

はじめに
P1

インストール・
起動・その他
P2～5

差出人登録
P6

ハガキ
デザイン
P7～13

住所録・
宛名印刷
P14～18

サポート
裏表紙

パソコン **Dé**

ハガキ作成 十宛名印刷 **24**

スタートアップマニュアル

Dé デネット

はじめに

この度は、「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷 24」をご購入いただきまして誠にありがとうございます。



CD インストールについて

本 CD には、素材データが収録されている為インストール完了まで、数分のお時間がかかる場合がございます。何卒ご了承ください。

**ディスクの読込ができない方は
こちらからダウンロードしてください。**

<https://www.de-net.com/DLP/>

文字コードについて

本ソフトの文字の描画は、Unicode 対応となっております。
JIS X 0208(JIS 第 1 第 2 水準)を表示、印刷できます。
「杢」「朶」「高寄」「檣」「鉄」など環境依存文字※が印刷可能です。
※お使いのフォントによって対応の有無が異なります。

印刷プレビューに漢字が表示されない場合は、游明朝、MS 明朝
など Windows 標準搭載日本語フォントをお試しください。

動作環境

対応 OS Windows 11 / 10

対応 PC 対応 OS が正常に動作するパソコン環境
※メーカーサポートを受けられるパソコンが対象です。

ハードディスク 5GB 以上の空き容量 (インストール時)

ディスプレイ 解像度：1024×768 以上必須

CD-ROM 倍速以上

プリンター ハガキ・A4 サイズに印刷可能な正常に動作するプリンター

対応ファイル形式 読込：(ハガキ)JPEG / PNG (住所録)CSV
保存：(ハガキ)JPEG / PNG / PDF (住所録)CSV

その他 インターネット環境必須、並びに DirectX11 以上が正常に動作する環境
※マイページ登録、ユーザーサポートなど各種サービスを受けるために
必要になります。

互換性 「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷シリーズ」と互換性があります。
それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷シリーズ」が
インストールされているパソコンに
「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷 24」をインストールした場合、
旧製品の住所録データが共有されます。

ソフトをインストールする

インストールの前にご確認ください

ハードディスクは 5GB 以上の空き容量が必要です
※上記以外にシステムドライブにデータ保存のための
空き容量が必要となります。

管理者権限について

管理者アカウントでインストールしてください。

1 パソコンに CD をセットします

画面に表示される案内にしたがって
インストールを行ってください。



CD をセットした時に こんな画面が表示されたら…

[setup.exe の実行] を
クリックしてください。

DVD RW ドライブ (H:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

 setup.exe の実行
DE-NET, INC.

その他の選択肢

 フォルダを開いてファイルを表示
エクスプローラー

 何もしない

インストールが自動で始まらない時は

[PC]→CD/DVD ドライブ→[setup.exe] の順に
ダブルクリックします。

ダブルクリック



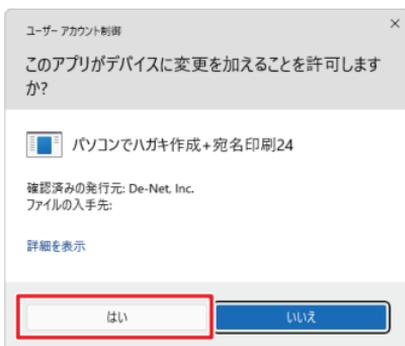
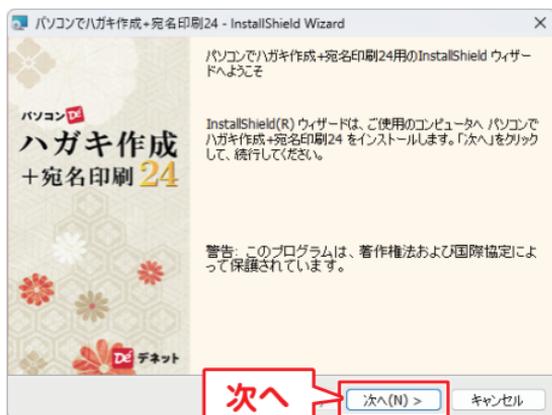
setup.exe

ソフトをインストールする

2 インストールを実行します

下のような画面が表示されました、画面の案内に沿ってお進みください。

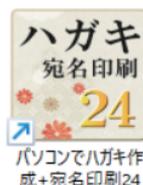
インストール・起動



ユーザーアカウント制御が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。

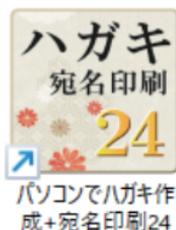


インストールが完了すると、デスクトップにショートカットアイコンが表示されます。



ソフトを起動する / オンラインマニュアルのご案内

「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷 24」をインストールすると、デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



ショートカットアイコンをダブルクリックして起動

インストール・起動

オンラインマニュアルのご案内

「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷 24」の詳しい操作方はオンラインマニュアルをご覧ください。

※オンラインマニュアルの閲覧は、インターネット環境が必要です。

操作方法

メニュー画面の「操作方法」ボタンからご覧いただけます。



最新版アップデートのご案内

現在インストールされているバージョンの確認方法

「ハガキデザイン」、「住所録・宛名印刷」画面よりご確認いただけます。
※詳細はオンラインマニュアル(閲覧方法 4 ページ)をご覧ください。

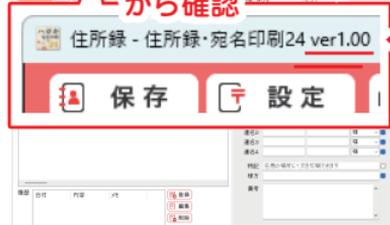
インストール・起動

「ハガキデザイン」画面から確認



「ハガキデザイン」画面左上に、現在ご利用のバージョンが表示されます。

「住所録・宛名印刷」画面から確認



「住所録」画面左上に、現在ご利用のバージョンが表示されます。

最新バージョンの確認方法



メニュー画面の **アップデート** から、最新版情報をご確認ください。ご利用中のバージョンよりも新しいバージョンをご案内している場合は、アップデートページより最新版をダウンロードしてご利用ください。

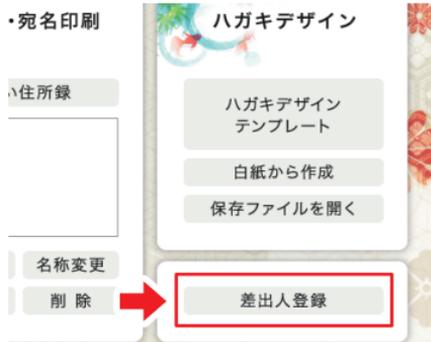
※最新版をダウンロードする際は、CD ケース中面に貼付しているシリアルナンバーの入力が必要になります。

差出人を登録する

ハガキ通信面または宛名面に印刷する
差出人情報を登録します。



メニュー画面から
「差出人登録」を選択します。

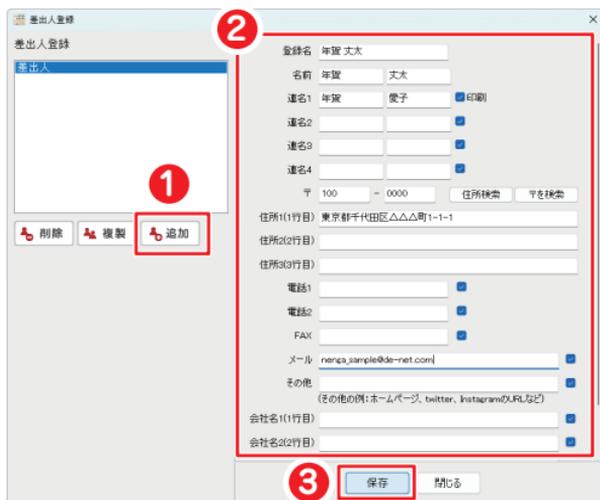


差出人登録

①  追加 をクリックします。

② 差出人情報を
入力します。

③ 「保存」をクリック
します。



※差出人情報は複数登録できます。登録名で使い分けてください。

ハガキデザイン テンプレートから作成する

ハガキ通信面のデザインをテンプレートから作成する手順例です。

手順1 ハガキデザインのテンプレートを選択します

スタートメニューから「ハガキデザインテンプレート」を選択します。



- 1 テンプレートのジャンルを選択します。
- 2 表示されたテンプレート一覧から、テンプレートを選びます。
- 3 「ハガキ面のデザインを作成する」をクリックします。



手順2 ハガキデザインを編集します

背景素材を変更する場合

「背景」タブをクリックします。
左側の編集エリアへ背景素材をドラッグします。



背景素材を編集エリアへドラッグして入れ替え

背景なし
背景なし(白)にします。

背景色
全面に背景色を設定します。



背景素材を変更できました

素材を配置する場合

「素材」タブをクリックします。
左側の編集エリアへ素材をドラッグします。



素材をドラッグ

枠内にマウスカursorをあわせて、ドラッグすると移動します。

■をドラッグして拡大・縮小。
[Shift]キーを押しながらドラッグすると比率を維持。

選択した状態で、
[Shift]キーを押しながら矢印キーで細かく位置調整。

ハガキデザイン テンプレートから作成する

写真を配置する（読込対応形式：JPG / PNG）

パソコンに保存している写真を読み込みます。

- 1 「写真」タブをクリックします。
- 2 写真枠を左側のハガキ面にドラッグします。



- 3 点線の枠が表示されますので写真枠の大きさを調整します。
- 4 枠内をダブルクリックします。



ハガキデザイン テンプレートから作成する

「開く」画面が表示されます。

- 5 ファイルの保存場所を選択します。
- 6 写真を選択します。
- 7 「開く」をクリックします。



写真が配置されました。



取り込んだ写真のトリミングや枠線の設定等ができます。



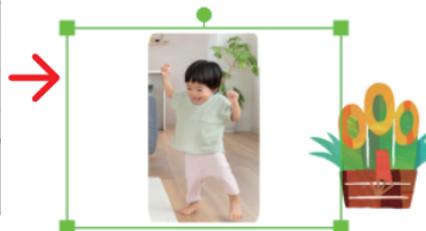
写真が配置されました



例： **トリミング** 「トリミング」ボタンをクリックするとトリミング画面(下図)にて写真のトリミングができます。



本年もよろしくお願いたします



詳細はオンラインマニュアル(閲覧方法 4 ページ)をご覧ください。

ハガキデザイン テンプレートから作成する

文字を入力する

テンプレートにある文字を編集する場合は、文字の上をダブルクリックします。



新たにテキストを配置する場合は、「文字」タブから操作します。

- 1 「文字」タブをクリックします。
- 2 テキストボックス(タテ・ヨコ)を編集エリアにドラッグします。
- 3 配置したテキストボックスの枠内をダブルクリックします。
上右図のように、テキスト編集画面が表示されますので、テキストを入力してください。



手順3 ハガキデザイン(ハガキ裏面)を印刷します



印刷

を

クリックします。



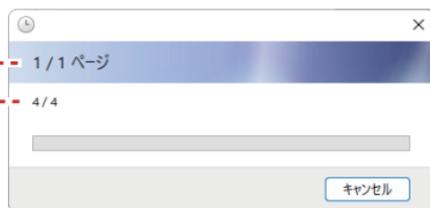
印刷画面が表示されます。
プリンターの設定を確認し、
「印刷」をクリックすると
印刷が開始されます。

※「プリンター設定」で、
用紙サイズと用紙の向き
をご確認ください。

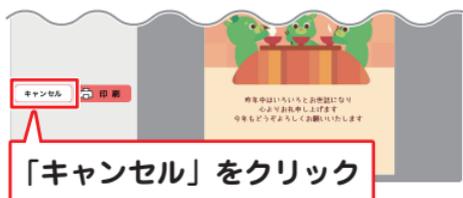


「印刷」をクリック

印刷枚数
デザインに配置している
素材、画像、文字などの数



印刷を終了する場合は、
「キャンセル」ボタンを
クリックします。



手順 4 ハガキデザインを保存します

 **保存** をクリック

した後、「名前を付けて保存」をクリックします。



「名前を付けて保存」画面が表示されます。

- 1 ファイルの保存場所を選択します。
(例：デスクトップ)
- 2 ファイル名を入力します。
- 3 「保存」をクリックします。



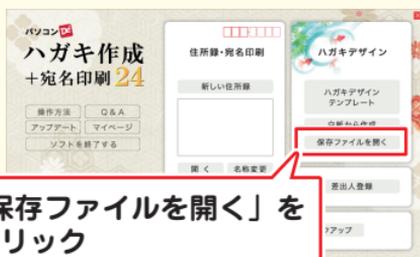
ハガキデザインデータが保存されました



保存ファイルを開く

スタートメニューの「保存ファイルを開く」からファイルを開きます。または、保存ファイルをダブルクリックしてソフトを起動できます。

「保存ファイルを開く」をクリック



手順 1 新しい住所録を作成します

スタートメニューから
新しい住所録 をクリック
 します。



- 1 住所録名称を入力します。
- 2 「決定」をクリックします。



住所録が登録されます。

- 3 クリックして選択します。
- 4 「開く」をクリックします。
 または住所録名称を
 ダブルクリックします。



住所録の新規画面が表示されます。

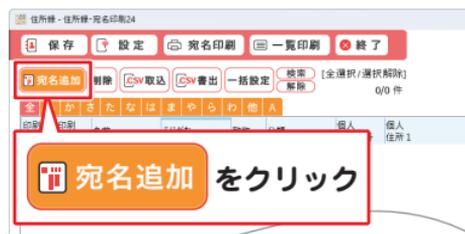
宛名追加 または **CSV取込** から宛名情報を登録します。



手順2 宛名情報を追加します

1 件ずつ登録する場合

宛名追加 をクリックして
宛名を新規追加します。



- 1 名前、会社名等を入力します。
- 2 「OK」をクリックします。

- 3 追加された宛名を選択します。
- 4 「住所録編集・宛名プレビュー」をクリックします。



住所録・宛名印刷 住所録を新規登録する

画面右側に「住所録編集 / 宛名プレビュー」が表示されます。
住所等の詳細情報を入力します。

住所録 - 住所録・宛名印刷24

保存 設定 宛名印刷 一覧印刷 終了

宛名追加 削除 CSV取込 CSV書出 一括設定 検索 [全選択/選択解除] 解除 1/1件

印刷	名前	フリガナ	敬称	分類	個人	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	個人	葉書 太郎	はがきたろう	様	331-0800	埼玉

住所録全体表示 >

住所録編集 宛名プレビュー

名前 葉書 太郎 様

フリガナ はがき たろう

印刷 個人 会社 分類 入力して登録できます

個人情報 会社情報

〒 331 - 0800 住所検索 住所 > 平検索

住所1 埼玉県さいたま市北区出根戸町1-2-3

住所2 葉書ビル201

住所3

電話1 電話2 その他

メール

性別 男 女 未設定

生年月日 2023/09/13 年齢

連名1 葉書 花子 様

連名2 様

連名3 様

連名4 様

特記 任意の場所に1文を印刷できます

様方 様方

備考

宛名住所、連名など詳細を登録します

履歴	日付	内容	メモ	登録	編集	削除
----	----	----	----	----	----	----

CSV 取込で登録する場合

予め、CSV の住所録をご用意ください。

CSV 書出 をクリックして、出力された空のデータを元に項目名を合わせて取込用 CSV ファイルを用意していただくと、本ソフトへの取込がスムーズになります。

CSV 取込 から CSV データを取り込みます。

住所録 - 住所録・宛名印刷24

保存 設定 宛名印刷 一覧印刷 終了

宛名追加 削除 **CSV取込** CSV書出 一括設定 検索 [全選択/選択解除] 解除 0/0件

印刷	印刷	名前	フリガナ
----	----	----	------

住所録・宛名印刷 住所録を新規登録する

「CSV 読込」画面が表示されます。

- 1 CSV データの文字コードを自動認識して読み込みます。
文字化けしている場合は、**文字コード**の切替をお試ください。
- 2 (A)(B)の順に項目を選択して、対応項目(C)を設定します。
※本ソフトの「CSV 書出」データを元にした CSV データを読み込んだ場合は、「**対応項目を自動設定**」ボタンで自動設定します。
- 3 対応項目(C)の列が設定できたら、「OK」をクリックします。

住所録・宛名印刷

手順3 宛名印刷します

- 1 右側の表示を「宛名プレビュー」に切り替えます。
- 2 レイアウトを調整します。
詳細はオンラインマニュアル(閲覧方法4ページ)をご覧ください。
- 3 「宛名印刷」をクリックして、印刷を開始します。
※印刷テスト用ハガキを2枚同梱しています。



手順4 住所録を保存して終了します

「保存」ボタンから「上書き保存」または「別名で保存」をクリックします。



サポートサービスのご案内

ユーザー登録（マイページ登録）のご案内

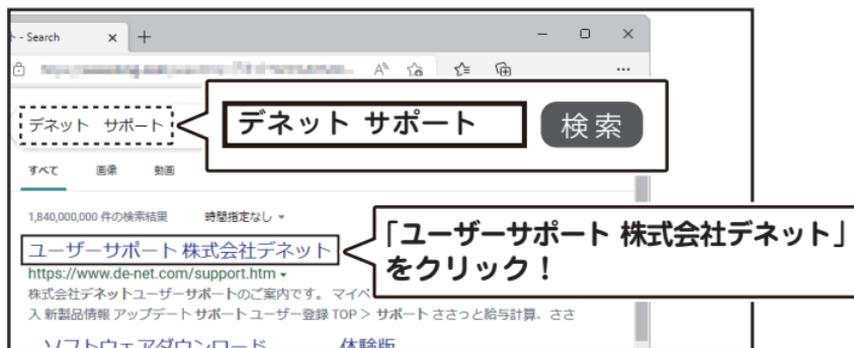
<https://mypage.de-net.com>

お問い合わせをいただく際は、ユーザー登録（マイページ登録）後に本ソフトのシリアルナンバー登録が必要となります。
マイページから登録を行ってください。

サポートページのご案内

<https://www.de-net.com/support.htm>

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



メールサポートサービスのご案内

ask99pc@de-net.com

サポート対応時間：10：00～17：00

（土・日、祭日、弊社指定休日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

※メールでのお問い合わせは24時間受け付けております。

※営業時間外に受信したお問い合わせは、翌営業日の営業時間内にて順次対応いたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。