

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.氏名印・日付印の割当](#)
  - [2.部署名入り日付印の割当](#)
  - [3.カスタム印の割当て](#)

氏名印や日付印を利用者が使用できるように割り当てる手順について説明します。

### ⚠ 注意事項

- 利用者には、最低1つの氏名印または日付印の割当が必要です。
- 1ユーザーに2つ以上印鑑を登録する場合は追加印鑑ライセンスの契約が必要です。

## 操作方法

### 管理者画面

### 1 氏名印・日付印の割当

1. 左側のメニューから [ 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、印鑑割当を行いたい利用者をクリックします。

利用者一覧

メールアドレス  氏名

部署  役職

状態

表示件数:

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	氏名印	日付印	共通印	状態	パスワード	備考
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+1@gmail.com	虻旗 太郎	開発部	部長	1	1	0	有効	設定済	

1件中1件から1件までを表示

3. 登録済印面 (氏名印・日付印・部署名入り日付印) の [ 氏名印・日付印 ] をクリックします。

登録済印面（氏名印・日付印・部署名入り日付印）

登録されている氏名印・日付印一覧

部署名入り日付印 氏名印・日付印



4. 利用者名（印面文字）と印面の種類を設定し、[ 検索 ] をクリックします。アルファベットや簡体字も登録可能です。  
印面文字は全角で入力してください。

印面登録

利用者名   印面に表示する氏名を入力してください

4文字までの氏名印+日付印  6文字までの氏名印  簡体字

印面を選択して下さい

5. 登録する印面を選び、[ 登録 ] をクリックします。  
タブで「標準」「子付き」や「縦書き」「横書き」の切り替えが可能です。

## 印面登録

利用者名

鯨旗

検索

印面に表示する氏名を入力してください

4文字までの氏名印+日付印  6文字までの氏名印  簡体字

印面を選択して下さい

標準	子付き	
		
		

登録

閉じる

### 【作成できる印面】

4文字までの氏名印+日付印

- ・ [標準]：上段に氏名印、下段に日付印の印面が表示されます。
- ・ [子付き]：上段に( )有、下段に( )無の子付き(苗字+名1文字)の印面が表示され、最後の1文字が子付きとして表示されます。

6文字までの氏名印

印面文字を縦書きまたは横書きから選択できます。

簡体字 簡体字の書体は1種類のみで、入力可能な文字数は4文字までです。

- ・ [標準]：簡体字の氏名印と日付印の印面が表示されます。
- ・ [子付き]：子付き(苗字+名1文字)印面が表示され、最後の1文字が子付きとして表示されます。簡体字の子付き印面は( )無しのみです。

## 2 部署名入り日付印の割当

1. 左側のメニューから [ 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、印鑑割当を行いたい利用者をクリックします。

利用者一覧

メールアドレス  氏名

部署

役職

状態

表示件数:

[検索](#) [削除](#) [初期パスワード設定](#)

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	氏名印	日付印	共通印	状態	パスワード	備考
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+1@gmail.com	鯨旗 太郎	開発部	部長	1	1	0	有効	設定済	

1件中1件から1件までを表示

3. 登録済印面の [ 部署名入り日付印 ] をクリックします。

登録済印面 (氏名印・日付印・部署名入り日付印)

[+ 部署名入り日付印](#) [+ 氏名印・日付印](#)

登録されている氏名印・日付印一覧



4. 必要項目を入力し、[ プレビュー表示 ] をクリックして設定内容を確認します。レイアウトを変更すると、入力できる文字数が変わります。

## 部署名入り日付印登録



上下1行

印面種類 15.5ミリ日付印

レイアウト 上下1行

上段  
最大8文字 佐藤

下段  
最大8文字

書体 楷書

色 赤色

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

プレビュー表示

クリア

※ここで作成できない種類の日付印をご希望の場合は、カスタム印としてお申し込みください。

[カスタム印設定](#)

申し込む

閉じる

5. [申し込む] をクリックします。

## 部署名入り日付印登録



上下1行

印面種類 15.5ミリ日付印

レイアウト 上下1行

上段  
最大8文字 佐藤

下段  
最大8文字

書体 楷書

色 赤色

印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行  有効  無効

プレビュー表示

クリア

※ここで作成できない種類の日付印をご希望の場合は、カスタム印としてお申し込みください。

[カスタム印設定](#)

申し込む

閉じる

6. 印面作成中、登録済印面欄には「作成中」と表示されます。登録には1日程度かかります。

登録済印面（氏名印・日付印・部署名入り日付印）

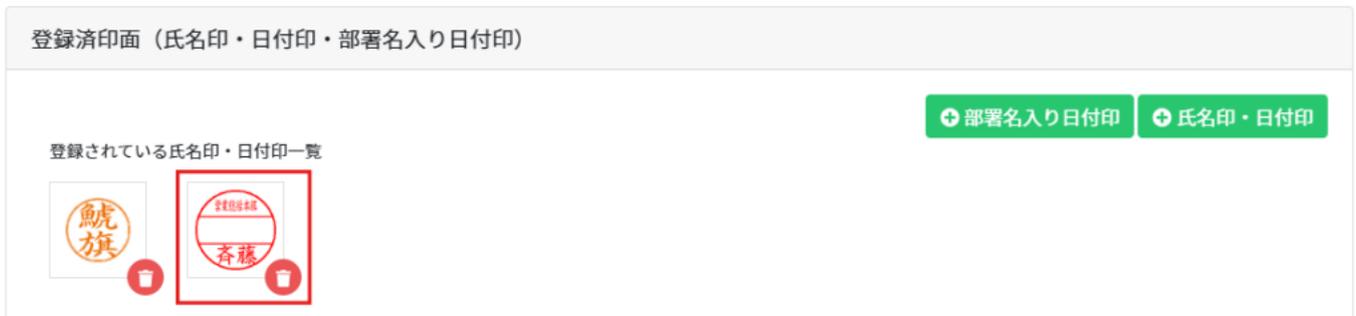
+ 部署名入り日付印

+ 氏名印・日付印

登録されている氏名印・日付印一覧



7. 印面登録後、登録済印面欄に印面が表示されます。



### 3カスタム印の割当て

登録済みカスタム印（旧：共通印）を利用者が使用できるように印鑑割当を行います。

利用者ごとに割当登録を行うためには、[利用者設定] > [カスタム印・便利印]の編集権限の事前設定が必要です。

[カスタム印（旧：共通印）の割当て権限の設定方法はこちらからご確認ください。](#)

1. 左側のメニューから [利用者設定] > [利用者設定] をクリックします。
2. 利用者一覧より割当て対象の利用者をクリックします。

利用者一覧

表示件数: 20

[削除](#) [初期パスワード設定](#)

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	部署2	役職2	部署3	役職3	氏名印	日付印
<input type="checkbox"/>		鯨旗 花子	営業部>営業一課	課長					1	1
<input type="checkbox"/>		鯨旗 太郎	システム開発部	部長					1	1
<input type="checkbox"/>		田中 太郎							1	0
<input type="checkbox"/>		佐藤 一郎	営業部						1	0
<input type="checkbox"/>		鈴木 二郎	システム開発部						1	0
<input type="checkbox"/>		鯨旗 一郎	総務部	課長					2	1

6件中1件から6件までを表示

3. 登録済印面（セレクト印・カスタム印）の [ カスタム印 ] をクリックします。

登録済印面（セレクト印・カスタム印）

[+ セレクト印](#)

[+ カスタム印](#)

※印面は登録されていません※

4. [ 検索 ] をクリックします。

名称を入力して検索すると絞込検索が行えます。

「名称未設定のカスタム印のみを抽出」にチェックを入れると名称を設定していないカスタム印のみを検索できます。

## カスタム印登録



### カスタム印選択

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※

閉じる

5. 印面のプラスマークをクリックし、利用者に割り当てます。

## カスタム印選択

名称

🔍 検索

名称未設定のカスタム印のみを抽出

カスタム印検索結果:1個

表示件数: 10 ▼



鯨旗電子印  
笹株式会社  
角印

1件中1件から1件までを表示