

名刺受発注システム

BizCard WEB ver.4

発注システム 操作ガイド



2014. 6

発注システム 操作ガイド

目 次

1. ログイン画面	3
2. メニュー画面	6
3. 名刺編集	8
3-①. 画面構成図	8
3-②. 名刺検索	9
3-③. 名刺一覧	10
3-④. 名刺編集	11
3-⑤. 外字設定	13
4. パスワード変更	15
5. 承認・注文	16
5-①. 名刺検索	16
5-②. 名刺一覧	17
5-②-1. 直近の注文内容との比較表示	19
5-②-2. プレビュー表示	21
5-③. 承認・注文の確認	22
5-④. 注文完了画面	23
5-⑤. 注文却下画面	24
6. 注文履歴管理	25
6-①. 履歴検索	25
6-②. 履歴データエクスポート	27
6-③. 履歴一覧	28
7. 名刺データ管理メニュー	30
7-①. 名刺削除	32
7-②-1. エクスポート画面	33
7-②-2. 名刺データインポート	33
8. 社員マスタ管理メニュー	39
8-① 社員データ ～CSV 形式～	41
8-②. 社員一覧 ～検索結果一覧～	43
8-③. 社員登録	44
8-④. 社員データ削除	46
9. パターンマスタ管理	48
9-①. パターン検索	48
9-②. パターンデータインポート	50
9-③. パターンマスター一覧 ～検索結果一覧～	51

9-④. パターンマスタ編集	52
9-⑤. パターンデータ削除	54
10. 住所マスタ管理メニュー	55
10-①. 住所マスター一覧 ～検索結果一覧～	57
10-②. 住所マスタ編集	58
10-③. 住所データ エクスポート	59
10-④. 住所マスタデータ インポート	60
11. 項目置換処理	61
11-①. 処理対象 企業 ID 指定	61
11-②. 名刺データ一覧・置換項目入力	62
12. 期替わり処理	64
12-① 期替わり処理実行	65

1. ログイン画面

企業 ID・パスワード、社員番号・パスワードを入力します。

各フィールドの説明

企業 ID : 企業マスタで登録した企業 ID を入力します。
パスワード (企業 ID) : 企業 ID に対するパスワードを入力します。
社員番号 : 登録済みの社員番号を入力します。
パスワード (社員番号) : 社員番号に対するパスワードを入力します。

各ボタンの説明

ログイン : ログインします。

その他

パスワード忘れた場合はこちら : 社員番号入力画面に移動します。

お知らせ情報 : 「お知らせ情報管理画面」で設定した内容が反映されます。

※パスワードを忘れた場合



登録されているメールアドレス先に、パスワード情報を送信します。

各フィールドの説明

企業 ID : 企業 ID を入力します。
パスワード (企業 ID 用) : パスワードを入力します。
社員番号 : 社員番号を入力します。

各ボタンの説明

ク リ ア : 入力した内容を消去します。
送 信 : パスワード情報を登録されているメールアドレス先に送信します。

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。内容は以下の通りです。

		一般社員	承認担当者	管理者	制作サイド
名刺注文の申請		△	○	◎	◎
パスワード変更		△	△	◎(※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	×	○	◎	◎
	インポート /エクスポート	×	×	◎ (※2)	◎
社員マスタ 管理メニュー	社員マスタ管理	×	○	◎ (※2)	◎
	インポート /エクスポート	×	○	◎ (※2)	◎
	削除インポート	×	×	◎ (※2)	◎
パターンマスタ管理		×	×	◎ (※2)	◎
住所マスタ管理		×	×	◎ (※2)	◎
項目置換		×	×	◎ (※2)	◎
期替わり処理		×	×	◎ (※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
△ 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。

2. メニュー画面



管理者権限でログインした場合のメニュー表示です。

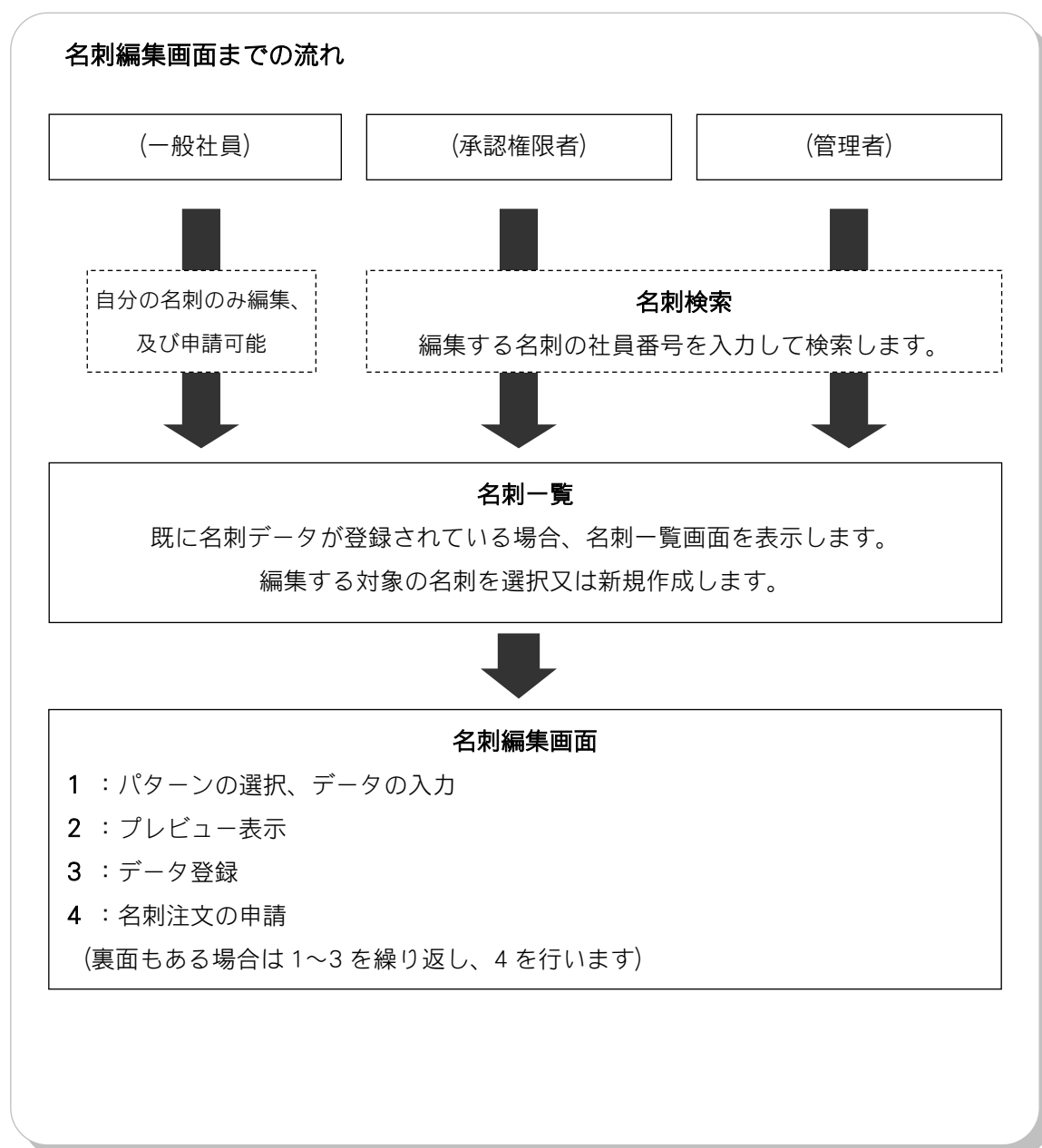
一般社員／承認担当者にはデータ管理メニュー下に「パスワード変更」が表示されます。

各メニューの説明

◆ <u>名刺注文の申請</u>	名刺の作成／編集／確認／注文申請を行います。
◆ <u>承認・注文</u>	注文申請の承認を行います。
◆ <u>注文履歴管理</u>	履歴の集計及び管理を行います。
◆ <u>名刺データ管理メニュー</u>	
<u>名刺削除</u>	不要な名刺データを削除します。
<u>名刺データインポート、 エクスポート</u>	名刺データインポート／エクスポートを行います。
◆ <u>社員マスタ管理メニュー</u>	
<u>社員マスタ管理</u>	社員情報の参照／更新／追加／削除を行います。
<u>社員マスタインポート、 エクスポート</u>	社員データインポート／エクスポートを行います
◆ <u>パターンマスタ管理</u>	パターンの参照／更新／追加／削除を行います。
◆ <u>住所マスタ管理メニュー</u>	住所情報の参照／更新／追加／削除を行います。
◆ <u>項目置換処理</u>	名刺データの項目内容の置換を行います。
◆ <u>期替わり処理</u>	名刺データの入れ替えを行います。

3. 名刺編集

3-①. 画面構成図



3-②. 名刺検索

申請・発注・編集対象の名刺を持つ社員番号を入力します。

※ 一般社員権限でログインした場合、他人のデータを参照できないため、この画面は表示されません。

各フィールドの説明

社員番号： 社員番号を入力します。

ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。

検 索： 入力した内容で検索します。

3-③. 名刺一覧



指定された社員番号の名刺データを一覧表示します。

名刺番号とは・・・

同一人物で名刺を複数持つ場合（異なる部署を兼務、肩書きが2つある等）があるため、名刺データを最大5件まで作成することができます。

各ボタンの説明

再検索する： 名刺検索画面に戻ります。（一般社員権限の場合は表示されません）

新 規： 指定された社員番号の名刺を新規追加します。

編 集： 一覧で選択されている名刺の名刺編集画面へ移動します。

注文申請： 一覧で選択されている名刺の注文を申請します。注文申請入力画面に移動します。

3-④. 名刺編集

● 画面構成

画面は左右に分かれています。

【左側の画面】

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。

プレビュー上で修正したい文字の上をクリックすると、右側の原稿入力フォームに移動します。

【右側の画面】

原稿の入力を行う画面です。

選択しているパターンに設定されていない（印刷されない）項目は、背景がグレーになっています。

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。

● 各ボタンの説明

左側の画面

- 拡大： プレビュー画面を拡大表示します。
- 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。
裏面を編集中は「表面入力」の表示になります。操作性は表面と同様です。
- 両面・片面： 名刺の面の種別を選びます。
- プレビュー： 編集中的内容で印刷イメージが【左側の画面】に表示されます。
- データ保存： 名刺データを保存します。
(データを変更した場合は、必ず「データ保存」して下さい。)
- 注文申請： 名刺を注文申請します。注文申請入力画面に移動します。
注文数をドロップダウンより選択後、注文申請を行います。
- 戻る： メニューに戻ります。

○両面名刺として作成した名刺データを片面データに変更する場合

両面データの編集画面で、【左側の画面】の [片面] を選び [データ登録] ボタンをクリックすると、片面データの名刺になります。

※ 裏面データは削除されますのでご注意ください。

右側の画面

入力データの参照： 以前保存した名刺データの検索を行い、参照することができます。

※ ルビ及び外字機能の取り扱い方法は、[こちら] ボタンをご覧ください。

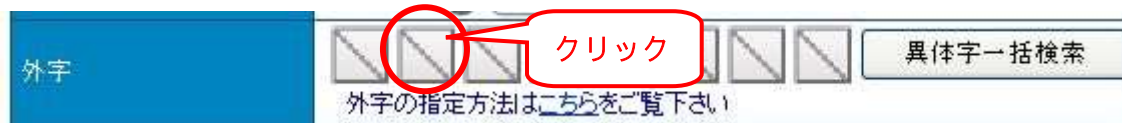
※ 字取りについての説明は「？」マークをクリックしてご覧ください。


ルビ	たか はし はな こ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ルビの指定方法は こちら をご覧ください
氏名	高橋 花子 字取り無効 <input type="checkbox"/> ※字取り無効とした場合、ルビは漢字1字ずつに割り当てられません。 字取りとは ? <input type="text"/>
外字	高 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 外字の指定方法は こちら をご覧ください

3-⑤. 外字設定

1. 外字の指定方法

(1). 入力されている姓・名の各文字に対して、外字を割り当てます。

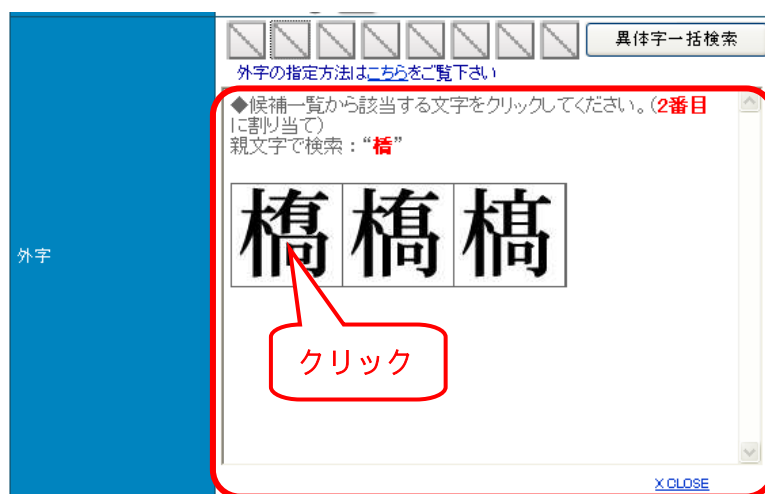



例) 「高橋 花子」の「橋」の字に外字を割り当てる場合、左から2番目の  をクリックします。

※ 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。

例) 「高橋 花子」の場合、左から5番目以降のボタンをクリックしても、外字指定はできません。

(2). 外字一覧が表示されます。例) 橋

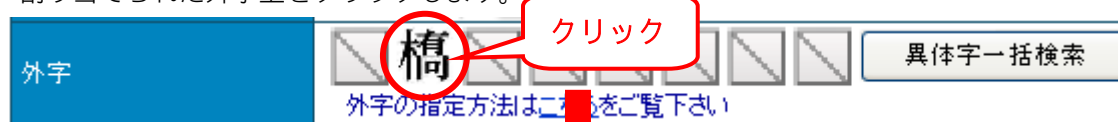


(3). 一覧から、使用したい外字をクリックすると、 に反映されます。
(数秒かかる場合があります。)



2. 外字の解除方法

割り当てられた外字上をクリックします。



別ウィンドウが表示され、「OK」を選択すると、解除されます。



- ※ 外字は、プレビューには反映されません。外字フィールドの表示をご確認ください。
 - ※ 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。
- 例) 「高橋 花子」の場合、左から 5 番目以降に外字が指定されていても、データ登録時には反映されません。

3. 外字の検索方法

入力した親文字に対して、外字がない場合は検索条件画面が表示されます。

外字

橋 異体字一括検索

[外字の指定方法はこちらをご覧ください](#)

◆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： 0 ~ 0

☐ 親文字で検索：

[X CLOSE](#)

検索結果で一覧を表示させ、使用したい文字をクリックすると、外字フィールドに指定した外字が表示されます。

4. パスワード変更

ログインした本人のパスワードを変更します。

各フィールドの説明

古いパスワード： 現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード： 変更後のパスワードを入力します。
新しいパスワード(確認入力)： 念のため変更後のパスワードを確認入力します。

各ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。
登 録： 入力した内容を登録します。

5. 承認・注文

5-①. 名刺検索

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.nase.no.jp>. The page title is "名刺検索(承認・注文) - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer". The browser's menu bar includes "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "お気に入り(I)", "ツール(T)", and "ヘルプ(H)". The page header features the "Biz Card Pro for Web" logo and the "ASVS 株式会社 エイシス" logo with the website www.asys.co.jp. A "ログアウト" link is in the top right. A navigation bar contains a "承認・注文" button and a "名刺検索" button. The main content area is titled "検索条件入力" and contains the following form fields:

社員番号:	<input type="text"/>
名刺の状態:	<input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 未申請 <input type="radio"/> 全て
部署コード:	<input type="text"/>
部署名1:	<input type="text"/>
部署名2:	<input type="text"/>
名刺番号:	<input type="text"/>
氏名:	<input type="text"/>
住所1-1:	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: "クリア" and "検索".

- ・ 検索する項目を選択又は入力して、名刺データの検索を行います。
- ・ 項目が未入力の場合は全件検索を行います。
- ・ 条件に一致するデータが 100 件を超えた場合は表示することができません。条件を絞って再検索して下さい。
- ・ ログインしたアカウントより権限が上、又は管理 ID が異なる場合、名刺データは表示されません。
(制作者、管理者権限は全ての名刺データが閲覧可能です。)

各フィールドの説明

社員番号： 社員番号を入力します。

名刺の状態： 申請の有無を選択します。

申請中…注文申請されているデータが表示されます。

申請データ一覧を表示して一度に承認・注文することができます。

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。

部署コード： 部署コードを入力します。

部署名 1～2： 部署名 1、2 の項目を入力します。

名刺番号： 名刺番号を入力します。各社員 1～5 番まで保持できる番号です。

氏 名： 氏名を入力します。姓又は名のみでの検索も可能です。

住所 1-1 : 住所 1-1 の項目を入力します。

各ボタンの説明

ク リ ア : 入力した内容を消去します。

検 索 : 入力した内容で検索します。

5-②. 名刺一覧

The screenshot shows a web application titled 'Biz Card Pro for Web' running in Microsoft Internet Explorer. The page displays a list of business cards under the heading '名刺承認・発注' (Business Card Approval/Ordering). The table below lists the data shown on the page:

選択	社員番号	名刺番号	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	3	1	渡辺 二郎	<input type="radio"/>	片面	申請中	表	5	
<input type="checkbox"/>	4	1	高橋 花子	<input type="radio"/>	両面	未申請	表	0	
<input type="checkbox"/>	4	2	高橋 花子		片面	未申請	表	0	

At the bottom of the page, there are buttons for '却下' (Reject), '編集' (Edit), and '承認' (Approve). The footer indicates copyright for ECHO Ageo Co., Ltd.

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、申請を承認して発注したり、申請を却下したりすることができます。

各フィールドの説明

選 択 : 承認／却下／変更するデータにチェックを入れます。

承認及び却下は複数選択することができます。

社員番号 : 社員番号を表示します。

名刺番号 : 名刺番号を表示します。

氏 名 : 氏名を表示します。

変 更 : 前回登録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。

なお、ここで「変更」とみなされる条件は以下の通りです。

A. 編集画面又はインポート機能により新規作成された場合。

- B. 前回の注文以降に編集画面又はインポート機能により登録された場合。
 C. 前回注文時の刷り面（片面／両面）と異なる場合。（未申請の場合を除く）
 “○”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。

刷面種別： 片面／両面を表示します。
 状態： 未申請／申請中を表示します。
 プレビュー： クリックすると別ウィンドウが開き、プレビュー及び入力内容が表示されます。
 注文数： 申請時に指定した注文数を表示します。承認時に変更することも可能です。
 備考： 申請時に入力した備考を表示します。承認時に変更することも可能です。

各ボタンの説明

全選択： 全てのデータを選択します。
 全解除： 選択されているデータを全て解除します。
 再検索： 検索条件入力画面を表示します。
 却下： 選択中の申請を却下（取り消し）します。
 編集： 名刺編集画面を表示します。
 承認： 選択中の申請を承認します。注文確認画面へ進みます。

※ 配送先マスタ／請求先マスタを表示した場合、一覧表示に以下の▼が追加されます。

選択	社員番号	名刺番号	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	渡辺 花子		片面	未申請	プレビュー	1 ▼		▼
<input type="checkbox"/>	2	1	管理 太郎	○	片面	未申請	プレビュー	0 ▼		▼
<input type="checkbox"/>	2	2	管理 太郎	○	片面	未申請	プレビュー	0 ▼		▼
<input type="checkbox"/>	3	1	承認 太郎	○	片面	未申請	プレビュー	0 ▼		▼
<input type="checkbox"/>	4	1	一般 太郎	○	両面	未申請	プレビュー	0 ▼		▼
<input type="checkbox"/>	4	2	高橋 花子		片面	未申請	プレビュー	0 ▼		▼

▼ をクリックすると、請求先／配送先項目が表示されます。

選択	社員番号	名刺番号	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考																				
<input type="checkbox"/>	1	1	渡辺 花子		片面	未申請	プレビュー	0 ▼																					
<table border="1"> <tr> <td>請求先</td><td>配送先</td><td>直送先名</td><td>直送先宛名</td><td></td></tr> <tr> <td>株式会社子E</td><td>大崎事務所</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>直送先郵便番号</td><td>直送先住所1</td><td>直送先住所2</td><td>直送先住所3</td><td>直送先電話番号</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										請求先	配送先	直送先名	直送先宛名		株式会社子E	大崎事務所				直送先郵便番号	直送先住所1	直送先住所2	直送先住所3	直送先電話番号					
請求先	配送先	直送先名	直送先宛名																										
株式会社子E	大崎事務所																												
直送先郵便番号	直送先住所1	直送先住所2	直送先住所3	直送先電話番号																									

※ 多重承認機能が設定されている企業の承認者が、検索条件に「申請中」を含めた場合、検索結果は承認者が持つ管理 ID と承認権限レベルが一致するデータのみが表示されます。

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 5、6）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

選択	社員番号	名刺番号	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考 ※却下の場合は、却下理由
<input type="checkbox"/>	5	1	五味 ひろし	○	両面	申請中[1]		1	テスト申請です！
<input type="checkbox"/>	6	1	六村 勇	○	両面	申請中[1]		1	テスト申請です！

承認権限レベル 1 なので、[1]となる。

承認権限レベル 1 の承認者が社員番号 6 のデータのみ承認すると



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	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考 ※却下の場合は、却下理由
<input type="checkbox"/>	6	1	六村 勇	○	両面	申請中[2]		3	テスト申請です！

[2]となる。

承認権限レベル 2 の承認者が「全て」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	氏名	変更	刷面種別	状態	プレビュー	注文数	備考 ※却下の場合は、却下理由
<input type="checkbox"/>	2	1	嵯峨野 太郎	○	片面	未申請		0	
<input type="checkbox"/>	3	1	山野 一郎	○	片面	未申請		0	
<input type="checkbox"/>	4	1	富田 由美子	○	両面	未申請		0	
<input type="checkbox"/>	5	1	五味 ひろし	○	両面	申請中[1]		1	テスト申請です！
<input type="checkbox"/>	6	1	六村 勇	○	両面	申請中[2]		3	テスト申請です！
<input type="checkbox"/>	7	1	七海 由貴子	○	両面	未申請		0	
<input type="checkbox"/>	8	1	八田 敏	○	両面	申請中[1]		1	注文申請です！

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)



5-②-1. 直近の注文内容との比較表示

http://w2.ease.ne.jp - 変更内容 - 名刺発行システム - Microsoft Internet Explorer

Biz Card Pro for Web ASYE 株式会社エイシス
www.asys.co.jp

**名刺承認・発注
変更内容**

存在する最近の注文履歴と比較して、変更のある項目を表示します。
変更内容が更新日だけの場合は、最近の注文履歴との内容に相違点が無いと表示します。

項目名	前回注文データ	現在のデータ
更新日	2010/05/28 15:09:44	2010/07/09 17:49:50
表面 部署名1	営業部	ソリューショングループ
表面 部署名2	第一営業課	
表面 役職1		アシスタントマネージャー
表面 携帯電話番号1	090-0001-0001	090-9999-9999
表面 E-Mail1	harako.takahashi@ease.ne.jp	takahashi_h@asys.co.jp
表面 URL	http://www.ease.ne.jp	
表面 郵便番号1	100-0001	141-0032
表面 住所1-1	東京都千代田区千代田	東京都品川区大崎1-20-8INOビル5F
表面 住所1-2	〇〇ビル 〇F	
表面 電話又はFAX1-1	03-0001-0001	03-5436-9014
表面 電話又はFAX1-2	03-0001-0002	03-5436-9015
裏面 部署名1	Sales	Solution Group
裏面 役職1		Assistant Manager
裏面 携帯電話番号1	090-0001-0001	
裏面 E-Mail1	test1@ease.ne.jp	takahashi_h@asys.co.jp
裏面 URL	http://www.ease.ne.jp	
裏面 住所1-1	1-20-8,osakishinagawaku,tokyo,141-0032,JAPAN	INO Bldg5F,1-20-8,OsakiShinagawa-ku
裏面 住所1-2		Tokyo Japan 141-0032
裏面 電話又はFAX1-1	03-0001-0001	
裏面 電話又はFAX1-2	03-0001-0001	

閉じる

© 2010 Asys Co., Ltd. All rights reserved.

- ・ 前回の注文と項目を比較し、変更されている項目だけを表示します。
- ・ 比較対象となる項目は、「更新日」「刷り面」「各名刺項目（表・裏）」です。
各項目に変更がないまま「登録」された場合は、更新日のみ表示されます。

- ・初めて注文する場合、又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。
- ・注文履歴から直近のデータを削除した場合、その一つ前のデータと比較されます。

5-②-2. プレビュー表示

名刺一覧の「プレビュー」ボタンをクリックすると印刷イメージ及び原稿内容が表示されます。



5-③. 承認・注文の確認

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is "承認・注文の確認(承認・注文) - 名刺集注システム - Microsoft Internet Explorer". The page content includes a header with "Biz Card Pro for Web" and a navigation menu. The main content area is titled "承認・発注確認" (Confirmation of Approval and Order). It displays the following information:

注文担当者情報

部署:	総務部
氏名:	管理 太郎
E-Mail:	test1@ease.ne.jp

注文内容

社員番号	名刺番号	氏名	片面/両面	注文数	備考
4	1	高橋 花子	両面	2	月曜迄にお届けします。

At the bottom right, there is a button labeled "承認" (Confirm).

注文担当者情報及び注文内容をよく確認し、[承認] ボタンをクリックします。

各ボタンの説明

承認：表示された内容で発注します。

「承認」ボタンをクリックすると確認ウィンドウが表示されます。



5-④. 注文完了画面

注文が完了すると、以下の画面が表示されます。



企業マスタで登録した受注データ送付先にメール送信されます。

5-⑤. 注文却下画面

データの申請を却下すると、以下の画面が表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



申請を却下された人の情報が表示されます。

※「却下通知メール送信結果」について

却下された名刺が一般社員のもので、社員マスタ登録時に E-mail アドレスを記入していない場合、以下のようなメッセージが表示されます。

社員番号	名刺番号	氏名	注文数	却下通知メール送信結果
4	1	高橋 花子	2	通知メールの送信は行われませんでした。却下処理自体は、完了しています。 理由:メールアドレスが未登録のため、送信されません。

6. 注文履歴管理

6-①. 履歴検索

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is "履歴管理 - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer". The main header features the "Biz Card Pro for Web" logo and the text "株式会社エイシス" (Eishis Co., Ltd.) with the website www.eisy.co.jp. A "ログアウト" (Logout) link is visible in the top right.

The left sidebar contains a "注文履歴管理" (Order History Management) menu with a sub-item "履歴検索" (History Search). Below this is a "ヘルプ" (Help) link.

The main content area is titled "検索条件入力" (Search Condition Input). It contains the following fields and options:

- 企業ID: (指定しない) [dropdown]
- 注文番号: [text input]
- 社員番号: [text input]
- 部署コード: [text input]
- 部署: [text input]
- 名刺番号: [text input] (半角数字 1~10)
- 氏名: [text input]
- 注文日: [dropdown] / [dropdown] / [dropdown] [設定] ~ [dropdown] / [dropdown] / [dropdown] [設定]
- 印刷面: ☒ 全て ☐ 片面 ☐ 両面
- ソート対象: ☒ 注文番号 ☐ 社員番号 ☐ 部署コード ☐ 企業ID
- ソート順: ☒ 昇順 ☐ 降順

At the bottom of the form are two buttons: "クリア" (Clear) and "検索" (Search).

The footer of the page contains the copyright notice: "© 2010 Aiji Co., Ltd. All rights reserved."

検索する項目を選択又は入力して、履歴データの検索を行います。

検索条件の項目が未入力の場合は全件検索します。

検索条件に基づき、履歴ファイルを生成します。

各フィールドの説明

- 企 業 ID : 企業 ID を選択します。
- 注 文 番 号 : 注文番号を入力します。
- 社 員 番 号 : 社員番号を入力します。
- 部署コード : 部署コードを入力します。
- 部 署 : 部署を入力します。
- 名 刺 番 号 : 名刺番号を入力します。
- 氏 名 : 姓名を入力します。姓（名）のみでの検索も可能です。
- 注 文 日 : 注文日を選択します。
片方指定した場合は期日指定、両方指定した場合は期間指定となります。
- 刷 り 面 : 全て／片面／両面 より選択します。
- ソート対象 : 一覧に表示する順番を指定する場合に「注文番号／社員番号／部署コード／企業 ID」より選択します。
- ソ ー ト 順 : 昇順／降順 を指定します。

各ボタンの説明

- 設 定 : カレンダーを表示し、日付を選択します。
- 検 索 : 入力した内容で検索します。
- ク リ ア : 入力した内容を消去します。

6-②. 履歴データエクスポート




検索条件に一致した履歴データが CSV ファイルに書き出されます。
ファイル名を右クリックし、「対象をファイルに保存」等によりファイルをダウンロードして下さい。

各ボタンの説明

再 検 索 : 検索条件入力画面に移動します。
一覧を表示 : 検索結果一覧をウェブ上で表示します。

※ 検索結果が 100 件以上ある場合、[一覧表示] ボタンは表示されません。CSV ファイルをダウンロードして参照するか、検索条件を絞って下さい。

6-③. 履歴一覧



The screenshot shows the '履歴データ一覧' (History Data List) page in the Biz Card Pro for Web application. The page displays a table of history data with columns for selection, order number, employee number, department code, name, order date, creation date, page count, and details. A red circle highlights the '詳細' (Details) link in the first row of the table. A red arrow points from this link to a second screenshot showing the '履歴詳細' (History Details) page.

「詳細」リンクをクリックすると、別ウィンドウにて発注情報の詳細を参照することができます。

履歴データを削除する場合は、対象となるデータを選択して、[削除] ボタンをクリックします。

選択	注文番号	社員番号	部署コード	姓 名	注文日	作成日	注文枚数	備考	詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100512185908229	1	1	製作サイド	2010/05/12		片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100513101328101	4	1	高橋花子	2010/05/13		両面 299/99 迄に御馳走します。		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100513101328258	4	2	高橋花子	2010/05/13		片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100519134754520	4	1	高橋花子	2010/05/19		両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100520165051746	4	1	高橋花子	2010/05/20		両面 5		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100604174847199	3	1	塚田二郎	2010/06/04		片面 10		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100622095808198	4	2	高橋花子	2010/06/22		片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616113241111	3	1	一松太郎	2010/06/16		両面 2		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616113248814	4	1	一松花子	2010/06/16		両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616160203330	3	1	一松太郎	2010/06/16		両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616163548970	4	1	一松花子	2010/06/16		両面 1		詳細

The second screenshot shows the '履歴詳細' (History Details) page, which displays detailed information for the selected order. The page includes sections for '申込み情報' (Order Information), '注文内容' (Order Content), and '印刷情報' (Print Information).

※ 履歴データは、申請中データの比較する機能で使用しています。

直近のデータを削除した場合は、前々回の注文内容と比較しますのでご注意ください。

例) 3/15, 3/12, 3/10...と履歴がある場合、申請中のデータは直近の 3/15 のものと比較されます。

ここで 3/15 のデータを削除すると、比較対象は自動的に 3/12 のものになります。

各ボタンの説明

全 選 択 : 全てのデータを選択します。

全 解 除 : 選択されているデータを全て解除します。

再検索する : 検索条件入力画面へ移動します。

削 除 : 選択されているデータを削除します。

登 録 : 名刺作成日を注文履歴上に記録します。※

※作成日の設定

名刺を作成した日付を入力し、注文履歴上に記録します。

各ボタンの説明

全選択 : 全てのデータを選択します。

全解除 : 選択されているデータを全て解除します。

入力フィールド :

日付を入力します。(入力例 2010/05/06)

フィールドの右にあるボタンをクリックすると、カレンダー上で日付選択ができます。

7. 名刺データ管理メニュー

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is "名刺検索(名刺データ削除) - 名刺登録システム - Microsoft Internet Explorer". The browser's menu bar includes "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(O)", "お気に入り(A)", "ツール(T)", and "ヘルプ(H)". The page header features the "Biz Card Pro for Web" logo and the "A S V S 株式会社エイシス" logo with the website www.asvs.co.jp. A "Logout" button is in the top right corner.

The main content area has a navigation bar with "名刺データ管理" and a sub-menu "名刺データ削除・インポート・エクスポート". A "ヘルプ" link is also present.

The "検索条件入力 (エクスポート条件入力)" section contains the following input fields:

社員番号:	<input type="text"/>
名刺番号:	<input type="text"/>
部署コード:	<input type="text"/>
部署名1:	<input type="text"/>
部署名2:	<input type="text"/>
氏名:	<input type="text"/>
住所1-1:	<input type="text"/>

Below the input fields are three buttons: "クリア", "検索", and "エクスポート".

The "インポート" section contains a "ファイル:" label, a text input field, and a "参照..." button. Below this are "クリア" and "インポート" buttons.

The footer of the page states "© 2010 Asys Co., Ltd. All rights reserved."

各機能について

検索条件入力 (エクスポート条件入力)：名刺データを検索します。

検索条件を元に名刺データを CSV 形式でエクスポートすることができます。

インポート：名刺データ (CSV 形式) のインポートを行います。

●検索条件入力（エクスポート条件入力）

各フィールドの説明

社員番号：社員番号を入力します。
名刺番号：名刺番号を入力します。
部署コード：部署コードを入力します。
部署名 1：名刺原稿の部署名 1 に該当する内容を入力します。
部署名 2：名刺原稿の部署名 2 に該当する内容を入力します。
氏 名：姓名を入力します。「姓」又は「名」のみ入力検索も可能です。
住所 1-1：名刺原稿の住所 1-1 に該当する内容を入力します。

各ボタンの説明

ク リ ア：入力した内容を消去します。
検 索：入力した内容で検索します。
エクスポート：検索条件を元に名刺データを CSV 形式でエクスポートすることができます。

●インポート

各フィールドの説明

フ ァ イ ル：名刺データ（CSV 形式）名を入力します。

各ボタンの説明

参 照：ファイル選択画面が表示されます。
ク リ ア：入力した内容を消去します。
インポート：名刺データ（CSV 形式）のインポートを行います。

7-①. 名刺削除



検索結果の名刺データ一覧より、削除したいデータを選択後「削除」ボタンをクリックします。

※申請中のデータを削除することはできません。

各ボタンの説明

- 全 選 択 : 全てのデータを選択します。
- 全 解 除 : 選択されているデータを全て解除します。
- 再検索する : 検索条件入力画面へ移動します。
- 削 除 : 選択されているデータを削除します。

「削除」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると削除されます。



7-②. 名刺データ インポート、エクスポート

7-②-1. エクスポート画面



[エクスポート]ボタンをクリックすると表示されます。

ファイル名を右クリックし、「対象をファイルに保存」等によりファイルをダウンロードして下さい。

7-②-2. 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、制作システムより「WEB 用」で CSV 出力したデータをインポートすることができます。

(制作システムより出力した CSV ファイルは、制作側パターン ID がセットされています。)

- ・ 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、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、社員マスタに登録されていない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： 社員 ID と同じ値

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

・ 社員番号と名刺番号の組合せが一致する名刺データが、既に WEB システムに登録されている場合は上書きされ、登録されていない場合は新規登録されます。

- ・ 上書き時に、空もしくはヘッダがない項目は、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

- ・ CSV は、カンマ区切りのテキストファイルです。
- ・ 名刺の表面、裏面をそれぞれ 1 つのレコードに記録します。
- ・ 表面と裏面の識別は、「印刷面」項目にて判定します。（表：0、裏：1）
- ・ 片面の名刺データは 1 レコード、両面の名刺データは 2 レコード必要となります。
- ・ 必ずヘッダ部分に項目名称（英文）を付けて下さい。項目の順番は順不同で、取り込まない項目はなくても構いません。

例)

sOrgaID	sSyainNo	sMeishiNo	lPrintSide	lPatternID	．．．	←ヘッダ
1	1	1	0	1	．．．	レコード
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、又は CSV ファイルのサイズが 0 の場合。
- ・ レコードが 32000 件を超えた場合。
- ・ 同じユニークキーを持つレコードが複数ある場合。



名刺データのインポートが完了しました。

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	sOrgalD		半角英数 チェック(※3)	16	
社員番号(※1)	sSyainNo	○	半角英数 チェック(※3)	16	";"(セミコロン)は使用不可
名刺番号(※1)	sMeishiNo	○	数値範囲 チェック	-	1～5 のみ設定可能
印刷面	IPrintSide	○	数値範囲 チェック	-	表:0／裏:1 裏面のみは設定不可
パターン ID	IPatternID	○	数値範囲 チェック	-	未登録のパターン ID は設定不可(※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 1	sYakuNm1			100	
役職 2	sYakuNm2			100	
資格 1	sSikakuNm1			100	
資格 2	sSikakuNm2			100	
ルビ(姓)	sRubiSei			20	※6
ルビ(名)	sRubiMei			20	※6
氏名(姓)	sNameSei			20	※6
氏名(名)	sNameMei			20	※6
携帯電話番号 1	sKeitai			50	
携帯電話番号 2	sKeitai2			50	
携帯電話番号 3	sKeitai3			50	
パソ通 ID	sPasolID			50	
E-Mail1	sEmail			50	
E-Mail2	sEmail2			50	
E-Mail3	sEmail3			50	
VoiceMail	sVmail			20	
URL	sURL			50	
自由定義 1	sFree1			100	
自由定義 2	sFree2			100	
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 10	sFree10			100	
ルビ文字 姓	sRubiStsSei			100	(※6)
ルビ文字 名	sRubiStsMei			100	(※6)
注文状態	IOOrderStatus		数値範囲 チェック	-	値がない場合は未申請として扱われます(※7) 未申請:0／申請中:1
片面／両面の判定	IPAPR_MODE	○	数値範囲 チェック	-	片面:0／両面:1

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
備 考	sBiko			255	
注文数	lMoskmNum		数値範囲 チェック	-	注文状態を申請中にした 場合に有効(※7) 未申請:空もしくは0
部署コード	sBusho		半角英数 チェック(※3)	16	
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	
電話又は F A X 1-1	sTelFaxA1			50	
電話又は F A X 1-2	sTelFaxB1			50	
電話又は F A X 1-3	sTelFaxC1			50	
電話又は F A X 1-4	sTelFaxD1			50	
電話又は F A X 1-5	sTelFaxE1			50	
電話又は F A X 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	
電話又は F A X 2-1	sTelFaxA2			50	
電話又は F A X 2-2	sTelFaxB2			50	
電話又は F A X 2-3	sTelFaxC2			50	
電話又は F A X 2-4	sTelFaxD2			50	
電話又は F A X 2-5	sTelFaxE2			50	
電話又は F A X 2-6	sTelFaxF2			50	
住所名称 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	
電話又は F A X 3-1	sTelFaxA3			50	
電話又は F A X 3-2	sTelFaxB3			50	
電話又は F A X 3-3	sTelFaxC3			50	
電話又は F A X 3-4	sTelFaxD3			50	
電話又は F A X 3-5	sTelFaxE3			50	
電話又は F A X 3-6	sTelFaxF3			50	
選択イメージ 1	sPartsSentaku1			255	(※8)
選択イメージ 2	sPartsSentaku2			255	(※8)
選択イメージ 3	sPartsSentaku3			255	(※8)
選択イメージ 4	sPartsSentaku4			255	(※8)
字取り無効	sJlDori		数値範囲 チェック	-	字取り有効（定義ファイ ルに依存）の場合は、何 も指定しない(※9) 字取り無効:1
外字フォーマット	sGaiji			50	(※10)

※1 CSV ファイルに社員番号と名刺番号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を上から順に読み込まれるため、同じ組み合わせの社員番号／名刺番号があった場合、下に位置するデータが上書きされて登録されます。

※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーとなります。

※3 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。

!"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ[¥]^_`
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

※4 桁数チェック

項目の値が表示されているバイト数を越えた場合はエラーとなります。

(但し、数値は-32768～32767 の範囲内で指定可)

※5 パターンID の判定

制作システムに登録されているパターンID を元に WEB 側のパターンID を設定します。

制作システムから書き出した CSV データには、先頭行に「WEBData」が付き、制作側のパターンID がセットされます。

※6 ルビ種別の判定

どのルビフォーマットを指定しているかは、以下のように判別されます。

但し、インポート先企業に設定されているルビ種別が優先されます。

・「漢字1文字に対して中央」の場合

sRubiStsSei 及び sRubiStsMei に以下のような漢字とルビの対応付けを入力します。

例) sRubiStsSei = {山!やま}{田!だ}
sRubiStsMei = {太!た}{郎!ろう}

但し、sNameSei 及び sNameMei に、それぞれ上記フォーマットと同じ姓名が入っている必要があります。

・「姓名全体に対して中央」、「姓名それぞれに対して中央」、「姓名それぞれに対して頭揃え」、「定義に依存」の場合

sRubiSei 及び sRubiMei にルビをそのまま入力します。

※7 取り込んだ値が既存のレコードに上書きされます。

※8 実在しないファイルが指定されている場合、編集画面では「指定なし」が選択されます。

指定されたパターンで選択部品が無効の場合も同様に、編集画面では「指定なし」が選択されます。

※9 表面のデータにのみ字取り無効の指定ができます。

また、企業マスタで字取り無効指定を「不可としている場合は、字取り無効指定を指定するとエラーとなります。

※10 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)
FA01|FA02|FA03|FA04|FA05|FA06|FA07|FA08
(1文字目)(2文字目)(3文字目)(4文字目)(5文字目)(6文字目)(7文字目)(8文字目)

- A. 外字コードと外字コードの区切りは、パイプ文字”|”を使用します。
- B. 各文字は、外字コードで指定します。
- C. 外字は姓名に対して7つまで指定できます。但し、1文字でも指定する場合は、必ず8つ分のスペースを入力して下さい。

例)
||FA02|||||

- D. 姓名の文字数を越えた場所に外字を指定した場合（例えば「山田太郎」に対して5番目に外字を指定した場合は、エラーとなります。
- E. 指定されたコードが、企業の外字マスタに存在しない場合はエラーとなります。
- F. 裏面に外字を指定した場合はエラーとなります。
- G. 当該企業が外字を使用しない設定となっている場合、外字を指定してもエラーとなります。
- H. 外字を使用しない場合は、何も入力しないで下さい。

8. 社員マスタ管理メニュー

The screenshot displays the '社員マスタ管理' (Employee Master Management) menu in the Biz Card Pro for Web application. The browser address bar shows 'http://w7.ease.ne.jp'. The application header includes the 'Biz Card Pro for Web' logo and a 'ログアウト' (Logout) link. The main menu bar contains '社員マスタ管理', '社員データ検索', 'インポート・エクスポート', and 'インポートデータ削除'. Below the menu, there are three main sections: 1. '検索条件入力 (エクスポート条件入力)' (Search/Export Conditions) with fields for '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '権限レベル' (Authority Level) with a dropdown menu, '管理ID' (Management ID), 'E-Mail', '部署' (Department), and '申請メール受信' (Receive application email) with radio buttons. It includes 'クリア' (Clear), '新規登録' (New Registration), '検索' (Search), and 'エクスポート' (Export) buttons. 2. 'インポート' (Import) with a 'ファイル' (File) input field and '参照' (Browse) button, and 'クリア' (Clear) and 'インポート' (Import) buttons. 3. 'インポートによるデータ削除' (Data Deletion by Import) with a 'ファイル' (File) input field and '参照' (Browse) button. It includes a warning message: 'インポートデータと一致するデータをデータベースから一括削除します。※他データは消すことができません。必ずデータをエクスポート等でバックアップした上で実行してください。' (Import data and delete data that matches the data in the database. ※ Other data cannot be deleted. Please back up the data by export or other means before execution.) It includes 'クリア' (Clear) and 'インポート&削除' (Import & Delete) buttons. The footer shows '© 2010 Aoyu Co., Ltd. All rights reserved.'

各機能について

検索条件入力（エクスポート入力）： 入力した内容を元に社員データを検索、社員データのエクスポートを行います。また新規登録画面に移動します。

インポート： CSV形式ファイルで作成された社員データの取り込みを行います。

インポートによるデータ削除： インポート元のファイルと一致した社員データを削除します。

●検索条件入力（エクスポート入力）

各フィールドの説明

社員番号： 社員番号を入力します。
氏 名： 姓名を入力します。
権限レベル： 権限レベルを選択します。
管理 ID： 管理 ID を入力します。
E - m a i l： メールアドレスを入力します。
部 署： 部署名 1 を入力します。
申請メール受信： 指定しない／しない／する を選択します。

各ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。
新規登録： 新規登録画面へ移動します。
検 索： 入力した条件で検索します。
エクスポート： 入力した条件を元に社員データのエクスポートを行います。

●インポート

各フィールドの説明

ファイル： 社員データ（CSV 形式）名を入力します。

各ボタンの説明

参 照： ファイル選択画面が表示されます。社員データ（CSV 形式）を選択して下さい。
ク リ ア： 入力した内容を消去します。
インポート： 社員データ（CSV 形式）のインポートを行います。

●インポートによるデータ削除

各フィールドの説明

ファイル： 社員データ（CSV 形式）名を入力します。

各ボタンの説明

参 照： ファイル選択画面が表示されます。社員データ（CSV 形式）を選択して下さい。
ク リ ア： 入力した内容を消去します。
インポート & 削除： 社員データ（CSV 形式）の削除を行います。インポートした CSV の内容と同一のデータが削除されます。
※企業 ID、社員番号、姓、名が全て一致している必要があります。
※社員データと紐ついた名刺データも削除されます。

8-① 社員データ ～CSV 形式～

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、インポート処理が止まり、その原因が表示されます。

ファイルフォーマットについて

- ・CSV は、カンマ区切りのテキストファイルです。
- ・パスワードが入力されていない場合は、自動的に社員番号と同じ値がパスワードとして割り当てられます。
- ・権限が入力されていない場合は、自動的に一般社員権限が選択されます。
- ・一般社員の場合、E-mail は任意となります。
- ・承認権限者以上の場合、部署及び E-mail は必須項目となります。
- ・必ずヘッダ部分に項目名称（英文）を付けて行って下さい。項目の順番は順不同で、取り込まない項目はなくても構いません。

例)

sOrgalD	sSyainNo	sPassword	iCompetence	sBusho	...	←ヘッダ
1	0	0	3	制作サイド	...	レコード
1	1	1	2	管理者	...	
1	11	11	2	制作部門	...	
1	10	10	2	管理者	...	
1	2	2	1	承認グループ	...	

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、又は CSV ファイルのサイズが 0 の場合。
- ・レコードが 32000 件を超えた場合。
- ・ユニークキーを持つレコードが重複した場合。

項目表：各項目の詳細は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの 項目名称	重複チェック (※1)	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	sOrgalD		○	半角英数 チェック(※3)	16	
社員番号	sSyainNo	○	○	半角英数 チェック(※3)	16	;"(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)	16	未入力の場合、社員番号と同じ値を自動登録
権 限	iCompetence			数値範囲 チェック	-	一般社員:0／承認担当者:1 管理者:2／制作サイド:3
部 署 名	sBusho				100	一般社員は無効
名前 (姓)	sNameSei		○		20	
名前 (名)	sNameMei		○		20	
E - m a i l	sEMail			半角英数 チェック(※3)	50	一般社員は任意
管 理 ID	sKanriID		○	半角英数 チェック(※3)	16	
申請メール受信	iRecvAplyMail			数値範囲 チェック	-	しない:0／する:1 入力がない場合は「しない」 として扱われます。
(多重承認権限 レベル)	lApprovall			数値範囲 チェック	-	承認権限レベル「1～10」まで 入力可。 企業マスタ管理で企業の多重 承認を「する」にした場合有効。

※1 重複チェック

項目の値が重複している場合はエラーとなります。

※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーとなります。

※3 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。

!"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMN 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 { | } ~

※4 桁数チェック

項目の値が表示されているバイト数を超えた場合はエラーとなります。

(但し、数値項目については-32768～32767 の範囲内で指定可)

8-②. 社員一覧 ～検索結果一覧～



各ボタンの説明

- 全 選 択 : 全てのデータを選択します。
- 全 解 除 : 選択されているデータを全て解除します。
- 再検索する : 検索条件入力画面へ移動します。
- 削 除 : 選択されているデータを削除します。
- 編 集 : 選択されているデータの編集画面に移動します。
- 新 規 : 新規登録画面に移動します。

8-③. 社員登録

各フィールドの説明

社員番号： 社員番号を入力します。

パスワード： パスワードを入力します。

氏 名： 姓名を入力します。(名刺原稿を新規作成する際に表示されます)

権限レベル： ドロップダウンリストより権限レベルを選択します。

管 理 ID： 管理 ID を入力します。

承認担当者は、同じ管理 ID を持つ一般社員の承認やデータの更新等を行う権限を持ちます。

E - m a i l： メールアドレスを入力します。

承認担当者以上では必須、一般社員は任意の項目です。

一般社員で登録した場合、名刺の申請および却下時にメールが配信されます。

部 署： 所属部署名を入力します。承認担当者以上では必須項目です

申請メール受信： 注文申請があった際に、承認依頼メールを受信する場合は[する/しない]を選択します。承認担当者、管理者でのみ反映されます。

各ボタンの説明

ク リ ア : 入力した内容を消去します。

登 録 : 入力した内容を登録します。

※ 企業マスタで「多重承認」を設定した場合、承認者以上の権限レベルを選択すると「承認レベル」ドロップダウンリストが表示されます。



社員情報

社員番号:	<input type="text"/>
パスワード:	<input type="password"/>
氏名:	<input type="text"/> <input type="text"/>
権限レベル:	承認担当者 ▼
管理ID:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
部署:	<input type="text"/>
申請メール受信:	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
承認レベル:	4 ▼ 1 2 3 4 5

クリア 登録

※ 編集の場合

社員番号は変更できません。

その他の項目は、登録済みの内容を初期値とした状態で画面表示します。

例) 社員番号 4 番の社員を選択した場合



社員情報

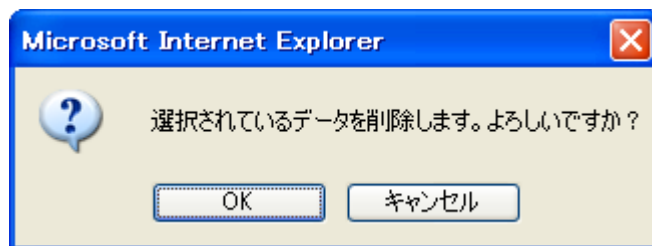
社員番号:	4
パスワード:	<input type="password"/>
氏名:	高橋 <input type="text"/> 花子 <input type="text"/>
権限レベル:	一般社員 ▼
管理ID:	0
E-Mail:	<input type="text"/>
部署:	<input type="text"/>
申請メール受信:	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する

クリア 登録

8-④. 社員データ削除

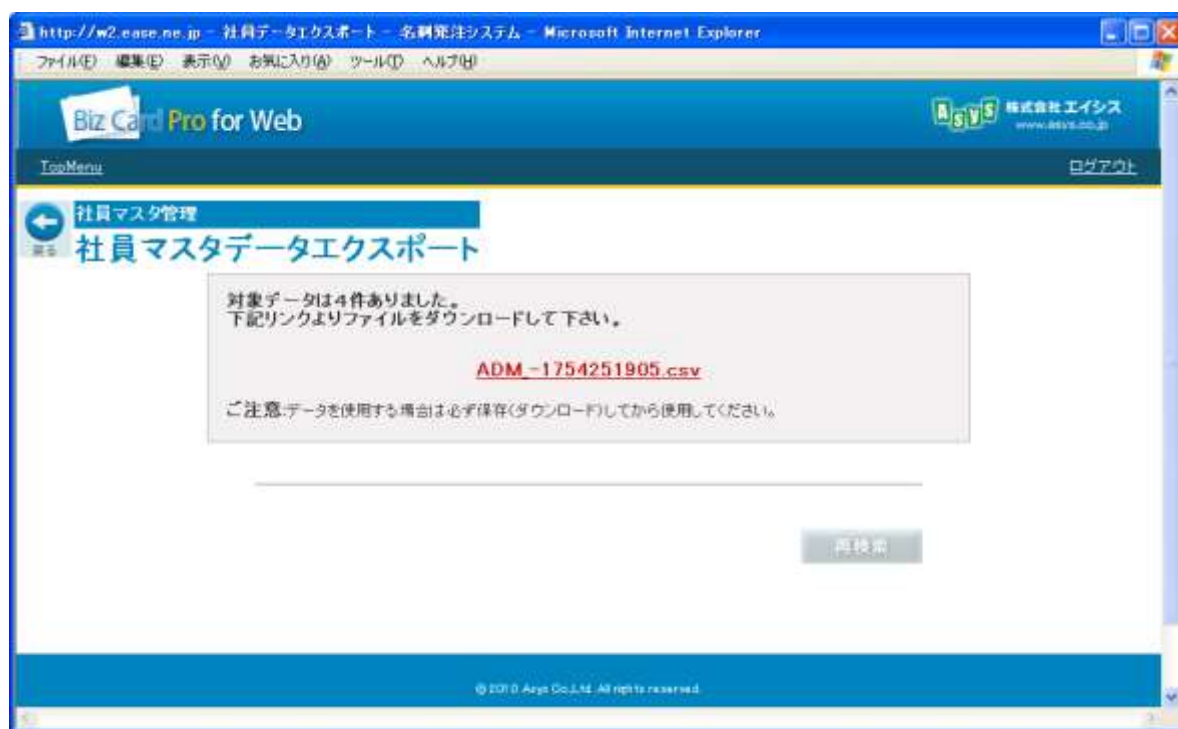
一覧画面より、削除したいデータを選択して [削除] ボタンをクリックします。

以下のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックすると削除されます。



※社員データに紐ついた名刺データも同時に削除されます。

8-⑤. 社員データエクスポート



社員データのエクスポートが完了しました。

ファイル名を右クリックし、「対象をファイルに保存」等によりファイルをダウンロードして下さい。

9. パターンマスタ管理

9-①. パターン検索

The screenshot displays the 'Biz Card Pro for Web' application interface within a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows the URL: <http://w2.aeye.co.jp>. The page title is 'パターン検索・インポート・エクスポート' (Pattern Search, Import, Export). The main content area is titled '検索条件入力 (エクスポート条件入力)' (Search Condition Input (Export Condition Input)). It contains several input fields and radio buttons for configuring search and export criteria:

- パターンID:** Text input field.
- 画面種別:** Radio buttons for selection: ☒ (指定しない) (Not specified), ☐ おもて (Front), ☐ うら (Back).
- パターンID(制作):** Text input field.
- 出力変換設定:** Radio buttons for output conversion: ☒ (指定しない) (Not specified), ☐ 変換なし (No conversion), ☐ 全角漢数字に変換して出力 (Output after converting to full-width alphanumeric), ☐ 全角数字に変換して出力 (Output after converting to full-width numbers), ☐ 全角漢数字に変換して(〒は除く)出力 (Output after converting to full-width alphanumeric, excluding postal codes).
- ソート順:** Text input field.
- パターン名称:** Text input field.
- LOFファイル:** Text input field.

Below the input fields are buttons for 'クリア' (Clear), '新規登録' (New Registration), '検索' (Search), and 'エクスポート' (Export). The 'インポート' (Import) section includes a 'ファイル:' label, a text input field, and a '参照...' (Browse...) button. At the bottom of the import section are 'クリア' (Clear) and 'インポート' (Import) buttons. The footer of the page contains the copyright notice: '© 2011 Aeye Co., Ltd. All rights reserved.'

各機能について

検索条件入力 (エクスポート条件入力) : パターンデータを検索し一覧表示を行います。

検索条件を元にパターンデータを CSV 形式でエクスポートすることができます。

インポート : パターンデータ (CSV 形式) のインポートを行います。

●検索条件入力（エクスポート条件入力）

各フィールドの説明

- パターン ID： パターン ID を入力します。
- 刷 面 種 別： 指定しない／おもて／うら、を選択します。
- パターン ID (制作)： 制作システムで登録したパターン ID を入力します。
- 出力変換設定： 数字の変換方法を選択します。
- ソ ー ト 順： リストに表示する順番を入力します。
 (名刺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)
- パターン名称： パターン名称を入力します。(名刺編集画面に表示されます)
- LOF ファイル： パターンファイル名を入力します。※拡張子は不要です。

各ボタンの説明

- ク リ ア： 入力した内容を消去します。
- 新 規 登 録： 新しいパターン登録画面へ移動します。
- 検 索： 検索画面へ移動します。
- エ ク ス ポ ー ト： 検索条件を元にパターンデータを CSV 形式でエクスポートすることができます。

●インポート

各フィールドの説明

- フ ァ イ ル： パターンデータ (CSV 形式) 名を入力します。

各ボタンの説明

- 参 照： ファイル選択画面が表示されます。
- ク リ ア： 入力した内容を消去します。
- インポート： パターンデータ (CSV 形式) のインポートを行います。

9-②. パターンデータインポート

例)

sOrgalD	IID	iSide	IIDSeisaku	IIDefNumChgMode	・ ・ ・	←ヘッダ レコード
demo	1	0	1	0	・ ・ ・	
demo	50	1	50	0	・ ・ ・	

項目表：各項目の詳細は以下の通りです。

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	sOrgalD	○	半角英数 チェック(※3)		
パターン ID	IID	○	数値範囲 チェック		表面：1～、裏面：50～
刷面種別	iSide	○	数値範囲 チェック	16	0：おもて 1：うら
パターン ID（制作）	IIDSeisaku	○	数値範囲 チェック		BizCard Pro パターンマスタと同じ もの
出力変換設定	IIDefNumChgMode		数値範囲 チェック		0：変換なし 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		数値範囲 チェック		昇順
パターン名称	T	○		100	プルダウン表示名
ファイル名	F	○		255	拡張子除く
固有イメージ	iKoyu		数値範囲 チェック		0：使用しない／1：使用する
選択イメージ 1	iSentaku1		数値範囲 チェック		0：使用しない／1：使用する
選択イメージ 2	iSentaku2		数値範囲 チェック		0：使用しない／1：使用する
選択イメージ 3	iSentaku3		数値範囲 チェック		0：使用しない／1：使用する
選択イメージ 4	iSentaku4		数値範囲 チェック		0：使用しない／1：使用する
パターン／条件分岐	IPatternType		数値範囲 チェック		0：パターン／1：条件分岐

※1 重複チェック

項目の値が重複している場合はエラーとなります。

※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーとなります。

※3 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。

!"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ[^\`
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

※4 桁数チェック

項目の値が表示されているバイト数を越えた場合はエラーとなります。

(但し、数値項目については-32768～32767 の範囲内で指定可)

9-③. パターンマスター一覧 ～検索結果一覧～



各ボタンの説明

再検索する： パターン検索画面に戻ります。

▼： パターンの詳細内容が表示されます。※

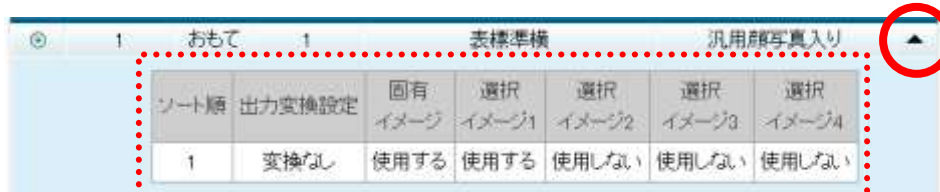
削除： 選択中のデータを削除します。

確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると削除します。

更新： 選択中のデータを編集します。

新規： 新しいパターン登録画面へ移動します。

※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。



9-④. パターンマスタ編集

各フィールドの説明

- パターン ID : パターン ID を入力します。
 新規登録時は、表面：1 / 裏面：50を入力してください。
- 刷 面 種 別 : 登録するパターンが、表面か裏面かを指定します。
- パ タ ー ン ID(制作) : 制作システムで登録したパターン ID を入力します。
同じ ID を入力しないと WEB で受注したデータを BizCard Pro に取り込んだ時に、指定したパターンが表示できませんのでご注意下さい。
- 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。
- ソ ー ト 順 : 名刺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。
- パターン名称 : パターン名称を入力します。原稿入力画面上に表示されます。
- フ ァ イ ル 名 : パターンファイル名を入力します。※パターン/条件分岐を選択して下さい。

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。

選択イメージ 1～4： 選択イメージを使用する／しないを選択します。

各ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。

登 録： 入力した内容を登録します。

<固有イメージについて>

顔写真等、各社員（番号）固有の画像（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、WEB サーバーの所定のフォルダに「(社員番号).jpg」というファイル名で保存して下さい。

ファイルを保存しておくだけで、WEB 上でプレビュー及び注文が可能となります。



所定フォルダ

(インストール先)¥cgi¥parts¥(企業 ID)¥koyu¥(社員番号).jpg／bmp／tif

<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）から選択して貼り付ける場合に使用します。

「選択イメージ部品」を配置したパターンを登録し、WEB サーバーの所定のフォルダに画像ファイルを保存して下さい。（ファイル名は任意）

ファイルを保存しておくだけで、名刺編集画面にファイル名が選択肢として表示されます。



所定フォルダ

(インストール先)¥cgi¥parts¥(企業 ID)¥(パターン ID)¥(選択イメージ項目番号)¥

名刺編集画面 「イメージ選択」 項目部分

選択イメージ1	(指定なし) ▼
部署名1	(指定なし)
部署名2	選択画像A
	選択画像B
	選択画像C

9-⑤. パターンデータ削除

一覧画面より、削除する対象のデータを選択して [削除] ボタンをクリックします。

以下のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックすると削除されます。

※ 該当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。先に名刺データを削除するか、別のパターンに差し替えてください。



10. 住所マスタ管理メニュー

あらかじめ住所データを登録し、名刺編集画面で選択することができます。

● 検索条件入力 (エクスポート条件入力)

各フィールドの説明

オフィス ID： オフィス ID を入力します。

オフィス名： オフィス名を入力します。※編集画面で選択する際の表示名となります。

刷 面： 刷面を選択します。[指定しない／表面／裏面]

住 所 名 称 : 住所名称を入力します。
郵便 番 号 : 郵便番号を入力します。
住 所 1 ～ 3 : 住所を入力します。3 件まで入力できます。
Tel/Fax1 ～ 6 : 電話番号、FAX 番号を入力します。6 件まで入力できます。

各ボタンの説明

ク リ ア : 入力した内容を消去します。
新 規 登 録 : 新規企業登録画面へ移動します。
検 索 : 入力した条件で検索します。
エクスポート : 検索条件を元に住所データを CSV 形式でエクスポートすることができます。

●インポート

各フィールドの説明

フ ァ イ ル : 住所データ (CSV 形式) 名を入力します。

各ボタンの説明

参 照 : ファイル選択画面が表示されます。
ク リ ア : 入力した内容を消去します。
インポート : 住所データ (CSV 形式) のインポートを行います。

10-①. 住所マスター一覧 ～検索結果一覧～



登録されている住所マスタを選択し、更新／削除を行うことができます。

各ボタンの説明

- 全 選 択 : 全てのデータを選択します。
- 全 解 除 : 選択されているデータを全て解除します。
- 再検索する : 検索条件入力画面へ移動します。
- ▼ : パターンの詳細内容が表示されます。※
- 削 除 : 選択されているデータを削除します。
- 編 集 : 選択されているデータの編集画面に移動します。
- 新 規 : 新規登録画面に移動します。

10-②. 住所マスタ編集

住所マスタ管理
住所マスタ編集

住所情報

オフィスID:	<input type="text"/>
オフィス名:	<input type="text"/>
刷面:	<input checked="" type="radio"/> 表面 <input type="radio"/> 裏面
種別:	<input checked="" type="radio"/> 住所1 <input type="radio"/> 住所2 <input type="radio"/> 住所3
ソート順:	<input type="text" value="0"/>
住所名称:	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/>
住所1:	<input type="text"/>
住所2:	<input type="text"/>
住所3:	<input type="text"/>
Tel/Fax1:	<input type="text"/>
Tel/Fax2:	<input type="text"/>
Tel/Fax3:	<input type="text"/>
Tel/Fax4:	<input type="text"/>
Tel/Fax5:	<input type="text"/>
Tel/Fax6:	<input type="text"/>

クリア 登録

新規住所マスタを登録します。登録した内容は、名刺編集画面で反映されます。

各フィールドの説明

- オフィスID: オフィスIDを入力します。※後で変更することは出来ません。
- オフィス名: オフィス名を入力します。※編集画面で選択する時の表示名となります。
- 刷面: 刷面を選択します。[指定しない／表面／裏面]
- 住所名称: 住所名称を入力します。
- 郵便番号: 郵便番号を入力します。

住所 1 ～ 3 : 住所を入力します。3 件まで入力できます。
Tel/Fax1 ～ 6 : 電話番号、FAX 番号を入力します。6 件まで入力できます。

各ボタンの説明

ク リ ア : 入力した内容を消去します。
登 録 : 入力した内容を登録します。
戻 る : 前画面に戻ります。

10-③. 住所データ エクスポート



[エクスポート]ボタンをクリックすると表示されます。

ファイル名を右クリックし、「対象をファイルに保存」等によりファイルをダウンロードして下さい。

10-④. 住所マスタデータ インポート

CSV 形式のファイルから住所マスタデータをインポートすることができます。

例)

sOrgalD	sOfficeID	sOfficeName	IPrintSide	ISort	...	←ヘッダ レコード
demo	O01	オフィス名 1	0	0	...	
demo	O02	オフィス名 2	0	0	...	

項目表：各項目の詳細は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの 項目名称	重複チェック (※1)	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	sOrgalD		○	半角英数 チェック(※3)	50	
オフィス ID	sOfficeID	○	○	半角英数 チェック(※3)	50	
オフィス名	sOfficeName		○		100	プルダウン表示名
刷面	IPrintSide		○	数値範囲 チェック	1	おもて面:0、うら面:1
種別	IType		○	数値範囲 チェック	1	1～3 まで
ソート順	ISort		○	数値範囲 チェック	5	昇順
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	sTelA1				50	
Tel/Fax2	sTelB1				50	
Tel/Fax3	sFax1				50	
Tel/Fax4	sTelFaxD1				50	
Tel/Fax5	sTelFaxE1				50	
Tel/Fax6	sTelFaxF1				50	
	END					

※1 重複チェック

項目の値が重複している場合はエラーとなります。

※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーとなります。

※3 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。

!"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMN O PQRSTU VWXYZ[¥]^_`
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

※4 桁数チェック

項目の値が表示されているバイト数を超えた場合はエラーとなります。

(但し、数値項目については-32768～32767 の範囲内で指定可)

11. 項目置換処理

11-①. 処理対象 企業 ID 指定

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://w2.ease.ne.jp - 項目置換(対象検索条件) - 名刺登録システム - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes 'Biz Card Pro for Web' and '株式会社エイシス www.aisys.co.jp'. The main content area is titled '項目置換 名刺検索'. Below this is a '検索条件入力' (Search Condition Input) form. The form has several input fields: '社員番号' (Employee Number), '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), '住所1-1' (Address 1-1), '氏名' (Name), and '名刺番号' (Business Card Number). The '名刺番号' field has three radio button options: '全て' (All), '期替わりデータを除く' (Exclude replacement data), and '期替わりデータのみ' (Only replacement data). There are 'クリア' (Clear) and '検索' (Search) buttons at the bottom of the form.

複数の名刺データに対し、一括して内容を置換する機能を提供します。

これにより、編集画面で個別に編集する手間を省くことができます。

各フィールドの説明

社員番号： 社員番号を入力します。

部署コード： 部署コードを入力します。

部署名： 部署名を入力します。3件まで入力可能で、何れかを含む条件で検索します。

住所1-1： 住所1-1を入力します。

氏名： 姓名を入力します。姓、又は名のみでの検索も可能です。

名刺番号： 名刺番号を選択します。[全て／期替わりデータを除く／期替わりデータのみ]

※期替わりデータは名刺番号6～10のものです。

各ボタンの説明

ク リ ア : 画面上の条件項目内容をクリアします。

検 索 : 検索画面へ移動します。

11-②. 名刺データ一覧・置換項目入力

①対象データを選択

②必要箇所に新しい情報を入力

選択イメージ項目は
ファイル名を直接入力します。

③「項目置換実行」をクリックすると、②で入力した
内容が、選択中のデータに上書きされます。

対象となるデータの内容を確認しながら、複数データの内容を一括して変更することができます。

ボタンの説明

1. データ一覧画面(上フレーム)

各ボタンの説明

全 選 択 : 全てのデータを選択します。

全 解 除 : 選択されているデータを全て解除します。

再検索する : 検索条件入力画面へ移動します。

編 集 : 選択された名刺データの編集画面に移行します。(1件のみ選択可能)

2. 置換項目入力画面（左側：おもて面／右側：うら面）

各ボタンの説明

ク リ ア： 画面上に入力されている項目内容を全てクリアします。

3. 項目置換実行

各ボタンの説明

項目置換実行： 項目置換入力で入力した内容が選択中のデータに上書きされます。

未入力項目は空のデータで置換：

チェック OFF 状態 空白(未入力)の項目は、現状のまま置換されません。

チェック ON 状態 空白(未入力)の項目は、既存のデータ内容が削除されます。

※置換実行の際は、名刺データのエクスポート機能により、事前にバックアップしておくことをお勧めいたします。

「項目置換実行」をクリックすると以下のウィンドウが表示されます。



「OK」をクリックすると項目置換が完了します。



12. 期替わり処理

期替り用名刺データは、「名刺番号」で判別します。

通常の名刺データは 1～5 の名刺番号となっていますが、期替り用データは名刺番号 6～10 を割り当てています。

制作サイド/管理者権限の方は、期替り用データを通常の名刺データ同様に扱うことができます。公開（データ入れ替え）時には、名刺番号 1～5 の名刺データに対して、名刺番号 6～10 の期替り用データを上書きします。

【権 限】

期替り処理及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」（表示/非表示設定あり）で、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に対しては、期替り用名刺データは表示されません。

	一 般 社 員	承認担当者	管 理 者	制作サイド
期替り処理	×	×	◎ (※)	◎

使用例) 人事異動発令前等、一般社員には公開できないデータを WEB 上で取り扱う場合に、名刺番号 6～10 番を使用します。発令後、名刺番号 6～10 番のデータを 1～5 番に入れ替えて、一般社員も確認できる状態にします。

<上書きイメージ>

名刺番号 6 番は 1 番へ、7 番は 2 番へ・・・、10 番は 5 番へそれぞれ上書きされます。

通常の名刺データ		期替り用データ
名刺番号		名刺番号
1	←	6
2	←	7
3	←	8
4	←	9
5	←	10

(← 期替り実行時に上書き)

12-① 期替わり処理実行

http://w2.ease.ne.jp - 期替わり処理 - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

Biz Card Pro for Web

TopMenu ログアウト

期替わり処理
戻る 期替わり処理実行 ヘルプ

社員データファイルアップロード

期替わり処理実行時に社員マスタも同時に更新する場合は、
ここで社員データファイルをアップロードしてください。
『参照』ボタンでファイルを指定し、『アップロード』をクリックしてください。

ファイル: 参照

クリア アップロード

アップロード済みデータファイル: [あり](#)

アップロード済みファイルの削除: [削除](#)

期替わり処理実行

期替わり処理を実行します。
※処理は取り消すことができません。十分ご確認の上実行してください。

期替わり実行

●社員データファイルアップロード

期替り処理と同時に社員マスタも更新する場合は、社員データ CSV を事前にアップロードしておきます。

各ボタンの説明

参 照： アップロードする社員データファイルを指定します。

ク リ ア： 「参照」にて指定されたファイルをクリアします。

アップロード： 「参照」にて指定されたファイルをサーバーに送信され、アップロード済みデータファイル「あり」と表示されます。

削 除： アップロードされている社員データファイルを削除します。

※複数回アップロードされた場合は、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になります。

●期替り処理実行

通常の名刺データ（名刺番号 1～5）に、期替り用名刺データ（名刺番号 6～10）を上書きします。

各ボタンの説明

期替り実行： 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。

期替り用名刺データ（名刺番号 6～10）は削除されます。

実行後は上書きされる前の名刺データ（名刺番号 1～5）は取り出せなくなりますので、事前に名刺データのエクスポートをお勧めします。

