

# マアート 郵便物・名刺印刷プログラム

マアート・ハイシステム株式会社

# はじめに

マート郵便物・名刺印刷プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP 対応の郵便物・名刺印刷に関連した業務をカバーした統合ソフトウェアです。

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマート郵便物・名刺印刷プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして未永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マート・ハイシステム有限会社

## ご注意

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Access, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。

Copyright ©2002-2003 マート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved  
Manual Rev 0

<http://www.maate.co.jp>

サポート support@maate.co.jp

総合案内 info@maate.co.jp



マートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供する場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマート提供の印刷物などに記載されているマートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

#### ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。

#### 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

#### 3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

#### 4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マートまたはその供給者が有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。

#### 5. 保証

マートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得べかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマートが責任を負ういかなる場合においても、マートの責任は200円を超えないものとします。

#### 6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後100日間に限り、新ファイルの提供により対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第三者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマートの責に帰さない理由により生じた場合、マートは保証の責任を負わないものとします。またマートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50日間とさせていただきます。

## 7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部を第一審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご取得年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご取得者  様
マート郵便物・名刺印刷 プログラム	販売担当

マートとは

古代エジプト人の信仰した神で正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マート)をつける。弊社名マートはこのマートをもじったものです。



## 必要な動作環境について

このプログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

#### CPU

Pentium または互換、後継プロセッサ300MHz 以上  
500MHz 以上を推奨。NEC の旧型 PC98(ハードディスクが  
A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応して  
いません。NX シリーズ以降は OK です。

#### メモリー

32M バイト以上 128M バイト以上を推奨  
Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。  
それぞれの条件はクリアしてなお 64M バイト以上余分に  
あることがのぞましい。

#### ハードディスク

ワークエリアを含め 100M バイト以上の空き領域

#### モニター

解像度 1024×768 以上、CRT での 17 インチ以上を推奨  
**各画面は 1024×768 でフル画面になるよう設計**

解像度 800 × 600 や 640 × 480 はサポートしません。

プリンター

Windows98 サポート機種。レーザープリンターを推奨

マウス

Windows98 サポート機種

インテリマウス対応 注 1

ソフトウェア

Windows 98/ME /NT4.0/2000/XP オペレーティングシステム日本語版  
(Windows95 はサポート対象外です。)

## プログラムのインストールの前に

本説明書 3 ページの使用許諾書に合意してから開始してください。インストール先フォルダーについてはインストーラーの既定フォルダーのみに対応しています。他のフォルダーにインストールしないでください。

プログラムのインストールに伴って、もし不具合が発生したりコンピューターウィルスの感染についてどの時点でその事態になったのかを明確化するために事前およびインストール後のチェックを一連でお願いします。

コンピューターのシステムは何千という非常に多くのシステムファイルプログラムから構成されています。したがって高速道路で標識が折れた事故のように折れ口を見てそれが長年の腐食によるものか、衝突による衝撃か、みわけがつくというような単純なものではありません。これらの処置はコンピューターシステムの健全性確保とトラブル原因の解明や責任分界点を明確化するため必要です。

事前チェック

- 1 マウスドライバー、キーボードドライバー等の名称が使用しているものとただしくあっているか確認してください。
- 2 ハードディスクのボリュームエラーチェックをしてください。
- 3 最新のウィルスパターンファイルを使用してコンピューターウィルスの感染チェックをしてください。(感染していたら必ず除去してください。)
- 4 レジストリー関連ファイルのバックアップを作成していつのものか明確に識別できるようにしてください。

インストール後チェック

インストール直後とプログラム最初の起動終了後にそれぞれ事前チェックと同じ項目チェックを実施してください。この間に他のプログラムの起動やインターネットの

閲覧や電子メール送受信はおこなわないようにしてください。(メール感染が非常に多いため。) これらについてインストールプログラムを起動する事前チェックと異なる事態が発生した場合、直ちに弊社に現象を記述したレポートを FAX か E-mail 等書面で連絡してください。

インストールプログラムを起動後に発生した場合はプログラムの使用を中止して現象を記述したレポートを FAX か E-mail 等書面で連絡してください。

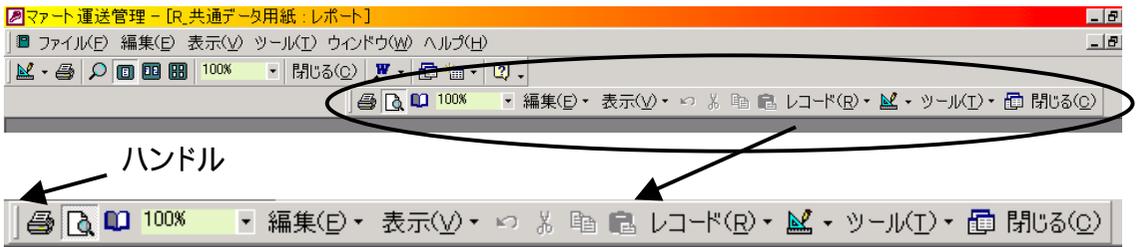
注意 弊社では各 Windows のレジストリーバックアップと復元方法は説明できますがレジストリーの操作についてメーカーは保障していません。それを弊社の方から資料を出すことはできません。専門書を参考にしてユーザーの自己責任で実施してください。

## インストール

アーカイブファイルセット内の setup.exe をダブルクリックするとインストールできます。インストール先フォルダーの変更などはしないでください。「次へ」「継続」... と肯定的にボタンを押していくとセットアップします。古い OS ではパソコンを再起動する要求メッセージがでますので実施してください。

## マートツールバーについて

プログラム画面の上部に各種ツールバーがありますが長いツールバーが1本あります。これは弊社プログラムに付属する専属ツールバーでマートツールバーと呼びます。



このツールバーは左端のハンドルをつまんで引き出すこともできます。下図



この場合ウインドウのタイトルバーをつまんで画面上部にもっていけばまたメニューの中に格納されます。もし誤ってクローズボタンを押して消してしまってもプログラムのメインメニューにもどってユーザー名タイトルかプログラム名称ラベルを押すとクローズさせる直前の位置に再表示されます。



絵や文字であらわされていますがそれぞれをアイコンと呼びます。

また表示している画面や入力状態によって一部のアイコンの状態が変化します。



例 ズームは印刷プレビューのとき倍率がでる。

例 文字入力などがあると濃くなり使用できる。コピー、貼り付け、元にもどす など

## マートツールバーの機能説明

	印刷	印刷を開始します。
	印刷プレビュー	印刷イメージを画面に表示します。
	ページ設定	用紙種類、サイズや上下左右の余白を設定します。
	ズーム	印刷プレビューの倍率を変更します。1000%まで可
	開く	ファイルを開きます。(排他モード起動に使用します。)
	元にもどす	削除した文字などを削除前にもどします。
	切り取り	マウスで選択した範囲を切り取ります。
	コピー	マウスで選択した範囲をコピーします。
	貼り付け	切り取りやコピーしたデータを貼り付けます。
	デザインビュー	デザインモードにします。
	ツール	ツールメニューをプルダウンします。
	データベースウインドウ	データベースウインドウを表示します。
	閉じる	画面を閉じますが通常の画面を閉じるときには絶対に使用しません。印刷プレビューやクエリー結果を閉じるときのみを使用します。



## プリンターと用紙サイズについて

各種帳票を印刷する際、最初に印刷プレビュー(画面に印刷イメージを表示すること)が画面にでます。この画面の右上に下図のようなマートツールバーがでます。



最初にその帳票様式を使用する場合は必ず「ページ設定」アイコンを押し、使用するサイズ、余白を設定してください。印刷プレビューから戻るときは「閉じる」ボタンを押します。

(A4 縦用紙は幅 21cm ですが弊社プログラムではそのうち最大 18cm まで使用しています。したがって左右の余白は合計で 3cm 以下になるように設定してください。)

**重要** 最初にプログラムをインストールするとすべての帳票はそのパソコンの「通常使うプリンター」の既定サイズ(通常は A4 縦)になります。はがき、封筒、B4、B5、A3 その他サイズの場合、ページ設定ウインドウのページタブで変更してください。)

さらに弊社プログラムは最初のインストールだけではなく、インターネットやメールの添付ファイル、バージョンアップ CD 等によりプログラムのみ入れ替える場合があります。その場合、以前のプログラムで、ある帳票をはがきサイズなどにしてあってもプログラムを入れ替えたため新しいプログラムで再度設定しなおす必要が発生します。(既定サイズの A4 サイズ以外の場合。なお弊社プログラムははがきと封筒、宅配便、特殊伝票以外は標準で A4 サイズとしています。相当以前に官庁で使用していた B4、B5 などは要望があった場合のみ設計していますので通常そのサイズ系列の帳票はありません。)

各種帳票の印刷の場合、印刷プレビュー(画面に印刷帳票のイメージを表示すること)がでます。この場合そのままマートツールバーの印刷アイコンを押せば実際にプリンターで印刷ができます。(一部、請求書では不可)

**重要** 以下のプリンター関連の説明は弊社プログラムが供与する機能ではなく OS としての Windows の機能とプリンター各社が提供するプリンタードライバーにより実現されるもので、操作手順等についても Windows の機能についての説明です。弊社プログラムが提供するのは印刷する帳票のデザインとデータのみです。それを Windows に引き渡しているだけです。したがって、この項の説明やユーザー保有のプリンターやそのドライバーにより実現できないことや具備していない用紙サイズがあっても弊社の責には属しません。この説明はユーザーへプリンターや印刷関連の知識や操作への補助となるように記述しています。Windows のバージョンアップによって説明内容がことなってくる場合もあります。

#### 4-1 余白の設定方法

目的の帳票の印刷プレビューを出します。マートツールバーの「ページ設定」アイコンを押します。下図を表示します。「余白」のタブを押します。

ページ設定画面(余白設定のタブページ)



(メーカーやプリンターが違くと余白の限度幅が異なるため、「余白がたりないため一部が印刷されないことがあります。」というメッセージが出る場合があります。)というメッセージが出る場合があります。印刷して余白の設定を変更してください。特にはがき印刷の場合、はがきサイズかそれに近いサイズに変更してください。変更しないで A4 縦サイズのままですと 1 ページに 2 枚印刷するような印刷プレビューとなってしまいます。

長形 3 号など、ビジネスで常用する用紙サイズのない、すつとこどっこいプリンターで封筒の宛名印刷をする場合の方法例を 2 つ示します。

プログラム側で封筒サイズが長形 3 号を想定してある場合、想定用紙サイズがプリンタードライバーに用意されていないと、プリンタードライバーの既定値である A4 のサイズで印刷プレビューがでます。この場合、左側余白設定を基準に左によってプレビューされます。

##### 1 用紙を片側によせて印刷できるプリンター

用紙ガイドが片側にあり、他方は固定の場合には封筒の幅にガイドをよせて印刷できます。ただし印刷方向に対して左によせるタイプのプリンターでしか対応できません。(たいていのインクジェットプリンターは対応できる型です。)

## 2 用紙ガイドが左右から均等に伸縮するプリンター

印刷プレビューがでた状態で「ページ設定」アイコンを押し「余白」タブページを出します。

左の余白を 50mm とか 60mm なりにして印刷データを大幅に右にシフトさせ中央付近になるように調整します。

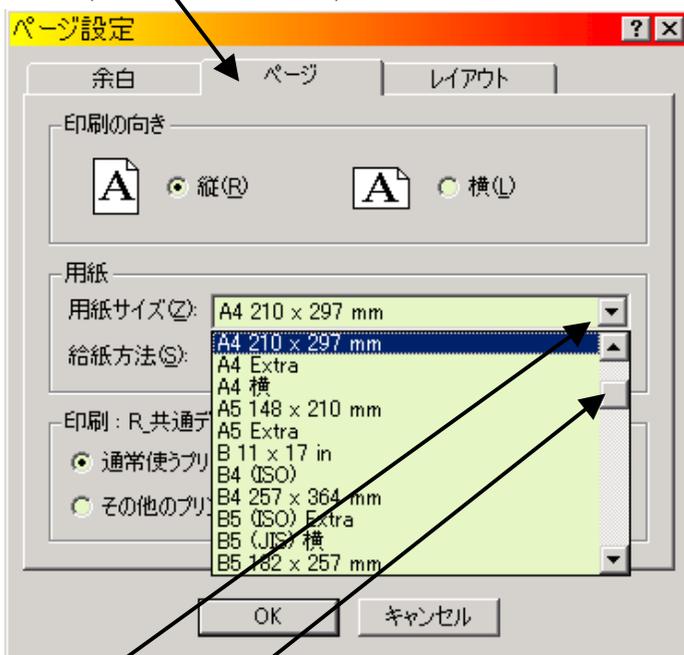
ただし、プリンター本体側で用紙検出のリミットスイッチが封筒の幅にガイドを狭めても検出できる位置についていなければ不可能です。

はがきサイズなど他の用紙サイズのない場合も同様にします。

### 4-2 用紙種類の設定方法

目的の帳票の印刷プレビューを出します。マートツールバーの「ページ設定」アイコンを押します。下図を表示します。「ページ」のタブを押します。

ページ設定画面(ページのタブページ)



コンボボックスのボタンを押し用紙サイズを選択します。

スクロールバーで移動、この上にも A3 など大きいサイズがあります。

この画面はユーザーで使用しているプリンターによってその選択できる用紙の種類がちがいます。特にはがきや長形 3 号など、日本のビジネスで常用する用紙サイズのない封筒の様式を準備していないプリンターメーカーのものもあります。その場合はがきなら B 6 用紙、封筒なら A 4 を選択するなどしてプレビュー画面で文字を表示する位置に封筒をセットするようにしてください。

プログラムを起動すると下記画面を表示します。

↓自組織と郵便↓のタブを押し変えることで画面がかわります。

自組織 郵便

自社、自組織のデータに書き換えてください。

名称 架空販売株式会社

ふりがな カクワンバイカブシキカイシャ

電話番号 05xx-33-0007

FAX番号 05xx-33-0008

郵便番号 4850071 バーコード 48500718-7-223-18

住所1 架空市弥生町8-7-223

住所2 ピントラルタワービル18階

ホームページ http://www.kakuut.co.jp

電子メール info@kakuu.co.jp

名刺肩書き 代表取締役

名刺氏名 タミー太郎 名刺印刷

名刺用メール tarou@kakuu.co.jp

名称、住所等を書き換えます。

名刺印刷ボタンを押すと名刺の印刷プレビューがでます。印刷するならマートツールバーの「印刷」アイコンを押します。印刷プレビューからもどるにはマートツールバーの「閉じる」ボタンを押します。

「郵便」タブを押すと下図に画面が変わります。

↓自組織と郵便↓のタブを押し変えることで画面がかわります。

自組織 郵便

名帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。ページ設定アイコン(ノートを開いた形のアイコン)を押して用紙サイズを最初の1回のみ設定してください。印刷するときは印刷アイコン(プリンターの形のアイコン)を押します。

送り封筒裏縦 送り封筒裏横 返信用はがき 返信用封筒 空の料金別納はがき

宣伝フレーズ IT革命の旗手、痛みのある構造改革より痛くない弊社の構造革新ソフトを

料金別納スタンプデータ

画像を使用

マート新製品のご紹介

↑適当な画像をペーストしてください。

郵便振替No 0xx129 555x9

郵便振替用紙

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局 架空局

承認番号 555 局留め抜局 架空局

有効期限 2004/12/31 受取人用郵便番号(10桁) 1234567890

料金受取人払封筒 料金受取人払はがき 料金受取人払はがき上

ユーザー登録はがき1 ユーザー登録はがき2

各ボタンを押すとそれぞれの印刷プレビューを表示します。最初に印刷プレビューを表示したときにマートツールバーの「ページ設定」アイコンを押し、用紙サイズ種類を選択してください。受取人郵便で局留めにしないときはその欄を空白にします。局留めにするときは郵便局名のみを記入します。印刷するときは郵便局名 + 局留めと

いう文字列になります。別納はがきには別納スタンプを印刷できますが、画像か文字列か選択できます。チェックをいれると画像を使用することになります。画像はコピーしたものをペーストしてください。

郵便振替口座番号は6桁目と7桁目の間に半角スペースをひとついれてください。印刷するときは用紙サイズA4のまま郵便振替用紙をA4横の中央においてください。