

目次



- [操作手順](#)
 - [1.共通印の割り当て](#)
 - [2.共通印の割当解除](#)

動画をみる

登録済みの共通印を利用者が利用できるように割当登録を行います。
利用者を検索して、その利用者に割り当てられている共通印の確認・変更が可能です。

トライアル期間中は共通印のお申込みはできません。

Businessをご利用の場合は、共通印のみの割り当てが可能です。

割当登録を行うためには「共通印設定」と「共通印割当権限」の事前設定が必要です。詳細は下記の[補足情報]をご確認ください。

操作手順

メニューバーより [共通印割当] をクリックします。



1 共通印の割り当て

1. 「共通印割当画面」を表示させ、各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、利用者を検索します。

絞り込み機能として、“メールアドレス/氏名/部署/役職/状態”から絞り込むことが可能です。複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。空検索を行うことで、登録されている全利用者が表示されます。

[入力/選択項目]

メールアドレス

利用者の登録メールアドレスの部分一致で検索します。

氏名

利用者の登録氏名の部分一致で検索します。

部署

利用者の所属部署で検索します。

役職

利用者の役職で検索します。

状態

利用者アカウントの状態（有効 / 無効）で検索します。

2.検索結果から割当対象の利用者を選択し、「共通印割当画面」を表示します。

共通印割当 高橋 三部

メールアドレス 氏名

部署 役職

状態

利用者一覧

メールアドレス	氏名	部署	役職	共通印	状態	パスワード
user02sample.dstmp@gmail.com	鈴木 次郎	営業統括本部	主任	2	無効	未設定
user01sample.dstmp@gmail.com	佐藤 一郎			0	有効	設定済

3.割り当てる共通印の名称を入力し、【検索ボタン】をクリックします。

共通印割当

割当済み共通印

割当印面選択

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※

名称での絞り込みには、事前に共通印の名称設定が必要です。名称の設定は、下記の[関連項目]を参照してください。
空検索を行うことで全共通印面が表示されます。

[入力/選択項目]

名称

共通印名称での部分一致検索が可能です。

名称未設定の共通印のみを抽出

チェックすることで印面の名称が未設定の印面のみの検索が可能です。

チェックを行うことで、名称検索は無効になります。

4. 印影の右下にあるプラスマークをクリックし、利用者に共通印を割り当てます。
共通印は複数の割り当てが可能です。

共通印割当



割当済み共通印

割当印面選択

名称

名称(部分一致)

検索

名称未設定の共通印のみを抽出

共通印検索結果:3個

表示件数: 10



角印

ワークフロー No.			
管理部		総合部	
課長	担当者	課長	担当者



承認

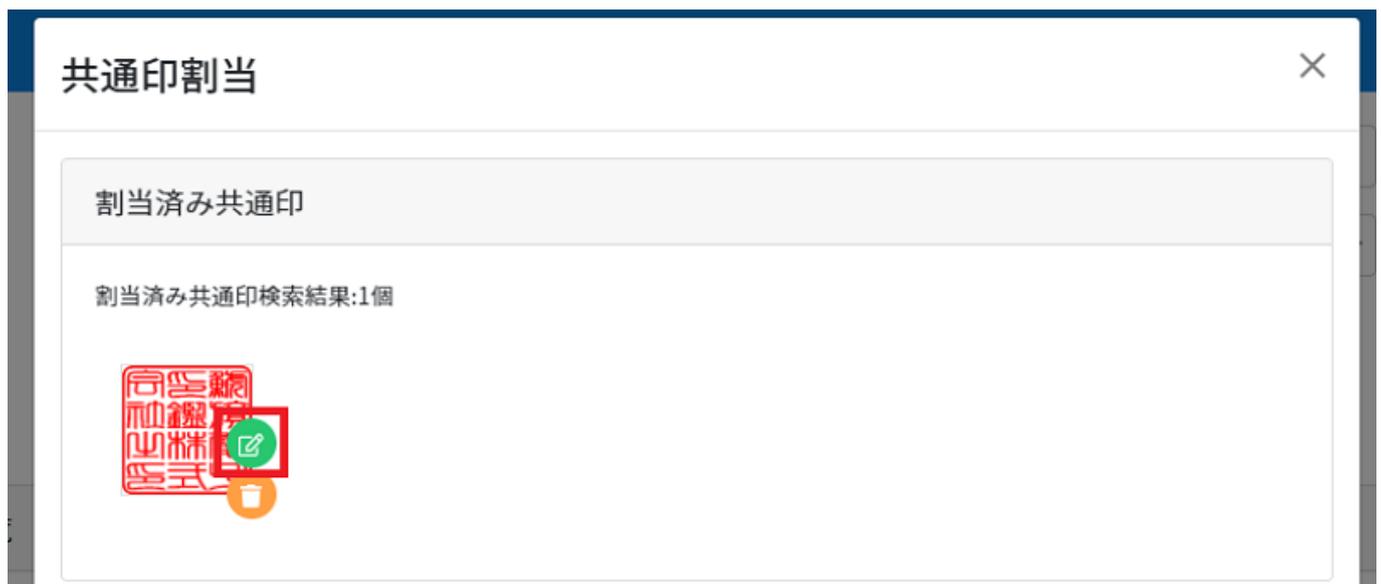
3件中1件から3件までを表示

閉じる

「制限設定」のタイムスタンプ発行権限(全ユーザー)を無効にしている場合、タイムスタンプの発行を「有効」にした印面が使用された文書に、タイムスタンプが付与されます。



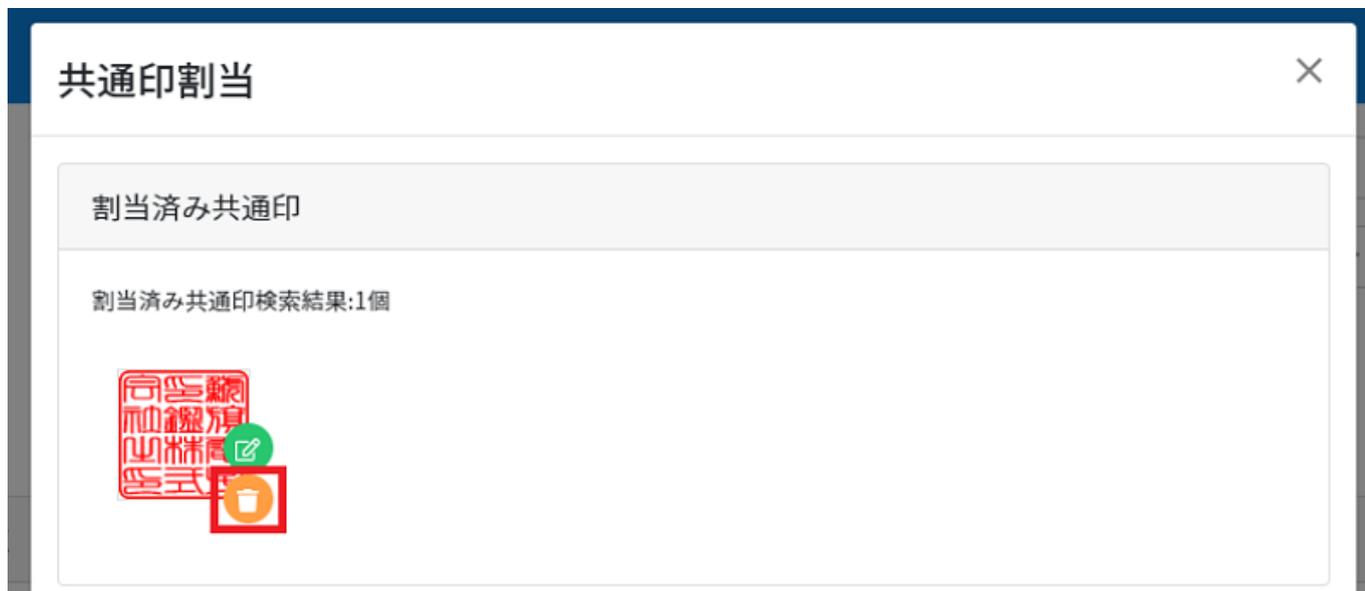
「割当済み共通印画面」より、印影の右下にある鉛筆マークをクリックし、タイムスタンプ設定をすることも可能です。



2 共通印の割当解除

「割当済み共通印画面」にて、利用者に割り当てを行った印面が表示されます。

1. 印影の右下にあるゴミ箱マークをクリックします。



2. 【削除ボタン】をクリックします。



[補足情報]

・ 共通印登録の申込みを行います。共通印未登録の場合は、こちらの割当機能は利用できません。

[共通印の設定の手順についてはこちらからご確認ください。](#)

・ 割当権限がない場合は、共通印割り当ては行えません。

[共通印の割当権限についてはこちらからご確認ください。](#)

[関連情報]

・ 「共通印割当画面」にて名称検索を行うには、共通印の名称設定が必要です。

[共通印名称の設定方法についてはこちらからご確認ください。](#)

[「便利印」の割り当て方法はこちら](#)