



BIZ CARD WEB

オンライン入稿システム Ver.2

制作サイド向け操作ガイド



■ 目次

| | |
|-------------------------|---------------|
| 1.新規企業登録の流れ | - 3 - |
| 1-①.管理サイト | - 3 - |
| 1-②.発注サイト | - 3 - |
| 2.ログイン画面 | - 4 - |
| 2-①.ログイン | - 4 - |
| 3.トップ画面 | - 4 - |
| 3-①.トップメニュー | - 4 - |
| 4.注文履歴管理 | - 5 - |
| 4-①.注文検索 | - 5 - |
| 4-②.注文一覧 | - 5 - |
| 4-③.注文明細エクスポート | - 6 - |
| 5.ステータス管理 | - 7 - |
| 5-①.ステータス変更 | - 7 - |
| 6.企業マスタ | - 7 - |
| 6-①.企業マスタ検索 | - 7 - |
| 6-②.企業マスター一覧 | - 7 - |
| 6-③.企業マスタ新規・編集 | - 8 - |
| 7.システム管理者パスワード変更 | - 9 - |
| 7-①.パスワード変更手順 | - 9 - |
| 8.商品マスタ | - 9 - |
| 8-①.企業選択 | - 9 - |
| 8-②.商品データ検索 | - 9 - |
| 8-③.商品マスター一覧 | - 9 - |
| 8-④.商品マスタ新規・編集 | - 10 - |
| 9.配送先マスタ | - 13 - |
| 9-①.配送データ検索 | - 13 - |
| 9-②.配送先一覧 | - 13 - |
| 9-③.配送マスタ新規・編集画面 | - 13 - |
| 10.休日設定 | - 14 - |
| 10-①.設定手順 | - 14 - |
| 11.お知らせ情報管理 | - 15 - |
| 11-①.お知らせ情報入力・登録 | - 15 - |

12.よくある質問- 15 -

- Q1.アップロードファイルの形式を追加できますか？ - 15 -
- Q2.アップロードファイルのサイズ制限の変更はできますか？ - 15 -
- Q3.アップロードファイルの格納容量の増設はできますか？ - 15 -
- Q4.企業マスタ編集画面で「校正機能」、「ライブラリー機能」のメニューが表示していませんがなぜですか？ - 15 -

13.附録- 16 -

- 13-①.CSV ファイルについて - 16 -
- CSV ファイル作成方法 - 16 -
 - CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法 - 16 -
- 13-②.各画面フィールドの文字制限 - 19 -
- 注文検索画面 - 19 -
 - 企業マスタ編集画面 - 19 -
 - 商品マスタ編集画面 - 20 -
 - 配送マスタ編集画面 - 21 -
 - 請求マスタ編集画面 - 21 -
- 13-③.利用できる英数字記号一覧 - 21 -
- 13-④.取込可能なデータ形式について - 22 -
- 配送先マスタインポート - 22 -
 - 請求先マスタインポート - 23 -

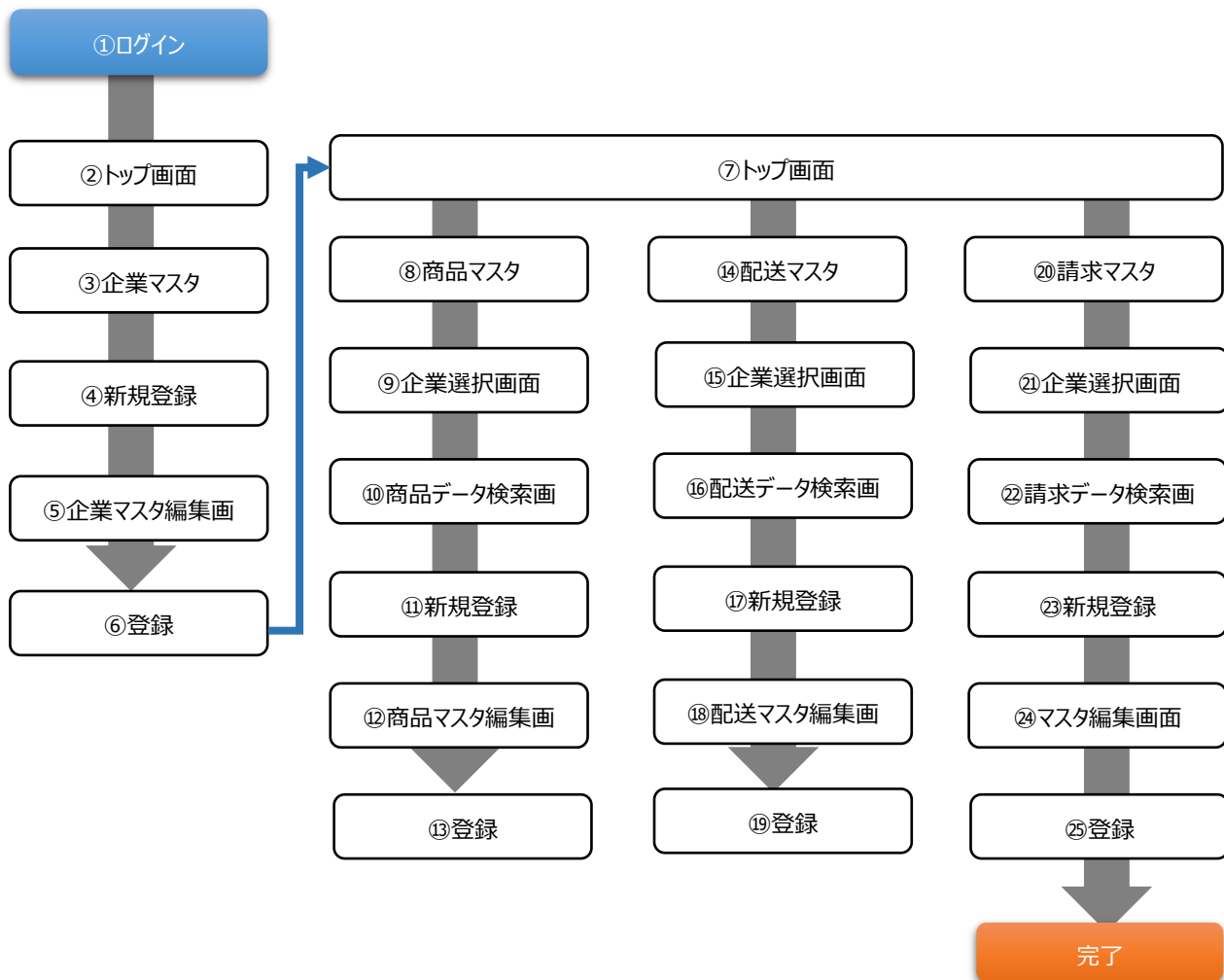
※本マニュアルは Microsoft Edge を利用することを前提に作成しています。

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。

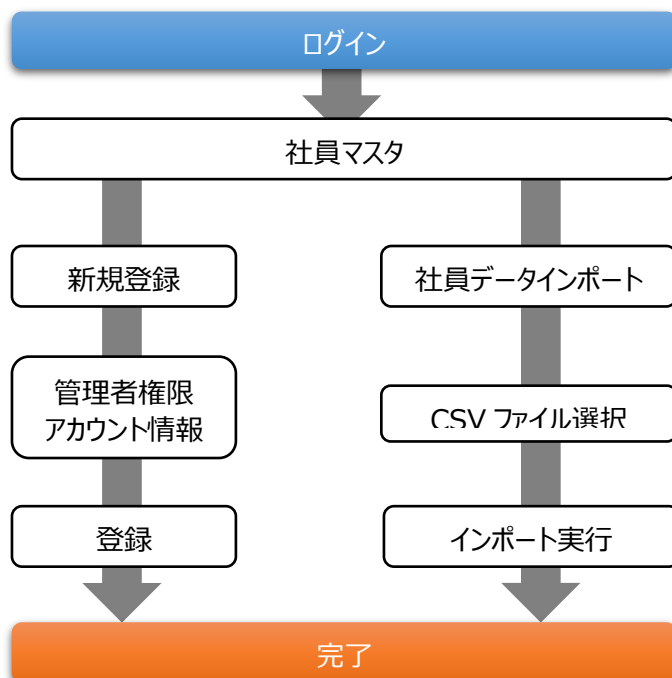
問題が発生した場合は、弊社までお問合せください。

1.新規企業登録の流れ

1-①.管理サイト



1-②.発注サイト



2.ログイン画面

2-①.ログイン

- ① 社員番号/パスワードのみ入力してください。
※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。
- ② 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。
- ③ 入力された情報でログインします。
- ④ パスワード再発行機能です。
※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ご連絡ください。再発行いたします。
- ⑤ お知らせ情報の表示欄です。

3.トップ画面

3-①.トップメニュー

- ① 注文履歴の集計および管理を行います。
(「4.注文履歴管理」参照)
- ② ステータス変更を行います。(「5.ステータス管理」参照)
- ③ 企業の「新規登録」または「編集」を行います。
(「6.企業マスタ」参照)
- ④ ログイン中のユーザーのパスワードを変更します。
(「7.パスワード変更」参照)
- ⑤ 商品の「新規登録」または「編集」を行います。
(「8.商品マスタ」参照)
- ⑥ 注文時に配送先をユーザーが指定する機能です。
(「9.配送先マスタ」参照)
- ⑦ 注文時に請求先をユーザーが指定する機能です。
(「9.配送先マスタ」参照)
- ⑧ 年間休日を設定する機能です。
(「10.休日設定」参照)
- ⑨ お知らせ情報管理機能です。
(「11.お知らせ情報管理」参照)

4. 注文履歴管理

4-①. 注文検索

■ 各フィールドの文字制限については「12. 附録」を参照ください。

① 検索条件を入力/選択してください。

② 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。

③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

※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。

4-②. 注文一覧

⑤ 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。(④、⑫、⑬の操作を行う場合のみ選択必要)

⑥ 「No.」をクリックすると、別タブで注文詳細画面を開きます。

⑦ 申請注文の編集画面に遷移します。

※ステータスが「受付待」の注文が編集可能です。

⑧ PDF 形式の依頼票をダウンロードします。

⑨ アップロードしたファイルをダウンロードします。

⑩ 詳細内容はアコーディオンメニューで〔表示／非表示〕を切り替えます。

※注文番号/案件名/商品名/金額/発送予定日/備考

⑪ 一覧に表示されている全ページの注文履歴詳細をエクスポートします。(選択不要)

※一覧の中に個別データのみのエクスポートをできないので、再検索で条件を絞って、再検索してください。

⑫ 選択されているデータを受付キャンセルします。(複数選択可能)

※ステータスが「受付待」の注文がキャンセル可能です。

※誤って操作した場合は、ステータスは「ステータス管理」で「受付済」、「印刷済」、「発送済」に変更できます。

⑬ 選択されているデータを受付し、ステータスは「受付済」に変更します。

※ステータスは「受付済」、「印刷済」、「発送済」以外の状態に再変更できないので、ご注意ください。

① アップロードファイルの格納容量です(使用済 GB/最大容量 GB)。容量の増設をしたい場合は弊社にお問い合わせください。

② ページ内に表示されている列を全て選択/解除状態にします。

③ 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。

④ 選択したデータを削除します。

(「◆データ削除手順」参照)

※ステータスが「未申請」、「却下」、「キャンセル」のデータ、とステータスが「発送済」で発送予定日から180日過ぎたデータのみ削除できます。

◆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。



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。



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。

4-③.注文明細エクスポート



① 対象データの件を表示します。

② 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。

5.ステータス管理

5-①.ステータス変更

① 変更したいデータの「企業 ID」/「データ No」を入力します。
※複数の注文を指定する場合は、一行一注文に分けて下さい。
※最大 10 件指定可能です。

② マウスを合わせて、マウスマーク「↔」になったら、マウスを押したままに、フィールドは上下/左右に拡大/縮小できます。

③ ドロップダウンリストから変更したいステータスを選択します。
※受付済、印刷済、発送済

④ 更新を行います。⑤のような画面が表示されれば、更新完了です。注文一覧で確認できます。
※受付済、印刷済、発送済以外のステータスに戻り/再変更できませんので、ご注意ください。

6.企業マスタ

6-①.企業マスタ検索

① 新規登録画面に遷移します。
（「6-③.企業マスタ新規・編集画面」参照）

② 検索条件を入力してください。

③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
（「6-②.企業マスター一覧」参照）

6-②.企業マスター一覧

① ページ内に表示されている列を全て選択/解除状態にします。

② 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。

③ 選択したデータを削除します。

④ 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。（③、⑥の操作を行う場合のみ選択必要）

⑤ 新規登録画面に遷移します。
（「6-③.企業マスタ新規・編集画面」参照）

⑥ 選択中の社員データの編集画面に遷移します。

6-③.企業マスタ新規・編集

■ 各フィールドの文字制限については「12. 附録」を参照ください。

① 企業 ID、企業パスワード、企業名を設定します。
 ※企業 ID は登録後の変更をできません。
 ※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。

② 受注お知らせメールの送信先を設定します。
 ※最大 3 つまで設定できます。

③ 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。
 ※社員番号は登録後の変更をできません。
 ※パスワードなどの情報は企業マスタでは登録後変更はできませんが、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。
 ※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。

④ パスワードの最小桁数と最大桁数を指定します。

⑤ パスワードの必須文字種別を指定します。「英字/数字/記号」(複数選択可)

⑥ 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)

⑦ 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。
 ※回数のみの指定では、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。

⑧ 発注締時間を設定します。
 ※締時間以降のご注文は翌日扱いとなります。

⑨ 依頼校正機能は「使用する」、「しない」の設定です。
 ※依頼校正機能は「使用する」に設定した場合は、「データ作成機能」、「データ校正機能」のどちらかを「使用する」に選択してください。

⑩ データ作成機能(データ作成者の指定)は「使用する」、「しない」の設定です。

⑪ データ校正機能は「使用する」、「しない」の設定です。

⑫ ライブラリー機能は「使用する」、「しない」の設定です。
 ※ライブラリーとは注文・依頼履歴からデータを収集し(登録)保管する機能です。注文や新規校正する場合は、速やかに、対象データを取り出せます。

7. システム管理者パスワード変更

7-①. パスワード変更手順

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Password Change) screen. It has four numbered steps: 1. '現在のパスワード' (Current Password) with a text input field and a 'パスワードを表示する' (Show Password) link. 2. '新しいパスワード' (New Password) with a text input field and a 'パスワードを表示する' (Show Password) link. 3. '新しいパスワード(確認用)' (New Password for Confirmation) with a text input field and a 'パスワードを表示する' (Show Password) link. 4. A blue '更新' (Update) button at the bottom.

■ 各フィールドの文字制限については「13. 附録」を参照ください。

- ① 現在のパスワードを入力します。
- ② 新しいパスワードを入力します。
- ③ 確認のため、新しいパスワードを再入力します。
- ④ 入力したパスワード情報で登録を行います。
※最大文字数は「50」です。

◆ アラートが出る場合は下記を確認してください。

1. 利用できる文字列以外が含まれています。(「13-③利用できる英数字記号一覧」参照)
2. 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。
3. 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。
4. 社員番号と同様の文字列が含まれています。

8. 商品マスタ

8-①. 企業選択

The screenshot shows the '企業選択' (Company Selection) screen. It has a dropdown menu for '企業名' (Company Name) with a placeholder '(企業を選択してください)' (Please select a company). Below it is a '選択' (Select) button. A red dashed box highlights the dropdown menu and the button.

- ① 企業名から選択か、または、企業 ID を入力してください。
※条件なしで検索すると、全件を表示します。
- ② 設定した条件で対象企業の商品検索画面に遷移します。
(「8-②. 商品データ検索」参照)

8-②. 商品データ検索

The screenshot shows the '商品データ検索' (Product Data Search) screen. It has a search form with fields for '商品名' (Product Name) and '商品ID' (Product ID). Below the fields is a '検索' (Search) button. A red dashed box highlights the search fields and the button.

■ 各フィールドの文字制限については「12. 附録」を参照ください。

- ① 新規登録画面に遷移します。
(「8-④. 商品マスタ新規・編集画面」参照)
- ② 検索条件を入力してください。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
(「8-③. 商品マスター一覧」参照)

8-③. 商品マスター一覧

The screenshot shows the '商品マスター一覧' (Product Master List) screen. It features a table with the following columns: '選択' (Select), '商品ID' (Product ID), '商品名' (Product Name), '納期' (Lead Time), '価格' (Price), 'キーワード1' (Keyword 1), 'キーワード2' (Keyword 2), and 'キーワード3' (Keyword 3). The table contains three rows of data. Below the table are three buttons: '新規登録' (New Registration), 'コピー・新規' (Copy & New), and '編集' (Edit). A red dashed box highlights the table and the buttons.

①②③④については、「4-②. 注文一覧」を参照してください。

- ⑤ 新規登録画面に遷移します。
(「8-④. 商品マスタ新規・編集画面」参照)
- ⑥ 選択中のデータをコピーして、新規作成します。(複数選択不可)
(「8-④. 商品マスタ新規・編集画面」参照)
- ⑦ 選択中のデータの編集画面に遷移します。(複数選択不可)
(「8-④. 商品マスタ新規・編集画面」参照)

8-④.商品マスタ新規・編集

[Back](#) 商品マスタ ようこそ制作サイド様 [ログアウト](#)

商品マスタ編集

[ヘルプ](#)

★ 商品情報

| | | | |
|---|------|-------|--|
| ① | 商品ID | 00001 | |
| | 商品名 | チラシ | |

| | | | | |
|---|----|--|--------------------|--|
| ② | 構成 | <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> ▼ 用紙_光沢紙_0日_[単価]1.10円_1 ▼ サイズ_A4_0日_[単価]0.00円_1 ▶ カラー_両面カラー_0日_[単価]0.00円_1 ▶ カラー_片面カラー_0日_[単価]0.00円_1 ▶ カラー_両面モノクロ_0日_[単価]0.00円_1 ▶ カラー_片面モノクロ_0日_[単価]0.00円_1 ▶ サイズ_A3_0日_[単価]0.00円_1 ▶ サイズ_A5_0日_[単価]0.00円_1 ▶ サイズ_B4_0日_[単価]0.00円_1 ▶ サイズ_B3_0日_[単価]0.00円_1 ▶ 用紙_マット紙_0日_[単価]0.80円_1 ▶ 用紙_コピー用紙_0日_[単価]0.00円_1 </div> | ↑ ↓ 削除 複製 | タイトル 用紙 ⑥ 内容 光沢紙 ⑦ ⑧ 納期 0 日 ⑨ 価格 1.10 円 ⑩ ● 単価 ○ 1回 ⑪ <input checked="" type="checkbox"/> 選択必須 ⑫ 追加 ⑬ 終了 キャンセル |
|---|----|--|--------------------|--|

| | | |
|---|------------|-----------|
| ⑭ | 通常納期 | 3 日 |
| ⑮ | 価格(単価) | 1.32 円 |
| ⑯ | 注文数(下限~上限) | 0 ~ 10000 |

⑰ 商品説明欄

大量印刷は安いです。
大量印刷は安いです。
 大量印刷は安いです。

| | | |
|---|--------|-----|
| ⑱ | キーワード1 | チラシ |
| | キーワード2 | |
| | キーワード3 | |

| | | |
|---|-------|--|
| ⑲ | ボタン画像 | 選択してください ファイルを選択 |
| ⑳ | ソート順 | 0 |

㉑ 登録

■各フィールドの文字制限については「13.附録」を参照ください。

◆登録手順

(1) 商品 ID と商品名(①)を入力してください。(商品 ID は登録後、変更できません)

(2) タイトルと内容(⑥⑦)を入力してください。

※ タイトルは「用紙」、「サイズ」のような項目名になります。「光沢紙」、「A4」等、項目名をドロップダウンリストから選択してください。(「申請画面例」画像を参照)

※同じの子階層（選択する内容）を登録したい場合は、内容の入力エリア内で項目名毎に改行し入力する事で自動的に振り分けます。

(3) 納期(⑧)を設定します。

※正数を入力した場合、注文時の通常納期(⑭)に日数が加算されます。負数を入力した場合、注文時の通常納期(⑭)から日数が減算されます。

(4) 価格(⑨)を設定します。

▶ 単価(⑩)：正数を入力した場合、注文時の価格(単価) (⑮)に金額が加算されます。負数を入力した場合、注文時の価格(単価) (⑮)から金額が減算されます。

※計算方法：(価格(単価⑮)+/-オプションの単価(⑩))×注文数＝注文金額

▶ 一回(⑩)：正数を入力した場合、注文金額に金額が加算されます。負数を入力した場合、注文金額から金額が減算されます。

※計算方法：価格(単価)×注文数＝注文金額 + 1 回価格＝注文金額

価格(単価)×注文数＝注文金額 - 1 回価格＝注文金額

(5) 選択必須(⑪)を設定します。

※同じ階層内での必須/必須でないの設定はできません。また、同じ階層内で後から追加した項目についても必須/必須でないに変更することができません。

※設定後は変更不可となりますので、対象階層全体を削除して再追加してください。

(6) 「追加」ボタン(⑫)をクリックして、構成(②)に反映します。

(7) 追加したい内容の順位変更、削除、編集をする場合は、対象項目をクリックし②のような状態で内容の変更が可能となります。

▶ 順位変更：上下矢印のボタン(③)で同じ階層で選択順位を変更することができます。※階層を上げ、下げすることが不可です。

▶ 削除：対象となる行を選択した状態で「削除」ボタン(④)をクリックすることで削除されます。

- ▶ 編集：対象となる行を選択した状態で、「編集」ボタン(⑤)をクリックすることで設定された内容を表示し、◆登録手順(2)～(5)に従って変更してください。変更後、「編集」ボタン(⑬)をクリックする事で変更した内容が対象に反映されます。「キャンセル」ボタン(⑬)をクリックした場合、入力された設定を全てキャンセルします。

- (8) 通常納期(⑭)、価格(単価)(⑮)、注文数上下限(⑯)を設定してください。
※計算方法：(価格(単価⑮)+/-オプションの単価(⑩))×注文数＝注文金額

- (9) 必要に応じて商品説明(⑰)を設定してください。

- (10) 必要に応じてキーワード 1～3(⑱)を設定してください。注文一覧検索画面で検索条件として使用します。(カテゴリーやタグ、ラベルのような機能となります。)

- (11) 下図のような発注サイトのトップメニューで表示するボタン画像を設定します。(jpg/png/gif)
※ 推奨として横 180px、縦 120px をお願いします。大きさや縦横比が異なった場合、自動で調整され表示されます。解像度は 72dpi です。画像を透過 png で設定すると画像が透過され背景が違和感なく表示されます。



- (12) 必要に応じてソート順(⑳)を設定してください。発注サイトのトップメニューで表示される順番となります。
※指定がない場合や重複して順番を設定した場合は登録順で表示されます。

- (13) 「登録」ボタン(㉑)をクリックすることで設定した情報を反映し商品登録を完了します。

9. 配送先マスタ

9-①. 配送データ検索

- 各フィールドの文字制限については「13. 附録」を参照ください。
- 請求先マスタの使い方は配送先マスタとほぼ同じなので、請求先マスタに関して、この章を参照してください。

- ① 新規登録画面に遷移します。
(「9-③. 配送先マスタ新規・編集画面」参照)
- ② 検索条件を入力してください。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
(「9-②. 配送先マスター一覧」参照)
- ④ 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
(「4-③. 注文明細エクスポート」参照)
- ⑤ 開いたダイアログからアップロードファイルを選択します。
- ⑥ 選択したファイルを配送先マスタにインポートします。
※インポートファイルの形式に関して、「13. 附録」を参照して下さい。

9-②. 配送先一覧

- ①②③④⑤については、「4-②. 注文一覧」を参照してください。
- ⑥ 一覧に表示されている全ページのデータをエクスポートします。
(選択不要) ※一覧の中に個別データのみのエクスポートをできないので、再検索で条件を絞って、再検索してください。
- ⑦ 新規登録画面に遷移します。
- ⑧ 選択中のデータの編集画面に遷移します。(複数選択不可)

9-③. 配送マスタ新規・編集画面

- 各フィールドの文字制限については「12. 附録」を参照ください。

- ① 必要項目です。必ず入力してください。
※ソート順はドロップダウンリスト一覧の表示順番になります。
- ② 必要に応じて入力してください。
- ③ 入力した情報で登録します。
※登録後の配送コードを変更できないので、ご注意ください。

10. 休日設定

10-①. 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。

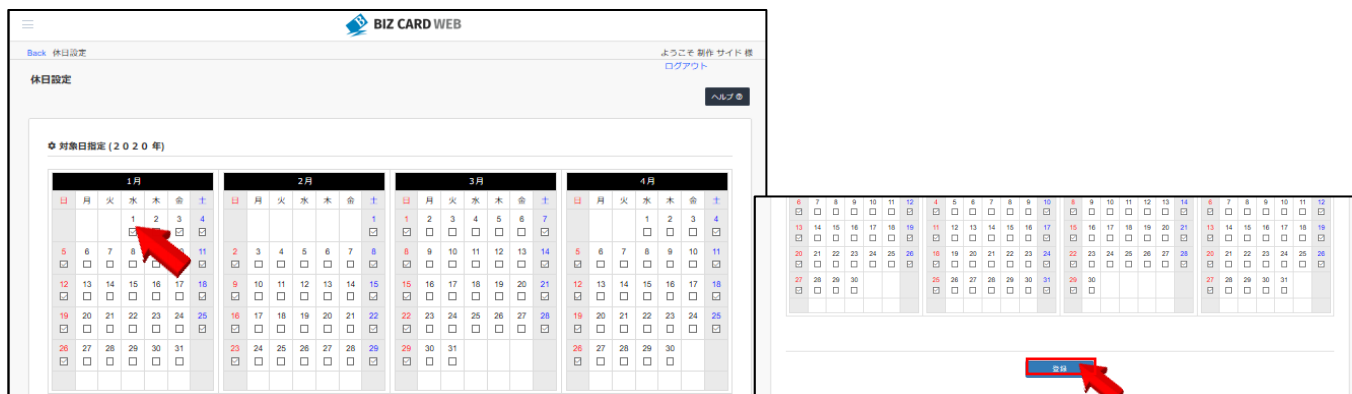


2. ドロップダウンリストから設定対象年を選択し、「編集」ボタンをクリックします。



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。

11.お知らせ情報管理

11-①.お知らせ情報入力・登録

- ① ツールバーです。入力した文字の装飾や表の挿入等が可能です。
- ② 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。
- ③ 「登録」ボタンをクリックし入力した内容を登録します。

12.よくある質問

Q1.アップロードファイルの形式を追加できますか？

可能です。但し、セキュリティ上の問題のため、追加できない形式もございます。追加できる形式の詳細や作業費用については弊社にお問い合わせください。

Q2.アップロードファイルのサイズ制限の変更はできますか？

可能です。但し、容量によってはサーバーへの負荷を与えエラー発生の原因となるので、推薦される値から最大値まで具体的な数値については弊社にお問い合わせください。

Q3.アップロードファイルの格納容量の増設はできますか？

可能です。
増設にかかる費用については弊社にお問い合わせください。

Q4.企業マスタ編集画面で「校正機能」、「ライブラリー機能」のメニューが表示していませんがなぜですか？

「校正機能」、「ライブラリー機能」はオプション機能になります。追加には別途費用がかかるため、詳細については弊社にお問い合わせください。

13. 附録

13-①.CSV ファイルについて

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。

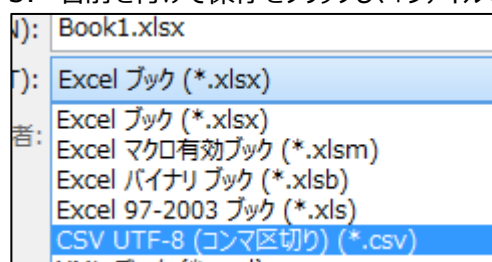
※手入力で作成した CSV ファイルは、データインポートエラーが起こりやすいのでご注意ください。

■ CSV ファイル作成方法

システム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。

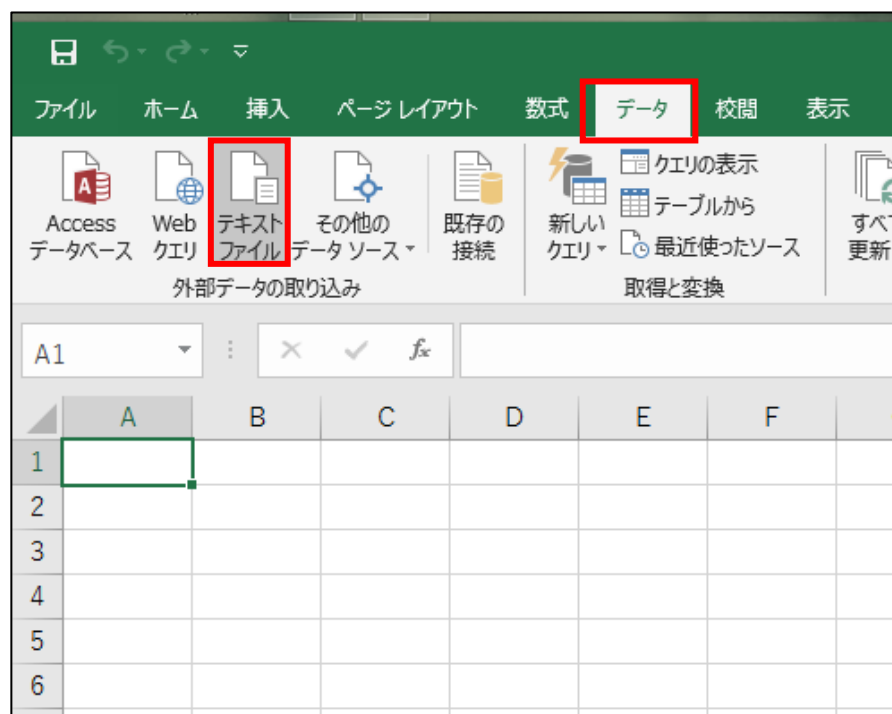


※テキストエディタで保存する際は、文字コード「UTF-8、BOM 付き」を選択してください。

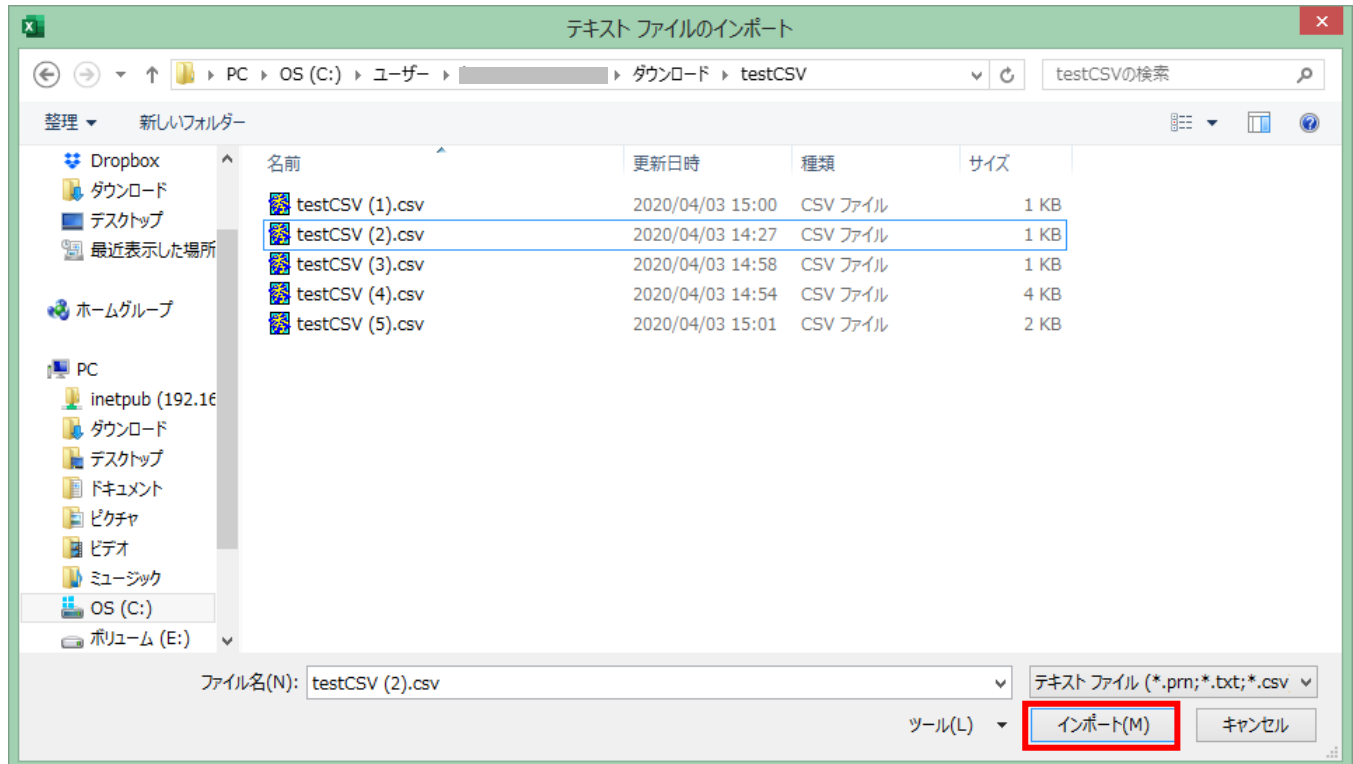
■ CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法

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。

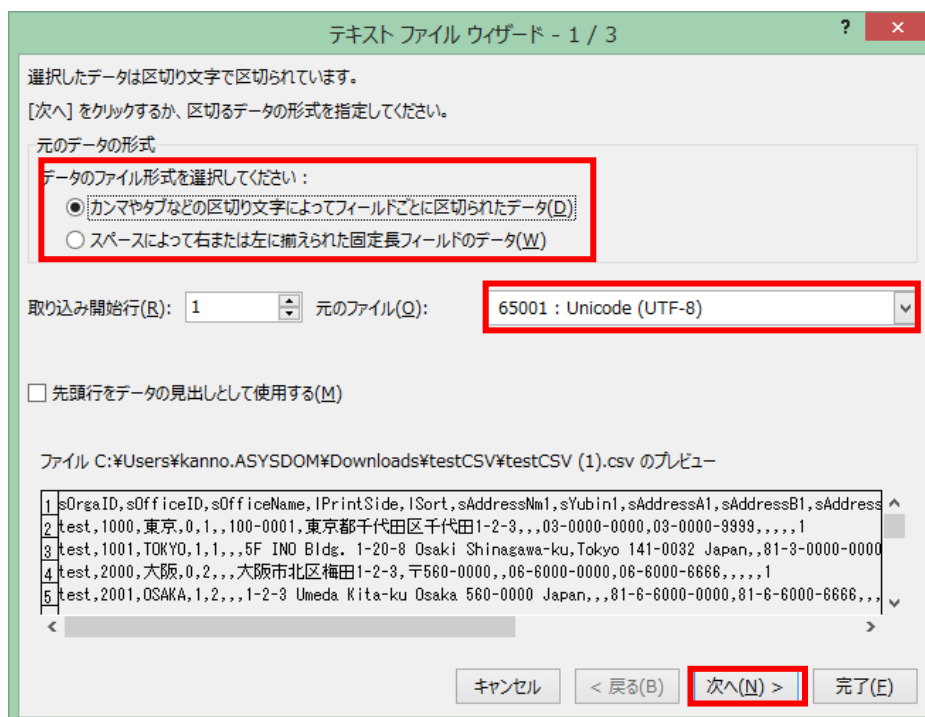
1. 「Excel → 新規作成 → データ → 外部データの取り込み内テキストファイル」の手順で操作して下さい。



2. 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。



3. 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」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)

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(I)

☐ 日付(D): 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。

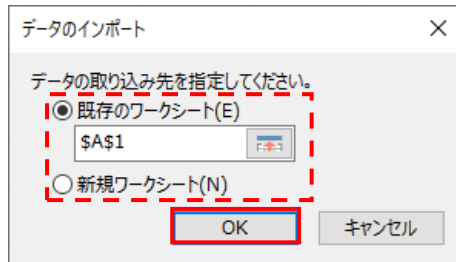
詳細(A)...

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 |

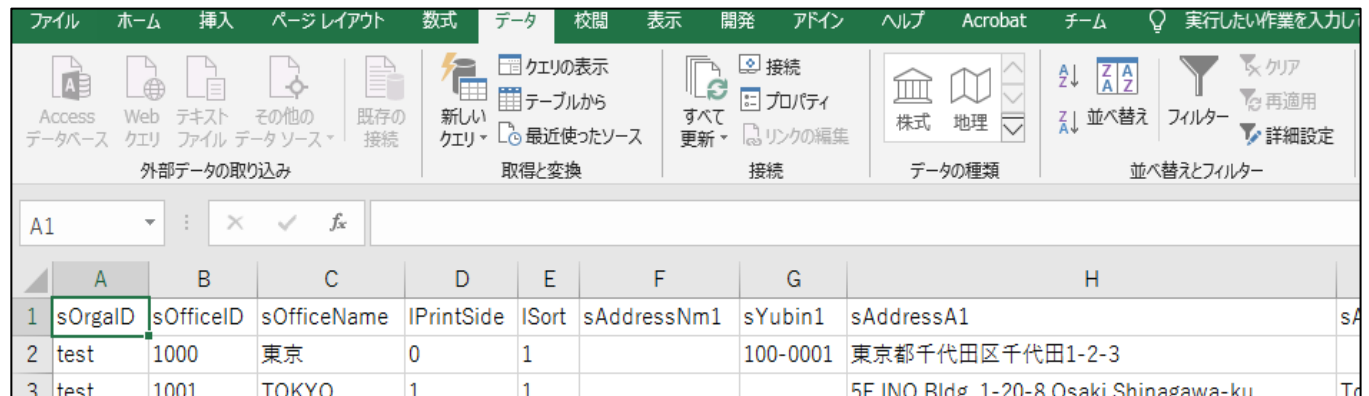
キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

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。



13-②.各画面フィールドの文字制限

■注文検索画面

| 項目名 | データ型 | 桁数 | その他 |
|-----------|--------|-----|-------------------------|
| 企業 ID | 半角英数記号 | 16 | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| データ No | 半角数値 | 10 | |
| 注文番号 | 半角英数字 | 100 | |
| 商品 | — | 100 | |
| 注文日 | 年/月/日 | — | YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD |
| 発送予定日 | 年/月/日 | — | YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD |
| 案件名 | — | 100 | |
| キーワード 1～3 | — | 100 | 商品登録画面で登録したキーワードです。 |

■企業マスタ編集画面

| 項目名 | データ型 | 桁数 | 必須 | その他 |
|------------|--------|-----|----|----------------------|
| 企業 ID | 半角英数記号 | 16 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| 企業パスワード | 半角英数記号 | 50 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| 企業名 | — | 100 | ○ | |
| 受注メール 1～3 | 半角英数記号 | 100 | ○ | |
| 社員番号 | 半角英数記号 | 50 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| パスワード | 半角英数記号 | 50 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| 氏名 (姓) | — | 50 | ○ | |
| 氏名 (名) | — | 50 | ○ | |
| E-Mail | 半角英数記号 | 100 | ○ | |
| パスワード桁数制限 | 半角数値 | — | | 0～50 の値 |
| パスワード有効期限 | 半角数値 | — | | 0～999 の値 |
| アカウントロック機能 | 半角数値 | — | | 0～999 の値 |

■ 商品マスタ編集画面

| 項目名 | データ型 | 桁数 | 必須 | その他 |
|-----------|----------|-----|----|------------------|
| 商品 ID | 半角英数 | 20 | ○ | 記号不可 |
| 商品名 | — | 100 | ○ | |
| タイトル | — | 12 | ○ | |
| 内容 | — | 20 | ○ | 1 行あたりの最大桁数です。 |
| 納期 | 半角数値ハイフン | 2 | | -99～0～99 の値 |
| 価格 | 半角数値 | 7 | | 小数点以下可能 |
| 通常納期 | 半角数値 | 2 | ○ | 1～99 の値 |
| 価格（単価） | 半角数値 | 8 | ○ | 小数点以下可能 |
| 注文数 | 半角数値 | 5 | ○ | 0～99999 の値 |
| 商品説明欄 | — | — | | |
| キーワード 1～3 | — | 100 | | |
| ボタン画像 | — | 255 | ○ | jpg、png、gif ファイル |
| ソート順 | 半角数値 | 3 | | デフォルト：0 |

■ 配送マスタ編集画面

| 項目名 | データ型 | 桁数 | 必須 | その他 |
|--------|----------|-----|----|----------------------|
| 配送コード | 半角英数記号 | 20 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| 配送名 | — | 100 | ○ | |
| ソート順 | 半角数値 | 8 | ○ | デフォルト：0 |
| 宛先 | — | 100 | | |
| 郵便番号 | 半角数値ハイフン | 8 | | |
| 住所 1～3 | — | 100 | | |
| 電話番号 | 半角数値ハイフン | 50 | | |

■ 請求マスタ編集画面

| 項目名 | データ型 | 桁数 | 必須 | その他 |
|--------|--------|-----|----|----------------------|
| 請求先コード | 半角英数記号 | 20 | ○ | 13-③.利用できる英数字記号一覧を参照 |
| 請求先名 | — | 100 | | |
| ソート順 | 半角数値 | 8 | ○ | デフォルト：0 |

13-③.利用できる英数字記号一覧

* 末尾二行の記号(太字)は「企業 ID」、「社員番号」で使えません。

| | | | | | | | | |
|-------|---|------------|----|-----------|----|----------|----|---------|
| 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 |
| | @ | アットマーク | + | プラス | - | ハイフンマイナス | . | ドット |
| | { | 左波括弧 | } | 右波括弧 | ` | バッククオート | ~ | チルダ |
| | = | イコール | [| 左角括弧 |] | 右角括弧 | ^ | caret |
| | _ | アンダーバー | | | | | | |
| | * | アステリスク | ? | クエスチョンマーク | < | レスザン | > | グレーターザン |
| | | パイプライン | ¥ | バックスラッシュ | / | スラッシュ | : | コロン |

13-④.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 | ... | |

◆ 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 | 半角英数記号(※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 | 半角英数記号(※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 | | | 50 | |
| ソート順 | ISort | 必須 | 半角数値 | — | |

※1 CSV ファイルに企業 ID と配送コードの組み合わせが同じデータが複数存在する場合

CSV ファイル上のデータは上から順に読み込まれるため、同じ組み合わせの**企業 ID と配送コード**があった場合、下行が上書きされます。

※2 必須チェック 項目の値が空の場合はエラーになります。

※3 半角英数チェック 「12-③.利用できる英数字記号一覧」を参照してください。

※4 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。

■ 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 |
|---------|-------------|-------------|-------|--------|
| demo | S01 | 〇〇本社 | 1 | } データ行 |
| 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 | 半角英数記号(※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 | 半角英数記号(※3) | 20 | |
| 請求名 | sSeikyuName | | | 100 | |
| ソート順 | ISort | 必須 | 半角数値チェック | — | |

※1 CSV ファイルに企業 ID と請求コードの組み合わせが同じデータが複数存在する場合

CSV ファイル上のデータは上から順に読み込まれるため、同じ組み合わせの企業 ID と請求コードがあった場合、下行データが上書きされます。

※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

※3 半角英数チェック

「12-③.利用できる英数字記号一覧」を参照してください。

※4 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。

