

はじめて日付印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。

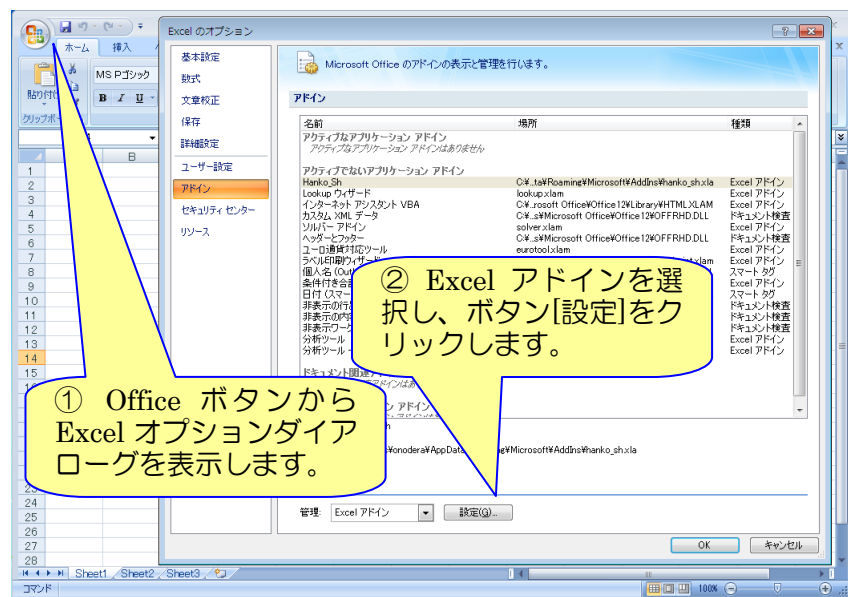
インストーラの指示に従ってインストールしてください。詳しくは日付印ったんユーザーズガイド 「2. インストール」 の章を参照してください。

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。Word については時に何もする必要はありません。

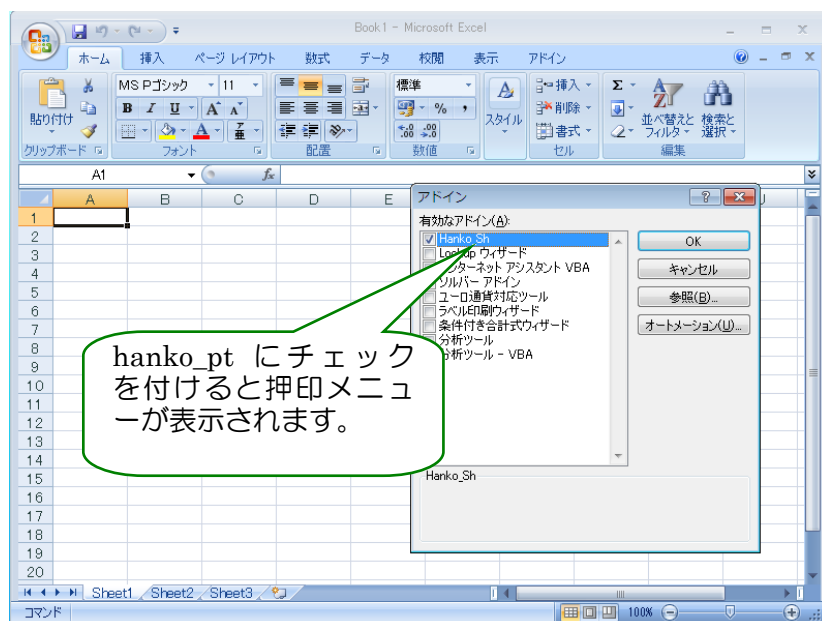
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

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。

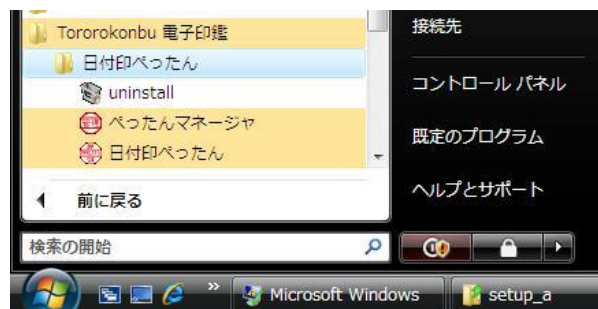


アドインマクロダイアログを開き、hanko_pt にチェックを入れてください。

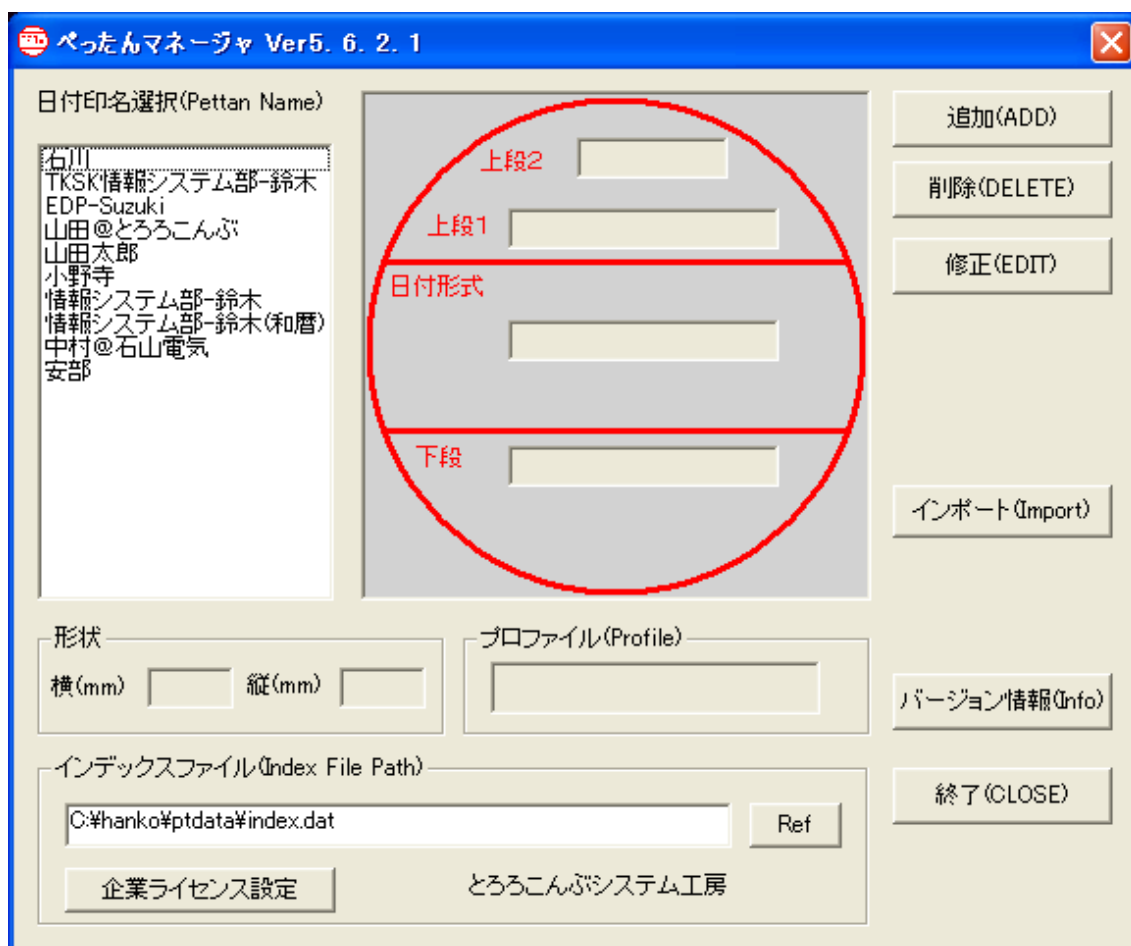


ステップ2 自分の名前の登録

2-1. スタートメニューからぺったんマネージャ ptmgr.exe 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。

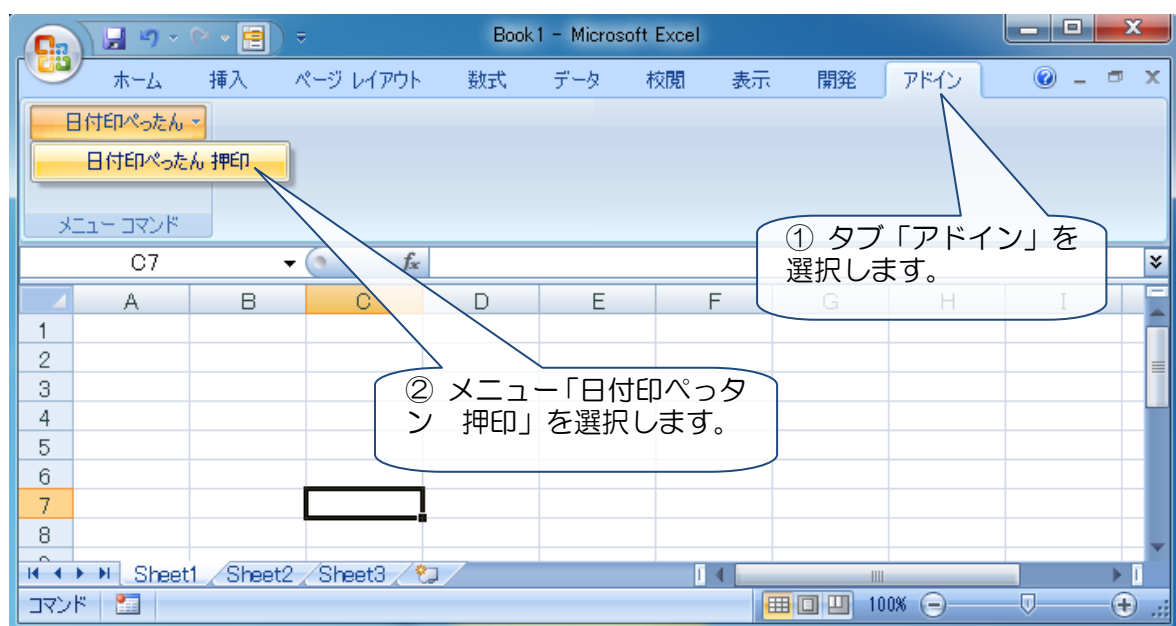


2-3. 自分の名前を登録します。下の例は「佐藤」を登録しています。

詳しくは日付印ぺ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

Excel を起動します。

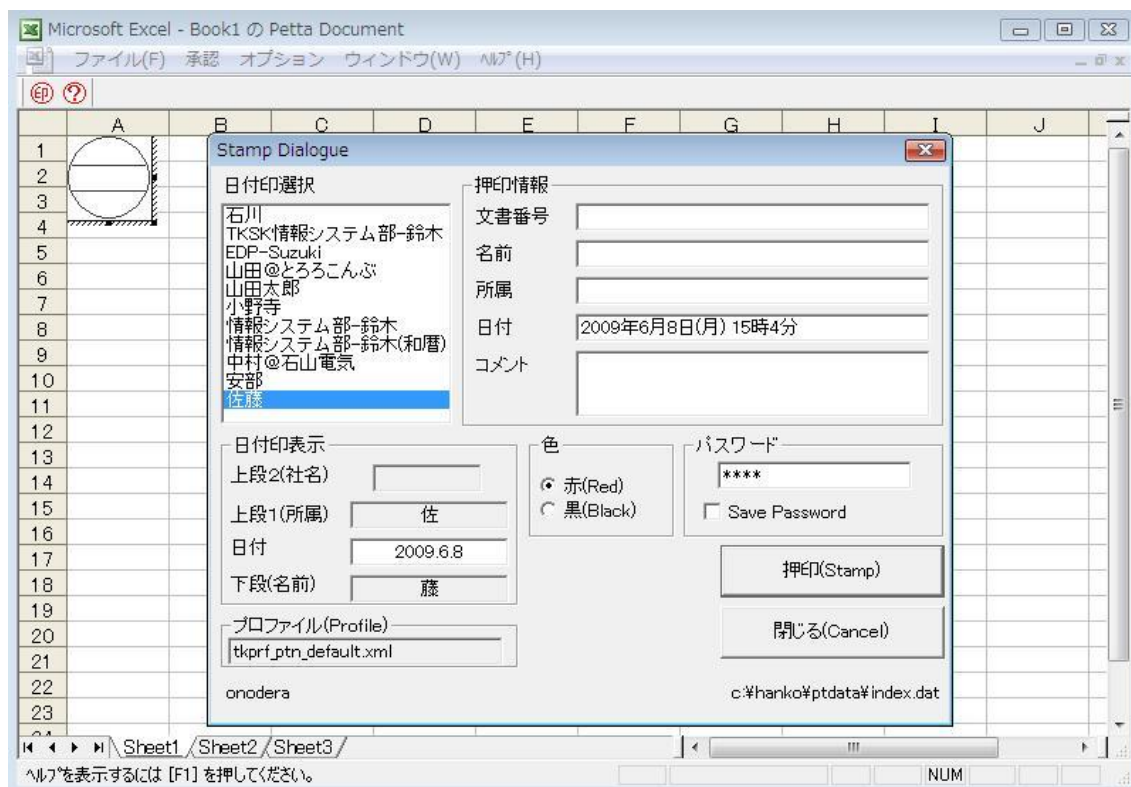
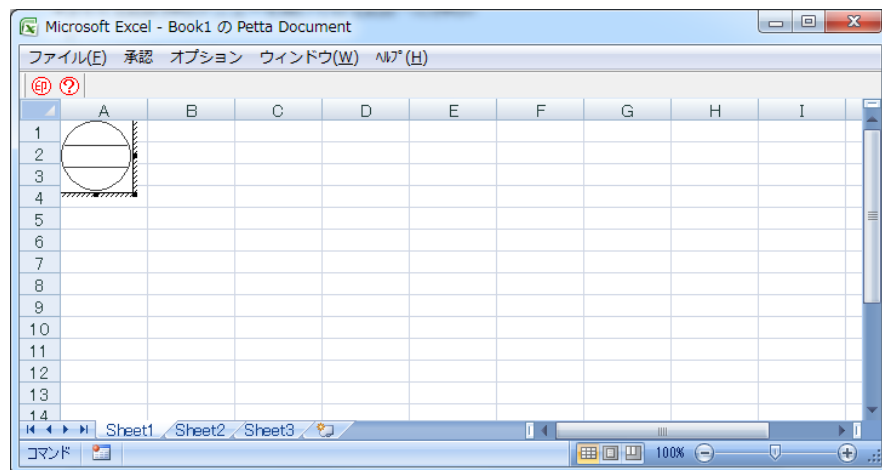


メニュー「承認はんこ 押印」を選択すると押印されます。

「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。



詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド「実習2. 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