

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1ログイン方法](#)
  - [2利用者登録](#)
  - [3カスタム印割り当て方法](#)
  - [4利用者情報の更新](#)
  - [5利用者の削除](#)

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]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：                     

[> 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] 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. 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 利用者登録

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. [新規登録] をクリックします。

[+ 新規登録](#)[↑ CSV取込](#)[↓ CSV出力](#)

3. 利用者情報を入力し、右下の「登録」をクリックします。  
メールアドレスと氏名は必須入力項目です。  
※利用者登録後にメールアドレスの変更は行えません。

部署と役職を設定する場合はあらかじめ登録が必要です。

[部署・役職の登録方法](#)

### 利用者情報登録

利用者詳細

メールアドレス *	<input type="text" value="email"/>	@	<input type="text" value="gmail.com"/>	▼
氏名 *	<input type="text" value="姓"/>	<input type="text" value="名"/>		
部署	<input type="text"/>	▼	役職	<input type="text"/>
▼				
郵便番号	<input type="text" value="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	<input type="text"/>			
電話番号 (外線)	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	電話番号 (内線)	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	
電話番号 (携帯)	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	FAX番号	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	
備考	<input type="text"/>			
				+

状態  有効  無効

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  受信しない

二要素認証  QRコード  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

閲覧時のタイムスタンプ発行権限  有効  無効

キャビネット保存時のタイムスタンプ発行権限  有効  無効

おじぎ印  ON  OFF

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 (氏名印・日付印・部署名入り日付印)

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※

5. 作成したい印面文字と印面の種類を設定し [検索] をクリックします。  
アルファベット、簡体字でのご登録も可能です。  
※印面文字は大文字で入力してください。

email@example.com

## 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

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

6. 登録したい印面を選択し、[登録]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   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	

**【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の下の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. [更新] をクリックします。



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. 利用者登録](#)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。



2. 利用者一覧より割当対象の利用者をクリックし、利用者情報更新画面を表示します。

3. 登録済印面（セレクト印・カスタム印）欄の [+カスタム印] をクリックします。

登録済印面（セレクト印・カスタム印）

+ セレクト印

+ カスタム印

※印面は登録されていません※