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

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。

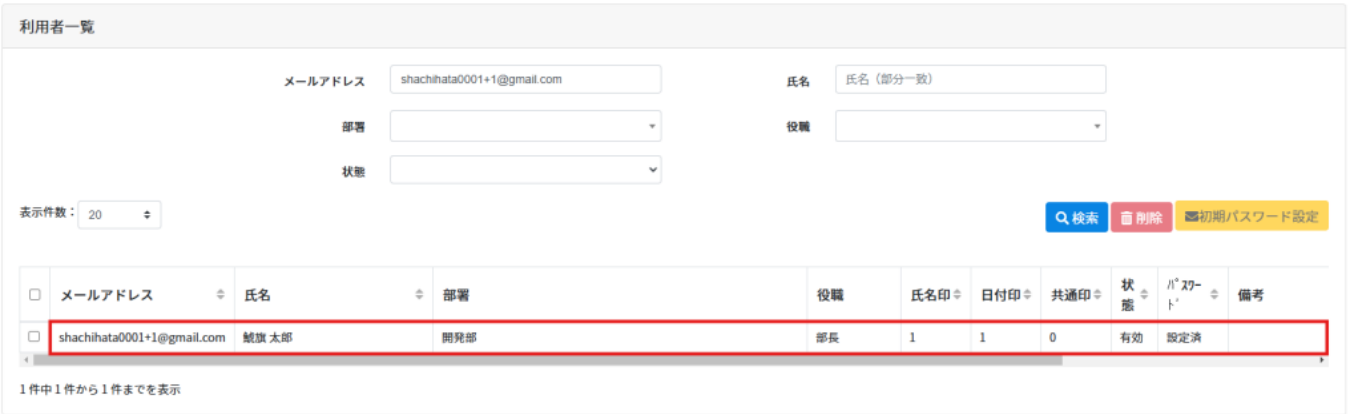
操作方法

管理者画面

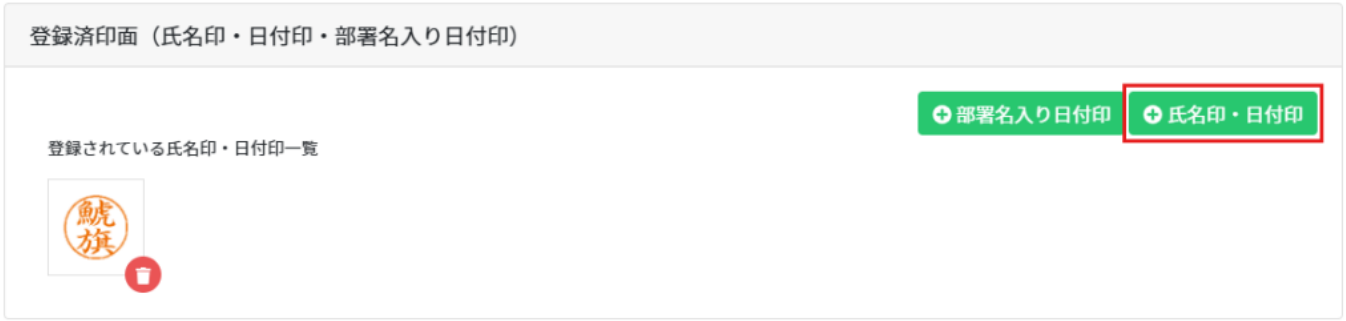
1氏名印・日付印の割当

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。



3. 登録済印面欄の［氏名印・日付印］をクリックします。



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。



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。



【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。

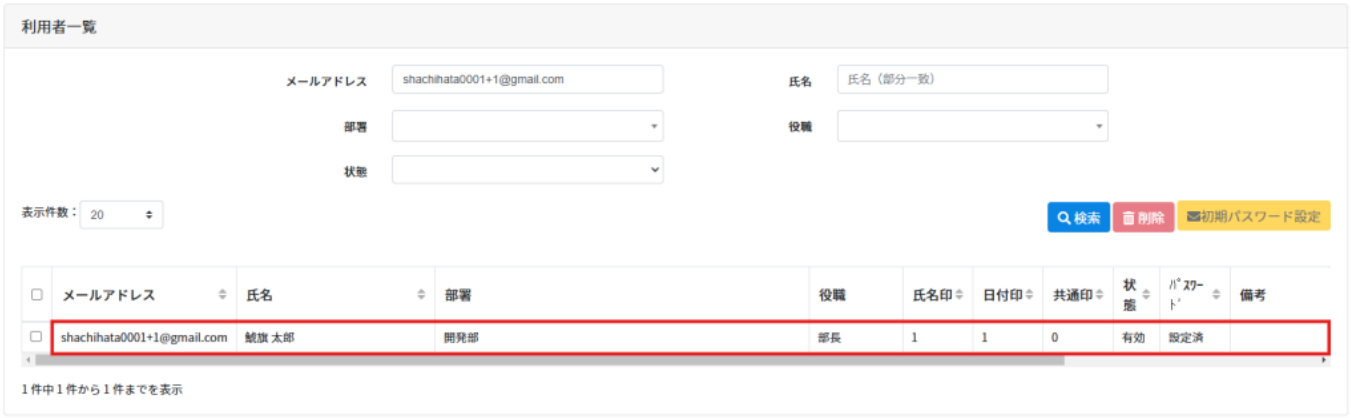
■6文字までの氏名印
印面文字を縦書きまたは横書きから選択できます。

■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。

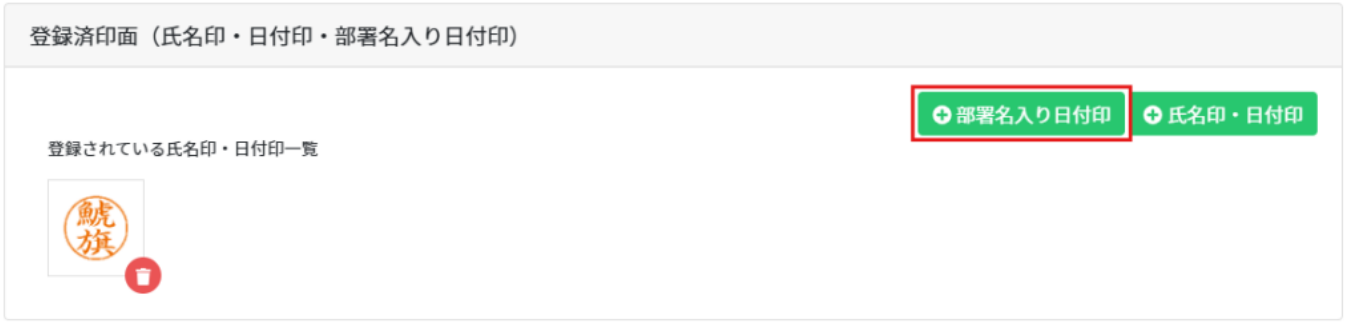
2部署名入り日付印の割当

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。



３．登録済印面の［部署名入り日付印］をクリックします。



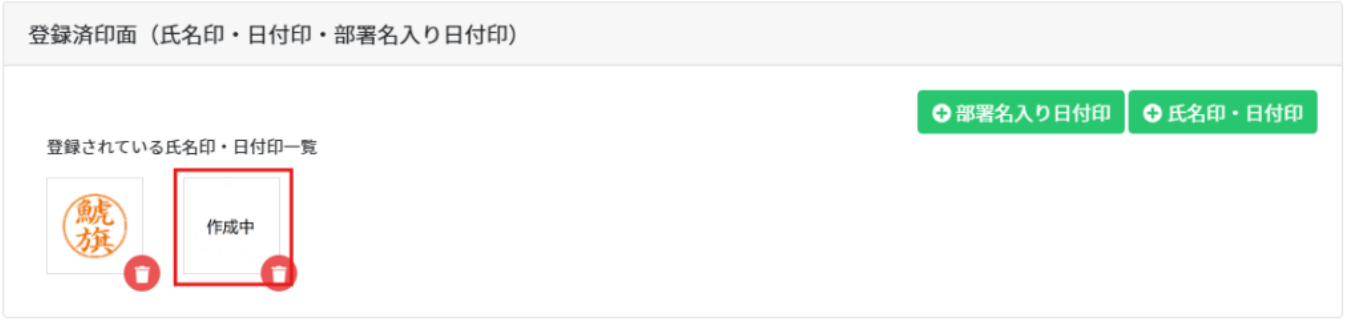
4．必要項目を入力し、［プレビュー表示］をクリックして設定内容を確認します。レイアウトを変更すると、入力できる文字数が変わります。
※「タイムスタンプの発行」には別途「タイムスタンプ」の契約が必要です。



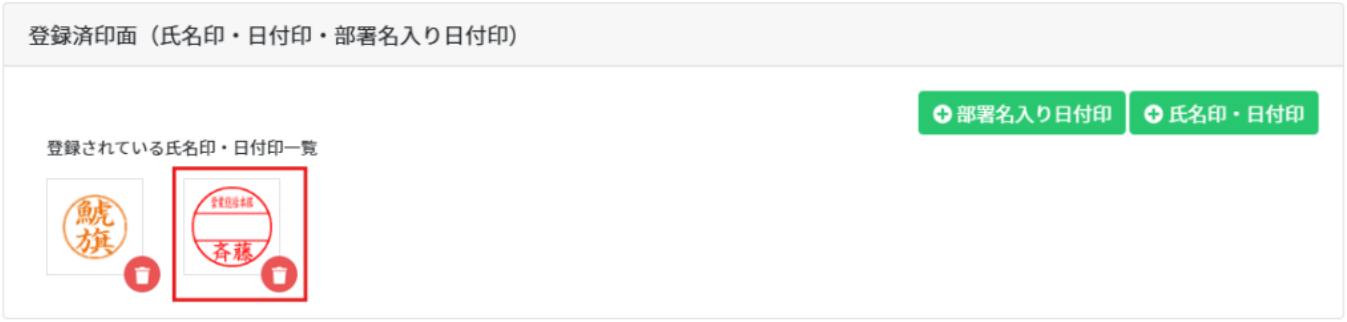
5. ［申し込む］をクリックします。



6．印面作成中は「作成中」という表示になります。登録には1日程度かかります。



7．印面登録後、登録済印面欄に印面が表示されます。



【関連リンク】
▼管理者向け
・印鑑の割当削除