

目次



- [操作方法](#)
 - [1.個別登録](#)
 - [2.初期パスワード設定メールの送信](#)
 - [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。

利用者情報登録

利用者詳細

メールアドレス*	email	@	gmail.com
氏名*	姓	名	
部署		役職	
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			
電話番号(外線)	000-0000-00000	電話番号(内線)	000-0000-00000
電話番号(携帯)	000-0000-00000	FAX番号	000-0000-00000
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。

登録 閉じる

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 虢旗 検索 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

登録 閉じる

【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 初期パスワード設定メールの送信

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。

[更新](#)[初期パスワード設定](#)[削除](#)[閉じる](#)

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:

[検索](#) [削除](#) [初期パスワード設定](#)

<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。

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 v8](#)

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。

[+ 新規登録](#)[↑ CSV取込](#)[↓ CSV出力](#)

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取得] を開き [CSV取得履歴一覧] をクリックします。



6. CSV取得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取得中です。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。

CSV取得履歴(利用者)				
ファイル名	取得日時	件数	状態	
users_202411111114545.csv	2024-11-11 11:46:22	13	失敗	
users_20241029103810.csv	2024-10-29 10:52:31	10	成功	
users_20241029103810.csv	2024-10-29 10:42:54	4	成功	

3件中1件から3件までを表示

7. 取得履歴をクリックして、利用者情報の取得結果を確認します。
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取得を行ってください。

csv取込情報



取込日時 2024-11-11 16:04:46

取込状態 失敗

総件数 6件

成功 5件

失敗 1件

失敗した行目 1

行目	メールアドレス	状態	コメント
1	shachihata0001+4@gmail.com	失敗	名は必須です。

1件中1件から1件までを表示



【関連リンク】

管理者向け

[・利用者情報の編集](#)

[・利用者の削除](#)