

目次



• [操作方法](#)

- [1.タイムスタンプ発行権限の設定](#)
- [2.特定のユーザーにタイムスタンプ発行権限を設定する場合](#)
- [3.特定の印面にタイムスタンプ発行権限を設定する場合](#)

タイムスタンプの発行は、利用者や印鑑と紐づけることが可能です。
特定の利用者が回覧に含まれていたらタイムスタンプを発行する、特定の印面が捺印されたらタイムスタンプを発行する、など 文書の運用に合わせて設定いただけます。

操作方法

[管理者画面](#)

1 タイムスタンプ発行権限の設定

1.メニューバーより [全体設定] - [環境設定] をクリックします。



2. [制限設定] タブの「電子署名に関する制限」-「タイムスタンプ発行権限」より権限を設定し、[更新] をクリックします。

電子署名に関する制限

・回覧文書への電子署名付与

利用する

電子署名付与タイミング

☒ すべての申請及び承認時 ☐ 最終承認時 ☐ 署名を付与しない

テンプレートの署名設定（管理者）

☒ 許可する ☐ 許可しない

テンプレートの署名設定（利用者）

☒ 許可する ☐ 許可しない

・タイムスタンプ

利用する

タイムスタンプ発行権限

☐ 全利用者に設定 ☒ 利用者または印面ごとに設定

🔄 更新