

目次



- [操作手順](#)
 - [1.印鑑の並べ替え](#)

利用可能な印鑑を表示し、並び順を設定します。

操作手順

1印鑑の並べ替え

右上の名前が表示されている部分をクリックします。



クラウドストレージからファイルを選択



「設定」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Home, Save, Receive, Send, Done, Address Book, and User Profile. The user profile menu is open, showing the email address 'user03@sample.dstm...' and options for Settings (highlighted with a red box), Help, Tutorial, and Logout.

The screenshot shows a large dashed box containing the text 'クリックしてファイルを選択してください' (Click to select a file). Below the text are icons for PDF, Word, and Excel files, and a cloud icon with an upward arrow.

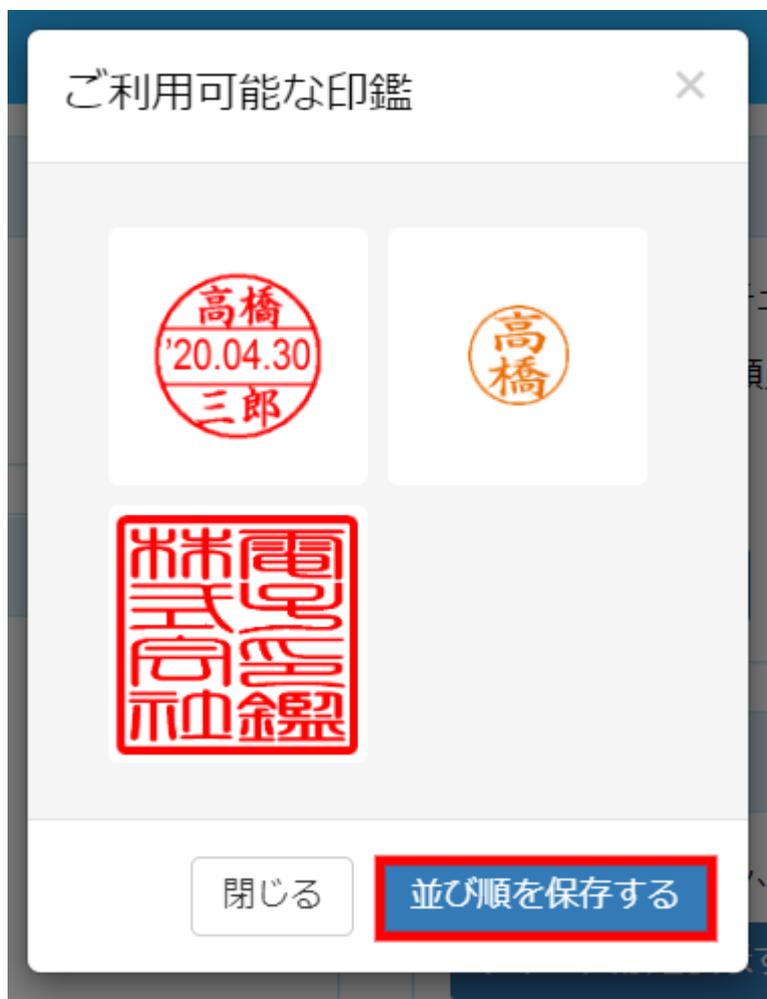
クラウドストレージからファイルを選択

The screenshot shows four buttons for selecting files from cloud storage: Box, OneDrive, Google Drive, and Dropbox.

「印鑑の並べ替え」の【印鑑を表示するボタン】をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '印鑑の並べ替え' (Seal Replacement). It contains the text '印鑑を表示し、並び順を設定します' (Display seals and set the order). A button labeled '印鑑を表示する' (Display seals) is highlighted with a red box.

表示された利用可能な印鑑をドラッグして並べ替え、【並び順を保存するボタン】をクリックします。



印鑑の並び替えは、「プレビュー・捺印画面」の文書に捺印をする際にも行えます。印鑑をドラッグして並び替え、【並び順を保存ボタン】をクリックします。

- 100% +

← 元に戻す

✉ 申請する

↓ ダウンロード ↓

ご利用可能な印鑑

📅 日付印変更

📁 並び順保存



美空コーポレーション
購買部 第一グループ

鈴木 一郎 様

>