



## Ver.2 ユーザーズマニュアル

2023年7月12日更新

この度はカード発行システムらくらく「クイックカード」ソフトウェアをインストールしていただき誠にありがとうございます。

本製品は社員証・会員証・学生証等を発行するときに、コストを掛けず、高品質に、しかも簡単にオリジナルデザインのカード発行を可能にするソフトウェアです。

## 目次

---

ソフトウェア動作環境 .....	3
インストール・設定 .....	3
ソフトウェア操作方法 .....	4
ソフトウェアの起動.....	4
カードタイプの種別選択 .....	4
カードタイプ別 項目一覧 .....	5
共通データの登録 .....	6
個人データ・写真の登録 .....	6
リスト画面での登録 .....	6
詳細画面での登録 .....	7
印刷対象の選択.....	7
印刷レイアウトの作成.....	8
印刷 .....	10
ラベルを貼る .....	11
その他の便利機能.....	12
条件検索機能.....	12
背景画像の追加登録.....	12
印刷レイアウトやフォント設定等の内容保存 .....	12
バックアップ作成 .....	12
バックアップから復元 .....	13
個人データの取込み.....	13

個人データの書き出し ( 人事データ等への活用 ) .....	13
画像の一括取込み .....	13
CSV 入力 項目一覧 .....	14
サポート窓口 .....	15

# ソフトウェア動作環境

---

- OS: Microsoft Windows 10
- CPU: 上記 OS が動作保証する環境
- ハードディスク容量: 500MB 以上の空き容量
- ディスプレイ: XGA(1024×768pixel)サイズ 6 万色表示以上を推奨
- プリンター: A4・はがきサイズのラベルシートが出力可能なインクジェットプリンター  
厚さ 150μm 以上のラベルシート を使用(A4 サイズ・はがきサイズ)

## インストール・設定

---

クイカード Ver2 は、サイトよりお問い合わせいただきますと、無料ダウンロードいただくことが可能です。詳しくは弊社 WEB サイトをご確認ください。

1. 自身の PC にダウンロードした「QuickCard.EXE」のインストーラを起動します。
2. セットアップウィザードで「次へ」、インストールフォルダの選択で「次へ」、インストールの確認で「次へ」を押します。  
※インストール先等は変更する必要はありません。
3. ユーザーアカウント制御画面がポップアップ表示されるので確認画面で「はい」を押します、以上の操作でインストールが完了します。

# ソフトウェア操作方法

## ソフトウェアの起動

1. デスクトップに作成されたショートカットアイコンをダブルクリックして起動します。



2. パスワードとメールアドレスの入力画面が表示されますので、パスワードを入力し [OK] を押します。
3. 登録が終わりますと、メインメニュー画面が表示されます。



**パスワード:** クイックカード起動時に必要となるパスワードです。

**メールアドレス:** ご登録いただいたメールアドレスはパスワード紛失時に必要となります。

## カードタイプの種別選択

1. 印刷するラベルの種類を [社員証・会員証・学生証] から選択します。

本書では社員証を例に操作方法を説明します。

2. メニュー画面から、カードタイプ [社員証] を選択します。



## カードタイプ別 項目一覧

	印刷 項目	必須 項目	デー タ種	社員証	会員証	学生証
1	○		共通	カード名称	カード名称	カード名称
2	○		共通	会社名	会の名称	学校名
3	○		共通	所在地	所在地	所在地
4	○		共通	電話番号	電話番号	証明者
5	○		共通	付記	付記	付記
6	○		共通	ロゴ画像	ロゴ画像	ロゴ画像
7	○		共通	裏面作成時の文面	裏面作成時の文面	裏面作成時の文面
8	○	○	個人	社員 ID	会員 ID	学籍 ID
9	○		個人	氏名	氏名	氏名
10	○		個人	ローマ字	ローマ字	フリガナ
11			個人	フリガナ	フリガナ	所属
12	○		個人	所属部署	分類Ⅰ	発行日
13	○		個人	役職	分類Ⅱ	生年月日
14	○		個人	バーコード	バーコード	バーコード
15			個人	郵便番号	郵便番号	郵便番号
16			個人	都道府県	都道府県	都道府県
17			個人	住所	住所	住所
18			個人	電話番号	電話番号	電話番号
19			個人	携帯電話番号	携帯電話番号	携帯電話番号
20			個人	E-mail	E-mail	E-mail
21			個人	入社年月日	入会年月日	入学年月日
22			個人	性別	性別	性別
23			個人	生年月日	生年月日	—
24			個人	有効期限	有効期限	有効期限
25			個人	備考	備考	備考

## 共通データの登録

1. カードの名称・会社名・所在地・電話番号・付記・裏面デザイン作成時の文面登録を行います。
2. ロゴデータを読み込むには **[画像読込]** ボタンをクリックしてください。
3. 画像ファイルには JPEG・GIF・PING・BMP 形式が使用できます。
4. 各種項目を入力した後に **[登録]** ボタンを押すと共通データが本登録されます。
5. 登録したロゴデータを削除する場合は、**[画像削除]** ボタンを押すことで削除されます。

## 個人データ・写真の登録

### リスト画面での登録

1. 印刷に必要な項目だけを登録する場合は、この画面から登録します。
2. **[新規]** ボタンを押して新しいレコードを表示して各項目を入力した後に、**[登録]** ボタンを押すと本登録されます。
3. 個人データ入力欄右の **[詳細]** ボタンを押すと個人ごとの詳細データを登録できます。
4. リストから削除を行う場合は、削除したい個人データを選択(表示欄が青色で選択される)して**[削除]** を押します。
5. 複数削除したい場合は **[shift]** もしくは **[ctrl]** +データを選択し **[削除]** を押すと複数削除されます。

## 詳細画面での登録

※印刷される文字のサイズ等を変更するには、「レイアウト」メニューから「フォントの変更」ボタンをクリックしてください。

1. 顔写真データを登録する場合や、バーコード・QRコードを作成する場合、印刷項目以外にデータを管理する場合はこの画面から登録します。
2. 顔写真データを登録する場合は、縦:横の比率を 4:3 (推奨:160pixel/inch、160×120pixel) になるように調整して、画像データを作成してください。
3. [写真取込] を押して登録したい写真を登録します。
4. 各項目を入力した後に [登録] で本登録します。
5. 登録した写真を削除したい場合は [写真削除] ボタンを押した後に、[登録] ボタンを押して削除してください。
6. バーコード・QRコードを作成する場合は、バーコード入力項目欄内に任意の文字列を入力した後に [登録] ボタンを押すことで作成されます。

※ バーコードを使用しない場合は、空欄のままにしてください。

## 印刷対象の選択

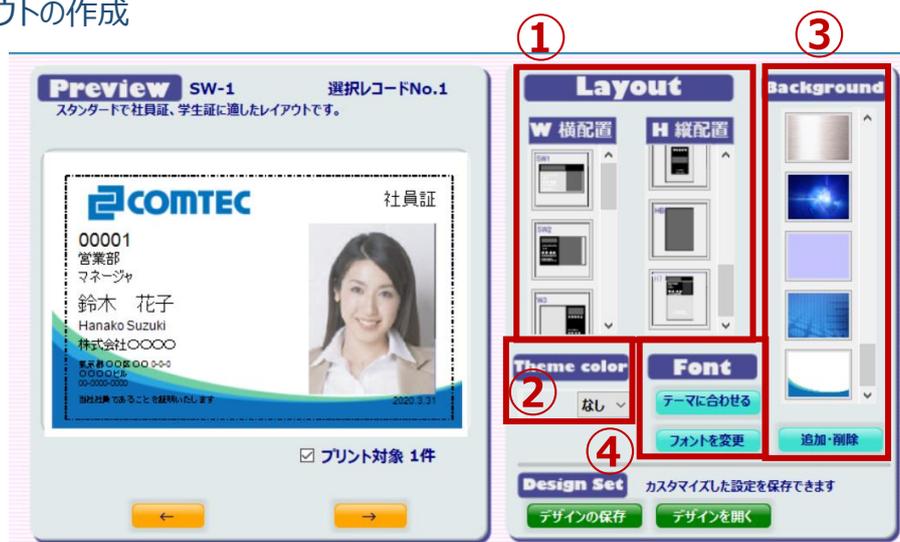
1. ・印刷対象にする場合は [リスト] ・ [詳細] いずれかの画面で [印刷対象] 欄にチェックを入れます。

Print	社員ID	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	
<input type="checkbox"/>	00002	

印刷対象

写真取込 写真削除

## 印刷レイアウトの作成



### 1. レイアウト選択

- 縦位置・横位置それぞれのパターンから、お好みのレイアウトを選択します。レイアウトイメージ詳細は別紙[レイアウトカタログ](#)をご確認ください。

### 2. テーマカラー選択

- 文字を印刷する部分の背景色を選択します。

### 3. バックグラウンド(背景)選択

- 縦位置・横位置に合ったお好みの背景を選択します。オリジナル背景画像の追加登録も可能です。詳しくは、P.12 [背景画像の追加登録]をご確認ください。  
**※オリジナル背景画像は、クイックカードより取り出すことができませんので、必ずご自身でバックアップを保存しておいてください。**



### 4. 印刷文字のフォント・色の変更

- [**フォント色をテーマに合わせる**] を押すとテーマカラーに合わせたフォントを自動的に設定します。
- 文字色に変更したいときは、[**フォント変更**] から設定を行います。
- 文字色は、カラーパレットでの選択と RGB 数値入力が可能です。

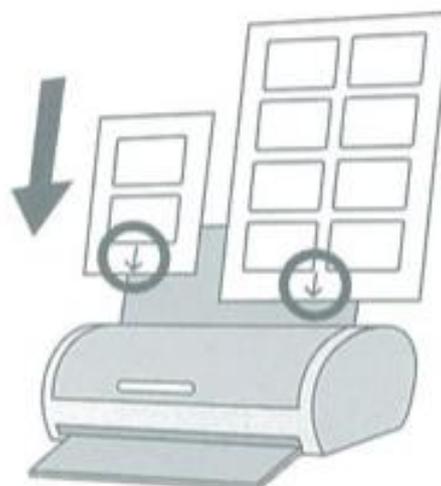




# 印刷

## 1. プリントボタンを押して印刷用紙を選択

- 印刷対象の人数に応じて A4 サイズ・はがきサイズから選択し、プリンターに印刷ラベルシートをセットします。差込口に対して、シートを縦位置にしたときに矢印を下向きの状態にセットしてください。



※シートは1枚ずつセットしてください。

## 2. 選択した用紙でのプリンター設定を確認

- 印刷ウィザードが立ち上がり、接続しているプリンターを選択し、プロパティから印刷品質を[**プロフォトペーパーを使用**] (プリンターのメーカーにより呼称は異なります)の設定に変更します。
- [**フチ無し印刷**] にチェックを外して印刷してください。
- プリンターの設定については、ご使用のプリンターのマニュアルをご覧ください。



## 3. 印刷を開始

- 印刷ウィザードに戻り、OK を押すと、印刷が開始されます。( 初回プリントは、同封されている印刷テスト用紙を使用し、ズレや内容ミスがないことをご確認されることをお勧めします )。

# ラベルを貼る

---

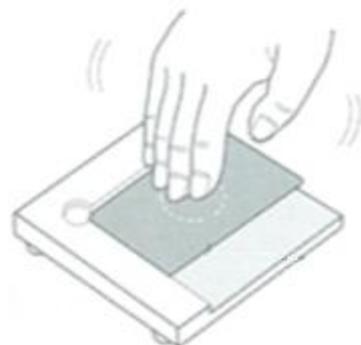
1. カードデータをプリントしたラベルをシートからはがします。



2. はく離紙をはがさないまま、ラベルを治具に合わせ、その上にカードを乗せます。



3. 合わせたカードの中央を押してラベル中央の粘着面と密着させます。



4. カードを裏返し、裏面に残っているはく離紙を押し出すようにラベルを貼っていきます。



# その他の便利機能

---

## 条件検索機能

リスト・詳細入力画面では、絞り込み条件を入力して、表示データを絞り込むことができます。リスト画面絞り込み機能と「全て選択」ボタンを組み合わせることで、素早くプリント対象を決定することができます。

## 背景画像の追加登録

1. 追加したい画像を用意します。画像は縦横比 3:2 にしていただくことをお奨めします(推奨:72pixel/inch で 1062×708pixel 程度)。レイアウト画面の Background 欄の下の「追加・削除」ボタンを押します。
2. 背景一覧が表示され、上部の [画像を追加] ボタンを押すと好みの画像を追加登録できます。縦・横どちらのレイアウトで使用するかをチェックボックスで選択してください。
3. それぞれの画像の横にあるゴミ箱アイコンをクリックすると、登録した画像を消去します。

**※オリジナル背景画像は、クイカードより取り出すことができませんので、必ずご自身でバックアップを保存しておいてください。**

## 印刷レイアウトやフォント設定等の内容保存

レイアウト画面の [Design Set] 項目を使用して、デザインの新規保存と設定内容の変更・保存内容の削除・保存内容の読込が行えます。

1. [デザインの保存] ボタンをクリックしてください。入力欄に名称を入力し [決定] を押します。以上の操作で現在設定されているレイアウト型、背景画像、フォント設定が登録されます。
2. [デザインを開く] 以前設定保存したデザイン名称が表示されますので、選択して [決定] を押しください。削除ボタンを押すと現在選択されている設定名称が削除されます。

## バックアップ作成

個人情報(顔写真を含む)やレイアウト情報をバックアップすることができます。

メインメニューからオプション画面の **[バックアップ作成]** ボタンをクリックしてください。保存先のフォルダを選択して **[フォルダーの選択]** ボタンを押すと指定先のフォルダにバックアップファイル **[QuickCard]** が作成されます。

## バックアップから復元

バックアップしていたデータを復元するには、オプション画面の「復元」ボタンをクリックし、以前作成した **[QuickCard]** フォルダを選択して **[フォルダーの選択]** ボタンをクリックすると、現在のデータを全てバックアップした内容に書き換えます。

※ バックアップからの復元ができるのは同バージョンで作成されたファイルのみとなります。

## 個人データの取込み

1. 取込みを行う CSV データを用意します。フォーマットがない場合は CSV 出力で出力したデータを使用してください（個人データの書き出し参照）。
2. オプション画面の **[CSV 入力]** ボタンをクリックします。
3. 作成した CSV データファイルを指定し、**[開く]** ボタンを押すと CSV データの取込みが行えます。  
取込み項目は、P14 **[CSV 入力 項目一覧]** をご覧ください。

## 個人データの書き出し（人事データ等への活用）

書き出したい **[カードタイプ]** を選択し、オプション画面の **[CSV 書き出し]** ボタンをクリックします。保存先を指定してファイル名を登録し **[保存]** ボタンを押します。

## 画像の一括取込み

1. 取込みを行う画像ファイルフォルダを用意します。各画像ファイル名称は取込先レコードの ID としてください。（例：123456.png、登録済み ID 123456）
2. オプション画面の「画像一括取込」ボタンを押します。用意した画像ファイルフォルダを選択し **[フォルダーの選択]** を押すと、登録先に画像データが一括登録されます。

## CSV 入力 項目一覧

	印刷 項目	必須 項目	項目名	備考
1	○	○	登録 ID	すでに登録ある ID を取り込むと上書きされます
2	○		バーコード	
3	○		氏名	
4	○		フリガナ	
5	○		ローマ字読み[学生証の場合→生年月日]	
6	○		部署・学部・会員分類など	
7	○		役職その他分類	
8	○		郵便番号	
9	○		都道府県	
10	○		住所	
11			電話番号	
12	○		携帯電話番号	
13	○		メールアドレス	
14	○		生年月日	
15			性別[男性→男][女性→女]	
16			入社日・入会日・入学日	
17			有効期限	
18			備考	
19			プリント対象[対象→1][対象外→0]	空白だと対象外となります
20		○	カード種類[社員証→1][会員証→2][学生証→3]	

# サポート窓口

---

本ユーザーズマニュアルをご覧頂いて、わからない点やソフトウェアの操作上のトラブル・お問い合わせは下記の窓口までお願いいたします。

製品のお問い合わせ・サポート窓口 コムテック株式会社

**TEL:**0120-270-919 (平日 9:30~17:30)

**FAX:**0120-766-919

**E-mail:**qc-support@ct-net.co.jp