

寄付奉加印刷 YM 説明書

Windows 版



よもや本舗

目次

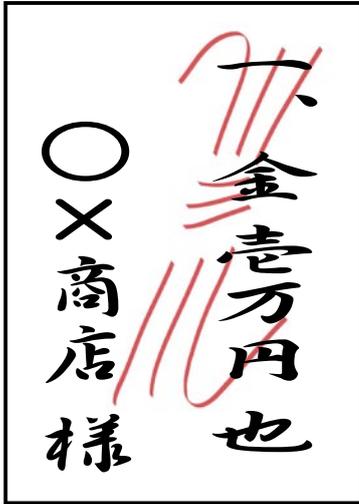
改版履歴	3
1. このソフトの役割	4
2. インストール	5
3. 起動方法と最初に必要な設定	8
4. 使い方	9
(1) 画面の説明	9
(2) 基本的な使い方の流れ	10
(3) ファイルの操作	10
(4) 内容の編集・入力	11
(5) ライセンスキーの登録	13
(6) 印刷フォントの選択	15
(7) 背景画像の選択	16
(8) 印刷	17
(9) データファイルについて	18
(10) アンインストール	18

改版履歴

2007.7.14 Ver.1.0.0 初回リリース対応。

1. このソフトの役割

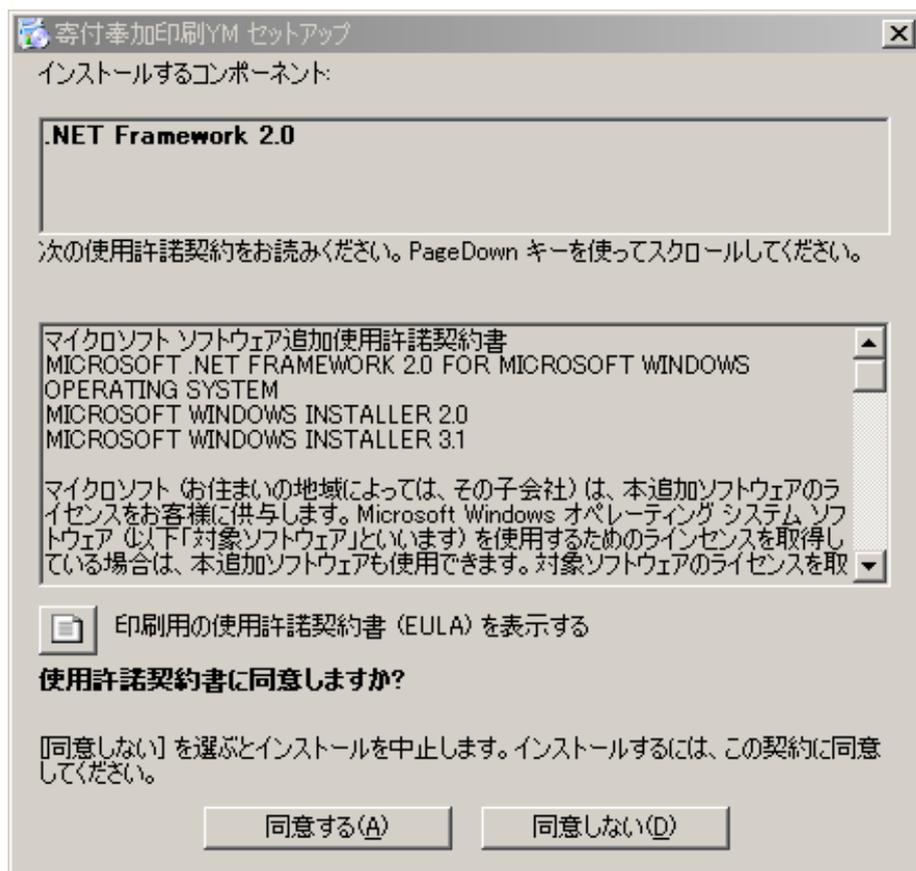
お祭りなどで地域の方々や商店の方などに頂いた寄付の内容をこんなふうに貼り出しています。



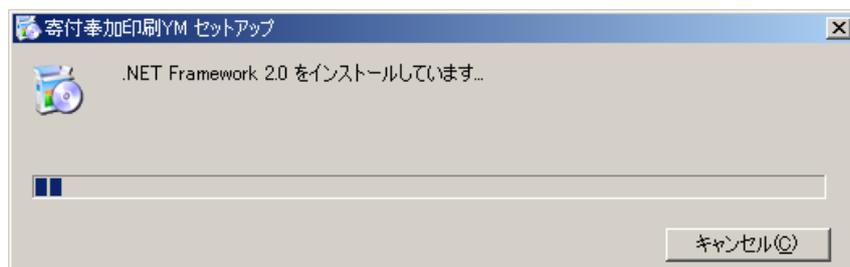
「最近では筆書きをして頂ける方も少なく、というところも増えているのではないのでしょうか。ハガキは筆文字で印刷が広まっていますが、これをワープロソフトでは面倒なので簡単にできるようにならないか？この「寄付奉加印刷 YM」はそんな時に手助けになるソフトです。年賀ハガキ印刷ソフトなどについてきた筆文字のフォントがあれば、本ソフトの使用で上図のような紙を手軽に印刷することができます。

2. インストール

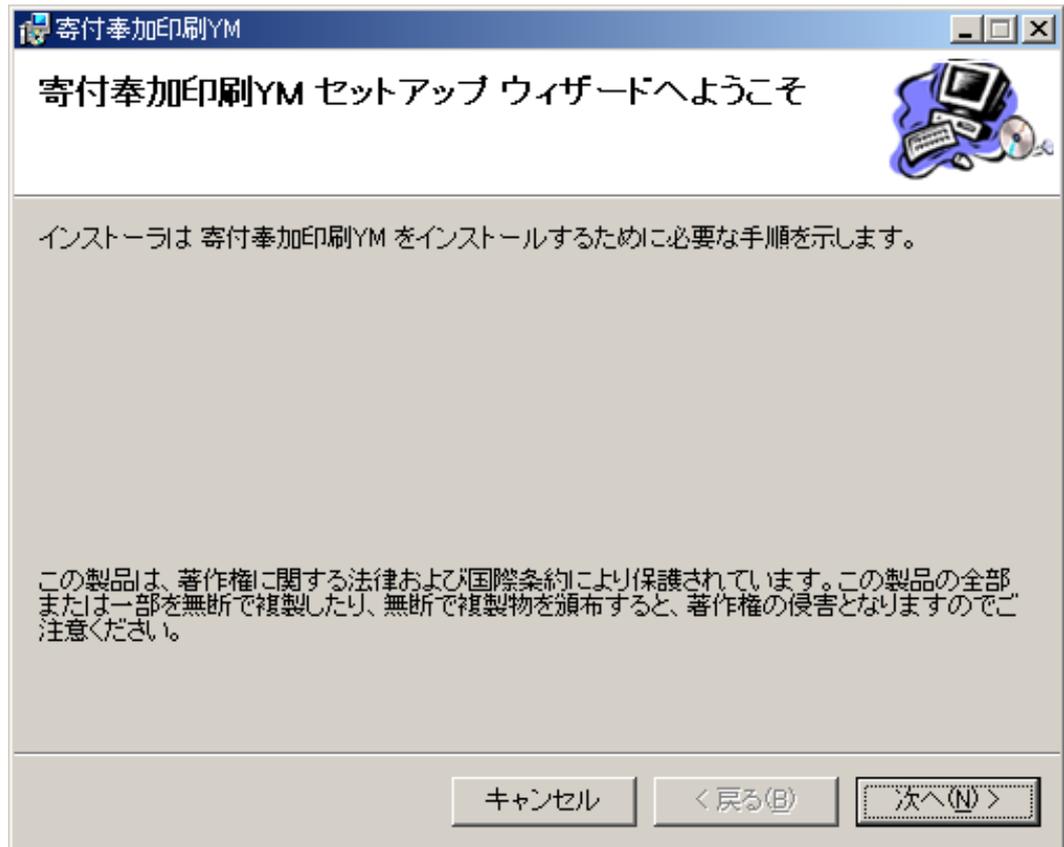
1. ダウンロードファイルを解凍して、寄付奉加印刷 YM フォルダの中の setup.exe を実行します。
2. 「.NetFramework 2.0」が事前にインストールされていない場合、インターネットに接続し、ダウンロード、インストールを試みます。インストールされている場合には 4. に進みます。



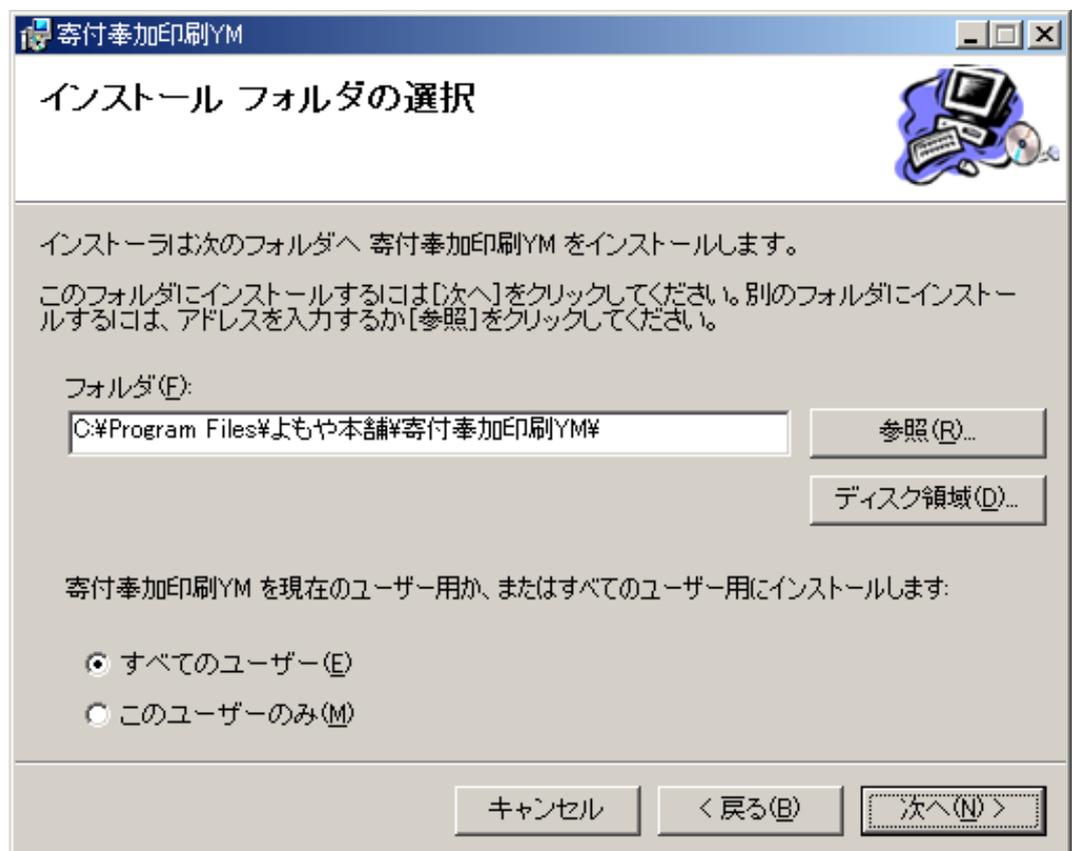
3. <同意する>をクリックするとダウンロード、インストールが行われます。



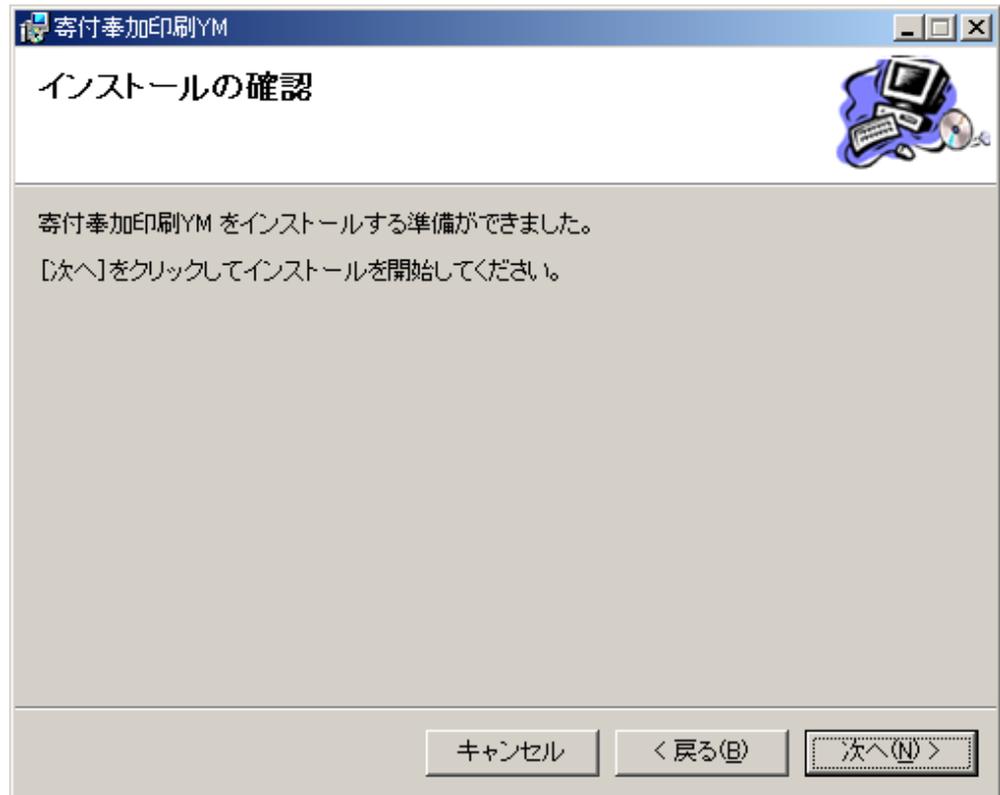
4. インストーラが起動しますので <次へ>をクリックして進めます。



5. インストール先フォルダと使用するユーザーを確認あるいは修正して <次へ>をクリックして進めます。



6. <次へ>をクリックしてインストール作業を進めます。

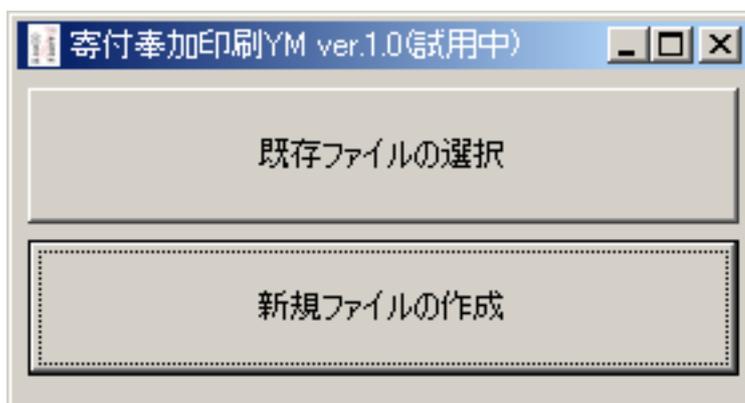


7. 完了のメッセージが表示されましたら <閉じる>をクリックしてインストール完了です。

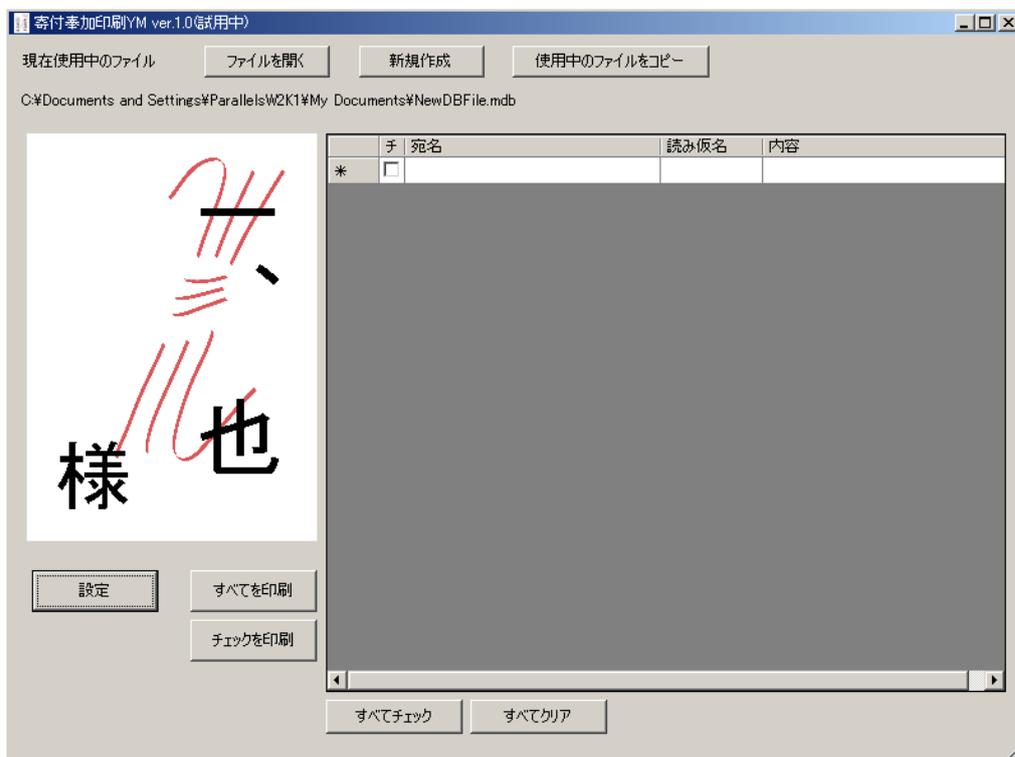


3. 起動方法と最初に必要な設定

1. スタートメニューで「寄付奉加印刷 YM」をクリック、あるいはデスクトップにある「寄付奉加印刷 YM」をダブルクリックすると起動します。
2. 初回起動時にはデータがありませんので、既存ファイルを開くか新規に作成するか選択する画面が表示されます。



3. <新規ファイルの作成>を選択し、ファイルを作成してください。あるいは以前使用していたファイルがあれば<既存ファイルの選択>を選択し、ファイルを選んでください。正しくファイルを作成、あるいは選択されると読み込んで次の画面が表示されます。2度目の起動からは前回使用していたファイルが自動的に読み込まれるので、最初からこの画面が表示されます。



4. 使い方

(1) 画面の説明

別のファイルを開いたり、新規作成やコピーしたいときに操作します。

今使用しているファイルを表示しています。

今選択、あるいは入力した直後のデータのプレビュー画面を表示しています。

フォントの選択、背景の選択、ライセンスの登録の際にクリックします。

印刷の際にクリックします。

チェックマークを全て付けたり、全てクリアする際にクリックします。にクリックします。

ファイルに登録されている内容です。チェックは印刷対象を選択するために使用します。読み仮名は印刷されません。

子	宛名	読み仮名	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	〇×商店	まるぼつ	5000
<input type="checkbox"/>	△△商事	さんかく	10000
<input type="checkbox"/>	スーパー〇〇	すーぱー	缶コーヒーケース
<input type="checkbox"/>	お食事処◇◇屋	おしよじ	5000

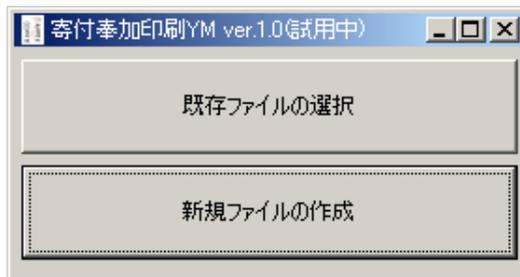
(2) 基本的な使い方の流れ

1. ファイルを開く、あるいは新規作成する。(一度使用すると次回からは自動的に前回使用していたものが開きます。名前や場所は自分がわかりやすいものにしてください)
 2. 内容を入力・修正する。
 3. 印刷する。
 4. 終了する。
- ※入力した内容の保存は終了時に自動的に行われます。

(3) ファイルの操作

内容は本ソフトのデータ形式を持った mdb ファイル (Access データベース形式ファイル) に保存されます。

初回起動時、あるいは前回使用していたファイルが開けない場合には、以下の画面が表示されます。



「既存ファイルの選択」…すでに作成済みのファイルを選択します。

「新規ファイルの作成」…新しく本ソフト形式の空のファイルを作成します。

以上のどちらかの操作で正しく準備できれば「(1) 画面の説明」にある画面が表示されます。その画面上からのファイル操作は以下の3種類が可能です。

「ファイルを開く」…現在開いているファイルを保存し、すでに作成済みの別のファイルを選択して開きます。

「新規作成」…現在開いているファイルを保存し、新しく本ソフト形式の空のファイルを作成して開きます。

「使用中のファイルをコピー」…現在開いているファイルを保存し、そのファイルと同じ内容のファイルを作成して、作成したファイルを開きます。

(4) 内容の編集・入力

右側の表の部分に入力することで内容を編集・入力することができます。追加の際には左端の欄に「*」の表示のある行に入力してください。削除する際には左側の欄をクリックして行を選択後「delete」キーを押すことで行えます。以下に各欄を説明します。

	チ	宛名	読み仮名 ▲	内容
	<input type="checkbox"/>	お食事処◇◇屋	おしよじ	5000
	<input type="checkbox"/>	△△商事	さんかく	10000
	<input type="checkbox"/>	スーパー○○	すーぱー	缶コーヒーケース
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	○×商店	まるぼつ	5000
*	<input type="checkbox"/>			

- ・左側から1番目タイトル表示なしの欄
行の選択時にクリックします。また、最下行の*は追加するときに入力する行です。記入時は鉛筆マークが、選択時は右向き三角が表示されます。
- ・タイトル「チ」の欄
印刷対象を絞るときにチェックマークを付ける欄です。表の下にあるボタンで全てにチェックを付れたり、全てのチェックをクリアしたりすることができます。
- ・タイトル「宛名」欄
印刷時に「～様」と表示する部分です。下図のように2行に渡って印刷することも可能でその際には区切りに半角の「;」を入れてください。下図の場合には「お食事処;◇◇屋」と入力します。

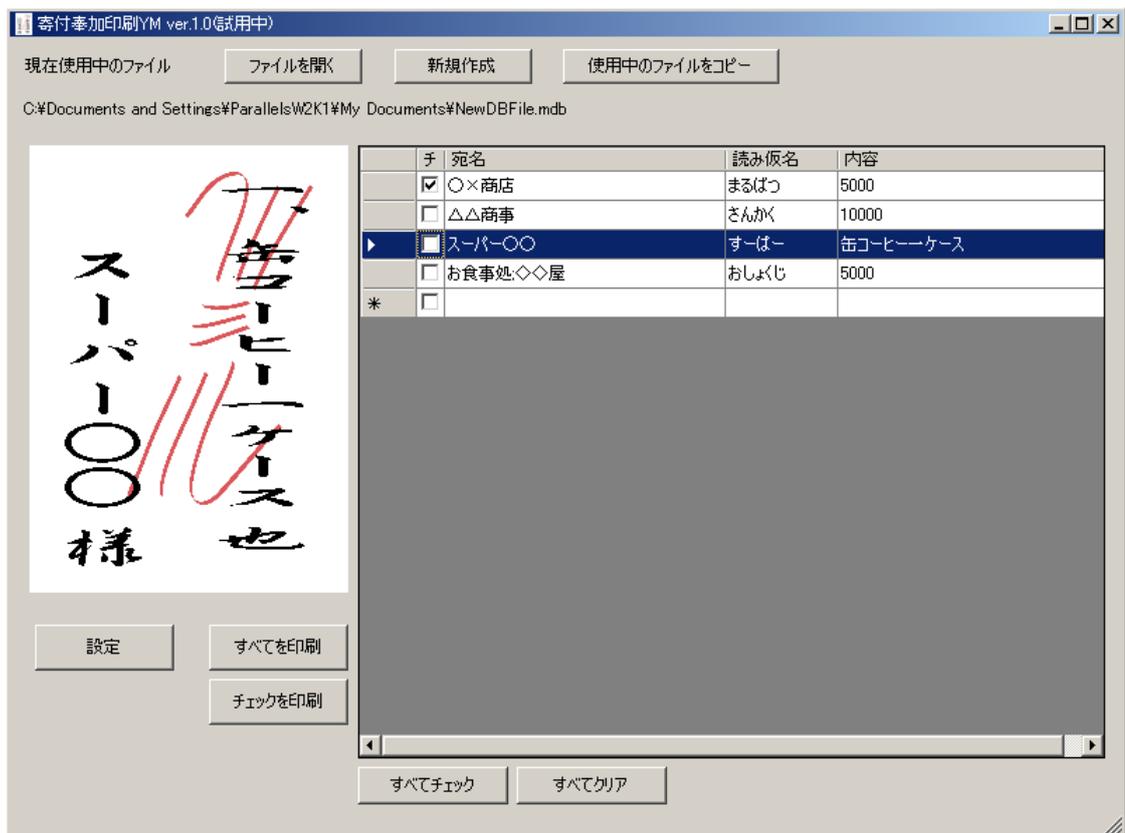
 ○×商店, まるぼつ, 5000; Row 2: △△商事, さんかく, 10000; Row 3: スーパー○○, すーぱー, 缶コーヒーケース; Row 4: お食事処◇◇屋, おしよじ, 5000; Row 5: * . Below the table are buttons for '設定', 'すべてを印刷', 'チェックを印刷', 'すべてチェック', and 'すべてクリア'."/>

- ・タイトル「読み仮名」欄

任意の読み仮名を入力できます。この内容は印刷には関係ありません。表の並べ替えをする時に便利のように用意されています。入力しなくても差し支えありません。

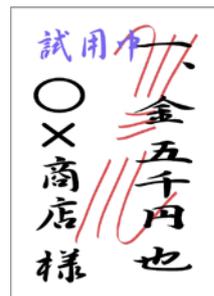
- ・タイトル「内容」欄

寄付された内容を入力します。現金の場合には、数字で金額を入力してください。例えば、5,000円であれば「5000」と入力してください。プレビューでも確認できるように、印刷時には自動的に「金 五千円」と変換されます。現金以外の場合には内容を書いてください。例えば下図のようになります。

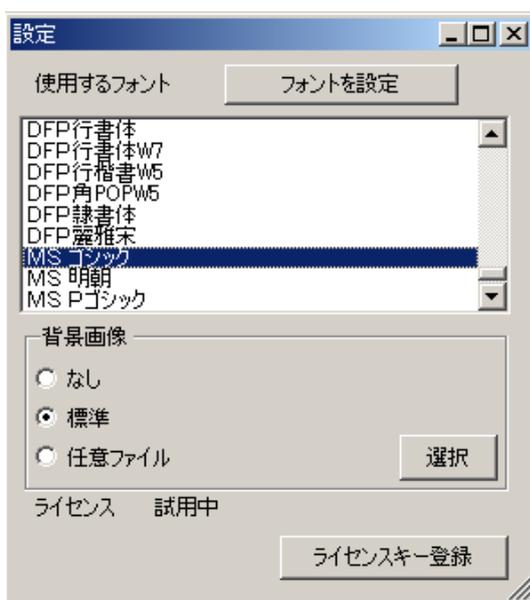


(5) ライセンスキーの登録

ウィンドウの上部にあるタイトルに「(試用中)」の表示があるときにはライセンスキーが未登録で印刷時に制限があります。(以下のように試用中の文字が上書きされます) 制限を解除するためには、添付の「ライセンスと購入方法.txt」ファイルに記載の手順でライセンスキーをご購入し、以下のように登録して下さい。



1. 「設定」ボタンを押すと以下の画面が表示されます。「ライセンス 試用中」と表示されています)

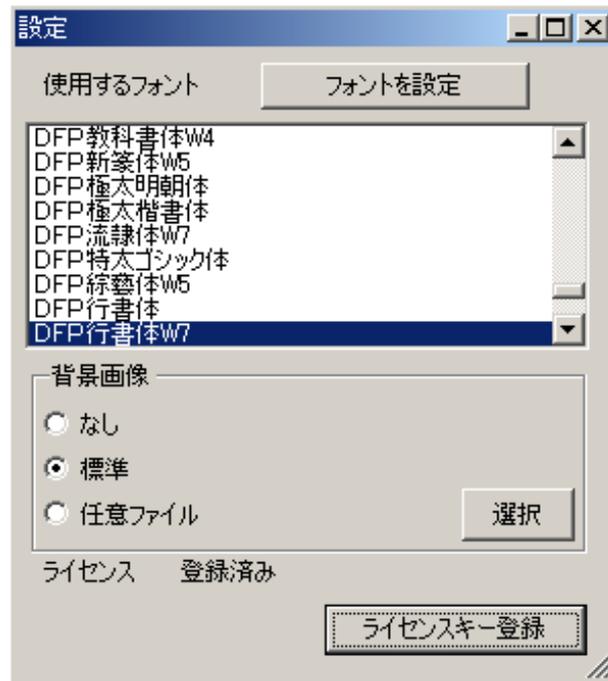


「ライセンスキー登録」ボタンを押して下さい。

2. ライセンスキー入力画面が表示されるので入力し「登録」ボタンを押して下さい。

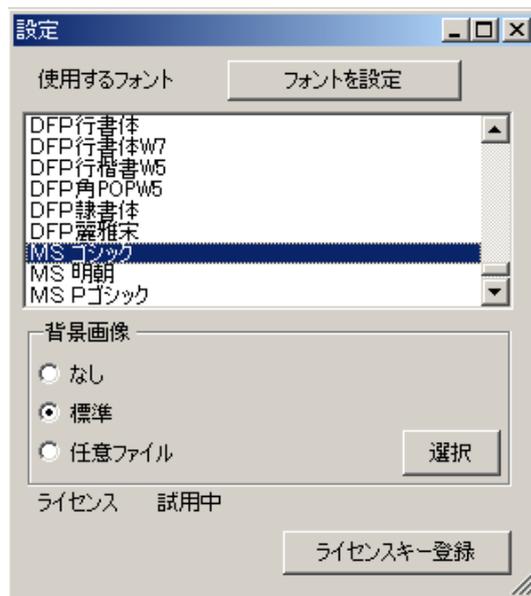


3. 正しければ「登録できました」と出るので「OK」を押してください。間違っていれば「ライセンスキーが間違っています」と表示されますので、「OK」を押してから再度入力してください。
4. 登録後は「ライセンス 登録済み」と表示されますので確認して、右上の「×」を押して完了です。



(6) 印刷フォントの選択

- ・「設定」ボタンを押すと以下の画面が表示されます。

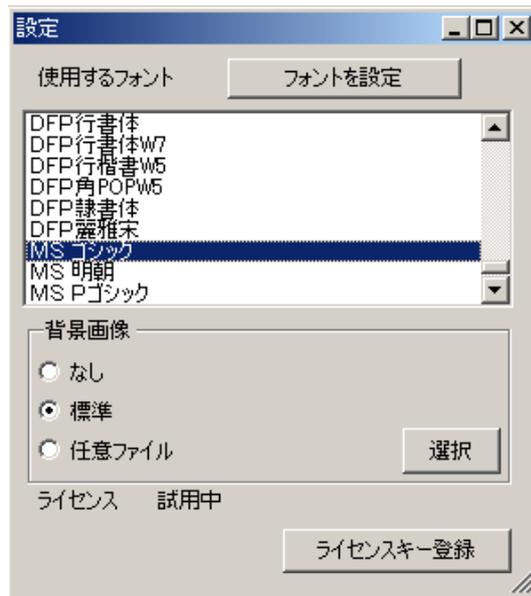


システムにインストールされているフォントの一覧からフォントを選択し、「フォントを設定」ボタンを押します。もとの画面に戻り反映されます。

この設定は、ファイルごとではなく一通りのみ記憶されます。

(7) 背景画像の選択

- ・「設定」ボタンを押すと以下の画面が表示されます。



中央の背景画像の枠内で選択します。

「なし」…背景は無地になります。

「標準」…赤の線でエビを模してある画像です。

「任意ファイル」…「選択」を押してファイルを指定すると選択できます。使用できる形式は、jpg、tiff、gif、bmp、pngです。用紙いっぱいの大きさに広げられるので縦横の比率は用紙の比率に合わせて画像を作成してください。

選択後、右上の「×」を押して完了です。

(8) 印刷

- ・「すべてを印刷」ボタンを押すと入力してある全てについて印刷されます。順に用紙設定、プリンタ設定が表示されるので指定してください。全ての指定が終了すると印刷されます。
- ・「チェックを印刷」ボタンを押すとチェックをしてあるもののみ印刷されます。こちらも順に用紙設定、プリンタ設定が表示されるので指定してください。全ての指定が終了すると印刷されます。

(9) データファイルについて

- ・データファイルは Access 形式の mdb ファイルですので、Access にて使用することも可能ですが、不用意に修正・追加などを行った場合に本ソフトでの動作は保証できません。本ソフト以外では読み込み以外行わないでください。またデータのバックアップは mdb ファイルをバックアップすることで可能です。

(10) アンインストール

- ・コントロールパネルのプログラムの追加と削除にて行ってください。

※本説明書の全部または一部を複製転記することを禁止します。
※本説明書に記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。
よもや本舗 Copyright © 2007 YomoyaHonpo All Rights Reserved.