

## 目次



- [操作方法](#)
  - [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](#)

利用者登録と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するためには、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**

## 操作方法

**管理者画面**

### 1 利用者情報の登録

1.左のメニューバーより [ 利用者設定 ] をクリックします。



利用者設定



利用者設定

2. [ 新規登録 ] をクリックします。



新規登録



CSV取込



CSV出力

3. 利用者詳細に必須項目を入力し、[ 登録 ] 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[部署・役職の登録](#)が必要です。

利用者情報登録

利用者詳細

メールアドレス *	<input type="text" value="email"/> @ <input type="text" value="gmail.com"/>	
氏名 *	<input type="text" value="姓"/>	<input type="text" value="名"/>
部署	<input type="text"/>	役職 <input type="text"/>
郵便番号	<input type="text" value="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	<input type="text"/>	
電話番号 (外線)	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	電話番号 (内線) <input type="text" value="000-0000-00000"/>
電話番号 (携帯)	<input type="text" value="000-0000-00000"/>	FAX番号 <input type="text" value="000-0000-00000"/>
備考	<input type="text"/> +	

状態 ☐ 有効 ☒ 無効

日付印の日付 ☒ 任意の日付 ☐ 当日のみ

メール ☒ メールを受信する ☐ 受信しない

メールフォーマット ☒ HTML ☐ テキスト

二要素認証 ☐ 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

おじぎ印 ☒ ON ☐ OFF



 登録  閉じる

## 2氏名印・日付印の登録

1.登録済印面の [ 氏名印・日付印 ] をクリックします。

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

2.利用者と印面種類を設定し [ 検索 ] をクリックします。  
アルファベット、簡体字での登録も可能です。  
印面文字は全角で入力してください。  
簡体字での印面作成は、4文字までとなります。

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

3.登録したい印面を選択し、[登録]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。

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

標準	子付き	
		
		

登録

閉じる

【作成できる印面】

4文字までの氏名印 + 日付印      デフォルトは標準が表示されます。

[ 標準 ]

上段に氏名印、下段に日付印の印面が表示されます。

[ 子付き ]

上段に ( ) 有、下段に ( ) 無の子付き(苗字 + 名1文字)印面が表示されます。  
入力した文字の最後の1文字が子付きとして表示されます。

6文字までの氏名印 デフォルトは氏名印(縦書き)が表示されます。  
印面文字を縦書きまたは横書きから選択できます。

簡体字 デフォルトは標準が表示されます。

簡体字の書体は1種類のみとなります。

[ 標準 ]

簡体字の氏名印と日付印の印面が表示されます。

[ 子付き ]

子付き(苗字 + 名1文字)印面が表示されます。

入力した文字の最後の1文字が子付きとして表示されます。

簡体字の子付き印面は( )無しのみとなります。

4.印面登録後、状態が「有効」になっていることを確認し[更新]をクリックします。

The screenshot shows a user interface with a status toggle and a row of action buttons. At the top, there is a label '状態' (Status) followed by two radio buttons: '有効' (Valid) which is selected with a blue dot, and '無効' (Invalid). Below this, there is a row of four buttons: a green button with a refresh icon and the text '更新' (Update), an orange button with an envelope icon and the text '初期パスワード設定' (Initial Password Setting), a red button with the text '削除' (Delete), and a grey button with a close icon and the text '閉じる' (Close). At the bottom of the interface, there is a footer bar containing the email address 'akari.tesuto10@gmail.com' and the name '田中 太郎' (Tanaka Taro).

### 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] をクリックします。

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

氏名印・日付印

佐藤

佐藤

2.必要項目を入力し[プレビュー表示]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]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

営業総括本部

佐藤

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

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・日付印一覧

部署名入り日付印

氏名印・日付印

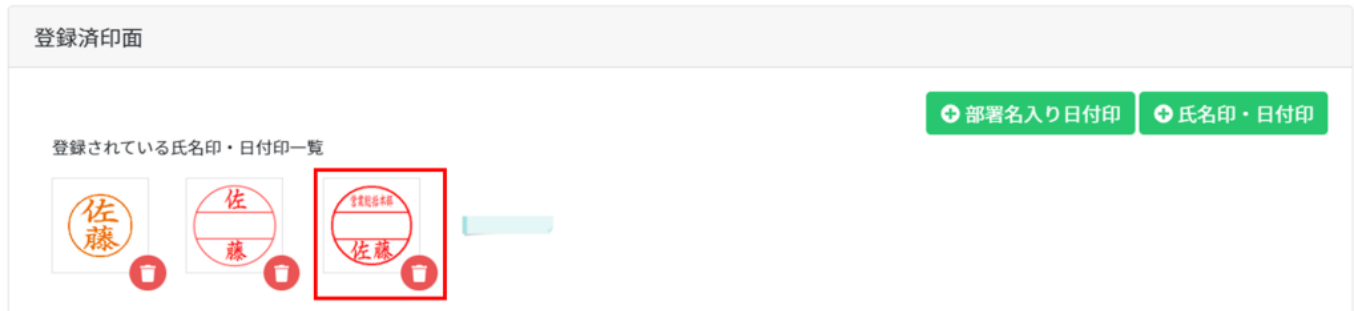
佐藤

佐藤

作成中



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。

ワークフロープラスをご利用のお客様は2個目以降の部署及び役職を設定できます。

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

[Shachihata Cloud CSV取込データフォーマット\(サンプルデータ入り\)のダウンロード](#)

こちらのデータフォーマットでCSV登録を行う際は、先頭行は必ず削除してください。

##### 【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]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]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。

## メールアドレス有利用者登録CSV取込

追加する利用者情報を記載したCSVファイルを指定してください。  
xxx@ドメイン形式のメールアドレスのみ取り込まれます。

CSV形式:  
メールアドレス(xxx@domain.co.jp形式),姓,名,部署,役職,郵便番号,住所,電話番号(外線),FAX番号,ホームページ,印面設定(※),印面文字,有効化(1:有効にする),日付印の日付変更(0:変更不可),APIの使用(0:許可しない),多要素認証(0:無効,1:メール,2:QRコード),認証コード送信先(0:登録メールアドレス,1:その他),認証コード送信先メールアドレス(xxx@domain.co.jp形式),テンプレート機能(0:無効,1:有効),おじぎ印(0:無効,1:有効),ふせん機能(0:無効,1:有効),電話番号(内線),電話番号(携帯),備考1,備考2,備考3,部署2,役職2,部署3,役職3

※印面設定 0:なし、1:氏名印[楷書]、2:氏名印[古印]、3:氏名印[行書]、4:日付印[楷書]、5:日付印[古印]、6:日付印[行書]  
0を設定した場合は、印面文字も空(null)にしてください。  
1〜6を設定した場合は、既に印面が登録されている場合でも、新たに印面が追加されます。  
印面以外の情報のみ登録/更新する場合は、印面設定:0、印面文字:空(null)としてください。  
※取込に利用するファイルは、UTF-8形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。  
※データに不備がある利用者は更新、または、登録を行うことはできません。

取込

csv取込履歴一覧

閉じる

3.取込結果が表示されたら、[閉じる]をクリックします。

## CSV取込結果

CSV取込を受付しました。

閉じる

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

メールアドレス有利用者登録CSV取込

追加する利用者情報を記載したCSVファイルを指定してください。  
xxx@ドメイン形式のメールアドレスのみ取り込まれます。

CSV形式:  
メールアドレス(xxx@domain.co.jp形式),姓,名,部署,役職,郵便番号,住所,電話番号(外線),FAX番号,ホームページ,印面設定(※),印面文字,有効化(1:有効にする),日付印の日付変更(0:変更不可),APIの使用(0:許可しない),多要素認証(0:無効,1:メール,2:QRコード),認証コード送信先(0:登録メールアドレス,1:その他),認証コード送信先メールアドレス(xxx@domain.co.jp形式),テンプレート機能(0:無効,1:有効),おじぎ印(0:無効,1:有効),ふせん機能(0:無効,1:有効),電話番号(内線),電話番号(携帯),備考1,備考2,備考3,部署2,役職2,部署3,役職3  
  
※印面設定 0:なし、1:氏名印[楷書]、2:氏名印[古印]、3:氏名印[行書]、4:日付印[楷書]、5:日付印[古印]、6:日付印[行書]  
0を設定した場合は、印面文字も空(null)にしてください。  
1〜6を設定した場合は、既に印面が登録されている場合でも、新たに印面が追加されます。  
印面以外の情報のみ登録/更新する場合は、印面設定:0、印面文字:空(null)としてください。  
※取込に利用するファイルは、UTF-8形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。  
※データに不備がある利用者は更新、または、登録を行うことはできません。

取込

csv取込履歴一覧

閉じる

5 . CSV取込履歴一覧画面が表示されます。

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(利用者)			
ファイル名	取込日時	件数	状態
users_20240417130652.csv	2024-04-17 13:07:12	0	待機中

1件中1件から1件までを表示

6 . ファイル名をクリックすると、csv取込情報を確認できます。

成功した行は正常に取り込みされます。

失敗した行は取り込みがスキップされますので、取込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

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。

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	部署2
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長	
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長	

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右下の「初期パスワード設定」をクリックします。

※印面は登録されていません※

更新 初期パスワード設定 削除 閉じる

2.送信確認のメッセージの「はい」をクリックし、通知メールを送信します。

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]をクリックします。  
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。

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 削除 初期パスワード設定

2.利用者一覧より利用者をクリックし、利用者情報を編集します。  
編集完了後「更新」をクリックし編集内容を保存します。  
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。

更新 初期パスワード設定 削除 閉じる

akari.tesuto10@gmail.com 田中 太郎

## 7 利用者の削除

1. 削除したい利用者にチェックを入れ、[削除]をクリックします。

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	部署2
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長	
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長	

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]をクリックします。

更新 初期パスワード設定 削除 閉じる

akari.tesuto10@gmail.com 田中 太郎

2. 確認のメッセージの[削除]または[はい]をクリックし、削除します。

## 8 登録印面の削除

デフォルトの氏名印・日付印を全て削除すると、ユーザーが無効となります。



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・日付印一覧

部署名入り日付印

氏名印・日付印





2.[削除]をクリックします。

削除確認

削除しますか？



✕ キャンセル

✓ 削除

## 9 利用者情報のCSV出力

1.[CSV出力]をクリックします。

⊕ 新規登録

📁 CSV取込

📄 CSV出力

2.[はい]をクリックします。



3.「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。  
(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。  
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。)