

宛名ラベルについて

概要

得意先マスタ、スタッフマスタ、自治省マスタの情報をもとに、宛名印刷を行います。
共通設定(出力種類やレイアウト調整方法)は2ページ目以降を、各画面詳細は下記オンラインヘルプをご参照ください。

1. 宛名ラベル(得意先)

得意先マスタの情報をもとに、宛名印刷を行います。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_04_01.pdf

2. 宛名ラベル(スタッフ)

スタッフマスタの情報をもとに、宛名印刷を行います。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_04_02.pdf

3. 宛名ラベル(自治省)

自治省マスタの情報をもとに、宛名印刷を行います。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_04_03.pdf



参考

タックシールご利用の場合は、下記を推奨いたします。

- ・サイズ 横 86.4mm×縦 42.3mm (A4 サイズ 12 面)
横 70.0mm×縦 42.3mm (A4 サイズ 21 面)

- ・推奨 ELECOM(エレコム株式会社) 型番EDT-TM12
A-one (エーワン株式会社) 品番28924
-

出力種類について

宛名ラベル印刷で選択可能な出力種類とレイアウトは、下記の通りです。

封筒	
向き	縦置き、横置き から選択します。
レイアウト	長形3号、長形4号、角形2号、はがき から選択します。
タックシール	
レイアウト	12 面、21 面 から選択します。
開始位置	段数と配置位置を選択します。
複数件を印刷対象とした場合、指定した段数・配置位置から順番に出力されます。	
A4	
A4 印刷は、レイアウトの指定はありません。 A4 用紙縦置きで、左上に宛名が 1 件印刷されます。複数件を印刷対象とした場合、1 ページ 1 件で複数ページが出力されます。	

標準テンプレートでは、下記のイメージで出力されます。

※ レイアウト(長形3号など)によりフォントサイズ等が異なりますが、おおまかな位置は共通です。

※ 敬称は、自治省は「御中」、スタッフは「様」が固定で出力され、得意先は得意先マスタで設定した敬称が出力されます。

●縦置き

□□□ □□□□			
名 称 2	名 称 1	住 所 2	住 所 1
コメント			
敬称			
バーコード			
No			

●横置き

□	住所 1	
□	住所 2	
□		
□	名称 1	
□	名称 2	
	敬称	
		コメント
		バーコード
		No

●タックシール、A4

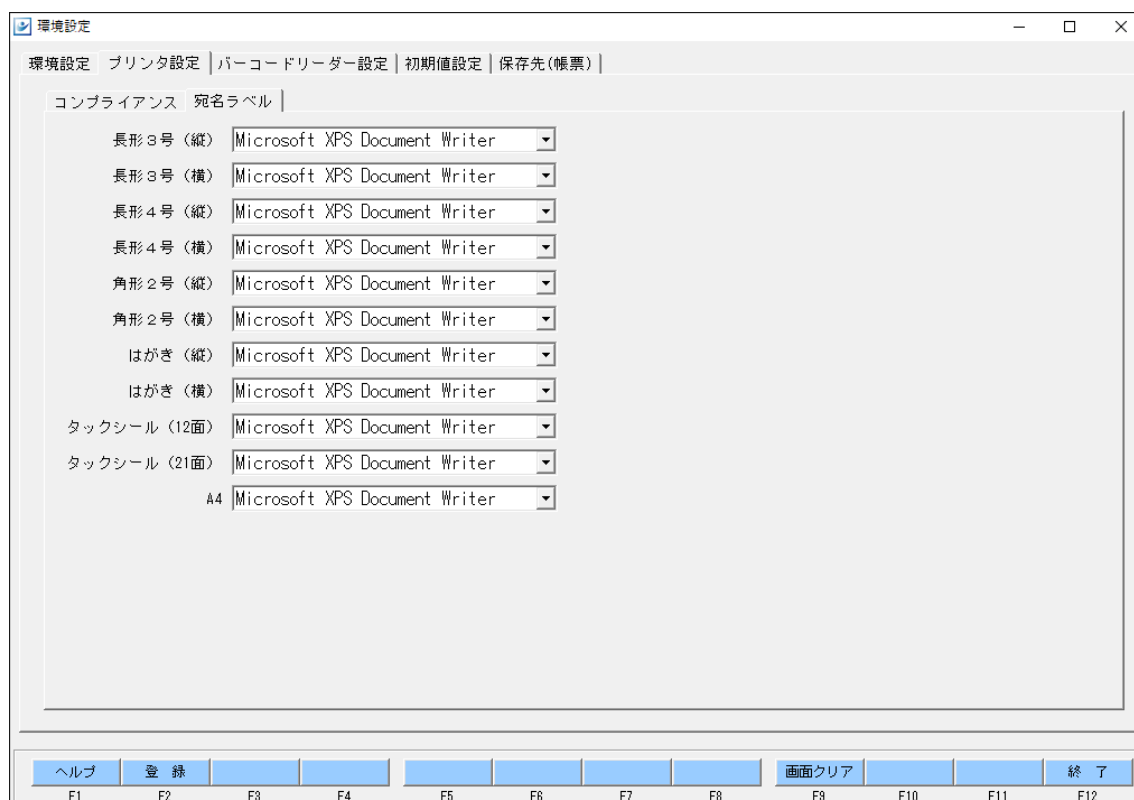
〒	□□□ □□□□
住所 1	
住所 2	
名称 1	
名称 2	敬称
	コメント
	バーコード
	No

プリンタの設定について

ラベル印刷で使用するプリンタは、[ツール]メニュー-[環境設定]の、[プリンタ設定]タブ-[宛名ラベル]タブで設定されています。

通常は、Windows で設定した「通常使うプリンタ」が設定されています。

変更する場合は、レイアウト(長形3号など)毎に「▼」押下で、プリンター一覧から設定します。

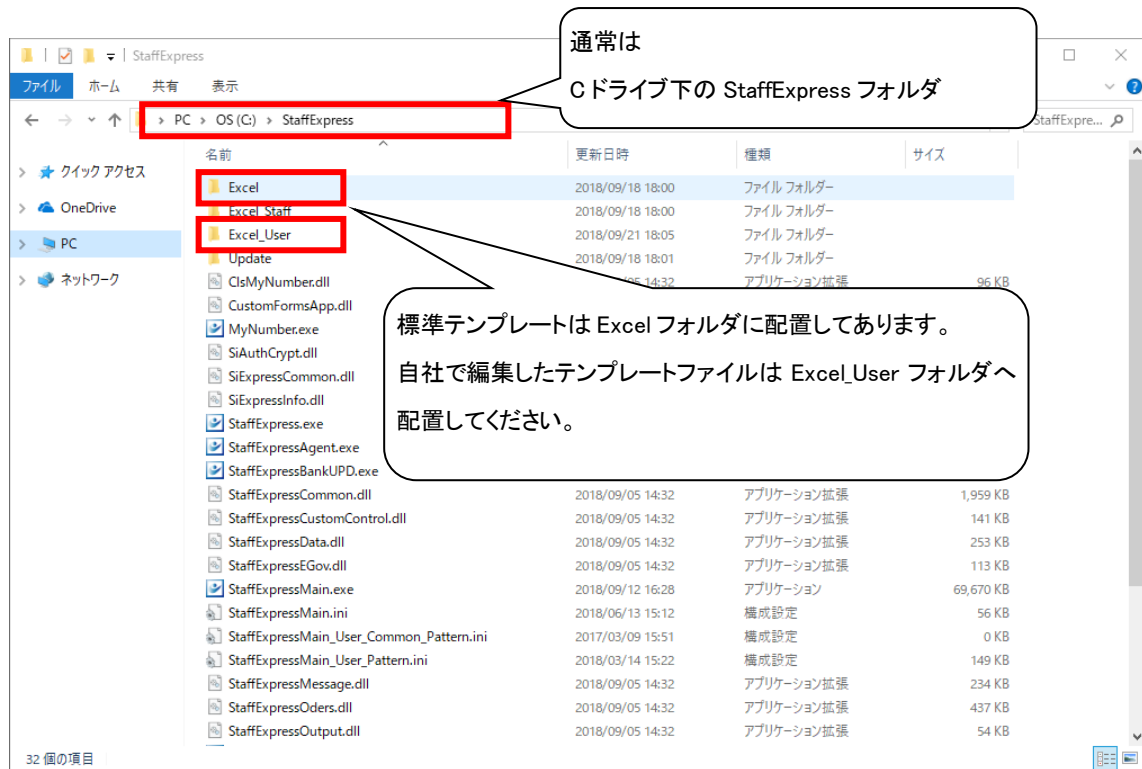


レイアウト(長形3号など)毎に出力プリンタは設定可能となっていますが、印刷レイアウト(用紙設定等)はプリンタ設定に依存しますので、指定したレイアウト(長形3号など)が正しく印刷されるようにプリンタ設定を変更してください。

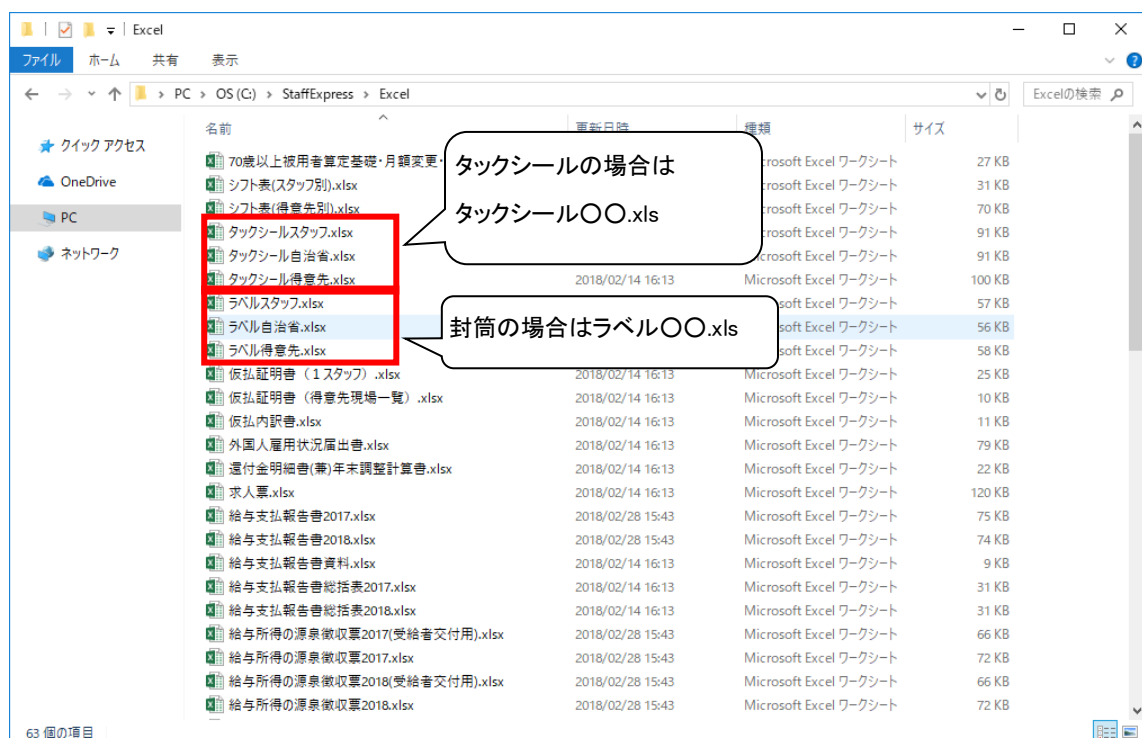
印刷レイアウトの調整方法

お使いのプリンタや封筒の種類によっては、印刷位置が多少ずれる場合がございます。

その際、下記の方法により標準テンプレートの調整を行なってください。調製する際は、標準テンプレートは上書きせずにそのまま残しておき、新しく調整したファイルを Excel_User フォルダへ配置いただきますようお願い致します。



1. 標準テンプレートから該当ファイルをコピーし、Excel_User フォルダへ配置します。
該当ファイルは下記の通りです。

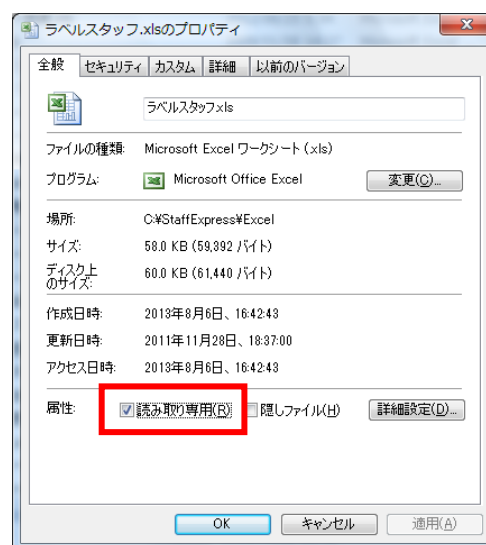


2. ファイルは全て読み取り専用となっておりますので、調整前に設定を変更します。

①ファイルを右クリックし、プロパティを開きます。

②[全般]タブの属性にある「読み取り専用」のチェックを外し、OK ボタンを押下します。

※ 調整後は、再度読み取り専用とすることを
お勧めいたします。

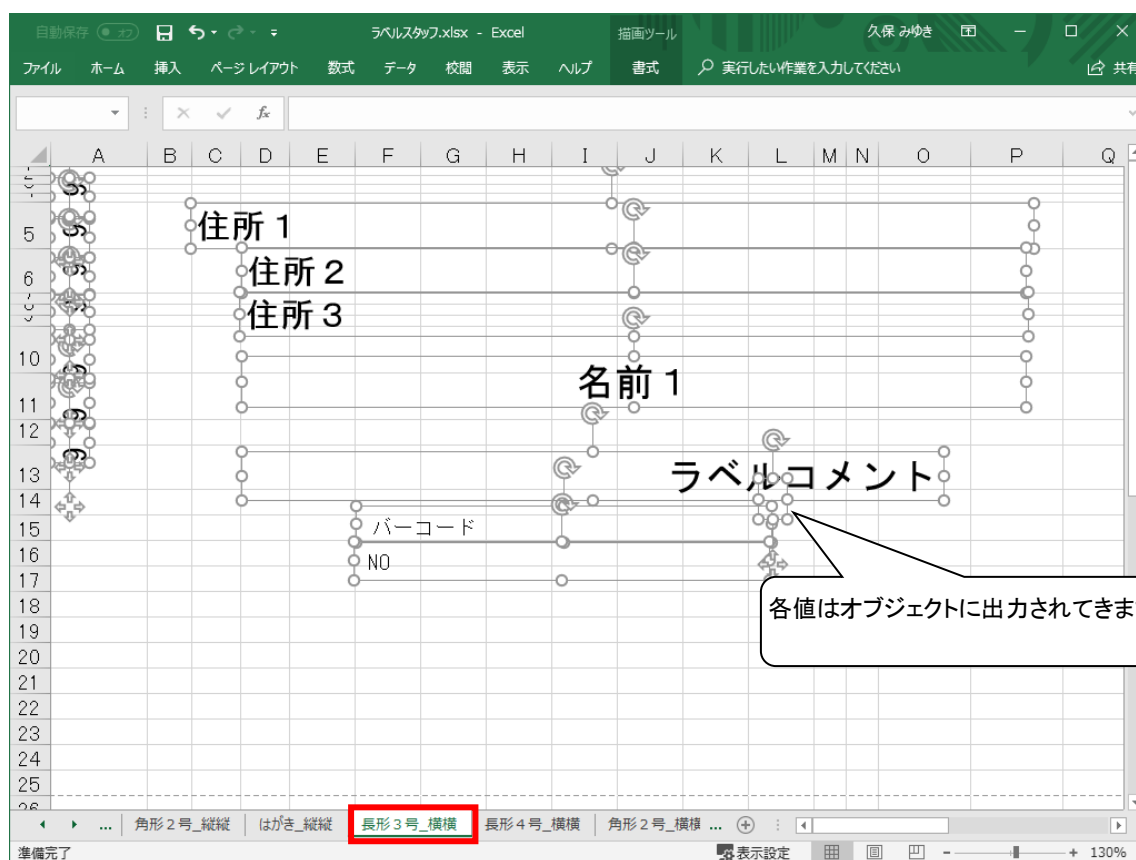


3. Excel_User フォルダへ配置したテンプレートを開きます。

レイアウト毎にシートが分かれていますので、対象のシートを選択し、調整します。

以降の例では、ラベルスタッフ.xls の[長形 3 号 横置き]を調整します。

対象シートは「長形 3 号_横横」シートとなります。

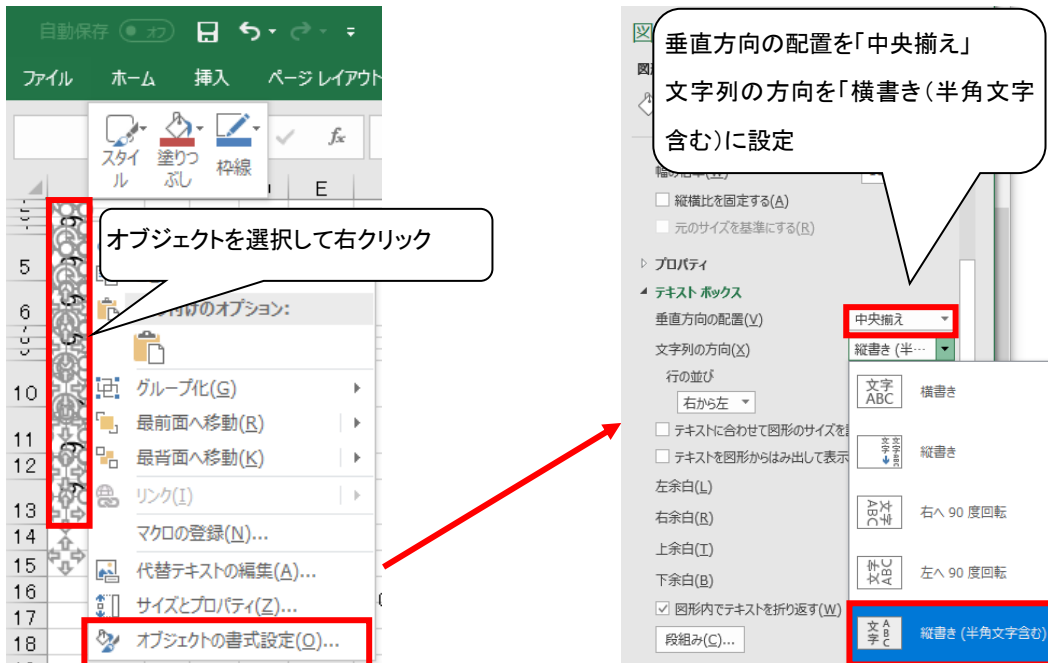


4. 下記のとおり微調整し、エクスプレスから印刷してレイアウトを確認します。

① 郵便番号の位置や文字の向きを変更したい場合

横向きの数字を、縦向きに修正する場合、郵便番号オブジェクトを選択し、オブジェクトの書式設定を開きます。図形のオプションのサイズとプロパティを選択し、以下のように設定を行います。。

※ 方向を変更する必要がない場合、この操作は必要ありません。



文字列の方向を縦向きに修正した後、各オブジェクトの位置をずらしします。

このとき、オブジェクトの並び順が変わらないようにご注意ください。

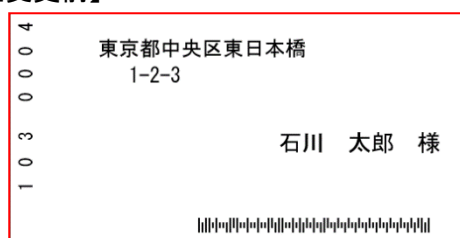
並び順が異なると、正しく印刷されません。

※位置調整の際は、下図のように、枠線を表示させておいた方が調整しやすいです。

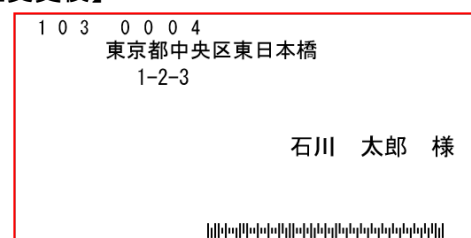


出力イメージが下記となります。(※外枠の赤線は印刷されません)

【位置変更前】



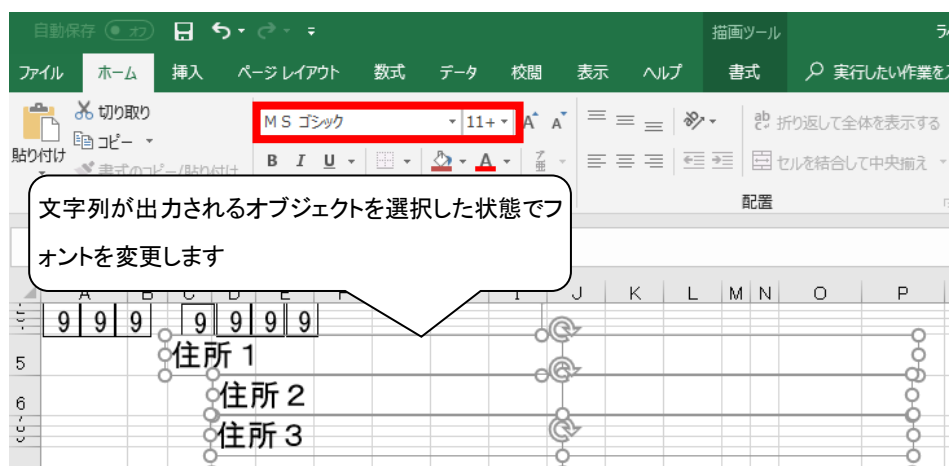
【位置変更後】



② 住所や宛名のフォントを変更したい場合

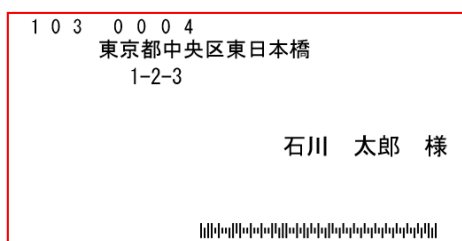
フォントの種類やサイズ、文字の太さなどを自由に変更します。

変更したい文字列が出力されるオブジェクトを選択し、フォント種類、フォントサイズ等を変更します。

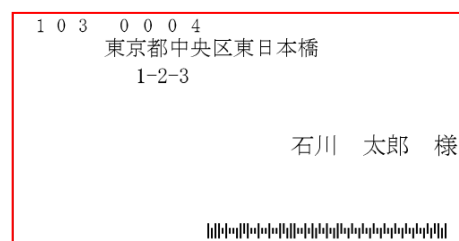


出力イメージが下記となります。(※外枠の赤線は印刷されません)

【フォント変更前】



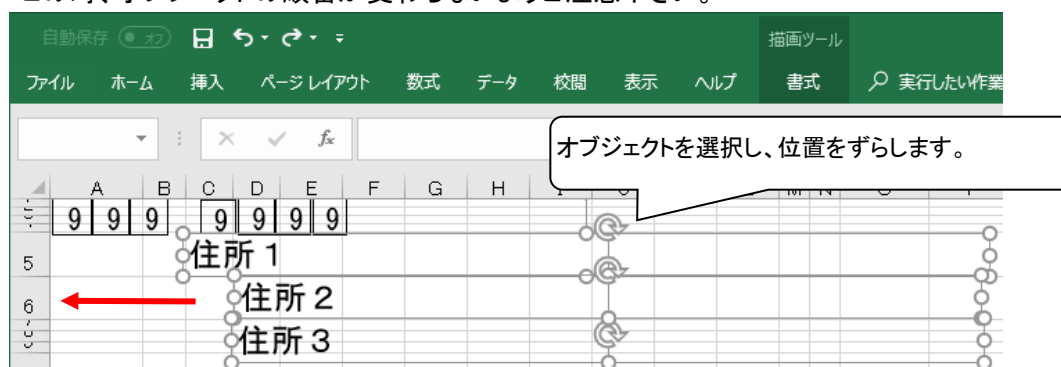
【フォント変更後】



③ 住所や宛名の位置を変更したい場合

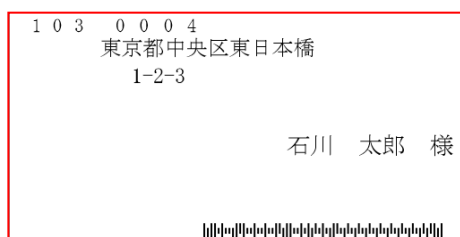
変更したい文字列が出力されるオブジェクトを選択し、位置を調整します。

この時、オブジェクトの順番が変わらないようご注意ください。



出力イメージが下記となります。(※外枠の赤線は印刷されません)

【行・列幅の変更前】



【行・列幅の変更後】

