



取り扱い説明書

IRT0242

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。



目次

はじめに	01
動作環境・その他(免責事項や注意事項など)	02
インストール方法・アンインストール方法	03
起動方法	04
画面・各部の説明	
ランチャー画面	05
差出人の登録画面	06
住所録の登録画面	07
ハガキ宛名作成画面	10
ハガキ裏面作成画面	11
ハガキを作ってみよう	
1. 差出人情報の登録をする	13
2. 住所録情報の登録をする	15
2. 住所録情報の登録をする（その他）	22
3. 宛名印刷作業をする	30
4. 裏面作成、印刷をする	34
4. 裏面作成、印刷をする（その他）	40
その他（付属のCSVエディタ 操作方法）	
画面説明	43
CSVファイルの作り方	44
その他（付属の Easy Image Cutter 操作方法）	
画面説明	46
画像の切り取り 操作方法	47
その他（付属の Easy Image Clipper 操作方法）	
画面説明	50
画像の切り抜き 操作方法	51
Q & A	54
サポート情報	裏表紙

はじめに

この度は株式会社アイアールティの「手づくりウエディング ハガキ印刷」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。
本ソフトは、ブライダル素材に特化し、オリジナルデザインの「招待状」「案内状」などをハガキへ印刷するソフトです。
必要事項を入力して「住所録」として本ソフトで管理しておけば「結婚式」やその他の行事などのハガキを送る際に
かんたんに大勢の方の宛名印刷を行う事ができます。急なお知らせや挨拶状が必要になった時でも収録されている素材をフル活用
して、素敵な挨拶状や招待状を印刷する事ができます。
ブライダル用途以外にも使用でき、たいへん便利です。住所管理機能で、年賀状や暑中見舞いなどのハガキ作成も行えます。

動作環境

■対応OS : Windows 98/Me/2000/XP

※上記OSが正常に機能していることが前提です。

※日本語版OSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。

※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。

※Windows 2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザーでお使い下さい。

※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。

■CPU : Pentium 300MHz以上のプロセッサ、またはその互換プロセッサ

■メモリ : 128MB以上(256MB以上推奨) / WindowsXPの場合には256MB以上(512MB以上推奨)

■モニタ : 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor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 : 600MB以上の空き容量（インストール時）

■プリンタ : 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もしくはインクジェットプリンタ

※一部のプリンタでは正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。

（複合機等の特殊な構造をしたプリンタなどで発生しやすい現象となっております。）

※プリンタの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合も有ります。

※プリンタ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有ります。

■その他 : インターネット接続環境推奨

■印刷について注意

本ソフトは「往復はがき」や「封筒」への印刷、両面印刷機能は備えておりません。A4およびハガキサイズのみに対応です。

■対応画像形式 : BMP/JPEG

※BMP/JPEG 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カラーモードの物や、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ございます。予めご了承願います。

※PCの性能やプリンタとの組み合わせによっては、あまりにも大きすぎる画像ファイルを使いますと正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。また、一度にたくさんの画像を使用しますと、パソコンの環境によっては、動作に遅延等が見られる場合もございますのでご注意願います。画像を作成する機能はございません。

■文字

※宛名やハガキの文字にはお使いのパソコンのフォントから選択して使用することが出来ます。本ソフトにはフォントは収録されておりません、また一部のフォントは使用できない場合もございますのでご注意ください。

■ご注意

※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受ける事の出来るパソコンでのご利用をお勧め致します。パソコン本体やプリンタ・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。本ソフトは1ソフト・1PCとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。

また、ネットワーク経由で本ソフトを使用することは出来ません。

※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出来ます。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

MicrosoftWindowsは米国MicrosoftCorporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承下さい。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事を禁止します。改造、リバースエンジニアリングする事を禁止します。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、当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下さい。

インストール方法

※事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ソフトを停止して下さい。

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。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ございます。その場合は、[マイコンピュータ]→[CD-ROM]→[SETUP.EXE]をダブルクリックして下さい。



2 インストール先のフォルダ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。



3 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。



4 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。



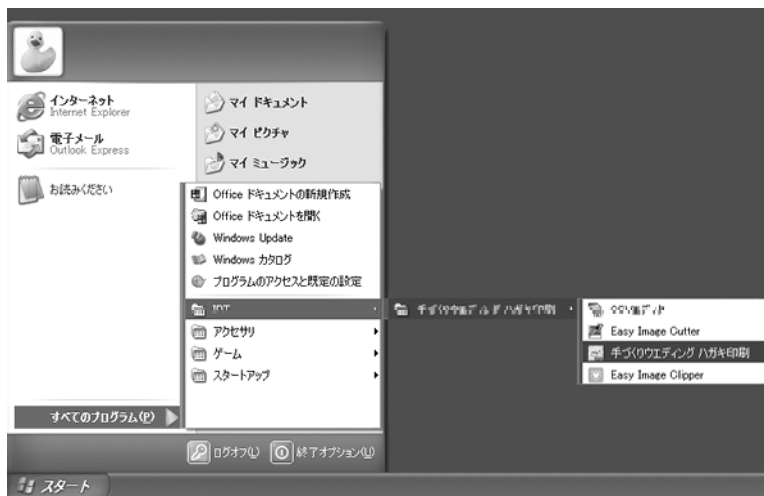
アンインストール方法

ソフトウェアをパソコンから削除（アンインストール）する場合は、**スタート** ボタンから「コントロールパネル」を選択してください。

「コントロールパネル」の中の「プログラムの追加と削除」アイコンをダブルクリックして、その中の「手づくりエディング ハガキ印刷」を削除してください。


(Windows XP以外の場合は、**スタート** ボタンから「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」アイコンをダブルクリックします。)


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「スタート」をクリックして、「すべてのプログラム※」→「IRT」→「手づくりウエディング ハガキ印刷」→「手づくりウエディング ハガキ印刷」をクリックすると本ソフトが起動します。
※Windows XP以外のOSでは「プログラム」と表示されています。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に下のようなアイコンが作成されます。

 手づくりウエディング ハガキ印刷
デスクトップショートカットアイコン

 CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン ※CSVファイルを作成できます (43ページ)

 Easy Image Cutter
デスクトップショートカットアイコン ※画像を切り取りできます (46ページ)

 Easy Image Clipper
デスクトップショートカットアイコン ※画像を切り抜きできます (50ページ)

画面・各部の説明

「手づくりウェディング ハガキ印刷」を起動（方法は4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。

ランチャー画面



1 差出人の登録

差出人の登録画面が表示されます。差出人の登録画面の詳細は6ページをご覧ください。

2 住所録の登録

住所録登録画面が表示されます。住所録登録画面の詳細は7ページをご覧ください。

3 ハガキ宛名印刷

宛名面作成画面が表示されます。宛名面作成画面の詳細は10ページをご覧ください。

4 ハガキ裏面作成

ハガキ裏面作成画面が表示されます。ハガキ裏面作成画面の詳細は11ページをご覧ください。

5 閉じる

[手づくりウェディング ハガキ印刷]を終了します。

画面・各部の説明

差出人の登録

差出人の登録画面

ランチャー画面から差出人の登録を選択すると、下のような画面が表示されます。

1 差出人1～5タブ

タブをクリックすると、差出人を切り替えることができます。最大5人まで登録することができます。

2 差出人情報入力欄

氏名	差出人の氏名を入力します。全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。
〒	差出人の郵便番号を入力します。
住所1	差出人の住所を入力します。全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。
住所2	差出人の住所(マンション名等)を入力します。全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。
電話	差出人の電話番号を入力します。半角数字で最大20文字入力できます。
FAX	差出人のFAX番号を入力します。半角数字で最大20文字入力できます。
メール	差出人のメールアドレスを入力します。半角英数字で最大40文字入力できます。
会社名	差出人の会社名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。
部署名	差出人の部署名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。
役職名	差出人の役職名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。
連名者1	連名者を入力します。(最大4人まで) 全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。
連名者2	
連名者3	
連名者4	
通常の差出人に設定する	チェックを入れた差出人の情報が毎回使用されます。

3 登録する・閉じるボタン

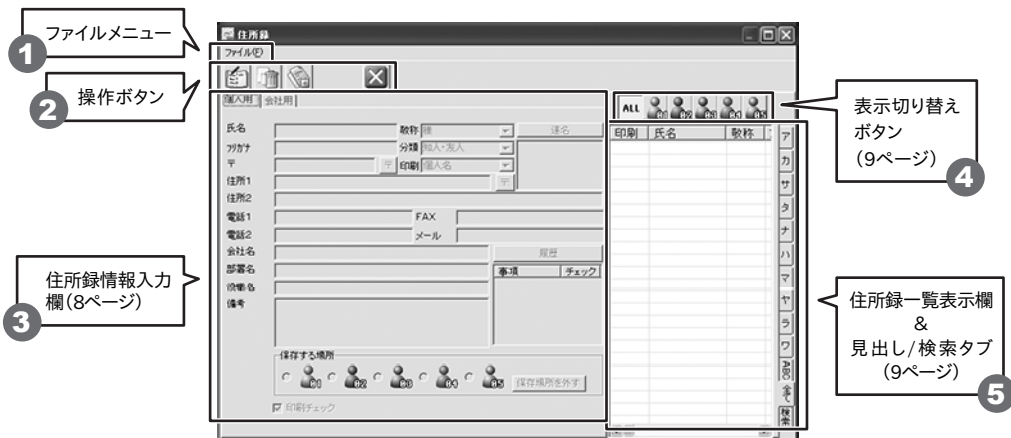
登録する	入力(編集)した内容を保存して差出人の登録画面を終了します。
閉じる	入力(編集)した内容を保存せずに差出人の登録画面を終了します。

画面・各部の説明

住所録の登録

住所録の登録画面

ランチャー画面から住所録の登録を選択すると、下のような画面が表示されます。



1 ファイルメニュー



今の住所録を保存する
住所録を保存した時の状態に戻す
住所録を一覧印刷する

保存ファイル一覧画面が表示され、住所録を保存します。
保存ファイル一覧画面が表示され、保存されている住所録の状態に戻すことができます。
住所一覧印刷画面が表示され、住所録の一覧印刷をします。



プリンタ設定 使用するプリンタを設定します。
印刷の向き 選択したプリンタの設定を行います。
印刷枚数 印刷する枚数を設定します。
ページ番号をつける 一覧印刷にページ番号をつけます。
罫線をつける 一覧印刷に罫線をつけます。
フォント設定 フォントの設定を行います。
印刷する項目 印刷する項目のタイプを選択します。(4タイプ)

郵便番号データを更新する
CSVファイルをインポートする
CSV形式でエクスポートする
住所録を閉じる

新しい郵便番号のデータ取得画面が表示され、新しい郵便番号のデータを取得できます。
ファイルを開く画面が表示され、インポートするCSVファイルを開きます。
エクスポート画面が表示され、登録した住所録をCSV形式のファイルで保存することができます。
住所録の登録画面を終了します。

画面・各部の説明

2 操作ボタン



登録ボタン

住所録に新しい情報を登録します。



削除ボタン

表示されている情報を住所録から削除します。※表示リスト上でもデータの削除を行うことができます。



コピーボタン

表示されている情報と同じ情報を住所録にコピーします。



終了ボタン

住所録の登録画面を終了します。

3 住所録情報入力欄

個人/会社用 共通項目

氏名

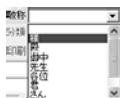
氏名を入力します。全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。

フリガナ

フリガナを入力します。半角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。

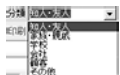
敬称

敬称を選択します。▼をクリックして敬称を選択します。手入力でも入力することもできます。



分類

登録した情報の分類（グループ）を設定できます。▼をクリックして分類を選択します。



連名

連名を入力します。連名 ボタンをクリックすると、連名編集画面が表示されます。



連名

連名に登録する名前を入力します。

敬称

連名の敬称を選択します。

追加

設定が完了した連名と敬称を一覧に追加します。

変更

一覧に追加した連名と敬称を変更します。

削除

一覧に追加した連名と敬称を削除します。

▲▼ ボタン

一覧に追加した連名と敬称の並び順を変更します。

閉じる

連名編集画面を終了します。

会社名

会社名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。

部署名

部署名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。

役職名

役職名を入力します。全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。

履歴

履歴を入力します。履歴 ボタンをクリックすると、履歴の編集画面が表示されます。



年 履歴に登録する年を選択します。

受け取り

その年に受け取ったものを設定します。

送付

その年に送付したものを設定します。

その他

受け取り、送付一覧にないもので、受け取り、送付を行ったものを設定します。

項目を選択して、受け取りは ☐ を、送付は ☐ をクリックしてください。

閉じる

履歴の編集画面を終了します。

備考

備考を入力します。全角サイズの文字で最大250文字まで入力できます。

保存する場所

住所録情報を登録する場所（登録者）を選択します。

保存場所を外す

住所録情報を1～5の保存場所から外します。

印刷チェック

現在表示されている住所録情報の印刷の有無を設定します。

※表示リスト上でも印刷マークをつけることが可能です。

個人用 会社用

住所録情報入力欄上部のタブをクリックすると、個人用と会社用の情報入力項目を切り替えることができます。

画面・各部の説明

個人用入力項目

- 〒

住所1・住所2

電話1・電話2

FAX

メール
- 郵便番号を入力します。半角サイズの文字で「000-0000」のように入力してください。

住所を入力します。全角サイズの文字でそれぞれ最大30文字まで入力できます。

電話番号を入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大20文字まで入力できます。

FAX番号を入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大20文字まで入力できます。

メールアドレスを入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大40文字まで入力できます。

会社用入力項目

- 〒

印刷
- 会社の郵便番号を入力します。半角サイズの文字で「000-0000」のように入力してください。

宛名印刷の際の宛名の表記タイプを選択します。
- 印刷

個人名

個人名

会社部署御中

会社部署役職殿

会社部署役職氏名

個人名

会社部署御中

会社部署役職殿

会社部署役職氏名
- 登録した氏名が印刷されます。

住所録で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。

※氏名は印刷されません。

会社名・部署名・役職名が印刷され、敬称が殿になります。

※氏名は印刷されません。

会社名・部署名・役職名・氏名が印刷され、敬称は氏名の右側にある「敬称」で選択したものが印刷されます。

- 会社住所1・会社住所2

会社電話1・会社電話2

会社FAX

会社メール
- 会社の住所を入力します。全角サイズの文字でそれぞれ最大30文字まで入力できます。

会社の電話番号を入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大20文字まで入力できます。

会社のFAX番号を入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大20文字まで入力できます。

会社のメールアドレスを入力します。半角サイズの文字でそれぞれ最大40文字まで入力できます。

4 表示切り替えボタン

- ALL

住所録

住所録

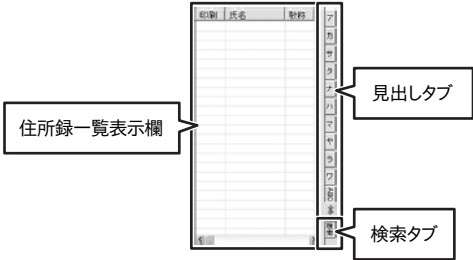
住所録

住所録

住所録
- 保存する場所でグループ分けしたデータ毎に住所録一覧表示欄を切り替えることができます。

ALLはすべての住所録データを表示します。

5 住所録一覧表示欄&見出し/検索タブ



- 住所録一覧表示欄

見出しタブ

検索タブ
- 登録した住所録が一覧で表示されます。

登録した住所録データを五十音、アルファベットでそれぞれ表示を切り替えることができます。

検索画面が表示され、登録した住所録を検索することができます。

- 検索範囲

検索条件

検索開始

キャンセル

検索範囲

検索条件

検索開始

キャンセル
- 検索範囲を選択します。

検索条件を設定します。

設定した条件で検索を開始します。

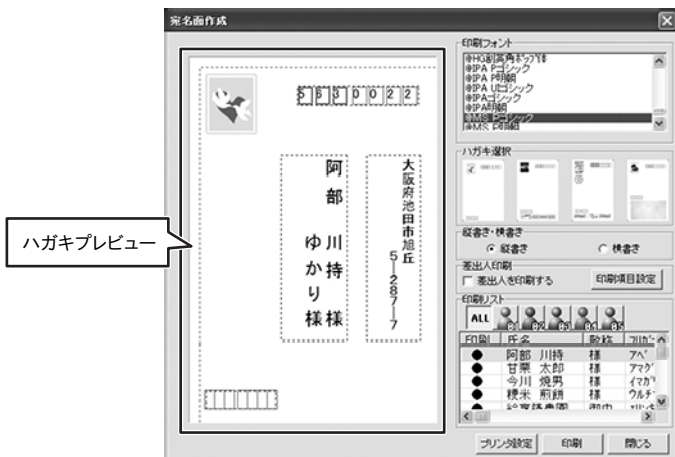
検索をせずに検索画面を終了します。

画面・各部の説明

宛名面作成画面

ハガキ宛名印刷

ランチャー画面からハガキ宛名印刷を選択すると、下のような画面が表示されます。



ハガキプレビュー

ハガキのプレビューが表示されます。

印刷フォント

お使いのパソコンにインストールされているフォントから宛名印刷に使用するフォントを選択します。

ハガキ選択

郵政ハガキ、暑中見舞い、年賀状、エコー(広告)ハガキの中から使用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

チェックを入れると、差出人の印刷が行われます。

印刷項目設定 ボタンをクリックすると、差出人印刷項目設定画面が表示されます。

印刷リスト

登録した住所録の一覧が表示されます。

プリンタ設定

プリンタ、用紙等の設定を行います。印刷画面が表示されます。

印刷

印刷を開始します。

閉じる

宛名面作成画面を閉じます。

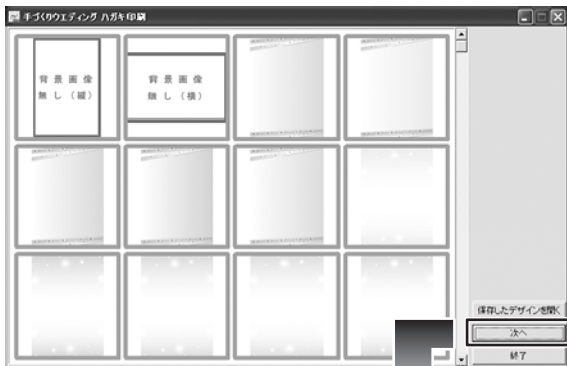
※宛名や差出人の各項目の大きさや配置の変更内容を保存しておくことはできません。
(宛名面作成画面を閉じると、レイアウトした宛名の配置は初期状態に戻ります)

画面・各部の説明

ハガキ裏面作成画面

ハガキ裏面作成

ランチャー画面からハガキ裏面作成を選択すると、下のような画面が表示されます。



保存したデザインを開く

事前に保存してあるデザインを開きます。
ファイル管理画面が表示されます。

次へ

背景一覧画面で背景を選択後、デザイン画面が表示されます。

終了

背景一覧画面を終了します。



素材一覧

ファイル(F)

- デザインを新規作成する(N)
- 保存したデザインを開く(O)
- デザインを保存する(S)
- 裏面デザインを終了する(X)

ファイルメニュー

- デザインを新規作成する
- 保存したデザインを開く
- デザインを保存する
- 裏面デザインを終了する

ハガキ裏面のデザインを新規作成します。
保存したハガキ裏面のデザインを開きます。
作成したハガキ裏面のデザインを保存します。
ハガキ裏面作成画面を終了します。

画面・各部の説明



新規

ハガキ裏面のデザインを新規作成します。
背景選択画面に戻ります。



保存

作成したハガキ裏面のデザインを保存します。



文字

ハガキ裏面に文字を入力します。



文字入力欄

ハガキ裏面に入力する文字を入力します。

書式設定

文字の向き

縦書き、横書きを選択します。

フォント名

入力する文字のフォントを選択します。

色

入力する文字の色を選択します。

配置 (割り付け)

文字の配置を選択します。

文字間

文字の文字間を設定します。

行間

文字の行間を設定します。

大きさ

文字の大きさを設定します。

編集した文字を ハガキへ載せる

文字の編集画面を閉じます。
編集した文字をハガキに入力します。



開く

保存したハガキ裏面のデザインを開きます。



印刷

画面に表示されているデザインをハガキ裏面に印刷します。



画像

ハガキ裏面に画像を挿入します。



保存場所一覧

保存場所の一覧が表示されます。

画像一覧

画像一覧が表示されます。

左上の色を透過色 にする

画像の左上の色と同じ色が透明になります。

閉じる

画像挿入画面を終了します。

選択した画像を ハガキへ載せる

選択した画像をハガキへ挿入します。

[左上の色を透過色にする]にチェック
を入れない、ハガキに画像を挿入した
場合



[左上の色を透過色にする]にチェック
を入れて、ハガキに画像を挿入した
場合



差出人

ハガキ裏面に差出人を挿入します。



差出人情報が入っていない状態



差出人情報が入っている状態



背面に

情報フレーム(素材等)を他の情報フレームの背面
に配置します。



元に戻す

現時点のデザインを作業前の状態に戻します。
最大3回まで戻すことができます。場合によっては、
戻らない場合もございます。



削除

選択されている情報フレーム(素材等)を削除します。



選択した素材をハガキ裏面に挿入します。

ハガキを作ってみよう

ここでは、結婚報告ハガキの宛名、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いただいて必要のない作業は省きながら、お進み下さい。



ここでは、このような結婚報告ハガキの作成方法を説明していきます。

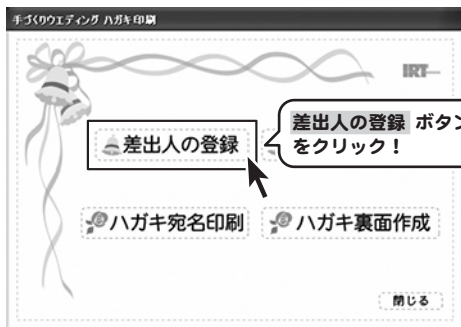
手順は以下の通りです。

1. 差出人情報の登録 (13ページ～)
2. 住所録情報の登録 (15ページ～)
3. 宛名印刷作業 (30ページ～)
4. 裏面作成、印刷作業 (34ページ～)

1. 差出人情報の登録をする

1 差出人の登録画面を表示します

差出人の登録 ボタンをクリックして、
差出人の登録画面を表示します。



ハガキを作ってみよう

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。
印刷時に印刷したくない差出人情報の項目は
未入力にしてください。

※半角サイズの文字を使用した場合、縦書き印刷
時には文字が横向きで印刷されますので、
ご注意ください。

差出人登録

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

氏名: アイアールティ 和夫
〒: 532-0012
住所1: 大阪府大阪市淀川区木川東4丁目2番2号
住所2: 北橋新大阪ビル4F
電話: 048-640-2582
FAX: 048-640-2582
メール: info@irtnet.jp
会社名: 株式会社アイアールティ
部署名: 企画・営業部
役職名: 部長
連名者1: 麻衣子
連名者2:
連名者3:
連名者4:
☒ 通常の差出人に設定する

登録する 閉じる

3 入力した差出人情報を登録します

各項目の差出人情報を入力し終わりましたら、
登録する ボタンをクリックして、入力内容を登録
します。

登録が完了しましたら、右のような画面が表示
されます。

連名者2:
連名者3:
連名者4:
☒ 通常の差出人に設定する

登録する ボタン
をクリック!

登録する 閉じる

手づくりウエディング


登録しました

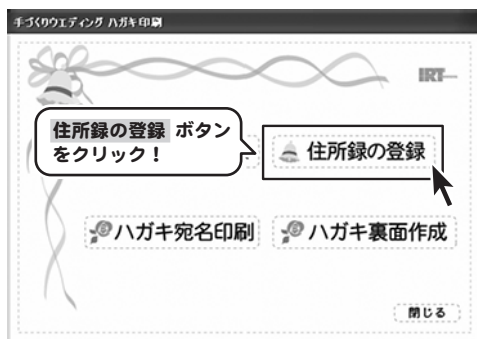
OK

ハガキを作ってみよう


2. 住所録情報の登録をする

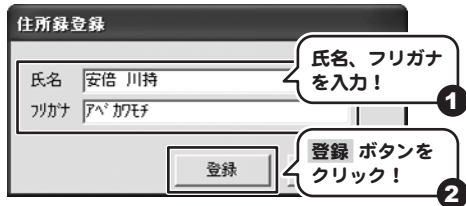
1 住所録の登録画面を表示します

 **住所録の登録** ボタンをクリックして、住所録の登録画面を表示します。



2 住所録の情報を入力します（氏名、フリガナを入力します）

 ボタンをクリックして、住所録登録画面を表示します。
住所録登録画面が表示されましたら、氏名とフリガナを入力し、**登録** ボタンをクリックします。
住所録の情報が新しく追加されました。



ハガキを作ってみよう

3 住所録の情報を入力します（敬称と分類を設定します）

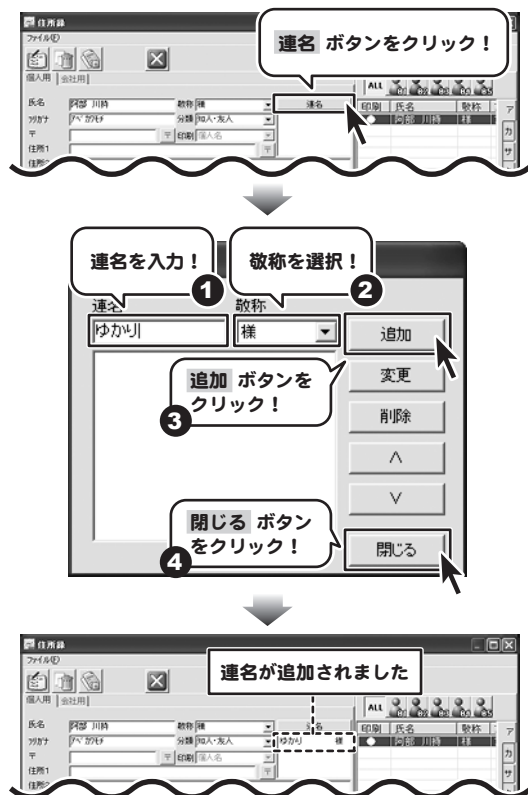
▼をクリックして、敬称、分類をそれぞれ設定します。



4 住所録の情報を入力します（連名を登録します）

連名 をクリックして、連名編集画面を表示します。

連名編集画面が表示されましたら、連名入力欄に連名を入力し、▼をクリックして敬称を選択し、追加 ボタンをクリックします。
設定がすべて終わりましたら、閉じる ボタンをクリックし、連名編集画面を閉じます。



ハガキを作ってみよう

5 住所録の情報を入力します（郵便番号と住所を入力します）

郵便番号と住所を入力します。
住所1には番地までを入力し、住所2にはマンション
やビル名を入力してください。

※半角サイズの文字を使用した場合、縦書き
印刷時には文字が横向きで印刷されますので、
ご注意ください。



〒 ボタンについて

郵便番号を入力して、その郵便番号に該当する住所を検索することができます。
また、住所を入力して、その住所に該当する郵便番号を検索することもできます。

※特別な郵便番号には対応しておりません。


郵便番号から住所を検索

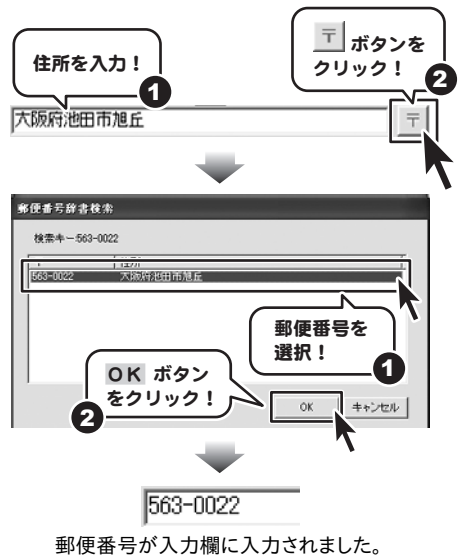
郵便番号入力欄に郵便番号を入力後、〒 ボタンをクリックすると、郵便番号辞書検索画面が表示されます。
該当する住所をクリックして選択、OK ボタンをクリックすると、住所1に住所が入力されます。



ハガキを作ってみよう

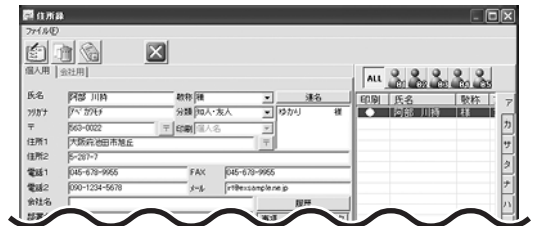
住所から郵便番号を検索

住所1入力欄に住所を入力後、 ボタンをクリックすると、郵便番号辞書検索画面が表示されます。該当する郵便番号をクリックして選択、OK ボタンをクリックすると、郵便番号入力欄に郵便番号が入力されます。



6 住所録の情報を入力します（電話番号、FAX番号、メールを入力します）

電話番号、FAX番号、メールアドレスを入力します。



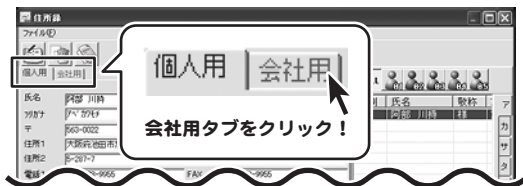
ここで個人用タブの基本的な入力とは終了です。

ひきつづき、会社用タブの入力を行う場合は次の手順へ、会社用タブ内の入力を行わない場合は20ページの **10** へお進みください。

ハガキを作ってみよう

6 住所録の情報を入力します（会社用タブに切り替えます）

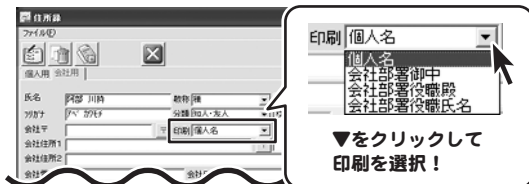
個人用タブから会社用タブに切り替えます。
会社用タブをクリックしてください。



7 住所録の情報を入力します（印刷の設定をします）

▼をクリックすると、宛名の表記タイプの一覧が表示されます。使用するものを選択してください。

※各設定の様式は9ページをご覧ください。



8 住所録の情報を入力します（会社の郵便番号、住所を入力します）

会社の郵便番号と住所を入力します。
会社住所1には番地までを入力し、会社住所2にはビル名を入力してください。

※半角サイズの文字を使用した場合、縦書き印刷時には、文字は横向きで印刷されますので、ご注意ください。

※ [〒] ボタンの詳細は17、18ページをご覧ください。



9 住所録の情報を入力します（会社の電話番号、FAX番号、メールを入力します）

会社の電話番号、FAX番号、メールアドレスを入力します。



ハガキを作ってみよう

12 住所録の情報を入力します（備考を入力します）

備考を入力します。

※改行は全角サイズの文字1文字分となります。

13 住所録の情報を入力します（住所録を保存する場所を設定します）

表示されている住所録の保存場所をそれぞれの場所に保存することができます。
5つの場所に分けることができますが、どの場所にも分けない場合は未選択にすることもできます。

※複数のグループにまたがって保存することはできません。

保存する場所
をクリック！

14 住所録の情報を入力します（印刷チェックを設定します）

印刷の有無の設定を行います。
印刷チェックを入れると、表示されている住所録の印刷を行います。

また、住所録一覧表示欄上で右クリックしても印刷の有無の設定を行うことができます。

ハガキを作ってみよう

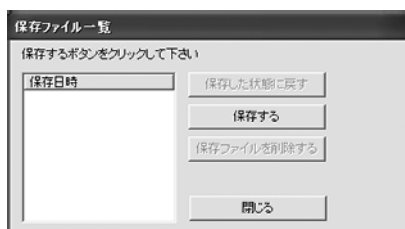
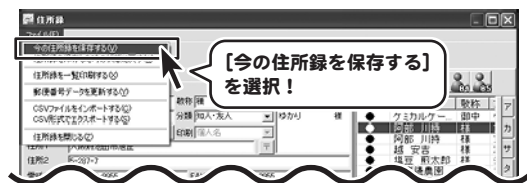
2. 住所録情報の登録をする（その他）

今の住所録を保存する（バックアップ機能）

現在の住所録のデータのバックアップファイルを作成します。

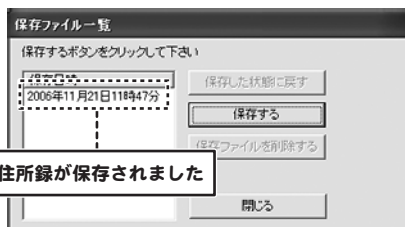
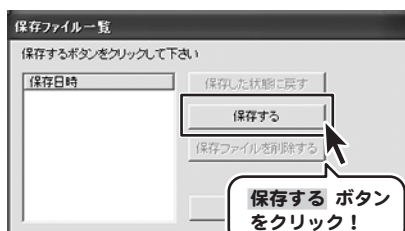
1 保存ファイル一覧画面を表示します

ファイルメニューから[今の住所録を保存する]を選択して、保存ファイル一覧画面を表示します。



2 住所録を保存します

保存ファイル一覧画面が表示されましたら、**保存する** ボタンをクリックします。



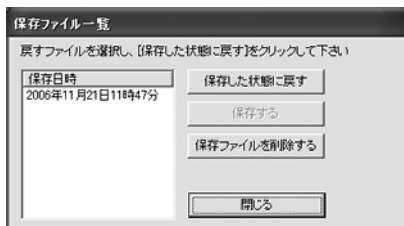
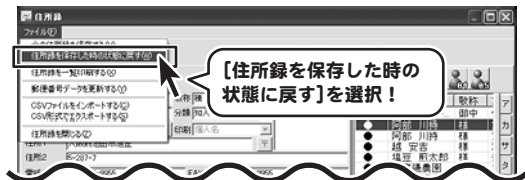
ハガキを作ってみよう

住所録を保存した時の状態に戻す

保存作業を行った時点の住所録データまで住所録データに戻す作業を行います。

1 保存ファイル一覧画面を表示します

ファイルメニューから[住所録を保存した時の状態に戻す]を選択して、保存ファイル一覧画面を表示します。

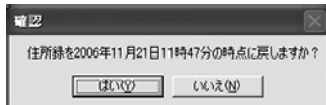
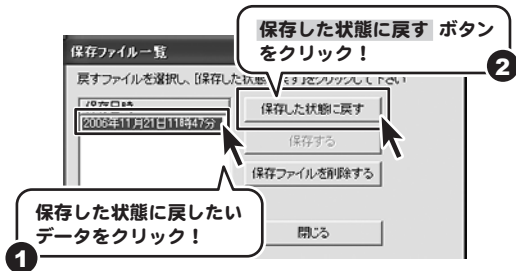


2 住所録を保存した時の状態に戻します

保存ファイル一覧画面が表示されましたら、**保存した状態に戻す** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容をご確認の上 **はい** ボタンをクリックしてください。

住所録が保存作業を行った時点の住所録データに戻ります。

※一度住所に戻してしまいますと、保存作業後に登録されたデータが消えることになりますので、ご注意ください。



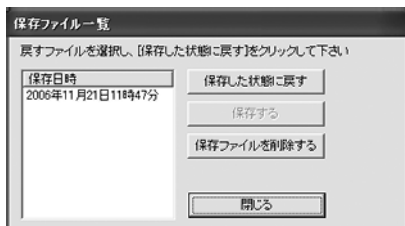
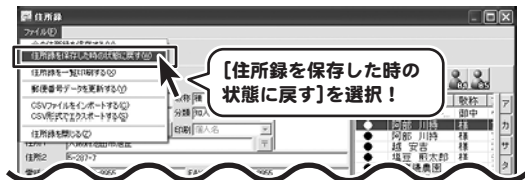
ハガキを作ってみよう

保存した住所録を削除する

不要な住所録データを削除します。

1 保存ファイル一覧画面を表示します

ファイルメニューから[住所録を保存した時の状態に戻す]を選択して、保存ファイル一覧画面を表示します。

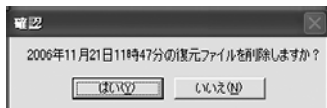
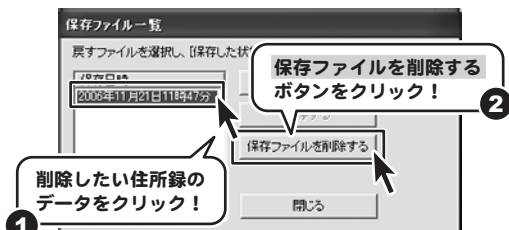


2 保存した住所録を削除します

保存ファイル一覧画面が表示されましたら、**保存ファイルを削除する** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容をご確認の上 **はい** ボタンをクリックしてください。

住所録ファイルが削除されます。

※削除したデータを戻すことはできませんので、予め、操作時点でのバックアップデータを取った後、古いデータを削除することをお勧めいたします。尚、操作時は十分にご注意願います。



ハガキを作ってみよう

住所録一覧を印刷する

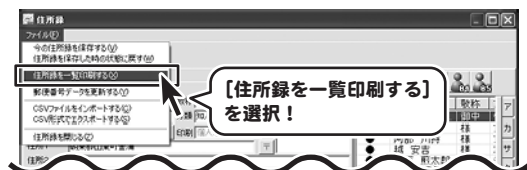
登録した住所録を一覧印刷します。

あらかじめ、住所録登録で各住所録情報の印刷の有無を設定してから、作業を行ってください。

(21ページ 147 をご覧ください)

1 住所一覧印刷画面を表示します

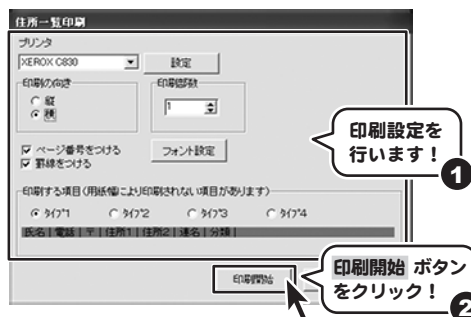
ファイルメニューから[住所録を一覧印刷する]を選択して、住所一覧印刷画面を表示します。



2 印刷をします

住所一覧印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行い、設定が終わりましたら **印刷開始** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。

※用紙幅等により、印刷がされない項目などもありますので、最初はいらない用紙をご用意いただき、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



ハガキを作ってみよう

CSVファイルのインポート

外部ソフト等で作成したCSVファイル形式の住所録データを読み込みます。



※ご注意

CSVファイルについて

CSVファイルは文字データのみのファイルになります。

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、全ての項目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予め用意しておいてください。

読み込もうとしているCSVファイルが別のソフトで開いていないことをご確認ください。

必要のない住所録データが入っている場合は、CSVファイル上で予め削除しておくことをお勧めいたします。

インポートについて

インポートを行うと、現在開いている住所録に、インポートした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CSVファイルのインポートを繰り返しますと、データが重複してしまいますので十分ご注意ください。

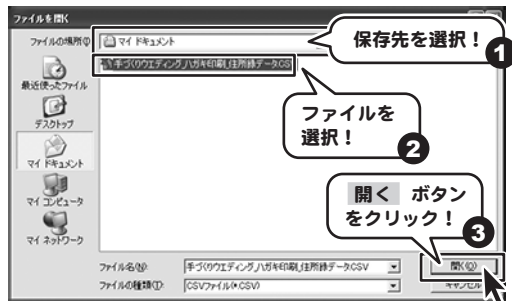
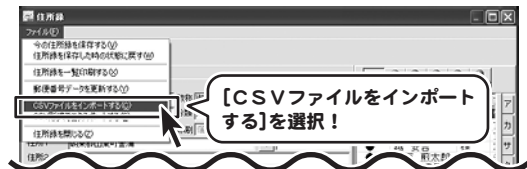
インポートできる項目

印刷チェック、フリガナ、氏名、敬称、〒、住所1、住所2、電話1、電話2、FAX、メール、分類、連名、会社名、会社〒、会社住所1、会社住所2、部署名、役職名、会社電話1、会社電話2、会社FAX、会社メール、印刷コントロール、備考、個人履歴、会社履歴、用途、保存場所

1 インポートするCSVファイルを開きます

ファイルメニューから[CSVファイルをインポートする]を選択して、ファイルを開く画面を表示します。

CSVファイルの保存場所を選択し、インポートするCSVファイルを選択、**開く** ボタンをクリックします。



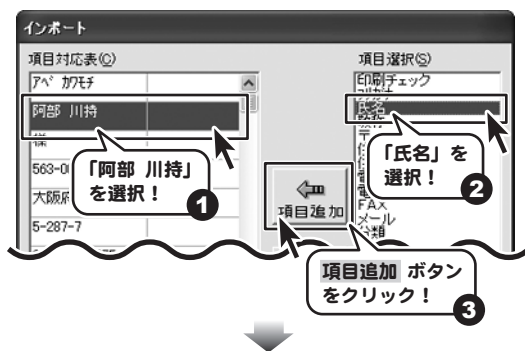
ハガキを作ってみよう

2 CSVファイルの項目と住所録の項目を対応させます

インポート画面が表示されますので、住所録の項目(画面右側 項目選択)からCSVファイルの項目(画面左側 項目対応表)を割り当てていきます。

ここでは、項目対応表から「阿部 川持」を選択します。「阿部 川持」は住所録の氏名の入力欄にインポートしたいので、項目選択から「氏名」を選択します。

選択し終わったら、項目追加 ボタンをクリックします。



3 CSVファイルをインポートします

すべての設定が終わりましたら、インポートする ボタンをクリックしてください。住所録にインポートされます。



ハガキを作ってみよう

CSV形式でエクスポートする

本ソフトに登録した住所録データ全てをCSV形式のファイルとして出力します。

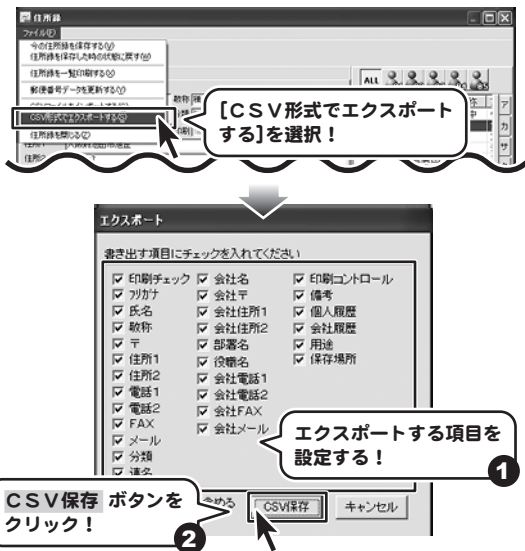


CSVファイルは文字データのためのファイルになります。エクスポートできる項目は(個人用・会社用含めて)印刷チェック・フリガナ・氏名・敬称・郵便番号・住所1・住所2・電話1・電話2・FAX・メール・分類・連名・会社名・会社郵便番号・会社住所1・会社住所2・部署名・役職名・会社電話1・会社電話2・会社FAX・会社メール・印刷コントロール・備考・個人履歴・会社履歴・用途・保存場所の全部で29項目のデータを出力することができます。

1 エクスポート画面を表示します

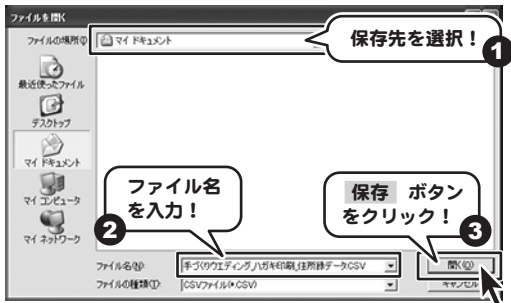
ファイルメニューから[CSV形式でエクスポートする]を選択して、エクスポート画面を表示します。

エクスポートする項目をクリックしてチェックを入れ
CSV保存 ボタンをクリックします。



2 CSVファイルを保存します

名前を付けて保存画面が表示されました。CSV
ファイルの保存場所を選択し、CSVファイルの名前
を入力、**保存** ボタンをクリックします。



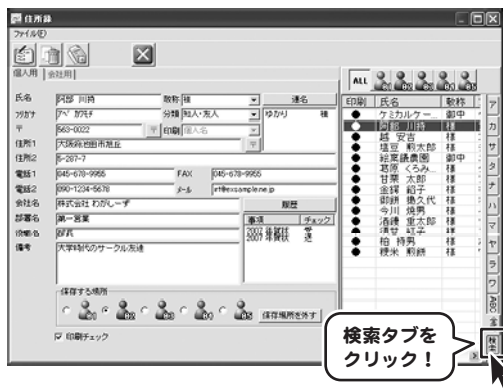
ハガキを作ってみよう

検索機能

住所録データから条件を入力して、条件に該当する住所録データを検索することができます。

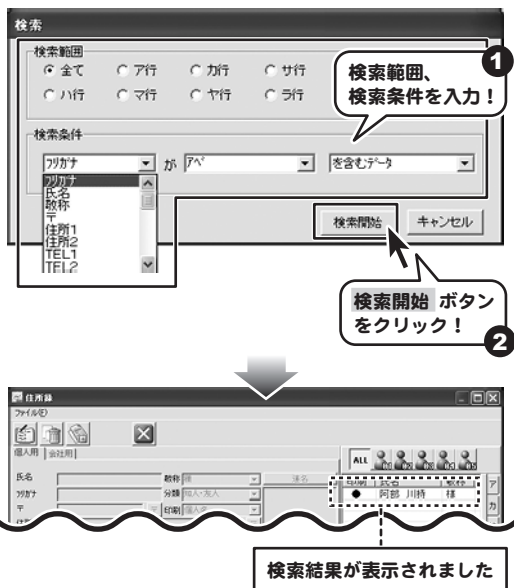
1 検索画面を表示します

見出し/検索タブから[検索]タブをクリックします。



2 検索します

検索範囲、検索条件をそれぞれ入力して、**検索開始** ボタンをクリックします。



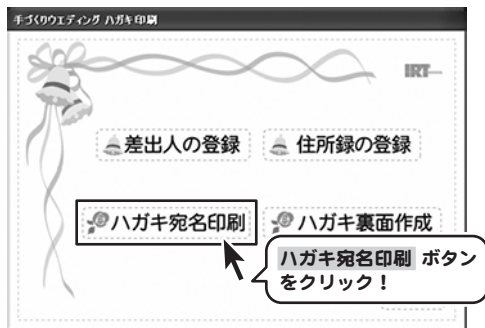
ハガキを作ってみよう

3. 宛名印刷作業をする

あらかじめ、住所録登録で各住所録情報の印刷の有無を設定してから、作業を行ってください。(21ページ **14** をご覧ください)

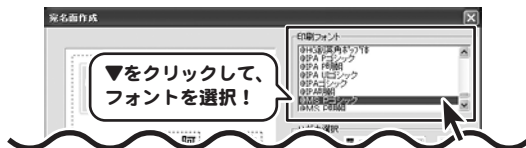
1 ハガキ宛名作成画面を表示します

ハガキ宛名印刷 ボタンをクリックして、ハガキ宛名作成画面を表示します。



2 宛名印刷に使用する文字の種類を設定します

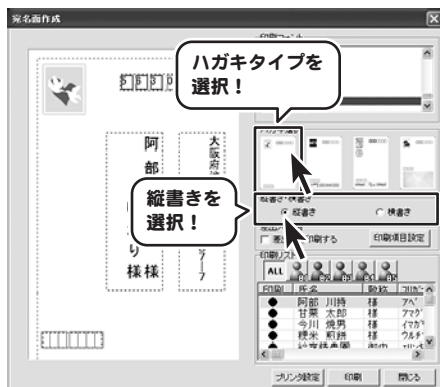
印刷フォントは▼をクリックしてフォント一覧から使用したいフォントをクリックして設定します。フォントのサイズは枠の大きさに応じて自動的に変更されます。サイズを指定することはできません。枠のサイズ変更の詳細は32ページをご覧ください。



3 ハガキのタイプ、縦書き・横書きを選択します

宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。ここでは、郵政ハガキを選択します。郵政ハガキの画像をクリックして選択してください。左側のプレビュー画面のハガキイメージが選択したものに変更されます。

次に宛名の縦書き・横書きを選択します。縦書き・横書きの前についている○をクリックして選択してください。ここでは、縦書きを選択します。



ハガキを作ってみよう

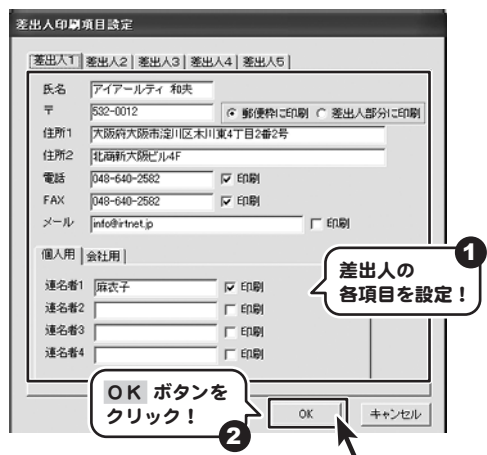
4 差出人印刷の設定をします

ご自分の住所等を印刷する場合、[差出人を印刷する]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。

チェックを入れましたら、**印刷項目設定** ボタンをクリックして、差出人印刷項目設定画面を表示します。

氏名、住所1、住所2、郵便番号は自動的に印刷が行われますので、この部分を印刷しない場合には、差出人の登録画面で空欄にしてください。差出人の登録画面の詳細は13ページをご覧ください。

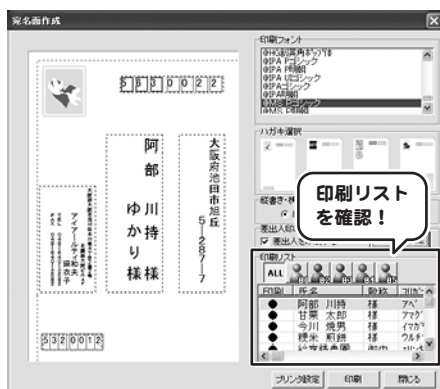
すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



ハガキを作ってみよう

5 印刷リストの内容を確認します

印刷リストの内容を確認します。
住所録の登録(21ページ **14**)で、印刷チェック
にチェックが入っていない方は表示されません。



6 レイアウトを調整します

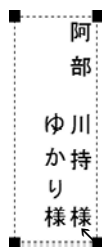
ハガキ宛名作成画面の左側のハガキプレビューで、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。
選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。

※宛名印刷時の文字のサイズは文字数などにより自動で大きさが調整されます。
※郵便番号のサイズは変更できません。



点線枠の調整

サイズ変更

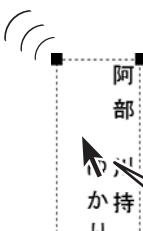


点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたまま、マウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



クリック!

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。



クリック!

ハガキを作ってみよう

7 印刷設定をして、印刷を開始します

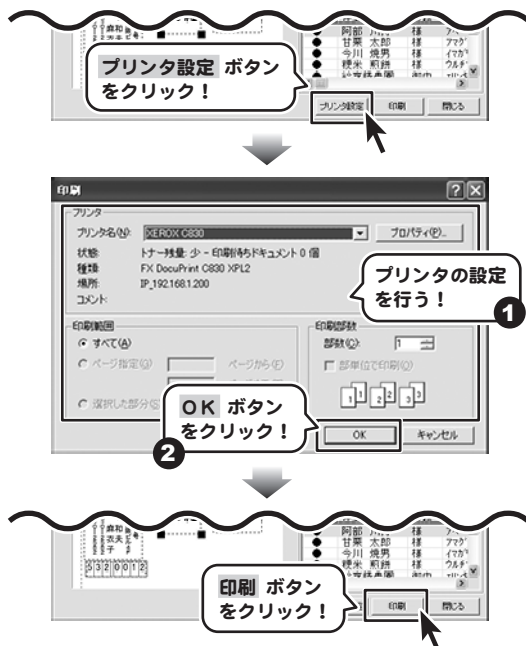
すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。
プリンタ設定 ボタンをクリックし、印刷画面を表示
します。印刷画面の プロパティ ボタンをクリックし、
プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタ
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、要らない用紙で試し印刷を行う事
をお勧めいたします。



ハガキを作ってみよう

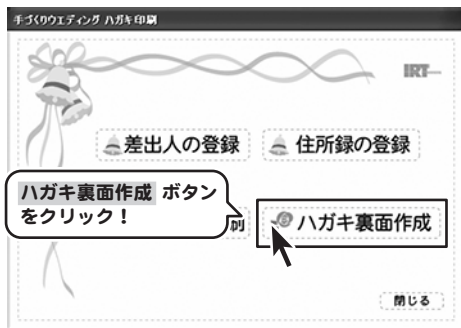
4. 裏面作成、印刷をする

1 ハガキ裏面作成画面を表示します



ハガキ裏面作成

ボタンをクリックして、ハガキ裏面作成画面を表示します。



2 ハガキの背景を選択します

ハガキの背景を選択する画面が表示されましたら、使用したい背景をクリックして選択し、**次へ** ボタンをクリックします。背景は選択すると、赤い枠で囲まれます。

※保存したデザインを開く ボタンの詳細は40ページをご覧ください。



3 素材を配置します

背景を選択すると、デザイン画面が表示されます。右側の素材一覧から使用したい素材をクリックして選択し、**ハガキへ載せる** ボタンをクリックします。

素材が配置されましたら、位置、サイズを調整します。(操作方法は35ページをご覧ください)



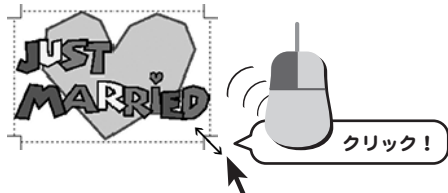
ハガキを作ってみよう



情報フレーム（点線枠）の操作、編集方法

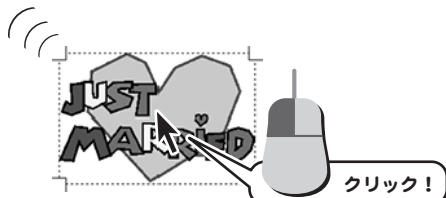
サイズ変更

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。



前面へ・背面へ

1つ1つの情報フレームの重なっている順番を変更するには、順番を変更する情報フレームを選択してから、**前面へ** ボタン、**背面へ** ボタンをクリックします。

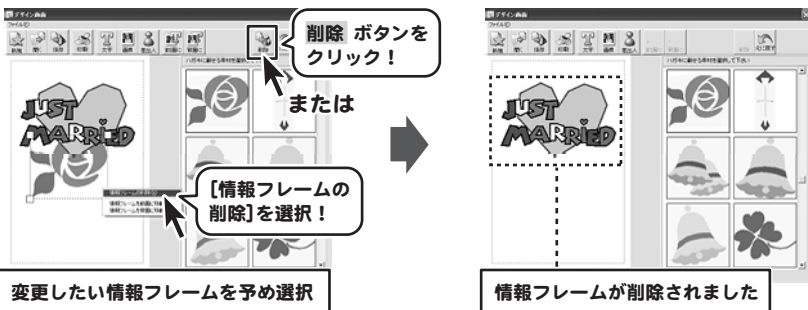
また、情報フレーム内で右クリックして表示されるメニューから[情報フレームを前面に移動]、[情報フレームを背面に移動]を選択して操作を行うこともできます。



ハガキを作ってみよう

削除

情報フレームを選択し、削除 ボタンをクリックしてください。また、情報フレーム内で右クリックして表示されるメニューから[情報フレームの削除]を選択して操作を行うこともできます。



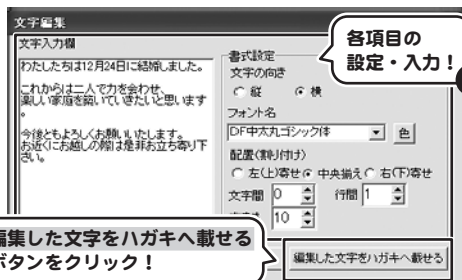
4 文字を入力します

ハガキに文字を入力します。

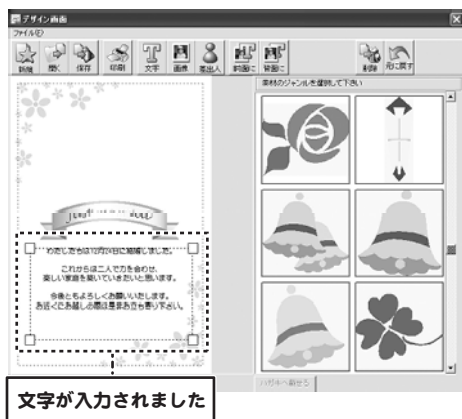
文字 ボタンをクリックして、文字編集画面を表示します。

文字編集画面が表示されましたら、各項目の設定・入力を行ってください。各項目の設定・入力が終わりましたら、編集した文字をハガキへ載せる ボタンをクリックします。

文字が入力されましたら、位置を調整します。
(操作方法は35ページをご覧ください)



ハガキを作ってみよう



5 画像を配置します

ハガキに画像を配置します。

画像 ボタンをクリックして、画像挿入画面を表示します。

画像挿入画面が表示されましたら、配置したい画像の保存先を選択し、配置したい画像をクリックして選択、左上の色を透過色にするをクリックしてチェックを入れたら、**選択した画像をハガキへ載せる** ボタンをクリックします。

画像が配置されましたら、位置、サイズを調整します。(操作方法は35ページをご覧ください)



※透過色については、12ページをご覧ください。

ハガキを作ってみよう



6 作成したハガキを保存します

作成したハガキのデザインを保存します。

※保存しない場合は、そのまま手順7にお進み
ください。

保存 ボタンをクリックして、ファイル管理画面を表示します。

ファイル管理画面が表示されたら、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックしてください。



ハガキを作ってみよう

7 作成したハガキを印刷します

すべての設定等が終わりましたら、印刷を開始します。**印刷** ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。

プロパティ ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

プリンタ・印刷の各設定がすべて終わりましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で試し印刷を行う事をお勧めいたします。



ハガキを作ってみよう

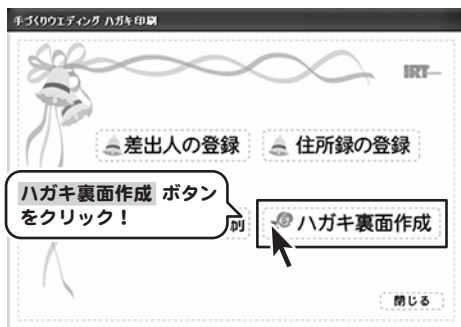
4. 裏面作成、印刷をする (その他)

保存したデザインを開く (背景選択画面から)

あらかじめ、作成して保存したデザインのデータを開きます。

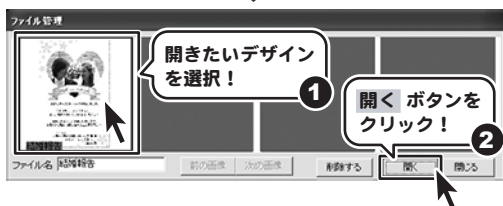
1 ハガキ裏面作成画面を表示します

ハガキ裏面作成 ボタンをクリックして、ハガキ裏面作成画面を表示します。



2 ファイルを開きます

ハガキの背景を選択する画面が表示されたら、保存したデザインを開く ボタンをクリックして、ファイル管理画面を表示します。ファイル管理画面が表示されたら、開きたいデザインをクリックして選択し、開く ボタンをクリックしてください。デザイン画面にデザインが表示されます。



ハガキを作ってみよう



保存したデザインを開く (デザイン画面から)

あらかじめ、作成して保存したデザインのデータを開きます。

1 ファイル管理画面を表示します

デザイン画面の **開く** ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、内容をご確認
の上、**はい** **いいえ** ボタンをクリックして、次へ
進んでください。
ファイル管理画面が表示されます。



ハガキを作ってみよう



デザインが開きました

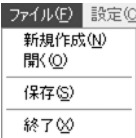
その他 (付属のCSVエディタ 操作方法)

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVエディタ」で作成することができます。

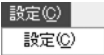
画面説明



1 メニューバー



ファイルメニュー



設定メニュー

- 新規作成.....新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く.....すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存.....作成したCSVファイルを保存します。
- 終了.....「CSVエディタ」を終了します。

- 設定.....ファイルを保存する際の補助画面の設定を行います。

2 ツールバー



- 新規.....新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く.....すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存.....作成したCSVファイルを保存します。
- 行削除.....現在選択中の行を削除します。
- 列削除.....現在選択中の列を削除します。
- 行追加.....空の行を1行追加します。
- 列追加.....空の列を1行追加します。

3 CSVファイル作成プレビュー画面

ここにCSVファイルの内容を入力します。

その他 (付属のCSVエディタ 操作方法)

CSVファイルの作り方

1 CSVエディタを起動する

[スタート]→[すべてのプログラム]→[IRT]→[手づくりエディング ハガキ印刷]→[CSVエディタ]からソフトを起動してください。

(Windows XP以外の場合は[スタート]→[プログラム]→[IRT]→[手づくりエディング ハガキ印刷]→[CSVエディタ]から起動します。)

2 文字を入力する

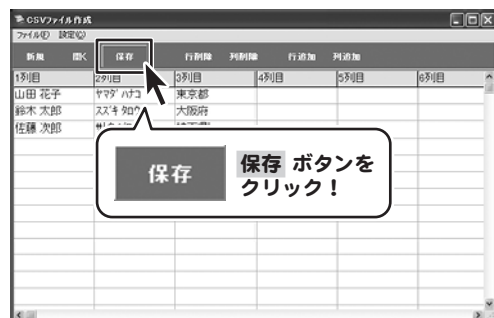
入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。
例として、ここでは1列目に氏名、2列目にはフリガナ、3列目には都道府県を入力します。



3 入力したファイルを保存する

1

すべての項目を入力し終わったら、**保存**ボタンをクリックしてください。
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。

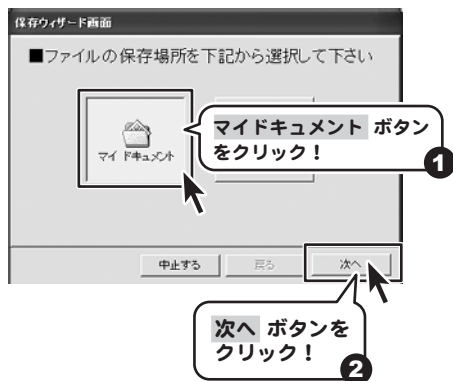


その他 (付属のCSVエディタ 操作方法)

2

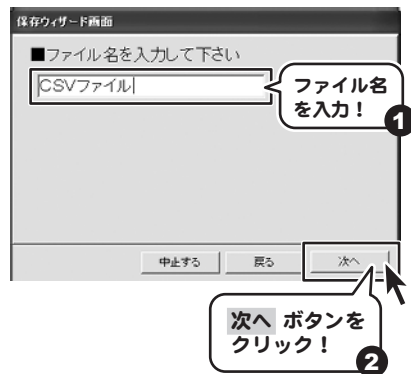
ファイルの保存場所を設定します。
マイドキュメント、またはデスクトップに保存
することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、マイドキュメントを選択します。)

※保存ウィザード画面が表示されない場合
は[設定]メニューで[補助画面を使用する]
にチェック入れてください。



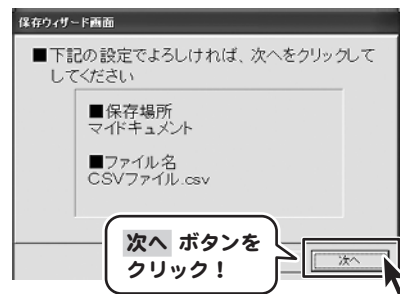
3

ファイル名を入力します。
ファイル名を入力したら **次へ** ボタンをクリック
します。



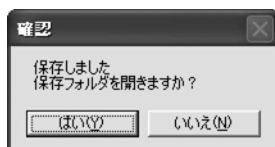
4

ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面
が表示されます。
間違いがない場合は **次へ** ボタンをクリック
してください。



5

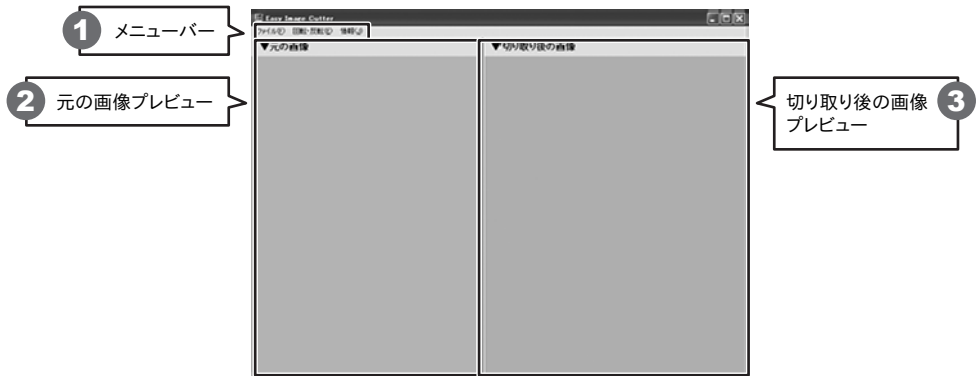
保存後、右のような画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラで開く場合は
はい ボタンをクリックしてください。



その他 (付属のEasy Image Cutter 操作方法)

ハガキに挿入する画像を付属の「Easy Image Cutter」で切り取りすることができます。

画面説明



1 メニューバー

ファイル(F)	回転・反転(E)
画像を開く(O)	Ctrl+O
画像を保存(S)	Ctrl+S
終了(X)	Ctrl+X

ファイルメニュー

回転・反転(E)	情報(I)
右に90度回転(R)	
左に90度回転(L)	
左右反転(S)	
上下反転(U)	

回転・反転メニュー

情報(I)
バージョン情報(A)

情報メニュー

- 画像を開く..... 切り取りを行う画像を開きます。
- 画像を保存..... 切り取り作業を行った画像を保存します。
- 終了..... [Easy Image Cutter]を終了します。

- 右に90度回転..... 画像を右に90度回転します。
- 左に90度回転..... 画像を左に90度回転します。
- 左右反転..... 画像を左右反転します。
- 上下反転..... 画像を上下反転します。

- バージョン情報..... バージョン情報を表示します。

2 元の画像プレビュー

画像切り取りを行う元の画像が表示されます。

3 切り取り後の画像プレビュー

切り取りを行った画像が表示されます。

その他 (付属のEasy Image Cutter 操作方法)

画像の切り取り 操作方法

1 Easy Image Cutterを起動する

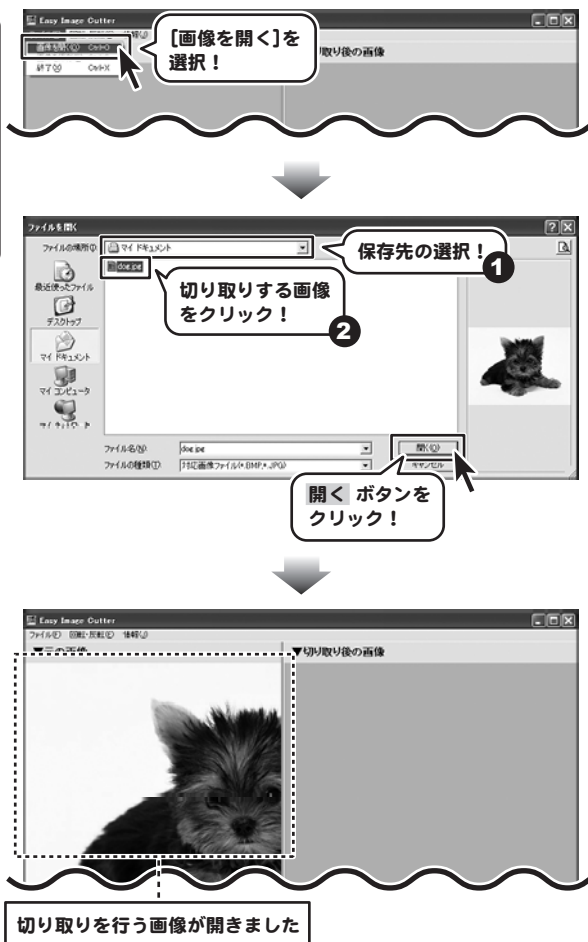
[スタート]→[すべてのプログラム]→[IRT]→[手づくりウエディング ハガキ印刷]→[Easy Image Cutter]
からソフトを起動してください。

(Windows XP以外の場合は[スタート]→[プログラム]→[IRT]→[手づくりウエディング ハガキ印刷]→
[Easy Image Cutter]から起動します。)

2 切り取りを行う画像を開く

ファイルメニューから[画像を開く]を選択し、
ファイルを開く画面を表示します。
ファイルを開く画面が表示されましたら、
切り取りを行いたい画像の保存先を選択し
切り取りを行いたい画像をクリックして選択、
開く ボタンをクリックします。

元の画像プレビューに画像が表示されます。



その他 (付属のEasy Image Cutter 操作方法)

3 画像を切り取りする

元の画像プレビューに表示されている画像の上で切り取りたい場所をドラッグすると点線枠が表示され、画面右側の切り取り後の画像プレビューに切り取り後の画像が表示されます。

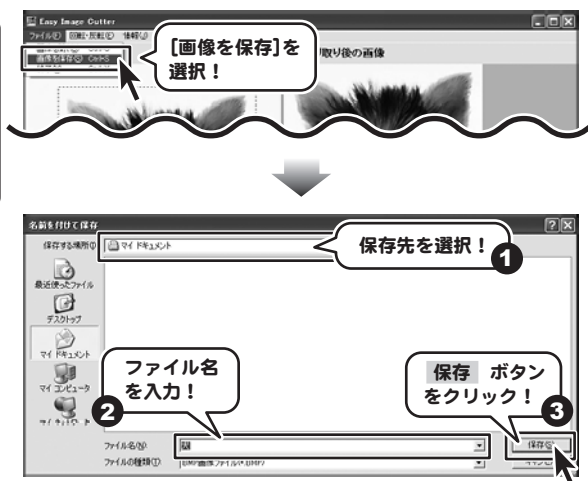
やり直す場合は、元画像の上で再度ドラッグをやり直して下さい。



その他 (付属のEasy Image Cutter 操作方法)

4 切り取った画像を保存する

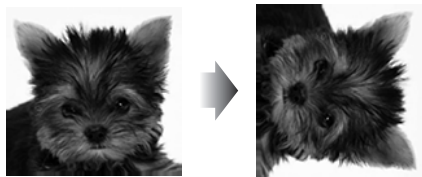
切り取った画像を保存します。
ファイルメニューから[画像を保存]をクリックして名前を付けて保存画面を表示します。
名前を付けて保存画面が表示されたら、画像を保存する場所を選択し、画像の名前を入力後、保存 ボタンをクリックします。



切り取り以外の画像加工

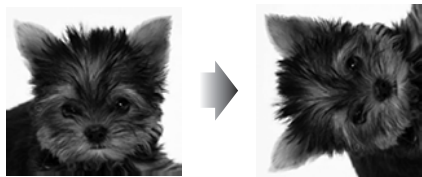
右に90度回転

回転・反転メニューから[右に90度回転]を選択すると、画像が右に90度回転します。



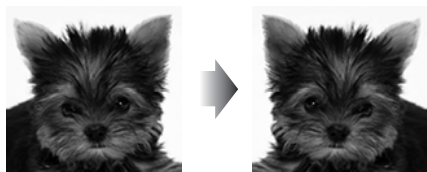
左に90度回転

回転・反転メニューから[左に90度回転]を選択すると、画像が左に90度回転します。



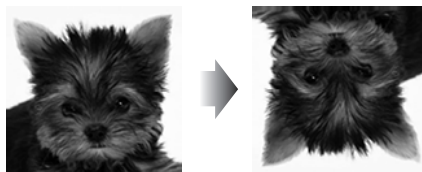
左右反転

回転・反転メニューから[左右反転]を選択すると、画像が左右反転します。



上下反転

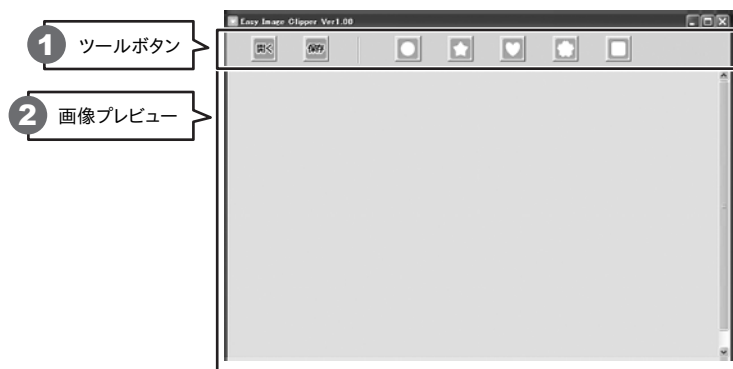
回転・反転メニューから[上下反転]を選択すると、画像が上下反転します。



その他 (付属のEasy Image Clipper 操作方法)

ハガキに挿入する画像を付属の「Easy Image Clipper」で切り抜きすることができます。

画面説明



1 ツールボタン



開く

切り抜きを行う画像を開きます。



保存

切り抜きを行った画像を保存します。



円

円の形に画像を切り抜きます。



星

星の形に画像を切り抜きます。



ハート

ハートの形に画像を切り抜きます。



花

花の形に画像を切り抜きます。



角丸

角丸の四角に画像を切り抜きます。

2 画像プレビュー

画像切り抜きを行った画像が表示されます。

その他 (付属のEasy Image Clipper 操作方法)



画像の切り抜き 操作方法

1 Easy Image Clipperを起動する

[スタート]→[すべてのプログラム]→[IRT]→[手づくりウエディング ハガキ印刷]→[Easy Image Clipper]からソフトを起動してください。

(Windows XP以外の場合は[スタート]→[プログラム]→[IRT]→[手づくりウエディング ハガキ印刷]→[Easy Image Clipper]から起動します。)

2 切り抜きを行う画像を開く

ツールボタンの中の  ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。ファイルを開く画面が表示されましたら、切り抜きを行いたい画像の保存先を選択し切り抜きを行いたい画像をクリックして選択、 ボタンをクリックします。

画像プレビューに画像が表示されます。



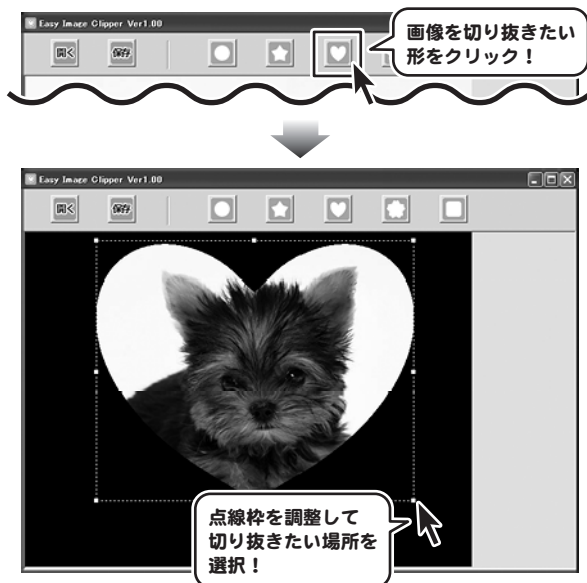
その他 (付属のEasy Image Clipper 操作方法)

3 画像を切り抜く

画像を切り抜きたい形を選択します。

(ここでは、ハートを使用します)

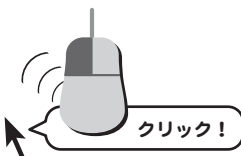
画像プレビューに選択した形(ここでは、ハート)が表示されますので、点線枠の位置、サイズを変更して切り抜きたい場所を選択してください。



点線枠の操作、編集方法

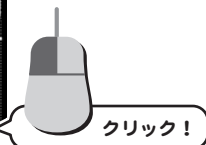
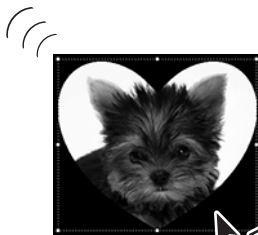
サイズ変更

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

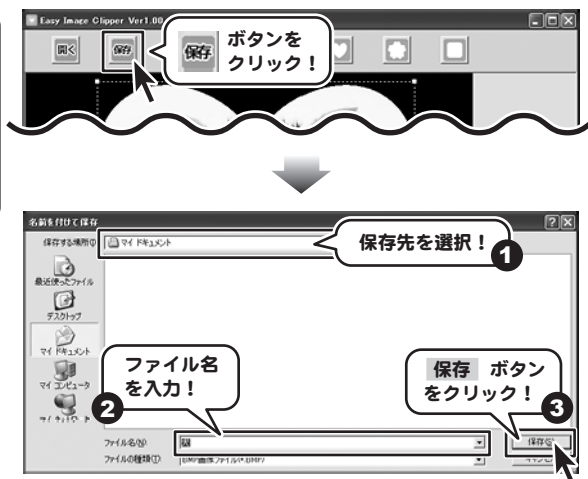
点線の枠内をクリックしたまま、マウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。



その他 (付属のEasy Image Clipper 操作方法)

4 切り抜いた画像を保存する

切り抜いた画像を保存します。
ツールボタンから **保存** ボタンをクリックして
名前を付けて保存画面を表示します。
名前を付けて保存画面が表示されましたら、
画像を保存する場所を選択し、画像の名前を
入力後、**保存** ボタンをクリックします。



インストール・ソフトの起動について

Q：インストールができません

A:本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションソフトが起動していませんか？
必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、ご利用パソコンが

- ・HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態
- ・Windowsのシステムが不安定になっている場合
- ・管理者権限を持ったユーザーでパソコンを起動していない状態

などの場合、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。

※ご利用パソコンのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

Q：ソフトが起動しません。管理者権限の有無を確認して下さいと表示される

A:ご利用パソコンが、ソフトの動作環境に対応していますか？

また、Windows2000/XPにて本ソフトをご利用の際は、必ず管理者権限を持ったユーザーでご使用下さい。

住所録登録・差出人登録

Q：住所は何件まで登録、また保存データの作成は何件まで可能ですか？

A:ソフト自体に、件数の制限はついていません。

但し、ご利用パソコンによっては、たくさんの件数がある場合、動作に遅延が見られる可能性があります。

差出人登録は最大5件まで登録可能です。

Q：郵便番号ボタンをクリックしても、住所が表示されません

A:正しい郵便番号を入力して下さい。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下さい。

Q：説明書に記載されている文字数より入力する事ができます

A:入力自体は可能ですが、制限文字数を超過して入力してしまうと印刷の時に制限文字数の部分で自動的に切られてしまいます。

Q：印刷コントロールのバリエーションはどのくらいできますか？

A:『個人名』『会社・部署・御中』『会社・部署・役職・殿』『会社・部署・役職・氏名』の4種類のみです。

※個人名と氏名は同一のものになります。

Q：住所データを通し番号で管理することや、登録日、生年月日の入力是可以のか？

A:通し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：CSVファイルを正常に取り込む事ができません

A:CSVファイルのデータ自体を開いたまま作業されていないかご確認ください。

また、インポート作業時、項目対応表の必要な項目に対して画面右側の項目選択側から、該当する項目を選択しているかをご確認下さい。

Q：履歴画面のその他の西暦部分を変更するには？

A:履歴の西暦は連動している為、履歴画面左側の西暦を変更すると、その他枠内の西暦も同様に変更されます。

Q&A

Q：個人用画面と会社用画面では備考欄を別々にする事は出来ないの？

A:別々にする事はできません。

Q：絞り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：住所録の保存件数（バックアップ）に制限はありますか？

A:保存件数には制限ございません。但し本機能をご利用いただく際、1分あたり1つのバックアップデータ(同じ時刻の最終データ)が作成できます。
詳しくは、22ページをご参照下さい。

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:本ソフトの仕様により、宛名面作成画面では、フレーム枠のサイズを変更する事でフォントの大きさを変更することができます。
デザイン画面では、文字編集画面にてフォントの大きさを変更することができます。

Q：縦書きを選択するとハイフンが「一」横向きになる

A:ハイフンの自動変換を行っていますが、選択された印刷フォントの性質によっては、
縦向きにならずに横向きになってしまう場合があります。

Q：連名の配置がうまくできません

A:メインのお名前に合わせて連名者のお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。

Q：印刷項目ごとに使用するフォントを違うものに出来ないの？

A:本ソフトの仕様により、項目ごとのフォント変更はできません。

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形式の画像のみ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。
尚、本ソフトには、ロゴやイラストを作成する機能はついていません。

Q：読み込んだ画像を編集したいんだけど？

A:本ソフトには、画像自体を編集・加工する機能はついていません。

Q&A

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事はできません。

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回前まで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：ファイル管理画面で、同じファイル名を入力してデザインデータを保存するとどうなりますか？

A:古いデザインデータの上に上書きされます。

Q：一度入力を終えた文字をもう一度編集できないの？

A:編集したい文字フレームを選択した状態で、右クリックで表示されるメニューから「文字の編集」を選択するか、
文字フレームをダブルクリックしてください。

印刷関連 (ハガキ)

Q：住所データから、任意選択したものだけを印刷する事は出来るの？

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事ができません。
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21ページ **14** をご覧ください)

Q：郵便番号のカスタマーコードは印刷できますか？

A:本ソフトにはカスタマーコード作成機能はありません。

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、プリンタの余白設定等をご確認ください。

Q：差出人の郵便番号を印刷したくない時は？

A:差出人登録画面の郵便番号欄を未入力の状態にする事で印刷されなくなります。

印刷関連（その他）

Q：対応用紙は？プリンタ側の用紙設定等について

A: A4サイズ(一覧印刷)とハガキサイズ(宛名・裏面印刷)のみとなり

往復はがきや封筒、ラベル用紙等には対応していません。また、基本的に本ソフトのプリンタに関する設定は手動設定になります。

Q：一覧印刷の項目を増やしたり、任意の項目だけを印刷する事はできないの？

A: 予め設定されている4つのタイプからの印刷となります。任意の項目だけを印刷したり、項目を増やす事はできません。

Q：正常に印刷されません。

(正しい色で印刷できない、用紙のサイズにあっていない、印刷内容が途中で中断する、印刷位置がずれてしまう、その他)

A: 以下の項目をご確認願います

- プリンタドライバ(プリンタを動かす為のソフト)が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている(用紙や拡大縮小など)
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンタを認識していない

一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例: プリンタ側の倍率が88%に設定されている→データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

プリンタの性能によっては、印刷可能領域の制限等用紙に収まらないものや、パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタでは、正常に印刷を行う事が出来ない場合もあります。

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ご用意の上、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。

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種があります。

予めご了承くださいませよう、お願い致します。

※プリンタ等につきましては、取扱説明書並びに各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

Easy Image Cutter・Easy Image Clipper

Q：Easy Image Clipperで画像を切り抜いた後、裏面作成画面に取り込んだ時黒く塗りつぶされている部分を消したい

A: 12ページ画像の透過機能をご利用ください。

Q：Easy Image CutterとEasy Image Clipperはどう違うの？

A: Easy Image Cutterは、画像の一部を四角形で切り取ったり、画像を回転・反転させたりできる機能です。(詳細は47ページをご覧ください)

Easy Image Clipperは、予め用意されている形(円・星・ハート・花・角丸)で切り抜く事ができる機能です。(詳細は50ページをご覧ください)

両ソフトとも対応画像形式はBMPとJPEG形式です。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：『手づくりウエディング ハガキ印刷』は、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に複数のデータベースを作成することや、二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作して頂く仕様です。ネットワーク等にご利用頂く事は出来ません。

Q：パスワード機能は？

A：パスワード機能はついていません。

Q：文字化けしてしまいます

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認下さい。また併せて日付の設定もご確認下さい。

<言語及び日付設定>

Windows XP home

1. 起動しているソフト(本ソフト含む)を全て終了させます。
2. 「スタート」→コントロールパネルの順に選択します。
3. 「日付、時刻、地域と言語のオプション」を選択し表示された画面内で以下の通りに設定します。
 - ・言語設定 : 日本語
4. 「数値、日付、時刻の形式を変更する」を選択します。
5. 「カスタマイズ」ボタン→「日付」タブをクリックします。
6. 表示されている設定項目を以下の通りに設定します。
 - ・カレンダーの種類 : 西暦(日本語)
 - ・短い形式 : yyyy/MM/dd
 - ・区切り記号 : /
 - ・長い形式 : yyyy'年'M'月'd'日'
7. 確認が終わりましたら、「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックします。
8. 「日付、時刻、地域と言語のオプション」画面に戻りますので内容を再確認してから「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックしてパソコンを再起動します。

Windows Me

1. 起動しているソフト(本ソフト含む)を全て終了させます。
2. 「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「地域」の順に選択します。
3. 「地域のプロパティ」画面(地域タブ)内で以下の通りに設定します。
 - ・言語 : 日本語
4. 「日付」タブをクリックします。
5. 表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
 - ・カレンダーの種類 : 西暦(日本語)
 - ・短い形式 : yyyy/MM/dd
 - ・区切り記号 : /
 - ・長い形式 : yyyy'年'M'月'd'日'
6. 確認が終わりましたら、「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックしてパソコンを再起動します。

WindowsOSやパソコン(及びハードウェアなど)につきましては、それぞれの取扱説明書並びに各メーカー様へお問い合わせ下さい。

サポート情報

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:「手づくりウエディング ハガキ印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-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: WindowsXP

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: Internet Explorer 6

・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 128MByte

・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、ドライバソフトは更新済み

○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

■ご注意

※頂いたお問い合わせ内容によっては、返答にお時間を頂く場合もございます。

※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い申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、プリンタ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 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