目次

- 利用できるプラン・セット
- 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（旧：共通印）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（旧：共通印）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。

利用できるプラン・セット

以下のプランまたはセットをご契約中のお客様がご利用いただけます。
・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
・コミュニケーション満足セット
・ワークフロー充実セット
・文書管理充実セット
・セキュリティ強化セット
・ワークフロ□ Liteプラン
・ワークフロ□ Standardプラン
・ワークフロ□ Advanceプラン

操作方法

管理者画面

1カスタム印の一括割当

1. 左側のメニューから［全体設定］＞［印鑑設定］を開きます。

2. ［検索］をクリックします。



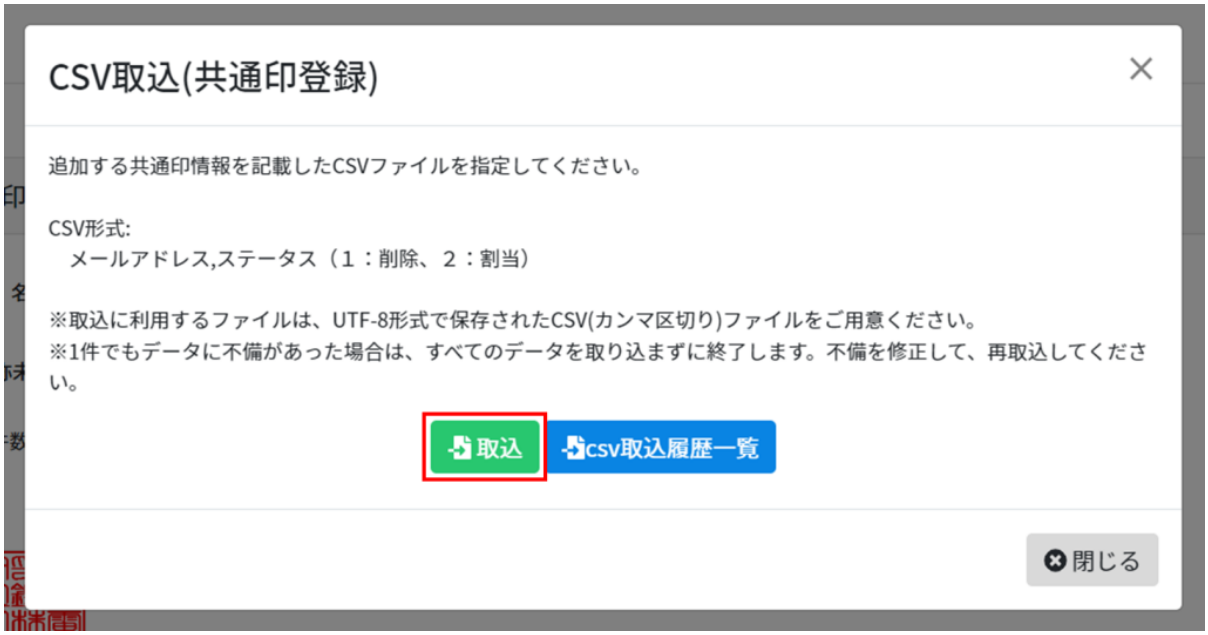
3. 印鑑設定画面のカスタム印の右下にある鉛筆マークをクリックします。



4.［CSV取込］をクリックします。

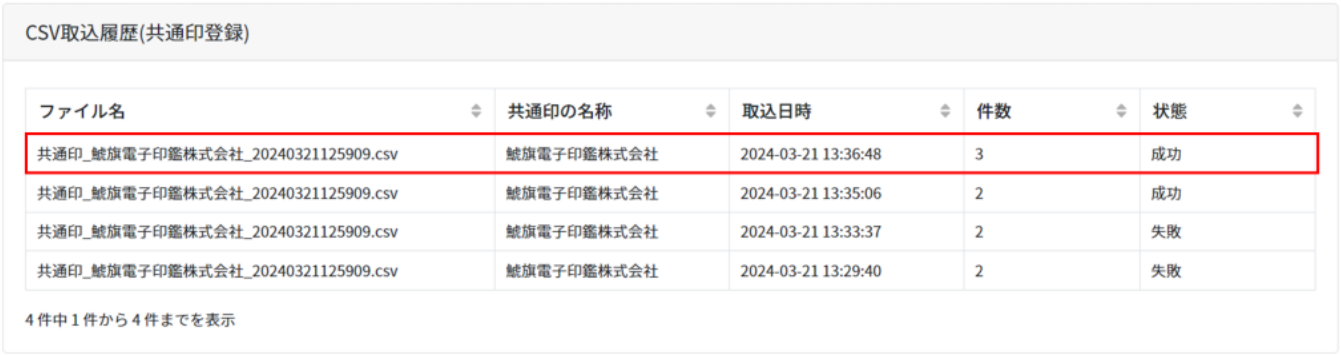


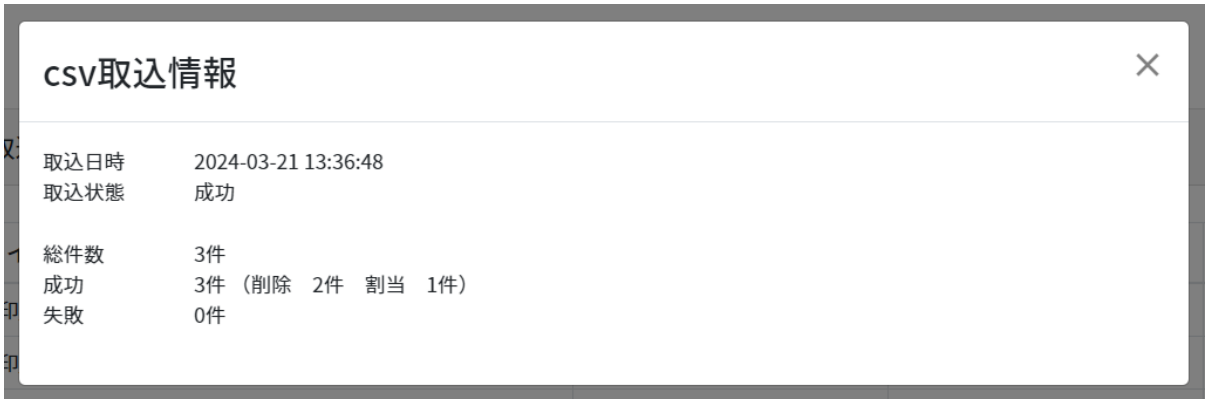
5.［取込］をクリックし、追加したいCSVファイルを指定します。
作成するCSVの記載項目は取り込む際の画面を参照ください。



［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ございます。
取込履歴にて詳細をご確認ください。





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。



2.［CSV出力］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。）

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。