

ここは押さえない! 基本機能

★ 写真をアップにする / 切り取り位置を調整する




- 1) 調整したい写真の上でクリックします。
- 2) クロップウィンドウが開きます。
「クロップおよび水平」をクリックします。

アップの調整



- 3) 写真の調整を行います。

【写真をアップにする】

写真右下にある  ボタンを動かして、アップを調整します。

切り取り位置の調整



【切り取り位置を調整する】

赤枠内が切り取り位置になります。
赤枠の位置を動かして切り取り位置を調整します。

- 4) 調整が終わったら、右下  ボタンを押します。

★ ページ内の写真を入れ替える



- 1) 入れ替えたい画像ボックスに入っている写真を長押しします。



- 2) 写真を長押ししたまま、入れ替え先の画像ボックスの上まで写真をもっていきます。
- 3) 入れ替え先の画像ボックスの上で写真を放すと、写真が入れ替わります。

もくじ

★ ここは押さえない！基本機能

📖 カレンダーの編集方法

カレンダーの開始年月を選ぶ	-----	1
写真を選ぶ	写真をアップロードして使う -----	2
	既に作成済みのもので使用した写真を流用する -----	2
カレンダーエディタの機能	-----	3
アカウント登録	アカウントを登録する -----	3
作成データの保存	データを保存する -----	4
レイアウト	レイアウトを変更する -----	4
写真の調整	写真をアップにする / 切り取り位置を調整する -----	5
	手動で写真を入れる -----	5
	自動で写真を流し込む -----	6
写真を入れ替える	写真を上書きする / ページ内の写真を入れ替える -----	7
テキストの編集	テキストを入力する -----	8
背景デザイン	背景デザインを入れる -----	9
プレビュー	-----	10
前回の続きを編集する	-----	10

📖 購入・シェア

カレンダーのオーダー	オーダー前の確認 -----	11
	エラーの例 -----	12
オーダーの進め方	-----	13-14
マイページの機能	-----	15-16
完成した作品をシェアする	-----	17-18

📅 カレンダーの開始年月を選ぶ

もくじ

▼開始年月を選ぶ p1
 写真を入れる p6
 写真の入れ替 p7
 テキストの編集 p8
 背景デザイン p9
 プレビュー p10
 前回の続きを編集する p10
 登録・作成途中データの保存 p4
 レイアウトの変更 p5
 写真の調整 p5

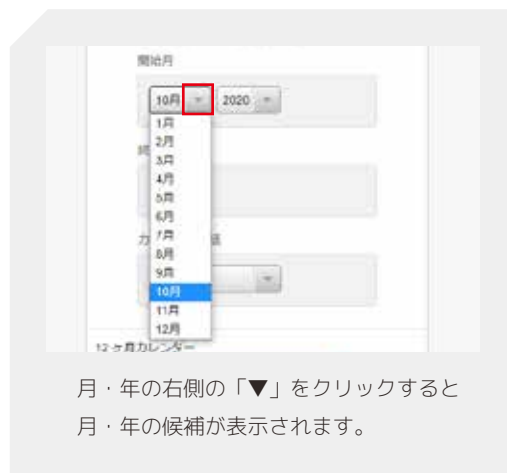
カレンダーの編集方法 (1~10 ページ)

購入・シェア (11~18 ページ)



- 1) カレンダーデザインを選択すると、カレンダー編集エディターが起動します。

カレンダーの開始月をお好みで選択してください。



月・年の右側の「▼」をクリックすると月・年の候補が表示されます。



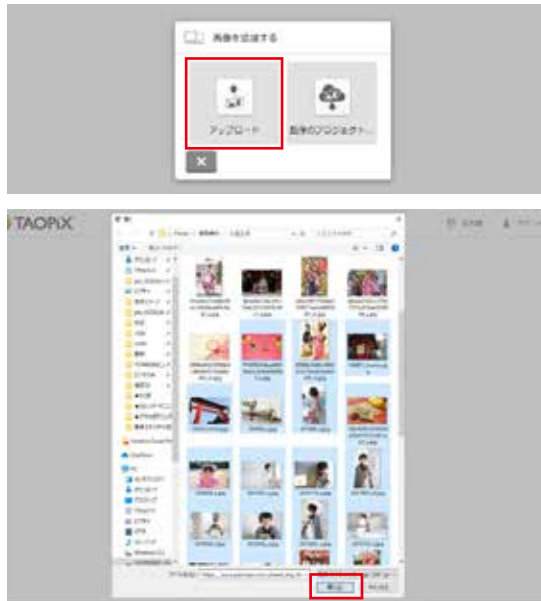
- 2) お好みの月・年が選択されていることを確認し、「カレンダーを開始」ボタンをクリックします。

写真を選ぶ



「写真追加」ボタンを押します。

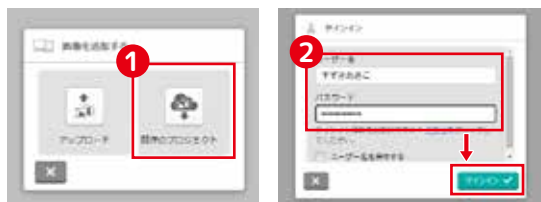
写真をアップロードして使う



「アップロード」ボタンを押します。

写真が入っているフォルダから使用したい写真を選び「開く」ボタンを押します。

既に作成済みのもので使用した写真を流用する（既存のプロジェクトからダウンロード）



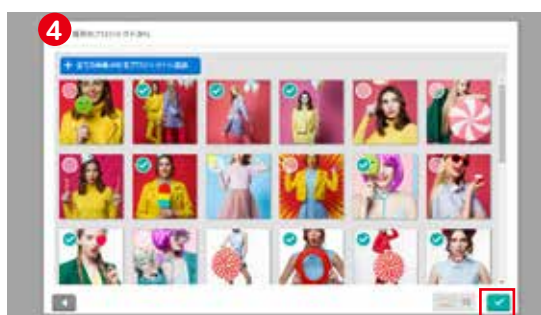
1) 「既存のプロジェクトからダウンロード」ボタンを押します。

2) お手持ちのアカウントでサインインします。



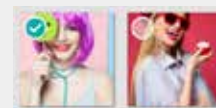
3) 作成済みのカレンダーが表示されます。流用したい写真を使用しているカレンダーを選択します。

4) 新しいカレンダーに使用したい写真を選択します。右下 ボタンを押します。



+ すべての画像をプロジェクトに追加 ...

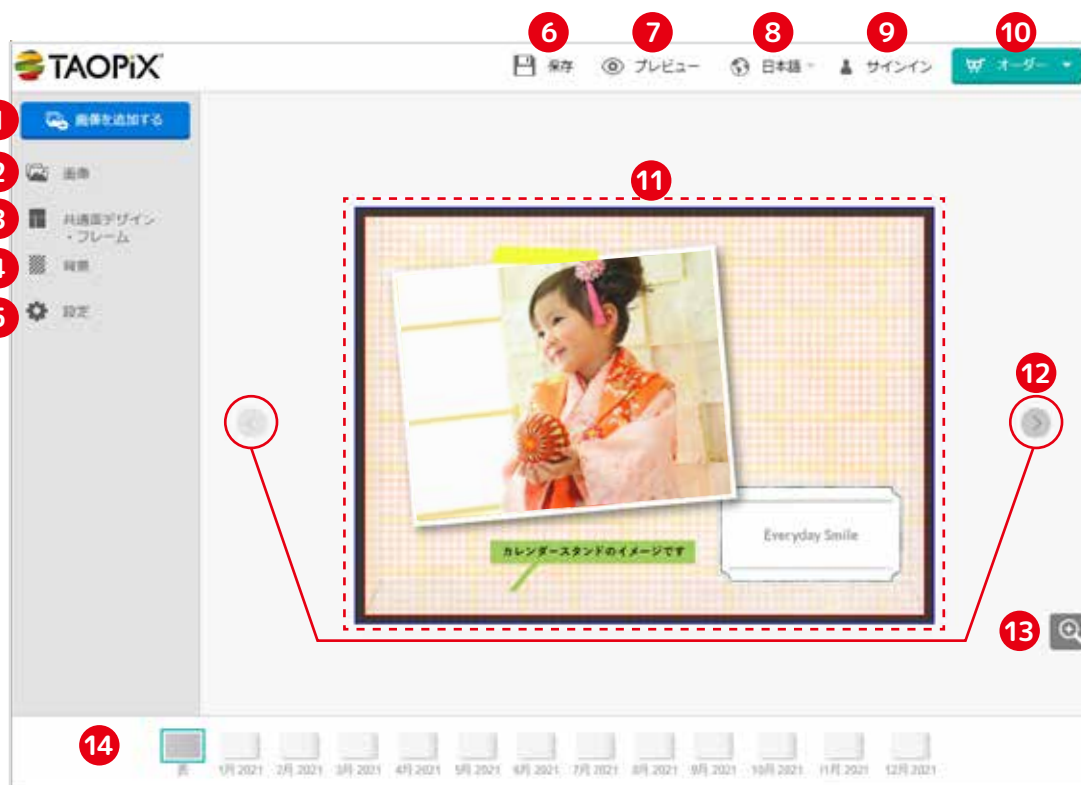
ボタンを押すと選択したプロジェクト内のすべての写真が読み込まれます。

















写真左上の○にチェックを入れると、チェックを入れた写真だけが読み込まれます。

📅 カレンダーエディタの機能

🗄️ カレンダーエディタ 編集画面



- | | | | |
|--|---|--|--|
| <p>1  画像を追加する</p> <p>2  画像</p> <p>3  共通デザイン・フレーム</p> <p>4  背景</p> <p>5  設定</p> | <p>写真を追加で読み込む</p> <p>画像タブ</p> <p>レイアウトタブ</p> <p>背景タブ</p> <p>カレンダーの開始年月を調整</p> | <p>6  保存</p> <p>7  プレビュー</p> <p>8  日本語</p> <p>9  サインイン</p> | <p>10  オーダー</p> <p>オーダー（注文データ送信）ボタン</p> <p>11  編集エリア</p> <p>12  ページ移動ボタン</p> <p>13  編集エリアの拡大ボタン</p> <p>14  ページサムネイル</p> <p>ページサムネイル（サムネイルクリックで移動）</p> |
|--|---|--|--|

もくじ

開始年月を選ぶ p1 - 写真を選ぶ p2 - ▼エディタの機能 p3 - アカウソウの登録・作成途中データの保存 p4 - レイアウトの変更 p5 - 写真の調整 p5
 写真を入れる p6 - 写真の入替 p7 - テキストの編集 p8 - 背景デザイン p9 - プレビュー p10 - 前回の続きを編集する p10

ここは押さえない！基本機能

カレンダーの編集方法（1〜10ページ）

購入・シェア（11〜18ページ）

📖 アカウントの登録 / 作成途中のデータの保存

アカウントを作成することで、作成途中のデータが保存できるようになります。

☰ アカウントを登録する



1) 上部メニューの「保存」ボタンを押します。



2) 右下の「登録」ボタンを押します。



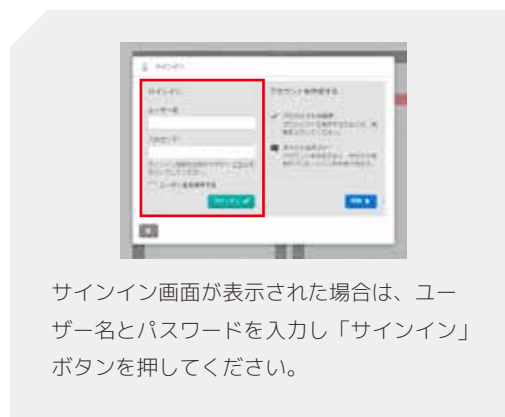
3) 項目を入力します。

4) 入力が完了したら「アカウントを作成する」ボタンを押します。

☰ データを保存する

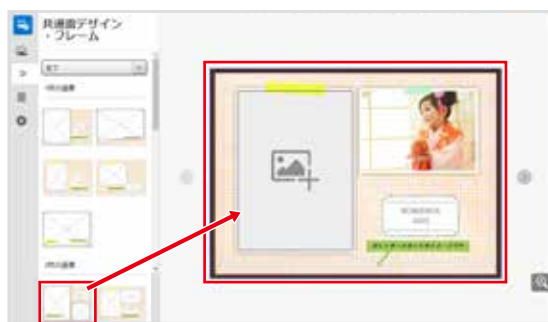


上部メニューの「保存」ボタンを押します。



レイアウトを変更する / 写真の調整

レイアウトを変更する



- 1) 「レイアウトタブ」を表示します。
- 2) お好みのレイアウトをつかみ、ページの上で放します。



カテゴリでレイアウトを探すことができます。

レイアウトを選択するとどのページに選んだレイアウトを適用するかを選ぶことができます。

写真をアップにする / 切り取り位置を調整する




- 1) 調整したい写真の上でクリックします。
- 2) クロップウィンドウが開きます。「クロップおよび水平」をクリックします。



- 3) 写真の調整を行います。

【写真をアップにする】

写真右下にある  ボタンを動かして、アップを調整します。



【切り取り位置を調整する】

赤枠内が切り取り位置になります。
赤枠の位置を動かして切り取り位置を調整します。

- 4) 調整が終わったら、右下  ボタンを押します。

写真を入れる

手動で写真を入れる



「画像タブ」を表示します。

使用したい写真をつかみ、画像ボックスの上で放します。

写真が画像ボックスに入りました。



使用されている写真の右上に、使用枚数マークが表示されます。

自動で写真を流し込む



- 1) 画像タブ内にある「自動配置」ボタンを押します。
- 2) 確認画面右下の「自動配置」ボタンを押します。

写真を追加で読み込む



写真を追加で読み込みたい場合は、左上の方にある青いボタンをクリックします。

写真を入れ替える

写真を入れ替える

写真を上書きする



入れ替えたい写真をつかみ、すでに写真が入っている画像ボックスの上で放します。



ページ内の写真を入れ替える



1) 入れ替えたい画像ボックスに入っている写真を長押しします。



2) 写真を長押ししたまま、入れ替え先の画像ボックスの上まで写真をもっていきます。



3) 入れ替え先の画像ボックスの上で写真を放すと、写真が入れ替わります。

開始年月を選ぶ	p1	写真を選ぶ	p2	エディタの機能	p3	アカウントの登録・作成途中データの保存	p4	レイアウトの変更	p5
写真を入れる	p6	写真の入替	p7	テキストの編集	p8	背景デザイン	p9	レイアウトの変更	p5
				プレビュー	p10	前回の続きを編集する	p10	写真の調整	p5

テキストの編集

テキストを入力する



1) テキストボックスをクリックします。

テキストを入れたい場合は、テキストの入力枠があるレイアウトを使用してください。



2) テキストを入力します。



3) 右下 ボタンを押すとテキストが反映されます。



テキスト入力時の注意点

- 文字を大きくすると、テキストボックス内で改行される可能性があります。
- 文章が長すぎたり、文字を大きくしすぎると、テキストボックス内に文章が収まりきらず、エラーが発生します。ご注意ください。

もくじ

開始年月を選ぶ p1

写真を入れる p6

写真の入替 p7

▼テキストの編集 p8

背景デザイン p9

プレビュー p10

前回の続きを編集する p10

開始年月を選ぶ p1

写真を選ぶ p2

エディタの機能 p3

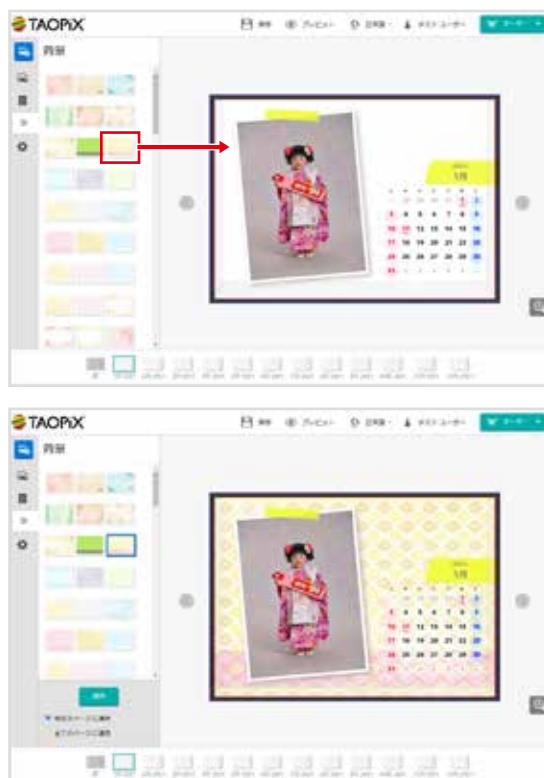
アカウントの登録・作成途中データの保存 p4

レイアウトの変更 p5

写真の調整 p5

背景デザイン

背景デザインを入れる



- 1) 背景タブを表示させます。
- 2) お好みの背景をつかみ、ページの上にもってきて放します。



背景デザインを選択するとどのページに選んだ背景デザインを適用するかを選ぶことができます。

もくじ

開始年月を選ぶ p1
 写真を入れる p6
 写真の入替 p7
 テキストの編集 p8
 ▼背景デザイン p9
 プレビュー p10
 前回の続きを編集する p10
 開始年月を選ぶ p1
 写真を選ぶ p2
 エディタの機能 p3
 アカウントの登録・作成途中データの保存 p4
 レイアウトの変更 p5
 写真の調整 p5

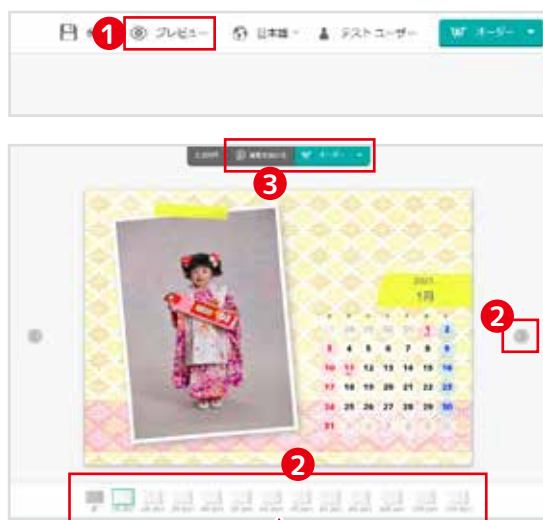
ここは押さえない！基本機能

カレンダーの編集方法 (1〜10ページ)

購入・シェア (11〜18ページ)

プレビュー / 前回の続きを編集する

プレビューでアルバムの出来具合を見る

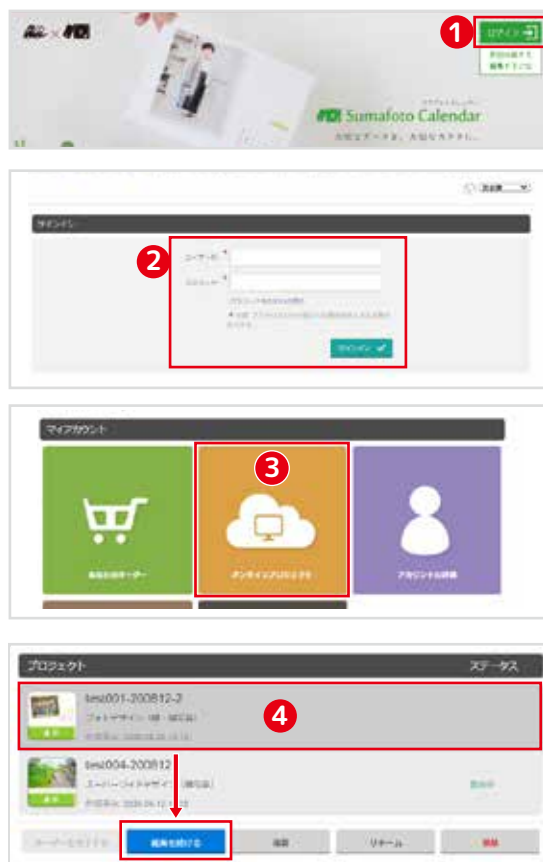


線で囲まれている部分が
プレビュー中のページです

- 1) 上部メニューバー「プレビュー」を押します。
- 2) カレンダーのプレビューが表示されます。
カレンダーページ左右の < > をクリックするか、
下部のページ並び順をクリックするとページが移動します。
- 3) プレビューを終了する場合は「編集を続ける」または「オーダー」を押します。



前回の続きを編集する



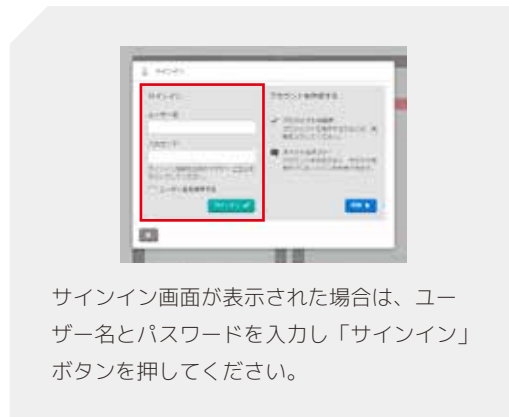
- 1) トップページ右上の「ログイン」ボタンを押します。
- 2) ログイン情報を入力し「サインイン」ボタンを押します。
- 3) マイアカウントメニューの「オンラインプロジェクト」を押します。
- 4) 続きを編集したいものを選択し「編集を続ける」を押します。

📅 カレンダーのオーダー（注文データ送信）

📋 オーダー前の確認



1) カレンダー編集が終わったら画面右上「オーダー」ボタンを押します。



サインイン画面が表示された場合は、ユーザー名とパスワードを入力し「サインイン」ボタンを押してください。



2) 印刷前のデータチェックが自動で行われます。

チェックの結果が表示されます。修正が必要な場合は「編集を続ける ×」を押して編集画面に戻ります。

修正が必要でない場合は「確定」ボタンを押してオーダーへ進みます。

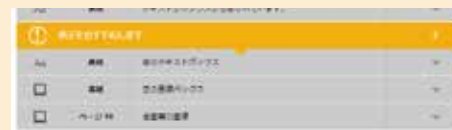


【 修正が必須のエラー 】



テキストボックスに文章が入りきっていません。修正を行わないとカレンダーのオーダーができませんのでご注意ください。

【 修正が必須でないメッセージ（例） 】



- 低画質の画像があります
- 空の画像ボックスがあります
- 空のテキストボックスがあります
- 背景が低画質になる場合があります

etc...

これらのメッセージは、修正を行わなくてもカレンダーのオーダーを行うことができます。

もくじ

カレンダーのオーダー
p11 -p12

▼オーダーの進め方
p13 -p14

マイページの機能
p15 -p16

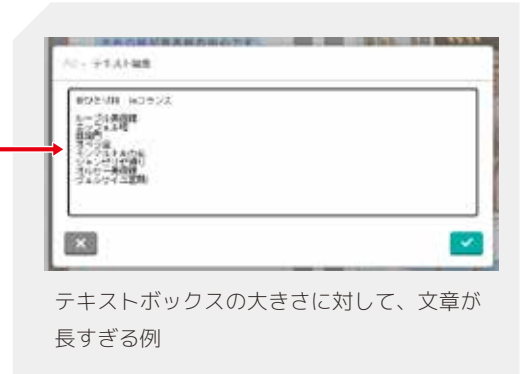
完成した作品をシェアする
p17 -p18

エラーの例

修正が必須のエラー



テキストボックスに文章が入りきっていないとエラーになり、カレンダーがオーダーできません。



テキストボックスの大きさに対して、文章が長すぎる例

【エラー回避策】

- テキストボックスのサイズを大きくする
- 文章を短くする / 改行を少なくする
- 文字サイズを小さくする

修正が必須でないメッセージ



オーダー前の自動チェックで修正メッセージが表示されても、カレンダーのオーダーに支障がないものもあります。



印刷が粗くなる可能性があるとき、！が付きます

★ メッセージの例 & 回避策 ★

表示されやすいメッセージの一例をご紹介します

メッセージ	内容	回避策
低画質の画像	印刷時に写真が粗くなる可能性があります	・ 違う写真に変更する ・ 写真をアップにしすぎない etc...
空の画像ボックス	写真が入っていない画像ボックスがあります	・ 画像ボックスに写真を入れる ・ 画像ボックスを削除する
空のテキストボックス	文章が入力されていないテキストボックスがあります	・ テキストボックスに文章を入れる ・ テキストボックスを削除する

📖 オーダーの進め方

🔍 ご確認事項の表示



未修正の項目がある場合、アラート画面が表示される場合があります。
修正が必要であれば「確定」を押して、次へ進みます。

🔍 オーダー数量の確認



オーダーするカレンダーの数量を入力します。
よければ右下「続ける ▶」ボタンを押します。

【 楽天・Amazon 等で クーポンコードを購入された方へ 】

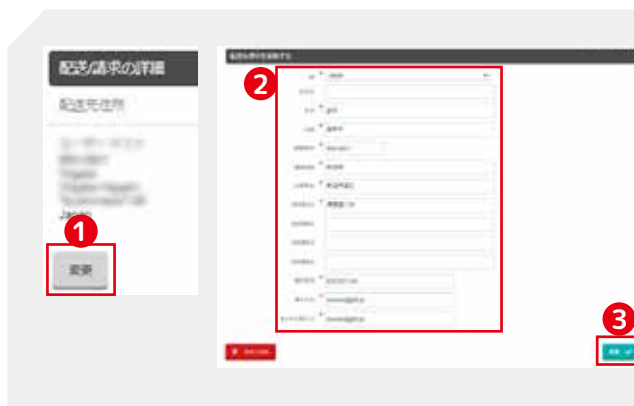
楽天・Amazon 等で販売されているクーポンコードは 1冊注文用のクーポンコードです。

複数冊をご注文になりたい方は、販売サイトで必要冊数分のクーポンコードをご購入いただくか、クーポンコード + クレジットカード払いの併用でのお支払いとなります。

🔍 配送先住所 / 請求先住所の確認



配送先 / 請求先の住所を確認します。
よければ右下「続ける ▶」ボタンを押します。



配送先住所を変更する

- 1) 配送先 / 請求先確認画面で、配送先住所の下にある「変更」ボタンを押します。
- 2) 入力画面が表示されます。
新しい配送先を入力します。
- 3) 入力後、右下「変更」ボタンを押します。

お支払方法の確認

カート内容
 アイテムの合計金額: 2,000円
 配送料: 0円
 支払金額: 2,200円

オーダー内容
 アイテム1: プロジェクト名: 七五三2021 フォトデザイン
 数量: 1
 価格: 2,000円
 アイテムの合計金額: 2,000円

支払
 配送先住所: Japan
 請求先住所: Japan
 出荷 (標準宅配便): 0円

支払い詳細
 クーポンコードを入力し、**利用** ボタンをクリックしてください。

オーダー小計: 2,000円
 消費税 (10.00%): 200円
 支払金額: 2,200円

お支払い方法
 クレジットカード
 --お支払い方法を選択してください。--

規約
 以下の規約を読み、同意します。 規約

キャンセル 戻る **オーダーを確定する**

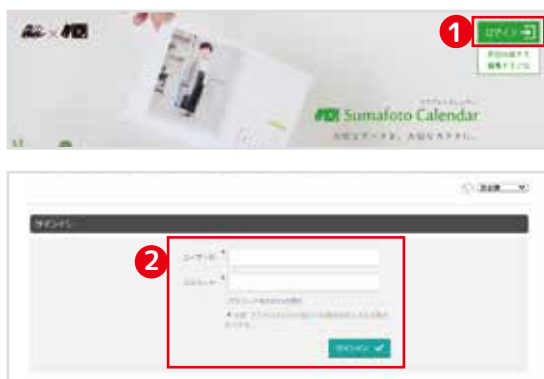
ご注文内容の確認と、お支払い方法の選択画面に移行します。

クーポンコードをお持ちの方は、こちらで入力します。

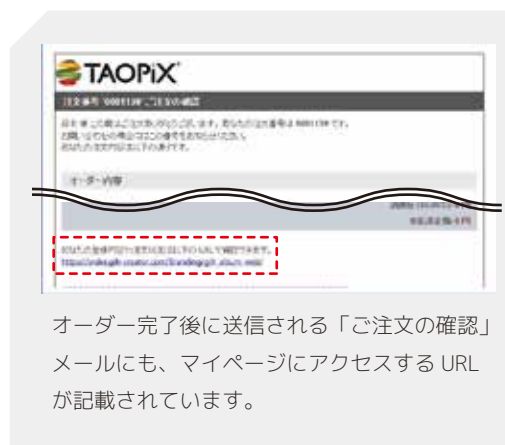
- 1) 【支払い詳細】欄のクーポンコード入力部分に、お手持ちのクーポンコードを入力します。
- 2) 「利用」ボタンを押します。 ※正しく割引が行われたか、支払い金額を確認してください。
- 3) 規約を参照し、「同意する」の□にチェックを入れます。
- 4) 「オーダーを確定する」ボタンを押します。

📖 マイページの機能

📌 マイページにログインする



- 1) トップページ右上の「ログイン」ボタンを押します。
- 2) ログイン情報を入力し「サインイン」ボタンを押します。



📌 マイページの機能

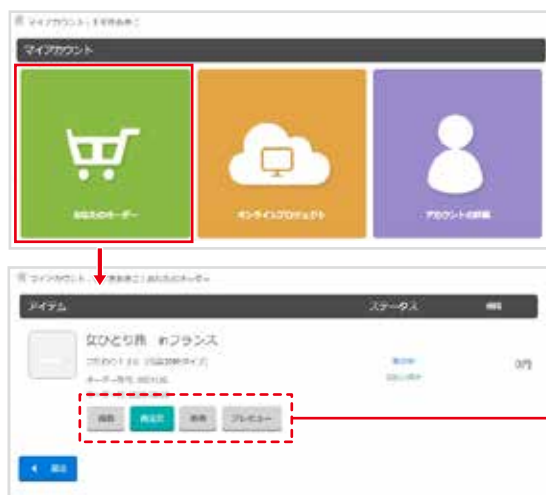


マイページに搭載されている機能をご紹介します。

- ① あなたのオーダー**
 オーダー済みのカレンダーの再注文・シェアなど
 ができます。
- ② オンラインプロジェクト**
 編集中のカレンダーが保存されています。
- ③ アカウントの詳細**
 アカウント情報を参照・変更できます。
- ④ パスワードの変更**
 ログインに必要なパスワードを変更できます。
- ⑤ 設定の変更**
 各種設定の変更ができます。

マイページの機能（詳細）

あなたのオーダー



- 1) マイアカウントトップ画面の「あなたのオーダー」ボタンを押します。
- 2) 注文済みのカレンダー一覧が表示されます。

- 複製** ……カレンダーを複製して編集・注文ができます
- 再注文** ……カレンダーを再注文できます
- 共有** ……SNS やメールで、作成したカレンダーをシェアできます
- プレビュー** ……カレンダーのプレビューを見ることができます

オンラインプロジェクト



- 1) マイアカウントトップ画面の「オンラインプロジェクト」ボタンを押します。
- 2) 作成途中で保存されているカレンダー一覧が表示されます。

保存されているカレンダー

- オーダーを完了する**
…注文が途中で止まってしまった場合に使用
- 編集を続ける**
…前回の続きから編集します
- 複製**
…カレンダーを複製して編集します
- リネーム**
…カレンダーの名前を変更します
- 削除**
…作成中のカレンダーを削除します

📖 完成した作品をシェアする

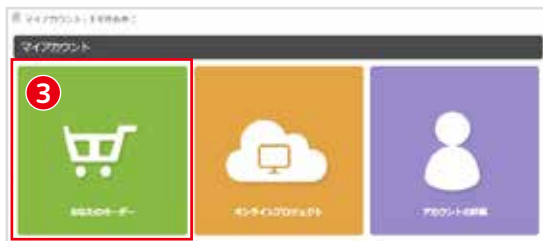
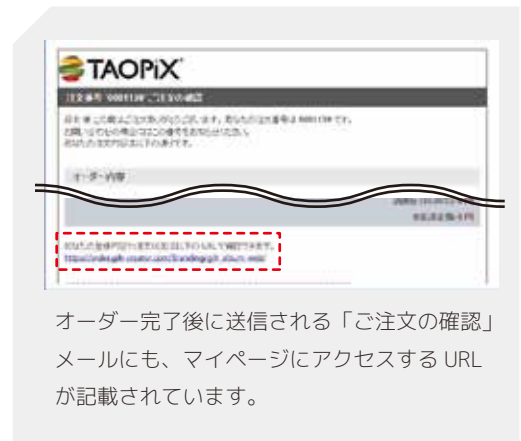
📌 シェア（共有）する



1) トップページ右上の「ログイン」ボタンを押します。



2) ログイン情報を入力し「サインイン」ボタンを押します。



3) マイアカウントトップ画面の「あなたのオーダー」ボタンを押します。



4) 一覧からシェアしたい作品を選び、「共有」ボタンを押します。

5) 【共有するプロジェクト】ウィンドウが開きます。シェア方法を選択します。



6) Eメールでの共有を選択した場合、タイトルや送信先、メッセージを入力してください。

※パスワードを設定した場合、パスワードも記載してください。



7) 右下「共有」ボタンを押すと、メールが送信されます。

📌 シェア（共有）をやめる



マイアカウントページの「あなたのオーダー」画面を表示させます。

共有をやめたいカレンダーの「共有しない」ボタンを押します。