



# はじめての ハガキ印刷 10

## 取り扱い説明書

※シリアルナンバーは、同梱されている  
「インストールガイド」の表紙に記載されています。

**操作方法**

**画面・各部の説明**

**よくあるお問い合わせ**

**お問い合わせ窓口**

# 目次

<b>動作環境・ご注意</b>	03
インストール方法とアンインストール方法	04～07
起動方法	08～09
オンラインマニュアルについて	10
差出人情報を登録する	11～15
<b>住所録を作成する</b>	
1. 住所録編集画面を表示する	16
2. 分類を設定する	17～18
3. 敬称を設定する	19～20
4. 宛名情報を追加する	21
5. 追加した宛名情報の詳細を入力する	22～28
6. データを保存する	29
<b>宛名印刷をする</b>	30～37
<b>ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する</b>	38
デザイン画面を表示する	39
収録されている素材を配置する（画像シート）	40～42
画像を配置する（画像シート）	43～44
図形を配置する（図形シート）	45～46
文字を入力する（文字シート）	47～48
登録した差出人の住所を配置する（文字シート）	49～50
作成したハガキのデザインを保存する	51
作成したデザインをハガキ裏面に印刷する	52
保存したハガキデザインを開く	53
ハガキデザインの保存ファイル名を編集する	54
<b>付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」</b>	
「誰でもできる写真編集Lite2」で写真を編集する	55～62
<b>画面・各部の説明</b>	
ランチャー画面	63～64
差出人選択画面	65
差出人編集画面	66
住所録選択画面	67
住所録編集画面	68～76
用紙選択画面	77
ファイル選択画面	77
テンプレート選択画面	78
デザイン画面	79～89
ハガキデザイン 印刷プレビュー画面	90
ハガキデザイン 差出人一覧画面	91
付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」	92～94
<b>よくあるお問い合わせ</b>	95～101
<b>お問い合わせ窓口</b>	102～103

# 動作環境・ご注意

## 動作環境

- 対応OS : Windows 7 / 8.1 / 10 ※Mac OSには対応しておりません。
- CPU : Intelプロセッサ 2GHz以上（または同等の互換プロセッサ）
- メモリ : 2GB以上
- ディスプレイ : 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境  
※画面の解像度が1024×768未満、画面の文字サイズ設定によっては『はじめてのハガキ印刷10』の画面が正常に表示されません。
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 4GB以上の空き容量（インストール時）  
別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター : 対応OS上で正常動作するA4、ハガキサイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
- スキャナー : TWAIN32ドライバが対応しているスキャナー
- 対応ファイル形式 : 画像(読み込) : JPEG / BMP / PNG
- その他 : インターネット接続環境必須  
※オンラインマニュアルの閲覧や本製品のアップデート、郵便番号の更新を行う際は、インターネット接続環境が必要です。

## ご注意

### 【OSについて】

- ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
- ※日本語版32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。64bitOSでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
- ※Windows 8.1 / 10では、デスクトップモードのみ対応です。
- ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
- ※マイクロソフトのサポート期間が終了しているOSでの動作は保証いたしません。また、弊社ユーザーサポートも対象外です。

### 【ご注意】

- ※『はじめてのハガキ印刷6』「はじめてのハガキ印刷7」「はじめてのハガキ印刷8」「はじめてのハガキ印刷9」と互換性があります。  
その他の「はじめてのハガキ印刷」シリーズや、他のソフトとの互換性はありません。
- ※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※本ソフトに画像ファイル作成機能はありません。画像ファイルははじめJPEG / BMP / PNG形式にてご用意ください。
- ※JPEG / BMP / PNGファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。  
特殊なファイル(CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等)は本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは印刷内容の一部が切れてしまったり、一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。（複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。）
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、A4、ハガキサイズであっても対応できない場合もあります。
- ※往復ハガキへの印刷は対応していません。
- ※本ソフトには7種類のフォントが収録されていますが、その他にお使いのパソコンのフォントから選択して、宛名印刷・ハガキ裏面の印刷に使用することもできます。また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。
- ※環境依存文字、特殊文字、外字は使用できない場合があります。
- ※お使いのプリンターと使用する用紙などの組み合わせや印刷精度によっては印刷されたQRコードが認識されない場合があります。
- ※CSVファイルは文字データのみのファイルとなります。
- ※CSVファイルの内容によっては正常にインポートできない場合もあります。また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

### 【サポートについて】

- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。預めご了承ください。
- ※パソコン本体や各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

### 【その他】

- ※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁します。
- ※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁します。
- ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。  
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので預めご了承ください。
- ※本製品に含まれる素材の著作権は株式会社アイアールティー及び各制作請負者に帰属し、個人による私的利用においてのみ使用することができます。  
また、次に該当する用途への使用を禁します。
- [1] 収録素材自体、及び収録素材を使用した作成物により対価を得る行為
- [2] 収録素材自体、及び収録素材を使用した作成物をロゴ・マーク・商標登録・意匠登録等の権利が発生するものへ使用すること
- [3] 公序良俗に反する利用

※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

### 【商標について】

- ※Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
- ※IntelはIntel Corporationの登録商標または商標です。
- ※Mac OSは米国および他の国Apple Inc.の登録商標または商標です。
- ※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ※その他の記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。
- ※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

# インストール方法とアンインストール方法

## インストール方法

お使いのパソコンに『はじめてのハガキ印刷10』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

### ○ハードディスクの空き容量

4GB以上の空き容量(インストール時)

※別途データを保存するための空き容量が必要です。

### ○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

### ○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

## 1 本ソフトのCD-ROMを CD-ROMドライブに入れてください。

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ**ボタンをクリックしてください。

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、

[PC(※)]→[CDまたはDVD ドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。また、あわせて7ページを参照してください。

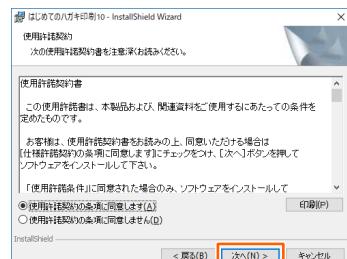
※Windows 10 / 8.1の場合は[PC]

Windows 7の場合は[コンピューター]



## 2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ**ボタンをクリックしてください。



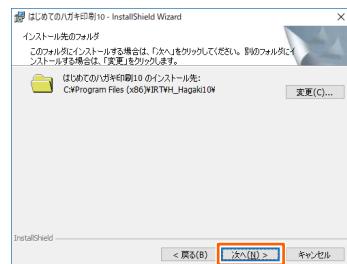
# インストール方法とアンインストール方法

## 3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は 次へ ボタンをクリック、  
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリック  
してください。

※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



## 4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。

よろしければ インストール ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



## 5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので 完了 ボタンをクリックしてください。



# インストール方法とアンインストール方法

## アンインストール方法

お使いのパソコンから『はじめてのハガキ印刷 10』をアンインストール(削除)する場合の操作方法です。

本ソフトを起動している場合は終了してください。

### 1 「スタートボタン」→「アプリと機能」を選択します

#### Windows 10の場合

スタートボタン  を右クリックします。  
右クリックメニューが表示されますので  
「アプリと機能」を選択します。

#### Windows 8.1の場合

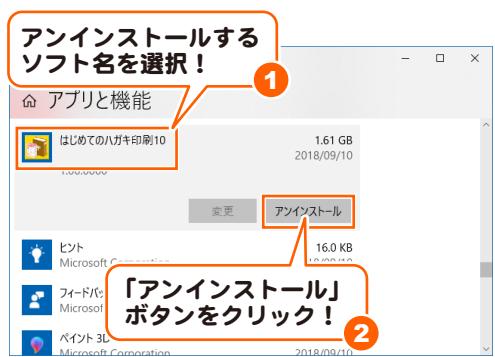
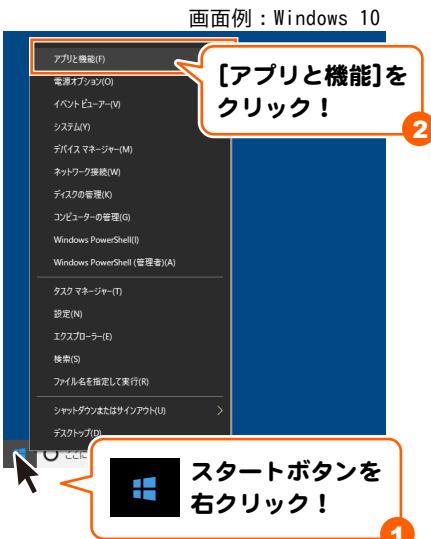
スタートボタン  を右クリックします。  
右クリックメニューが表示されますので  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

#### Windows 7の場合

スタートボタン  をクリックして  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

### 2 ソフトを選択して、 アンインストールを実行します

アプリと機能画面が表示されますので、  
アンインストールするソフトをクリックして  
選択し、「アンインストール」ボタンを  
クリックします。



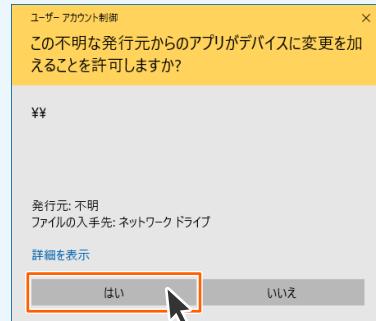
# インストール方法とアンインストール方法

## インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



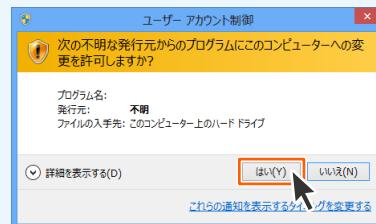
Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



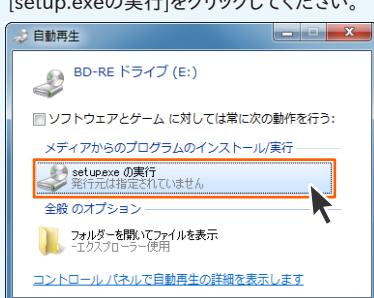
Windows 10で[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合  
[はい]ボタンをクリックしてください。



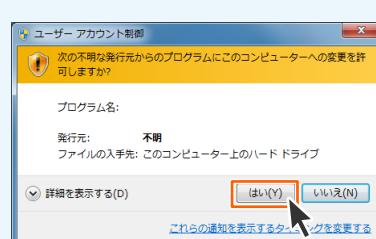
Windows 8.1で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8.1で[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合  
[はい]ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

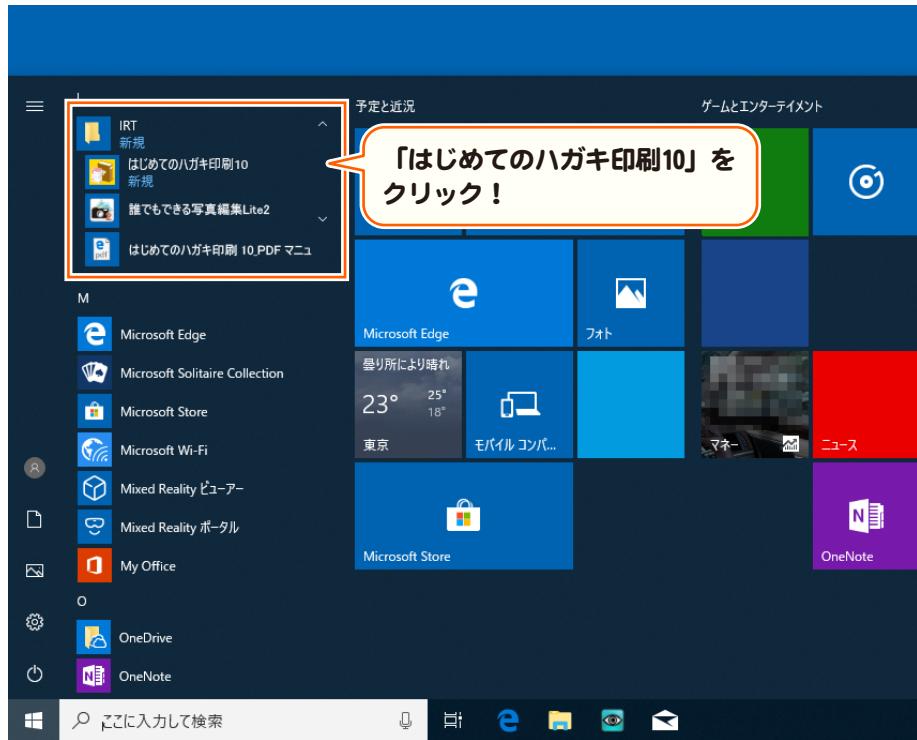


Windows 7で[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合  
[はい]ボタンをクリックしてください。

# 起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、IRTホームページ (<http://irtnet.jp/>) をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

## スタートメニュー(Windows 7、Windows 10)からの起動



画面例:Windows 10

Windows 10 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン をクリックして「I」→「IRT」→「はじめてのハガキ印刷10」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「はじめてのハガキ印刷10」→「はじめてのハガキ印刷10」をクリックしますと本ソフトが起動します。

# 起動方法

## Windows 8.1からの起動



Windows 8.1の場合、スタート画面の画面左下に表示されている  ボタンをクリックします。  
アプリ画面の「IRT」→「はじめてのハガキ印刷10」をクリックすると、本ソフトが起動します。

#### デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に下記のようなショートカットアイコンが作成されます。アイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



## はじめてのハガキ印刷10 デスクトップショートカットアイコン



# はじめてのハガキ印刷10 \_PDFマニュアル デスクトップショートカットアイコン



誰でもできる写真編集Lite2  
デスクトップショートカットアイコン

# オンラインマニュアルについて

「はじめてのハガキ印刷10」の操作マニュアルは web でもご覧いただけます。

オンラインマニュアルでは、より詳しい操作方法をご案内しておりますのでそちらも合わせてご利用ください。



# 差出人情報を登録する

ここでは、ハガキのおもて面、裏面に印刷する差出人の情報を登録する方法を説明します。

差出人を登録しておくと、ハガキのおもて面に宛名印刷をする時に、登録した差出人情報を呼び出して印刷することができます。

また、裏面のハガキデザインにも登録した差出人情報を呼び出してレイアウトすることができます。

差出人データは、10 パターン登録できます。

## 差出人入力・印刷例

差出人編集

分類名 愛有 太郎 - 個人用

用途  個人用途  会社用途

名前 愛有 太郎

〒 532 - 0000

住所1 大阪府大阪市愛有区愛有0-00-0

住所2 愛有マンション503

電話 000-000-0000  印刷

FAX 000-000-0000  印刷

メール example@example.com  印刷

HP http://www.example.com  印刷

連名者1 花子  印刷

連名者2  印刷

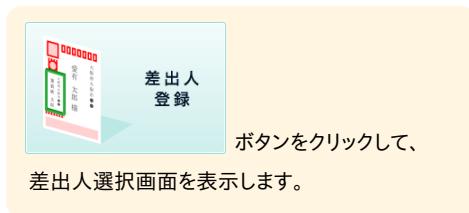
連名者3  印刷

連名者4  印刷

保存して閉じる キャンセル



## 1 差出人選択画面を表示します



# 差出人情報を登録する

## 2 差出人編集画面を表示します

差出人選択画面が表示されたら、[差出人データ一覧]から差出人を登録するデータをクリックして選択し、

「編集する」

ボタンをクリックします。

差出人編集画面が表示されますので、各項目を入力します。



差出人編集画面が表示されます

## 3 差出人情報を入力します

分類名は差出人選択画面でのタイトルとして表示されます。

分類名 愛有 太郎 - 個人 分類名を入力！

## 4 用途を設定します

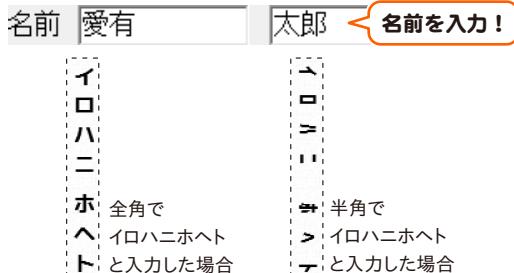
○をクリックして、用途を設定します。  
個人用途では連名、会社用途では会社名、部署、役職を登録することができます。



# 差出人情報を登録する

## 5 名前を入力します

半角文字(1バイト文字)を登録することもできますが、宛名印刷、ハガキデザイン作成時に[縦書]に設定した際に横向きに表示されます。

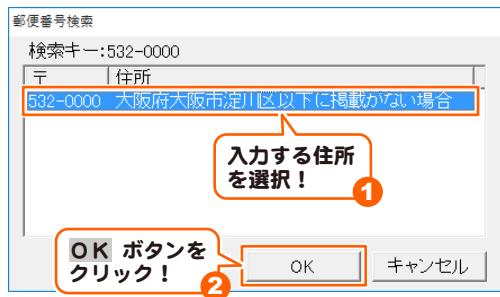
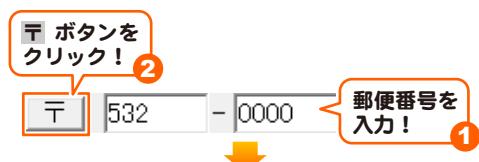


## 6 郵便番号を入力します

郵便番号を入力後、**〒**ボタンをクリックすると、該当する住所候補が検索表示されます。その中から住所をクリックして選択すると、[住所1]に選択した住所が入力されます。

また、住所を入力して、郵便番号検索することもできます。

下記の**7**をご覧ください。



## 7 住所を入力します

住所は必ず印刷される項目ですので、印刷を行いたくない場合は、入力欄を空欄にしておいてください。

※番地などで使用される「-」(ハイフン)は全角、もしくは半角サイズのどちらかで統一してください。

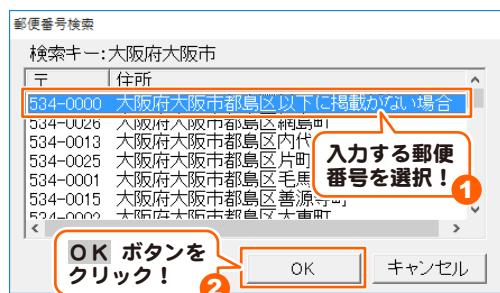
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使用していただき文字数(容量)を調節してください。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズで入力してください。

半角で入力すると横表示になります。



**住所1** ボタンをクリックして郵便番号検索ができます。



## 差出人情報を登録する

### 8 電話番号とFAXを入力します

半角サイズの数字で入力します。

電話番号、FAX番号を差出人印刷する場合は、  
入力欄の右隣にある印刷チェックボックスを  
クリックして、チェックを入れてください。

電話	000-000-0000	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	000-000-0000	<input type="checkbox"/> 印刷

電話番号とFAX  
を入力！

印刷する場合は  
チェックを入れる！

### 9 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

メールアドレス、ホームページアドレスは  
半角文字で入力します。

メールアドレス、ホームページアドレスを  
差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある  
印刷チェックボックスをクリックして、チェックを  
入れてください。

メールアドレスと  
ホームページアドレスを入力！

メール	example@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
HP	http://www.example.com	<input type="checkbox"/> 印刷

印刷する場合は  
チェックを入れる！

### 10 個人用途 / 会社用途それぞれの項目を入力します

個人用途を設定した場合は、  
必要に応じて連名を入力します。  
差出人に連名を用いる場合には、連名者を入力し、  
印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

会社用途を設定した場合は、  
必要に応じて会社名、部署名、役職名を  
入力します。  
差出人に肩書きを用いる場合には、  
印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

連名を入力！

個人用途

連名者1	花子	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2		<input type="checkbox"/> 印刷
連名者3		<input type="checkbox"/> 印刷
連名者4		<input type="checkbox"/> 印刷

会社用途

会社名	株式会社アイールティ	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名1	営業	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名2		<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	部長	<input type="checkbox"/> 印刷

各項目を入力！

印刷する場合は  
チェックを入れる！

# 差出人情報を登録する

## 11 入力した差出人情報を保存します

入力がすべて終わったら、  
保存して閉じるボタンをクリックし、入力した情報を  
保存します。

※複数の差出人を登録するには、  
ここまで作業を繰り返し行います。

※個人用途と会社用途と両方を登録することが  
可能ですが、印刷に反映されるのは、差出人  
編集画面で選択されている用途のデータと  
なります。

※用途の切り替えは、この差出人編集画面のみ  
可能です。  
肩書きと連名を同時に印刷することは  
できません。

差出人編集

分類名	愛有 太郎
用途	<input type="radio"/> 個人用途 <input checked="" type="radio"/> 会社用途
名前	愛有 太郎
〒	532 - 0000
住所1	大阪府大阪市愛有区愛有0-00-0
住所2	愛有マンション503
電話	000-000-0000
FAX	000-000-0000
メール	example@example.com
HP	http://www.example.com
会社名	株式会社アイアーレティ
部署名1	営業
部署名2	
役職名	部長

**保存して閉じる  
ボタンをクリック！**

**保存して閉じる** **キャンセル**

差出人選択

愛有 太郎 - 個人用
差出人02
差出人03
差出人04
差出人05
差出人06
差出人07
差出人08

**編集する**

バックアップ 戻る

**差出人情報が登録されました**

# 住所録を作成する

## 1. 住所録編集画面を表示する

### 1 住所録選択画面を表示します



ボタンをクリックして、

住所録選択画面を表示します。



### 2 住所録編集画面を表示します

住所録選択画面が表示されたら、  
[住所録データ一覧]から住所録情報を登録する  
データをクリックして選択し、



ボタンをクリックします。

ここでは[住所録01]を選択して作業を進めます。

① 住所録を登録する  
データを選択！

住所録01

② ボタンを  
クリック！



「住所録データの名称」を変更する

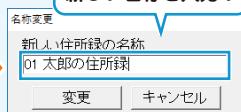
「住所録01」「住所録02」…の名称を変更する場合は、変更する名称を選択して「名称を変更する」ボタンをクリックします。新しい名称を入力して、「変更」をクリックします。(住所録一覧は五十音順で表示されます)

① 住所録データを選択！



② 「名称を変更する」ボタンをクリック！

③ 新しい名称を入力！



④ 名称を変更できました

# 住所録を作成する

## 2. 分類を設定する

### 1 設定画面を表示します

住所録編集画面が表示されましたら、

 ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。



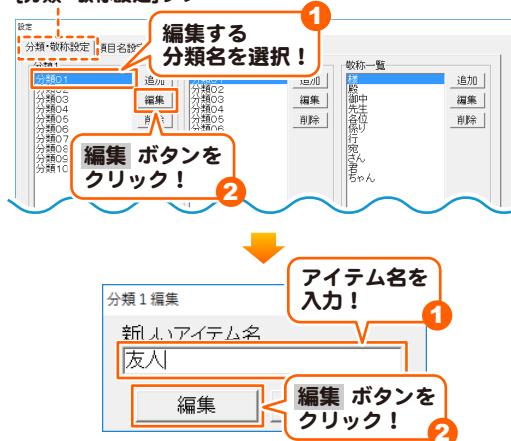
### 2 分類を編集します

設定画面が表示されましたら、  
[分類・敬称設定]タブを表示します。

分類1または分類2で、名称を変更する分類名を選択します。

**編集**ボタンをクリックすると、編集画面が表示されますので、変更する名称を入力して  
**編集**ボタンをクリックします。

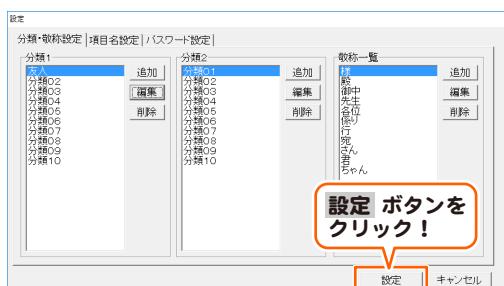
[分類・敬称設定]タブ



### 3 編集した分類を設定します

**設定**ボタンをクリックすると、編集した分類名が住所録データに反映されます。

設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。

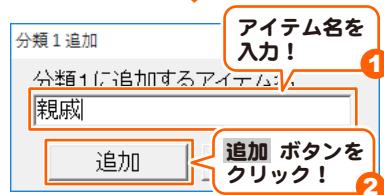


# 住所録を作成する

## 分類を追加する場合

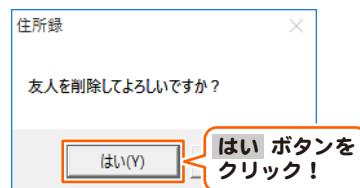
分類 1 または分類 2 の **追加** ボタンをクリックして、分類追加画面を表示します。  
(ここでは、[ 分類 1 ] を選択します)

分類追加画面が表示されたら、分類名を入力して、**追加** ボタンをクリックします。



## 分類を削除する場合

削除する分類名を選択します。  
削除 ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。  
**はい** ボタンをクリックすると、選択した分類名が削除されます。



# 住所録を作成する

## 3. 敬称を設定する

### 1 設定画面を表示します

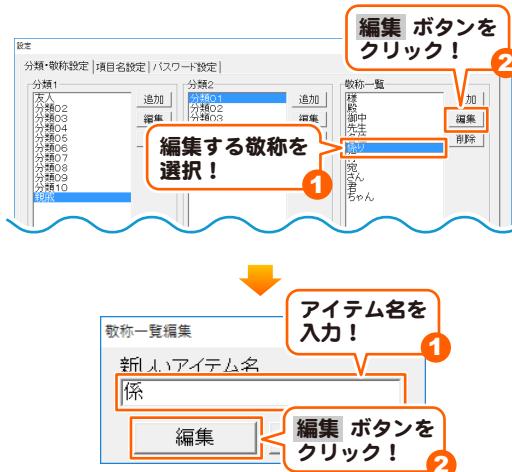
 設定 ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。



### 2 敬称を編集します

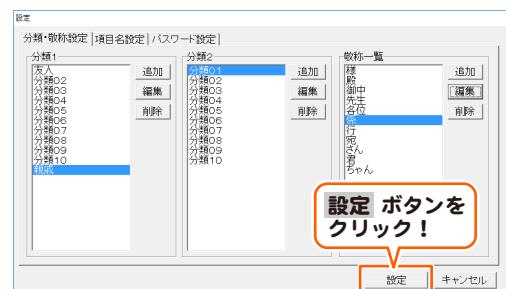
設定画面が表示されたら、  
[分類・敬称設定]タブを表示します。  
あらかじめ登録されている敬称を編集する場合は、  
[敬称一覧]から、編集する敬称をクリックして  
選択し、**編集**ボタンをクリックします。

敬称一覧編集画面が表示されますので、敬称を  
入力して、**編集**ボタンをクリックします。



### 3 編集した敬称を設定します

**設定**ボタンをクリックすると、編集した敬称が  
住所録データに反映されます。  
設定内容は、ファイルを保存した際に保存され  
ます。

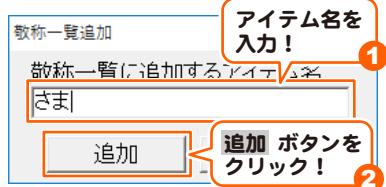
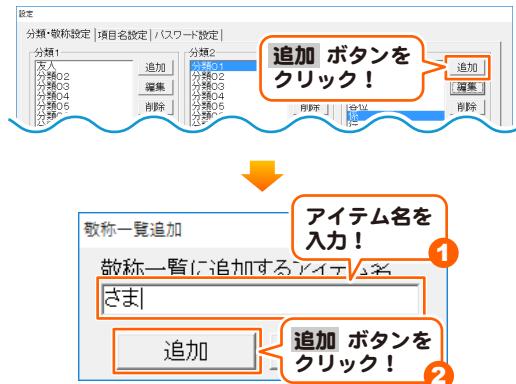


# 住所録を作成する

## 敬称を追加する場合

敬称の **追加** ボタンをクリックして、敬称追加画面を表示します。

敬称追加画面が表示されたら、敬称を入力して、**追加** ボタンをクリックします。

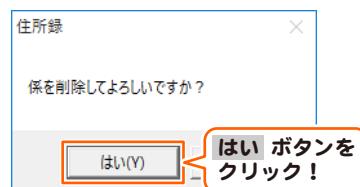
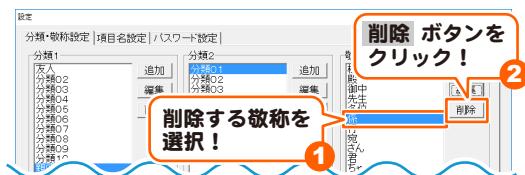


## 敬称を削除する場合

削除する敬称を選択します。

削除ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

はいボタンをクリックすると、選択した敬称が削除されます。



# 住所録を作成する

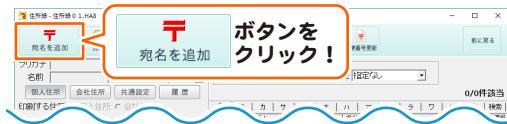
## 4. 宛名情報を追加する



宛名を追加 ボタンをクリックして、  
宛名追加画面を表示します。

宛名追加画面が表示されましたら、  
[名前][フリガナ] / [会社名][フリガナ]を  
入力して、登録ボタンをクリックします。

住所情報が住所録に1件追加されます。

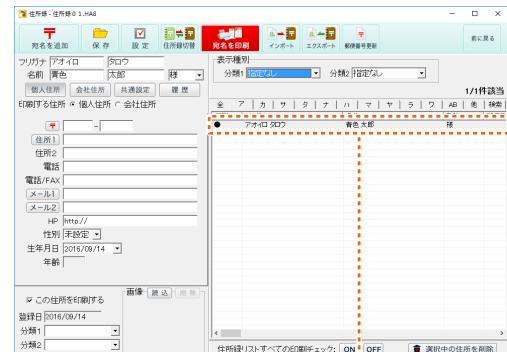


【名前】、【フリガナ】、  
【会社名】、会社の  
【フリガナ】を入力！ ①

名前	青色	太郎
フリガナ	アオイロ	タロウ
会社名	株式会社いろとりどり	
フリガナ	カブシキガイシャイロトリドリ	

登録 ボタンを  
クリック！ ②

登録 キャンセル



住所情報が1件追加されました

# 住所録を作成する

## 5. 追加した宛名情報の詳細を入力する

### 1 宛名を選択します

登録住所の一覧から、詳細を入力する宛名を選択します。



### 2 [敬称]を設定します

▼をクリックして、表示される一覧から敬称を選択します。

また、直接文字を入力することも可能です。  
ここで設定した敬称は、宛名印刷の際に印刷されます。



### 3 個人住所の項目を入力、設定します

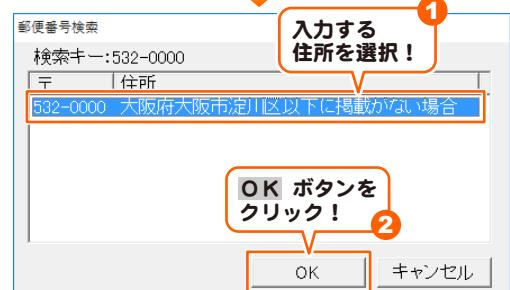
個人住所 ボタンをクリックして表示項目を切り替え、各データを登録します。

#### 郵便番号を入力します。

郵便番号を入力後、「〒」ボタンをクリックすると、該当する住所候補が検索表示されます。  
その中から住所をクリックして選択すると、[住所1]に選択した住所が入力されます。

また、住所を入力して、郵便番号検索することもできます。

23 ページをご覧ください。



# 住所録を作成する

## 住所を入力します。

住所は必ず印刷される項目ですので、  
印刷を行いたくない場合は、  
入力欄を空欄にしておいてください。

※番地などで使用される「-」(ハイフン)は  
全角、もしくは半角サイズのどちらかで統一  
してください。

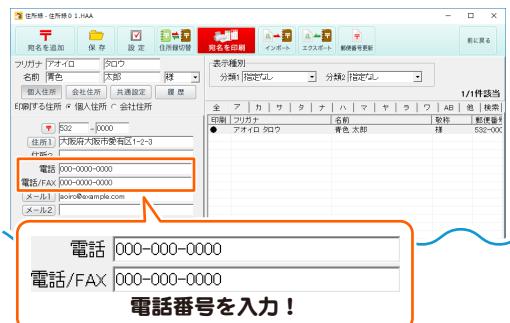
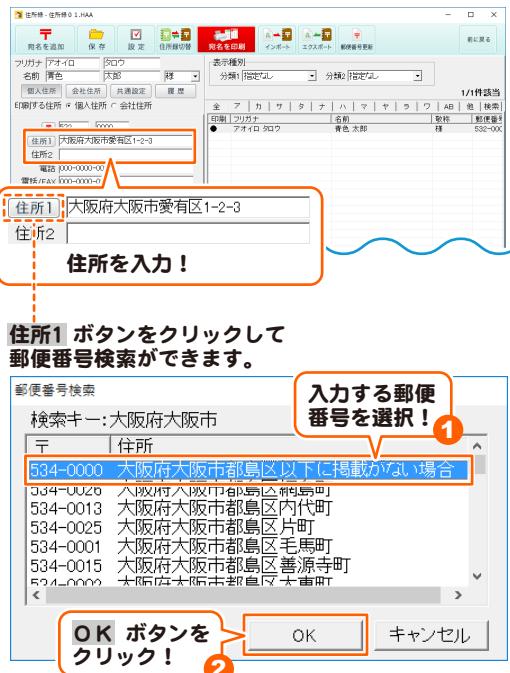
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使用して  
いただき文字数(容量)を調節してください。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズで入力  
してください。  
半角で入力すると横表示になります。

## 電話番号を入力します。

半角サイズの数字で入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、  
電話に固定電話、電話 /FAX に携帯電話の  
ように統一して入力することをお勧めします。



# 住所録を作成する

メールアドレスと  
ホームページアドレスを入力します。

メールアドレス、ホームページアドレスは  
半角文字で入力します。

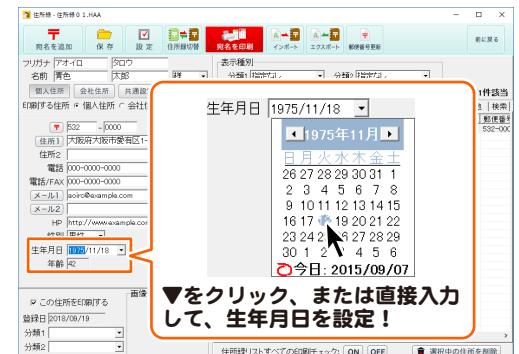
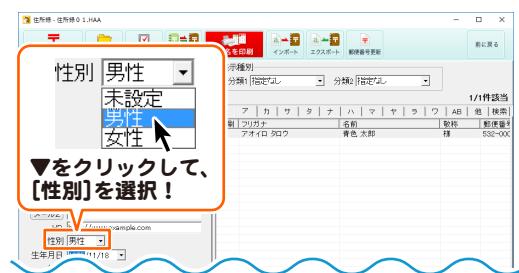
性別を設定します。

▼をクリックして、性別を選択します。



生年月日を設定します。

▼をクリックして、生年月日を選択します。  
手入力で入力することもできます。



# 住所録を作成する

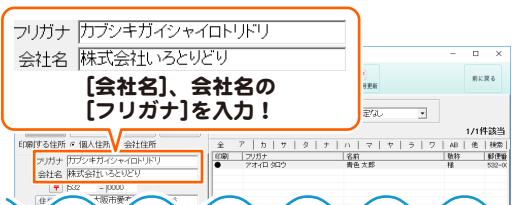
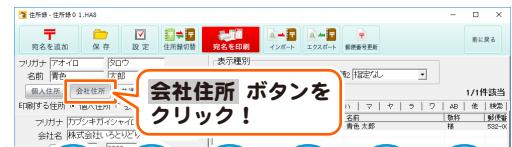
## 4 会社住所の項目を入力、設定します

会社住所 ボタンをクリックして表示項目を切り替え、各データを登録します。

会社情報は、個人情報と同様に入力します。

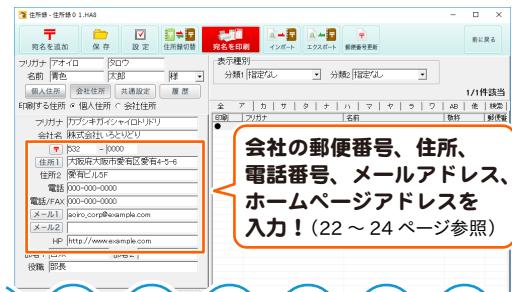
会社名、フリガナを入力します。

会社名、フリガナは全角サイズで入力します。



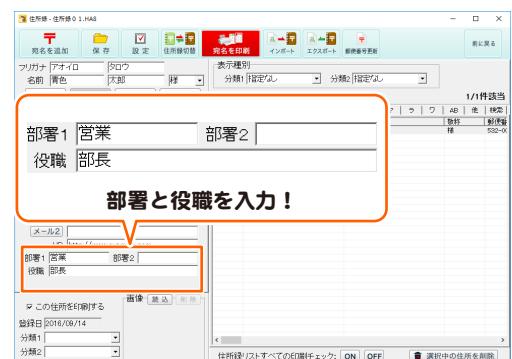
郵便番号、住所、電話番号、  
メールアドレスとホームページアドレス  
を入力します。

「個人住所」と同様に、会社の郵便番号、住所、  
電話番号、メールアドレスとホームページアドレス  
を入力します。



部署と役職を入力します。

部署、役職は全角サイズの文字で入力します。



# 住所録を作成する

## 5 共通設定の項目を入力、設定します

共通設定 ボタンをクリックして表示内容を切り替え、各データを登録します。

### 連名を入力します。

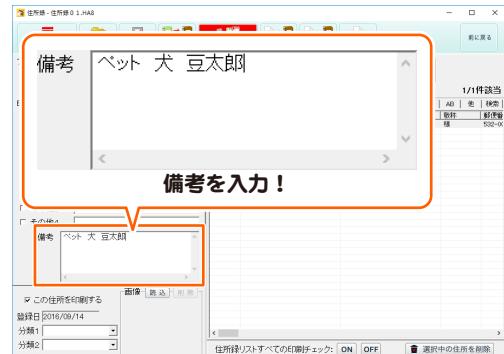
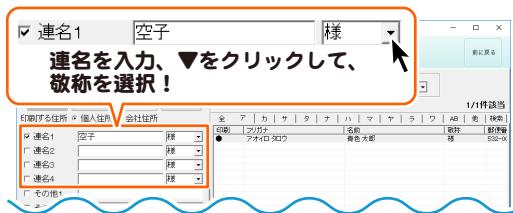
連名を入力しましたら、▼をクリックして、表示される一覧から敬称を選択します。

宛名印刷に連名を用いる場合には、印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

### 備考を入力します。

メモなどを入力します。  
全角サイズの文字で入力します。

※改行は全角1文字分扱いとなります。



# 住所録を作成する

## 6 履歴を登録します

履歴 ボタンをクリックして表示します。

履歴は何件でも無制限に登録できます。

登録 ボタンをクリックすると、

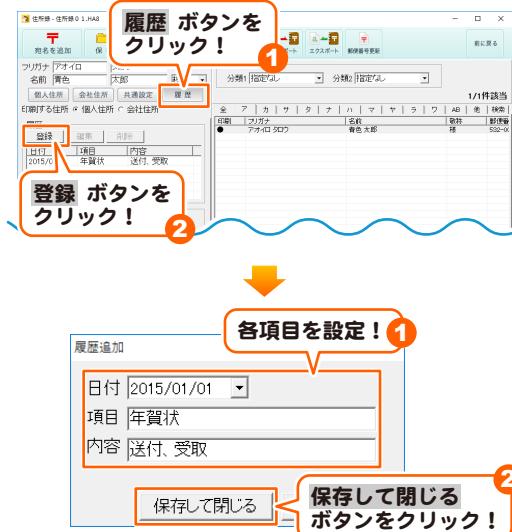
履歴追加画面が表示されます。

日付・項目・内容の各項目を入力して、

保存して閉じる ボタンをクリックしますと、

履歴が追加されます。

送受記録も同様の手順で登録することができます。



## 7 [分類]を設定します

分類は予め登録しておきます。

(操作方法は 17 ~ 18 ページをご覧ください)

分類 1、分類 2 の▼をクリックしますと、分類の一覧が表示されますので、クリックして選択します。



# 住所録を作成する

## 8 [画像]を登録します

JPEG/BMP/PNG 形式の画像データを、1つ登録することができます。

「読み込」ボタンをクリックすると、ファイルを開く画面が表示されます。

登録する画像の保存場所を指定して、登録したい画像ファイルを選択したら、開くボタンをクリックします。



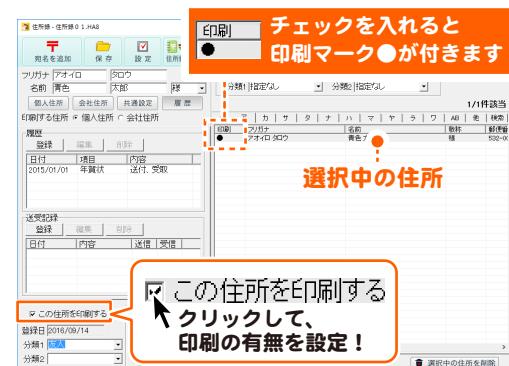
## 9 印刷の設定をします

登録した住所情報を宛名印刷、一覧印刷を行うか否かを設定します。

チェックボックスをクリックして、チェックの有無を設定します。

登録住所一覧表示欄の印刷チェックと連動しています。

チェックを入れると印刷され、チェックを外すと印刷されません。



以上で1人分の住所情報の登録が終了です。  
この作業を繰り返すことで、住所録データを完成させます。

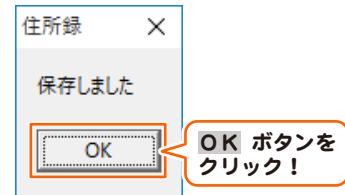
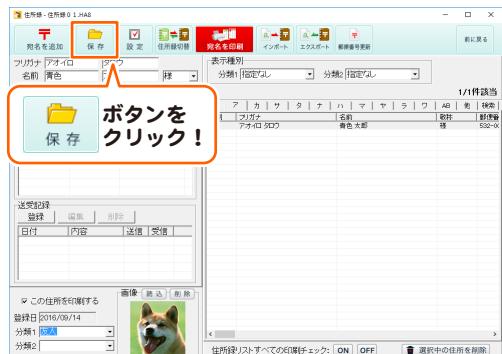
# 住所録を作成する

## 6. データを保存する

### 設定画面を表示します

入力作業が終わったら、  
住所情報を保存します。

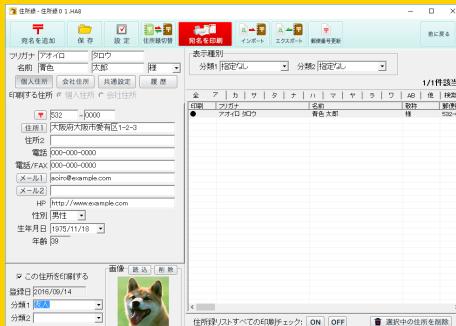
 保存 ボタンをクリックして、  
住所情報を保存します。  
[ 保存しました ] という画面が表示されたら、  
OK ボタンをクリックします。



# 宛名印刷をする

登録した差出人、住所録を使用して、宛名印刷をする方法を説明します。

※入力・印刷例



## 1 宛名印刷画面を表示します

宛名印刷する住所録編集画面を表示します。  
表示方法は、16 ページをご覧ください。

住所録編集画面が表示されましたら、

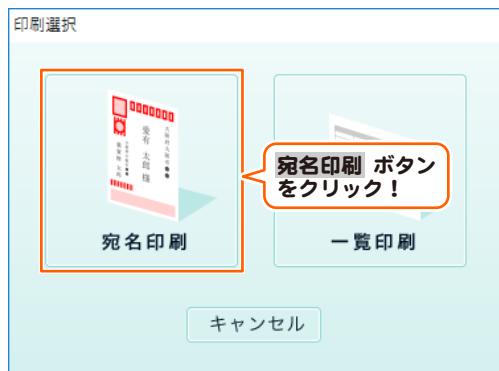


ボタンをクリックして、

印刷選択画面を表示し、「宛名印刷」ボタンを  
クリックします。

※印刷する住所を事前にご確認ください。

印刷する住所には、予め印刷チェックを付けてください。  
詳細は、28ページをご覧ください。



# 宛名印刷をする

## 2 印刷の設定をします

宛名印刷の各項目の設定をして、印刷を行う準備をします。

画面右側の印刷リストに表示されている情報が印刷されます。

印刷したい情報が印刷リストに表示されない場合は、住所録編集画面に戻って、印刷チェックを確認してください。(詳細は 28 ページ)

※検索機能を使っていると検索結果にない情報は、印刷リストには反映されません。

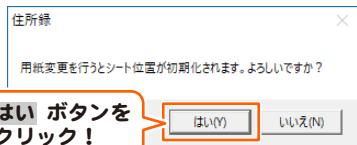
### ハガキのタイプを選択します。

用紙を変更するボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。

用紙変更画面が表示されますので、用紙をクリックして選択し、閉じるボタンをクリックします。

※画面のハガキイメージから、印刷に用いるハガキに近いものを選択してください。



# 宛名印刷をする

## 宛名の縦書き・横書きを選択します。

[縦書き・横書き]から印刷する宛名の縦書き、横書きを選択します。

## 差出人の印刷設定をします。

宛名に印刷する差出人の設定をします。

宛名面に差出人を印刷する場合には、

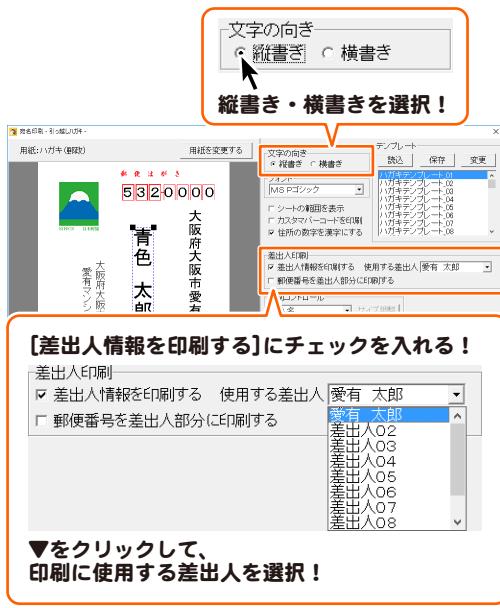
[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

チェックを入れましたら、[使用する差出人]の▼をクリックして、印刷する差出人を選択します。

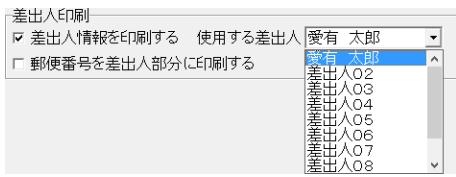
[郵便番号を差出人部分に印刷する]にチェックを入れると、差出人の郵便番号を差出人の住所の前に印刷します。

## 宛名の印刷タイプを選択します。

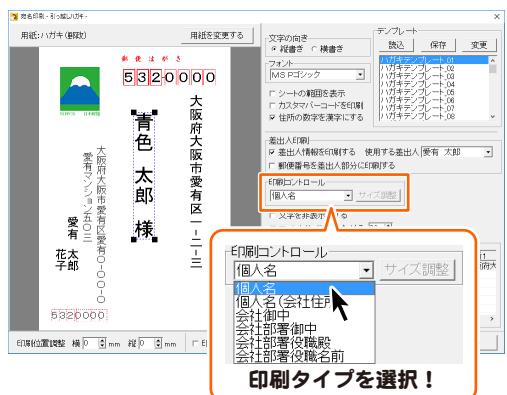
[印刷コントロール]の▼をクリックして、表示される宛名の印刷タイプの一覧から使用する印刷タイプを選択します。



## [差出人情報を印刷する]にチェックを入れる！



▼をクリックして、  
印刷に使用する差出人を選択！



印刷タイプを選択！

# 宛名印刷をする

## 印刷に使用するフォントを設定します。

[印刷フォント]から使用したいフォント名を選択します。

※一部お使いになれないフォントがあります。  
※一覧には本ソフトに収録されているフォント、  
お使いのパソコンにインストールされている  
フォントが表示されます。

本ソフトに収録されているフォント名

M+ 1c black	M+ 2c heavy
M+ 1c bold	M+ 2c light
M+ 1c heavy	M+ 2c medium
M+ 1c light	M+ 2c regular
M+ 1c medium	M+ 2c thin
M+ 1c regular	M+ 2m bold
M+ 1c thin	M+ 2m light
M+ 1m bold	M+ 2m medium
M+ 1m light	M+ 2m regular
M+ 1m medium	M+ 2m thin
M+ 1m regular	M+ 2p black
M+ 1m thin	M+ 2p bold
M+ 1mn bold	M+ 2p heavy
M+ 1mn light	M+ 2p light
M+ 1mn medium	M+ 2p medium
M+ 1mn regular	M+ 2p regular
M+ 1mn thin	M+ 2p thin
M+ 1p black	あづきフォント
M+ 1p bold	うずらフォント
M+ 1p heavy	衡山毛筆フォント
M+ 1p light	衡山毛筆フォント行書
M+ 1p medium	衡山毛筆フォント草書
M+ 1p regular	青柳衡山フォントT
M+ 1p thin	青柳疎石フォント2
M+ 2c black	青柳隸書しも
M+ 2c bold	



# 宛名印刷をする

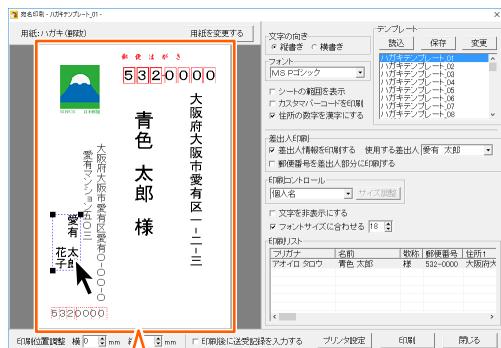
## 3 レイアウトを調整します

画面左側の印刷プレビューで、住所や宛名、差出人などの文字の位置や大きさを変更することができます。

文字の上にカーソルをあわせてクリックすると文字を囲む点線枠が表示されます。点線の四隅に黒い■が表示され、選択した状態になります。この状態で、文字のサイズ変更や位置変更ができます。詳しい操作方法は、

memo

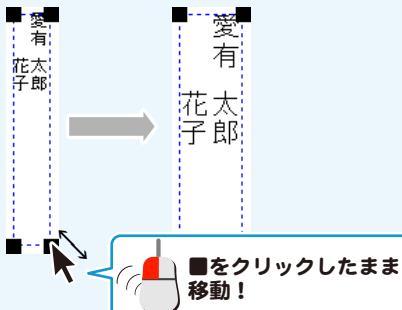
下記の memo  をご覧ください。



文字のサイズ・位置を変更する

### サイズ変更

文字の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、文字のサイズを変更できます。



### 位置変更

文字の点線内をクリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、文字の位置を変更できます。



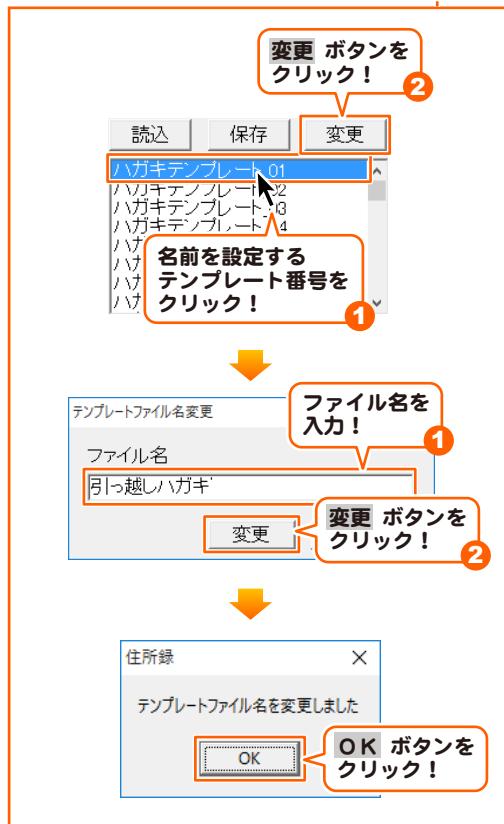
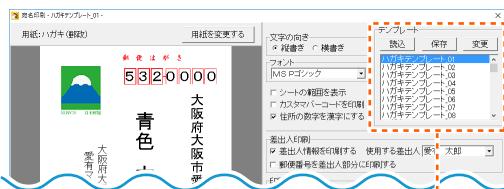
# 宛名印刷をする

## 4 テンプレートに保存します

調整した文字のレイアウトは、テンプレートとして保存しておくことができます。

テンプレートの名前を変更するには、名前を変更するテンプレートを選択して、**変更**ボタンをクリックします。

テンプレートファイル名変更画面が表示されますので、ファイル名を入力して、**変更**ボタンをクリックします。

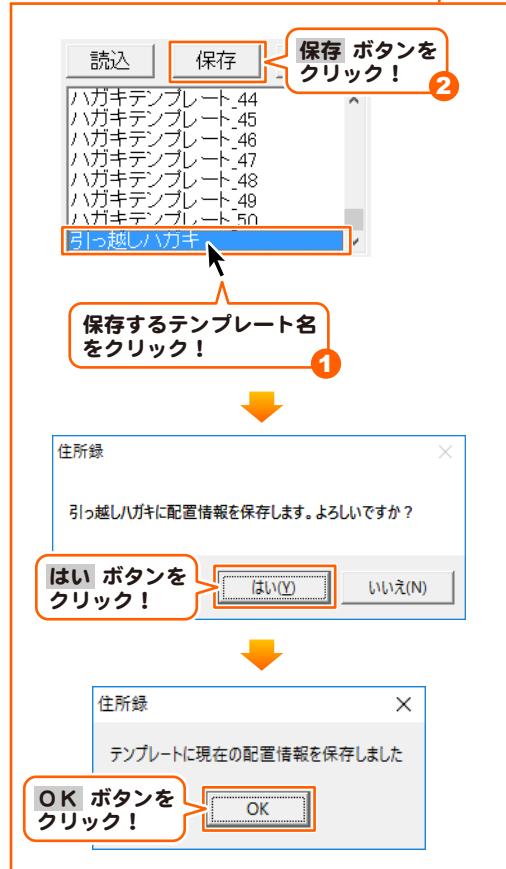
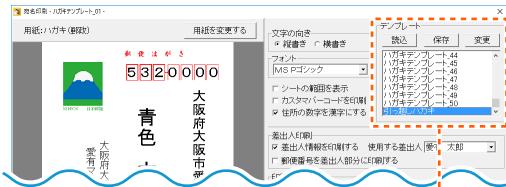


# 宛名印刷をする

テンプレートの名前が変更できましたら、  
テンプレート名をクリックして選択し、  
保存 ボタンをクリックします。  
現在の配置情報がテンプレートとして  
保存されます。

保存したテンプレートを読み込む時は、  
テンプレート名を選択して 読込 ボタンを  
クリックしてください

※テンプレートは最大 50までの保存が可能です。



# 宛名印刷をする

## 5 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、

印刷を開始します。

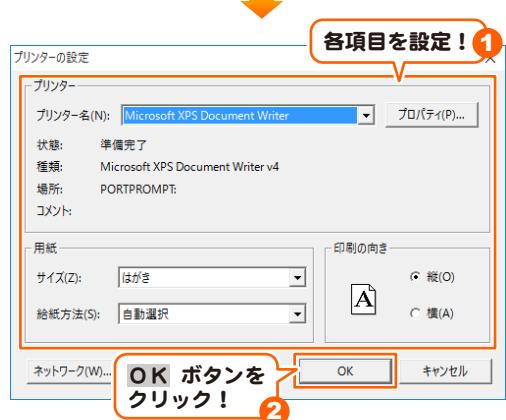
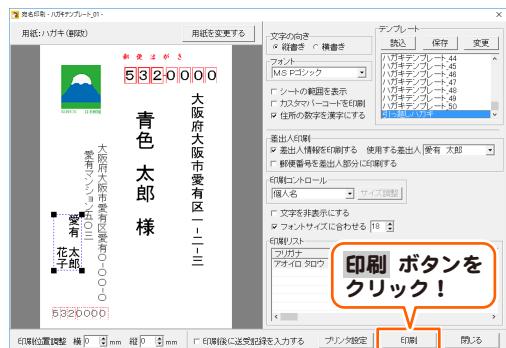
印刷ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。

プリンターの設定画面でプリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

OKボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、ハガキサイズのテスト用紙などで、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

ハガキのデザインは、デザインの要素(文字・写真・イラスト・枠線など)を配置して構成します。

文字を配置するには、文字シートという枠を作ってから文字を入力します。

写真を配置するには、画像シートという枠を作ってから写真を枠の中に読み込む作業をします。

四角や丸の图形、線を配置するには、图形シートという枠を作ってから图形の形を選択します。

このように、作成したシートを自由に配置、重ねるなどして、デザインします。

シートは、文字シート・画像シート・图形シート・・・・と、区別されています。

各シートの使い方と、下記のようなデザインをはじめから作成する手順を説明していきます。

## ＜作成したシートの配置例＞



1. デザイン画面を表示(39ページ)
- ↓
2. 画像の配置(収録素材)(40ページ～)
- ↓
3. 画像の配置(パソコンに保存されている画像)(43ページ～)
- ↓
4. 図形の配置(45ページ～)
- ↓
5. 文字の入力(47ページ～)
- ↓
6. 文字の入力(差出人住所)(49ページ～)
- ↓
7. 作成したデザインの保存(51ページ)
- ↓
8. 作成したデザインの印刷(52ページ)

保存したハガキデザインを開く(53ページ)

保存ファイル名の編集(54ページ)

# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

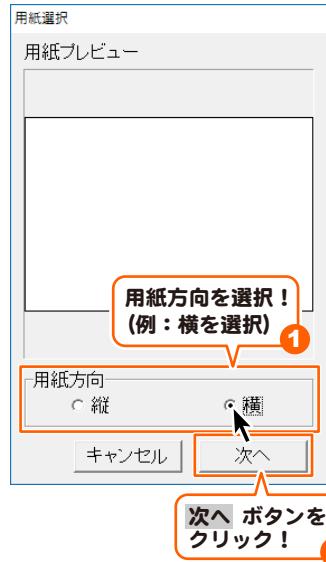
## 1. デザイン画面を表示する

ランチャー画面のハガキデザイン欄の「新規作成」ボタンをクリックして、用紙選択画面を表示します。

用紙選択画面が表示されたら、用紙方向を縦か横のどちらかを選択します。

ここでは、[ 横 ] を選択します。

用紙方向を選択したら、  
次へボタンをクリックして、デザイン画面を表示します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 2. 収録されている素材を配置する（画像シート）



収録素材から素材を選んで…



素材を配置

## 1 画像シートを作成し、素材を読み込みます

### ① 画像

ボタンをクリックして、  
画像シートを作成します。

左上に画像シートの枠が表示されます。  
タブ表示エリアには、新しく画像シートのタブが  
作成されます。

画像シートが作成されたら、  
画像シートに画像を読み込みます。

画面右側のシート編集エリア内の  
「画像ファイル読み込」ボタンをクリックして、  
画像選択画面を表示します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

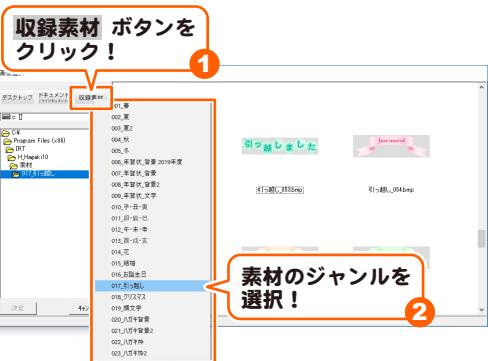
画像選択画面が表示されたら、  
収録素材 ボタンをクリックします。

素材のジャンルを選択すると、右側に素材が  
表示されます。

表示された素材の中から、配置したい素材を  
クリックして選択します。

素材が選択できましたら、決定 ボタンをクリック  
してください。

※画像選択画面には、BMP、JPEG、  
PNG 画像以外は表示されません。



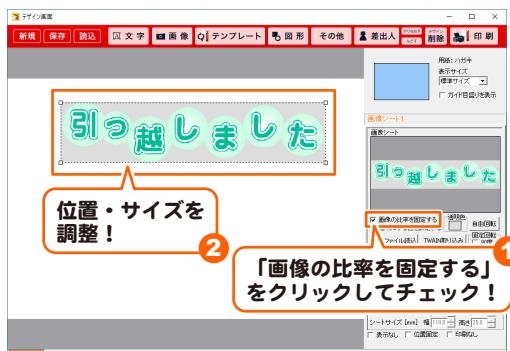
## 2 画像を配置します

画像が読み込めたら、サイズを設定して、  
最後に位置を調整します。

シートの編集エリア内の「画像の比率を固定する」  
にチェックを入れると、元の画像と同じ比率のまま  
拡大縮小をすることができます。

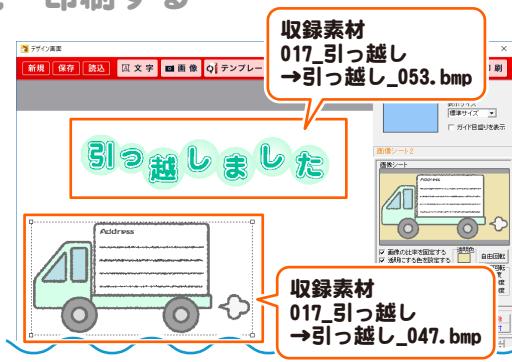
<参考>

画像シートのサイズ・位置変更の方法→42 ページ  
画像の 1 色を透明にする→42 ページ



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

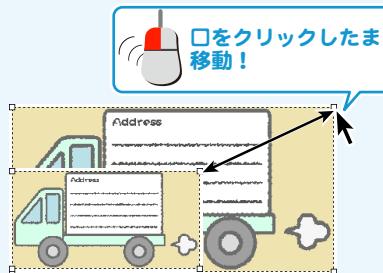
同じ操作を繰り返して、複数の画像を配置できます。



マウス操作でシートのサイズ・位置変更をする

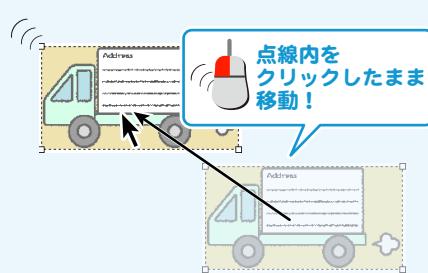
## サイズ変更

シートの四隅にある□にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、画像のサイズを変更できます。



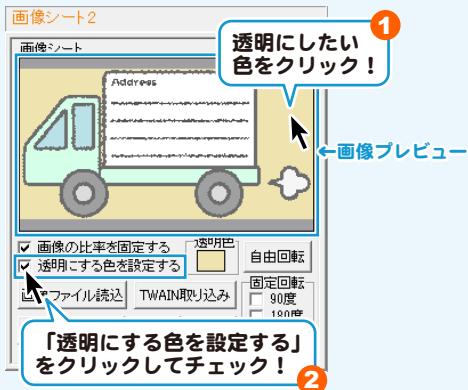
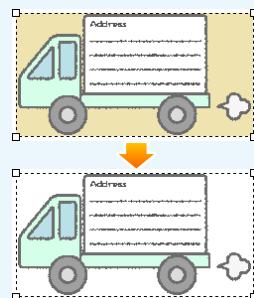
## 位置変更

シートの点線内にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、画像の位置を変更できます。



画像の1色を透明化する

画像シートに読み込んだ画像の中の1色を透明にすることができます。  
画像プレビューをクリックして透明にする1色を指定します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 3. 画像を配置する（画像シート）

デジカメで撮った写真、パソコンに保存している素材などを読み込みます



### 1 画像シートを作成し、画像を読み込みます

#### ① 画像

ボタンをクリックして、  
画像シートを作成します。

左上に画像シートの枠が表示されます。  
タブ表示エリアには、新しく画像シートのタブが  
作成されます。

画像シートが作成されましたら、  
画像シートに画像を読み込みます。

画面右側のシート編集エリア内の  
「画像ファイル読込」ボタンをクリックして、  
画像選択画面を表示します。

#### ② 画像

ボタンを  
クリック！

2  
画像ファイル読込  
ボタンをクリック！



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

画像選択画面が表示されたら、画像の保存場所を選択して、表示された画像の中から、画像をクリックして選択します。

画像を選択したら、**決定**ボタンをクリックしてください。

※画像選択画面には、BMP、JPEG、PNG画像以外は表示されません。



## 2 画像を配置します

画像が読み込めましたら、サイズを設定して、最後に位置を調整します。

シートの編集エリア内の「画像の比率を固定する」にチェックを入れると、元の画像と同じ比率のまま拡大縮小をすることができます。



### 読み込んだ写真を編集する

画像シートから読み込んだ写真を、付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」にある機能で編集することができます。

画像シートを選択した状態で画面右側のシート設定欄の「編集」ボタンをクリックします。



付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」が起動します。左側のボタンから写真を編集します。

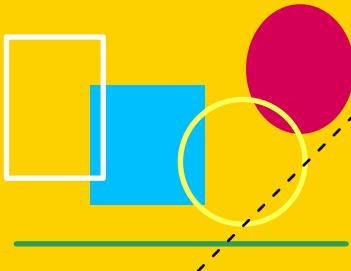
画像編集の操作方法は55~62ページをご覧ください。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 4. 図形を配置する（図形シート）

四角、丸、四角枠、丸枠、直線、斜線などを配置します

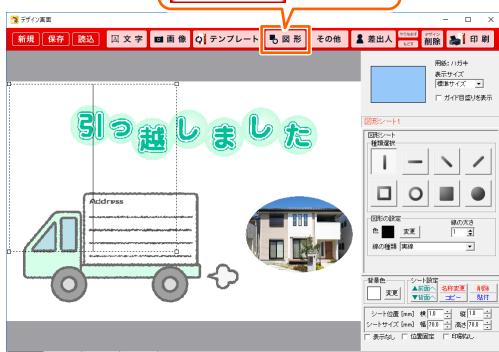


### 1 図形シートを作成します



ボタンをクリックして、  
図形シートを作成します。

図形 ボタンを  
クリック！



### 2 各項目を設定します

図形シートが作成できましたら、図形の種類を選択し、色等の各項目を設定します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 3 図形を配置します

各項目を設定しましたら、位置・サイズを調整します。



## 4 重なり順を変更します

追加したシートは上に重なっていきます。  
重なり順を変更する場合は、シートを選択して  
「▼背面へ」または「▼前面へ」ボタンをクリックして重なり順を変更します。  
1 クリックで1つ順番が変わります。  
場合によっては、複数回クリックして重なり順を設定してください。



シートの重なり順……

画像シートが背面に移動しました。

# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 5. 文字を入力する（文字シート）

文字を入力して、自由に配置します。

お近くにお越しの際は是非お立ち寄りください。



### 1 文字シートを追加します

#### ■ 文字

ボタンクリックして、表示されるメニューから文字を選択して、文字シートを作成します。



### 2 文字を入力して、各項目を設定します

文字シートを作成しましたら、画面右側のシートの編集エリア内の文字入力欄に文字を入力し、フォント、サイズ等の各項目を設定します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 3 文字を配置します

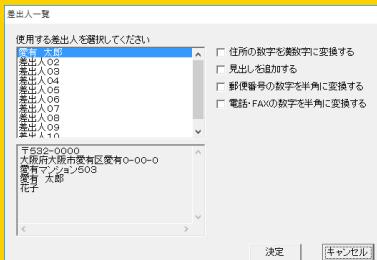
各項目を設定しましたら、位置を調整します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 6. 登録した差出人の住所を配置する（文字シート）

### 登録した差出人の住所を 文字シートとして配置します。

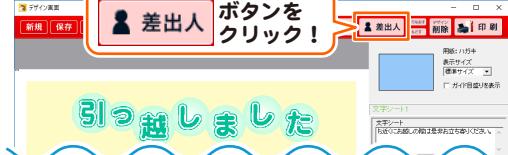
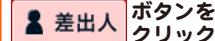


### 1 配置する差出人住所を選択します

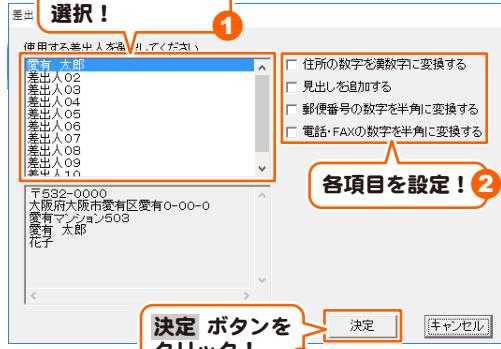


ボタンをクリックします。

差出人一覧画面が表示されますので、使用する差出人を選択し、必要に応じて各項目を設定して決定 ボタンをクリックします。



①



各項目を設定！②

③

# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 2 各項目を設定します

差出人を選択したら、選択した差出人の住所が入力された文字シートが作成されますので、フォント、サイズ等の各項目を設定します。



## 3 文字を配置します

各項目を設定したら、位置・サイズを調整します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 7. 作成したハガキのデザインを保存する

### 保存

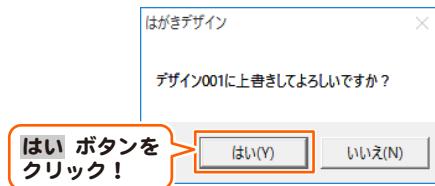
ボタンをクリックして、

保存作業を行います。

ファイル保存画面が表示されますので、  
保存先を選択して、OK ボタンをクリックして  
ください。

確認画面が表示されますので、はい ボタンを  
クリックします。

保存したファイルを開く方法→53 ページ  
保存ファイル名を変更する方法→54 ページ



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

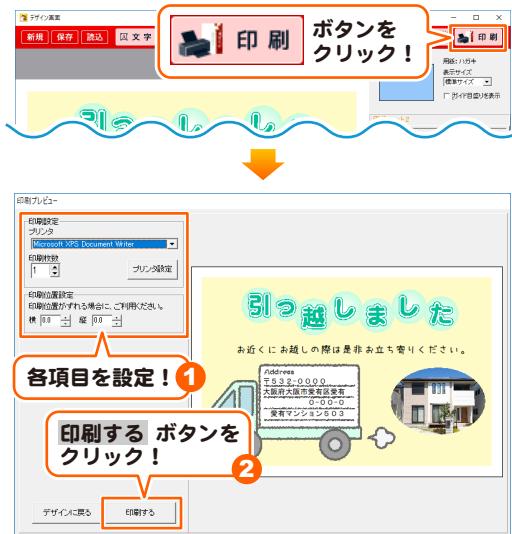
## 8. 作成したデザインをハガキ裏面に印刷する



ボタンをクリックして、  
印刷プレビュー画面を表示し、  
印刷の準備を行います。  
印刷プレビュー画面が表示されましたら、  
プリンターを選択し、プリンター設定 ボタンを  
クリックして、プリンターの設定を行ってください。  
プリンターの設定と印刷枚数の設定が  
終わったら、印刷する ボタンを  
クリックしてください。  
印刷がはじまります。

※プリンターの設定を行う画面が  
表示されますが、プリンター自体の設定に  
つきましては、プリンターの説明書や  
メーカー様にご確認ください。

※印刷を行う際は、ハガキサイズのテスト用紙  
などに試し印刷等を行い、十分に確認をして  
から用紙等に印刷を行ってください。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 保存したハガキデザインを開く

ランチャー画面のハガキデザイン欄の「ファイルを開く」ボタンをクリックして、ファイル選択画面を表示します。

ファイル選択画面が表示されましたら、開くデータのファイル名をクリックして選択し、OKボタンをクリックします。

memo

保存データをデザイン画面から聞く

読込

デザイン画面の「読込」ボタンをクリックして、保存されているデータを開くことができます。現在編集中のデータの保存状態を確認してから、操作を行ってください。



保存ファイルが開きました



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## ハガキデザインの保存ファイル名を編集する

ランチャー画面のハガキデザイン欄の「ファイルを開く」ボタンをクリックして、ファイル選択画面を表示します。

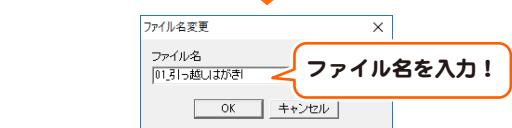


ファイル選択画面が表示されたら、  
ファイルを選択して、**ファイル編集**ボタンをクリック  
します。  
ファイル名を編集して、OKボタンをクリックすると  
ファイル名が変わります。



### ファイル名を変更する場合のご注意

<ファイル名の付け方について>  
ファイル選択画面でのファイルの並び順は、  
英数字→五十音順(漢字はコード順)になっています。  
ファイル名を変更すると、ファイル選択画面での  
並び順が変わります。  
ファイル名は、英数字を使用した通し番号を最初に  
付けると管理しやすいです。  
(例:「01\_引っ越しはがき」)



# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」

## 「誰でもできる写真編集Lite2」で写真を編集する

付属ソフト「誰でもできる写真編集 Lite2」では、動画に使用する写真をかんたんに補整、編集できます。

はじめに「開く」ボタンから写真を読み込みます。読み込んだ写真を明るくしたり、切り抜いたり、色を変えることなどがボタンを押すだけでできます。

また、写真にホワイトスポットや照明効果、ぼかし（円／四角）でエフェクトを付けることができます。

### 1 編集する画像を開きます

「誰でもできる写真編集 Lite2」を起動します。  
起動方法は、8～9 ページをご参考ください。

右のような画面が表示されたら、  
[ 開く ] ボタンをクリックします。

[ ファイルを開く ] 画面が表示されますので、  
画像ファイルが保存されている場所を指定し、  
編集したい画像ファイルを選択して [ 開く ] ボタンを  
クリックします。

※本ソフトで対応している画像形式は、  
BMP、JPEG、PNG ファイルです。



# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」

## 2 画像を編集します

編集する画像が表示されたら、左側の各ツールボタンをクリックして、画像を編集します。



各ボタンをクリックすると、画像が回転または反転します。

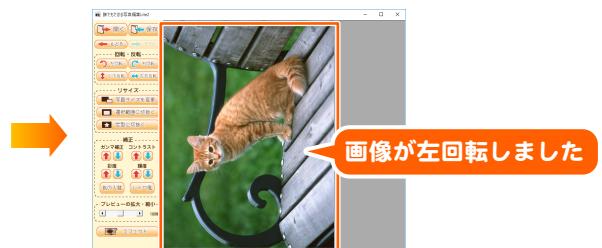
**左回転** 画像を左90度に回転します。

**右回転** 画像を右90度に回転します。

**上下反転** 画像を上下方向で反転します。

**左右反転** 画像を左右方向で反転します。

例：左回転ボタンをクリックした場合



例：左右反転ボタンをクリックした場合



# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」

リサイズ

- 写真サイズを変更
- 選択範囲に切抜く
- 定型に切抜く

写真サイズを変更 ボタンをクリックすると、サイズ変更画面が表示され、画像のファイルサイズを拡大縮小します。

写真サイズを変更 ボタンを  
クリック！

「伸縮率から拡大・縮小を行う」を選択した場合…

1 拡大・縮小を行う方法  
（伸縮率から拡大・縮小を行う） サイズを指定して拡大・縮小を行う

2 つまみをクリックしたまま移動して拡大・縮小率を設定！

3 実行 ボタンをクリック！

「サイズを指定して拡大・縮小を行う」を選択した場合…

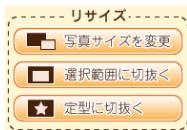
1 サイズを指定して拡大・縮小を行う

2 サイズを入力！

3 実行 ボタンをクリック！

画像がリサイズされました

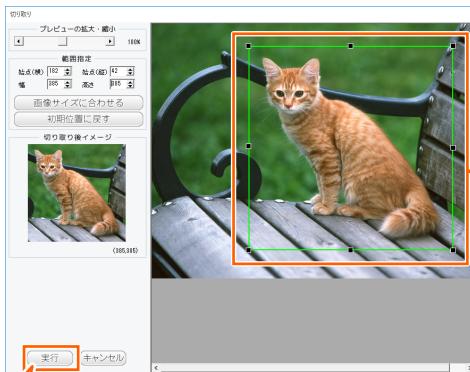
# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」



**選択範囲に切抜く** ボタンをクリックすると、切り取り画面が表示されます。左上に切り取り枠が表示されますので、枠の大きさ、枠の位置を設定して、画像を切り取ります。



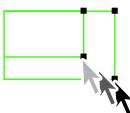
**選択範囲に切抜く** ボタンを  
クリック！



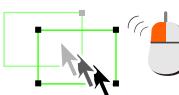
**実行** ボタンを  
クリック！

2

**切り抜く範囲を設定！**



■をクリックしたまま  
移動して大きさを調整！



枠の中をクリックしたまま  
移動して位置を調整！



**画像が切り抜かれました**

# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」



**定型に切抜く** ボタンをクリックすると、切り取り画面が表示されます。左上に切り取り枠が表示されますので、枠の大きさ、枠の位置を設定して、画像を切り取ります。



**定型に切抜く** ボタンを  
クリック！



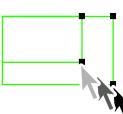
切り抜く形を選択

①

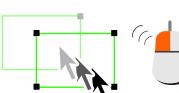
実行 ボタンを  
クリック

③

**切り抜く範囲を設定！**



■をクリックしたまま  
移動して大きさを調整！



枠の中をクリックしたまま  
移動して位置を調整！



画像が切り抜かれました

# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」



各項目のボタンをクリックして、色の補整を行います。



各ボタンをクリックして色補正！



補正前の写真

ガンマ補正



ガンマ補正



コントラスト



コントラスト



彩度



彩度



輝度



輝度



色の入替 1回クリック



色の入替 2回クリック



レトロ風 1回クリック



レトロ風 2回クリック



## ガンマ補整

明るさや色のギャップを補整します。

↑ をクリックすると、明るい雰囲気に補整され、↓ をクリックすると、暗い感じに補整されます。

## コントラスト

色の階調を調整します。↑ をクリックすると、くっきりとした色合いの画像になります。

↓ をクリックすると、ぼんやりとした色合いの画像になります。

## 彩度

色の濃さを調整します。↑ をクリックすると、各色が際立ち鮮やかな画像になります。

↓ をクリックすると、各色が薄くすんだ画像になります。

## 輝度

明るさを調整します。↑ をクリックすると、画像全体が明るくなります。↓ をクリックすると、画像全体が暗くなります。

## 色の入替

画像全体の色を変換します。

## レトロ風

画像全体の明るさを暗くし、コントラストを上げて、全体のトーンを落とします。

# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」

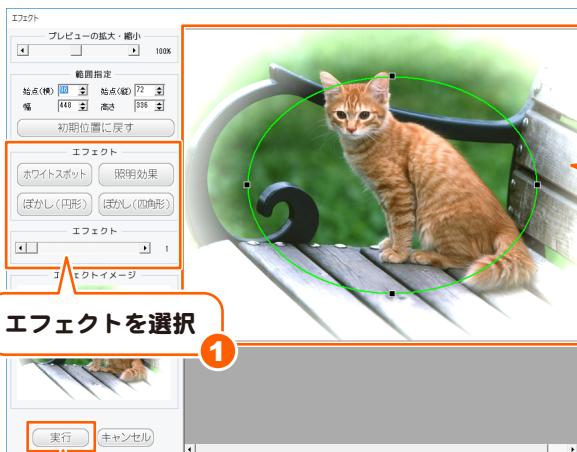


ボタンをクリックすると、エフェクト画面を表示されます。

画像にエフェクト枠が表示されますので、エフェクト、枠の位置を設定して、画像にエフェクトをかけます。



**ボタンを  
クリック！**



**エフェクトを選択**

**①**

**エフェクトをかける範囲  
を設定**

**②**

■をクリックしたまま  
移動して大きさを調整！



枠の中をクリックしたまま  
移動して位置を調整！

**実行 ボタンを  
クリック**

**③**

**エフェクトがつきました**

**例：ホワイトスポット**

# 付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」

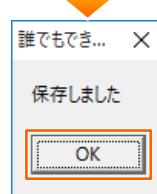
## 3 編集した画像を保存します



ボタンをクリックして名前を付けて保存画面を表示します。画像を保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、画像の種類を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

※本ソフトで対応している画像形式は、JPEG、BMP、PNG ファイルです。

※加工前の画像と同じ名前で保存しますと、元の画像に上書きされ、元の画像データは消えてしまいますのでご注意ください。



# 画面・各部の説明

## ランチャー画面

「はじめてのハガキ印刷10」を起動すると下のようなランチャー画面が表示されます。



# 画面・各部の説明



## ハガキデザイン

ハガキの裏面をデザインして印刷します。

**新規作成**

**ファイルを開く**

**テンプレート**

ハガキデザイン画面に進みます。作成したデザインは、最大で300ファイルまで保存しておくことが可能です。

### 新規作成

ハガキのデザインを新規作成します。

用紙選択画面→デザイン画面を表示します。

※用紙選択画面の詳細は、77ページをご覧ください。

　　デザイン画面の詳細は、79～91ページをご覧ください。

### ファイルを開く

作成・保存したデザインの再編集を行います。

ファイル選択画面→デザイン画面を表示します。

※ファイル選択画面の詳細は、77ページをご覧ください。

　　デザイン画面の詳細は、79～91ページをご覧ください。

### テンプレート

収録されているテンプレートを用いてデザインを作成します。

テンプレート選択画面→デザイン画面を表示します。

※テンプレート選択画面の詳細は、78ページをご覧ください。

　　デザイン画面の詳細は、79～91ページをご覧ください。

### 操作方法

「はじめてのハガキ印刷10」のオンラインマニュアルを表示します。

### よくある質問

「はじめてのハガキ印刷10」のよくあるご質問を表示します。

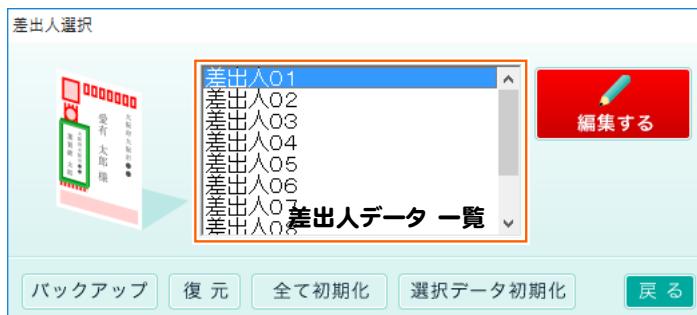
### ソフト終了

「はじめてのハガキ印刷10」を終了します。

# 画面・各部の説明

## 差出人選択画面

ランチャー画面で、  
差出人選択画面が表示されます。  
差出人を登録するファイルを選択します。差出人情報は10個まで登録できます。



### バックアップ

登録されているデータ(10個)をバックアップします。

クリックすると、データの参照画面を表示します。

### 復元

作成したバックアップファイルからデータを復元します。

### 全て初期化

登録されているすべてのデータ(10個)の内容を消去します。

### 選択データ初期化

選択したデータの内容を消去します。

### 編集する

選択したデータの内容を編集します。

クリックすると、差出人編集画面を表示します。

### 差出人データ一覧

差出人を一覧表示します。

### 戻る

ランチャー画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 差出人編集画面



差出人選択画面で [編集する] ボタンをクリックすると、差出人編集画面が表示されます。

この画面で差出人情報の入力をします。

個人、会社用それぞれの情報を入力することができます。

差出人編集

分類名	差出人01
用途	<input checked="" type="radio"/> 個人用途 <input type="radio"/> 会社用途
名前	<input type="text"/> <input type="text"/>
〒	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
メール	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
HP	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
連名者1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷

## 差出人編集画面 [用途→個人用途]

差出人編集

分類名	差出人01
用途	<input type="radio"/> 個人用途 <input checked="" type="radio"/> 会社用途
名前	<input type="text"/> <input type="text"/>
〒	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
メール	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
HP	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
会社名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
部署名1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
部署名2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷

## 差出人編集画面 [用途→会社用途]

### 分類名

差出人情報データのタイトルを登録します。

### 用途

○をクリックして、個人用途、会社用途どちらかを選択します。

### 名前

差出人の名前を登録します。

### 〒(郵便番号)

郵便番号を登録します。〒ボタンをクリックすると、候補から住所を選択して、[住所1]に入力できます。

### 住所1

住所を登録します。住所1ボタンをクリックすると、候補から郵便番号を選択して、[〒]に入力できます。

### 住所2

住所の文字数が多い場合には、こちらに分けて登録します。

### 電話

電話番号を登録します。

### FAX

FAX番号を登録します。

### メール

メールアドレスを登録します。

### HP

ホームページのURLを登録します。

### 連名者 1~4(個人用)

連名者の名前を登録します。

各項目の[印刷]にチェックを入れると、チェックを入れた連名者が印刷されます。

### 会社名、部署名1,2、役職名(会社用)

会社名、部署名、役職名をそれぞれ登録します。

各項目の[印刷]にチェックを入れると、チェックを入れた内容が印刷されます。

### 保存して閉じる

入力したデータを保存して、差出人選択画面に戻ります。

### キャンセル

入力したデータを保存せずに、差出人選択画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 住所録選択画面



ランチャー画面で、**住所録  
宛名印刷** ボタンをクリックすると、住所録選択画面が表示されます。住所録を登録するファイルを選択します。住所録データは10個まで登録できます。

住所録選択

### バックアップ

登録されているデータ(10個)をバックアップします。

クリックすると、フォルダーの参照画面を表示します。

### 復元

作成したバックアップファイルからデータを復元します。

### 全て初期化

登録されているすべてのデータ(10個)の内容を消去します。

### 選択データ初期化

選択したデータの内容を消去します。

### 住所録を開く

クリックすると、住所録編集画面を表示します。

### 名称を変更する

選択したデータの名称を変更します。

### 名称変更

新しい住所録の名称

01 太郎の住所録

変更

キャンセル

### 住所録データ一覧

住所録データを一覧表示します。

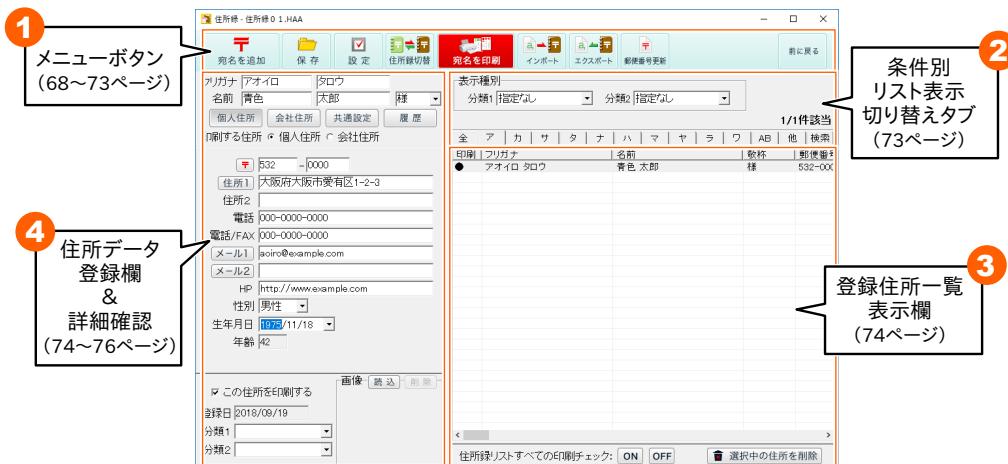
### 戻る

ランチャー画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 住所録編集画面

住所録選択画面で「開く」ボタンをクリックすると、住所録編集画面が表示されます。  
この画面で住所録の入力をします。



## 1 メニュー ボタン



宛名を追加

住所追加画面が表示されます。

住所録データに情報1件追加する(登録する)時に使用します。

宛名追加

名前	青色	太郎
フリガナ	アオイロ	タロウ
会社名 株式会社いろどりどり		
フリガナ カブシキガイシャイロトリドリ		
<input type="button" value="登録"/>		<input type="button" value="キャンセル"/>

### 名前

住所録データに登録する名前を入力します。

### フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

### 会社名

住所録データに登録する会社名を入力します。

### フリガナ

入力した会社名のフリガナを入力します。

### 登録

名前、フリガナを入力後、住所録データに新規情報を登録します。

### キャンセル

新規情報の登録を行わずに、住所録編集画面に戻ります。



編集している情報を保存します。

# 画面・各部の説明



設 定

設定画面が表示されます。

分類・敬称設定、パスワード設定を行います。

This screenshot shows the 'Classification and Honorific Setting' tab. It has two main sections: 'Classification' (分類) and 'Honorific' (敬称). The 'Classification' section contains a list of categories like 'Category 1' (分類1) through 'Category 10' (分類10), with buttons for 'Add' (追加), 'Edit' (編集), and 'Delete' (削除). The 'Honorific' section also lists categories from 'Category 1' to 'Category 10', with similar 'Add', 'Edit', and 'Delete' buttons. A 'List' (一覧) button is located at the bottom right of the 'Honorific' section. At the very bottom are 'Save' (設定) and 'Cancel' (キャンセル) buttons.

設定画面[分類・敬称設定]タブ

This screenshot shows the 'Project Name Setting' tab. It features a list of placeholder names ('Other 1' to 'Other 4') and a text input field for 'Project Name (5 full-width characters maximum)'. Below the input field is a note: 'Please save the project name when saving the address book.' At the bottom are 'Save' (設定) and 'Cancel' (キャンセル) buttons.

設定画面[項目名設定]タブ

This screenshot shows the 'Password Setting' tab. It includes two checkboxes: one for 'Setting a password when starting the software' (ソフト起動時にパスワードを設定する) and another for 'Setting a password for the address book in the current editing session' (現在、編集中の住所録にパスワードを設定する). Both checkboxes have explanatory notes below them. At the bottom are 'Save' (設定) and 'Cancel' (キャンセル) buttons.

設定画面[パスワード設定]タブ



作業している住所録データを閉じ、住所録選択画面を表示します。

別の住所録データへ切り替えます。

## [分類・敬称設定]タブ

### 追加(分類1・2、敬称一覧共通)

新しい分類・敬称を追加します。

### 編集(分類1・2、敬称一覧共通)

選択した分類・敬称を編集します。

### 削除(分類1・2、敬称一覧共通)

選択した分類・敬称を削除します。

## [項目名設定]タブ

共通設定のその他1~4で使用する項目名を設定します。  
全角5文字まで入力することができます。

## [パスワード設定]タブ

### ソフト起動時にパスワードを設定する

チェックを入れると、ソフトを起動する時のパスワードを設定することができます。

**パスワードの設定・変更** ボタンをクリックして、  
パスワード設定画面からパスワードを設定します。

### 現在、編集中の住所録にパスワードを設定する

チェックを入れると、住所録を表示する時のパスワードを設定することができます。

**パスワードの設定・変更** ボタンをクリックして、  
パスワード設定画面からパスワードを設定します。

## 全タブ共通

### 設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

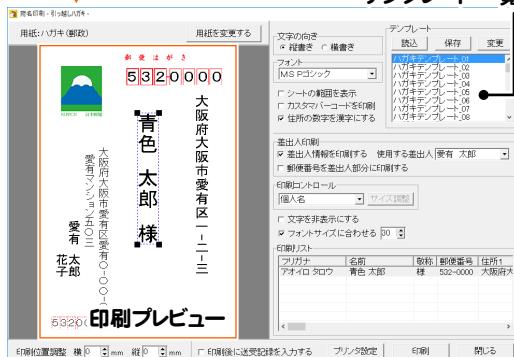
### キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

# 画面・各部の説明



印刷選択画面が表示されます。登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



宛名印刷画面

## 宛名印刷

登録したデータを宛名として印刷します。

## 一覧印刷

登録したデータの一覧印刷をします。

## キャンセル

印刷をせずに住所録編集画面に戻ります。

## テンプレート一覧

### 用紙を変更する

用紙選択画面を表示して宛名を印刷するハガキを選択します。

### 印刷プレビュー

宛名印刷のプレビューが表示されます。

名前、住所の印刷位置を調整することもできます。

### 文字の向き

○をクリックして、宛名の縦書き・横書きを選択します。

### フォント

▼をクリックして、宛名印刷に使用するフォントを選択します。

### シートの範囲を表示

チェックを入れると、印刷プレビューに名前や住所の印刷範囲を表示します。

### カスタマーバーコードを印刷

チェックを入れると、カスタマーバーコードを印刷します。

### 住所の数字を漢字にする

チェックを入れると、宛名住所の数字を漢字に変更します。

### テンプレート

#### 読み込

テンプレート一覧から保存したテンプレートを選択し、宛名の配置情報を読み込みます。

#### 保存

テンプレート一覧からテンプレート名を選択して、現在表示している宛名の配置情報を保存します。

#### 変更

テンプレート一覧からテンプレート名を選択して、テンプレートファイルの名称を変更します。

### テンプレート一覧

テンプレートファイルを一覧表示します。

### 差出人印刷

### 差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

### 使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

### 郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分に印刷します。



# 画面・各部の説明



一覧印刷

プリント  
Microsoft XPS Document Writer プリント設定 フォント設定 印刷の向き 横 印刷部数 1

ページ番号をつける  眩線をつける  奇数行の背景に色をつける

印刷する項目(用紙幅により印刷されない場合があります)

タイプ1 名前 | 電話 | 〒 | 住所1 | 住所2 | 連名1 | 連名2 | 連名3 | 連名4 | 分類1 | 分類2 |

タイプ2 名前 | 分類1 | 分類2 | 備考 |

タイプ3 名前 | 会社名 | 印署名 | 役職名 | 会社電話 | 会社電話/FAX | 会社メール |

タイプ4 名前 | 会社名 | 会社〒 | 会社住所1 | 会社住所2 | 会社電話 | 会社電話/FAX | 会社メール |

タイプ5 名前 | 電話 | 電話/FAX | 会社名 | 会社電話 | 会社電話/FAX |

自由印刷 名前 | リガナ | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話 | 電話/FAX |

自由印刷 名前 | リガナ | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話 | 電話/FAX |

自由印刷 名前 | リガナ | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話 | 電話/FAX |

自由印刷 名前 | リガナ | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話 | 電話/FAX |

自由印刷 名前 | リガナ | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話 | 電話/FAX |

ブリーフ

プレビュー 印刷開始 キャンセル

## 一覧印刷画面

### プリント

▼をクリックして、印刷に使用するプリンターを選択します。

### プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。一覧印刷に使用するプリンターの設定をします。

### フォント設定

一覧印刷するフォントの種類、サイズ等を設定します。

### 印刷の向き

○をクリックして、印刷する向きを選択します。

### 印刷部数

▲▼をクリックして、印刷する部数を設定します。

### □ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

### □黒線をつける

チェックを入れると、一覧に黒線をつけて印刷します。

### □奇数行の背景に色をつける

チェックを入れると、奇数行にグレーの背景色がつきます。

### 印刷する項目

○をクリックして、タイプ1～5・自由印刷から、印刷する項目内容を選択します。

自由印刷を選択すると、自由印刷設定画面が表示されます。印刷する項目を設定してください。

### 印刷開始

設定した内容で印刷を開始します。

### キャンセル

印刷せずに、住所録編集画面に戻ります。

## 画面・各部の説明



別のソフトで作成した住所録など、CSV形式のファイルを本ソフトに取り込むことができます。

※取り込むことができる項目には制限があります。

インポートの操作方法は、オンラインマニュアルをご覧ください。



名前を付けて保存画面が表示されます。

本ソフトで登録した住所録データをCSV形式のファイルに出力できます。

エクスポート

■エクスポートする項目を選択してください。

個人	<input checked="" type="checkbox"/> フラグナ <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所1 <input checked="" type="checkbox"/> 電話/FAX <input checked="" type="checkbox"/> メール1 <input checked="" type="checkbox"/> HP <input checked="" type="checkbox"/> 性別	会社	<input checked="" type="checkbox"/> 会社名 <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所1 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> メール1 <input checked="" type="checkbox"/> 部署1 <input checked="" type="checkbox"/> 役職	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ <input checked="" type="checkbox"/> 住所2 <input checked="" type="checkbox"/> 電話/FAX <input checked="" type="checkbox"/> メール2 <input checked="" type="checkbox"/> 部署2 <input checked="" type="checkbox"/> HP
共通	<input checked="" type="checkbox"/> 登録日 <input checked="" type="checkbox"/> 分類1 <input checked="" type="checkbox"/> 分類2	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名2名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名3名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名4名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1敬称 <input checked="" type="checkbox"/> 連名2敬称 <input checked="" type="checkbox"/> 連名3敬称 <input checked="" type="checkbox"/> 連名4敬称	<input checked="" type="checkbox"/> その他1 <input checked="" type="checkbox"/> 備考 <input checked="" type="checkbox"/> その他2 <input checked="" type="checkbox"/> 履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 送受記録

1行目に見出しをつける

### エクスポートする項目一覧

CSV形式で出力(エクスポート)する項目をクリックしてチェックを入れます。

#### 1行目に見出しをつける

チェックを入れると、CSV形式で出力(エクスポート)した際、1行目には項目名が入力されます。

#### エクスポート

ボタンをクリックすると、出力(エクスポート)を開始します。

#### キャンセル

出力(エクスポート)をせずに、住所録編集画面に戻ります。



インターネットで郵便番号の最新データを更新することができます。



ランチャー画面へ戻ります。

## 2 条件別リスト表示切り替えタブ

各タブをクリックすると、登録データを自動的に50音別に振り分け、表示することができます。

また、任意で登録データを分類分けすることができますので、条件に該当する登録データのピックアップをかんたんに行なうことができます。

### 表示種別

#### 分類1

▼をクリックすると、分類1に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当するデータが表示されます。

#### 分類2

▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当するデータが表示されます。

#### 全タブ

登録されているデータを全て表示します。

#### ア～ワタブ

各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前のデータが表示されます。

#### ABタブ

ABタブをクリックすると、各アルファベットではじまる名前のデータが表示されます。

#### 他タブ

ア～ワタブ、ABタブで分類されないデータが表示されます。

#### 検索タブ

検索画面が表示されます。

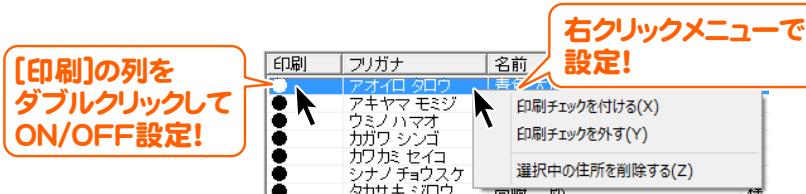
# 画面・各部の説明

## 3 登録住所一覧表示欄

登録されたデータを **2** で選択した条件に合わせて一覧表示します。

名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除の操作をすることができます。

また、[印刷]の列をダブルクリックすると、印刷のマーク「●」を ON/OFF できます。



## 4 住所データ登録欄&詳細確認

住所や電話番号、名刺写真等の画像、履歴などの詳細情報の登録を行います。

また、登録住所一覧よりクリックして選択したデータの詳細情報を閲覧できます。

This screenshot shows the detailed view of an address entry. It includes fields for フリガナ (Katakana), 名前 (Name), and other personal information like gender (様). Buttons for 個人住所 (Personal Address), 会社住所 (Business Address), 共通設定 (Common Settings), and 履歴 (History) are present. A radio button for 印刷する住所 (Print address) is also shown.

### フリガナ

名前のフリガナを入力します。

### 名前

名前を入力します。

### 敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。  
また、手入力で入力することもできます。

### 個人住所

個人住所の内容を表示・編集します。

### 会社住所

会社住所の内容を表示・編集します。

### 共通設定

連名・その他の内容を表示・編集します。

### 履歴

履歴の内容を表示・編集します。

### 印刷する住所

○をクリックして印刷する住所を個人住所・会社住所から選択します。

# 画面・各部の説明

## 個人住所

<input type="button" value="〒"/>	532	- 0000
住所1	大阪府大阪市愛有区1-2-3	
住所2		
電話	000-0000-0000	
電話/FAX	000-0000-0000	
メール1	aoiro@example.com	
メール2		
HP	http://www.example.com	
性別	男性	<input type="button" value="▼"/>
生年月日	1975/11/18 <input type="button" value="▼"/>	
年齢	42	

### 個人住所 ボタン

#### 〒(郵便番号)

郵便番号を登録します。「〒」ボタンをクリックすると、候補から住所を選択して、「住所1」に入力できます。

#### 住所1

住所を登録します。「住所1」ボタンをクリックすると、候補から郵便番号を選択して、「〒」に入力できます。

#### 住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

#### 電話

電話番号を入力します。

#### 電話/FAX

電話番号またはFAX番号を入力します。

携帯電話番号等の入力に使用できます。

#### メール1

メールアドレスを入力します。

メール1 ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成できます。

#### メール2

メールアドレスを入力します。

メール2 ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成できます。

#### HP

ホームページアドレスを入力します。

#### 生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックして、表示されるカレンダーから選択、または手入力で入力します。

#### 性別

▼をクリックして、性別を選択します。手入力で入力することもできます。

#### 年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

## 会社住所

フリガナ	カブシキガイシャイロドリドリ	
会社名	株式会社いろどりどり	
<input type="button" value="〒"/>	532	- 0000
住所1	大阪府大阪市愛有区4-5-6	
住所2	愛有ビル5F	
電話	000-000-0000	
電話/FAX	000-000-0000	
メール1	aoiro_corp@example.com	
メール2		
HP	http://www.example.com	
部署1	営業部	部署2
役職	部長	

### 会社住所 ボタン

#### フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

#### 会社名

会社名を入力します。

#### 〒(郵便番号)

上記 個人住所 と同様

#### 住所1

#### 住所2

#### 電話

#### 電話/FAX

#### メール1

#### メール2

#### HP

#### 部署1 部署2

部署を入力します。

#### 役職

役職を入力します。

# 画面・各部の説明

## 共通設定

<input checked="" type="checkbox"/> 連名1	空子	様
<input type="checkbox"/> 連名2		様
<input type="checkbox"/> 連名3		様
<input type="checkbox"/> 連名4		様
<input type="checkbox"/> その他1		
<input type="checkbox"/> その他2		
<input type="checkbox"/> その他3		
<input type="checkbox"/> その他4		

備考 ペット 犬 豆太郎

### 連名1～4チェック項目

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

### 連名1～4

連名を入力します。

### 連名1～4敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。

### その他1～4

チェックを入れると、入力欄に入力した内容が宛名印刷時に印刷されます。

一覧印刷をする時に、

①自由印刷を選択

②その他1～4の項目を選択

で、入力した文字列を印刷することができます。

### 備考

備考を入力します。

一覧印刷をする時に、

①自由印刷を選択

②備考の項目を選択

で、備考欄の内容を印刷することができます。

## 履歴

履歴			
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	
日付	項目	内容	
送受記録			
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	
日付	内容	送信	受信
2018/09/19	引っ越しほが... ○	×	

### 履歴

やりとりを履歴として記録することができます。

#### 登録

履歴を入力します。

#### 編集

入力した履歴を編集します。

#### 削除

入力した履歴を削除します。

### 送受記録

ハガキなどの送受記録を記録することができます。

#### 登録

送受記録を入力します。

#### 編集

入力した送受記録を編集します。

#### 削除

入力した送受記録を削除します。

この住所を印刷する

登録日 2018/09/19

分類1

分類2

画像	<input type="button" value="読み込"/>	<input type="button" value="削除"/>
		

### □この住所を印刷する

チェックを入れると、印刷されます。

#### 登録日

データを登録した日付を表示します。変更することはできません。

#### 分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

#### 画像

「読み込」ボタンから、画像を読み込みます。(PNG/JPEG/BMP)

# 画面・各部の説明

## 用紙選択画面

### 新規作成

ランチャー画面の用紙選択画面が表示されます。ハガキデザインの用紙方向を設定します。



### 用紙プレビュー

用紙のプレビューが表示されます。

### 用紙方向

用紙を縦に使うか、横に使うかを選択します。

### キャンセル

ランチャー画面へ戻ります。

### 次へ

デザイン画面へ進みます。

## ファイル選択画面

### ファイルを開く

ランチャー画面のファイル選択画面が表示されます。再編集するハガキのデザインを選択します。



### デザイン初期化

選択したファイルを初期化(内容がない状態に)します。

### ファイル名編集

選択したデザインファイルのファイル名を編集します。

### バックアップを作成

デザインファイルのバックアップを作成します。

### バックアップから復元

作成したバックアップからデザインファイルを復元します。

既存のデザインファイルの内容は全て削除されます。

### ファイル一覧

作成・保存したデザインファイルが表示されます。

### 前ページ

現在表示されている前のページのファイル一覧を表示します。

### 次ページ

現在表示されている次のページのファイル一覧を表示します。

### OK

選択したデザインファイルを読み込んで、デザイン画面を表示します。

### キャンセル

デザインファイルを読み込まずに、ランチャー画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## テンプレート選択画面

ランチャー画面の **テンプレート** ボタンをクリック、

またはデザイン画面の **テンプレート** ボタンをクリックすると  
テンプレート選択画面が表示されます。使用するハガキのテンプレートを選択します。



### ジャンル

▼をクリックして、表示するテンプレートのジャンルを選択します。

### テンプレート一覧

収録されているテンプレートデータをジャンルごとに表示します。

### 前ページ

現在表示されている前のページのテンプレート一覧を表示します。

### 次ページ

現在表示されている次のページのテンプレート一覧を表示します。

### OK

選択したファイルを開きます。

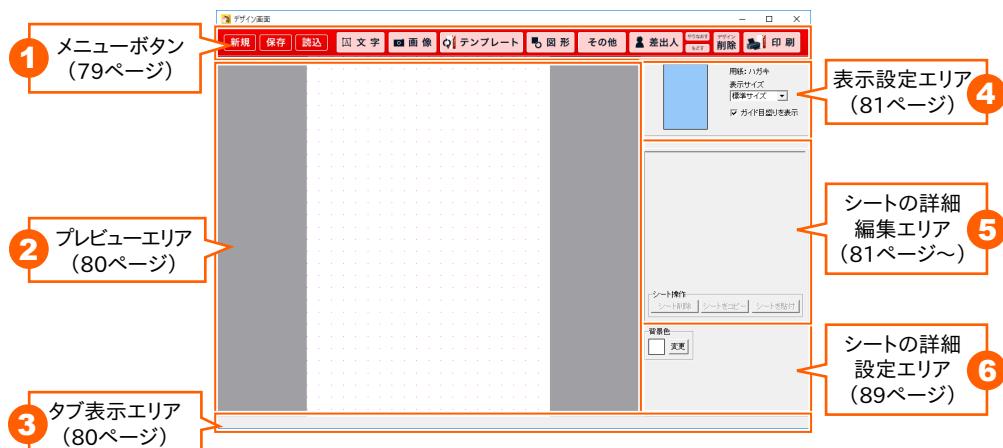
### キャンセル

ファイルを開かずに、テンプレート選択画面を閉じます。

# 画面・各部の説明

## デザイン画面

ランチャー画面の「ハガキを作成する」の各ボタンをクリックしてそれぞれの操作を行うと、デザイン画面が表示されます。ハガキのデザインを作成します。

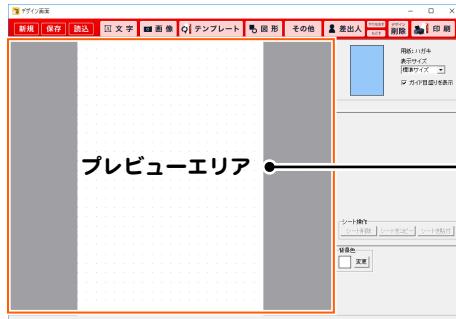


### 1 メニューボタン

<b>新規</b>	新しくデザインを作成します。
<b>保存</b>	現在作成しているデザインを保存します。
<b>読込</b>	本ソフトで作成、保存したファイルを開きます。
<b>文字</b>	デザインに文字、または特殊文字を追加します。
<b>画像</b>	デザインに画像を追加します。
<b>テンプレート</b>	テンプレート選択画面を表示し、テンプレートを選択します。
<b>図形</b>	デザインに図形を追加します。
<b>その他</b>	デザインに格子模様、またはQRコードを追加します。
<b>差出人</b>	差出人の情報を文字シートで追加します。
やりなおす	「もどす」によって変更した作業を1つやり直します。
もどす	行った作業の1つ前の作業に戻ります。
<b>デザイン削除</b>	現在編集しているデザインを削除します。
<b>印刷</b>	印刷プレビュー画面が表示されます。デザインをハガキに印刷します。

# 画面・各部の説明

## 2 プレビューエリア



作成時、ここにプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。  
ここで直接、シート位置の調整やサイズ調整などの  
編集作業も行います。

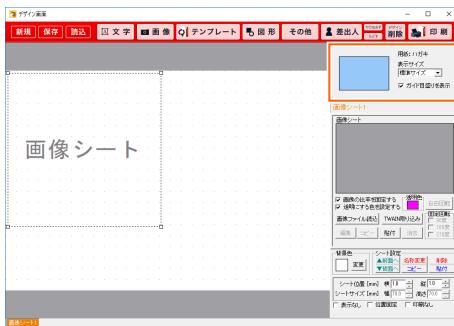
## 3 タブ表示エリア



シートを追加した際に表示されるタブがこのスペースに  
表示されます。タブの入れ替えや名前の変更等もできます。

# 画面・各部の説明

## 4 表示設定エリア



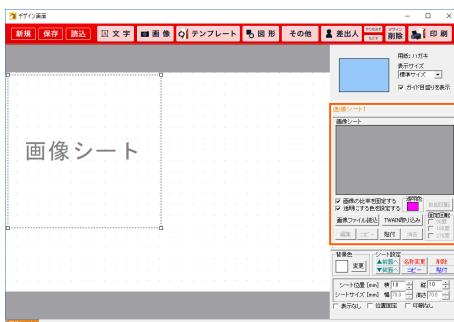
### ● 表示サイズ

▼をクリックして、プレビュー&編集エリアの表示サイズを設定します。1024×768、1280×1024、1920×1200から選択します。

### ガイド目盛りを表示

チェックを入れると、プレビュー&編集エリアのガイドを表示します。

## 5 シートの詳細 編集エリア



### ● 画像、文字、特殊文字、図形、QRコード、格子模様の各シートの詳細の編集を行います。



画像、文字(文字シート・特殊文字シート)、図形、その他(QRコード・格子模様)の各ボタンをクリックすると、プレビュー&編集エリアに左記のような点線の枠が表示されます。

この点線の枠を「シート」とよびます。

画像、文字、特殊文字、図形、QRコード、格子模様をハガキに配置する時はこの点線の枠の中に各データが入ります。

サイズや位置、階層は自由に変更することができます。ハガキはこのシートの集まりで形成されています。

# 画面・各部の説明

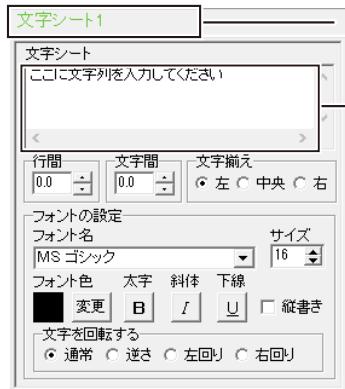
## 文字シート

### 図 文字

ボタンから「文字」をクリックすると、文字シートを配置することができます。

文字シートはデザインに文字を入れる時に使用します。

シートの詳細 編集エリアでは、文字シートに入力する文字の設定を行います。



文字シートの編集項目

### シート名

シート名が表示されます。

### 文字入力欄

デザインに入れたい文字を入力します。改行もできますので、デザインに合わせて文字の長さを調整してください。

### 行間

▲▼をクリックして、行の間隔を調整します。

### 文字間

▲▼をクリックして、文字と文字の間隔を調整します。

### 文字揃え

横書きの場合は、左揃え、中央揃え、右揃え、  
縦書きの場合は、上揃え、中央揃え、下揃えから  
選択することができます。

### フォントの設定

#### フォント名

▼をクリックして、デザインに入力する文字のフォントを表示されるフォント名一覧から選択します。フォントの種類は、本ソフトに収録されているフォントの他に、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

#### サイズ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに配置するフォントのサイズを数値設定します。

#### フォント色

デザインに配置する文字の色を設定します。

**変更** ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択して、**OK** ボタンをクリックしてください。

#### 太字

文字を太文字に変更します。 あいう → あいう

#### 斜体

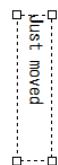
文字を斜体に変更します。 あいう → あいう

#### 下線

文字に下線を付けます。 あいう → あいう

#### 縦書き

チェックボックスにチェックを入れると、  
文字を縦書きに変更できます。



※半角文字は横向きで、  
縦方向に配列されます。

#### 文字を回転する

文字を通常、逆さ、左回り(90度)、右回り(90度)に回転させます。

# 画面・各部の説明

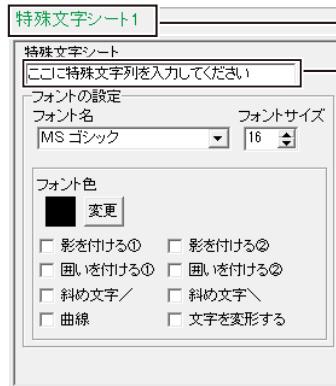
## 特殊文字シート

### 図 文字

ボタンをから「特殊文字」をクリックすると、特殊文字シートを配置することができます。

特殊文字シートはデザインに特殊文字を入れる時に使用します。

シートの詳細 編集エリアでは、特殊文字シートに入力する文字の設定を行います。



特殊文字シートの編集項目

シート名

特殊文字  
入力欄

### シート名

シート名が表示されます。

### 特殊文字入力欄

文字を入力します。

文字を変形する場合は全角20文字、半角40文字まで入力できます。

### フォントの設定

#### フォント名

▼をクリックして、デザインに入力する文字のフォントを表示されるフォント名一覧から選択します。

フォントの種類は、本ソフトに収録されているフォントの他に、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

#### フォントサイズ (影を付ける①、②、囲いを付ける選択時のみ表示)

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力するフォントのサイズを数値を変更して設定します。

#### フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。

変更ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択して、OKボタンをクリックしてください。

#### 影の色 (影を付ける①、②選択時のみ表示)

デザインに入力する文字の影の色を変更します。

変更ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択して、OKボタンをクリックしてください。

#### 囲いの色 (囲いを付ける選択時のみ表示)

デザインに入力する文字の囲いの色を変更します。

変更ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択して、OKボタンをクリックしてください。

#### 影を付ける①②

チェックを入れると、文字に影をつけた効果が適用されます。

#### 囲いを付ける①②

チェックを入れると、文字に囲いをつけた効果が適用されます。

#### 斜め文字／

チェックを入れると、文字を右上がりの斜めに並べた効果が適用されます。

#### 斜め文字＼

チェックを入れると、文字を左上がりの斜めに並べた効果が適用されます。

#### 曲線

チェックを入れると、文字を曲線に並べた効果が適用されます。

#### 文字を変形する

チェックを入れると、文字を変形した効果が適用されます。

# 画面・各部の説明

## 画像シート

### ■ 画像

ボタンをクリックすると、画像シートを配置することができます。

画像シートはデザインに画像を配置する時に使用します。

シートの詳細 編集エリアでは、画像シートに読み込む画像の設定を行います。



画像シートの編集項目

### シート名

シート名が表示されます。

### 画像プレビュー

読み込んだ画像が表示されます。

### 画像の比率を固定する

チェックボックスにチェックを入れると、読み込んだ画像が元の画像と同じ縦横比になります。

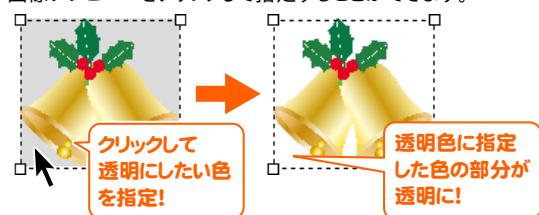
### 透明にする色を設定する

チェックボックスにチェックを入れると、[透明色]で指定した色を透明にすることができます。

### 透明色

画像の中の1色を透明にすることができます。

画像プレビューをクリックして指定することができます。



### 画像ファイル読込

デザインに配置したい画像ファイルを読み込みます。

### TWAIN取り込み

TWAIN規格の周辺機器(スキャナー等)から直接画像を取り込むことができます。対応した機器を接続して

**TWAIN取り込み** ボタンをクリックすると、対応機器の一覧が表示されますので、取り込みに使用する機器を選択してください。

※スキャナーの場合、各機器の取り込み専用のソフトが起動します。機器や取り込み用のソフトのご不明な点等につきましては、各機器の説明書をご覧ください。

# 画面・各部の説明



画像シートの編集項目

## 編集

付属ソフト「誰でもできる写真編集Lite2」を表示して、画像を編集します。

## コピー

選択されている画像シートの画像をクリップボードにコピーします。

## 貼付

クリップボードにコピーされている画像を画像シートに貼り付けます。

## 消去

画像シートの画像を消去します。

画像シートの画像のみを消去するのでシートは残ります。

## 自由回転

任意の角度を設定して、画像を回転させることができます。

## 固定回転

回転したい角度(90度、180度、270度)のチェックボックスにチェックを入れると、画像を回転させることができます。



### クリップボードとは？

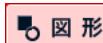
コピーや切り取り操作を行ったデータを一時的に保存する一時保管所です。

操作画面上で対象となる文字列や画像を指定してコピーや切り取りなどを行うと、対象となったデータはここに保存されます。貼り付け操作をすると、ここに保存されているデータが画面上の指示した位置に貼り付けられます。

一度クリップボードに登録されたデータは他のデータが入ってくるまで保存されているので、同じデータを別の場所に何度も貼り付けることが可能です。

# 画面・各部の説明

## 图形シート



ボタンをクリックすると、图形シートを配置することができます。

图形シートはデザインに图形を配置する時に使用します。

シートの詳細 編集エリアでは、图形シートに配置する图形の設定を行います。

棒線、斜線、四角の枠、丸枠、四角、丸の8種類の图形を作成することができます。



图形シートの編集項目

### シート名

シート名が表示されます。

### 種類選択

デザインに入力したい图形を選択します。

图形シートを作成した時は、縦線になっていますので、他の图形に変更したい場合は、各图形をクリックしてください。

### 图形の設定

#### 色

图形の色を変更します。変更ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択してください。

#### 線の太さ

▲▼ボタンをクリックして、線の太さの数値を設定します。  
線の種類を実線に設定している時のみ有効です。

#### 線の種類

▼をクリックして、線の種類を選択します。

線の種類は、実線、点線、破線、一点鎖線、二点鎖線があります。

# 画面・各部の説明

## 格子模様シート

### その他

ボタンをクリックして表示されるメニューから、格子模様を選択すると、格子模様シートを配置することができます。格子模様を挿入したい時に使用します。



格子模様シートの編集項目

シート名

### シート名

シート名が表示されます。

### ボックス数

横 ▲▼をクリックして、ボックスの横の数を設定します。

縦 ▲▼をクリックして、ボックスの縦の数を設定します。

### 外枠線の設定

#### 色

**変更** ボタンをクリックして、外枠の色の設定を行います。

**線の太さ(実線選択時のみ設定可能)**

▲▼をクリックして、外枠の線の太さを設定します。

#### 線の種類

▼をクリックして、線の種類を設定します。

### 内枠線の設定

#### 色

**変更** ボタンをクリックして、内枠の色の設定を行います。

**線の太さ(実線選択時のみ設定可能)**

▲▼をクリックして、内枠の線の太さを設定します。

#### 線の種類

▼をクリックして、線の種類を設定します。

## QRコードシート

### その他

ボタンをクリックして表示されるメニューから、QRコードを選択すると、QRコードシートを配置することができます。QRコードシートはデザインにQRコードを挿入する時に使用します。



シート名

### シート名

シート名が表示されます。

### コード

QRコードの内容を入力します。

### QRモデル

QRコードのモデルを選択します。

### 誤り訂正レベル

誤り訂正レベルを選択します。

### バーコード色

**変更** ボタンをクリックして、QRコードの色の設定を行います。

### 背景色

**変更** ボタンをクリックして、QRコードの背景色の設定を行います。

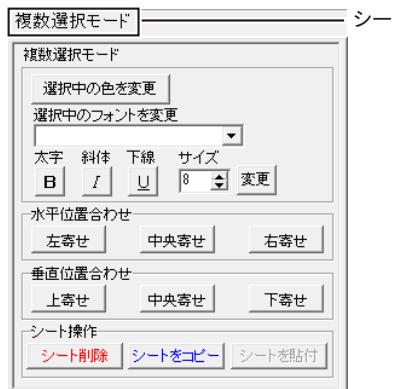
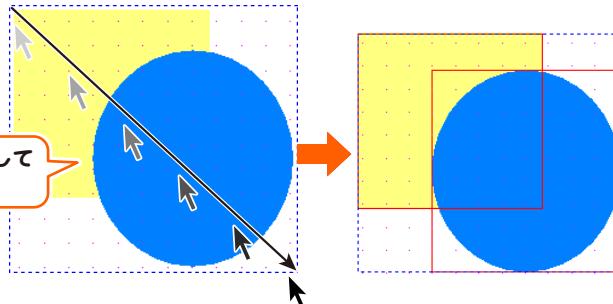
QRコードシートの編集項目

# 画面・各部の説明

## 複数選択モード

プレビューエリアで、複数のシートを選択している時に、複数選択モードが表示されます。

シートを複数選択するには、プレビューエリア上のシートの無い部分をクリックしたままマウスを動かすと青い点線の枠が表示されますので、選択したいシートを囲んでマウスのボタンを離します。(ドラッグ&ドロップ) 選択されたシートは赤い枠が表示されます。



格子模様シートの編集項目

### シート名

デザイン画面で、複数のシートを選択している時に、「複数選択モード」と表示されます。

### 選択中の色を変更

複数選択している図形シートで設定している色を変更します。

### 選択中のフォントを変更

複数選択している文字シートで設定しているフォントの種類を変更します。

### 太字 斜体 下線

複数選択している文字シートで設定しているフォントのスタイルを変更します。

### サイズ

複数選択している文字シートで設定しているフォントのサイズを変更します。

▲▼をクリックして、変更したいサイズの数値に設定してから、**変更**ボタンをクリックします。

### 水平位置合わせ

複数選択しているシートの位置を、左寄せ・中央寄せ・右寄せにして、水平位置を合わせます。

### 垂直位置合わせ

複数選択しているシートの位置を、上寄せ・中央寄せ・下寄せにして、垂直位置を合わせます。

### シート操作

複数選択しているシートを、複数のシートを同時に削除、複数のシートを同時にコピー、同時に複数コピーしたシートの貼付けを行います。

# 画面・各部の説明

## 6 シートの詳細 設定エリア

各シートの詳細設定はシートの位置・サイズ等を変更する時に使用します。



### 背景色

用紙の背景色が表示されます。

**変更** ボタンをクリックすると背景色を変更できます。

### ▲前面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。

**▲前面へ** ボタンをクリックするたびにひとつずつ上へシートの位置が変わります。

### ▼背面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。

**▼背面へ** ボタンをクリックするたびにひとつずつ下へシートの位置が変わります。

例: 文字シートを一番下から一番上の層に移動



### 名称変更

シートの名前を変更します。

新しくシートを追加すると、シート名は「画像」、「文字」等の名前がついていますが、シート名を自分でわかりやすいように変更することができます。

### 削除

選択されているシートを削除します。不要なシートを削除したい時などに使用します。

### コピー

選択されているシートをクリップボードにコピーします。

コピーされたシートは、貼付 ボタンをクリックしてデザインに追加することができます。

### 貼付

クリップボードにコピーされたシートをデザインに追加します。

### シート位置

シートの位置を横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて設定します。

### シートサイズ

シートのサイズを幅、高さのそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて変更します。

(文字シートや画像シートの比率固定時は使用することができません)

### 表示なし

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの表示を消すことができます。

印刷も行われませんので、印刷をする場合はチェックを外してください。

### 位置固定

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの位置が固定され、位置の変更を行えません。

### 印刷なし

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートは印刷されません。

# 画面・各部の説明

## ハガキデザイン 印刷プレビュー画面



### 印刷

ボタンをクリックすると、下のような印刷プレビュー画面が表示されます。  
印刷プレビュー画面では、用紙全体の印刷プレビューを確認し、印刷を行うことができます。



### 印刷設定

#### プリンタ

印刷に使用するプリンターを▼をクリックして選択します。

#### 印刷枚数

印刷する枚数を▲▼ボタンをクリックして設定します。

#### プリンタ設定

プリンターの設定画面が表示されます。

#### 印刷位置指定

印刷位置がずれる場合に、各横・縦の項目の▲▼ボタンをクリックして印刷位置を設定します。

#### デザインに戻る

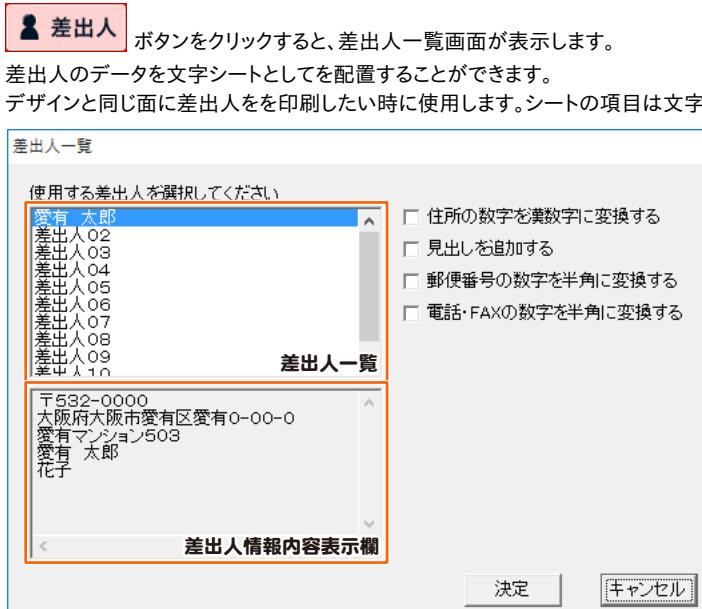
印刷プレビュー画面を閉じて、ハガキデザイン画面に戻ります。

#### 印刷する

印刷を開始します。

# 画面・各部の説明

## ハガキデザイン 差出人一覧画面



### 差出人一覧

差出人の一覧が表示されます。ハガキに配置する差出人情報を選択します。

### 差出人情報内容表示欄

選択した差出人の情報が表示されます。

### 住所の数字を漢数字にする

住所に登録されているアラビア数字を漢数字に置き換えます。

### 見出しを追加する

電話・FAX・メール・HPを印刷する設定の場合に、それらに見出しを追加します。

### 郵便番号の数字を半角に変換する

郵便番号の数字を半角数字に置き換えます。

### 電話・FAXの数字を半角に変換する

電話・FAXを印刷する場合に、それらの数字を半角数字に置き換えます。

### 決定

選択している差出人データをハガキに配置します。

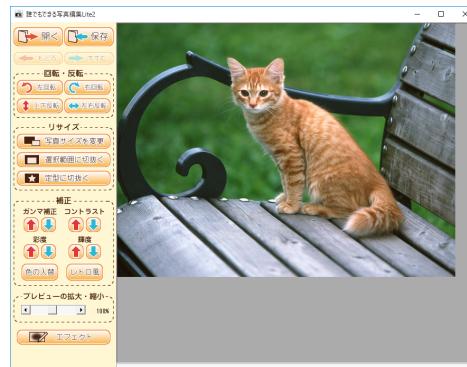
### キャンセル

差出人データを配置せずに、ハガキデザイン画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 「誰でもできる写真編集Lite2」画面説明

付属ソフトの「誰でもできる写真編集 Lite2」の起動方法は、8～9 ページをご参照ください。



**開く**………編集する画像を開きます。



**保存**………編集した画像を保存します。保存形式はJPEG、PNG、BMPです。



**もどる**………行なった編集作業の1つ前の作業に戻ります。



**すすむ**………「もどる」によって変更した作業を1つやり直します。



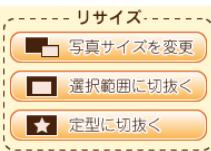
### 回転・反転

**左回転**………画像を左90度に回転します。

**右回転**………画像を右90度に回転します。

**上下反転**………画像を上下方向で反転します。

**左右反転**………画像を左右方向で反転します。



### リサイズ

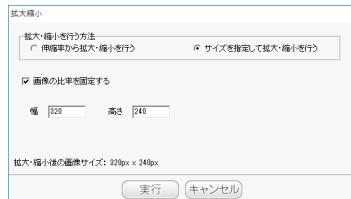
#### 写真サイズを変更

写真のサイズを、拡大・縮小します。



#### 伸縮率から拡大・縮小を行う

○をクリックして選択し、拡大・縮小率を1%～1000%で設定します。



#### サイズを指定して拡大・縮小を行う

○をクリックして選択し、拡大・縮小する幅と高さを数値入力します。「□ 画像の比率を固定する」にチェックを入れると、比率を保ったまま、拡大・縮小します。

**実行**………設定した比率、または数値で拡大・縮小を行います。

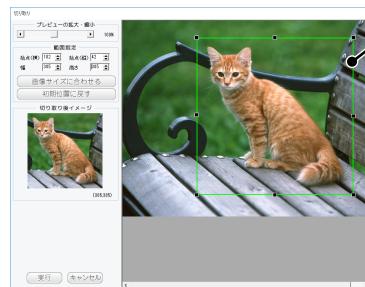
**キャンセル**………拡大・縮小せずに、設定画面を閉じます。

# 画面・各部の説明



## 選択範囲に切り抜く

切り取り画面を表示します。左上に切り取り枠が表示されますので、枠の大きさ、枠の位置を設定して、画像を切り取ります。



切り取り枠

■をクリックしたまま移動して大きさを調整！

枠の中をクリックしたまま移動して大きさを調整！

プレビューの拡大・縮小…◀▶をクリック、または■を移動して、プレビューの拡大・縮小を行います。

範囲指定……………切り抜く範囲を数値設定します。

画像サイズに合わせる……切り取り枠を画像サイズと同じ大きさにします。

初期位置に戻す……………切り取り枠を初期位置(左上)に戻します。

切り取り後イメージ………切り取り枠内の画像をプレビュー表示します。

実行……………設定した切り取り枠で画像を切り取ります。

キャンセル……………画像を切り取らずに、設定画面を閉じます。

## 定型に切り抜く

切り抜き画面を表示します。画像に切り取り枠が表示されますので、切り抜く形、枠の位置を設定して、画像を切り抜きます。



切り抜き枠

■をクリックしたまま移動して大きさを調整！

枠の中をクリックしたまま移動して大きさを調整！

プレビューの拡大・縮小…◀▶をクリック、または■を移動して、プレビューの拡大・縮小を行います。

範囲指定……………切り抜く範囲を数値設定します。

画像サイズに合わせる……切り抜く型を画像サイズと同じ大きさにします。

切り抜く形……………切り抜く形を選択します。

切り取り後イメージ………切り抜き画像をプレビュー表示します。

実行……………設定した型で画像を切り取ります。

キャンセル……………型で切り抜かずに、設定画面を閉じます。

# 画面・各部の説明



## 補正

各項目の↑↓ボタンをクリックして、色を補整を行います。

**ガンマ補整**……明るさや色のギャップを補整します。↑をクリックすると、明るい雰囲気に補整され、↓をクリックすると、暗い感じに補整されます。

**コントラスト**……色の階調を調整します。↑をクリックすると、コントラストは上がり、くっきりとした色合いの画像になります。↓をクリックすると、コントラストは下がり、少しほんやりとした色合いの画像になります。

**彩度**……色の濃さを調整します。↑をクリックすると、彩度は上がり、各色が際立ち鮮やかな画像になります。↓をクリックすると、彩度は下がり、各色が薄くすんだ画像になります。

**輝度**……明るさを調整します。↑をクリックすると輝度は上がり、画像全体が明るくなります。↓をクリックすると、輝度は下がり、画像全体が暗くなります。

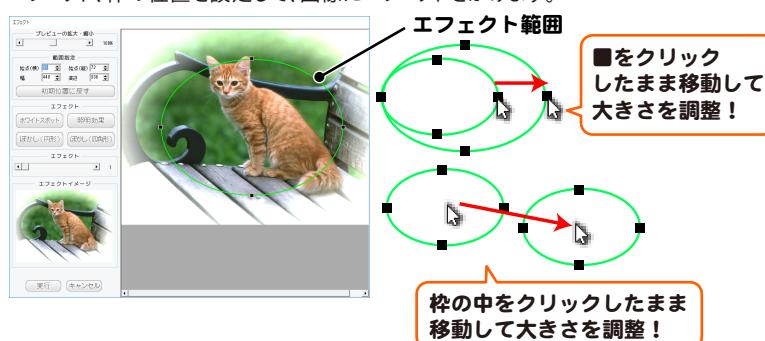
**色の入替**……画像全体の色を変換します。

**レトロ風**……画像全体の明るさを暗くし、コントラストを上げて、全体のトーンを落とします。



## エフェクト

エフェクト画面を表示します。画像にエフェクト枠が表示されますので、エフェクト、枠の位置を設定して、画像にエフェクトをかけます。



**プレビューの拡大・縮小**……◀▶をクリック、または■を移動して、プレビューの拡大・縮小を行います。

**範囲指定**……エフェクト範囲を数値設定します。

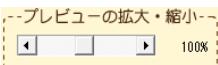
**初期位置に戻す**……エフェクト枠を初期位置(中央)に戻します。

**エフェクト**……エフェクトを選択します。

**エフェクトイメージ**……エフェクトをかけたイメージをプレビュー表示します。

**実行**……設定した範囲で画像にエフェクトをかけます。

**キャンセル**……エフェクトをかけずに、設定画面を閉じます。



## プレビューの拡大・縮小

◀▶をクリック、または■を移動して、プレビューの拡大・縮小を行います。

# よくあるお問い合わせ

## インストール・起動について

### Q : インストールができない

A : 以下の項目をご確認ください。

- ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

### Q : 管理者権限を持っていないユーザー アカウントでパソコンを起動し、

インストールしようとすると「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」  
と表示されてインストールができません。

A : 本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザー アカウント上でご利用ください。

### Q : ソフトの起動ができません

A : 以下の項目をご確認ください。

- インストールは完了しているか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 外付けの機器(ハードディスクやUSBメモリ等)にソフトをインストールしている場合、  
それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。

### Q : 完全アンインストールの方法を教えてください

A : OSごとに次の手順で行ってください。

#### [Windows 7の場合]

1. 「アンインストール方法」(6ページ)より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→H\_Hagaki10フォルダーを削除します。

#### [Windows 8.1の場合]

1. 「アンインストール方法」(6ページ)より、アンインストール作業を行います。
2. スタートを右クリック→エクスプローラー→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→  
H\_Hagaki10フォルダーを削除します。

#### [Windows 10の場合]

1. 「アンインストール方法」(6ページ)より、アンインストール作業を行います。
2. スタートボタンを右クリック→エクスプローラー→PC→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→  
H\_Hagaki9フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

#### 隠しフォルダーの表示方法

##### [Windows 7]

「スタート」→「コンピューター」→Cドライブを開いた後、画面左上「整理」→「フォルダーと検索のオプション」をクリックします。

##### [表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダの表示

[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→「適用」→「OK」をクリックします。

##### [Windows 8.1]

「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」をクリックし、Cドライブを開いた後、画面左上 [表示]タブ  
→「□隠しファイル」にチェックを付けます。

##### [Windows 10]

「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」→画面左側「PC」をクリック→Cドライブを開いた後、  
[表示]タブ→「□隠しファイル」にチェックを付けます。

# よくあるお問い合わせ

## 操作について(住所録リスト)

### Q: 数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されない

A: 次の内容をご確認ください。

- 入力する欄でカーソルが点滅しているか(例:名前を入力する場合は、名前欄の枠の中でカーソルが点滅)
- キーボードの設定(NumLockキーのオン／オフ等)
- 入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- 日付や数字を入力する際、半角で入力しているか
- 漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

### Q: 何件まで住所データを作成(登録)できるの?

A: 住所録は01~10まで10個作成できます。

住所録1つあたりの住所情報の登録件数はソフト上での件数制限はありません。

但し多量のデータを登録した場合、パソコン環境によっては動作に時間がかかる場合があります。

### Q: 住所の入力項目を追加することやソフトのレイアウトを変更するなどはできるの?

A: 項目の追加及び編集、レイアウト変更等を行うことはできません。

### Q: 説明書に記載されている文字数よりも入力可能だが印刷はできるの?

A: 入力は可能ですが、文字数が多いと印刷時、文字が収まるように自動調整される為、

文字が小さく印刷されます。

### Q: 郵便番号ボタンをクリックしても、住所が表示されない

A: 正しい郵便番号を入力してください。

また一部の郵便番号や事業所等の個別郵便番号には対応していません。

### Q: 絞り込んだデータ毎にエクスポートしたい

A: 検索などであらかじめ出したい(エクスポート)宛先を絞り込んだ上で  
「エクスポート」を行ってください。

### Q: 複数の住所情報を一度に選択するにはどうすればいい?

A: 以下の方法にて作業を行ってください。

#### ○Shiftキーを使って複数選択

※最初に選択した住所データから次の住所データまでの間にあるデータがすべて選択された状態になります。

1. 複数選択したい住所データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. 最初に選択したデータから、次に選択したデータまでの間にあるデータが全て選択された状態になります。

#### ○Ctrlキーを使って複数選択

※マウスで直接クリックした住所データのみ選択されます。

1. データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. クリックしたデータのみが選択されます。

# よくあるお問い合わせ

## 操作について(ハガキ宛名印刷)

### Q : 差出人を印刷したい

A : 予め、「差出人を登録する」でデータを入力しておきます。

[宛名に印刷する場合]宛名印刷画面「差出人印刷」枠内の[差出人情報を印刷する]にチェックを入れます。

[裏面に印刷する場合]デザイン画面「差出人」ボタンをクリックします。

### Q : フォントの大きさを変更したい

A : 宛名印刷画面では、「□フォントサイズに合わせる」の数値を変更することで文字の大きさを変更することができます。

また、「□フォントサイズに合わせる」のチェックを外して

点線枠のサイズをマウスでドラッグして変更することでフォントの大きさを変更することもできます。

### Q : 連名の配置がうまくできません

A : メインの名前に合わせて連名者の名前が印刷されます。

例:「愛有 太郎」「花子」を連名で印刷する場合

住所録一覧画面で個人名に「愛有 太郎」を入力し、

共通設定画面の連名1~4のいずれかに「花子」と入力してください。

※苗字が異なる連名者の場合は「山川 花子」と苗字と名前の間にスペースを空けて入力を行います。

# よくあるお問い合わせ

## 操作について(ハガキデザイン作成)

**Q :取り扱うことができる画像の種類は?**

自分で作成したロゴやイラストをハガキに取り込みたい

A :BMP・JPEG・PNG形式の画像を取り込むことが可能です。

また、ロゴなどをハガキに取り込むには、

事前にそのロゴやイラスト等を画像ファイルとして用意しておく必要があります。

**Q :画像やテキスト(文字)を選択しているが、デザイン画面に表示されない**

A :他のシート(画像や図形など)の下に表示させたいシートが重なっている可能性があります。

本ソフトは、1枚1枚が透明のシートとなっており、

そのシートに文字や画像等を書き込み、全てを重ね合わせて1つのデザインが作成される仕組みとなっています。

**Q :画像や图形をクリックしても選択できない**

A :位置固定されているとクリックして選択することができません。

画面下のシートタブ一覧からシートを選択し、位置固定のチェックをはずしてください。

**Q :「戻す」で途中までしか戻らないです。何回前の段階まで戻れますか?**

A :10回前の段階まで戻ることができます。

**Q :ファイル選択画面には、最大いくつまでデザインデータを登録(保存)することができますか?**

A :100個のデザインを登録(保存)することができます。

# よくあるお問い合わせ

## 印刷について

### Q : 住所情報から、任意選択したものだけを印刷することはできるの？

A : 宛名印刷画面上では、任意選択したものだけを印刷することができません。

印刷を行うデータを選択する際には、住所録編集画面にて印刷チェックの設定を行ってください。

### Q : 印刷ができません

A : プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、

インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。

プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

印刷の際はプレビュー画面で確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

## その他

### Q : CD-RやDVDなど外部メディアやUSBメモリ等に保存したい

A : 本ソフトには、外部メディア等への直接の保存機能は備えておりません。

ご利用パソコン内にデータを保存した後、その保存データを外部メディアへコピー等行ってください。

※外部メディアやUSBメモリ等に関するご質問は各メーカー様へお問い合わせください。

### Q : 複数のユーザーで使用できますか？

A : 本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。

1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

複数台のパソコンにて本ソフトをご利用になる場合は台数分のソフトがそれぞれ必要となります。

### Q : 他のパソコンとの共有はできますか？

A : 本ソフトは、インストールを行ったパソコン上のみ操作可能で、インストールを行ったパソコン上のみデータが保存されます。本ソフトをネットワーク等でご利用いただくことはできません。

### Q : 入力した文字が文字化けしてしまいます

A : ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。

また、併せて日付の設定もご確認ください。

文字化けしてしまう場合、コントロールパネルの「地域と言語」の形式を日本語以外に変更し、適用→OKしてから再度、日本語に戻すと修正される場合があります。

プレビュー上では正常に表示されていて印刷すると文字化けする場合、

プリンターにフォントが入っていない可能性がございます。

お使いのプリンターをご確認お願い致します。

# よくあるお問い合わせ

## その他

### Q:画面の一部が切れた状態で表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

#### 【Windows7の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
- 2.解像度を1024×768以上に設定し、「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

#### 【Windows 8.1の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
- 2.解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

#### 【Windows 10の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「ディスプレイ設定」をクリックします。
- 2.解像度を1024×768以上に設定して設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

### Q :ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A :お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。  
以下の手順にてDPI設定をご確認ください。

#### 【Windows 7の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
- 2.「テキストやその他の項目の大きさの変更」をクリックします。
- 3.小-100%にチェックを入れ「適用」をクリックします。  
「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と  
確認を求められますので、今すぐログオフ」をクリックします。
- 4.パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

#### 【Windows 8.1の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
- 2.「テキストやその他の項目の大きさの変更」をクリックします。  
小-100%にチェックを入れ「適用」をクリックします。
- 3.小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。  
「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と  
確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
- 4.パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

#### 【Windows 10の場合】

- 1.デスクトップの何もない場所で右クリック→「ディスプレイ設定」をクリックします。
- 2.「テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する」を100%に設定し、パソコンを再起動します。
- 3.「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

## よくあるお問い合わせ

Q :「2019 \*\*\*\*」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A :Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっていると

アプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

【Windows 7の場合】

- 1.「スタート」をクリック→「コントロールパネル」をクリックします。
- 2.「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
- 3.「形式」タブを選択して、「日本語(日本)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
- 4.「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」短い形式(S) yyyy/MM/dd

長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'

「カレンダーの種類」西暦(日本語)

- 5.「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

【Windows 8.1の場合】

- 1.本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
- 2.マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
- 3.右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
- 4.「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
- 5.言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
- 6.「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」短い形式(S) yyyy/MM/dd

長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'

「カレンダー」西暦(日本語)

- 7.「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

【Windows 10の場合】

- 1.本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
- 2.スタートボタンを左クリックして、スタートメニューから「設定」をクリックします。
- 3.設定画面が表示されますので、その中から「時刻と言語」をクリックします。
- 4.「時刻と言語」画面が表示されたら、左側のメニューにある「地域と言語」をクリックし、国または地域が「日本」に設定されていることを確認します。
- 5.次に、左側のメニューにある「日付と時刻」をクリックし、画面下のほうにある「日付と時刻の形式を変更する」をクリックします。
- 6.表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

日付(短い形式)→ yyyy/MM/dd

日付(長い形式)→ yyyy'年'M'月'd'日'

設定できましたら、「×」をクリックして画面を閉じます。

- 7.パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、

各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。

# お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

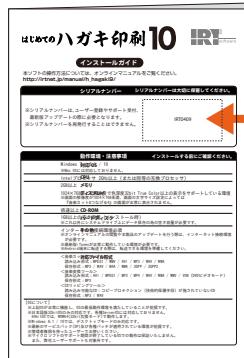
**E-mail info@irtnet.jp**

サポート対応時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

本ソフトに関するご質問・ご不明な点などございましたら、  
パソコンの状況など下記の例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、  
メールにてユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン  
例：「はじめてのハガキ印刷10」

○ソフトのシリアルナンバー  
インストールガイドに  
貼付されています。



インストールガイド

シリアルナンバー  
シール  
貼付場所

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 10 Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例：SONY XXXX-XXX-XX Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

　　インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなったり

　□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、

弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

## お問い合わせ窓口

IRTホームページ

**URL <http://irtnet.jp/>**

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

## 10分間電話サポート(予約制)サービス

10分間電話予約サポート(予約制)をご利用になるには、

事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。

※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。

シリアル番号は、本書の表示に貼付しています。

IRTホームページ ユーザー登録ページ

**URL <http://irtnet.jp/user/>**

10分間電話予約サポート(予約制)の詳しい内容は下記の弊社サポートページをご覧ください。

IRTホームページ サポートページ

**URL <http://irtnet.jp/support.htm>**

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ(上記)をご覧ください。