目次

**\$** 

- 操作方法
  - 。<u>1.便利印の割り当て</u>
  - <u>2.便利印の割当削除</u>
  - 。<u>3.便利印のタイムスタンプ設定</u>

シヤチハタの定型レイアウトで、枠印や承認印などのビジネス印や記号印、時刻印などの印鑑 をご利用いただけます。

# 操作方法

管理者画面

#### 1便利印の割り当て

- 1.管理者画面左側のメニューの[利用者設定]>[利用者設定]をクリックします。
- 2.利用者一覧から割当対象の利用者を選択します。
- 3.「登録済便利印」の[登録]をクリックします。

登録済共通印	
※印面は登録されていません※	●追加
登録済便利印	
※印面は登録されていません※	●追加

4.ジャンルを選択し[検索]をクリックします。

## 便利印登録



5.「便利印検索結果」に検索結果が表示されます。 印影の右下にあるプラスマークをクリックし、利用者に便利印を割り当てます。

### 便利印登録

便利印選択				
	ジャンル	ビジネス印		~ Q 検索
便利印検索結果:	33個			
表示件数: 10 ~	)			
検	済		合格	] 不合格]
検 16mm	】 済 16mm	秘 16mm	合格 13×27mm	不合格 13×27mm

#### 2便利印の割当削除

- 1.管理者画面左側のメニューの[利用者設定]>[利用者設定]をクリックします。
- 2.利用者一覧から割当対象の利用者を選択します。
- 3.印影の右下にあるゴミ箱マークをクリックします。

登録済便利印	:р				
				○追加	ba
登録されている	便利印:4個				
検	济	<b>R</b>	極	秋	
検	⊿ ↓	秘	極秘	•	
16mm	16mm	16mm	13×27mm	n	

4.確認のメッセージが表示されるので、[削除]をクリックします。

#### 3便利印のタイムスタンプ設定

- 1.管理者画面左側のメニューの[利用者設定]>[利用者設定]をクリックします。
- 2.利用者一覧から割当対象の利用者を選択します。
- 3.印影の右下にある設定マークをクリックします。



4. [有効]のラジオボタンを選択し[更新]ボタンをクリックします。

タイムスタンプ設定	$\times$
タイムスタンプの発行	● 有効 ○ 無効
	◎ 更新 ⑧ 閉じる

5.画面中央に「タイムスタンプ設定を更新しました。」と表示されます。

