

# 「My 電子印鑑」の使い方

『フォント指定』のできる全てのアプリケーションで簡単に使用できます。

## ■ My 電子印鑑および電子ビジネススタンプの入力方法

### 【一例】ワードパッド

通常の文書作成と同じように「文字登録先」の文字を入力して、フォントを「My 電子印鑑\_名前」を指定します。

My 電子印鑑の「印影文字登録先」は、「頭文字」となっています。

#### 【一例】

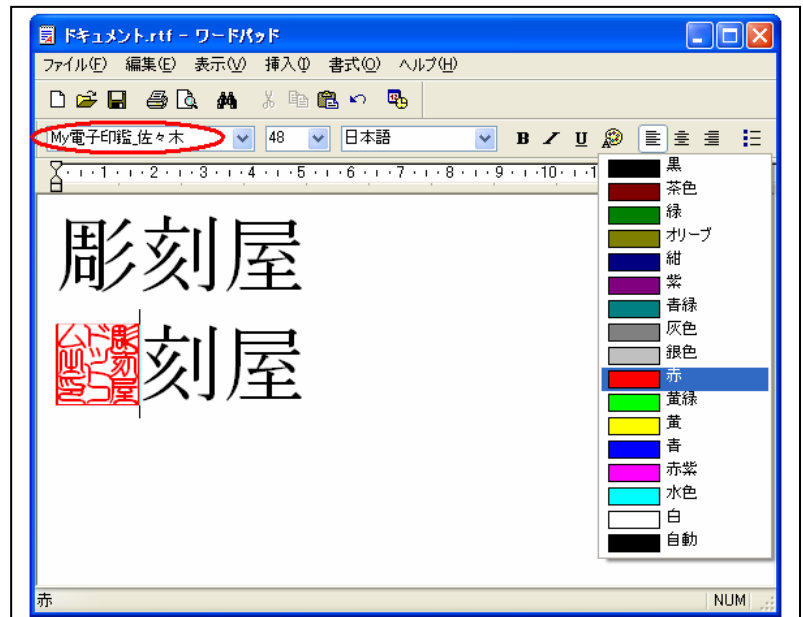
彫刻屋ドットコム

「角印」の場合 彫の文字に登録

佐々木

「認め印」の場合 佐の文字に登録

★印影登録文字はお客様によって異なります。

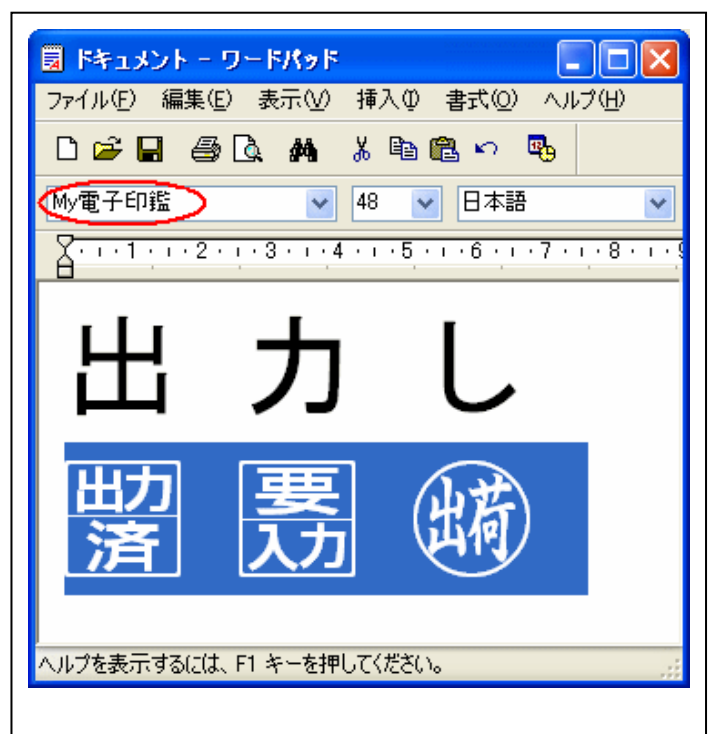


※ CD-ROM 添付の、各「名前フォルダ」の中にある「印影登録文字」を必ず開いてご確認して下さい。

電子ビジネススタンプの「印影文字登録先」

は、同じ文字が出てきた場合には、「頭文字>次文字>ひらがな」の順となっています。

例えば、入力は「入……入力済」、「力……要入力」、「に……入荷」となります。

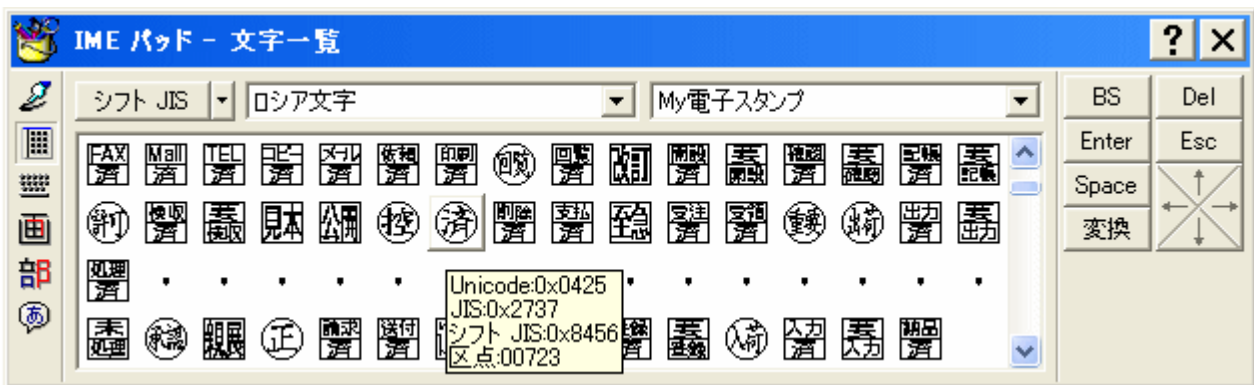


●「スタンプ文字登録一覧」を添付しますので、参照ください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	50音	印影	文字コピー	入力	登録1	SJIS	Uni	登録2	SJIS	Uni
31	30	04	出荷	出荷	しゅっか	し	s-82b5	0x3057	b	s-845d	0x042c
32	31	31	出力済	出力済	出力	出	s-8f8f	0x51FA	㊿	s-845e	0x042d
33	32	54	要出力	要出力	出力	要	s-9776	0x8981	Ю	s-845f	0x042e
34	33	32	処理済	処理済	処理	処	s-8f88	0x51E6	Я	s-8460	0x042f
35	34	56	未処理	未処理	処理	理	s-979d	0x7406	a	s-8470	0x0430


また、コード文字一覧から入力し易いように、50音順で「ロシア文字」にも登録されています。

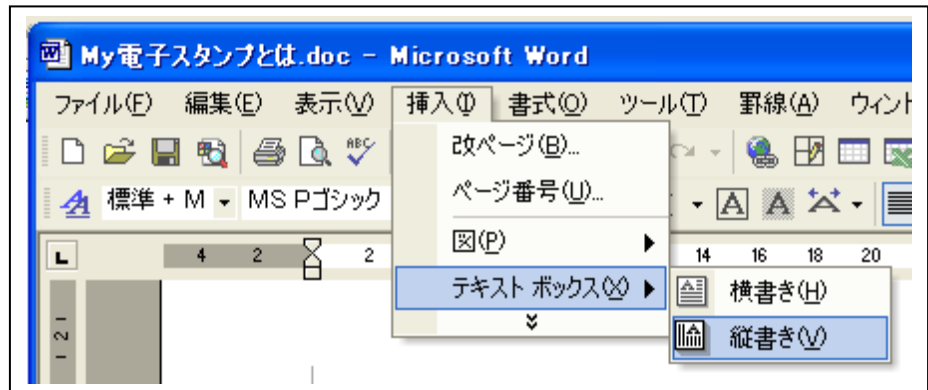


## ■ Microsoft Word で見積書を作成、My 電子印鑑で「角印」を押す。

★Excel も Word と同じ機能「テキストボックス」でページ内の好きな場所に配置できます。

①. メニューバー 挿入 - テキストボックスを選択。

または[図形描画]ツールバー  
の  「テキストボックス」  
をクリックします。



### ★Excel の場合

通常は下の「ツールバー」にワード  
と同様のアイコンがあります。

「ツールバー」無い場合は、[表示] - [ツールバー] - [図形描画] で現れます。

②. テキストボックスを挿入する位置を  
クリックまたはドラッグし、「登録された  
文字」を入力。

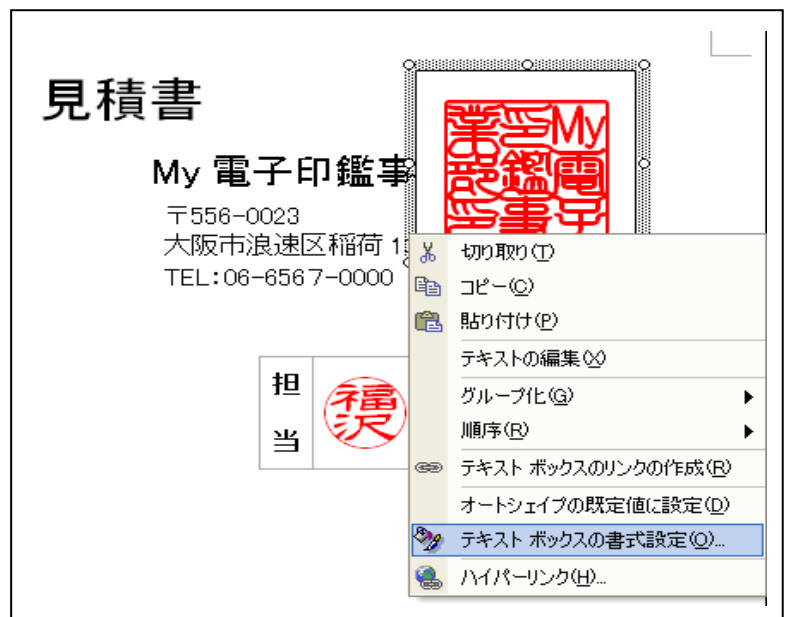
「文字サイズ」や「色」を決めます。

### 参照 P6:印影の大きさを決める

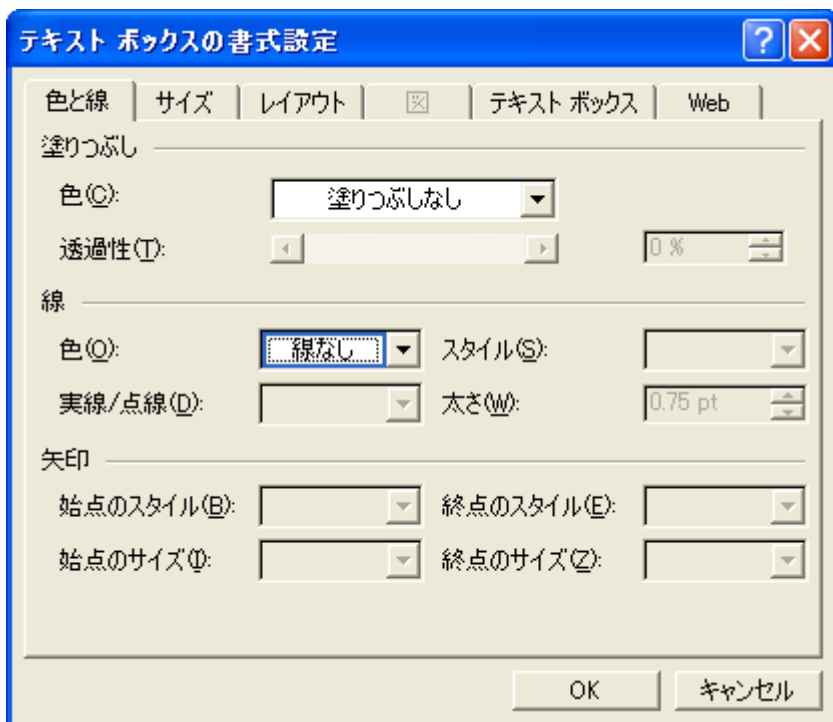
リスト/メニュー サイズ以外のポイ  
ント数の入力方法



③. 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。



④. 「テキストボックスの書式設定」-「色と線」を選択して、[塗りつぶしなし] [線なし]をを選びます。



⑤. My 電子印鑑事業部の「部」が重なって見えにくい場合、[レイアウト]を選択して、背面(B)を選択します。



⑥. 下記のようにきれいな印影の「角印」「認印」「ビジネススタンプ」の入力ができました。

PDF で拡大しても「鮮明な印影」が確保できます。

## 見積書

My 電子印鑑事業部

〒556-0023

大阪市浪速区稲荷 10丁目10番10号

TEL:06-6567-0000 FAX:06-6567-0010



担 当		
--------	--	--

# 見本

⑦. PDF に変換することにより、ほかのパソコンでも「文字化け」せずに「角印」「認印」やビジネススタンプがそのままに表示ができます。

### 【ご注意】

★PDF に変換する場合には、必ず「**フォントの埋め込みをする**」に設定をして下さい。

各 PDF 変換ツール によって設定方法は異なりますので ヘルプなどを参照の上、設定をして下さい。

## ■ Word で印影の(「フォントサイズ」ボックス表示以外)大きさを決める。

ワードパットを開きます。

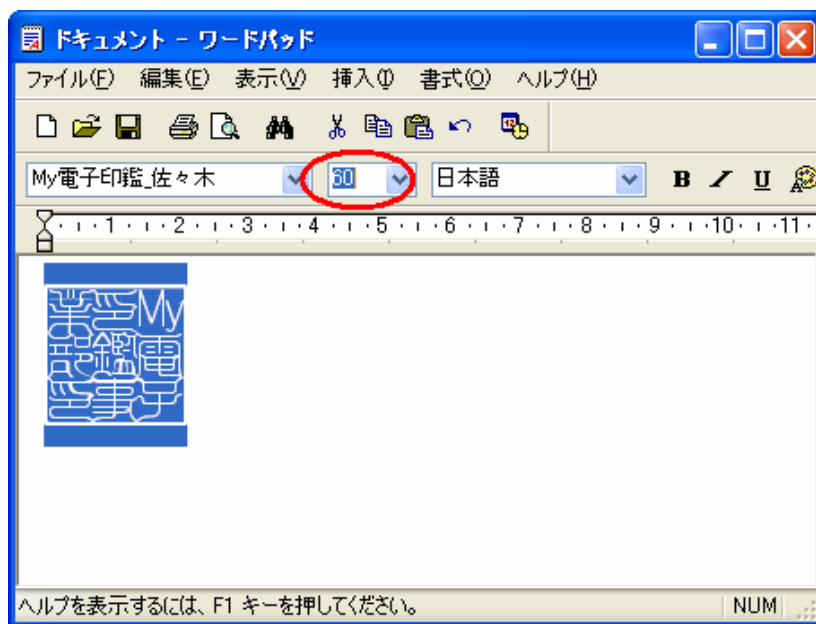
【 スタート - すべてのプログラム - アクセサリ - ワードパット 】

### ① 印影の登録文字を入力します。

ツールバーの「フォントサイズ」ボックスの表示に適切なサイズがない場合には、「印影」を選択して直接ポイントの数字を入力して任意のサイズを指定します。

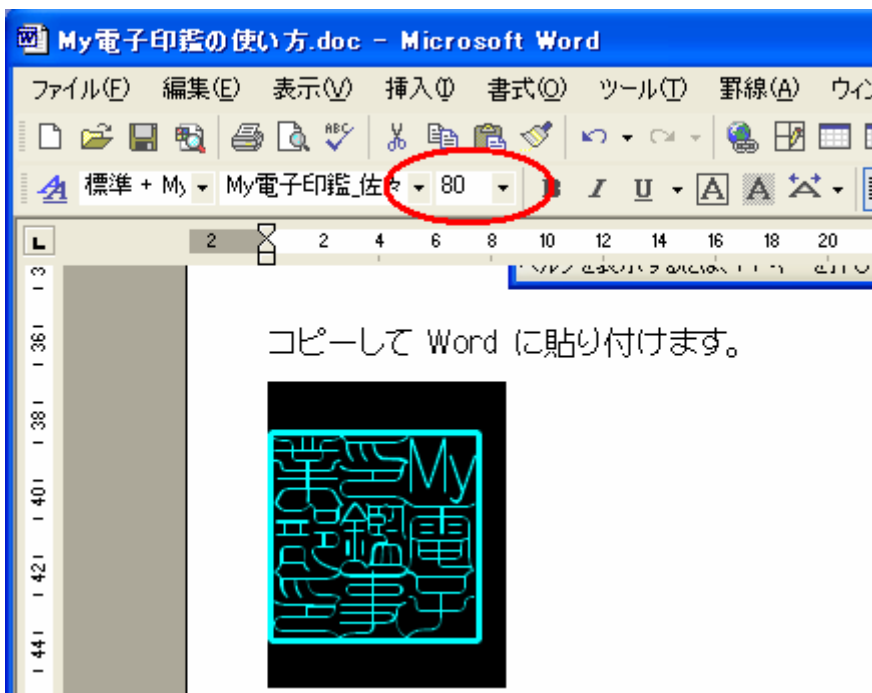
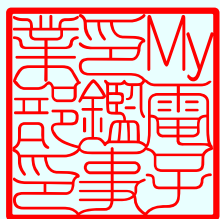
Microsoft Word では、「フォントサイズ」ボックスの表示以外の任意のポイントを入力しても受け付けない場合があります。

Excel などでは「任意のサイズ」の入力が可能ですので、一度エクセルやワードパッドに入力してから、コピーしてワードに貼り付けます。



### ② コピーして Word に貼り付けます。

貼り付け後も、「フォントサイズ」ボックスの表示以外のポイント数字の入力が可能となります。



# ■印影サイズの換算表

印影サイズが自由自在に変更できます。参考にして下さい。

▼実際の印影は少し大きめのポイントを設定して下さい。

● 1 mm = 2.8452 ポイント

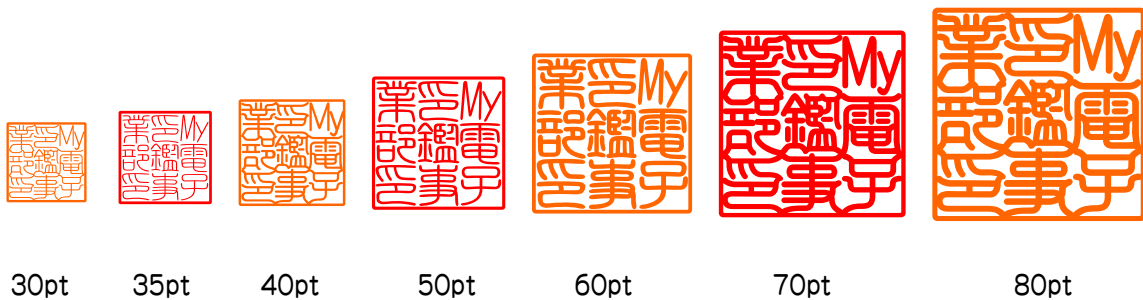
● 1 ポイント = 0.3514 mm

ミリ・ポイント換算表	
24mm	68.2848pt
21mm	59.7492pt
18mm	51.2136pt
16mm	45.5232pt
12mm	34.1424pt
10mm	28.452pt

ポイント・ミリ換算表	
70pt	24.598mm
60pt	21.084mm
50pt	17.57mm
40pt	14.056mm
35pt	12.299mm
30pt	10.542mm

## << 印影サイズ見本 >>

### ■角印



### ■丸印

役職印



認印

