

## 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。

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。

固 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（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※

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

鯨旗

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。

[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、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。

利用者一覧

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

表示件数: 20

[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	航旗 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。

## (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。

パスワード

パスワード(確認用)

☐ パスワードを表示

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。

CSV取込履歴(利用者)			
ファイル名	取込日時	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。

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

<

1

>

【関連リンク】  
管理者向け  
・ [利用者情報の編集](#)  
・ [利用者の削除](#)