

# はじめての ハガキ印刷4

## 取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRT0325

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。  
この取り扱い説明書は大切に保管してください。  
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



# 目次

<b>動作環境・その他</b>	2
<b>インストール・アンインストール方法</b>	3~4
<b>起動方法</b>	5
<b>画面・各部の説明</b>	6~32
ランチャー画面	6
差出人登録画面	7~8
住所録選択画面	9~18
ハガキデザイン画面	19~32
<b>ハガキを作つてみよう</b>	33~60
差出人情報を登録する	33~36
住所録の登録をする	37~43
住所録情報の検索をする	44~45
宛名印刷作業をする	46~49
ハガキのデザインを作成して印刷する	50~60
<b>その他の機能</b>	61~71
住所録一覧を印刷する	61
住所録のインポートとエクスポート	62~64
郵便番号データの更新をする	65
住所録のパスワード設定（ソフト起動時にパスワードを設定する）	66
住所録のパスワード設定（現在、編集中の住所録にパスワードを設定する）	67
データのバックアップと復元	68~71
<b>Q&amp;A</b>	72~76
<b>MEMO</b>	77
<b>ユーザーサポート</b>	78

## 動作環境

- 対応OS : Windows XP / Vista / 7 ※Mac OSには対応しておりません。
- CPU : 2.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサー以上
- メモリ : 512MB以上必須1GB推奨 (Windows Vista、7の場合は1GB以上必須)
- 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
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 1GB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
- その他 : インターネット接続環境必須 ※郵便番号データの更新を行うには、インターネット接続環境が必要です。
- 対応ファイル形式 : 読込形式(画像) : JPEG / BMP / PNG

### 【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32ビットOSのみの対応です。64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。  
各種ServerOSには対応しておりません。

※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たOSでの動作は保証いたしません。

※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。

### 【ご注意】

※激安革命シリーズや「はじめてのハガキ印刷」シリーズ、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。画像ファイルは予めBMPまたはJPEG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。

※宛名印刷・ハガキの裏面の印刷に使用するフォントはお使いのパソコンにインストールされているフォントから選択して使用することができます。

※本ソフトにはフォントは収録されていません、また一部のフォントは使用できない場合があります。

※携帯QRコードのブックマークはNTT docomoの携帯電話用のみ対応しています。

※NTT docomo、SoftBank、au各社のQRコードを作成できますが、全ての携帯電話会社共通のQRコードを作成することはできません。

※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。

## その他

### 【サポートについて】

※パソコン本体プリンター等の各種ハードウェア、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。

※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。予めご了承ください。

### 【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止します。

改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※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予めご了承ください。

### 【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7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。

※Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標または商標です。

※その他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。

※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。

# 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

お使いのコンピュータに『はじめてのハガキ印刷4』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

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

### ○管理者権限について

インストールするコンピュータ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。

※WindowsOS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が認識されたら、自動でセットアップが始まります。

コンピュータ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、[コンピューター]→[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。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]  
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



## 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。



## 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とも結構です。



## 4 設定の内容を確認してください。

確認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。



# インストール方法とアンインストール方法

## 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。



## アンインストール方法

お使いのコンピュータから『はじめてのハガキ印刷4』をアンインストール（削除）します。

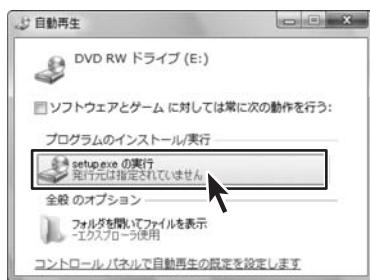
本ソフトを完全に終了して [スタート] ボタン → 「コントロールパネル」 → 「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「はじめてのハガキ印刷4」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合、[スタート] ボタン → 「コントロールパネル」 → 「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

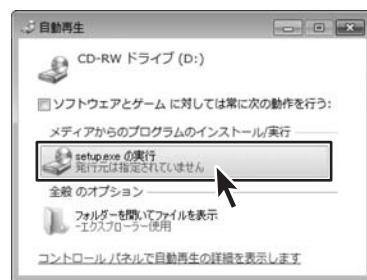
※Windows OSがXPの場合、「スタート」 → 「コントロールパネル」 → 「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

### 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

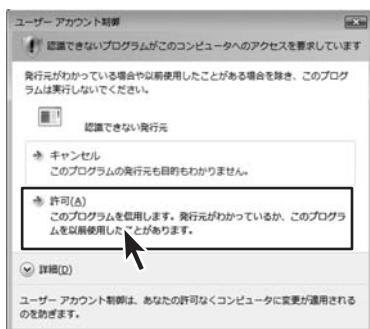
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vista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【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。



[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合  
[許可]をクリックしてください。



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

# 起動方法



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

ボタン (Windows Vistaの場合は ボタン、Windows XPの場合は[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4」→「はじめてのハガキ印刷4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフト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4」のショートカットアイコンが作成されます。



はじめてのハガキ印刷4  
デスクトップショートカットアイコン

# 画面・各部の説明

## ランチャー画面

「はじめてのハガキ印刷4」を起動(方法は5ページ参照)すると下のようなランチャー画面が表示されます。



### 1 ▶ 差出人を登録する 差出人を登録するボタン

差出人編集画面へ進みます。登録されたデータは印刷の際に差出人として自動的に印刷されます。  
最大で10ファイルまで保存できます。(7ページ参照)

### 2 ▶ 住所録を作成する 住所録を作成するボタン

住所録選択画面へ進みます。氏名、住所、電話番号、などの情報を登録します。  
最大で10ファイルまで保存できます。1ファイルの住所録に登録できる件数には制限はありません。(9ページ参照)

### 3 ▶ ハガキを作成する ハガキを作成するボタン

ハガキデザイン画面に進みます。また、テンプレートを用いて、手軽にハガキを作成することもできます。  
最大で100ファイルまで保存しておくことが可能です。(19ページ参照)

### 4 ソフトを終了する ソフト終了するボタン

「はじめてのハガキ印刷4」を終了します。

# 画面・各部の説明

## 差出人登録画面

ここでは、ランチャー画面で、▶差出人を登録するボタンをクリックすると、表示される画面の説明をします。  
差出人を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を差出人として印刷できます。

### 差出人選択画面

The screenshot shows a window titled '差出人編集' (Recipient Edit). It contains a list of recipients from '差出人01' to '差出人10'. There are several buttons at the top: 'バックアップ作成' (Backup Creation), 'バックアップから復元' (Restore from Backup), '編集' (Edit), '選択したデータを初期化' (Initialize Selected Data), '全て初期化' (All Initialization), and 'ランチャーへ戻る' (Return to Launcher). At the bottom left is a '差出人リスト' (Recipient List) button.

#### バックアップ作成

登録されているデータ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。

#### バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。

#### 差出人リスト

差出人をリスト表示します。

#### 編集

選択したデータの内容を編集します。

クリックすると、差出人編集入力画面を表示します。

#### 選択したデータを初期化

選択したデータの内容を消去します。

#### 全て初期化

登録されているすべてのデータの内容を消去します。

#### ランチャーへ戻る

ランチャー画面に戻ります。

### 差出人編集画面

差出人編集画面で編集ボタンをクリックすると表示されます。この画面で差出人編集の入力作業をします。  
用途のチェックを入れ替えると、入力画面のフォーマットが変わります。

The screenshot shows a window titled '差出人編集'. It includes fields for '分類名' (Category Name) set to '差出人01', '用途' (Purpose) with radio buttons for '個人用途' (Personal Use) and '会社用途' (Business Use), and '名前' (Name). Below these are fields for '住所1' through '住所2', '電話' (Phone), 'FAX', 'メール' (Email), 'HP', and four '連絡者' (Contact Person) fields. Each contact field has a '印刷' (Print) checkbox. At the bottom are '保存して閉じる' (Save and Close) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

#### 分類名

登録データのタイトルを登録します。

#### 用途

個人用途か、会社用途かを選択します。

#### 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  
住所を候補から選択できます。

#### 住所1

住所を登録します。ボタンをクリックすると  
郵便番号を候補から選択できます。

#### 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

e-mail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。

## 個人用途フォーマット

# 画面・各部の説明

## 連名 1~4 (個人用)

連名者の名前を登録します。

### 印刷

各項目を印刷する際に、チェックを入れます。

### 保存して閉じる

入力してデータを保存して、データの選択画面に戻ります。

### キャンセル

入力したデータを破棄して、データの選択画面に戻ります。

差出人編集

分類名: 差出人01  
用途:  個人用途  会社用途

名前: [Text Input]

〒: [Text Input] - [Select Button]

住所1: [Text Input]

住所2: [Text Input]

電話: [Text Input]  印刷

FAX: [Text Input]  印刷

メール: [Text Input]  印刷

HP: [Text Input]  印刷

会社名: [Text Input]  印刷

部署名: [Text Input]  印刷

役職名: [Text Input]  印刷

保存して閉じる  キャンセル

会社用途フォーマット

## 分類名

登録データのタイトルを登録します。

### 用途

個人用途か、会社用途かを選択します。

### 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  
住所を候補から選択できます。

### 住所1

住所を登録します。ボタンをクリックすると  
郵便番号を候補から選択できます。

### 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

e-mail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。

### 会社名、部署名、役職名 (会社用)

肩書きを登録します。

### 印刷

各項目を印刷する際に、チェックを入れます。

### 保存して閉じる

入力してデータを保存して、データの選択画面に戻ります。

### キャンセル

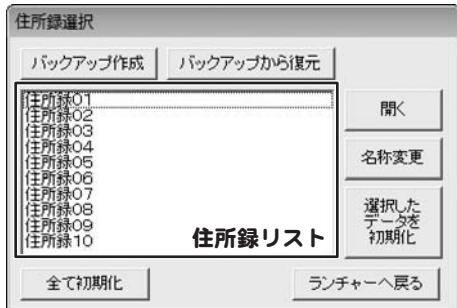
入力したデータを破棄して、データの選択画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 住所録作成画面

ここでは、ランチャー画面で、 住所録を作成する ボタンをクリックすると、表示される画面の説明をします。  
住所録を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を宛名として印刷できます。

### 住所録選択画面



#### バックアップ作成

登録されているデータ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。

#### バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。

#### 住所録リスト

住所録をリスト表示します。

#### 開く

選択したデータの内容を編集します。

クリックすると、住所録編集画面を表示します。

#### 名称変更

登録している住所録のタイトルを設定します。

#### 選択したデータを初期化

選択したデータの内容を消去します。

#### 全て初期化

登録されているすべてのデータの内容を消去します。

#### ランチャーへ戻る

ランチャー画面に戻ります。

### 住所録編集画面



# 画面・部分の説明

## 1 メニューボタン



住所録にデータを1件追加する(登録する)時に使用します。



### 名前

住所録に登録するデータの名前を入力します。

### フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

### 登録

名前、フリガナを入力した後に新規データを登録します。

### キャンセル

新規データの登録を行わず、メイン画面に戻ります。



編集している住所録を保存します。



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

登録データを宛名として印刷します。

### 一覧印刷

登録データの一覧印刷します。

### キャンセル

印刷をせずにデザイン画面に戻ります。

# 起動方法

## 宛名印刷画面



### ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

### 縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

### 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。

### 印刷コントロール

▼をクリックして、宛名印刷を行う場合に使用する宛名の表記タイプを選択します。

### 個人名

登録した個人名と会社の住所が印刷されます。

### 会社部署御中

入力した会社名と部署名が印刷され、敬称が御中になります。

※名前は印刷されません。

### 会社部署役職殿

会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。

※名前は印刷されません。

### 会社部署役職名前

会社名・部署名・役職名・名前が印刷され、

敬称は名前の右側にある「敬称」で選択したものが印刷されます。

### 印刷フォント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

### 印刷リスト

印刷されるリストを表示します。

### 印刷位置調整

印刷位置の調節ができます。数値を入力するか、

▲▼で数値を変更します。

### プリンタ設定

プリンタの設定画面を表示します。

### 印刷

設定した内容で印刷を開始します。

### 閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

# 起動方法

## 一覧印刷画面



### プリンタ

▼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

プリンタ設定画面を表示します。

### 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。

### 罫線をつける

チェックを入れると、一覧に罫線をつけて印刷します。

### 印刷の向き

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。

### 印刷する項目

タイプ1～5から印刷する項目を選択します。

### 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、メイン画面に戻ります。

## 設定

分類・敬称設定、パスワード設定を行います。 設定 ボタンをクリックすると設定画面が表示れます。



### 分類・敬称設定タブ

**追加** 新しい分類・敬称を追加します。

**編集** 選択した分類・敬称を編集します。

**削除** 選択した分類・敬称を削除します。

### 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、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、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。

## 分類・敬称設定画面



## パスワード設定画面

# 起動方法

## ■ 住所録切替

作業している住所録を閉じ、別の住所録へ切り替えます。

## ■ インポート

別のソフトで作成された住所録など、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。

(詳しくは63ページをご覧ください。)

※取り込むことが可能な項目には制限があります。

## ■ エクスポート

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"/> 名前 <input checked="" type="checkbox"/> フリガナ <input checked="" type="checkbox"/> 姓称 <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所1 <input checked="" type="checkbox"/> 住所2 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> 電話/FAX <input checked="" type="checkbox"/> メール1 <input checked="" type="checkbox"/> メール2 <input checked="" type="checkbox"/> HP <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢	会社 <input checked="" type="checkbox"/> 会社名 <input checked="" type="checkbox"/> フリガナ <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所1 <input checked="" type="checkbox"/> 住所2 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> メール1 <input checked="" type="checkbox"/> メール2 <input checked="" type="checkbox"/> 部署 <input checked="" type="checkbox"/> HP
共通	<input checked="" type="checkbox"/> 登録日 <input checked="" type="checkbox"/> 連名1名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名1姓称 <input checked="" type="checkbox"/> 備考 <input checked="" type="checkbox"/> 分類1 <input checked="" type="checkbox"/> 連名2名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名2姓称 <input checked="" type="checkbox"/> 職歴 <input checked="" type="checkbox"/> 分類2 <input checked="" type="checkbox"/> 連名3名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名3姓称 <input checked="" type="checkbox"/> 連名4名前 <input checked="" type="checkbox"/> 連名4姓称	

1行目に見出しをつける

エクスポート  キャンセル

### エクスポートする項目一覧

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

名前を付けて保存画面が表示され、エクスポートします。

### キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。

## ■ 郵便更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

## → 戻る

ランチャー画面へ戻ります。

## 2 表示種別切り替え

表示種別

分類1 指定なし 分類2 指定なし

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、各項目に該当する住所録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、各項目に該当する住所録データが表示されます。

# 画面・部分の説明

## 3 条件別リスト表示切り替えタブ

全		ア		カ		サ		タ		ナ		ハ		マ		ヤ		ラ		ワ		AB		他		検索
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	--	---	--	----

各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分けて、リストに表示することができます。  
また、任意で登録者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者のピックアップがかんたんにできます。

**全 タブ** ..... 登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。

**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一覧が表示されます。

**AB タブ** ..... ABタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。

**検索 タブ** ..... 検索画面が表示されます。

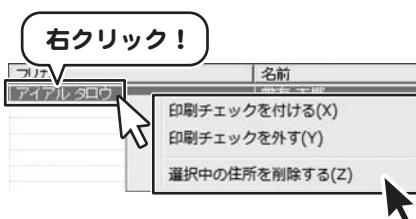
## 4 住所録リスト表示欄

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(13ページ)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(14ページ)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

住所録リスト表示欄で、選択されているリストの上で右クリックすると、下の様な画面が表示されます。

印刷チェックのオン/オフ、選択しているデータの削除操作を行うことができます。

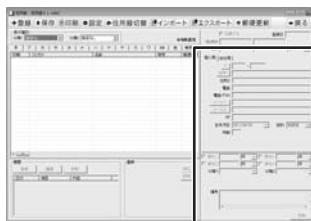


# 画面・部分の説明

## 5 住所情報登録欄詳細内容閲覧

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、住所録リスト表示欄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。



Address Book Detail View

Print checkbox:  Print  
Registration Date:   
Kanji Name: イアル  
Hiragana Name: タロウ  
Name: 愛有  
Title: 太郎  
Personal Use / Business Use  
Address 1:   
Address 2:   
Phone:   
Fax:   
Email 1:   
Email 2:   
HP:   
Birth Date:   
Gender:   
Age:   
Checkboxes for連名1~4 (Family Name 1~4):  
連名1:  様  
連名2:  様  
連名3:  様  
連名4:  様  
Category Selection:  
Category 1:   
Category 2:   
Notes:   
Delete button: 削除

### 印刷する

チェックを入れると、宛名印刷されます。

### 登録日

データの登録日を表示します。※変更することはできません。

### 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

名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。

また、手入力で入力することもできます。

### 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敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。

### 分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

### 備考

備考を入力します。

### 削除

現在表示されている登録したデータを1件削除します。

## 全タブ共通情報

# 画面・部分の説明

<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する	登録日
フリガナ   イアル   タロウ	
名前   愛有   大郎   様	
個人用 [会社用]	
〒     -	
住所1	
住所2	
電話	
電話/FAX	
メール1	
メール2	
HP   http://	
生年月日	性別   未設定
年齢   0	
連名1   様   □ 連名2   様	
連名3   様   □ 連名4   様	
分類1	分類2
備考	
削除	

## 個人用タブ

### 個人用タブ



郵便番号を入力します。

郵便番号を入力して、**〒**ボタンをクリックすると、

郵便番号から住所を入力することができます。

### 住所1

住所を入力します。住所を入力して**住所1**ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

### 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

作成することができます。

### 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することができます。

### 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することができます。

また、手入力で入力することもできます。

### 性別

▼をクリックして、性別を選択します。

また、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。

# 画面・部分の説明

□ 印刷する 登録日 [ ]

フリガナ [アイアル] タロウ  
名前 愛有 太郎 様 ▾

**個人用** 会社用 [ ]

フリガナ [ ]  
会社名 [ ]  
〒 [ ] - [ ]  
住所1 [ ]  
住所2 [ ]  
電話 [ ]  
電話/FAX [ ]  
メール1 [ ]  
メール2 [ ]  
HP [http://]  
部署 [ ]  
役職 [ ]

□ 連名1 様 ▾ □ 連名2 様 ▾  
□ 連名3 様 ▾ □ 連名4 様 ▾  
分類1 [ ] 分類2 [ ]

備考 [ ] 削除

**個人用タブ**

## 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。

## 〒

郵便番号を入力します。

## 住所1

住所を入力します。住所を入力して **住所1** ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

## 住所2

住所を入力します。

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することができます。

## メール2

メールアドレスを入力します。

携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。

**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することができます。

## HP

ホームページアドレスを入力します。

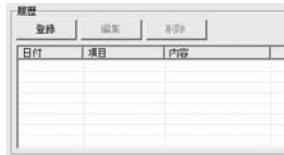
## 部署

部署を入力します。

## 役職

役職を入力します。

# 画面・部分の説明



## 履歴　画像

### 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。

### 画像

写真や名刺、スキャナーで取りこんだ画像等を読み込むことができます。

### 読み込み

ファイルを選択する画面が表示され、画像を読み込みます。

### 削除

読み込んだ画像を削除します。

# 画面・部分の説明

## ハガキデザイン画面

ここでは、ランチャー画面で、**▶ ハガキを作成する** ボタンをクリックすると、表示される画面の説明をします。  
ハガキをデザインします。テンプレートからの作成や以前作成したデータの修正ができます。

### ハガキデザイン 作業選択画面



#### ▶ デザインを作成する **デザインを作成する**

ハガキのデザインを新規に作成します。

#### ▶ ファイルを開く **ファイルを開く**

選択したデザインの再編集を行います。

#### ▶ テンプレートから作成する **テンプレートから作成する**

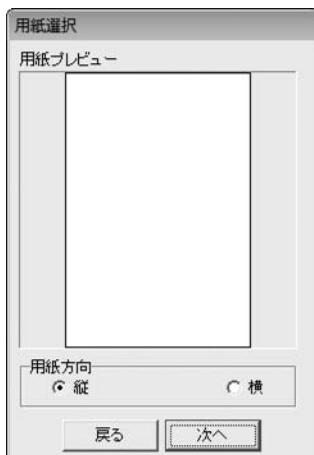
収録されているテンプレートを用いてデザインを作成します。

#### ランチャー画面へ戻る **ランチャー画面へ戻る**

ランチャー画面に戻ります。

## 用紙選択画面

**▶ デザインを作成する** ボタンをクリックすると、表示します。



#### 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。

#### 戻る

前の画面へ戻ります。

#### 次へ

デザイン画面へ進みます。

# 画面・部分の説明

## ファイル選択画面

▶ ファイルを開く ボタンをクリックすると、表示します。



### バックアップ作成

データのバックアップファイルを作成します。

### バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。

### ファイル名編集

選択しているデータのファイル名を変更します。

### プレビュー表示エリア

選択しているデータのプレビューが表示されます。

### OK

デザイン画面へ進みます。

### キャンセル

前の画面に戻ります。

## テンプレート選択画面

▶ テンプレートから作成する ボタンをクリックすると、表示します。



### プレビュー表示エリア

選択しているテンプレートのプレビューが表示されます

### OK

デザイン画面へ進みます。

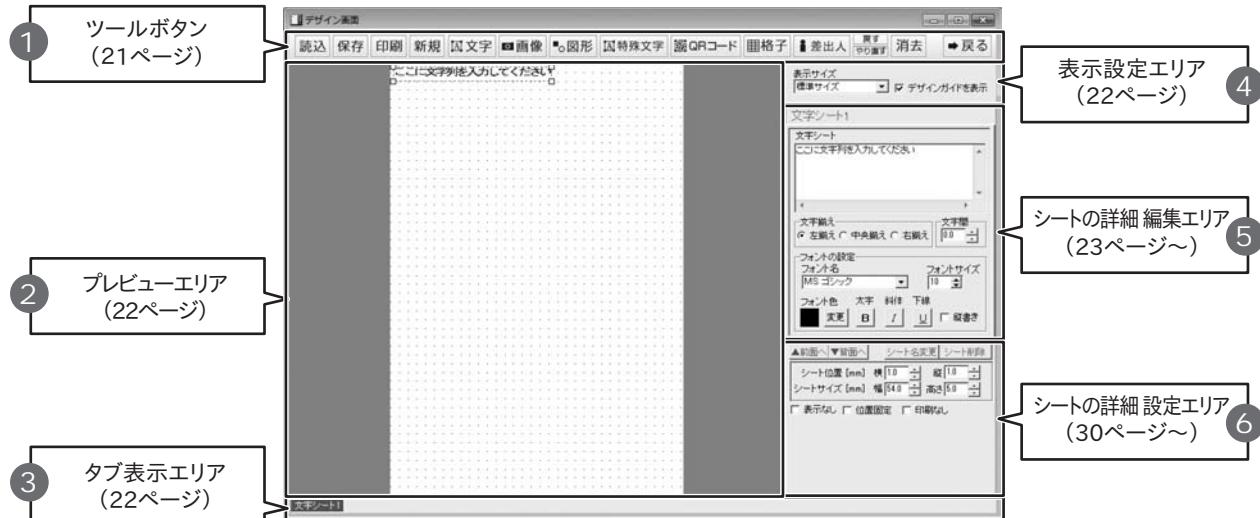
### キャンセル

前の画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## 【デザイン画面】

▶ テンプレートから作成する ボタンをクリックすると、表示します。



### 1 ツールボタン

#### 読込

本ソフトで作成、保存したファイルを開きます。

#### 保存

現在作成しているデザインを保存します。

#### 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、作成したデザイン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、メ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

## 新規

新しくデザインを作成します。

## ■ 文字

デザインに文字シートを追加します。  
(詳細は23ページをご覧ください)

## ■ 画像

デザインに画像シートを追加します。  
(詳細は24ページをご覧ください)

## ■○ 図形

デザインに図形シートを追加します。  
(詳細は26ページをご覧ください)

## ■ 特殊文字

デザインに特殊文字シートを追加します。  
(詳細は27ページをご覧ください)

## ■ QRコード

デザインに携帯QRコードシートを追加します。  
(詳細は28ページをご覧ください)

## ■ 格子

デザインに格子模様シートを追加します。  
(詳細は30ページをご覧ください)

## ■ 差出人

差出人の情報を差し込みます  
(詳細は32ページをご覧ください)

## 戻す

行った作業の1つ前の作業に戻ります。

## やり直す

「戻す」によって変更した作業を1つやり直します。

## 消去

現在編集しているデザインを削除します。

## ➡ 戻る

デザイン作業を中止し、前の画面へ戻ります。

## 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。  
ここから直接、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行えます。

## 4 表示設定エリア

### 表示サイズ

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から選択できます。

### デザインガイドを表示

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させることができます。

# 画面・部分の説明

## 5 シートの詳細 編集エリア

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



### 文字シート

**文字** ボタンをクリックすると、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力したい時に使用します。

入力した文字には効果として、「フォント(書体)の変更」、「文字の大きさの調整」、「文字の色の変更」、「通常・太字の変更」、「通常・斜体の変更」、「下線の有無の変更」、「横・縦書きの変更」ができます。



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。

#### 文字揃え

左揃え、中央揃え、右揃えから選択することができます。

#### 文字間

▲▼をクリックして、文字と文字の間を設定します。

#### 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、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。

# 画面・部分の説明



文字シートの編集項目

## シート名

### 文字 入力欄

### フォントサイズ

▲▼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えて設定します。

### 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。

### スタイル

#### 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

この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。

## 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挿入したい時に使用します。

読み込む画像は、画像ファイルの読み込み以外にTWAINから取り込んだり、クリップボードから貼り付けをすることができます。

読み込んだ画像は、透明色を指定したりすることができます。

※本ソフトで読み込める画像の形式はJPEG/BMP/PNG形式です。



画像シートの編集項目

## シート名

### 画像 プレビュー

### 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。

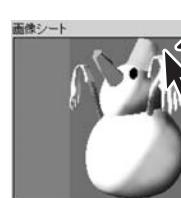
### 透明にする色を設定する

この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。



クリックして透明にしたい色を指定



透明にしたい色に指定した色の部分が透明に！

# 画面・部分の説明



画像シートの編集項目

シート名

画像  
プレビュー

## 画像の比率を固定する

この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。

## 画像ファイル読み込み

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。

## 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。

## 貼り付け

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。



クリップボードとは？

コピーや切り取り操作を行な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なうと、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・部分の説明

## 图形シート

### ■○图形

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したい時に使用します。

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

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、デザインに入力する線の太さを数値を変えて設定します。

##### 線の種類

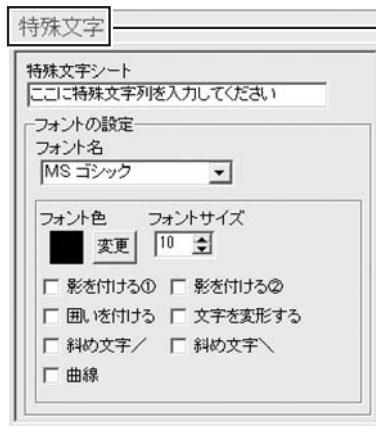
▼をクリックして、線の種類を選択します。

# 画面・部分の説明

## 特殊文字シート

### 特殊文字

ボタンをクリックすると、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挿入したい時に使用します。



特殊文字シートの編集項目

### シート名

#### シート名

シート名が表示されます。

#### 特殊文字列入力欄

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、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 (影をつける①②チェック時に表示)

影の色を設定します。

##### 囲いの色 (囲いを付けるチェック時に表示)

囲いの色を設定します。

##### フォントサイズ

▲▼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。

##### 影をつける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

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。

##### 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。

##### 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。

# 画面・部分の説明

## 携帯QRコードシート



ボタンをクリックすると、携帯QRシートを配置することができます。  
携帯QRシートはデザインに携帯QRコードを挿入したい時に使用します。

携帯QR	シート名
携帯QRシート	
■キャリア選択 <input checked="" type="radio"/> ドコモ <input type="radio"/> SoftBank/au	
■作成タイプ	
[電話帳] ブックマーク メール 文字	
■名前	■フリガナ
■TEL 1	■TV電話
	■メールアドレス
■ニックネーム	■誕生日
■住所	■URL
■メモ	

携帯QRコードシートの編集項目（ドコモ）

### 電話帳タブ

電話帳	ブックマーク	メール	文字
■サイト名			
■URL			

### ブックマークタブ

電話帳	ブックマーク	メール	文字
■宛先			
■件名			
■本文			

### メールタブ

電話帳	ブックマーク	メール	文字
■本文			

### 文字タブ

#### シート名

シート名が表示されます。

#### キャリア選択

携帯QRコードを作成するキャリアを選択します。

#### 作成タイプ

携帯QRコードの作成タイプを選択します。

#### ドコモ

##### ●電話帳

**名前** 電話帳登録する名前を入力します。

**フリガナ** 電話帳登録するフリガナを入力します。

**TEL 1** 電話帳登録する電話番号を入力します。

**TV電話** 電話帳登録するテレビ電話番号を入力します。

**メールアドレス** 電話帳登録するメールアドレスを入力します。

**ニックネーム** 電話帳登録するニックネームを入力します。

**誕生日** 電話帳登録する誕生日を入力します。

**メモ** 電話帳登録するメモを入力します。

**住所** 電話帳登録する住所を入力します。

**URL** 電話帳登録するURLを入力します。

##### ●ブックマーク

**サイト名** ブックマーク登録するサイト名を入力します。

**URL** ブックマーク登録するURLを入力します。

##### ●メール

**宛先** メール送信する宛名を入力します。

**件名** メール送信する件名を入力します。

**本文** メール送信する本文を入力します。

##### ●文字

**本文** 本文を入力します。

# 画面・部分の説明

携帯QRコードシートの編集項目 (Softbank/au)  
電話帳タブ

## シート名

### シート名

シート名が表示されます。

### キャリア選択

携帯QRコードを作成するキャリアを選択します。

### 作成タイプ

携帯QRコードの作成タイプを選択します。

## Softbank/au

### ●電話帳

**名前** 電話帳登録する名前を入力します。

**フリガナ** 電話帳登録するフリガナを入力します。

**TEL 1** 電話帳登録する電話番号を入力します。

**TV電話** 電話帳登録するテレビ電話番号を入力します。

**メールアドレス** 電話帳登録するメールアドレスを入力します。

**ニックネーム** 電話帳登録するニックネームを入力します。

**誕生日** 電話帳登録する誕生日を入力します。

**メモ** 電話帳登録するメモを入力します。

**住所** 電話帳登録する住所を入力します。

**URL** 電話帳登録するURLを入力します。

メールタブ

### ●メール

**宛先** メール送信する宛名を入力します。

**件名** メール送信する件名を入力します。

**本文** メール送信する本文を入力します。

文字タブ

### ●文字

**本文** 本文を入力します。

# 画面・部分の説明

## 格子模様シート

### ■格子

ボタンをクリックすると、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

▲▼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、外枠の色の設定を行います。

##### 線の太さ

▲▼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。

## 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。



#### ▲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しました。

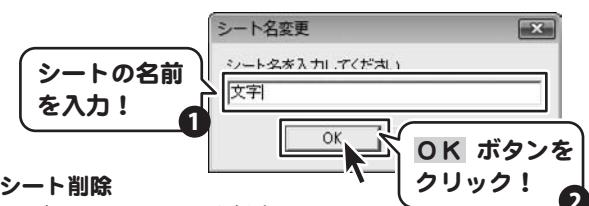


# 画面・部分の説明



## シート名変更

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、シート名を自分で分かりやすいように変更することができます。



## シート削除

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。

## 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

シートのサイズを横、縦のそれぞれの▲▼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

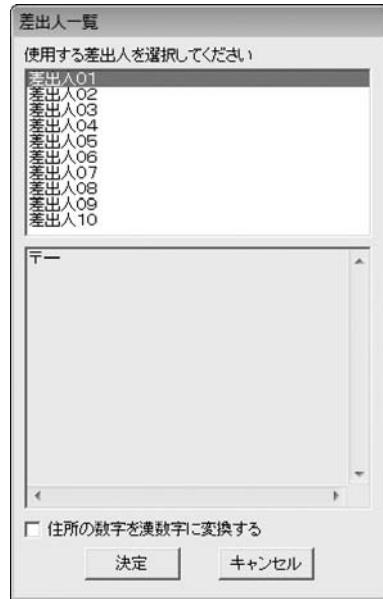
このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートは印刷されません。

# 画面・部分の説明

## 差出人一覧画面

### 差出人

ボタンをクリックすると、差出人一覧画面が表示します。差出人のデータを文字シートとしてを配置することができます。デザインと同じ面に差出人を印刷したい時に使用します。シートの項目は文字シートと同じです。



### プレビュー領域

登録されている差出人データが表示されます。

### 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。

### 決定

選択している差出人データを挿入します。

### キャンセル

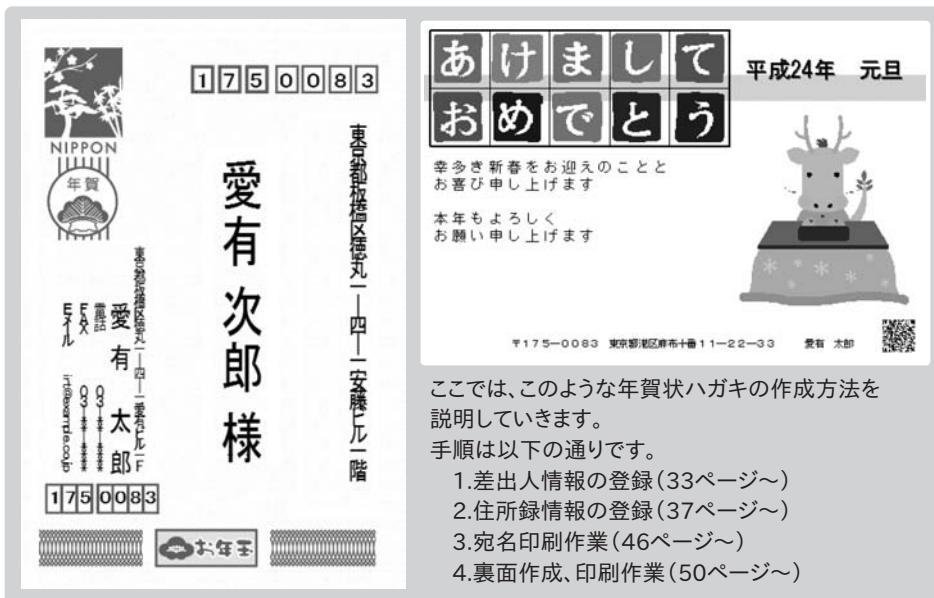
差出人データの挿入を取りやめます。

差出人データの選択画面

# ハガキを作つてみよう

ここでは、年賀状ハガキの宛名、裏面を作成する例を説明していきます。

※説明にあるすべての作業を行う必要はありませんので、実際の作成では必要な作業を行ってください、  
必要なない作業は省きながら、お進みください。



ここでは、このような年賀状ハガキの作成方法を説明していきます。

手順は以下の通りです。

- 1.差出人情報の登録(33ページ～)
- 2.住所録情報の登録(37ページ～)
- 3.宛名印刷作業(46ページ～)
- 4.裏面作成、印刷作業(50ページ～)

## 差出人情報の登録をする

### 1 差出人編集画面を表示します

#### ▶ 差出人を登録する

ボタンをクリックして、差出人編集画面を表示します。



# ハガキを作つてみよう

## 2 各項目に差出人情報を入力します

各項目に差出人情報を入力します。

分類名を登録します。分類名はデータ選択画面での  
タイトルとして表示されます。

分類名 プライベート

用途を登録します。個人用途では連名を、

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。

用途  
 個人用途  会社用途

差出人を印刷する際に反映されますので、

予めどちらで登録をしておくか、

決めておく必要があります。

印刷に反映させたい項目は、

印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

### 個人用途

連名者1  印刷  
連名者2  印刷  
連名者3  印刷  
連名者4  印刷

### 会社用途

会社名  印刷  
部署名  印刷  
役職名  印刷

名前を登録します。

名前 愛有 太郎

半角文字(1バイト文字)を登録することもできますが、  
縦書きにした際に横向きに表示されます。

全角で  
イロハニホヘト  
と入力した  
場合

半角で  
いロハニホヘト  
と入力した  
場合

差出人編集

分類名	プライベート
用途	<input checked="" type="radio"/> 個人用途 <input type="radio"/> 会社用途
名前	愛有 太郎
〒	175 ~ 0083
住所1	東京都板橋区徳丸1-4-1愛有ビル1F
住所2	
電話	03-***-**** <input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	03-***-**** <input checked="" type="checkbox"/> 印刷
メール	irt@example.co.jp <input checked="" type="checkbox"/> 印刷
HP	http://www.irtnet.jp <input type="checkbox"/> 印刷
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

## ハガキを作ってみよう

郵便番号を登録します。

登録したい郵便番号を入力し、

**〒**ボタンをクリックすることで、該当する住所候補が検索表示されますので、その中から住所を選択することができます。



住所を先に入力し、**住所1** ボタンをクリックして、郵便番号を検索することも可能です。

※文字数が多い場合には、

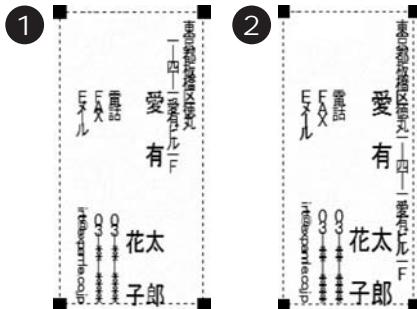
住所1と2を使い分けてください。

本ソフトでは住所1、住所2の位置や文字の大きさなどを自動的に調整します。

それぞれの文字数が同程度の場合が  
印刷時にきれいに配置されます。

※一部の文字の大きさを変更したり、  
住所と名前の大さのバランスを任意で  
変更することはできません。

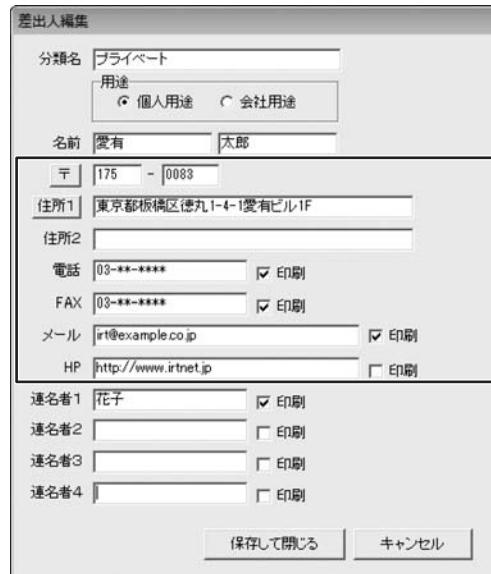
1	住所1	東京都板橋区徳丸1-4-1
	住所2	愛有ビル1F
2	住所1	東京都板橋区徳丸1-4-1愛有ビル1F
	住所2	



電話番号、FAX、メール、HPを登録します。

入力は半角文字に制限されます。

電話	03-*****	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	03-*****	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
メール	irt@example.co.jp	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
HP	<a href="http://www.irtnet.jp">http://www.irtnet.jp</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷



# ハガキを作つてみよう

用途が個人の場合には連名を登録できます。  
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。

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

用途が会社の場合には会社名、部署名、役職名を  
登録できます。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。

会社名 アイ・アール・ティ  印刷  
部署名 営業  印刷  
役職名 部長  印刷

HP <http://www.irtnet.jp>  印刷

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

保存して閉じる キャンセル

HP <http://www.irtnet.com>  印刷

会社名	アイ・アール・ティ	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	営業	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	部長	<input type="checkbox"/> 印刷

保存して閉じる キャンセル

## 3 入力した差出人情報を登録します

入力がすべて終わったら、  
保存して閉じるをクリックし、  
データの登録を完了します。

※複数の差出人を登録するには、  
この作業を繰り返し行います。

※1つのデータに、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  
選択されているデータとなります。

※用途の切り替えは、この編集画面のみで可能です。  
肩書きと連名を同時に印刷することもできません。

差出人編集

分類名 プライベート  
用途  個人用途  会社用途

名前 愛有 太郎  
〒 175 - 0083

住所1 東京都板橋区徳丸1-4-1愛有ビル1F  
住所2

電話 03-\*\*\*\*\*  印刷  
FAX 03-\*\*\*\*\*  印刷  
メール [irt@example.co.jp](mailto:irt@example.co.jp)  印刷  
HP <http://www.irtnet.jp>  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

# ハガキを作つてみよう

## 住所録の登録をする

### 1 住所録の登録画面を表示します

#### ▶ 住所録を作成する

ボタンをクリックして、住所録の登録画面を表示します。

宛名印刷に使う住所録を登録します。

住所録は最大で10ファイルまで登録できます。

複数の方で使うときや交友関係ごとに住所録を分けておきたい時などにお使いいただけます。

編集するデータを選択し、**開く**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。

**名称変更**をクリックすることで、表示名を変更できます。  
1つの住所録のデータを全て削除したい場合には、  
選択したデータを初期化をクリックします。  
全ての住所録データを削除する場合は、  
全て初期化をクリックします。



### 2 分類と敬称の設定をします

住所録画面が表示されたら、各項目を登録します。

先ず、最初に分類と敬称の登録を行います。

**設定**ボタンをクリックして、設定画面を表示します。  
分類敬称タブが表示されていることを確認します。

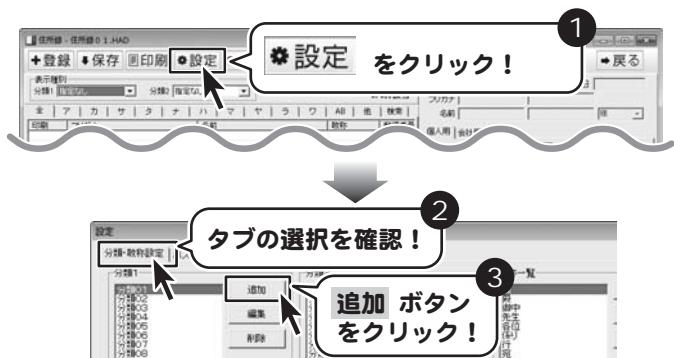
※タブをクリックすることで表示を切り替えられます。

※分類での表示切替を行う際には、

分類を登録する必要があります。

ここで登録されていない分類は、表示切替機能で切り替え表示を行うことができません。

分類1の**追加**ボタンをクリックし、  
分類1追加画面を表示させます。

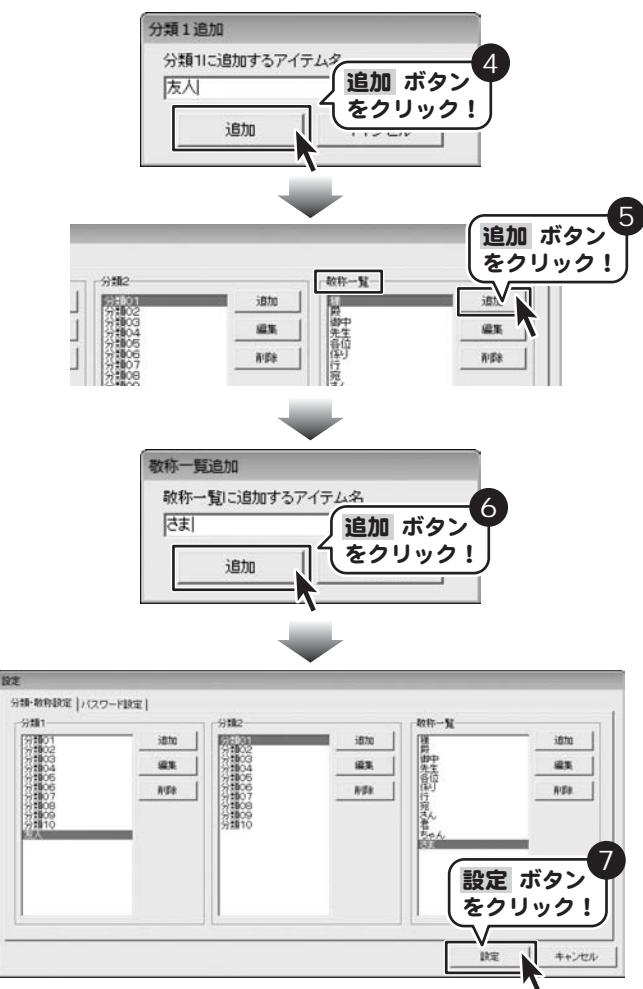


# ハガキを作つてみよう

分類1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。  
ここでは、「友人」と入力します。

次に、敬称の追加を行います。  
敬称の**追加**ボタンをクリックして、  
敬称一覧追加画面を表示させます。  
  
敬称を入力し、**追加**ボタンをクリックします。  
ここでは、「さま」と入力します。

全ての設定が終わったら、  
**設定**ボタンをクリックします。  
  
※既に登録されているデータを修正する場合には  
編集をクリックして作業を行います。



# ハガキを作つてみよう

## 3 個人用情報の登録をします

個人情報の登録を行います。

+登録 ボタンをクリックして、  
住所追加画面を表示します。

名前とフリガナの登録を行います。

姓と名で入力する欄が分かれていますので、  
それぞれ入力してください。

フリガナは名前を入力すると自動的に転記されますが、  
変換の際に入力した文字を反映しますので、  
不適切な場合にはフリガナ欄に直接入力してください。

正しく入力できていることを確認したら、

+登録 ボタンをクリックして、  
登録を完了してください。

登録が完了すると、住所録リスト表示欄に  
登録した名前が表示されます。

敬称を設定します。

▼をクリックすると登録している敬称の一覧が  
表示されるので、設定してください。

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、

宛名印刷の際に反映されます。

個人用タブの登録を行います。

個人用 をクリックしてタブを切り替え  
各データを登録します。

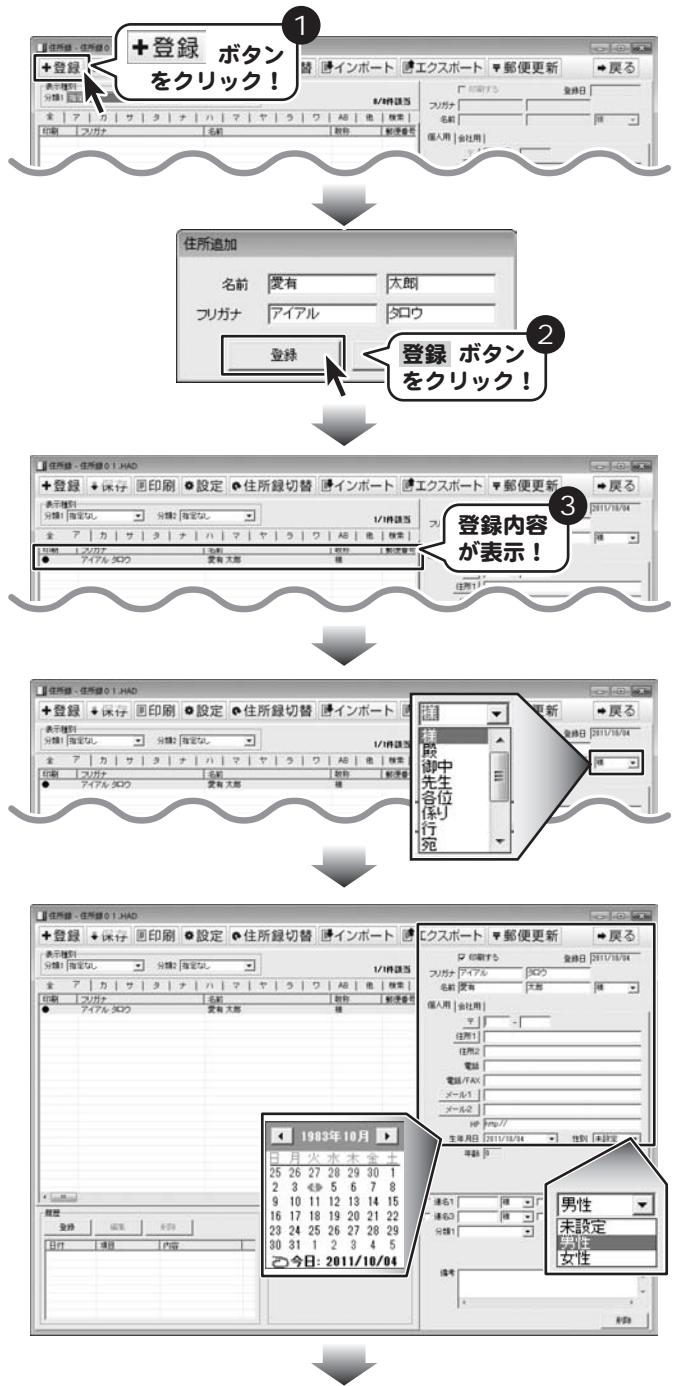
入力方法の詳細は、差出人登録と同様です。

(34~36ページを参照してください。)

生年月日、性別は空欄にできません。  
年齢は登録する生年月日より自動計算されます。

また、生年月日の入力は、

▼をクリックしたカレンダーから選択するか、  
年、月、日の部分を直接入力することで可能です。



# ハガキを作つてみよう

個人用タブの登録は完了です。

個人用

会社用

プリガナ [アイアル] 夕口  
名前 [愛有] 大郎 様

登録日 [2011/10/04]

〒 [106 - 0045]  
住所1 [東京都港区麻布十番11-22-33]  
住所2 [ ]  
電話 [03-\*\*\*\*\*]  
電話/FAX [03-\*\*\*\*\*]  
メール1 [test@example.co.jp]  
メール2 [test@example.co.jp]  
HP [http://www.\*\*\*.com]  
生年月日 [1983/10/04] 性別 [男性]  
年齢 [28]

## 4 会社用情報の登録をします

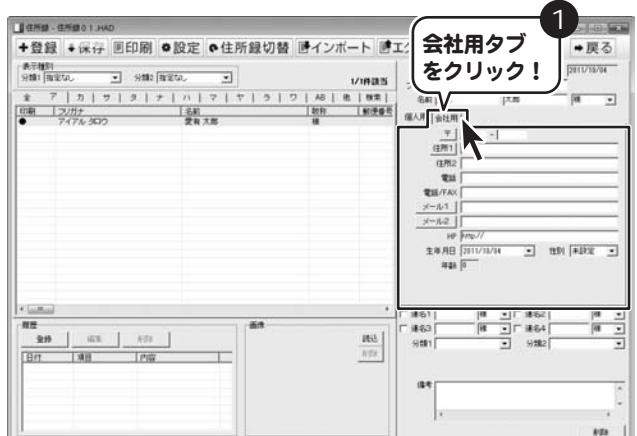
会社用タブの登録を行います。

[会社用]タブをクリックして、各データを登録します。  
※入力方法の詳細は、差出人登録と同様です。  
(34~36ページを参照してください。)

こちらで登録した会社名、部署、役職は  
宛名印刷の際に肩書きとして印刷されます。  
また、住所も個人用に登録されたものではなく、  
会社用タブに登録されたもので印刷されます。  
※あくまで一個人の肩書としての登録になります。  
法人などに一人格を与える場合には、  
個人として登録することで対応してください。  
※「株式会社 デネット 御中」としたい場合には  
登録ボタンをクリックし住所追加画面で  
「株式会社 デネット」と登録してください。  
※姓・名いずれも空欄にはできませんが、  
スペースを入力することは可能となっています。

会社用タブの登録は完了です。

住所録の個人用、会社用のタブは差出人と違い、  
どちらが選択されても、宛名印刷の際に  
設定を変更できます。  
また肩書きを印刷する設定した際に、  
肩書きの登録がされていないと  
余分な空白ができてしまいます。



個人用 会社用

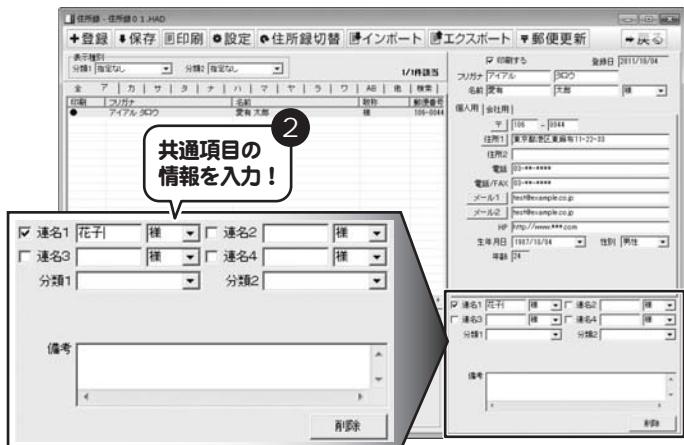
プリガナ [アイアルティー]  
会社名 [㈱アイアルティー]  
〒 [175 - 0083]  
住所1 [東京都板橋区徳丸11-22-33]  
住所2 [愛有ビル1F]  
電話 [03-\*\*\*\*\*]  
電話/FAX [03-\*\*\*\*\*]  
メール1 [test@example.co.jp]  
メール2 [test@example.co.jp]  
HP [http://www.\*\*\*.com]  
部署 [営業部]  
役職 [部長]

# ハガキを作つてみよう

共通項目の情報の登録を行います。

入力方法の詳細は、差出人登録と同様です。  
(34~36ページを参照してください。)

分類は、▼をクリックし、「分類・敬称設定」タブで登録されているものから選択するか、直接入力することで登録することができます。



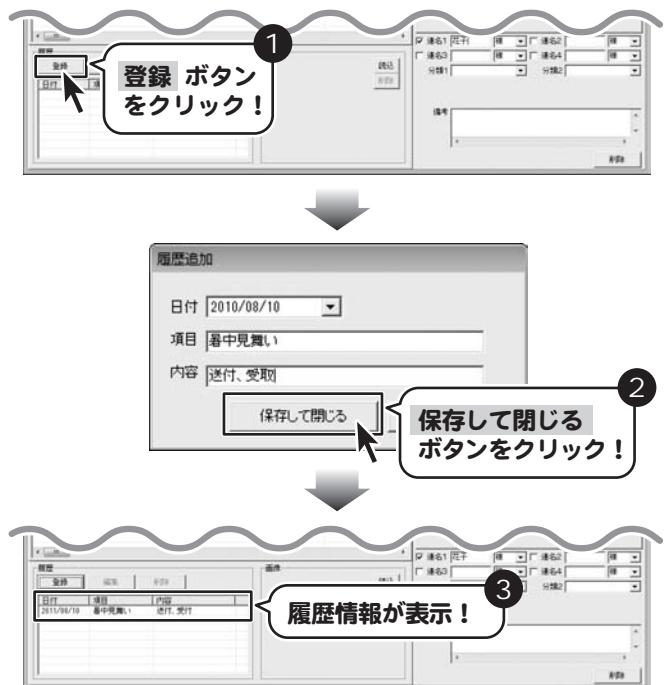
## 5 履歴の登録をします

履歴の登録を行います。

登録 ボタンをクリックし、履歴追加画面を表示します。  
※登録できる履歴の数には  
ソフト上の制限はありません。

日付、項目、内容を入力し 保存して閉じる ボタンを  
クリックすると登録が完了します。

履歴情報が登録されました。



# ハガキを作つてみよう

## 6 画像を登録します

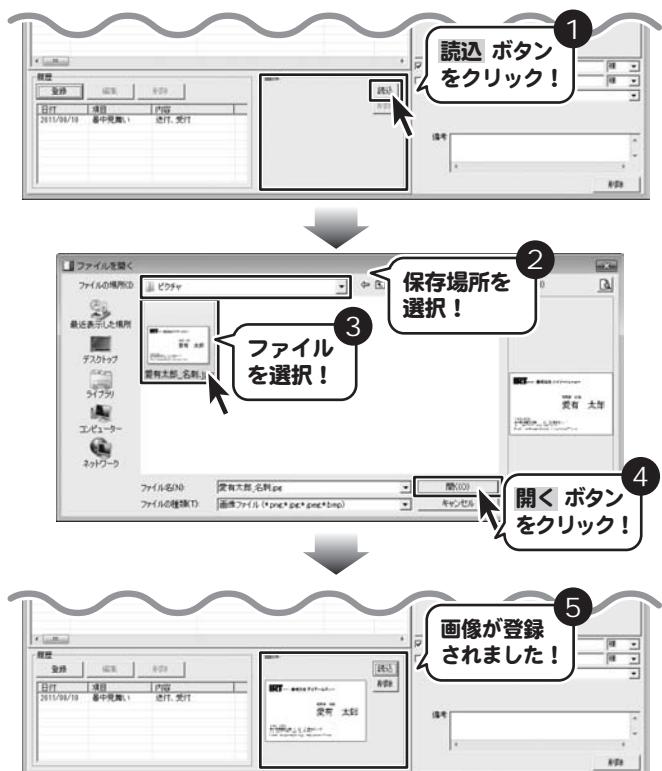
画像を登録します。

JPEG/BMP/PNG形式のデータを  
1点のみ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選択して、  
登録したい画像ファイルを選択します。  
開くボタンをクリックします。

登録画面の画像エリアに、  
画像ファイルが登録されました。



# ハガキを作つてみよう

## 7 宛名印刷の設定をします

登録データを宛名印刷に反映させるか否かを設定します。住所録リスト表示欄の印刷マークと連動しています。チェックを入れると印刷設定がされ、チェックを外すと、印刷されません。

以上で1人分の個人情報の登録が終了しました。この作業を繰り返すことで、住所録を完成させてください。



## 8 データを保存します

全ての項目の入力が終了したら、データを保存します。

**保存** ボタンをクリックすることで、データが保存されます。

他の住所録で作業を行う場合は、住所録の切り替えをクリックします。

住所録のデータをCSVファイルでお持ちの場合は、インポート機能を使って読み込むことができます。また、他のソフトでCSVファイルをお使いになる際には、エクスポート機能でお使いになります。エクスポート機能でデータを書き出せます。  
※62~64ページを参照してください。



# ハガキを作つてみよう

## 住所録情報の検索をする

### 1 フリガナから検索をする

登録したデータから

フリガナによるデータの検索を行います。

画面上部の条件別リスト表示切替タブをクリックすると、該当するデータが住所録リスト表示欄に表示されます。

ここでは「力」をクリックします。

検索結果が表示されました。

※フリガナの頭文字が「力行」のデータが表示されます。



### 2 分類の表示切替で検索をする

登録されているデータから分類による

データの検索を行います。

表示種別の分類1・2を切り替え、該当するデータを検索します。

▼をクリックすると、分類・敬称一覧に登録されている分類から選択することができます。

※分類1・分類2の項目設定は、

37、38ページを参照してください。

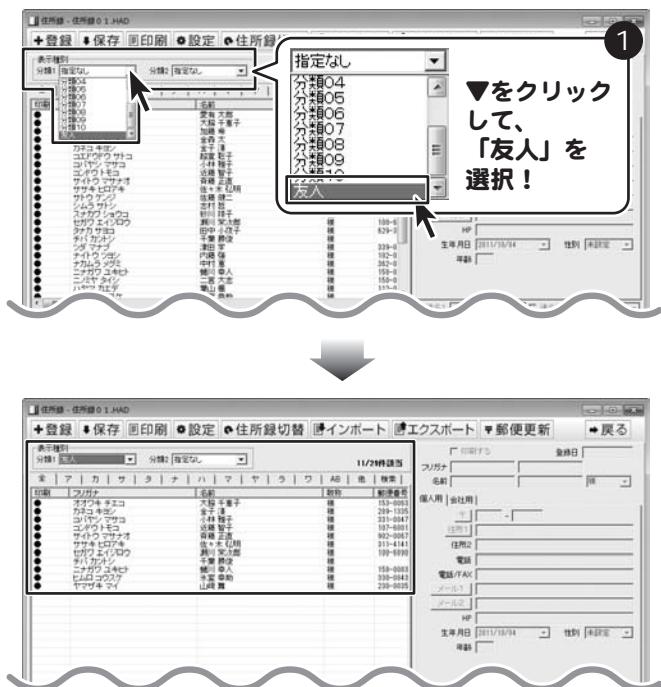
※個人情報を登録する際に、分類・敬称一覧に

登録されていない分類を直接入力すると、

その分類は表示切替を行うことができません。

ここでは、「分類1:友人」「分類2:指定なし」を選択します。

該当するデータのみが表示されました。



# ハガキを作つてみよう

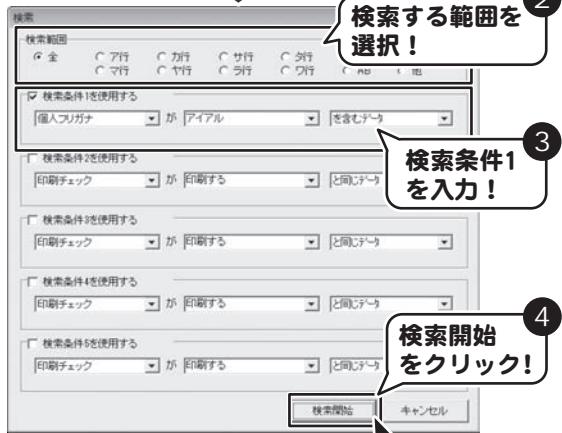
## 3 検索タブから検索する

登録したデータから検索条件を指定し、データの検索を行います。  
画面上部の条件別リスト表示切替タブの  
[検索]タブをクリックして、検索画面を表示します。



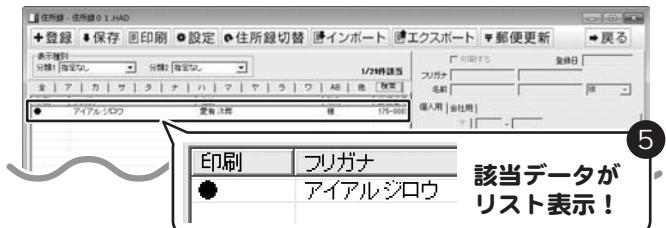
検索画面が表示しましたら、

- ①検索する範囲を決定します。
  - 全(全部) ●ア～ワ行 ●AB(アルファベット) ●他から選択します。  
ここでは、「全」を選択します。  
※複数の項目を選択することはできません。
  - ②検索条件1を使用するにチェックを入れ、各項目を設定し検索条件を確定します。  
▼をクリックしても選択肢が表示されない場合には直接入力してください。  
※検索条件は最大で5つまで設定できます。  
検索条件が複数設定されている場合には、すべての条件に合致したデータのみが検索結果として表示されます。  
(AND検索のみとなります。OR検索はできません)



該当するデータが表示されました。  
(フリガナに「アイアル」を含むデータ)

全ての検索結果は、印刷リストに反映されます。  
※住所録リスト表示欄に表示されていないデータは、  
印刷するにチェックが入っていても、  
印刷リストには含まれませんのでご注意ください。

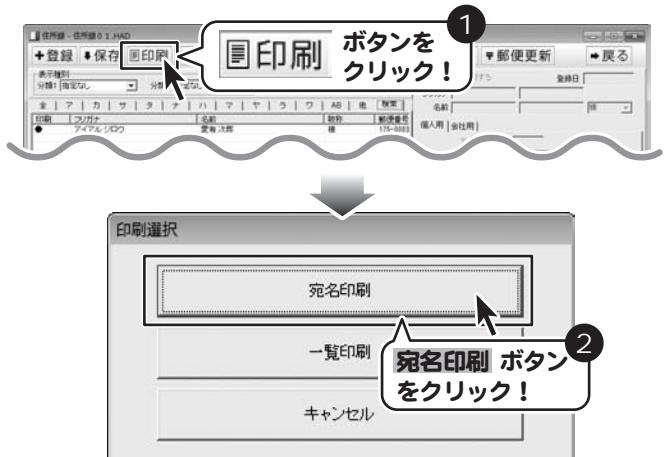


# ハガキを作つてみよう

## 宛名印刷作業をする

### 1 宛名印刷画面を表示します

登録されているデータからハガキに宛名印刷をします。  
[印刷] ボタンをクリックすると  
印刷選択画面が表示されます。



### 2 宛名印刷の各項目の設定をします

宛名印刷画面では、各項目の設定をします。  
画面右側の印刷リストに表示されているデータが  
印刷されます。  
印刷したいデータが印刷リストに表示されない場合は、  
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にないデータは、  
印刷リストには反映されません。

印刷設定を行います。

ハガキ選択で、ハガキの種類を設定します。  
※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。

印刷する宛名の縦書き、横書きを選択します。



# ハガキを作つてみよう

宛名面での差出人の印刷を設定します。

- ①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」にチェックを入れてください。  
「使用する差出人」では、  
印刷する差出人データを選択します。  
▼をクリックすると一覧が表示されます。
- ②「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、  
差出人の郵便番号欄ではなく、住所の前に印刷します。

印刷コントロールで、宛名の肩書の設定を行います。

## 個人名

個人名のみを印刷します。

敬称は予め設定されているものが反映されます。

## 会社部署御中

宛名を会社名+部署名に変更し、

敬称を御中にして印刷します。

## 会社部署役職殿

宛名を会社名、部署名、役職名に変更し、  
敬称を殿に変更して印刷します。

## 会社部署役職名前

宛名に会社名、部署名、役職名を付記し、  
敬称は予め設定されているもので印刷します。

個人情報登録時に、タブが個人用・会社用の  
どちらになっていても、ここで切り替えて  
印刷することができます。

印刷フォント(書体)を選択します。

ここで、「MS P ゴシック」を選択します。

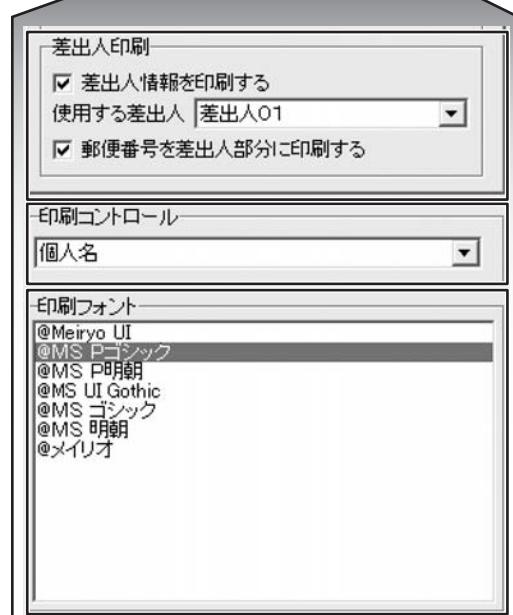
※一覧にはお使いのパソコンに

インストールされているフォントのみが表示されます。

※一部お使いになれないフォントもございます

※本ソフトには、フォントデータは収録されていません。

お客様ご自身でご用意ください。



# ハガキを作つてみよう

## 3 レイアウトの調整をします

画面左側の印刷プレビュー画面で、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。

点線で囲まれた文字をクリックすると、点線の四隅に黒い■が表示され、選択状態になります。この状態で枠を移動して、文字の位置を調節します。

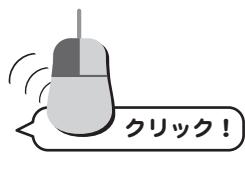
枠の大きさを変えることで、文字の大きさを変えることもできます。※文字の大きさは枠の大きさに合わせて、自動的に変更されます。



### 点線枠の調整

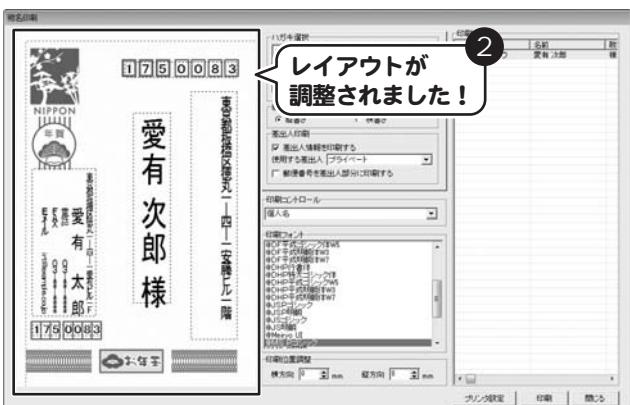
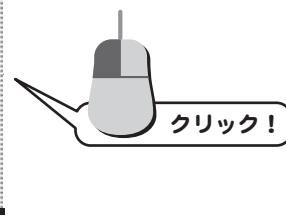
#### サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたまま、マウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



#### 位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。



# ハガキを作つてみよう

## 4 印刷を開始します

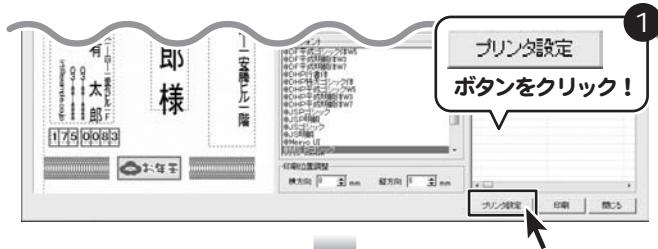
全ての設定が完了したら、

プリント設定ボタンをクリックして、  
プリンターの設定画面へ進みます。

プリンターの設定画面の「プロパティ」ボタンをクリックし  
プリンターの詳細設定を行ってください。  
※プリンターの設定は、プリンターの説明書などを  
ご覧ください。プリンターの詳細については、  
各メーカー様へお問い合わせください。

OKボタンをクリックすると、印刷画面を終了します。

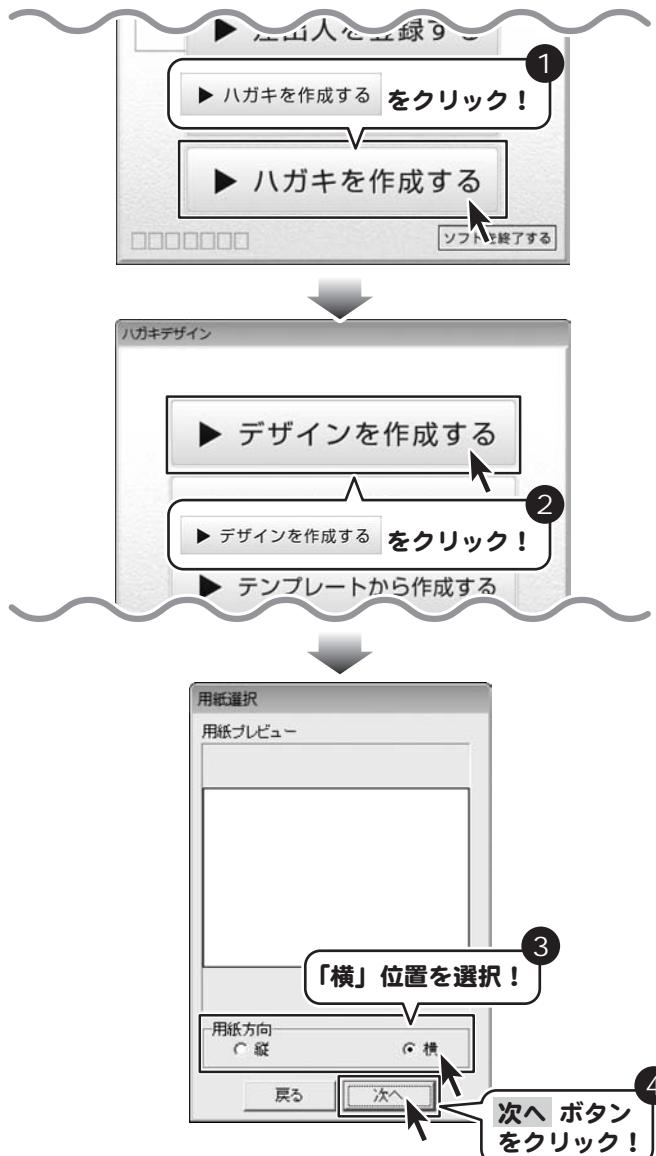
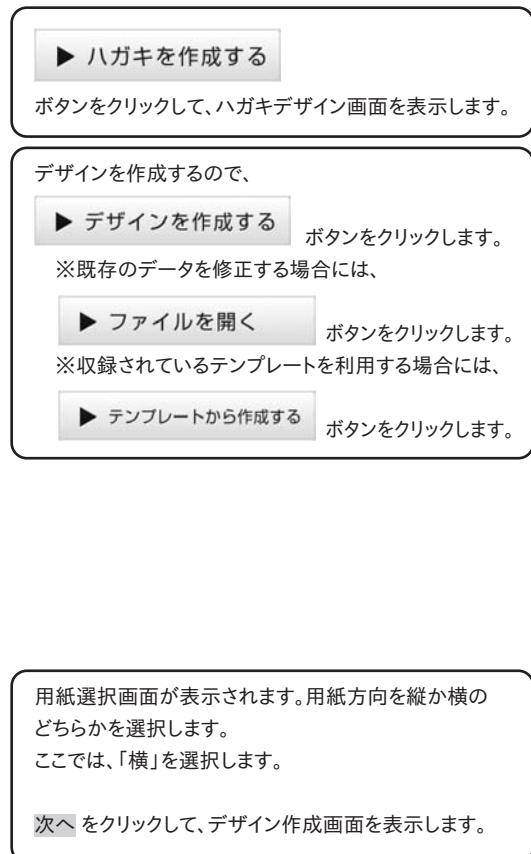
印刷設定が終わりましたら、印刷ボタンをクリックすると、  
リストに入っているデータの印刷がはじまります。  
※あらかじめ、テスト用紙で試し印刷を行うことを  
お勧めいたします。



# ハガキを作つてみよう

## ハガキのデザインを作成して印刷する

### 1 デザイン画面を表示します



# ハガキを作つてみよう

## 2 図形を配置します



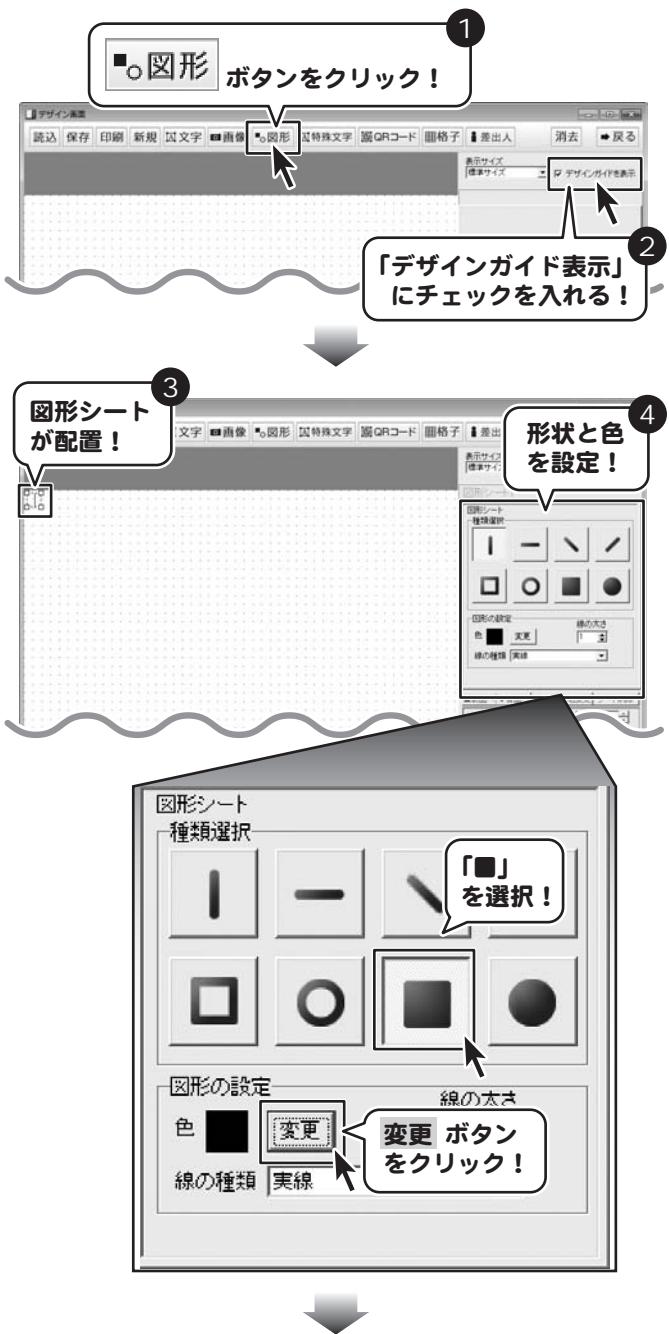
ボタンをクリックして  
図形を配置します。

「デザインガイドの表示」にチェックが入っている事を  
確認して下さい。

※チェックが外れていると、画面左側のプレビューエリア  
に、デザインプレビューは表示されません。

プレビューエリアの左上に、図形シートが配置されます。  
[種類選択]で配置する図形の形を選択します。  
ここでは、「■」を選択します。

次に、色を設定します。  
[図形の設定]で変更ボタンをクリックして、  
色の設定画面を表示します。



# ハガキを作つてみよう

色の設定画面が表示されたら、  
図形に設定したい色を選択して、  
OKボタンをクリックします。  
開く画面が表示されます。

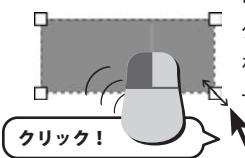


デザイン画面に戻り、  
図形の種類と色が変更されていますので、  
プレビューエリア上で、図形をクリックして、  
任意のサイズと位置に調整します。



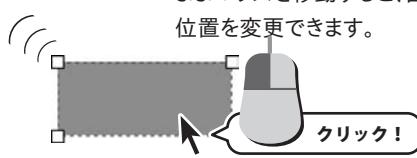
## マウス操作で図形シートのサイズ・位置変更

### サイズ変更



図形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  
を移動すると、図形の  
サイズを変更できます。

### 位置変更



図形シートの枠内を左クリックした  
ままマウスを移動すると、図形の  
位置を変更できます。

# ハガキを作つてみよう

## 3 画像を配置します

### ① 画像

ボタンをクリックして  
画像シートを挿入します。

プレビューエリアに画像オブジェクトが表示されます。  
編集エリアの「画像ファイル読み込み」ボタンを  
クリックします。

画像選択画面が表示されますので、収録素材を  
クリックして、「年賀素材」を選択します。  
年賀素材が表示されたら、配置したい素材を選択して、  
ダブルクリックします。

配置されたイラストの背景に色が表示されているので、  
背景が透明になるように設定します。

画像シートの詳細編集エリアの  
「透明にする色を設定する」にチェックを入れ、  
編集エリア上で、透明にしたい色をクリックします。

### ② 画像

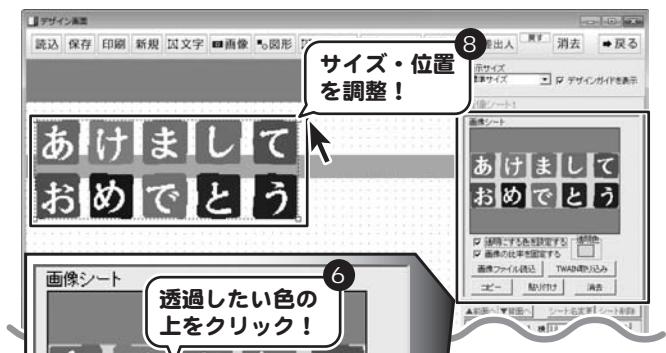
ボタンをクリック！



### ③ 収録素材から 「年賀素材」を選択！



### ④ サイズ・位置 を調整！



### ⑤ 左上の色を透過色にする にチェック！

透明にする色を設定する

透明色

透過される  
色が表示！

# ハガキを作つてみよう

同様に「謹賀新年」の画像も取り込んで配置します。  
こちらの画像も背景を透明にして、位置や大きさを  
全体のバランスを見ながら配置します。

配置する画像は、本ソフトに収録されている以外の、  
写真やイラストなどでも問題ありません。  
対応している画像は、  
JPEG/BMP/PNG形式となっています。



## 4 格子を配置します

### ■格子

ボタンをクリックして  
格子シートを挿入します。

ここでは、「あけましておめでとう」の画像の枠に合わせて  
格子模様を配置するデザインにします。  
横に5個・縦に2個の格子模様に設定して、  
外枠線の太さと色・内枠線の太さと設定します。

プレビューエリアのオブジェクトを選択して、  
サイズ・位置を調整します。

# ハガキを作つてみよう

## 5 文字を配置します



ボタンをクリックして  
文字シートを挿入します。

編集エリア内に、入力したい文字を打ち込み、  
各項目の設定をします。  
プレビューエリア上のオブジェクトのサイズ・位置を  
調整します。



文字 ボタンをクリック！



1

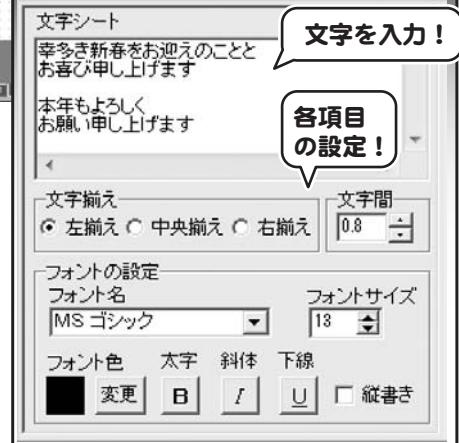
文字の設定をする！



3

文字を入力！

各項目  
の設定！



2

# ハガキを作つてみよう

## 6 特殊文字を配置します

### 特殊文字

ボタンをクリックして  
特殊文字シートを挿入します。

編集エリア内に、入力したい文字を打ち込み、  
各項目の設定をします。  
プレビューエリア上のオブジェクトのサイズ・位置を  
調整します。



# ハガキを作つてみよう

## 7 差出人情報を配置します

### 差出人

ボタンをクリックして、差出人情報の文字シートを挿入します。

差出人一覧画面が表示されますので、配置したい差出人を選択して、情報内容を確認します。

決定ボタンをクリックすると、差出人情報が文字シートとして配置されます。

### 差出人

ボタンをクリック！



### 差出人一覧

伊田すろー差出人一覧選択してください

#### リスト

- 差出人01
- 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
- 差出人09
- 差出人10

差出人を選択！

〒175-0083  
東京都港区麻布十番11-22-33

愛有 太郎

03-\*\*-\*\*\*\*  
03-\*\*-\*\*\*\*  
irt@example.co.jp

情報を確認！

決定

決定をクリック！

55ページを参考にして、文字の設定を行つてください。  
プレビューエリアで、文字オブジェクトの  
サイズ・位置を調整します。



# ハガキを作つてみよう

## 8 QRコードを配置します



ボタンをクリックして、  
QRコードを挿入します。

携帯電話で読み取ることで機能します。  
キャリア登録する項目を設定し、  
情報を入力します。  
各項目の詳細は、28~29ページを参照してください。

設定内容を入力できたら、  
プレビューエリア上の、QRコードオブジェクトの  
サイズ・位置を調整します。



ボタンをクリック！



QRコードの  
設定をする！



サイズ・位置を調整！



デザインが完成しました。



平成24年 元旦



〒175-0083 東京都渋谷区渋谷十番11-22-33 愛有 太郎



# ハガキを作つてみよう

## 9 作成したハガキを保存します

保存

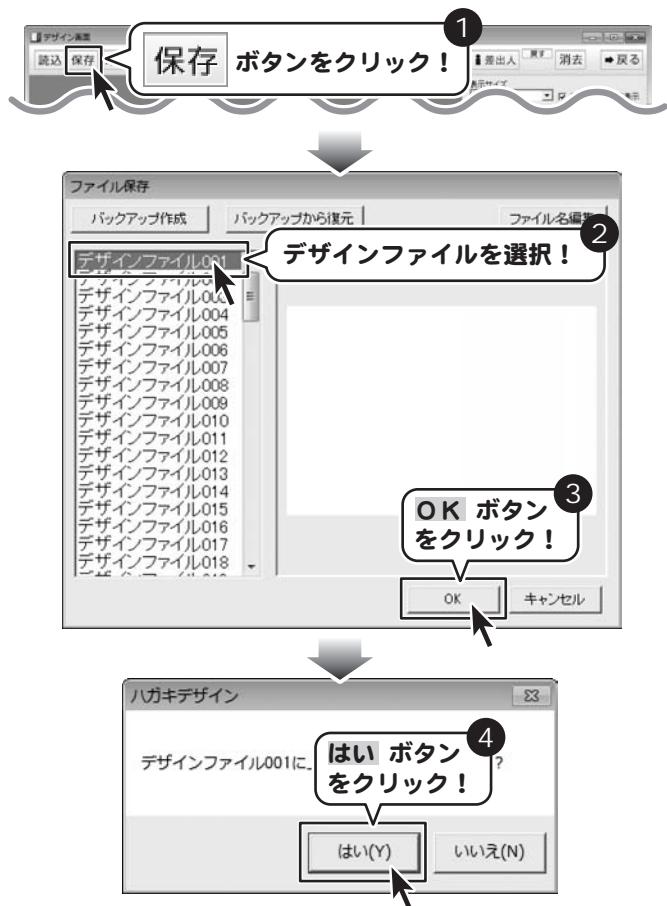
ボタンをクリックして、  
ファイル保存画面を表示します。

※保存しない場合は、そのまま手順10に進んでください。

保存したいデザインファイルを選択します。  
ここでは、「デザインファイル001」を選択します。

OK ボタンをクリックすると、ハガキデザイン画面が  
表示されます。

はい ボタンをクリックすると、データが保存されます。



# ハガキを作つてみよう

## 10 印刷画面を表示します

**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たら、  
各項目を設定して、**印刷する**ボタンをクリックします。  
  
印刷が開始されます。



# その他の機能

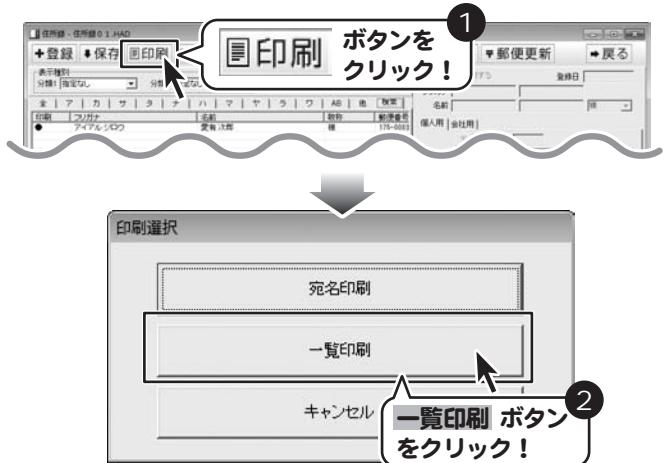
## 住所録一覧を印刷する

登録した住所録を一覧で印刷する方法を説明します。  
46ページを参考に、住所録画面を開いた状態まで進んでください。

### 1 住所録一覧印刷画面を表示します

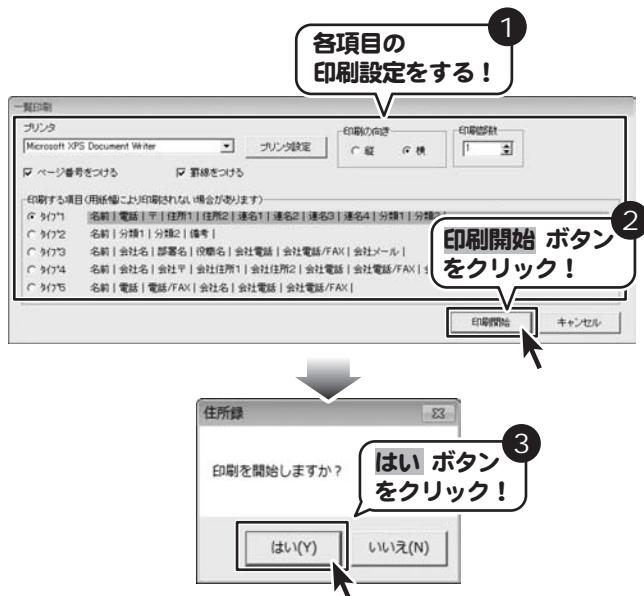
登録されているデータからハガキに宛名印刷をします。  
**[印刷]** ボタンをクリックすると  
印刷選択画面が表示されます。

**[一覧印刷]** をクリックし、  
住所録一覧印刷画面に進みます。



### 2 一覧印刷の各項目の設定をします

各項目を設定して、  
**印刷開始** ボタンをクリックすると、  
住所録印刷の確認画面が表示されますので、  
**はい** ボタンをクリックして、一覧印刷を開始します。



# その他の機能

## 住所録のインポートとエクスポート

### インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成したCSVファイルデータを本ソフトに取り込むことです。

エクスポートとは、本ソフトのデータをCSVファイル出力することです。

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして出力したり、別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。

本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートやエクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。



### 注意事項

#### インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。

CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。

本ソフトに読み込まないデータが入っている場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。

そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した内容のデータが増えますのでご注意ください。

またCSVファイルは、使われていない(関連ソフトが終了している)状態で読み込みを行ってください。

#### インポート可能な項目

##### [個人用項目]

フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ、性別

##### [会社用項目]

フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ、部署、役職

##### [共通項目]

生年月日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前、連名3敬称、

連名4名前、連名4敬称、備考、履歴

#### エクスポートについて

登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。

書き出す住所データを個別に選ぶことはできません。

#### エクスポート可能な項目

##### [個人用項目]

フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ、生年月日、性別、年齢

##### [会社用項目]

フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ、部署、役職

##### [共通項目]

登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前、連名3敬称、

連名4名前、連名4敬称、備考、履歴

# その他の機能

## CSVファイルをインポートする

37ページを参考に、住所録画面を開いた状態まで進んでください。

### 1 インポートするCSVファイルを選択します

**【インポート】**ボタンをクリックして、  
ファイルを開く画面を表示します。

ファイルが保存されている場所を指定し、  
インポートするCSVファイルを選択して、  
**開く**ボタンをクリックして、  
インポート画面を表示します。



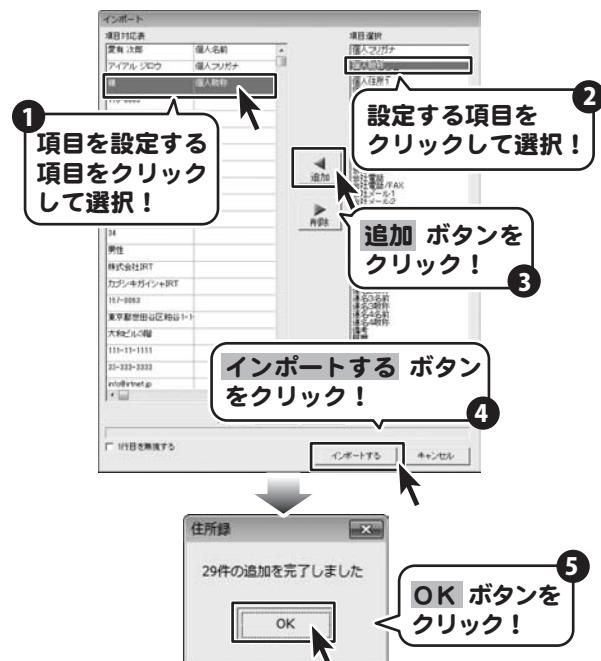
### 2 インポートの設定をします

画面左側の項目対応表は、  
インポートするCSVファイルに入力されている  
データが1件ずつ表示されています。  
右側の項目選択は、インポートできる  
住所録の項目を表示しています。

インポート画面が表示されましたら、  
項目対応表のデータを項目選択の中の  
どの項目にインポートするかを設定します。  
ここでは「様」という個人敬称を例に説明します。

まず、項目対応表から「様」をクリックして選択します。  
次に、住所録のどの項目に「様」を入力するかを  
項目選択から選択します。  
ここでは「個人敬称」をクリックして選択します。  
項目選択を終えたら、**追加**ボタンをクリックします。  
そうしますと、「様」の右の欄に「個人敬称」が  
追加されます。  
全項目を同じように作業していただいて、  
作業が終わったら、  
**インポートする**ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、  
**OK**ボタンをクリックして住所録画面に戻ります。  
CSVファイルがインポートされました。

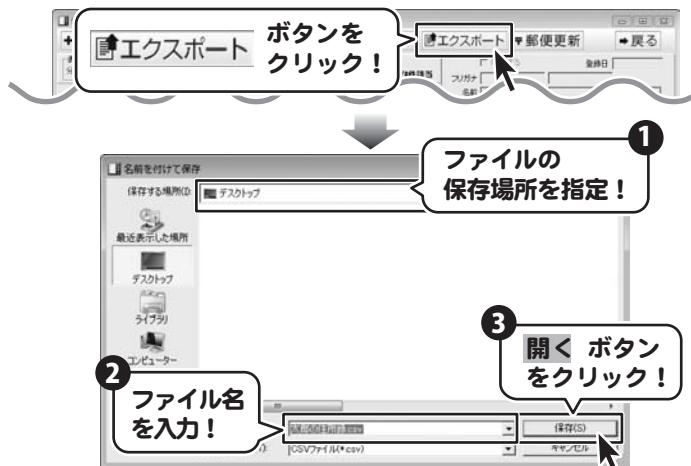
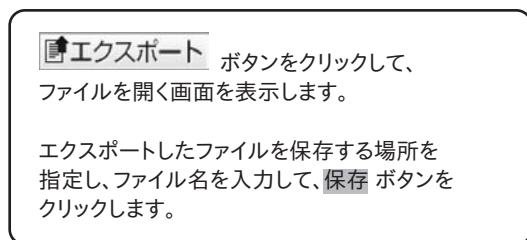


# その他の機能

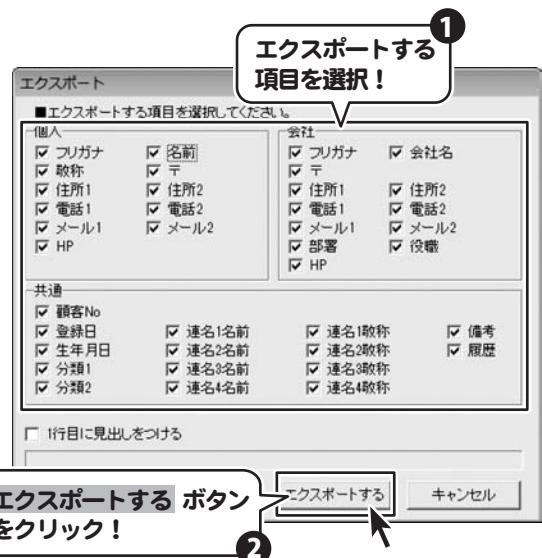
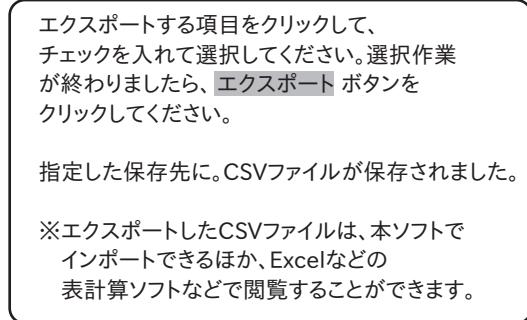
## 登録した住所データをエクスポートする

37ページを参考に、住所録画面を開いた状態まで進んでください。

### 1 エクスポート画面を表示します



### 2 エクスポートする項目を選択します



# その他の機能

## 郵便番号データを更新する

本ソフトの「郵便番号データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

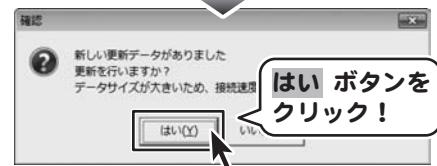
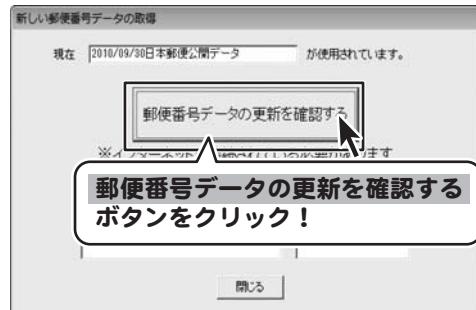
### 1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

**〒 郵便更新** ボタンをクリックして、  
新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



### 2 郵便番号の更新を確認します

新しい郵便番号データの取得画面が表示され  
ましたら、  
**郵便番号データの更新を確認する** ボタンを  
クリックします  
最新の郵便番号のデータがある場合、更新の有無  
を確認する画面が表示されます。  
更新する場合は、**はい** ボタンをクリックして  
ください。



更新データのダウンロード中画面が表示され、  
[更新に成功しました]画面が表示されましたら、  
正常に更新が行われていますので、**OK** ボタンを  
クリックして更新作業を完了してください。



# その他の機能

## 住所録のパスワードの設定（ソフト起動時にパスワードを設定する）

パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。

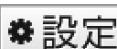
パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。

お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。

パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを行う必要があります。

（入力されていたデータは全て削除されます） 完全アンインストールの方法については72ページをご参照ください。

### 1 パスワードの設定画面を表示します



ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。

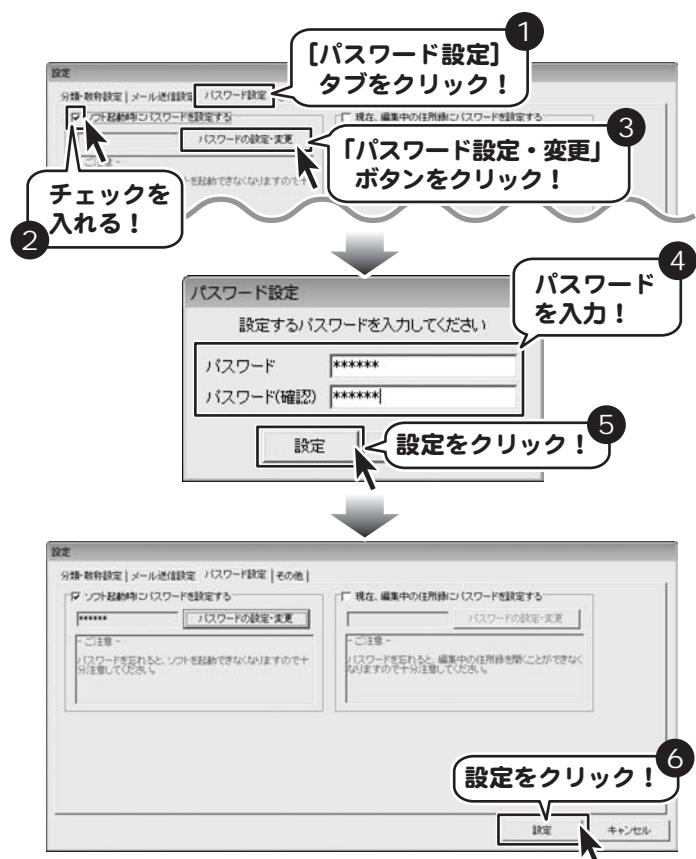


### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されたら、  
[パスワード設定]タブをクリックして、  
「ソフト起動時にパスワードを設定する」に  
クリックしてチェックを入れ、  
「パスワードの設定・変更」ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、  
パスワードを入力、確認用のパスワードを入力して、  
「設定」ボタンをクリックします。

すべての設定が終りましたら、  
「設定」ボタンをクリックします。



# その他の機能

## 住所録のパスワードの設定(現在、編集中の住所録にパスワードを設定する)

パスワードを忘れた場合、編集中の住所録データを開くことができなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。

パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。

お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。

### 1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。

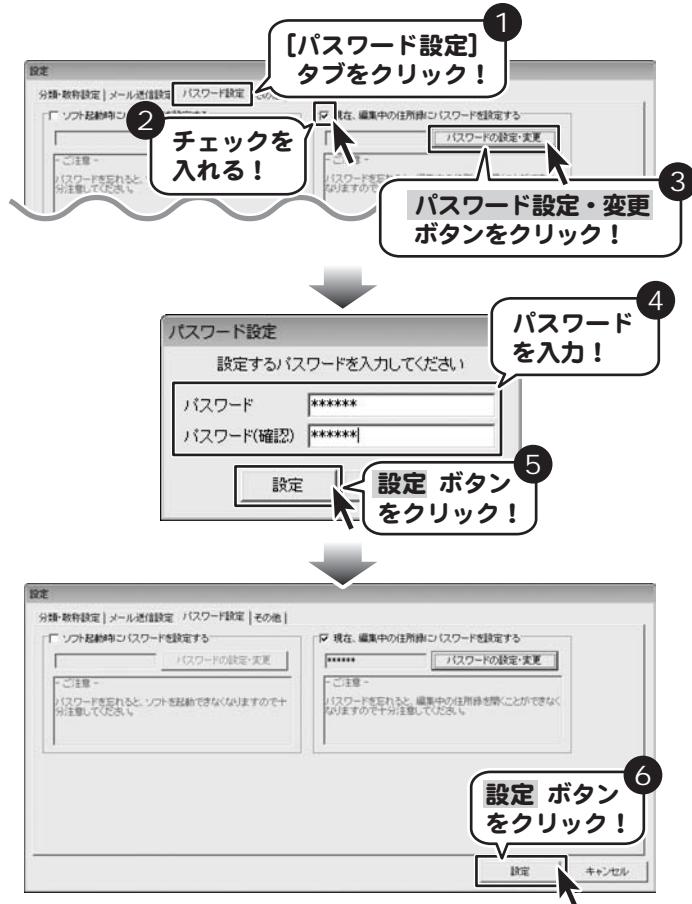


### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、  
[パスワード設定]タブをクリックして、  
「現在、編集中の住所録にパスワードを設定する」  
をクリックしてチェックを入れ、  
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、  
パスワードを入力、確認用のパスワードを  
入力して、設定ボタンをクリックします。

すべての設定が終わりましたら、  
設定ボタンをクリックします。



# その他の機能

## データのバックアップと復元

差出人、住所録、ハガキのデザイン、すべてのデータは、それぞれ、バックアップを作成することができます。

ランチャー画面で、作業項目ボタンをクリックすると表示される画面から、差出人・住所録・デザインの、各々のバックアップデータを任意の保存場所に保存することができます。

また、保存していたデータが、何らかの不具合で読み込めなくなったり、パソコンのリカバリーなどで、

データを消去してしまったりした場合には、バックアップファイルから、復元を行うことができます。

※差出人、住所録、ハガキのデザインのそれぞれで、バックアップデータの作成作業・データの復元を行う必要があります。

すべてのデータを一括でバックアップデータを作成したり、復元する機能はございません。

### データのバックアップデータを作成する

ここでは、差出人のバックアップデータを作成する作業の説明をします。

※住所録・デザインのバックアップデータの保存方法も同様になりますので、ここでは説明しません。

#### 1 差出人編集画面を表示します

▶ 差出人を登録する

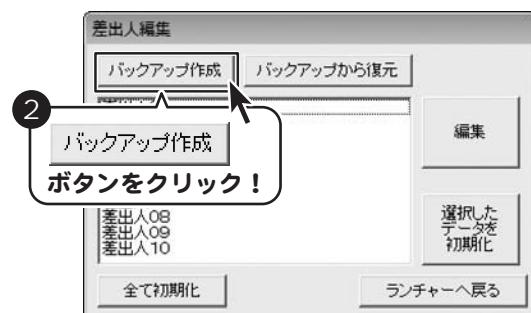
ボタンをクリックして、差出人編集画面を表示します。



#### 2 バックアップデータを作成する

差出人編集画面が表示されましたら、

「**バックアップ作成**」ボタンをクリックします。



## その他の機能

フォルダーの参照画面が表示されたら、  
保存先を選択して、OK ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、  
OK ボタンをクリックしてください。



バックアップデータが作成されました。

※フォルダ名は下記の様になります。

差出人

…「差出人Backup○○○○○○○○○○※日付」

## 住所録

…「住所録Backup○○○○○○○○○○※日付」

デザイン

…「デザインBackup○○○○○○○○○○※日付」



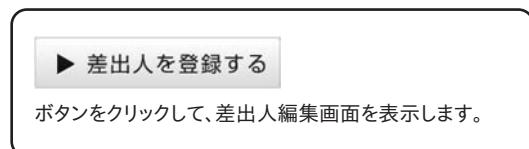
# その他の機能

## バックアップデータから復元する

ここでは、差出人のバックアップデータから復元する作業の説明をします。

※住所録・デザインのバックアップデータから復元方法も同様になりますので、ここでは説明しません。

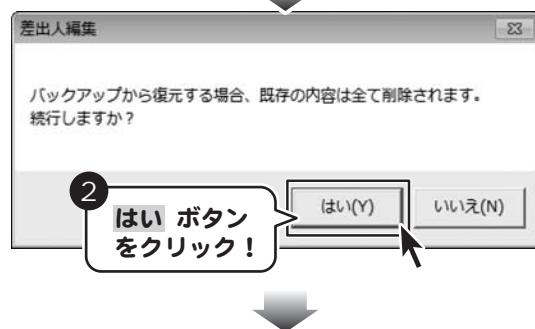
### 1 差出人編集画面を表示します



### 2 バックアップデータを作成する

差出人編集画面が表示されたら、  
[バックアップから復元] ボタンをクリックします。

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。  
※バックアップから復元を実行しますと、  
現在編集のデータは上書きされてしまいます。  
上書きたくない場合は、現在編集中のデータも  
バックアップ作成をするとことで、データを残しておく  
ことができます。

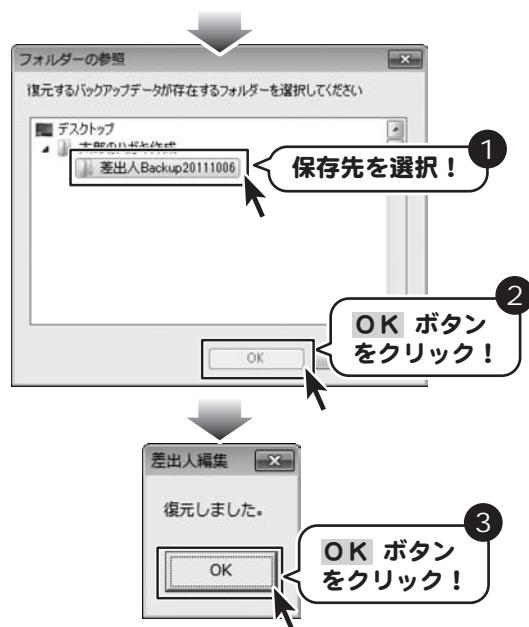


## その他の機能

フォルダーの参照画面が表示されたら、  
保存先を選択して、OKボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、  
OKボタンをクリックしてください。

バックアップから復元されました。



# Q&A

## 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。」(Vista/7)

「インストールプログラムにはディレクトリへにアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム 管理者にお問い合わせください。」(XP)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PCに接続され、PC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毎に異なりますので以下の内容をご確認ください。

【Windows XPの場合】

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data※→IRT→H\_Hagaki4フォルダーを削除します。

【Windows Vista,7の場合】

1. 「アンインストール方法(4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→Cドライブ→Program Data※→IRT→H\_Hagaki4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。

画面に出でていない場合は、「ツール」メニューから「フォルダオプション」→「表示」→「詳細設定」の中の「ファイルとフォルダの表示」を「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックして頂きますようお願い致します。

# Q&A

## 操作について(住所録登録・差出人登録)

**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 : 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 : 入力自体は可能です。但し印刷が可能な制限文字数を超えて入力してしまうと、制限文字数分の部分で自動的に切られてしまいます。

**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 : 印刷の時に住所項目部分の算用数字を漢数字に変換したい**

A : 漢数字への自動変換機能はありませんので、登録時に漢数字で入力してください。

**Q : 住所データを通し番号で管理することや、登録日、生年月日の入力はできるの?**

A : 通り番号等の機能や登録日、生年月日入力等の機能はありません。

**Q : 紛失込んだデータ毎にエクスポートしたい**

A : エクスポートする場合、全ての住所録データが対象になります。

**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。

# Q&A

## 操作について(ハガキ宛名作成)

### Q : 差出人を印刷したい

A : 予め、差出人登録画面にて必要データを入力しておきます。

[宛名に印刷する場合]宛名面作成画面「差出人印刷」枠内の『差出人を印刷する』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 : 宛名面作成画面では、フレーム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。

また、「割付設定」にて、フォントサイズの最大値を変更できます。

### 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

住所録画面にて、まず「愛有 太郎」と苗字と名前の間にスペースを空けて入力し、

連名入力画面では「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」と苗字と名前の間にスペースを空けて入力しましたら、「山川 花子」と同様にスペースを空けて入力を行います。

## 操作について(ハガキ裏面作成)

### 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もしくはJPEG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、編集画面に表示されない

A : 他のフレーム(画像フレームや図形など)の下に表示させたいフレームが重なっている可能性があります。

本ソフトは、1枚1枚が透明のフレームとなっており、そのフレーム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 : デザインの作成途中で背景を変更したいんだけど、どうすればいいの?

A : ソフトの仕様上、途中で背景を変更することはできません。

### Q : 「元に戻す」で途中までしか戻らないんだけど、何回前の段階まで戻れるの?

A : 3回前の段階まで戻ることができます。

### Q : 背景画像を無地でデザインできないの?

A : 背景選択画面より、「背景画像無し(縦)」または、「背景画像無し(横)」を選択してください。

### Q : ファイル管理画面には、最大いくつまでデザインデータを登録(保存)することが可能ですか?

A : ソフト上では制限はありません、ご使用のパソコンの空き容量等に左右され、登録(保存)数が多くなると、パソコンに負担がかかる場合があります。

# Q&A

## 印刷について

### Q：住所データから、任意選択したのだけを印刷することはできるの？

A：宛名面作成画面上では、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、住所録画面にて印刷チェックの設定を行ってください。(詳細は24ページをご覧ください)

### Q：差出人の郵便番号が印刷されません

A：差出人登録画面や宛名印刷の印刷項目設定画面、並びにプリンターの余白設定等をご確認ください。

### 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などで確認を行い、最初はテスト用紙などを用意の上、

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。

### Q：対応用紙は？

A：A4、ハガキ、封筒(長形3号・4号)のみの対応となります。

プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、A4、ハガキ、封筒(長形3号・4号)であっても対応できない場合もあります。

※封筒の、のりしろを開いて印刷するタイプのプリンターの場合、のりしろの高さが以下の大きさのものに対応しております。

長形3号:26mm / 長形4号:20mm(のりしろを折った状態で印刷するタイプのプリンターには関係ありません。)

長形3号・長形4号以外の封筒や往復ハガキなどへの印刷には対応していません。

## その他

### Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできるの？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータとの同期はできません。本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

### Q：新しいパソコンに買い換えたけど、データを使うことはできるの？

A：バックアップフォルダーを保存していただければ、新しいパソコン(※)上でそのデータをご利用いただくことができます。

※本ソフトの動作環境を満たしているパソコンが前提となります。

### Q：入力した文字が文字化けしてしまう

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。

### Q：画面の端が切れて表示される

A：【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 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。

## Q&A

### Q : ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A : お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI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設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」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。
4. 「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。
5. 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。

### Q : 「2011 \*\*\*\*」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 Vista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. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」を選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」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)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、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。



## MEMO

## ユーザーサポート

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具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等で  
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4」

### ○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXXX-XXXXXX

### ○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 7

WindowsUpdate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:InternetExplorer 6

#### ・パソコンの仕様

例:SONY Vaio XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 512MByte

#### ・プリンタなど接続機器の詳細

例:プリンタ 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つた

□□□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

### ■ご注意

※お客様より頂いたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、

サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願ひ申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡  
ください。コンピュータのスペックや周辺機器などの状況を詳しく  
お調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582  
E-mail [info@irtnet.jp](mailto:info@irtnet.jp) URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5：30  
土、日、祭日を除く

株式会社アイアールティ  
〒532-0012  
大阪府大阪市淀川区木川東4丁目2番2号 北商新大阪ビル4F

