

のし紙印字ソフト

のし職人



N O S H I - S Y O K U N I N

操作マニュアル (最新版)

このマニュアルは、「のし職人」全てのシリーズに対応したマニュアルです。

ご利用バージョンやシリーズによりボタン表示位置や機能が異なる場合がありますのでご了承ください。

《問い合わせ先》

株式会社エスシーエム

TEL 025-552-9821

E-Mail noshi@scmcorp.co.jp

のし職人について.....	5
フォントのインストールと設定 (プレミアムシリーズのみ)	6
ライセンス認証	8
設定.....	9
基本環境設定	9
プリンタ設定	10
のし職人の用紙設定	11
熨斗紙サイズ登録	11
熨斗紙水引紐付け	12
熨斗紙中心補正	13
用紙データ保存	14
画面説明	15
多機能画面	15
簡単画面	16
機能説明	17
機能紹介 (通常ボタンの名称と機能)	17
機能紹介 (拡張ボタンの名称と機能)	18
機能紹介 (全体プロパティ)	20
機能紹介 (中心補正と方眼マス目の設定)	20
熨斗作成	21
基本熨斗	21
会社熨斗	22
会社名+代表者名	23
文字調整/マウสดラッグ編	24
文字調整/マウスクリック編	25
文字調整/横変倍	26
名入ボタン (入力)	27
連名熨斗 (入力)	28
連名熨斗 (編集)	29
連名熨斗 (応用編)	31
全体プロパティ編集	33
範囲指定編集 (青●指定)	34
短冊作成	35
冊子短冊 (簡易設定)	35
冊子短冊 (詳細設定)	36
短冊ガイド (Epson 用可 T1) 用紙幅可動式※別売	37
短冊ガイド (CANON 用 T2) 用紙幅固定式※別売	39
短冊シート (ソフト付属品) ※シンプルバージョンは付属しません	41

氏名差込印刷.....	45
外字（人名外字）※プレミアムシリーズのみ.....	48
外字検索.....	48
人名外字フォントのインストール.....	51
外字（CG 外字）.....	56
外字の作成.....	57
外字の作成（薄墨）.....	61
CG 外字登録.....	64
CG 外字を使用した熨斗の作成.....	66
便利機能.....	67
履歴.....	67
学習機能.....	68
熨斗データの保存と呼出.....	69
相対印刷.....	70
写真の挿入.....	71
挿絵の挿入.....	72
バーコード・QR コードの挿入.....	73
呼出（語句の登録）.....	74
「祝」について（朱色設定）.....	76
半角文字について.....	77
人名辞書（キーボード検索）.....	78
人名辞書（マウス検索）.....	79
筆手書.....	80
オリジナル用紙.....	81
オリジナル表書（表書一覧の追加）.....	83
水引位置調整.....	84
表書と氏名の入力 BOX と印字位置の関係.....	85
文字や画像の表示順.....	86
下余白.....	87
熨斗背景画像.....	88
CSV 一括一覧印刷（一括システム）.....	89
事前準備.....	90
事前準備（履歴データ作成）.....	91
データ取込み（CSV データ）.....	92
データ取込み（Excel データ）.....	93
データ紐付け設定.....	94
表書データと水引デザインの紐付け.....	95
商品データと用紙サイズの紐付け.....	97
表書の薄墨自動設定.....	99
CSV データセット.....	100

一括印字処理選択.....	101
逐次確認印字.....	102
データ選択印字.....	105
バーコード処理.....	106
バーコード印刷.....	109
一括連続短冊印刷.....	110
一括一覧メニュー.....	115
データ管理.....	117
データバックアップ.....	117
履歴メンテナンス.....	118
いろいろな熨斗の作成手順.....	121
基本熨斗.....	121
連名熨斗（1文字の中央配置）.....	123
連名熨斗（氏名上揃え）.....	124
連名熨斗（氏名中央揃え）.....	125
連名熨斗（結婚式用 両家熨斗）.....	126
連名熨斗（夫婦）.....	127
連名熨斗（夫婦その2）.....	128
連名熨斗（夫婦その3）.....	129
連名熨斗（夫婦 名字中央）.....	130
連名熨斗（そで書きあり）.....	131
縦書き英数字を含む熨斗.....	132
ふりがな付き熨斗.....	133
ふりがな付き熨斗（双子）.....	134
旧姓あり熨斗.....	135
旧姓あり熨斗（夫婦）.....	137

のし職人について

このたびは「のし職人」をご購入いただき誠にありがとうございます。

このマニュアルは「のし職人」全シリーズ共通ですので、お使いのバージョンによっては表示されないボタン等の説明がありますがご了承ください。

インストール ※Administrator または、同等の権限でご利用下さい

★CD の場合 CD を挿入後、画面の指示に従ってください。

★ダウンロードの場合 メールに添付されたアドレスをクリックしてインストールしてください

フォントのインストール

プレミアムシリーズの場合は、画面の指示に従ってフォントをインストールして下さい（次ページ参照）

ライセンス認証（電話認証）

「のし職人」をご利用になるにはライセンスキーの入力が必要です。ライセンスキーは電話認証方式ですので、インストール後にお電話ください（※受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00）

サポート（使い方相談・トラブル等）

メールまたはお電話にてお問い合わせください（TEL 025-552-9821）

リモートサービスをご利用いただけます。ご購入から 1 ヶ月以内の場合は無料でご利用いただけます。（達筆・フルセットバージョンは 5 年間無料です）

データバックアップ

C:\nos2008 フォルダを USB メモリ等へコピーして下さい（nos2 以降はバージョンにより異なります）

バージョンアップ

2017→最新バージョン（2018）へのバージョンアップは無料です。（同製品シリーズに限る）

基本設定画面の Update バージョンアップボタンでバージョンアップしてください。

2016 以前のバージョンから最新バージョンへのバージョンアップについてはお問い合わせください。

仕様変更の責任を当社は一切負いませんのでご理解の上、操作してください。

のし職人最新バージョンと旧バージョンとの互換について

■互換と相違点

2018 は 2017 とのデータ互換は一部互換がありません。

最新バージョンは 2016 以前のバージョンとの互換はありません（文字の計算プログラムが異なります）

■計算方法の相違点

2018 は 2017 以前と計算方法が異なります。

2017～2012 の計算方法はほぼ同じです。

2012 は用紙の高さと幅を考慮して計算処理をします（2011 以前とは異なる計算プログラム）

■環境の相違点（※オーダーを除く）

Windows の対応 Windows10 （2016 バージョン以降）

Windows8.1/8 （2012 バージョン以降）

Windows7 （2011 バージョン以降）

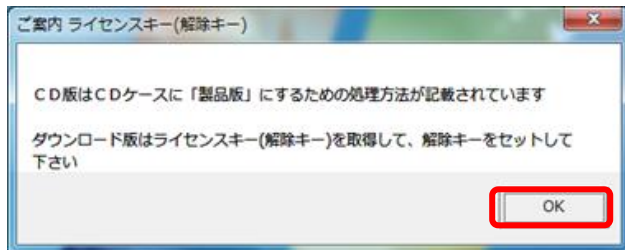
解像度 1024×768 の解像度以上（CSV 一括処理の場合は 1280*1024 以上）

フォントのインストールと設定 (プレミアムシリーズのみ)

フォントインストール

1. のし職人をインストール後、起動して下さい。

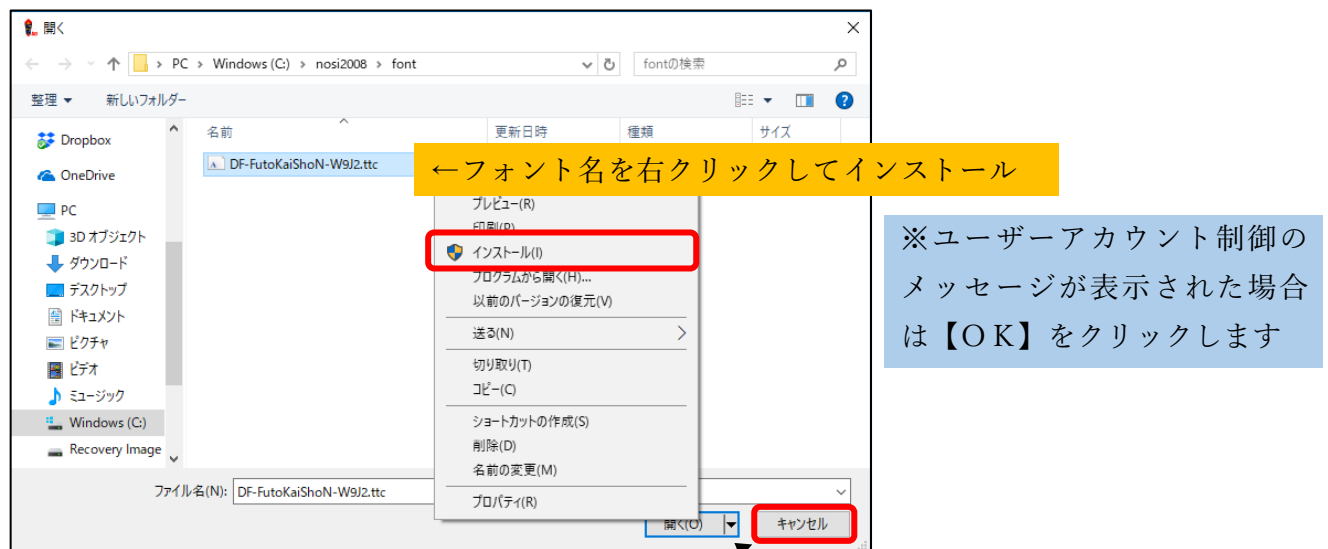
下記案内は【OK】をクリックしてください。人名外字フォントのセットアップを行います。



2. 案内メッセージは【OK】をクリックします。



3. DF 楷書体のファイル【DF-FutoKaiShoN-W7J2.ttc】を右クリックしてインストールして下さい

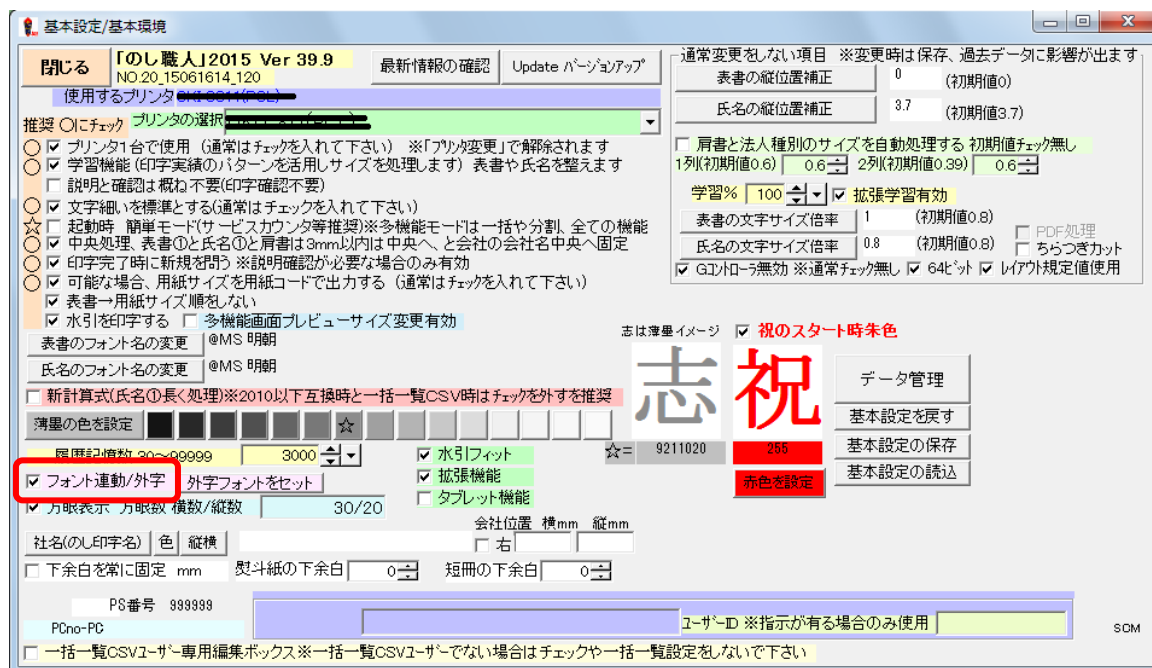


4. インストールが終わったら【キャンセル】ボタンで画面を閉じてください。

5. 続けてDF行書体のファイル【DF-GyouShoN-W7J2.ttc】を開く画面が表示されます。

DF 楷書体同様にインストールして、画面は「キャンセル」ボタンで閉じてください。

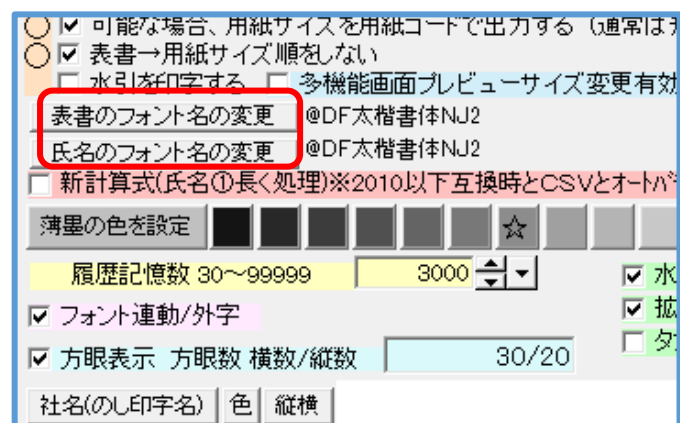
6. 基本設定画面が開きます。【フォント連動／外字】にチェックを入れて下さい。



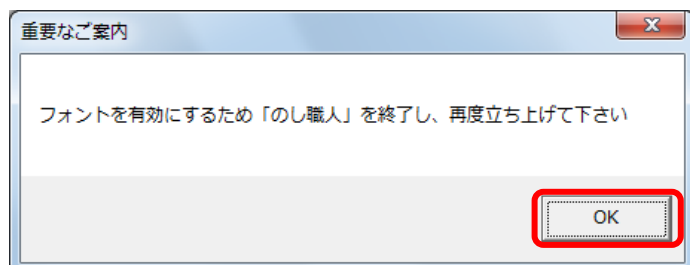
7. 通常使用するフォント（楷書体 or 行書体）を選択します

※プレミアムシリーズの初期フォントは「DF 楷書体 NJ2」です。

DF 行書体 NJ2 や他のフォントに変更する場合は【表書フォント名の変更】で設定してください



8. 基本設定画面を閉じます。案内メッセージは【OK】をクリックして、のし職人を再起動します



以上でプレミアムシリーズのフォントセットは完了です

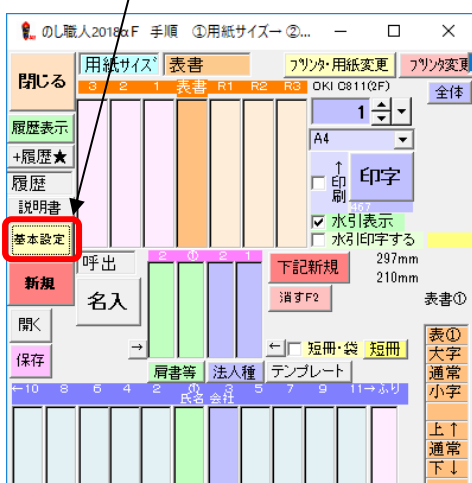
ライセンス認証

のし職人を製品版にするためには電話でのライセンス認証が必要です。

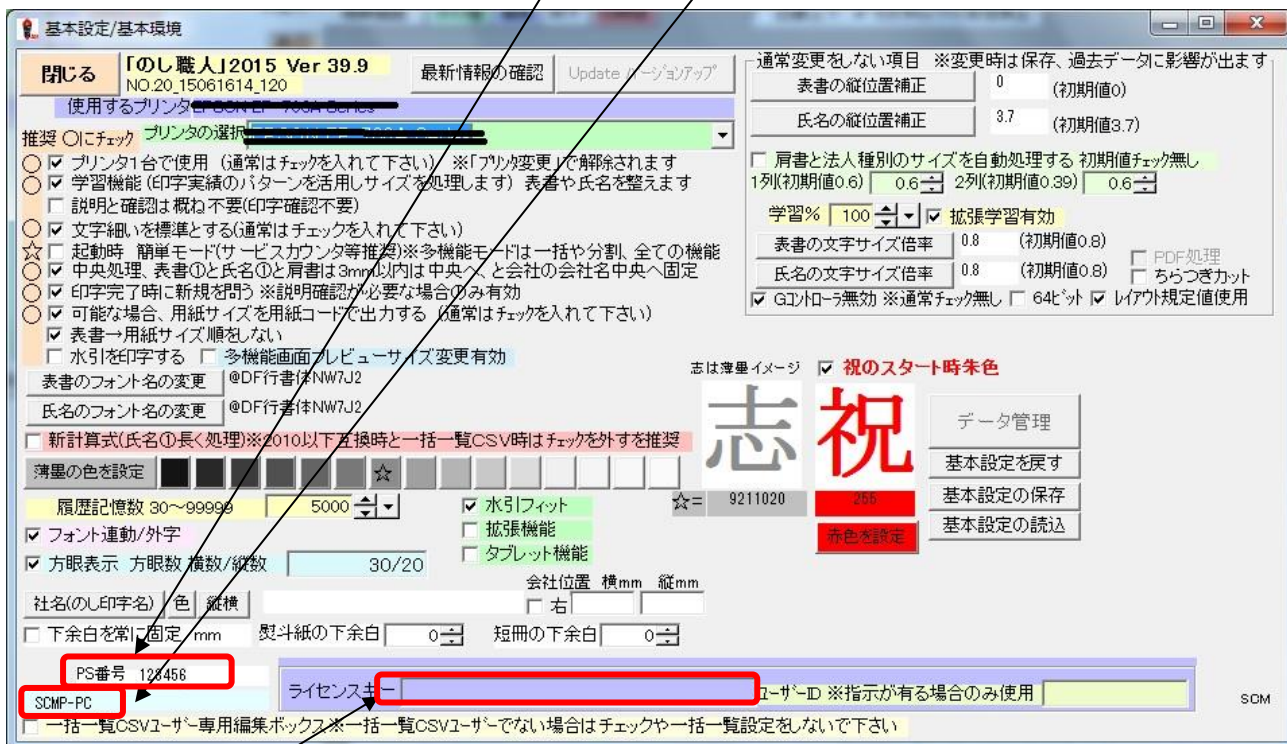
電話認証受付時間：月曜～金曜 9時～17時（祝祭日・夏季休業・年末年始除く）

Tel 025-552-9821 までお電話ください。

1. 基本設定画面を開きます



2. 電話認証の際にご購入者名・コンピュータ名・PS番号を伺いますのでお知らせください。



3. お電話でライセンスキーをお伝えしますので入力してください。

「登録完了」のメッセージが表示されたら、のし職人を再起動して下さい。

※パソコン1台につき1ライセンスです。パソコンの入れ替え時は弊社までご連絡ください。

設定

基本環境設定

ご利用に合わせて環境を設定して下さい

- ① のし職人で使用するプリンタを設定します（初期値は“通常使うプリンタ”に設定されています）
プリンタの選択で出力プリンタを選択して、使用するプリンタの箇所をクリックするとセット完了
- ② ご利用に合わせ ☒ チェックを入れます（推奨マークを参考にして下さい）

- ③ 表書と氏名のフォントを設定します※@マーク付きフォント（日本語縦書きフォント）推奨です
- ④ 薄墨の色をお好みに合わせて設定します。※初期値は□、設定色は☆で表示されます。
- ⑤ 印字履歴の記憶数（初期値 3000。メモリが少ない PC は 3000 以上に設定しないでください）
- ⑥ プレミアムシリーズのユーザー様はチェックを入れてください。
- ⑦ プレビューに方眼マス目の表示設定（横方眼数／縦方眼数）※熨斗作成画面でも設定できます
- ⑧ 社名の印字設定です。ご利用に合わせてお使いください。（フォントや色の設定も出来ます）
- ⑨ 水引フィット… 水引画像を用紙の幅に合わせます（ワイドサイズ用の用紙の際に便利です）
拡張機能 … 拡張機能のボタンを常時表示します
タブレット機能…タブレットタイプの機器で使用する場合はチェックを付けてください

2016バージョン以前のユーザー様で旧製品（2011）との互換を重視する場合、以下ご確認下さい



- 拡張学習機能のチェックを入れないで下さい
- 肩書きと法人種別のチェックを入れないで下さい
- 新計算式のチェックを入れないで下さい

プリンタ設定

ご利用の環境によりプリンタドライバの設定を変更して下さい

用紙サイズ

定形サイズ（A4 や B5 等）以外の熨斗紙を印字される場合はプリンタドライバの用紙サイズを「ユーザー定義サイズ」に設定して下さい。

※プリンタドライバの設定方法はお使いの OS やプリンタドライバによって異なります。

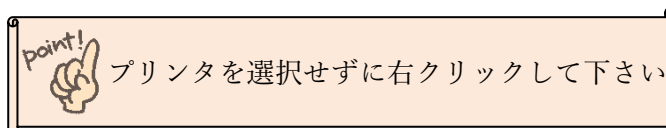
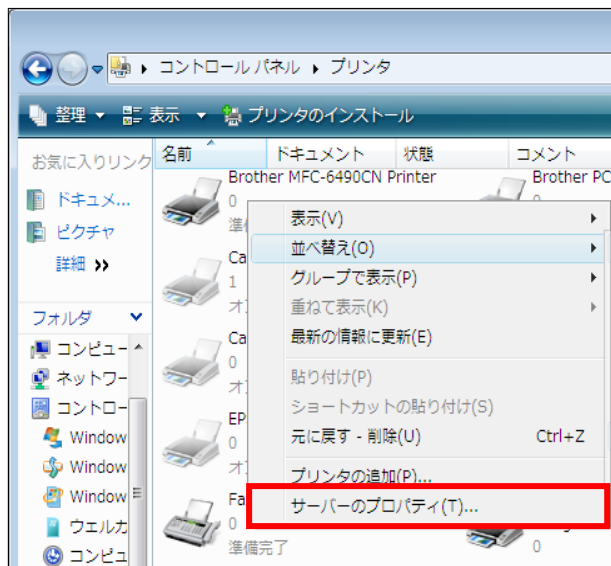
給紙方法

手差トレイ・自動を指定してください。

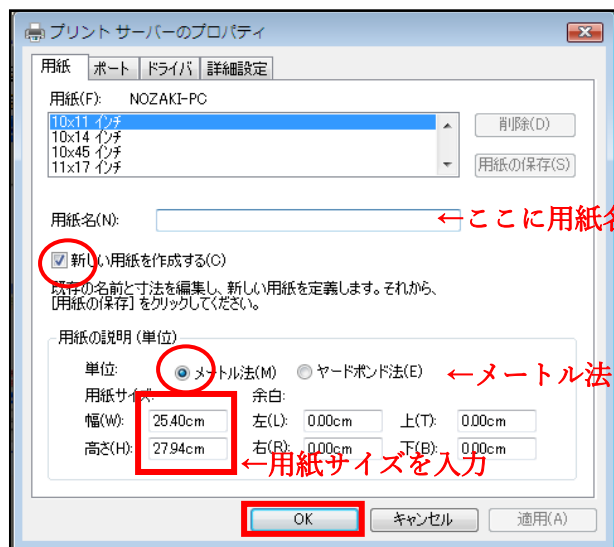
※給紙方法が「手差しトレイ」や「自動」以外の場合は、のし職人で用紙サイズを変更しても用紙カセットに設定されているサイズが優先となります。また印字不可能なサイズはエラー処理となります。

プリンタプロパティにユーザー定義サイズがない場合は PC に用紙サイズを作成する必要があります。

1. デスクトップの【スタート】ボタンから【デバイスとプリンタ】を開いてください
2. 右クリックしてメニューの中から「サーバーのプロパティ」をクリックします



- 3 【新しい用紙を作成する】にチェックを入れて用紙の名前とサイズを追加してください



※必要な用紙サイズは全て作成して下さい

のし職人の用紙設定

罫斗紙サイズ登録

のし職人では用紙サイズを登録できます。出力先プリンタや水引も用紙に登録可能です。

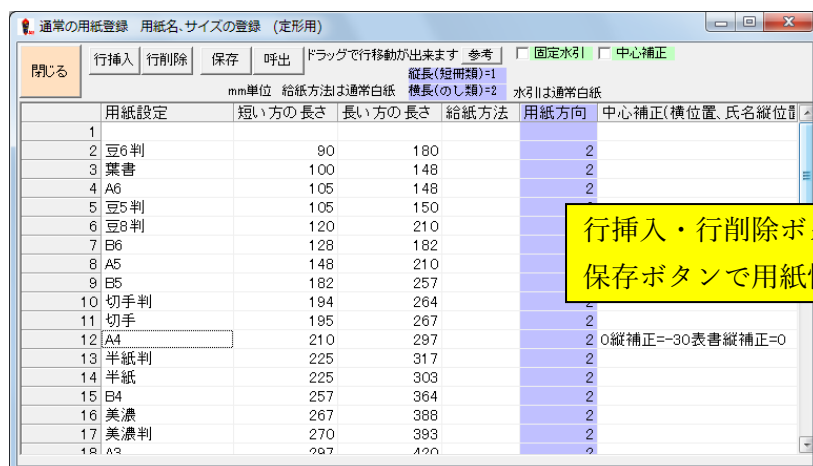
1. 【用紙サイズ】をクリックして下さい



2. 2～50 行が通常用紙サイズです。【用紙登録】ボタンで用紙サイズの修正・追加・削除ができます



3. 用紙名・用紙サイズ（縦・横）と用紙方向（1＝縦長、2＝横長）を入力して下さい。



用紙に水引を紐付け設定可能です。また中心を補正することも可能です（次ページ参照）
ご利用に合わせて登録して下さい

罫紙水引紐付け

用紙サイズに水引デザインを紐付けることが可能です

1. 固定水引にチェックを入れる
2. 設定する用紙行をクリックしてから「水引種」または「水引」ボタンで水引デザインを選択します

通常用紙登録 用紙名、サイズの登録 (定形用) ※入力はEnterキーを押してから入力

閉じる 行挿入 行削除 保存 呼出 ドラッグで行移動が出来ます 参考

縦長(短冊類)=1 横長(のし類)=2 水引は通常白紙

mm単位 給紙方法は通常白紙

☒ 固定水引 ☐ 中心補正

水引種 水引

用紙、給紙・番号設定 用紙番号のサイズ確認

用紙設定	短い方の長さ	長い方の長さ	水引ファイル	給紙方法	用紙方向
1					
2 豆6判	90	180			2
3 葉書	100	148			2
4 A6	105	148			2
5 豆5判	105	150			2
6 豆8判	120	210			2
7 B6	128	182			2
8 A5	148	210			2
9 B5	182	257			2
10 切手判	194	264			2
11 切手	195	267			2
12 A4	210	297			2
13 A4蝶結び	210	297			2
14 A4結び切5本	210	297			2
15 半紙判	225	317			2
16 半紙	225	303			2
17 B4	257	364			2
18 美濃	267	388			2

3. 水引ファイル列に水引ファイル名が表示されます。

通常用紙登録 用紙名、サイズの登録 (定形用) ※入力はEnterキーを押してから入力

閉じる 行挿入 行削除 保存 呼出 ドラッグで行移動が出来ます 参考

縦長(短冊類)=1 横長(のし類)=2 水引は通常白紙

☒ 固定水引 ☐ 中心補正

水引種 水引

用紙、給紙・番号設定 用紙番号のサイズ確認

用紙設定	短い方の長さ	長い方の長さ	水引ファイル	給紙方法	用紙方向
1					
2 豆6判	90	180			2
3 葉書	100	148			2
4 A6	105	148			2
5 豆5判	105	150			2
6 豆8判	120	210			2
7 B6	128	182			2
8 A5	148	210			2
9 B5	182	257			2
10 切手判	194	264			2
11 切手	195	267			2
12 A4	210	297			2
13 A4蝶結び	210	297	A4紅白5本蝶.jpg		2
14 A4結び切5本	210	297			2
15 半紙判	225	317			2
16 半紙	225	303			2
17 B4	257	364			2
18 美濃	267	388			2

4. 設定したら「閉じる」ボタンで終了（保存）して下さい。

熨斗紙中心補正

熨斗の中心が用紙の中央ではない場合に、中心補正数値を用紙に登録することができます。

中心補正は、熨斗作成時に都度補正できます（20 ページ参照）

1. 設定する用紙の行を選択し、中心補正にチェック、「中心設定」ボタンをクリックします。

用紙設定	短い方の長さ	長い方の長さ	水引ファイル	給紙方法	用紙方向	中心補正(横位置、氏名縦)
1						
2 豆6判	90	180			2	
3 葉書	100	148			2	
4 A6	105	148			2	
5 豆5判	105	150			2	
6 豆8判	120	210			2	
7 B6	128	182			2	
8 A5	148	210			2	
9 B5	182	257			2	
10 切手判	194	264			2	
11 切手	195	267			2	
12 A4	210	297			2	
13 A4 蝶結び	210	297	A4 紅白5本蝶.jpg		2	
14 A4 結び切5本	210	297			2	
15 半紙判	225	317			2	
16 半紙	225	303			2	
17 B4	257	364			2	
18 美濃	267	388			2	
19 美濃判	270	393			2	

2. 横位置、表書位置、氏名位置の中心ラインが表示されます。

各項目の補正数値を入力して下さい。(マイナス数値は左へ補正、プラス数値は右へ補正されます)

矢印ボタンでも数値を入力できます

← 左へ1クリック 0.5mm、←← 左へ1クリック 3mm

3. 設定したら画面を閉じてください

用紙データ保存

のし職人で登録した用紙サイズは名前を付けて保存することができます。

複数台のパソコンでのし職人を利用している場合、1台のパソコンで登録した用紙情報を他のパソコンと共有することも可能です。

※他のパソコンで用紙データを共有する場合はパソコンの環境を揃えてください
(プリンタドライバやフォント・水引ファイルの環境など)

「保存」ボタンで任意の場所へ用紙データを保存できます。

他のパソコンで用紙データを開く場合は「呼出」ボタンでファイルを開いてください。

その場合、現在の用紙データは上書きされます。

通常の用紙登録 用紙名、サイズの登録 (定形用) ※入力はEnterキーを押してから入力

閉じる 行挿入 行削除 **保存** 呼出 ラッグで行移動が出来ます 参考 ☐ 固定水引 ☒ 中心補正 用紙、給紙・番号設定

mm単位 給紙方法は通常白紙 縦長(短冊類)=1 横長(のし類)=2 水引は通常白紙 中心設定 用紙番号のサイズ確認

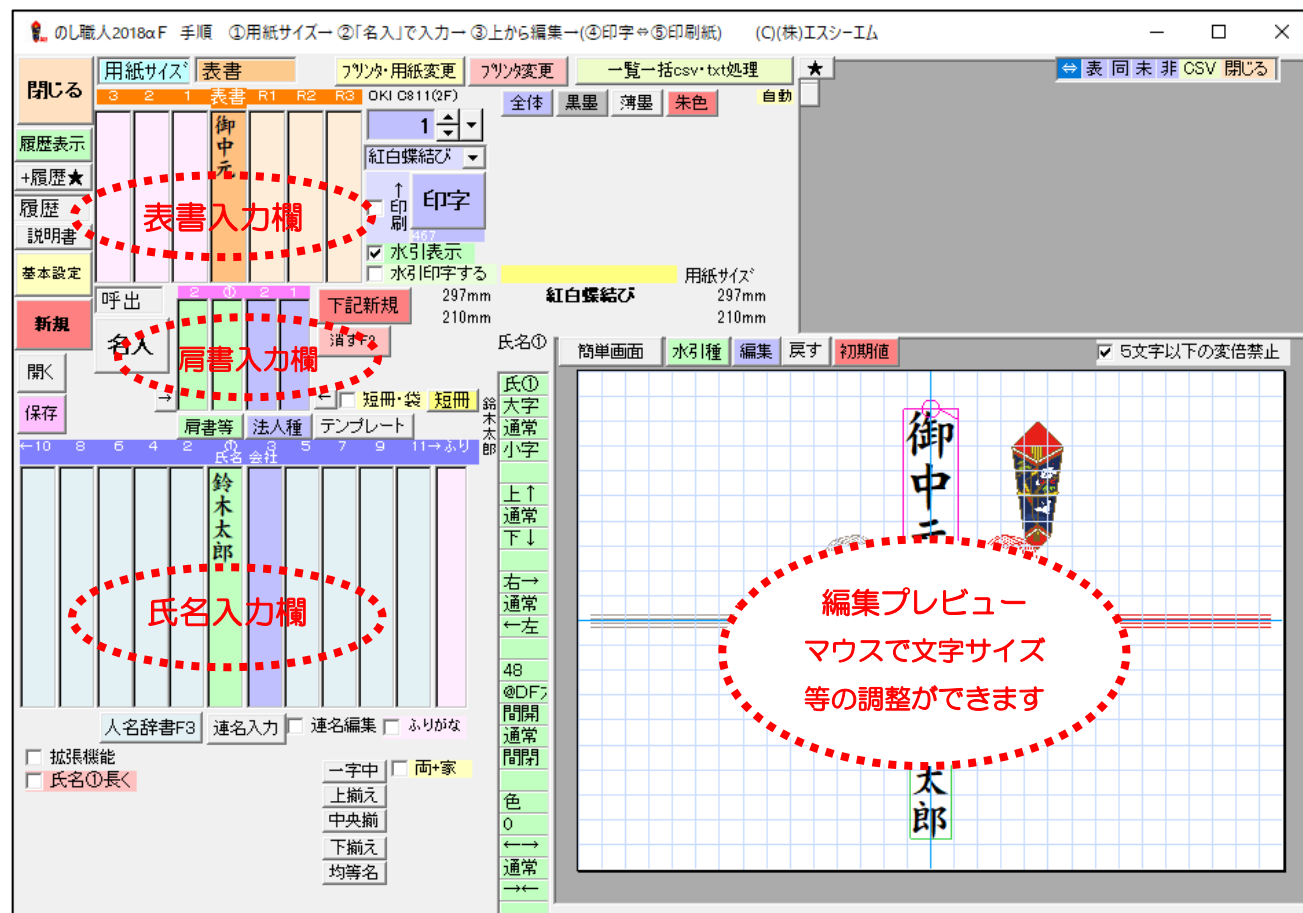
用紙設定	短い方の長さ	長い方の長さ	水引ファイル	給紙方法	用紙方向	中心補正(横位置、氏名縦)
1						
2 豆6判	90	180			2	
3 葉書	100	148			2	
4 A6	105	148			2	
5 豆5判	105	150			2	
6 豆8判	120	210			2	
7 B6	128	182			2	
8 A5	148	210			2	
9 B5	182	257			2	
10 切手判	194	264			2	
11 切手	195	267			2	
12 A4	210	297			2	
13 A4蝶結び	210	297	A4紅白5本蝶.jpg		2	-3縦補正=0表書縦補正=
14 A4結び切5本	210	297			2	
15 半紙判	225	317			2	
16 半紙	225	303			2	
17 B4	257	364			2	
18 美濃	267	388			2	
19 美濃判	270	393			2	

画面説明

多機能画面

※お使いのバージョンにより、ボタン配置が異なる場合があります。ご了承ください。

(多機能画面)



簡単画面

ボタンを極力減らして、シンプルな画面でお使いいただけます。タブレット端末等は、簡単画面での操作をお勧めいたします。

細かな設定が必要な場合は多機能画面へ切り替えてお使いください。

常にかんたん画面で起動する場合は、基本設定→「起動時、簡単モード」にチェックを入れてください。

(簡単画面)



機能説明

機能紹介（通常ボタンの名称と機能）

※印はシンプルバージョンではご利用できない機能です

用紙サイズ 一覧からサイズを選択します（登録可）

表書 一覧から表書文字を選択します

履歴表示 印字履歴一覧を印字画像で表示します

+履歴 作成中の熨斗を印字履歴に追加します

履歴 印字履歴を一覧表示します

説明書 マニュアル表示（ワードまたは PDF 起動）

基本設定 設定変更やバージョンアップ等

新規 新規熨斗作成

開く 保存されている熨斗データを開きます

保存 作成した熨斗データに名前を付けて保存します

※ファイル名と保存場所は任意で変更可能

呼出 肩書き・氏名等のデータを呼び出します。データ追加も可能（74 ページ参照）

名入※ 文字入力用の別ウィンドウが開きます（27 ページ参照）

下記新規 表書以外（氏名と肩書等）の削除

消す F2 マウスカーソルが「+」になり、クリックした欄の文字を消去します

短冊※ 短冊設定 ※のし職人専用短冊ガイドが必要です（37 ページ参照）

テンプレート※ テンプレート式の熨斗を作成できます（別紙参照）

プリンタ・用紙変更 手動で用紙を変更します

プリンタ変更 出力プリンタを変更します

一覧一括 CSV・TXT 処理※ 一括印刷オプション

印字枚数 印刷枚数を指定します

印字 印刷します

水引表示 水引画像を表示する場合はチェック要

水引印字する※ 水引印字する場合はチェック要

全体 全体プロパティ変更（33 ページ参照）

黒墨 文字色を黒くします

薄墨 文字色を薄墨にします

朱色 文字色を朱色にします

人名辞書 名字と外字を検索します

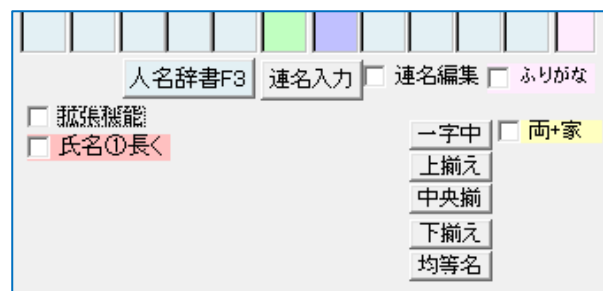
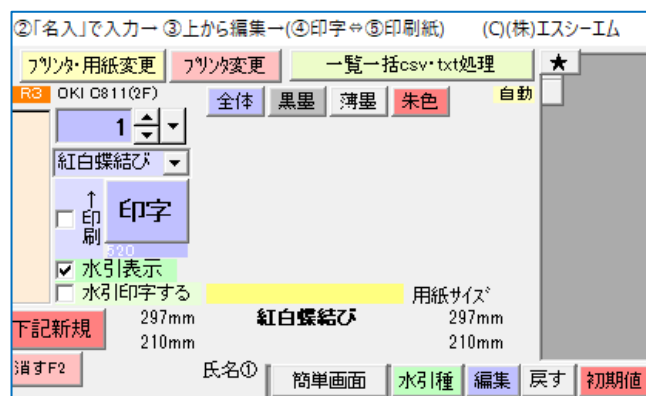
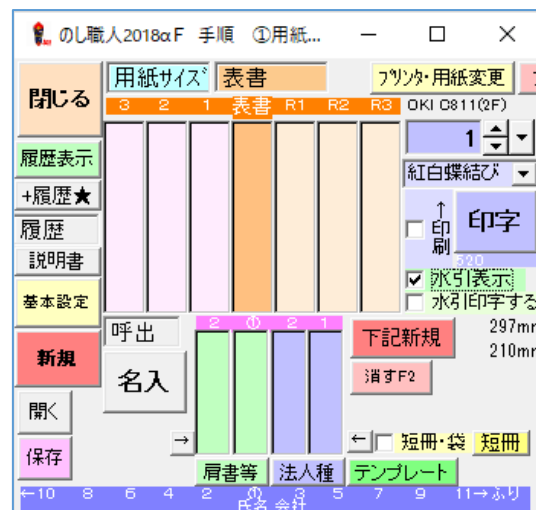
連名入力 連名を入力する場合に使用します

連名編集 氏名を連名編集する場合にチェックする

ふりがな 氏名①にふりがなを付けます

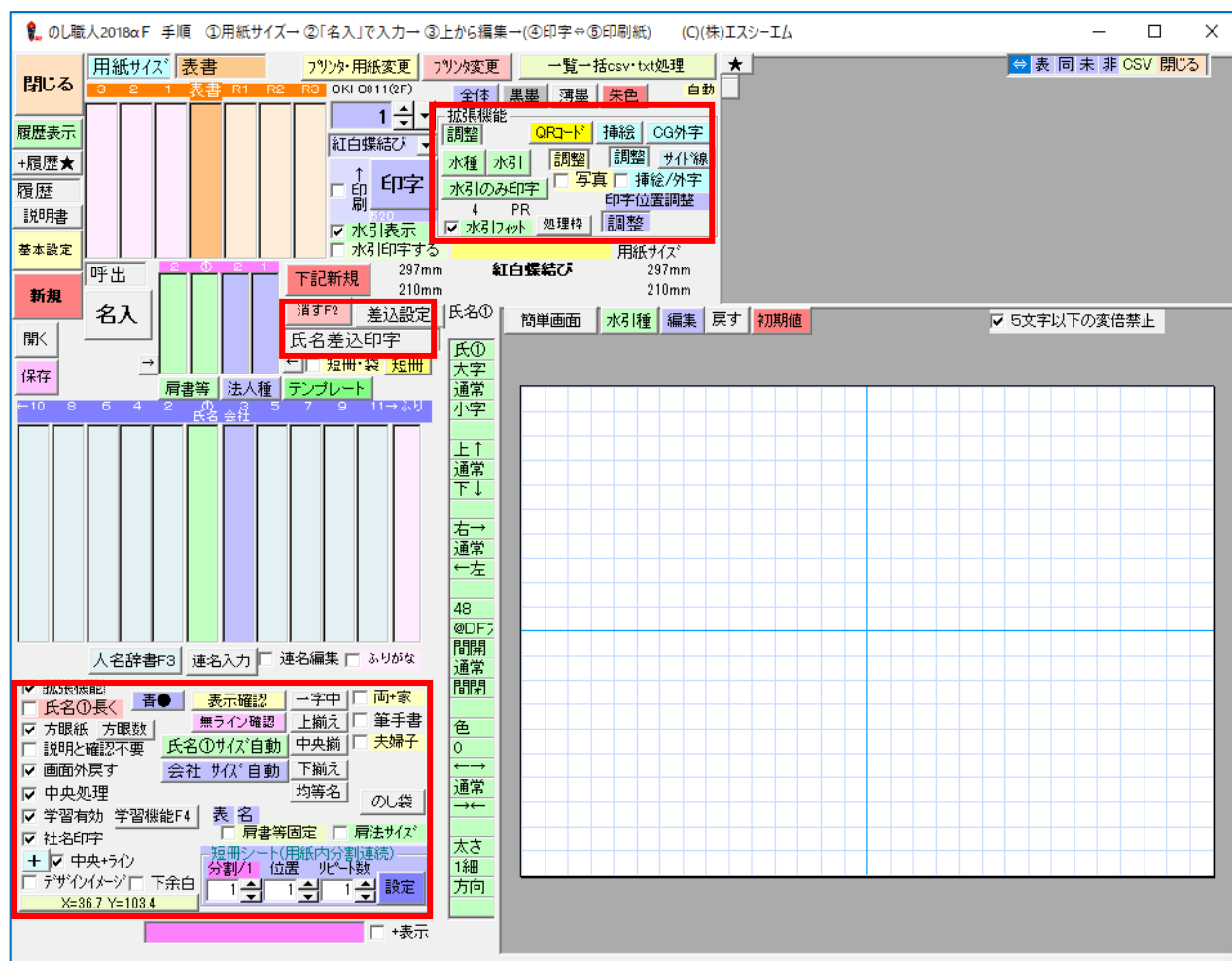
拡張機能 拡張ボタンの表示・非表示

氏名①長く 通常チェックを入れないでください



機能紹介（拡張ボタンの名称と機能）

拡張ボタンは通常非表示ですが、常に表示させる場合は基本設定画面で変更して下さい。



※印はシンプルバージョンではご利用できない機能です



水種※ 水引を画像一覧プレビューから選択（水引画像の位置等を修正する場合は調整ボタンで調整）

水引※ 水引デザイン（一覧）を c:\ynosi2008 フォルダ内のファイルから選択

水引のみ印字※ 表示中の水引を印刷します。プリンタに白紙をセットして印刷して下さい。

水引フィット※ 水引を用紙に合わせて自動調整します（ワイドサイズの場合に使用します）

処理枠※ 熨斗紙の指定した範囲内で編集します（用紙の一部に印刷する場合などに便利です）

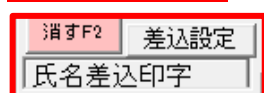
QRコード※ QRコードを作成し、熨斗に表示（印刷）できます。（73 ページ参照）

挿絵 熨斗紙に挿絵画像を表示（印刷）できます。Jpg/bmp/wmf/gif が利用できます（72 ページ参照）

写真 写真を熨斗紙に表示（印刷）できます。※QRコードと併用できません（71 ページ参照）

CG外字 CG外字を作成・セットできます（56 ページ参照）

用紙印字位置調整 「調整」をクリックして印字位置を全体的に移動できます



氏名差込印字・差込設定 席札作成等に便利な氏名差込機能（45 ページ参照）

方眼紙 方眼マス目の表示・非表示 【方眼数】 ボタンでマス目の設定（次ページ参照）

説明と確認不要 説明と確認メッセージが不要の場合にチェックを入れます。基本設定画面で設定可能

画面外戻す 編集した文字が罫斗枠から外れる場合、編集を中止し元に戻す機能

中央処理 表書①・氏名①・肩書①を中央へ自動調整する機能（中央プラスマイナス 1.5mm は自動調整）

学習有効 学習機能 ON（有効）/OFF（無効）

社名印字 基本設定画面で設定した社名の印字 ON/OFF

中央+ライン 中央ラインの表示・非表示 【+】 ボタンで罫斗紙中心ライン位置修正（次ページ参照）

デザインイメージ スキャン等で取り込んだ画像を表示します※通常使用しません

下余白 印刷できない余白部分を表示。※基本設定の下余白とは異なる処理です※通常使用しません

青● 範囲指定編集の ON/OFF ON= OFF= （34 ページ参照）

表示確認 印字プレビュー再表示

無ライン確認 中央ラインや方眼マス目を非表示にします

氏名①サイズ自動 氏名①の文字数が多く、バランスが悪い場合に使用します（再クリックで戻ります）

会社サイズ自動 会社名の文字数が多く、バランスが悪い場合に使用します（再クリックで戻ります）

一字中・上揃え・中央揃え・下揃え・均等名 ※ 連名の文字揃え機能

両+家 氏名①・氏名②の連名の場合、氏名に「家」を追加（30 ページ参照）

筆手書き 達筆の場合、森大衛氏の表書きデザインに切り替わります（80 ページ参照）

夫婦子 連名編集時スペースを 1 文字として処理します。（31 ページ参照）

のし袋 専用プリンタが必要です。現在はご利用できません。

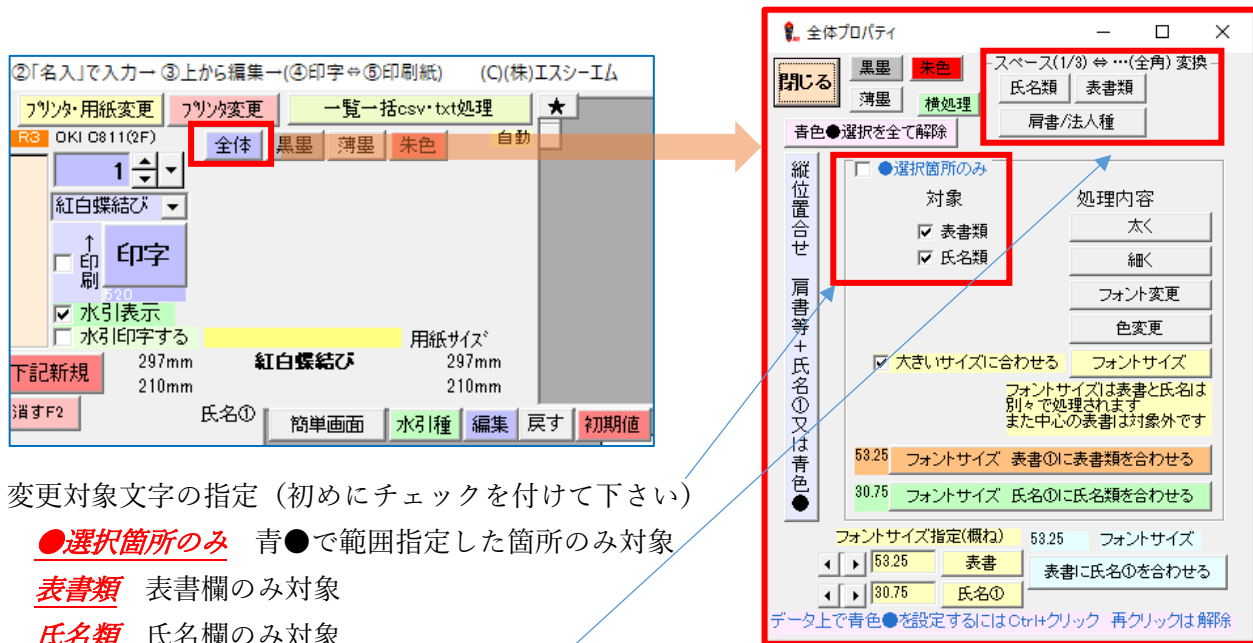
肩書等固定 ※旧製品との互換のため通常は使用しません

肩法サイズ ※旧製品との互換のため通常は使用しません

短冊類（連続） シール短冊や A4/5 分割短冊等の設定が出来ます（35 ページ参照）

機能紹介（全体プロパティ）

全体ボタンをクリックすると表書・氏名のプロパティを一括変更できます



変更対象文字の指定（初めにチェックを付けて下さい）

●選択箇所のみ 青●で範囲指定した箇所のみ対象

表書類 表書欄のみ対象

氏名類 氏名欄のみ対象

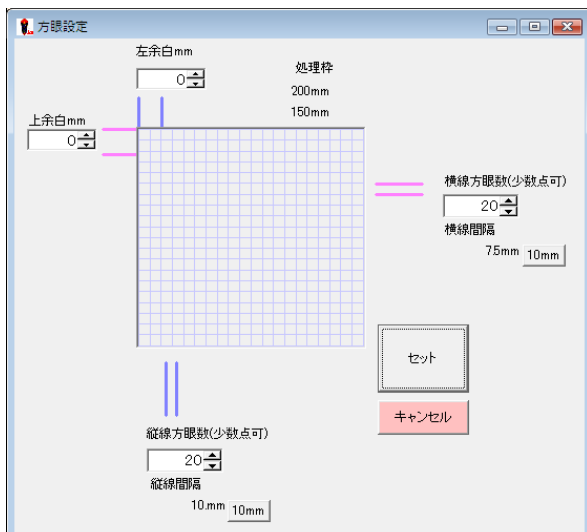
スペース (1/3) ⇔… (全角) 変換

スペースを 1/3 文字から全角 1 文字スペースに変換します。※スペースが「…」に変換されます
変更する箇所（氏名類・表書類・肩書/法人種）ボタンをクリックしてください

機能紹介（中心補正と方眼マス目の設定）

方眼数 (方眼数設定)

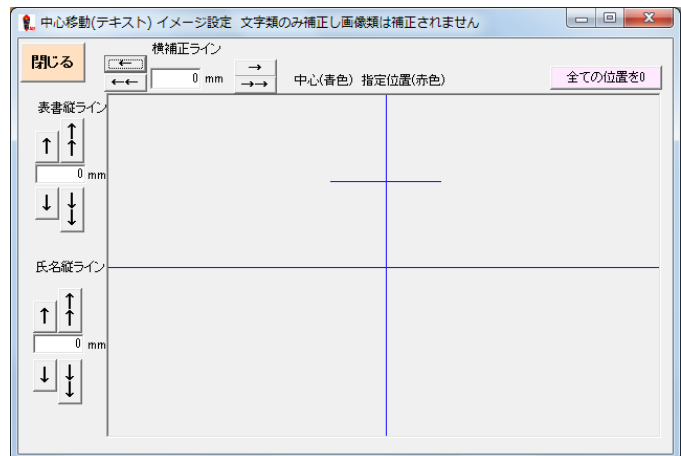
方眼マス目数を設定出来ます



+ボタン (中央ライン設定)

中心線を移動できます

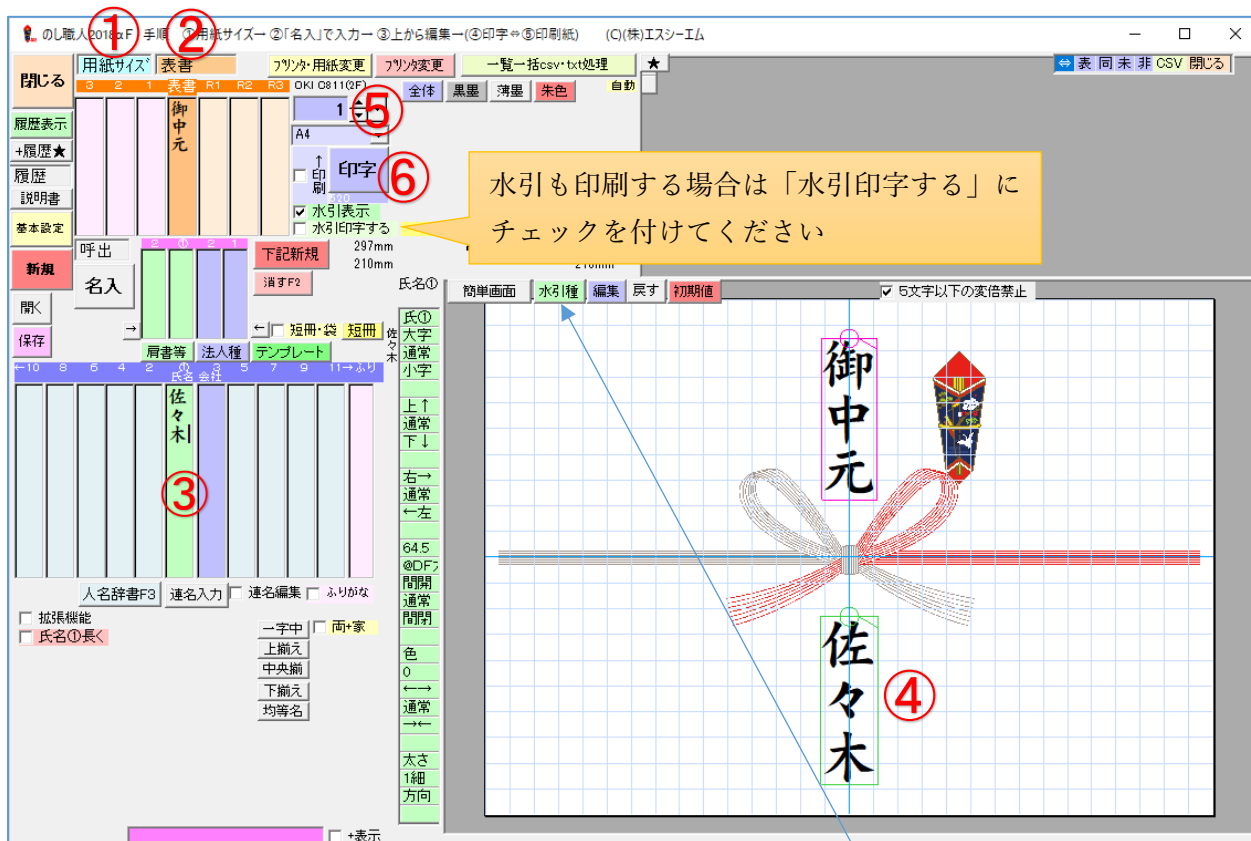
中心が中央でない用紙の場合は設定して下さい



熨斗作成

基本熨斗

A4 サイズに表書「御中元」氏名「佐々木」を印字する場合



① 【用紙サイズ】 ボタンをクリックし、用紙サイズ一覧から「A4」を選択します

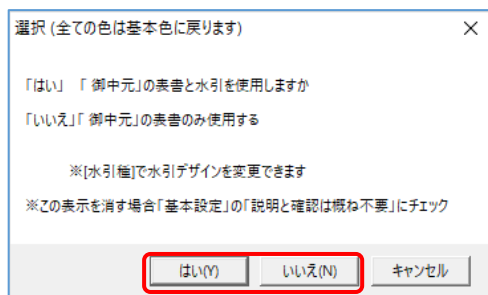
② 【表書】 ボタンをクリックし、表書一覧から「御中元」を選択します

※表書入力欄へ直接文字を入力できます。水引を表示する場合は水引種ボタンで選択して下さい。

(補足)

表書を一覧から選択した場合、下記メッセージが表示されます

- ・水引表示する場合は「はい」、
- ・水引表示しない場合または後で水引を選択する場合は「いいえ」をクリックしてください



③ 氏名欄に「佐々木」と入力します

④ プレビューの表書と氏名の文字を編集します (次ページ参照)

⑤ 印字枚数を指定する (初期値 1 枚)

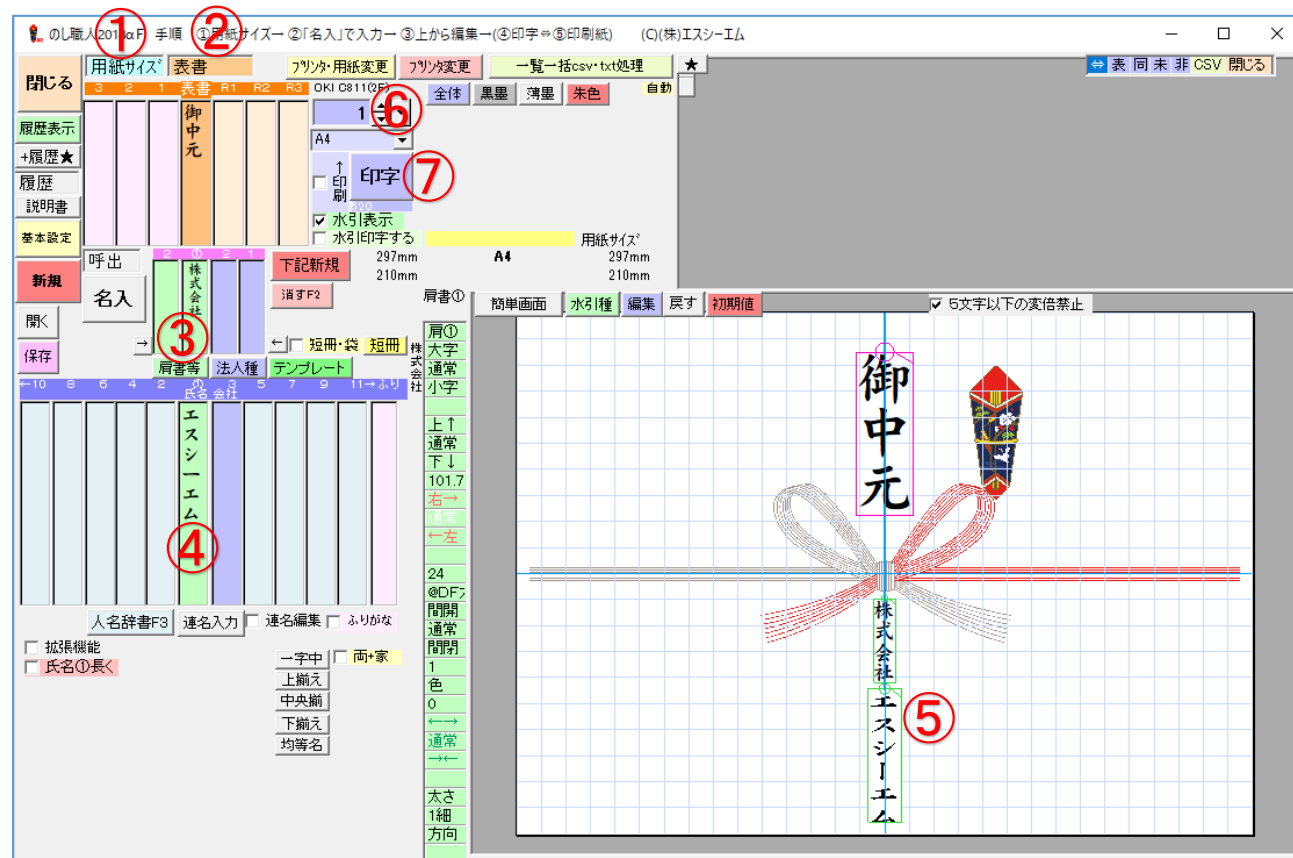
⑥ 【印字】 ボタンをクリックします

会社熨斗

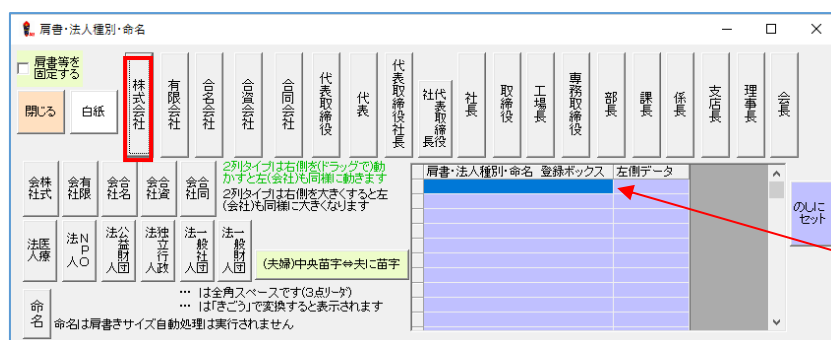
会社の熨斗は、「株式会社エスシーエム」のように全ての文字を氏名①に入力する方法と、法人種（株式会社等）と会社名（エスシーエム）を分けて入力する方法の2通りあります。

前者の場合は熨斗作成（基本）の手順で作成して下さい。

このページでは法人種（株式会社）と会社名（エスシーエム）を分けて作成する方法をご紹介します。



- ① 【用紙サイズ】をクリックして用紙サイズを選択します
- ② 【表書】ボタンをクリックして、一覧から表書を選択します。（例では「御中元」を選択）
- ③ 【肩書等】ボタンをクリックして、一覧から法人種を選択します。（例では「株式会社」を選択）

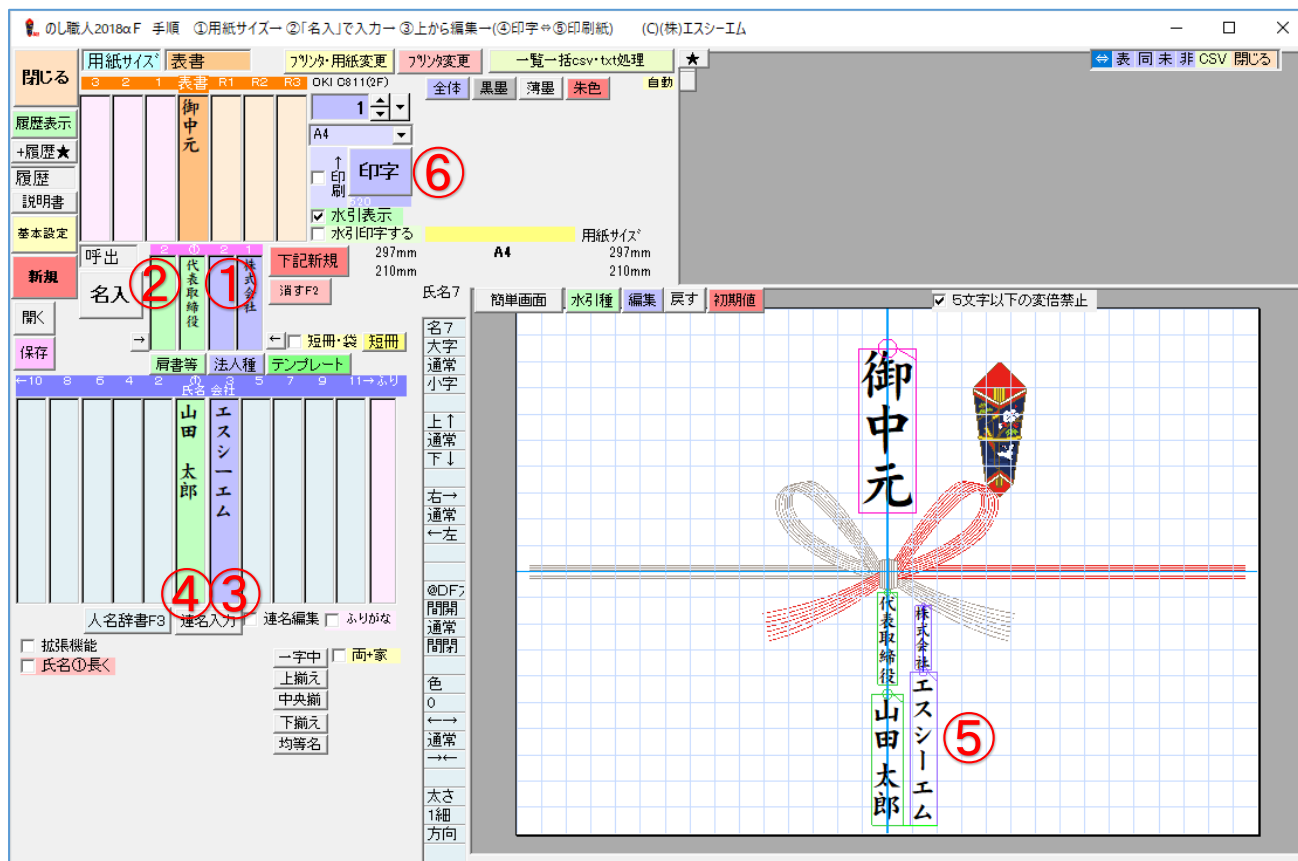


項目の追加も可能です

- ④ 氏名欄に会社名を入力します。例では「エスシーエム」と入力。
- ⑤ 表書や肩書・会社名等の文字の大きさ、位置等を編集します（文字編集ページ参照）
※法人種と会社名等は上下に文字が続いている場合は、上下の文字サイズが自動調整されます
- ⑥ 印字枚数指定します
- ⑦ 【印字】ボタンをクリックします

会社名 + 代表者名

会社名の横に代表取締役名を配置する場合の会社名は氏名3をご利用下さい。



※用紙サイズと表書の選択は省略します

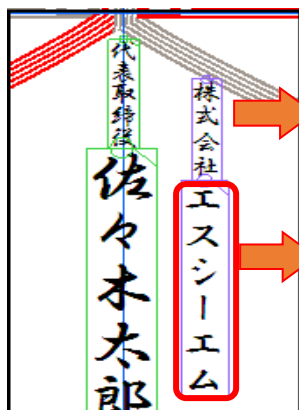
- ① 【法人種】 ボタンをクリックして法人種名を選択します。(例では「株式会社」を選択)
- ② 【肩書等】 ボタンをクリックして肩書名を選択します。(例では「代表取締役」を選択)
- ③ 氏名3入力欄 (青紫色) に会社名を入力します。(例では「エスシーエム」と入力)
- ④ 氏名1入力欄 (緑色) に代表者名を入力します。(例では「山田 太郎」と入力)
- ⑤ 表書や会社名等の文字サイズや位置を編集します※法人種は氏名3と位置連動します (下記参照)
- ⑥ 印刷枚数を指定して、【印字】 ボタンで印刷して下さい。



法人種と氏名3の連動について

氏名3を移動すると法人種の位置も連動して移動します。

※法人種を移動しても氏名3の位置は連動されませんのでご注意ください

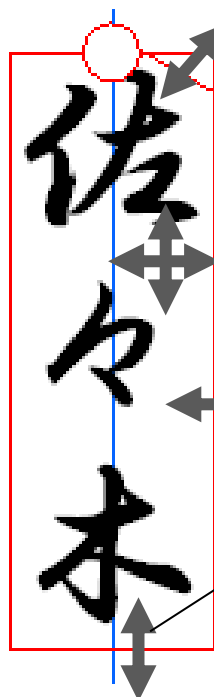


氏名3を移動すると法人種も連動して移動します

文字調整／マウスドラッグ編



マウスのドラッグ操作で文字の大きさ・文字間・位置等を編集できます
マウス操作する位置によって編集できる内容が変わります
(マウスアイコンも変わります。下記参照)



文字枠の右上《斜め矢印》 文字サイズを調整します

右へドラッグは【拡大】、左へドラッグは【縮小】、右クリックで初期値に戻る

文字枠内《上下左右矢印》 文字位置を調整します

マウスドラッグすると文字が移動します

文字枠の右縦線《左右矢印》 横変倍します (5文字未満不可)

右へドラッグは【広く】、左へドラッグは【細く】、右クリックは初期値に戻る

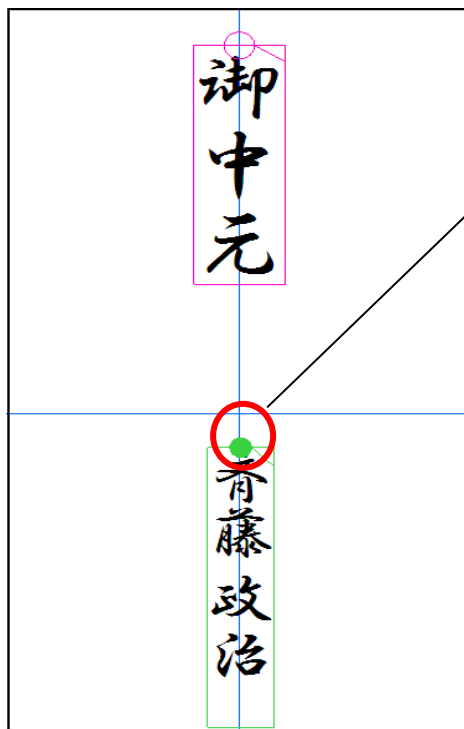
文字枠の下線《上下矢印》 文字間を調整します

下へドラッグは【文字間を広く】、上へドラッグは【文字間を狭く】、
右クリックで初期値に戻る



文字位置の中心ズレ警告

表書と氏名①の位置が用紙の中心とズレが生じると、文字枠の○部分が塗りつぶされて警告表示します
僅かなズレを修正でき、綺麗な熨斗に仕上がります。

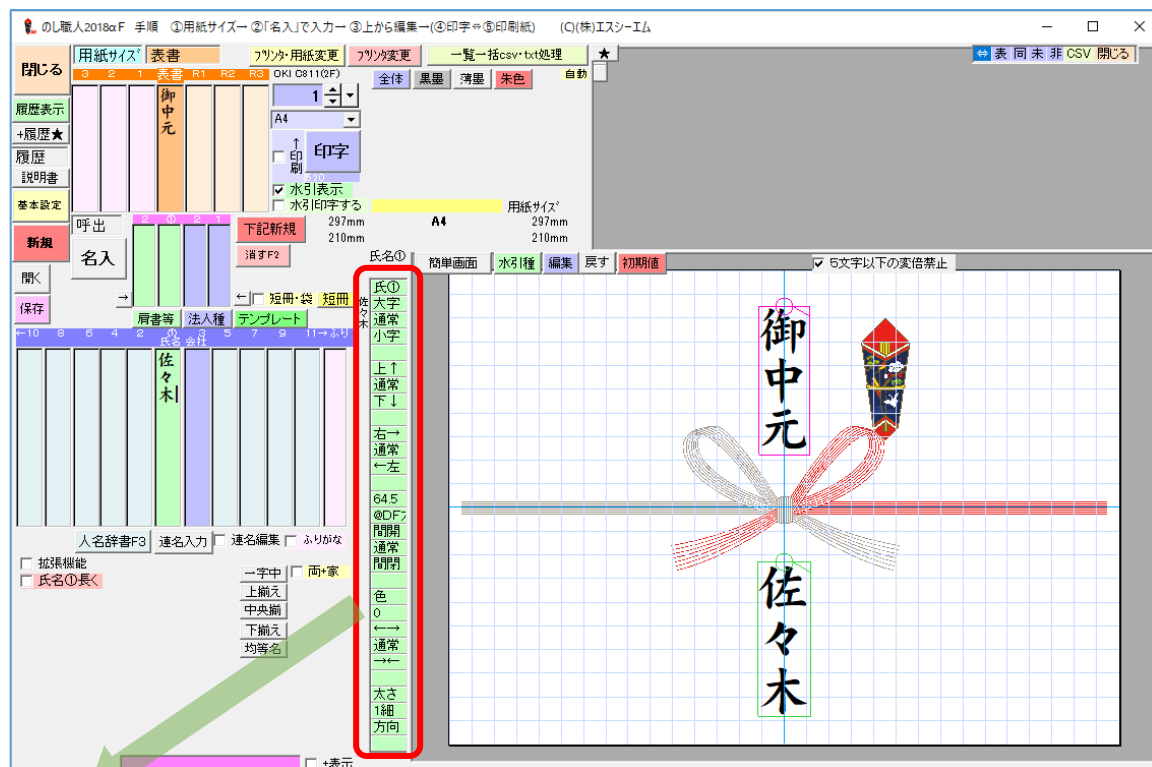


中央より僅かでもずれると警告表示されます

●部分をクリックすると初期値（中心）に戻ります。

文字調整／マウスクリック編

マウスドラッグによる文字編集が苦手な方のために【調整コントロールバー】での文字編集も可能です
編集する文字をクリックしてから調整バーで文字を編集してください



編集対象項目名 (左図の場合は氏名①です)。選択した項目によって調整バー背景色が変わります

表書	表①	肩書	肩①	法人種	社1	ふりがな	フリガナ
大	大	大	大	大	大	大	大
通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常
小	小	小	小	小	小	小	小

文字サイズ 【大】or【小】クリックで微調整、右クリックで大調整、【通常】で初期値に戻す

位置調整 【上】【下】【右】【左】クリックで微調整、上下または左右の【通常】で初期値に戻す
数値入力も可能です。左や下方向は－(マイナス)数値を入力して下さい(単位:trip) ※ 1mm=56.7trip

フォント変更 フォント設定画面でフォント名やサイズを変更して下さい

文字間調整 【開】or【閉】をクリックで微調整、右クリックで大調整、【通常】で初期値に戻す

文字色調整 【色】をクリックしてカラーパレットから文字色を選択して下さい

文字幅調整 (横変倍) ←→で幅広文字、→←で幅狭文字、【通常】で初期値に戻す

文字の太さ クリックごとに 細い・太い を切り替えます

文字の方向 クリックごとに たて書き・よこ書き を切り替えます

文字調整／横変倍

1 行の文字数が長い場合は横変倍機能を利用すると綺麗に仕上がります。

3 文字以下の文字を変倍する場合はプレビュー上の「5 文字以下の変倍禁止」の ☒ を外して下さい

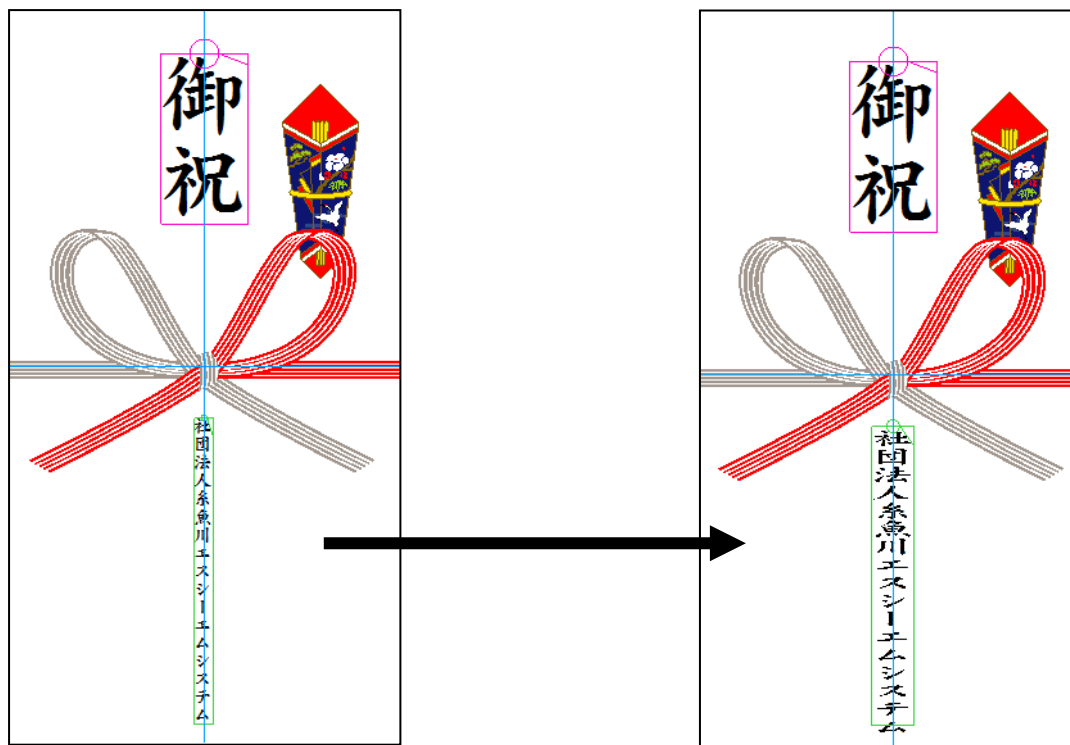


(横変倍前のデータ)

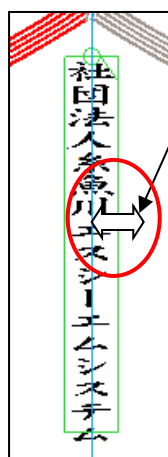
文字数が多いため表書とのバランスが悪い

(横変倍後のデータ)

表書とのバランスが良い



★横変倍の編集方法



マウสดラッグで編集する場合は文字枠の右縦線にマウスを置くとマウスカーソルが ⇄ (左右の矢印) になりますので、ドラッグして編集して下さい。

初期値に戻すには ⇄ (左右の矢印) で右クリックして下さい

調整コントロールバーで編集することもできます。

←→で横に広がる

→←で狭くなる

通常で初期値



★横変倍はグラフィック処理のため長さ等が多少大きくなります。

★横書きの場合、横変倍はご利用できません。

★256×256 フォントに変換しグラフィック処理しているため拡大すると多少荒さが出ます

★横書きを縦に表示する設計のため「ー (長音)」は 270 度回転で表示しています。

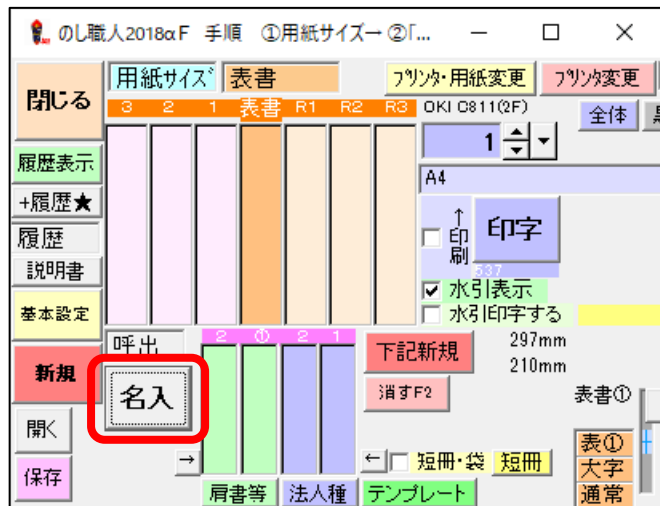
★@付きフォント(縦書用フォント)と@無しフォント(横書用フォント)が存在するフォントでなければ表示が出来ません。フォントによっては、うまく表現できない場合があります。

名入ボタン (入力)

Ver.49.9 より入力方法 (名入ボタン) が追加されました。

会社名・肩書・氏名・連名入力が一画面でできるようになり入力がより簡単になりました。

【追加された名入ボタン】



【名入画面】

表書・会社名・肩書・氏名など必要箇所を入力して【OK】ボタンで入力完了です。

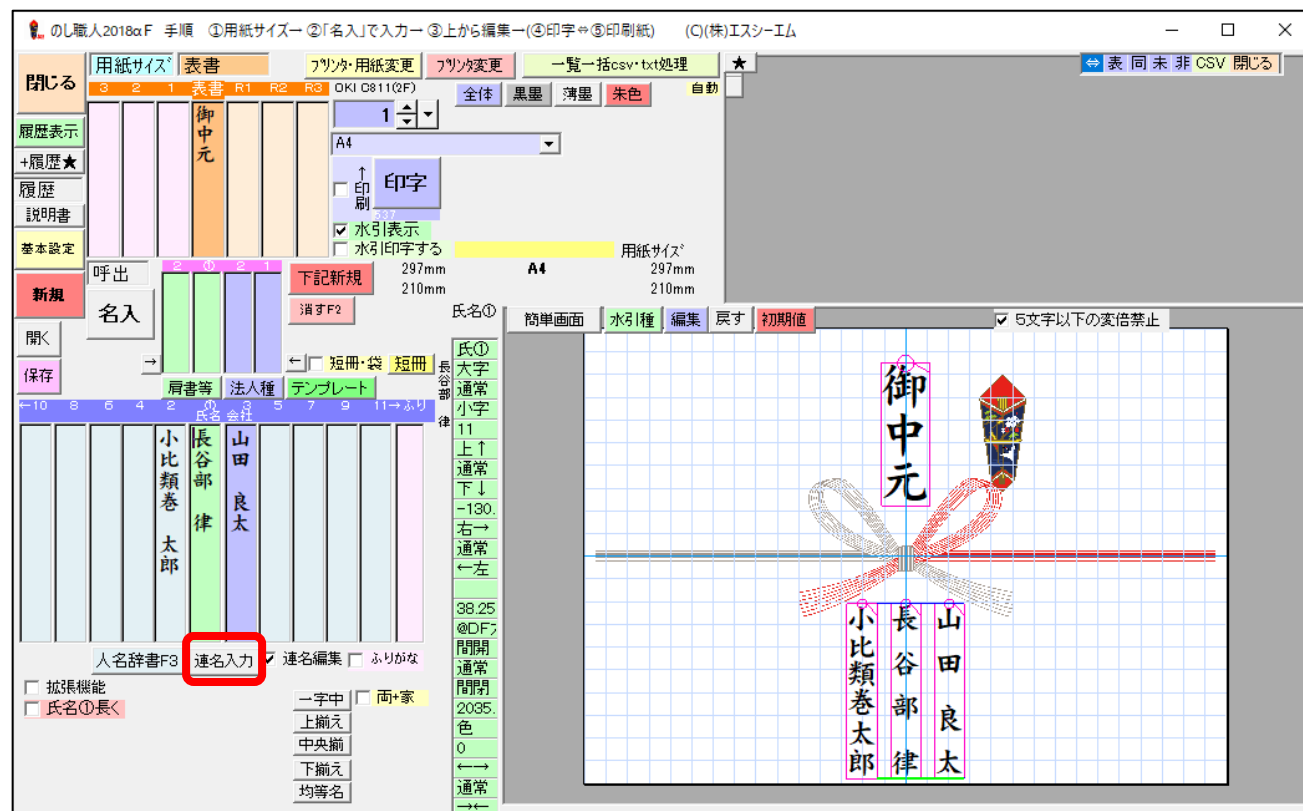
連名入力する場合は【連名入力】または【夫婦】にチェックを入れてください。

連名熨斗（入力）

連名熨斗の場合、連名編集機能が便利です。

※文字編集が連動する機能はマウストラック編集時のみです。調整バークリックでは連動しません。

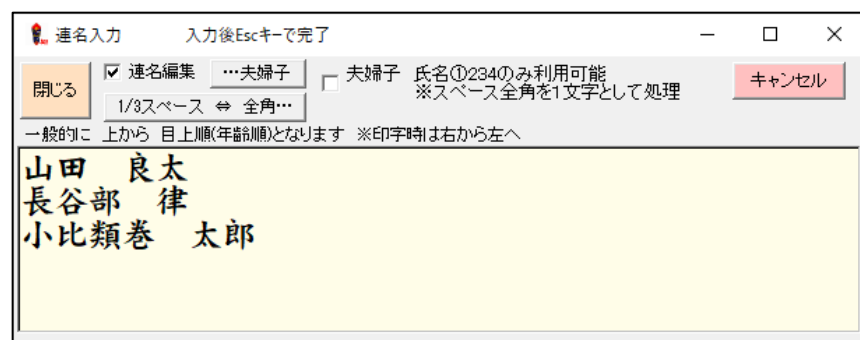
連名入力の際は【連名入力】ボタンをご利用下さい。



入力ウィンドウが表示されますので右側の氏名から順番に入力してください

※文字数がバラバラでも上下が自動で揃います。

（ボタンの機能説明は連名熨斗応用編 31 ページ参照）

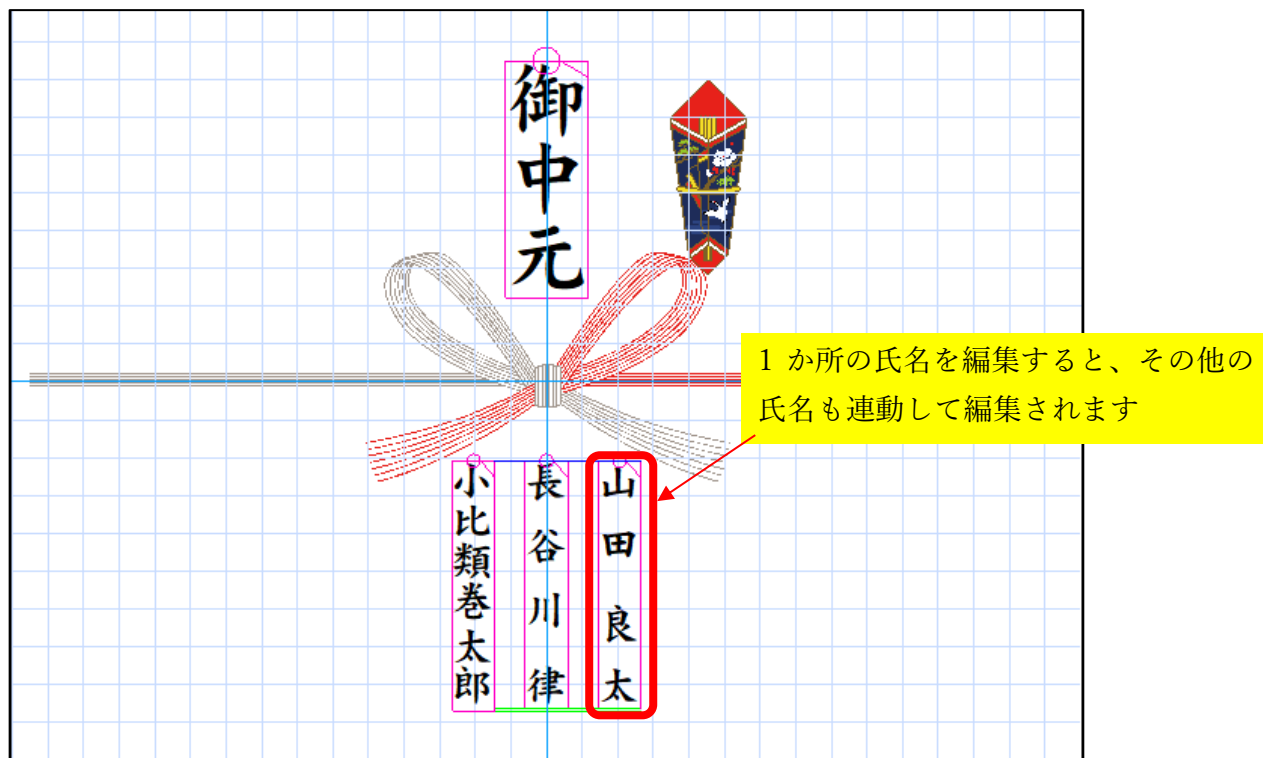


連名熨斗（編集）

連名入力ウィンドウで氏名を入力した場合、【連名編集】に自動でチェックが入り、連名編集できます。チェックを外すと連名編集が解除されます。

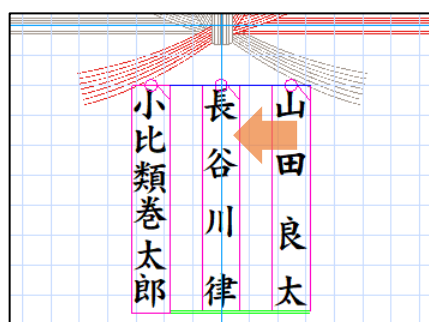
（フォントサイズ・文字間を変更する場合）

氏名いずれかの文字を編集すると全ての氏名も連動して編集されます

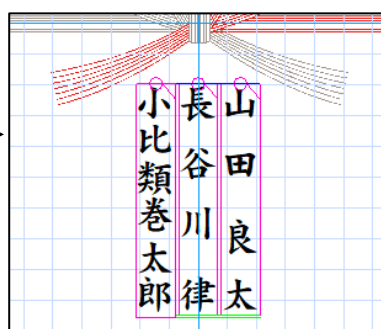


（氏名と氏名の間隔を変更する場合）

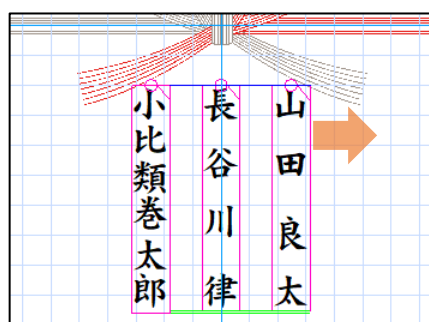
文字を内側へ移動すると



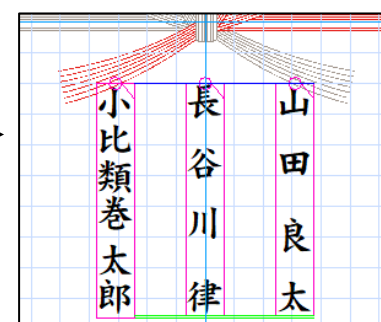
氏名の間隔が狭くなります



文字を内側へ移動すると



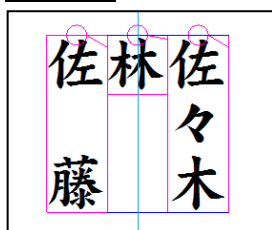
氏名の間隔が広くなります



連名の位置調整機能

連名（均等揃え）のレイアウトが選択できます。※一部シンプルバージョンではご利用できません

(通常) 通常の連名処理は上下均等揃えです※1文字は上に配置



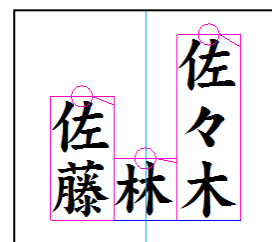
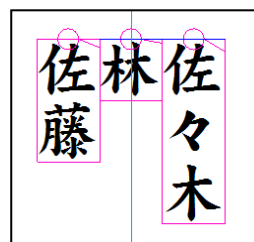
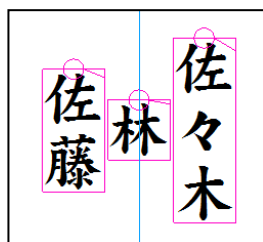
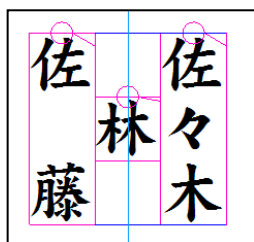
(一字中)

(中央揃)

(上揃え)

(下揃え)

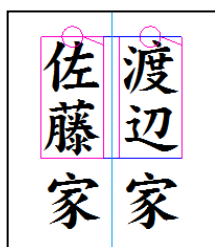
1文字氏名は中央に配置



両家モード (両+家) ※シンプルバージョンはご利用できません

チェックを付けると氏名①と氏名2に「家」が自動付加されます。

氏名と家の文字間は自動で処理されますが、チェックボックスを右クリックすると【氏名】と【家】の文字間を設定できます。



自動で氏名に「家」が入ります

連名熨斗（応用編）

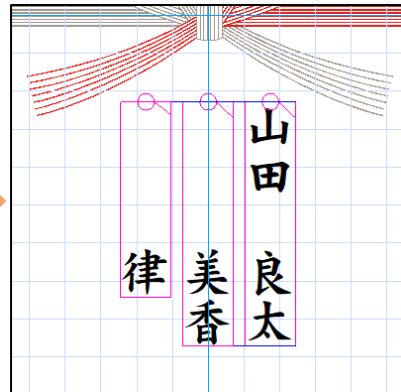
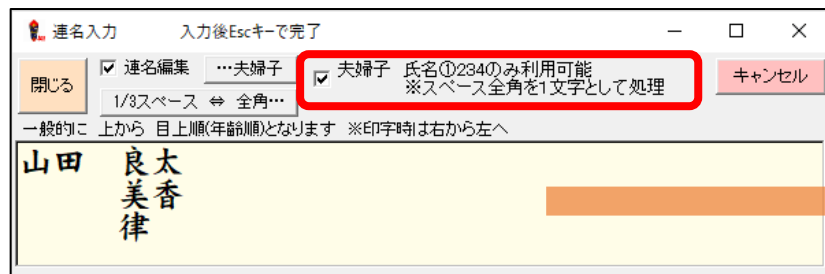
《夫婦子チェックボックス》

入力した通りの文字間隔で連名熨斗を作成します。

通常スペースは約 1/3 文字で処理されますが、スペースも全角文字として処理されます

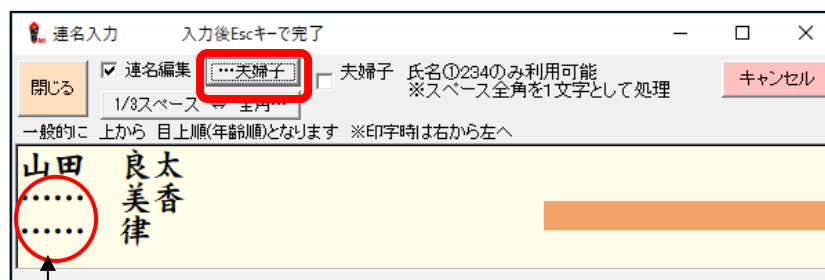
※夫婦子モードの時は文字間調整できません

（入力した通りの仕上がり）

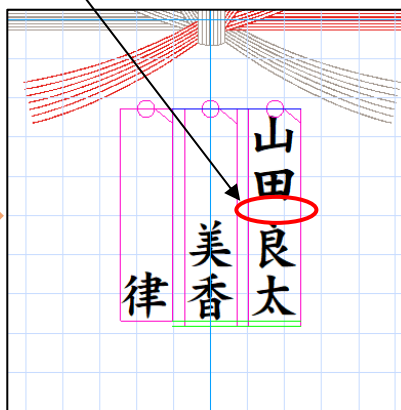


《…夫婦子ボタン》

2 行目以降の名字に該当するスペース箇所に「…」（全角 1 文字スペースの割り当て記号）を自動挿入して連名処理（均等割り付け）します。 ※姓と名の間のスペースは 1/3 スペースで処理されます

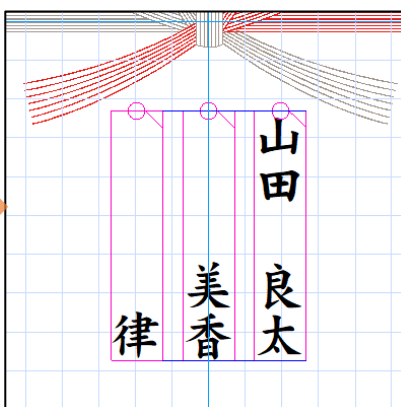
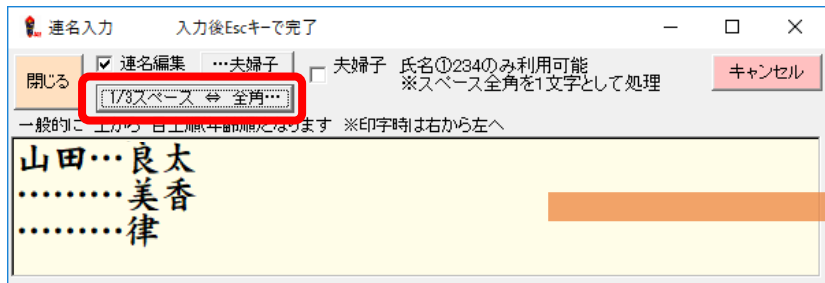


↑ 名字部分のスペースが「…」に変換されます



《1/3 スペース ⇄ 全角…》

全てのスペース箇所に「…」を自動挿入して連名処理（均等割り付け）します。



「…」(さんてん)： のし職人では全角スペースとして処理されます

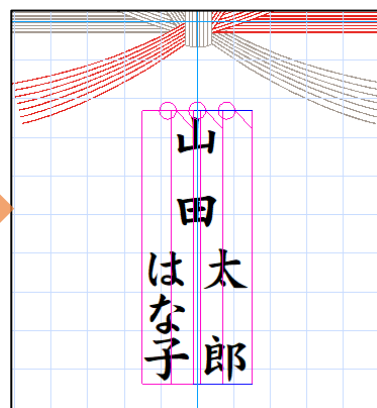
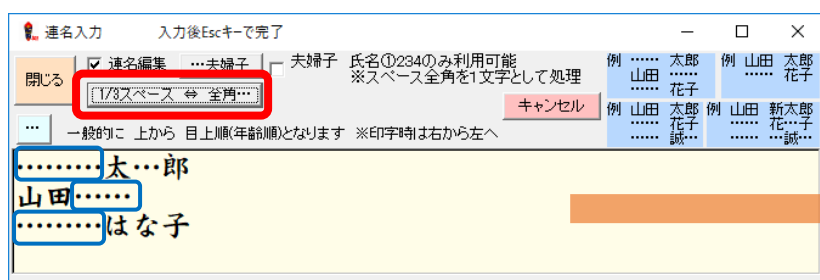
キーボード入力する場合は



を 3 回入力して変換できます。

夫婦入力応用 ≪1/3スペース ⇄ 全角…≫

名字を中央、夫婦の名前を左右に配置する場合は≪1/3スペース⇄全角…≫をご利用下さい



● 名前の上は名字分のスペースを入力する

● 名字の下はスペースを入力する

※ 名前の文字数が多い場合は名字下のスペースを多く、

または名前上のスペースを多くする（プレビュー確認しながら調整して下さい）

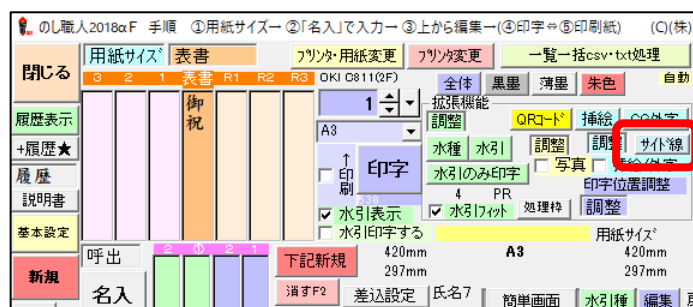


★熨斗表面サイズの設定

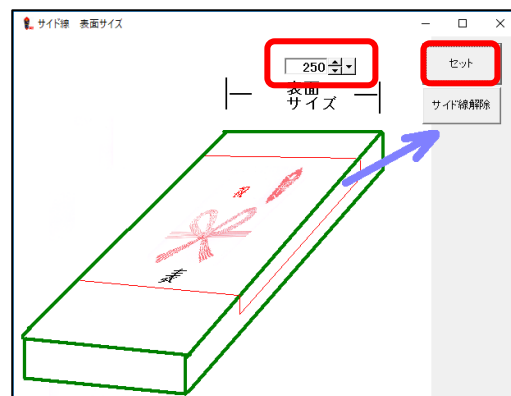
連名の人数が多い場合、熨斗紙の表面に入りきらない可能性があります。

そのような場合は熨斗の表面サイズを設定して熨斗紙の表面に入るように編集して下さい

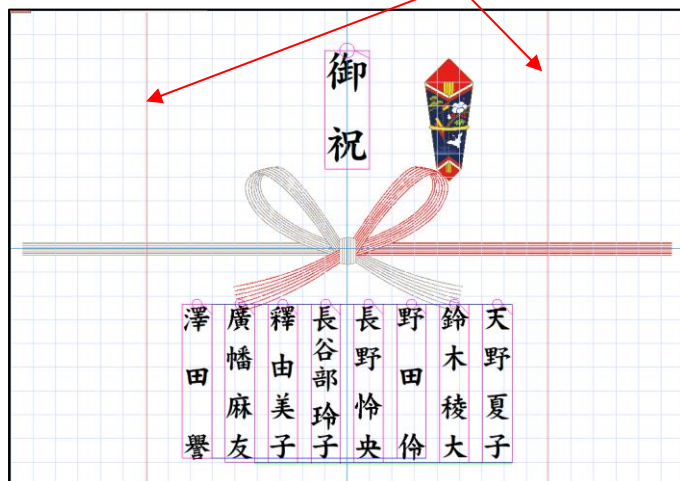
①【サイド線】をクリックします



②熨斗表面のサイズを入力して下さい



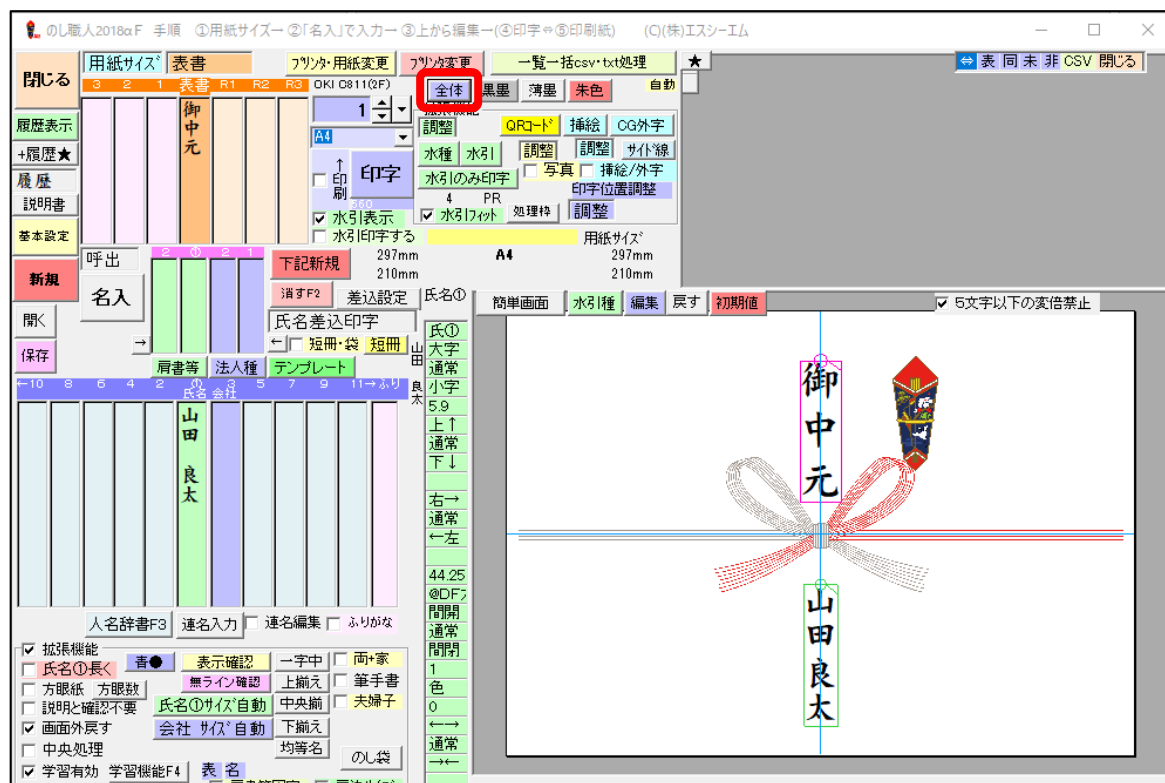
③プレビュー画面に表面サイズのラインが表示されますので氏名が全て収まるように編集してください。



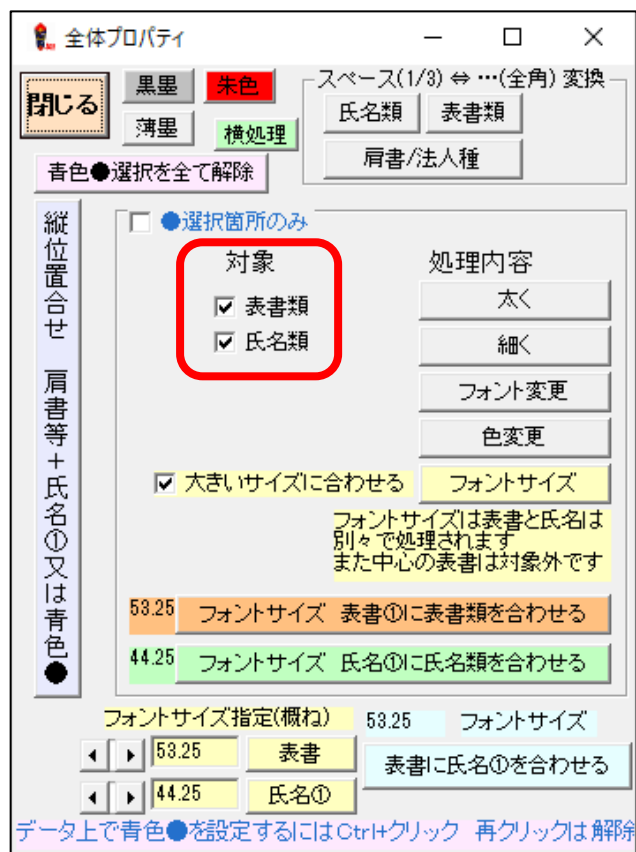
全体プロパティ編集

熨斗全体または表書・氏名単位で文字サイズ・色等のプロパティを変更できます

【全体】 ボタンをクリックして下さい



全体プロパティ画面が表示されます。編集対象にチェックを付けて処理内容を選択して下さい。

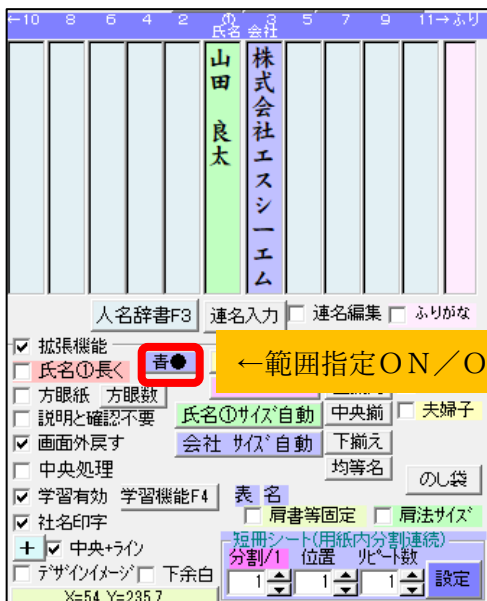


範囲指定編集（青●指定）

指定した文字をグループ化し、同時に編集できます。

範囲指定機能（青●ボタン）が有効状態で編集できます。（ボタンがグレーの場合は範囲指定機能無効）

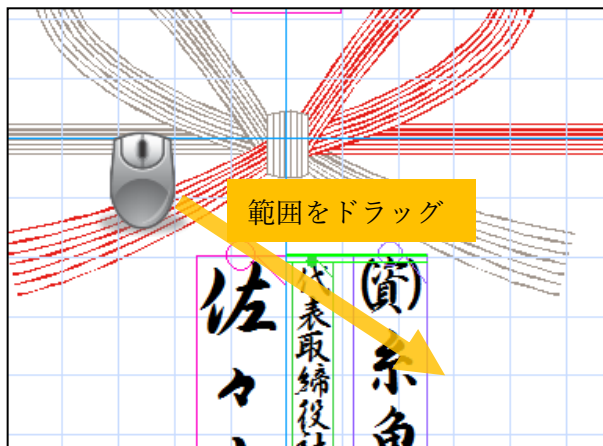
文字サイズや文字間等の同時編集が可能です



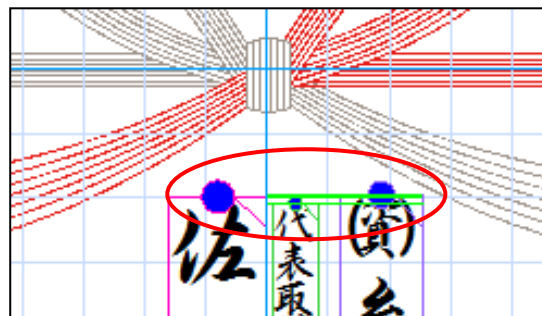
←範囲指定ON／OFF クリックごとに切り替わります

（範囲指定方法 1 ★ドラッグで範囲指定する）

文字囲み枠ボックスの右上からマウスをドラッグして範囲指定します



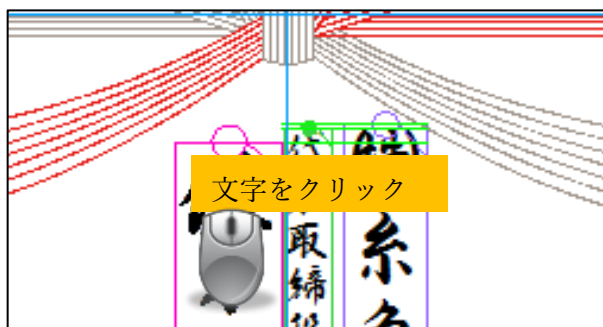
指定した範囲に文字に青い印が付きます
解除する場合はもう一度ドラッグします



（範囲指定方法 2 ★クリックで範囲指定する）

コントロールキー(Ctrl)を押しながらプレビューの文字をクリックすると範囲指定の青い印が付きます。

もう一度クリックで解除できます。



短冊作成

プリンタで印刷可能サイズの短冊の場合は用紙登録して下さい。

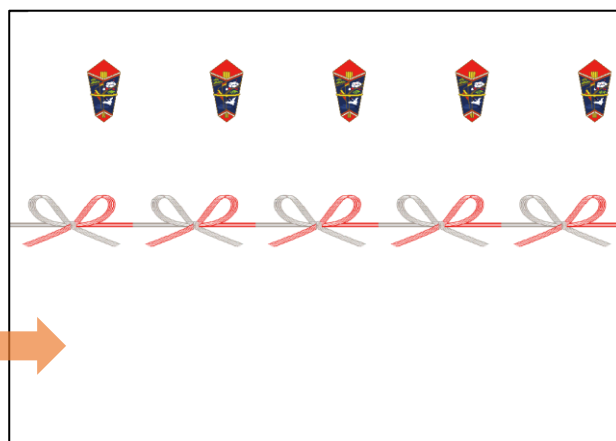
このページでは冊子短冊（5 連短冊等）や短冊ガイドを利用してプリンタの最小印刷サイズよりも小さな用紙に印刷する方法をご説明いたします

※シンプルバージョンでは一部ご利用いただけない機能もありますのでご了承ください。

冊子短冊（簡易設定）

1 枚のシートに複数の短冊が印刷できる用紙の場合は【短冊類（連続）】で設定して印刷して下さい

※短冊設定は拡張機能です。表示されていない場合は拡張機能のチェックを入れてください。



分割/1 用紙を等分割します

位置 短冊を印刷する位置（分割した短冊の指定した位置に印刷します）

リピート数 印刷する短冊の枚数（同じ内容の短冊を作成します。上限は分割枚数です）

（例 1）

用紙を 5 分割して同じ短冊を 5 枚作成

【分割/1】 5 【位置】 1 【リピート数】 5

御中元	御中元	御中元	御中元	御中元
佐々木	佐々木	佐々木	佐々木	佐々木

（例 2）

用紙を 5 分割して左から 4 つ目の位置に印刷する

【分割/1】 5 【位置】 4 【リピート数】 1

		御中元		
		佐々木		

水引表示・印刷する場合は【水引種】 ボタンで選択して下さい。※水引の調整はご利用できません
文字編集は文字枠のあるデータを編集してください

冊子短冊（詳細設定）

余白や用紙の間隔等、細かく設定して短冊を作成することも可能です。（シンプルは利用不可）

【設定】 ボタンをクリックして短冊の詳細設定画面を開きます

用紙に合わせて、上余白、左余白、間隔、枚数、1枚の利用幅、1枚の長さ等を入力して下さい
用紙よりも設定サイズが大きくなる場合は数字が赤く表示されます。用紙に収まるよう修正して下さい。
設定が完了したら【セット】 ボタンでのし職人の画面に戻り印刷して下さい



- ★水引をセットする場合は【水引】 ボタンをクリックして画像を選択して下さい。
- ★短冊の設定を保存する場合は【保存①】～【保存③】をクリックして下さい。
- ★設定した短冊を呼び出す場合は【呼出①】～【呼出③】をクリックして下さい。
- ★短冊周囲に切り取り枠を印刷することが出来ます。【トンボ】または【周囲枠】にチェックを入れてください。
- ★短冊の中心が中央ではない場合は【+中心補正】 ボタンから設定してください。

のし職人専用短冊ガイド(別売)を利用してプリンタの印刷可能用紙サイズよりも小さな用紙(短冊)に印刷する方法をご紹介します。※シンプルバージョンは利用不可

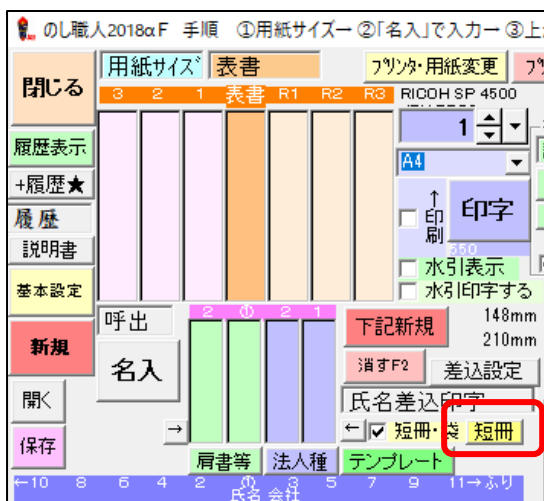
短冊ガイド(EPSON 用可 T1) 用紙幅可動式※別売

短冊ガイド T1 動作確認済み機種は以下の通りです。動作確認済み機種以外ご利用できません。

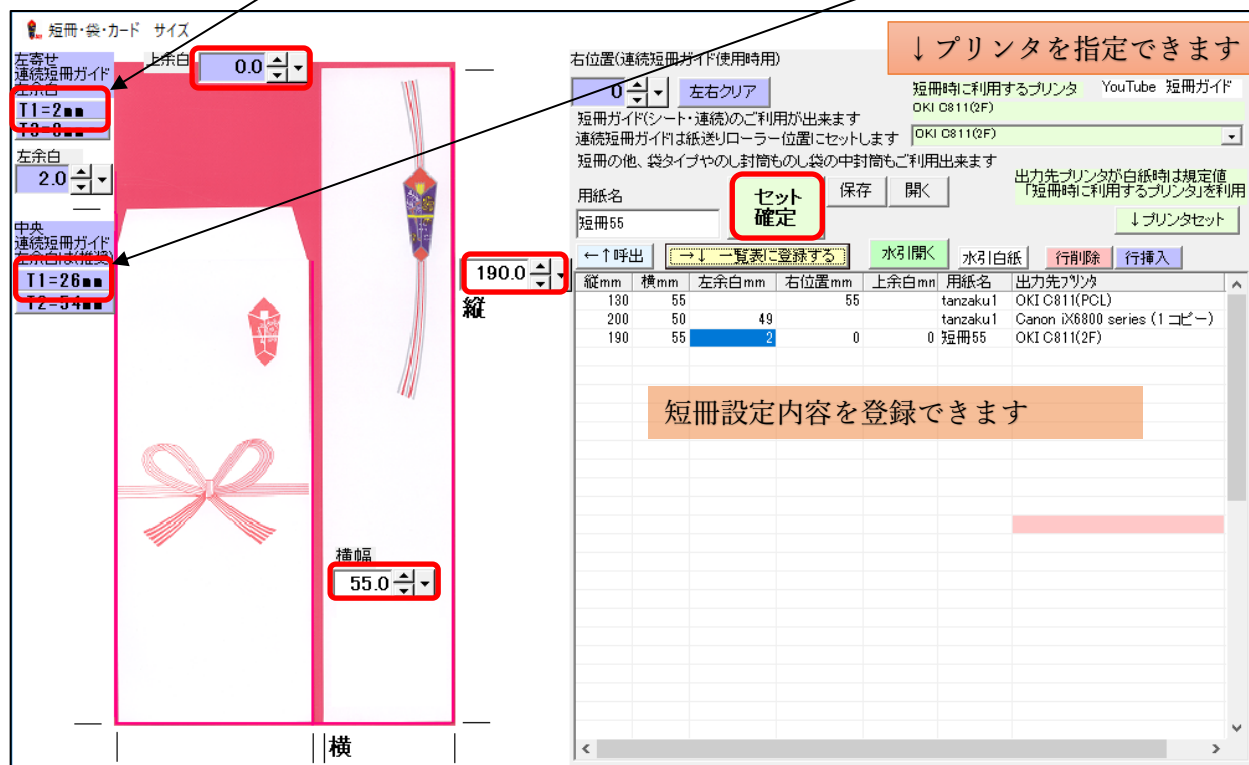
動作確認済み機種 EPSON PX-1001・PX-1004・EP-4004

※上記機種の最小印刷可能サイズは 89mm です。短冊ガイド T1 の印刷可能範囲は約 40mm～81mm

1. 【短冊】 ボタンをクリックしてください



2. 左余白、上余白、短冊横幅、短冊縦長さ を入力し、【セット確定】 ボタンをクリックします ※給紙方法が左寄せの場合は左余白を≪T1=2mm≫、中央寄せの場合は≪T1=26mm≫を選択

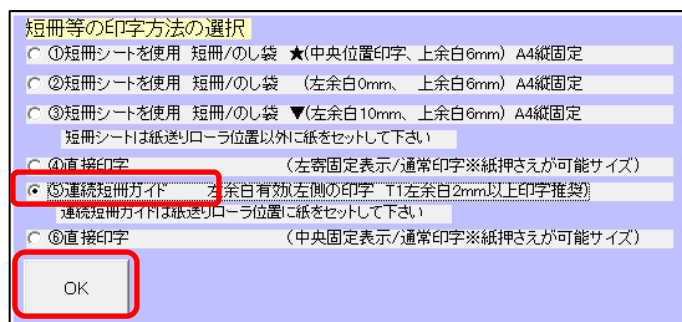


※短冊は用紙名を付けて保存することも可能です。

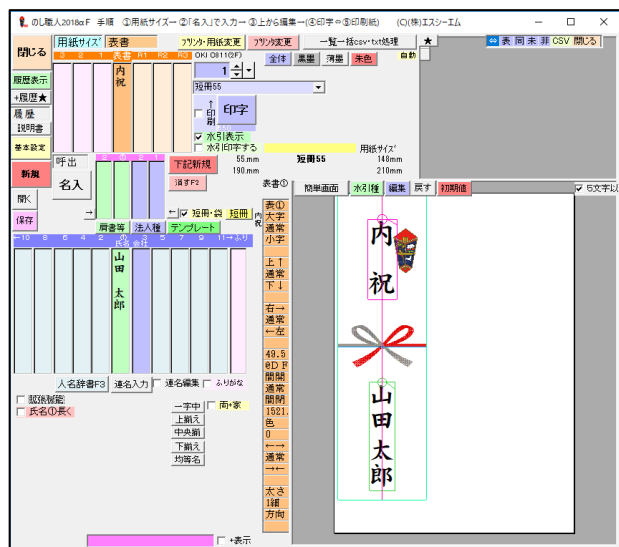
空白行を選択して【一覧表に登録する】ボタンをクリックしてください。

登録した短冊を使用する場合は【呼出】ボタンをクリック後、セットして下さい

3. ⑤連続短冊ガイド にチェックがあることを確認して【OK】をクリックして下さい

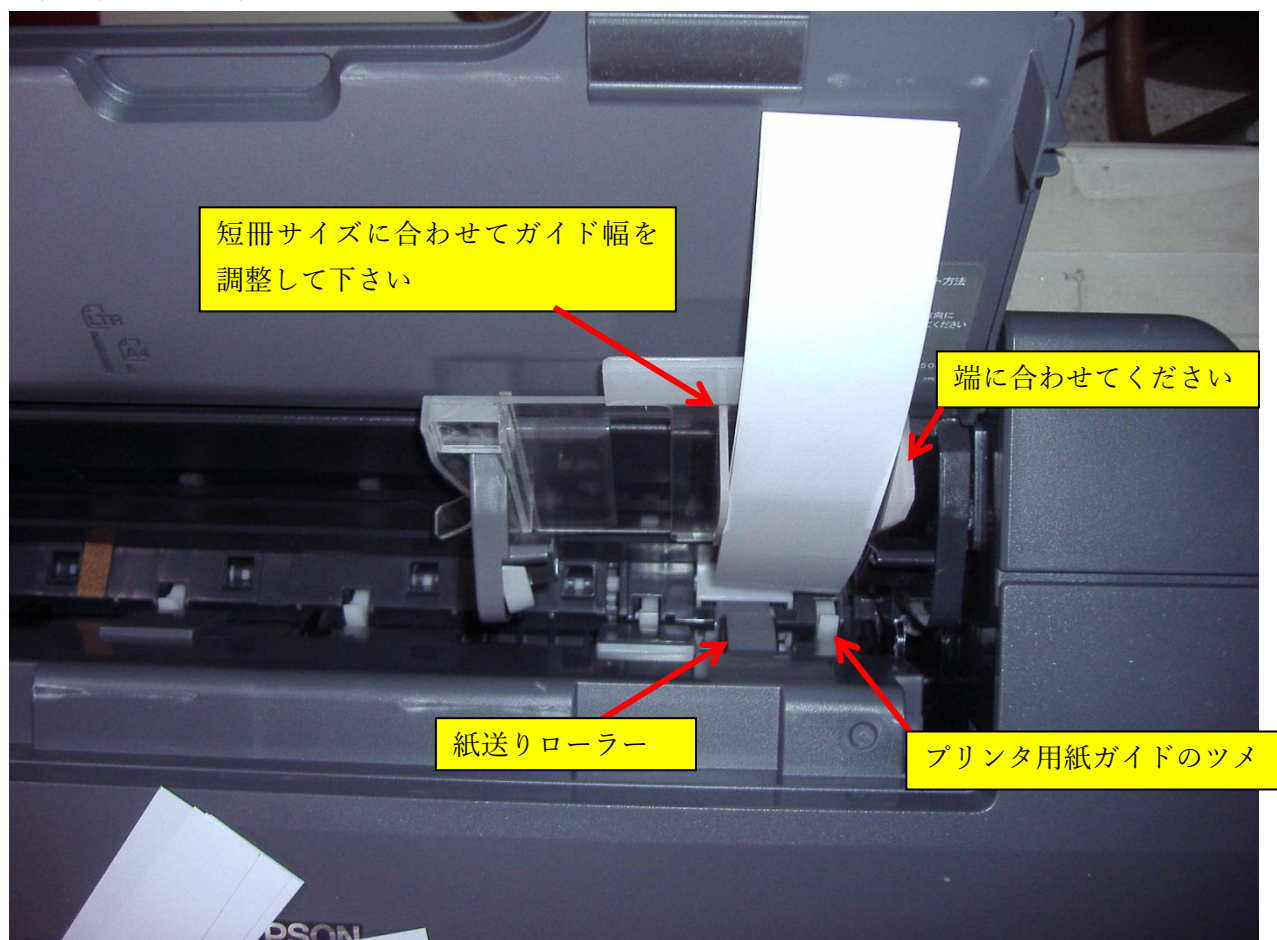


4. A5（またはA4）縦サイズ用の紙に短冊の枠が表示されます。表書等を入力して印刷して下さい



★短冊ガイド プリンタへのセット方法 (EPSON PX-1001・1004 EP-4004)

短冊用紙がツメと紙送りローラーにかかっている状態であればOKです



短冊ガイド (CANON 用 T2) 用紙幅固定式※別売

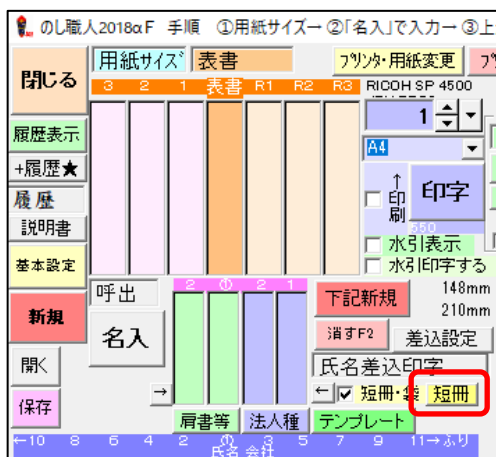
短冊ガイド T1 動作確認済み機種は以下の通りです (シンプルバージョンは利用不可)

動作確認済み機種 CANON ix6830・ix6530

※最小印刷可能サイズは 55mm です。55mm 以下の短冊に印刷する場合にご利用下さい。

※短冊ガイド T2 は用紙幅固定式です。用紙に合わせてガイドを作成しますので複数の短冊がある場合は短冊サイズごとにガイドが必要です

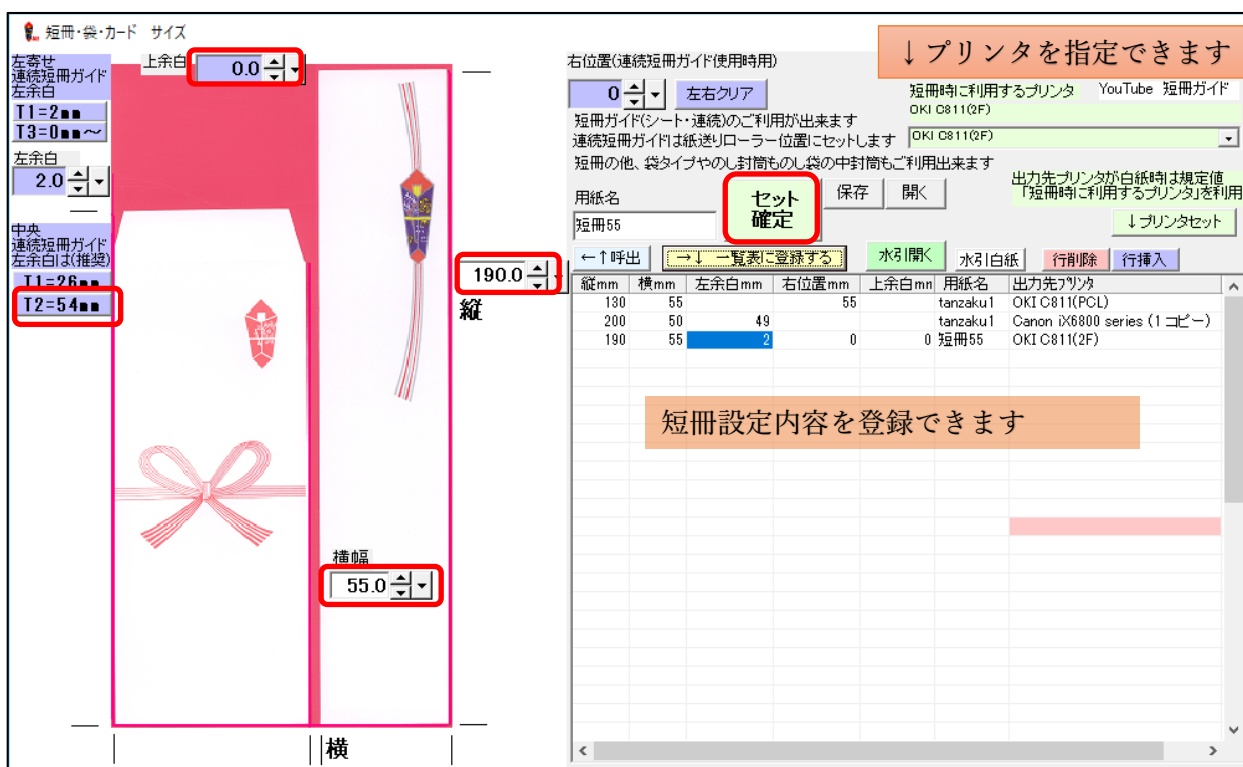
1. 【短冊】 ボタンをクリックしてください



2. 左余白、上余白、短冊横幅、短冊縦長さを入力して、【セット完了】 ボタンをクリックします。

左余白は【T2=】 ボタンをクリックすると左余白が自動計算されます。

※冊サイズが複数ある場合は用紙名を付けて保存することも可能です (【一覧表に登録】 ボタン)

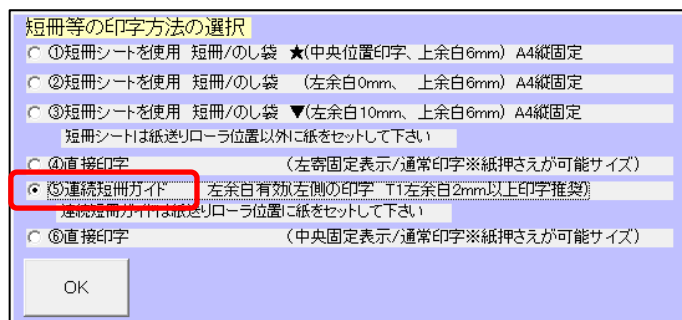


※短冊は用紙名を付けて保存することも可能です。

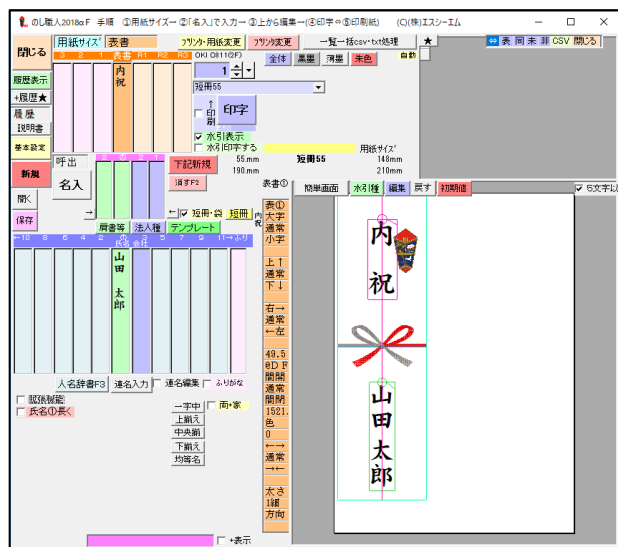
空白行を選択して【一覧表に登録する】 ボタンをクリックしてください。

登録した短冊を使用する場合は【呼出】 ボタンをクリック後、セットして下さい

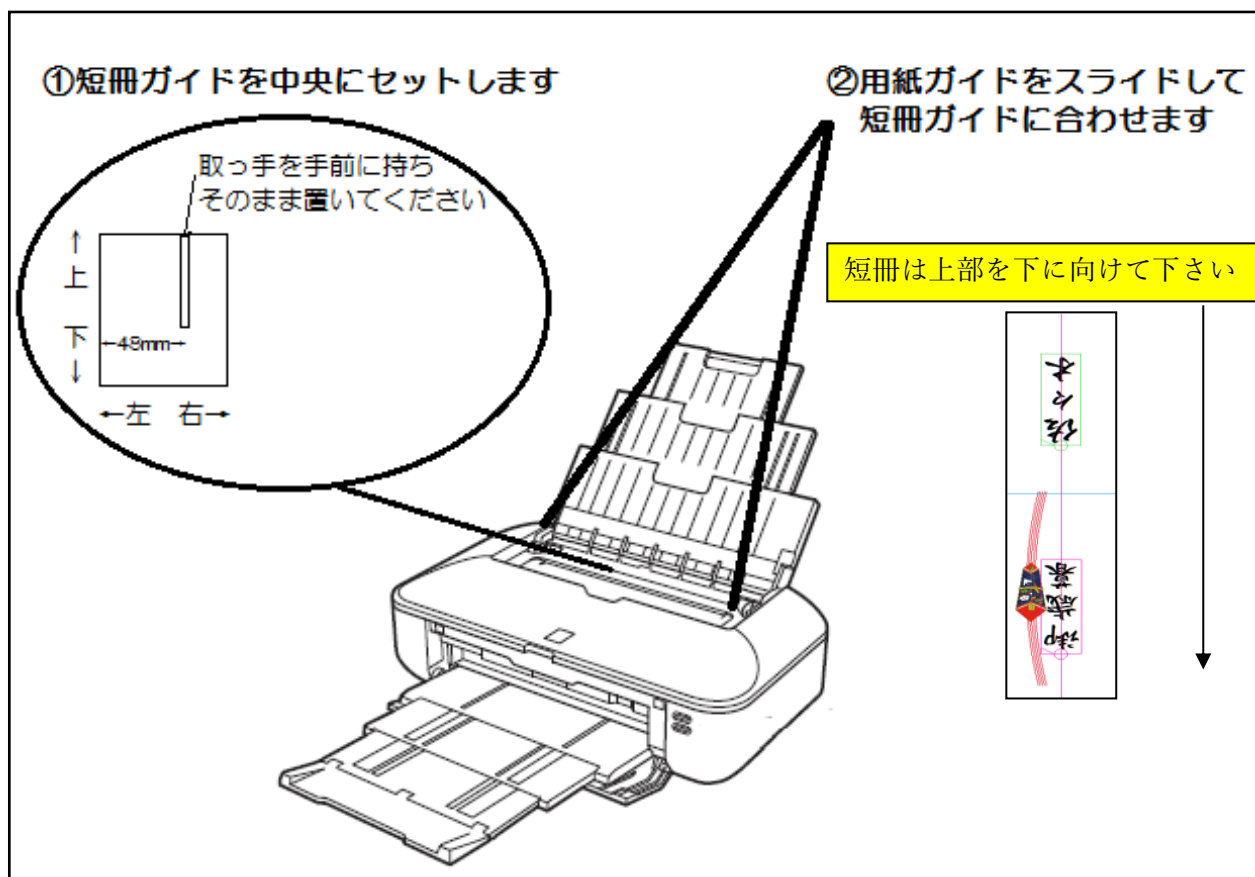
3. ⑤連続短冊ガイド にチェックがあることを確認して【OK】をクリックして下さい



4. A5（またはA4）縦サイズ用の紙に短冊の枠が表示されます。表書等を入力して印刷して下さい



短冊ガイドの取り付け方法は以下の通りです



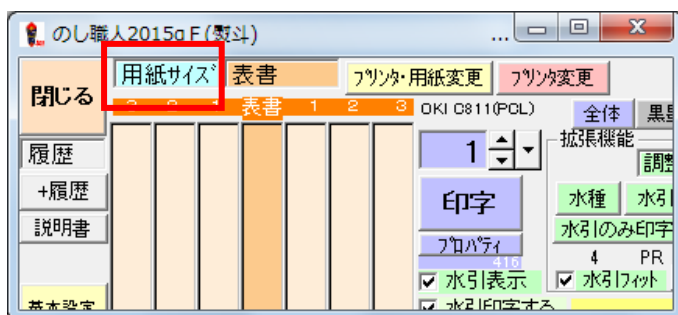
短冊シート（ソフト付属品）※シンプルバージョンは付属しません

スタンダード以上（ダウンロード版を除く）ソフトには短冊シートが付属されております

★のし職人付属の短冊シートは背面給紙インクジェットプリンタ専用です（A4以上）★
お持ちのプリンタ仕様を良く確認の上、お客様のご判断にてご利用下さい

★はじめにA4縦サイズを用紙登録して下さい【短冊シート使用前の準備】

1. 【用紙サイズ】をクリックします

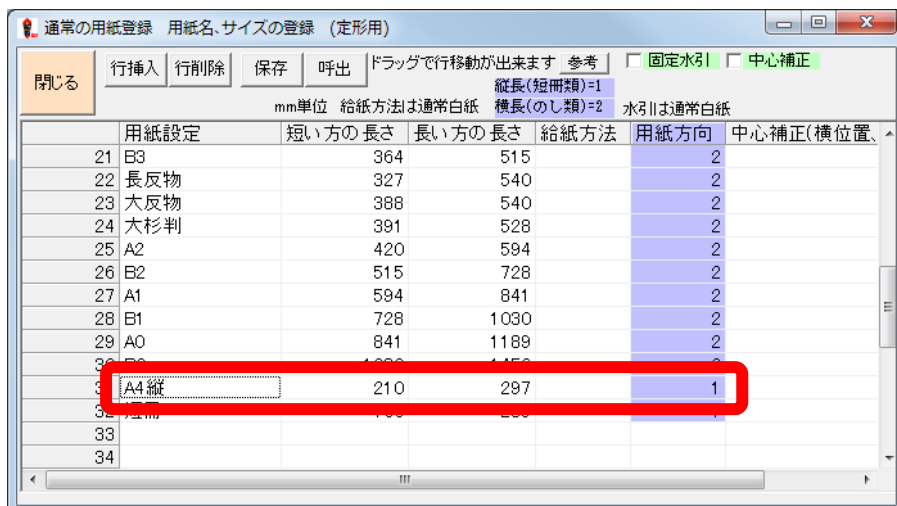


2. 【用紙登録】をクリックします



3. A4縦サイズを登録します（短い方の長さを210、長い方の長さを297、用紙方向を1）

【閉じる】ボタンで用紙登録画面を閉じて保存して下さい。



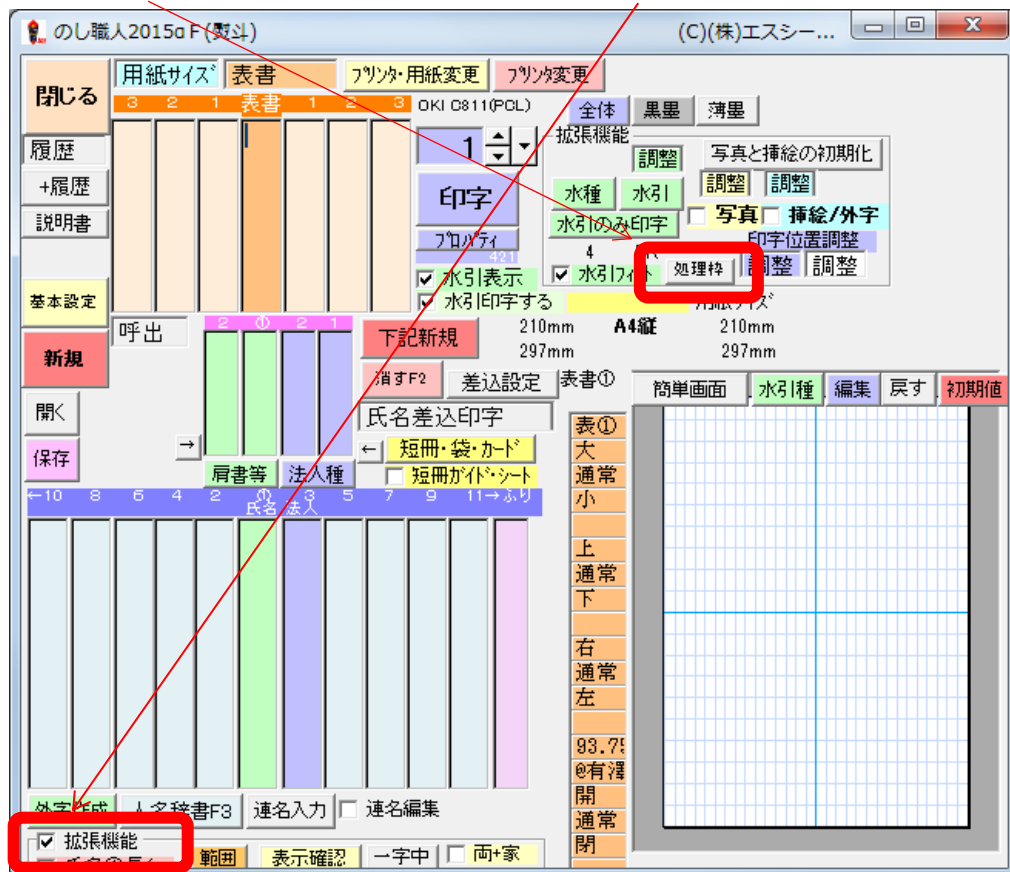
★A4 短冊シートを使用して短冊印刷する

4. 前ページで登録した「A4 縦」の用紙を選択します。

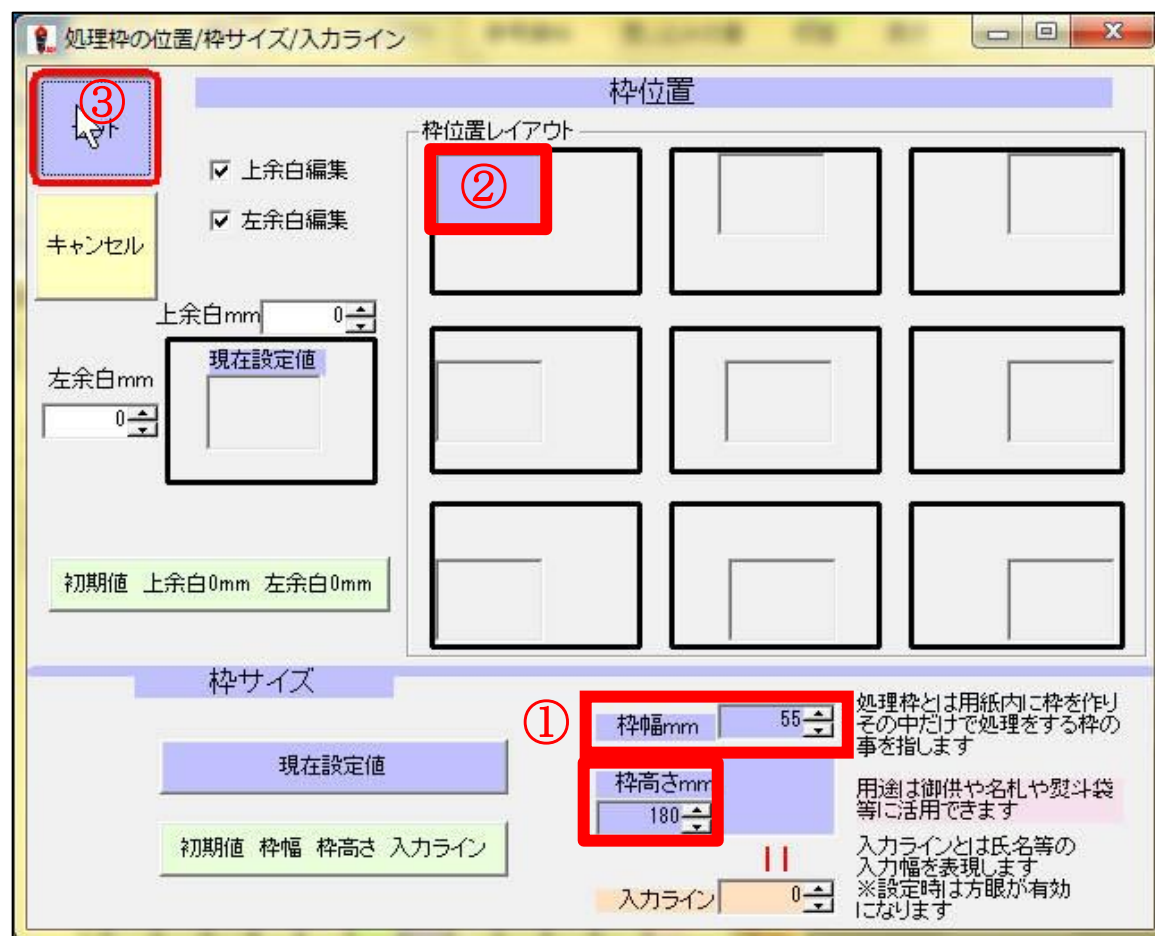
※用紙変更の案内メッセージが表示された場合は「はい」で次に進んでください



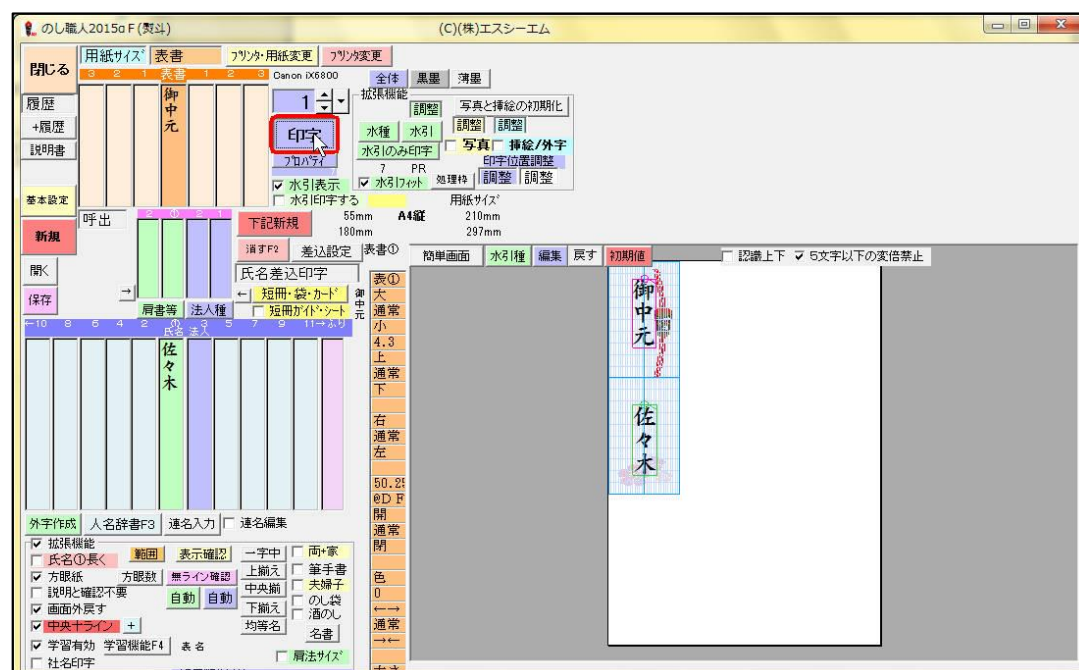
5. 【処理枠】をクリックします。※ボタン表示されない場合は【拡張機能】にチェックを入れてください



6. 処理枠の設定画面が開きます。短冊サイズをとレイアウト位置を設定して下さい
- ①【枠幅】・【枠高さ】に短冊用紙サイズを入力します。(例 幅 55mm×高さ 180mm)
 - ②【枠位置レイアウト】は“左上”を選択します。
 - ③入力が終わったら【セット】をクリックします。



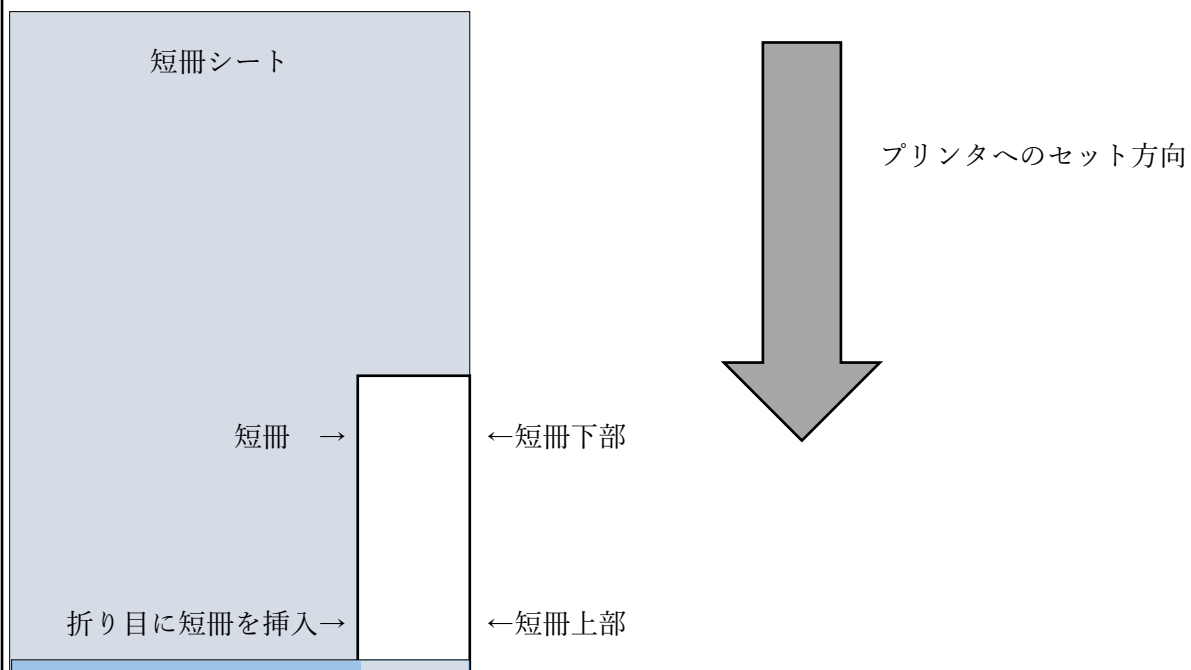
7. A4 縦の用紙に幅 55mm 高さ 180mm の処理枠が表示されますので表書や氏名を入力してください
※水引を表示させる場合は【水引種】ボタンで水引を選択して下さい。



8. 【印字】 ボタンで印刷して下さい。

★A4 短冊シートへの短冊用紙セット方法

短冊シートの折り目の部分に短冊を挟み込みます。この時に短冊の上下を間違えないようにして下さい



印字がずれてしまう場合は処理枠の設定画面で余白等を調整して下さい

☆この短冊シートは背面給紙のインクジェットプリンタ専用です。

レーザープリンタでの使用は故障の原因となりますので絶対におやめ下さい。

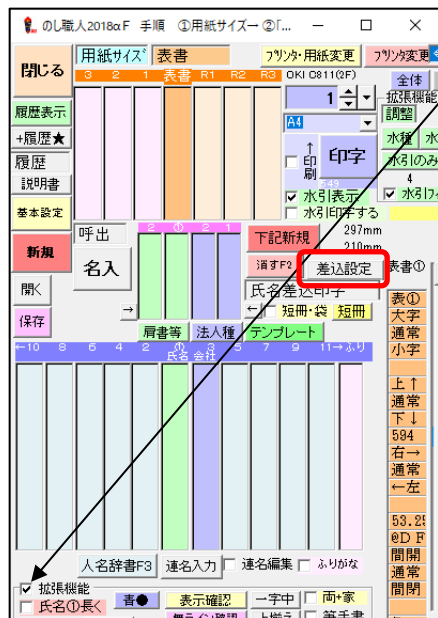
氏名差込印刷

同じ表書の短冊を複数人分作成する場合や、席札等の作成に「氏名差込印字」をご活用ください
氏名①にデータを差し込んで短冊を素早く印刷できます。

直接入力や、Excel 等からのデータ貼付も可能で、入力の手間を省略できます（シンプルは利用不可）

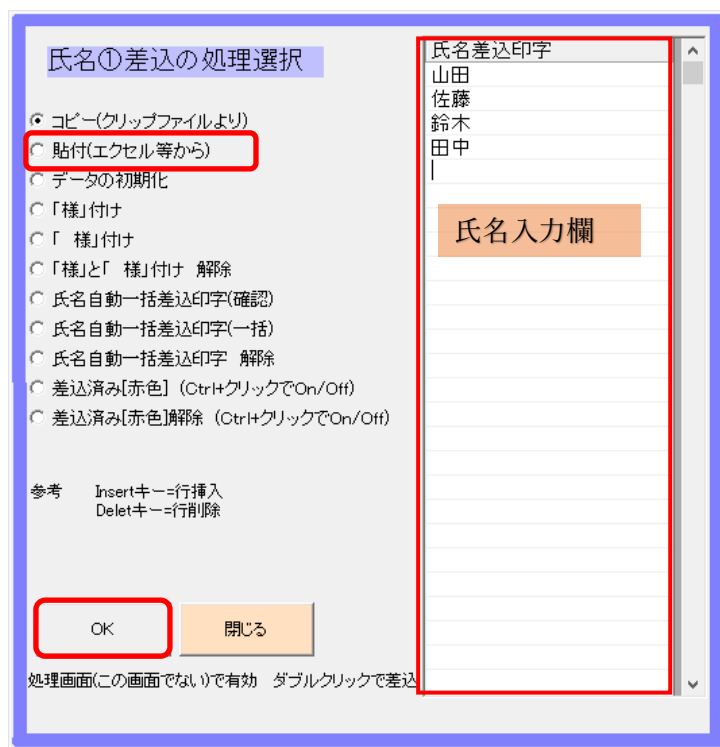
1. 用紙サイズや表書等を選択してから【差込設定】をクリックしてください。

ボタンが表示されていない場合は拡張機能にチェックを入れてください

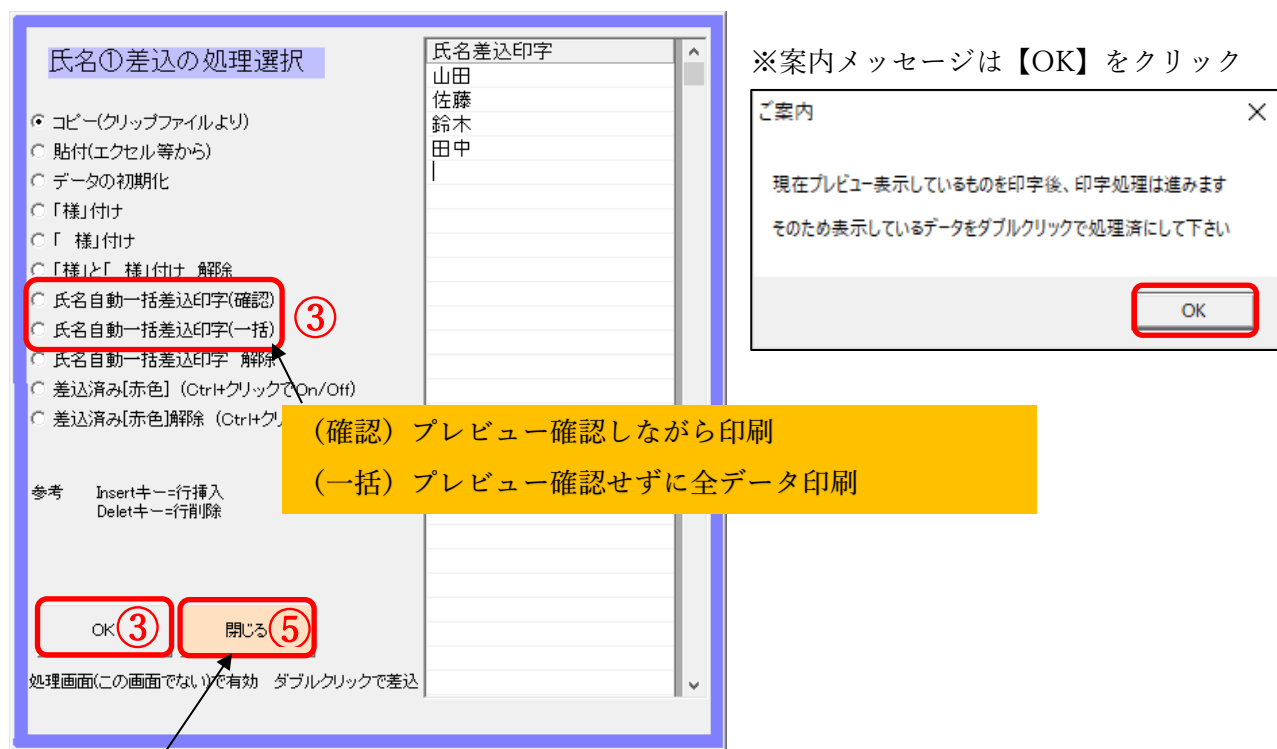


2. 氏名入力欄に印刷する文字を入力してください

※Excel からのデータ貼付可能です。その場合は①Excel 等でデータをコピー②貼付（エクセル等から）にチェックを入れて【OK】をクリックしてください。

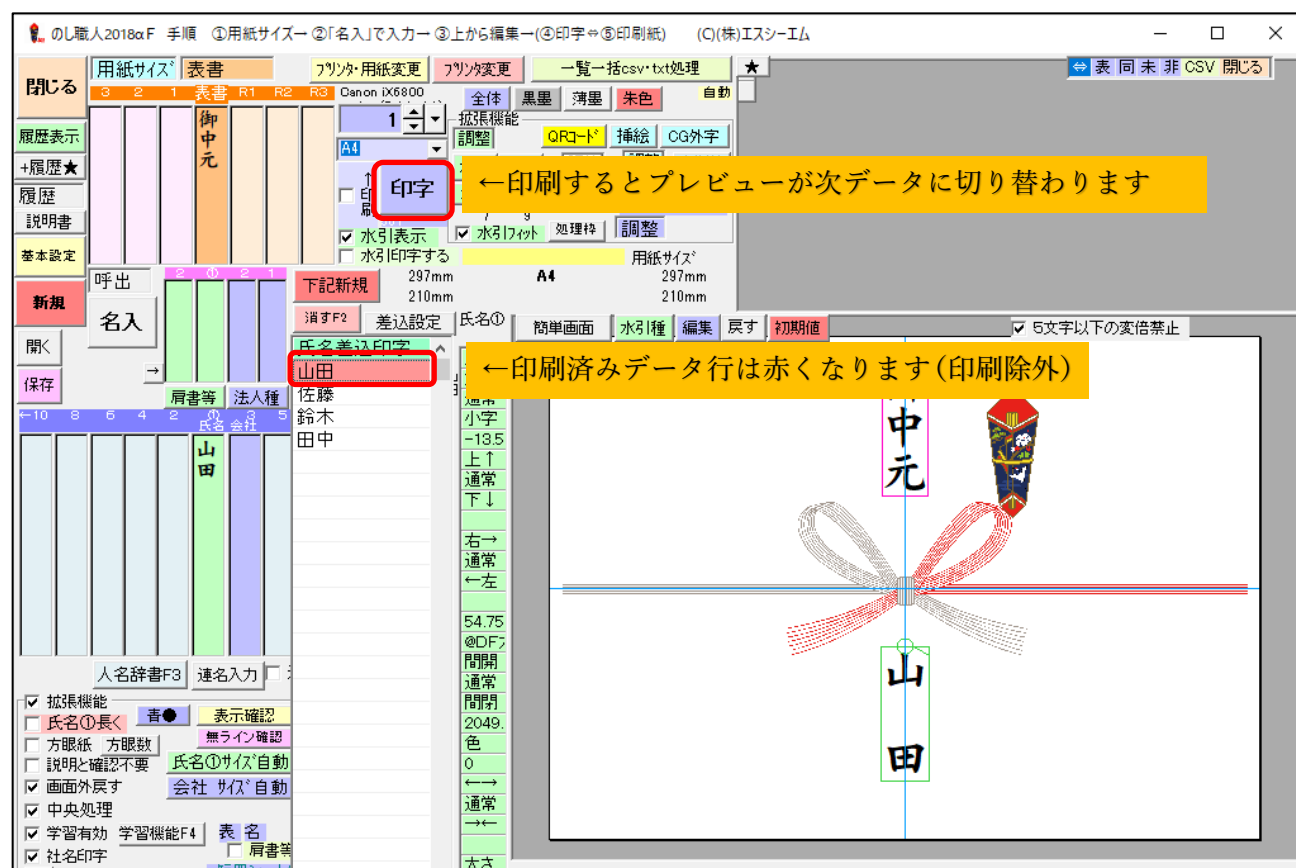


3. 【氏名自動一括差込印字（確認）】または【氏名自動一括差込印字（一括）】にチェックをいれて
【OK】 ボタンをクリックして下さい



5. 【閉じる】 ボタンをクリックして氏名①差込の処理選択画面を閉じてください。
6. のし職人画面に戻ります。差込データ 1 行目をダブルクリックしてプレビューに表示します
7. 文字サイズ等を編集して【印字】 ボタンで印刷します。

※印刷完了すると差込データ行が赤くなり、次データに切替わりますので全データを印刷して下さい



《氏名①差込の処理選択画面》説明

氏名①差込の処理選択

- ☒ コピー(クリップファイルより)
- ☐ 貼付(エクセル等から)
- ☐ データの初期化
- ☐ 「様」付け
- ☐ 「様」付け解除
- ☐ 「様」と「様」付け解除
- ☐ 氏名自動一括差込印字(確認)
- ☐ 氏名自動一括差込印字(一括)
- ☐ 氏名自動一括差込印字解除
- ☐ 差込済み[赤色] (Ctrl+クリックでOn/Off)
- ☐ 差込済み[赤色]解除 (Ctrl+クリックでOn/Off)

参考 Insertキー=行挿入
Deleteキー=行削除

OK 閉じる

氏名差込印字

山田
佐藤
鈴木
田中
|

処理画面(この画面でない)で有効 ダブルクリックで差込

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| 【コピー (クリップファイル)】 | 表示中の氏名データをクリップファイルにコピーします |
| 【貼付 (エクセル等から)】 | Excel 等でコピーした氏名データを差込データに貼り付けます。 |
| 【データの初期化】 | 表示中の氏名データをすべて削除します |
| 【「様」付け】【「様」付け解除】 | 氏名データの下に「様」またはスペース空けて「様」を付けます |
| 【氏名自動一括差込印字(確認)】 | 一括差込印字モードにします (プレビュー確認する印字のモード) |
| 【 〃 (一括)】 | 一括差込印字モードにします (プレビュー確認しない印字のモード) |
| 【 〃 (解除)】 | 一括差込印字モードを解除します |
| 【差込済み (赤色)】 | 選択した行 (データ) 印字対象外にする (赤色行にする) |
| 【 〃 (解除)】 | 選択した行を印刷対象行にする |

差込印刷を終了する場合は「氏名自動一括差込印字」を解除して下さい。

のし職人プレビュー画面の 氏名差込欄の当該データをダブルクリック でデータを読み出し印刷できます



印刷またはダブルクリックすると印刷済みとして行が赤くなり、印刷対象外となります
印刷対象とするには、氏名①差込の処理選択画面で差込済みを解除する必要があります

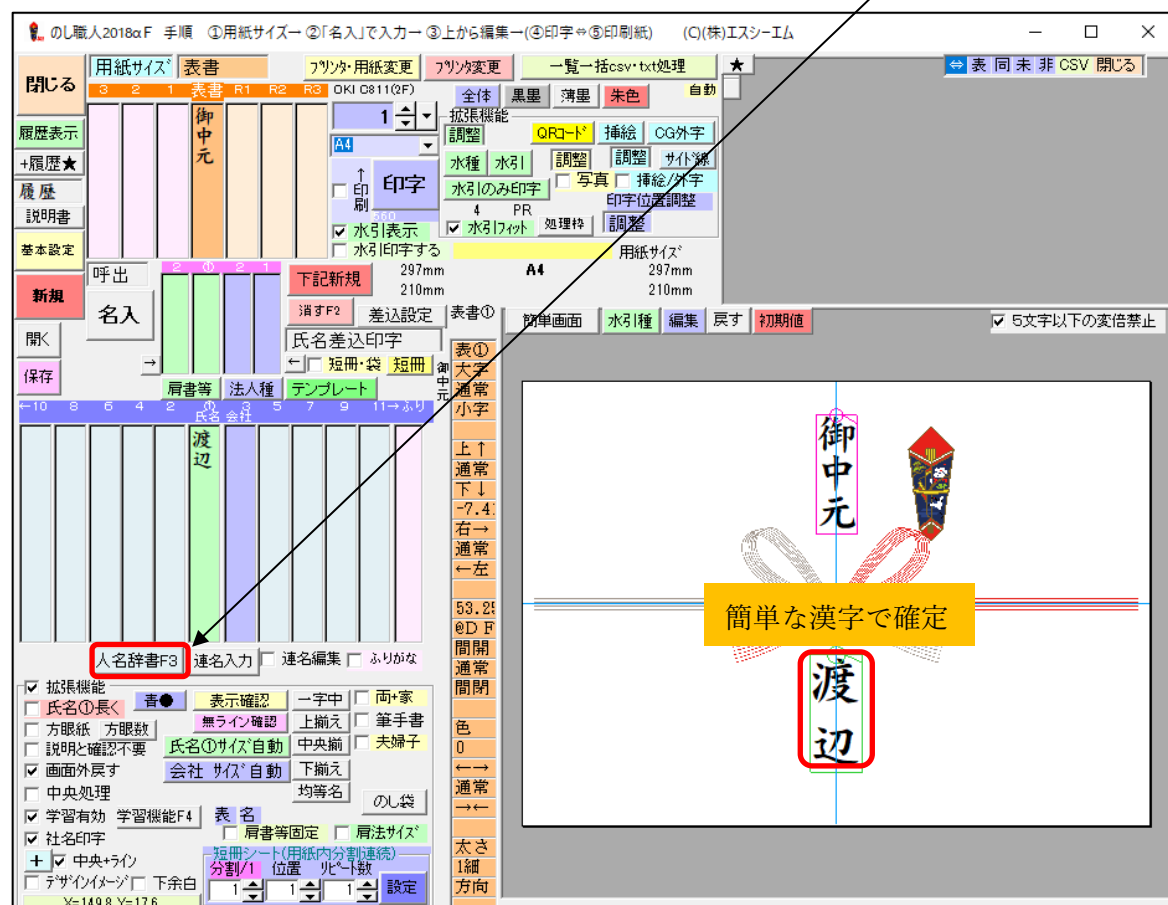


学習機能が有効の場合、履歴データから同用紙・同表書・同水引種・同文字数の履歴を検索し
同じ文字サイズ等に編集してくれます

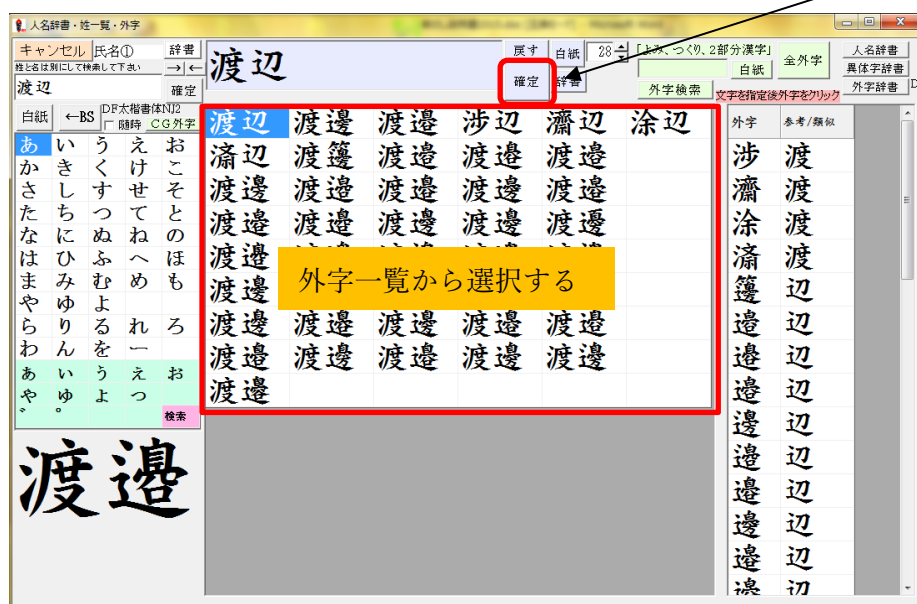
外字（人名外字） ※プレミアムシリーズのみ

外字検索

1. 通常通り氏名を入力し位置・大きさ等を整えます（例： 渡辺 の外字検索）
2. 外字検索する文字（氏名①の“渡辺”）をクリックしてから【人名辞書 F3】をクリックして下さい。



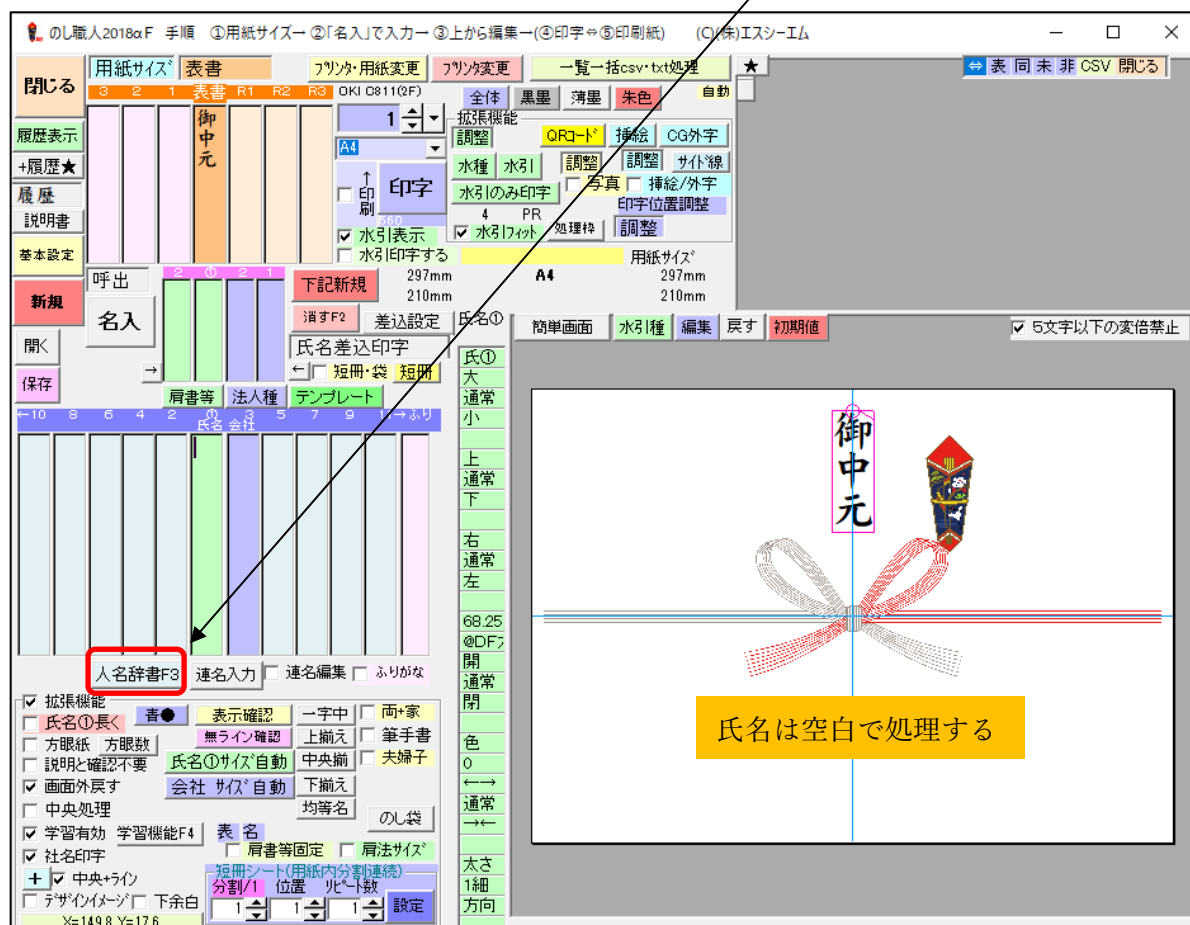
人名辞書画面が開きます。一覧から該当する外字を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい



ポイント！！ 外字検索するときには簡単な文字で検索すること

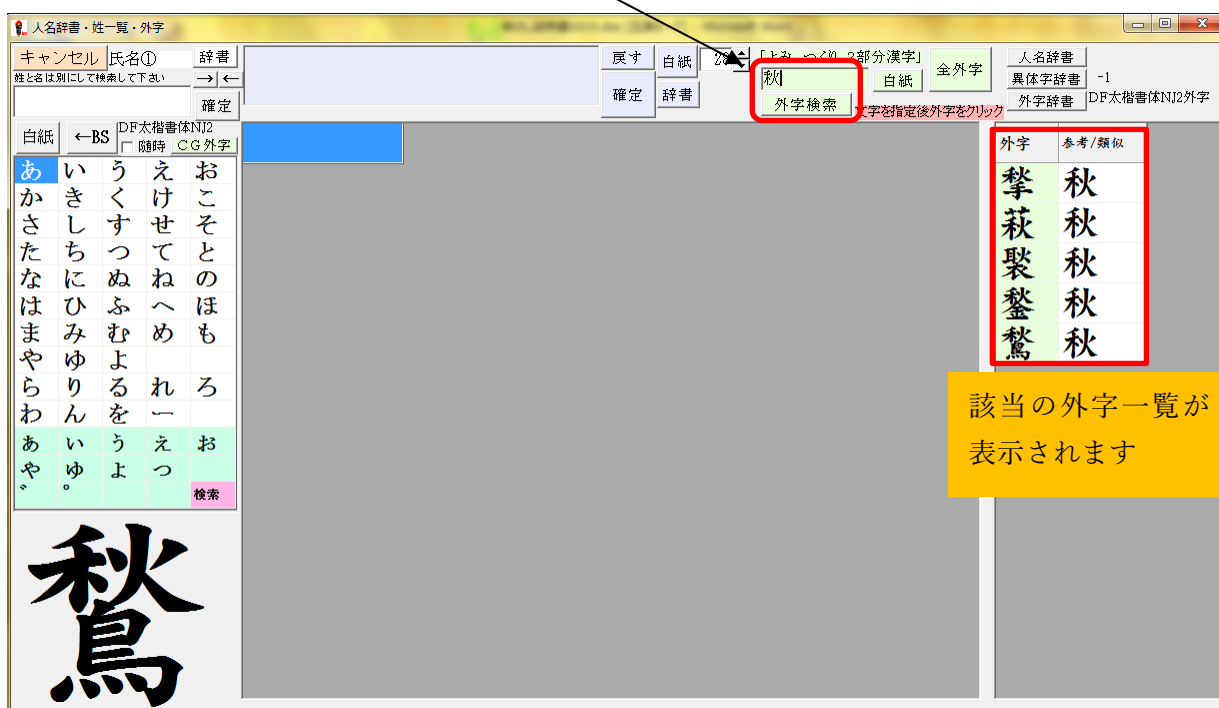
(読みの分からない外字の検索方法)

読みが分からず、検索もとになる漢字から検索できない場合は、文字の「つくり」や「部首」から探すことが出来ます。その場合は、氏名①は空白のまま、【人名辞書 F3】をクリックして下さい。



◆おおまか検索◆

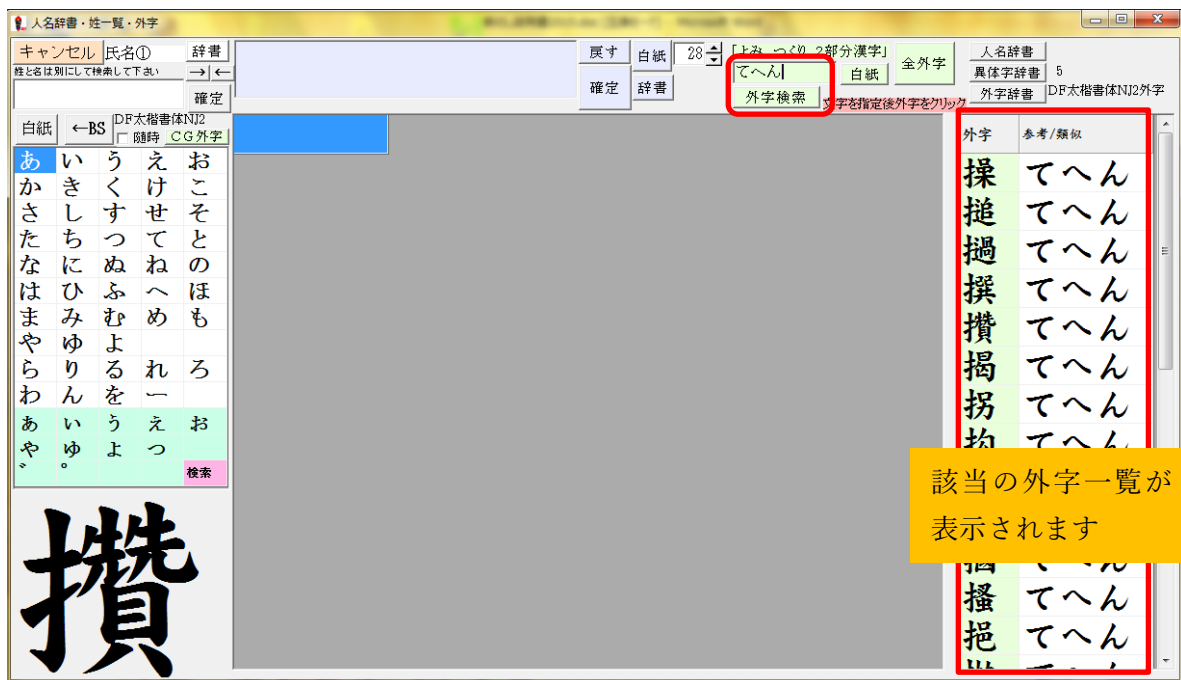
検索ボックスに外字のつくりや似た文字 (例：秋) と入力して【外字検索】ボタンを押すと文字の一部に該当のつくり (例：秋) が入る外字が検索されます



◆部首検索◆

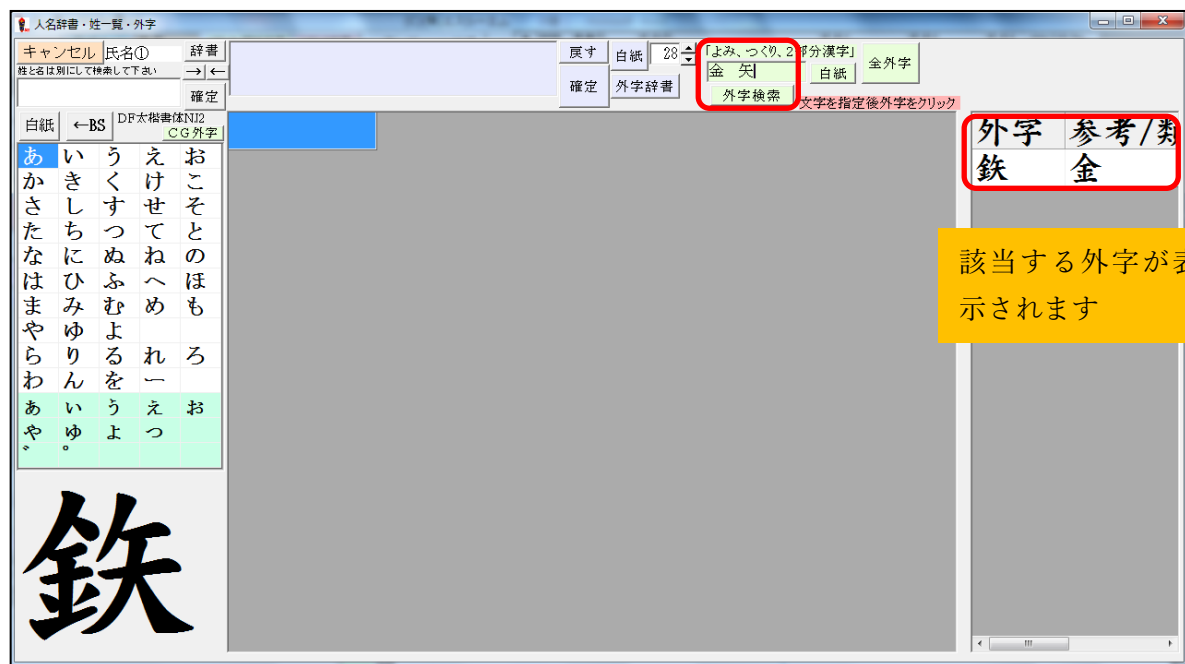
部首名で検索もできます。

(例：てへんの外字) 検索欄に「てへん」と入力し【外字検索】ボタン



◆つくり検索◆

外字の「つくり」文字から検索することもできます。複数検索可能（鉄の外字「失」が「矢」）の場合は検索ボックスに「金」と「矢」を入力し【外字検索】ボタンをクリックします



人名外字フォントのインストール

通常は、のし職人プレミアムシリーズをインストールする際にフォントはインストールされますが後からでも追加インストールできます。

基本設定画面の【外字フォントをセット】ボタンをクリックして下さい

基本設定/基本環境

閉じる 「のし職人J2018 Ver 56.6」 最新の内容 Update バージョンアップ

NO.20_18100114_373 ◎ 用紙サイズは任意(自由な)サイズがご利用できます

使用するプリンタ OKI C811(2F)

推奨 ☐ にチェック プリンタの選択 OKI C811(2F)

☐ プリンタ1台で使用 (通常はチェックを入れて下さい) ※「プリンタ変更」で自動解除されます

☐ 学習機能 (印字実績のパターンを活用しサイズを処理します) 表書や氏名を整えます

☐ 説明と確認は概ね不要 (印字確認不要) 「印字実績、30枚程度でチェックを付ける」を推奨

☐ 文字細いを標準とする (通常はチェックを入れて下さい)

☆ ☐ 起動時 簡単モード (サービスカウンタ等推奨) ※多機能モードは一括や分割、全ての機能

☐ 中央処理、表書①と氏名①と肩書は3mm以内は中央へ、と会社の会社名中央へ固定

☐ 印字完了時に新規を問う ※説明確認が必要な場合のみ有効

☐ 可能な場合、用紙サイズを用紙コードで出力する (通常はチェックを入れて下さい)

☐ 表書→用紙サイズ順をしない

☐ 水引を印字する ☐ 多機能画面プレビューサイズ変更有効 ☐ 「印字」の履歴を残さない

表書のフォント名の変更 @DF太楷書体NJ2

氏名のフォント名の変更 @DF太楷書体NJ2

☐ 新計算式(氏名①長く処理) ※2010以下互換時とCSVとオートバランス時はチェックを外す

薄墨の色を設定

履歴記憶数 30~99999 3000

☒ フォント連動/外字 外字フォントをセット

☒ 方眼表示 方眼数 横数/縦数 30/20

会社位置 横mm 縦mm

☐ 下余白を常に固定 mm 罫斗紙の下余白 0 短冊の下余白 0

通常変更をしない項目 ※変更時は保存、過去データに影響が出ます

表書の縦位置補正 0 (初期値0) ☐ 履歴時プリンタ自動管理

氏名の縦位置補正 3.7 (初期値3.7) ☐ 「開く」時プリンタ自動管理

☐ 肩書と法人種別のサイズを自動処理する 初期値チェック無し

1列(初期値0.6) 0.6 2列(初期値0.39) 0.6 ☒ 学習用紙と水引名無視

学習% 100 ☒ 拡張学習有効 ☐ 用紙サイズエラー無視

☐ オートバランス オートバランス設定 ☒ レアウト規定値使用

表書の文字サイズ倍率 0.8 (初期値0.8)

氏名の文字サイズ倍率 1 (初期値0.8) ☐ PDF処理

☒ プリンタフォント変更しない (64ビットやWindows10はチェック) ☒ G2Dロー無効

志は薄墨イメージ ☒ 祝のスタート時朱色

データ管理

基本設定を戻す

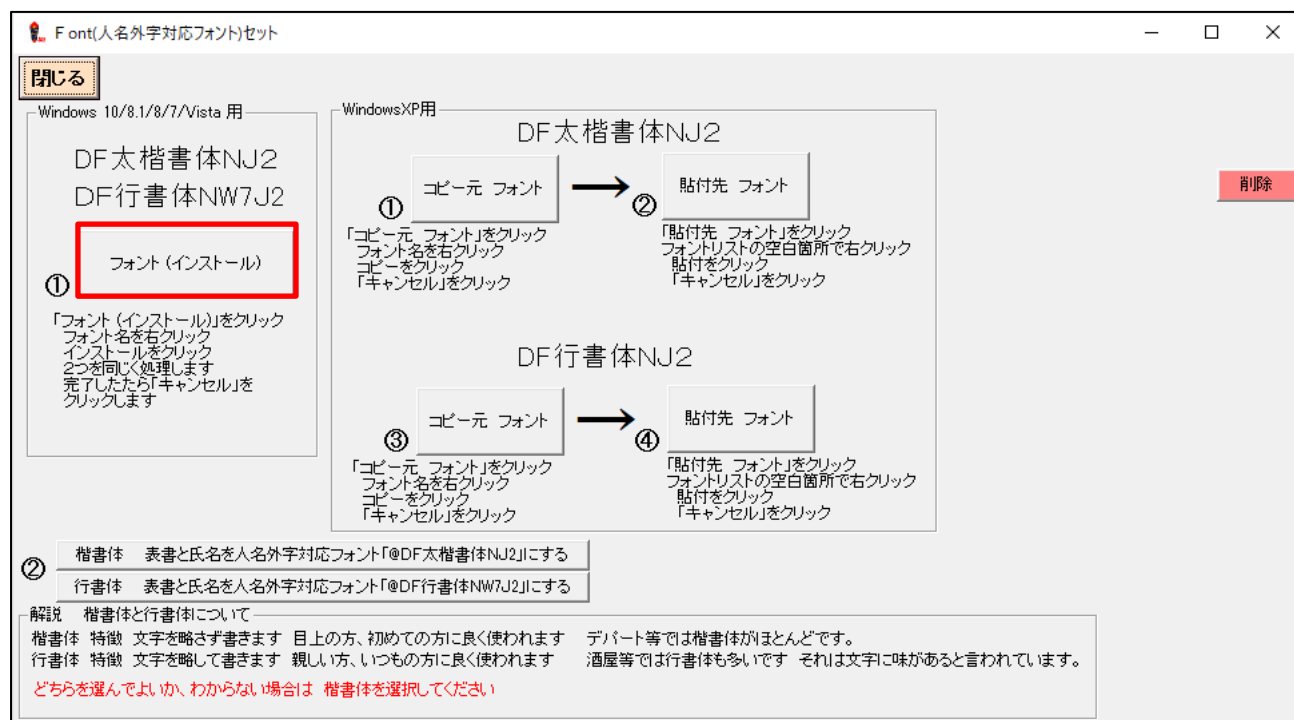
基本設定の保存

基本設定の読み込み

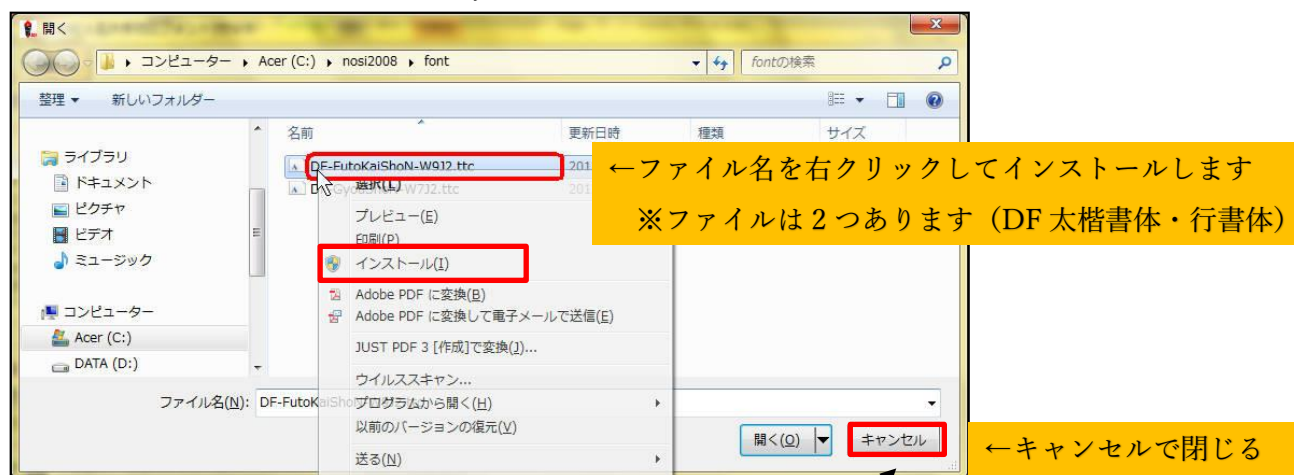
赤色を設定

(Windows10・8.1・8・7・Vista の場合)

1. Windows 10/8.1/8/7/Vista 用の 【フォント (インストール)】 ボタンをクリックします。



2. ファイル名 DF-FutoKaishoN-W9J2.ttc (DF 楷書体) を右クリックしてインストールして下さい



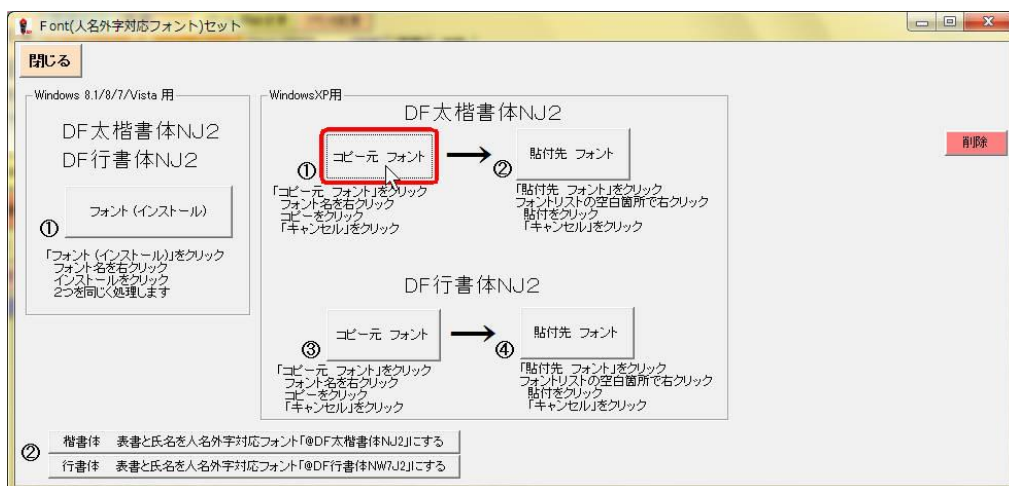
※ユーザーアカウント制御のメッセージが表示されたら「はい」をクリックして下さい

3. 続いてファイル名 DF-GyouShoN-W7J2 (DF 行書体) も同様にインストールして下さい
4. 2つのフォントのインストールが完了したら【キャンセル】ボタンでフォント画面を閉じて下さい。
5. 通常使用するフォントを選択して、のし職人を再起動して下さい (下図は楷書体を選択しています)

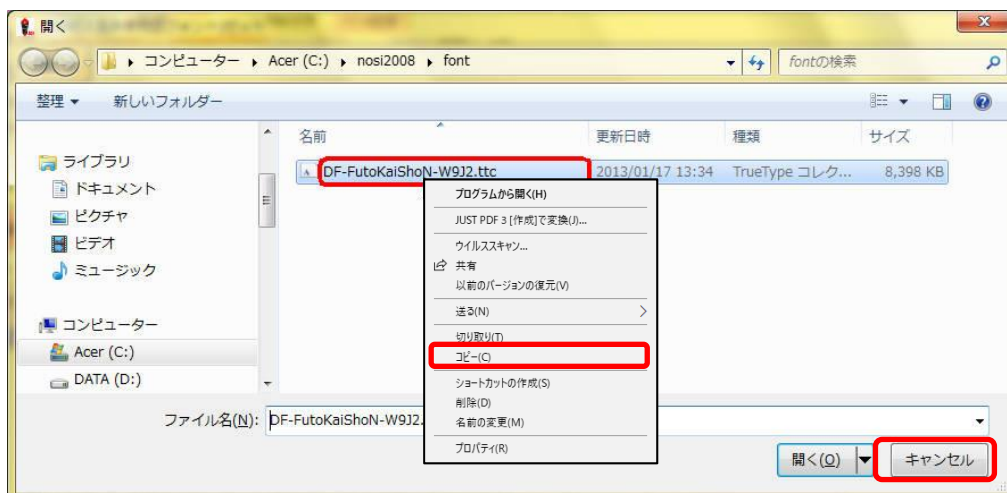


(WindowsXP の場合)

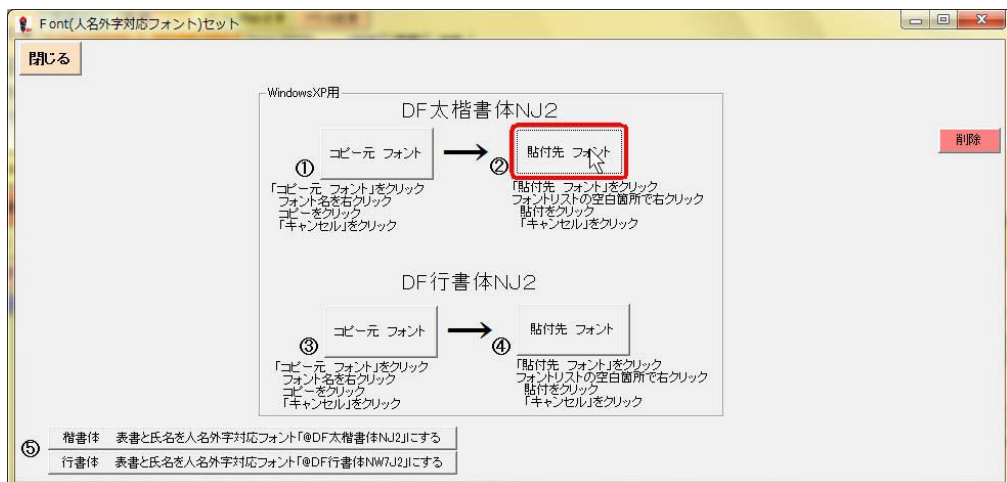
1. Windows XP 用の 【①コピー元フォント】 をクリックしてフォント画面を開いて下さい。



2. ファイル名 DF-FutoKaishoN-W9J2.ttc (DF 太楷書体) を右クリックして、フォントを【コピー】します。【キャンセル】ボタンで閉じて下さい。



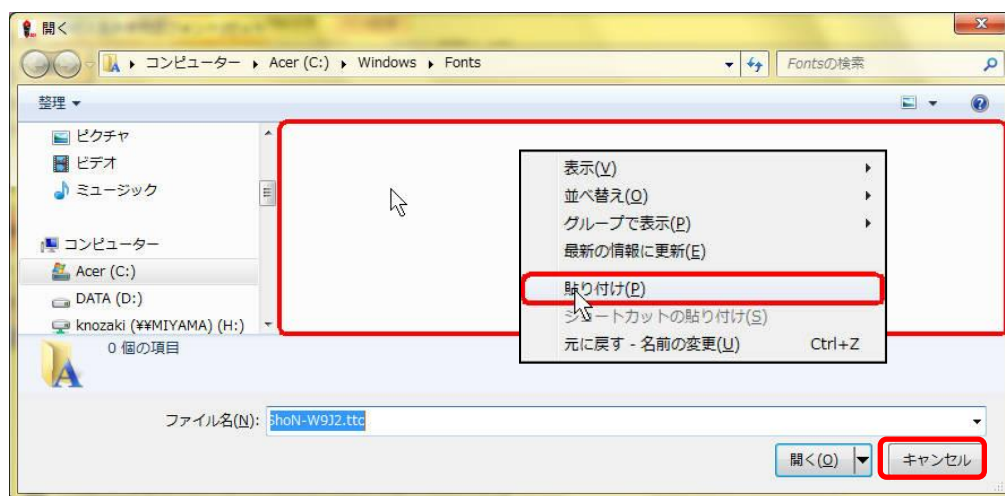
3. 【②貼付先フォント】 をクリックして、フォント画面を開いて下さい。



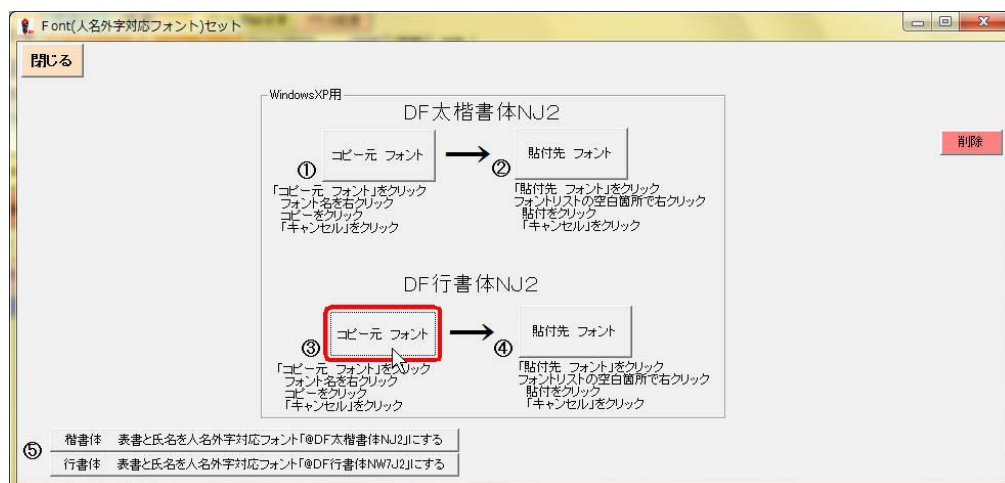
4. フォントフォルダが開きます。空白箇所で右クリックして、コピーしたフォントを貼付けて下さい。

【キャンセル】ボタンでフォント画面を閉じて下さい。

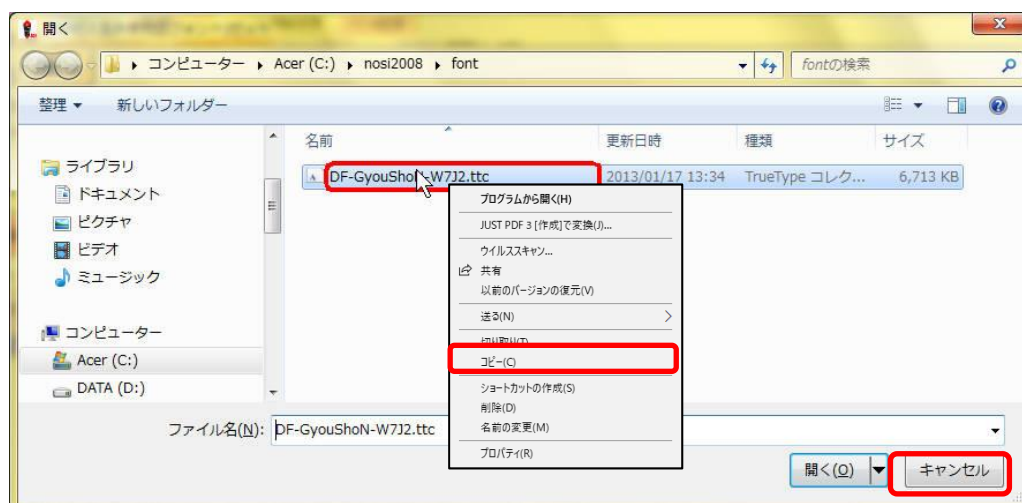
※貼り付けたフォント名が消える場合がありますが、そのまま閉じて下さい



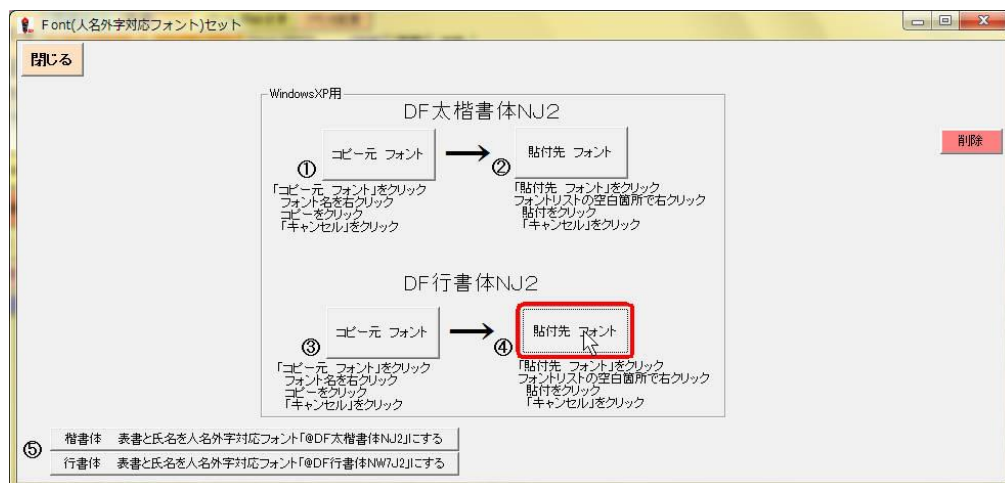
5. 続いて行書体のフォントをセットします。【③コピー元フォント】をクリックして下さい。



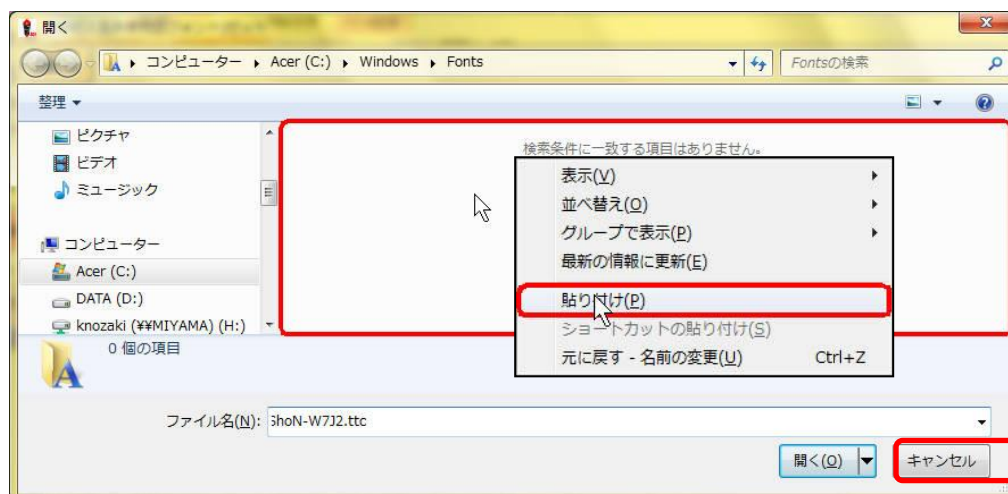
6. ファイル名 DF-GyouShoN-W7J2.ttc (DF 行書体) を右クリックして、フォントを【コピー】します
【キャンセル】ボタンでフォント画面を閉じて下さい。



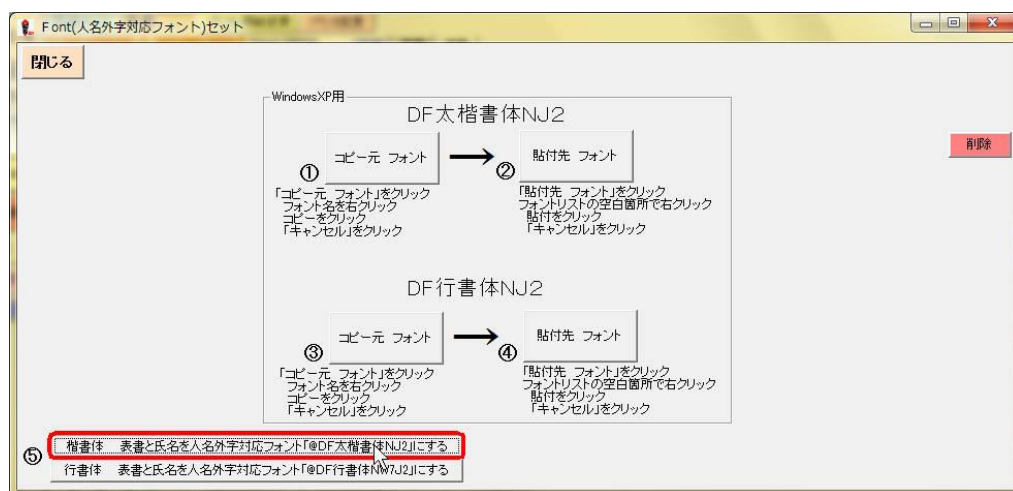
7. 【④貼付先フォント】をクリックしてフォント画面を開いて下さい。



8. 空白箇所でも右クリックして、コピーしたフォントを貼り付けて下さい
【キャンセル】ボタンでフォント画面を閉じて下さい。



9. 通常使用するフォントを選択し、のし職人を再起動して下さい（例は楷書体を選択しています）



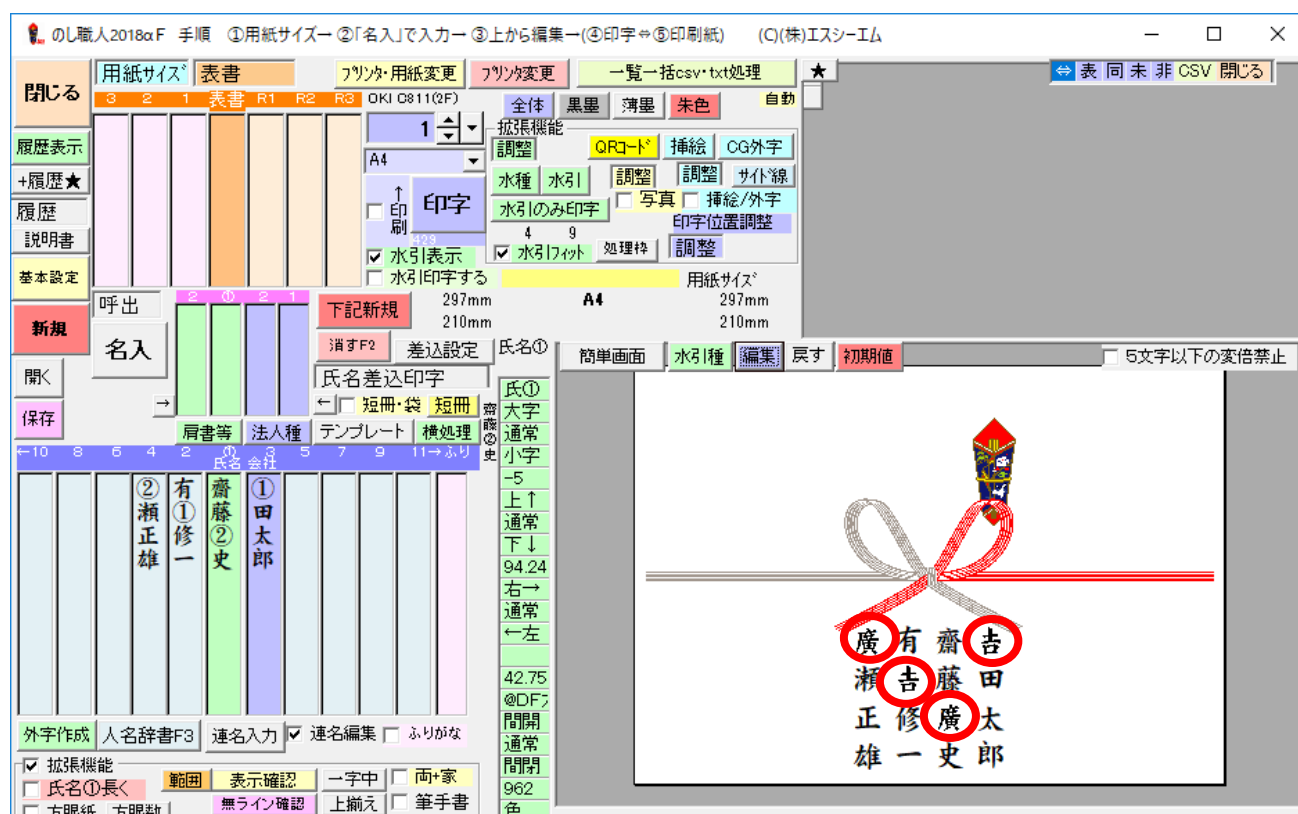
※のし職人プレミアムの外字辞書は「DF 太楷書体 NJ2」「DF 行書体 NJ2」以外では使用できません。

外字（CG 外字）

のし職人 2018（Ver.56.0～）から CG 外字機能を大幅に変更しました。

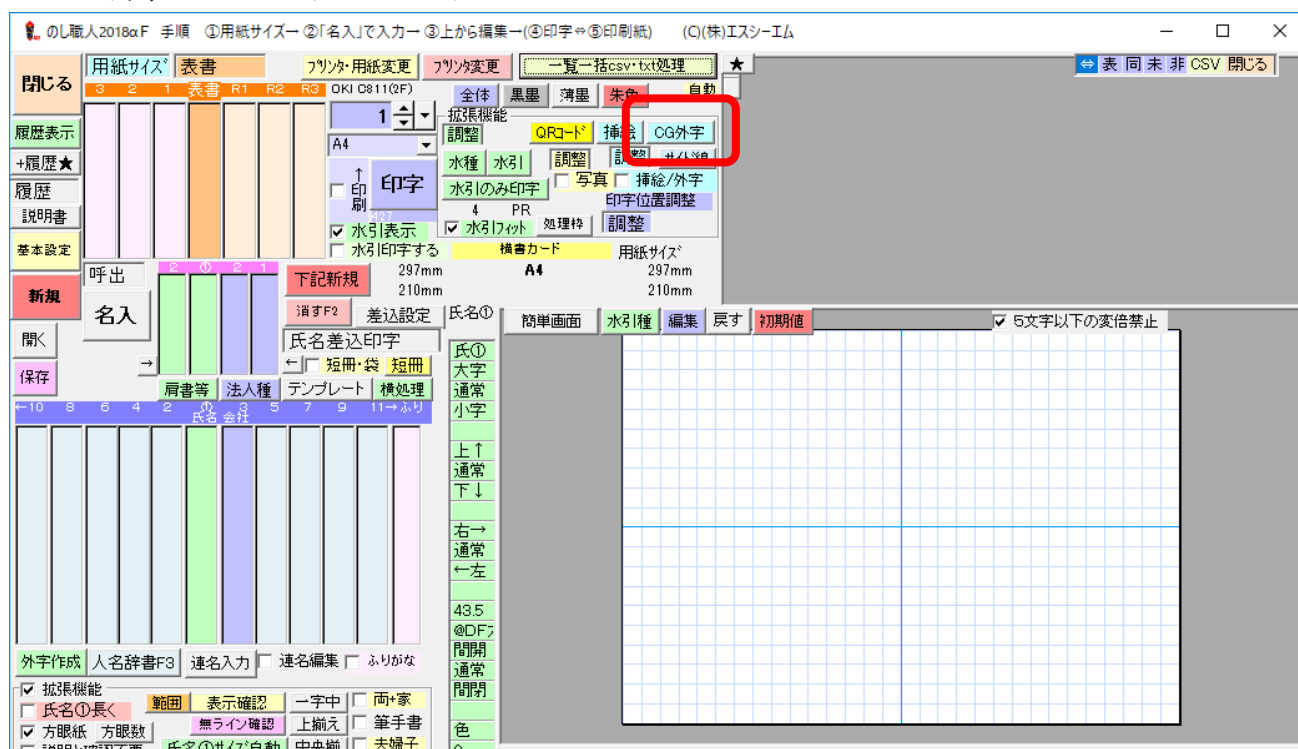
従来の CG 外字は作成した外字を挿絵や写真として熨斗紙に表示するため最大2つの外字しか使用できませんでしたが、Ver.56.0 から外字の考え方を大幅に変更し、通常フォントと同じように何個でも使用できるようになりました（最大20種まで。拡大・縮小・横変倍も可能です）

下図のように「吉」や「廣」の外字を作成して入力する方法を次ページよりご説明します

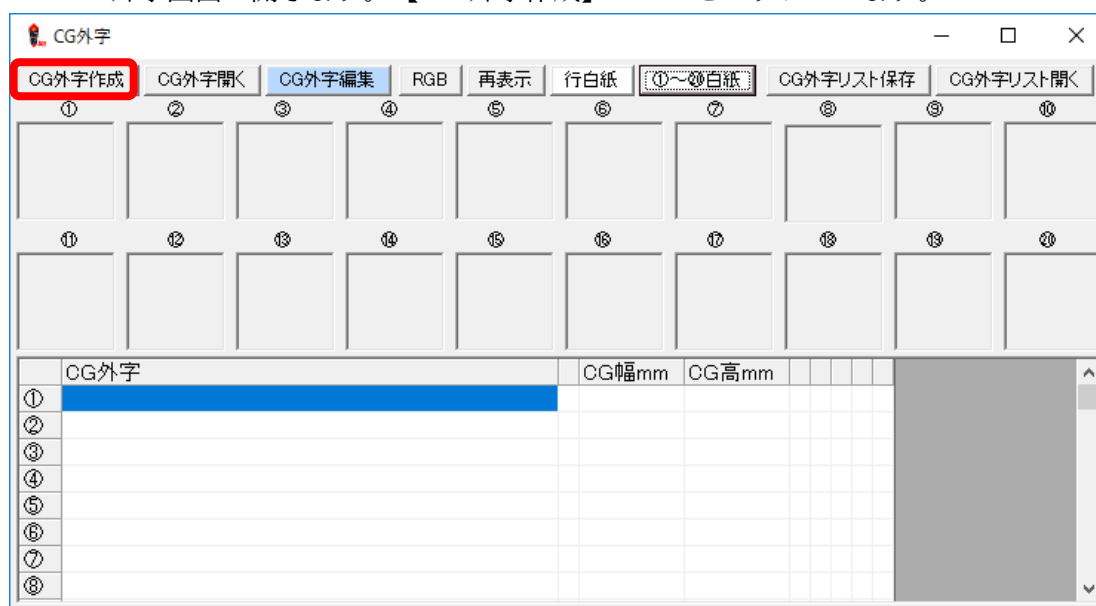


外字の作成

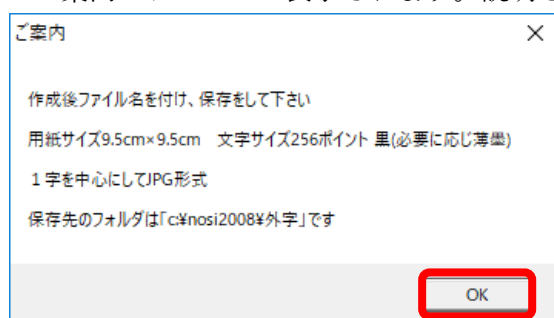
1. CG 外字ボタンをクリックします



2. CG 外字画面が開きます。【CG 外字作成】ボタンをクリックします。



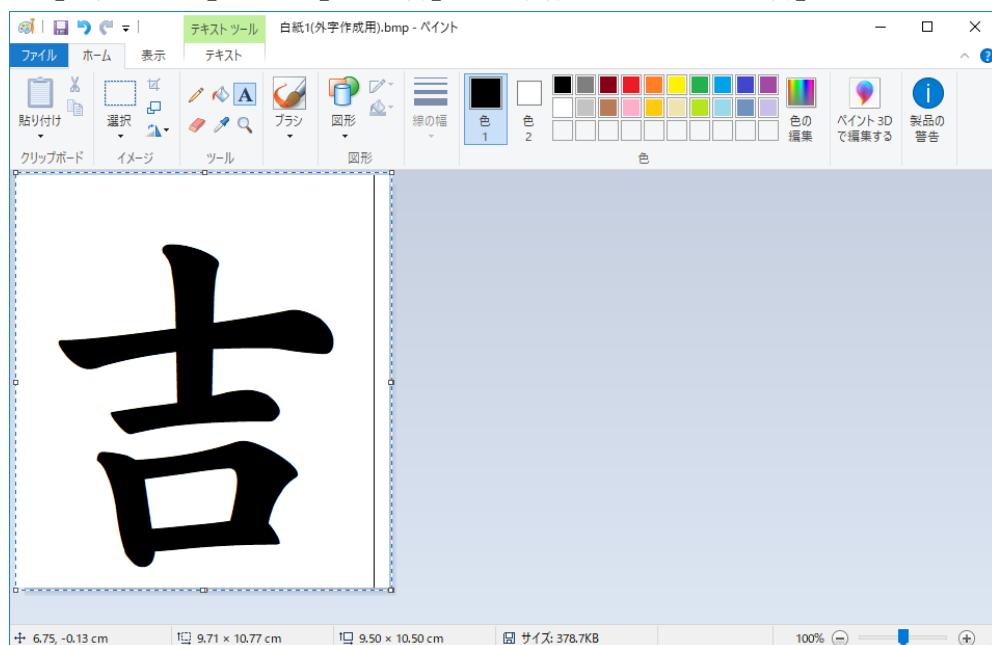
3. 案内メッセージが表示されます。説明をよく読み「OK」をクリックしてください



4. ペイントが開きます。（画像の幅 9.5mm×高さ 10.5mmのサイズです）

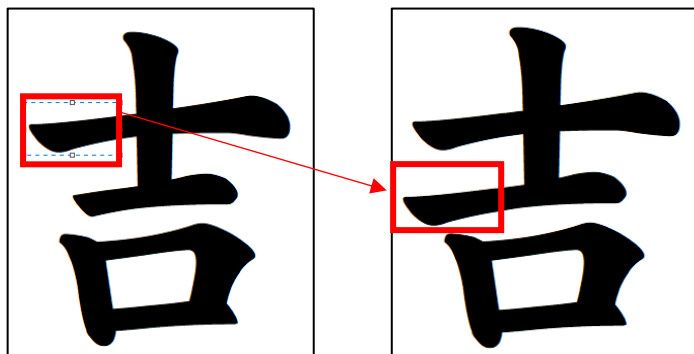
テキスト「A」ボタンをクリックして外字の元となる文字を入力し、編集して下さい

【 例 「土」+「口」の「吉」を外字作成する場合 「吉」を表示させて編集する 】

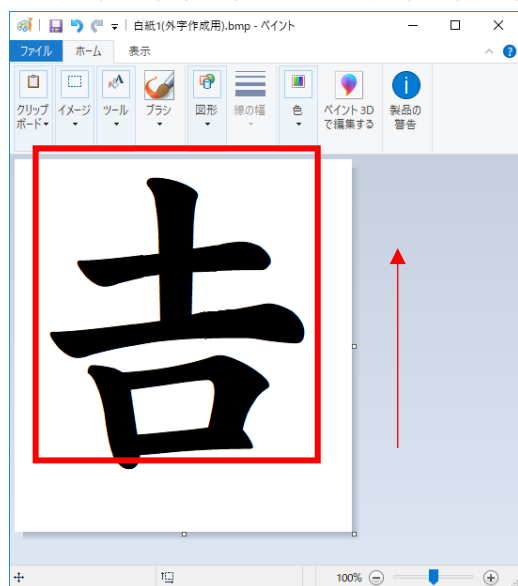


コピー・切り取り・貼付けや、消しゴムツールやブラシツールを利用して文字を編集して下さい。

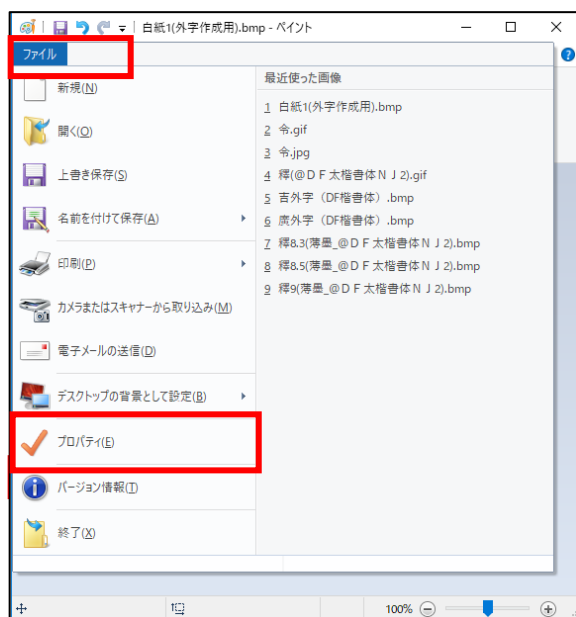
（例 上の横棒を一部範囲選択してコピー → 下の横棒へ貼り付け）



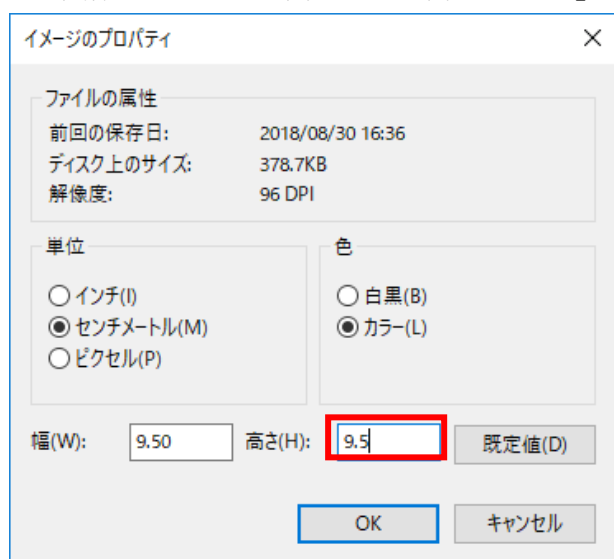
5. 文字の編集が終わったら文字全体を範囲選択して、文字位置を上を移動してください



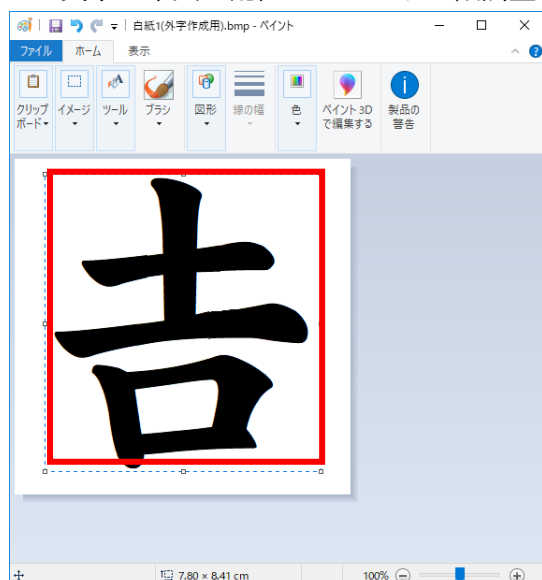
6. ファイル →プロパティの順にクリックしてください



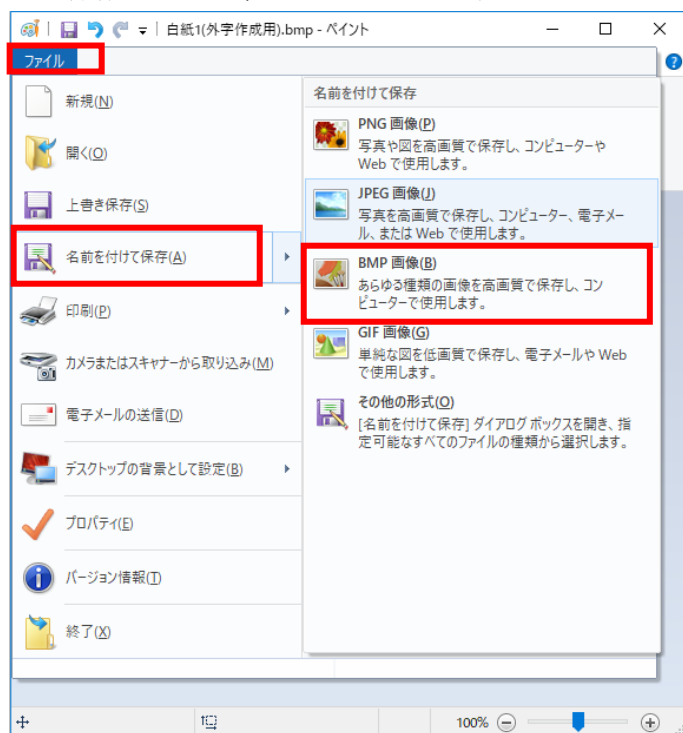
7. 画像プロパティが開きます。高さを「9.5」に変更し、【OK】ボタンをクリックして下さい



8. 文字が中央に配置されるように微調整して下さい



9. 名前を付けて保存して下さい※ビットマップファイル（BMP）で保存して下さい
保存場所は通常 C:\nos12008\外字フォルダですが、任意の場所に変更しても構いません



10. ペイントを終了して下さい
※必要な外字がある場合は全て作成して下さい

外字作成の注意点

CG 外字は、文字の拡大・縮小・横変倍・文字間等他の文字と同様に編集できますが、文字の色は編集できませんので薄墨や朱色で外字を使用する場合は、それぞれの色で外字を登録して下さい。



Point !!

黒墨の外字は薄墨の外字に簡単に編集できませんが、薄墨外字は黒墨外字へ簡単に編集できます

(薄墨外字の作成については次ページ参照)

外字の作成（薄墨）

のし職人で外字を作成する場合はペイントツールを活用しますが、黒色で作成した文字をペイントツールで薄墨に塗りつぶしても縁取りが残ってしまうなど綺麗に文字の色を変更できません。

しかし薄墨で作成した文字はペイントツールで黒色に塗りつぶせば綺麗に薄墨に変える事が出来ます

そこで薄墨文字と黒墨文字の外字を作成する場合は先に薄墨で文字を編集・保存してから、文字を黒墨に塗りつぶし、別名を付けて保存することをお勧めいたします。

《のし職人の薄墨色設定確認》

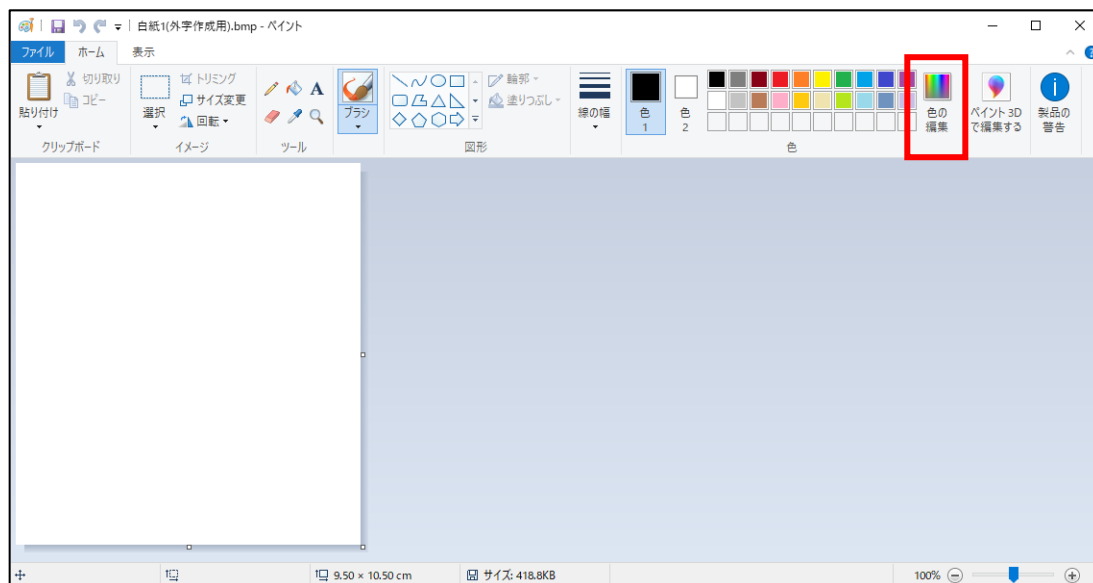
のし職人で設定した薄墨の色（RGB）を確認します。

外字と通常の文字色を全く同じ色で熨斗を作成するには非常に重要な確認です。

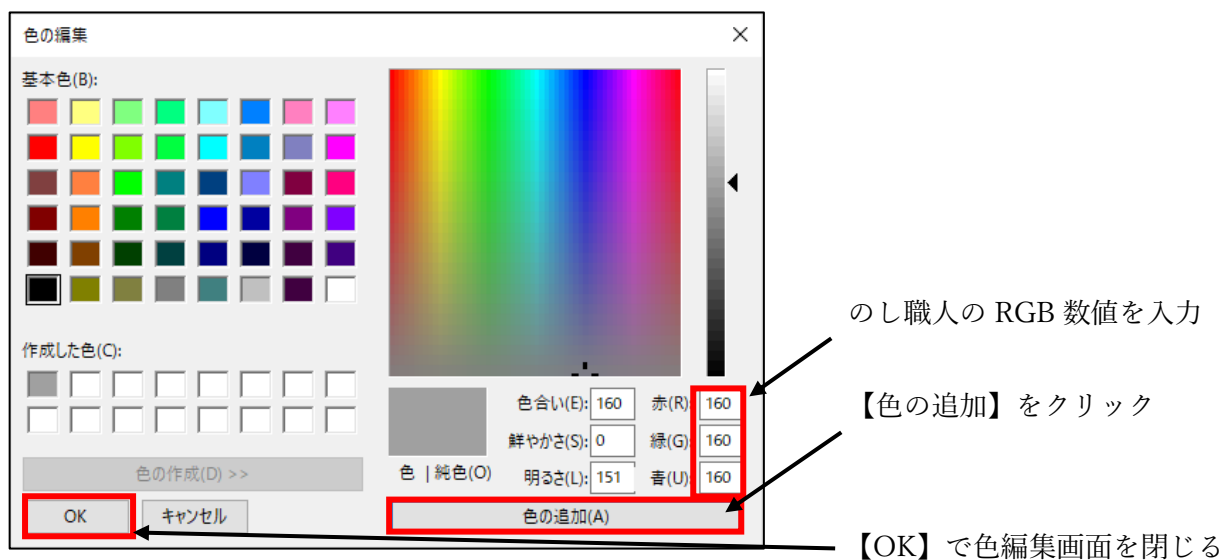
1. のし職人画面【基本設定】ボタンで基本設定画面を開く
2. 薄墨色番号の箇所へマウスを移動すると RGB（赤緑青）の値が表示されますのでメモ等に控えてください

3. のし職人画面で CG 外字を作成します。【CG 外字】ボタン→【CG 外字作成】ボタンの順にクリックしてペイントツールを開いて下さい。

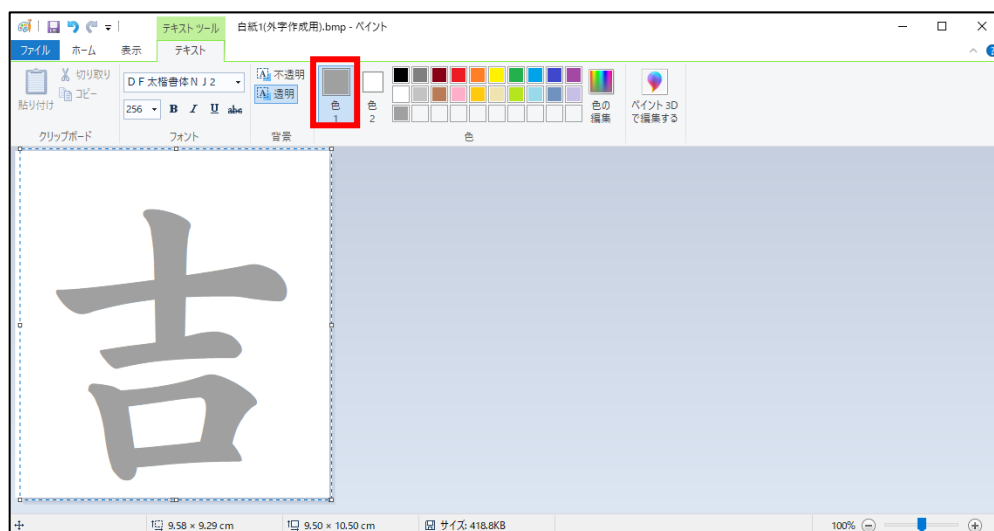
4. ペイント画面で薄墨色を設定します。【色の編集】をクリックして下さい



5. 赤 (R) ・緑 (G) ・青 (U) に薄墨 RGB 数値を入力して、【色の追加】をクリックして下さい

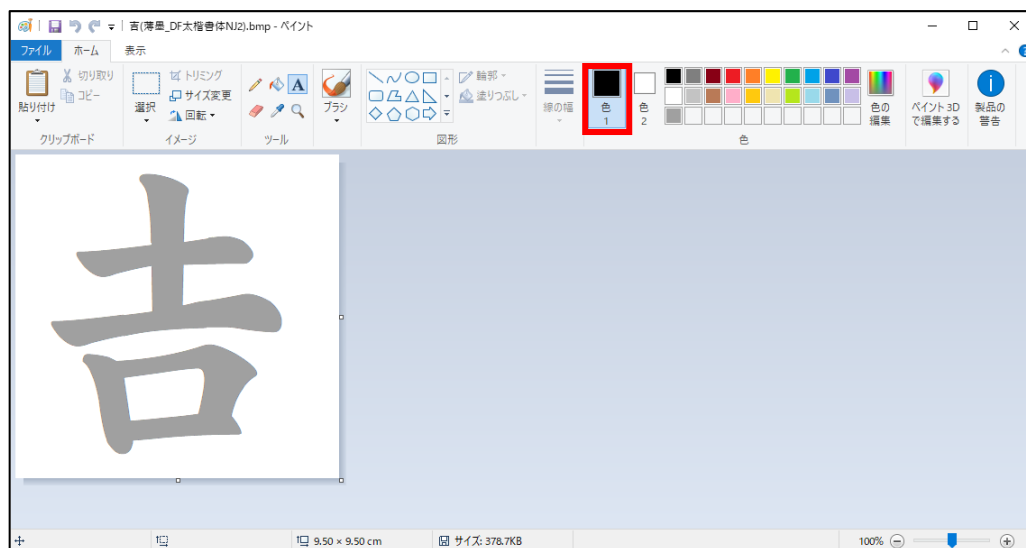


6. 色 1 に作成した色が追加されました。53 ページ・54 ページを参考に外字を作成して下さい

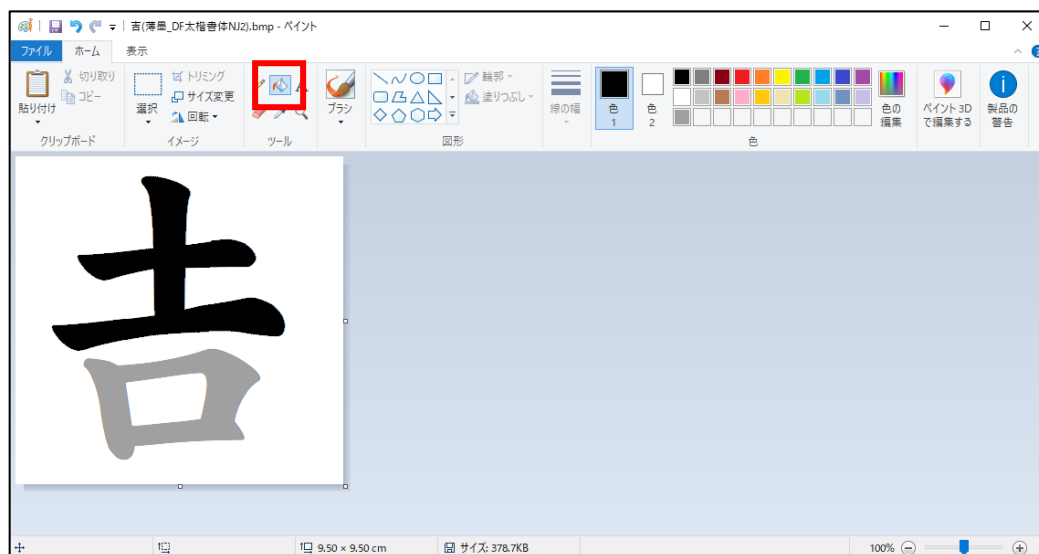


7. 薄墨の外字を作成したら、名前を付けて保存して下さい（通常は C:\¥nosi2008¥外字へ保存）

8. 続いて同じ文字を黒色に変更して黒墨の外字を作成します。色 1 を黒に変更して下さい



9. バケツアイコンをクリックしてから文字をクリックすると薄墨箇所が黒色に変わります。



10. 薄墨色を全て黒色に変更して名前を付けて保存して下さい

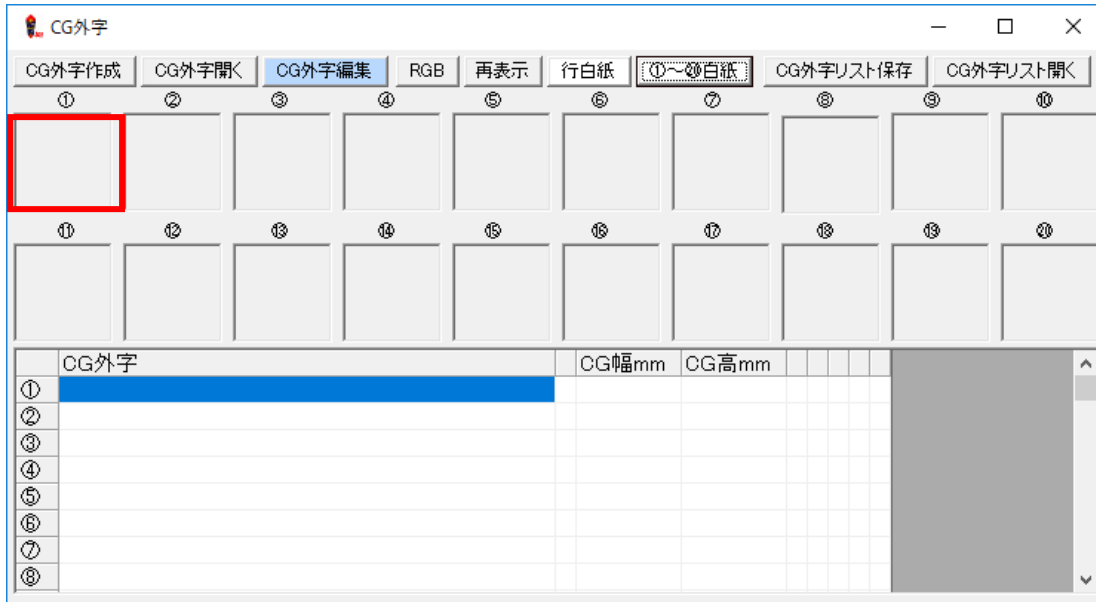
CG 外字登録

作成した外字を使用するには CG 外字リストに登録します。

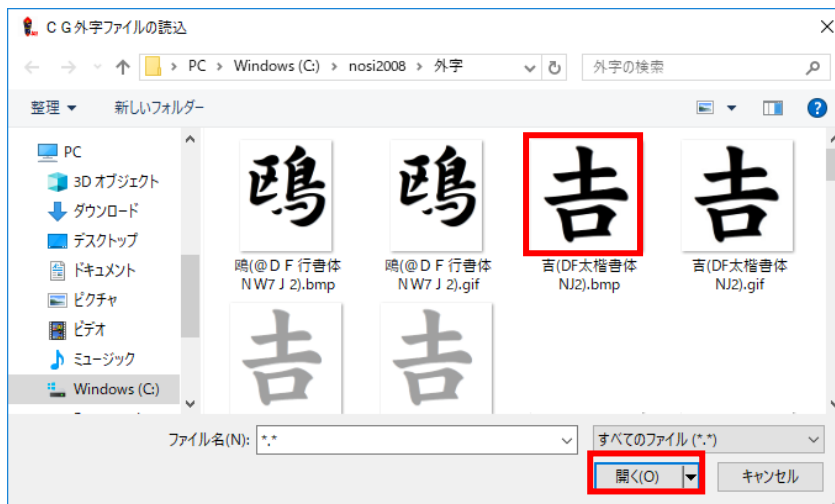
CG 外字リストは①～⑳まで登録可能です。必要に応じて登録する外字を入れ替えて使用して下さい。

CG 外字リストの登録

1. 外字を登録する箇所（空白箇所）をクリックします



2. 外字フォルダが開きます。登録する外字を選択して下さい。



3. 必要に応じて空白箇所へ CG 外字リストを登録して下さい（外字リストは保存可能※下記参照）



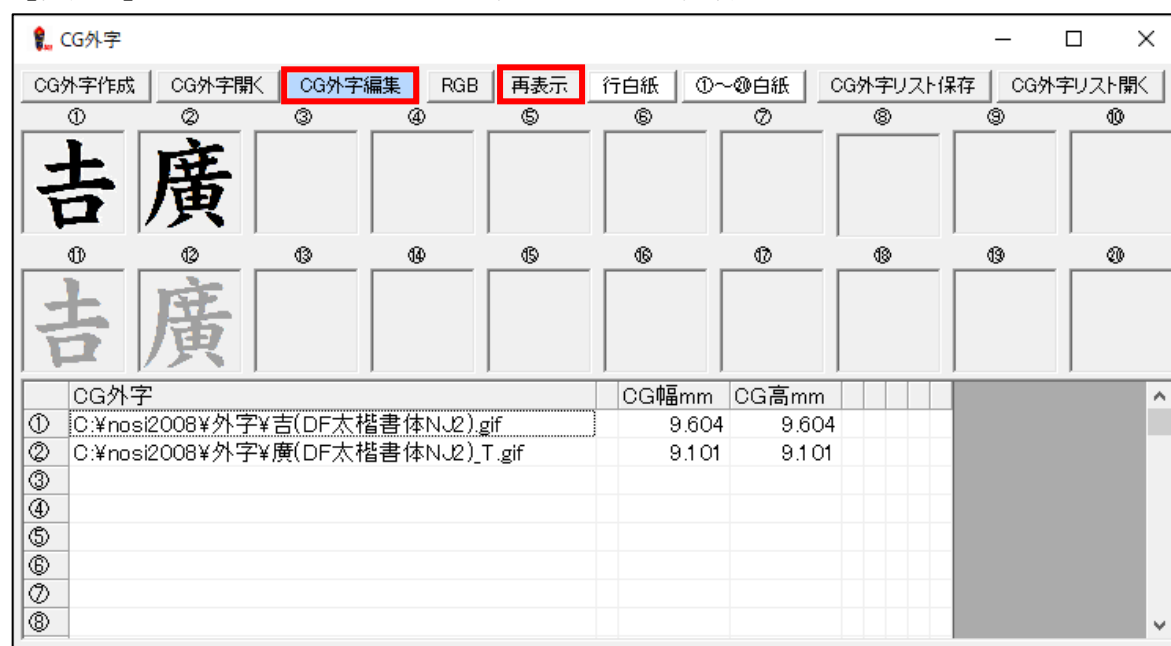
リストから外字を解除する場合は、解除する外字を選んで【行白紙】ボタンをクリックして下さい
 リストを初期化（全ての外字を解除）する場合は【①～⑳白紙】ボタンをクリックして下さい
 CG 外字リストを保存する場合は【CG 外字リスト保存】をクリックして下さい
 保存したリストを呼び出す場合は【CG 外字リスト開く】をクリックして下さい

《登録した外字の編集》

編集する外字を選んで【CG 外字編集】をクリックして下さい。

ペイントが起動しますので、外字を編集して上書き保存して下さい。

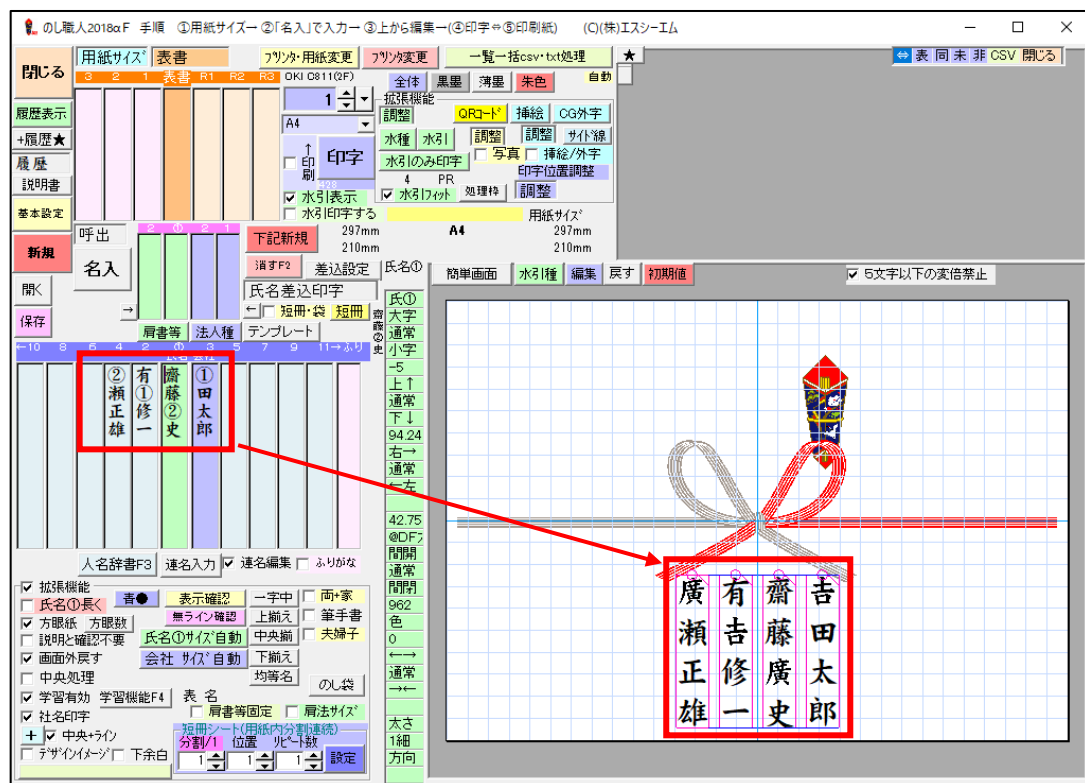
【再表示】ボタンをクリックすると外字プレビューが更新されます



CG 外字を使用した熨斗の作成

登録した外字を熨斗に表示させる場合は①～⑭の記号を代入してください。

上図のように登録した場合、①を代入＝吉の外字、②を代入＝廣の外字が表示されます。



従来との互換

従来どおり作成した外字を使うこともできます。

Ver.56.0 以前のバージョンと同じく外字を使用したい場合は「CG 外字」ボタンを右クリックしてください。外字は1文字単位ではなく、挿絵として表示されます。

便利機能

履歴

のし職人では印字した熨斗データを履歴データに蓄積します※履歴記憶件数は基本設定で変更可能です
履歴データから印字済みの熨斗データを呼び出して同じ熨斗を再印刷することが可能です。

また、過去の履歴データから好みのレイアウトを検索しお好みの熨斗に仕上げる学習機能にも、この履歴データが有効利用されます。



レイアウトを履歴に残す方法は2種類

1. 熨斗を印刷する（印刷すると自動で履歴データに残ります）
2. 熨斗を編集後に【+履歴★】ボタン（印刷しなくても履歴データに残ります）



(履歴データの呼出方法)



【履歴表示】ボタン

印刷履歴をプレビューで確認して呼び出せます
検索機能付きですので必要な履歴がすぐに探せます

【履歴】ボタン

履歴一覧から該当履歴を呼び出します

学習機能

のし職人では氏名や表書の文字の大きさは自動調整されますが、ユーザー様の好みのレイアウトが素早く作成できるように学習機能※をご用意しています。学習機能を有効にすることで熨斗の編集が格段に便利になります。

※学習機能とは表書や氏名の文字サイズ等をお好みのレイアウトに自動的に仕上げる機能です。

履歴データの中から同じ用紙サイズで同じ文字数のレイアウトを呼び出して表示します。

以前作成したお好みのレイアウトで印刷することが出来ます



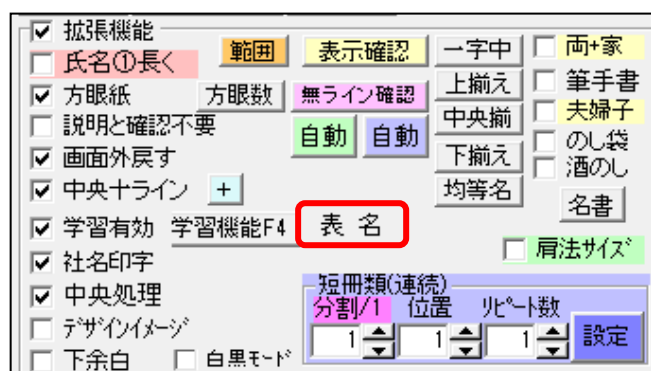
★学習機能の条件★

1. 用紙サイズが同じ（※水引のデザインは関係ありません）
2. 表書または氏名の文字数が同じ（※入力された文字は関係ありません）
3. 表書と氏名は別々に学習されます



★学習を有効にする方法★

表書または氏名の文字を確定後、Enter キーを押して下さい（または【学習機能 F4】ボタン）



履歴からレイアウトが学習された場合は
【表】または【名】に色が付きます

学習機能F4 表 名

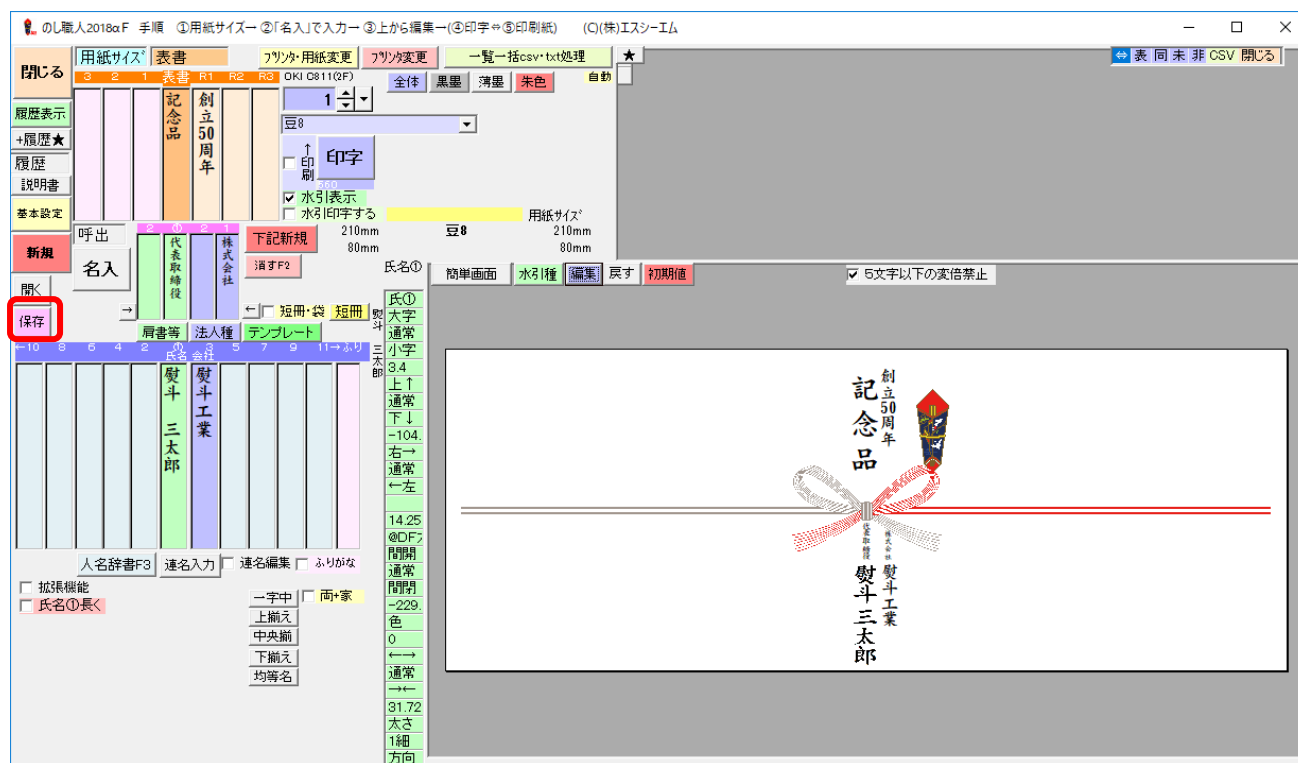
【表】【名】に色が付かない場合は学習する履歴が
なかったため学習されていません

熨斗データの保存と呼出

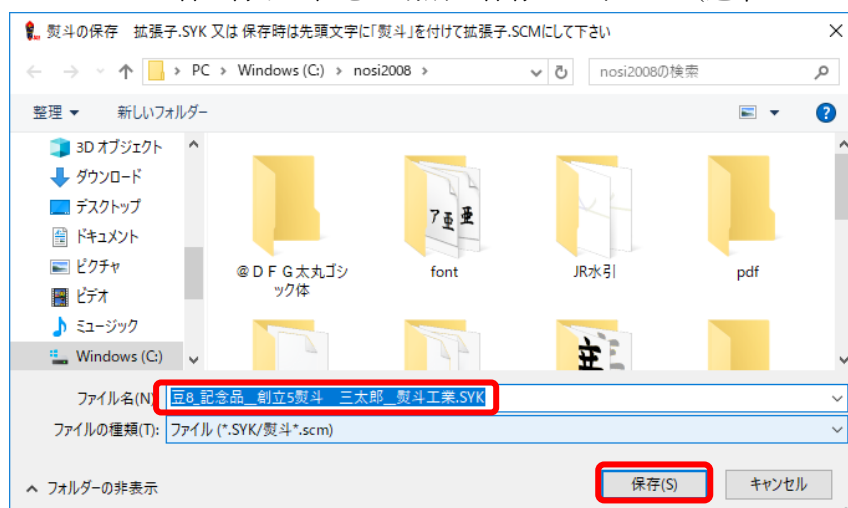
作成した熨斗を任意の場所に保存（名前を付けて保存）できます。

他のパソコンで作成した熨斗データを取り込むことも可能です。（※ただし、その場合は同じフォントがインストールされている必要があります）

1. 熨斗作成したら【保存】ボタンをクリックして下さい



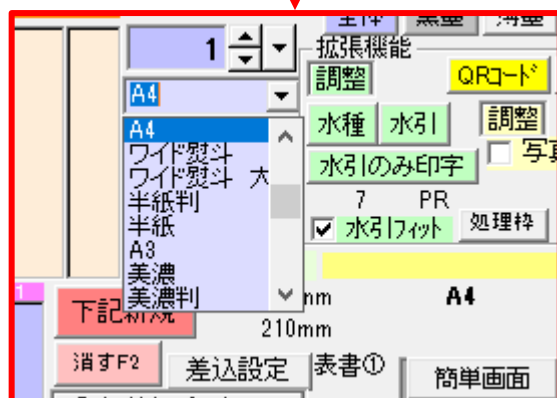
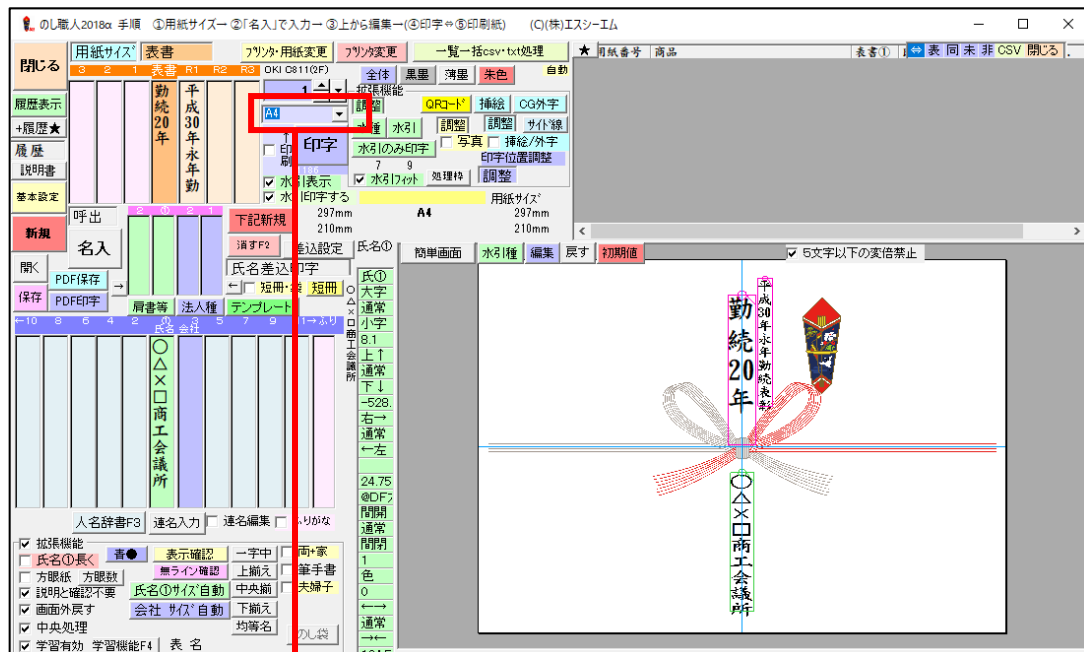
2. ファイル名を付けて任意の場所に保存して下さい（通常は C:\¥nosi2008 フォルダに保存されます）



3. 保存した熨斗を呼び出す場合は【開く】（保存ボタン上）ボタンでファイルを選択して下さい

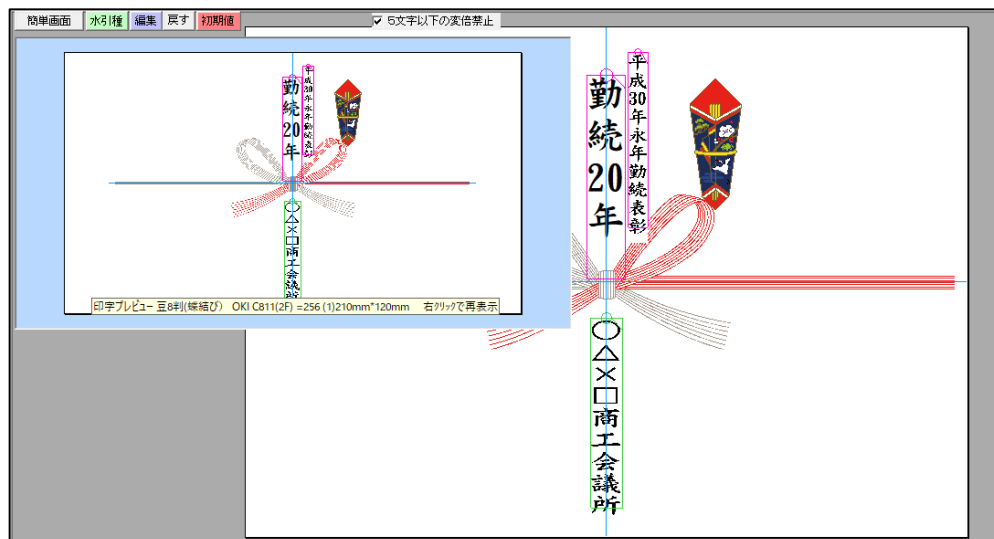
相対印刷

作成した熨斗デザインを違う用紙サイズでも相対的に拡大・縮小し、印刷できるようになりました
印字ボタン上のプルダウンメニューで相対印刷する用紙サイズを選択して下さい



プレビュー画面左上に相対印刷プレビューが表示されますので宜しければ印刷して下さい。

※印刷履歴は A4（初めに作成したサイズ）で残ります。実際の印字サイズでは履歴が残りません。



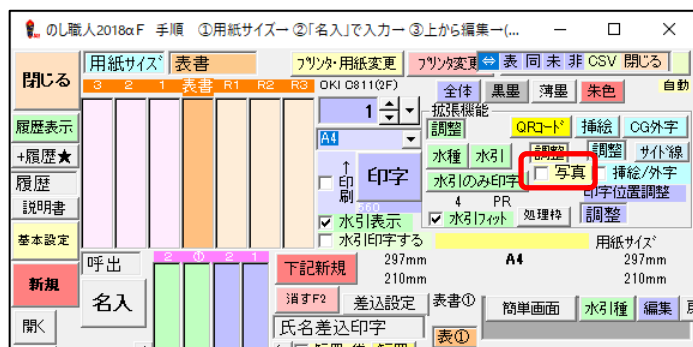
写真の挿入

熨斗に写真を挿入して印刷することが出来ます。挿入できる写真は1枚です。

※2枚目の写真を挿入したい場合は挿絵挿入（次ページ参照）をご利用下さい。

※3枚以上の写真を挿入したい場合はペイント等で複数の写真を1枚に加工してご利用下さい。

1. 【写真】にチェックします（表示されない場合は拡張機能のチェックを入れてください）



2. 挿入する写真を選択して【開く】をクリックして下さい



3. 熨斗の中央下部分に写真が挿入されますので位置や大きさを調整して下さい。

写真の編集はマウス操作または【写真】チェックボックス上の調整バーを開いて編集して下さい



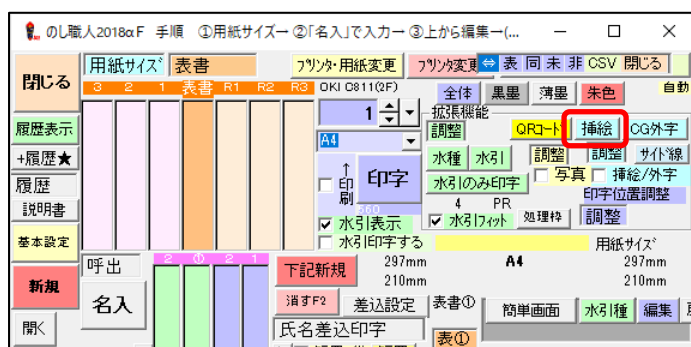
- ★写真を削除する場合は【写真】チェックボックスのチェックを外してください
- ★写真データサイズが大きい場合は処理が大変遅くなります。写真データのサイズは小さくしてご利用下さい。写真は最後（文字編集後）に処理する事をお勧めします。
- ★ご利用可能なデータ形式はJPG/GIF/BMP/WMFです。
- ★写真や挿絵は文字の編集が完了後に挿入して下さい。

挿絵の挿入

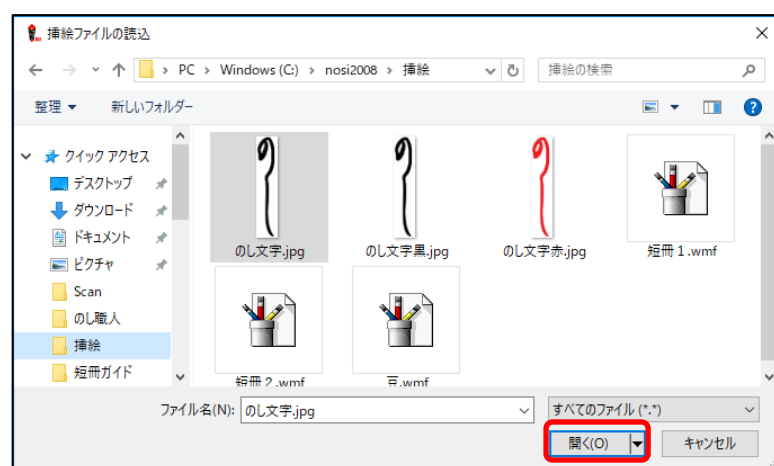
写真と同じように挿絵（イラスト・ロゴマークなど）を印刷できます。

（のし職人専用の挿絵デザインファイルは達筆・バラエティバージョンのみに収録されています。）
スキャナー等で会社ロゴ・ゴム印・会社マーク等をデータ保存すれば挿絵としてご利用できます。

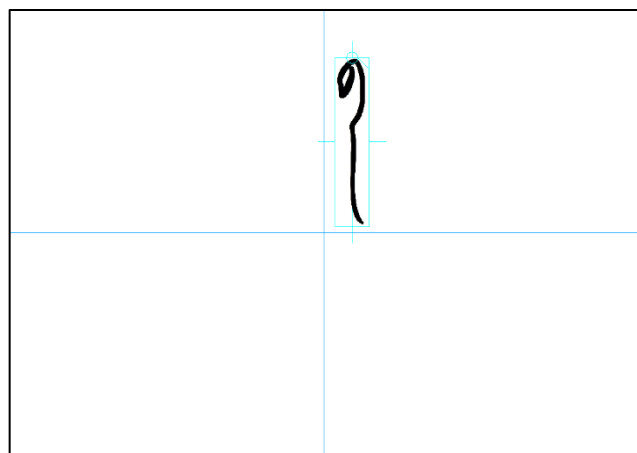
1. 【挿絵】にボタンをクリックしてください。



2. 挿入する画像ファイルを選択して開いて下さい(挿入できるファイルはJPG/GIF/BMP/WMFです)

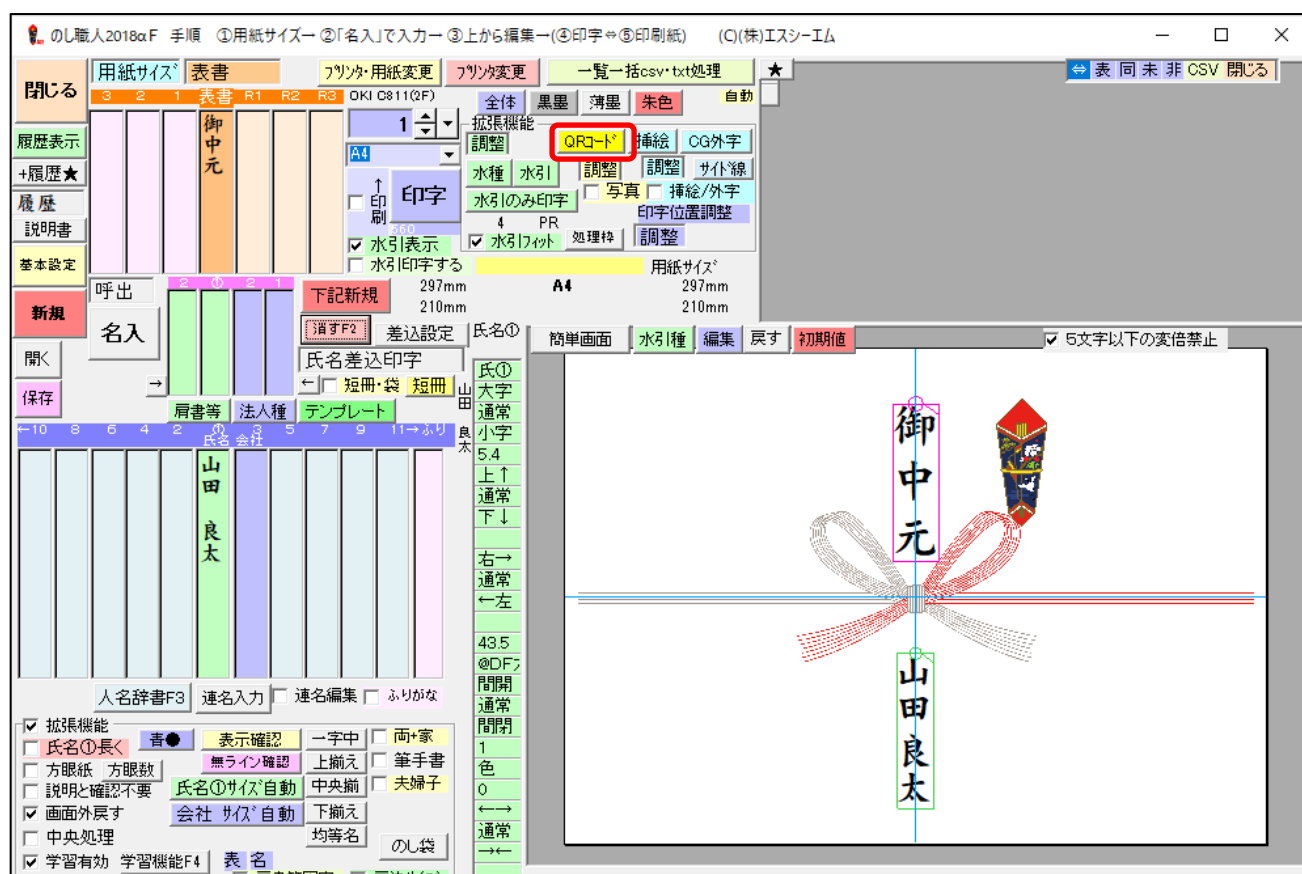


3. プレビューに画像ファイルが表示されますので位置・大きさ等を調整して下さい



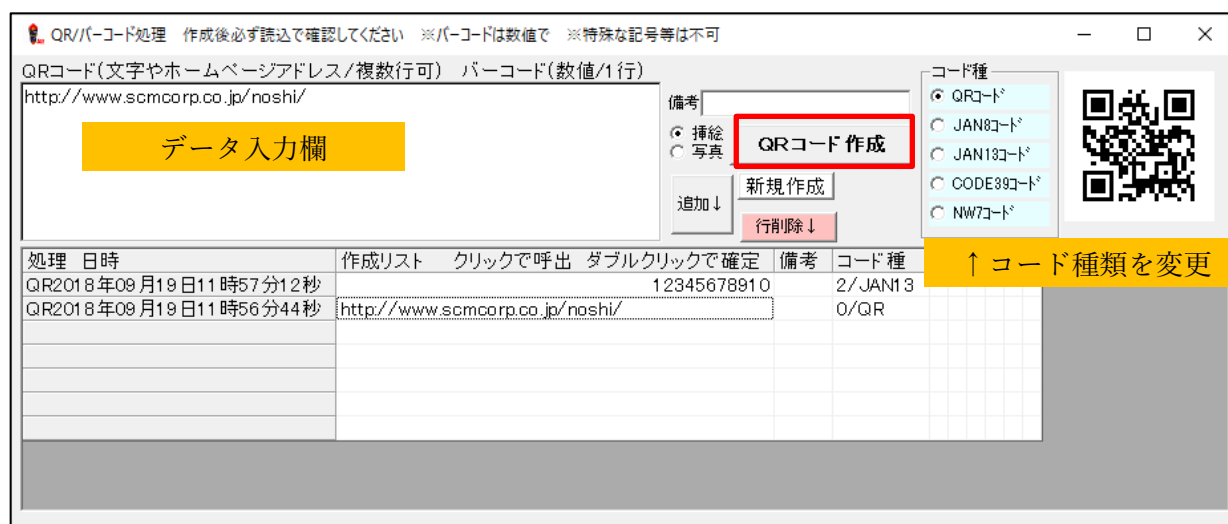
バーコード・QRコードの挿入

熨斗紙にバーコードやQRコードを印刷できます（シンプルバージョンは利用できません）
商品紹介ページや結婚式の写真共有サイト等をQRコードで熨斗紙に印刷するなど様々な用途にお役立てください



1. 【QRコード】ボタンをクリックすると QR/バーコード処理画面が表示されます
2. データ入力欄にバーコードのもとになるデータを入力してください
3. コード種を選択して【コード作成】ボタンをクリックすると熨斗にバーコードが追加されます

※【追加↓】ボタンで作成したデータを保存可能。行ダブルクリックでデータを呼出します
※バーコードは通常挿絵として挿入されますが、挿絵使用中は写真に切替えてください



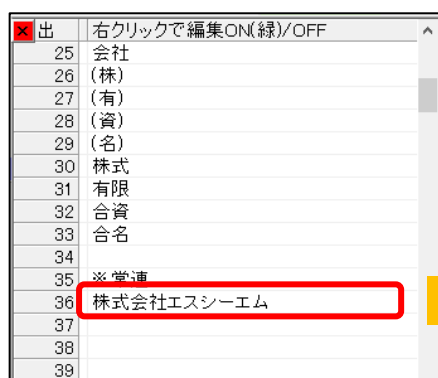
呼出（語句の登録）

よく使う肩書きや氏名等のデータを登録できます。データ入力をスピーディーに進めることができます

【呼出】 ボタンをクリックします



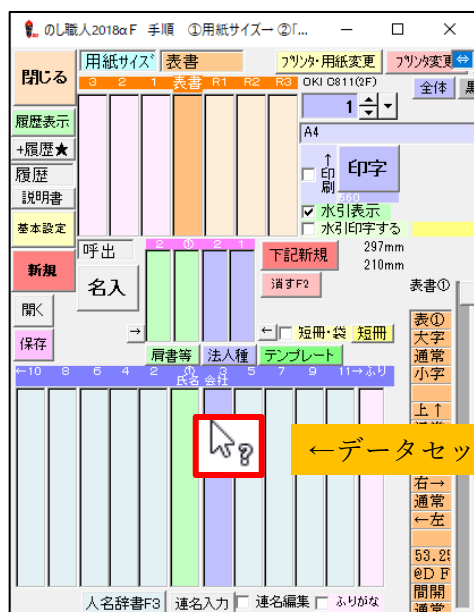
【呼出】 ボタンをクリックして呼出データ一覧が表示されますので、データを選択して下さい



(※データの登録方法は次ページ参照)

←データ行をクリック

マウスカursorが  になりますので呼出データセットしたい箇所（表書欄・氏名欄等）をクリックしてください。



←データセットする欄をクリック

※データ呼出をキャンセルする場合（マウスカursorを解除）は再度【呼出】 ボタンをクリックします

(呼出しデータの登録方法)

【呼出】をクリックしてデータ一覧が表示されたら右クリックしてください

✖ 出	右クリックで編集ON(緑)/OFF
28	(資)
29	(名)
30	株式
31	有限
32	合資
33	合名
34	
35	※常連
36	
37	
38	

右クリックで編集 ON

背景が緑になり、データ編集できます。編集を終了する場合は再度、右クリックして下さい

✖ 出	右クリックで編集ON(緑)/OFF
28	(資)
29	(名)
30	株式
31	有限
32	合資
33	合名
34	
35	※常連
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	

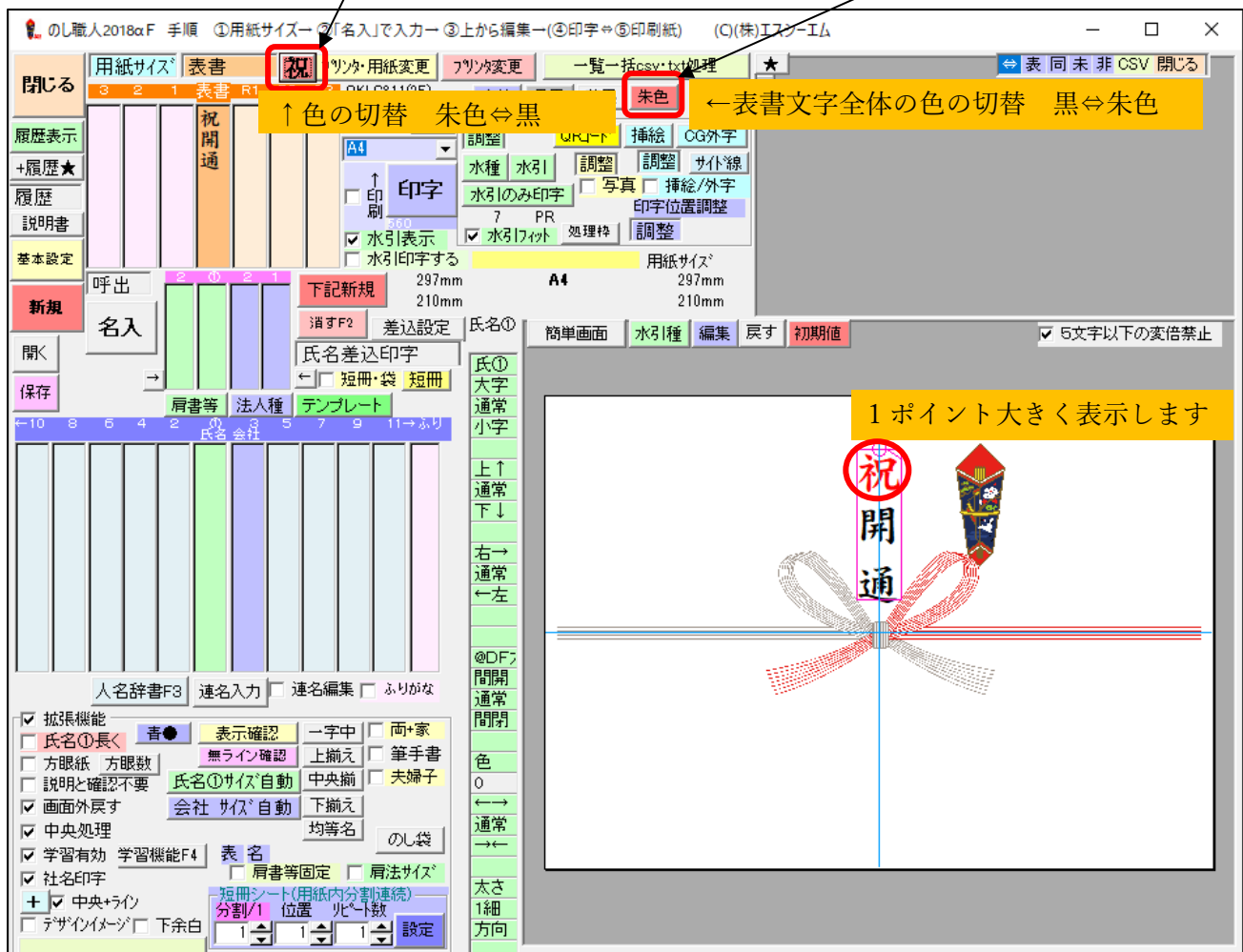


行削除は Delete キー

行挿入は Insert キー

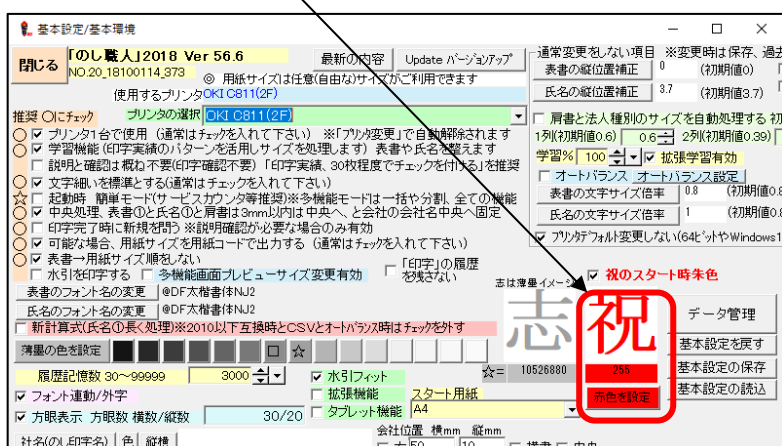
「祝」について（朱色設定）

のし職人では表書先頭が「祝」の場合、「祝」の色を自動で**朱色**処理する機能を搭載しております
表書の先頭が「祝」の場合、【祝】ボタンが表示されて祝文字色が 朱色⇄黒色 切り替えられます
地方によっては表書全体を朱色にする場合がありますが、その場合は【朱色】ボタンをご利用下さい



- ※先頭文字の「祝」だけを**赤く**処理します。「御祝」や「快気祝」2文字目以降の「祝」は対象外です
- ※「祝」のフォントサイズは他の文字よりも1ポイント大きく処理されます
- ※「祝」を赤く表示しない場合は【祝】ボタンをクリックして下さい（赤⇄黒の切り替えが出来ます）
- ※横書き時は赤くなりません。また、変倍時はご利用はできません

※「祝」文字の色は基本設定で変更してください

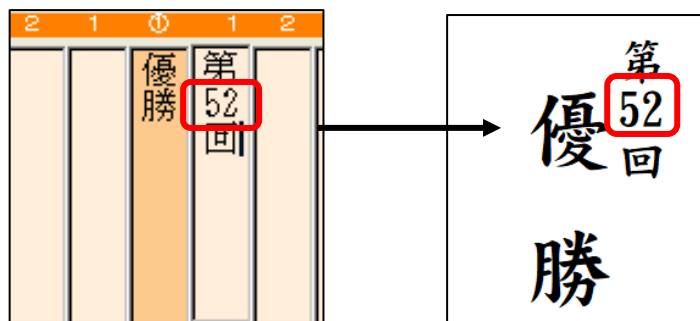


半角文字について

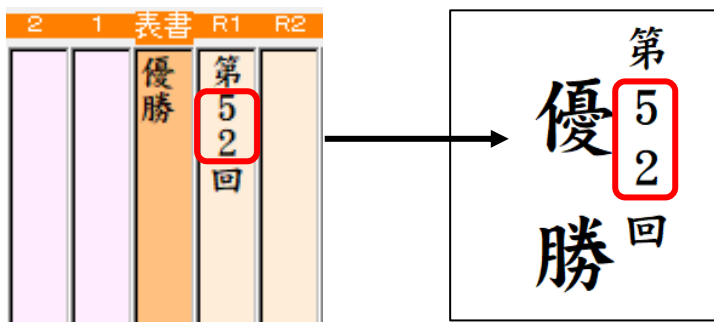
のし職人では半角文字が入力された場合は“横書き”で表示されます。

※アルファベットや数字を縦書きにするには全角で入力して下さい。

(英数字を半角で入力した場合 半角文字は横書きになります)

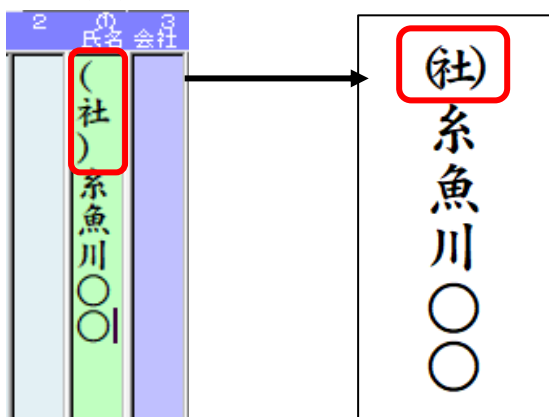


(英数字を全角で入力した場合 縦書きで表示されます)



(資)(名)(財)(学)(協)・・・などの場合

全角 () で括られた 1 文字は自動で横書き 1 文字として処理されます

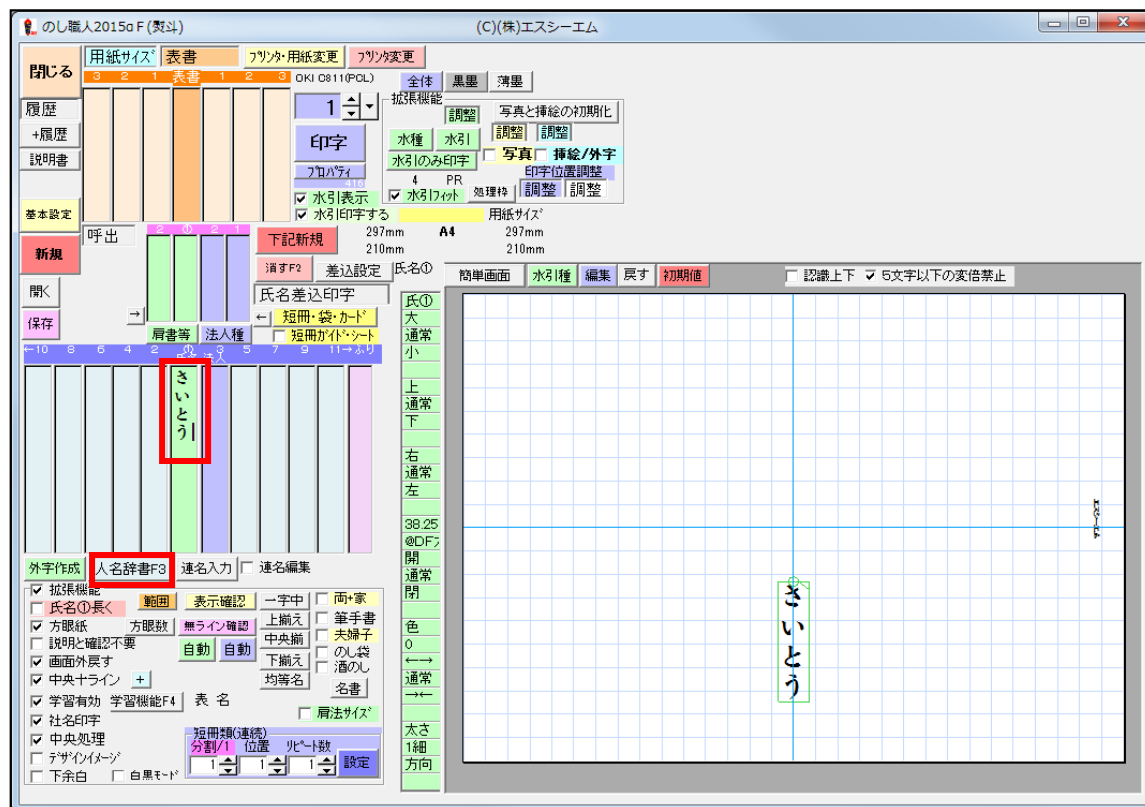


- ★カッコ内は漢字 1 文字
- ★カッコ内の漢字 1 文字は少し小さく処理されます
- ★文字フォントが P や S タイプの場合、文字位置が片寄って表示される場合があります。
フォントを通常タイプに変更してください。
- ★連続する半角文字は全角が有るまで 1 行（横並び）と判断します
※英数字・記号・カタカナ等も半角であれば連続となります
- ★※変倍時の半角処理機能は 2 文字単位となります

人名辞書（キーボード検索）

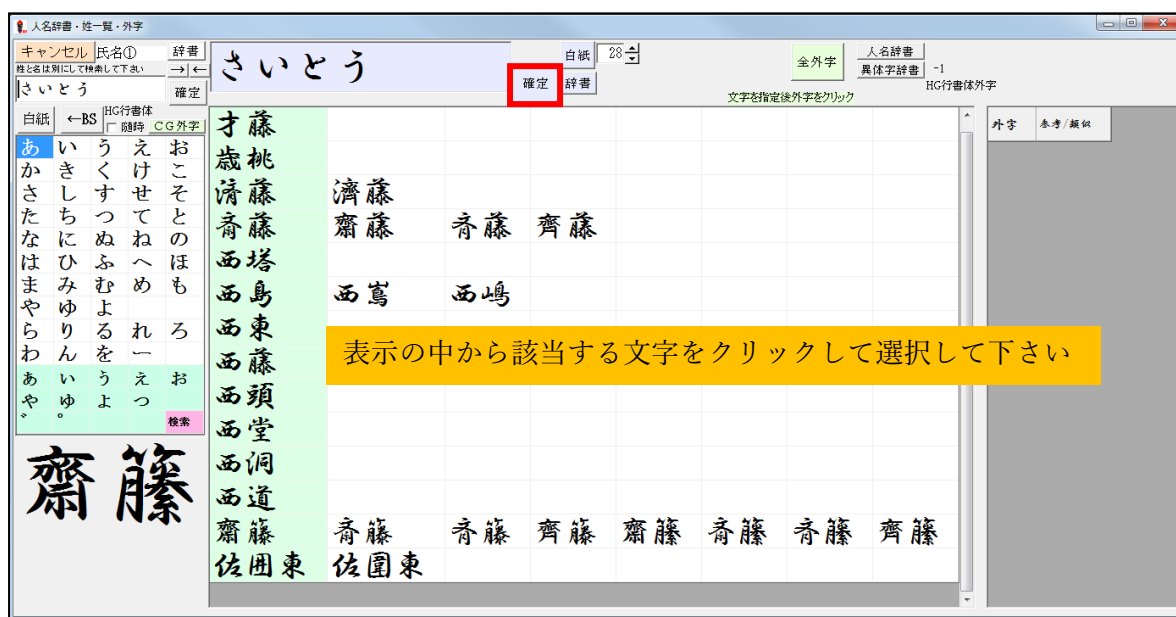
漢字変換では変換できない名字は人名辞書機能を使うと便利です。約 6 万パターン of 名字辞書を搭載しております

1. 氏名①欄に「ひらがな」で文字を入力して【人名辞書 F3】ボタンをクリックして下さい。



2. ふりがな入力した同じ読みの名字一覧が表示されます。

一覧から回答名字をクリックして【確定】ボタンで熨斗に文字を反映できます

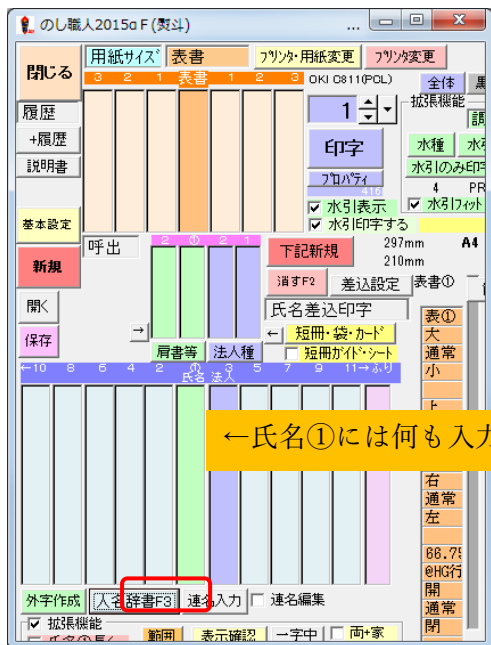


人名辞書（マウス検索）

キーボード入力が苦手な方のためにマウス専用パネルをご用意しました。

50 音順のパネルをクリックするだけで該当する苗字が表示されます。

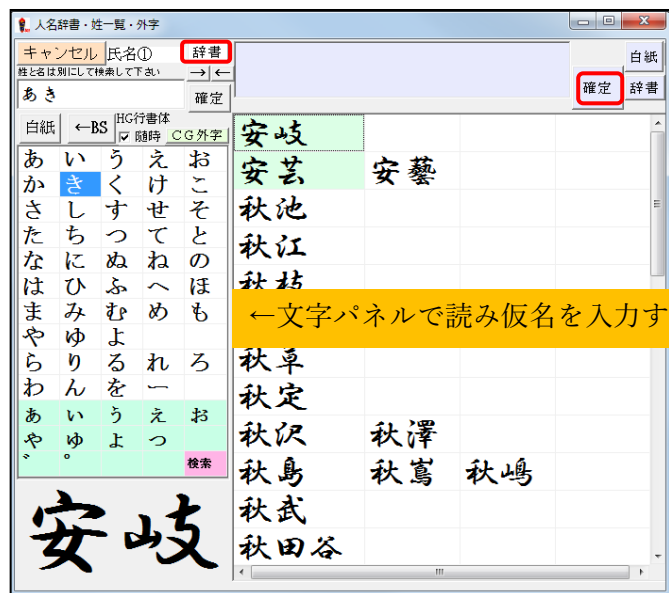
1. 氏名①欄には何も入力せずに【人名辞書 F3】をクリックして下さい。



2. 文字パネルをクリックして読み仮名を入力して下さい。

【辞書】ボタンをクリックすると読みが該当する名字一覧が表示されますので、該当する漢字を選んで

【確定】ボタンをクリックして下さい



ポイントとシステム概要

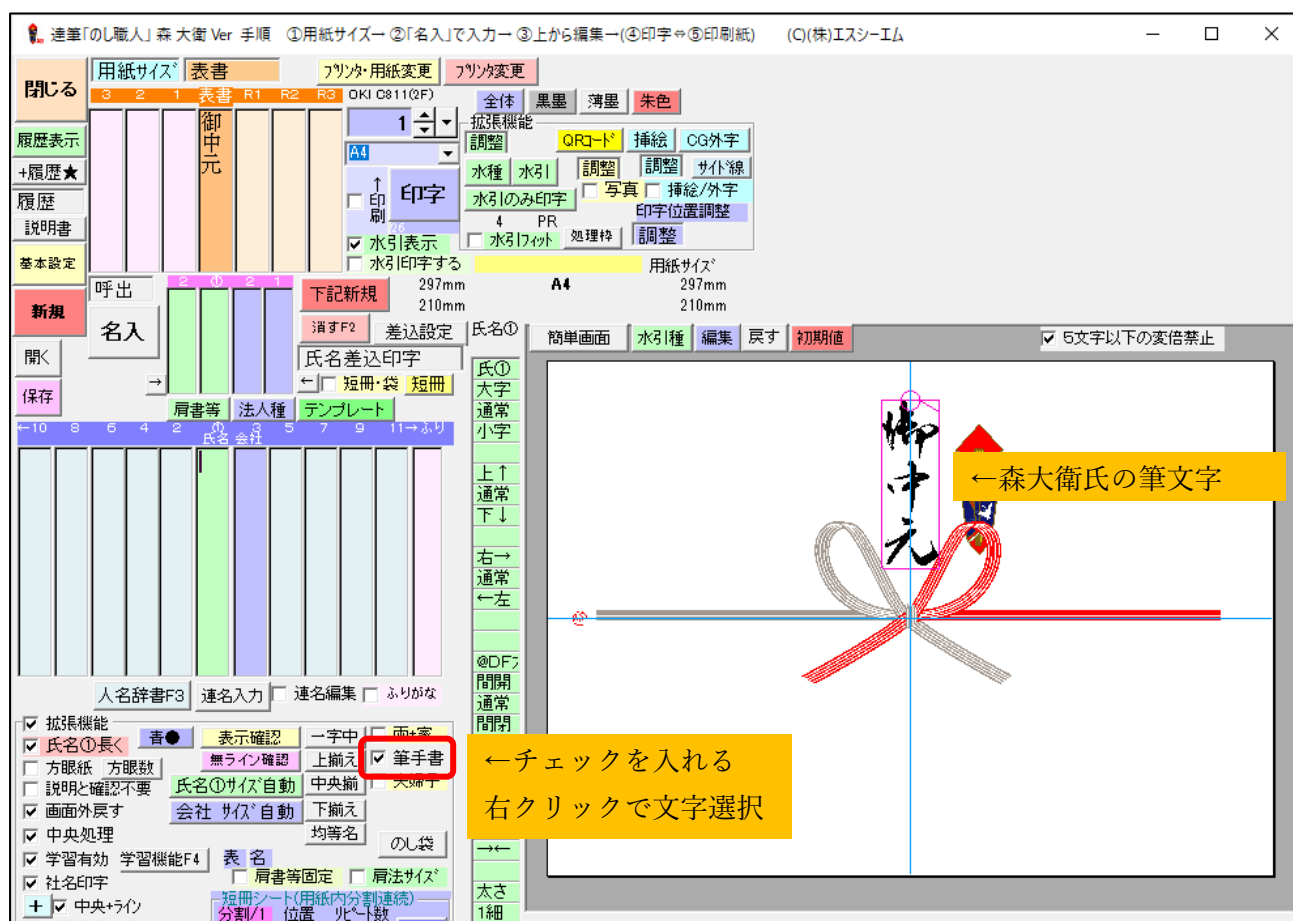
- ★随時にチェックを入れておけば先頭 1 文字目 が入力されると該当する苗字が表示されます。
2 文字目以降の文字を入力すれば該当する苗字が絞り込まれます（該当名字の表示は 30 件まで）
- ★表示された苗字のうち、色が付いた箇所はふりがなと完全一致データを表します。
- ★読み仮名は濁音・半濁音や小さい文字(っあいうえおやゆよ)を気にせずご利用できます。

筆手書

達筆バージョンをお買い求めの場合、書家の森大衛氏による筆手書きの表書きをご利用できます。
表書文字はグラフィック文字です。対応する表書は【表書】ボタンで表示される登録済みの表書です。

※達筆バージョン以外（シンプルバージョン除く）でも筆手書きをご利用できます。ただし、この場合の筆手書き文字は「森大衛氏の筆文字」ではありませんのでご了承ください

1. 【表書】ボタンから表書の文字を選択して下さい。
2. 【筆手書】にチェックを入れます。表書の文字が「森大衛氏の筆文字」になります。



★【表書】一覧に登録されている文字は概ね森大衛先生の筆文字に対応しております

※薄墨用／赤文字用など種類があります

★筆手書き文字は文字間の調整ができませんのでご了承ください

★【筆手書】を右クリックすると森大衛氏の表書ファイルを選択できます

★「達筆」バージョンでは場合は筆手書を使用した場合、熨斗紙の左端に森先生の印が表示されます

★【筆手書】でマウスのスクロールボタンをクリックすると森先生の印の色を変更できます

★筆手書と水引を利用した場合、水引の重なった部分は表示できません。（印刷もできません）

※達筆バージョンは重なった部分の水引は消えません。

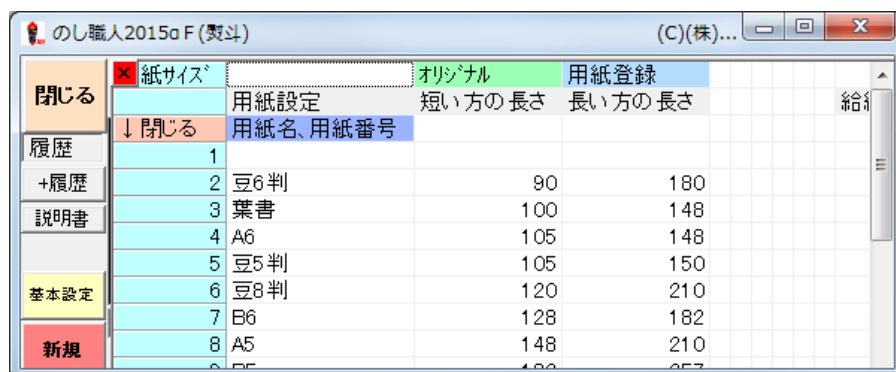
★筆手書きファイルの追加も可能です。ご自分（または他の方）が書いた筆文字等をスキャナーで読み取り、筆手書フォルダに保存して使用して下さい。

オリジナル用紙

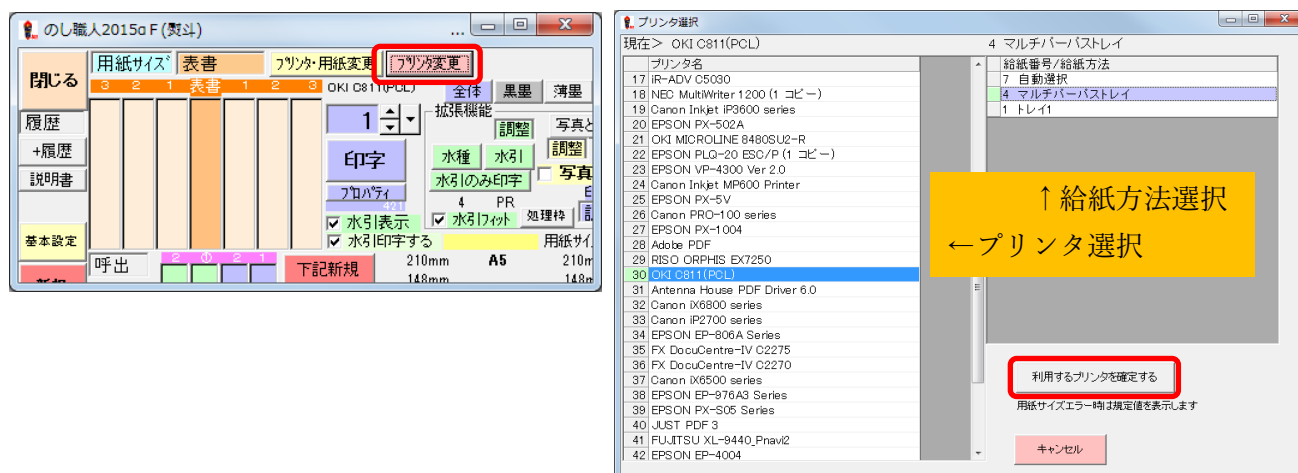
オリジナル用紙とは出力先プリンタやサイズ・フォント・水引等の情報を記憶した用紙の設定です。
用紙ごとに出力するプリンタ（トレイ）が異なる場合はオリジナル用紙として設定すると便利です。

《設定方法》

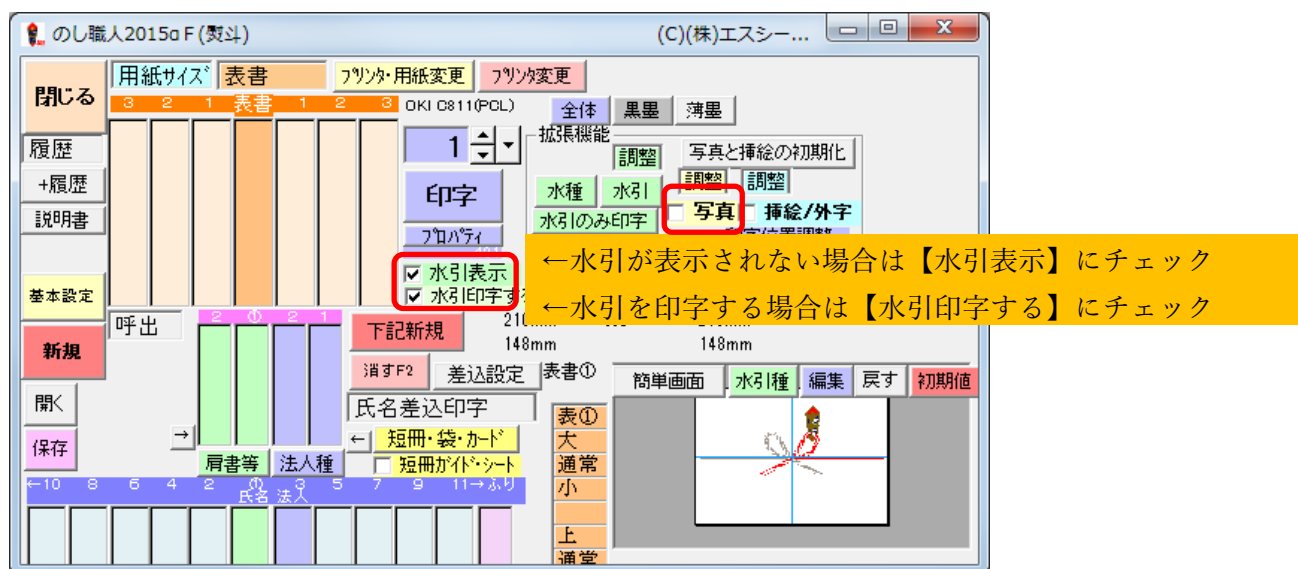
1. 【用紙サイズ】ボタンをクリックして用紙サイズを選択してください。



2. 【プリンタ変更】ボタンから出力先プリンタと給紙トレイを選択して下さい

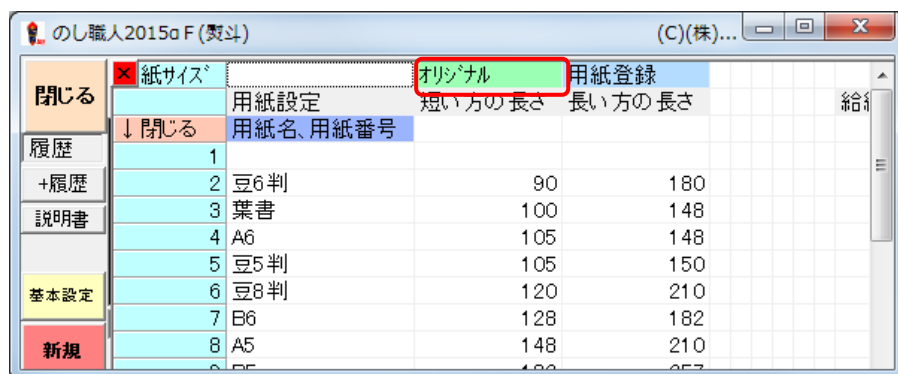


3. 【水引種】ボタンで表示する水引デザインを選択して下さい（水引が必要無い場合は省略して下さい）
※会社ロゴマークなどを熨斗紙に登録する場合は「写真」から画像を挿入して下さい



4. オリジナル用紙として登録します。

【用紙サイズ】ボタンをクリックして【オリジナル】をクリックして下さい

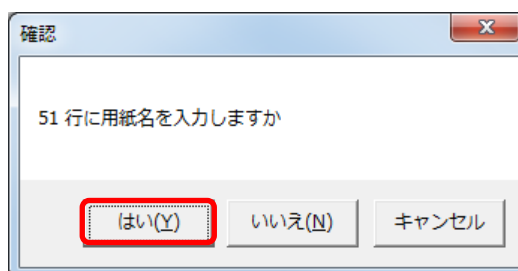
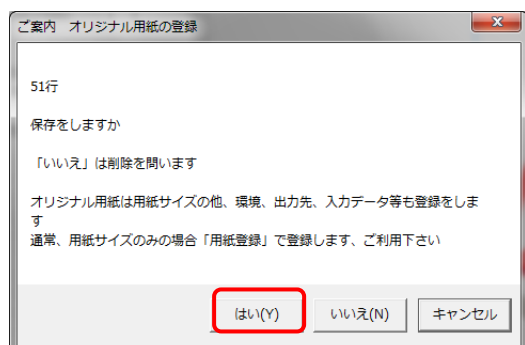


5. 用紙一覧の 51 行目にジャンプしました。(51 行目以降がオリジナル用紙登録範囲)

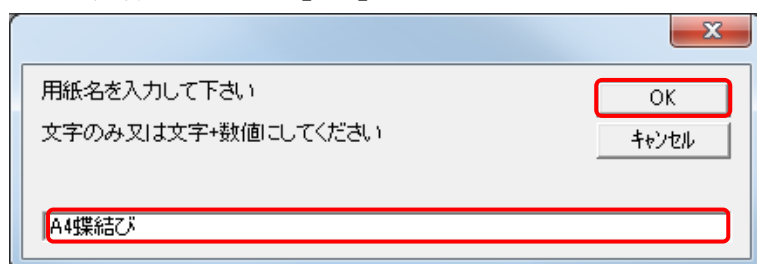
用紙を登録する行 (空白行) をクリックして下さい



6. 【はい】をクリックします。(保存したオリジナル用紙データを削除する場合は【いいえ】)



7. 用紙名を入力して【OK】をクリックして下さい。



オリジナル用紙登録のポイント

同じ用紙名は使わない。※漢字・平仮名・カタカナ・英数字等全ての文字が使用可能です
出力するプリンタが違えば用紙名にプリンタのキーワードを追加する事をお勧めします。

(a4 レーザー・a4 トレイ 1・・・など)

同じ用紙サイズで水引をつけた場合用紙名に水引のキーワードを追加する事をお勧めします。

(a4 水引なし・a4 水引 1・・・など)

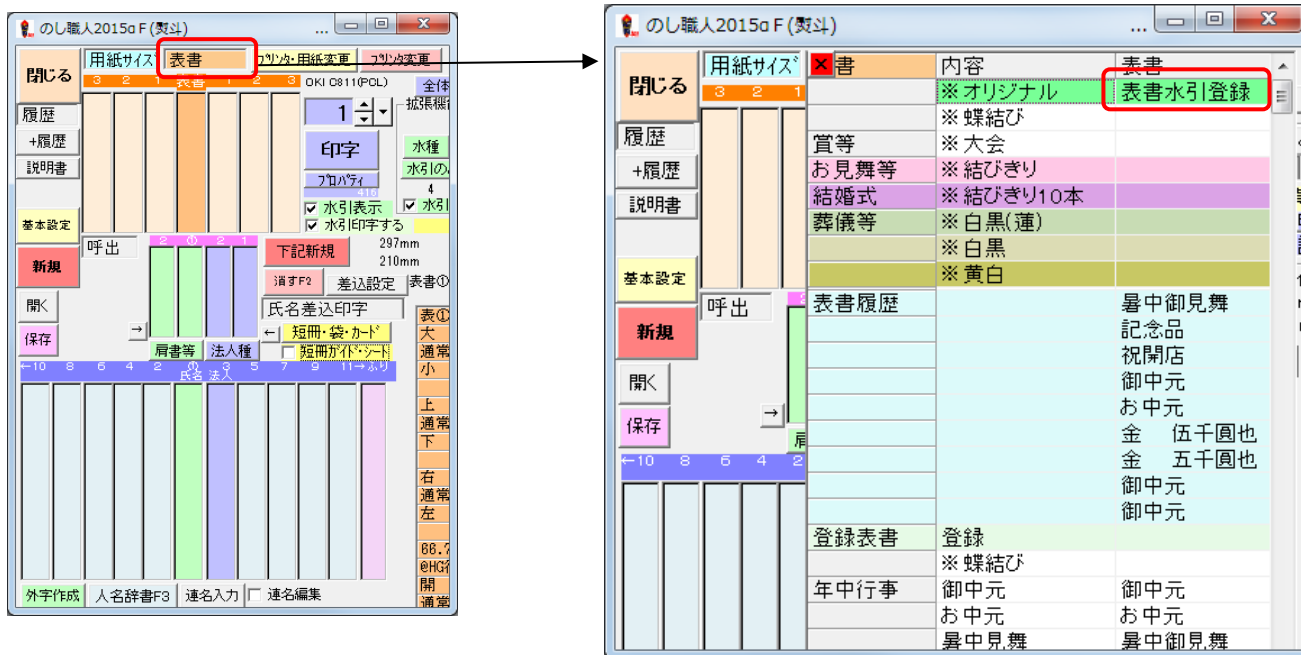
オリジナル表書（表書一覧の追加）

【表書】ボタンで表示される表書一覧は 300 行までは固定です。

301-500 行までは任意で表書（文字と水引の組み合わせ）を追加できます。（オリジナル表書）

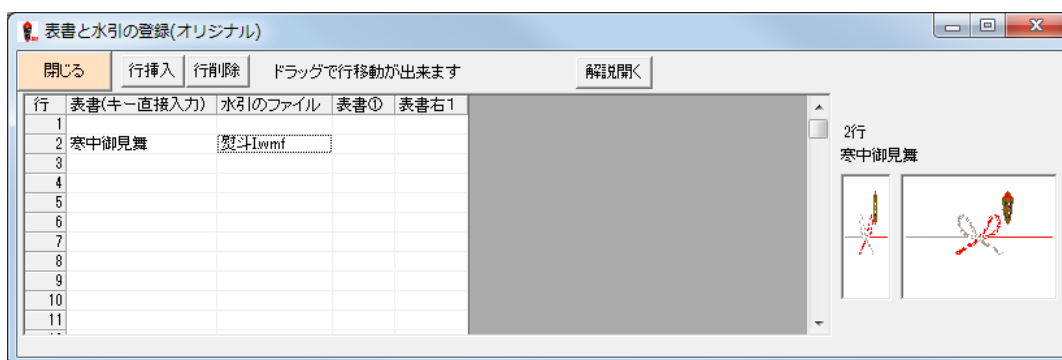
《オリジナル表書の追加方法》

1. 【表書】ボタンをクリック → 【表書水引登録】ボタンをクリックしてください

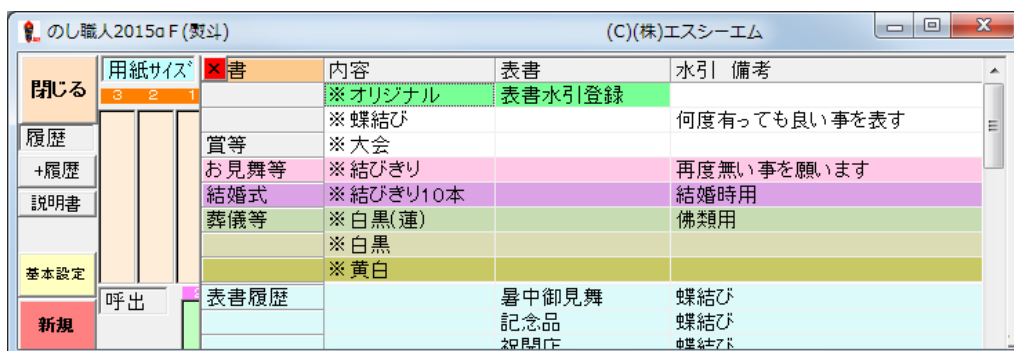


2. 表書登録画面が開きます。表書の文字を入力してください。【閉じる】ボタンで保存完了です。

※水引デザインも登録可能。【水引のファイル】列をクリックすると水引選択画面が開きます。



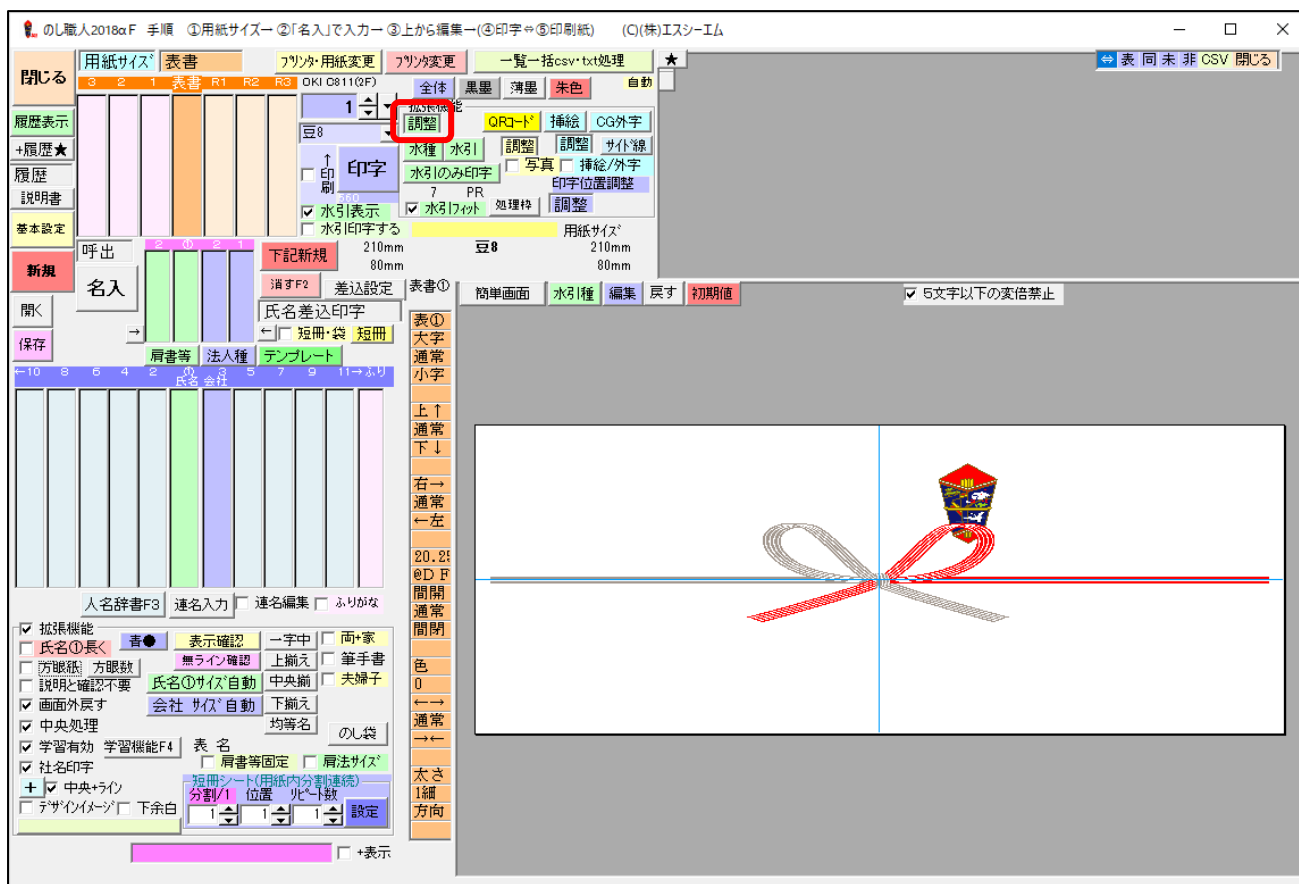
登録したオリジナル表書は【※オリジナル】ボタンから選択できるようになります。



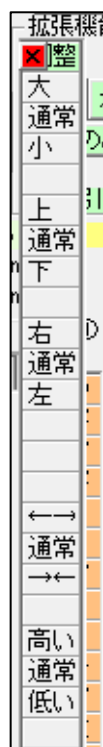
水引位置調整

水引画像の左右位置・上下位置・横伸縮・縦伸縮の調整が可能です（シンプルバージョンは利用不可）

1. 水種ボタン上の【調整】をクリックして下さい



水引の調整コントロールバーが表示されますので調整して下さい



- 【大・小】水引のサイズを調整します。（ボタンクリックで微調整・右クリックで調整大）
 - 【上・下】水引の上下位置を調整します（ボタンクリックで0.5mm、右クリックで1mm移動）
 - 【左・右】水引の左右位置を調整します（ボタンクリックで0.5mm、右クリックで1mm移動）
 - 【←→・→←】水引画像を左右に伸縮します
 - 【高い・低い】水引画像を上下に伸縮します
- ※全ての調整は【通常】ボタンで初期値に戻ります



★水引の調整は数値で入力可能です※上下左右の移動の場合

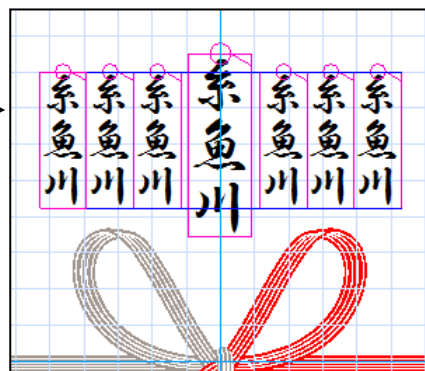
各調整項目の下に空白箇所（調整後の場合は数値が表示されています）をクリックすると調整数値入力画面が表示されますので数値を入力して下さい。（1mm=56.7です。）

★設定等を「用紙サイズ」の「オリジナル」に保存しご利用下さい
（設定方法は用紙サイズのオリジナル設定参照）

表書と氏名の入力 BOX と印字位置の関係

《表書の場合》

「表書①」は常に中央に配置されます。左側 1～3、右側 1～3 は添え書きとしてご利用下さい



《氏名の場合》

★奇数バランス 氏名の人数が奇数の場合は、中央は必ず氏名①になります。



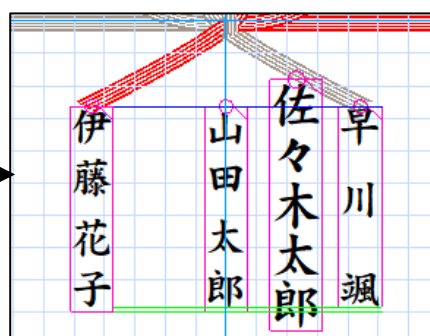
★偶数バランス 氏名の人数が偶数の場合は、中央を軸に左右対照表示します。



《注意！》

氏名は複数入力時には【連名編集】でバランスを整えますが、氏名 2 が空白の場合は表示バランスが崩れますのでご注意ください。

※氏名 2 が空白の場合、下図のようになります



文字や画像の表示順

熨斗の表示順番は下記の通りです（文字や画像が重なった際の表示順番です）

（最背面より）

1. 水引（最背面に表示します）
2. 挿絵
3. 写真
4. 筆手書※
5. 肩書きまたは法人種
6. ふりがな
7. 氏名 11→1 の順
8. 表書 左右添え書き→表書(最前面に表示します)

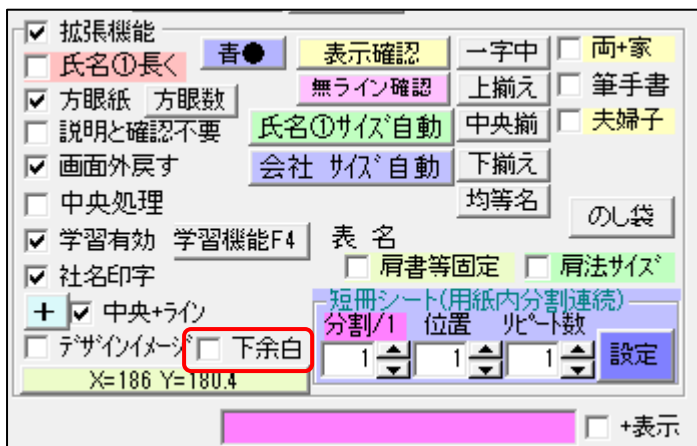
下余白

余白部分などプリンタによって印刷できない部分を下余白部分として赤く表示できます。

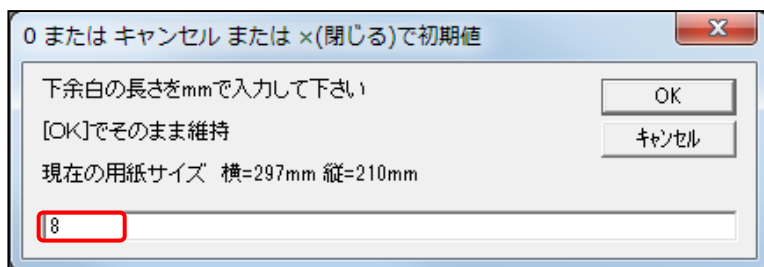
下余白部分に文字がかからないように編集して下さい

《設定方法》

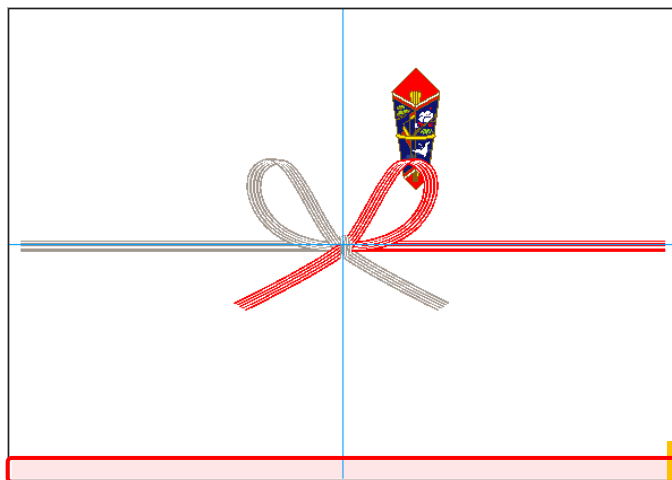
1. 【下余白】にチェックを入れます



2. 下余白を mm 単位で入力を行います。※変更する場合は【下余白】を右クリックして下さい



3. 下余白部分が赤く表示されます。文字や写真等が掛からないように罫斗を編集して下さい。



※基本設定の下余白処理と異なります。

←下余白で設定した高さが赤く表示されます

熨斗背景画像

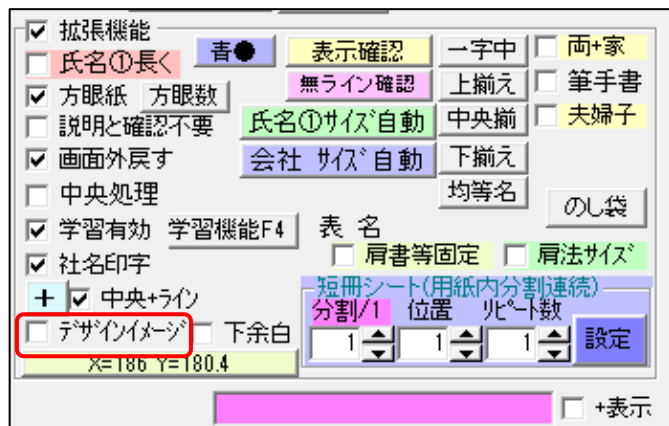
熨斗の背景画像にあらかじめスキャナー等で保存した画像を表示させることが出来ます

(シンプルバージョンはご利用できません)

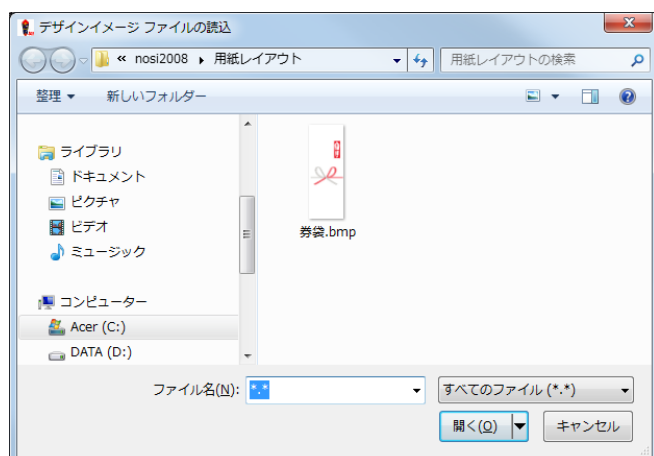
※水引画像表示と同じですが、デザインイメージは大きさの調整や背景画像の表示は出来ません。

デザインの調整や印刷が必要な場合は【水引】をご利用下さい。

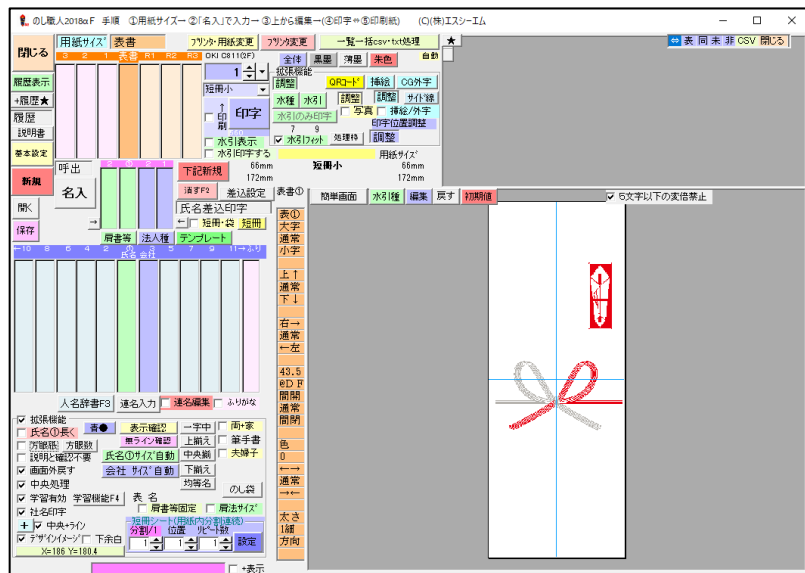
1. 【デザインイメージ】にチェックを入れます



2. 背景にする画像データを選択して開いて下さい



※画像を変更する場合は【デザインイメージ】を右クリックして下さい。



CSV 一括一覧印刷（一括システム）

のし職人一覧一括処理は、エクセル・CSV・TXTなどのデータを取込み、自動一括処理または逐次確認処理で素早く熨斗を作成して印刷いたします。通販等の受注データから熨斗を作成する場合に大変便利な機能です。また、用紙サイズ毎に出力するプリンタを指定することが可能ですので印刷する際に用紙を差し替えることなく同時に複数のプリンタから印刷を行うことができます。

一括処理印刷は、データ毎にプレビューを確認しながら印字する「逐次印字処理」と、取り込んだデータを全て印刷する「一括印字処理」があります。処理を実行する際に選択できます

※「一括印字処理」の場合、全てのデータを印字するまで止まりません。ただし、データがプリンタに贈られる前に Esc キーでストップ可能です

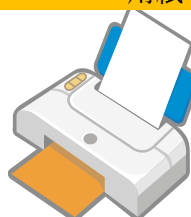
～ご利用イメージ①～

★パソコン1台 → プリンタ1台で印刷

PC：CSVデータを取り込み、
一括処理で熨斗作成



プリンタ：印刷する用紙サイズごとに
用紙を差し替えて印刷



1台のプリンタで一括印刷する場合は、あらかじめ用紙サイズ毎にデータを並び替えて【のし職人】に取込めばスムーズに印刷できます。※データ取込み後に並べ替えも可能です

～ご利用イメージ②～

★パソコン1台 → 用紙サイズごとに複数のプリンタで印刷

PC：CSVデータを取り込み、
一括処理で熨斗作成



プリンタ1：A4サイズの熨斗を印刷



プリンタ2：A3サイズの熨斗を印刷



プリンタ3：美濃判サイズの熨斗を印刷



複数のプリンタで印刷する場合は、出力先を登録した【オリジナル用紙】の使用をお勧めします

事前準備

スムーズに一括印刷処理を導入するために以下の設定をしましょう

(プリンタ設定) 用紙サイズ別に出力先プリンタを切り替える場合は必ず設定して下さい
用紙サイズごとに出力するトレイが異なる場合は、用紙サイズごとにプリンタを追加して下さい

(用紙の登録) 必要に応じて用紙に水引や出力先を登録した**オリジナル用紙**を登録して下さい

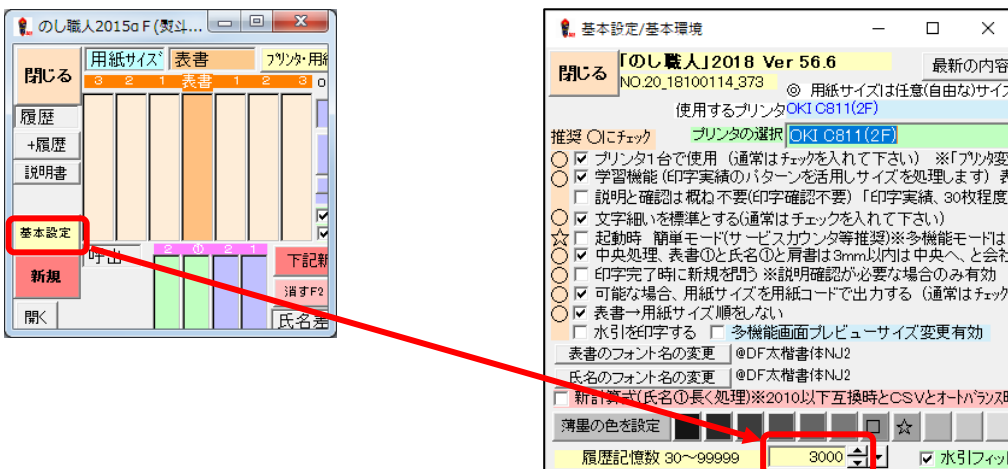
(レイアウト作成／履歴データ作成)

学習機能※を有効に使用するために、用紙サイズごとに文字数に応じた文字の大きさ・文字間隔を調整した履歴（レイアウト）データを作して下さい。

※学習機能は履歴データの中から同じ用紙サイズ・同じ文字数のレイアウトデータを呼び出す機能です
最新のレイアウトに自動編集されるので一括印字処理の際にデータ毎に編集する煩わしさがありません



学習機能を有効に利用するために履歴記憶数を **5000 以上** に設定して下さい（初期値 3000）
履歴データが増えるほどに学習機能の精度が高まります（機器の空き容量に余裕がある場合）



事前準備（履歴データ作成）

のし職人では氏名や表書の文字の大きさは自動調整されますが、ユーザー様の好みのレイアウトが素早く作成できるように学習機能※をご用意しています。一括処理印字でもレイアウトの編集を最小限に抑えて熨斗を素早く作成するために事前に履歴データの作成をお願いします。

のし職人の印刷履歴が3個以下の場合は一括処理機能が利用できませんので、履歴データを作成しない場合でもテスト印刷で3個以上の履歴データを作成して下さい



のし職人 2017 バージョンより履歴がなくても自動でレイアウト調整する機能が追加されました
自動レイアウトがお好みではない場合のみ履歴データを作成してください

《氏名の学習データ（履歴データ）作成》

以下のように氏名①の文字数を変えて履歴データを作成して下さい。（67 ページ「履歴」を参照）

「森」（氏名 1 文字）

「佐藤」（氏名 2 文字）、「森 武」（氏名 2 文字スペース有）

「佐々木」（氏名 3 文字）、「佐藤 武」（氏名 3 文字スペース有）

「佐藤太郎」（氏名 4 文字）、「佐藤 太郎」（氏名 4 文字スペース有）

「佐々木太郎」（氏名 5 文字）「佐々木 太郎」（氏名 5 文字スペース有）

「佐々木小次郎」（氏名 6 文字）「佐々木 小次郎」（氏名 6 文字スペース有）



文字と文字の間にスペースがある場合、スペースの位置が変わると学習機能は反映されません。それぞれの履歴データを作成して下さい。

《表書の学習データ（履歴データ）作成》

同じく表書も文字数を変えて履歴データを作成して下さい

「志」（表書 1 文字）

「御祝」（表書 2 文字）

「御歳暮」（表書 3 文字）

「入学御祝」（表書 4 文字）

「暑中御見舞」（表書 5 文字）など



表書と氏名は、それぞれ学習されますので履歴データを作成する場合は同時に作成しても構いません。

ただし学習されるレイアウトデータは最新のデータのみですので、間違えて学習されないように別々に履歴データを作成することをお勧めします。

履歴データは用紙サイズごとに作成してください。

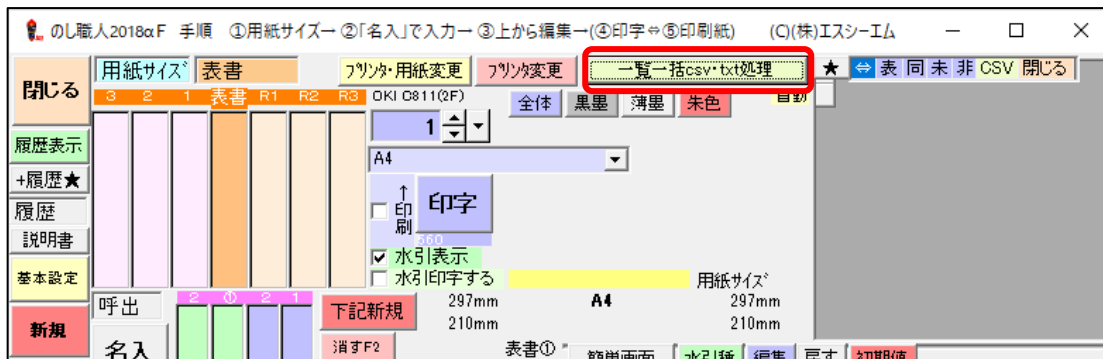
よく使う用紙サイズで履歴データを作成することをお勧めします

データ取込み (CSV データ)

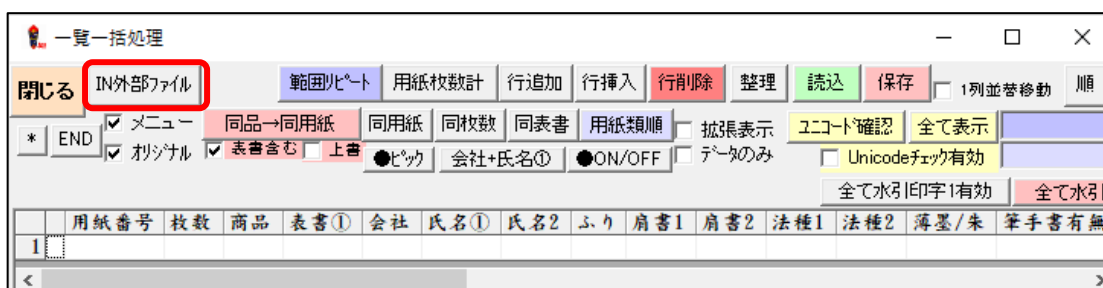
のし職人に CSV データを取り込みます。

※練習する場合は、C ドライブにサンプルデータがありますのでご利用下さい。(c:\nos2008_OPA_smp¥)

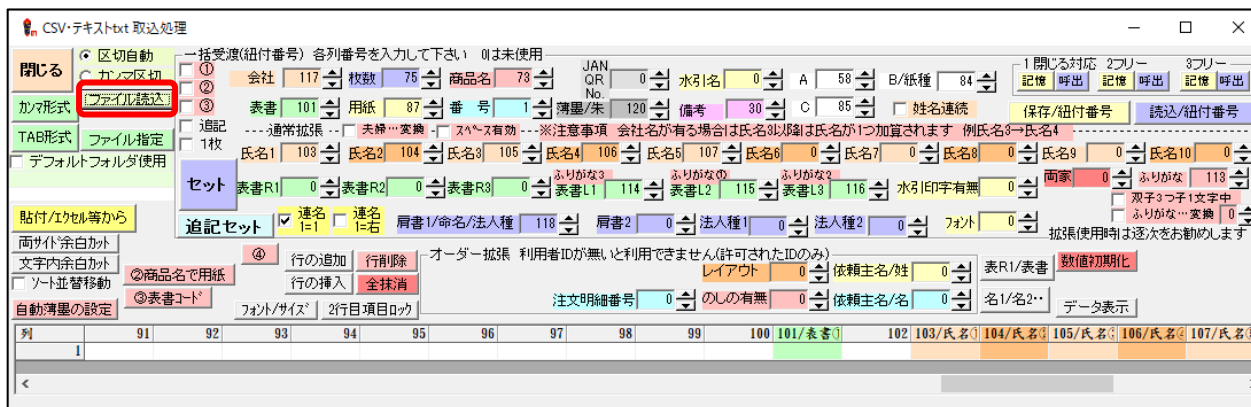
1. 【一覧一括 CSV・TXT 処理】 ボタンをクリックします。



2. 一覧一括処理画面が開きます。【IN 外部ファイル】 ボタンをクリックします。



3. 【ファイル読込】 ボタンをクリックして CSV データを開いて下さい。



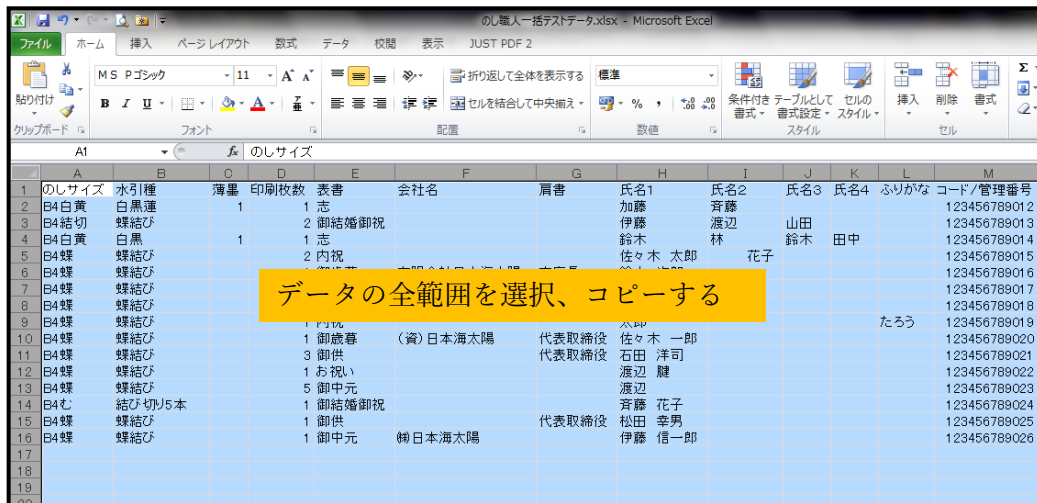
4. データの紐づけ設定に進んで下さい (94 ページ参照)

※ファイルが読み込めない、またはデータの区切りが異なり、取り込んだデータがずれてしまう場合は

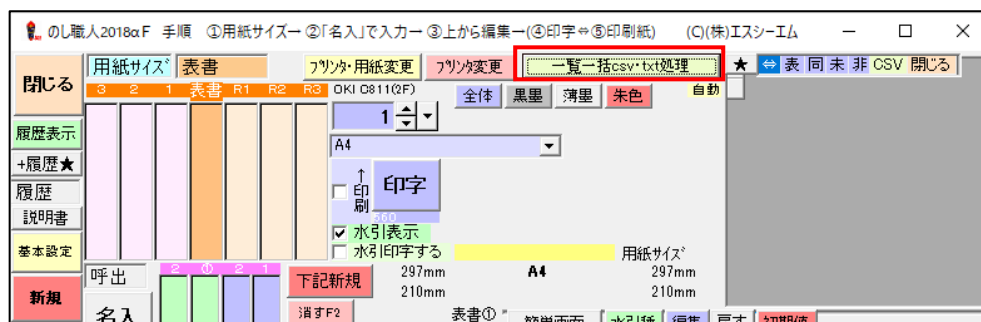
【カンマ形式】または【ファイル形式】 ボタンから CSV データを取り込んで下さい

データ取込み (EXCEL データ)

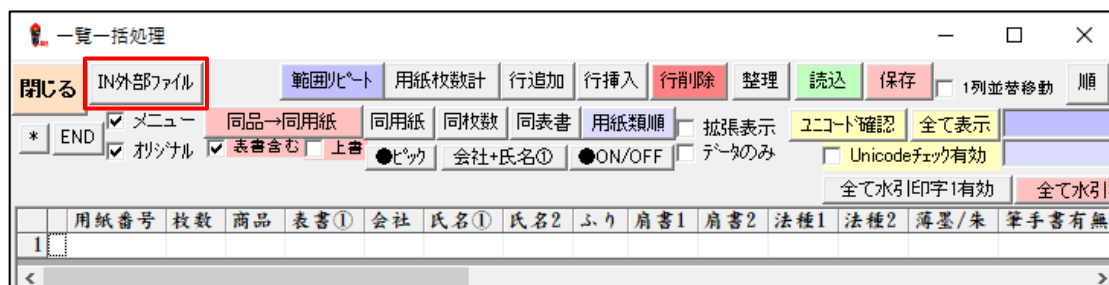
1. Excel ファイルを開きます。全範囲を選択し、コピーして下さい。



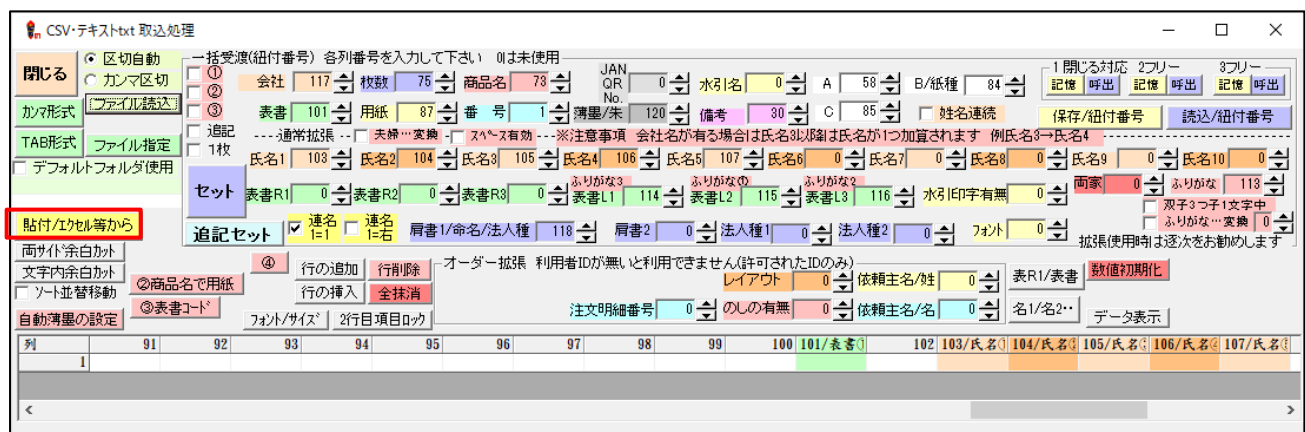
2. のし職人を起動して 【一覧一括 CSV・TXT 処理】 クリックします



3. 一覧一括処理画面が開きます。【IN 外部ファイル】をクリックします。



4. 【貼付/エクセル等から】 ボタンをクリックします。



5. データが取り込まれますので、続いてデータの紐付け設定へ進んでください (次ページ)

データ紐付け設定

のし職人の各項目と CSV (Excel) データの紐付け設定を行います。

紐付け設定内容は記憶されますので次回からは設定する必要はありません

※CSV (Excel) データの項目順番が入れ替わった場合は再度紐付け設定して下さい

(紐付け設定内容は3個まで保存することも可能です。通常は「1」を採用、特殊な場合は「2」「3」)

一括受渡 (紐付番号) の各項目に氏名・表書等の列番号を設定して下さい。(初期値は0です)

各項目にデータの列番号を設定する

列	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
注文明細番号	依頼主名称(姓)	依頼主名称(名)	用紙サイズ	表書	枚数	名入れ1項目	名入れ2項目	名入れ3項目	肩書き	
12345	松本 花子		A4縦結び	御礼	3	松本 花子				
12346	松本 花子		A4縦結び	御礼	4	花子				命名
12347	松本 花子	花子	A3結び切	寿	1	鈴木家		高橋家		
12348	野崎 太郎	太郎	B5縦結び	御祝	1	野崎太郎		加奈子		
12349	白石 次郎	次郎	A3縦結び	御結婚祝	1	白石 次郎		田中 祐二		
12350	渡邊 廣志	廣志	B5連	志	1	渡邊				
12351	株式会社スズキ建設		A4縦結び	御成婚	15	株式会社スズキ建設				
12352	有限会社日本海		A3縦結び	御成婚	9	山本正夫				代表取締役社長
12353	社団法人系魚川地区人材派遣センター		A3縦結び	御年賀	11	社団法人系魚川地区人材派遣センター				
12354	(有) 田村電気北陸支店		A3縦結び	御成婚	1	佐々木伊知郎				支店長
12355	加藤工務店		A4縦結び	御出産御祝	1	加藤建設工業				

各項目に列番号を直接入力して下さい (簡単に入力することもできます。下記※参照)

列番号

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
氏名(姓)	依頼主名称(名)	用紙サイズ	表書	枚数	名入れ1項目	名入れ2項目	名入れ3項目	肩書き	
花子		A4縦結び	御礼	3	松本 花子				
花子		A4縦結び	御礼	4	花子				命名
花子	花子	A3結び切	寿	1	鈴木家		高橋家		
太郎	太郎	B5縦結び	御祝	1	野崎太郎		加奈子		
次郎	次郎	A3縦結び	御結婚祝	1	白石 次郎		田中 祐二		
廣志	廣志	B5連	志	1	渡邊				

※データ列を選択してから項目名をクリックすると列番号が自動で簡単に入ります

列番号をクリック

項目名をクリック

紐づけ完了

表書データと水引デザインの紐付け

CSV（Excel）データに表書項目がある場合、表書データを使って水引デザインを紐付けることができます

1. CSV データに水引データを追加するため、空白列を水引名列の紐付け列としてセットして下さい

※表書項目と水引名項目に列番号がセットされている場合は【①表書で水引】ボタンが表示されて表書と水引名紐付けが可能になります

CSV・テキストtxt 取込処理

①表書で水引

15/水引名

空白列に ↑ 水引名を設定

2. 【①表書で水引】ボタンが表示されますのでクリックします

3. 表書と水引画面が開きます。紐付け未設定の表書が画面左側に表示されますので、ドラッグで範囲選択して【範囲表書追加→】ボタンをクリックして下さい（※未設定の表書がない場合は6.へ進む）

表書と水引の紐付け処理

範囲表書追加→

水引デザイン選択

蝶結び5本

2/御礼

蝶結び5本

4. 「最終行に追加します。よろしいですか？」の案内メッセージは「はい」を選択して下さい

5. 画面右側に表書が移動しました。表書一覧から水引名をダブルクリックで選択して下さい。
 水引一覧から選択する場合は【水引種選択】ボタンで水引一覧を表示してから選択して下さい。

表書と水引の紐付処理

閉じる 保存する 空白箇所のみ 紐付処理を実行 氏名①2時有効 保存 開く

←項目ロック

範囲表書追加→

水引ダブルクリック

1 蝶結び5本
2 結び切り5本
3 結び切り10本
4 黄白
5 黒白
6 黒白蓮
7 蝶結び7本

水引種選択

↑水引種選択ボタンで水引画像一覧から選択することもできます

行追加 複数行追加 貼付/範囲 再行番号 重複削除

行	表書	水引	備考	氏名①2時水引
1	寿	結び切り10本		
2	内祝	結び切り10本		
3	御祝	蝶結び5本		
4	お年賀	蝶結び5本		
5	お中元	蝶結び5本		
6	お歳暮	蝶結び5本		
7	御見舞	結び切り5本		
8	快気内祝	結び切り5本		
9	志	白黒		
10	満中陰志	白黒		
11	御礼			
12	御結婚祝			
13	御歳暮			
14	御年賀			
15	御出産御祝			

6. 全ての表書の水引選択が完了したら【紐付処理を実行】ボタンをクリックして下さい
 7. 案内メッセージは【はい】をクリックして下さい

ご案内

完了しました 閉じますか

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

ご確認

表書と水引の紐付け内容を保存(登録)しますか

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

8. 水引用紐付け列に水引名が入りました。これで表書と水引の紐付け処理が完了です。

CSV-テキストtxt 取込処理

区切自動 カンマ区切 ファイル読み込み ファイル指定 デフォルトフォルダ使用

一括受渡(紐付番号) 各列番号を入力して下さい 0は未使用

①会社 ②枚数 ③商品名 ④ JAN QR No. ⑤水引名 ⑥A ⑦B/紙種 ⑧1開じる対応 ⑨2フリー ⑩3フリー

①表書 ②用紙 ③番号 ④薄墨/朱 ⑤備考 ⑥C ⑦氏名連続 ⑧保存/紐付番号 ⑨読込/紐付番号

氏名1 氏名2 氏名3 氏名4 氏名5 氏名6 氏名7 氏名8 氏名9 氏名10

表書R1 表書R2 表書R3 表書L1 表書L2 表書L3 水引印字有無

追記セット ①表書で水引 ②商品名で用紙 ③表書コード

行の追加 行の挿入 行の削除 全抹消

注文明細番号 のしの有無 依頼主名/姓 依頼主名/名 名1/名2

列	6/枚数	7/氏名①	8/氏名②	9/氏名③	10/肩書1	11/会社	12/ふり	13/商品名	14/用紙	15/水引名	16	17	18	1へ
1	枚数	名入れ1項目	名入れ2項目	名入れ3項目	肩書き	会社名	ふりがな	焼き菓子詰め合わせ	A4	蝶結び5本				
2	3	松本 花子						缶詰A	美濃	結び切り10				
3	4	花子			命名		はなこ	詰め合わせギフトD	美濃	蝶結び5本				
4	1	鈴木家	高橋家					焼き菓子詰め合わせ	A4	結び切り10				
5	1	野崎太郎	加奈子					洗剤Aギフト	A3	白黒				
6	1	白石 次郎	田中 祐二					缶詰A	美濃	蝶結び5本				
7	1	渡邊						洗剤A	A4	蝶結び5本				
8	15	株式会社スズキ建設				代表取締役社長	有限会社日本海	詰め合わせギフトC	A4	蝶結び5本				
9	9	山本正夫						オイルギフト	美濃	蝶結び5本				
10	11	社団法人東京川地区人材派遣センター				支店長	(有)田村電気北陸支店	オイルギフト	美濃	蝶結び5本				
11	1	佐々木伊知郎												
12	1	加藤建設工業												
13	5	金子 桜	明美											

商品データと用紙サイズの紐付け

CSV（Excel）データに商品データがある場合、商品データと用紙を紐付けて設定することが出来ます。

1. CSV データに用紙名を追加するため、空白列を用紙データの紐付け列として設定して下さい

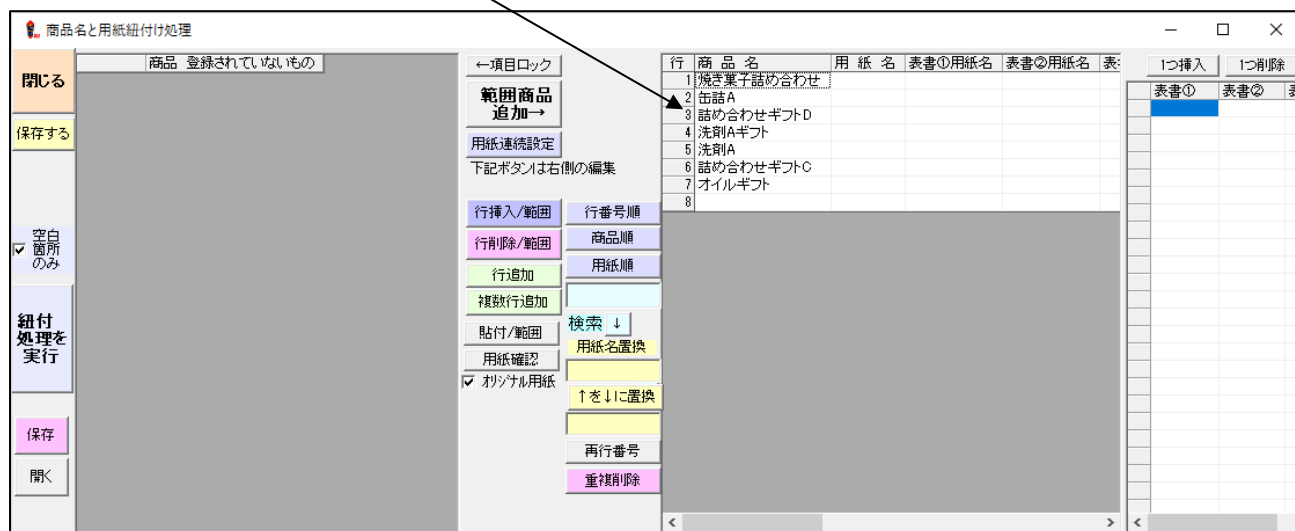
※用紙項目と商品名項目に列番号がセットされている場合は【②商品名で用紙】ボタンが表示されて商品名と用紙の紐付けが可能となります

2. 【商品名で用紙】ボタンをクリックして下さい

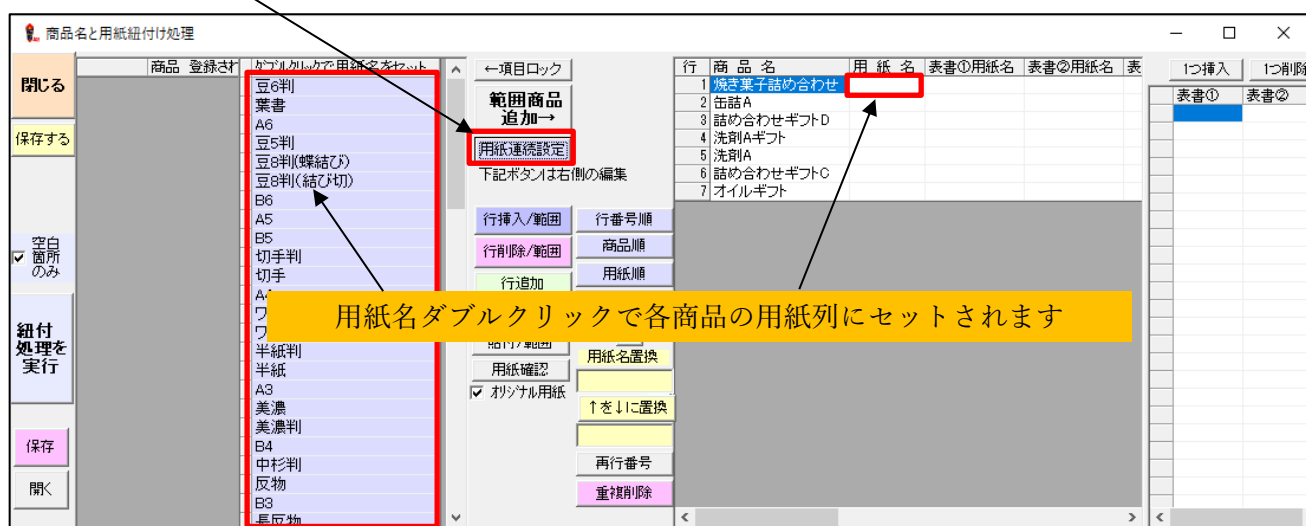
3. 商品名と用紙紐付け設定画面が表示されます。紐付け未設定の商品名が画面左に表示されますので、商品名を範囲選択して【範囲商品追加】ボタンをクリックします（※未設定商品がない場合は 7.へ）

4. 【はい】をクリックして下さい。※すでに紐付け設定されている商品がある場合は追記されます。

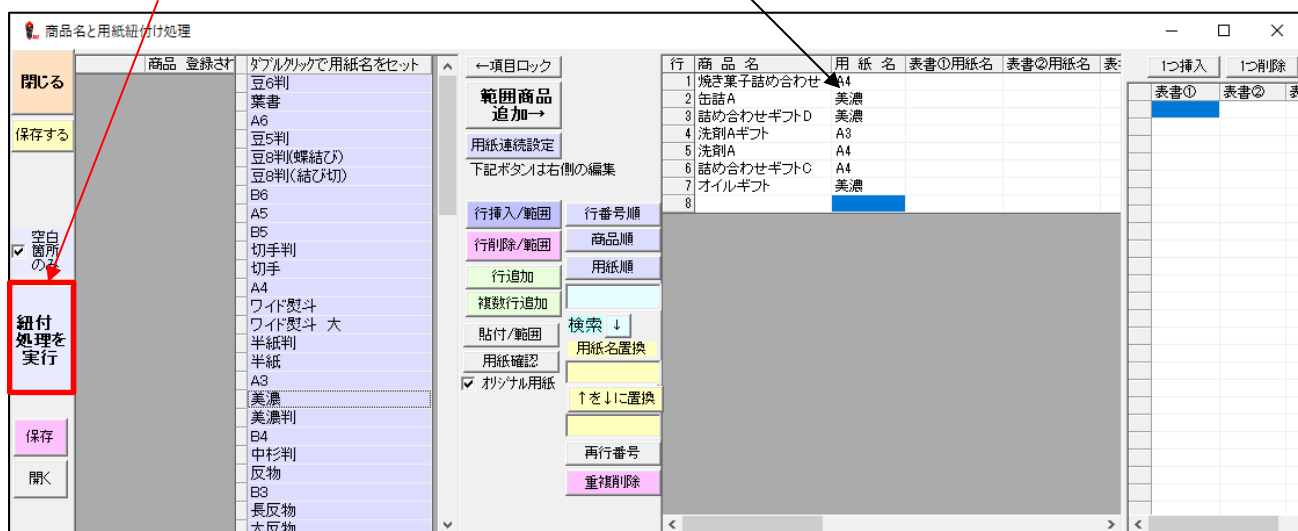
5. 画面右に商品が追加されました



6. 【用紙連続設定】ボタンをクリックして用紙一覧から商品に紐付ける用紙を上から順に選択して下さい



7. 商品名横の用紙名に選択した用紙がセットされました。【保存】ボタンで紐付設定を保存して下さい
【紐付処理を実行】ボタンで CSV データに用紙がセットされます。



表書の薄墨自動設定

CSVの表書データから薄墨印字の設定が出来ます。

1. 薄墨項目を CSV に追加するために空白行を薄墨項目の受け渡し列として設定して下さい。

↑ 空白列に薄墨項目を設定

2. ご案内メッセージは【OK】をクリックします

OK

3. 【自動薄墨の設定】ボタンをクリックして、薄墨印刷する表書を直接入力して下さい。

↑ 薄墨印刷する表書を直接入力します

以上です。

※この段階では薄墨項目に何も転記されませんが、CSV データをセットすると自動で薄墨設定されます

CSV データセット

1. 全てのデータの紐付けが完了したら CSV データを「のし職人」へ【セット】します

CSV-テキストtxt 取込処理

区切自動 () 一括受渡(紐付番号) 各列番号を入力して下さい () は未使用

開じる () カンマ区切 () ① 会社 11 枚数 6 商品名 13 JAN 0 水引名 15 A 0 B/紙種 0 1 開じる対応 2 フリー 3 フリー 記憶 呼出 記憶 呼出 記憶 呼出

かま形式 ファイル読み込み () ② 表書 5 用紙 14 番号 6 薄墨/朱 16 備考 0 C 0 姓名連続 保存/紐付番号 読み/紐付番号

TAB形式 ファイル指定 () ③ 追記 1 枚 ---通常拡張--- 夫婦...変換...スペース有効... ※注意事項 会社名がある場合は氏名3以降は氏名が1つ加算されます 例氏名8→氏名4

デフォルトフォルダ使用 () 氏名1 7 氏名2 8 氏名3 9 氏名4 0 氏名5 0 氏名6 0 氏名7 0 氏名8 0 氏名9 0 氏名10 0

C:\nos2008\一括サンプルの () 表書R1 0 表書R2 0 表書R3 0 表書L1 0 表書L2 0 表書L3 0 水引印字有無 0 両家 0 氏子3つ子(文字中) 0 氏子3つ子(文字中) 0 氏子3つ子(文字中) 0

貼付/カネシ等から () 追記セット () 連名 () 連名 () 肩書1/命名/法人種 10 肩書2 0 法人種1 0 法人種2 0 フォト 0 3枚使用時は逐次をお勧めします

両サイド余白カット () ④ 表書で水引 () ⑤ 行の追加 () 行削除 () オーダー拡張 () 利用者IDが無いと利用できません(許可されたIDのみ) 表R1/表書 数値初期化

文字内余白カット () ⑥ 商品名で用紙 () 行の挿入 () 全抹消 () レイアウト 0 依頼主名/姓 0 表R1/表書 数値初期化

ソート並替移動 () ⑦ 表書コード () フォントサイズ () 2行目項目ロック () 注文明細番号 0 のし有無 0 依頼主名/名 0 名1/名2 0 データ表示

自動薄墨の設定 () 5/表書① 6/枚数 7/氏名① 8/氏名② 9/氏名③ 10/肩書1 11/会社 12/ふり 13/商品名 14/用紙 15/水引名 16

列	5/表書①	6/枚数	7/氏名①	8/氏名②	9/氏名③	10/肩書1	11/会社	12/ふり	13/商品名	14/用紙	15/水引名	16
9	御蔵	9	山本正夫			代表取締役社長	有限会社日本海		洗剤A	A4	蝶結び5本	
10	御年賀	11	社団法人糸魚川地区人材派遣センター			支店長	(有) 田村電気北陸支店		詰め合わせギフトC	A4	蝶結び5本	
11	御蔵	1	佐々木伊知郎						オイルギフト	美濃	蝶結び5本	
12	御出産御祝	5	金子 信						オイルギフト	美濃	蝶結び5本	
13	御蔵	3	松本 花子								蝶結び5本	
14	御礼	4	花子								蝶結び5本	
15						命名					蝶結び5本	
16	寿	1	鈴木家								結び切り10	
17	御祝	1	野崎太郎								蝶結び5本	
18	御結婚祝	1	白石 次郎								結び切り10	
19	志	1	渡邊								白黒	
20	御蔵	15	株式会社スズキ建設								蝶結び5本	

2. 一覧一括処理画面に戻ります。【閉じる】ボタンで一覧一括処理画面を閉じて下さい

※用紙サイズの並べ替えやデータの修正がある場合は、この画面で修正して下さい(下記参照)

一覧一括処理

閉じる () 範囲リポート () 用紙枚数計 () 行追加 () 行挿入 () 行削除 () 整理 () 読み込み () 保存 () 一列並替移動 () 範囲白紙 () 全て白紙 () 薄墨行 () 筆手書 () パーコード印字有無/範囲 () 用紙番号=用紙番号+水引

* [END] () メニュー () 同品→同用紙 () 同用紙 () 同枚数 () 同表書 () 用紙種類 () 拡張表示 () ユニコード確認 () 全て表示 () 検索 () 貼付 () コピー () 用紙番号=用紙番号+水引

○ オプション () 表書含む () 上書き () ヒット () 会社+氏名① () ON/OFF () データのみ () Unicodチェック有効 () 置換 () 検索JAN/QR/No. () 解除 () フリガナ用紙チェック () *印字済み行削除 () SCM

全て水引印字1有効 () 全て水引1有効白紙 () 同用紙水引印字1有効 () 同用紙水引1有効白紙 ()

用紙番号	枚数	商品	表書①	表書R1	表書R2	表書L1	表書L2	表書L3	会社	氏名①	氏名②	氏名③	氏名④	氏名⑤	氏名⑥	氏名⑦
1	A4	3 焼き菓子詰め合わせ	御礼						松本 花子							
2	美濃	4 缶詰A	寿						花子							
3	美濃	1 缶詰A	寿						鈴木家							
4	美濃	1 詰め合わせギフトD	御祝						野崎太郎							
5	A4	1 焼き菓子詰め合わせ	御結婚						白石 次郎							
6	A3	1 洗剤Aギフト	志						渡邊							
7	美濃	15 缶詰A	御蔵						株式会社スズキ建設							
8	A4	9 洗剤A	御蔵						山本正夫							
9	A4	11 詰め合わせギフトC	御年賀						社団法人糸魚川地区人材派遣センター							
10	美濃	1 オイルギフト	御蔵						(有) 佐々木伊知郎							
11	美濃	1 オイルギフト	御出産						加藤建設工業							
END									金子 信							

【END】一括印字処理で印刷する場合はマークが付いている行で印字を終了します。

【貼付】コピーしたデータを一覧表に貼り付けます

【範囲リポート】ドラッグで指定した範囲の1行目のデータをその他の行にコピーします。

【用紙枚数計】用紙サイズ毎の合計枚数を表示します(印刷可能)

【行追加】【行挿入】【行削除】指定した行を追加・挿入・削除します。

【整理】空白行を行削除します

【読み込み】【保存】一覧一括表のデータを読み込み・保存できます(.scm形式で保存して下さい。)

【一覧印字】一覧表を印字します

【範囲白紙】【全て白紙】指定した範囲または全てのデータを白紙にします。

【薄墨行】指定した行のデータを薄墨印刷指定します。

【バーコード印字有無/範囲】指定した範囲のデータのバーコード印字をONにします。バーコードはJAN13を使用※

※基本設定でバーコードの種類を変更可能 Check Digitは計算しない。13桁を基本とする(13桁数値は受注番号でも可)

【同品→同用紙】選択行の商品と表書きが同一のデータ行に、選択行の用紙データを反映します。

【同用紙】【同枚数】【同表書】選択した範囲の各項目データを1行目データと同一にします。

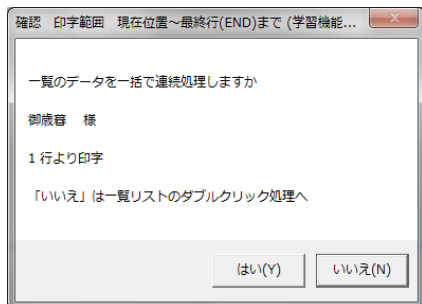
【用紙種類】最終行(またはEND)までを用紙種類毎に並べ替えます

文字検索 一覧表内の該当するデータのセルにジャンプします。

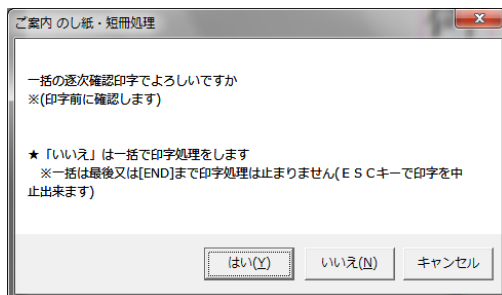
バーコード検索 一覧表から該当するデータ行のみを表示します。

一括印字処理選択

1. 前ページで CSV データをのし職人にセットすると確認メッセージが表示されます。
一括連続印字処理する場合は【はい】をクリックして下さい（通常は「はい」を選択）
※バーコードや名前を検索して印刷するデータを選択してから印字する場合は【いいえ】をクリック



2. 印字処理の選択をします。（通常は【はい】（逐次確認印字）を選択して下さい）



一括逐次確認印字と一括印字について

【はい】 **逐次確認印字**はデータ毎に印刷プレビューを確認しながら印刷します（レイアウト編集可）

【いいえ】 **一括印字**は全てのデータ（END まで）を印刷します。

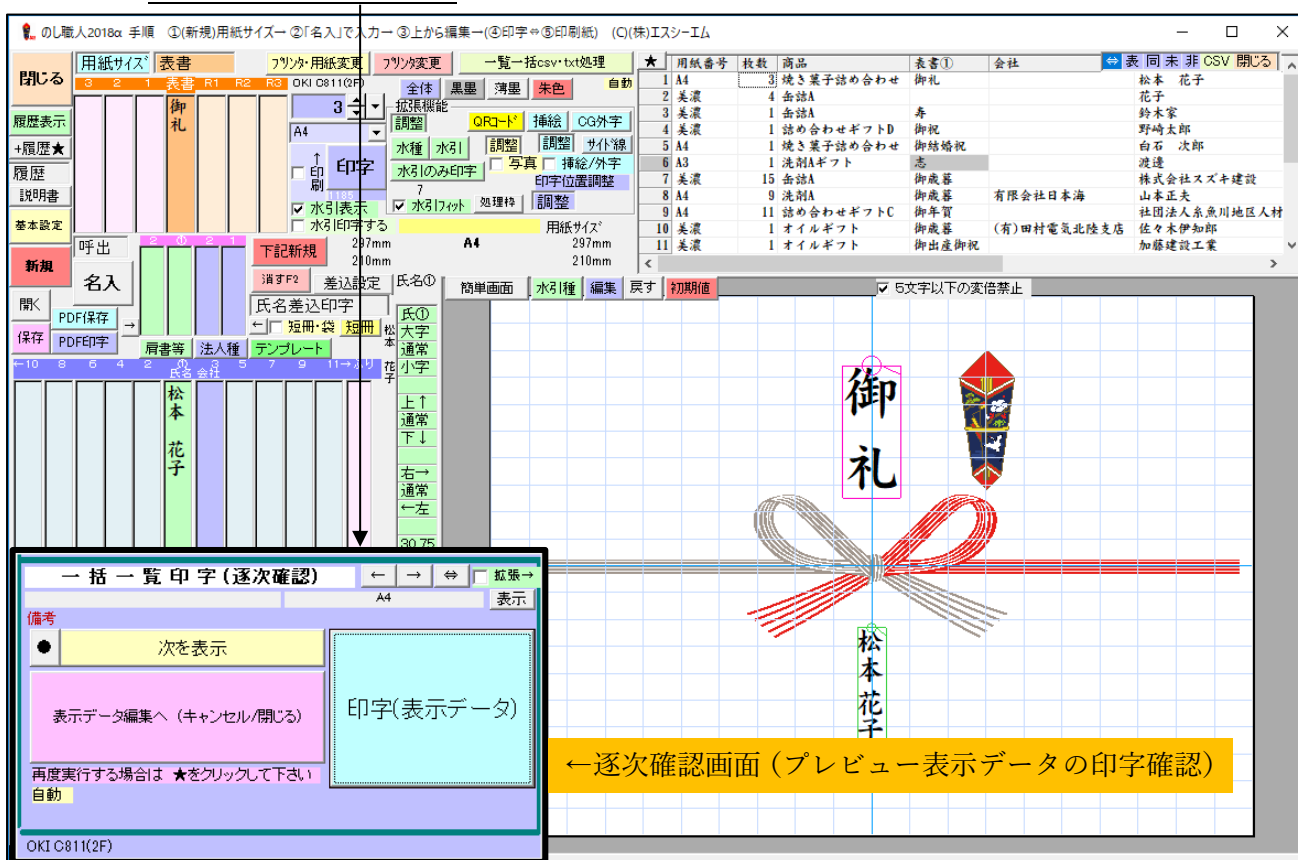
※全て印刷するまで止まりません。導入時は選択しないで下さい（Esc キーでキャンセル可）

3. 【いいえ】一括印字を選択した場合は熨斗が印刷されますので終了です。
【はい】逐次確認印字を選択した場合は次ページへ進んで下さい

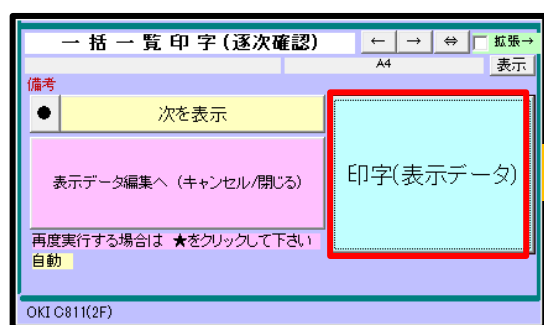
逐次確認印字

逐次確認印字を選択した場合は先頭行の熨斗プレビューが表示されます。

画面左下に逐次確認印字専用ボタンが表示されますので、印字または編集して下さい（次ページ参照）



逐次確認印字専用ボタンについて



←プレビューを印刷する場合は【印字】ボタンをクリック

【印字（表示データ）】 表示データを印刷します。印刷完了すると次のデータのプレビューを表示します

【次を表示】 表示データは印刷せずに次のデータのプレビューを表示します

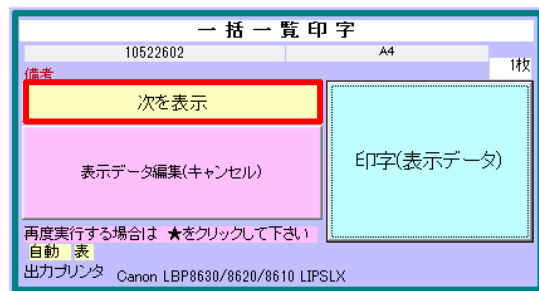
【表示データ編集】 表示データを編集したい場合、一括印刷処理を止めてプレビューに戻ります。

★	用紙番号	枚数	商品	表書き①	会社	表 同 未 非 CSV 開
1*	A4	3	焼き菓子詰め合わせ	御礼		松本 花子
2*	美濃	4	缶詰A	花子		花子
3	美濃	1	缶詰A	寿		鈴木家
4	美濃	1	詰め合わせギフトD	御祝		野崎太郎
5	A4	1	焼き菓子詰め合わせ	御結婚祝		白石 次郎
6	A3	1	洗剤Aギフト	志		渡邊
7	美濃	15	缶詰A	御歳暮		株式会社スズキ建設
8	A4	9	洗剤A	御歳暮	有限会社日本海	山本正夫
9	A4	11	詰め合わせギフトC	御年賀	(有)田村電気北陸支店	社団法人糸魚川地区人村
10	美濃	1	オイルギフト	御歳暮		佐々木伊知郎
11	美濃	1	オイルギフト	御出産御祝		加藤建設工業

←印字すると一覧データに *マーク（印字済み）が付きます

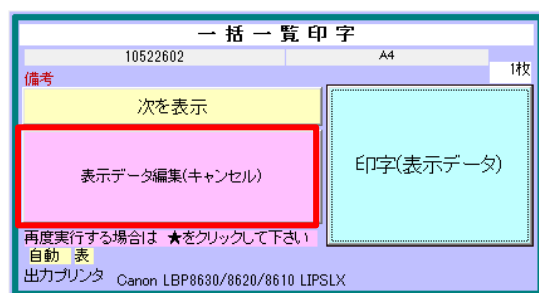
表示データを印字せずに次のデータを表示する場合

表示プレビューを印刷せずに逐次確認印字を続ける場合は【次を表示】ボタンをクリックして下さい。この場合、一覧一括印字データに*マーク（印字済み）はつきません。



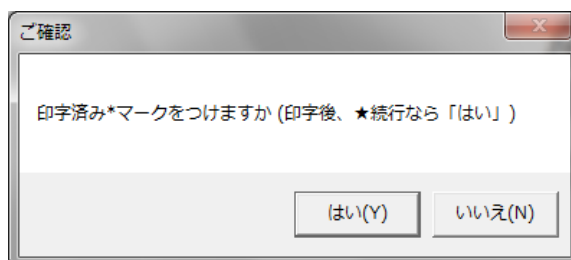
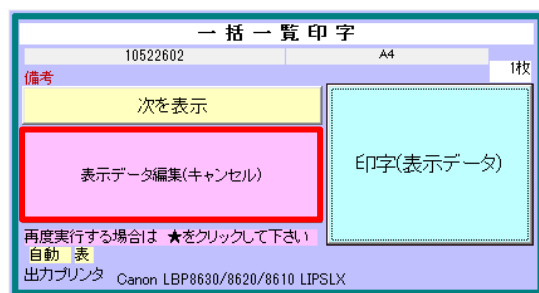
逐次確認印字を終了する場合

【表示データ編集（キャンセル）】ボタンをクリックして下さい。

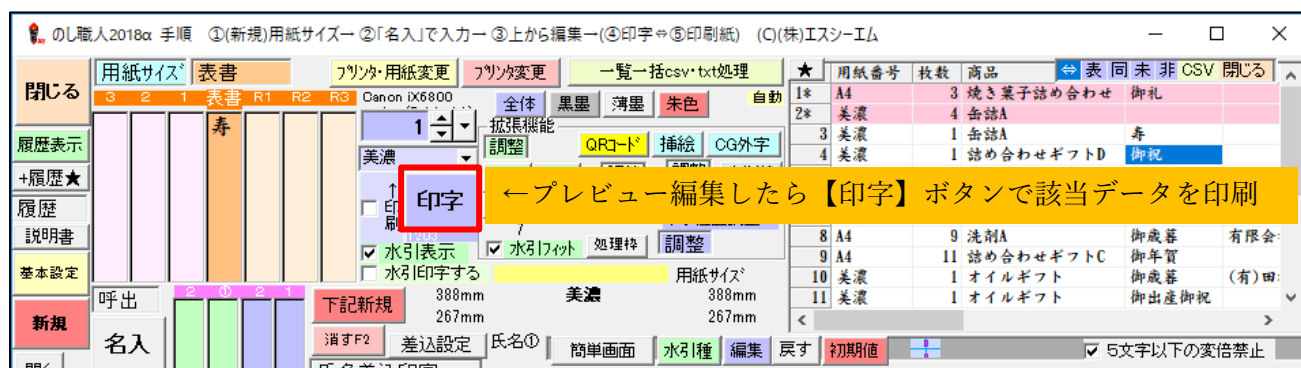


表示データを編集してから印刷する場合

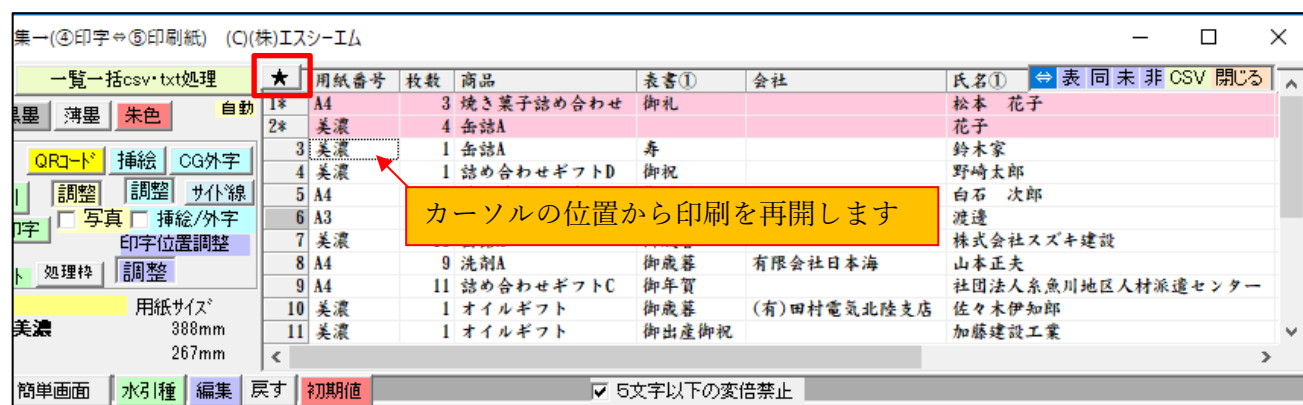
1. 【表示データ編集（キャンセル）】ボタンをクリックして、のし職人通常画面に戻ります。
2. 確認メッセージは通常「はい」をクリックします。該当データ行に*マーク（印字済み）を付けます



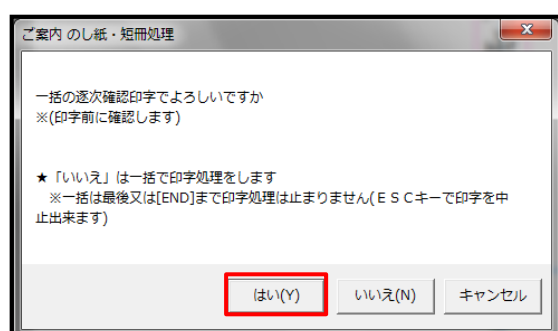
3. のし職人の画面でプレビューを編集してから【印字】ボタンで該当データを印刷してください



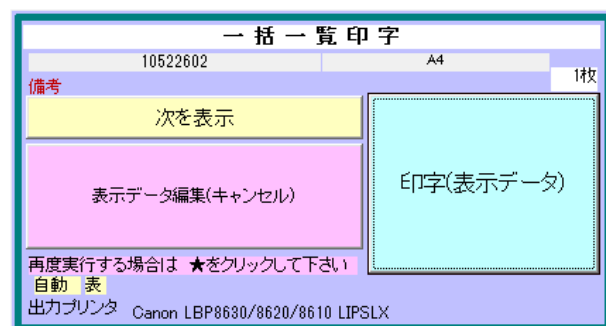
4. 次のデータから一括処理を再開する場合は、「★」をクリックして下さい



5. 通常は「はい」をクリックします。一括逐次確認印字処理に戻ります。



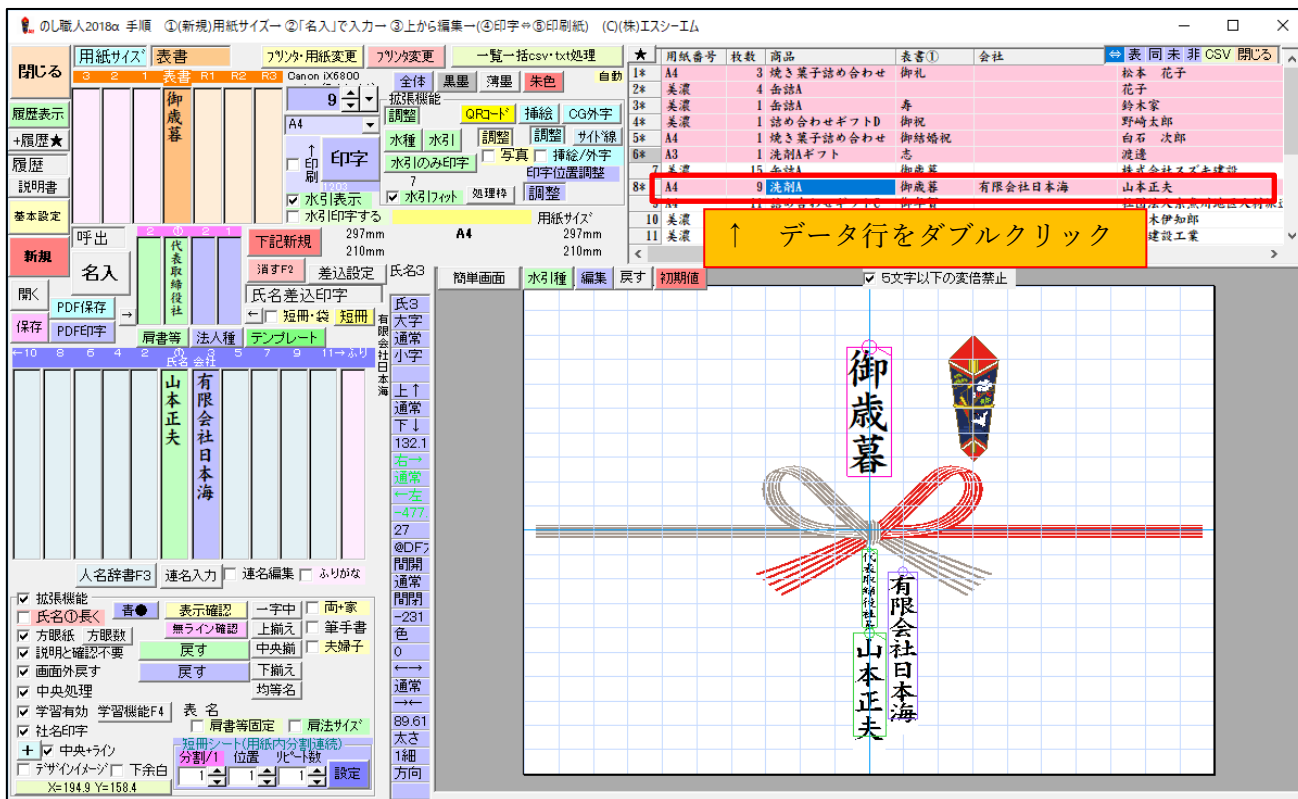
6. 全てのデータが完了すると逐次確認画面は終了します



データ選択印字

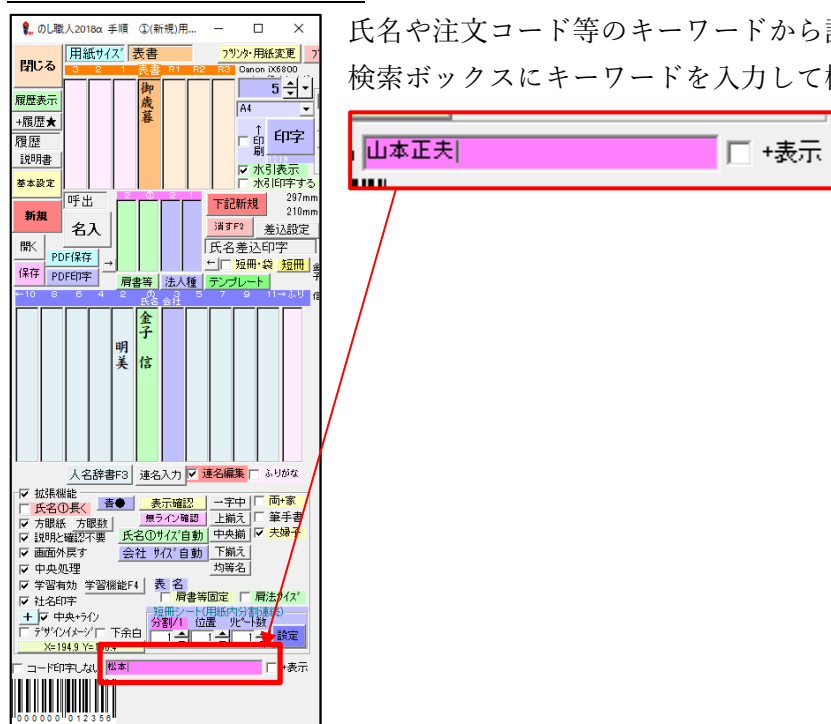
一括一覧データから印刷するデータを指定して印刷できます

1. 印刷するデータ行をダブルクリックします
2. データ行に*マーク（印字済み）が付き、プレビューが表示されますので編集して印字して下さい



キーワードピックアップ機能

氏名や注文コード等のキーワードから該当データをピックアップできます
検索ボックスにキーワードを入力して検索して下さい



バーコード処理

CSV データに注文番号や JAN コードがある場合、バーコードスキャナーでバーコードを読み取り（または番号入力）すると、該当する熨斗データを読み出して印刷することが出来ます。

ひとつのバーコードで複数の熨斗データを処理することも可能です。

1. データは【JAN/QR/No.】項目へ紐付けてください

列	1/JAN	2	3	4	5/表書①	6/枚数	7/氏名①	8/氏名②	9/氏名③	10/肩書1
1	注文明細番号	依頼主名称(姓)	依頼主名称(名)	用紙サイズ	表書①	枚数	名入れ1項目	名入れ2項目	名入れ3項目	肩書き
2	12345	松本 花子		A4縦結び	御礼	3	松本 花子			
3	12346	松本 花子		A4縦結び	寿	4	花子			命名
4	12347	松本	花子	A3結び切	寿	1	鈴木家	高橋家		
5	12348	野崎	太郎	B5縦結び	御祝	1	野崎太郎	加奈子		
6	12349	白石	次郎	A3縦結び	御結婚祝	1	白石 次郎	田中 祐二		
7	12350	渡邊	廣志	B5通	志	1	渡邊			

2. 【セット】をクリックしてデータを一括処理します。

一括処理の確認メッセージは【いいえ】を選択して下さい。（一覧リストのダブルクリック処理）

確認 印字範囲 現在位置～最終行(END)まで (学習機能...)

一覧のデータを一括で連続処理しますか

御礼 松本 様

1 行より印字

「いいえ」は一覧リストのダブルクリック処理へ

※バーコード読み取りはリストの中から該当するデータのみを取り込み、印字処理します。

3. キーワード検索用の入力欄にカーソルを置いて、バーコードをスキャン（またはコード番号手入力）して下さい。

し職人2018α 手順 ①(新規)用紙サイズ②「名入」で入力③上から編集④⑤印刷紙 (C)株エスシーエム

用紙サイズ 表書 フリガナ用紙変更 フリガナ変更 一覧一括csv・txt処理

3 2 1 表書 R1 R2 R3 Canon IX6800

履歴表示 +履歴★ 履歴 説明書 基本設定

新規 呼出 下記新規 消すF2 差込設定 氏名① 氏名差込印字 短冊・袋 短冊

PDF保存 PDF印字 肩書等 法人種 テンプレート

人名辞書F3 連名入力 連名編集 ふりがな

拡張機能 氏名①長 青 表示確認 一字中 両+家 氏名①短 無ライン確認 上揃え 筆手書 方眼紙 方眼数 氏名①サイズ自動 中央揃 夫婦子 説明と確認不要 会社 サイズ自動 下揃え 均等名 画面外戻す 中央処理 学習有効 学習機能F4 表名 肩書等固定 肩法サイズ 社名印字 短冊シート(用紙内分割) 分割/1 位置 レポート数 中央+ライン デザインイメージ 下余白 1 1 1 設定 X=194.9 Y=106.4

コード印字しない 12345 +表示

12345 +表示

↑バーコードをスキャンまたは番号を手入力

4. 該当データのプレビューが表示されますので編集して印字して下さい。

し職人2018α 手順 ①(新規)用紙サイズ②「名入」で入力③上から編集④⑤印刷紙 (C)株エスシーエム

用紙サイズ 表書 フリガナ用紙変更 フリガナ変更 一覧一括csv・txt処理

3 2 1 表書 R1 R2 R3 Canon IX6800

履歴表示 +履歴★ 履歴 説明書 基本設定

新規 呼出 下記新規 消すF2 差込設定 氏名① 氏名差込印字 短冊・袋 短冊

PDF保存 PDF印字 肩書等 法人種 テンプレート

人名辞書F3 連名入力 連名編集 ふりがな

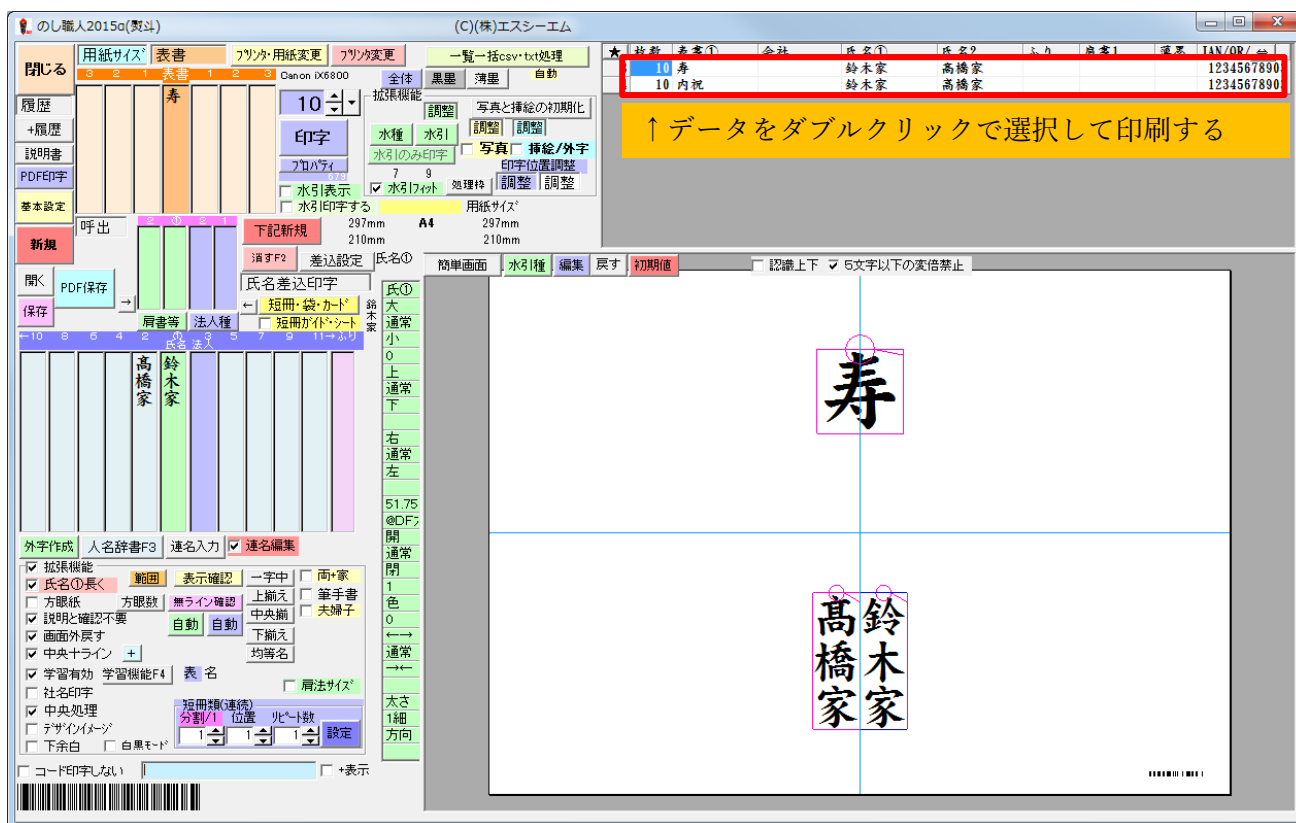
拡張機能 氏名①長 青 表示確認 一字中 両+家 氏名①短 無ライン確認 上揃え 筆手書 方眼紙 方眼数 氏名①サイズ自動 中央揃 夫婦子 説明と確認不要 会社 サイズ自動 下揃え 均等名 画面外戻す 中央処理 学習有効 学習機能F4 表名 肩書等固定 肩法サイズ 社名印字 短冊シート(用紙内分割) 分割/1 位置 レポート数 中央+ライン デザインイメージ 下余白 1 1 1 設定 X=194.9 Y=106.4

コード印字しない 12345 +表示

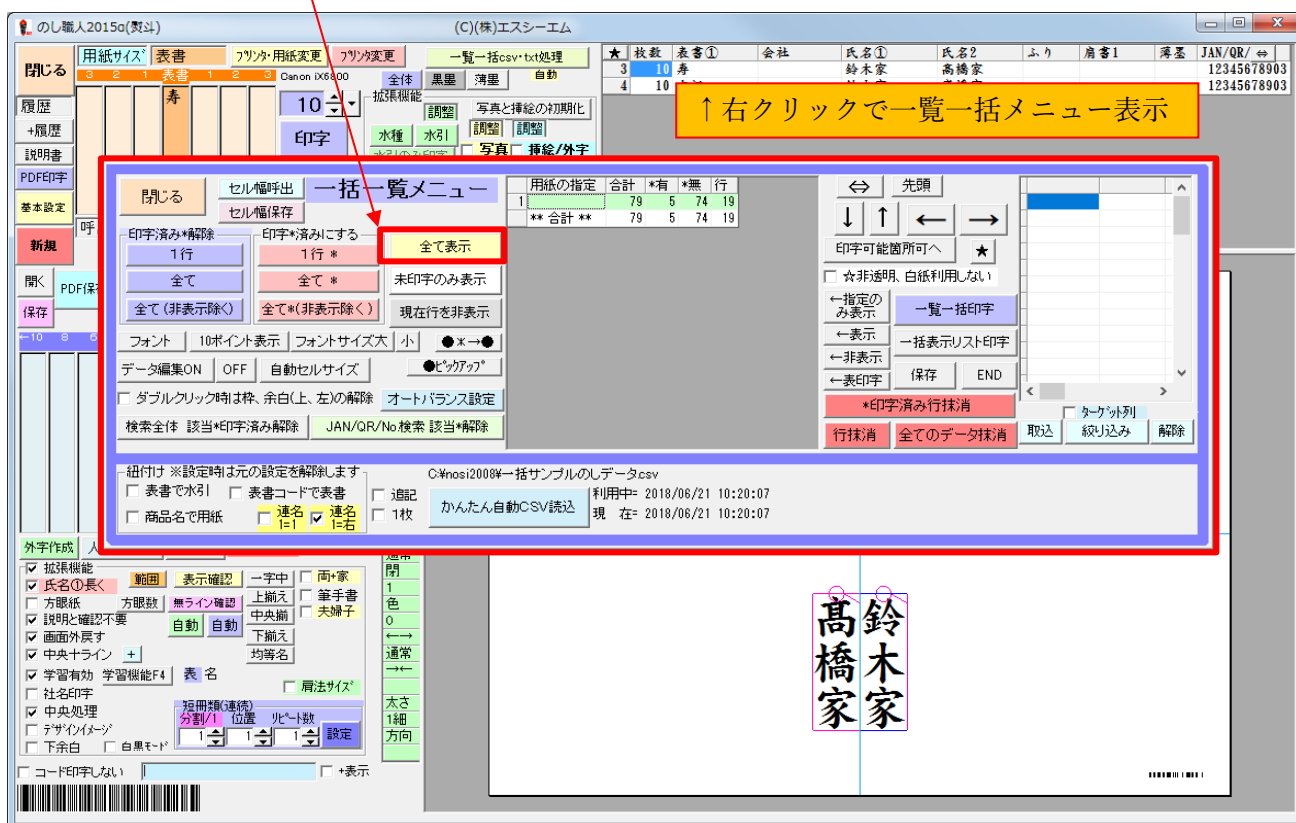
御礼

松本花子

※一つのバーコードに複数の熨斗データが存在する場合は、
印字するデータ行をダブルクリックで選択してから印字して下さい。



ピックアップ表示を解除するには、一括一覧表示箇所ですべてのデータを表示します。
メニューの中から【全て表示】ボタンをクリックすると全てのデータが表示されます。



バーコード印刷

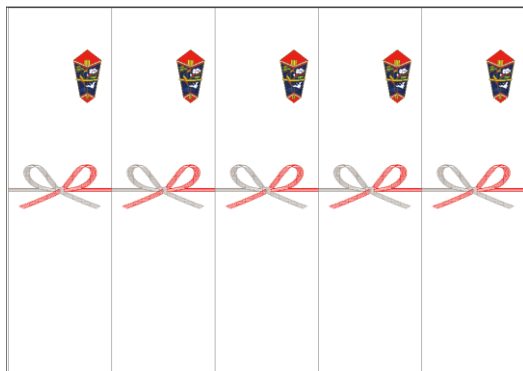
熨斗紙にバーコードや受注番号等を印刷する事が出来ます。

印刷する場合は基本設定画面のオーダー・拡張設定にバーコードの種類や印刷位置・大きさ等の情報を入力して下さい。【参考】ボタンで設定方法を確認できます。

設定例の内容をダブルクリックで基本設定のオーダー・拡張設定欄に転機して下さい
ご利用に合わせて数値を変更してお使いください

一括連続短冊印刷

下図のように 1 枚の用紙に複数の短冊が印刷できる連列タイプの短冊の場合は、一括処理を始める前に短冊用紙設定をしてから一括処理をはじめて下さい。



1. 用紙サイズを選択してから短冊類（連続）の【設定】ボタンで、短冊用紙の設定をします。

※分割前の用紙が既定サイズではない場合は用紙サイズの登録をお願いします。

←短冊にキリトリ線
を印字します
(トンボ・枠)

2. 【分割枚数】【余白】【短冊の幅】【短冊の長さ】等を入力して【セット】をクリックします。

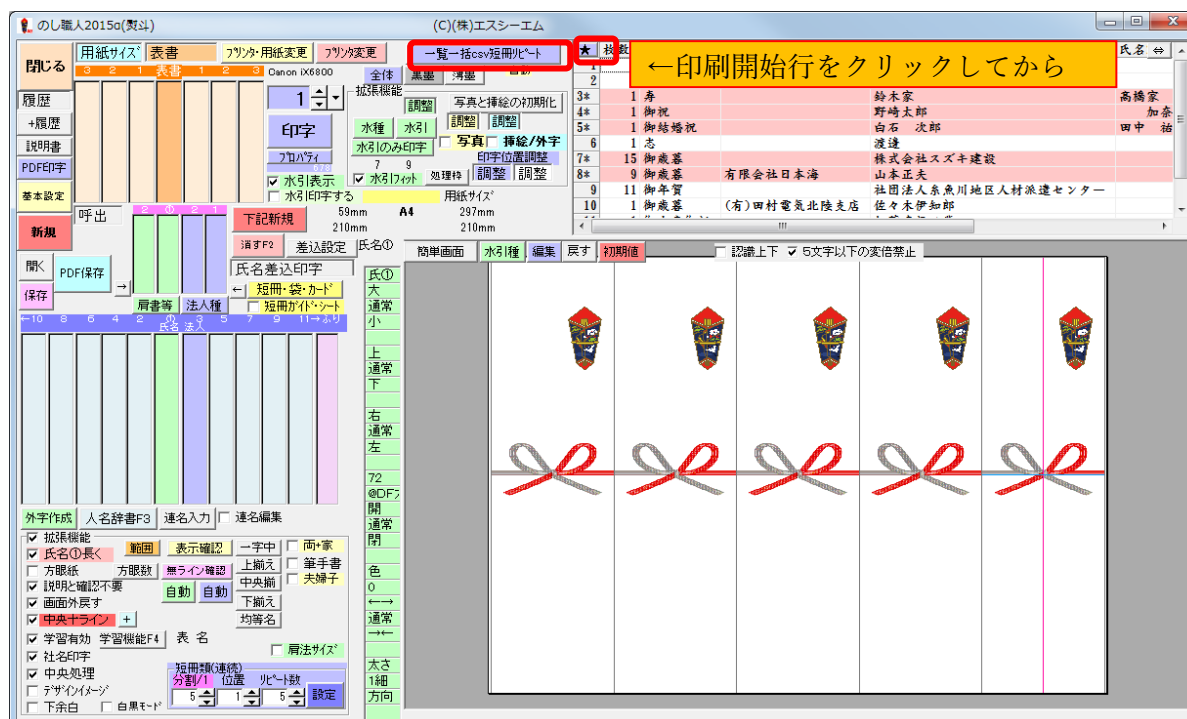
用紙サイズよりも設定した短冊が大きくなる場合は数字が赤く表示されます。正しく入力して下さい
設定は3種類まで保存可能です。【保存①②③】ボタンで保存、【呼出①②③】ボタンで呼び出します

3. 設定した短冊のプレビューが表示されます。

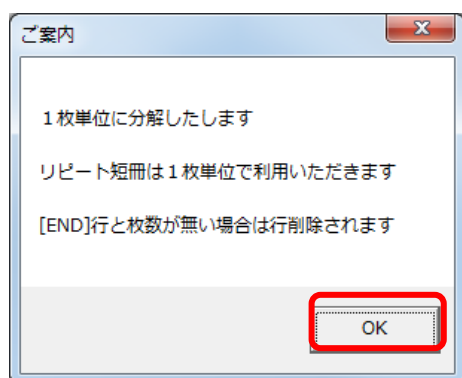
CSV データを取込む場合は【一覧一括 CSV 短冊リポート】ボタンからセットして下さい。

すでに CSV データがある場合は印刷開始行を選択してから「★」マークをクリックして下さい。

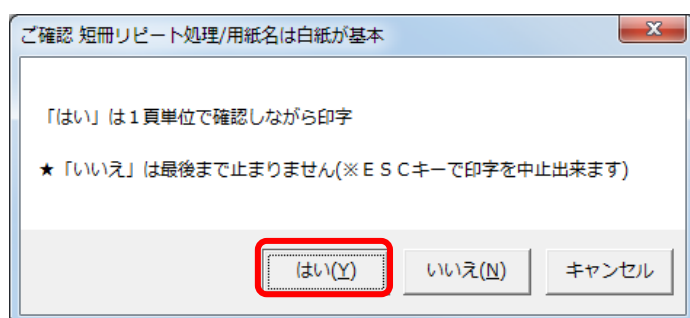
短冊の一括印字処理を実行します。



4. 案内メッセージが表示された場合は【OK】をクリックします。



5. プレビューを確認しながら印刷する場合は【はい】をクリックします (通常は【はい】を選択します)



5. 短冊の分割数に合わせてデータを1ページ単位でプレビュー表示します
枚数が2枚以上のデータは1枚印刷のデータに書き換えられて枚数分のデータが複製されます

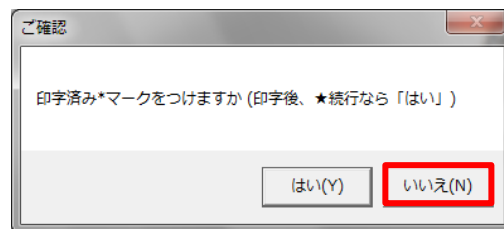
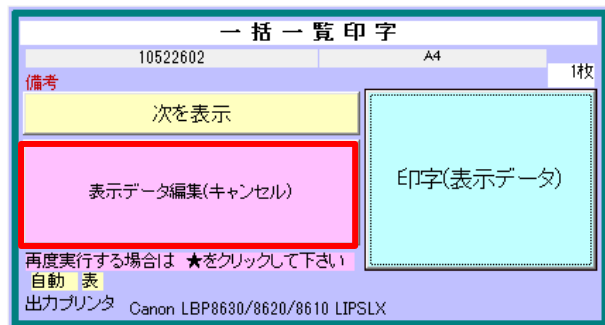


6. 表示されたプレビューでよろしければ、逐次確認印字と同様に処理を進めてください
編集する場合は次ページを参照して下さい

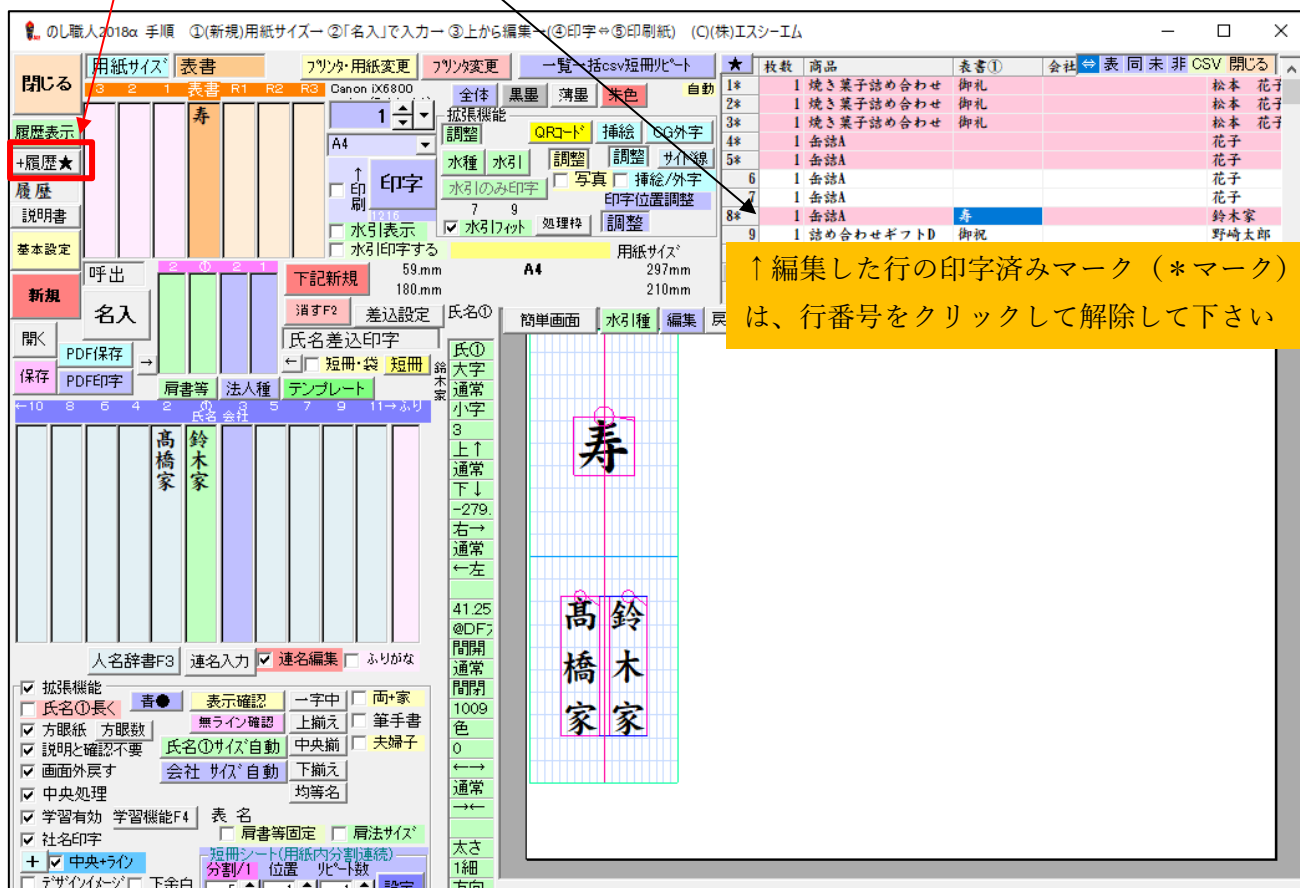
(短冊一括印字処理のレイアウト編集)

短冊一括印字の編集は分割で表示されたデータ全てを1画面で編集することはできません。

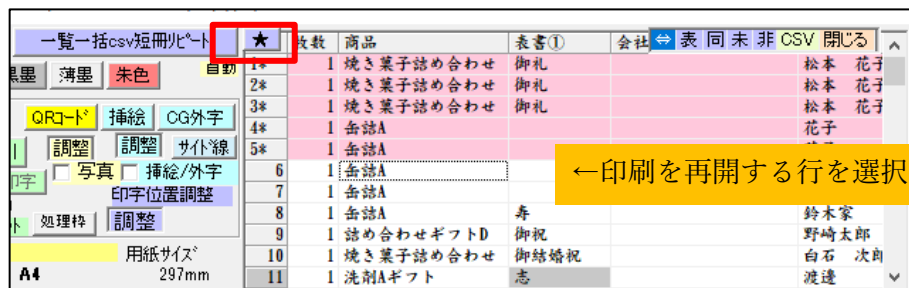
1つのデータごとにレイアウトを編集し、【+履歴】ボタンでレイアウトを学習させてから一括印字処理を進めてください。編集後に再度一括印字処理しますので案内メッセージは「いいえ」を選択して下さい



1. 編集するデータをダブルクリックで選択し、レイアウトを編集して下さい。
2. 【+履歴】ボタンでレイアウトを履歴に追加して下さい



3. 編集した行の*マーク (印字済みマーク) を解除して下さい。(行番号をクリック)
4. 印字開始行を選択してから「★」をクリックし、一括印字を再開して下さい

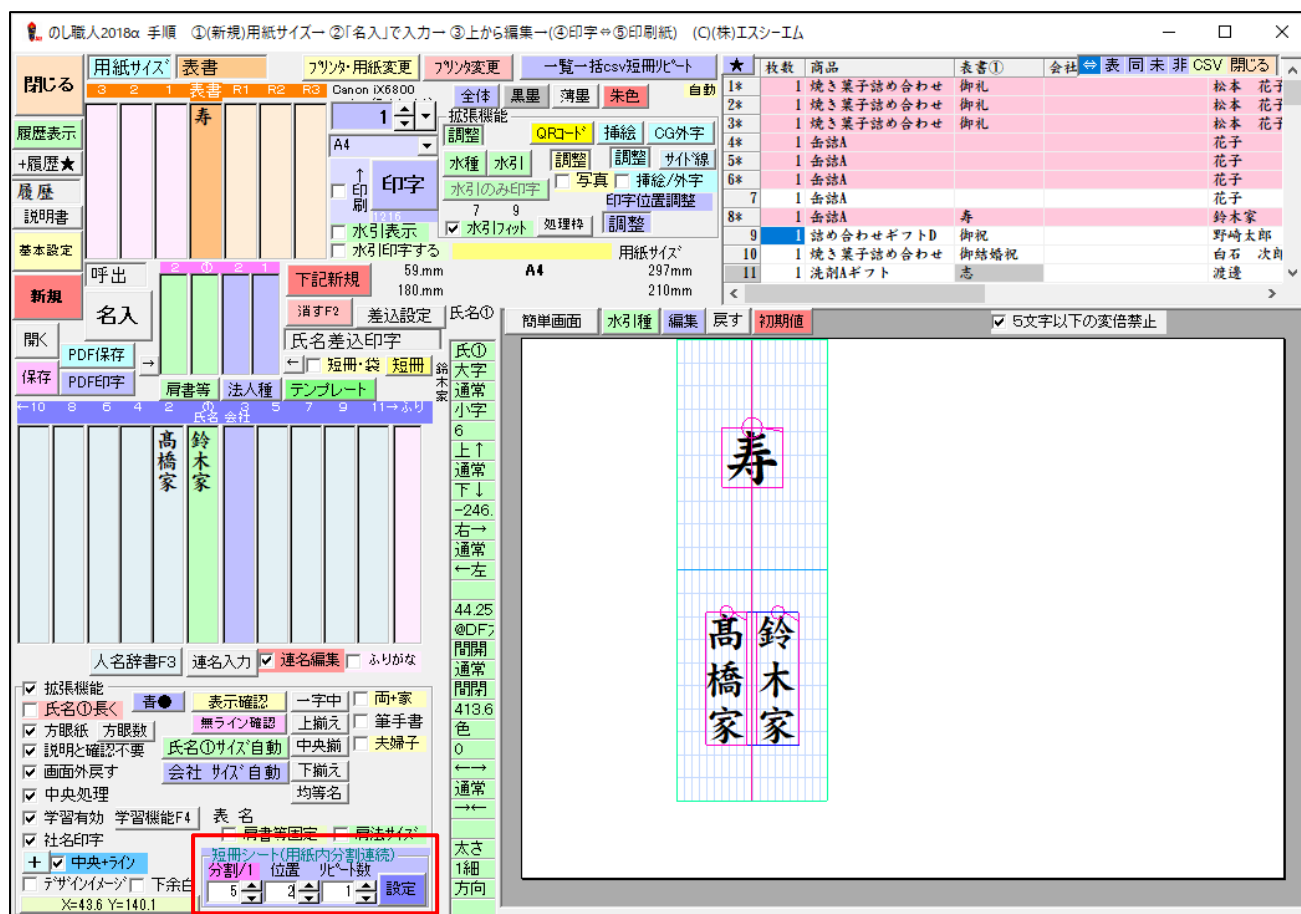


★連続印刷しない場合（1データのみ印字する場合）

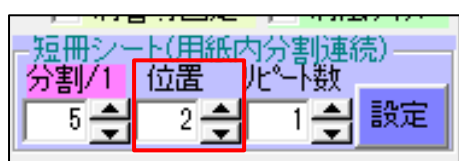
一括印字処理せずに分割された短冊に1データのみ印字することもできます

短冊類（連続）の【位置】で印字位置を設定して【印字】ボタンで印刷して下さい。

※この場合は印字済みマーク（*マーク）を解除しないでください

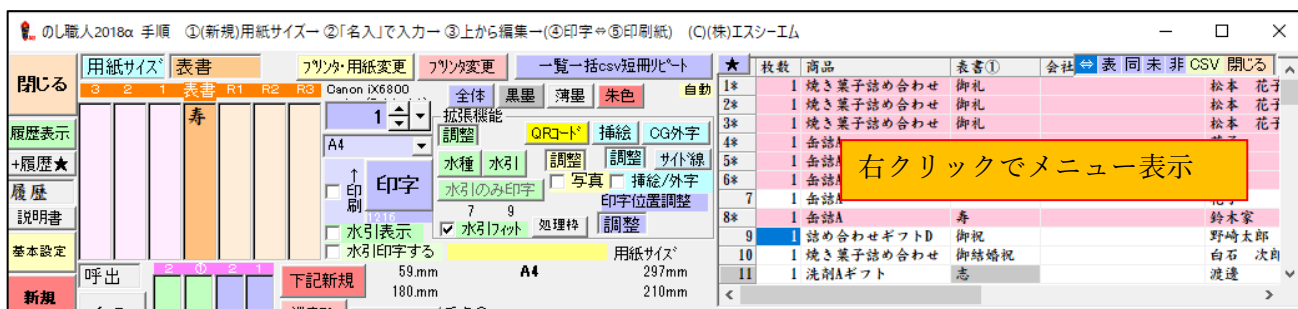


位置番号は画面左側から1・2・3・4・5…と指定して下さい



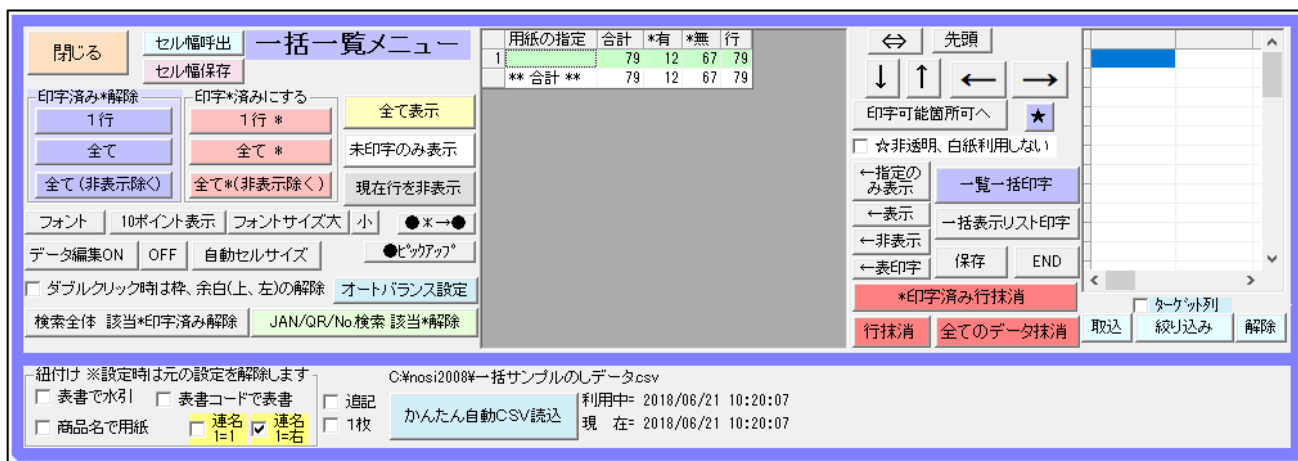
一括一覧メニュー

一括一覧データ表の上で右クリックすると、一括一覧データの編集メニューが表示されます。

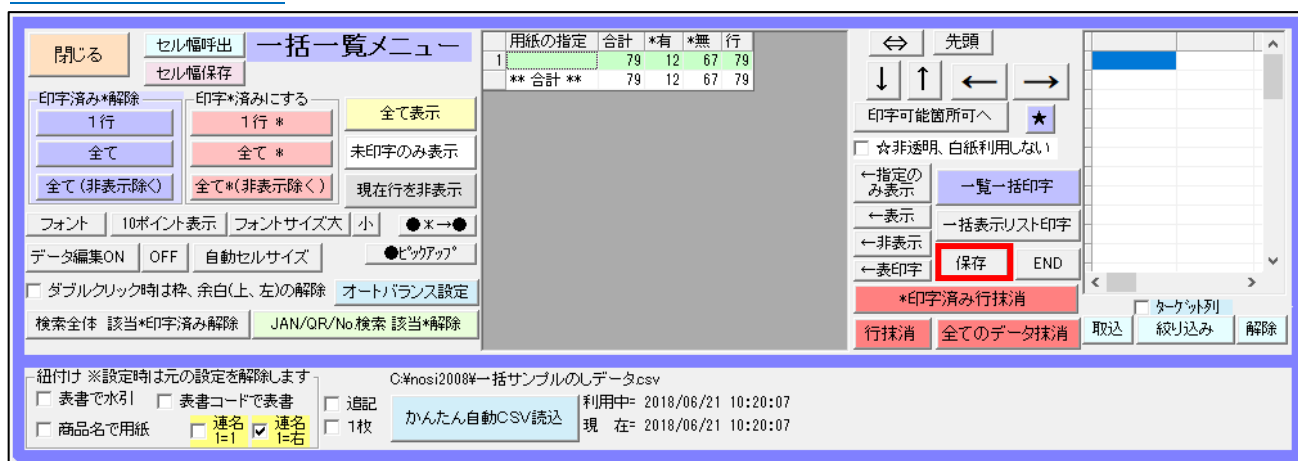


一括一覧メニューでは一覧データ表の表示の変更や一覧データの保存ができます。

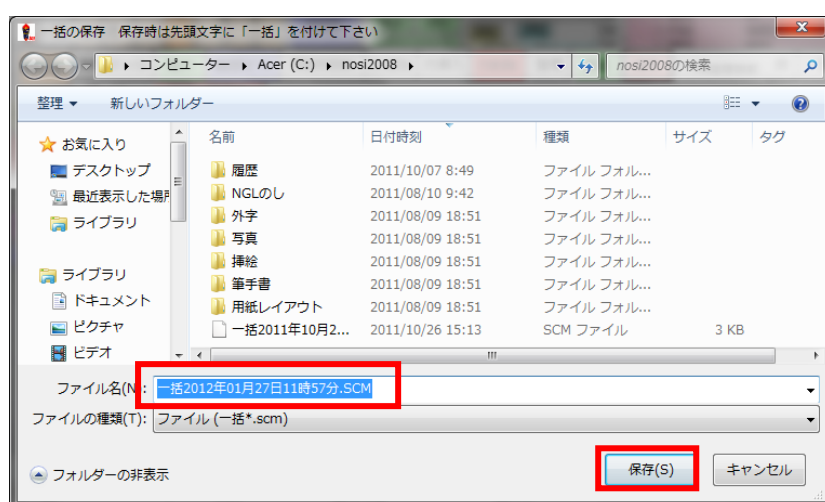
また 2016 バージョンより【かんたん自動 CSV 読込】ボタンが追加されて CSV の取り込みが出来るようになりました。(読込 CSV ファイル名が固定の場合のみご利用できます)



★一覧データの保存★

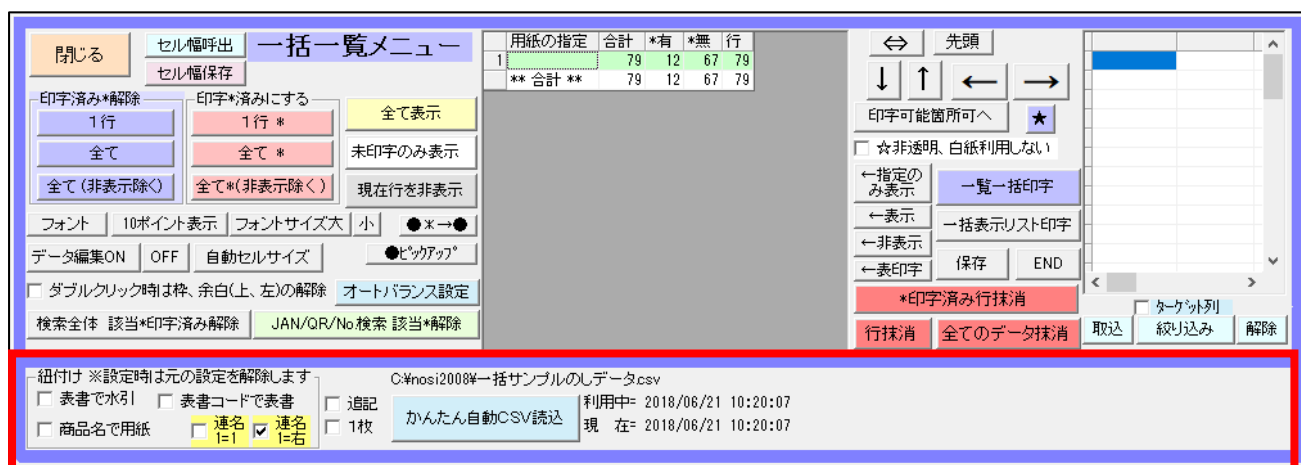


【保存】ボタンでファイル名を付けて保存して下さい（ファイル名は「一括〇〇〇.SCM」〇は任意文字）



★かんたん自動 CSV 読込★

CSV データの保存場所とファイル名が固定の場合に限り、一括一覧メニューから CSV の取り込み処理が可能になりました。（2016 バージョンより）

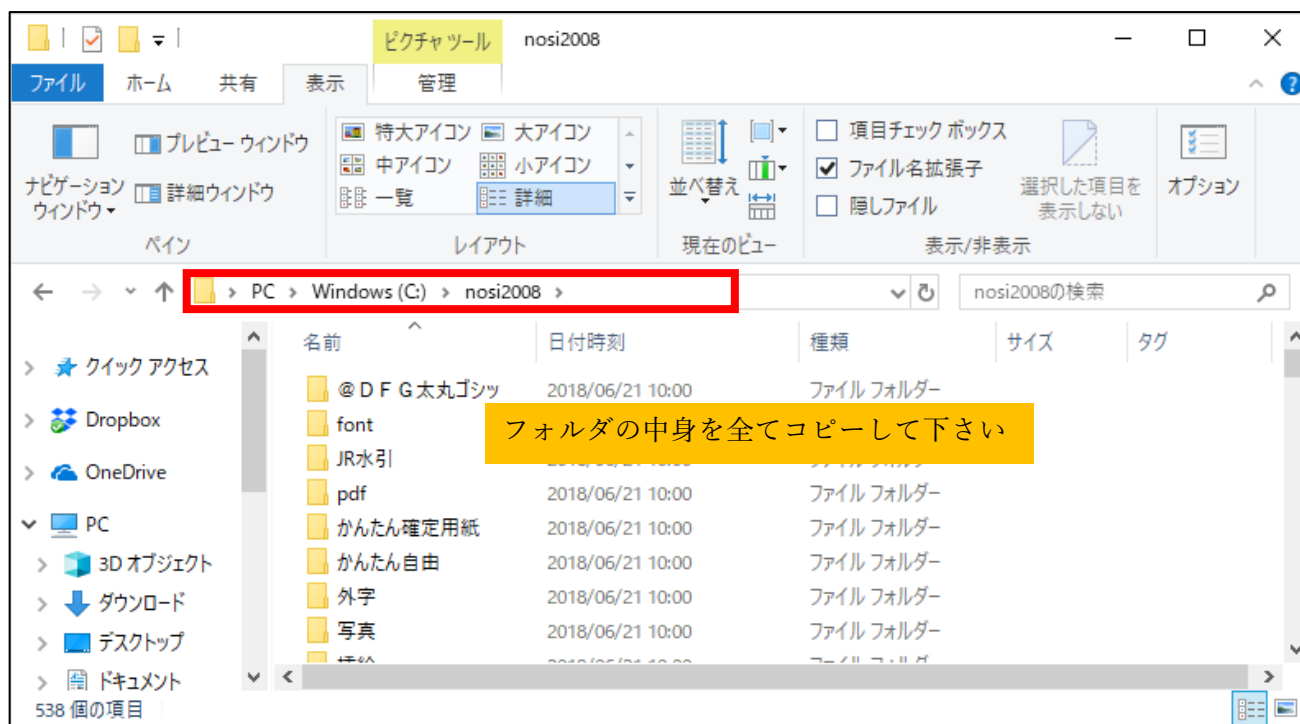


※CSV 読込の際に、表書と水引の紐付処理・商品名と用紙の紐付処理・表書コードと表書の紐付処理が必要な場合は各項目にチェックしてから【かんたん自動 CSV 読込】ボタンをクリックして下さい。

データ管理

データバックアップ

のし職人のデータはCドライブにある【nosi】から始まるフォルダを丸ごとコピーしてUSBメモリ等へバックアップして下さい。



履歴メンテナンス

プリンタを入れ替えた場合は履歴データの出力先プリンタを新しいプリンタに変更して下さい。
※履歴データを変更する場合は必ずのし職人のバックアップを行ってから変更して下さい。

1. 【基本設定】→【データ管理】をクリックして下さい

基本設定/基本環境

参考Windows 10の場合「Windowsで通常使うプリンターを管理する」のチェックをしないで下さい

閉じる 「のし職人」2018 Ver 57.0 最新の内容 Update バージョンアップ

NO.20_18102912_388 ◎ 用紙サイズは任意(自由な)サイズがご利用できます

使用するプリンタ OKI C811(2F)

推奨 ○にチェック プリンタの選択 OKI C811(2F)

☐ プリンタ1台で使用する(通常はチェックを入れて下さい) ※「フリクション」で自動解除されます

☒ 学習機能(印字実績のパターンを活用しサイズを処理します) 表書や氏名を整えます

☒ 説明と確認は概ね不要(印字確認不要) 「印字実績、30枚程度でチェックを付ける」を推奨

☒ 文字細いを標準とする(通常はチェックを入れて下さい)

☆ ☒ 起動時 簡単モード(サービスカウンタ等推奨) ※多機能モードは一括や分割、全ての機能

☒ 中央処理、表書①と氏名①と肩書は3mm以内は中央へ、と会社の会社名中央へ固定

☒ 印字完了時に新規を開く ※説明確認が必要な場合のみ有効

☒ 可能な場合、用紙サイズを用紙コードで出力する (通常はチェックを入れて下さい)

☐ 表書→用紙サイズ順をしない

☒ 水引を印字する ☐ 多機能画面プレビューサイズ変更有効 ☐ 「印字」の履歴を残さない

表書のフォント名の変更 @DF太楷書体NJ2

氏名のフォント名の変更 @DF太楷書体NJ2

☐ 新計算式(氏名①の長く処理) ※2010以下互換時とCSVとオートバランス時はチェックを外す

薄墨の色を設定

履歴記憶数 30~99999 10000 ☆= 9211020 255

☒ フォント連動/外字 ☒ 拡張機能 スタート用紙

☒ 方眼表示 方眼数 横数/縦数 20/20 ☐ タブレット機能

会社位置 横mm 縦mm

☐ 右 10 10 ☐ 横書 ☐ 中央

☐ 下余白を常に固定 mm 罫斗紙の下余白 0 短冊の下余白 0

コンピュータ名=NOZAKI-PC 旧互換 OLD42.5 ユーザーID ※指示が有る場合のみ使用 SUZETTE

☒ 一括一覧CSVビュー専用編集ボックス表示

一括一覧用 ※一括一覧のライセンスをご購入の場合のみご利用いただけます。

オーダー 参考 備考 LX=10 Y=-4 P=9 MK=0.5 ML=40

拡張設定 A専用/2列目

一括用 オプションB (OPB) ☒ 法人5種を肩書にしない サブプリンタ/OPB用

一括用 オプションC (OPC) ☒ 一括時、履歴を残さない サブプリンタの一覧

Antenna House PDF Driver 6.0

データ管理

基本設定を戻す

基本設定の保存

基本設定の読込

赤色を設定

2. 【履歴メンテナンス】ボタンをクリックして下さい

拡張編集

閉じる

用紙サイズ全体の保存

履歴メンテナンス

人名辞書

具体字辞書

外字辞書

用紙サイズ全体の読込

履歴の保存/読込

履歴記憶の初期化

履歴口変換

レイアウト規定値

注意 人名辞書/具体字辞書/外字辞書は「のし職人」システムをインストールすると初期の状態に戻ります。辞書作成後は必ず保存をして下さい

3. 【はい】をクリックして下さい

ご案内

履歴データメンテナンスを実行しますか

起動に数分かかる場合があります

はい(Y)

いいえ(N)

キャンセル

履歴メンテナンス画面で15列目のプリンタ名（旧プリンタ）を新しいプリンタ名に変更します

4. 15列目の変更するプリンタ名を選択し、【↑セットデータ】（左側）をクリックして下さい

5. 検索ボックスに旧プリンタ名がセットされます。続いて置き換えるプリンタ名を選択します。

【プリンタ参照】ボタンをクリックして下さい。

6. プリンター一覧が表示されます。新しいプリンタ名と給紙方法を選択し、【プリンタと給紙番号を変更】ボタンをクリックして下さい

7. 確認メッセージは「いいえ」を選択します（プリンタ置換ボックスにセットされます）

8. 検索ボックスに旧プリンタ名、置換ボックスに新しいプリンタ名がセットされていることを確認し、
【プリンタ置換え専用】ボタンをクリックして下さい

履歴メンテナンス 重要な警告(正しく変更をしない場合、正常に動かない場合があります) お問い合わせ TEL 025-552-9821

検索 Canon iX6800 series (Orig... 検索/ピックアップ 表示解除 行移動ドラック有効 行削除(範囲可)

閉じる 置換 OKI C811(2F) 4 一括 置換え キーボード編集有効 コピー 貼付 範囲白紙

項目編集 ↑セットデータ ↑セットデータ プリンタ置換え プリンタ置換え専用 6/10000 9 オートサイズ

データ編集 フォントエラーとプリンタエラーをチェック エラー箇所へ パターン 範囲リセット

← 項目検索→ 項目検索ピックアップ ★→9999 99月99日 範囲→9999 99月99日 履歴の日付を「9999 99月99日」にします

日時/時間/枚数等	用紙名/氏名と表等	(13)Paper. 調整8上下位置	(14)Paper. 調整12左右位置	(15)Printer. 2
2018 10月31日09時39分	A4 寿//鈴木家/高橋家	0	56.69291338583	OKI C811(2F)
2018 10月31日09時19分	A4 御成幕//株式会社スズキ建設/	0	56.69291338583	OKI C811(2F)
2018 10月31日09時14分	A4 //命名花子/	0	56.69291338583	OKI C811(2F)

※警告メッセージが表示されますが【OK】をクリックして次に進んでください。

9. 置き換えるデータを確認しながらプリンタ名を置き換えます。通常【はい】をクリックしてください。

ご確認/表示行のみで範囲も可能

逐次確認で
[EPSON PX-1001]
を
[Canon iX6800 series]
に置き換えを実行してよろしいですか

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

※該当するデータを全て置き換える場合は「一括」にチェックしてから【プリンタ置換え専用】ボタンをクリックして下さい

履歴メンテナンス 重要な警告(正しく変更をしない場合、正常に動かない場合があります) お問い合わせ TEL 025-552-9821

検索 Canon iX6800 series (Orig... 検索/ピックアップ 表示解除 行移動ドラック有効 行削除(範囲可)

閉じる 置換 OKI C811(2F) 4 一括 置換え キーボード編集有効 コピー 貼付 範囲白紙

項目編集 ↑セットデータ ↑セットデータ プリンタ置換え プリンタ置換え専用 6/10000 9 オートサイズ

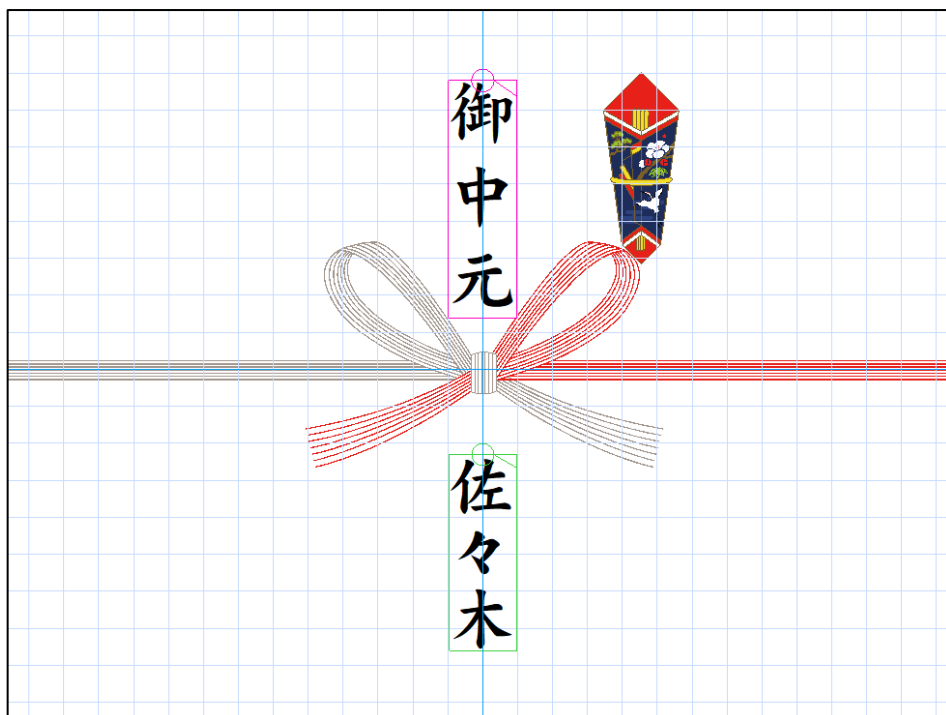
データ編集 フォントエラーとプリンタエラーをチェック エラー箇所へ パターン 範囲リセット

← 項目検索→ 項目検索ピックアップ ★→9999 99月99日 範囲→9999 99月99日 履歴の日付を「9999 99月99日」にします

日時/時間/枚数等	用紙名/氏名と表等	(13)Paper. 調整8上下位置	(14)Paper. 調整12左右位置	(15)Printer. 2
2018 10月31日09時39分	A4 寿//鈴木家/高橋家	0	56.69291338583	OKI C811(2F)
2018 10月31日09時19分	A4 御成幕//株式会社スズキ建設/	0	56.69291338583	OKI C811(2F)
2018 10月31日09時14分	A4 //命名花子/	0	56.69291338583	OKI C811(2F)

いろいろな熨斗の作成手順

基本熨斗



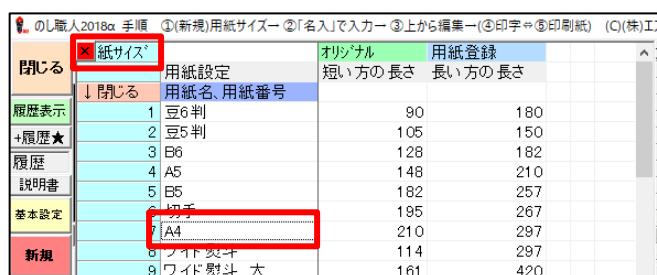
1. 【表書】 ボタンをクリックし、一覧から表書を選択します（例：御中元）



※表書欄に直接入力も可能です



2. 確認メッセージは通常「はい」をクリックして下さい
3. 一覧から用紙を選択します（例：A4）※一覧が表示されない場合は【用紙サイズ】をクリック



して下さい

4. 氏名欄に入力します（例：佐々木）

5. プレビューの表書と氏名の文字を編集します



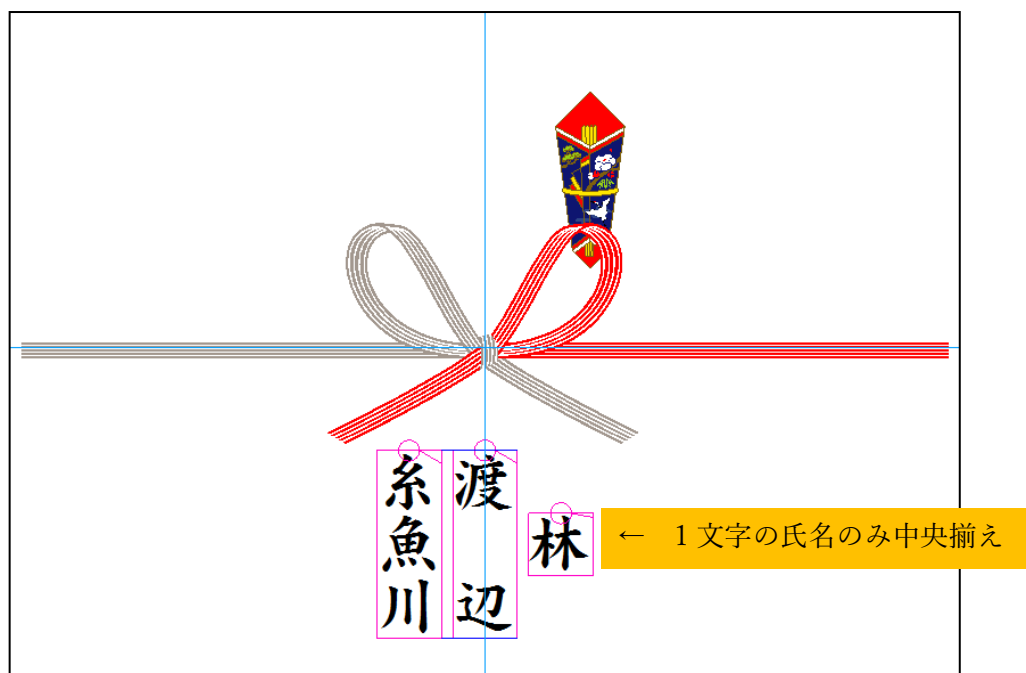
6. 印字枚数（初期値 1 枚）を指定して【印字】ボタンをクリックします

（参考）水引を印刷する場合は「水引印字する」にチェックを入れる

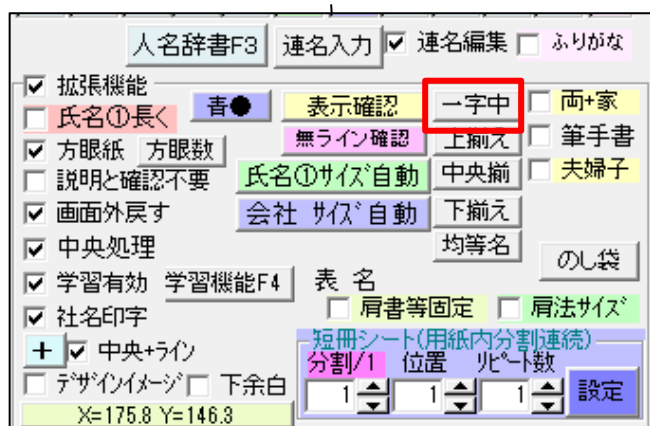
水引デザインを変更する場合は【水引種】ボタンで一覧から選択します

連名熨斗（1文字の中央配置）

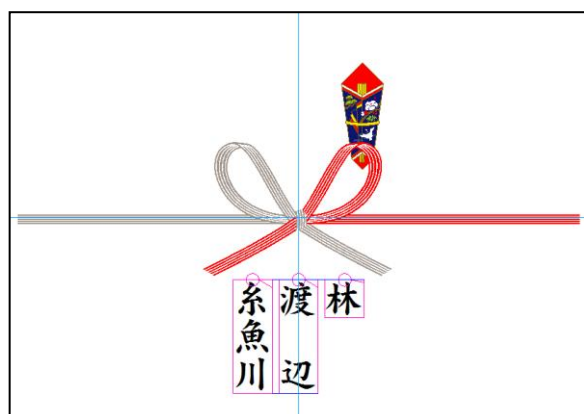
通常、連名時は「上下均等揃え」ですので一文字氏名の場合は上に配置されますが中央に配置する場合は【一字中】ボタンをご利用下さい



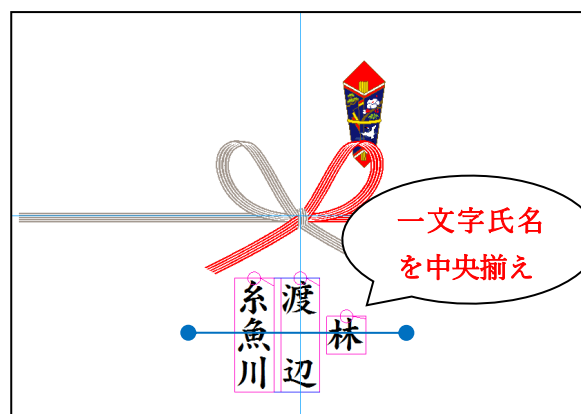
連名編集時、【一字中】ボタンで一文字の氏名を他の文字の中央に配置します



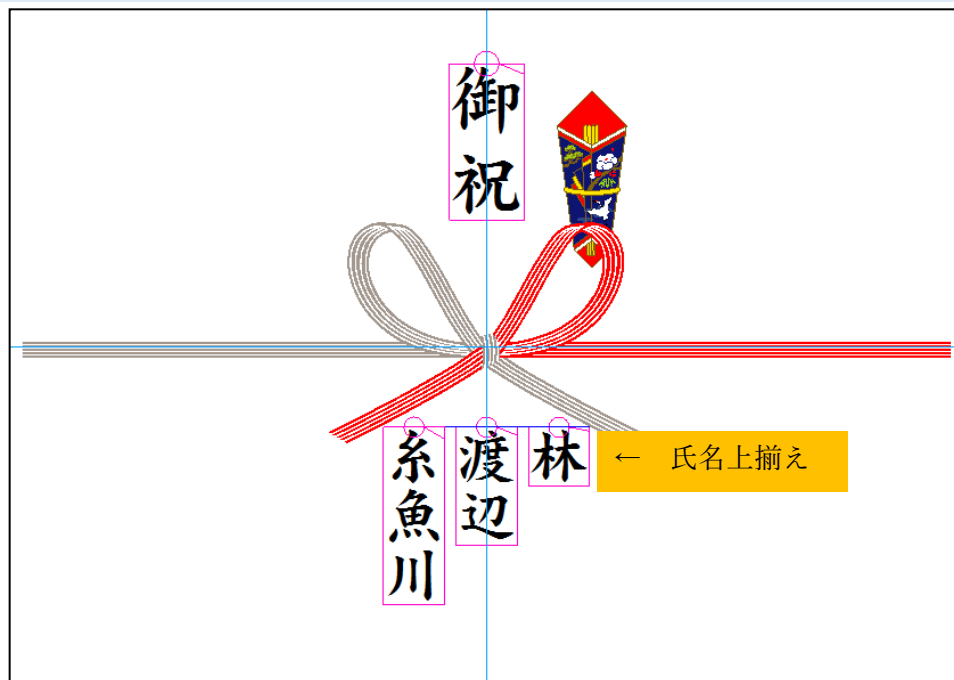
(通常)



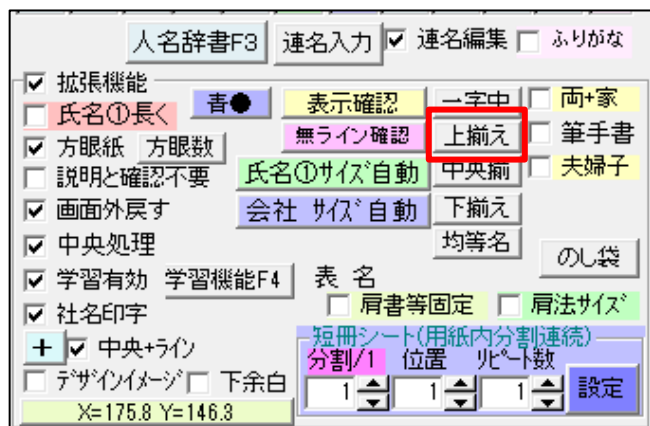
(一字中ボタン)



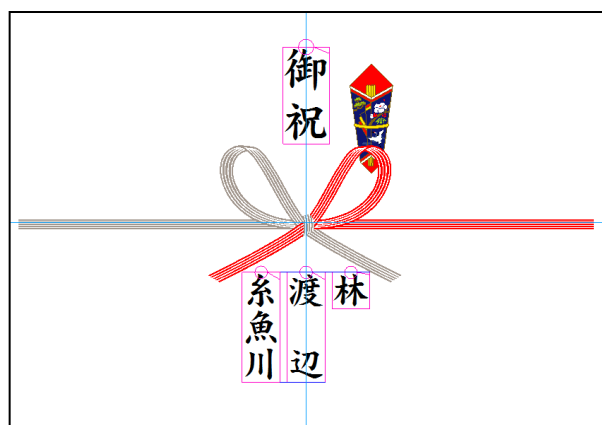
連名熨斗（氏名上揃え）



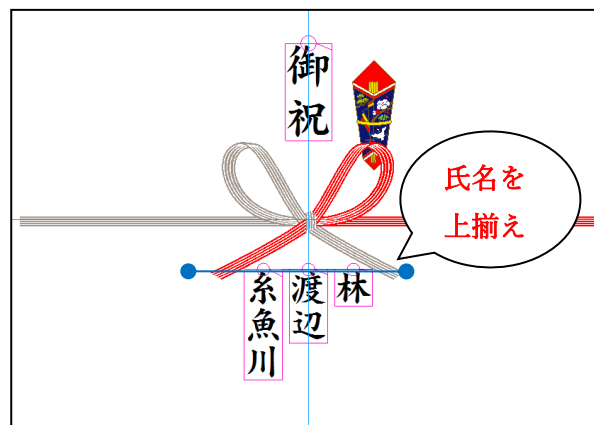
連名編集時、【上揃え】ボタンで氏名が上揃えになります



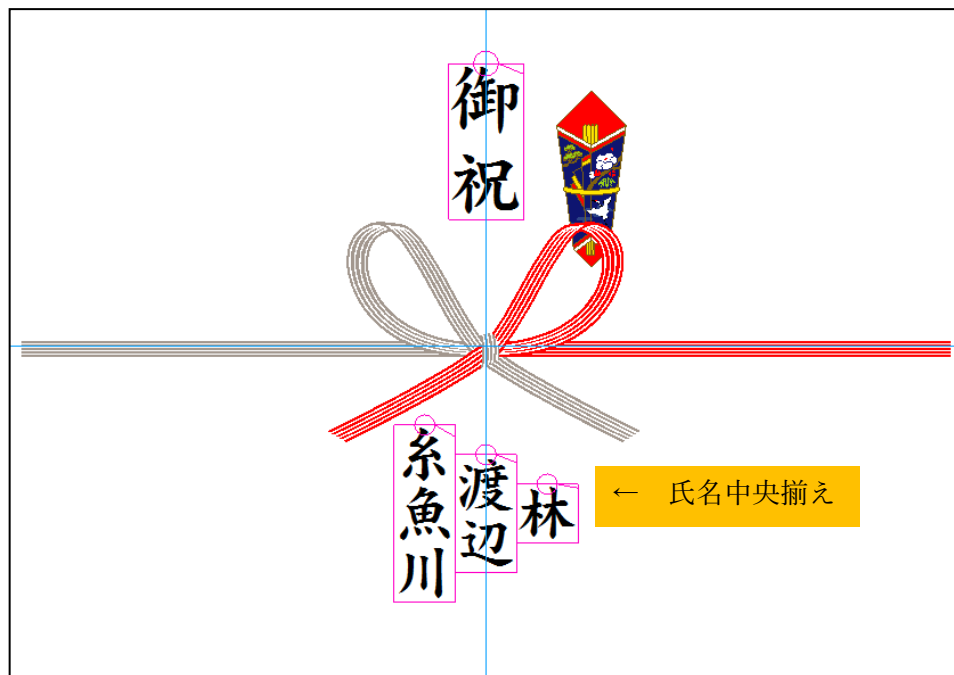
(通常)



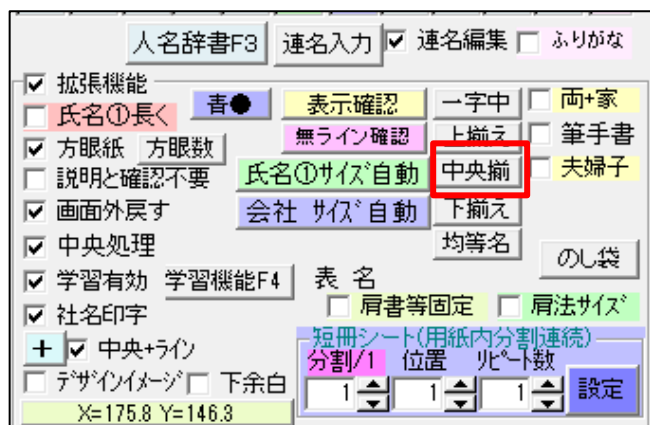
(上揃えボタン)



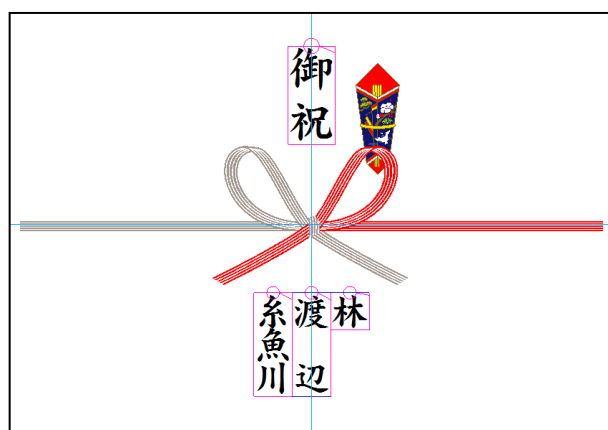
連名熨斗（氏名中央揃え）



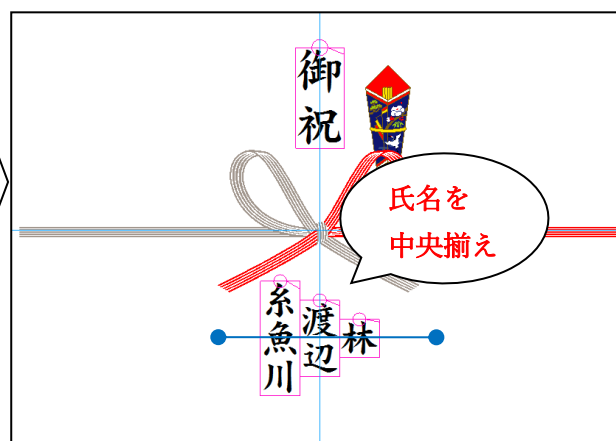
連名編集時、【中央揃】ボタンで氏名が中央揃えになります（文字間の調整はできません）。



（通常）

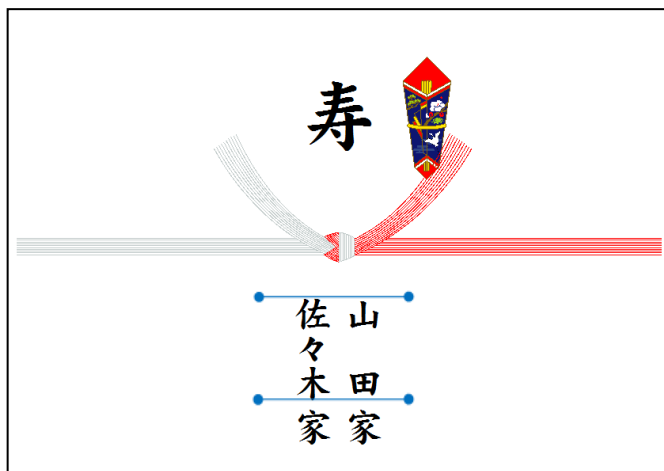


（中央揃えボタン）

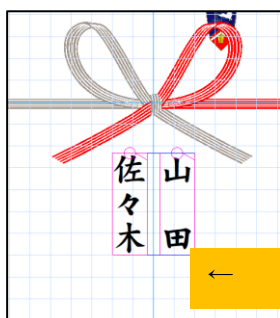


連名熨斗（結婚式用 両家熨斗）

氏名欄に「家」を含めて入力した場合は「家」を含めた上下均等割り付けのため、両家の高さが異なって表示されますが、両家モードは姓を連名編集した上で両家の文字下に「家」を配置するため両家の高さを均等にすることができます

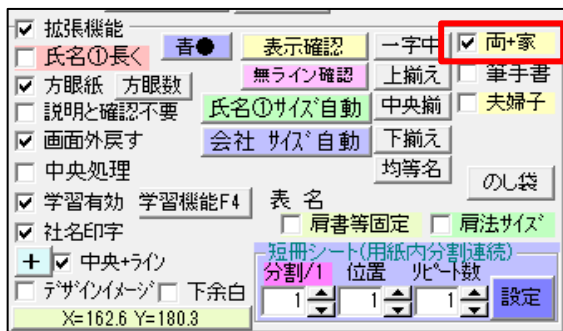


1. 「家」を含めず入力し、連名編集で文字を整える ※「家」が入るスペースを空けておく



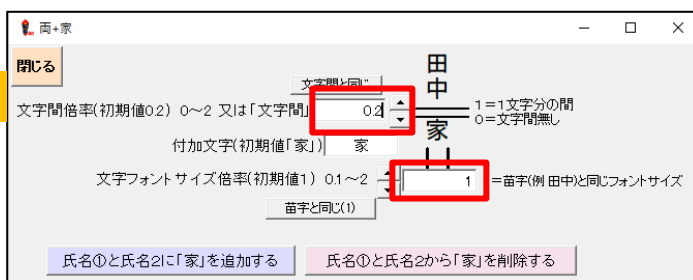
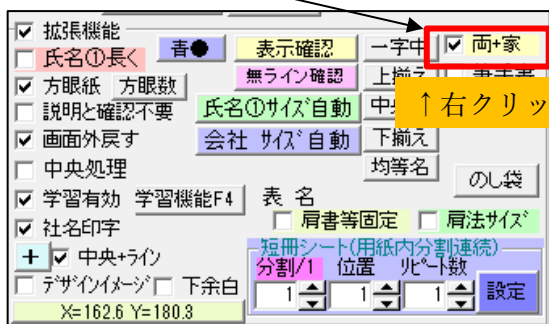
← 「家」のスペースを空ける

2. 【両+家】にチェックを入れると、両家の文字下に「家」が追加されます



※姓と「家」の文字間や、「家」のフォントサイズを変更できます。

【両+家】を右クリックして文字間倍率、文字フォント倍率をお好みに修正して下さい

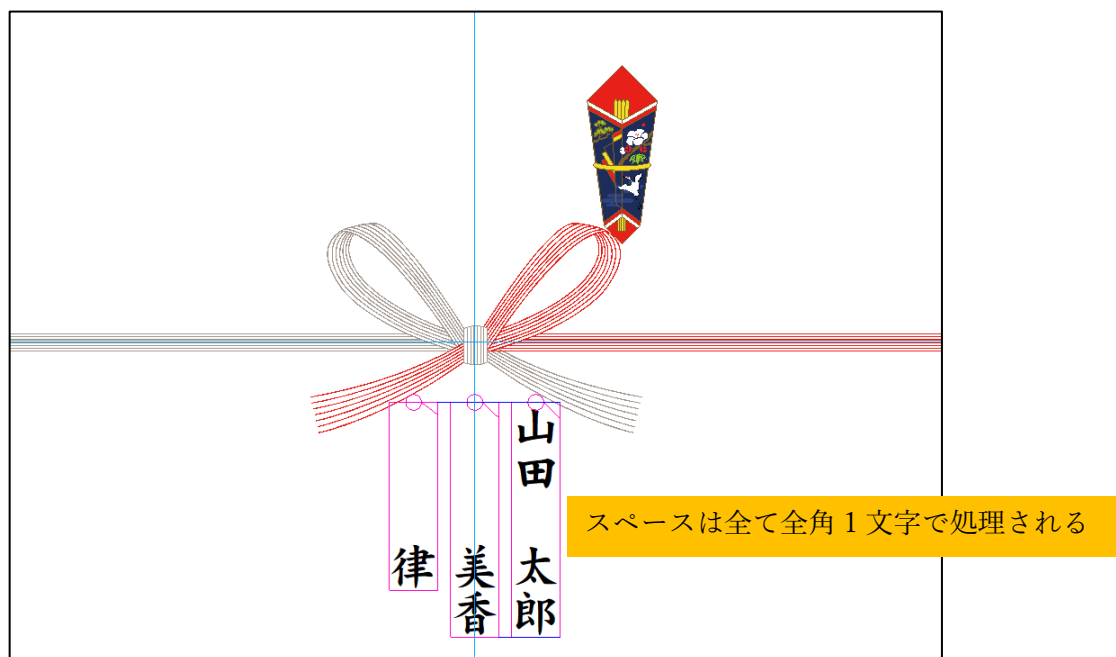


連名熨斗（夫婦）

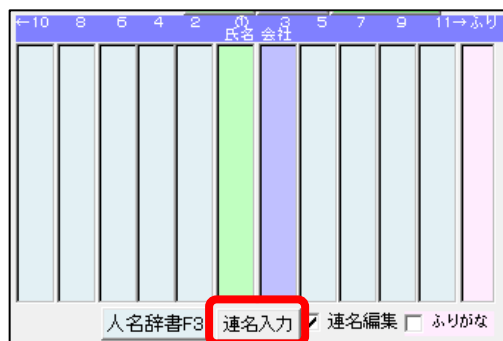
スペースも 1 文字として扱い、入力した通りの文字間隔で連名熨斗を作成します。

※通常スペースは約 1/3 文字で処理されますが、スペースも全角文字として処理されます

※夫婦子モードの時は文字間調整できません

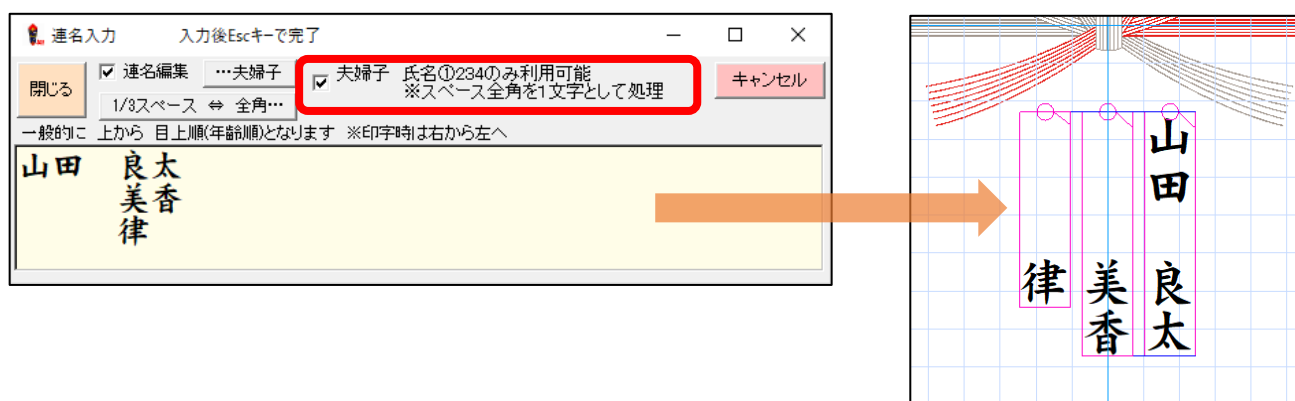


1. 【連名入力】 ボタンをクリックして下さい



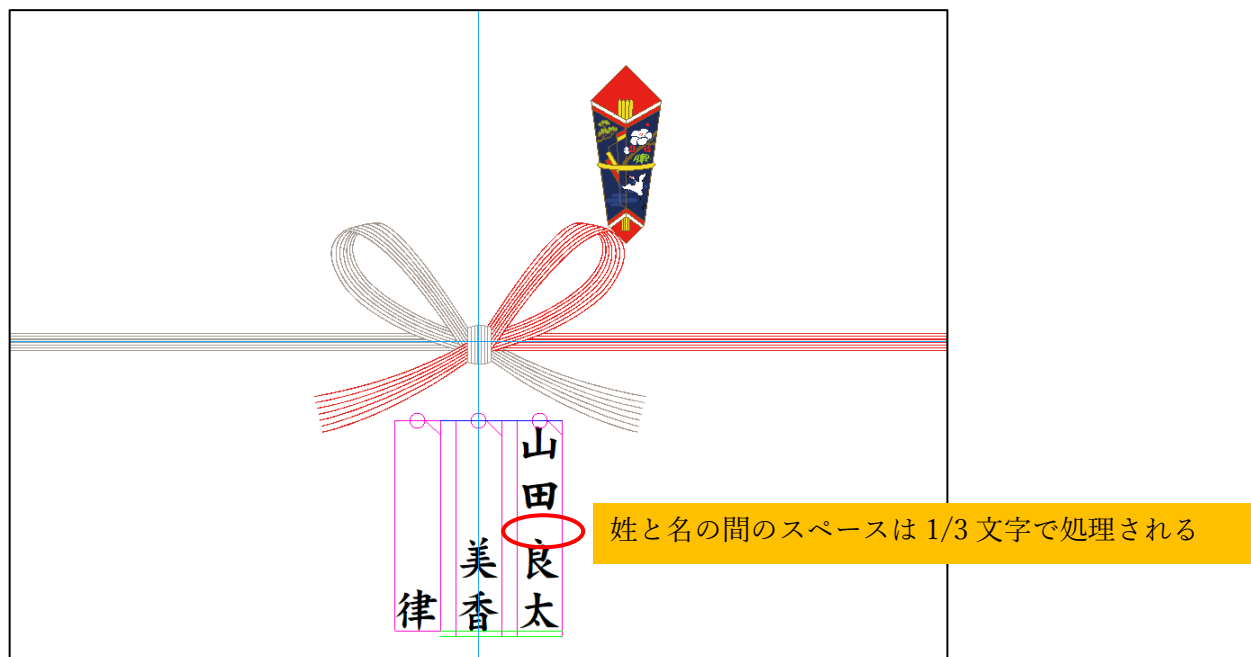
2. 氏名を入力します。「夫婦子」にチェックを入れて閉じてください

スペースを入力した箇所が全て全角 1 文字として処理されて入力した通りの文字間に仕上がります

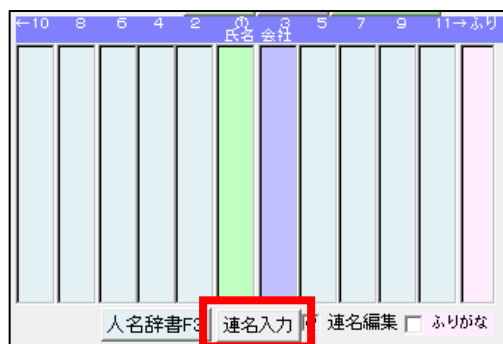


連名熨斗（夫婦その2）

1 行目が 姓（スペース）名の場合、
2 行目以降の名字に該当するスペース箇所に「…」（全角 1 文字スペースの割り当て記号）を自動挿入して連名処理（均等割り付け）します。※姓と名の間のスペースは 1/3 スペースで処理されます



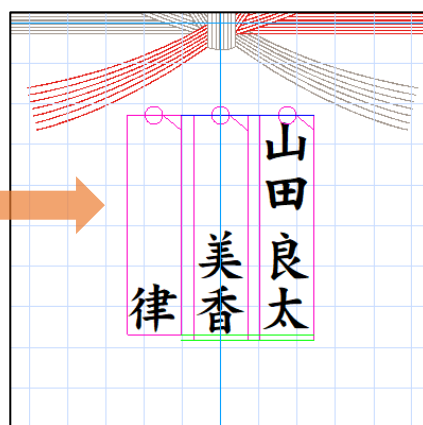
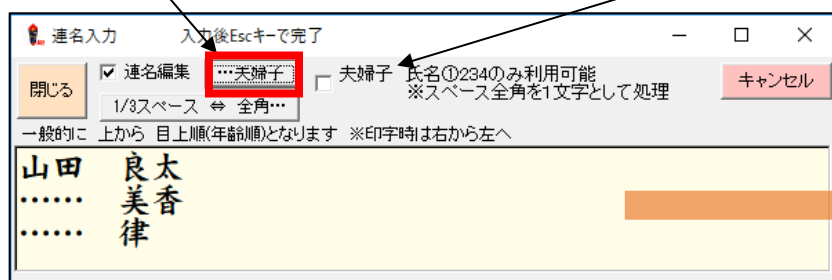
1. 【連名入力】ボタンをクリックして下さい



2. 氏名を入力します。

【…夫婦子】ボタンをクリックして下さい※夫婦子にはチェックを入れないで下さい

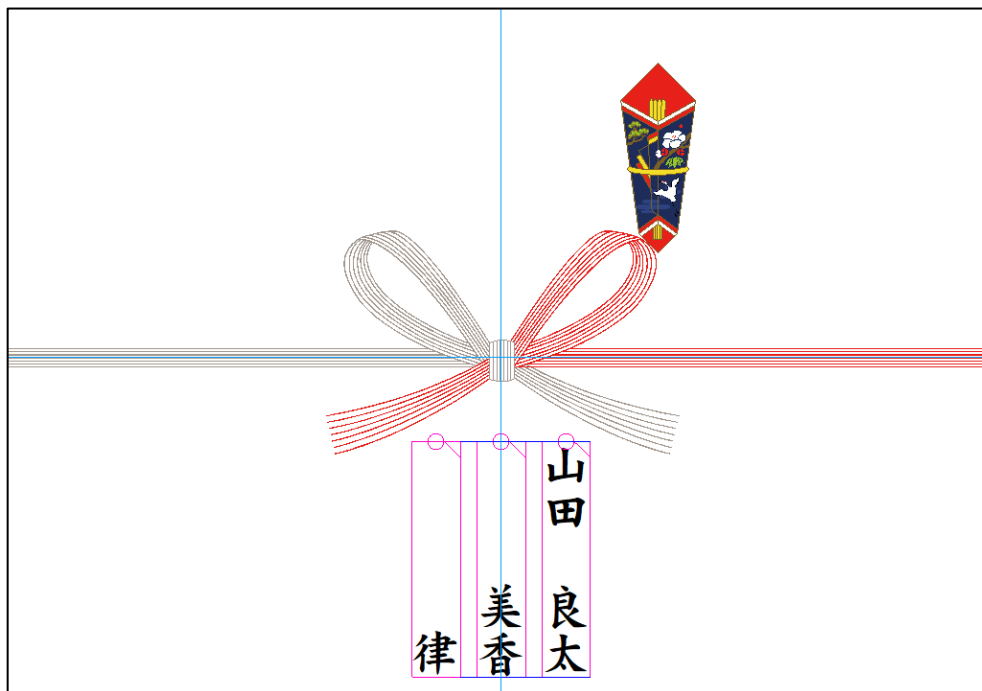
2 行目以降の姓部分のスペースが「…」に変換されます



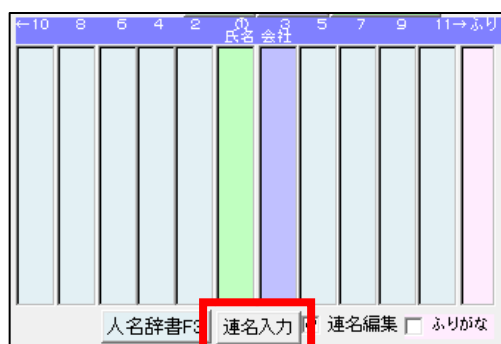
連名熨斗（夫婦その3）

1行目が 姓（スペース）名の場合

全てのスペース箇所「…」を自動挿入してスペースを全角1文字として連名処理（均等割付）します。

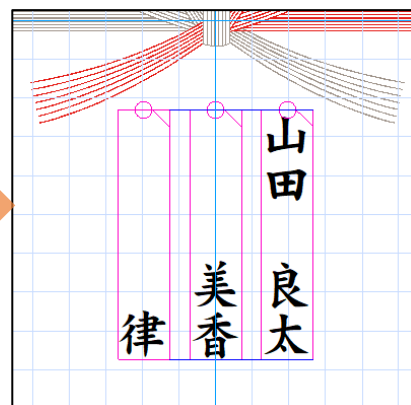
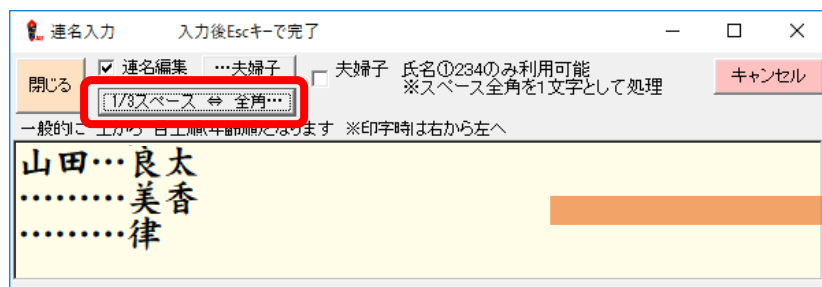


1. 【連名入力】ボタンをクリックして下さい



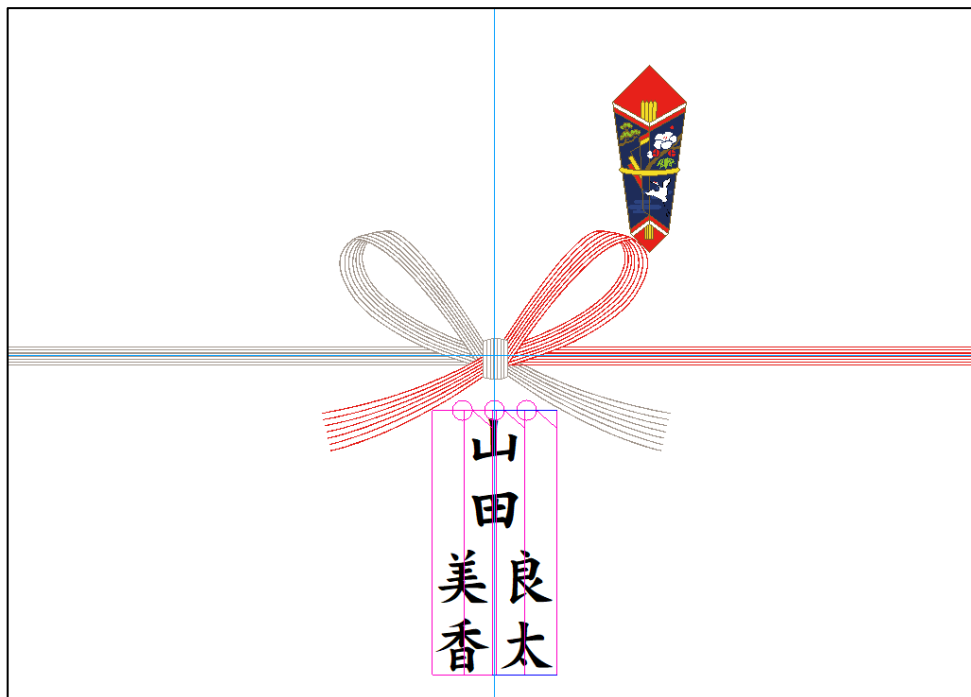
2. 氏名を入力します。

【1/3スペース ⇄ 全角…】ボタンをクリックして下さい※夫婦子にはチェックを入れないでください
全てのスペース箇所が「…」に変換されます

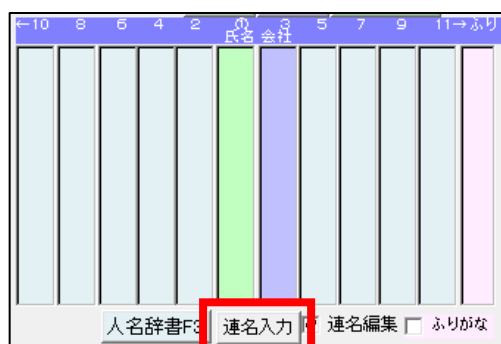


連名熨斗（夫婦 名字中央）

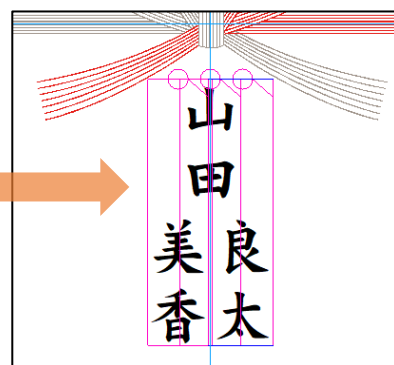
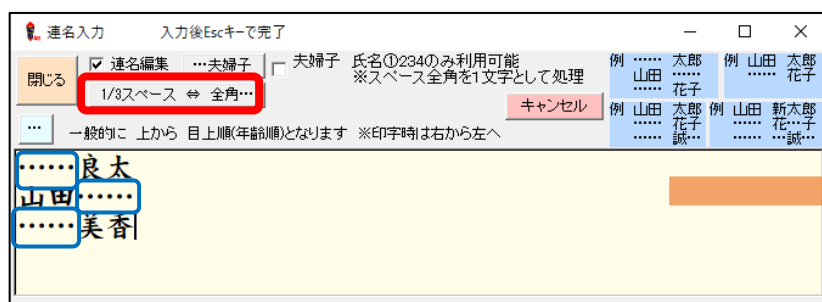
夫婦熨斗で名字を中央に配置する場合は《1/3 スペース⇄全角…》をご利用下さい



1. 【連名入力】 ボタンをクリックして下さい



2. 1行目に名前、2行目に名字、3行目に名前を入力して下さい
【1/3 スペース⇄全角…】をクリックして下さい



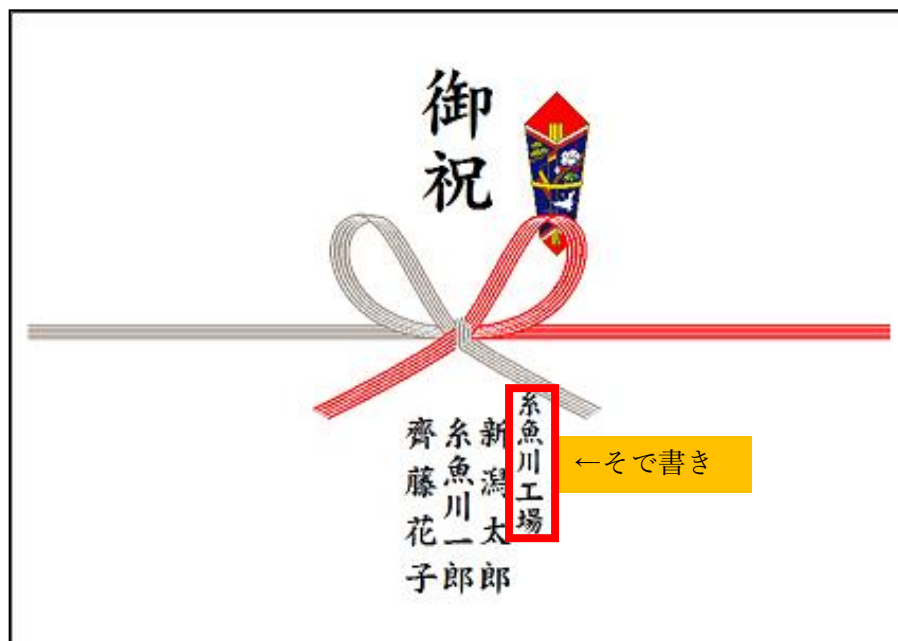
● 名前の上は名字分のスペースを入力する

● 名字の下にもスペースを入力する

※ 名前の文字数が多い場合は名字下のスペースを多く、

または名前上のスペースを多くする（プレビュー確認しながら調整して下さい）

連名熨斗（そで書きあり）



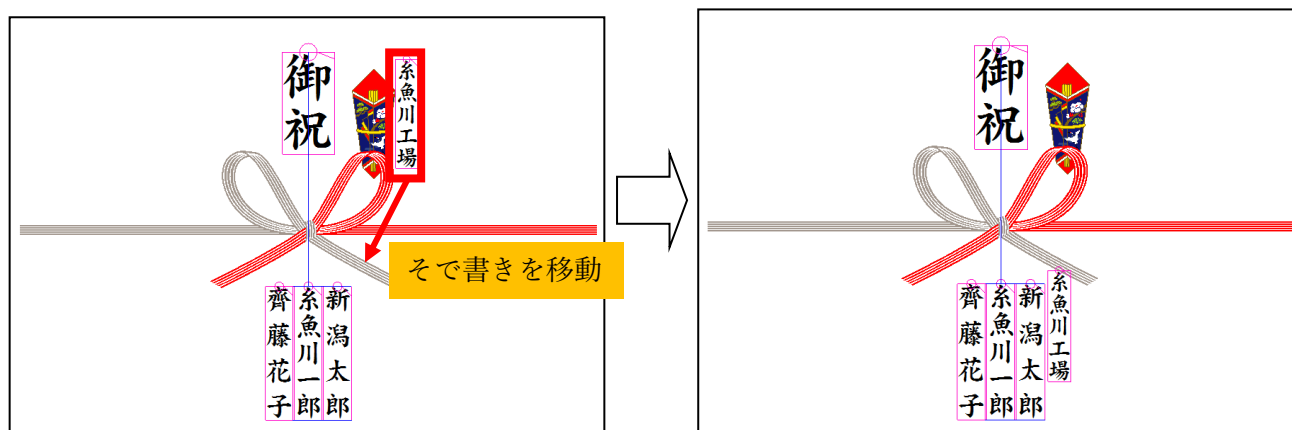
そで書きは「肩書き」欄を使用する方法もありますが、「肩書き」や「法人種」は氏名と連動する性質を持っているため、ここでは表書に入力する方法でご説明します

1. そで書きは表書3に入力してください

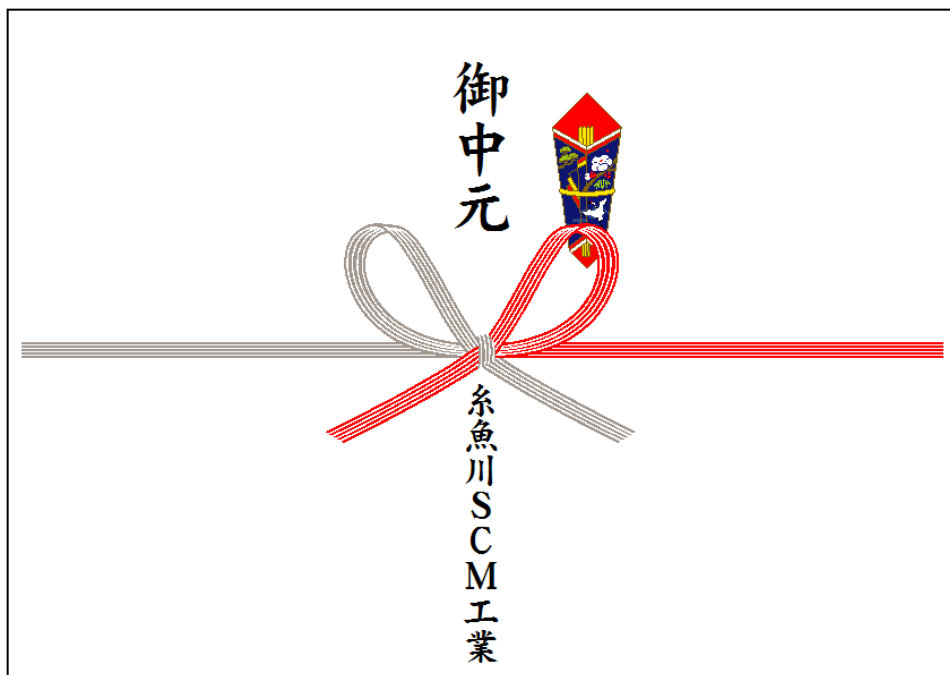
3	2	1	表書	1	2	3
			御祝			系魚川工場

10	8	6	4	2	氏名	法人	3	5	7	9	11	フリガナ
					齊藤花子		系魚川一郎		新潟太郎			

2. 連名の文字を整え、最後にそで書きの文字を連名の位置へ移動します

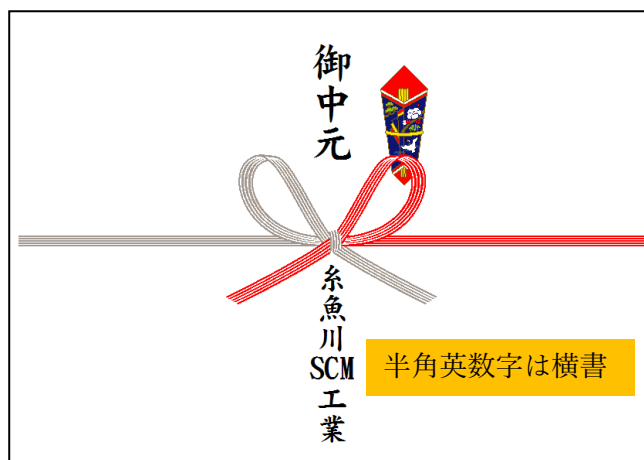


縦書き英数字を含む熨斗



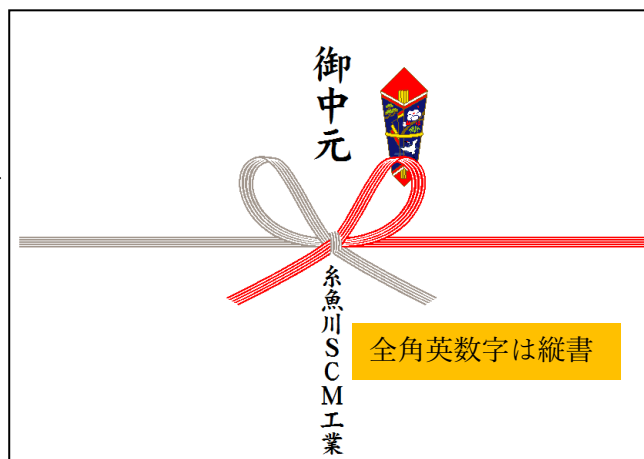
通常、英数字を半角文字で入力した場合は横書きになります。

10	8	6	4	2	氏名	法人	3	5	7	9	11	ふり
					系魚川							
					SC							
					M							
					工業							



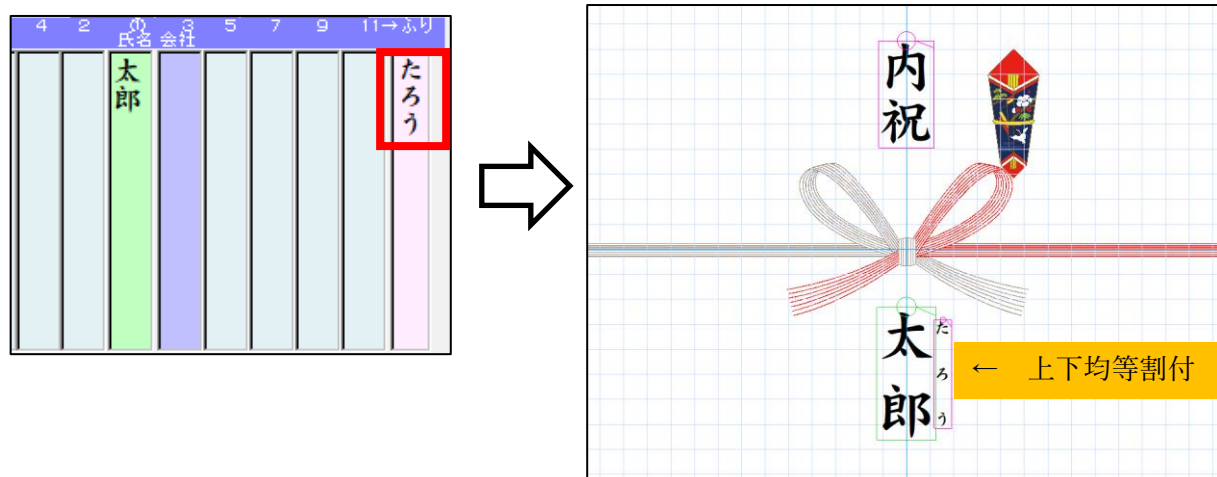
英数字を縦書きで作成する場合は、全角文字で入力して下さい。

10	8	6	4	2	氏名	法人	3	5	7	9	11	ふり
					系魚川							
					SC							
					M							
					工業							



ふりがな付き熨斗

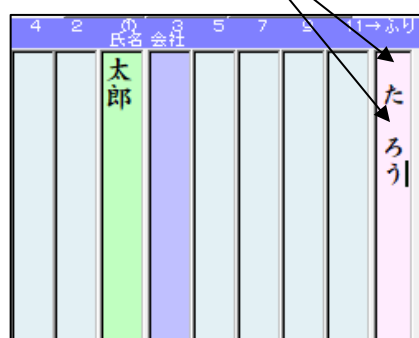
氏名にふりがなを付ける場合は、ふりがな欄に入力して下さい（通常ふりがなは上下均等割付です）



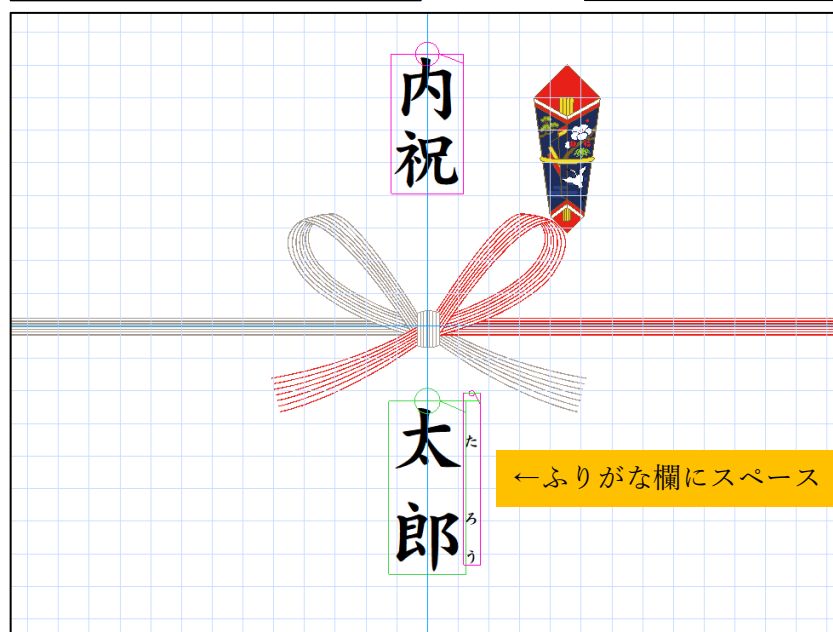
（ふりがなを漢字に合わせる）

1. 漢字にふりがなを合わせて印刷する場合は、レイアウトに応じてふりがな欄にスペースを入力して下さい。キーボードの Alt キーを押すとスペースが「…」に変換され全角スペースとして処理されます

（ふりがなにスペースを入れる）



（Alt キーを押すとスペースが「…」に変換される
※もう一度 Alt キーを押すと解除されます）



ふりがな付き熨斗（双子）



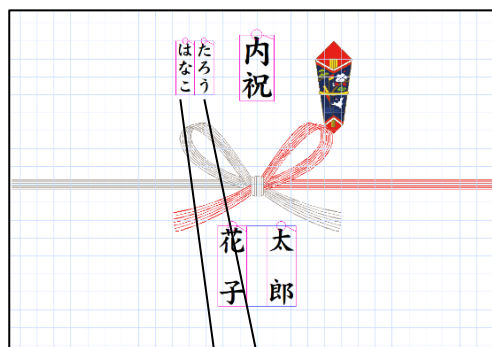
双子にふりがなを付ける場合は、ふりがな欄は使用せずに表書欄の左側を使用してください

1. 氏名欄に名前を入力し、連名編集してください（例：「太郎」と「花子」）

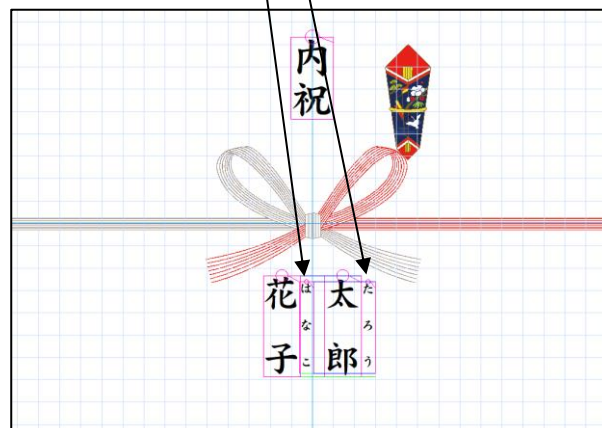
4	2	1	3	5	7	9	11→ふり
	花子	太郎					

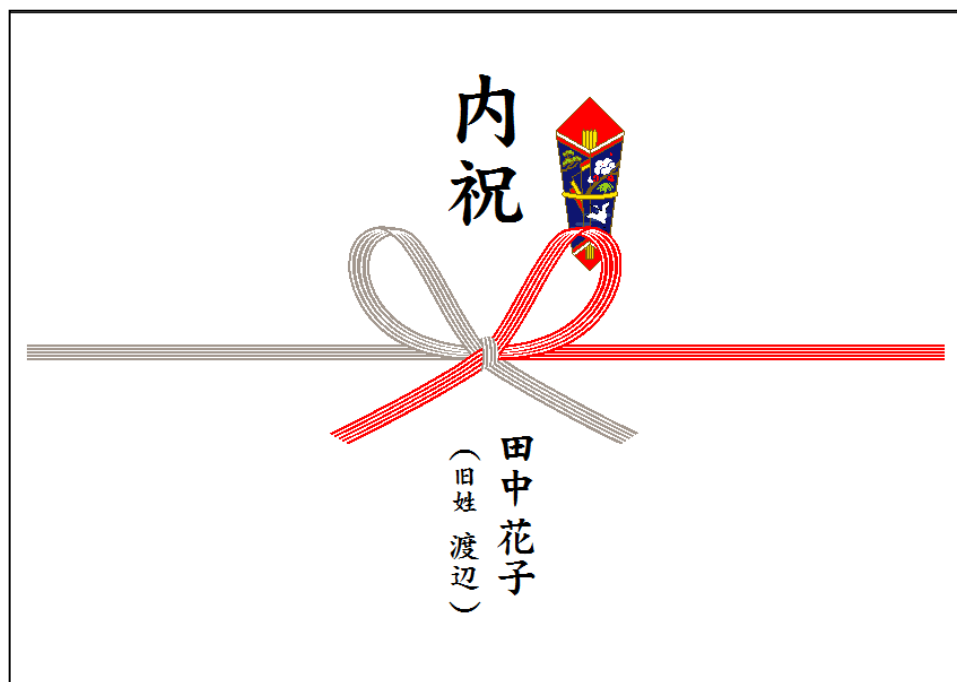
2. 表書欄 左側3に左側ふりがな（例：はなこ）、左側2に右側ふりがな（例：たろう）を入力します

3	2	1	表書	R1	R2	R3
はなこ	たろう		内祝			



3. ふりがなをそれぞれの氏名横へ移動し、
文字サイズや文字間を調整してください
※三つ子の場合は表書欄の左側1も利用して下さい

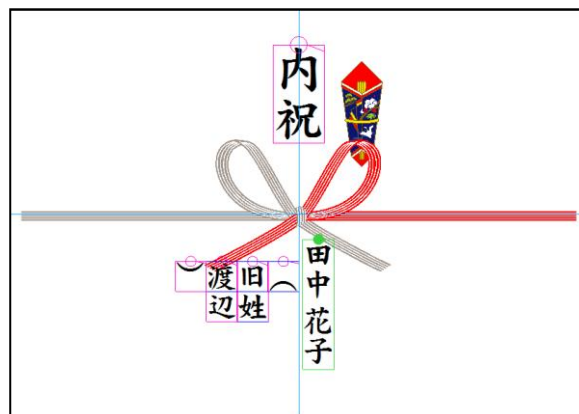




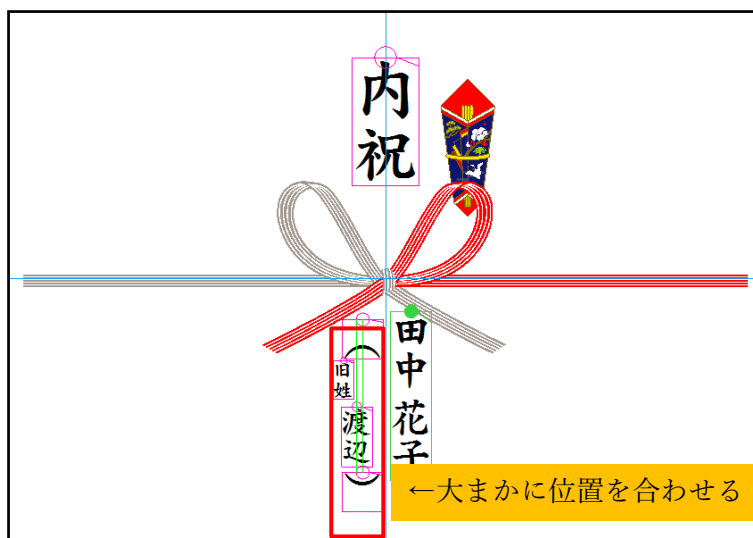
1. 文字はこのように入力して下さい

10	8	6	4	2	0	2	4	6	8	10
	)	渡	旧	(	田					
		辺	姓		中					
					花					
					子					

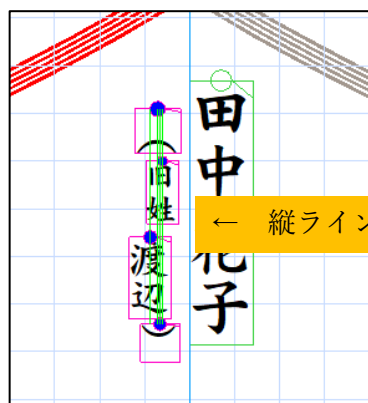
(初期値のプレビュー)



2. それぞれの文字サイズを調整してから“(旧姓 渡辺)”の縦ラインの位置を大まかに合わせます。



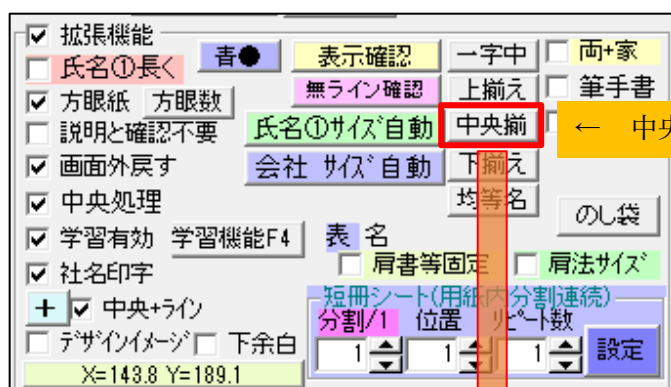
- (旧姓 渡辺) の縦ラインを整えます ※一番上の文字の縦ラインに他の文字を合わせます
3. キーボードの「Ctrl」キーを押しながら文字をクリックします(選択すると青●が付きます)
- ※もう一度文字をクリックすると青●が解除されます



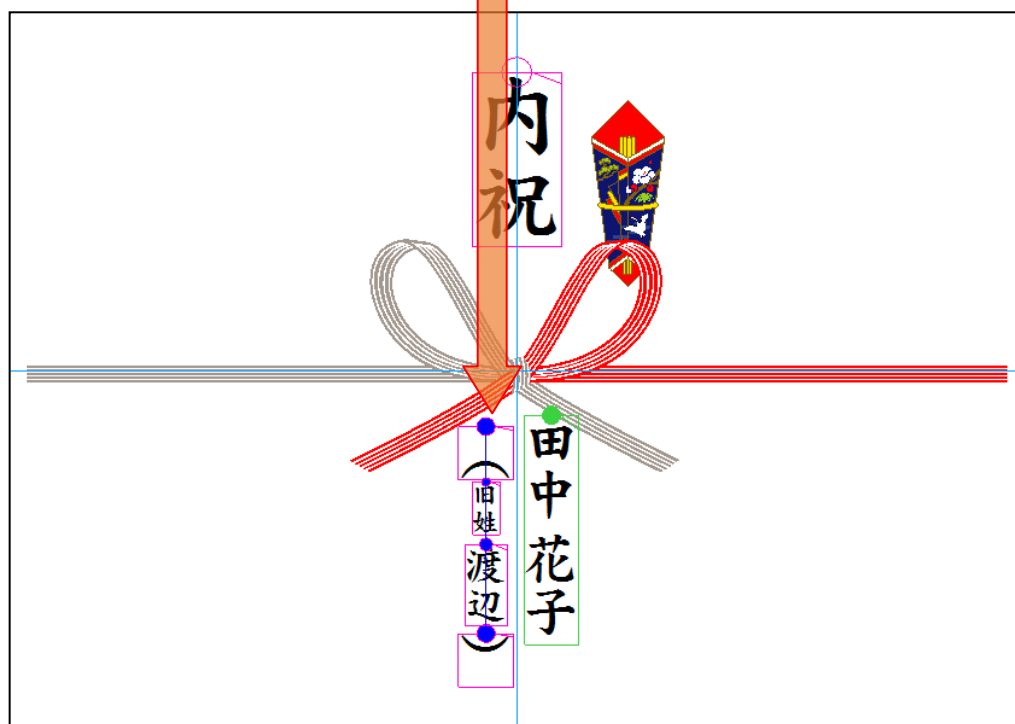
← 縦ラインを合わせる文字をクリックして選択する(青●が付きます)

※文字に青●が付かない場合は拡張機能の「青●」(旧製品は「範囲」) ボタンをクリックして範囲指定機能を有効にしてください。

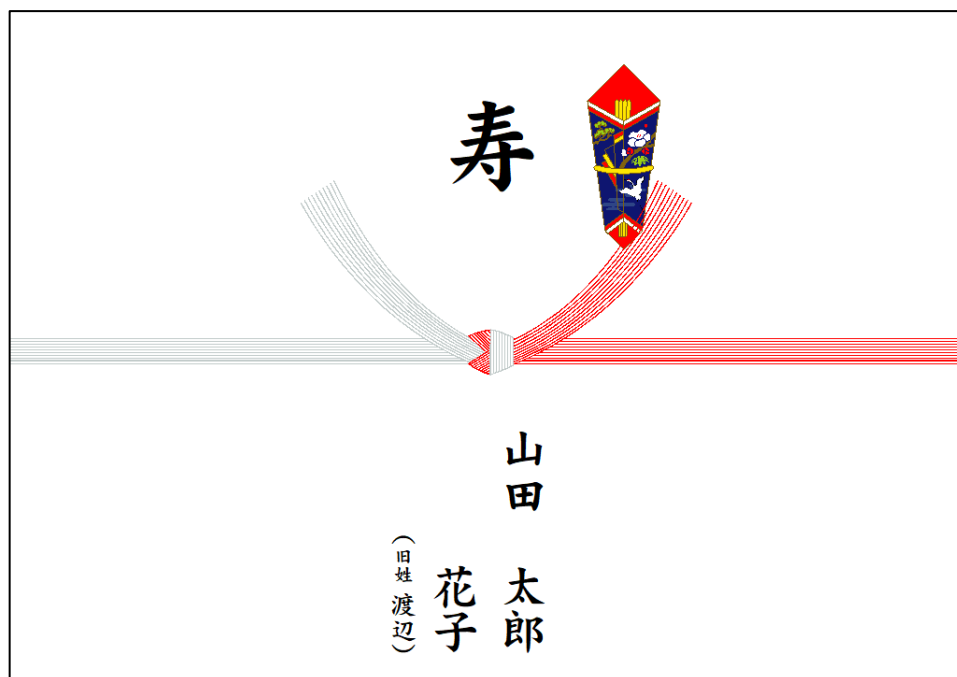
【中央揃】 ボタンを“右クリック”すると縦ラインを最上部の文字横位置に他の文字がそろいます



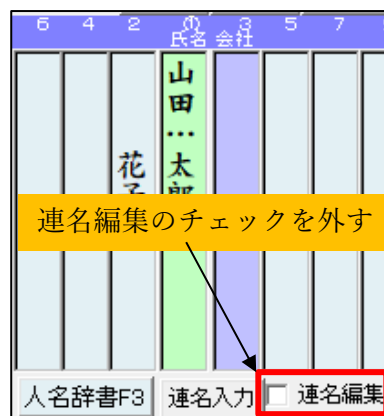
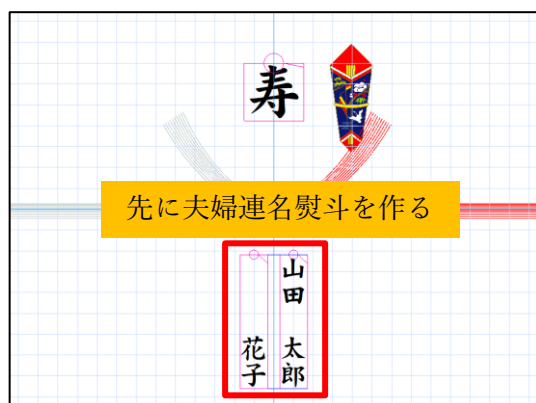
← 中央揃えボタンを右クリック



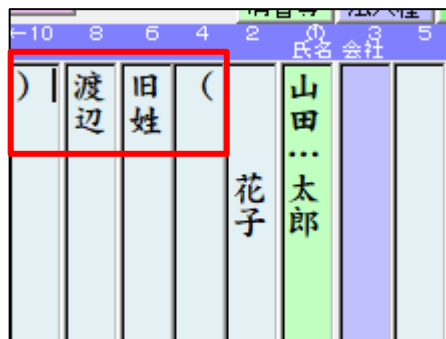
旧姓あり熨斗（夫婦）



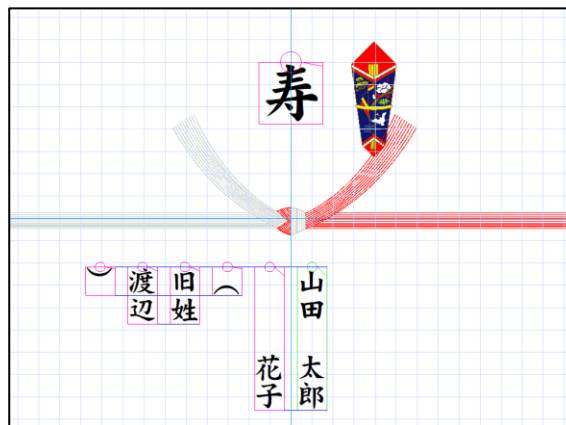
1. はじめに夫婦連名で文字位置やサイズを整え、連名編集を解除します



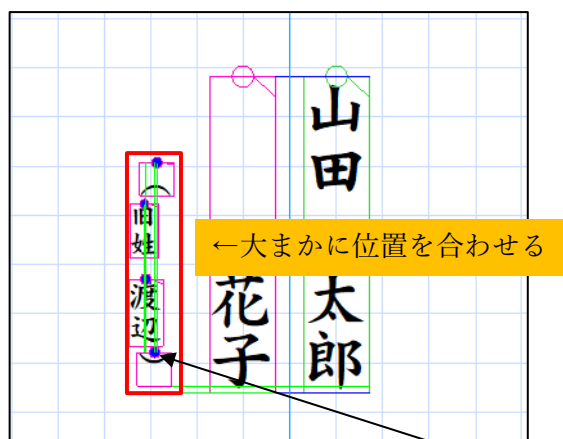
2. 下記のように氏名欄に旧姓を入力して下さい



(初期イメージ)



3. それぞれの文字サイズを調整してから“(旧姓 渡辺)”の縦ラインの位置を大まかに合わせます。



- (旧姓 渡辺) の縦ラインを整えます ※一番上の文字の縦ラインに他の文字を合わせます
4. キーボードの「Ctrl」キーを押しながら文字をクリックします（選択すると青●が付きます）
 ※もう一度文字をクリックすると青●が解除されます
 ※文字に青●が付かない場合は拡張機能の「青●」（旧製品は「範囲」）ボタンをクリックして範囲指定機能を有効にしてください。

5. 【中央揃】ボタンを“右クリック”すると縦ラインを最上部の文字横位置に他の文字がそろいます

