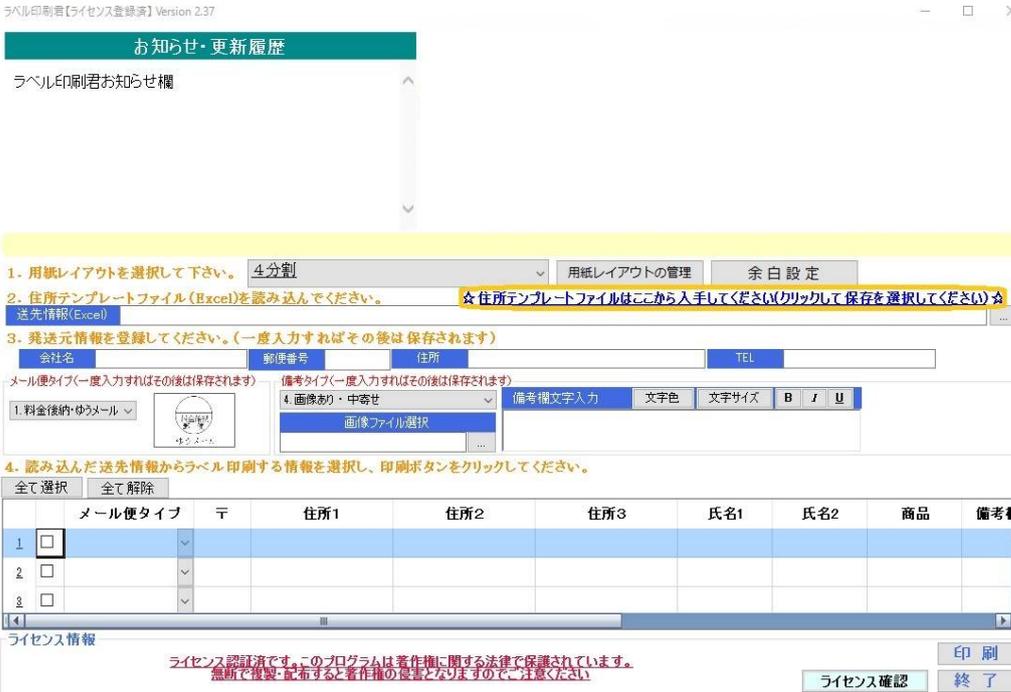


# ラベルを印刷する前の準備を行う

## 【宛先編集】

### 1)【ラベル印刷君】を起動する



### 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



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な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

### 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。