

名刺受発注システム

BizCard WEB ver. 4

制作サイド 操作ガイド



2014. 6

制作サイドメニュー 操作ガイド

目 次

1. ログイン画面	3
2. メニュー画面	5
3. 注文履歴管理	6
3-①. 履歴検索	6
3-②. 履歴データエクスポート	8
3-③. 履歴データ一覧	9
4. 企業マスタ管理	11
4-①. 企業マスタ検索	11
4-②. 企業マスター一覧 ～検索結果一覧～	12
4-③-1. 企業マスタ編集画面 ～企業情報～	13
4-③-2. 企業マスタ編集画面 ～メニュー画面 表示テキスト設定～	16
4-④. 企業マスタ削除	17
5. 外字マスタ管理	18
5-①. 外字マスタ検索	18
5-②. 外字一覧 ～検索結果一覧～	19
5-③. 外字登録	20
5-④. 外字マスタ削除	22
6. 入力画面カスタマイズ	23
6-①. 企業選択	23
6-②. 入力項目のカスタマイズ	24
6-③. 入力画面生成完了	26
7. システム管理者設定	27
8. 配送先マスタ管理メニュー	28
8-①. 対象企業選択	28
8-②. 配送先データ検索・インポート・エクスポート	29
8-②-1. 配送先一覧 ～検索結果一覧～	30
8-②-2. 配送先マスタ編集	31
8-②-3. 配送先データ削除	32
8-②-4. 配送先データインポート	32
8-②-5. 配送先データエクスポート	34
9. 請求マスタ管理メニュー	35
9-①. 企業ID入力	35

9-②. 請求先データ検索・インポート・エクスポート	36
9-②-1. 請求先一覧 ～検索結果一覧～	38
9-②-2. 請求先マスタ編集	39
9-②-3. 請求先データ削除	39
9-②-4. 請求先データインポート.....	40
9-②-5. 請求先データエクスポート	41
10. お知らせ情報管理	42
10-①. お知らせ情報入力	42
 ●WEB システム フォルダ構成.....	 43

1. ログイン画面

企業 ID・パスワードは空欄、社員番号・パスワード欄に制作サイドのログイン ID・パスワードを入力します。

各フィールドの説明

企業 ID:	何も入力しないで下さい。
パスワード (企業 ID):	何も入力しないで下さい。
社員番号:	システム管理者 ID を入力します。
パスワード (社員番号):	システム管理者の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

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。(p.34 参照)

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。

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。

2. メニュー画面



表示されたメニューから機能を選んでクリックします。

注文履歴管理： 履歴の集計及び管理を行います。(複数の企業をまたいで集計可能です)

企業マスタ管理： 企業情報の参照、更新、追加、削除を行います。

外字マスタ管理： 外字情報の参照、更新、追加、削除を行います。

入力画面カスタマイズ： 名刺情報入力画面のカスタマイズを行います。

システム管理者設定： システム管理者のパスワードを変更します。

配送先マスタ管理メニュー： 配送先情報の参照、更新、追加、削除を行います。

請求マスタ管理メニュー： 請求先情報の参照、更新、追加、削除を行います。

お知らせ情報管理： ログイン画面にあるお知らせ情報欄を管理します。

3. 注文履歴管理

3-①. 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 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 text "株式会社エイシス" and "www.aisy550.jp". A "Logout" button is in the top right. The main content area has a left sidebar with "注文履歴管理" and "履歴検索" (selected). The "履歴検索" section contains a "検索条件入力" form. The form fields are: "企業:" (dropdown menu set to "<指定しない>"), "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 with a note "(半角数字 1~10)"), "氏名:" (text input), "注文日:" (date range selector with dropdowns for day, month, and year), "取引面:" (radio buttons for "全て", "片面", and "両面"), "ソート対象:" (radio buttons for "注文番号", "社員番号", "部署コード", and "企業ID"), and "ソート順:" (radio buttons for "昇順" and "降順"). At the bottom of the form are "クリア" and "検索" buttons. The footer contains the copyright notice "© 2010 Aisy Co., Ltd. All rights reserved."

検索する項目を入力し、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を行います。
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 を選択または入力します。
- 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。

3-②. 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。

3-③. 履歴データ一覧

http://w2.ease.ne.jp - 履歴一覧(履歴管理) - 名称発注システム - Microsoft Internet Explorer

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

TopMenu ログアウト

履歴管理
戻る 履歴データ一覧 ヘルプ

Page 1

全選択 全解除 再検索する

選択	注文番号	社員番号	部署コード	姓 名	注文日	作成日 全選択 全解除	刷面 注文枚	備考	詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100512185908229	1	1	製作サイド	2010/05/12	<input type="checkbox"/>	片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100513101328101	4	1	高橋花子	2010/05/13	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100519134754520	4	1	高橋花子	2010/05/19	<input type="checkbox"/>	両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100520165051746	4	1	高橋花子	2010/05/20	<input type="checkbox"/>	両面 5		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100604174847199	3	1	塚田二郎	2010/06/04	<input type="checkbox"/>	片面 10		詳細
<input type="checkbox"/>	demo_20100622095808198	4	2	高橋花子	2010/06/22	<input type="checkbox"/>	片面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616113241111	3	1	一般太郎	2010/06/16	<input type="checkbox"/>	両面 2		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616113248814	4	1	一般花子	2010/06/16	<input type="checkbox"/>	両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616160203330	3	1	一般太郎	2010/06/16	<input type="checkbox"/>	両面 1		詳細
<input type="checkbox"/>	dem_20100616163548970	4	1	一般花子	2010/06/16	<input type="checkbox"/>	両面 1		詳細

Page 1

削除 登録

注文履歴管理
履歴詳細

申込み情報

注文番号	demo_20100512185908229		
企業ID	demo	企業名称	株式会社エイシス
部署コード		片面/両面の判定	片面
注文日付	2010/05/12 18:59:08	注文枚	1
作成日付			
注文備考			

注文者情報

名称時主 社員番号	1	承認者 社員番号	1
名称時主 権限レベル	制作サイド	承認者 権限レベル	制作サイド
名称時主 部署名	制作サイド	承認者 部署名	制作サイド
名称時主 名前(姓)	製作	承認者 名前(姓)	製作
名称時主 名前(名)	サイド	承認者 名前(名)	サイド
名称時主 E-Mail	test1@ease.ne.jp	承認者 E-Mail	test1@ease.ne.jp
名称時主 管理ID	0	承認者 管理ID	0

名称情報

	お持ち面	うら面
パターンID	1	
パターン名称	表準型パターン	
パターンファイル名	汎用標準表入リ	
企業名		
組織名		
部署名1		
部署名2		
部署名3		
役職1		
役職2		
役職3		

[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。

※ 承認者が申請データの承認を行う際に表示される「変更箇所」は、注文履歴データを元に作成されているため、履歴を削除すると変更箇所の比較表にも影響があります。

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

4. 企業マスタ管理

4-①. 企業マスタ検索

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is "企業検索(企業マスタ管理) - 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(A)", "ツール(T)", and "ヘルプ(H)". The page header features the "Biz Card Pro for Web" logo on the left and the "ASYR 株式会社 エイシス www.asys.co.jp" logo on the right. A "TopMenu" bar contains a "ログアウト" link. The main content area has a left sidebar with a "企業マスタ管理" link and a "企業マスタ検索" link. The "企業マスタ検索" link is highlighted. Below the sidebar, there is a "ヘルプ" link. The main search area is titled "検索条件入力" and contains two input fields: "企業ID:" and "企業名:". Below these fields are three buttons: "クリア", "新規登録", and "検索". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2010 Asys Co., Ltd. All rights reserved."

検索条件を入力して、企業データの検索を行います。

検索条件項目が未入力の場合は全件表示します。

各フィールドの説明

企 業 ID： 企業 ID を入力します。

企 業 名： 企業名を入力します。

各ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。

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。

4-②. 企業マスター一覧 ～検索結果一覧～



各ボタンの説明

再検索する： 検索画面に戻ります。

▼： 詳細設定を表示します。

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] をクリックすると削除します。

編集： 選択中のデータを編集します。

新規： 新規企業登録画面へ移動します。

4-③-1. 企業マスタ編集画面 ～企業情報～

企業の「新規登録」又は「編集」を行います。

こちらで登録した企業 ID、パスワード及び、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。

※ 更新の場合、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変更できません。

各フィールドの説明

● 企業情報

企業 ID： 企業 ID を入力します。

企業パスワード： 企業パスワードを入力します。

企業名： 企業名を入力します。

E-mail： 制作サイドの注文データ送信先を入力します。

● 制作サイドログイン権限者

企業登録後、初めてログインする際に使用します。変更／削除する場合は、制作サイド権限者でログインし、社員マスタ編集より行って下さい。

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： 氏名を入力します。

E - m a i l： メールアドレスを入力します。

● 注文データ送信の設定

制作サイド権限への発注確認メールを送信：

制作サイドログイン権限者に、発注確認メールを送ります。

メール送信元： 注文データ送り元のアドレスを設定します。

出力種別： 使用する制作システム [Pro 用／Lite 用／Pro&Lite 用] を選択します。

※通常は [Pro 用]

● 権限に関する機能の設定

多重承認： 承認申請に対して、多重に承認をすることができます。多重承認権限レベルで承認回数を設定します。※

直接発注： 一般社員が承認を介さず直接発注できます。

※社員マスタ管理（発注サイド）の登録画面にて、承認者以上の権限レベルを選択すると「承認レベル」項目が表示されます。

● 文字・書体の設定

書体種別： [TrueType／PostScript] を選択します。 ※通常は [TrueType]

外字種別： 使用する外字の種類を選択します。

（ダイナフォント外字ミュージアムを使用する場合は 1 を選択して下さい。）

外字範囲： 外字種別を 1 とした場合に、[全て／Biblos 外字漢字／Biblos IBM 選定漢字] より選択します。外字種別 1 以外を選択した場合は [全て] を選択して下さい。

● 名刺作成・編集に関する設定

初回プレビュー： 名刺編集画面を表示する際、初回のプレビューを [する／しない] より選択します。

入力フォームでの字取り無効指定：

名刺編集画面にて社員が字取り設定を無効にできるようにする [可能] ／しない [不可] を選択します。

ルビ種別： 以下の 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）
- ・ 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（ノーマルルビ）

ルビ幅設定： [姓名全体に対して中央] 又は [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%で指定して下さい。

● 注文単位

注文数プルダウン選択で表示する値：注文単位数を入力します。

● 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／非表示を設定することができます。

名刺データ管理 表示必須メニューです。

インポート・エクスポート表示：

名刺データインポート・エクスポートメニューを表示 [する／しない] を選択します。

社員マスタ管理 社員マスタ表示：

社員マスタ管理メニューを表示 [する／しない] を選択します。

インポート・エクスポート表示：

社員データインポート・エクスポートメニューを表示 [する／しない] を選択します。

インポート・削除表示：

インポート・削除メニューを表示 [する／しない] を選択します。

パターンマスタ管理 パターンマスタ管理メニューを表示 [する／しない] を選択します。

住所マスタ管理 住所マスタ管理メニューを表示 [する／しない] を選択します。

項目置換処理 項目置換処理メニューを表示 [する／しない] を選択します。

期替わり処理 期替わり処理メニューを表示 [する／しない] を選択します。

● マスタ機能

請求先マスタ： 承認発注する際に、請求先項目の表示を [使用する／使用しない] の選択をします。

配送先マスタ： 承認発注する際に、配送先項目の表示を [使用する／使用しない] の選択をします。

4-③-2. 企業マスタ編集画面 ～メニュー画面 表示テキスト設定～

メニュー画面 表示テキスト設定

メニュー名(初期表示) ◆承認・注文

◆承認・注文 ①

説明文(初期表示)

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。

申請中の名刺データを承認して、注文します。 ②

メニュー名(初期表示) ◆注文履歴管理

◆注文履歴管理

説明文(初期表示)

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。
注文履歴の集計及び管理を行います。

メニュー名(初期表示) ◆名刺データ管理メニュー

◆名刺データ管理メニュー

説明文(初期表示)

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。
名刺データ管理メニューへ移動します。

メニュー画面の表示テキストを編集します。

各フィールドの説明

- ①メニュー名 : 変更するメニュー名を入力します。
- ②説 明 文 : メニューの説明文を入力します。

4-④. 企業マスタ削除



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。



企業 ID を削除した後、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履歴データが削除されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると履歴データは保持されます
※企業 ID は削除されています。



5. 外字マスタ管理

5-①. 外字マスタ検索

検索条件を入力して、外字データの検索を行います。

検索条件が未入力の場合は全件表示します。

各フィールドの説明

- 読　　み：　　検索する外字の読みを入力します。
- 画　　数：　　検索する外字の画数を入力します。
- 親　文　字：　　検索する外字の親文字を入力します。

各ボタンの説明

- ク　リ　ア：　　入力した内容を消去します。
- 新　規　登　録：　　外字新規登録画面に移動します。
- 検　　索：　　入力した内容で検索します。

5-②. 外字一覧 ～検索結果一覧～

http://w2.ease.ne.jp - 外字一覧(外字マスター管理) - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer

Biz Card Pro for Web

株式会社 エイビス
www.ebys.co.jp

ログアウト

外字マスター管理
 戻る 外字マスター一覧 ヘルプ

Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 next

再検索する

選択	通し番号	親文字の 文字コード	読み	親文字	画数	書体文字コード ID				
						書体1	書体2	書体3	書体4	書体5
<input checked="" type="radio"/>	1		しょう		11	FB80	FB80			
<input type="radio"/>	2		しょう		11	FBC0	FBC0			
<input type="radio"/>	3		しょう		12	FB69	FB69			
<input type="radio"/>	4		しょう		13	FBC7	FBC7			
<input type="radio"/>	5		しょう		14	FA7D	FA7D			
<input type="radio"/>	6		しょう		15	FADC	FADC			
<input type="radio"/>	7		しょう		15	FB85	FB85			
<input type="radio"/>	8		しょう		15	F9ED	F9ED			
<input type="radio"/>	9		しょう		16	FBDC	FBDC			
<input type="radio"/>	10	8FB8	しょう	昇	11	F8AD	F8AD			
<input type="radio"/>	11	8FDD	しょう	響	18	F8B2	F8B2			
<input type="radio"/>	12	8FBC	しょう	松	9	F8AE	F8AE			
<input type="radio"/>	13	E269	しょう	稱	14	F9B9	F9B9			
<input type="radio"/>	14	9041	しよく	植	11	F8B4	F8B4			
<input type="radio"/>	15	9049	しよく	蝕	15	F8B5	F8B5			
<input type="radio"/>	16		しよく		12	FB47	FB47			
<input type="radio"/>	17	905F	しん	伸	10	F8B9	F8B9			
<input type="radio"/>	18	904E	しん	侵	9	F8B6	F8B6			
<input type="radio"/>	19	905A	しん	浸	10	F8B7	F8B7			
<input type="radio"/>	20	905E	しん	真	10	F8B8	F8B8			

Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 next

削除 新規 編集

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

各ボタンの説明

再検索する： 外字マスター検索画面へ移動します。

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。

新規： 外字マスタ編集画面へ移動し、新規登録を行います。
編集： 外字マスタ編集画面へ移動し、編集を行います。

5-③. 外字登録

外字の「新規登録」又は「更新」を行います。

※ 新規登録した外字ID（通し番号）は、後で変更することができません。

※ 必ず BizCard Pro の外字マスタと同じ情報を登録してください。

各フィールドの説明

通 し 番 号： 登録済みの末尾の番号が自動入力されます

親文字の文字コード： 親文字の文字コードを入力します。

読 み： 読み仮名を入力します。

親 文 字： 親文字を入力します。

画 数： 画数を入力します。

書体 1~5 文字コード： 該当する書体文字コードの項目に、文字コードを入力します。

各ボタンの説明

登 録： 入力した内容を登録します。

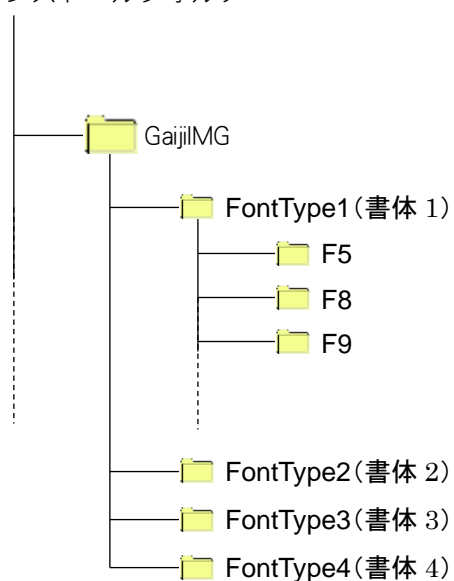
リ セ ッ ト： 入力した内容を消去します。

戻 る： 前画面へ戻ります。

表示用の画像ファイルを以下の場所に保存します。(自社サーバーの場合のみ)

《フォルダ構成》

WEB インストールフォルダ



- ・登録する文字コードの先頭 2 文字と一致する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「FontType」の直下に新規作成して下さい。
- ・「FontType」の後に付く数字は、企業マスタ登録時の「外字種別」と同じものです。

《フォルダ名について》

例)	文字コード	フォルダ
	F501 ⇨	F5
	F811 ⇨	F8

《画像ファイルについて》

サイズ： 75pixel×75pixel

ファイル形式： JPEG

ファイル名： (文字コード) .jpg 例) F501.jpg

5-④. 外字マスタ削除

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。



6. 入力画面カスタマイズ

6-①. 企業選択



名刺の入力項目を指定して、企業毎に沿った入力画面を生成することができます。

各フィールドの説明

企 業 ID： 企業 ID を選択または入力します。

各ボタンの説明

検 索： 選択した企業の登録情報を表示します。

6-②. 入力項目のカスタマイズ

各フィールドの説明

- 非表示項目： 名刺編集画面上、非表示にする項目をチェックします。
- 表示順： 昇順で表示する順番を表示します。(上から下へ 1,2,3,...)
- 表示順変更： 表示順を変更したい項目に値を入力します。
- 定義項目名： パターンマスタで使用している定義項目名を表示します。
- 表示項目名変更： 変更したい表示項目名を入力します。
- 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。※1
- 表示桁数： 入力フィールドの幅を文字数で指定します。括弧内は上限数値です。
- 必須項目： 入力必須にしたい項目に指定します。
- 入力制限： 一般社員と承認者に入力制限を行う場合にチェックします。

各ボタンの説明

- データ保存： 設定した入力画面内容を保存します。
- カスタマイズ完了： 設定した入力画面内容を編集画面上に反映させます。
- 全選択： 非表示項目」と「入力制限」を全て選択します。

全 解 除： 「非表示項目」と「入力制限」を全て解除します。

※1 複数の項目に名前を付けたい場合に入力します。

同一のグループ名が並んである場合は、縦に結合されて表示されます。

例) 複数の住所がある場合

→それぞれ名称や郵便番号等を入力するため、グループで纏めて分かり易くすることができます。

《名刺編集画面》

住所名称	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
電話/FAX 1	
電話/FAX 2	
電話/FAX 3	
電話/FAX 4	
電話/FAX 5	
電話/FAX 6	

※ 検索条件や、履歴の項目名は、カスタマイズした項目名ではなく、定義項目名で表示されますのでご注意ください。

※ 表面のルビ／姓名は削除できません。

6-③. 入力画面生成完了



設定が保存されると上の画面が表示されます。

7. システム管理者設定

システム管理者のログインパスワードの変更を行います。

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： 設定した入力画面内容を保存します。

8. 配送先マスタ管理メニュー

8-①. 対象企業選択

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is '企業選択 - 名刺登録システム - Microsoft Internet Explorer'. The main menu includes 'Biz Card Pro for Web', 'TopMenu', and 'ログアウト'. The '配送先マスタ管理' (Delivery Master Management) menu is active, showing '企業選択' (Company Selection). The '対象企業選択' (Select Target Company) dialog box is displayed, featuring a '企業ID:' label, a dropdown menu with '(指定しなさい)' (Specify), and a text input field. A '変更' (Change) button is located at the bottom right of the dialog. The footer of the page reads '©2010 Aaya Co., Ltd. All rights reserved.'

配送先を設定する企業を選択します。

各フィールドの説明

企業 ID : 企業を選択または入力します。

各ボタンの説明

変更 : 配送先データ検索・インポート・エクスポート画面に移動します。

8-②. 配送先データ検索・インポート・エクスポート

各機能について

検索条件入力（エクスポート条件入力）

：配送先データの新規追加、更新、削除、検索を行います。検索条件を元にデータの
エクスポートを行います。

インポート　：配送先データの取り込みを行います。

●配送先データ検索・インポート・エクスポート

各フィールドの説明

配送先コード：　配送先コードを入力します。※一度登録すると変更は出来ません。

配　送　先　名：　配送先名を入力します。

配　送　種　別：　指定しない／通常配送先／直接配送先　を選択します。

宛　　　　先：　宛先を入力します。

郵便番号：　郵便番号を入力します。

住所１～３：　住所１～３を入力します。

連絡先：　連絡先(電話番号など)を入力します。

各ボタンの説明

検　　　索：　　入力した条件で検索します。

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。

エクスポート：　検索条件を元に配送先データを 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：　　取り込みたい CSV ファイルのパスを指定します。

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：　　配送先データを CSV 形式で取り込みを行います。

8-②-1. 配送先一覧 ～検索結果一覧～



各ボタンの説明

再 検 索： 検索画面へ移動します。

▼： 配送先の詳細内容が表示されます。※



新 規： 配送先登録画面へ移動します。

編 集： 選択中の配送先の登録情報を表示します。(配送先コードは変更できません)

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] をクリックすると削除します。

※宛名／郵便番号／住所１～３／電話番号が表示されます。

	0A-01	大崎事務所	通常配送先													
<div><table><tr><td>宛名</td><td>郵便番号</td><td>住所1</td><td>住所2</td><td>住所3</td><td>電話番号</td></tr><tr><td>株式会社デモ</td><td>000-0000</td><td>東京都品川区大崎 ●●●ビル5F</td><td></td><td></td><td>03-0000-9999</td></tr></table></div>					宛名	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	株式会社デモ	000-0000	東京都品川区大崎 ●●●ビル5F			03-0000-9999
宛名	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号											
株式会社デモ	000-0000	東京都品川区大崎 ●●●ビル5F			03-0000-9999											

8-②-2. 配送先マスタ編集

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is '配送先更新(配送先マスタ管理) - 名刺登録システム'. The browser is Microsoft Internet Explorer. The page has a blue header with 'Biz Card Pro for Web' and '株式会社エイシス' (Eishis Co., Ltd.) with the website www.eishis.co.jp. A 'ログアウト' (Logout) link is in the top right. The main content area has a left sidebar with '配送先マスタ管理' (Delivery Master Management) and '戻る' (Back) link. The main title is '配送先マスタ編集' (Edit Delivery Master) with a 'ヘルプ' (Help) link. The form itself is titled '配送先情報' (Delivery Information) and contains the following fields:

配送先コード:	<input type="text"/>
配送先名:	<input type="text"/>
配送種別:	<input checked="" type="radio"/> 通常配送先 <input type="radio"/> 直接配送先
宛先:	<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"/>
連絡先:	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'クリア' (Clear) and '登録' (Register).

配送先の新規登録を行います。

各フィールドの説明

配送先コード： 配送先コードを入力します。

配 送 先 名： 配送先名を入力します。

配 送 種 別： 通常配送先／直接配送先を選択します。

(直接配送先を選択した場合、宛先から下のデータは保存されません)

宛 先： 宛先を入力します。

郵 便 番 号： 郵便番号を入力します。

住 所 1 ～ 3： 住所1を入力します。

連 絡 先： 連絡先(電話番号など)を入力します。

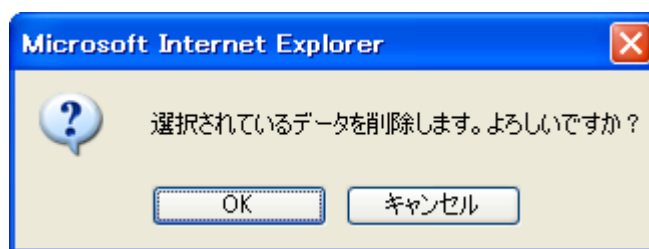
各ボタンの説明

ク リ ア： 入力した内容を消去します。

登 録： 入力した内容を登録します。

8-②-3. 配送先データ削除

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。



8-②-4. 配送先データインポート

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、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。
- ・通常配送先の場合、宛先、郵便番号、住所 1、連絡先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	sHaisoCode	sHaisoName	lHaisoType	sSendName	...	←ヘッダ
1	1	配送先 0	0	宛先 1	...	レコード
1	2	配送先 1	1		...	
1	3	配送先 2	0	宛先 2	...	
1	4	配送先 3	1		...	

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。

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	
配送先コード	sHaisoCode	○	○	半角英数 チェック(※3)	16	;"(セミコロン)は使用不可
配送先名	sHaisoName		○		30	
配送種別	lHaisoType		○	数値範囲 チェック	-	通常配送先:0 直接配送先:1
宛先	sSendName				30	
郵便番号	sYubin			半角英数 チェック(※3)	8	
住所1	sAdd1				50	
住所2	sAdd2				50	
住所3	sAdd3				50	
連絡先	sTel				20	

※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。

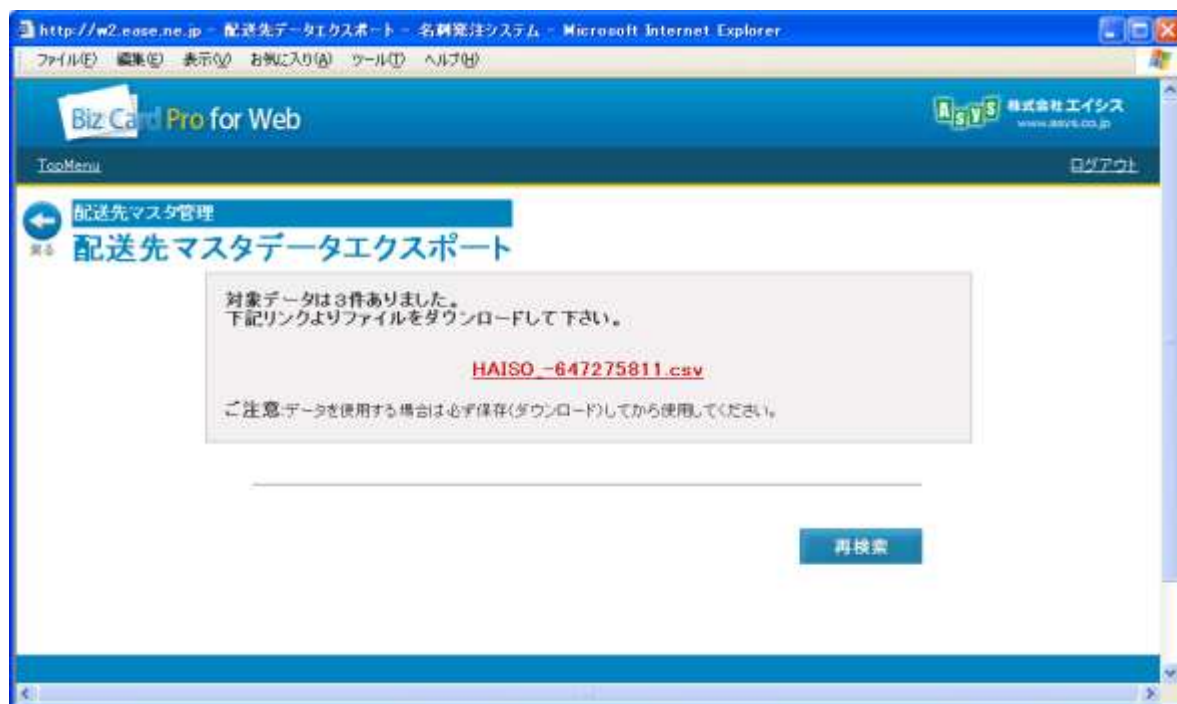
!"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<=>?@ABCDEFGHIJKLMN O PQRSTUVWXYZ[¥]^_`
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

※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)

8-②-5. 配送先データエクスポート



配送先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. 請求マスタ管理メニュー

9-①. 企業ID入力

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://w2.ease.ne.jp>. The page title is "企業選択 - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer". The application is "Biz Card Pro for Web" by "株式会社エイシス" (AISYS Co., Ltd.). The main menu includes "請求マスタ管理" (Request Master Management) and "企業選択" (Company Selection). A dialog box titled "対象企業選択" (Select Target Company) is open, featuring a label "企業ID:" and a dropdown menu with the option "<指定しない>". A "変更" (Change) button is located at the bottom right of the dialog. The footer of the application states "©2011 AISYS Co., Ltd. All rights reserved."

請求先を設定する企業 ID を選択します。

各フィールドの説明

企業 ID : 企業 ID を選択または入力します。

各ボタンの説明

変更 : 請求先データ検索・インポート・エクスポート。

9-②. 請求先データ検索・インポート・エクスポート

http://w2.ease.ne.jp - 請求先検索・インポート・エクスポート(配達先マスタ管理) - 名刺発注システム - Microsoft Internet Explorer

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

請求先マスタ管理

請求先データ検索・インポート・エクスポート

ヘルプ

検索条件入力 (エクスポート条件入力)

請求先コード:

請求先名:

クリア 新規登録 検索

エクスポート

インポート

ファイル: 参照...

クリア インポート

各機能について

検索条件入力 (エクスポート条件入力)

：請求先データの新規追加、更新、削除、検索を行います。検索条件を元にデータのエクスポートを行います。

インポート ：請求先データの取り込みを行います。

●請求先データ検索・インポート・エクスポート

各フィールドの説明

請求先コード： 請求先コードを入力します。※一度登録すると変更は出来ません。

請 求 先 名： 請求先名を入力します。

各ボタンの説明

検 索： 入力した条件で検索します。

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。

エクスポート： 検索条件を元に配送先データを 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： 取り込みたい CSV ファイルのパスを指定します。

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： 配送先データを CSV 形式で取り込みを行います。

9-②-1. 請求先一覧 ～検索結果一覧～



請求先データの削除／編集を行います。

各ボタンの説明

再 検 索： 検索画面へ移動します。

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] をクリックすると削除します。

新 規： 請求先登録画面へ移動します。

編 集： 選択中の請求先の登録情報を表示します。

9-②-2. 請求先マスタ編集

請求先データを登録します。

各フィールドの説明

請求先コード： 請求先コードを入力します。※一度登録すると請求先コードは変更できません。

請求先名： 請求先名を入力します。

各ボタンの説明

リセット： 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。

9-②-3. 請求先データ削除

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。



9-②-4. 請求先データインポート

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、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。
- ・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	sSeikyuCode	sSeikyuName	．．．	←ヘッダ レコード
1	1	請求先 0	．．．	
1	2	請求先 1	．．．	
1	3	請求先 2	．．．	
1	4	請求先 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。

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	
請求先コード	sHaisoCode	○	○	半角英数チェック(※3)	20	","(セミコロン)は使用不可
請求先名	sHaisoName		○		100	

※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。(但し小数は使用不可)

!"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ[¥]^_`
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)

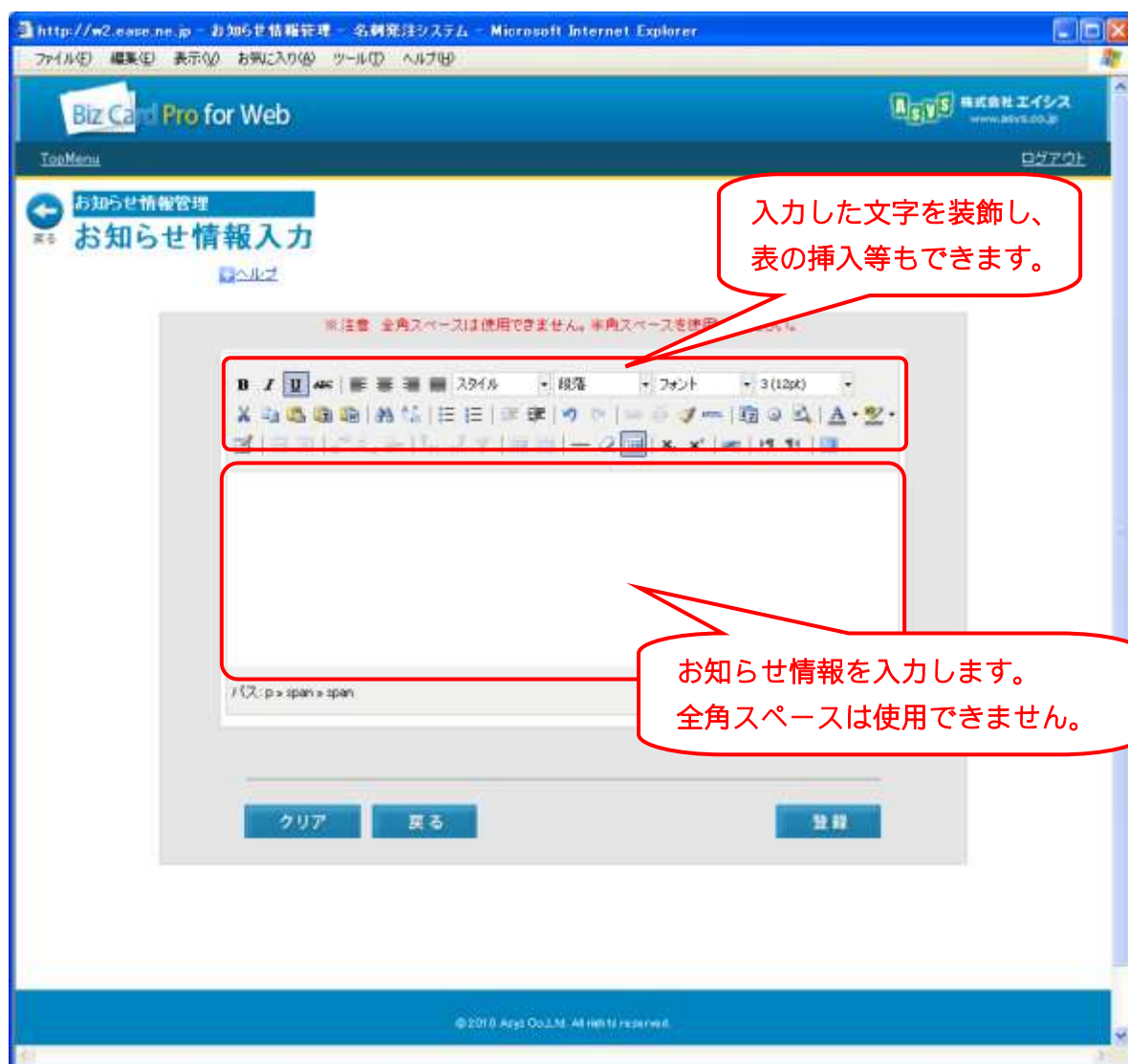
9-②-5. 請求先データエクスポート



「エクスポート」ボタンをクリックすると、請求先データのエクスポートが完了します。
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. お知らせ情報管理

10-①. お知らせ情報入力



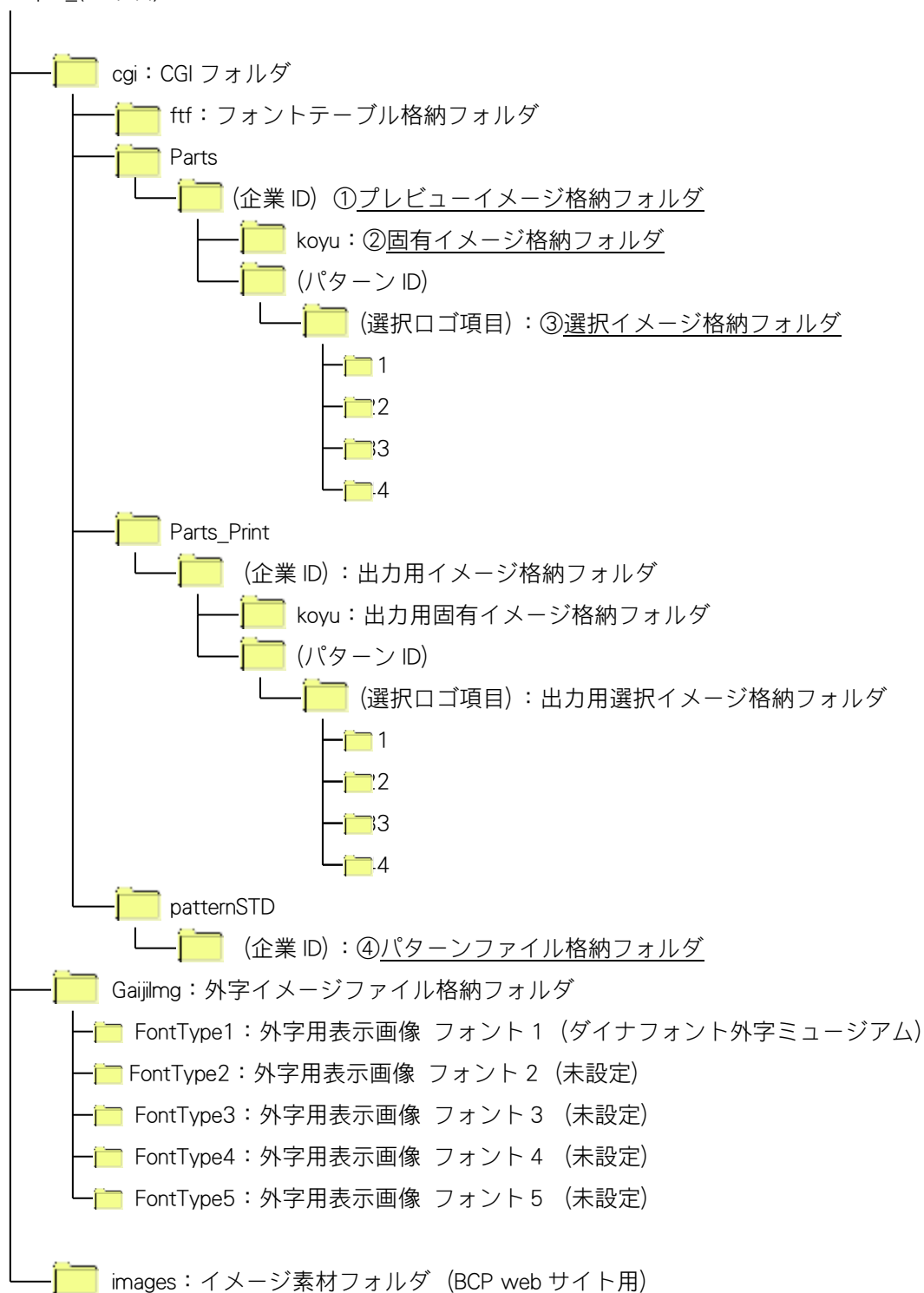
ログイン画面のお知らせ情報を管理します。

各ボタンの説明

- | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------|
| ク | リ | ア | : | 参照しているファイルを消去します。 |
| 戻 | | る | : | メニュー画面に戻ります。 |
| 登 | | 録 | : | ログイン画面上に反映します。 |

●WEB システム フォルダ構成 (参考)

C:\¥XXX¥bcpw_(企業名)



① プレビューイメージ格納フォルダ

プレビュー用の固定画像ファイルを格納します。対応する画像形式は、カラーモード [RGB/モノクロ 2 階調] の JPG/TIFF/BMP ファイルです。

台紙にロゴを別刷りするように、WEB プレビューのみ表示させる場合は、以下の命名規則で JPG ファイルを保存します。

＜ファイル名の命名規則＞

logo_ [ロゴ項目] _ [企業 ID] _ [裏表 ID] _ [パターン ID] .JPG

※括弧[]は不要です。

※パターン ID がファイル名とリンクしていますので、使用するパターン数だけ必要となります。

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企業 ID

表裏 ID：表=0/裏=1

パターン ID：WEB パターンマスタで登録したパターン ID（制作側ではありません）

② 固有イメージ格納フォルダ

プレビュー用の固有イメージファイルを格納します。対応する画像形式は、カラーモード [RGB/モノクロ 2 階調] の JPG/TIFF/BMP ファイルです。

＜ファイル名の命名規則＞

(社員番号).JPG（又は BMP/TIFF）

③ 選択イメージ格納フォルダ

プレビュー用の選択イメージファイルをパターン毎、DB 項目ごとに格納します。対応する画像形式は、カラーモード [RGB/モノクロ 2 階調] の JPG/TIFF/BMP ファイルです。

DTF で定義付けした「選択イメージ 1～4」の数字部分がフォルダ名になっていますので、各項目ごとに表示させる画像ファイルを格納します。

④ パターンファイル格納フォルダ（プレビュー用名刺定義）

プレビュー用の名刺パターンファイル（LOF、DTF）を格納します。WEB ではフォントのライセンスがないものを別のフォントに置き換えてプレビュー表示するため、印刷結果に近付けるために制作側とは別の調整を行う場合があります。

