

差出人パターン印刷とは

差出人パターン印刷は、エクセルに入力いただいた情報から差出人のパターンを作成し、宛名リストと連動して印刷する方法です。

差出人パターンの入力シート

差出人パターン1



差出人パターン2



address シート (宛名)

差出人1パターン目に適用する宛名

差出人2パターン目に適用する宛名

3パターン目に続く...

作成に必要なもの

専用テンプレートエクセルファイル
差出人パターン用 address.xlsx

「宛名印刷・差出人パターン印刷」ページ内のオレンジのボタンよりダウンロード

宛名・差出人データ作成用 テンプレート

宛名印刷のみのご注文はお受けしておりません。
トラブル防止のため、必ず弊社専用の宛名・差出人テンプレート (エクセルファイル) をダウンロードしていただき入力をお願いいたします。お客様の独自のフォーマットで作成された宛名データ、および印刷ソフトの宛名データは、お受けすることができませんのでご注意ください。

宛名・差出人データは必ず弊社のテンプレートをご使用頂き、弊社ホームページ上で「データ入稿・再入稿」のボタンからデータ入稿をお願いいたします。(はがきの場合は「宛名印刷」欄に同時入力欄可)



宛名印刷のご注文方法
オフセット/オンデマンド印刷の「宛名印刷」「宛先」「住所はがき」「DM」「はがき」「大判はがき」「A4はがき」との併用となります。ご注文の際は、「宛名印刷項目」にてお選びください。

差出人のレイアウト例



書体は宛名印刷と同じものになります。レイアウトは行数や連名等によって適時変動いたします。(弊社専用スタッフが出来る限り見栄えのよいレイアウトを心がけて作成いたします)

入稿データの作成方法

1 差出人パターンの情報を入力する (20種類まで)

- 「差出人パターン用 address」エクセル内の2つのSheetのうち、「差出人」を表示します。
- 差出人の情報を順番に入力してください。個人名がなく、部署や支店名で差し出すときは、名前のセルに(部署のみ)(支店名のみ)等といってください。連名は3人までです。
- 住所は任意です。(通信面に記載があるなど不要な場合)
- 「宛名通し番号範囲」と「修正の有無」欄はまだ未入力でOKです。

2 宛名の情報を入力する

- 2つ目のSheet「address」を開きます。
- 注意書きと見本をご参照の上、宛名リストを差出人の順番でまとめて入力してください。
- 宛名に連動する差出人をB列「差出人名の確認欄」に入れてください。
*修正の際にわかりやすいよう、差出人によって色分けするなどもおおすすめです。

3 差出人パターンの入力シートに宛名通し番号範囲を入力する ミス防止のため、必ず宛名の通し番号の連番を最後に振り直してください。

「address」のA列の通し番号を差出人の範囲ごとに確認し、差出人リストの「宛名通し番号範囲」に入力してください。各パターンを適用する宛名範囲になります。
※連番の途中の行を削除するなど連番と実際の行数にズレが生じると差出人と宛名もズレて印刷されます。何卒ご注意の上、作業を行ってください。

address シート (宛名)

差出人シート

入稿OK