

## 目次



- [初回設定マニュアル概要](#)
- [操作手順](#)
  - [1.管理者画面にログイン](#)
  - [2.ログインパスワードの変更](#)
  - [3.初期値設定の確認](#)
  - [4.利用者情報の登録](#)
  - [5.利用者印面の登録](#)

## 動画をみる

# 初回設定マニュアル概要

Shachihata Cloudをご利用いただくためには、管理者にて初期値の設定や利用者の登録が必要となります。

マニュアルに沿って初回設定をお願いいたします。

Shachihata Cloudの動作環境は下記の通りです。

[ブラウザ]

Windows Microsoft Edge / Google Chrome

Mac Safari

iOS Safari

Android Google Chrome

# 操作手順

お申込み時のメールアドレスに「初期パスワード発行のお知らせ」メールが届きます。

メールに記載されている初期パスワードでログインし、新しいパスワードを設定します。

## 1 管理者画面にログイン

1. Shachihata Cloudから受信したメールを開き、[ 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Shachihata Cloud管理者アカウントに対して、初期パスワードを発行しました。

パスワード：

[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」と、メールに記載されている初期「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」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。)



ユーザ名

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?](#)

## 2 ログインパスワードの変更

1. ログイン後、画面右側のテナント名より [パスワード変更] をクリックして「ログインパスワードの変更画面」を表示します。



2. 「新しいパスワード」と「新しいパスワードを再入力」のボックスに入力し、【登録ボタン】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 [パスワードを変更する] ボタンをクリックします。

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\*

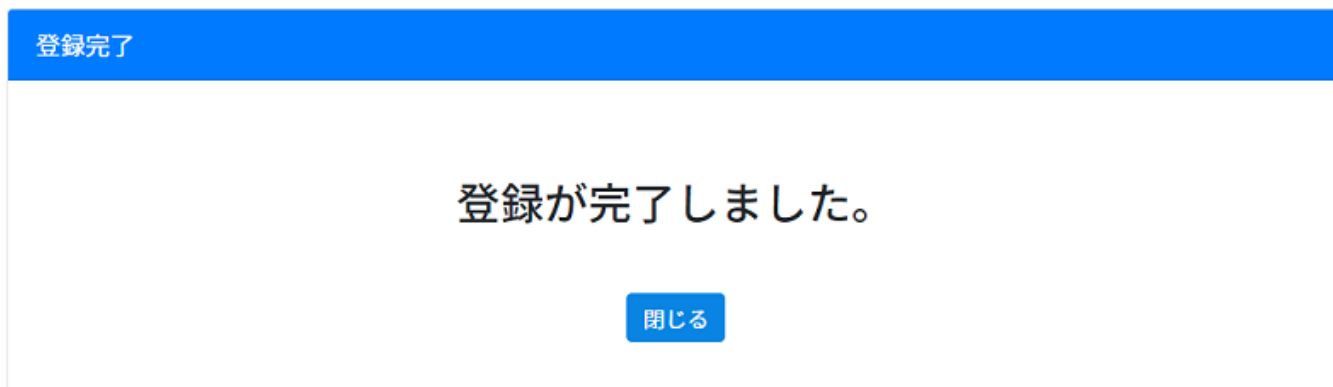
新しいパスワードを再入力\*

パスワードを表示

パスワードは、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。)

3. 「登録完了画面」が表示されると設定完了です。

[ 閉じる ] ボタンをクリックすると、ホーム画面に移動します。 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。



### 3 初期値設定の確認

Shachihata Cloudでは、次のような設定が可能です。必要に応じて設定してください。

[ブランディング設定](#)  
[管理者権限初期値設定](#)  
[パスワードポリシー設定](#)  
[日付印設定](#)  
[制限設定](#)  
[保護設定](#)  
[共通アドレス帳](#)  
[部署・役職](#)

メニューバー右下の切り替えボタンをクリックすると、表示モードを切り替えできます。

通常表示モード

- 【管理】  
Shachihata Cloud  
Business
- 利用状況
- 操作履歴
- 全体設定
- 管理者設定
- 利用者設定
- 共通アドレス帳
- 部署・役職
- 承認ルート
- 回覧一覧
- 添付ファイル一覧
- 保存文書一覧
- ダウンロード状況確認
- パスワード変更
- ログアウト



簡易表示モード

【管理】  
Shachihata Cloud  
Business

利用状況

操作履歴

基本設定

機能情報

マイページ設定

佐藤 一部



管理者画面へようこそ



ログアウト



## 4 利用者情報の登録

1. 管理者画面にログイン後、画面左側のメニューバーより [ 利用者設定 ] をクリックして「利用者設定画面」を表示します。その後、[ 登録 ] ボタンをクリックして「利用者情報登録画面」を表示します。

メールアドレス

部署

状態

氏名

役職

2. 「利用者情報登録画面」に必要事項を入力し、右下の [ 登録 ] ボタンをクリックします。



利用者詳細

メールアドレス\*  @  ▼

氏名\*

部署  ▼ 役職  ▼

電話番号  FAX番号

郵便番号  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

日付印の日付  任意の日付  当日のみ

状態  有効  無効

多要素認証  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

タイムスタンプ発行権限  有効  無効

共通印 ※割当て済みの共通印がありません※

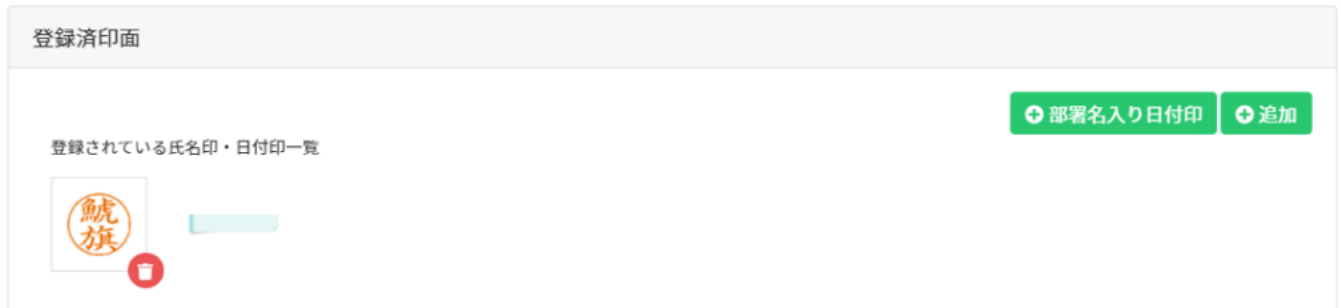
登録

閉じる

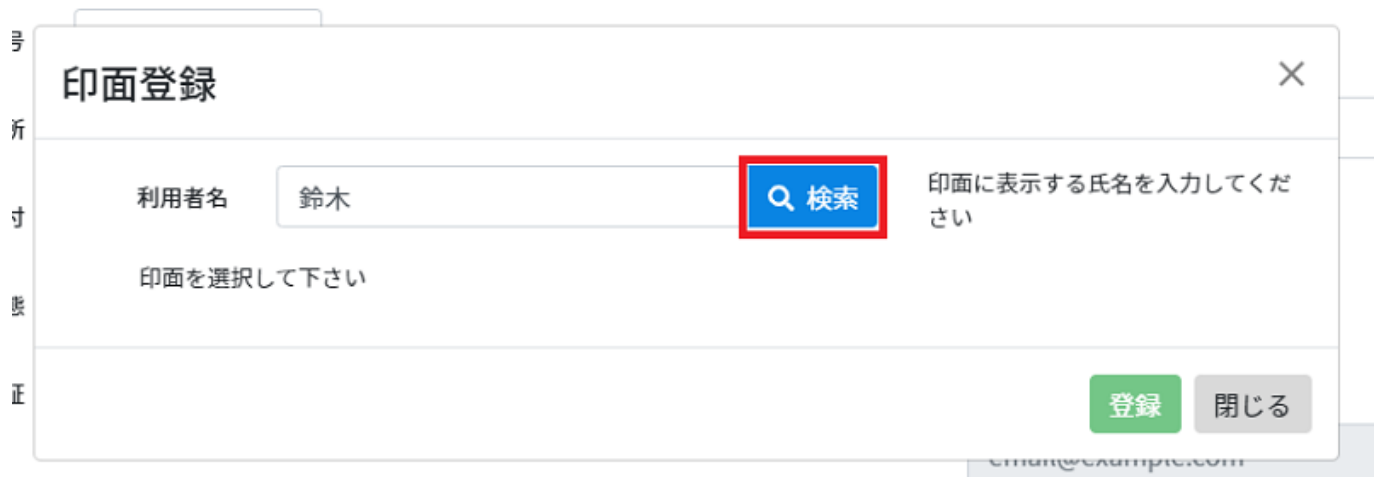
「部署」と「役職」を指定する場合は、あらかじめ各項目を登録しておく必要があります。  
「多要素認証」「タイムスタンプ発行」は有料オプションとなります。

## 5 利用者印面の登録

1. 「利用者情報登録画面」より「登録済印面」の [ 追加 ] ボタンをクリックします。



2. 利用者名を入力し [ 検索 ] ボタンをクリックします。



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。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。

## 印面登録



利用者名

佐藤

検索

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

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録

閉じる

### 【表示項目】

通常表示 デフォルトは通常表示になっています。  
標準

4文字までの氏名印と日付印表示されます。

上の段が「氏名印」、下の段が「日付印」です。日付印の作成は4文字までの標準印面のみとなります。

5～6文字の印面は、「カタカナ・アルファベット等」をクリックすると印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤

検索

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

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録

閉じる

### 子付き

4文字までの子付き(苗字 + 名一文字)印面が表示されます。

入力した文字の最後の一文字が子付きとして表示されます。

上の段が( )有り、下の段が( )無し表示です。

子付き印面の作成は最大4文字までとなります。

## 印面登録



利用者名

佐藤進

検索

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

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録

閉じる

## カタカナ・アルファベット等

カタカナ・アルファベット等をクリックすると最大6文字までの印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤進太郎

検索

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

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録

閉じる

## 氏名印(縦書き)

縦書き配置で印面が表示されます。

### 印面登録 ×

利用者名  🔍 検索 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

氏名印(縦書き)	氏名印(横書き)	
		
		

通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録閉じる

### 氏名印(横書き)

横書き配置で印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤進太郎

検索

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

氏名印(縦書き)

氏名印(横書き)



通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録

閉じる

アルファベットの印面も作成可能です。

## 印面登録 ×

利用者名  🔍 検索 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

氏名印(縦書き)	氏名印(横書き)	
		
		

通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

登録閉じる

「タイムスタンプの発行」をご利用いただくには別途「タイムスタンプ」のご契約が必要となります。

4.印面登録後、「状態」にて有効を選択し[更新]ボタンをクリックして利用者を有効にします。  
その後[パスワード設定依頼]ボタンをクリックして、利用者にパスワード設定依頼メールを送信します。



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

多要素認証  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

テンプレート機能  ON  OFF

おじぎ印  ON  OFF

ふせん機能  ON  OFF

## 登録済印面

[+ 部署名入り日付印](#)

[+ 追加](#)

登録されている氏名印・日付印一覧



### 登録済共通印

追加

登録されている共通印:1個



越前電子印  
鑑株式会社  
角印

### 登録済便利印

追加

登録されている便利印:2個



済  
16mm



極秘  
13×27mm

更新

初期パスワード設定

削除

閉じる

利用者には、あらかじめShachihata Cloudよりパスワード設定依頼メールが届く旨の連絡をおすすめいたします。

利用者はメールに記載の仮パスワードでログインを行います。ログイン後、パスワードの変更をお願いいたします。

(管理者は、仮パスワードや設定されたパスワードの確認はできません。)

管理者自身が利用者として利用する場合も、利用者登録する必要があります。(管理者メールアドレスと同じメールアドレスで登録可能です。)

#### 【関連リンク】

- ・ [「部署」と「役職」の登録についてはこちらからご確認ください。](#)
- ・ [利用者のご利用方法はこちらからご確認ください。](#)