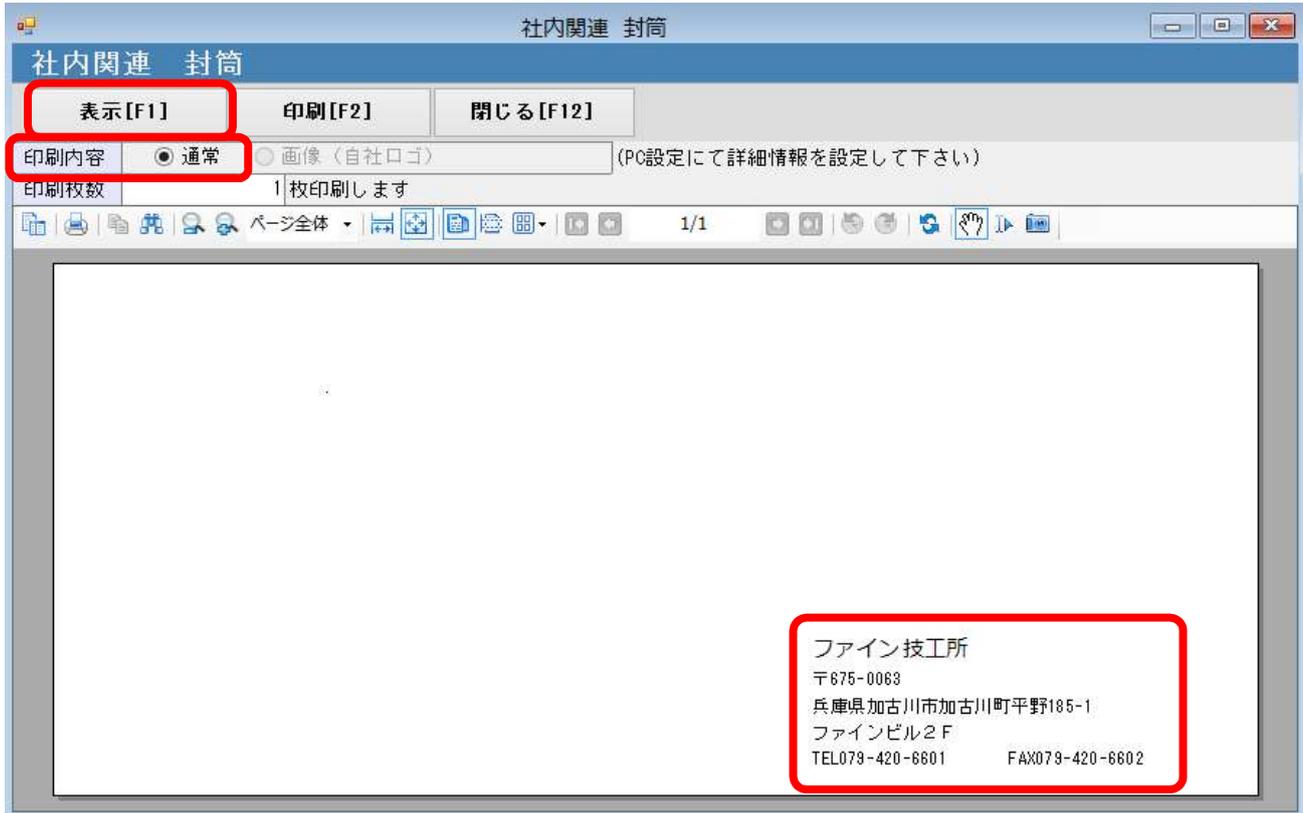
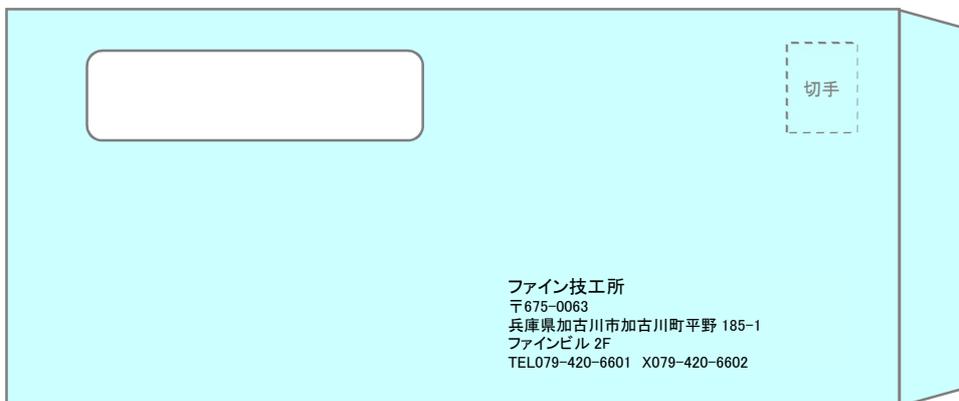


封筒印刷

1. メイン画面の「帳票」タブを開き、販売管理資料「社内関連」の「封筒」を選択します。
2. 「印刷内容：通常」を選択します。
3. 「表示」ボタンを押すと、画面にプレビュー画面が表示されます。



4. よろしければ「印刷」ボタンを押します。
5. プリンタ設定の用紙サイズを「**封筒／洋形4号**」に設定して、印刷します。
(給紙方法はプリンタにより異なります)



※印字位置調整は、「PC 設定」の画面から行います。

【印字位置の調整】

1. メイン画面「PC設定」を開きます



2. 「印刷設定」タブの「封筒（自社名）」を選択します。

3. 印字位置の調整「左右の調整」「上下の調整」をします。

