

We電子印

We 電子印操作マニュアル

Microsoft Word/Excelで「押印」!



目次

押印ツールによる電子印鑑の押印【Word 編】

①枠内に押印する	3
②社名の上に重ねて『角印』を押印する	5
③クリップボード経由で押印する	9
④印影の角度を変える	13

押印ツールによる電子印鑑の押印【Excel 編】

①ドラッグ&ドロップで押印する	14
②「クリップボード経由」で押印する	17
③印影を背面に押印する.....	19

押印ツールによる電子印鑑の押印【Word 編】

押印ツールによる電子印の押印に関する操作方法は次の2通りで行います。

- ドラッグ&ドロップ「オブジェクトの挿入」で押印する
- 「クリップボード経由」で押印する

ドラッグ&ドロップで押印する場合は、押印先のアプリケーションが OLE(ドラッグ&ドロップ)に対応している必要があります。対応状況については、アプリケーションのマニュアルやヘルプを参照してください。

- この例では、Microsoft Word 2007 で編集集中の文書ファイルにドラッグ&ドロップ「オブジェクトの挿入」で押印する方法について説明します。

①枠内に押印する

社内文書で報告書・稟議書・提案書など社内ネットワークで捺印をする時の使用例です。

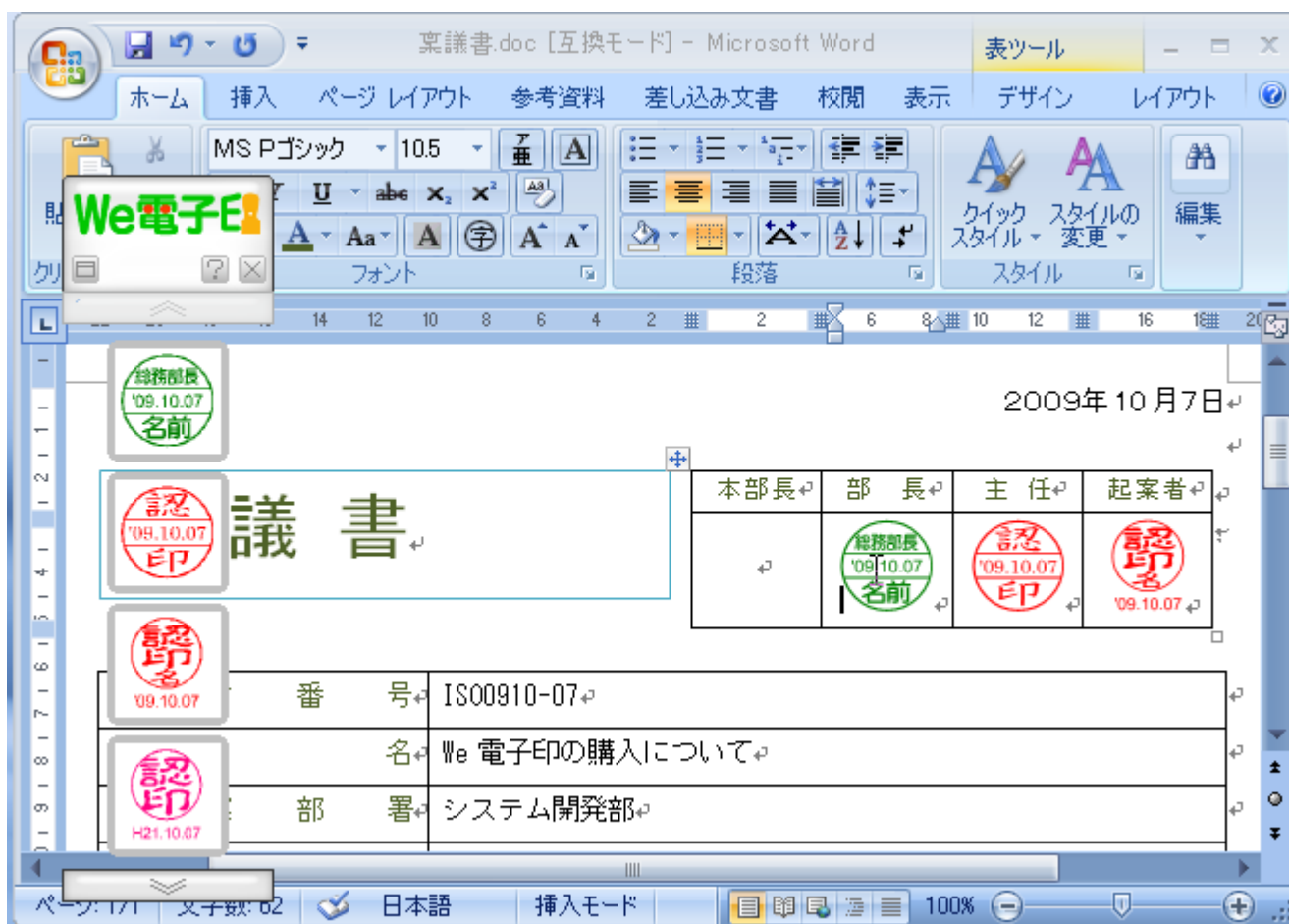
1. Microsoft Word を起動して押印を行うファイルを開き、押印したい場所を表示します。
2. 押印ツールを起動します。



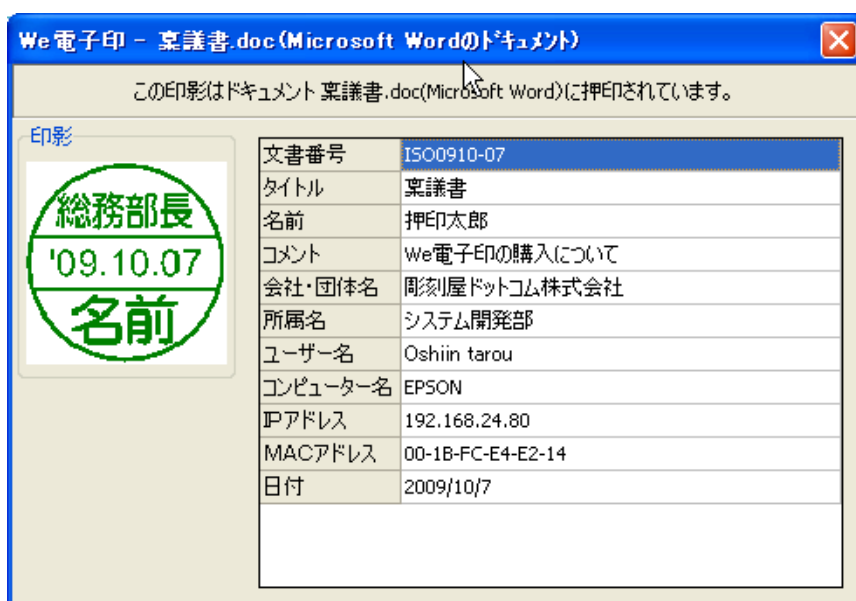
3. 押印ツールから押印を行う印影をクリックして、押印情報を入力します。



4. 押印する印影をマウスの「左ボタン」を押したままカーソルをドラッグ(移動)させます。
マウスカーソルが変更されます。
5. そのまま、カーソルを Microsoft Word で開かれている文書まで移動させ、押印したい場所で左ボタンを離します。



6. 文書内に印影が挿入されます。
7. 印影の押印情報を参照する場合は、押印された印影をダブルクリックします。

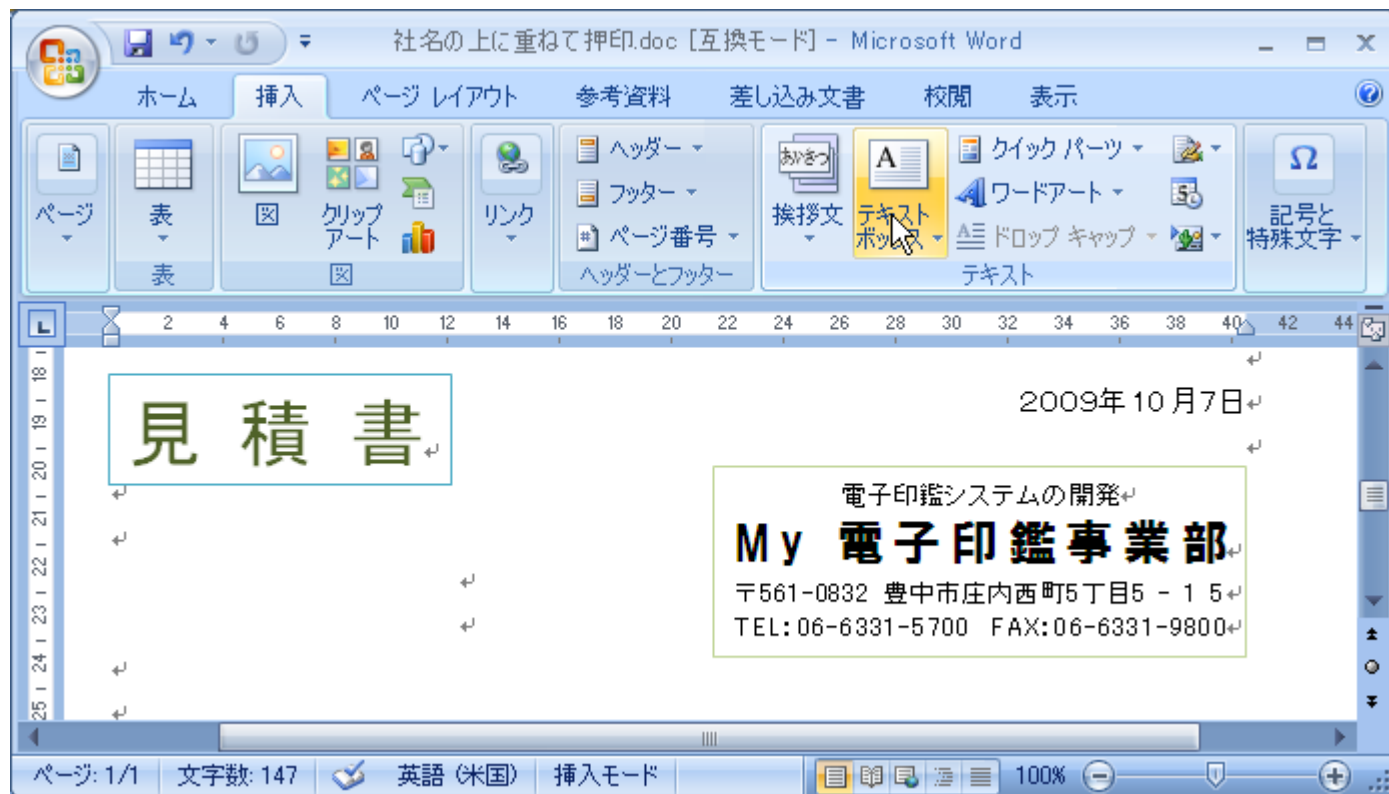


先ほど、入力した押印情報に加え、「押印(証明)情報を選ぶ」で設定されたさまざまな証明情報などを表示できます。

②社名の上に重ねて『角印』を押印する。

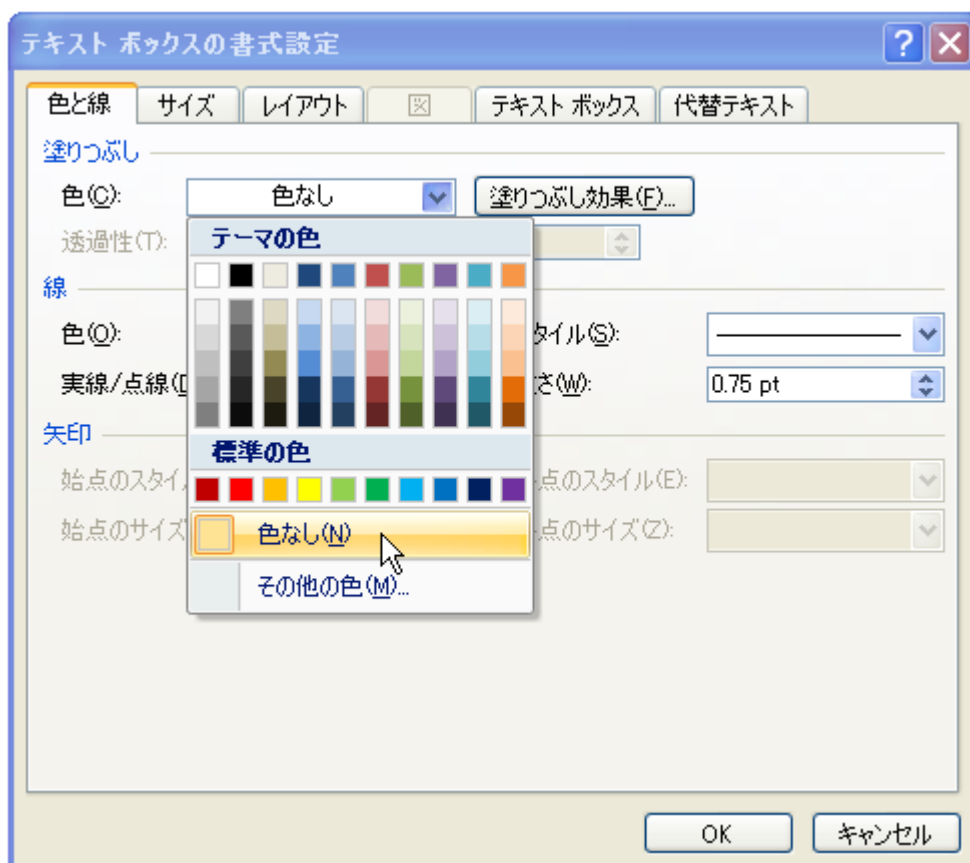
見積書や納品書など、社外向けの文書作成時に、社名・住所の上に押印する時の例を説明します。

1. 社名・住所などをテキストボックスで作成します。



2. テキストボックスの書式設定を選択。

色と線 [塗りつぶし] — 色なし を選択。 [線] — 色なし を選択。

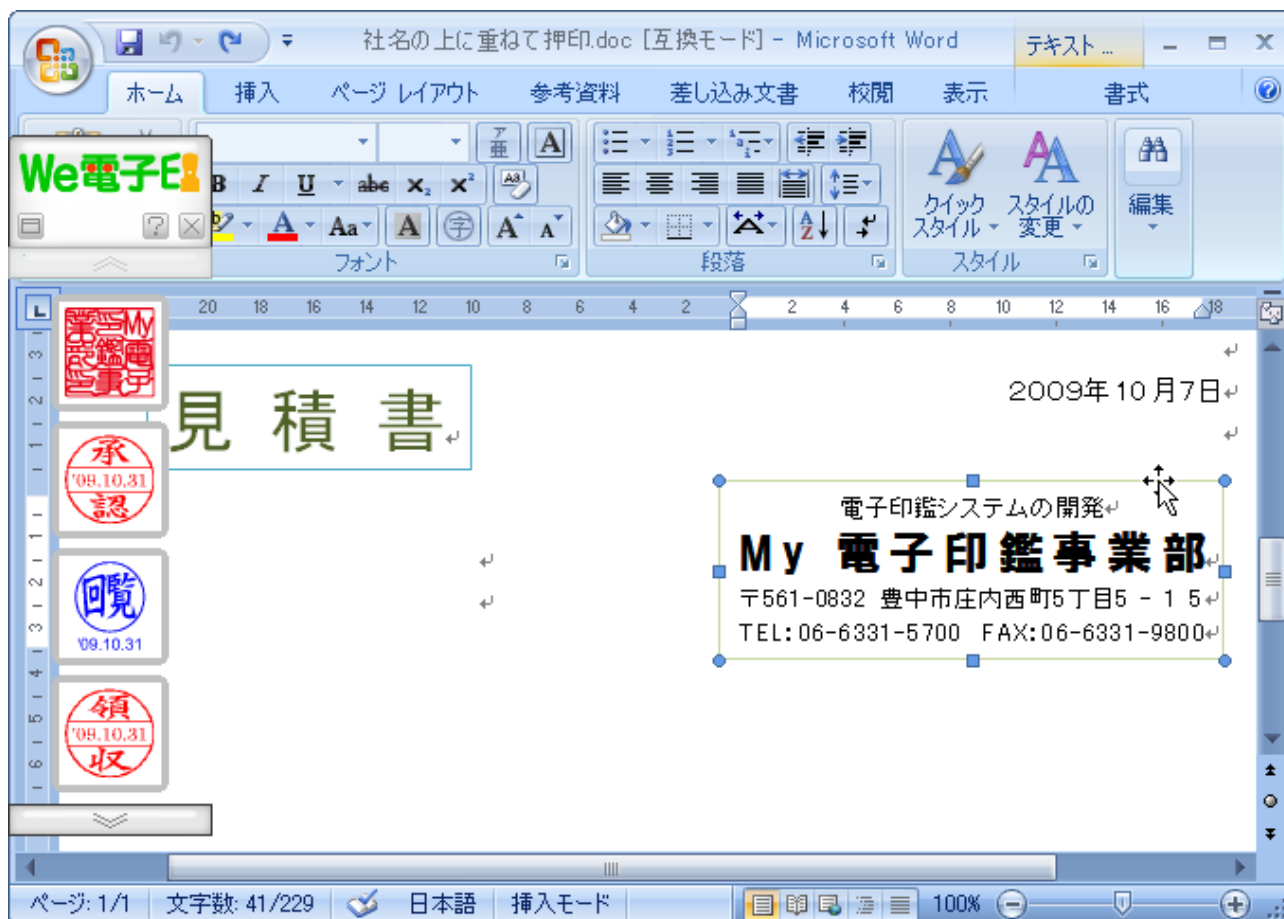


●テキストボックスの書式設定の選択

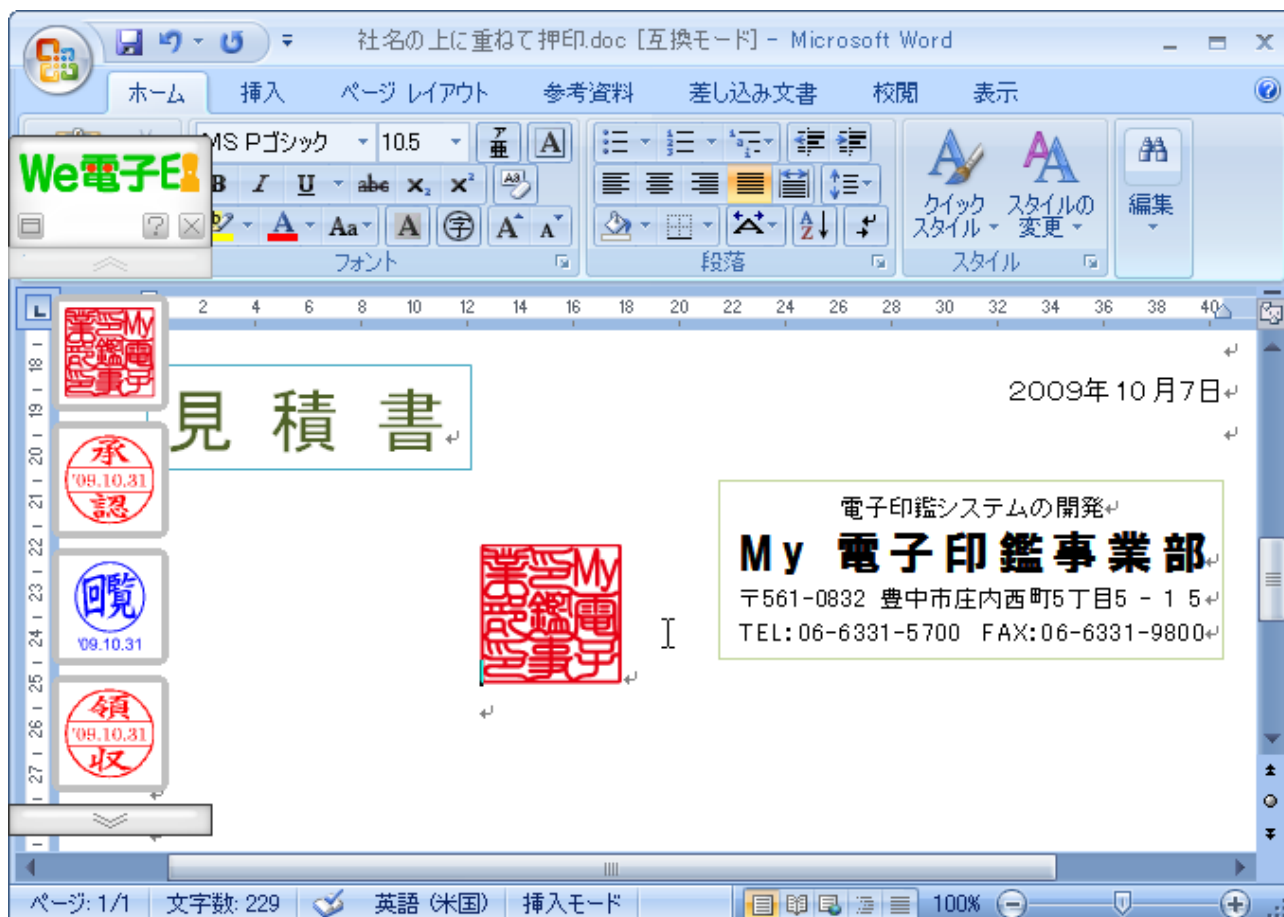
テキストボックスの枠線をポイントし、マウスポインタが4方向矢印の形に変わったら「右クリック」し、「テキストボックスの書式設定」をクリックします。

●この説明書では、[線]は薄いグリーンで表示させています。

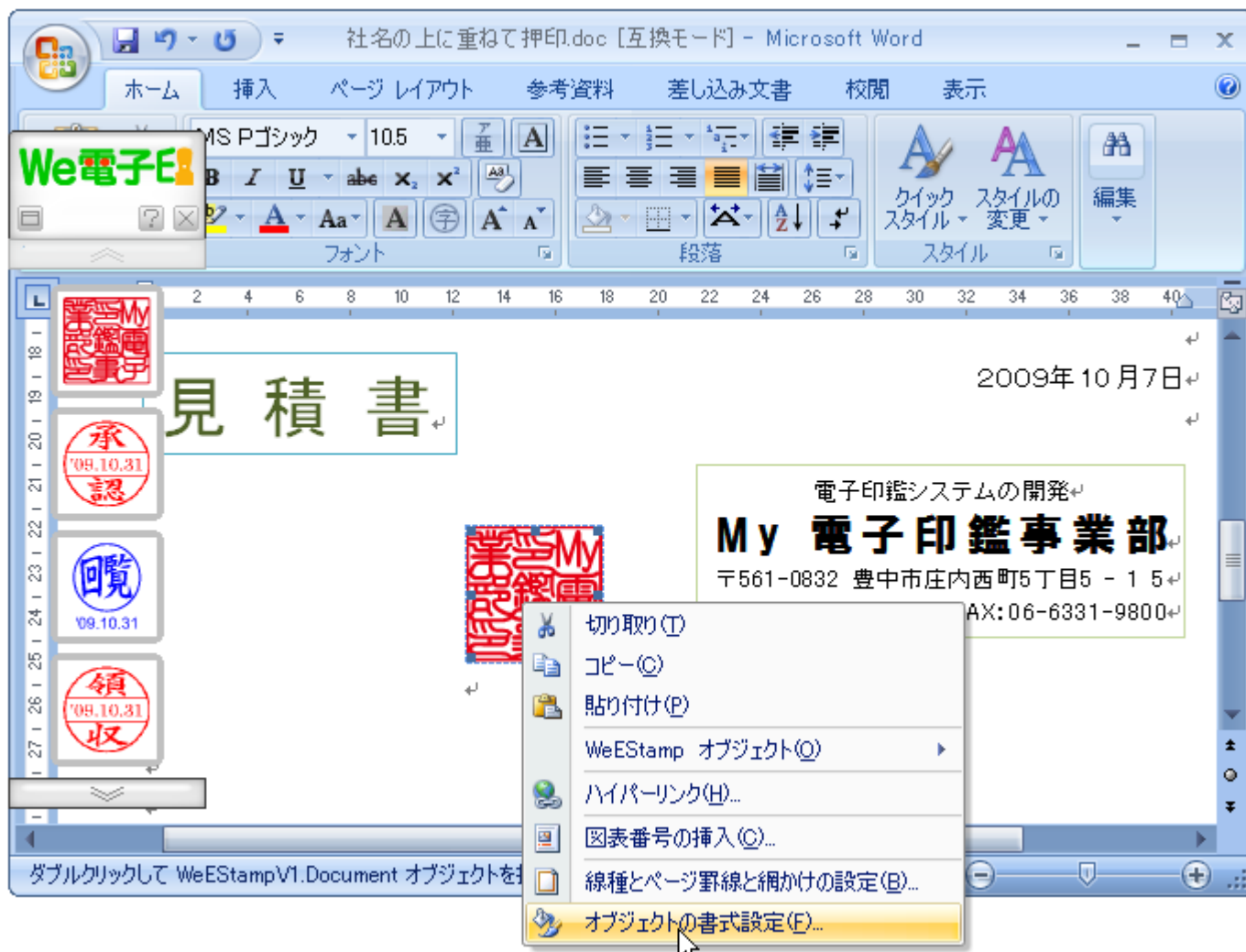
3. We 電子印押印ツールを起動して、「角印」をクリックして押印情報を入力します。



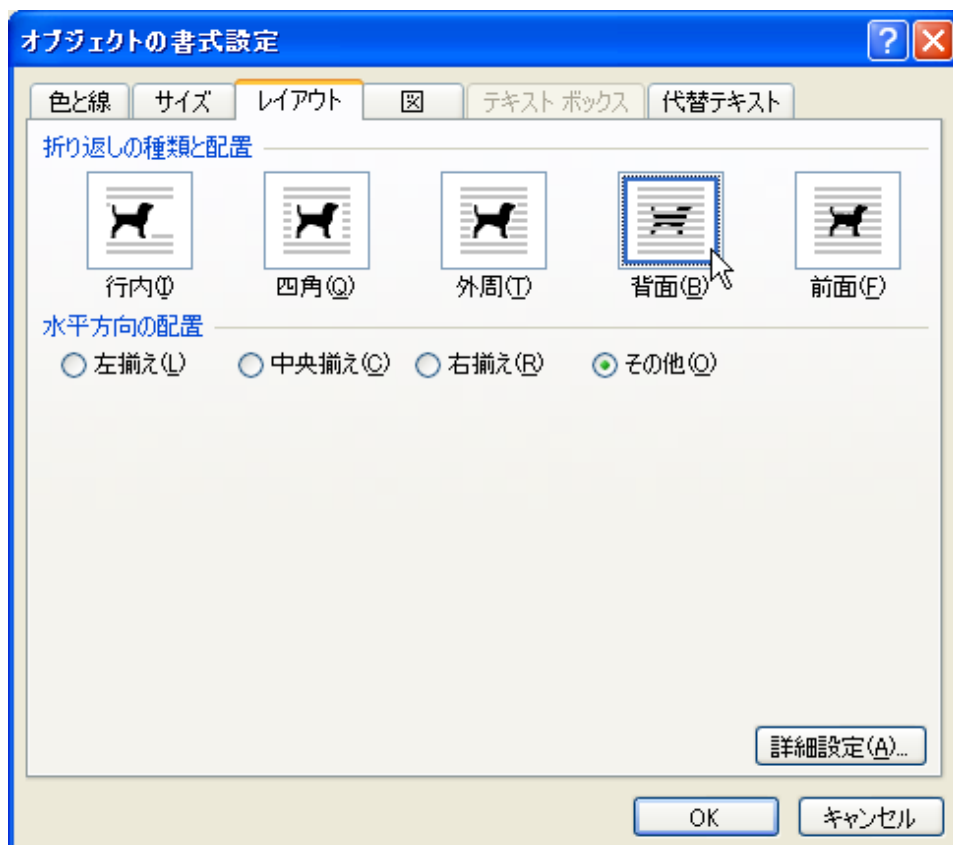
4. 「角印」を右クリックしたまま、テキストボックスの外にドラッグして左ボタンを離します。



5. ドラッグした印影にポイントし、マウスポインタが4方向矢印の形に変わったら「右クリック」して「オブジェクトの書式設定」をクリックします。



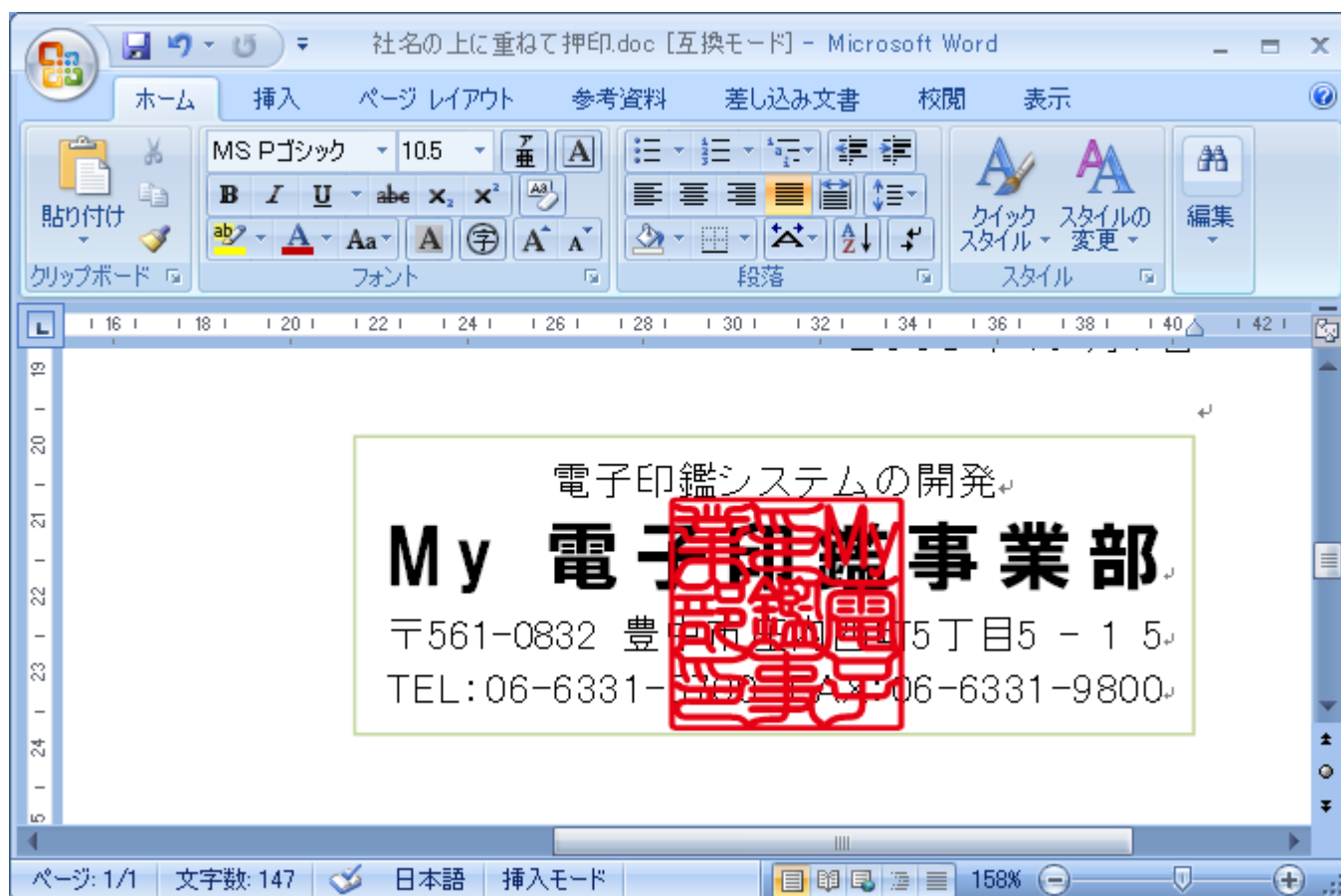
6. 「オブジェクトの書式設定」が表示 - レイアウト - 「背面」または「前面」を選択します。



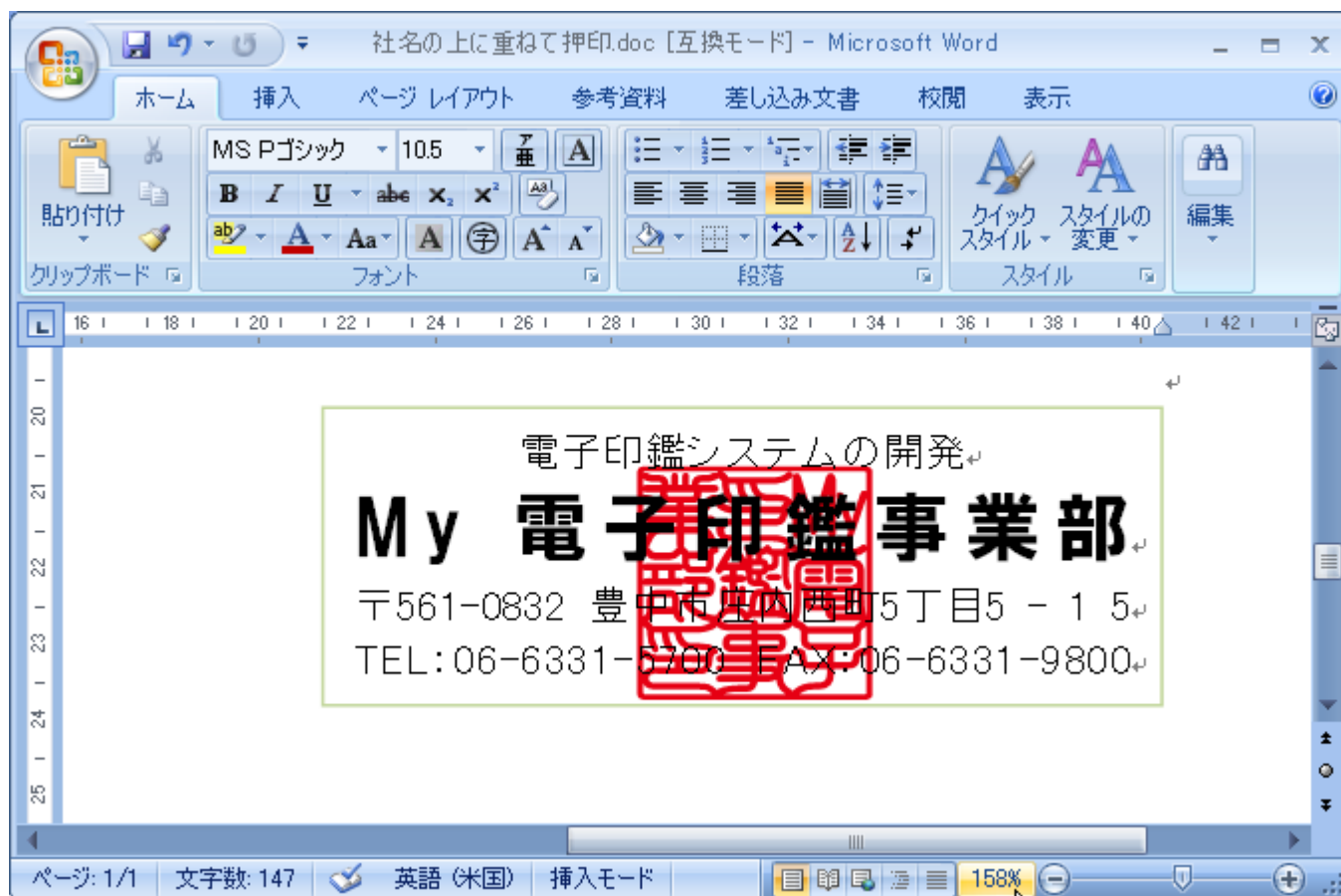
「背面」「前面」の違いは次ページで確認下さい。

印影が太い文字で、下の文字が判読しにくい場合、「背面」にすれば重ねても判読しやすくなります。

【前面】にした時



【背面】にした時



■この例では、Microsoft Word 2007 で編集集中の文書ファイルに「クリップボード経由」で押印する方法について説明します。

③「クリップボード経由」で押印する

Word の初期設定の図の挿入形式を「前面」や「背面」に変更する

Word 2007 の初期設定では、写真やイラストなどの図が行内に挿入されます。

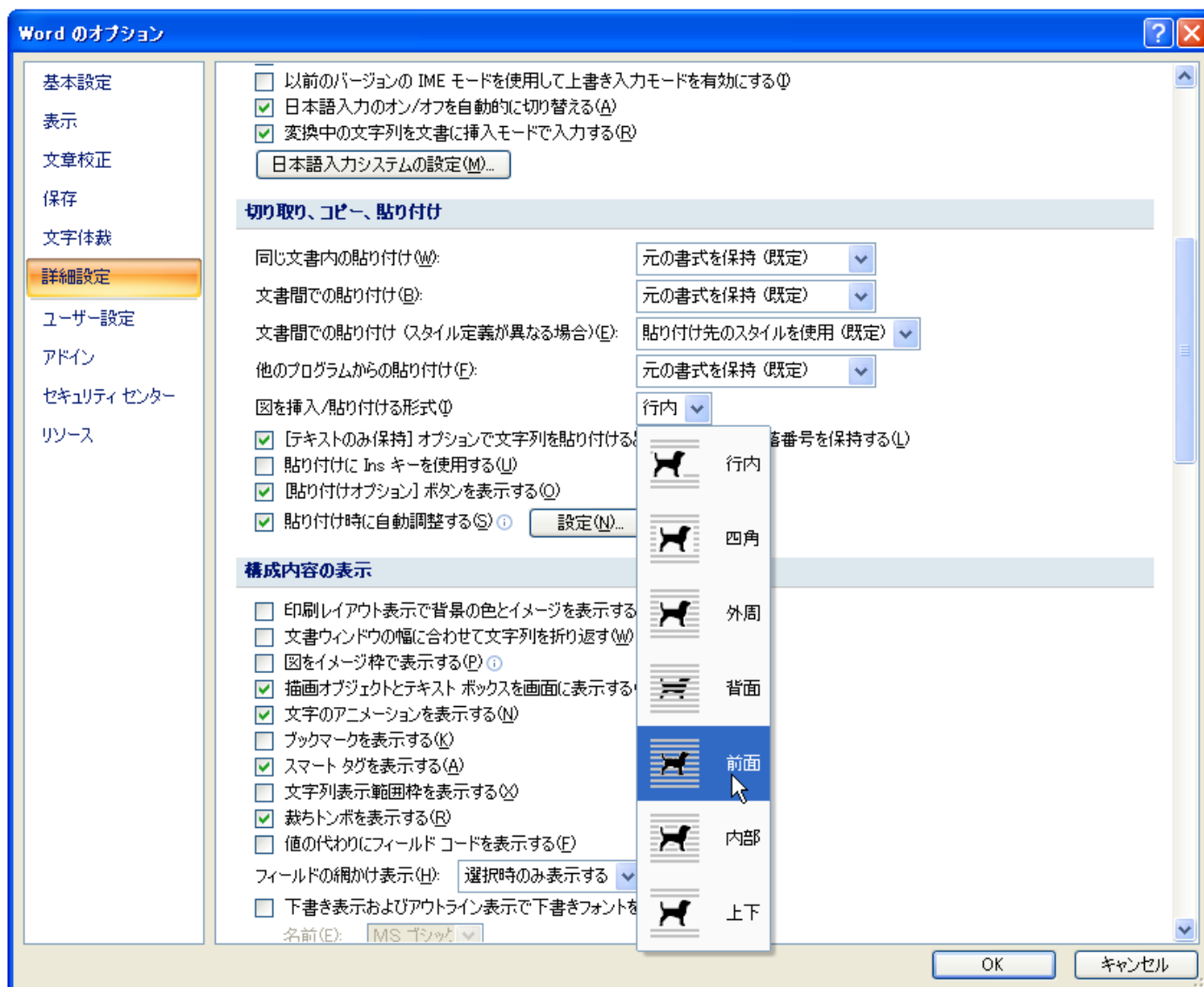
ページ内で印影を自由に配置するためには「文字列の折り返し」を「前面」や「背面」にする必要がありますが、いちいち変更するのは面倒ですので初期設定を変更します。

Microsoft Word2007

「Office」ボタンから「Word のオプション」を選択する。ダイアログボックスで「詳細設定」を選ぶ。「切り取り、コピー、貼り付け」の「図を挿入／貼り付ける形式」から初期設定にしたい形式を選択する。ここでは「前面」を選びます。

Microsoft Word 2002・2003

メニューバー:[ツール]－[オプション]を選択すると、オプションが表示されます。「編集と日本語入力」タブをクリック－「図を挿入／貼り付ける形式」を「行内」を「前面」または「背面」に変更します。



次回から、図は「前面」に挿入されるようになります。

1. We 電子印 押印ツールを起動します。

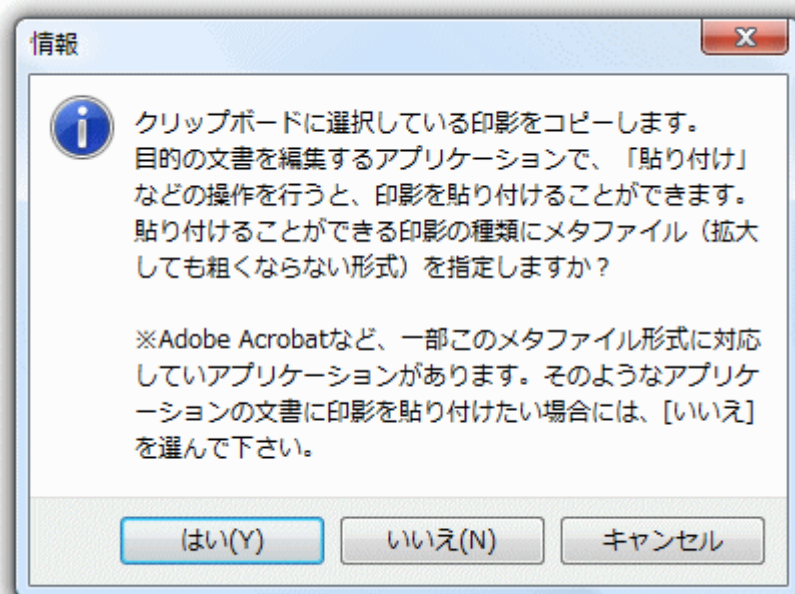
いずれかの印影をクリックすると、下図のように、画面が広がり、パネルが表示されます。



ここで、上図の中の赤線で囲われた部分をクリックします。

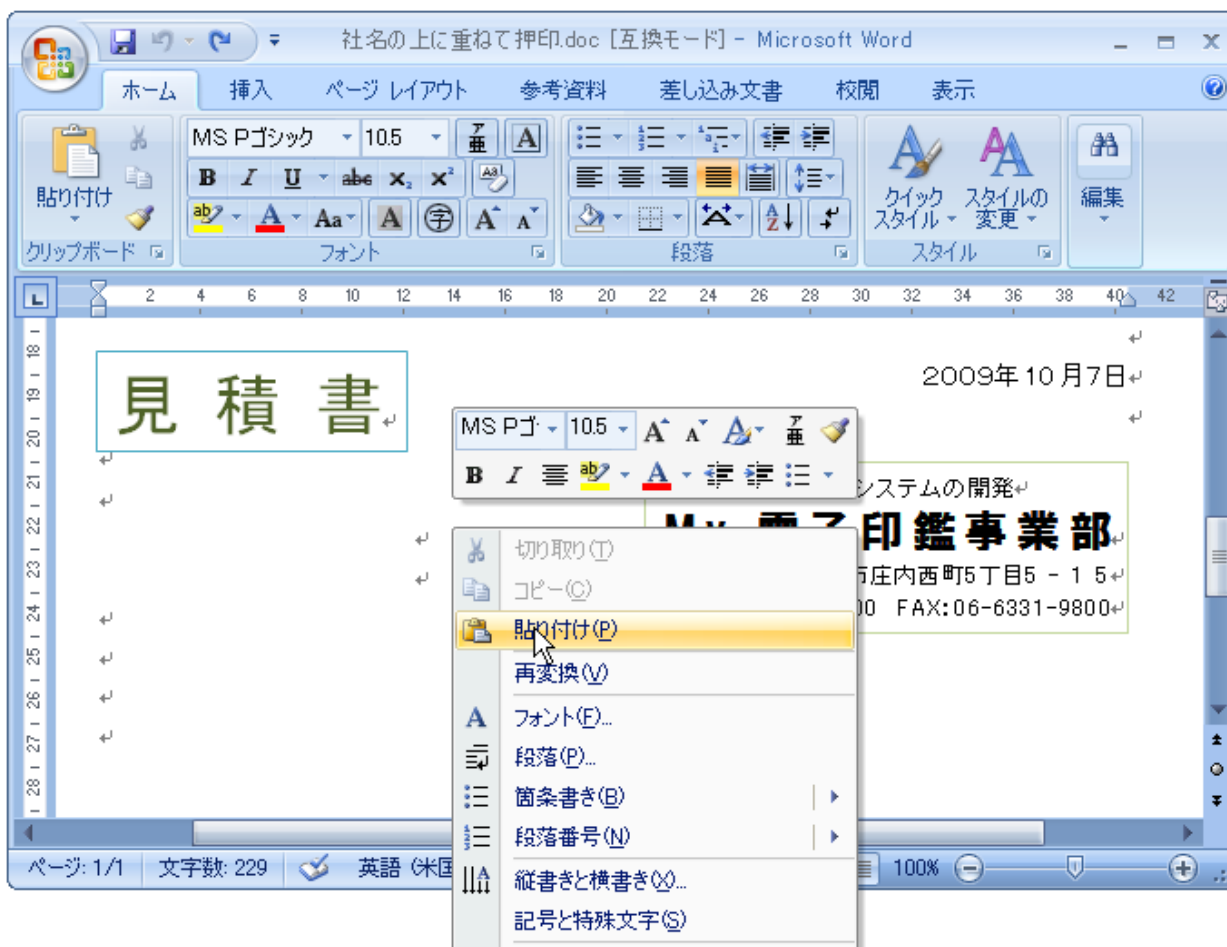
すると、先ほどクリックした印影がクリップボードにコピーされます。多くのアプリケーションは「貼り付け(ペースト)」機能を備えていますので、この機能を利用して、印影を貼り付けることができます。

※このボタンをクリックした際、下記の画面が表示されます。

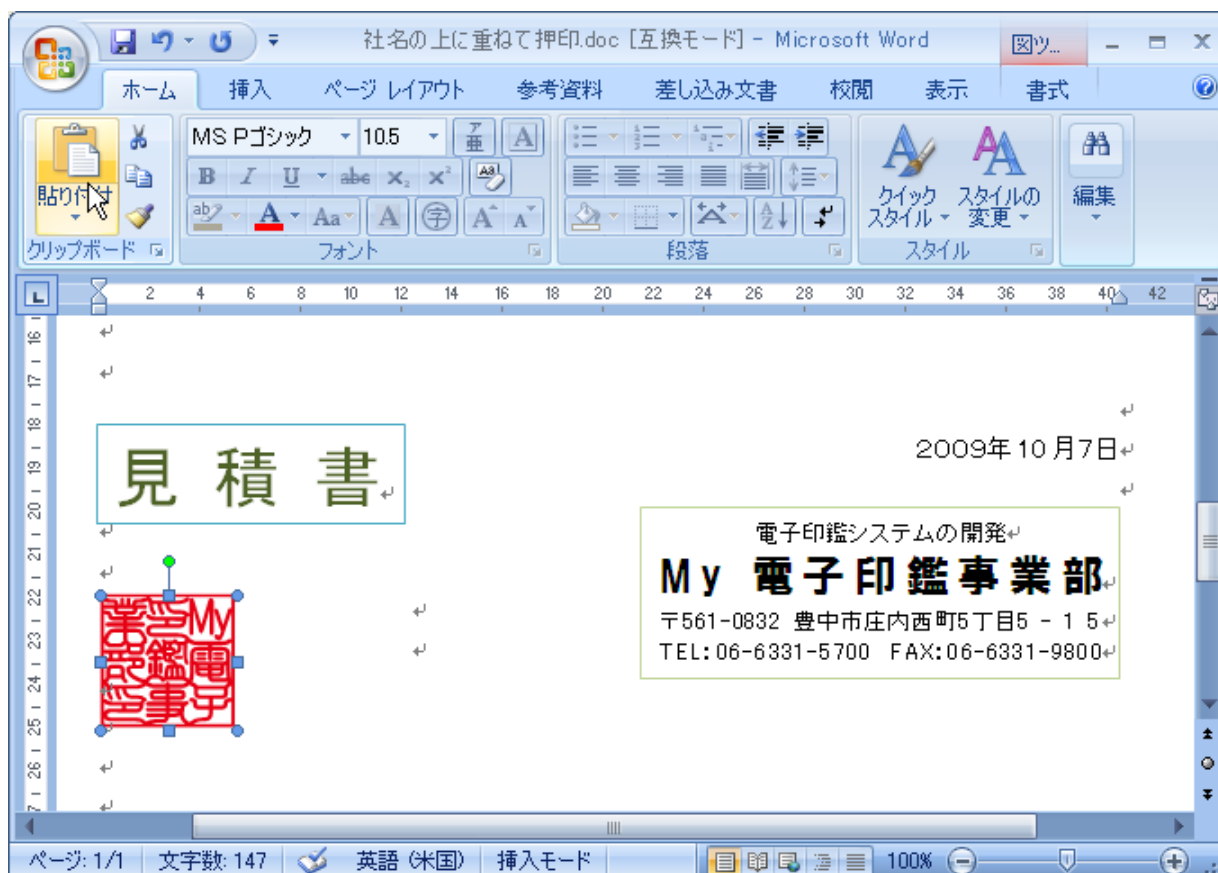


「はい」を選んでください。

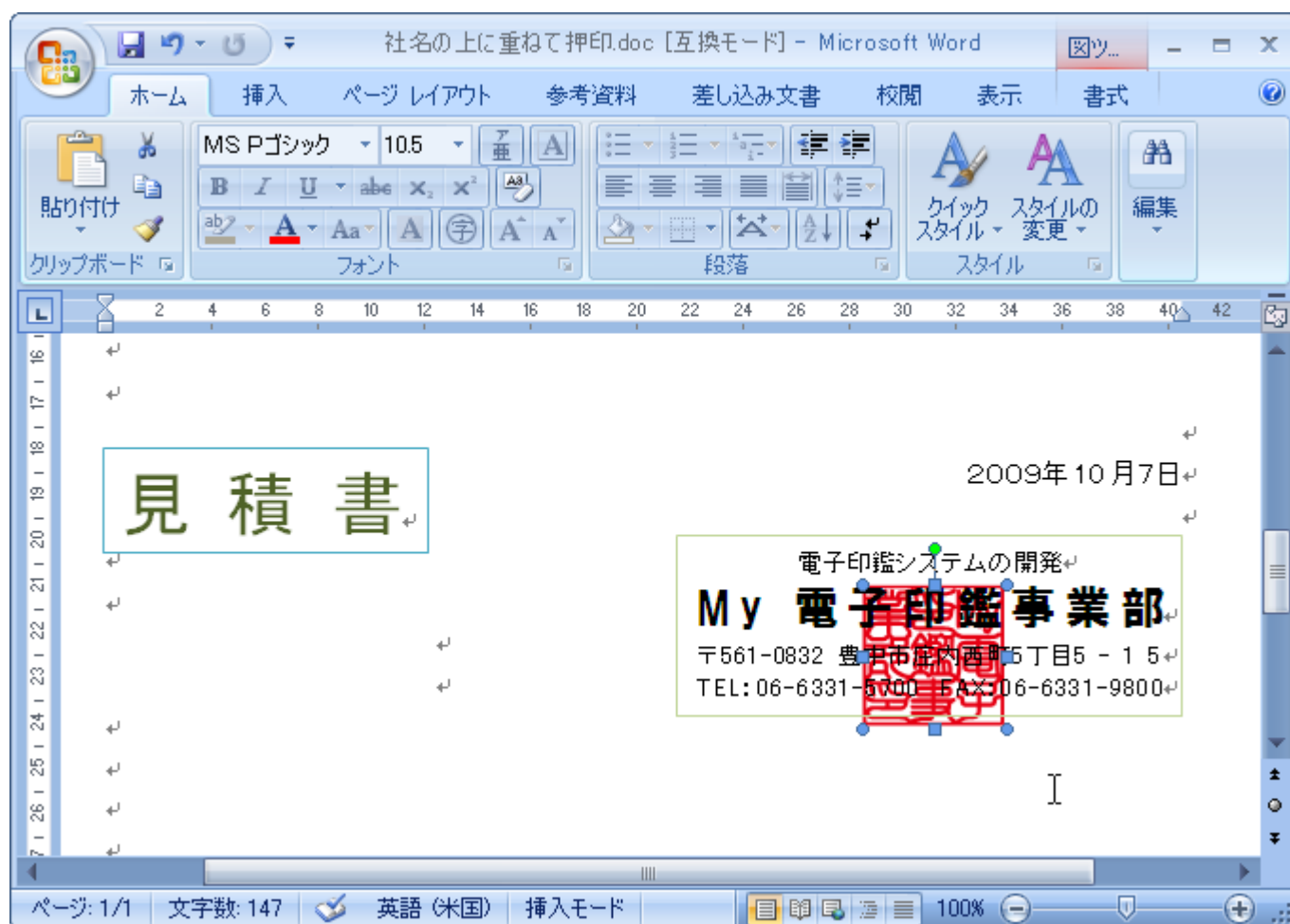
2. Word の画面上で、右クリックして「貼り付け」を選択。



3. 画面に「印影」が貼り付けられます。



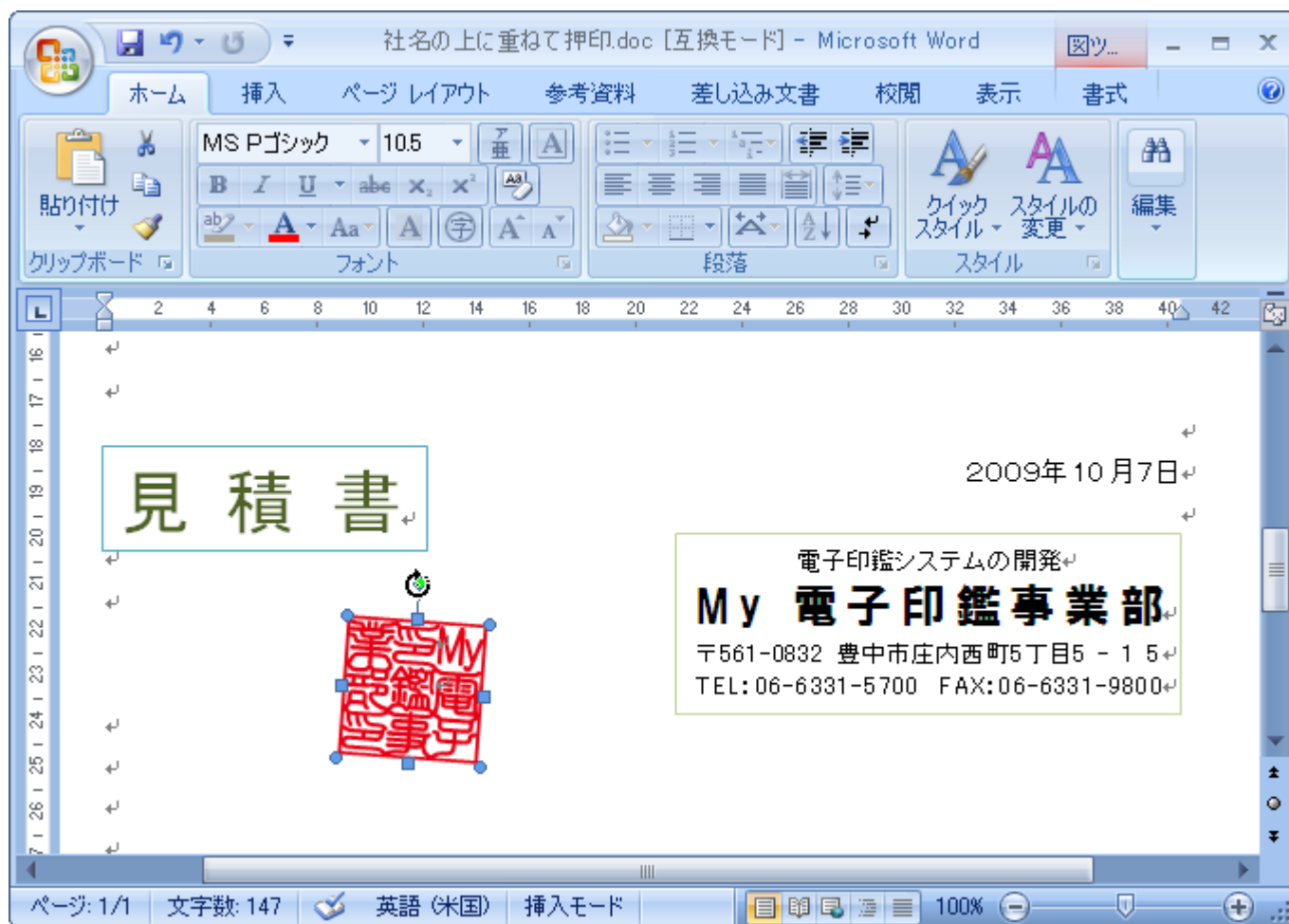
4. 貼り付けたい位置にドラッグ(移動)します。



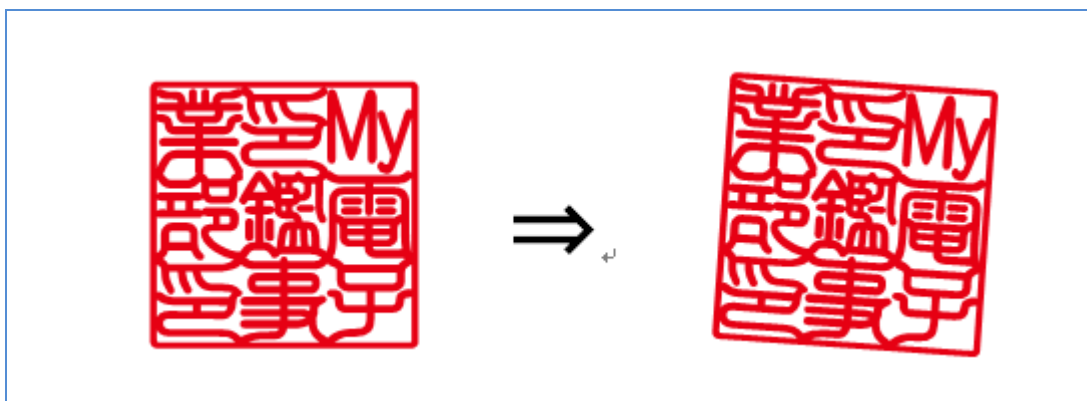
●上記の図は、図の挿入形式を「背面」の例です。

④印影の角度を変える。

印影をクリック - 上部の丸いグリーンを左右にドラッグ(移動)します。



●右クリックして、[図の書式設定] サイズ - 回転 - 回転角度 でも変更られます。



押印ツールによる電子印鑑の押印【Excel 編】

押印ツールによる電子印の押印に関する操作方法は次の2通りで行います。

- ドラッグ&ドロップ「オブジェクトの挿入」で押印する
- 「クリップボード経由」で押印する

Microsoft Excel では、ワークシートにオブジェクトをドラッグ&ドロップで挿入すると自動的に前面で、枠線、白の背景がつくようになっており、We 電子印の印影も例外ではありません。

そのため、一度ワークシートにオブジェクトを挿入し、その後[書式]設定を変更することで、枠線、背景を無しにすることができます。

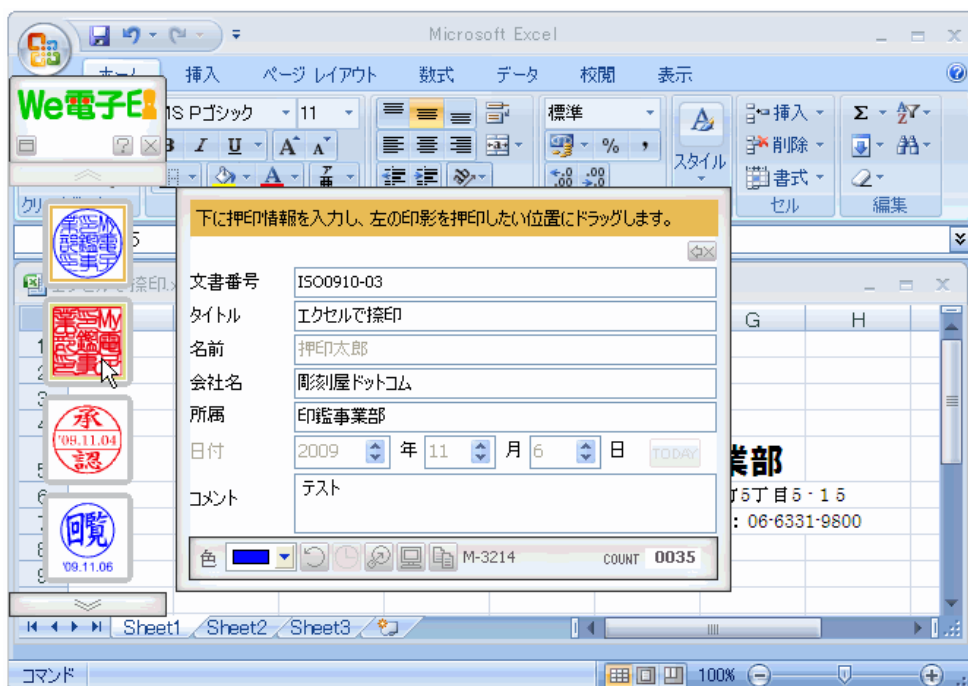
- この例では、Microsoft Excel 2007 で編集集中の文書ファイルにドラッグ&ドロップ「オブジェクトの挿入」で 押印する方法について説明します。

①ドラッグ&ドロップで押印する

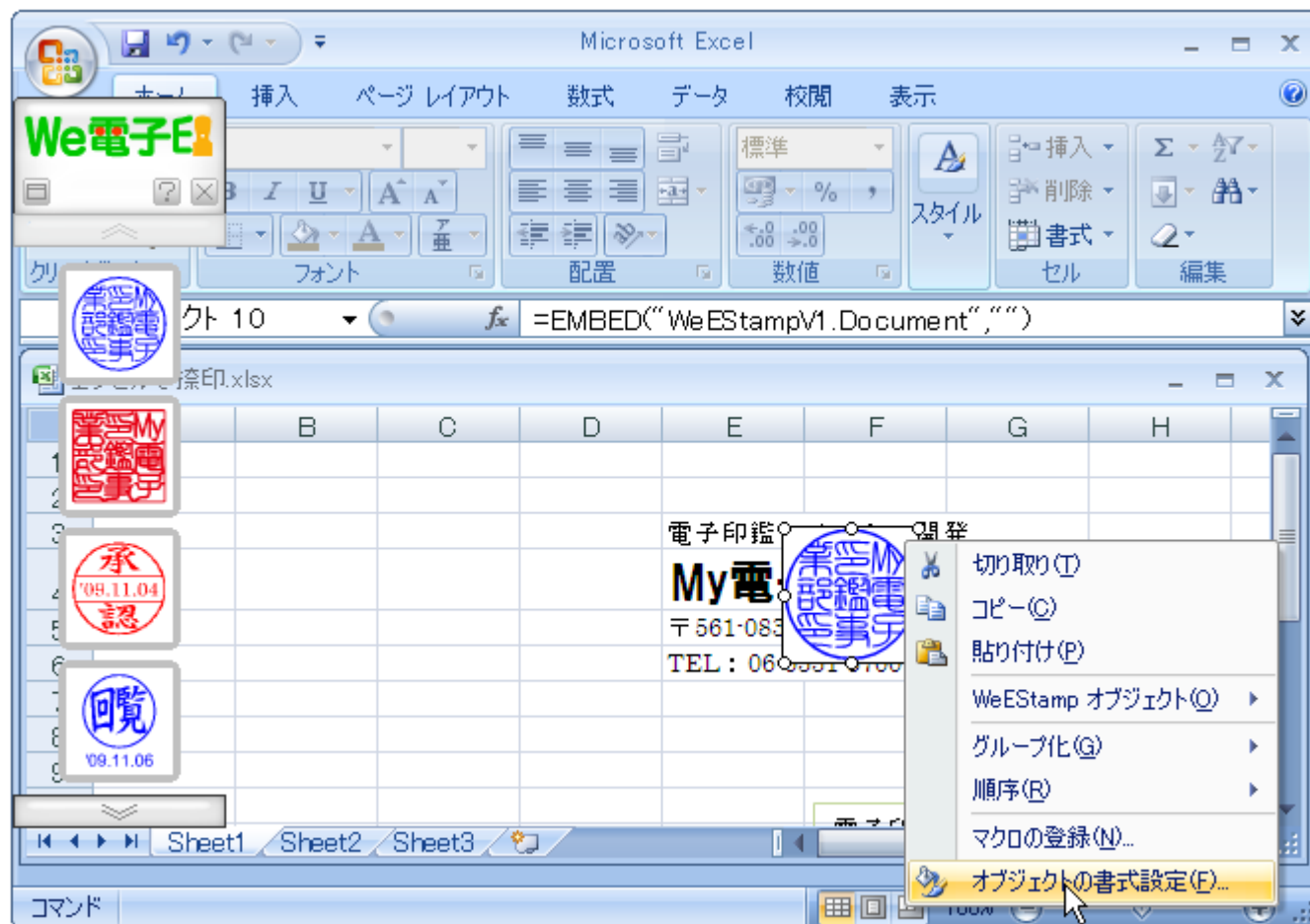
1. Microsoft Excel を起動して押印を行うファイルを開き、押印したい場所を表示します。
2. 押印ツールを起動します。



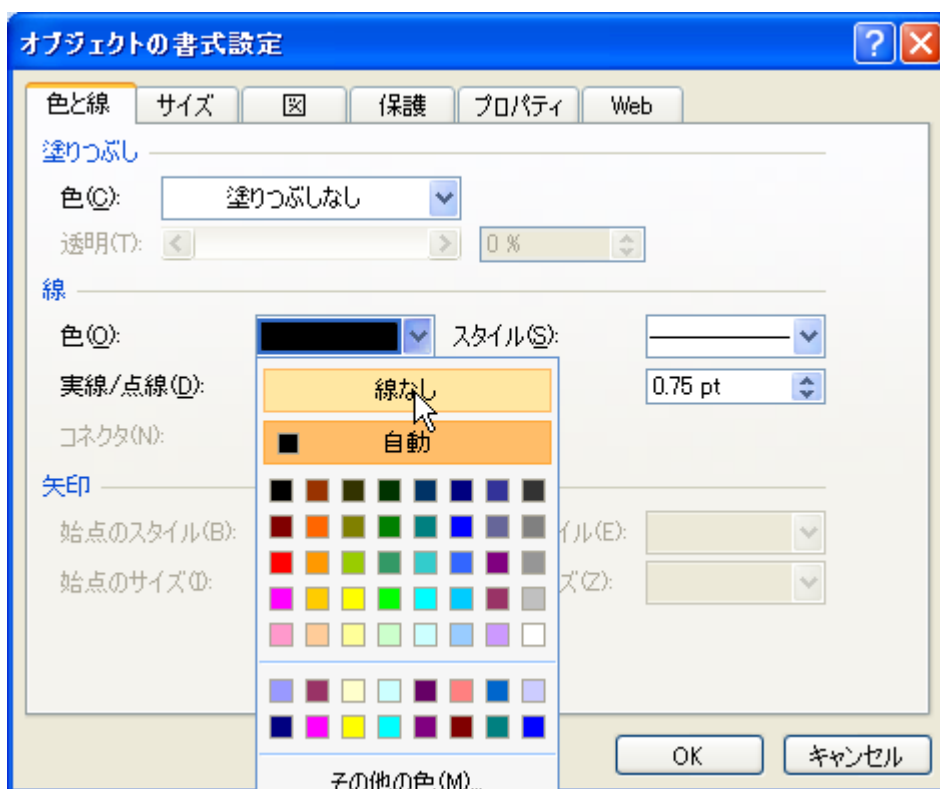
3. 押印ツールから押印を行う印影をクリックして、押印情報を入力します。



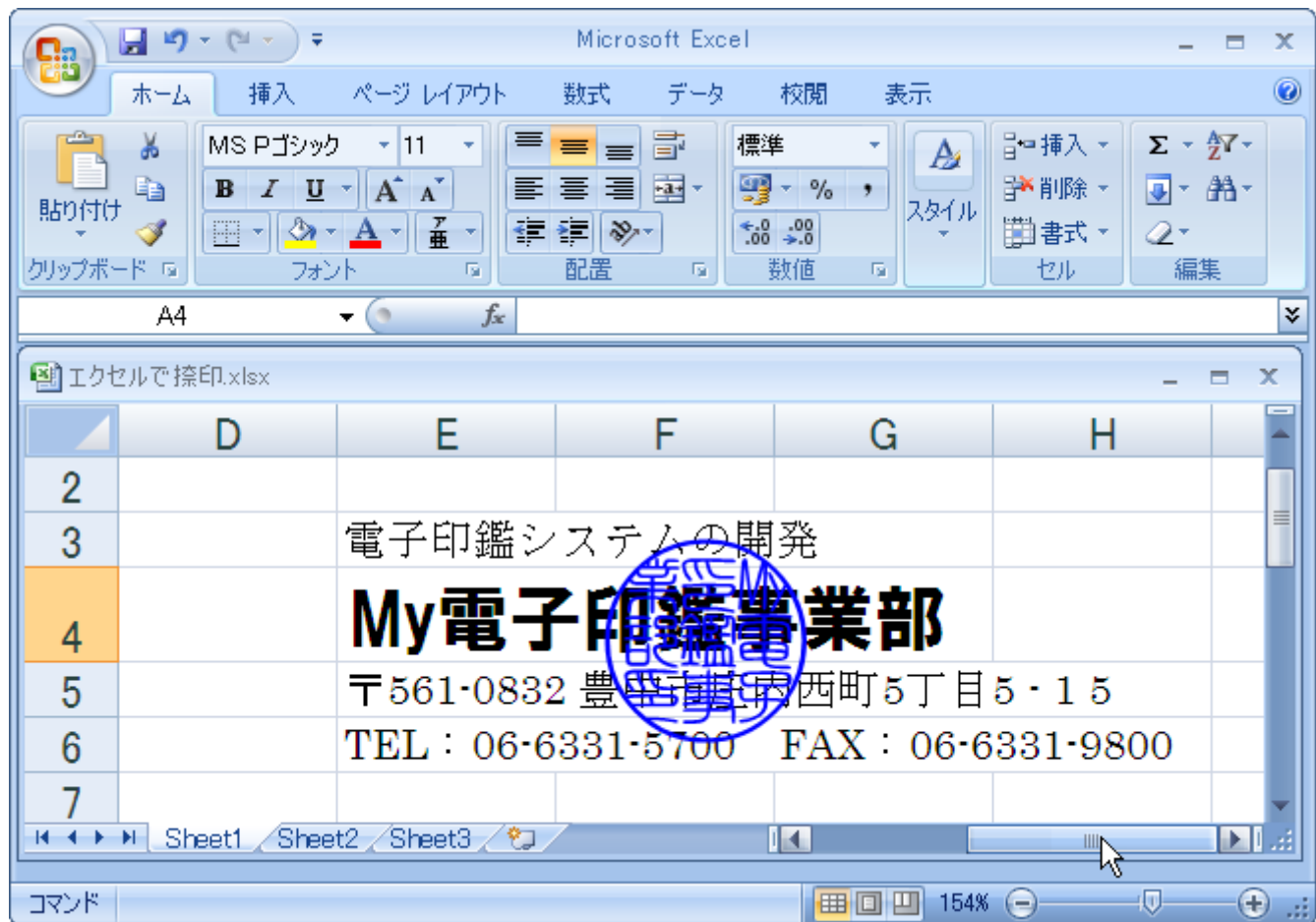
4. 選んだ印影を、ドラッグ&ドロップで挿入します。
5. 印影の上で左クリックをして、「オブジェクトの書式設定」をクリックします。



6. 「オブジェクトの書式設定」から、[色と線]を選択。
塗りつぶし 色 - 塗りつぶしなし / 線 色 - 線なし を選択。 OK を押します。



7. 社名の上に印影が挿入されます。



- 【ご注意】** この場合は、背面での押印の変更は出来ません。
 背面へ押印する場合は、次ページの「クリップボード経由」で押印するより解説しております。
 ◎印影を背面に押印する。(19ページを参照下さい。)

8. 印影の押印情報を参照する場合は、押印された印影をダブルクリックします。



先ほど、入力した押印情報に加え、「押印(証明)情報を選ぶ」で設定されたさまざまな証明情報などを表示できます。

クリップボード経由で貼り付けた場合は、この情報は入りません。ただし、ログ情報には記録保存されます。

■この例では、Microsoft Excel 2007 で編集集中の文書ファイルに「クリップボード経由」で押印する方法について説明します。

②「クリップボード経由」で押印する

1. Microsoft Excel を起動して押印を行うファイルを開き、押印したい場所を表示します。
2. 押印ツールを起動します。

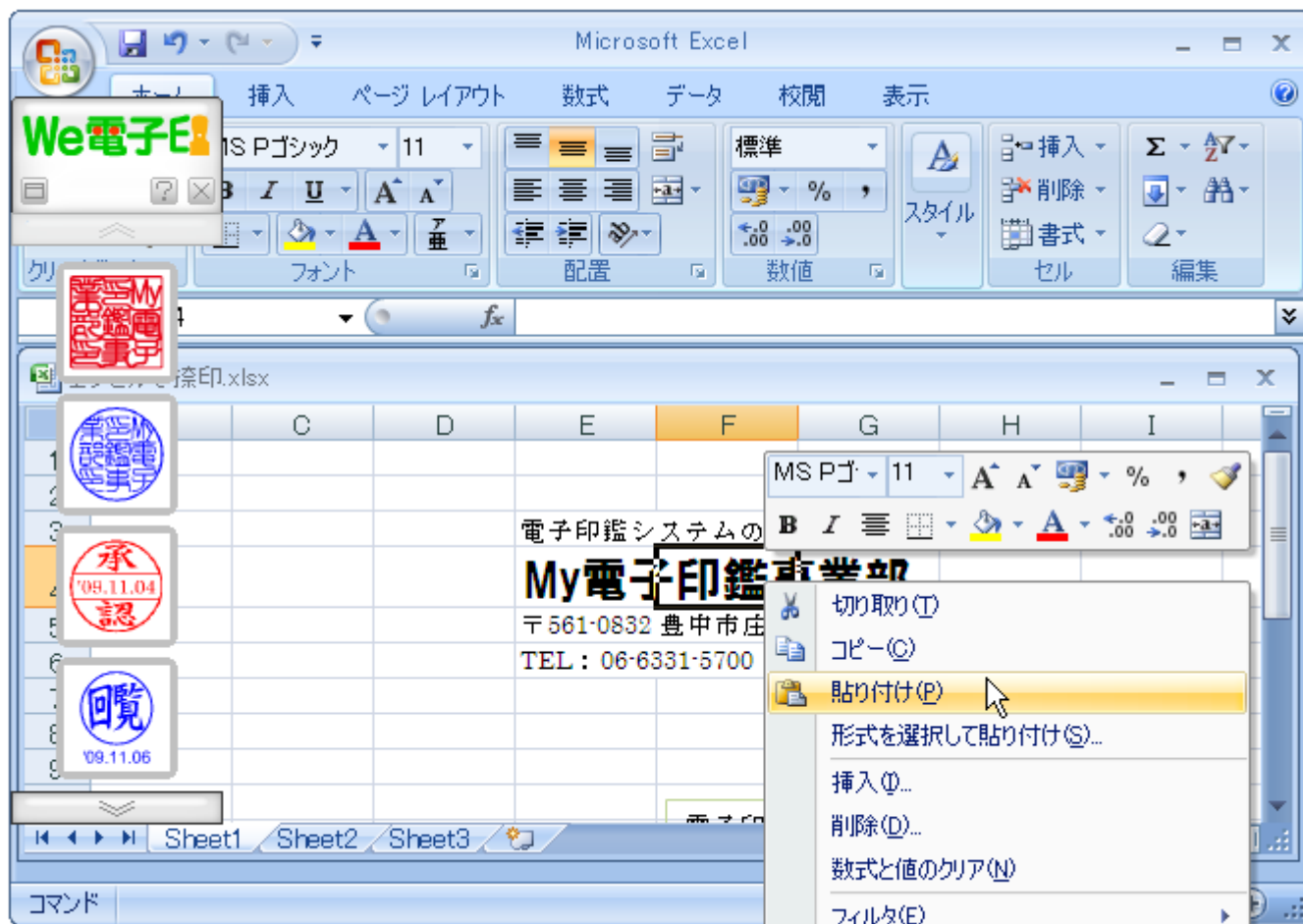


3. 押印ツールから押印を行う印影をクリックして、押印情報を入力します。



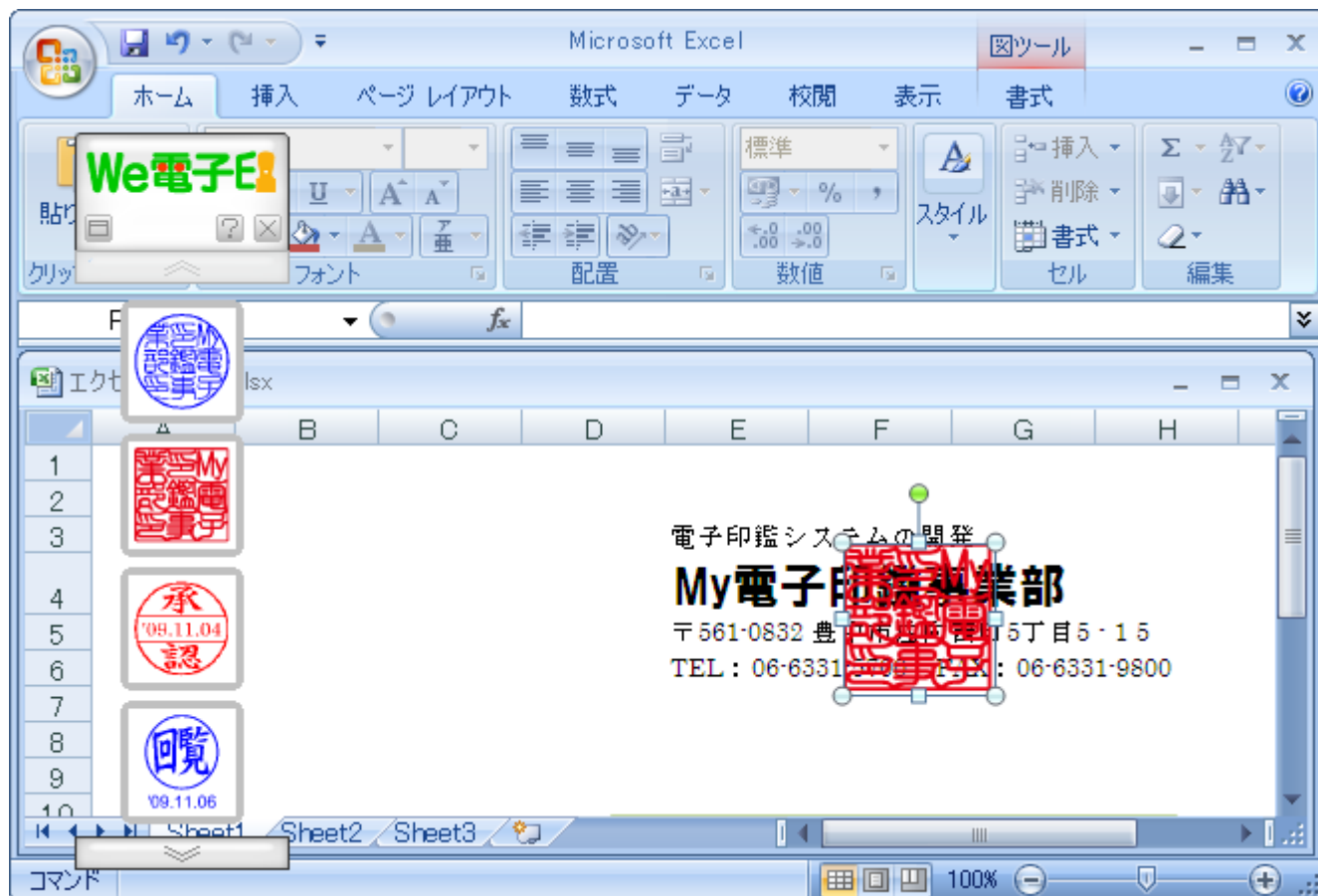
4. クリップボードに印影をコピーします。
「はい」を選択。
5. 押印位置へカーソルを合わせ、キーボードから「CTRL」+「V」又は、メニューバーの[貼り付けボタン]で押印します。

下の例では、左クリック - 貼り付けをクリックして貼り付けています。
使いやすい方法で、貼り付けてください。



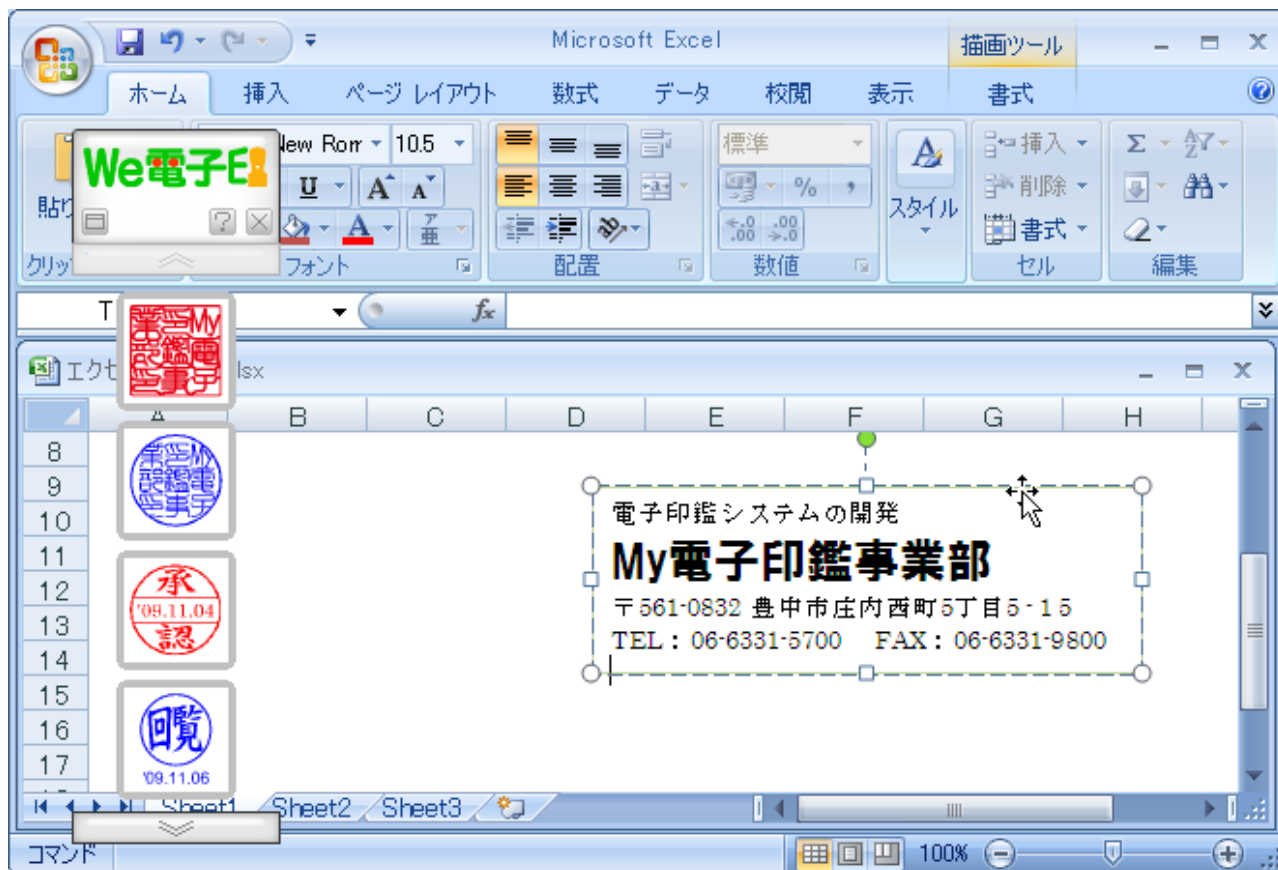
6. 画面の「前面」に貼り付けられました。

この場合は「前面」ですので、印影の下の文字が見つらいときがあるかも知れません。
次のページで、「背面」にする場合を解説します。

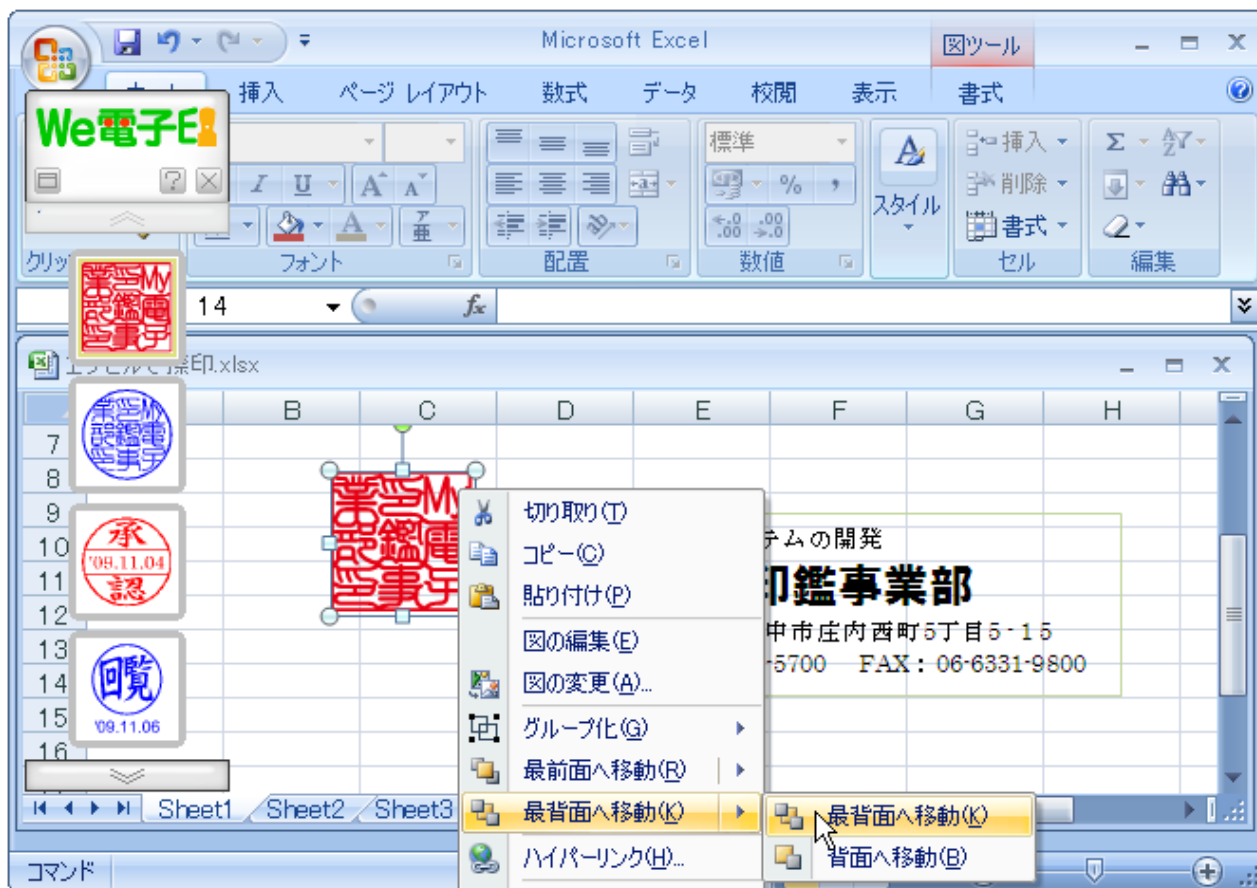


③印影を背面に押印する。

1. [挿入]―「テキストボックス」を選択、社名や住所を入力します。



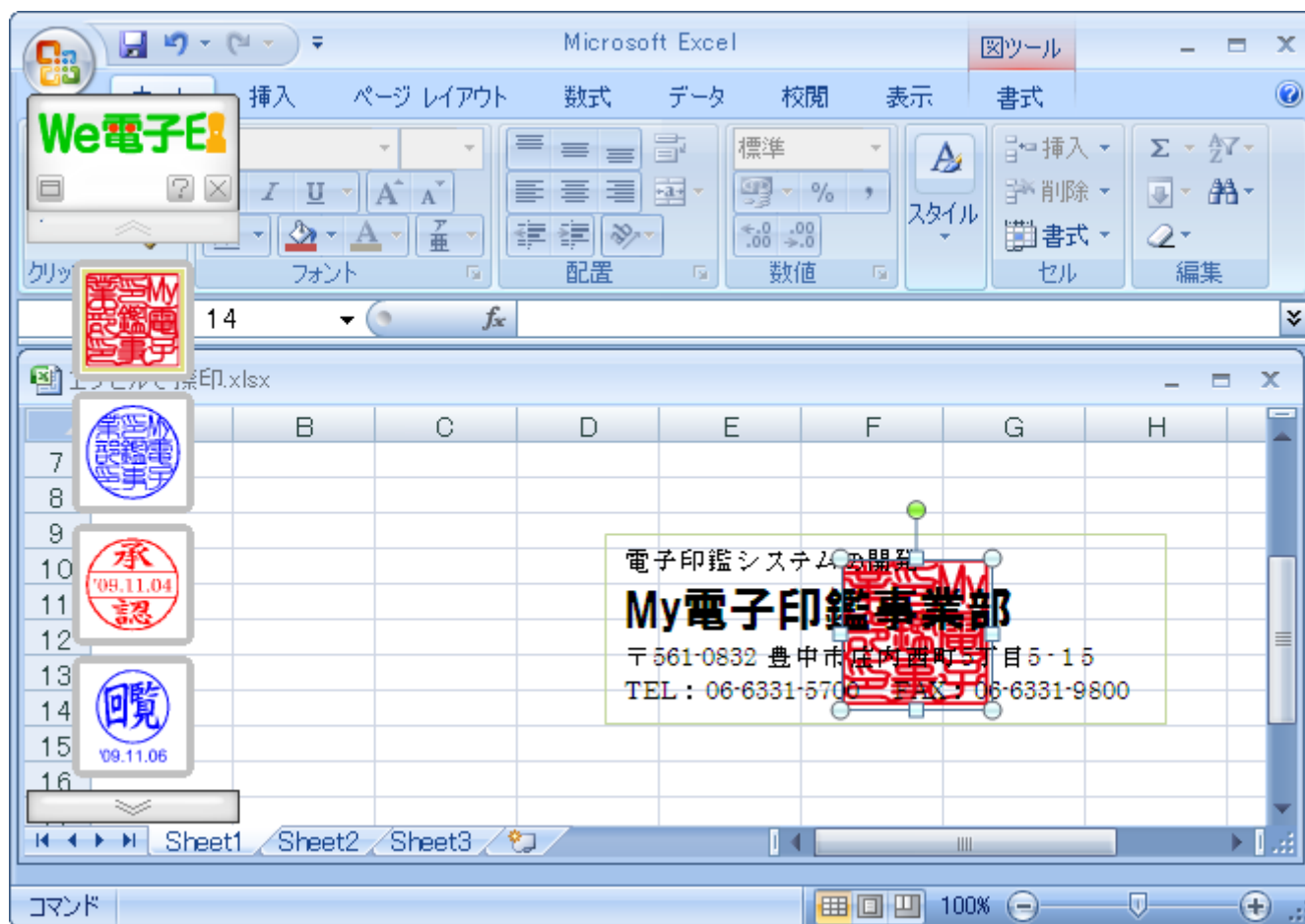
2. クリップボードに印影をコピーしてから貼り付けます。(17 ページ参照)
押印された印影を「左クリック」で、「背面へ移動」を選択します。



3. 押印したい位置へドラッグ(移動)します。

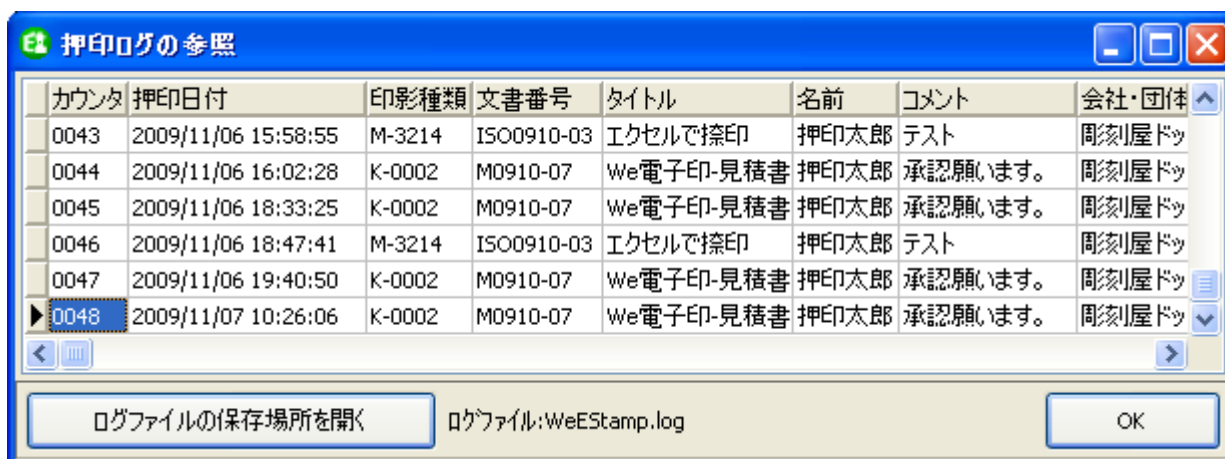
太い文字で作成された印影でも、下の文字をハッキリと表示することが出来ます。

また、テキストボックスを選択して、「全面へ移動」としても同じ効果が得られます。



■クリップボード経由で押印時の制限

クリップボード経由で押印した場合、単なるメタファイルまたはビットマップでコピーされるため、ドラッグ&ドロップで押印した時のように「印影の証明情報」を参照することは出来ませんが、ログ履歴には残りますので正確な押印情報の入力をお願いいたします。



●ログ情報には下記の内容が記録されます。

カウンタ 押印日付 印影種類 文書番号 タイトル 名前 コメント 会社・団体名 所属名 ユーザー名
 コンピュータ名 IP アドレス MAC アドレス 日付 押印方法

We 電子印
押印ツール操作マニュアル
【Word/Excel で押印!】

2009/10/20 発行

発行者 SUNSALE Inc.

We 電子印についての情報

<http://www.denshiin.com/>