

らくらく印刷 ハガキ作成2 ^{取扱説明書}

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・ 起動方法・アップデート方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
┃ 画面の説明10~35
ダウンロードサービスのご利用方法114~116
よくあるお問い合わせ117~123
お問い合わせ窓口
 お問い合わせ窓口 ※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。 ※冊子取扱説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要になります。

動作環境・ご注意	2
インストール・アンインストール方法	3~6
起動方法	7~8
ソフトウェアのアップデートについて	9
画面・各部の説明	
ランチャー画面	10
左山入回山 住所録選択画面	1~12
住所録画面	13~20
ハガキデザイン画面 デザイン画面	21~22
アリコノ回回 羊山 / 桂祝た炉住 オス	23~35
差出人情報を登録する	36~40
差出人情報のバックアップを作成する	41
バックアップから差出人情報を復元する 美山ノニークを避ねして初期化する	42
差山人)ーラを選ぶして初期化する 差出人データを全て初期化する	43 44
住所録の名前を変更する	45
分類を登録する 物称を発行する	46~47
吸心で豆頭する 住所録データを登録する	48~49 50~55
住所録を保存する	56
住所録データを検索する	
フリガナで絞り込む	57
分類で殺り込む 検索タブで絞り込む、	58
快系タブで載り込む	59.00
11月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	61~64
住所録一覧を印刷する	65
住所録のその他の機能	
インボートとエクスボートについて	66
LSVファイルをインホートする 住所録データをエクスポートする	0/~08
郵便番号データを更新する	70
住所録のバックアップを作成する	71
ハックアッフから任所嫁を復元する ソフト起動時にパスワードを設定する	73~74
現在、編集中のファイルにパスワードを設定する	75~76
デザインを作成する	
デザインを新規作成する	77
円粃を設足9る 図形を配置する	/8 _79~80
画像(素材)を配置する	81~83
文字を配置する	84~85
行休乂子を配直9る 差出↓を配置する	80~87
2.出入で記述する QRコードを配置する	90~91
デザインを保存する	92
デザインを印刷する	93
格子模様を配置する	94~95
保仔しにナザインを開く ファイルタを変更する	96 07
デブイルロミスズクジョーデザインのバックアップを作成する	98~99
バックアップからデザインを復元する	100~101
「かんたん写真編集 Lite」で画像を編集する	102~113
ダウンロードサービスのご利用方法	114~116
よくあるお問い合わせ	117~123
お問い合わせ窓口	124~125

1

動作環境・ご注意

■ 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 8 / 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。● Windows 8 / 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード)で動作
	します。● Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。● Windows 8 1 Preview 版で動作確認済みです。
	● 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で利用が前提とたります
	ー Sam The All Part Conference C
	● 英田老佐畑を持ったフーザーでた体いください。● マイクロソフトのサポート期間が終了 アいろ ○5 での動作け
	● 日本目作的な1月フルユーター ての反いへんという● ペイノロノフィックシホートが回かべる している 05 (の)利用な
CPU	にない。このないでの、こので、こので、こので、こので、こので、こので、こので、こので、こので、こ
	Intel ノロセッサーGUIZ 以上(または内寺の互換ノロセッサ)
ディスプレイ	TGB 以上(WINDOWS 8 / 7 64DIE の場合、2GB 以上)
712701	1024×768以上の解像度で巴深度 32Dit True Color 以上表示可能なもの
CD-ROM	
ハードティスク	2GB 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の空き容量が必要となります。
プリンター	対応 OS 上で正常動作し、A4、ハガキサイズが印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンター
スキャナー	TWAIN32 ドライバが対応しているスキャナー
対応ファイル	<らくらく印刷ハガキ作成 2> 画像読込: JPEG / BMP / PNG
	<写真編集 Lite> 画像読込 / 出力:JPEG / BMP / PNG
その他	インターネット接続必須
	● PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、
	また、郵便番号データの更新を行うにはインターネット環境が必要となります。
その他	 インターネット接続必須 ● PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、 また、郵便番号データの更新を行うにはインターネット環境が必要となります。

■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。 付属ソフトの写真編集 Lite で、ファイルのサイズをリサイズできます。 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。 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。 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。 ●本ソフトには 13 種類のフォントが収録されていますが、その他にお使いのパソコンのフォントから選択して使用することもできます。 また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。 ▶パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。 (複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。) プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS 等は更新した状態でお使いください。 ●プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。 ●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。 ● 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。 また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は 予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。 ●各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む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。 ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります。(サポート料は無料です) 本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。 その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。 また、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。予めご了承ください。 「らくらく印刷ハガキ作成」以外の他のソフトとの互換性はありません。 本ソフトは1台のパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。 3台までご利用になれます。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。 ●本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
●本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

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。

Microsoft、Windows、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP は

米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

- ●Pentium はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
- Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- ●その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

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2』をインストールします。

 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2GB以上必要(左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要)です。
 管理者権限について インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。
 アプリケーションソフトの停止 インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止して ください。
 *WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



インストール・アンインストール方法

らくらく印刷ハガキ作成2 - InstallShield Wizard
使用許諾契約 次の使用許諾契約書を注意:深くお読みください。
使用許諾契約書
この使用許諾書は、本製品あよび、開重資料をご使用するにあたっての条件を 定めたもので、株式会社デネットとお客様との間で交わされる契約です。 大変抽1 使用時提択の出来たち除えのト 同智いたわけを提合け
で見ていたいましょう。 「使用許能を認める楽庫」に同意します]こチェックをつけ、「次へ」ボタン 名押してソフトウェアをインストールして下さい。
●使用許諾条件」に同意された場合のみ、ソフトウェアをインストールして ▼ ●使用許諾認知できる。第一日の11日(11日) 印刷(P)
○使用許語類 次へ ボタン
劇 らくらく印刷ハガキ作成2 - InstallShield Wizard ×
インストール先のフォルダ
C:¥Program Files¥De-Net¥HagakiPrint2¥ 変更(C)
かへ ボタン
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。 インストールの設定を発展したり支更する場合は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセルルをク
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。 インストールの気気を使用したの支重する場合は、「戻る1をクリックしてください。「キャンセル」をク リップなど、ペリートを終了します。 現在の設定:
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストール特殊的する準備ができました。 インストールの設定を登場したりまする場合は、「戻る1をクリックしてください。「キャンセル」をク リックすると、ウィザードも就すてします。 現在の設定: セットアップタイグ: 複種
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを指摘するま準備ができました。 インストールの設定を参照しかりままする場合は、「戻る」をグリックしてください。「キャンセル」をク リッグすなし、ヘゲードも終了します。 現在の設定: セットアップタイプ: 樽畑 インストール先フォルグ:
プログラムをインストールする準備的できました。 いたい ウィザードは、インストールを開始する準備的できました。 マンストールの開始する準備的できました。 インストールの設定を整備したの支重する場合は、「戻る」を対い今してください。「キャンセルルをクリックブをなった」 マンストールの設定 セットアップ タイプ: 増増増 インストール・売フォルジ: ONFroarran Files/De-NetWhatskit/Print2/4 マーパイ装印: マーパイ製師
プログラムをインストールする準備的できました。 いたい インストールの指加をする準備的できました。 インストールの指加を引き、準備的できました。 インストールの指加を引き、 マングレードの指してします。 オンロントロントの非常になり、 マングレードのポーレオット オンロントレールのたり・ マングレードのポーレオット マントール・ インストール・ マントール・ マングレダ・ Californian FileHole-Net#Hacak(Print2#) マングトポージ マングトボー・ マングレダ・ マングトボー・ マングレダー・ マングトボー・ マングレッシー マングトボー・ マングレダー・ マングレダイド マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレダー・ マングレクション マングレダー・ マングレクション マングレダー・ マングレクション マングレタン
プログラムをインストールする準備ができました。 いたいのないのできました。 インストールの数定を参照したり支更する場合は、「戻る」をグリックしてください。「キャンセル」をクリックすると、ウパートを称けてします。 現在の数定: セットアップタイプ: 増準 インストールの数定を参照したり支更する場合は、「戻る」をグリックしてください。「キャンセル」をクリックすると、 セットアップタイプ: 増準 インストールの数定・ インストールの数定・ ビットアップタイプ: 電準 ・ インストールの方法 ・ ・ ・ ・ インストールし ボタン
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。 いたい インストールの設定を参照したり支更する場合は、「戻る」をグリックしてください。「キャンセル」をクリ リックすると、ウイサードを作します。 現在の設定: セットアップ タイプ: 増準 インストール・売フォルダ: O 年下のcrans Filest De-Net Filest Revint 29 2 ーザ 新報: そ前: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
プログラムを行ったトールもな準備ができました。 いたい ウィザードは、インストールを開始する:準備ができました。 いたい インストールの確認を確認したの変更する場合は、(原因)をかりっして(だだい、「キャンセルしをかり)かするた。ウ・ザード結果でします。 いたい オロシカンプ タイプ: 増増 インストールの方をつけ、 インストールの方の クイワードには、「日本の中心を見ていたい」 インストールのデンターの クイドのcaran Files*De=NetWithatak/Print2% コーゲ情報: 名言: ウェール クロ・ ボタン タクリック! インストール(ア
プログラムを行ったールする準備ができました。 いたいの ウィザードは、インストールを開始する:準備ができました。 いたいの ウィブードは、インストールを開始する:準備ができました。 いたいの ウィブードは、ゲードは、「反面」を少ったてください。「キャンセルとき」 いたいので 水丸の設定 ビットアップタイプ: 構理 インストールの予防・ インストールの予約・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
プログラムを行ったトールする準備ができました。 ウィザードは、インストール時間始する準備ができました。 ウィブードは、インストール時間始ずる準備ができました。 ウィブードは、インストール時間始ずる準備体できました。 水口の設定を増加、少の支更する場合は、「戻る」を少りうしてくだだい。「キャンセル」をせつりつするた。 現在の設定 セッドアップ タイプ: 機準 インストールゲンテルグ: OFProgram FilesPDe-NetWhatexiPrint2W マグ格略: Satistic クガード線 ボタン をクリック! インストールレ をクリック! ギャンセル かららく印刷パガキ作成2 - InstallShield Wizard MatalShield ウィヴードを表了しました
プログラムを行ったトールする準備ができました。 PC ウィナードは、インストール時間始する準備ができました。 PC ウィナードは、インストール時間始ずる準備体できました。 PC ウィントール時間始ずる準備体できました。 PC ウィントール時間始ずる準備体できました。 PC ウッガランド、ウィナードは、TLJます。 PC マンストールテンジン PC クパタイ PC マグ格報 PC マグ和報 PC 名が PC クリック! PC ダくらく印刷ノガキ作成2 - InstallShield Wizard X InstallShield V/T - Pを売了しました PC
プログラムをインストールする準確的できました。 いたいのうち、インストールの情能する法律価値できました。 クレイトには、インストールの情能する法律価値できました。 マンストールの情能する法律価値できました。 フレストールの情能する法律価値できました。 マンストールの情能する法律価値できました。 現在の設定: ビットアップ タイプ: 世・アンプ タイプ: 標準 インストールの音響を増加していたさい。 マンストールのます。 マイド線 マンボートション・ マイド線 マンボール マイド線 マンボール マイド線 マンボール マイド線 マンボール クリック! インストール ダ タくらく印刷いグキャペなっ、 DistalShield 0v/ガード性表でしました シントールはよえた、「完了」1500000、マッチード検索でした。
プログラムをインストールする準確的できました。 ウィードは、インストール時間除すな準備ができました。 ペンストールの管理を登場合は、(展る)をかりしてください。「キャンセルレきりの方法、(ウィートも終く)します。 現在の設定 ビットアップ タイプ: 標準 インストールの管理を登場した。 ペンストールの管理を登場合は、(展る)をかりしてください。「キャンセルレきりの方法、(クィートもく)します。 マンストールの管理を登録・(Print2%) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
12532.440.21-1-1145階度できました ウイードは、インストール時間接する準備所できました。 ・シストールの管理を考慮したりまます。場合は、(戻る」をかりっしてください。「キャンセルルを 1957 さん、ウイード4枚 てします。 現在の協定 センテフラクタイナ 一様 ・マイナートペラフルクチ: ・マイナートペラフルクチ: ・マイオートペラフルクチ: ・マイオートペラフルクチ: ・マイオートペラフルクチ: ・マイオーペーン ・マイオーペーン キャンセル ・マークは ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
12532.4c1-2A1小石客準確的できました ウイードは、インストー
12752となインストールする準確的できました つけードは、インストール時間除す32準備ができました。 そのたいけったもな インストールの部院を考え、(原る」をかりっしてくださし、「キャンセルした いけすなこ、ベリートは称 イレタオ。 までの協定 ビッドフップタイク! 増握 インストールカテフォルグ: O #Frozeran Filest/De-NetWisgesk/Print2% 2 ************************************
12752となーストールする準確的できました つけードス・インストール時間除する準備ができました。 その一般にないた。「東京」をかりっしてください。「キャンセルした いかすなし、ベリードも続けします。 までの設定 ビードアップタイクけ、 増理 インストールルテフォルグ: O'BTOGram FilestDe-NetWiegekPrint29 この プロンストールル ボタン クインストールの ボタン クインストール ボタン クインストール ボタン クインストール ボタン クインストール ボタン たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい
プログムセーストールする準確的できました。 アレードは、インストールの開始する準備的できました。 ペンストールの冒険を使用したの支育する場合は、(原告)をかりしてください。「キャンセルルセックリックはなどの、ケイード結 オーレオン 現在の協定 マレオアングタブ: 現在 ペンストールの見つきからまい。 マレオアングランプログラン マレオアングランプログラン マレオアングランプレジ マレオアングランプレジ マレオアングラン マレオアングラン マレオアングラン マレオアングラン マレオアングラン マレオアングラン マレオアン マレオアン マレオアン マレオアン マレオアン マレオアン マレオアン マレオアン マレオア マレオア マレオア マレオア マレオア マレオア マレオア マレオア ローク マレオア ローク マレオア ローク マレオア ローク マレオア ローク マレオア ローク ローク ローク ローク ローク
プログムセーストールする準確的できまよ。 ウパードは、インストール時間除する準備的できまし。 ペンストールの管弦を増加しか支置する場合は、(原る)をかりのして(だだい、「キャンセルにかいかすない、のパナード約 オレスター 現在の協定 マレカアっプタイプ: 増増 インストールの売了かけう: 〇メトールの売了かした。 マレカアっプタイ: 第二 〇メトールの売了かした。 クリアクライクオード 第二 〇メドロ・レールのデクタン クリアクライン キャンセル クリアクライン キャンセル クリアクライン キャンセル クリアクライン キャンセル クリック ! インストールの売了いた。 キャンセル クリック ! クリック ! キャンセル ウリック ! クリック ! キャンセル アンストール パントール ウリック ! ウリック ! キャンセル アントール アントール ウリック ! キャンセル アントール アントール ウリック ! 中国 ! ウリック ! 中国 ! アントール

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 ボタンをクリックして ください。 インストール先を変更する場合は 変更 ボタンを クリックして、インストール先を選択してから、 次へ 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問題は ありません。

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 ボタン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。

内容を確認して、完了 ボタンをクリックして ください。

4

インストール・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『らくらく印刷ハガキ作成2』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、

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で 一覧表示されるプログラムの中から「らくらく印刷ハガキ作成2」を選択して「アンインストール」を クリックすると、確認メッセージが表示されますので、はいボタンをクリックすると アンインストールが実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ジョン・「コントロールパネル」→ 「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、

※Windows OSがXPの場合、 3 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。

インストール・アンインストール方法



起動方法

スタート画面(Windows 8)からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 すべてのアプリ を クリックして「De-Net」→「らくらく印刷ハガキ作成2」 をクリックしますと、 本ソフトが起動します。

起動方法

スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 🌅 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2」とたどって 「らくらく印刷ハガキ作成2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 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2」とたどって 「らくらく印刷ハガキ作成2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、 「すべてのプログラム」→「De-Net」→「らくらく印刷ハガキ作成2」とたどって 「らくらく印刷ハガキ作成2」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

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下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、ソフトが起動します。



←らくらく印刷ハガキ作成2 ショートカットアイコン



←かんたん写真編集Lite ショートカットアイコン



←らくらく印刷ハガキ作成2_ PDFマニュアル ショートカットアイコン



ソフトウェア最新版について

下記、弊社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。 ソフトウェア最新版を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けます。



手順1 弊社ホームページにアクセスして ください。

[弊社ホームページ] http://www.de-net.com/

検索エンジンで「デネット」と入力して 検索を開始すると、 「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」 が表示されますので、クリックしてください。

手順2 アップデートページを開いて アップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部 にある[アップデート]ボタンをクリックして、 アップデート情報ページを開いてください。 アップデート版を公開している製品一覧が 表示されますので、お使いの製品名を クリックしますと、ダウンロードするページを ご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は 一覧に掲載されていませんので、アップデート する必要はありません。



y

ランチャー画面





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。 (11~12ページ参照)



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。(21~22ページ参照)



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。(12~20ページ参照)



「らくらく印刷ハガキ作成2」を終了します。

画面・各部の説明

差出人編集画面

	差出人編集	
バックアップ作成	バックアップから復元	
送出人01 第出人02 第出人03 第出人04 第出人05 第出人06 第出人06 第出人07 第出人08		編集 選択した
差出人10		初期任
全て初期化		チャーへ戻る

差出人リスト画面

	差出人編集
分類名	 歴出人01 用途 ○ 個人用途 ○ 会社用途
名前	
Ŧ	
住所1	
住所2	
電話	- ED/8(
FAX	
メール	[61,刷]
HP	[60. 影]
連名者1	E0181
連名者2	EDBI
連名者3	EDBI
連名者4	EU81
	保存して開じる (<u>キャンセル</u>)

差出人情報入力画面

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。

差出人情報入力画面共通

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。

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。

	差出人編集
分類名	藩出人01 用途 ○ 個人用途 ○ 会社用途
名前	
Ŧ	
住所1	
住所2	
電話	ED版
FAX	ED版(
メール	□ ED劇
HP	(1)
連名者1	EDB
連名者2	ED:81
連名者3	EDB
連名者4	ED图
	保存して閉じる

個人用途 連名1~4 連名者の名前を登録します。	
会社用途 会社名、部署名、役職名 肩書きを登録します。	_

差出人情報入力画面(個人用途)

Î	НР	\sim	\sim	
	会社名			ER周]
	部署名			□ 印刷
	役職名			EDADJ
				<u> </u>
			1米仔して閉じる	キャンセル

差出人情報入力(会社用途)



	住所録選択	
バックアップ作成	バックアップから復元	
住所録01 住所録02		開く
住所録03 住所録04 住所録05		名称変更
住所録06 住所録07 住所録08		選択した
住所録09 住所録10		オータを 初期化
全て初期化	ラン・	チャーへ戻る

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。
バックアップファイルからデータを復元します。

住所録画面







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
名前 フリガナ 登録 キャンセル	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	一 立久の副
Comment A からい A	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。
キャンセル	<u>.</u>

13

		7076498		
		いがを選択	白刷リスト	
1			2007±	出根甲文部
	出根	(収書き・損書き) ※ 役書き (勝書き) ※出入(1時) 「 差出入(1時(※51時(する) 使用する憲出入(第出入()) () 「 新提集号を憲出入部分(11年(する))		
	戸太郎	f1年ロントロール 「個人名」 「1日第一7日ント		
	様 	<mark>0MS19日2557</mark> - 何期代置調整 - 概次時() - 日 ₁₉₁ 報方向 () - 日1911		,
			ブリンタ設定	6381 1928

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。

			- 12月	190			
HUDB Microsoft X	PS Document Writer	•	ゴリンク研究	C 82	с. 9		
$ \mathbf{r} \sim -\mathcal{O} \phi$	考さつける	び 事務をつける		17 教験行の	「背景に色きつけ	15	
印刷する項目	09640123/8083h	ない場合があります)					
@ 5171	名前 電話 〒 住	所11任所21通名1	13821388	1連名41分	新1 分類2 		
C 9(7'2	名前 分類1 分類	2 (集考					
C 5173	名前 会社名 部署	名 段塘名 会社電	15	AXI 会社xi-	-10-1		
C 5(7%	名前 会社名 会社	〒 会社住門1 会社	113772 会社電	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	&/FAX 会社メ	-10 I	
C 9175	名前 電話 電話/F	XX 순단名 순단웹	1411年1月1日(1411年1月1日)	FAX			
C 88600	1 名約 フリガナ 飯田	· · · · · · · · · · · · · ·	2 1225 1225/	FAX			
	2 名約 フリガナ 郵待	播号 往用1 往所:	2 電話 電話/	FAX			
C 885060	3 名約 フリガナ 創想	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 電話 電話/	FAX			
C 8599	4 名約 フリガナ 郵便	備号 住用1 住用:	2 電話 電話/	FAX			
C 84/76/	5 名前 フリガナ 厳想	播号 住所1 住所	1 1835 1835/	FAX			
					≠ues-	(CONN)	ホッンセル





 Image: International system
 Image: International system

 Image: International system
 Image: Internati

パスワード設定タブ

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。
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 記字した中容で、印刷を開始します。
政定したりなし、いかりを(H)加します。 キャンセル 印刷せずに、メイン画面に戻ります。

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。

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。

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。

👍 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。

ゴインポート

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67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。



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。

■エクスポートす 個人 マ 泡前 マ 敏称 マ 住所1 マ 電話 マ メール1	エイ する項目を選択してくだき マ フリガナ マ 郵便番号 マ 住所2 マ 電話/FAX マ メール2	クスポート (い。 会社 マ 会社名 マ 意便番号 マ 住所1 マ 電話 マ メール1 マ オーズ	 マ フリガナ マ 住所2 マ 電話/FAX マ メール2 	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
個人 ▽ 脳前 ▽ 地称 ▽ 住所1 ▽ 電話 ▽ メール1 ▽ HP ▽ 性別	 ▽ フリガナ ▽ 郵便番号 ▽ 住所2 ▽ 電話/FAX ▽ メール2 ▽ 生年月日 ▽ 年齢 	会社 ⁻	 マ フリガナ マ 住所2 マ 電話/FAX マ メール2 マ 役職 	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、
□ 「世勤」 □ 戸 御話 □ □ PP - 共通 □ 登録用 □ 連合1名前 □ 連合3名前 □ 連合3高所 □ その他1 □ 儘告 □ 分離1 □ 連合3名前 □ 連合3高所 □ その他2 □ 履歴 □ 分離2 □ 連合3名前 □ 連合3高所 □ その他3 □ 連合4名所 □ 連合4名所 □ その他4		「「 備考 2 「「 履歴 3	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	
Плысяд	02000	エクスポート	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ります。

表示種別切り替え

住所録リストの表示を分類で絞りこむときに使用します。 住所録データの分類をする方法については54ページをご覧ください。

┌表示種別────		一括印刷チェック――	
分類1 指定なし ▼ 分類2 指定なし	-	チェックを入れる	チェックを外す
			0/0件該当

表示種別

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。

一括印刷チェック

チェックを入れる

住所録リスト表示欄に表示されている住所録の 「印刷する」にチェックを入れます。

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。

チェックを外す

住所録リスト表示欄に表示されている住所録の 「印刷する」のチェックを外します。

16

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。

検索 タブ

表示することができます。

全 タブ

登録されている住所録データの名前一覧 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。

検索画面が表示され、様々な条件で名前の一覧を

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。

4 住所録リスト表示欄

ED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」(16ページ)、「条件別リスト表示切り替えタブ」 (17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、メニューが表示され印刷のオン/オフ、データの削除操作を行うことができます。

印刷	フリガナ			
	r XF QOO	1144		
	印刷チェックを付ける(X)			
右クリック!	印刷チェックを外す(Y)			
	選択中の住所を削除する(Z)			

5 住所情報登録欄&詳細内容閲覧

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

▼ 印刷する	2	登録日 2013/07/16
フリガナ デネト	<u>タロウ</u>	
名前 出根戸	太郎	様 ▼
個人用 会社用		
Ŧ	-	
住所1		
住所2		
電話		
電話/FAX		
メール1		
×-1/2		
HP http	//	
生年月日 201	3/07/16 💌	性別未設定 💌
年齢 0	_	
□ 連名1 □	様 ▼ □ 連名2	! 様 ▼
□ 連名3	様 ▼ □ 連名4	↓ 様 •
分類1	▼ 分類2	2
その他1	その他は	2
その他3	その他4	1
備考		^
<		>
1		削除

個人用会社用]	
Ŧ	-	
(主所1		
住所2		
電話		
電話/FAX		
メール1		
メール2		
HP	http://	
生年月日	2013/07/16 💌	性別 未設定 ▼
年齢	0	

個人用タブ

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。

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。

個人用 会社用	
フリガナ	
会社名	
Ŧ	-
(主所1	
住所2	
電話	
電話/FAX	
メール1	
メール2	
HP	http://
部署	
役職	

会社用タブ

生年月日

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

また、手入力で入力することもできます。

年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

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。

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

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

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

メール1

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

メール2

メールアドレスを入力します。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。

▼ ÉD島	ける		<u> </u>	録日	2013/0	17/16	
フリガナ デネト		如	>				
名前 出根戸		太郎	3		様		•
個人用 会社用	1						
Ŧ	-						
住所1							
住所2							
電話							
電話/FAX							
メール1							
メール2							
HP	http://						
生年月日	2013/07/1	6	-	性別	未設定	È	•
年齢	0						
□ 連名1	様	-	連名2			様	-
□ 連名3	[様	-	連名4			様	-
分類1		-	分類2				-
その他1			その他2				
その他3			その他4				
備考		-					^
<							>
1 -						盲目探索	2
						10,004	

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。

限度 登録	猫笑	il (Etc	西條	网边
日付	項目	内容		而仍能

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。







ファイル選択		
バックアップ作成 バック	アップから構元	ファイル名編集
	プレビュー	表示エリア ^{OK} <u>++ンセル</u>

ファイル選択画面

バックアップ作成 データのバックアップファイルを作成します。 バックアップから復元 バックアップファイルからデータを復元します。 ファイル名編集 選択しているデータのファイル名を変更します。 プレビュー表示エリア 選択しているデータのプレビューが表示されます。 OK デザイン画面へ進みます。 キャンセル 前の画面に戻ります。



テンプレート選択		
	MERRY CHRISTMAS I	
	OK キャンセル	

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。

テンプレート選択画面



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。

印刷プレビュー	
HNT/C3- HNT/C3-	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。 印刷材数 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 印刷位置指定 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。



新しくデザインを作成します。



デザインに画像シートを追加します。 (詳細は26~27ページをご覧ください)



デザインに特殊文字シートを追加します。 (詳細は29ページをご覧ください)



デザインに格子模様シートを追加します。 (詳細は32ページをご覧ください)



行った作業の1つ前の作業に戻ります。



現在編集しているデザインを削除します。

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。





デザインに文字シートを追加します。 (詳細は25~26ページをご覧ください)



デザインに図形シートを追加します。 (詳細は28ページをご覧ください)



デザインに携帯QRコードシートを追加します。 (詳細は30~31ページをご覧ください)



差出人の情報を差し込みます (詳細は33ページをご覧ください)



「戻す」によって変更した作業を 1つやり直します。



デザイン作業を中止し、前の画面へ戻ります。

74



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1 シート名	
	Ī
< 文字入力欄	
- フォントの設定 - フォント名 - フォントサイズ	
MS ゴシック 🔹 10 🍨	
	I

シート名	2
シート名	- らが表示されます。
と字入り	7欄
デザイン	ノに入れたい文字を入力します。
改行もて	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	てください。
文字揃え	έ.
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	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	こ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	・ 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。



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対応機器から取り込んだり、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。



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。 画像シート クリックして 透明にしたい色 透明にしたい色 を指定! に指定した色の 部分が透明に!



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。 自由回転 自由回転画面を表示して画像を回転する角度を設定します。 固定回転 90度 画像を時計回りに90度回転させます。 180度 画像を時計回りに180度回転させます。 270度 画像を時計回りに270度回転させます。

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。



図 形 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。

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1	シート名
特殊文字シート 「ここに特殊文字列を入 ーフォントの設定 フォント名 「MS ゴシック	カレてください フォントサイズ ・ 10 全
フォント色 変更	
□ 影を付ける①	□ 影を付ける②
□ 囲いを付ける①	□ 囲いを付ける②
□ 斜め文字/	□ 斜め文字\
□□□ 曲線	□ 文字を変形する

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
▼をクリックして、テザインに人力する文字のフォントを
る示されるノオント名一覧から選択します。
ノオノトの裡類は、お使いのハソコノに
- フリインにハリックステの已を友史しより。 - 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、お好きた色を選択して、
$OK \pi y y x y y y y x y y y y y y y y y y y$
影の色(影をつける①②チェック時に表示)
影の色を設定します。
囲いの色(囲いを付けるチェック時に表示)
囲いの色を設定します。
フォントサイズ
▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力する
フォントのサイズを数値を変更して設定します。
影をつける(1)(2)
チェックを入れると、文字に影をつけた効果か
週用されます。
· 囲いを刊けるしる ・ チェックを入れると、文字に囲いたつけた効用が
の日本カチオ
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。
斜め文字へ
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。
: テェックを入れると、又子を囲縁に业べに効果か - 海田さわます
通行にためる。

.

携帯QRコードシート

QR ⊐ード 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1	シート名
 携帯QRシート ■キャリア選択 ○ドコ ■作成タイプ 雷託帳 ブックマーク 	モ O SoftBank/au
」 ■名前	」」」 ■フリガナ
TEL 1	, ■TV電話
	■メールアドレス 1
■ニックネーム	■誕生日
■住所 	URL
I I XE	

シート名	
シート名が表示されま ⁻	す。
キャリア選択	
携帯ORコードを作成す	るキャリアを選択します。
作成タイプ	
推帯ORコードの作成々	イプを選択します
ドコモ	
●電話帳	
■名前 ■フリガナ	名前
■TEL 1 ■TV電話	電話帳登録する名前を入力します。
■メールアドレス 1	フリガナ
■ニックネーム	電話帳登録するフリガナを
■住所 ■URL	入力します。
∎×t	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。
··	
● フックマーク	
■サイト名 	サイト名
∎URL	フックマーク登録するサイト名を
	人力します。
	URL
	フックマーク登録するURLを
	人刀します。

30

携帯QRシート1	シート名
携帯QRシート ■キャリア選択 ○ドニ ■作成タイプ ■電話帳 ブックマーク	Iモ ○ SoftBank/au メール 文字 ■ついギナ
	■ J0577 ■ TV電話 ■ メールアドレス 1
■ニックネーム	」 ■誕生日
● ■住所	URL
■× E	



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1	シート名
格子模様シート - ボックス数 横 ▶ <u>●</u> 個	縦 3 🗲 個
外枠線の設定 色 変更 線の種類 実線	線の太さ 3 👤
内枠線の設定 色 変更 線の種類 点線	線の太さ 1 文
<u> </u>	

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



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配置することができます。 デザインと同じ面に差出人を印刷したい時に使用します。 シートの詳細編集エリアの項目は文字シートと同じです。(25~26ページをご覧ください。)

差出人一覧	美光人リスト
使用する差出人を選択してください	登録されている差出人データが表示されます。
差出人01 差出人02	差出人プレビュー表示
差出人03 差出人04	挿入する差出人データの印刷項目のプレビューが
差出人05 差出人06	表示されます。
差出人09	住所の数字を漢数字にする
(差出人10) 差出人リスト	住所に登録されているアラビア数字を、
T- ^	漢数字に置き換えます。
	見出しを追加する
	電話・FAX・メール・HPを印刷する設定の場合に、
	それらに見出しを追加します。
	郵便番号の数字を半角に変換する
	郵便番号の数字を半角数字に直き換えます。 - 売 載
	電話・FAXの数字を半用に変換する
差出人 プレビュー表示	電話・FAXを印刷する設定の場合に、それらの数子を
□ 住所の数字を連数字に変換する	- 千戌数子に直さ探えます。 - 油 中
	次ル 選択している羊虫人データを活入します
□ 郵便番号の数字を半角に変換する	医扒している左山八ノ ダを伸入します。 キャンカル
「電話・FAXの数字を半角に変換する	モビノビル ・ ビル ・ ビータの挿入を取りやめます。
決定 キャンセル	

6 シートの詳細設定エリア

各シートの詳細設定はシートの位置・サイズ等を変更する時に使用します。

▲前面へ ▼背面へ シート名変更 シート削除 シート位置 [mm] 横 10 ÷ シートサイズ [mm] 幅 540 ÷ 高さ 50 ÷ 表示なし □ 位置固定 □ 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 マ背面へ 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。 図形シート1 画像シート1 文字シート (図形シート1 画像シート1 (文字シート) (文字シート1 (図形シート1 画像シート)
	文字シート 図形シート 画像シート シート名変更 シート名は、「画像」、「文字」等の名前が ウート名は、「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。 シート名変更 シート名を入力してください シート名を入力してください シート名を入力してください シートの名前を 入力! 〇K ボタンを クリック!

	▲前面へ ▼背面へ	シート名変更 シート削除
	シート位置 [mm]	横1.0 ÷ 縦1.0 ÷
	シートサイズ [mm]	幅 54.0 📫 高さ 5.0 📫

シート削除

選択されているシートを削除します。

不要なシートを削除したい時などに使用します。

シート位置

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

シートサイズ

シートのサイズを横、縦のそれぞれの▲▼ボタンを

クリックして、数値を変えて変更します。

(文字シートや画像シートの比率固定時は使用することが できません)

表示なし

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

位置固定

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

印刷なし

このチェックボックスにチェックを入れると、 選択されているシートは印刷されません。
差出人情報を登録する

差出人編集画面を表示します



差出人リスト画面が表示されますので、 編集するデータをクリックして選択し、 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。





左山へ編集画面が表示されましたら 分類名を入力します。 分類名は差出人リスト画面での タイトルとして表示されます。 (ここでは、「差出人01」が 「プライベート」に変わります。)





用途を選択します

反映されます。





用途が選択できましたら、名前、郵便番号、 住所、電話、FAX、メール、HPと 用途別の項目(ここでは連名)を入力します。

入力した項目のうち、差出人印刷時に 印刷する項目には、印刷の□をクリックして チェックを入れます。

分類名				
	プライベート			
	□用速 ● 個人用途	○ 会社用途		
名前	出根戸	太郎		
Ţ	110 - 0000			
住所1	東京都台東区出根	戸XX-XX-XX		
住所2	デネットマンション	XXXXK号室		
電話	048->00<->000<	▼ 印刷		
FAX	048-XXX-XXXX	▼ 印刷		
メール	taro@example.com		▶ 印刷	
HP	http://www.exampl	ecom	□ 印刷	
連名者1	花子	▼ 印刷		
連名者2		11 印刷		
連名者3		□ 印刷		
連名者4		□ 印刷		
\sim	\sim	\sim	<u> </u>	\sim
い石前	を入力します 出根戸	。 太郎 <	名前を入	† !
		1,	1000	
②郵便	番号と住所を	入力します。	D	
=	110 -	0000	郵便番号な	ž
┮	110 -	0000	郵便番号な 入力!	ž
Ŧ	110 -	0000	郵便番号∛ 入力!	ž 1
두 카	110 - バタンを	0000	郵便番号衣 入力!	2
〒 〒 ポ クリ	110 - ベタンを ック!2	0000	郵便番号校 入力!	1
〒 す クリ	110 - バタンを ック! 2	0000	郵便番号校 入力!	1
〒 〒 オ クリ	110 - ベタンを ック! 2	0000	郵便番号4 入力!	2
〒 〒 オ クリ	110 - ベタンを ック!2	0000	郵便番号 (入力!)	
〒 〒 オ クリ	110 - ボタンを ック! 2 -:110- (注照 ・ 本示部会界地区)	0000 郵便番号検索	郵便番号4 入力! 住所を クリッ	
〒 オ クリ 様株+ 〒 1100000 1100000	110 - ボタンを ック!2	0000 郵便番号検索 <u> 中国地のかない</u> 交音	郵便番号 入力! 住所 クリッ	
〒 オ クリ 検索+ 〒 110-000 110-000 110-000 110-000	110 - ボタンを ック!2 -:110- (仕野) ・ 世野 ・ 世 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・ 世野 ・	0000 郵便番号検索 「回時初加速度 注2端 第22端 第23章 野公園 新板木	郵便番号 (入力! 住所を クリッ	
〒 オ クリ 検索+ 東 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 10000000 10000000 100000000	110 - ボタンを ック!2 -:110- (住時) 東京都台台東区2 2 2 -:150- 東京都台台東区2 2 -:150- 東京都台台東区2 2 -:150- 130- 東京都台台東区2 2 -:150- 130- 東京都台台東区2 -:150-	00000 郵便番号検索 部便番号検索 ¹¹ 区域の加加 交流 第5次幅 大街	郵便番号4 入力! 住所を クリッ	₹ 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
〒 オ クリ 株本+ 〒 110-0000 株本+ 110-0000 110-0000 110-0000 110-0000 110-0000 110-0000 110-0000 110-0000 110-0	110 - ボタンを ック!2 -:110- (住所) (住) (住) (住) (住) (住) (住) (住) (住	00000 郵便番号検索 和回該加加加加加加 交流端 交流端 支流端	郵便番号4 入力! 住所を クリッ	۲ 1 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
〒 オ クリ 株本+ 〒 10000000000000000000000000000000000	110 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	00000 郵便番号検索 郵便番号検索 到20-30-2040-10 20-33 野松園 野松園 野松園 一〇K	郵便番号4 入力! 住所な クリッ	Image: Second
〒 オクリ 検索+ 〒 110-000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 1000 111-000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 1000000	110 - ベタンを ック! 2 ・:110- (在町) 東京都合東区人 市家都合東区人 東京都合東区人 22 東京都合東区人 以、東京都合東区人 低、ボタンを リック! 2	00000 郵便番号検索 部 型 部 型 数 公園 新 計 版 本	郵便番号 利 一 本 + ・ンセ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	110 - 「 「 「 「 「 」 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	00000 郵便番号検索 郵送留 ジン溜 ジン溜 ジン溜 新小田 新小田 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	郵便番号 利 一 本 + + ・ ンセ (・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
〒 オ クリ 株本+ 〒 110-000 110-000 110-000 110-000 110-000 (上所1) (上所1) (上所2)	110 - ・		郵便番号 入力! 住所を くりい	を 1 1 ・ ク ・ 入力!
〒 オ クリ 様無キ マ 110-000 1000 110-000 1000 110-000 10000 10000 10000 10000 1000000	110 ·	00000 郵便番号検索 郵便番号検索	郵便番号 入力! 住所を (住所を)	Σ 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
〒 オ クリ 検索キ マ 110-000 1	110 ボタンを ック!2 ・	00000 郵便番号検索 郵便番号検索	郵便番号 入力! 住所を (住所を.	Σ 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

	差出人編集
	分類名 プライベート
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	住所1/ 東京都台東区出根戸XX-XX-XX
	電話 048->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	FAX 048->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	メール taro@example.com 🔽 ED刷
	HP http://www.example.com
	連名者1 花子 🔽 印刷
	連名者2 [[印刷
	連名者3 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	連名者4
	②爾託とEAVを入力します
	"電話 048-XXX-XXXX ▼ 印刷
	FAX 048-XXX-XXXX 下 印刷
	ロ刷をチェック! 2
	④メールとHPを入力します。
	x-)/ taro@example.com
memo	HP http://www.example.com
会社用途の項目を入力する	メールとHPを 印刷をチェック!
7ページで会社用途を選択した場合、	איני = דייי בי
連名の変わりに会社名、部署名、役職名を	
入力することができます。	⑤連名を入力します。
会社名, 部署名,	連名を入力して
役職名を入力!	
	連名者1 花子 🛛 🗔 印刷
社名 株式会社 出根戸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
『署名 営業部 「印刷	
職名」部長	連名者3 印刷をチェック! 🕫
印刷をナエック! 2	
	3



各項目が入力できましたら、 保存して閉じるボタンをクリックしますと 差出人情報が保存され、差出人リスト画面に 戻ります。

	差出人編集						
分類名	ブライベート 「用途 © 個人用途 C 会社用途						
名前	出根戸 太郎						
ੁ	110 - 0000						
住所1	東京都台東区出根戸XX-XX-XX						
住所2	デネットマンション XXXX号室						
電話	048->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>						
FAX	048->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>						
メール	taro@example.com 🔽 印刷						
HP	http://www.example.com						
連名者1	花子 🔽 印刷						
連名者2	ED割						
連名者3	ED場)						
連名者4	ED的						
	保存して閉じるキャンセル						
保存して閉じる ボタンをクリック!							

差出人情報のバックアップを作成する



差出人編集画面を表示します



2 バックアップファイルを保存します

差出人リスト画面が表示されましたら、 バックアップ作成ボタンをクリックしますと フォルダーの参照画面が表示されますので、 バックアップファイルを保存するフォルダーを 選択して、OKボタンをクリックします。 確認画面が表示されましたら、 OKボタンをクリックしてください。 選択された保存先に「差出人Backup(日付)」 というフォルダーが作成されます。





バックアップから差出人情報を復元する





差出人情報を編集する

差出人データを選択して初期化する

差出人データを1件だけ削除したいときには、差出人を選択して初期化することで削除することができます。 なお、分類名は初期化されません。







差出人データを全て初期化する



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
差出人編集
初期化を行った場合、既存の内容は全て削除されます。 続行しますか?
はいボタン クリック!

編集

選択した データを 初期化

住所録の名前を変更する



分類を登録する

住所録の設定画面から住所録データの検索などで使用できる分類を登録することができます。 この登録された分類は全ての住所録に共通して使用されます。







這生

キャンセル

編集 ボタンを クリック!

クリック!

敬称を登録する











敬称が追加できましたら、設定 ボタンを クリックしますと、追加された内容が 保存され、住所録画面に戻ります。



住所録データを登録する

住所録画面を表示します













名前とフリガナが登録できましたら、敬称を 設定します。▼をクリックすると 登録している敬称の一覧が表示されるので、 選択してください。 また、直接文字を入力することも可能です。

ここで設定した敬称は、宛名印刷の際に 反映されます。





敬称が設定できましたら、[個人用]タブを クリックして、郵便番号と住所、電話、 電話/FAX、メール1、メール2、HP、生年月日 性別を入力します。







個人用の各項目が入力できましたら、 [会社用]タブをクリックして、フリガナ、 会社名、郵便番号と住所、電話、FAX、 メール1、メール2、HP、部署、役職を 入力します。





会社用の各項目が入力できましたら、 連名を入力し、分類を選択します。 また、必要に応じてその他の内容や 備考を入力します。





共通項目が入力できましたら、 履歴を入力します。 登録ボタンをクリックしますと、 履歴追加画面が表示されますので、日付を 選択し、項目と内容を入力して、 保存して閉じるボタンをクリックします。





履歴が入力できましたら、画像を登録します。

画像にはJPEG / BMP / PNG形式の 画像ファイルを1点登録することができます。 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ので、 登録する画像は予めご用意ください。

画像を登録するには、読込ボタンを クリックします。ファイルを開く画面が 表示されますので、画像ファイルの保存先を 選択し、画像ファイルを選択して、 開くボタンをクリックします。



住所録を保存する

住所録データの登録ができましたら、必ず保存を行ってください。







フリガナで絞り込む

条件別リスト表示切り替えタブから 表示したい住所録データのフリガナのタブを クリックします。 (ここでは[タ]のタブを選択します)





分類で絞り込む

表示種別の分類1・2の▼ボタンを クリックして、絞り込みをする分類を 選択します。住所録データリスト表示欄には、 分類で絞り込んで該当したデータが 表示されます。





該当する住所録データが表示されました

住所録データを検索する



次に検索する使用条件をクリックして、 チェックを入れます。 検索条件は、全部で5つまで設定を行うことが できます。 設定が終わりましたら、 検索開始 ボタンを クリックします。

検索範囲 クリック	<u>増を</u> ク! _ ┨		
	検索		
-検索範囲 ・全 C ア行 C マ行	C 力行 C サ行 C ヤ行 C ラ行	CS行 Cナ行 Cハ行 Cワ行 CAB C佨	
✓ 検索条件 1を使用する 個人住所1	▼ が 東京都	 を含むデータ	J
「「検索条件2を使用する 「印刷チェック	▼ が 印刷する	 と同じデータ 	-
□ 検索条件◎を使用する □印刷チェック	▼ が 印刷する	 と同じたらな 	-
□ 検索条件4を使用する [印刷チェック	▶ が 印刷する	 と同じデータ 	-
□ 検索条件5を使用する ED刷チェック	▶ が 印刷する	 と同じ7〜タ 	J
I.		40-m0944	
①使用する検	索条件をクリ		,
①使用する検 「検索条件	☆条件をクリ ‡1を使用→	ックします。 使用する検索条件を クリック!	ý
	□索条件をクリ 井1を使用そ ■目を選択しま	<u>(秋雨雨)</u> サイレー マクします。 使用する検索条件を クリック! す。	
 ①使用する様 【検索条件 ②検索する項 個人住所1 個人住所1 個人住の2 	索条件をクリ 11を使用 目を選択しま	(東京市) <p< td=""><td></td></p<>	
①使用する様 ()使用する様 ()検索する項 個人住所1 ()(人住所1 ()(人住所1 ()(人電話) 個人電話/FAX 個人マール)() (人マール)() () ()() ()()()()()()()()()()()()()()()	蒸条件をクリ 1を使用 目を選択しま 素する項目を	(東京町) (東市) (東京町) (東) (東京町) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東	
①使用する様 ()使用する様 ()使用する様 () () () () () () () () () ()	索条件をクリ キ1を使用 目を選択しま 素する項目を 択!	(本市市ら) (使用する検索条件を クリック! す。 ▼をクリック!	
 使用する様 検索する項 (個人住所1) (個人住所1) (個人生の話) <l< td=""><td>索条件をクリ 1を使用 目を選択しま 素する項目を 択! 容を入力しま</td><td> (本市間) (中) (使用する検索条件を クリック! す。 ▼をクリック! (検索する内容を 入力! </td><td></td></l<>	索条件をクリ 1を使用 目を選択しま 素する項目を 択! 容を入力しま	 (本市間) (中) (使用する検索条件を クリック! す。 ▼をクリック! (検索する内容を 入力! 	

クを外す |

名約 | 4122 | 服人用 | 会社用

101/101



住所録データを検索する

宛名を印刷する

宛名印刷はメイン画面の住所録データリスト表示欄に表示されている住所録データのみが印刷されます。 特定の住所録データのみを印刷したい場合は、57~60ページを参考に検索等であらかじめ絞り込んでください。 登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、タブで「全て」を選択してください。











3 各項目を設定します

宛名印刷画面が表示されましたら、

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。 宛名印刷を行う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。

縦書き・横書きを選択します

宛名の縦書き・横書きを選択します。 縦書き・横書きのどちらかをクリックして 選択してください。

差出人印刷の設定をします

差出人情報を印刷する場合、 [差出人情報を印刷する]のチェックボックスを クリックして、チェックを入れます。

使用する差出人を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人を選択 します。

郵便番号を印刷する位置の設定をします

チェックを入れると、差出人住所の1行目に 郵便番号を表示します。

宛名の肩書きを選択します

印刷コントロールでは、宛名の肩書の設定を 行います。以下の形式が選択できます。 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を印刷します。 会社部署御中

宛名を会社名+部暑名に変更し、 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。

印刷フォントを設定します

初期設定のフォントから、他のフォントに 変更したい場合は、左側のハガキプレビュー から変更する項目を選択して、フォントを 選択します。 印刷フォントはお使いのパソコンのフォント が表示されます。







宛名印刷の設定ができましたら、 ハガキプレビュー画面で直接住所や名前を 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。 点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、 点線枠のサイズを変更して文字のサイズを 変更することができます。



′ マウス操作で住所・宛名等のサイズ・位置変更をする

<サイズ変更>

5

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!



<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。



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、 印刷ボタンをクリックし、プリンターの 設定画面を表示します。 プリンタ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。 ※プリンターの設定になりますので、

デリング い設定になりよりのです
 詳しくはプリンターの説明書を
 ご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、 印刷がはじまります。

※予めいらない用紙等で、試し印刷を 行うことをお勧めいたします。





印刷設定をして、印刷を開始します

一覧印刷画面が表示されましたら、各項目を 設定し、印刷開始ボタンをクリックします。 確認画面が表示されますので、内容を確認し、 はいボタンをクリックしてください。 印刷がはじまります。



インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成したCSVファイルデータを本ソフトに取り込むことです。 エクスポートとは、本ソフトのデータをCSVファイル出力することです。 登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして 出力したり、別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。 本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートや エクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。

注意事項

インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。 CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。 本ソフトに読み込まないデータが入って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 増えていきますので十分ご注意ください。 また、CSVファイルはあらかじめ閉じている(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: [個人情報項目]名前、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、 メール2、HP、生年月日、性別 [会社情報項目]会社名、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、 メール2、部署、役職、HP [共通項目]登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名2名前、連名3名前、連名4名前、連名1敬称、 連名2敬称、連名3敬称、連名4敬称、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

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:

[個人情報項目]名前、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、 メール2、HP、生年月日、性別、年齢

[会社情報項目]会社名、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、 メール2、部署、役職、HP

[共通項目]登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名2名前、連名3名前、連名4名前、連名1敬称、 連名2敬称、連名3敬称、連名4敬称、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

CSV ファイルをインポートする





住所録のその他の機能

3 インポートします

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ます。 確認画面が表示されますので、OK ボタンを クリックします。



住所録データをエクスポートする





エクスポートする項目をクリックして、 チェックを入れて選択してください。 選択作業が終わりましたら、 エクスポート ボタンをクリックしてください。 エクスポートしたCSVファイルは、 本ソフトでインポートできるほか、 Excelなどの表計算ソフトなどで 閲覧・編集することができます。



• (梁符(S)

住所録のその他の機能

郵便番号データを更新する

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

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



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





住所録のバックアップを作成する

誤ってデータを削除してしまった時やパソコンを買い換えたときなどのために、予め住所録データを 他の場所に保存しておくことができます。※差出人情報、パスワード機能はバックアップできません。





住所録選択画面が表示されましたら、 バックアップ作成ボタンをクリックしますと フォルダーの参照画面が表示されますので、 バックアップファイルの保存先を選択して、 OKボタンをクリックします。 確認画面が表示されましたら、 OKボタンをクリックしてください。


バックアップから住所録を復元する

住所録選択画面が表示されましたら、 (住所録選択画面の表示については 71ページをご覧ください。) バックアップから復元ボタンを クリックします。 確認画面が表示されますので、 はいボタンをクリックしますとフォルダーの 参照画面が表示されますので、 バックアップファイルの保存先を選択して、 OKボタンをクリックします。 確認画面が表示されましたら、 OKボタンをクリックしてください。



72

ソフト起動時にパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。 パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。 お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。 パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを 行う必要があります。(入力されていたデータは全て削除されます) 完全アンインストールの方法については118ページをご参照ください。







住所録のその他の機能

住所録のその他の機能



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、パスワードを入力し、 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。



74

現在、編集中のファイル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 十分で注意ください。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。

ボタンをクリックして、 住所録選択画面を表示します。 **注所は** 表示されている住所録のリストから、 住所録を選んでクリックし、開くボタンを クリックします。 住所録画面が表示されましたら、 **11** 設定 ボタンをクリックします。

住所録の設定画面を表示します





住所録のその他の機能

住所録のその他の機能



設定画面が表示されましたら、 [パスワード設定]タブをクリックして、 「現在、編集中のファイルにパスワードを 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、パスワードを入力し、 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

デザインを新規作成する

ここでは、1からハガキのデザインを作成する手順を、下記の例を元にして説明していきます。 ※説明にあるすべての操作を行う必要はありませんので、実際の作成過程で必要のない項目は 飛ばしながらお進みください。



1 用紙を設定する(78ページ)

作成するデザインの用紙を設定します。

2 図形を配置する(79~80ページ)

デザインに図形を配置します。

3 画像(素材)を配置する(81~83ページ) デザインに画像(素材)を配置します。

4 文字を配置する(84~85ページ) デザインに文字を配置します。

5 特殊文字を配置する(86~87ページ)

デザインに特殊文字を配置します。

6 差出人を配置する(88~89ページ)

デザインに差出人を配置します。

7 QRコードを配置する(90~91ページ)

デザインにQRコードを配置します。

デザインを作成する

用紙を設定する











デザインを作成する

図形を配置する







図形シートが追加できましたら、 「図形の設定」で色や線の太さなどを 設定して、最後に位置とサイズを調整します。





らくらく印刷ハガキ作成2

画像(素材)を配置する

1 画像シートを追加します

画像 ボタンをクリックして 画像シートを追加します。 画面右側のシートの詳細編集エリア内にある 画像ファイル読み込みボタンを クリックします。 画像選択画面が表示されましたら、 素材・テンプレートボタンをクリックし、 表示されたカテゴリから使用する画像の カテゴリを選択してクリックします。 (ここではパーツ-干支を選択します。) 素材画像が表示されますので、 使用する画像を選択して、決定ボタンを クリックします。



デザインを作成する





同様の手順を繰り返して、必要な画像を追加、 配置します。



デザインを作成する







デザインを作成する





差出人を配置する







差出人が追加できましたら、 文字揃えとフォントを選択し、 フォントサイズを設定して、 最後に差出人の位置とサイズを調整します。



デザインを作成する





デザインを保存する

開く 保存





ボタンを

クリック!

保存

格子 差出人 戻す デザイン デザイン 模様 挿入 消去 を閉じる

デザインを印刷する

作成したデザインを印刷するには、 印刷 ポタンをクリックします。 印刷プレビュー画面が表示されますので、 プリンタ設定ボタンをクリックして、 プリンターの設定を行い、各項目を設定して、 印刷するボタンをクリックしますと、

印刷が開始します。









ハガキデザインのその他の機能

保存したデザインを開く

保存したデザインを開くことで途中から作業することができます。







保存したデザインのファイル名を変更することで分かりやすく管理することができます。



デザインのバックアップを作成する











バックアップからデザインを復元する











付属ソフト、「かんたん写真編集Lite」では写真のコントラストや明るさの調整や、 モノクロ、セピアなどの効果を写真につけることができます。

(「かんたん写真編集Lite」の起動方法は冊子取扱説明書の6~7ページ、PDFマニュアルの 7~8ページをご覧ください。)

1 編集する画像を開きます



2 画像を編集します

編集する画像が表示されましたら、画面左側の各ツールボタンをクリックして、画像を編集します。 ここでは、各ボタンの働きを説明します。
























編集した画像を保存します

3

※本ソフトで対応している画像形式は、 JPEG、BMP、PNGファイルのみと なります。

※加工前の画像と同じ名前で保存します と、元の画像に上書きされ、元の画像 データは消えてしまいます。



ダウンロードサービスのご利用方法

「らくらく印刷ハガキ作成2」を購入し、ユーザー登録をし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2」を5回までダウンロードすることができます。 ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアを ダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ 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。

※ダウンロードと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。





2 「ソフトウェアダウンロードサービス」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、 [サポート]ボタンをクリックし、 表示されるページにある [ソフトウェアダウンロードサービス] ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

3 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

ソフトウェアダウンロードサービスページ が表示されましたら、注意事項を確認し、 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。





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。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ソール(T) ヘルプ(H)	6 ÷
* 🕤 * 🖾	* □ 前 * パージ(P) * セーフアィ(S) * フール(0) *
ソプトウェアCD-彩色矢してしまった方	→ 힌유고= > アル
ハーシェアタウンロートサーヒスĕニル [サホート]ホダノ	
た クリック し	→
1000000000000000000000000000000000000	いかりたれたみまたしてしまった方や、
本サービスは、サービスの一部球 だは全てを終了することがあります。 11によりユーザーあよび第三番に損害が生じた場合、弾曲の知道可想得つず一切の責任を負わないものとします。	キュナラクなどの345-5-75がれいていない パンエンをお除いの方でも大丈夫 1
EP1 注意準備をご確認いただき、各項目を認定、入力してください。 全ての設定、入力が終わりました互便行りポタンをプリックにます。	
592 ダウンロードURLが発行されますので、URLをグリックするか、 DIAへいポタンをクリックしてください。	
1271 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 [Devenbadlボタンをクリックしてください。	
1273 ソフトウェアの保存が確認できましたらインストールを行ってください。 (インストール方法の詳細は基語マニュアルをご覧ください。)	
クソンロートUSLを発行しました。 http://www.du.act.org/download/du.bu/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.act.org/download/du/formationality.com/ http://www.du.formationality.com/ http://wwwww.du.fo	
X^	
K	
N	
	\$ 100%
•	- 0
	- □ A & × D ⊕ × A-WP + 7-79/01 + 7-100 + 8
	- □ A * • □ ♣ • ^-5(t) • €-27.(5) • 5-6(0) • € • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	- □ 6 ★ • □ 巻 • Λ-5(P) • E-77(5) • 7-ル() • ● • ○ へいのつ思い → 製品マニュアル
	- C ・ 二 幸・ <-S(5)・ E-77(5)・ プル(5)・ ・ 3 思子でユアル - 3 記号でユアル - 4 検護数
	- 0 • 2 ⊕ •2(0) • €72(5) • 2270(-) • • \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
	- ○ ○ * • □ ● • •-2019 • E-27019 • E • 報告のないない • 報告のないない • 体現版 • 2.2.27ル • 体現版 • 2.2.27ル • 2.2.27ル
	- ○ ○ - ○ ● - ペンの・モンガ(の)・モンガ(の)・モンガ(の)・モンガ(の)・モンガ(の)・モンガ(の)・マンガ(0)・マンガ(0)・PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-PV-P
	- ○ ○ - □ 参 - ペ-20) - E-77(0) - E - ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	・コ 楽・ A-20) ・ 5-77(0) - 5-77(
	・ 二 巻・ 4-501 ・ 5-70(1) ・ 7-00 ・ 二 巻・ 4-501 ・ 5-70(1) ・ 7-00 ・ 二 巻・ 4-882 ・ フリト2〒 ・ フリト2〒 ・ フリー2〒 ・ フリー2〒 ・ フリー2年後の15-52 ・ フリー2年後の15-52 ・ フリー2年後の15-52 ・ フリー2年後の15-52
(*********************************	- ○ - □ ●・ヘンパ・モンパ・モンパ・ - マスンジンドロパー - ● 保護マニュアル - ● 保護マニュアル - タンパンコント - クランロービャーズス - クランロービャーズス - クランロービャーズス - クランロービャーズス
Comparison (1997) Comparison (199	- 1 →
	- ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示され ましたら、保存 ボタンの▼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。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数 が少ないため、PCに問題を起こす可能性が あります。]という画面が表示されましたら、 実行 ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました] という画面が表示されましたら、 [詳細情報]をクリックします。

詳細情報が表示されますので、 内容を確認し、 <mark>実行</mark> ボタンをクリック します。

設定した場所にソフトウェアが保存され、 インストールがはじまりますので、 必要に応じてインストールを行って ください。



インストール・起動について

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、ウィ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とすると『・・・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、 Windows 7、Windows 8)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:以下の手順で削除できます。 Windows XPの場合
 - 1. 「アンインストール方法(5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→hagakiPrint2フォルダーを削除します。

Windows Vista、7、8の場合

1. 「アンインストール方法(5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→hagakiPrint2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

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを 表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→ [OK]をクリックします。

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→ [OK]をクリックします。

Windows 8の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→ 詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→ [OK]をクリックします。

データについて(保存・バックアップなど)

O: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ため増やすことができません。

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。

O: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復元することで お使いいただけます。 ※差出人登録、ハガキ作成、住所録でバックアップは別々になっています。 それぞれ作成してください。

O: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。

操作について

〇:ハガキ裏面デザインを作成している途中に用紙の縦構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:文字数が多いと用紙の大きさにより途中で切れてしましますので、 フォントサイズの調整や特殊文字シートを追加してください。

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:予め、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があります。

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縦書きで 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。

印刷について

Q:一人だけを印刷したい。

A:本ソフトは印刷チェック「●」が付いている方が印刷されます。

特定の方を印刷したい場合、印刷したい方を検索してください。 または、一人ずつ印刷したい場合は一括印刷チェックで 「チェックを外す」をクリックして表示されている全ての方の 印刷チェックを外して頂き、印刷したい人を右クリックして 印刷チェックを付けてください。

以降の方も同様です。

また、表示されている全ての方を印刷したい時は一括印刷チェックの 「チェックを入れる」をクリックします。

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。 封筒等に宛名印刷はできません。

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、ユーティリティーソフト等が最新のものであるかご確認ください。

Q:ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A:お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。 以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

- 1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
- 「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。
- 「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。

【Windows 8の場合】

- 1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
- 2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
- 3. 「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。
- 4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
- 5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」 と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
- 6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

O:「2013 *****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

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

【Windows XPの場合】

- 1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
- 2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
- 3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
- 4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、 「カスタマイズ」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。 「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
 - 短い形式(S) yyyy/MM/dd 「短い形式」
 - 区切り記号 /
 - 「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'

「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。 6.

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

【Windows 7の場合】

- 1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
- 2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
- 3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」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。 短い形式(S) yyyy/MM/dd 「データ形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
 - 「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
- 6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。
- 【Windows 8の場合】
- 1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
- 2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
- 3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
- 4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
- 5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して 「追加の設定」をクリックします。
- 6. 「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」 西暦(日本語)
- 7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、 各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。 平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら http://www.de-net.com/user/

お問い合わせについて

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よろしくお願い申し上げます。 お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないということがあります。 問い合わせを行っているのにも関わらず、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 考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。 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も可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。 ○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2」

○ソフトのシリアルナンバー

※冊子の操作説明書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 8 64bit Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日
 - ・ブラウザーのバージョン
 - 例:Internet Explorer 10
 - ・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。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、

弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先(次のページ) →

お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら http://www.de-net.com/user/



[サポートページ]

http://www.de-net.com/support.htm

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。 アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

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

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

E-mail: ask99pc@de-net.com サポート時間:10:00~17:30 (土・日、祭日を除く) ※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel: 048-669-9099 Fax: 048-669-9111 サポート時間:10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)



※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、http://www.de-net.com/support.htmから ご確認ください。

※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。
※おお問い合わせ内容によっては返答までにお時間ないただくこともあります。

※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。

