

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。

動画を見る

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。



新規登録

CSV取込

CSV出力

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 * +

氏名 *

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（氏名印・日付印・部署名入り日付印）

部署名入り日付印 氏名印・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※

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。



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。



利用者一覧

□	メールアドレス	氏名	部署	役職	氏名印	日付印	共通印	状態	ハッシュ
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	誠旗 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-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	操作
users_20241111114545.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](#)