

# KARUTAP User Guide (Administrator)

2<sup>nd</sup> Edition

Author	Geoglyph Co., Ltd.
Created	7/10/2021
Last update	4/4/2022

## Contents

KARUTAP User Guide (Administrator)	1
Contents	2
Introduction	3
Plan Selection	4
Creating a KARUTAP Account	6
KARUTAP Platform   Verification Email	7
How to Login	9
Adding a new user	10
User Registration	10
Facilitator Registration	13
Group Management	14
Group Creation	14
Add/Remove users from Group	22
Account Subscription	24

## Introduction

KARUTAP is an application developed to enhance memorization abilities while playing.

The permissions differ depending on the "administrator," "facilitator," and "user" roles.

▶ Administrator	New user registration / delete, new group creation / delete Violator's lock Confirmation of usage plan, continuous usage procedure
▶ Facilitator	Karuta "theme" setting Invite users to create karuta "Approval" and "Rejection" of user-created Karutas Delete users / invite new users to create Karutas Start multiplayer battles of created Karutas, invite users, create battle groups
▶ User	Karuta Karuta creation Use Karuta's single player games Participation and play in the invited multiplayer games

Please login using the URL below.

• KaruTAP URL : <https://karutap.com/#/>

## Plan Selection

Click on “Plan” on the Home Page



Please select the plan you want.

The screenshot displays three plan options, each enclosed in a red rounded rectangle. Orange arrows originate from the text 'Please select the plan you want.' and point to the top of each plan card. The first plan features a paper airplane icon, '2 セット', and 'FREE'. The second plan features a rocket icon, '12 セット', and '¥3000-JPY'. The third plan features a jet airplane icon, '120 セット', and '¥30000-JPY'. A right-pointing arrow is visible to the right of the third plan. The footer contains a logo, 'サイトマップ' (with links to Home, Events, Testimonials, and Plans), 'お問い合わせ' (with links to Company and Contact), 'プライバシーポリシー', and social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, along with an upward-pointing arrow.

Icon	作成できる がるためのセット数	作成できる がるためのセット数	作成できる がるためのセット数
	2 セット	12 セット	120 セット
	FREE	¥3000-JPY	¥30000-JPY

## Creating a KARUTAP Account

Please fill all the details.

After checking the terms and conditions of use at the bottom of the screen, check the check box  and press "Register".

(If you do not enter , the "Register" button will not appear.)



The screenshot shows the 'KARUTAP アカウントの作成' (KARUTAP Account Creation) page. The form includes the following fields:

- 名前 (Name)
- 姓 (Surname)
- メールアドレス (Email Address)
- 電話番号 (Phone Number)
- 団体・企業名 (Organization/Company Name)
- 住所 (Address)
- 国 (Country): JAPAN
- 県 (Prefecture): 北海道 (Hokkaido)

At the bottom of the form, there is a checkbox and a 'Register' button. The copyright notice at the bottom reads: Copyright © 2021\_Geoglyph All Rights Reserved.

## KARUTAP Platform | Verification Email

An email will be sent to the registered email address.

INBOX



[Redacted]

9:16 (1 時間前)

To 自分

Welcome to **KARUTAP**

Hi! 正美 松本

Thanks for registering to our platform. Please click on the below link to confirm your email address. Kindly note that this link will active for next 24 hours only.

[Click here to verify](#)

Click here to complete the registration.

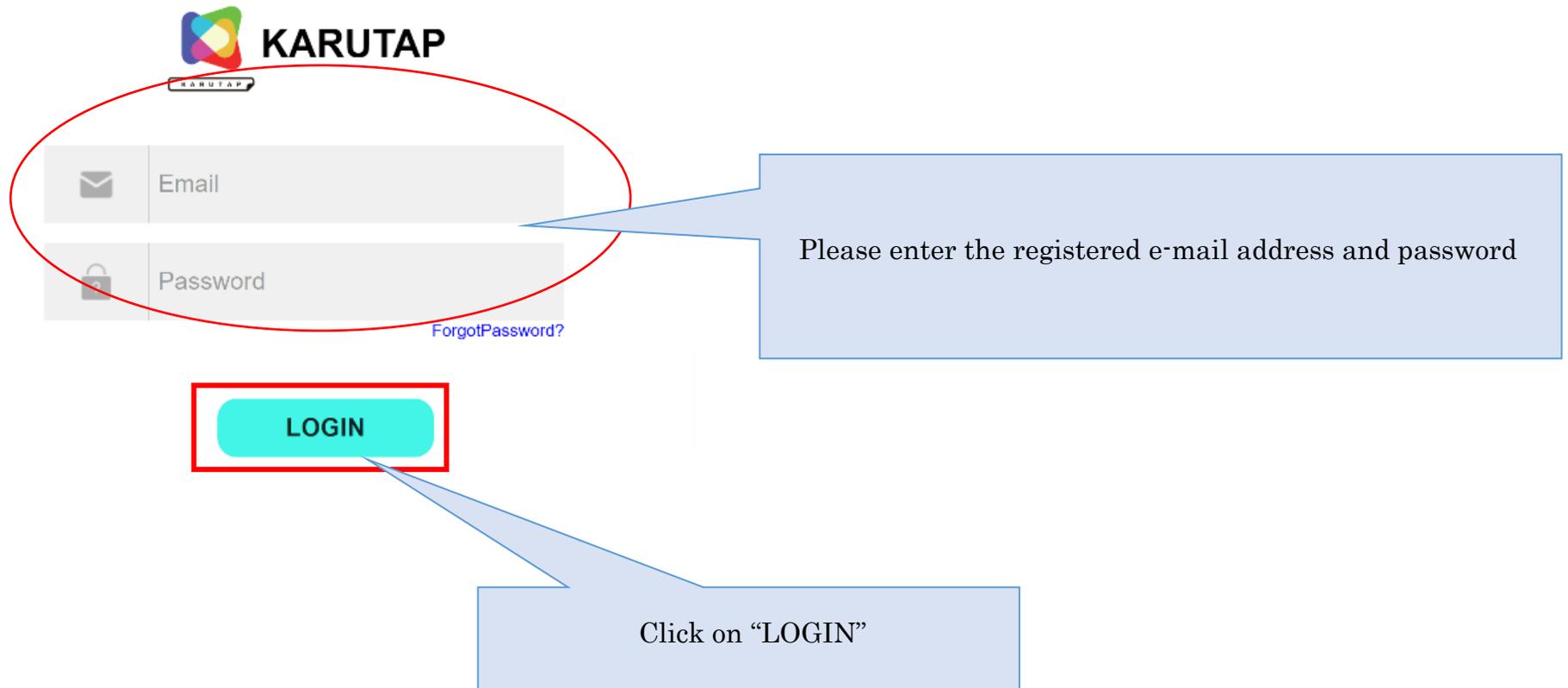
Thanks & Regards  
KARUTAP Support Team

Once you verify, the screen will change and you will be able to log in to KARUTAP.



## How to Login

- ① Please enter the registered e-mail address and password, and click the "LOGIN" button.



## Adding a new user

### User Registration



① Click "User Management Screen"-> "Users"-> "Add New User"

Language

日本語



ユーザー管理

ユーザー管理

ユーザー ファシリテーター

フィルター

新しいユーザーの追加

バルクユーザーの追加

Click on "Add New User".

Register your "name" in the "profile" field after logging in

ユーザー情報

検索



名前	学年	性別	年齢	メール	作用
	A		0		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rie	A	F	0		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sen	A	F	0		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

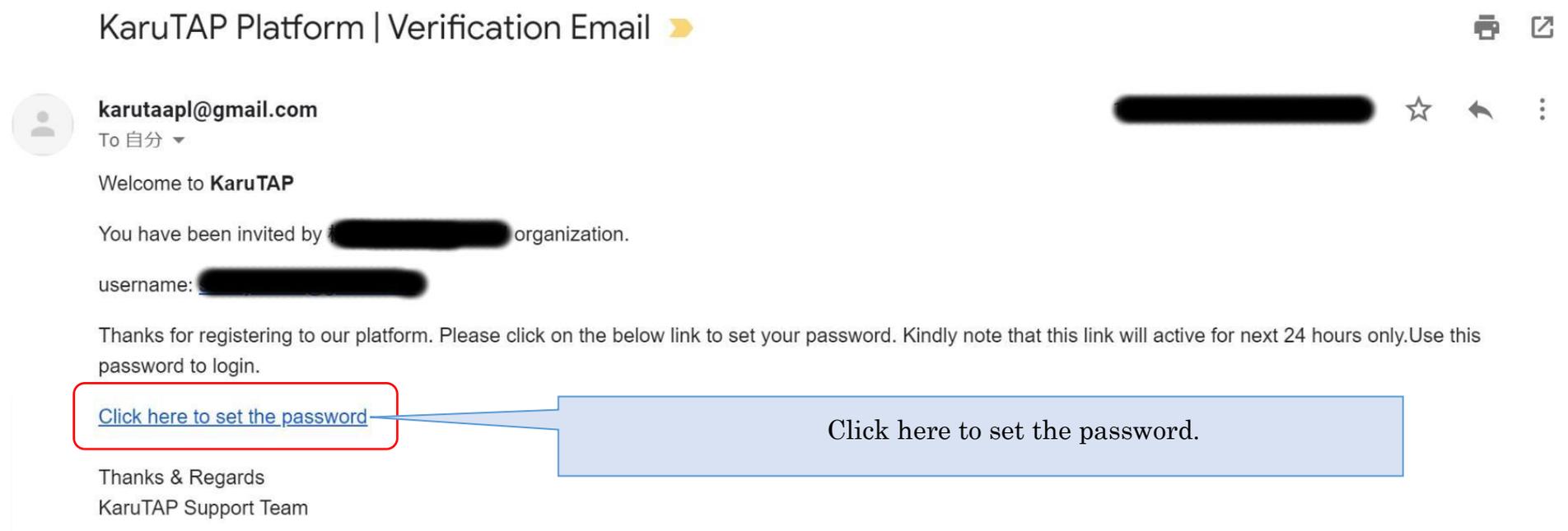
Violators can be "locked" so that they cannot be used with administrator privileges.

② Enter your "email address" and "grade", then click on the "Confirm" button.

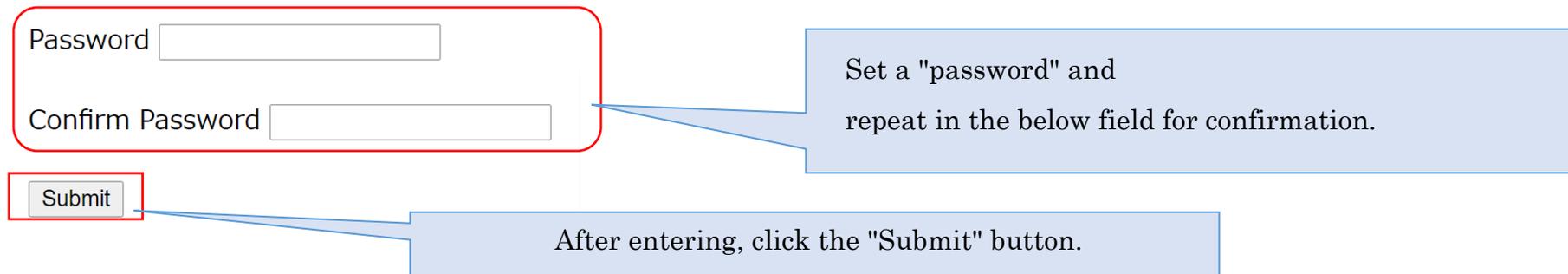
The screenshot shows a web interface for user management. At the top left, there is a header area with the text "ユーザー管理" (User Management) and a breadcrumb "ユーザー > 新しいユーザーの追加" (User > Add New User). Below this, there are two input fields: one labeled "メール" (Email) and one labeled "学年" (Grade). Both input fields are circled in red. Below the input fields, there is a section titled "詳細情報" (Detailed Information). At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey "キャンセル" (Cancel) button and a blue "確認" (Confirm) button. The "確認" button is also circled in red.

After entering, click on "Confirm".  
An email will be sent to the  
registered email address.

- ③ An email will be sent to the registered email address for password setting, that will expire within **24 hours**.



- ④ パスワードを設定し、「Submit」ボタンをクリックしてください。



## Facilitator Registration

① You can register the "facilitator" in the same way as "user registration".

"User Management Screen"-> "Facilitator"-> "Add New Facilitator"

The screenshot displays the KARUTAP administrator interface. On the left, a sidebar contains navigation items: "ユーザー管理" (User Management), "グループ管理" (Group Management), "アカウント購読" (Account Purchase), and "違反管理" (Violation Management). The "ユーザー管理" item is highlighted with a red box. The main content area shows the "ユーザー管理" (User Management) screen, with the "ファシリテーター" (Facilitator) sub-section selected. A "フィルター" (Filter) button is visible. Two buttons for adding facilitators are highlighted with red boxes: "+ 新しいファシリテーターの追加" (Add New Facilitator) and "+ バルクファシリテーターの追加" (Add Bulk Facilitator). A blue callout box with an arrow points to the "Add New Facilitator" button, containing the text "Click on 'Add New Facilitator'.". Below this, a modal window titled "ファシリテーター情報" (Facilitator Information) is shown, featuring a search bar and a table with columns for "名前" (Name), "学年" (Grade), "性別" (Gender), "専攻" (Major), "メール" (Email), "電話番号" (Phone Number), and "作用" (Action). The table is currently empty, displaying the message "表示するレコードがありません" (No records to display).

## Group Management

### Group Creation



① Click on "Create Group" in the "Group Management Screen"

日本語

グループ管理

Click on "Create Group"

グループの作成

グループ情報

名前	作成日付	参加者	作用
A01	2021-09-28	1	

You can check, add, and delete members in the group.

Change the group name and description.

②Enter the "Name (Grade) / Group / Year" and "Description" and click on "Save".

※If you do not register both the group name and description, you cannot "save".

### グループの作成

名前を入力 (学年) + (グループ) + (年)

Register the grade, group name, and year as the group name.

説明

Give the group description.

キャンセル

保存

Click on "Save"

③Click on "Add" button for the user you want to add to the group, and then click the "Confirm" button.



ユーザー管理

グループ管理

アカウント購読

違反管理

### グループ管理

グループの作成 > 参加者を追加

ADD PARTICIPANT 検索  ×

名前	学年	性別	年齢	メール	作用
Sen	A	F	0		追加
Rie	A	F	0		追加
	A		0		追加

|< < 1 > >|

**確認**

"Add" the user you want to add.

Click on "Confirm".

\* If you have multiple users, you can register them at once.

Click here to register multiple users at once

日本語

ユーザー管理

グループ管理

アカウント購読

違反管理

ユーザー管理

フィルター

ユーザーの追加

ユーザーの一斉登録

ユーザー ファシリテーター

ユーザー情報

検索

名前	学年	性別	年齢	メール	その他
	小学校1年生	Female	0		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	小学校2年生	Male	23		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	高校1年生	Female	0		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	小学6年生	Female	22		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page in the KARUTAP administrator interface. A modal dialog titled 'バルクユーザーをアップロード' (Bulk Upload Users) is displayed in the foreground. The dialog contains a 'ファイル選択' (File Selection) button with the text '選択されていません' (None selected) and a blue link 'CSVテンプレートをダウンロードする' (Download CSV template), which is highlighted with a red box. Below these are 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm) buttons. A blue callout box points to the link with the text: 'Download CSV template' and 'Please click here.' The background interface includes a sidebar with navigation items like 'ユーザー管理', 'グループ管理', 'アカウント購読', and '違反管理'. The main content area shows a table of users with columns for '名前' (Name), 'Minat' (Interest), and a count. The table lists three entries: '小学校2年生 男性 23', '高校1年生 女性 0', and '小学6年生 女性 22'. Other UI elements include a search bar, a 'フィルター' (Filter) button, and buttons for 'ユーザーの追加' (Add User) and 'ユーザーの一斉登録' (Bulk Register User).

"Download CSV template"  
Please click here.

バルクユーザーをアップロード

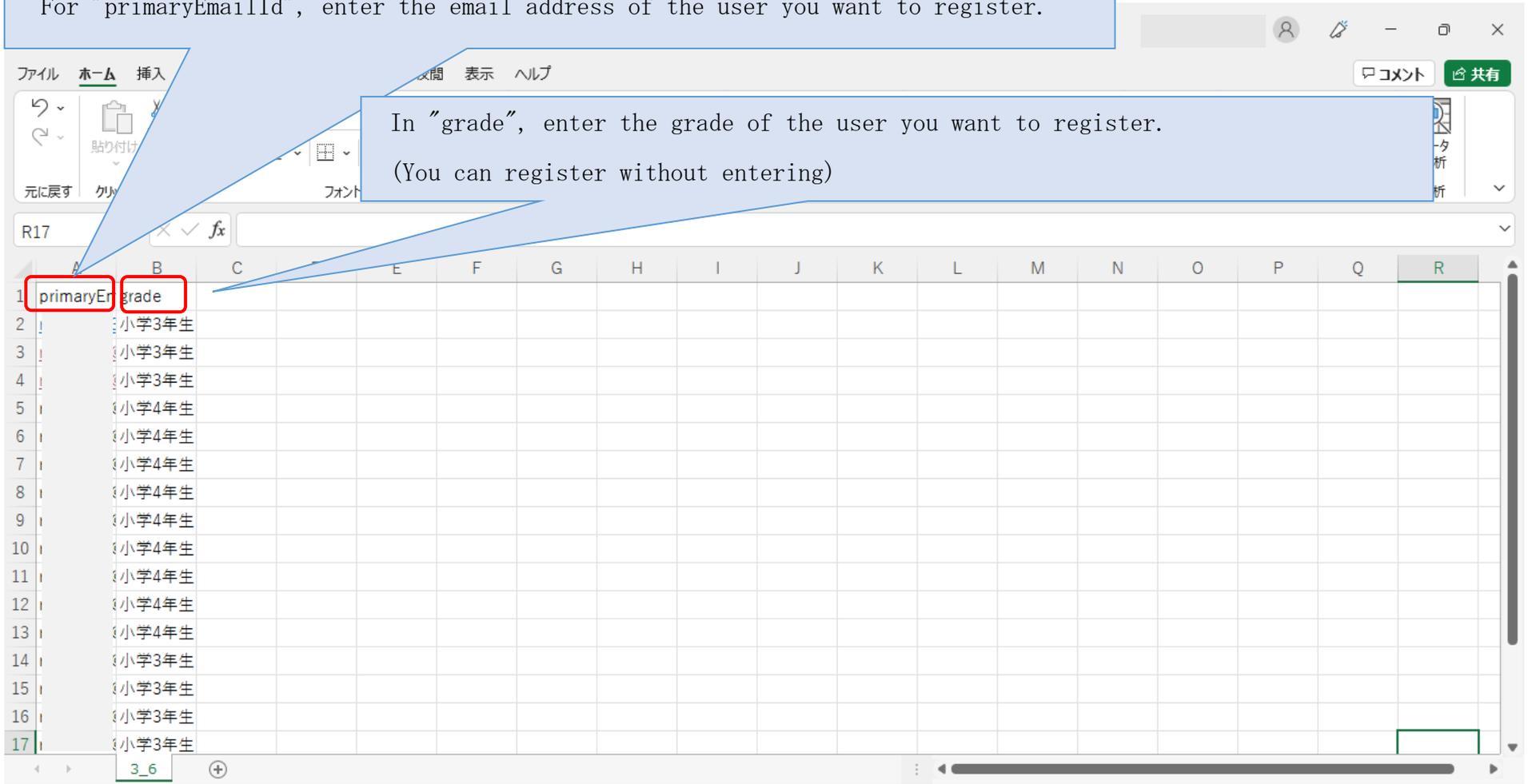
ファイル選択 選択されていません [CSVテンプレートをダウンロードする](#)

キャンセル 確認

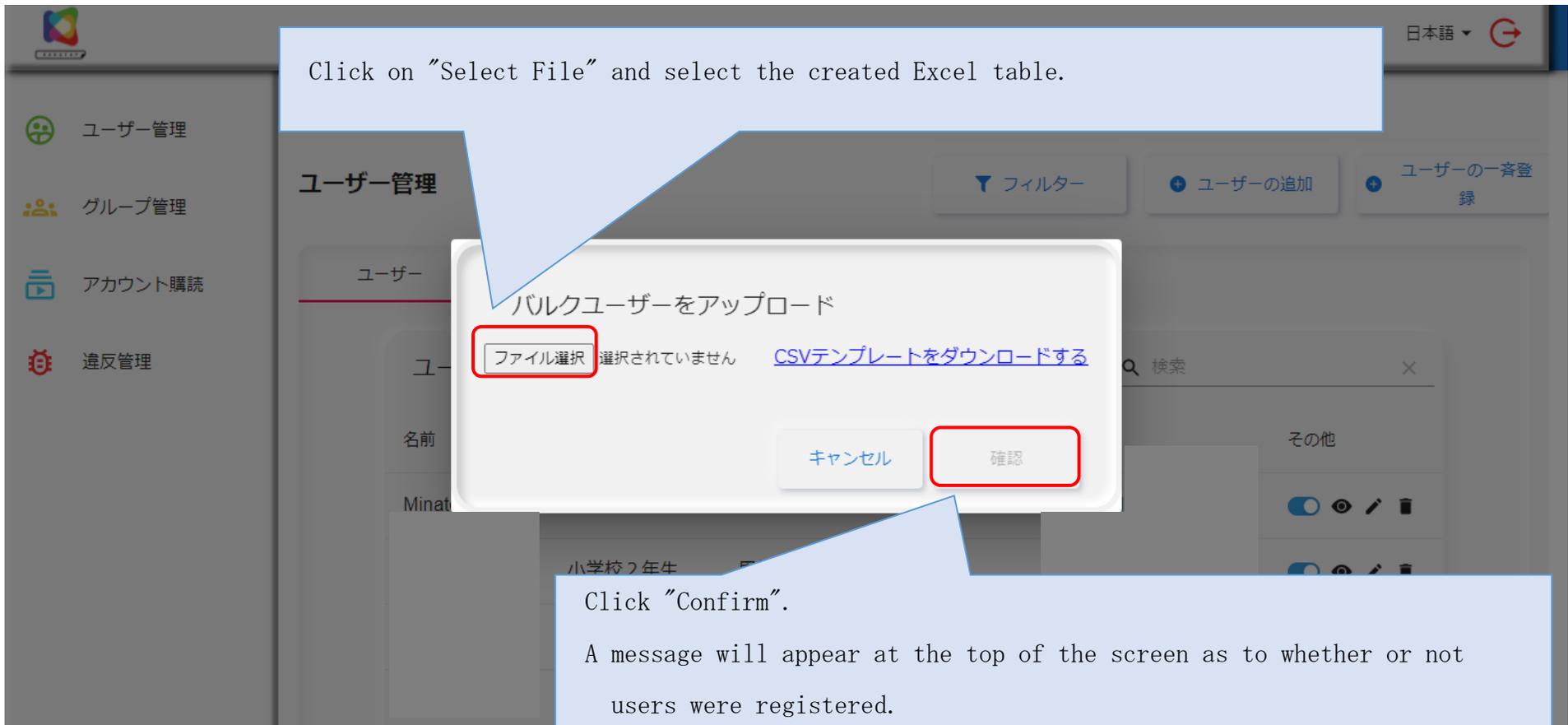
名前	Minat	
小学校2年生	男性	23
高校1年生	女性	0
小学6年生	女性	22

For "primaryEmailId", enter the email address of the user you want to register.

In "grade", enter the grade of the user you want to register.  
(You can register without entering)



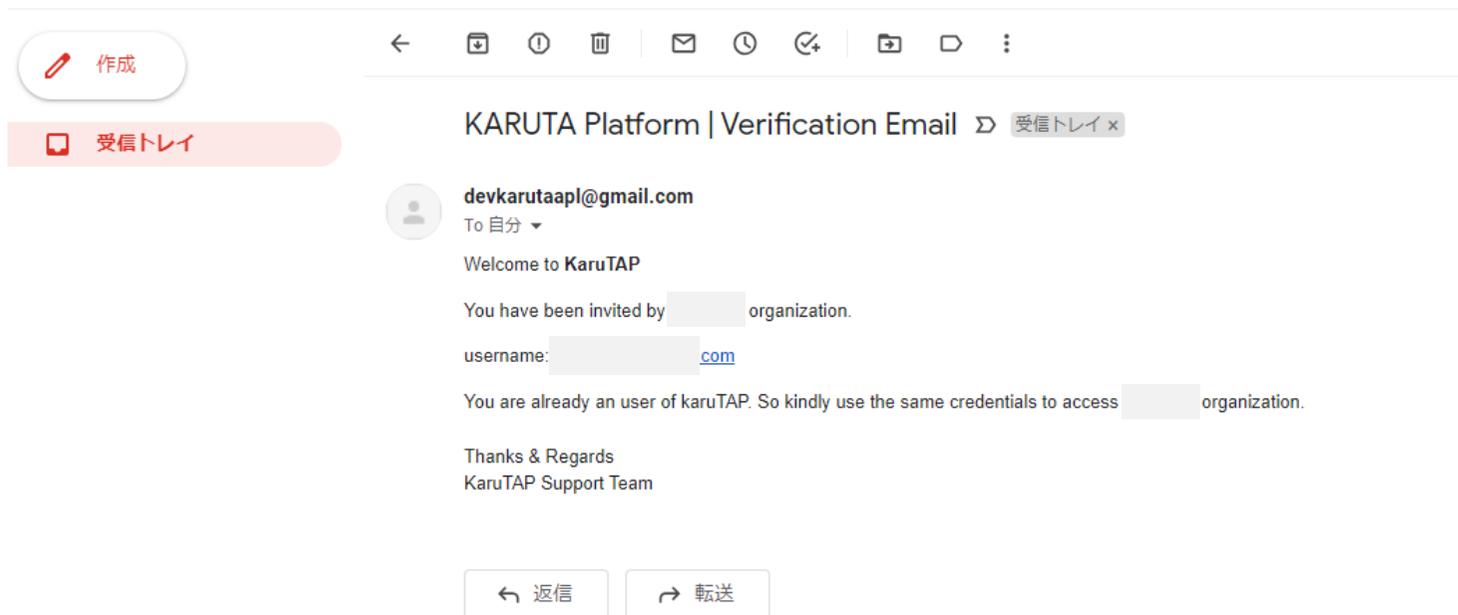
When you have finished creating the Excel table, return to the "Upload Bulk User" screen.



The screenshot displays the 'ユーザー管理' (User Management) screen. A modal dialog box titled 'バルクユーザーをアップロード' (Upload Bulk User) is open. The dialog contains the text 'ファイル選択' (File Selection) with a red box around it, followed by '選択されていません' (Not selected) and a blue link 'CSVテンプレートをダウンロードする' (Download CSV Template). At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm), with '確認' highlighted by a red box. A blue callout box points to the 'ファイル選択' button with the text: 'Click on "Select File" and select the created Excel table.' Another blue callout box points to the '確認' button with the text: 'Click "Confirm". A message will appear at the top of the screen as to whether or not users were registered.'

After this, the registered users will be reflected on the user management screen.

(A guidance email will be automatically sent to the email address in the Excel table.)



## Add / remove members in the group

- ① Click the "eye icon (leftmost)" in the group information.



日本語

ユーザー管理

グループ管理

アカウント購読

違反管理

グループ管理

グループの作成

グループ情報					検索	×
名前	作成日付	参加者	作用			
A01	2021-09-28	1				

Click on the "eye" icon.

② Click the "Trash" icon to delete it, or click "Add Participant" to add.

日本語

グループ管理  
グループリスト > 表示グループ

+ 参加者を追加

表示グループ

参加者	性別	年齢	メール	作用
Sen	F	0		

Click if you want to add a member.

Click if you want to delete a member.

## Account subscription



ユーザー管理

グループ管理

アカウント購読

違反管理

You can check and add plans.

日本語



If you want to add a plan, click "Add Plan".

アカウント購読管理

Click on "Add Plan".

+ プランの追加

アカウントの購読情報

検索



予約購読	カテゴリ	タイプ	カルタ数	期間	費用	購入日	有効期限	作用
Test Plan	Silver	TRIAL	3	1months	0JPY	2021/10/07	2021/11/07	👁
Test Plan	Silver	TRIAL	3	1months	0JPY	2021/10/07	2021/11/07	👁

1

② Click on the plan you want to add.



日本語

ユーザー管理

グループ管理

アカウント購読

違反管理

### アカウント購読管理

アカウント購読 > プランの追加

¥0円 / 1 ヶ月	¥2000円 / 1 ヶ月	¥3000円 / 12 ヶ月
カルタが作れる最大: 3	カルタが作れる最大: 50	カルタが作れる最大: 50
<a href="#">プランを選択してください</a>	<a href="#">プランを選択してください</a>	<a href="#">プランを選択してください</a>