

はじめて日付印ぺったんをお使いになる方のためのクイックガイドです。

## ステップ1 インストール

管理権限のあるユーザで setup.exe をエクスプローラ上でダブルクリックするなどして実行してください。

詳しくは日付印ぺったんユーザズガイド「2.インストール」の章を参照してください。

## ステップ2 自分の名前の登録

2 - 1 .ぺったんマネージャ ptmgr.exe をエクスプローラ上でダブルクリックするなどして起動します。

2 - 2 . ボタン[追加(Add)]をクリックし、追加ダイアログを起動します。


2 - 3 . 自分の名前を登録します。

詳しくは日付印ぺったんユーザズガイド「実習4.自分の名前の登録」の章を参照してください。  
なお、名前が2文字を超える場合は体験モードでは登録できません。

## ステップ3 テスト

3 - 1 . MS-WORD あるいは MS-EXCEL を起動し、メニュー[挿入：オブジェクト]を選びます。オブジェクトリストに「日付印ぺったん」を見つけてください。見つからなければインストールは正常に行われていません。

3 - 2 . オブジェクトリストから「日付印ぺったん」を選択しぺったんオブジェクトを挿入します。

3 - 3 . ボタン  をクリックし押印ダイアログを表示します。

3 - 2 . 自分の名前を押印します。

詳しくは日付印ぺったんユーザズガイド「実習2.押印」の章を参照してください。

## ステップ4 Excel ツールバー、Word ツールバーのインストール

WindowsXP 上で Office2002/2003 を使っている場合について説明します。  
WindowsVista/2000/98 および Office2007 をお使いの場合は「Excel での使用ガイド」、「Word での使用ガイド」を参照してください。

4 - 1 . Excel メニューバーのインストール  
アドインマクロ hanko.xla をアドインマクロフォルダーにコピーします。アドインマクロフォルダーは下記のとおりです。

【WindowsXP および Windows2000 の場合】  
フォルダー [C:¥Documents and Settings¥ユーザ名¥Application Data¥Microsoft¥AddIns](#)

さらに、ツールバーをインストールすることができます。詳しくは「Excel での使用ガイド」1-5.ツールバーテンプレートの組み込みを参照してください。

4 - 2 . Word メニューバーのインストール  
テンプレートファイル hanko.dot をダブルクリックして WORD を起動してください。  
はんこツールバーが表示されます。

詳しくは「Word での使用ガイド」1-2.はんこツールバーのインストールを参照してください。