

目次



- [操作方法](#)
 - [1利用者の追加](#)
 - [2初期パスワードの発行](#)

利用者の追加と利用者へ印鑑の割り当てを行います。

利用者がShachihata Cloudにログインするには、利用者の有効化と初期パスワードメールの送信が必要です。

※有効化には、少なくとも1つの「氏名印」または「日付印」の割り当てが必要です。

操作方法

管理者画面

1利用者の追加

利用者を追加することができます。

1. 左側のメニューから [利用者設定] > [利用者設定] をクリックします。
2. [新規登録] をクリックします。



3. 利用者情報を入力します。メールアドレスと氏名は必須入力項目です。

※利用者追加後にメールアドレスの変更は行えません。。

利用者情報登録

利用者詳細

メールアドレス* @

氏名* 姓 名

部署 役職

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

電話番号(外線) 電話番号(内線)

電話番号(携帯) FAX番号

備考 +

【設定項目】

■日付印の日付

日付印の日付の変更を許可するかを設定します。

「任意の日付」を選択すると、捺印時に利用者側で任意の日付を設定できます。

■メール

メール通知の受信設定のデフォルト値を設定します。

ビジネスチャットに利用登録がある場合「chatを受信する」を選択することで、ビジネスチャットで通知を受信することも可能です。

■メールフォーマット

メールの項目にて「メールを受信する」を設定した際に、受信するメールのフォーマットを設定します。

■おじぎ印

ONを設定した場合、回覧時に印面を傾けて捺印ができます。

※二要素認証・タイムスタンプはご契約いただけません。

4. 入力が完了したら [登録] をクリックします。

5. [氏名印・日付印] をクリックして印鑑を割当します。

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

6. 利用者名（印面文字）と印面の種類を設定し、[検索] をクリックします。アルファベットや簡体字も登録可能です。
※印面文字は全角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

【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）

7. 登録する印面を選び、[登録] をクリックします。
タブで「標準」「子付き」や「縦書き」「横書き」の切り替えが可能です。

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	

8. 印面登録後、画面下部の [更新] をクリックします。



2 初期パスワードの発行

利用者の登録が完了したら、ログインに必要な初期パスワードを発行します。利用者は「初期パスワードのお知らせ」メールに記載された仮パスワードでログインします。

※管理者は、仮パスワードおよび設定されたパスワードを確認することはできません。

なお、利用者にはShachihata Cloudから「初期パスワードのお知らせ」メールが届く旨を事前にご案内いただくことをおすすめします。

1. 左側のメニューから [利用者設定] > [利用者設定] をクリックします。
2. 個別に送信する場合、該当の利用者上をクリックし、利用者情報更新画面下部の [初期パス

ワード設定] をクリックします。



一括で送信する場合は、該当の利用者にチェックを入れ [初期パスワード設定] をクリックします。

利用者一覧

メールアドレス: 氏名:

部署: 役職:

状態:

表示件数: 20

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	氏名印	日付印	共通印	状態	パスワード
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	開発部	課長	1	1	1	有効	設定済

1件中1件から1件までを表示

3. 送信確認メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
これにより、利用者宛に「初期パスワードのお知らせ」メールが送信されます。