

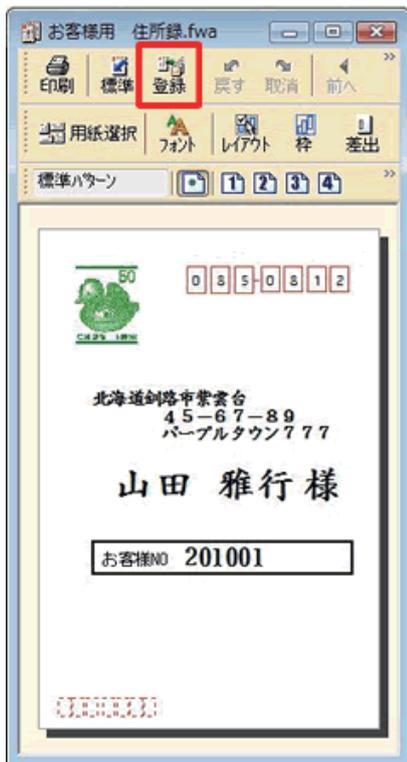
作った宛名レイアウトを登録するには？

文書番号 210605 | 更新日 2010年9月1日

作成したレイアウトは、登録しておくことで宛名面を作成するたびにレイアウトを編集する手間を省くことができます。ここでは、宛名レイアウトの登録方法と、登録した宛名レイアウトの呼び出し方法をご案内します。

1. 宛名レイアウトの登録（保存）方法
2. 登録（保存）したレイアウトを開く方法

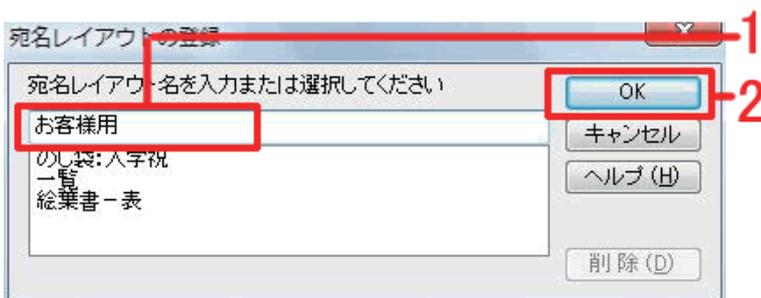
1 宛名レイアウトの登録（保存）方法



- 1 住所録を開き、宛名のレイアウトを作成します。
宛名ウィンドウ内の「登録」ボタンをクリックします。

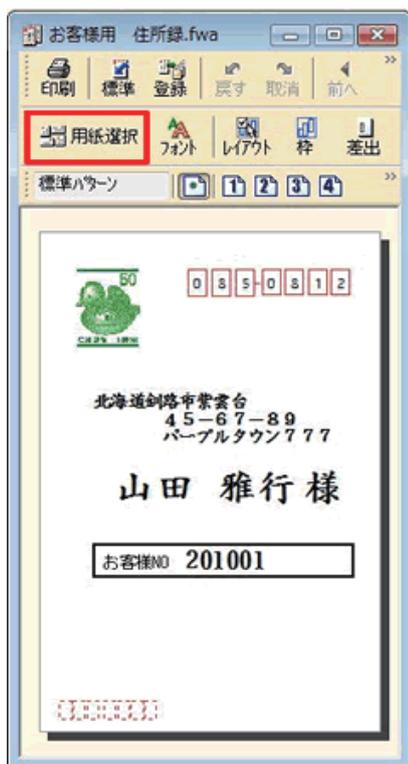


- 2 「宛名フォームの登録」画面が表示されますので、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。



- 3 [宛名レイアウトの登録] 画面が表示されます。
任意の宛名レイアウトの名前を入力し (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。

2 登録（保存）したレイアウトを開く方法



- 4 宛名ウィンドウ内の [用紙選択] ボタンをクリックします。



- 5 [用紙フォームの選択] 画面が表示されます。
登録した用紙は一番下の「ユーザー」に入ります。
「ユーザー」のなかから登録した用紙をクリックし (1)、[決定] ボタンをクリックします (2)。

以上の操作で、登録済みの宛名レイアウトを呼び出すことができます。