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

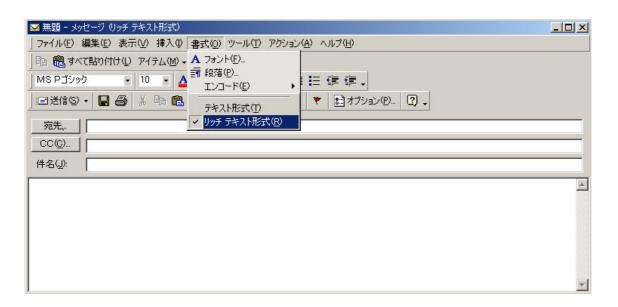
このマニュアルはとろろこんぶ電子印鑑を Outlook で使用する場合の操作方法を記述したものです。

「日付印ぺったん」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。

Out look 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ー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、O K 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。

☑ 無題 - メッセージ (リッチ テキスト形式)	_OX
ファイル(F) 承認 設定 アクション(A) ^ルプ(H)	
宛先	
件名①:	
	4
	~

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。

☑ 無題 - メッセージ りッチ テキスト形式)	_ ×
」ファイル(E) 編集(E) 表示(<u>V</u>) 挿入(Φ) 書式(<u>O</u>) ツール(<u>T</u>) アクション(<u>A</u>) ヘルブ(<u>H</u>)	
酯 📵 すべて貼り付け(L) アイテム(M) → 🔯	
MS Pゴシック - 26 - A B I U 重 事 重	
回送信SD・ 日 昼 ※ 暗 竜 図 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
宛先	
CC(Q)	
件名①:	
	_
鈴木健一 ②	
I.	Y.