

とろろこんぶシステム工房

承認はんこ Ver4. 8. 2

ユーザーズガイド 第1版

2013/11/01

とろろこんぶ

電子印鑑

目次

	ページ
1. はじめに	3
2. 押印：オブジェクトの挿入	4
2-1. Excel 押印メニューアドインを用いる方法	4
2-2. Excel 押印メニューアドインを用いない方法	5
3. 押印：押印ダイアログ	7
3-1. 色の設定ダイアログ	10
実習 1. 押印	11
4. 押印情報の確認	12
実習 2 押印情報の確認	13
5. インデックスファイル shnindex.dat と .shn ファイル	14
6. 承認印の登録、削除、修正	15
6-1. 承認はんこマネージャ(shankmgr.exe) の起動	15
6-2. 承認印の追加	16
6-3. 詳細設定	17
6-4. 承認印の削除	19
6-5. 承認印の修正	20
実習 3 自分の名前の登録	21
7. 印影ファイルのチェック	23
8. 押印パスワードの変更	24
実習 4 押印パスワードの変更	25
9. プロファイルについて	26
10. ログの出力	28
10-1. 押印ログ	
10-2. 管理ログ	
10-3. 押印ログ ID	
11. 未押印オブジェクト	33
12. 自動押印	34
13. クリップボード転写	35
14. 押印ダイアログの承認はんこ選択リストの順番	36
Appendix A 印影ファイル変換ツール bmp2hanx のご案内	37

改定履歴

	改定内容	改定日
1 版	初版(承認はんこ Ver4. 8. 1 ユーザーズガイドから引き継ぎ)	2013/11/01

このマニュアルはとろろこんぶ電子印鑑「承認はんこ」の管理/操作方法を説明したユーザーズガイドです。承認はんこのインストールに関してはセットアップガイドをご覧ください。

1. はじめに

このソフトウェアは電子的に印鑑を押印し、パソコン上で電子的に決済を可能にするソフトウェアです。



このソフトウェアではOLEというテクノロジーを使って、はんこオブジェクトをデータに埋め込みます。例えば、ワードや－太郎などのOLE対応のワープロソフトには、オブジェクトの挿入という機能が用意されていますが、それを使って承認印のオブジェクトを文書中に埋め込みます。

押印の際にはパスワードを入力しなければなりません。このパスワード機能によってパスワードを知っている人しか押印できないようになっており、電子承認が可能になるわけです。押印時には承認者名、日付、承認者の所属、承認項目（文書番号）などがオブジェクトに埋め込まれます。また、承認履歴がログファイルに吐き出されますので、文書の承認履歴管理が可能になります。

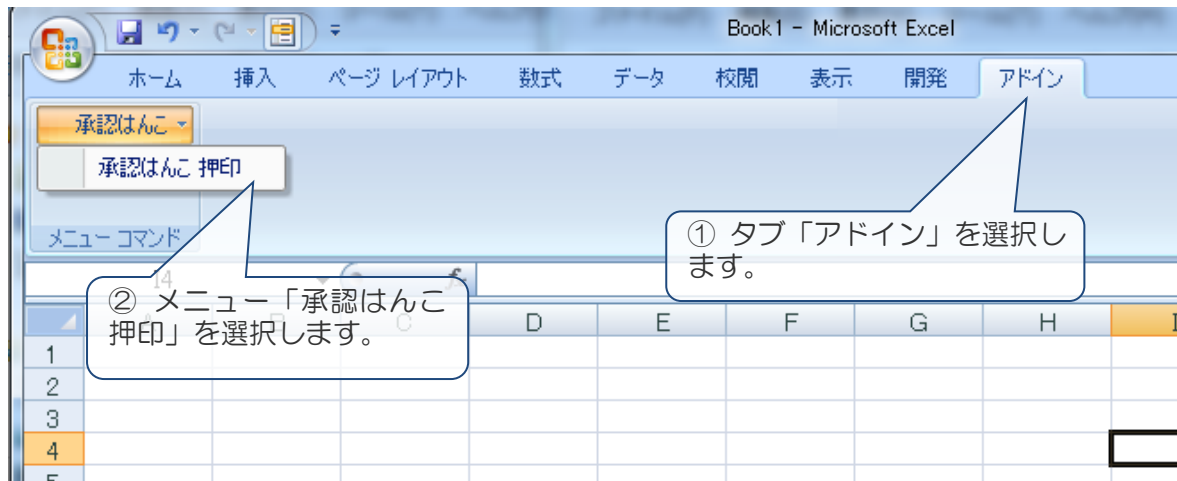
2. 押印：オブジェクトの挿入

MS-Word や MS-Excel など OLE 対応アプリケーションには OLE オブジェクトの挿入機能があります。電子印鑑「承認はんこ」はこの OLE オブジェクトとして挿入されます。

Excel/Word 用の押印メニューを用いて押印する方法と、押印メニューを用いない方法（手動）について説明いたします。

2-1. Excel 押印メニューアドインを用いる方法

Excel を起動します。

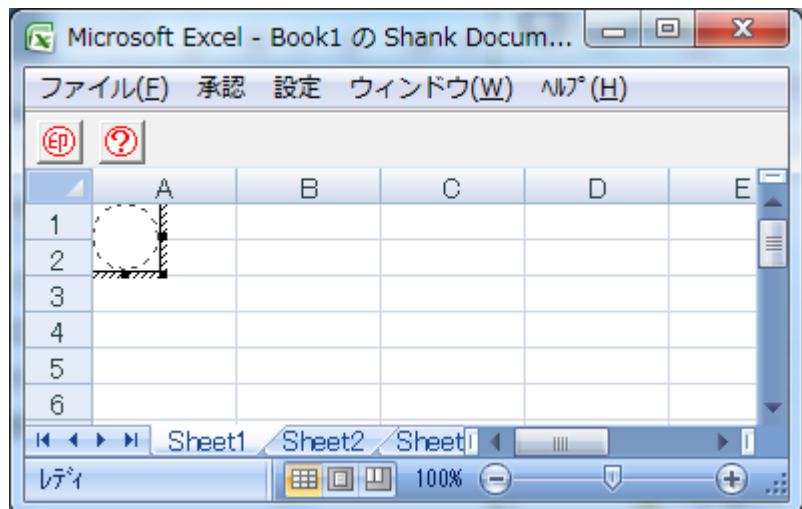


メニュー「承認はんこ 押印」を選択すると押印されます。

「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。

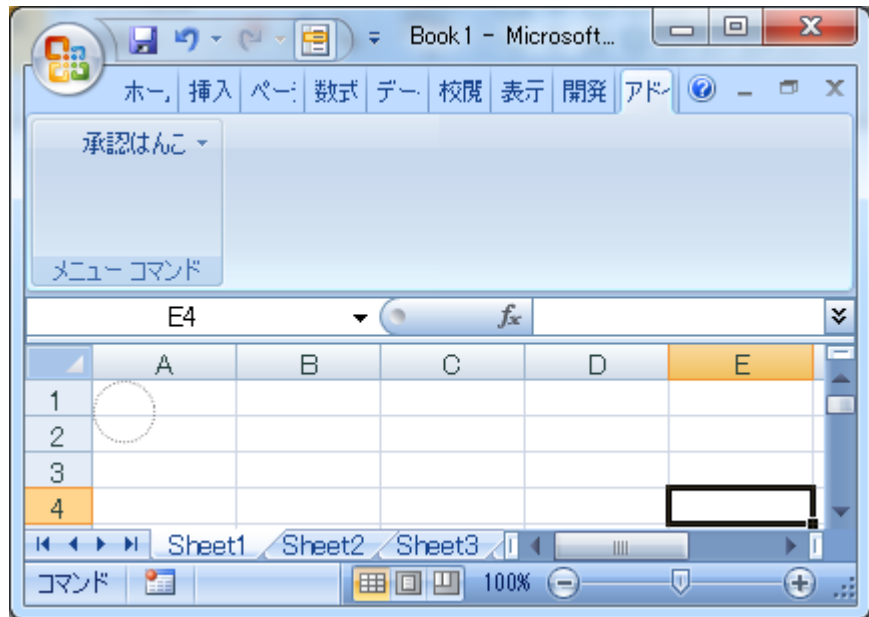
Excel のメニュー、ツールバーが承認はんこのメニューに入れ変わっています。



オブジェクト以外の部分をクリックすればオブジェクトのアクティブな状態は解除されます。

メニューはExcel のメニューに戻っています。

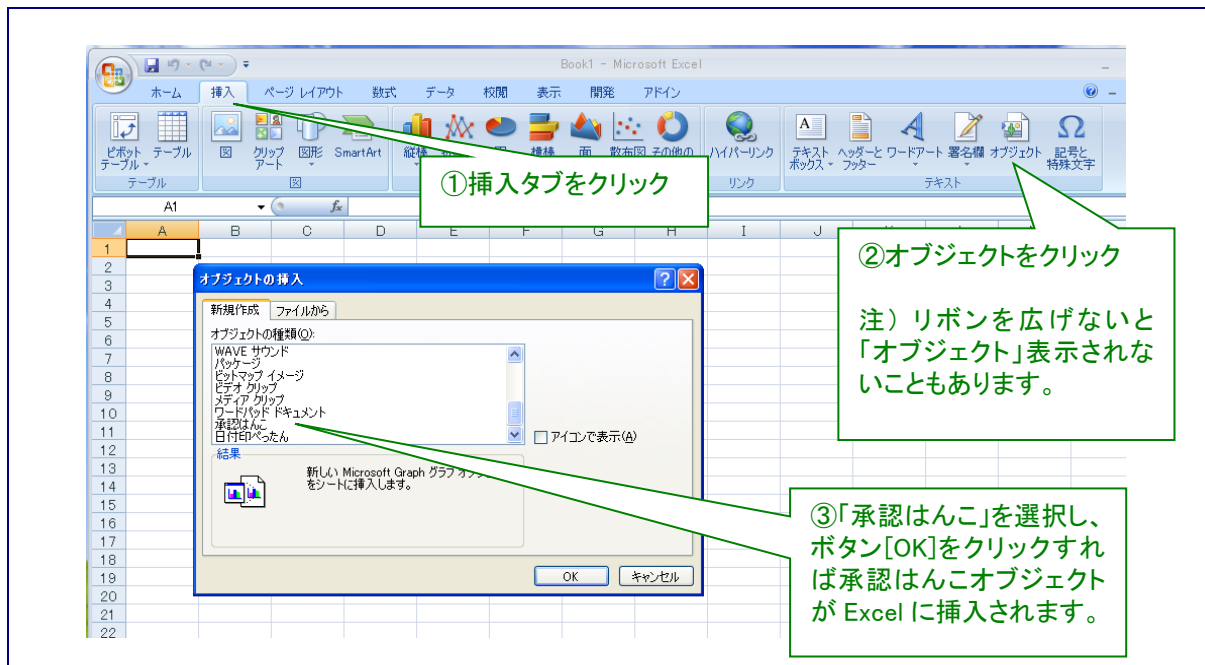
承認印の印影は未押印（押印ダイアログを用いて押印していない状態）のため破線になっています。



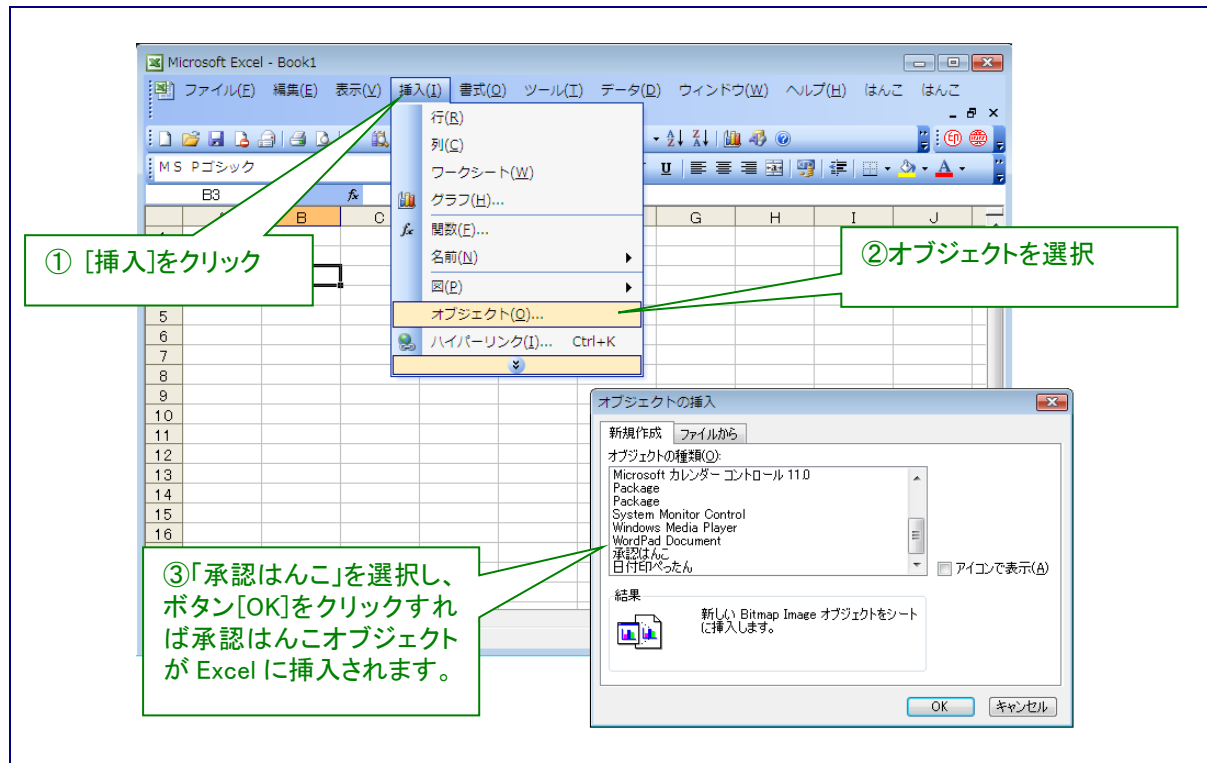
2-2. Excel 押印メニューアドインを用いない方法

Excel/Word には押印メニューアドインが用意されていますが、一太郎など押印メニューが用意されていないアプリケーション上で押印する場合は手動で押印します。

Excel を例に説明いたしますが、他の OLE 対応アプリケーションでも操作は殆ど同じになります。



Excel2007 に押印する例。オブジェクトの挿入ダイアログに「承認はんこ」がリストされていることを確認してください。



Excel2003 に押印する例。

手順 1) MS-Excel、MS-Word など OLE 対応アプリケーションを起動します。

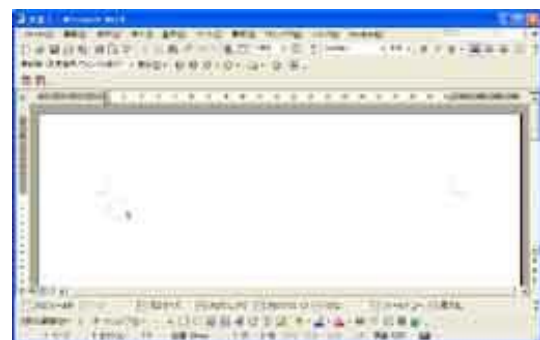
手順 2) タブ/メニュー「挿入」->「オブジェクト」を選択します。

手順 3) 「オブジェクトの種類」リストボックスから日本語環境では「TororoKonbu 承認はんこ」、英語環境では「TororoKonbu sHanko」を選び、OK ボタンをクリックします。

「承認はんこオブジェクト」が挿入されます。




Word2003 の場合：承認はんこオブジェクトが挿入され、アクティブとなっています。メニューが承認はんこのメニューに入れ変わっています。



Word2003 の場合：オブジェクト以外の部分をクリックすればオブジェクトのアクティブ状態は解除され、メニューは MS-Word のメニューに戻ります。承認印の印影は未押印のため破線になっています。

3. 押印：押印ダイアログ

「承認はんこ」オブジェクトがアクティブな状態ではメニュー及びツールバーは承認はんこにメニュー/ツールバーに入れ替わっています。

メニュー「承認」→「承認押印」を選択するか、ボタン  をクリックすることにより押印ダイアログが表示します。

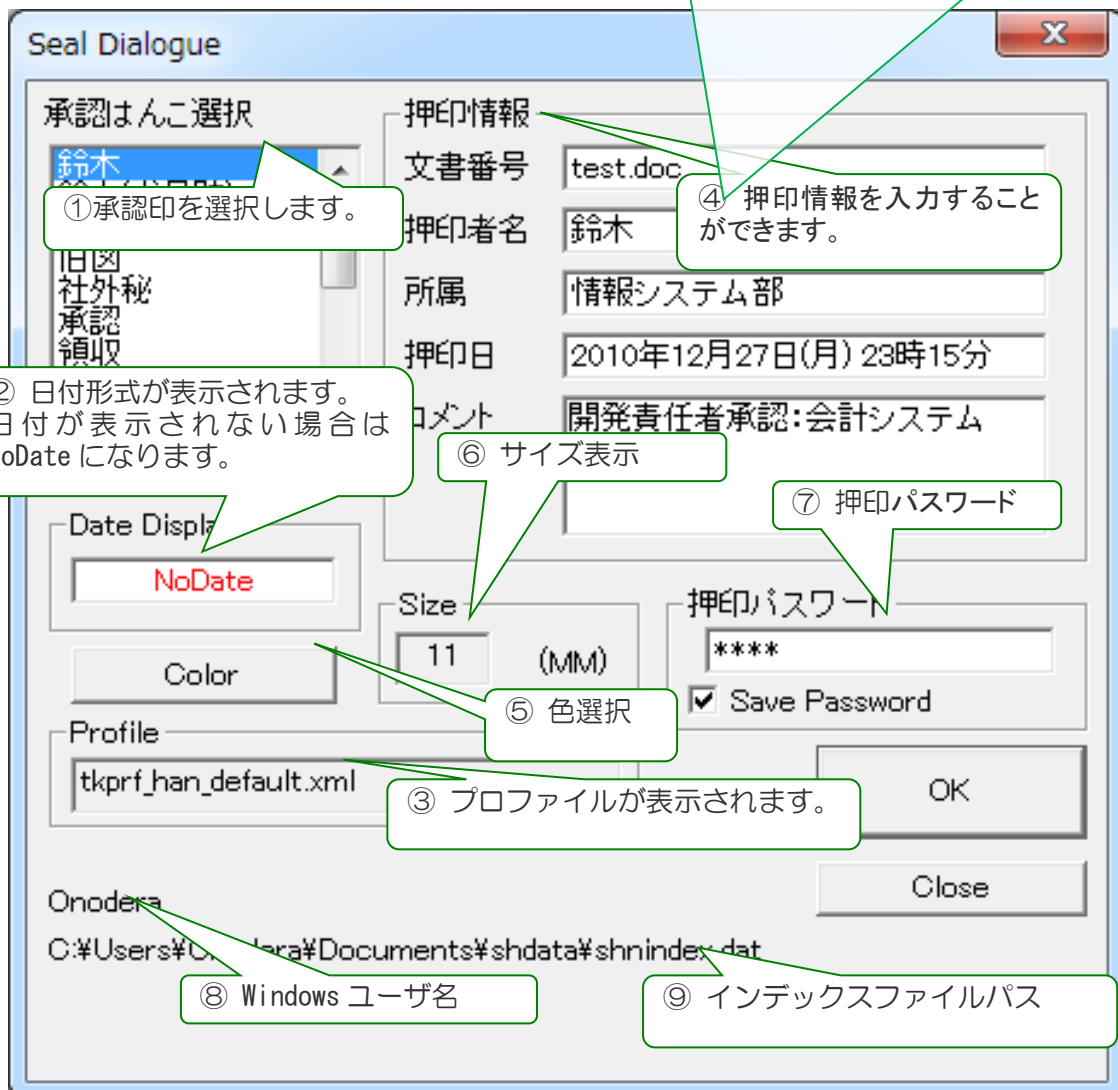
押印情報

文書番号、承認者名、所属、承認日、承認項目を入力することができます。入力されたこれらの情報はぺったんオブジェクト（OLEオブジェクト）に挿入されます。印影自体には表示されません。押印情報確認機能で表示できます。

承認者名、所属、承認項目については、前回承認時に入力したものが表示されます。なお、この承認者名、所属、承認項目は編集（エディット）できます。

承認日にはこのダイアログボックスが開いたときの日付と時刻が表示されます。

Excel/Word の場合は文書番号にファイル名が初期設定されます（押印メニューバーを用いた場合のみ）。



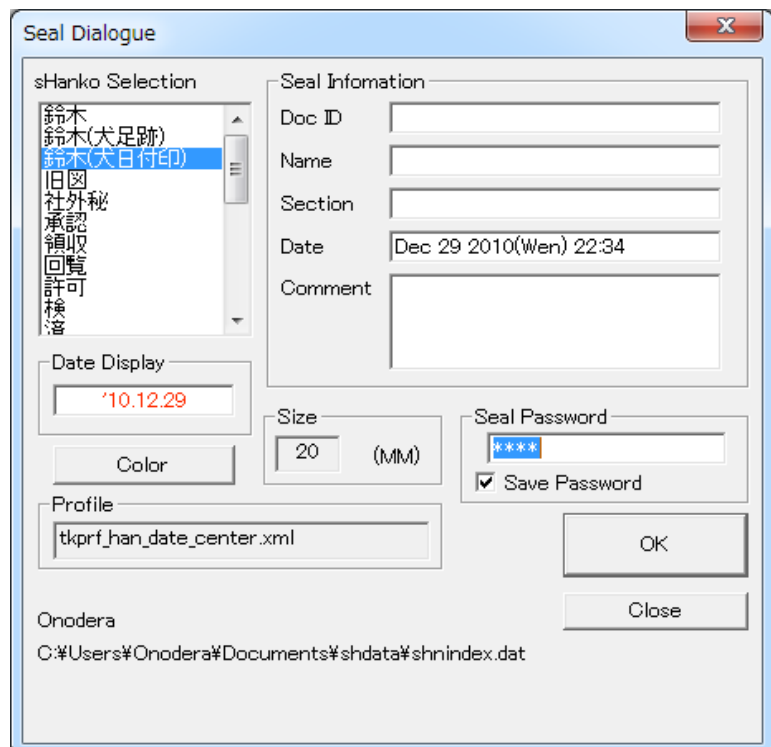
The image shows the 'Seal Dialogue' window with the following fields and callouts:

- 承認はんこ選択**: A list box showing '鈴木' (Suzuki). Callout ①: 承認印を選択します。
- 押印情報**: A section containing several input fields.
 - 文書番号**: 'test.doc'. Callout ④: 押印情報を入力することができます。
 - 押印者名**: '鈴木'.
 - 所属**: '情報システム部'.
 - 押印日**: '2010年12月27日(月) 23時15分'.
 - コメント**: '開発責任者承認:会計システム'.
- Date Display**: A button showing 'NoDate'. Callout ②: 日付形式が表示されます。日付が表示されない場合は NoDate になります。
- Size**: A numeric input field showing '11' and '(MM)'. Callout ⑥: サイズ表示.
- Color**: A button. Callout ⑤: 色選択.
- 押印パスワード**: A text field with '****'. Callout ⑦: 押印パスワード.
- Save Password**: A checked checkbox.
- Profile**: A text field showing 'tkprf_han_default.xml'. Callout ③: プロファイルが表示されます。
- Onodera**: A text field showing 'C:\Users\Onodera\Documents\shdata\shnindex.dat'. Callout ⑧: Windows ユーザ名.
- Index File Path**: A text field showing 'C:\Users\Onodera\Documents\shdata\shnindex.dat'. Callout ⑨: インデックスファイルパス.

Buttons at the bottom: OK, Close.

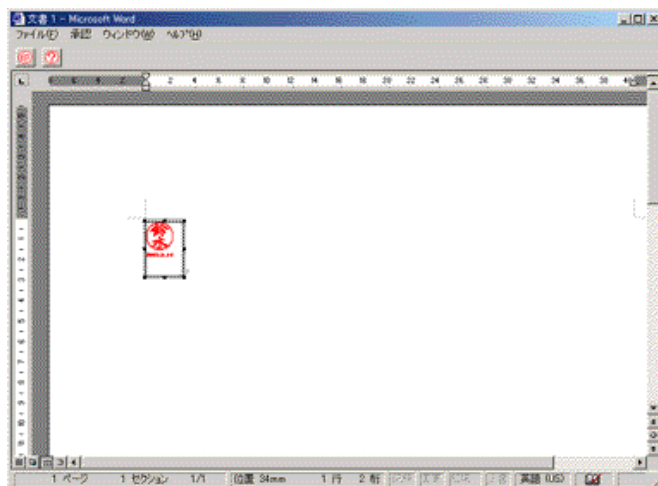
	項目	説明
①	承認印選択	承認印を選択します。承認はんこインデックスファイル(shnindex.dat)に登録されている印影名がリストされます。 表示の順番はインデックスファイルshnindex.datに登録されている順番です。インデックスファイル shnindex.dat をメモ帳などで編集することによりリスト順番を変更することができます。
②	日付形式	日付形式が表示されます。文字の色で押印されます。
③	プロファイル	利用されるプロファイルが表示されます。プロファイルの選択は管理ツールで行います。承認ダイアログでは変更できません。
④	押印情報	文書番号、承認者名、所属、承認日、承認項目を入力することができます。入力されたこれらの情報ははんこオブジェクト（OLEオブジェクト）に挿入されます。印影自体には表示されません。押印情報確認機能で表示できます。承認者名、所属、承認項目については、前回承認時に入力したものが表示されます。なお、この承認者名、所属、承認項目は編集（エディット）できます。承認日にはこのダイアログボックスが開いたときの日付と時刻が表示されます。
⑤	Color	赤または黒が選択できます。
⑥	サイズ	プロファイルに設定されているサイズが表示されます。押印ダイアログでは変更できません。変更する場合はプロファイルを変更します。
⑦	押印パスワード	押印パスワードを入力します。 パスワードは大文字/小文字を区別しません。小文字で入力すると自動的に大文字に変換されます。 また、パスワードを保存をチェックしておけば、次の押印時にはパスワードが自動的に挿入されます。
⑧	ログイン名	Windows へのログインユーザ ID が表示されます。この ID は承認はんこオブジェクトへ押印時の情報として格納されます。
⑨	インデックスファイルパス	インデックスファイルパスが表示されます。

英語環境では右図のようになります。

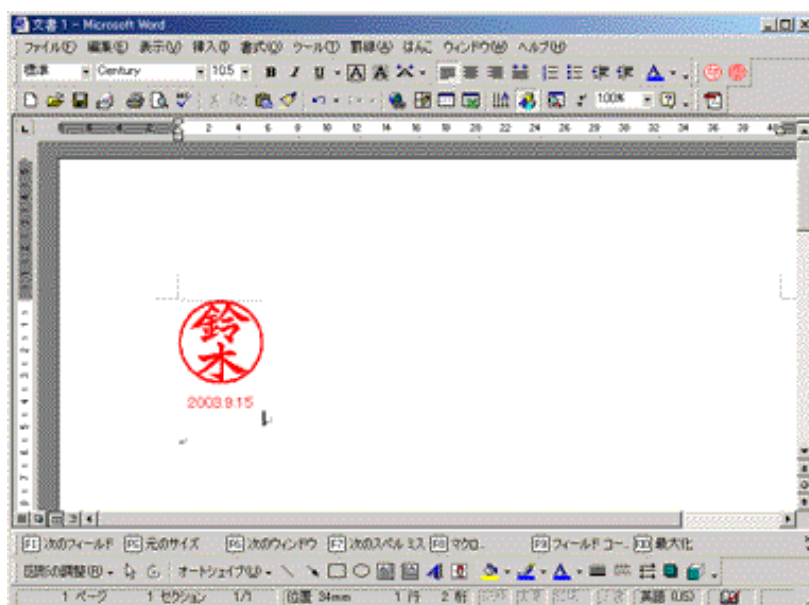


押印ボタンをクリックすれば
押印されます。

押印した状態ではオブジェク
トはアクティブなままになっ
ています。
メニューは承認はんこのもの
になっています。

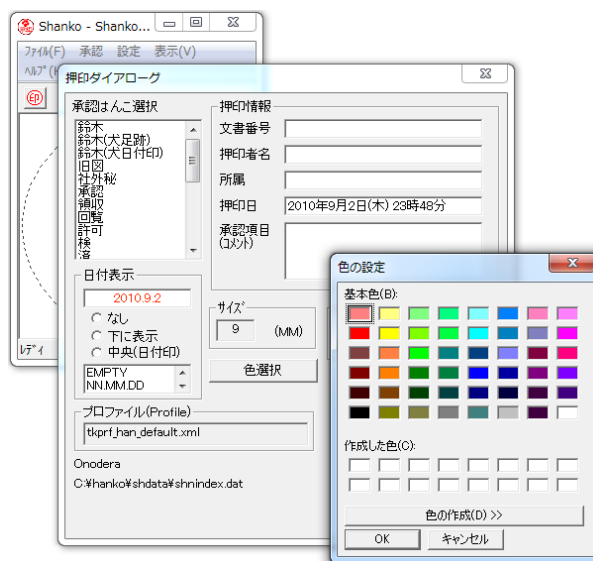


オブジェクト以外の部分
をクリックすることによ
り承認はんこオブジェク
トはアクティブでなくな
り、メニューは MS-Word
のものに戻ります。

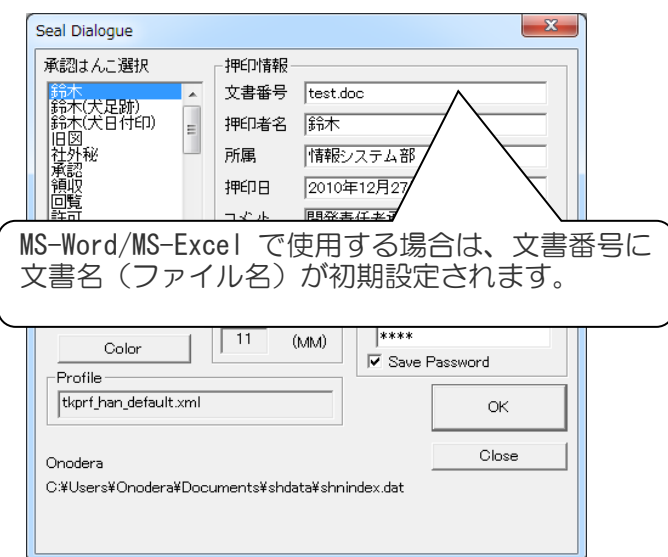


3-1. 色の設定ダイアログ

ボタン[Color]をクリックすると「色の設定」ダイアログが開き、印影の色を任意に設定できます。印影の色のデフォルト値は 朱肉色 RGB(255, 44, 1) です。



3-2. 文書番号への Excel/Word 文書名の初期設定



MS-Word/MS-Excel 用押印メニューバーを用いて押印する場合、押印ダイアログ（Seal Dialogue）の文書番号にドキュメント名が初期設定されます。

MS-Word 押印メニューバー Ver1.4.3 及び MS-Excel 押印メニューバー Ver1.3.5 は押印ボタンをクリックした際にドキュメントフォルダー下の hanko. ini に文書名を出力します。

hanko. ini の例

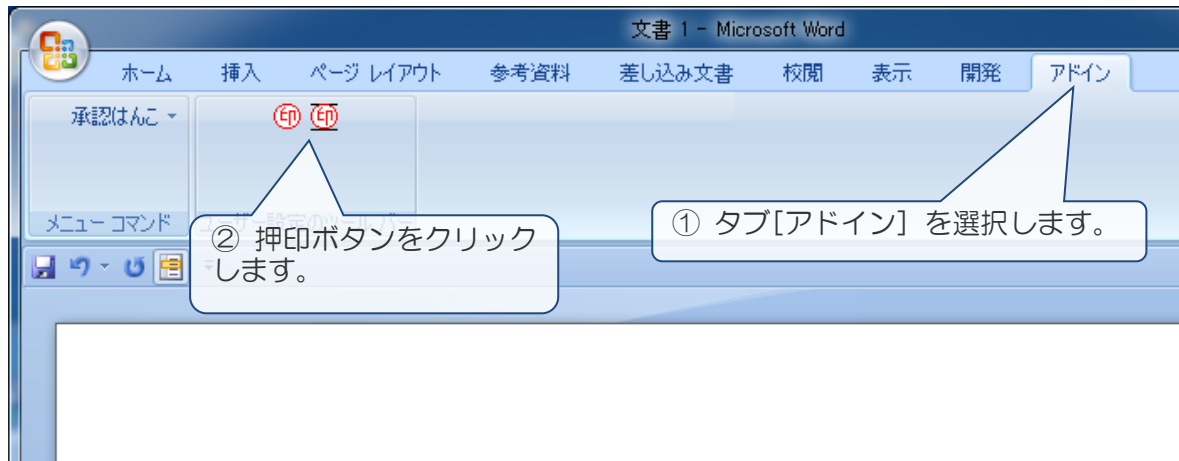
```
[Common]
DocumentNo=受注管理 2010. xls
```

承認はんこ はこの情報を読み込み、押印ダイアログの文書番号に初期値設定します。


実習1. 押印

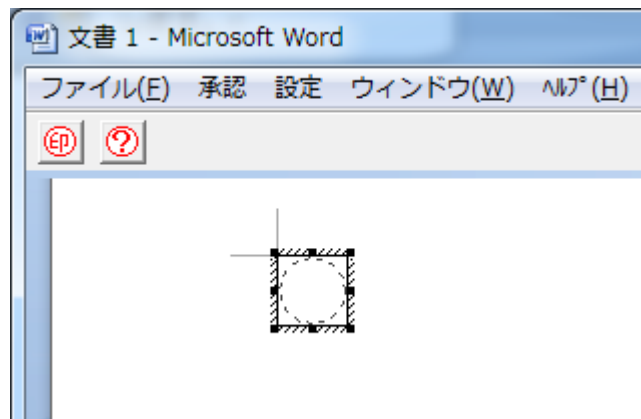
承認はんこにサンプルとして標準添付されているインデックスファイル shnindex.dat を用いて、「鈴木」の承認印を押印します。今度は Word で行ってみましょう。

手順1) MS-Word を起動します。



手順2) タブ「アドイン」を選択し、押印ボタンをクリックします。(上図)

手順3) メニュー「承認」->「承認押印」を選択するか、ボタン をクリックします。



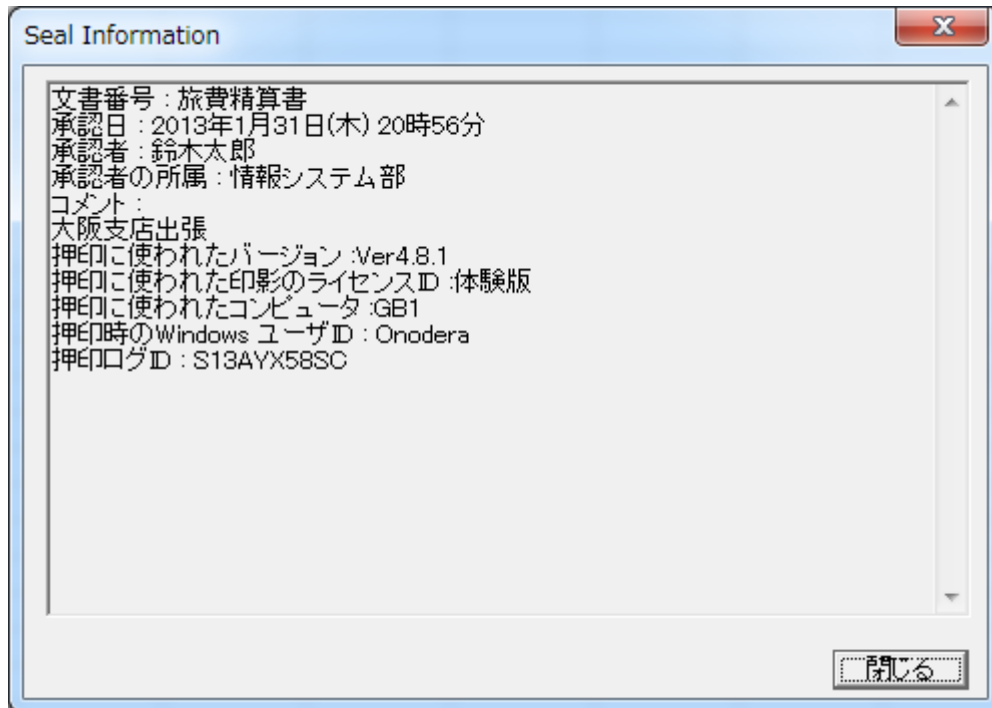
承認ダイアログが開きますので、承認印選択リストから「鈴木」を選択し、承認情報(文書番号、承認者名、所属、コメント)を適当に記入します。日付は自動的に入力されます。パスワードには“TEST”を入力します。

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-WORD[®] 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。
 次は、押印時に入力した承認情報を確認します。

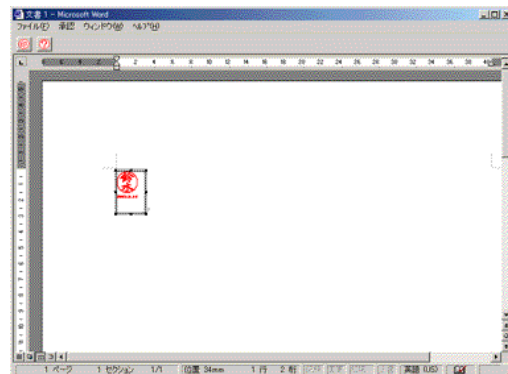
手順5) この文書を適当な名前前で保存して、MS-WORD を一旦終了します。


4. 押印情報の確認



承認はんこオブジェクトには押印情報が保持されています。この押印情報を確認する機能が承認はんこには備わっています。

手順1) 承認はんこオブジェクトをダブルクリックし、アクティブにします。



手順2) メニュー「承認」->「承認確認」を選択するかボタン をクリックします。押印情報確認ダイアログが開き、押印時に入力した情報が確認できます。(図 4-2)

また、押印に使われたコンピュータの名前、押印時の Windows ログインユーザ ID も確認できます。

ノート) 承認はんこオブジェクトを他の文書からコピーしてきても、文書番号が違うので不正が見抜くことができます。また、押印に使われた承認はんこのバージョン、ライセンス ID もオブジェクトに保持され、確認できますので正規ライセンスを購入していないユーザによる押印と区別ができ、セキュリティは守られます。なお、ライセンス ID には企業名を設定することができます。

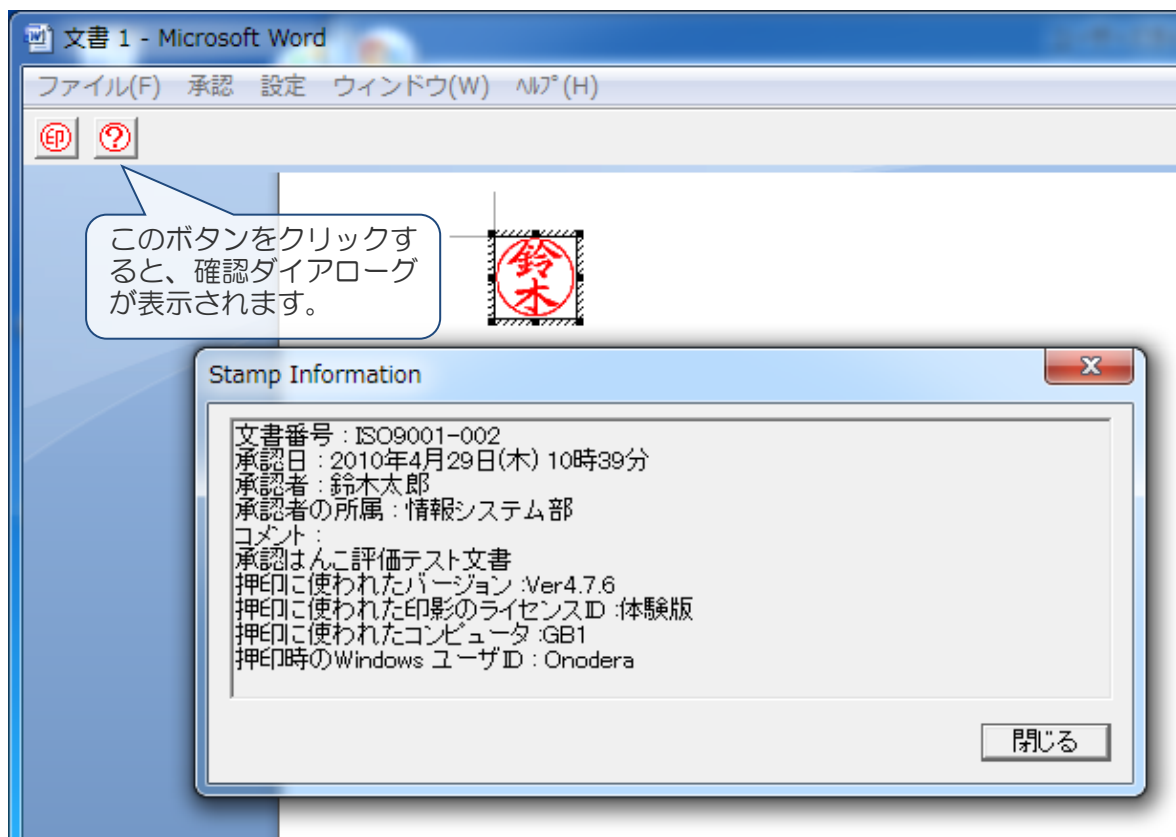
実習2. 押印情報の確認


実習1で挿入した承認はんこオブジェクトの承認情報を確認します。

手順0) 実習2で保管した WORD 文書を開きます。

手順1) はんこオブジェクトをダブルクリックします。承認印オブジェクトがアクティブになります。

メニュー及びツールバーボタンは承認はんこのものに入れ替わっています。



手順2) メニュー「承認」->「承認確認」を選択するかボタン  をクリックします。
承認確認ダイアログが開き、実習2で挿入した承認情報が確認できます。(上図)

手順3) ボタン「Close」をクリックし、押印情報ダイアログを閉じ、Word を終了します。

5. インデックスファイル shnindex.dat と shn ファイル

承認はんこの印影はインデックスファイル(デフォルトファイル名 shnindex.dat) と承認はんこファイル(拡張子 .shn)、および印影ファイル(拡張子 .han) とで管理されます。

参考)このインデックスファイルはユーザ毎に作成することもできますし、グループ毎に作成することもできます。つまり、1ユーザ1インデックスファイルでも、複数ユーザを1つのインデックスファイルにまとめて管理することもできます。インデックスファイルは INI 形式のテキストファイルです。メモ帳などで開いて内容を確認することができます。

インデックスファイルの例

```
[MAIN]
Number=23
Hanko0000=鈴木
Hanko0001=鈴木(犬足跡)
Hanko0002=鈴木(犬日付印)
Hanko0003=旧図
Hanko0004=社外秘
      .
      .
      .

[鈴木]
Password=TOHQ[I
Data=<Shnfile>鈴木.shn</Shnfile><Profile>tkprf_han_default.xml</Profile>
Hash=#fKnEv

[旧図]
Password=TOHQ[I
Data=<Shnfile>旧図.shn</Shnfile><Profile>tkprf_han_default.xml</Profile>
Hash=#I3jcN
```

shn ファイルの例

```
<Han><File>00195_鈴木.han</File><Key>NcNvNh</Key></Han><Profile>tkprf_han_default.xml</Profile>
<Date><Format>'YY.MM.DD</Format>
<Font><Name>MS ゴシック</Name><B>0</B><Size>20</Size></Font></Date>
```

参考) 青字/斜体部分は VER4.7.7.4 - VER4.7.7.7 で追加されました。

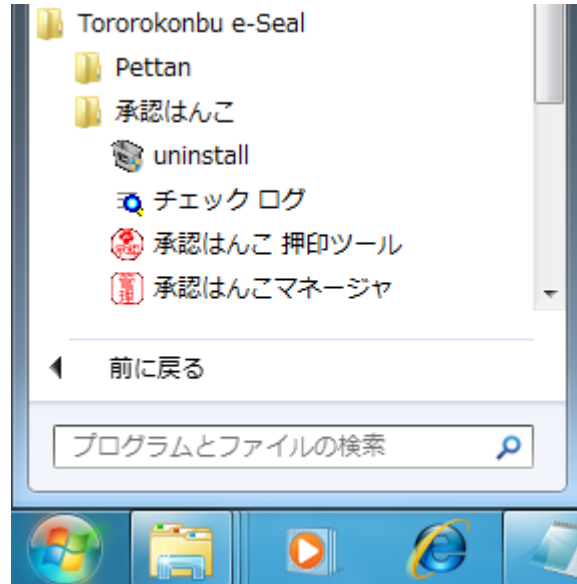
これらのファイルはテキストファイルですのでメモ帳などで開くことはできますが編集はできません。承認はんこ管理ツール shankmgr.exe を用いる以外の方法でこれらのファイルを書き換えるとセキュリティエラーとなり押印できません。

6. 承認印の登録、削除、修正

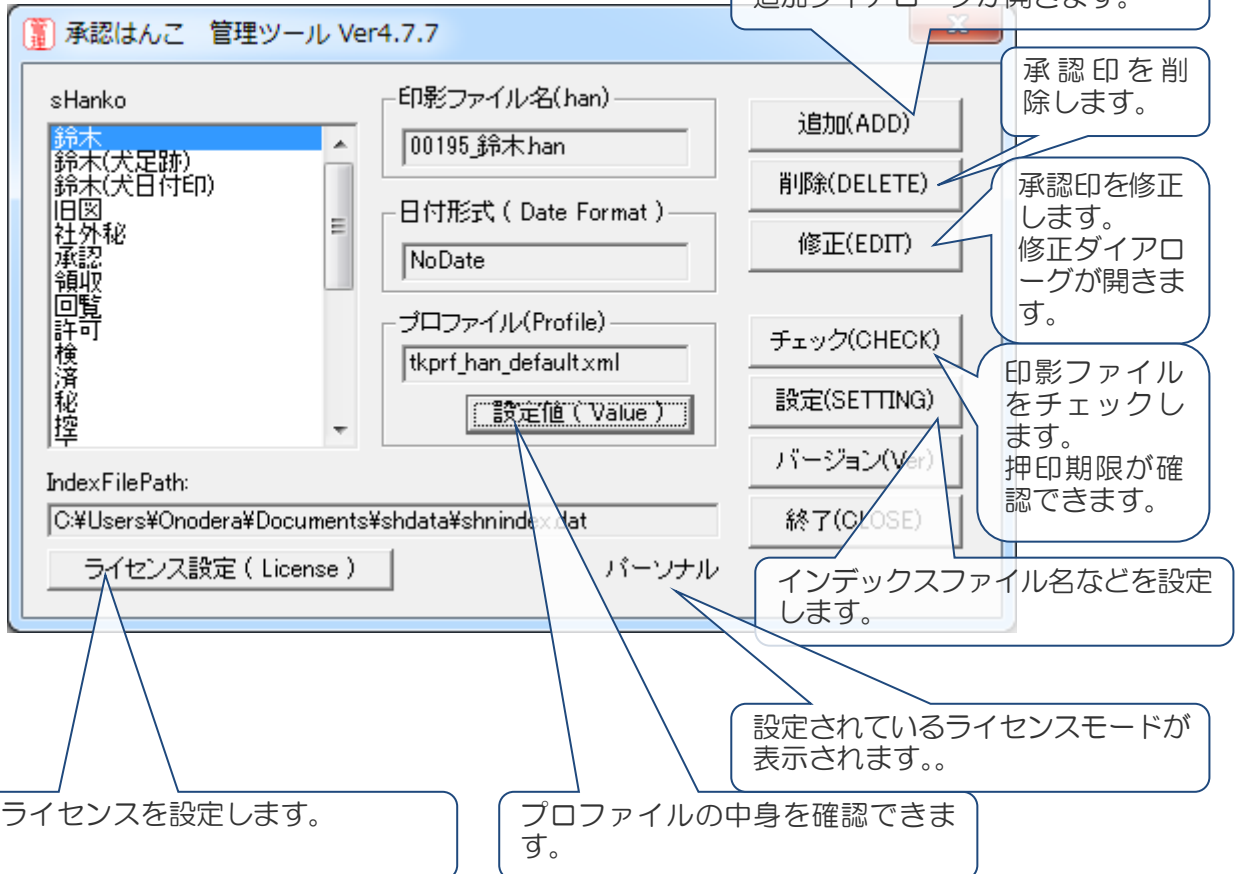
承認印の登録、削除、修正は承認はんこ管理ツール(shankmgr.exe)で行います。

6-1. 管理ツール 承認はんこマネージャ shankmgr.exe の起動

手順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、承認はんこ管理ツールを起動します。



承認はんこ管理ツール



6-2. 承認印の追加

承認印を新たに登録するにはボタン「追加 (Add)」をクリックします。

追加は次の2ステップで進めます。

ステップ1 印影ファイルの読み込み

ステップ2 登録

6-2-1. ステップ1 印影ファイルの読み込み

ボタン[Ref]を用いて印影ファイルを設定します。

追加 ステップ1

印影ファイルパス (.han or .hanx)

C:\Users\Onodera\Documents\shdata\00195_鈴木.hanx

Ref

ボタン[Ref]を用いて印影ファイルを設定してください。
印影ファイルはデータ(インデックス)フォルダーにコピーされます。
なお、データ(インデックス)フォルダー内の印影ファイルを指定した場合に入力します。

印影登録キー

TAIKEN

印影ファイルに設定されている登録キーを入力してください。登録キーはライセンス証書に記載されています。
体験版印影の場合はTAIKENです。

<< 戻る

次へ >>

データ(インデックス)フォルダー

C:\Users\Onodera\Documents\shdata

このフォルダーに印影ファイルがコピーされます。

ボタン[次へ >>]をクリックするとステップ2へ進みます。

ステップ1で印影ファイルを設定し、ボタン[次へ >>]をクリックするとステップ2が開きます。

参考) 印影ファイルには2種類あります。バイナリー形式の印影ファイル(拡張子 han) と xml 形式の印影ファイル(拡張子 hanx) があります。
従来のバージョンではバイナリー形式の印影ファイル(拡張子 han) のみ使用可能でしたが、承認はんこ Ver4. 8. 0 からはバイナリー形式と xml 形式の両方に対応できるようになっております。

追加 ステップ2

承認はんこ名
鈴木(日付)

①任意の文字列を入力してください。漢字も可。

押印パスワード
TEST

②初期パスワードを設定します。パスワードは半角英数字10文字以内。

印影登録キー入力
印影ファイル名
00195_鈴木han

③印影ファイルに設定されている登録キーを入力して、ライセンス証書に記載されています。体験版印影の場合はTAIKENです。

印影登録キー
TAIKEN

④ステップ1で設定した印影ファイル名が表示されます。

日付形式 (Date Format)
NoDate
YY.MM.DD
YY.MM.DD
YY-MM-DD
YY/MM/DD

プロファイル
tkprf_han_24mm.xml
tkprf_han_9mm.xml
tkprf_han_date_center.xml
tkprf_han_default.xml

⑤印影ファイルの印影登録キーを入力します。

詳細設定

<< 戻る OK

インデックスファイルパス
C:\Users\Onodera\Documents\shdata\shnindex.dat

⑥日付形式を設定します。日付を表示しない場合はNoDateを選択します。

⑦プロファイルを設定します。プロファイルのデフォルトはtkprf_han_default.xmlです。特に必要がなければ変更しません。

⑧詳細設定ボタン
詳細設定ダイアログが開きます。日付の文字フォントなどを変更することができます。

日付形式は次の表のようになります。



2003.11.16

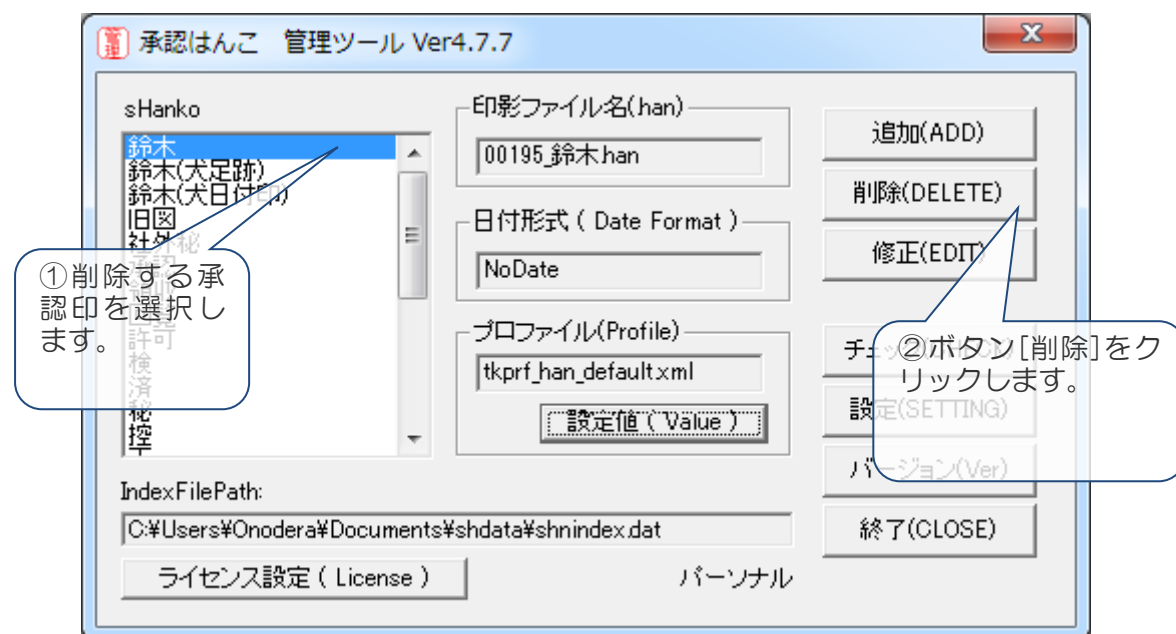
	日付形式	表示例	説明
西 暦	'YY. OM. OD	'10. 05. 25	1桁の場合は0を挿入
	'YY. MM. DD	'10. 5. 25	
	'YY-MM-DD	'10- 5-25	
	'YY/MM/DD	'10/ 5/25	
	YY. MM. DD	10. 5. 25	
	YY-MM-DD	10- 5-25	
	YY/MM/DD	10/ 5/25	
	YYYY. MM. DD	2010. 5. 25	
	YYYY-MM-DD	2010- 5. 25	
	YYYY/MM/DD	2010/ 5. 25	
和 歴	NN. MM. DD	22. 5. 25	
	NN. OM. OD	22. 05. 25	1桁の場合は0を挿入
	HNN. MM. DD	H22. 5. 25	1桁の場合は半角スペースを挿入
	HNN. OM. OD	H22. 05. 25	1桁の場合は0を挿入
	NoDate	日付なし	

6-3. 詳細設定

追加ダイアログおよび修正ダイアログの「詳細設定」ボタンをクリックすると詳細設定ダイアログが開きます。

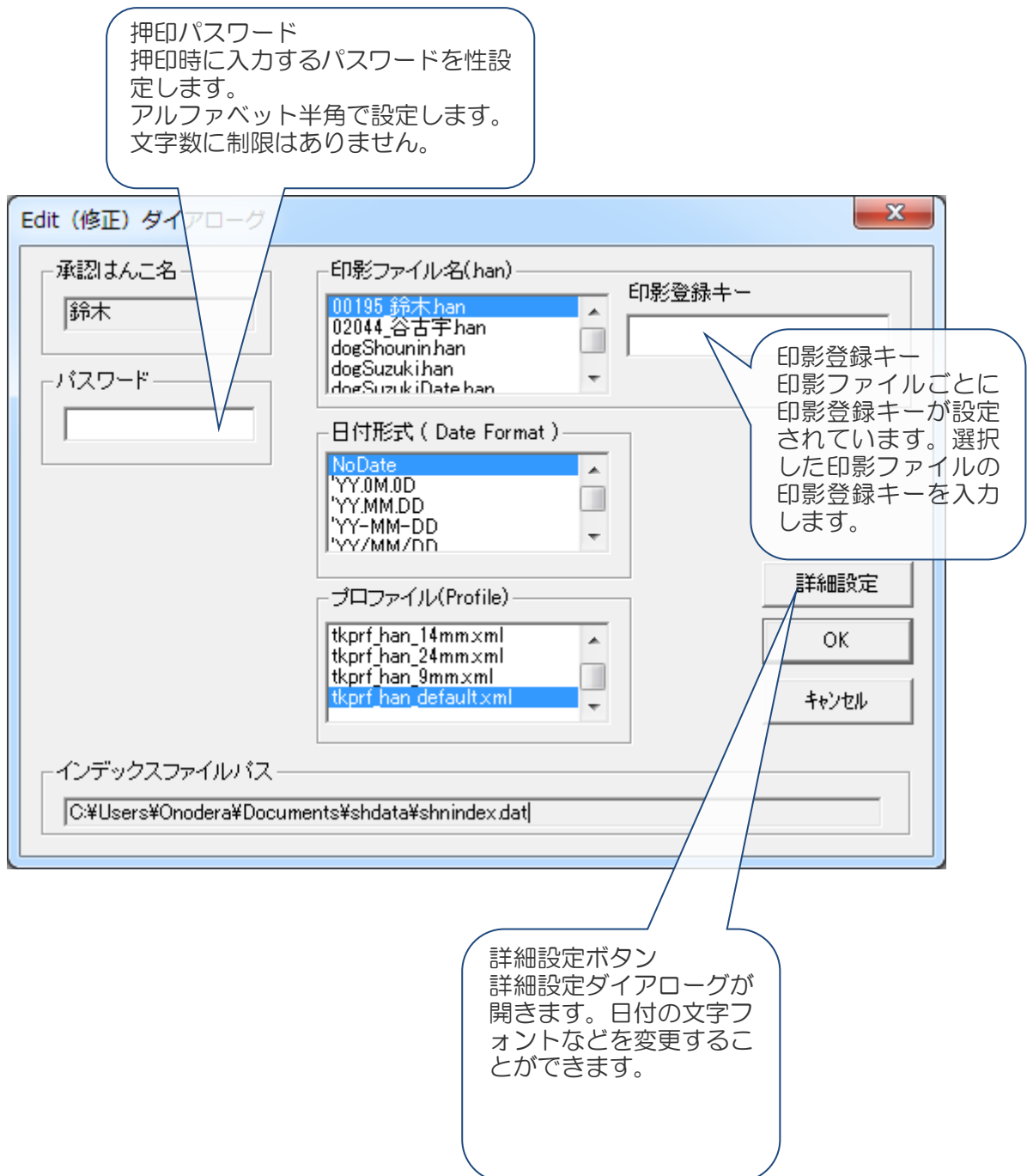


6-4. 承認印の削除



6-5. 承認印の修正

承認印を修正するには、修正する印名を選択して、ボタン「修正 (Edit)」をクリックします。修正ダイアログボックスが開きます。



実習3 自分の名前の登録

実習2、3では承認はんこに添付されているサンプルのインデックスファイル shdata%shnindex.dat を用いました。このインデックスファイルには既に「鈴木」の承認印が登録されています。

次に、このインデックスファイルに自分の名前の承認印を追加します。以下の説明では、名前を「鈴木」と仮定していますが、自分の名前に置き換えて操作して下さい。

注)「鈴木」はすでにサンプルに登録されていますので、「鈴木」でテストする場合は「鈴木2」など他の名前にするか、あるいは、「鈴木」を削除してください。

■自分の名前の印影ファイルの体験版をGETします

とろろこんぶシステム工場のホームページ上の印影リストページを開いてみてください。2100の姓に対する印影ファイルが存在しています。

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

印影ファイルは有料ですが、体験版が用意されていますので次の URL からダウンロードしてください。

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

解凍し、自分の名前の印影ファイルを確認します。ここでは印影「00195_鈴木.hanx」を用いた登録例を説明します。

手順1) Windows のスタートメニューから「承認はんこ管理ツール」を選択し、承認はんこ管理ツールを起動します。

手順2) ボタン「追加(Add)」をクリックします。追加 ステップ1ダイアログが開きます。

印影ファイルパスを設定します。
印影登録キーはライセンス証書に記載されています。体験用印影ファイルの場合は 00000_印影登録キー.txt に記載されています。

ボタン[次へ >>]をクリックします。

手順3) 右図のように入力します。

承認はんこ名：鈴木 or 鈴木2
パスワード：TEST

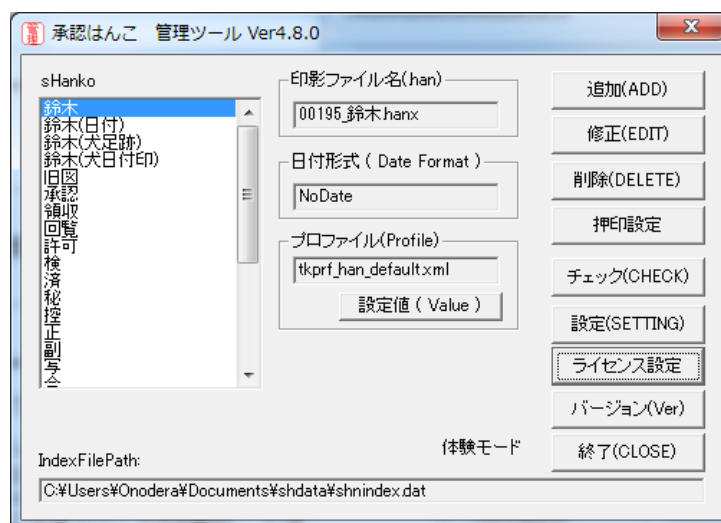
押印パスワードは押印時に入力するパスワードで任意に設定できます。ここでは TEST と入力します。

手順4) 「Add(追加)」ボタンをクリックします。

これで「鈴木」の承認印が登録されました。

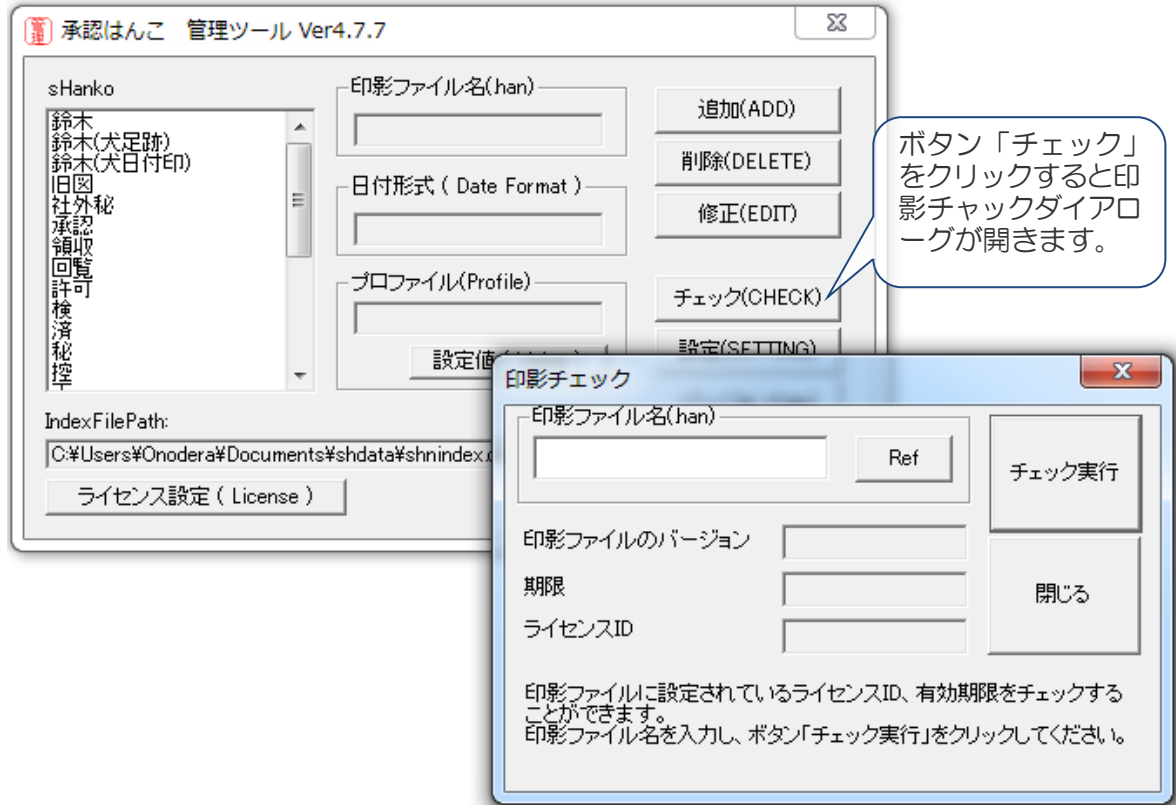
ノート) 承認はんこ名は重複登録はできません。また、承認はんこ名前後の半角スペース及び全角スペースは自動的に削除されます。

実習 2, 3 を参考に押印し、「鈴木」が押印できることを確認してください。



7. 印影ファイルのチェック

印影ファイルの期限チェックは管理ツール shankmgr.exe で行います。



手順1) 管理ツール shankmgr.exe を起動します。

手順2) 管理ツールのボタンを「チェック」をクリックします。
印影チェックダイアログが開きます。

手順3) ボタン「Ref」を用いてチェックする印影ファイルを選択します。

手順4) ボタン「チェック実行」をクリックすれば印影ファイルの押印期限、ライセンス ID が表示されます。



チェックする印影ファイル名を設定する。



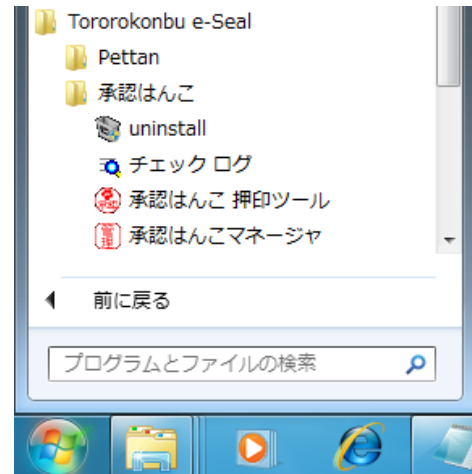
ボタン「チェック実行」をクリックすれば印影ファイルの押印期限とライセンス ID が表示されます。

8. 押印パスワードの変更

押印パスワードの変更は承認はんこ 押印ツール(shanko.exe)で行います。

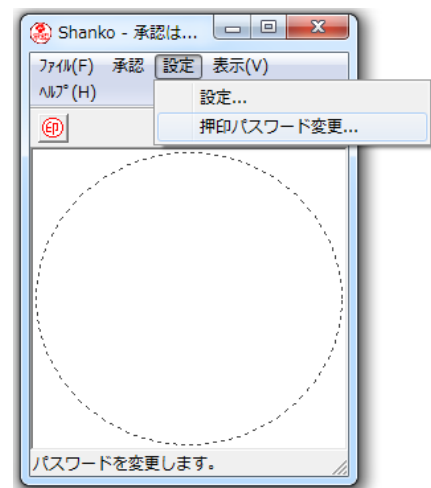
押印パスワード変更手順は次の通りです。

手順 1) スタートメニューから「承認はんこ 押印ツール」を起動します。



手順 2) メニュー [設定] → [押印パスワード変更 ...]を選択します。

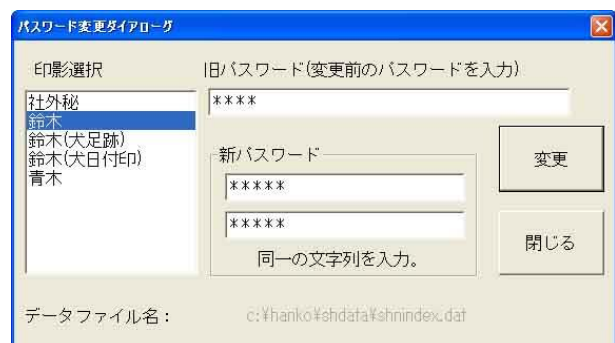
パスワード変更ダイアログが開きます。



手順 3) 承認印選択リストボックスでパスワードを変更する承認印を選択し、現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。

注) 新しいパスワードは2つのエディットボックスに同じものを入力します。ミスタイプを防ぐためです。任意の英数字で文字数に制限はありません。

手順 4) ボタンをクリックします。



実習4 押印パスワードの変更

「鈴木」の押印パスワードを変更します。
現在の押印パスワードには **TEST** を入力します。
新しいパスワードには任意の英数字を入力します。

9. プロファイル

日付を表示する場合の表示位置、挿入される電子印鑑オブジェクトのサイズはプロファイルで設定します。

プロファイル（デフォルトファイル名 tkprf_han_default.xml）はインデックスファイル shnindex.dat と同じフォルダ（印影データフォルダー）に置いてください。

プロファイルはメモ帳などのテキストエディタで編集することが出来ます。プロファイルは複数用意することができ、承認はんこ登録毎に選択できます。

プロファイルの構造

例) tkprf_han_default.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-2022-JP" ?>
<Profile>
  <Shape><Size><X>11</X></Size></Shape>
  <Date><Y>160</Y></Date>
</Profile>
```

			説明	デフォルト値
Shape	Size	X	オブジェクトのサイズ(単位 MM) 水平方向のサイズを指定します。 【日付を表示しない場合】 垂直方向のサイズは水平方向と同じ、つまり正方形になります。 【日付を表示する場合】 ・日付の Y 座標が 128 から 180 の場合は、 垂直方向のサイズは水平方向のサイズの 1.5 倍になり、縦長の長方形になります。 ・日付の Y 座標が 0 から 127 の場合は、 垂直方向のサイズは水平方向と同じ、つまり正方形になります。	11
Date		Y	日付を表示する場合の位置を 0～180 の間で設定します。詳しくは下記の「日付の表示座標」を参照してください。	Arial

■日付の表示座標

プロファイルの タグ<Date><Y> に日付表示の座標を設定します。

水平方向（X 座標）は中央になります。
垂直方向（Y 座標）のみ設定いたします。

設定値は 0 から 180 の間にします。

印影の下に表示するのであれば 128 から 180 の間で設定します。

印影の中央に表示する場合は 76 前後にします。



9-1. プロファイルの選択

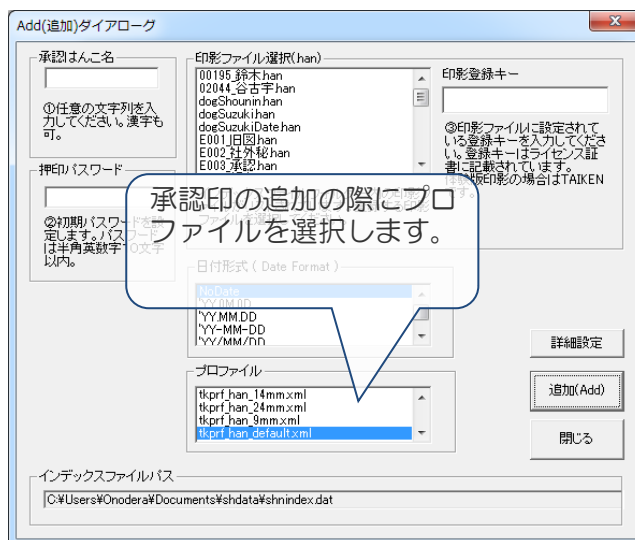
プロファイルは承認印毎に選択できます。

プロファイルの選択は承認はんこ管理ツール(承認はんこマネージャ shankmgr.exe)で行います。

承認はんこマネージャを起動し、追加/修正ダイアログではんこを追加/修正する際に指定します。

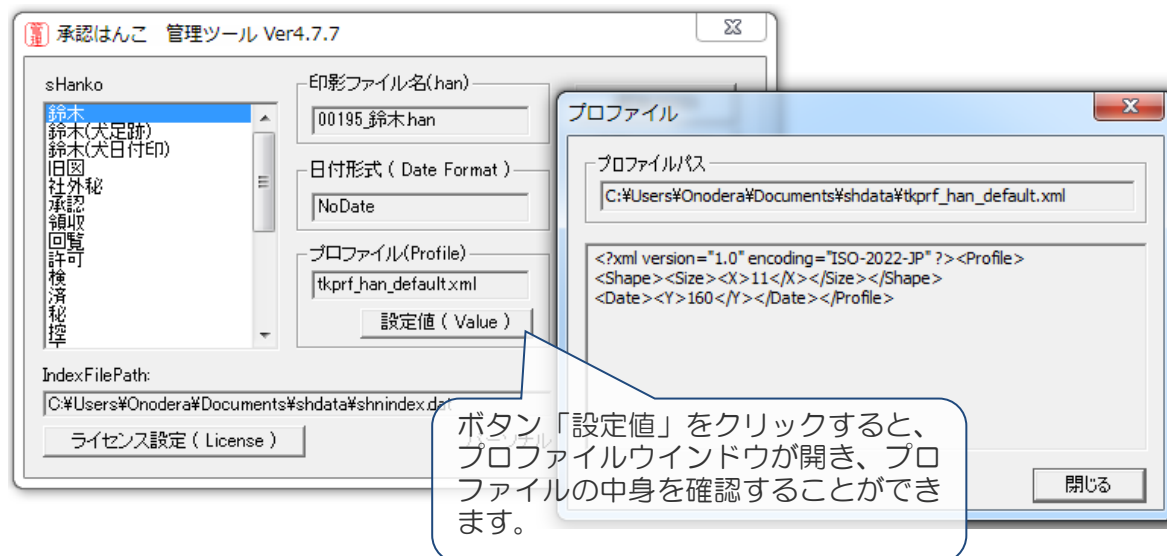
右図の例は追加ダイアログの例です。

プロファイルのファイル名は承認印登録時に選択します。



9-2. プロファイルの中身の確認

プロファイルは管理ツール上のボタン[設定値]をクリックすることで内容を確認することができます。



10. ログの出力

ログには 押印ログと管理ログの2種類があります。

押印ログは押印するたびに押印ツールから出力されます。

管理ログは承認印を追加、編集、削除するたびに管理ツールから出力されます。

10-1. 押印ログ

押印時に押印情報をログ出力することができます。

文書番号、押印日、押印時間、承認者、所属、コメントを出力します。

ログファイル名はデフォルトでは hankolog.txt で、ドキュメントフォルダーに出力されます。

押印ログの出力先は押印ツールで変更できますが、押印者に変更を許したくない場合は管理ツールで押印ログの出力先を設定します。

10-1-1. 押印ログの形式

ログには押印時に押印ダイアログに入力した押印情報（文書番号、押印日、押印時間、承認者、所属、コメント）及び Windows ログインユーザ名、コンピュータ名が出力されます。最後にログ改ざん防止用のハッシュコードが付加されます。

コメントが複数行ある場合は、1行目のみログ出力されます。

ログの出力形式は CSV 形式です。デリミタはパイプ（縦棒）とカンマが選択できます。

ログ出力形式

押印ログ ID 文書番号, 押印日, 押印時刻, 押印者の氏名, 押印者の所属, コメント, Windows ログインユーザ名, コンピュータ名, ハッシュコード

例

パイプ形式の例

S13ADZ8HDJ|Doc No. 0088909-003|2010/07/17|14:15|鈴木太郎|情報システム部|部長承認|Onodera|GB1|1XWCYVWB|

CSV（カンマ）形式の例

S13ADZ8HDJ|Doc No. 0088909-003, 2010/07/17, 14:16, 鈴木太郎, 情報システム部, 部長承認, Onodera, GB1, 1YWC2XWG,

10-1-2. 押印ログ出力先の設定

ログの出力先は任意に変更できます。デフォルトの出力先はドキュメントフォルダーです。

ログの出力先の設定は押印ツールおよび管理ツールのどちらでも設定できます。

ログの出力先の設定は押印ツールおよび管理ツールのどちらでも設定できますが、管理ツールで設定した場合は押印ツールでは設定ができなくなります。

① 押印ツールでの設定

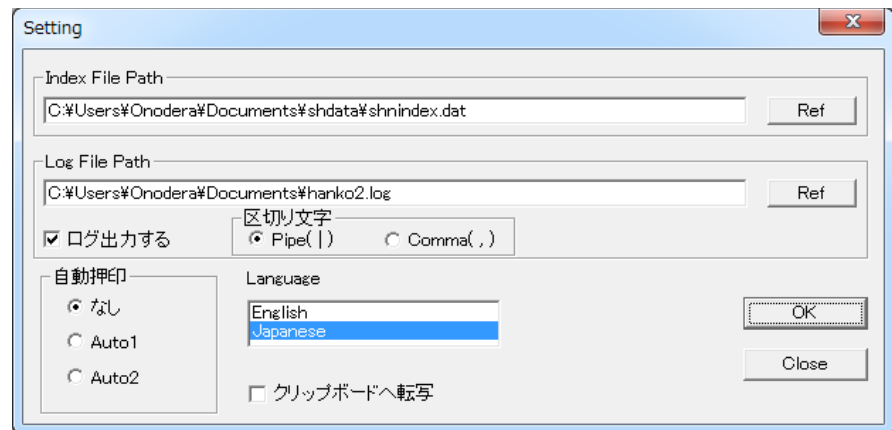
押印ツール を起動し、メニュー[設定] → [ファイル設定...]を選択します。



ログの出力先、デリミタを設定します。

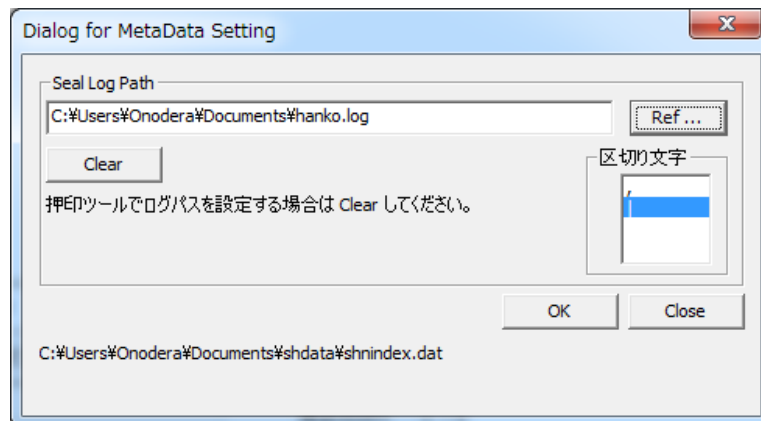
ログファイルを出力するには[ログ出力する]にチェックを付けます。

ログファイル名を変更するにはボタン[Ref]をクリックします。



② 管理ツールでの設定

管理ツール を起動し、ボタン[押印設定]をクリックします。



押印ログパス (Seal Log Path) を設定し、ボタン[OK]をクリックします。

管理ツールによる押印ログパス設定値は承認はんこデータファイル（インデックスファイル）に書き込まれます。承認はんこデータファイル毎に押印ログパスの設定を行う必要があります。

管理ツールで押印ログファイルパスを設定すると押印ツールでは押印ログファイルパスの設定ができなくなります。押印ツールで押印ログパスの設定をできるようにするにはボタン[Clear]をクリックし、押印ログパスの設定値を空白にしてください。

10-1-3. 押印ログの検索/チェック

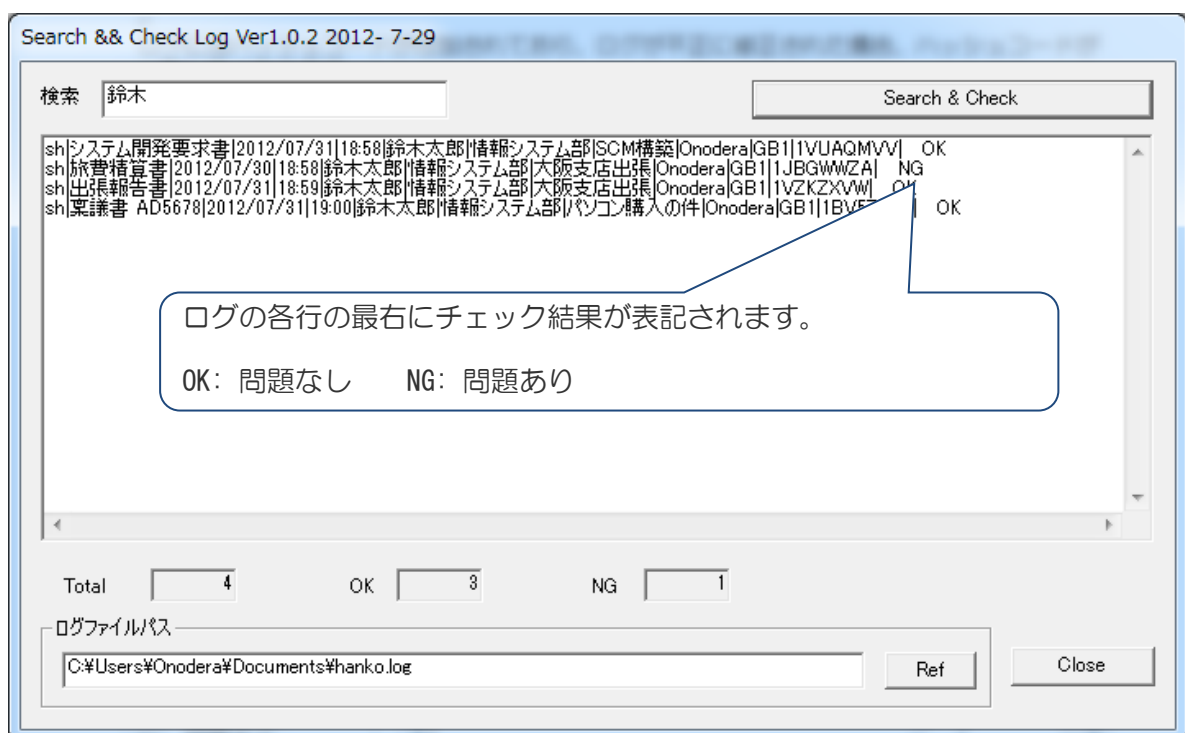
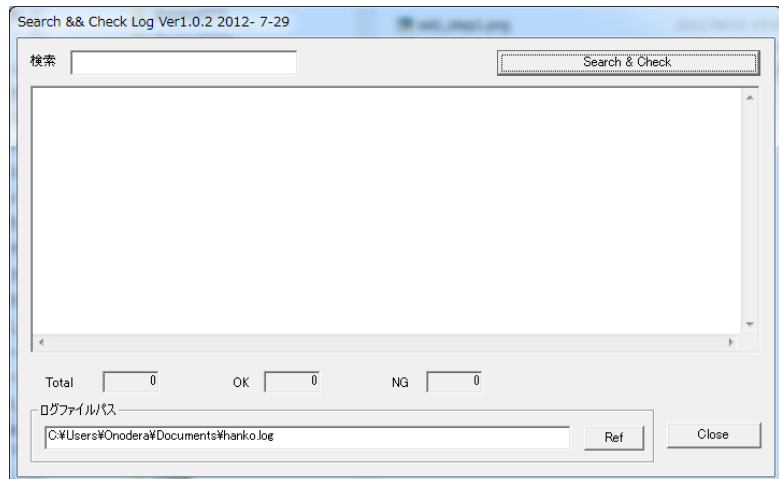
押印ログを検索/チェックできるアプリケーション checklog が用意されています。

ログにはハッシュコードが付加されており、ログが不正に修正された場合、ハッシュコードが一致しくなくなります。

手順1) スタートメニューからチェックログ を起動します。

手順2) ボタン[Ref]をクリックして、チェックするログファイルを選択します。

手順3) ボタン[Check]をクリックします。



「鈴木」で検索した例です。

図の例では2行目が改ざんされているため、NG になっています。

10-2. 管理ログ

管理ツールで承認印を追加、編集、削除するたびに管理ログが出力されます。

ログ出力形式

フラグ|承認はんこ名|日|時|

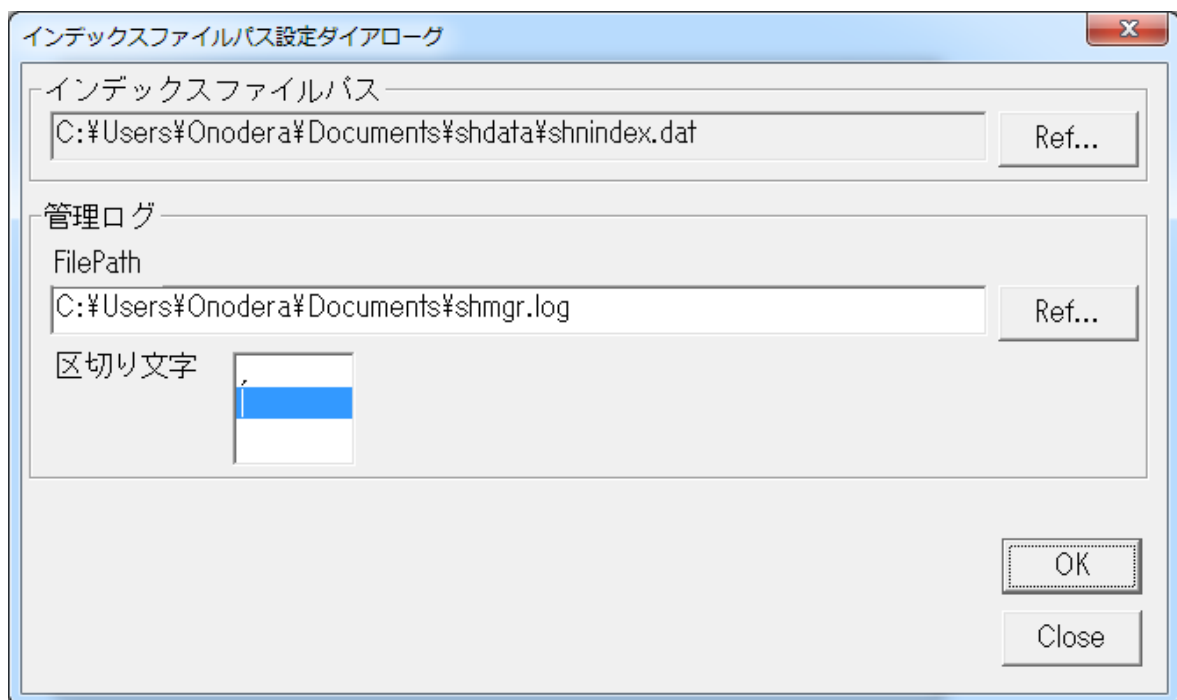
フラグは次の通りです。

ADD --- 追加
EDT --- 編集
DEL --- 削除

例

DEL|安部|2012/04/15|23:05|

管理ログの出力先は 管理ツールの設定ダイアログで変更できます。



デフォルトの管理ログ出力先は

ドキュメントフォルダー¥shmgr.log

になります。

10-3. 押印ログ ID

押印するたびに、押印ログ ID を生成し、承認印の下に表示できるようになりました。
紙に印刷された状態でも押印ログ ID を基に押印情報を確認できます。



S13ADZ8HDJ

① 押印ログ ID の形式

(例) **S13A579ABK**

SYMMRRRRRR

S: 承認はんこをあらわします。承認はんこの場合は S になります。

YY: 年 (例 12)

M: 月をあらわします。

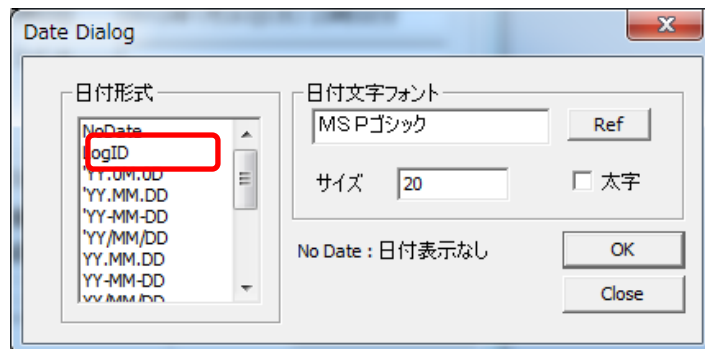
1月-A 2月-B 3月-C 4月-D 5月-E 6月-F 7月-G 8月-H 9月-J 10月-K

11月-L 12月-M

RRRRRR: ランダムな文字列(大文字英数字 01IO を除く)

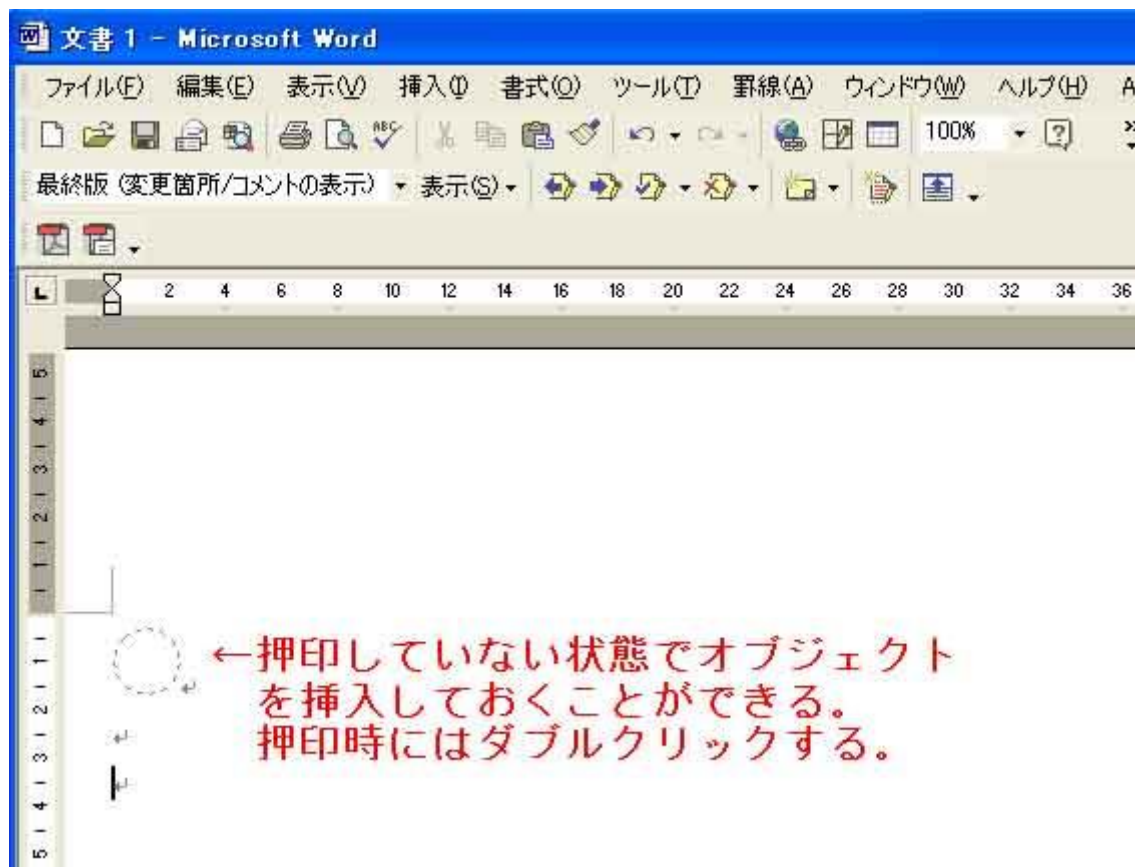
② 押印ログ ID の表示方法




押印ツールの押印ダイアログ上のボタン[設定]を選択し、日付ダイアログを開きます。
日付形式として「LogID」を選択すれば、承認印の下に押印ログ ID が表示されるようになります。



11. 未押印オブジェクト

承認はんこは押印しない状態であらかじめワードなどで作成したフォーム（様式）に埋め込んでおき、押印の際にはこの埋め込んでおいた承認はんこをダブルクリックするという方法があります。



		
部門長	所属長	担当者

承認はんこオブジェクトがあらかじめ挿入されている承認枠の例。

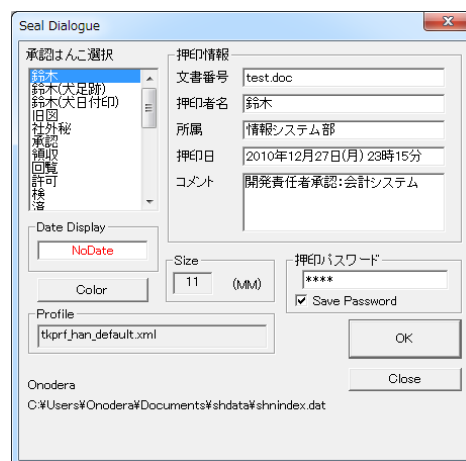
12. 自動押印

押印ダイアログを表示せずに押印できます。

自動押印機能を使用するにはパスワード保存機能を用い、あらかじめパスワードを設定して使うのが基本です。パスワードが保存せずに自動押印機能を用いた場合は、押印ダイアログが開きます。

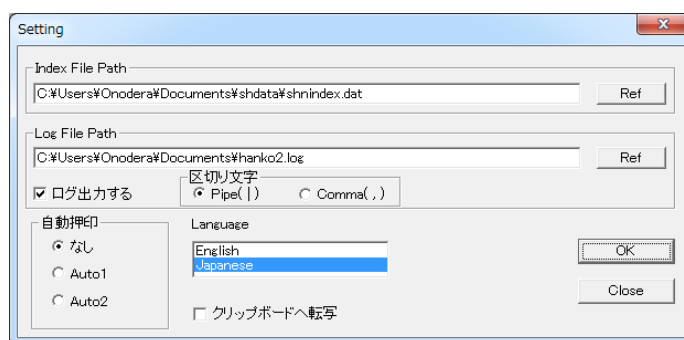
パスワード保存有り	
自動押印なし	[オブジェクト挿入] → [押印ボタン] → [押印ダイアログ] → [OK ボタン] → [完了]
自動押印 1	[オブジェクト挿入] → [押印ボタン] → [完了]
自動押印 2	[オブジェクト挿入] → [完了]
パスワード保存なし	
自動押印なし	[オブジェクト挿入] → [押印ボタン] → [押印ダイアログ] → [パスワード入力] → [OK ボタン] → [完了]
自動押印 1	[オブジェクト挿入] → [押印ボタン] → [押印ダイアログ] → [パスワード入力] → [OK ボタン] → [完了]
自動押印 2	[オブジェクト挿入] → [押印承認ダイアログ] → [パスワード入力] → [OK ボタン] → [完了]

自動押印するためにはあらかじめパスワードを保持しておく必要があります。押印ダイアログ中の「Save Password」にチェックをし、1 度押印しておきます。



自動押印の設定

承認はんこを起動し、メニュー「設定」→「ファイル設定」を選択します。Auto1 または Auto2 を選択し、OK ボタンをクリックして設定ダイアログを閉じれば、自動押印設定は終了です。



12-1. 自動押印の設定

承認はんこ shanko.exe が起動された状態で、メニュー[設定:ファイル設定]をクリックします。

12-2. 自動押印の解除

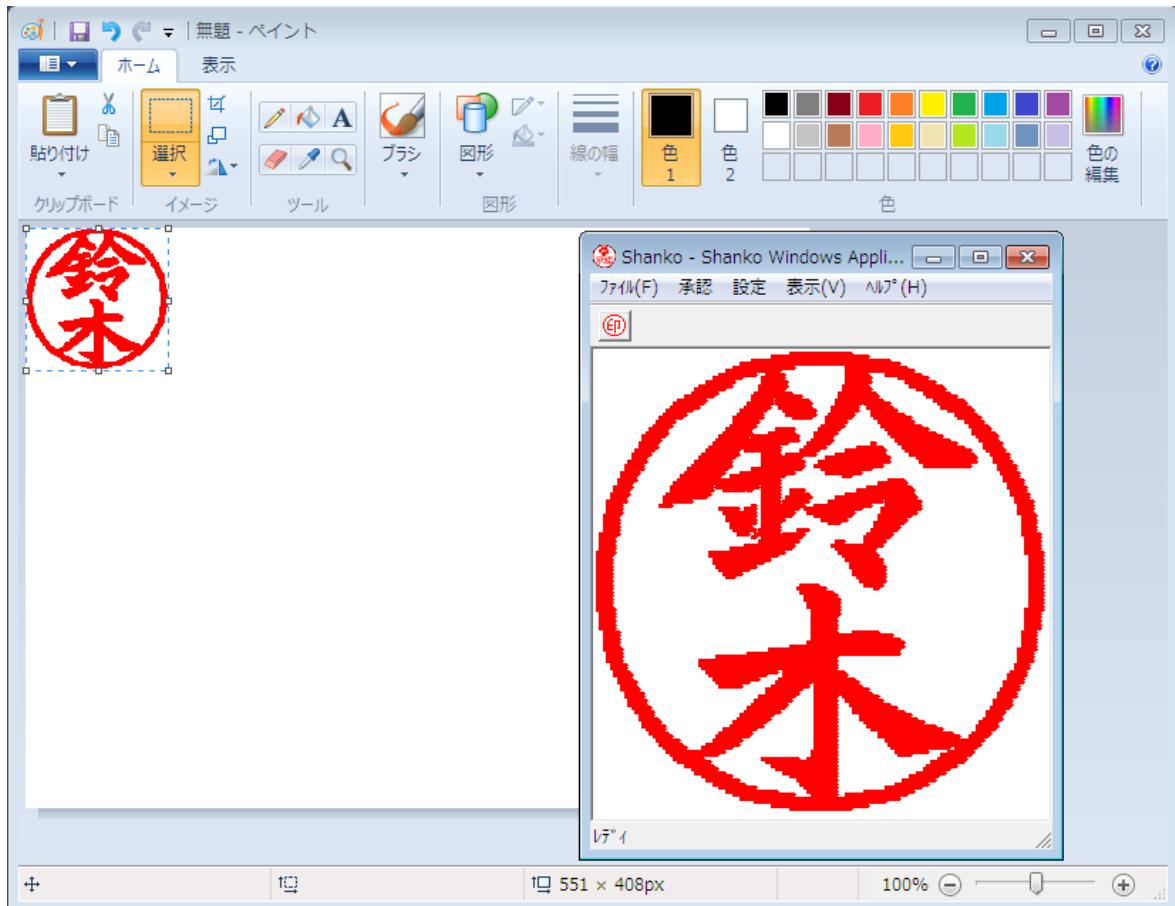
承認はんこ が起動された状態で、メニュー[設定:ファイル設定]をクリックします。自動押印を [なし] にします。

13. クリップボード転写

OLE に対応していないアプリケーションを用いて文書を編集している場合、オブジェクトの挿入機能がないため押印できません。

そのような場合には、クリップボード経由で印影イメージを文書に押印することができます。

承認はんこを起動し、押印すれば印影イメージがクリップボードに転写されます。

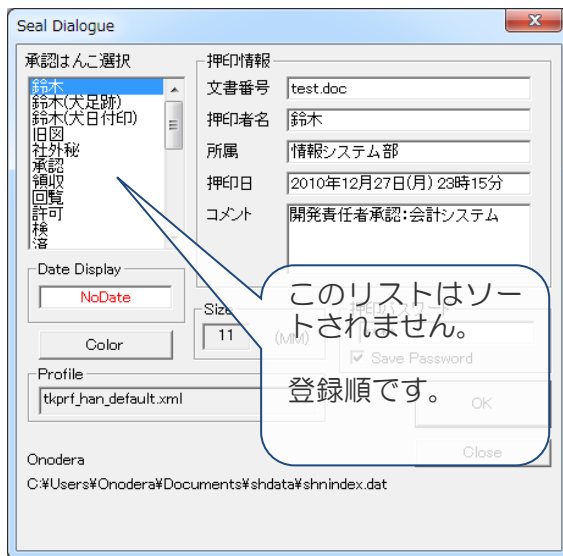


印影イメージをクリップボードの転写するには設定ダイアログの「クリップボードへ転写」チェックボックスにチェックを入れておく必要があります。



14. 押印ダイアログの承認はんこ選択リストの順番

以前のバージョンでは、承認ダイアログ中の承認はんこ選択リストがソーティングされていなかったにもかかわらず、管理ツールではソーティングされていました。表示順序に差異が生じ、場合によっては使いにくい面がありました。バージョン 4.7.4.6a では管理ツールもソーティングしないように変更しました。



[MAIN]
Number=4
Hanko0000=鈴木(犬足跡)
Hanko0001=社外秘
Hanko0002=鈴木
Hanko0003=鈴木(犬承認印)

承認はんこ shanko.exe
承認ダイアログ中の承認はんこ選択リストはソートされない。

インデックスファイル
選択リストの順番は インデックスファイルの MAIN セクションで決まる。

承認ダイアログ中の承認はんこ選択リスト及び管理ツール shankmgr.exe Ver4.7.4.6 の選択リストの順番は インデックスファイルの MAIN セクションで決まります。

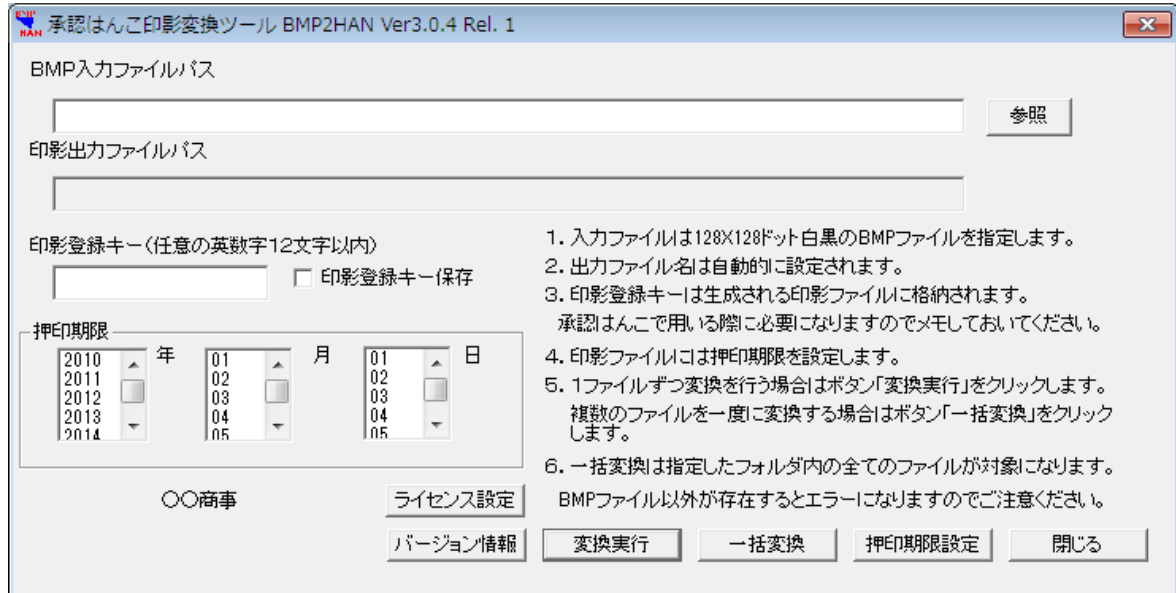
従って、リスト中の表示順番を変更したい場合は、インデックスファイルの MAIN セクションをメモ帳などで編集すれば、表示順番を買えることができます。

例) 社外秘をリストの最後にする場合

[MAIN]
Number=4
Hanko0000=鈴木(犬足跡)
Hanko0003=社外秘
Hanko0002=鈴木
Hanko0001=鈴木(犬承認印)

Appendix A 承認はんこ 印影ファイル変換ツールのご案内

承認はんこ 企業ライセンスご購入のユーザは承認はんこ 印影ファイル変換ツール bmp2hanx を使って印影ファイルを作成することができます。



印影ファイル変換ツール bmp2hanx の操作方法については印影ファイル変換ツール bmp2hanx ユーザーズガイドをご覧ください。

承認はんこ印影変換ツール bmp2hanx の最新バージョンは、次のサイトからダウンロードできます。

<http://www.tororokonbu.jp/bmp2hanx/index.html>

おわり

とろろこんぶシステム工房