<u>ラベルを印刷する前の準備を行う</u>

【宛先編集】

1)【ラベル印刷君】を起動する

ラベル印刷君[【ライセンス登録済】 Version 2	2.37						3 <u>-</u>	
	お知らせ	・更新履	歴						
∍~ilép	剛君お知らせ欄			^					
				v					
1. 用紙レ	ノマウトを選択してう	tan. 4	分割		▽ 用紙レイアウト	の管理全	白設定		
2. 住所テ	シプレートファイル(Excel)を言	み込んでください。	☆住所元	ンプレートファイルはここ	から入手してください	いの足い	を選択してくな	<u>\$(1)\$</u>
这无情報	(Excel) - 梼都を祭録) アノビ	to 1 (まし わかわげみの袋	けになさかます)					
会社名		ev. ()	郵便番号	(主所)		TEL			
メール便タイプ	パー度入力すればその後は低	呆存されます)	備考タイプ(一度入力す	ればその後は(保存されます)					
1.料金後納	・ゆうメール ~		4. 画像あり・中寄せ 画像ファ・	~ 1 1//選択	備考欄文字人力 🥊	77년 又子サイス	R I Ū		
4. 読み込 全て選択	んだ送先情報からう 今7 解除	ベル印刷	する情報を選択し、目	「刷ボタンをクリックし	てください。				
10.000	メール便タイブ	Ŧ	住所1	住所2	住所3	氏名1	氏名2	商品	備考れ
1	~								E
2 🗆	~								
3	~								
4									•
ライセンス	情報	7、17 調査	きです このづつグラムト	+茎作様に関オス注浄:	や足誰されています				印刷
	240	無所で視	製・記希守ると著作権	の侵害となりますので、	注意くたさい		ライセン	ス確認	終了

- 2)画面中程より少し上「☆住所テンプレートファイルはここから入手してください (クリックして保存してください)☆をクリックする
- 3)自動的にPC>「ダウンロード」のフォルダに「LabelTemplate.xls」がダウンロードされています。 ※ブラウザ(InternetExplore、Googlechrome、MicrosoftEdgeなど)によっては、 「開く、保存する、名前を付けて保存」などと聞いてくるものがありますので、その場合は 「名前を付けて保存」をご選択いただき、任意のフォルダにわかりやすいお名前を付けて保存してください。

4)LabelTemplate.xlsを開く

35 N	Aicrosoft Excel - L	.abelTemplate.xl	s					- 0	×				
	ファイル(E) 編集	(E) 表示(V)	揮入(<u>)</u> 書式(<u>O</u>)	ツール(I) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(<u>W</u>) ヘルプ(出)	質問を入力して	ください	7 ×				
10	🛎 🖬 🖪 🗃	Q 1 2 12	X 🗅 🔁 • 🕩	η • (= • 🧶 Σ	- A↓ Z	100% 💽 🕢 🗎	11 💽 🔛	• 🖄 • <u>A</u> •	-				
	D10	▼ fx	5	s									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	-				
1	メール 便タイフ	郵便番号	住所1	住所2	住所3	氏名1	氏名2	商品					
2		1 701-0145	岡山県岡山市	北区今保166-1		有限会社オフィスクリエイト	ご担当者	CANON互換インク					
3		3 701-0145	岡山県岡山市	北区今保166-1		有限会社オフィスクリエイト	ご担当者	EPSONインク					
4		2 701-0145	岡山県岡山市	北区今保166-1		有限会社オフィスクリエイト	ご担当者	ブラザーインク					
5		4 701-0145	岡山県岡山市	北区今保166-1		有限会社オフィスクリエイト	ご担当者	インク詰め合わせ					
2	Microsoft Exce	el - LabelTemplat	te.xls				01			_		×	
36	- 1) 77/11/6) #	- 百年(F) 事示()/	0 挿入(0) 典式(0)) %-IL(T) データ(D	1 กันว่าได้	วกพก ∧ IL7/เคา			質問友	え カレマください		A X	
					-		tue n#		Jen te		8		
<u>.</u>			🔍 & чэ 🕰 •	🍕 🖬 🔸 🕞 📲 🎆	2 • <u>2</u> ,	λ 🔟 🖓 100% 🔹 🖉	MIS PLS	(79) 👱 H			<u>2</u> • <u>4</u>		
	K27	• ;	fx	- 1				12			_		
	(備老期々)	」 し」 し				▲							
	1 1周15 1東ノ1				勝ち物义者 も 買い しばまけお ゆうざきいました。またの ご利用な 2 らけも 法たし てもります								
	2	2 U:¥Users¥Uwner¥Documents¥office-create.jpg				の良い上月のツがとりこでいました。またのこ利用で心よりの行うしてのります。							
	3	4 C:¥Users¥Owner¥Documents¥office-create.jpg				マヘルをはかしてお使いくたさい							
	4	3 C:¥Users	¥Owner¥Docume	ents¥office−create	jpg	お問い合わせは086-243-23	-2305まで						
	5	1				いつもご利用いただきまして	ありがとうご	ざいます。今後ともよ	ろしく	お願いいたします	ま。		

テンプレートの1行目が項目名になっていますので、それぞれの項目に必要事項を入力してください。

A列:メール便タイプ 次の数字をご入力ください。 (数字未入力の場合は、ソフト側で設定しているメール便タイプになります。) 1 料金後納・ゆうメール

- 2 料金後納 3 ゆうメール 4 その他(空白)
- B列:郵便番号 宛先の郵便番号を入力してください。
- C列:住所1 送付先住所を入力してください。
- D,E列:住所2、3 送付住所が1行で収まりきらない場合、この項目を使ってください。
- F列:氏名1 送付先会社名もしくは個人名を入力してください。
- G列:氏名2 送付先名が1行で収まりきらない場合、この項目を使ってください。
- H列:商品 送付物名を入力してください。(空白でも可)

I列:備考欄タイプ 備考欄に文字や画像を入れたい場合に、数字をいれてください。 (数字未入力の場合は、ソフト側で設定している備考欄タイプになります。) 1 画像なし

- 2 画像あり・左寄せ
- 3 画像あり・右寄せ
- 4 画像あり・中寄せ

J列:画像パス 備考欄タイプで2~4(画像あり)を選択した場合に、 その画像が保存してある 場所を指定してください。 例、ドキュメントフォルダにある「office-create.jpg」の画像を使いたい場合は、 「C:¥users¥Owner¥Documents¥office-create.jpg」のように入力してください。

K列:備考欄文言 ご案内分、あいさつ文など、お好きに文言を入力してください。

5) ラベルテンプレートのすべての入力が終わったら、保存して閉じてください。

【発送元情報編集】

1)【ラベル印刷君】を起動する

ラベル印刷君【ライセンス登録済】 Version 2.40						<u>100</u>	
お知らせ・更新履歴							
ラベル印刷君お知らせ欄	^						
	~						
・ 男体い パラムシャ 発行 テアキ・ (1分割)				18 A			
1. 用紙レイアリトを選択して下さい。 2. 住所デンプレートファイル(Recei)た読み込ん	アノださい	人住所テンプレ	用紙レイアジドの目	モーボーホ ホーネ		を選択してくた	====
送先情報(Excel)	C VLCV o	АШЛОЭЭИ	1.2717/06220/9		(97790CMH	e terro c va	
3・発送元佰報を登録してください。(一度人刀)	「れはその後は保存され	1ます)					
会社名 有限会社オノイスクリエト 郵便番号		岡田県岡田市ス (クライルチズ)	(区今1年166-1	TEL	086-243-2305		
スの他(知会) 2.画	×1 ハー度ハバ910aモのBalaina 像あり・左寄せ	↓ 備考欄	文字入力 文字色	文字サイズ	B <i>I</i> <u>U</u>		
4. CONE(2E) V	画像ファイル選択						
			Naka 1				
4. 読み込んた 述尤 情報から フペル 印刷する 情報 全て 選択 全て 解除	Rを選択し、印刷不タンを	ビクリックし てくた	6,4,0				
メール便タイブ 〒 ・	住所1 住	所2	住所3	氏名1	氏名2	商品	備考1
1 🗆 👻							
2 0 4							
5 LJ							
							•
▲ □							▼ 10 刷

2)「3. 発送元情報を登録してください。(一度入力すればその後は保存されます。)」の項目を入力ください。 会社名

郵便番号

住所

TEL の4項目は必ずご入力ください。

※ここでご入力いただいた項目は、一度入力すると、その後は入力いただかなくても保存されます。

必要に応じて、下記項目も設定できます。
 ①メール便タイプ 1、料金後納・ゆうメール
2、料金後納
3、ゆうメール
4、その他(空白)
 ②備考タイプ 1、画像なし
2、画像あり・左寄せ
3、画像あり・右寄せ
4、画像あり・中寄せ
 ③備考欄文字入力 備考欄の文字を自由に設定できます。

上記、①~③の項目は、住所テンプレートファイルで設定することも可能です。 住所テンプレートファイルで設定している場合は、住所テンプレートファイルの設定が優先され、 住所テンプレートファイルで設定がない場合は、メインメニューで設定した内容が優先されます。