

【改定版】 Flash Card maru-nage パック スターター資料

ーご注文から納品までの流れー

この度は Flash Card データ作成 maru-nage パックをご購入いただき誠にありがとうございます。
本書をよくご確認くださいまして、必要な資料・データ等をお送り下さい。
データ完成までお手数をおかけしますが、ご協力のほど宜しくお願い申し上げます。

カール事務器 株式会社
Flash Card サービスセンター

1 はじめに

お客様の情報をメールでご連絡ください（お送り先はP.12に記載）

②のご担当者様は、データ作成に必要な情報をやり取りする方をご記載ください

①会社（事業所）名

②ご担当者様名

③ご担当者様メールアドレス

④郵便番号・住所

⑤部署名

⑥TEL・FAX

⑦ご購入販売店情報（会社名・ご担当者様名・連絡先）

2 maru-nage パック ご注文から納品までの流れ

ご注文後の流れは下記の通りです **青字箇所** がお客様に実施いただく項目となります

1. 本書（スターター資料）送付（カール事務器⇒お客様）

2. レイアウト見本名刺のご提供（お客様）

3. 画像などその他の素材一式ご提供（お客様）

4. ご提供素材の確認・全てのデータ集結（カール事務器）

5. ソフト（Flash Card-Pro）お届け（カール事務器⇒お客様）

6. PCに Flash Card-Proをインストール（お客様）

7. 名刺印刷用データ完成・お引渡し（カール事務器⇒お客様）

8. 操作説明（日程調整のうえリモート接続にて実施）

4. 素材が全て揃ってから

およそ2週間

※データ数量・内容により異なります

7. 完成データ納品まで

2 maru-nage パック ご注文から納品までの流れ

ご注文後の流れは下記の通りです **青字箇所** がお客様に実施いただく項目となります

1. 本書（スターター資料）送付（カール事務器⇒お客様）

2. レイアウト見本名刺のご提供（お客様）

すべての資料が揃わない状態で構いませんので、まずは「見本名刺」をお送りください

3. 画像などその他の素材一式ご提供（お客様）

正式注文書の発行前であっても、発注が確定している場合は先に名刺をお送りいただけると進行がスムーズです

4. ご提供素材の確認・全てのデータ集結（カール事務器）

5. ソフト（Flash Card-Pro）お届け（カール事務器⇒お客様）

ソフトインストール用パッケージを郵送でお届けします
この時点では印刷用データは完成していませんが、原則として「データ作成maru-nageパック」はソフトのお届けを以て検収扱い（売上計上）とさせていただきます

6. PCに Flash Card-Proをインストール（お客様）

「Flash Card-Pro」ソフト同梱の手順書に従い、ご使用予定のパソコンにインストールして下さい
操作説明日の前日までには完了して下さい

7. 名刺印刷用データ完成・お引渡し（カール事務器⇒お客様）

8. 操作説明（日程調整のうえリモート接続にて実施）

3-1 ご用意いただくもの –レイアウト見本用の名刺–

レイアウト見本となる名刺（現物）をお送りください（お送り先はP.12に記載）
もし名刺仕様書（CIデータ等）があれば併せてご提供ください

全ての方の名刺は必要なく、名刺レイアウト（デザイン）が共通ならお一人分でOKです
異なるレイアウトがあれば、すべてのパターンをご提供ください
すべてが揃っていないなくても構いませんので、**確定している分から先にお送りください**

–異なる名刺レイアウトの例–



オモテ面（基本）



裏面（英語表記）



オモテ面
（異なるデザイン）



裏面（企業情報など）

上記の例の場合はオモテ・裏あわせて4パターンとなります

例えば部署名が2行・3行・4行になったり携帯電話番号の記載がある・無い、等のバリエーションがある場合もデータ制作においては見本が必要です。最終的には全てのレイアウトパターンの名刺を送って下さい

3-1 ご用意いただくもの –レイアウト見本用の名刺–

名刺の現物を送れない場合は、名刺の印刷データ（AI・PSDなど）もしくは名刺を**フルカラーでスキャン**してPDFデータなどでご提供ください

下記のように名刺には必ず枠を付けてください



スキャンする際は名刺を端に置かず少しスペースを空け
色のついた紙を背景になるように敷いてください



名刺の枠・レイアウトが明瞭



スキャナの端に置くと名刺の
端が読み取れないためNG



撮影した名刺写真も撮影角度により歪みが出るためNGです

3-2 ご用意いただくもの –ロゴなどの画像素材–

名刺で使用するロゴマーク、ロゴタイプ、認証マークなどのデータをご提供下さい

–ロゴマーク 例–



–ロゴタイプ 例–



※ロゴタイプとは企業名や商品名を図案化したもの

データは下記のファイル形式でご提供下さい（お送り先はP.12に記載）



データをお持ちではないお客様は、**綺麗な状態の**ロゴマーク、ロゴタイプ、認証マークを**フルカラー**でスキャンしてお送りください

3-3 ご用意いただくもの – フォント（書体）情報 –

名刺に表示するすべてのテキストの書体（フォント）情報を教えてください

– 書体指定 例 –



全てのテキストについて書体情報を記載して下さい
不明な場合は「不明」とご記載ください
裏面も同様に記載してください

名刺のフォントがモリサワ書体などの OpenTypeフォントで
これから印刷に使用するパソコンにその書体が入っていない場合は、その**フォントをご購入頂くか**、
お客様のPCに標準で搭載されている**代替書体を使用**します（例：MS明朝体・MSゴシック・メイリオ等）

3-4 ご用意いただくもの – 外字情報 –

パソコンで表示できない人名外字がある場合は作成（作字）することができます

– 外字 例 –

隆 崎 德 高 今 斎 齊 齋 齋 齋 齋 傳
吉 博 博 博 博 苅 功 土 土 塚 堵 場
場 島 嶋 嵩 巢 卷 幣 幣 幾 庄 杓 杔
杔 杔 珊 琛 琬 琢 琢 皓 葛 葛 葛 葛
辻 近 迂 辿 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊
邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊
邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊 邊
邊 邊

どの文字が分かるように**現物の名刺に記載**してください
作字が必要なすべての文字をご指示ください
名刺が無い場合はほかの印刷物でご提供ください

– 外字指定 例 –



3-5 ご用意いただくもの – 名刺データベース –

名刺データベース（可変テキスト）を Flash Card に取り込めるよう加工整理します
当社（カール事務器）に一任いただく方法と、お客様で実施いただく方法があります

■ パターン①：当社にデータベース整理を一任する場合

Excel等の名刺データベースのファイルをメールでお送りください

A screenshot of an Excel spreadsheet with a Japanese interface. The spreadsheet contains a table with columns for business card information. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	作成日時	社員番号	氏名	氏名 (ルビ)	部署名	所属名	役職名	郵便番号	住所1	住所2	メールアドレス	TEL	FAX	携帯番号	資格
1	2025.08.20	24510	丸投 太郎	まるなげ たらう	名刺制作部	丸投グループ	グループ長	〒124-5855	東京都葛飾区立石3-7-9		t.marunage@card.co.jp	TEL.03-5671-6552	FAX.03-5671-6553	Mobile. 090-1234-5678	情報処理技術者1級
2															
3															

他社ソフトから入れ替えの場合、csvファイル等へ書き出せばそのデータを送って下さい
メール送信の際は、セキュリティ対策（パスワードなど）をお願いします
名刺レイアウトが複数パターン存在する場合は、どの方にどのレイアウトを適用するかご指定ください

3-5 ご用意いただくもの – 名刺データベース –

名刺データベース（可変テキスト）を Flash Card に取り込めるよう加工整理します
当社（カール事務器）に一任いただく方法と、お客様で実施いただく方法があります

■ パターン②：お客様がデータベースを加工整理する場合

Flash Card 専用のフォームに沿ってデータベースを整理していただきますが、
まず手順 1 として、**お客様DBの個人情報部分を架空情報に書き換えてお送りください**

– DB書き換えイメージ –

	A	B	C	D	E	F	G	
1	氏名	所属 1	所属 2	役職	〒番号	住所 1	E-mail	TEL
2	松井 隆造	総務部	経理課	部長	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail ryuzou-matsui@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
3	大倉 康弘	営業部	営業企画課	課長	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail yasuihiro-ookura@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
4	田島 光	営業部	営業 1 課	係長	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail hikari-tajima@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
5	藤林 貴雄	営業部	営業 2 課	主任	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail takao-fujibayashi@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
6	吉澤 徹治	総務部	総務課	課長	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail yoshizawa-tetsuharu@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
7	井上 直樹	経営企画部	新規事業課	主任	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail naoki-inoue@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
8	松尾 幸次郎	業務部	業務推進課	部長	〒108-8011	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail matsuo-kojiro@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/

名前やメールアドレスなどの個人情報は
ダミーのものに書き換えて下さい
一行だけあればOKです

	A	B	C	D	E	F	G	
1	氏名	所属 1	所属 2	役職	〒番号	住所 1	E-mail	TEL
2	山田 太郎	〇〇部	〇〇課	部長	〒111-1111	東京都葛飾区立石3-7-9	E-mail tarou-yamada@carl.co.jp	Tel.03-6719-0011/
3								
4								
5								

項目はそのまま残してください

〒 やE-mail などの記号も
そのまま残してください

<手順>

1. お客様所有データベースの個人情報の部分を架空の情報に書き換えてお送り下さい（一行のみでOK）
2. 1をもとに、Flash Card 用の書式に変更した Excelのひな形ファイルをお送りします
3. 2の書式に沿ってお客様のデータベースをすべて入力してください

4 データ等 お送り先

お客様情報・見本の名刺・データ等は下記宛てにお送りください

見本名刺など
印刷物 郵送先

〒124-8588 東京都葛飾区立石3丁目7番9号
カール事務器 株式会社
Flash Card サービスセンター宛
TEL: 0297-86-3133

※備考欄に「名刺データ作成原稿」とご記載ください
※名刺や印刷物は折れ曲がらないよう梱包してください

データ送信先

メールアドレス : pc-sales@carlmfg.jp
カール事務器 株式会社
Flash Card サービスセンター宛

※電子データはzipフォルダに保存してお送りください
※セキュリティ対策（パスワードなど）をお願いします

納品までご協力のほど宜しくお願い申し上げます