

目次



- [操作手順](#)
 - [1.共通印のお申込み方法](#)
 - [2.共通印の検索](#)
 - [3.印面名称の登録・変更](#)
 - [4.共通印の削除](#)
 - [5.共通印に関する権限について](#)

複数の利用者に割り当てが可能な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。

共通印設定の主な流れは以下となります。操作手順は、該当するタイトルをクリックしご確認ください。

[共通印のお申込み方法](#)

[共通印の検索](#)

[印面名称の登録・変更](#)

[共通印の削除](#)

[共通印に関する権限について](#)

操作手順

1 共通印のお申込み方法

メニューより [基本設定] - [全体設定] - [共通印設定] をクリックして「共通印設定画面」を表示させます。

共通印のお申込みには、2通りの方法があります。

共通印設定

共通印 申し込み

A. シヤチハタ定型のレイアウトで印鑑データを申し込む (お申込みから2営業日程度で作成いたします)

※下記リンクより「申し込みページ」に遷移していただき、ウェブ画面からお申し込みください。

[↓ 共通印申し込みページ](#)

B. お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む (10日間程度、納期をいただきます)

※お手持ちの印鑑の捺印見本を元に印鑑データを作成する場合、下記リンクより専用申込用紙をダウンロードいただき、弊社まで郵送でお送りください。

[↓ 共通印申請書ダウンロード](#)

A. シヤチハタ定型のレイアウトで印鑑データを申し込む

共通印設定画面より「共通印申し込みページ」に遷移し、ウェブ画面からお申し込みください。

パソコン決裁Cloud用 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。



必要項目をご記入のうえ、「確認する」ボタンを押してください。

*は必須項目

お客様の情報

会社名*	<input type="text" value="(例) 電子印鑑株式会社"/>	
ご担当者名*	<input type="text" value="(例) 佐藤"/>	<input type="text" value="(例) 隆"/>
メールアドレス*	<input type="text" value="(例) aaaa@bbbb.com"/>	
電話番号*	<input type="text" value="(例) 01-2345-6789"/>	

印鑑の種類を選択してください。

	
---	--

B. お持ちの印鑑を元に印鑑データを申込む

1. 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。

パソコン決裁Cloud 専用 共通印 申込書

■申込者

会社名				
部署名				
担当者名	フリガナ			
住所	〒	—	フリガナ	
		都道府県		
電話番号		FAX番号		E-mail
備考				

捺印欄
※申込印鑑の鮮明な見本を記入または捺印してください

電子印鑑の管理責任者様へ

製品性質上、不正な申し込みがないよう原稿内容をご確認いただいたうえ、以下に責任者の捺印をお願い致します。

また、内容によっては弊社より問い合わせることがありますので、あらかじめご了承ください。

弊社は、本申込書内容及び本申込みにより作成される電子印鑑の管理に責任を持つことに同意し、上記電子印鑑の作成を申し込みます。

印

2. 「捺印欄」の部分に、登録したい印鑑で捺印します。
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。
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. 管理者でログイン後、「全体設定」「共通印」項目に印面が追加されます。

2 共通印の検索

【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。

共通印設定

共通印 申し込み

A. シヤチハタ定型のレイアウトで印鑑データを申し込む（お申込みから2営業日程度で作成いたします）
※下記リンクより「申し込みページ」に遷移していただき、ウェブ画面からお申し込みください。

[↓ 共通印申し込みページ](#)

B. お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む（10日間程度、納期をいただきます）
※お手持ちの印鑑の捺印見本を元に印鑑データを作成する場合、下記リンクより専用申込用紙をダウンロードいただき、弊社まで郵送でお送りください。

[↓ 共通印申請書ダウンロード](#)

共通印 名称検索/登録

名称

名称未設定の共通印のみを抽出

※印面を検索してください※

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。

3 印面名称の登録・変更

キーワード検索(名称が未設定の場合、空検索)を行い、共通印を表示させます。
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。

共通印設定

共通印 申し込み

A. シヤチハタ定型のレイアウトで印鑑データを申し込み（お申込みから2営業日程度で作成いたします）

※下記リンクより「申込みページ」に遷移していただき、ウェブ画面からお申し込みください。

[↓ 共通印申込みページ](#)

B. お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込み（10日間程度、納期をいただきます）

※お手持ちの印鑑の捺印見本を元に印鑑データを作成する場合、下記リンクより専用申込用紙をダウンロードいただき、弊社まで郵送でお送りください。

[↓ 共通印申請書ダウンロード](#)

共通印 名称検索/登録

名称

検索

名称未設定の共通印のみを抽出

共通印数：6個



角印



営業部長



開発部長



人事部長



製造部長



代表取締役

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。



4 共通印の削除

「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。

印面名称更新



名称

【はいボタン】をクリックします。

【ご注意ください】
削除した印鑑はもとに戻せません。
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？

名称

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。

5 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。

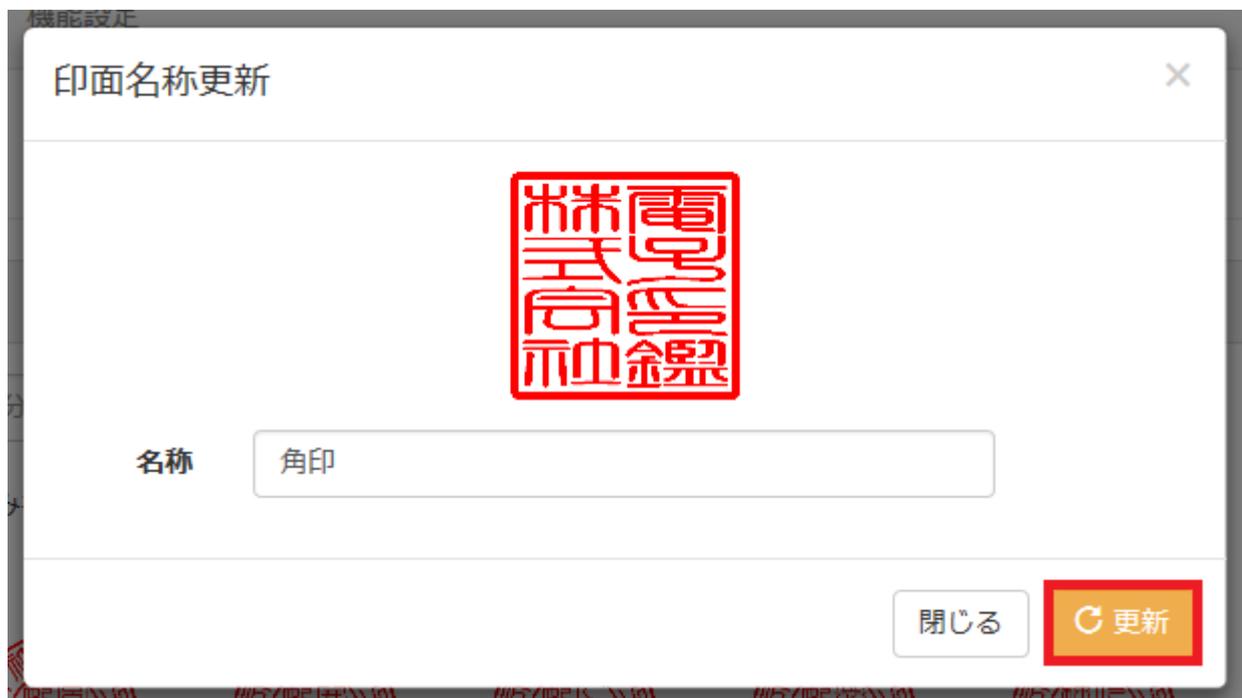
鉛筆マークをクリックし「印面名称更新画面」を表示させると、権限に応じて下記ボタンが表示されます。



「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。

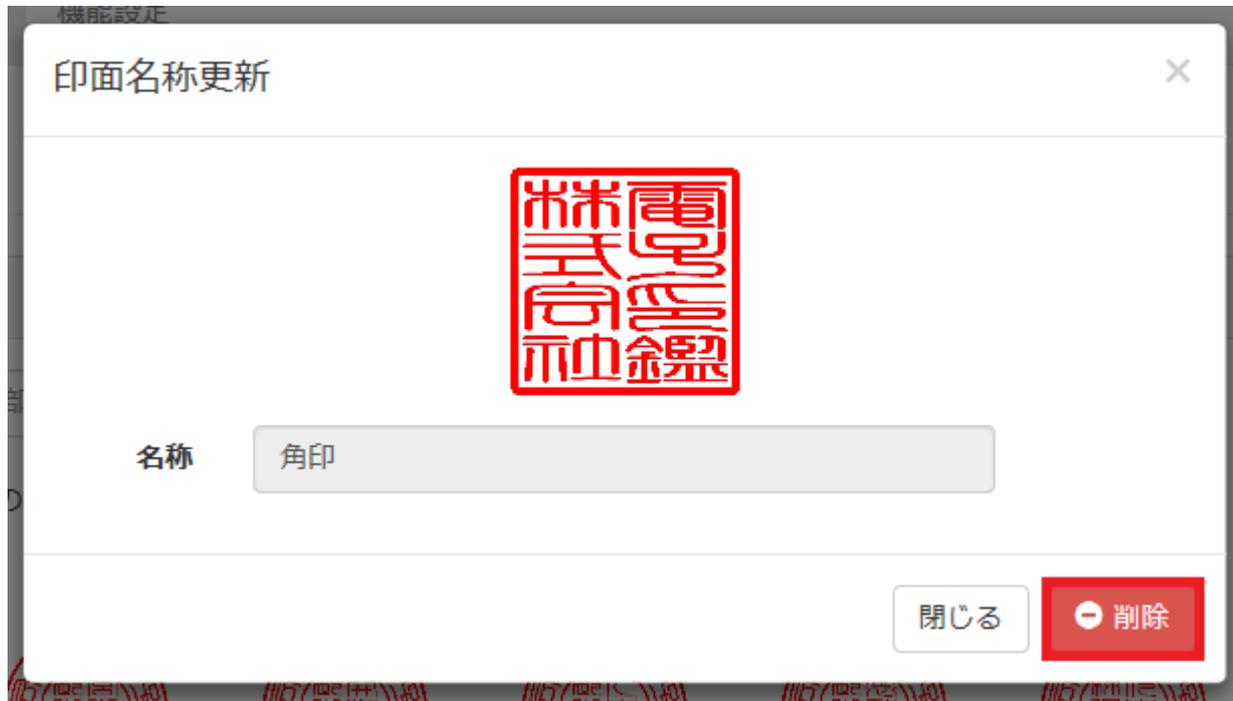


「編集権限」のみある場合
【更新ボタン】が表示されます。



「削除権限」のみある場合

【削除ボタン】が表示されます。



[関連情報]

[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。](#)