

郵送代行注意事項

本資料は郵送代行オプションをご利用いただく際の注意事項をまとめた資料です。

郵送代行オプションをご利用いただく前に、必ずご確認ください。

更新日 : 2022/08/16

目次

1.宛名台紙に関して	2
1-1 発送先情報に関して	2
1-2 差出人情報に関して	5
1-3 宛名台紙のロゴに関して	6
2.郵送代行サービスの各種設定に関して	7
2-1 帳票と添付ファイルの印刷設定について	7
2-2 郵送時の封入順について	8
3.郵送対象顧客の設定に関して	9
4.発送に関して	10
4-1 郵送依頼に関して	10
4-2 帳票の受付時間に関して	11
4-3 郵送ステータスに関して	11
4-4 添付ファイルの郵送に関して	11
4-5 発送先情報に関して	12
5.郵送エラーに関して	13
5-1 郵送エラーの確認方法	13
6.ファイル一括アップロードと添付ファイルについて	14

1. 宛名台紙に関して

発送される郵送物は、弊社指定の専用窓あき封筒にて発送され、封筒には必ず宛名台紙が挿入されます。

郵送代行サービスのご利用を開始される前に、宛名台紙について設定をお願いします。

本設定は、必ず顧客マスタの登録や帳票データのアップロードの前に実施する必要があります。

●宛名台紙イメージ



1-1 発送先情報に関して

発送先情報は、クラウド帳票発行サービスにご登録いただく顧客マスタの情報を使用いたします。

〒999-9999 (郵便番号)
東京都渋谷区〇〇〇〇 (住所1)
〇〇〇〇ビル2F (住所2)
株式会社〇〇〇〇 (名称1)
経理部 (名称2)
課長 (名称3)
山田太郎 様 (名称4) + (敬称)
フリーでコメントも入れられます。 (コメント1)
フリーでコメントも入れられます。 (コメント2)

クラウド帳票発行サービス上の顧客マスタの項目に対し、郵送代行の宛名台紙用の項目 (赤文字) を設定してください。

■宛名台紙の印字項目設定

自動挿入される宛名台紙には、顧客マスタに登録された情報が表示されます。

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移し、「宛先の印字項目設定」を編集します。

「宛先」にあるそれぞれの項目に対して、顧客マスタのどの項目を印刷するかを設定します。

宛先の印字項目設定

宛先	顧客項目
郵便番号 (必須)	郵便番号
住所1 (必須)	住所1
住所2	住所2
名称1 (必須)	顧客名
名称2	部署名
名称3	担当者名
名称4	
敬称	敬称
コメント1	
コメント2	

〒999-9999 (郵便番号)
 東京都渋谷区〇〇〇〇 (住所1)
 〇〇〇〇ビル2F (住所2)
 株式会社〇〇〇〇 (名称1)
 経理部 (名称2)
 課長 (名称3)
 山田太郎 様 (名称4) + (敬称)
 フリーでコメントも入れられます。(コメント1)
 フリーでコメントも入れられます。(コメント2)

※敬称は名称1~4の最終行後に「半角スペース+敬称」で印字されます。
 ※顧客項目で敬称を指定している場合でも、値が空欄の場合は「宛名台紙の設定」の「敬称」に設定をした値が反映されます。

「宛先」にあるそれぞれの項目に対して、「顧客項目」のプルダウンから選択を行います。

「顧客項目」には顧客マスタに設定している項目が選択肢として存在します。設定画面の右側のイメージ図を参考に、登録を実行してください。

●発送先情報に関する注意事項

- ・国際郵便のご利用はできませんのでご注意ください。
- ・名称として使用する項目は最大4つまで設定することができます。
- ・横幅に関しては**最大 60 文字**までとなります。 **※全角も半角も 1 文字として認識されます。**
 ※敬称の入る行については、名称④ (最大 60 文字) + 敬称 (最大 5 文字) まで表示が可能です。
- ・文字数が多くなると、自動でフォントサイズが縮小されます。
- ・名称①~④のうち、値がない行があった場合は、自動でスペース (行) が埋まります。
 (例) 名称①③に値があり、名称②が空欄の場合は、2行連続で印刷されます。
 ※名称②の分のスペース (行) が空くことはありません。
- ・敬称は名称①~④のうち、最終行に「半角スペース+敬称」で印刷されます。

■敬称に関して

敬称は顧客マスタの敬称の項目を指定して表示させることもできますが、敬称がない場合はクラウド帳票発行サービス側で設定することも可能です。

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移し、「宛名台紙の設定」の「敬称」を編集します。

項目名	設定
差出人情報	<p>111-1111 〇〇県〇〇市〇〇 株式会社サンプル</p> <p>1行あたり全角20文字、最大9行まで入力できます。</p>
差出人欄 画像データ	<p>宛名台紙に印刷する画像データを設定してください。</p> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加</p> <p>対応ファイル：.jpg 画像サイズ：横25mm×縦28mm以内 ※規定より小さいファイルを選択した場合、ロゴ画像は左上詰めに印刷されます。 解像度：上限は1200dpiまで（300dpi以上を推奨） 最大容量：2MB</p>
敬称	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名の後ろに敬称を表示する</p> <p>敬称 <input type="text" value="様"/></p>

【注意】

この設定を変えると、全件敬称が変更されます。

「御中」や「様」の使い分けをされたい場合は、顧客マスタ側に「敬称」の項目をご準備ください。

※「宛先の印字項目設定」で顧客マスタの「敬称」の項目を紐付けている場合でも、顧客マスタの「敬称」が空欄の場合はクラウド帳票発行サービス側で設定した敬称が反映されます。

【例】

①「宛先の印字項目設定」に顧客マスタの「敬称」を紐付けている場合

- ・値がある場合：顧客マスタの敬称項目が反映されます。
- ・値が空欄：基本設定より「敬称」の設定を行うと、クラウド帳票発行サービス側で設定した内容が反映されます。
 ※基本設定より、郵送代行の設定画面「宛名台紙の設定」の「敬称」の設定を行わないと、敬称はつきません。

②「宛先の印字項目設定」に顧客マスタの「敬称」を紐付けていない場合

- ・クラウド帳票発行サービス側で設定した内容が反映されます。
 ※基本設定より、郵送代行の設定画面「宛名台紙の設定」の「敬称」で設定を行わないと、敬称はつきません。

1-2 差出人情報に関して

宛名台紙の赤枠の部分には差出人情報の表示がされます。



赤枠内の差出人情報に関しては、基本設定より設定してください。

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移し、「宛名台紙の設定」の「差出人情報」を編集します。

宛名台紙の設定

項目名	設定
差出人情報	<p>111-1111 〇〇県〇〇市〇〇 株式会社サンプル</p> <p>1行あたり全角20文字、最大9行まで入力できます。</p>
差出人欄 画像データ	<p>宛名台紙に印刷する画像データを設定してください。</p> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加</p> <p>対応ファイル：.jpg 画像サイズ：横25mm×縦28mm以内 ※規定より小さいファイルを選択した場合、ロゴ画像は左上詰め印刷されます。 解像度：上限は1200dpiまで（300dpi以上を推奨） 最大容量：2MB</p>
敬称	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名の後ろに敬称を表示する 敬称 <input type="text" value="様"/></p>

【注意事項】

- ・ 1行あたり全角20文字（半角40文字）、9行まで設定できます。
- ・ 初期設定は空白となっておりますので、帳票発行前に必ず設定をしてください。

1-3 宛名台紙のロゴに関して

宛名台紙にはロゴ画像を表示させることもできます。



赤枠内のロゴ画像に関しては、基本設定より設定してください。

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移し、「宛名台紙の設定」の「差出人欄 画像データ」を編集します。

宛名台紙の設定	
項目名	設定
差出人情報	<p>111-1111 〇〇県〇〇市〇〇 株式会社サンプル</p> <p>1行あたり全角20文字、最大9行まで入力できます。</p>
差出人欄 画像データ	<p>宛名台紙に印刷する画像データを設定してください。</p> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加</p> <p>対応ファイル：.jpg 画像サイズ：横25mm×縦28mm以内 ※規定より小さいファイルを選択した場合、ロゴ画像は左上詰めに印刷されます。 解像度：上限は1200dpiまで（300dpi以上を推奨） 最大容量：2MB</p>
敬称	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名の後ろに敬称を表示する</p> <p>敬称 <input type="text" value="様"/></p>

画像については以下の条件でご準備をしてください。

- ・ファイル形式：.jpg
- ・解像度：上限は 1200dpi まで（300dpi 以上を推奨）
- ・サイズ：横 25mm × 縦 28mm 以内
- ・カラー：CMYK

※横 25mm×縦 28mm より小さな画像の場合、左上詰めで印刷されます。

2. 郵送代行サービスの各種設定に関して

郵送代行サービスのご利用を開始される前に、各種設定をお願いします。

本設定は、必ず顧客マスタの登録や帳票データのアップロードの前に実施する必要があります。

2-1 帳票と添付ファイルの印刷設定について

郵送代行サービスご利用時の印刷設定をします。印刷設定は、すべての帳票で同一の設定内容が適用されます。

添付ファイルの郵送を行う場合は、添付ファイルの印刷設定を行います。

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移します。

帳票の印刷設定

注意：両面印刷をご利用された場合はオプション料金が発生いたします。
「両面印刷」を選択すると、片面しか印刷しない場合であっても両面印刷の料金が適用されますが、ページが1ページだけの帳票は、片面印刷が適用されます。
例) ページ数が1ページで1面印刷の場合：1枚封入片面印刷の料金
ページ数が3ページで3面印刷（1枚目は両面、2枚目は片面）の場合：2枚とも両面印刷の料金

用紙サイズ	カラー設定	片面/両面 (必須)
A4	カラー	片面 ▼

添付ファイルの印刷設定

注意：帳票の印刷設定ではありません。帳票に同封して郵送されるPDFの添付ファイルの印刷設定です。

項目名	設定
同一添付ファイルの印刷設定	1つの郵送先に対して、同一のPDFファイルが複数添付されている場合、PDFファイルを <input checked="" type="radio"/> 1つだけ印刷する <input type="radio"/> すべて印刷する ※「すべて印刷する」場合は、添付したファイル分の印刷料金がかかりますので、ご注意ください。

●帳票の印刷設定

帳票について、片面/両面印刷の設定を行います。

●同一添付ファイルの印刷設定（添付ファイルのみ）

1つの郵送先に対して、同一のPDFファイルが複数添付されている場合、PDFファイルを全て印刷し同封するか、1部だけ印刷して同封するかを選択できます。

※「両面印刷」を選択すると、片面しか印刷しない場合であっても両面印刷の料金が適用されますが、ページが1ページだけの帳票は、片面印刷の料金が適用されます。

例) ページ数が1ページで1面印刷の場合：1枚封入片面印刷の料金

ページ数が3ページで3面印刷（1枚目は両面、2枚目は片面）の場合：2枚とも両面印刷の料金

ただし、1封筒に複数のPDFを封入する場合、1つでも2ページ以上のPDFがあれば、1ページのPDFも両面印刷の料金となります。

※「両面印刷」を選択した場合は、長辺綴じとなります。

縦原稿はそのまま長辺綴じで印刷され、横原稿は反時計回り90°回転をして、縦原稿として印刷されて、長辺綴じとなります。

※印刷されるPDFはおおよそ90%のサイズに縮小され、識別用のコードなどが印刷されますので、

あらかじめご認識のほどお願いいたします。

2-2 郵送時の封入順について

郵送代行サービスご利用時の帳票の封入順を設定することができます。

メニュー > 基本設定 > システム設定画面に遷移します。

「帳票データに関する設定」にて帳票の封入順を指定することができます。

マイページでの帳票のソート順 郵送時の封入順 (必須)	第1ソート: 発行日 ▼ 降順 ▼ 第2ソート: 帳票の表示順 * ▼ 昇順 ▼ 第3ソート: 取込ID ▼ 降順 ▼ <small>「帳票の表示順 *」は、「基本設定 > 帳票の設定」で</small>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

初期設定 (未設定の状態)、郵送時の封入順はデータを取り込んだ順となります。

ソート順を設定する場合、項目の候補は、あらかじめ設定されているソート項目 (以下一覧) と、帳票 CSV にて設定しているの帳票項目となります。

第1ソート~第3ソートまで選択することができますので、それぞれ降順/昇順を設定してください。

帳票に添付ファイルを追加した場合、添付ファイルは全帳票の後ろに封入されます。

ソート項目	説明
帳票の表示順	基本設定>帳票の設定画面で設定されている「表示順」
帳票 No	1 PDF の作成単位として扱っている、帳票ごとの番号 (※1)
発行日	帳票が発行された日
対象日付	システム上で「対象日付」として設定している日 (※2)
取込み ID	帳票データを取り込んだ際に、クラウド帳票発行サービス上で自動採番される ID
帳票種別 ID	クラウド帳票発行サービスで設定されている帳票ごとの ID (※3)
帳票ファイル名	帳票 PDF のファイル名

※1 帳票 No は、帳票 CSV に設定している値か、クラウド帳票発行サービス内で自動採番している値です。

※2 帳票管理画面の詳細検索にある、「対象日付」に該当する日付です。どの日付が設定されているかは、貴社の設定により異なります。
 特に設定をされていない場合は、帳票データの取り込み日が「対象日付」となります。

※3 帳票種別 ID は基本設定>帳票の設定画面にて、帳票の『詳細』をクリックすると、確認することができます。

本設定では、弊社にてカスタマイズを実施済みのお客様は、初期設定項目として設定されているソート項目が一部異なる可能性がございますので、あらかじめご了承ください。

設定している各項目のデータ型 (数値、テキストなど) の形式に則りソートされ表示されます。設定する場合はデータ形式にご注意ください。

3. 郵送対象顧客の設定に関して

郵送代行サービスでは郵送依頼のステータスが「郵送対象」となっている顧客を対象に、帳票発行時に郵送予約が実行されます。クラウド帳票発行サービスへ顧客情報を取り込んだ時点では全件「対象外」となっておりますので、以下のとおり設定してください。

メニュー > 顧客管理画面に遷移します。

該当顧客のチェックボックスにチェックを入力し、画面下部の『「郵送対象」に変更』を選択し、『実行』をクリックします。

※必須項目の入力がない場合や、各項目の最大文字数が超過している場合は、実行時にエラーが発生いたします。

The screenshot shows the 'Customer Management' (顧客管理) page. At the top, there is a navigation bar with '顧客管理' highlighted. Below it is a search bar and a table of customers. The table has columns for '詳細' (Details), '操作' (Operations), 'Web利用' (Web Usage), '郵送依頼' (Mail Delivery Request), '顧客コード' (Customer Code), 'ログインID' (Login ID), '顧客名' (Customer Name), '部署名' (Department Name), and '郵便番号' (Postal Code). The first row is highlighted with a red box. Below the table, there is a dropdown menu for changing the status of selected customers. The '郵送' (Mail Delivery) option is highlighted with a red box, and the sub-option '「郵送対象」に変更' (Change to 'Mail Delivery Target') is also highlighted.

詳細	操作	Web利用	郵送依頼	顧客コード	ログインID	顧客名	部署名	郵便番号	
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0001	CID0001	A食品株式会社	経理部	151-0051
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0002	CID0002	B工業株式会社	総務部	152-0051
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0003	CID0003	C建材株式会社	経理部	166-0012
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0004	CID0004	Dサービス株式会社	経理部	184-8897
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0005	CID0005	Eシステム株式会社	経理部	145-8878
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0006	CID0006	F住宅株式会社	営業部	151-0051
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0007	CID0007	Gメンテナンス株式会社	営業部	151-0051
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	開設待ち	対象外	CID0008	CID0008	Hエンターテインメント株式会社	開発部	161-0012

また、顧客マスタに「郵送対象」というシステム項目を設定すると、顧客マスタのCSV取込と同時に、お客さまごとの郵送依頼ステータスを切り替えることができます。

4. 発送に関して

4-1 郵送依頼に関して

郵送依頼には、以下の二種類の方法があります。

①顧客マスタの郵送依頼ステータスに応じ、帳票発行時に自動的に郵送予約を行う場合。

⇒「[3.郵送対象顧客の設定に関して](#)」にて設定された「郵送対象」顧客に対してアップロードした帳票に関しては、帳票発行時に郵送予約が実行されます。(帳票の予約発行を行った場合は、予約時刻(発行時)に郵送予約が実行されます。)

この場合、顧客マスタのWeb利用ステータスが「開設待ち」「停止」の状態でも、帳票を作成すると郵送予約されます。

②帳票発行後、手動で郵送予約を行う場合。

⇒アップロードを行った帳票単位に郵送予約を手動で行います。

メニュー > 帳票管理画面に遷移します。

該当帳票のチェックボックスにチェックを入力し、画面下部の『郵送予約』を選択し、『実行する』をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing bills. At the top, there are tabs for 'すべて', 'WEB公開中', '非公開', '発行予約中', and '公開切替待ち'. Below the tabs, there are filters for '最初 前の50件 次の50件 最後 (6件中 1 - 6 件表示)' and a dropdown for '50件'. There are also buttons for 'CSV出力' and '帳票一括出力 (ZIP形式)'. The main area is a table with columns: '詳細', '操作', '添付', '郵送ステータス', '郵送エラー', '顧客名', '帳票No', and '発行日'. The first two rows have their checkboxes checked. Below the table, there is another filter section and a dropdown menu labeled 'チェックした帳票を'. The dropdown menu is open, showing options: '非公開依頼', '公開依頼', '帳票公開メール送信', '添付ファイルの追加', '添付ファイルの削除', '郵送予約', '郵送予約キャンセル', and '郵送エラー解除'. The '郵送予約' option is highlighted with a red box.

※この場合、ステータスが「郵送対象」の顧客に帳票の予約発行をしている場合も、予約発行の指定時刻より前に手動で郵送予約を行うと15:00時点で原則翌営業日に投函される郵送物として受け付けられ、データは当日中に印刷会社へ送信されます。(締め処理についての詳細は、次項「[4-2 帳票の受付時間に関して](#)」を参照ください。)

4-2 帳票の受付時間に関して

15:00 までに郵送依頼された帳票データは、原則翌営業日に局出しされる郵送物として受け付けられ、当日中に印刷会社へデータが送信されます。

＜発送までの参考スケジュール＞

- ・ 15:00 までの依頼 → 原則翌営業日に投函
 ※予約発行で「15:00」を指定した場合も含まれます
- ※15:01 以降に依頼した帳票については、翌日の 15:00 締め分として処理されます。

※15:00 までに郵送依頼が行われた帳票は、毎日当日中に印刷会社へデータが送信されますが、土日祝は発送作業が行われません。

なお、土日祝以外にも、システムメンテナンスや年末年始などで休業日が発生する可能性があります。

※同一顧客に対する郵送物は同一日の受付に限り、一つの封筒にまとめて発送されます。

4-3 郵送ステータスに関して

郵送依頼後のステータスは以下の 3 種類です。

- ・ 郵送予約中 → 印刷会社にデータが送信される予定の帳票
- ・ 印刷中 → 印刷会社にデータが送信された帳票
- ・ 発送済み → 印刷会社より発送されたと確認が取れた帳票

郵送依頼のキャンセルができるステータスは「郵送予約中」のみとなり、ステータスが「印刷中」「発送済み」の帳票は、キャンセルができません。

※郵送依頼を行った帳票は、毎日 15:30 を目安に印刷会社へデータが送信され、完了したタイミングで「郵送予約中」から「印刷中」にステータスが更新されます。

また、発送は原則翌営業日中にされますが、「発送済み」へのステータス更新は翌 16:00 を目安に実施されます。

※郵送対象顧客に対して帳票の発行予約を行っている場合のステータスは、発行時刻までは空欄になり、発行時刻後にはステータスが「郵送予約中」に更新されます。

4-4 添付ファイルの郵送に関して

添付ファイルの郵送については、添付元の帳票が「印刷中」や「発送済み」の帳票にファイルを添付しても、同封発送はされません。

※添付ファイルのご利用条件については、**「6.ファイル一括アップロードと添付ファイルについて」**をご確認ください。

4-5 発送先情報に関して

発送先情報は、該当帳票ファイルの郵送ステータスが「印刷中」に更新される時点での顧客マスタの情報が適用されます。

※顧客マスタの修正を行った場合、郵送ステータスが「郵送予約中」の帳票には適用されますが、「印刷中」の帳票に関しては適用されません。

5. 郵送エラーに関して

5-1 郵送エラーの確認方法

郵送代行利用時にエラーが発生すると、トップページの郵送管理の部分にエラー件数が反映されます。

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: トップページ, 帳票データ, 帳票管理, 顧客管理, 変更依頼管理, and 基本設. Below the menu, the breadcrumb path is '> トップページ'. The main content area is divided into several panels:

- 帳票データ取込** (Invoice Data Import):
 - 承認依頼待ち (Approval Request Pending): 3件
 - 承認待ち (Approval Pending): 0件
 - 取消承認待ち (Cancellation Approval Pending): 0件
- 顧客の変更依頼管理** (Customer Change Request Management):
 - 変更反映待ち (Change Reflection Pending): 0件
- 帳票管理** (Invoice Management):
 - 公開切替待ち (Public Switch Pending): 0件
- 郵送管理** (Shipping Management) - This section is highlighted with a red border in the original image:
 - 枚数オーバー (Quantity Over): 0件
 - 宛先不明 (Destination Unknown): 0件
 - その他エラー (Other Errors): 0件

●枚数オーバー

基本的には1通の最大枚数は349枚となり、枚数オーバーの場合は1営業日以内にエラーが発生いたします。

●宛先不明

実際に郵送された帳票が宛先不明となった場合は、郵便局より宛名台紙の差出人情報に印字されている住所に郵便物が返送されます。

●その他エラー

PDFに何らかの不備がある場合に、「その他エラー」が発生する可能性があります。

その場合は、詳細画面でエラー内容を確認し、修正してください。

6. ファイル一括アップロードと添付ファイルについて

6-1 郵送代行サービスの利用条件

ファイル一括アップロード機能にて、郵送代行サービスをご利用いただく際は、以下の条件の場合のみご利用いただけます。

また、添付ファイルについても以下の条件を満たしている必要があります。

※以下条件のファイル以外はエラーが発生いたします。

- ファイル形式がPDFであること。
- 用紙サイズが「A4 (210mm×297mm)」であること。
- 1ファイルのサイズが30MB以下であること。
- 1つのPDFファイルに「縦」と「横」の印刷向きが異なるデータを混在されていないこと。
- PDFファイルにセキュリティ設定がされていないこと。
- ファイル一括取込のアップロード方法が「PDF」であること。(ファイル一括取込のアップロード方法が「その他」である場合、PDFファイルを取り込んでも郵送することはできません。)

郵送代行サービスをお申込みいただいている場合、郵送の利用有無に関わらず、アップロードするPDFファイルの用紙サイズは「A4 (210mm×297mm)」、且つ1つのPDFファイルに「縦」と「横」の印刷向きが異なるデータが混在されていない必要があります。

※WEB公開のみご利用される場合でも、取り込みエラーが発生します。

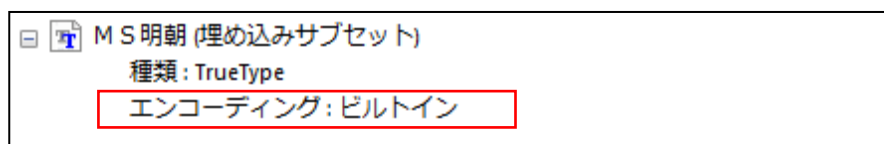
6-2 フォント埋め込みの確認方法

テキスト情報がある場合は、フォントが埋め込まれていないと文字化けする可能性があります。

以下の方法にて、PDFにフォントが埋め込まれているかご確認ください。

- ① PDFを開きます。
- ② 「ファイル」⇒「文書のプロパティ」をクリックします。
- ③ 「フォント」タブをクリックし、使用しているフォントを表示します。
- ④ フォント名の右側に (埋め込み) または (埋め込みサブセット) と表示されている事を確認します。

フォント埋め込みであっても、エンコーディングが「ビルトイン」の場合、PCの画面表示上は正しくても印刷時に文字化けする可能性があります。使用フォントに含まれていないことをご確認ください。



6-3 その他注意事項

※PDF内で使用するフォントサイズについては、8pt以上の文字を推奨しています。

8ptよりも小さい文字をご使用いただいてもエラーは発生しませんが、印刷時に文字がかすれてしまう可能性があります。

※注釈機能にて挿入した画像ファイルやコメントについては、印刷することができません。

エラーは発生いたしません、使用はお控えください。

※電子印は注釈として判断される可能性があり、正常な印刷の保証ができかねます。