



**BIZ CARD PRO**



**BIZ CARD WEB**

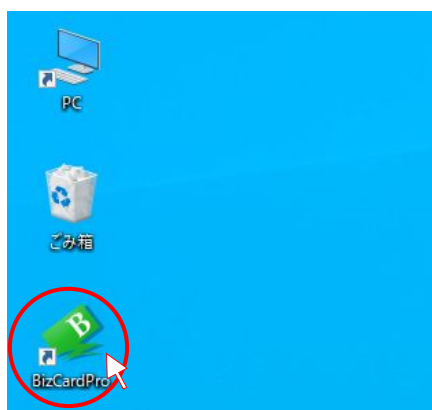
# ver.5 ファーストステップガイド

インストール完了後から運用開始までの手順です

## 目 次

1. BizCard Pro を起動する。 .....	- 1 -
2. 使用するフォントを登録する。 .....	- 1 -
3. 名刺パターンを登録する。 .....	- 4 -
3-1 クライアント企業を登録する。 .....	- 4 -
3-2 名刺パターン（テンプレート）を登録する。 .....	- 6 -
3-3 画像ファイルを所定のフォルダに保存する。 .....	- 9 -
4. 原稿データを作成し、プレビューで確認する。 .....	- 10 -
5. WEB 上で企業登録をする。 .....	- 14 -
6. 名刺パターンを登録する。 .....	- 19 -
7. 名刺デザインデータを送る。 .....	- 22 -
8. WEB 上でプレビュー確認をする。 .....	- 24 -
8-1 制作サイド権限者のアカウントでプレビュー確認をする。 .....	- 24 -
8-2 他社員の名刺データを登録する。 .....	- 28 -
A) 名刺データをエクスポートする。 .....	- 28 -
B) 名刺データをインポートする。 .....	- 31 -

## 1. BizCard Pro を起動する。



## 2. 使用するフォントを登録する。

[マスタ設定] ボタンをクリックし、マスタ設定メニューを開きます。



[フォント]ボタンをクリックします。



フォントテーブルエディターが開きます。

設定する文字種（和文／欧文／数字／組み合わせ）のタブを選択し、

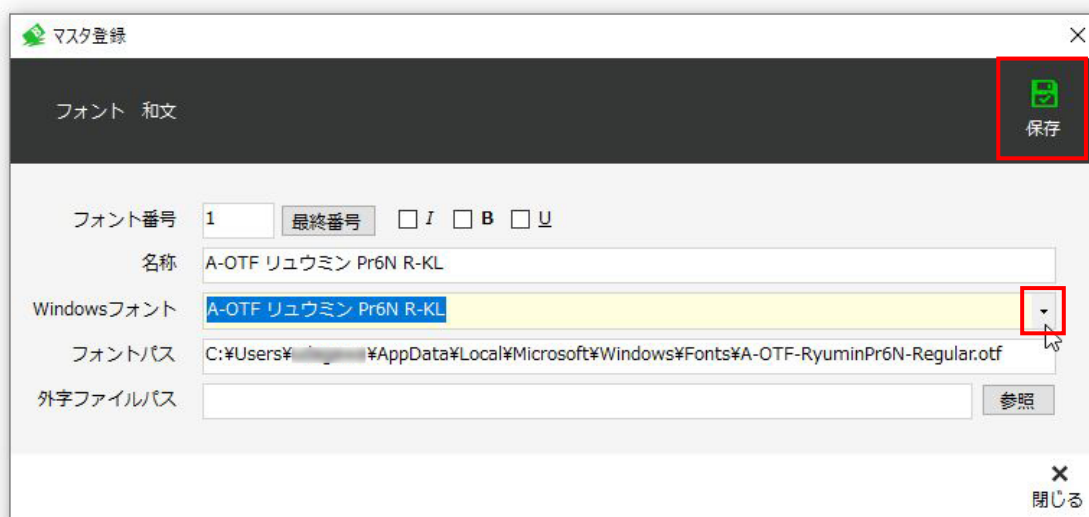
「新規」ボタンをクリックします。 ※下図：和文を選択



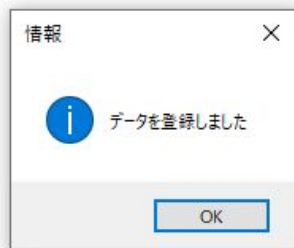
・「Windows フォント名」に Windows にインストールされているフォント名を参照すると「フォントパス」が自動セットされます。

・「名称」は BizCard Pro 上での表示名です。

（Windows フォント名がデフォルトでセットされますが、運用しやすい名称に変更が可能です。）

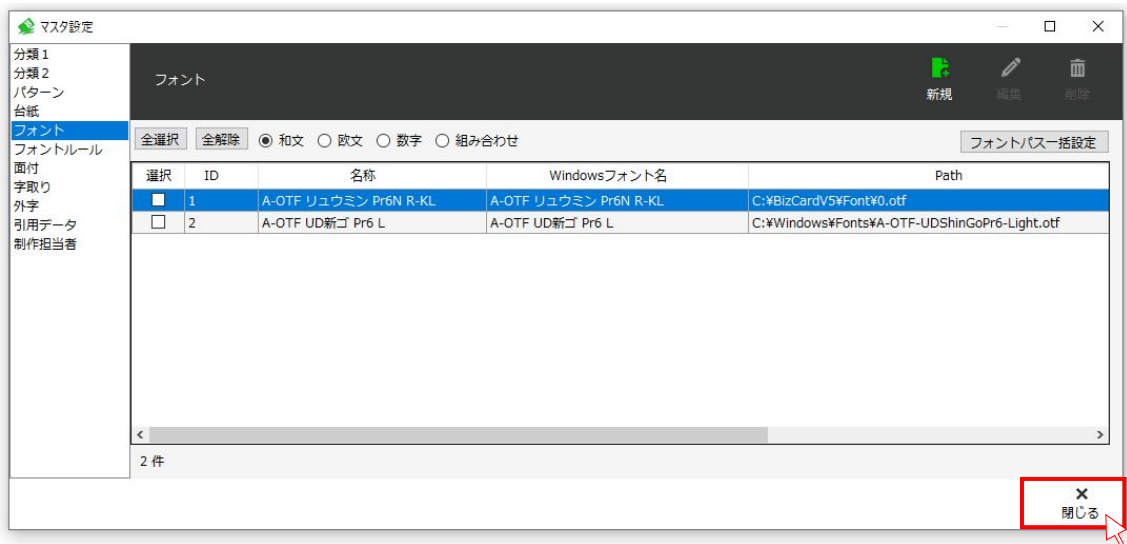


それぞれ選択／入力をして「保存」します。



左のメッセージが表示されると登録完了です。

全てのフォントを設定し、一覧に追加されていることを確認できれば〔×閉じる〕でウィンドウを閉じます。



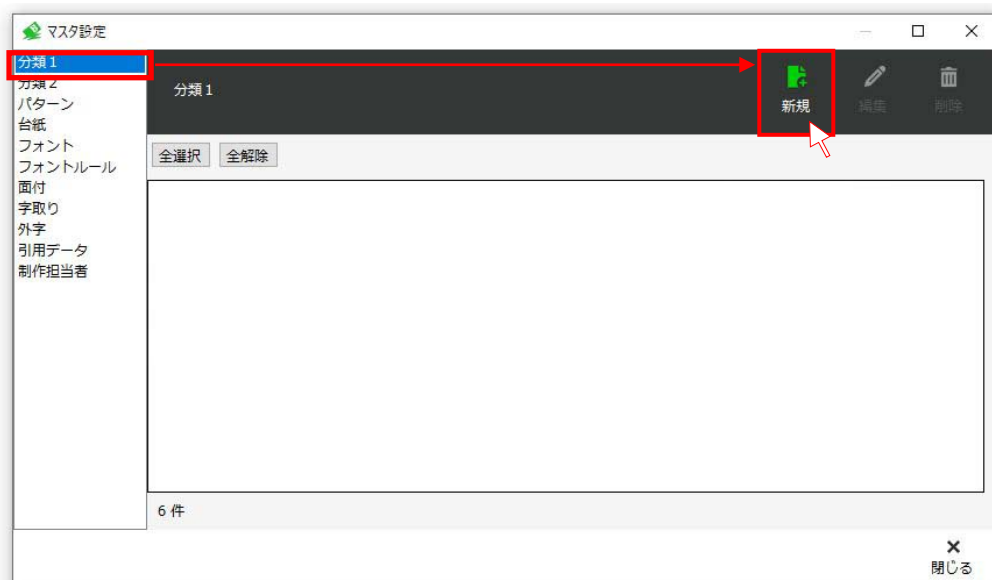
### 3. 名刺パターンを登録する。

#### 3-1 クライアント企業を登録する。

[マスタ設定]をクリックします。



[分類 1]を選択し、[新規]ボタンをクリックします。

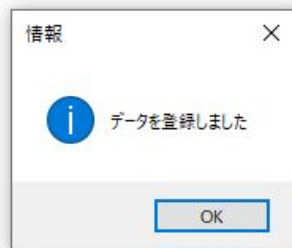


※BizCard Pro ではクライアント企業を汎用的に「分類」としています。

「分類 1」に企業を登録し、必要であれば「分類 2」に部署等を登録します。（「分類 1」は必須）

「分類 1 名」に企業名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。





左のメッセージが表示されると登録完了です。

「分類 1」一覧に追加されていることを確認してください。



※外字種別は 10 種まで登録可能です

### 3-2 名刺パターン（テンプレート）を登録する。

[パターン]をクリックし、[新規]ボタンをクリックします。

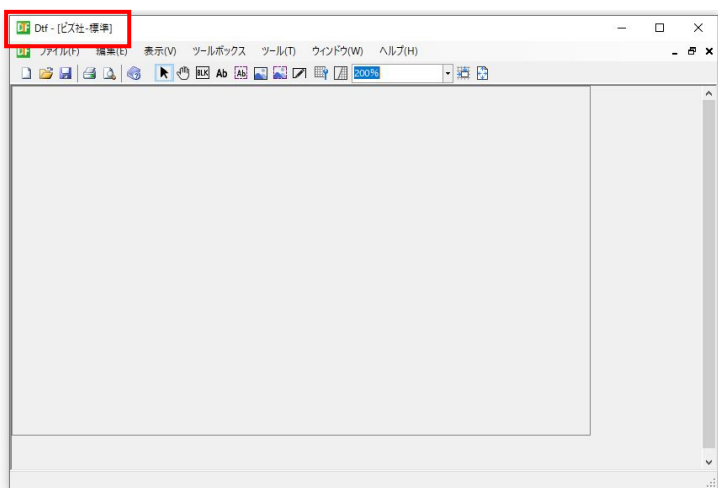


「分類 1」を選択し、[新規] ボタンをクリックしてパターンを作成します。



[パターン新規作成]をクリックすると DTF（パターン作成ツール）が起動します。

作成できたら名前を付けて保存してください。（作成方法は『DTF 操作ガイド』をご覧ください。）



「参照」から保存したファイル名を選択すると、「パターン名」（BizCard Pro での表示名）にも反映しますが、管理上必要があれば「パターン名」は編集可能です。

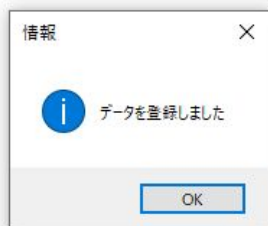
「編集面」、「印字方向」を選択して［保存］します。登録後もパターン ID 以外は修正可能です。

A screenshot of the "マスタ登録" (Master Registration) dialog box. The dialog has a dark header bar with the title "マスタ登録" and three icons: a green square, a green square with a plus, and a green square with a minus. Below the header bar are three tabs: "パターン", "パターン新規作成", "条件分岐新規作成", and "保存". The "パターン" tab is selected. The main area contains several input fields and buttons. The "ID" field is empty. The "分類1" (Classification 1) dropdown is set to "株式会社Bizカード". The "分類2" (Classification 2) dropdown is empty. The "パターン名" (Pattern Name) field is set to "Biz社-標準". The "ファイル名" (File Name) field is set to "Biz社-標準.LOF". There are two buttons: "編集" (Edit) and "参照" (Reference). Below these are two rows of radio buttons. The first row is labeled "編集面" (Edit Surface) and has two options: "おもて" (Front) and "うら" (Back). The second row is labeled "印字方向" (Printing Direction) and has two options: "→横" (Horizontal) and "↓縦" (Vertical). Below these are two more rows of radio buttons. The third row is labeled "出力変換設定" (Output Conversion Setting) and has two options: "半角数字をそのまま出力" (Output half-width numbers as is) and "半角数字を全角に変換" (Convert half-width numbers to full-width). The fourth row is labeled "台紙" (Paper) and has a dropdown menu. Below these are three rows of input fields for QR codes. Each row has a dropdown menu, a text input field, and a small square button. The first row is labeled "QRコード1", the second "QRコード2", and the third "QRコード3". At the bottom right of the dialog is a close button labeled "閉じる" (Close).

※台紙設定をすると、同一の台紙を使用しているデータごとに印刷することができます。

（台紙登録方法は『BizCard Pro 操作ガイド』をご覧ください。）

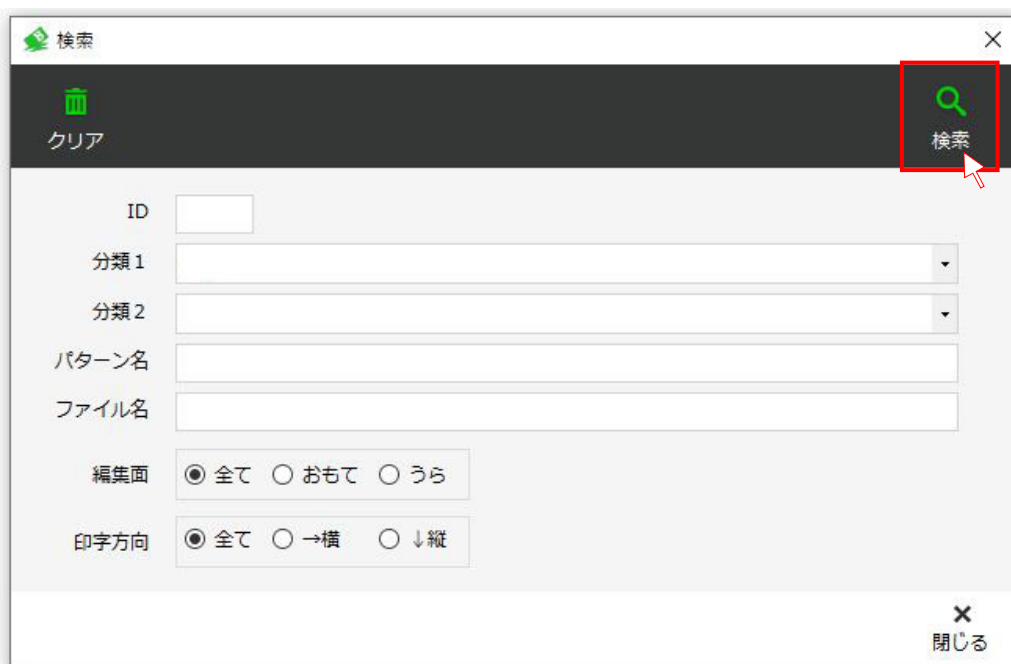




左のメッセージが表示されれば完了です。

検索をして、「パターン」一覧に追加されていることを確認してください。

検索条件設定せずに検索を実行すると、現在登録されている全パターンが一覧に表示されます。



一覧でパターンが登録されていることを確認します。

パターンを登録すると、パターン ID が自動的に発行されます。この ID は WEB 上でパターンを登録する時に必要となります。

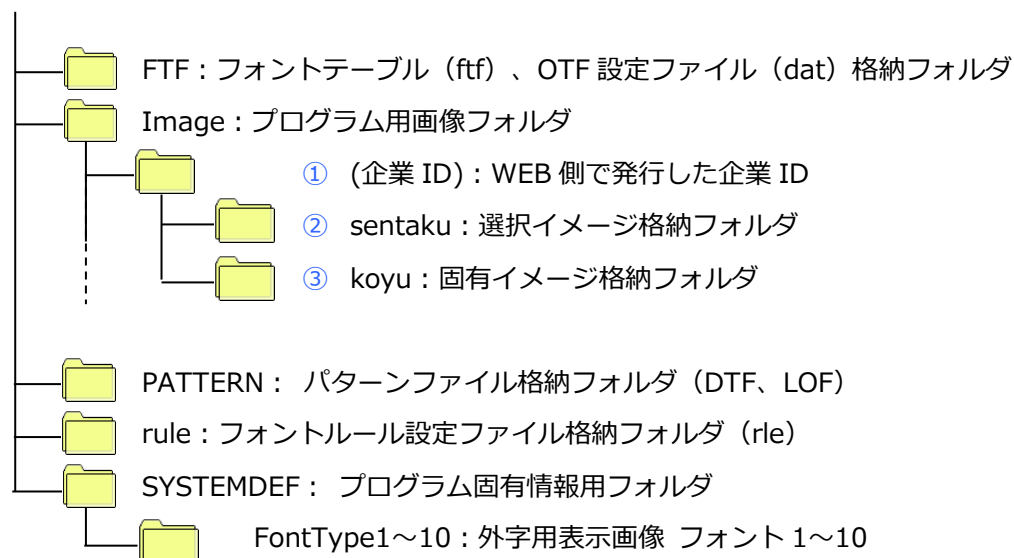


### 3-3 画像ファイルを所定のフォルダに保存する。

名刺パターンに使用する画像を所定の場所に保存します。

#### ●制作用フォルダ構成

C:\ BizCardV5 : (ネットワーク構成の場合はサーバー側)



※①~③のフォルダを所定の場所に作成して下さい。

#### ① (企業 ID) : WEB 側で発行した企業 ID

フォルダ名 : (WEB 側で設定した企業 ID と同じ名称) … Image の中にフォルダを作成。

保 存 画 像 : 固定イメージ・可変イメージ

#### ② sentaku : 選択イメージ格納フォルダ

フォルダ名 : sentaku … (企業 ID) の中に「sentaku」という名称でフォルダを作成。

保 存 画 像 : 選択イメージ (名刺パターンデザイン作成時に設定した「選択イメージ 1 ~ 4」に当たる画像)

#### ③ koyu : 固有イメージ格納フォルダ

フォルダ名 : koyu … (企業 ID) の中に「koyu」という名称でフォルダを作成。

保 存 画 像 : 固有イメージ (名刺パターンデザイン作成時に設定した「固有イメージ」に当たる画像)

※固有画像ファイル命名則 … 社員番号 + .jpg

#### 4. 原稿データを作成し、プレビューで確認する。

[新規] ボタンをクリックします。



データ編集画面が開きます。

入力を終わったら[プレビュー]ボタンをクリックします。

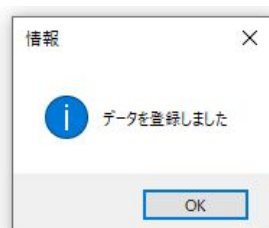
分類1 / パターン / 姓名は必須項目です。  
背景が白いフィールドは入力可能です。  
(パターンファイルの内容によって変化します)

パターンファイル (DTF 形式) は  
以下のようなレイアウトとなります。

プレビュー画面右下の[編集]をクリックすると、DTF が起動し、選択中の名刺パターンを修正することができます。

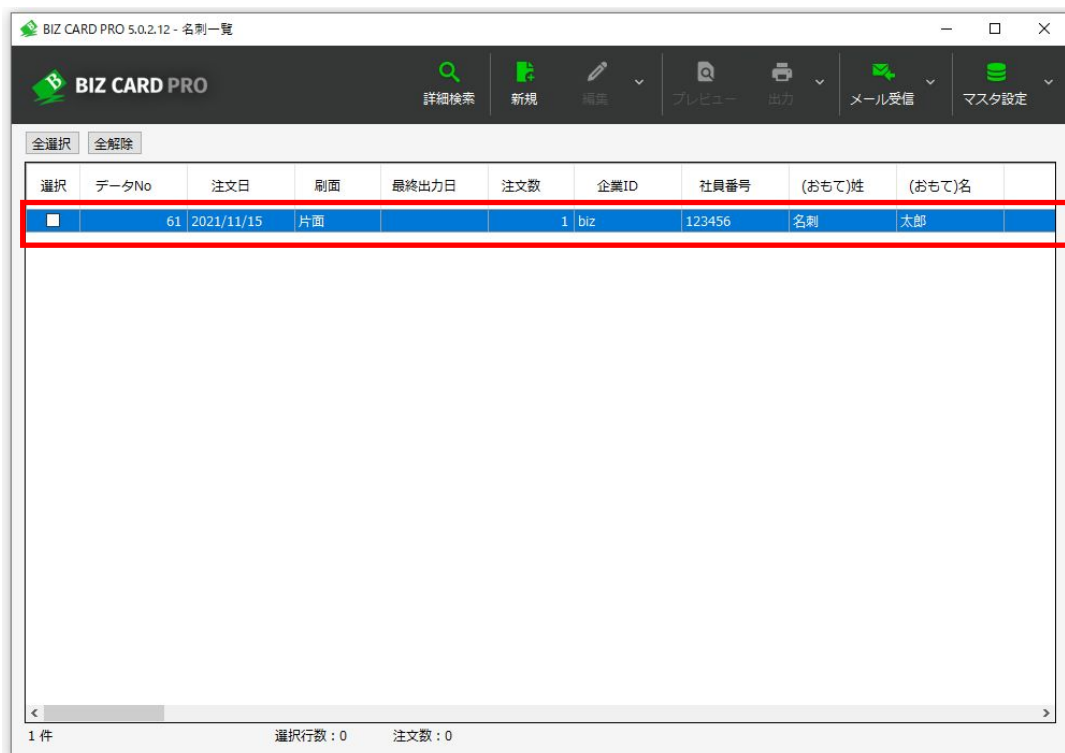
※原稿入力画面の[編集]ボタンからも編集が可能です。

プレビュー確認をしたら、[保存]をクリックしてデータベースに登録します。

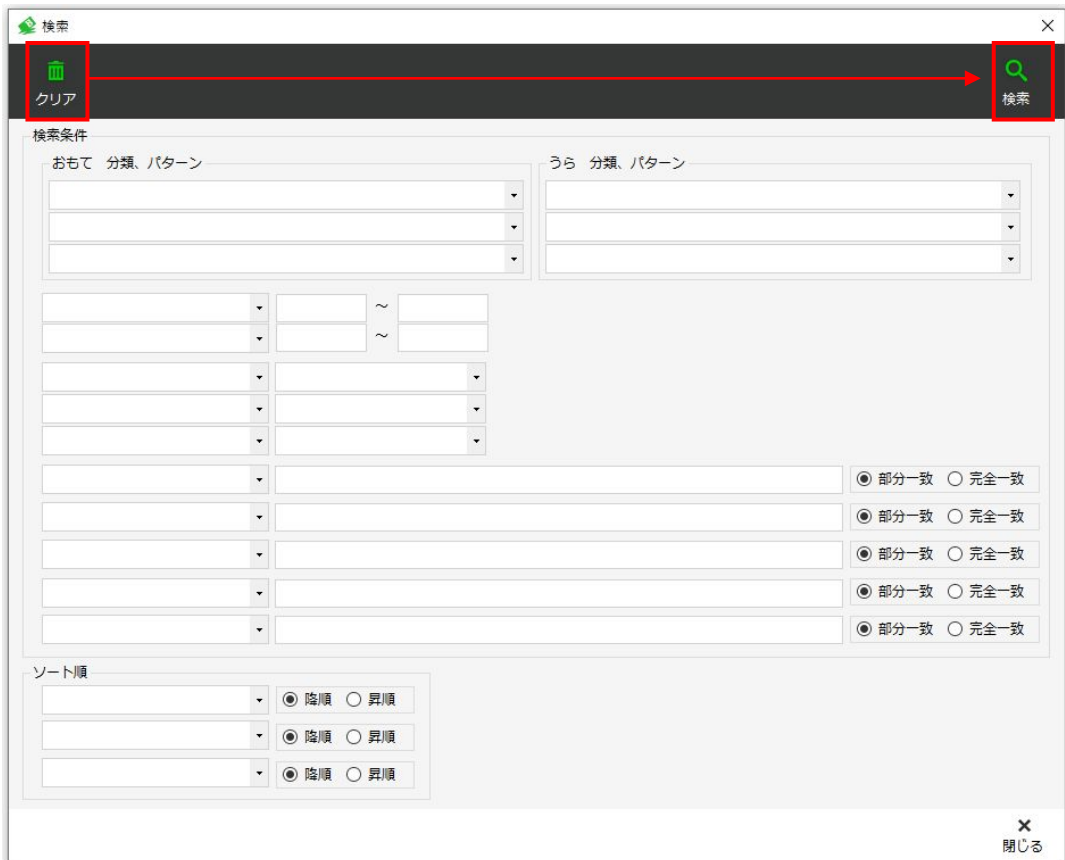


左のメッセージが表示されれば完了です。

データベースへ登録後、「詳細検索」で名刺一覧に追加されていることを確認してください。



「詳細検索」で何も表示されない場合は、検索条件を全て[クリア]にして[検索]します。



## 5. WEB 上で企業登録をする。

BizCard Pro for WEB のサイトにアクセスします。制作サイド ID およびパスワードを社員番号欄に入力して[ログイン]します。



The image shows the BizCard WEB login page. At the top is the logo with a blue 'B' and the text 'BIZ CARD WEB'. Below the logo are two sets of login fields. The first set is for a general user, with labels '企業ID:' and 'パスワード:'. The second set is for a company, with labels '社員番号:' and 'パスワード:'. Both sets have a checkbox labeled 'パスワードを表示する。'. A blue 'ログイン' button is at the bottom, highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the button is a link: 'パスワードを忘れた場合はこちら'.

[企業マスタ] をクリックします。



The image shows the BizCard WEB main menu. At the top is the logo with a blue 'B' and the text 'BIZ CARD WEB'. Below the logo is a 'トップメニュー' section. On the right side of this section is a link: 'ようこそ 制作 サ- ログアウト'. Under 'トップメニュー' is a 'データ管理' section. It contains four items: '◆注文履歴管理' (with a description '注文履歴の参照、削除を行います。'), '◆企業マスタ' (with a description '企業の参照、更新、追加、削除を行います。'), '◆外字マスタ' (with a description '外字の参照、更新、追加、削除を行います。'), and '◆入力画面カスタマイズ' (with a description '入力画面のカスタマイズを行います。'). The '◆企業マスタ' item is highlighted with a red box and a mouse cursor.

[新規登録] をクリックします。

The screenshot shows the 'BIZ CARD WEB' interface. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu, the logo, and the text 'BIZ CARD WEB'. Below this, a breadcrumb trail shows '< Back 企業マスタ'. On the right, it says 'ようこそ 制作 サイト 様' and 'ログアウト'. The main heading is '企業マスタ検索'. There's a 'ヘルプ' button. The central content area is titled '企業マスタ新規登録' and contains a large blue button labeled '新規登録', which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to this button.

企業情報を入力し、各種設定を行い、[登録]ボタンをクリックします。

実線枠内の「企業 ID／入力フォームでの字取り無効指定／ルビ種別／制作サイド権限者」は登録後に変更できません。（破線枠内項目は登録後でも必要に応じて変更ができます）

The screenshot shows the '企業マスタ編集' (Edit Enterprise Master) page. It has a 'ヘルプ' button in the top right. The form is organized into three main sections, each with a red border:

- ✧ 企業情報 (Enterprise Information):** Enclosed in a solid red box, it contains fields for '企業ID', '企業パスワード' (with a checkbox to show password), '企業名', and '注文データ送信先'.
- ✧ 制作サイドログイン権限者 (Production Site Login Authority):** Also enclosed in a solid red box, it contains fields for '社員番号', 'パスワード' (with a checkbox to show password), '氏名' (split into '姓' and '名'), and 'E-Mail'.
- ✧ 権限に関する機能の設定 (Authority Settings):** Enclosed in a dashed red box, it contains several settings:
  - '直接発注機能' with radio buttons for 'しない' (selected) and '全権限とする'.
  - '多重承認' with radio buttons for 'しない' (selected) and 'する', followed by a dropdown for '多重承認権限レベル' set to '2' and a note '※[多重承認する]の場合有効'.
  - '入力制限対象者' with checkboxes for '一般社員を制限' and '承認担当者を制限'.
  - '承認者指定機能' with radio buttons for '使用しない' (selected) and '使用する'.



## 文字・書体の設定

外字種別

1

### 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  %

※「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

### 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

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

### 管理者メニューの設定

名刺データ管理

☒ 表示 ☐ 非表示

☒ インポート・エクスポート機能表示

承認者権限での扱い

☐ 管理マスタの表示

☐ インポート・エクスポート機能表示

社員マスタ

☒ 表示 ☐ 非表示

☒ インポート・エクスポート機能表示

☒ 削除・インポート表示

承認者権限での扱い

☐ 管理マスタの表示

☐ インポート・エクスポート機能表示

パターンマスタ

☒ 表示 ☐ 非表示

住所マスタ

☒ 表示 ☐ 非表示

引用マスタ

☒ 表示 ☐ 非表示

項目置換

☐ 表示 ☒ 非表示

期替わり処理

☐ 表示 ☒ 非表示

<b>マスタ機能</b>	
請求先マスタ	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
配送先マスタ	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
商品マスタ	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
<b>オンライン名刺</b>	
PB+連携	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
<b>発送予定日機能</b>	
発送予定日機能	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
締時間	<input type="text" value="15"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
営業日	<input type="text" value="3"/> 日
配送種別	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
<b>メール設定</b>	
申請受付メール送信先	<input checked="" type="radio"/> 申請者 <input type="radio"/> 名刺持ち主
承認完了メール送信先	<input checked="" type="radio"/> 申請者 <input type="radio"/> 名刺持ち主
<b>セキュリティ強度設定</b>	
パスワード桁数制限	<input type="text" value="0"/> 桁から <input type="text" value="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)	<input type="text" value="0"/> 日
アカウントロック機能	<input type="checkbox"/> 使用する
	<input type="text" value="0"/> 回
	<input type="text" value="0"/> 分間ロックする。

ページ最下にある「登録」をクリックします。

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">登録</div> </div> </div>
--



左のメッセージが表示されたら[OK]をクリックし、次の画面が表示されると登録は完了です。



一覧に追加されていることを確認し、ログイン画面に戻ります。



## 6. 名刺パターンを登録する。

先ほど追加した企業の ID/パスワード、制作サイド権限者の社員番号/パスワードを入力して〔ログイン〕します。



The image shows the login page for BIZ CARD WEB. At the top is the logo with a blue 'B' and the text 'BIZ CARD WEB'. Below the logo are two sets of login fields, each enclosed in a red box. The first set is for the company, with labels '企業ID:' and 'パスワード:' followed by input boxes. Below these is a checkbox labeled 'パスワードを表示する。'. The second set is for the employee, with labels '社員番号:' and 'パスワード:' followed by input boxes, and a checkbox labeled 'パスワードを表示する。'. At the bottom is a blue button labeled 'ログイン' in white text, also enclosed in a red box. Below the button is a link that says 'パスワードを忘れた場合はこちら'.

〔パターンマスタ〕をクリックします。



The image shows the main menu of BIZ CARD WEB. At the top is the logo with a blue 'B' and the text 'BIZ CARD WEB'. Below the logo is the section 'トップメニュー'. Under this section are two main categories: '名刺の注文' and 'データ管理'. Under '名刺の注文' are two items: '◆名刺注文の申請' (with a sub-description) and '◆承認・注文' (with a sub-description). Under 'データ管理' are three items: '◆注文履歴管理' (with a sub-description), '◆名刺データ管理' (with a sub-description), and '◆社員マスタ' (with a sub-description). At the bottom is an item '◆パターンマスタ' (with a sub-description), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

[新規登録] ボタンをクリックします。

パターン検索・インポート・エクスポート

ヘルプ ⓘ

パターン新規登録

新規登録

パターン情報を入力し、登録します。（以下は入力例）

✳ パターン情報

パターンID

刷面 ☒ 表面 ☐ 裏面

製作パターンID

出力変換設定 ☒ 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

ソート順

パターン名称

定義ファイル名   
☒ パターン ☐ 条件分岐

固有イメージ ☒ 使用しない ☐ 使用する

選択イメージ1 ☐ 使用しない ☒ 使用する

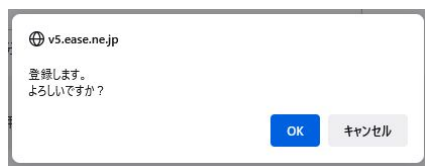
選択イメージ2 ☐ 使用しない ☒ 使用する

選択イメージ3 ☐ 使用しない ☒ 使用する

選択イメージ4 ☐ 使用しない ☒ 使用する

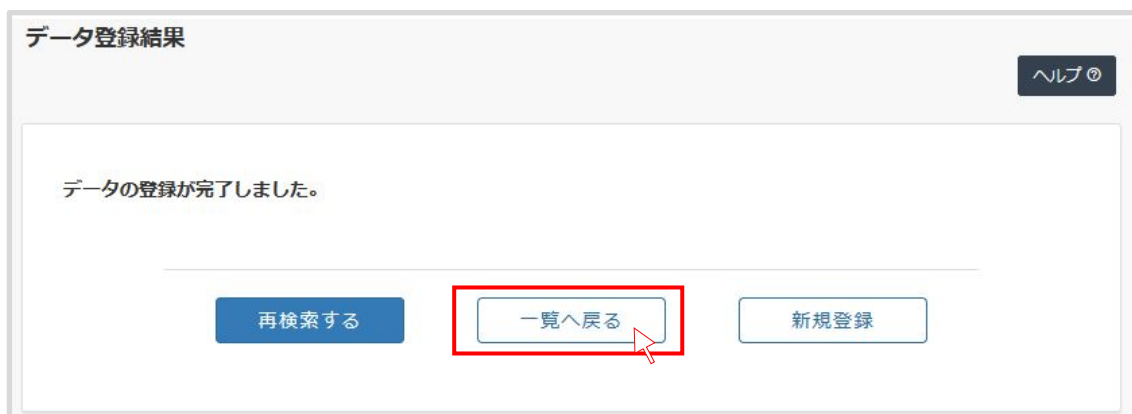
登録

※ソート順は「パターン ID」と同じ数値にすると、パターン ID の並びで表示されます。



左のメッセージが表示されたら[OK]をクリックし、下の画面が表示されると登録は完了です。

登録されているか確認のため、[一覧へ戻る]をクリックします。



一覧に追加されていることを確認し、トップメニューに戻ります。



## 7. 名刺デザインデータを送る。

作成した名刺パターンを Web 上で確認するためにデータをサーバーに登録する必要があります。名刺デザインデータをパターン登録シート／新規企業登録シートと共にエイシスサポートアドレス宛にお送り下さい。


◆サポートアドレス : bcp@asys.co.jp

◆名刺デザインデータ:①名刺パターンファイル／②画像ファイル／③字取り／④フォントテーブル／⑤フォントルール／⑥名刺パターンサムネイル

◆名刺デザインデータは以下の場所から取得して下さい。

### ①名刺パターンファイル

ファイル形式 : DTF、LOF、JTF


場所 : 制作用フォルダの  pattern

### ②画像ファイル

・固定画像、台紙先刷り用画像

カラーモード : CMYK、モノクロ、グレースケール

ファイル形式 : JPG、TIFF

場所 : 制作用フォルダの  image

台紙先刷り用画像の場合 ※JPEG 形式のみ

台紙に先刷りされている画像を WEB 上でプレビュー表示したい場合、画像ファイル名を以下の通りに設定します（赤文字の部分を設定して下さい）。

logo\_ロゴ項目\_企業 ID\_表裏 ID\_パターン ID.JPG

ロゴ項目 : DTF で定義付けした「イメージファイル 1～10」の数字部分。

企業 ID : 企業マスタで登録したもの。

表裏 ID : 表=0 裏=1

パターン ID : WEB 側で登録したパターン ID（パターンマスタ画面で確認できます。制作側のパターン ID ではありません。）


パターン ID が含まれていますので、登録したパターンの数だけ画像を保存する必要があります。

・固有イメージ

カラーモード : CMYK

ファイル形式 : JPG


ファイル名称 命名規則 : (社員番号) .JPG

場所 : 制作用フォルダの  koyu

・選択イメージ

カラーモード : CMYK、モノクロ、グレースケール

ファイル形式 : JPG、TIFF

場所 : 制作用フォルダの  sentaku


③字取り (dat 形式)

ファイル名 : Nameptrn.dat

場所 : 制作用フォルダの  SYSTEMDEF

④フォントテーブル (ftf 形式)


ファイル名 : namecard\_tt.ftf

場所 : 制作用フォルダの  FTF

フォントの WEB 表示用ライセンスをお持ちで無い場合、FTF に登録されているフォントは WEB 用に変換されます。

⑤フォントルール (rle 形式)

ファイル名称 自動生成 : (設定パターン名) .rle

場所 : 制作用フォルダの  rule

⑥名刺パターンサムネイル

カラーモード : **RGB** ※サムネイルのみ RGB モード

ファイル形式 : JPG

ファイル名称 命名規則 : (WEB パターン ID) .jpg

画像サイズ : 542px × 327px (推奨)



8. WEB上でプレビュー確認をする。

8-1 制作サイド権限者のアカウントでプレビュー確認をする。

BizCard for WEB のサイトにアクセスします。5.で追加した企業の ID/パスワード、制作サイド権限者の社員番号/パスワードを入力して〔ログイン〕します。



〔名刺注文の申請〕をクリックします。



[新規] ボタンをクリックします。

名刺検索

ヘルプ

検索条件入力

社員番号

名刺番号

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

新規

検索

参照用

名刺の内容を入力、[プレビュー] をクリックしてレイアウトが正しければ[データ保存] します。

名刺データ編集

基本情報

パターン: 表横標準

検索

刷面: 表面

社員番号: 10

名刺番号: 1

部署コード:

備考:

選択イメージ1: BizCardPro\_blue.tif

部署名1: 営業本部

部署名2: 営業1課

役職名1: 指定なし

ルビ:

ルビの指定方法は[こちら](#)をご覧ください

プレビュー データ保存

片面 両面

注文申請

v5.ease.ne.jp の内容

登録します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

左のメッセージが表示されたら  
[OK] をクリックします。

データ一覧を確認するため、[<Back] をクリックします。

<Back 名刺データ編集

名刺データ編集

基本情報

パターン: 表横標準

検索

刷面: 表面

社員番号: 10

名刺番号: 1

部署コード:

備考:

選択イメージ1: BizCardPro\_blue.tif

部署名1: 営業本部

部署名2: 営業1課

役職名1: 指定なし

ルビ:

ルビの指定方法は[こちら](#)をご覧ください

プレビュー データ保存

片面 両面

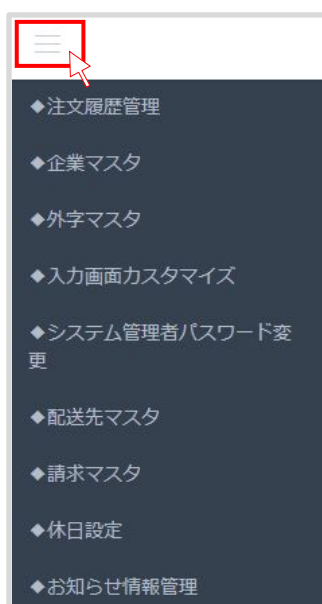
注文申請

[承認・注文] 画面から名刺データ一覧を確認します。



先ほど登録した社員の名刺データが確認できれば完了です。

サイトロゴをクリックしてトップ画面に戻ります。



※左上のサイトバー（三本線）をクリックすると、  
トップメニュー項目が表示され、  
リンク先へ移動することができます。

## 8-2 他社員の名刺データを登録する。

### A) 名刺データをエクスポートする。

登録した名刺データを xlsx ファイルに書き出し、他の社員のデータを追加します。

[名刺データ管理メニュー] をクリックします。



ようこそ 制作  
ログアウト

### トップメニュー

 名刺の注文

◆**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。

◆**承認・注文**

申請中の名刺データを承認して、注文します。

 データ管理

◆**注文履歴管理**

注文履歴の集計及び管理を行います。

◆**名刺データ管理**

名刺データ管理へ移動します。

◆**社員マスタ**

社員マスタへ移動します。

◆**パターンマスタ**

パターンの参照、更新、追加、削除を行います。

[エクスポート] ボタンをクリックします。（条件を指定しない場合は全件を対象とします。）

名刺データ検索・エクスポート

社員番号	<input type="text"/>
名刺番号	<input type="text"/>
検索項目1	<input type="text"/>
検索項目2	<input type="text"/>
検索項目3	<input type="text"/>
検索項目4	<input type="text"/>
検索項目5	<input type="text"/>

[入力内容をリセット](#)

xlsx ファイル名を右クリックし、「名前を付けてリンクを保存」で保存します。

※ブラウザによってボタン名が異なります

三 BIZ CARD WEB

[Back](#) 名刺データ管理 ようこそ 制作 太郎 様  
[ログアウト](#)

名刺データエクスポート ヘルプ

対象データは 57 件ありました。

[MSD\\_211201\\_17486a1962a6-222d-42ec-9c98-d789a0486d4c.xlsx](#)

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

xlsx ファイルを Excel で開くと内容は以下のような形です。

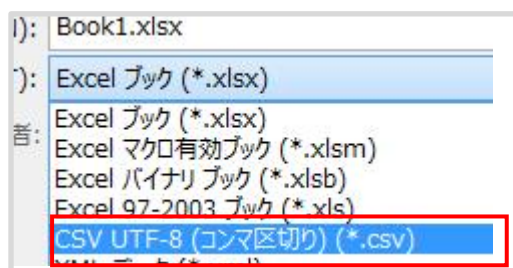
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	sOrgaID	sYainNo	sMeishIn	IPrintSide	IKigawari	IPatternID	IOrderSta	sKaisyaNm	sSosikiNm	sBusyoNm	sBusyoNm	sBusyoNm	sYakuNm	sYakuNm	sSikakuNr	sSikakuNr	sRubiSei	sRubiMei	sNameSei	sNameMe
2	demo	10	1	0	0	1	0										[75]	[75]	名刺	花子

他の社員データを xlsx ファイルに追加します。

MSD\_211201\_17486a1962a6-222d-42ec-9c98-4789a0486d4c.xlsx - Microsoft Excel

追加入力

※インポートは xlsx 形式だと取込みができませんので CSV UTF-8 形式に保存します。



※修正が発生することを考慮して、CSV 形式とは別に保管用として xlsx 形式でも別名保存をしてください。

B) 名刺データをインポートする。

[再検索]ボタンをクリックし名刺データインポート・エクスポート画面に戻ります。



A) で編集した CSV ファイルを参照し、[インポート]ボタンをクリックします。



インポート完了です。自動的に社員マスタ登録されたデータはリンクをクリックするとダウンロードができます。



BIZ CARD WEB ログをクリックしてメイン画面に戻ります。



[承認・注文] 画面からデータ一覧を確認します。



トップメニュー

 名刺の注文

**◆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。

**◆承認・注文**  
申請中の名刺データを承認して、注文します。

申請状態にかかわらず、全ての名刺データを検索します。

名刺検索

ヘルプ

検索条件入力

社員番号

名刺番号

申請状態

☐ 申請中

☐ 未申請

☒ 全て

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

検索

CSV ファイルで追加した社員の名刺データが確認できれば完了です。

名刺データ一覧 ヘルプ

全選択 全削除 再検索する

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	印刷種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	0	2		高橋 社員	1:承認 社員	2021/04/28 14:51:11		両面	申請中			1	+
<input type="checkbox"/>	0	3		吉田 太郎		2021/11/26 12:00:26		両面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	0	7		一般 社員		2021/10/07 10:27:45	新規	両面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	10	1		名刺 花子		2021/12/01 13:28:00	新規	片面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	11	1		田中 一郎		2021/12/01 13:28:00	新規	片面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	12	1		山田 太郎		2021/12/01 13:28:00	新規	片面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	13	1		中村 次郎		2021/12/01 13:28:00	新規	片面	未申請			0	+

追加データ

プレビューできることも確認します。

名刺プレビュー 閉じる

プレビュー確認後、ウィンドウを閉じてください。

原稿内容

パターン	1: 表模標準
選択イメージ1	BizCardPro_blue.tif
部署名1	営業本部
部署名2	3課
氏名	田町三郎
住所1 郵便番号	100-0001
住所1 住所1	東京都千代田区千代田1-2-3
住所1 電話	03-0000-0000
住所1 FAX	03-0000-9999

なお、名刺データをインポートする際、社員番号がマスタ登録されていないものは、全て「一般社員」として自動登録されます。必要に応じて【社員マスタメニュー】から属性を編集してください。

