

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.カスタム印の一括割当](#)
  - [2.カスタム印割当の一括削除](#)

登録済みカスタム印を利用者が使用できるように印鑑割当を行います。  
カスタム印の割当方法は、次の2つの方法があります。

- [利用者設定画面から利用者ごとに割当する方法](#)
- CSVファイルから一括で登録する方法

こちらでは、CSVファイルから一括で割当及び削除する方法を説明します。

この機能は、ベーシックプラン、プレミアムプラン、エンタープライズプランをご契約の方のみご利用可能です。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 カスタム印の一括割当

1.左のメニューバーより [ 全体設定 ] - [ 印鑑設定 ] をクリックします。



全体設定



環境設定

印鑑設定

共通アドレス帳

部署・役職

承認ルート

ブランディング設定

2. [ 検索 ] ボタンをクリックします。

共通印

名称

名称(部分一致)



検索

☐ 名称未設定の共通印のみを抽出

※印面を検索してください※

3. 印鑑設定画面のカスタム印の右下にある鉛筆マークをクリックします。

共通印


名称

名称(部分一致)

検索

☐ 名称未設定の共通印のみを抽出

表示件数: 20



鯨旗電子印  
鯨株式会社  
角印

1件中1件から1件までを表示

4. [ CSV取込 ] をクリックします。

印面名称更新

×

名称 鯨旗電子印鑑株式会社 角印

メールアドレス	氏名	部署	
	鯨旗 太郎	システム開発部	削除
	鯨旗 一郎	総務部	削除
	鈴木 二郎	システム開発部	削除

3 件中 1 件から 3 件までを表示

< 1 >

CSV取込

CSV出力

更新

削除

閉じる

5. [ 取込 ] をクリックし、追加したいCSVファイルを指定します。  
作成するCSVの記載項目は取り込む際の画面を参照ください。

CSV取込(共通印登録)

×

追加する共通印情報を記載したCSVファイルを指定してください。

CSV形式:  
メールアドレス,ステータス（1：削除、2：割当）

※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。  
※1件でもデータに不備があった場合は、すべてのデータを取り込まずに終了します。不備を修正して、再取込してください。

取込

CSV取込履歴一覧

✕ 閉じる

[ CSV取込履歴一覧 ] をクリックすることで過去の取込履歴が表示されます。  
履歴をクリックすることで、取込情報の詳細が確認できます。

印面がユーザー反映されていない場合は取込に失敗している可能性があります。  
取込履歴にて詳細をご確認ください。

CSV取込履歴(共通印登録)					
ファイル名	共通印の名称	取込日時	件数	状態	
共通印_鯨旗電子印鑑株式会社_20240321125909.csv	鯨旗電子印鑑株式会社	2024-03-21 13:36:48	3	成功	
共通印_鯨旗電子印鑑株式会社_20240321125909.csv	鯨旗電子印鑑株式会社	2024-03-21 13:35:06	2	成功	
共通印_鯨旗電子印鑑株式会社_20240321125909.csv	鯨旗電子印鑑株式会社	2024-03-21 13:33:37	2	失敗	
共通印_鯨旗電子印鑑株式会社_20240321125909.csv	鯨旗電子印鑑株式会社	2024-03-21 13:29:40	2	失敗	

4件中1件から4件までを表示

csv取込情報

取込日時

2024-03-21 13:36:48

取込状態

成功

総件数

3件

成功

3件（削除 2件 割当 1件）

失敗

0件

## 2カスタム印割当の一括削除

1.印鑑設定画面のカスタム印の右下にある鉛筆マークをクリックします。

共通印

名称



名称(部分一致)

検索

☐ 名称未設定の共通印のみを抽出

表示件数:

20



鯨旗電子印  
鑑株式会社  
角印

1件中1件から1件までを表示

2. [ CSV出力 ] をクリックします。

印面名称更新

×

名称

鯨旗電子印鑑株式会社 角印

メールアドレス	氏名	部署	
	鯨旗 太郎	システム開発部	削除
	鯨旗 一郎	総務部	削除
	鈴木 二郎	システム開発部	削除

3 件中 1 件から 3 件までを表示

<

1

>

CSV取込

CSV出力

更新

削除

閉じる

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。）

4.CSV形式で出力された割当済み利用者の情報を編集します。

割り当てを解除したい利用者のステータスを「1」に変更し、  
 ステータスの変更を行わない利用者情報は削除します。

5.[一括割当](#)と同様の手順でCSV取込を行います。