デネット

ささっと名刺作成2

スタートアップマニュアル

はじめに・動作環境 …… 1
インストール方法 …… 2～3
インストール方法・起動 …… 4
オンラインマニュアル・
Webテンプレートのご案内 …… 5
基本操作　テンプレートから作成 …… 6～13
ファイルを保存する …… 14
保存ファイルを開く …… 15
名刺を印刷する …… 16～18
サポートサービスのご案内 …… 裏表紙

はじめに

この度は、「ささっと名刺作成 2」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。

**下記からプログラムをダウンロードしていただく
こともできます。**

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

動作環境

対応 OS	Windows 11 / 10 ※日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。64bit 版 OS では、WOW64(32bit 互換モード) では動作します。
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。
CD-ROM	倍速以上
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：1280×768 以上必須
CPU	各 OS が推奨する環境以上
メモリ	各 OS が推奨する環境以上
スキャナー	TWAIN32 ドライバーが対応しているスキャナー
プリンター	ハガキ、A4 サイズ、名刺サイズの用紙に印刷可能な正常に動作するプリンター ※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。

対応ファイル形式

画像読込 (入力)：PDF / BMP / JPEG / PNG / TIFF / EMF
画像書出 (出力)：PDF / BMP / JPEG / PNG / GIF
差込データ形式：CSV / XLS / XLSX

その他　インターネット環境必須
※オンラインマニュアルの閲覧、弊社 Web ページからテンプレートをダウンロード、マイページへの登録及び本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にはインターネット環境が必要となります。

互換性　「ささっと名刺作成」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。

インストール方法

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

パソコンにインストールCDをセットします。

Memo

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。

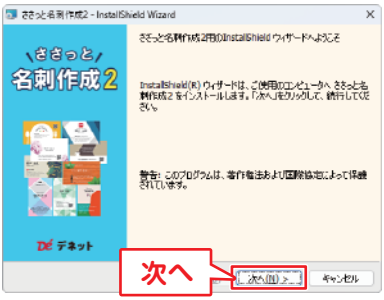
インストールが自動で始まらない…

エクスプローラーを開いて [PC] →CD/DVD ドライブ→ [setup.exe] の順にダブルクリックします。

setup.exe

2 インストールの案内が表示されます

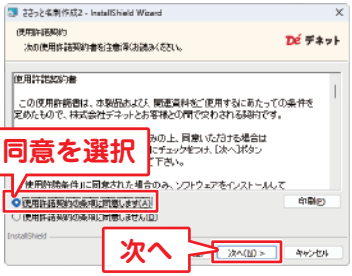
右のような画面が表示されましたら、内容を確認して 次へ をクリックします。



インストール方法

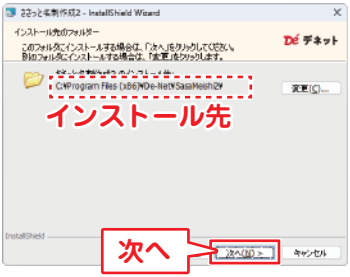
3 使用許諾契約を確認

使用許諾契約書の内容を確認し、「使用許諾契約の条項に同意します」を選択して、次へをクリックしてください。



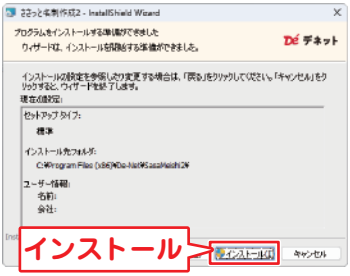
4 インストール先を確認

インストール先を変更する場合は 変更 をクリックします。
通常はインストール先は変更なしで問題ありません。次へをクリックしてください。



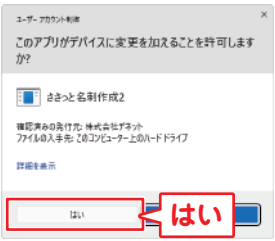
5 設定内容を確認

インストール先等の情報が表示されます。
確認後、インストールをクリックしてください。



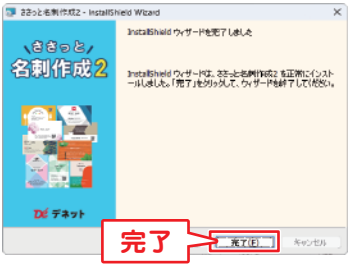
ユーザーアカウント制御が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。

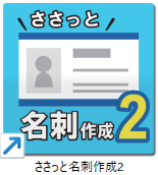


6 インストールの完了です

完了 をクリックしてください。



「ささっと名刺作成 2」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。



ささっと名刺作成2

ショートカットアイコンを
ダブルクリックして起動

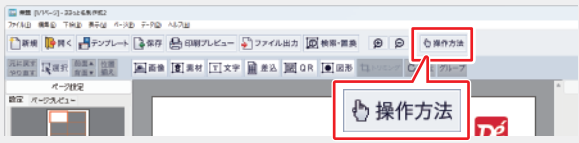
オンラインマニュアル・Web テンプレートのご案内

オンラインマニュアルのご案内

デザインテンプレート画面：「操作マニュアルはこちら」からご覧ください。詳しい操作方法を掲載しています。

Memo

デザイン画面：「操作方法」ボタンからご覧ください。

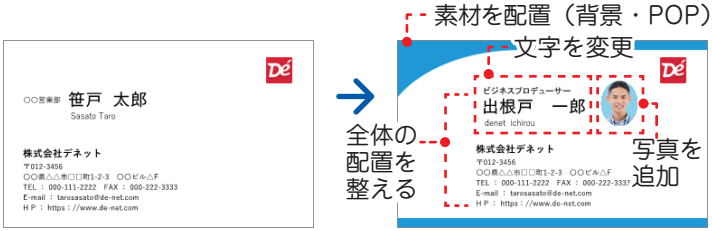


Web テンプレートのご案内

「Web からテンプレートをダウンロード」ボタンからご覧ください。ファイルをダウンロードしてご利用ください。

※オンラインマニュアル、Web からテンプレートをダウンロードをご利用の場合は、インターネット環境が必要です。

基本操作　テンプレートから作成する



収録テンプレート　　編集後

1. デザインテンプレートを選択します

ソフトを起動すると、「デザインテンプレートから作成」画面が表示されます。

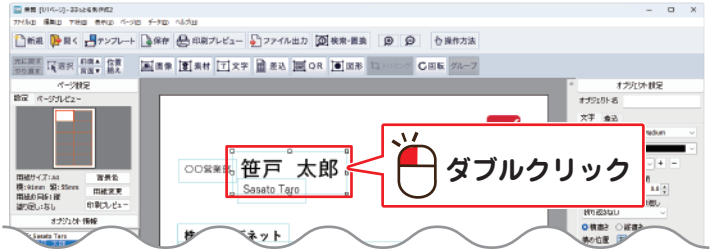
❶ デザインジャンルと用紙の向き（縦・横）の選択を変更すると、テンプレート一覧表示が切り替わります。

❷ 使用するテンプレートを選択します。

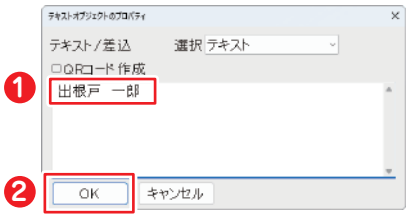
❸「作成する」ボタンをクリックします。
※デザインテンプレートはすべて名刺サイズ 91×55mm、A4 用紙 10 面付で作成しています。
お持ちの用紙を設定する際は、「用紙を選んで作成する」ボタンから用紙を選択し、デザイン編集画面に進んでください。

2. テンプレートの文字を編集します

変更する文字の上をダブルクリックします。



テンプレートのサンプル文字を編集します。



1. 文字を編集します。
2. 「OK」ボタンをクリックします。

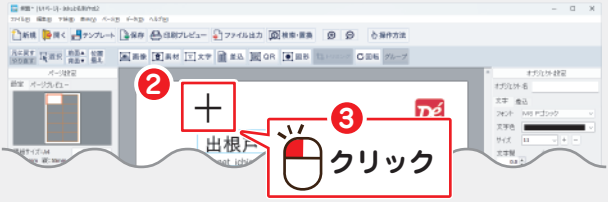
他のオブジェクトの文字を編集する場合は上記操作を繰り返します。
確認後、配置を整えます。

Memo

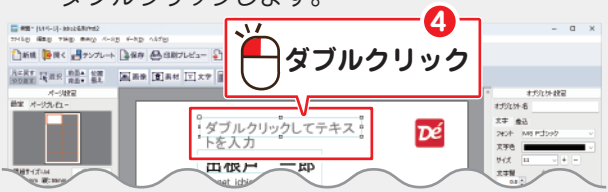
文字を追加する

テンプレートに配置されている名前や住所のほかに文字を追加したい場合は、新たに文字オブジェクトを作成します。

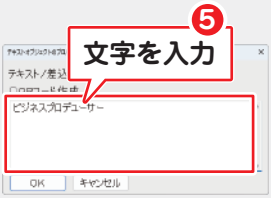
1. 「文字」ボタンをクリック→「テキスト」を選択します。
2. 編集エリアにマウスポインターを移動すると十字のカーソルが表示されます。
3. 画面上でクリックします。



4. 表示されたオブジェクトエリア内をダブルクリックします。



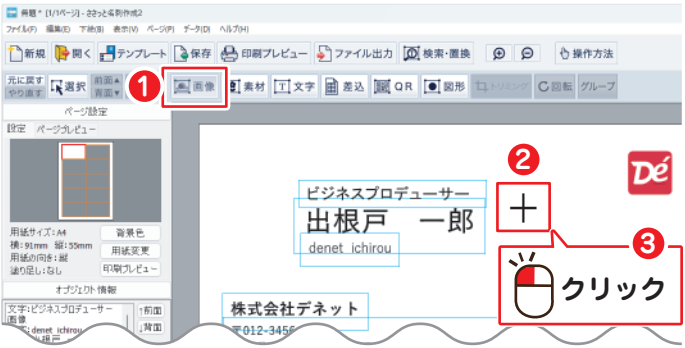
5. 「テキストオブジェクトのプロパティ」画面が表示されます。
文字を入力して、「OK」をクリックすると文字が追加されます。



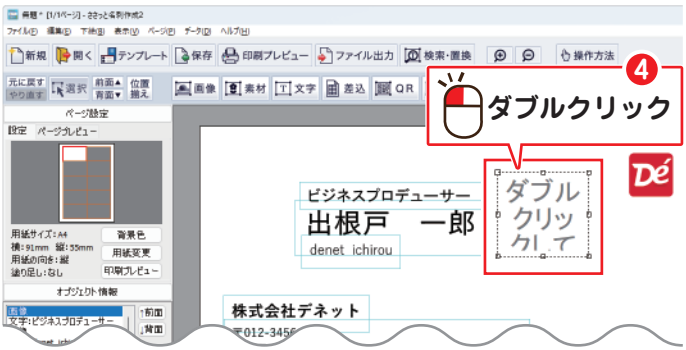
写真を追加
読込ファイル対応形式
PDF / BMP / JPEG /
PNG / TIFF / EMF

3. 画像を追加します

❶「画像」ボタンをクリックします。
❷ 編集エリアにマウスポインターを移動すると
十字のカーソルが表示されます。
❸ 画面上でクリックします。



❹ 点線のエリア内をダブルクリックします。



「開く」画面が表示されます。

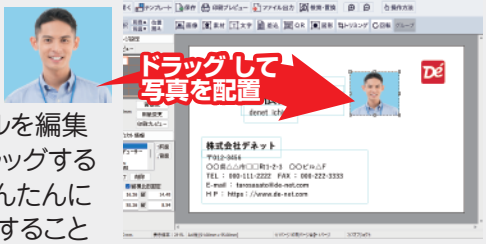
❶ ファイルの保存場所を選択します。（例：ピクチャ）

❷ ファイルを選択します。

❸「開く」をクリックします。

Memo

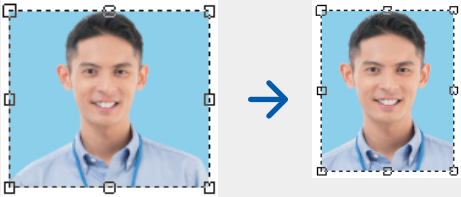
写真をドラッグして配置する



画像ファイルを編集エリアへドラッグするだけで、かんたんに画像を配置することもできます。

Memo

写真をトリミングする



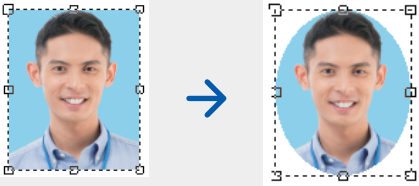
❶ トリミングする画像を選択します。
❷「トリミング」ボタンをクリックします。
「トリミング」ボタンをクリックすると、ボタンの名称が「トリミング終了」に変わります。

❸ 点線の四隅と辺の中央にある□にカーソルをあわせて内側に移動すると、画像がトリミングされます。

❹ 操作が終了したら、「トリミング終了」ボタンをクリックします。

Memo

写真を切り抜く



❶ 切り抜きをする画像を選択します。
❷「切り抜き」ボタンをクリックします。
❸ 切り抜く「型」を選択します。
❹ 選択した「型」で切り抜かれます。

❹ 選択した「型」で切り抜かれます

Memo

背景素材を配置する

名刺の背景に装飾素材を配置する操作です。

❶「素材」ボタンをクリックします。

❷ 編集エリアにマウスポインターを移動すると十字のカーソルが表示されます。

❸ 画面上でクリックします。

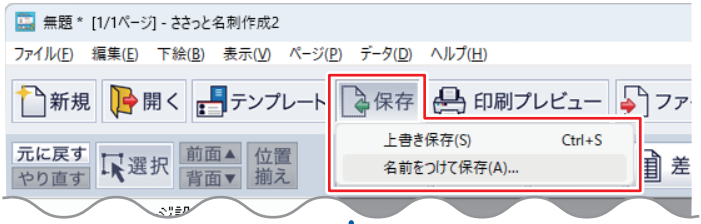
❹ 表示されたオブジェクトエリア内をダブルクリックします。

❺ 装飾素材の一覧から、使用する素材を選択します。

❻ 全体の配置を整えます。
※「背面」ボタンをクリックして重なり順を変更します。

ファイルを保存する

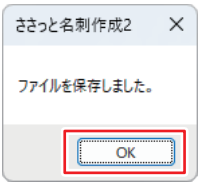
「保存」ボタンをクリックして、「上書き保存」または「名前をつけて保存」を選択します。
※初めて保存する時は、「上書き保存」を選択しても「名前をつけて保存」の画面が表示されます。
任意の場所へ保存してください。（拡張子.ssk）



例：「名前を付けて保存」の場合

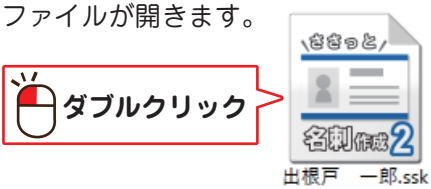
❶ ファイルの保存場所を選択（例：デスクトップ）します。
❷ ファイル名を入力します。
❸「保存」ボタンをクリックします。

メッセージが表示されましたら「OK」ボタンをクリックします。
保存先にファイルが保存されています。



保存ファイルを開く

保存ファイル（拡張子 .ssk）をダブルクリックすると、ソフトが起動してファイルが開きます。



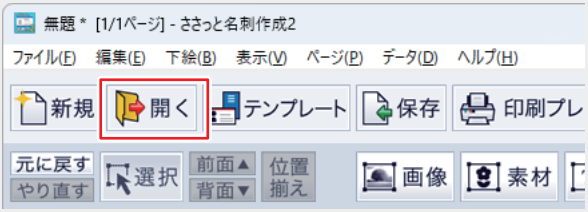
Memo

デザインテンプレート画面から保存ファイルを開く

ソフト起動後、デザインテンプレート画面から保存ファイルを開く時は、「保存ファイルを開く→」ボタンをクリックします。

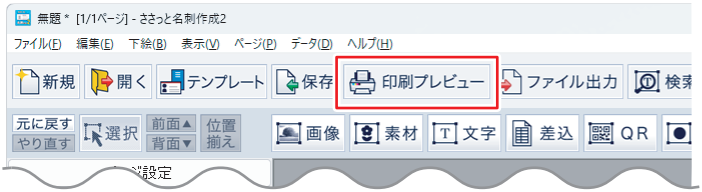
メイン画面から保存ファイルを開く

メイン画面を開いている時は、「開く」ボタンをクリックして保存ファイルを開きます。



名刺を印刷する

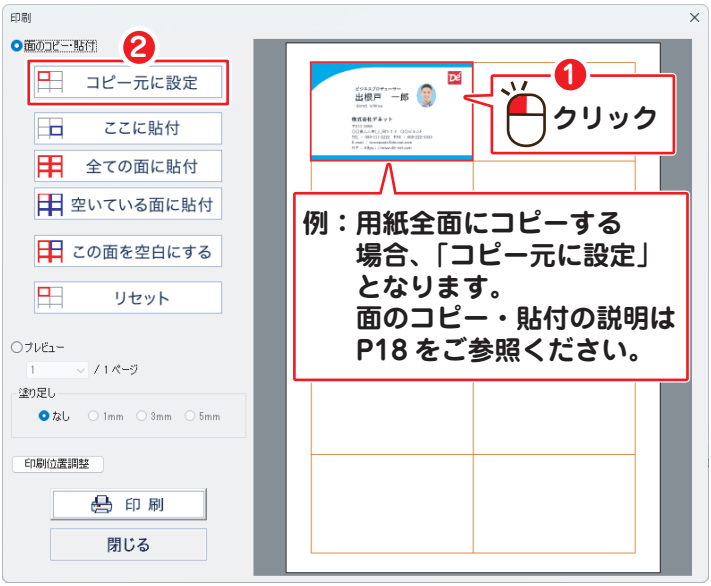
作成した名刺の内容を確認後、内容がよろしければ、「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。



↓

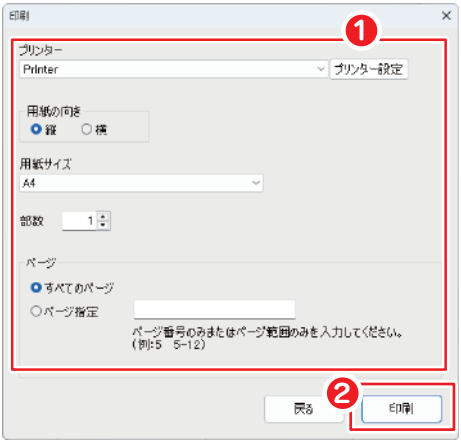
「印刷」画面が表示されます。

❶ コピー元にする面をクリックします。（赤枠になります）
❷「コピー元に設定」ボタンをクリックします。



名刺を印刷する

❸ 例：「全ての面に貼付」ボタンをクリックします。
❹ 内容を確認し「印刷」ボタンをクリックします。

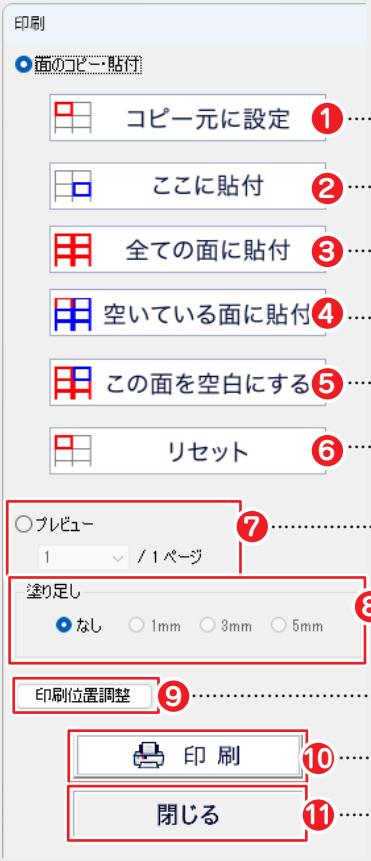


❶ プリンター設定を適宜行います。

❷ 設定完了後、「印刷」ボタンをクリックします。

Memo

「印刷」画面の各機能について



1 …… 選択した面をコピー元に設定

2 …… 1 でコピー元にした面を指定した面に貼付

3 …… 1 でコピー元にした面をすべての面に貼付

4 …… 1 でコピー元にした面を空いている面に貼付

5 …… 選択した面を空白に設定

6 …… 最初の状態に戻します

7 …… 印刷するページをプレビュー表示します

8 …… 用紙選択で設定した塗り足し設定が表示されます

9 …… 印刷位置を調整します

10 …… 印刷を実行します

11 …… 印刷画面を閉じます

※操作の詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。

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

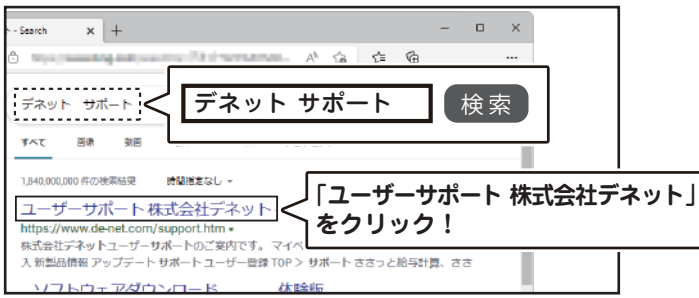
https://mypage.de-net.com

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。
ページ下部のアップデートより、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。

企画・販売 株式会社 デネット