



名刺・封筒商材
運用ガイド1 デザイン作成編



運用ガイド1 デザイン作成編 目次

はじめに.....	- 1 -
1. デザインテンプレートの作成.....	- 2 -
1.1 必要なツールの用意.....	- 2 -
デザイン情報管理ツールをインストールする.....	- 2 -
デザイン情報管理ツールの起動を確認する.....	- 4 -
Javaをインストールする.....	- 5 -
デザイン情報管理ツールの削除方法(アンインストール).....	- 6 -
1.2 デザインテンプレート作成の準備作業.....	- 7 -
保存先を決める.....	- 7 -
ベーステンプレートを準備する.....	- 9 -
ベーステンプレートを使ったデザインテンプレートの作り方.....	- 10 -
デザインテンプレートの構造.....	- 11 -
サムネイルについて.....	- 14 -
サムネイルに表示されるサンプル文字列を登録する.....	- 16 -
1.3 デザインテンプレートを作成する.....	- 21 -
ベーステンプレートを元にデザイン制作を始める.....	- 21 -
背景画像を削除する.....	- 23 -
背景画像を設定する.....	- 25 -
デフォルトフォントを設定する.....	- 28 -
表示するサンプル文字列を選択する.....	- 29 -
デザインテンプレートを保存する.....	- 30 -
テンプレートをプレビューで確認する.....	- 32 -
アイテムを移動する.....	- 33 -
新しいアイテムを追加する.....	- 34 -
アイテムの詳細設定(1) プロパティダイアログを表示する.....	- 35 -
アイテムの詳細設定(2) 不要な内部項目を削除する.....	- 36 -
アイテムの詳細設定(3) フォントサイズ、配置間隔などを指定する.....	- 37 -
アイテムを整列する.....	- 39 -
印刷可能領域を変更する.....	- 40 -
印刷不可能領域を追加する.....	- 41 -
一般画像を配置する.....	- 42 -
塗り足しサイズを変更する.....	- 43 -
ファイルを閉じる.....	- 44 -
保存済みのファイルを開く(再編集).....	- 45 -
1.4 フォント登録ツールを使用する.....	- 46 -
フォントを登録する.....	- 46 -
1.5 デザインテンプレートの登録用ファイルを出力する.....	- 47 -
デザインテンプレートの登録の概要.....	- 47 -
登録用ファイルの内容.....	- 48 -
デザイングループごとにフォルダを分ける.....	- 49 -
登録用ファイルを出力する.....	- 50 -
2. よくあるご質問.....	- 52 -
ジグミーデザインテンプレートFAQ.....	- 52 -



はじめに

当マニュアルは、ジグミー名刺商材・封筒商材の共通マニュアルです。

- ・マニュアル中の各種図版や例は名刺商材をもとにしていますが、封筒に固有の部分は別途説明を追加しておりますのでご了承ください。
- ・当マニュアルのほか、一緒にご提供しております次の別添資料を併せてご参照ください。

●名刺

(1)名刺ベーステンプレート詳細(日付).xlsx ※Excel 形式ファイル

名刺のデザインテンプレート作成のひな形となる、各種ベーステンプレートを一緒にご提供しております。その個別の内容について解説しています。

(2)名刺テンプレート資料(日付).xlsx ※Excel 形式ファイル

名刺のデザインテンプレートに配置する各種アイテム(連絡先や会社名など)の設定項目(プロパティ)や、設定の効果について解説しています。

●封筒

(1)封筒ベーステンプレート詳細(日付).xlsx ※Excel 形式ファイル

封筒のデザインテンプレート作成のひな形となる、各種ベーステンプレートを一緒にご提供しております。その個別の内容について解説しています。

(2)封筒テンプレート資料(日付).xlsx ※Excel 形式ファイル

封筒のデザインテンプレートに配置する各種アイテム(連絡先や会社名など)の設定項目(プロパティ)や、設定の効果について解説しています。

1

デザインテンプレートの作成

名刺・封筒の各種デザインは、専用のデザイン情報管理ツール(テンプレートエディタ)で作成し、バックオフィスからシステムに保存します。

1.1 必要なツールの用意

デザイン情報
管理ツール

デザインテンプレートの作成には、デザイン情報管理ツールを使用します。これは Windows で動作するアプリケーションです。作業を行うコンピュータにインストールして使用します。



デザイン情報管理ツールには、実際のフォントで作成中のデザインをプレビューしたり、画面表示用のサムネイルを作成したりする機能があります。これらを使用するには、サーバー中で使用すると同じフォントを、デザイン情報管理ツールと同じコンピュータにインストールする必要があります。一般に、サーバー用とは別のフォントライセンスが必要になりますので事前にご確認ください。

デザイン情報管理ツールをインストールする

インストーラー

作業用のコンピュータに、デザイン情報管理ツールをインストールします。
お渡ししたテンプレートエディタのインストーラー「setup.exe」を使用します。

1. インストーラー「Setup」をダブルクリックします。

▶使用するコンピュータの設定により、「setup.exe」のように、拡張子付きで表示されていることがあります。

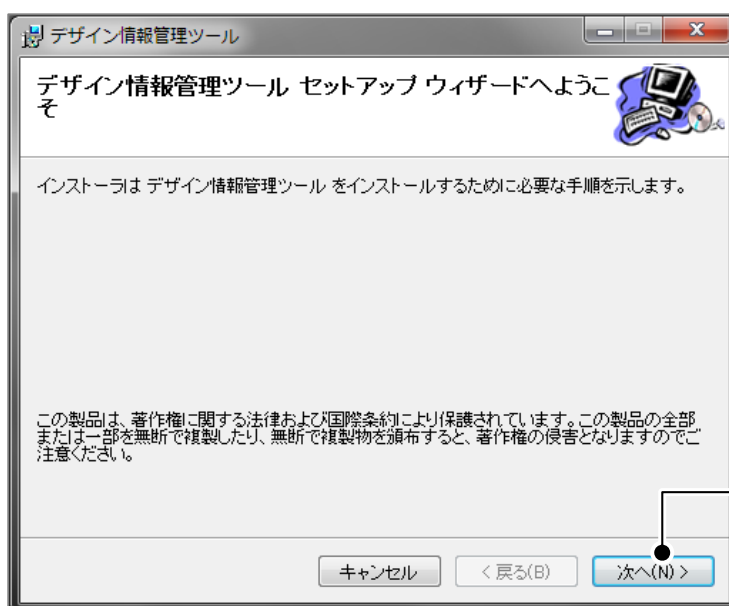
名前	更新日時	種類	サイズ
customer_data	2012/06/01 10:15	ファイル フォル...	
DotNetFX35SP1	2012/06/01 10:15	ファイル フォル...	
WindowsInstaller3_1	2012/06/01 10:15	ファイル フォル...	
setup	2011/09/12 18:29	Windows インス...	22,359 KB
	2011/09/12 18:29	アプリケーション	571 KB

▶「発行元を確認できませんでした。このソフトウェアを実行しますか?」と表示された場合、[実行]を押してください。

2. しばらくするとインストーラーが起動します。

[次へ]を押して開始します。

▶「ライセンス条項に同意しますか?」と表示された場合、[同意する]を押して続行してください。



この画面が表示されるまで、複数のファイルのコピーや準備作業が行われ、しばらく時間がかかることがあります。

[次へ]を押します。

3. デザイン情報管理ツールをインストールする場所(フォルダ)を指定します。
 そのまま[次へ]を押すと、初期設定されている規定の場所にインストールされます。

- ▶ 使用するコンピューターにより、表示されている初期フォルダの位置は異なります。
- ▶ インストール先を変更するときは、[参照...]を押してフォルダを指定します。

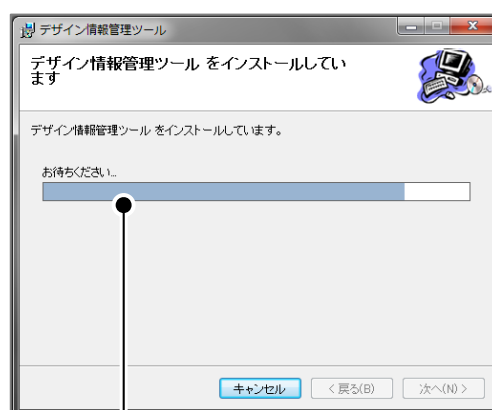


[次へ]を押します。

4. インストールを実行します。



[次へ]を押します。



進行状況が表示されます。

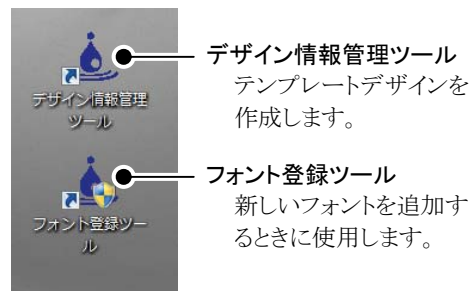
5. インストールが完了します。



[閉じる]を押してインストーラーを終了します。

●インストールが完了すると…

デスクトップに2つのアイコンができます。



デザイン情報管理ツールの起動を確認する

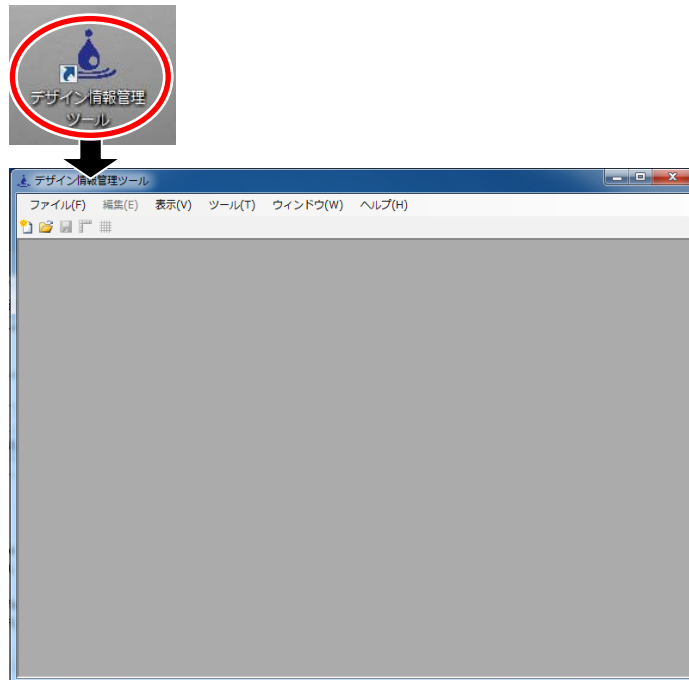
Java

デザイン情報管理ツールが動作するためには、同じコンピューターに「Java(ジャバ)」がインストールされている必要があります。

Java がインストールされていないとデザイン情報管理ツールが起動しないため、公式サイトから Java をダウンロードしてインストールします。

1. デザイン情報ツールが起動することを確認します。

デスクトップの「デザイン情報管理ツール」アイコンをダブルクリックします。



起動したデザイン情報管理ツール

上図のようにデザイン情報管理ツールが起動すれば正常です。同じコンピューターに、すでに Java がインストールされています。新たなインストールは必要ありません。

2. 起動せず、「Java runtime がインストールされていません」と表示されるときは、同じコンピューターに Java がインストールされていないか、適合するバージョンがインストールされていません。

公式サイトから Java runtime をインストールします。次ページを参照してください。

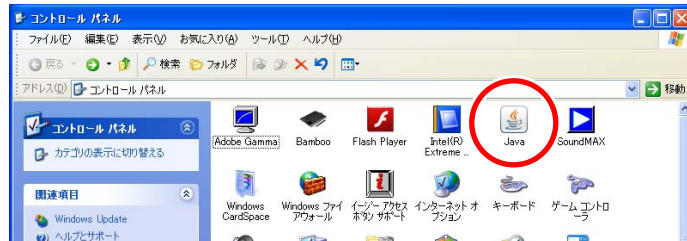
Java をインストールする

デザイン情報管理ツールが起動しないときは、コンピュータに Java をインストールする必要があります。

1. すでに Java がインストールされているかを確認します。

- (1)コントロール パネルを開きます。
- (2)Javaアイコンが表示されていれば、Javaがインストールされています。

▶コントロール パネルがカテゴリ表示になっているときは、左側のメニューの「関連項目」から、[コントロール パネルのその他のオプション]を選択します。



2. すでに Java がインストールされているのに、デザイン情報管理ツールが起動しないときは、一度 Java をアンインストールします。

- (1)コントロール パネルを開きます。
- (2)「プログラムの追加と削除」を選択します。
Java に関する項目を探してアンインストールします。

3. Java の公式ダウンロードサイトにアクセスします。

- (1)ブラウザで下記のページを開きます。

<http://java.com/ja/download>

- (2)[無料 Java のダウンロード]を押します。

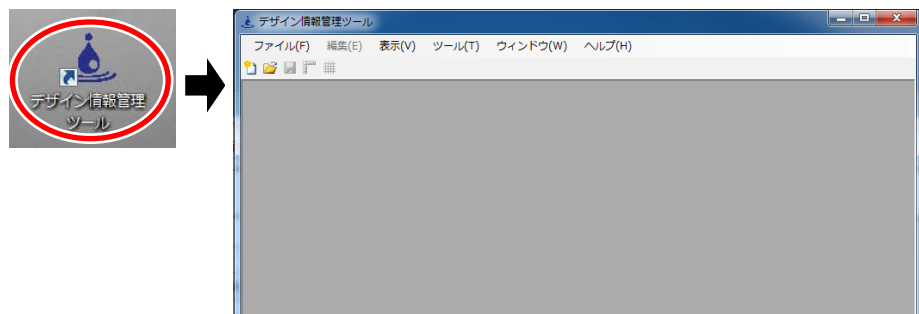
▶サイトの URL や画面は、2013 年 6 月現在のものです。



- (3)画面の指示に従ってインストールしてください。

4. コンピューターを再起動し、デザイン情報管理ツールの起動を確認します。

デスクトップの「デザイン情報管理ツール」アイコンをダブルクリックします。



以上でデザイン情報管理ツールの準備は完了です。

デザイン情報管理ツールの削除方法(アンインストール)

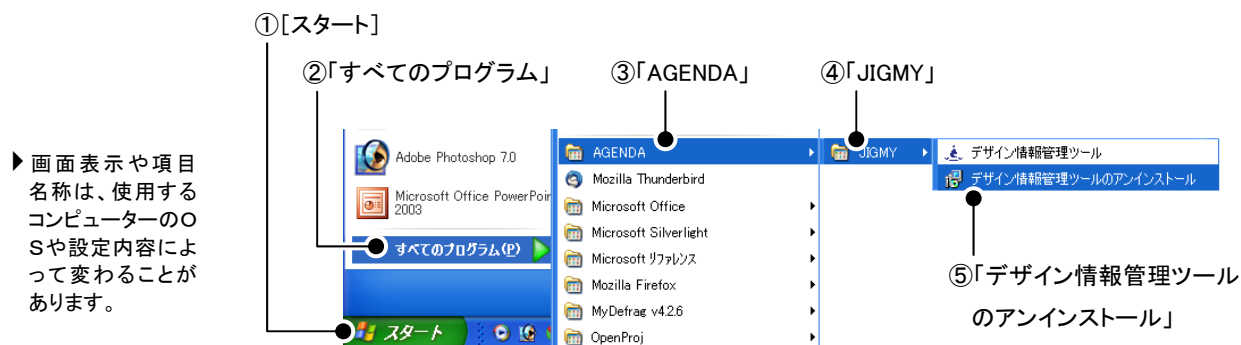
アンインストール

デザイン情報管理ツールを最新版にアップデートする場合は、先に古いデザイン情報管理ツールを削除(アンインストール)する必要があります。

アイコンだけを削除してもアンインストールされませんので、必ず次の手順に従ってください。

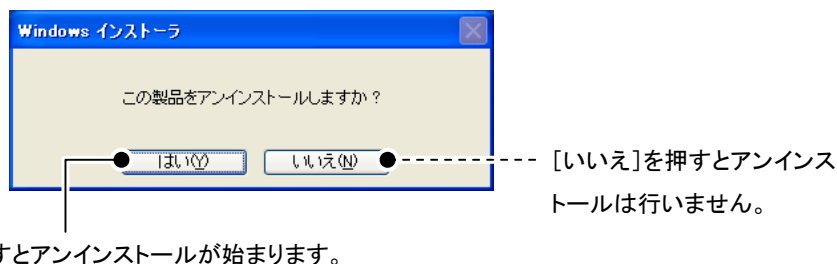
1. スタートメニューから、デザイン情報管理ツールのアンインストール機能を選択します。

デスクトップの[スタート]ボタンを押し、「すべてのプログラム」→「AGENDA」→「JIGMY」→「デザイン情報管理ツールのアンインストール」の順に選択します。



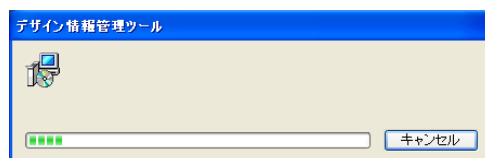
2. アンインストールの確認メッセージが表示されます。

実行するときは[はい]を押します。



3. アンインストールが実行されます。

実行中は進行状況が表示されます。



進行状況の表示が消えると、アンインストールは完了します。



●アンインストールしても、登録済みの情報は保持されます

アンインストールを行っても、次の情報は保持され、次のインストール時に引き継がれます。

- ・登録済みのサムネイル用サンプル文字列

→参考:「サムネイルのサンプル文字列」〈P.15〉

- ・設定済みのデザインテンプレートの保存先

→参考:「保存先を決める」〈次ページ〉

1.2 デザインテンプレート作成の準備作業

デザイン情報管理ツールを起動して、保存先やひな形とするテンプレートの準備など、初めに必要な作業を行います。

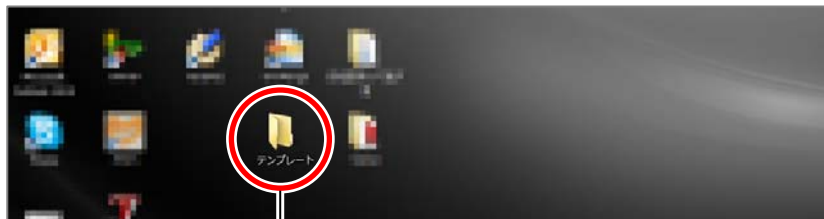
保存先を決める

デザイン情報管理ツールで作成したデザインテンプレートをどのフォルダに保存するかは、あらかじめ決めておき、その保存先を設定しておく必要があります。

1. デザインテンプレートを保存するフォルダを用意します。

デスクトップに、「テンプレート」という名前のフォルダを作成してください。

▶ フォルダの名称や場所は任意ですが、あまり階層の深いところに作成すると見失うことがありますので、なるべくデスクトップに作成しておくことをお勧めします。

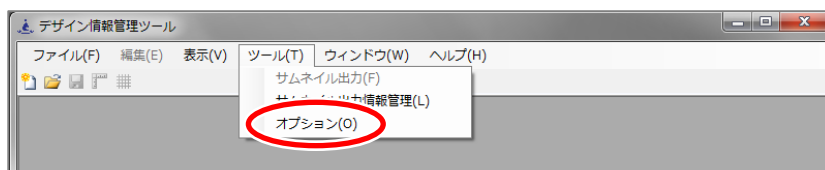


「テンプレート」フォルダを作成します。

2. デザイン情報管理ツールを起動します。

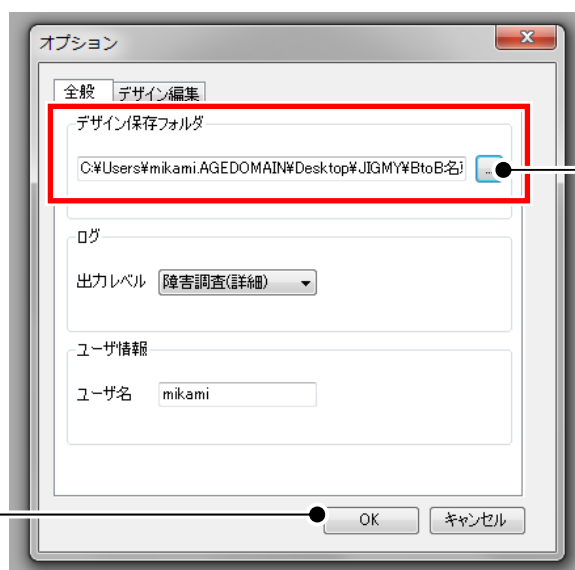
デスクトップの「デザイン情報管理ツール」をダブルクリックします。

3. [ツール]メニューの[オプション]を選択します。

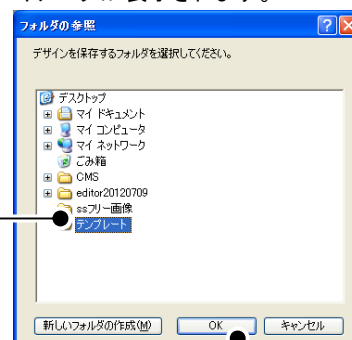


4. [オプション]ダイアログが表示されます。

「デザイン保存フォルダ」の項目を設定します。



① [...]を押すと、フォルダを選択するダイアログが表示されます。



② 保存先として「テンプレート」を選択します。

③ [OK]を押します。

6. [OK]を押すと、保存先が設定されます。

以後、作成したデザインテンプレートはこのフォルダ内の所定の場所に保存されます。



●デザインテンプレート保存フォルダの内容について

デザインテンプレートの実体は、ここで指定した「テンプレート」フォルダの直下ではなく、その下の商材別のフォルダに保存されます。

指定した保存用フォルダ

名刺商材

テンプレート

名刺

ベーステンプレート

color-psn-01

color-psn-02

ベーステンプレート
(ひな形サンプル)
が含まれています。

自分で作成・保存した
デザインテンプレート

※ひとつのテンプレートが、ひとつのフォルダになります。
内部にはテンプレートのXMLファイルと、背景画像などが格納されています。

封筒商材
(一例)

封筒

ベーステンプレート

business-01

business-02

ベーステンプレート
が含まれています。

自分で作成・保存した
デザインテンプレート

初回の保存時に作成されます。
名刺は必ずこの名前のフォルダの下に保存されます。これ以外の名前は付けられません。

▶「名刺」フォルダの下に、さらに別の名前のフォルダを作っても保存することはできませんが、最初の階層は「名刺」である必要があります。

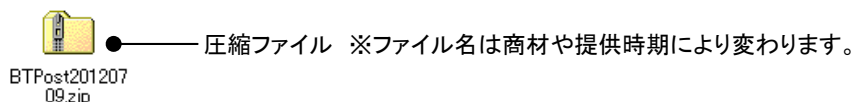
▶封筒の場合も同様で、最初の階層は「封筒」である必要があります。

■ ベーステンプレートを準備する

ベーステンプレート ベーステンプレートとは、デザインテンプレートのひな形データです。ベーステンプレートをコピーして開き、背景画像を貼り付けたりして、新しいデザインテンプレートを作成します。

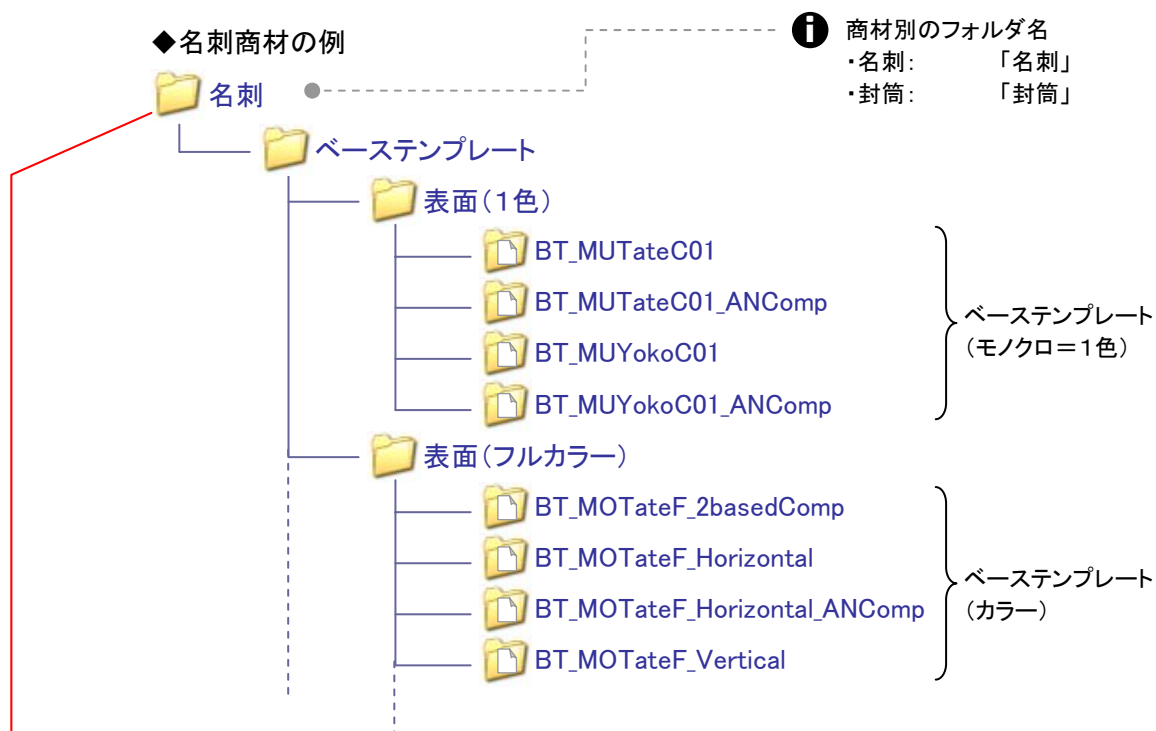
ベーステンプレートは、デザイン情報管理ツールをインストールしても、一緒にインストールされません。別途ご提供する、商材別のベーステンプレートの圧縮ファイルを解凍し、保存先フォルダ(「テンプレート」フォルダ)の直下にコピーしておきます。

1. ベーステンプレートの圧縮ファイルを解凍します。

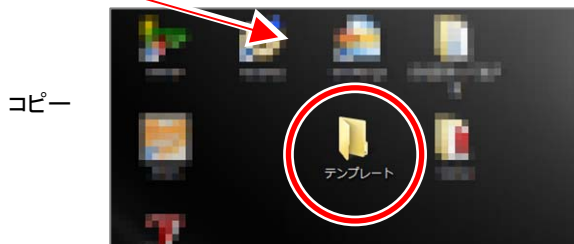


2. 解凍すると、商材の名前の付いたフォルダができます。

内部には「ベーステンプレート」フォルダがあり、その下の種類別のフォルダにベーステンプレート(その実体はフォルダ)が含まれています。



3. このフォルダ(この例では「名刺」フォルダ)を中身ごと、保存先フォルダにコピーします。 「保存先を決める」<P.7>で指定した、「テンプレート」フォルダにコピーします。



以上でベーステンプレートの準備は終わりです。

■ ベーステンプレートを使ったデザインテンプレートの作り方

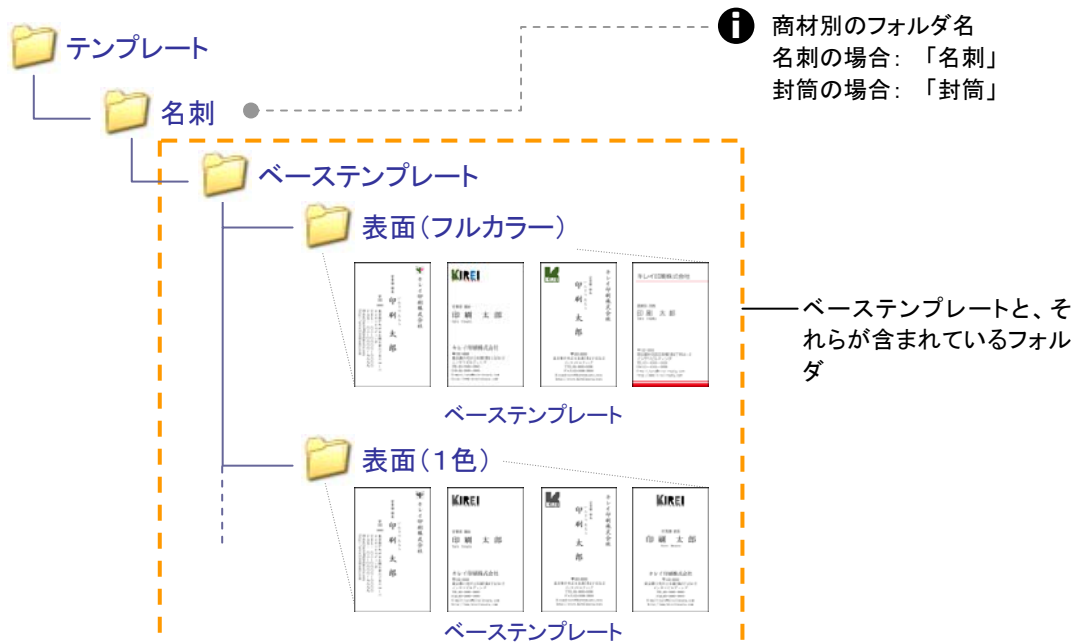
ベーステンプレート

新しいデザインテンプレートを作成するには、デザイン情報管理ツールにてベーステンプレートをコピーして開き、それを編集・保存します。

前ページで用意した「ベーステンプレート」をコピーして開き、利用します。

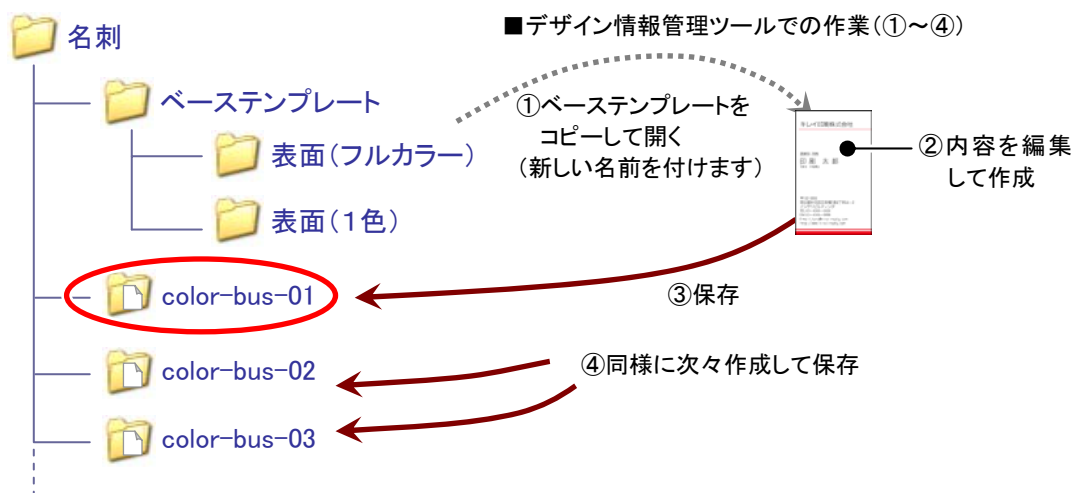
1. ベーステンプレートは、保存先フォルダの「ベーステンプレート」内にコピーされています。
→「ベーステンプレートを準備する」<P.9>

▶ 右の図中にはロゴが描かれていますが、ロゴは注文者が注文時に貼り付けるので、実際のベーステンプレート中には存在しません。



▶ このときに新しい名前を付けます。

2. 作成したいデザインテンプレートに最も近いベーステンプレートを、コピーして開きます。
開いたら、配置されている名入れの位置を変更したり、画像を貼り付けたりして、新しいデザインテンプレートを作成します。
3. 作成したデザインテンプレートを保存(上書き)します。以上を繰り返します。



● 弊社提供のベーステンプレートについて

下記の別添資料(Excel 形式ファイル)に、弊社提供の名刺・封筒のベーステンプレートの内容が詳しく記載されております。ご参照のうえご利用ください。

名刺:「名刺ベーステンプレート詳細(日付).xlsx」

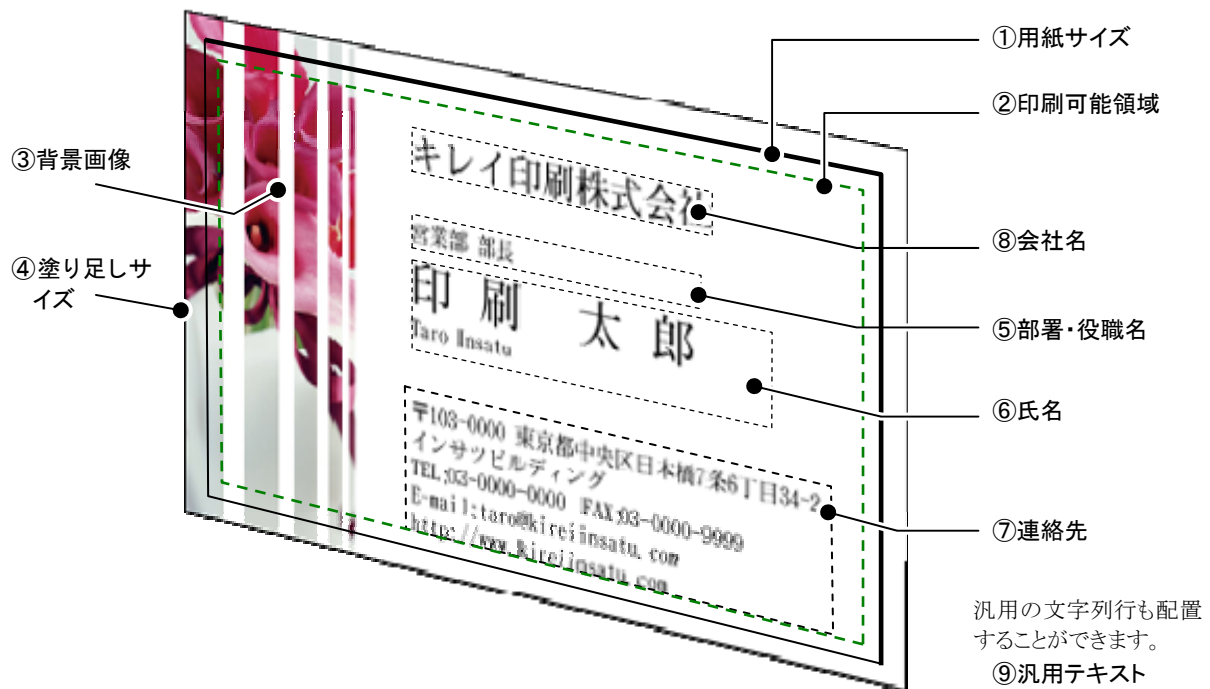
封筒:「名刺ベーステンプレート詳細(日付).xlsx」 ※(日付)の部分はご提供時期により変わります。

デザインテンプレートの構造

デザインテンプレートに含まれる情報と、全体の構造について解説します。

1. 名刺デザインテンプレートの基本構造は次のようになります。

重ね順は説明用のもので、実際とは異なります。



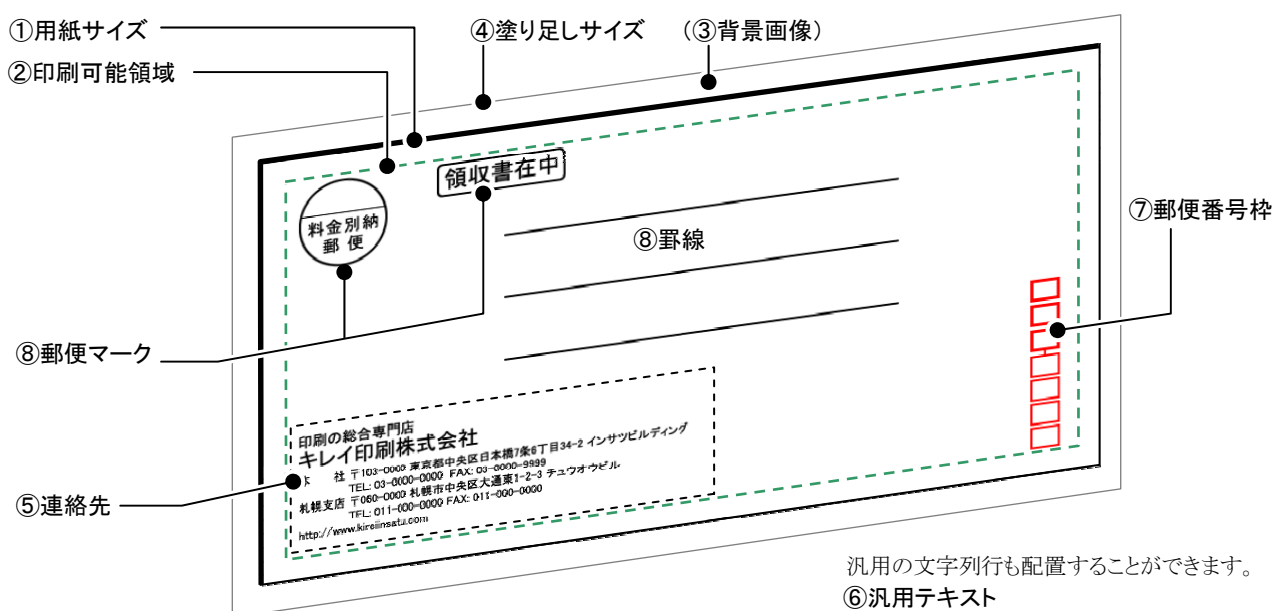
名称	内容
①用紙サイズ	仕上がりサイズです。縦置き・横置きがあります。 名刺サイズは91mm×55mmです。
②印刷可能領域 《印刷保証領域》	断裁の都合で周囲が切れることを想定し、大切な文字などをこの内側に配置することを示すエリアです。これをはみ出すような自由編集を注文者が行ったときに、警告を出すことができます。初期設定では周囲3mmです(変更可)。
③背景画像(高解像度・低解像度2種)	絵柄となる背景画像です。用紙サイズに塗り足しを加えたサイズが標準です。 背景画像の配置はデザインに応じて任意です。版下用の高解像度(350dpi程度)と、画面表示用の低解像度(96dpi程度)の2種類を用意しておきます。
④塗り足しサイズ	仕上がりサイズいっばいに断裁するための、背景の塗り足しサイズです。 初期設定サイズは3mmです。
⑤部署・役職名	注文者が入力した部署名・役職名を配置するアイテムです。
⑥氏名	注文者が入力した氏名・フリガナ・ローマ字が配置されるエリアです。フリガナ・ローマ字も含まれていますが、不要なときは削除することができます。
⑦連絡先 ⑧会社名	注文者が入力した連絡先です。会社名や住所などが含まれています。 ※会社名は、連絡先とは別の場所に、独立したアイテム⑧として配置することもできます。
⑨汎用テキスト	キャッチフレーズなど汎用の文字入力エリアも配置することができます。なお、自由な文字入力や画像配置は、注文時のレイアウト自由編集で行えます。

▶デザインテンプレート上に配置する、連絡先、氏名などの部品のことを「アイテム」と呼びます。



名刺用のアイテムの詳細については、別添資料の「名刺テンプレート資料(日付).xlsx」をご参照ください。

2. 封筒デザインテンプレートの基本構造は次のようになります。



名称	内容
①用紙サイズ	仕上がりサイズです。 角2・長3・長4など、封筒の外周サイズに応じた寸法になります。 なお、ペロ(フラップ)の位置も指定できます。
②印刷可能領域 《印刷保証領域》	印刷の都合で周囲が切れることを想定し、大切な文字などをこの内側に配置することを示すエリアです。これをはみ出すような自由編集を注文者が行ったときに、警告を出すことができます。初期設定では周囲 10mm です(変更可)。
③背景画像(高解像度・低解像度2種)	絵柄となる背景画像です。用紙サイズに、周囲塗り足しサイズを加えたサイズが標準です。封筒の場合はほとんど使われません。 背景画像の配置はデザインに応じて任意です。版下用の高解像度(350dpi 程度)と、画面表示用の低解像度(96dpi 程度)の2種類を用意しておきます。
④塗り足しサイズ	仕上がりサイズいっばいに断裁するための、背景の塗り足しサイズです。 封筒の場合はほとんど使われません。
⑤連絡先	注文者が入力した連絡先です。 会社名・住所・電話番号のほか、追加行でキャッチフレーズ・URL や、日付を含むことができます。 ※会社名と住所は、連絡先とは別の場所に、独立したアイテムとして配置することもできます。
⑥汎用テキスト	あいさつ文など汎用の文字入力エリアも配置することができます。なお、自由な文字入力や画像配置は、注文時のレイアウト自由編集で行えます。
⑦郵便番号枠	郵便番号枠を版下に含んで一緒に印刷するときのアイテムです。封筒に郵便番号枠が刷り込まれているときは使いません。
⑧郵便マーク	「料金別納」「納品書在中」等のマークを配置することができます。
⑨罫線	罫線や囲み罫線を配置することができます。

▶デザインテンプレート上に配置する、会社名、氏名などの部品のことを「アイテム」と呼びます。



封筒用のアイテムの詳細については、別添資料の「封筒テンプレート資料(日付).xlsx」をご参照ください。

3. デザインテンプレートの入力項目(フォーム)情報

デザインテンプレートには、注文時の文字入力画面にどのような入力項目を表示するかの情報も含まれています。下記は、名刺の注文時の文字入力画面の例です。

ステップ3: 文字入力

デザインを二層に重ね、入力欄で印刷内容を入力してください。
[入力内容をデザインに反映]を押すと、実際の印刷デザインをプレビュー表示できます。※一部商品を除く

デザイン1 [入力欄へ](#)

キレイ印刷株式会社

〒100-0000
東京都千代田区千代田1-1-1
1F
TEL 03-0000-0000
FAX 03-0000-0000
E-mail: karei@karei.co.jp
http://www.karei.co.jp

印刷 太郎

〒100-0000
東京都千代田区千代田1-1-1
1F
TEL 03-0000-0000
FAX 03-0000-0000
E-mail: karei@karei.co.jp
http://www.karei.co.jp

入力内容をデザインに反映 入力内容をクリア

入力 表面カラー: 表面カラー-DG: MY108C [ページの先頭へ](#)

お客様情報の入力

会社名

会社名

部署名

肩書き・役職名等

氏名

氏名(漢字)

氏名(ローマ字)

事業所1

郵便番号

住所1

住所2 (ビル名等)

電話番号1

電話番号2

電話番号3

E-mailアドレス

URL

名称	内容
①サムネイル(大)	一度も注文者が文字入力・ プレビュー をする前に、最初から表示されている見本画像です。②のサンプル文字列が表示されています。 サムネイルについては、「サムネイルについて」<次ページ>も参照してください。
②サンプル文字列	文字を入力する前でも、どのような体裁になるのかをわかりやすくするため、サムネイル(大)に表示しておく見本の文字列です。一度でもプレビューを行うと、実際の入力内容から作られた組版画像に置き換えられます。
③入力フォーム	会社名、部署・役職名、連絡先などの入力フォームです。

サムネイルについて

サムネイルとは、注文時にサイトのデザイン選択画面などに表示される、デザインの見本画像のことです。注文者が文字を入力する前でも、実際の組版の様子がイメージできるよう、サンプル文字列があらかじめ表示されています。

サムネイルには、大小の2種類があります。デザイン情報管理ツールで、最後に登録用データの書き出しを行う際に、自動的に作成されます。

1. 注文サイトでのサムネイル表示箇所

サムネイル(小)は、ステップ1のデザイン選択画面に表示されます。

サムネイル(大)は各デザインの詳細画面や、文字入力画面の最初に表示されます。

▶図は名刺の例ですが、封筒の場合も同様です。

デザイン選択画面

●サムネイル(小)



デザイン詳細画面

●サムネイル(大)



文字入力画面

※プレビューを一度でも行くと、この表示はサムネイル(大)ではなくなり、実際の文字入力に応じたプレビュー内容に置き換わります。



2. サムネイルのサンプル文字列

サムネイルには、注文者が文字を入力する前でも内容がわかるよう、あらかじめサンプル文字列が表示されています。

サンプル文字列



▶ サンプル文字列は、氏名や連絡先の違いなどで、何パターンも登録しておくことができ、デザインごとに使い分けることができます。

このサンプル文字列は、デザインテンプレートの作成時に登録しておくことができます。詳しくは次ページで解説します。



▶ 注文者が注文サイトで実際にプレビューするときや、版下PDFの生成時には、組版サーバー内のフォントが使用されます。

●サムネイルに出力されるフォントは、作業用コンピューターのものが使用されます

サムネイル画像のフォントは、作業用コンピューターに存在するものが使用されます。組版サーバー中にあるものが引き出されてくるわけではありませのでご注意ください。組版サーバーで使用するものと同じフォントが作業用コンピューターにインストールされていないと、そのコンピューターの標準フォント(MSゴシック等)でサムネイル画像が生成されてしまい、正しく表示されない文字や、文字化けする箇所ができてしまいます。

サムネイルに表示されるサンプル文字列を登録する

文字入力画面で、最初に画面に表示されるサムネイル画像には、あらかじめサンプル文字列が表示されています。このサンプル文字列を登録します。

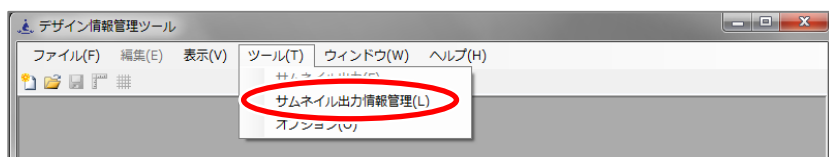


サンプル文字列

- ・キレイ印刷株式会社
- ・営業部 ・部長
- ・印刷 太郎 など

サンプル文字列は何パターンも登録できるので、作成するデザインテンプレートごとに異なる内容にすることもできます。逆にすべてに同じサンプル文字列を表示することもできます。

1. [ツール]メニューの[サムネイル出力情報管理]を選択します。

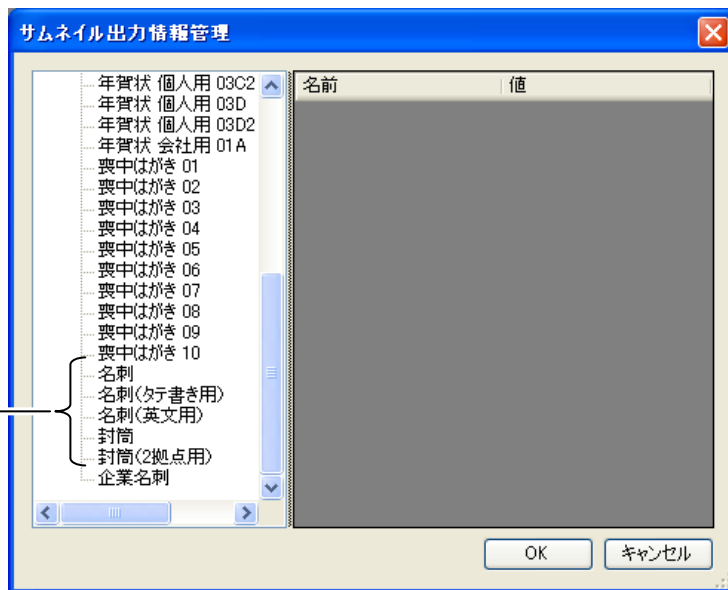


2. [サムネイル出力情報管理]ダイアログが表示されます。

名刺の場合、あらかじめ複数のサンプル文字列が登録されています。これらを編集して使用することもできますし、新しいサンプル文字列を追加することもできます。

▶ 登録されているサンプル文字列は、デザイン情報管理ツールのご提供時期によって異なることがあります。

サンプル文字列が複数セット登録されています。内容を確認するためには、どれかのサンプル文字列をクリックして選択します。



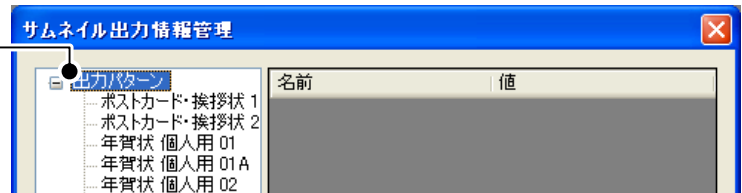
登録されているサンプル文字列の内容を表示・編集するには、手順5<P.18>以降を参照してください。

登録されているサンプル文字列のほかに、新しいサンプル文字列を追加するには、そのまま次ページの手順3以降を参照してください。

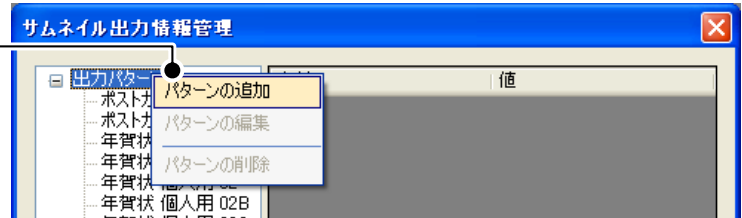
3. 新しいサンプル文字列を追加します。

左の枠の一番上にある、[出力パターン]を右クリックし、[パターンへの追加]を選択します。

[出力パターン]を
右クリックします。



[パターンへの追加]を
選択します。



4. パターンの追加ダイアログが表示されます。

追加するサンプル文字列に名前をつけます。すでに登録されているサンプル文字列と、IDが重複しないようにします。

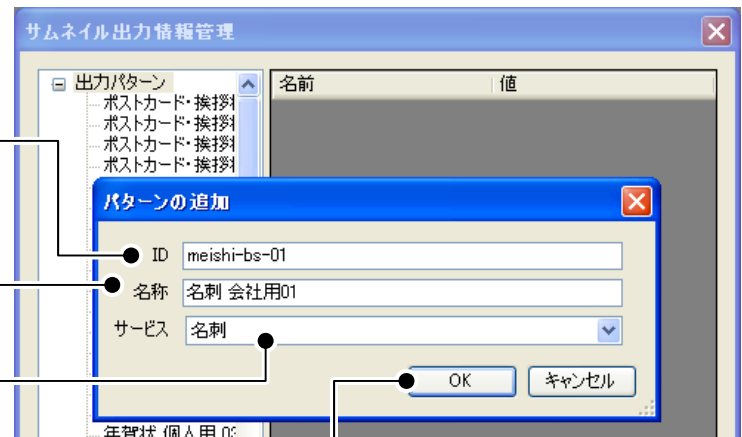
▶ ID は注文画面など
一般の目に触れる
ところには表示
されません。

①ID: 内部的な区別に使用
されます。
他と重複しない任意の
文字列を入力します。

②名称: 追加するサン
プル文字列の名前を
入力します。

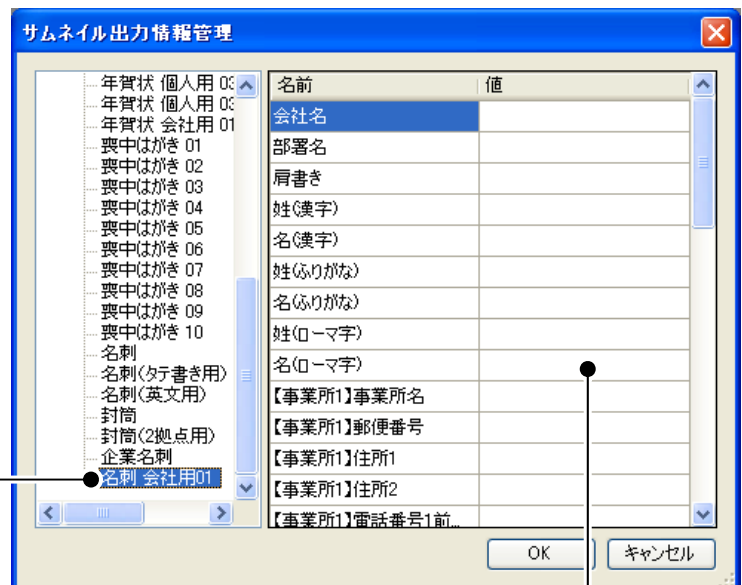
③サービス: 対応する商材
(名刺か封筒)を選択し
ます。

入力したら[OK]を押します。



●IDは重複しないようご注意ください
重複すると、一見新規作成されたように見
えても、既存のIDの内容が上書きされてし
まいます。
登録済みのサンプル文字列のIDを調べる
には、次ページの補足を参照してください。

追加したサンプル文字
列が表示されます。



登録内容が表示されます。
新規登録の場合、まだ空欄です。

5. サンプル文字列の内容を入力します。

① 内容を入力したいサンプル文字列をクリックして選択します。

姓(ローマ字)	Insatu
名(ローマ字)	Taro
【事業所1】事業所名	本社
【事業所1】郵便番号	103-0000
【事業所1】住所1	東京都中央区日本橋7条...
【事業所1】住所2	インサツビルディング
【事業所1】電話番号1前...	TEL

② それぞれの入力欄をダブルクリックして、サンプル文字列を入力します。

部署名	営業部
肩書き	部長
姓(漢字)	印刷
名(漢字)	太郎
姓(ふりがな)	
名(ふりがな)	
姓(ローマ字)	Insatu
名(ローマ字)	Taro
【事業所1】事業所名	本社
【事業所1】郵便番号	103-0000
【事業所1】住所1	東京都中央区日本橋7条...
【事業所1】住所2	インサツビルディング
【事業所1】電話番号1前...	TEL

6. 入力が終わったら、[OK]を押します。

引き続き他のサンプル文字列を追加するには、1～6までを繰り返します。



●登録済みのサンプル文字列の ID の調べ方

調べたいサンプル文字列を選択し、右クリックして[パターンの編集]を選択します。

① 選択し、右クリック

② [パターンの編集]を選択

③ IDを確認してください

なお、すでにどれかのデザインテンプレートで使用されているサンプル文字列の ID などを変更すると、サムネイルが正しく表示されなくなります。変更しないよう注意してください。

●登録したサンプル文字列の使い方

デザインテンプレートを作成するときに、登録済みのサンプル文字列の中から、どれを使用するかを選択します。「表示するサンプル文字列を選択する」<P.29>で解説します。



▶ 未入力の項目をデザインテンプレートに配置すると、その項目にはサンプル文字列が表示されません。

● サンプル文字列を表示可能な項目

サムネイルにサンプル文字列を表示できる、おもな項目の一覧です。サムネイル出力情報管理ダイアログで確認することができます。

実際のデザインテンプレートに配置する予定のないサンプル文字列は、未入力のままで構いません。

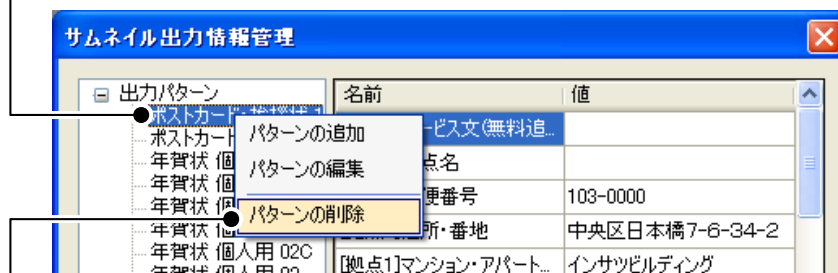
名前	値の例(※備考)	
会社名	キレイ印刷株式会社	
部署名	営業部	※名刺のみ
肩書き	部長	※名刺のみ
姓(漢字)	山田	※名刺のみ
名(漢字)	太郎	※名刺のみ
姓(ローマ字)	Yamada	※名刺のみ
名(ローマ字)	Taro	※名刺のみ
【事業所 1】事業所名	本社	
【事業所 1】郵便番号	123-4567 または 1234567	
【事業所 1】住所 1	東京都中奥日本橋 7 条 6 丁目 34-2	
【事業所 1】住所 2	インサツビルディング	
【事業所 1】電話番号 1 前書き	TEL	
【事業所 1】電話番号 1	03-0000-0000	
【事業所 1】電話番号 2 前書き	FAX	
【事業所 1】電話番号 2	03-0000-9999	
【事業所 1】電話番号 3 前書き		
【事業所 1】電話番号 3		
【事業所 2】事業所名	札幌支店	
【事業所 2】郵便番号	123-4567 または 1234567	
【事業所 2】住所 1	北海道札幌市中央区大通東 1-2-3	
【事業所 2】住所 2	チュウオウビル	
【事業所 2】電話番号 1 前書き	TEL	
【事業所 2】電話番号 1	011-000-0000	
【事業所 2】電話番号 2 前書き	FAX	
【事業所 2】電話番号 2	011-000-9999	
【事業所 2】電話番号 3 前書き		
【事業所 2】電話番号 3		
メールアドレス/URL	taro@kireiinsatu.com	※名刺のみ
メールアドレス/URL2	http://www.kireiinsatu.com	※名刺のみ
追加工 1	印刷の総合専門店	※封筒のみ
追加工 2		※封筒のみ
追加工 3		※封筒のみ
追加工 4	http://www.kireiinsatu.com	※封筒のみ



●登録されているサンプル文字列を削除する

使用しないサンプル文字列は、リストから削除することができます。

- ①削除したいサンプル文字列を選択し、右クリックします。



- ②[パターンの削除]を選択します。

削除の確認メッセージは表示されません。即時削除されますのでご注意ください。

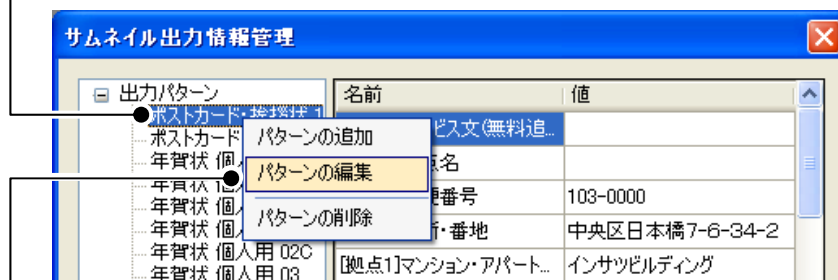


すでにどれかのデザインテンプレートで選択されているサンプル文字列は削除しないでください。そのデザインテンプレートを開いて編集している際に、エラーが表示されます。

●サンプル文字列の名称を変更する

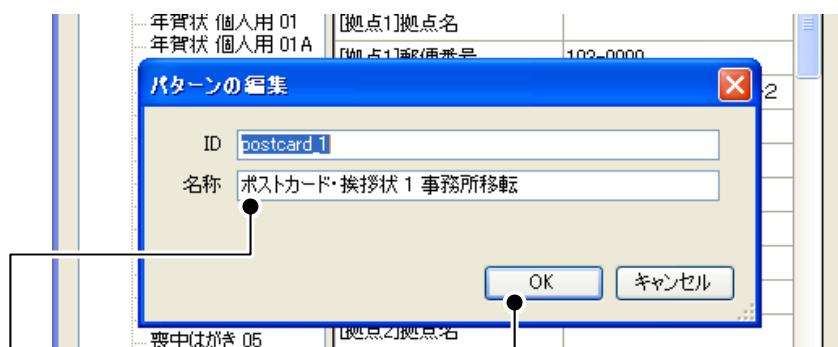
リストに表示されているサンプル文字列の名称を変更することができます。

- ①名称を変更したいサンプル文字列を選択し、右クリックします。



- ②[パターン of 編集]を選択します。

パターンの編集ダイアログが表示されます。



- ③名称を編集します。

- ④[OK]を押します。

▶このサンプル文字列がすでにどれかのデザインテンプレートで使用されている場合、IDは変更しないでください。

●サンプル文字列のコピーはできません

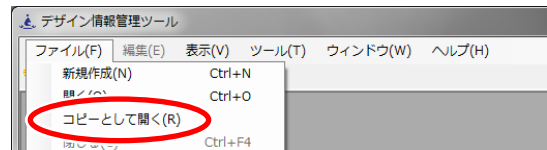
サンプル文字列の内容をコピーして、別のサンプル文字列を登録することはできません。お手数ですがそれぞれ入力をお願いします。

1.3 デザインテンプレートを作成する

デザインを作成するには、ベーステンプレートをコピーし、ひな形として利用します。

ベーステンプレートを元にデザイン制作を始める

1. [ファイル]メニューの[コピーとして開く]を選択します。



必ず[コピーとして開く]を選択してください。通常の[開く]は選択しないでください。
デザインテンプレートの保存時には、別の名前を付けることはできません。[開く]でベーステンプレートを開いてしまうと、同じファイルに上書き保存するしかなくなります。

2. デザインを開くダイアログが表示されます。

- ①ベーステンプレートが保存されているフォルダを選択します。
名刺の場合、保存先フォルダの下の「名刺」以下にあります。

- ① 商材別の保存先フォルダ
名刺の場合：「名刺」
封筒の場合：「封筒」



- ②使用するベーステンプレートを選択します。

画面例は仮のものです。実際のベーステンプレートの名称と内容については、別添資料の「名刺／封筒 ベーステンプレート詳細(日付)」をご参照ください。



カラーとモノクロ(1色)のベーステンプレートを間違えないようにしてください。あとで相互に変換することはできません。弊社のサポート対象外ですのでご注意ください。

- ③[OK]を押します。

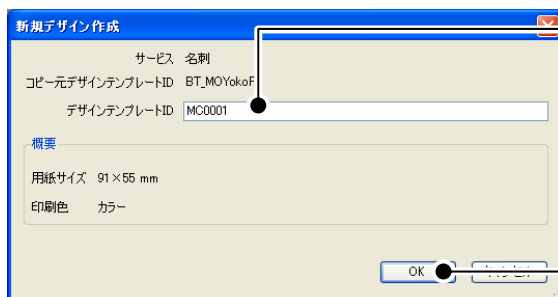
3. 新規デザイン作成ダイアログが表示されるので、デザインテンプレートIDを入力します。

デザインテンプレートID

デザインテンプレートIDとは、システムが個々のデザインを区別するために使用する、デザインの固有名称です。保存時のファイル名にもなります。

デザイン名

注文時のデザイン選択画面に表示されるデザイン名の初期値にもなります。



- ①デザインテンプレートIDを半角英数字で入力します。

名刺・年賀状など、扱うすべての商材を通じて、重複しない名前にしてください。

※たとえば保存先が違っていても、重複があってはけません。

- ②[OK]を押します。



●デザインテンプレートIDは変更できません

間違えたり重複したりした場合、デザインテンプレートを作り直すしかなくなります。

なお、注文画面に表示される「デザイン名」の初期値はデザインテンプレートIDと同じですが、「デザイン名」はバックオフィスで変更可能です(ファイル・フォルダ名を直接変更してはいけません)。ただし、デザイン名を変更しても、デザインテンプレートIDは変わりません。

4. デザイン編集ウィンドウが表示され、ベーステンプレートをもとにした新しいデザインテンプレートの作成が可能になります。



この例は説明用の仮のものです。実際のベーステンプレートの名称と内容は、別添資料の「名刺ベーステンプレート詳細(日付).xlsx」「封筒ベーステンプレート詳細(日付).xlsx」をご参照ください。

[デザイン編集]タブ

アイテム(名入れ項目など)の配置・編集を行うときに使います。

[デザイン情報]タブ

初期フォントや用紙サイズなど、デザイン全体の情報を設定するときに使います。

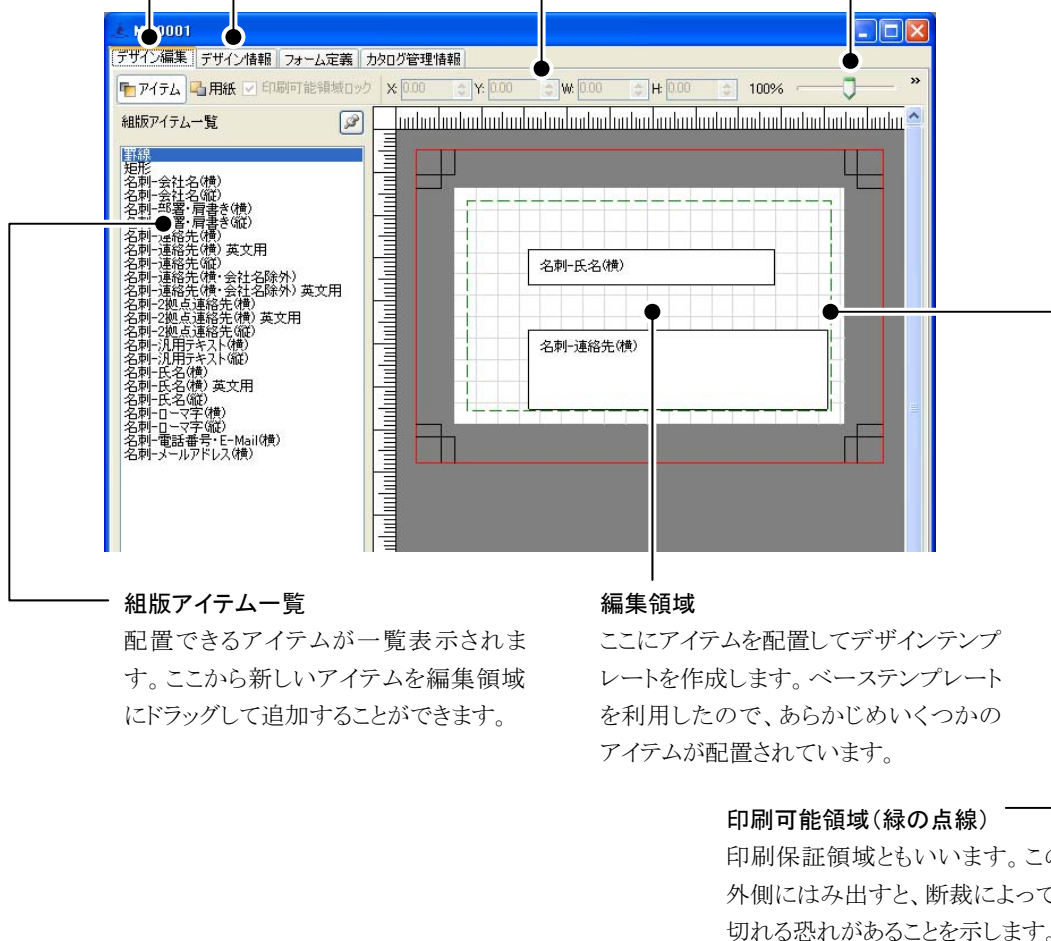
座標・サイズ

配置した名入れ項目の左上からの座標とサイズが表示されます。

位置やサイズを数値で直接指定することも可能です。

倍率つまみ

編集領域の表示倍率を変更します。



組版アイテム一覧

配置できるアイテムが一覧表示されます。ここから新しいアイテムを編集領域にドラッグして追加することができます。

編集領域

ここにアイテムを配置してデザインテンプレートを作成します。ベーステンプレートを利用したので、あらかじめいくつかのアイテムが配置されています。

印刷可能領域(緑の点線)

印刷保証領域ともいいます。この線より外側にはみ出すと、断裁によって文字が切れる恐れがあることを示します。



補足

●背景画像を変更する場合

背景画像を差し替える場合は、現在設定されている背景画像を一度削除してから、改めて設定する必要があります。

※削除せずに背景画像を設定すると、現在の背景の裏側に回ってしまうために、確認できなくなります。

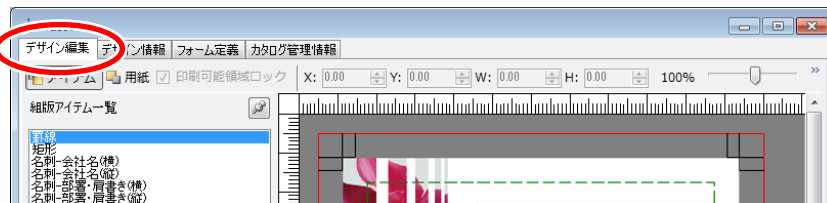
「背景画像を削除する」<次ページ>を参照してください。

背景画像を削除する

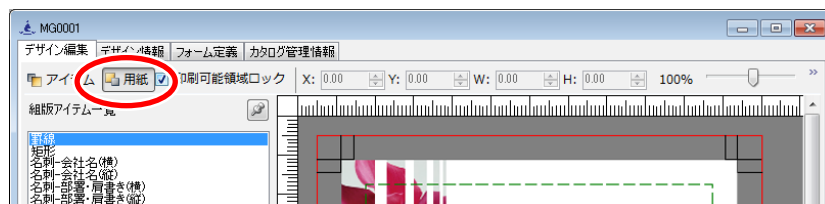
設定されている背景画像を別の背景画像に差し替えるときは、初めに現在の背景画像を削除します。

1. [デザイン編集]タブを選択します。

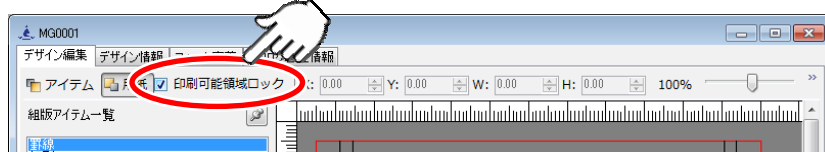
最初はこのタブが選択されています。



2. [用紙]を押し、用紙モードに切り替えます。



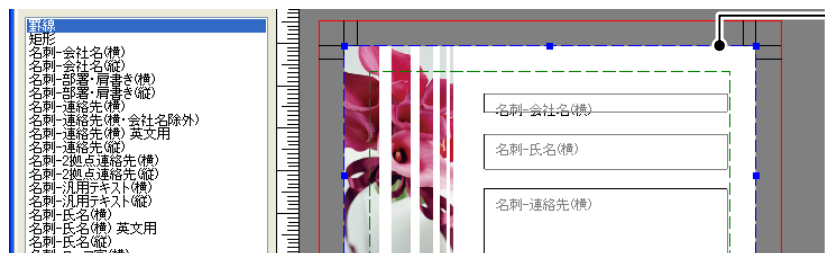
●ここで「☐印刷可能領域ロック」がチェックされていることを確認してください



チェックが入っていないときは、クリックしてチェックを付けてください。

チェックされていないと、これ以降の手順で背景画像を選択・削除するときに、背景ではなく印刷可能領域が削除されてしまいます。

3. 編集領域の、背景画像をクリックします。



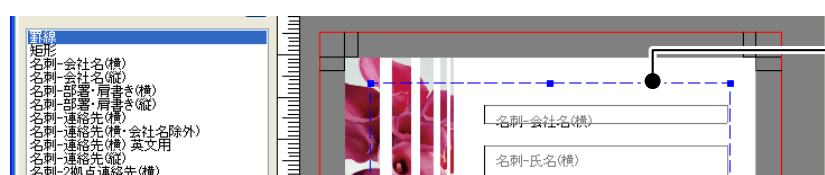
背景画像が選択された様子

※選択された背景画像の外周に、青色の破線とつまみが表示されます。



●誤って印刷可能領域が選択されていませんか？

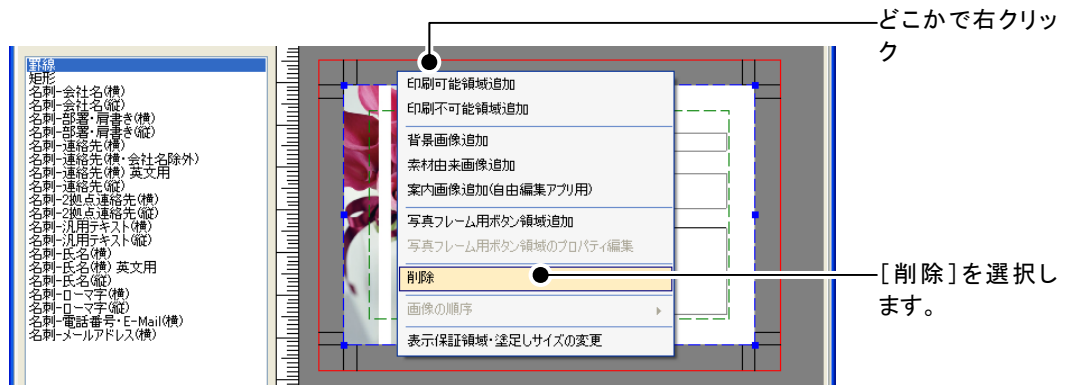
「☐印刷可能領域ロック」のチェックが外れていると、正しく背景画像が選択されません。



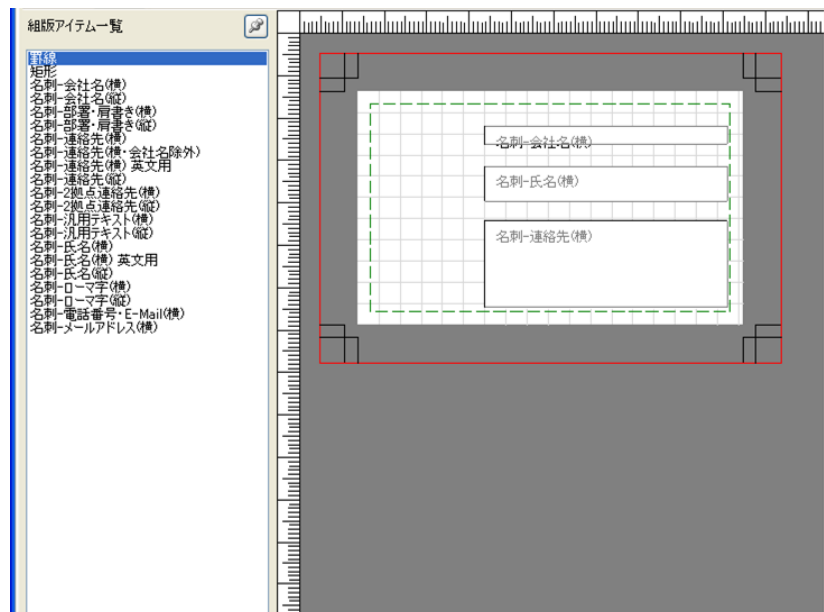
背景ではなく、印刷可能領域が選択されている

このまま続けると、背景画像ではなく印刷可能領域が削除されてしまうので、再度「☐印刷可能領域ロック」のチェックを確認して、やり直してください。

4. 編集領域のどこかを右クリックし、表示されるメニューから[削除]を選択します。



5. 背景画像が削除されました。



続いて別な背景画像を設定するときは、このまま次「背景画像を設定する」<次ページ>を参照してください。

背景画像を設定する

背景パターンの入ったデザインを作成するときは、背景画像を読み込んで設定します。

背景画像は、版下生成用の高解像度の画像と、画面のプレビュー用の低解像度の画像の2種を用意します。周囲に塗り足しがある場合、塗り足しを含んだ寸法にしてください。

▶プレビュー用画像は、最後にサムネイル(大)を出力する際にも使用されます。

版下用 推奨解像度:300~350dpi 以上。

(高解像度) ※生産設備に合わせてください。

プレビュー用 推奨解像度:96dpi 程度

(低解像度) ※あまり大きいとプレビュー速度が遅くなる恐れがあります。



注意

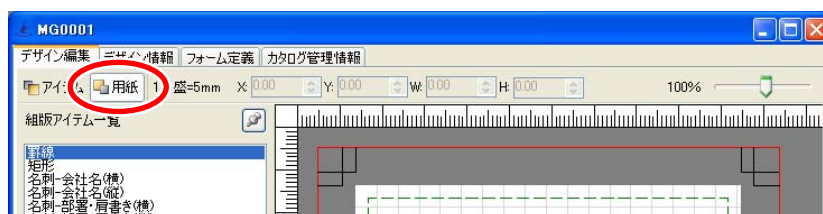
●古い背景画像を削除し忘れていませんか？

すでに設定されている背景画像を別の画像で置き換えるには、先に古い背景画像を削除してください。削除せずに新しい背景画像を設定すると、内部に古い背景画像が残ったままになってしまいます。

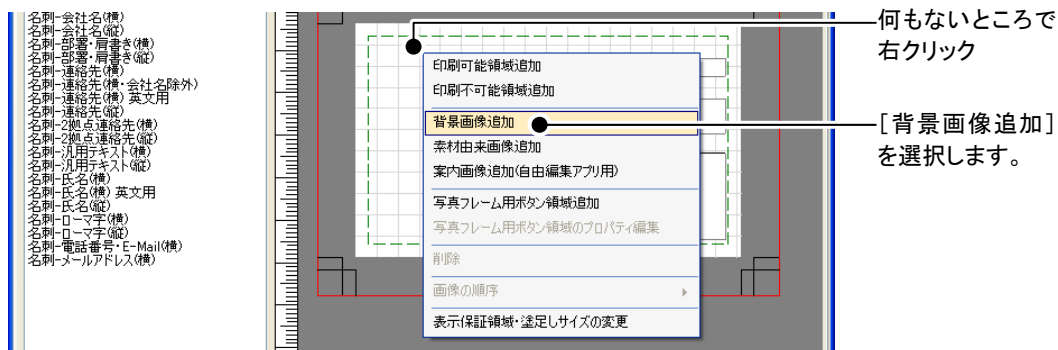


背景画像の削除方法は、「背景画像を削除する」<P.23>を参照してください。

1. [デザイン編集]タブを選択し、[用紙]を押します。



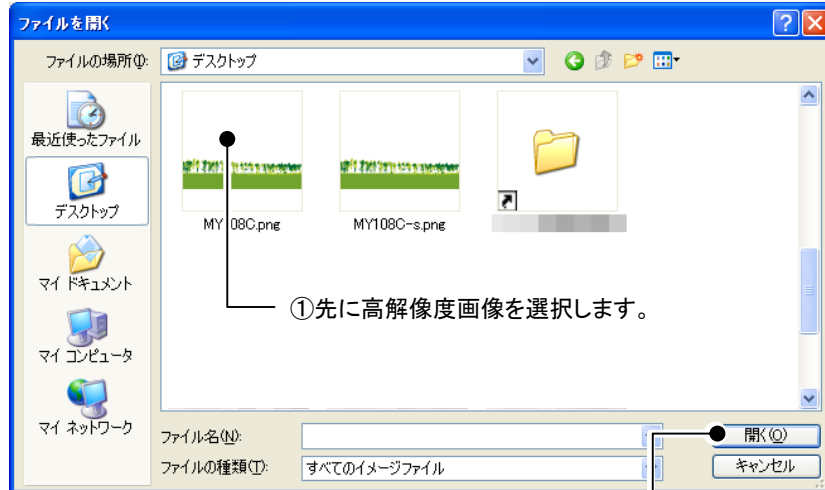
2. 編集領域を右クリックし、メニューから[背景画像追加]を選択します。



3. まず版下用の高解像度画像を選択します。

ファイルを開くダイアログが表示されるので、高解像度画像を選択します。

▶ 画面には、特に高解像度画像の選択である旨の表示がありませんので、注意してください。



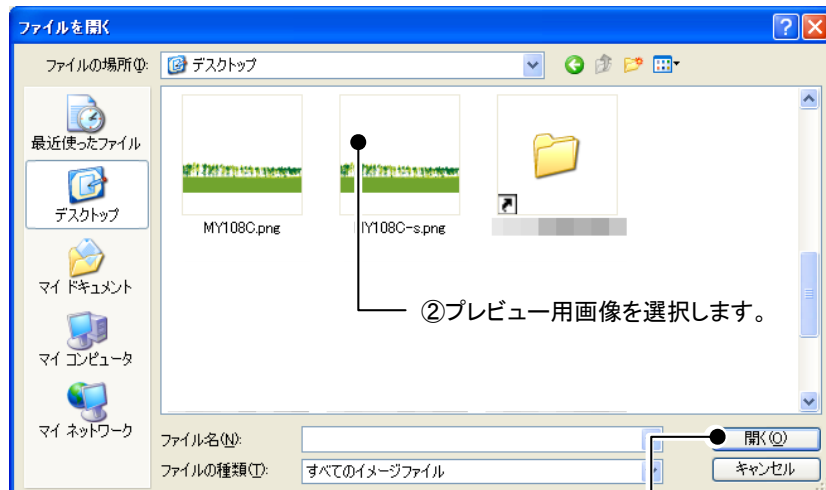
② [開く]を押します。_____

4. 次にプレビュー用低解像度画像を選択します。

確認メッセージが表示されるので、[はい]を押します。

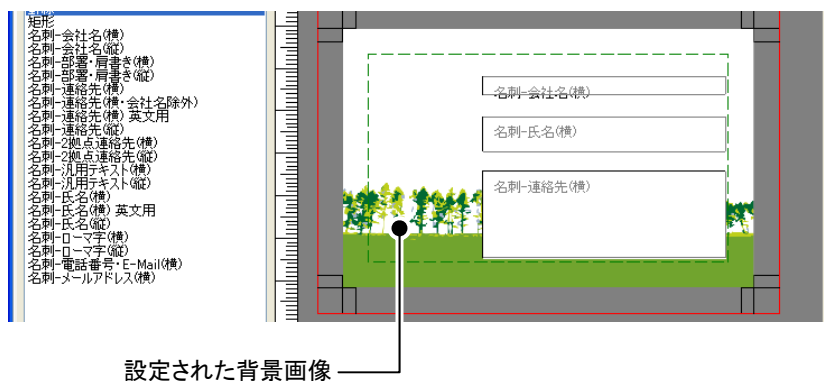


ファイルを開くダイアログが表示されるので、プレビュー用画像を選択します。

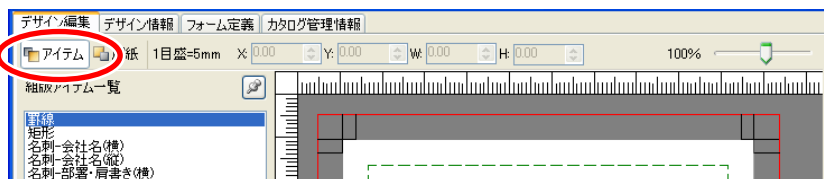


③ [開く]を押します。_____

5. 背景画像の挿入が完了し、編集領域に背景画像が設定されます。



6. 左上の[アイテム]ボタンを押して、元のアイテム編集画面に戻しておきます。



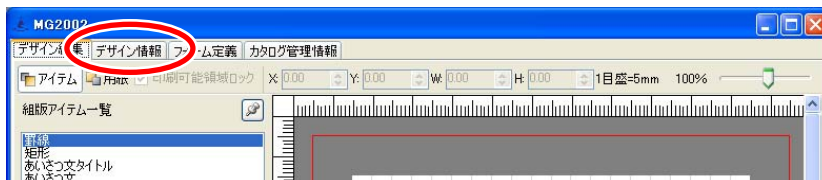
デフォルトフォントを設定する

作成するデザインテンプレートで、主に使用するフォントをデフォルトフォントとして設定しておく
と、多くの箇所で個別にフォントを設定する必要がなくなるので便利です。



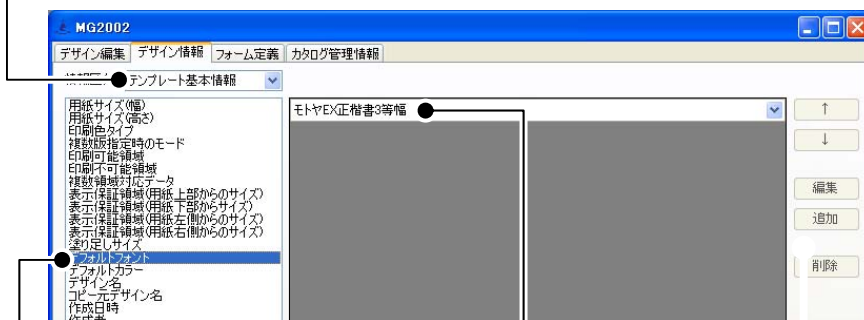
コピーとして開いたベーステンプレートと同一のフォントで作成するときは、デフォルトフォントを設定し直す必要はありません。

1. [デザイン情報]タブを選択します。



2. 情報区分の[テンプレート基本情報]から、[デフォルトフォント]を選択します。

—[テンプレート基本情報]を選択します(初期状態)。

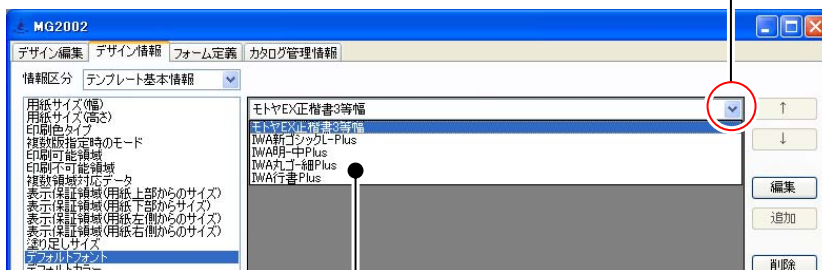


①[デフォルトフォント]を選択します。

②現在のデフォルトフォントが表示されます。

3. リストから、デフォルト使用するフォントを選択します。

①表示欄右端の[▼]を押します。



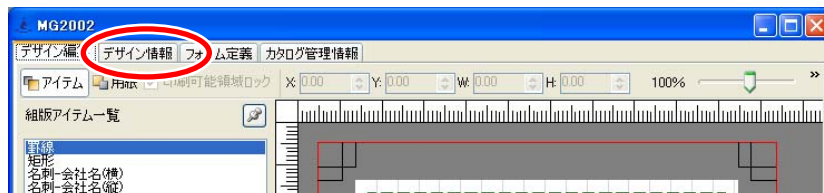
②使用できるフォントのリストが表示されるので、どれかを選択します。

以上でデフォルトフォントの設定は完了です。

表示するサンプル文字列を選択する

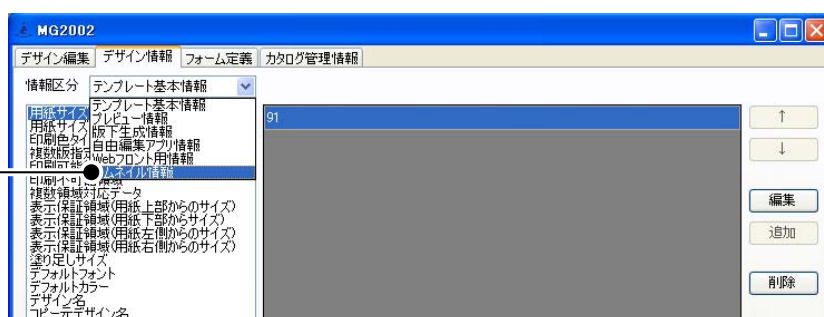
デザインテンプレートごとに、初期表示されるサンプル文字列を選択することができます。サンプル文字列は、「サムネイルに表示されるサンプル文字列を登録する」＜P.16＞に従って登録しておきます。

1. [デザイン情報]タブを選択します。



2. 情報区分の[サムネイル情報]を選択します。

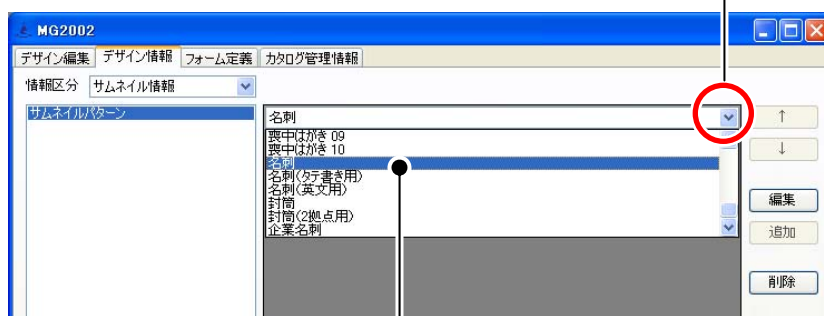
——[サムネイル情報]を選択します(初期状態は[テンプレート基本情報])。——



3. 右側のリストをクリックします。——

登録済みのサンプル文字列のパターンが表示されます。

▶ サンプル文字列が登録されていないと、リストは空になります。一見何かを選択されているように見えても、実際には何も選択されていませんのでご注意ください。



4. リストから、使用するサンプル文字列を選択します。

——以上でサンプル文字列の設定は完了です。——



サンプル文字列は、編集時は画面に表示されません。プレビューを実行したときのプレビュー画面か、出力したサムネイル画像の中に表示されます。

デザインテンプレートを保存する

作成したデザインテンプレート、もしくは作成中のデザインテンプレートを保存します。



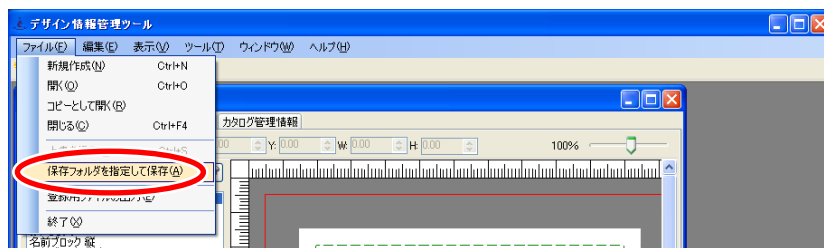
●保存時に名前を変更することはできません

デザインテンプレートの保存名は、始めに[ファイル]→[コピーとして開く]で開くときに入力した「デザインテンプレートID」となります。あとで変更することはできません。

保存後にファイル名を直接変更すると、デザインテンプレートが使用できなくなりますので注意してください。

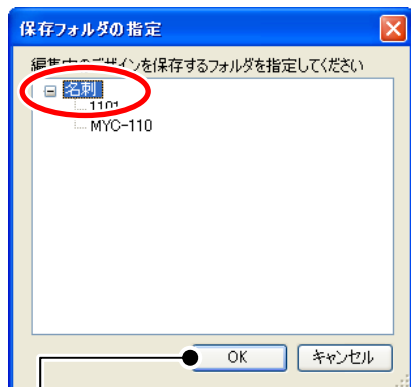
1. [ファイル]メニューの[保存フォルダを指定して保存]を選択します。

新しいデザインテンプレートを一度も保存していないときは、必ず[保存フォルダを指定して保存]を選択します。最初は[上書き保存]は選択できません。



2. 保存フォルダの指定ダイアログが表示されます。

デザインテンプレートを保存するフォルダを選択します。



i 商材別の保存フォルダ
名刺の場合: 「名刺」
封筒の場合: 「封筒」



ここで選択するのは、保存先の**フォルダ**です。
作成済みのデザインテンプレートを再編集して上書き保存する際、誤って**テンプレートの名前**を選択しないようにご注意ください。

※テンプレートの実体もフォルダなので、保存先の場所と間違えて名前を選択すると、その中に同じ名前のテンプレートが追加されてしまいます。

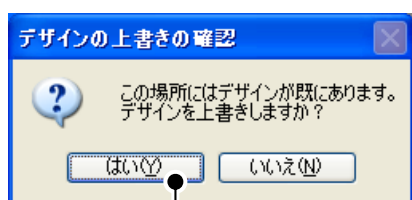
📁 名刺 ➡️ 🟢 保存先のフォルダを指定する
📁 MYC-110
✖️ テンプレートの名前を指定しない

3. [OK]を押します。

保存が実行されます。

4. すでに同じ名前のデザインテンプレートがあった場合は、上書きの確認メッセージが表示されます。

▶一度保存すると、次回からは[ファイル]→[上書き保存]も選択できるようになります。ただし、デザインテンプレートに何か変更を加えないと、選択できません。



[はい]を押すと、上書き保存が実行されます。
※[いいえ]を押すと、保存は中止されます。

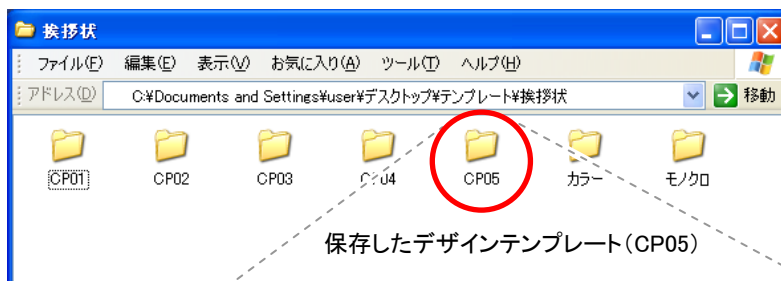


●保存されたデザインテンプレートについて

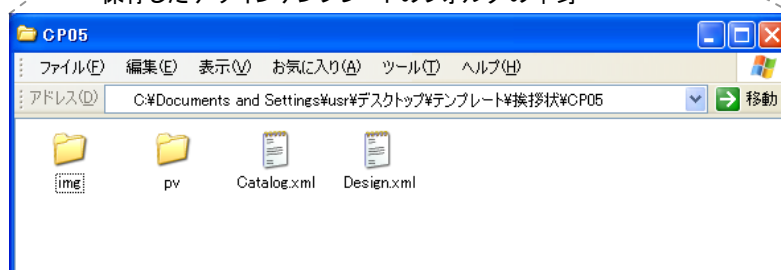
デザインテンプレートはひとつのファイルではなく、複数のファイルが格納されたフォルダとして保存されています。

フォルダの名前は、[ファイル]→[コピーとして開く]で指定した、テンプレート ID になっています。

保存したフォルダ(挨拶状の例ですが、名刺・封筒の場合も同様です)



保存したデザインテンプレートのフォルダの中身



保存したデザインテンプレートは、そのフォルダごと定期的に別の場所や別のディスクにコピーして、バックアップしておくことをおすすめします。



●保存されたデザインテンプレートのファイル名・フォルダ名を変更しないでください

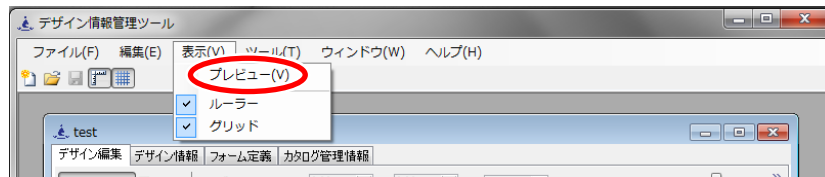
デザインテンプレートIDやデザイン名を変更する目的で、**保存されたファイル名やフォルダ名を変更してはいけません**。システムで扱う名前は変わらないばかりか、デザインテンプレートが正常に扱われなくなります。

なお、デザイン名は、バックオフィスの商品マスター管理で変更することができます。詳しくは「運用ガイド2(名刺・封筒) マスター登録編」の、「デザインカタログの情報を確認する」～「注文画面のデザインに注意書きを追加する」を参照してください。

テンプレートをプレビューで確認する

作成中のデザインテンプレートは、プレビュー機能で確認することができます。プレビューを行うには、作成中のデザインテンプレートを保存する必要があります。

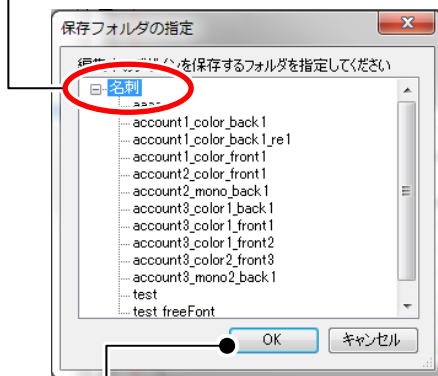
1. [表示]メニューの[プレビュー]を選択します。



2. デザインテンプレートが一度も保存されていない場合、保存フォルダを指定します。

保存フォルダの指定ダイアログが表示されます。

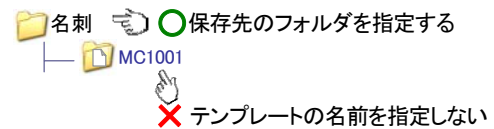
- ①デザインテンプレートを保存するフォルダを選択します。



i 商材別の保存フォルダ
名刺の場合: 「名刺」
封筒の場合: 「封筒」



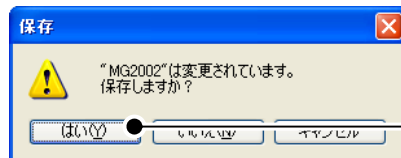
ここで選択するのは、保存先の**フォルダ**です。
誤って**テンプレートの名前**を選択しないようにご注意ください。



- ②[OK]を押します。

一度保存されていても、その後デザインテンプレートに変更が加えられているときは、次の確認メッセージが表示されます。

▶保存しない限り、プレビューはできません。



[はい]を押します。

3. 進行状況が表示され、しばらくするとプレビュー画像が別ウィンドウに表示されます。

表示された
プレビュー画像



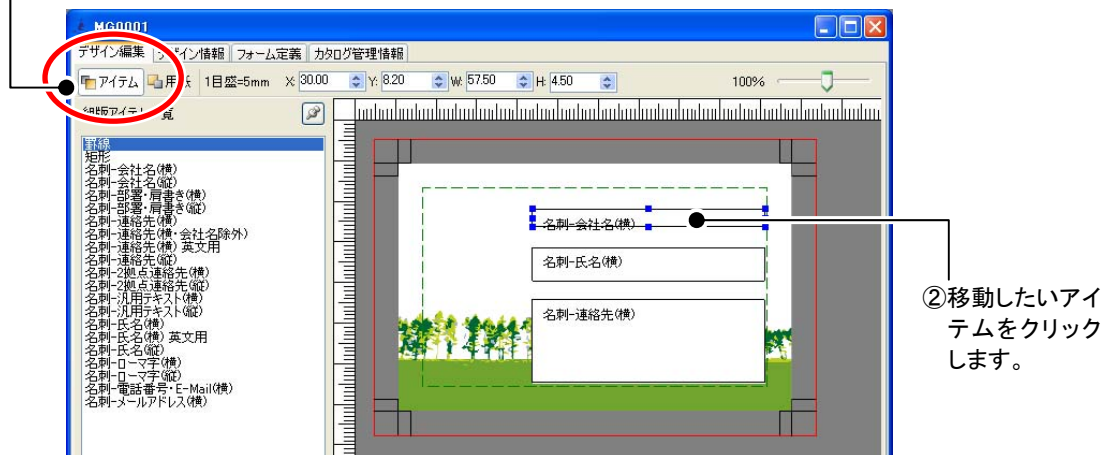
▶プレビューに表示される文字は、「表示するサンプル文字列を選択する」〈P.29〉で選択したものです。

アイテムを移動する

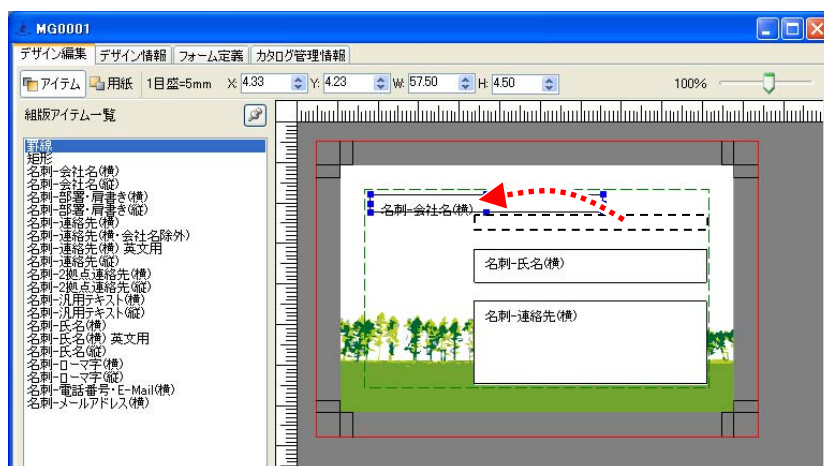
背景画像に合わせてあいさつ文・差出人などのアイテムを移動するときは、そのアイテムをドラッグします。

1. 編集領域で、移動したいアイテムをクリックして選択します。

①「デザイン編集」タブの[アイテム]が選択されていることを確認します。



2. 選択したアイテムをドラッグし、好きな位置に移動します。



●アイテムの拡大・縮小

アイテムを拡大・縮小するには、対象のアイテムを選択し、周囲の青いつまみをドラッグします。ただし、差出人(名入れブロック)の文字サイズや折り返し方は、組版ルールによって決まるため、アイテムを拡大・縮小しても期待したとおりにならないことがあります。

●アイテムの削除

アイテムを削除するには、削除するアイテムを選択し、[Delete]キーを押します。

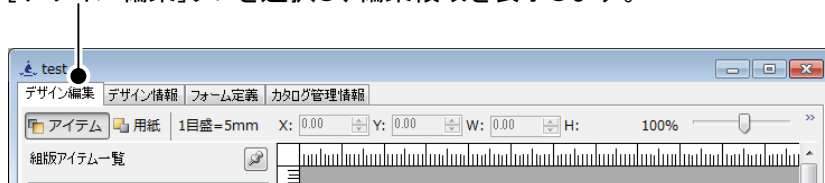
●アイテムの複数選択

複数のアイテムを選択するには、[Shift]キーを押しながらアイテムを順に選択します。また、[Ctrl] + [A]キーを押すと、配置されているアイテムがすべて選択されます。

新しいアイテムを追加する

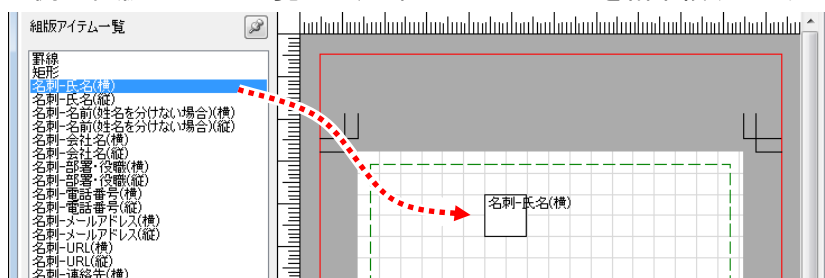
デザインテンプレートにアイテム(名入れ項目)を配置するには、アイテム一覧のリストから、項目を編集領域にドラッグします。

1. [デザイン編集]タブを選択し、編集領域を表示します。



2. 左側の組版アイテム一覧から、配置したいアイテムを編集領域にドラッグします。

▶ 編集領域に配置されたアイテムには、サンプル文字列は表示されません。サンプル文字列を確認するときは、プレビューを行います。



配置できるアイテムの詳細は、下記の別添資料(Excel 形式ファイル)をご参照ください。

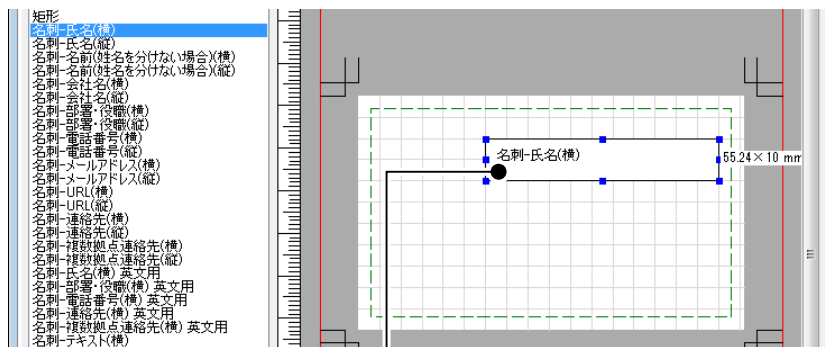
名刺:「名刺テンプレート資料(日付).xlsx」

封筒:「封筒テンプレート資料(日付).xlsx」

3. 配置されたアイテムをドラッグし、位置やサイズを調整します。

▶ アイテム内の文字列の配置(上揃え、右揃えなど)は、ここで表示されるアイテムの配置サイズ(黒い外周の枠線)が基準になります。

▶ アイテムの配置サイズを超える長さの文字が注文時に入力されると、文字を収めるために長体や平体がかかります。



移動するには: アイテムをドラッグします。

サイズを変更するには: 周囲の青いつまみをドラッグします。



●元のベーステンプレートになかった文字アイテムは、追加しないでください

注文時の文字入力画面に表示される入力欄(入力フォーム)は、ベーステンプレートごとに内部設定されています。もともと配置されているアイテムの入力欄のみ、文字入力画面に表示されます。

しかし、元のベーステンプレートに最初から配置されていなかったアイテムを、あとで新規に追加した場合、対応する内部の入力フォームの設定は変更されませんので、文字入力画面で入力ができるようにはなりません。

アイテムの詳細設定(1) プロパティダイアログを表示する

プロパティ

ひとつのアイテムには、個別のフォント名や文字揃えなど、多数の詳細設定要素(プロパティ)があります。また、ひとつのアイテムの中に、細分化された内部項目が含まれていることがあります。このようなアイテムのプロパティを個別に設定できます。

アイテムを詳細設定するには、ダブルクリックしてプロパティダイアログを表示します。

1. 詳細設定したいアイテムをダブルクリックします。



2. ダブルクリックしたアイテムの、プロパティダイアログが表示されます。

プロパティ一覧

アイテムに含まれている項目のプロパティが一覧表示されます。

指定方法

各プロパティの値は、右のリストから選択する方法と、直接文字を入力する方法などがあります。指定方法の項目をダブルクリックすると、指定方法を切り替えられます。



値

各プロパティに設定されている値です。

指定方法が「直接指定」の項目は、ダブルクリックして直接文字や数値を入力します。

指定方法がそれ以外の項目は、表示されているリストから値を選択します。

3. 設定が終わったら、[OK]を押してダイアログを閉じます。



●アイテムごとのプロパティの設定資料

アイテムごとのプロパティと設定効果については、下記の別添資料をご参照ください。

名刺:「名刺テンプレート資料(日付).xlsx」

封筒:「封筒テンプレート資料(日付).xlsx」

アイテムの詳細設定(2) 不要な内部項目を削除する

内部項目

ひとつのアイテムには、複数の内部項目が含まれていることがあります。たとえば組版アイテムの「名刺－氏名(横)」には、ベーステンプレートによって日本語の姓・名だけでなく、ふりがなやローマ字の内部項目が含まれていることがあります。

▶アイテムの名入れ項目の構造は、商材やアイテムによって異なります。

名刺－氏名(横)

印	刷	太	郎
いんさつ	たろう		
Taro	Insatsu		

内部項目のプロパティ

姓(漢字)	名(漢字)
姓(ふりがな)	名(ふりがな)
姓(ローマ字)	名(ローマ字)

もしふりがなやローマ字が不要な場合、アイテムから内部項目を削除することができます。そのためには、該当するプロパティの値を削除します。

1. 詳細設定したいアイテムをダブルクリックし、プロパティダイアログを表示します。

この例の場合、配置した「名刺－氏名(横)」アイテムをダブルクリックします。

2. 削除したいプロパティの値を、空欄にします。

空欄にするためには、指定方法を「直接指定」に変更します。

直接指定

- ① 削除したい「姓(ローマ字)」の指定方法をダブルクリックし、「直接指定」に変更します。

- ② 直接指定に変更すると、値が空欄になります。

3. 値が空欄になったら、[OK]を押してダイアログを閉じます。



注意

- 内部項目を削除しても、文字入力画面からは削除されません

内部項目を削除しても、注文時の文字入力画面から入力項目は削除されません。入力はできても、プレビューには反映されない状態になりますのでご注意ください。

- 削除の取り消しはできません

誤って内部項目(値)を削除して確定してしまうと、取り消しはできません。操作には十分注意してください。



補足

- アイテムごとのプロパティの設定資料

下記の別添資料(Excel 形式ファイル)に、名刺・封筒に配置できるアイテムと、それぞれのプロパティの設定効果が記載されております。ご参照のうえ設定してください。

名刺:「名刺テンプレート資料(日付).xlsx」

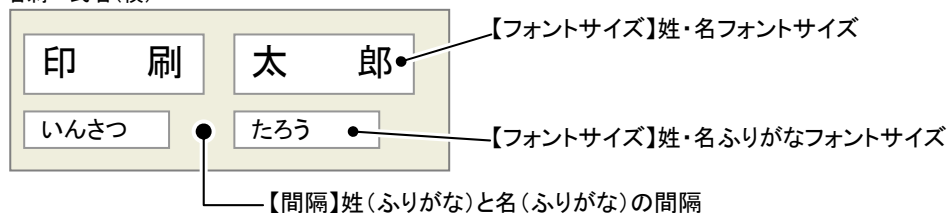
封筒:「封筒テンプレート資料(日付).xlsx」

アイテムの詳細設定(3) フォントサイズ、配置間隔などを指定する

アイテムやその内容の内部項目によっては、フォントサイズや文字間・行間などを指定できることがあります。これらもアイテムのプロパティダイアログから設定します。

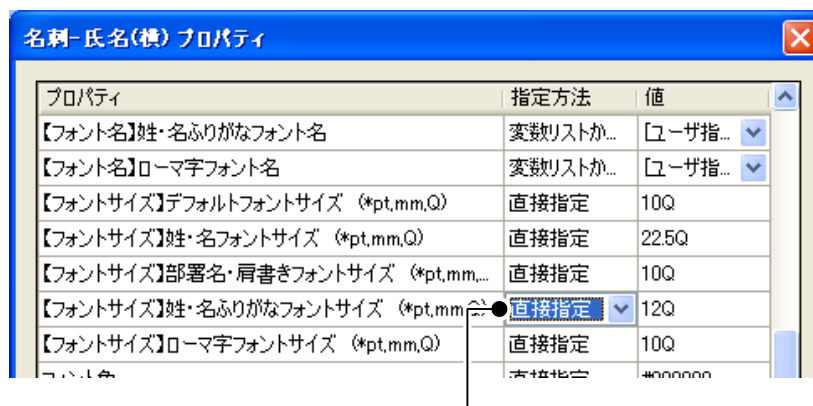
▶ 存在するプロパティや設定可能な内容は、アイテムごとに異なります。

名刺-氏名(横)



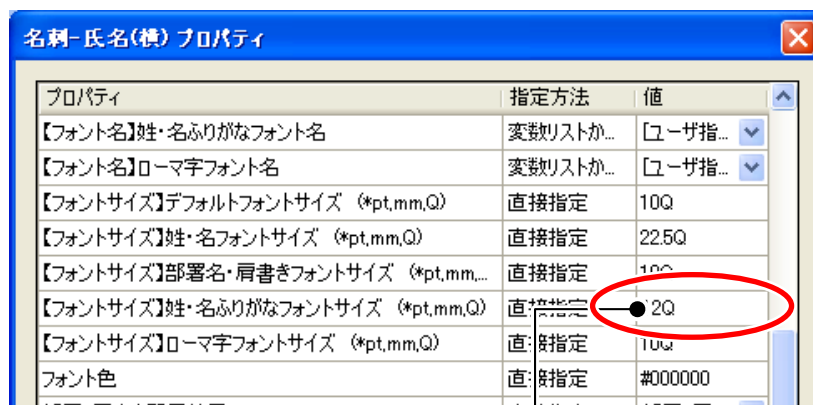
ここでは、例として「【フォントサイズ】姓・名ふりがな」と、「【間隔】姓(ふりがな)と名(ふりがな)の間隔」について解説します。

1. 詳細設定したいアイテムをダブルクリックし、プロパティダイアログを表示します。
2. プロパティ「【フォントサイズ】姓・名ふりがなフォントサイズ」を確認します。
数値を入力するため、指定方法が「直接指定」になっていることを確認します。



「【フォントサイズ】姓・名ふりがな」は数値で入力するため、指定方法は「直接指定」になっています。違う指定方法になっているときは、「直接指定」を選択してください。

3. 値の入力欄をダブルクリックし、値を直接入力します。



▶ 単位が必要な数値の場合、単位を削除するとエラーが表示されます。画面に表示されている単位を入力してください。

値の入力欄をダブルクリックし、入力されている値を変更します。単位が必要なものは、単位を忘れないようにしてください。

以上でふりがなのフォントサイズが変更されます。

4. 続いて「【間隔】姓(ふりがな)と名(ふりがな)の間隔」を変更します。

入力方法が「直接指定」になっていることを確認し、値の入力欄をダブルクリックして入力します。

▶ 単位が必要な数値の場合、単位を削除するとエラーが表示されます。画面に表示されている単位を入力してください。

【文字間】氏名文字間タイプ	直接指定	E
【文字間】ふりがな文字間 (*mm,pt)	直接指定	0mm
【行間】部署・肩書き行間 (*mm,pt)	直接指定	1.4mm
【行間】ふりがな行間 (*mm,pt)	直接指定	0.7mm
【行間】ローマ字行間 (*mm,pt)	直接指定	0.5mm
【間隔】姓(ふりがな)と名(ふりがな)の間隔 (*mm,pt)	直接指定	0.5mm
【間隔】姓(ローマ字)と名(ローマ字)の間隔 (*mm,pt)	直接指定	1mm
部署名	入力フォーム...	部署名C...
肩書き	入力フォーム...	肩書きC...
姓(ふりがな)	入力フォーム...	姓(ふりがな)

OK キャンセル

5. 終わったら、[OK]を押してダイアログを閉じます。



●単位の入力について

プロパティには単位の入力が必要なものや、逆に入力してはいけないものがあります。間違えるとエラーになりますので、画面上で指示されている単位を確認のうえ入力してください。

指示されている単位
(これらは mm, pt のどちらかを
使用可能です)

行間 (*mm,pt)	直接指定	0.71mm
タイトル後のスペース (*mm,pt)	直接指定	2.47mm
年号前のスペース (*mm,pt)	直接指定	1.77mm
年号下げ	直接指定	1

●使用できないプロパティもあります

プロパティ名に「※無効」と表記されており、値が空になっているものは、設定を変更することはできません。入力・設定しても反映されませんのでご注意ください。

無効なプロパティの例

組みタイプ2(法人のみ)	入力フォームから指定	組みタイプ2
●組みタイプ3(個人のみ) ※無効	直接指定	
名1を小さくする	入力フォームから指定	名1を小さく
名2を小さくする	入力フォームから指定	名2を小さく



●アイテムごとのプロパティの設定資料

下記の別添資料(Excel 形式ファイル)に、名刺・封筒に配置できるアイテムと、それぞれのプロパティの設定効果が記載されております。ご参照のうえ設定してください。

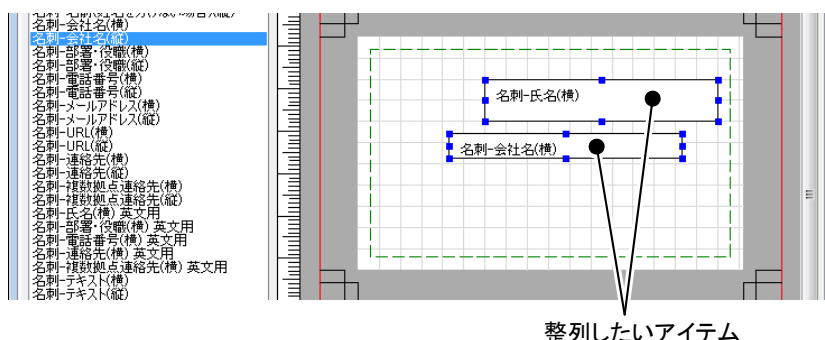
名刺:「名刺テンプレート資料(日付).xlsx」

封筒:「封筒テンプレート資料(日付).xlsx」

アイテムを整列する

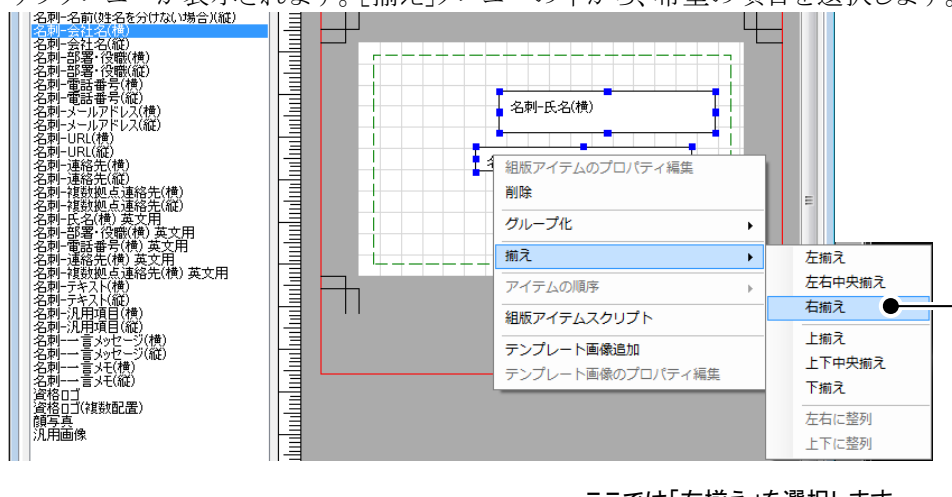
2つ以上のアイテムの右端・左端などを揃えて、まっすぐ並べることができます。

1. [Shift]キーを押しながら順にクリックし、整列したい複数のアイテムを選択します。

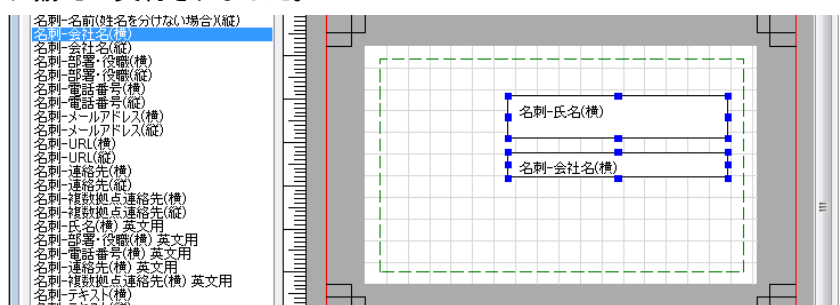


2. 選択したアイテム上で右クリックします。

サブメニューが表示されます。[揃え]メニューの中から、希望の項目を選択します。



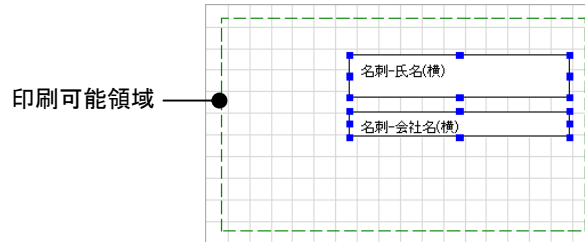
3. 右揃えが実行されました。



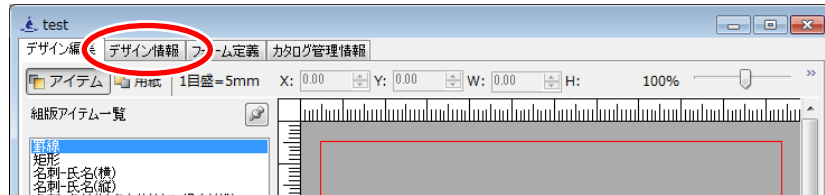
なお、アイテム内の文字列を右揃えにするには、各アイテムをダブルクリックし、プロパティダイアログで該当する項目を設定します。

印刷可能領域を変更する

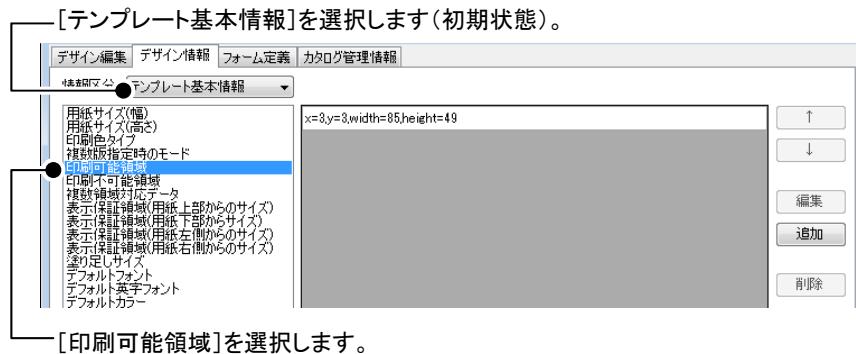
編集領域に緑色の破線で表示される、印刷可能領域の範囲を変更することができます。



1. [デザイン情報]タブを選択します。

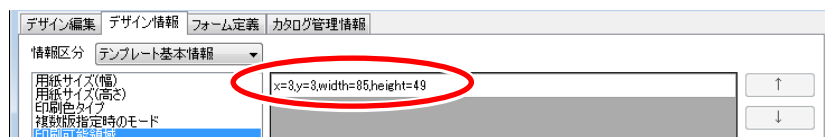


2. 情報区分の[テンプレート基本情報]から、[印刷可能領域]を選択します。



3. 右側枠の上部に表示されている、印刷可能領域の情報欄をダブルクリックします。
編集可能な状態になるので、直接数値を変更します。

▶ [印刷可能領域ロック]にチェックが付いていても、変更は有効です。

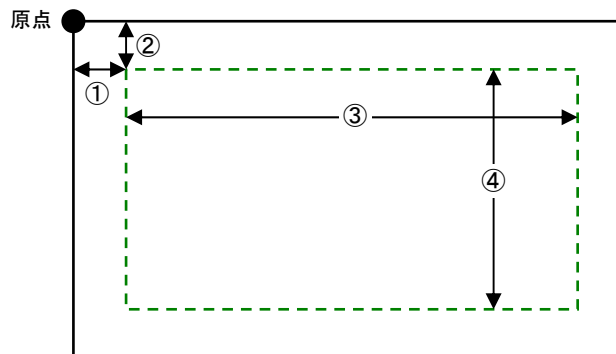


●表記の意味

▶ 文字間に空白があると正しく登録されません。空白を入れずに文字を連続して入力してください。

x=3,y=3,width=85,height=49

※単位:mm

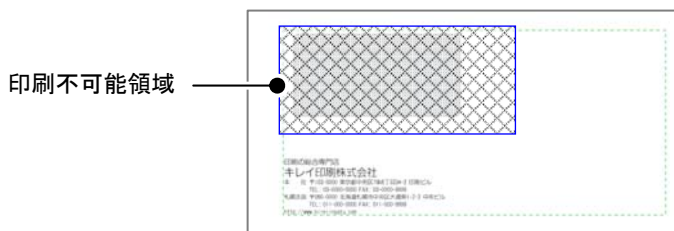


入力・確定したら、印刷可能領域の変更は完了です。

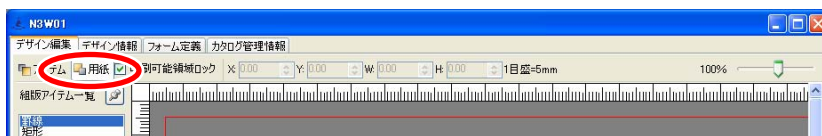
印刷不可能領域を追加する

注文時にはレイアウト自由編集機能などで用紙の任意の位置に文字を配置できますが、窓付きの封筒のように、特定の範囲に文字を配置させたくないことがあります。このような場合に、印刷不可能領域を追加することができます。

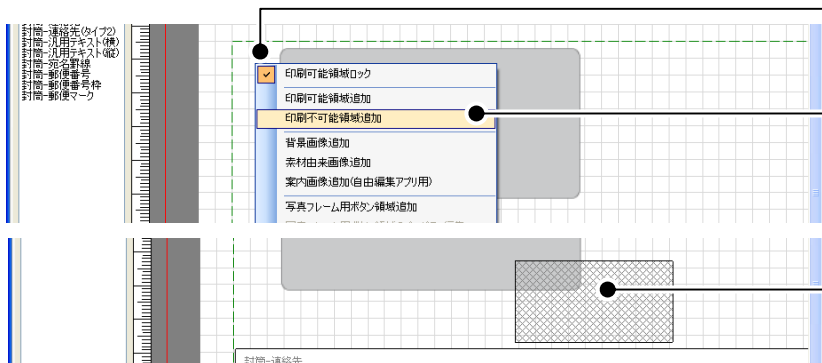
印刷不可能領域



1. [デザイン編集]タブを選択し、[用紙]を押します。



2. 編集領域を右クリックし、メニューから[印刷不可能領域追加]を選択します。



①何もない場所で右クリックします。

②[印刷不可能領域追加]を選択します。

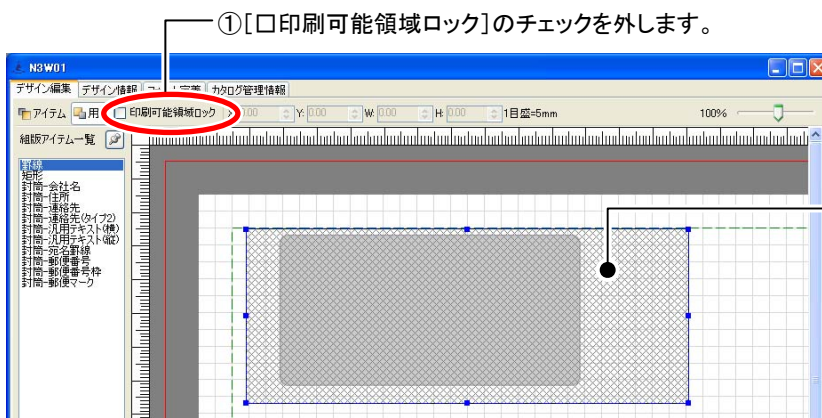
③編集領域に、印刷不可能領域が追加されます。

▶ 印刷不可能領域は、複数個所に設定することも可能です。

そのままでは印刷不可能領域は動かせないようにロックされているので、次の手順でロックを外してから位置や大きさを調整します。

3. [印刷可能領域ロック]のチェックを外し、位置や大きさを調整します。

▶ 印刷可能領域・印刷不可能領域の両方のロックが外れるので、印刷可能領域を不用意に動かさないよう注意してください。



①[印刷可能領域ロック]のチェックを外します。

②印刷不可能領域を選択し、周囲のつまみをドラッグして、位置や大きさを調整します。



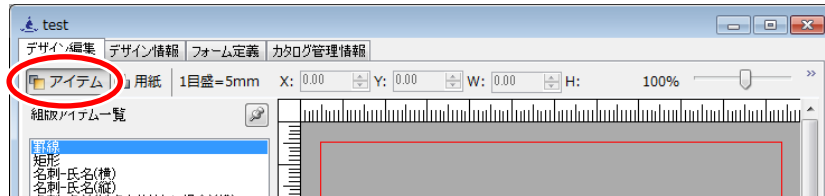
印刷不可能領域の設定が終わったら、元通り[印刷可能領域ロック]にチェックを付けてください。この項目は、印刷可能領域・印刷不可能領域の両方をロックして、不用意に削除されるのを防ぎます。

一般画像を配置する

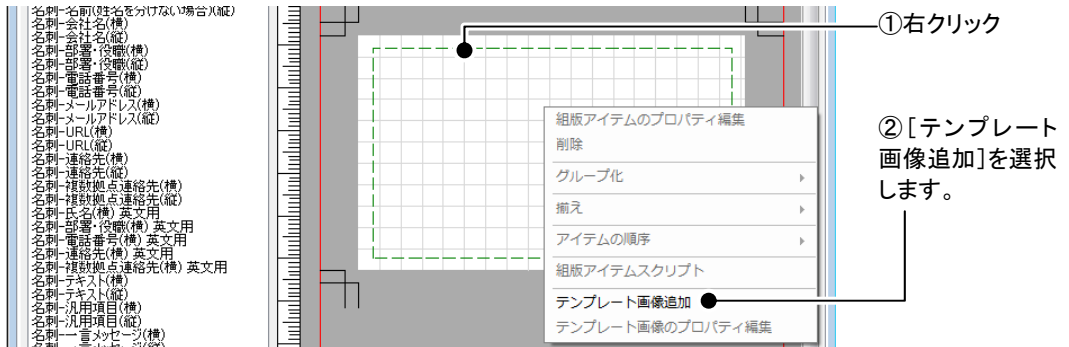
固定的なシンボルマークなど、背景以外の画像を配置することができます。

1. [デザイン編集]タブの、[アイテム]が押されていることを確認します。

▶ 背景画像は[用紙]に切り替えて選択しますが、一般画像は[アイテム]のまま選択します。

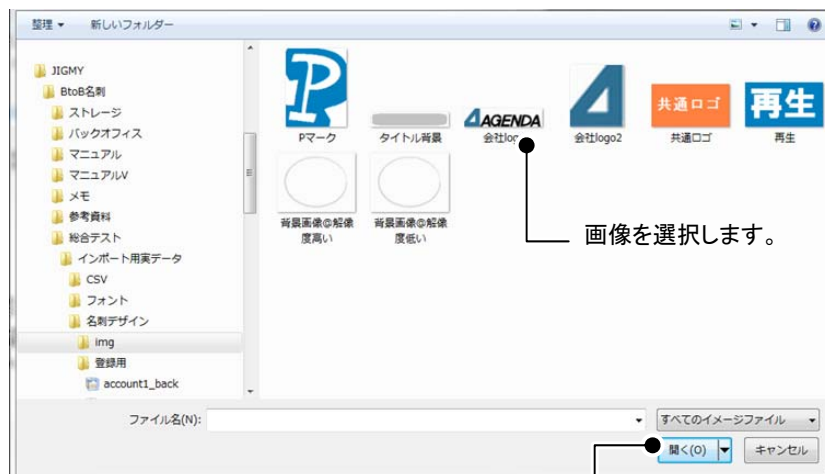


2. 編集領域を右クリックし、メニューから「テンプレート画像追加」を選択します。



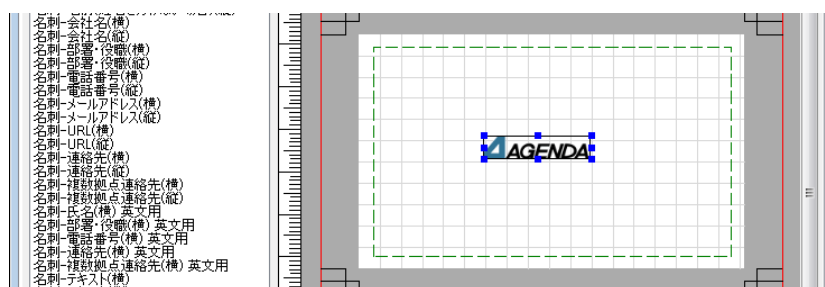
3. ファイルを開くダイアログが表示されるので、画像ファイルを選択します。

▶ このダイアログの表示内容やボタン名称は、使用するOSによって異なることがあります。



[開く]を押します。

4. 画像が配置されます。

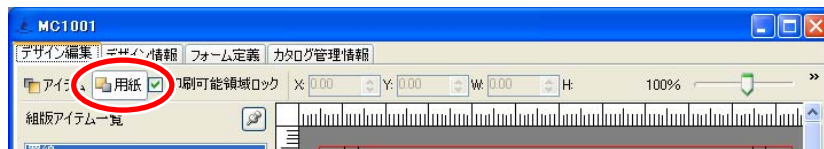


一般画像は位置が固定されている背景と異なり、名入れ関連のアイテムと同様に配置ができます。ドラッグして好きな位置に移動し、周囲のつまみをドラッグして大きさを調整します。

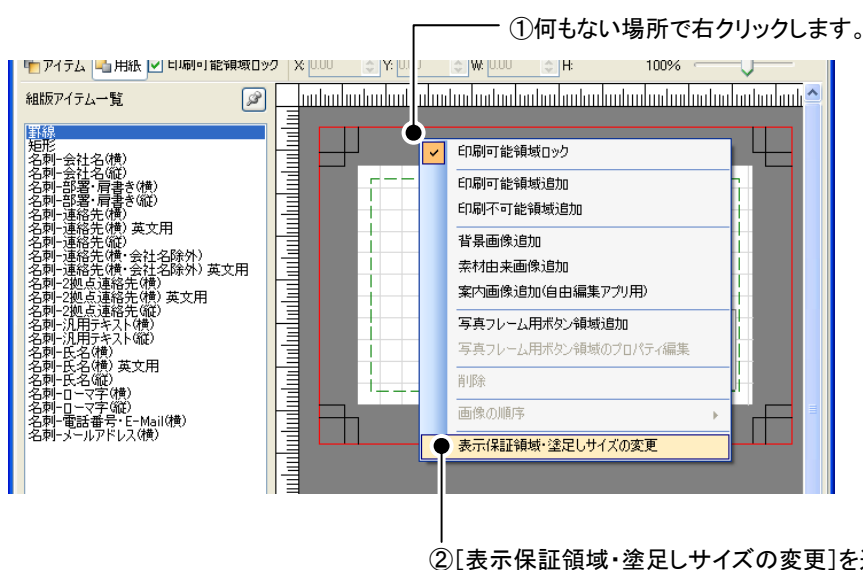
塗り足しサイズを変更する

名刺の場合、塗り足しサイズの初期値は 3mm に設定されています。
初期値以外の塗り足しサイズに変更するときは、次の手順に従ってください。
これ以外の方法で変更させようとしても、反映されません。

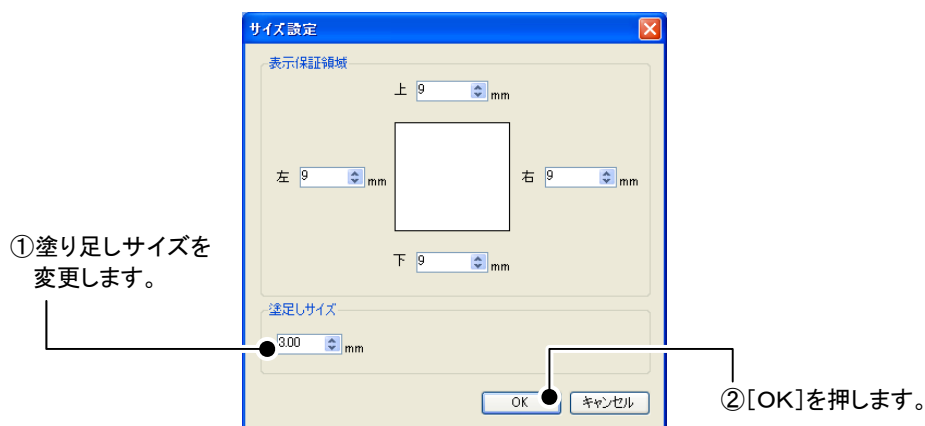
1. [デザイン編集]タブを選択し、[用紙]を押します。



2. 編集領域を右クリックし、メニューから[印刷不可領域追加]を選択します。



3. サイズ設定ダイアログが表示されるので、「塗り足しサイズ」を設定します。



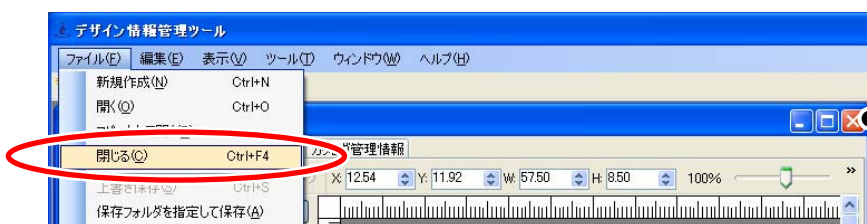
塗り足しサイズを変更すると、すでに配置されているアイテムの位置が起点からずれることがあります。塗り足しサイズを変更するときは、なるべくデザインテンプレートの作成の最初に行ってください。

ファイルを閉じる

デザインテンプレートの作成を終了し、デザイン編集ウィンドウを閉じます。

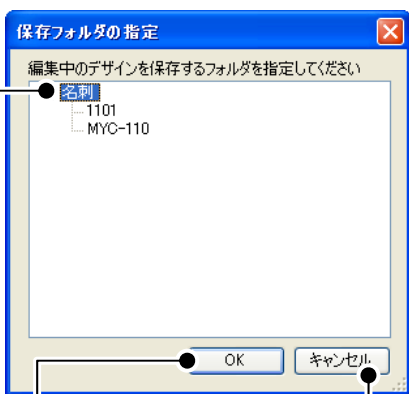
1. [ファイル]メニューの[閉じる]を選択します。

閉じたいウィンドウの[×]を押しても同じです。



2. デザインテンプレートが一度も保存されていないときは、保存フォルダの指定ダイアログが表示されます。

- ① 保存するフォルダを選択します。



- ❗ 商材別の保存フォルダ
名刺の場合: 「名刺」
封筒の場合: 「封筒」

❗ ここで選択するのは、保存先の**フォルダ**です。
作成済みのデザインテンプレートを再編集して上書き保存する際、誤って**テンプレートの名前**を選択しないようにご注意ください。

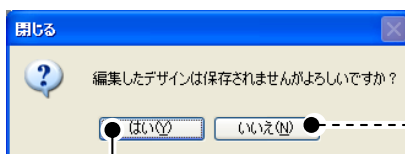
※テンプレートの実体もフォルダなので、保存先の場所と間違えて名前を選択すると、その中に同じ名前のテンプレートが追加されてしまいます。

📁 名刺 📁 MYC-110 ○ 保存先のフォルダを指定する

❌ テンプレートの名前を指定しない

- ② [OK]を押すと、デザインテンプレートが保存され、ウィンドウが閉じます。

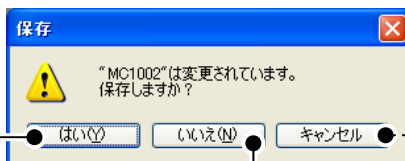
- ③ [キャンセル]を押すと、保存せずに閉じてよいか、確認メッセージが表示されます。



----- 閉じる操作を中止します。

[はい]を押すと、保存は行われず、ウィンドウが閉じます。
※編集結果は破棄されます。

3. デザインテンプレートを保存したあとに変更が加えられているときは、次の確認メッセージが表示されます。



----- 閉じる操作を中止します。

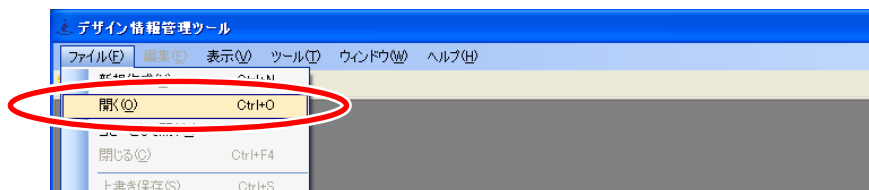
- ① [はい]を押すと、デザインテンプレートが上書き保存され、ウィンドウが閉じます。

- ② [いいえ]を押すと、保存は行われず、ウィンドウが閉じます。
※最後の保存以降の編集は破棄されます。

保存済みのファイルを開く(再編集)

保存されているデザインテンプレートを開いて、再編集します。

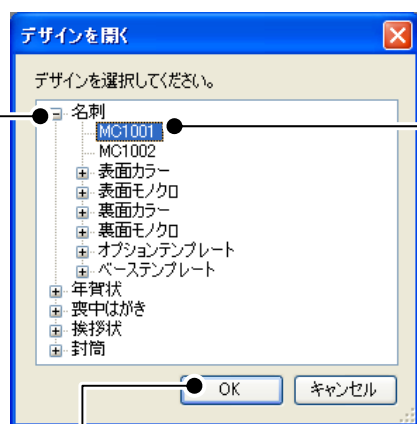
1. [ファイル]メニューの[開く]を選択します。



2. デザインを開くダイアログが表示されます。

- ① デザインテンプレートが保存されているフォルダを選択します。
名刺の場合、保存先フォルダの下の「名刺」以下にあります。

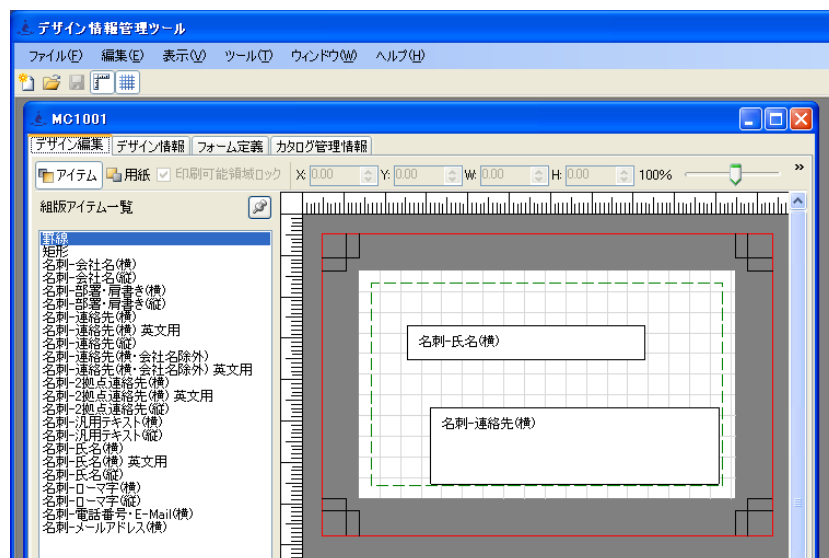
i 商材別の保存先フォルダ
名刺の場合: 「名刺」
封筒の場合: 「封筒」



- ② 開きたいデザインテンプレートを選択します。

- ③ [OK]を押します。

3. 選択したデザインテンプレートが開き、デザイン編集ウィンドウが表示されます。



1.4 フォント登録ツールを使用する

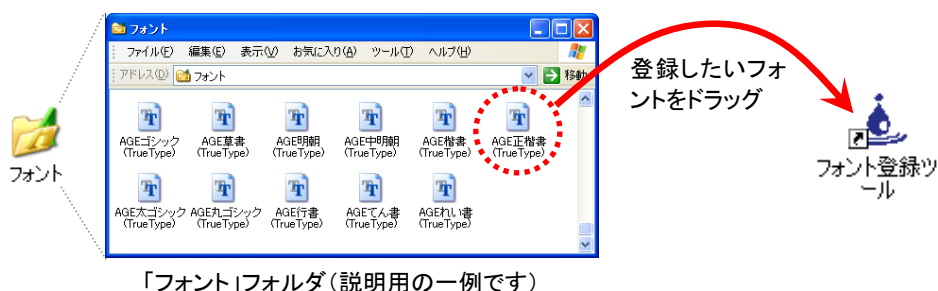
フォント登録ツール デザイン情報管理ツールで利用できるフォントを追加するには、デザイン情報管理ツールと一緒にインストールされた、フォント登録ツールを使用します。

フォントを登録する

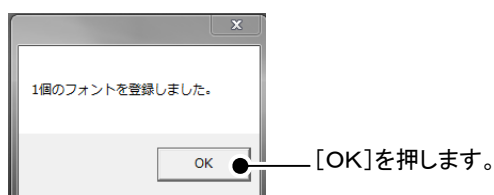


- ・フォントファイルは、フォントメーカーからサーバー用のライセンスを受けたものを使用してください。個別PCに限られたライセンスですと、作成したデザインテンプレートがサイト内で使用できません。
- ・フォントファイルの拡張子は「.TTF」のみ対応しています。
 - ・フォントファイルは、事前に作業用コンピューターの「フォント」フォルダにインストールしておく必要があります。
- ・フォントファイルはネットワーク上など、別のコンピューターからは登録できません。
- ・登録したフォントでプレビューや注文ができるようにするには、組版サーバーにも同じフォントが登録されている必要があります。この場合、弊社での作業が必要になりますので、事前にご相談ください。

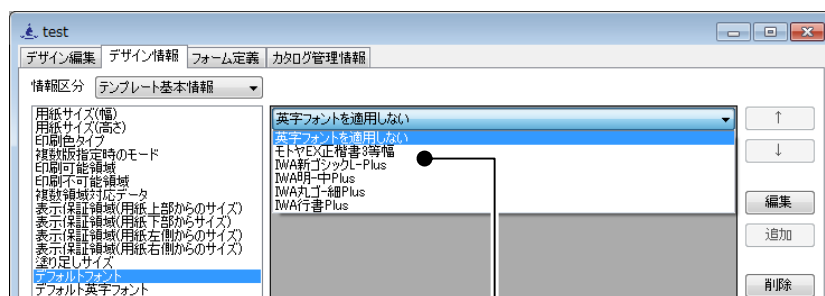
1. コントロールパネルの「フォント」フォルダを開き、デスクトップの「フォント登録ツール」のアイコンに、登録したいフォントのアイコンをドラッグします。



2. 登録処理が行われ、終了すると完了メッセージが表示されます。



3. デザイン情報管理ツールを起動し、「デフォルトフォントを設定する」<P.28>の手順で、フォントが登録されているかどうかを確認します。



登録が完了すると、このリストにフォント名が表示されます。
※このサンプル図には表示されていません。

1.5 デザインテンプレートの登録用ファイルを出力する

デザイン情報管理ツールで作成したデザインテンプレートは、同じデザイングループごとにまとめて登録用ファイルとして出力します。これを後にバックオフィスから登録します。

デザインテンプレートの登録の概要

作成したデザインテンプレートは、デザインテンプレートを1つずつばらばらに保存・登録するわけではありません。デザイングループごとにまとめて登録します。

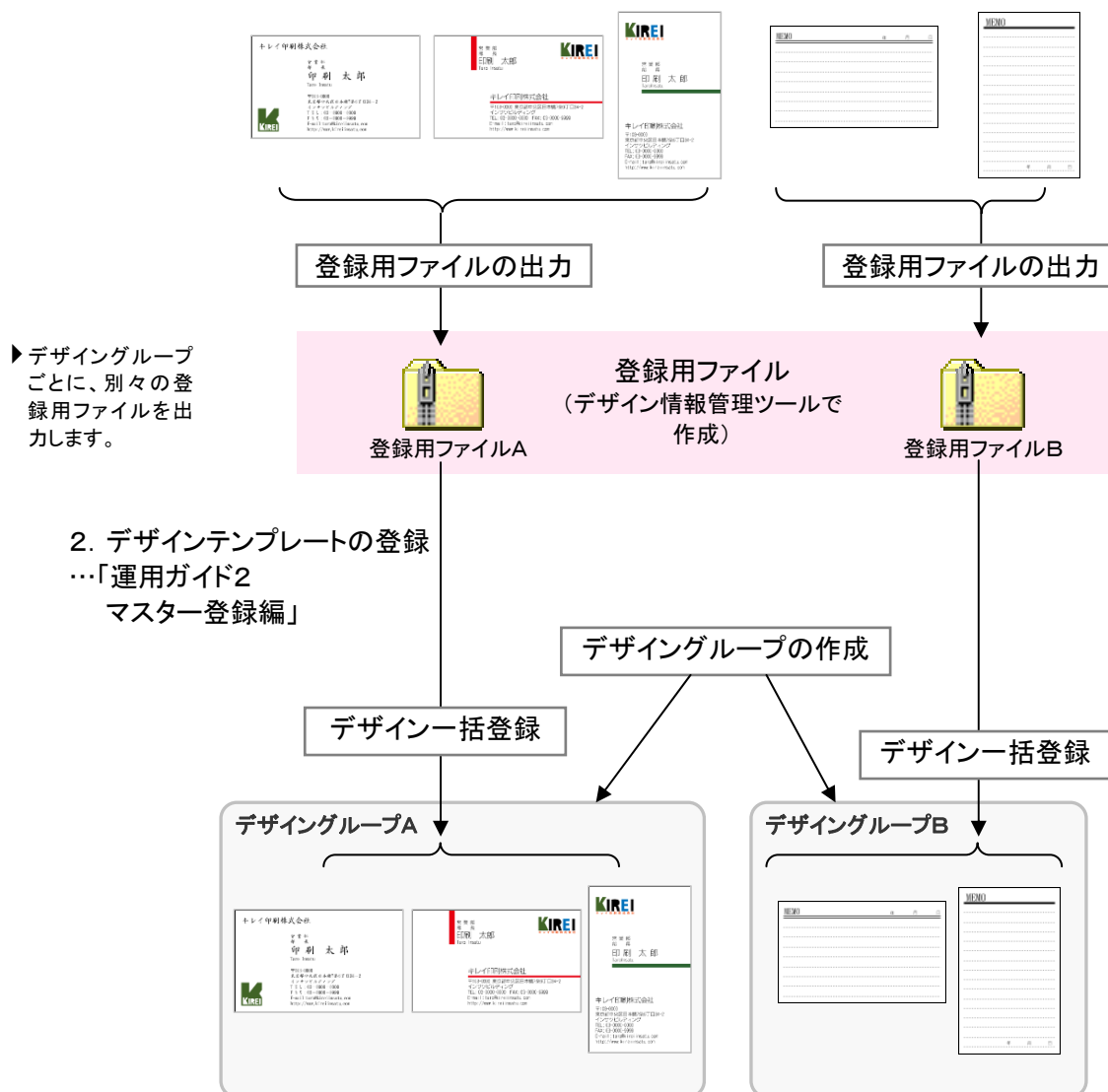


●商品設計を再確認してください

作成したデザインテンプレートは、デザイングループごとに正しくまとめて登録用ファイルにする必要があります。まだ「運用ガイド0 商品設計編」をお読みになっていないときは、必ずお読みいただき、デザインテンプレートのグループ分けを決めてください。

1. デザインテンプレート登録用ファイルの出力…「登録用ファイルを出力する」<P.50>

作成したデザインテンプレート

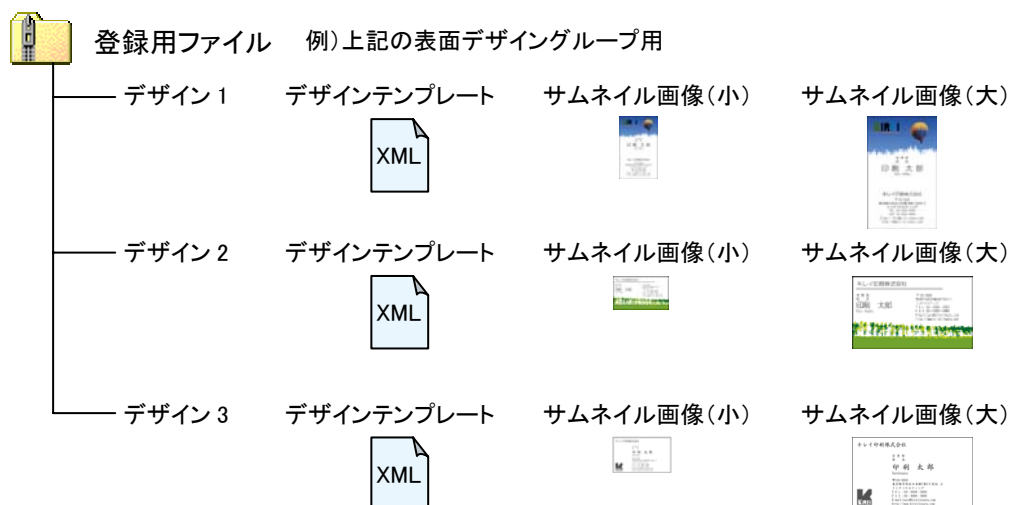


以上が終わったら、各デザイングループを、該当する商品に結び付ける操作をします。

登録用ファイルの内容

ひとつの登録用ファイルには、個別のデザインテンプレートファイルのほか、画面表示用のサムネイル画像(小・大)が自動生成されて同梱されます。

▶ 登録用ファイルは、zip 形式の圧縮ファイルです。



●サムネイル画像の用途

- ・サムネイル画像(小): 注文時のデザイン一覧画面に表示される小形の画像です。
- ・サムネイル画像(大): デザイン詳細画面等に表示される大形の画像です。

いずれも、登録用ファイルの出力時に、デザインテンプレートを元に組版が行われ、実際の注文と同様の内容で生成されます。

●サムネイル画像のファイル形式

png 形式で生成されます。

●サムネイル画像の名入れ

サムネイル画像に表示される、氏名・住所などの名入れには、あらかじめ登録されているサンプル文字列が使用されます。「サムネイルに含まれるサンプル文字列を登録する」<P.16>を参照してください。



●サムネイル画像のフォント

サムネイル画像の生成の際は、サーバー中のフォントではなく、デザイン情報管理ツールを実行する作業用コンピューターにインストールされているフォントが使用されます。サーバー中で使用するフォントと同一のフォントが作業用コンピューターにインストールされていないと、実際のサービスで使用するのと同じのサムネイル画像は生成されませんのでご注意ください。

デザイングループごとにフォルダを分ける

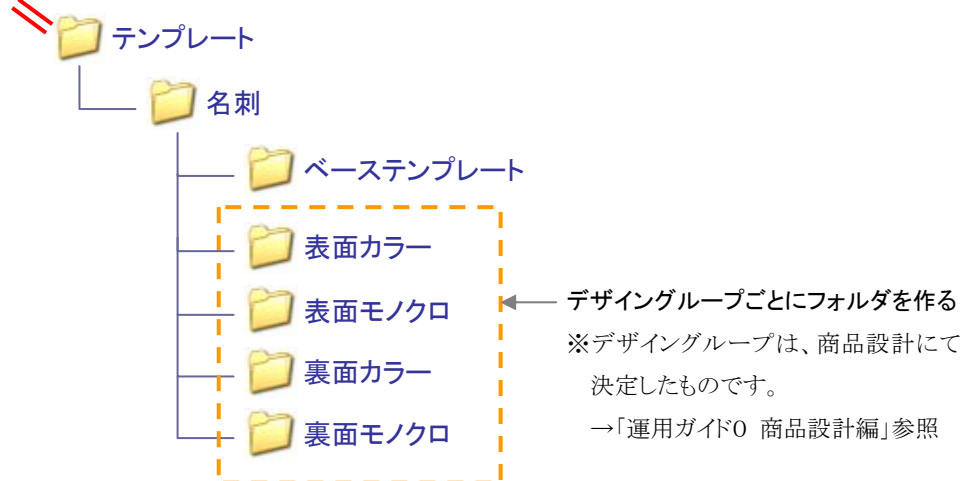
登録用ファイルを出力するにあたって、保存済みのデザインテンプレートを、デザイングループごとのフォルダに分けて整理しておきます。

この準備を行わなくても登録用ファイルは出力できますが、ひとつの登録用ファイルに多数のデザインテンプレートが含まれる場合は、あらかじめフォルダ分けしておくことをお勧めします。

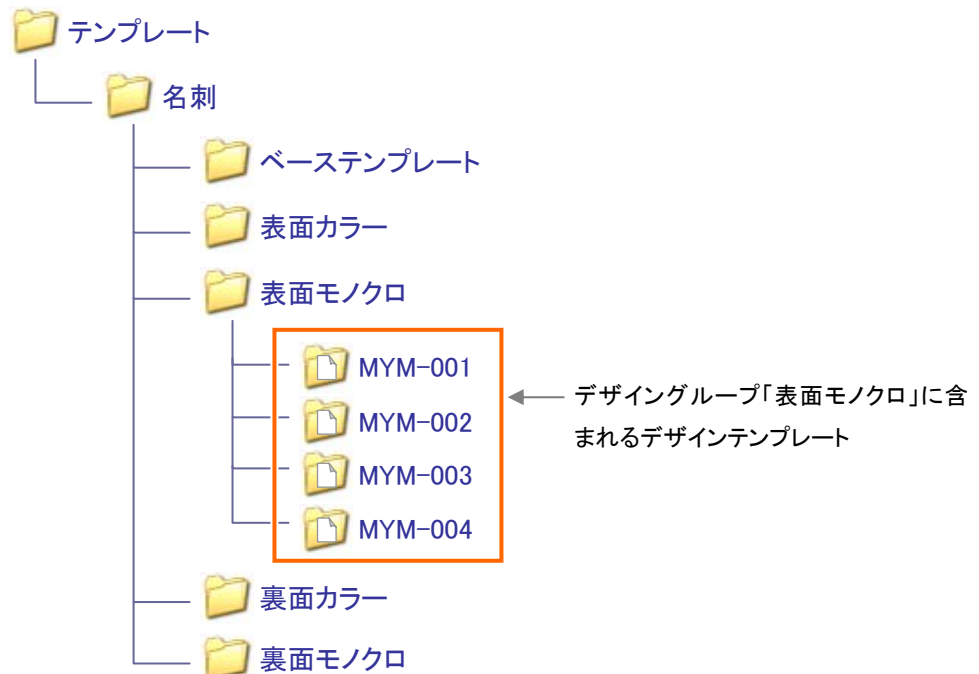
1. 保存先フォルダの商材別フォルダの下に、デザイングループのフォルダを作成します。

下記は名刺商材の例です。

保存先フォルダ



2. 作成した各フォルダに、該当するデザインテンプレートのフォルダを入れます。



同様に、他のデザイングループのフォルダにも、対応するデザインテンプレートを入れます。
以上で準備が完了です。続いて、「登録用ファイルを出力する」<次ページ>に進んでください。

登録用ファイルを出力する

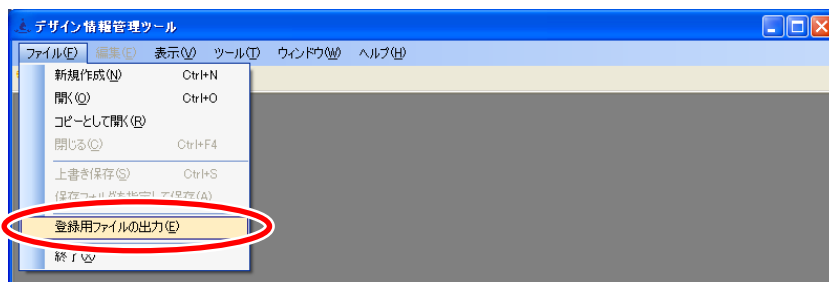
デザインテンプレートをデザイングループごとにまとめて、登録用ファイルとして出力します。この際、自動的にサムネイル画像(小)・(大)も作成されて登録されます。



あらかじめ前ページの要領で、出力するデザインテンプレートをデザイングループごとのフォルダに分けておくと、デザインテンプレートを選択が簡単です。

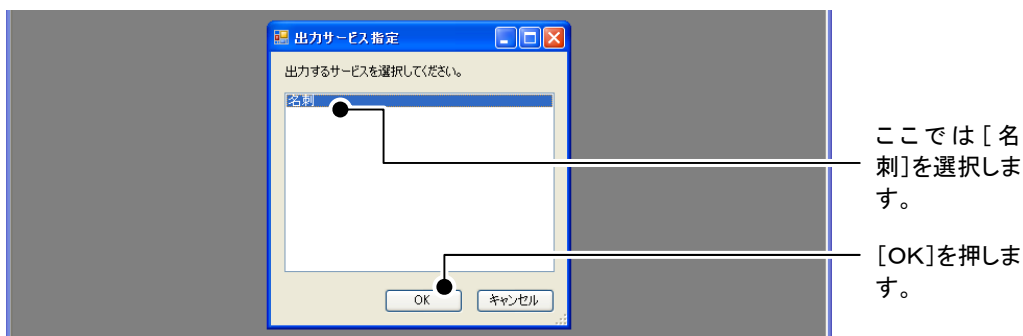
1. デザイン情報管理ツールを起動します。

[ファイル]メニューから[登録用ファイルの出力]を選択します。



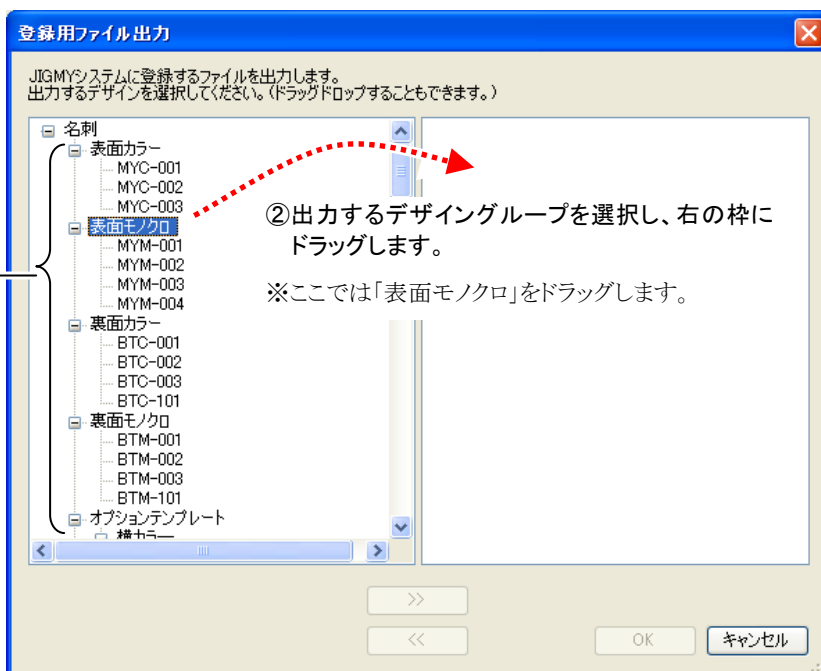
2. [出力サービス指定]ダイアログが表示されるので、対象の商材を選択します。

名刺、封筒のいずれかを選択します。



3. 出力するデザイングループのフォルダを、右の枠にドラッグします。

① 保存済みのデザインテンプレートが一覧表示されます。

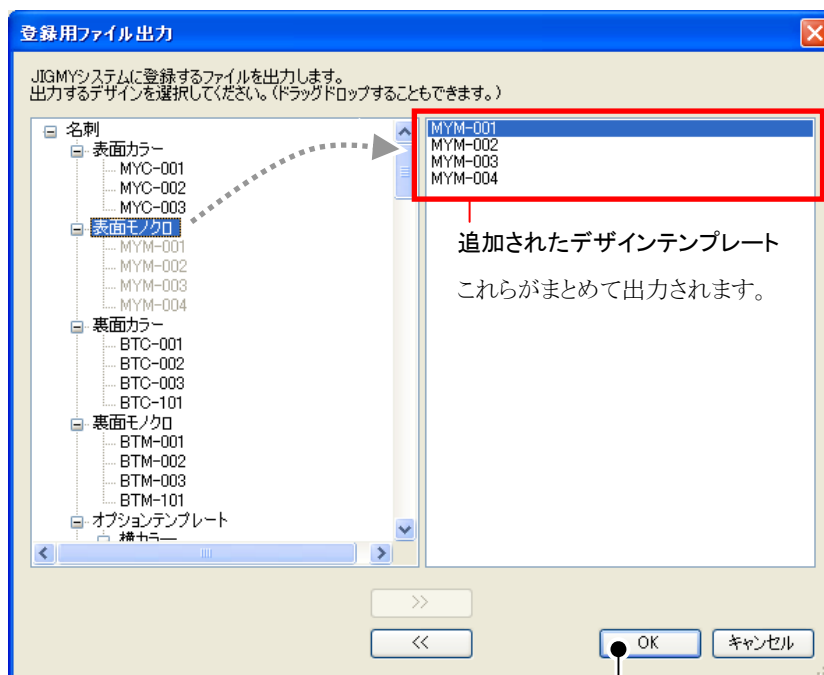


4. ドラッグしたフォルダ内のデザインテンプレートが、一括して右の枠に追加されます。

▶異なるデザイングループのデザインテンプレートを、混在して追加しないでください。

▶デザインテンプレートを1つずつドラッグして追加することもできます。

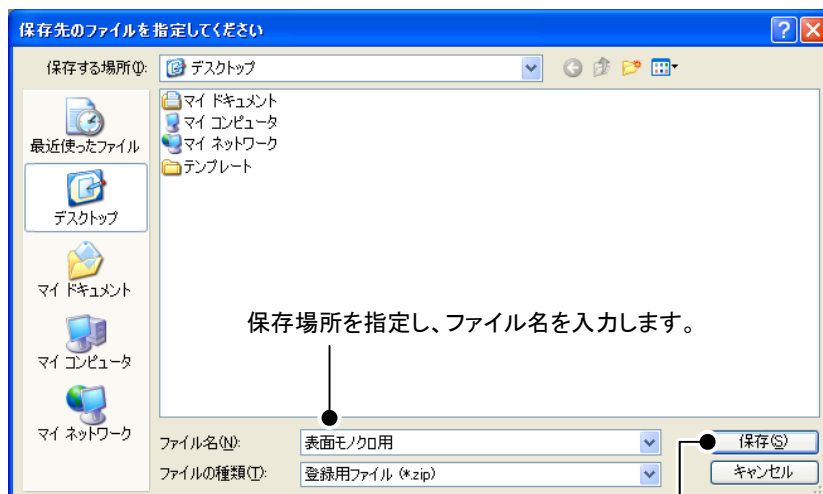
▶右の枠に追加したデザインテンプレートを解除したいときは、右の枠でデザインテンプレートを選択し、下側の[<<]を押してください。



5. [OK]を押します。

ファイルを保存するダイアログが表示されるので、登録用ファイルの名前を付けます。

▶このダイアログの内容は、使用するコンピューターのOSによって異なります。



6. [保存]を押すと、登録用ファイルが生成され、指定した場所にファイルが保存されます。

生成中は、進行状況を示すメッセージが表示されます。

完了すると、保存先フォルダのウィンドウが自動的に開き、保存したファイルを確認することができます。

以上でデザイン情報管理ツール側での作業は終わりです。このあとバックオフィスを起動し、デザイングループを作成して、保存した登録用ファイルを読み込みます。



●ひとつの登録用ファイルに含まれるのは、ひとつのデザイングループだけです
複数のデザイングループのフォルダをいくつも右の枠に追加したり、異なるデザイングループのデザインテンプレートを混在して追加したりしないでください。バックオフィス側での登録作業が商品設計どおりにできなくなります。

デザインテンプレートの制作にあたって、よくあるご質問について記載します。

■ シグミーデザインテンプレートFAQ

Q プレビューと版下の結果が違う？

A 背景画像設定時に「版下用背景画像」を設定した後、続けて「プレビュー用背景画像」を設定しますが、版下用背景画像とプレビュー用背景画像で異なるデザインの背景画像を設定している可能性が高いです。

本来、版下用にもプレビュー用にも、**同一デザイン**で解像度の違う背景画像を設定する必要があります。

ローカルで設定したテンプレート保存先で、デザイン名のフォルダの中の「img」フォルダ下に存在している2つの画像が、同じデザインであるかを確認してください。

違うデザインであった場合は、デザインテンプレートに版下用→プレビュー用の順で背景画像を設定し直し、バックオフィスにデザインテンプレートを登録し直してください。

Q モノクロのデザインを、カラーのベーステンプレートから作ってしまった

A モノクロからカラーへの変換作業はできません。
カラーのベーステンプレートをコピーとして開き、デザインテンプレートを作成し直してください。

Q はみ出しエラーが発生して注文できない

A デザイン編集領域とは別の場所に、組版アイテムが取り残されている可能性があります。
デザイン情報管理ツールの右の端のほうに残っていることが多いようです。
または、はみ出しエラーに該当しない画像などの下に、組版アイテムや別の画像が隠れていて、それが印刷可能領域をはみ出している可能性があります。

Q デザイン情報管理ツールのプレビューや名入れ画面で、文字が二重に表示される

A 組版アイテムの下に、別の組版アイテムが重なって配置されている可能性があります。
一度デザイン情報管理ツールでテンプレートを開き、二重になっている部分の組版アイテムをずらしてみてください。
その下に別の組版アイテムが隠れていたら、それが原因です。

**ジグミー(R) 名刺・封筒商材
運用ガイド1 デザイン作成編**

●発行日

2013 年 6 月 6 日 第 8 版第 3 刷

●発行者

株式会社アジェンダ