

らくらく印刷 ハガキ作成

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-253

製品ご利用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。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際に必要となります。

目次

動作環境・その他	2
インストール・アンインストール方法	3
起動方法	6
画面・各部の説明	7
ランチャー画面	7
差出人登録画面	8
住所録選択画面	9
ハガキデザイン画面	18
データを登録する	32
データを検索する	42
データを印刷する	44
住所録のその他の機能	48
デザインを作成する	55
データのバックアップと復元	62
ソフトウェアをダウンロードする	63
Q & A	66
MEMO	70
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

- 対応 PC** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応しておりません。
- OS** Windows 7 / Vista / XP
※Mac OS には対応しておりません
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応しておりません。
※OS が正常に動作している環境でお使いください。
対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OS には対応しておりません。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ている OS での動作は保証いたしません。
- CPU** Pentium II 以上 (Windows 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
- メモリ** 512MB 必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 1GB 以上の空き容量 (インストール時)※これ以外にデータ保存の為に空き容量が必要となります。
- プリンター** A4、ハガキサイズが印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷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等で発生しやすい現象となっております。)
- スキャナー** TWAIN32 ドライバーが対応しているスキャナー
- 対応画像形式** 画像読込 (入力): JPEG / BMP / PNG
- その他** インターネット接続環境必須
本ソフトに関する最新情報の確認やソフトウェアのアップデートや郵便番号情報の更新などに必要となります。
- ご注意** ※画像ファイルを使用する際には、データのサイズにご注意ください。
※お使いの環境によっては、データが大きすぎると正常に印刷されない場合があります。
その場合、画像編集ソフトなどでサイズを小さくしてから画像を読み込んで、印刷してください。
※本ソフトには画像ファイルを変換や縮小するソフトは付属しておりません。
※JPEG / BMP / PNG 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あります。

※本ソフトにはフォントは収録されておりません
※文字の書体はお使いのパソコンにインストールされているフォントの中から選んで使用することができます。
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登録は NTT docomo の携帯電話用のみの対応です。
※NTT docomo、SoftBank、au 各社それぞれの専用形式の QR コードを生成できますが、
全ての携帯電話会社共通の QR コードを生成することはできません。
※ご利用のプリンター、使用する用紙などの組み合わせや印刷精度によっては、印刷された QR コードが認識されない場合があります。

※CSV ファイルは文字データのみのファイルです。
※CSV ファイルの中身によっては正常に読み込め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。

※他のソフトとの互換性はありません。
※弊社のソフトは 1 つのパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。
複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。
※大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
※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。予めご了承ください。
※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの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。
Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vista、は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録標または商標です。
Mac は米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

インストール・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『らくらく印刷ハガキ作成』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

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

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方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。



手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** をクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① コンピューター(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows XPは[マイコンピュータ]と表示されています。

※Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。



[setup]をダブルクリックします。



手順2

使用許諾契約の内容を確認します

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。



手順3

インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** をクリックしてください。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。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します。

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** をクリックしてください。



手順5 インストール完了です。

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** ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

お使いのパソコンから『らくらく印刷ハガキ作成』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→「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「らくらく印刷ハガキ作成」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でますので、**はい** 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XPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVista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と変更」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・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

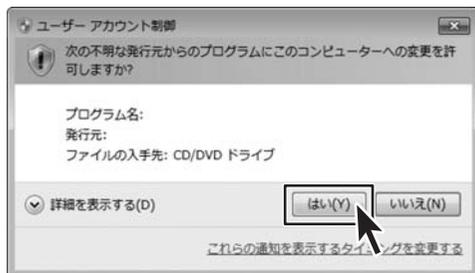
次の手順で作業を続けてください。



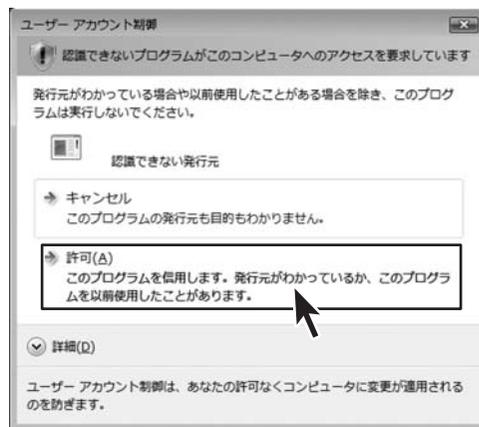
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



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

起動方法



ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。
ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

<http://www.de-net.com>

スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「De-net」→「らくらく印刷ハガキ作成」とたどって「らくらく印刷ハガキ作成」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



らくらく印刷ハガキ作成

らくらく印刷ハガキ作成 ショートカット

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

画面・各部の説明

ランチャー画面

本ソフトを起動（方法は6ページを参照）すると、下のようなランチャー画面が表示されます。



1 差出人登録ボタン

差出人編集画面へ進みます。登録されたデータは印刷の際に差出人として自動的に印刷されます。最大で 10 ファイルまで保存できます。(8 ページ参照)

2 住所録作成ボタン

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

3 ハガキ作成ボタン

ハガキデザイン画面に進みます。また、テンプレートを用いて、手軽にハガキを作成することもできます。最大で 100 ファイルまで保存しておくことが可能です。(18 ページ参照)

4 ソフト終了ボタン

「らくらく印刷ハガキ作成」を終了します。

画面・各部の説明

差出人登録画面

差出人を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を差出人として印刷できます。

編集

選択したデータの内容を編集します。

選択したデータを初期化

選択したデータの内容を消去します。

全て初期化

登録されているすべてのデータの内容を消去します。

ランチャーへ戻る

ランチャー画面に戻ります。

バックアップ作成

登録されているデータをバックアップします。

バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。

分類名

登録データのタイトルを登録します。

用途

個人用途か、会社用途かを選択します。

名前

差出人の名前を登録します。

〒 (郵便番号)

郵便番号を登録します。ボタンをクリックすると住所を候補から選択できます。

住所1

住所を登録します。ボタンをクリックすると郵便番号を候補から選択できます。

住所2

住所の文字数が多い場合には、こちらに分けて登録します。

電話

電話番号を登録します。

FAX

FAX番号を登録します。

メール

e-mailアドレスを登録します。

HP

ホームページのURLを登録します。

連名 1~4 (個人用)

連名者の名前を登録します。

会社名、部署名、役職名 (会社用)

肩書きを登録します。

各印刷チェックボックス

各項目を印刷する際に、チェックを入れます。

保存して閉じる

入力してデータを保存して、データの選択画面に戻ります。

キャンセル

入力したデータを破棄して、データの選択画面に戻ります。

画面・各部の説明

住所録選択画面

住所録を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を宛名として印刷できます。



開く

選択したデータの内容を編集します。

名称変更

登録している住所録のタイトルを設定します。

選択したデータを初期化

選択したデータの内容を消去します。

全て初期化

登録されているすべてのデータの内容を消去します。

ランチャーへ戻る

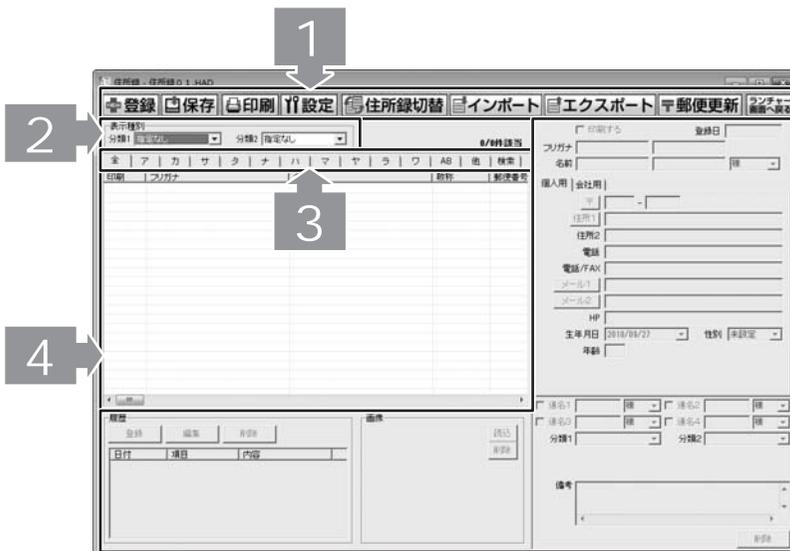
ランチャー画面に戻ります。

バックアップ作成

登録されているデータをバックアップします。

バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。



1 **メニューボタン**
(10ページ)

2 **表示種別切り替え**
(13ページ)

3 **条件別リスト表示
切り替えタブ**
(14ページ)

4 **住所録リスト表示欄**
(14ページ)

5 **住所情報登録欄
詳細内容閲覧**
(15ページ)

1

メニューボタン



住所録にデータを1件追加する（登録する）時に使用します。

住所追加

名前

フリガナ

登録 キャンセル

名前

住所録に登録するデータの名前を入力します。

フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

登録

名前、フリガナを入力した後に新規データを登録します。

キャンセル

新規データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。



編集している住所録を保存します。



登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。

印刷選択

宛名印刷

一覧印刷

キャンセル

宛名印刷

登録データを宛名として印刷します。

一覧印刷

登録データの一覧印刷をします。

キャンセル

印刷をせずにデザイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

差出人印刷

差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分に印刷します。

印刷コントロール

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

個人名

登録した個人名と会社の住所が印刷されます。

会社部署御中

入力した会社名と部署名が印刷され、敬称が御中になります。※名前は印刷されません。

会社部署役職殿

会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。※名前は印刷されません。

会社部署役職名前

会社名・部署名・役職名・名前が印刷され、敬称は名前の右側にある「敬称」で選択したものが印刷されます。

印刷フォント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

印刷位置調整

印刷位置の調節ができます。数値を入力するか、▲▼で数値を変更します。

プリンタ設定

プリンタの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



プリンタ

▼をクリックして、印刷に使用するプリンターを選択します。

プリンタ設定

プリンタ設定画面を表示します。

ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

罫線をつける

チェックを入れると、一覧に罫線をつけて印刷します。

印刷の向き

印刷する向きを選択します。

印刷部数

▲▼をクリックして、印刷する部数を設定します。

印刷する項目

タイプ1～5から印刷する項目を選択します。

印刷開始

設定した内容で、印刷を開始します。

キャンセル

印刷せずに、メイン画面に戻ります。

設定



分類・敬称設定タブ

追加

新しい分類・敬称を追加します。

編集

選択した分類・敬称を編集します。

削除

選択した分類・敬称を削除します。

パスワード設定タブ

ソフト起動時にパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。

パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。

現在、編集中の住所録にパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。

パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。

全タブ共通

設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

住所録切替

作業している住所録を閉じ、別の住所録へ切り替えます。

インポート

別のソフトで作成された住所録など、CSV形式のファイルを本ソフトに取り込むことができます。

(詳しくは49ページをご覧ください。)

※取り込むことが可能な項目には制限があります。

エクスポート

本ソフトで登録した住所録をCSV形式のファイルに出力できます。

エクスポート

■エクスポートする項目を選択してください。

個人	会社
<input checked="" type="checkbox"/> 名前	<input checked="" type="checkbox"/> 会社名
<input checked="" type="checkbox"/> 敬称	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/> 住所1	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号
<input checked="" type="checkbox"/> 住所2	<input checked="" type="checkbox"/> 住所1
<input checked="" type="checkbox"/> 電話	<input checked="" type="checkbox"/> 住所2
<input checked="" type="checkbox"/> 電話/FAX	<input checked="" type="checkbox"/> 電話/FAX
<input checked="" type="checkbox"/> メール1	<input checked="" type="checkbox"/> メール1
<input checked="" type="checkbox"/> メール2	<input checked="" type="checkbox"/> メール2
<input checked="" type="checkbox"/> HP	<input checked="" type="checkbox"/> 部署
<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 役職
<input checked="" type="checkbox"/> 性別	<input checked="" type="checkbox"/> HP
<input checked="" type="checkbox"/> 年齢	

共通

<input checked="" type="checkbox"/> 登録日	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 備考
<input checked="" type="checkbox"/> 分類1	<input checked="" type="checkbox"/> 連名2名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名2敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 分類2	<input checked="" type="checkbox"/> 連名3名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名3敬称	
	<input checked="" type="checkbox"/> 連名4名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名4敬称	

1行目に見出しをつける

エクスポート キャンセル

エクスポートする項目一覧

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れます。

1行目に見出しをつける

チェックを入れると、CSV形式でエクスポートした際、1行目には項目名が入力されます。

エクスポート

名前を付けて保存画面が表示され、エクスポートします。

キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。

郵便更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

ランチャー画面へ戻る

ランチャー画面へ戻ります。

2

表示種別切り替え

表示種別

分類1 分類2

分類1…………… ▼をクリックすると、分類1に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

分類2…………… ▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

3 条件別リスト表示切り替えタブ

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

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

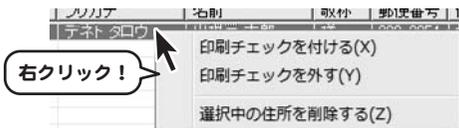
- 全** タブ…………… 登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。
- ア〜ワ** タブ…………… 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前の一覧が表示されます。
- AB** タブ…………… ABタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。
- 検索** タブ…………… 検索画面が表示されます。

4 住所録リスト表示欄

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(14ページ)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(15ページ)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除操作を行うことができます。



住所や電話番号、名刺写真等の画像、履歴などの詳細情報の登録を行います。
また、住所録リスト表示欄よりクリックして選択したデータの詳細情報を閲覧できます。

共通情報**印刷する**

チェックを入れると、宛名印刷されます。

登録日

データの登録日を表示します。※変更することはできません。

フリガナ

名前のフリガナを入力します。

名前

名前を入力します。

敬称

名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。
また、手入力でも入力することもできます。

個人用タブ**〒**

郵便番号を入力します。

郵便番号を入力して、〒ボタンをクリックすると、
郵便番号から住所を入力することができます。

住所1

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

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに
便利です。

電話

電話番号を入力します。

電話/FAX

電話番号またはFAX番号を入力します。
携帯電話番号等の入力に使用できます。

メール1

メールアドレスを入力します。メール1 ボタンをクリック
すると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に
入力したメールアドレス宛てにメールを作成することが
できます。

画面・各部の説明

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- 印刷する** (Print) checkbox and **登録日** (Registration Date) field.
- フリガナ** (Kana) and **名前** (Name) fields with a **様** (Title) dropdown.
- 個人用** (Personal) and **会社用** (Company) tabs.
- 〒** (Postal Code) field.
- 住所1** (Address 1) and **住所2** (Address 2) fields.
- 電話** (Phone) and **電話/FAX** (Phone/FAX) fields.
- メール1** (Email 1) and **メール2** (Email 2) fields.
- HP** (Home Page) field.
- 生年月日** (Date of Birth) dropdown (showing 2010/09/27) and **性別** (Gender) dropdown (showing 未設定).
- 年齢** (Age) field.
- 連名1-4** (Connected Names 1-4) fields with **様** dropdowns.
- 分類1-2** (Categories 1-2) dropdowns.
- 備考** (Remarks) text area with a **削除** (Delete) button.

メール2

メールアドレスを入力します。**メール2** ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

HP

ホームページアドレスを入力します。

生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックして、表示されるカレンダーから選択することができます。また、手入力でも入力することもできます。

性別

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

年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

会社用タブ

フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

会社名

会社名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1

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

住所2

住所を入力します。ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

電話

電話番号を入力します。

電話/FAX

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

メール1

メールアドレスを入力します。**メール1** ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

画面・各部の説明

印刷する 登録日 2010/10/07

フリガナ

名前 様

個人用 会社用

フリガナ

会社名

〒 -

住所1

住所2

電話

電話/FAX

メール1

メール2

HP http://

部署

役職

連名1 様 連名2 様

連名3 様 連名4 様

分類1 分類2

備考

削除

メール2

メールアドレスを入力します。携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。メール2ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

HP

ホームページアドレスを入力します。

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

共通情報

連名1~4チェック項目

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

連名1~4

連名を入力します。

連名1~4敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

備考

備考を入力します。

削除

現在表示されている登録したデータを1件削除します。

履歴			画像	
登録	編集	削除	読み込み	削除
日付	項目	内容		

履歴

やりとりを履歴として記録することができます。

登録

履歴を入力します。

編集

入力した履歴を編集します。

削除

入力した履歴を削除します。

画像

写真や名刺、スキャナーで取りこんだ画像等を読み込むことができます。

読み込み

ファイルを選択する画面が表示され、画像を読み込みます。

削除

読み込んだ画像を削除します。

ハガキデザイン画面

ハガキをデザインします。テンプレートからの作成や以前作成したデータの修正ができます。



新規登録

ハガキのデザインを新規に作成します。

ファイルを開く

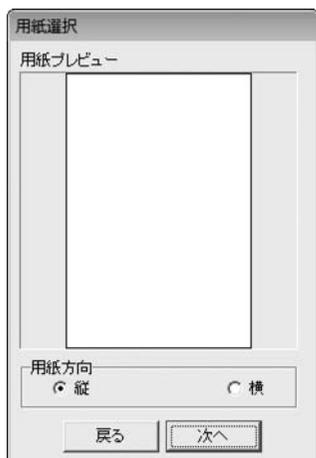
選択したデザインの再編集を行います。

テンプレートから作成

収録されているテンプレートを用いてデザインを作成します。

ランチャーへ戻る

ランチャー画面に戻ります。



用紙プレビュー

用紙のプレビューが表示されます。

用紙方向

用紙を縦に使うか、横に使うかを選択します。

戻る

前の画面に戻ります。

次へ

デザイン画面へ進みます。

画面・各部の説明



プレビュー表示エリア

バックアップ作成

データのバックアップファイルを作成します。

バックアップから復元

バックアップファイルからデータを復元します。

ファイル名編集

選択しているデータのファイル名を変更します。

プレビュー表示エリア

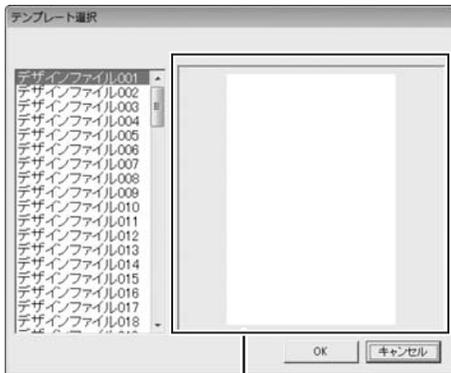
選択しているデータのプレビューが表示されます。

OK

デザイン画面へ進みます。

キャンセル

前の画面に戻ります



プレビュー表示エリア

プレビュー表示エリア

選択しているテンプレートのプレビューが表示されます

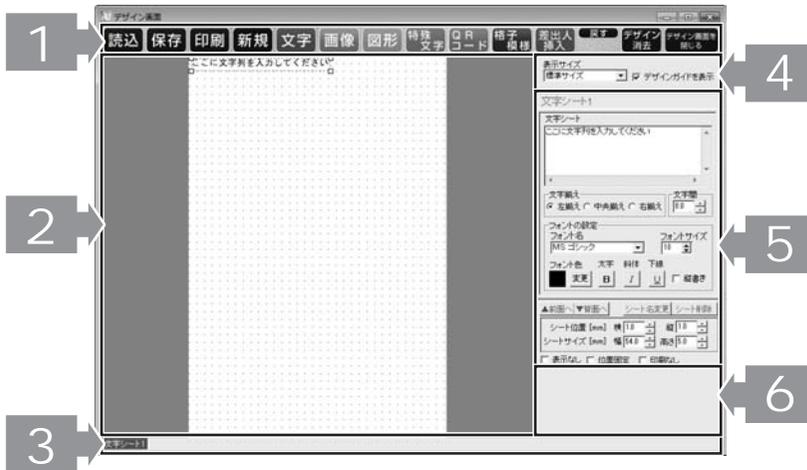
OK

デザイン画面へ進みます。

キャンセル

前の画面に戻ります。

画面・各部の説明



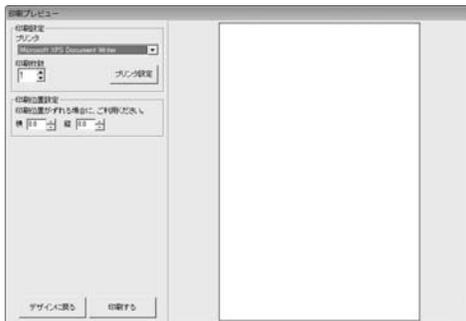
- 1 ツールボタン
(20ページ～)
- 2 プレビュー&編集
エリア (21ページ～)
- 3 タブ表示エリア
(21ページ～)
- 4 表示設定エリア
(21ページ～)
- 5 シートの詳細 編集
エリア (22ページ～)
- 6 シートの詳細 設定
エリア (30ページ～)

1 ツールボタン

読み込み 本ソフトで作成、保存したファイルを開きます。

保存 現在作成しているデザインを保存します。

印刷 ボタンをクリックすると、下のような印刷プレビュー画面が表示されます。印刷プレビュー画面では、作成したデザインの印刷プレビューを確認し、印刷を行うことができます。



印刷設定

プリンタ

印刷に使用するプリンターを▼をクリックして選択します。

印刷枚数

印刷する枚数を▲▼ボタンをクリックして設定します。

プリンタ設定

プリンターの設定画面が表示されます。

印刷位置指定

印刷位置がずれる場合に、各横・縦の項目の▲▼ボタンをクリックして印刷位置を設定します。

デザインに戻る

印刷プレビュー画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

印刷する

印刷を開始します。

画面・各部の説明

新規

新しくデザインを作成します。

画像

デザインに画像シートを追加します。
(詳細は23ページをご覧ください)

特殊文字

デザインに特殊文字シートを追加します。
(詳細は26ページをご覧ください)

格子模様

デザインに格子模様シートを追加します。
(詳細は29ページをご覧ください)

戻す

行った作業の1つ前の作業に戻ります。

デザイン消去

現在編集しているデザインを削除します。

文字

デザインに文字シートを追加します。
(詳細は22ページをご覧ください)

図形

デザインに図形シートを追加します。
(詳細は25ページをご覧ください)

QRコード

デザインに携帯QRコードシートを追加します。
(詳細は27ページをご覧ください)

差出人挿入

差出人の情報を差し込みます
(詳細は29ページをご覧ください)

やり直す

「戻す」によって変更した作業を
1つやり直します。

デザイン画面を閉じる

デザイン作業を中止し、前の画面へ戻ります。

2

プレビュー&編集エリア

作成時、ここにプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。
ここから直接、シート位置の調整やサイズ調整などの編集作業も行います。

3

タブ表示エリア

シートを追加した際に表示されるタブがこのスペースに表示されます。
タブの入れ替えや名前の変更等も行えます。

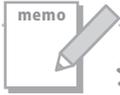
4

表示設定エリア

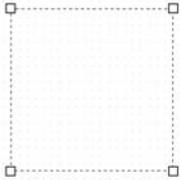
表示サイズ
プレビュー&編集エリアの表示サイズを設定します。
1024×768、1280×1024、1920×1200から選択できます。

デザインガイドを表示
チェックを入れると、プレビュー&編集エリアのガイドを表示させることができます。

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



シートとは？



文字、画像、図形、特殊文字、QRコード、格子模様の各ボタンをクリックすると、プレビュー&編集エリアに左記のような点線の枠が表示されます。

この点線の枠を「シート」と呼びます。

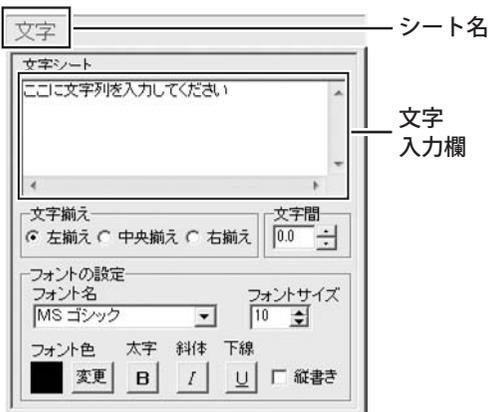
文字、画像、図形、特殊文字、QRコード、格子模様をデザインに挿入する時は、この点線の枠の中に各データが入力され、サイズや位置、階層を変更することができます。デザインはこのシートの集まりで形成されます。

文字シート

文字

ボタンをクリックすると、文字シートを配置することができます。文字シートはデザインに文字を入力したい時に使用します。

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



文字シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

文字入力欄

デザインに入れたい文字を入力します。改行もできますので、デザインに合わせて文字の長さを調整してください。

文字揃え

左揃え、中央揃え、右揃えから選択することができます。

文字間

▲▼をクリックして、文字と文字の間を設定します。

フォントの設定

フォント名

▼をクリックして、デザインに入力する文字のフォントを表示されるフォント名一覧から選択します。フォントの種類は、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

画面・各部の説明



文字シートの編集項目

フォントサイズ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力するフォントのサイズを数値を変えて設定します。

フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。変更 ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、好きな色を選択して、OK ボタンをクリックしてください。

スタイル

太字

文字を太文字に変更します。 あいう → **あいう**

斜体

文字を斜体に変更します。 あいう → *あいう*

下線

文字に下線を付けます。 あいう → あいう

縦書き

このチェックボックスにチェックを入れると文字を縦書きに変更できます。※半角文字は横向きで、縦方向に配列されます。

画像シート

画像

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

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

※本ソフトで読み込める画像の形式はJPEG/BMP/PNG形式です。



画像シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

画像プレビュー

読み込んだ画像が表示されます。

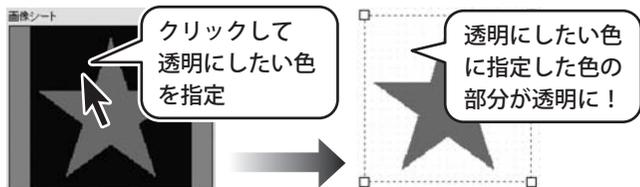
透明にする色を設定する

このチェックボックスにチェックを入れると「透明色」で指定した色を透明にすることができます。

透明色

画像の中の1色を透明にすることができます。

画像プレビューをクリックして指定することができます。



画面・各部の説明



画像シートの編集項目

画像の比率を固定する

このチェックボックスにチェックを入れると読み込んだ画像が元の画像と同じ縦横比になります。

画像ファイル読み込

デザインに配置したい画像ファイルを読み込みます。

TWAIN取り込み

TWAIN規格の周辺機器（スキャナー等）から直接画像を取り込むことができます。

対応した機器を接続して **TWAIN取り込み** ボタンをクリックすると、対応機器の一覧が表示されますので、取り込みに使用する機器を選択してください。

※スキャナーの場合、各機器の取り込み専用のソフトが起動します。機器や取り込み用のソフトのご不明な点等につきましては、各機器の説明書をご覧ください。

コピー

選択されている画像シートの画像をクリップボードにコピーします。

貼り付け

クリップボードにコピーされている画像を画像シートに貼り付けます。

消去

画像シートの画像を消去します。

画像シートの画像のみを消去するのでシートは残ります。



クリップボードとは？

コピーや切り取り操作を行なったデータを一時的に保存する一時保管所です。

操作画面上で対象となる文字列や画像を指定してコピーや切り取りなどを行なうと、対象となったデータはここに保存されます。貼り付け操作をすると、ここに保存されているデータが画面上の指示した位置に貼り付けられます。一度クリップボードに登録されたデータは他のデータが入ってくるまで保存されているので、同じデータを別の場所に何度も貼り付けることが可能です。

画面・各部の説明

図形シート



ボタンをクリックすると、図形シートを配置することができます。
図形シートはデザインに図形を配置したい時に使用します。

棒線、斜線、四角の枠、丸枠、四角、丸の8種類の図形を作成することができます。



図形シートの編集項目

シート名

シート名

シート名が表示されます。

種類選択

デザインに入力したい図形を選択します。図形シートを作成した時は、縦線になっていますので、他の図形に変更したい場合は、各図形をクリックしてください。

図形の設定

色

図形の色を変更します。**変更** ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択してください。

線の太さ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力する線の太さを数値を変えて設定します。

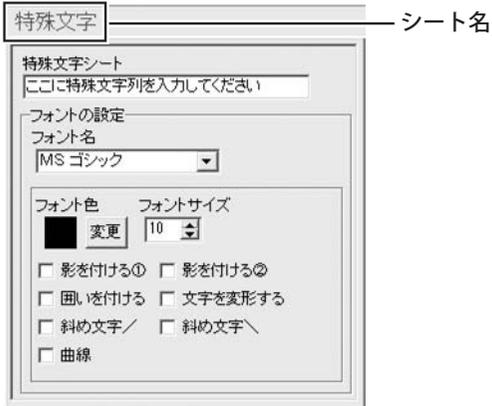
線の種類

▼をクリックして、線の種類を選択します。

特殊文字シート

特殊文字

ボタンをクリックすると、特殊文字シートを配置することができます。
特殊文字シートはデザインに特殊文字を挿入したい時に使用します。



特殊文字シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

特殊文字列入力欄

文字を入力します。文字を変形する場合は全角20文字、半角40文字まで入力できます。

フォントの設定**フォント名**

▼をクリックして、デザインに入力する文字のフォントを表示されるフォント名一覧から選択します。

フォントの種類は、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。変更 ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、好きな色を選択して、OK ボタンをクリックしてください。

影の色 (影を付ける①②チェック時に表示)

影の色を設定します。

囲いの色 (囲いを付けるチェック時に表示)

囲いの色を設定します。

フォントサイズ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力するフォントのサイズを数値を変更して設定します。

影をつける①②

チェックを入れると、文字に影をつけた効果が適用されます。

囲いを付ける

チェックを入れると、文字に囲いをつけた効果が適用されます。

文字を変形する

チェックを入れると、文字を変形した効果が適用されます。

斜め文字 /

チェックを入れると、文字を右上がりの斜めに並べた効果が適用されます。

**斜め文字 **

チェックを入れると、文字を左上がりの斜めに並べた効果が適用されます。

曲線

チェックを入れると、文字を曲線に並べた効果が適用されます。

携帯QRコードシート



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

携帯QR シート名

携帯QRシート
 キャリア選択 (ドコモ SoftBank/au)
 作成タイプ

電話帳 | ブックマーク | メール | 文字

名前 フリガナ
 TEL 1 TV電話
 ニックネーム メールアドレス
 住所 誕生日
 URL
 メモ

携帯QRコードシートの編集項目（ドコモ）

シート名

シート名が表示されます。

キャリア選択

携帯QRコードを作成するキャリアを選択します。

作成タイプ

携帯QRコードの作成タイプを選択します。

ドコモ

●電話帳

名前 フリガナ
 TEL 1 TV電話
 ニックネーム メールアドレス
 住所 誕生日
 URL
 メモ

名前

電話帳登録する名前を入力します。

フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

TEL 1

電話帳登録する電話番号を入力します。

TV電話

電話帳登録するテレビ電話番号を入力します。

メールアドレス

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

ニックネーム

電話帳登録するニックネームを入力します。

誕生日

電話帳登録する誕生日を入力します。

メモ

電話帳登録するメモを入力します。

住所

電話帳登録する住所を入力します。

URL

電話帳登録するURLを入力します。

ドコモ

●ブックマーク

サイト名
 URL

サイト名

ブックマーク登録するサイト名を入力します。

URL

ブックマーク登録するURLを入力します。

ドコモ

●メール

宛先
 件名
 本文

宛先

メール送信する宛名を入力します。

件名

メール送信する件名を入力します。

本文

メール送信する本文を入力します。

画面・各部の説明

携帯QR シート名

携帯QRシート
 ■キャリア選択 ドコモ SoftBank/au
 ■作成タイプ
 電話帳 | ブックマーク | メール | 文字

■名前

■フリガナ

■TEL 1

■TV電話

■メールアドレス

■ニックネーム

■誕生日

■住所

■URL

■メモ

携帯QRコードシートの編集項目（ドコモ）

携帯QR

携帯QRシート
 ■キャリア選択 ドコモ SoftBank/au
 ■作成タイプ
 電話帳 | メール | 文字

■名前

■フリガナ

■TEL 1

■TEL 2

■TEL 3

■メールアドレス 1

■メールアドレス 2

■メールアドレス 3

■メモ

携帯QRコードシートの編集項目
 (SoftBank/au)

ドコモ

●文字

■本文

本文

本文を入力します。

SoftBank/au

●電話帳

■名前

■フリガナ

■TEL 1

■TEL 2

■TEL 3

■メールアドレス 1

■メールアドレス 2

■メールアドレス 3

■メモ

名前

電話帳登録する名前を入力します。

フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

TEL 1

電話帳登録する電話番号を入力します。

TEL 2

電話帳登録する電話番号を入力します。

TEL 3

電話帳登録する電話番号を入力します。

メールアドレス 1

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メールアドレス 2

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メールアドレス 3

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メモ

電話帳登録するメモを入力します。

SoftBank/au

●メール

■宛先

■件名

■本文

宛先

メール送信する宛名を入力します。

件名

メール送信する件名を入力します。

本文

メール送信する本文を入力します。

SoftBank/au

●文字

■本文

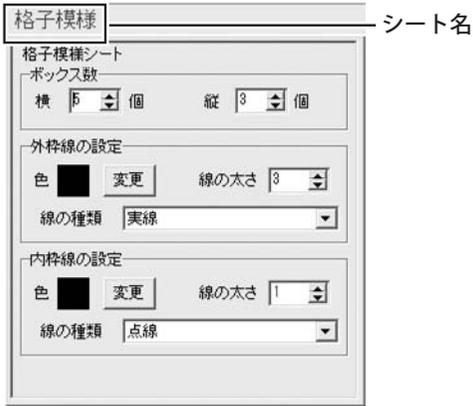
本文

本文を入力します。

格子模様シート

格子
模様

ボタンをクリックすると、格子模様シートを配置することができます。
格子模様を挿入したい時に使用します。



格子模様シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

ボックス数

横

▲▼をクリックして、ボックスの横の数を設定します。

縦

▲▼をクリックして、ボックスの縦の数を設定します。

外枠線の設定

色

変更 ボタンをクリックして、外枠の色の設定を行います。

線の太さ

▲▼をクリックして、外枠の線の太さを設定します。

線の種類

▼をクリックして、線の種類を設定します。

内枠線の設定

色

変更 ボタンをクリックして、外枠の色の設定を行います。

線の太さ

▲▼をクリックして、外枠の線の太さを設定します。

線の種類

▼をクリックして、線の種類を設定します。

差出人挿入

差出人
挿入

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



差出人データの選択画面

プレビュー領域

登録されている差出人データが表示されます。

住所の数字を漢数字にする

住所に登録されているアラビア数字を、漢数字に置き換えます。

決定

選択している差出人データを挿入します。

キャンセル

差出人データの挿入を取りやめます。

各シートの詳細設定はシートの位置・サイズ等を変更する時に使用します。

▲前面へ ▼背面へ	シート名変更	シート削除
シート位置 [mm]	横 17.0	縦 10.0
シートサイズ [mm]	幅 61.0	高さ 4.0
<input type="checkbox"/> 表示なし <input type="checkbox"/> 位置固定 <input type="checkbox"/> 印刷なし		

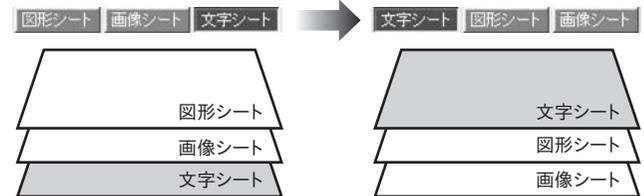
▲前面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。**▲前面へ** ボタンをクリックするたびにひとつずつ上へシートの位置が変わります。

▼背面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。**▼背面へ** ボタンをクリックするたびにひとつずつ下へシートの位置が変わります。

例:文字シートを一番下から一番上の層に移動しました。



シート名変更

シートの名前を変更します。新しくシートを追加するとシート名は、「画像」、「文字」等の名前がついていますが、シート名を自分で分かりやすいように変更することができます。



シート削除

選択されているシートを削除します。
不要なシートを削除したい時などに使用します。

シート位置

シートの位置を横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて設定します。

シートサイズ

シートのサイズを横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて変更します。(文字シートや画像シートの比率固定時は使用することができません)

画面・各部の説明

▲前面へ ▼背面へ	シート名変更	シート削除
シート位置 [mm]	横 17.0	縦 10.0
シートサイズ [mm]	幅 61.0	高さ 4.0
<input type="checkbox"/> 表示なし	<input type="checkbox"/> 位置固定	<input type="checkbox"/> 印刷なし

表示なし

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの表示を消すことができます。印刷も行われませんので、印刷をする場合はチェックを外してください。

位置固定

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの位置が固定され、位置の変更を行えません。

印刷なし

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

データを登録する

差出人の登録

▶ 差出人登録

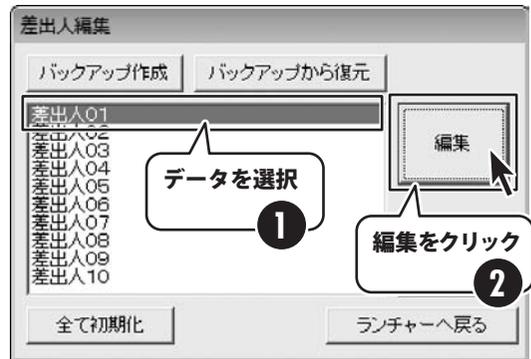
ボタンをクリックして、
差出人編集画面を表示します。

差出人のデータは宛名面、裏面のどちらにも印刷できます。
宛名面に印刷する際には、あらかじめ登録を済ませておく
必要があります。



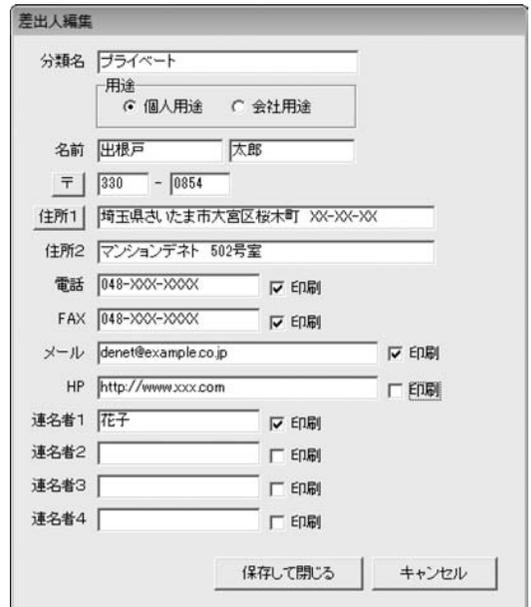
編集するデータを選択し、編集 ボタンをクリックします。
ここでは差出人01を選択して作業を進めます。
差出人のデータは最大10ファイルまで保存が可能です

1つの住所録のデータを全て削除したい場合には、
選択したデータを初期化 をクリックします。
全ての住所録データを削除する場合は、**全て初期化** を
クリックします。



差出人編集画面が表示されたら、各項目を入力します。
登録できる項目は

- 分類名
 - 用途
 - 名前 (姓、名)
 - 郵便番号
 - 住所1
 - 住所2
 - 電話
 - FAX
 - メール
 - HP
 - 連名 1~4 (個人用途)
 - 会社名、部署名、役職名 (会社用途)
- となっています。



データを登録する

分類名を登録します。分類名はデータ選択画面でのタイトルとして表示されます。

分類名

用途を登録します。個人用途では連名を、会社用途では会社名、部署、役職を登録することができます。

用途
 個人用途 会社用途

差出人を印刷する際に反映されますので、予めどちらで登録をしておくか、決めておく必要があります。印刷に反映させたい項目は、印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

個人用途
連名者1 印刷
連名者2 印刷
連名者3 印刷
連名者4 印刷

会社用途
会社名 印刷
部署名 印刷
役職名 印刷

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

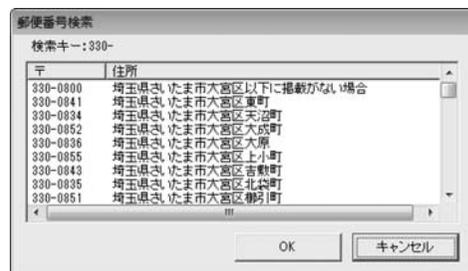
名前



郵便番号を登録します。 ボタンを押すことで、該当する候補の中から選択する入力支援機能が使えます。

-

住所を先に入力し、郵便番号を検索することも可能です。



データを登録する

住所を登録します。**住所1** ボタンを押すことで、該当する候補の中から郵便番号を選択する入力支援機能が使えます。

郵便番号を入力し、住所を検索することも可能です。

文字数が多い場合には、住所1と2を使い分けてください。本ソフトでは住所1、住所2の位置や文字の大きさなどを自動的に調整します。それぞれの文字数が同程度の場合が印刷時にきれいに配置されます。

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

1

住所1	埼玉県さいたま市大宮区桜木町 XX-XX-XX
住所2	マンションデネット 502号室

2

住所1	埼玉県さいたま市大宮区
住所2	桜木町 XX-XX-XX マンションデネット 502号室



電話番号、FAX、メール、HPを登録します。入力は半角文字に制限されます。差出人印刷に含める場合には、印刷チェックボックスをクリックし、チェックを入れてください。

電話	048-XXX-XXXX	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	048-XXX-XXXX	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
メール	denet@example.co.jp	<input type="checkbox"/> 印刷
HP	http://www.xxx.com	<input type="checkbox"/> 印刷

用途が個人の場合には連名を登録できます。差出人に連名を用いる場合には、連名者を入力し印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

連名者1	花子	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2		<input type="checkbox"/> 印刷
連名者3		<input type="checkbox"/> 印刷
連名者4		<input type="checkbox"/> 印刷

用途が会社の場合には会社名、部署名、役職名を登録できます。差出人に肩書きを用いる場合には、印刷チェックボックスにチェックを入れてください。

会社名	デネット	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	営業	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	主任	<input type="checkbox"/> 印刷

データを登録する

入力が入力がすべて終わりましたら、**保存して閉じる**をクリックし、データの登録を完了します。

複数の差出人を登録するには、この作業を繰り返し行います。

1つのデータに、個人用途と会社用途と両方を登録することが可能ですが、印刷に反映されるのは、差出人編集画面で選択されているデータとなります。

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

差出人編集

分類名 プライベート

用途
 個人用途 会社用途

名前 出根戸 太郎

〒 330 - 0054

住所1 埼玉県さいたま市大宮区桜木町 XX-XX-XX

住所2 マンションデネット 502号室

電話 048-XXX-XXXX 印刷

FAX 048-XXX-XXXX 印刷

メール denet@example.co.jp 印刷

HP http://www.xxx.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

データを登録する

住所録の登録



住所録作成

ボタンをクリックして、住所録編集画面を表示します。

宛名印刷に使う住所録を登録します。住所録は最大で10ファイルまで登録できます。複数の方で使うときや交友関係ごとに住所録を分けておきたい時などにお使いいただけます。



編集するデータを選択し、編集ボタンをクリックします。ここでは住所録01を選択して作業を進めます。

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



住所録画面が表示されたら、各項目を登録します。登録できる項目は

フリガナ (姓・名)、名前 (姓・名)

個人用

郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1・2、HP、生年月日、性別、年齢

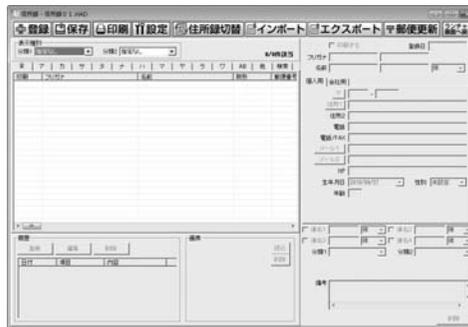
会社用

フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1・2、HP、部署、役職連名 (1~4)

分類1・2

備考、履歴、画像

となっています。



データを登録する

分類と敬称の登録を行います。
設定ボタンをクリックして、設定画面を表示します。
分類敬称タブが表示されていることを確認します。
(タブをクリックすることで表示を切り替えられます)



分類での表示切替を行う際には、分類を登録する必要があります。ここで登録されていない分類は、表示切替機能で切り替え表示を行うことができません。



分類1の追加ボタンをクリックし、分類1追加画面を表示させます。



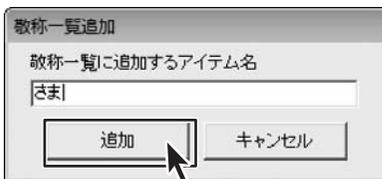
分類名を入力し、追加ボタンをクリックします。



敬称の追加を行います。
敬称の追加ボタンをクリックし、
敬称一覧追加画面を表示させます。



敬称を入力し、追加ボタンをクリックします。



全ての設定が終わりましたら、
設定ボタンをクリックします。



既に登録されているデータを修正する場合には
編集をクリックして作業を行います。

データを登録する

会社用タブの登録を行います。会社用 をクリックしてタブを切り替え各データを登録します。

入力方法の詳細は、差出人登録と同様です。(P32 参照)

こちらで登録した会社名、部署、役職は宛名印刷の際に肩書きとして印刷されます。

また、住所も個人用に登録されたものではなく、会社用タブに登録されたもので印刷されます。

※あくまで一個人の肩書きとしての登録になります。

法人などに一人格を与える場合には、個人として登録することで対応してください。

「株式会社 デネット 御中」としたい場合には登録ボタンをクリックし住所追加画面で

「株式会社 デネット」と登録してください。

姓・名いずれも空欄にはできませんが、スペースを入力することは可能となっています。



会社用タブの登録は完了です。

住所録の個人用、会社用のタブは差出人と違い、どちらが選択されていても、宛名印刷の際に設定を変更できます。

また肩書きを印刷する設定した際に、肩書きの登録がされていないと余分な空白ができてしまいます。

個人用	会社用
フリガナ	カブシキガイシャ デネット
会社名	株式会社 デネット
〒	330 - 0078
住所1	埼玉県さいたま市浦和区元町
住所2	
電話	048-XXX-XXXX
電話/FAX	048-XXX-XXXX
メール1	akindo@de-net.com
メール2	akindo@de-net.com
HP	http://www.com
部署	営業
役職	課長

データを登録する

共通項目の情報の登録を行います。

入力方法の詳細は、差出人登録と同様です。(P32 参照)

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



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



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



画像を登録します。JPEG/BMP/PNG 形式のデータを 1 点登録することができます。読みボタンをクリックしファイルを開く画面で登録するファイルを選択します。



本ソフトには画像の修正・編集機能や画像形式の変換機能はありません。登録する画像は予めご用意ください。

共通項目の設定が完了しました。



データを登録する

登録データを宛名印刷に反映させるか否かを設定します。
住所録リスト表示欄の印刷マークと連動しています。
印刷を希望しない場合には、チェックを外してください。

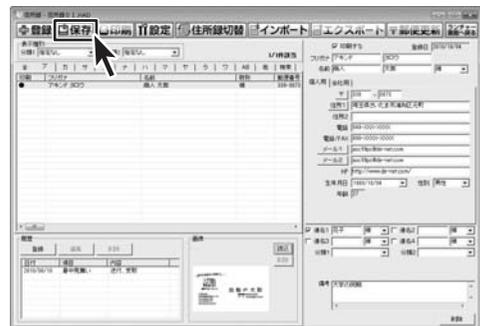
以上で1人分の個人情報の登録が終了しました。
この作業を繰り返すことで、住所録を完成させてください。



全ての項目の入力が終了したら、データを保存します。
保存ボタンをクリックすることで、データが保存されます。

他の住所録で作業を行う場合は、住所録の切り替え を
クリックします。

住所録のデータを CSV ファイルでお持ちの場合には
インポート機能を使って読み込むことができます。
また、他のソフトで CSV ファイルをお使いになる際には、
エクスポート機能でデータを書き出せます。(P48 参照)

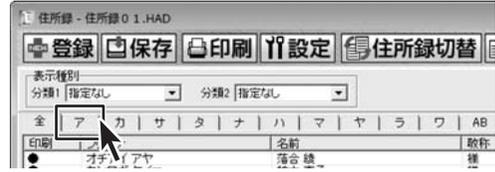


データを検索する

フリガナによるデータの検索

登録されているデータからフリガナによるデータの検索を行います。画面上部の条件別リスト表示切替タブをクリックすると、該当するデータが住所録リスト表示欄に表示されます。

(ここでは「ア」をクリックします)



検索結果が表示されました。
(フリガナの頭文字がア行のデータが表示されています)



分類によるデータの表示切替

登録されているデータから分類によるデータの検索を行います。表示種別の分類1・2を切り替え、該当するデータを検索します。▼をクリックすると分類・敬称一覧に登録されている分類から選択することができます。任意の文字列を直接入力することはできません。該当するデータが住所録リスト表示欄に表示されます。

個人情報を登録する際に、分類・敬称一覧に登録されていない分類を直接入力すると、その分類は表示切替を行うことができません。この場合には、新たに分類を追加登録することで回避できます。

該当するデータのみが表示されました。
(分類1:友人、分類2:大学)



データを検索する

検索タブによるデータの検索

登録されているデータから検索条件を指定し、データの検索を行います。画面上部の条件別リスト表示切替タブの検索をクリックすると検索画面が表示されます。

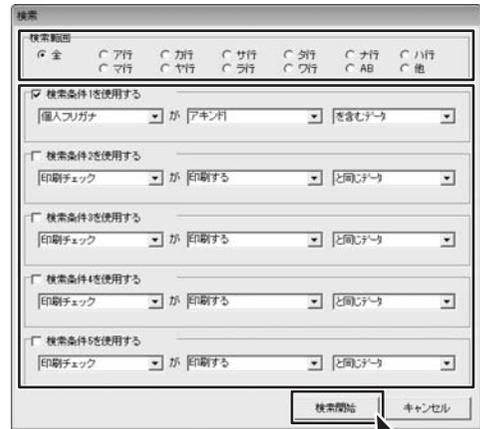


データを検索する範囲を決定します。

全(全部)、ア～ワ行、AB(アルファベット)、他、から選択します。複数の項目を選択することはできません。

検索条件1を使用するにチェックを入れ、各項目を設定し検索条件を確定します。▼をクリックしても選択肢が表示されない場合には直接入力してください。

検索条件は最大で5つまで設定できます。検索条件が複数設定されている場合には、すべての条件に合致したデータのみが検索結果として表示されます。(AND 検索のみとなります。OR 検索はできません)



該当するデータが表示されました。(フリガナに「アキンド」を含むデータ)

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

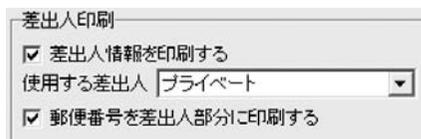


データを印刷する

宛名面での差出人の印刷を設定します。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」にチェックを入れてください。

「使用する差出人」では、印刷する差出人データを選択します。▼をクリックすると一覧が表示されます。

「郵便番号を差出人部分に印刷する」にチェックを入れると差出人の郵便番号を、差出人の郵便番号欄ではなく、住所の前に印刷します。



印刷コントロールでは、宛名の肩書の設定を行います。

個人名

個人名のみを印刷します。

敬称は予め設定されているものが反映されます。

会社部署御中

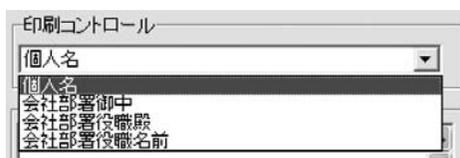
宛名を会社名 + 部署名に変更し、敬称を御中にして印刷します。

会社部署役職殿

宛名を会社名、部署名、役職名に変更し、敬称を殿に変更して印刷します。

会社部署役職名前

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



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

宛名印刷に使うフォント(書体)を選択します。一覧にはお使いのパソコンにインストールされているフォントのみが表示されます。(一部お使いになれないフォントもございます)

本ソフトには、フォントデータは収録されていません。お客様ご自身でご用意ください。

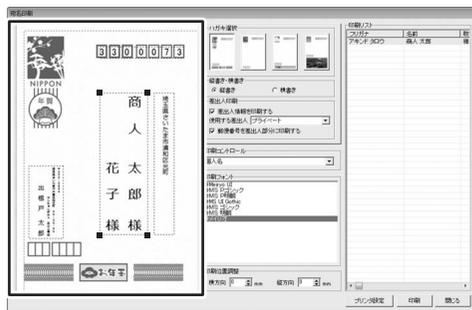


データを印刷する

レイアウトの調整を行います。画面左側の印刷プレビュー画面で、住所や宛名、差出人などの文字の位置や大きさを変更することができます。

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

枠の大きさを変えることで、文字の大きさを変えることもできます。(文字の大きさは枠の大きさに合わせて、自動的に変更されます。任意のサイズに変更できない場合もございますのでご了承ください)



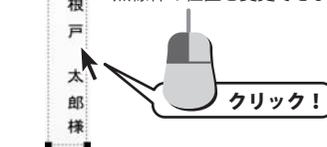
サイズ変更

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。



全ての設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックしプリンターの設定画面へ進みます。



プリンターの設定画面の **プロパティ** ボタンをクリックしプリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定は、プリンターの説明書などをご覧ください。プリンターの詳細については、各メーカー様へお問い合わせください。

OK ボタンをクリックすると、印刷が開始します。

※あらかじめコピー用紙などで、試し刷りを行うことをお勧めいたします。



1 インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成した CSV ファイルデータを本ソフトに取り込むことです。
エクスポートとは、本ソフトのデータを CSV ファイル出力することです。

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のある CSV 形式のデータとして出力したり、別のソフトで出力した CSV 形式のファイルを読み込んで使用することができます。
本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートやエクスポート機能がついている場合には、それらソフトとデータの受け渡しができます。

注意事項

インポートについて

CSV ファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。
CSV ファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。
本ソフトに読み込まないデータが入っている場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。
そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した内容のデータが増えますのでご注意ください。
また CSV ファイルは、使われていない(関連ソフトが終了している)状態で読み込みを行ってください。

インポート可能な項目：

[個人用項目]

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

[会社用項目]

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

[共通項目]

生年月日、分類 1、分類 2、連名 1 名前、連名 1 敬称、連名 2 名前、連名 2 敬称、連名 3 名前、連名 3 敬称、連名 4 名前、連名 4 敬称、備考、履歴

エクスポートについて

登録されている住所データすべてを CSV ファイルに書き出します。
書き出す住所データを個別に選ぶことはできません。

エクスポート可能な項目：

[個人用項目]

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

[会社用項目]

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

[共通項目]

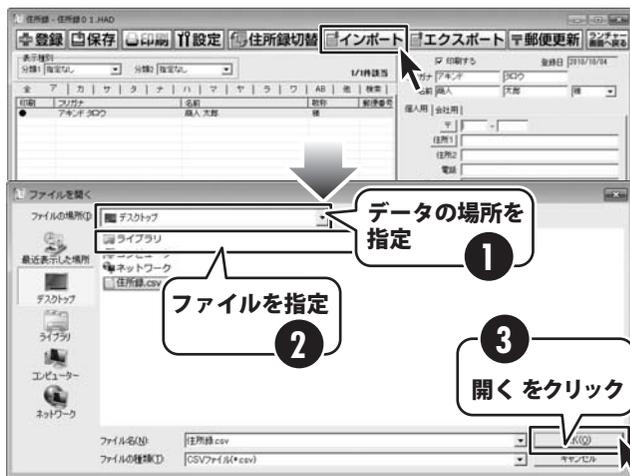
登録日、分類 1、分類 2、連名 1 名前、連名 1 敬称、連名 2 名前、連名 2 敬称、連名 3 名前、連名 3 敬称、連名 4 名前、連名 4 敬称、備考、履歴

住所録のその他の機能

インポートするCSVファイルを選択します

インポート ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

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



インポートの設定をします

左側の項目対応表は、インポートするCSVファイルに入力されているデータが1件ずつ表示されています。

右側の項目選択は、インポートできる住所録の項目を表示しています。インポート画面が表示されましたら、項目対応表のデータを項目選択の中のどの項目にインポートするかを設定します。ここでは「様」という敬称を例に説明します。

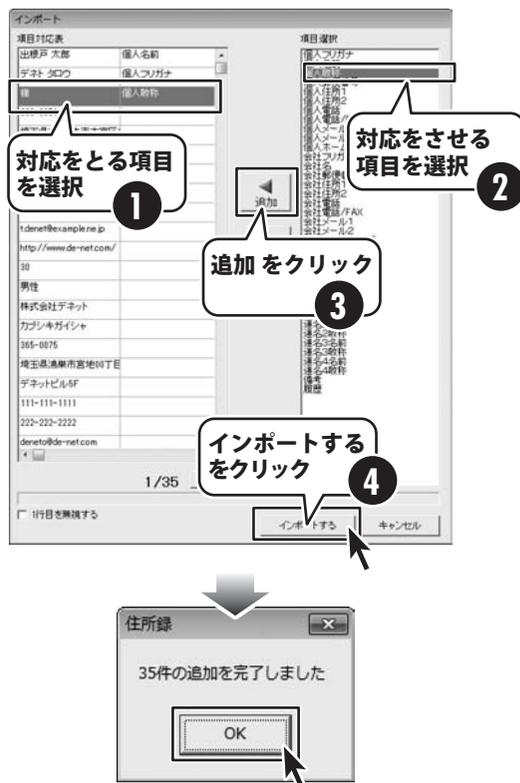
まず、項目対応表から「様」をクリックして選択します。

次に、住所録のどの項目に「様」を入力するかを項目選択から選択します。

ここでは「個人敬称」をクリックして選択します。

項目選択を終えたら、**追加** ボタンをクリックします。そうしますと、「様」の右の欄に「個人敬称」が追加されます。全項目を同じように作業していただいて、作業が終わりましたら、

インポートする ボタンをクリックします。



住所録のその他の機能

郵便番号データの更新

本ソフトの「郵便番号データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。

この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

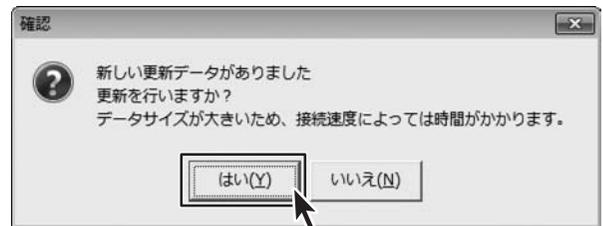
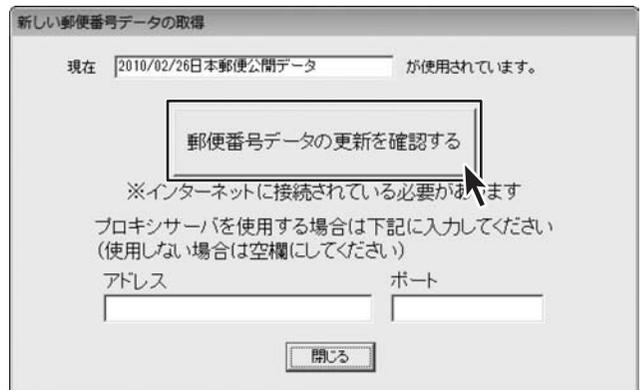
新しい郵便番号データの取得画面を表示します

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



郵便番号の更新を確認します

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



住所録のその他の機能

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



OK ボタンをクリック!

住所録のその他の機能

パスワードの設定（ソフト起動時にパスワードを設定する）

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。
パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外にはありません。
お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。
パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを行う必要があります。（入力されていたデータは全て削除されます）
完全アンインストールの方法については66ページをご参照ください。

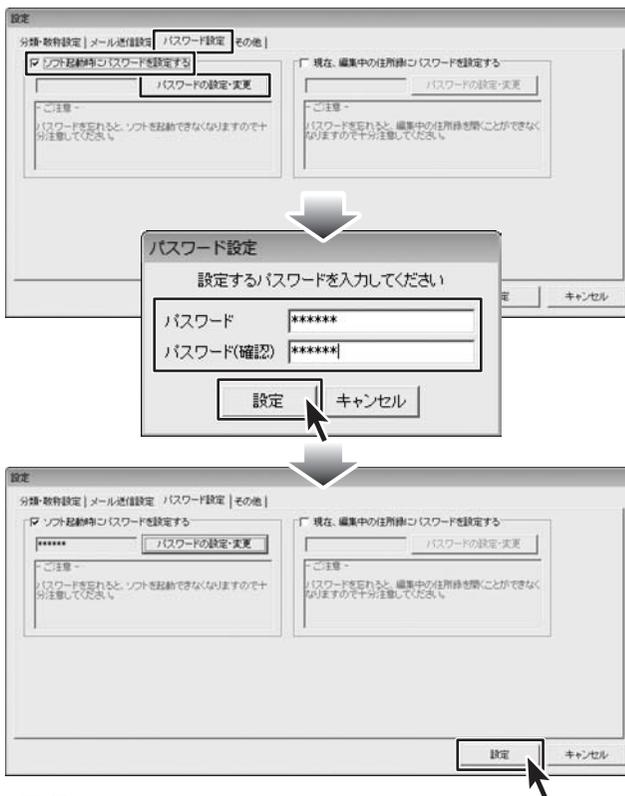
1 パスワードの設定画面を表示します

設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、
[パスワード設定]タブをクリックして、
[ソフト起動時にパスワードを設定する]
をクリックしてチェックを入れ、
パスワードの設定・変更 ボタンをクリック
します。
パスワード設定画面が表示されますので、
パスワードを入力、確認用のパスワードを
入力して、設定 ボタンをクリックします。
すべての設定が終わりましたら、
設定 ボタンをクリックします。



住所録のその他の機能

パスワードの設定（現在、編集中の住所録にパスワードを設定する）

※パスワードを忘れた場合、編集中の住所録データを開くことができなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。

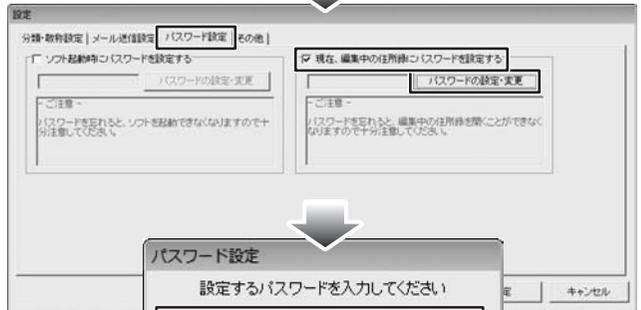
1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されました、[パスワード設定]タブをクリックして、[現在、編集中の住所録にパスワードを設定する]をクリックしてチェックを入れ、**パスワードの設定・変更** ボタンをクリックします。パスワード設定画面が表示されますので、パスワードを入力、確認用のパスワードを入力して、**設定** ボタンをクリックします。すべての設定が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。



デザインを作成する

ハガキのデザインを作成する

▶ ハガキ作成

ボタンをクリックして、ハガキデザイン画面を表示します。



デザインを作成する場合は、「新規登録」をクリックします。
※既存のデータを修正する場合には、「ファイルを開く」、
収録されているテンプレートを利用する場合には、
「テンプレートから作成」を選択します。

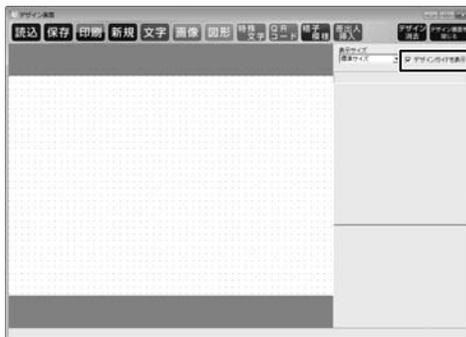


用紙選択画面が表示されます。用紙方向を縦か横のどちらかを選択して、次へをクリックします。



デザインを作成する

デザイン画面が表示されます。画面左側のプレビュー&編集エリアには、デザインガイドが表示されています。デザインガイドを非表示にしたい場合には、画面右上の「デザインガイドの表示」のチェックを外して下さい。



ここでは右のようなデザインの年賀状の作成の手順を説明していきます。一通りの機能を用いたデザインとなっておりますが、デザインを完成させるために、すべての機能を使う必要はありません。

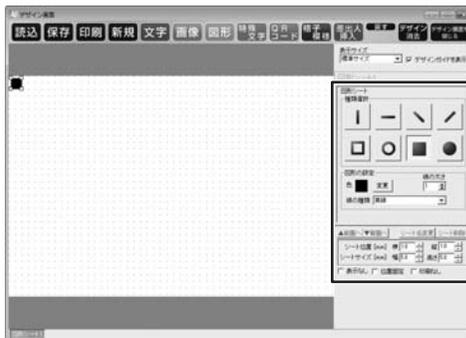
※写真や画像は本ソフトに収録されているものです。
差出人のデータはあらかじめ登録しておいてください。



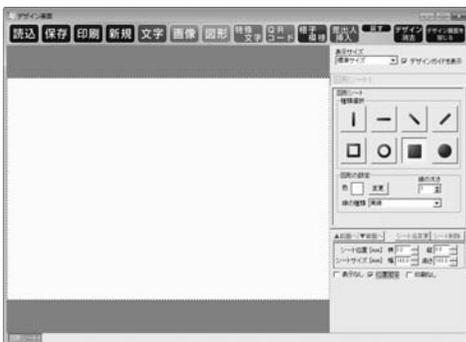
図形 ボタンをクリックして
背景色となる図形を配置します。

種類選択から■をクリックして、位置、サイズ、色を決定します。編集エリアでのマウス操作でも可能ですし、シートの詳細設定エリアで、数値を直接入力する事や▲▼で調節も可能です。

編集エリアの座標は左上が原点(0,0)となります。右や下に向かうほど数値は大きくなります。ハガキのサイズは長辺が148mm 短辺が100mmです。数値入力エリアの▲▼では0.2mmずつ変化します。



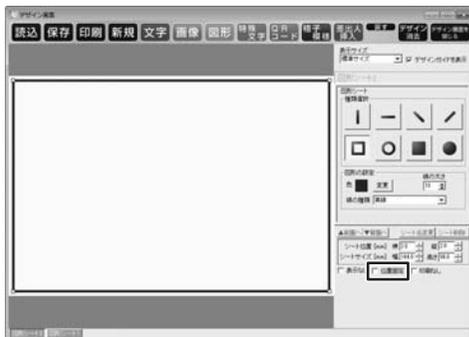
背景が作成されました。



デザインを作成する

同様に図形シートを作成し、種類選択で□を選択します。
枠の配置を行い、位置、サイズ、色を設定します。

背景や枠など、一度決めてしまった後には動いてしまうと
不都合が多い場合には、「位置固定」にチェックを入れます。
プレビュー&編集エリアではシートを選択することが
できなくなります。再編集の必要があるときには、
タブをクリックすることで選択が可能です。

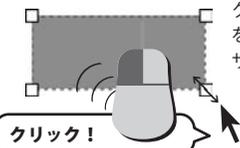


memo

マウス操作で図形シートのサイズ・位置変更

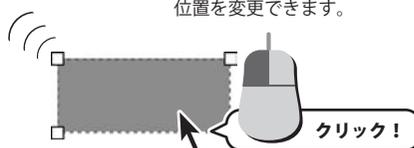
サイズ変更

図形シートの四隅にある□にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、図形のサイズを変更できます。



位置変更

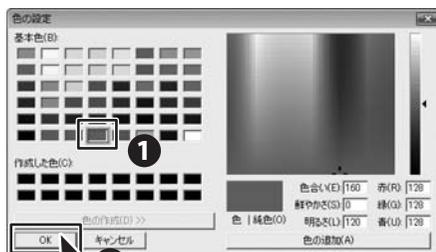
図形シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、図形的位置を変更できます。



memo

図形の色変更

図形シートの編集エリアから **変更** ボタンをクリックします。
色の設定画面が表示されますので、色を選択し、**OK** ボタンをクリック
します。



デザインを作成する

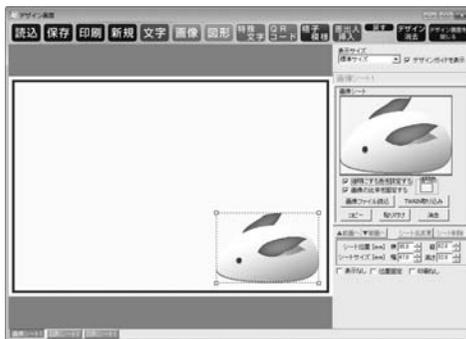
画像

ボタンをクリックして
画像を取り込み、配置します。

画像ファイル読み込み ボタンをクリックすると、画像選択画面が表示されるので、配置する画像を選択します。
本ソフトに収録されている素材は、画面左上にある、「素材、テンプレート」ボタンをクリックすると呼び出せます。
ここでは雪うさぎのイラストを選択します。



配置されたイラストの背景が表示されているので、背景が透明になるように設定します。シートの詳細編集エリアの「透明色にする色を設定する」にチェックを入れ、画像プレビュー上で透明にしたい色をクリックします。透明色が設定され、選択した色が透明になり、背景がきれいに透過処理されます。



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

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



デザインを作成する

格子模様

ボタンをクリックして
格子模様を配置します。

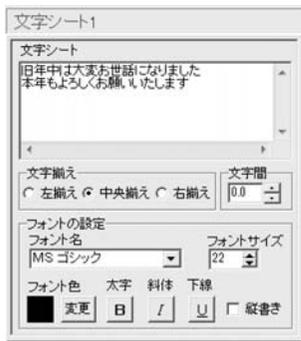
謹賀新年に合わせて格子模様を配置します。
縦と横の格子の数を入力し、線の種類と色、太さを
設定します。



文字

ボタンをクリックして
文字を入力し、配置します。

文字を入力し、書体、サイズ、位置、色を設定します。



特殊文字

ボタンをクリックして
特殊文字を入力し、配置します。

文字を入力し、書体、サイズ、位置、色、効果を設定します。
ここでは「囲いをつける」を選択し、「囲いの色」も設定します。

選択できる効果は以下の通りです。

- 影をつける ①、②
- 囲いをつける
- 文字を変形する
- 斜め文字 /
- 斜め文字 \
- 曲線

から、効果を選択します。



ここまでで右のようなデザインができあがりました。



デザインを作成する



ボタンをクリックして
携帯 QR コードを配置します。

携帯電話で読み取ることによって機能します。
キャリアや登録する項目を設定し、情報を入力します。
各項目の詳細は 27 ページを参照してください。



ボタンをクリックして
差出人情報を、配置します。

差出人は宛名面にも印刷することができますが、
裏面に印刷することも可能です。その際に登録してある
データを読み出すことができます。設定の詳細は
文字シートと同様の物です。



ハガキのデザインが完成しました。



デザインを作成する

印刷

ボタンをクリックして
デザインをハガキに印刷します。

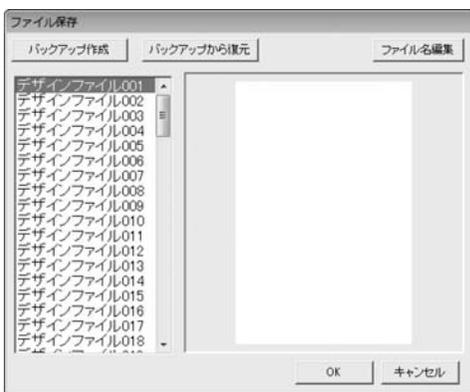
プレビューボタンが表示されるので各項目を設定し、
印刷する ボタンをクリックすると印刷が開始します。



保存

ボタンをクリックして
作成したデザインを保存します。

どのファイルに保存するか選択してください。
プレビュー画面にデザインが表示される場合には、
既に保存がされていますので、上書き保存を希望しない
場合には、デザインの保存されていないファイルを
選択してください。



データのバックアップと復元

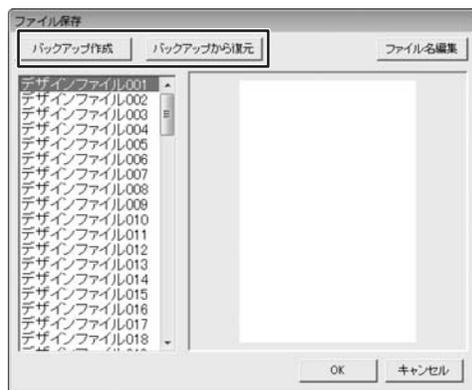
差出人、住所録、ハガキのデザイン、すべてのデータは、それぞれ、バックアップを作成することができます。ファイルを選択する画面の左上の、**バックアップ作成** ボタンをクリックすると、フォルダの参照画面が表示されます。保存先を選択し、**OK**をクリックするとバックアップフォルダーが作成されます。

※差出人、住所録、ハガキのデザインのそれぞれで、バックアップの作業を行う必要があります。すべてのデータを一括でバックアップする機能はございません。

保存していたデータが、何らかの不具合で読み込めなくなってしまうたり、パソコンのリカバリーなどで、データを消去してしまったりした場合には、バックアップファイルから、復元を行うことができます。

バックアップから復元 ボタンをクリックすると、既存の内容が全て削除される警告が表示され、**はい** をクリックすると、フォルダの参照画面が表示されます。バックアップフォルダーの場所を選択し、**OK**をクリックすると、データの復元が行われます。

※データの復元もバックアップ同様、すべてのデータを一括で復元することはできません



ソフトウェアをダウンロードする

「らくらく印刷ハガキ作成」を購入し、ユーザー登録をさせていただいたお客様には、弊社ホームページから「らくらく印刷ハガキ作成」を5回までダウンロードすることができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL

http://www.de-net.com/pc

を入力します。

(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。

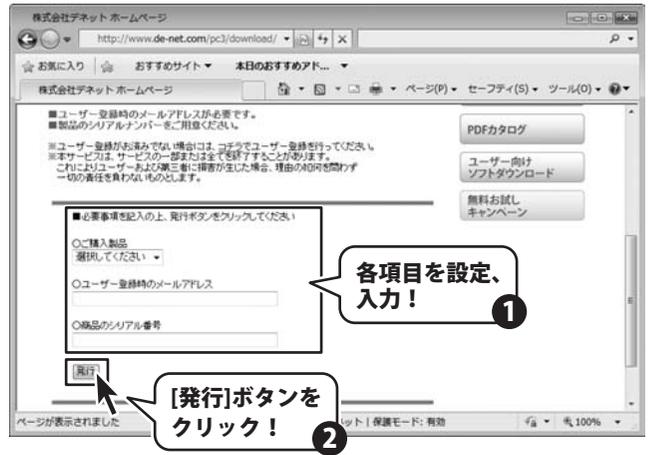


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。



4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアが保存されました

インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

- 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が起動していませんか？
必ず、すべ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、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ますと、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。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

- A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

Q：完全アンインストールの手順は？

- A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

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

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→DE-NET→hagakiPrintフォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：保存ファイル数の上限を増やすことはできますか？

- A：本ソフトでは、保存ファイル数が固定されている仕様のためできません。

Q：住所データは1ファイルにつき何件まで登録できますか？

- A：ソフト上での件数制限はありません。
但し多量の住所データを登録した場合、パソコン環境によっては動作に時間がかかる場合があります。

Q：CD-Rなど外部メディアに保存したい

- A：本ソフトには、外部メディアへの保存機能は備えておりません。
ソフト上で作成したバックアップデータを外部メディアへコピー等行ってください。
※外部メディアに関するご質問は各メーカー様へお問い合わせください。

操作関連

Q：ハガキ裏面デザインを作成している途中で縦横の変更は可能ですか？

A：ハガキの縦横を途中で変更することはできません。ハガキの縦横を変更する場合は始めからデザインしなおしてください。

Q：ハガキ裏面デザインで文字シートを作成しているのに、編集画面に表示されない

A：文字シートの上に他のシート（画像シートや図形シートなど）が重なっている可能性があります。シートの詳細につきましては、30ページをご覧ください。

メイン画面下部の見出しタブから、一番上に表示させたいシートを選択し、メイン画面右側に「▲前面へ」ボタンがありますので、該当シートの中身が表示されるまでクリックしてください。

Q：ハガキ裏面デザインで特殊文字「文字を変形する」で、複数文字入力すると途中で切れてしまいます

A：「文字を変形する」のみフォントサイズ20、入力文字数全角20(半角40)文字までの制限があります。

Q：ハガキ裏面デザインで写真をデザインに取り込みたい

A：あらかじめ、写真の画像ファイルを用意してください。

画像形式はJPEG、BMP、PNG形式の画像を取り込むことができます。

Q：ハガキ裏面デザインで背景などを好きな色に塗りつぶしたい

A：図形シートを作成し、■を選択後、ハガキの大きさと同一サイズに設定して必要に応じて、お好みの色やシート位置を設定してください。

Q：ハガキ裏面デザインで画像シートで「透明にする色を設定する」にチェックを入れたがきれいに透明にならない

A：デジカメで撮影された画像などは背景が複数の色で構成されている場合が多く、きれいに透明にならない場合もあります。

Q：ハガキ裏面デザインで縦書きにすると文字シート内の数字が横向きに表示されてしまいます

A：半角数字の場合縦書きにすると横向きに表示されます。全角で入力することにより正常に表示されます。

Q：住所録編集で複数の住所データを一度に選択するにはどうすればいい？

A：以下の方法にて作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

※最初に選択した住所データから次の住所データまでの間にある住所データがすべて選択された状態になります。

1. 複数選択したい住所データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次の住所データを選択します。
3. 最初に選択した住所データから、次に選択した住所データまでの間にある住所データが全て選択された状態になります。

Ctrlキーを使って複数選択

※マウスで直接クリックした住所データのみ選択されます。

1. 住所データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次の住所データを選択します。
3. クリックした住所データのみが選択されます。

Q：新しいパソコンを購入したが、今までの住所録データを移すことはできますか？

A：バックアップファイルを作成し、そのファイルを新しいパソコンで開くことでお使いいただけます。

印刷関連

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバー（プリンター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
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンター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ーを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。

- 一部のプリンター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：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

パソコンとプリンター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。

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

Q：対応用紙は？

A：普通A4用紙とハガキ用紙のみの対応となります。

その他

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ください。ネットワーク経由等で使用することはできません。

Q：画像をスキャナーから直接読み込もうとしたがうまくいかない

A：スキャナー等のTWAIN機器から直接読み込む場合には

各機器のドライバー、ユーティリティソフト等が最新のものであるかご確認ください。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

その他

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. フォントサイズ (DPI) の調整をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Q：「2010**」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、
「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「らくらく印刷ハガキ作成」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

MEMO

ユーザーサポート

お問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『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。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「らくらく印刷ハガキ作成」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 7、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 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

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(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002

Fax:048-640-1011

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。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。