

日付印ぺったん Ver5.7.1 クイックガイド 1.0 版

2017/02/27

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。

日付印ぺったん に添付されているサンプルのインデックスファイル ptdata¥index.dat に初期登録されている日付印は次のとおりです。

日付印名	押印パスワード	上段の上	上段の下	下段	プロファイル
情報システム部-鈴木	TEST		情報システム部	鈴木	Tkprf_ptn_default.xml
情報システム部-鈴木(和暦)	TEST		情報システム部	鈴木	Tkprf_ptn_default.xml
安部	TEST		安	部	Tkprf_ptn_default.xml
EDP-Suzuki	TEST		EDP	Suzuki	Tkprf_ptn_default.xml
TKSK 情報システム部-鈴木	TEST	TKSK	情報システム部	鈴木	Tkprf_ptn_test.xml

ステップ1 インストール

- ① 管理権限のあるユーザで setup.exe を実行してください。
インストーラに指示に従ってください。通常はすべてデフォルトのままにしてください。
- ② 承認はんこを使用するユーザ（管理権限は必要なし）で setup_excelword.exe を実行してください。
詳しくは承認はんこセットアップガイドを参照してください。
- ③ インストールが完了したら、Excel にアドインマクロを組み込みます。

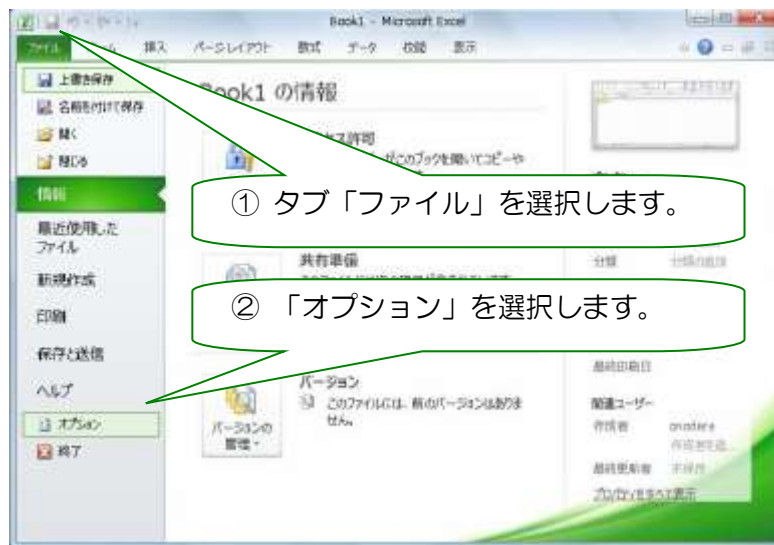
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

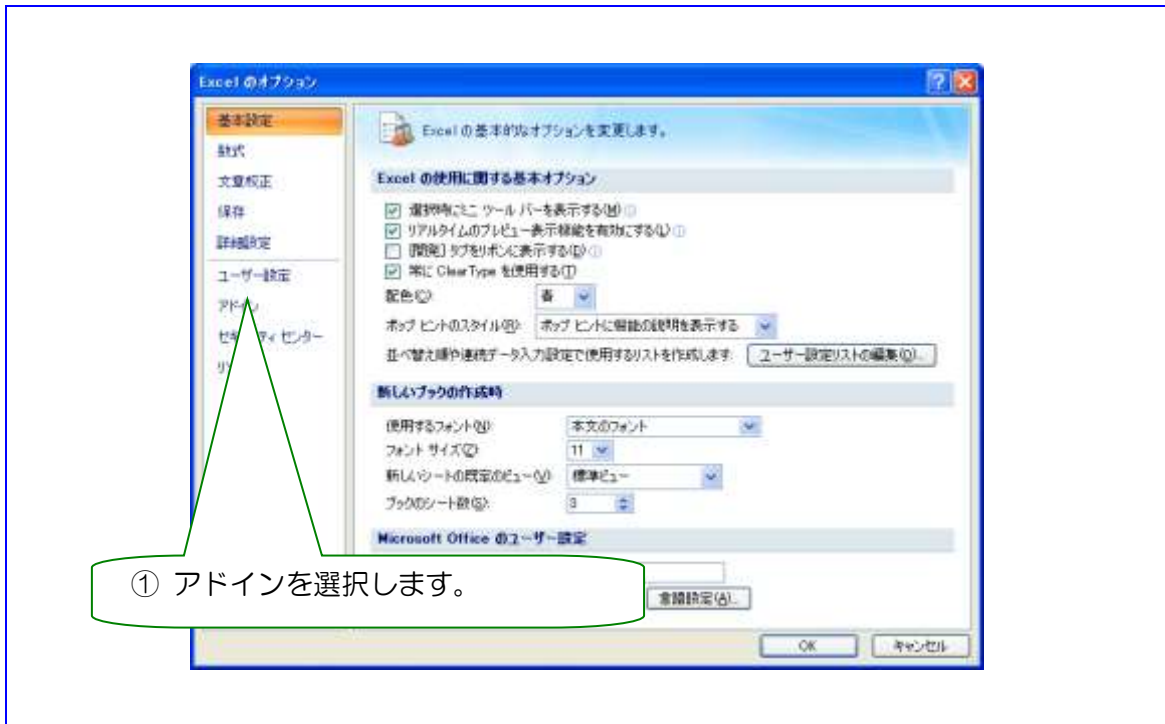
Excel2010/2013/2016 の場合

。タブ「ファイル」を選択します。

開いたメニュー一覧から、「オプション」を選択します。

「Excel のオプション」ダイアログが表示されます。



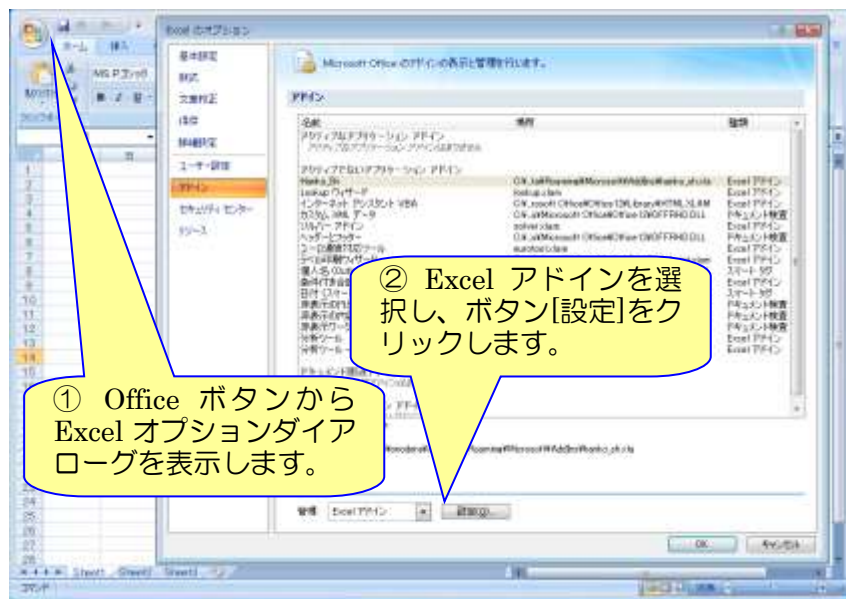


Excel のオプションダイアログが開きますので、左メニューから「アドイン」を選択します。

Excel2007 の場合

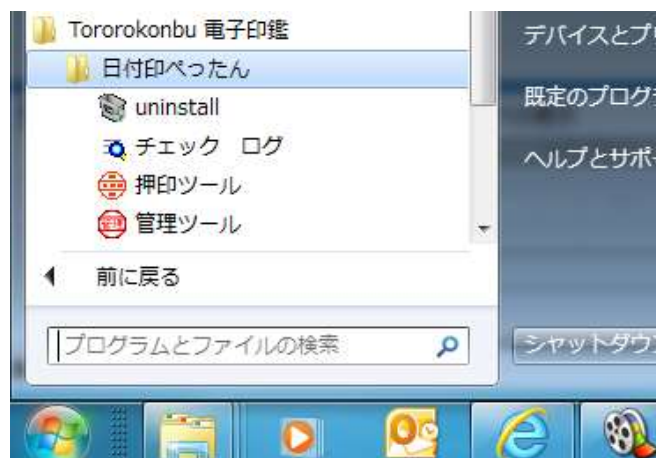
手順 1) Excel オプションダイアログを開きます。

Excel アドインを選択し、ボタン[設定]をクリックします。

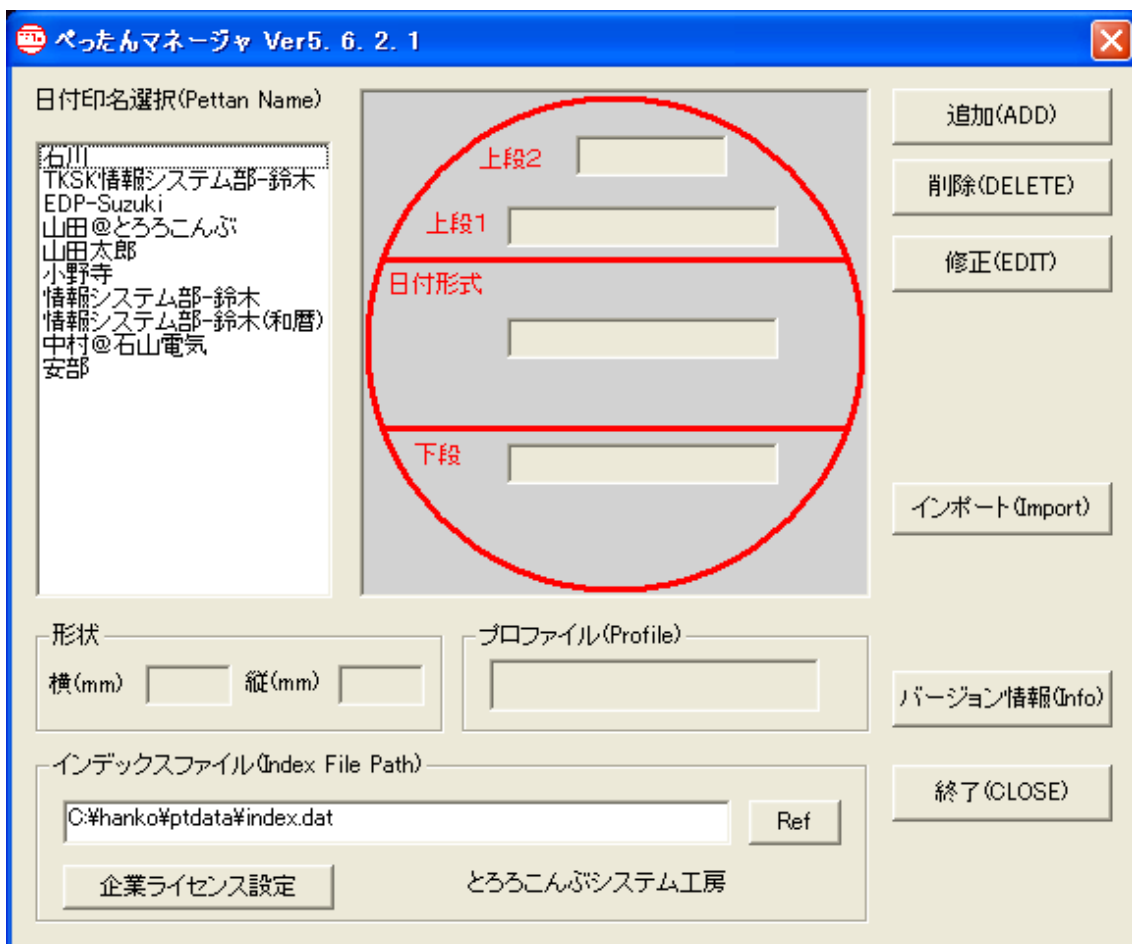


ステップ2 自分の名前の登録

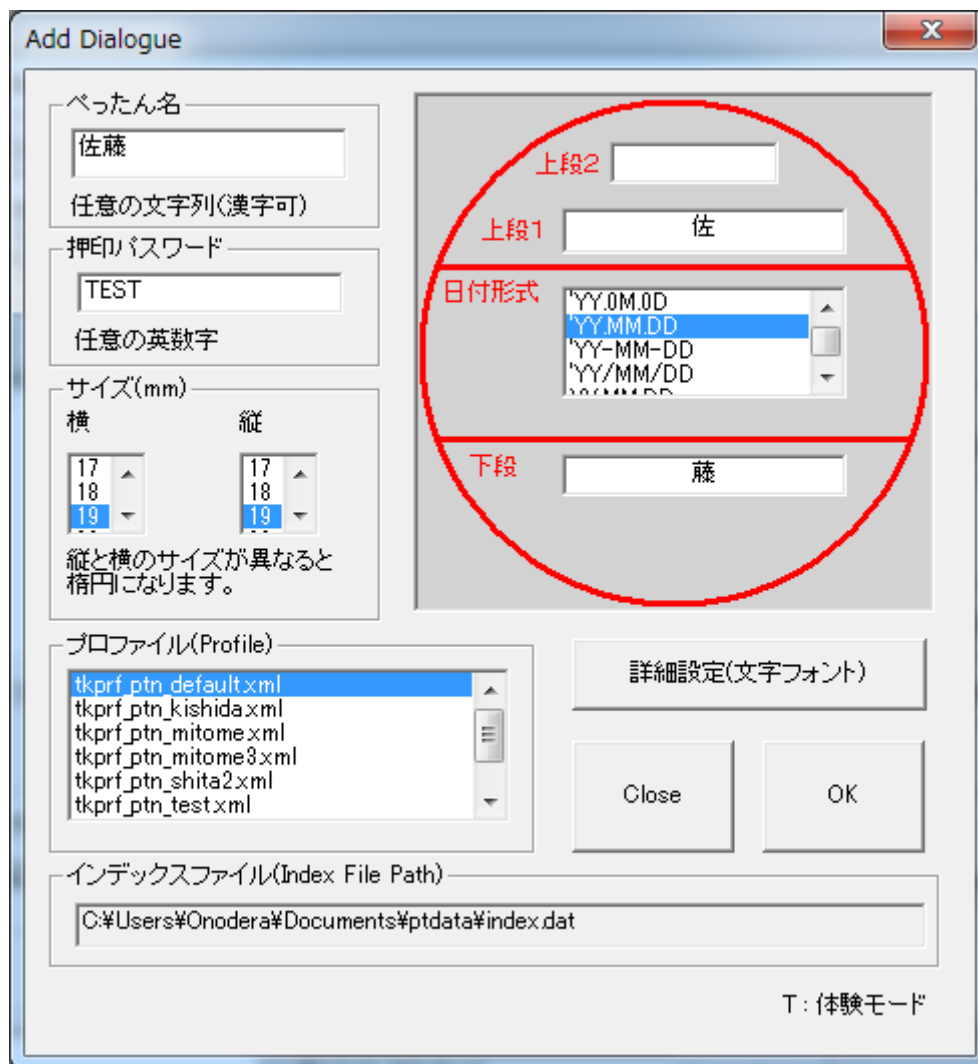
2-1. スタートメニューから 管理ツール を起動します。



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。



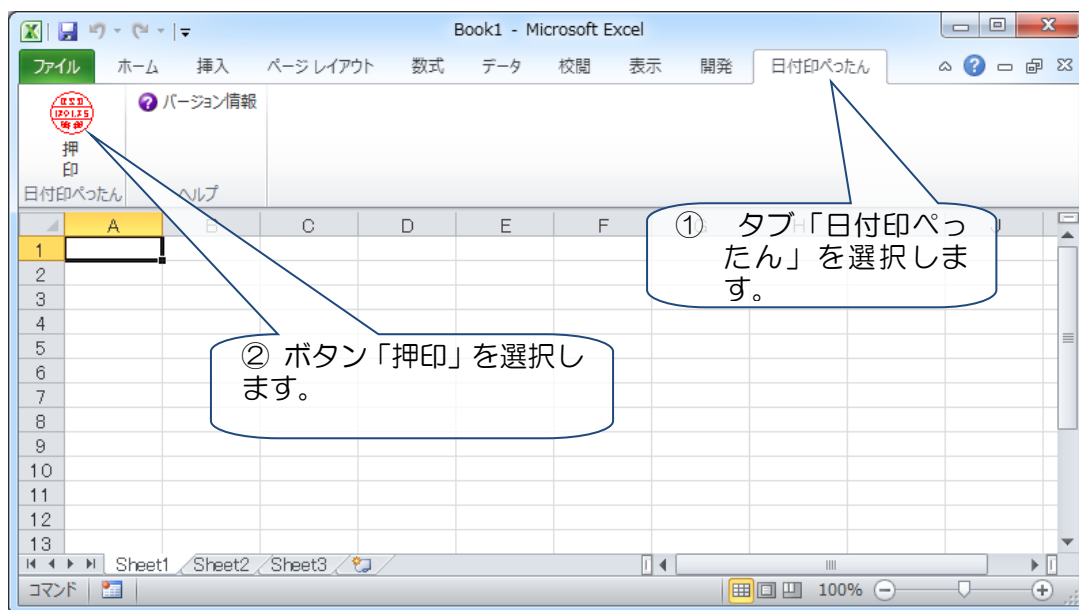
2-3. 自分の名前を登録します。下の例は「佐藤」を登録しています。



詳しくは日付印べったんユーザーズガイド「実習4. 自分の名前の登録」の章を参照してください。
なお、名前が全角3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

Excel を起動します。

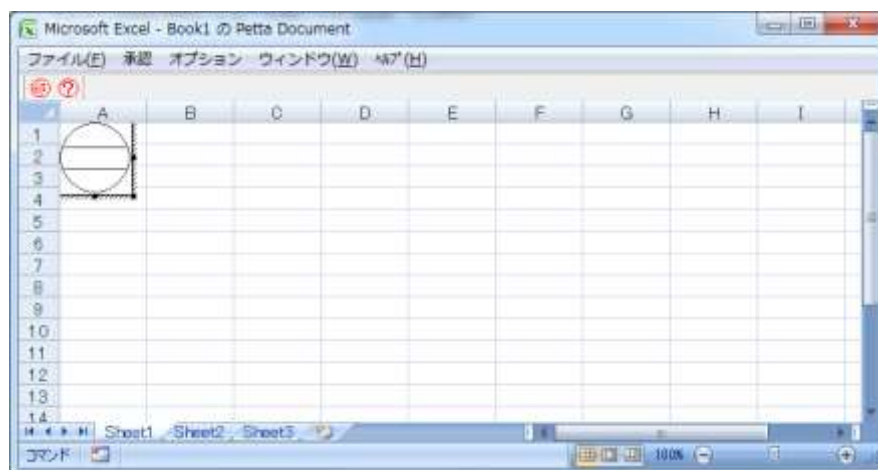


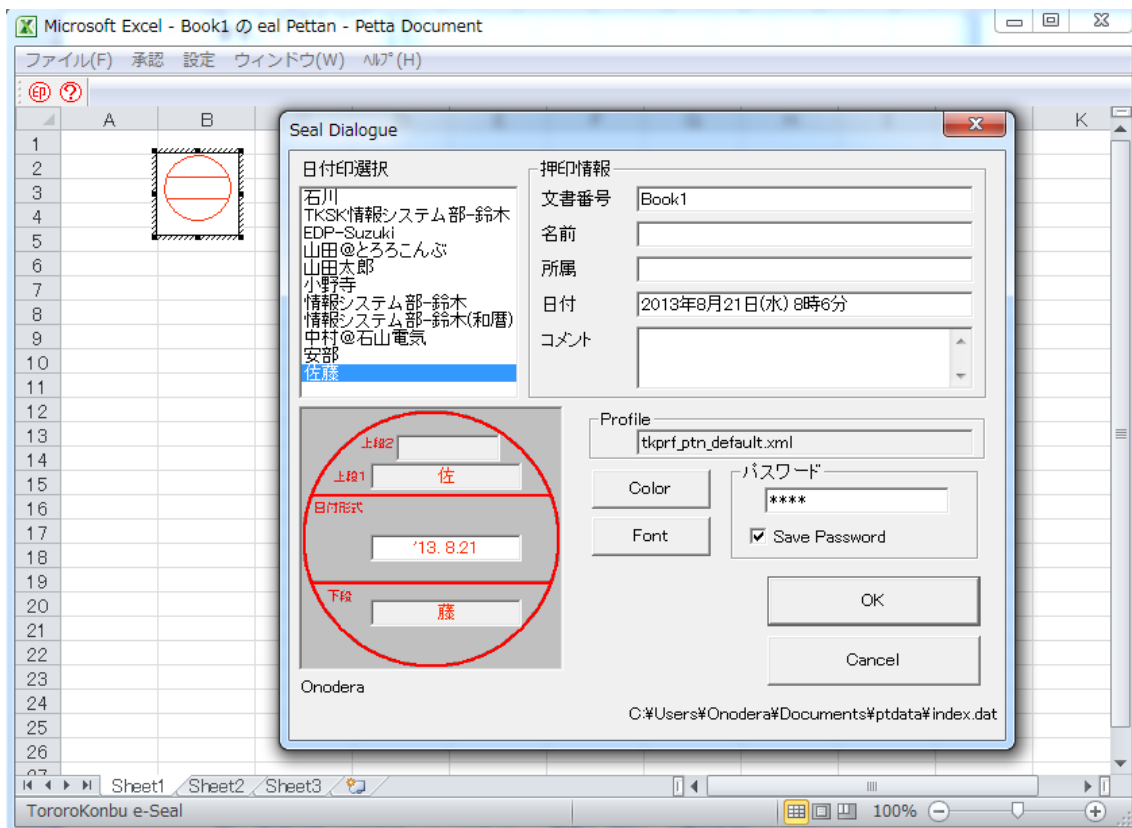
メニュー「押印」を選択すると押印されます。

「日付印べったんオブジェクト」が挿入されます。

日付印べったんオブジェクトはアクティブタイプとなっています。

Excel のメニュー、ツールバーが日付印べったんのメニューに入れ変わっています。





詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド「押印」の章を参照してください。

おわり

とろろこんぶシステム工房