



# BIZ CARD PRO

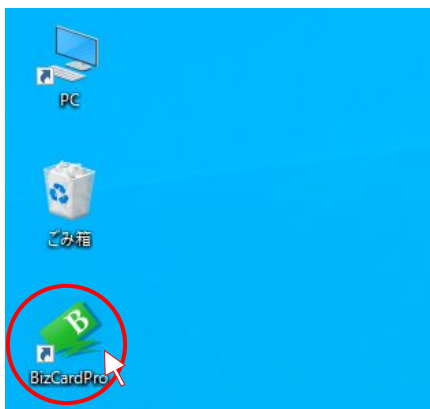
## ver.5 ファーストステップガイド

インストール完了後から運用開始までの手順です

### 目 次

1. BizCard Pro を起動する。 .....	- 1 -
2. 使用するフォントを登録する。 .....	- 1 -
3. 名刺パターンを登録する。 .....	- 4 -
3-1 クライアント企業を登録する。 .....	- 4 -
3-2 名刺パターン（テンプレート）を登録する。 .....	- 6 -
3-3 画像ファイルを所定のフォルダに保存する。 .....	- 9 -
4. 原稿データを作成し、プレビューで確認する。 .....	- 10 -

## 1. BizCard Pro を起動する。



## 2. 使用するフォントを登録する。

[マスタ設定] ボタンをクリックし、マスタ設定メニューを開きます。



[フォント]ボタンをクリックします。



フォントテーブルエディターが開きます。

設定する文字種（和文／欧文／数字／組み合わせ）のタブを選択し、

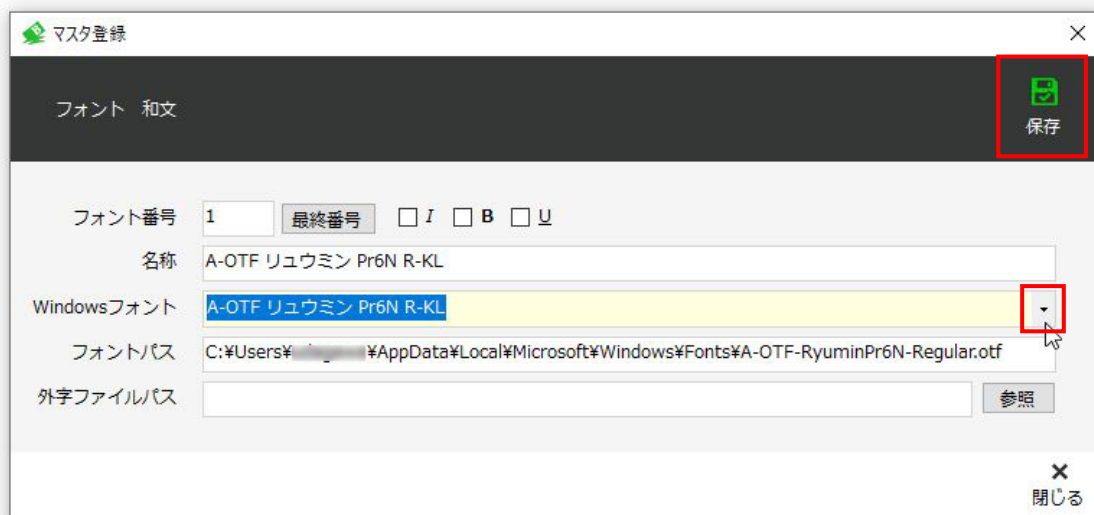
「新規」ボタンをクリックします。 ※下図：和文を選択



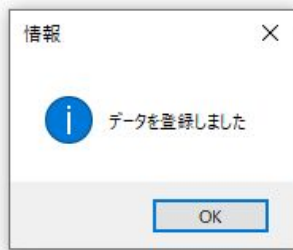
- ・「Windows フォント名」に Windows にインストールされているフォント名を参照すると「フォントパス」が自動セットされます。

- ・「名称」は BizCard Pro 上での表示名です。

（Windows フォント名がデフォルトでセットされますが、運用しやすい名称に変更が可能です。）

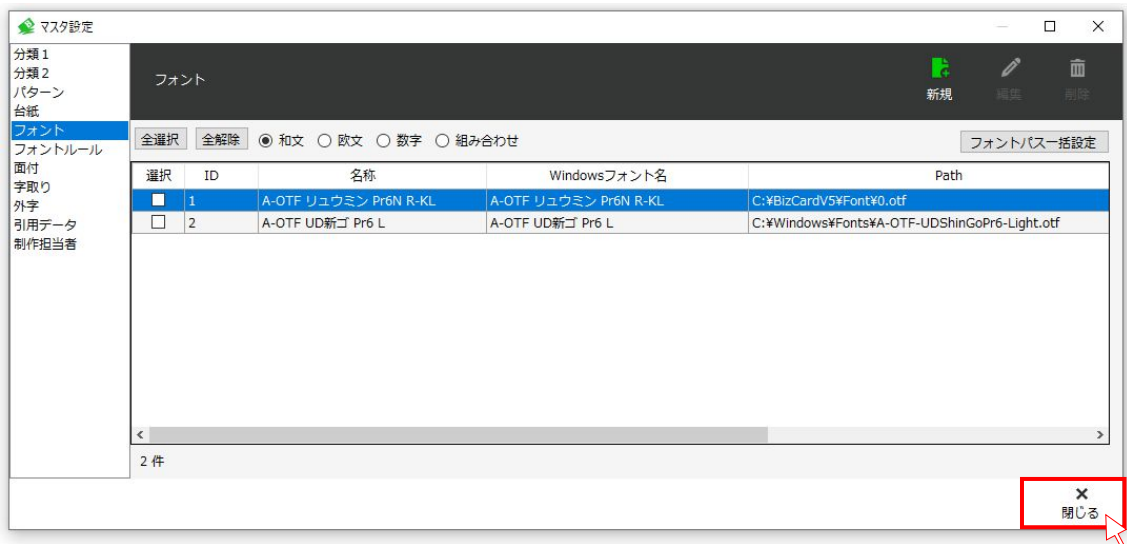


それぞれ選択／入力をして「保存」します。



左のメッセージが表示されると登録完了です。

全てのフォントを設定し、一覧に追加されていることを確認できれば[×閉じる]でウィンドウを閉じます。



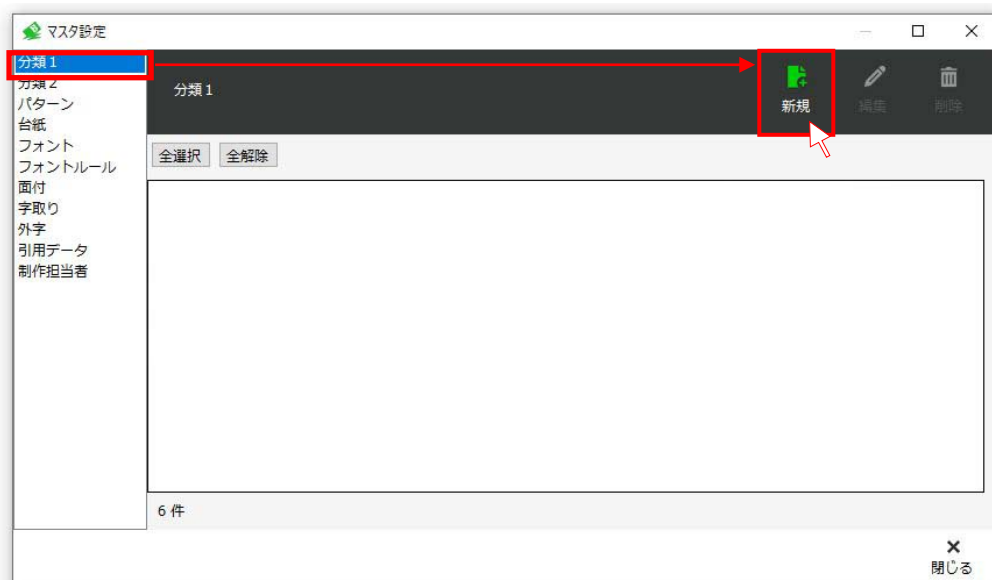
### 3. 名刺パターンを登録する。

#### 3-1 クライアント企業を登録する。

[マスタ設定]をクリックします。



[分類 1]を選択し、[新規]ボタンをクリックします。

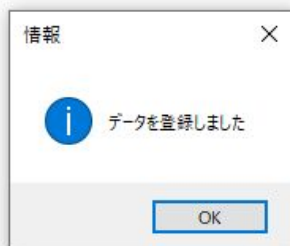


※BizCard Pro ではクライアント企業を汎用的に「分類」としています。

「分類 1」に企業を登録し、必要であれば「分類 2」に部署等を登録します。（「分類 1」は必須）

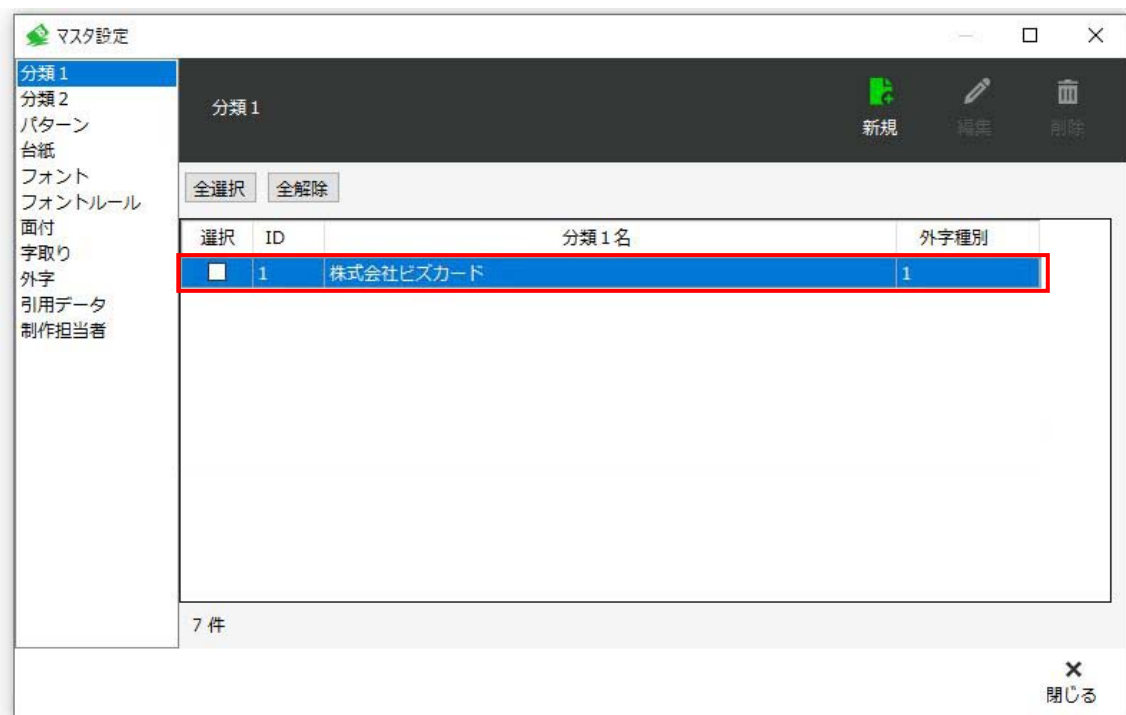
「分類 1 名」に企業名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。





左のメッセージが表示されると登録完了です。

「分類 1」一覧に追加されていることを確認してください。



※外字種別は 10 種まで登録可能です

### 3-2 名刺パターン（テンプレート）を登録する。

[パターン]をクリックし、[新規]ボタンをクリックします。

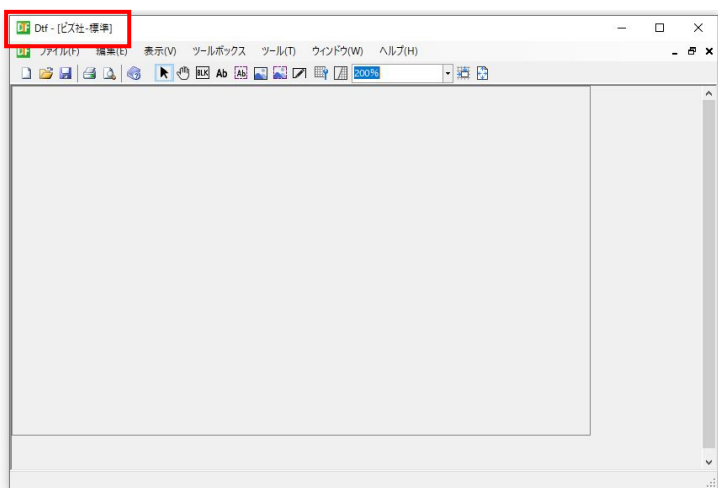


「分類 1」を選択し、[新規] ボタンをクリックしてパターンを作成します。



[パターン新規作成]をクリックすると DTF（パターン作成ツール）が起動します。

作成できたら名前を付けて保存してください。（作成方法は『DTF 操作ガイド』をご覧ください。）



「参照」から保存したファイル名を選択すると、「パターン名」（BizCard Pro での表示名）にも反映しますが、管理上必要があれば「パターン名」は編集可能です。

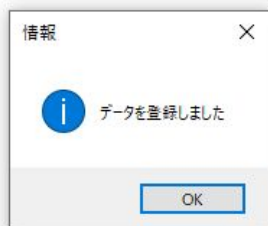
「編集面」、「印字方向」を選択して［保存］します。登録後もパターン ID 以外は修正可能です。

A screenshot of a software dialog box titled "マスタ登録" (Master Registration). The dialog has a dark header bar with the title and a close button. Below the header is a tabbed interface with three tabs: "パターン" (Pattern), "パターン新規作成" (New Pattern), "条件分岐新規作成" (New Conditional Branch), and "保存" (Save). The "パターン" tab is active. The main area contains several input fields and buttons. The fields are: ID (text box), 分類1 (dropdown menu with "株式会社Bizカード" selected), 分類2 (dropdown menu), パターン名 (text box with "Biz社-標準" entered), and ファイル名 (text box with "Biz社-標準.LOF" entered). There are two buttons next to the file name: "編集" (Edit) and "参照" (Reference). Below these are two rows of radio buttons: "編集面" (Edit Surface) with "おもて" (Front) selected and "うら" (Back) unselected; and "印字方向" (Print Direction) with "→横" (Horizontal) selected and "↓縦" (Vertical) unselected. These two rows are highlighted with a red rectangular box. Below the radio buttons are two more dropdown menus: "出力変換設定" (Output Conversion Setting) with "半角数字をそのまま出力" (Output half-width numbers as is) selected, and "台紙" (Sheet). At the bottom are three rows of "QRコード" (QR Code) input fields, each with a dropdown menu and a text box. A "閉じる" (Close) button is at the bottom right.

※台紙設定をすると、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。

（台紙登録方法は『BizCard Pro 操作ガイド』をご覧ください。）

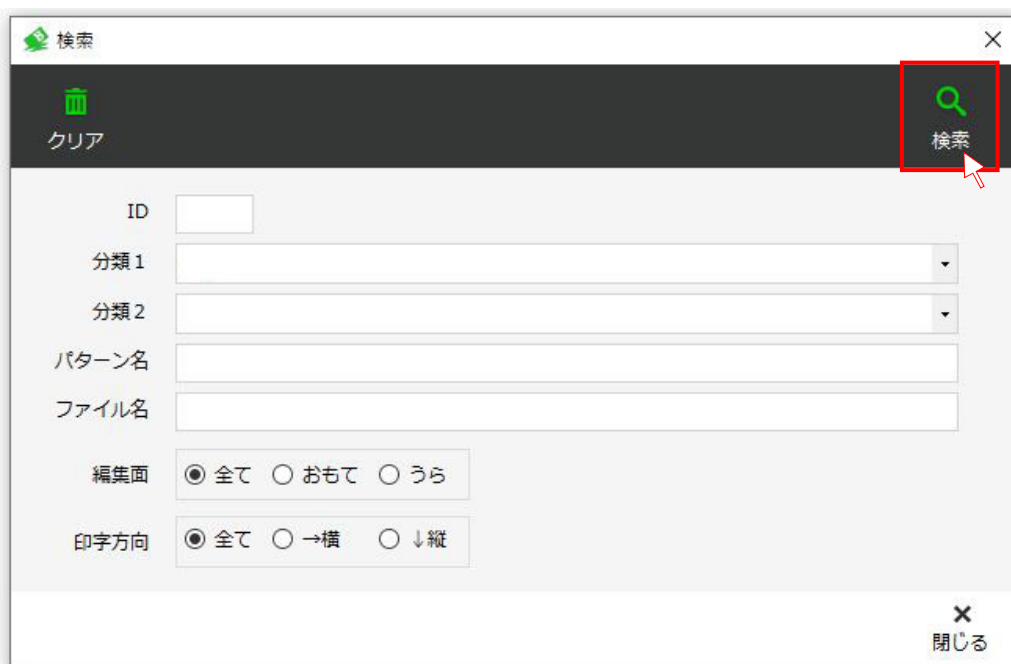




左のメッセージが表示されれば完了です。

検索をして、「パターン」一覧に追加されていることを確認してください。

検索条件設定せずに検索を実行すると、現在登録されている全パターンが一覧に表示されます。



一覧でパターンが登録されていることを確認します。

パターンを登録すると、パターン ID が自動的に発行されます。この ID は WEB 上でパターンを登録する時に必要となります。

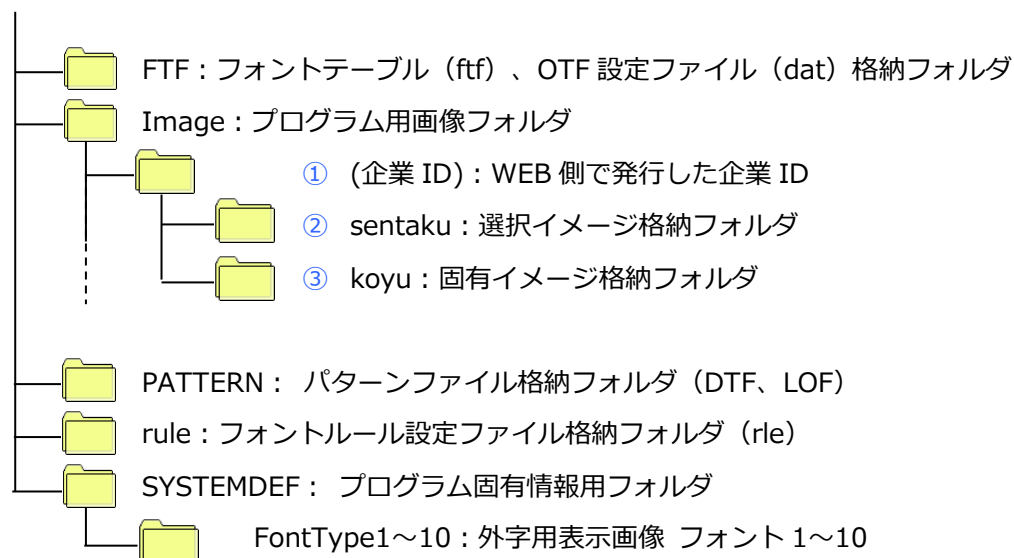


### 3-3 画像ファイルを所定のフォルダに保存する。

名刺パターンに使用する画像を所定の場所に保存します。

#### ●制作用フォルダ構成

C:\BizCardV5 : (ネットワーク構成の場合はサーバー側)



※①~③のフォルダを所定の場所に作成して下さい。

#### ① (企業 ID) : WEB 側で発行した企業 ID

フォルダ名 : (WEB 側で設定した企業 ID と同じ名称) … Image の中にフォルダを作成。

保 存 画 像 : 固定イメージ・可変イメージ

#### ② sentaku : 選択イメージ格納フォルダ

フォルダ名 : sentaku … (企業 ID) の中に「sentaku」という名称でフォルダを作成。

保 存 画 像 : 選択イメージ (名刺パターンデザイン作成時に設定した「選択イメージ 1 ~ 4」に当たる画像)

#### ③ koyu : 固有イメージ格納フォルダ

フォルダ名 : koyu … (企業 ID) の中に「koyu」という名称でフォルダを作成。

保 存 画 像 : 固有イメージ (名刺パターンデザイン作成時に設定した「固有イメージ」に当たる画像)

※固有画像ファイル命名則 … 社員番号 + .jpg

#### 4. 原稿データを作成し、プレビューで確認する。

[新規] ボタンをクリックします。



データ編集画面が開きます。

入力を終わったら[プレビュー]ボタンをクリックします。

分類1 / パターン / 姓名は必須項目です。  
背景が白いフィールドは入力可能です。  
(パターンファイルの内容によって変化します)

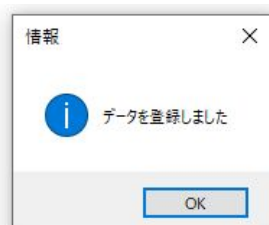
パターンファイル (DTF 形式) は  
以下のようなレイアウトとなります。

プレビュー画面右下の[編集]をクリックすると、DTF が起動し、選択中の名刺パターンを修正することができます。

※原稿入力画面の[編集]ボタンからも編集が可能です。

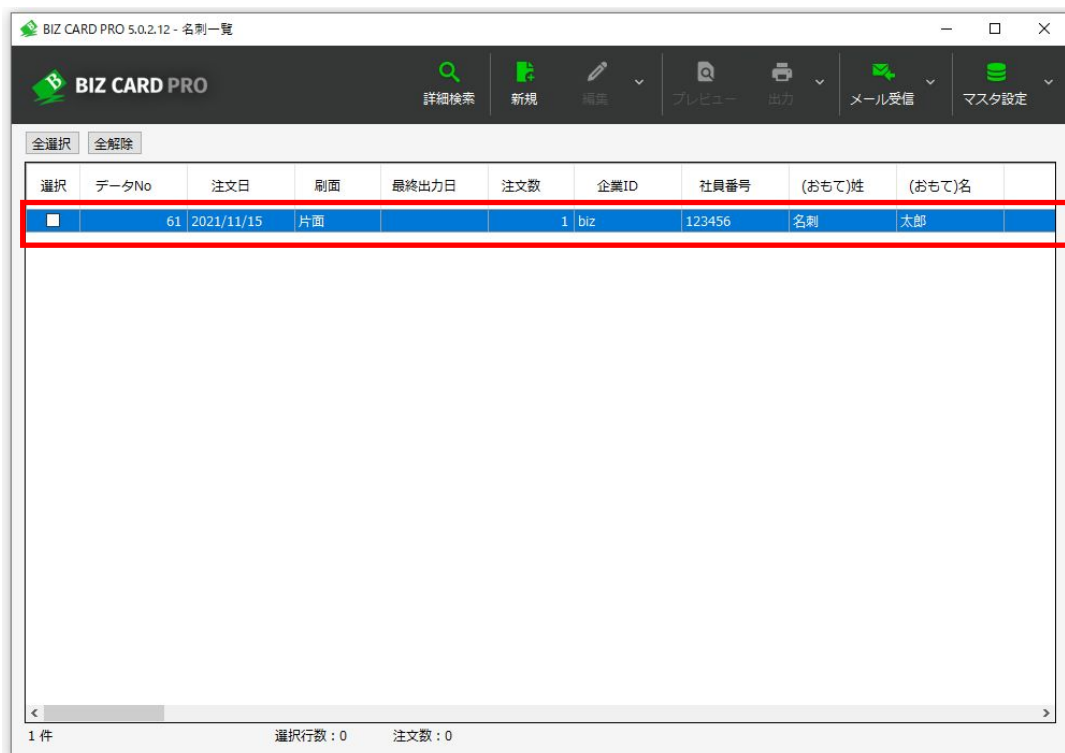
主要項目	住所	イメージ	自由定義その他	注文情報	外字
分類1	株式会社ビジネスカード				
2					
パターン	Biz社-標準				
会社名	株式会社ビジネスカード				

プレビュー確認をしたら、[保存] をクリックしてデータベースに登録します。



左のメッセージが表示されれば完了です。

データベースへ登録後、「詳細検索」で名刺一覧に追加されていることを確認してください。



「詳細検索」で何も表示されない場合は、検索条件を全て[クリア]にして[検索]します。

