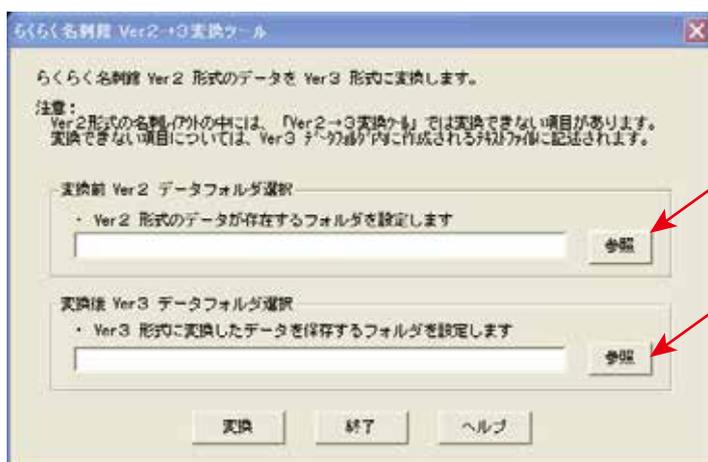


# 「らくらく名刺館Ver.2」から「らくらく名刺館Ver.3.3」への バージョンアップ手順

「らくらく名刺館Ver.3.3」では、「らくらく名刺館Ver.2」のデータをそのまま使用することはできません。しかし、「**Ver.2⇒Ver.3.3データ変換ツール**」を使用することにより、「らくらく名刺館Ver.3.3」で使用することができます。

## 変換方法

1. エクスプローラ上で、任意の場所に新しいフォルダを作成し、名前を付けます。  
ここでは、新しく作成したフォルダの中にVer.3.3へ変換したデータを保存することにします。
2. [スタート]-[プログラム]-[らくらく名刺館Ver.3.2]-[Ver.2⇒Ver.3.3変換ツール]をクリックします。
3. 「変換前Ver.2データフォルダ選択」の[参照]ボタンからVer.2データが入っている任意のファイルを選択します。
4. 「変換後Ver.3.2データフォルダ選択」の[参照]ボタンからVer.3.3データを保存するフォルダを選択します。  
1.でフォルダを作成しなかった場合でも、この参照時に[新しいフォルダ]で保存場所を作成・選択することができます。
5. [変換]ボタンをクリックします。



ボタンをクリックし、変換前の  
「らくらく名刺館Ver.2」データが  
保存されているフォルダを選択

ボタンをクリックし、変換後の  
「らくらく名刺館Ver.3.3」データを  
保存するフォルダを選択

6. [変換] データ変換を開始します。
7. [終了] 「Ver.2⇒Ver.3.3データ変換ツール」を終了します。

**注意**

- Ver.2のデータはバックアップを取ることをおすすめします。
- Ver.2形式の名刺レイアウトの中には「Ver.2⇒Ver.3.3データ変換ツール」で変換できない項目があります。変換できない項目については、変換後Ver.3.2が保存されているフォルダ内にテキストファイル(LOGファイル)が作成されますので、そちらをご確認ください。
- Ver.3.3では、大幅な仕様変更を行い、データ形式が異なるため、Ver.2データが正確に変換されない場合があります。その場合は、Ver.3.2名刺レイアウト画面で修正を行ってください。
- 1つのフォルダにVer.2形式データとVer.3.3形式データが混在しますと、エラーの原因となります。
- 変換を途中で中止しますと変換途中の不完全なデータが、変換後フォルダに作成されることがあります。



- 複数のフォルダを一度に変換することはできません。1つのフィルダごとに変換を行ってください。
- 変換の対象はデータベースの情報とレイアウト情報です。画像データは変換されません。画像の新しいフォルダに移動したい場合はエクスプローラ上で移動してください。

らくらく名刺館Ver.2からVer.3.3へデータ変換した場合、<会社情報・社員情報・個人情報>登録画面でVer.2で入力されていた項目(例:下図矢印部分)は、Ver.3情報画面で文字を追加し、保存してもレイアウト画面に表示されません。

【Ver.2 会社情報画面】

【Ver.2 社員情報画面】

Ver.3.3で新しく項目に情報を入力したい場合、以下の方法でレイアウト画面の文字ブロックと情報登録下面(データベース)のデータを関連付ける操作が必要になります。

## 操作方法

- ① 「Ver.2→Ver.3.3データ変換ツール」でVer.2データをVer.3.3データに変換します。
- ② 変換後、Ver.3.3で名刺レイアウトを開きます。
- ③ 名刺レイアウト画面で文字ツール **あ** を使用し、文字ブロックを追加します。  
追加する文字は、例えば「役職」の項目に情報を入力したい場合は「役職」、「E-mail」の項目に情報を入力したい場合は「E-mail」などに入力しておくとうかりやすくなります。
- ④ 文字サイズや位置、フォント等をレイアウトにあわせ変更します。情報登録(データベース)から情報を流し込んだ後でもこれらの変更はできます。
- ⑤ ③で追加した文字ブロックをダブルクリックします。[文字の設定]ダイアログボックスが表示されます。  
[位置]タブを表示させます。[データベース項目]には[ノーマルデータ]と表示されていますので、情報登録画面の項目と関連付けたい項目に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

【Ver.3.3 文字の設定画面】

【Ver.3.3 文字の設定画面】

この場合、「役職」を追加したいので、社員情報の「役職1」からきた情報にするため、「社員 役職1」で設定します。

- ⑥ レイアウトを保存し、ファイルを閉じます。
- ⑦ らくらく名刺館メニュー画面に戻り、情報登録画面を表示させます。
- ⑧ 変更したい情報を一覧より選択し表示させ、追加したい項目に文字を入力します。  
[名刺レイアウト名称]から任意の名刺レイアウト名称を選択します。  
[名刺編集]ボタンをクリックします。

ここでは「役職1」欄に文字を入力します。

任意の名刺レイアウト名称を選択します。

登録確認の画面が表示されますので、[上書き]を選択しますと名刺レイアウト画面が表示され、データベースの情報がレイアウトに流し込まれます。



- Ver.2からVer.3.3へ変換したデータで、任意で関連付けが必要な場合のみ、上記の操作を行ってください。その他の場合に[データベース項目]を変更すると、データベースからの流し込み位置が変更され、関連付けが崩れます。ご注意ください。