

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。

⚙️ 全体設定 ^

環境設定

印鑑設定

共通アドレス帳

部署・役職

承認ルート

ブランディング設定

2. [カテゴリ] をクリックします。

カスタム印 ?

カテゴリ



カテゴリ

名称

名称(部分一致)

検索

名称未設定のカスタム印のみを抽出

※印面を検索してください※

[カスタム印に関するよくある質問](#)

3. [登録] をクリックします。

カテゴリ

表示件数 : 10

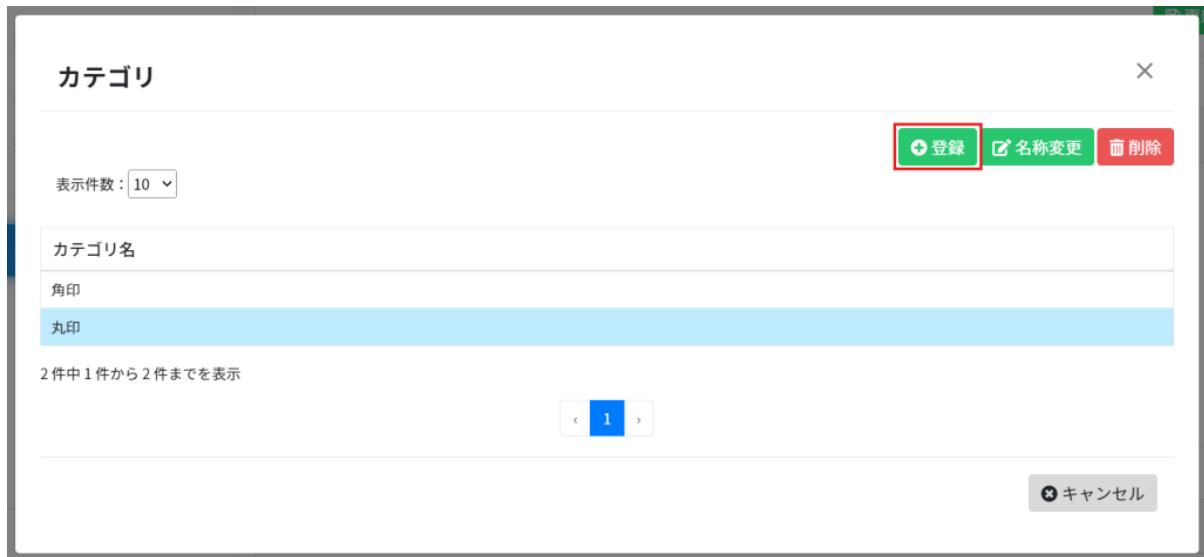
登録 名称変更 削除

カテゴリ名
角印
丸印

2件中 1件から 2件までを表示

1

キャンセル



4. カテゴリ名を入力し、[登録]をクリックします。

カテゴリ登録

カテゴリ名 *

登録 閉じる



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。

カスタム印

カテゴリ カテゴリ

名称 

名称未設定のカスタム印のみを抽出

※印面を検索してください※

[カスタム印に関するよくある質問](#)

2. カスタム印の編集アイコンをクリックします。

カスタム印

カテゴリ カテゴリ

名称 

名称未設定のカスタム印のみを抽出

表示件数: ▾



名称未設定

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。

カスタム印

カテゴリ **カテゴリ**

名称 **検索**

名称未設定のカスタム印のみを抽出

※印面を検索してください※

[カスタム印に関するよくある質問](#)

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。

カテゴリ

X

+ 登録 **名称変更** **削除**

表示件数 : **10**

カテゴリ名

総務部

1件中 1件から 1件までを表示

◀ **1** ▶

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。



[カスタム印に関するよくある質問](#)

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。

カテゴリ

×

 登録

 名称変更

 削除

表示件数 : 10 ▾

カテゴリ名

総務部

1件中 1件から 1件までを表示

◀ 1 ▶

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](#)