

# 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL

## ユーザースガイド

本アプリケーションは、ImageCreate DBL用の連携アプリケーションです。  
ユーザーモードと管理者モードを設け、ユーザーモードでは簡単な操作で名刺発行を、  
管理者モードでは強化された管理機能と検索機能により、快適な運用環境を提供しま  
す。  
また、ログを保存することで印刷履歴を確認することが可能です。

ご使用前に必ず本書をお読みください。

将来いつでも使用できるように大切に保管してください。



## 目次

1. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL概要 -本アプリケーションでできること-	5
2. 動作環境	5
3. インストール・設定手順	7
3.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLをインストールする	7
4. アンインストール	9
4.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLのアンインストール	9
5. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLを使ってみよう（管理者モードの場合）	10
5.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLを使ってみよう	10
6. 実際に使用する名刺データをインポートしよう（管理者モードの場合）	13
6.1 レイアウトファイルに差込データベース設定をしよう	13
6.2 名刺データをインポートしよう	15
6.3 写真/イラストを保存しよう	16
7. こんなときは？（管理者モードの場合）	17
7.1 データを検索するには？	17
7.2 印刷履歴を確認するには	18
7.3 管理者のパスワードを変更するには	18
7.4 一般ユーザーが名刺の内容を変更できるようにするには？（変更可能項目の設定）	19
7.5 表のデータを編集するには？	20
7.6 一般ユーザーが利用するときに、注意事項を連絡したい（入力コメントの設定）	21
7.7 保存フォルダーについて	22
7.8 その他の設定	23
8. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLの使い方（一般ユーザーモードの場合）	24
8.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLの基本的な使い方	24

9. こんなときは？（一般ユーザーモードの場合） .....	27
9.1. 写真を変更するには？ .....	27
9.2. パスワードを変更するには？ .....	27
10. FAQ.....	28
11. お客様ご相談窓口について .....	30

## 1. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL概要 -本アプリケーションでできること-

---

名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL はキャノン カラーカードプリンター専用ソフトの ImageCreateDBL を補完するアプリケーションです。名刺発行時に ImageCreateDBL ランタイムを呼び出し、ImageCreateDBL のリソース（レイアウトファイル）を使用して出力します。

### ● 機能 1

印刷したい名刺データを効率的に検索できます。（検索機能）

### ● 機能 2

名刺のレイアウトや項目を変更できないように設定できます。（セキュリティ）

### ● 機能 3

ユーザー毎に印刷情報を印刷履歴として残すことができます。（コスト管理とセキュリティ）

## 2. 動作環境

---

本アプリケーションの動作環境は次の通りです。

### ● 対応 OS

Windows XP(32bit 版)、 Windows Vista(32bit 版)、 Windows 7(32bit 版)

### ● プリンター

キャノン カラーカードプリンター CX 670/CX 650/CX 350/CX 320

### 【商標について】

- ✓ Microsoft、Windows および Windows Vista は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- ✓ Canon はキャノン株式会社の商標です。
- ✓ その他、本書に記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

### 【呼称について】

- ✓ Microsoft® Windows® XP Operating System 日本語版を Windows XP と表記しています。
- ✓ Microsoft® Windows® Vista Operating System 日本語版を Windows Vista と表記しています。
- ✓ Microsoft® Windows® 7 Operating System 日本語版を Windows 7 と表記しています。
- ✓ Microsoft® Windows® Operating System 日本語版を Windows と表記しています。

※名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL は単独では起動しません。

キャノン カラーカードプリンター専用ソフトの ImageCreateDBL が必要です。

ImageCreateDBL のバージョンは問いませんが、最新のバージョンで使用することを推奨します。

ImageCreateDBL の最新のバージョンは、canon.jp のダウンロードサイトからダウンロードください。

● 注意／制限事項

名刺データのインポート用の CSV ファイルを作成する場合は、EXCEL2007 以上のバージョンをご使用下さい。  
EXCEL2003 以前ではMicrosoft社の既知の現象 (<http://support.microsoft.com/kb/323626/ja>) と本アプリケーションの仕様の関係上、CSVファイルがインポートできないことを確認しています。

### 3. インストール・設定手順

#### 3.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLをインストールする

名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL のインストールの際には以下の点にご留意ください。

- ✓ ImageCreateDBL が必要です。あらかじめインストールを行ってください。
- ✓ 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLを実行するためにはMicrosoft® .NET Framework（ドットネット フレームワーク） Version2.0 以上が必要です。

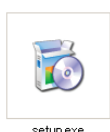
本アプリケーションのインストール時に .NET Framework Version2.0 以上が自動でインストールされない場合はMicrosoftのWindowsUpdate (<http://windowsupdate.microsoft.com/>) からインストールしてください。すでにVersion2.0 以上がインストールされている場合はこの作業は必要ありません。



#### ●.NET Framework がインストール済みであるかの確認方法は？

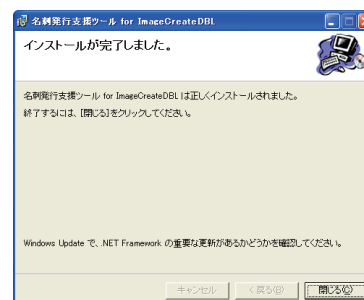
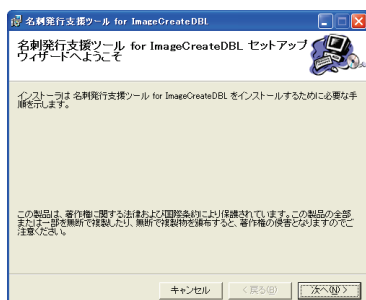
1. [スタート]メニューから[コントロール パネル]-[プログラムの追加と削除]をクリックします。(Windows XP の場合)
2. .NET Framework version2.0 以上がインストールされていることを確認します。

#### 1) setup.exe をダブルクリックします。



#### 2) インストール画面が表示されます。画面の指示に従い、インストールを行います。

右記画面が表示されたら、インストールは完了です。[閉じる(C)]をクリックしてください。



Administrators グループでないユーザーでログインした場合は管理者によるフォルダーのアクセス権限の設定が必要になります。手順は下記のとおりです。

1. [スタート]メニューから[コントロール パネル]-[フォルダ オプション]をクリックします。  
[フォルダ オプション]画面が表示されます。
2. [表示]タブをクリックし、[詳細設定]の[簡易ファイルの共有を使用する (推奨)]チェックボックスをオフにし、[OK]をクリックします。
3. C:\Documents and Settings\All Users\Documents フォルダを開き、「BizcardIPC」フォルダを右クリックし、[共有とセキュリティ]をクリックします。
4. [BizcardIPC のプロパティ]画面が表示されたら、[セキュリティ]タブをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。  
[ユーザー または グループ の選択]画面が表示されます。
5. [選択するオブジェクト名を入力してください]テキストボックスに"everyone"と入力し、[OK]をクリックします。
6. [BizcardIPC のプロパティ]画面の[グループ名またはユーザー名]リストに[Everyone]が追加されたのを確認します。
7. [グループ名またはユーザー名]リストの[Everyone]をクリックし、[Everyone のアクセス許可]リストボックスの[フル コントロール]の[許可]をオンにし、[OK]をクリックします。

## 4. アンインストール

---

### 4.1. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLのアンインストール

本アプリケーションをアンインストールする場合は、下記の手順で行ってください。

**【Windows XP の場合】**

[スタートメニュー]⇒[コントロールパネル]⇒[プログラムの追加と削除]を選択し、プログラムの追加と削除画面を表示させます。

**【Windows Vista、Windows 7 の場合】**

[スタートメニュー]⇒[コントロールパネル]⇒[プログラムと機能]を選択し、プログラムのアンインストールまたは変更画面を表示させます。

現在インストールされているプログラムを表示し、名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL を選択して削除ボタンを押します。「はい(Y)」を選択すると名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL をアンインストールすることができます。



アンインストールをしても、システムファイル保存フォルダー内のフォルダーおよびファイルは削除されません。

## 5. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLを使ってみよう（管理者モードの場合）

---

### 5.1 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLを使ってみよう

#### 1) 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL を起動しましょう。

[スタート]メニューから[すべてのプログラム]-[名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL]を選択します。

名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL が起動し、ログイン画面が表示されます。

#### 2) 管理者モードでログインしてみましょう。

管理者モードの ID と初期設定のパスワードは、「ID : admin」「パスワード : 99999」です。



ログイン画面

管理者画面が表示されます。

メモ

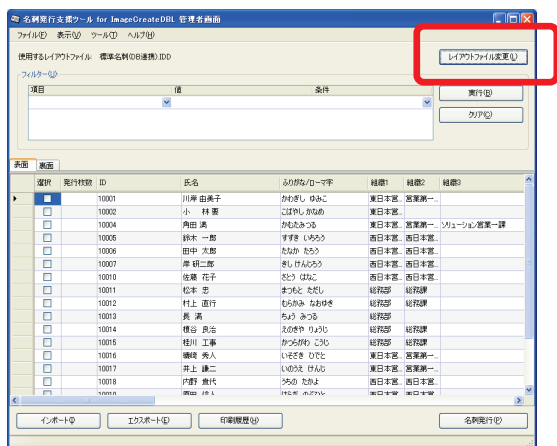
パスワードの初期設定は"99999"です。変更する場合は、管理者画面の[ツール]-[パスワード変更]を選択し変更してください。  
管理者の ID "admin"は変更できません。

#### 3) サンプルデータをインポートしてみましょう。

1. 管理者画面で「インポート」をクリックします。
2. [ツール]-[オプション]の全般タブから[システムファイル保存フォルダー]の「開く」ボタンをクリックし、「Sample 人事データ.csv」を開きます。
3. 「インポートの完了」ダイアログが表示されます。

#### 4) レイアウトファイルを変更してみましょう。

1. 管理者画面の表にサンプルデータが入っていることを確認します。
2. 「レイアウトファイル変更」をクリックします。

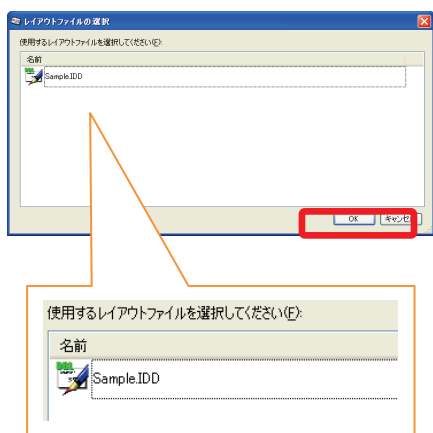


管理者画面

**メモ**

Q. レイアウトファイルとは？  
 ImageCreateDBL で作成した名刺がデザインされたファイルです。拡張子は「.IDD」です。

3. 「Sample.IDD」レイアウトファイルを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



**メモ**

サンプルレイアウトファイルは、管理者画面の[ツール]-[オプション]の全般タブの「レイアウトファイル保存フォルダー」に保存されています。

●新たに作成したレイアウトファイルの保存方法

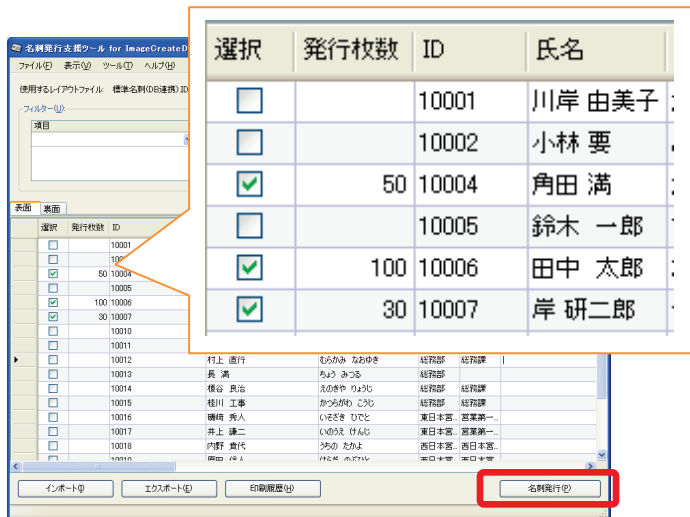
1. 管理者画面の[ツール]-[オプション]の全般タブから[レイアウトファイル保存フォルダー]の「開く」ボタンをクリックしフォルダーを開きます。
2. 開いたフォルダーにファイルをコピーまたは移動すると「レイアウトファイルの選択」画面に反映されます。

**メモ**

●レイアウトファイルを作成するには？  
 ImageCreateDBL で作成してください。作成方法の詳細については、ImageCreat DBL のユーザーズマニュアルをご参照ください。

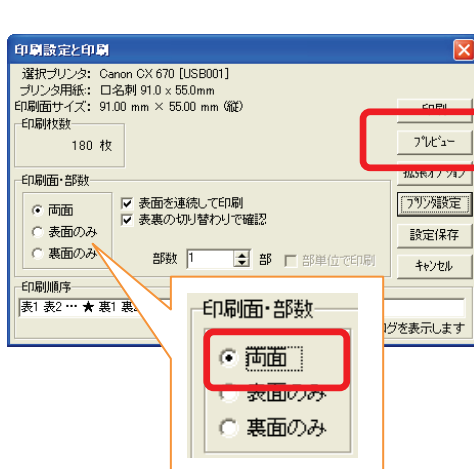
5) 印刷してみましょう。

1. 管理者画面の下の表から、印刷したい名刺データの[発行枚数]セルをクリックします。
2. 印刷したい部数を入力します。
3. 「名刺発行」ボタンをクリックします。



ImageCreatedの「印刷設定と印刷」画面が表示されます。

4. 印刷面・部数欄で、「両面」を選択します。
5. [プレビュー]ボタンをクリックし、プレビュー画面で確認をします。
6. [印刷]ボタンをクリックして印刷を開始します。



●レイアウトファイルの印字面について

レイアウトファイルのデータが両面の場合は、印刷面・部数欄で両面を選択します。

但し、レイアウトファイルのデータが片面のみの場合は、印刷面・部数欄はグレーアウトされ選択できません。

## 6. 実際に使用する名刺データをインポートしよう（管理者モードの場合）

---

この章では名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL を実際の運用に沿って使用する方法を説明します。

### 6.1. レイアウトファイルに差込データベース設定をしよう

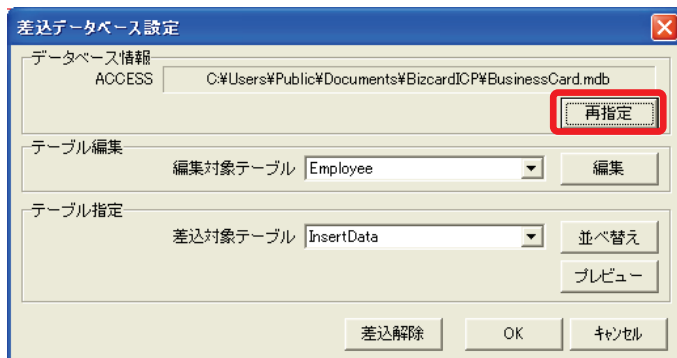
予め、ImageCreateDBL でレイアウトファイルを作成してください。

作成方法の詳細については、ImageCreat DBL のユーザーズマニュアルをご参照ください。

最初に、レイアウトファイルに差込データベース設定をします。

1. ImageCreate DBL を起動します。
2. ImageCreate DBL で作成したレイアウトファイルを開きます。
3. [ファイル]-[差込データベース]をクリックします。

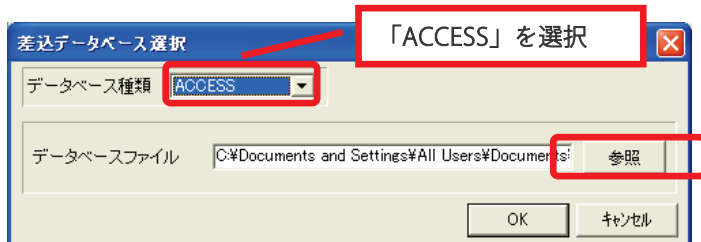
差込データベース設定画面が表示されます。



4. データベース情報欄で「再指定」をクリックします。

差込データベース選択画面が表示されます。

5. データベース種類欄で「ACCESS」を選択し、「参照」ボタンをクリックします。



ファイルを開く画面が表示されます。

- 「BusinessCard.mdb」を指定（※1）します。

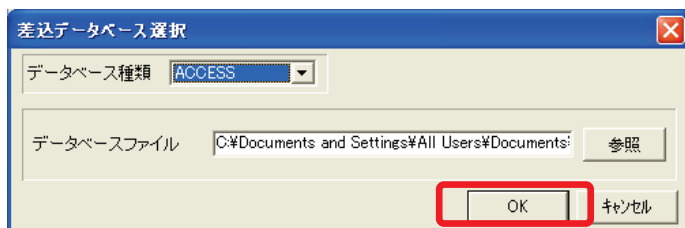
※1 差込データベースとして指定する「BusinessCard.mdb」の配置場所は OS により異なります。

[Windows XP]の場合

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\BizcardICP\BusinessCard.mdb

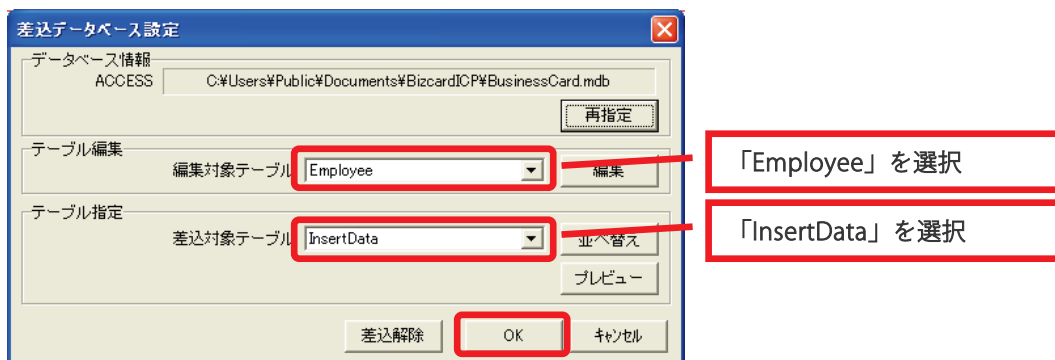
[Windows Vista / 7]

C:\Users\Public\Documents\BizcardICP\BusinessCard.mdb



- 「OK」ボタンをクリックします。

差込データベース設定画面が表示されます。



- テーブル編集欄で「Employee」を選択します。

- テーブル指定欄で「InsertData」を選択します。

- 「OK」ボタンをクリックします。

以上で、レイアウトファイルの差込データベース設定は終了です。

次に、作成したレイアウトファイルを名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL のレイアウトファイル保存フォルダーに保存します。

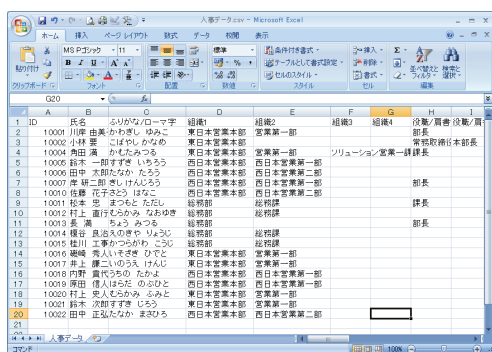
11. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL を起動します。

管理者モードでログインします。

12. 管理者画面で[ツール]-[オプション]の「全般」タブをクリックします。
13. レイアウトファイル保存フォルダー欄の「開く」ボタンをクリックします。
14. 作成したレイアウトファイルを、13 で開いたフォルダーに保存します。

## 6.2. 名刺データをインポートしよう

1. 管理者画面で「エクスポート」をクリックします。
2. サンプルの名刺データを CSV ファイル形式で保存します。
3. 保存した CSV ファイルを開き、1 行目の列項目に沿って、データを作成し保存します。



ID	氏名	ふりがな/ローマ字	組織1	組織2	組織3	組織4	役職/肩書
1	10001 川原 由美	かわら ゆみ	東日本営業本部	営業第一			部長
2	10002 小林 要	こばやし かなめ	東日本営業本部				常務取締役
3	10003 角田 浩	かみたまひろ	東日本営業本部	営業第一			常務取締役
4	10004 田中 太郎	たなか たろう	西日本営業本部	営業第二			課長
5	10005 山田 花子	やまだ はなこ	西日本営業本部	営業第一			課長
6	10006 松本 忠	まつもと ちゅう	西日本営業本部	営業第二			課長
7	10007 村上 直	むらかみ なる	西日本営業本部	営業第一			課長
8	10008 渡辺 誠	わたべ まこと	西日本営業本部	営業第一			課長
9	10009 佐藤 健	さとう けん	西日本営業本部	営業第一			課長
10	10010 田中 正	たなか しょう	西日本営業本部	営業第二			課長

メモ

本ツールでインポートできる CSV ファイルは、「列の項目の順序」と「列名」が決まっています。「列の項目の順序」と「列名」を変更すると、インポートをする際にエラーになりますのでご注意ください。

A	B	C	D	E	F	G	H
ID	氏名	ふりがな/	組織1	組織2	組織3	組織4	役職/肩書

列の項目名と順序は変更不可

4. 管理者画面で「インポート」をクリックします。
5. 作成した CSV ファイルを選択しインポートします。

メモ

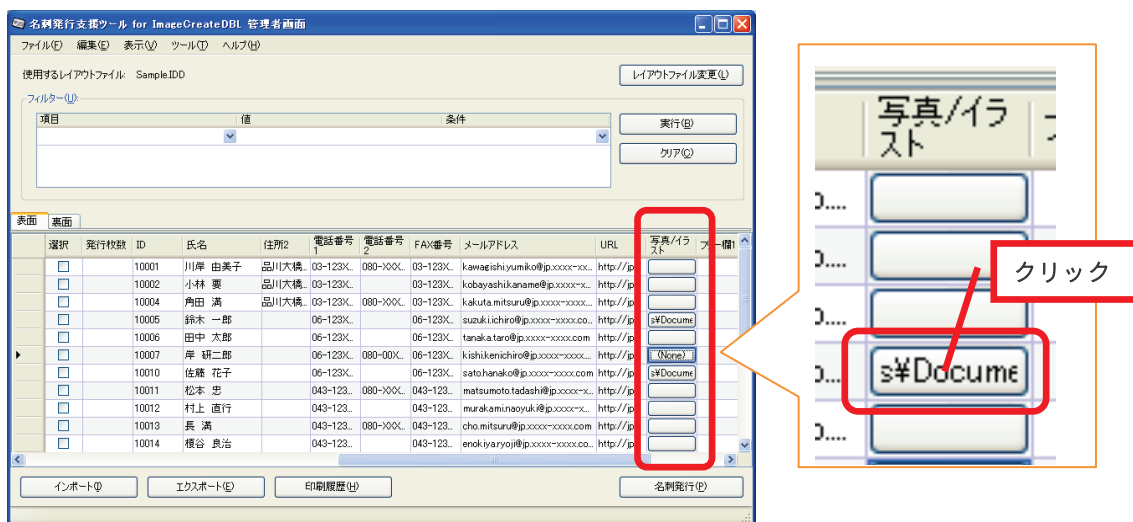
この CSV ファイルは ID 列を key としています。インポートをする際は、下記の点にご注意ください。

- ID 列に同じ値がある場合…データが上書きされます。
- ID 列に値がない場合…データが追加されます。

### 6.3. 写真/イラストを保存しよう

1. 管理者画面で[ツール]-[オプション]の全般タブの「写真/イラスト保存フォルダー」の「開く」ボタンをクリックしフォルダーを開きます。
2. 別途用意した写真/イラストデータを上記フォルダーに保存します。

保存したファイルは、管理者画面の表にある「写真/イラスト」列をクリックして確認することが可能です。



#### ●写真/イラストデータを「写真/イラスト保存フォルダー」に保存する際のポイント

IDと写真/イラストデータのファイル名を同じにすることで、一般ユーザーは個人の写真/イラストデータを自動で割り当てることができます。一般ユーザーが他人の写真/イラストデータを使用できない仕組みになっています。

一般ユーザーが使用できるイメージファイルは、ログインしたIDと同じファイル名です。例えば、「10007」というIDのユーザーが使用できるファイルは、下記の通りです。

- ・「10007.jpg」
- ・「10007.bmp」

※jpgとbmpのどちらを優先して表示するかを指定することができます。詳細は、7.7のその他の設定を参照してください。



Q. 「写真/イラスト保存フォルダー」及び「共通イメージ保存フォルダー」で使用できる画像の種類は？  
ビットマップ形式とJPEG形式（RGB）です。ファイル名の拡張子はそれぞれbmp、jpgを指定してください。（ファイル名に拡張子jpegは使用できません）

## 7. こんなときは？（管理者モードの場合）

### 7.1 データを検索するには？

管理者画面の[フィルター]で検索条件を入力します。

例えば、項目…「ID」、値…「10007」、条件…「で始まる」を指定し、実行をクリックすると、検索結果が画面下の表に表示されます。

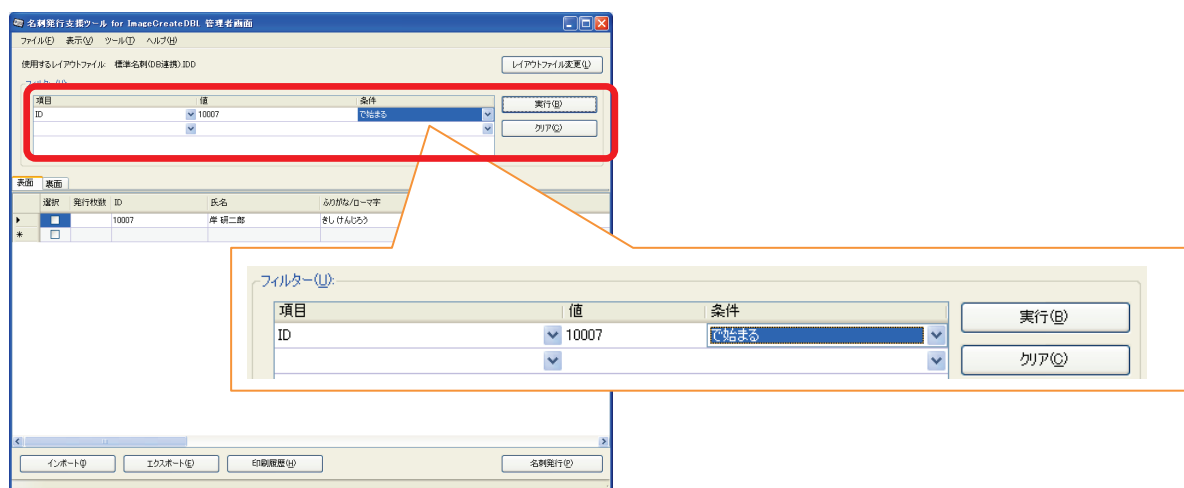
条件を消去したい場合は、[クリア]をクリックしてください。

検索フィルターは以下の3つです。

「項目」…列の項目を選択します。

「値」…検索したい値を入力します。

「条件」…以下の4つの条件から選択します。[と等しい][と等しくない][で始まる][を含む]



## 7.2. 印刷履歴を確認するには

1. 管理者画面で「印刷履歴」をクリックします。
2. 印刷履歴画面が表示されます。
3. 「日時・ID・名前・組織・発行枚数」の印刷履歴が確認できます。



発行日時	ID	名前	組織1	組織2	組織3
2010/04/19 1915	10007	岸 研二郎	西日本営業本部	西日本営業第一部	
2010/04/19 1915	10006	田中 次郎	西日本営業本部	西日本営業第二部	
2010/04/19 1915	10004	角田 満	東日本営業本部	営業第一部	ソリューション/営業一課
2010/04/19 1915	10007	岸 研二郎	西日本営業本部	西日本営業第一部	
2010/04/19 1915	10013	長 満	総務部		



- ・「ファイルに保存」をクリックすると、CSVファイル形式としてファイルに保存することもできます。
- ・「履歴の削除」をクリックすると、選択されている行が削除されます。



- ・両面印刷を指定した場合は、1枚として出力枚数に記録されます。
- ・紙詰まりは出力枚数に集計されません。

## 7.3 管理者のパスワードを変更するには

管理者画面で[ツール]-[パスワード変更]をクリックして変更します。

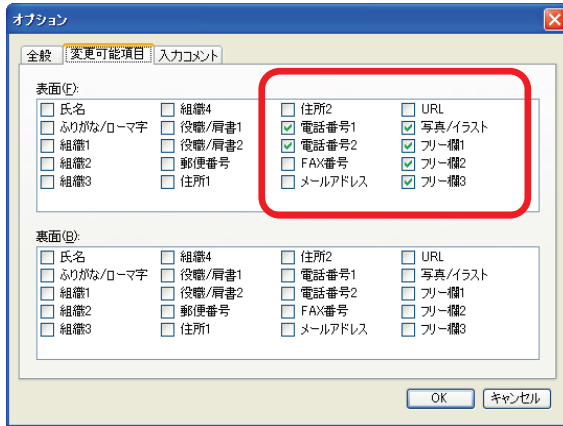
パスワードは、20文字以内の英数字です。



変更したパスワードを忘れた場合は、名刺発行支援ツールのユーザーデータを初期化する必要があります。忘れないようご注意ください。  
詳細は、巻末のFAQを参照してください。

## 7.4 一般ユーザーが名刺の内容を変更できるようにするには？（変更可能項目の設定）

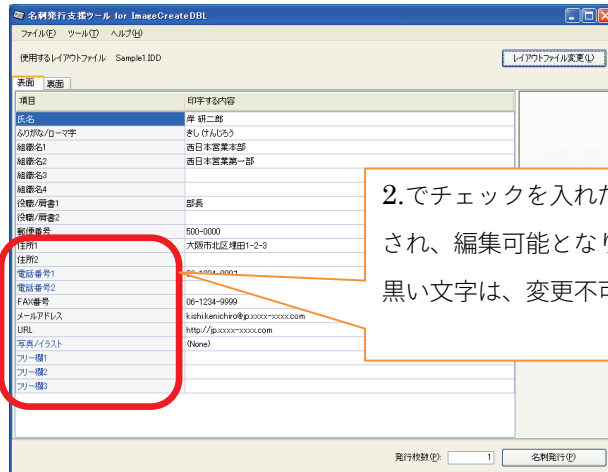
1. 管理者画面で[ツール]-[オプション]をクリックします。
2. 変更を可能にしたい項目のチェックボックスにチェックをつけます。



初期設定は、全項目が変更不可能になっています。

次に、変更可能項目の設定を確認します。

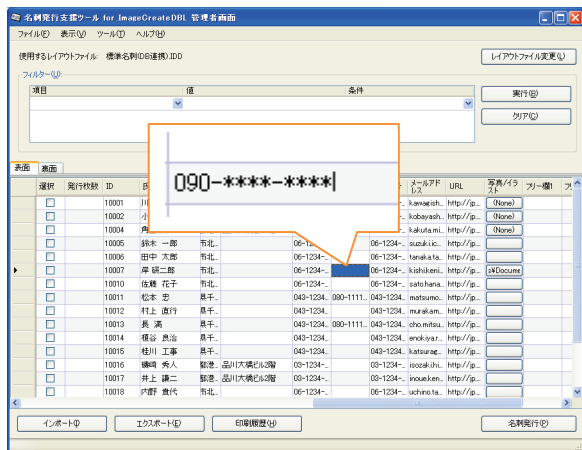
3. 管理者画面からログアウトをします。
4. ログイン画面から一般ユーザーでログインします。



2.でチェックを入れた項目は、青い文字で表示され、編集可能となります。  
黒い文字は、変更不可能な項目です。

## 7.5 表のデータを編集するには？

管理者画面の表の変更したい項目をクリックして直接入力します。



メモ

直接入力し変更したデータは、自動で上書き保存されます。

メモ

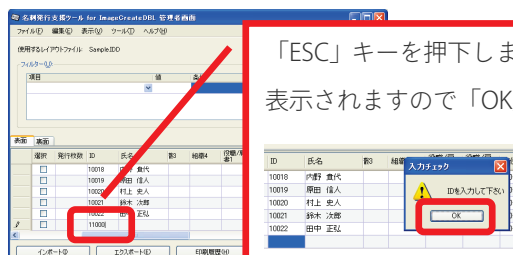
### ●データを新規で追加するには？

本アプリケーションの仕様により、**データを表に直接、新規追加することはできません。**  
 新規で追加したい場合は、「6.2 名刺データをインポートしよう」に沿って CSV データに追加してからインポートしてください。

メモ

### ●表の一番下の行にデータを入力して動作しなくなった場合は？

本アプリケーションの仕様により、**動作しなくなります。**この状態になりましたら、キーボードの「ESC」キーを押下してください。入力前の状態に戻ります。

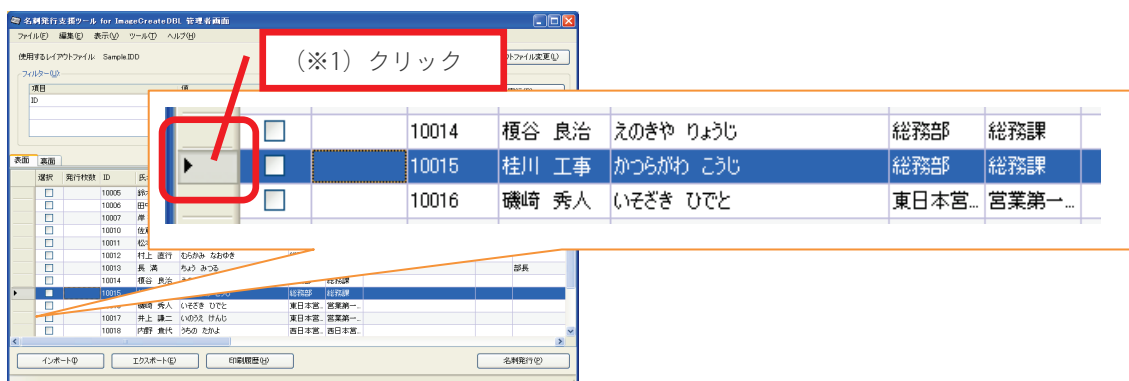


「ESC」キーを押下します。「IDを入力してください。」メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

行を削除したい場合は、表の左の箇所（※1）をクリックし行を選択します。

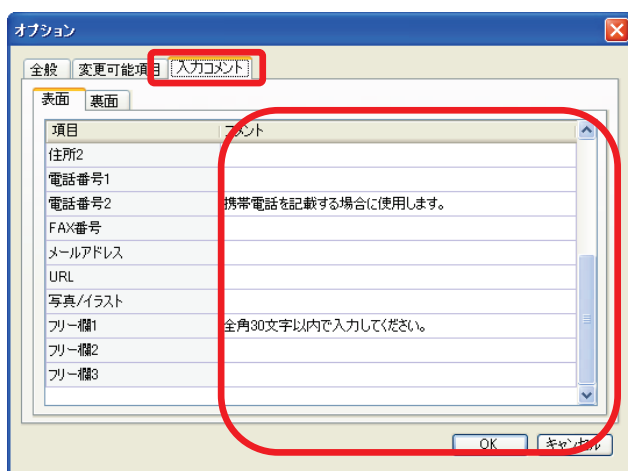
次に、キーボードの削除（Delete）キーを押下します。

確認メッセージが表示されますので、よろしければ[OK]をクリックします。



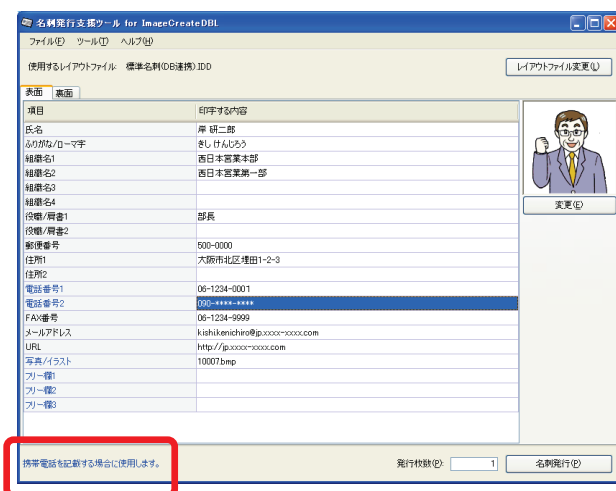
## 7.6 一般ユーザーが利用するとき、注意事項を連絡したい（入力コメントの設定）

1. 管理者画面で[ツール]-[オプション]の入力コメントタブをクリックします。
2. コメント列に記入をします。



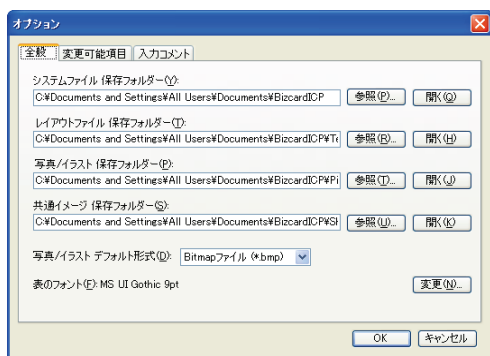
次に、コメント列の記入を確認します。

3. 管理者画面からログアウトをします。
4. ログイン画面から一般ユーザーでログインします。
5. コメントを入力した項目をクリックすると、画面左下にコメントが表示されます。



## 7.7 保存フォルダーについて

1. 管理者画面で[ツール]-[オプション]の全般タブをクリックします。
2. オプション画面が表示されます。保存フォルダーが変更することができます。



保存フォルダーの設定は下記の通りです。

- 「システムファイル保存フォルダー」

レイアウトファイル保存フォルダー、写真/イラストファイル保存フォルダー、共通イメージ保存フォルダーの上位階層のフォルダーです。通常は変更しません。

- 「レイアウトファイル保存フォルダー」

レイアウトファイルを保存するフォルダーです。このフォルダーに格納されたファイルは「レイアウトファイル変更」画面から選択できます。

- 「写真/イラスト保存フォルダー」

個人の写真やイラストを保存するフォルダーです。管理者画面の写真/イラスト列または、一般ユーザーモードの写真変更から選択できます。

- 「共通イメージ保存フォルダー」

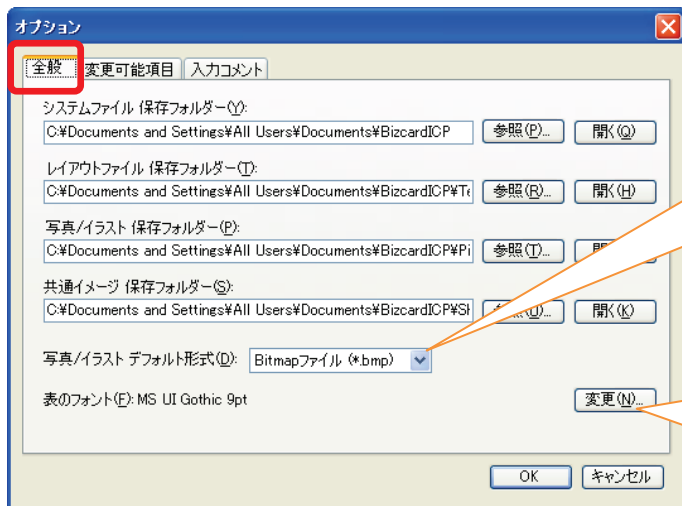
共通のロゴイメージを保存するフォルダーです。このフォルダーに格納されたファイルは、全てのユーザーが選択できます。「写真/イラスト保存フォルダー」と同様に管理者画面の写真/イラスト列または、一般ユーザーモードの写真変更から選択できます。

例えば、ISO 認証のロゴマークなど会社や部署単位で共通のイメージを保存します。

## 7.8 その他の設定

管理者画面で[ツール]-[オプション]をクリックします。

その他の[全般]タブの設定は下記のとおりです。



管理者画面の写真/イラスト列または、一般ユーザーモードの写真変更から選択する際に、優先する写真/イラストデータ形式を指定できます。

管理者画面の名刺データが羅列されている表のフォントを変更できます。例えば、文字サイズが小さくて見えない場合は[変更]ボタンをクリックし変更してください。

## 8. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLの使い方（一般ユーザーモードの場合）

---

この章では名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL の基本的な使い方について説明します。

### 8.1. 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBLの基本的な使い方

#### 1) 名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL を起動しましょう。

[スタート]メニューから[すべてのプログラム]-[名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL]を選択します。

名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL が起動し、ログイン画面が表示されます。

#### 2) 一般ユーザーモードでログインしてみましょう。

一般ユーザーモードのIDと初期設定のパスワードは、「ID：ID列の値」「パスワード：00000」です。

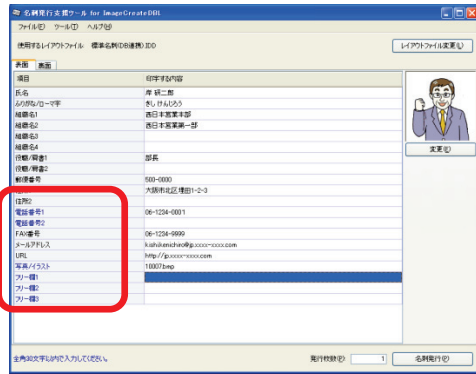


パスワードの初期設定は“00000”です。変更する場合は、一般ユーザー画面の[ツール]-[パスワード変更]を選択し変更してください。

一般ユーザー画面が表示されます。

#### 3) 名刺の記載内容を変更してみましょう。

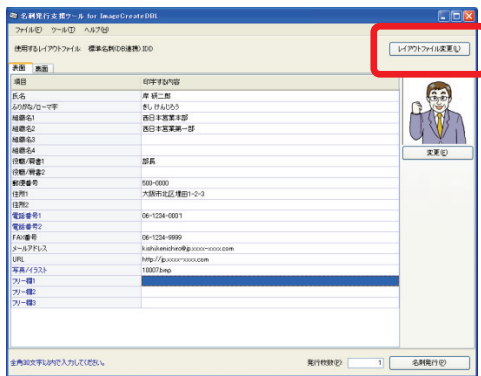
氏名や組織などの項目の中で、青い文字で表示された項目が変更できます。



黒い文字の項目は管理者のみが変更できます。黒い文字を変更したい場合は管理者へお問い合わせください。

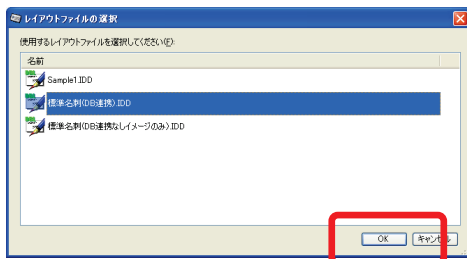
#### 4) レイアウトファイルを変更してみましょう。

1. 一般ユーザー画面で[レイアウトファイル変更]をクリックします。



レイアウトファイルの選択画面が表示されます。

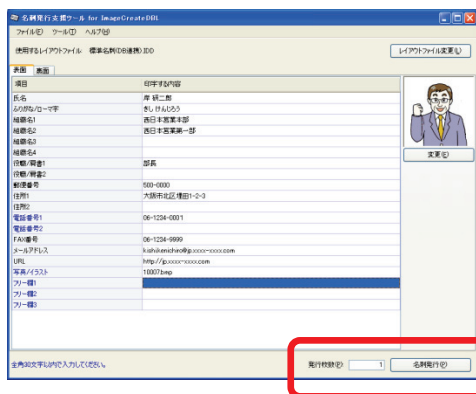
2. 使用したいレイアウトファイルを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



レイアウトファイルは、管理者が保存したレイアウトファイルのみ選択できます。

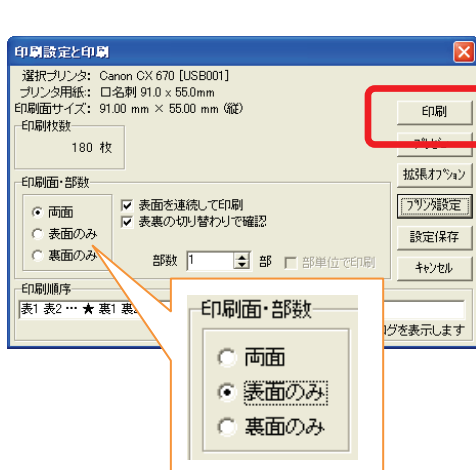
## 5) 印刷してみましょう

1. 一般ユーザー画面で「発行枚数」に名刺発行枚数を入力します。
2. 「名刺発行」ボタンをクリックします。



ImageCreateDBLの「印刷設定と印刷」画面が表示されます。

3. 印刷面・部数欄で、印刷したい面を選択します。
4. 「印刷」ボタンをクリックして印刷を開始します。



メモ

### ●レイアウトファイルの印字面について

レイアウトファイルのデータが両面の場合は、印刷面・部数欄で両面を選択します。

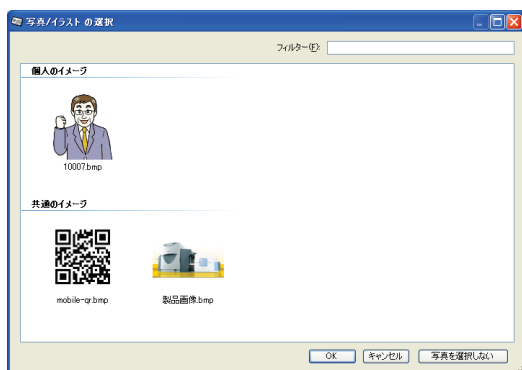
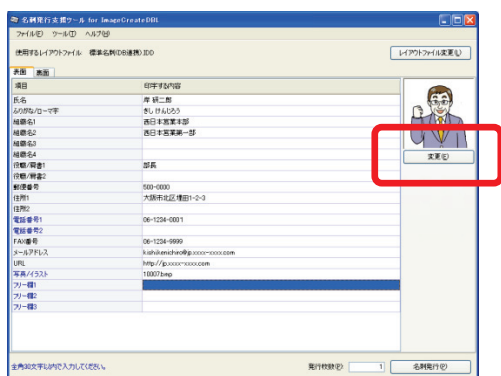
但し、レイアウトファイルのデータが片面のみの場合は、印刷面・部数欄はグレーアウトされ選択できません。

## 9. こんなときは？（一般ユーザーモードの場合）

### 9.1. 写真を変更するには？

1. 一般ユーザー画面で [変更] をクリックします。
2. 写真/イラストの選択画面に表示されている画像の中から1つ選択し、[OK]をクリックします。

写真を選択しない場合は[写真を選択しない]をクリックします。



「個人のイメージ」とは？

ID（ユーザー）毎に登録された画像です。

「共通のイメージ」とは？

全 ID（ユーザー）が共通で使用できる画像です。

### 9.2. パスワードを変更するには？

一般ユーザー画面で[ツール]-[パスワード変更]をクリックして変更します。



変更したパスワードを忘れた場合は、名刺発行支援ツールのユーザーデータを初期化する必要があります。忘れないようにご注意ください。詳細は、巻末のFAQを参照してください。

## 10. FAQ

---

Q. IDとは？

A. 人を識別する一意な値です。通常、社員番号や人名コードなどを指定します。

Q. 管理者として登録できる人数は？

A. Admin の一人です。

Q. 管理できる最大人数は？

A. 65535（Excel2003 以前の最大行数-1）人まで確認しています。実際に管理できる人数は使用するコンピューターのリソースに依存します。

Q. 使用できる差込画像の種類は？

A. ビットマップ形式と JPEG 形式です。ファイル名の拡張子はそれぞれ bmp, jpg を指定してください。

Q. ISMS認証のロゴを印字する部門と印字しない部門があるが、どのようにすれば良いか？

A. ISMS 認証のロゴあり、ロゴなしの2つのレイアウトファイルを作成してください。

Q. 本社と支店でデータを共有し運用する事は可能か？

A. 本アプリケーションはスタンドアロン型のみ対応しています。従って、複数拠点で運用したい場合は拠点毎にプリンター本体と ImageCreateDBL と本アプリケーションをご用意し運用してください。

**Q. パスワードを忘れた場合は？**

A. 以下の手順で復帰してください。

1. キヤノンホームページ (<http://cweb.canon.jp/drv-upd/mip/index.html>) から「名刺発行支援ツール for ImageCreateDBL」をダウンロードしてください。
2. ダウンロードしたフォルダーを解凍してください。
3. 解凍したフォルダーにある「Users.mdb」ファイルをコピーし、[C:\Documents and Settings\All Users\Documents\BizcardICP]フォルダー（Windows XP の場合）へ上書きコピーします。

以上でパスワードが初期化されます。但し、管理者一般ユーザー共にパスワードが初期化されますのでご注意ください。（名刺データは初期化されません。）

**Q. 「写真/イラスト保存フォルダー」及び「共通イメージ保存フォルダー」で使用できる画像の種類は？**

A. ビットマップ形式とJPEG形式（RGB方式）です。JPEG形式はCMYK方式には対応していません。

ファイル名の拡張子はそれぞれbmp、jpgを指定してください。（ファイル名に拡張子jpegは使用できません）

## 11. お客様ご相談窓口について

---

お客様相談センター

全国共通電話番号

050-555-90064

受付時間 [平日] 9:00～12:00 / 13:00～17:00  
(土・日・祝祭日と年末年始、弊社休業日は休ませて頂きます)

### お問い合わせの前に

- 海外からご利用の場合、または050からはじまるIP電話番号をご利用いただけない場合は、TEL 03-5428-1344 にお問い合わせください。
- 外線発信時に「0」発信が必要な方は、おかけ間違いのないようご注意願います。
- 本番号は、0120から始まるフリーダイヤル番号ではございません。  
今一度、番号をお確かめの上、おかけ間違いのないようご注意願います。

### IP 電話について

上記番号は050から始まるIP電話を利用しています。

上記電話番号は株式会社エヌ・ティ・ティ エムイー (NTT-ME) のXePhion Call Direct を利用しています。

NTTの固定電話(一般回線)から地域・時間帯にかかわらず同一通話料金(10.4円/3分)でご利用になれます。

携帯電話・PHSをご利用の場合、ご契約先携帯電話事業者の定める通話料金となります。詳しくはご契約の携帯電話事業者にお問い合わせください。尚、一部のPHSからはご利用いただけませんのでご了承願います。

お客さまが050から始まるIP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。IP電話からのご利用は、IP電話事業者間の接続状況によります。NTT-MEのXePhion Call Directの上記番号との通話(接続)可否については、ご契約のプロバイダーにお問い合わせください。IP電話からつながらない場合の事象(話中音、アナウンス、ブザー音など)はプロバイダーによって異なります。

また、IP電話の相互通話であっても上記番号との通話料金はプロバイダーによって異なります。詳しくはご契約のプロバイダーにお問い合わせください。

上記番号におかけになってもつながらない場合は、お手数ですが、NTTの固定電話(一般回線)からおかけいただくか、03-5428-1344におかけくださいますようお願いいたします。

**Canon**

キヤノンマーケティングジャパン株式会社