

ビジネス 名刺印刷2

取り扱い説明書

IRTB0442

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など)	02
インストール方法・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面	06～15
用紙設定画面	16～17
画像書き出し画面	18
印刷プレビュー画面	18
新規作成で1から名刺を作りましょう	19～27
テンプレートを利用して名刺を作りましょう	28～31
その他の機能・操作説明	
用紙サイズ入力	32
作成(保存)したファイルを開く	33
Q & A	34～37
ユーザーサポート	38

動作環境

- 対応OS : Windows 2000 / XP / Vista
- CPU : Pentium II 以上のプロセッサ、(Windows Vistaの場合は800MHz以上)
- メモリ : 256MB以上必須 (512MB以上推奨) / Windows Vistaの場合は512MB以上必須
- モニタ : 1024×768以上の解像度で色深度16bit High Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 100MB以上の空き容量 (インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンタ : 対応OS上で正常動作する、A4・ハガキサイズに印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ
- 対応画像 : BMP / JPEG
- その他 : インターネット接続環境推奨

※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。

※日本語版OSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。

※最新のサービスパック (SP) 及び各種パッチが適用されている環境が前提です。

※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。

※一部のプリンタでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。

(複合機等の特殊な構造をしたプリンタなどで発生しやすい現象となっております。)

※プリンタの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※プリンタと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。

■QRコードについて

※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

※携帯電話のブックマーク登録用QRコードは、NTTドコモの携帯電話にのみ対応しております。

※NTTドコモ、au、ソフトバンクモバイルそれぞれの会社向け専用形式のQRコードを作成可能です。

全ての携帯電話に共通のQRコードを作成することはできませんのでご注意ください。

■名刺作成時のご注意

※PCの性能やプリンタとの組み合わせによっては、あまりにも大きすぎる画像ファイルを使いますと正常に印刷を行なうことができない場合もあります。また、一度にたくさんの画像を使用しますと、パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

※対応画像形式はBMP / JPEGファイルです。一般的なWindows標準のファイルを基準としていますので、特殊なファイル(CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等)は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。

※ロゴ画像などを作成する機能はありません。

※文字は、お使いのパソコンにインストールされているフォントから選択して使用することができます。

本ソフトにはフォントは収録されておりません。

また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。

※1枚の用紙には全て同じデザインが印刷されます。1面ずつ異なるデザインは印刷できません。

※プリンタと用紙の組み合わせや、解像度、品質によっては、印刷されたQRコードが正常に認識されない場合があります。

※パッケージに掲載されている名刺やカード類は一例です。

■ご注意

※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をお勧めいたします。

パソコン本体やプリンタ・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。

本ソフトは1ソフト・1PCとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。

また、ネットワーク経由で本ソフトを使用することはできません。

その他

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及び他の国における登録商標又は商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することができますので予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く販売業者等の営利目的で使用する事を禁止します。改造、リバースエンジニアリングする事を禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『ビジネス名刺印刷2』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が100MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。

コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

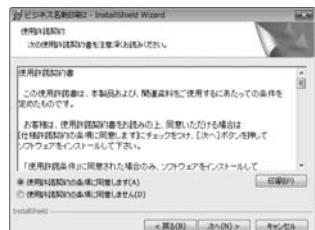
その場合は、

[コンピュータ] (Windows Vista以外のOSの場合[マイコンピュータ]) → [CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、次へボタンをクリックしてください。



3 インストール先のフォルダを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は 次へボタンをクリック、インストール先を変更する場合は 変更ボタンをクリックしてください。

※通常は、インストール先を変更しなくとも結構です。

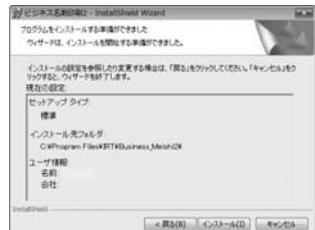


4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。

よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



インストール方法とアンインストール方法

5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

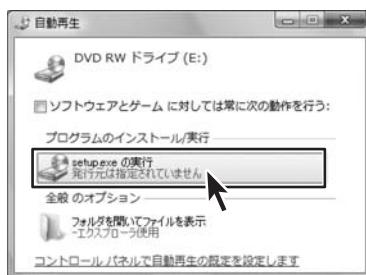
お使いのコンピュータから『ビジネス名刺印刷2』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して [スタート] ボタン → 「コントロールパネル」→ 「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「ビジネス名刺印刷2」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、「はい」をクリックするとアンインストールが実行されます。

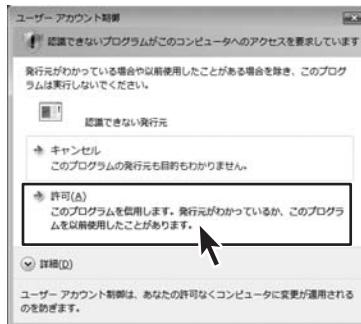
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

ボタン (Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「ビジネス名刺印刷2」→「ビジネス名刺印刷2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「ビジネス名刺印刷2」のショートカットアイコンが作成されます。



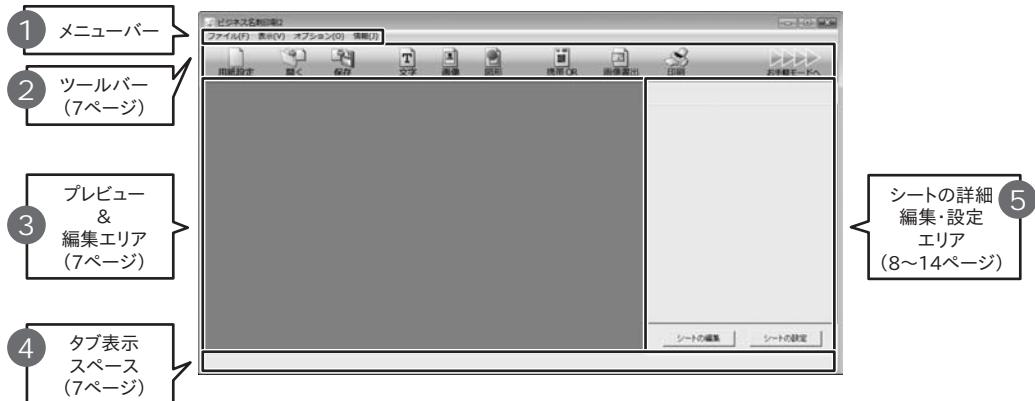
ビジネス名刺印刷2
デスクトップショートカットアイコン

ビジネス名刺印
刷2

画面・各部の説明

「ビジネス名刺印刷2」を起動(方法は5ページ参照)すると下のようなメイン画面が表示されます。

メイン画面 (通常モード)



1 メニューバー

作成する上で便利な操作が行えるメニューが並んでいます。

ファイル(F)	
新しいデザインの作成(N)	Ctrl+N
聞く(O)	Ctrl+O
テンプレートの読み込み(T)	
名前を付けて保存(A)	Ctrl+S
終了(X)	

ファイルメニュー

新しいデザインの作成… 新しくデザインを作成する画面を開きます。

聞く… 保存したデザインのファイルを開きます。

テンプレートの

読み込み…

ソフトに収録されているテンプレートを読み込みます。

名前を付けて保存…

作成したデザインを保存します。

終了…

本ソフトを終了します。

表示(V)	
標準(N)	
拡大 (1024×768) (1)	
拡大 (1280×1024) (2)	
拡大 (1920×1200) (3)	

表示メニュー

標準
拡大 (1024×768)
拡大 (1280×1024)
拡大 (1920×1200)

} 4つの表示サイズからプレビュー&編集エリアの表示サイズを選択できます。

オプション(O)	
補助線を表示する(G)	

オプションメニュー

補助線を表示する… プレビュー&編集エリアにデザインをしやすくするために補助線(方眼点)を表示します。
(デザイン面には印刷されません)

情報(I)	
ホームページを開く(W)	
バージョン情報(V)	

オプションメニュー

ホームページを開く… IRTのホームページを表示します。

バージョン情報… バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2 ツールバー

デザインを作成するための操作が行えるアイコンが並んでいます。



用紙設定
ボタン

新しくデザインを作成する時に用紙の設定を行います。デザイン作成中は、データはそのままの状態で用紙のサイズを変更することができます。
(16~17ページ)



保存ボタン

現在作成しているデザインを保存します。



画像ボタン

デザインを作成中に画像のシートを追加します。
(9~10ページ)



携帯QR
ボタン

デザインを作成中に携帯QRのシートを追加します。
(11~12ページ)



印刷ボタン

印刷設定画面と実際の印刷プレビュー画面が表示されます。
(19ページ)



開くボタン

本ソフトで作成、保存したファイルを開きます。(28ページ)



文字ボタン

デザインを作成中に文字のシートを追加します。
(8~9ページ)



图形ボタン

デザインを作成中に図形のシートを追加します。
(11ページ)



画像書出
ボタン

作成したデザインをJPEG、BMP画像で保存します。(18ページ)



お手軽モードへ
ボタン

お手軽モード画面に切り替えます。
(15ページ)

3 プレビュー&編集エリア

デザインを作成するための編集エリアです。

作成時、ここにプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

ここから直接、シート位置の調整やサイズ調整などの編集作業も行います。

4 タブ表示スペース

シートを追加した際に表示されるタブの表示スペースです。

シートを追加した際に表示されるタブがこのスペースに表示されます。

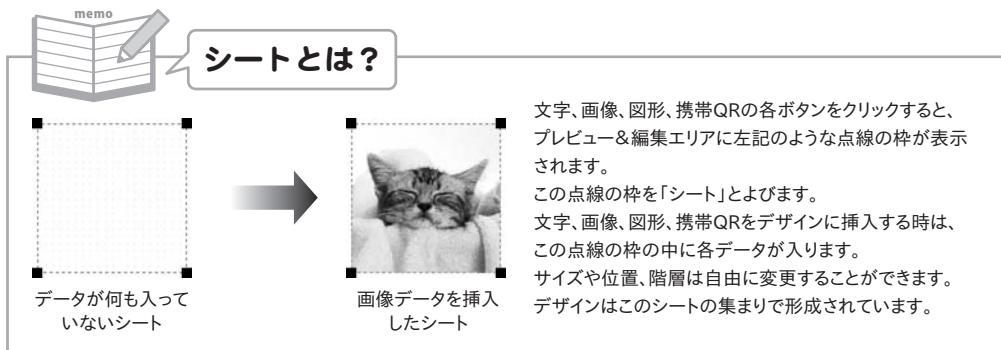
タブの入れ替えや名前の変更等も行えます。

画面・各部の説明

5 シートの詳細 編集・設定 エリア

文字、画像、図形、携帯QRシートを編集するエリアです。

文字、画像、図形、携帯QRの各シートの詳細の編集と設定を行います。



文字シート



ボタンをクリックすると、文字シートを配置することができます。

文字シートはデザインに文字を入力したい時に使用します。

入力した文字には効果として、「フォント(書体)の変更」、「文字の大きさの調整」、「文字の色の変更」、「通常・太字の変更」、「通常・斜体の変更」、「下線の有無の変更」、「横・縦書きの変更」ができます。



文字シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

文字入力欄

文字を入力する欄です。改行もできますので、デザインのサイズに合わせて文字の長さを調整してください。

フォントの設定

フォント名

デザインに入力する文字のフォントを▼をクリックして表示されるフォント名一覧から選択します。フォントの種類は、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

画面・各部の説明

文字シートのつづき



文字シートの編集項目

フォントサイズ

デザインに入力する文字のサイズを▲▼ボタンをクリックして数値を変えて変更します。

フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。[変更] ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択して、[OK] ボタンをクリックしてください。

スタイル

太字 あいう → **あいう**

文字を太文字に変更します。

斜体 あいう → *あいう*

文字を斜体に変更します。

下線 あいう → あいう

文字に下線を付けます。

縦書き

このチェックボックスにチェックを入れると文字を縦書きに変更できます。

*半角文字は横向きで、縦方向に配列されます。

画像シート



ボタンをクリックすると、画像シートを配置することができます。

画像シートはデザインに画像を入力したい時に使用します。

読み込む画像は、ファイルを読み込む他に、TWAIN機器から取り込んだり、クリップボードから貼り付けをすることができます。読み込んだ画像は、透明色を指定したりすることができます。

*本ソフトで読み込める画像の形式はJPEG/BMP形式です。



画像シートの編集項目

シート名

シート名が表示されます。

画像プレビュー

読み込んだ画像が表示されます。

透明にする色を設定する

このチェックボックスにチェックを入れると「透明色」で指定した色を透明にすることができます。

透明色

デザインに挿入したい画像の中の1色を透明にすることが出来ます。画像プレビューをクリックして指定することができます。



画面・各部の説明

画像シートのつづき



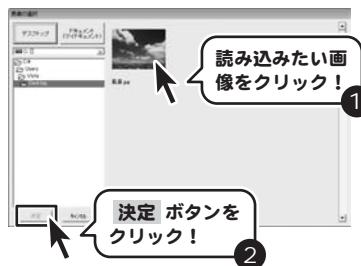
画像シートの編集項目

画像の比率を固定する

このチェックボックスにチェックを入れると読み込んだ画像が元の画像と同じ縦横比になります。

画像ファイル読み込み

デザインに配置したい画像を読み込みます。画像シートを配置しましたら、**画像ファイル読み込み** ボタンをクリックし、読み込みたい画像を選択します。



画像の選択画面より、画像が保存されている場所を指定すると、本ソフトで使用できる形式の画像が一覧表示されますので、読み込みたい画像をクリックして**決定** ボタンをクリックしてください。

TWAIN取り込み

TWAIN規格の周辺機器(スキャナ等)から直接画像を取り込むことができます。対応した機器を接続して**TWAIN取り込み** ボタンをクリックすると、対応機器の一覧が表示されますので、取り込みに使用する機器を選択してください。

※スキャナの場合、各機器の取り込み専用のソフトが起動します。

機器や取り込み用のソフトのご不明な点等につきましては、各機器の説明書をご覧下さい。

コピー

選択されている画像シートの画像をクリップボードにコピーします。

貼り付け

クリップボードにコピーされている画像を画像シートに貼り付けます。

消去

画像シートの画像を消去します。

画像シートの画像のみを消去するのでシートは残ります。



クリップボードとは？

コピーや切り取り操作を行なったデータを一時的に保存する一時保管所です。

操作画面上で対象となる文字列や画像を指定してコピーや切り取りなどを行うと、対象となったデータはここに保存されます。

貼り付け操作をすると、ここに保存されているデータが画面上の指示した位置に貼り付けられます。

一度クリップボードに登録されたデータは他のデータが入ってくるまで保存されているので、同じデータを別の場所に何度も貼り付けることが可能です。

画面・各部の説明

図形シート



ボタンをクリックすると、図形シートを配置することができます。
図形を入力したい時に使用します。

棒線、斜線、四角の枠、丸枠、四角、丸の8種類の図形を作成することができます。



図形シートの編集項目

シート名

シート名

シート名が表示されます。

種類選択

デザインに入力したい図形を選択します。図形シートを作成した時は、縦線になっていますので、他の图形に変更したい場合は、各图形のアイコンをクリックしてください。

色

図形の色を変更します。

変更 ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択してください。

線の太さ

デザインに入力する線の太さを▲▼ボタンをクリックして数値を変えて変更します。(点線の太さは1で固定)

線の種類

線の種類を選択できます。▼ボタンをクリックして実線、点線を選択します。

携帯QRシート



ボタンをクリックすると、携帯QRシートを配置することができます。
携帯QRコードを挿入したい時に使用します。



携帯QRコードシートの編集項目(ドコモ)

シート名

キャリア選択

携帯QRコードを作成するキャリアを選択します。

作成タイプ

携帯QRコードの作成タイプを選択します。

ドコモ

●電話帳登録

名前

電話帳登録する名前を入力します。

フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

TEL 1

電話帳登録する電話番号を入力します。

TEL-AV

電話帳登録するテレビ電話番号を入力します。

メールアドレス

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メモ

電話帳登録するメモを入力します。

画面・各部の説明

携帯QRコードシートの編集項目(ドコモ)

携帯QRコード1

携帯QRシート
■キャリア選択
□ドコモ SoftBank/au
■作成タイプ
電話帳登録 ブックマーク登録 メール送信 文字列
■名前 フリガナ
■TEL 1 TEL-1 AV
■メールアドレス
■メモ
更新

シート名

ドコモ ●ブックマーク登録

■サイト名
■URL

サイト名

ブックマーク登録するサイト名を入力します。

URL

ブックマーク登録するURLを入力します。

ドコモ ●メール送信

■宛先
■件名
■本文

宛先

メール送信する宛先を入力します。

件名

メール送信する件名を入力します。

本文

メール送信する本文を入力します。

ドコモ ●文字列

■本文

本文

本文を入力します。

SoftBank/au

●電話帳登録登録

■名前 フリガナ
■TEL 1 TEL 2
■TEL 3
■メールアドレス メールアドレス2
■メールアドレス3
■メモ
更新

名前

電話帳登録する名前を入力します。

フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

TEL 1

電話帳登録する電話番号を入力します。

TEL 2

電話帳登録する電話番号を入力します。

TEL 3

電話帳登録する電話番号を入力します。

メールアドレス

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メールアドレス2

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メールアドレス3

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

メモ

電話帳登録するメモを入力します。

SoftBank/au

●メール送信

■宛先
■件名
■本文

宛先

メール送信する宛先を入力します。

件名

メール送信する件名を入力します。

本文

メール送信する本文を入力します。

SoftBank/au

●文字列

■本文

本文

本文を入力します。

画面・各部の説明

文字・画像・図形・携帯QRシート共通設定項目

シートの設定

各シートの編集画面下部にある「シートの設定」ボタンをクリックすると、シートの設定画面が表示されます。設定画面はシートの位置・サイズ等を変更する時に使用します。



シート名

選択されているシートの名前が表示されます。

シート名変更

シートの名前を変更します。新しくシートを追加するとシート名は、「画像」、「文字」等の名前がついていますが、シート名自分で分かりやすいように変更することができます。



【画像1】 → 【あいうえお】 シート名を変更するとタブの名前も変わります。

シート削除

選択されているシートを削除します。

追加したシートを削除したい時などに「シート削除」ボタンをクリックしてください。

▲前面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下を調整できます。

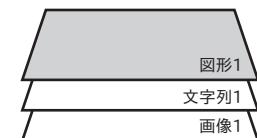
▲前面へ ボタンをクリックするたびにひとつずつ上へシートの位置が変わります。

▼背面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下を調整できます。

▼背面へ ボタンをクリックするたびにひとつずつ下へシートの位置が変わります。

例:「図形1」のシートを一番下から一番上の層に移動しました。



シート位置

シートの位置を横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて変更します。

シートサイズ

シートのサイズを横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて変更します。

(文字シートや画像シートの比率固定時は使用することができません)

画面・各部の説明



表示なし

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの表示を消すことができます。印刷も行われませんので、印刷をする場合はチェックを外してください。

位置固定

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートの位置が固定され、位置の変更を行えません。

印刷なし

このチェックボックスにチェックを入れると、選択されているシートは印刷されません。

画面・各部の説明

メイン画面（お手軽モード）



テンプレートを開く

テンプレート選択画面が表示されます。すでに名刺のデザインが作成されているテンプレートを開きます。

用紙設定

用紙のサイズを変更することができます。
(16~17ページ)

文字を編集

デザインに配置されている文字を編集します。

背景を選択

デザインに背景画像を追加します。

保存する

現在作成しているデザインを保存します。

印刷する

印刷設定画面と実際の印刷プレビュー画面が表示されます。(18ページ)



通常モード画面に切り替えます。
(6ページ)

背景画像

背景画像

画像のプレビューが表示されます。

背景画像を用紙の大きさにあわせる

チェックを入れると、背景画像を用紙の大きさに合わせて配置します。

画像ファイル読み込み

配置する画像ファイルを読み込みます。

TWAIN取り込み

TWAIN規格のスキャナ等から画像を取り込みます。

コピー

選択されている画像をクリップボードにコピーします。

貼り付け

クリップボードにコピーされている画像を貼り付けます。

消去

画像シートの画像を消去します。

背景設定

設定した画像を背景画像として名刺に配置します。

キャンセル

背景設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

用紙設定画面（一覧表示）

用紙設定画面（一覧表示）では、各メーカーやユーザーが設定した用紙一覧から使用する用紙を選択することができます。



ボタンをクリックすると、下のような用紙設定画面が表示されます。



用紙プレビュー

用紙のメーカー

使用する用紙のメーカーを選択します。

▼をクリックするとメーカーの一覧が表示されます。

本ソフトで選択できる用紙メーカーは「エーワン」「エレコム」「サンワサプライ」「ナナクリエイト」「ヒサゴ」「マクセル」です。

用紙の型番

用紙メーカーを選択すると、収録されている用紙の型番の一覧が表示されます。

登録を削除

ユーザー設定で登録している用紙データを削除します。

サイズ入力

用紙設定（サイズ入力）画面を表示します。

用紙プレビュー

選択した用紙のイメージが表示されます。

用紙方向

縦向き 用紙方向を縦向きにします。

横向き 用紙方向を横向きにします。

キャンセル

設定した内容をキャンセルしてメイン画面に戻ります。

サイズ変更

設定した内容で、メイン画面で作成途中のデザインの用紙設定を変更します。

新規作成

設定した内容で、メイン画面に新しいデザイン作成画面を開きます。

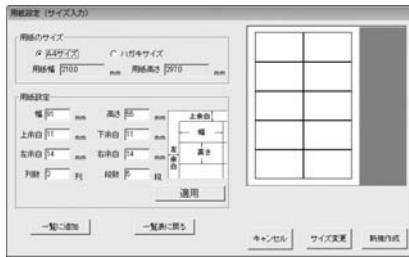
画面・各部の説明

用紙設定画面（サイズ入力）

用紙設定画面（サイズ入力）では、本ソフトに収録されていない用紙を使用する際に用紙サイズを設定して使用することができます。

サイズ入力

ボタンをクリックすると、下のような用紙設定画面（サイズ入力）が表示されます。



用紙のサイズ

○A4サイズ

チェックを入れると、A4サイズの用紙が選択されます。

○ハガキサイズ

チェックを入れると、ハガキサイズの用紙が選択されます。

○用紙幅

A4、ハガキサイズの各用紙の用紙幅の数値が表示されます。

○用紙高さ

A4、ハガキサイズの各用紙の用紙の高さの数値が表示されます。

用紙設定

○幅

ラベル一枚の幅のサイズを入力します。

○高さ

ラベル一枚の高さのサイズを入力します。

○上余白

用紙の上余白のサイズを入力します。

○下余白

用紙の下余白のサイズを入力します。

○左余白

用紙の左余白のサイズを入力します。

○右余白

用紙の右余白のサイズを入力します。

○列数

ラベルの列数を入力します。

○段数

ラベルの段数を入力します。

適用

設定した内容が反映され、用紙プレビューに表示されます。

一覧表に戻る

用紙設定画面（一覧表示）に戻ります。

一覧に追加

設定した用紙サイズを用紙一覧に追加します。

画面・各部の説明

画像書き出し画面

作成した名刺をJPEG、BMP画像として保存することができます。
ホームページやブログ用、メールで送る等の画像を書き出す場合に使用します。



ボタンをクリックすると、下のような画像書き出し画面が表示されます。



画像のサイズ

画像に書き出しうる名刺のサイズを「特大」「大」「中」「小」から選択できます。

名前をつけて保存

画像を名前をつけて保存します。

閉じる

画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

印刷プレビュー画面

印刷プレビュー画面では、作成した名刺の印刷プレビューを確認し、印刷することができます。



ボタンをクリックすると、下のような印刷プレビュー画面が表示されます。



プリンタ

名刺の印刷に使用するプリンタを、▼をクリックして表示されるプリンタ名一覧から選択します。

印刷枚数

名刺を印刷する枚数を、▲▼ボタンをクリックして数値を変えて変更します。

設定

プリンタの設定画面が表示されます。

印刷位置指定

印刷位置がずれる場合に、各横・縦の項目の▲▼ボタンをクリックして数値を変更して、設定します。

戻る

印刷プレビュー画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

印刷

印刷を開始します。

新規作成で1から名刺を作りましょう

ここでは、新規作成で1から名刺を作成する例を説明していきます。

※説明にあるすべてのシートを使用する必要はありませんので、実際の作成では必要な種類のシートを追加し、必要のない項目は飛ばしながら、お進みください。



ここでは、エーワン社製の【品番】51015を使用して、左のような名刺の作成方法を説明していきます。

- 用紙の設定(19ページ~)
- ↓
- 图形の配置(20ページ~)
- ↓
- 画像の配置(22ページ~)
- ↓
- 文字の入力(23ページ~)
- ↓
- 携帯QRコードの配置(25ページ~)
- ↓
- 作成した名刺の保存(26ページ)
- ↓
- 名刺の印刷(27ページ)

1 用紙の設定をします



ボタンをクリックして、用紙設定画面を表示します。

用紙のメーカーと用紙の型番を選択し、使用する用紙の向きを選択して、(ここでは、縦向きを選択)
新規作成 ボタンをクリックします。

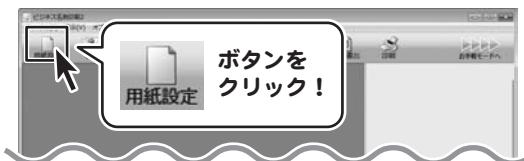
使用したい用紙が一覧がない場合は、32ページの用紙サイズ入力をご覧ください。



用紙の向きについて

一般的には、縦向きを選択した場合は横長のデザイン、横向きを選択した場合は、縦長のデザインを作成することができます。

*用紙によっては逆の場合もありますので必ず画面右側に表示される用紙のイメージ画像でご確認ください。



新規作成で1から名刺を作りましょう

2 図形を配置します



ボタンをクリックして、図形シートを作成します。

図形シートを作成したら、画面右側シートの編集エリア内の種類選択の中から配置する図形の形を選択します。

(ここでは、■を使用します)

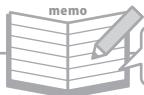
次に図形の色を設定します。

変更 ボタンをクリックして、色の設定画面を表示します。使用する色を選択して、OK ボタンをクリックします。

図形を配置しましたら、最後にサイズの設定、位置の調整を行います。

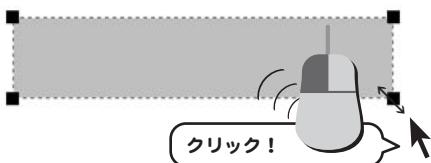


新規作成で1から名刺を作りましょう



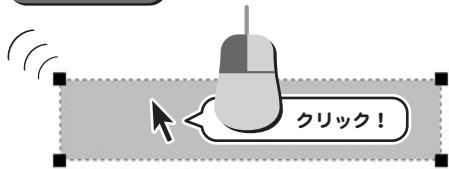
マウス操作で図形シートのサイズ・位置変更

サイズ変更



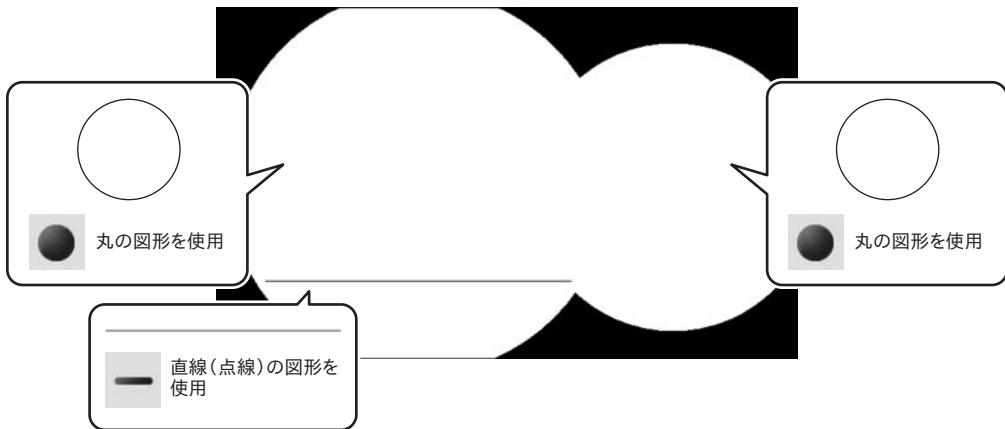
図形シートの四隅にある■にマウスを合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、図形のサイズを変更できます。

位置変更



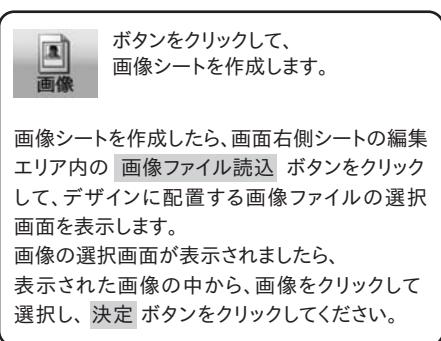
図形シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、図形の位置を変更できます。

その他、下記のように図形を配置します。



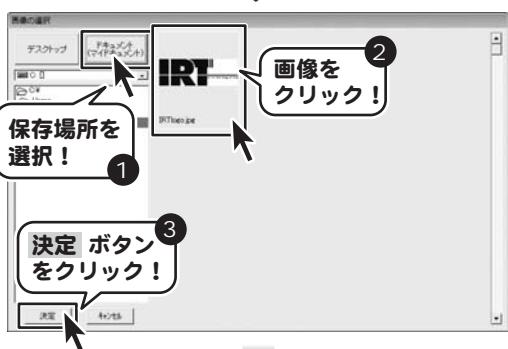
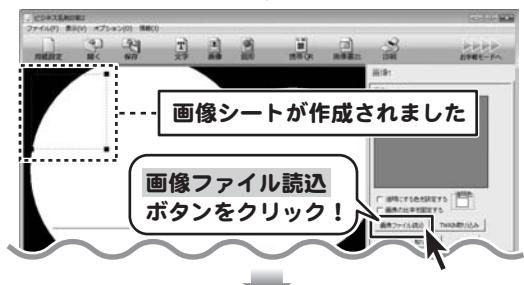
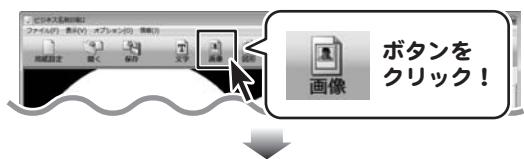
新規作成で1から名刺を作りましょう

3 画像を配置します



画像シートを作成したら、画面右側シートの編集エリア内の [画像ファイル読込] ボタンをクリックして、デザインに配置する画像ファイルの選択画面を表示します。

画像の選択画面が表示されたら、表示された画像の中から、画像をクリックして選択し、[決定] ボタンをクリックしてください。



画像シートに画像が読み込まれました。
シートの編集エリア内の
「画像の比率を固定する」にチェックを入れると、元の画像と同じ比率のまま拡大縮小することができます。
画像を配置しましたら、サイズ、位置を調整します。



新規作成で1から名刺を作りましょう

memo

マウス操作で画像シートのサイズ・位置変更

サイズ変更

画像シートの四隅にある■にマウスを合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、画像のサイズを変更できます。

クリック！

位置変更

画像シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、画像の位置を変更できます。

クリック！

memo

操作についてのワンポイント

- 表示なし
- 位置固定
- 印刷なし

クリック！

位置や大きさが確定したシートは、シートの設定エリアより「位置固定」にチェックを入れておくと、誤って動かしてしまったりサイズが変わってしまうことがなくなり、作業が行いやすくなります。

4 文字を入力します

ボタンをクリックして、
文字シートを作成します。

文字シートを作成したら、画面右側シートの編集
エリア内の文字入力欄に文字を入力します。
文字を入力しましたら、フォント、サイズを設定
して、最後に位置を調整します。

フォント設定
フォント設定の詳しい説明は8ページをご覧ください。
サイズ設定
サイズ設定の詳しい説明は9ページをご覧ください。

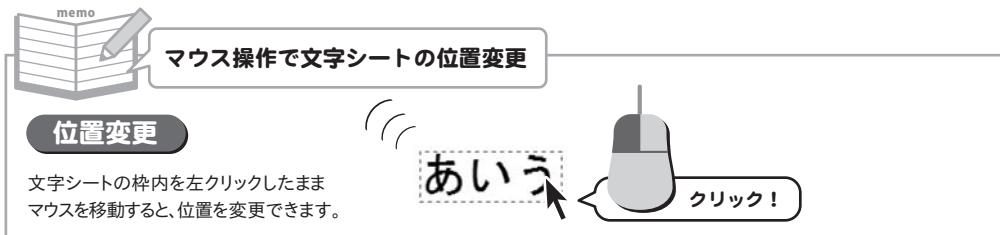
ボタンを
クリック！

文字入力欄に
文字を入力！

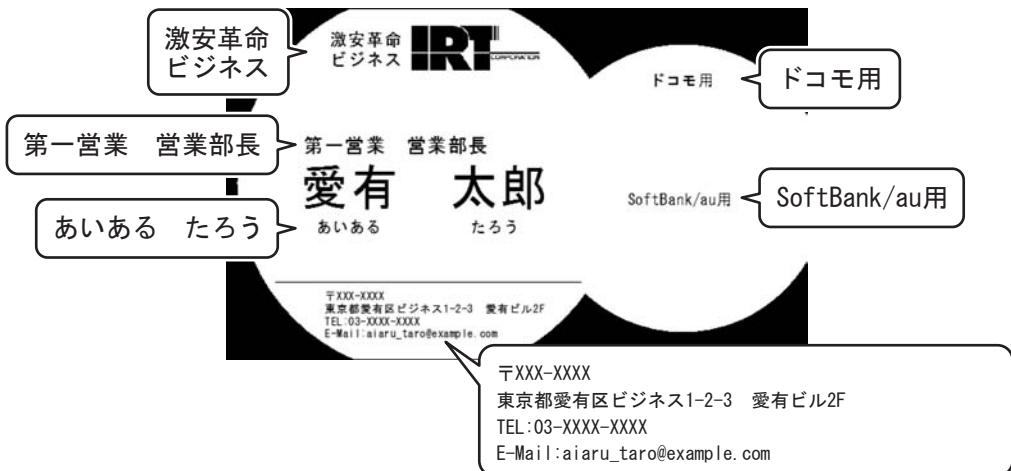
愛有 太郎

最後に位置
を微調整！

新規作成で1から名刺を作りましょう



その他、下記のように文字を配置します。



新規作成で1から名刺を作りましょう

5 携帯QRを配置します



ボタンをクリックして、携帯QRシートを作成します。

携帯QRシートを作成しましたら、画面右側のシートの編集エリア内の携帯QRコードの設定を行います。

携帯QRコードの設定が終わりましたら、

更新 ボタンをクリックします。プレビュー&編集エリアに携帯QRコードが生成されます。

携帯QRコードを配置しましたら、サイズを設定して、最後に位置を調整します。



①携帯QRコードを作成するキャリアを選択します

■キャリア選択

ドコモ

キャリアを選択！

②[作成タイプ]を選択します

■作成タイプ

電話帳登録

[作成タイプ]を選択！

③携帯QRコードの情報を入力します

■会社名 愛有太郎	■会員登録 アイドルクロウ
■TEL 090-XXXXX-XXXX	■TEL-AV 090-XXXXX-XXXX
■メールアドレス aiaru_taro@example.com	
■メモ	

携帯QRコードの情報を入力！

④更新 ボタンをクリックします

更新 ボタンをクリック！

新規作成で1から名刺を作りましょう



マウス操作で携帯QRシートのサイズ・位置変更

サイズ変更

携帯QRシートの四隅にある■にマウスを合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、シートのサイズを変更できます。



クリック！

位置変更

携帯QRシートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、シートの位置を変更できます。



クリック！

その他、下記のように作成した携帯QRコードを配置します。



■キャリア選択 <input type="radio"/> ドコモ <input checked="" type="radio"/> SoftBank/au	■作成タイプ 電話帳登録 メール送信 文字列
■名前 愛有太郎	■フリガナ アイアルタロウ
■TEL 1 090-XXXX-XXXX	■TEL 2
■TEL 3	
■メールアドレス aiaru_taro@example.com	■メールアドレス2
■メールアドレス3	
■メモ	

5 作成したファイルを保存します



ボタンをクリックして、
保存作業を行います。

名前を付けて保存画面が表示されますので、
保存先を選択してファイル名を入力後、
保存ボタンをクリックして保存してください。

※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で
保存してください。

保存したファイルを開く方法は、
33ページをご覧ください。



新規作成で1から名刺を作りましょう

6 作成したデザインを印刷します



ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を表示し、印刷の準備をします。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、プリンタを選択し、**設定**ボタンをクリックしてプリンタの設定を行ってください。

プリンタの設定が終わりましたら、印刷枚数を設定し、すべての設定が終わりましたら

印刷ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

※プリンタの設定を行う画面が表示されますが、

プリンタ自体の設定につきましては、プリンタの説明書やメーカー様にご確認ください。



テンプレートを利用して名刺を作りましょう

ここでは、お手軽モードでテンプレートから名刺を作成する例を説明していきます。

※説明にあるすべてのシートを使用する必要はありませんので、実際の作成では必要な種類のシートを追加し、必要のない項目は飛ばしながら、お進みください。



ここでは、テンプレート「ヨコ037」を利用して用紙はエーワン社製の【品番】51015を使用します。左のような名刺の作成方法を説明していきます。

テンプレートを開く(29ページ～)
↓
用紙設定(29ページ～)
↓
文字を編集(30ページ～)
↓
作成した名刺の保存(31ページ)
↓
名刺の印刷(31ページ)

1 お手軽モード画面を表示します



ボタンをクリックして、
お手軽モード画面を表示します。



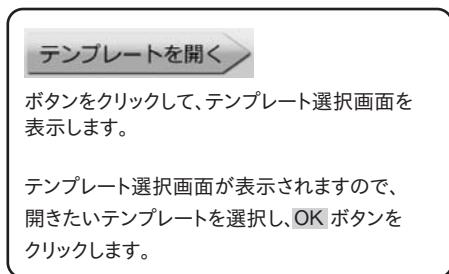
ボタンを
クリック！





テンプレートを利用して名刺を作りましょう

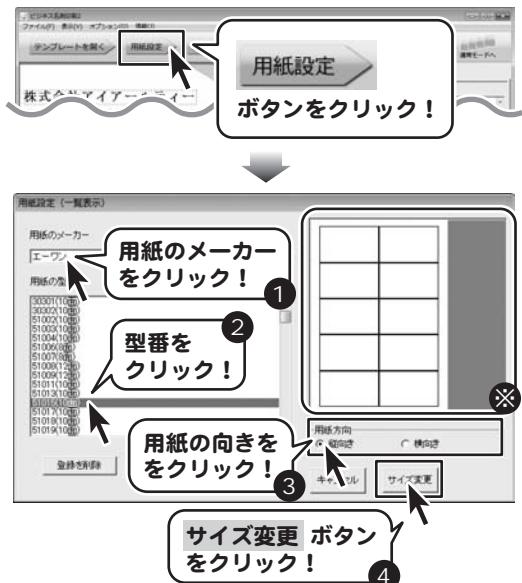
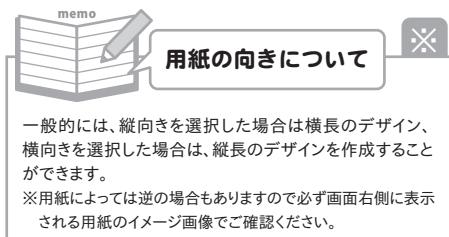
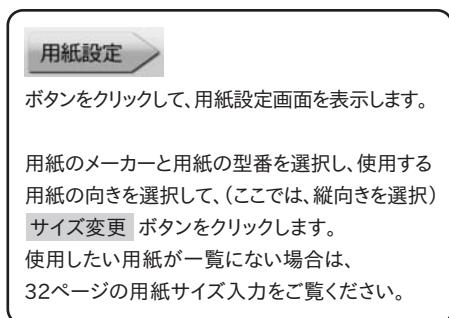
2 利用するテンプレートを開きます



テンプレート選択画面が表示されますので、開きたいテンプレートを選択し、OK ボタンをクリックします。

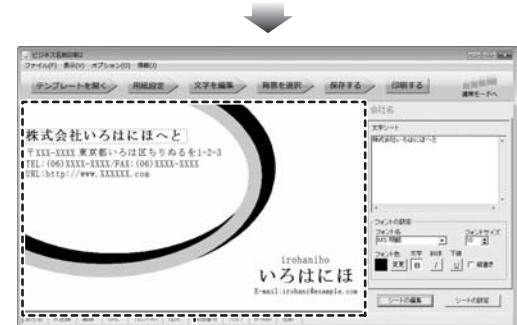
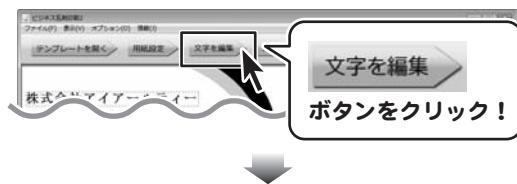
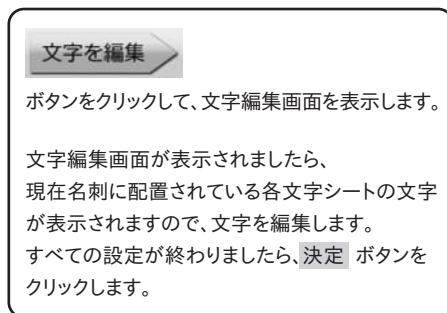


3 用紙の設定をします



テンプレートを利用して名刺を作りましょう

4 文字を編集します



テンプレートを利用して名刺を作りましょう

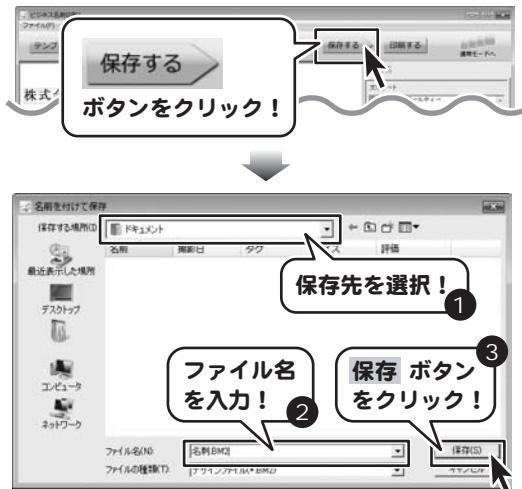
5 作成したファイルを保存します

保存する ボタンをクリックして、保存作業を行います。

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を選択してファイル名を入力後、**保存**ボタンをクリックして保存してください。

※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で保存してください。

保存したファイルを開く方法は、33ページをご覧ください。



6 作成したデザインを印刷します

印刷する ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を表示し、印刷の準備をします。

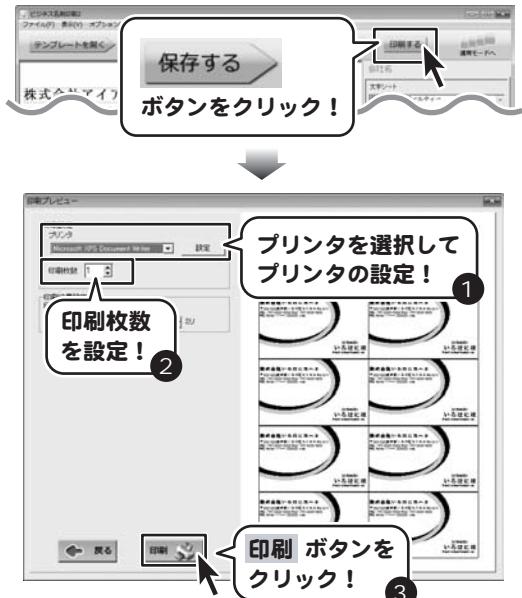
印刷プレビュー画面が表示されたら、プリンタを選択し、**設定**ボタンをクリックしてプリンタの設定を行ってください。

プリンタの設定が終わったら、印刷枚数を設定し、すべての設定が終わったら

印刷ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

※プリンタの設定を行う画面が表示されますが、プリンタ自体の設定につきましては、プリンタの説明書やメーカー様にご確認ください。



その他の機能・操作説明

用紙サイズ入力



ボタンをクリックすると、用紙設定画面が表示されます。

使用したい用紙が一覧にない場合は、お持ちの用紙に合わせた設定をして、本ソフトで使用することができます。※用紙によっては、対応できない場合もあります。

サイズ入力 ボタンをクリックして、用紙設定（サイズ入力）画面を表示します。

はじめに、用紙のサイズを選択します。

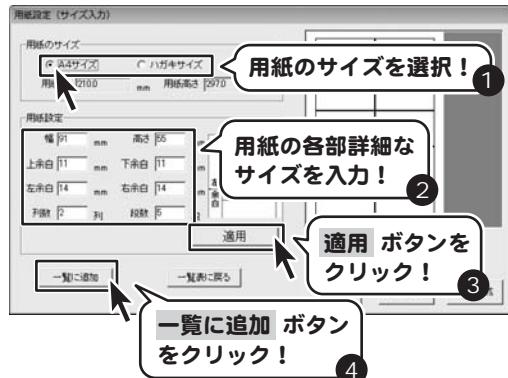
次に、用紙の各部詳細なサイズを入力し、**適用** ボタンをクリックします。
各入力欄のサイズは右側にある対応図を参考に入力してください。

列と段の間にある余白は、入力された数値を元に計算して自動的に決定されますので、余白が等間隔ではない場合、印刷時にズレが生じます。ご注意ください。

設定が完了しましたら、**一覧に追加** ボタンをクリックすると、ユーザー設定の項目に保存しておくことができます。

一覧に追加画面が表示されましたら、用紙の名称欄にファイル名を入力し、**追加** ボタンをクリックします。

※作成できる用紙データは、同じサイズの
デザインが並んでいるものに限ります。



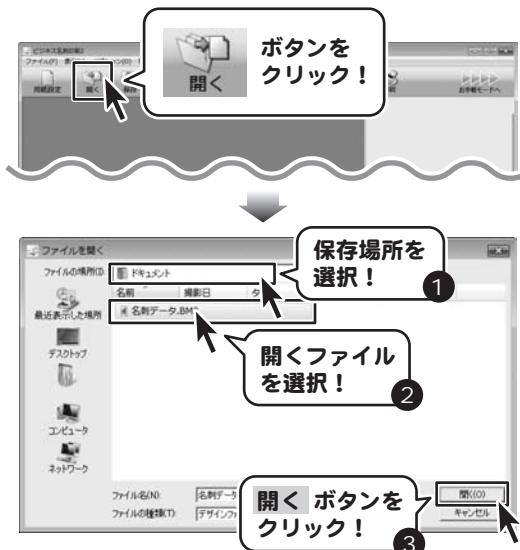
その他の機能・操作説明

作成(保存)したファイルを開く



ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルを開く画面が表示されましたら、「ファイルの場所」から作成したデザインのデータが保存されている場所を選択し、開くファイルをクリックして「開く」ボタンをクリックします。また、ファイルのアイコンを直接ダブルクリックしてもファイルを開くことができます。



Q&A

インストール・起動について

Q : インストールができない

A:以下の項目をご確認ください。

- ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q : 管理者権限を持っていないユーザー アカウントでパソコンを起動し、インストールしようとすると

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)
「インストールプログラムにはディレクトリ～にアクセスする権限がありません。」

インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

A:本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザー アカウント上でご利用ください。

Q : 完全アンインストールの方法を教えてください

A:OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XP又は2000の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→Business_Meishi2フォルダを削除します。

Windows Vistaの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→Business_Meishi2フォルダを削除します。

※初期設定では隠しフォルダになっている為、表示されていない場合があります。

操作について

Q : 数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A:次の内容をご確認ください。

- 入力する欄でカーソルが点滅しているか
- キーボードの設定(NumLockキーのオン／オフ等)
ノートパソコンでは、NumLockキーがオンになっている場合、特定のキーが数字に置き換わってしまう機種もあります。
- 入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q : 作成したデザインを保存しておくことはできるの？

また、他のソフトで作成したデザインのデータを読み込むことはできるの？

A:26、31ページの保存方法をご覧ください。また、本ソフトは他ソフトとのデータの互換性はありません。

Q : 「これ以上シートを増やすことはできません 不要なシートを削除したい

A:シートは全部で50枚まで作成することができます。作成されているシート枚数をご確認いただき、不要なシートを削除してください。

また、不要なシートを削除する方法につきましては13ページをご参照ください。

Q&A

Q：用紙の1面づつに別々のデザインを作成して印刷したい

A:本ソフトは一つのデザインで、用紙一枚の全ての面に同一のものが印刷されます。1面づつ別々のデザインを作成することはできません。

Q：画像やテキスト（文字）を選択しているが、編集画面に表示されない

A:他のフレーム（画像フレームや図形など）の下に表示させたいフレームが重なっている可能性があります。

本ソフトは、1枚1枚が透明のフレームとなっており、そのフレームに文字や画像等を書き込み、全てを重ね合わせて1つのデザインが作成される仕組みとなっています。

Q：作成したデザインを画像にしたい

A:次の手順にて操作してください。

- 1.デザインが完成後「画像書出」ボタンをクリックします。
- 2.画像サイズを選択し、「名前をつけて保存」ボタンをクリックします。
- 3.保存する場所を指定（確認）し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。

用紙について

Q：対応用紙は？

A:A4サイズとハガキサイズのみに対応しています。エーワン・エレコム・マクセル・ナナクリエイト・サンワサプライ・ヒサゴの各用紙に対応しています。尚、名刺一面のみの用紙サイズ(A4・ハガキ以外のサイズ)などには対応していません。

Q：用紙の設定を行おうとしたら、手元にある用紙型番とソフトのリスト中の用紙型番が一致しません

A:本ソフトでは用紙サイズを入力することで、用紙の設定を行う事ができます（※）。お手元の用紙サイズをお調べの上、

32ページの方法にて設定をしてください。※特殊な寸法など、対応用紙であっても一部本ソフトで使用不可の用紙もあります。

印刷について

Q：印刷ができません

A:プリンタの説明書を元に次の内容をご確認ください。

- ・プリンタとの接続
- ・プリンタに必要なドライバソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

プリンタ自体の動作や、必要なプリンタ用プログラムにつきましては、プリンタメーカー様などにお問い合わせください。

Q&A

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A:本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A:本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

A:ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XP又は2000の場合 ※()内はWindows 2000の名称です。

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
 2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
 3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A:お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XP又はそれ以前のWindowsの場合※()内はXP以前の名称です。

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、コンピュータを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. コンピュータが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Q&A

Q：「2008 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A:Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

WindowsOSやパソコン本体・プリンタなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。

弊社では一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にできるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「ビジネス名刺印刷2」

○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例: Windows Vista

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 512MByte

・プリンタなど接続機器の詳細

例: プリンタ EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンタ、ドライバソフトは更新済み

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様より頂いたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願ひ申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピュータのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5：30
土、日、祭日を除く

