

はじめて承認はんこをお使いになる方のためのクイックガイドです。

承認はんこ 体験版 を前提に説明いたします。

ステップ1 インストール

管理権限のあるユーザで setup_taiken.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です。
詳しくは承認はんこユーザズガイド 「2. インストール」 の章を参照してください。

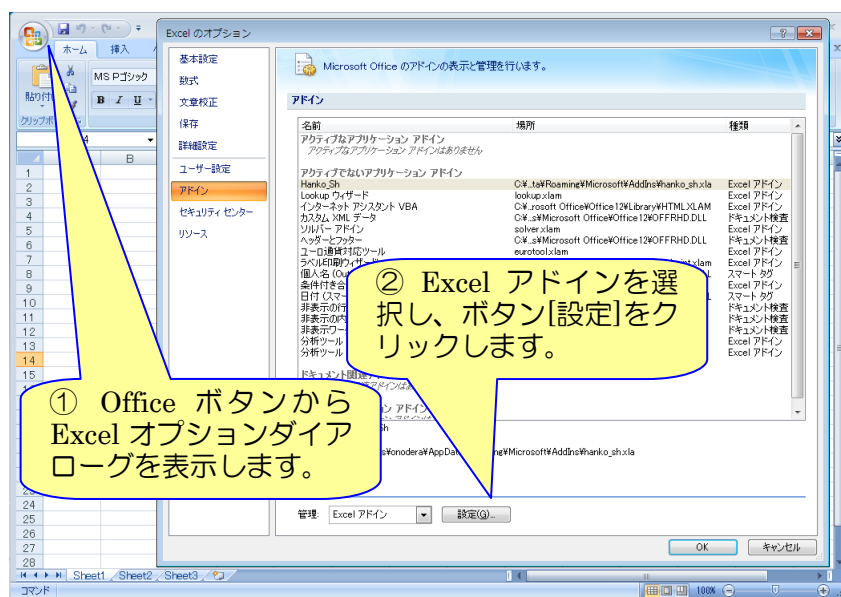
注意) Windows7/Vista の場合、インストール終了後、「このプログラムは正しくインストールされなかった可能性があります。」と表示されることがあります。「このプログラムは正しくインストールされました。」を選択してください。

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 については特に何もする必要はありません。

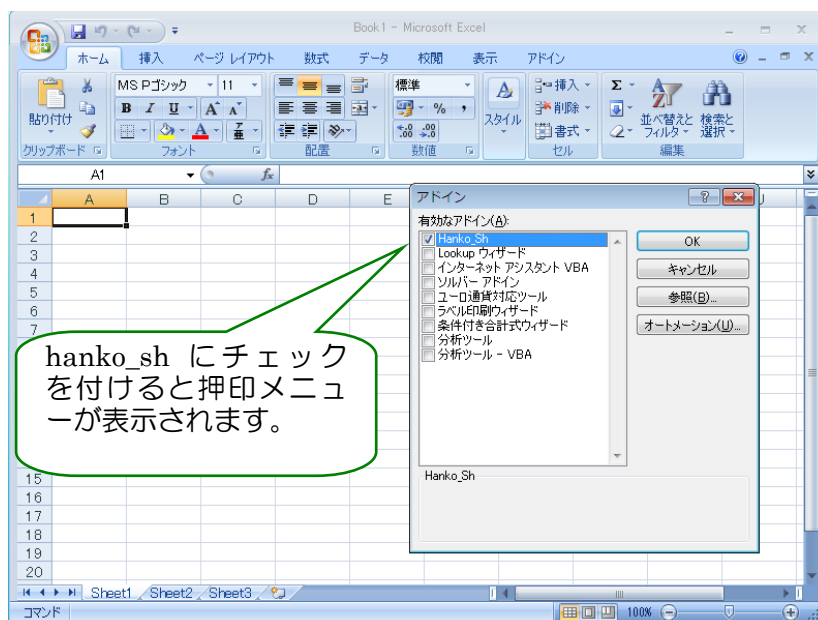
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

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_sh にチェックを入れてください。



ステップ2 自分の名前の印影ファイルの確認

承認はんこ 体験版には 苗字2000種 の体験版印影ファイルが備わっています。
印影ファイルリストを参照し自分の名前が存在することを確認しておきます。管理番号を控えます。

承認はんこ 体験版をダウンロードして解凍すると「印影ファイル体験版について」というフォルダーがあります。印影ファイルリストはこのフォルダーの中にあります。また、印影ファイルリストの最新版は

<http://www.tororokonbu.jp/shanko/han/index.html>





にあります。

体験版印影ファイルの印影登録キー	TAIKEN
------------------	--------

サンプル承認印

承認はんこ に添付されているインデックスファイル shindex.dat に初期登録されている承認印は次のとおりです。

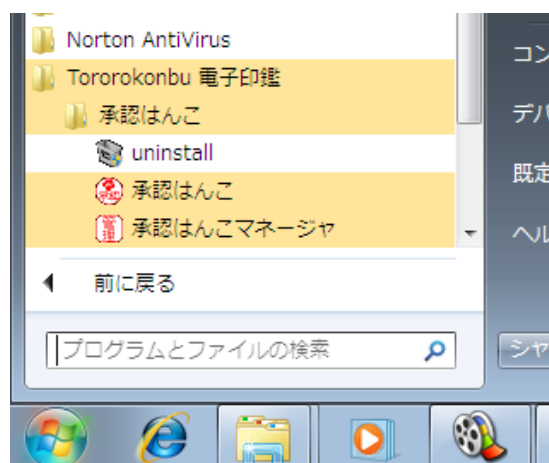
登録済みのサンプルの押印パスワード	TEST
-------------------	------

承認印名	イメージ	パスワード	印影ファイル名	プロフィール
鈴木		TEST	00195_鈴木.han	Tkprf_han_default.xml
鈴木(犬足跡)		TEST	dogSuzuki.han	Tkprf_han_default.xml
鈴木(犬承認印)		TEST	dogSuzukiDate.han	Tkprf_han_default.xml
ビジネス印 20種	 など	TEST	E**.han	tkprf_han_default.xml

ステップ3 自分の名前の登録

3-1. Windows のスタートメニューから「承認はんこマネージャ」を選択し、管理ツールを起動します。

3-2. 「承認はんこマネージャ」が起動したら、ボタン[追加(Add)]をクリックします。
追加ダイアログが起動します。



3-3. 自分の名前が「青木」だと仮定した場合、右図のように入力します。

体験版印影ファイル 00010_青木.han
を登録しています。

承認はんこ名：認印:青木

パスワード：TEST

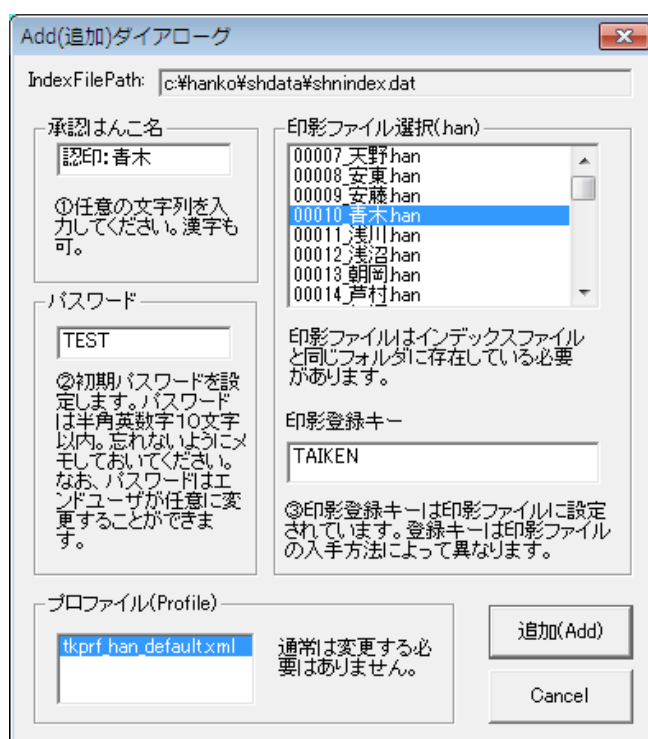
印影ファイル選択：

00010_青木.han

印影登録キー：TAIKEN

パスワードは押印時に入力するパスワードで任意に設定できます。忘れないようにメモしておいてください。また、パスワードはエンドユーザが任意に変更できます。ここでは TEST と入力します。

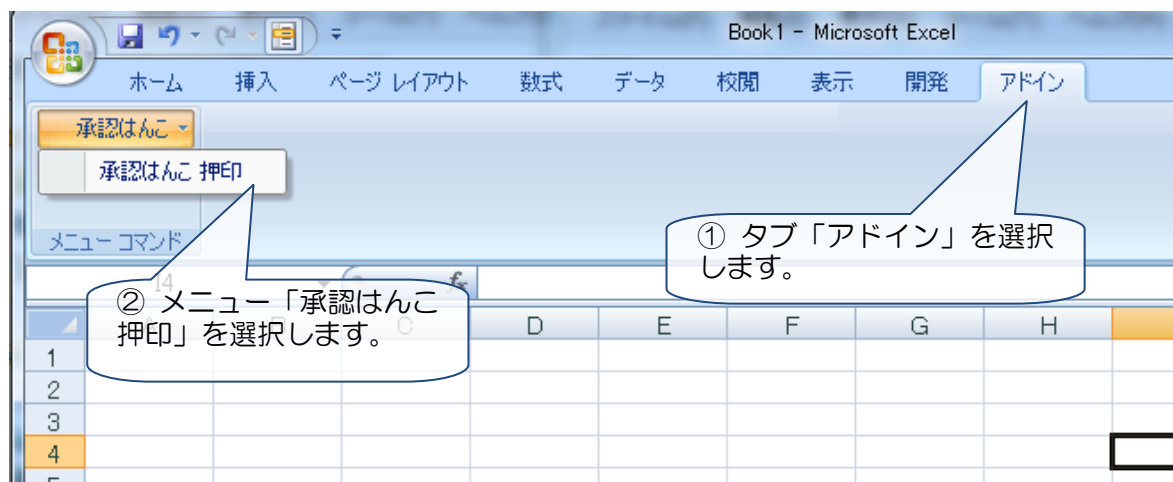
体験版印影ファイルの印影登録キーは
全て TAIKEN です。



詳しくは承認はんこユーザズガイド 「実習4. 自分の名前の登録」 の章を参照してください。

ステップ4 押印テスト

手順1) Excel を起動します。

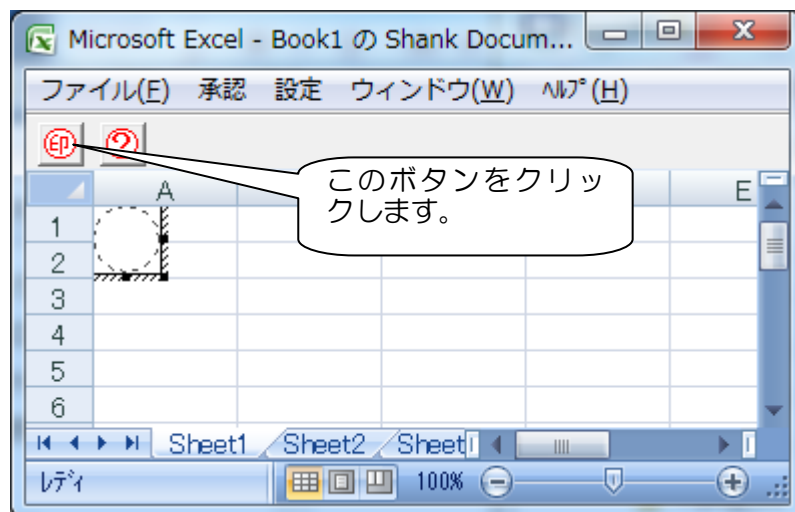


手順2) メニュー「承認はんこ 押印」を選択すると押印されます。

「承認はんこオブジェクト」が挿入されます。

承認はんこ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、ツールバーが承認はんこのメニューに入れ変わっています。



手順3) メニュー「承認」->「承認押印」を選択するか、ボタン をクリックしてください。

承認ダイアログが開きますので、承認印選択リストから自分の名前（例では青木）を選択し、承認情報(文書番号、承認者名、所属、コメント)を適当に記入します。日付は自動的に入力されます。

手順4) 押印ボタンをクリックします。

押印ダイアログは閉じ、押印されます。

承認はんこオブジェクト以外の部分をクリックすれば、MS-Excel のメニューに戻ります。

以上で押印についての説明は終わりです。問題なく押印できましたでしょうか。

詳しくは承認はんこユーザーズガイド 「実習2. 押印」 の章を参照してください。

おわり