

目次



- [操作方法](#)

登録済みのナンバリング印を利用者に割り当てる手順について説明します。
まだナンバリング印の登録が完了していない場合は、[ナンバリング印の登録方法](#)をご参照ください。

⚠ 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。
- ナンバリング印の割当を行うに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. 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 | 虢旗 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. 登録済ナンバリング印欄の [ナンバリング印] をクリックします。

登録済ナンバリング印

※印面は登録されていません※

+ ナンバリング印

4. [検索] をクリックして、利用可能なナンバリング印の一覧を表示します。

ナンバリング印選択

名称

🔍 検索

※印面を検索してください※

表示件数:

件中 0 件から 0 件までを表示

◀ / ▶

5. 割当を行いたいナンバリング印の [+] アイコンをクリックします。

ナンバリング印登録



ナンバリング印選択

名称

ナンバリング印検索結果:8個

表示件数:

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="2023010101"/> + 稟議書 | <input type="text" value="20230001"/> + 契約書 |
| <input type="text" value="0001"/> + 見積書 | <input type="text" value="20220001"/> + 請求書 |
| <input type="text" value="05110001"/> + その他 | <input type="text" value="0001"/> + ヘルプ |
| <input type="text" value="2022-0001"/> + ナンバリング | <input type="text" value="011"/> + 企画1 |

8件中1件から8件までを表示

6. ナンバリング印が追加されていることを確認したら、[更新] をクリックして登録を完了します。

登録済ナンバリング印

登録されているナンバリング印:1個

20240001

契約書

更新 初期パスワード設定 削除 閉じる

shachinata0001@gmail.com 船旗 太郎 システム開発部 部長

【関連リンク】

▼管理者向け

・[印鑑の割当削除](#)