

## 4 5 はがき印刷サービス

- ① 「4 5 はがき印刷サービス」をダブルクリック



- ② 「新規作成」をクリック



- ③ 「商品選択」で作成したいデザインの商品名を選択し、詳細からデザインを選び「選択」をクリック



- ④ 「差出人入力選択」で「個人用」「法人用」どちらかを「選択」し、文面に印刷したい情報を入力して「文面の編集へ」をクリック。



- ⑤ 文面を編集し、「枚数の入力へ」をクリック



- ⑥ 宛名なし「注文しない方はこちら」をクリック →⑦へ  
宛名あり「宛名印刷も注文する」をクリックし宛名の入力方法を選択

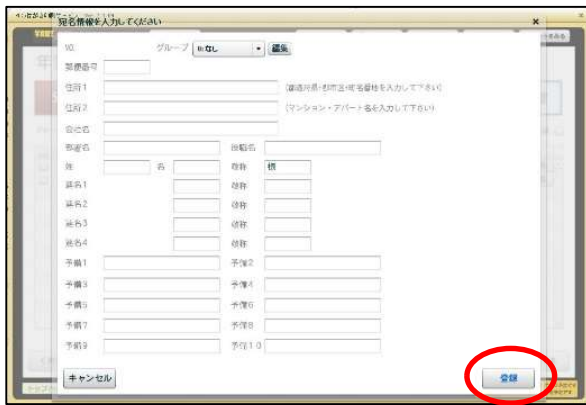


⑦へ進む。

⑥-1

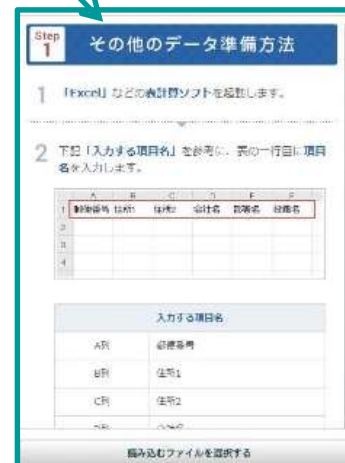
A: 「宛名を1件ずつ手入力する」の場合

1件ずつ宛名を入力し「登録」をクリック



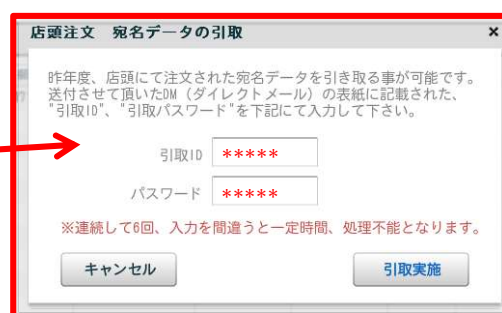
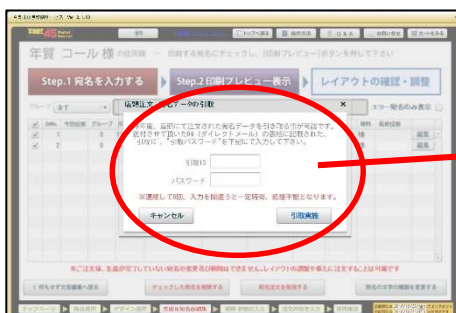
B: 「他ソフトからデータを読み込む」の場合

表示される手順に沿ってデータを取り込む



C: 「DMより宛名データを引き取る」

※昨年宛名印刷を注文し「宛名印刷一覧表」を引き取った方のみ





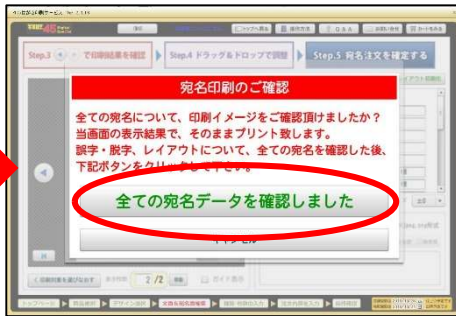
⑥-2 必要な宛名にチェックを入れて「step.2 印刷プレビューの表示」をクリック



※宛名の書体を変更したい場合はプレビュー前にここから、書体を選択する。(デフォルトは楷書体)

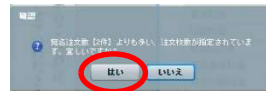
⑥-3 はがきの左右にある▶ですべての印刷結果の確認する

「Step.5 宛名注文を確定する」→「全ての宛名データを確認しました」をクリック



※ドラッグアンドドロップで位置を調整

⑦ 「枚数の入力へ」をクリック



宛名なしのはがきが必要な場合は宛名の数量+必要枚数を入力して「はい」をクリック

⑧ はがきの種類・枚数を入力して「印刷確認画面へ」をクリック

最終確認画面で内容を確認して「カートへ入れる」をクリック



- ⑨ 注文内容を確認して「次画面へ進む」をクリック。複数注文は「もう1件作成する」をクリック



宛名一覧を確認したいときは「確認」をクリックし、  
ファイルに保存で分かりやすいところに保存してください。



- ⑩ 受取・支払い方法を選んで「選択」をクリック



【店舗受取】

店舗を検索して「選択」



【宅配受取り】

届け先譲歩を入力して「次画面へ進む」

- ⑪ 最終確認画面で注文内容を確認し「注文を確定する」をクリック

クーポンの入力はこちら

