目次

\$ 🗌

- 操作方法
 - <u>。 1.ナンバリング印の割当</u>
 - ∘ 2.割当済みナンバリング印の削除

登録済みのナンバリング印を利用者が利用できるように割り当て登録を行います。

利用者を検索して、その利用者に割り当てられているナンバリング印の確認・変更が可能です。

操作方法

管理者画面

1ナンバリング印の割当

1.メニューバーより[利用者設定]をクリックします。



2. [検索]ボタンをクリックします。

利用者設定				鯱旗管理▼
メールアドレス	メールアドレス (部分一致)	氏名	氏名(部分一致)	
部署	•	役職	•	
状態	•			
			Q 検索 ● 登録	

3. ナンバリング印の割当を行いたい利用者をクリックします。



4.「登録済ナンバリング印」の[追加]ボタンをクリックします。

登録済ナンバリング印	
※印面は登録されていません※	●追加

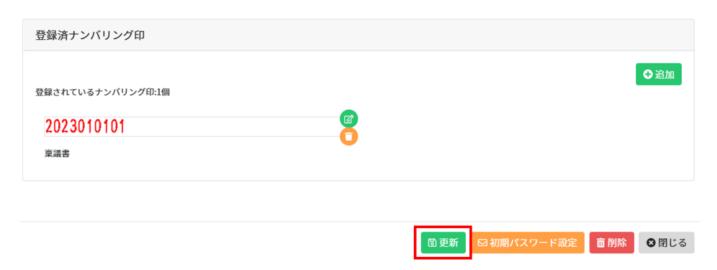
5. [検索]ボタンをクリックします。



6. 登録を行いたいナンバリング印の+マークをクリックします。



7. ナンバリング印が追加されていることを確認し、[更新]ボタンをクリックします。



2割当済みナンバリング印の削除

1.メニューバーより[利用者設定]をクリックします。



2. [検索]ボタンをクリックします。

利用者設定				鯎旗管理 =
メールアドレス	メールアドレス (部分一致)	氏名	氏名(部分一致)	
部署	•	役職		•
状態	•			
			Q検索	登録 LSV取込 LSV出力

3. ナンバリング印割当済みの利用者をクリックします。



4.「登録済ナンバリング印」より削除を行いたいナンバリング印の[ゴミ箱]マークをクリックします。



5.削除確認画面より[削除]ボタンをクリックします。

削除確認

削除しますか?

※全て削除した場合は利用者を無効にする

2023010101



6. [更新]ボタンをクリックします。



【関連リンク】

- <u>・ナンバリング印の登録方法についてはこちらをご確認ください。</u>
- ・利用者のナンバリング印の捺印方法についてはこちらをご確認ください