

■ 台紙を開く

新規をクリックすると台紙選択画面が表示されます。台紙の種類を選択してクリックすると台紙が開きます。

〔白紙〕・・・レイアウトが何もない台紙です。

〔標準の台紙〕・・・プルダウンで種類の選択ができます。使用目的別に別れています。

〔00eE-CAD用〕・・・eE-CADの画像を貼る専用の台紙

〔01一般〕・・・一般的なご挨拶の台紙

〔02営業対応中〕・・・お施主様宛のご案内・連絡用の台紙

〔03社内〕・・・社内連絡・相談・報告用の台紙

〔040B客_01季節のお便り〕・・・0B客向けメールマガジンなどの定期ご連絡用の台紙

〔040B客_02メンテナンス〕・・・0B客向けメンテナンスご案内用の台紙

〔040B客_99その他〕・・・0B客向けご挨拶用の台紙

〔05DM_01外まわり〕・・・外まわりDM用の台紙

〔05DM_02門まわり〕・・・門まわりDM用の台紙

〔05DM_03庭まわり〕・・・庭まわりDM用の台紙

〔05DM_04車庫まわり〕・・・車庫まわりDM用の台紙

〔05DM_99その他〕・・・その他DM用の台紙

■ 台紙の署名

台紙を選択するときの署名についての説明です。署名に社名・氏名・連絡先などを記載しておくことで、署名用のテンプレートへ自動的に内容を記載することができます。



1) 台紙選択画面右上の〔署名〕に記載したい内容を入力します。

台紙を開くと署名で入力した内容が表示されます。

※署名は〔標準の台紙〕のみに適用されます。

■ 署名にリンクを使用する

署名部分にリンクを貼ることもできます。リンクテキストの作成方法は【リンクの貼り方（文字）】P18を参照してください。作成したリンクを右クリックでコピーして、書名欄にペーストします。

■ 台紙の登録

作成したビジュアルシートを台紙として登録することができます。登録したい台紙を開いた状態で、ファイルメニューの〔台紙として保存〕をクリックします。

詳しい保存手順の詳細は【台紙の保存】P29を参照してください。

■ 台紙の削除

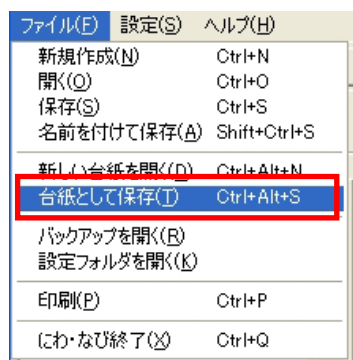
不要になったユーザー登録台紙を削除することができます。台紙選択画面を開き、削除したい台紙の上で右クリックします。〔削除〕を選択して確認画面で〔OK〕をクリックします。

■ 台紙の編集

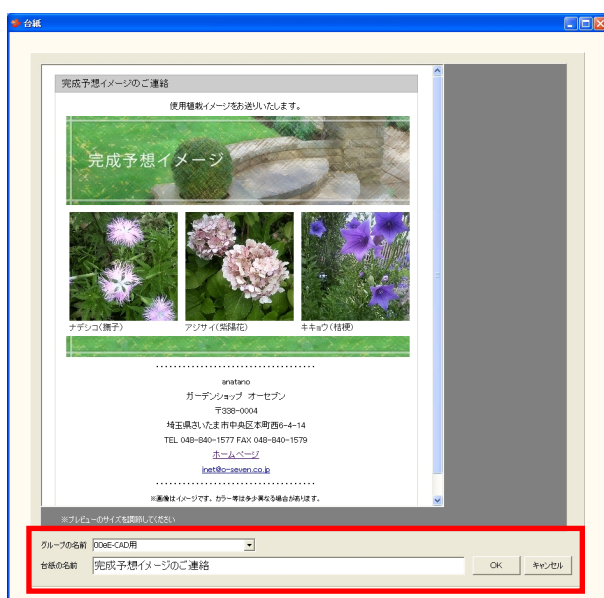
ユーザー登録台紙の名前とプレビュー位置を編集することができます。台紙選択画面を開き、編集したい台紙の上で右クリックします。〔編集〕を選択してタイトルを入力します。プレビューとして表示したい部分が見えている状態で〔編集〕をクリックします。

■ 台紙の保存

作成したビジュアルシートを台紙として登録することができます。

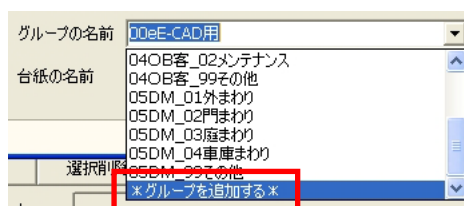


- 1) 登録したい台紙を開いた状態で、ファイルメニューの「台紙として保存」をクリックします。

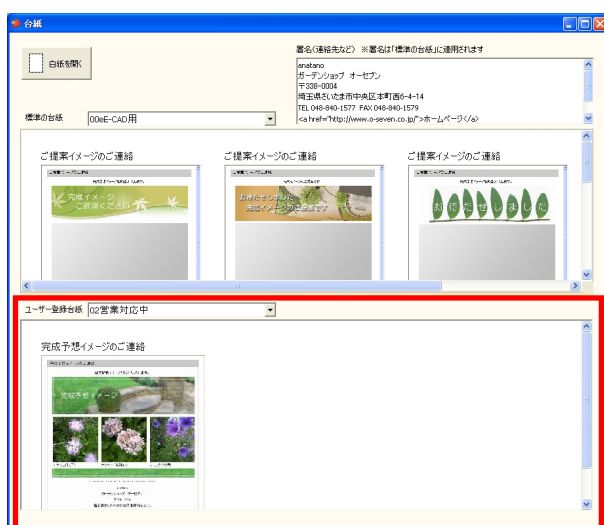


- 2) 画面左下の「グループの名前」で保存したいグループを選択し、台紙の名前を付けて「OK」をクリックします。

グループの名前右の▼でグループを選択できます。一番下の「*グループを追加する*」で新たにグループを追加することもできます。



↓ グループ名を入力



登録した台紙は「新規」ボタンを押し、表示された台紙選択画面の「ユーザー登録台紙」に追加されています。