



名刺制作システム

BizCard Pro Ver.3.2

TrueType 対応版

取扱説明書



2013.6



制作システム 取扱説明書 (Ver3.2 TrueType 版)

－ 目 次 －

1. 構成.....	3
1-①. フォルダ構成 (スタンドアロン版の場合)	3
2. メインメニュー	4
3. 原稿データー一覧画面	5
4. 抽出条件設定	6
4-①. 原稿一覧表示項目設定	9
5. データ編集 (名刺原稿入力) 画面	10
5-①. 原稿入力画面 共通内容及び原稿内容①	10
5-②. ルビの設定	13
5-③. 外字指定方法選択	14
5-④. 原稿入力画面 原稿内容②	16
5-⑤. 原稿入力画面 原稿内容③	17
5-⑥. 原稿入力画面 属性変更	19
6. 文字列一括置換画面	21
7. 出力設定画面	22
7-①. 出力 JOB 項目設定画面	29
7-②. 印字設定画面	30
8. データ取り込み	32
8-①. CSV 取り込み画面	33
8-②. 対応項目設定画面	35
8-③. 変換設定画面	37
8-④. WEB 取り込み	43
8-⑤. メール受信	46
9. 印刷履歴	47
10. プレビュー	49
11. 環境設定	50
12. マスタ管理設定	51
12-①. マスター一覧	51
12-②. マスタ検索画面	52
12-③. マスタ登録画面	56
12-③-1. 分類 1 登録画面	56
12-③-2. 分類 2 登録画面	57
12-③-3. 発注担当者 登録画面	57

12-③-4. 企業名／組織名／部署名／役職名／資格名／住所名称／制作担当者 登録画面.....	58
12-③-5. パターン 登録画面.....	58
A). 既存のパターンを編集する.....	59
B). 新しくパターンを作成する.....	60
C). 既存のものを流用して新しくパターンを作成する.....	61
D). パターン選択条件定義.....	62
12-④. 面付け登録画面.....	67
12-④-1. 面付け設定画面.....	68
12-④-2. 面付けルールについて.....	69
12-⑤. 外字登録画面.....	72
13. フォント設定.....	75
13-①. フォントテーブルエディタ.....	75
13-②. フォント追加.....	77
13-③. 組合せ追加.....	78
13-④. 文字サイズ対応表.....	79
14. 字取り設定.....	80
14-①. 字取り設定画面.....	80
14-②. 字取り作成画面.....	81
14-③. 登録済み字取りパターン一覧.....	84
15. メール設定について.....	86
16. バックアップ.....	87
17. フォントルール.....	89
17-①. フォントルール一覧画面.....	89
17-②. フォントルール検索画面.....	90
17-③. ルール設定画面.....	91
18. フォントキャッシュの再構築.....	95



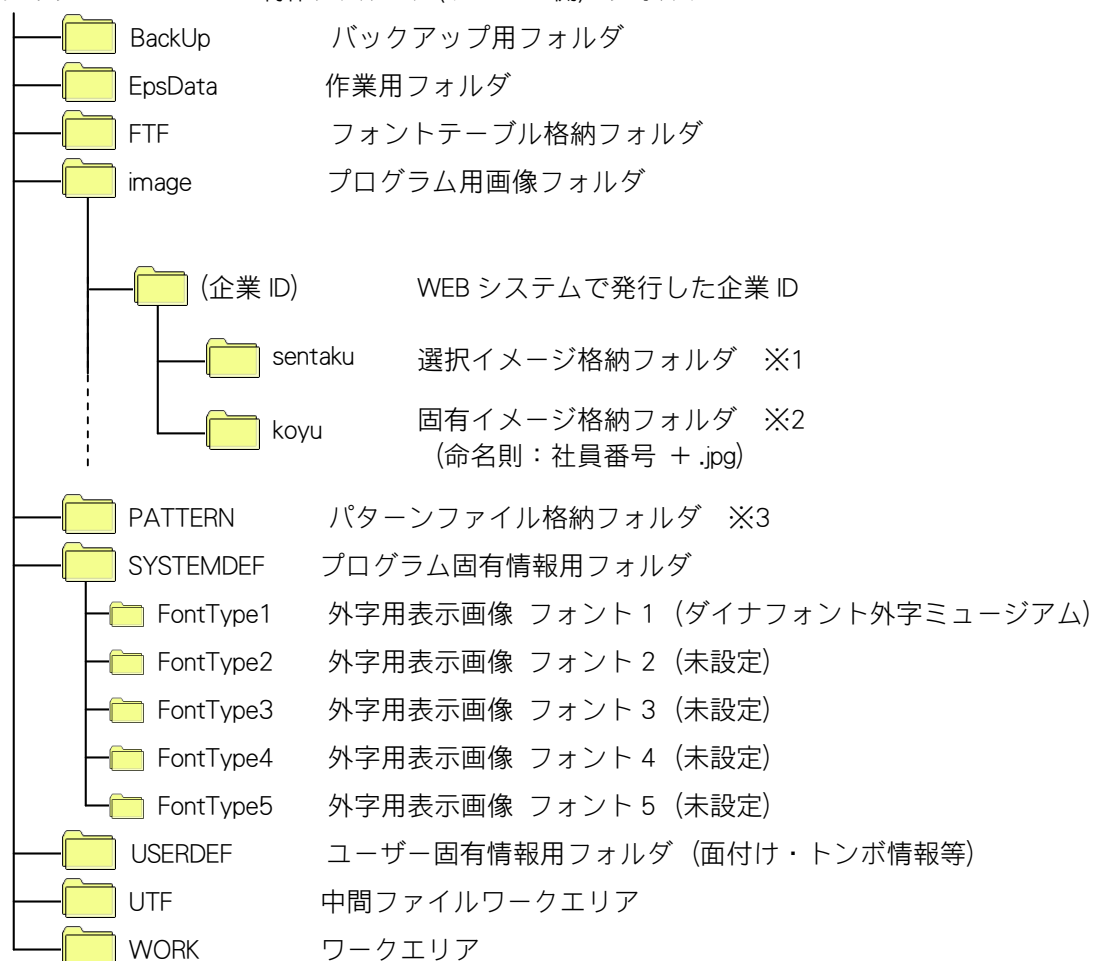
※ ご注意

制作システムインストール後はコンピューター名（マシン名）を変更しないで下さい。

1. 構成

1-①. フォルダ構成 (スタンドアロン版の場合)

共有ドライブ : ¥ BizCardPro 制作システム (サーバー側) フォルダ



※1 選択イメージ格納フォルダ

地図や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。

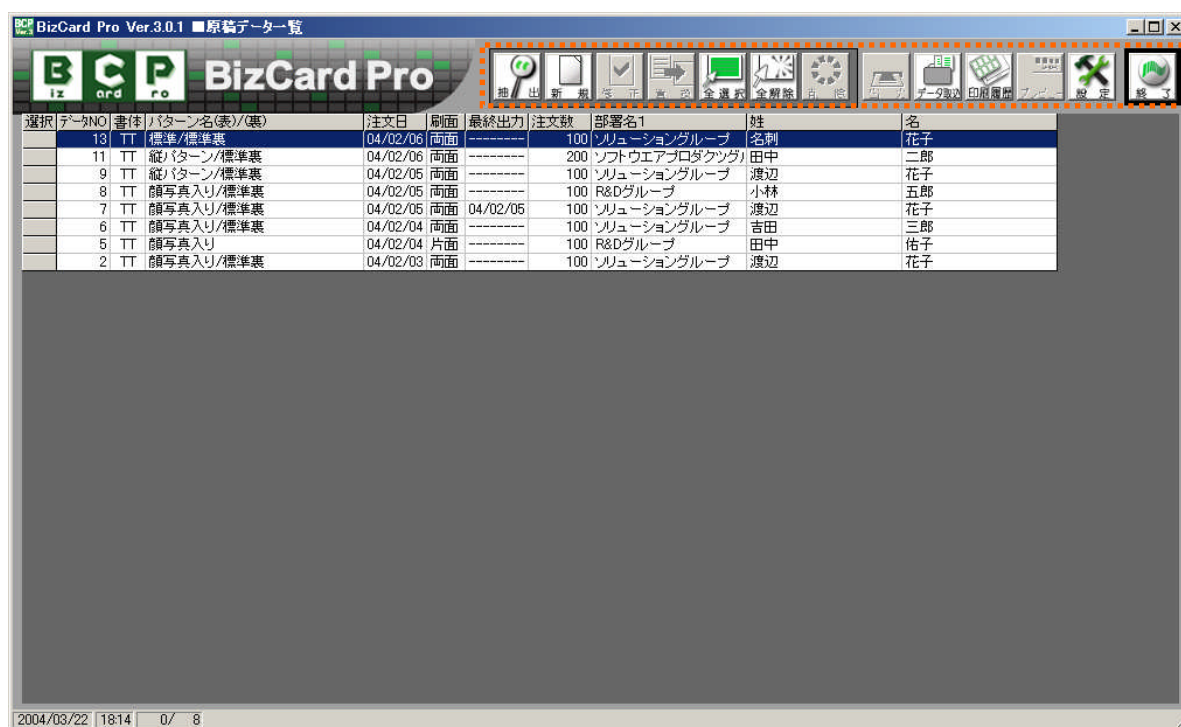
※2 固有イメージ格納フォルダ

顔写真等、各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

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。

2. メインメニュー



各ボタンの説明

- 抽 出： 条件抽出設定ダイアログを表示します。申込データ一覧を表示させるために条件を入力します。
- 新 規： データを新規に作成します。名刺原稿入力画面に移動します。
- 修 正： 選択されているデータの修正を行います。名刺原稿入力画面に移動します。
- 置 換： 選択したデータの文字列を置き換えます。(姓・名のみ)
- 全 選 択： 表示されているレコードを全選択します。
- 全 解 除： 選択されているレコードを全解除します。
- 削 除： 選択されているレコードを削除します。
- 出 力： 選択したデータをプリンタ又はCSV形式で出力します。
- データ取り込み： CSV形式又はWEB (BWD) 形式ファイルを取り込みみます。
- 印刷履歴： 印刷履歴を表示します。
- プレビュー： 選択されたレコードのプレビューを表示します。
- 設 定： マスタ管理、フォント設定、字取り設定などの設定画面を表示します。
- 終 了： 本システムを終了します。

3. 原稿データ一覧画面

選択	データNO	書体	パターン名(表)/裏	注文日	刷面	最終出力	注文数	部署名1	姓	名
	13	TT	標準/標準裏	04/02/06	両面	-----	100	ソリューショングループ	名刺	花子
	11	TT	縦/パターン/標準裏	04/02/06	両面	-----	200	ソフトウェアプロダクツ	田中	二郎
	9	TT	縦/パターン/標準裏	04/02/06	両面	-----	100	ソリューショングループ	渡辺	花子
	8	TT	顔写真入り/標準裏	04/02/06	両面	-----	100	R&Dグループ	小林	五郎
	7	TT	顔写真入り/標準裏	04/02/06	両面	04/02/05	100	ソリューショングループ	渡辺	花子
	6	TT	顔写真入り/標準裏	04/02/04	両面	-----	100	ソリューショングループ	吉田	三郎
	5	TT	顔写真入り	04/02/04	片面	-----	100	R&Dグループ	田中	佑子
	2	TT	顔写真入り/標準裏	04/02/03	両面	-----	100	ソリューショングループ	渡辺	花子

原稿データ一覧の機能

申込データを「抽出」ボタンにて条件を指定後、一覧を表示します。
 データを選択して、修正／置換／削除／出力／プレビューを行います。
 修正／プレビューを行う場合は、1 件のみデータを選択して下さい。

マウス操作

上部の一覧タイトル部分をクリック：

クリックしたタイトルで、一覧データの並び替えを行います。

レコードをダブルクリック：

選択されていない場合は選択されます。(選択欄に●印が表示されます)

選択されている場合は選択を解除します。

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：

選択されていない場合はその範囲が複数選択されます。

選択されている場合はその範囲が複数解除されます。

右クリック：

コンテキストメニューが表示されます。ツールバーと同等のメニューが表示されます。

4. 抽出条件設定

抽出条件設定

注文情報 ■一覧表示するデータを絞り込みます

注文日 設定 消 ~ 設定 消

データNO

分類1 消

分類2 ☐ NOT 消

パターン ☐ NOT 消

発注担当者名 ☐ NOT 消 条

制作担当者 消

最終出力日 設定 消 ~ 設定 消 ☐ 未出力

注文数

備考 ☐ NOT 消 条

名刺タイプ ☒ 全て ☐ 片面 ☐ 両面

企業ID ☐ NOT 消 条

社員番号 ☐ NOT 消 条

原稿情報 ■条件指定された項目は自動的に一覧の表示項目に設定されます。

☐ NOT 消 条

☐ NOT 消 条

☐ NOT 消 条

☐ NOT 消 条

☐ NOT 消 条

条件を全てクリア(C) 表示項目設定(Y) ヘルプ(H) 検索(S) 戻る(X)

抽出条件を入力して、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をしますと、登録済みの全データが一覧表示されます。

各フィールドの説明

《注文情報》

- 注 文 日： [設定] ボタンにて日付を指定します。左右の [設定] ボタンを指定することにより期間指定が可能です。またどちらかを指定することにより〇月〇日以前、〇月〇日以降の指定になります。その場合、入力された期日を含むデータが対象となります。
- デ ー タ N O： 検索するデータ NO を入力します。
- 分 類 1： ドロップダウンリストより選択します。
- 分 類 2： ドロップダウンリストより選択します。
- パ タ ー ン： ドロップダウンリストより選択します。
- 発注担当者名： ドロップダウンリストより選択、又は直接入力します。
- 制作担当者： ドロップダウンリストより選択、又は直接入力します。
- 最終出力日： 申込日と同様に [設定] ボタンにて日付を指定します。
未出力の場合は「未出力」にチェックを入れます。
- 注 文 数： 申込数を入力します。
- 備 考： 備考を入力します。
- 名刺タイプ： 名刺刷面 [全て／片面／両面] を選択します。
- 企 業 I D： 企業ごとの ID を入力します。
- 社 員 番 号： 社員番号を入力します。

《原稿情報》

- ドロップダウンリストより表示項目名を選択します。
- 選択した項目の対象文字列を選択、又は直接入力します。
- 指定された項目は自動的に一覧の表示項目として設定されます。

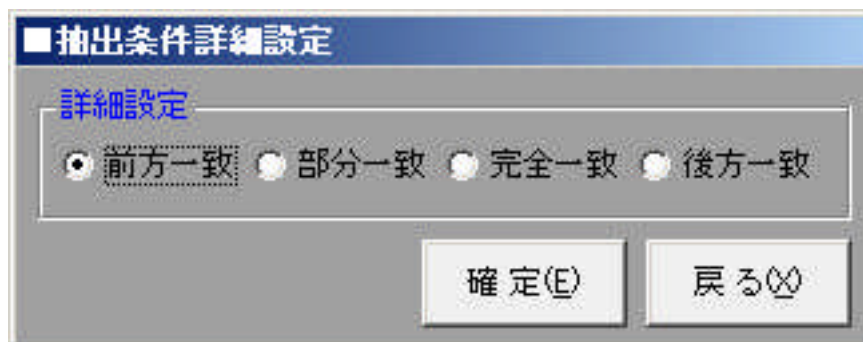
各ボタンの説明

- 消 去： 入力した内容を消去する場合にクリックします。
- 条 件： キーワードの一致条件を指定する場合にクリックします。
抽出条件詳細設定画面を表示します。
- NOT： 除外するキーワードを指定する場合にチェックを入れます。
- 条件を全てクリア： 全ての入力内容を消去します。
- 表示項目設定： 原稿一覧表示設定画面を表示します。
- ヘルプ： 抽出条件設定についてのヘルプを表示します (HTML)。
- 検 索： 入力した内容に基づき、検索します。
- 戻 る： 申し込みデータ一覧画面に戻ります。

※ 抽出条件詳細設定

詳細条件を直接入力、又は抽出条件詳細設定ボタン [条] にて設定します。

詳細設定選択画面



前方一致： 指定した検索文字列で始まる対象文字列

部分一致： 指定した検索文字列が含まれる対象文字列

完全一致： 指定した検索文字列と完全に一致する対象文字列

後方一致： 指定した検索文字列で終わる対象文字列

例) 検索文字列 「123」

対象文字列	前方一致	部分一致	完全一致	後方一致
123456789	○	○	×	×
234567890	×	×	×	×
567890123	×	○	×	○
123	○	○	○	○

4-①. 原稿一覧表示項目設定



原稿一覧表示設定画面の機能

原稿データ一覧に表示する項目を設定します。

※ データ NO、書体、パターン名（表）／（裏）、刷面は常に表示されます。

各ボタンの説明

設 定： 「利用できる項目」で選択されている項目を「表示項目」に設定します。

解 除： 「表示項目」で選択されている項目を解除します。

全 設 定： 「利用できる項目」を全て「表示項目」に設定します。

全 解 除： 全ての「表示項目」を解除します。

マウス操作

<利用できる項目>

ク リ ッ ク： 項目を選択します（複数選択可）。

ダブルクリック： 表示項目に設定します。

<表示項目>

ク リ ッ ク： 項目を選択します（複数選択可）。

ダブルクリック： 表示項目を解除します。

5. データ編集（名刺原稿入力）画面

5-①. 原稿入力画面 共通内容及び原稿内容①

データ編集画面の機能

名刺の原稿データを作成します。

分類 1 / パターン / 姓・名 は必須項目なので必ず入力して下さい。

各フィールドの説明

《申込情報》———①

データ NO： 名刺原稿を保存すると自動付番されます。編集不可項目です。

注文日： 「設定」ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力します
デフォルト値は入力日です。

納品場所： 納品場所を入力します。（WEB 受注からの取り込みの場合に使用します）

申請備考： 申請備考を入力します。（WEB 受注からの取り込みの場合に使用します）

発注備考： 発注備考を入力します。（WEB 受注からの取り込みの場合に使用します）

注文数： 注文数を入力します。

制作担当者： 制作担当者をドロップダウンリストより選択します。

企業 ID： 企業ごとの ID を入力します。

分類 1： 分類 1 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： 分類 2 をドロップダウンリストより選択します。

パターン： 分類に対応付けされた名刺の定義パターンを選択します。(※必須項目)
定義編集ボタンで直接パターン定義の編集を行うことができます。

特記事項： パターン登録時に入力した特記事項が表示されます。

発注担当者： 発注担当者姓名を入力、又は選択します。
姓を選択すると対応する名も自動的に選択されます。

定義編集： 選択されているパターンの定義を編集します。(DTF が起動します)

備考： 名刺原稿に関する備考を入力します。

《名刺原稿情報》——③

片面名刺／両面名刺（面の属性）：

片面又は両面印刷を選択します。

企業名／組織名／部署名／役職名／資格名：

コンボボックスとなっていますので、ドロップダウンリストより各項目を選択するか、直接フィールドに項目名を入力します。

姓名ルビ種： 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 で定義された場所へ配置されます。

・「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ふられます。

右の [設定] ボタンをクリックすると、姓名ールビの対応付けを行う画面を表示します。

例) ^{めい し いち た ろう} 名 刺 一 太 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。

右の [ルビ幅] に % 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。

右の [ルビ幅] に % 指定します。

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。

例) ^{めい し いち た ろう} 名 刺 一 太 郎

※ 「漢字一文字に対して中央」又は「姓名全体に対して中央」を選択した場合は、DTF にて姓名の字取りを設定したものが対象になります。

姓 名： 直接フィールドに入力します。

(字取り設定が有効の場合、半角英数字は入力できません)。

外 字： 外字を指定する場合、指定したい文字位置をダブルクリックします。



字取り無効： 使用するパターンに字取りが設定されていても、ここにチェックを入れると、無効にすることができます。カタカナの姓・名を入力する場合等に使用します。

姓名を出力： チェックを入れないと印刷時に姓・名が出力されなくなりますが、入力データは保存されます。初期設定ではチェックが入っています。

姓名ルビ／携帯電話／URL／Email／パソ通 ID／社員番号／ボイス Mail No：
直接フィールドに入力します。

※ [TEL / FAX1・携帯・EMail・社員番号・ボイス MailNo] の項目は [裏面にも反映] チェックを入れると、入力データが裏面に引き継がれます。

各ボタンの説明——③

表面／裏面： データ編集を行う面（表面／裏面）を指定します。

プレビュー： 現在入力中のデータのプレビューを行います。

出 力： 印刷設定画面を表示します。

入力内容クリア：入力されているデータをクリアします。

登録済みデータの参照： 検索画面が表示され、指定した在版データから内容を引用します。

入力原稿を更新：現在入力中のデータをデータベースに保存します。

戻 る： 原稿データ入力を終了して、申込データ一覧画面に戻ります。

※ 入力データを全て消去したい場合は [全てクリア] ボタンをクリックして下さい。

5-②. ルビの設定

〔漢字一文字に対して中央〕を選択した際のルビの設定方法

■ ■ルビ設定

入力情報

	姓	名
指定ルビ	めいし	いちたろう
姓 名	名刺	一太郎

出力情報

	姓	名
1)	名 めい	一 いち
2)	刺 し	太 た
3)		郎 ろう
4)		
5)		

アップダウンボタンにて各漢字にルビを設定してください

戻る

入力情報欄に原稿入力画面で入力した「ルビ」及び「姓名」が表示されます。出力情報の漢字一文字ごとに、ルビを右側のアップダウンボタンを操作して対応付けを行います。

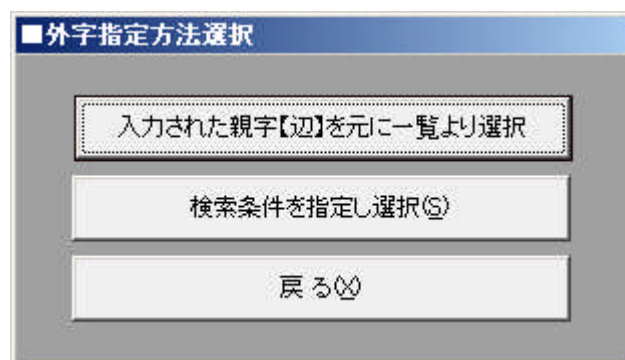
ボタンの説明

- ▲ : ルビを割り当てます。
- ▼ : ルビの割り当てを解除します。

5-③. 外字指定方法選択

入力された親文字に対応する外字がある場合は以下の画面が表示されます。

例) 「辺」の外字を選択する場合



各ボタンの説明

【辺】を元に一覧より選択：(【 】内は入力した親文字が入ります)

入力された親文字に対応している外字の一覧を表示します。

検索条件を指定し選択：

読み／親文字／画数／50 音順の条件から外字を検索して一覧を表示します。

戻 る： 原稿入力画面へ戻ります。

例) 「【辺】を元に一覧より選択」をクリックすると、以下のように対応している外字の一覧が表示されます。



・親文字が設定されていない場合や対応する外字がない場合は、検索画面が表示されます。ここで検索された外字を指定すると、姓・名の入力フィールドに指定した外字の親文字が反映されます。

[読み]

■外字検索

読み 親文字 画数 50音順

読み

実行(B) 戻る(O)

[親文字]

■外字検索

読み 親文字 画数 50音順

親文字

実行(B) 戻る(O)

[画数]

■外字検索

読み 親文字 画数 50音順

画数 1 ~ 1

実行(B) 戻る(O)

[50音順]

■外字検索

読み 親文字 画数 50音順

あ い う え お は ひ ふ へ ほ
 か き く け こ ま み む め も
 さ し す せ そ や ゆ よ
 た ち つ て と ら り る れ ろ
 な に ぬ ね の わ を ん
 が ぎ ぐ げ ご ば び ぶ べ ぼ
 ざ じ ず ぜ ぞ
 だ ぢ づ で ど
 ば び ぶ べ ぼ

実行(B) 戻る(O)

5-④. 原稿入力画面 原稿内容②

各フィールドの説明

- 住所名称： コンボボックスとなっていますので、ドロップダウンリストより選択、又は直接フィールドに入力します。
- 住所： 直接フィールドに入力します。なお、郵便番号を入力し、[郵便辞書] ボタンをクリックすると住所候補を表示します。
- TEL/FAX： 直接フィールドへ入力します。

各ボタンの説明

- 郵便辞書： 郵便番号より住所候補を検索して表示します。

5-⑤. 原稿入力画面 原稿内容③

各フィールドの説明

- 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。
- 選択イメージ：** 地図やマーク等、あらかじめ設定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」(p. 3 参照) 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。
- 自 由 定 義：** 任意の文字列を直接フィールドに入力します。

【 画像ファイルについて 】

JPG、BMP、TIFF の画像形式で保存されたデータを出力することができます。

画像編集ツールで設定する印刷サイズと、DTF で設定するパターンファイルの図形部品サイズ（「自動」チェック切）を同じ値にすると、適切な解像度で出力することができます。

部品サイズを固定にした場合、画像ファイルは部品サイズに合わせて拡大・縮小されて出力します。

※ カラーモードはRGB（モノクロも可）を指定して下さい。

JPG のプログレッシブ形式には対応していません

5-⑥. 原稿入力画面 属性変更

パターンファイルで設定した書体や色、及び入力原稿の半角文字は、個別に設定を変えて出力することができます。

各フィールドの説明

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。

ドロップダウンリストより下記項目を選択します。

- ・そのまま出力します (例. 123→123、ABC→ABC)
- ・全角漢数字に変換して出力します (例. 123→一二三、ABC→A B C)
- ・全角数字に変換して出力します (例. 123→123、ABC→A B C)
- ・全角漢数字に変換して(〒は除く)出力します
(例. 123→一二三、〒456→〒456、ABC→A B C)

- 書 体 設 定： パターンファイルで指定したフォントとは別のものを指定します。
全体／会社名／氏名ルビ／姓・名 でそれぞれ使用するフォントをドロップダウンリストより選択することができます。
「全体」と「会社名／氏名ルビ／姓・名」に異なるフォントが指定された場合、
「全体」の設定が優先されます。
- 刷 り 色 指 定： 文字色／背景色 の刷り色を RGB 値で指定します。

6. 文字列一括置換画面

The screenshot shows a dialog box titled '文字列一括置換' (Text String Bulk Replacement). It contains the following elements:

- A green label '置換内容' (Replacement Content) followed by a black instruction box: '■置換内容を設定し、置換を行います。' (Set replacement content and perform replacement).
- A '置換項目' (Replacement Item) dropdown menu.
- A '置換後文字列' (Replacement Text String) text input field.
- A '置換対象面' (Replacement Target Surface) section with two radio buttons: '表' (Front) and '裏' (Back).
- At the bottom right, two buttons: '実行(R)' (Execute) and '戻る(B)' (Back).

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。

各フィールドの説明

- 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。
- 置換後文字列： 置換後の文字列を入力します。
- 置 換 対 象 面： 表／裏を選択します。

各ボタンの説明

- 実 行： 置換を実行します。
- 戻 る： 項目一覧画面に戻ります。

《使い方》

- (1) 原稿データ一覧から一括置換をしたいデータを全て選択します。
- (2) [置換] ボタンをクリックして、「文字列一括置換」画面を表示します。
- (3) 置換項目を選択します。
- (4) 置換後の文字列を入力します。
- (5) 置換を行う対象面を指定します。
- (6) [決定] ボタンをクリックします。

7. 出力設定画面

出力設定 ■プリンタに出力する内容を設定します。

面付指定 10面名刺横 (1/10)

1箱 100 枚 ☐ 注文数を面付けに反映する
(99 以下を箱数とする) + 0 部

☐ 部数単位印字(1/Xのみ)
(0 以下を箱数とする) + 0 部

印刷面指定
☒ 両面 ☐ 表面 ☐ 裏面

出力JOB名
項目設定(S)

☒ 表裏同時出力 ☐ テスト印字 ☐ 名刺枠線出力

印字設定(Q) 印刷(P)

CSV設定 ■CSVに出力する内容を設定します。

☐ WEB用 ☐ 通常用 CSV出力(Q)

☒ 詳細表示 納品書・受領書印刷(N) 戻る(X)

各フィールドの説明

面 付 指 定： 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。

注文数を面付けに反映する：チェックを入れると、注文数に応じた自動面付けになります。

部数単位印字： チェックを入れると、注文数から出力部数を自動計算します。

□以下を箱数とする：箱数と枚数の閾値を設定します。

入力された数値以下は箱数と判断し 1 箱の枚数から出力枚数を自動計算します。

+□部： 確認用などで余分に出力したい場合に、追加で出力する部数を指定します。

1 箱□枚： 注文数が箱数だった場合枚数計算する際に使用します。

(注文数面付け、部数単位印字にチェックが入っている場合に使用します)

印 刷 面 指 定： 印刷する面を「両面／表面／裏面」から指定します。

出 力 J O B 名： 出力ジョブ名を指定したい場合に入力します。

表裏同時出力： 「表面」、「裏面」をそれぞれ 1 つのジョブとして出力します。

(プリンタドライバの両面印刷機能を利用します)

テ ス ト 印 字： テスト印字する場合にチェックを入れます。

(印刷履歴には登録されません)

名刺枠線出力： 名刺に枠線を付けて出力します。

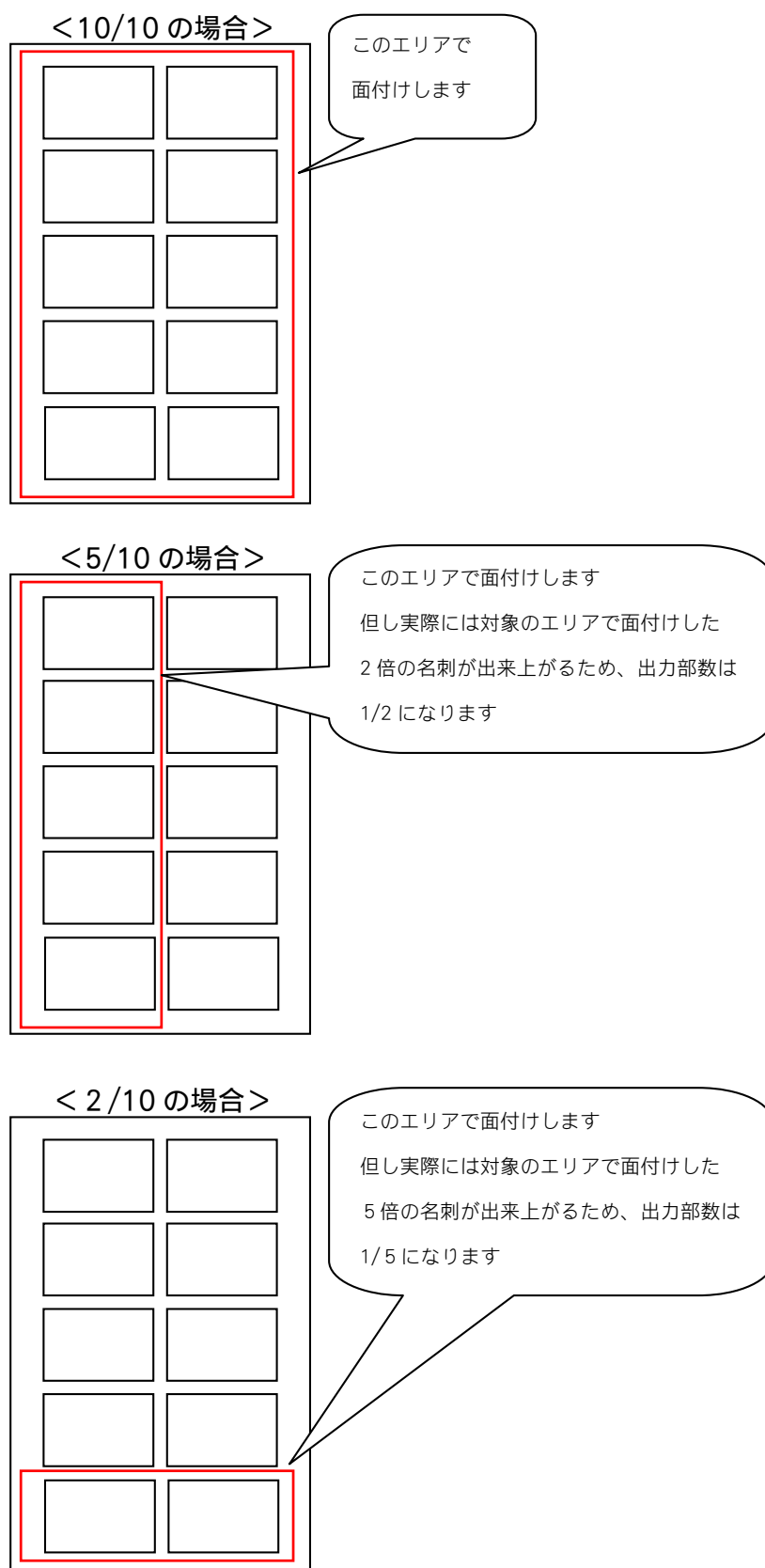
各ボタンの説明

- 項 目 設 定： 「出力 JOB 項目設定画面」を表示します。
- 印 字 設 定： 「印字設定画面」を表示します。
- 印 刷： プリンタに出力します。プリント設定ダイアログが表示されます。
- CSV 出 力 ※： CSV ファイルを書き出します。WEB 用／通常用から選択します。
- WEB 用： BizCard Pro for WEB にて取り込むのに最適な形です。
- 通常用： 本システムに取り込むのに最適な形です。
- 納品書・受領書印刷： 納品書、受領書を出力します。
- 戻 る： 申込データ一覧画面に戻ります。

注文数を面付けに反映する

名刺の注文数に合わせて面付けする機能です。

10 面付の場合の例です。



例 1 :

・面付指定 : 10 面横 (10/10)

・ 1 箱 : 100 枚

・発注数 :

① 2 箱 (200 枚)

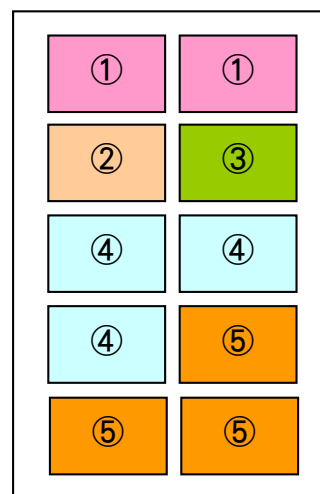
② 1 箱 (100 枚)

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。



例 2 :

・面付指定 : 10 面横 (5/10)

・ 1 箱 : 50 枚

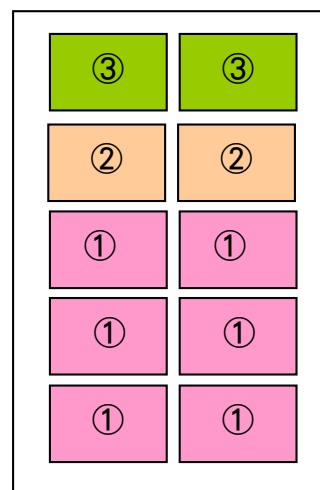
・発注数 :

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 3 :

・面付指定 : 10 面横 (5/10)

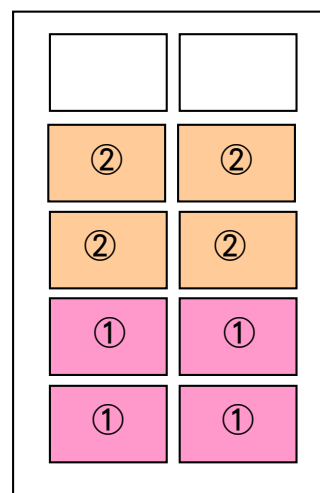
・ 1 箱 : 50 枚

・発注数 :

① 2 箱 (100 枚)

② 2 箱 (100 枚)

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



※注文数面付け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 3 のように空気が出来てしまいます。

部数単位印字

名刺の注文数に合わせて出力部数を自動で計算する機能です

面付けが 1/10 や 1/20 など、分子が 1 の場合のみ使用できます。

※プリンタダイアログに表示される「部数」を指定しても無効になります。

例 1 :

面付指定 : 1/10

発注数 :

- ① A 100 枚
- ② B 200 枚
- ③ C 300 枚

A の名刺が 10 部、B の名刺が 20 部、C の名刺が 30 部で出力されます。

例 2 :

面付指定 : 1/10

1 箱 : 50 枚

発注数 :

- ① A 1 箱 (50 枚)
- ② B 2 箱 (100 枚)

A の名刺が 5 部、B の名刺が 10 部で出力されます。

※ CSV 出力のデータの順番

CSV 出力を行う際、データの順番は「データ NO」に関係無く BizCardPro 上のデータ一覧の見た目の順番と同一となります。

《BizCard Pro のデータ一覧》

データNO	書体	パターン名(表)/裏	分類1	分類2	社員番号	刷面	姓	名
2326	TT	エイシス標準/エイシス標準裏	社内			両面	勸使河原	裕一郎
2327	TT	エイシス標準	社内			片面	五所野尾	雄太
2328	TT	エイシス標準	社内			片面	佐々木	久美恵
2329	TT	エイシス標準/エイシス標準裏	社内			両面	小早川	正樹
2330	TT	エイシス標準	社内			片面	長谷川	創
2331	TT	エイシス標準	社内			片面	田中	ゆり子
2332	TT	エイシス標準/エイシス標準裏	社内			両面	渡辺	一幸
2334	TT	エイシス標準	社内			片面	森	真之介
2335	TT	エイシス標準	社内			片面	西	哲也
2336	TT	エイシス標準/エイシス標準裏	社内			両面	勸使河原	裕一郎
2337	TT	エイシス標準	社内			片面	五所野尾	雄太
2338	TT	エイシス標準	社内			片面	佐々木	久美恵
2339	TT	エイシス標準/エイシス標準裏	社内			両面	小早川	正樹
2340	TT	エイシス標準	社内			片面	長谷川	創

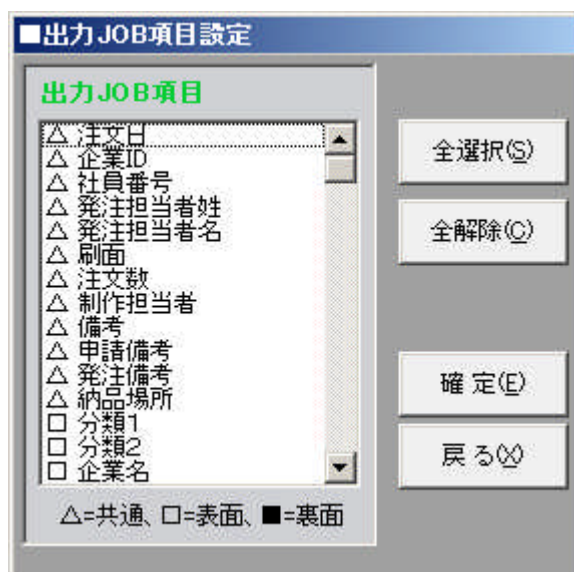
《CSV 出力の結果 (WEB 用)》

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

※WEB 用に出力する場合

BizCard Pro では名刺データが追加されると番号が大きい値が上部に追加されます。BizCard forWeb 上では名刺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 BizCard Pro の名刺データ一覧上で「データ NO」を昇順にしてから、CSV 出力 (WEB 用) を行くと WEB では最新のデータが登録されます。

7-①. 出力 JOB 項目設定画面



出力 JOB 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 JOB 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。

※ 出力 JOB 名は 32 バイト（半角 32 文字、全角 16 文字）まで有効です。

各ボタンの説明

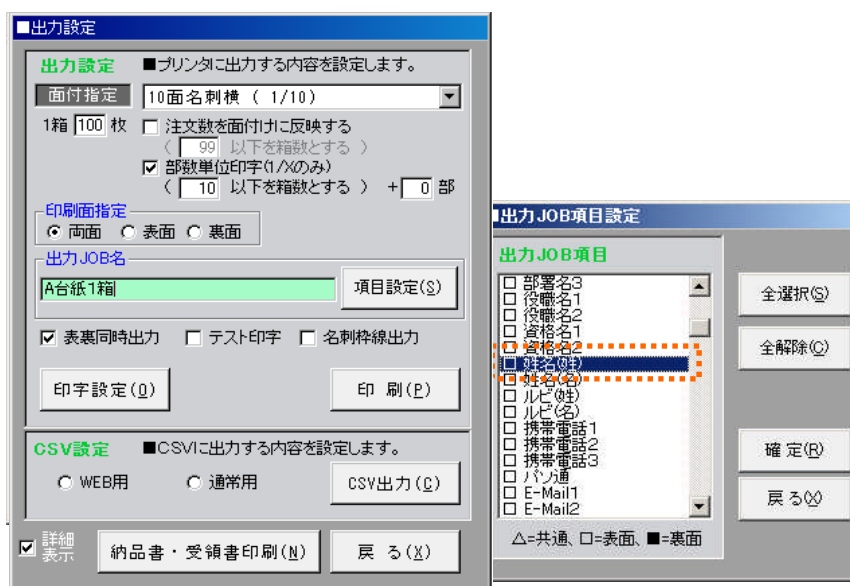
- 全 選 択： 全ての「出力 JOB 項目」を選択します。
- 全 解 除： 選択を全て解除します。
- 確 定： 選択した「出力 JOB 項目」を確定します。
- 戻 る： 前の画面に戻ります。

例) 出力 JOB 名入力欄に「A 台紙 1 箱」と入力し、項目設定で「姓」を選択すると、出力 JOB 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. 印字設定画面

印字設定

オフセット ■印字オフセットを設定します。

片面出力: 表面、裏面 ●単位[mm]
 両面出力: 表面、裏面
 両面同時: 表面 裏面

X座標 Y座標

TEL 03-XX
FAX 03-YY

※オフセットに指定出来る値は-99.99mm～99.99mmの間になります。

拡大縮小 ■印字データの印字位置、拡大縮小設定をします。

片面出力: 表面、裏面 ●単位[%]
 両面出力: 表面、裏面
 両面同時: 表面 裏面

100 100

※拡大縮小に指定出来る値は95.00%～105.00%の間になります。

登録(S) 削除(D)

確定(E) 初期化(O) 戻る(X)

プリンタによって生じる上下のズレや拡大縮小の微調節を行います。

表面／裏面を個別に設定することができます。

《オフセット》

プリンタ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座標を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の範囲で指定して下さい。

《拡大縮小》

プリンタの拡大縮小値を設定します。表面、裏面ともに左下基準でX・Y座標を%単位で指定します。

95.00%～105.00%の範囲で指定して下さい。

各ボタンの説明

- 登 録： 印字設定値を保存する場合にクリックします。数値を入力してからクリックして下さい。名前を付けて保存することができます。
- 削 除： 保存した印字設定値を削除します。
- 確 定： 入力した設定を確定します。
- 初 期 化： 入力した設定を初期状態に戻します。
- 戻 る： 前の画面に戻ります。

8. データ取り込み



各ボタンの説明

CSV 取込： CSV データを取り込みます。

WEB 取込

WEB 取込： 受注データ（BWD ファイル）を取り込みます。
（任意のフォルダに保存しておく必要があります）

メール受信： 受注データを、設定したメールアカウントで受信して取り込みます。

戻 る： メインメニュー画面へ戻ります。

8-①. CSV 取り込み画面

各フィールドの説明

企業 ID： 企業ごとの ID を入力します。

注文日： 「設定」ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力します。

初期値は現在日付です。

制作担当者： ドロップダウンリストより選択します。

片面／両面： 取り込みを行うデータが「片面」又は「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、
「申込印刷種別」が 0 のデータは片面、1 のデータは両面となります。

分類 1： 分類 1 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： 分類 2 をドロップダウンリストより選択します。

パターン： 分類に対応付けされた名刺パターンを選択します。

※ここで指定するパターンは、取り込みデータに設定がない場合のみ有効です。

特記事項： パターン登録時に入力された特記事項が表示されます。

発注担当者： 申込者姓名を入力、又は選択します。

姓を選択すると対応する名も自動的に選択されます

イメージファイルパス：

ファイル： 全ての可変図形部品に同じ画像を貼り付けるファイルを指定します。（会社ロゴ等）

フォルダ： 複数の画像から選択して貼り付ける場合に、それらのファイルが保存されている
フォルダを指定します。

共通： 「イメージ 1～10」全て共通のファイル又はパスを指定する場合に選択します。

部品毎： 部品ごとにファイル又はパスを指定する場合に選択します。

共通フィールド： 「ファイル」又は「パス」ボタンをクリックするか、直接入力して設定します。

イメージ 1～10 フィールド：

「ファイル」又は「パス」ボタンをクリックするか、直接入力して設定します。

優先： WEB での受注内容よりもここでの設定を優先させる場合にチェックを入れて下さい。チェックが入っていない場合は受注データにあるものが優先され、項目がないもののみここでの設定が有効となります。

8-②. 対応項目設定画面

対応項目設定の機能

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。

《操作手順》

- (1). 「読み込みファイル名」に CSV ファイルを指定します。
- (2). 「原稿入力項目」と「読み込みファイル項目」を対応付けます。
- (3). 必要であれば設定した内容に名前を付けて保存することもできます。
- (4). 「実行」ボタンをクリックして取り込みを行います。

※ 項目の対応付けを行うと、「読み込みファイル項目」のデータがなくても空白のままインポートされます。

前画面でイメージファイルを指定している場合は、ここでの設定が優先されます。

対応付けしなければ、前画面での設定が有効となります。

マウス操作

原稿入力項目と対応付けたい読込ファイル項目をそれぞれ選択します。

＜原稿入力項目リスト＞

クリック・・・行を選択します。

ダブルクリック・・・対応付けを設定／解除します。

＜読込ファイル項目リスト＞

クリック・・・行を選択します。

ダブルクリック・・・対応付けを設定／解除します。（＊印のあるものは設定済み）

＜設定項目リスト＞

ダブルクリック・・・変換設定ダイアログが表示されます。

各ボタンの機能

＜ 設 定： 左右の項目を対応付けます。（選択位置が対象）

解 除 ＞： 左右の項目の対応付けを解除します。（選択位置が対象）

<< 全 設 定： 左右の項目を全て対応付けます。

全 解 除 >>： 左右の項目の対応付けを全て解除します。

実 行： データを取り込みます。

戻 る： 前の画面に戻ります。

登 録： 左右の項目の対応付けや変換設定を定義ファイルに保存します。

削 除： 登録済みの定義ファイルを削除します。

設 定： 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。

《定義名の登録》

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。

※ 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。

8-③. 変換設定画面

データインポート変換設定

変換設定

☐ 変換しない ☒ 変換する

変換内容

☐ 大文字・小文字変換

- ☒ 大文字 -> 小文字 例)ABCDE -> abcde
- ☐ 小文字 -> 大文字 例)abcde -> ABCDE

☐ 半角・全角変換

- ☒ 半角 -> 全角 例)abcde -> a b c d e
- ☐ 全角 -> 半角 例)a b c d e -> abcde

☐ ひらがな・カタカナ変換

- ☒ ひらがな -> カタカナ 例)あいうえお -> アイウエオ
- ☐ カタカナ -> ひらがな 例)アイウエオ -> あいうえお

☒ 全角数字変換

- ☒ 数値 -> 漢数字 例)12345 -> 一二三四五
- ☐ 数値 -> 漢数字 (桁付) 例)12345 -> 一万二千三百四十五

変換順序

① 大文字・小文字変換 >> ② 半角・全角変換 >> ③ ひらがな・カタカナ変換 >> ④ 全角数字変換

テスト

上記変換設定をここで確認出来ます。
変換前にテストデータを入力し「テスト」ボタンを押下してください。

変換前 サンプル

変換後 テスト

初期値

対象項目が空の場合に設定する値を設定します。
※共通の値等(住所等)を設定します。

登録(S) 戻る(X)

《変換設定の機能》

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。

《設定例》メールアドレス項目を半角・小文字に統一する場合

「T A R O _ M E I S H I @ X X X X . C O . J P」 →
「taro_meishi@xxxx.co.jp」

- (1). 対応項目設定画面でメールアドレス (E-mail) を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

原稿入力項目	設定	読込ファイル項目
<input type="checkbox"/> 氏名(姓) or (姓+名)		012 名刺
<input type="checkbox"/> 氏名(名)		013 太郎
<input type="checkbox"/> 住所名称1		014
<input type="checkbox"/> 郵便番号1		015 123-0000
<input type="checkbox"/> 住所1-1		016 東京都〇〇区〇〇〇-0-0
<input type="checkbox"/> 住所1-2		017
<input type="checkbox"/> 住所1-3		018
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_1		019 03-1234-5678
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_2		020 03-1234-0000
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_3		021
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_4		022
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_5		023
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_6		024
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号		025 090-0000-1234
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号2		026
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号3		027
<input type="checkbox"/> URL		028
<input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL		029 TARO_MEISHI@XXXX.C
<input type="checkbox"/> E-MAIL2		030
<input type="checkbox"/> E-MAIL3		031

- (2). データインポート変換設定画面の左上「変換する」ラジオボタンを選択します。
 (3). 変換内容「大文字・小文字変換」チェックを入れ、変換方法「大文字 -> 小文字」ラジオボタンを選択します。
 (4). 変換内容「半角・全角変換」チェックを入れ、変換方法「全角 -> 半角」ラジオボタンを選択します。
 (5). 「登録」ボタンをクリックし設定を完了します。

変換設定

☐ 変換しない ☒ 変換する

☒ 大文字・小文字変換
 ☐ 大文字 -> 小文字 例)ABCDE -> abcde
 ☐ 小文字 -> 大文字 例)abcde -> ABCDE

☒ 半角・全角変換
 ☐ 半角 -> 全角 例)abcde -> a b c d e
 ☐ 全角 -> 半角 例)a b c d e -> abcde

☐ ひらがな・カタカナ変換
 ☐ ひらがな -> カタカナ 例)あいいうえお -> アイウエオ
 ☐ カタカナ -> ひらがな 例)アイウエオ -> あいうえお

☐ 全角数字変換
 ☐ 数値 -> 漢数字 例)12345 -> 一二三四五
 ☐ 数値 -> 漢数字(桁付) 例)12345 -> 一万二千三百四十五

① 大文字・小文字変換 ② 半角・全角変換 ③ ひらがな・カタカナ変換 ④ 全角数字変換

上記変換設定をここで確認出来ます。
変換前に文字データを入力し「テスト」ボタンを押下してください。

変換前 TARO_MEISHI@XXXX.CO.JP サンプル
変換後 taro_meishi@xxxx.co.jp テスト

初期値

対象項目が空の場合に
※共通の値等(住所等)

登録 戻る

「変換前」に入力後「テスト」ボタンをクリックすると変換結果を確認できます。

- (6). 対応項目設定画面の「定義名」に名前を入力後、「登録」ボタンをクリックすると設定内容を保存することができます。

■データインポート

読み込みファイル名: C:\inetpub\wwwroot\demo3\test.csv 参照(F)

原稿入力項目	設定	読み込みファイル項目
<input type="checkbox"/> 氏名(姓) or (姓+名)	012 名刺	*001
<input type="checkbox"/> 氏名(名)	013 太郎	*002
<input type="checkbox"/> 住所(名称)	014	*003 ソリューショングループ
<input type="checkbox"/> 郵便番号	015 123-0000	*004
<input type="checkbox"/> 住所1-1	016 東京都〇〇区〇〇0-0-0	*005
<input type="checkbox"/> 住所1-2	017	*006 シニアスタッフ
<input type="checkbox"/> 住所1-3	018	*007
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_1	019 03-1234-5678	*008
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_2	020 03-1234-0000	*009
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_3	021	*010
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_4	022	*011
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_5	023	*012 名刺
<input type="checkbox"/> TEL/FAX1_6	024	*013 太郎
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号	025 090-0000-1234	*014
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号2	026	*015 123-0000
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号3	027	*016 東京都〇〇区〇〇0-0-0
<input type="checkbox"/> URL	028	*017
<input type="checkbox"/> E-MAIL	029 TARO_MEISHI@XXXX.C	*018
<input type="checkbox"/> E-MAIL2	030	*019 03-1234-5678
<input type="checkbox"/> E-MAIL3	031	*020 03-1234-0000
<input type="checkbox"/> パン通ID	032	*021
<input type="checkbox"/> ボイスメール	033	*022
<input type="checkbox"/> 自由定義1	034	*023
<input type="checkbox"/> 自由定義2	035	*024
<input type="checkbox"/> 自由定義3	036	*025 090-0000-1234
<input type="checkbox"/> 自由定義4	037	*026
<input type="checkbox"/> 自由定義5	038	*027
<input type="checkbox"/> 自由定義6	039	*028
<input type="checkbox"/> 自由定義7	040	*029 TARO_MEISHI@XXXX.C

□: 表面 / ■: 裏面 / △: 共通 ●: 共通設定あり

1行目をタイトルとして扱う

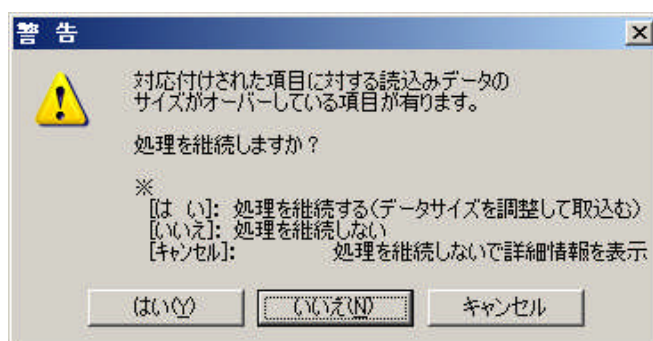
2 / 2

定義名: A社インポート設定 登録(U) 削除(L) 前回の設定を使用

実行(E) 戻る(X)

《取り込みデータの制限》

入力項目には文字数制限があります。対応付けられた項目の文字数が多い場合には以下のメッセージが表示され、「はい」をクリックするとサイズ調整（超過分を削除）して取り込みます



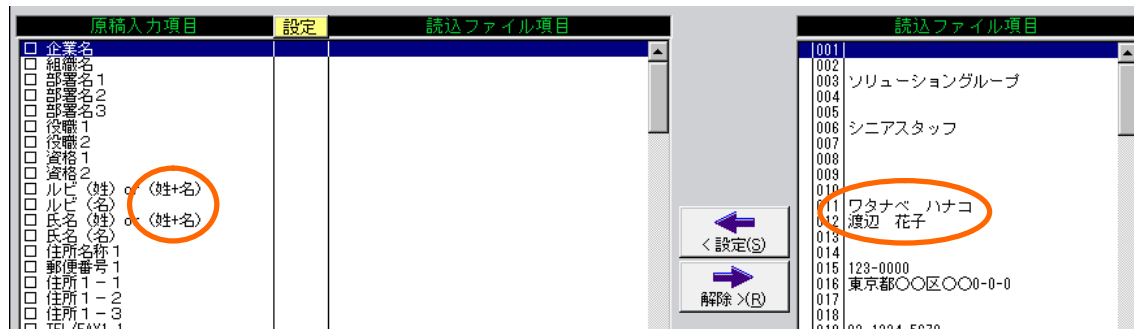
項目ごとの文字数制限一覧

No	項目名	バイト数
1	企業名	100
2	組織名	100
3	部署名	100
4	役職	100
5	資格	100
6	社員番号	10
7	ルビ (姓) or (姓 + 名)	20
8	ルビ (名)	20
9	氏名 (姓) or (姓 + 名)	20
10	氏名 (名)	20
11	住所名称	100
12	郵便番号	8
13	住所	100
14	TEL/FAX	50
15	携帯電話番号	50
16	URL	50
17	E-MAIL	50
18	パソ通 ID	50
19	ボイスメール	20
20	自由定義	100
21	イメージファイル	100
22	パターン番号	4
23	申込数	7
24	申込印刷種別	0 = 片面 / 1 = 両面
25	名刺番号	2

1 バイト = 半角 1 文字（半角英数字及び半角カナ）、2 バイト = 全角 1 文字

《姓名入力の便利な機能》

姓・名間にスペース（全角、半角共に可）を一つ挿入し、「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。



《1 行目をタイトルとして扱う》

以下の表のように、1 行目がタイトル行となっている CSV データを取り込む場合、チェックを入れると 1 行目のデータを無視して取り込みを行います

例)

部署名	役職名	姓	名	電話番号	←タイトル行
総務課		鈴木	花子	03-1234-5678	
経理課	課長	佐藤	太郎	03-1234-9876	

《操作例》

イメージ 1 に固定のロゴ（固定イメージ）、イメージ 2 にデータごとに異なるファイル（選択イメージ）を指定して取り込む場合

- (1). 分類 1 とパターンを選択します。
- (2). イメージファイルパス「部品毎」を選択します。
- (3). イメージ 1 「ファイル」 ボタンをクリックし固定のファイルを選択します。
「優先」にチェックを入れます。
- (4). イメージ 2 「フォルダ」 ボタンをクリックしファイルが保存されているフォルダを選択します。「優先」にチェックが入っていないことを確認します。
- (5). 「次へ」をクリック
- (6). 「参照」 ボタンをクリックし、読込ファイルを選択します
- (7). 「決定」 ボタンをクリックすると取り込みを行います。

《読み込み可能なルビ設定》

「漢字 1 文字ごとにルビ」の場合

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

姓={名!めい}{刺!し}

名={太!た}{郎!ろう}

「姓名全体に対して中央」の場合

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

姓={70}めいし

名={70}たろう

※ 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下さい。

「姓名それぞれの中央」の場合

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

姓=[70]めいし

名=[70]たろう

※ 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下さい。

「姓名それぞれの頭揃え」の場合

めい し いち た ろう
名 刺 一 太 郎

姓=<>めいし

名=<>たろう

※ 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下さい。

8-④. WEB 取り込み

Web取込

取込設定

■WEBデータの取込設定を行い、データを取り込みます。

制作担当者

取込

ファイル名

参照

ディレクトリ

参照

※ファイルもしくはディレクトリを設定して下さい。

イメージファイルパス

共通

部品毎

共通		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ1		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ2		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ3		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ4		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ5		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ6		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ7		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ8		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ9		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先
イメージ10		ファイル	パス	<input checked="" type="checkbox"/>	優先

実行(R)

戻る

WEB 取り込みの機能

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、一括取り込みを行います。

43

各フィールドの説明

制作担当者： ドロップダウンリストより選択します。

ファイル名： BWD ファイル（WEB 受注ファイル）を指定します。

ディレクトリ： 複数の BWD ファイルを一括で取り込む場合、対象ファイルが保存されているフォルダを一覧より指定します。

イメージファイルパス：

ファイル： 全ての可変図形部品に同じ画像を貼り付けるファイルを指定します。
(会社のロゴ等)

パス： 複数の画像から選択して貼り付ける場合に、それらのファイルが保存されているフォルダを指定します。

共通： 「イメージ 1～10」 全て共通のファイル又はパスを指定する場合に選択します。

部品毎： 部品ごとにファイル又はパスを指定する場合に選択します。

共通フィールド： 「ファイル」又は「パス」ボタンをクリックするか、直接入力して設定します。

イメージ 1～10 フィールド：

「ファイル」又は「パス」ボタンをクリックするか、直接入力して設定します。

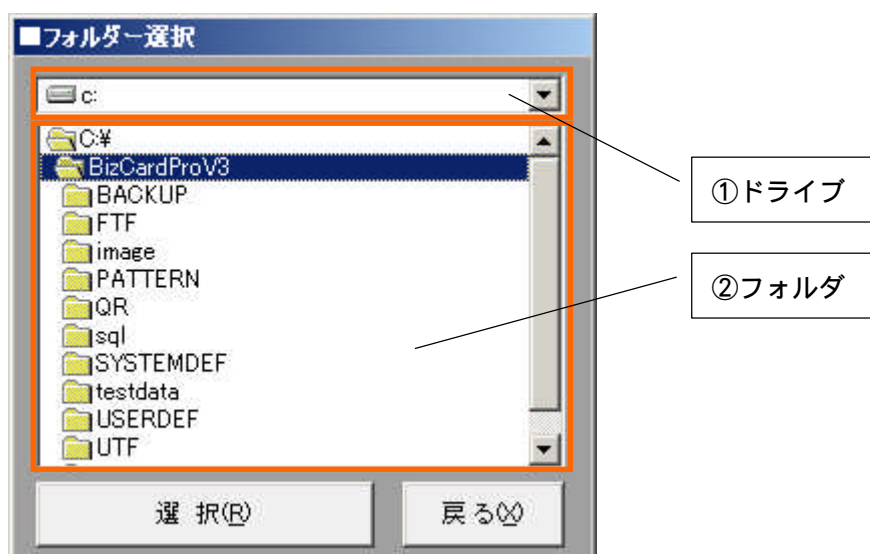
優先： WEB での受注内容よりもここでの設定を優先させる場合にチェックを入れて下さい。チェックが入っていない場合は受注データにあるものが優先され、項目がないもののみここでの設定が有効となります。

《操作例》

「イメージ 1」 に固定イメージファイルを指定してフォルダ内のファイルを一括取り込みする場合

- (1). 「参照」 ボタンをクリックして取り込みファイル名を指定します。
- (2). イメージファイルパスの「部品毎」 ラジオボタンを選択します。
- (3). イメージ 1 の「ファイル」 ボタンをクリックしてイメージファイルを指定します。
- (4). 「優先」 チェックが入っていることを確認します。
- (5). 「確定」 ボタンをクリックして取り込みます。

《フォルダ指定による取り込み方法》



《操作手順》

- (1). 「ディレクトリ」 右横の「参照」 ボタンをクリックします。
- (2). フォルダ選択画面が表示されますので、BWD ファイルが保存されているドライブ (①)、及びフォルダ (②) を選択して下さい。
- (3). 「選択」 ボタンをクリックすると取り込みます。



取り込み後もフォルダ内に受注ファイルは残りますので、重複取り込みにご注意ください。ファイルとディレクトリを同時に指定することはできません。

8-⑤. メール受信

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、以下の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。



2004/10/07 17:15:43 受信日=[2004/10/07 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。



9. 印刷履歴

履歴検索条件設定画面

■履歴抽出条件設定

検索条件 ■履歴一覧に表示するデータを絞り込みます。

分類1 消

分類2 消

発注担当者 消

制作担当

名刺タイプ ☒ 全て ☐ 表面 ☐ 裏面 ☐ 両面

パターン 消

最終出力日 設定 消 ~ 設定 消

企業名

組織名

部署名 1

2

3

クリア(C) 検索(S) 戻る(O)

履歴抽出条件設定の機能

条件を入力して、一覧に表示するデータを絞り込みます。

何も入力せずに「検索」ボタンをクリックすると、全ての印刷履歴が一覧表示されます。

各フィールドの説明

分 類 1： ドロップダウンリストより選択します。

分 類 2： ドロップダウンリストより選択します。

発注担当者： ドロップダウンリストより選択するか、直接フィールドに入力します。

制 作 担 当： ドロップダウンリストより選択します。

名刺タイプ： 全て／表面／裏面／両面 より選択します。

パ タ ー ン： ドロップダウンリストより選択します。

最終出力日： 「設定」ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力します。どちらか一方を指定することにより○日以前、○日以降の指定になります。

企業名／組織名／ 部署名 1～3： ドロップダウンリストより選択します。

各ボタンの説明

消： 各フィールドの入力及び選択した内容を個別に消去します。

ク リ ア： 全ての入力内容を消去します。

検 索： 入力した内容で検索します。

戻 る： 一覧画面に戻ります。

《印刷履歴一覧》

選択	申込ID	会社名	組織名	部署名	役職名	姓名	印刷	書体	パターン	数	印刷日	申込会社名	申込部署名	発注担当者	制作担当者
	39				主任	名刺 慎太郎	表面	TT	メイシ標準パターン縦	0	04/01/05	株式会社メイシ			
	45				代表取締役	社長 太郎	裏面	TT	メイシ標準パターン縦	1	04/01/05	株式会社メイシ			制作担当
	45				代表取締役	社長 太郎	表面	TT	メイシ標準パターン縦	1	04/01/05	株式会社メイシ			制作担当
	45				代表取締役	社長 太郎	表面	TT	メイシ標準パターン縦	1	04/01/05	株式会社メイシ			制作担当
	13		情報システム部	マネージャー	名刺 太郎	裏面	TT	メイシ標準パターン横	1	03/12/28	株式会社メイシ				
	38		情報システム部		本多 華子	両面	TT	メイシ標準パターン横	0	04/01/05	株式会社メイシ		発注 担当	制作担当	
	38		総務部		大崎 良子	表面	TT	メイシ標準パターン横	0	04/01/05	株式会社メイシ				
	43		総務部		高遠 恵子	裏面	TT	メイシ標準パターン横	0	03/12/28	株式会社メイシ				
	41		知的財産部	課長	山田 一彦	裏面	TT	メイシ標準パターン横	1	04/01/06	株式会社メイシ				

印刷履歴一覧の機能

印刷したデータを一覧表示します。

各フィールドの説明

合 計 数： 申込数に入力された数の合計です。申込数が未入力の場合カウントされません。

CSV にタイトルを付ける： 出力する CSV ファイルにタイトル行（項目名）を付ける場合はチェックを入れます。

各ボタンの説明

CSV 出 力： 表示された内容を CSV ファイルに書き出しします。

全 選 択： 表示されたデータを全て選択します。

全 解 除： 選択されたデータを全て解除します。

削 除： 選択中のデータを削除します。

（履歴を削除するのみですので、名刺データは残ります）

戻 る： 検索条件設定画面に戻ります。

10. プレビュー



プレビューの機能

申込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

閉 じ る： プレビューを終了します。

11. 環境設定



各ボタンの説明

- マスタ管理： マスタ管理画面を表示します。
- 排他解除： 排他状態（ロック）を解除します。
- フォント： フォントテーブルエディタを起動します。
- 字取り： 字取り設定画面を表示します。
- メールアカウント設定： メール受信（メールアカウント）設定画面を表示します。
- バックアップ： バックアップデータを作成します。
- フォントルール： フォントルールを設定します。
- 戻 る： 環境設定を終了します。

12-①. マスター一覧

マスタ管理の機能

管理するマスタを上部のボタンで切り替えて下さい。

検	索：	各マスタに対応した検索条件入力画面が表示されます。
新	規：	各マスタの新規登録画面が表示されます。
更	新：	選択されているデータの編集画面が表示されます。
削	除：	選択されているデータを削除します。
戻	る：	メインメニューに戻ります。

12-②. マスタ検索画面

■ 検索

分類1ID

分類1名称

外字書体ID ☐ 書体1 ☐ 書体2 ☐ 書体3 ☐ 書体4 ☒ 書体5 ☒ 全て

検 索(S) 戻 る(X)

(例) 分類 1 検索画面

マスタ検索の機能

各マスタの検索と一覧表示を行います。

各ボタンの説明

検 索： 検索を実行します。

戻 る： マスター一覧画面に戻ります。

※ マスタごとに検索画面は異なります。

操作概要

- (1). 検索条件をフィールドに直接入力します。ドロップダウンリストになっている場合は選択します。条件を指定しない場合は、全件が一覧表示されます。
- (2). [検索] ボタンをクリックして検索を行います。

検索画面一覧

※ 「面付け」の検索機能はありません。

■検索	
分類2ID	<input type="text"/>
分類1	<input type="text"/>
分類2名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

分類 2 検索画面

■検索	
発注担当者ID	<input type="text"/>
分類1	<input type="text"/>
分類2	<input type="text"/>
発注担当者名	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

発注担当者検索画面

■検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
分類1	<input type="text"/>
分類2	<input type="text"/>
基本印字方向	<input type="checkbox"/> 縦方向 <input type="checkbox"/> 横方向
パターンID	<input type="text"/>
パターン名	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

パターン検索画面

■検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
企業名ID	<input type="text"/>
企業名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

企業名検索画面

■ 検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
組織名ID	<input type="text"/>
組織名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

組織名検索画面

■ 検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
部署名ID	<input type="text"/>
部署名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

部署名検索画面

■ 検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
役職名ID	<input type="text"/>
役職名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

役職名検索画面

■ 検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
資格名ID	<input type="text"/>
資格名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

資格名検索画面

■ 検索	
編集面	<input type="checkbox"/> 表面 <input type="checkbox"/> 裏面
住所名ID	<input type="text"/>
住所名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="戻る(X)"/>	

住所名検索画面

■検索	
制作担当者ID	<input type="text"/>
制作担当者名	<input type="text"/>
<input type="button" value="検 索(S)"/> <input type="button" value="戻 る(X)"/>	

制作担当者検索画面

■検索	
読み	<input type="text"/>
親文字	<input type="text"/>
画数	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> ~ <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>
親文字文字コード	<input type="text"/> 例)8B88(Shift-JIS) 英字は大文字で入力
<input type="button" value="検 索(S)"/> <input type="button" value="戻 る(X)"/>	

外字検索画面

マスタ登録、編集の機能

操作手順

- (1). 登録項目をフィールドに直接入力します。新規の場合、自動的に ID が割り当てられます。
- (2). 「登録」ボタンをクリックして下さい。

登録する際は分類 1 より登録を行って下さい。登録済の項目は、ドロップダウンリストに表示されます。

```

分類 1 「X」 ───┬─── 分類 2 「M」 (省略可) ───┬─── パターン 「A」
                  │                               ├─── パターン 「B」
                  │                               └─── パターン 「C」
                  └─── 分類 2 「N」 (省略可)

```

■登録	
分類1ID	4 (新規の時は登録時にIDが自動的に振られます) 新規
分類1名称	
外字書体ID	<input checked="" type="radio"/> 書体1 <input type="radio"/> 書体2 <input type="radio"/> 書体3 <input type="radio"/> 書体4 <input type="radio"/> 書体5
使用外字コード	全て <input checked="" type="radio"/> F840～F9FC <input type="radio"/> Biblos漢字外字 F840～F9FC <input type="radio"/> BiblosIBM選定外字 FA40～FC4B
登録(U) 戻る(X)	

分類 1 | D: 登録順に自動付番されます。

外字書体 ID: 外字に使用する書体 (TrueType) を選択します。

使用外字コード： 使用する外字コードを選択して下さい。

登録： 入力した内容を登録します。

56

12-③-2. 分類 2 登録画面

■登録

分類2ID 1 (新規の時は登録時にIDが自動的に振られます) 新規

分類1

分類2名称

登録(U) 戻る(X)

各フィールドの説明

- 分類 2 I D : 登録順に自動付番されます。
- 分 類 1 : 対応する「分類 1」を選択します。
- 分類 2 名称 : 名称を入力します。

12-③-3. 発注担当者 登録画面

■登録

発注担当者ID 1 (新規の時は登録時にIDが自動的に振られます) 新規

分類1

分類2

発注担当者名

登録(U) 戻る(X)

各フィールドの説明

- 発注担当者 ID : 登録に自動付番されます。
- 分 類 1 : 対応する分類 1 を選択します。
- 分 類 2 : 対応する分類 2 を選択します。(省略可)
- 発注担当者名 : 発注担当者名を姓・名に分けて入力します。

12-③-4. 企業名／組織名／部署名／役職名／資格名／住所名称／制作担当者 登録画面

※ 上図は企業名登録の場合。丸の部分がそれぞれの項目名称に変わります。

各フィールドの説明

- 編 集 面： 表面／裏面を選択します。
 企 業 ID： 登録順に自動付番されます。
 企 業 名 称： 名称を入力します。

12-③-5. パターン 登録画面

パターンマスタの機能

パターンのマスタ管理、定義ファイルの作成／編集、定義選択条件定義の作成／編集、の3つの機能があります。

定義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。

各ボタンの説明

- 新 規： 新しく定義又は選択条件定義を作成します。
 (定義ファイルが「指定」されている場合は「編集」ボタンが表示されます)
 指 定： 既存の定義又は選択条件定義を指定します。
 登 録： 入力した内容を登録します。
 戻 る： マスター一覧画面へ戻ります。

各フィールドの説明

- パターンID： 既に登録されているパターンは登録IDが表示されます。
新しく登録する場合は登録順に自動付番されます。
- 分類 1： 分類1を選択します。
- 分類 2： 分類2を選択します。(省略可)
- パターン名： 定義ファイル名又は選択条件定義名を入力します。
ここで入力したものは、原稿入力画面で表示されるパターン名となります。
- 定義ファイル名： 「指定」ボタンをクリックし、定義ファイル一覧から選択するか、直接定義ファイル名を入力します。
選択条件定義ファイルは拡張子「.JTF」が付いて表示されます。
- 特記事項： 原稿入力画面に特記事項として表示されます。
- 編集面： 表面／裏面を選択します。
- 基本印字方向： 縦方向（縦名刺）／横方向（横名刺）を選択します。

《パターンを作成／編集》

A). 既存のパターンを編集する

- (1). パターンマスタ管理画面から「検索」ボタンをクリックして検索画面を表示します。
- (2). 編集したいパターンを検索し、一覧表示させます。
- (3). パターンを選択後、「編集」ボタンをクリックするか、パターン名をダブルクリックします。

■登録

パターンID 新規

(新規の時は登録時にIDが自動的に振られます)

分類1

分類2

パターン名

定義ファイル名 編集 指定

特記事項

編集面 ☒ 表面 ☐ 裏面

基本印字方向 ☐ 縦方向 ☒ 横方向

登録(U) 戻る(X)

- (4). 必要に応じて項目を編集して下さい。
「編集」ボタンをクリックすると、DTF が起動して定義ファイルを編集することができます。
- (5). 定義ファイルを編集・保存して登録画面に戻り、必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックします。

B). 新しくパターンを作成する

(1). パターンマスタ管理画面で「新規」ボタンをクリックし、登録画面を表示します。

(2). 「新規」ボタンをクリックします。

■登録

パターンID 新規

(新規の時は登録時にIDが自動的に振られます)

分類1

分類2

パターン名

定義ファイル名 新規 指定

特記事項

編集面 ☒ 表面 ☐ 裏面

基本印字方向 ☐ 縦方向 ☒ 横方向

登録(U) 戻る(X)

(3). パターン名指定画面が表示されますので、パターン作成又はパターン選択条件定義作成ラジオボタンを選択し、ファイル名を入力します。

■パターン名指定

☒ パターン作成 ☐ パターン選択条件定義

確定(E) 戻る(X)

注意 ●「名前を付けて保存」で保存するとファイル名が変わり正常に反映されない場合があります。必ず「上書き保存」で保存して下さい。
●現在選択されている面は「表面」です。パターン選択条件定義で選択出来るパターンは表面だけになります。

(4). 「確定」ボタンをクリックすると DTF が起動するので、新しく定義ファイルを作成します。

(5). 定義ファイルを編集・保存して登録画面に戻り、必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックします。

C). 既存のものを流用して新しくパターンを作成する

(1). パターンマスタ管理画面で「新規」ボタンをクリックし登録画面を表示します。

(2). 「指定」ボタンをクリックします。

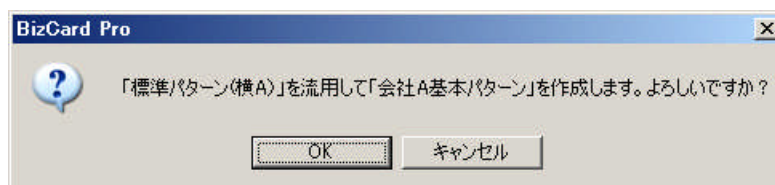
登録画面のスクリーンショット。タイトルは「■登録」。フィールドには「番号」(空欄)、分類1 (プルダウン)、分類2 (プルダウン)、項目内容 (空欄)、定義ファイル名 (空欄)、特記事項 (空欄) がある。右側には「新規」ボタンと「指定」ボタンがある。下部には「編集面」(表面/裏面)と「基本印字方向」(縦方向/横方向)のラジオボタンがあり、「登録(S)」と「戻る(X)」ボタンがある。

(3). 定義一覧又は選択条件定義の中から流用元の定義を選択します。

「新ファイル名」フィールドに新しい名前を入力後、「確定」ボタンをクリックすると定義一覧に追加されます。

パターン選択画面のスクリーンショット。タイトルは「■パターン選択」。ラジオボタンで「パターン」が選択されている。リストには「1-2-H30」「1-3-H25」「2-2-H20」などの項目があり、「標準パターン(横A)」が選択されている。下部には「パターン選択条件定義」のリストがあり、「TEST_JTF_1.JTF」「TEST_JTF_2.JTF」「TEST_JTF_3.JTF」がリストアップされている。最下部には「新ファイル名」フィールドに「会社A基本パターン」が入力されており、「確定(E)」と「戻る(X)」ボタンがある。

以下の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると新規パターン登録画面が表示されます。



- (4)．定義ファイルを編集・保存して登録画面に戻り、必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックします。

D)．パターン選択条件定義

- (1)．新規登録

選択条件定義の機能

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、使用する定義（.DTF）を自動判別する機能です。

各フィールドの説明

条件定義名： 名称を入力します。

標準パターン名： いずれの条件にも該当しない場合に選択される定義を選択します。

各ボタンの説明

確 定： 入力内容を確定し、条件設定画面を表示します。

取 消： パターン登録画面に戻ります。

(2). 条件設定画面

条件設定画面 - [A社基本定義]

・条件 1 又は条件 2 を選び「項目追加」で項目を追加します。 ※条件 1 は必須です。
 ・項目を削除する場合は対象項目の行を選択して「項目削除」を選びます。 ※「全て削除」は選択中の条件の全項目を削除します。
 ・グループを指定する場合は対象項目の行を選択して「グループ項目設定」を選びます。

条件 1 条件 2 条件名 :

No	項目名	グループ	グループ	グループ	グループ
1	部署名1				
2	部署名2				
3	部署名3				
4	役職名1				
5	役職名2				
6	資格名1				
7	資格名2				

項目追加
グループ項目設定
項目削除
全て削除

確定 (E) 取消 (C)

各フィールドの説明

条 件 名 : 「条件 1」又は「条件 2」の名前を入力します。

No : 追加した項目数を表示します。

項 目 名 : 追加した項目名を表示します。

グ ル ー プ : グループ項目名を表示します。

各ボタンの説明

追 加 項 目： 追加したい項目を一覧より選択します。

追加項目一覧

追加項目を選択してください。

■ 選択状態変更 ■ 全て選択 □ 全て解除 ■ □ 反転

- ☐ 企業名
- ☐ 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)
- ☐ 携帯電話1
- ☐ 携帯電話2
- ☐ 携帯電話3
- ☐ パン通ID
- ☐ E-Mail1
- ☐ E-Mail2
- ☐ E-Mail3
- ☐ ボイスMailNo
- ☐ URL
- ☐ 住所名称1
- ☐ 郵便番号1
- ☐ 住所1-1
- ☐ 住所1-2
- ☐ 住所1-3
- ☐ TEL/FAX1-1
- ☐ TEL/FAX1-2
- ☐ TEL/FAX1-3
- ☐ TEL/FAX1-4
- ☐ TEL/FAX1-5
- ☐ TEL/FAX1-6
- ☐ 住所名称2

確 定 (E) 取 消 (C)

グループ項目設定： 電話／FAX や郵便番号／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すことができます。

追加したい項目は追加項目一覧より選択します。

条件設定画面 - [会社A_定義]

- ・条件 1 又は条件 2 を選び「項目追加」で項目を追加します。 ※条件 1 は必須です。
- ・項目を削除する場合は対象項目の行を選択して「項目削除」を選びます。 ※「全て削除」は選択中の条件の全項目を削除します。
- ・グループを指定する場合は対象項目の行を選択して「グループ項目設定」を選びます。

条件 1		条件 2		条件名：住所等所在地データ	
No	項目名	グループ	グループ	グループ	グループ
1	企業名	組織名			
2	郵便番号1	住所1-1			
3	TEL/FAX1-1	TEL/FAX1-2			
4	E-Mail1				
5	URL				

項目追加

項目削除： 選択した項目を削除します。

全て削除： 全ての項目を削除します。

確定： 入力内容を確定し、デザインパターン指定画面を表示します。

取消： 新規登録画面に戻ります。

(3) デザインパターン指定画面

デザインパターン指定画面 - [会社A_定義]

- ・条件 1, 2 で指定した項目の入力された数 (有効項目数) に対応するパターンを表上で指定します。
- ・表の 行方向が条件 1 / 列方向が条件 2 の有効項目数になります。

標準パターン: ABS_標準 標準パターン変更

条件 1: 部署等肩書きデータ 条件設定

▶ 条件 2: 住所等所在地データ

有効項目数	00	01	02	03	04	05
00	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準
01	ABS_2-3-29 ABS_2-4-27	ABS_標準	ABS_1-2-30	ABS_1-3-28	ABS_1-4-26	ABS_1-5-25
02	ABS_2-5-26 ABS_3-2-31	ABS_標準	ABS_2-2-31	ABS_2-3-29	ABS_2-4-27	ABS_2-5-26
03	ABS_3-3-30 ABS_3-4-29 ABS_3-5-285	ABS_標準	ABS_3-2-31	ABS_3-3-30	ABS_3-4-29	ABS_3-5-285

※表内でのリスト選択操作キーは [Shift] + [↑↓]

新しい名前で保存(N)
保存(S)
閉じる(C)

デザインパターン指定画面の機能

セル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、条件に合った定義名を選択します。

例) 上記画面のようにパターン選択条件定義を作成した場合、条件 1 で指定した項目に 2 行分の入力があり、条件 2 の項目に 3 行分の入力があると、「ABS_2-3-29」というパターンが自動的に選択されます。

条件 1: 部署等肩書きデータ		条件 2: 住所等所在地データ				
有効項目数	00	01	02	03	04	05
00	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準	ABS_標準
01	ABS_2-3-29	ABS_標準	ABS_1-2-30	ABS_1-3-28	ABS_1-4-26	ABS_1-5-25
02	ABS_2-4-27	ABS_標準	ABS_2-2-31	ABS_2-3-29	ABS_2-4-27	ABS_2-5-26
03	ABS_2-5-26	ABS_標準	ABS_3-2-31	ABS_3-3-30	ABS_3-4-29	ABS_3-5-285
	ABS_3-2-31					
	ABS_3-3-30					
	ABS_3-4-29					
	ABS_3-5-285					
	ABS_標準					

各ボタンの説明

標準パターン変更: 標準パターンを変更します。

条件設定: 条件設定画面に戻ります。

新しい名前での保存: 選択条件定義ファイルを新しい名前で保存します。

保存: 選択条件定義ファイルを保存します。
(ファイル名はタイトルバーで確認できます。)



終了: パターン登録画面に戻ります。

12-④. 面付け登録画面

■マスター一覧

分類1	分類2	発注担当者	パターン	企業名	組織名	部署名
役職名	資格名	住所名称	制作担当者	面付け	外字	
ID	面付け定義名	面付け名称				
1	NON	面付なし				
2	ONE					
3	8A4YOKO	8面				
4	8A4TATE	8面				
5	8A4YOKO_DOB	8面横				
6	8A4TATE_DOB	8面縦				
7	S8A4YOKO	8面横 1/8				
8	S8A4TATE	8面縦 1/8				
9	S8A4YOKO_DOB	8面横 1/8				
10	S8A4TATE_DOB	8面縦 1/8				
11	6A4YOKO_DOB	6面横				
12	6A4TATE_DOB	6面縦				
13	A4YOKO	10面				
14	A4TATE	10面				
15	A4YOKO_DOB	10面横				
16	A4TATE_DOB	10面縦				

検索(S) 新規(N) 更新(U) 削除(D) 戻る(X)

《面付け定義の新規作成》

「新規」ボタンをクリックすると登録画面が表示されます。

■登録

面付け数: 無し 横

面付け名称:

※命名規則
面付け名称は下記のルールでDBに
登録されます。

例) 面付け数 10面
面付け名称 10面横
↓
10面横 (1/10)
10面横 (2/10)
10面横 (5/10)
10面横 (10/10)

登録(U) 戻る(X)

各フィールドの説明

面付け数: 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。

(名刺方向): 名刺の向き (横名刺/縦名刺) を選択します。

面付け名称: 面付け名称を入力します。

各ボタンの説明

登録: 入力した内容で面付け設定画面を表示します。

戻る: 前の画面に戻ります。

12-④-1. 面付け設定画面

各フィールドの説明

名刺サイズ： 名刺のサイズを入力します。標準サイズは高さ 55mm×幅 91mm です。

ト ン ボ： トンボの有無を選択します。

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。(トンボ「あり」の場合に有効です)

面付け設定

用 紙： ドロップダウンリストより選択します。

高 さ ／ 幅： 用紙サイズを入力します。▲ ▼ ボタンをクリックして入力するか、用紙を選択すると自動入力されます。

位 置

左 か ら： 用紙左端から面付け位置左端までの距離を入力します。

下 か ら： 用紙下端から面付け位置下端までの距離を入力します。

ド ブ

縦 ド ブ： 直接数値を入力又は ▲ ▼ ボタンをクリックして縦方向のドブサイズを入力します。

横 ド ブ： 直接数値を入力又は ▲ ▼ ボタンをクリックして横方向のドブサイズを入力します。

※ センサーマーク「あり」を選択した場合、横ドブは 6mm 以上必要です。

各ボタンの説明

プレビュー更新： 面付けイメージを更新します。

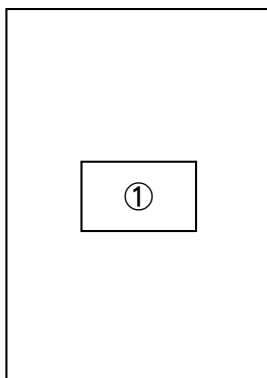
登 録： 設定を登録してマスター一覧画面に戻ります。

キャンセル： マスター一覧画面に戻ります。

12-④-2. 面付けルールについて

(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。

10 面 (横 1/10)

①	①
①	①
①	①
①	①
①	①

10 面 (横 2/10)

①	②
①	②
①	②
①	②
①	②

10 面 (横 5/10)

①	①
②	②
③	③
④	④
⑤	⑤

10 面 (横 10/10)

①	②
③	④
⑤	⑥
⑦	⑧
⑨	⑩

《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	②	②
①	①	②	②
①	①	②	②
①	①	②	②
①	①	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、「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	

12-⑤. 外字登録画面

■マスター一覧

分類1	分類2	発注担当者	パターン	企業名	組織名	部署名			
役職名	資格名	住所名称	制作担当者	面付け	外字				
ROWNO	親文字コード	読み	親文字	画数	書体1文字コード	書体2文字コード	書体3文字コード	書体4文字コード	書体5文字コード
1269	88A0	あ	唾	11	F840				
1270	88A7	あ	逢	11	F841				
1271		あ		10	F9DD				
1272	88B0	あし	芦	7	F842				
1273		あじ		19	F9DE				
1274		あつ		3	FA85				
1275	88B9	あめ	鈴	14	F843				
1276		あめ		13	F9DF				
1277		あん		8	FA6F				
1278		い		12	FB91				
1279		い		17	FBF8				
1280	E8F3	い	頤	17	F9D7				
1281		い		9	FA63				
1282		い		10	FAB9				
1283		い		13	FB55				
1284		い		16	FBD7				

検索(S) 新規(N) 更新(U) 削除(D) 戻る(X)

《外字検索》

■検索

読み

親文字

画数 ◀ ▶ ~ ◀ ▶

親文字文字コード 例)8B88(Shift-JIS) 英字は大文字で入力

実行(R) 戻る(X)

各フィールドの説明

検索条件を入力します。

読み： 外字の読み方を入力します。

親文字： 親文字を入力します。

画数： ◀ ▶ をクリックして画数を入力します。画数の範囲を指定した検索ができます。

親文字文字コード： 親文字の文字コードを Shift JIS 形式で入力します。

各ボタンの説明

実行： 入力した内容で検索します。条件未入力の場合は全て表示されます。

戻る： マスター一覧画面に戻ります。

《外字の新規登録》



■登録

新規

書体1 書体2 書体3 書体4 書体5

親文字文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

読み

親文字

画数 1

書体1 文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

書体2 文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

書体3 文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

書体4 文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

書体5 文字コード 例)8B88 (Shift-JIS) 英字は大文字で入力

注意)各種文字コードはWindowsの制御コードと重複しない値を指定して下さい。

実行(R) 戻る(X)

各フィールドの説明

書体 1～5： 登録する外字の画像を表示します。

親文字文字コード： 親文字に指定する外字の文字コードを入力します。

読 み： 登録する外字の読み仮名を入力します。

親 文 字： 親文字を入力します。

画 数： ◀ ▶ をクリックして登録する外字の画数を入力します。

書体 1～5 文字コード： 書体ごとに文字コードを入力します。

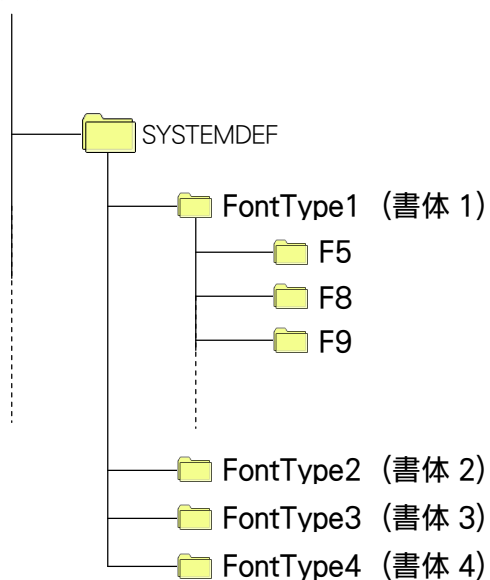
各ボタンの説明

実 行： 入力した内容で登録します。

戻 る： マスター一覧画面に戻ります。

《フォルダ構成》

¥BizCardPro



※ 表示用画像ファイルは、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下さい。

《表示画像について》

以下のルールに従って作成して下さい。

サイズ： 75pixel×75pixel

ファイル形式： JPG

命名規則： (文字コード) + (.JPG)

例) 文字コード「F790」 → ファイル名「F790.JPG」

《表示画像フォルダについて》

文字コードの頭 2 文字と同じ名前のフォルダに保存します。

フォルダがない場合は、該当する書体 (FontType) フォルダ内に作成して下さい。

例) 文字コード フォルダ名

F 5 0 1 ⇨ F 5

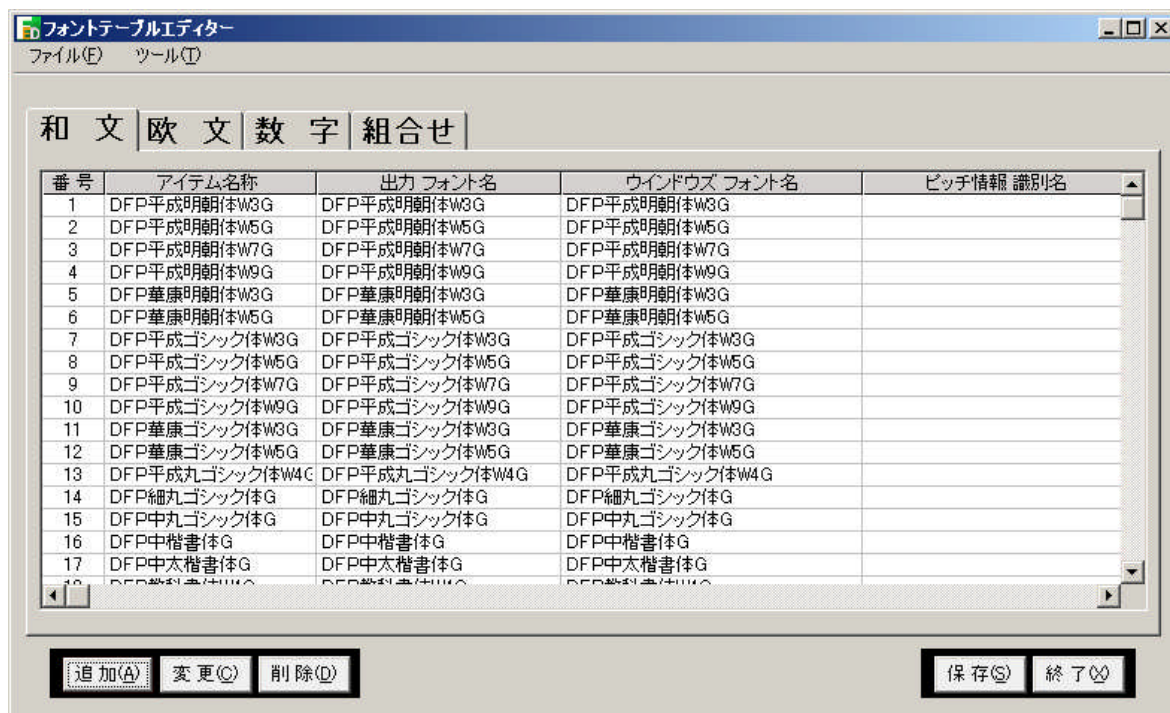
F 8 1 1 ⇨ F 8

※ 外字作成 (登録) をする際の注意点

- ・ 文字コードは「F790～F7FC」の範囲で登録して下さい。
- ・ 登録漏れの文字がないように設定して下さい。

13. フォント設定

13-①. フォントテーブルエディタ



フォントテーブルエディタの機能

BizCard Pro 及び 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。

フォントテーブルエディタを起動すると、現在使用しているフォントの一覧が表示されます。

ファイルメニュー

新規作成： 新しいフォントテーブルを作成します。

開く： 既存のフォントテーブルファイル（FTF）を開きます。

上書き保存： 現在の名前のまま上書き保存します。

名前を付けて保存： 名前を変更して保存します。

エクスポート： フォントテーブルデータを CSV ファイルに書き出します。

終了： フォントテーブルエディタを終了します。

ツールメニュー

旧ファイル変換： 旧バージョンで使用していた FTF ファイルを、本バージョンでも使用できるように変換します。

一括追加： 指定されたフォントを全てのタブ（和文／欧文／数値／組合せ）に追加します。

各ボタンの説明

追	加：	選択中のタブにフォントを新しく追加します。
変	更：	選択されたフォントの内容を編集します。
削	除：	選択されたフォントを削除します。
保	存：	フォントテーブルを保存します。
終	了：	フォントテーブルエディタを終了します。

タブについて

和	文：	和文に使用するフォントを表示します。
欧	文：	欧文及び記号に使用するフォントを表示します。
数	値：	数値に使用するフォントを表示します。
組	合	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。		

13-②. フォント追加

和文／欧文／数字 タブを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

ウィンドウズフォント名／出力フォント名 をドロップダウンリストより選択します。

「アイテム名称」を直接入力します。

各ボタンの説明

最 終 番 号： データの末尾番号を自動入力します。

登 録： 入力内容を保存します。

キャンセル： 一覧画面に戻ります。

I： 斜体を設定します。

B： 太字を設定します。

U： 下線を設定します。

13-③. 組合せ追加

例) 和文：DFP 平成明朝体 W3G、欧文：Times New Roman、数字：Futura Lt Bt の組合せを追加する場合は以下の手順となります。

- (1). 「組合せ」タブを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

- (2). フォント番号を入力します。「最終番号」ボタンをクリックすると、データの末尾番号を自動入力します。

- (3). 和文／欧文／数字 各フォントをドロップダウンリストより選択します。(組合せ追加作成以前に、各々のフォントが設定されていることが前提となります)

- (4). アイテム名称を入力します。

- (5). 「決定」ボタンをクリックし、組合せを登録します。

13-④. 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下さい。

※ 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 上で調整して下さい。

1 ポイント＝約 0.3528mm

(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

1 級＝約 0.25mm

(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. 字取り設定

14-①. 字取り設定画面



字取り設定画面の機能

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作成して下さい。

各フィールドの説明

パターン一覧： 現在登録されている字取り設定をパターン ID で表示します。

ユーザー追加した設定にはパターン ID “50～99” が自動的に割り当てられます。

各ボタンの説明

新規： 新しい字取りを作成するため、字取り作成画面を表示します。

更新： パターン ID を選択して「更新」ボタンをクリックするか、パターン ID をダブルクリックして、字作成画面を表示します。

削除： 選択された字取りパターンを削除します。

登録： 新規作成又は更新した字取りパターンを登録します。

戻る： 字取り設定画面を終了します。

14-②. 字取り作成画面

各フィールドの説明

- パターンID： 字取りパターンの番号です。新規作成を行うと、自動的に付番されます。
更新時は選択した字取りパターンの番号が表示されます。編集はできません。
- コメント： 特記事項等を入力します。
- 設定値表示形式： 姓／名間の距離を表す数値の、表記を切り替えます。
- 1 文 字： 設定表示形式で”サイズ”を選択した場合に有効となります。
1.0～10.0mm の範囲で入力します。
- 姓 4 名 4 を越える場合： 姓名どちらかが 4 文字以上入力された場合の字取りを入力します。

各ボタンの説明

- 倍 率 表 示： 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 → 2
全角スペース 1 文字+半角スペース 1 文字 → $\frac{3}{2}$
全角スペース 1 文字÷4 → $\frac{1}{4}$
- サ イ ズ： 全角スペース 1 文字のサイズを指定することで、文字間隔を mm（ミリ）で表示します。
例) 全角スペース 1 文字を 5mm に設定した場合
全角スペース 1 文字+半角スペース 1 文字 → 7.5mm
全角スペース 1 文字÷4 → 1.25mm
- 表 示 変 更： 「倍率表示」又は「サイズ」を確定し、表示形式を切替えます。
- 登 録： 入力した内容を保存します。
- 戻 る： 字取り作成を終了します。

操作方法

次の例に従って字取りパターンを新規作成します。

例) C.I.等にある字取りパターン表に従って作成します。

	名 1 字	名 2 字	名 3 字	名 4 字
姓 1 字	姓 3 名	姓 2 名 1 名	姓 2/3 名 1/4 名 1/4 名	姓 1 名 1/4 名 1/4 名 1/4 名
姓 2 字	姓 1 姓 2 名	姓 1/2 姓 1 名 1/2 名	姓 1/4 姓 1 名 1/4 名 1/4 名	姓 1/4 姓 1 名 1/4 名 1/4 名 1/4 名

- (1). 環境設定画面より「字取り設定画面」を表示します。
- (2). 「新規作成」ボタンをクリックし、「字取り作成画面」を表示します。
- (3). 設定値表示形式をここでは「倍率表示」を選択し、「表示変更」ボタンをクリックします。
- (4). 姓 1 文字、名 1 文字の覧に数値を入力します。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、数値を選択し入力します。

字取り設定

パターンID: 54 コメント: 字取りパターンサンプル

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

姓 4 名 4 を越える場合

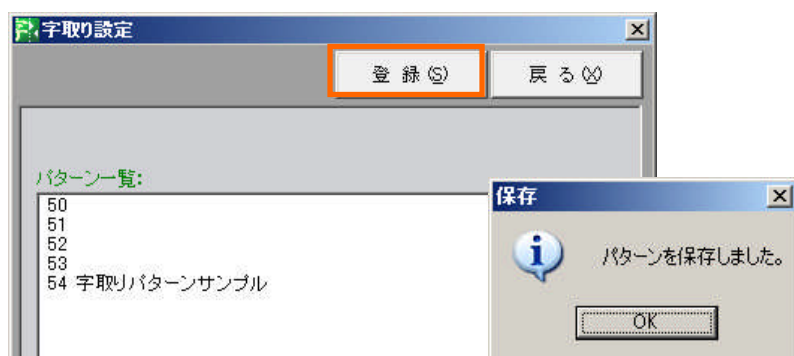
設定値表示形式
☒ 倍率表示
☐ サイズ 1文字 0.0 mm 表示変更

登録 戻る

●...姓
▲...名

- (5). 同様に他の項目に数値を入力します。全て設定できた「登録」をクリックします。

- (6) ． 字取り設定画面のパターン一覧に、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、「決定」ボタンをクリックして下さい。正常に保存できれば、メッセージが表示されます。これにより初めて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。



14-③. 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。欧文名刺で使用します。

字取りパターン：1

	名 1 字	名 2 字	名 3 字	名 4 字
姓 1 字	姓 4 名	姓 5/2 名 3/2 名	姓 2 名 1/2 名 1/2 名	姓 5/4 名 1/4 名 1/4 名 1/4 名
姓 2 字	姓 3/2 姓 5/2 名	姓 1 姓 1 名 1 名	姓 3/4 姓 3/4 名 1/4 名 1/4 名	姓姓 1 名名名名
姓 3 字	姓 1/2 姓 1/2 姓 2 名	姓 1/4 姓 1/4 姓 3/4 名 3/4 名	姓姓姓 1 名名名	
姓 4 字	姓 1/4 姓 1/4 姓 1/4 姓 5/4 名	姓姓姓姓 1 名名		

※ 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。

字取りパターン：2

	名 1 字	名 2 字	名 3 字	名 4 字
姓 1 字	姓 3 名	姓 5/2 名名	姓 1 名 1/2 名 1/2 名	姓 1 名名名名
姓 2 字	姓 1/2 姓 2 名	姓 1/2 姓 1 名 1/2 名	姓 1/3 姓 1 名 1/3 名 1/3 名	姓 1/3 姓 1 名 1/3 名 1/3 名 1/3 名
姓 3 字	姓 1/2 姓 1/2 姓 1 名	姓 1/3 姓 1/3 姓 1 名 1/3 名	姓 1/3 姓 1/3 姓 1 名 1/3 名 1/3 名	
姓 4 字	姓 1/4 姓 1/4 姓 1/4 姓 1 名	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

字取りパターン：7

	名 1 字	名 2 字	名 3 字	名 4 字
姓 1 字	姓 3 名	姓 2 名 1 名	姓 3/2 名 1/2 名 1/2 名	姓 1 名名名名
姓 2 字	姓 1 姓 2 名	姓 1 姓 1 名 1 名	姓 1/2 姓 1 名 1/2 名 1/2 名	姓 1/4 姓 1 名 1/4 名 1/4 名 1/4 名
姓 3 字	姓 1/2 姓 1/2 姓 3/2 名	姓 1/2 姓 1/2 姓 1 名 1/2 名	姓 1/4 姓 1/4 姓 1 名 1/4 名 1/4 名	
姓 4 字	姓 1/4 姓 1/4 姓 1/4 姓 5/4 名	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」

字取りパターン：8

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

※ 姓名の合計が 7 文字以上の場合は全て「姓 3 字+名 3 字」と同じ

字取りパターン：9

	名 1 字	名 2 字	名 3 字	名 4 字
姓 1 字	姓 3/2 名	姓 1 名 2/3 名	姓 5/4 名 1/4 名 1/4 名	姓 5/4 名 1/4 名 1/4 名 1/4 名
姓 2 字	姓 2/3 姓 3/2 名	姓 1/2 姓 1/2 名 1/2 名	姓 1/2 姓 1/2 名名名	
姓 3 字	姓姓姓 1 名	姓姓姓 2/3 名 2/3 名	姓姓姓 2/3 名名	
姓 4 字	姓 1/4 姓 1/4 姓 1/4 姓 5/4 名			

※ 姓名の合計が 7 文字以上の場合は全て「姓 3 字+名 3 字」と同じ

15. メール設定について

■メール受信設定

メール受信設定 ■WEB取込にてメールサーバーより直接データ受信する際に必要となる各種項目を設定します。

受信メールサーバー(POP3) www.abc.ne.jp

アカウント名 abc

パスワード *****

読込対象メールヘッダ Web名刺受注 [

読込対象添付ファイル拡張子 .bwd

受信間隔 ☐ 自動受信しない 5 分

確定(E) 戻る(O)

メール設定の機能

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

各フィールドの説明

受信メールサーバー(POP3)： 受信メールサーバーを設定します。

アカウント名： アカウント名を設定します。

パスワード： パスワードを設定します。

読込対象メールヘッダ： 読み込む対象のメールヘッダを表示します。（変更不可）

読込対象添付ファイル拡張子： 読み込む対象の添付ファイル拡張子を表示します。（変更不可）

受信間隔： 「自動受信しない」場合はチェックを解除し、する場合は受信する間隔を設定します。

（5～999 分の範囲で設定可能。矢印ボタンは 5 分刻みで移動します。）

各ボタンの説明

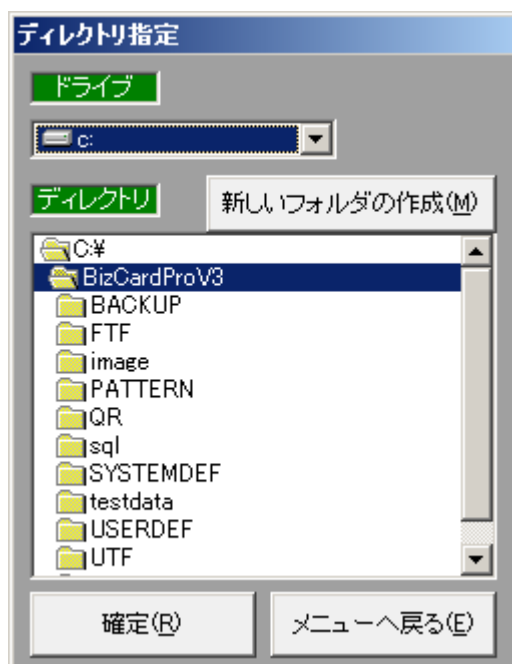
確定： 入力した内容を保存します。

戻る： メールアカウントを設定を終了します。

※ 注意点

- ・本システムで使用する受信専用のメールアカウントをご用意下さい。
- ・プログラム起動時にはメール受信は実行しません。
- ・手動で受信する場合は、データ取込メニューの「メール受信」にて行います。
- ・他のメーラー等で受信する場合は、「メールをサーバーに残す」設定にして下さい。
- ・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できません。

16. 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。

各フィールドの説明

ドライブ： バックアップデータを保存するドライブを選択します。

ディレクトリ： バックアップデータを保存するフォルダを選択します。

各ボタンの説明

新しいフォルダの作成： 選択中のフォルダ内に新しくフォルダを作成します。
フォルダ名を入力して「確定」ボタンをクリックします。



確定： 選択したフォルダにバックアップデータを保存します。

取消： バックアップを終了します。

※ バックアップデータは、1つのフォルダに1セットしか保存できません。

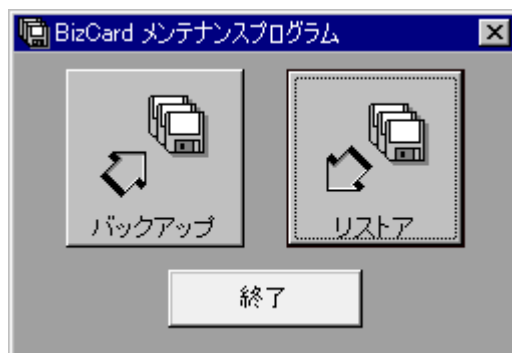
既存のフォルダを指定すると上書きしてしまうおそれがありますので、必ず新しいフォルダを作成してから保存して下さい。

リストアについて

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。

本システムを終了し、メンテナンスプログラムを起動してリストアします。

保存フォルダ：¥BizCardPro¥BackUp¥BCPMente.exe



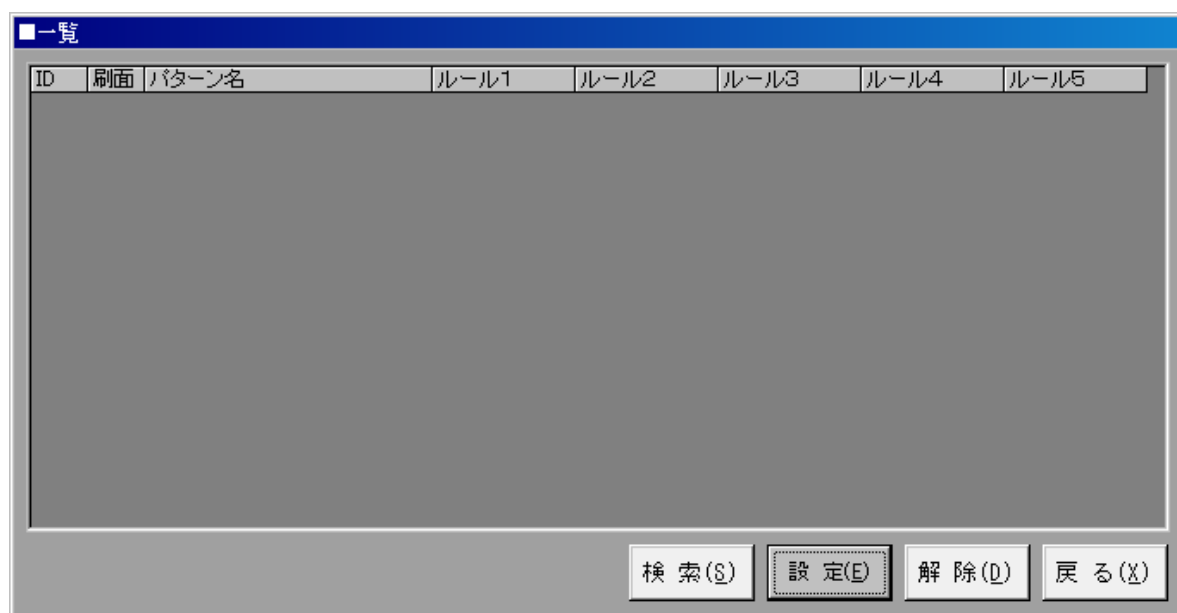
注意

リストアは、使用法を誤ると個人情報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下さい。

17. フォントルール

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。

17-①. フォントルール一覧画面



各ボタンの説明

- 検 索： 登録済みの名刺パターンを検索します。
- 設 定： 名刺パターンにフォントルールを設定します。
- 解 除： 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。
- 戻 る： メインメニューに戻ります。

17-②. フォントルール検索画面

■検索

分類1

分類2

刷面

ルール設定

全て 表面 裏面

全て 設定有 設定無

検索(S) 戻る(X)

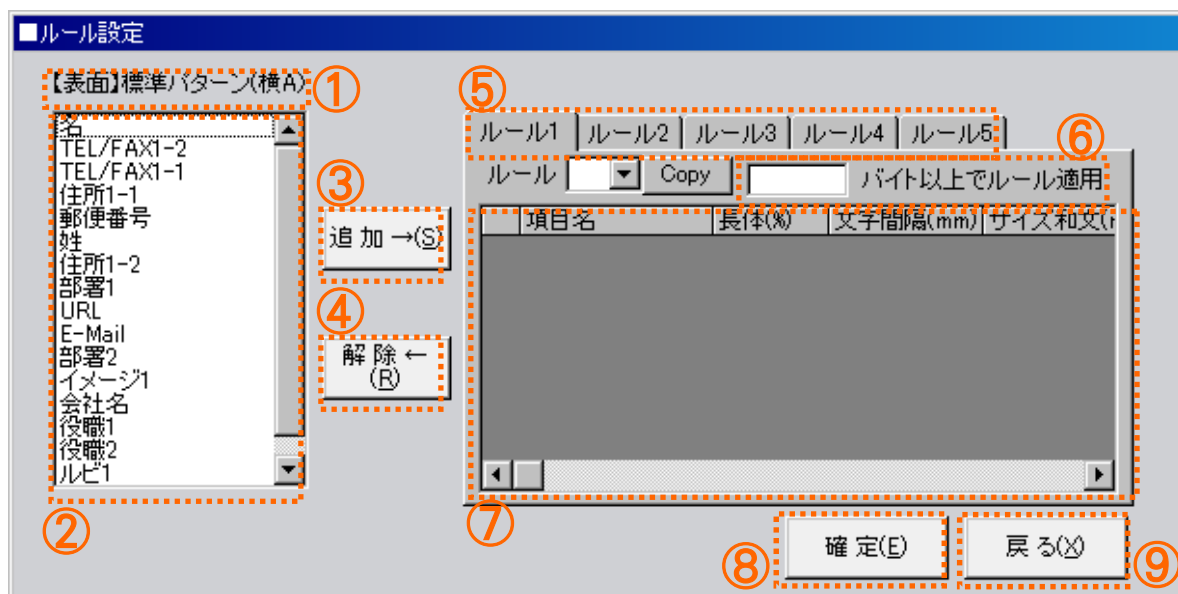
各フィールドの説明

- 分 類 1： 分類 1 を選択します。
- 分 類 2： 分類 2 を選択します。
- 刷 面： 名刺パターンの刷面を選択します。
- ルール設定： 名刺パターンのルール設定の有無を選択します。
- 検 索： 検索を実行します。
- 戻 る： フォントルール一覧画面に戻ります。

操作概要

- (1). 検索条件を各ボタンで選択します。分類 1、分類 2 を未指定状態にし、刷面、ルール設定で「全て」を選択すると登録されている名刺パターンが全て表示されます。
- (2). 「検索」ボタンをクリックして検索を行います。

17—③. ルール設定画面



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。

各フィールドの説明

- ① 名刺パターン名： 選択した名刺のパターン名です。
- ② 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。
- ③ 追 加： ルールを設定したい入力項目を追加します。
- ④ 解 除： 設定されたルールを解除します。
- ⑤ ルールタブ： 1名刺パターンに対し、ルールを複数設定する場合に使用します。
- ⑥ サイズ設定： 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応させる条件となります。
- ⑦ 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。「項目名」、「サイズ (mm)」、「ベースライン (mm)」、「長体 (%)」、「文字間隔 (mm)」が表示されます。
- ⑧ 確 定： ルール設定を確定します。
- ⑨ 戻 る： フォントルール一覧画面に戻ります。

操作概要

- (1). 入力項目の容量を入力します。
- (2). 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クリックします。
- (3). 追加ボタンをクリックします。

■ルール設定

【表面】標準パターン(横A)

TEL/FAX1-2
TEL/FAX1-1
住所1-1
郵便番号
姓
住所1-2
部署1
URL
E-Mail
部署2
イメージ1
会社名
役職1
役職2
ルビ1
ルビ2

(2) 追加 → (S)

解除 ← (R)

ルール1 | ルール2 | ルール3 | ルール4 | ルール5

ルール: [] Copy (1) 10 バイト以上でルール適用

項目名	長体(%)	文字間隔(mm)	サイズ和文(和文)
名			

(4)

(3)

確定(E) 戻る(X)

※入力項目「名」を選択し追加しました。

- (4). 追加されたルール設定表上の項目をダブルクリックし、オプション設定画面を表示させます。

■オプション設定

サイズ ベースライン

和文 3 mm (0.1~50) 0 mm (-50~50)

欧文 3 mm (0.1~50) 0 mm (-50~50)

数字 3 mm (0.1~50) 0 mm (-50~50)

長体 0 % (0~99)

文字間隔 0 mm (-100~100)

設定 (S) 戻る (X)

※オプション設定画面が表示されました。

オプション設定画面

	サイズ	ベースライン
和文	3 mm (0.1~50)	0 mm (-50~50)
欧文	3 mm (0.1~50)	0 mm (-50~50)
数字	3 mm (0.1~50)	0 mm (-50~50)
長体	0 % (0~99)	
文字間隔	0 mm (-100~100)	

設定 (S) 戻る (X)

オプション設定画面の機能

フォントルールが適応された際の「サイズ」「ベースライン」「長体」「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。

各フィールドの説明

- サ イ ズ： 大きさの数値を入力します。単位はミリ（mm）となっています。
 （初期設定：3mm）
- ベースライン： ベースラインの数値を入力します。単位はミリ（mm）となっています。
 （初期設定：0mm）
- 長 体： 長体の数値を入力します。単位は%となっています。
- 文 字 間 隔： 文字間隔の数値を入力します。単位はミリ（mm）となっています。
- 設 定： 入力した数値を決定します。
- 戻 る： ルール設定画面に戻ります。

操作概要

- (1). フォントを変化させたい項目 (「サイズ」「ベースライン」「長体」「文字間隔」) に数値を入力する。
- (2). 「設定」ボタンをクリックし決定する。

オプション設定

	サイズ	単位	ベースライン	単位
和文	3	mm (0.1~50)	0	mm (-50~50)
欧文	3	mm (0.1~50)	0	mm (-50~50)
数字	3	mm (0.1~50)	0	mm (-50~50)
長体	0	% (0~99)		
文字間隔	0	mm (-100~100)		

設定 (S) 戻る (X)

ルール設定

【表面】標準パターン(横A)

TEL/FAX1-2
TEL/FAX1-1
住所1-1
郵便番号
姓
住所1-2
部署1
URL
E-Mail
部署2
イメージ1
会社名
役職1
役職2
ルビ1
ルビ2

追加 → (S) 解除 ← (R)

項目名	長体(%)	文字間隔(mm)	サイズ和文(t)
名	0	0	

ルール1 ルール2 ルール3 ルール4 ルール5

ルール Copy 10 バイト以上でルール適用

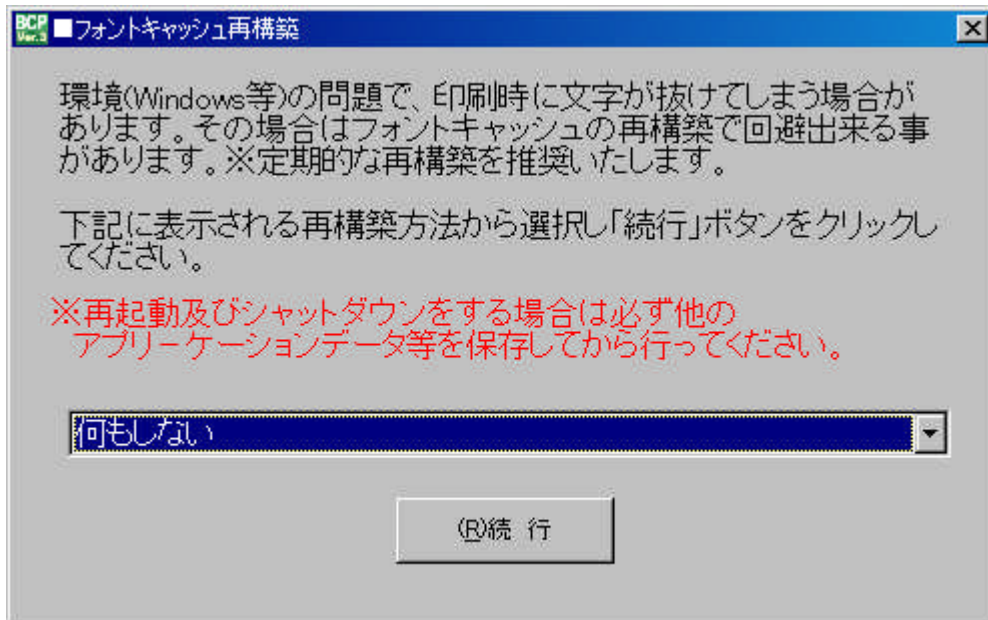
確定 (E) 戻る (X)

※ 入力文字容量が 10 バイト以上になった場合、その文字に対して長体 30%、サイズ 3mm が設定されます。

18. フォントキャッシュの再構築

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。

終了ボタンを押すとフォントキャッシュの再構築画面が表示されます。



何もしない：BizCardPro を終了します。

フォントキャッシュ削除を実行し、Windows を再起動：

フォントキャッシュを削除し Windows を再起動します。

フォントキャッシュ削除を実行し、Windows をシャットダウン：

フォントキャッシュを削除し、Windows をシャットダウンします。

※Windows を再起動またはシャットダウンする前に他のソフトで作業中のデータは必ず保存し
終了しておいて下さい。

補足 (WindowsXP フォントキャッシュを手動で削除する場合)

1. Windows にセーフモードでログインします。(起動中に F8 キーを押し続けます)
2. C:¥Windows¥System32¥FNTCACHE.dat を削除します。
3. Windows を再起動します。

