

## 目次



- [利用者設定でできること](#)
- [操作手順](#)
  - [1.利用者情報の登録](#)
  - [2.氏名印・日付印の登録](#)
  - [3.部署名入り日付印の登録](#)
  - [4.利用者情報のCSV取り込み](#)
  - [5.利用者パスワードの設定依頼](#)
  - [6.利用者情報の更新](#)
  - [7.利用者の削除](#)
  - [8.登録印面の削除](#)
  - [9.利用者情報のCSV出力](#)

## 利用者設定でできること

利用者を登録したり、利用者へ印鑑の割り当てを行います。  
利用者画面にログインできるようにするには、有効化と初期パスワードメールの送信が必要です。

利用者を有効化するには、最低1つの氏名印または日付印の割り当てが必要になります。

**動画をみる**

## 操作手順

### 1 利用者情報の登録

1.メニューバーより [ 利用者設定 ] をクリックします。



2. [ 登録 ] ボタンをクリックし、「利用者情報登録画面」を表示させます。

利用者設定 佐藤 一郎

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス (部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名 (部分一致)"/>
部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>
状態	<input type="text"/>		

3. 「利用者情報登録画面」に必要事項を入力し、右下の [ 登録 ] ボタンをクリックします。  
「部署」と「役職」を指定する場合は、あらかじめ各項目の登録が必要です。

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

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☐ 有効

☐ 無効

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☐ 有効

☒ 無効

多要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

email@example.com

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

テンプレート機能

☒ ON

☐ OFF

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

ふせん機能

☐ ON

☒ OFF

登録

閉じる

「多要素認証」「認証コード送信先」「タイムスタンプ発行権限」「テンプレート機能」「ふせん機能」は  
有料オプションとなります。

## 2氏名印・日付印の登録

- 1.「登録済印面」の[追加]ボタンをクリックします。

利用者詳細

ID40161

メールアドレスshachihata0002@gmail.com

氏名

姓花子

パスワード設定済

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)000-0000-0000

電話番号(内線)000-0000-0000

電話番号(携帯)000-0000-0000

FAX番号000-0000-0000

備考

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☒ 有効

☐ 無効

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☒ 有効

☐ 無効

多要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

テンプレート機能

☒ ON

☐ OFF

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

ふせん機能

☒ ON

☐ OFF

登録済印面


登録されている氏名印・日付印一覧

+

 部署名入り日付印

+

 追加




00

登録済共通印

登録されている共通印1個

+

 追加



00

純康電子印  
電務株式会社  
角印

登録済便利印

※印面は登録されていません※

+

 追加

2.利用者名を入力し [ 検索 ] ボタンをクリックします。

印面登録

利用者名 佐藤

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

登録 閉じる

3.登録したい印面を選択し、[ 登録 ] ボタンをクリックします。  
タブを切り替えることで、様々な種類の印面を表示させることができます。

## 印面登録



利用者名

佐藤

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準	子付き	

カタカナ・アルファベット等

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行 ☐ 有効 ☒ 無効

登録

閉じる

### 【表示項目】

通常表示 デフォルトは通常表示になっています。  
標準

4文字までの氏名印と日付印表示されます。

上の段が「氏名印」、下の段が「日付印」です。日付印の作成は4文字までの標準印面のみとなります。

5～6文字の印面は、「カタカナ・アルファベット等」をクリックすると印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準

子付き



カタカナ・アルファベット等

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行 ☐ 有効 ☒ 無効

登録

閉じる

### 子付き

4文字までの子付き(苗字 + 名一文字)印面が表示されます。

入力した文字の最後の一文字が子付きとして表示されます。

上の段が( )有り、下の段が( )無し表示です。

子付き印面の作成は最大4文字までとなります。



## 印面登録



利用者名

佐藤進

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準

子付き



カタカナ・アルファベット等

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行 ☐ 有効 ☒ 無効

登録

閉じる

カタカナ・アルファベット等 カタカナ・アルファベット等をクリックすると最大6文字までの印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤進太郎

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準

子付き

カタカナ・アルファベット等

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行 ☐ 有効 ☒ 無効

登録

閉じる

### 氏名印(縦書き)

縦書き配置で印面が表示されます。

印面登録



利用者名

佐藤進太郎

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

氏名印(縦書き)

氏名印(横書き)



通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行    ☐ 有効    ☒ 無効

登録

閉じる

氏名印(横書き) 横書き配置で印面が表示されます。

## 印面登録



利用者名

佐藤進太郎

検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

氏名印(縦書き)

氏名印(横書き)



通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行    ☐ 有効    ☒ 無効

登録

閉じる

アルファベットの印面も作成可能です。

## 印面登録



利用者名

M i k e

🔍 検索

印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

氏名印(縦書き)	氏名印(横書き)

通常表示

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行    ☐ 有効    ☒ 無効

登録

閉じる

「タイムスタンプの発行」をご利用いただくには別途「タイムスタンプ」のご契約が必要となります。

4.印面登録後、「状態」にて「有効」を選択し[更新]ボタンをクリックして利用者を有効にします。

利用者詳細

ID40161

メールアドレスshachihata0002@gmail.com

氏名

姓花子

パスワード設定済

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)000-0000-0000

電話番号(内線)000-0000-0000

電話番号(携帯)000-0000-0000

FAX番号000-0000-0000

備考

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☒ 有効

☐ 無効

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☒ 有効

☐ 無効

多要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

テンプレート機能

☒ ON

☐ OFF

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

ふせん機能

☒ ON

☐ OFF

登録済印面


登録されている氏名印・日付印一覧

+

 部署名入り日付印

+

 追加




登録済共通印

登録されている共通印1個

+

 追加



純康電子印  
電務株式会社  
角印

登録済使利印

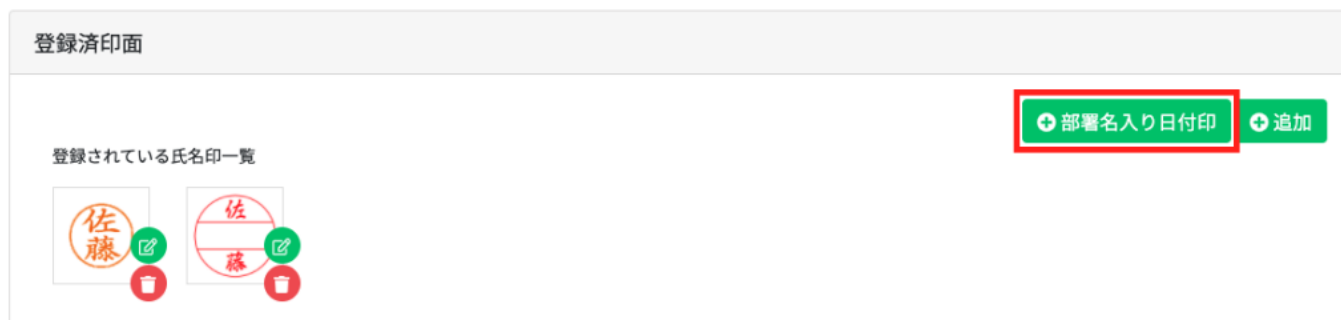
※印面は登録されていません※

+

 追加

### 3 部署名入り日付印の登録

1. 「登録済印面」の [部署名入り日付印] ボタンをクリックします。



2. 必要項目を入力し[プレビュー表示]ボタンをクリックして設定内容を確認します。

レイアウトを変更すると、項目名や入力できる文字数が変わります。

「タイムスタンプの発行」をご利用いただくには別途「タイムスタンプ」のご契約が必要となります。

犬

忍

雀

通

機

名

部署名入り日付印登録

×

上下1行

印面種類

15.5ミリ日付印

▼

レイアウト

上下1行

▼

上段  
最大8文字

佐藤

下段  
最大8文字

書体

楷書

▼

色

赤色

▼

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行

☐有効

☒無効

プレビュー表示

クリア

※ここで作成できない種類の日付印をご希望の場合は、共通印としてお申し込みください。

[↓ 共通印設定](#)

申し込む

閉じる

3.[申し込む]ボタンをクリックします。  
登録には、1日程度かかります。

部署名入り日付印登録

上下1行

印面種類

15.5ミリ日付印

レイアウト

上下1行

上段  
最大8文字

営業総括本部

下段  
最大8文字

佐藤

書体

楷書

色

赤色

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行

☐有効

☒無効

プレビュー表示

クリア

※ここで作成できない種類の日付印をご希望の場合は、共通印としてお申し込みください。

[共通印設定](#)

申し込む

閉じる

4．印面作成中、「登録済印面」には下記のように表示されます。

登録済印面

登録されている氏名印一覧

部署名入り日付印

追加

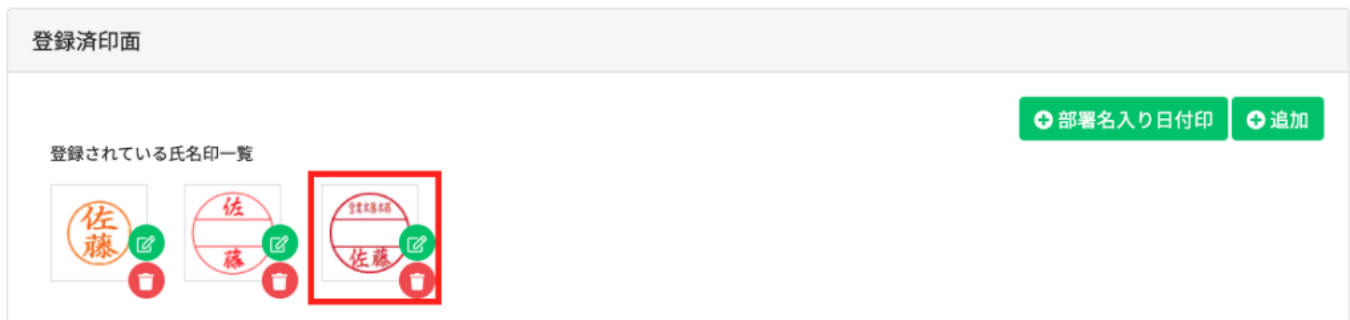
佐藤

佐藤

作成中



5. 印面登録後、「登録済印面」に印面が表示されます。



## 4利用者情報のCSV取り込み

利用者の設定や登録は、CSVから取り込むことが可能です。  
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。

[Shachihata Cloud\\_CSV取込用データフォーマット仕様\\_利用者情報\\_v8](#)

### 【CSV取り込み注意点】

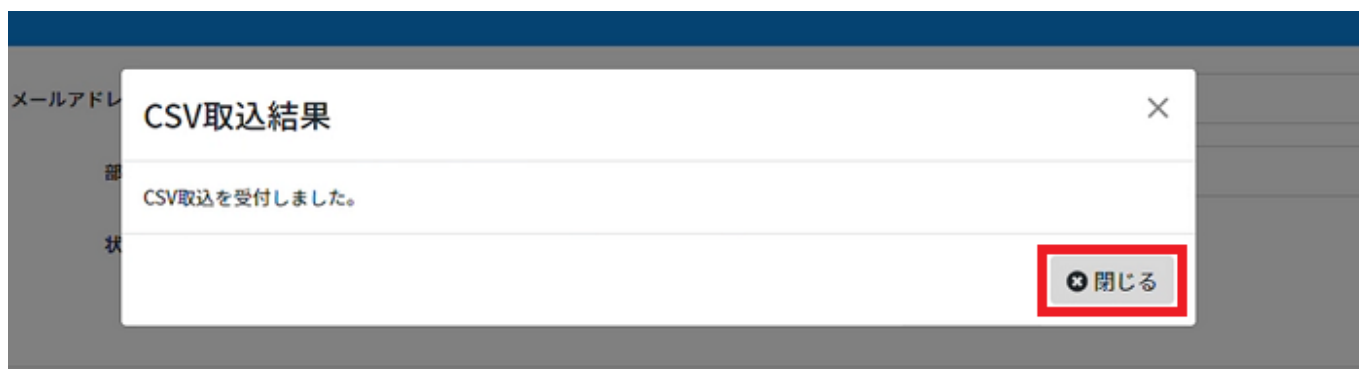
- ・登録済みのメールアドレスと一致する利用者は、情報が上書きされます。
- ・利用者そのもの、および利用者の印鑑は削除できません。
- ・S列、T列が未設定の場合は、こちらにも0（無効）もしくは1（有効）をご設定ください。
- ・S列：テンプレート機能のオプションをお申込みされていない場合は、どの値を設定しても0（無効状態）になります。

1.[CSV取込]ボタンをクリックし、「CSV取込画面」を表示させます。

2. 「CSV取込画面」の[取込]ボタンをクリックします。  
アップロードするCSVファイルを選択し、新しい利用者を登録します。



3. 取込結果が表示されたら、[閉じる]ボタンをクリックします。



4.再度[CSV取込]ボタンをクリックし、「CSV取込画面」の[CSV取込履歴一覧]ボタンをクリックします。



5. CSV取込履歴一覧画面が表示されます。ファイル名をクリックし、取込履歴を確認できます。

CSV取込履歴一覧

戻る 検索

対象期間From

年 / 月 / 日

対象期間To

年 / 月 / 日

CSV取込履歴

ファイル名	取込日時	件数	状態
users (3).csv	2021-01-29 10:13:19	5	失敗
users (3).csv	2021-01-29 10:07:20	5	失敗
users (3).csv	2021-01-29 10:03:59	5	失敗
users (3).csv	2021-01-29 08:40:30	5	成功
users (2).csv	2021-01-26 10:04:13	5	成功
users (2).csv	2021-01-18 11:03:54	6	成功
users (2).csv	2021-01-18 11:03:30	6	成功

7件中 1 件から 7 件までを表示

状態が「待機中」と表示されている場合、CSV取込中です。  
状態が「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			
ファイル名	取込日時	件数	状態
users (4).csv	2021-01-29 11:02:42	0	待機中
users.csv	2021-01-13 15:14:55	2304	成功

2件中1件から2件までを表示

6. 成功した行目は、正常に取り込みされます。  
失敗した行目は取り込みがスキップされますので、再度CSV取込を行ってください。

csv取込情報

取込日時

2021-01-29 16:41:04

取込状態

失敗

総件数

5件

成功

4件

失敗

1件

失敗した行目

2

行目	メールアドレス	状態	コメント
2	user02sample.dstmp@gmail.com	失敗	営業本部>営業部が見つかりません

1件中1件から1件までを表示

<

1

>

## 5 利用者パスワードの設定依頼

1. パスワード設定を依頼したい利用者の左側のチェックボックスにチェックを入れ、  
[ 初期パスワード設定 ] ボタンをクリックします。

## 利用者設定

佐藤 一郎 ▾

部署

役職

状態

🔍 検索

👤 登録

📄 CSV取込

📄 CSV出力

### 利用者一覧

表示件数:

🗑 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	部署2	役職2	部署3	役職3	氏名印	日付印	共通印	状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	sk960206aaa+55@gmail.com	高橋 三郎	営業部>営業一課	課長					1	0	1	有効	設定済
<input type="checkbox"/>	sk960206aaa+56@gmail.com	鈴木 二郎	システム開発部	課長	営業部>営業一課	課長			1	0	1	有効	設定済
<input checked="" type="checkbox"/>	sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤 一郎							1	0	0	有効	未設定

または、パスワード設定を依頼したい利用者をクリックし、  
「利用者情報更新画面」を表示させ右下の [ 初期パスワード設定 ] ボタンをクリックします。

利用者詳細

ID40161

メールアドレスshachihata0002@gmail.com

氏名

姓花子

パスワード設定済

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

+

日付印の日付

任意の日付

当日のみ

メール

有効

無効

メールフォーマット

HTML

テキスト

状態

有効

無効

多要素認証

QRコード

メール

無効

タイムスタンプ発行権限

有効

無効

テンプレート機能

ON

OFF

おじぎ印

ON

OFF

ふせん機能

ON

OFF

認証コード送信先

登録メールアドレス

その他

登録済印面

登録されている氏名印・日付印一覧

+

 部署名入り日付印

+

 追加

氏名印

日付印

登録済共通印

登録されている共通印1個

+

 追加

共通印

純廣電子印  
電機株式会社  
角印

登録済便利印

※印面は登録されていません※

+

 追加

送信確認のポップアップが表示されるので、[ はい ] をクリックします。

共通印 ※割当て済みの共通印がありません※

テンプレート機能

指定したメールアドレスに、初期パスワードの通知メールを送信します。実行しますか？

おじぎ印

✕ キャンセル

✓ はい

## 6 利用者情報の更新

1. 登録情報を更新したい利用者の情報を入力して[検索]ボタンをクリックし、対象者を選択します。

絞り込み機能として、” メールアドレス/氏名/部署/役職/状態 ” から絞り込むことが可能です。

複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。

部署を選択した際、子部署のユーザーも含め検索表示されます。

利用者設定

登録一部

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

検索

登録

CSV取込

CSV出力

2. 更新したい項目を入力または選択し[更新]ボタンをクリックします。

登録されている利用者のメールアドレスは変更できません。

利用者詳細

ID40161

メールアドレスshachihata0002@gmail.com

氏名

姓花子

パスワード設定済

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

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☒ 有効

☐ 無効

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☒ 有効

☐ 無効

多要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

テンプレート機能

☒ ON

☐ OFF

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

ふせん機能

☒ ON

☐ OFF

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

登録済印面

登録されている氏名印・日付印一覧

+

 部署名入り日付印

+

 追加

登録済共通印

登録されている共通印1個

+

 追加

誠電電子印  
電機株式会社  
角印

登録済便利印

※印面は登録されていません※

+

 追加

## 7 利用者の削除

削除したい利用者の左側のチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。

利用者設定

佐藤 一郎

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

検索

登録

CSV取込

CSV出力

利用者一覧

表示件数: 20

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	部署2	役職2	部署3	役職3	氏名印	日付印	共通印	状態	パスワード
<input checked="" type="checkbox"/>	sk960206aaa+55@gmail.com	高橋 三郎	営業部>営業一課	課長					1	0	1	有効	設定済

または、削除したい利用者をクリックし、「利用者情報更新画面」を表示させ[削除]ボタンをクリックします。



利用者詳細

ID40161

メールアドレスshachihata0002@gmail.com

氏名

姓花子

パスワード設定済

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

+

日付印の日付

☒ 任意の日付

☐ 当日のみ

メール

☒ 有効

☐ 無効

メールフォーマット

☒ HTML

☐ テキスト

状態

☒ 有効

☐ 無効

多要素認証

☐ QRコード

☐ メール

☒ 無効

認証コード送信先

☒ 登録メールアドレス

☐ その他

タイムスタンプ発行権限

☐ 有効

☒ 無効

テンプレート機能

☒ ON

☐ OFF

おじぎ印

☒ ON

☐ OFF

ふせん機能

☒ ON

☐ OFF

登録済印面


登録されている氏名印・日付印一覧

+

 部署名入り日付印

+

 追加




登録済共通印

登録されている共通印1個

+

 追加



株式会社  
花子  
角印

登録済便利印

※印面は登録されていません※

+

 追加

[はい]ボタンをクリックし、削除します。

ール●無効

利用者を削除します。よろしいですか？

●登録メールア

email@exar

✕ キャンセル

✓ はい

## 8登録印面の削除

1.「登録済印面」の右下にあるゴミ箱マークをクリックします。

登録済印面

登録されている氏名印一覧



➕ 部署名入り日付印

➕ 追加

2.[削除]ボタンをクリックします。

削除確認

削除しますか？  
※全て削除した場合は利用者を無効にする

佐藤

✕ キャンセル

✓ 削除

## 9 利用者情報のCSV出力

1.[CSV出力]ボタンをクリックします。

利用者設定 高橋 三郎

メールアドレス

メールアドレス（部分一致）

部署

▼

状態

▼

氏名

氏名（部分一致）

役職

▼

検索

登録

CSV取込

CSV出力

2.[はい]ボタンをクリックします。



3. 「ダウンロードを予約しました」と表示されます。  
CSVのダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。  
ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。

**利用者設定**

メールアドレス

メールアドレス (部分一致)

部署

状態

ダウンロードを予約しました。(users\_20210706162952.csv)

ダウンロード予約したCSVは「ダウンロード状況確認」よりダウンロード可能です。  
詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

#### 【関連リンク】

- [・部署・役職の設定方法はここらからご確認ください。](#)
- [・利用者の基本操作マニュアルはここらからご確認ください。](#)
- [・ダウンロード予約したCSVのダウンロード方法についてはここらからご確認ください。](#)