

はじめての ハガキ印刷

通年対応版

スタートアップマニュアル

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

IRT0424

シリアルナンバーは、ユーザー登録や最新版アップデートの際に必要となります。

インストール方法	1～2
ソフトの起動方法	3
オンラインマニュアル・アップデート情報のご案内	4
差出人情報を登録する	5～6
住所録を作成する	7～8
宛名印刷をする	9～13
ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する	14～18
お問い合わせ	裏表紙

詳しい操作方法はオンラインマニュアル(4ページ)をご覧ください。



株式会社アイアールティー
<https://irtnet.jp>

インストール方法

お使いのパソコンに『はじめてのハガキ印刷 通年対応版』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

■ インストール時のハードディスクは 4GB 以上の空き容量が必要です。

※別途データを保存するための空き容量が必要です。

■ 管理者権限について

インストールは管理者として実行してください。

■ アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウ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は、正常にインストールが行われない場合があります。

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



CD-ROM をセットした時に表示される画面



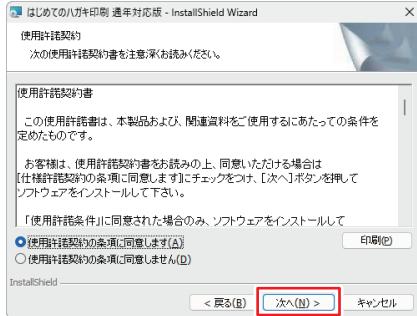
[setup.exe]の実行]をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

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

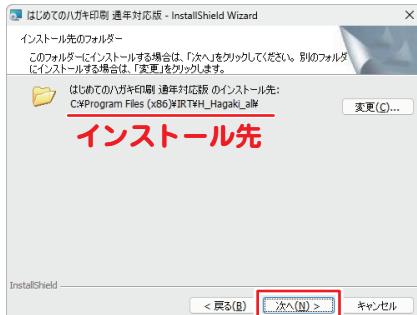


インストール方法



2 使用許諾契約の内容を確認してください

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



3 インストール先を確認してください

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

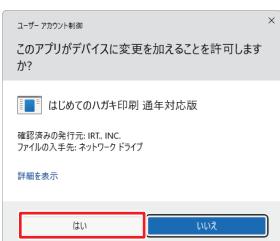
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



4 設定の内容を確認してください

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

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



5 インストールが完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

「完了」をクリックしてください。

ソフトの起動方法

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 通年対応版」と付属ソフトのデスクトップショートカットアイコンが作成されます。
ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



はじめてのハガキ印刷 通年対応版
ショートカットアイコン



誰でもできる写真編集Lite2
ショートカットアイコン



「はじめてのハガキ印刷 通年対応版」の
アイコンをダブルクリック



メニュー画面が表示されますので
各ボタンをクリックします。

差出人登録
(5~6ページ)



住所録宛名印刷
(7~13ページ)

ハガキデザイン
(14~18ページ)

オンラインマニュアル・アップデート情報のご案内

メニュー画面のボタンから、
オンラインマニュアルや本製品の情報を
ご案内しています。

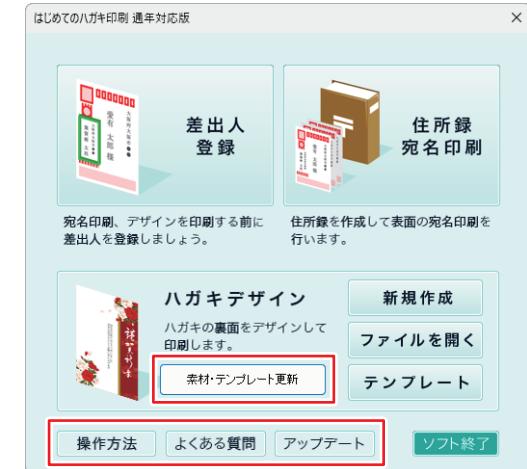
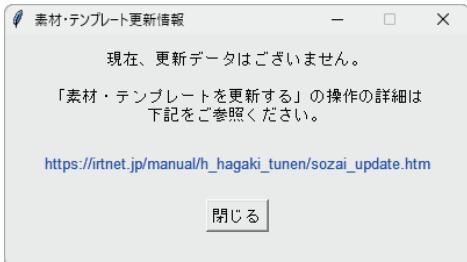
素材・テンプレート更新

素材・テンプレートの追加データを
ダウンロードしてご利用ください。

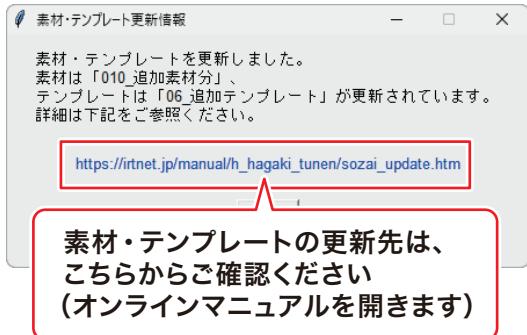
※更新は不定期になります。

更新情報はオンラインマニュアルにて
ご案内いたします。

更新情報がない場合



更新情報がある場合



操作方法 よくある質問

オンラインマニュアルやよくある質問ページを表示します。

詳しい操作方法をご案内しています。

《オンラインマニュアル》

https://irtnet.jp/manual/h_hagaki_tunen/

アップデート

最新版プログラムの公開情報ページを表示します。

最新版プログラムが公開されている場合、ダウンロードしてご利用ください。

※最新版プログラムをダウンロードする際は、シリアルナンバーが必要になります。

(シリアルナンバーは、本マニュアルの表紙に貼付しています。大切に保管してください。)

差出人情報を登録する

差出人情報を登録します。

ハガキの宛名面または通信面に、登録した差出人情報を呼び出して印刷することができます。
差出人情報は、10パターン登録できます。

<差出人情報入力・印刷例>

差出人情報集

分類名 愛有 太郎 個人用
用途 個人用途 会社用途

名前 愛有 太郎
〒 532 - 0000

住所1 大阪府大阪市淀川区1-2-3
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 sian@xxxx.co.jp 印刷
HP https://www.example.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



1 差出人選択画面を表示します

「差出人登録」ボタンをクリックして、差出人選択画面を表示します。



2 差出人編集画面を表示します

差出人選択画面が表示されたら、

① 「差出人データ一覧」から、編集する差出人を選択します。

差出人情報は、10パターン登録できます。

(例：「差出人01」を選択)

② 「編集する」をクリックします。



差出人情報を登録する

3 差出人情報を入力・保存します

- ① 「差出人01」の差出人編集画面が表示されますので、各項目を入力します。
- ② 入力が終わりましたら、「保存して閉じる」をクリックして、入力した情報を保存します。

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

※差出人情報は、個人用途と会社用途の両方
を登録できます。

印刷で使用する用途の選択は、こちらの
差出人編集画面で設定してください。

1

差出人編集

分類名 愛有 太郎 個人用
用途 個人用途 会社用途

名前 愛有 太郎
〒 532 - 0000
住所1 大阪府大阪市淀川区1-2-3
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 aiaru@xxx.co.jp 印刷
HP https://www.example.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

2 保存して閉じる キャンセル

登録が終わりましたら、「戻る」をクリックして
前の画面に戻ります。

差出人選択

愛有 太郎 個人用

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

編集する

バックアップ 戻る

差出人情報が登録されました



個人用途と会社用途の違い

連名者は個人用途のみで印刷可能です。役職名(肩書き)は、会社用途のみ印刷可能です。

個人用途

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

会社用途

会社名 印刷
部署名1 印刷
部署名2 印刷
役職名 印刷

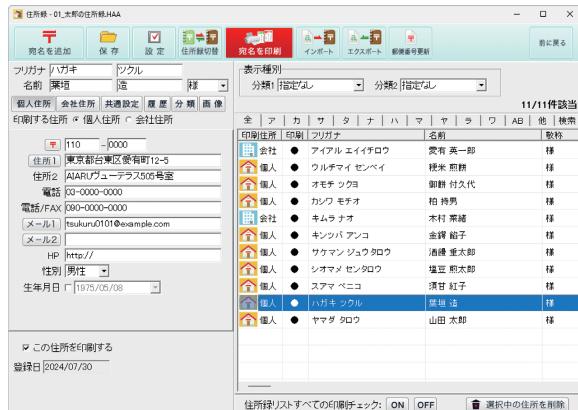
保存して閉じる キャンセル

住所録を作成する

住所録を作成します。住所録は01～10まで10個作成できます。

※住所録1つあたりの登録件数に制限はありませんが、多量のデータを登録した場合、パソコン環境によって動作に時間がかかる場合があります。

< 住所録作成・宛名印刷例 >



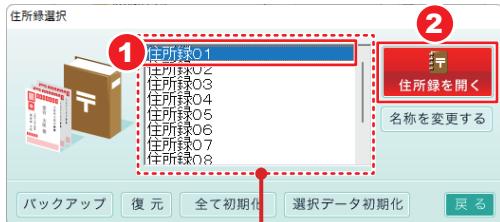
1 住所録選択画面を表示します

「住所録 宛名印刷」ボタンをクリックして、住所録選択画面を表示します。



2 住所録画面を表示します

- 住所録選択画面が表示されましたら、
- ① 住所録データ一覧から、編集するデータを選択します。(例：「住所録01を選択）
 - ② 「住所録を開く」ボタンをクリックします。



住所録データ一覧

住所録を作成する

3 宛名を追加します



宛名を追加 をクリックして、宛名追加画面を表示します。

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

※宛名追加画面で会社名を入力すると、印刷する住所が「会社住所」になります。

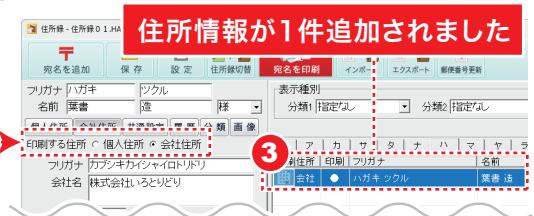
変更する場合は、「印刷する住所」を設定変更してください。



宛名追加

名前	葉書	造
フリガナ	ハガキ	ツクル
会社名	株式会社いろどりどり	
フリガナ	カブシキガイシャイロトリドリ	

① 登録 キャンセル



宛名の詳細情報を入力します。

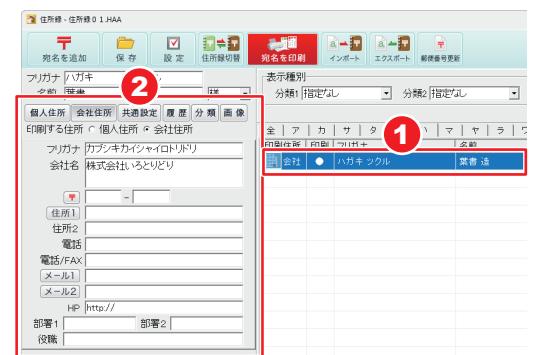
- 画面右側の一覧から、宛名を選択します。
- 宛名の詳細を入力します。



「個人住所」「会社住所」「共通設定」「履歴」「分類」「画像」
印字する住所 個人住所 会社住所

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

2人目以降の宛名は、同様に登録します。



4 データを保存します



保存

入力作業が終わりましたら、保存 をクリックして、住所録を保存します。

「保存しました」という画面が表示されましたら、「OK」をクリックします。



宛名印刷をする

登録した差出人（5～6ページ）と
住所録（7～8ページ）のデータから、
宛名印刷をします。



1 住所録選択画面を表示します

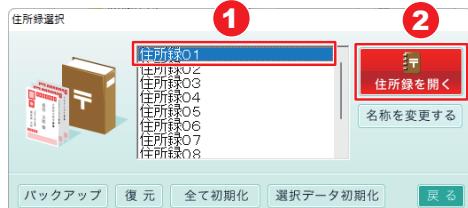
「住所録 宛名印刷」ボタンをクリックして、
住所録選択画面を表示します。



2 住所録画面を表示します

住所録選択画面が表示されましたら、

- ① 「住所録データ一覧」から、印刷する住所録を選択します。（例：「住所録01を選択）
- ② 「住所録を開く」をクリックします。



3 印刷する宛名・住所を確認します

宛名印刷する前にご確認ください。

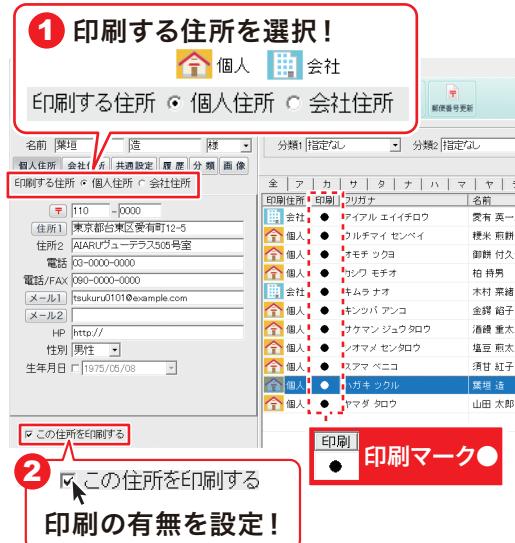
- ① 個人住所・会社住所のどちらを印刷するか確認
右側で選択している宛名の「印刷する住所」を、個人住所または会社住所に設定します。

② 印刷の有無を確認

印刷する宛名は、右側の宛名一覧で印刷マーク「●」が付きます。

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

※右側の宛名一覧から、宛名を選択（複数選択可）して、右クリックメニューの「印刷チェックを付ける」「印刷チェックを外す」でも設定できます。



宛名印刷をする

4 宛名印刷画面を表示します

- ① 宛名を印刷 をクリックします。

- ② 印刷選択画面を表示し、「宛名印刷」をクリックします。

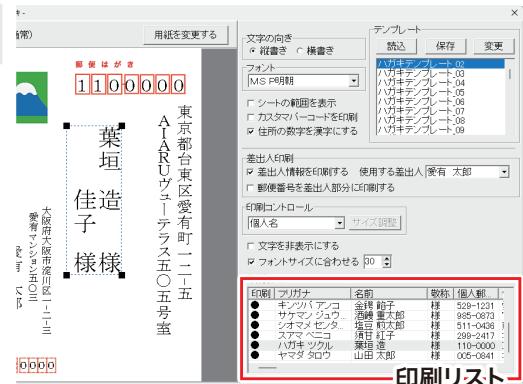


5 印刷の設定をします

画面右側の印刷リストに表示されている情報が印刷されます。

印刷したい情報が印刷リストに表示されない場合は、住所録画面※（9ページ）に戻って、印刷チェックを確認してください。

※住所録画面で「ア～ワ行」のボタンや検索等で絞り込み表示している場合は、その宛名一覧の「●」がある宛名が印刷対象です。
「全」ボタンをクリックすると、検索が解除されます。

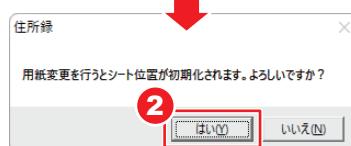


5-1. ハガキのタイプを選択します

- ① 「用紙を変更する」をクリックします。
確認画面の内容を確認します。
- ② 「はい」をクリックします。
- ③ 用紙変更画面が表示されたら、用紙を選択します。
- ④ 「閉じる」をクリックします。

※印刷に用いるハガキに近いイメージの用紙を選択してください。

文字のレイアウト設定後に用紙を変更した場合、設定したレイアウトは初期化されますのでご注意ください。



宛名印刷をする

5-2. [文字の向き]を設定します

[文字の向き]から縦書き、横書きを選択します。

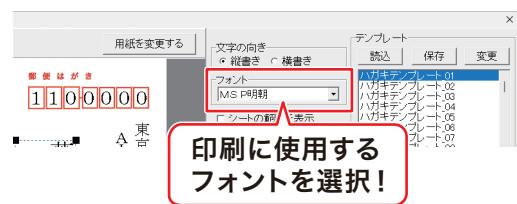


5-3. 印刷に使用するフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名を選択します。

※フォント一覧には、本ソフトに収録されているフォント、お使いのパソコンにインストールされているフォントが表示されます。

※一部お使いになれないフォントがあります。

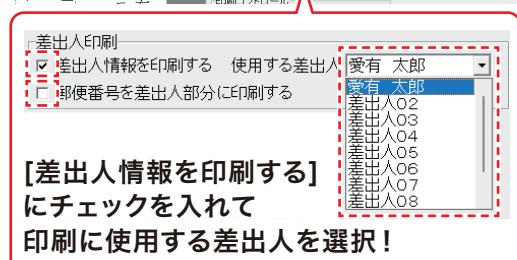
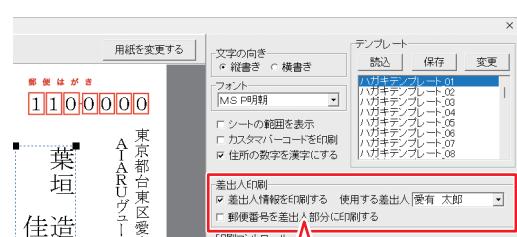


5-4. [差出人印刷]を設定します

印刷する差出人の設定をします。

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

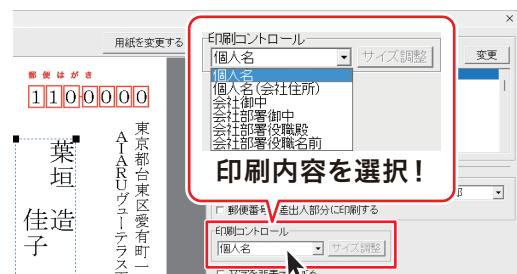
[□郵便番号を差出人部分に印刷する]にチェックを入れると、差出人住所の前の行に差出人の郵便番号を表記します。



5-5. 宛名の印刷タイプを選択します

[印刷コントロール]の欄をクリックして表示される項目から、使用する印刷内容を選択します。

※印刷コントロールの詳細は、オンラインマニュアル(閲覧方法4ページ)をご覧ください。



宛名印刷をする

5-6. レイアウトを調整します

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

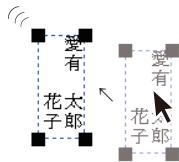
«位置・サイズを調整»

文字の上をクリックすると、点線枠が表示されます。

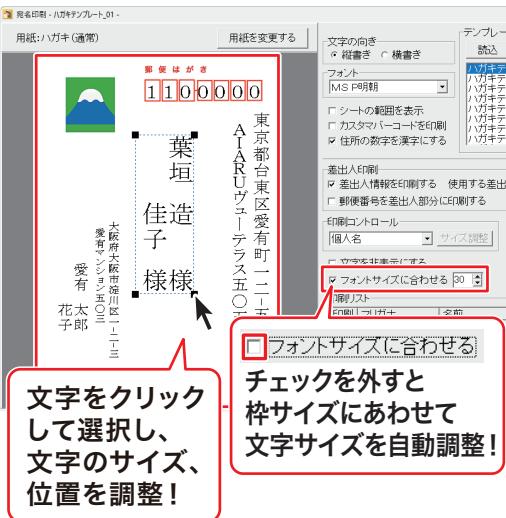
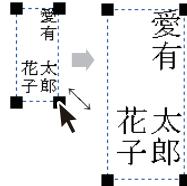
点線の四隅に表示される■を移動すると文字サイズが変更できます。

点線の枠内にマウスカーソルをあわせてドラッグすると、位置を移動できます。

<位置を調整>



<サイズ調整>

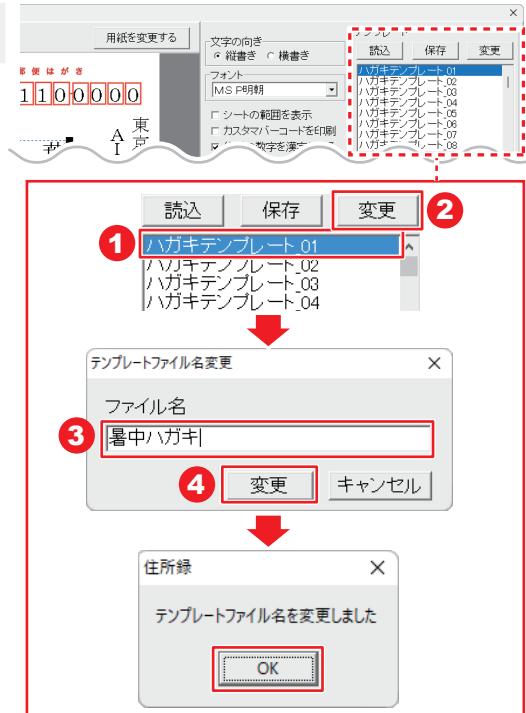


6 テンプレートに保存します

調整したレイアウトは、テンプレートとして保存しておくことができます。

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

※テンプレートは最大50パターンまで保存しておくことができます。



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、

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

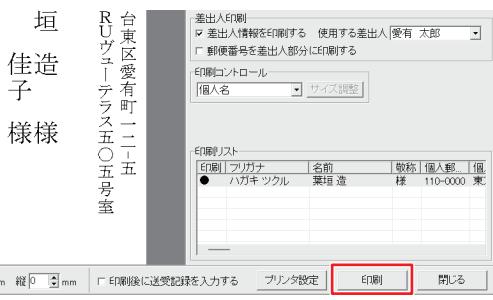
現在の配置情報がテンプレートとして保存されます。



7 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。

「印刷」ボタンをクリックします。



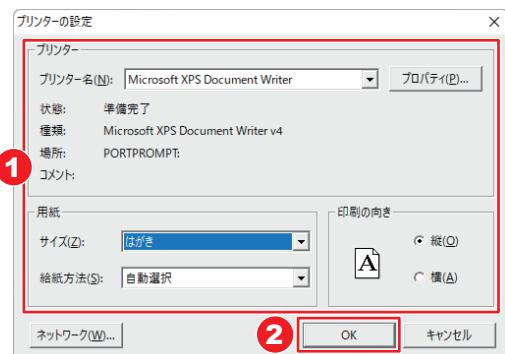
- ① プリンターの設定画面を表示します。

プリンターの設定画面でプリンタの詳細設定をおこなってください。

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

- ② 「OK」ボタンをクリックすると、印刷が始まります。

※同梱のテスト用ハガキ(2枚入り)で、試し印刷をして印刷位置をご確認ください。



ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

収録されているテンプレートからハガキデザインを作成する手順の一例です。

※白紙から新規で作成する方法や、お持ちの画像ファイルを読み込んでデザインする操作につきましては、オンラインマニュアルをご参照ください。

1 テンプレートを選択します

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



テンプレートを選択します

テンプレート選択画面が表示されます。

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



用紙方向を選択します

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



ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

選択したテンプレートファイルが開きます。



テンプレートファイルが開きました



ハガキデザインの構成について

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

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

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

四角や丸の図形、線を配置するには、**□ 図形** をクリックして、図形シート枠を配置して図形の形を選択します。

配置したシートを自由に配置、重ねるなどして、デザインを作成します。

<テンプレートの構成例>



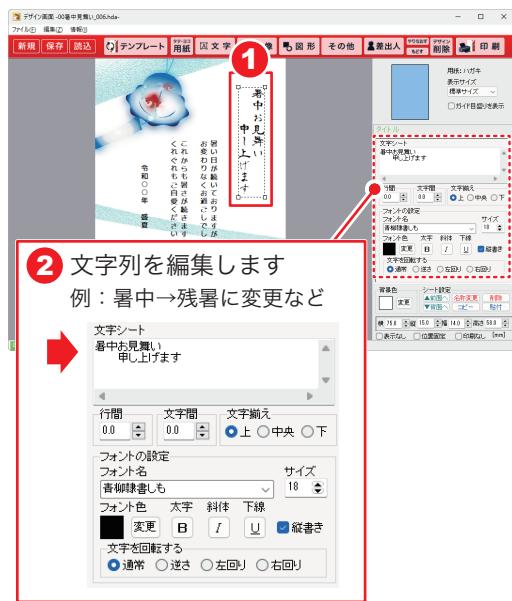
ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

2 テンプレートを編集します

例：文字を編集する

テンプレートの文字を編集します。

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



例：画像を変更する

テンプレートの背景画像を変更します。

- ① 変更する背景画像の上をクリックすると、画像の周りに点線の枠が表示され、選択状態になります。
 - または画面下部の「背景画像」をクリックすると選択状態になります。
- ※「位置固定」されている場合は、チェックを外すと選択できます。
- 表示なし 位置固定



- ② 画面右側に画像シートの情報が表示されます。
 - ③ 「画像ファイル読込」をクリックします。
- 画像選択画面が表示されますので、素材や画像を選択すると、画像が変更されます。



ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

3 ハガキのデザインを保存します

保存 ボタンをクリックして、保存作業を行います。

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

※ハガキデザインは300ファイルまで保存
ができます。



4 作成したデザインを印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を表示します。

- ① プリンターを選択し、「プリンター設定」を
クリックして、プリンターの設定（印刷用紙
サイズ、印刷用紙等）をおこなってください。
② プリンターの設定と印刷枚数の設定が終わ
りましたら、「印刷する」をクリックします。
印刷がはじまります。

※プリンターの設定を行う画面が表示されま
すが、プリンター自体の設定は、プリンターの説
明書やプリンターメーカー様にご確認ください。

※印刷を行う際は、同梱のテスト用紙で試し印刷
を行い、印刷結果をご確認の上、本番印刷を
おこなってください。



ハガキ裏面のデザインを作成・印刷する

保存したハガキデザインを開く

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



保存データをデザイン画面から開く

読込

デザイン画面の「読込」ボタンから、保存ファイルを開くことができます。
現在編集中のデータの保存状態を確認して操作を行ってください。



ファイル選択画面が表示されます。

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



ファイルの並び替え

並び替えの設定で、保存ファイルの表示順を変更できます。

ファイル名順→昇順/降順
保存日時→昇順/降順



ファイル選択

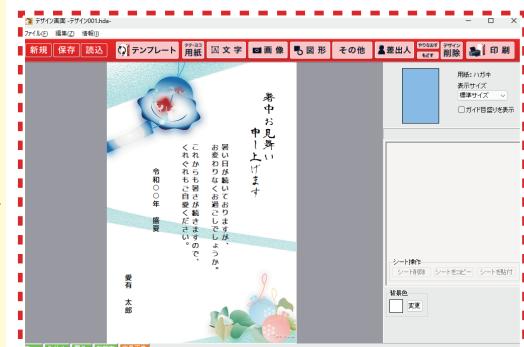
並べ替え： ファイル名順 昇順
保存日時順 降順
ファイル名順 昇順

また、1画面に33ファイルまで表示されます。
[前ページ][次ページ]ボタンで表示を切り替えてください。

前ページ

1/10

次ページ



保存ファイルが開きました

お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10：00～17：30（土・日、祭日を除く）

E-mail info@irtnet.jp

本ソフトに関するご質問・ご不明な点などございましたら、メールでユーザーサポートまでご連絡ください。

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

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

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

ソフトウェアの最新情報・アップデート情報のご案内

● IRT ホームページ

URL <https://irtnet.jp/>

ホームページでは、ソフトウェアの最新情報、アップデート情報をお知らせしております。ご購入された製品の最新版を公開している場合は、ソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

10分間電話サポート(予約制)サービス

10分間電話予約サポート(予約制)をご利用になるには、事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。

※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。

シリアル番号は、本書の表紙に貼付しています。

● IRT ホームページ ユーザー登録ページ

URL <https://irtnet.jp/user/>

● IRT ホームページ サポートページ

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

URL <https://irtnet.jp/support.htm>

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ(上記)をご覧ください。