目次

- 操作方法
  - 1ナンバリング印の登録
  - 2年度設定
  - 3採番のリセット
  - 4印面の編集
  - 5印面の削除

ナンバリング印を登録します。ナンバリングの規則は西暦、和暦、月、日付などから設定でき、設定した年度でリセットも可能です。
ナンバリング印を使用することで、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できます。

操作方法

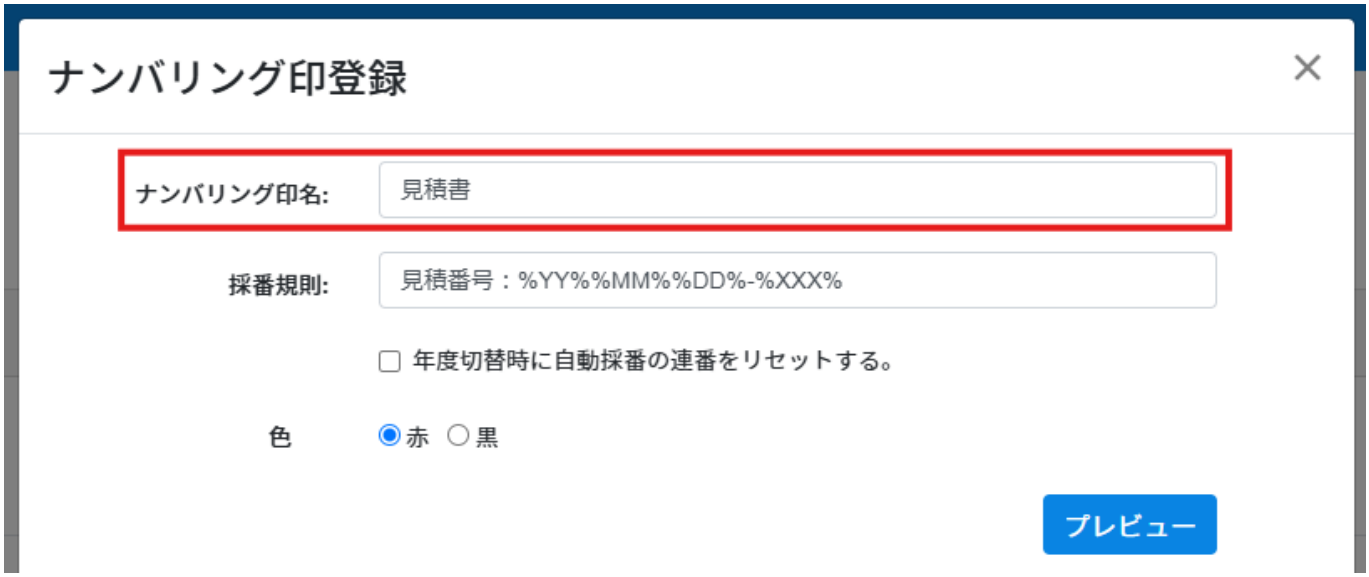
管理者画面

1ナンバリング印の登録

1. 左側のメニューから［ナンバリング印設定］＞［印面設定］をクリックします。

2. ［登録］をクリックします。

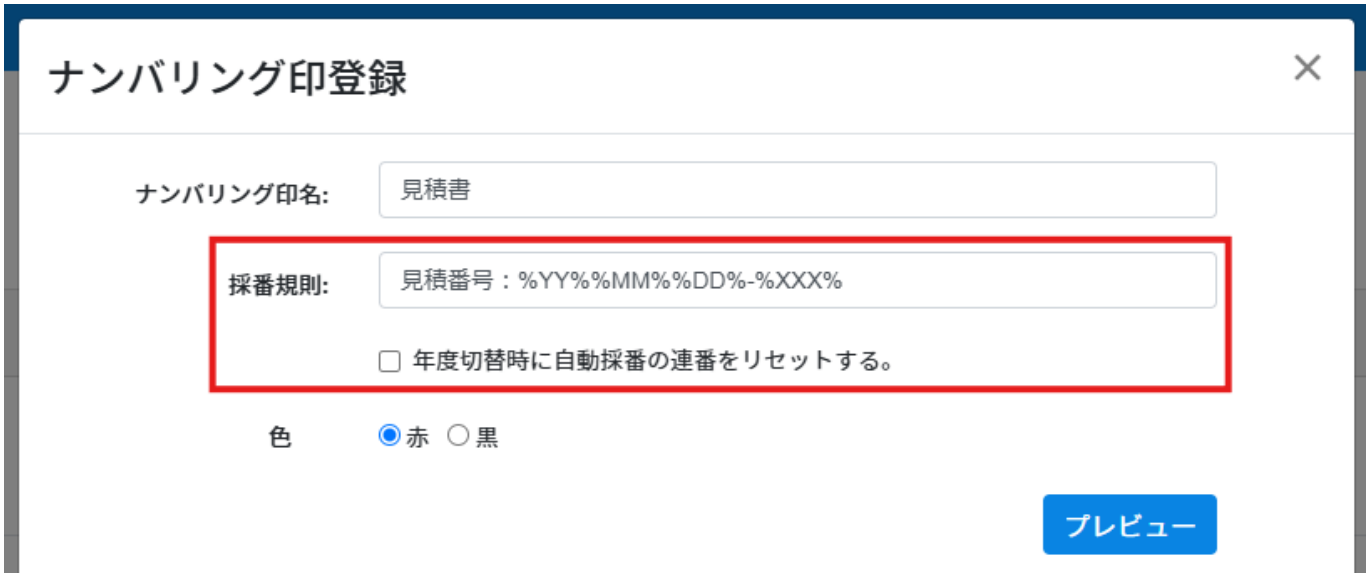
3. ナンバリング印の名称を入力します。



4．採番規則を入力します。
採番される数値（必須入力）と登録可能な採番規則を組み合わせて設定します。採番規則は、「%～%」までを入力し、文字列も組み合わせて使用できます。

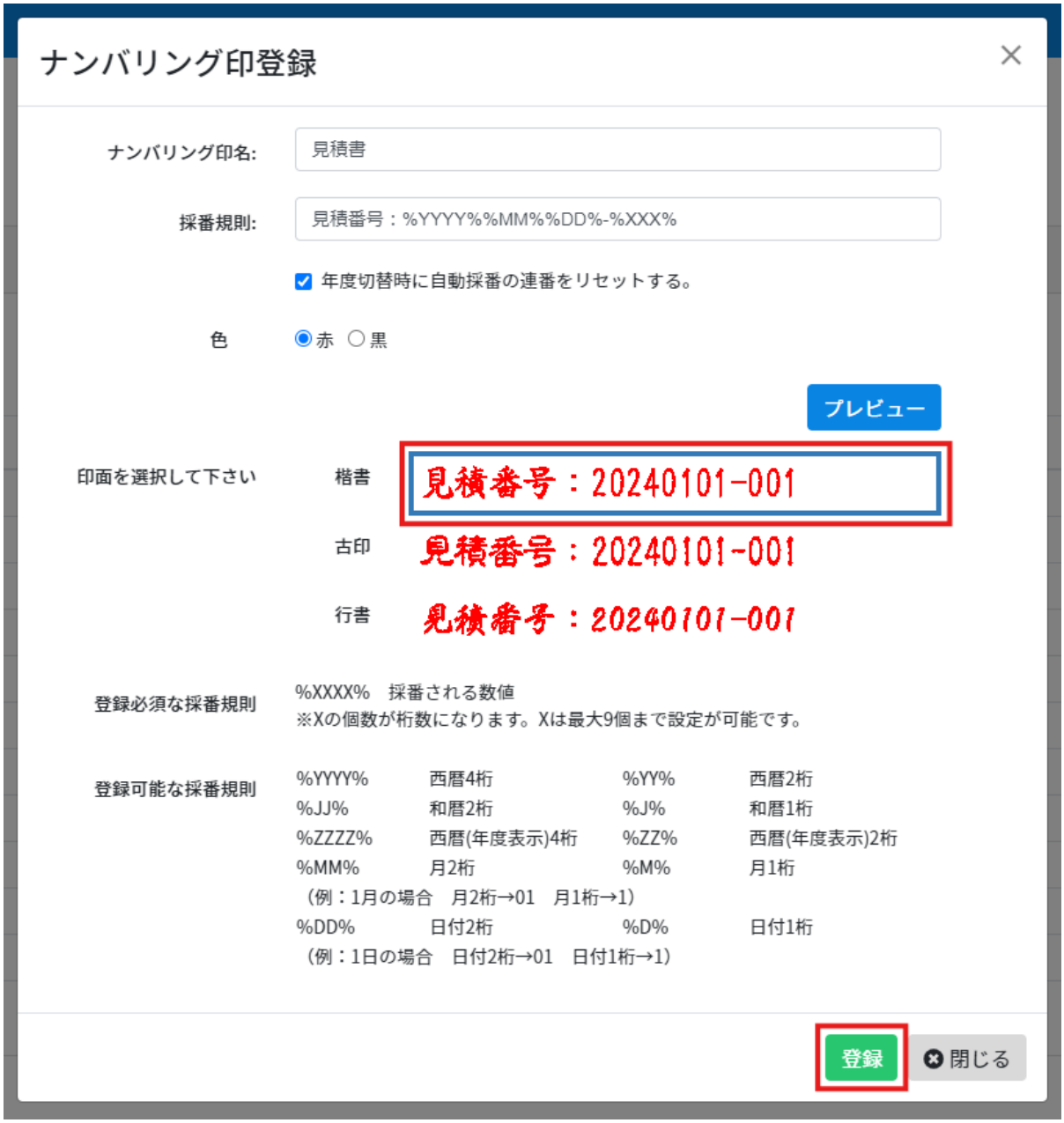
例）2024年1月19日で採番数値が1の場合
%YYYY%%MM%%DD%_%XXX% → 20240119_001
A%XXXX% → A0001
%J%%M%-%XXX%-総務 → 61-001-総務

「年度切替時に自動採番の連番をリセットする。」にチェックを入れると、年度設定で登録された年度開始月に採番がリセットされます。



5. 印面の色を選択し、［プレビュー］をクリックします。

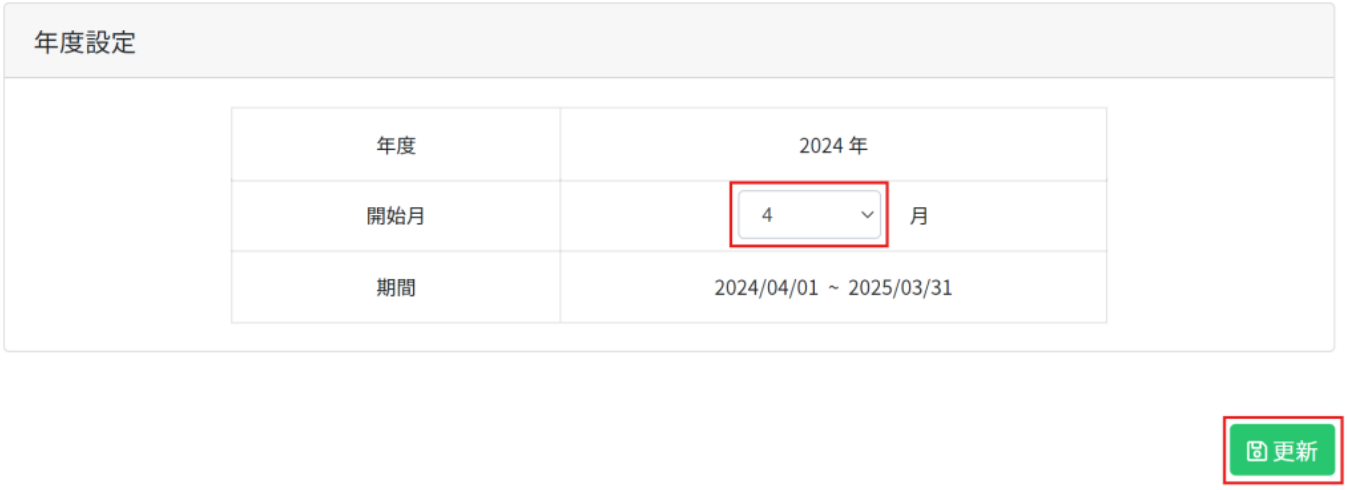
6. 印面を選択し、［登録］をクリックします。



2年度設定

1．左側のメニューから［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」のプルダウンから希望の開始月を選択し、［更新］をクリックします。

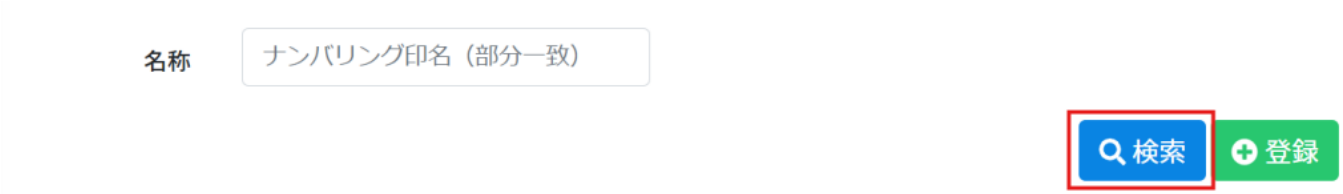


3採番のリセット

採番リセットを行うと、番号のカウントがリセットされ、再度1から番号を付与できるようになります。

1. 左側のメニューから［ナンバリング印設定］＞［印面設定］をクリックします。

2. ［検索］をクリックします。



3. ナンバリング印一覧より、採番をリセットしたい印鑑をクリックします。

4. 画面下部の［採番リセット］をクリックします。

4印面の編集

1. 左側のメニューから［ナンバリング印設定］＞［印面設定］をクリックします。

2. ［検索］をクリックします。

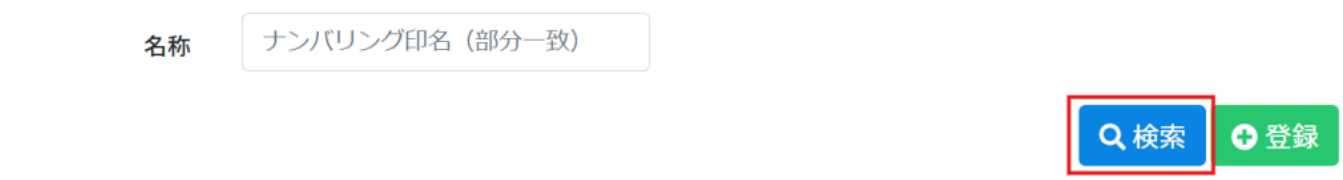
3. ナンバリング印一覧より、編集したいナンバリング印名をクリックします。

4. 登録内容を編集し、画面下部の［更新］をクリックします。

5印面の削除

1. 左側のメニューから［ナンバリング印設定］＞［印面設定］をクリックします。

2. ［検索］をクリックします。



3. 削除したいナンバリング印にチェックを入れ、［削除］をクリックします。
または、該当のナンバリング印をクリックし、画面下部の［削除］をクリックします。

4. 削除確認のメッセージが表示されるので、［削除］ をクリックして削除を確定します。

【関連リンク】
▼管理者向け
・ナンバリング印の割当
・採番台帳の出力