

# はじめての ハガキ印刷7

## 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。

IRT0836

※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

動作環境・その他	2
インストール方法とアンインストール方法	3～6
起動方法	7～8
オンラインマニュアルについて	9
差出人情報を登録する	10～14
住所録を作成する	
住所録編集画面を表示する	15
分類を設定する	16～17
敬称を設定する	18～19
住所情報を登録する	20
登録されたデータを編集する	21～27
データを保存する	28
宛名印刷をする	29～35
ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する	36
デザイン画面を表示する	37
収録されている素材を配置する（画像シート）	38～40
画像を配置する（画像シート）	41～42
図形を配置する（図形シート）	43～44
文字を入力する（文字シート）	45～46
登録された差出人の住所を配置する（文字シート）	47～48
作成したハガキのデザインを保存する	49
作成したデザインをハガキ裏面に印刷する	50
お問い合わせ窓口	54～裏表紙

# 動作環境

- 対応OS: Windows 7 / 8 / 8.1 / 10
  - ※Mac OSには対応していません。
  - ※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証致しません。また、弊社サポートも対象外です。
- CPU: Intel プロセッサ 2GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)
- メモリ: 2GB以上
- ディスプレイ: 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
  - ※上記を満たしていない環境では正常にお使いいただけません。
- CD-ROM: 倍速以上
- ハードディスク: 4GB以上の空き容量 (インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター: 対応OS上で正常動作するA4、ハガキサイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
- スキャナー: TWAIN32ドライバが対応しているスキャナー
- その他: インターネット接続環境必須
  - ※オンラインマニュアルの閲覧や本製品のアップデート、郵便番号の更新を行う際は、インターネット接続環境が必要です。
- 対応ファイル形式: 読み込み形式(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32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。64bitOSでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
- ※Windows 8 / 8.1 / 10では、デスクトップモードのみ対応です。
- ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
- ※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証致しません。

## 【ご注意】

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

- ※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各社それぞれの携帯QRコードを作成できますが、全ての携帯電話会社共通の携帯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ためのファイルとなります。
- ※CSVファイルの内容によっては正常にインポートできない場合もあります。
- また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

## 【サポートについて】

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

## 【その他】

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

# その他

Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1、Windows 10は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。  
IntelはIntel Corporationの登録商標または商標です。  
Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標または商標です。  
QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。  
その他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。  
本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

# インストール方法とアンインストール方法

## インストール方法

お使いのパソコンに『はじめてのハガキ印刷7』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

インストール時には、ハードディスクの空き容量が4GB以上必要（左記以外にデータ保存の為に空き容量が別途必要）です。

### ○管理者権限について

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

### ○アプリケーションソフトの停止

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

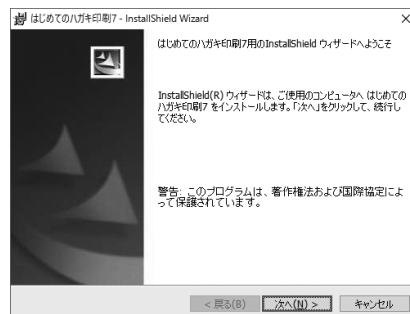
※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

## 1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

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

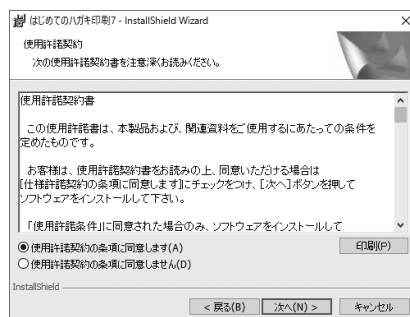
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※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]



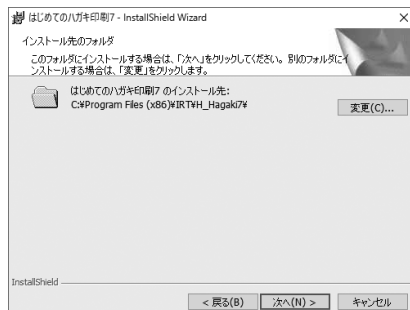
## 2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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ても結構です。





# インストール方法とアンインストール方法

## 4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。  
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



## 5 インストール完了！


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

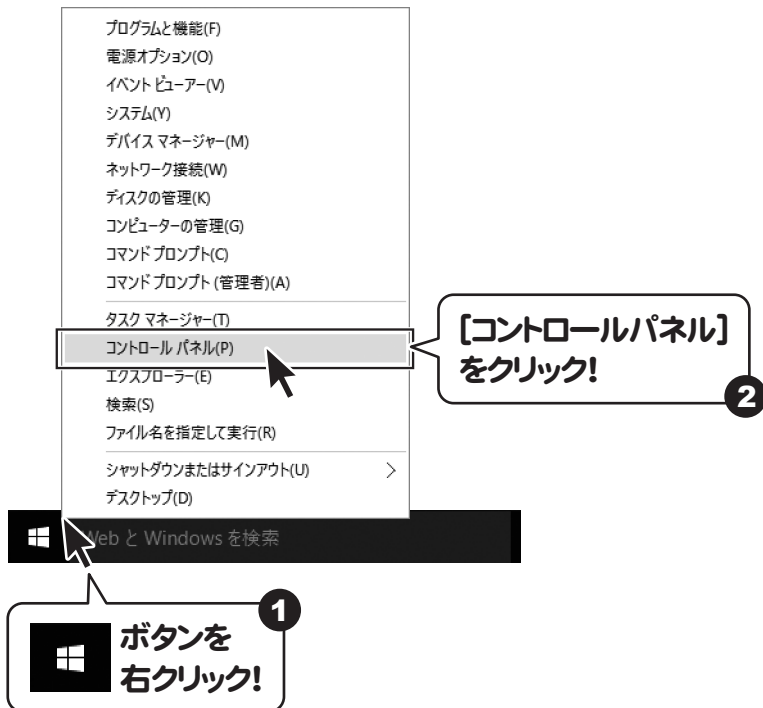


# インストール方法とアンインストール方法


## アンインストール方法

お使いのパソコンから『はじめてのハガキ印刷7』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、 ボタンを右クリックして、表示されるメニューから「コントロールパネル」を選択します。



「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7」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7の場合、 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」を選択してアンインストールを行ってください。

# インストール方法とアンインストール方法

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

次の手順で作業を続けてください。



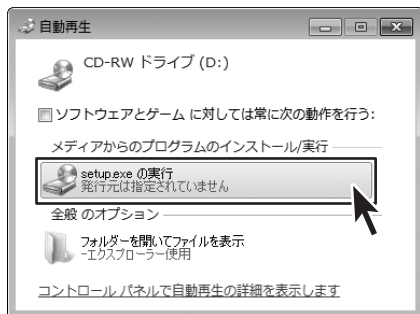
### Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



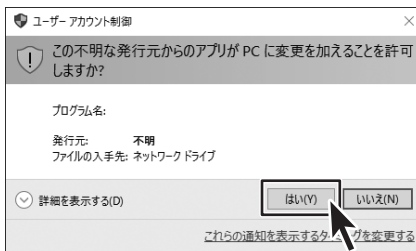
### Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



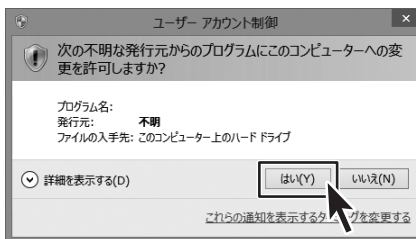
### Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



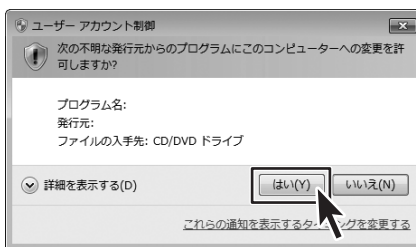
### Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



### Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



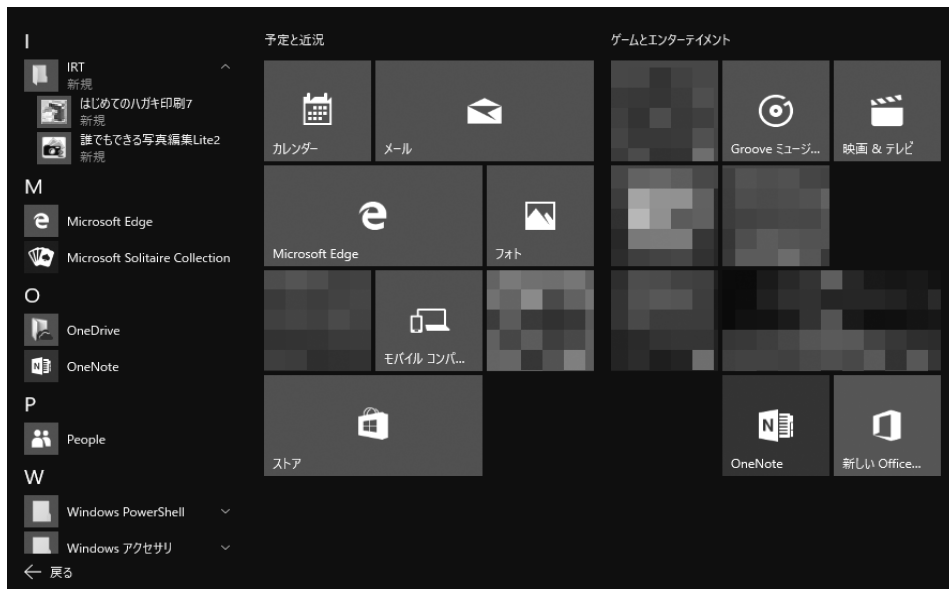
### Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合


はい ボタンをクリックしてください。

## 起動方法

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

### スタートメニュー (Windows 10、7) からの起動



デスクトップ左下の  ボタンをクリックして「すべてのアプリ」→「I」→「IRT」→「はじめてのハガキ印刷7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

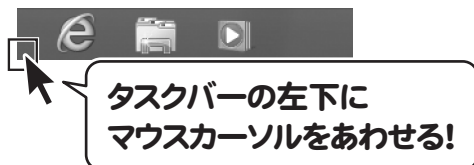
Windows7の場合はデスクトップ左下の  ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「はじめてのハガキ印刷7」→「はじめてのハガキ印刷7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

# 起動方法

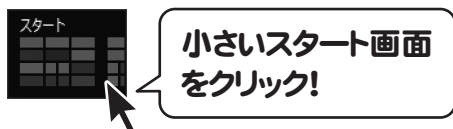
## スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「RT」→「はじめてのハガキ印刷7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

## デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「はじめてのハガキ印刷7」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7  
デスクトップショートカットアイコン



誰でもできる写真編集Lite2  
デスクトップショートカットアイコン

## オンラインマニュアルについて

「初めてのハガキ印刷7」の操作マニュアルをwebでご覧いただけます。

本書では、インストール方法や基本操作をご案内しておりますが

オンラインマニュアルでは、本書では説明していない詳しい操作方法や、画面の説明、

お客様からいただくよくあるお問い合わせなどを掲載しております。

※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境を準備していただく必要があります。



**操作方法** ボタンを  
クリック!



お使いのブラウザが起動して、オンラインマニュアルをご覧いただけます。

# 差出人情報を登録する

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

差出人を登録しておくと、ハガキのおもて面に宛名印刷をする時に、登録した差出人情報を呼び出して印刷することができます。また、裏面のハガキデザインにも登録した差出人情報を呼び出してレイアウトすることができます。

差出人データは、10パターン登録できます。

## ※入力・印刷例

差出人編集

分類名 愛有 太郎

用途  
☒ 個人用途 ☐ 会社用途

名前 愛有 太郎

〒 532 - 0000

住所1 大阪府大阪市愛有区愛有0-00-0

住所2 愛有マンション503

電話 000-000-0000 ☐ 印刷

FAX 000-000-0000 ☐ 印刷

メール example@example.com ☐ 印刷

HP http://www.example.com ☐ 印刷

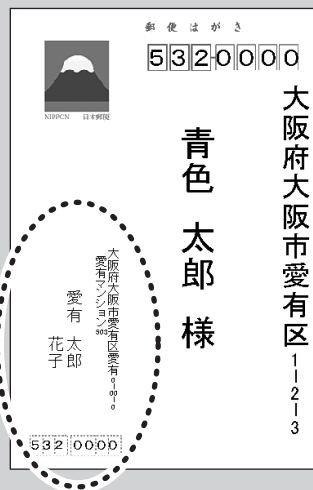
連名者1 花子 ☒ 印刷

連名者2 ☐ 印刷

連名者3 ☐ 印刷

連名者4 ☐ 印刷

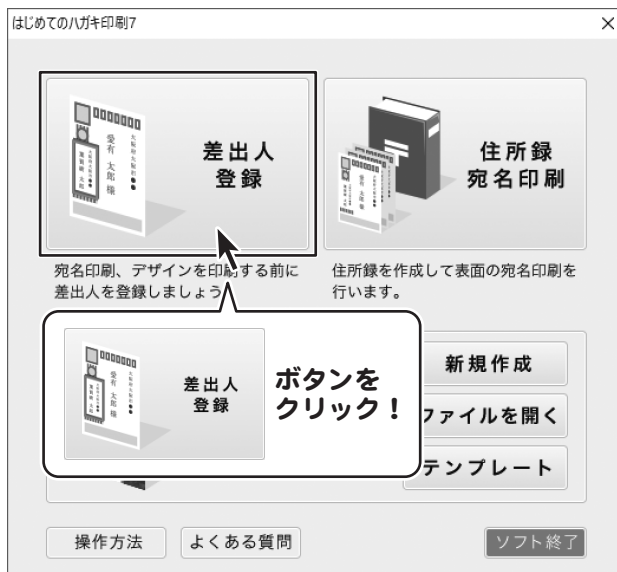
保存して閉じる キャンセル



## 1 差出人選択画面を表示します



ボタンをクリックして、  
差出人選択画面を表示します。




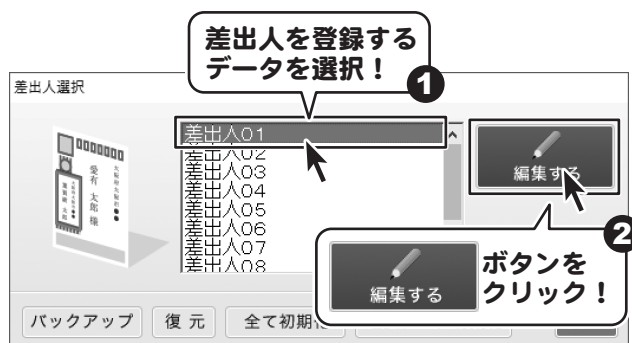


## 差出人情報を登録する

### 2 差出人編集画面を表示します

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

 ボタンをクリックします。



### 3 分類名を入力します

分類名は差出人選択画面でのタイトルとして  
表示されます。

分類名  分類名を入力！

### 4 用途を設定します

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

用途 ☒ 個人用途 ☐ 会社用途 用途を選択！

### 5 名前を入力します

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

名前   名前を入力！

イ ロ ハ ニ ホ ヘ ト	全角で イロハニホヘト と入力した場合	イ ロ ニ ハ ホ ヘ ト	半角で イロハニホヘト と入力した場合
---------------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------------

## 差出人情報を登録する

### 6 郵便番号を入力します

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

郵便番号を入力!

〒 ボタンをクリック!

郵便番号検索

検索キー: 532-0000

〒	住所
532-0000	大阪府大阪市淀川区以下に掲載がない場合

入力する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

### 7 住所を入力します

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

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

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

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

住所を入力!

住所1 ボタンをクリック!

郵便番号検索

検索キー: 大阪府大阪市

〒	住所
534-0000	大阪府大阪市都島区以下に掲載がない場合
534-0026	大阪府大阪市都島区深草町
534-0013	大阪府大阪市都島区内代町
534-0025	大阪府大阪市都島区北新町
534-0001	大阪府大阪市都島区東都島町
534-0015	大阪府大阪市都島区東都島町
534-0000	大阪府大阪市都島区東都島町

入力する郵便番号を選択!

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

## 差出人情報を登録する

### 8 電話番号とFAXを入力します

半角サイズの数字で入力します。  
電話番号、FAX番号を差出人印刷する場合は、  
入力欄の右隣にある印刷チェックボックスを  
クリックして、チェックを入れてください。

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

電話番号とFAX  
を入力！

### 9 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

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

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

メールアドレスと  
ホームページアドレスを入力！

### 10 個人用途 / 会社用途それぞれの項目を入力します

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

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

個人用途		
連名者1	<input type="text" value="花子"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

連名を入力！

会社用途		
会社名	<input type="text" value="株式会社アイアールティ"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名1	<input type="text" value="営業"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

各項目を入力！

# 差出人情報を登録する

## 11 入力した差出人情報を保存します

入力がすべて終わりましたら、  
**保存して閉じる** ボタンをクリックし、入力した情報を保存します。

※複数の差出人を登録するには、  
こ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、この差出人編集画面のみ  
可能です。  
肩書きと連名を同時に印刷することは  
できません。


差出人編集

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

**保存して閉じる** ボタンをクリック！

**保存して閉じる** キャンセル

差出人選択

愛有 太郎	
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	

バックアップ 復元 全て初期化 選択データ初期化 戻る

差出人情報が登録されました

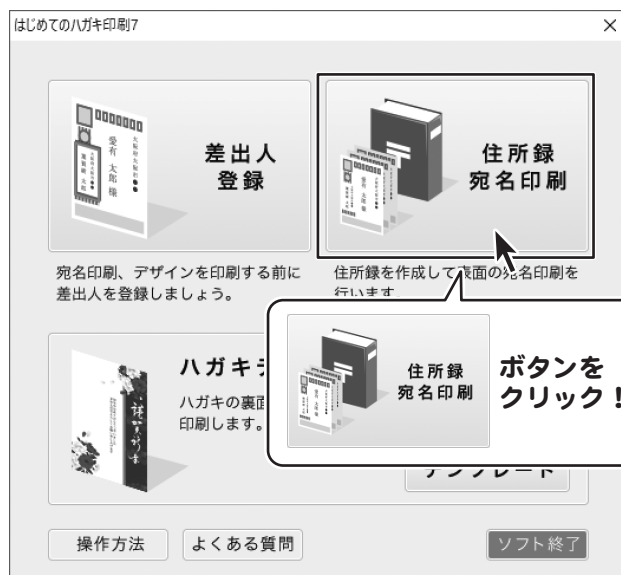
# 住所録を作成する

## 住所録編集画面を表示する

### 1 住所録選択画面を表示します

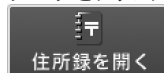


ボタンをクリックして、  
住所録選択画面を表示します。



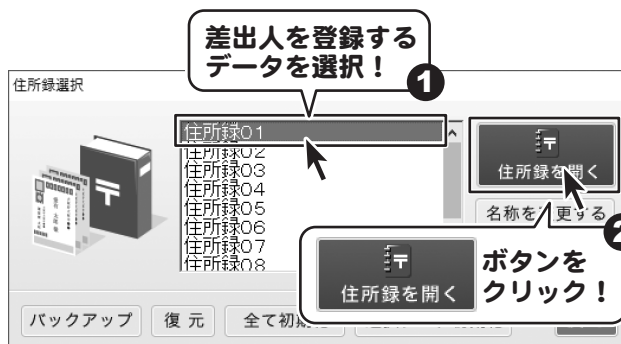
### 2 住所録編集画面を表示します

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



ボタンをクリックします。

ここでは[住所録01]を選択して作業を進めます。



# 住所録を作成する

## 分類を設定する

### 1 設定画面を表示します



設定

ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。

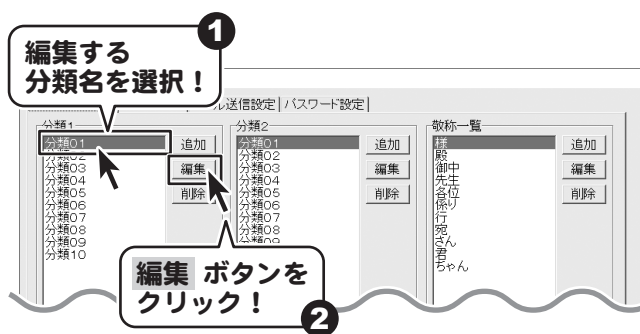


### 2 分類を編集します

設定画面が表示されましたら、[分類・敬称設定]  
タブを表示します。

分類1または分類2の名称を変更する分類名を  
選択します。

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



分類1 編集

新しいアイテム名

友人

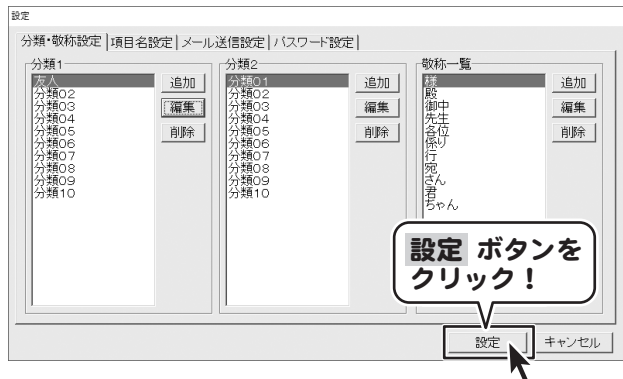
編集

アイテム名を  
入力!

編集 ボタンを  
クリック!

### 3 編集した分類を設定します

**設定** ボタンをクリックすると、編集した分類名が  
ソフトに反映されます。  
設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。

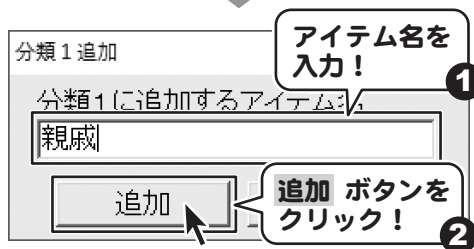


# 住所録を作成する

## 分類を追加する

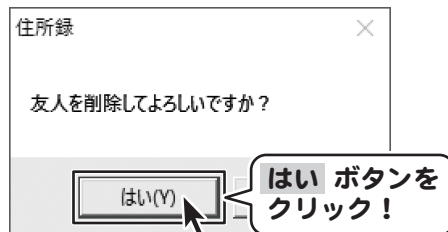
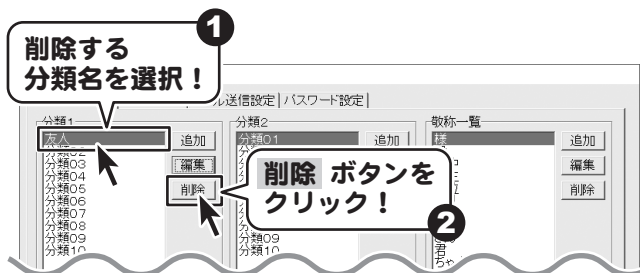
分類1または分類2の **追加** ボタンをクリックして、  
分類追加画面を表示します。  
(ここでは、[分類1]を選択します)

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



## 分類を削除する

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





# 住所録を作成する

## 敬称を設定する

### 1 設定画面を表示します



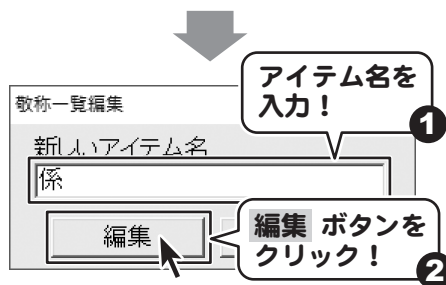
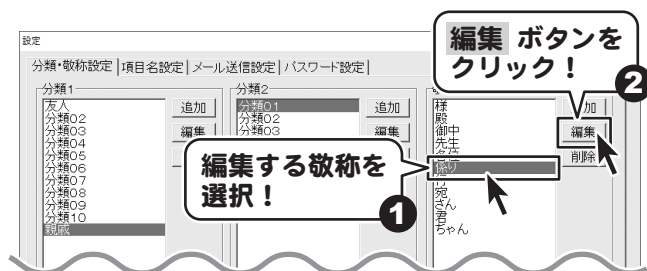
設定

ボタンをクリックして、  
設定画面を表示します。



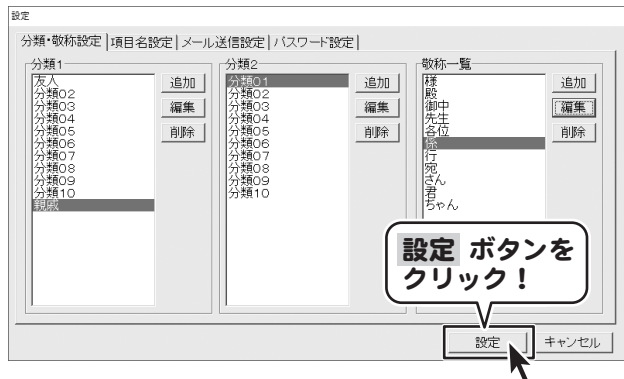
### 2 敬称を編集します

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



### 3 編集した敬称を設定します

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

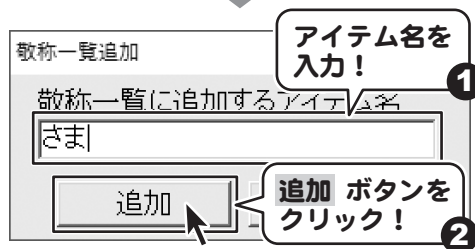
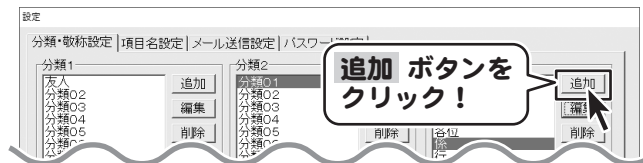


# 住所録を作成する

## 敬称を追加する

敬称の **追加** ボタンをクリックして、敬称追加画面を表示します。

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

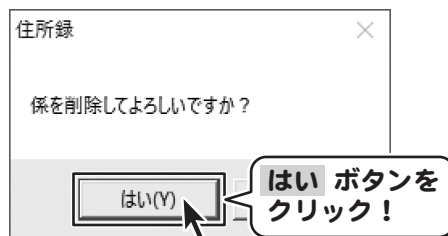
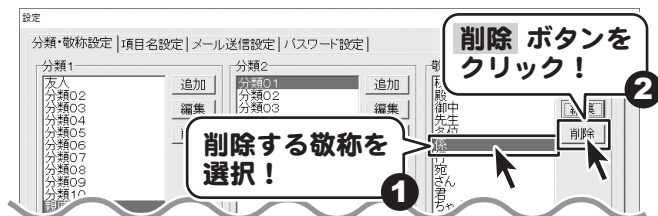


## 敬称を削除する

削除する敬称を選択します。

**削除** ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

**はい** ボタンをクリックすると、選択した敬称が削除されます。



# 住所録を作成する

## 住所情報を登録する

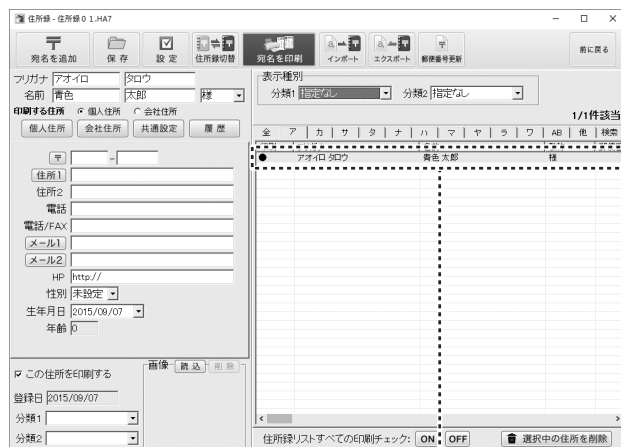
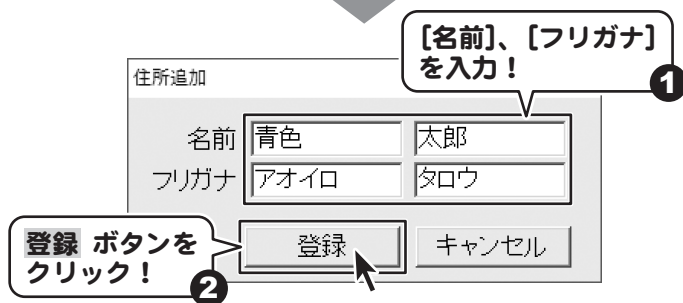
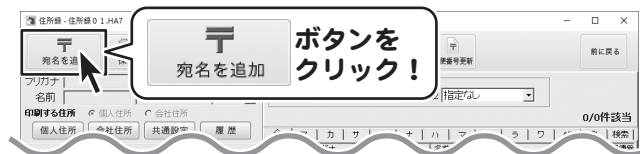


宛名を追加

ボタンをクリックして、  
住所追加画面を表示します。

住所追加画面が表示されました、  
[名前]、[フリガナ]を入力して、**登録** ボタンを  
クリックします。

住所情報が住所録に1件追加されます。



住所情報が1件追加されました

# 住所録を作成する

## 登録されたデータを編集する

### 1 [敬称]を設定します

▼をクリックして、表示される一覧から敬称を選択します。

また、直接文字を入力することも可能です。

ここで設定した敬称は、宛名印刷の際に反映されます。

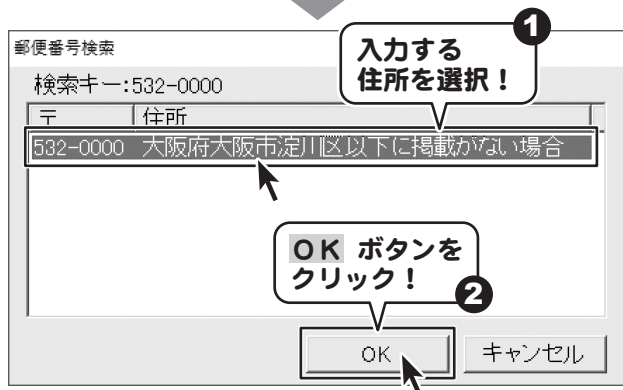
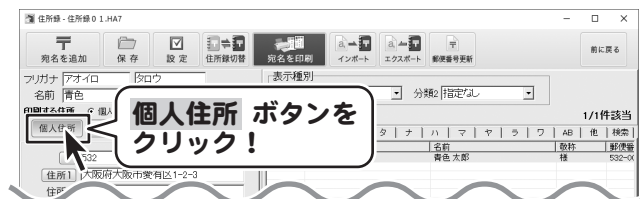


### 2 個人住所の項目を入力、設定します

個人住所 ボタンをクリックして表示項目を切り替え、各データを登録します。

#### 郵便番号を入力します。

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



# 住所録を作成する

## 住所を入力します。

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

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

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

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

## 電話番号を入力します。

半角サイズの数字で入力します。

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

## 住所録を作成する

**メールアドレスとホームページアドレスを入力します。**

メールアドレス、ホームページアドレスは半角文字で入力します。

メール1: aoiro@example.com  
 メール2:   
 HP: http://www.example.com

**メールアドレスとホームページアドレスを入力！**

電話/FAX: 000-000-0000  
 住所1: 大阪府大阪市東区1-1  
 住所2:   
 性別: 男性  
 生年月日: 1975/11/18

**性別を設定します。**

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

性別: 男性  
 未設定  
 女性

**▼をクリックして、[性別]を選択！**

HP: http://www.example.com  
 性別: 男性  
 生年月日: 1975/11/18

**生年月日を設定します。**

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

生年月日: 1975/11/18

**▼をクリック、または直接入力して、生年月日を設定！**

1975年11月

日 月 火 水 木 金 土  
 26 27 28 29 30 31 1  
 2 3 4 5 6 7 8  
 9 10 11 12 13 14 15  
 16 17 18 19 20 21 22  
 23 24 25 26 27 28 29  
 30 1 2 3 4 5 6  
 今日: 2015/09/07

# 住所録を作成する

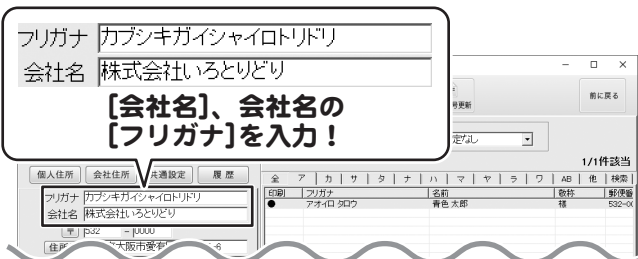
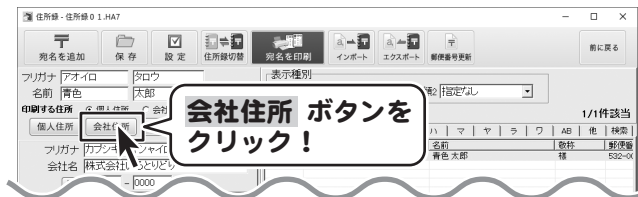
## 3 会社住所の項目を入力、設定します

会社住所 ボタンをクリックして表示項目を切り替え、各データを登録します。

会社情報は、個人情報と同様に入力します。

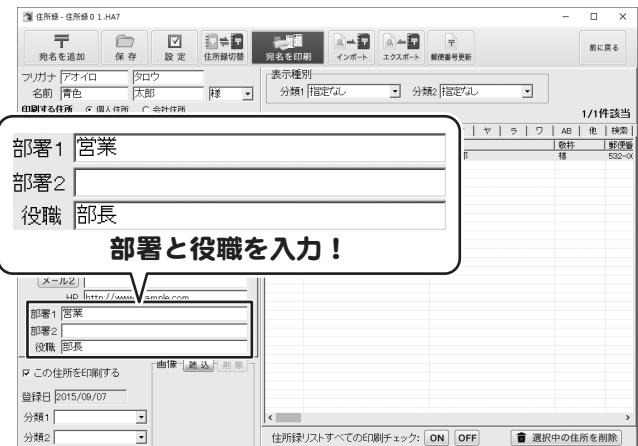
### 会社名、フリガナを入力します。

会社名、フリガナは全角サイズで入力します。



### 部署と役職を入力します。

部署、役職は全角サイズの文字で入力します。





# 住所録を作成する

## 4 共通設定の項目を入力、設定します

**共通設定** ボタンをクリックして表示内容を切り替え、各データを登録します。

### 連名を入力します。

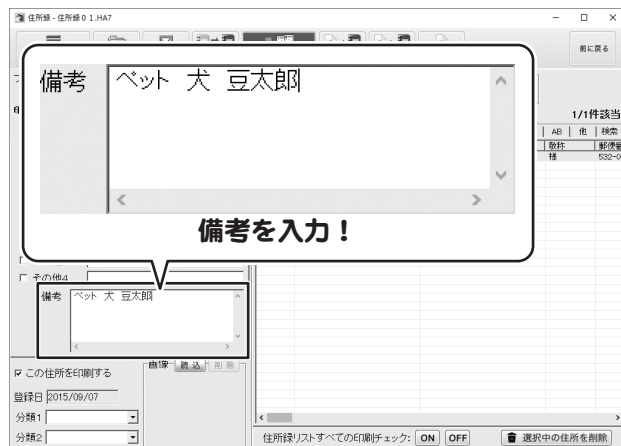
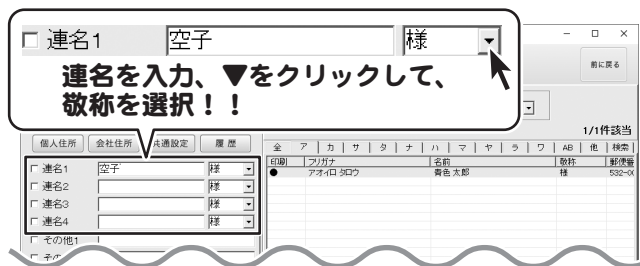
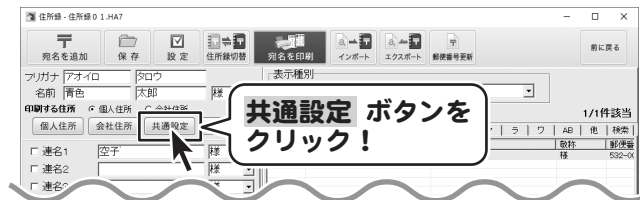
連名を入力しましたら、▼をクリックして、表示される一覧から敬称を選択します。

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

### 備考を入力します。

メモなどを入力します。  
全角サイズの文字で入力します。

※改行は全角1文字分扱いとなります。



# 住所録を作成する

## 5 履歴を登録します

**履歴** ボタンをクリックして表示します。

履歴は何件でも無制限に登録できます。

**登録** ボタンをクリックすると、

履歴追加画面が表示されます。

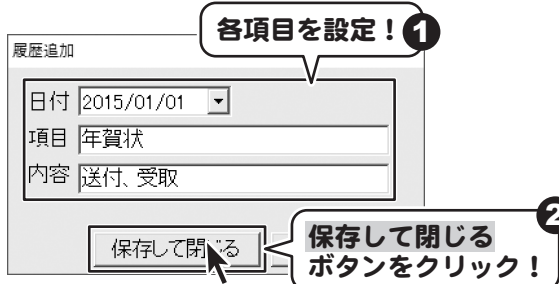
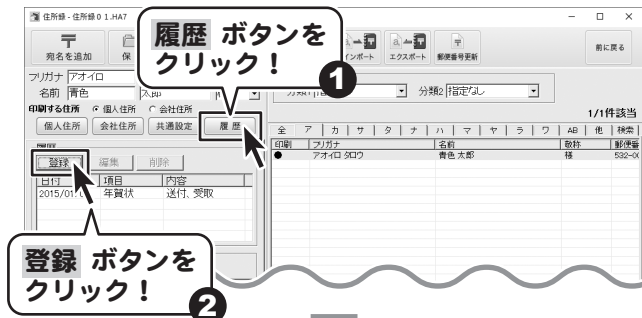
日付・項目・内容の各項目を入力して、

**保存して閉じる** ボタンをクリックしますと、

履歴が追加されます。

送受記録も同様の手順で登録することができます。

詳しい操作についてはオンラインマニュアルをご覧ください。



## 6 [分類]を設定します

分類は予め登録しておきます。

(操作方法は16～17ページをご覧ください)

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



## 住所録を作成する

### 7 [画像]を登録します

JPEG/BMP/PNG形式のデータを、1つ登録することができます。

**読み込** ボタンをクリックすると、ファイルを開く画面が表示されます。

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



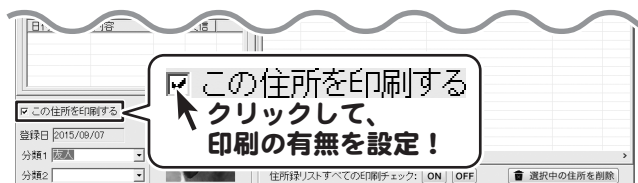
### 8 印刷の設定をします

登録した住所情報を宛名印刷、一覧印刷を行うか否かを設定します。

チェックボックスをクリックして、チェックの有無を設定します。

登録住所一覧表示欄の印刷チェックと連動しています。

チェックを入れると印刷され、チェックを外すと印刷されません。



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

# 住所録を作成する

## データを保存する

全ての項目の入力が終了したら、  
住所情報を保存します。



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

住所録 - 住所録 0.1.HAT

名前を追加 保存 設定 住所録切替 宛名を印刷 インポート エクスポート 郵便番号更新 戻る

フリガナ アオイロ  
名前 青色  
印刷する住所 個人住所 会社住所  
個人住所 会社住所 通設定 履歴

表示種別  
分類1 指定なし 分類2 指定なし

1/1件該当

全	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	AB	電	検索
フリガナ	アオイロ	3000											
名前	青色	太郎											
郵便番号	532-00												

送受記録  
登録 編集 削除  
日付 内容 送信 受信

☒ この住所を印刷する 画像 読み 削除

登録日 2015/09/07  
分類1 個人住所  
分類2

住所録リストすべての印刷チェック: ☒ ON ☐ OFF

住所録 X

保存しました

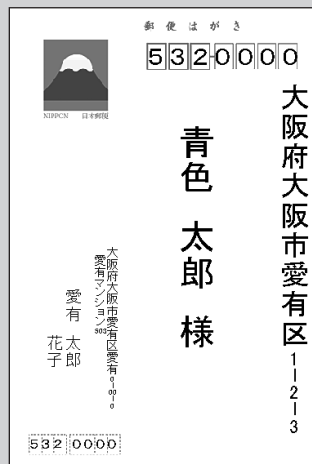
OK

OK ボタンをクリック!

# 宛名印刷をする

登録した差出人、住所録を使用して、宛名印刷をする方法を説明します。


## ※入力・印刷例

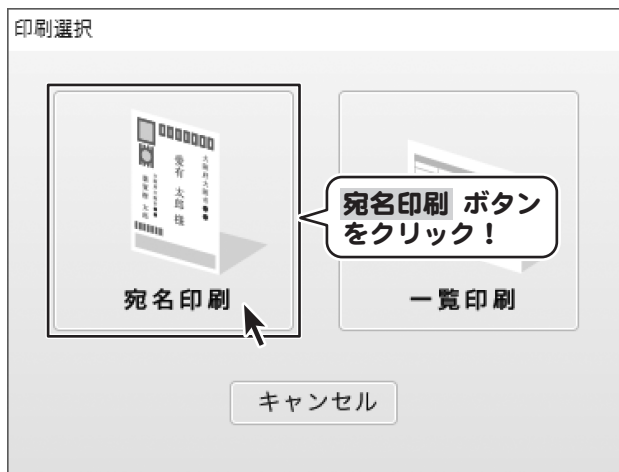


## 1 宛名印刷画面を表示します

宛名印刷する住所録編集画面を表示します。  
表示方法は、15ページをご覧ください。

住所録編集画面が表示されました、

 **宛名を印刷** ボタンをクリックして、  
印刷選択画面を表示し、**宛名印刷** ボタンを  
クリックします。



# 宛名印刷をする

## 2 印刷の設定をします

宛名印刷の各項目の設定をして、印刷を行う準備をします。

画面右側の印刷リストに表示されている情報が印刷されます。  
印刷したい情報が印刷リストに表示されない場合は、住所録編集画面に戻って、印刷チェックを確認してください。

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

### ハガキのタイプを選択します。

[ハガキ選択]から印刷するハガキのタイプを設定します。

※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。

### 宛名の縦書き・横書きを選択します。

[縦書き・横書き]から印刷する宛名の縦書き、横書きを選択します。

### 差出人の印刷設定をします。

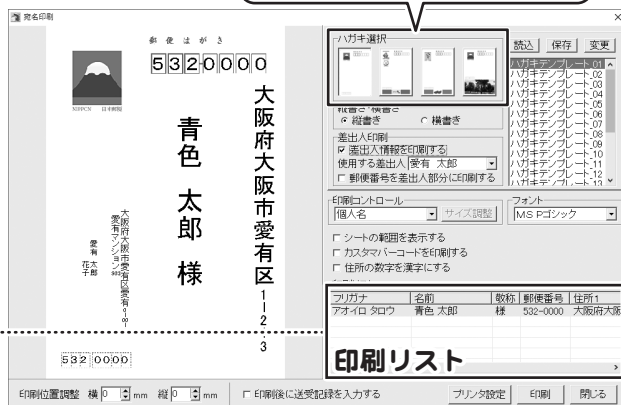
宛名に印刷する差出人の設定をします。  
宛名面に差出人を印刷する場合には、[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。  
チェックを入れたら、[使用する差出人]の▼をクリックして、印刷する差出人を選択します。

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

#### ハガキ選択



ハガキのタイプを選択！



#### 縦書き・横書き

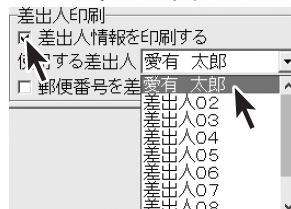
縦書き 横書き

縦書き

縦書き・横書きを選択！



[差出人情報を印刷する]にチェックを入れる！



▼をクリックして、印刷に使用する差出人を選択！

# 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。

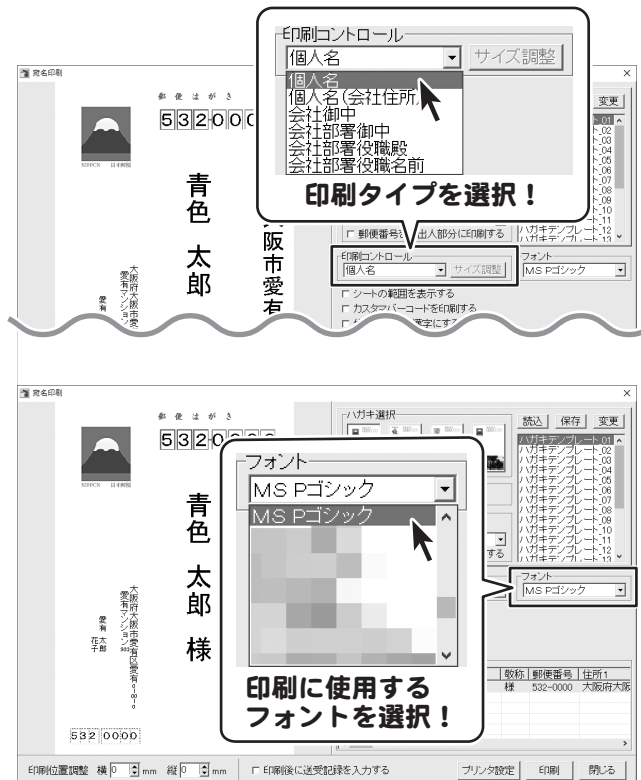
[印刷フォント]から使用したいフォント名を選択します。

※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。

本ソフトに収録されているフォント名

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





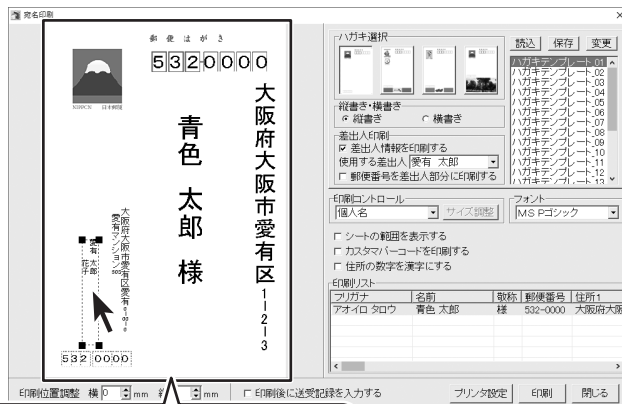
# 宛名印刷をする

## 3 レイアウトを調整します

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

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

メモ  
メモ をご覧ください。



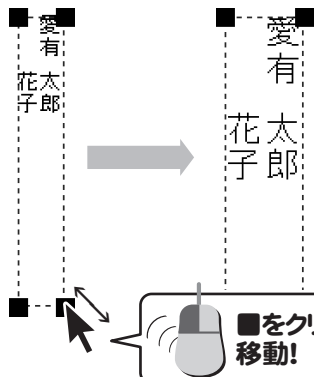
文字をクリックして選択、  
文字のサイズ、位置を調整！



文字のサイズ・位置を  
変更する

### サイズ変更

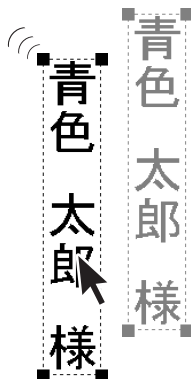
文字の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、文字のサイズを変更できます。



■をクリックしたまま  
移動！

### 位置変更

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



点線内を  
クリックしたまま  
移動！

# 宛名印刷をする

## 4 テンプレートに保存します

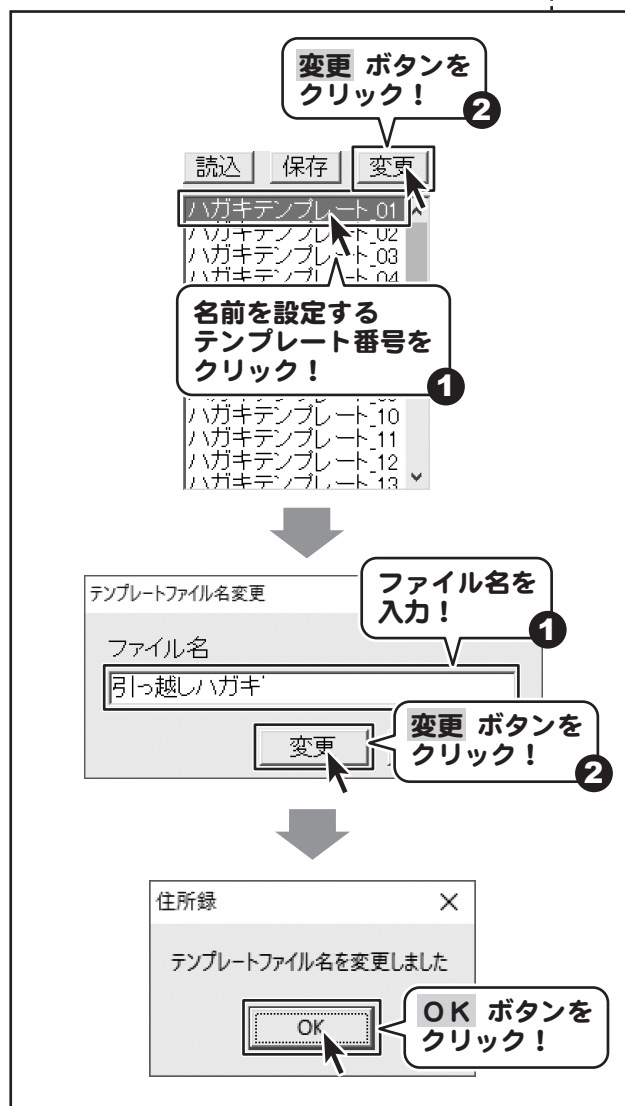
調整した文字のレイアウトは、テンプレートとして保存しておくことができます。

テンプレートの名前を変更するには、名前を変更するテンプレートを選択して、

**変更** ボタンをクリックします。

テンプレートファイル名変更画面が表示されますので、ファイル名を入力して、

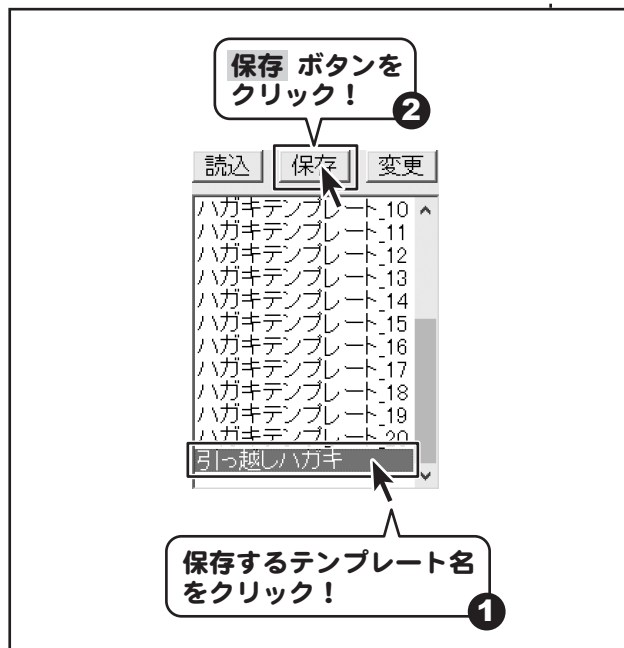
**変更** ボタンをクリックします。



## 宛名印刷をする

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

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



# 宛名印刷をする

## 5 印刷設定をして、印刷を開始します

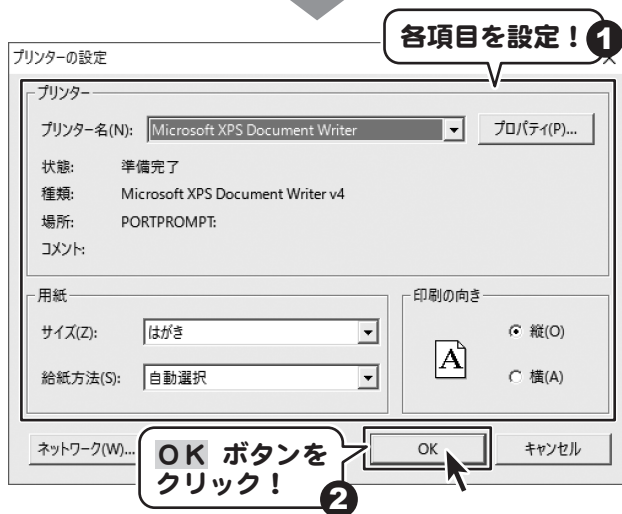
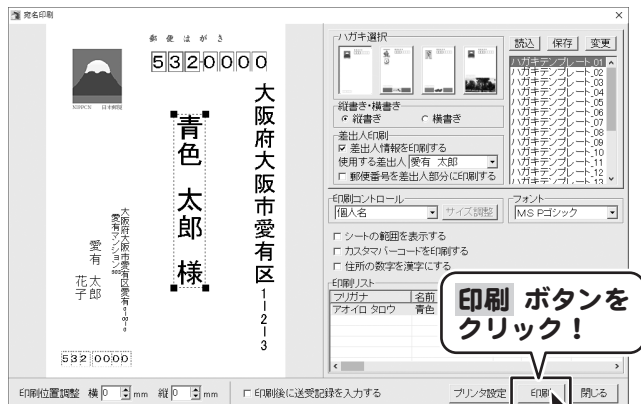
すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。

**印刷** ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。  
プリンターの設定画面でプリンタの詳細設定を行ってください。

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

**OK** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

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



## ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

ハガキをデザインする手順は、まずハガキのデザインの要素(文字・写真・イラスト・枠線など)を配置していきます。

例えば、文字を配置するには、文字シートという枠を作って入力していきます。

写真を配置するには、画像シートという枠を作って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。

このように、作成したシートを自由に配置、重ねるなどして、デザインしていきます。

シートは、文字シート・画像シート・図形シート……と、区別されています。

各シートの使い方と、下記のようなハガキをはじめから作成する手順を説明していきます。

### <作成したシートの配置例>



#### 1.デザイン画面を表示

#### 2.画像の配置(収録素材) (38ページ～)

#### 3.画像の配置

(パソコンに保存されている画像) (41ページ～)

#### 4.図形の配置 (43ページ～)

#### 5.文字の入力 (45ページ～)

#### 5.文字の入力 (差出人住所) (47ページ～)

#### 6.作成したデザインの保存 (49ページ)

#### 7.作成したデザインの印刷 (50ページ)

# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## デザイン画面を表示する

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

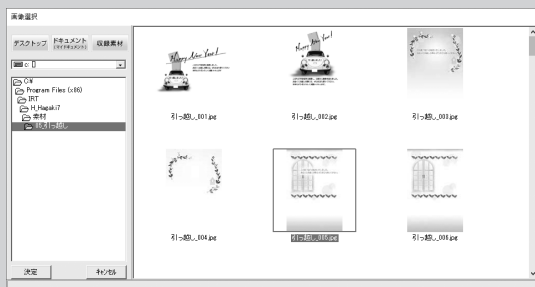
用紙選択画面が表示されましたら、用紙方向を  
縦か横のどちらかを選択します。  
ここでは、[縦]を選択します。

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

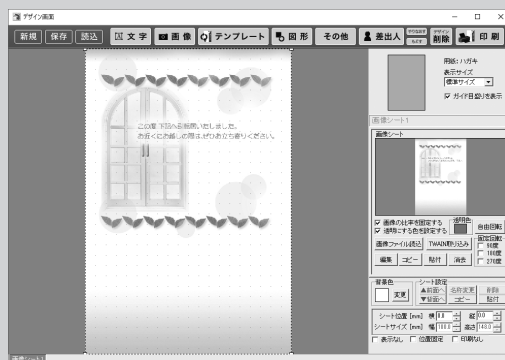


# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 収録されている素材を配置する(画像シート)



収録素材から素材を選んで…



素材を配置

## 1 画像シートを作成し、素材を読み込みます

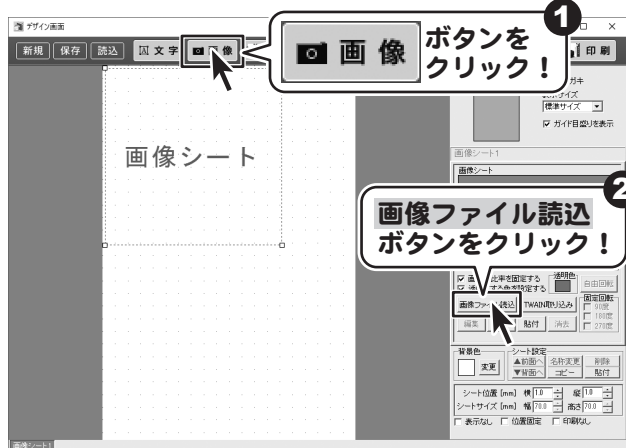


ボタンをクリックして、  
画像シートを作成します。

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

画像シートが作成されましたら、  
画像シートに画像を読み込みます。

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



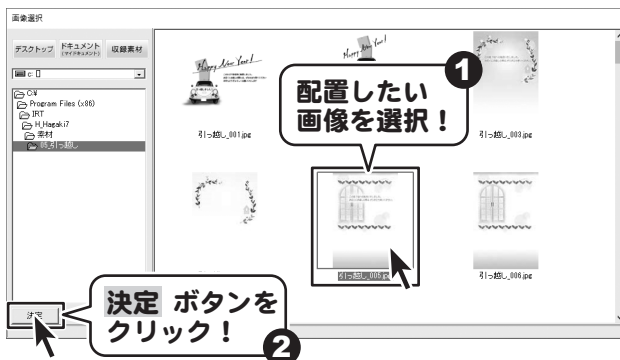
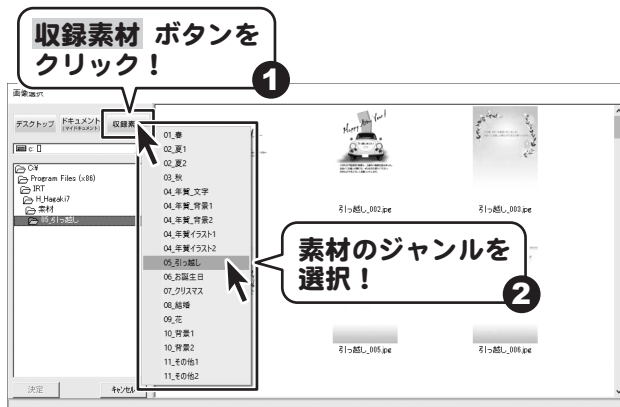
# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

画像選択画面が表示されましたら、**収録素材** ボタンをクリックします。

素材のジャンルを選択すると、右側に素材が表示されます。  
表示された素材の中から、配置したい素材をクリックして選択します。

素材が選択できましたら、**決定** ボタンをクリックしてください。

※画像選択画面には、BMP、JPEG、PNG画像以外は表示されません。



## 2 画像を配置します

画像が読み込みましたら、サイズを設定して、最後に位置を調整します。

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





# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

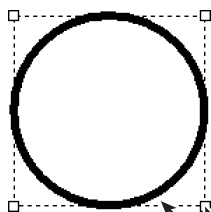
memo



マウス操作でシートのサイズ・位置変更をする

## サイズ変更

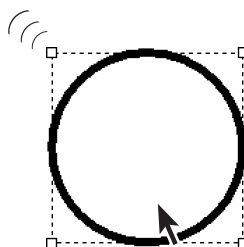
画像シートの四隅にある□にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、画像のサイズを変更できます。



□をクリックしたまま移動!

## 位置変更

画像シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動する(ドラッグする)と、画像の位置を変更できます。



点線内をクリックしたまま移動!

memo

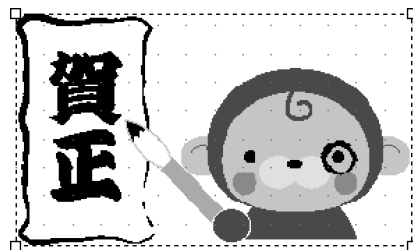
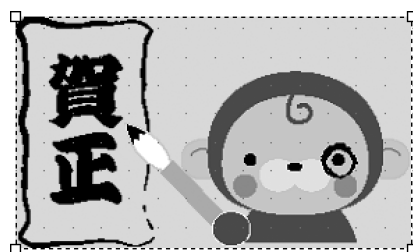


画像の1色を透明化する

画像シートに読み込んだ画像の中の1色を透明にすることができます。

(詳細説明はオンラインマニュアルをご覧ください)

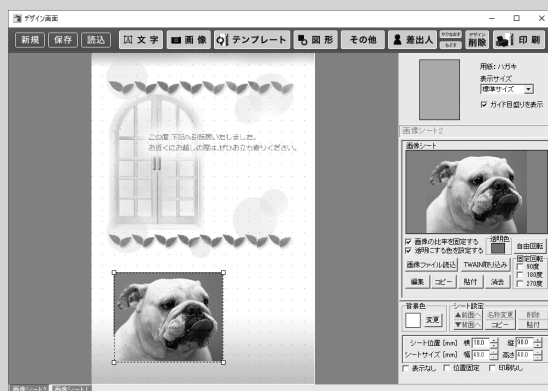
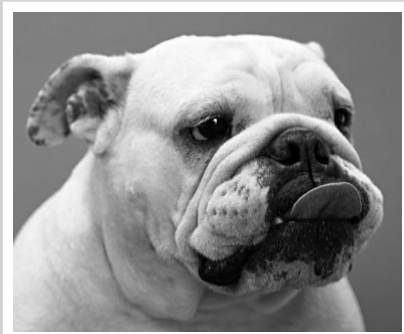
画像プレビューをクリックして指定することができます。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 画像を配置する(画像シート)

デジカメで撮った写真、パソコンに保存している素材などを読み込みます



## 1 画像シートを作成し、素材を読み込みます



ボタンをクリックして、  
画像シートを作成します。

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

画像シートが作成されましたら、  
画像シートに画像を読み込みます。

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



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

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

画像を選択しましたら、**決定** ボタンをクリック  
してください。

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

画像の保存場所を  
選択！

1

配置したい画像  
を選択！

2

決定 ボタンを  
クリック！

3

## 2 画像を配置します

画像が読み込みましたら、サイズを設定して、  
最後に位置を調整します。

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

「画像の比率を固定する」  
をクリックしてチェック！

1

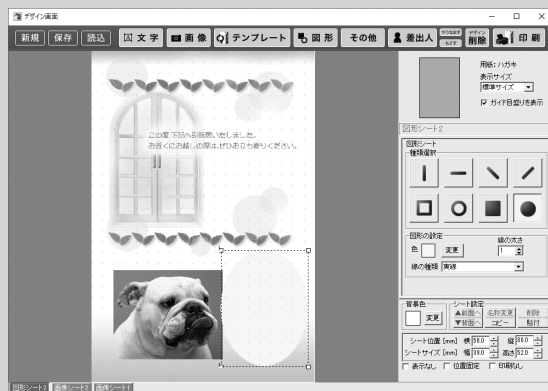
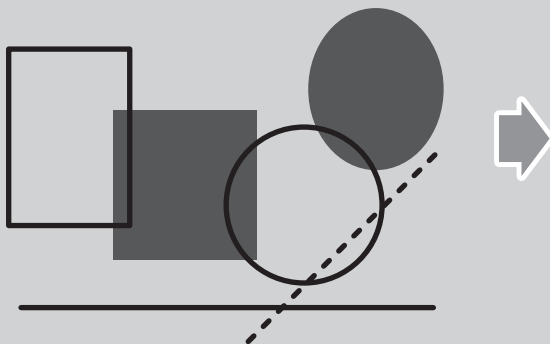
位置・サイズを  
調整！

2

# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 図形を配置する(図形シート)

四角、丸、四角枠、丸枠、直線、斜線などを配置します



## 1 図形シートを作成します



図形

ボタンをクリックして、  
図形シートを作成します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 2 各項目を設定します

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



## 3 図形を配置します

各項目を設定しましたら、位置・サイズを調整します。

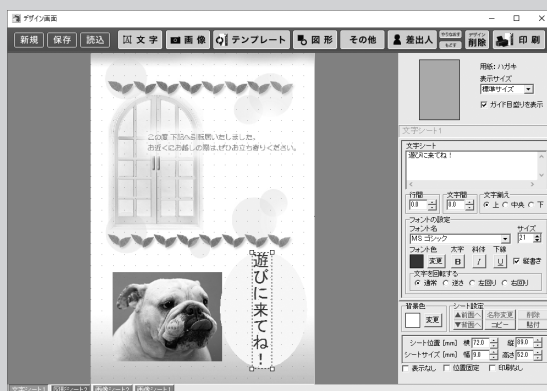


# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 文字を入力する(文字シート)

文字を入力して、自由に配置します。

遊びに来てね！



## 1 文字シートを追加します

**A 文字**

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



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 2 文字を入力して、各項目を設定します

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



## 3 文字を配置します

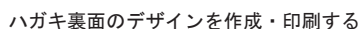
各項目を設定しましたら、位置・サイズを調整します。



## 登録された差出人の住所を配置する(文字シート)



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





# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 2 各項目を設定します

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



## 3 文字を配置します

各項目を設定しましたら、位置・サイズを調整します。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 作成したハガキのデザインを保存する

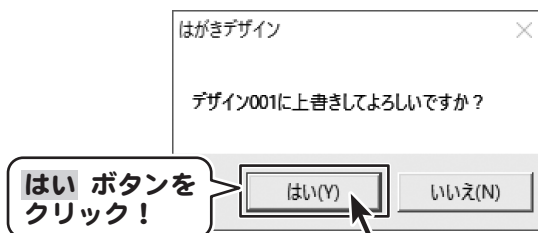
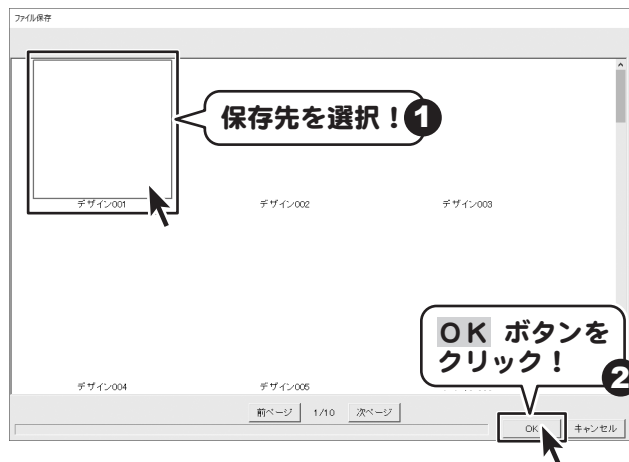
**保存**

ボタンをクリックして、  
保存作業を行います。

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

確認画面が表示されますので、**はい** ボタンを  
クリックします。

保存したファイルを開く方法は、オンライン  
マニュアルをご覧ください。



# ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

## 作成したデザインをハガキ裏面に印刷する

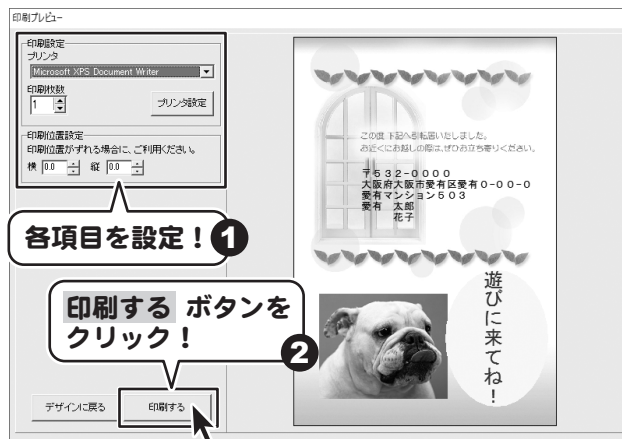


ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を表示し、印刷の準備を行います。

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

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

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



memo

memo

memo

## お問い合わせ窓口

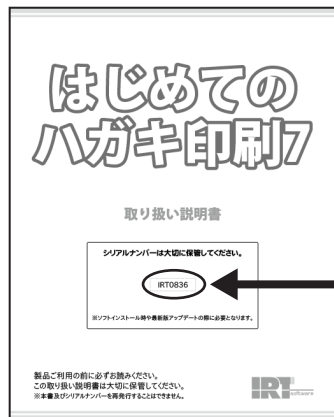
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

### ○ソフトのタイトル・バージョン

例:「はじめてのハガキ印刷7」

### ○ソフトのシリアルナンバー

**本書の表紙**に貼付されています。



**シリアルナンバーシール  
貼付場所**

### ○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

#### ・OS及びバージョン

例:Windows 10

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

#### ・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 11

#### ・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

#### ・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している  
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

### ○お問合せ内容

例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった  
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

### ○お名前

### ○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

## お問い合わせ窓口



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。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

### メールでのお問い合わせ

**E-mail** [info@irtnet.jp](mailto:info@irtnet.jp)

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

### お電話・FAXでのお問い合わせ

**TEL** 050-3538-6703

**FAX** 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

### IRTホームページ

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

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

### ■ご注意

お客様よりいただ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い申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー