目次

- 操作方法
  - 1.ナンバリング印の登録
  - 2.ナンバリング印の更新
  - 3.ナンバリング印の削除
  - 4.年度設定
  - 5.採番台帳のCSV出力
  - 6.採番台帳の削除

回覧文書に対して、会社の採番規則に従って採番を行い、文書の管理を行うことが出来ます。

印鑑としてナンバーを捺印していく簡易的な採番機能なので手軽に利用が出来ます。

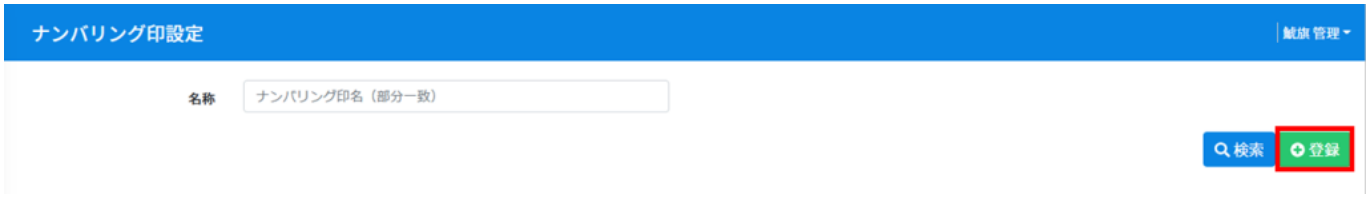
操作方法

管理者画面

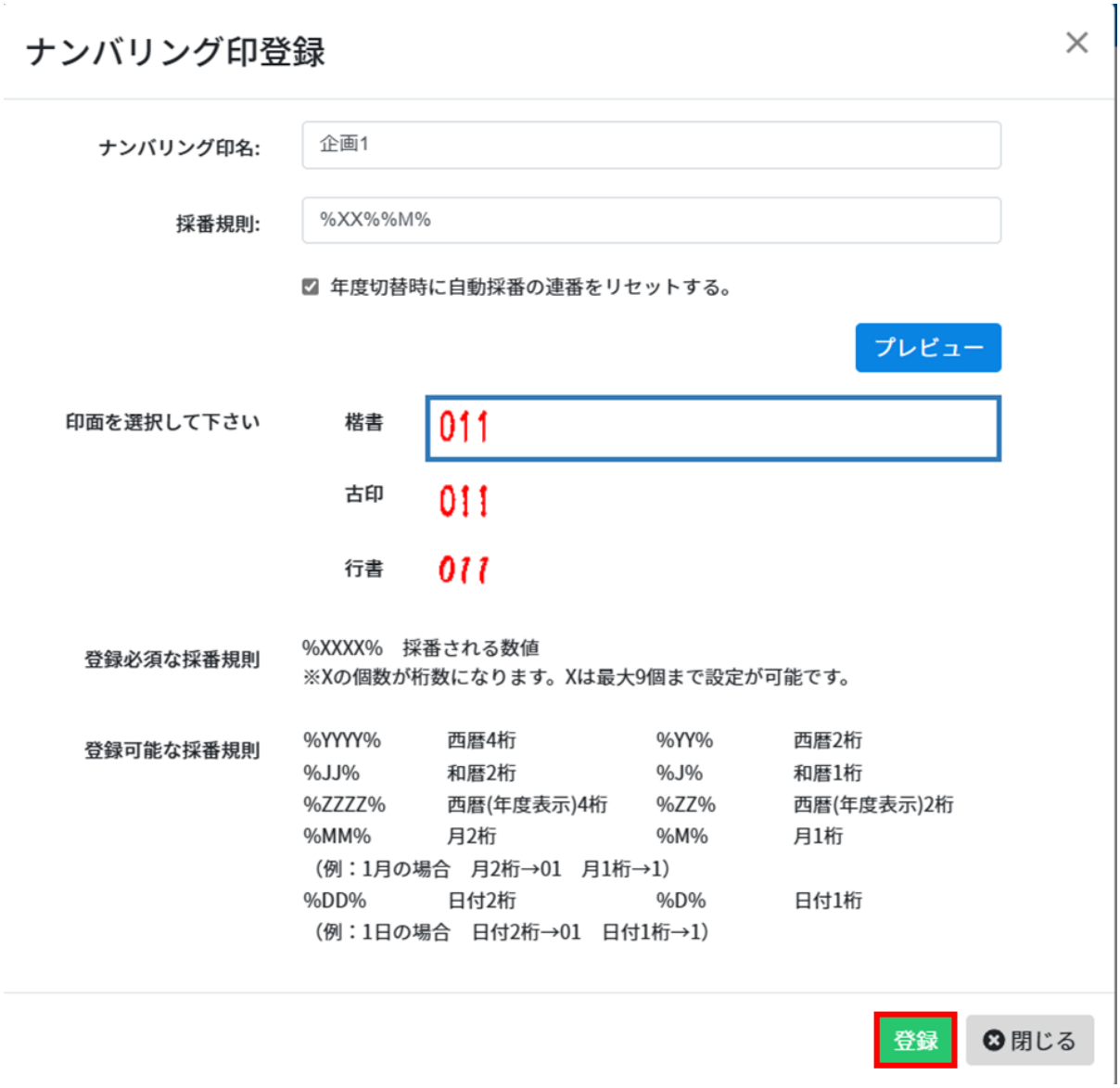
1ナンバリング印の登録

1.メニューバーより、「ナンバリング印設定」-［印面設定］をクリックします。

2.［登録］ボタンをクリックします。



3.各項目を設定し、［登録］ボタンをクリックします。



設定項目
■ナンバリング印名
登録するナンバリング印の名称を設定します。
■採番規則
「利用可能な採番規則」からテナント毎の規則に合わせ採番規則を設定します。
利用可能な採番規則より設定したい規則を%-%まで入力します。**［現在の数値］は登録が必須となります。**
現在の数値は、Xの個数が行数になります。最大9桁まで設定が可能です。
文字列の入力が可能です。
【入力例】2023年1月19日の場合
［%YYYY%%MM%%DD%_%XXX%］→ 20230119_001
［A%XXXX%］→A0001
［%J%%M%-%XXX%-総務］→51-003-総務
■年度切替時に自動採番の連番をリセットする。
チェックを入れると、［年度設定］で登録を行った年度開始月に採番がリセットされます。

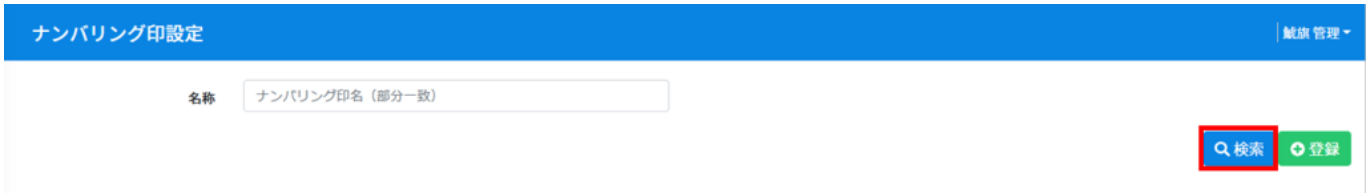
※年度設定は下記のリンクをご確認ください。
4. 年度設定
■書体選択
採番規則を入力後［プレビュー］ボタンをクリックし、設定した印面の書体を楷書・古印・行書から選択します。

4.ナンバリング印一覧に登録を行ったナンバリング印が表示されます。

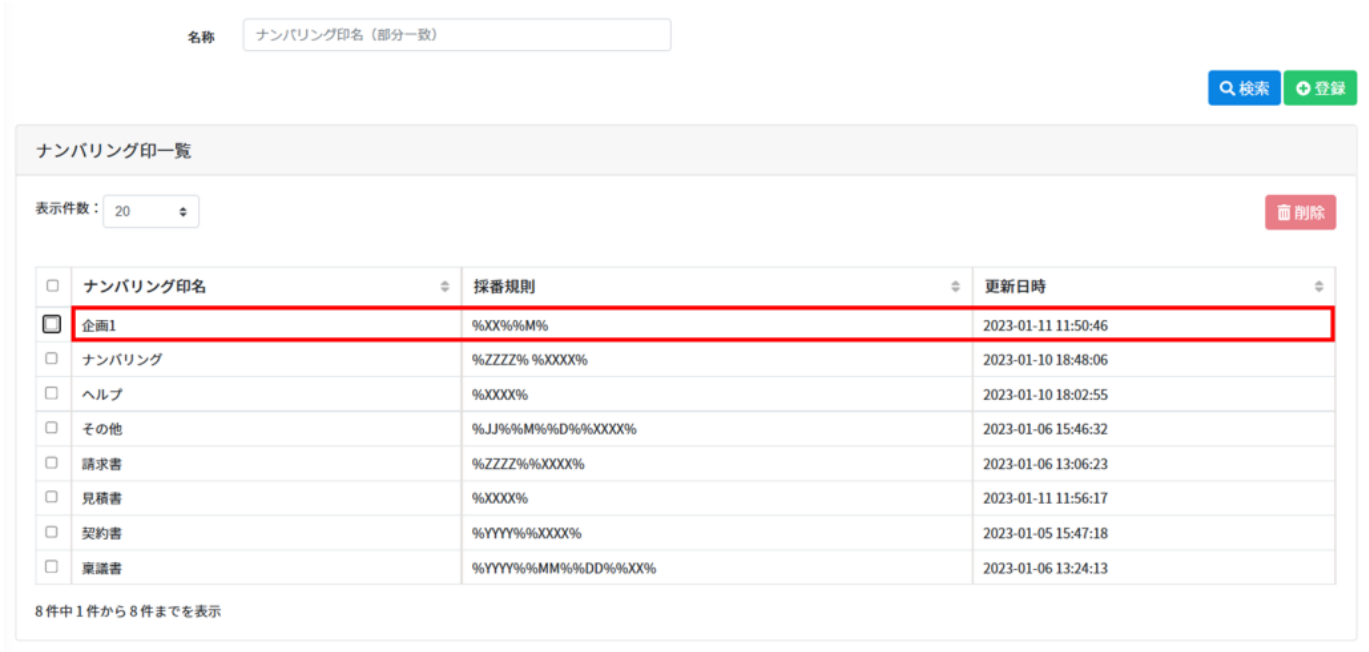
2ナンバリング印の更新

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」-［印面設定］をクリックします。

2. ［検索］ボタンをクリックします。



3. ナンバリング印一覧より、更新をするナンバリング印名をクリックします。

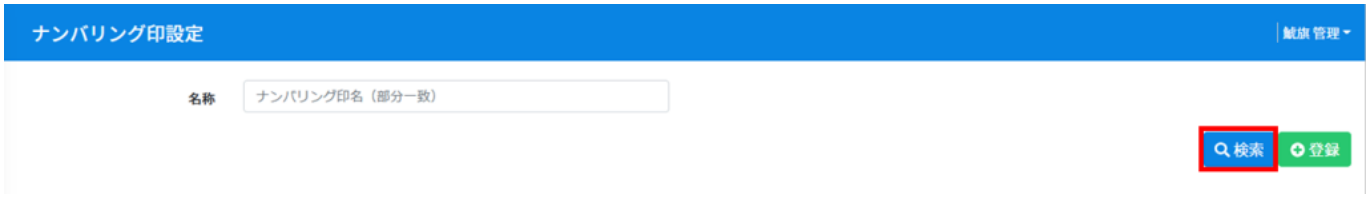


4. 項目の編集後、［更新］ボタンをクリックします。

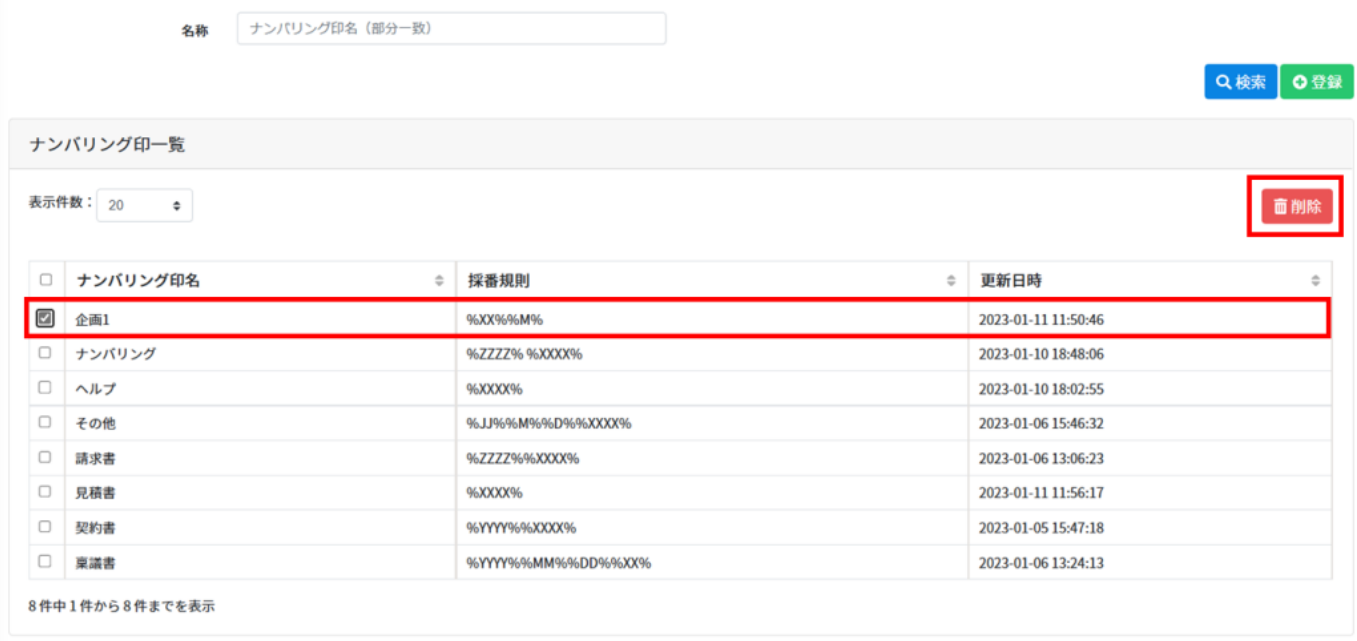
3ナンバリング印の削除

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」-［印面設定］をクリックします。

2. ［検索］ボタンをクリックします。



3. ナンバリング印一覧より、削除を行いたいナンバリング印名にチェックを入れ、［削除］ボタンをクリックします。

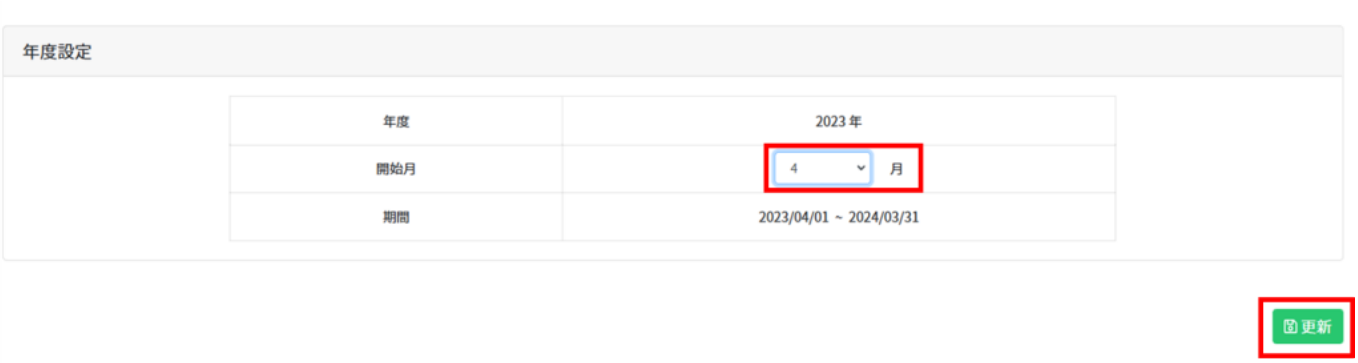


4. ［削除］ボタンをクリックします。

4年度設定

1. メニューバーより「ナンバリング印設定」-［年度設定］をクリックします。

2. 開始月のプルダウンから開始月を選択し、［更新］ボタンをクリックします。



5採番台帳のCSV出力

1.メニューバーより、「ナンバリング印設定」-［採番台帳］をクリックします。

2. ［検索］ボタンをクリックします。

3. CSV出力を行いたいファイルにチェックを入れ、［CSV出力］ボタンをクリックします。

4. メニューバーより［ダウンロード状況確認］をクリックします。

5. ［ダウンロード］ボタンをクリックします。

6採番台帳の削除

1.メニューバーより、「ナンバリング印設定」-［採番台帳］をクリックします。

2. ［検索］ボタンをクリックします。

3. 削除を行いたいファイルにチェックを入れ、［削除］ボタンをクリックします。

4. ［削除］ボタンをクリックします。

【関連リンク】

・ナンバリング印の割り当て方法はこちらからご確認ください。