
for Windows
やさしく
名刺管理ソフト
ファイリング
名刺ファイリング
v.4.0
MEDIA DRIVE CORPORATION
メディアドライブ株式会社

操作マニュアル

やさしく名刺ファイリング基本操作

目次

ページ

１．　はじめに　・・・・・・２

２．　やさしく名刺ファイリングの起動　・・・・・・２
　２－１．データベースの作成　・・・・・・３
　２－２．スキャナの設定　・・・・・・４

３．　名刺の読み込み　・・・・・・５
　３－１．専用スキャナでの読み込み　・・・・・・５
　３－２．市販スキャナでの読み込み　・・・・・・５

４．　名刺の登録・修正　・・・・・・６
　４－１．名刺の登録　・・・・・・６
　４－２．名刺の修正　・・・・・・９

付録１．名刺データの検索　・・・・・・１１

付録２．名刺データの印刷　・・・・・・１２
　☆カスタマイズリスト印刷　・・・・・・１３

付録３．名刺データのエクスポート　・・・・・・１４
　☆他のアプリケーションでデータを利用する　・・・・・・１５

付録４．データベースの結合　・・・・・・１７

付録５．データベースのバックアップ　・・・・・・１８

1．はじめに

本マニュアルでの操作説明は、基本的な操作方法のみとなっています。
さらに詳しい操作方法をごらんになりたい場合には電子マニュアルをご利用ください。
また、ヘルプもご用意しておりますのでそちらも合わせてご利用ください。

電子マニュアルとヘルプは、それぞれ「スタート」→「(すべての) プログラム」→「やさしく名刺ファイリング」より開くことができます。



上記は Windows XP の画面になります。

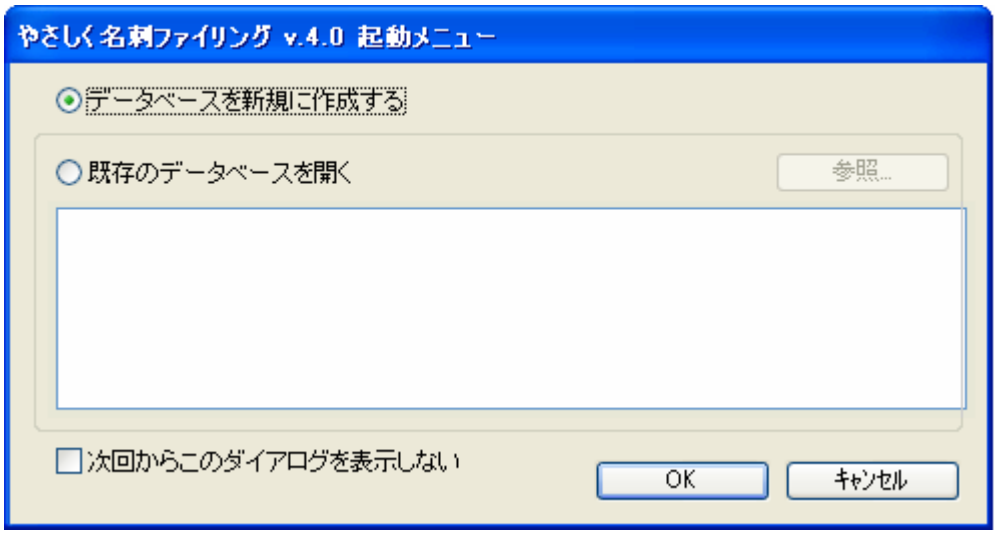
2．やさしく名刺ファイリングの起動

「スタート」ボタンから「(すべての) プログラム」→「やさしく名刺ファイリング v.4.0」
→「やさしく名刺ファイリング v.4.0」を選択します。

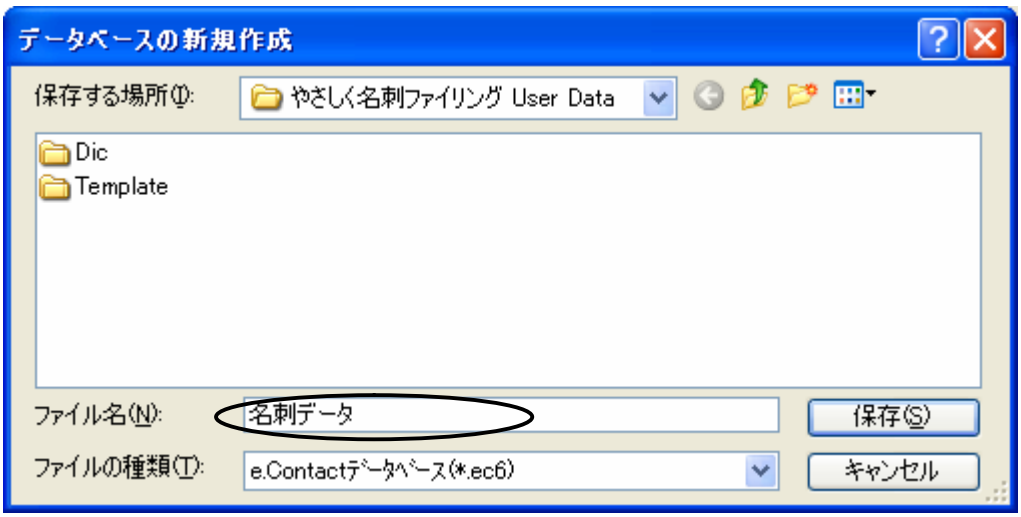


２－１．データベースの作成

やさしく名刺ファイリングを起動すると、下図の起動メニューが表示されます。
初めてご利用の場合には「データベースを新規に作成する」で「OK」をクリックします。



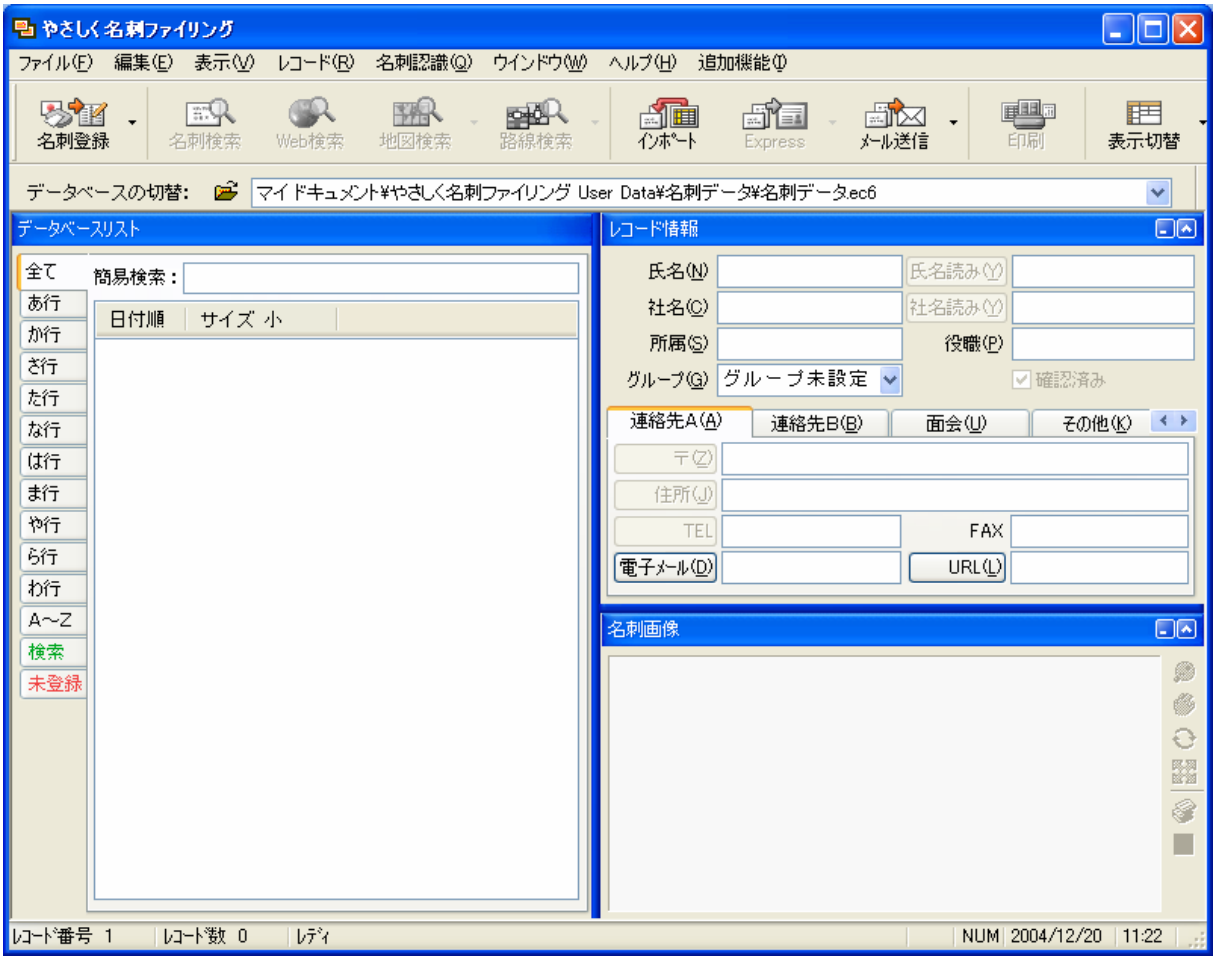
「データベースを新規に作成する」場合、下図が表示されます。



名刺のデータを取り込むためのデータベースを作成します。
ファイル名に任意のファイル名を入力し「保存」をクリックしてください。
ここでは例として「名刺データ」と入力します。

一度開いたデータベースは記憶されますので、次回使用時は「既存のデータベースを開く」にチェックを付け、リストからデータベース名を選択し「OK」ボタンをクリックしてください。

データベースを作成すると、下図のメイン画面が表示されます。



２－２．スキャナの設定

「名刺認識」メニューから「スキャナ選択」を選択します。

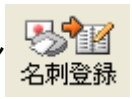


「スキャナドライバの選択」ダイアログが表示されますので、お使いのスキャナドライバを選択（青反転）してください。

・小型専用スキャナをご使用の場合は「Q-Scan A8 V1.1」
・カラー専用スキャナをご使用の場合は「Media Drive A6 Scanner V1.1」
・専用スキャナ以外のスキャナをご使用の場合は、そのスキャナドライバを選択してください。

※この作業は、初回のみとなります。

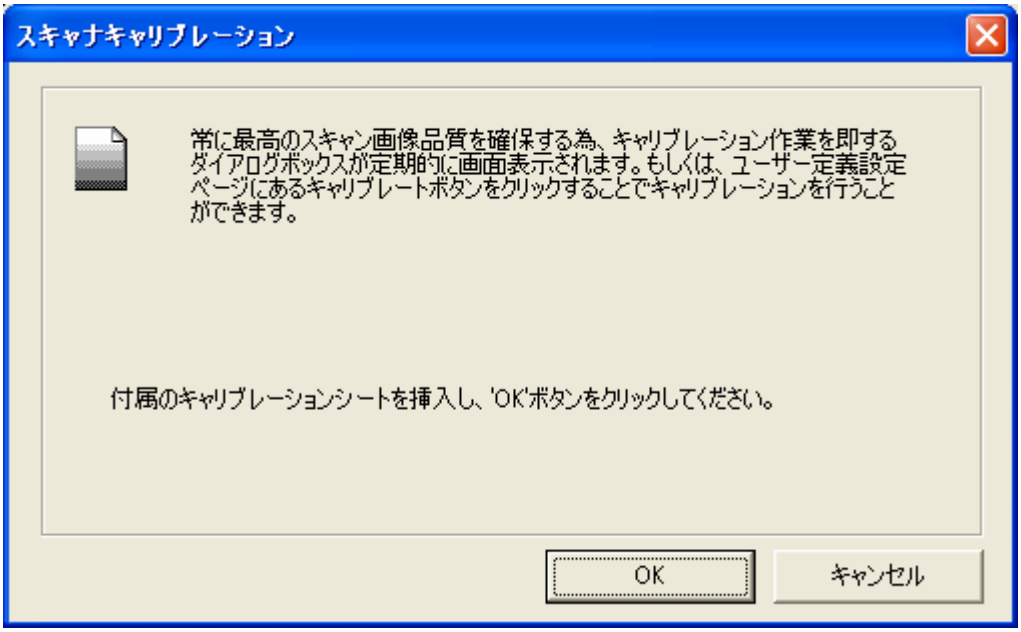
３．名刺の読み込み

画面左上の名刺登録ボタン 

をクリックします。

３－１．専用スキャナでの読み込み

初めてスキャナを使用する場合、次のキャリブレーション画面が表示されます。
スキャナに付属の白い紙をセットし「OK」をクリックしてください。



※ この作業は初回のみとなりますが、読み込んだ画像に黒い線が入るなど、読み込み品質が悪くなった場合はキャリブレーションを行ってください。

※ USB ケーブルの差し口を変更した場合にも、キャリブレーションを行ってください。

※ 付属の白い紙を紛失した場合、裏の白い名刺でも代用が可能です。

３－２．市販スキャナでの読み込み

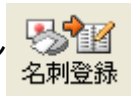
市販スキャナでスキャンする場合は、次の条件でスキャンしてください。

解像度：300dpi **から** 600dpi

※これより高い解像度・低い解像度では、作業が正しく行えません。メールアドレスなどの細かい文字を認識するために 600dpi でのスキャンをお勧めします。

４．名刺の登録・修正

４－２．名刺の登録

画面左上の名刺登録ボタン 

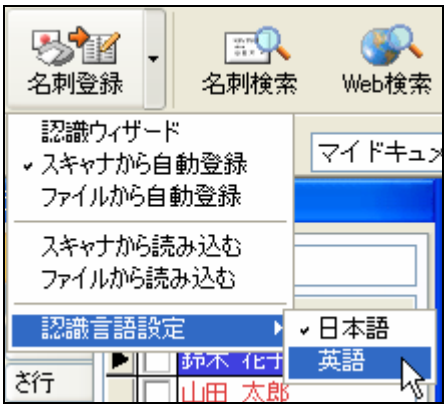
をクリックすると、名刺画像の認識・登録までの作業が自動的に行われます。

名刺から読み取った情報が、レコード情報の所定の欄に振り分けられます。



英語の名刺を認識する

やさしく名刺ファイリング v.4.0 では英語名刺の認識が可能となっています。
※アメリカ、カナダの名刺に対応しております。
英語の名刺を読み込む際にはあらかじめ認識言語の設定を行ってください。



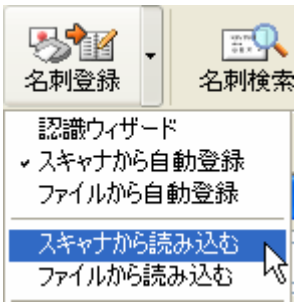
名刺登録ボタン右の小さな▼をクリックし、表示されるプルダウンメニューより「認識言語設定」→「英語」を選択します。

※ 英語の名刺登録後、日本語の名刺を登録する際には再び「日本語」の設定に戻してください。

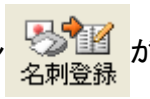
データベースリストより「Ａ～Ｚ」タブをクリックすると、登録された英語の名刺を確認することができます。

誤認識を減らすには…

会社ロゴなどが入っている名刺の場合、ロゴ部分まで文字として認識を行い、その結果文字の認識に影響を与える場合があります。
そのような場合には、あらかじめロゴ部分を「認識除外領域」とすることで誤認識を減らすことができます。



「名刺登録」ボタン右の小さな▼をクリックして表示されるプルダウンメニューより「スキャナから読み込む」を選択します。

「名刺登録」ボタン 

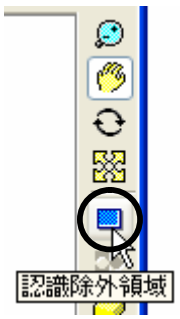
が「名刺読込」ボタン 

に変わります。

名刺読込ボタン 

をクリックし、名刺画像を読み込んでください。

「名刺画像」ウィンドウ右側のツールボタンより認識除外領域のボタンをクリックして、ロゴ部分を範囲指定します。



下図のようにグレーで囲まれ、認識は行われません。



登録ボタン 

をクリックすると、認識・登録が行われます。

認識する箇所を指定する

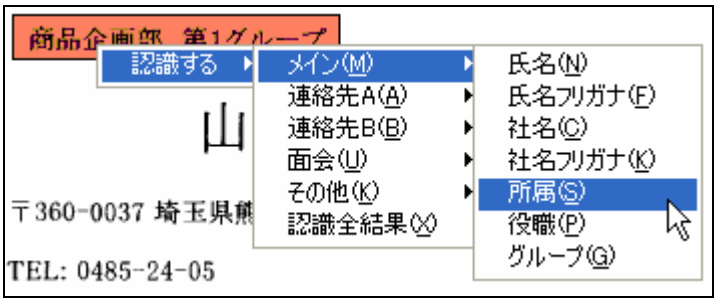
名刺画像を認識する際に、認識結果をどの欄に挿入するか選択することが出来ます。

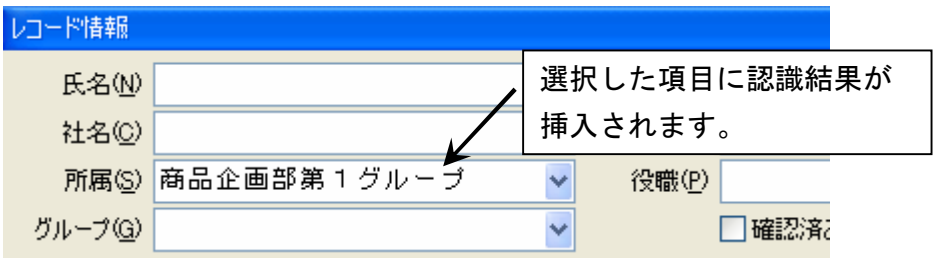


範囲認識のボタン をクリックして、任意の部分を範囲指定します。
下図のようにオレンジの枠で囲まれます。



囲われた枠内を右クリックすると、下記のように項目一覧が表示されますので
認識結果を挿入したい項目を選択してください。





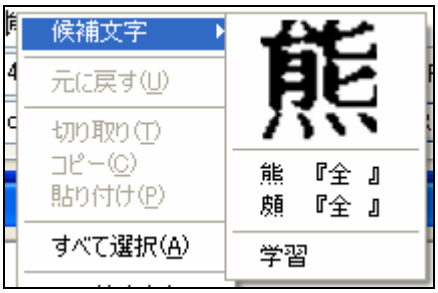
４－２．名刺の修正

登録が終わったら、データの確認・修正を行います。

やさしく名刺ファイリングではデータの修正方法として、「キーボードからの入力」、「候補文字での修正」、「認識全結果からの引用」の３つの方法があります。

☆ **候補文字での修正**

間違っている文字にマウスカーソルをあわせ、右クリックします。



左図のように候補文字一覧が表示されます。

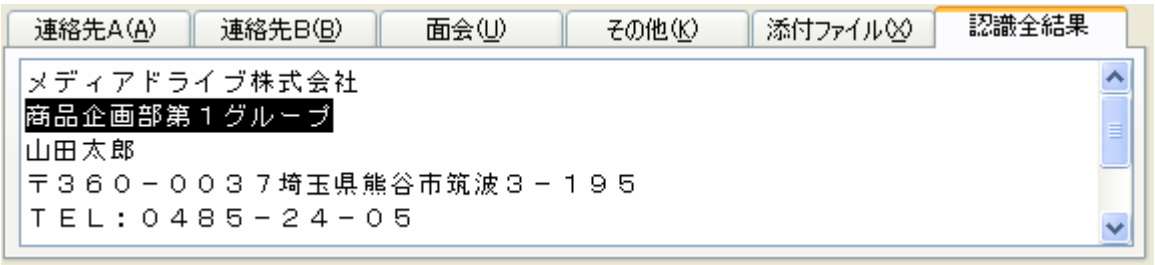
一番上の大きな表示は、認識を行った画像です。

二番目以降の一覧から正しい文字を選択します。

☆ **認識全結果からの引用**

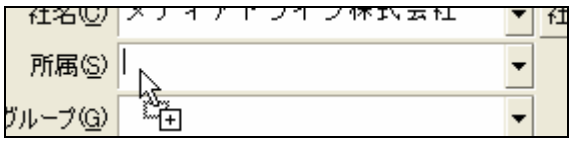
「認識全結果」タブを開きます。

ここには、認識を行ったすべての文字情報が表示されます。

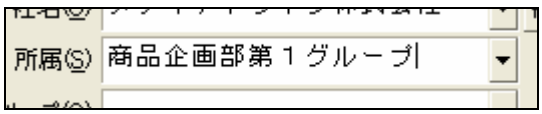


必要な文字列を選択します。選択した文字列は黒く反転します。

マウスカーソルの形状が  このように変わりますので、文字を挿入したい場所へドラッグします。



マウスの左ボタンを放すと、選択した文字列が挿入されます。



レコード情報の各項目に正しく振り分けされない場合には「認識全結果からの引用」で修正作業を行うのが便利です。

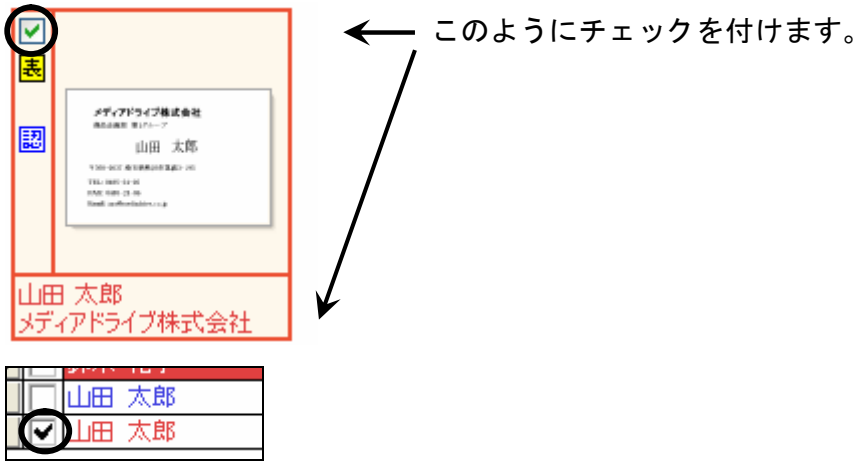
修正が終わりましたら、レコード情報の☐確認済みにチェックを入れておきます。

チェックを付けたレコードが青文字で表示され、作業の進み具合を視覚的に判断できます。

登録したレコードを削除する

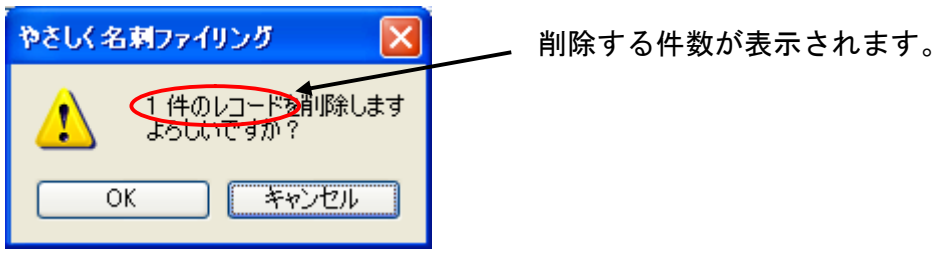
同じデータを重複して登録してしまった場合など、登録したデータを削除したい時には、次の手順で削除できます。

削除したいレコードを選択します。



「レコード」メニューから「レコード削除」を選択します。

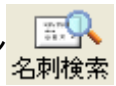
下記の確認ダイアログが表示されますので、削除する件数を確認してから「OK」をクリックします。



削除する件数＝チェックの付いているレコード数

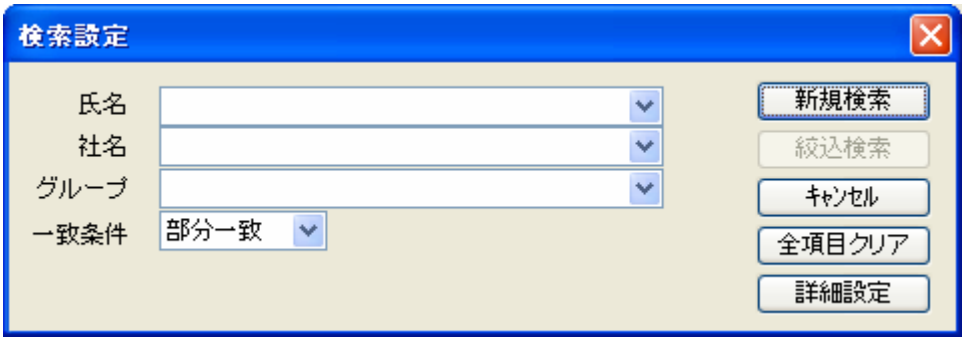
誤削除を防ぐために、必ず確認を行ってください。

付録１．名刺データの検索

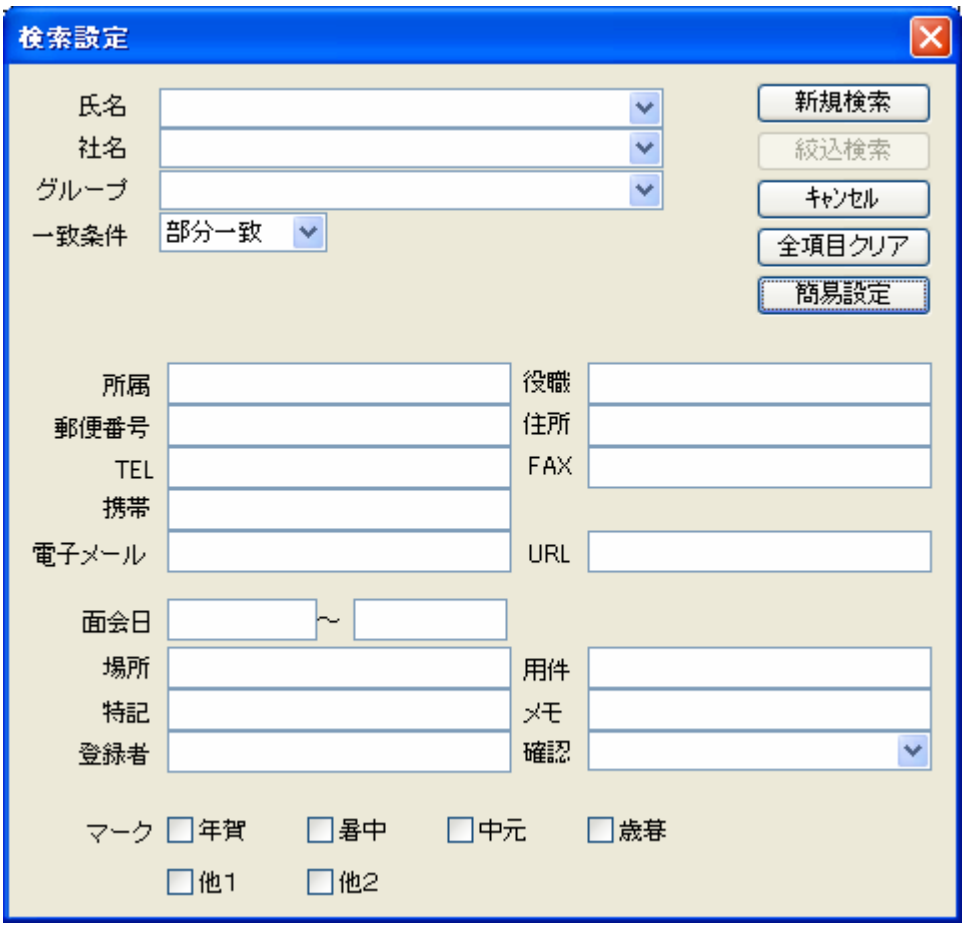
名刺検索ボタン 

をクリックします。

下記の「検索設定」ダイアログが表示されます。
検索したい項目を入力し「新規検索」をクリックしてください。
さらに条件を追加して、絞込検索を行う場合には「絞込検索」をクリックしてください。



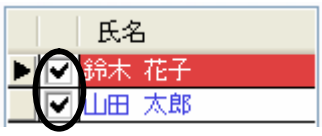
詳細設定ボタンをクリックすると、下記のように検索条件を細かく設定できます。



付録２．名刺データの印刷

印刷したいレコードを選択します。
下図のように、印刷したいレコードのチェックボックスにチェックを入れます。



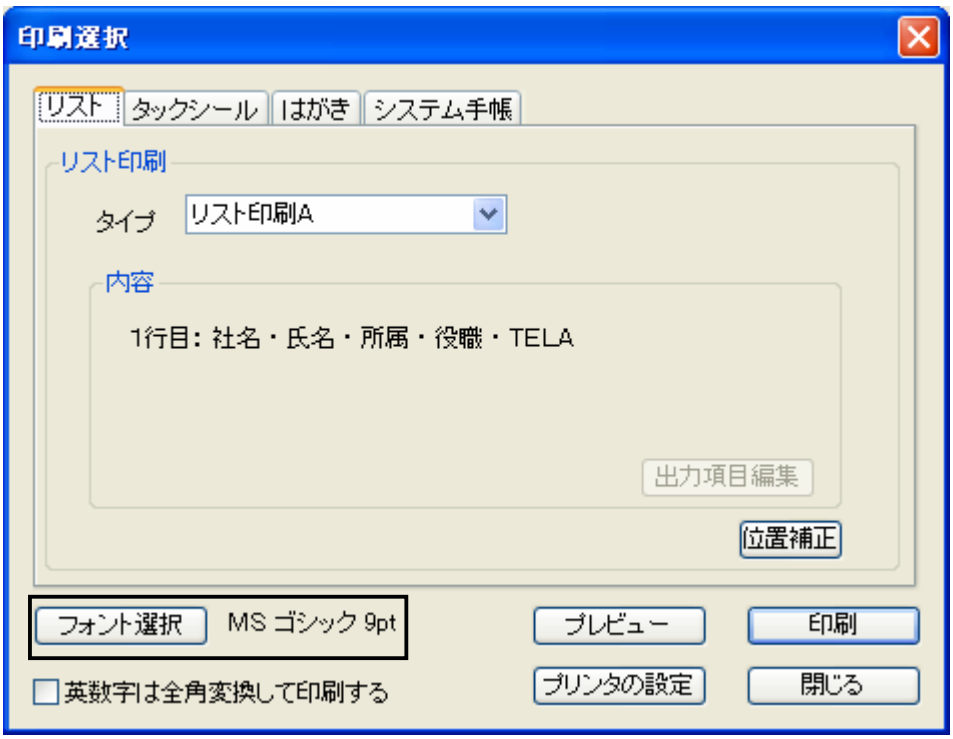


※全てのレコードを選択する場合には
「レコード(R)」メニューから「全て選択(A)」を
クリックします。

印刷ボタン 

をクリックします。

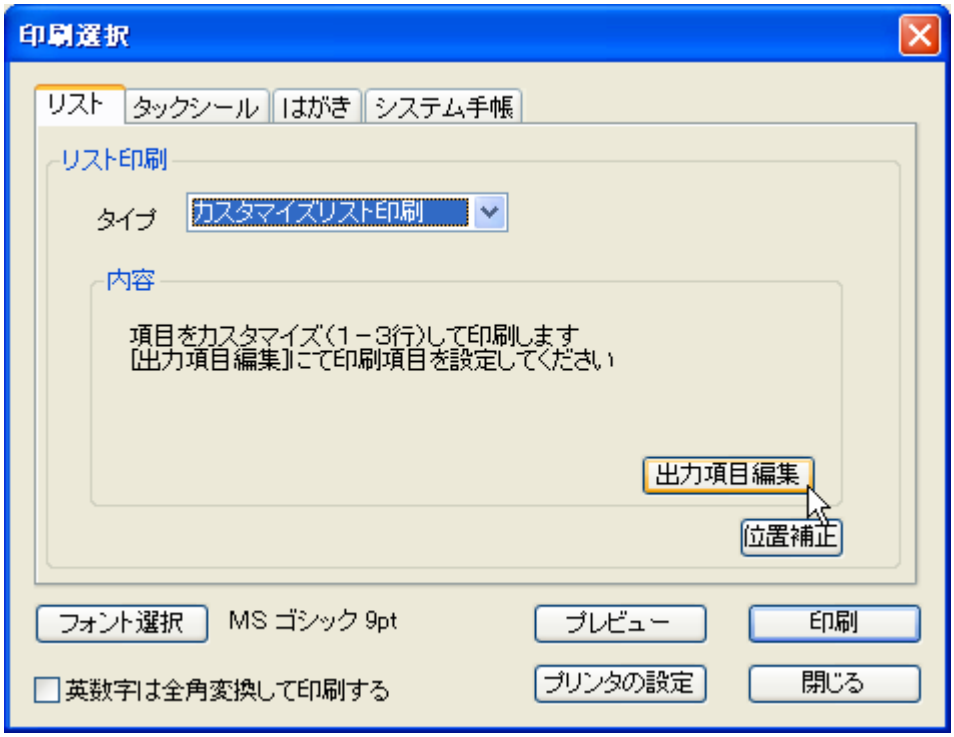
下記の「印刷選択」ダイアログが表示されますので、印刷形式やフォントなどを必要に応じて選択し、「印刷」ボタンで印刷を行ってください。



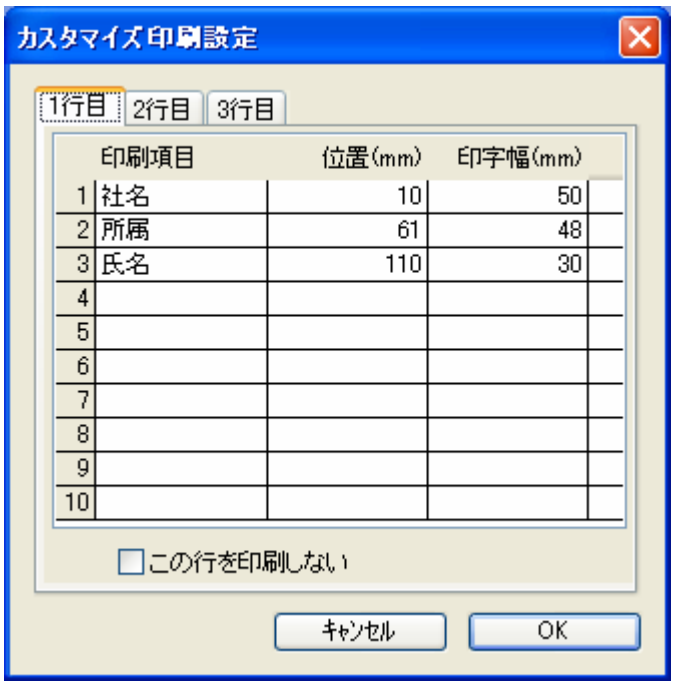
※選択した印刷形式によってはフォントサイズをお選び頂くことができません。

☆カスタマイズリスト印刷

リスト印刷で、既に用意されている以外の項目を印刷することが可能となっています。



タイプ一覧より「カスタマイズリスト印刷」を選択し「出力項目編集」を選択します。
下図の「カスタマイズ印刷設定」ダイアログが表示されます。

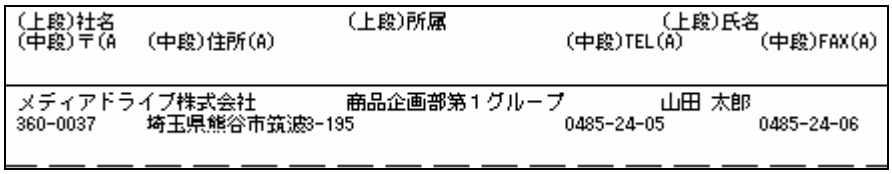


まず、1 行目にどの項目を印刷するか「印刷項目」より選択します。
続いて「位置(mm)」、「印字幅(mm)」をそれぞれ指定します。

位置→用紙の左からの位置
印字幅→項目を印刷する幅

※ 2 項目目以降の「位置」の数値は、前の項目の「位置＋印字幅」より大きい数値を入力してください。

項目設定後、印刷前にはプレビューで確認を行ってください。

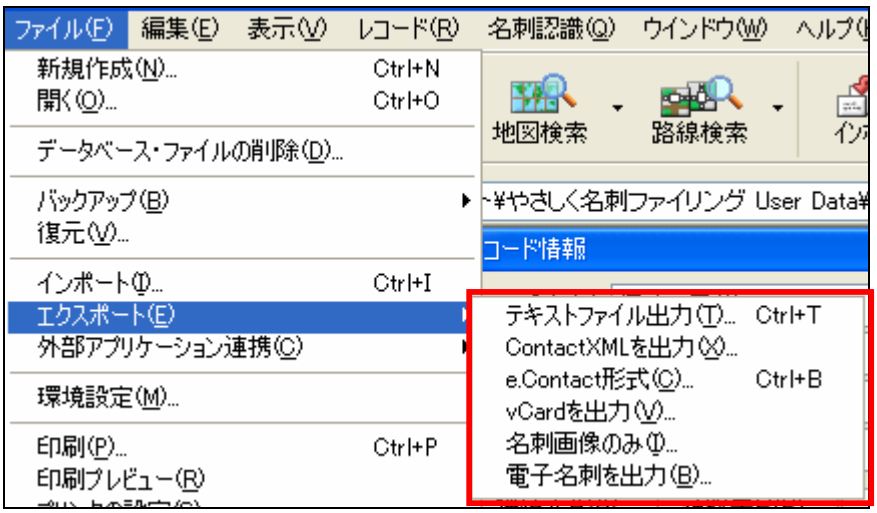


付録３．名刺データのエクスポート

やさしく名刺ファイリングでは、取り込んだ名刺データをエクスポート（書き出し）することができます。

※エクスポートを行う際には、エクスポートしたいレコードのチェックボックスにあらかじめチェックを入れておきます。

「ファイル」メニューから「エクスポート」を開くと、下記のようにエクスポート可能な形式が表示されます。

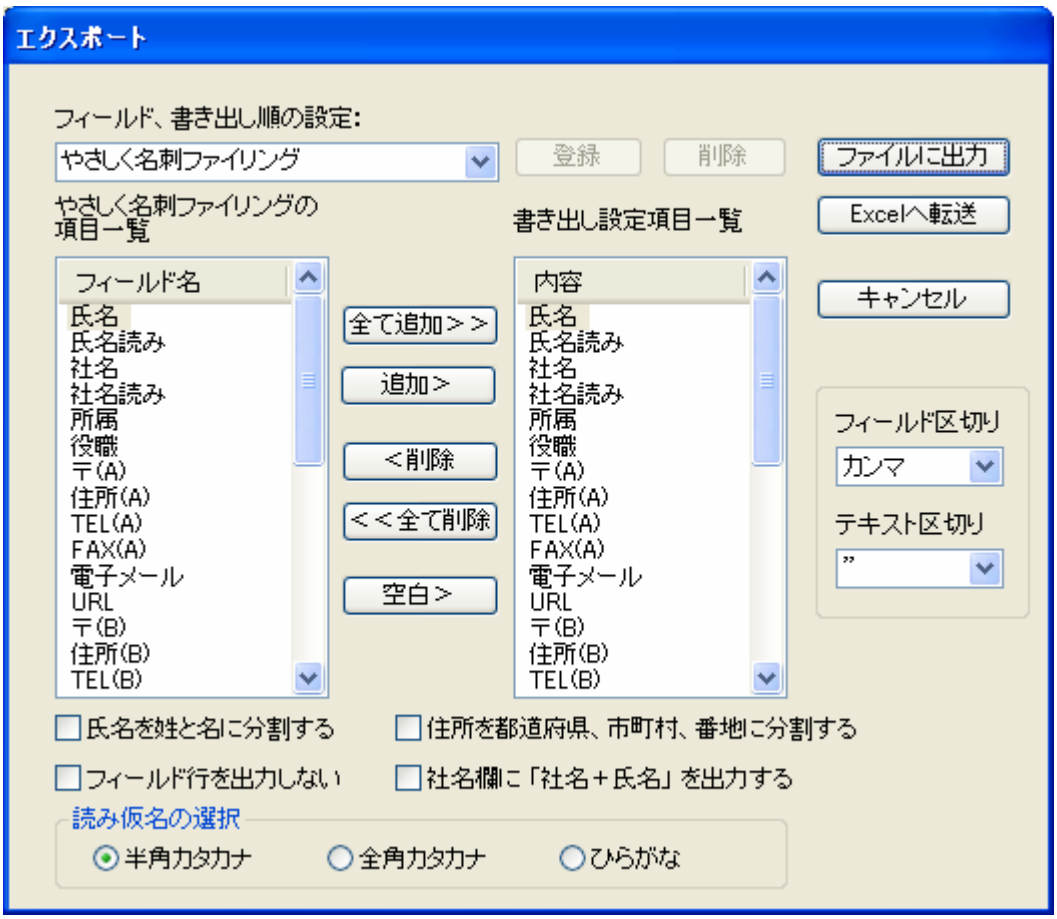


- **テキストファイル出力**
  年賀状作成ソフトなど、CSV 形式に対応しているソフトで利用できます。
- ContactXML **出力**
  ContactXML に対応している年賀状作成ソフトなどで利用できます。
- e.Contact **出力**
  やさしく名刺ファイリングのデータ形式として出力されます。
  文字データのみでなく、画像も一緒に書き出されます。
- vCard **出力**
  vCard に対応している電子メールソフトで利用できます。
- **名刺画像のみ**
  取り込んだ名刺画像のみを書き出します。
- **電子名刺を出力**
  電子名刺形式のファイル（*.ibc）として出力します。
  出力したファイルは Microsoft Office InterConnect 2004 で利用できます。

☆他のアプリケーションでデータを利用する

テキストファイル（CSV 形式）に対応している年賀状ソフトやメールソフトなどでデータを利用する方法をご説明します。

「ファイル」メニューから「エクスポート」→「テキストファイル出力」を選択すると下記の「エクスポート」ダイアログが表示されます。



「フィールド、書き出し順の設定：」にて、データを利用したいアプリケーションを選択します。このとき、右の「書き出し設定項目一覧」は変更しないでください。

※ 「やさしく名刺ファイリング」を選択すると、やさしく名刺ファイリングで管理している文字情報を全て書き出すことができます。

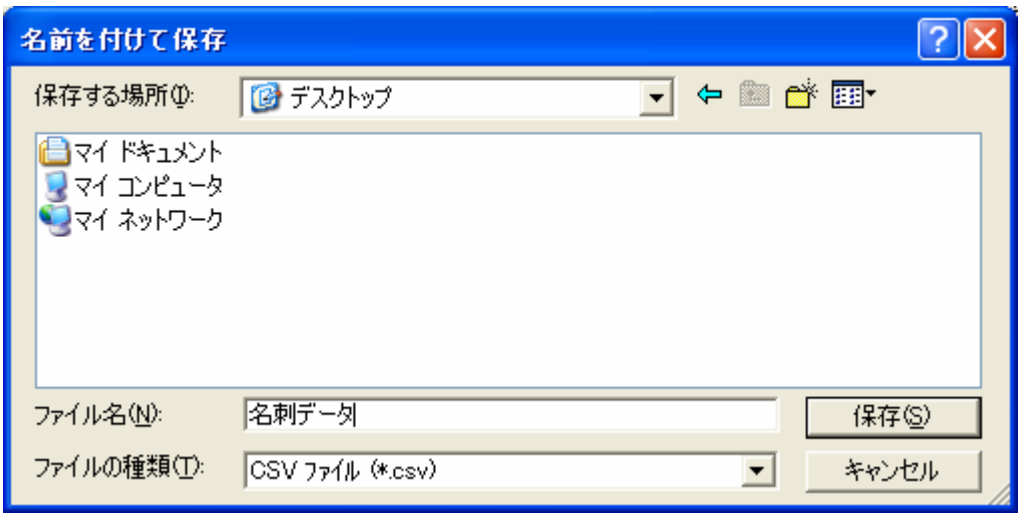
※ 利用したいアプリケーションがない場合には「やさしく名刺ファイリング」を選択し、「全て削除」ボタンで「書き出し設定項目一覧」を空にした状態で、必要な項目を左の欄から選択、「追加」します。

必要な項目を全て「追加」したら「フィールド、書き出し順の項目：」欄に任意の名前を入力し「登録」します。次回からは登録した名前を選択するだけで利用できるようになります。

（他のアプリケーションで必要とする項目および並び順については、他のアプリケーションで一度 CSV に書き出すなどして、あらかじめ調べておく必要があります。）

「フィールド、書き出し順の設定：」を選択したら「ファイルに出力」をクリックします。

「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。



「保存する場所」: よく利用するわかりやすい場所に変更します。
「ファイル名」: わかりやすい名前を入力します。

保存する場所、ファイル名の設定が終わったら「保存」をクリックしてください。
下記のように Excel で開くことのできるファイルとして保存されます。



保存した CSV ファイルは、通常の Excel ファイルと同様に編集が可能です。

データを利用したいアプリケーションを起動し、保存した CSV ファイルを取り込む作業を行ってください。

※CSV ファイルを取り込む詳しい操作方法については、各アプリケーションの取り扱い説明書をご確認ください。

付録４．データベースの結合

ここでは、現在作成中のデータベースとすでに作成してある別のデータベースを結合する方法をご説明します。

現在作成中のデータベースを開き、別のデータベースと結合したいレコードのチェックボックスにあらかじめチェックを入れておきます。

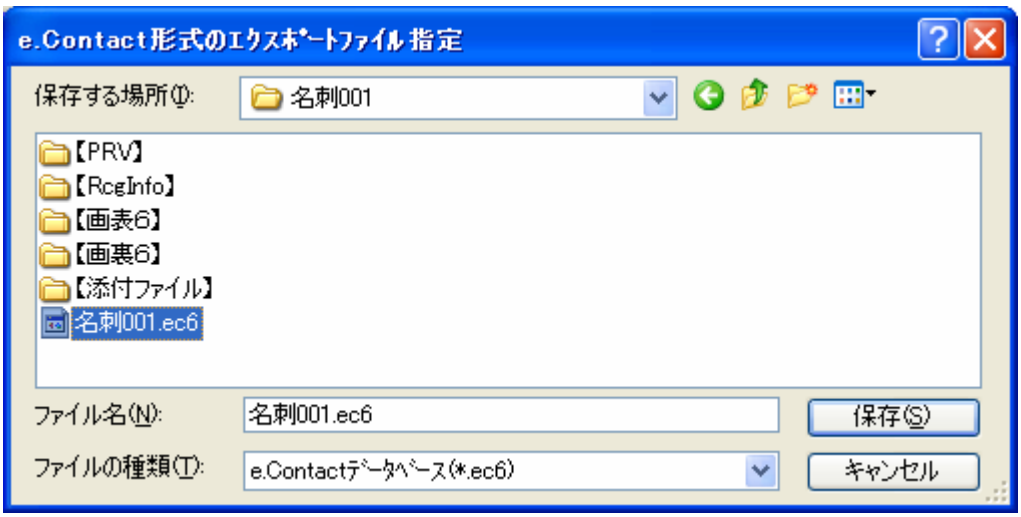


※全てのレコードを選択する場合には
「レコード」メニューから「全て選択」をクリックします。

「ファイル」メニューから「エクスポート」→「e.Contact 形式」を選択します。



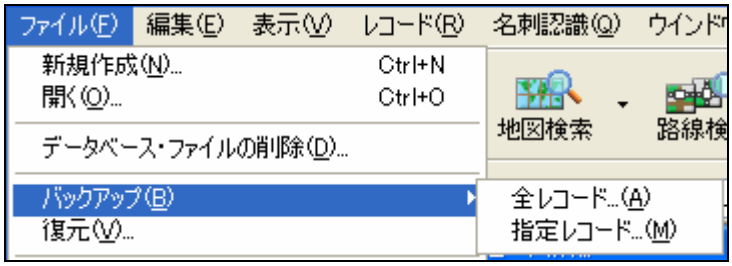
下記のダイアログが表示されますので、結合したいもう一つのデータベースを選択します。



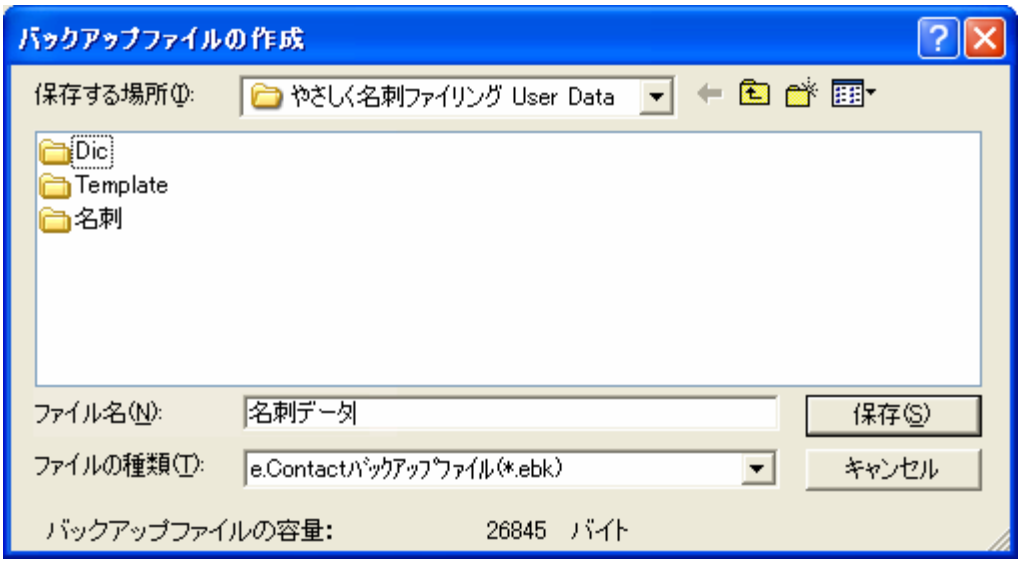
結合先となるデータベースを選択しましたら「保存」をクリックします。
この場合、「名刺 001」というデータベースに対してデータの追加保存が行われます。
エクスポート元のデータベースは残ったままになりますので、データベース・ファイルの削除など必要に応じて作業を行ってください。

付録５．データベースのバックアップ

やさしく名刺ファイリングではデータベースのバックアップ機能を持っています。
「ファイル」メニューから「バックアップ」を選択します。



全レコード：現在開いているデータベースの全てのレコードをバックアップします。
指定レコード：チェックボックスにチェックの入っているレコードをバックアップします。※チェックが入っていないと選択できません。



「保存する場所」：よく利用するわかりやすい場所に変更します。
※CD や DVD に直接保存することはできません。
「ファイル名」：わかりやすい名前を入力します。
ここでは例として「名刺データ」と入力します。

保存すると、下記のようなファイルが一つ作成されます。



作成したバックアップファイルは、「復元」機能を使用することで使用可能となります。
「ファイル」メニューから「復元」を選択します。
復元を行うと、現在開いているデータベースに上書きされます。
データベースを上書きしてしまうと、元に戻すことができません。
あらかじめ新しいデータベースを作成の上、復元作業を行ってください。