

書類送付案内操作マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 書類送付案内の起動方法	5
2. アドレス帳の登録	6
3. 送付案内の作成	9
4. ラベル印刷の作成	12
5. 封筒印刷の作成	14
6. おしらせの作成	16
7. 書類送付案内の終了	18

改訂履歴

修正年月日日	修正頁	修正内容
2023/11/29	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、「書類送付案内」の操作についてご案内します。

「書類送付案内」では、書類送付時に同封する送付案内を作成し、宛名ラベルや封筒に直接宛名住所を印刷することができます。また、事業所宛・個人宛のおしらせを作成できます。

1. 書類送付案内の起動方法

1. 「処理ファイル」をクリックし、「その他」グループの「書類送付案内」を開きます。

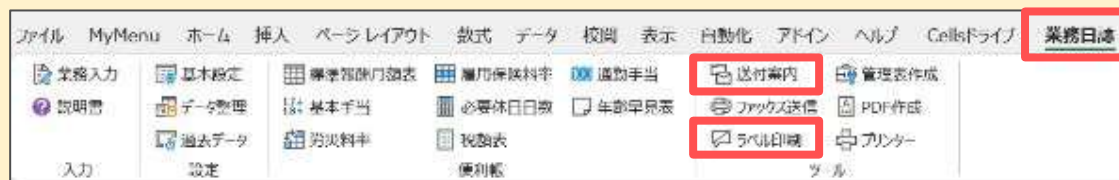


2. 書類送付案内が表示されます。



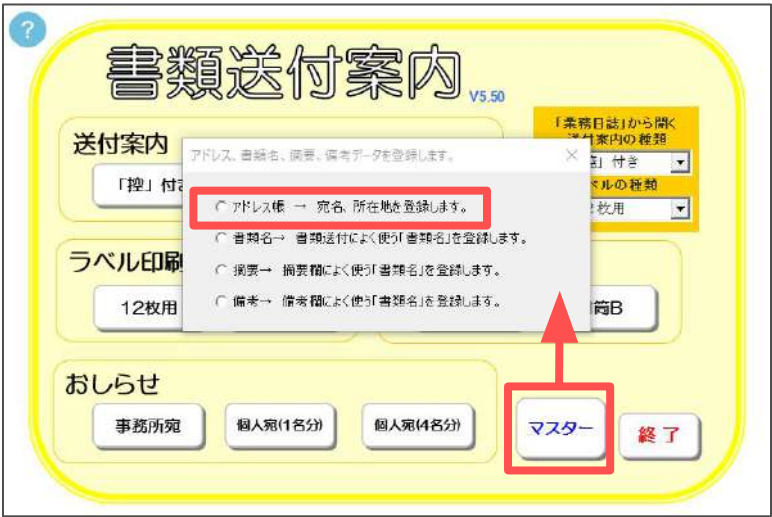
ポイント

送付案内やラベル印刷は、Excelメニューバーの業務日誌タブより送付案内またはラベル印刷からも起動することができます。開く帳票の種類は、上記※欄で設定してください。



2. アドレス帳の登録

1. 「マスター」をクリックし、「アドレス帳」をクリックします。



ポイント

「マスター」では、「アドレス帳」以外にも、送付案内に記載する「書類名」や「適用」「備考」でよく使用する文言を登録することもできます。

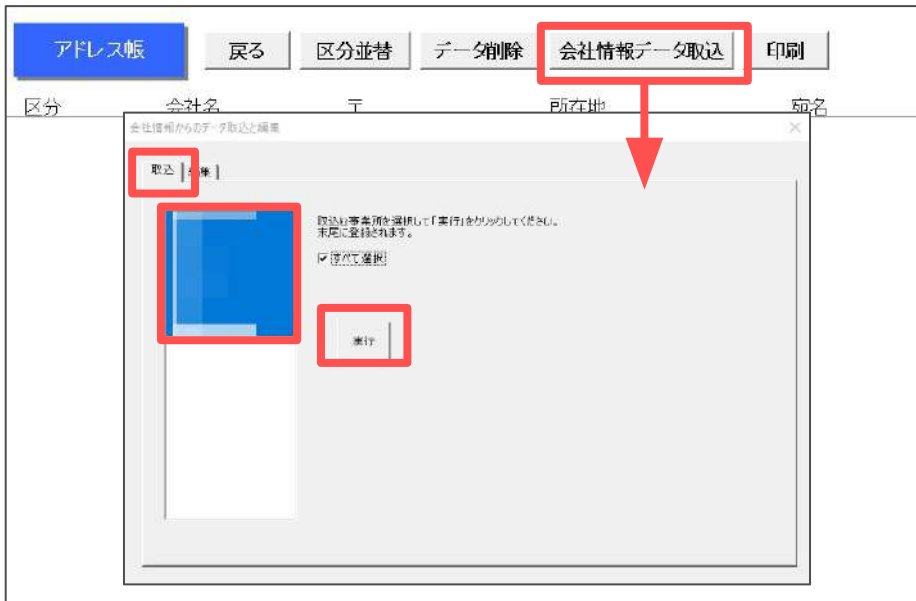
2. アドレス帳を登録するには、シート上に直接手入力する方法と、処理ファイル「会社情報」のデータを取り込む方法があります。アドレス帳を手入力する場合は、宛先や所在地等をシートに直接入力します。

区分	会社名	〒	所在地	宛名

項目名	説明
区分	宛先をグループ単位で登録するための任意の区分で、1～20の半角数字を登録します。書類送付や宛名印字の際、リストから宛先を選択しますが、この区分を登録することで目的の宛先を選択しやすくなります。
会社名	会社名を登録します。
〒	郵便番号を「999-9999」形式で登録します。
宛名	宛先は会社名と宛名で表示されます。代表者、担当者または担当部署を登録してください。

2. アドレス帳の登録

3. 処理ファイル「会社情報」に登録しているデータを取り込む場合は、「会社情報データ取込」をクリックします。「取込」タブを選択し、リストから取り込む事業所を選択して「実行」をクリックします。



💡 ポイント

処理ファイル「会社情報」からデータを取り込む場合は[「会社情報マニュアル」](#)の手順にて、あらかじめデータをご作成ください。

4. アドレス帳のシートに情報が反映されます。データの修正が必要な場合は、シート上で直接編集することができます。また、登録したデータを削除する場合は、削除するデータにカーソルを置いて「データ削除」をクリックします。



2. アドレス帳の登録

- データの登録が完了したら、「戻る」をクリックします。

アドレス帳

戻る

区分並替

データ削除

会社情報データ取込

印刷

区分	会社名	〒	所在地	宛名

 ポイント

「マスター」を変更した場合は、「書類送付案内」を終了する際に、必ず「保存終了」から終了してください。詳細は[18ページ](#)をご参照ください。

3. 送付案内の作成

1. 作成をおこなう送付案内をクリックします。

?

書類送付案内 ¥5.50

送付案内

「控」付き

「控」なし

窓付き封筒

ラベル印刷

12枚用

24枚用

封筒印刷 億円

封筒A

封筒B

おしらせ

事務所宛

個人宛(1名分)

個人宛(4名分)

マスター

終了

「業務日誌」から開く送付案内の種類

「控」付き

ラベルの種類

1 2 枚用

項目名	説明
「控」付き	A4用紙に上が「控」、下側が「原本」として印刷し、切り離して使用します。（A5サイズの大きさとなります。）
「控」なし	「控」なしは、A4用紙に「原本」のみを印刷します。
窓付き封筒	「控」なしと同様にA4用紙に「原本」のみ印刷します。三つ折りにすると一般の長形3号の窓付き封筒にご使用いただけます。

2. シートに直接「書類名」「摘要欄」「備考欄」を入力します。

「控」付き

MENU

宛先選択印刷

印刷

行列調整

保存データ

マスター

宛名

書類送付ご案内【控】

様

切替

貴社益々御隆盛のこととお慶び申し上げます。
下記の書類をお送りいたしましたのでご査収ください。

	書 類 名	事業所選	摘 要
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
備考			



ポイント

「マスター」によく使用する文言を登録している場合は、「書類名」等の赤文字をクリックするとそのデータを選択することができます。また、「事業所選」から事業所を選択すると、適用欄に該当の事業所名が反映されます。

3. 送付案内の作成

3. 「宛先選択印刷」をクリックすると、アドレス帳に登録されている宛先がリスト表示されます。リストから印刷する宛先をすべて選択し、「印刷」をクリックします。

💡 ポイント①

アドレス帳に登録がなく、リストに表示されない宛先を印刷する場合は、シートに直接「宛名」「〒」「住所」を入力してから、シート上の「印刷(※1)」をクリックしてください。手入力した情報は、そのまま「ラベル印刷」や「封筒印刷」にも反映できます。

💡 ポイント②

アドレス帳に区分を登録している場合は、フォーム上部の「区分」から該当する番号を選択することで、リストに表示する宛先が絞り込まれます。また、区分の番号以外にも「よく使うリスト」から宛先を絞り込むこともできます。

「よく使うリスト」に宛先を追加する場合は、フォーム右上の「よく使うリスト(※2)」から追加をおこなってください。

3. 送付案内の作成

4. 送付案内では、印刷時にデータが自動で保存されます。過去に作成したデータを確認する場合は、「保存データ」をクリックします。リストからデータを選択し、「戻す」をクリックすると、選択したデータが送付案内のシートに反映されます。

※1

※2

戻す

※注意※
V5.40以前の保存データは住所を保存していません。宛先を封筒用に渡す場合はシートで住所を直接入力してください。V5.50以降の保存データは住所も保存されています。
また、V5.40以前の保存データは形式が異なるため、宛先を「事務所名+宛名」を1行で表示します。V5.50以降の保存データは保存時の状態で表示されます。

検索(保存データのファイル名の一部「作成年月日」または「宛先」に含まれる文字列を入力して「検索」をクリックして下さい。)

保存データのファイル名は「作成年月日(時分秒)「宛先」です。
このため作成日付または宛先の一部の文字列から検索が可能です。
例えば2009年8月6日の作成したデータは下の文字列に 20090806
2009年8月の作成したデータは 200908 で検索することができます。
検索文字列 検索



ポイント①

リストには「現在年」に作成されたデータが表示されています。前年以前のデータは「年(※1)」の表示を切り替えてください。



ポイント②

保存データ名は「作成日時+宛先+宛名」で登録されます。保存データ名の検索を行う場合は、保存データ名に含まれる一部の文字列を指定して「検索」をクリックして下さい。



ポイント③

保存データが多くなると、保存データのフォームの起動に時間がかかる場合があります。不要な保存データを削除する場合は、フォーム右上の「保存データの削除(※2)」から、データの削除をおこなってください。

4. ラベル印刷の作成

1. 印刷する枚数に応じて、ラベル印刷の「12枚用」「24枚用」をクリックします。



書類送付案内 V5.50

送付案内

「控」付き 「控」なし 窓付き封筒

ラベル印刷

12枚用 24枚用

封筒印刷 復元

封筒A 封筒B

おしらせ

事務所宛 個人宛(1名分) 個人宛(4名分) マスター 終了

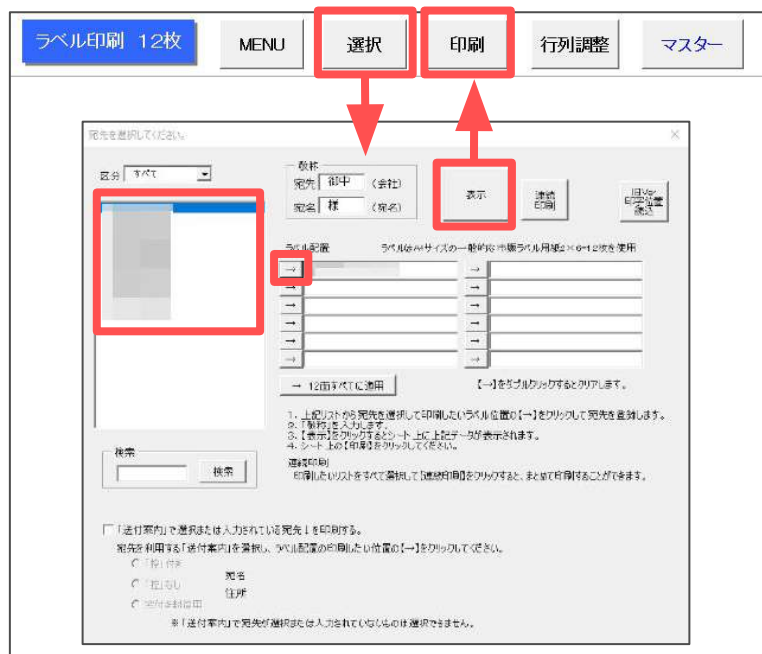
「業務日誌」から開く送付案内の種類
「控」付き
ラベルの種類
12枚用



ポイント

A4サイズの一般的なラベルシート「横2×縦6」「横3×縦8」に印刷します。

2. 「選択」をクリックします。ラベル配置を指定する場合は、リストから事業所を選択し、印刷したい位置の「→」をクリックします。「表示」をクリックすると、シートにデータが反映されるため、シート上の「印刷」をクリックします。



ラベル印刷 12枚 MENU 選択 印刷 行列調整 マスター

宛先を選択してください。

区分 すべて

敬称 敬称 敬称

宛先 部中 (会社)

宛名 様 (宛名)

表示 連続印刷

ラベル配置

ラベル紙 A4サイズの一般的な市販ラベル用紙(2×6・4×8枚)を使用

→

→ 12面すべてに適用

【→】をクリックするとクリアします。

1. 上記リストから宛先を選択して印刷したいラベル位置の【→】をクリックして宛先を登録します。
2. 宛先を入力します。
3. 「印刷」をクリックするとシート上にデータが表示されます。
4. シート上の【印刷】をクリックしてください。

連続印刷
印刷したいシートをすべて選択して【連続印刷】をクリックすると、まとめて印刷することが出来ます。

「送付案内」で宛先または入力されている宛先上を印刷する。
宛先を利用する「送付案内」を選択し、ラベル配置の印刷したい位置の【→】をクリックしてください。
C 「控」付き 宛名
C 「控」なし 住所
C 窓付き封筒

※「送付案内」で宛先が選択または入力されていないものは選択できません。



ポイント

ラベルに印刷する宛先や宛名のそれぞれの敬称は、フォーム上部の「敬称」欄から変更することができます。

4. ラベル印刷の作成

3. ラベル配置を指定しない場合は、「選択」をクリックした後、印刷する事業所をリストからすべて選択し、フォームの「連続印刷」をクリックします。

 ポイント

「連続印刷」をおこなう場合、まずはラベルの左上から左下、次に右上(中央上)から右下(中央下)の順に詰めて印刷されます。

5. 封筒印刷の作成

1. 「封筒A」もしくは「封筒B」を選択します。



ポイント

封筒印刷では、任意の封筒に印字できるよう封筒のサイズを指定していません。お手元の封筒のサイズに合わせて印字調整してご利用ください。A・Bの2つのシートをご用意しておりますので、2種類の設定を保存し、印刷することができます。

2. 「〒」「所在地」「宛先」「宛名」をクリックすると、各項目のテキストボックスの枠が表示されます。テキストボックスをドラッグして印字位置を調整します。



ポイント①

Excelの機能でフォントの大きさや書体等も自由に変更することができますが、テキストボックスの削除はおこなわないでください。誤って削除した場合は、書類送付案内の「復元」ボタンから修正することができます。



ポイント②

印字位置を変更した場合は、「書類送付案内」を終了する際に、必ず「保存終了」から終了してください。詳細は[18ページ](#)をご参照ください。

5. 封筒印刷の作成

3. 「選択」をクリックします。リストから封筒印刷をおこなう事業所をすべて選択し、「印刷」をクリックします。

💡 ポイント

封筒に印刷する宛先や宛名のそれぞれの敬称は、フォーム右下の「敬称」欄から変更することができます。

6. おしらせの作成

1. 「事務所宛」「個人宛(1名)」「個人宛(4名)」のいずれかを選択します。



The image shows a software interface titled "書類送付案内 V5.50". It has several sections: "送付案内" with buttons for "「控」付き", "「控」なし", and "窓付き封筒"; "ラベル印刷" with buttons for "12枚用" and "24枚用"; "封筒印刷" with buttons for "封筒A" and "封筒B", and a "復元" button; and "おしらせ" with buttons for "事務所宛", "個人宛(1名分)", and "個人宛(4名分)". There are also "マスター" and "終了" buttons. A yellow box highlights the "おしらせ" section. A separate box on the right contains dropdown menus for "「業務日誌」から開く送付案内の種類" (set to "「控」付き") and "ラベルの種類" (set to "12枚用").

2. 「事業所・担当者選択」もしくは「事業所・社員選択」をクリックすると、台帳に登録されている情報がリスト表示されます。該当する事業所を選択して「読込」をクリックした後、担当者氏名を選択して「登録」をクリックします。



The image shows a screen titled "おしらせ". A red box highlights the "事業所・担当者選択" button. A modal dialog box titled "事業所・担当者選択" is open. It contains instructions: "事業所を選択して「読込」をクリックしてください。" and "株式会社セルズ" is displayed. Below this, it says "氏名を選択して「登録」をクリックしてください。". There are two list boxes, each with a red box around its header. At the bottom of the dialog are "読込" and "登録" buttons, both with red boxes. To the right of the dialog is a search section with a "検索" button and a "文字列" input field.

6. おしらせの作成

3. 「連絡事項」の欄に、おしらせ内容を直接入力します。

4. 作成した内容を保存する場合は、保存データの「作成」をクリックして「保存」します。作成した保存データは、「読込」から確認することができます。

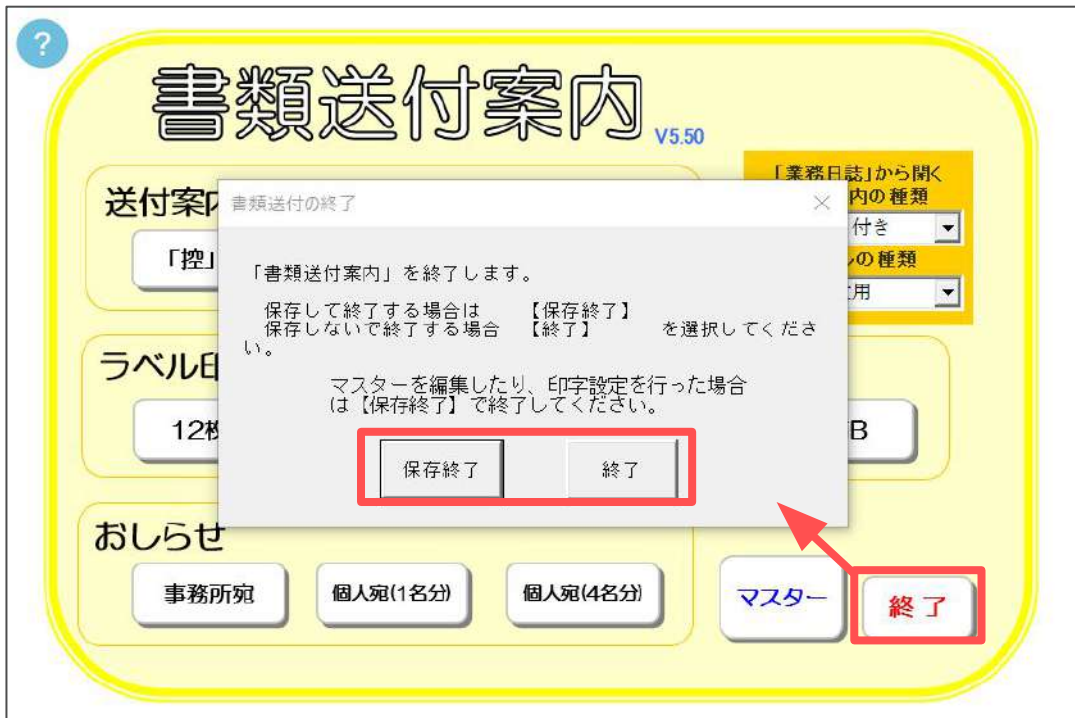


ポイント

保存データの「読込」をおこなっても、保存データを帳票に反映して印刷することはできません。過去データの確認用としてご活用ください。

7. 書類送付案内の終了

1. 「終了」ボタンをクリックし、保存して終了する場合は「保存して終了」を、保存しないで終了する場合は「終了」を選択します。



ポイント

マスターや封筒印刷等の印字設定を変更し、設定を保存する場合は、必ず「保存して終了」をクリックしてください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

