ログインが完了すると受信、承認した文書を確認できます。



受信一覧より受信した文書の確認ができます。



完了一覧より承認が完了した文書の確認ができます。

