

はじめての ハガキ印刷 22

スタートアップマニュアル

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)

IRT0420

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
https://irtnet.jp/manual/h_hagaki22/



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22』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22」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

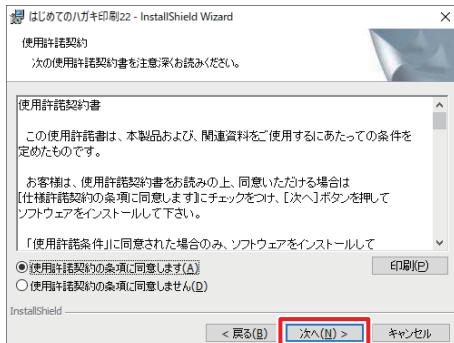


[setup.exeの実行]をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

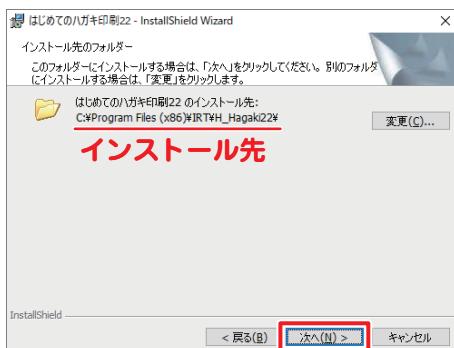
[PC]→CD/DVDドライブ→[setup.exe]の順にダブルクリックします。





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

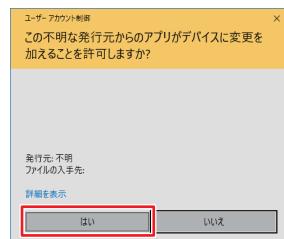
インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。

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。



ユーザーアカウント制御(右図)が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。



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22」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22」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22
デスクトップショートカットアイコン



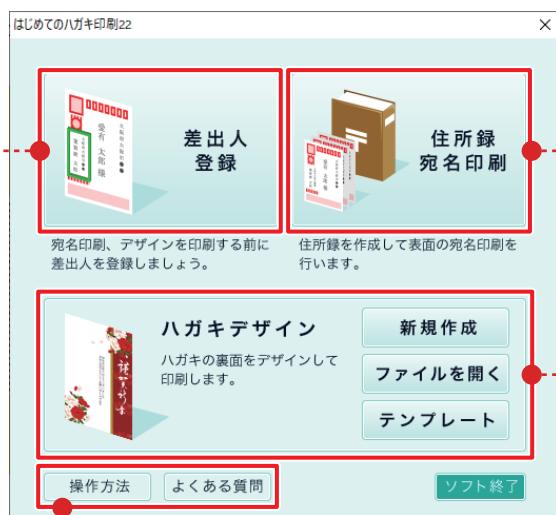
誰でもできる写真
編集Lite2
デスクトップショートカットアイコン



「はじめてのハガキ印刷 22」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

差出人情報を登録します。
4~5ページをご覧
ください。

住所録宛名印刷

宛名住所録を作成し、
宛名印刷をします。
6~13ページをご覧
ください。

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

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。

https://irtnet.jp/manual/h_hagaki22/

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通信面に、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。

差出人情報は、10パターン登録できます。

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。

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、編集する差出人を選択します。

差出人情報は、10パターン登録できます。

(例：「差出人01」を選択)

- 「編集する」をクリックします。

差出人情報を登録する

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、4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設定してください。



※肩書きは会社用途のみ、連名者は個人用途のみで印刷可能です。

登録が終わりましたら、「戻る」をクリックして前の画面に戻ります。



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 https://www.example.com 印刷

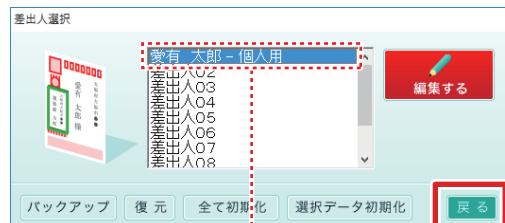
連名者1 花子 印刷

連名者2 印刷

連名者3 印刷

連名者4 印刷

② 保存して閉じる キャンセル



差出人情報が登録されました

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に制限はありませんが、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 >

The screenshot shows the 'Address Book Creation' window. On the left, there's a form for entering address details like name, address, and contact information. On the right, a list of contacts is displayed. A red arrow points from the contact list to a preview of a mailing label on the right. The mailing label has a blue header with a mountain logo, a red return address section with a zip code (660-0000), and a main body with the recipient's name (佳子様) and address (兵庫県尼崎市愛有町一丁目五番五号室). There are also some smaller text sections like '大坂府大阪市愛有町○三' and '5320000'.

1 住所録選択画面を表示します

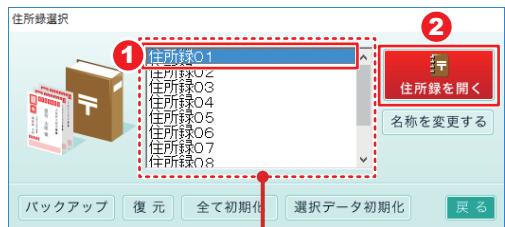
「住所録 宛名印刷」ボタンをクリックして、住所録選択画面を表示します。



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」ボタンをクリックします。



住所録データ一覧

住所録を作成する

3 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。

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

※この画面で会社名を入力すると、印刷する住所が「会社住所」になります。

「個人住所」を印刷したい場合は、「印刷する住所」の選択を変更してください。

住所録を作成

宛名の詳細情報を入力します。

- 画面右側の一覧から、宛名を選択します。
- 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」「分類」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。

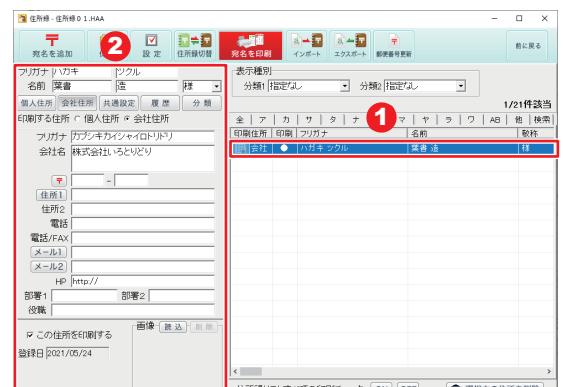
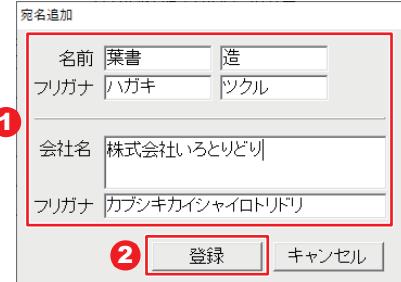
2人目以降の宛名は、同様に登録します。

4 データを保存します



入力作業が終わりましたら、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たら、「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から宛名印刷をします。

The screenshot shows the 'Address Book' software interface. On the left, there's a form for entering address details like name, phone number, and email. In the center, a list of contacts from an address book is displayed. On the right, a sample printout is shown with a red dotted border around the text area. The printout includes a logo, a recipient name ('葉書 佳造様'), and a return address ('兵庫県尼崎市愛有町一丁目五番五号室'). A large red arrow points from the list of contacts to the printout.

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、印刷する住所録を

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。



宛名印刷をする

3 印刷する宛名・住所を確認します

宛名印刷する前にご確認ください。

① 印刷の有無を確認

右側の宛名一覧では、印刷する宛名に印刷マーク●が付きます。

印刷マークの設定は、左側の登録画面「□この住所を印刷する」のチェックの有無で設定します。

または、右側の宛名一覧から宛名を選択（複数選択可）して、右クリックメニューから「印刷チェックを付ける」「印刷チェックを外す」を選択し、印刷マークの設定します。

② 個人住所・会社住所のどちらを印刷するか確認

右側の宛名一覧で選択している宛名の「印刷する住所」が個人住所または会社住所のどちらに設定されているかご確認ください。

4 宛名印刷画面を表示します



「宛名を印刷」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。

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。

② 印刷する住所を選択！



個人



会社

印刷する住所 ◉ 個人住所 ◉ 会社住所

印刷マーク●が付いている行が「選択中の住所」として強調表示されています。赤枠で囲まれた部分には「① □ この住所を印刷する クリックして印刷の有無を設定！」と説明文があります。

「宛名印刷」ボタンが赤枠で囲まれています。下部には「宛名印刷」と「一覧印刷」の切り替えボタンがあります。

印刷リストが表示されています。右側には「印刷リスト」という赤枠で囲まれた部分があります。

宛名印刷をする

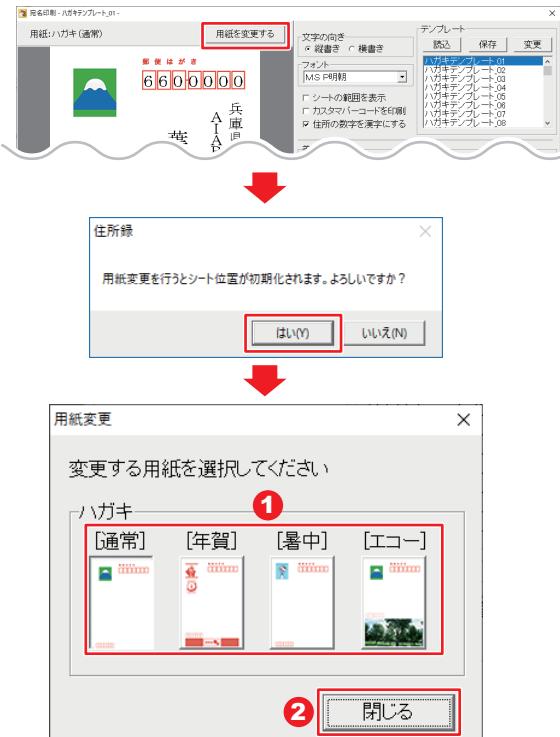
ハガキのタイプを選択します

「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ましたら、

- ① 用紙を選択します。
- ② 「閉じる」をクリックします。

※印刷に用いるハガキに近いイメージの用紙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

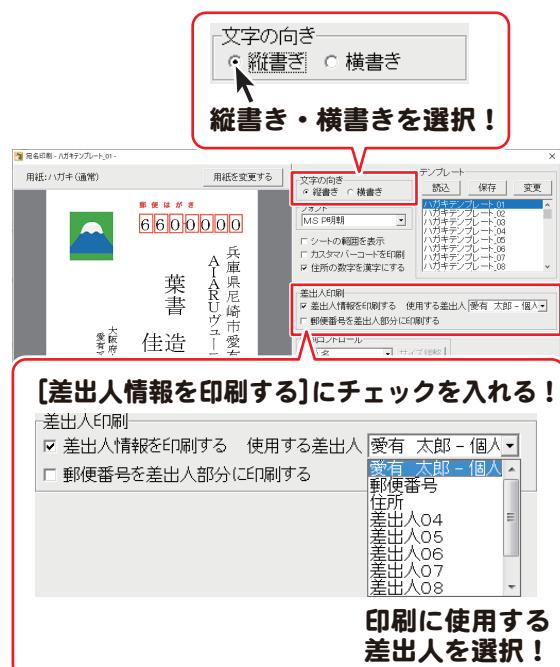
[文字の向き]から縦書き、横書きを選択します。

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。

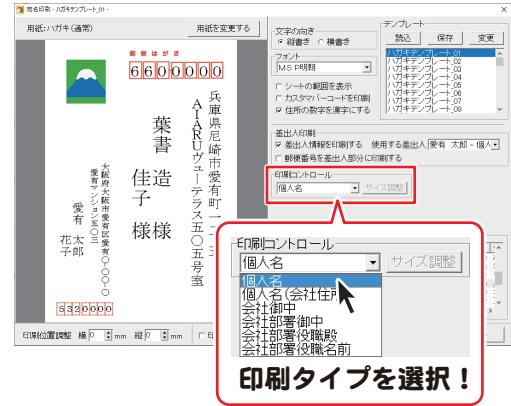
[□ 郵便番号を差出人部分に印刷する]にチェックを入れると、差出人の郵便番号を差出人住所の前の行に印刷します。



宛名印刷をする

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。



印刷タイプを選択！

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。

※フォント一覧には、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。

※一部お使いになれないフォントがあります。



印刷に使用する
フォントを選択！

レイアウトを調整します

画面左側の印刷プレビューをクリックして、住所や宛名、差出人の文字サイズと位置を調整します。

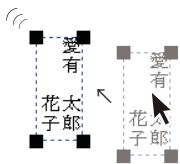
●位置・サイズを調整

文字の上をクリックすると、点線枠が表示されます。点線の四隅に表示される■を移動すると文字サイズが変更※できます。

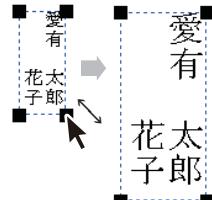
点線の枠内にマウスカーソルをあわせてドラッグすると、位置を移動できます。

※「□ 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>



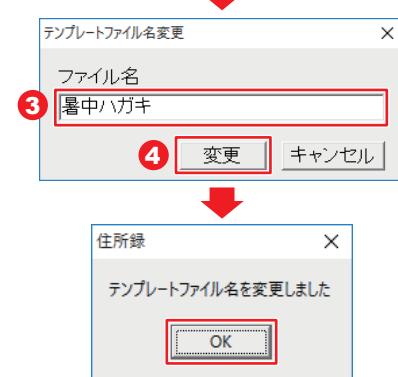
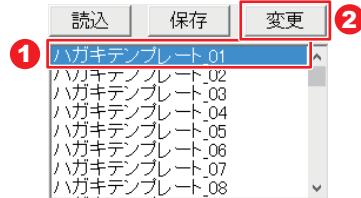
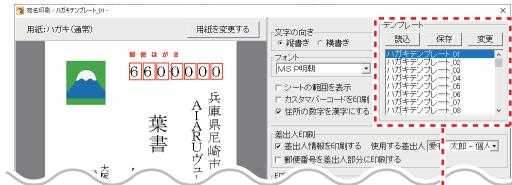
文字をクリックして選択し、
文字のサイズ、位置を調整！

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。

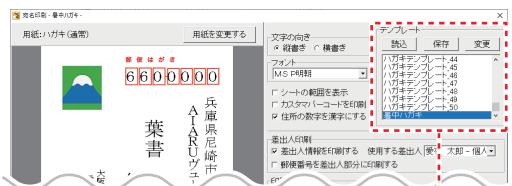
※テンプレートは最大50パターンまで保存しておくことができます。



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。

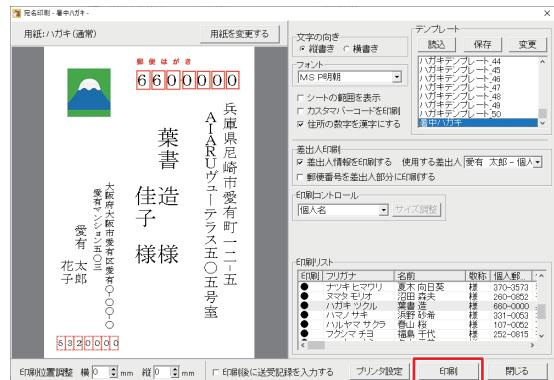
現在の配置情報がテンプレートとして保存されます。



宛名印刷をする

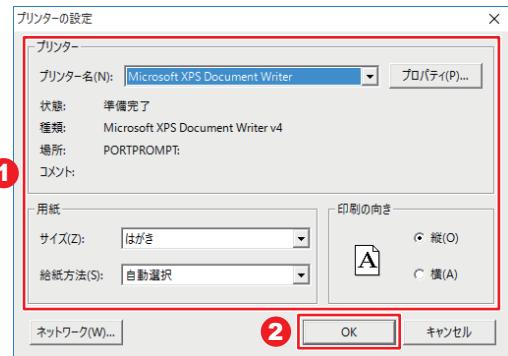
7 印刷設定をして、印刷を開始します

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、印刷が始まります。

※同梱の試し刷りテスト用紙(2枚入り)で、
試し印刷をして印刷位置をご確認ください。



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や、お持ちの画像ファイルを読み込んでデザインする方法は、オンラインマニュアル(3ページ)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。



ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

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。

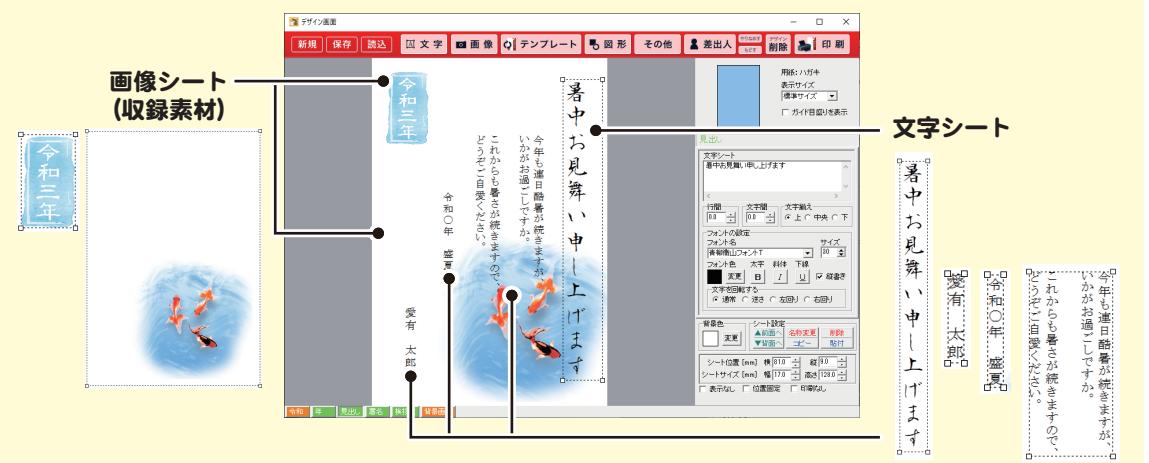
文字を配置するには、**図 文字** をクリックして、文字シート枠を配置してから文字を入力します。

写真やイラスト画像を配置するには、**図 画像** をクリックして、画像シート枠配置してから写真を枠の中に読み込みます。

四角や丸の図形、線を配置するには、**図 図形** をクリックして、図形シート枠を配置し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＞



2 テンプレートを編集します

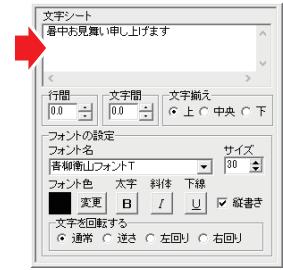
例：文字を編集する

テンプレートの文字を編集します。

- ① 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。



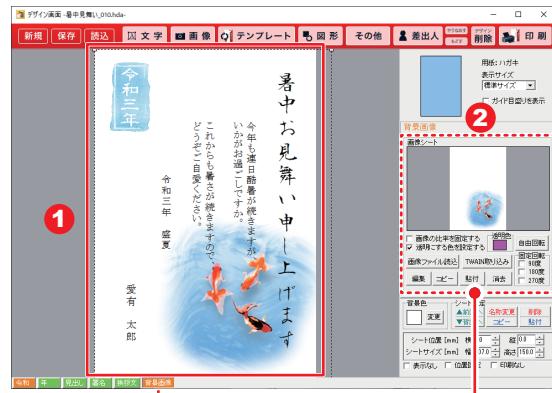
② 文字列を編集します 例：暑中→残暑に変更など



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。
背景画像の位置が固定されていると、クリックしても選択できません。
画面下部の「背景画像」をクリックすると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。



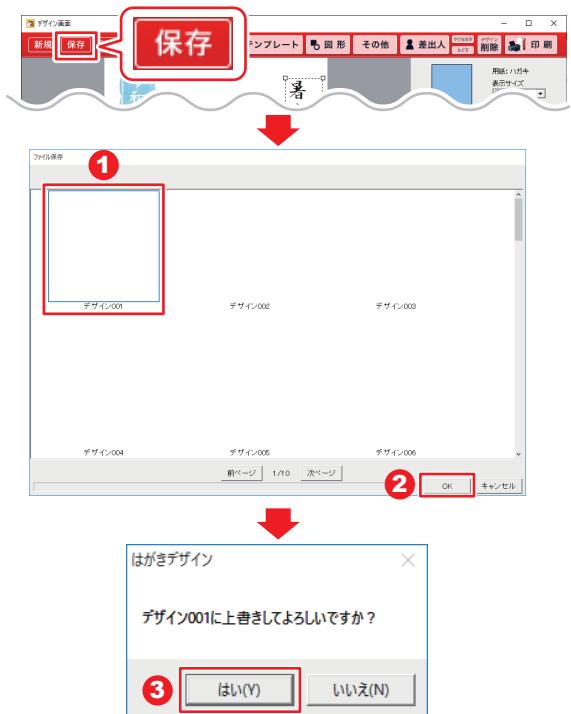
ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

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は、プリンターの説明書やプリンターメーカー様にご確認ください。

※印刷を行う際は、同梱のテスト用紙に試し印刷を行い、十分に確認をしてから本番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2021」「02_年賀状2022」

memo 保存データをデザイン画面から開く

デザイン画面の「読み込み」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

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。

ソフトウェアの最新情報・アップデート情報のご案内

● IRTホームページ

URL <https://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 <https://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 <https://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。