

とろろこんぶシステム工房

---

とろろこんぶ電子印鑑

Outlook での使用ガイド

2005-11-25

---

とろろこんぶ

電子印鑑

このマニュアルはとろろこんぶ電子印鑑を Outlook で使用する場合の操作方法を記述したものです。

「日付印べったん」あるいは「承認はんこ」が既にインストールされていることが条件になりますので、インストールしていない場合はユーザーズガイドに従ってインストールしてください。

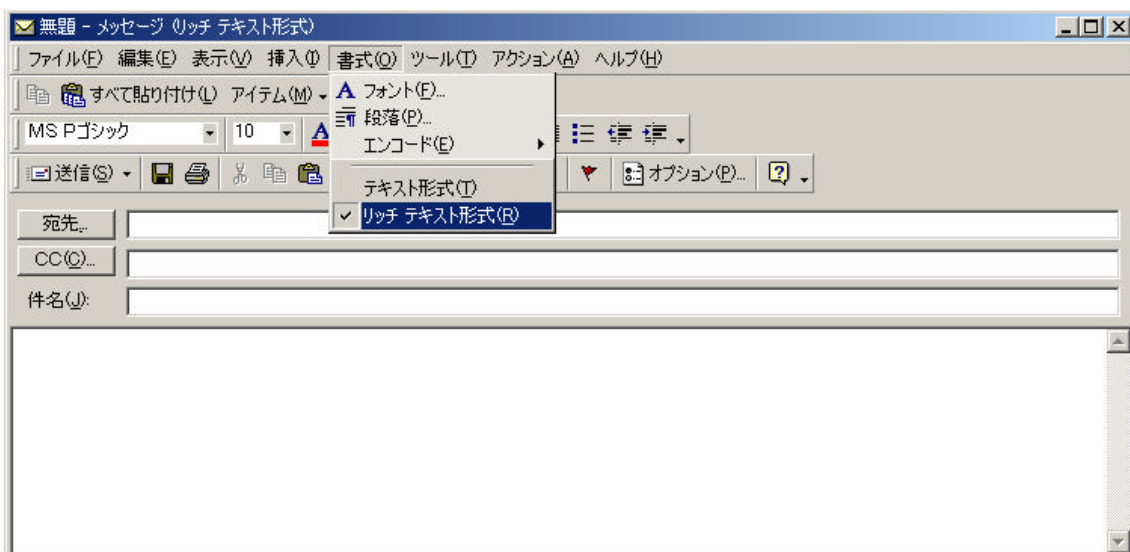
Outlook で使用する場合は、メール形式がリッチテキストである必要があります。

手順 1 ) Outlook を立ち上げます。

手順 2 ) メールの新規作成を行います。

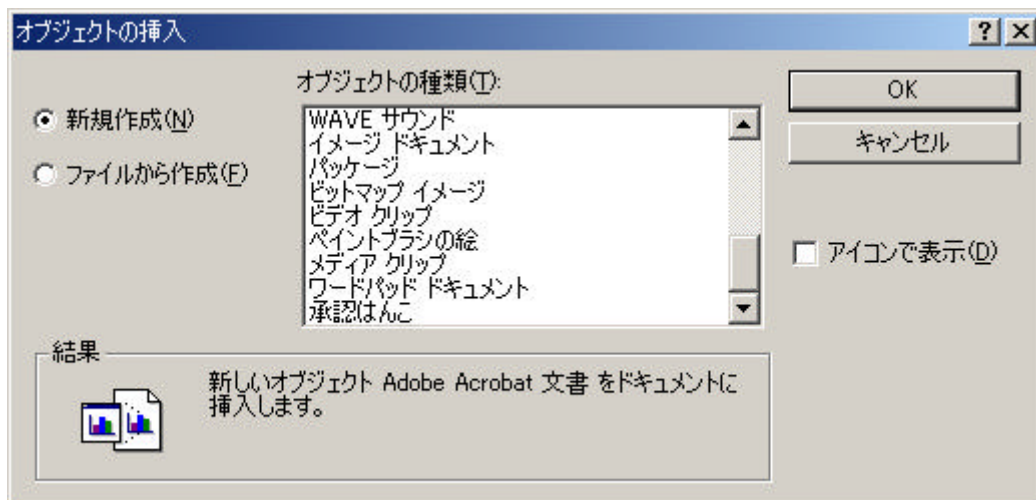
手順 3 ) メール形式をリッチクライアントにします。

メニュー[書式：リッチテキスト形式] を選択します。

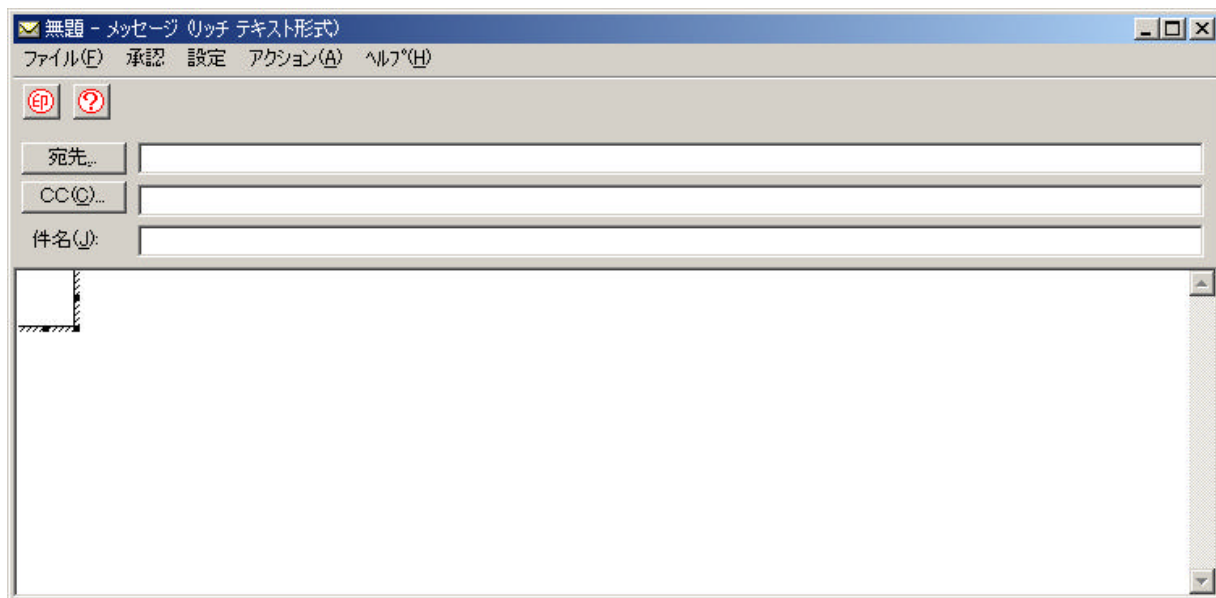


手順 4 ) メニュー「挿入」->「オブジェクト」を選択します。

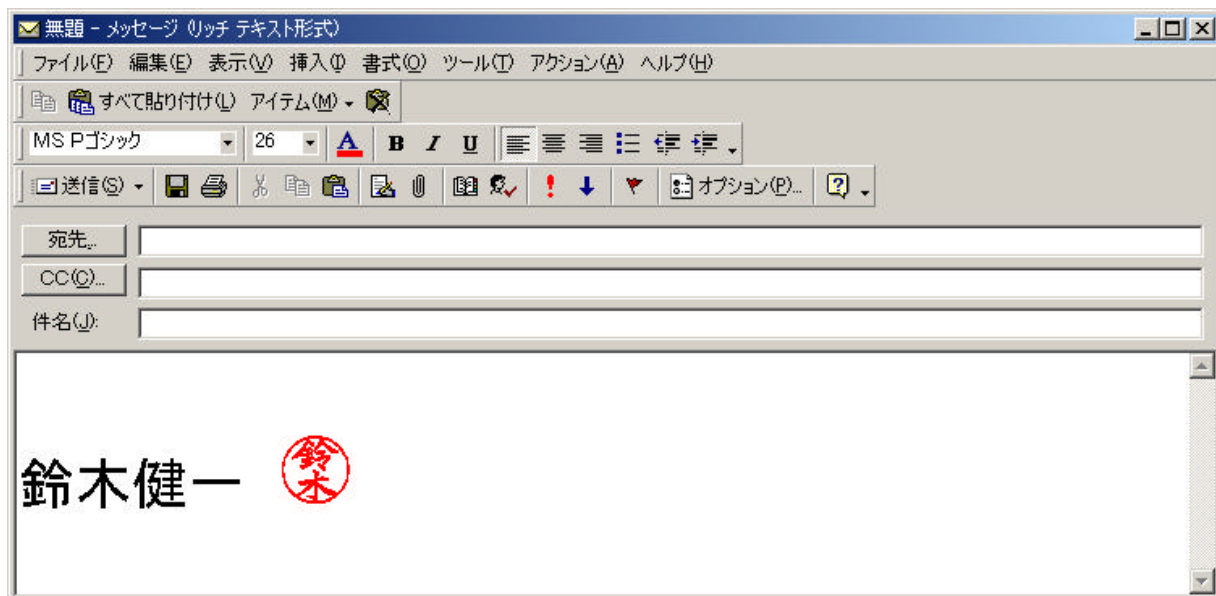
下図のようにオブジェクトの挿入ダイアログボックスが開きます。



手順5)「オブジェクトの種類」リストボックスから「日付印ぺったん」あるいは「承認はんこ」を選び、OKボタンをクリックします。  
下図のように「はんこオブジェクト」が挿入されます。



後は、Excel や Word と同じように押印すれば印影が表示されます。



以上