目次

- 一括捺印機能でできること
- 操作手順
  - 1.一括捺印
  - 2.捺印した文書のダウンロード

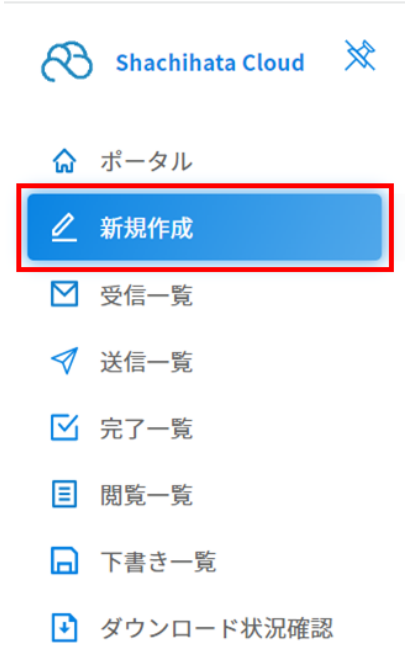
一括捺印機能でできること

捺印位置を設定し、複数の文書に一括で捺印を行えます。
定型文書の所定の位置にまとめて捺印したい場合にお使いいただけます。
※「一括捺印」オプションを購入している場合のみご利用いただけます。
※「一括捺印」に回覧機能はございません。

操作手順

1一括捺印

1.メニューバーより、［新規作成］をクリックします。



2.［一括捺印］をクリックします。

3.［アップロード］ボタンをクリックして、捺印したい文書をアップロードします。
最大30ファイルまでアップロードが可能です。

アップロードできるファイルはPDFのみです。

4.捺印したい印鑑を選択します。捺印できる印鑑は1種類のみです。

5.捺印する位置を設定します。
最初にアップロードを行ったファイルがイメージとしてプレビューされます。
1ファイル内に複数ページある場合は、1ページ目のみに捺印されます。
文書上の捺印したい位置でクリックし、位置が確定したら［捺印］ボタンをクリックします。

●捺印位置設定

捺印する位置を指定してください

※1ファイル内に複数ページある場合は１ページ目の指定の位置に捺印されます

捺印

「ダウンロードを予約しました」のダイアログが表示され捺印が完了します。

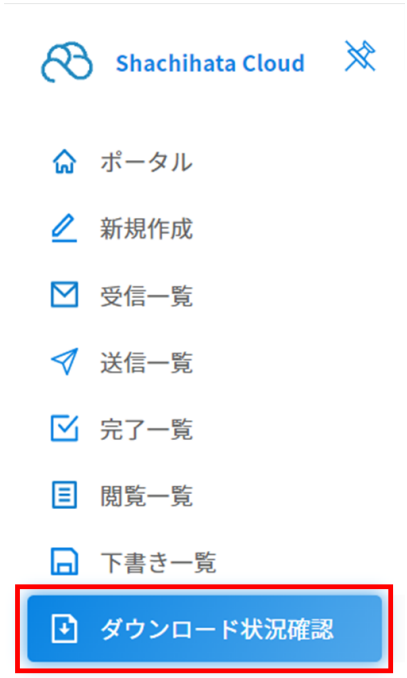
捺印が失敗すると「●捺印失敗」の項目に、 捺印に失敗したファイルが表示されます。

2捺印した文書のダウンロード

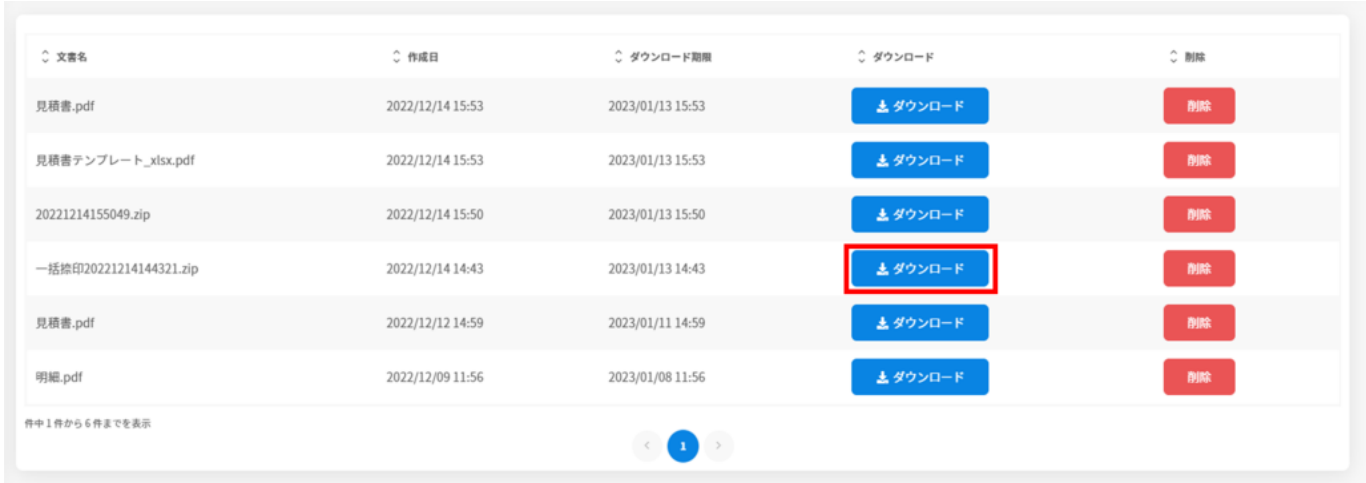
ダウンロード予約した文書は、［ダウンロード状況確認］より確認できます。

【ダウンロード状況確認の注意事項】
・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。
・ダウンロード期限は30日間です。
・5件以上はダウンロード予約できません。
ファイルを削除をすることで、ダウンロード予約をできるようになります。

1.左のメニューバーの［ダウンロード状況確認］をクリックします。



2.ダウンロード予約をしたファイルが表示されます。
［ダウンロード］ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。



【関連リンク】
・ダウンロード状況確認の操作方法についてはこちらをご確認ください。