目次

- 共通印設定機能でできること
- 操作手順
  - 1.共通印のお申込み方法
  - 2.共通印に関する権限について
  - 3.印面名称の登録・変更
  - 4.共通印の削除
  - 5.共通印の検索

共通印設定機能でできること

共通印のお申込みや管理を行います。
※トライアル期間中は共通印のお申込みはできません。
【共通印とは】
実際のお手持ちの印鑑や、シヤチハタ定型レイアウトの役職印・角印を
複数人に割り当て可能な共通印として作成が可能です。

操作手順

1共通印のお申込み方法

1.メニューバーより［全体設定］-［印鑑設定］をクリックします。

2.「印鑑設定画面」を表示させます。

3.表示された一覧から設定する表示形式を選択し、
右下の［更新］ボタンをクリックします。

【お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む場合】
1.「共通印申請書ダウンロード」より申込用紙をダウンロードして印刷し、必要事項を記入します。
※トライアルのお客様は共通印はお申込み、ご利用いただけませんのでご了承ください。

Shachihata Cloud共通印申込書

■ お客様情報欄

会社名				
部署名				
担当者・利用責任者名				
連絡先	TEL		Mail	

■ 印面申込み欄

捺印欄
※ご希望の印面見本を鮮明に捺印してください
印面文字原稿
サイズ

ご指定の色を選択してください。

☐ 黒　☐ 赤　☐ 青
☐ 緑　☐ 紫　☐ 朱

※お申込み責任者様へ

不正な印面作成とならないよう、原稿内容をご確認の上、
以下に責任者の署名捺印をお願い致します。
また、内容によっては、弊社よりお問い合わせをさせて
いただく場合がございますので、予めご了承ください。

私（下記責任者）は、本申込書の内容及び本申込みに
同意し、電子印鑑の作成を申し込みます。

ご署名欄：

印

※日付印のお申込みは、印面文字原稿欄に上段、下段それぞれの文字原稿をご記入下さい。

2.「捺印欄」の部分に、登録したい印鑑で捺印します。
※トライアルのお客様は共通印はお申込み、ご利用いただけませんのでご了承ください。

※「印面文字原稿」と「サイズ」の記載方法についてはこちらからご確認ください。

【色選択】
色の指定がある場合は、以下の色を申込書にてご選択ください。
ご指定がない場合（赤・朱色の判断ができない場合も含めて）は、以下で作成します。
・角印・丸印：赤

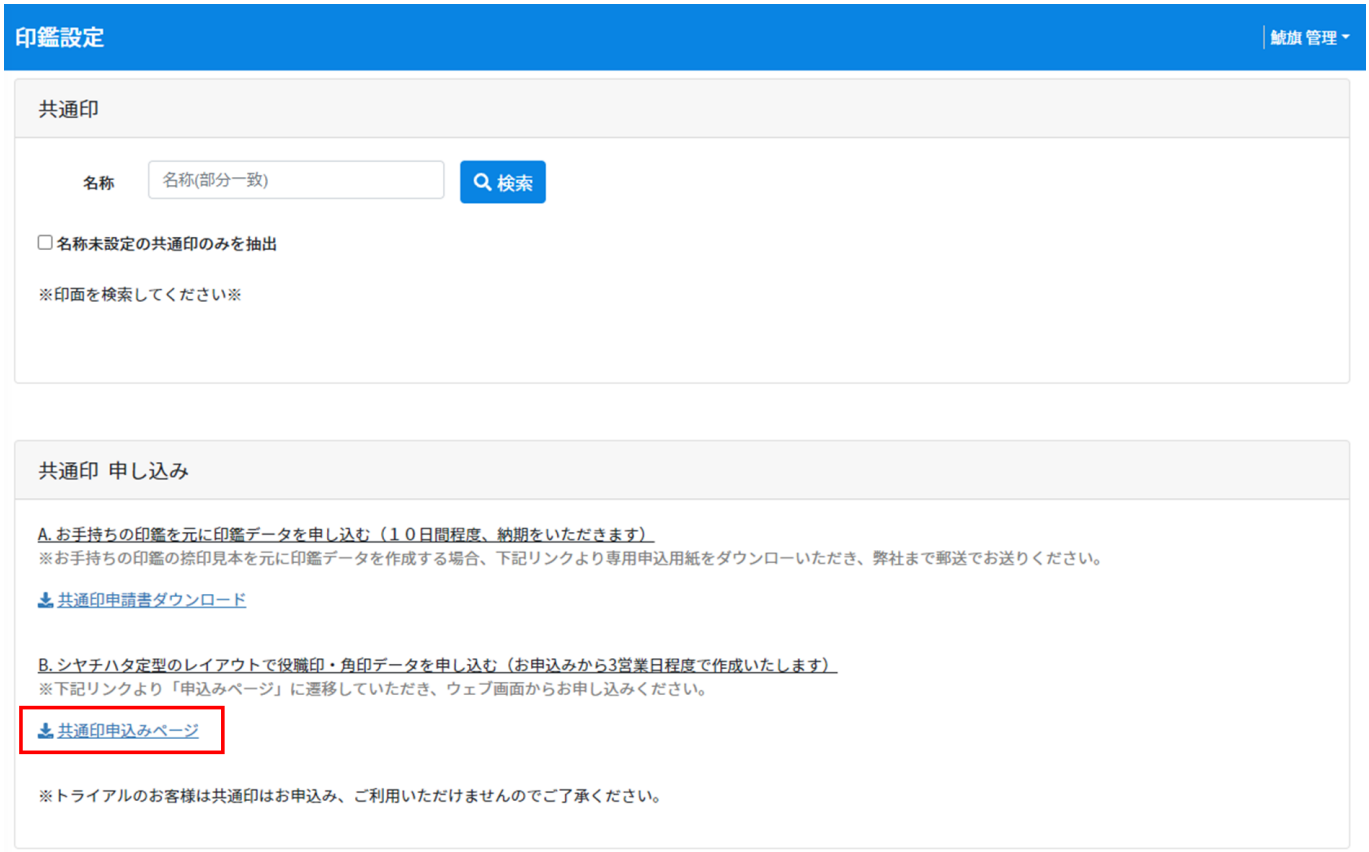
・氏名印　　：朱
・サインなど：黒
※日付印は赤のみの対応になります。

色のRGB値は以下になります。
黒：R（0）、G（0）、B（0）
赤：R（255）、G（0）、B（0）
青：R（0）、G（0）、B（255）
緑：R（0）、G（128）、B（0）
紫：R（128）、G（0）、B（255）
朱：R（237）、G（108）、B（0）

3.用紙を申込書の下に記載されている住所まで、必ず郵送してください。
※１申込書１印鑑で申し込みをお願いいたします。
※弊社に申込書到着後１０営業日程度で、共通印登録が完了します。

4.管理者画面「印鑑設定」に印面が追加されます。

【シヤチハタ定型のレイアウトで役職印・角印データを申し込む場合】
1.「共通印申し込みページ」をクリック、「共通印お申込みフォーム」を表示して、［確認する］ボタンをクリックします。※トライアルのお客様は共通印はお申込み、ご利用いただけませんのでご了承ください。



2.入力した内容を確認し［作成を依頼する］ボタンをクリックすると、申し込みが完了します。
※お申込みから3営業日程度で作成いたします。

共通印お申込みフォーム

[役職印] [角印]から選択して共通印をお申込みいただけます。
文字配置はシヤチハタおまかせとなります。
お申込みから2営業日程度でご利用いただけます。
お手持ちの印鑑をもとに作成をご希望の場合は、「共通印申込書」でお申し込みください。
印面の色は赤色となります。※他の色では作成できません。
※トライアル期間中の場合、会社印等の共通印はご利用いただけません。

入力 確認 完了

こちらの内容でよろしければ、「送信する」ボタンを押してください。

お客様の情報

会社名	電子印鑑株式会社
ご担当者名	高橋三郎
メールアドレス	minori.test.morikawa@gmail.com
電話番号	01234567890

印鑑の種類を選択してください。

角印

印鑑の文字を入力してください。	電子印鑑株式会社

角印の作成

書体をお選びください

てん書体

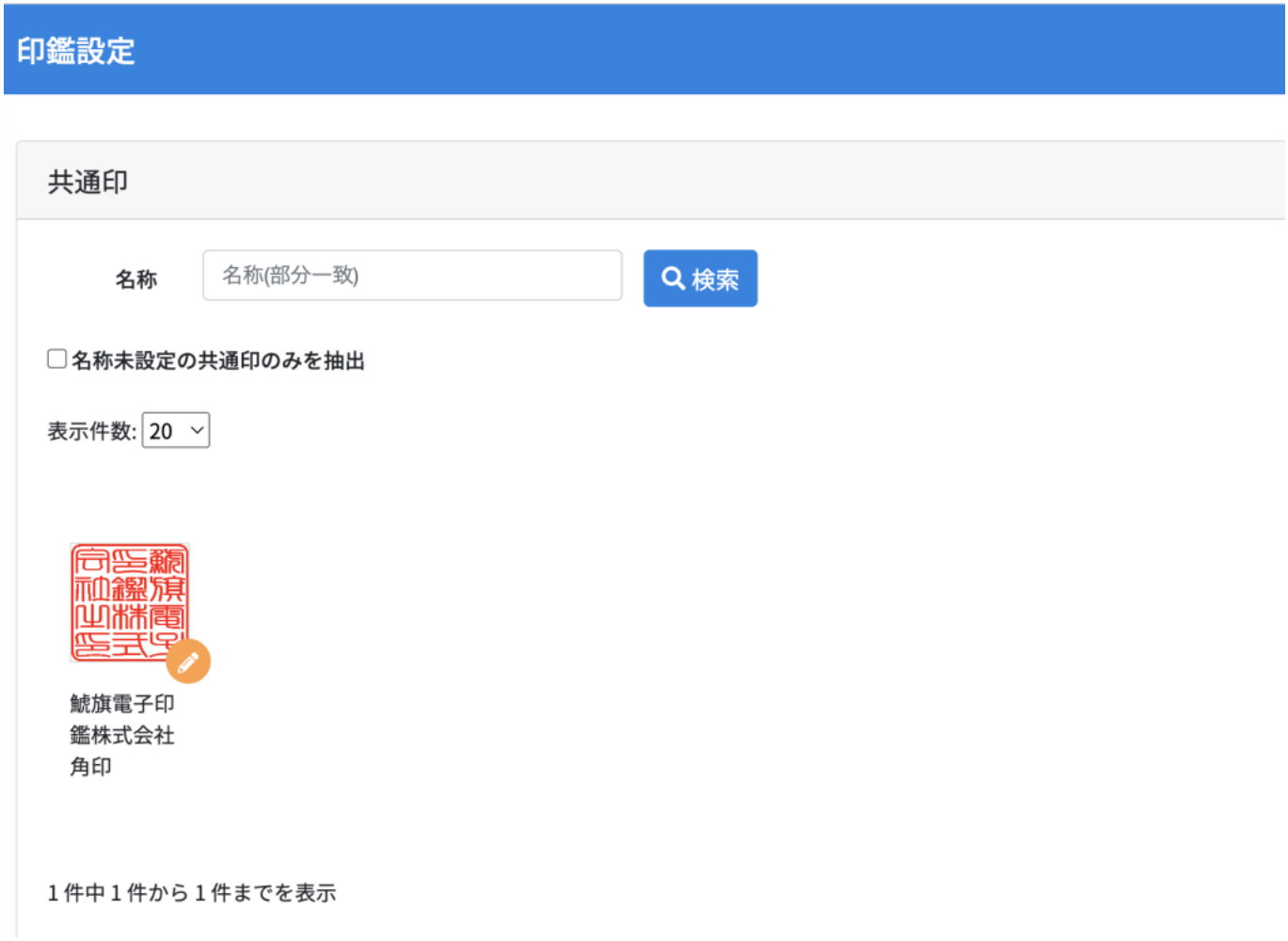
サイズをお選びください

21mm

作成を依頼する

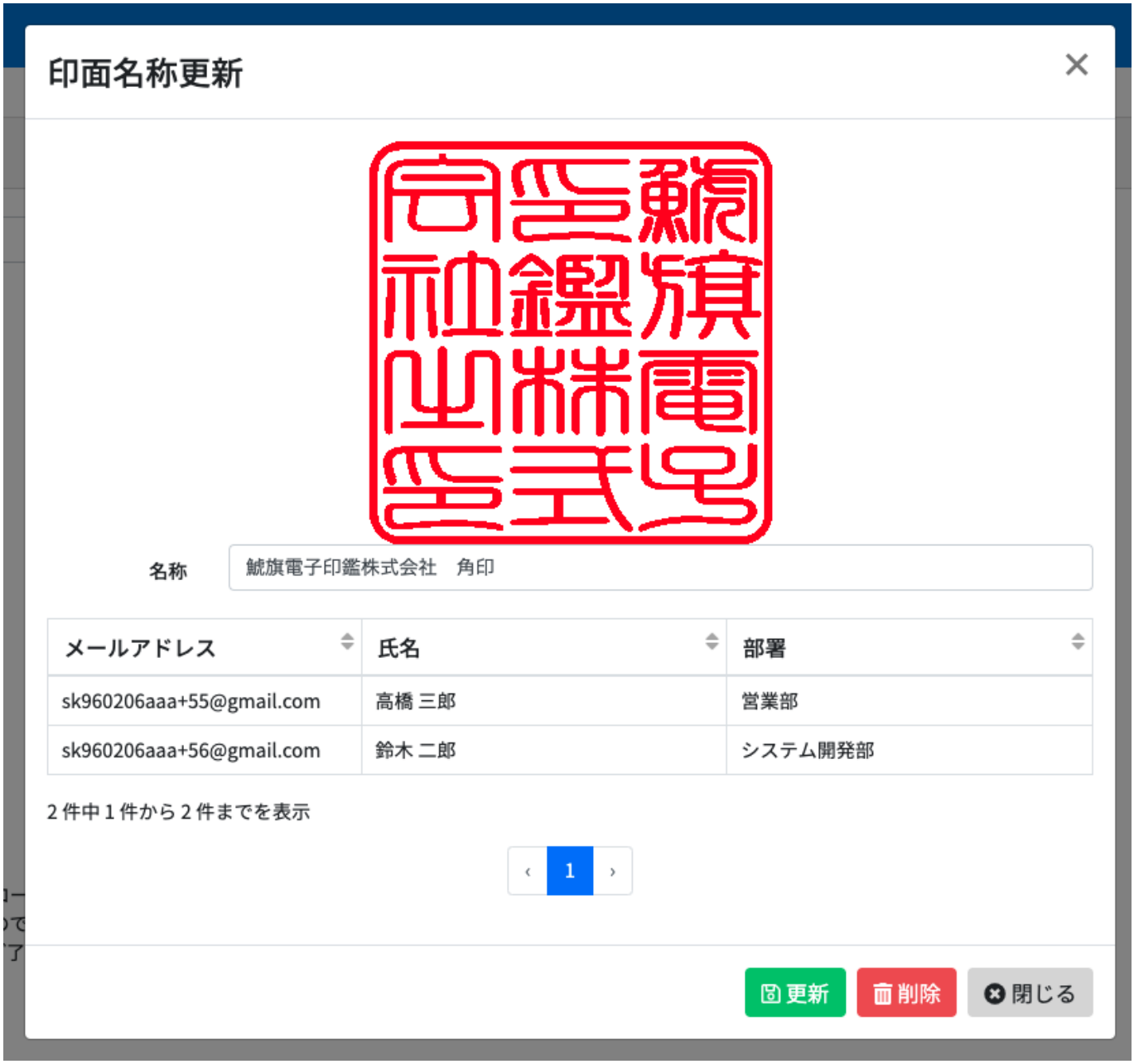
2共通印に関する権限について

共通印を検索し表示させた際、「編集権限」や「削除権限」が付与されていると鉛筆マークが表示されます。
鉛筆マークをクリックし「印面名称更新画面」を表示させると、権限に応じて下記ボタンが表示されます。



【「編集権限」と「削除権限」がある場合】

［更新］ボタンと［削除］ボタンが表示されます。

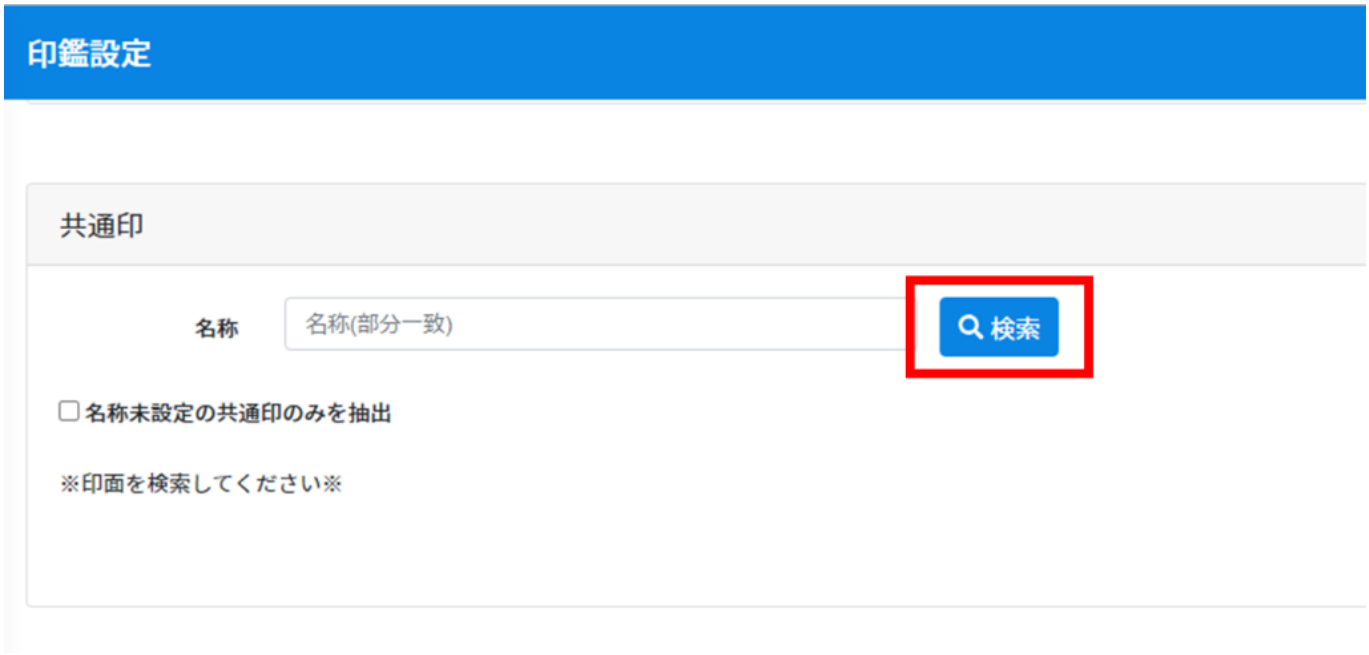


【「編集権限」のみある場合】
［更新］ボタンが表示されます。

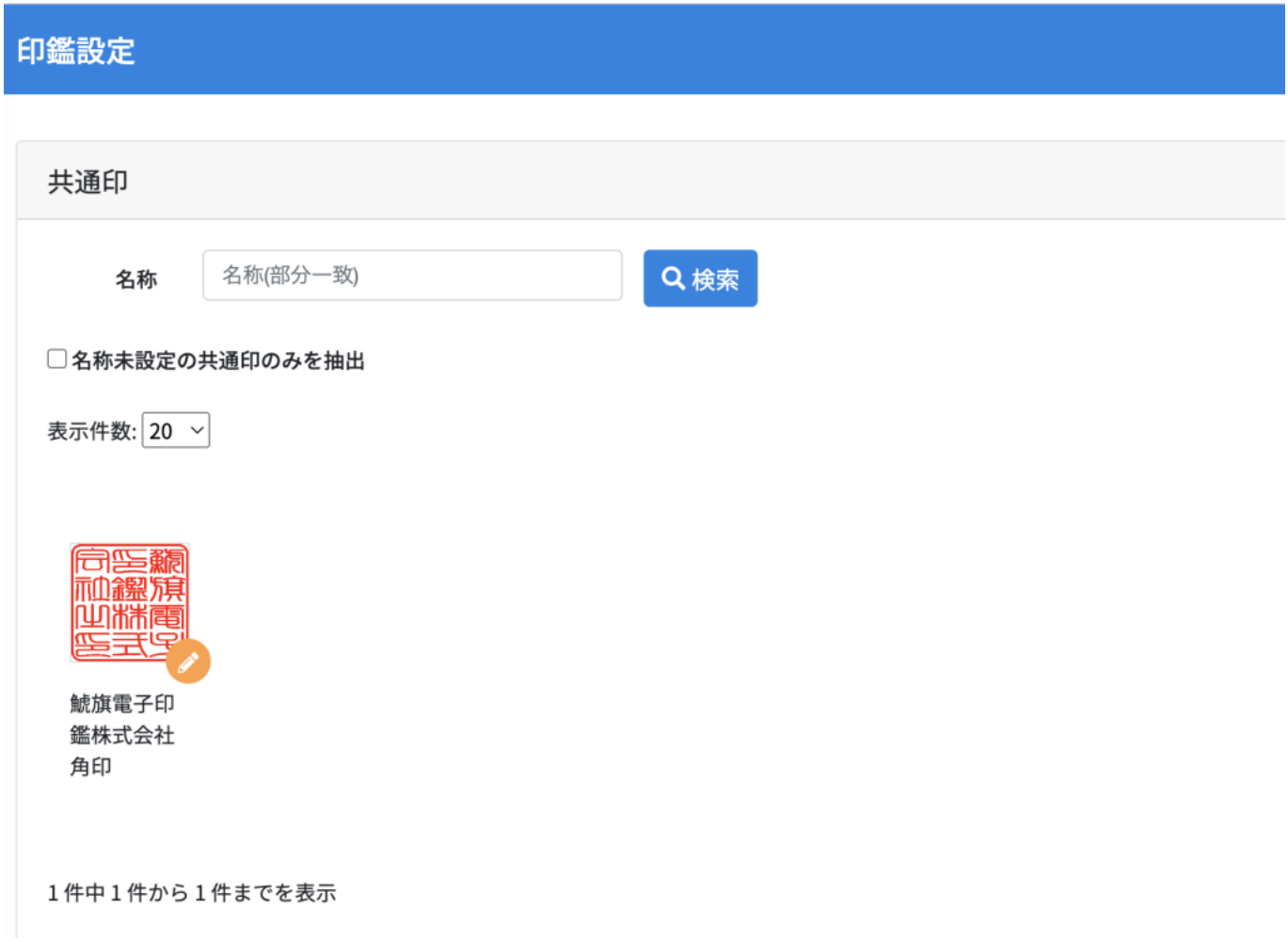
【「削除権限」のみある場合】
［削除］ボタンが表示されます。

3印面名称の登録・変更

1.共通印を検索し、表示させます。



2.共通印の右下にある印影の鉛筆マークをクリックすると「印面名称更新画面」が表示されます。

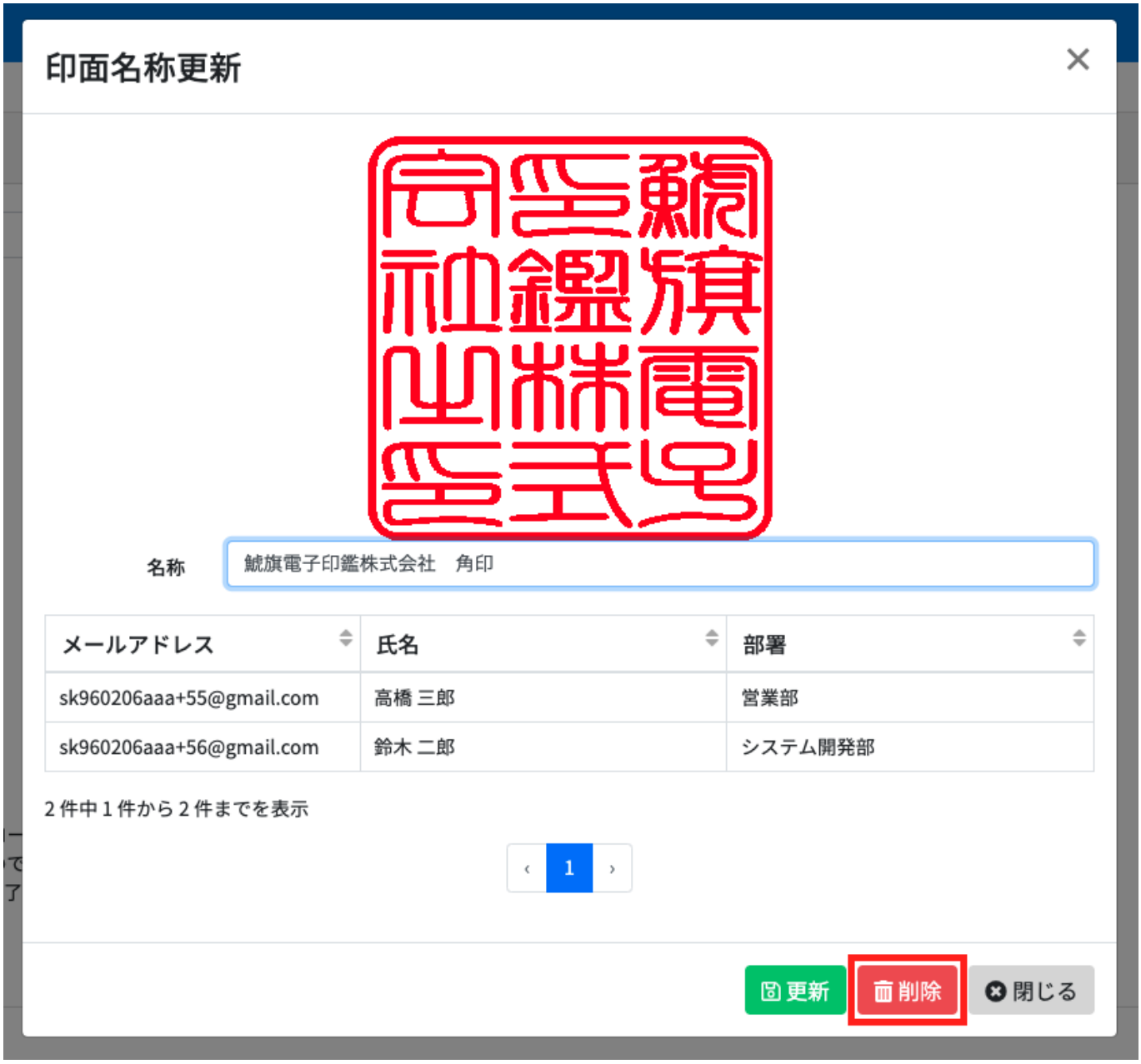


3.登録または変更する共通印の名称を入力し、［更新］ボタンをクリックします。

※共通印が割り当てられている利用者がいる場合、利用者の「メールアドレス」「氏名」「部署」が表示されます。

4共通印の削除

1.「印面名称更新画面」を表示させ［削除ボタン］をクリックします。



2.［削除］ボタンをクリックします。
(共通印を利用者に割り当てているかの有無に関わらず、このメッセージは表示されます。)

印面名称更新

削除確認

削除した印鑑は元に戻せません。
利用者に割り当てられている場合、削除と同時に割り当ては解除されます。
共通印を削除しますか？

キャンセル　削除

名称　鯱旗電子印鑑株式会社　角印

メールアドレス	氏名	部署
sk960206aaa+55@gmail.com	高橋 三郎	営業部
sk960206aaa+56@gmail.com	鈴木 二郎	システム開発部

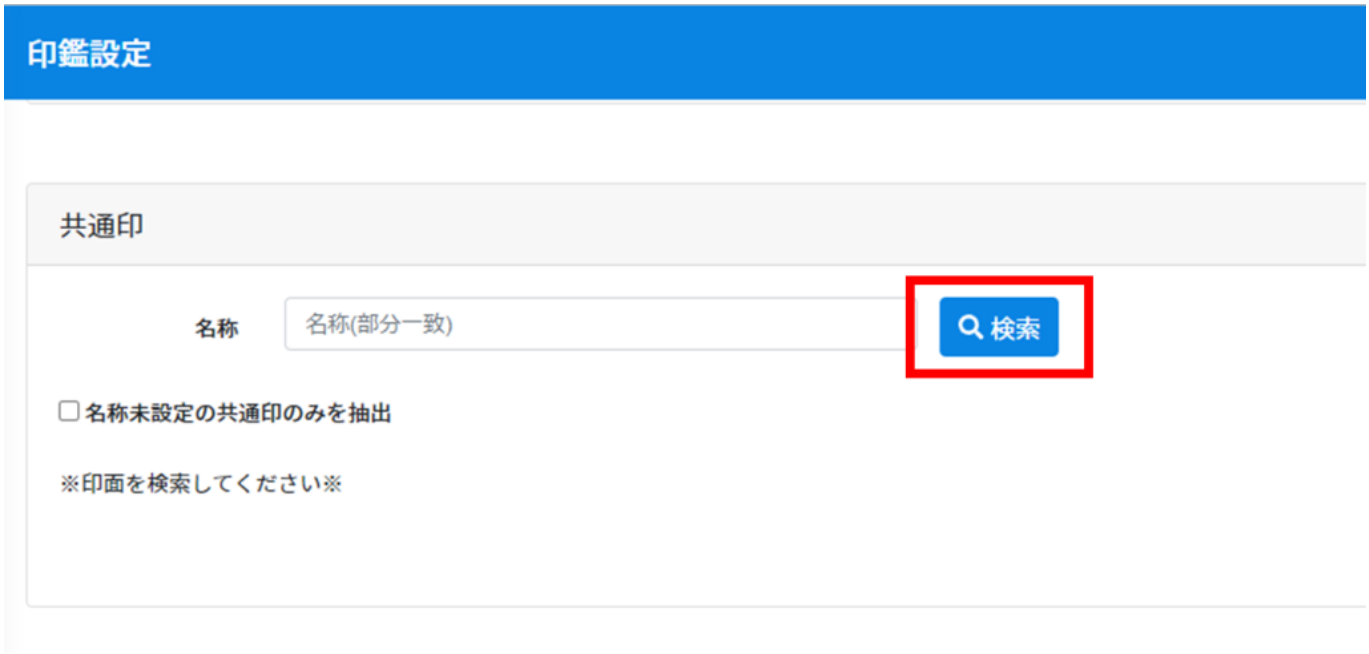
2 件中 1 件から 2 件までを表示

‹ 1 ›

更新　削除　閉じる

5共通印の検索

1.［検索］ボタンをクリックして共通印を検索します。
（名称を入力して検索すると絞込検索が行えます。）
（名称を設定していない場合、空検索、または「名称未設定の共通印のみを抽出」のチェックボックスに
チェックを入れ［検索］ボタンをクリックすると共通印が表示されます。）



【関連リンク】
・利用者への共通印割当/解除方法についてはこちらからご確認ください。
・権限の設定変更についてはこちらからご確認ください。