

目次



- [Shachihata Cloudの動作環境](#)
- [管理者画面にログインし、パスワードを設定する](#)
 - [1.管理者画面にログイン](#)
 - [2.新しいパスワードを設定する](#)
- [Shachihata Cloudの初期設定を確認する](#)
- [利用者、印面を登録する](#)
 - [1.利用者情報の登録](#)
 - [2.印面の登録](#)

▼ 動画をみる

[Shachihata Cloudの動作環境](#)

[管理者画面にログインし、パスワードを設定する](#)

[Shachihata Cloudの初期設定を確認する](#)

[利用者、印面を登録する](#)

Shachihata Cloudの動作環境

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

管理者画面にログインし、パスワードを設定する

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：WBpC8gVQ

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新しいパスワードを設定する

1.ログイン後、画面左側のメニューバーより「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

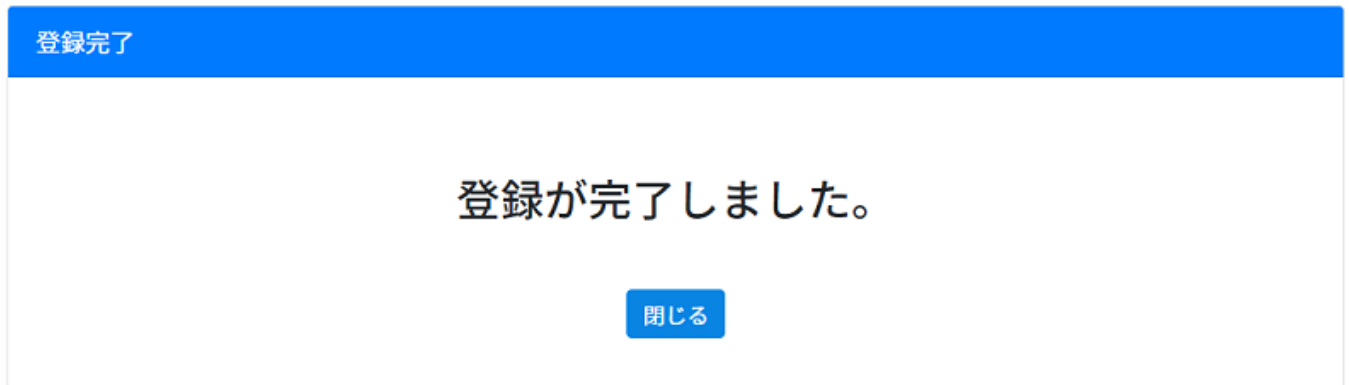
新しいパスワード*

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。



Shachihata Cloudの初期設定を確認する

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



利用者、印面を登録する

1 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 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 ▾

🔍 検索

➕ 登録

📄 CSV取込

📄 CSV出力

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。

利用者情報登録



利用者詳細

メールアドレス*	email @ sample.dsmtp.com	
氏名*	姓	名
部署		役職
電話番号	000-0000-00000	
FAX番号	000-0000-00000	
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		
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	
	email@example.com	
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。
「タイムスタンプ発行」は電子署名の有効期限を1年から10年に延長できるオプション機能です。

2印面の登録

1. 「登録済印面」の【追加ボタン】をクリックします。

利用者情報更新



利用者詳細

ID 342

メールアドレス @

氏名

パスワード 未設定

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※

登録済印面

登録されている氏名印一覧
※印面は登録されていません※

2.利用者名を入力し【検索ボタン】をクリックします。

印面登録

利用者名 鈴木

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

登録 閉じる

- 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。
上の段が「氏名印」、下の段が「日付印」です。

印面登録

利用者名 鈴木

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

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

「タイムスタンプ発行」は電子署名の有効期限を1年から10年に延長できるオプション機能です。

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。

利用者情報更新



利用者詳細

ID 342

メールアドレス

user02sample.dstmp

@

gmail.com



氏名 *

鈴木

次郎

パスワード

未設定

部署

営業統括本部



役職

主任



電話番号

000-0000-00000

FAX番号

000-0000-00000

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

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

email@example.com

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※

登録済印面

登録されている氏名印一覧



➕ 部署名入り日付印

➕ 追加

🔄 更新

✉ パスワード設定依頼

🗑 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。

利用者はメール受信後、利用者自身でログインパスワードを設定します。(管理者は、パスワードの設定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。)

[補足情報]

[「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。](#)

[「タイムスタンプ」の確認方法についてはこちらからご確認ください。](#)