

はじめて日付印ペ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

- ① 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にしてください。
- ② 承認はんこを使用するユーザ（管理権限は必要なし）で setup\_excelword.exe を実行してください。詳しくは承認はんこセットアップガイドを参照してください。
- ③ 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。

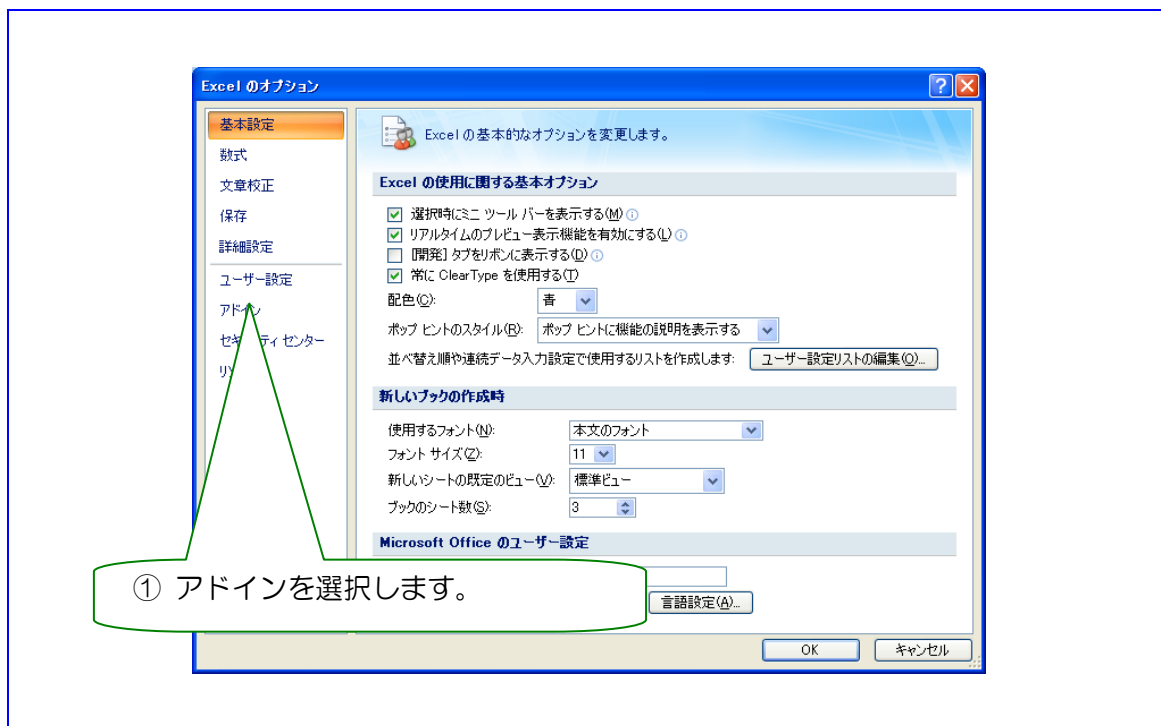
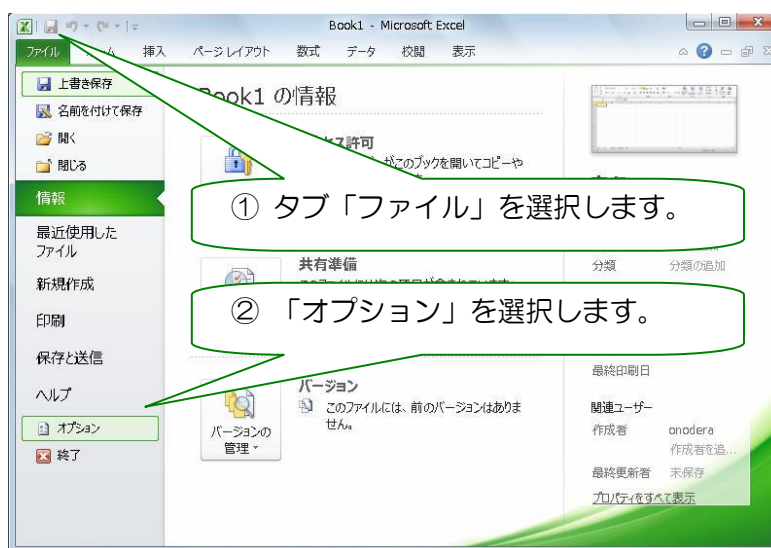
### Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

#### Excel2010/2013 の場合

。タブ「ファイル」を選択します。

開いたメニュー一覧から、「オプション」を選択します。

「Excel のオプション」ダイアログが表示されます。

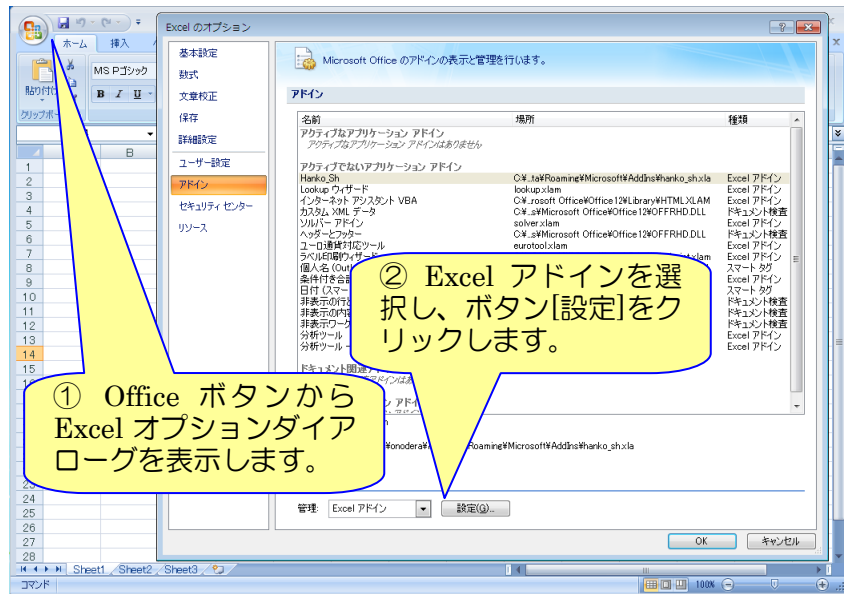


Excel のオプションダイアログが開きますので、左メニューから「アドイン」を選択します。

## Excel2007の場合

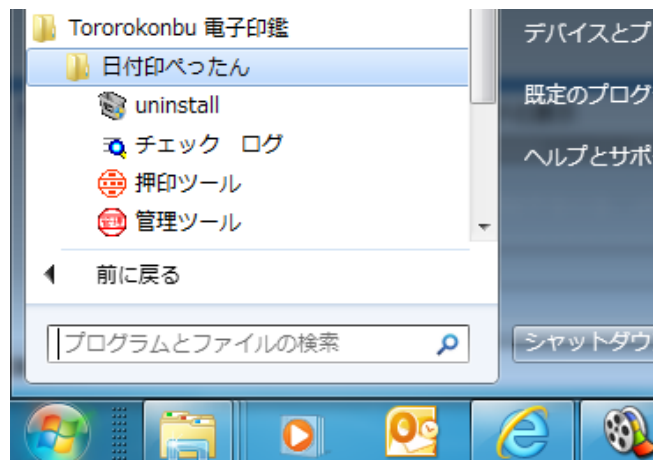
手順 1) Excel オプションダイアログを開きます。

Excel アドインを選択し、ボタン[設定]をクリックします。

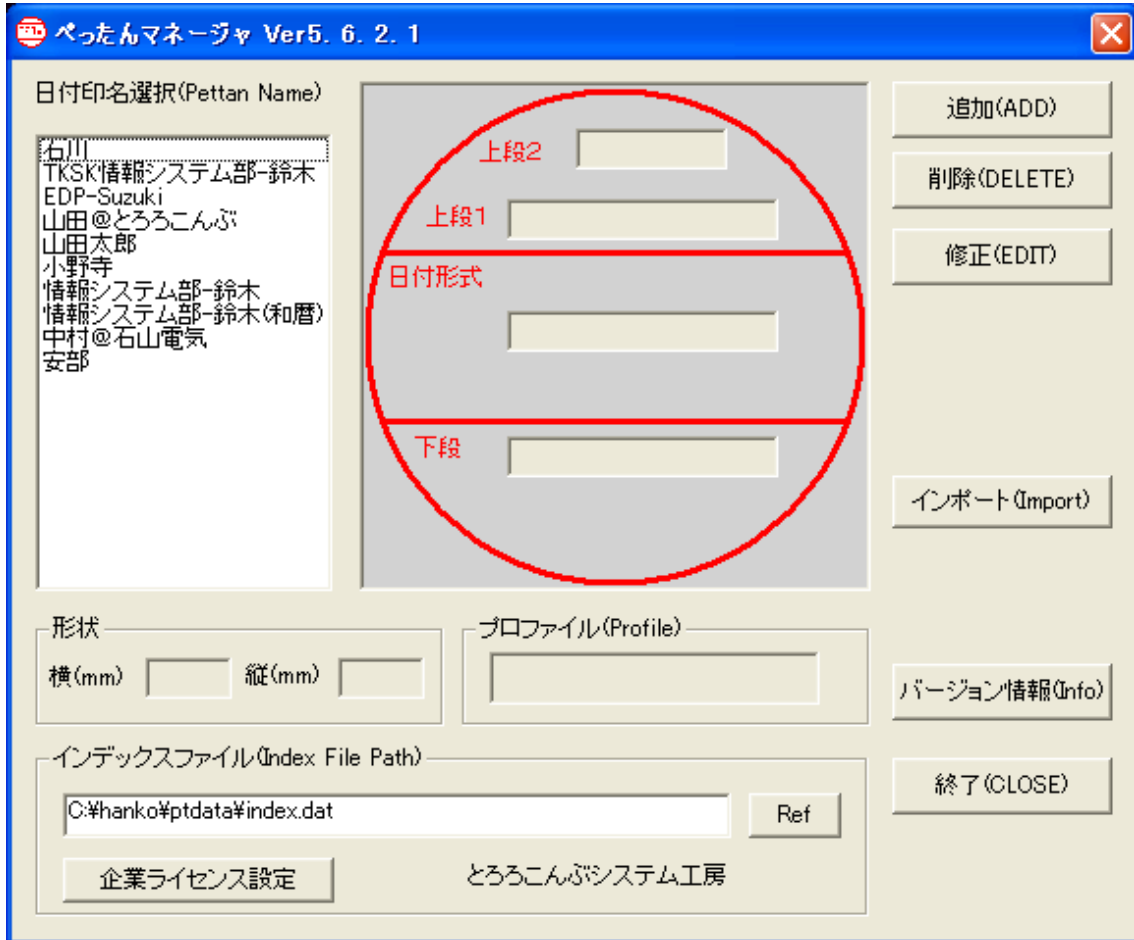


## ステップ2 自分の名前の登録

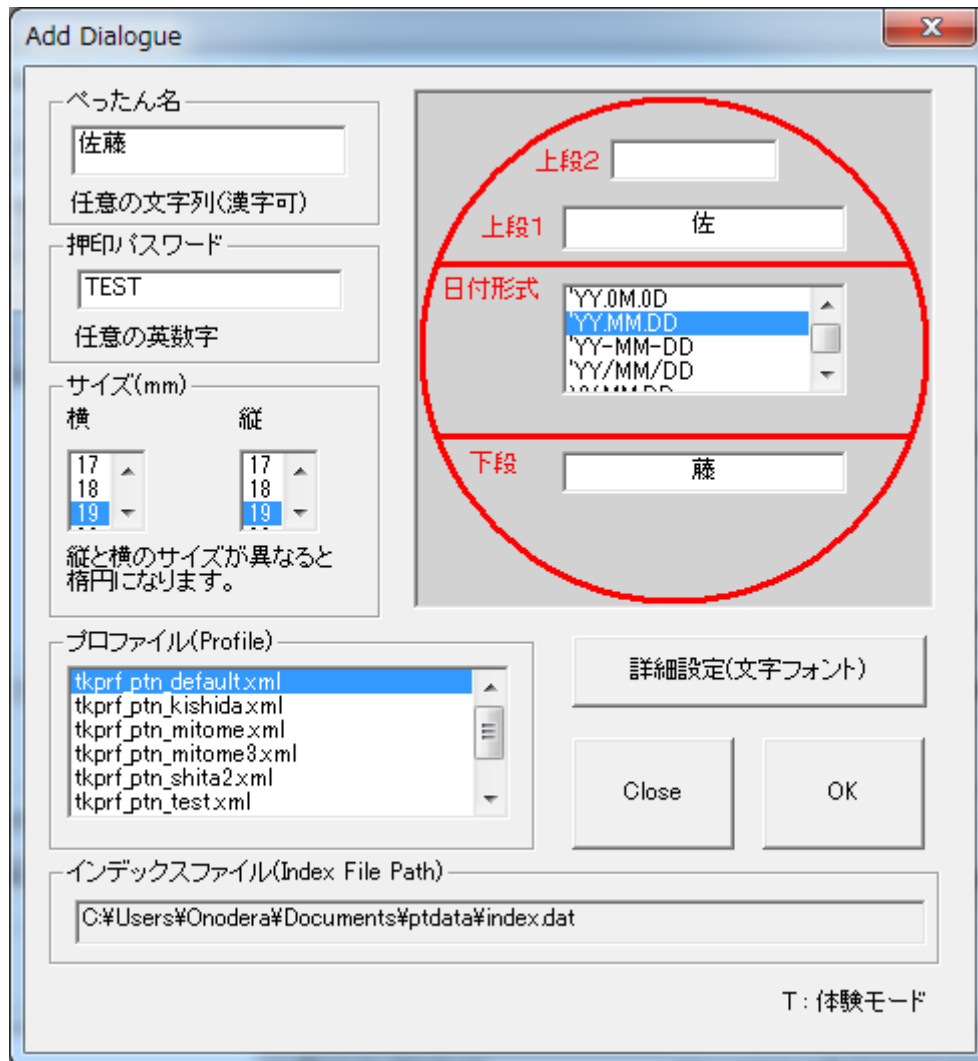
2-1. スタートメニューから 管理ツール を起動します。



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。



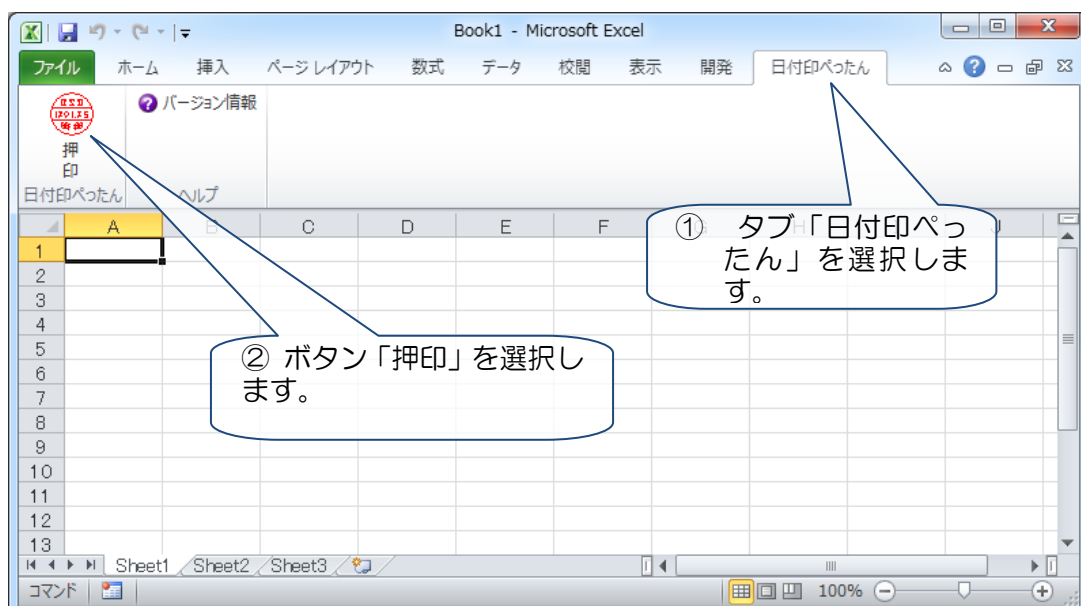
2-3. 自分の名前を登録します。下の例は「佐藤」を登録しています。



詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド「実習4. 自分の名前登録」の章を参照してください。なお、名前が全角3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。

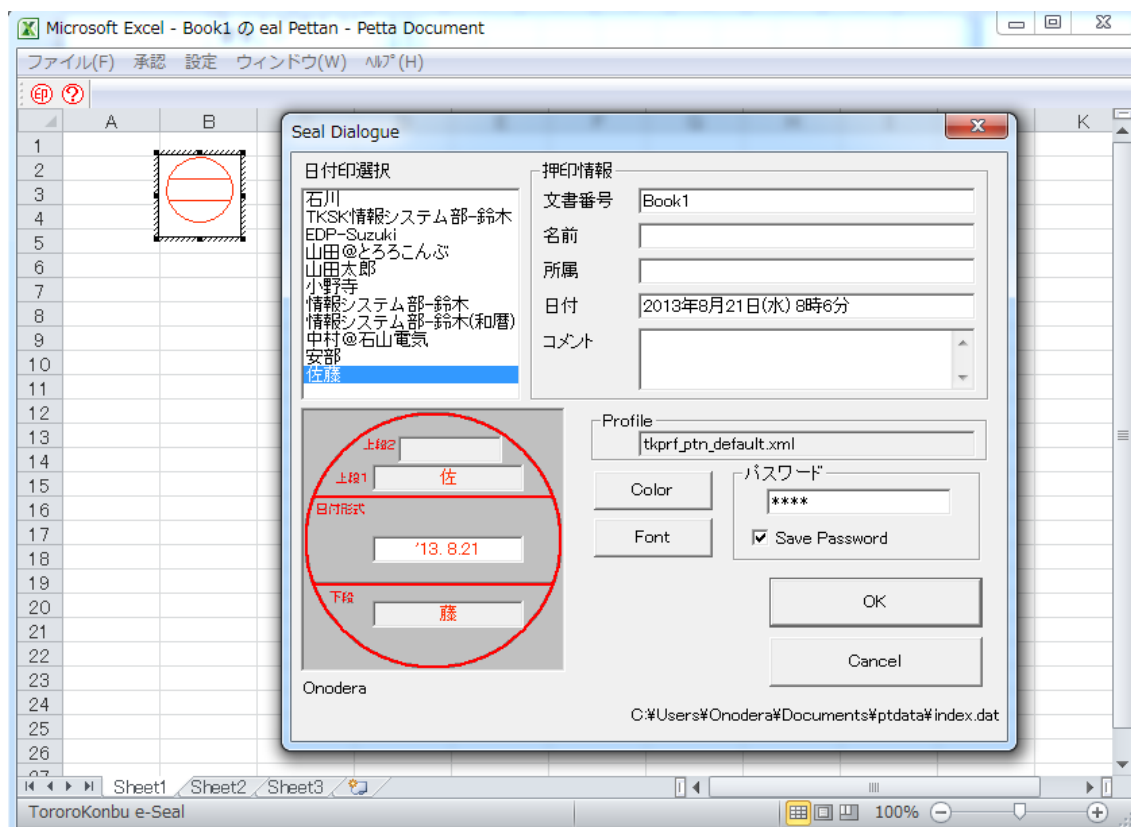
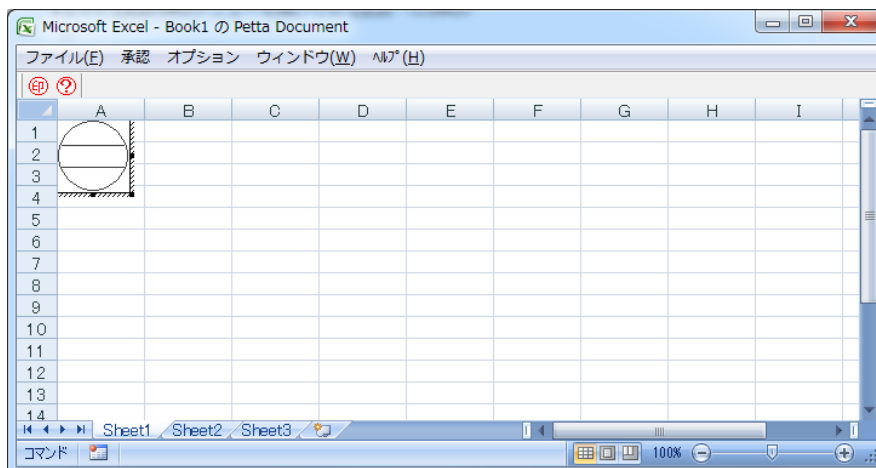


メニュー「押印」を選択すると押印されます。

「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タイプとなっています。

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「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