

はじめての ハガキ印刷 20

インストールガイド

シリアルナンバーは大切に保管してください
(シリアルナンバーは再発行できません。)

IRT0414

シリアルナンバーは、ユーザー登録や最新版アップデートの際に必要となります。

詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください

http://irtnet.jp/manual/h_hagaki20/



株式会社アイアールティー
<http://irtnet.jp>

はじめての ハガキ印刷 20

インストールガイド

インストール方法・ソフトの起動方法

インストール方法 2~3
ソフトの起動方法 4

インストール・起動方法

差出人情報を登録する

5~6

差出人情報

住所録を作成する

7~9

住所録

宛名印刷をする

10~15

宛名印刷

ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

テンプレートから作成する 16~18
ファイルを保存する 19
作成したデザインを印刷する 19
保存ファイルを開く 20

ハガキデザイン

こんな時は

よくあるご質問 21
お問い合わせ窓口 裏表紙

こんな時は



株式会社アイアールティー
<http://irtnet.jp>

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20』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。

■ インストール時のハードディスクは 4GB 以上の空き容量が必要です。

※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

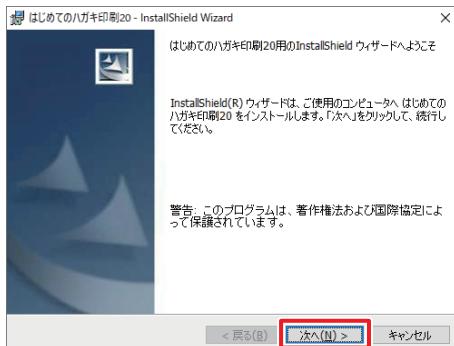
インストールは管理者として実行してください。

■ 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は、正常にインストールが行われない場合があります。

1 パソコンに本ソフトの CD-ROM をセットしてインストールを開始します



パソコンに「はじめてのハガキ印刷20」のCD-ROMをセットします。

自動で画面が表示されますので、画面の案内にしたがってインストールをおこなってください。

左のような画面が表示されましたら、「次へ」をクリックしてください。

CD-ROM をセットした時に表示される画面



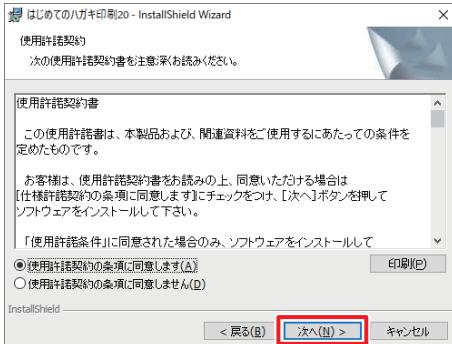
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

[PC※]→CD/DVD ドライブ→[setup.exe]の順にダブルクリックします。

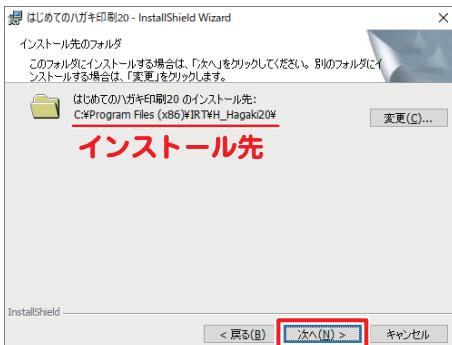
※Windows 8.1、10→「PC」
Windows 7→「コンピューター」





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」をクリックしてください。



3 インストール先を確認してください

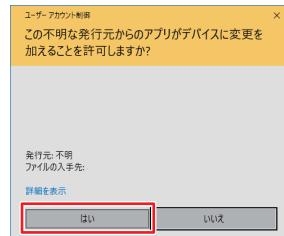
インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。

通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



4 設定の内容を確認してください

設定の内容を確認後、「インストール」をクリックすると、インストールが始まります。



5 インストールが完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

「完了」をクリックしてください。



ソフトの起動方法

「はじめてのハガキ印刷20」をインストールすると、デスクトップ上に「はじめてのハガキ印刷20」と付属ソフトのデスクトップショートカットアイコンが作成されます。
ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



はじめてのハガキ印刷20
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



「はじめてのハガキ印刷 20」の
アイコンをダブルクリック



メニュー画面が表示されますので
操作するボタンをクリックします。



差出人登録
5~6ページをご覧
ください。

宛名印刷、デザインを印刷する前に
差出人を登録しましょう。

住所録を作成して表面の宛名印刷を
行います。

住所録宛名印刷
7~15ページをご覧
ください。

ハガキデザイン
16~20ページをご覧
ください。

操作方法

オンラインマニュアルをご覧ください。
詳しい操作方法をご案内しています。

http://irtnet.jp/manual/h_hagaki20/

よくある質問

IRTホームページのよくある質問をご覧ください。

差出人情報を登録する

差出人情報を登録します。

ハガキの宛名面または裏面に、ここで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。

差出人データは、10パターン登録できます。

< 差出人情報入力・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503

電話 000-0000-0000 印刷

FAX 000-0000-0000 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









1 差出人選択画面を表示します

「差出人登録」ボタンをクリックして、差出人選択画面を表示します。

はじめてのハガキ印刷20



差出人登録



住所録
宛名印刷

クロロ印刷、ノソノソで印刷するだけ。
差出人を登録しまじょう。

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

操作方法

よくある質問

ソフト終了

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ましたら、

① 「差出人データ一覧」から、編集する差出人を

選択します。（例：「差出人01」を選択）

② 「編集する」をクリックします。

差出人選択

①

差出人01

②

差出人01	差山八郎	差出人03
差出人02	差有太郎	差出人04
差出人05	差出人06	差出人07
差出人08	差出人09	差出人10

バックアップ

復元

全て初期化

選択データ初期化

戻る

3 差出人情報を入力・保存します

「差出人01」の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。

入力が終わりましたら、「保存して閉じる」をクリックして、入力した情報を保存します。

※複数の差出人情報を登録するには、5ページ **2** の画面で「差出人02～10」を選択して、同様に差出人編集画面で情報を入力・保存します。

※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でおこなってください。

※肩書き（会社用途）と連名者（個人用途）を同時に印刷することはできません。

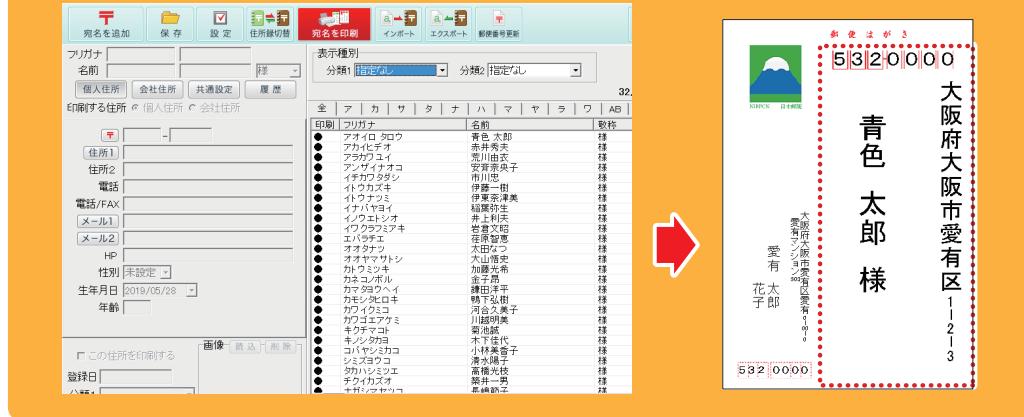
住所録を作成する

住所録を作成します。住所録は01~10まで10個作成できます。

※住所録1つあたりの登録件数は制限がありませんが、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。

< 住所録作成・宛名印刷例 >



1 住所録選択画面を表示します

「住所録 宛名印刷」ボタンをクリックして、住所録選択画面を表示します。



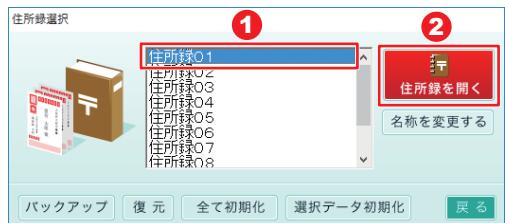
2 住所録画面を表示します

住所録選択画面が表示されましたら、

① 「住所録データ一覧」から、編集するデータを

選択します。（例：「住所録01を選択）

② 「住所録を開く」をクリックします。



3 分類・敬称を設定します

「設定」をクリックして、設定画面を表示します。



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。

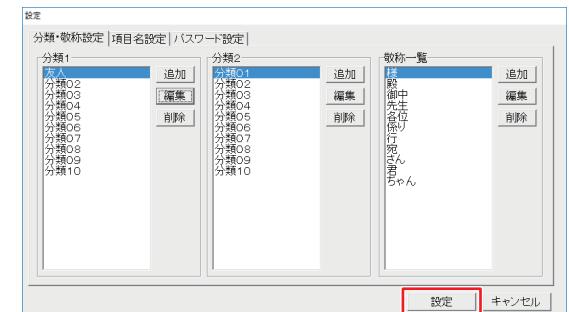
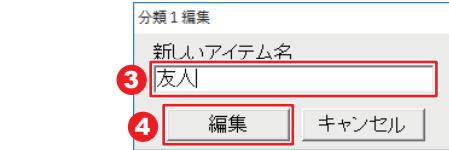
- ① 分類1または分類2で、名称を変更する分類名を選択します。（例：分類1「分類01」を選択）
- ② 「編集」をクリックします。
- ③ 編集画面が表示されますので、分類の名称を入力します。
- ④ 「編集」をクリックします。

「設定」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。

ファイル保存時に設定内容が保存されます。

「敬称一覧」で追加・編集する内容があれば、分類と同様に作業をおこなってください。

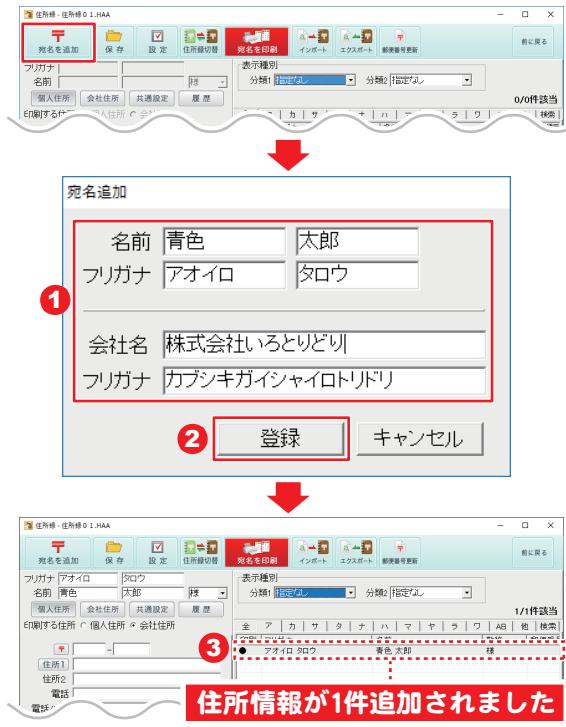
[分類・敬称設定]タブ



4 宛名を追加します

 宛名を追加 をクリックして、宛名追加画面を表示します。

- 1 「名前」「フリガナ」／「会社名」「フリガナ」を入力します。
- 2 「登録」をクリックします。
- 3 住所録に宛名が1件追加されます。



宛名の詳細情報を入力します。

- 1 画面右側の一覧から、詳細を入力する宛名を選択します。
- 2 宛名の詳細を入力します。



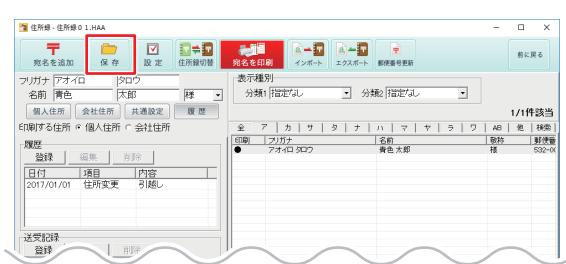
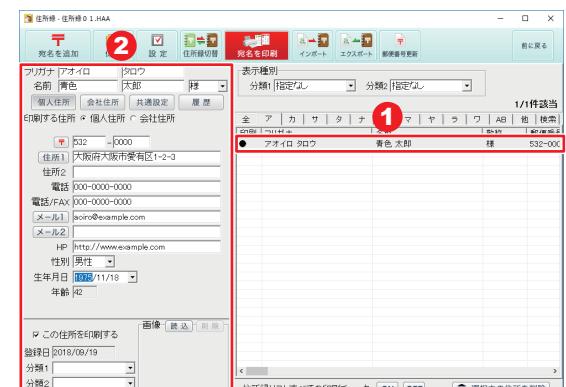
「個人住所」「会社住所」「共通設定」「履歴」ボタンをクリックすると、入力表示が切り替わりますので、各々入力してください。

2人目以降の宛名は、同様に登録します。

5 データを保存します

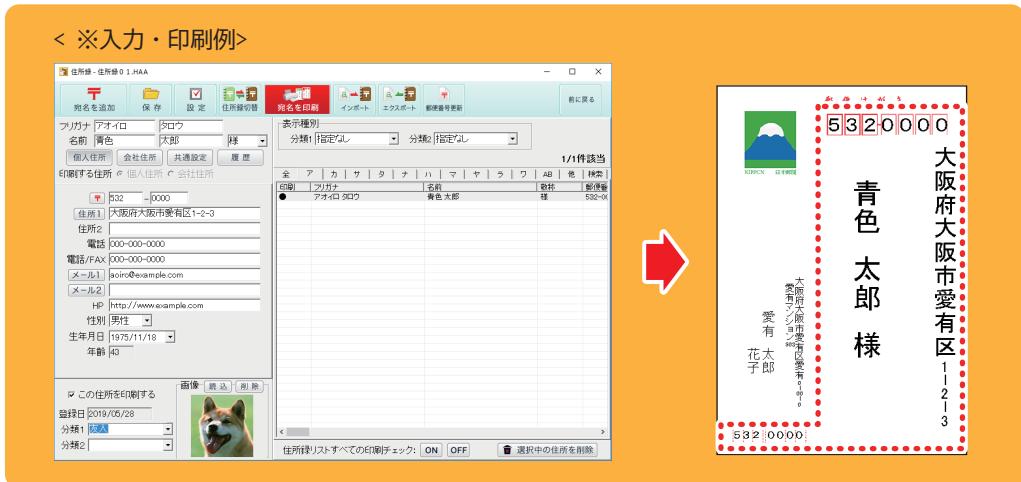
 保存 をクリックして、住所録を保存します。

「保存しました」という画面が表示されましたが、「OK」をクリックします。



宛名印刷をする

登録した差出人と住所録で、宛名印刷をします。



1 住所録選択画面を表示します

「住所録 宛名印刷」ボタンをクリックして、住所録選択画面を表示します。

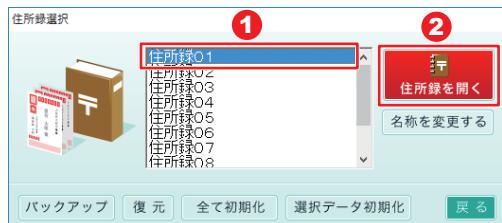
宛名印刷



2 住所録画面を表示します

住所録選択画面が表示されましたら、

- 「住所録データ一覧」から、印刷する住所録を選択します。 (例：「住所録01を選択）
- 「住所録を開く」をクリックします。

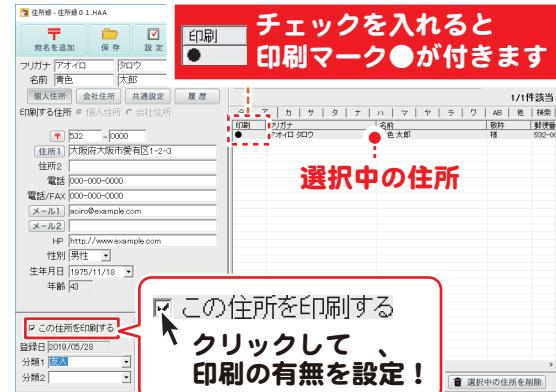


3 印刷する宛名・住所を確認します

印刷する住所を事前にご確認ください。

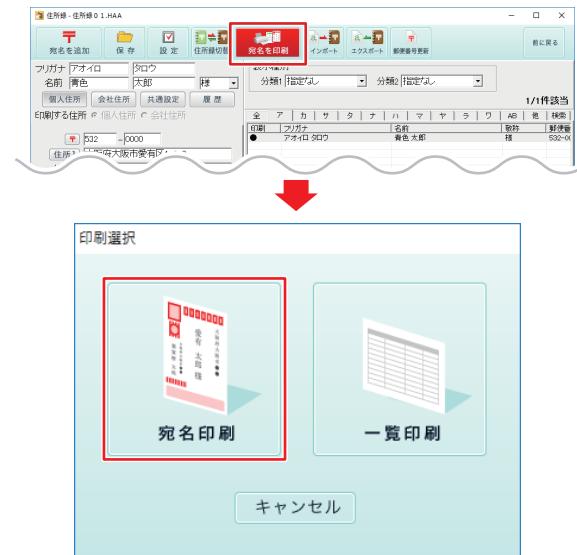
印刷する住所には、予め印刷チェックを付けてください。

チェックを外すと印刷されません。



4 宛名印刷画面を表示します

をクリックして、印刷選択画面を表示し、「宛名印刷」をクリックします。



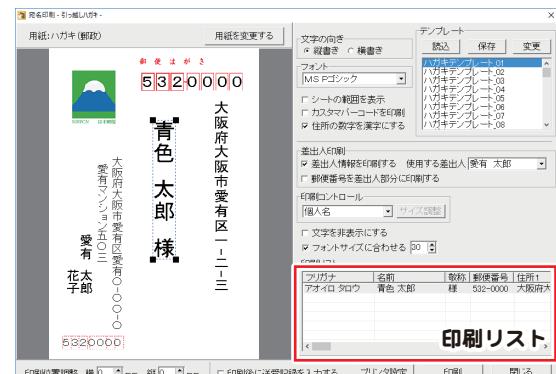
宛名印刷

5 印刷の設定をします

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、住所録画面に戻って、印刷チェックを確認してください。

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

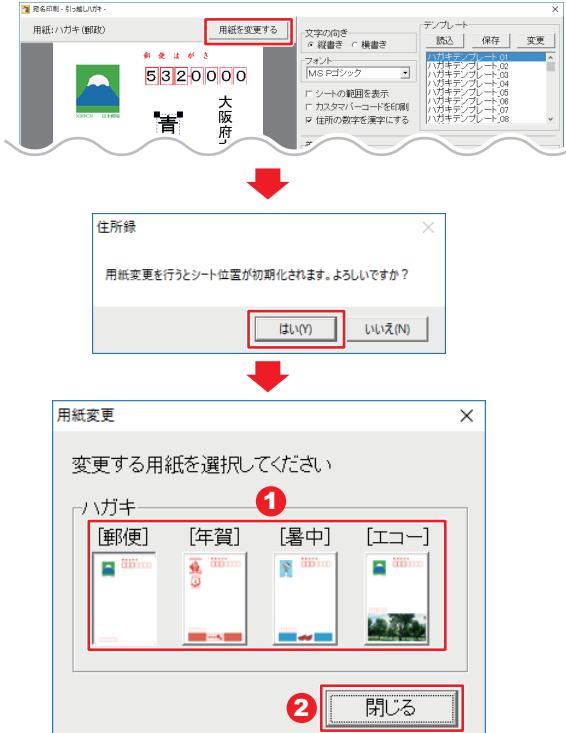


ハガキのタイプを選択します

「用紙を変更する」をクリックします。
確認画面の内容を確認し、「はい」をクリックします。

用紙変更画面が表示されたら、用紙を選択して
「閉じる」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。

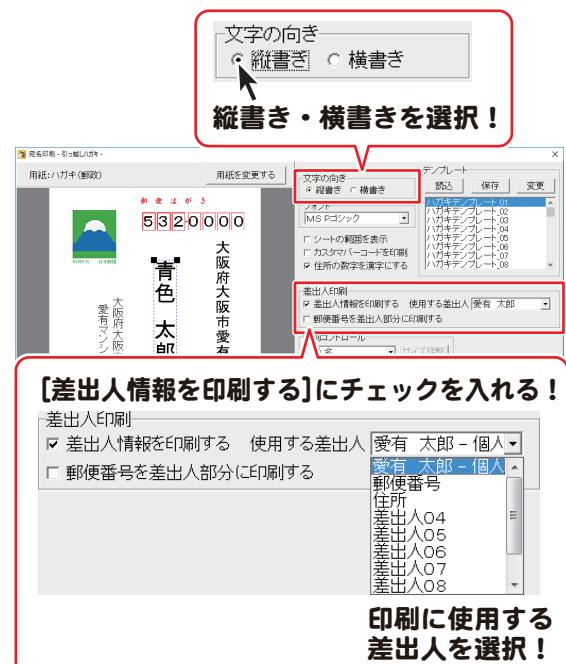


【文字の向き】[差出人印刷]を設定します

【文字の向き】から縦書き、横書きを選択します。

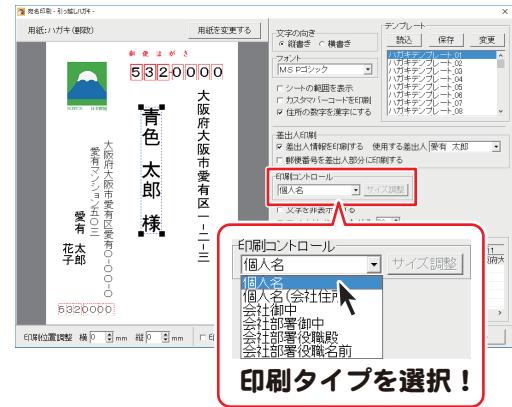
印刷する差出人の設定をします。
宛名面に差出人を印刷する場合には、[差出人情報を印刷する]にチェックを入れます。
チェックを入れた後、[使用する差出人]を選択します。

[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。



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。

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。

●位置・サイズを調整

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。

点線の四隅に表示される■を移動すると文字のサイズ変更ができます。

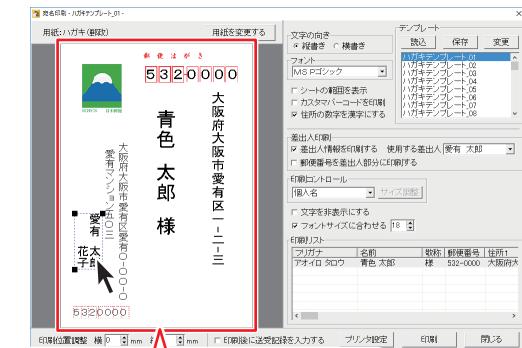
点線の枠内にマウスカーソルをあわせてドラッグすると、位置を移動できます。

※「□ フォントサイズに合わせる」のチェックを外すとマウス操作でのサイズ変更が有効になります。

<位置を調整>



<サイズ調整>

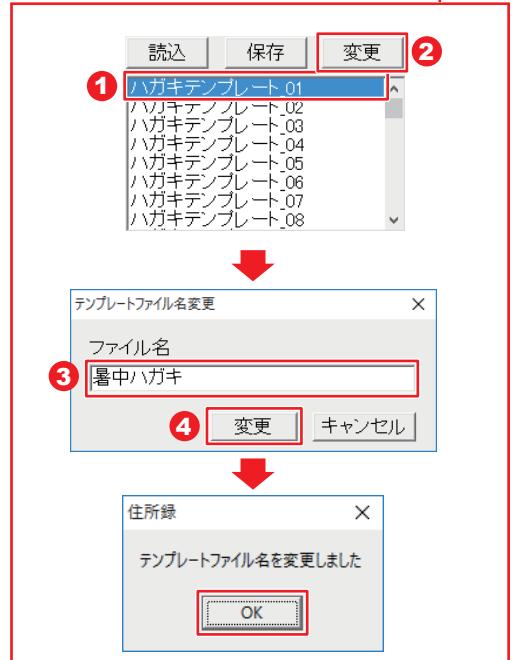
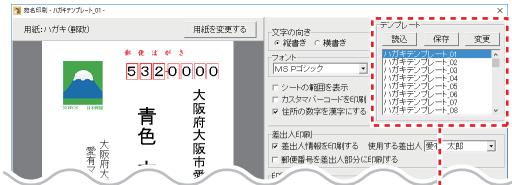


文字をクリックして選択、
文字のサイズ、位置を調整！

6 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。

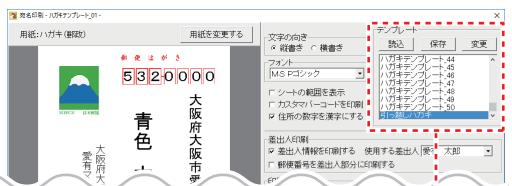
- 1 テンプレートの名前を変更するには、名前を変更するテンプレートを選択します。
- 2 「変更」ボタンをクリックします。
- 3 テンプレートファイル名変更画面が表示されま
すので、ファイル名を入力します。
- 4 「変更」ボタンをクリックします。



テンプレートの名前が変更できましたら、

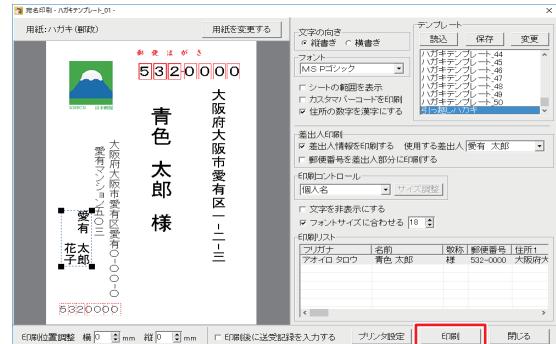
- 1 テンプレート名をクリックして選択します。
- 2 「保存」ボタンをクリックします。

現在の配置情報がテンプレートとして保存されます。



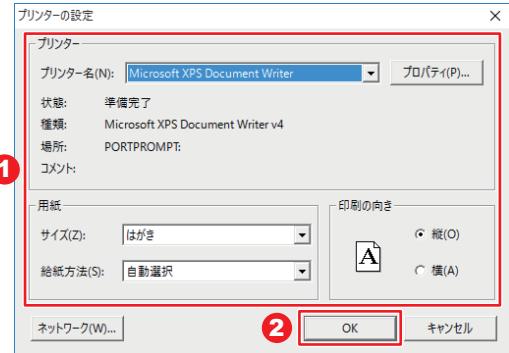
7 印刷設定をして、印刷を開始します

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ます。



- ① 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おこなってください。
※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。
- ② 「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

収録されているテンプレートからハガキデザインを作成する手順の一例です。
(白紙から新規で作成する方法は、オンラインマニュアルをご参照ください。)

1 テンプレートを選択します

ランチャー画面のハガキデザイン欄の「テンプレート」をクリックして、テンプレート選択画面を表示します。



テンプレート選択画面が表示されます。

- 1 テンプレートのジャンルを選択します。
- 2 使用するテンプレートを選択します。
- 3 「OK」をクリックします。



- 1 用紙方向を選択します。（例：縦を選択）
- 2 「次へ」をクリックします。



選択したテンプレートファイルが開きます。



テンプレートファイルが開きました



ハガキデザインの構成について

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）を配置して作成します。

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。

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

配置したシートを自由に配置、重ねるなどして、デザインを作成します。

＜テンプレートの構成例＞



文字シート

ハガキデザイン

2 テンプレートを編集します

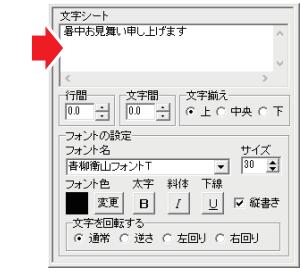
例：文字列を編集する

テンプレートの文字を編集します。

- ① 変更する文字の上をクリックすると、文字の周りに点線の枠が表示され、選択状態になります。
- ② 画面右側に表示される文字シートの枠内を編集します。



② 文字列を編集します 例：暑中→残暑に変更など



例：画像を変更する

テンプレートの背景画像を変更します。

- ① 変更する背景画像の上をクリックすると、画像の周りに点線の枠が表示され、選択状態になります。
 - ② 画面右側に画像シートの情報が表示されます。
 - ③ 「画像ファイル読込」をクリックします。
- 画像選択画面が表示されますので、素材や画像を選択すると、画像が変更されます。

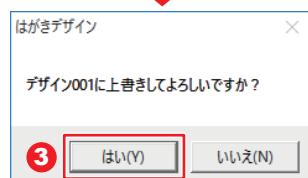


3 作成したハガキのデザインを保存します

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、

- ① 保存先を選択します。
(例: デザイン001を選択)
- ② 「OK」をクリックします。
- ③ 確認画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



4 作成したデザインを印刷します

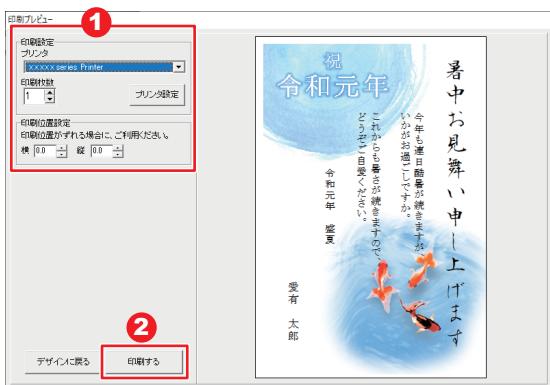
印刷 ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を表示します。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、

- ① プリンターを選択し、「プリンター設定」をクリックして、プリンターの設定をおこなってください。
- ② プリンターの設定と印刷枚数の設定が終わりましたら、「印刷する」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。





保存したハガキデザインを開くには…

ランチャー画面のハガキデザイン欄の「ファイルを開く」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す。

- ① 開くデータファイルを選択します。
- ② 「OK」をクリックします。

memo



ファイル名を編集する時の注意

<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、ファイル選択画面内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くなります。

例：「01_暑中ハガキ2019」「02_年賀状2020」

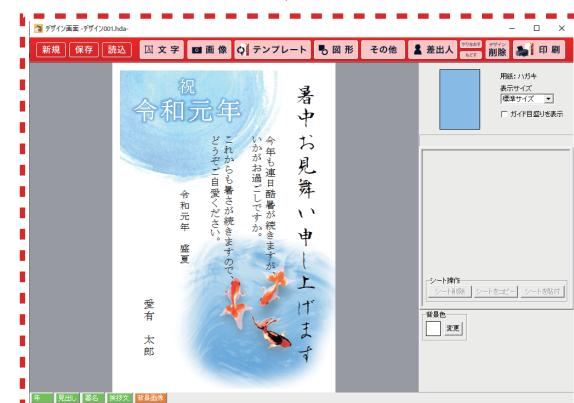
memo



保存データをデザイン画面から開く

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

よくあるご質問

<住所録リスト>

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 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。

<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 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

住所録画面にて、まず「愛有 太郎」と入力し、連名1～4のいずれかに「花子」と入力してください。

また、苗字が異なる連名者の場合は「愛有 太郎」と入力しましたら、「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。

Q フォントの大きさを変更したい

A 宛名印刷画面では、点線枠のサイズを変更することでフォントの大きさを変更することができます。

<ハガキデザイン画面>

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 画像や図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。

お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

E-mail info@irtnet.jp

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、メールでユーザーサポートまでご連絡ください。

また、オンラインマニュアルや弊社ホームページ（製品情報・よくあるお問い合わせのページなど）で詳しい情報をご案内しておりますので、そちらもあわせてご覧ください。

お問い合わせの際は、パソコン環境・操作の具体例などをできるだけ詳しくご記入ください。

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。

ホームページのご案内

● 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。

ご購入された製品の最新版を公開している場合は、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/>

● IRTホームページ サポートページ

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。

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。