

11) 追加機能

●入力された情報をエクセル形式で出力する機能

データ書出 を押すと、デスクトップに、一覧表 .xlsx の名称でデータが保存されます。

●2丁掛け印刷機能

2丁掛 を押すと、A4 サイズの用紙に2名分印刷する事が可能です。

ただし、**企業名のみ又は肩書き**の項目は印刷されません。

4丁掛け印刷時は、**企業名肩書き有**の項目は印刷されません。

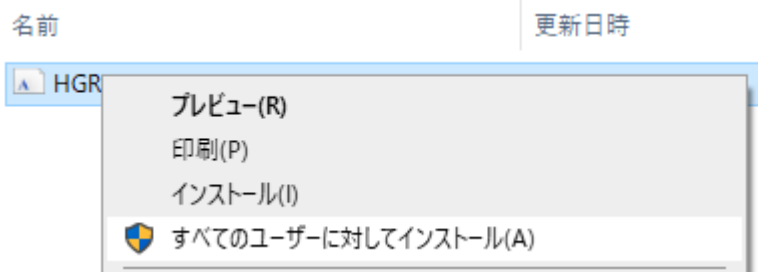
2丁・4丁掛け印刷を行う際は、予め2丁掛しくはも4丁掛項目に✓を入れて下さい。

もしもの時は、

●フォントがゴシックになった時

EBIGAMI：USB メモリー内の使用フォントフォルダ内にあるフォントを再インストールして下さい。

該当フォントを右クリック、すべてのユーザーに対してインストール (A) を選択して、インストールします。
インストール後、戎紙（えびがみ）for Win を起動します。



●間違った入力をして印刷してしまった時

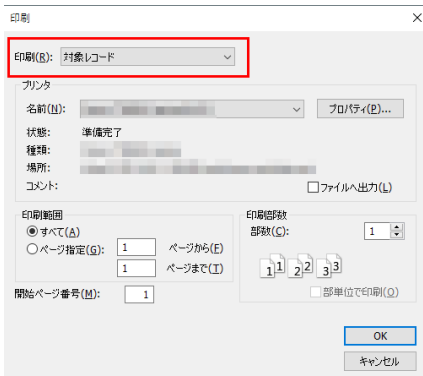
間違った画面から、間違った項目を入力し直して下さい。（**新規記入** は**押しません**。）

お花寄印刷 を押すと、すでに印刷済みです。の警告出ますが、【はい】を選択。

●縦半版に印刷する際は、ご使用のプリンターに 105mm × 297mm の用紙サイズを登録して下さい。

●各一覧表画面で一覧印刷を行った際、1行しか印刷されない場合

該当画面の **全対象** を押した後、Ctrl キーを押したまま、数字の1を押します。
メニューバーが表示されますので、ファイル (F) →印刷 (P) を選択します。



印刷 (R) の項目を対象レコードに変更します。

【OK】を押せば、全てのレコードが印刷されます。