

パソコン **De**

ハガキ^{作成}宛名印刷 **2022**

スタートアップマニュアル

ソフトをインストールする	1～2
ソフトの起動方法	3
オンラインマニュアルのご案内	3
最新版アップデートのご案内	4

ハガキデザイン

テンプレートから作成する	5～9
印刷する	10
ファイルを保存する(開く)	11

住所録・宛名印刷

住所録を新規登録する	12～13
宛名印刷する	14
住所録を保存する	14
サポートサービスのご案内	裏表紙

ソフトをインストールする

インストールする前に下記をご確認ください

- ・ハードディスクは5GB以上の空き容量（インストール時）
※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
インストールは管理者として実行してください。

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ディスク（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おこなってください。



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。

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.

インストールが自動で始まらない

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



setup.exe

ダブルクリック

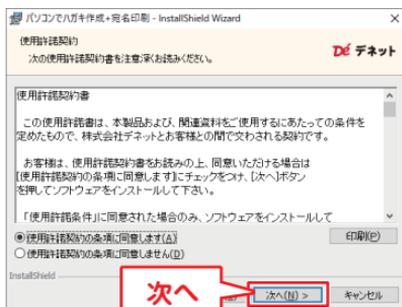
2 「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷」のインストールを 始めます

右のような画面が自動で表示
されますので、内容を確認し
て「次へ」をクリックします。



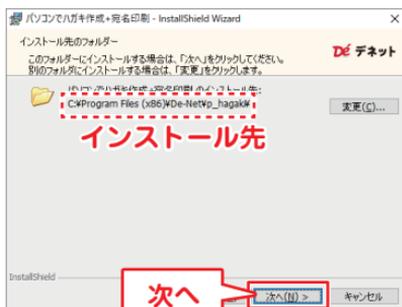
3 使用許諾契約の内容を確認します

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」をクリックして選択した後、「次へ」をクリックしてください。



4 インストール先を確認します

インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



5 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。

確認を行い、「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「はい」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。

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。



ソフトの起動方法 / オンラインマニュアルのご案内

ソフトの起動方法

「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷」をインストールすると、デスクトップ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

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」の詳しい操作方法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」の画面を表示します。
例：「白紙から作成」
→「縦」または「横」を選択



「ヘルプ」メニューから「バージョン情報」を選択します。
現在ご利用中のバージョン情報が表示されます。



最新バージョンの確認方法



「ヘルプ」メニューから「アップデート情報」を選択します。
最新版の情報をご案内しています。
最新版が公開されている場合はアップデートしてご利用ください。



お持ちの CD-ROM にバージョン表記がない場合や、CD-ROM に表記されているバージョンよりもホームページでご案内しているバージョンの数値が大きい場合は、最新版のソフトウェアをホームページより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、マイページ登録及び製品登録が必要となります。

ハガキデザイン テンプレートから作成する

ハガキ裏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。



ハガキデザイン テンプレートから作成する

手順2 ハガキデザインを編集します

背景を変更する場合

「背景」タブをクリックします。
背景素材を左側のハガキ面へ
ドラッグすると入れ替わります。



 背景素材をドラッグして
入れ替えができます

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。
素材を左側のハガキ面にドラッグ
します。



 素材をドラッグ

 枠内の上にマウス
カーソル  を
あわせて、ドラッグ
すると移動します。

角の  を [Shift] キーを押しながら
ドラッグすると、比率を維持した
まま拡大・縮小します。



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。



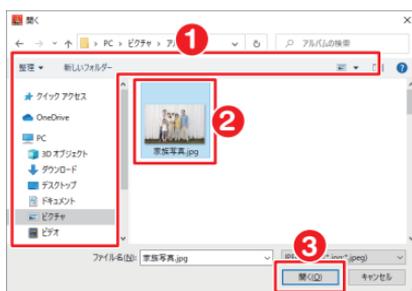
- 3 写真枠の大きさを調整します。
- 4 点線の枠が表示されますので枠内をダブルクリックします。



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。

- 1 ファイルの保存場所を選択します。
- 2 写真を選択します。
- 3 「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。



例：「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。

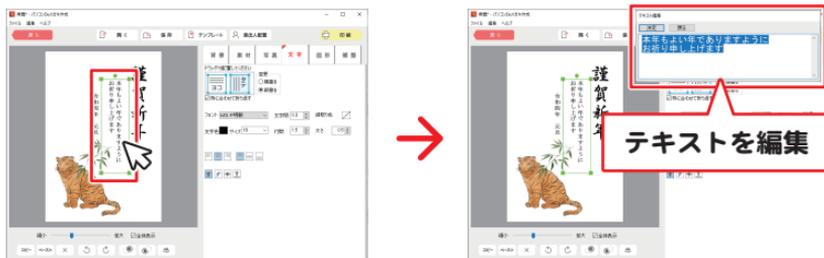


操作方法の詳細はオンラインマニュアル(閲覧方法 3 ページ)をご覧ください。

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。



新たな場所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)を左側のハガキ面にドラッグします。
- 3 新たな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



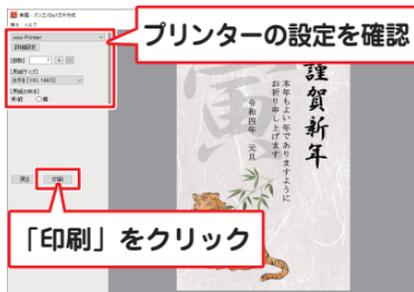
印刷

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。



「印刷」をクリック

印刷枚数 1 / 1 ページ
デザインに配置している 2 / 2
オブジェクトの数



印刷を終了する場合は、
「戻る」ボタンをクリックします。



「戻る」をクリック

ハガキデザイン ファイルを保存する（開く）

手順 4 ハガキデザインを保存します

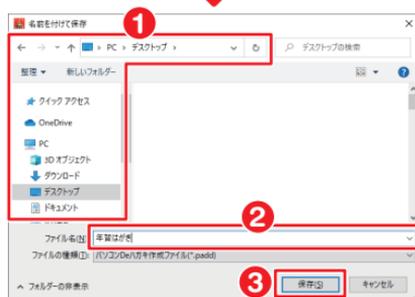
 **保存** をクリック

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。

「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。



- 1 住所録が登録されます。
 クリックして選択します。
住所録
- 2 「開く」をクリックします。



住所録の新規画面が表示されます。

宛名追加 ボタンから 1 人ずつ
 宛名情報を追加(13 ページ)、
 または **.CSV 取込** ボタンから
 CSV データを取り込みます。

※CSV 取込方法は、オンライン
 マニュアルをご覧ください。



手順2 宛名データを追加します

 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。

- 1 宛名を選択します。
- 2 住所などの詳細情報を入力します。

手順3 宛名印刷します

- 1 プレビュー切替 ▶ ボタンをクリックすると、画面右側に宛名プレビューが表示されます。
- 2 レイアウトを調整します。
- 3  宛名印刷 をクリックして印刷を開始します。



操作方法の詳細はオンラインマニュアル(閲覧方法3ページ)をご覧ください。

手順4 住所録を保存する・終了する



「保存」ボタンから「上書き保存」をクリックします。

住所録の画面を閉じる場合は、保存後、画面右上の  をクリックして画面を閉じます。編集したデータを保存する場合は、必ず保存してから画面を閉じてください。保存せずに画面を閉じると編集したデータは保存されません。



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。

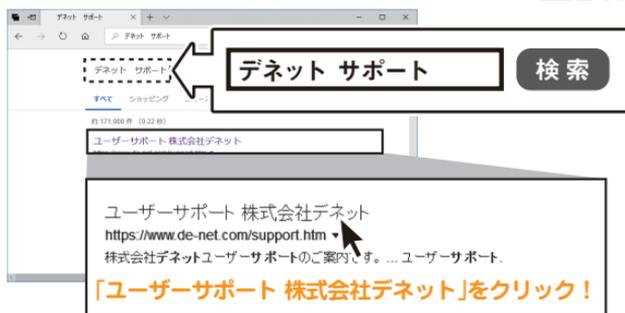
下記ページから登録を行ってください。

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。

企画・販売



株式会社 デネット