

パソコン **De**

ハガキ作成 +宛名印刷 **25**

スタートアップマニュアル

はじめに	1
インストール方法	2~3
ソフト起動・オンラインマニュアル	4
最新版アップデートのご案内	5

差出人

差出人を登録する	6
----------------	---

ハガキデザイン

テンプレートから作成する	7~13
--------------------	------

住所録・宛名印刷

住所録を新規登録する	14~18
サポートサービスのご案内	裏表紙

はじめに

この度は、「パソコンでハガキ作成 + 宛名印刷 25」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」「橋」「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 ※64bit で動作いたします。

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。

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 25」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。

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。

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
時は、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。

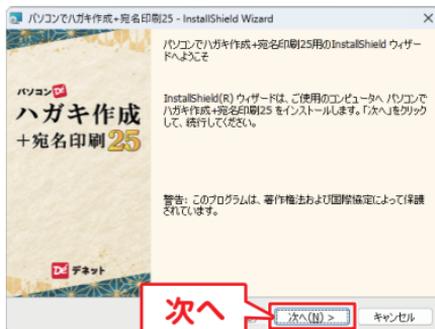


ダブルクリック

setup.exe

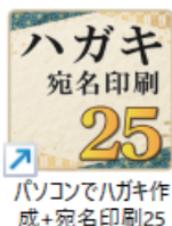
2 インストールの案内が 表示されます

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。



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 25」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

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 25」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」画面よりご確認ください。
※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」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



アップデート
ボタンをクリック！

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。

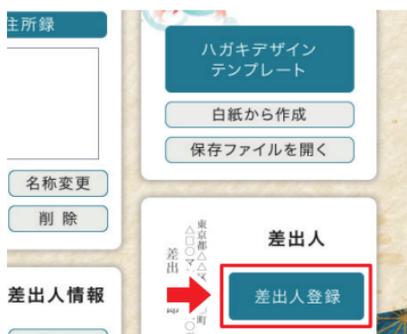
※最新版をダウンロードする際は、
CD ケース中面に貼付している
シリアルナンバーの入力が必要
になります。

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。



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。

登録名 年賀 丈本
名前 年賀 丈本
連名1 年賀 丈本 印刷
連名2
連名3
連名4
〒 100 - 0000 住所検索 〒を検索
住所(1行目) 東京都千代田区△△町1-1-1
住所(2行目)
住所(3行目)
電話1
電話2
FAX
メール nanka_sample@me-net.com
その他 (その他の例: ホームページ, twitter, InstagramのURLなど)
会社名(1行目)
会社名(2行目)
③ 保存 閉じる

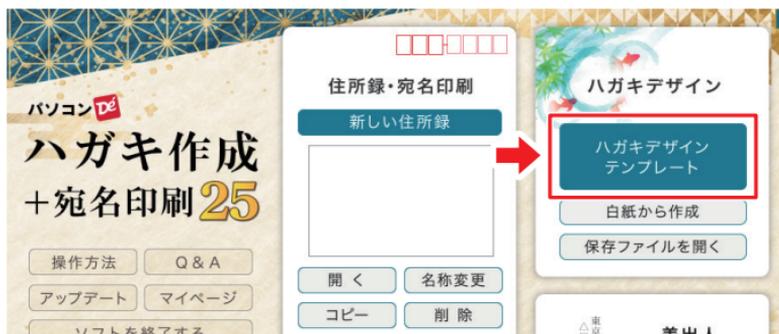
※差出人情報は複数登録できます。登録名で使い分けてください。

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。



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できます。



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!

枠内にマウスカーソルをあわせて、ドラッグすると移動。

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可。

■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。

●にマウスカーソルをあわせて、回転。

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：JPEG / 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。

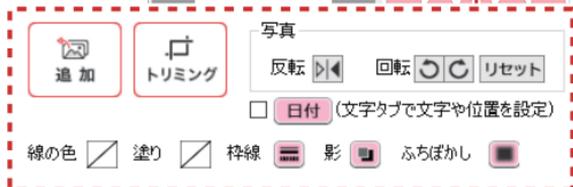
- ⑤ ファイルの保存場所を選択します。
- ⑥ 写真を選択します。
- ⑦ 「開く」をクリックします。



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、影、ぼかし等を設定します。



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。



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。



ハガキデザイン / テンプレートから作成する

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。

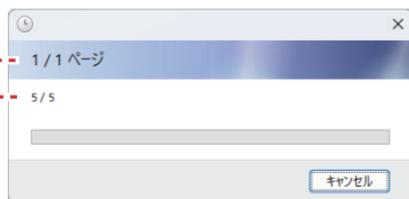


印刷画面が表示されます。
プリンターの設定を確認し、
「印刷」をクリックすると
印刷が開始されます。

※「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



印刷画面を終了する場合は、
「キャンセル」ボタンを
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

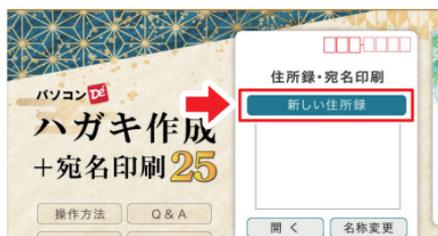
スタートメニューの「保存ファイルを開く」からファイルを開きます。または、保存ファイルをダブルクリックしてソフトを起動できます。



住所録・宛名印刷 / 住所録を新規登録する

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。



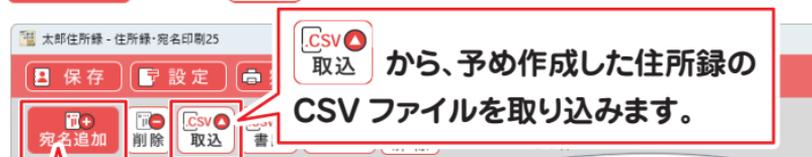
住所録が登録されます。

- 3 住所録名称をクリックして選択します。
例：太郎住所録
- 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。



 宛名追加 から、1件ずつ宛名情報を登録します。

住所録・宛名印刷 / 住所録を新規登録する

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。

宛名追加	1
名前	出根戸 太郎
ふりがな	デネト タロウ
会社名1	
会社名2	
会社名1ふりがな	
会社名2ふりがな	
2 OK キャンセル	

- 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。

⑤ 「住所録編集」タブに住所等の詳細情報を入力します。

CSV 取込で登録する場合

予め、CSV ファイル形式の住所録をご用意ください。



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。



から CSV データを取り込みます。

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 データの文字データを自動認識し一括で読み込みます。
文字化けしている場合は、**文字コード**の切替をお試しください。
- 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。

CSV 読込

CSVデータ **文字コード** UTF-8 シフト JIS

CSVデータ	対応項目	読込項目
印刷情報	印刷情報	未設定
姓	姓	印刷情報
名	名	姓 (B)
姓ふりがな	姓ふりがな	姓
名ふりがな	名ふりがな	名
敬称	敬称	姓ふりがな
分類	分類	名ふりがな
個人郵便番号	個人郵便番号	敬称
個人住所1	個人住所1	分類
個人住所2	個人住所2	個人郵便番号
生年月日	生年月日	個人住所1
個人連名2名	個人連名2名	個人住所2
個人連名2敬称	個人連名2敬称	個人住所3
個人連名3姓	個人連名3姓	個人電話番号1
		個人連名3敬称
		個人連名4姓
		個人連名4名
		個人連名4敬称
		個人特記事項
		個人備考

1 行目が項目名の場合、チェックをつけます

1行目を読み込まない

OK キャンセル ※ **対応項目を自動設定** リセット

太郎住所録 - 住所録・宛名印刷25

日 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 検索 [全選択/選択解除] 34/34 件

全 あ さ た な は **CSV が取り込まれました** 住所録編集・宛名プレビュー >

情報	氏名	住所	住所2	住所3	住所4
個人	榮谷 謙	ぐいすだに ...	004-0061	北海道札幌市厚別区厚別...	25番34号
個人	梅澤 慎之	めぐとむさ	020-0505	岩手県岩手郡平石町中黒...	
個人	梅村 裕次郎	ウムラウユ...	003-0869	岩手県岩手郡平石町龜津田	1丁目6番4号
個人	大江 美紀	オオエミキ	002-8026	愛知県名古屋市中区椿味...	椿味錦糸ルームハウス1023
個人	奥山 未華子	オクヤマミカコ	004-0875	北海道札幌市道庁区...	
個人	落合 綾	オチアイアヤ	020-0133		
個人	柏木 恵子	カシワギケイコ			

住所録・宛名印刷 / 住所録を新規登録する

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(2 枚同梱)でテスト印刷をお試ください。

The screenshot shows the software interface for address management. On the left, there is a table of addresses with columns for '名前' (Name), 'フリガナ' (Romaji), '敬称' (Title), and '分類' (Category). The table lists several entries, including '高橋 公朗' and '高橋 研二'. On the right, a preview window titled '宛名プレビュー' (Address Label Preview) is shown, displaying a sample address label for '出根 戸 颯花太 人子郎 様' (Sahana Taoto, Mutsu-cho). The preview includes fields for '年賀' (New Year Card), '年賀 宛先' (New Year Card Addressee), and '年賀 宛先' (New Year Card Addressee). A red circle '1' is placed over the '宛名プレビュー' tab, and a red circle '2' is placed over the layout adjustment options in the preview window.

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。

The screenshot shows the software interface with the '保存' (Save) button highlighted. A dropdown menu is open, showing two options: '上書き保存' (Overwrite) and '別名で保存' (Save as). The '保存' button is circled in red, and the dropdown menu is also circled in red. Other buttons like '設定' (Settings), '宛名印刷' (Address Label Print), and '一覧印刷' (List Print) are visible in the background.

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>

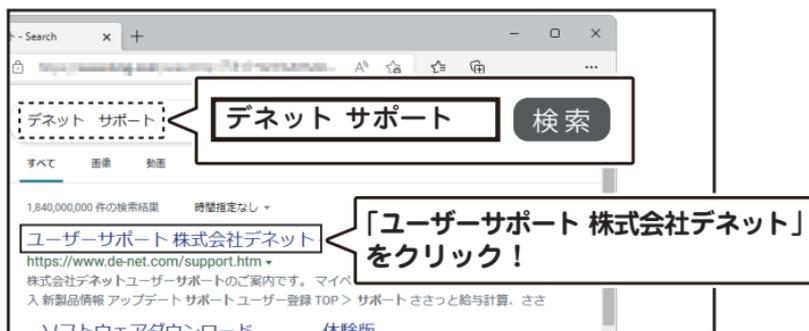
お問い合わせをいただく際は、ユーザー登録（マイページ登録）後に、本ソフトのシリアルナンバー登録が必要となります。マイページから登録を行ってください。

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。