

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.ログイン方法](#)
  - [2.管理者画面からの利用者登録方法](#)
  - [3.カスタム印割り当て方法](#)

ゲストユーザー(カスタム印)の設定方法を説明します。

ゲストユーザー(カスタム印)をご利用するにはアカウント及び印鑑を登録する必要があります。

ゲストユーザー(カスタム印)を利用するには予めお申し込みが必要です。

[お申し込み方法はこちらをご確認ください。](#)

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 ログイン方法

1.ゲストユーザー(カスタム印)の登録完了後にShachihata Cloudより送付された「初期パスワードのお知らせ」メールを開き、[ログイン画面に移動]ボタンをクリックします。



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。

ご利用の管理者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. ユーザー名(お申込み時のメールアドレス)と先のメール内の初期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（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？](#)

▶ [利用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

閉じる

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宛に「パスワードの設定が完了しました」メールが送信されます。

## 2 管理者画面からの利用者登録方法

1. 左のメニューバーより [ 利用者設定 ] をクリックします。



利用者設定



利用者設定

2. [ 登録 ] ボタンをクリックします。

メールアドレス

部署

状態

氏名

役職

3.必要事項を入力し、右下の [ 登録 ] ボタンをクリックします。  
部署と役職を指定する場合は、あらかじめ各項目の登録が必要です。

利用者情報登録

利用詳細

メールアドレス \*

email

@

gmail.com

▼

氏名 \*

姓

名

部署

▼

役職

▼

郵便番号

000-0000

郵便番号(ハイフンあり・なし両方)を入力すると住所が入力されます。

住所

電話番号 (外線)

000-0000-00000

電話番号 (内線)

000-0000-00000

電話番号 (携帯)

000-0000-00000

FAX番号

000-0000-00000

備考

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☒ メールを受信する

☐ 何も受信しない

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☐ 有効

☒ 無効

二要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

email@example.com

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

登録

閉じる

4.登録済印面欄の [ 氏名印・日付印 ] をクリックします。

登録済印面

登録されている氏名印・日付印一覧  
※印面は登録されていません※

部署名入り日付印

氏名印・日付印

5.利用者名と作成したい印面の種類を設定し [ 検索 ] ボタンをクリックします。

email@example.com

印面登録

×

利用者名

鮎旗

検索

印面に表示する氏名を入力してください

☒ 4文字までの氏名印+日付印 ☐ 6文字までの氏名印 ☐ 簡体字

印面を選択して下さい

登録

閉じる

6.登録したい印面を選択し、[ 登録 ] ボタンをクリックします。  
タブを切り替えることで、様々な種類の印面を表示させることができます。

email@example.com

印面登録

利用者名 鯨旗 検索 印面に表示する氏名を入力してください

☒ 4文字までの氏名印+日付印 ☐ 6文字までの氏名印 ☐ 簡体字

印面を選択して下さい

標準	子付き	

登録 閉じる

#### 【作成できる印面】

- ・4文字までの氏名印（子付きも可）
  - ・4文字までの日付印（子付きも可）
  - ・6文字までの氏名印（縦書き・横書き）
- アルファベット、簡体字でのご登録も可能です。

作成する文字数や印鑑の種類によって利用者名の下ラジオボタンを選択し、タブを切り替えて登録したい印面の選択を行ってください。

7.状態を「有効」に設定し[更新]ボタンをクリックします。

日付印の日付 ☒ 任意の日付 ☐ 当日のみ

メール ☒ 有効 ☐ 無効

メールフォーマット ☒ HTML ☐ テキスト

状態 ☒ 有効 ☐ 無効





8. [ パスワード設定依頼 ] をクリックして、利用者にパスワード設定依頼メールを送信します。



### 3カスタム印割り当て方法

カスタム印を割り当てする場合、あらかじめ利用者の登録が必要となります。  
利用者の登録方法は前項[2.管理者からの利用者登録方法](#)をご参照ください。

1.左のメニューバーより [ 利用者設定 ] をクリックします。



利用者設定



利用者設定

2.検索条件を設定し [ 検索 ] ボタンをクリックします。

絞り込み機能として、 ” メールアドレス/氏名/部署/役職/状態 ” から絞り込むことが可能です。  
複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。  
空検索を行うことで、登録されている全利用者が表示されます。

メールアドレス

メールアドレス (部分一致)

氏名

氏名 (部分一致)

部署

役職

状態



3.検索結果から割当対象の利用者を選択し、利用者情報更新画面を表示します。  
登録済共通印欄の [ + カスタム印 ] ボタンをクリックします。