目次

- 操作方法
  - 1個別登録
  - 2初期パスワードの発行
  - 3一括登録

利用者登録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。

▼動画をみる

操作方法

管理者画面

1個別登録

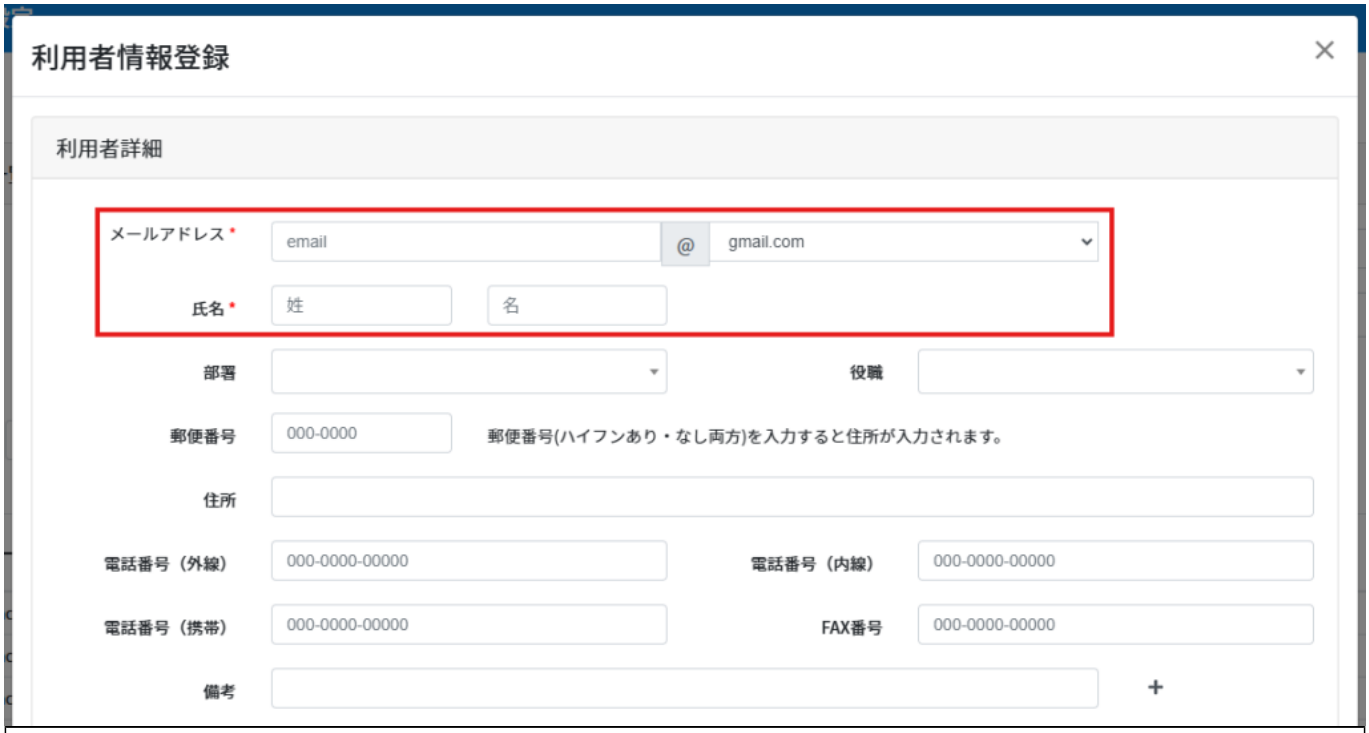
利用者を1人ずつ登録することができます。

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。
※利用者登録後にメールアドレスの変更は行えません。
部署や役職を設定する場合は、事前に登録が必要です。未登録の場合は、部署・役職の登録方法をご参照ください。



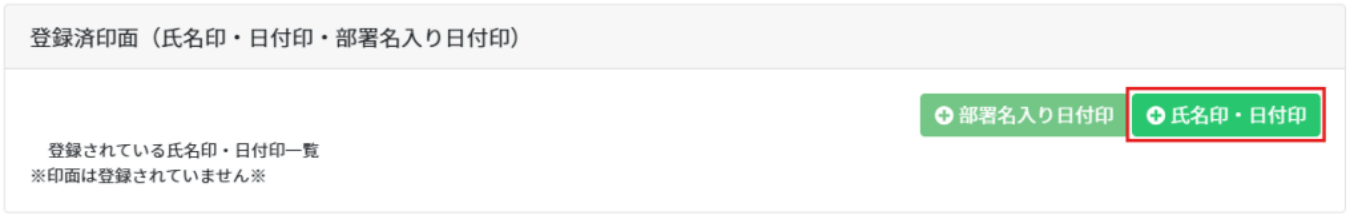
【設定項目】
■日付印の日付
日付印の日付の変更を許可するかを設定します。
「任意の日付」を選択すると、捺印時に利用者側で任意の日付を設定できます。
■メール
メール通知の受信設定のデフォルト値を設定します。
ビジネスチャットに利用登録がある場合□□chatを受信する」を選択することで、ビジネスチャットで通知を受信することも可能です。
■メールフォーマット
メールの項目にて「メールを受信する」を設定した際に、受信するメールのフォーマットを設定します。
■おじぎ印
□ON□を設定した場合、回覧時に印面を傾けて捺印ができます。

二要素認証・タイムスタンプは有料オプションです。
それぞれの設定方法は以下をご確認ください。
・二要素認証の設定
・タイムスタンプ発行権限設定

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。



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。

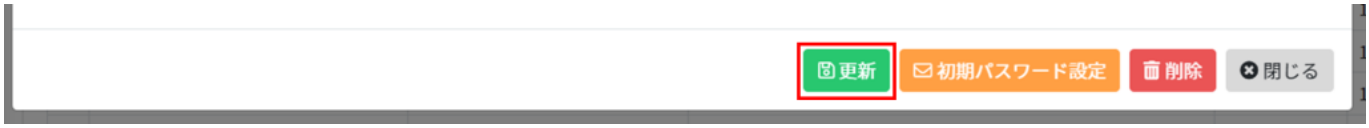


【作成できる印面】
・4文字までの氏名印（子付きも可）
・4文字までの日付印
・6文字までの氏名印（縦書き・横書き）

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。



8．印面登録後、画面下部の［更新］をクリックします。



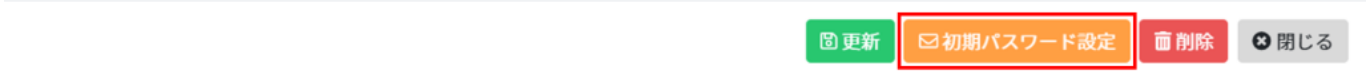
2初期パスワードの発行

利用者の登録が完了したら、初期パスワードを発行します。
初期パスワードの付与方法は以下の2種類があります。

□A□システムから初期パスワード通知メールを送信する方法
利用者はメールに記載された仮パスワードでログインします。
※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。
※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。

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、該当の利用者名をクリックし、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、利用者一覧から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。



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。

□B□管理者が任意の初期パスワードを設定し、別途利用者に伝える方法

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．対象の利用者を選択し、パスワード欄に設定したい初期パスワードを入力します。



3．［更新］をクリックします。



4．設定した初期パスワードを利用者にお知らせください。

3一括登録

複数の利用者情報を一度に登録できます。

1．利用者情報のCSVファイルを作成します。
CSVの設定方法や設定値についての詳細は、下記フォーマットをご確認ください。
データフォーマット：Shachihata Cloud_CSV取込用データフォーマット仕様_利用者情報
サンプルファイル：Shachihata Cloud_CSV取込データフォーマット（サンプルデータ入り）

2．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。

3□□CSV取込］をクリックします。



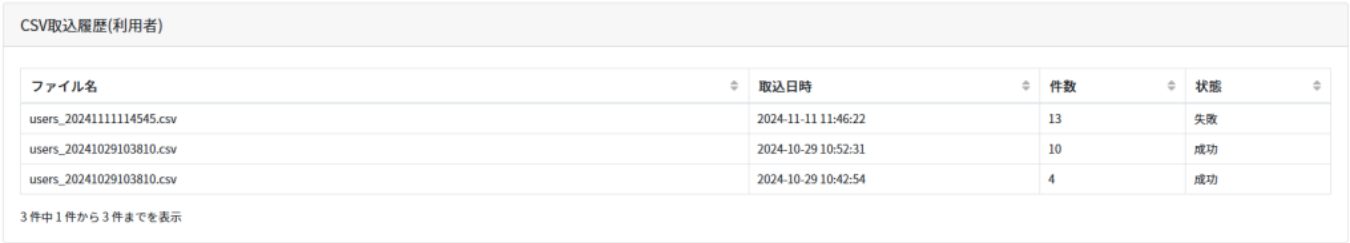
4．［取込］をクリックし、作成した利用者情報のCSVファイルを選択して取り込みます。



5．再度［CSV取込］を開き［CSV取込履歴一覧］をクリックします。



6．CSV取込履歴が一覧で表示されます。
状態が「待機中」と表示されている場合、CSV取込中です。状態に「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。



7．取込履歴をクリックして、利用者情報の取込結果を確認します。
状態が「失敗」の場合、「失敗した行目」と表示された行は取り込まれていないため、該当データを修正し、失敗した行のみ再度CSV取込を行ってください。



【関連リンク】
▼管理者向け
・利用者情報の編集
・利用者の削除