



BIZ CARD WEB

名刺受発注システム 操作ガイド

ユーザー編 & 制作サイド編

BizCard Web Ver.5



目次

Part.1 共通.....

1. ログイン画面	- 5 -
2. パスワードを忘れた場合	- 6 -
3. 権限レベル	- 7 -
3-①. 各権限レベルについて	- 7 -
3-②. 権限レベル別メニュー一覧	- 7 -
4. 注文申請～承認～発注の流れ	- 8 -
4-①.注文申請	- 8 -
4-②.承認～発送	- 9 -
5. CSV ファイルとは.....	- 10 -
5-①. CSV ファイル作成方法.....	- 10 -
5-②. CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法	- 10 -
A). 外部データの取り込み方法	- 10 -
B). メモ帳から Excel にコピーする	- 13 -
6. 各検索条件の関連性について.....	- 14 -

Part.2 発注サイド 一般社員編

7. トップメニュー画面（一般社員権限）	- 15 -
8. 名刺注文の申請（一般社員権限）	- 15 -
8-①. 名刺検索(名刺注文の申請)	- 15 -
8-②. 名刺データ一覧(名刺注文の申請)	- 16 -
8-③. 名刺データ編集	- 17 -
A). パターン検索.....	- 19 -
B). 過去データ参照	- 20 -
C). 外字設定	- 21 -
8-④. 申請キャンセル.....	- 25 -
8-⑤. 名刺注文情報入力.....	- 26 -
9. 注文履歴管理（一般社員権限）	- 27 -
9-①. 注文履歴検索	- 27 -
9-②. 注文履歴データ一覧.....	- 28 -
A).注文履歴データ詳細	- 29 -
9-③. 注文履歴エクスポート.....	- 30 -
10. パスワード変更（一般社員権限）	- 31 -
A). パスワードで利用できる文字一覧.....	- 31 -

Part.3 発注サイド 承認者編.....

11. トップメニュー画面（承認者権限）	- 32 -
12. 名刺注文の申請（承認者権限）	- 33 -
12-①. 名刺検索(名刺注文の申請)	- 33 -
12-②. 新規名刺作成社員データ検索	- 34 -
A).名刺新規作成可能社員選択	- 34 -
13. 承認・注文（承認者権限）	- 35 -
13-①. 名刺検索(承認・注文).....	- 35 -
13-②. 名刺データ一覧(承認・注文)	- 36 -

13-③. 承認・注文流れ	- 37 -
A). 一般承認・注文流れ	- 37 -
B). 多重承認・注文の流れ	- 40 -
14. 注文履歴管理（承認者権限）	- 41 -
14-①. 注文履歴検索.....	- 41 -
14-②. 注文履歴データ一覧.....	- 42 -
15. 名刺データ管理（承認者権限）	- 43 -
15-①. 名刺データ検索・インポート・エクスポート.....	- 43 -
15-②. 名刺データ一覧・削除(名刺データ管理).....	- 44 -
A). 名刺データ削除手順.....	- 45 -
15-③. 取込可能なデータ形式について(名刺データインポート).....	- 46 -
15-④. 名刺データインポート手順	- 52 -
16. 社員マスタ管理（承認者権限）	- 53 -
16-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート.....	- 53 -
16-②. 社員データ一覧・削除	- 54 -
16-③. 社員データ新規・編集	- 55 -
16-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート).....	- 56 -

Part.4 発注サイド 管理者編.....

17. トップメニュー画面（管理者権限）	- 58 -
18. 名刺注文の申請(管理者権限)	- 59 -
18-①. 名刺データ一覧画面(名刺注文の申請).....	- 59 -
19. 注文履歴管理(管理者権限).....	- 60 -
19-①. 注文履歴検索.....	- 60 -
20. 名刺データ管理(管理者権限).....	- 61 -
20-①. 名刺データ一覧・削除（名刺データ管理）	- 61 -
21. 社員マスタ管理(管理者権限)	- 62 -
21-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート・インポートによる削除	- 62 -
21-②. 社員データ一覧・削除	- 63 -
21-③. 社員データ新規・編集	- 65 -
21-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート).....	- 66 -
22. パターンマスタ管理(管理者権限)	- 68 -
22-①. パターンデータ検索・インポート・エクスポート.....	- 68 -
22-②. パターンデータ一覧・削除	- 69 -
22-③. パターンデータ新規・編集	- 70 -
22-④. パターンデータ登録手順.....	- 71 -
22-⑤. 取込可能なデータ形式について(パターンマスタインポート)	- 72 -
23. 住所マスタ管理(管理者権限)	- 74 -
23-①. 住所データ検索・インポート・エクスポート.....	- 74 -
23-②. 住所データ一覧・削除	- 75 -
23-③. 住所データ新規・編集	- 76 -
23-④. 取込可能なデータ形式について(住所データインポート).....	- 77 -
24. 引用マスタ管理(管理者権限)	- 79 -
24-①. 引用データ検索・インポート・エクスポート.....	- 79 -
24-②. 引用データ一覧・削除	- 80 -
24-③. 引用データ新規・編集	- 81 -
24-④. 取込可能なデータ形式について(引用マスタインポート).....	- 82 -

25. 商品マスタ管理(管理者権限)	- 84 -
25-①. 商品データ検索・インポート・エクスポート	- 84 -
25-②. 商品データ一覧・削除	- 85 -
25-③. 商品データエクスポート	- 86 -
25-④. 商品データ新規・編集	- 87 -
25-⑤. 取込可能なデータ形式について(商品データインポート)	- 88 -
26. 項目置換処理(管理者権限)	- 90 -
26-①. 名刺データ検索(項目置換処理)	- 90 -
26-②. 名刺データ一覧・置換内容入力	- 91 -
26-③. 置換処理手順	- 92 -
27. 期替わり処理(管理者権限)	- 94 -
27-①. 期替わり処理とは?	- 94 -
27-②. 期替わり処理実行	- 95 -
27-③. 期替わり用名刺データの作成方法と実行手順	- 96 -

Part.5 発注サイド 制作サイド編

28. トップメニュー(制作サイド権限)	- 97 -
29. 名刺注文の申請(制作サイド権限)	- 98 -
29-①. 名刺検索(名刺注文の申請)	- 98 -
30. 注文履歴管理(制作サイド権限)	- 99 -
30-①. 注文履歴データ一覧	- 99 -

Part.6 制作サイド編

31. ログイン画面	- 100 -
32. トップメニュー(システム管理者権限)	- 101 -
33. 注文履歴管理(システム管理者権限)	- 102 -
33-①. 注文履歴検索	- 102 -
33-②. 注文履歴データ一覧	- 103 -
33-③. 注文データダウンロード	- 104 -
34. 企業マスタ管理(システム管理者権限)	- 105 -
34-①. 企業マスタ検索	- 105 -
34-②. 企業マスター一覧・削除	- 106 -
34-③. 企業マスタ新規・編集	- 107 -
35. 外字マスタ管理(システム管理者権限)	- 113 -
35-①. 外字マスタ検索・インポート・エクスポート	- 113 -
35-②. 外字マスター一覧・削除	- 114 -
35-③. 外字マスタ新規・編集	- 115 -
35-④. 外字サムネイル画像について	- 116 -
35-⑤. 取込可能なデータ形式について(外字マスタインポート)	- 117 -
36. 入力画面カスタマイズ(システム管理者権限)	- 118 -
36-①. 企業選択(入力画面カスタマイズ)	- 118 -
36-②. 入力画面カスタマイズの設定手順	- 119 -
37. 配送先マスタ管理(システム管理者権限)	- 121 -
37-①. 配送先マスタ検索・インポート・エクスポート	- 121 -
37-②. 配送先マスター一覧・削除	- 122 -
37-③. 配送先マスタ新規・編集	- 123 -
37-④. 取込可能なデータ形式について(配送先マスタインポート)	- 124 -

38. 請求先マスタ管理(システム管理者権限)	- 125 -
38-①. 請求先マスタ検索・インポート・エクスポート	- 125 -
38-②. 請求先マスター一覧・削除	- 126 -
38-③. 請求先マスタ新規・編集	- 127 -
38-④. 取込可能なデータ形式について(請求先マスタインポート)	- 128 -
39. 休日設定	- 129 -
39-①. 設定手順	- 129 -
40. お知らせ情報管理	- 130 -
40-①. お知らせ情報入力	- 130 -

Part.7 よくある質問.....

Q1 代理申請者の権限範囲は？	- 131 -
Q2 代理管理者の権限範囲は？	- 131 -
Q3 各一覧で表示できる件数は変更できますか？	- 131 -
Q4 社員インポートと社員削除インポートを間違えて操作してしまいました。	- 131 -
Q5 なぜ WEB プレビューと BizCard Pro のプレビューでフォントが異なるの？	- 131 -
Q6 名刺編集のパターン検索画面にサムネイル画像を表示したい	- 131 -

※本マニュアルは Microsoft Edge を利用することを前提に作成しています。

異なる環境や設定によっては、マニュアル記載内容と異なる動作が発生する場合がございます。

問題が発生した場合は、弊社までお問合せください。

Part.1 共通

1. ログイン画面

1

共通

■ ログイン画面です。各項目を入力し、ログインを行います。

● 各ボタンの説明

⑤ **ロ グ イ ン**： 入力された情報でログインします。

● 各フィールドの説明

- ① **企 業 I D**： 企業 ID を入力します。
- ② **パ ス ワー ド**： 企業パスワードを入力します。
- ③ **社 員 番 号**： 社員番号を入力します。
- ④ **パ ス ワー ド**： 社員パスワードを入力します。

※ 各パスワード下のチェックボックスにチェックを入れる事でパスワードを表示したまま入力することができます。
利用する場合は、周囲からの情報漏えいに気を付けてご利用ください。

◆ その他

- ⑥ **パスワードを忘れた場合はこちら**： パスワード再発行画面に遷移します。（「2.パスワードを忘れた場合」参照）
- ⑦ **お知らせ情報**： 設定されたお知らせ情報が表示されます。

2. パスワードを忘れた場合

⑩ < パスワード送信完了画面 >

1
共通

■ 登録されているメールアドレス先に、再発行したパスワードを送信します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： ログイン画面に遷移します。
- ② B a c k： 前の画面に戻ります。
- ③ ヘ ル プ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ④ パスワード送信： 登録されているメールアドレス先に、再発行したパスワードを送信します。
- ⑤ 入力内容をリセット： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑥ 企業ID： 企業IDを入力します。
- ⑦ パスワード： 企業パスワードを入力します。
- ⑧ 社員番号： パスワード再発行を行う社員番号を入力します。
- ⑨ E-mail： 社員マスタに登録されているメールアドレスを入力します。
※ メールアドレスが登録されていない、または登録されているメールアドレスがわからない場合はシステム管理者にお問い合わせ下さい。

◆ パスワード再発行手順

1. ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックして、パスワード再発行画面に遷移します。
2. 「企業ID」、「パスワード」(企業パスワード)、「社員番号」、「E-mail」(このアカウントに登録されたもの)を入力します。
3. 「パスワード送信」ボタンをクリックして、送信を行います。⑩のような画面が表示されれば、再発行完了です。
4. 再発行したパスワードでログイン後、パスワード変更画面へと遷移します。新しいパスワードを改めて設定してください。

3. 権限レベル

3-①. 各権限レベルについて

- 一般社員 … 通常の社員に付与する権限
自分の名刺データの新規作成・編集・申請を行うことが可能。自分以外のデータは閲覧不可。
- 承認者 … 名刺の代理申請や承認を行う社員に付与する権限
管理範囲内の名刺データの新規作成・編集・申請・承認が可能。管理範囲外のデータは閲覧不可。
企業マスタ内の設定において名刺データ及び社員マスタ管理メニューの操作が可能。
- 管理者 … 名刺データの承認および社員の追加・削除、各マスタの登録など管理を行う社員に付与する権限
同一企業 ID 内全ての名刺データの新規作成・編集・申請・承認が可能。
その他、企業マスタ内の設定により各種マスタの登録が可能(「3-②.権限レベル別メニュー一覧」参照)
- 制作サイド … 名刺を作成する担当者（印刷を行う人）に付与する権限。
同一企業 ID 内全ての名刺データおよび各種マスタの登録・編集が可能。
基本的には、名刺発注に関わらず、問い合わせ対応やメンテナンスを行うことを目的としている権限。
- 代理申請者 … 名刺を代理申請する社員に付与する権限
管理範囲内の名刺データの新規作成・編集・申請が可能。※承認不可。
- 代理管理者 … 社員の追加・削除、各マスタの登録など管理を行う社員に付与する権限
管理者と同等の権限を持つが、名刺データの承認・注文は不可。※申請は可能
名刺データの承認には関わらないが、その他の作業は対応することができる。

3-②. 権限レベル別メニュー一覧

ログイン時のユーザー権限により、表示されるメニューが異なります。

		一般社員	代理申請者	承認者	代理管理者	管理者	制作サイド
名刺注文の申請		△	○	○	◎	◎	◎
パスワード変更		△	△	△	◎(※1)	◎(※1)	○
承認・注文		×	×	○	×	◎	◎
注文履歴管理		△	○	○	◎	◎	◎
名刺データ管理メニュー	名刺データ削除	×	○(※2)	○(※2)	◎	◎	◎
	インポート/エクスポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
社員マスタ管理メニュー	社員マスタ管理	×	×	○(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
	インポート/エクスポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
	削除インポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
パターンマスタ管理		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
住所マスタ管理		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
商品マスタ		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎(※2)
項目置換		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
期替わり処理		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎

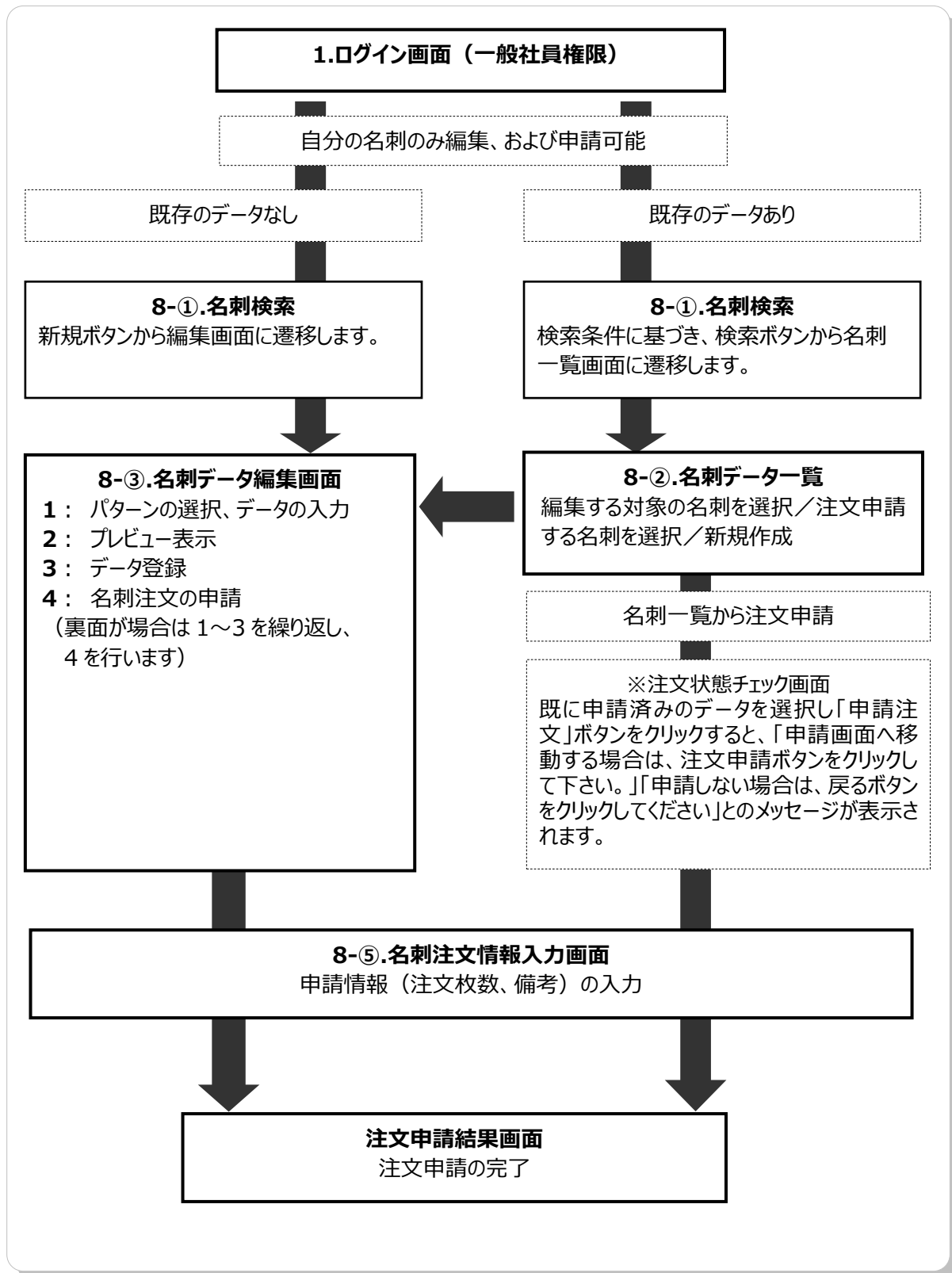
- 凡 例： ◎ 全ての機能を使用可能
 ○ 自分の管理範囲内で使用可能
 ● 自分の管理範囲外でもインポートは可能。(ただしインポートしたデータが管理範囲外の場合は閲覧不可)
 △ ログイン中の本人のみ
 × 使用不可

※1 社員マスタ情報の編集およびインポート/エクスポート機能で可能。

※2 企業マスタ登録時に ON/OFF 設定可能。

4. 注文申請～承認～発注の流れ

4-①.注文申請



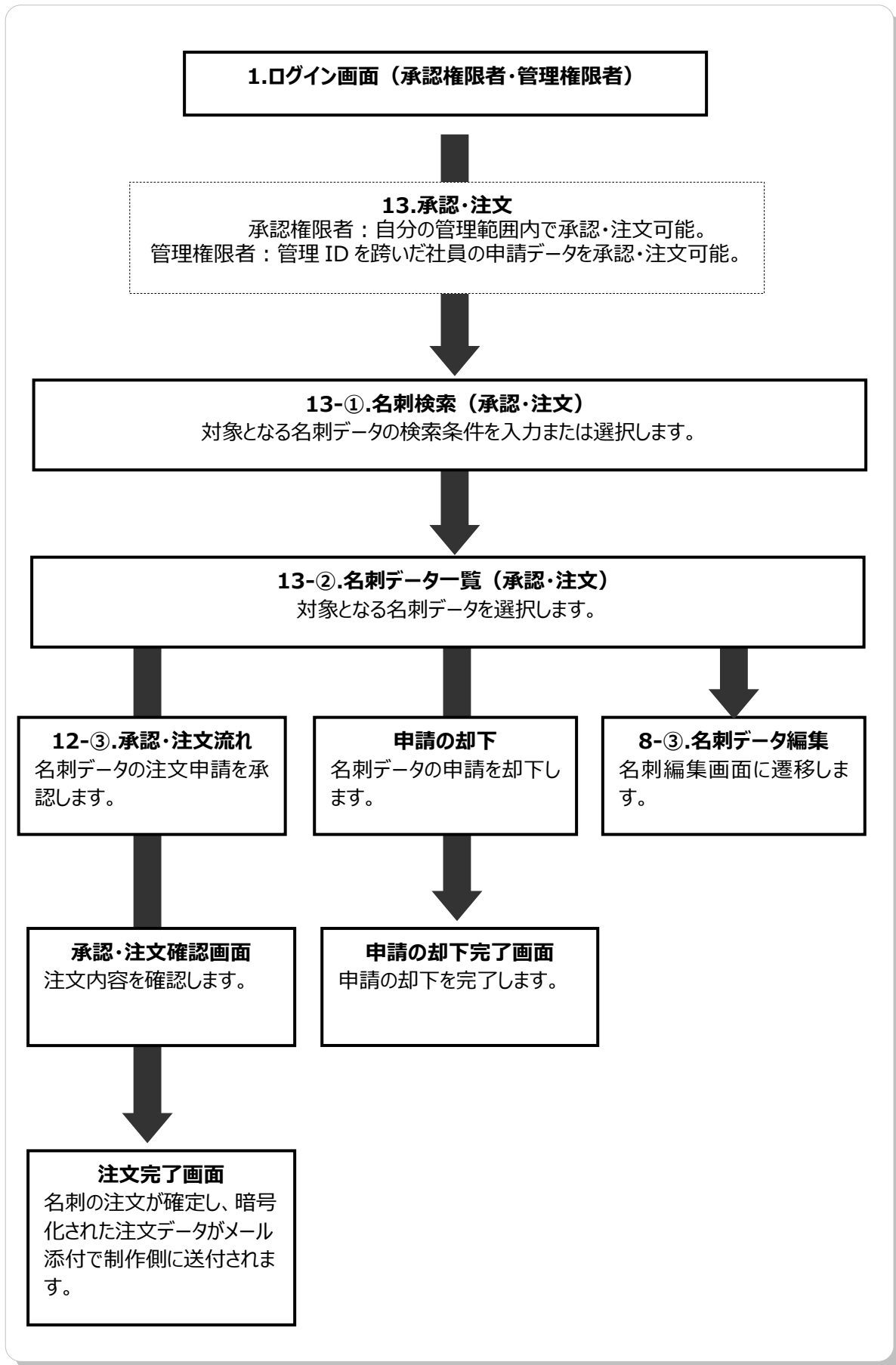
1

共通

4-②.承認～発送

1

共通



5. CSV ファイルとは

データを特定の文字(カンマやタブなど)で区切って並べたファイル形式です。

主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式、汎用性が高く、多くの電子手帳やワープロソフトなどでも利用できるため、異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換に使われることも多いデータ形式です。実体はテキストファイルであるため、テキストエディタやワープロなどで開いて直接編集することも可能です。

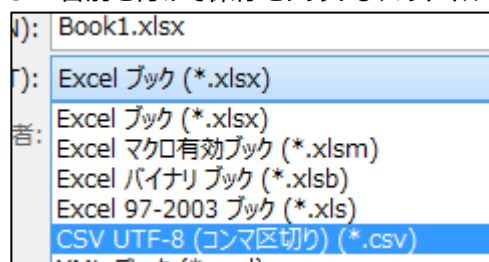
※手入力で作成した CSV ファイルは、データインポートエラーが起こりやすいのでご注意ください。

5-①. CSV ファイル作成方法

BizCard WEB 上でエクスポートされるファイル形式は、「**.xlsx**」形式（Excel ファイル）です。

エクスポートされたファイルをインポート時に使用する場合は、必ず CSV 形式に保存しなおしてください。

1. インポートを行うマスタでデータエクスポートを行い、Excel ファイルをダウンロードします。
2. Excel 上でインポートデータの作成を行います。
3. 名前を付けて保存をクリックし、「ファイルの種類」を「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」に変更し、保存します。



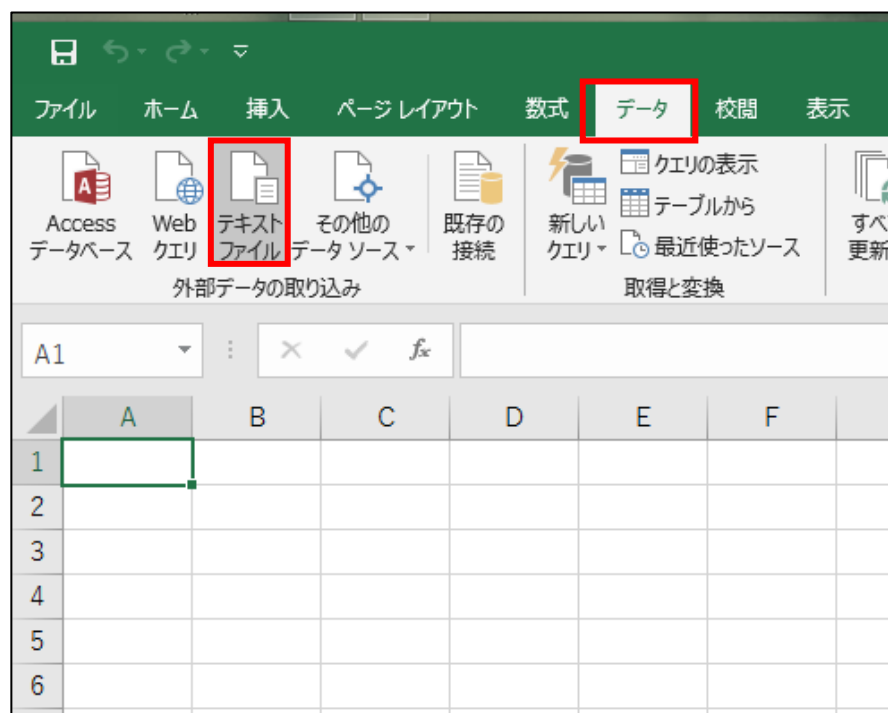
※テキストエディタで保存する際は、文字コード「UTF-8、BOM 付き」を選択してください。

5-②. CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法

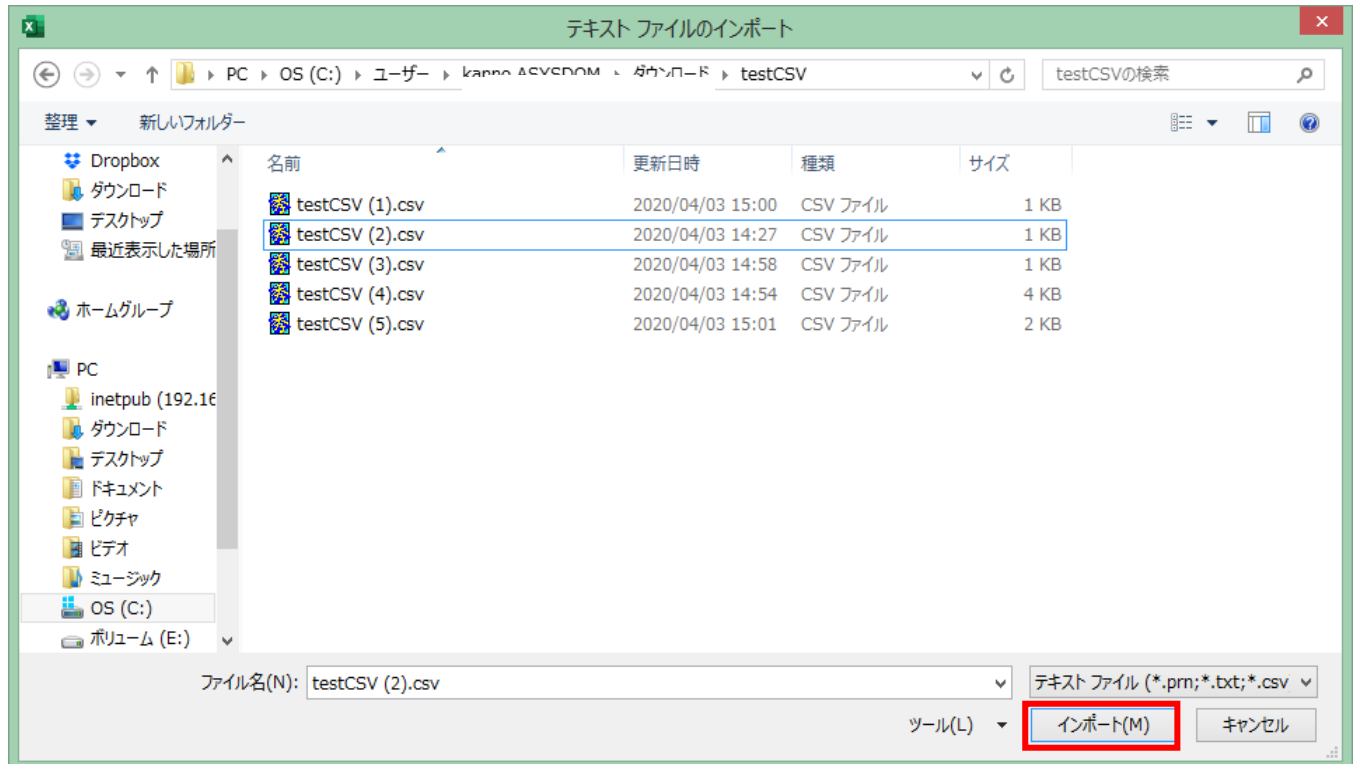
一度 CSV ファイルとして保存したデータを再度編集が必要な場合は、下記方法でファイルを開いてください。

A). 外部データの取り込み方法

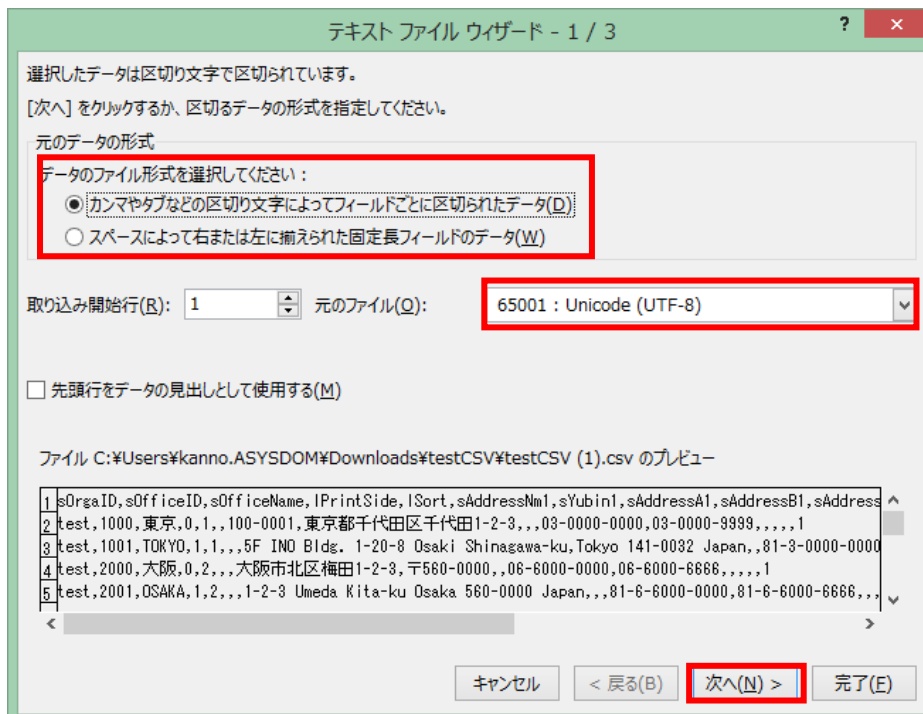
1. 「Excel → 新規作成 → データ → 外部データの取り込み内テキストファイル」の手順で操作して下さい。



- データファイル選択のダイアログから該当のテキストファイルおよび CSV ファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。
※該当のファイルがない場合、開いているフォルダの場所を再度ご確認ください。



- テキストファイルウィザードにて、データのファイル形式を「カンマやタブなどの区切り文字によって区切られたデータ」にします。
文字コードは開くテキストファイルに適したものを選択してください。
正しいことが確認できたら「次へ」ボタンをクリックします。



4. 区切り文字は「カンマ」もしくは「タブ」を選択して下さい。「次へ」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。
 ※文字列の引用符は「"」(ダブルクォーテーション)になっていない場合は、「'」(ダブルクォーテーション)を選択して下さい。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定して下さい。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)

☐ セミコロン(M)

☒ カンマ(C)

☐ スペース(S)

☐ その他(Q):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	PrintSide	Sort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

1

共通

5. 左端の列をクリックし、Shift キーを押しながら右端の列をクリックします。(全ての列を選択した状態)
 列のデータ形式は「文字列」を選択し、プレビューで全てのタイトルが「文字列」になっていることを確認します。
 問題がなければ、「完了」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択して下さい。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(T)

☐ 日付(Q): YMD

☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

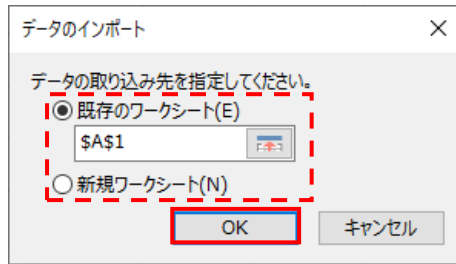
詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	PrintSide	Sort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

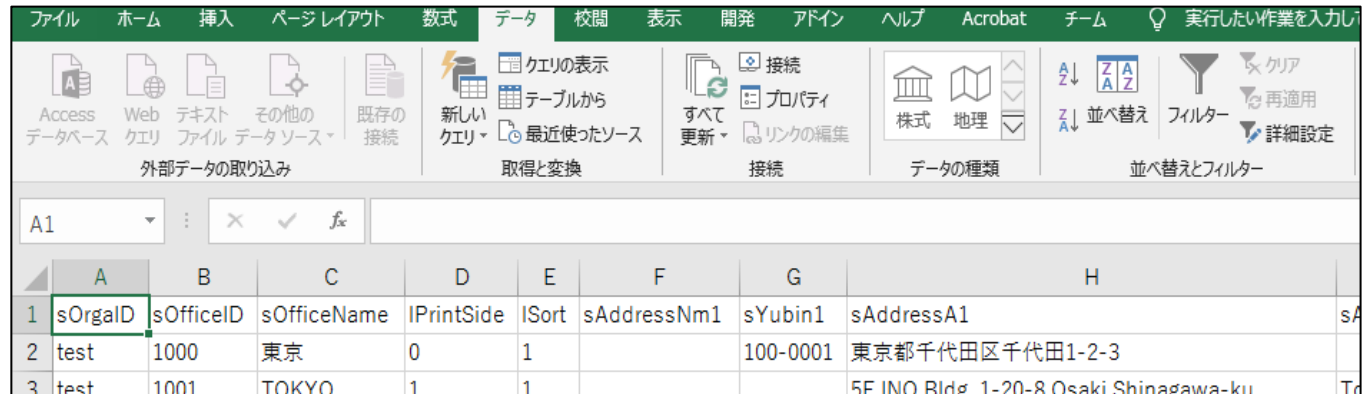
キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

6. データの挿入先を指定します。「OK」ボタンをクリックし、インポートを実行します。



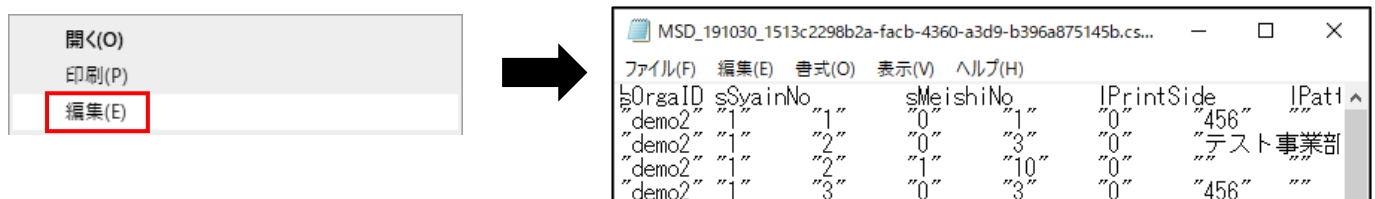
7. 全てのセルが「文字列」として表示されます。

※CSV 形式で保存したファイルを再度 Excel で開く場合にも、1～6 の手順を行ってください。

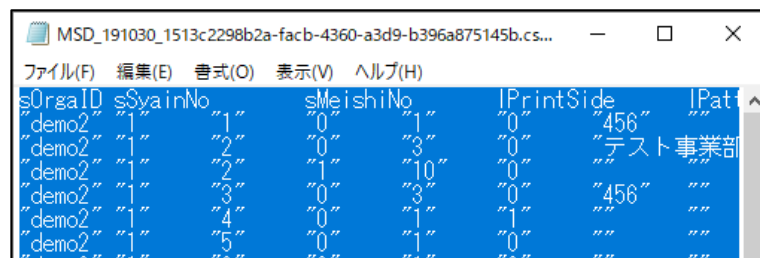


B). メモ帳から Excel にコピーする

1. 対象 CSV ファイルを右クリック → 編集 → メモ帳を選択し、CSV ファイルを開きます。



2. 「Ctrl」 + 「A」でデータを全選択し、「Ctrl」 + 「C」でコピーします。



3. Excel → 新規作成

4. 「Ctrl」 + 「A」でセルを全選択し、表示形式を「文字列」に変更します。

5. 挿入先のセルを選択し、「Ctrl」 + 「V」で貼り付けます。

※注意

Excel にデータを貼り付ける場合は、必ずシートのセルの表示形式を「文字列」に変更してから実行して下さい。

そのままデータを貼り付けると下記のようなデータの不備が発生します。

- ・頭に「0」がついたデータ … 「0」が消えた状態で貼り付けられます。
- ・電話番号の頭に「+」がついたデータ … 計算されて貼り付けられます。

6. 各検索条件の関連性について

BizCard WEB ではマスタごとにデータの検索を行うことができます。

その検索方式は、『AND 検索』を採用しています。

『AND 検索』とは、「すべてのキーワードを含む」検索結果を表示する方式です。

そのため、検索条件を複数指定した場合、各項目を網羅するデータのみが表示されます

例 1： 検索条件：「社員番号：1」+「名刺番号：2」+「氏名(名)：郎」検索結果は名刺データ「②」を表示します。

例 2： 検索条件：「社員番号：1」+「名刺番号：2」+「氏名(姓)：一般」検索結果は「0」件になります。

社員番号：1 名刺番号：1

名刺制作部 部長 一般 太郎 株式会社メイシ 住所： 東京都豊島区東池袋 3-22-7 TEL： 03-1234-5678 FAX： 03-1234-5678 URL： www.meishi.co.jp	
--	---

社員番号：1 名刺番号：2

営業本部 部長 名刺 太郎 株式会社メイシ 住所： 東京都豊島区東池袋 3-22-7 TEL： 03-1234-5678 FAX： 03-1234-5678 URL： www.meishi.co.jp	
---	--

◆ 注意事項

1. 条件設定をせずに検索を行った場合、管理範囲内の全データを一覧に表示するため、データ読込に時間がかかる可能性があります。
2. 一覧に表示できるデータ件数を超えた場合は、検索結果は表示されません。条件を絞って再検索してください。
3. 検索内容は、検索項目につき一つのみ設定可能です。スペース区切り等で複数内容の検索はできませんのでご注意ください。
4. 検索条件は全て設定しなくても構いません。
5. 複数の検索条件を指定している場合、全ての条件を満たすデータが存在しない場合は表示されません。
6. 表示されない場合は管理範囲外や、存在しない社員データを指定している可能性が考えられます。

Part.2 発注サイド 一般社員編

7. トップメニュー画面（一般社員権限）

① BIZ CARD WEB

ようこそ一般社員様
② ログアウト

トップメニュー

📁 名刺の注文

③ ◆名刺注文の申請
名刺注文の申請を行います。
必要に応じて名刺の新規追加・内容の変更も行えます。

📁 データ管理

④ ◆注文履歴管理
注文履歴の集計及び管理を行います。

⑤ ◆パスワード変更
あなたのパスワードを変更します。

2

一般社員編

■ 一般社員権限のトップメニューです。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ③ 名刺注文の申請： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。（「8.名刺注文の申請」参照）
- ④ 注文履歴管理： 注文履歴検索画面に遷移します。（「9.注文履歴管理」参照）
- ⑤ パスワード変更： パスワード変更画面に遷移します。（「10.パスワード変更」参照）

8. 名刺注文の申請（一般社員権限）

8-①. 名刺検索(名刺注文の申請)

② BIZ CARD WEB

ようこそ一般社員様
④ ログアウト

③ Back 名刺注文

名刺検索

⑤ ヘルプ

検索条件入力

⑨ 社員番号 0

⑩ 名刺番号

⑪ 検索項目1 検索項目2 検索項目3 検索項目4 検索項目5

⑥ 新規 ⑦ 検索

⑧ 入力内容をリセット

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 名刺検索画面です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 新規： 名刺の新規編集画面に遷移します。（「8-③.名刺データ編集」参照）
- ⑦ 検索： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ 入力内容をリセット： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ 社員番号： ログインしているユーザーの社員番号を表示します。（編集不可）
- ⑩ 名刺番号： 検索したい名刺番号を入力します。
- ⑪ 検索項目： 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5 項目まで設定できます）



8-②. 名刺データ一覧(名刺注文の申請)

■ 名刺データを一覧表示します。

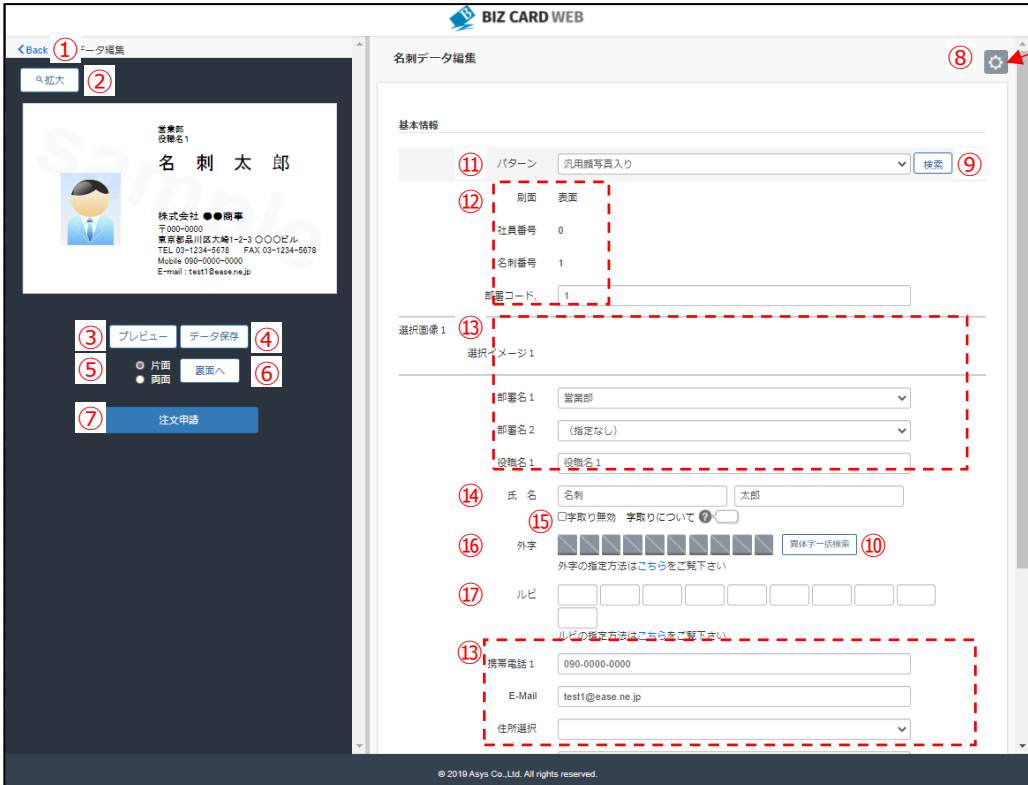
● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全選択： 現在のページに表示されている行を全て選択状態にします。
- ⑩ 全解除： 現在のページ中に表示されている行を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 新規： 名刺の新規編集画面に遷移します。（「8-③.名刺データ編集」参照）
- ⑬ 申請キャンセル： 名刺注文却下内容確認画面に遷移します。（「8-④.申請キャンセル」参照）
- ⑭ 注文申請： 名刺注文申請入力画面に遷移します。（「8-⑤.名刺注文情報入力」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑮ **選 択** : 対象行のチェックボックスをクリックし、[選択状態/選択解除]にします。(複数選択可能)
- ⑯ **社 員 番 号** : 社員番号を表示します。
- ⑰ **名 刺 番 号** : ひとつの社員番号につき複数持つ場合があるため、名刺番号が割り振られます。
(最大9999件まで保持可能)
- ⑱ **氏 名** : 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑲ **変 更** : 編集画面またはインポート機能により新規作成された場合は「新規」が付きます。
前回注文したデータから原稿が変更されている場合に「」印が付きます。
“”をクリックすると別ウィンドウが開き、直近の注文履歴との比較内容が表示されます。
※ここで「変更」アイコンが表示される条件は以下の通りです。
A. 前回の注文以降に編集画面またはインポート機能(上位権限による)により原稿が変更された場合。
B. 前回注文時の刷面[片面/両面]と異なる場合。(未申請の場合を除く)
- ⑳ **印 刷 種 別** : [片面/両面]を表示します。
- ㉑ **状 態** : [未申請/申請中]を表示します。
- ㉒ **プ レ ビ ュ ー** : クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ㉓ **編 集** : 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)
※申請中のデータは編集できませんので、編集するには申請キャンセルして下さい。
- ㉔ **+ -** : アコーディオンメニューで、原稿内容の[表示/非表示]を切り替えます。

8-③. 名刺データ編集



名刺データ編集画面の構成要素と番号:

- ① Back ボタン
- ② 拡大ボタン
- ③ プレビューボタン
- ④ データ保存ボタン
- ⑤ 片面/両面切り替えボタン
- ⑥ 裏面へボタン
- ⑦ 注文申請ボタン
- ⑧ 設定アイコン
- ⑨ 検索ボタン
- ⑩ 原字体一括検索ボタン
- ⑪ パターン選択
- ⑫ 刷面/表裏切り替え
- ⑬ 選択メッセージ
- ⑭ 氏名入力欄
- ⑮ 字取り無効/字取りについて
- ⑯ 外字入力欄
- ⑰ ルビ入力欄
- ⑱ 携帯電話1
- ⑲ E-Mail
- ⑳ 住所選択

オプションウィンドウ:

- 過去の名刺データを参照し活用する (過去データ参照)
- 氏名以外の外字を選択する (外字選択へ)
- 選択中のパターンで使用できない項目をグレーで表示する (使用不可項目を表示)

- 名刺データ編集画面は左右に分かれています。
左画面は裏表の切り替えやプレビュー、データ保存、注文申請等の操作を行う画面です。
右画面は原稿の入力を行う画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **B a c k** : 前の画面に戻ります。
- ② **拡 大** : プレビュー画像を新しいタブで開きます。(PDF 形式)
- ③ **プレビュー** : 編集集中の内容でプレビュー更新します。
- ④ **データ保存** : 名刺データを保存します。(変更後のデータ保持が必要な場合は、必ず「データ保存」を行って下さい。)
- ⑤ **片面・両面** : 名刺面の種別を選択します。
※両面名刺として作成したデータを「片面」にして「データ保存」すると、裏面データは削除されますのでご注意ください。
- ⑥ **表面 / 裏面へ** : 両面名刺の場合、裏面のデータ入力に切り替えます。裏面を編集集中は「表面へ」の表示になります。
- ⑦ **注文申請** : 名刺注文申請入力画面に遷移します。
- ⑧ **オプション** : オプション画面を表示します。
過去データ参照 : 以前保存した名刺データの検索を行い、参照します。(「8-③. B」.過去データ参照参照)
外字選択へ : 外字設定画面に遷移します。(「8-③ C」.外字設定参照)
使用不可項目を表示 : 選択中のパターンで使用できない項目の「表示 / 非表示」を切替ます(使用不可項目はグレー表示)
- ⑨ **検 索** : パターン見本が確認できるパターン選択画面を別タブで起動します。(「8-③ A」.パターン検索参照)
※パターンサムネイル画像が登録されている場合のみ表示可能。
- ⑩ **異体字一括検索** : 氏名内の外字を一括検索します。(指定方法はフィールド下にある「[こちら](#)」から参照)

● 各フィールドの説明

- ⑪ **パ タ ー ン** : ドロップダウンリストより、作成する名刺のパターンを選択します。
- ⑫ **名 刺 情 報** : 編集集中の名刺面、社員番号、名刺番号を表示します。必要に応じて「部署コード」、「備考」を入力してください。
- ⑬ **原 稿 内 容** : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。(項目の設定により)
- ⑭ **ル ビ** : ルビ種別毎に入力方法が変わります。フィールド下の「[こちら](#)」を参照し、必要に応じて入力してください。
- ⑮ **氏 名** : 社員マスタに登録された氏名をデフォルトで表示します。(他の氏名で名刺を作成したい場合は直接フィールドに入力します。)
- ⑯ **字 取 り 無 効** : 字取りを無効にしたい場合はチェックを入れます。
※字取り無効とした場合は、ルビは漢字 1 文字ずつに割り当てられません。
- ⑰ **外 字** : 氏名外字の「表示フィールド / 解除 / 検索ボタン」です。
(指定方法はフィールド下にある「[こちら](#)」から参照)

◆ 名刺新規作成手順

1. 名刺検索画面 / 名刺データ一覧画面の「新規」ボタンをクリックして、名刺データ編集画面に遷移します。
2. パターン項目のドロップダウンリスト、または「検索」ボタンを使用し、名刺パターンを選択します。
3. 原稿内容を入力・選択します。
4. 「プレビュー」ボタンをクリックし、内容の確認をします。
5. 問題がなければ、「データ保存」ボタンをクリックし、データを保存します。
➤ 別の名刺を新規作成する場合は上左の「**Back**」で名刺データ一覧画面に戻り、1～5 を繰り返し、6 を行います。
➤ 両面名刺の場合は「裏面へ」ボタンをクリックして裏面に切り替え、2～5 を繰り返し、6 を行います。
6. 注文申請の場合は名刺データ一覧画面、もしくは名刺編集画面の「注文申請」ボタンをクリックして、名刺注文申請入力画面に遷移します。

A). パターン検索

1. 名刺データ編集画面のパターン欄にある「検索」ボタンをクリックし、別タブでパターン選択画面を開きます。

パターン

2. サムネイル列内のパターン見本を確認します。

BIZ CARD WEB

パターン選択

ようこそ一般社員様

パターン選択パターン一覧

ヘルプ

選択	パターン名称	サムネイル
<input type="button" value="選択"/>	標準パターン(横A)	

3. 使用するパターンを選択し、対象行の「選択」ボタンをクリックして、名刺データ編集画面に戻ります。

パターン選択パターン一覧

ヘルプ

選択	パターン名称	サムネイル
<input type="button" value="選択"/>	汎用顔写真入り	

2

一般社員編

B). 過去データ参照

① BIZ CARD WEB

② ③ Back 名刺注文申請

④ ログアウト

⑤ ヘルプ

⑥ ⑦ ⑧

⑨ 再検索する

⑪ 選択

⑫

	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2
<input type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456	
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部	
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456	
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員		
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員		

⑩ 入力データ参照

■ 参照名刺一覧画面です。参照したい名刺を指定して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の最初／最後のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 再 検 索 す る： 参照名刺検索画面に遷移します。
- ⑩ 入カデータ参照： 選択している名刺を編集画面へ設定し、画面を閉じます

● 各フィールドの説明

- ⑪ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑫ 名 刺 一 覧： 選択可能な名刺一覧を表示します。

◆ 名刺データ参照方法

1. 名刺編集画面右上の「オプション」 - 「過去データ参照」ボタンをクリックし、参照名刺データ検索画面に遷移します。
2. 条件を絞って参照する名刺を検索します。（一般社員の場合は自分の名刺のみ検索可能です。）
※参名刺データ検索画面の操作手順は「8-①.名刺検索」を参照して下さい。
3. 参照名刺一覧画面(上図)で参照する名刺を選択します。（選択列のチェックボックスにチェックを入れます。）
4. 「入力データ参照」ボタンをクリックすると、選択した名刺データが編集画面にセットされます。

C). 外字設定

① 氏名外字設定方法

1. 氏名欄に常用字で入力します。

※この場合の常用字とは、入力可能な類似文字のことを指します。

※「高、濱、崎」などは入力できる場合がありますが、それぞれ「高、濱、崎」と入力して下さい。(機種依存文字のため)

2. 「異体字一括検索」ボタンをクリックします。

3. 外字の候補一覧が表示されます。一覧の文字から該当するものをクリックします。

※入力文字に対応した外字が登録されていない場合は、「異体字一括検索」ボタンではなく、外字欄（個別指定枠）のうち、外字指定が必要な文字と同じ文字順に位置する欄をクリックし、外字検索を行って下さい。

※個別指定ボタンをクリックすると外字の検索画面が表示されます。条件を入力して外字を検索し、検索結果から外字を指定することができます。

※入力されていない文字に対応する外字は指定できません。

4. 外字欄に外字が表示され、外字指定された状態となります。

※外字は、プレビューには反映されません。外字欄の表示をご確認下さい。

※データ登録時、入力されていない文字に外字が指定されている場合、ないものとして扱われます。

◆ 氏名外字の解除方法



1. 外字欄に表示された外字のうち、解除する外字をクリックすると、「この外字指定を解除します」というメッセージが出ます。「OK」をクリックすると、外字欄の選択が解除されます。

② 氏名以外の外字設定方法

■ 氏名以外の外字設定画面です(氏名外字もここで設定できます)。1～10 文字まで設定できます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **外字表示**： 外字の表示フィールド「解除／検索ボタン」です。
 - ・ 指定された外字はここに表示されます。
 - ・ 外字を設定している状態でクリックすると、外字指定が解除されます。
 - ・ 外字を設定していない状態でクリックすると、別タブで名刺外字検索画面を開きます。
- ⑦ **登録**： 指定された外字情報を保存して、名刺データ編集画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑧ **外字対象項目**： 外字の設定を行う名刺項目を選択します。(1～10 まで設定できます)
- ⑨ **対象項目値**： ⑧で選択した名刺項目に設定されている値を表示します。
- ⑩ **対象文字位置**： 何文字目を外字にするか指定します。

◆ 設定方法

1. 名刺データ編集画面で外字を設定したい項目欄に常用字で入力します。

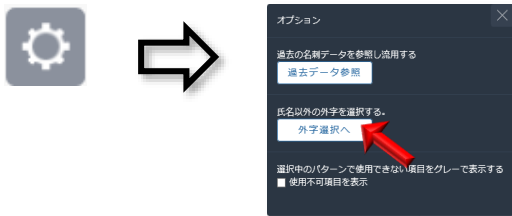
※この場合の常用字とは、入力可能な類似文字のことを指します。

※「高、濱、崎」などは入力できる場合がありますが、それぞれ「高、濱、崎」と入力して下さい。(機種依存文字のため)

2. 名刺データ編集画面内の「データ保存」をクリックし、データを保存します。



3. 名刺データ編集の右画面の「オプション」→「外字選択へ」ボタンをクリックすると、外字設定画面に遷移します。



4. ドロップダウンリストより外字対象項目(⑧)を選択し、対象文字の位置(⑩)を指定します。

外字設定入力				
外字1	⑧ 住所2	⑨ 渡辺ビル	⑩ 2	⑥ 文字目

※対象項目値(⑨)が表示されない場合は、異なる対象項目を指定したか、名刺データ編集画面で項目欄に値が入力されていない可能性があります。

5. 「外字表示」(⑥)ボタンをクリック後、外字検索結果画面にて設定する外字を選択し、外字設定画面に戻ります。

1番目の外字を指定
◆候補一覧から該当する文字をクリックしてください。
親文字で検索: 「辺」

親文字	候補一覧		
辺	邊	邊	邊
	邊	邊	邊

※入力文字に対応した外字が登録されていない場合は下図のような検索条件設定画面が表示されます。

「読みで検索」、「画数で検索」、「親文字で検索」いずれかの条件で検索して下さい。

検索結果の一覧から設定したい外字をクリックすると、外字設定画面に戻ります。

◆検索条件設定: 検索方法を選択し、条件を入力して下さい。

読みで検索 ☒

画数で検索 ☐

親文字で検索 ☐

検索

入力内容をリセット

6. 下図のような「外字表示」(⑥)ボタンに設定された外字が表示されていることを確認します。

※外字 2～10 も指定する場合はステップ 4～6 を繰り返します。

7. 外字設定後、「登録」ボタンをクリックし、名刺データ編集画面に戻ります。

8-④. 申請キャンセル

① BIZ CARD WEB

② ③ ④ ⑤

⑥ プレビュー

⑦ 注文却下

⑧ 注文に関する備考

社員番号 0

名刺番号 1

氏名 一般 太郎

注文数 100

注文に関する備考 申請キャンセル、注文却下を行う理由の記入

配送先 本社

宛先 株式会社エイシス

郵便番号 170-0013

住所1 東京都豊島区東池袋

住所2 3丁目22-7

住所3

電話番号 03-1234-578

請求先 請求105

配送種別 通常

納品予定日 2020/06/16

価格 100

< 名刺申請キャンセル完了画面 >

① BIZ CARD WEB

② ③ ④ ⑤

⑥ ⑦ ⑧

名刺申請キャンセル結果

申請中の名刺のキャンセルが完了しました。社員番号: 0 名刺番号: 1 注文数: 100

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

2

一般社員編

■ 名刺注文却下内容確認画面です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ プレビュー： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ⑦ 注文却下： 申請キャンセルを実行し、名刺申請キャンセル結果画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑧ 注文に関する備考： 申請キャンセル、注文却下の理由を入力します。(任意)

◆ 申請キャンセル方法

1. 名刺データ一覧画面でキャンセルする名刺を選択します。(申請中の名刺データが対象/複数選択可)
2. データを選択し、「申請キャンセル」ボタンをクリックすると、名刺注文却下内容確認画面に遷移します。
3. キャンセルを実行前に「プレビュー」で内容の最終確認を行ってください。
4. 「注文に関する備考」欄に理由を入力します。(任意)
5. 「注文却下」ボタンをクリックして、上右図のような画面が表示されれば、キャンセル完了です。

8-⑤. 名刺注文情報入力

① BIZ CARD WEB

② サイトロゴ

③ 注文申請入力

④ ログアウト

⑤ ヘルプ

⑥ 1件目の申請情報を全件にコピーする

⑦ 入力内容を確認

⑧ プレビュー

⑨ 注文申請

⑩ 注文数

⑪ 注文に関する備考

⑫ 注文申請情報

配送先・請求先マスタを使用している場合は、選択が必須です。

2 一般社員編

■ 左図は名刺注文申請情報の入力画面、右図は名刺注文申請情報の確認画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **Back**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **1件目の申請情報を全件にコピーする**： 1件目に指定した申請情報を全件コピーします。(※複数選択時のみ表示)
- ⑦ **入力内容を確認**： 名刺申請情報確認画面に遷移します。
- ⑧ **プレビュー**： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ⑨ **注文申請**： 注文申請を実行し、注文申請結果画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑩ **注文数**： ドロップダウンリストにより注文数を選択します。(必須)
- ⑪ **注文に関する備考**： 注文に関する備考を入力します。(任意)
- ⑫ **注文申請情報**： 指定した注文申請情報を表示します。

◆ 注文申請の方法

1. 名刺データ一覧画面で申請する名刺を選択します。(複数選択可)
2. 選択された状態で「注文申請」ボタンをクリックすると、名刺注文申請入力画面に遷移します。
3. 注文数を選択(必須)し、必要があれば、注文に関する備考欄に入力(任意)して下さい。
4. 「配送先」、「請求先」、「配送種別」などの注文情報を入力・選択します。(上位権限者の設定による)
 ※**発送予定日機能ご利用の場合は、承認注文際の発送予定日は基準になります。**
5. 「入力内容を確認」ボタンをクリックし、名刺申請情報確認画面に遷移します。
6. 「注文申請」ボタンをクリックし、注文申請完了画面が表示されれば申請完了です。

9. 注文履歴管理（一般社員権限）

9-①. 注文履歴検索

2

一般社員編

- 注文履歴検索画面です。
※一般社員権限は自分の注文履歴のみ検索可能です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **注文番号**： 注文番号を入力します。 ※キーワード検索可能
- ⑩ **名刺番号**： 名刺番号を入力します。
- ⑪ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5 項目まで設定できます）
- ⑫ **注文日**： 注文日はフィールドに直接入力、もしくはカレンダー上で日付指定します。
※片方指定した場合は〇月〇日以降／〇月〇日以前の期日指定になります。
※両方指定した場合は期間指定となります。
- ⑬ **印刷種別**： 印刷種別「全て／片面／両面」を指定します。
- ⑭ **注文履歴状態**： 注文履歴の状態を指定します。（初期値は「全て」）
- ⑮ **ソート対象**： 一覧に表示する順番を指定する場合は「注文番号／社員番号」より指定します。
- ⑯ **ソート順**： ソート対象の順番「昇順／降順」を指定します。

9-②. 注文履歴データ一覧

②

③ 履歴管理

① BIZ CARD WEB

ようこそ 一般 太郎 様

④ ログアウト

⑤ ヘルプ

履歴データ一覧

⑥ 再検索する

注文番号	企業ID	名刺番号	氏名	注文日	受付担当者	発送予定日	作成日	印刷種別	注文数	配送種別	備考	状態
demo_2020052915264835966_560391	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915433218999_560392	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32	制作 担当	2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915435048364_560393	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052916184165475_560394	demo	3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020060310201760889_560395	demo	4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18 0:00:00		片面	100	至急		注文済
demo_2020060310201765355_560396	demo	5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17 0:00:00		片面	100	特急		注文済
demo_2020061812410103782_560397	demo	1	一般 太郎	2020/06/18 12:41:00		2020/06/24 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020100912182321786_560412	demo	2	一般 太郎	2020/10/09 12:18:23		2020/10/14 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_202011116191e18_560414	demo	1	一般 太郎	2020/11/11 16:19:07	1 1	2020/11/17 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_20201117173940b3_570413	demo	2	一般 太郎	2020/11/17 17:39:34		2020/11/23 0:00:00		片面	100	通常		未印刷

⑦ エクスポート

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑦ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑧ 注文番号： 注文番号をクリックすると、別タブで注文履歴詳細画面が開きます。
（「9-②.A.注文履歴データ詳細」参照）
- ⑨ 企業ID： 企業IDを表示します。
- ⑩ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑪ 氏名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑫ 注文日： 注文日時を表示します。
- ⑬ 受付担当者： 注文を受けた担当者の氏名を表示します。
- ⑭ 発送予定日： 承認注文した際の発送予定日を表示します。
※発送予定日機能を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑮ 作成日： 名刺の作成日(印刷日)を表示します。
- ⑯ 刷面： 注文した名刺の種別「片面／両面」を表示します。
- ⑰ 注文数： 注文数を表示します。
- ⑱ 配送種別： 注文申請時に入力した配送種別を表示します。
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑲ 備考： 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ⑳ 状態： 注文された名刺の進行状態を表示します。

A).注文履歴データ詳細

① 閉じる

② **申込み情報**

企業ID	demo2
注文番号	demo2_201906200758452964_530353
企業名称	デモ企業
部署コード	
片面/両面の判定	片面
注文日付	2019/06/20 19:58:45
作成日	2019/06/24
注文数	100
価格	7500
注文備考	

③ **名刺情報**

おもて	
パターン	1
パターン名称	標準/ターン(機A)
パターンファイル名	標準/ターン(機A)
会社名	株式会社エイシス
部署名 1	テスト部
役職名 1	主任
ルビ文字 姓	イッパパン
ルビ文字 名	シャ、イン
氏名 (姓)	一般
氏名 (名)	社員
字取りOn/Off	字取り有効
外字	氏名(名) 1文字目止
E-Mail	test1@easse.ne.jp
ホームページ	http://www.asys.co.jp
郵便番号	170-001
住所 1	住所1 東京都豊島区東池袋 3丁目2-7
電話/FAX 1	03-5396-7571

④ **注文者情報**

名刺持ち主 社員番号	1
名刺持ち主 権限レベル	一般社員
名刺持ち主 部署名	テスト部
名刺持ち主 氏名 (姓)	一般
名刺持ち主 氏名 (名)	社員
名刺持ち主 E-Mail	test1@easse.ne.jp
名刺持ち主 管理ID	0
承認者 社員番号	2
承認者 権限レベル	承認者
承認者 部署名	テスト部
承認者 氏名 (姓)	承認
承認者 氏名 (名)	者
承認者 E-Mail	test2@easse.ne.jp
承認者 管理ID	0
申請者 社員番号	1
申請者 権限レベル	一般社員
申請者 部署名	テスト部
申請者 氏名 (姓)	一般
申請者 氏名 (名)	社員
申請者 E-Mail	test1@easse.ne.jp
申請者 管理ID	0

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

2

一般社員編

■ 注文履歴データ詳細画面です。

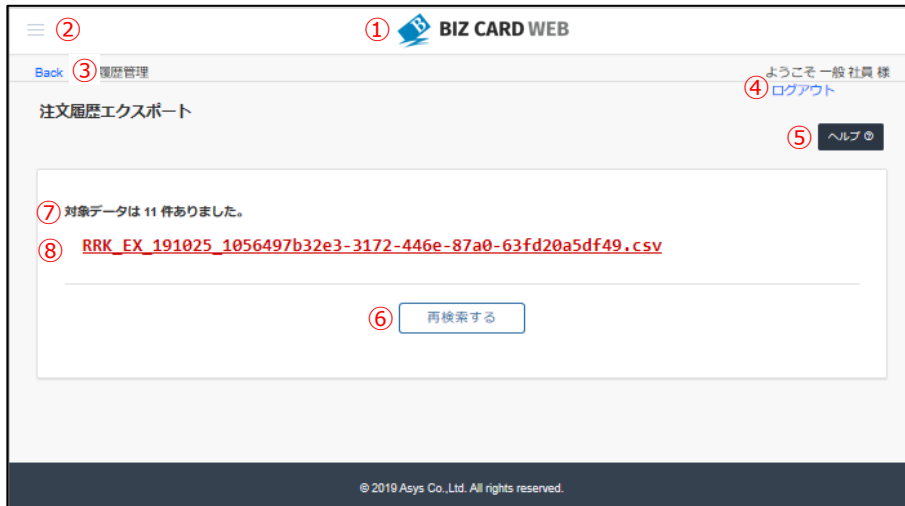
● 各ボタンの説明

① 閉じる： ウィンドウを閉じます。

● 各フィールドの説明

- ② 申込み情報： 企業 ID、注文日付、注文数など申込み情報です。
- ③ 名刺情報： 名刺情報です。
- ④ 注文者情報： 名刺持ち主、承認者および申請者の情報です。

9-③. 注文履歴エクスポート



2

一般社員編

- 検索条件に一致する注文履歴データを.xlsx ファイルに書き出します。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の〔表示／非表示〕を切り替えます。
- ⑥ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **対象件数**： 対象データの件を表示します。
- ⑧ **対象ファイル**： ダウンロード先をリンクで表示します。

◆ ファイルのダウンロード方法

リンクに右クリックし、「対象をファイルに保存」(ブラウザによってボタン名が異なる)を選択し、保存先を指定します。

10. パスワード変更（一般社員権限）

< データ登録完了画面 >

2
一般社員編

■ ログインした本人のパスワードを変更します。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力したパスワード情報で登録を行います。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **現在のパスワード**： 現在のパスワードを入力します。
- ⑧ **新しいパスワード**： 新しいパスワードを入力します。
- ⑨ **新しいパスワード(確認用)**： 確認のため、新しいパスワードを再入力します。

A). パスワードで利用できる文字一覧

※ 以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

◆ アラートが出る場合は下記を確認してください。

- 利用できる文字列以外が含まれています。（「A.パスワードで利用できる文字一覧」参照）
- 利用できない文字列「全角文字、ダブルクォーテーション(″)、シングルクォーテーション(′)、半角全角スペース、半角カナ、絵文字」が含まれています。
- 登録されている Email アドレスに含まれている文字列が含まれています。
- 社員番号と同様の文字列が含まれています。
- パスワード設定は「桁数」や「数字、英字、記号を含む」条件が企業マスタで設定されている場合があります。設定に合わせて登録を行うようにしてください。

Part.3 発注サイド 承認者編

11. トップメニュー画面（承認者権限）



3

承認者編

■ 承認者権限のトップメニューです。

※「名刺データ管理」と「社員マスタ管理」機能は上位権限者の設定によって、非表示の場合もあります。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ③ **名刺注文の申請**： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。（「12.名刺注文の申請」参照）
- ④ **承認・注文**： 承認注文の名刺検索画面に遷移します。（「13.承認・注文」参照）
- ⑤ **注文履歴管理**： 注文履歴検索画面に遷移します。（「14.注文履歴管理」参照）
- ⑥ **名刺データ管理**： 名刺データ管理検索画面に遷移します。（「15.名刺データ管理」参照）
- ⑦ **社員マスタ管理**： 社員データ検索画面に遷移します。（「16.社員マスタ管理」参照）
- ⑧ **パスワード変更**： パスワード変更画面に遷移します。（「10.パスワード変更」参照）
※ログインした本人のパスワード変更機能のため、管理範囲内の社員のパスワードを変更したい場合は、「社員マスタ管理」にて変更して下さい。（「16.社員マスタ管理」参照）

12. 名刺注文の申請（承認者権限）

12-①. 名刺検索(名刺注文の申請)

■ 名刺の検索画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規**： 新規名刺作成社員データ検索画面に遷移します。（「12-②.新規名刺作成社員データ検索」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
（名刺データ一覧画面の操作説明は「8-②.名刺データ一覧」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で名刺データを検索します。
- ⑩ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力します。
- ⑪ **検索項目**： 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5 項目まで設定できます）

12-②. 新規名刺作成社員データ検索

■ 検索条件を入力し、新規名刺作成を行う社員を検索します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 検 索： 条件に沿った、新規名刺作成が可能な社員選択画面に遷移します。
- ⑦ 入力内容をリセット： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑧ 社員番号： 検索条件の社員番号を入力します。
- ⑨ 氏 名： 検索条件の姓、名を入力します。(氏名(姓)、氏名(名)は別々の条件として検索できます)
- ⑩ 権限レベル： ドロップダウンリストから検索条件の権限レベルを選択します。
- ⑪ E - M a i l： 検索条件の E-Mail を入力します。
- ⑫ 部 署： 検索条件の部署名を入力します。(社員マスタに登録された部署名)

A).名刺新規作成可能社員選択

社員番号	氏名	権限レベル	選択
0	一般太郎	一般社員	⑦
10	一般次郎	一般社員	

■ 名刺新規作成可能社員選択画面となります。対象データ行にある「編集」ボタンをクリックし、名刺を作成して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面へ遷移します
- ⑦ 編 集： 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)

13. 承認・注文（承認者権限）

13-①. 名刺検索(承認・注文)

■ 承認・注文する名刺データの検索画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑧ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で名刺データを検索します。
- ⑨ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力します。
- ⑩ **申請状態**： 申請、未申請、全てから選択します。(検索結果一覧で一括に承認・注文することができます)
 申 請 中： 注文申請されているデータが表示されます。
 未 申 請： 注文申請していないデータが表示されます。
 全 　　て： 〔申請中／未申請〕の両方のデータが表示されます。
- ⑪ **検索項目**： 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。(1～5 項目まで設定できます)

◆ 注意事項

ログインしたアカウントより権限が上、管理 ID が異なる、存在しない社員番号を指定している場合は表示されません。

13-②. 名刺データ一覧(承認・注文)

① BIZ CARD WEB

② 名刺データ一覧

③ 注文

④ ようこそ 承認 社員 様
ログアウト

⑤ ヘルプ

⑥ << ⑦ < ⑧ 1 > >>

⑨ 全選択 ⑩ 全解除 ⑪ 再検索する

⑭ 選択	⑮ 社員番号	⑯ 名刺番号	⑰ 氏名	⑱ 申請者名	⑲ 更新日	⑳ 変更	㉑ 印刷種別	㉒ 状態	㉓ プレビュー	㉔ 編集	㉕ 注文数	㉖ 備考	㉗
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:45:01	●	片面	申請中			100		+
<input type="checkbox"/>	0	2	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 14:04:52	新規	片面	申請中			100		+
<input type="checkbox"/>	0	3	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:09		片面	申請中			100		+
<input type="checkbox"/>	0	4	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:31	新規	片面	申請中			100		+
<input type="checkbox"/>	0	5	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:49	新規	片面	申請中			100		+

⑫ 却下 ⑬ 承認

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 検索条件に一致したデータを一覧表示します。この画面では、申請データの承認・発注、および申請却下を行います。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 却 下： 選択中の申請を却下(取消)します。
- ⑬ 承 認： 選択中の名刺データを承認し、名刺注文情報入力画面へ進みます。(「13-③.承認・注文流れ」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑭ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。(複数選択可能)
- ⑮ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑯ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑰ 氏 名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑱ 申 請 者： 申請者の社員番号と社員マスタで登録した氏名を表示します。
- ⑲ 更 新 日： 名刺データの更新日を表示します。(新規作成の場合は作成日となります。)
- ⑳ 変 更： 編集画面またはインポート機能により新規作成された場合は「新規」が付きます。
前回注文したデータから原稿が変更されている場合に「●」印が付きます。
“●”をクリックすると別ウィンドウが開き、直近の注文履歴との比較内容が表示されます。
※尚、ここで「変更」とみなされる条件は以下の通りです。
A. 前回の注文以降に編集画面またはインポート機能(上位権限による)により原稿が変更された場合。
B. 前回注文時の刷面(片面／両面)と異なる場合。(未申請の場合を除く)
- ㉑ 印刷種別： 「片面／両面」を表示します。
- ㉒ 状 態： 未申請／申請中を表示します。
- ㉓ プレビュー： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ㉔ 編 集： 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)
※承認・注文画面で名刺を再編集しても、申請はキャンセルされません。

- ②5 注文数：申請時に指定した注文数を表示します。
※名刺注文情報入力画面で変更することができます。(「13-③.承認・注文流れ」参照)
- ②6 備考：申請時に申請者が入力した注文に関する備考の内容が表示されます。
- ②7 + -：アコーディオンメニューで、配送先・請求先の「表示／非表示」を切り替えます。
※配送先、請求先マスタを使用しない場合は表示されません。

13-③. 承認・注文流れ


A). 一般承認・注文流れ

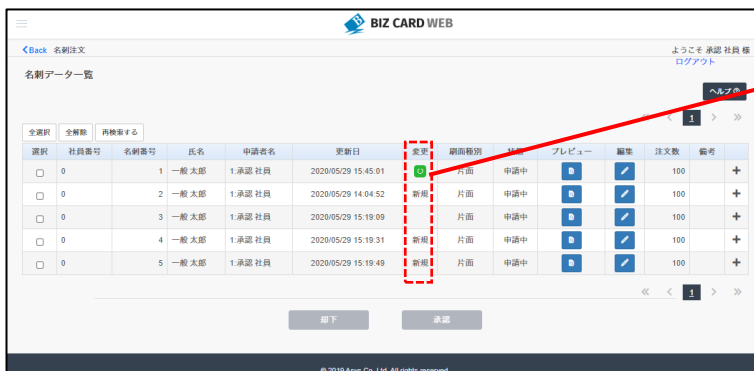
1. トップメニューで「承認・注文」をクリックし、承認・注文の名刺検索画面に遷移します。
(「11.トップメニュー画面(承認者権限)」参照)



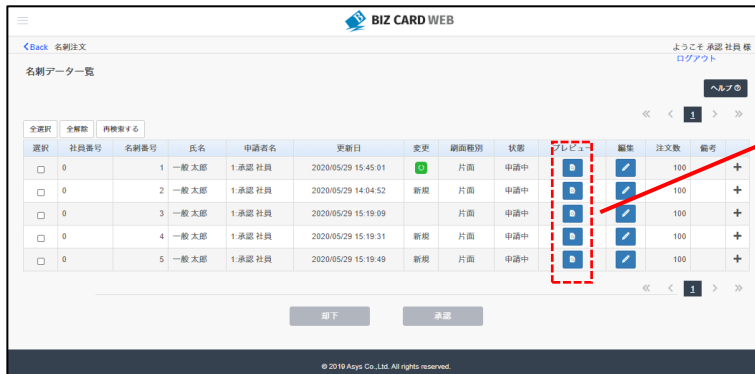
2. 条件入力または選択の上検索を行い、名刺データ一覧画面に遷移します。(初期値は“申請中”)
(「13-①.名刺検索(承認・注文)」参照)



3. ①前回の注文以降にデータの変更があった場合、「」ボタンをクリックすると、別タブで直近の注文内容と変更箇所の比較画面(右下図)が開きます。
- 前回の注文内容と比較し、変更されている項目のみ表示します。
 - 比較対象となる項目は、「更新日」「印刷種別」「各名刺項目(表・裏)」です。
 - 各項目に変更がないまま「保存」された場合は、更新日のみ表示されます。
 - 初回注文時、または履歴データが全て削除されている場合は比較できません。

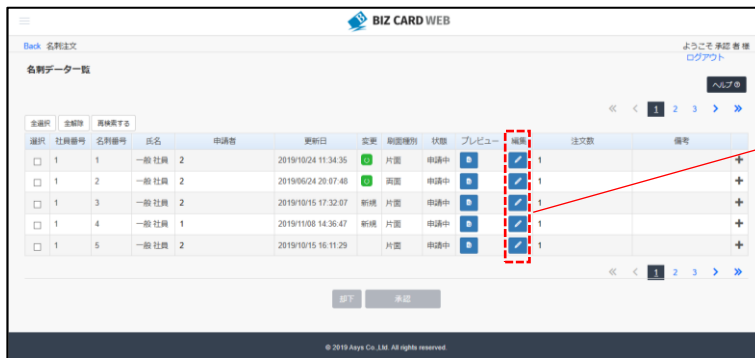


②名刺原稿内容をチェックする場合は対象データ行にある「プレビュー」ボタンをクリックすると、別のタブでプレビューウィンドウ(右下図)が開き、印刷イメージおよび原稿内容が表示されます。



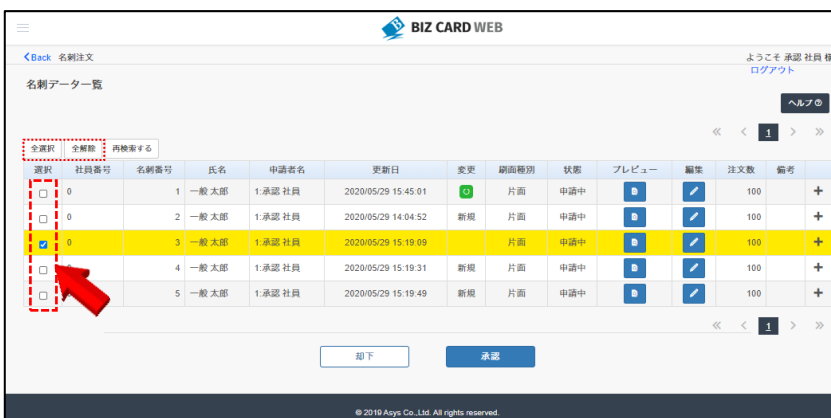
③名刺原稿内容を変更する場合は対象データ行にある「編集」ボタンをクリックし、名刺データ編集(右下図)に遷移します。※申請はキャンセルされません。

- 内容を変更し、プレビューで確認します。(「8-③.名刺データ編集」参照)
- データ修正後に必ず「データ保存」ボタンをクリックしてデータを保存します。
- 左上の「Back」ボタンで承認・注文の名刺データ一覧画面に戻ります。



4. 対象データのチェックボックスにチェックを入れます。(下図のような黄色行になれば、選択されている状態です。)

- ※ 複数選択可能です。
- ※ [全選択/全解除] の範囲は表示されているページ内のデータのみです。別ページのデータを選択する場合は、該当のページに遷移して操作して下さい。



5. 選択した状態で、「承認」ボタンをクリックし、名刺注文情報入力画面(右下図)に遷移します。

※ 申請を却下する場合は対象データを選択した状態で「却下」ボタンをクリックし、内容確認画面に遷移します。
必要に応じて備考欄に注文却下理由を入力し、「注文却下」ボタンをクリックの上、却下処理を完了して下さい。

The screenshot shows the '名刺注文' (Business Card Order) screen with a table of orders. The '承認' (Approve) button is highlighted in red. A red arrow points from this button to the '承認' (Approve) screen, which is also shown in the image.

3
承認者編

6. 注文数など申請情報の変更があった場合は、対象項目を修正し「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

※一括注文する場合には、一件目に情報を指定し、「1件目の申請情報を全件にコピーする」ボタンをクリックすることで、申請情報を全件にコピー可能です。(右下図参照)

The left screenshot shows the '入力内容を確認' (Check input content) button in the '名刺注文情報入力' (Business Card Order Information Input) screen. The right screenshot shows the '1件目の申請情報を全件にコピーする' (Copy application information from the first item to all items) button in the '名刺注文情報入力' (Business Card Order Information Input) screen.

7. 最終の確認画面です。念のため、再度名刺内容と申請情報を確認した上で「注文承認」ボタンをクリックしてください。表示された確認メッセージの「OK」をクリックし、右下図のような画面を表示したら、注文完了です。

The left screenshot shows the '注文承認' (Order Confirmation) button in the '名刺注文情報確認' (Business Card Order Information Confirmation) screen. The right screenshot shows the '名刺注文結果' (Business Card Order Result) screen, which displays the order status: '名刺注文が完了しました。社員番号: 0 名刺番号: 3 注文数: 100'.

B). 多重承認・注文の流れ

多重承認機能が設定されている企業の承認者が、検索条件を「申請中」にした場合、検索結果は承認者の管理 ID と承認権限レベルが一致するデータのみ表示されます。

例) 多重承認設定における申請中データの検索結果

一般社員（社員番号 10、11）が申請し、承認権限レベル 1 の承認者が「名刺の状態」を「申請中」で条件検索した結果承認権限レベル 1 の承認者が社員番号 11 のデータのみ承認。

選択	社員番号	名刺番号	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	10	1	一般 太郎	10:一般 太郎	2020/05/29 16:21:53	新規	片面	申請中[1]			100	+
<input type="checkbox"/>	11	1	一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[1]			100	+

承認権限レベル 1 なので、[1]となる。



承認権限レベル 2 の承認者が「申請中」を条件に検索すると、申請中[2]のデータが表示されます。

選択	社員番号	名刺番号	期替わり	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	11	1		一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[2]			100	+

[2]となる。

承認権限レベル 2 の承認者が「全て」+「自分以外への申請を含む」を条件に検索すると、自分の持つ承認権限レベル以下のデータが全て表示されます。

選択	社員番号	名刺番号	期替わり	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	0	5		一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:49	新規	片面	未申請			100	+
<input type="checkbox"/>	1	1		渡辺 社員	11:承認 社員	2020/05/29 12:09:40	新規	片面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	1	1		一般 太郎	10:一般 太郎	2020/05/29 16:21:53	新規	片面	申請中[1]			100	+
<input type="checkbox"/>	10	1		一般 太郎	10:一般 太郎	2020/05/29 16:21:53	新規	片面	申請中[1]			100	+
<input type="checkbox"/>	11	1		一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[2]			100	+

承認権限レベル 2 以下のデータが表示される。

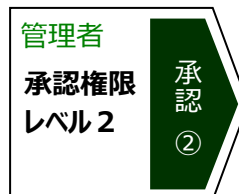
承認権限レベル 1 は、管理 ID でグループ分けされた各拠点の担当者に、レベル 2 は本社の管理者に設定して承認を集約するような運用も可能です。

例)

拠点 A



拠点 B



発注

14. 注文履歴管理（承認者権限）

14-①. 注文履歴検索

3

承認者編

■ 注文履歴検索画面です。 ※管理範囲内の注文履歴のみ検索可能です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **注文番号**： 検索条件の注文番号を入力します。（※キーワード検索可能）
- ⑩ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で注文履歴を検索します。
- ⑪ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力し、注文履歴を検索します。
- ⑫ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワード指定します。（1～5 項目まで設定できます）
- ⑬ **注文日**： 注文日はフィールドに直接入力、またはカレンダー上で日付指定してください。
※片方指定した場合は〇月〇日以降／〇月〇日以前の期日指定になります。
※両方指定した場合は期間指定となります。
- ⑭ **印刷種別**： 「全て／片面／両面」を指定します。
- ⑮ **注文履歴状態**： 注文履歴の状態を指定します。（初期値は「全て」）
- ⑯ **ソート対象**： 一覧に表示する順番を指定する場合は「注文番号／社員番号」より指定します。
- ⑰ **ソート順**： ソート対象の順番「昇順／降順」を指定します。

◆ 注意事項

ログインしたアカウントより権限が上、管理 ID が異なる、存在しない社員番号を指定している場合は表示されません。

14-②. 注文履歴データ一覧

②

③

①

BIZ CARD WEB

④

ようこそ 承認 社員 様

ログアウト

⑤

ヘルプ

⑥

再検索する

⑧

注文番号

⑨

企業ID

⑩

社員番号

⑪

名刺番号

⑫

氏名

⑬

注文日

⑭

受付担当者

⑮

発送予定日

⑯

作成日

⑰

印刷種別

⑱

注文数

⑲

配送種別

⑳

備考

㉑

状態

demo_2020052915264835966_560391	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915433218999_560392	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32	制作 担当	2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915435048364_560393	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052916184165475_560394	demo	0		3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020060310201760889_560395	demo	0		4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18 0:00:00		片面	100	至急		注文済
demo_2020060310201765355_560396	demo	0		5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17 0:00:00		片面	100	特急		注文済
demo_2020061812410103782_560397	demo	0		1	一般 太郎	2020/06/18 12:41:00		2020/06/24 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020100912182321786_560412	demo	0		2	一般 太郎	2020/10/09 12:18:23		2020/10/14 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020111116191e18_560414	demo	0		1	一般 太郎	2020/11/11 16:19:07	1 1	2020/11/17 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_20201117173940b3_570413	demo	0		2	一般 太郎	2020/11/17 17:39:34		2020/11/23 0:00:00		片面	100	通常		未印刷
demo_2020121516450927_570414	demo	0		1	名刺 太郎	2020/12/15 16:45:19		2020/12/18 0:00:00		片面	100	通常	参照用ですよ！	未印刷

⑦

エクスポート

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑦ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑧ 注文番号： 注文番号をクリックすると、別タブで注文履歴詳細画面を開きます。
（「9-②の A.注文履歴データ詳細」参照）
- ⑨ 企業ID： 企業IDを表示します。
- ⑩ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑪ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑫ 氏名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑬ 注文日： 注文日時を表示します。
- ⑭ 受付担当者： 注文を受付した担当者の氏名を表示します。
- ⑮ 発送予定日： 承認注文した際の発送予定日を表示します。
※発送予定日機能を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑯ 作成日： 名刺の作成日(印刷日)を表示します。
- ⑰ 印刷面： 注文した名刺の種別を表示します。
- ⑱ 注文数： 注文数を表示します。
- ⑲ 配送種別： 注文申請時に入力した配送種別を表示します。
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑳ 備考： 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ㉑ 状態： 注文された名刺の進行状態を表示します。

15. 名刺データ管理（承認者権限）

15-①. 名刺データ検索・インポート・エクスポート

3

承認者編

- 名刺データ検索・インポート・エクスポート画面です。
- ※自分の管理範囲内の社員の名刺データのみ検索可能です。
- ※自分の管理範囲内の社員の名刺データをインポートすることができます。
- ※インポート・エクスポート機能は上位権限者の設定によって、非表示になる場合があります。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑨ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑩ **インポート**： 選択したファイルを名刺データマスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑪ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で名刺データを検索します。
- ⑫ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力し、名刺データを検索します。
- ⑬ **検索項目**： 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5項目まで設定できます）
- ⑭ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

15-②. 名刺データ一覧・削除(名刺データ管理)

① BIZ CARD WEB

② 名刺データ一覧

③ Back

④ ログアウト

ようこそ 承認 社員 様

⑤ ヘルプ

⑥ ⑦ ⑧ ① ② >>

⑭ 選択	⑮ 社員番号	⑯ 名刺番号	⑰ 氏名	⑱ 部署1	⑲ 部署2	⑳ 状態
<input type="checkbox"/>	0	1	一般 太郎			未申請
	0	2	一般 太郎			申請中
	0	3	一般 太郎			申請中
<input type="checkbox"/>	0	4	一般 太郎			未申請
	0	5	一般 太郎			申請中

⑬ エクスポート

⑧ ⑦ ⑥

3

承認者編

■ 名刺データ一覧・削除処理画面です。

※申請中の名刺データは削除できません。必ず名刺注文の申請よりキャンセル、もしくは承認・注文で却下処理を行ってから削除してください。また、インポートによって申請状態を申請中から未申請に変更することできません。(名刺内容の変更であれば可能です。)

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 削 除 す る： 選択したデータを削除します。(「15-②.A.名刺データ削除手順」参照)
※名刺データを削除する前に必ずバックアップを取って置いて下さい。
- ⑬ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑭ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし「選択状態／選択解除」します。(複数選択可能)
- ⑮ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑯ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑰ 氏 名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑱ 部 署 1： 名刺原稿内の部署 1 の名称を表示します。
- ⑲ 部 署 2： 名刺原稿内の部署 2 の名称を表示します。
- ⑳ 状 態： 申請状態を表示します。

A). 名刺データ削除手順

1. 対象データのチェックボックスにチェックを入れます。(下図のような黄色行になれば、選択されている状態です。)

※複数選択、または全選択可能です。

※「全選択/全解除」の範囲は表示されているページ内のデータのみです。別ページのデータを選択する場合は、該当のページに遷移して操作して下さい。

Back 名刺データ管理 ようこそ 承認者様
ログアウト

名刺データ一覧 ヘルプ ⓘ

全選択 全解除 再検索する 削除する

選択	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部1		申請中
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員			申請中
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員			未申請

1 2 3 4 5 6 7

2. 選択した状態で、「削除する」ボタンをクリックします。「選択されているデータを削除します。よろしいですか？」というメッセージを表示されたら、「OK」ボタンをクリックし、削除を実行します。

Back 名刺データ管理 ようこそ 承認者様
ログアウト

名刺データ一覧 ヘルプ ⓘ

全選択 全解除 再検索する 削除する

選択	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部1		申請中
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員			申請中
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員			未申請

1 2 3 4 5 6 7

3. 下図のような画面を表示されたら、削除完了です。

- 続けて削除をする場合は「一覧へ戻る」ボタンをクリックすることで、一覧画面に戻ります。
- 再検索する場合は「再検索する」ボタンをクリックすることで、名刺データ検索画面に戻ります。

Back 名刺データ管理 ようこそ 承認者様
ログアウト

データ削除結果 ヘルプ ⓘ

データの削除が完了しました。

再検索する 一覧へ戻る

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

15-③. 取込可能なデータ形式について(名刺データインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- Excel や Access 等で作成した CSV ファイルもしくは、BizCard Pro より「WEB 用」として CSV 出力したデータのインポートが可能です。
- インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- CSV データの中に、社員マスタ未登録社員の名刺データがあった場合、以下の条件で社員マスタに登録されます。
 - パスワード：自動生成
 - 権限レベル：一般社員
 - 氏名(姓)：表面の氏名(姓)と同じ値
 - 氏名(名)：表面の氏名(名)と同じ値
 - 管理ID：インポート処理を行う人と同じ管理ID
- 「企業ID」、「社員番号」、「名刺番号」の組合せが一致する名刺データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。
- 上書き時に空の項目は、既存のデータから削除されます。

◆ ファイルフォーマットについて

- 名刺の表面、裏面をそれぞれ 1 行ずつデータに記録します。
- 表面と裏面の識別は、「刷面」項目にて判定します。(表：0、裏：1)
- 片面の名刺データは 1 行分、両面の名刺データは 2 行分必要です。
- 必ずヘッダー部分に項目名称(半角英数)を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sSyainNo	sMeishiNo	lPrintSide	lPatternID	...	←ヘッダー
1	1	1	0	1	...	データ行
1	1	1	1	50	...	
1	2	1	0	1	...	
1	2	2	0	3	...	
1	2	2	1	50	...	
1	3	1	0	3	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- データ行が 10000 件を超えた場合
- 同じ社員番号を持つデータが複数ある場合
- 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備
- データ行に「企業ID」、「社員番号」、「名刺番号」の組合せが一致する名刺データが複数存在する場合

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの 項目名称	必須チェック (※2)	データ型チェック	桁数チェック (※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック (※3)	16	ログインしている企業以外の企業 へのインポート不可
社員番号(※1)	sSyainNo	必須	半角英数チェック (※3)	50	カンマやセミコロンは使用不可
名刺番号(※1)	sMeishiNo	必須	半角数値チェック	—	
刷面	lPrintSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)以外の値不可
期替わりフラグ	lKigawari		半角数値チェック	—	0(通常),1(期替わり)以外の値 不可
印刷種別	IPAPR_MODE	必須	半角数値チェック	—	0(片面),1(両面)以外の値不可 両面の場合は表面/裏面それぞ れのデータが必要
状態	lOrderStatus	必須	半角数値チェック	—	0(未申請),1(申請中)以外の値 不可 値がない場合は未申請として扱わ れます(※6)
パターン I D	lPatternID	必須	半角数値チェック	—	パターンマスタに登録されている値 のみ可能(※5)
企業名	sKaisyaNm			100	
組織名	sSosikiNm			100	
部署名 1	sBusyoNm1			100	
部署名 2	sBusyoNm2			100	
部署名 3	sBusyoNm3			100	
役職名 1	sYakuNm1			100	
役職名 2	sYakuNm2			100	
資格名 1	sSikakuNm1			100	
資格名 2	sSikakuNm2			100	
ルビ(姓)	sRubiSei			50	(※7)
ルビ(名)	sRubiMei			50	(※7)
氏名(姓)	sNameSei			50	(※7)
氏名(名)	sNameMei			50	(※7)
携帯番号 1	sKeitai			50	
携帯番号 2	sKeitai2			50	
携帯番号 3	sKeitai3			50	
パソ通 ID	sPasoID			50	
Email1	sEmail			100	
Email 2	sEmail2			100	
Email 3	sEmail3			100	
ボイスメール	sVmail			20	
URL	sURL			100	
自由定義 1	sFree1			100	
自由定義 2	sFree2			100	

3

承認者編

自由定義 3	sFree3			100	
自由定義 4	sFree4			100	
自由定義 5	sFree5			100	
自由定義 6	sFree6			100	
自由定義 7	sFree7			100	
自由定義 8	sFree8			100	
自由定義 9	sFree9			100	
自由定義 1 0	sFree10			100	
外字	sGaiji		フォーマットチェック	－	外字の指定フォーマットを利用する 必要あり(※8)
字取り	sJidori		半角数値チェック	－	字取り無効:1, 字取り有効（名刺パターンに依 存）の場合は、何も指定しない (※9)
住所名称 1	sAddressNm1			100	
郵便番号 1	sYubin1			8	
住所 1-1	sAddressA1			100	
住所 1-2	sAddressB1			100	
住所 1-3	sAddressC1			100	
TEL/FAX 1-1	sTelFaxA1			50	
TEL/FAX 1-2	sTelFaxB1			50	
TEL/FAX 1-3	sTelFaxC1			50	
TEL/FAX 1-4	sTelFaxD1			50	
TEL/FAX 1-5	sTelFaxE1			50	
TEL/FAX 1-6	sTelFaxF1			50	
住所名称 2	sAddressNm2			100	
郵便番号 2	sYubin2			8	
住所 2-1	sAddressA2			100	
住所 2-2	sAddressB2			100	
住所 2-3	sAddressC2			100	
TEL/FAX 2-1	sTelFaxA2			50	
TEL/FAX 2-2	sTelFaxB2			50	
TEL/FAX 2-3	sTelFaxC2			50	
TEL/FAX 2-4	sTelFaxD2			50	
TEL/FAX 2-5	sTelFaxE2			50	
TEL/FAX 2-6	sTelFaxF2			50	
住所名 3	sAddressNm3			100	
郵便番号 3	sYubin3			8	
住所 3-1	sAddressA3			100	
住所 3-2	sAddressB3			100	
住所 3-3	sAddressC3			100	
TEL/FAX 3-1	sTelFaxA3			50	

TEL/FAX 3-2	sTelFaxB3			50	
TEL/FAX 3-3	sTelFaxC3			50	
TEL/FAX 3-4	sTelFaxD3			50	
TEL/FAX 3-5	sTelFaxE3			50	
TEL/FAX 3-6	sTelFaxF3			50	
選択イメージ 1	sPartsSentaku1			255	(※10)
選択イメージ 2	sPartsSentaku2			255	(※10)
選択イメージ 3	sPartsSentaku3			255	(※10)
選択イメージ 4	sPartsSentaku4			255	(※10)
申請者姓	sMoskmNameS ei			50	
申請者名	sMoskmNameM ei			50	
申請備考	sBiko			255	
注文数	lMoskmNum	△	半角数値チェック	—	企業マスタに登録されている値のみ可能(※6)
部署コード	sBusho			16	
注文備考	sBikoHacchu			255	
現在の承認段階	lApproval	△	半角数値チェック	—	多重承認機能を利用する場合のみ入力が必要 1～10 以外の数値不可
承認者社員番号	sShoninSyainNo	△		100	承認者指定機能を利用する場合のみ入力が必要
請求先名	sSeikyuName	△		50	請求先機能を利用する場合のみ入力が必要 請求先マスタに登録されている値のみ可能
配送先名	sHaisoName	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 郵便番号	sHaisoYubin	△		8	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先名	sHaisoSendName	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 連絡先	sHaisoContact	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 1	sHaisoAdd1	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 2	sHaisoAdd2	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 3	sHaisoAdd3	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
配送種別	lHaisoType	△	半角数値チェック	—	配送種別機能を利用する場合のみ入力が必要 0(通常), 1(至急), 2(特急)
引用マスタ紐づけ情報	sQuotation			—	引用マスタを使用している場合入力が必要(※11)

3

承認者編

※「△」のものは注文状態申請中の名刺の場合のみ必須

※必須チェックや桁数チェックが入力画面カスタマイズ内で設定されている場合は、データもそれに合わせる必要があります。

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

*以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	~	チルダ

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

※4 パターン ID の判定

BizCard WEB のパターンマスタにて登録されたパターン ID と紐付けられます。パターン ID に合致する登録がない場合はエラーになります。

また、BizCard Pro から書き出す「WEB 用」CSV データは、先頭行に「WEBData」が付き、制作側のパターン ID がセットされています。インポートの際は、WEB パターンマスタ上の制作側パターン ID を参照し、パターンを紐付けます。

※5 取り込んだ注文数が既存のデータに上書きされます。

※6 ルビ種別の判定

ルビフォーマットの指定は、以下のように判別されます。（企業マスタで設定されているルビ種別のみ有効）

・「漢字一文字に対して中央」の場合

例)

姓 = @ ¥ めい, し めい し いち た ろう
名 = @ ¥ いち, た, ろう 名 刺 一 太 郎

*ただし sNameSei および sNameMei に、それぞれ上記フォーマットと同じ氏名が入っている必要があります。

・「定義に依存(ノーマルルビ)」、「氏名全体に対して中央」、「氏名それぞれに対して中央」、「氏名それぞれに対して頭揃え」の場合は、「sRubiSei」および「sRubiMei」にルビをそのまま入力します。

※7 外字フォーマット

以下のルールに従って入力して下さい。

例)

sKaisyaNm,1,F040|sNameSei,2,F041|sAddressNm1,10,F845

企業名の 1 文字目を F040 に、姓の 2 文字目を F041 に、住所名称 1 の 10 文字目を F845 に変換

- A. 氏名以外の項目にも外字指定可能です。 ※ただし指定できる項目数は最大 10 個まで
- B. 各項目のフォーマットは DB 項目名,何文字目にセットするか,変換する外字文字コードの順に記載します。
複数設定外字があった場合は、項目と項目の間をパイプ文字（|）で区切ってください。
- C. 対象項目の文字数を越えた箇所に外字指定した場合（例：「山田太郎」に対して 5 番目に外字を指定した場合）は、エラーになります。
- D. 指定された文字コードが、外字マスタに未登録の場合はエラーになります。
- F. 外字を使用しない場合、入力する必要はありません。

※8 企業マスタで字取り無効指定を「不可」としている場合は、指定した状態でインポートを行うとエラーになります。

※9 実在しない選択イメージが指定されている場合、名刺データ編集画面では「指定なし」が選択されます。

※10 引用マスタを使用している場合

以下のルールに従って入力して下さい。

例)

sBusyoNm1_1:50

・DB 項目名_階層レベル:ID

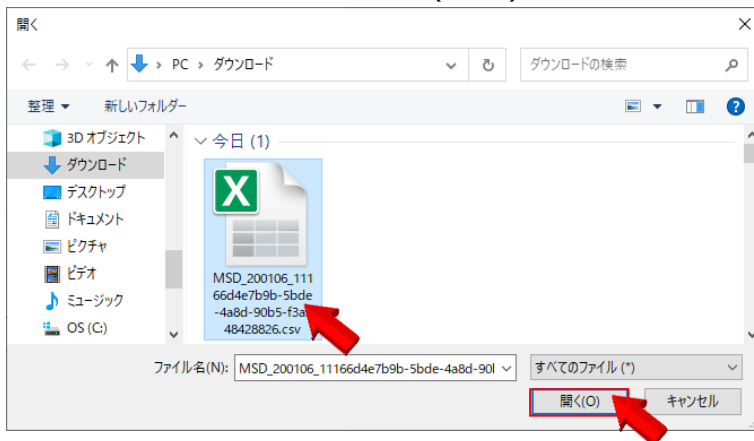
部署名 1 の階層レベル 1 に ID50 に登録されている内容を挿入します。

- A. 引用マスタを使用している場合は入力が必要です。
- B. 各項目のフォーマットは **DB 項目名_階層レベル:ID** の順に記載します。
複数設定外字があった場合は、項目と項目の間をカンマ（,）で区切ってください。
例：sBusyoNm1_1:50,sBusyoNm2_1:83,sBusyoNm3_1:95,sTelA3_1:120
- C. 引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)と各項目の入力情報の優先度について
 - ・インポート後、名刺編集画面を開いてプレビュー・編集を行った後に申請・注文を行う場合、引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)が優先されて紐付けされます
 - ・インポート後、名刺編集画面を開かずに、そのまま申請・注文を行う場合、項目の入力情報が優先されて紐付けされます。
- D. 引用マスタを使用する項目の入力方法が『選択』または『テキスト+選択』の場合
引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)入力必須
- E. 引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)に設定された ID が引用マスタ未登録の場合
 - ・引用マスタを使用する項目の入力方法が『選択』 … 空欄になる
 - ・引用マスタを使用する項目の入力方法が『テキスト+選択』 … 項目の入力情報が紐づけられる

15-④. 名刺データインポート手順

1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ダイアログを開きます。

2. 事前に準備しておいた対象ファイル(.CSV)を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3. 「インポート」ボタンをクリックし、インポートを実行します。

4. 下図のような画面を表示されたら、インポート完了です。

※ インポートエラー画面が表示されたら、エラー内容に従ってデータを修正してください。

3

承認者編

16. 社員マスタ管理（承認者権限）

16-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート

3

承認者編

- 社員データの検索・インポート・エクスポート画面です。
- ※自分の管理範囲内の社員データのみ検索可能です。
- ※自分の管理範囲内の社員データのインポートが可能です。
- ※インポート・エクスポート機能は上位権限者の設定によって、非表示になることがあります。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
※条件設定なしで検索する場合は管理範囲内の全データを一覧に表示します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルを社員マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **社員番号**： 検索対象の社員番号を入力します。（管理範囲のみ）
- ⑬ **氏名**： 検索条件の氏名を入力します。（姓名どちらかのみ指定可）
- ⑭ **権限レベル**： ドロップダウンリストから検索条件の権限を選択します。上位権限は表示されません。
- ⑮ **E - M a i l**： 検索条件のメールアドレスを入力します。
- ⑯ **部署**： 検索条件の部署を入力します。
- ⑰ **申請メール受信**： 検索条件の申請メール受信モードを選択します。（初期値は「指定しない」）
- ⑱ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

16-②. 社員データ一覧・削除

■ 社員データ一覧・削除処理画面です。

※社員データを削除すると、社員データに紐づいた名刺データも併せて削除されます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削除する**： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※社員データを削除する場合は、事前に必ず社員データおよび、名刺データのバックアップを取って下さい。
- ⑬ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑭ **編集**： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑮ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑯ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑰ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑱ **氏名**： 社員マスタに登録されている氏名を表示します。
- ⑲ **権限レベル**： 権限レベルを表示します。
- ⑳ **申請メール受信**： 申請メール受信を「受信する／受信しない」を表示します。
- ㉑ **部署**： 社員マスタに登録されている部署を表示します。
- ㉒ **E-Mail**： 社員マスタに登録されているメールアドレスを表示します。
- ㉓ **承認レベル**： 承認レベルを表示します。（多重承認機能を利用する場合のみ表示）

16-③. 社員データ新規・編集

- 社員マスタの編集画面です。
- ※ 各項目の入力制限については「16-④.取込可能なデータ形式について(社員データインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **社員番号**： 社員番号を入力します。(変更不可)※必須項目
- ⑧ **パスワード**： パスワードを入力します。※必須項目
- ⑨ **氏 名**： 氏名を入力します。(名刺新規作成時に引用)※必須項目
- ⑩ **権限レベル**： ドロップダウンリストから権限レベルを選択します。※必須項目
- ⑪ **E - M a i l**： メールアドレスを入力します。(名刺新規作成時に引用／パスワード再発行時利用)
※必須項目(一般社員を除く)
- ⑫ **部 署**： 部署を入力します。※必須項目(一般社員を除く)
- ⑬ **申請メール受信**： 申請メール受信の可否を選択します。(デフォルトは「しない」)
- ⑭ **次回ログイン時パスワード変更**： 登録した社員番号が次回ログインする時にパスワード変更を「させる／させない」を指定します。(デフォルトは「させない」)
- ⑮ **承認レベル**： 多重承認の際の、承認レベルを設定します。
※多重承認をしない設定の場合は表示されません。
※権限レベルが「一般社員／代理申請者」の場合は表示されません。

16-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート)

◆ 取込可能なデータ形式について

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID、社員番号の組合せが一致する社員データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sSyainNo	sPassword	iCompetence	sBusho	...	←ヘッダー
1	11	3	1	承認者	...	データ行
1	10	4	0	一般社員	...	
1	2	5	4	代理申請者	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ社員番号を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
社員番号(※1)	sSyainNo	必須	半角英数チェック(※3)	50	カンマやセミコロンは使用不可
パスワード	sPassword	△	半角英数チェック(※3) パスワードセキュリティチェック	50	新規登録の場合必須
権限レベル	iCompetence		半角数値チェック	—	未設定の場合 0:一般社員で登録 0(一般社員), 1(承認者), 4(代理申請者)以外の値では登録不可
部署	sBusho	△	—	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
氏名(姓)	sNameSei	必須	—	50	
氏名(名)	sNameMei	必須	—	50	
メールアドレス	sEMail	△	メールアドレス フォーマットチェック	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
管理 ID	sKanriID		半角英数チェック(※3)	—	入力不要
申請メール受信	iRecvAplyMail	必須	半角数値チェック	—	0(受信しない),1(受信する)の値のみ登録可能
多重承認権限レベル(※5)	lApproval	△	半角数値チェック	—	多重承認機能を利用する場合のみ入力が必要。0(一般社員権限), 1～10 以外の数値不可

※ 「△」のものは場合によって必須

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

* 以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

※4 多重承認権限レベル

企業マスタ内で多重承認を「する」にしている場合のみ表示されます。

Part.4 発注サイド 管理者編

17. トップメニュー画面（管理者権限）



■ 管理者権限のトップメニューです。

※ 「名刺データ管理」、「社員マスタ管理」、「パターンマスタ管理」、「住所マスタ管理」、「引用マスタ管理」、「商品マスタ管理」、「項目置換処理」、「期替わり処理」は上位権限者の設定によって、非表示になることもあります。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ③ **名刺注文の申請**： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。（「12、18.名刺注文の申請」参照）
- ④ **承認・注文**： 承認・注文の名刺検索画面に遷移します。（「13.承認・注文(承認者権限)」参照）
- ⑤ **注文履歴管理**： 注文履歴検索画面に遷移します。（「14、19.注文履歴管理」参照）
- ⑥ **名刺データ管理**： 名刺データ管理検索画面に遷移します。（「15、20.名刺データ管理」参照）
- ⑦ **社員マスタ管理**： 社員データ検索画面に遷移します。（「21.社員マスタ管理」参照）
- ⑧ **パターンマスタ管理**： パターン検索画面に遷移します。（「22.パターンマスタ管理」参照）
- ⑨ **住所マスタ管理**： 住所データ検索画面に遷移します。（「23.住所マスタ管理」参照）
- ⑩ **引用マスタ管理**： 引用データ検索画面に遷移します。（「24.引用マスタ管理」参照）
- ⑪ **商品マスタ管理**： 商品データ検索画面に遷移します。（「25.商品マスタ管理」参照）
- ⑫ **項目置換処理**： 項目置換検索画面に遷移します。（「26.項目置換処理」参照）
- ⑬ **期替わり処理**： 期替わり処理画面に遷移します。（「27.期替わり処理」参照）
- ⑭ **パスワード変更**： パスワード変更画面に遷移します。（「10.パスワード変更」参照）
 ※ログインした本人のパスワード変更機能のため、管理範囲内の社員のパスワードを変更したい場合は、「社員マスタ管理」にて変更して下さい。（「21.社員マスタ管理」参照）

18. 名刺注文の申請(管理者権限)

18-①. 名刺データ一覧画面(名刺注文の申請)

The screenshot shows the '名刺データ一覧' (Business Card Data List) screen. The top bar includes a logo and a 'BIZ CARD WEB' title. The sidebar has a 'Back' button and a 'Logout' button. The main area has a 'ヘルプ' (Help) button and a pagination control. The table has the following columns: ⑨ 全選択, ⑩ 全解除, ⑪ 再検索する, ⑮ 選択, ⑯ 社員番号, ⑰ 名刺番号, ⑱ 期替わり, ⑲ 氏名, ⑳ 変更, ㉑ 刷面種別, ㉒ 状態, ㉓ プレビュー, ㉔ 編集, ㉕. The table contains 5 rows of data. Below the table are buttons for ⑫ 新規, ⑬ 申請キャンセル, and ⑭ 注文申請. The bottom right has a pagination control with ⑧, ⑦, ⑥.

4

管理者編

■ 名刺データ一覧を表示します。(管理者権限は全社員のデータを検索することができます)



※「名刺検索画面」、「名刺新規作成」の操作説明については「12.名刺注文の申請(承認者権限)」を参照して下さい。

※「名刺データ編集画面」の操作説明については「8-③.名刺データ編集」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ « »： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 新 規： 新規名刺作成社員データ検索画面に遷移します。(「12-②.新規名刺作成社員データ検索」参照)
- ⑬ 申請キャンセル： 名刺注文却下内容確認画面に遷移します。(「8-④.申請キャンセル」参照)
- ⑭ 注文申請： 名刺注文申請入力画面に遷移します。(「8-⑤.名刺注文情報入力」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑮ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。(複数選択可能)
- ⑯ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑰ 名刺番号： 同一人物で名刺を複数持つ場合があるため、名刺データを最大9999件まで作成することができます。
- ⑱ 期 替 わり： 期替わり対象データの場合、「○」が表示されます。(「27.期替わり処理」参照)
- ⑲ 氏 名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑳ 変 更： 編集画面またはインポート機能により新規作成された場合は「新規」が付きます。
前回注文したデータから原稿が変更されている場合に「」印が付きます。
“”をクリックすると別ウィンドウが開き、直近の注文履歴との比較内容が表示されます。
※なお、ここで「変更」とみなされる条件は以下の通りです。
A. 前回の注文以降に編集画面またはインポート機能(上位権限による)により原稿が変更された場合。
B. 前回注文時の刷面(片面／両面)と異なる場合。(未申請の場合を除く)
- ㉑ 刷面種別： 「片面／両面」を表示します。
- ㉒ 状 態： 「未申請／申請中」を表示します。

- ②③ **プレビュー**： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ②④ **編集**： 名刺データ編集画面に遷移します。（「8-③.名刺データ編集」参照）
※申請中のデータは編集できませんので、編集するには申請キャンセルして下さい。
- ②⑤ **+ -**： アコーディオンメニューで原稿内容の「表示／非表示」を切り替えます。

19. 注文履歴管理(管理者権限)

19-①. 注文履歴検索

4

管理者編

- 注文履歴検索画面です。
※全社員の注文履歴を検索することができます。
※「注文履歴データ一覧画面」、「注文履歴エクスポート画面」の操作説明については「14.注文履歴管理(承認者権限)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

⑨ **注文番号**： 検索条件の注文番号を入力します。(※キーワード検索可能)

⑩ **社員番号**： 社員番号で注文履歴を検索します。

⑪ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力し、注文履歴を検索します。

⑫ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。(1～5 項目まで設定できます)

⑬ **注文日**： 注文日はフィールドに直接入力、またはカレンダー上で日付指定してください。
※ 片方指定した場合は○月○日以降／○月○日以前の期日指定となります。
※ 両方指定した場合は期間指定となります。

⑭ **印刷種別**： 印刷種別〔全て／片面／両面〕を指定します。

⑮ **注文履歴状態**： 注文履歴の状態を指定します。(初期値は「全て」)

⑯ **期替わり**： 名刺の期替わりの状態を選択します。(初期値は「期替わりではない」)

⑰ **ソート対象**： 一覧に表示する順番を指定する場合は〔注文番号／社員番号〕より指定します。

⑱ **ソート順**： ソート対象の順番〔昇順／降順〕を指定します。

20-①、名刺データ一覧・削除（名刺データ管理）

■ 名刺データ一覧・削除処理画面です。

※「名刺データ検索画面」の操作説明については「**15-①.名刺データ検索・インポート・エクスポート**」を参照して下さい。

※インポートで取込可能なデータ形式については「**15-③.取込可能なデータ形式について**」を参照して下さい。

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削除する**： 選択したデータを削除します。（「**15-②.A.名刺データ削除手順**」参照）
※名刺データを削除する前には必ずバックアップを取ってください。

⑬ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑭ **選 択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、[選択状態／選択解除]にします。（複数選択可能）
- ⑮ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑯ **名刺番号**： 名刺番号を表示します。
- ⑰ **期 替 わり**： 期替わり対象データの場合、「○」が表示されます。（「27.期替わり処理」参照）
- ⑱ **氏 名**： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑲ **部 署 1**： 名刺原稿内の部署 1 の名称を表示します。
- ⑳ **部 署 2**： 名刺原稿内の部署 2 の名称を表示します。
- ㉑ **状 態**： 申請状態を表示します。

21. 社員マスタ管理(管理者権限)

21-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート・インポートによる削除

■ 社員データの検索・インポート・エクスポート画面です。

※インポート・エクスポート機能は上位権限者の設定によって、非表示になる場合があります。

※社員データインポートによる削除をすると、社員データに紐ついた名刺データも併せて削除されます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「21-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
※条件設定なしで検索する場合は、全データを一覧に表示します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルを社員データマスタにインポートします。
- ⑫ **インポート削除**： インポートする CSV ファイル内のデータと合致する社員データの削除を行います。
※企業 ID、社員番号が一致しているデータが対象です。（ヘッダー名「sOrgaID」、「sSyainNo」）
※社員データを削除する場合は、事前に必ず社員データおよび、名刺データのバックアップを取って下さい。

● 各フィールドの説明

- ⑬ **社員番号**： 検索対象の社員番号を検索します。
- ⑭ **氏名**： 検索条件の氏名を入力します（姓どちらかのみ指定可）
- ⑮ **権限レベル**： ドロップダウンリストから検索条件の権限を選択します。
- ⑯ **管理 ID**： 検索条件の管理 ID を入力します。
- ⑰ **E-Mail**： 検索条件のメールアドレスを入力します。
- ⑱ **部署**： 検索条件の部署を入力します。
- ⑲ **申請メール受信**： 検索条件の申請メール受信モードを選択します。（初期値は「指定しない」）
- ⑳ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

21-②. 社員データ一覧・削除

社員データ一覧・削除画面のスクリーンショット。画面には社員データのリストが表示されており、各項目は番号でラベルされています。

⑬ 選択	⑭ 社員番号	⑮ 氏名	⑯ 権限レベル	⑰ 申請メール受信	⑱ 部署	⑲ 管理ID	⑳ E-Mail	㉑ 承認レベル
<input type="checkbox"/>	0	一般太郎	一般社員	受信しない				0
<input type="checkbox"/>	1	承認社員	承認者	受信しない	00001		test1@ease.ne.jp	1
<input type="checkbox"/>	10	一般次郎	一般社員	受信しない				0
<input type="checkbox"/>	11	一般花子	一般社員	受信しない				0
<input type="checkbox"/>	2	管理太郎	管理者	受信しない	総務部		test1@ease.ne.jp	2

■ 社員データ一覧・削除処理画面です。

※ 社員データを削除すると、社員データに紐づいた名刺データも併せて削除されます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。

- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削除する**： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※社員データを削除する場合は、事前に必ず社員データおよび、名刺データのバックアップを取って下さい。
- ⑬ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「21-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑭ **編集**： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「21-③.社員データ新規・編集参照」）
- ⑮ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑯ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑰ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑱ **氏名**： 社員マスタに登録されている氏名を表示します。
- ⑲ **権限レベル**： 権限レベルを表示します。
- ⑳ **申請メール受信**： 申請メール受信を「受信する／受信しない」を表示します。
- ㉑ **部署**： 社員マスタに登録されている部署を表示します。
- ㉒ **管理ID**： 社員マスタに登録されている管理IDを表示します。
- ㉓ **E-Mail**： 社員マスタに登録されているメールアドレスを表示します。
- ㉔ **承認レベル**： 承認レベルを表示します。（※多重承認機能を利用する場合のみ表示）

21-③. 社員データ新規・編集

4

管理者編

- 社員マスタの編集画面です。
- ※ 各項目の入力制限については「21-④.取込可能なデータ形式について(社員データインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **社員番号**： 社員番号を入力します。(変更不可)※必須項目
- ⑧ **パスワード**： パスワードを入力します。※必須項目
- ⑨ **氏 名**： 氏名を入力します。(名刺新規作成時に引用)※必須項目
- ⑩ **権限レベル**： ドロップダウンリストから権限レベルを選択します。※必須項目
- ⑪ **管 理 I D**： 管理 ID を入力します。※必須項目
- ⑫ **E - M a i l**： メールアドレスを入力します。(名刺新規作成時に引用／パスワード再発行時利用)
※必須項目(一般社員を除く)
- ⑬ **部 署**： 部署を入力します。※必須項目(一般社員を除く)
- ⑭ **申請メール受信**： 申請メール受信の可否を選択します。(デフォルトは「しない」)
- ⑮ **次回ログイン時パスワード変更**： 登録した社員番号が次回ログインする時にパスワード変更を「させる／させない」を指定します。(デフォルトは「させない」)
- ⑯ **承認レベル**： 多重承認の際の、承認レベルを設定します。
※多重承認をしない設定の場合は表示されません。
※権限レベルが「一般社員／代理申請者」の場合は表示されません。

21-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定します。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID と社員番号の組合せが一致する社員データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録されます。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sSyainNo	sPassword	iCompetence	sBusho	...	←ヘッダー
1	0	1	3	制作サイド	...	データ行
1	1	2	2	管理者	...	
1	11	3	1	承認者	...	
1	10	4	0	一般社員	...	
1	2	5	4	代理申請者	...	
1	3	6	5	代理管理者	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ社員番号を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
社員番号(※1)	sSyainNo	必須	半角英数チェック(※3)	50	カンマやセミコロンは使用不可
パスワード	sPassword	△	半角英数チェック(※3) パスワードセキュリティチェック	50	新規登録の場合必須
権限レベル	iCompetence		半角数値チェック	—	未設定の場合 0:一般社員で登録 0(一般社員), 1(承認者), 2(管理者), 4(代理申請者), 5(代理管理者)以外の値では登録不可
部署	sBusho	△	—	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
氏名(姓)	sNameSei	必須	—	50	
氏名(名)	sNameMei	必須	—	50	
メールアドレス	sEMail	△	メールアドレス フォーマットチェック	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
管理 ID	sKanriID	必須	半角英数チェック(※3)	50	

申請メール受信	iRecvAplyMail	必須	半角数値チェック	—	0(受信しない),1(受信する)の値のみ登録可能
多重承認権限レベル	lApproval	△	半角数値チェック	—	多重承認機能を利用する場合のみ入力が必要 0(一般社員権限), 1~10 以外の数値不可
パスワード変更フラグ	changePass		半角数値チェック	—	0(パスワードを変更させない),1(パスワードを変更させる)の値のみ登録可能

※ 「△」のものは場合によって必須

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

* 以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロ	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

※4 多重承認権限レベル

企業マスタ内で多重承認を「する」にしている場合のみ表示されます。

22. パターンマスタ管理(管理者権限)

22-①. パターンデータ検索・インポート・エクスポート

① BIZ CARD WEB

② ③ ④ ログアウト

ようこそ 管理 太郎 様

⑤ ヘルプ

パターン検索・インポート・エクスポート

パターン新規登録

⑥ 新規登録

パターン検索・エクスポート

⑫ パターンID

⑬ 刷面種別 ☒ (指定しない) ☐ 表面 ☐ 裏面

⑭ 親パターンID

⑮ 出力変換設定 ☒ (指定しない)

☐ 変換なし

☐ 全角漢数字に変換して出力

☐ 全角数字に変換して出力

☐ 全角漢数字に変換して(〒は除く) 出力

⑯ ソート順

⑰ パターン名称

⑱ 定義ファイル名

⑦ 検索

⑧ エクスポート

⑨ 入力内容をリセット

パターンインポート

⑲ ファイル 選択してください

⑩ ファイルを選択

⑪ インポート

⑨ 入力内容をリセット

■ パターンの検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「22-③.パターンデータ新規・編集」参照)
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルをパターンマスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **パターン ID** : パターン ID を入力します。
- ⑬ **刷 面** : [指定しない/表面/裏面] から選択します。(初期値は「指定しない」)
- ⑭ **制作パターンID** : BizCard Pro で登録したパターン ID を入力します。
- ⑮ **出力変換設定** : 数字の変換方法を選択します。
- ⑯ **ソ ー ト 順** : リストに表示する順番を入力します。(名刺データ編集画面のパターン選択ドロップダウンリストの表示順)
- ⑰ **パターン名称** : パターン名称を入力します。※名刺データ編集画面で選択する際の表示名となります。
- ⑱ **定義ファイル名** : パターンファイル名を入力します。※拡張子は不要です。
- ⑲ **フ ァ イ ル** : インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

22-②. パターンデータ一覧・削除

■ パターンマスター一覧・削除処理画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ** : トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー** : トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k** : 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト** : ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ** : ヘルプ項目の[表示/非表示]を切り替えます。
- ⑥ **« »** : 検索結果一覧の[最初/最後]のページを表示します。
- ⑦ **< >** : 現在表示中の検索結果一覧の[前ページ/次ページ]を表示します。
- ⑧ **数 字** : 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全 選 択** : ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全 解 除** : ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する** : 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削 除 する** : 選択したデータを削除します。(「15-②.A.名刺データ削除手順」参照)
※削除したいパターンを参照している名刺データがある場合は削除できません。先に名刺データの削除、または別のパターンに差し替えてください。
- ⑬ **新規登録** : 新規登録画面に遷移します。(「22-③.パターンデータ新規・編集」参照)
- ⑭ **編 集** : 選択されているデータの編集画面に遷移します。(「22-③.パターンデータ新規・編集」参照)
- ⑮ **エクスポート** : 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑯ **選 択** : 対象行のチェックボックスをクリックし、[選択状態/選択解除]にします。(複数選択可能)

- ⑰ **パターン ID** : 登録されているパターン ID を表示します。
 ⑱ **刷 面** : 登録されている刷面種別を表示します。
 ⑲ **パターンID(制作側)** : 登録されている制作側のパターン ID を表示します。
 ⑳ **パターン名称** : 登録されているパターン名称を表示します。
 ㉑ **ファイル名** : 登録されている定義ファイル名を表示します。
 ㉒ **+** **-** : 詳細内容をアコーディオンメニューで「表示／非表示」を切り替えます。
 ※ソート順／出力変換設定／固有イメージ／選択イメージ 1 ～ 4 が表示されます。

22-③. パターンデータ新規・編集

4

管理者編

■ パターンマスタの編集画面です。

※各項目の入力制限については「22-⑤.取込可能なデータ形式について(パターンデータインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ** : トップメニューに遷移します。
 ② **サイドバー** : トップメニュー項目を表示します。
 ③ **B a c k** : 前の画面に戻ります。
 ④ **ログアウト** : ログイン画面に戻ります。
 ⑤ **ヘルプ** : ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
 ⑥ **登録** : 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **パターン ID** : パターン ID を入力します。(変更不可)※必須項目
 ⑧ **刷 面** : 登録するパターンの刷面「表面／裏面」を指定します。

- ⑨ **制作パターンID** : BizCard Pro で登録したパターン ID を入力します。※必須項目
※WEBと制作側のパターン ID を一致させておかないと、BizCard Pro にて名刺データを取り込む際に、異なるパターンに紐づけられてしまいますのでご注意ください。
- ⑩ **出力変換設定** : 名刺項目に半角数字が含まれている場合、選択した条件に従って変換して出力します。
※対象項目は「郵便番号／住所／TEL・FAX／携帯電話」です。
- ⑪ **ソート順** : 名刺データ編集画面上のパターン選択ドロップダウンリストの表示順になります。
※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
※ソート順が同一のパターンデータがすでに登録済の場合は、パターン名称順になります。
- ⑫ **パターン名称** : パターン名称を入力します。（名刺データ編集画面で選択する際の表示名）※必須項目
- ⑬ **定義ファイル名** : パターンファイル名(LOF/JTF)を入力します。[パターン/条件分岐] を選択して下さい。※必須項目
- ⑭ **固有イメージ** : 固有イメージを「使用する／しない」を選択します。
- ⑮ **選択イメージ** : 選択イメージを「使用する／しない」を選択します。

◆ 固有イメージについて

- ・ 顔写真等、社員番号ごとに固有で持つ画像（JPEG／BMP／TIFF）を貼り付ける場合に使用します。
- ・ 「固有イメージ部品」を配置したパターンを登録し、固有イメージを「使用する」に設定してください。
- ・ 名刺データの社員番号に紐づき、自動でプレビュー、注文に反映されます。
（ログイン中の社員番号に対応する固有イメージがない場合は非表示）

◆ 選択イメージについて

- ・ 地図や認証マーク等、複数のイメージ画像（JPEG／BMP／TIFF）をユーザー自身が選択して、プレビュー・注文することができる機能です。
- ・ 「選択イメージ部品」を配置したパターンを登録し、パターン内に配置された選択イメージ 1 ～ 4 を「使用する」に設定してください。
- ・ 画像ファイル名が、選択ドロップダウンに表示される名称になります。

22-④. パターンデータ登録手順

1. BizCard WEB のパターンマスタにてパターン登録を行います。
この際、条件分岐を使用したパターンを登録する場合は、条件分岐パターン（.JTF）のみマスタ上に登録し、条件分岐内で割り当てている各パターンはマスターに登録する必要はありません。
2. パターン登録依頼をメールにてエイシス宛にお送りください。
 - (1) パターンファイル（DTF／LOF、JTF）
 - (2) 各種イメージファイル「固定／選択／固有／可変／外字サムネイル／パターンサムネイル（任意）」（JPG／TIF／BMP）
 - (3) フォント設定ファイル（Namecard_TT.ttf）
※登録するパターン内で新たに追加したフォント設定を使用している場合のみご送付ください。
 - (4) 字取りファイル（Nameptn.dat）
※登録するパターン内で新たに追加した字取り設定を使用している場合のみご送付ください。
 - (5) フォントルールファイル（RLE）※使用している場合のみ
3. 登録完了後、エイシスよりご連絡いたしますので、プレビュー確認・テスト発注をお試しください。

22-⑤. 取込可能なデータ形式について(パターンマスタインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合、インポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID、パターン ID、刷面種別の組合せが一致するデータが既に登録されている場合は上書き、未登録の場合は新規登録されます。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	IID	iSide	IIDSeisaku	IDefNumChgMode	...	←ヘッダー
demo	1	0	1	0	...	} データ行
demo	2	0	2	0	...	
demo	3	0	3	0	...	
demo	50	1	50	0	...	
demo	51	1	51	0	...	
demo	52	1	52	0	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じユニークキーを持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目 名称	必須チェック (※2)	データ型チェック	桁数チェック (※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
パターン ID(※1)	IID	必須	半角数値チェック	—	1～99 の値でのみ登録可能
刷面種別(※1)	iSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)の値でのみ登録可能
製作パターン ID	IIDSeisaku	必須	半角数値チェック	50	
出力変換設定	IDefNumChg Mode	必須	半角数値チェック	—	0(変換無),1(全角漢数字に変換して出力), 2(全角数字に変換して出力),3(全角漢数字に変換して(〒は除く)出力)
ソート順	ISort	必須	半角数値チェック	—	
パターン名称	T	必須		100	プルダウン表示名(一部の記号が使えない)
定義ファイル名	F	必須		255	拡張子を除く(一部の記号が使えない)
パターン/条件分岐	IPatternType		半角数値チェック	—	0(通常パターン),1(条件分岐)の値でのみ登録可能
固有イメージ	iKoyu		半角数値チェック	—	0(使用しない),1(使用する)の値でのみ登録可能

選択イメージ 1	iSentaku1		半角数値チェック	—	0(使用しない),1(使用する)の値でのみ登録可能
選択イメージ 2	iSentaku2		半角数値チェック	—	0(使用しない),1(使用する)の値でのみ登録可能
選択イメージ 3	iSentaku3		半角数値チェック	—	0(使用しない),1(使用する)の値でのみ登録可能
選択イメージ 4	iSentaku4		半角数値チェック	—	0(使用しない),1(使用する)の値でのみ登録可能

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーとなります。

※2 半角英数チェック

* 以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字 大・小文字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合は、エラーになります。

23. 住所マスタ管理(管理者権限)

23-①. 住所データ検索・インポート・エクスポート

4

管理者編

■ 住所の検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「23-③.住所データ新規・編集」参照)
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

- ⑨ 入力内容をリセット： 入力された情報を消去します。
 ⑩ ファイルを選択： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
 ⑪ インポート： 選択したファイルを住所マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ 住所 ID： 住所 ID を入力します。
 ⑬ 表示名称： 住所の表示名称を入力します。
 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名となります。
 ⑭ 刷 面： 刷面を選択します。[指定しない／表面／裏面]
 ⑮ 種 別： 種別を選択します。[指定しない／住所 1／住所 2／住所 3]
 ⑯ 住所名称： 住所名称を入力します。
 ⑰ 郵便番号： 郵便番号を入力します。
 ⑱ 住 所： 住所を入力します。住所 1～3 まで登録できます。
 ⑲ Tel/Fax： 電話番号、FAX 番号を入力します。Tel/Fax1～6 まで登録できます。
 ⑳ ファイル： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

23-②. 住所データ一覧・削除

住所マスター一覧

⑨ 全選択	⑩ 全解除	⑪ 再検索する	⑫ 削除する	⑬ 表示名称	⑭ 刷面	⑮ ソート順	⑯ 住所名称	⑰ 住所ID
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本社	表面	0	●●商事 東京本社	0001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名古屋支店	表面	0	●●商事 名古屋支店	0002
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	福岡支店	表面	0	●●商事 福岡支店	0003
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本社 総務部	表面	0	●●商事 本社 総務部	0004
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	北海道支社	表面	0	●●商事 北海道支社	0006

エクスポート 新規登録 編集

■ 住所マスター一覧・削除処理画面です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
 ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
 ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
 ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
 ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の[表示／非表示]を切り替えます。
 ⑥ << >>： 検索結果一覧の最初／最後のページを表示します。
 ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の前ページ／次ページを表示します。
 ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
 ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
 ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
 ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
 ⑫ 削 除 す る： 選択したデータを削除します。(「15-②.A.名刺データ削除手順」参照)
 ⑬ 新規登録： 新規登録画面に遷移します。(「23-③.住所データ新規・編集」参照)
 ⑭ 編 集： 選択されているデータの編集画面に遷移します。(「23-③.住所データ新規・編集」参照)
 ⑮ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑬ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、選択状態／選択解除にします。（複数選択可能）
- ⑭ 住 所 ID： 登録されている住所 ID を表示します。
- ⑮ 表 示 名 称： 登録されている表示名称を表示します。
- ⑯ 刷 面： 登録されている刷面を表示します。
- ⑰ ソ ー ト 順： 登録されているソート順を表示します。
- ⑱ 住 所 名 称： 登録されている住所名称を表示します。
- ⑲ + -： 詳細内容をアコーディオンメニューで「表示／非表示」の切り替えをします。
※郵便番号／住所 1～3／Tel/Fax1～6 が表示されます。

23-③. 住所データ新規・編集

- 住所マスタの編集画面です。登録した内容は、名刺データ編集画面で選択可能になります。
※各項目の入力制限については「23-④.取込可能なデータ形式について(住所データインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 登 録： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **住所 ID**： 住所 ID を入力します。(変更不可)※必須項目
- ⑧ **表示名称**： 表示名称を入力します。※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- ⑨ **刷 面**： 使用刷面を選択します。[表面／裏面]
- ⑩ **種 別**： 住所種別を選択します。[住所 1／住所 2／住所 3]
- ⑪ **ソ ー ト 順**： 名刺データ編集画面上の選択ドロップダウンリストの表示順になります。
※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
※ソート順が同一の住所データがすでに登録されている場合は、住所名称順になります。
- ⑫ **住所名称**： 住所名称を入力します。
- ⑬ **郵便番号**： 郵便番号を入力します。
- ⑭ **住 所**： 住所を入力します。
- ⑮ **Tel/Fax**： 電話番号/FAX 番号を入力します。原稿入力画面上に表示されます。

23-④. 取込可能なデータ形式について(住所データインポート)

◆ 取込可能なデータ形式について

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID と住所 ID の組合せが一致する住所データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	lPrintSide	lSort	...	←ヘッダー
demo	1	オフィス名 1	0	0	...	データ行
demo	2	オフィス名 2	0	0	...	
demo	3	オフィス名 3	0	0	...	
demo	4	オフィス名 4	0	0	...	
demo	5	オフィス名 5	0	0	...	
demo	6	オフィス名 6	0	0	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じオフィス ID を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目 名称	必須チェック (※2)	データ型チェック	桁数チェック (※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業への インポート不可
住所 ID(※1)	sOfficeID	必須	半角英数チェック(※3)	50	
表示名称	sOfficeName	必須		100	プルダウン表示名
刷面	lPrintSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)の値でのみ登録 可能
ソート順	lSort	必須	半角数値チェック	—	
種別	lType	必須	半角数値チェック	—	1(住所 1),2(住所 2),3(住所 3) の値でのみ登録可能
住所名称	sAddressNm1			100	
郵便番号	sYubin1			8	
住所 1	sAddressA1			100	
住所 2	sAddressB1			100	
住所 3	sAddressC1			100	
Tel/Fax1	sTelFaxA1			50	
Tel/Fax2	sTelFaxB1			50	
Tel/Fax3	sTelFaxC1			50	
Tel/Fax4	sTelFaxD1			50	
Tel/Fax5	sTelFaxE1			50	
Tel/Fax6	sTelFaxF1			50	

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

* 以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロ	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

24. 引用マスタ管理(管理者権限)

24-①. 引用データ検索・インポート・エクスポート

■ 引用データの検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「24-③.引用データ新規・編集」参照)
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルを引用マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **刷 面**： 検索条件の刷面を選択します。「指定しない／表面／裏面」
- ⑬ **項 目**： ドロップダウンリストから検索条件の項目を選択します。
- ⑭ **表示内容**： 検索条件の表示内容を入力します。 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- ⑮ **入力内容**： 検索条件の入力内容を入力します。 ※原稿入力画面上に表示される内容になります。
- ⑯ **フ ァ イ ル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

24-②. 引用データ一覧・削除

② BIZ CARD WEB

③ Back | マスタ

ようこそ 管理 太郎 様

④ ログアウト

⑤ ヘルプ

引用マスター一覧

⑥ 全選択 ⑦ 全解除 ⑧ 再検索する ⑨ 削除する

⑬ 選択	⑭ 項目	⑮ 刷面	⑯ ソート順	⑰ 表示内容	⑱ 入力内容
<input type="checkbox"/>	部署名 1	表面	0	総務部	総務部
<input type="checkbox"/>	会社名	表面	0	福岡支社	株式会社●●商事 福岡支社
<input type="checkbox"/>	役職名 1	表面	0	営業部長	営業部長
<input type="checkbox"/>	役職名 1	表面	0	課長	課長
<input type="checkbox"/>	役職名 1	表面	0	係長	係長
<input type="checkbox"/>	役職名 1	表面	0	マネージャー	マネージャー
<input type="checkbox"/>	役職名 1	表面	0	主任	主任
<input type="checkbox"/>	ホームページ	表面	0	日本語用	https://www.mmshoji.co.jp
<input type="checkbox"/>	ホームページ	表面	0	英語	https://www.mmshoji.co.jp/en
<input type="checkbox"/>	▶ 会社名	表面	0	本社	株式会社●●商事 本社
<input type="checkbox"/>	▶ 部署名 1	表面	0	営業部	営業部

⑫ エクスポート ⑩ 新規登録 ⑪ 編集

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

4

管理者編

■ 引用マスター一覧・削除処理画面です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑦ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑧ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑨ 削 除 す る： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
- ⑩ 新 規 登 録： 新規登録画面に遷移します。（「24-③.引用データ新規・編集」参照）
- ⑪ 編 集： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「24-③.引用データ新規・編集」参照）
- ⑫ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑬ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑭ 項 目： 登録されている項目を表示します。
※項目名の先頭に「▶」がある項目は、クリックするとアコーディオンメニューで子項目の内容の「表示／非表示」切り替えが可能です。
- ⑮ 刷 面： 登録されている刷面を表示します。
- ⑯ ソ ー ト 順： 登録されているソート順を表示します。
- ⑰ 表 示 内 容： 登録されている表示内容を表示します。 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- ⑱ 入 力 内 容： 登録されている入力内容を表示します。 ※原稿入力画面上に表示される内容になります。

24-③. 引用データ新規・編集

4

管理者編

- 引用マスタの編集画面です。登録した内容は、名刺データ編集画面で選択可能になります。
※各項目の入力制限については「24-④.取込可能なデータ形式について(引用データインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **刷 面**： 使用刷面を選択します。[表面／裏面]
- ⑧ **親 項 目**： 特定の項目選択の際、その子項目として表示したい場合に指定します。(初期値は「指定なし」)
※項目名の先頭の■が青色の場合は、その親項目に別の子項目が登録されていることを意味します。
「■」をクリックすると、登録済の子項目を表示することができ、その子項目を親項目にして登録することも可能です。
※共通の親項目に複数の子項目を登録することが可能です。
- ⑨ **項 目**： ドロップダウンリストから登録する項目名を選択します。
- ⑩ **ソ ー ト 順**： 名刺データ編集画面上のドロップダウンリストの表示順です。
※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
※ソート順が同一の引用マスタデータがすでに登録されていた場合は、表示内容名称順になります。
- ⑪ **表 示 内 容**： 表示名称を入力します。 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- ⑫ **入 力 内 容**： 表示内容を入力します。 ※原稿入力画面上に表示される内容になります。

24-④. 取込可能なデータ形式について(引用マスタインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID と IID の組合せが一致する引用データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくてもかまいません。

例)

sOrgaID	IID	iSide	ISort	IParentID	...	←ヘッダー
demo	1	0	1	0	...	データ行
demo	2	0	1	1	...	
demo	3	0	1	2	...	
demo	4	0	1	3	...	
demo	5	0	1	4	...	
demo	6	0	1	5	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ IID を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック (※2)	データ型チェック	桁数チェック (※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック (※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
ID(※1)	IID	必須	半角数値チェック	—	1 からの整数値
刷面	iSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)の値でのみ登録可能
ソート順	ISort		半角数値チェック	—	
親項目 ID	IParentID	△	半角数値チェック	—	登録されている引用マスタ ID でなければ登録不可
階層レベル	ILevel	△	半角数値チェック	—	
項目名	sType	必須	特定の項目名チェック(※5)	—	引用マスタに登録を行う名刺項目名を入力
表示名称	sDisplay	必須		100	プルダウン表示名
入力内容	sText			100	

※ 「△」のものは親項目を設定する時、必須項目になります。

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

※以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロ	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	caret	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

4

管理者編

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

※4 特定の項目名チェック

引用マスタで設定できる項目は下記の通りです。

項目名	インポート用項目名称	項目名	インポート用項目名称	項目名	インポート用項目名称
企業名	sKaisyaNm	資格名 1	sSikakuNm1	Email1	sEmail
組織名	sSosikiNm	資格名 2	sSikakuNm2	Email 2	sEmail2
役職名 1	sYakuNm1	携帯番号 1	sKeitai	Email 3	sEmail3
役職名 2	sYakuNm2	携帯番号 2	sKeitai2	URL	sURL
部署名 1	sBusyoNm1	携帯番号 3	sKeitai3	申請備考	sBiko
部署名 2	sBusyoNm2	ボイスメール	sVmail	部署コード	sBusho
部署名 3	sBusyoNm3	パソ通 ID	sPasoID	自由定義 1	sFree1
自由定義 2	sFree2	TEL/FAX 1-1	sTelFaxA1	TEL/FAX 2-4	sTelFaxD2
自由定義 3	sFree3	TEL/FAX 1-2	sTelFaxB1	TEL/FAX 2-5	sTelFaxE2
自由定義 4	sFree4	TEL/FAX 1-3	sTelFaxC1	TEL/FAX 2-6	sTelFaxF2
自由定義 5	sFree5	TEL/FAX 1-4	sTelFaxD1	住所名 3	sAddressNm3
自由定義 6	sFree6	TEL/FAX 1-5	sTelFaxE1	郵便番号 3	sYubin3
自由定義 7	sFree7	TEL/FAX 1-6	sTelFaxF1	住所 3-1	sAddressA3
自由定義 8	sFree8	住所名称 2	sAddressNm2	住所 3-2	sAddressB3
自由定義 9	sFree9	郵便番号 2	sYubin2	住所 3-3	sAddressC3
自由定義 10	sFree10	住所 2-1	sAddressA2	TEL/FAX 3-1	sTelFaxA3
住所名称 1	sAddressNm1	住所 2-2	sAddressB2	TEL/FAX 3-2	sTelFaxB3
郵便番号 1	sYubin1	住所 2-3	sAddressC2	TEL/FAX 3-3	sTelFaxC3
住所 1-1	sAddressA1	TEL/FAX 2-1	sTelFaxA2	TEL/FAX 3-4	sTelFaxD3
住所 1-2	sAddressB1	TEL/FAX 2-2	sTelFaxB2	TEL/FAX 3-5	sTelFaxE3
住所 1-3	sAddressC1	TEL/FAX 2-3	sTelFaxC2	TEL/FAX 3-6	sTelFaxF3

25. 商品マスタ管理(管理者権限)

25-①. 商品データ検索・インポート・エクスポート

- 商品マスタとは、価格やパターンの組み合わせを登録する機能です。
- 商品データ検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「25-④.商品マスタ新規・編集」参照)
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「25-③.商品データエクスポート」参照)
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルを商品マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **商品コード**： 検索したい商品コードを入力します。
- ⑬ **商 品 名**： 検索したい商品名を入力します。
- ⑭ **印刷種別**： 印刷種別を選択します。[指定しない／片面／両面]
- ⑮ **フ ァ イ ル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

25-②. 商品データ一覧・削除

① BIZ CARD WEB

ようこそ 管理 太郎 様

④ ログアウト

ヘルプ

⑨ 全選択 ⑩ 全解除 ⑪ 再検索する ⑫ 削除する

⑬ 選択	⑭ 品名コード	⑮ 品名	⑯ 注文数	⑰ 単価	⑱ 印刷面	⑲ 表面	⑳ 裏面
<input type="checkbox"/>	001	片面標準	1 2 3	900 1600 2100	片面	汎用顔写真入り	
<input type="checkbox"/>	002	両面標準	1 2 3	1100 2000 2700	両面	汎用顔写真入り	裏面標準
<input type="checkbox"/>	003	縦名刺片面	1 2 3	800 1500 1800	片面	標準縦	
<input type="checkbox"/>	004	縦名刺両面	1 2 3	1000 1900 2400	両面	標準縦	裏面縦
<input type="checkbox"/>	005	役員用片面	1 2 3	1200 2300 3000	片面	役員用	

⑮ エクスポート ⑯ 新規登録 ⑰ 編集

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

4

管理者編

■ 商品データ検索結果一覧画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の最初／最後のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の前ページ／次ページを表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削除する**： 選択したデータを削除します。（「25-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※データを削除する前に必ずバックアップを取っておいて下さい。
- ⑬ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「25-④.商品データ新規・編集」参照）
- ⑭ **編集**： 選択されたデータの編集画面に遷移します。（「25-④.商品データ新規・編集」参照）
- ⑮ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「25-③.商品データエクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑬ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑭ **商品コード**： 商品マスタで設定した品名コードを表示します。
- ⑮ **商品名**： 商品マスタで設定した品名を表示します。
- ⑯ **注文数**： 注文単位数を表示します。
- ⑰ **単価**： 商品マスタで設定した単価を表示します。
- ⑱ **印刷種別**： 対象商品の印刷種別を表示します。【片面／両面】
- ⑲ **表面**： 表面で使用するパターン名を表示します。
- ⑳ **裏面**： 裏面で使用するパターン名を表示します。（両面の場合）

25-③. 商品データエクスポート



4

管理者編

■ 検索条件に一致した商品データを CSV ファイルに書き出します。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **Back**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **再検索する**： 検索条件を保持したまま商品データ検索画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **対象件数**： 対象データの件を表示します。
- ⑧ **対象ファイル**： ダウンロード先をリンクで表示します。

◆ ファイルのダウンロード方法

リンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」(ブラウザによって異なる)を選択し、保存先を指定します。

※商品マスタで生成されるファイルは 3 種類になります。インポート時も 3 回に分けてインポートを行います。

インポート時は、最初に『tblProduct』からインポートしてください。他 2 ファイルは順不同です。

- ・tblProduct：商品項目表 … 商品名一覧データ
- ・tblProductPTM：商品パターン項目表 … 使用するパターンの組み合わせデータ
- ・tblPriceTable：商品価格項目表… 商品ごとの価格表一覧

25-④. 商品データ新規・編集

4

管理者編

- 商品マスタデータの新規登録/編集画面です。パターンの組み合わせや刷面に合わせて価格を設定することができます。
※各項目の入力制限については「25-⑤.取込可能なデータ形式について(商品データインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **商品コード**： 商品コードを入力します。(変更不可)※必須項目
- ⑧ **商品名**： 商品名を入力します。
- ⑨ **料金**： 注文数に応じた価格を設定します。(半角数字のみ)
- ⑩ **片面/両面**： 登録する商品情報の刷面を設定します。
- ⑪ **表面情報**： 表面商品情報に対応するパターンを選択します。(初期値は「全てのパターン対象」)
- ⑫ **裏面情報**： 裏面商品情報に対応するパターンを選択します。(初期値は「全てのパターン対象」)
※「Shift」または「Ctrl」キーを押した状態でクリックすることで複数選択が可能です。

25-⑤. 取込可能なデータ形式について(商品データインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。(登録順は順不同)
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ **商品マスタ**：企業 ID と品名コードの組合せが一致する商品データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。
- ・ **価格マスタ**：企業 ID、品名コードと注文数の組合せが一致する価格データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。
- ・ **商品パターンマスタ**：企業 ID、商品コード、刷面とパターン ID の組合せが一致する商品パターンデータが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sProductCode	sName	lPrintSide	...	←ヘッダー
demo	S001	金箔入り名刺	0	...	
demo	S002	ホワイト	0	...	データ行
demo	S003	再生紙	0	...	
demo	S004	クリーム	0	...	
demo	S005	ナチュラル	0	...	
demo	S006	和紙	0	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ商品コードを持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

商品項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
商品コード(※1)	sProductCode	必須	半角英数チェック(※3)	50	
商品名	sName	必須		50	
印刷種別	lPrintSide	必須	半角数値チェック	—	0(片面),1(両面)の値でのみ登録可能

商品価格項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
商品コード(※1)	sProductCode	必須	半角英数チェック(※3)	50	
注文数(※1)	lHakoNum	必須	半角数値チェック	—	企業マスタに登録されている数量のみ登録可能
価格	lPrice	必須	半角数値チェック	—	「¥」マーク、カンマの入力不可、数値のみ

商品パターン項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	ログインしている企業以外の企業へのインポート不可
商品コード(※1)	sProductCode	必須	半角英数チェック(※3)	50	
刷面(※1)	lPrintSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)の値でのみ登録可能
パターン ID(※1)	IID	必須	半角数値チェック	—	

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

*以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

26. 項目置換処理(管理者権限)

26-①. 名刺データ検索 (項目置換処理)

4

管理者編

- 複数の名刺データを異なる内容に置換を行う機能です。
- 置換対象の名刺データを検索する画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の[表示/非表示]を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑧ **社員番号**： 社員番号で検索します。
- ⑨ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。(1～5項目まで設定できます)
- ⑩ **名刺番号**： 対象となる名刺番号の範囲を選択します。[全て/期替わりデータを除く/期替わりデータのみ]

26-②. 名刺データ一覧・置換内容入力

① BIZ CARD WEB

Back ② 置換処理

名刺データ一覧・置換内容入力

③ ヘルプ

④ 全選択 ⑤ 全解除 ⑥ 再検索する

⑦ 選択

⑧ プレビュー ⑨ 編集

⑩ 入力内容をリセット

⑪ 項目置換実行

⑫ 未入力項目は空のデータで置換

⑬ 置換内容入力

⑭ 置換対象データ選択

下記のフォームのうち、置換したい項目に内容を入力してください。1.で選択した名刺データが、下記で入力された項目内容で置換されます。

入力内容をリセット

(おもて) パターン 指定なし

(おもて) 部署コード

(おもて) 選択イメージ1

(おもて) 選択イメージ2

(おもて) 選択イメージ3

(おもて) 選択イメージ4

選択	社員番号	名刺番号	刷面	氏名(姓)	氏名(名)	(おもて) パターン	(おもて) 部署コード	(おもて) 選択イメージ1	(おもて) 選択イメージ2	(おもて) 選択イメージ3	(おもて) 選択イメージ4
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	片面	一般	社員	2		悉.jpg			
<input type="checkbox"/>	2	2	片面	一般	社員	3		ojigl_mail_businesswoman.jpg			

項目置換実行

未入力項目は空のデータで置換 チェックを入れると、置換内容入力欄で未入力(空白)の項目を空白に置換します。

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

4

管理者編

- 名刺データ置換処理画面です。対象データの内容を確認しながら、複数のデータ内容を一括で変更可能です。
※置換を行う場合は、事前に名刺データをバックアップしておくことをお勧めいたします。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② B a c k： 前の画面に戻ります。
- ③ ヘルプ： ヘルプ項目の［表示／非表示］を切り替えます。
- ④ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑤ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑥ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑦ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、［選択状態／選択解除］にします。(複数選択可能)
- ⑧ プレビュー： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- ⑨ 編 集： 名刺データ編集画面に遷移します。([8-③.名刺データ編集]参照)
- ⑩ 入力内容をリセット： 入力された情報を消去します。
- ⑪ 項目置換実行： 入力した内容を選択中のデータに上書きします。
- ⑫ 未入力項目は空のデータで置換： チェックを入れて実行すると、置換内容入力欄が未入力(空白)の項目を空の状態にします。

● 各フィールドの説明

- ⑬ 置換内容入力： 置換内容の入力欄になります。
※選択イメージ項目は拡張子まで含めて入力して下さい。
- ⑭ 置換対象データ選択： 対象データの一覧画面です。

1. 項目置換の検索画面で置換対象の名刺データを検索します。（条件設定せずに検索した場合は全データ抽出されます）

2. 対象データのチェックボックスをクリックし、選択します。（一覧データは〔全選択／複数選択〕することができます。）
※選択された列は黄色に変わります。

3. 対象項目に新しいデータを入力します。
※ 選択イメージ項目はファイル名を直接入力して下さい。(拡張子まで含める)

- 92 -

4. 「項目置換実行」をクリックします。

※「未入力項目は空のデータで置換」にチェックを入れて実行すると、置換内容入力欄が未入力(空白)の項目を空の状態にします。

5. 下図のようなメッセージが表示されたら、「OK」をクリックし、置換を実行します。

6. 下画面が表示されれば、置換完了です。手順3で入力した内容が、選択中のデータに上書きされました。

- 引き続き置換を行う場合は「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると、一覧画面に戻ります。
- 再検索する場合は「再検索する」ボタンをクリックすると、名刺データ検索画面に戻ります。

27. 期替わり処理(管理者権限)

27-①. 期替わり処理とは？

人事異動発令前等、権限を持たない社員には公開したくないデータを、権限を持つ社員のみが閲覧できる形式で名刺データを登録する機能です。これにより、人事発令前に WEB 上から名刺注文が可能になります。

尚、登録した名刺データは人事発令後、権限を持たない社員に公開することができます。

期替わり処理を行う際の名刺データは、CSV インポートでのみ登録可能です。

期替わり用名刺データの判別は、項目名『IKigawari』の値 [0：期替わりではない／1：期替わりである] で判別します。

【権 限】

期替り処理および期替り用名刺データの取り扱いが可能な権限は、「制作サイド」と「管理者」（非表示設定の場合あり）で、通常の名刺データ同様に取り扱うことができます。

対象者のログインメニューに「◆期替り処理」が表示されます。

※権限のないユーザーの画面上には、期替り用名刺データは表示されません。

	一般社員	代理申請者	承認者	代理管理者	管理者	制作サイド
期替り処理	×	×	×	◎ (※)	◎ (※)	◎

【使用イメージ】 期替り用名刺データを使用し、名刺注文等を行います。

人事発令後に「期替り実行」することにより、既存名刺データと同じ名刺番号の期替り用名刺データが上書きされます。それにより、次回ログイン時に最新の名刺データでリピート発注を行うことができるようになります。

通常の名刺データ		期替り用データ
名刺番号		名刺番号
1	←	1
2	←	2
3	←	3
4	←	4
5	←	5

(← 期替り実行時に上書き)

27-②. 期替わり処理実行

4

管理者編

■ 期替わり処理の画面です。

※期替り処理と同時に社員マスタの更新が必要な場合は、社員データ CSV を事前にアップロードしておきます。

※複数回、社員データ CSV ファイルをアップロードした場合は、最後にアップロードしたファイルのみ保持されます。

* アップロード可能なファイルは、「社員マスタ」の社員データファイルと同じ形式です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑦ **アップロード**： 「ファイル」にて指定された社員データ CSV ファイルをサーバーにアップロードします。
※アップロードされたファイルがある場合は、「アップロード済みデータファイル：（あり）」と表示されます。
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑨ **削除**： アップロード済ファイルを削除します。
- ⑩ **期替わり処理実行**： 期替り処理を実行します。
※社員データファイルがアップロードされている場合は、社員マスタにインポートされます。
※処理実行後、期替り処理対象の既存名刺データは取り出せなくなりますので、事前に名刺データのバックアップをお勧めします。

● 各フィールドの説明

- ⑪ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑫ **アップロード状態**： 社員データファイルのアップロードの有無を表示します。【あり／なし】

27-③. 期替わり用名刺データの作成方法と実行手順

1. 「名刺データ管理メニュー」より既存の名刺データをエクスポートします。
※名刺データの全件エクスポートは、件数が多いと大幅に時間がかかる可能性がありますので、対象データを絞ったエクスポートをお勧めします。
2. エクスポートしたデータを開き、編集します。
・期替わり対象データの『Kigawari』項目の値を「1」にします。[0：期替わりではない／1：期替わりである]
・部署名や役職名等の変更箇所を書き換えます。
3. 全データの編集完了後、「名刺データ管理メニュー」よりデータインポートを実行します。
4. インポート完了後、対象者[管理者・制作サイド]権限でログインすると、期替わり用データが名刺一覧に表示されます。
通常の名刺データと同様、編集や注文を行うことができます。
※期替わり処理対象のデータには、『期替わり』列に「○」が表示されます。

Part.5 発注サイド 制作サイド編

28. トップメニュー(制作サイド権限)



■ 制作サイド権限のトップメニューです。

※企業マスタで「商品マスタ」は使用しないと設定した場合は、発注サイドの画面上に「商品マスタ管理」は表示されません。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ③ **名刺注文の申請**： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。(「8. 名刺注文の申請」参照)
- ④ **承認・注文**： 承認・注文の名刺検索画面に遷移します。(「13. 承認・注文(承認者権限)」参照)
- ⑤ **注文履歴管理**： 注文履歴検索画面に遷移します。(「30. 注文履歴管理(制作サイド権限)」参照)
- ⑥ **名刺データ管理**： 名刺データ管理検索画面に遷移します。(「15、20 名刺データ管理」参照)
- ⑦ **社員マスタ管理**： 社員データ検索画面に遷移します。(「21. 社員マスタ管理(管理者権限)」参照)
- ⑧ **パターンマスタ管理**： パターン検索画面に遷移します。(「22. パターンマスタ管理(管理者権限)」参照)
- ⑨ **住所マスタ管理**： 住所データ検索画面に遷移します。(「23. 住所マスタ管理(管理者権限)」参照)
- ⑩ **引用マスタ管理**： 引用データ検索画面に遷移します。(「24. 引用マスタ管理(管理者権限)」参照)
- ⑪ **商品マスタ管理**： 商品データ検索画面に遷移します。(「25. 商品マスタ管理(管理者権限)」参照)
- ⑫ **項目置換処理**： 項目置換検索画面に遷移します。(「26. 項目置換処理(管理者権限)」参照)
- ⑬ **期替わり処理**： 期替わり処理画面に遷移します。(「27. 期替わり処理(管理者権限)」参照)
- ⑭ **パスワード変更**： パスワード変更画面に遷移します。(「10. パスワード変更」参照)
 ※ログインした本人のパスワード変更機能のため、管理範囲内の社員のパスワードを変更したい場合は、「社員マスタ管理」にて変更して下さい。(「21. 社員マスタ管理」参照)

29. 名刺注文の申請（制作サイド権限）

29-①. 名刺検索(名刺注文の申請)

5

制作
サイド
編

- 名刺の検索画面です。（制作サイド権限は全社員のデータを検索することができます）
- ※「名刺データ一覧画面」の操作説明については「**8. 12.名刺注文の申請**」を参照して下さい。
- ※「名刺新規作成」の操作説明については「**13.承認・注文(承認者権限)**」を参照して下さい。
- ※「名刺データ編集画面」の操作説明については「**8-③.名刺データ編集**」を参照して下さい。
- ※全社員の名刺データを検索することができます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規**： 新規名刺作成社員データ検索画面に遷移します。（「**12-②.新規名刺作成社員データ検索**」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **参照用**： 参照用名刺データの検索を行い、名刺データ一覧画面に遷移します。
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑩ **社員番号**： 社員番号で名刺データを検索します。（参照用社員番号は「reference」になります。）
- ⑫ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力します。
- ⑬ **検索項目**： 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5 項目まで設定できます）

30. 注文履歴管理（制作サイド権限）

30-①. 注文履歴データ一覧

- 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。
※「注文履歴検索画面」の操作説明については「19-①.注文履歴検索」を参照して下さい。
※「注文履歴エクスポート画面」の操作説明については「9-③.注文履歴エクスポート」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑦ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑧ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑨ **キャンセル**： 選択した名刺注文をキャンセルします。
- ⑩ **作成日**： カレンダーから作成日を指定します。(YYYY/M/D 形式で入力することも出来ます)
- ⑪ **作成日を登録**： 選択した対象データに指定した作成日を登録します。
- ⑫ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑬ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑭ **注文番号**： 注文番号をクリックすると、別タブで注文履歴詳細画面を開きます。
(「9-②.A.注文履歴データ詳細」参照)
- ⑮ **企業ID**： 企業IDを表示します。
- ⑯ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑰ **名刺番号**： 名刺番号を表示します。
- ⑱ **期替わり名刺**： 期替わりデータを使用している場合「○」が表示されます。「27.期替わり処理」参照)
- ⑲ **氏名**： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑳ **注文日**： 注文日時を表示します。
- ㉑ **受付担当者**： 注文を受付した担当者の氏名を表示します。
- ㉒ **作成日**： 名刺の作成日(印刷日)を表示します。
- ㉓ **印刷種別**： 注文した名刺の種別を表示します。
- ㉔ **注文数**： 注文数を表示します。
- ㉕ **配送種別**： 注文申請時に入力した配送種別を表示します。
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ㉖ **備考**： 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ㉗ **状態**： 注文された名刺の進行状態を表示します。

Part.6 制作サイド編

31. ログイン画面

BIZ CARD WEB

企業ID:
①

パスワード:
②
☐ パスワードを表示する。

社員番号:
③

パスワード:
④
☐ パスワードを表示する。

⑤

⑥ [パスワードを忘れた場合はこちら](#)

⑦ BizCard WEB ver.5
こちらはデモ用サイトとなります。
試用をご希望の場合はweb@asys.co.jpまでお問い合わせください。

- ログイン画面です。社員番号・パスワードのみを入力して下さい。
※ **企業 IDと企業パスワードのフィールドに何も入力しないで下さい。**

● 各ボタンの説明

- ⑤ **ロ グ イ ン**： 入力された情報でログインします。

● 各フィールドの説明

- ① **企 業 I D**： 入力不要
- ② **パ ス ワー ド**： 入力不要
- ③ **社 員 番 号**： システム管理者のアカウントを入力します。
- ④ **パ ス ワー ド**： システム管理者のパスワードを入力します。

◆ その他

- ⑥ **パスワードを忘れた場合はこちら**： パスワード再発行画面に遷移します。
※システム管理者のパスワードはここから再発行することはできません。
忘れた場合は弊社に連絡ご連絡ください。再発行いたします。
- ⑦ **お知らせ情報**： 設定したお知らせ情報を表示します。

32. トップメニュー(システム管理者権限)



6

制作
サイド

■ システム管理者権限(制作サイド権限)のトップメニューです。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ③ **注文履歴管理**： 注文履歴の集計および管理を行います。(「33.注文履歴管理」参照)
- ④ **企業マスタ管理**： 企業マスタ管理画面に遷移します。(「34.企業マスタ管理」参照)
- ⑤ **外字マスタ管理**： 外字マスタ管理画面に遷移します。(「35.外字マスタ管理」参照)
- ⑥ **入力画面カスタマイズ**： 入力画面カスタマイズ画面に遷移します。(「36.入力画面カスタマイズ」参照)
- ⑦ **システム管理者パスワード変更**： パスワード変更画面に遷移します。(「10.パスワード変更」参照)
- ⑧ **配送先マスタ管理**： 配送先マスタ管理画面に遷移します。(「37.配送先マスタ管理」参照)
- ⑨ **請求マスタ管理**： 請求マスタ管理画面に遷移します。(「38.請求マスタ管理」参照)
- ⑩ **休日設定**： 休日設定画面に遷移します。(「39.休日設定」参照)
- ⑪ **お知らせ情報管理**： お知らせ情報管理画面に遷移します。(「40.お知らせ情報管理」参照)

33. 注文履歴管理(システム管理者権限)

33-①. 注文履歴検索

- 注文履歴検索画面です。
※全企業 ID・全社員の注文履歴を検索することができます。
※サイト全体の注文履歴を検索・集計をすることが出来ます。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **企業 ID**： ドロップダウンリストから企業名称を選択、またはフィールドに企業 ID を入力します。
※企業名称選択後、対象の企業 ID はフィールドに自動表示されます。
※企業 ID を指定しないで検索を行った場合、全登録企業を対象に検索可能です。

- ⑩ **注文番号**： 検索条件の注文番号を入力します。（※キーワード検索可能）
- ⑪ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で注文履歴を検索します。
- ⑫ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力し、注文履歴を検索します。
- ⑬ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。（1～5 項目まで設定できます）
- ⑭ **注文日**： 注文日はフィールドに直接入力、またはカレンダー上で日付指定してください。
※片方指定した場合は〇月〇日以降／〇月〇日以前の期日指定となります。
※両方指定した場合は期間指定となります。
- ⑮ **印刷種別**： 印刷種別〔全て／片面／両面〕を指定します。
- ⑯ **注文履歴状態**： 注文履歴の状態を指定します。（初期値は「全て」）
- ⑰ **期 替 わり**： 名刺の期替わりの状態を選択します。（初期値は「期替わりではない」）
- ⑱ **ソート対象**： 一覧に表示する順番を指定する場合は〔注文番号／社員番号／企業 ID〕より指定します。
- ⑲ **ソート順**： ソート対象の順番〔昇順／降順〕を指定します。

33-②. 注文履歴データ一覧

②
① BIZ CARD WEB

③ 履歴管理
ようこそ 制作 サイド 様

④ ログアウト
⑤ ヘルプ

⑥ 全選択
⑦ 全解除
⑧ 再検索する
⑨ キャンセル
⑩ 作成日
⑪ 作成日を登録
⑫ 注文データダウンロード

⑭ 選択	⑮ 注文番号	⑯ 企業ID	⑰ 社員番号	⑱ 名刺番号	⑲ 期替わり名刺	⑳ 氏名	㉑ 注文日	㉒ 受付担当者姓 名	㉓ 作成日	㉔ 刷面	㉕ 注文数	㉖ 発送方法	㉗ 備考	㉘ ステータス
<input type="checkbox"/>	demo_2020052915264835966_560391	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020052915433218999_560392	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020052915435048364_560393	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020052916184165475_560394	demo	0		3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020060310201760889_560395	demo	0		4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18	片面	100	至急		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020060310201765355_560396	demo	0		5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17	片面	100	特急		未印刷

⑬ エクスポート

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

- 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。
 ※「注文履歴検索画面」の操作説明については「33-①.注文履歴検索」を参照して下さい。
 ※「注文履歴エクスポート画面」の操作説明については「9-③.注文履歴エクスポート」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の〔表示／非表示〕を切り替えます。
- ⑥ **全 選 択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑦ **全 解 除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑧ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑨ **キャンセル**： 選択した名刺注文をキャンセルします。
- ⑩ **作 成 日**： カレンダーから作成日を指定します。（YYYY/M/D 形式で入力することも出来ます）
- ⑪ **作成日を登録**： 選択した対象データに指定した作成日を登録します。
- ⑫ **注文データダウンロード**： 選択している行の注文データをダウンロードします。
 （ダウンロード方法については「33-③.注文データダウンロード」参照）
- ⑬ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑭ **選 択** : 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。(複数選択可能)
- ⑮ **注文番号** : 注文番号をクリックすると、別タブで注文履歴詳細画面を開きます。
(「9-②.A.注文履歴データ詳細」参照)
- ⑯ **企業ID** : 企業IDを表示します。
- ⑰ **社員番号** : 社員番号を表示します。
- ⑱ **名刺番号** : 名刺番号を表示します。
- ⑲ **期替わり名刺** : 期替わりデータを使用している場合「○」が表示されます。「27.期替わり処理」を参照下さい)
- ⑳ **氏 名** : 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ㉑ **注文日** : 注文日時を表示します。
- ㉒ **受付担当者** : 注文を受付した担当者の氏名を表示します。
- ㉓ **作成日** : 名刺の作成日(印刷日や発送日等)を表示します。
- ㉔ **印刷種別** : 注文した名刺の種別を表示します。
- ㉕ **注文数** : 注文数を表示します。
- ㉖ **配送種別** : 注文申請時に入力した配送種別を表示します。
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ㉗ **備 考** : 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ㉘ **状 態** : 注文された名刺の進行状態を表示します。

◆ 状態の更新方法について

1. **未印刷** : 未対応の注文データに表示されます。
2. **キャンセル** : 対象データを選択し、「キャンセル(⑨)」ボタンでキャンセルを実行すると表示されます。
3. **注文済** : 対象データを選択し、受付担当者氏名を入力します。「注文データダウンロード(㉔)」ボタンをクリックすると、注文データダウンロード画面に遷移し、状態は注文済に変わります。
4. **発送済** : 「作成日(㉑)」を指定、「作成日を登録(㉒)」ボタンをクリックすることで、日付が作成日列に表示され、状態が発送済に変わります。
※複数データ選択にて、一括処理可能です。
※更新後は状態を戻すことはできません。慎重に操作して下さい。

33-③. 注文データダウンロード

履歴データ一覧
ログアウト

全選択 全解除 再検索する キャンセル 作成日 作成日を登録 注文データダウンロード

受付担当者名の記入は必須です。

ヘルプ

選択	注文番号	企業ID	社員番号	名刺番号	期替わり名刺	氏名	注文日	受付担当者姓 制作 名 担当	作成日	刷面	注文数	発送方法	備考	ステータス
<input type="checkbox"/>	demo_2020052915264835966_560391	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	demo_2020052915433218999_560392	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020052915435048364_560393	demo	0		1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020052916184165475_560394	demo	0		3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16	片面	100	通常		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020060310201760889_560395	demo	0		4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18	片面	100	至急		未印刷
<input type="checkbox"/>	demo_2020060310201765355_560396	demo	0		5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17	片面	100	特急		未印刷

取込対象のデータを選択し、注文データダウンロードボタンをクリックします。その際、受付担当者名の記入が必要です。

×

サイトからのメッセージ

選択されているデータの注文ファイルを作成します。
よろしいですか？

OK
キャンセル



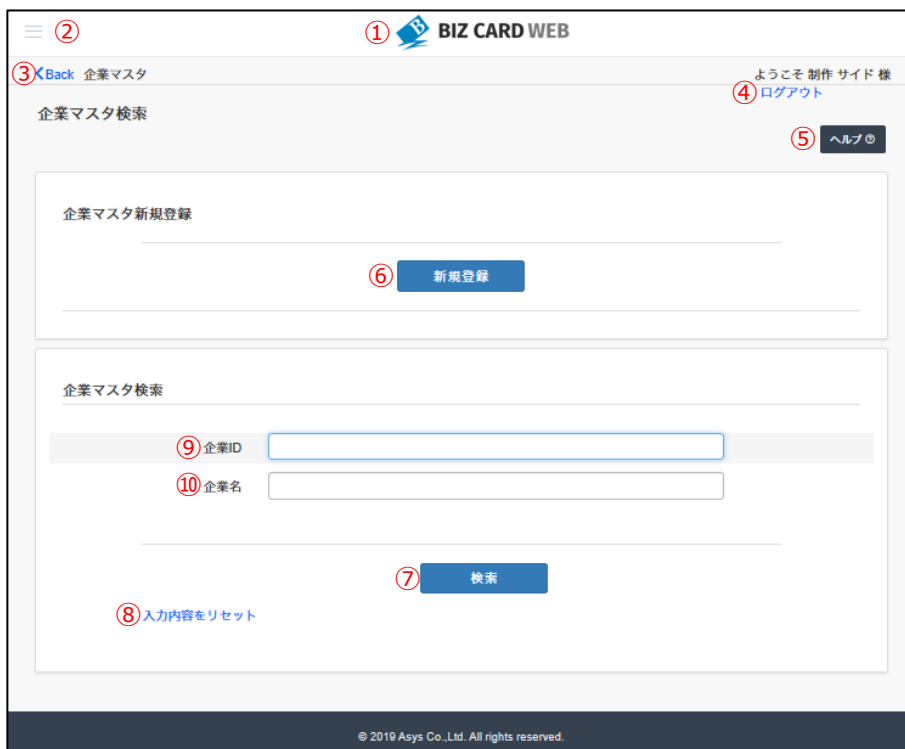
注文済みの名刺データは WEB 上でダウンロード可能です。

ダウンロードした名刺データを BizCard Pro の『WEB 取込』にてデータ取込をすることができます。

データを誤って削除してしまった場合や、メール受信ができない場合は、この画面よりデータをダウンロードしてご使用ください。

34. 企業マスタ管理(システム管理者権限)

34-①. 企業マスタ検索



6

制作サイド

■ 企業マスタ検索画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「34-③.企業マスタ新規・編集」参照)
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **企 業 ID**： 企業 ID を入力します。(キーワード検索可能)
- ⑩ **企 業 名**： 企業名を入力します。(キーワード検索可能)

34-②. 企業マスター一覧・削除

① BIZ CARD WEB

③ < Back 企業マスタ

④ ようこそ 制作 サイド 様
ログアウト

⑤ ヘルプ ⓘ

⑥ << ⑦ < ⑧ 1 2 3 4 > >>

⑨ 全選択 ⑩ 全解除 ⑪ 再検索する ⑫ 削除する

⑬ 選択	⑭ 企業ID	⑮ 企業名	⑯
<input type="checkbox"/>	1125	申請フローテスト	+
<input type="checkbox"/>	132265	132265	+
<input type="checkbox"/>	demo	デモ企業	+
<input type="checkbox"/>	demo2	デモ企業2	+
<input type="checkbox"/>	newtime	newtime	+

⑬ 新規登録 ⑭ 編集

⑧ ⑦ ⑥

■ 検索条件に基づき、配送先データの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 削 除 す る： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※企業マスタを削除すると、発注サイトの「社員マスタ」、「名刺データ」など全てのデータが削除されます。
慎重に操作して下さい。
※注文履歴を保持しておきたい場合は、「履歴データを削除しますか」と表示された際に、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。注文履歴のみ削除されず保持されます。
- ⑬ 新 規 登 録： 新規登録画面に遷移します。（「34-③.企業マスタ新規・編集」参照）
- ⑭ 編 集： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「34-③.企業先マスタ新規・編集」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑮ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。（複数選択可能）
- ⑯ 企 業 ID： 登録した企業 ID を表示します。
- ⑰ 企 業 名： 登録した企業名を表示します。
- ⑱ + -： 企業情報をアコーディオンメニューで「表示／非表示」の切り替えをします。

34-③. 企業マスタ新規・編集

6 制作サイド

■ 企業の「新規登録」または「編集」を行います。

※こちらで登録した「企業 ID」、「企業パスワード」および、「制作サイド権限者社員番号・パスワード」は、制作サイド権限でログインする際に使用します。

※「企業 ID」、「入力フォームでの字取り無効指定」、「ルビ種別」、「制作サイドログイン権限者」は初回設定後に変更はできません。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

⑦ ☆ 企業情報

企業ID	<input type="text"/>
企業パスワード	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> パスワードを表示する。	
企業名	<input type="text"/>
注文データ送信先	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

⑦ 企業情報： 企業の基本情報を入力します。

企業ID： 企業IDを入力します。 ※登録後変更不可。(16文字まで)

企業パスワード： 企業パスワードを入力します。(50文字まで)

企業名： 企業名を入力します。(100文字まで)

注文データ送信先： BizCard Pro で注文データを受信する際のメールアドレスを入力します。(3つまで設定出来ます。)
※ここで設定する企業ID・パスワードは、ログイン画面で入力する企業ID・パスワードになります。

⑧ ☆ 制作サイドログイン権限者

社員番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> パスワードを表示する。	
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

⑧ 制作サイドログイン権限者： 発注サイド画面に制作サイド権限でログインする際に使用します。

社員番号： 社員番号を入力します。 ※登録後変更不可(50文字まで)

※削除する場合は、制作サイド権限者で発注サイド画面にログインし、社員マスタ編集より行って下さい。
その場合、必ず別の制作サイド権限を登録したうえで削除を行うようにしてください。

パスワード： パスワードを入力します。(50文字まで)

氏名： 氏名を入力します。 ※登録後変更不可(各30文字まで)

※企業マスタでは登録後変更は変更できませんが、制作サイド権限者で発注サイド画面にログインし、社員マスタ編集より変更が可能です。

E-Mail： メールアドレスを登録します。(100文字まで)

※企業登録後、初めて発注サイド画面にログインする際には、制作サイドログイン権限者のアカウントを使用します。

⑨ ☆ 権限に関する機能の設定

直接発注機能	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 全権限でする
多重承認	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する 多重承認権限レベル <input type="text" value="2"/> ※[多重承認する]の場合有効
入力制限対象者	<input type="checkbox"/> 一般社員を制限 <input type="checkbox"/> 承認担当者を制限
承認者指定機能	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する

⑨ 権限に関する機能の設定： 各種機能を設定します。

直接発注機能： 申請・承認をせず名刺注文を行うことができる機能です。[しない/全権限でする]を選択します。

多重承認： 2回以上の承認を行う申請フローの設定することができます。[しない/する]を選択します。

「する」場合は、多重承認レベルをドロップダウンリストで設定します。

※発注サイドの社員マスタ管理で、権限レベルを承認者以上に設定すると「承認レベル」項目が表示されます。

入力制限対象者： 制限をかける権限を選択し、特定項目の入力制限設定を行います。制限項目は入力画面カスタマイズ内にて設定します。(「36-②.入力画面カスタマイズの設定手順」参照)

承認者指定機能： 名刺の注文申請の際に、承認担当者を申請者が指定できる機能です。[使用しない/使用する]を選択します。(「8-⑤.名刺注文情報入力」参照)

⑩ 文字・書体の設定

外字種別 1

- ⑩ 文字・書体の設定： 外字の設定です。
外字種別： BizCard Pro で設定した外字種別をセットします。

⑪ 名刺作成・編集に関する設定

入力フォームでの字取り無効指定 ☐ 可能 ☒ 不可（字取りは常に有効）

ルビ種別 ☒ 漢字1文字に対して中央（旧モノルビ）
☐ 氏名全体に対して中央
☐ 氏名それぞれに対して中央
☐ 氏名それぞれに対して頭揃え
☐ 定義に依存（ノーマルルビ）

ルビ幅 100 %
 ※「姓名全体に対して中央」または「姓名それぞれに対して中央」を指定した場合、漢字に対するルビの幅を%で指定してください。

名刺新規作成時社員マスタのメールアドレス引用 ☒ する ☐ しない
☐ @マーク以降は引用しない

- ⑪ 名刺作成・編集に関する設定： ルビ種別などの設定を行います。
 入力フォームでの字取り無効指定： 名刺編集画面でユーザーの字取り無効指定の可否を設定します。
 [可能／不可(字取りは常に有効)] を選択します。
 ※企業登録後は変更できません。変更する際には、再度企業 ID の削除～再登録が必要です。
 ルビ種別： 次の5種より選択します。
 ・ 漢字1 文字に対して中央（旧モノルビ）
 ・ 氏名全体に対して中央
 ・ 氏名それぞれに対して中央
 ・ 氏名それぞれに対して頭揃え
 ・ 定義に依存（ノーマルルビ）
 ※ [氏名全体に対して中央] または [氏名それぞれに対して中央] を指定した場合の有効です。
 姓名幅に対するルビの幅を%で指定して下さい。

※企業登録後は変更できません。変更する際には、再度企業 ID の削除～再登録が必要です。

名刺新規作成時社員マスタの

メールアドレス引用： 社員マスタで登録したメールアドレスを名刺データ編集画面で引用 [する／しない] を選択します。

※@マーク以降のみ引用しない： パターンファイル内にドメイン名を接尾文字等で設定する場合は、チェックすることにより、ユーザー名部分のみ引用します。

⑫ 注文に関する設定

注文数プルダウン選択で表示する値	01	02	03	04

- ⑫ 注文に関する設定： 選択できる注文数を指定します。
 注文数プルダウン選択で表示する値： 名刺注文申請時にドロップダウンリストで選択できる注文単位数を入力します。
 （半角数字のみ設定可）

⑬ 管理者メニューの設定

名刺データ管理	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	<input type="checkbox"/> インポート・エクスポート機能表示
	承認者権限での扱い
	<input type="checkbox"/> 管理マスタの表示
	<input type="checkbox"/> インポート・エクスポート機能表示
社員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	<input type="checkbox"/> インポート・エクスポート機能表示
	<input checked="" type="checkbox"/> 削除・インポート表示
	承認者権限での扱い
	<input type="checkbox"/> 管理マスタの表示
	<input type="checkbox"/> インポート・エクスポート機能表示
パターンマスタ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
住所マスタ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
引用マスタ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
項目置換	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
期替わり処理	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

⑬ 管理者メニューの設定： 管理者権限でログインした際の一部メニューについて、[表示／非表示] 設定を行います。

名刺データ管理： 名刺データ管理メニューの [表示／非表示] を選択します。

- ※表示を選択：
- ・インポート・エクスポート機能を表示しない場合はチェックを外してください。
 - ・承認者権限に使用させる場合は、承認者権限の「管理マスタの表示」をチェックしてください。
 - ・承認者権限にインポート・エクスポート機能を使用させる場合はチェックしてください。

社員マスタ： 社員マスタメニューの [表示／非表示] を選択します。

- ※表示を選択：
- ・インポート・エクスポート機能を表示しない場合はチェックを外してください。
 - ・インポート・エクスポート機能を表示しない場合はチェックを外してください。
 - ・削除・インポート機能を表示しない場合はチェックを外してください。
 - ・承認者権限に使用させる場合は、承認者権限の「管理マスタの表示」をチェックしてください。
 - ・承認者権限にインポート・エクスポート機能を使用させる場合はチェックしてください。

パターンマスタ： パターンマスタメニューの [表示／非表示] を選択します。

住所マスタ： 住所マスタメニューの [表示／非表示] を選択します。

引用マスタ： 引用マスタメニューの [表示／非表示] を選択します。

項目置換： 項目置換メニューの [表示／非表示] を選択します。

期替わり処理： 期替わり処理メニューの [表示／非表示] を選択します。

※管理者メニューを非表示設定にしても、制作サイド権限のトップメニューは全メニュー表示されます。

⑭ マスタ機能

請求先マスタ	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
配送先マスタ	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
商品マスタ	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない

⑭ マスタ機能： 利用する機能を選択します。

請求先マスタ： ユーザーが注文申請する際に、請求先項目表示の可否を指定します。[使用する／使用しない]

配送先マスタ： ユーザーが注文申請する際に、配送先項目表示の可否を指定します。[使用する／使用しない]

商品マスタ： 名刺の価格やレイアウトの組み合わせ設定機能使用の可否を指定します。[使用する／使用しない]

※「使用しない」場合は、管理者・制作サイドそれぞれのトップメニューにメニュー表示されません。

15 発送予定日機能

発送予定日機能 ☐ 使用する ☒ 使用しない

締時間 時 分

営業日 日

配送種別 ☐ 使用する ☒ 使用しない

- 15 発注予定日機能：** 発送予定日機能の使用可否および配送種別の設定を行います。
注文申請時の、納品予定日表示の可否を設定します。[使用する／使用しない]
※営業日を指定した場合は納品予定日の計算に反映されます。
詳細は下記の配送種別の例を参照して下さい。
- 配 送 種 別：** 注文申請時の、配送種別項目表示の可否を設定します。[使用する／使用しない]
※注文申請画面では配送種別を「通常／至急／特急」から選択します。
- 発注予定日機能を使用しない場合は、発送予定日は表示されず、配送種別のみが表示されます。
 - 発注予定日機能を使用する場合の納品予定日は下記のように計算されます。
 - ・通常＝指定した営業日
 - ・至急＝通常からマイナス 1 日
 - ・特急＝通常からマイナス 2 日

例 1. 注文日：4 月 1 日 / 締時間：なし / 営業日：3 日 / 休日なし

- ・通常：4 月 4 日
- ・至急：4 月 3 日
- ・特急：4 月 2 日

例 2. 注文日：4 月 1 日 16 時 / 締時間：17 時 / 営業日：2 日 / 休日なし

- ・通常：4 月 3 日 ※締時間以降のご注文は翌日扱いとなります。
- ・至急：4 月 2 日
- ・特急：4 月 1 日

例 3. 注文日：4 月 1 日 16 時 / 締時間：17 時 / 営業日：1 日 / 休日なし

- ・通常：4 月 2 日
- ・至急：4 月 1 日
- ・特急：4 月 1 日

◆ 休日を追加したい場合は「**39.休日設定（システム管理者権限）**」を参照して下さい。

16 メール設定

申請受付メール送信先 ☒ 申請者 ☐ 名刺持ち主

承認完了メール送信先 ☐ 申請者 ☒ 名刺持ち主

- 16 メール設定：** 申請・承認時のメール送付先設定を行います。
- 申請受付メール送信先：** 名刺持ち主と注文申請者が異なる場合、申請受付メールをどちらに送信するか指定します。
- 承認完了メール送信先：** 名刺持ち主と注文申請者が異なる場合、承認完了メールをどちらに送信するか指定します。
※メールは社員マスタで登録したアドレス宛に送信されます。

※注意例

一般社員権限 A さんが自分のアカウントでログインし、他社員の名刺を作成・申請を行った場合、A さんのデータを申請したことになるため、「名刺持ち主」にメール送信設定していても、「申請者」の A さん宛に送信されます。

⑪ セキュリティ強度設定

パスワード桁数制限	0	桁から	10	桁
利用文字列(パスワードに利用を必須とする文字種別)	<input type="checkbox"/> 英字	<input type="checkbox"/> 数字	<input type="checkbox"/> 記号	
パスワード有効期限(利用しない場合は0を入力)	0	日		
アカウントロック機能	<input type="checkbox"/> 使用する			
	0	回		
	0	分間ロックする。		

- ⑪ セキュリティ強度設定： パスワードに関する設定を行います。
- パスワード桁数制限：** パスワードの最小桁数と最大桁数を指定します。
- 利用文字列：** パスワードの必須文字種別を指定します。[英字／数字／記号]（複数可）
- パスワード有効期限：** パスワードの有効期限を設定します。（1 日単位で設定可能）
- アカウントロック機能：** 不正アクセス防止のため、指定回数以上誤ったパスワードが入力された場合、一定時間アカウントをロックする機能です。
- ※回数だけの指定では、この機能は利用できません。必ず時間設定も併せて行ってください。

⑫ メニュー画面表示テキスト設定

[メニュー初期表示] ◆名刺注文の申請	
メニュー名	◆名刺注文の申請
メニュー説明文	[初期表示] 名刺注文の申請を行います。%BR%必要に応じて名刺の新規追加・内容の変更も行えます。 名刺注文の申請を行います。%BR%必要に応じて名刺の新規追加・内容の変更も行えます。
[メニュー初期表示] ◆承認・注文	
メニュー名	◆承認・注文
メニュー説明文	[初期表示] 申請中の名刺データを承認して、注文します。 申請中の名刺データを承認して、注文します。

- ⑫ メニュー画面表示テキスト設定： 企業ログイン時のトップメニューに表示されるメニュータイトルの設定を行います。
- メニュー名：** 変更したいメニュータイトルを入力します。
- メニュー説明名：** メニューの説明文を入力します。
- ※改行が必要な場合は、「%BR%」を追加することで、その後ろの文章が改行されます。

35. 外字マスタ管理(システム管理者権限)

35-①. 外字マスタ検索・インポート・エクスポート

■ 外字データ検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 新規登録： 新規登録画面に遷移します。(「35-③.外字マスタ新規・編集」参照)
- ⑦ 検 索： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ エクスポート： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)
- ⑨ 入力内容リセット： 入力された情報を消去します。
- ⑩ ファイルを選択： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑪ インポート： 選択したファイルを外字マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ 読 み： 検索する外字の読みを入力します。
- ⑬ 画 数： 検索する外字の画数を入力します。
(画数指定で検索をする場合は、画数(自)と画数(至)共に指定して下さい)
- ⑭ 親 文 字： 検索する外字の親文字を入力します。
- ⑮ 外 字 種 別： 検索する外字の外字種別の番号を入力します。
- ⑯ ファイル： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

35-②. 外字マスター一覧・削除

① BIZ CARD WEB

② ③ マスタ

④ ログアウト

⑤ ヘルプ

⑥ ⑦ ⑧

⑨ ⑩ ⑪ ⑫

⑬ ⑭

⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑

⑮ 選択	⑯ 通し番号	⑰ 外字種別	⑱ 読み	⑲ 親文字	⑳ 画数	㉑ 文字コード
<input type="checkbox"/>	1103	1	かい	恢	9	F855
<input type="checkbox"/>	1104	1	かい	拐	8	F856
<input type="checkbox"/>	1105	1	かい	晦	11	F857
<input type="checkbox"/>	1106	1	かい	拐	9	F9AA
<input type="checkbox"/>	1107	1	かい		9	FAFA

⑬ 新規登録

⑭ 編集

⑥ ⑦ ⑧

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 検索条件に基づき、外字マスタの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ « »： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 再検索する： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ 削 除 する： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※データを削除する前にバックアップを取ることをお勧めします。
- ⑬ 新 規 登 録： 新規登録画面に遷移します。（「35-③.外字マスタ新規・編集」参照）
- ⑭ 編 集： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「35-③.外字マスタ新規・編集」参照）

● 各フィールドの説明

- ⑮ 選 択： 対象行のチェックボックスをクリックし、選択状態／選択解除にします。（複数選択可能）
- ⑯ 通 し 番 号： 登録した外字の ID 番号を表示します。
- ⑰ 外 字 種 別： 登録した外字種別の番号を表示します。
- ⑱ 読 み： 登録した外字の読み仮名を表示します。
- ⑲ 親 文 字： 登録した外字の親文字を表示します。
- ⑳ 画 数： 登録した外字の画数を表示します。
- ㉑ 書体文字コード： 登録した外字の書体文字コードを表示します。

35-③. 外字マスタ新規・編集

■ 外字マスタの編集画面です。

※ 各項目の入力制限については「35-⑤.取込可能なデータ形式について(外字マスタインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

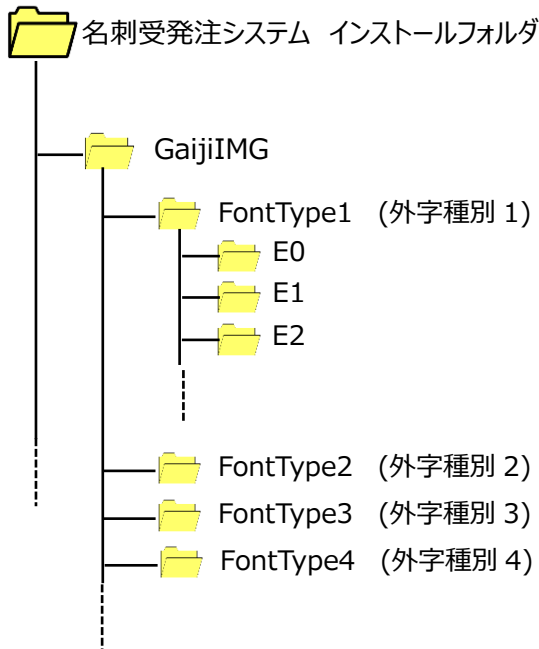
● 各フィールドの説明

- ⑦ **通し番号**： 登録済の末尾の番号が自動入力されます。
- ⑧ **読み**： 読み仮名を入力します。
- ⑨ **親文字**： 親文字を入力します。
- ⑩ **画数**： 画数を入力します。
- ⑪ **外字種別**： 使用する書体番号を入力します。(BizCard Pro 外字マスタ上の外字種別と紐づきます)
- ⑫ **書体文字コード**： 登録する外字の文字コードを入力します。

35-④. 外字サムネイル画像について

サーバー上に外字ファイルをアップロードすることにより、プレビュー上で外字表示ができるようになりました。
併せて従来通りサムネイル画像を確認しながら外字指定も可能です。

※作成したサムネイル画像はエイシス宛にご送付ください（表示用の外字サムネイル画像は以下の場所に格納）

《フォルダ構成》**《外字サムネイル画像について》**

以下のルールに従って作成して下さい。

サイズ： 75pixel×75pixel

ファイル形式： JPG

命名規則：（文字コード） + （.JPG）

例）変換文字コード「E012」 → ファイル名「E012.JPG」

《表示画像フォルダについて》

表示用画像ファイルは、変換文字コードの頭 2 文字と同一名称のフォルダに保存して下さい。

フォルダがない場合は、該当する外字種別（FontType）フォルダ内にフォルダを作成して下さい。

例）文字コード フォルダ名

E012 ⇨ E0

E123 ⇨ E1

※ 外字作成（登録）をする際の注意点

- ・ 表示画像のファイル名は大文字、小文字にどちらでも問題ありません。

35-⑤. 取込可能なデータ形式について(外字マスタインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 通し番号(ID)が一致する外字データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

IID	sFontCode	sYomi	sOyamoji	IKakuNum	...	←ヘッダー
1	E000	よみ	読	10	...	データ行
2	E001	わた	辺	8	...	
3	E012	たか	高	7	...	
4	E123	よこ	横	11	...	
5	E234	よし	吉	7	...	
6	E01A	とみ	富	11	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ IID を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

外字項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
通し番号(※1)	IID	△	半角数値チェック	18	新規の場合はブランク、更新の場合は必須
親文字コード	sFontCode		半角英数チェック(※3)	10	
読み	sYomi			50	
親文字	sOyamoji			10	
画数	IKakuNum		半角数値チェック	10	
外字種別	IGaijiType	必須	半角数値チェック	10	BizCard Pro 外字マスタに登録した値を入力する
変換文字コード	sConvFontCode	必須	半角英数チェック(※3)	10	置換される外字コードを入力する

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

※以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロ	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	caret	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

36. 入力画面カスタマイズ(システム管理者権限)

36-①. 企業選択 (入力画面カスタマイズ)

The screenshot shows the 'Enterprise Selection' screen. At the top, there's a header with the BizCard Web logo and a user greeting. The sidebar on the left contains links for 'Back', 'Logout', and 'Help'. The main content area is titled 'Enterprise Selection' and features a dropdown menu for selecting an enterprise ID. Below the dropdown is a 'Change' button. The footer indicates the copyright for 2019 Asys Co., Ltd.

■ 設定対象企業を選択します。企業ごとに設定が必要です。

● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 変 更： 選択した企業の入力画面カスタマイズへと遷移します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ 企 業 ID： ドロップダウンリストから企業名称を選択、またはフィールドに企業 ID を入力します。
※企業名称選択でフィールドに企業 ID 自動表示

36-②. 入力画面カスタマイズの設定手順

② BIZ CARD WEB

③ 入力画面カスタマイズ (企業ID:demo)

④ ヘルプ

⑤ カスタマイズ実行

※設定を変更した場合「データ保存」を押してから「おもて・うら」を切替

⑥ おもて面 ⑦ うら面

⑧ おもてデータ保存

⑨ 非表示項目 □	⑩ 表示順	⑪ 定義項目名 [初期表示]	⑫ 定義項目名変更	⑬ グループ名	⑭ 最小文字数	⑮ 最大文字数	⑯ 必須項目 □	⑰ 半角のみ □	⑱ 全角のみ □	⑲ 入力方法	⑳ 例文	㉑ パターン 依存なし □	㉒ 入力制限 一般 承認 □ □
<input type="checkbox"/>		パターン	パターン										
<input type="checkbox"/>	1	部署コード	部署コード		0	16 (16)	<input type="checkbox"/>			テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	備考	備考		0	255 (255)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	選択イメージ1	選択イメージ1				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	選択イメージ2	選択イメージ2				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	選択イメージ3	選択イメージ3				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	選択イメージ4	選択イメージ4				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	会社名	会社名		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	組織名	組織名		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	部署名1	部署名1		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	部署名2	部署名2		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	部署名3	部署名3		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	役職名1	役職名1		0	100 (100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© 2019 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

■ 名刺データ編集画面の入力項目のカスタマイズ設定画面です。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑤ **カスタマイズ実行**： 設定内容を名刺編集画面上に反映させます。事前にデータ保存が必要です。
- ⑥ **おもて面**： 表面の設定画面に遷移します。
- ⑦ **うら面**： 裏面の設定画面に遷移します。
- ⑧ **おもてデータ保存**： 設定した各項目の内容を保存します。※裏面の場合は「うらデータ保存」になります。

● 各フィールドの説明

- ⑨ **非表示項目**： 名刺データ編集画面で非表示にしたい項目をチェックします。
※チェックボックスがない項目は非表示にできない項目です。
- ⑩ **表示順**： 名刺データ編集画面上の表示順を表示します。
※項目をドラッグアンドドロップすることで順番を変えることが出来ます。
- ⑪ **定義項目名**： 定義項目名を表示します。(パターンファイル内の DB 項目と同一／初期値として表示)
- ⑫ **定義項目名変更**： 名刺データ編集画面で表示したい表示項目名を設定します。
※検索条件や履歴の項目名は、入力画面カスタマイズ設定後の項目名で表示されます。ご注意ください。
- ⑬ **グループ名**： 複数の項目にグループ名を付ける場合に入力します。(「注 1」参照)
- ⑭ **最小文字数**： 入力時の最小文字数を設定します。
- ⑮ **最大文字数**： 入力時の最大文字数を設定します。(括弧内は上限数値です。)
- ⑯ **必須項目**： チェックした項目は入力が必要となり、空の状態ですとエラーダイアログが表示されます。
- ⑰ **半角のみ**： チェックした項目は半角文字での入力が必要となり、全角文字が入力された状態で申請・注文に進もうとするとエラーダイアログが表示されます。
- ⑱ **全角のみ**： チェックした項目は全角文字での入力が必要となり、半角文字が入力された状態で申請・注文に進もうとするとエラーダイアログが表示されます。

- ⑲ **入力方法**： [テキスト／選択／テキスト+選択] から入力方法を設定します。
※引用マスタを使用しない項目は、「選択」、「テキスト+選択」を指定した場合でも、名刺編集画面では入力しかできません。
- ⑳ **例 文**： 対象項目の下に入力例などを表示することができます。
- ㉑ **パターン依存なし**： パターンにない項目も編集画面でグレースアウトせずに表示させます。
※名刺紙面には表示しないが、注文に必要な情報をユーザーに入力させたい場合等に使用します。
- ㉒ **入力制限**： 入力制限が必要な項目を権限ごとに設定することができます。[一般社員／承認者]
※企業マスタ内で入力制限対象者の設定をしていない場合は表示されません。

◆ **注 1**

類似した内容の項目に共通名称を設定することができます。データ表示順が連続している項目に同一グループ名を設定した場合、名刺データ編集画面上ではグループ名毎に項目をまとめて表示します。

例) 複数の拠点住所がある場合

郵便番号や電話番号項目等、同一名称の入力欄が複数存在するため、グループ名でひとまとめにすることで、分かりやすく表示することができます。

《名刺データ編集画面》

住所 1

グループ名

住所選択	<input style="width: 95%;" type="text"/>
郵便番号	<input style="width: 95%;" type="text"/>
住所1	<input style="width: 95%;" type="text"/>
住所2	<input style="width: 95%;" type="text"/>
電話/FAX 1	<input style="width: 95%;" type="text"/>
電話/FAX 2	<input style="width: 95%;" type="text"/>

グループ名を入力した項目

6

制作
サイド

◆ **設定手順**

1. 表面の各項目を設定します。
2. 「おもてデータ保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。
3. 「うら面」ボタンをクリックし、裏面の設定画面に切り替えます。（裏面がある場合）
4. 裏面の各項目を設定します。（裏面がある場合）
5. 「うらデータ保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。（裏面がある場合）
6. 設定が完了したら、「カスタマイズ完了」ボタンをクリックし、名刺データ編集画面に反映させます。

37. 配送先マスタ管理(システム管理者権限)

37-①. 配送先マスタ検索・インポート・エクスポート

■ 配送先指定機能は、名刺注文時に配送先をユーザーが指定する機能です。

■ 配送先データ検索・インポート・エクスポート画面です。

※配送先マスタの企業選択画面については「36-①.企業選択(入力画面カスタマイズ)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「37-③.配送先マスタ新規・編集」参照)
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)
- ⑪ **インポート**： 選択されたファイルを配送先マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **配送先コード**： 検索する配送先コードを入力します。
- ⑬ **配送先名**： 検索する配送先名を入力します。
- ⑭ **宛先情報**： 検索する宛先情報を入力します。
- ⑮ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。(「15-④.名刺データインポート手順」参照)

37-②. 配送先マスター一覧・削除

■ 検索条件に基づき、配送先データの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑦ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑧ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑨ **削除する**： 選択したデータを削除します。(「15-②.A.名刺データ削除手順」参照)
※データを削除する前にバックアップを取っておくことをお勧めします。
- ⑩ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「37-③.配送先マスタ新規・編集」参照)
- ⑪ **編集**： 選択されているデータの編集画面に遷移します。(「37-③.配送先マスタ新規・編集」参照)
- ⑫ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑬ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、「選択状態／選択解除」にします。(複数選択可能)
- ⑭ **配送先コード**： 登録した配送先コードを表示します。
- ⑮ **配送先名**： 登録した配送先名を表示します。
- ⑯ **ソート順**： 登録したソート順で表示します。
- ⑰ **+** **-**： 配送先情報をアコーディオンメニューで「表示／非表示」の切り替えをします。

37-③. 配送先マスタ新規・編集

■ 配送先マスタの編集画面です。

※各項目の入力制限については「37-④.取込可能なデータ形式について(配送先マスタインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **配送先コード**： 配送先コードを入力します。(半角英数字および特定の半角記号のみ) ※必須項目
- ⑧ **配送先名**： 配送先名を入力します。※必須項目
- ⑨ **ソート順**： 名刺注文(申請)入力画面内、配送先ドロップダウンメニューの表示順を設定します。(半角数字のみ)
- ⑩ **宛先情報**： 宛先情報を入力します。

37-④. 取込可能なデータ形式について(配送先マスタインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID と配送コードの組合せが一致する配送先データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sHaisoCode	sHaisoName	sSendName	sYubin	...	←ヘッダー
demo	S01	〇〇本社	総務部	100-0021	...	データ行
demo	S02	〇〇支社	管理部	110-0031	...	
demo	S03	〇〇支社	名刺大郎 様	210-5455	...	
demo	S04	〇〇支社	受付	321-2245	...	
demo	S05	〇〇支社	管理部	123-4556	...	
demo	S06	〇〇支社	総務部	123-4569	...	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ配送コードを持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	現在変更を行っている企業以外の企業 ID では登録不可
配送コード(※1)	sHaisoCode	必須	半角英数チェック(※3)	20	
配送名	sHaisoName	必須		100	
宛先	sSendName			100	
郵便番号	sYubin			8	
住所 1	sAdd1			100	
住所 2	sAdd2			100	
住所 3	sAdd3			100	
電話番号	sTel			16	
ソート順	ISort	必須	半角数値チェック	—	

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

*以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																								
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z																								
半角記号	記号	読み方		記号	読み方		記号	読み方		記号	読み方		記号	読み方											
	!	エクスクラメーション		#	シャープ		\$	ドル		%	パーセント														
	&	アンド		'	アポストロフィー		(	左丸括弧		)	右丸括弧											
	*	アステリスク		+	プラス		-	ハイフンマイナス		.	ドット														
	/	スラッシュ		:	コロン		<	レスザン		>	グレーターザン														
	=	イコール		?	クエスチョンマーク		@	アットマーク		[	左角括弧													
	]	右角括弧		¥	バックスラッシュ		^	カレット		_	アンダーバー													
	`	バッククオート		{	左波括弧		}	右波括弧		|	パイプライン														
	~	チルダ																							

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

38. 請求先マスタ管理(システム管理者権限)

38-①. 請求先マスタ検索・インポート・エクスポート

②

①

BIZ CARD WEB

<Back

③

先マスタ

ようこそ 制作 サイド 様

④

ログアウト

請求先データ検索・インポート・エクスポート

ヘルプ

請求先データ新規登録

⑥

新規登録

請求先データ検索・エクスポート

⑫

請求先コード

⑬

請求先名

⑦

検索

⑧

エクスポート

⑨

入力内容をリセット

請求先データインポート

⑭

ファイル

選択してください

⑩

ファイルを選択

⑪

インポート

⑨

入力内容をリセット

- 請求先データ検索・インポート・エクスポート画面です。検索する項目を選択または入力して、データの検索を行います。
※請求先マスタの企業選択画面については「**36-①.企業選択(入力画面カスタマイズ)**」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「38-③.請求先マスタ新規・編集」参照）
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑨ **入力内容をセツ**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **ファイルを選択**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑪ **インポート**： 選択されたファイルを請求先マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- ⑫ **請求先コード**： 検索する請求先コードを入力します。
- ⑬ **請求先名**： 検索する請求先名を入力します。
- ⑭ **フ ァ イ ル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

38-②. 請求先マスター一覧・削除

- 検索条件に基づき、請求先データの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数 字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全 選 択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全 解 除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ⑫ **削 除 する**： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）
※データを削除する前にバックアップを取ることをお勧めします。

- ⑬ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。(「38-③.請求先マスタ新規・編集」参照)
- ⑭ **編集**： 選択されているデータの編集画面に遷移します。(「38-③.請求先マスタ新規・編集」参照)
- ⑮ **エクスポート**： 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

● 各フィールドの説明

- ⑯ **選択**： 対象行のチェックボックスをクリックし、選択状態／選択解除にします。(複数選択可能)
- ⑰ **請求先コード**： 登録した請求先コードを表示します。
- ⑱ **請求先名**： 登録した請求先名を表示します。
- ⑲ **ソート順**： 登録したソート順で表示します。

38-③. 請求先マスタ新規・編集

The screenshot shows the 'Requester Master Edit' screen in the BizCard Web application. The interface is divided into a top header, a sidebar, and a main content area. The top header includes the BizCard Web logo and a 'Logout' button. The sidebar contains a 'Back' button and a 'Help' button. The main content area features a form for editing requester information, with fields for 'Requester Code', 'Requester Name', and 'Sort Order'. A 'Register' button is located at the bottom of the form. The form is titled 'Requester Master Edit' and includes a 'Requester Information' section.

■ 請求先マスタの編集画面です。

※各項目の入力制限については「38-④.取込可能なデータ形式について(請求先マスタインポート)」を参照して下さい。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **Back**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **請求先コード**： 請求先コードを入力します。(半角英数字および特定の半角記号のみ) ※必須項目
- ⑧ **請求先名**： 請求先名を入力します。※必須項目
- ⑨ **ソート順**： 名刺注文(申請)入力画面内、請求先ドロップダウンメニューの表示順を設定します。(半角数字のみ)

38-④. 取込可能なデータ形式について(請求先マスタインポート)**◆ 取込可能なデータ形式について**

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・ 企業 ID と請求コードの組合せが一致する請求先データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。

◆ ファイルフォーマットについて

- ・ 必ずヘッダー部分に項目名称（半角英数）を指定して下さい。項目は順不同で、不要な項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sSeikyuCode	sSeikyuName	ISort	←ヘッダー データ行
demo	S01	〇〇本社	1	
demo	S02	〇〇支社	2	

◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ請求コードを持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※3)	16	現在変更を行っている企業以外の企業 ID では登録不可
請求コード(※1)	sSeikyuCode	必須	半角英数チェック(※3)	20	
請求名	sSeikyuName			100	
ソート順	ISort	必須	半角数値チェック	—	

※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※2 半角英数チェック

* 以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	|	パイプライン
	~	チルダ						

※3 桁数チェック

各項目の桁数をオーバーしているデータがあった場合はエラーになります。

39. 休日設定

39-①. 設定手順

1. トップメニューの「◆休日設定」をクリックし、設定対象年選択画面に遷移します。

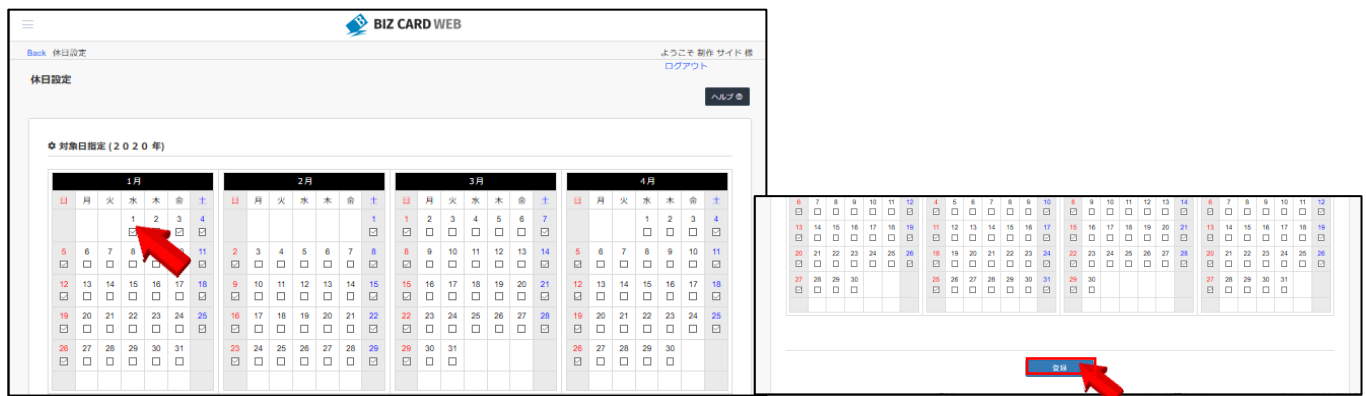
※ トップメニュー画面の詳細については「32.トップメニュー画面(システム管理者権限)」を参照して下さい。



2. ドロップダウンリストから設定対象年を選択し、「編集」ボタンをクリックします。



3. 休日として設定する日付のチェックボックスをクリックします。
完了後、画面下にある「登録」ボタンをクリックし、設定を登録します。



4. 下図のような画面が表示されれば、登録完了です。
➤ 引き続き設定をする場合は「対象年選択」ボタンクリックで、選択画面に戻ります。



※年の途中で休日設定を変更すると、納期計算に影響を及ぼす可能性があります。

注文確定時点の休日設定に基づいて納期が計算されますので、休日設定を変更しても以前に注文確定したものの納期は変更されません。

40. お知らせ情報管理

40-①. お知らせ情報入力

- ログイン画面のお知らせ情報を管理します。
※企業ごとに設定することはできません。ご注意ください。

● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **Back**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

- ⑦ **ツールバー**： 入力した文字の装飾や表の挿入等が可能です。
- ⑧ **入力欄**： お知らせ情報を入力します。全角スペースは使用できません。

Part.7 よくある質問

Q1 代理申請者の権限範囲は？

同一管理 ID 内の一般社員権限と代理申請者権限です。

Q2 代理管理者の権限範囲は？

同一企業 ID 内の一般社員権限、代理申請者権限、承認者権限、代理管理者権限です。

Q3 各一覧で表示できる件数は変更できますか？

1 ページに表示できる件数はオプションにて変更可能です。

ただし、1000 件以上／ページのデータ抽出には時間がかかるためお勧めいたしかねます。

Q4 社員インポートと社員削除インポートを間違えて操作してしまいました。

弊社では毎日バックアップを取っておりますので復元可能です。

ただし、当日午前 0 時毎のバックアップデータを使用いたしますので、削除直前のデータと相違する場合がございます。

また、有償での作業になる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

Q5 なぜ WEB プレビューと BizCard Pro のプレビューでフォントが異なるの？

一般的な PC 用フォントを WEB 上で表示するためには、別途サーバーライセンスが必要です。

そのため、WEB プレビューではサーバー内に標準搭載されているフォントで代替表示しております。（MS ゴシック・明朝、メイリオ等）

代替フォントを使用することにより、高額なサーバーライセンス費用は発生いたしません。

印刷する際は、BizCard Pro がインストールされたローカル PC 内のフォントが使用されます。

尚、ライセンスフォントを使用し WEB プレビューをご希望の場合は下記のオプションをご検討ください。

・サーバーフォントライセンスオプション … モリサワフォント全書体使用可能（3,000 円／月額）

※その他のフォントを希望される場合は別途ご相談ください。

Q6 名刺編集のパターン検索画面にサムネイル画像を表示したい

サムネイル画像は下記のルールに基づいてご用意ください。

・ファイル名 … パターン ID と同名

・ファイル形式 … jpg 形式

・登録方法 … パターン登録シートと併せて弊社に送付

