

ファックス送信

FAX送信は、顧問先などにFAXを送信する際などに添付する案内を作成し、A4用紙に印刷します。

FAX送信画面

FAX送信の内容については、直接シートに書き込んでください。

終了

「FAX送信」を終了します。作成したデータを後でご覧になりたい場合は、「保存」ボタンでデータを保存しておく必要があります。

印刷

表示されたデータをA4用紙に印刷します。

担当者

個人情報に登録している在職者を選択し、送信票の担当者名にセットします。

保存

この保存データのファイル名を既定では「作成年月日+時刻」として保存します。ファイル名を変更する場合は直接そのファイル名を入力してください。この保存をおこなわないと、作成したファイルが失われます。またエクセルの「保存」では保存することができませんので必ずこの「保存」でおこなってください。

すでに存在するファイル名がある場合はメッセージを表示します。保存されると「データの読込」にそのファイル名が表示されます。

保存データの読込

データ保存したファイルを読み込みます。目的のファイル名を選択して「読込」をクリックして下さい。