

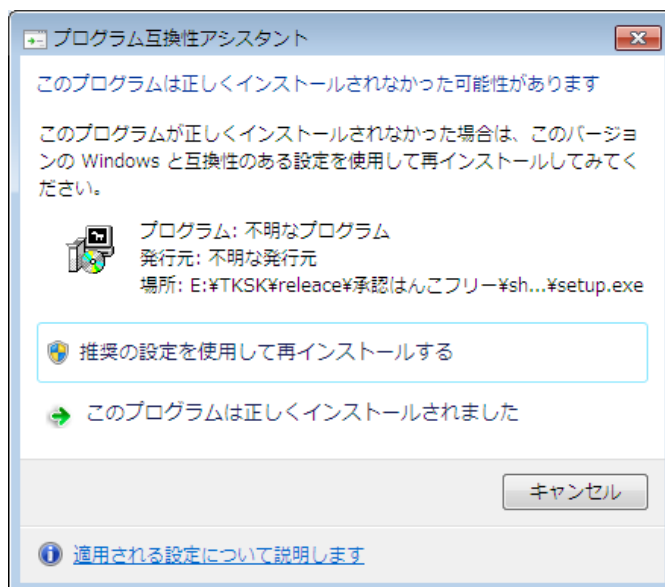
はじめて承認はんこをお使いになる方のためのクイックガイドです。

## 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問題ないです。  
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。」を選択します。  
(右図)

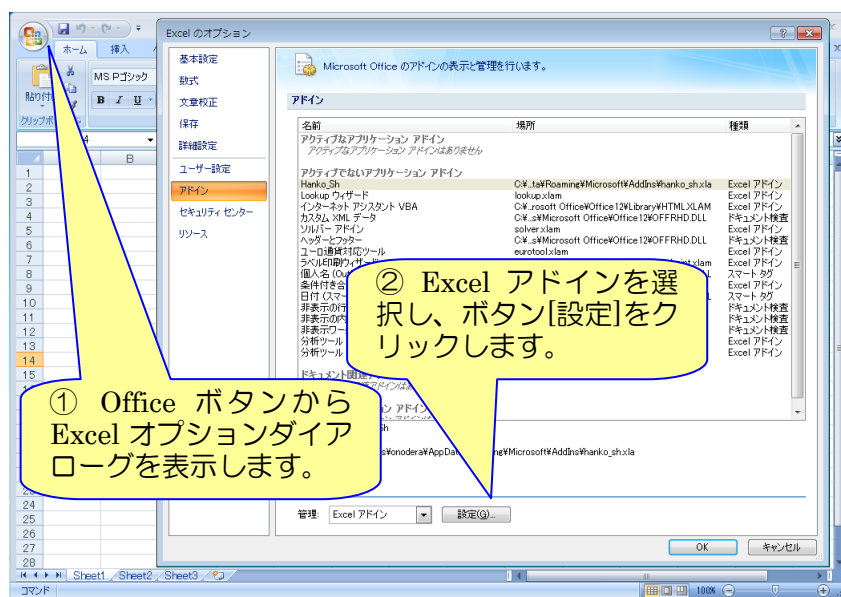


インストールが完了したら、Excel にアドインマクロを組み込みます。Word については特に何もする必要はありません。

## 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。

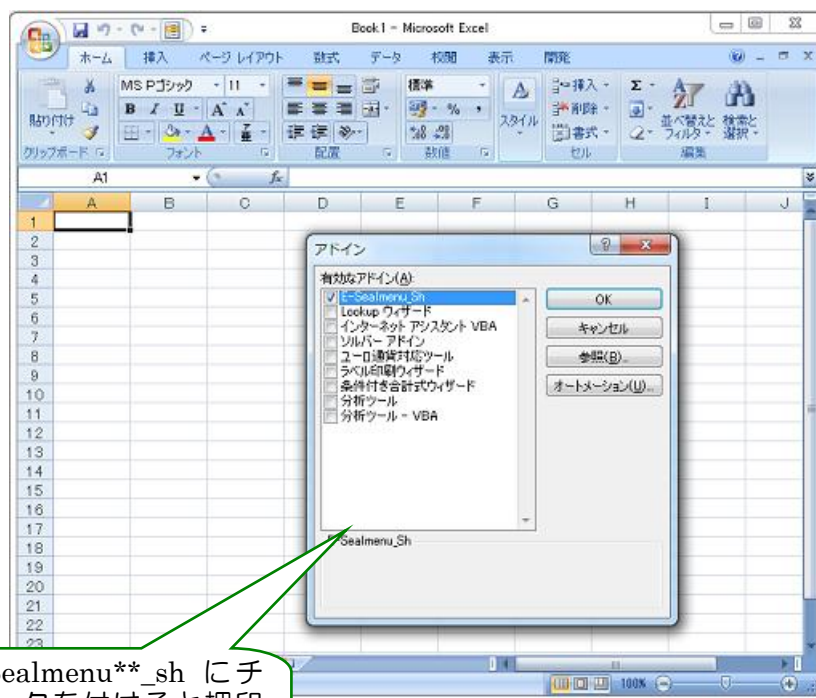


アドインマクロダイアログを開き、

Excel2010 の場合は  
e-Sealmenu64\_sh に

Excel2007/2003 の場合は  
e-Sealmenu\_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体験版の入手

承認はんこを用いるには印影ファイルが必要です。  
体験使用する場合は体験用の印影ファイルを次のサイトからダウンロードしてください。

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

印影ファイルリストの最新版は次のサイトにあります。

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

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	プロファイル
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

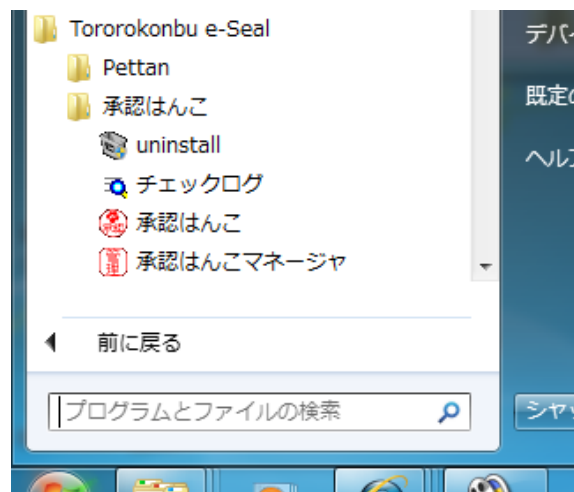
ビジネス印 20種	<b>社外秘</b>  など	TEST	E**.han	tkprf_han_default.xml
--------------	----------------------	------	---------	-----------------------

### ステップ3 自分の名前の登録

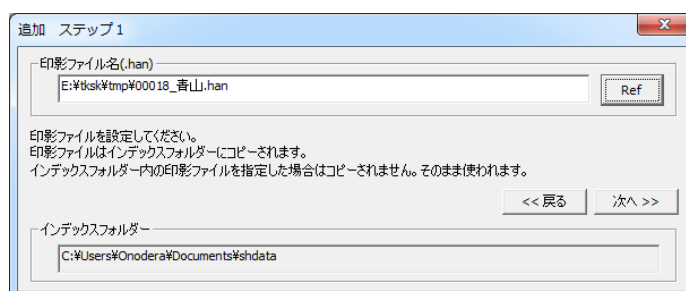
ステップ2で入手した印影ファイルを登録します。

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 ステップ1」ダイアログが起動します。



3-3. ボタン「Ref」を用いて印影ファイルを設定します。



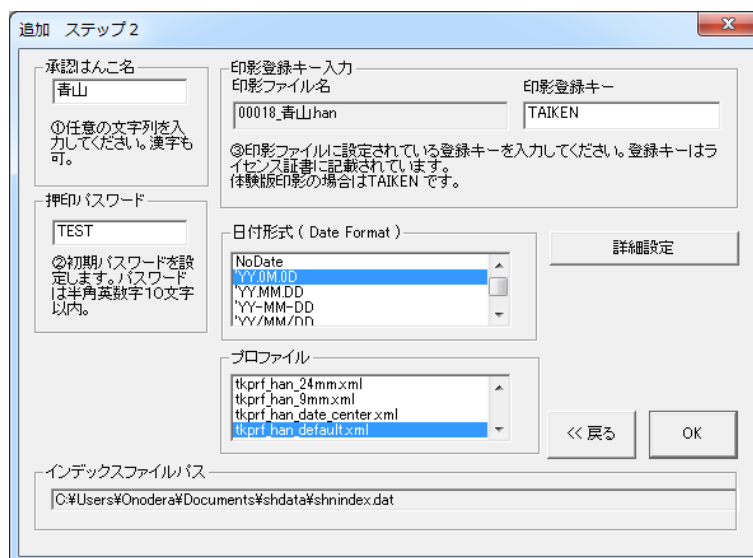
3-3. 右図のように入力します。

体験版印影ファイル 00018\_青山.han を登録しています。

印影登録キー：TAIKEN

承認はんこ名、パスワードは任意に設定できます。

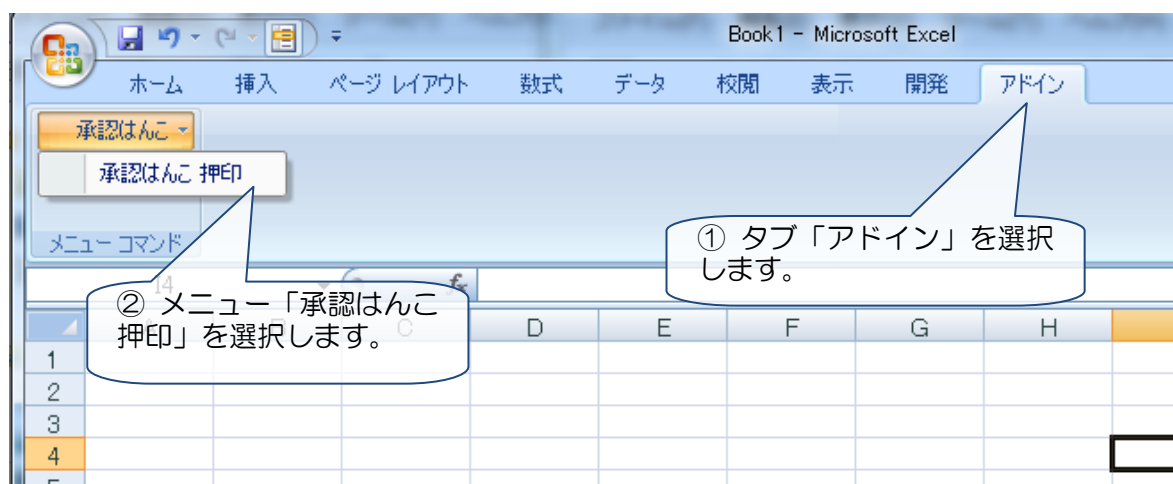
体験版印影ファイルの印影登録キーは **TAIKEN** です。



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

## ステップ4 押印テスト

手順1) Excel を起動します。

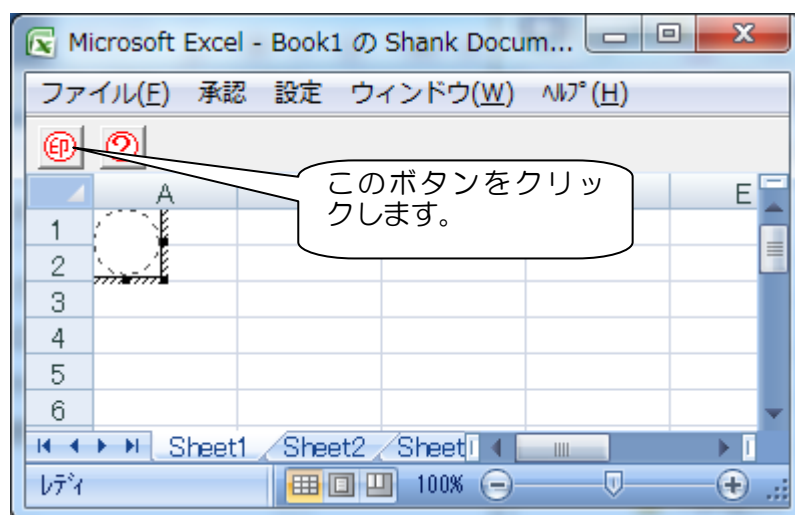


手順2) メニュー「承認はんこ 押印」を選択すると押印されます。

「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