目次

- 利用できるプラン・セット
- 操作方法
  - 1.カスタム印カテゴリの登録
  - 2.カスタム印にカテゴリを設定する
  - 3.カスタム印カテゴリの名称変更
  - 4.カスタム印カテゴリの削除

カスタム印カテゴリを作成し、登録済みのカスタム印に設定します。
カテゴリを設定することで、カテゴリ毎にカスタム印の検索ができます。

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
・ワークフロー Standardプラン
・ワークフロー Advanceプラン

操作方法

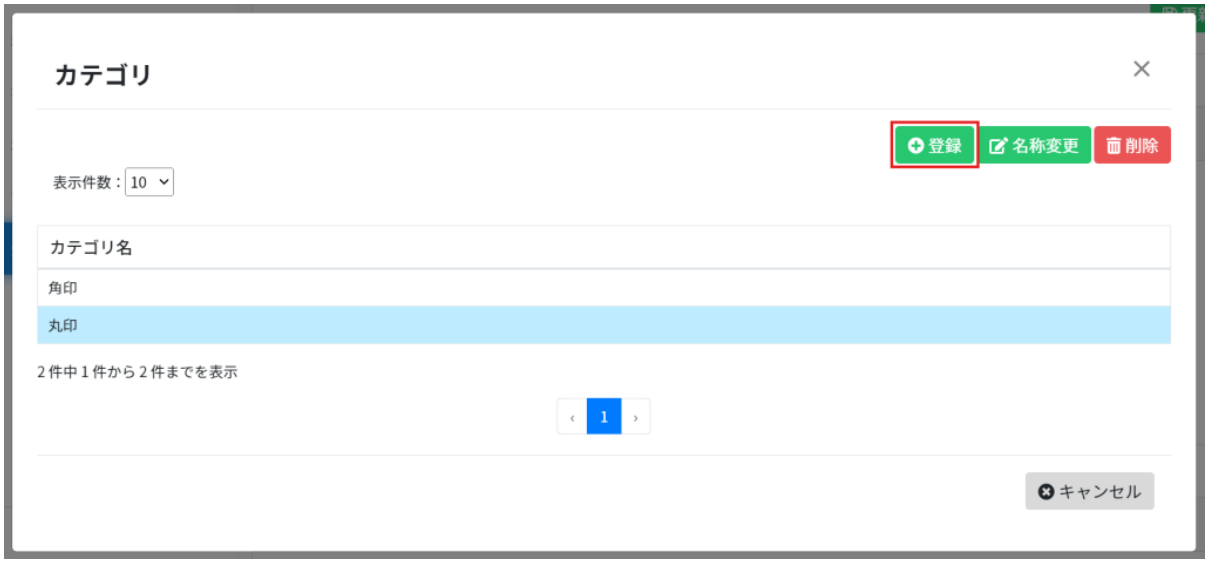
管理者画面

1カスタム印カテゴリの登録

1. 左のメニューより［全体設定］＞［印鑑設定］をクリックします。

2. ［カテゴリ］をクリックします。

3. ［登録］をクリックします。



4. カテゴリ名を入力し、［登録］をクリックします。

2カスタム印にカテゴリを設定する

1. ［検索］をクリックします。

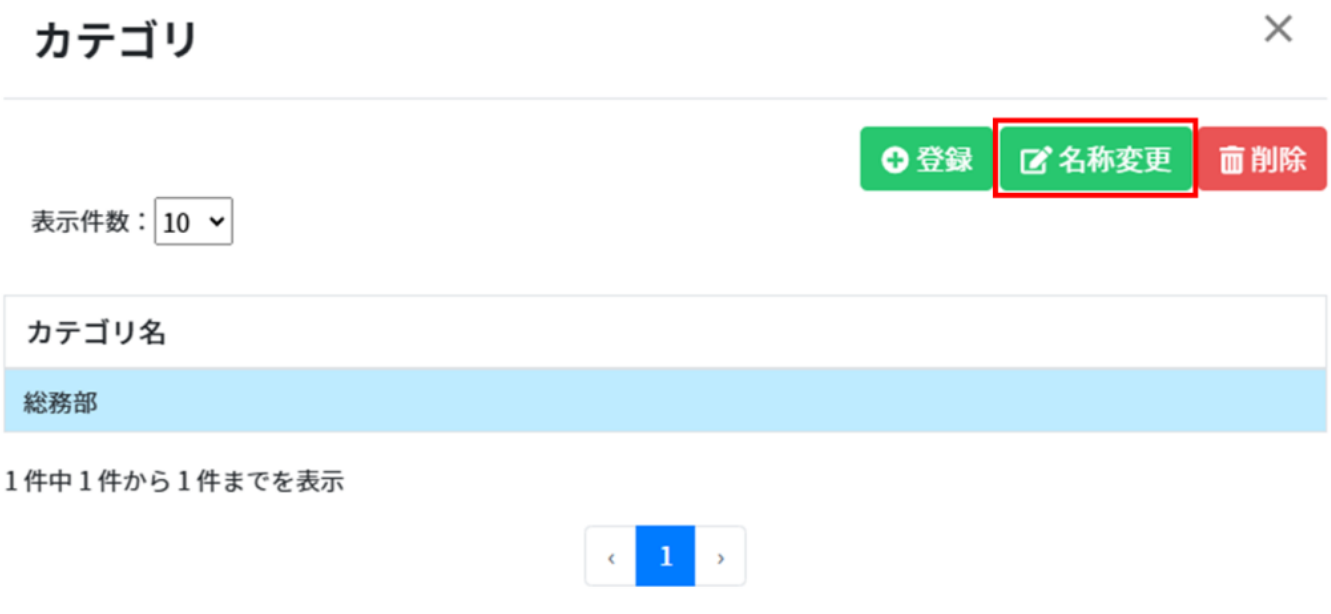
2. カスタム印の編集アイコンをクリックします。

3. カテゴリを設定し、［更新］をクリックします。

3カスタム印カテゴリの名称変更

1. ［カテゴリ］をクリックします。

2. 名称を変更したいカテゴリを選択し、［名称変更］をクリックします。

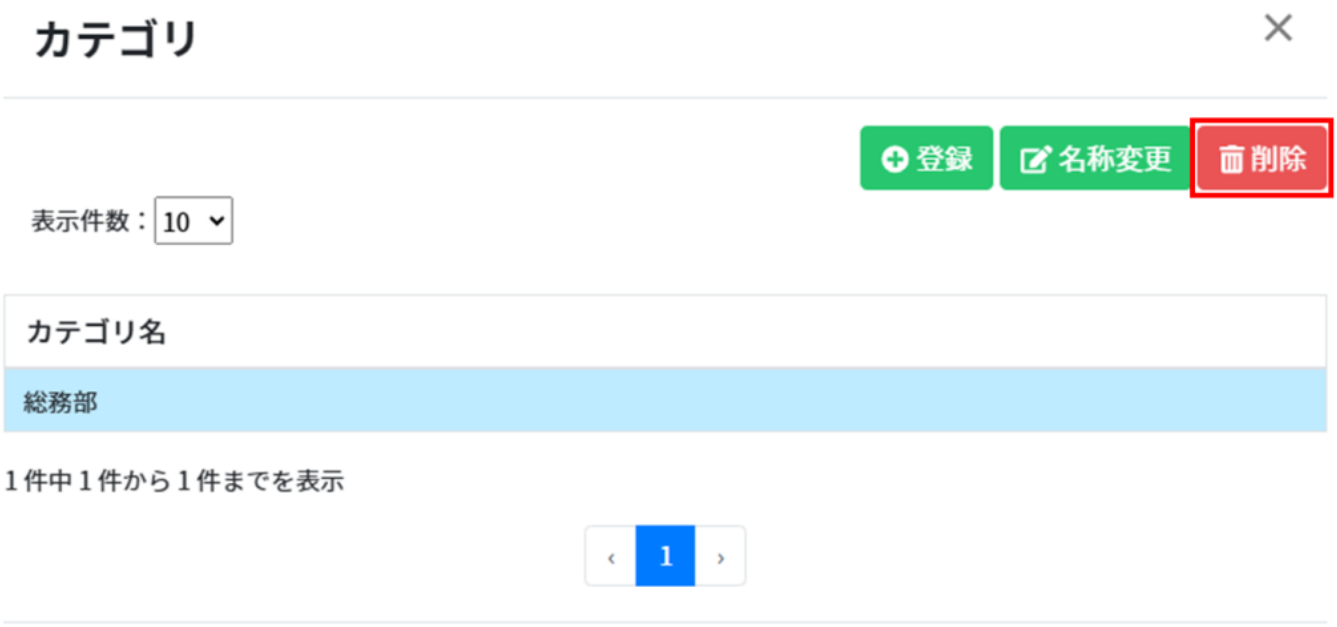


3. カテゴリ名を変更し、［登録］をクリックします。

4カスタム印カテゴリの削除

1. ［カテゴリ］をクリックします。

2. 名称を変更したいカテゴリを選択し、［削除］をクリックします。



3. 確認メッセージの［はい］をクリックします。

【関連リンク】
▼管理者向け
・カスタム印の設定