

不動産賃貸業向け電子契約サービス

# IMAOs

印影作成編  
～Excelで透過する～

Ver2.0

# 目次

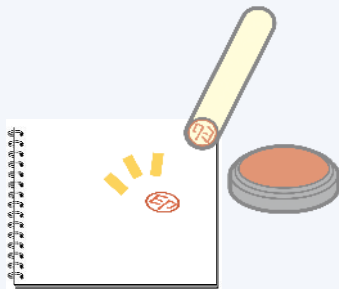
1.印影の作り方	～概要～	.....4
2.印影の作り方	～Excel操作～	.....5

# 1-1.印影の作り方 ～ 手順概要～

現在、紙に押印されている印鑑のイメージをIMaOSの電子印として登録したい場合、印影スキャンのみですと背景が白色になり、押印すると下の文字が潰れてしまいます。それを回避するため背景透過処理が必要です。ここではExcelを例に説明しますが、Office2010以降であれば、Word、PowerPointでも可能です。

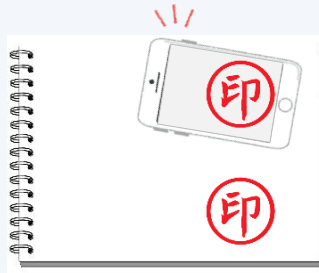
## Step1 押印

① 印鑑をできるだけ真っ白な紙に鮮明に押します。



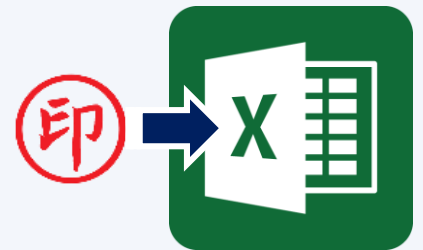
## Step2 スキャン

② 押印した紙を、スキャナでスキャンするか、スマホなどで写真撮影します。

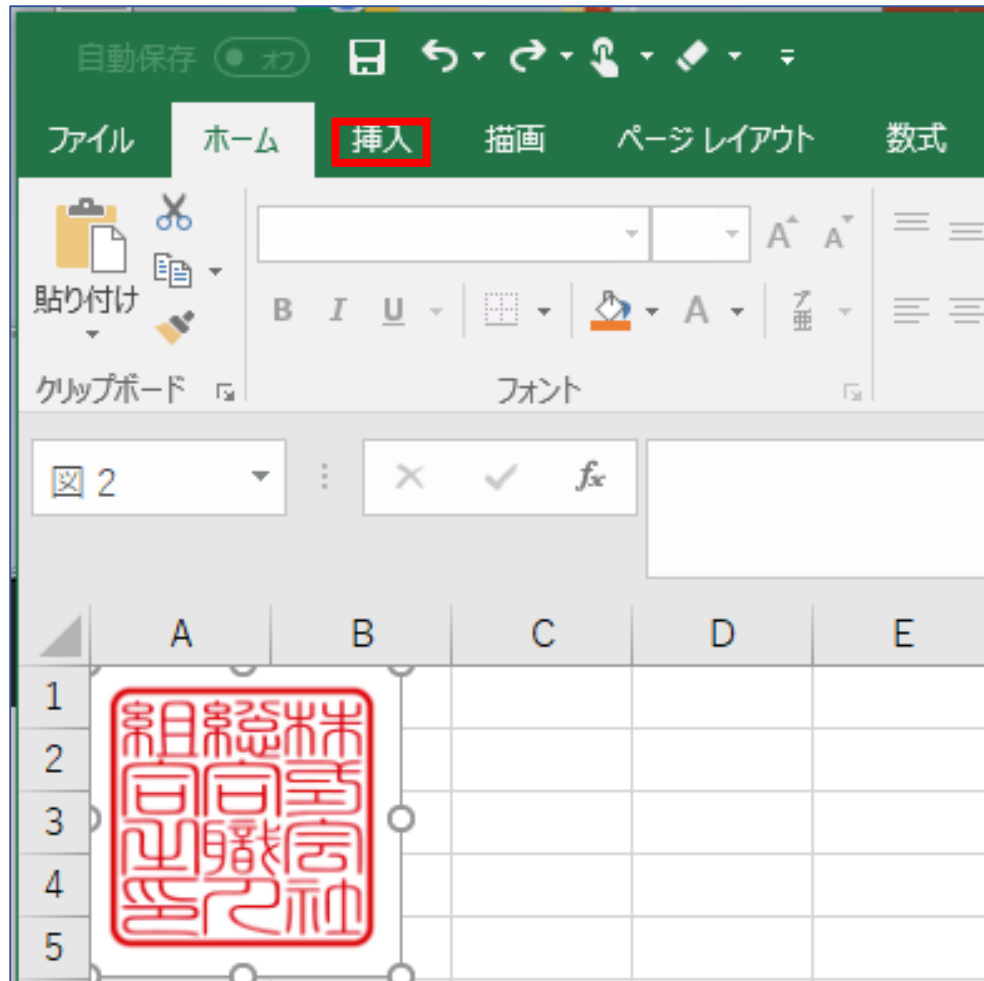


## Step3 Excel編集

③ Officeに画像を取り込みします。ここではExcelを例にとります。

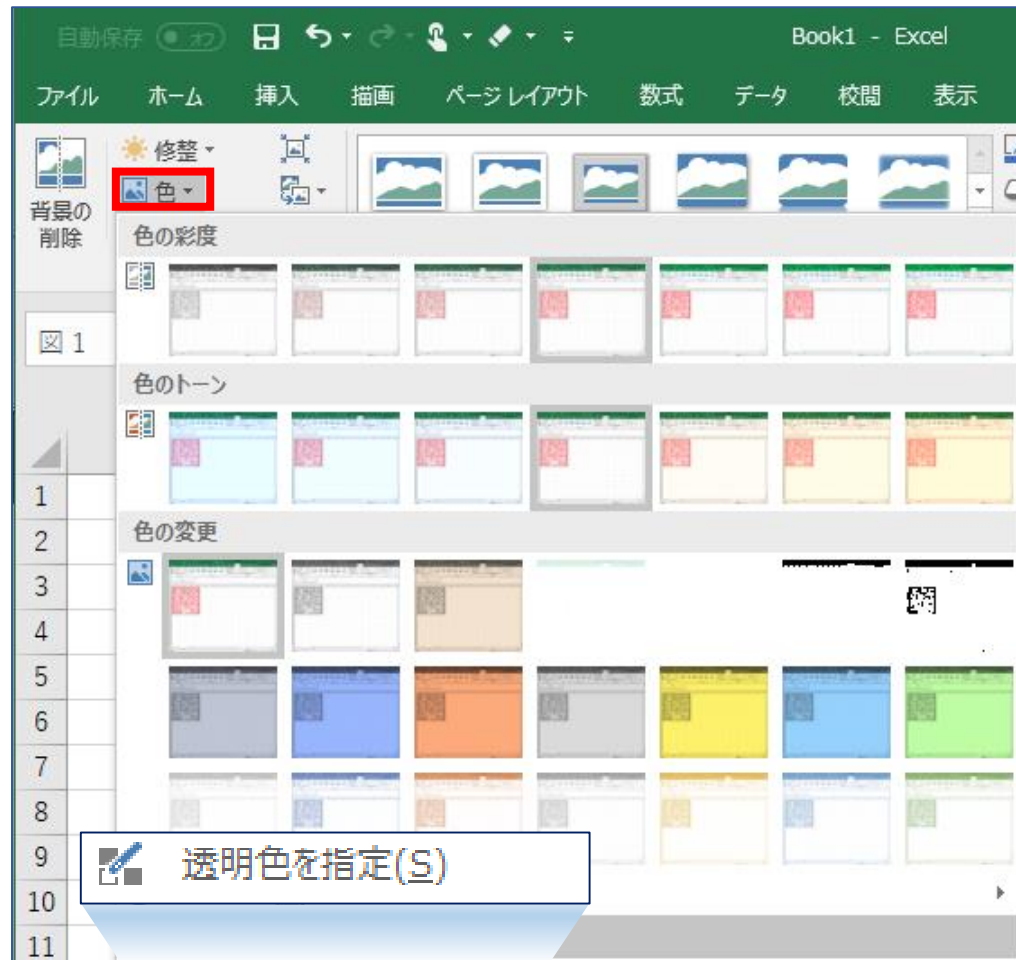


# 1-2.印影の作り方 ～Excel操作～



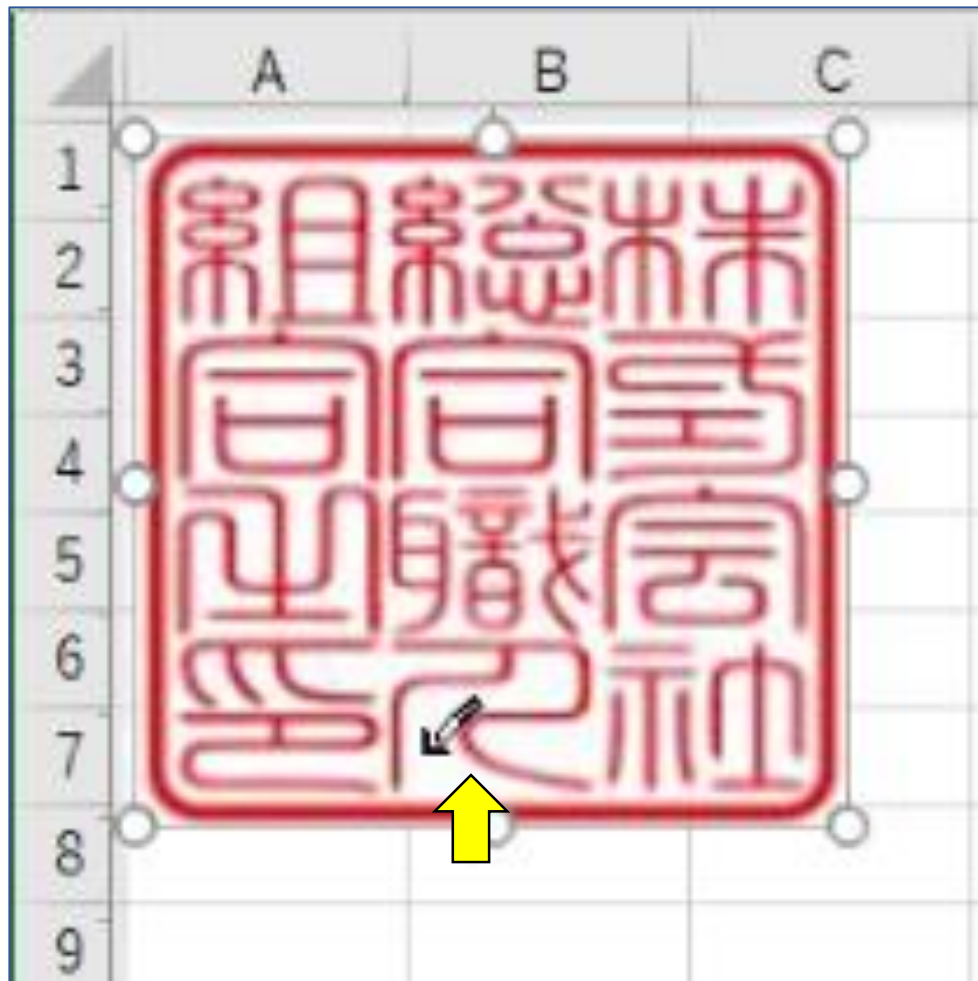
メニュー 挿入→図→画像を選択、印影ファイルをパソコンから選択し、シート上に貼り付けます。

# 1-3.印影の作り方 ～Excel操作～



②貼り付けた図をクリックして選択状態にし、メニュー「書式」→「色」→「透明色を指定」を選択します。

# 1-4.印影の作り方 ～Excel操作～



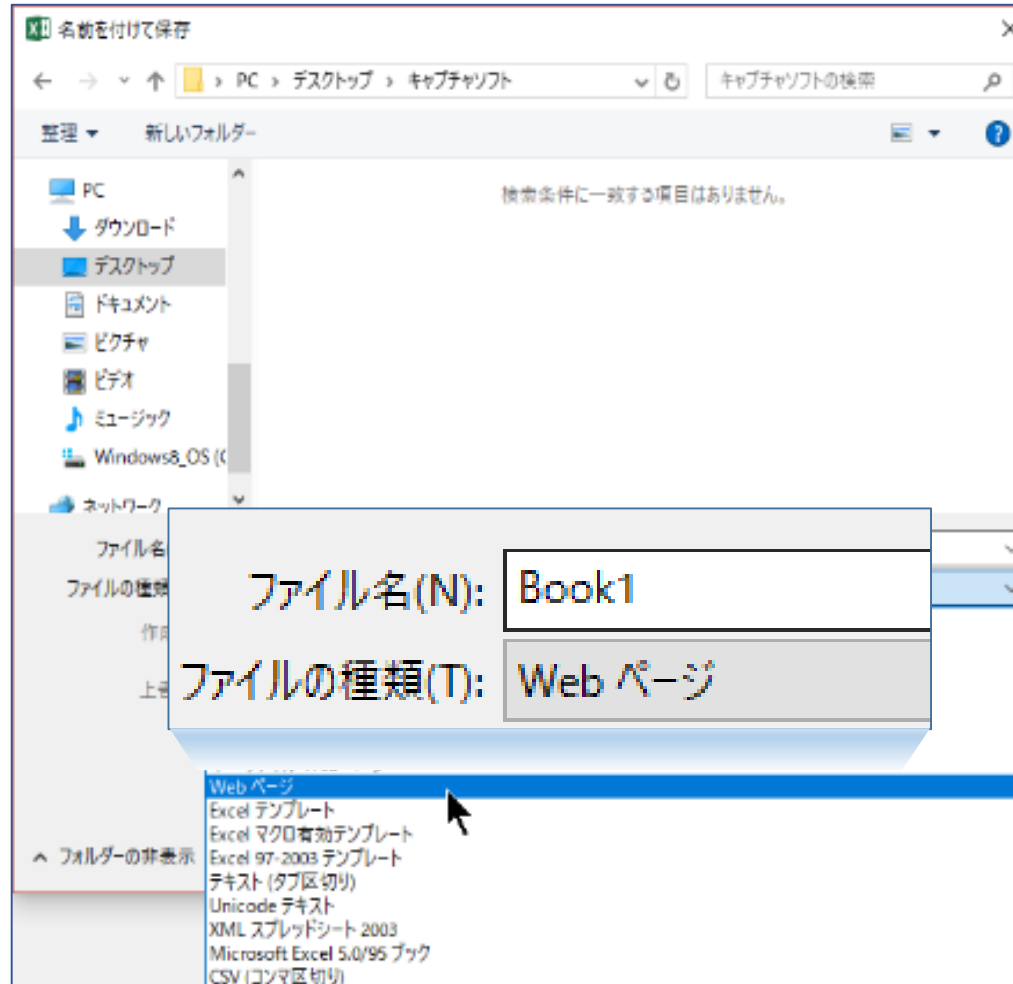
③スポイド型のポインターが表示されます。透明にしたい色（白色）部分を選択してください。

# 1-5.印影の作り方 ～Excel操作～



③背景が透けて、背景にグリッド線が見えるのが確認できます。

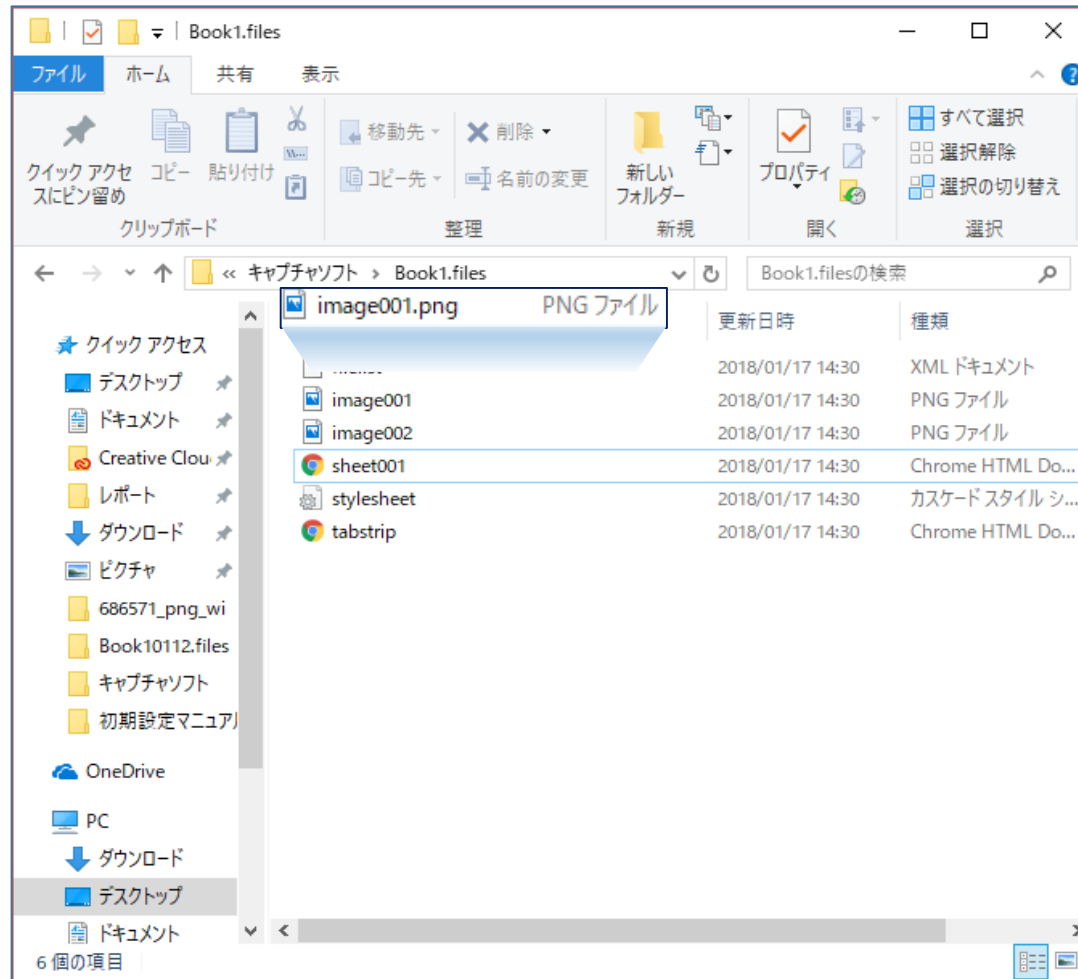
# 1-6.印影の作り方 ～Excel操作～



メニュー「ファイル」→「名前をつけて保存」でファイルの種類をWebページにして保存してください。



# 1-7.印影の作り方 ～Excel操作～



保存場所にファイル名のフォルダが生成されています。その中のpngファイルをIMaOsに登録してください。