

とろろこんぶシステム工房

とろろこんぶ電子印鑑

MS-WORD での使用ガイド

for Word2007, 2003, 2002, 2000

Rel 1.3 2009/06/22

とろろこんぶ

電子印鑑

目次

	ページ
0. はじめに	2
0-1. 承認はんこ/日付印ぺったんが正しくインストールされていることの確認	
1. はんこツールバーのインストール	3
1-1. インストールに必要なファイル	4
Step 0. 事前準備	5
Step 1. スタートアップフォルダーの確認（任意）	6
Step 2. テンプレートファイル hanko.dot の配置	9
参考）アドインマクロダイアログを用いて登録する	10
1-2. テスト	12
1-3. 不必要なボタンの削除	13
2. セキュリティレベル	14
3. アンインストール	16
4. 文書のロック（保護）	17
5. 承認定型用紙の作成	18
6. 印影の代わりに {EMBED Shank. Document} が表示される	19
Appendix A. マクロのソース	20
Appendix B Word2007 におけるアドインダイアログの表示方法	22

0. はじめに

このマニュアルでは、ワード文書に「承認はんこ」または「日付印ぺったん」を押印するツールバーボタンのインストール方法を説明いたします。



また、ワード文書に押印するにあたっての注意点、便利な使用法についてトピック的に説明いたします。

はんこツールバーは Word2007, 2003, 2002, 2000 で動作します。

0-1. 承認はんこ/日付印ぺったんが正しくインストールされていることの確認

はんこメニュー/ツールバーが動作するには、承認はんこまたは日付印ぺったんがインストールされている必要があります。Word の[オブジェクトの挿入]ダイアログ中のオブジェクトリストに「承認はんこ」または「日付印ぺったん」がリストされていることをご確認ください。リストされないようでしたら、承認はんこまたは日付印ぺったんのインストールを再確認してください。

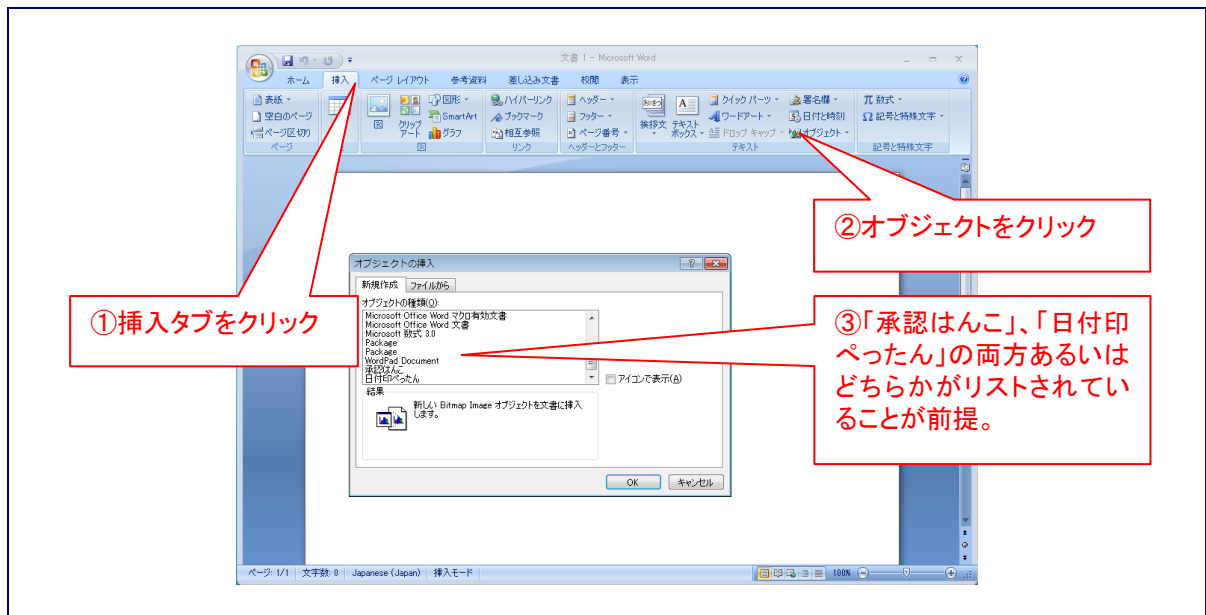


図 0-3 オブジェクトの挿入ダイアログに「承認はんこ」、「日付印ぺったん」がリストされていることを確認してください。リストされない場合は「承認はんこ」、「日付印ぺったん」のインストールを再実行してください。この図は Word2007 の場合です。Word2003/2002/2000 の場合は メニュー[挿入:オブジェクト] を選択すれば オブジェクトの挿入ダイアログ が開きます。

Step0. 事前準備

テンプレートファイルを置くためのスタートアップフォルダーがエクスプローラ上で表示されるようにします。

手順1) エクスプローラを開きます。

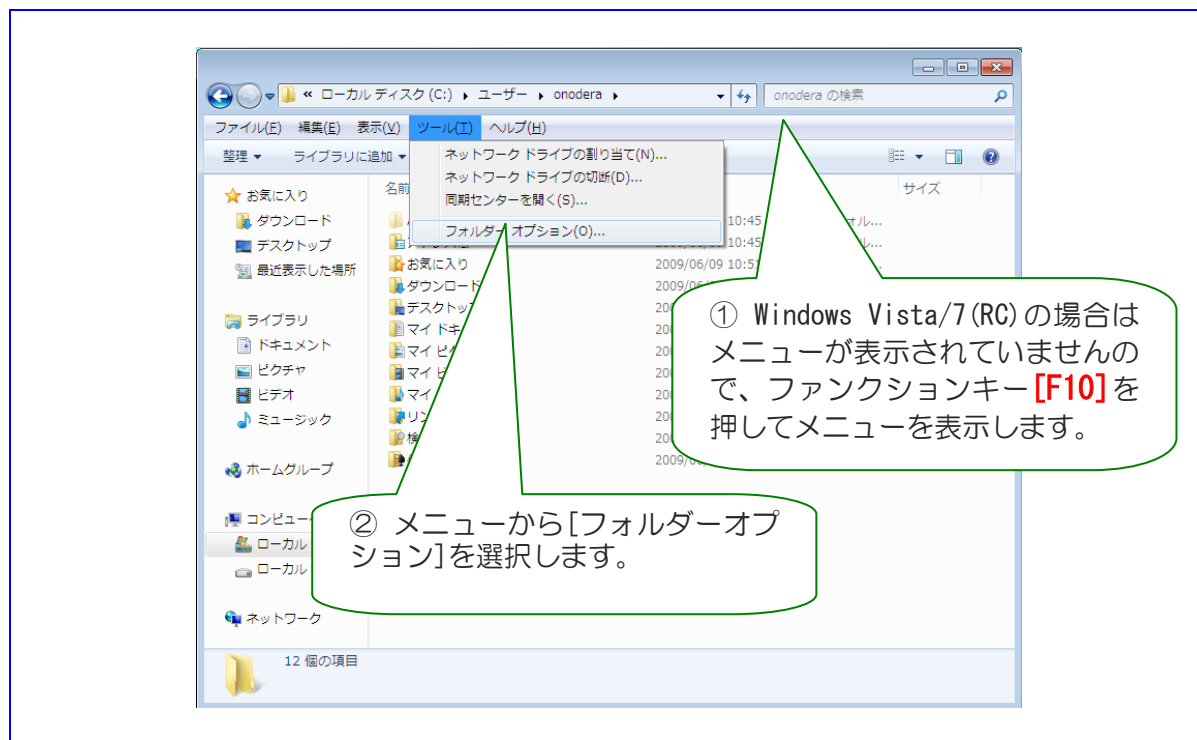


図 1-1 画面は Windows7(RC)の例。Windows Vista でもほぼ同じです。WindowsXP の場合はファンクションキー[F10]を押さなくてもメニューが表示されています。フォルダーオプションを選択します。

手順2) Windows Vista/7(RC) の場合はメニューが表示されていないので、ファンクションキー[F10]を押してメニューを表示します。(図 1-1)

手順3) メニュー[ツール：フォルダオプション]を選択し、開いたフォルダオプションダイアログのタブ「表示」を選択してください。(図 1-1、図 1-2)

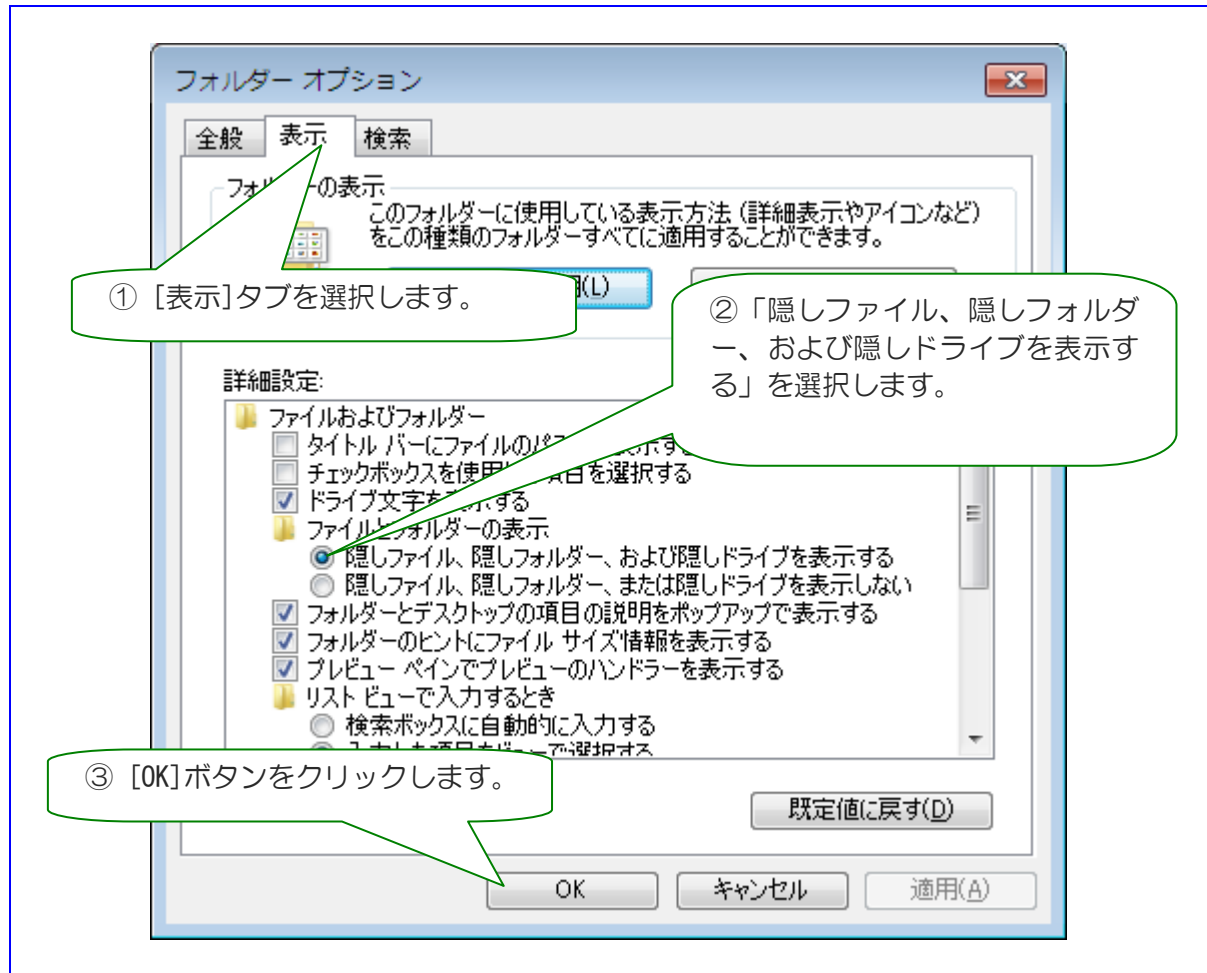


図 1-2 画面は Windows 7(RC)の例。Windows Vista/XP でもほぼ同じです。「隠しファイル、隠しフォルダーを表示する」を選択します。

手順4) 「隠しファイル、隠しフォルダーを表示する」を選択します。

手順5) ボタン[OK]をクリックしてフォルダオプションダイアログを閉じます。

Step1. スタートアップフォルダーの確認(任意)

テンプレートファイルを配置するスタートアップフォルダーを確認します。
スタートアップフォルダーはデフォルトでは以下の場所になっています。

【Windows7(RC) および Windows Vista の場合】

C:\ユーザー\ユーザー名\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP

【WindowsXP および Windows2000 の場合】

C:\Documents and Settings\ユーザー名\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP

スタートアップフォルダーに配置したテンプレートファイルは[アドイン]ダイアログに初期表示されます。

手順1) Word が起動されていない場合は起動します。

手順2) オプションダイアログを開き、スタートアップフォルダーを確認します。

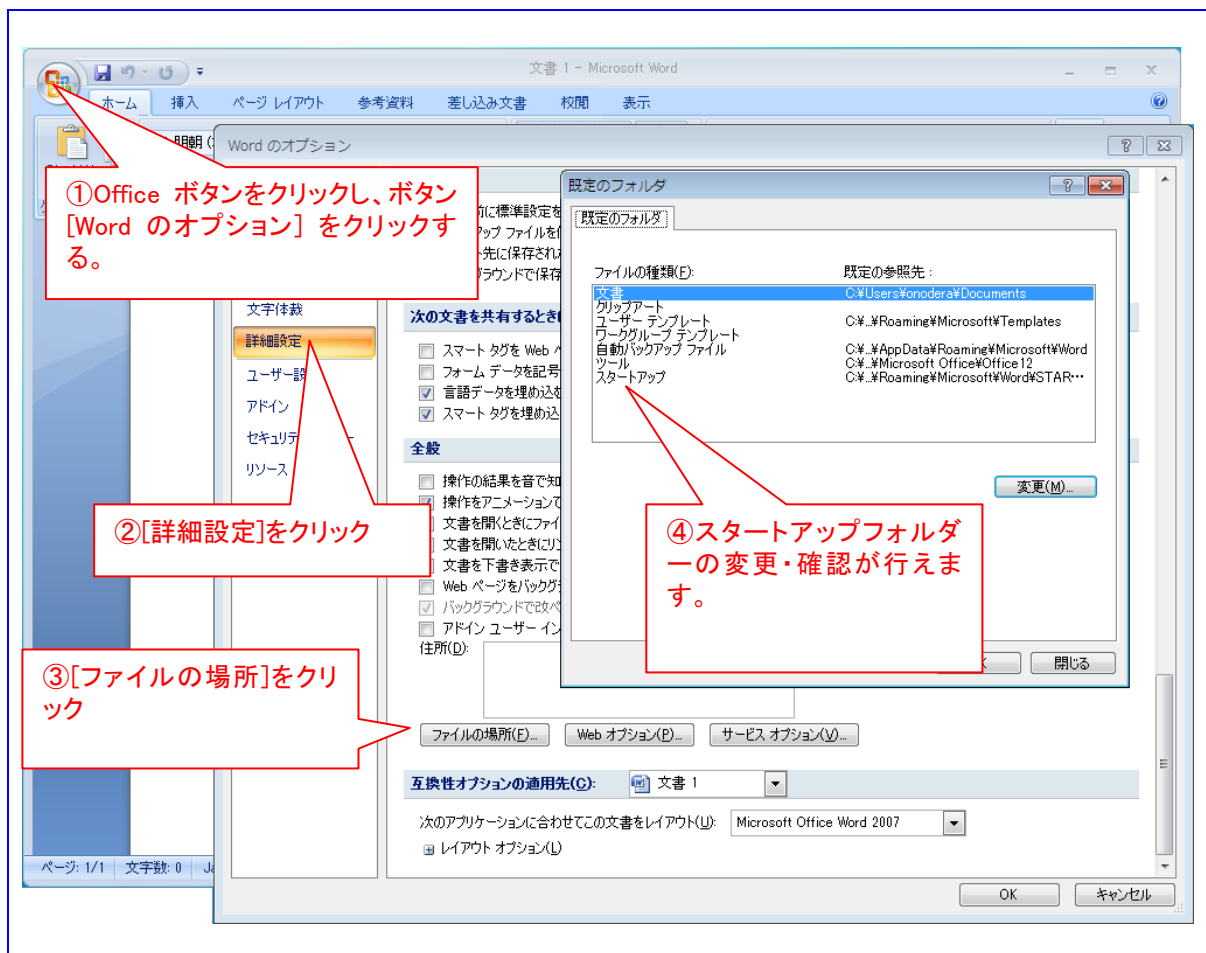


図 1-3 スタートアップフォルダーの確認方法。この図は Word2007 の場合です。

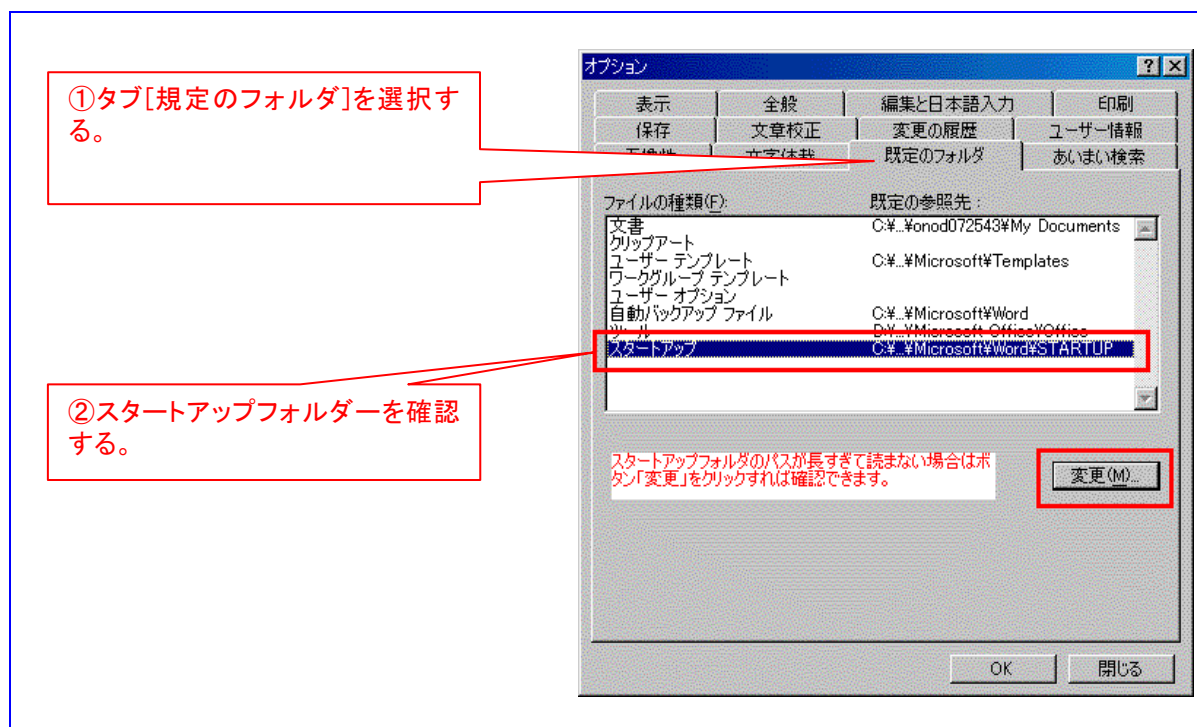


図 1-4 Word2003, 2002, 200 の場合。メニュー「ツール」→「オプション」をクリックし、タブ「規定のフォルダ」でスタートアップフォルダーを確認することができます。

手順3) Word を終了します。

Step2. テンプレートファイル hanko.dot の配置

スタートアップフォルダーにテンプレートファイル hanko.dot を置きます。スタートアップフォルダーはデフォルトでは以下の場所になっています。

【Windows7(RC) および Windows Vista の場合】

C:\ユーザー\ユーザー名\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP

【WindowsXP および Windows2000 の場合】

C:\Documents and Settings\ユーザー名\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP

手順0) Word が起動している場合は終了させてください。

手順1) スタートアップフォルダーにテンプレートファイル hanko.dot を置いてください。

手順2) MS-Word を起動します。はんこメニュー/ツールバーが表示されます。(図 1-2)

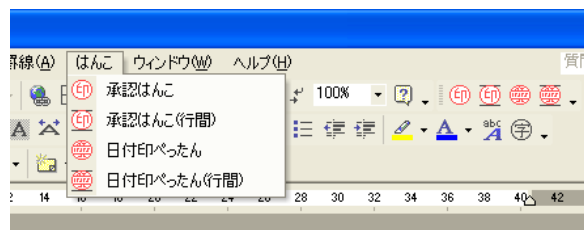


図 1-5 はんこメニューが表示されます。(Word2003, Word2002, Word2000 の場合)

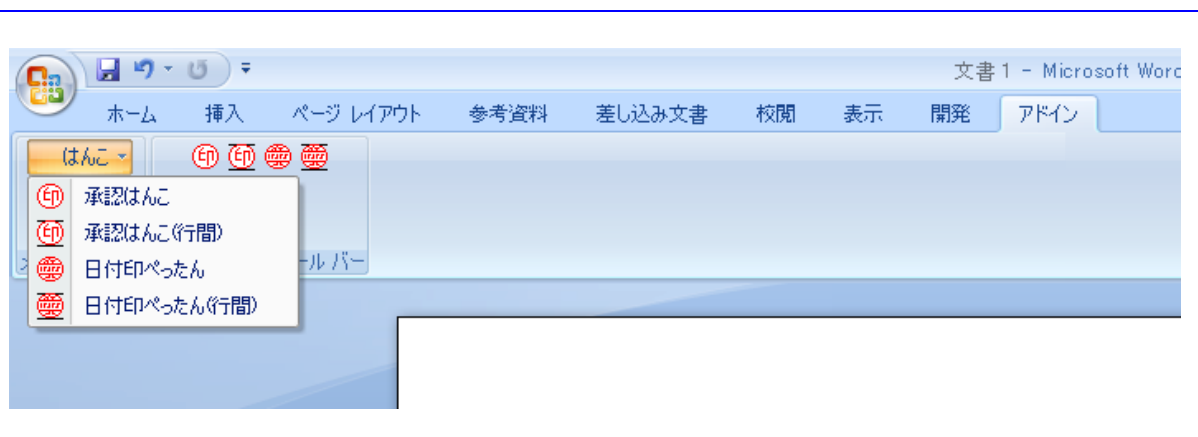


図 1-6 はんこメニューが表示されます。(Word2007 の場合)

以上でインストールは終了です。

参考) アドインマクロダイアログを用いて登録する

スタートアップフォルダーにテンプレートファイルを置く方法以外にテンプレートフォルダーにおく方法もあります。参考に説明しておきます。

手順0) テンプレートファイル hanko.dot をテンプレートフォルダーに入れてください。

【WindowsXP および Windows2000 の場合】

C:\¥Documents and Settings¥ユーザ名¥Application Data¥Microsoft¥Template

【WindowsVista の場合】

C:\¥ユーザ¥ユーザ名¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Template

手順1) MS-Word を起動します。

手順2) アドインダイアログを開きます。

Word2000/2002/2003 の場合はメニュー「ツール」→「アドイン…」を選択します。

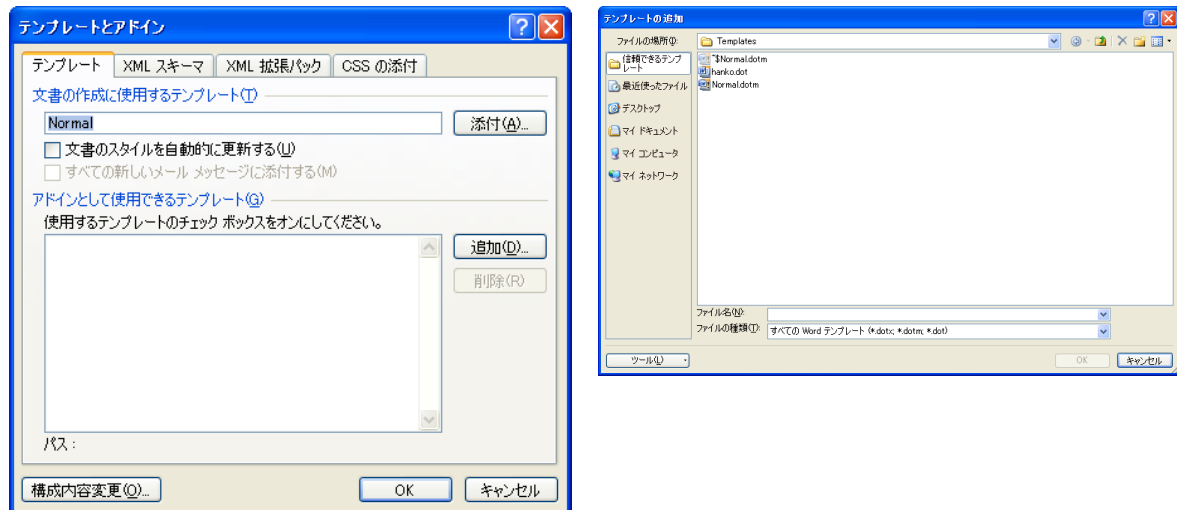


図 1-7 テンプレートとアドインダイアログ 図 1-8 hanko.dot を選択します。

手順3) テンプレートとアドインダイアログが開きますので、ボタン「追加…」をクリックします。(図 1-7)

手順4) アドインマクロファイルファイル hanko.dot を選択し、OK ボタンをクリックします。(図 1-8)

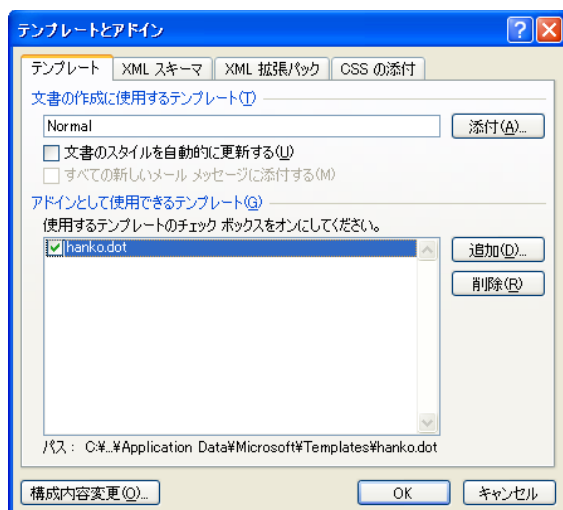


図 1-9 アドインとして利用できるテンプレートに hanko.dot が追加されています。

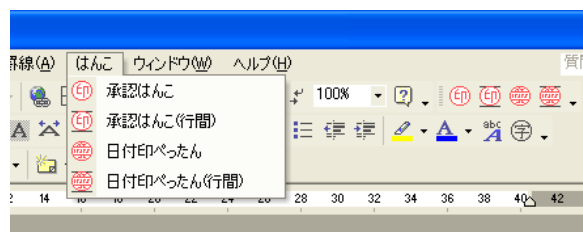


図 1-10 はんこメニューが表示されます。(Word2003, Word2002, Word2000 の場合)

手順5) アドインとして利用できるテンプレートに hanko.dot が追加されたことを確認します。(図 1-9)

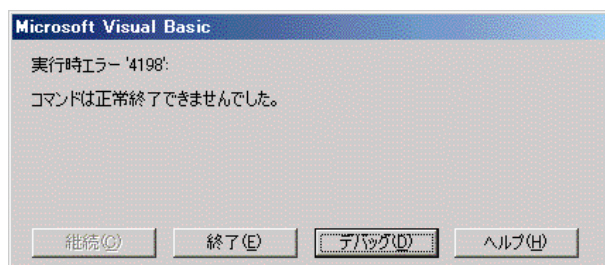
hanko.dot にチェックが付いていない場合はチェックを付け、ボタン OK をクリックしてテンプレートとアドインダイアログを終了します。チェックすると、はんこメニューが表示されます。(図 1-10)

手順6) 一旦 Word を閉じて、再度 Word 開き、はんこメニューが表示されていることを確認します。

1-2.テスト

インストールした押印ツールバーを使って承認はんこあるいは日付印ぺったんを押印してみてください。

エラー「Microsoft Visual Basic 実行時
'1004':オブジェクトを挿入できません。」
或いはエラー「Microsoft Visual Basic 実行
時エラー'4198':コマンドは正常終了できま
せんでした。」が表示されるようでしたら、
「承認はんこ」あるいは「日付印ぺったん」
が正しくインストールされていません。
それぞれのインストールマニュアルに従っ
てインストールしてください。



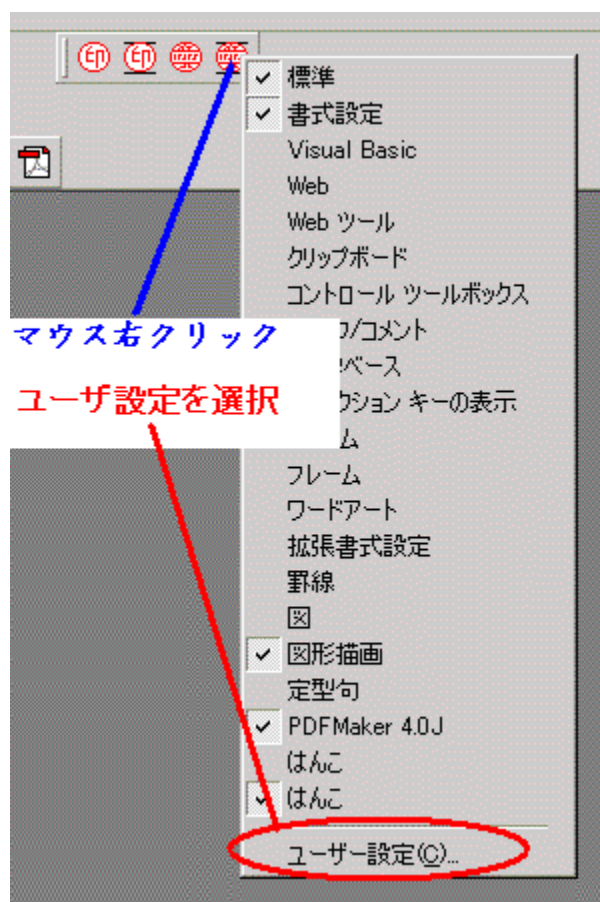
1-3. 不要なボタンの削除

行間への押印は不要な場合など、不要なボタンを削除することができます。

削除はユーザー設定ダイアログが開かれている状態で行います。

Word2003 を例に説明いたします。

手順1. 不要なボタン上でマウス右クリックをし、ポップアップメニューから「ユーザー設定...」を選択します。ツールバーダイアログボックスが開きます。



手順2. 不要なボタンをマウス左ボタンでドラッグし、ツールバーから外に出します。ボタンが削除されたはずですが。

2. セキュリティレベル

基本的にはデフォルトのセキュリティーレベルでとろろこんぶ電子印鑑押印メニューバーは動作しますので、この章は呼び飛ばしてかまいません。

Word2000 以降のバージョンでツールバーをインストール後、初めて用いたとき ” マクロが見つからないか、またはマクロに対するセキュリティーレベルが設定されているためマクロが無効にされています” などと出て使用できないことがあります。

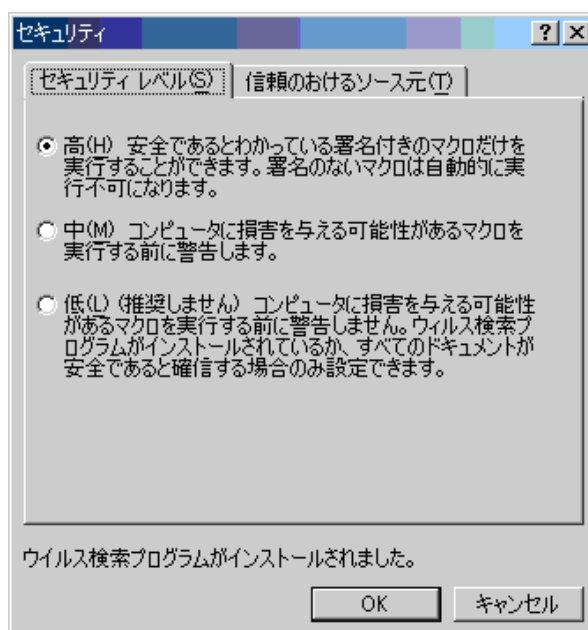


参考)Office2000, OfficeXP はマクロのセキュリティーレベルが設定できるようになっています。Word のセキュリティー レベルが [高] に設定された状態で文書を開く場合、または署名されていないマクロが含まれたアドインをロードする場合、マクロは無効になり実行できません。セキュリティー レベルを [中] に変更するか、あるいはドキュメントをいったん閉じ、再び開く、またはアドインのロードをいったん中止し、再び開始することによって、デジタル署名されていないマクロを有効にすることが可能です。

対策はセキュリティーレベルを下げていくことになりますが、ツールバーのインストール方法や Word のバージョンによって対策方法が異なります。対策 1、2、3 を順番に行ってください。なお、セキュリティーの設定を変更したら、WORD を再起動してください。再起動しないと変更が反映されないようです。

対策を取る前に、基本的にはセキュリティーを一旦「高」のレベルにすることをお勧めいたします。

1. [ツール] メニューの [マクロ] をポイントし、[セキュリティー] をクリックします。
2. [セキュリティー レベル] タブをクリックし、適用するセキュリティー レベルをクリックします。
3. セキュリティーレベルを「高」にします。



設定が終わりましたらワードを再起動します。

対策1)WORD を再起動してみてください。

Word2000 の場合はエラーが出ないはずですが、WordXP の場合はエラーとなります。

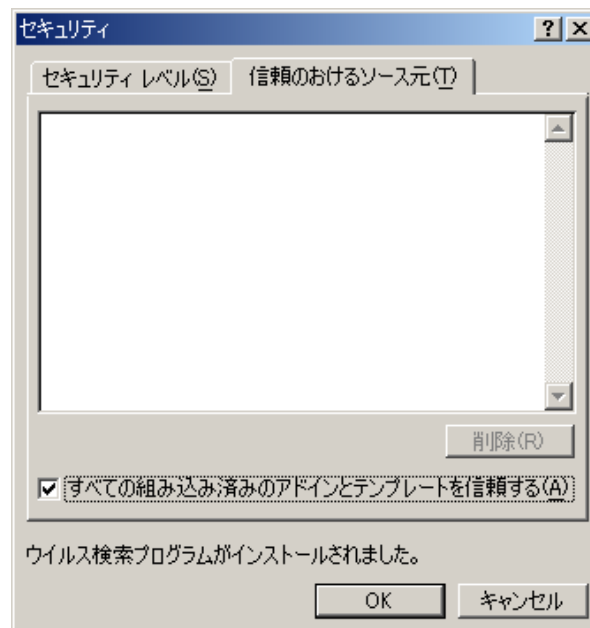
参考)はんこツールバー以外のマクロ、例えばアクロバットなどが組み込んである場合はエラーになるかもしれません。

エラーとなる場合は対策2をやってみてください。

対策2)組み込み済みアドインを許可する

メニュー「ツール → マクロ → セキュリティー」を選択します。

セキュリティーダイアログが表示されましたら、タブ「信頼のおけるソース元」を選択します。



「すべての組み込み済みのアドインとテンプレートを信頼する」にチェックを付け、ボタン「OK」をクリックします。
設定が終わりましたらワードを再起動します。

これにより、セキュリティーレベルは「高」でも組み込み済みのアドインマクロは実行できるようになったはずですが。

参考)Word XP の場合、ツールバーのインストール方法によっては対策2を行ってもエラーになるかも知れません。その際は対策3を行ってください。

対策3)セキュリティーレベルの変更

1. [ツール] メニューの [マクロ] をポイントし、[セキュリティ] をクリックします。
2. [セキュリティ レベル] タブをクリックし、適用するセキュリティ レベルをクリックします。
3. セキュリティーレベルを「中」以下にします。

設定が終わりましたらワードを再起動します。

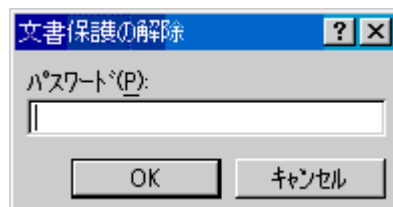
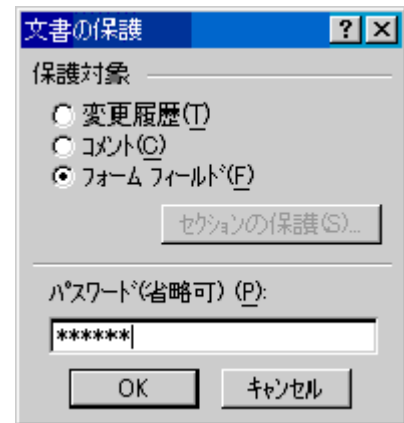
対策3の方法はセキュリティーレベルを下げるためお勧め出来ません。

4.文書のロック(保護)

承認はんこ/日付印ぺったんはOLEオブジェクトを用いているため、挿入した印影を他の文書へコピーする、あるいは、削除してしまうことができます。セキュリティ上問題ですが、MS-WORDの「文書の保護」機能を用いることにより、文書の一切の変更をできなくしてしまうことができます。

MS-WORD のメニュー「ツール」->「文書の保護」を選択します。文書の保護ダイアログ（右の図）が表示されます。フォームフィールドを選択し、パスワードを入力します。これで、オブジェクトへの操作が一切できなくなります。

保護を解除する場合はメニュー「ツール」->「シート保護の解除」を選択します。保護した時に設定したパスワードを入力すれば保護を解除することができます。



5.承認定型用紙

議事録や報告書などに押印する場合、あらかじめ定型用紙にはんこオブジェクトを挿入しておくことで便利。下の例は、MS-WORD の罫線描画機能を用いて、承認と審査の枠を作成し、枠の中にはんこオブジェクトを挿入したものです。また、承認を受けていないので、印影は現れていません。

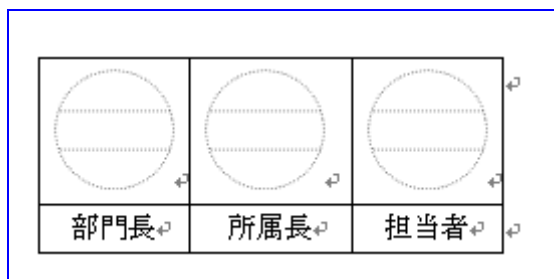


図 5-1. 日付印ったんオブジェクトがあらかじめ挿入されている。

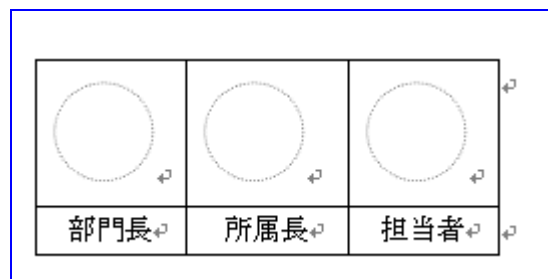


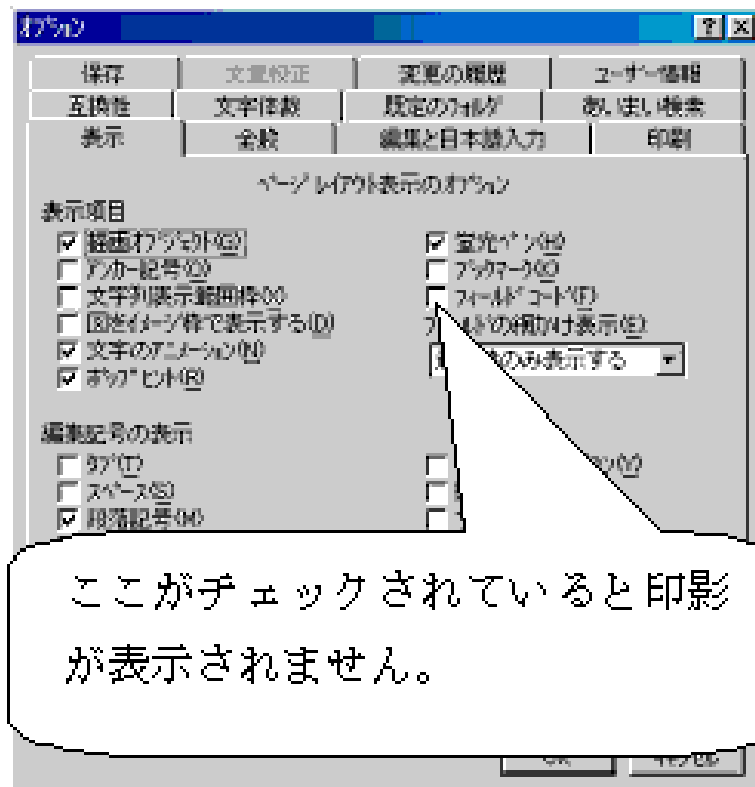
図 5-2. 承認はんこオブジェクトがあらかじめ挿入されている。

この状態を作成するのは簡単です。はんこオブジェクトを通常の方法で挿入し、承認しなければこの状態になります。承認しない状態でははんこオブジェクトは上の図のように黒の破線になっています。

印影をダブルクリックし、はんこオブジェクトをアクティブ化すれば、押印することができます。このように定型様式にあらかじめ承認はんこオブジェクトを挿入しておけば、押印場所の移動などに手間取ることがなくなります。

6. 印影の代わりに {EMBED Shank.Document} が表示される

印影が表示されずに、代わりに {EMBED Shank.Document} なる表示が出てことがあります。MS-WORD の環境設定でフィールドコードがチェックされていると、印影が表示されなくなることがあります。メニュー「ツール」→「オプション」→「表示タグ」の「フィールドコード」チェックボックスを外してください。



Appendix A. マクロのソース

```

Sub HANKO()
,
' HANKO Macro
' 記録日 98/10/09 記録者 onodera
,
    ActiveDocument.Shapes.AddOLEObject                        Anchor:=Selection.Range,
    ClassType:="Shank.Document", FileName:="", LinkToFile:=False, DisplayAsIcon:=False
    ActiveDocument.Shapes(1).Select
    Selection.ShapeRange.WrapFormat.Type = 3
End Sub

Sub HANKO_INLINE()
,
' HANKO Macro
' 記録日 98/10/09 記録者 onodera
,
    Selection.InlineShapes.AddOLEObject ClassType:="Shank.Document", FileName _
        :="", LinkToFile:=False, DisplayAsIcon:=False
End Sub

Sub PETTAN()
,
' PETTAN Macro
' 記録日 98/10/09 記録者 onodera
,
    ActiveDocument.Shapes.AddOLEObject                        Anchor:=Selection.Range,
    ClassType:="Petta.Document", FileName:="", LinkToFile:=False, DisplayAsIcon:=False
    ActiveDocument.Shapes(1).Select
    Selection.ShapeRange.WrapFormat.Type = 3
End Sub

Sub PETTAN_INLINE()
,
' PETTAN Macro
' 記録日 98/10/09 記録者 onodera
,
    Selection.InlineShapes.AddOLEObject ClassType:="Petta.Document", FileName _
        :="", LinkToFile:=False, DisplayAsIcon:=False
End Sub

```

AppendixB Word2007 におけるアドインダイアログの表示方法

Word2007 でのアドインダイアログの表示方法について簡単に説明いたします。

手順0) Word2007 が起動されていない場合は起動します。

手順1) Word2007 の左上にある Office ボタンをクリックします。開いたメニュー一覧から、ボタン「Word のオプション」をクリックすると、「Word のオプション」ダイアログが表示されます。(図 C-1)

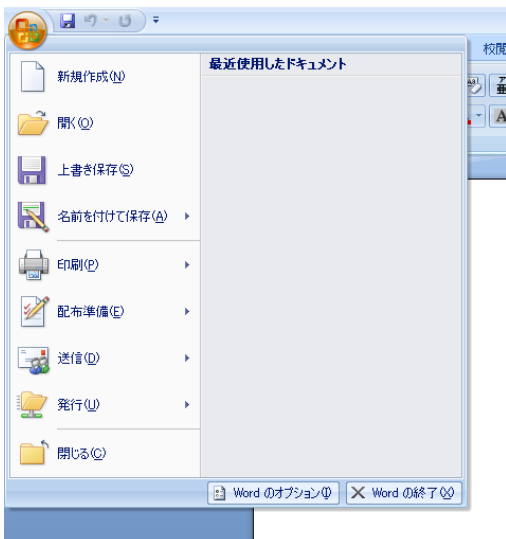


図 C-1 Office ボタンをクリックし、ボタン「Word のオプション」をクリックします。

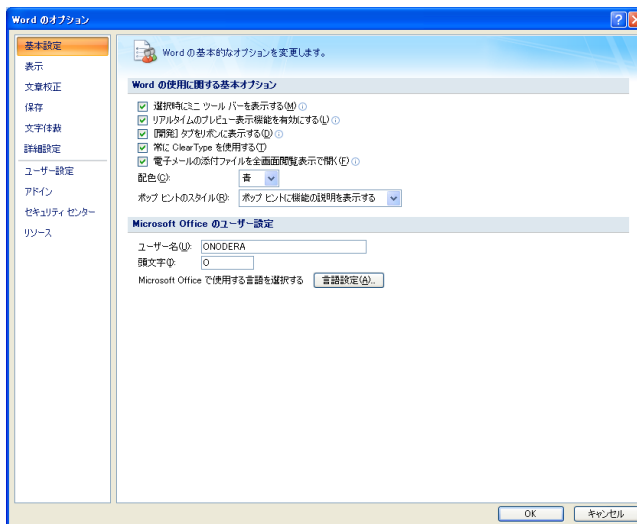


図 C-2 Word のオプションダイアログが開きますので、左メニューから「アドイン」を選択します。

手順2) Word のオプションダイアログの左メニューから「アドイン」を選択します。(図 D-2) 選択するとアドインリストが表示されます。(図 C-3)

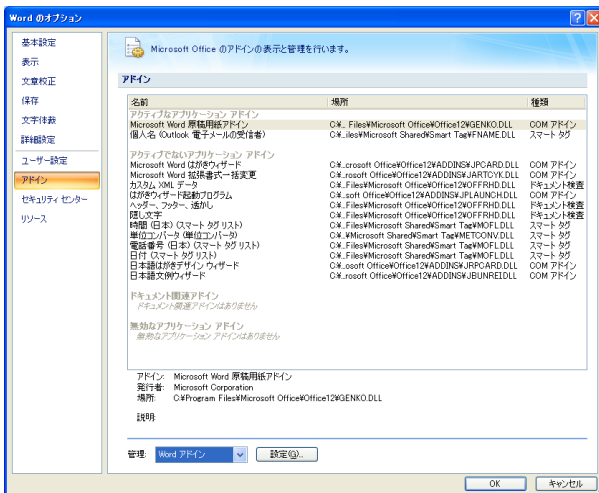


図 C-3 左メニューの「アドイン」を選択するとアドインリストが表示されます。ボタン「設定」をクリックします。

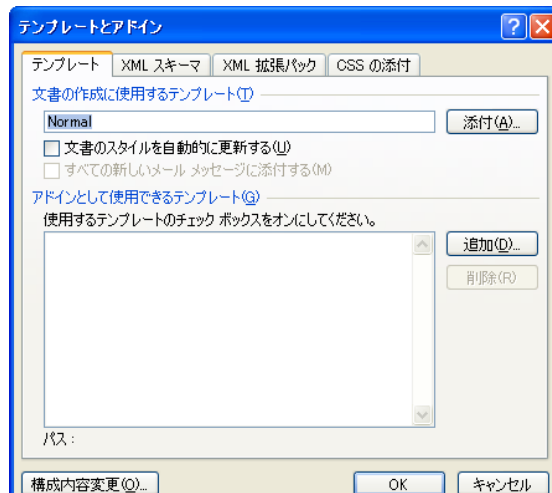


図 C-4 テンプレートとアドインダイアログが表示されます。

手順3) 管理が「Word アドイン」になっていることを確認して、ボタン「設定」をクリックします。(図 C-3)

Word2003/2002/2000 でおなじみのアドインダイアログが表示されます。(図 C-4)

おわり

とろろこんぶシステム工房

<http://www.tororokonbu.jp/>

お問合せ先： support@tororokonbu.jp