

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.ナンバリング印の登録](#)
  - [2.ナンバリング印の更新](#)
  - [3.ナンバリング印の削除](#)
  - [4.年度設定](#)
  - [5.採番台帳のCSV出力](#)
  - [6.採番台帳の削除](#)

回覧文書に対して、会社の採番規則に従って採番を行い、文書の管理を行うことができます。

印鑑としてナンバーを捺印していく簡易的な採番機能なので手軽に利用ができます。

## 操作方法

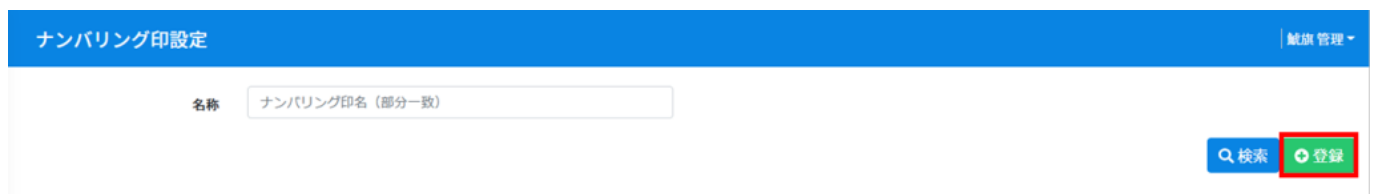
[管理者画面](#)

### 1ナンバリング印の登録

1.メニューバーより、「ナンバリング印設定」- [ 印面設定 ] をクリックします。



2. [ 登録 ] ボタンをクリックします。



3.各項目を設定し、[ 登録 ] ボタンをクリックします。

# ナンバリング印登録



ナンバリング印名:

企画1

採番規則:

%XX%M%

☒ 年度切替時に自動採番の連番をリセットする。

プレビュー

印面を選択して下さい

楷書

011

古印

011

行書

011

登録必須な採番規則

%XXXX% 採番される数値  
※Xの個数が桁数になります。Xは最大9個まで設定が可能です。

登録可能な採番規則

%YYYY%	西暦4桁	%YY%	西暦2桁
%JJ%	和暦2桁	%J%	和暦1桁
%ZZZZ%	西暦(年度表示)4桁	%ZZ%	西暦(年度表示)2桁
%MM%	月2桁	%M%	月1桁
(例: 1月の場合 月2桁→01 月1桁→1)			
%DD%	日付2桁	%D%	日付1桁
(例: 1日の場合 日付2桁→01 日付1桁→1)			

登録

× 閉じる

## 設定項目

### ナンバリング印名

登録するナンバリング印の名称を設定します。

### 採番規則

「利用可能な採番規則」からテナント毎の規則に合わせ採番規則を設定します。

利用可能な採番規則より設定したい規則を%-%まで入力します。[現在の数値]は登録が必須となります。

現在の数値は、Xの個数が桁数になります。最大9桁まで設定が可能です。

文字列の入力が可能です。

【入力例】2023年1月19日の場合

[ %YYYY%M%MM%DD%\_XXXX% ] 20230119\_001

[ A%XXXX% ] A0001

[ %J%M%-XXXX%-総務% ] 51-003-総務

年度切替時に自動採番の連番をリセットする。

チェックを入れると、[年度設定]で登録を行った年度開始月に採番がリセットされます。

年度設定は下記のリンクをご確認ください。

[4. 年度設定](#)

書体選択

採番規則を入力後 [ プレビュー ] ボタンをクリックし、設定した印面の書体を楷書・古印・行書から選択します。

4. ナンバリング印一覧に登録を行ったナンバリング印が表示されます。

ナンバリング印一覧			
表示件数: 20			
削除			
<input type="checkbox"/>	ナンバリング印名	採番規則	更新日時
<input type="checkbox"/>	企画1	%XX%%M%	2023-01-11 11:50:46

## 2 ナンバリング印の更新

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」- [ 印面設定 ] をクリックします。



2. [ 検索 ] ボタンをクリックします。

ナンバリング印設定

誠康 管理

名称

ナンバリング印名（部分一致）

検索

登録

3．ナンバリング印一覧より、更新をするナンバリング印名をクリックします。

名称

ナンバリング印名（部分一致）

検索

登録

ナンバリング印一覧

表示件数：20

削除

<input type="checkbox"/>	ナンバリング印名	採番規則	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	企画1	%XX%%M%	2023-01-11 11:50:46
<input type="checkbox"/>	ナンバリング	%ZZZZ%%XXXX%	2023-01-10 18:48:06
<input type="checkbox"/>	ヘルプ	%XXXX%	2023-01-10 18:02:55
<input type="checkbox"/>	その他	%JJ%%M%%D%%XXXX%	2023-01-06 15:46:32
<input type="checkbox"/>	請求書	%ZZZZ%%XXXX%	2023-01-06 13:06:23
<input type="checkbox"/>	見積書	%XXXX%	2023-01-11 11:56:17
<input type="checkbox"/>	契約書	%YYYY%%XXXX%	2023-01-05 15:47:18
<input type="checkbox"/>	稟議書	%YYYY%%MM%%DD%%XX%	2023-01-06 13:24:13

8件中1件から8件までを表示

4．項目の編集後、[ 更新 ] ボタンをクリックします。

## ナンバリング印更新



ナンバリング印名:

企画1

採番規則:

%XX%M%

☒ 年度切替時に自動採番の連番をリセットする。

プレビュー

印面を選択して下さい

楷書

011

古印

011

行書

011

登録必須な採番規則

%XXXX% 採番される数値

※Xの個数が桁数になります。Xは最大9個まで設定が可能です。

登録可能な採番規則

%YYYY%

西暦4桁

%YY%

西暦2桁

%JJ%

和暦2桁

%J%

和暦1桁

%ZZZZ%

西暦(年度表示)4桁

%ZZ%

西暦(年度表示)2桁

%MM%

月2桁

%M%

月1桁

(例: 1月の場合 月2桁→01 月1桁→1)

%DD%

日付2桁

%D%

日付1桁

(例: 1日の場合 日付2桁→01 日付1桁→1)

面削除

更新

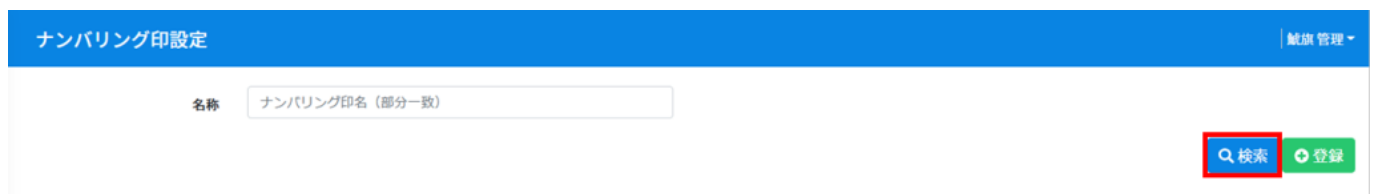
✕ 閉じる

### 3 ナンバリング印の削除

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」- [ 印面設定 ] をクリックします。



2. [ 検索 ] ボタンをクリックします。



3. ナンバリング印一覧より、削除を行いたいナンバリング印名にチェックを入れ、[ 削除 ] ボタンをクリックします。

名称

---

ナンバリング印一覧

表示件数: 20

<input type="checkbox"/>	ナンバリング印名	採番規則	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	企画1	%XX%M%	2023-01-11 11:50:46
<input type="checkbox"/>	ナンバリング	%ZZZ% %XXX%	2023-01-10 18:48:06
<input type="checkbox"/>	ヘルプ	%XXX%	2023-01-10 18:02:55
<input type="checkbox"/>	その他	%JJ%M%D% %XXX%	2023-01-06 15:46:32
<input type="checkbox"/>	請求書	%ZZZ% %XXX%	2023-01-06 13:06:23
<input type="checkbox"/>	見積書	%XXX%	2023-01-11 11:56:17
<input type="checkbox"/>	契約書	%YYY% %XXX%	2023-01-05 15:47:18
<input type="checkbox"/>	稟議書	%YYY%MM%DD% %XX%	2023-01-06 13:24:13

8件中1件から8件までを表示

4. [ 削除 ] ボタンをクリックします。

選択したナンバリング印を削除します。よろしいですか？

## 4年度設定

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」- [ 年度設定 ] をクリックします。





2. 開始月のプルダウンから開始月を選択し、[ 更新 ] ボタンをクリックします。

年度設定	
年度	2023 年
開始月	<div>4 ▼ 月</div>
期間	2023/04/01 ~ 2024/03/31

更新

## 5 採番台帳のCSV出力

1. メニューバーより、「ナンバリング印設定」- [ 採番台帳 ] をクリックします。



2. [ 検索 ] ボタンをクリックします。

採番台帳

採番番号

採番番号

ファイル名

ファイル名

採番日時

yyyy/mm/dd

~

yyyy/mm/dd

件名

件名

閲覧状況

完了

検索

採番一覧

表示件数: 20

CSV出力

削除

<input type="checkbox"/>	採番番号	ファイル名	件名	採番ユーザ名	閲覧状況	採番日時	ステータス
--------------------------	------	-------	----	--------	------	------	-------

3. CSV出力を行いたいファイルにチェックを入れ、[ CSV出力 ] ボタンをクリックします。

採番番号

ファイル名  採番日時  -

件名  閲覧状況

[検索](#)

採番一覧

表示件数: 20

[CSV出力](#) [削除](#)

<input type="checkbox"/>	採番番号	ファイル名	件名	採番ユーザ名	閲覧状況	採番日時	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	2023010501	デモ用業讀書_xlsx.pdf		高橋三郎	完了	2023/01/05 15:49:36	付番

4. メニューバーより「ダウンロード状況確認」をクリックします。



5. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

文書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。

※当社ユーザ企業様において「ダウンロードファイルの作成」が大量に発生した場合は、ファイルを作成開始するまでお時間がかかる場合があります。

#### ダウンロードファイル一覧

文書名	作成日	ダウンロード期間	ダウンロード	削除
採番台帳_202301111153720.csv	2023/01/11 15:37:23	2023/02/10 15:37:23	 ダウンロード	削除

## 6 採番台帳の削除

1. メニューバーより、「ナンバリング印設定」- [ 採番台帳 ] をクリックします。



2. [ 検索 ] ボタンをクリックします。

採番台帳

[紙旗管理](#)

採番番号

採番番号

ファイル名

ファイル名

件名

件名

採番日時

yyyy/mm/dd

~

yyyy/mm/dd

閲覧状況

完了

検索

採番一覧

表示件数: 20

CSV出力

削除

<input type="checkbox"/>	採番番号	ファイル名	件名	採番ユーザ名	閲覧状況	採番日時	ステータス
--------------------------	------	-------	----	--------	------	------	-------

3. 削除を行いたいファイルにチェックを入れ、[ 削除 ] ボタンをクリックします。

採番番号

採番番号

ファイル名

ファイル名

件名

件名

採番日時

yyyy/mm/dd

~

yyyy/mm/dd

閲覧状況

完了

検索

採番一覧

表示件数: 20

CSV出力

削除

<input type="checkbox"/>	採番番号	ファイル名	件名	採番ユーザ名	閲覧状況	採番日時	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	2023010501	デモ用票請求書.xlsx.pdf		高橋三郎	完了	2023/01/05 15:49:36	付番

4. [ 削除 ] ボタンをクリックします。

選択した採番番号を削除します。よろしい  
ですか？

✕ キャンセル

✓ 削除

【関連リンク】

[・ナンバリング印の割り当て方法はこちらからご確認ください。](#)