

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

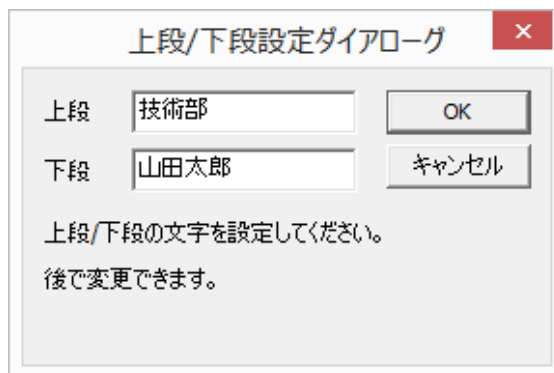
管理権限のあるユーザで setup_pettan_free_150X.exe を実行してください。
インストーラに指示に従ってください。
詳しくは電子でぺったんユーザーズマニュアルを参照してください。
また、アンインストール方法についても電子でぺったんユーザーズマニュアルを参照してください。

日付印ぺったんフリー版を初めてインストールした場合は名前の入力ダイアログが開きません。

日付印として設定する所属名や名前を入力してください。



この例では 技術部/山田太郎 と入力していますが、任意の所属/名前などを入力してください。



① 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。

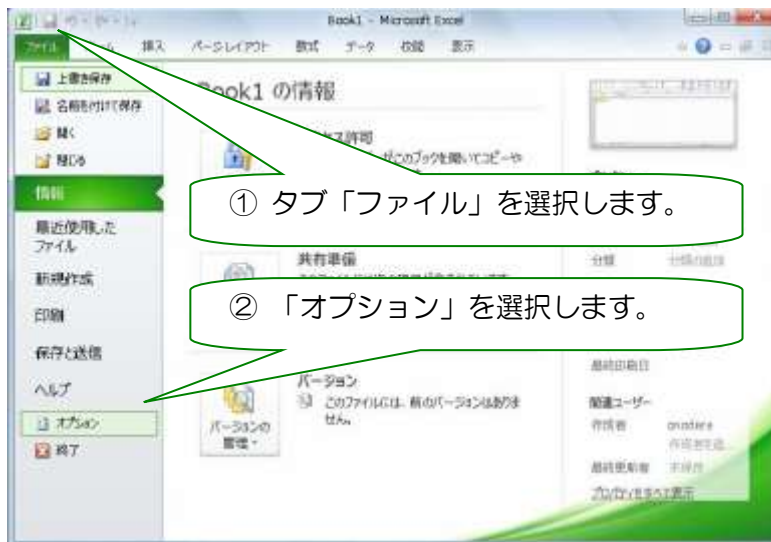
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

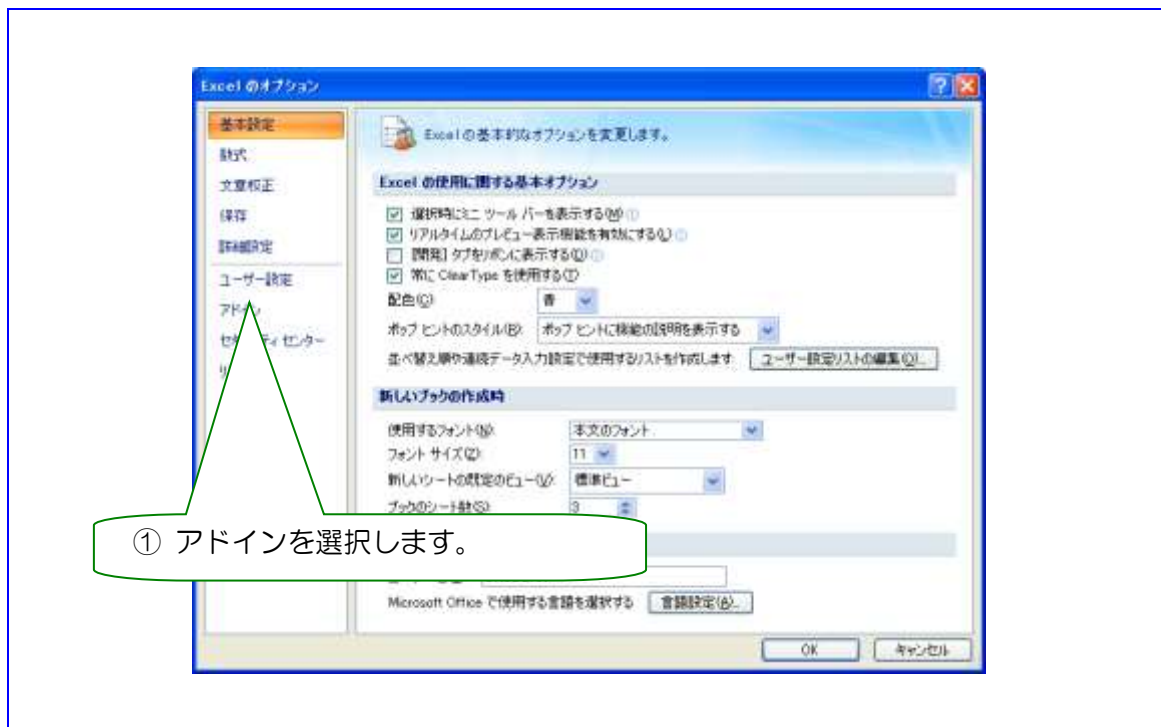
Excel2016/2013/2010の場合

。タブ「ファイル」を選択します。

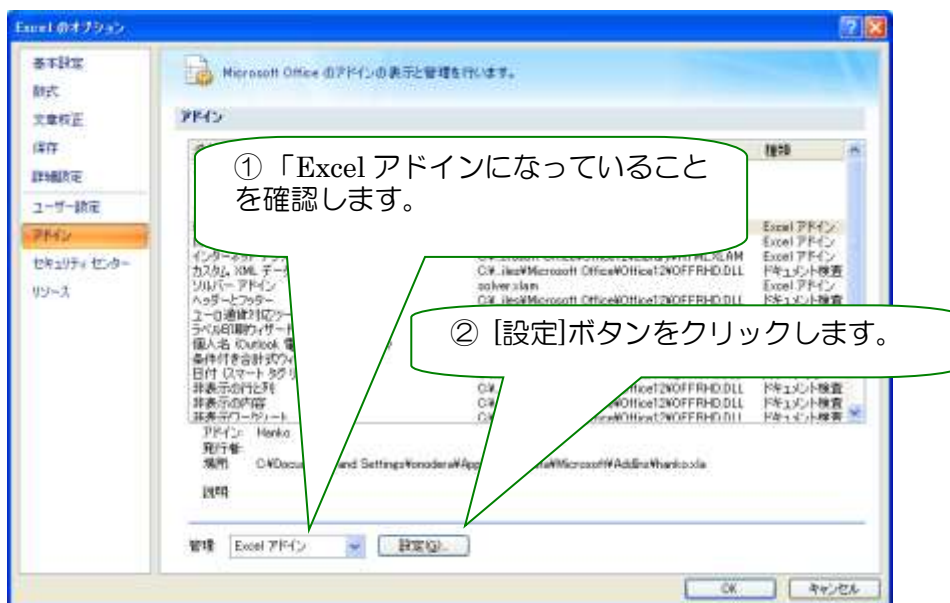
開いたメニュー一覧から、「オプション」を選択します。

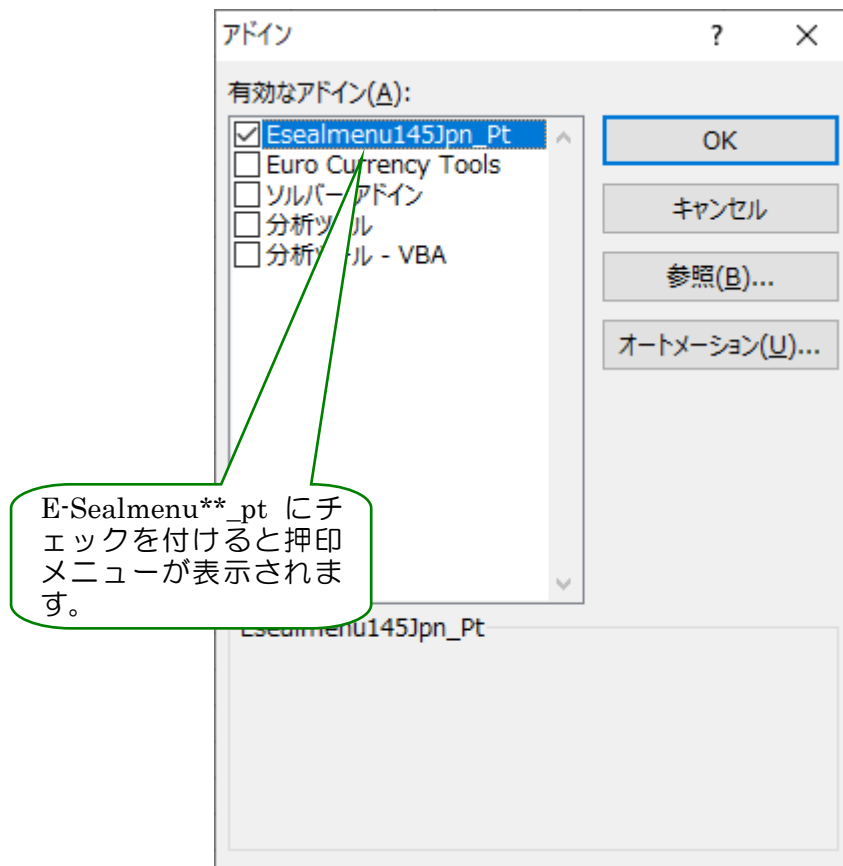
「Excel のオプション」ダイアログが表示されます。





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。





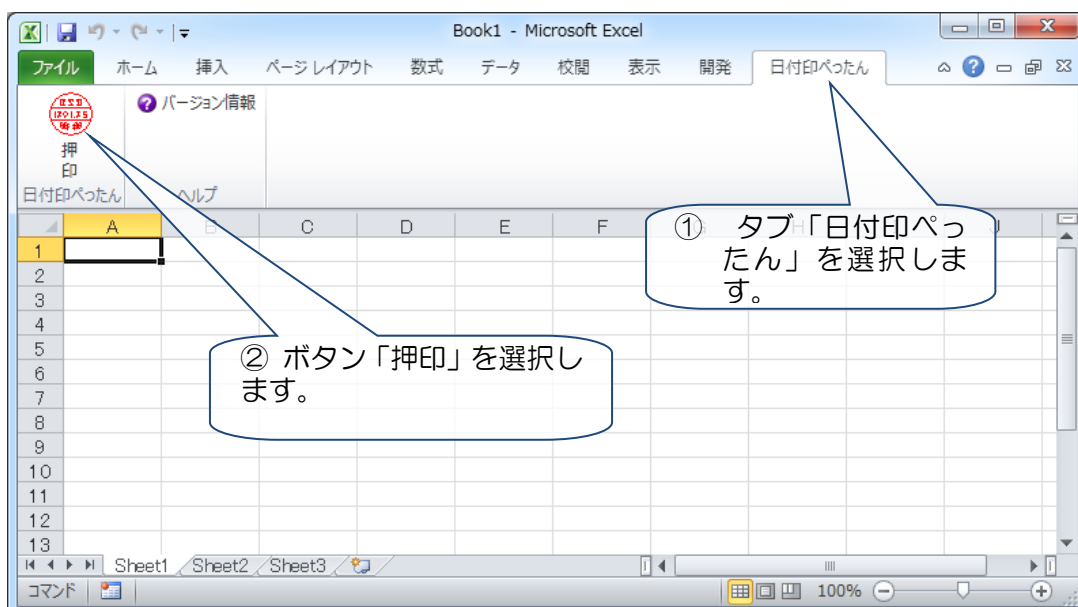
※ プリインストール版のオフィスの場合など、まれに押印アドインファイル

Esealmenu**_pt が表示されない場合があります。

ユーザーズガイドの「Appendix C 押印アドイン見つからない場合の対処方法」を参照にして、手動でアドインファイルを配置してください。

ステップ2 テスト

Excel を起動します。

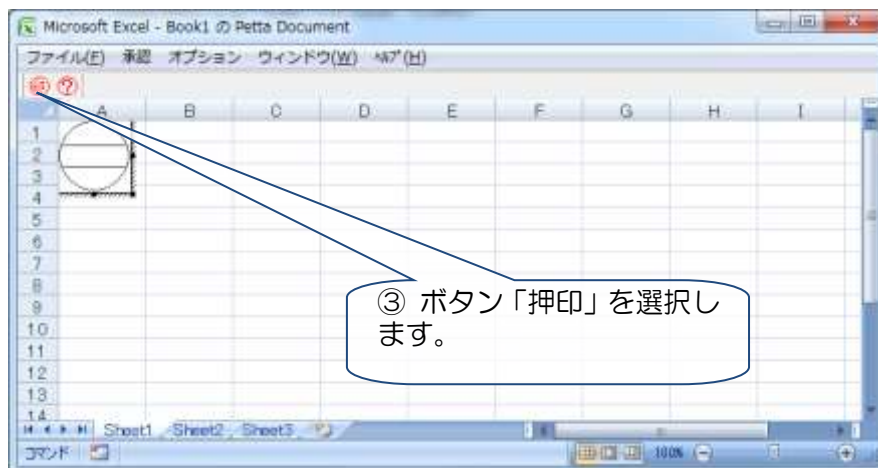


メニュー「押印」を選択すると押印されます。

「日付印ぺったんオブジェクト」が挿入されます。

日付印ぺ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ぺったんのメニューに入れ変わっています。



押印ダイアログが開きますので押印情報を入力し、ボタンOK をクリックします。

A screenshot of the 'Stamp Dialog' (押印ダイアログ) window. The dialog has a title bar with '押印ダイアログ' and a close button. It is divided into two main sections: 'Date Stamp' (日付印) and 'Stamp Information' (押印情報).
The 'Date Stamp' section includes:
- 'Upper' (上段) field with the value '技術部' (Technical Department).
- 'Date' (日付) field with the value '2015.1.19'.
- 'Lower' (下段) field with the value '山田太郎' (Yamada Taro).
Below these are two buttons: 'Text Font Setting' (文字フォント設定) and 'Color Selection' (色選択).
The 'Stamp Information' section includes:
- 'Document Number' (文書番号) field.
- 'Stamper Name' (押印者名) field.
- 'Affiliation' (所属) field.
- 'Stamp Date' (押印日) field with the value '2015年1月19日(月) 22時48分'.
- 'Remarks' (備考) field.
At the bottom of the dialog are two buttons: 'Close' (閉じる) and 'OK'.

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