

はじめて日付印ぺったんをお使いになる方のためのクイックガイドです。
詳細についてはユーザーズガイドをご覧ください。

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。

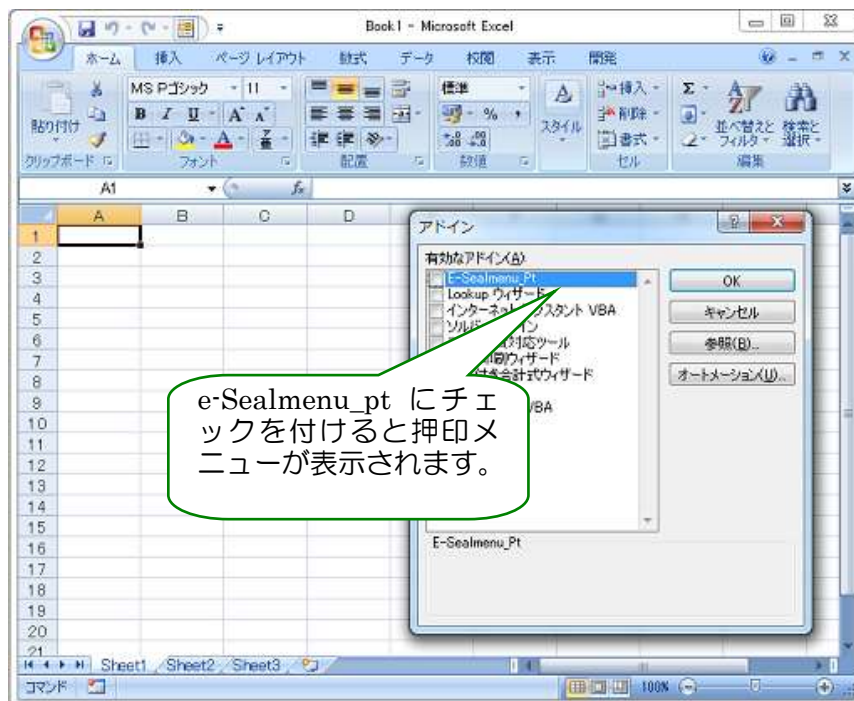
詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド 「2. インストール」 の章を参照してください。

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 についてはとく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

Excel を起動し、アドインマクロダイアログを開きます。

eSealmenu**_pt にチェックを入れてください。

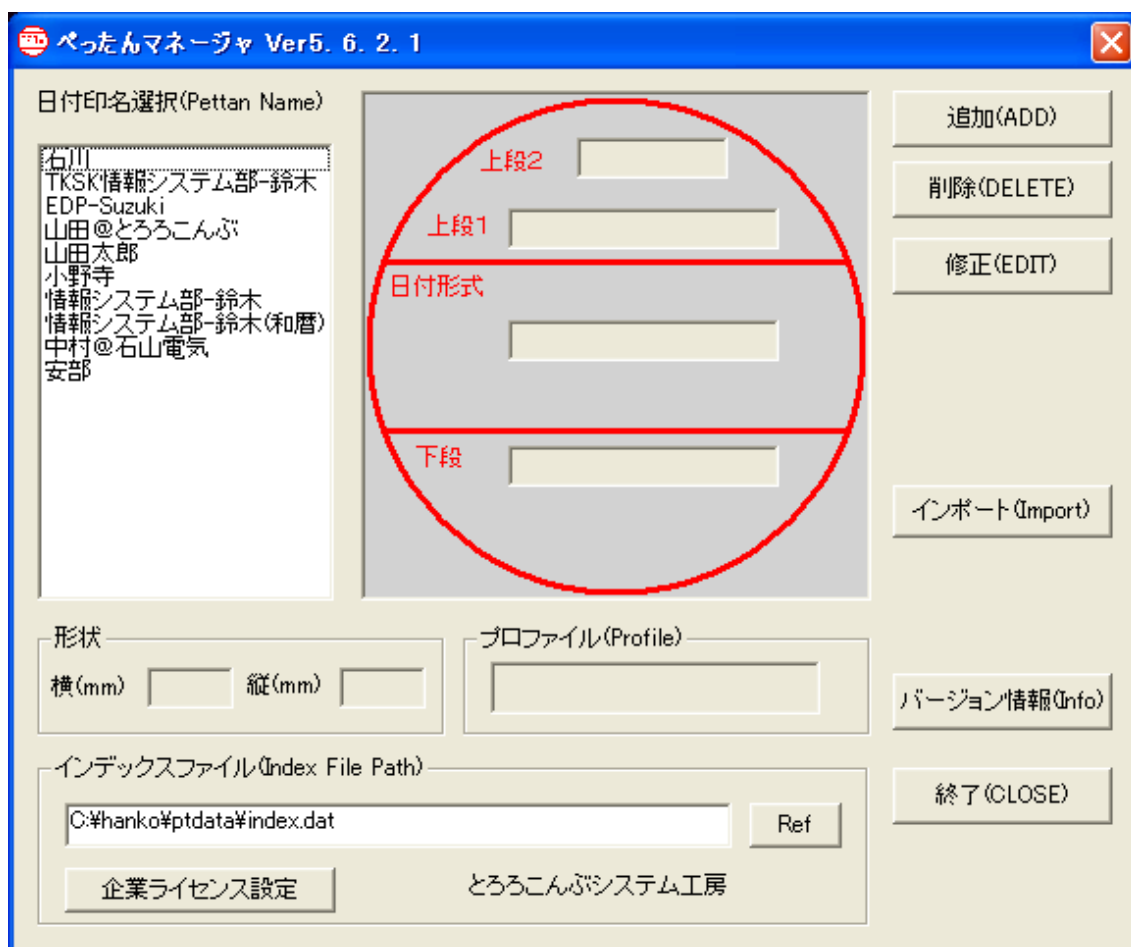


ステップ2 自分の名前の登録

2-1. スタートメニューから 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。

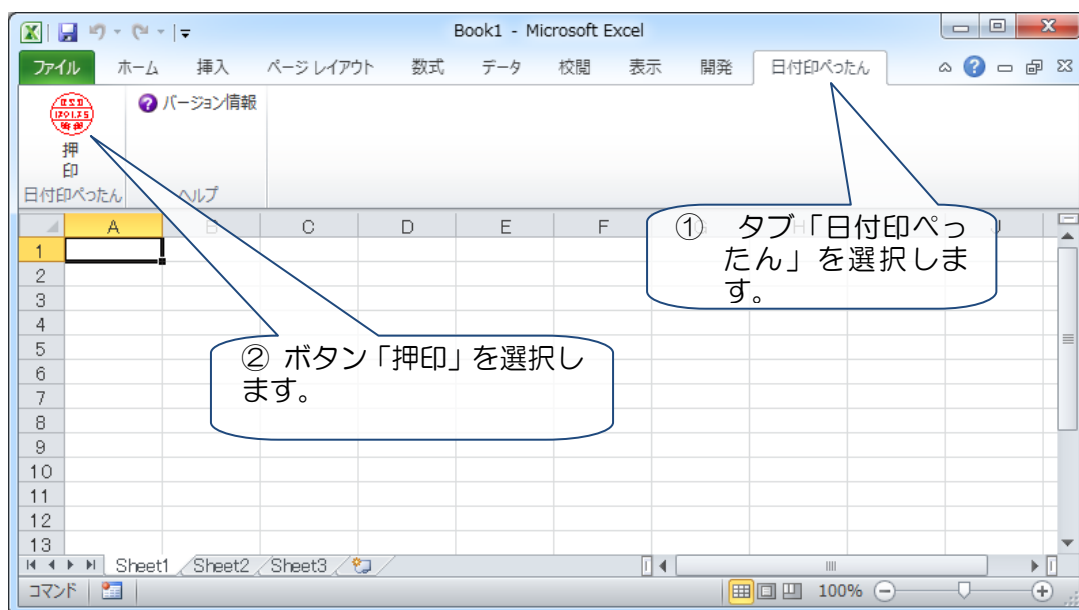


2-3. 自分の名前を登録します。下の例は「佐藤」を登録しています。

詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド「実習4. 自分の名前の登録」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。

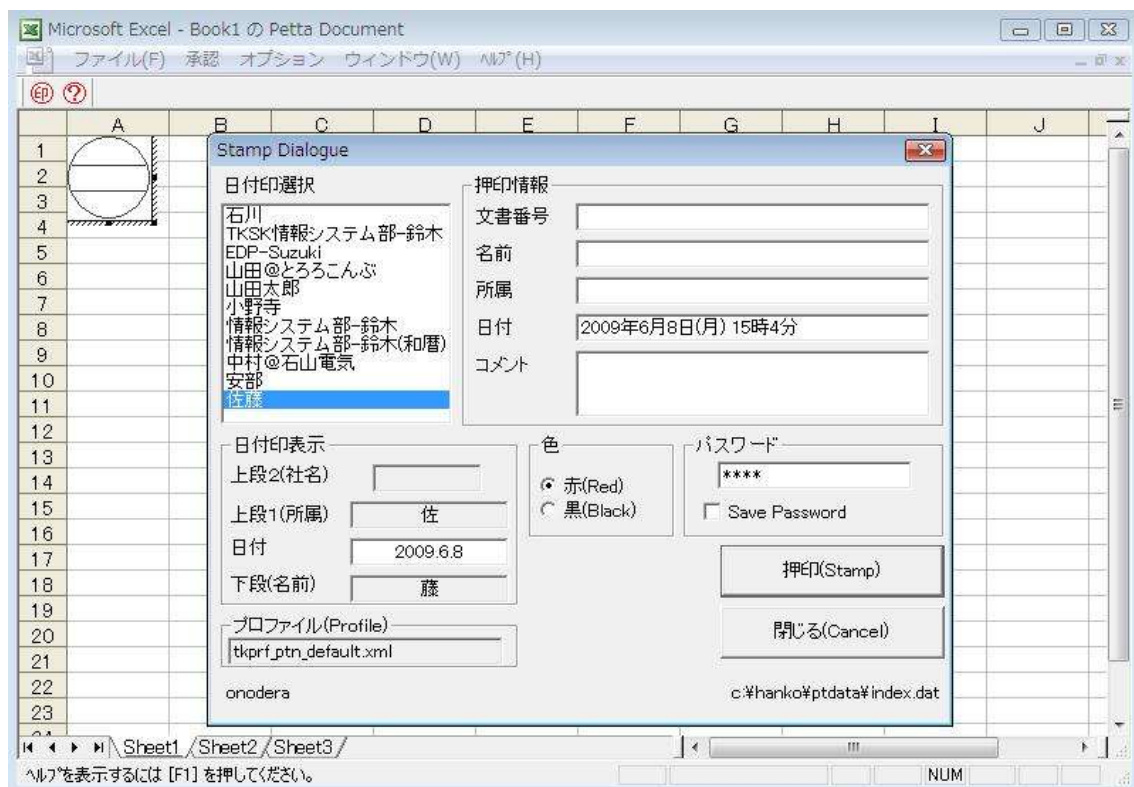
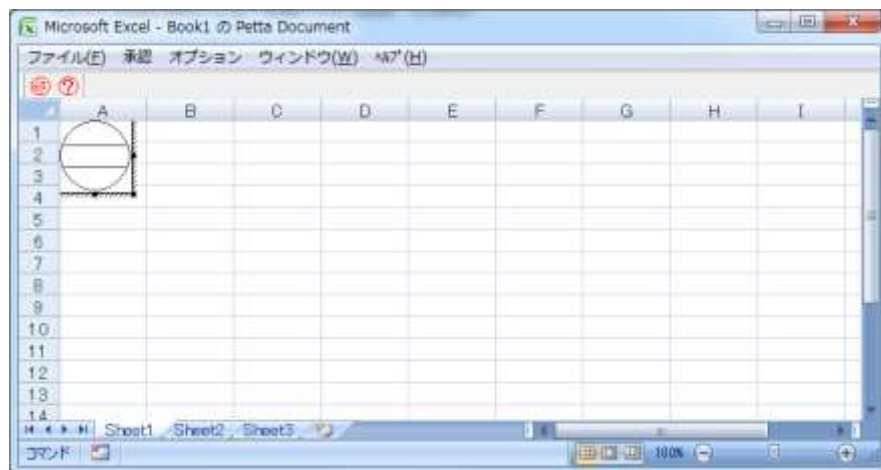


メニュー「日付印」を選択すると日付印されます。

「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