
電子捺印 EX －ユーザーズガイド－

このたびは、電子捺印 EX のダウンロードをいただき、誠にありがとうございます。

本書では、電子捺印 EX を使用するまでの準備、電子捺印 EX の登録設定、使用方法について説明します。

本書の手順に従って準備してください。電子捺印 EX の概要、使い方などについては、次項を参照してください。

2017年4月 株式会社タカシン

動作環境

本システムは、以下の環境にて動作します。

OS : Windows (XP 以降)

クライアントソフト : Excel2007 以上

※Microsoft、Windows、Excel は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

お問い合わせ

株式会社タカシン 〒036-0114 青森県平川市町居稲村193-1

E-Mail : info@takasin.jp ※E-Mail で必ずお問い合わせください。

HomePage: <http://www.takasin.jp/>

- 本ソフトウェアを運用し、ご利用者に直接、または間接的に障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等を行わないものとさせていただきます。
- 本ソフトウェアは、フリーソフトです。システム仕様は予告なく変更される場合があります。

作成中のエクセルファイルに、あらかじめ設定したスタンプや承認欄を図形や画像として挿入としてすることができます。スタンプや承認欄の内容は印字設定から変更することができます。

●登録設定手順

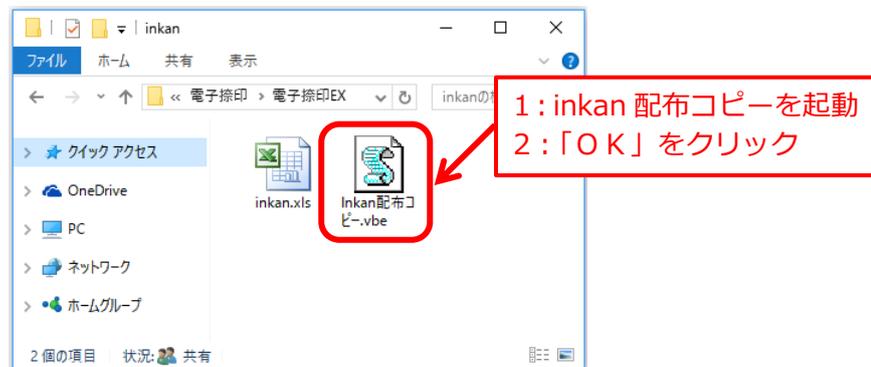
1. 「inkan [.zip]」のZIPファイルを解凍します。

※ 「inkan [.zip]」を解凍すると「inkan [.xls]」ファイルと「Inkan 配布コピー [.vbe]」ファイルが表示

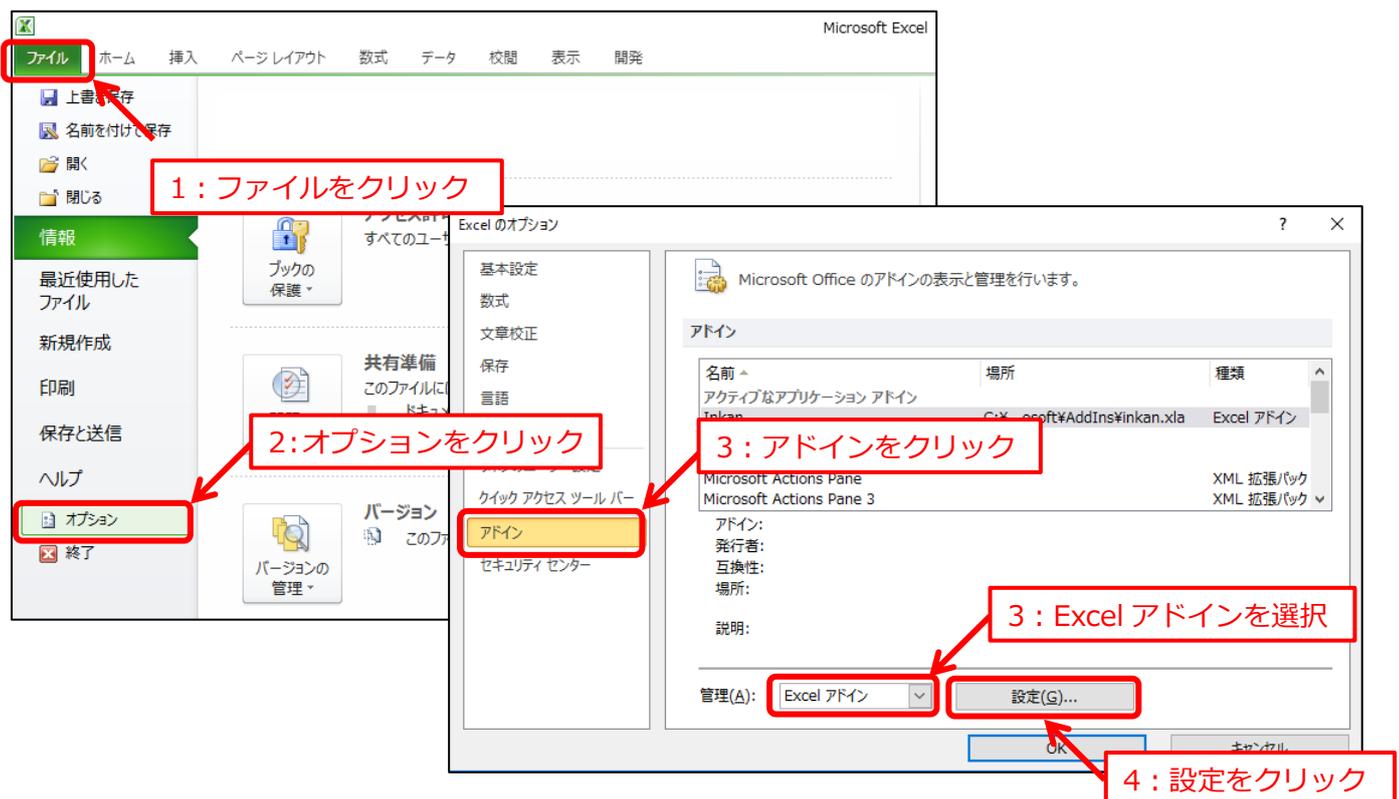


※ 「Inkan 配布コピー [.vbe]」は「inkan [.xls]」をアドインファイルとしてエクセルのアドインフォルダーにコピーするプログラムです。

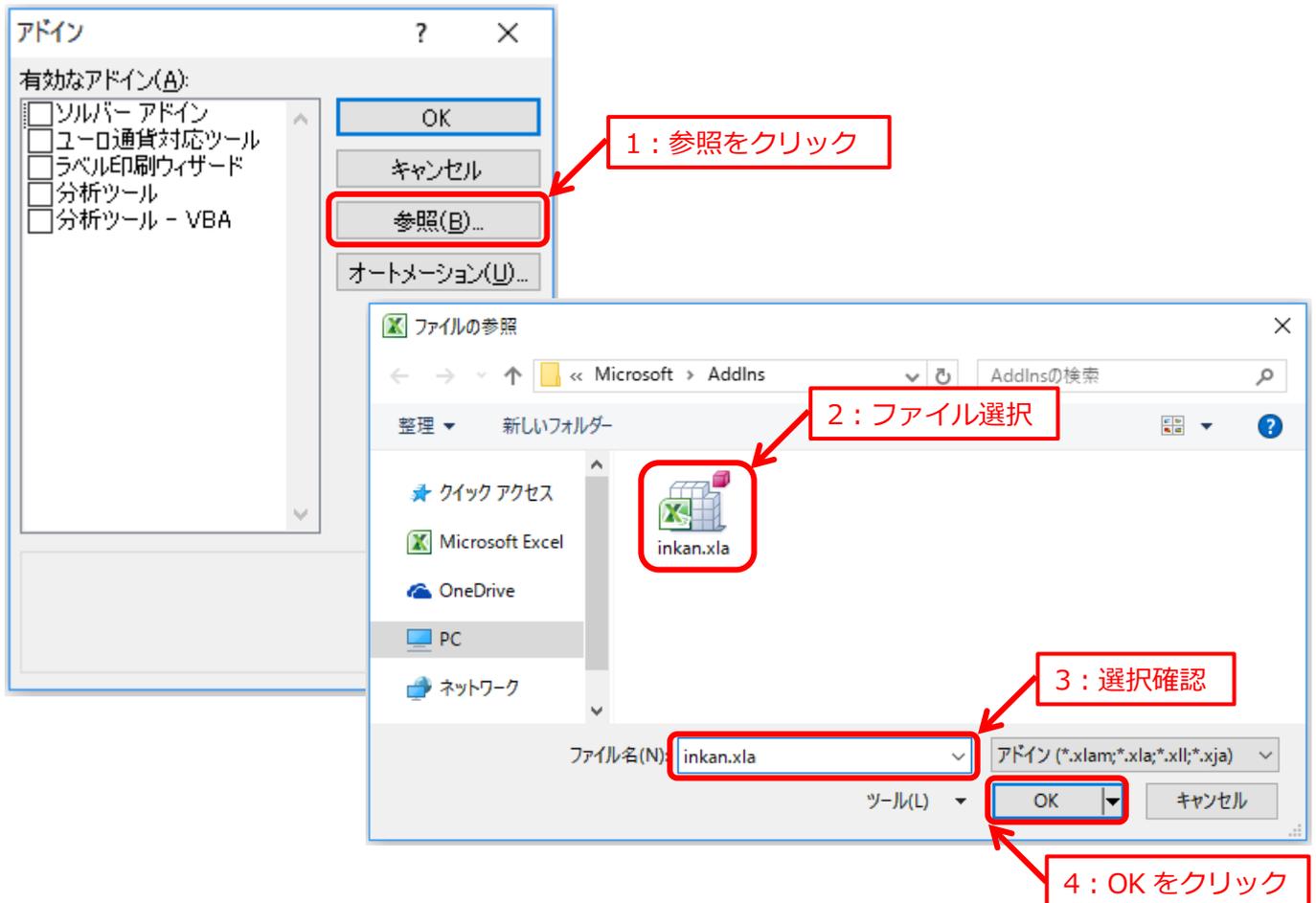
2. 解凍後の、「Inkan 配布コピー [.vbe]」ファイルを起動し、メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



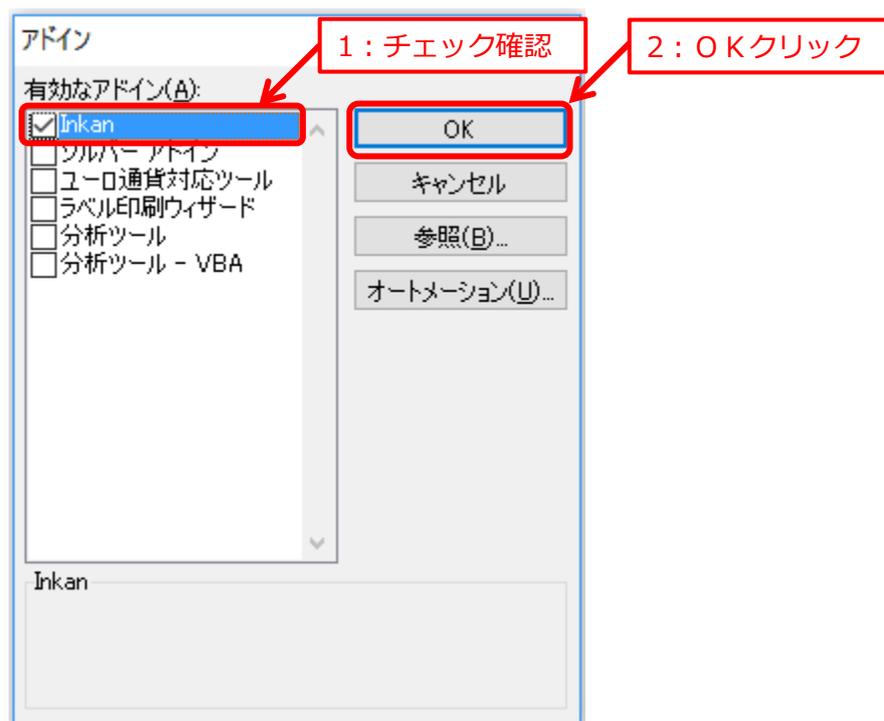
5. エクセルを（新規ファイルなど）開き、ファイルの「オプション」を開き、アドインの「設定」を開きます。



6. [参照] ボタンから「inkan [.xla]」を選択し有効なアドインへ「Inkan」を追加します。
(有効なアドインへ「Inkan」が表示されている場合は不要です。)



7. 有効なアドインに「Inkan」が追加されるので、チェックを入れ、[OK] ボタンをクリックします。



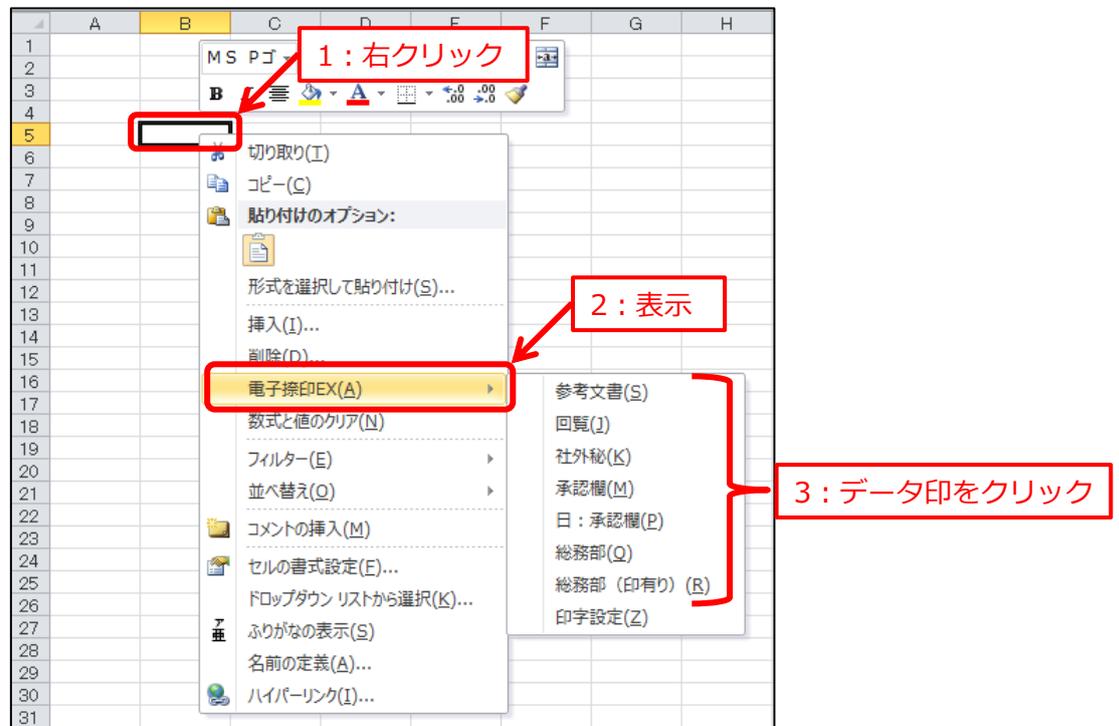
●電子捺印 EX 使用手順

1. エクセルファイルを開き、右クリックすると「電子捺印 EX」が表示されます。

作成するデータ印をクリックします。

※データ印は選択したセルを起点に作成（下図はセルB 5 を選択）

※新規 Book を開いたときなど、右クリックメニューに電子捺印 EX が表示されない場合があります。

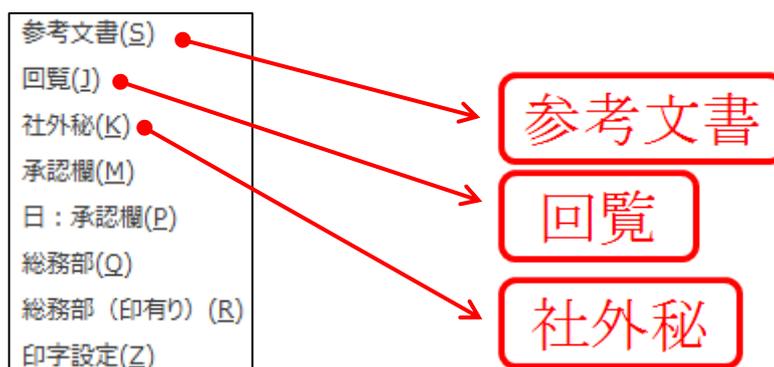


2. 選択したセルを起点（下図はセルB 5 を選択）に図形を使用して電子捺印が作成されます。

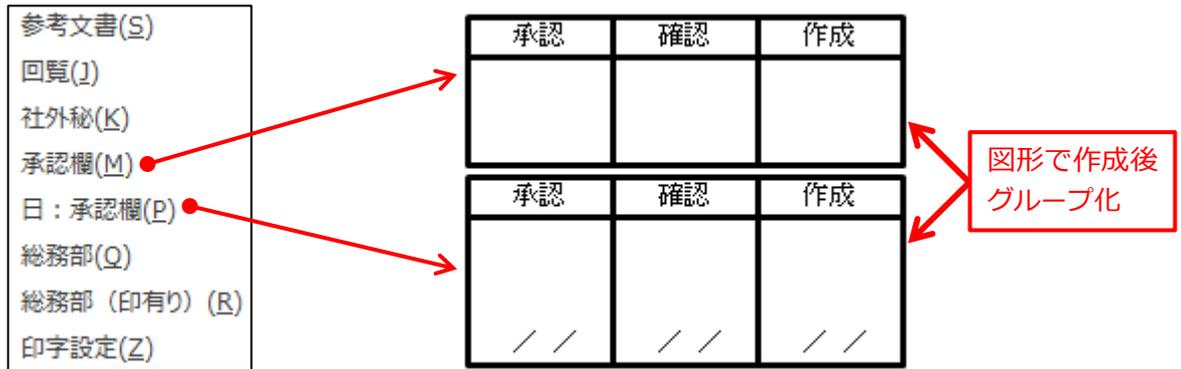


【右クリックメニュー表示の作成されるデータ印について】

(例) スタンプ・・・・・・・・・・右クリックメニューには作成されるスタンプ名が表示

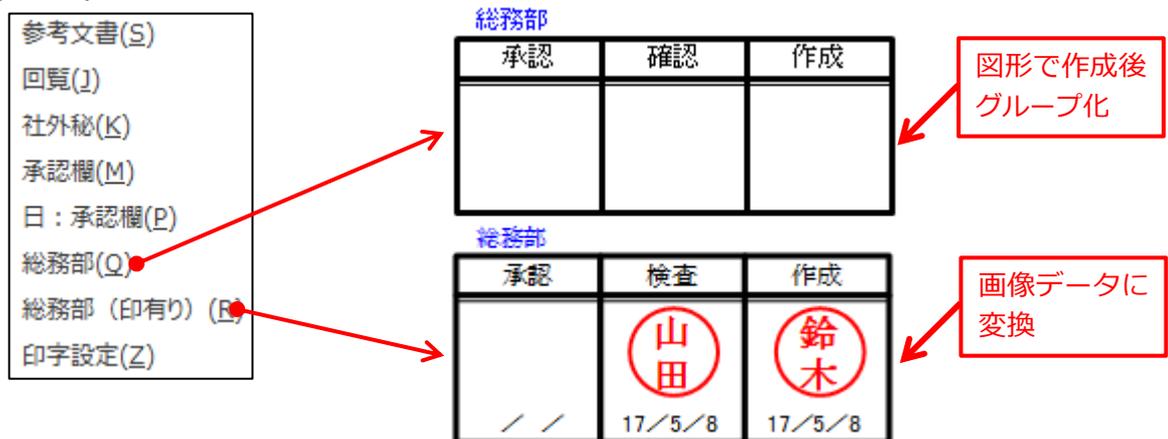


(例) 承認欄/日：承認欄・・・右クリックメニュー表示名は固定



(例) 総務部・・・・・・・・・・・・右クリックメニュー表示名は印字設定で変更可、図形で作成

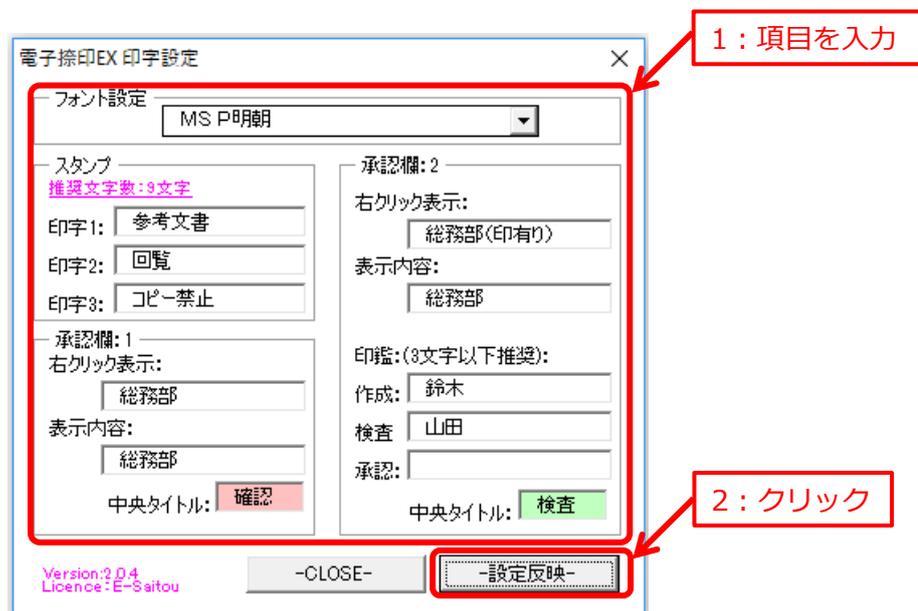
(例) 総務部(印有り)・・・・・・・・・・・・右クリックメニュー表示名は印字設定で変更可、画像データで作成



●印字設定手順

1. エクセルファイルを開き、右クリック「電子捺印 EX」の「印字設定」をクリックします。
2. 印字設定画面が表示されるので、項目を入力し [設定反映] ボタンをクリックします。

※データ印はフォントが「MS P 明朝」に合わせているためフォントによって表示位置がずれる場合があります。



●印字設定機能説明

○スタンプ (例)



入力した文字が右クリックメニューへ表示され、スタンプとして作成できます。

※印字 1～印字 3 まで 3 種類設定可

※9 文字まで推奨 (10 文字以上は文字が切れます。)

※スタンプは図形を使用して作成されます。

○承認欄 : 1 (例)

総務部

承認	確認	作成

右クリック表示 : 右クリックメニューに表示される項目を入力します。

表示内容 : 承認欄上に表示される項目を入力します。

中央タイトル : 承認欄中央の項目に表示される項目を入力します。

※ 2 文字まで設定可

※右クリックメニュー、承認欄/日 : 承認欄へも反映

○承認欄 : 2 (例)

総務部

承認	検査	作成
/ /	山田 17/5/8	鈴木 17/5/8

日付欄付きで作成されます。

印鑑欄に名前を付けると日付もパソコン日付で入力されます。

右クリック表示 : 右クリックメニューに表示される項目を入力します。

表示内容 : 承認欄上に表示される項目を入力します。

印鑑 : 欄へ捺印する名前を入力します。

※ 3 文字以内で入力してください。

中央タイトル : 承認欄中央の項目に表示される項目を入力します。

※ 2 文字まで設定可

●アンインストールについて

1. ファイルの「オプション」を開き、アドインの「設定」を開きます。
2. 有効なアドインの「Inkan」のチェックを外し [OK] ボタンをクリックします。
3. 「AddIns」フォルダーから「inkan[.xla]」を削除します。