



BIZ CARD PRO

名刺制作システム 操作ガイド

BizCard Pro Ver.5



目次


1. フォルダ構成	- 5 -
1-①. スタンドアロン版	- 5 -
1-②. ネットワーク版	- 6 -
2. メイン画面	- 7 -
2-①. 原稿データー一覧画面	- 7 -
2-②. メインメニュー	- 9 -
3. 詳細検索機能	- 10 -
3-①. 通常検索画面	- 10 -
3-②. 上級者向け検索画面	- 11 -
4. 原稿データ編集画面	- 13 -
4-①. 共通内容	- 13 -
4-②. 名刺原稿/注文情報入力画面	- 14 -
A). 主要項目	- 14 -
B). 住所	- 16 -
C). イメージ	- 17 -
D). 自由定義その他	- 18 -
E). 注文情報	- 19 -
F). 外字の指定方法	- 20 -
5. 文字列置換機能	- 21 -
5-①. 文字列一括置換	- 21 -
6. プレビュー機能	- 22 -
6-①. プレビュー画面	- 22 -
7. 出力機能	- 23 -
7-①. 印刷	- 23 -
A). 印刷部数自動計算	- 25 -
B). 出力ジョブ項目設定	- 27 -
7-②. CSV 出力	- 28 -
A). CSV 出力のデータの順番	- 28 -
B). WEB 用に出力する場合	- 29 -
7-③. 納品書・受領書	- 29 -
8. 印刷履歴	- 30 -
8-①. 印刷履歴一覧画面	- 30 -
9. データ取り込み	- 31 -

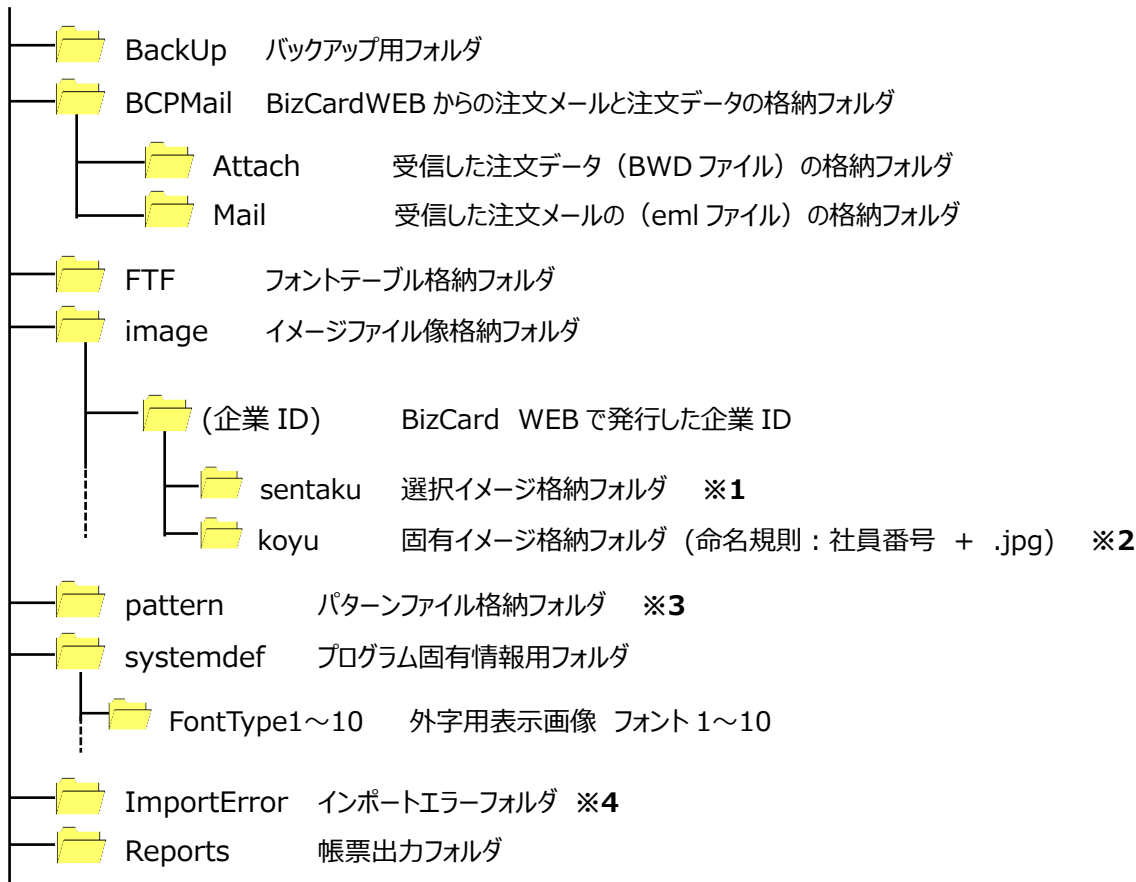
9-①. メール受信	- 31 -
9-②. CSV 取込	- 32 -
A). 項目設定	- 32 -
B). 取込基本設定	- 34 -
C). 変換設定	- 35 -
9-③. WEB 取込	- 36 -
10. マスタ設定	- 37 -
10-①. 分類 1 一覧画面	- 37 -
A). 分類 1 登録画面	- 37 -
10-②. 分類 2 一覧画面	- 38 -
A). 分類 2 登録画面	- 38 -
10-③. パターン 一覧画面	- 39 -
A). パターン 登録画面	- 40 -
B). QR コード オプションについて	- 41 -
C). 条件分岐パターン 登録画面	- 46 -
D). 郵便バーコード自動生成オプション利用時 パターン登録画面	- 51 -
10-④. 台紙 一覧画面	- 54 -
A). 台紙 登録画面	- 54 -
10-⑤. フォントテーブルエディタ機能	- 55 -
A). 和文/欧文/数字フォント登録画面	- 56 -
B). 組み合わせ 登録画面	- 57 -
10-⑥. フォントルール	- 58 -
A). フォントルール 登録画面	- 59 -
B). フォントルール設定画面	- 60 -
C). 設定手順①	- 61 -
D). 設定手順②	- 62 -
E). 設定手順③	- 63 -
10-⑦. 面付	- 64 -
A). 面付 登録画面	- 65 -
B). 面付ルールについて	- 67 -
C). 面付出力例	- 67 -
10-⑧. 字取り設定 一覧画面	- 69 -
A). 字取り 作成画面	- 70 -
B). 字取り 作成手順	- 71 -
C). 登録済み字取りパターン一覧	- 72 -
10-⑨. 外字	- 75 -
A). 外字登録画面	- 76 -
10-⑩. 引用データ	- 78 -
A). 引用マスタ 登録画面	- 78 -

10-⑪. 制作担当者	- 79 -
A). 制作担当者 登録画面.....	- 79 -
11. 環境設定.....	- 80 -
11-①. 原稿一覧出力項目設定	- 80 -
11-②. 原稿一覧(簡易画面)出力項目設定	- 81 -
11-③. 原稿 CSV 出力項目設定.....	- 82 -
11-④. 履歴出力項目設定.....	- 83 -
11-⑤. 履歴 CSV 出力項目設定.....	- 84 -
11-⑥. 画面表示設定	- 85 -
11-⑦. メールアカウント.....	- 86 -
11-⑨. リストア.....	- 88 -
12. フォントキャッシュの再構築	- 89 -
12-①. フォントキャッシュの再構築の方法.....	- 89 -
13. その他機能	- 90 -
13-①. 一覧の内容をコピーしたい.....	- 90 -
13-②. BWD ファイルインポートエラーについて	- 90 -
A). メール受信 インポートエラー.....	- 90 -
B). WEB 取込エラー	- 90 -
14. 附録	- 91 -
14-①. 文字数/データ型制限一覧.....	- 91 -
14-②. 文字サイズ対応表.....	- 93 -
14-③. CSV ファイルとは	- 94 -
14-④. CSV ファイル作成方法.....	- 94 -
14-⑤. CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法	- 95 -
A). 外部データの取り込み方法.....	- 95 -
B). メモ帳から Excel にコピーする	- 98 -

1. フォルダ構成

1-①. スタンドアロン版

 ローカルディスク：例) C:\BizCardV5 フォルダ(デフォルト名)



※1 選択イメージ格納フォルダ

地図や認証マークなど複数のイメージ画像の中からイメージ画像を選択し、貼り付ける場合に使用します。「選択イメージ部品」を配置したレイアウトを登録し、「選択イメージ格納フォルダ」内に選択候補のイメージ画像が存在する場合に、原稿入力画面にて選択肢として表示されます。

※2 固有イメージ格納フォルダ

顔写真等、社員番号ごとに対応したイメージ画像 (JPG ファイル) を貼り付ける場合に使用します。「固有イメージ部品」を配置したレイアウトを登録し、「固有イメージ格納フォルダ」内に「(社員番号.JPG)」が存在する場合に自動的に設定され、プレビュー／印刷が可能となります。

※3 パターンフォルダ

パターン：ファイル名＋拡張子 (LOF 及び DTF) の 2 つのファイルで 1 つのパターンとなります。

パターン選択条件定義：ファイル名＋拡張子(JTF)で 1 つの定義ファイルとなります。

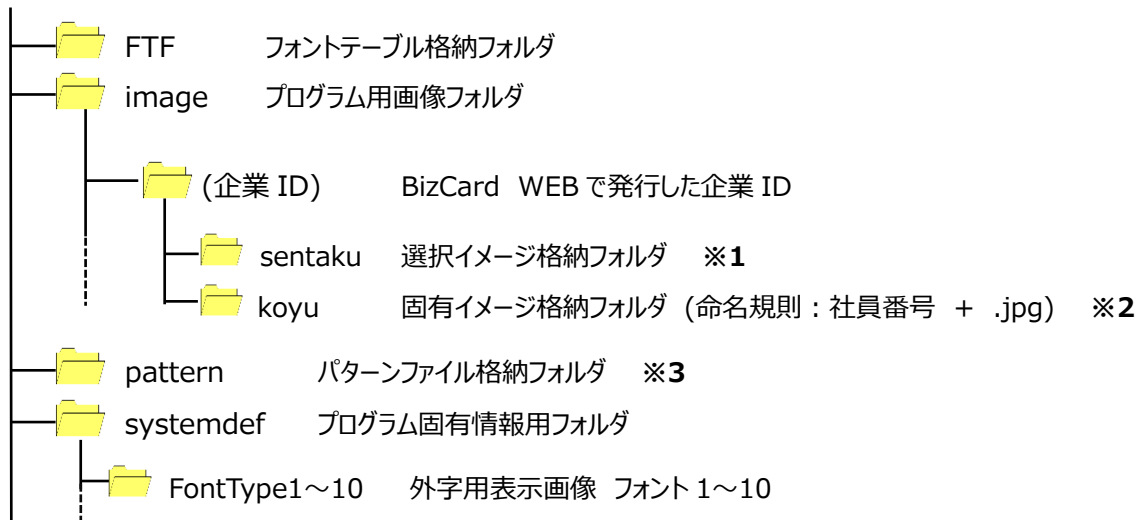
※pattern フォルダ内で企業ごとにフォルダを作成してパターンファイルを格納することができます。

※4 インポートエラーフォルダ

万が一、メール受信によるデータ取込に失敗した場合でも、このフォルダに BWD ファイルと暗号解除した CSV データ及びエラー内容のテキストファイルが保存されます。

1-②. ネットワーク版

 共有フォルダ：例) ¥¥ServerName¥ BizCardV5 フォルダ(デフォルト名)



1

フォルダ構成

スタンドアロン版との違いは、パターンファイルやイメージファイル等の組版関連ファイルが共有フォルダ上にある点です。

各種マスタで変更した内容は、サーバー上のファイルに反映され、複数 PC の BizCard Pro から同じ設定が参照可能となります。

共有フォルダパスは、¥¥から始まるサーバー名/IP アドレスだけでなく、ネットワークドライブ (Z:¥...等) も使用可能です。

2. メイン画面

2-①. 原稿データ一覧画面

BIZ CARD PRO 5.0.1 - 名刺一覧

① ② ③

④ ⑤

詳細検索 新規 編集 プレビュー 出力 メール受信 マスタ設定

④ ⑤

全選択 全解除 検索 ⑥ ⑦ 簡易画面

選択	データ No	注文日	発送予定日	(おもて)パターン名	(うら)パターン名	(おもて)姓	(おもて)名	刷面	最終出力日
<input checked="" type="checkbox"/>	101	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	川本	俊一	両面	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		磯部	紀理子	片面	
<input checked="" type="checkbox"/>	99	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		澤野井	由美子	片面	
<input checked="" type="checkbox"/>	98	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	佐竹山	正範	両面	
<input checked="" type="checkbox"/>	97	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		小手川	祐	片面	
<input type="checkbox"/>	96	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		赤木	さやか	片面	
<input type="checkbox"/>	95	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	北原	徹	両面	
<input type="checkbox"/>	94	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	宮坂	博之	両面	
<input type="checkbox"/>	93	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		堀	すすむ	片面	
<input type="checkbox"/>	92	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		陣内	智行	片面	
<input type="checkbox"/>	91	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	飯田	清美	両面	
<input type="checkbox"/>	90	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		宇田川	直己	片面	
<input type="checkbox"/>	89	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		御手洗	五十鈴	片面	
<input type="checkbox"/>	88	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	中野原	昭子	両面	
<input type="checkbox"/>	87	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		野々村	太	片面	
<input type="checkbox"/>	86	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		友近	由希子	片面	
<input type="checkbox"/>	85	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	田嶋	ハル	両面	
<input type="checkbox"/>	84	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	岡田	望	両面	
<input type="checkbox"/>	83	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		堀	健四郎	片面	
<input type="checkbox"/>	82	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		国崎	幸人	片面	
<input type="checkbox"/>	81	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)	標準/パターン(横C)	松本	真司	両面	
<input type="checkbox"/>	80	2020/02/01	2020/02/03	標準/パターン(横A)		堀江	由貴	片面	

⑩ 101 件 ⑪ 選択行数: 5 ⑫ 注文数: 5

2

メイン画面

■ 原稿データ一覧の機能

原稿データを「詳細検索」機能(または、検索プリセット)にて条件を指定後、一覧を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① 最小化: ウィンドウを最小化にします。(アイコン化)
- ② 最大化: ウィンドウのサイズをデスクトップ全体に広がります。
- ③ 閉じる: 本システムを終了します。
- ④ 全選択: 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ 全解除: 選択中のデータを全て解除します。
- ⑥ 検索: ドロップダウンリストより検索プリセットを選択して、原稿データの検索を行います。
(検索プリセットの設定方法は「3-②.上級者向け検索画面」参照) (※上級者向けモードが有効の場合のみ表示)
- ⑦ 簡易画面: 通常画面を閉じて簡易画面を表示します。(※簡易画面モードが有効の場合のみ表示)

● 各フィールドの説明

- ⑧ データ選択: チェックを入れると全てのデータ選択がされます。
- ⑨ データ行: 1行あたり1データの表示になります。
- ⑩ 件数: 検索結果の件数を表示します。上限値を超えた場合は上位件数分のみ表示します。
(上限値は設定ファイルで変更可能です。初期値は1,000件)
- ⑪ 選択行数: 選択中のデータ件数を表示します。

⑫ **注文数**： 選択列で選択したデータの注文数の合計を表示します。

◆ **マウス操作**

ダブルクリック： 編集画面を表示します。

並び替え： ヘッダー部分をクリックすることで、データの並び替えがされます。

複数選択： 先頭行をクリックした後、Shift を押しながら最終行をクリックします。
選択中の場合は、その範囲が選択解除されます。

右クリック： コンテキストメニューが表示されます。

(おもて面定義編集/うら面定義編集/全選択/全解除/一覧をクリップボードにコピー)

※ 一覧をクリップボードにコピーすると、Excel に貼り付けることができます。

※ 定義作成ツールレス版では定義編集できません。

2-②. メインメニュー



2

メイン画面

● 各ボタンの説明

- ① 詳細検索： 原稿データの検索画面を表示します。（「3.詳細検索機能」参照）
- ② 新規： 新しい原稿データの作成画面を表示します。（「4.原稿データ編集画面」参照）
- ③ 編集： 選択されたデータの編集画面を表示します。（「4.原稿データ編集画面」参照）
- ④ 置換： データ置換画面を表示します。（「5.文字列置換機能」参照）
- ⑤ 削除： 選択されたデータを削除します。
- ⑥ プレビュー： 選択されたデータをプレビュー表示します。（「6.プレビュー機能」参照）
- ⑦ 出力： 選択されたデータをプリンターまたは CSV ファイルに出力します。（「7.出力機能」参照）
- ⑧ 印刷履歴： 印刷履歴の一覧画面を表示します。（「8.印刷履歴」参照）
- ⑨ メール受信： 受注データが添付されたメールを受信して取り込みます。（「9-①.メール受信」参照）
- ⑩ WEB取込： BWD 形式(WEB 受注データ)のファイル取込画面を表示します。（「9-③.WEB取込」参照）
- ⑪ CSV取込： CSV 形式のファイル取込画面を表示します。（「9-②.CSV取込」参照）
- ⑫ マスタ設定： 各マスタの設定画面を表示します。（「10.マスタ設定」参照）
- ⑬ 環境設定： システムの設定画面を表示します。（「11.環境設定」参照）

3. 詳細検索機能

3-①. 通常検索画面

The screenshot shows the '通常検索画面' (Normal Search Screen) of the BizCard Pro system. It features a search form with various fields and buttons. Numbered callouts are placed as follows:

- ①: Close button (閉じる) at the top right.
- ②: Clear button (クリア) at the top left.
- ③: Search button (検索) at the top right.
- ④: Search conditions section (検索条件) containing 'おもて 分類、パターン' and 'うら 分類、パターン' dropdowns.
- ⑤: Date selection fields for '注文日' (Order Date) and '最終出力日' (Final Output Date), including a '未出力' (Not Output) checkbox.
- ⑥: '刷面' (Number of Sides) and '配送種別' (Delivery Type) dropdowns.
- ⑦: '原稿情報' (Manuscript Information) section with dropdowns for '(おもて) 部署名 1' and '(おもて) 部署名 2', and radio buttons for '部分一致' (Partial Match) and '完全一致' (Exact Match).
- ⑧: 'ソート順' (Sort Order) section with dropdowns for '配送先ID' and radio buttons for '降順' (Descending) and '昇順' (Ascending).

3

詳細検索機能

■ 詳細検索の機能

検索条件を入力し、一覧に表示するデータを絞り込みます。

条件を入力しないで検索した場合、登録済みの全データが一覧に表示されます。

● 各ボタンの説明

- ① 閉じる：画面を閉じて、メイン画面に戻ります。
- ② クリア：全ての入力内容を消去します。
- ③ 検索：入力した内容に基づき、検索します。

● 各フィールドの説明

- ④ パターン：おもて/うら面のパターンを条件として検索します。
- ⑤ 注文/最終出力日：日付を条件として検索します。最大2項目まで設定できます。
設定できる項目：注文日/最終出力日/CSV出力日/発送予定日（ドロップダウンリストより選択します。）
 ※ 一方の日付だけを指定した場合、[〇月〇日以降/〇月〇日以前]といった検索結果になります。
 ※ 出力前のデータを検索したい場合は「未出力」にチェックを入れます。（最終出力日とCSV出力日のみ表示）
- ⑥ 刷面/配送種別：刷面(片面/両面) / 配送種別(通常/至急/特急)を条件として検索します。
- ⑦ 原稿情報：ドロップダウンリストから項目名を選択し、入力欄に検索キーワードを入力し、一致条件[部分一致/完全一致]を選択します。
- ⑧ ソート順：検索結果を一覧に表示する際の並び順(降順/昇順)を項目名とともに選択します。

◆ 検索時の注意点

1. 通常検索画面では、全てのキーワードを含む検索結果になります。(AND 検索)
2. 無条件で検索した場合、登録データが多いと一覧表示に時間がかかる可能性があります。
3. 1 つの検索項目につき、検索する条件は 1 つのみ設定可能です。スペース区切り等で複数条件の検索はできませんのでご注意ください。
4. あるはずのデータが検索結果に表示されない場合は、不要なスペースや検索条件が混在している可能性があります。「クリア」ボタンにて全条件をリセットしてから再検索をお試しください。

3-②. 上級者向け検索画面

The screenshot shows the 'Advanced Search' window. At the top right is a close button (1). Below it is a search button (2) with a magnifying glass icon. A search preset dropdown (3) and buttons for 'Save' (4) and 'Delete' (5) are visible. The main section is 'Search Conditions' (6), which includes a table with columns for selection (7), item (9), condition (10), Not (11), Group (12), and Add (13). The table contains four rows of conditions. Below this is the 'Sort Order' (6) section, which includes a table with columns for selection (7), number (14), item (9), and order (15). The table contains three rows of sort orders. At the bottom right is another close button (1).

選択	項目	条件	Not	Group	Add
<input type="checkbox"/>	注文日	今日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AND +
<input type="checkbox"/>	刷面	両面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AND +
<input type="checkbox"/>	(おもて)姓	名刺	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OR +
<input type="checkbox"/>	(おもて)名	太郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ +

選択	番号	項目	順序
<input type="checkbox"/>	1	注文日	降順
<input type="checkbox"/>	2	データNo	降順
<input type="checkbox"/>	3	最終出力日	昇順

■ 上級者向け検索の機能

詳細な検索条件の設定と、検索プリセットの登録ができます。

● 各ボタンの説明

- ① 閉じる： 画面を閉じて、メイン画面に戻ります。
- ② 検索： 指定された検索条件、ソート順で検索します。
※設定された検索条件、ソート順は、次回起動時に引き継がれます。
- ③ 保存： 設定した検索条件を保存することができます。(検索プリセット欄に名称を入力して保存)
- ④ 削除： 指定された検索プリセットを削除します。

- ⑤ ▲ ▼ : 青く選択されている行を上下に移動し、検索条件やソート順を切り替えます。
- ⑥ 削除 : 選択された項目を削除します。
- ⑦ クリア : 全ての条件をリセットします。
- ⑧ + : 検索条件を追加します(最大 9 個まで追加することができます)。

● 各フィールドの説明

- ⑨ 項目 : ドロップダウンリストよりデータ項目を選択します。
- ⑩ 条件 : 入力された条件を表示します。 ※ 条件が空の場合はその行の条件は無視されます。
- ⑪ Not : 検索から除外する条件を設定する場合にチェックを入れます。
- ⑫ Group : 指定された項目を 1 つのグループとして扱います。
※必ず連続した行でグループ設定する必要があります。
※グループは 1 つの検索プリセット内で 1 つのみ設定可能です。
- ⑬ AND/OR : 検索方法を AND(かつ)/OR(または)から指定します。
※未選択の場合は AND 検索となります。
- ⑭ 番号 : 番号の小さいものが並べ替える際に優先項目となります。
- ⑮ 順序 : 指定項目内で並べ替える順序(昇順/降順)を指定します。

◆ 設定例

- ① Not 条件例 : 刷面が両面でないデータを表示

選択	項目	条件	Not	Group		Add
<input type="checkbox"/>	刷面	両面	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+

- ② AND/OR/Group 条件例 : 「注文日が今日」かつ「刷面が両面でない」 かつ 「(姓 : 名刺) または (姓 : 鈴木)」のデータを表示

選択	項目	条件	Not	Group		Add
<input type="checkbox"/>	注文日	今日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AND	+
<input type="checkbox"/>	刷面	両面	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AND	+
<input type="checkbox"/>	(おもて)姓	名刺	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OR	+
<input checked="" type="checkbox"/>	(おもて)姓	鈴木	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		+

◆ 条件設定の注意点

・Group 指定 NG 例

1 つしか選択されていません。
指定された行が離れています。

Group	Group
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

・Group 指定 OK 例

2 つ以上の連続した行が指定されています。

Group
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

4. 原稿データ編集画面

4-①. 共通内容

● 各ボタンの説明

- ① 閉じる： 原稿入力を終了し、原稿データ一覧画面に戻ります。
- ② 保存： 現在入力中のデータをデータベースに保存します。
- ③ 別データとして保存： 現在入力中のデータを流用し、新規データとしてデータベースに保存します。
- ④ プレビュー： 現在入力中のデータのプレビューを表示します。
- ⑤ 出力： 印刷設定画面を表示します。（「7-①.印刷」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑥ データ No： 原稿データを保存すると自動採番されます。（編集不可）
- ⑦ 名刺種別： 片面または両面名刺を選択します。
- ⑧ 編集面： データ入力を行う刷面（おもて/うら）を選択します。（両面データの場合のみ有効）

4-②. 名刺原稿/注文情報入力画面

A). 主要項目

主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
② 分類 1					
③ 2					
④ パターン					編集 ①
⑤ 会社名					
⑥ 組織名					
⑦ 部署名 1					
2					
3					
⑧ 役職名 1					
2					
⑨ 資格名 1					
2					
⑩ ルビ種別	標準 (定義に依存)				幅(%) 70
⑪ ルビ					
⑫ 氏名			<input checked="" type="checkbox"/> 氏名出力 <input type="checkbox"/> 字取り無効		
⑮ E-Mail 1					
2					
3					
⑯ URL					
⑰ 携帯番号 1		2		3	

4

原稿データ編集画面

● 各ボタンの説明

- ① 編集 : 選択されている定義ファイルを編集します。(定義作成ツール『DTF』が起動します)

● 各フィールドの説明

- ② 分類 1 : ドロップダウンリストより選択します。(※必須項目)
- ③ 分類 2 : ドロップダウンリストより選択します。(任意)
- ④ パターン : 分類に対応付けされたパターン名を選択します。(※必須項目)
- ⑤ 会社名 : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。
- ⑥ 組織名 : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。
- ⑦ 部署名 : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。
- ⑧ 役職名 : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。
- ⑨ 資格名 : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。
- ⑩ ルビ種別 : ドロップダウンリストより選択します。

・「標準 (定義に依存)」

DTF で指定された位置に表示されます。

・「漢字一文字に対して中央」※

漢字 1 文字に対してルビが中央に振られます。

入力欄の左から順に漢字 1 文字目、2 文字目に対応します。

例) ^{めい}名 ^し刺 ^{いち}一 ^た太 ^{ろう}郎

・「姓名全体に対して中央」※

姓名全体に対して、指定した割合で配置されます。

右側の「幅(%)」欄に比率を入力します。

例) ^{めいし いちたろう}名 刺 一 太 郎

・「姓名それぞれに対して中央」※

姓名それぞれに対して、指定した割合でルビが中央に配置されます。

右側の「幅(%)」欄に比率を入力します。

例) ^{めいし いちたろう}名 刺 一 太 郎

・「姓名それぞれに対して頭揃え」※

姓名それぞれに対して、文字の左端に合わせる形でルビが配置されます。

※姓名の字取りが有効なデータが対象になります。

例) ^{めいし いちたろう}名 刺 一 太 郎

- ⑪ 氏 名： 直接フィールドに入力します。
※字取りが有効の場合、氏名欄に半角英数字を入力すると、ルビおよび字取り設定が無効になります。
- ⑫ 氏 名 出 力： チェックを外すと氏名欄の入力内容が非表示になります。(初期値はチェックあり)
- ⑬ 字取り無効： チェックを入れると字取り設定を無視します。
カタカナの姓・名を入力する場合等に使用します。
- ⑭ E - M a i l： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ⑮ U R L： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ⑯ 携 帯 番 号： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。

B). 住所

主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
② 住所名称 1	<div></div>				
③ 郵便番号 1	<div><div></div> 辞書 ①</div>				
④ 住所 1	<div></div>				
	<div>2</div>				
	<div>3</div>				
⑤ TEL/FAX 1	<div><div></div> 2 <div></div> 3 <div></div></div>				
	<div>4 <div></div> 5 <div></div> 6 <div></div></div>				
住所名称 2	<div></div>				
郵便番号 2	<div><div></div> 辞書</div>				
住所 1	<div></div>				
	<div>2</div>				
	<div>3</div>				
TEL/FAX 1	<div><div></div> 2 <div></div> 3 <div></div></div>				
	<div>4 <div></div> 5 <div></div> 6 <div></div></div>				
住所名称 3	<div></div>				
郵便番号 3	<div><div></div> 辞書</div>				
住所 1	<div></div>				
	<div>2</div>				
	<div>3</div>				
TEL/FAX 1	<div><div></div> 2 <div></div> 3 <div></div></div>				
	<div>4 <div></div> 5 <div></div> 6 <div></div></div>				

● 各ボタンの説明

① 辞 書： 入力された郵便番号を元に、住所の候補を表示します。

● 各フィールドの説明

② 住所名称： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。

③ 郵便番号： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。

④ 住 所： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。

⑤ TEL/FAX： ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。

C). イメージ

主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
①					
② イメージ 1			参照		
2			参照		
3			参照		
4			参照		
5			参照		
6			参照		
7			参照		
8			参照		
9			参照		
10			参照		
③					
選択イメージ 1			▼		
2			▼		
3			▼		
4			▼		

● 各ボタンの説明

- ① 参 照 : ファイル選択ダイアログを表示します。

● 各フィールドの説明

- ② イ メ ー ジ : 社名ロゴやイラスト等の画像ファイルを指定します。
指定方法は、フィールド横の「参照」ボタンをクリックしてファイルダイアログで指定するか、直接フィールドにファイルのパス名を入力します。
- ③ 選 択 イ メ ー ジ : 地図や認証マーク等、あらかじめ登録された複数の画像から選択する場合に使用します。
「選択イメージ部品」を配置したパターンを選択し、「選択イメージ格納フォルダ」（詳細は「**フォルダ構成**」を参照ください）内に画像ファイルが存在する場合に、選択肢として表示されます。
※注文情報タブの「企業 ID」が選択イメージフォルダの上位フォルダ名と一致している必要があります。

【 画像ファイルについて 】

● 対応画像形式

CMYK モード : JPG、TIFF

RGB モード : JPG、BMP、TIFF

画像編集ツールで設定する印刷サイズと、DTF で配置する図形部品サイズを同じ値にすると、最適な出力結果となります。

※ カラーモードは CMYK/RGB/グレースケール/モノクロを指定してください。

D). 自由定義その他

主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
①	自由定義 1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
②	ボイスメール				
③	パソ通ID				
④	部署コード				
⑤	制作担当者				
⑥	制作備考				
⑦	備考				

● 各フィールドの説明

- ① 自由定義： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ② ボイスメール： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ③ パソ通 ID： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ④ 部署コード： 直接フィールドに入力します。
- ⑤ 制作担当者： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ⑥ 制作備考： 直接フィールドに入力します。
- ⑦ 備考： 直接フィールドに入力します。

E). 注文情報

主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
① 注文番号	<input type="text"/>				
② 注文日	2019/07/16	00:00			
③ 注文数	<input type="text"/>				
④ 企業ID			⑤ 社員番号	⑥ 名刺番号	
⑦ 発送予定日	2019/07/16	00:00	⑧ 配送種別	通常	⑨ 価格
⑩ 配送先情報	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>発注会社名 <input type="text"/></p> <p>発注部署名 <input type="text"/></p> <p>発注担当者 <input type="text"/></p> <p>発注備考 <input type="text"/></p> <p>配送先 ID <input type="text"/></p> <p>名称 <input type="text"/></p> <p>宛先 <input type="text"/></p> <p>郵便番号 <input type="text"/></p> <p>住所 1 <input type="text"/></p> <p>住所 2 <input type="text"/></p> <p>住所 3 <input type="text"/></p> <p>連絡先 <input type="text"/></p> <p>請求先 ID <input type="text"/></p> <p>名称 <input type="text"/></p> </div>				

● 各フィールドの説明

- ① 注 文 番 号： 直接フィールドに入力します。
- ② 注 文 日： 日付欄をクリックし、カレンダーから日付を指定します。
- ③ 注 文 数： 直接フィールドに入力します。
- ④ 企 業 ID： 企業ごとの ID を入力します。
- ⑤ 社 員 番 号： 直接フィールドに入力します。
- ⑥ 名 刺 番 号： 直接フィールドに入力します。
- ⑦ 発送予定日： 日付欄をクリックし、カレンダーから日付を指定します。
- ⑧ 配 送 種 別： ドロップダウンリストより項目を選択します。(通常/至急/特急)
- ⑨ 価 格： 直接フィールドに入力します。
- ⑩ 配送先情報： 必要に応じて、直接フィールドに入力します。

◆ 企業 ID と社員番号について

選択イメージを使用する場合は、企業 ID の入力が必要です。

固有イメージを使用する場合は、企業 ID と社員番号の入力が必要です。

※企業 ID は image フォルダ内の各企業フォルダ名とイコールにする必要があります。

F). 外字の指定方法

外字 1

①

②

③

④

1 文字目

外字一覧

設定

⑤

⑥

⑦

親文字

よみ

画数

検索

選択	ID	親文字コード	読み	親文字	画数	外字種別	文字コード
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FC99	なべ	辺	10	2	FC4B

1 件

閉じる

4

原稿データ編集画面

- (1). ①のドロップダウンリストで外字指定する項目を選択すると、②にその原稿データが表示されます。
※先に原稿データの入力が必要です。
- (2). ③の「▲▼」ボタンで何文字目に外字指定するか設定します。
- (3). ④をダブルクリックすると、外字一覧画面(右図)が表示されます。
- (4). ⑤親文字に対応する外字がある場合は一覧画面に表示されます。
一覧にない場合は、「⑤親文字、⑥よみ、⑦画数」いずれかの項目に条件を入力し、検索を行います。
- (5). 対象外字の選択列にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。
- (6). ④に外字画像が表示されれば設定が完了になりますので、プレビューにてご確認ください。

※外字が指定されている状態で④をダブルクリックすると、外字指定が解除されます。

《注意点》

1. 外字はサムネイル画像ではなく、外字ファイルを使用して出力を行います。
2. 外字ファイルに登録がない文字を指定した場合、指定した箇所は空白の状態になります。
3. 外字ファイル内に登録されている文字が検索結果に表示されない場合、外字マスタに未登録、または分類 1 の外字種別設定に誤りがある可能性があります。

5. 文字列置換機能

5-①. 文字列一括置換

5

文字列置換機能

■ 文字列一括置換の機能

一覧表示されているデータを項目ごと一括で置換を行います。

● 各ボタンの説明

- ① 置 換： 入力された内容で置換を行います。
- ② 閉 じ る： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

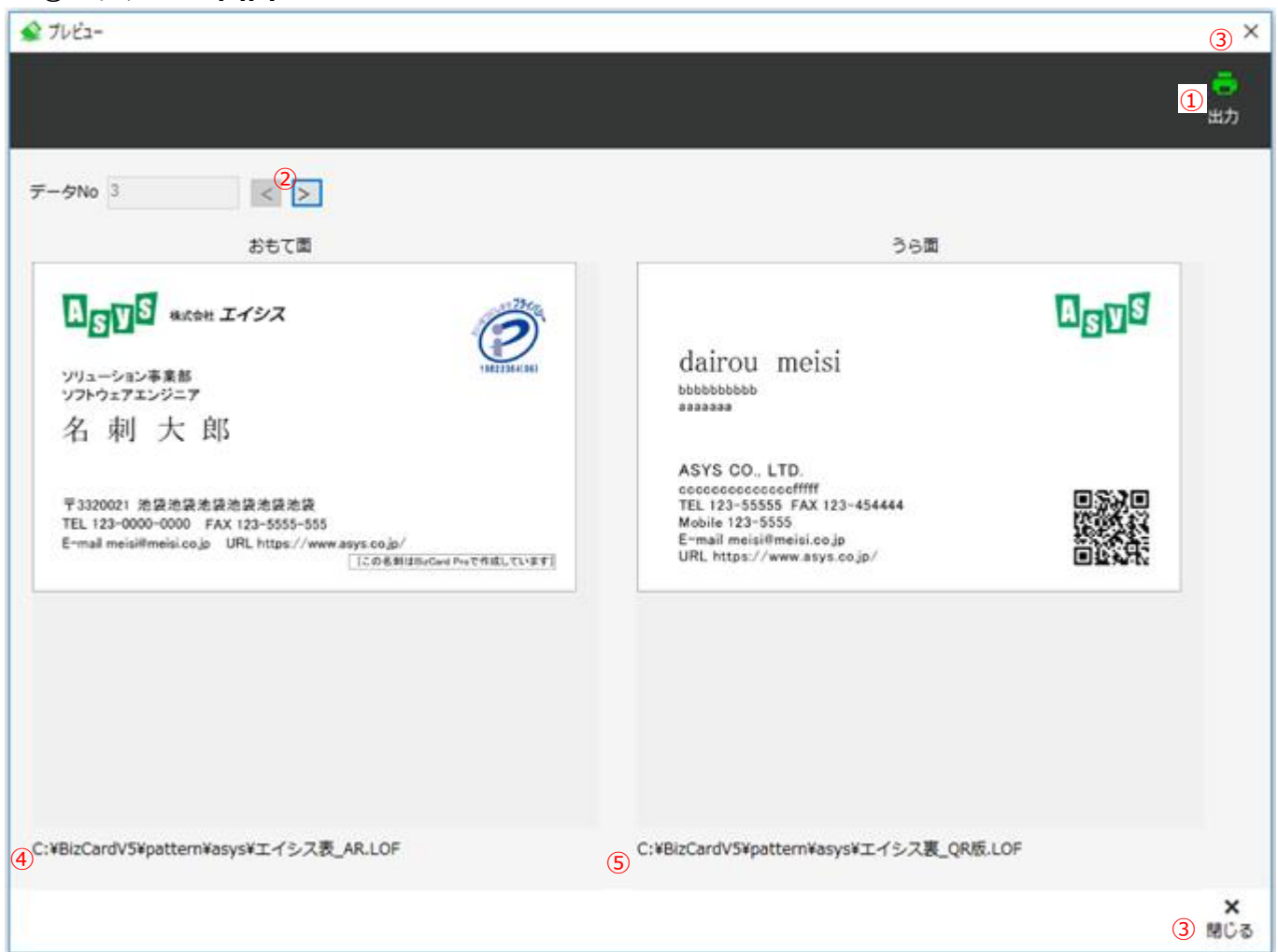
- ③ 置換項目： 置換を行う項目をドロップダウンリストより選択します。
- ④ 置換内容： 置換データを入力します。
 ※選択された置換項目に沿って置換内容の欄が切り替わります。
 テキスト：テキストボックスが表示されます。
 日 付：日時指定のテキストボックスが表示されます。
 パターン：パターン指定のコンボボックスが表示されます。（上から順に、分類 1/分類 2/パターン名）

◆ 使い方

- 1). 原稿データ一覧から一括置換を行うデータを選択します。（複数指定可能）
- 2). [置換] ボタンをクリックすると、画面が表示されます。
- 3). 置換項目を選択します。
- 4). 置換内容を入力します。
- 5). [置換] ボタンをクリックします。

6. プレビュー機能

6-①. プレビュー画面



6

プレビュー機能

■ プレビューの機能

原稿データ一覧画面より表示するデータを選択します。

「プレビュー」ボタンをクリックすると、印刷イメージを表示します。

● 各ボタンの説明

- ① 出力： 出力画面を表示します。（「7-①.印刷」を参照ください）
- ② < >： 上下の原稿データのプレビューを表示します。
- ③ 閉じる： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ 表パターン名： プレビューで使用されている表面のパターンファイル名を表示します。
- ⑤ 裏パターン名： プレビューで使用されている裏面のパターンファイル名を表示します。

7. 出力機能

7-①. 印刷

● 各ボタンの説明

- ① 印 刷 : プリンターに出力します。プリント設定ダイアログが表示されます。
- ② 設 定 : 「出力ジョブ項目設定画面」を表示します。
- ③ 保 存 : 印字設定値を保存します。左のフィールドに設定名を入力の上、保存してください。
- ④ 削 除 : 保存した印字設定値を削除します。(※オフセット名が空の場合は何も起こりません)
- ⑤ 閉 じ る : 画面を閉じて、原稿データー一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑥ 面 付 : 出力時の面付けパターンをドロップダウンリストより選択します。
(面付パターンの設定方法は「10-⑥.面付」を参照ください)
- ⑦ 印刷部数自動計算 : チェックを入れると、注文数に応じた印刷部数を自動計算します。
- ⑧ 箱数と枚数の閾値 : 箱数と枚数の閾値を設定します。(設定値以下「は箱数」と判断、より大きい「は枚数」と判断)
- ⑨ 余分に印刷する部数 : 印刷部数に余分に追加します。マイナスの値も指定可能です。
マイナスの値を指定すると、指定した部数からそのマイナスの値を引かれて、印刷します。
- ⑩ 1箱あたりの枚数 : 注文数が箱数だった場合は枚数を計算する際に使用します。
(印刷部数自動計算にチェックが入っている場合に使用します)

- ⑪ **印刷面**：印刷する面を「両面／おもて面／うら面」から指定します。
- ⑫ **表裏同時出力**：「表面」、「裏面」を1つのジョブとして出力します。
(プリンタードライバの両面印刷機能を利用します。)
※片面・両面混在の場合、片面の裏は白紙で出力されます。
- ⑬ **PDF出力**：PDF ファイルを出力します。
- 自動印刷**：チェック ON の場合、Acrobat が立ち上がりプリンタ選択⇒印刷を押すとプリンタに印刷データが送信されます。チェック OFF の場合、PDF ファイルが出力されるのみとなります。
- ⑭ **テスト印字**：テスト印刷する場合にチェックを入れます。(印刷履歴と最終出力日には登録されません)
- ⑮ **名刺枠線出力**：名刺に枠線を付けて出力します。
- ⑯ **台紙ごとに出る**：パターン登録時に登録した台紙ごとにデータをソートし、出力します。
(台紙の登録方法は「10-③.A.パターン登録画面」「10-④.A.台紙登録画面」を参照ください)
- ⑰ **ジョブ名**：出力ジョブ名を指定したい場合に入力します。(「7-①.B.出力ジョブ項目設定」参照)
- ⑱ **印字設定**：プリントによって生じる上下のズレや拡大縮小の微調整を行います。
おもて面/うら面を個別に設定することができます。
- ⑲ **オフセット**：プリンターの印字位置を設定します。表面、裏面ともに左下基準で X・Y 標を mm で指定します。
X 座標は右向きが正の値、左向きが負の値、Y 座標は上向きが正の値、下向きが負の値となります。
-99.99mm～99.99mm の範囲で指定してください。
- ⑳ **拡大縮小**：プリンターの印字位置の拡大縮小を設定します。「たて」、「よこ」を%単位で指定します。
95.00%～105.00%の範囲で指定してください。

●PDF 出力時に印刷部数をページ数に反映するモード

PDF 出力のみ行う場合、印刷部数分のページを 1 ファイルに出力することができます。

PDF ファイルに印刷部数分ページが出力されると、ホットフォルダで処理がしやすくなります。

例) 10 面付けの場合

- ・片面 50 枚注文=5 ページ
- ・両面 100 枚注文=20 ページ
- ・片面 150 枚注文=15 ページ
- ・両面 200 枚注文=40 ページ

【出力時設定方法】

「印刷部数自動計算にチェック」+「PDF 出力の自動印刷」

※必ずテスト印字のチェックは外してください。

*印刷部数自動計算のチェックを外すと片面 1 ページ、両面 2 ページで出力されます。

*作成された PDF ファイルは BizCard フォルダ内[work]に格納されます。

A). 印刷部数自動計算

面付

10面よこ (1/10)

☒ 印刷部数自動計算

■ 印刷部数自動計算機能を利用される場合

注文数の合計と面付指定の分子が同じになるようにすると無駄がなく出力されます。

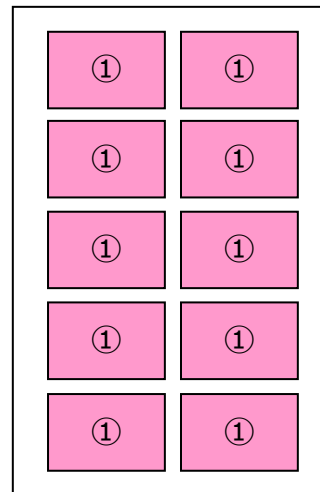
注文数が 2 箱、2 箱、1 箱のデータと面付けが 5/10 だと注文数の合計が 5、面付けの分子が 5 で無駄なく出力されます。
注文数が 2 箱、2 箱のデータと面付けが 5/10 だと注文数の合計が 4、面付けの分子が 5 で例 4 のように空気が出来てしまいます。

◆ 10 面付の例

例 1 :

- ・面付指定 : 10 面横 (1/10)
- ・1 箱 : 100 枚
- ・発注数 : ① 1 箱 (100 枚)

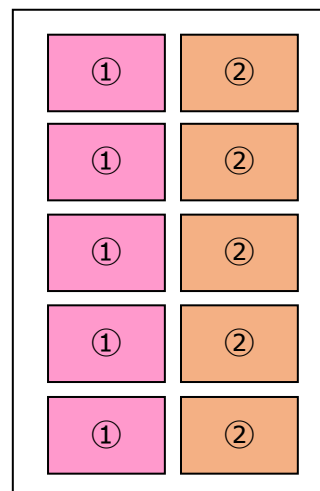
右図のように配置され、これを 10 枚出力することで、
希望発注数通りの仕上がりとなります。



例 2 :

- ・面付指定 : 10 面横 (2/10)
- ・1 箱 : 100 枚
- ・発注数 : ① 1 箱 (100 枚)
- ② 1 箱 (100 枚)

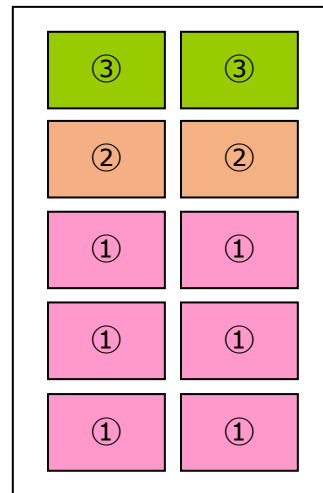
右図のように配置され、これを 20 枚出力することで、
希望発注数通りの仕上がりとなります。



例 3 :

- ・面付指定 : 10 面横 (5/10)
- ・1 箱 : 50 枚
- ・発注数 : ① 3 箱 (150 枚)
- ② 1 箱 (50 枚)
- ③ 1 箱 (50 枚)

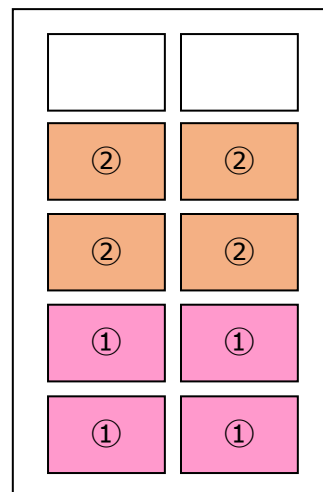
右図のように配置され、これを 25 枚出力することで、希望発注数通りの仕上がりとなります。



例 4 :

- ・面付指定 : 10 面横 (5/10)
- ・1 箱 : 50 枚
- ・発注数 : ① 2 箱 (100 枚)
- ② 2 箱 (100 枚)

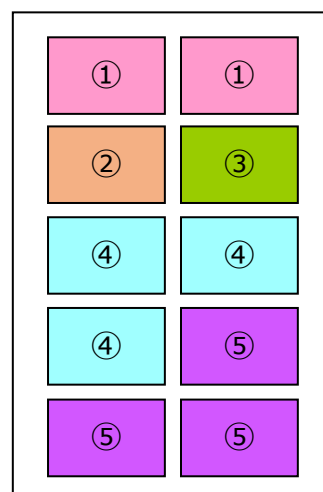
右図のように配置され、これを 25 枚出力されますが名刺 2 枚分の空気が出来てしまいます。



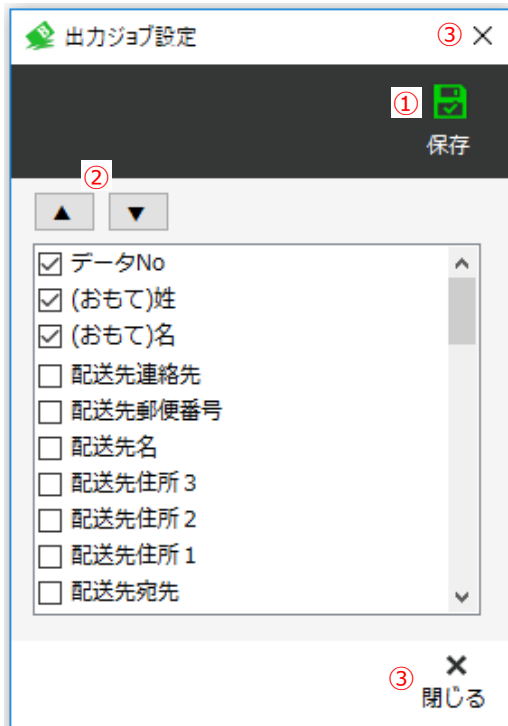
例 5 :

- ・面付指定 : 10 面横 (10/10)
- ・1 箱 : 100 枚
- ・発注数 : ① 2 箱 (200 枚)
- ② 1 箱 (100 枚)
- ③ 1 箱 (100 枚)
- ④ 3 箱 (300 枚)
- ⑤ 3 箱 (300 枚)

右図のように配置され、これを 100 枚出力することで、希望発注数通りの仕上がりとなります。



B). 出力ジョブ項目設定



7

出力機能

■ 出力ジョブ名

出力ジョブ項目を指定することにより、プリントサーバーに送られるジョブ名を項目名と関連付けることができます。
PDF ファイルとして出力する場合は、ファイル名に反映されます。

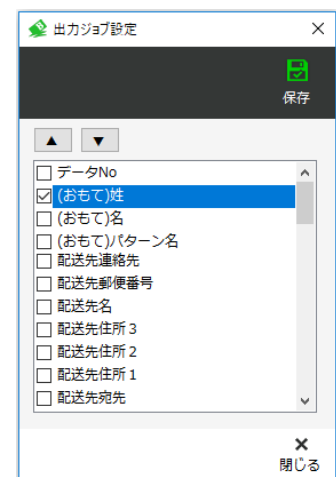
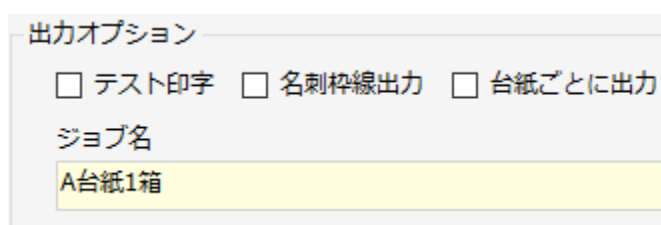
- ※ プリントサーバーに送られる出力ジョブ名は 32 バイト（半角 32 文字、全角 16 文字）まで有効です。
PDF ファイル名はこの限りではありません。

● 各ボタンの説明

- ① ▲ ▼： 選択行（青行。複数選択不可）を 1 行上/下に移動します。（※ 最上/下位行の場合は何もしません。）
② 保 存： 選択した「出力 JOB 項目」を確定します。
③ 閉 じ る： 印刷設定画面に戻ります。

例) 出力ジョブ名入力欄に「A 台紙 1 箱」と入力し、項目設定で「(おもて)姓」を選択すると、出力ジョブは以下の名前で生成されます。（鈴木さん、佐藤さん、小林さんのデータを選択した場合）

「A 台紙 1 箱_鈴木」
「A 台紙 1 箱_佐藤」
「A 台紙 1 箱_小林」



7-②. CSV 出力



● 各ボタンの説明

- ① **CSV 出力**： 原稿データを CSV ファイルとして書き出します。
- ② **閉じる**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

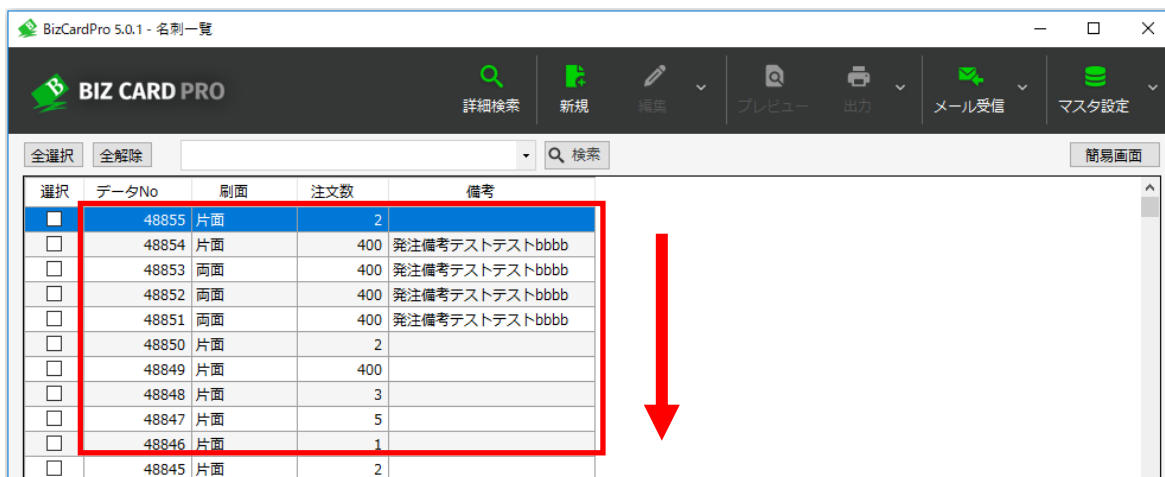
- ③ **CSV 種別**： 通常用／WEB 用から選択します。
 WEB 用： BizCard Web の名刺データインポート時に最適なフォーマットです。
 通常用： 「**原稿 CSV 出力項目設定**」にて設定した形式のフォーマットで CSV 出力されます。
 （「**11-③.原稿 CSV 出力項目設定**」参照）
- ④ **区切り文字**： 項目のフィールドを区切る形式を「タブ」か「カンマ」で指定できます。

7

出力機能

A). CSV 出力のデータの順番

《BizCard Pro のデータ一覧》



- CSV 出力時のデータ順は「データ No」に関係無く、データ一覧並び順で書出しがされます。

※ 出力項目は環境設定画面で設定した項目と順番で出力されます。詳細は「**原稿 CSV 出力項目設定**」を参照ください。

B). WEB 用に出力する場合

《CSV 出力の結果（WEB 用）》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	BenkoID	sOrgaID	sSyainNo	sMeishiNo	lPrintSide	lPatternID	sKaisyaNm	sSosikiNm	sBusyoNm	sBusyoNm	sBusyoNm	sYakuNm1	sYakuNm2	sSikaku
2	2326				0	52			R&Dグループ					
3	2326				1	11			Solution Group					
4	2327				0	52			ソリューショングループ			マネージャー		
5	2328				0	52			総務部 人事・労務グループ					
6	2329				0	52			R&Dグループ			マネージャー		
7	2329				1	11			R&D Group					
8	2330				0	52			営業本部 関東第一営業課			主任		
9	2331				0	52			ソリューショングループ					
10	2332				0	52			新規事業開発室					
11	2332				1	11			New Business Development Dept			System Engineer		
12	2334				0	52			総務部 人事・労務グループ			グループ長		
13	2335				0	52			営業本部 関東第一営業課					
14	2336				0	52			R&Dグループ					
15	2336				1	11			Solution Group					
16	2337				0	52			ソリューショングループ			マネージャー		
17	2338				0	52			総務部 人事・労務グループ					
18	2339				0	52			R&Dグループ			マネージャー		
19	2339				1	11			R&D Group					
20	2340				0	52			営業本部 関東第一営業課			主任		
21	2340				0	52								
22														

- BizCard Pro で原稿データが追加されるとデータ No の降順で表示されます。

BizCard Web では原稿データをインポートする際に上から順番に読み込み、重複があれば上書きを行います。そのため、まず名刺制作システムの原稿データ一覧上で「データ No」を昇順にしてから、CSV 出力（WEB 用）を行うと名刺受発注システムでは最新のデータが登録されます。

7-③. 納品書・受領書

● 各ボタンの説明

- ① **出力**： 各帳票を出力します。書出したファイルは所定のフォルダに格納されます。（「1.フォルダ構成」参照）
※設定ファイルの内容によっては PDF 書き出しも可能です。
- ② **閉じる**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **出力種別**： 出力する帳票のタイプを選択します。（「納品書」「受領書」の同時出力も可能です）
- ④ **納品情報**： 必要に応じて、直接フィールドに入力します。
※ 納品書と受領書のフォーマットは、BizCard フォルダ直下に格納されている「納品書.xlsx」、「受領書.xlsx」を編集することで編集可能です。

8. 印刷履歴

8-①. 印刷履歴一覧画面

選択	データNo	注文日	刷面	最終出力日	注文数	企業ID	社員
<input checked="" type="checkbox"/>	48855	2018/09/26	片面	2019/06/24 1...	2		
<input type="checkbox"/>	0	2018/09/26	片面	2019/06/18 1...	2		
<input type="checkbox"/>	0	2018/09/26	片面	2019/06/18 1...	1		
<input type="checkbox"/>	0	2018/09/26	片面	2019/06/18 1...	1		
<input type="checkbox"/>	0	2018/09/26	片面	2019/06/18 1...	2		

⑧ 上限を超えたため上位 5 件

⑥ 閉じる

8

印刷履歴

● 各ボタンの説明

- ① 検 索 : 印刷履歴の検索ダイアログを表示します。(「3.詳細検索機能」参照)
- ② 削 除 : 選択列で選択されたデータを削除します。(※ 履歴を削除するのみですので、原稿データは残ります。)
- ③ CSV 出 力 : 選択列のチェックボックスにチェックが入っている行のデータを CSV 出力します。
※出力項目は環境設定画面で設定した項目と順番で出力されます。(「11-⑤.履歴 CSV 出力項目設定」参照)
- ④ 全 選 択 : 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ 全 解 除 : 選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ 閉 じ る : 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑦ 一覧画面 : 検索条件に沿った印刷履歴一覧を表示します。
※出力項目は環境設定画面で設定した項目と順番で出力されます。
(「11-④.履歴出力項目設定」参照)
- ⑧ 件 数 : 検索結果の件数を表示します。上限値を超えた場合は上位件数分のみ表示します。
(上限値は設定ファイルで変更可能です。初期値は 1,000 件)

9. データ取り込み

9-①. メール受信

A). メール受信の機能

受注データが添付されたメールを受信して取り込みます。

※ あらかじめメールアカウントの設定が必要です。

メールが受信できる場合

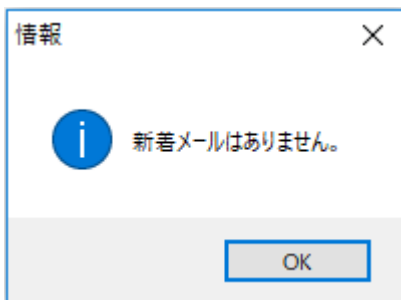
メールが受信されると、メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、受信内容が表示されます。

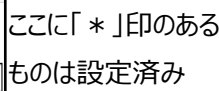
2019/01/01 17:15:43 受信日=[2019/01/01 17:15:17] 発注部署=[管理グループ]
発注担当=[管理 友子 様]
添付ファイル=[C:¥BizCard¥mailwork¥¥1_1_20041007_171517_28071765.bwd]
1,片面,100,渡辺 太郎,,おもて面 = 標準,うら面 = (ウラ面なし),,,

メールが受信できない場合

メールが届いていない場合や既に受信している場合は、以下のメッセージが表示されます。



A). 項目設定



ファイル内の項目と名刺システムの入力項目を対応付けて CSV ファイルを取り込むことができます。

- ① **インポート**： CSV ファイルをインポートします。
- ② **参照**： ファイルの参照ダイアログが表示されます。
- ③ **保存**： CSV インポート設定を保存します。(インポート定義名が空の場合は保存しません。)
- ④ **削除**： 保存した CSV インポート設定を削除します。
- ⑤ **設定**： CSV 項目から DB 項目へ対応付けます。(選択位置が対象)
- ⑥ **解除**： 対応付けた DB 項目を解除します。(選択位置が対象)
- ⑦ **全設定**： CSV 項目から DB 項目への対応付けを全件行います。
- ⑧ **全解除**： 対応付けた DB 項目を全解除します。
- ⑨ **ヘッダーチェック**： インポート対象 CSV ファイルのヘッダーと DB 項目名が一致する項目を自動セットします。
- ⑩ **変換設定**： 変換設定画面が表示されます。取り込み時に自動変換する条件を項目ごとに設定します。
※DB 項目行をダブルクリックでも変換設定画面が表示されます。
※CSV 項目と DB 項目の紐づけがされていない項目は設定出来ません。
- ⑪ **< >**： CSV ファイルの前後行の内容を表示します。
- ⑫ **閉じる**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑬ 画面の設定値を保存：チェックを入れてインポートを行うと、次回 CSV インポートをする際に、今回の画面の入力値を初期値として表示します。
- ⑭ 1 行目をヘッダーとして扱う：チェックを入れると CSV の 1 行目はヘッダーとして扱い、2 行目からインポートされます。チェックを外すと 1 行目からインポート対象になります。

《インポート定義について》

ここで設定した各項目の対応付けや変換設定を、定義ファイルに保存することができます。

一通り設定を済ませたら、「定義名」フィールドに定義ファイル名を入力するか、プルダウンメニューから登録名を選択して「登録」ボタンをクリックします。定義ファイルを削除したい場合は、プルダウンメニューからファイル名を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

《取り込み可能なルビ設定》

「標準（定義に依存）」の場合

姓 = めいし

名 = たろう

「漢字一文字に対して中央」の場合

姓 = @ ¥ めいし

名 = @ ¥ いち,た,ろう

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

「姓名全体に対して中央」の場合

姓 = {70} めいし

名 = {70} いちたろう

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

※ 指定する数値は姓名全体を 100 とした割合になります。姓名に同じ値を指定してください。

「姓名それぞれに対して中央」の場合

姓 = [70] めいし

名 = [70] いちたろう

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

※ 指定する数値は姓名の各幅を 100 とした割合になります。姓名に同じ値を指定してください。

「姓名それぞれに対して頭揃え」の場合

姓 = <> めいし

名 = <> いちたろう

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

※ ルビフォーマットを指定する場合は必ず、姓名を別の項目で指定してください。

《注意点》

1. 項目の対応付けを行うと、「CSV ファイル」のデータがなくても空白のままインポートされます。
2. 「取込基本設定」より、ここでの設定が優先されます。対応付けしなければ、「取込基本設定」での設定が有効となります。

3. 既存のデータ中に同じ「データ No」が存在している場合は、CSV インポートしたデータで上書きされます。
(データ No に紐づけしていなければ、自動的に付番されます。)
4. インポート定義で同じ名前で登録がある場合、以前の設定に上書きされますのでご注意ください。
5. 入力項目には文字数制限があります。(詳細は「**文字数/データ型制限一覧**」を参照ください)対応付けられた項目の文字数が多い場合にはエラーメッセージが表示されます。その対象項目のサイズ調整(超過分を削除)してからもう一度インポートしてください。
6. 姓・名間にスペース(全角、半角共に可)を 1 つ挿入し、「氏名(姓)」欄に設定することにより、自動的に姓・名を振り分けて取り込むことができます。ルビも同様に設定できます。

B). 取込基本設定

● 各フィールドの説明

- ① **企業 ID** : 企業ごとの ID を入力します。
- ② **注文日** : 日付欄をクリックし、カレンダーから日付を指定します。
- ③ **制限担当者** : ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。
- ④ **発注担当者** : 直接フィールドに入力します。
- ⑤ **刷面** : 取り込みを行うデータが「片面」または「両面」なのかを指定します。
※ 「片面／両面」混在のデータを取り込む場合は、「両面」を選択します。
その際、「刷面」が 0 のデータは片面、1 のデータは両面となります。
- ⑥ **おもて** : 分類 1 と対応付けされた名刺パターンをドロップダウンリストより選択します。
※必須項目(分類 2 は任意)
- ⑦ **うら** : 分類 1 と対応付けされた名刺パターンをドロップダウンリストより選択します。(分類 2 は任意)

※ここで指定した設定は、取り込みデータに設定がない場合のみ有効です。

C). 変換設定

変換設定

保存

変換

▲▼

選択	順序	内容	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	1	大文字・小文字変換	▼
<input type="checkbox"/>	2	半角・全角変換	▼
<input type="checkbox"/>	3	ひらがな・カタカナ変換	▼
<input type="checkbox"/>	4	全角数字変換	▼

変換前

変換後

サンプル

変換

初期値

初期値

閉じる

■ 変換設定機能

インポートする際、項目ごとに自動変換する内容を設定することができます。

● 各ボタンの説明

- ① 保 存 : 設定した変換設定を保存します。
- ② ▲ ▼ : 選択行（青行。複数選択不可）を 1 行上/下に移動します。※ 最上/下位行の場合は何もしません。
- ③ サンプル : 変換前のテキストボックスにサンプルの文字列を表示します。
- ④ 変 換 : 変換後のテキストボックスに指定した変換設定で変換された結果を表示します。
- ⑤ 閉 じ る : 画面を閉じて、項目設定画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑥ 変 換 : 変換設定を有効にします。
- ⑦ 選 択 : 選択された行の変換を有効にします。
※ 変換の詳細を選択しても、選択のチェックが入っていない変換設定は有効になりません。
- ⑧ 順 序 : 変換の順序を指定します。
- ⑨ 内 容 : 変換する内容です。
- ⑩ 詳 細 : 変換する内容の詳細(変換方法)を指定します。
- ⑪ 初 期 値 : 初期値設定を有効にします。
※ 対象項目が空の場合に設定する値を設定します。対象項目が空ではない場合はこの設定が無効になります。

9-③. WEB 取込

■ WEB 取込の機能

名刺受発注システムで生成された受注データ(BWD ファイル)を選択し、一括取込を行います。

● 各ボタンの説明

- ① インポート： BWD ファイルの取込を行います。
- ② 参 照： ファイル選択ダイアログを表示します。
- ③ 参 照： フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ④ 閉 じ る： 画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑤ ファイル： BWD ファイル(WEB 受注ファイル)を指定します。
- ⑥ フォルダ： 複数の BWD ファイルを一括で取り込む場合、対象ファイルを保存されているフォルダを選択ダイアログより指定します。
- ⑦ 制作担当者： ドロップダウンリストより項目を選択するか、または直接フィールドに入力します。

《操作手順》

- (1). 「参照」ボタンをクリックします。
- (2). 選択ダイアログが表示されますので、該当のファイルまたはフォルダを選択してください。
- (3). 「インポート」ボタンをクリックすると、取込を行います。



- ※ 取込後もフォルダ内に受注ファイルが残りますので、重複取り込みにご注意ください。
- ※ 「ファイル」と「フォルダ」を同時に指定することはできません。

10.マスタ設定

10-①. 分類 1 一覧画面

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**： 登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**： 選択列で選択された行の編集画面を表示します。(青行をダブルクリックすれば、編集画面も表示します。)
 - ※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ③ **削 除**： 選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 分類 1 登録画面

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**： 入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る**： 画面を閉じて、分類 1 一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **分 類 1 名**： 名称を入力します。
- ④ **外字種別**： 外字に使用する書体を選択します。(FontType フォルダの数字部分と紐づけています。)

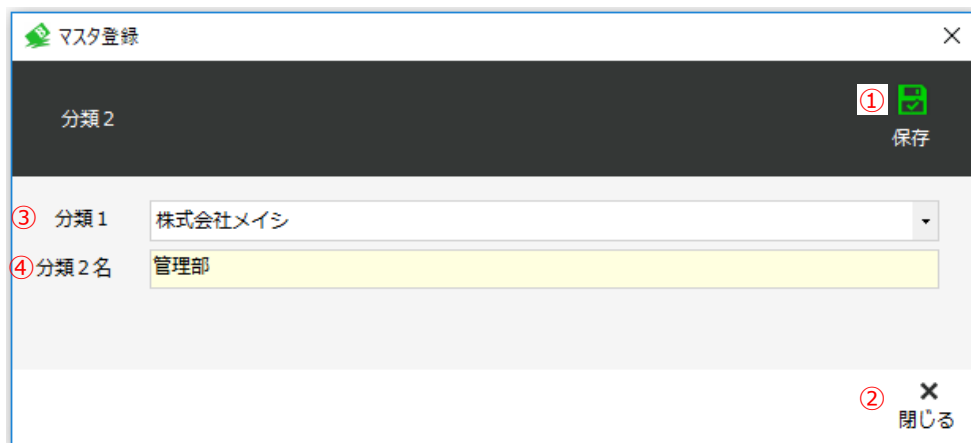
10-②. 分類 2 一覧画面



● 各ボタンの説明

- ① **新 規**：登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**：選択列で選択された行の編集画面を表示します。(青行をダブルクリックすれば、編集画面も表示します。)
 - ※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ③ **削 除**：選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**：一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**：選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**：画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 分類 2 登録画面



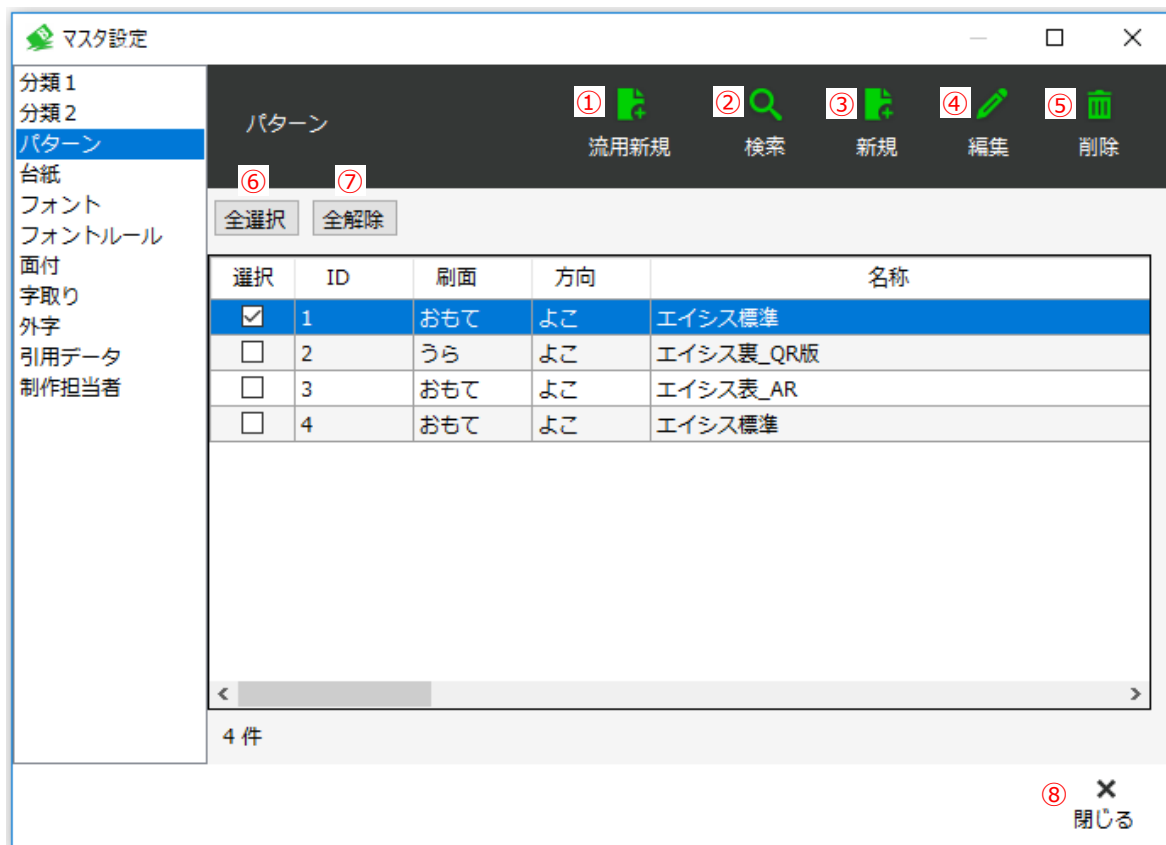
● 各ボタンの説明

- ① **保 存**：入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る**：画面を閉じて、分類 1 一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **分 類 1**：対応する「分類 1」を選択します。
- ④ **分 類 2 名**：名称を入力します。

10-③. パターン 一覧画面



4

よくある質問

● 各ボタンの説明

- ① **流用新規**： 選択列で選択した行を初期値として登録画面を新規で表示します。
- ② **検 索**： パターンの検索ダイアログを表示します。（「3.詳細検索機能」参照）
- ③ **新 規**： 登録画面を新規表示します。
- ④ **編 集**： 選択列で選択された行の編集画面を表示します。（青行をダブルクリックすれば、編集画面も表示します。）
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ⑤ **削 除**： 選択列で選択されたデータを削除します。
- ⑥ **全 選 択**： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑦ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑧ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). パターン 登録画面

マスタ登録

パターン

① ② ③

パターン新規作成 条件分岐新規作成 保存

⑧ ID

⑨ 分類1

⑩ 分類2

⑪ パターン名

⑫ ファイル名

⑬ 編集面

⑭ 印字方向

⑮ 出力変換設定

⑯ 台紙

QRコード1

QRコード2

QRコード3

④ ⑤

編集 参照

⑥

⑦

閉じる

● 各ボタンの説明

- ① **パターン新規作成**： DTF(名刺定義ツール)を起動し、パターンの新規編集画面を表示します。
- ② **条件分岐新規作成**： 条件分岐新規作成の編集画面を表示します。
(作成方法は「10-③.A.条件分岐パターン登録画面」を参照ください)
- ③ **保存**： 入力した内容を登録します。
- ④ **編集**： 選択されたパターンの DTF(名刺定義ツール)を起動します。
- ⑤ **参照**： ファイル選択ダイアログを表示し、既存のパターンまたは条件分岐パターンを指定します。
- ⑥ **設定**： QRコードの「メモ」の入力テキストボックスが表示させるためのボタンです。
(使い方は「10-③.B.QRコードオプションについて」を参照ください)
- ⑦ **閉じる**： 画面を閉じて、パターンマスター一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑧ **ID**： パターンの管理、関連付け番号となります。新規登録時 ID が未指定の場合は、自動的に付けられます。既に登録されているパターンは登録 ID が表示されます。

- ⑨ **分類 1** : ドロップダウンリストより分類 1 を選択します。
- ⑩ **分類 2** : ドロップダウンリストより分類 2 を選択します。(任意)
- ⑪ **パターン名** : 原稿入力画面で表示されるパターン名となります。
- ⑫ **ファイル名** : パターンのファイル名を表示します。
- ⑬ **編集面** : 名刺の編集面を選択します。「おもて(表面)／うら(裏面)」
- ⑭ **印字方向** : 名刺のタイプを選択します。「横(横名刺)／縦(縦名刺)」
- ⑮ **出力変換設定** : 郵便番号・住所・TEL/FAX・携帯電話に半角文字が含まれている場合、選択した書式に変換して出力します。
- ・半角数字をそのまま出力 (例 : 123 → 123、ABC → ABC)
 - ・半角数字を全角漢数字に変換して出力 (例 : 123 → 一二三、ABC → A B C)
 - ・半角数字を全角数字に変換して出力 (例 : 123 → 123、ABC → A B C)
 - ・半角数字を全角漢数字に変換して出力(〒は除く)
(例 : 123 → 一二三、〒456 → 〒456、ABC → A B C)
- ⑯ **台紙** : ドロップダウンリストより台紙名を選択します。([10-4].A.台紙登録画面参照)
- ⑰ **QRコード** : QRコードの種別を選択します。(連絡先、URL、メモ、LINE、vCard から選択できます。)
(QRコード付きパターンの作り方は「10-3.B.QRコード オプションについて」を参照ください)
- ⑱ **対応原稿項目** : QRコードに反映させる項目を設定します。
- ⑲ **QRコード色** : QRコード色の指定画面を表示します。(RGB 値で指定できます。)
- ⑳ **固定文字列** : 固定の情報を設定する場合は、こちらに入力します。

B). QRコード オプションについて

(1). QRコード付き名刺レイアウトの作成方法

- レイアウトパターン作成時に QRコードエリアを作成します。



※レイアウトパターンの作成方法については別冊『名刺定義ツール DTF 操作マニュアル』をご覧ください。

■属性の編集 「固定図形」

部品の識別名称に「QRCODE」 + 「1～3」までの数値を入力します。
例) 「QRCODE1」、「QRCODE2」、「QRCODE3」
上記以外の識別名称だと適用されませんのでご注意ください。

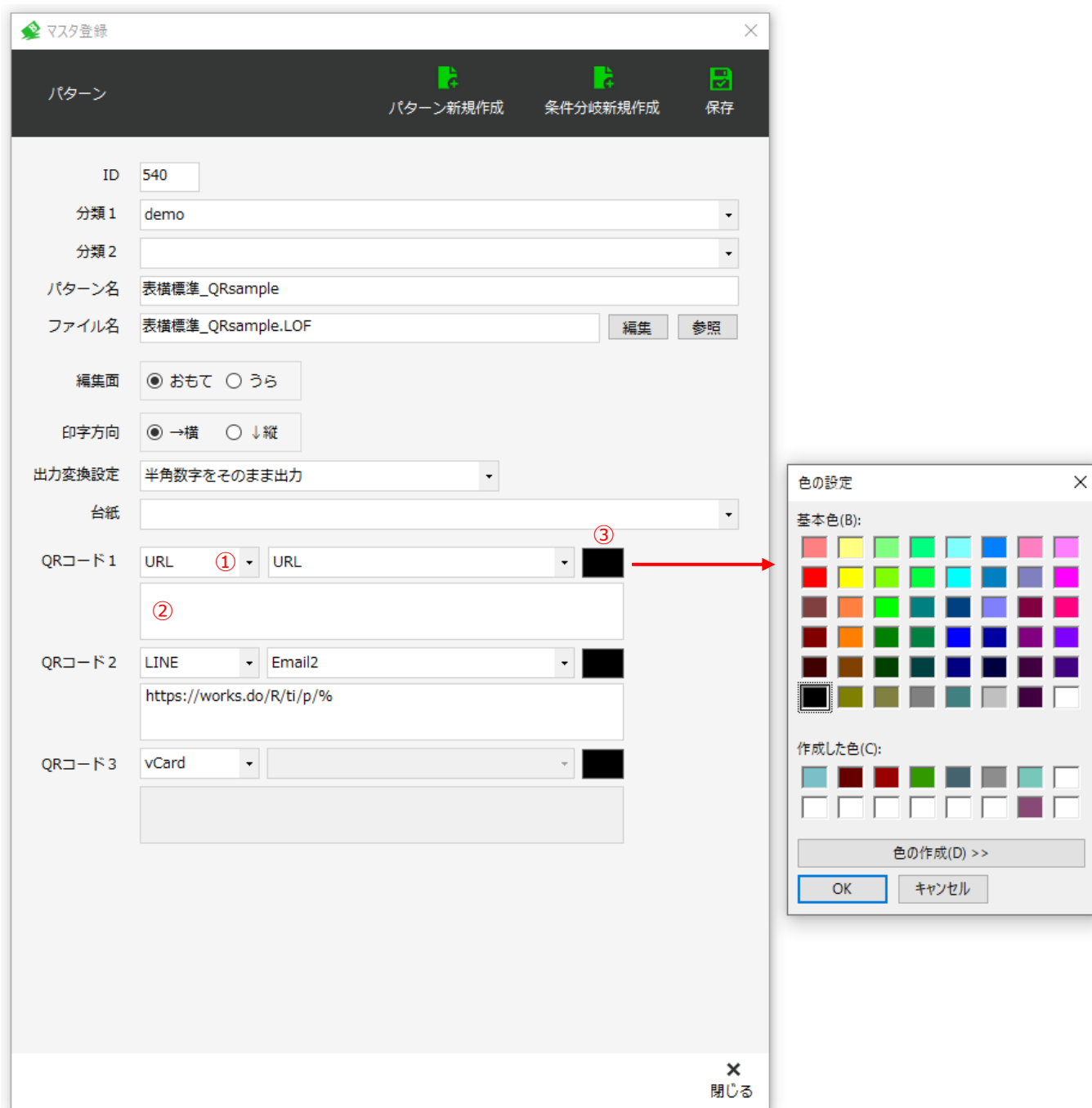
■属性の編集 「位置／サイズ」

部品サイズは固定に(自動のチェックをはずして)して下さい。
サイズは縦横、正方形で設定した方が読みとりやすいです。
あまり小さ過ぎると、読めなくなってしまうため、
10 mm×10 mm以上をお勧めします。

■属性の編集 「ピクチャー」

「図形(ロゴ)ファイル名」を必ず指定して下さい。
出来れば、制作システムフォルダ内の「image」フォルダに置いてある「QRCODE.bmp」を使用してください。
※BizCard Web 表示用のダミーイメージです。
QR の画像であればファイル名やファイル形式は問いません。
※パターンファイル登録の際に一緒にご送付ください。

(2). パターン登録時の QR コードの設定について



4

よくある質問

①. QRコード種別登録

QRコードの種別を設定します。初期バージョンでは「連絡先、URL、メモ、LINE、vCard」から選択できます。パターンで作成したQRコードの個数分のみ設定をしてください。

②. メモなどのテキスト

テキストボックスに文章を入力してください。

共通のアドレスなど原稿前後のテキストを設定しておくと、編集画面で全入力の必要がなくなります。

LINE WORKS の記載例：<https://works.do/R/ti/p/%>

(引用する原稿の値が“%”に置換されますので、原稿への入力には個人アドレスのみで QR コードが生成されます)

- ※1 テキストボックス内の改行を通用します。
- ※2 文字数の制限があります。(制限文字数は次ページを参照)
- ※3 一部外字、絵文字、環境依存文字は非対応となります。

③. QR コード色の指定

QR コードの色を指定する場合は③をクリックして、上図のような画面を出ます。その中で色を選択してください。

- ※ RGB 値しか設定できません。
- ※ QR リーダーによっては読み取りにくい色もございますので、お気を付けてください。

(3). QRコードフォーマット種別毎の初期値について

◆連絡先 ◆vCard(アドレス帳に登録する内容) ※原稿項目の指定はできません。

項目	対応付け原稿 DB 項目名	文字数制限	データ型制限
姓	氏名(姓)	50	
名	氏名(名)	50	
TEL1	TEL/FAX1-1	50	
TEL2	TEL/FAX1-2	50	
TEL3	TEL/FAX1-3	50	
E-Mail1	E-Mail1	100	
E-Mail2	E-Mail2	100	
E-Mail3	E-Mail3	100	

※連絡先 = 非スマートフォン vCard = スマートフォン

◆URL ※URL 以外の原稿項目も指定可能です。

項目	対応付け原稿 DB 項目名	文字数制限	データ型制限
URL	URL	100	

◆メモ ※原稿項目の指定、入力欄での設定が可能です。

項目	対応付け原稿 DB 項目名	文字数制限	データ型制限
メモ	なし	200	

◆LINE ※原稿項目の指定、入力欄での設定が可能です。

項目	対応付け原稿 DB 項目名	文字数制限	データ型制限
LINE	E-mail2	100	

※印字する E-mail1 とは別に QR コード化する場合

※ 文字数制限とは QR コード化する際の文字数制限です。オーバーした場合は作成保存できません。

C). 条件分岐パターン 登録画面

条件分岐

① 保存

パターン振分けの条件項目

⑩ 条件1 条件2

② 全選択 ③ 全解除 ④ 項目追加 ⑤ グループ追加 ⑥ 削除

選択	項目	グループ名
<input type="checkbox"/>	住所1-1	郵便番号1

⑦ ↓

条件別パターンの設定

⑫ 基本パターン エイシス表_AR ⑧ 適用

→条件2 ↓条件1	0	1	2
0	エイシス表_AR	エイシス表_AR	エイシス表_AR
1	エイシス表_AR	エイシス表_AR	エイシス表_AR

⑨ 閉じる

■ 条件分岐パターンの機能

原稿編集画面で入力されたデータ項目数(印刷時の行数)から、使用するパターン(.DTF)を自動判別する機能です。

● 各ボタンの説明

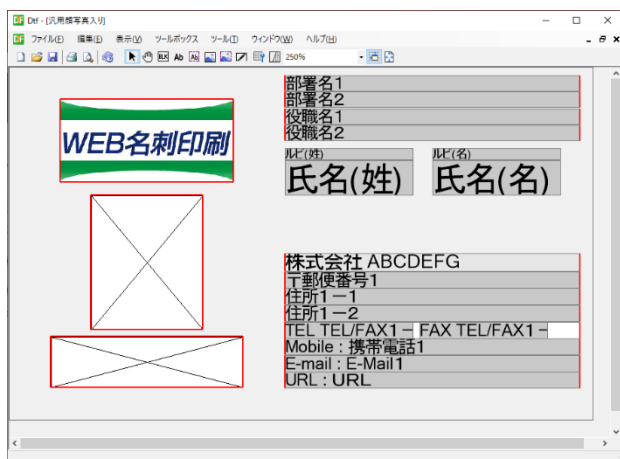
- ① 保 存 : 条件分岐パターンファイルを保存します。
- ② 全 選 択 : 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ③ 全 解 除 : 選択済みデータを全て解除します。
- ④ 項 目 追 加 : 条件項目を追加します。
- ⑤ グループ追加 : 追加した条件項目のグループ項目として追加します。
※ TEL/FAX や〒/住所のように、横並びで複数配置された項目を 1 つのグループと見なします。
- ⑥ 削 除 : 選択列にチェックが入っている行を削除します。
- ⑦ ↓ : 条件 1/条件 2 に設定した項目は条件別パターンの設定に適用します。
- ⑧ 適 用 : 選択した基本パターンは初期値として設定されます。
- ⑨ 閉 じ る : パターン登録画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑩ 条件 1/条件 2 : 条件 1/条件 2 の条件項目一覧テーブルを切り替えます。
- ⑪ 条 件 項 目 設 定 : 条件項目一覧テーブルです。
- ⑫ 基 本 パ タ ー ン : 初期値として基本パターンを設定します。(事前にパターン登録が必要です。)
- ⑬ パ タ ー ン 設 定 : 条件別パターンを設定します。

《条件分岐パターンの設定方法》

■ 部署・役職が 4 行入力された場合、他のパターンに切り替えます。



(1) マスタ設定より「パターン」を選択し、新規ボタンをクリックします。



(2) まず、「分類 1」を選択し、次に条件分岐新規設定ボタンをクリックします。



(3) 「条件 1」をチェックし、項目追加ボタンをクリックします。

条件分岐

パターン分けの条件項目

☒ 条件 1 ☐ 条件 2

全選択 全解除 項目追加 グループ追加 削除

選択 項目

↓

条件別/パターンの設定

基本/パターン 標準/パターン(場A) 適用

→条件2 ↓条件1	0
▶ 0	

× 閉じる

(4) 行数をカウントする項目にチェックをし、保存をクリックします

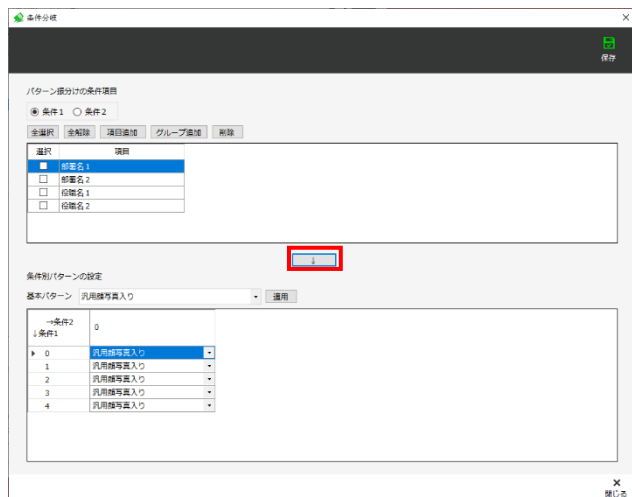
項目設定

保存

- ☐ 会社名
- ☐ 組織名
- ☒ 部署名 1
- ☒ 部署名 2
- ☐ 部署名 3
- ☒ 役職名 1
- ☒ 役職名 2
- ☐ 資格名 1
- ☐ 資格名 2
- ☐ ルビ (姓)
- ☐ ルビ (名)
- ☐ 氏名 (姓)
- ☐ 氏名 (名)
- ☐ 携帯番号 1
- ☐ 携帯番号 2
- ☐ 携帯番号 3
- ☐ パス通ID
- ☐ Email1
- ☐ Email2
- ☐ Email3

× 閉じる

(5) 条件項目が表示されたら、真ん中の「↓」ボタンをクリックし、条件パターン設定エリアに反映させます。



(6) 縦軸数字の 0～4 はデータ入力行数です。

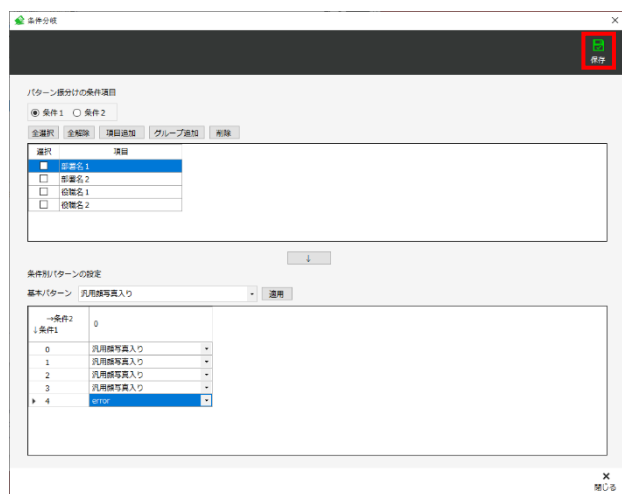
※0…1 行もデータがない状態/1～4…数字の行数分項目にデータが入力された状態

部署・役職項目に 4 行分入力された場合、エラーパターンに切り替える場合、上記のような設定になります。

4 行分入力された場合、『error』というパターンに切り替えます。

→条件2 ↓条件1	0
0	汎用顔写真入り
1	汎用顔写真入り
2	汎用顔写真入り
3	汎用顔写真入り
▶ 4	error

(7) 設定が完了したら、保存ボタンをクリックし、名前をつけて保存します。



■実行例

振分設定をパターンにセットし、項目にデータを入力します。

入力行数に合わせて、設定したパターンファイルが切り替わります。

条件は最大 2 つまで設定することができます。

行数の組み合わせにより複数パターンを 1 つの振分設定で制御することが可能です。

WEB パターンマスタへの登録時には、振分設定のみ登録しておくことで、名刺注文者に選択させるパターン数の削減及び、レイアウト選択ミスを防ぐことができます。（振分設定内で使用するパターンファイルは全てサーバーに登録する必要があります）

振分設定内にセットできるパターンは、すでに BizCard Pro にてパターン登録済みのものに限られます。

振分設定を行う場合は、元になるパターンを事前に準備しておく必要があります。

4

よくある質問

D). 郵便バーコード自動生成オプション利用時 パターン登録画面

マスク登録

パターン

パターン新規作成

条件分岐新規作成

保存

ID

分類1

分類2

パターン名

ファイル名

編集

参照

編集面

印字方向

出力変換設定

台紙

QRコード1

QRコード2

QRコード3

郵便バーコード

郵便番号

郵便番号 1

住所 1

住所 2

住所 3

閉じる

■ 郵便バーコード自動生成機能

郵便バーコード自動生成オプションでは、日本郵便のカスタムバーコードを自動生成し、表示・出力を行います。
※オプション(有償)利用していない場合は郵便バーコード項目は表示されず、使用もできません。

●各フィールドの説明

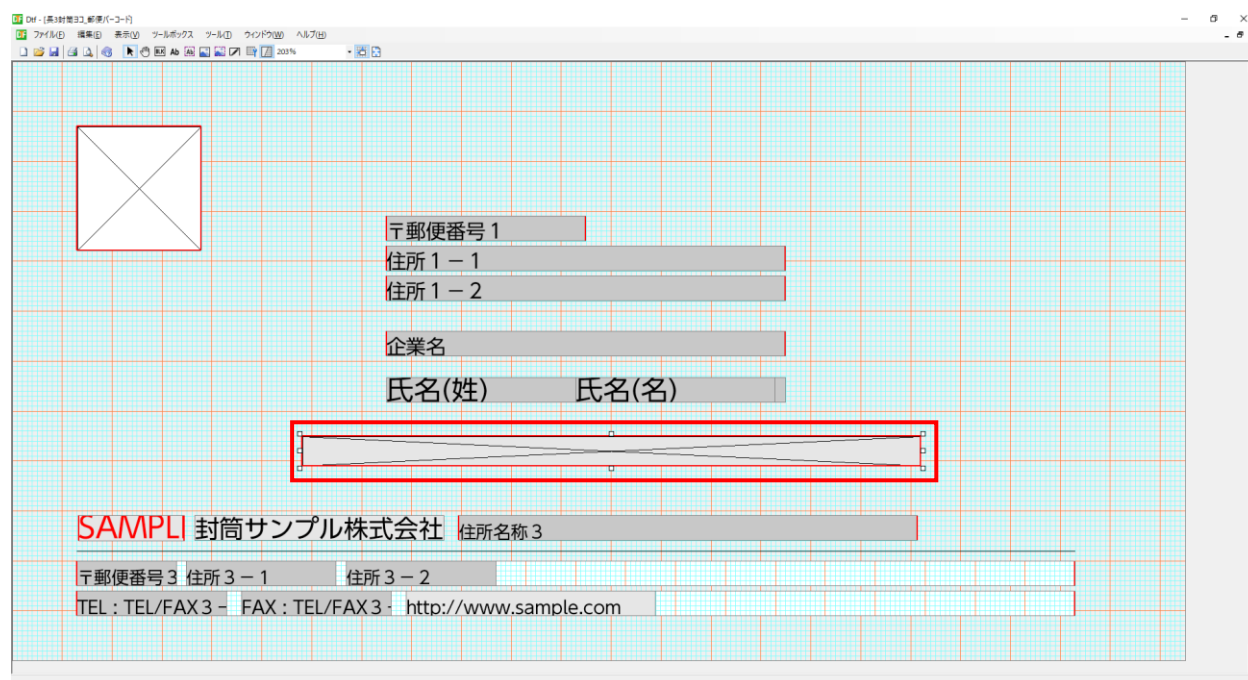
- ① 郵便番号：自動生成する郵便バーコードの郵便番号部分に対応する項目を設定します。
- ② 住所 1：自動生成する郵便バーコードの住所 1 の住所部分に対応する項目を設定します。
- ② 住所 2：自動生成する郵便バーコードの住所 2 の住所部分に対応する項目を設定します。
- ② 住所 3：自動生成する郵便バーコードの住所 3 の住所部分に対応する項目を設定します。

■ 郵便バーコード入りパターンの作成方法

レイアウトパターン作成時に郵便バーコードエリアを作成します。

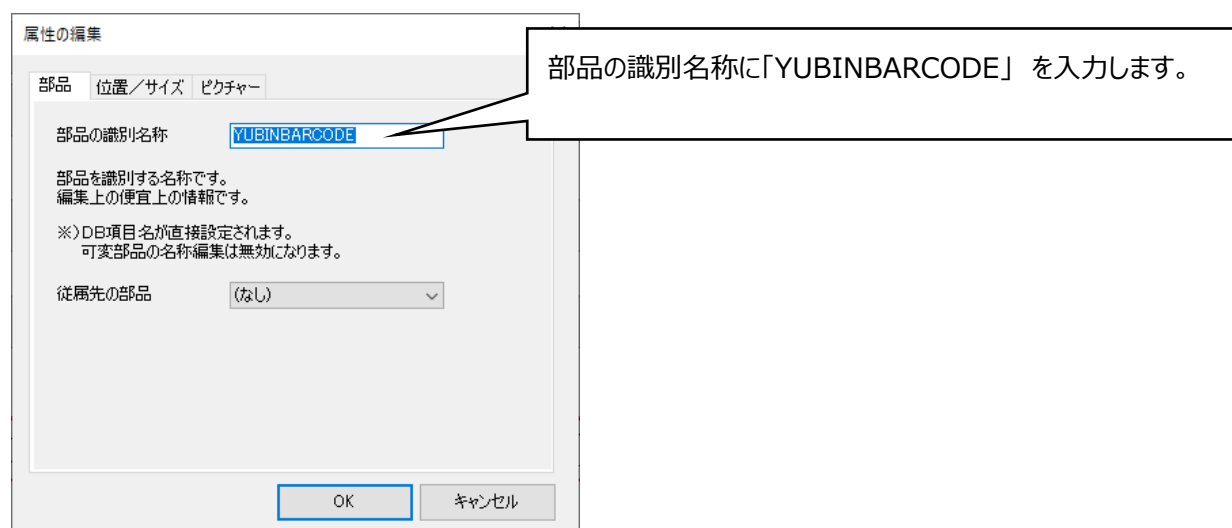
※バーコードの印字位置や印字サイズの仕様は日本郵便ホームページ内、バーコードマニュアルをご参考ください。

<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/zipmanual/p10.html>



※レイアウトパターンの作成方法については別冊『名刺定義ツール DTF 操作マニュアル』をご覧ください。

■ 属性の編集 「部品」



■属性の編集 「位置／サイズ」

属性の編集

部品 位置／サイズ ピクチャー

横(幅) 縦(高さ)

相対部品 ページ ページ

相対部品の基点 左 下

基準点 左 下

位置 58 mm -39 mm

サイズ 124 ☐ 自動 6 ☐ 自動

OK キャンセル

郵便バーコードの表示サイズを設定します。
尚、カスタムバーコードの上下左右には、2mm 以上の空白を
設けるようにしてください。

■属性の編集 「ピクチャー」

属性の編集

部品 位置／サイズ ピクチャー

図形(ロゴ)の配置 上 左

図形(ロゴ)ファイル名
C:\BizCardV5\image\yubinbarcode.jpg

図形(ロゴ)の表示方式
(DTF編集時のみ有効) エリアにあわせて全て表示

元画像のサイズ 幅=79.02mm 高さ=8.17mm
幅=276pixel 高さ=12pixel

☐ 元画像の縦横比率を維持

OK キャンセル

「図形(ロゴ)ファイル名」を必ず指定して下さい。
※実データでは入力された情報を元に郵便バーコードが生成
されます。

作成したパターンをパターンマスタへ登録後、プレビュー・テスト印字にて郵便バーコードが生成されることをご確認ください。

データ入力

データNo 7819

住所 170-0013 東京都豊島区東池袋3-22-7

TEL/FAX 1 03-1234-9999 2 03-1234-0000 3 03-1234-0000 4 03-1234-9999 5 03-1234-0000 6 03-1234-0000

住所 100-0001 東京都千代田区有楽町1-1-1

TEL/FAX 1 03-1234-9999 2 03-1234-0000 3 03-1234-0000 4 03-1234-9999 5 03-1234-0000 6 03-1234-0000

プレビュー

データNo 7819

〒170-0013
東京都豊島区東池袋3-22-7
株式会社サンプル
封 簡 太 郎

〒100-0001
東京都千代田区有楽町1-1-1
株式会社サンプル
TEL: 03-1234-9999 FAX: 03-1234-0000 http://www.sample.com

お持ち面
C:\BizCardV5\pattern\長3封筒ヨコ_郵便バーコード.LOF

10-④. 台紙 一覧画面

選択	ID	台紙名	ソート順
<input checked="" type="checkbox"/>	1	台紙A	1
<input type="checkbox"/>	2	台紙B	2
<input type="checkbox"/>	3	台紙C	3
<input type="checkbox"/>	4	台紙D	4

4 件

■ 台紙登録機能

パターン登録時に使用台紙の設定を行うと、同一の台紙を使用しているデータごとに印刷することができます。

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**：登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**：編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能)
※複数選択されている場合は、選択された一番上のデータの編集画面を表示します。
- ③ **削 除**：選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**：一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**：選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**：画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 台紙 登録画面

台紙名

ソート順

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**：入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る**：画面を閉じて、台紙一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **台 紙 名**：台紙名称(または管理番号)を入力します。
- ④ **ソ ー ト 順**：一覧で並べ替える順序を決めます。(半角数字のみ入力可)

10-⑤. フォントテーブルエディタ機能



■ フォントテーブルエディタの機能

名刺制作システム及び名刺定義ツール(DTF)で使用するフォントを追加／変更／削除することができます。
マスタ設定の「フォント」で、現在使用しているフォントの一覧が表示されます。

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**： 登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**： 選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能)
※複数選択されている場合は、選択された一番上のデータの編集画面を表示します。
- ③ **削 除**： 選択されたデータを削除します。(※フォントのアンインストールではありません)
- ④ **全 選 択**： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **和 文**： 和文に使用するフォントを表示します。
- ⑧ **欧 文**： 欧文及び記号に使用するフォントを表示します。
- ⑨ **数 字**： 数値に使用するフォントを表示します。
- ⑩ **組 み 合 わ せ**： 和文／欧文／数字に使用する書体の組合せを保存します。
これにより、和欧混在文でも別々のフォントを設定することができます。

A). 和文/欧文/数字フォント登録画面

マスタ登録

フォント 和文

① 保存

④ フォント番号 5 ② 最終番号 ⑦ ☐ I ⑧ ☐ B ⑨ ☐ U

⑤ 名称

⑥ Windowsフォント

PDF用フォント名

フォントパス

外字ファイルパス ③ 参照

④ 閉じる

● 各ボタンの説明

- ① 保 存 : 入力した内容を登録します。
- ② 最 終 番 号 : データの末尾番号を自動入力します。
- ③ 参 照 :
- ④ 閉 じ る : 画面を閉じて、フォント一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ フォント番 号 : 自動的に付番されます。(指定することもできます)
- ⑤ 名 称 : DTF の属性の編集にて、使用フォントをドロップダウンリストで選択する際に表示される名称です。
- ⑥ Windows フォント : ドロップダウンリストより使用中の PC にインストールされたフォントを選択できます。
- ⑦ I : 斜体を設定します。
- ⑧ B : 太字を設定します。
- ⑨ U : 下線を設定します。

B). 組み合わせ 登録画面

● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 入力した内容を登録します。
- ② 閉 じ る： 画面を閉じて、フォント一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ I D： 自動的に付番されます。(編集不可)
- ④ 名 称： DTF の属性の編集にて、使用フォントをドロップダウンリストで選択する際に表示される名称です。
- ⑤ 和 文： フォントをドロップダウンリストより選択します。
- ⑥ 欧 文： フォントをドロップダウンリストより選択します。
- ⑦ 数 字： フォントをドロップダウンリストより選択します。

※ 組合せを登録する場合は、和・英・数それぞれのフォントを事前に登録しておく必要があります。

10-⑥. フォントルール

選択	ID	名称	刷面	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	エイシス標準	おもて	エイシス標準
<input type="checkbox"/>	2	エイシス裏_QR版	うら	asys¥エイシ
<input type="checkbox"/>	3	エイシス表_AR	おもて	asys¥エイシ
<input type="checkbox"/>	4	エイシス標準	おもて	エイシス標準

■ フォントルール機能

データ編集（名刺原稿入力）画面上で項目に入力するデータのサイズ（バイト）によって、フォントのサイズ、ベースライン、文字間、長体を調節する機能です。

● 各ボタンの説明

- ① **編 集**： 選択列で選択された行の編集画面を表示します。（ダブルクリックで編集画面表示可能。）
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ② **削 除**： 選択された行のフォントルールを解除します。一旦解除すると、フォントルールの設定内容は削除されます。
- ③ **全 選 択**： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ④ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑤ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). フォントルール 登録画面

マスタ登録

フォントルール

① 保存

⑦ ID:6 画面:おもて ファイル名:asys%エイシス表_AR-LOF

⑧ 入力項目一覧

- Email1
- TEL/FAX1-1
- TEL/FAX1-2
- URL
- ルビ (姓)
- ルビ (名)
- 会社名
- 氏名 (姓)
- 氏名 (名)
- 住所 1 - 1
- 住所 1 - 2
- 部署名 1
- 部署名 2
- 役職名 1
- 郵便番号 1

⑨ ルール 1

② >> 追加

③ << 解除

選択	項目名	適用バイト数	変形	変形率(%)	文字間隔	和文サイズ
⑪						

⑩ ルールのコピー

④ コピー

⑤ 編集

⑥ 閉じる

■ 選択した名刺パターンの入力項目からルールを設定したい項目を選択し、ルールの設定を行います。

● 各ボタンの説明

- ① 保 存 : 入力した内容を登録します。
- ② 追 加 : ルールを設定したい入力項目を追加します。
- ③ 解 除 : 設定されたルールを解除します。
- ④ コ ピ ー : 登録済みのルールから設定をコピーします。
- ⑤ 編 集 : 選択列で選択された行のフォントルール設定画面を表示します。
(ダブルクリックで編集画面表示可能。)
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ⑥ 閉 じ る : 画面を閉じて、フォントルール一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑦ 名 刺 パ タ ー ン 情 報 : 選択した名刺パターンの情報です。
- ⑧ 入 力 項 目 一 覧 : 選択した名刺パターンに登録されている入力項目が全表示されます。
- ⑨ ル ー ル : ドロップダウンリストよりルール番号を選択します。(ルール 1～10 まで選択できます。)
- ⑩ ル ー ル の コ ピ ー : 引用するルール番号を選択します。
- ⑪ ル ー ル 設 定 表 : ルールの設定をしたい(あるいはされた)入力項目が表示されます。

B). フォントルール設定画面

■ フォントルール設定画面の機能

フォントルールが適用された際の「サイズ」、「ベースライン」、「変形」、「文字間隔」、におけるフォントの変化をそれぞれ数値で設定を行います。

● 各ボタンの説明

- ① **保 存** : 入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る** : 画面を閉じて、ルール登録画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **ルール適用バイト数** : 入力項目のルール適用サイズを設定します。(※この数値がルールを適用させる条件となります。)
※半角文字は 1 バイト、全角文字は 2 バイトとして換算されます。
- ④ **サ イ ズ** : 文字サイズを指定します。単位はミリ(mm)となっています。
- ⑤ **ベ ー ス ラ イ ン** : ベースラインの数値を指定します。単位はミリ(mm)となっています。
- ⑥ **変 形** : 長体／平体の変形数値を指定します。単位はパーセント(%)となっています。
- ⑦ **文 字 間 隔** : 文字間隔の数値を指定します。単位はミリ(mm)となっています。

C). 設定手順①

● 1 行に可変部品が 1 つの場合

《フォントルール登録画面》

マスタ登録

フォントルール

ID:6 刷面:おもて ファイル名:asys*エイシス表_AR.LOF

ルール 1

選択	項目名	適用バイト数	変形	変形率(%)	文字間隔	和文サイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	Email1	0	変形なし	0	0	

>> 追加 << 削除

ルールのコピー コピー 編集

閉じる

《フォントルール設定画面》

フォントルール設定

保存

ルール適用バイト数 40 **必須項目です**

サイズ ベースライン

和文(mm) 3 0

欧文(mm) 3 0

数字(mm) 3 0

変形(%) ☐ なし ☒ 長体 ☐ 平体

3

文字間隔(mm) -0.1

閉じる

- (1). 入力項目一覧からルールを設定したい入力項目を選択して、「追加」ボタンをクリックします。
- (2). 追加されたルール設定表上の項目をダブルクリックし(または編集ボタンをクリックします。)フォントルール設定画面を表示させます。
- (3). ルール適用バイト数を指定します。
※バイト数=半角文字：1、全角文字：2
- (4). 「サイズ」、「ベースライン」などの各項目を必要に応じて設定します。
- (5). 設定を完了したら、「保存」ボタンをクリックして、フォントルール登録画面に戻ります。
- (6). 「保存」ボタンをクリックして終了します。

※ 同一のルール設定表内の全ての項目は、設定されたルールが適用されます。
項目ごとにルールを設定したい場合は、それぞれ設定が必要です。(最大 10 ルールまで設定できます。)

D). 設定手順②

● ブロック内に可変部品が 2 つの場合

複数部品の場合、適用バイト数はそれぞれの入力文字数の合計で判定されます。

また、ブロック内の部品には同じルールが適用されます。(ブロック外の部品には個別にルール設定が必要)

《フォントルール登録画面》

選択	項目名	適用バイト数	変形	変形率(%)	文字間隔	和文サイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	TEL/FAX1-1	0	変形なし	0	0	
<input type="checkbox"/>	TEL/FAX1-2	0	変形なし	0	0	

《フォントルール設定画面》

ルール適用バイト数 40 **必須項目です**

サイズ ベースライン

和文(mm) 3 0

欧文(mm) 3 0

数字(mm) 3 0

変形(%) ☐ なし ☒ 長体 ☐ 平体

3

文字間隔(mm) -0.1

- (1). 入力項目一覧からルールを設定したい入力項目を選択して、「追加」ボタンをクリックします。
- (2). 追加されたルール設定表上の項目をダブルクリックし(または編集ボタンをクリックします。)フォントルール設定画面を表示させます。
- (3). ルール適用バイト数を指定します。
※バイト数=半角文字：1、全角文字：2
- (4). 「サイズ」、「ベースライン」などの各項目を必要に応じて設定します。
- (5). 設定を完了したら、「保存」ボタンをクリックして、フォントルール登録画面に戻ります。
- (6). 「保存」ボタンをクリックして終了します。

※ 同一のルール設定表内の全ての項目は、設定されたルールが適用されます。

項目ごとにルールを設定したい場合は、それぞれ設定が必要です。(最大 10 ルールまで設定できます。)

E). 設定手順③

● ブロック内に可変部品が 2 つと固定部品 2 つの場合（TEL、FAX、E-mail 接頭文字が固定の場合）

複数部品の場合、適用バイト数はそれぞれの入力文字数の合計で判定されます。

また、ブロック内の部品には同じルールが適用されます。（ブロック外の部品には個別にルール設定が必要）

《フォントルール登録画面》

選択	項目名	適用バイト数	変形	変形率(%)	文字間隔	和文サイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	TEL/FAX1-1	0	変形なし	0	0	
<input type="checkbox"/>	TEL/FAX1-2	0	変形なし	0	0	

《フォントルール設定画面》

ルール適用バイト数 40 必須項目です

サイズ ベースライン

和文(mm) 3 0

欧文(mm) 3 0

数字(mm) 3 0

変形(%) ☐ なし ☒ 長体 ☐ 平体

3

文字間隔(mm) -0.1

閉じる

(1). 入力項目一覧からルールを設定したい入力項目を選択して、「追加」ボタンをクリックします。

※固定部品は項目名に表示されませんが、同一の設定ルールが反映されます。

(2). 追加されたルール設定表上の項目をダブルクリックし(または編集ボタンをクリックします。)

フォントルール設定画面を表示させます。

(3). ルール適用バイト数を指定します。

※バイト数=半角文字：1、全角文字：2

(4). 「サイズ」、「ベースライン」などの各項目を必要に応じて設定します。

(5). 設定を完了したら、「保存」ボタンをクリックして、フォントルール登録画面に戻ります。

(6). 「保存」ボタンをクリックして終了します。

※ 同一のルール設定表内の全ての項目は、固定部品を含め設定されたルールが適用されます。

項目ごとにルールを設定したい場合は、それぞれ設定が必要です。(最大 10 ルールまで設定できます。)

10-⑦. 面付

選択	面付ID	面付名称
<input checked="" type="checkbox"/>	A4Tate01	10面たて
<input type="checkbox"/>	A4Tate02	10面たて 2
<input type="checkbox"/>	A4Yoko01	10面よこ

3 件

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**：登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**：選択列で選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能。)
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ③ **削 除**：選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**：一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**：選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**：画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 面付 登録画面

● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 入力した内容を登録します。
- ② プレビュー： 面付イメージを更新します。
- ③ 閉 じ る： 画面を閉じて、面付一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

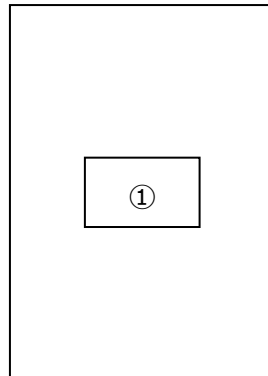
- ④ 面 付 数： 用紙内に何面印刷するか、ドロップダウンリストより選択します。
- ⑤ 名 刺 方 向： ドロップダウンリストより名刺の向き(よこ/たて)を選択します。
- ⑥ 名 称： 面付名称を入力します。
- ⑦ 出力面付表示： 出力設定時の面付のドロップダウンリストで選択可能な面付バリエーションを選択します。
- ⑧ 単 面 サ イ ズ： ドロップダウンリストより単面サイズを選択します。選択肢にない場合は数値入力設定も可能です。
- ⑨ 用 紙 サ イ ズ： ドロップダウンリストより出力用紙サイズを選択します。選択肢にない場合は数値入力設定も可能です。
- ⑩ 印刷開始位置： 用紙の左/下端から面付位置の左/下端までの距離を入力します。(マイナス値可)
- ⑪ ト ン ボ： トンボの有無を選択します。
- ⑫ センサーマーク： 自動裁断機に認識させるマークの有無を選択します。
初期設定： ドロップダウンリストより初期設定を選択します。
サ イ ズ： センサーマークのサイズ(幅/高さ)を指定します。(マイナス値可)
表示位置： センサーマークの表示位置を設定します。(マイナス値可)
※表示位置は、横は名刺左端から、縦は最下段名刺下端から算出します。(印刷開始位置の数値は含みません)
- ⑬ ド ブ： 直接数値を入力または「▲▼」ボタンをクリックして、縦／横方向のドブサイズを指定します。

※数値入力時には小数点を含む数値の入力が可能ですが、四捨五入された値として登録されます。

B). 面付ルールについて

(1) . 1 面付ルール

- ・1 面 (1 / 1) : 1 名分のデータを 1 面配置します。



(2) . 10 面付ルール

- ・10 面 (横 1/10) : 1 名分のデータを 10 面配置します。
- ・10 面 (横 2/10) : 2 名分のデータを 10 面配置します。
- ・10 面 (横 5/10) : 5 名分のデータを 10 面配置します。
- ・10 面 (横 10/10) : 10 名分のデータを 10 面配置します。

①	①
①	①
①	①
①	①
①	①

10 面 (横 1/10)

①	②
①	②
①	②
①	②
①	②

10 面 (横 2/10)

①	①
②	②
③	③
④	④
⑤	⑤

10 面 (横 5/10)

①	②
③	④
⑤	⑥
⑦	⑧
⑨	⑩

10 面 (横 10/10)

C). 面付出力例

例 1) 選択データ…片面データ 2 件

面付け指定…10 面 (横 1/10)

出力結果…1 件のデータを 10 面配置したものが 2 ページ出力されます。

①	①
①	①
①	①
①	①
①	①

②	②
②	②
②	②
②	②
②	②

例 2) 選択データ…片面データ 2 件

面付け指定…10 面 (横 2/10)

出 力 結 果…2 件のデータを 10 面配置したものが 1 ページ出力されます。

①	②
①	②
①	②
①	②
①	②

例 3) 選択データ…片面データ 5 件

面付け指定…10 面 (横 2/10)

出 力 結 果…「指定名刺個数と面付け個数が異なります。出力を実行しますか？」との確認画面が表示されます。

「はい」をクリックすると、2 件のデータを 10 面配置したものが 3 ページ作成されます。

①	②	③	④	⑤	
①	②	③	④	⑤	
①	②	③	④	⑤	
①	②	③	④	⑤	
①	②	③	④	⑤	

例 4) 選択データ…両面データ 2 件

面付け指定…10 面 (横 2/10)

出 力 結 果…2 件のデータを 10 面配置したものが 1 ページの表裏に出力されます。

表面		裏面	
①	②	②	①
①	②	②	①
①	②	②	①
①	②	②	①
①	②	②	①

例 5) 選択データ…片面・両面混在データ 10 件
面付け指定…10 面 (横 10/10)
出力結果…片面・裏面を判別しながら 10 件のデータを 10 面配置したものが 1 ページの表裏に出力されます。

表面		裏面	
①	②	②	①
③	④		
⑤	⑥	⑥	
⑦	⑧	⑧	⑦
⑨	⑩	⑩	

10-⑧. 字取り設定 一覧画面



■ 字取り機能

字取りを設定すると、姓名の文字数に応じて自動的に配置されます。
初期値として組み込まれている字取り以外に、最適な字取り設定を追加登録することができます。

● 各ボタンの説明

- ① 新 規： 登録画面を新規表示します。
- ② 編 集： 選択列で選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能。)
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ③ 削 除： 選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ 全 選 択： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。

- ⑤ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 字取り 作成画面

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**： 入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る**： 画面を閉じて、ルール登録画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **ID**： 字取りパターンの番号です。新規作成を行うと、ID“50～999”が自動的に付番されます。(編集不可)
- ④ **名 称**： 字取りの名称を入力します。
- ⑤ **姓4名4を超える場合**： 姓名どちらかが4文字以上入力された場合の字取りを指定します。
- ⑥ **表示形式**： 文字間の距離を表す数値の表記を指定します。

※表示形式の切り替えを行うと、設定された数値が全てリセットされますのでご注意ください。

設定状態を保持する場合は、表示形式切り替え前に必ず保存してください。

文 字 数： 全角スペース1文字に対する文字間隔を割合(分数)で表示します。

例) 全角スペース2文字分 → 2

全角スペース1文字+半角スペース1文字分 → 3/2

全角スペース1文字÷4 → 1/4

%： 文字間隔を%(パーセント)で指定します。(指定可能範囲：1%～700%)

mm： 文字間隔をmm(ミリ)で指定します。(指定可能範囲：0.1 mm～70 mm)

B). 字取り 作成手順

次の例に従って字取りパターンを新規作成します。

[illegible]

- (1). マスタ設定より「字取り設定画面」を表示します。
- (2). 「新規」ボタンをクリックし、「字取り作成画面」を表示します。
- (3). 名称に字取りの名称を入力します。
- (4). 設定値表示形式をここでは「文字数」を選択しました。
- (5). フィールドをクリックするとドロップダウンリストが表示されるので、数値を選択します。
- (6). 全て設定できたら、「保存」ボタンをクリックします。「データを登録しました」メッセージが表示されます。
- (7). 字取り設定一覧画面に、先ほどのパターン ID が追加されていることを確認できたら、字取りファイルに新規パターンが登録されたことになります。

C). 登録済み字取りパターン一覧

本システムに初期値として登録されている字取りパターンの一覧表です。

字取りパターン：0

















DTF で指定した姓・名部品の位置に文字を配置します。

字取りパターン：1

姓1名1	姓	4	名																
姓1名2	姓	5/2	名	3/2	名														
姓1名3	姓	2	名	1/2	名	1/2	名												
姓1名4	姓	5/4	名	1/4	名	1/4	名	1/4	名										
姓2名1	姓	3/2	姓	5/2	名														
姓2名2	姓	1	姓	1	名	1	名												
姓2名3	姓	3/4	姓	3/4	名	1/4	名	1/4	名										
姓2名4	姓	0	姓	1	名	0	名	0	名	0	名	0	名						
姓3名1	姓	1/2	姓	1/2	姓	2	名												
姓3名2	姓	1/4	姓	1/4	姓	3/4	名	3/4	名										
姓3名3	姓	0	姓	0	姓	1	名	0	名	0	名	0	名						
姓4名1	姓	1/4	姓	1/4	姓	1/4	姓	5/4	名										
姓4名2	姓	0	姓	0	姓	0	姓	1	名	0	名	0	名						

※ 姓名の合計が7文字以上の場合は姓名の合計に1文字分を足して均等配置


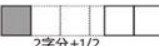

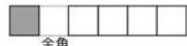




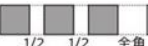
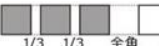
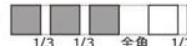

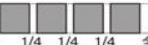



例) 「姓姓姓姓名名名名」のように姓名の合計が 8 文字の場合、9 文字分のスペースに均等割付されます。

名1字		名2字		名3字		名4字	
姓1字	 4字分	姓1字	 2字分+1/2 全角+1/2	姓1字	 2字分 1/2 1/2	姓1字	 全角+1/4 1/4 1/4 1/4
姓2字	 全角+1/2 2字分+1/2	姓2字	 全角 全角 全角	姓2字	 3/4 3/4 1/4 1/4	姓2字	 全角
姓3字	 1/2 1/2 2字分	姓3字	 1/4 1/4 3/4 3/4	姓3字	 全角	姓3字	 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6
姓4字	 1/4 1/4 1/4 全角+1/4	姓4字	 全角	姓4字	 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6	姓4字	 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7

字取りパターン：2

姓1名1	姓	3	名																
姓1名2	姓	5/2	名	0	名														
姓1名3	姓	1	名	1/2	名	1/2	名												
姓1名4	姓	1	名	0	名	0	名	0	名										
姓2名1	姓	1/2	姓	2	名														
姓2名2	姓	1/2	姓	1	名	1/2	名												
姓2名3	姓	1/3	姓	1	名	1/3	名	1/3	名										
姓2名4	姓	1/3	姓	1	名	1/3	名	1/3	名	1/3	名								
姓3名1	姓	1/2	姓	1/2	姓	1	名												
姓3名2	姓	1/3	姓	1/3	姓	1	名	1/3	名										
姓3名3	姓	1/3	姓	1/3	姓	1	名	1/3	名	1/3	名	1/3	名						
姓4名1	姓	1/4	姓	1/4	姓	1/4	姓	1	名										
姓4名2	姓	1/4	姓	1/4	姓	1/4	姓	1	名	1/4	名								

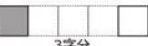


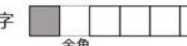
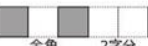

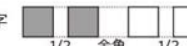





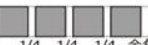



※ 姓名の合計が7文字以上の場合は姓名の合計に1文字分を足して均等配置

名1字	名2字	名3字	名4字
姓1字  3字分	姓1字  2字分+1/2	姓1字  全角 1/2 1/2	姓1字  全角
姓2字  1/2 2字分	姓2字  1/2 全角 1/2	姓2字  1/3 全角 1/3 1/3	姓2字  1/3 全角 1/3 1/3 1/3
姓3字  1/2 1/2 全角	姓3字  1/3 1/3 全角 1/3	姓3字  1/3 1/3 全角 1/3 1/3	姓3字  1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6
姓4字  1/4 1/4 1/4 全角	姓4字  1/3 1/3 1/3 全角 1/3	姓4字  1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6	姓4字  1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7

字取りパターン：7

姓1名1	姓	3	名																
姓1名2	姓	2	名	1	名														
姓1名3	姓	3/2	名	1/2	名	1/2	名												
姓1名4	姓	1	名	0	名	0	名	0	名										
姓2名1	姓	1	姓	2	名														
姓2名2	姓	1	姓	1	名	1	名												
姓2名3	姓	1/2	姓	1	名	1/2	名	1/2	名										
姓2名4	姓	1/4	姓	1	名	1/4	名	1/4	名	1/4	名	1/4	名						
姓3名1	姓	1/2	姓	1/2	姓	3/2	名												
姓3名2	姓	1/2	姓	1/2	姓	1	名	1/2	名										
姓3名3	姓	1/4	姓	1/4	姓	1	名	1/4	名	1/4	名	1/4	名						
姓4名1	姓	1/4	姓	1/4	姓	1/4	姓	5/4	名										
姓4名2	姓	1/4	姓	1/4	姓	1/4	姓	1	名	1/4	名								

※ 姓名の合計が7文字以上の場合は姓と名の間に1文字 例)「姓姓姓姓1名名名名名」

名1字	名2字	名3字	名4字
姓1字  3字分	姓1字  2字分 全角	姓1字  全角+1/2 1/2 1/2	姓1字  全角
姓2字  全角 2字分	姓2字  全角 全角 全角	姓2字  1/2 全角 1/2 1/2	姓2字  1/4 全角 1/4 1/4 1/4
姓3字  1/2 1/2 全角+1/2	姓3字  1/2 1/2 全角 1/2	姓3字  1/4 1/4 全角 1/4 1/4	姓3字  1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6
姓4字  1/4 1/4 1/4 全角+1/4	姓4字  1/4 1/4 1/4 全角 1/4	姓4字  1/6 1/6 1/6 1/6 1/6 1/6	姓4字  1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7 1/7

10-⑨. 外字

マスタ設定

分類1
分類2
パターン
台紙
フォント
フォントルール
面付
字取り
外字
引用データ
制作担当者

外字

① 新規 ② 編集 ③ 削除

④ 全選択 ⑤ 全解除

選択	ID	親文字コード	読み	親文字	画数	外字種別
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FC99	なべ	辺	10	

< 1 件 >

⑥ × 閉じる

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**：登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**：選択列で選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能。)
※ 選択列で複数選択されている場合は、上から最初にチェックされた行の編集画面を表示します。
- ③ **削 除**：選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**：一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**：選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**：画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 外字登録画面

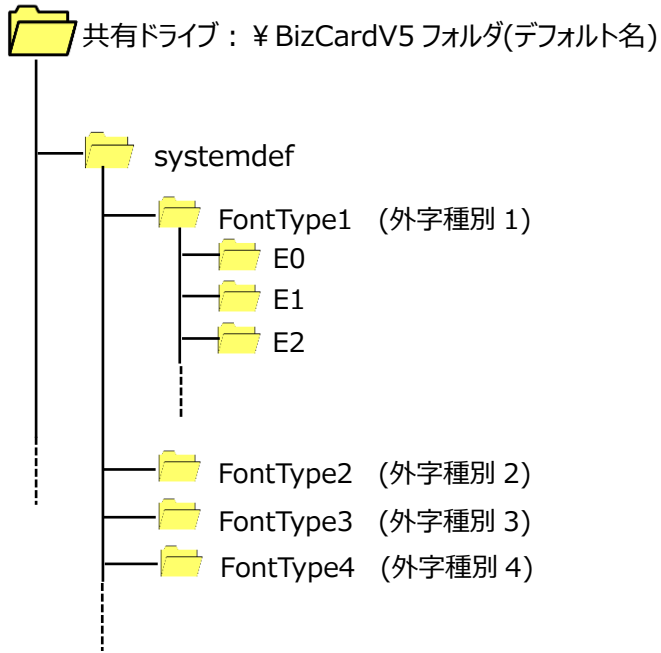
● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 入力した内容を登録します。
- ② 閉 じ る： 画面を閉じて、外字マスター一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ 親 文 字： 常用漢字の親文字を入力します。
- ④ 外 字 種 別： 外字に使用する書体(1～10)を選択します。(FontType フォルダの数字部分と紐づけています。)
 - ※外字検索時の範囲指定を兼ねているため、同じフォントや同じ外字コード体系で登録するものは、同じ外字種別で登録します。
- ⑤ サムネイル画像： 登録する外字のサムネイル画像を表示します。
 - ※サムネイル画像のファイル名は変換文字コードと同一にする必要があります。
- ⑥ 文 字 コード： 登録する外字の文字コードを入力します。
- ⑦ 読 み： 登録する外字の読み仮名を入力します。
- ⑧ 画 数： 登録する外字の画数を入力します。

《フォルダ構成》



《表示画像について》

以下のルールに従って作成してください。

サイズ： 75pixel×75pixel

ファイル形式： JPG

命名規則： (文字コード) + (.JPG)

例) 変換文字コード「E012」 → ファイル名「E012.JPG」

《表示画像フォルダについて》

表示用画像ファイルは、変換文字コードの頭 2 文字と同じ名前のフォルダに保存してください。

フォルダがない場合は、該当する外字種別 (FontType) フォルダ内にフォルダを作成してください。

例) 文字コード フォルダ名

E012 ⇨ E0

E123 ⇨ E1

※ 外字作成 (登録) をする際の注意点

- ・ 表示画像のファイル名は大文字、小文字にどちらでも問題ありません。

10-⑩. 引用データ

マスタ設定

引用データ

① 新規 ② 編集 ③ 削除

④ 全選択 ⑤ 全解除

選択	項目	編集面	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	おもて	株式会社メイシ

1 件

⑥ 閉じる

● 各ボタンの説明

- ① 新 規：登録画面を新規表示します。
- ② 編 集：選択列で選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能)
※複数選択されている場合は、チェックされた一番上の行のプレビューを表示します。
- ③ 削 除：選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ 全 選 択：一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ 全 解 除：選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ 閉 じ る：画面を閉じて、原稿データー一覧画面に戻ります。

A). 引用マスタ 登録画面

マスタ登録

引用マスタ

① 保存

③ 項目

④ 名称

⑤ 編集面 ☒ おもて ☐ うら

② 閉じる

● 各ボタンの説明

- ① 保 存：入力した内容を登録します。
- ② 閉 じ る：画面を閉じて、引用マスター一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ 項 目：ドロップダウンリストよりDB 項目を選択します。
- ④ 名 称：原稿内容を入力します。
- ⑤ 編 集 面：編集面(おもて/うら)を指定します。

10-⑪. 制作担当者

● 各ボタンの説明

- ① **新 規**： 登録画面を新規表示します。
- ② **編 集**： 選択列で選択された行の編集画面を表示します。(ダブルクリックで編集画面表示可能。)
 - ※複数選択されている場合は、チェックされた一番上の行のプレビューを表示します。
- ③ **削 除**： 選択列で選択されたデータを削除します。
- ④ **全 選 択**： 一覧に表示されている全てのデータを選択します。
- ⑤ **全 解 除**： 選択済みデータを全て解除します。
- ⑥ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

A). 制作担当者 登録画面

● 各ボタンの説明

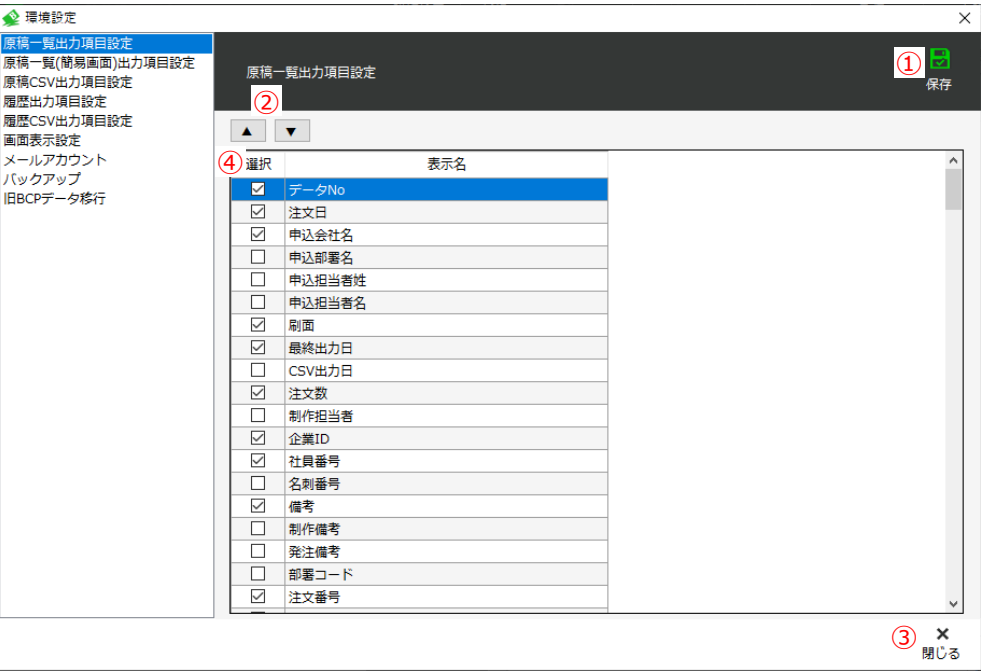
- ① **保 存**： 入力した内容を登録します。
- ② **閉 じ る**： 画面を閉じて、制作担当一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ **担当者名**： 担当者姓名を入力します。

11. 環境設定

11-①. 原稿一覧出力項目設定



■ 原稿一覧出力項目設定機能

通常画面の原稿データ一覧に表示する項目を設定します。

選択された項目が一覧に表示されます。

● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 設定した内容を登録します。
- ② ▲ ▼： 一覧表示項目の順番を並べ替えます。（一覧では左から右に順番通り表示されます）
選択行（青行/複数選択不可）を1行上/下に移動します。
- ③ 閉 じ る： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ 選 択 列： チェックを入れると行を選択できます。

11-②. 原稿一覧(簡易画面)出力項目設定

環境設定

原稿一覧出力項目設定
原稿一覧(簡易画面)出力項目設定
 原稿CSV出力項目設定
 履歴出力項目設定
 履歴CSV出力項目設定
 画面表示設定
 メールアカウント
 バックアップ
 IBBCPデータ移行

原稿一覧(簡易画面)出力項目設定

① 保存

②

④ 選択

選択	表示名
<input checked="" type="checkbox"/>	データNo
<input checked="" type="checkbox"/>	注文日
<input checked="" type="checkbox"/>	申込会社名
<input type="checkbox"/>	申込部署名
<input type="checkbox"/>	申込担当者姓
<input type="checkbox"/>	申込担当者名
<input checked="" type="checkbox"/>	刷面
<input checked="" type="checkbox"/>	最終出力日
<input type="checkbox"/>	CSV出力日
<input checked="" type="checkbox"/>	注文数
<input type="checkbox"/>	制作担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	企業ID
<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号
<input type="checkbox"/>	名刺番号
<input checked="" type="checkbox"/>	備考
<input type="checkbox"/>	制作備考
<input type="checkbox"/>	発注備考
<input type="checkbox"/>	部署コード
<input checked="" type="checkbox"/>	注文番号

③ × 閉じる

■ 原稿一覧(簡易画面)出力項目設定機能

簡易画面の原稿データ一覧に表示する項目を設定します。

選択された項目が一覧に表示されます。

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**： 設定した内容を登録します。
- ② **▲ ▼**： 一覧表示項目の順番を並べ替えます。（一覧では左から右に順番通り表示されます）
選択行（青行/複数選択不可）を1行上/下に移動します。
- ③ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ **選 択 列**： チェックを入れると行を選択できます。

11-③. 原稿 CSV 出力項目設定

環境設定

原稿一覧出力項目設定

原稿一覧(簡易画面)出力項目設定

原稿CSV出力項目設定

履歴出力項目設定

履歴CSV出力項目設定

画面表示設定

メールアドレス入力

バックアップ

旧BCPデータ移行

原稿CSV出力項目設定

① 保存

②

④ 選択

選択	ヘッダー項目
<input checked="" type="checkbox"/>	申込会社名
<input checked="" type="checkbox"/>	申込部署名
<input checked="" type="checkbox"/>	申込担当者姓
<input checked="" type="checkbox"/>	申込担当者名
<input checked="" type="checkbox"/>	注文日
<input checked="" type="checkbox"/>	データNo
<input checked="" type="checkbox"/>	刷面
<input checked="" type="checkbox"/>	注文数
<input checked="" type="checkbox"/>	企業ID
<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	名刺番号
<input checked="" type="checkbox"/>	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	制作備考
<input checked="" type="checkbox"/>	発注備考
<input checked="" type="checkbox"/>	制作担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	部署コード
<input checked="" type="checkbox"/>	注文番号
<input checked="" type="checkbox"/>	配送先ID
<input checked="" type="checkbox"/>	配送先名

③ × 閉じる

■ 原稿 CSV 出力項目設定機能

原稿データの CSV 出力対象項目を設定します。

選択された項目を CSV 出力します。

● 各ボタンの説明

- ① **保 存** : 設定した内容を登録します。
- ② **▲ ▼** : CSV 出力を行う項目の順番を並べ替えます。(CSV では左から右に順番通り表示されます)
選択行 (青行/複数選択不可) を 1 行上/下に移動します。
- ③ **閉 じ る** : 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ **選 択 列** : チェックを入れると行を選択できます。

11-④. 履歴出力項目設定

■ 履歴出力項目設定

印刷履歴一覧に表示する項目を設定します。

選択された項目が一覧に表示されます。

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**： 設定した内容を登録します。
- ② **▲ ▼**： 印刷履歴の表示項目順を並べ替えます。（一覧では左から右に順番通り表示されます）
選択行（青行/複数選択不可）を1行上/下に移動します。
- ③ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ **選 択 列**： チェックを入れると行を選択できます。

11-⑤. 履歴 CSV 出力項目設定

環境設定

原稿一覧出力項目設定

原稿一覧(簡易画面)出力項目設定

原稿CSV出力項目設定

履歴出力項目設定

履歴CSV出力項目設定

画面表示設定

メールアドレス

バックアップ

IBBCPデータ移行

履歴CSV出力項目設定

① 保存

②

④ 選択

ヘッダー項目

☒

注文日

☒

申込会社名

☒

申込部署名

☒

申込担当者姓

☒

申込担当者名

☒

刷面☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒

③ × 閉じる

■ 履歴 CSV 出力項目設定

印刷履歴の CSV 出力対象項目を設定します。
選択された項目を CSV 出力します。

● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 設定した内容を登録します。
- ② ▲ ▼： CSV 出力を行う項目の順番を並べ替えます。（CSV では左から右に順番通り表示されます）
選択行（青行/複数選択不可）を 1 行上/下に移動します。
- ③ 閉 じ る： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ④ 選 択 列： チェックを入れると行を選択できます。

11-⑥. 画面表示設定

■ 画面表示設定

文字サイズと取込ボタンの表示設定を行います。

● 各ボタンの説明

- ① 保 存： 設定した内容を登録します。
- ② 閉 じ る： 画面を閉じて、原稿データー一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ③ 一覧文字サイズ： 一覧画面の文字サイズを指定します。
 - 原稿一覧 … 通常画面の原稿一覧文字サイズを「▲▼」ボタンで指定します。(指定範囲は 9～15pt)
 - 簡易画面 … 簡易画面の原稿一覧文字サイズを「▲▼」ボタンで指定します。(指定範囲は 12～20pt)
 - マスター一覧 … 各マスタ設定の文字サイズを「▲▼」ボタンで指定します。(指定範囲は 9～15pt)
 - 印刷履歴一覧 … 印刷履歴一覧画面の文字サイズを「▲▼」ボタンで指定します。(指定範囲は 9～15pt)
- ④ 取 込 ボ タ ン 表 示： メイン画面のメニューバーにメインで表示する取込ボタンを指定します。

11-⑦. メールアカウント

■ メールアカウント設定の機能

名刺受発注システムから送信される受発データを受信し、自動的に取り込みを行います。

● 各ボタンの説明

- ① **保 存**： 設定した内容を登録します。
- ② **接続確認**： 入力したメールアカウントで接続できるか確認します。
- ③ **設 定**： メール受信を行う時間を設定します。
- ④ **解 除**： 設定を解除します。
- ⑤ **閉 じ る**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

● 各フィールドの説明

- ⑥ **受 信 方 法**： 受信メールのサーバーを指定します。
- ⑦ **受信メールサーバー**： 受信メールサーバー名を入力します。
- ⑧ **ア カ ウ ント**： アカウント名を設定します。
- ⑨ **パ ス ワ ード**： メールアカウントのパスワードを入力してください。
- ⑩ **ポ ー ト 番 号**： 受信方法と SSL より、ポート番号が変わります。
- ⑪ **S S L**： 必要に応じて設定してください。
- ⑫ **A P O P**： 必要に応じて設定してください。
- ⑬ **C R A M - M D 5**： 必要に応じて設定してください。
- ⑭ **メー ル タ イ ト ル**： 読み込む対象のメールタイトルを表示しています。(変更不可)
- ⑮ **拡 張 子**： 読み込む対象の添付ファイル拡張子を表示しています。(変更不可)
- ⑯ **受 信 間 隔**： 自動受信する場合はチェックを入れた上で、受信間隔または受信時間の指定を行ってください。

間隔 … 自動受信の間隔を指定します。10 分単位(初期値 30 分)で指定できます。

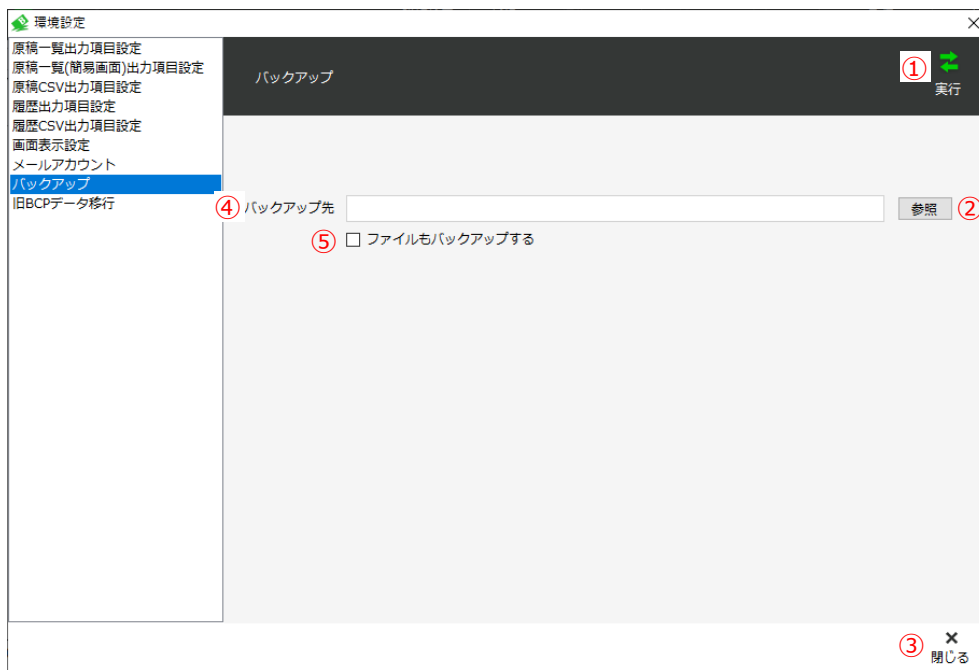
時間指定 … 自動受信の時間帯を指定します。(最大 3 つまで指定可能)

※複数時間を指定する場合は、間隔を 30 分以上あけてください。

※ 注意点

1. 本システムで使用する受信専用のメールアドレスをご用意ください。
2. プログラム起動時にはメール受信は実行しません。
3. 手動で受信する場合は、取込ボタンの「メール受信」にて行います。
4. 他のメーカー等で受信する場合は、「メールをサーバーに残す」設定にしてください。
5. 受信中は「CSV 取込／WEB 取込／データ削除／終了」の機能を使用することが出来ません。

11-⑧. バックアップ



■ バックアップの機能

本システムのデータをバックアップします。

● 各ボタンの説明

- ① **実行**： 選択したフォルダにバックアップデータを保存します。
- ② **参照**： フォルダ参照ダイアログを表示します。
- ③ **閉じる**： 画面を閉じて、原稿データ一覧画面に戻ります。

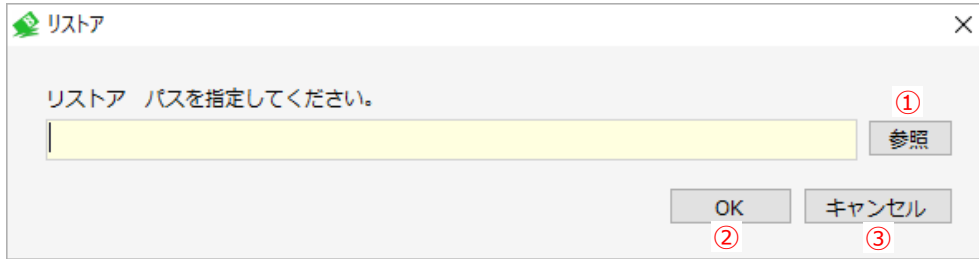
● 各フィールドの説明

- ④ **バックアップ先**： バックアップ先のパスを表示します。
- ⑤ **ファイルもバックアップ**： チェックを入れると BizCard フォルダを全てバックアップします。

※ 注意点

1. バックアップデータは、1 つのフォルダに 1 セットしか保存出来ません。既存のフォルダを指定すると上書きされますので、必ず新しいフォルダを作成してから保存してください。
2. ファイルもバックアップと指定したら、指定されたバックアップ先に「SQLServer.bak」ファイル以下に「BizCard」というフォルダを生成されます。

11-⑨. リストア



■ リストア機能

システムをバックアップデータ作成時の状態に戻します。

● 各ボタンの説明

- ① 参 照： フォルダ参照ダイアログを表示します。
- ② O K： データベースのリストアを実行します。
- ③ キャンセル： リストアを終了します。

◆ リストア手順

1. BizCard Pro を終了し、リストアツール(リストア.bat)を起動します。
(ツールの保存先： ¥ BizCard ¥ リストア.bat)
2. 「参照」ボタンをクリックしてフォルダ選択ダイアログから該当のデータを指定します。入力欄に直接パス入力も可能です。
3. OK ボタンをクリックし、リストアを実行します。
「完了しました。」というメッセージが表示されれば、データベースのリストアは完了です。
4. パターン、画像、その他設定ファイルなどは、リストアでは復元されませんので、バックアップ保存先の BizCard フォルダよりデータを [¥ ドライブ ¥ BizCard] に移動させてください。
5. BizCard Pro を起動し、動作やデータなどを確認します。問題がなければ作業完了です。

11

環境設定



注 意

リストアは使用法を誤るとデータを失うことがありますので、十分な確認と検討を行った上で作業してください。

12. フォントキャッシュの再構築

12-①. フォントキャッシュの再構築の方法

出力時に文字抜けなどが発生した場合、フォントキャッシュが壊れている可能性があります。
フォントキャッシュを再構築することにより解消されます。

■フォントキャッシュを再構築する方法(手動)

1. エクスプローラーで、以下のフォルダを開きます。
「C:¥Windows¥System32」
2. 【FNTCACHE.DAT】ファイルを削除します。
3. コンピューターを再起動します。

13. その他機能

13-①. 一覧の内容をコピーしたい

下記の方法で名刺データや印刷履歴、各マスタのデータをコピーすることができます。

手順

1. 一覧画面でコピーしたい行をクリックし、選択します。(選択列チェックではなく、青行になるように選択します)
※複数行選択したい場合は「Shift（連続する行を複数選択）」または「Ctrl（非連続行を複数選択）」キーを押しながら、行選択してください。
※ヘッダー項目もコピーする場合は全選択（「Ctrl」+「A」）してください。
3. 「Ctrl」+「C」でデータをコピーします。
4. エクセル等のアプリケーションに貼り付けます。

※マウスを右クリックし、「一覧をクリップボードにコピー」を選択すれば全てのデータをコピーできます。

13-②. BWD ファイルインポートエラーについて

A). メール受信 インポートエラー

メール受信でデータに問題があった場合、ImportError フォルダに BWD ファイル、CSV ファイル、エラー内容の TXT ファイルが保存され、メールは受信済みになります。

B). WEB 取込エラー

WEB 取込でデータに問題があった場合、ImportError フォルダに BWD ファイル、CSV ファイル、エラー内容を記載した TXT ファイルが保存されます。

エラーが発生した場合、TXT ファイルを開いていただき、エラー内容を確認いただけます。

また、エラーになった名刺データファイルは CSV に復号化されます。CSV の内容を修正し、CSV 取込を行っていただければ BizCard Pro ヘデータ取込頂けます。

14. 附録

14-①. 文字数/データ型制限一覧

No	項目名	文字数	データ型制限
1	データ No	—	数値のみ
2	注文日	—	日付 YYYY-MM-DD HH:mm:ss
3	申込会社名	100	
4	申込部署名	100	
5	申込担当者姓	50	
6	申込担当者名	50	
7	刷面	—	0 : 片面または表面 1 : 両面または裏面
8	注文数	—	数値のみ
9	企業 ID	16	
10	社員番号	50	
11	名刺番号	4	
12	備考	255	
13	制作備考	255	
14	発注備考	255	
15	制作担当者	100	
16	部署コード	16	
17	注文番号	100	
18	配送先 ID	20	
19	配送先名	100	
20	配送先宛先	100	
21	配送先郵便番号	8	
22	配送先住所	100	
23	配送先連絡先	50	
24	請求先 ID	20	
25	請求先名	100	
26	発送予定日	—	日付 YYYY-MM-DD HH:mm:ss
27	配送種別	—	0 : 通常 1 : 至急 2 : 特急
28	価格	—	数値のみ
29	パターン ID	—	数値のみ
30	企業名	100	
31	組織名	100	
32	部署名	100	
33	役職名	100	
34	資格名	100	

35	ルビ(姓)	50	
36	ルビ(名)	50	
37	姓名(姓)	50	
38	姓名(名)	50	
39	氏名出力	—	0 : 出力しない 1 : 出力する
40	字取り無効	—	0 : 字取り無効 OFF 1 : 字取り無効 ON
41	E-Mail	100	
42	携帯番号	50	
43	URL	100	
44	パソ通 ID	50	
45	ボイスメール	20	
46	外字	100	
47	住所名称	100	
48	郵便番号	8	
49	住所	100	
50	TEL/FAX	50	
51	自由定義	100	
52	選択イメージ	255	
53	固有イメージ	255	
54	イメージ	255	

14-②. 文字サイズ対応表

DTF では mm 単位で文字サイズを設定します。下表はポイント／級数の参考値としてご活用ください。

※ 書体により出力サイズが異なる場合があります。必要に応じて DTF 上で調整してください。

1 ポイント＝約 0.3528mm

1 級＝約 0.25mm

(ポイント)	(mm)
5	1.76
5.5	1.94
6	2.12
6.5	2.29
7	2.47
7.5	2.65
8	2.82
8.5	3
9	3.18
9.5	3.35
10	3.53
10.5	3.7
11	3.88
11.5	4.06
12	4.23
12.5	4.41
13	4.59
13.5	4.76
14	4.94
14.5	5.12
15	5.29
15.5	5.47
16	5.64
16.5	5.82
17	6
17.5	6.17
18	6.35
18.5	6.53
19	6.7
19.5	6.88
20	7.06

(級)	(mm)
7	1.75
7.5	1.88
8	2
8.5	2.13
9	2.25
9.5	2.38
10	2.5
10.5	2.63
11	2.75
11.5	2.88
12	3
12.5	3.13
13	3.25
13.5	3.38
14	3.5
14.5	3.63
15	3.75
15.5	3.88
16	4
16.5	4.13
17	4.25
17.5	4.38
18	4.5
18.5	4.63
19	4.75
19.5	4.88
20	5
20.5	5.13
21	5.25
21.5	5.38
22	5.5

14-③. CSV ファイルとは

データを特定の文字(カンマやタブなど)で区切って並べたファイル形式です。

主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式で、汎用性が高く、多くの電子手帳やワープロソフトなどでも利用できるため、異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換に使われることも多いファイル形式です。実体はテキストファイルであるため、テキストエディタやワープロなどで開いて直接編集することも可能です。

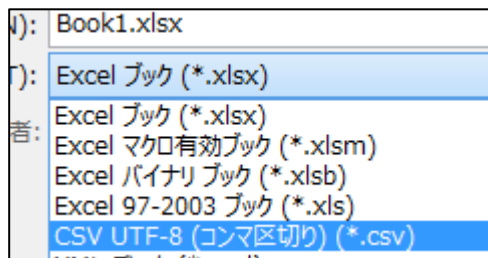
※BizCard Pro は、CSV ファイルのインポート・エクスポートが可能です。

14-④. CSV ファイル作成方法

1. Excel → 新規作成
2. 「Ctrl キー」 + 「A」でセルを全選択し、表示形式は「文字列」に変更します。
3. 挿入先のセルを選択し、既存のデータから参照するなどして作成してください。

※BizCard Web にインポートする場合は、ヘッダーに専用の項目名が必要です。各マスタ画面よりデータをエクスポートの上、編集頂くことをお勧めいたします。

4. 名前を付けて保存をクリックし、「ファイルの種類」を「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」に変更し、保存します。

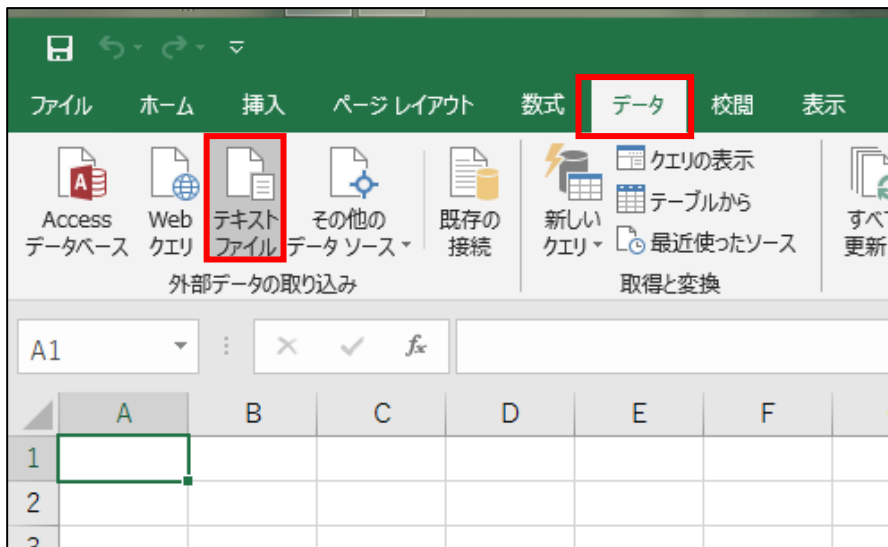


※テキストエディタで保存する際は、文字コード「UTF-8、BOM 付き」を選択してください。

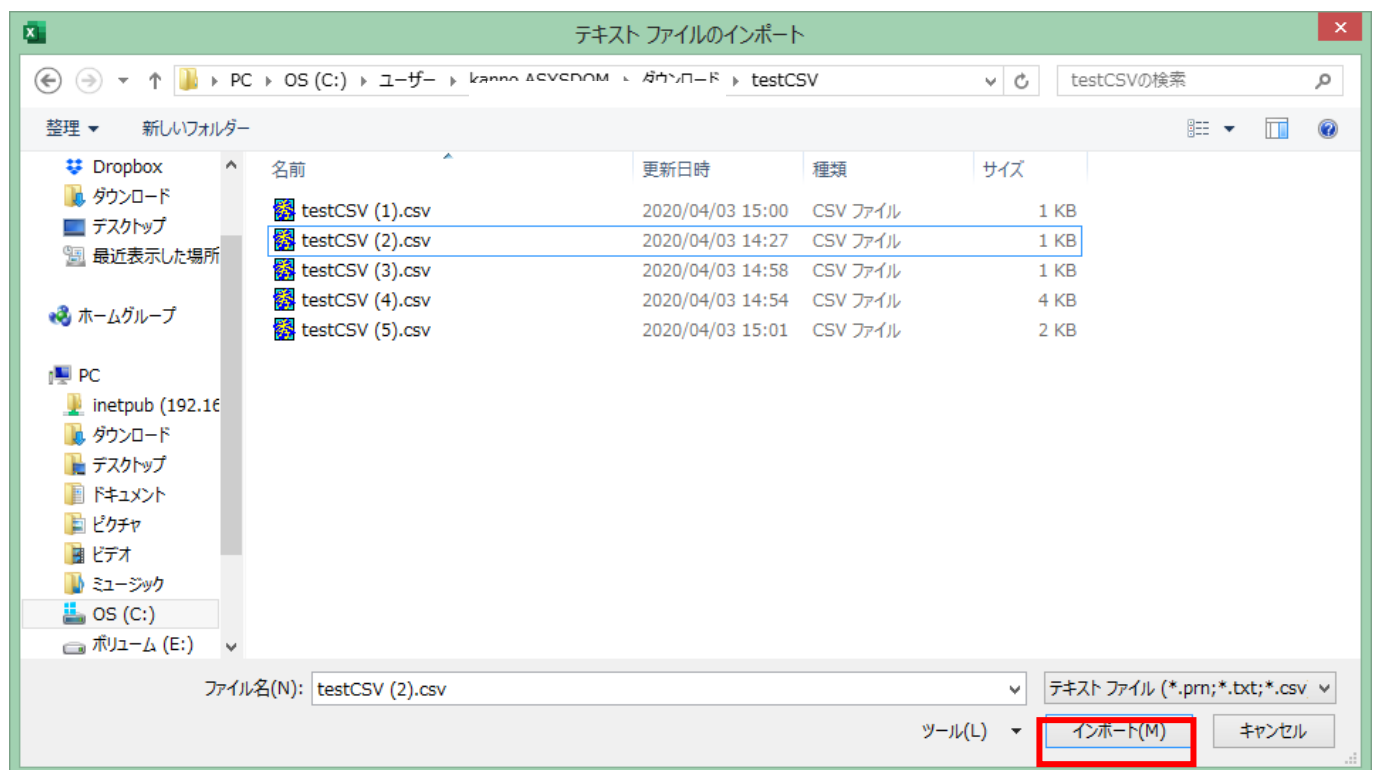
14-⑤. CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法

A). 外部データの取り込み方法

1. 「Excel → 新規作成 → データ → 外部データの取り込み内テキストファイル」の手順で操作して下さい。



2. データファイル選択のダイアログから該当のテキストファイルおよび CSV ファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。



※該当のファイルがない場合、開いているフォルダの場所を再度ご確認ください。

3. テキストファイルウィザードにて、データのファイル形式を「カンマやタブなどの区切り文字によって区切られたデータ」にします。文字コードは開くテキストファイルに適したものを選択してください。

正しいことが確認できたら「次へ」ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください：

☒ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)
☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R): 1 元のファイル(Q): 65001 : Unicode (UTF-8)

☐ 先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル C:\Users\kanno.ASYSDOM\Downloads\testCSV\testCSV (1).csv のプレビュー

1	sOrgaID,sOfficeID,sOfficeName,lPrintSide,lSort,sAddressNm1,sYubin1,sAddressA1,sAddressB1,sAddress
2	test,1000,東京,0,1,,100-0001,東京都千代田区千代田1-2-3,,03-0000-0000,03-0000-9999,,,,,1
3	test,1001,TOKYO,1,1,,,5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shinagawa-ku,Tokyo 141-0032 Japan,,81-3-0000-0000
4	test,2000,大阪,0,2,,,大阪市北区梅田1-2-3,〒560-0000,,06-6000-0000,06-6000-6666,,,,,1
5	test,2001,OSAKA,1,2,,,1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0000 Japan,,81-6-6000-0000,81-6-6000-6666,,,

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

4. 区切り文字は「カンマ」もしくは「タブ」を選択して下さい。「次へ」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。

※文字列の引用符は「"」(ダブルクォーテーション)になっていない場合は、「'」(ダブルクォーテーション)を選択して下さい。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)
☐ セミコロン(M) ☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)
☒ カンマ(C) 文字列の引用符(Q): "
☐ スペース(S)
☐ その他(O):

データのプレビュー(P)

sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	lPrintSide	lSort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

5. 左端の列をクリックし、Shift キーを押しながら右端の列をクリックします。(全ての列を選択した状態)

列のデータ形式は「文字列」を選択し、プレビューで全てのタイトルが「文字列」になっていることを確認します。

問題がなければ、「完了」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(I)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	IPrintSide	ISort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > **完了(E)**

6. データの挿入先を指定します。「OK」ボタンをクリックし、インポートを実行します。

データのインポート

データの取り込み先を指定してください。

☒ 既存のワークシート(E)

\$A\$1

☐ 新規ワークシート(N)

OK キャンセル

7. 全てのセルが「文字列」として表示されます。

※保存形式に関しては、使用目的ごとに「ファイルの種類」を選択して下さい。文字コードはデフォルトで問題ありません。

※CSV 形式で保存したファイルを再度エクセルで開く場合にも、1～6 の手順を行ってください。

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発アドインヘルプAcrobatチーム実行したい作業を入力し

Accessデータベース

Webクエリ

テキストファイル

その他のデータソース

既存の接続

外部データの取り込み

新しいクエリ

クエリを表示

テーブルから

最近使ったソース

取得と変換

すべて更新

接続

接続

プロパティ

リンクの編集

接続

株式

地理

データの種類

並べ替え

並べ替えとフィルター

フィルター

クリア

再適用

詳細設定

A1

✕

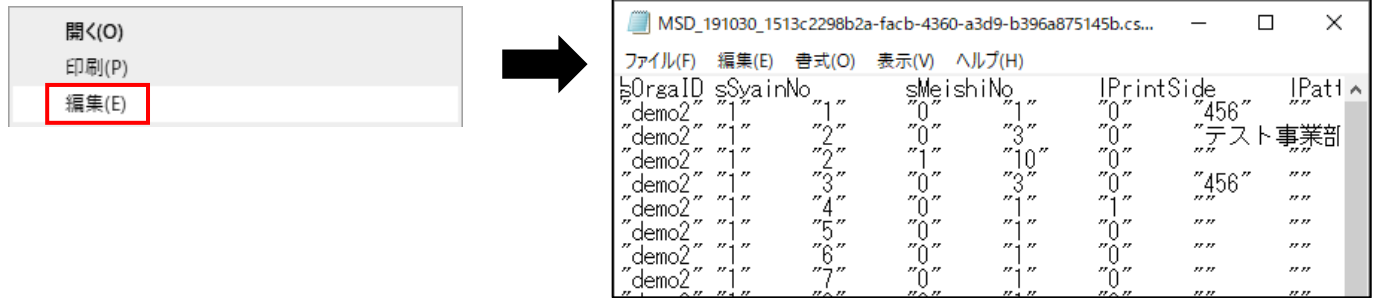
✓

f_x

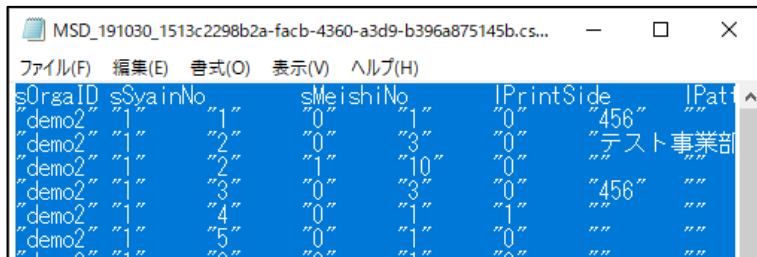
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	IPrintSide	ISort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1	sA
2	test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3	
3	test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shinagawa-ku	Tc
4	test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3	千
5	test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0000 Japan	

B). メモ帳から Excel にコピーする

1. 対象 CSV ファイルに右クリック → 編集をクリック → CSV ファイルはメモ帳で開きます。



2. 「Ctrl キー」 + 「A」でデータを全選択し、「Ctrl キー」 + 「C」でコピーします。



3. Excel → 新規作成

4. 「Ctrl キー」 + 「A」でセルを全選択し、表示形式は「文字列」に変更します。

5. 挿入先のセルを選択し、「Ctrl キー」 + 「V」で貼り付けます。

※注意

Excel にデータを貼り付ける場合は、必ずシートのセルの表示形式を「文字列」に変更してから実行して下さい。

そのままデータを貼り付けると下記のようなデータの不備が発生します。

- ・頭に「0」がついたデータ … 「0」が消えた状態で貼り付けられる。
- ・電話番号の頭に「+」がついたデータ … 計算されて貼り付けられる。

