目次

\$

- 操作方法
 - ∘ 1.カスタム印の検索
 - ∘ 2.カスタム印の名称登録
 - 。3.カスタム印の削除
 - 。 <u>4.カスタム印の割当削除</u>

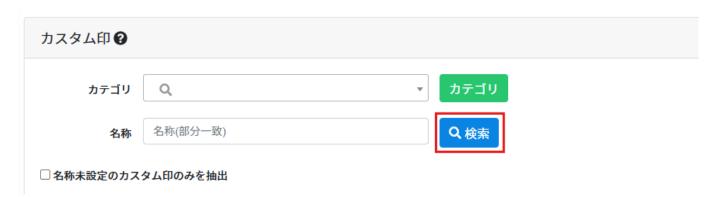
カスタム印(旧:共通印)の検索、名称登録、削除、割当削除の方法を説明します。

操作方法

管理者画面

1カスタム印の検索

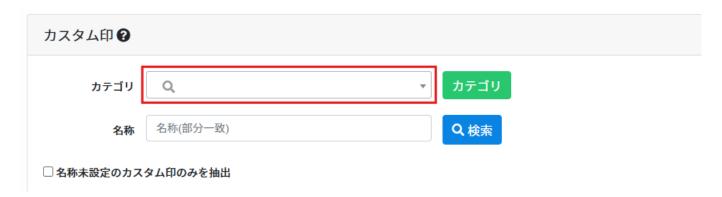
- 1.左側のメニューの[全体設定]>[印鑑設定]をクリックします。
- 2.カスタム印欄の [検索] をクリックします。 名称を入力すると、絞り込み検索が可能です。 名称未設定のカスタム印のみ検索する場合は、「名称未設定のカスタム印のみを抽出」にチェックを入れて [検索] をクリックしてください。



カテゴリでの検索

カスタム印カテゴリを設定している場合は、カテゴリごとに検索できます。 カスタム印カテゴリの設定方法

「カテゴリでの検索」はプラン専用機能のため、契約プランによってはご利用ができません。



2カスタム印の名称登録

1.対象のカスタム印の右下にある編集アイコン(鉛筆マーク)をクリックします。



2. 名称欄に名称を入力し、[更新]をクリックします。



3カスタム印の削除

注意: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も、削除と同時に解除されます。

1.対象のカスタム印の右下にある編集アイコン(鉛筆マーク)をクリックします。



2. [削除]をクリックします。



3.確認メッセージが表示されるので、[削除]をクリックします。割り当ての有無にかかわらず、確認ダイアログは必ず表示されます。

4カスタム印の割当削除

カスタム印ごとに、利用者への割当を削除できます。

1.対象のカスタム印の右下にある編集アイコン(鉛筆マーク)をクリックします。



2.割当を削除したい利用者の[削除]をクリックします。



【関連リンク】 管理者向け

- <u>・カスタム印の割当</u> <u>・カスタム印の作成のお申込み</u>