

「納期回答書」についての説明

受注済み商品の納期を、お客様へ Fax で回答する際に使っていただける雛型です。

●各項目の説明

- ①送信先 縦・横とも中央揃えに配置されるようにしてあります。但し、6行以上入力されますと体裁が変わってしまいますので、入力は5行までにしてください。
- ②送信日付 現在日付が自動表示されます。
- ③送信枚数 作成し終わった文書が2枚以上になったときには、この数字のところにカーソルをあわせて灰色反転させてから「F9」キーを押してください。自動的に枚数が増えます。なおこの機能を使いたくない場合は、数字を灰色反転させて、「削除(Delete)」キーを2回押して削除し、手入力してください。
- ④御社名欄 ご自由にアレンジしてお使いください。
- ⑤備考欄 チェックボックスです。いくつでもチェックできます。

●注意事項

- ①このテンプレートには段組等を使用しており、誤ってセクション区切り等が削除されないよう、シート保護をかけています。カスタマイズされたい時は、元ファイルを保存してからシート保護を解除し、作業されることをおすすめします。シート保護解除パスワードは不要です。
- ②このテンプレートの用紙サイズは A4、印字調整は Canon 社製プリンター ix5000 で行いました。お使いのプリンターによっては用紙が数枚にまたがってしまうことがありますが、その際の微調整は各自でお願いします。
- ③このテンプレートは、Microsoft Word2003 と 2007 で動作確認が取れております。Word97 以降のバージョンならば、まず問題なく動作するかと思いますが、完全な動作確認はできておりません。
- ④Word 自体の使い方の説明やサポートは行っておりません。