

名刺受発注システム

操作ガイド

制作サイド編

BizCard Web for EDI Ver.5



目次

Part.1		3 -
1. ログイ	ン画面	3 -
Part.2	制作サイド編 4	4 -
3. トップ	メニュー画面	4 -
4. 注文	履歴管理	5 -
4-(1). 4-(2).	注文履歴検索	5 - 6 -
5. 企業	マスタ管理	- 7
5- ①.	企業マスタ検索	7 -
5-②.	企業マスター覧・削除	7 - 0 -
5-3. 6 休日		2 -
6-①.	設定手順	2 -
7. 外字	マスタ管理13	3 -
7-①. 7-②	外字マスタ検索・インボート・エクスボート	3 - 4 -
7-3.	外字マスタ新規・編集	5 -
7-④.	外字サムネイル画像について	6 -
/-(5).	取込可能なテータ形式について(外子マスタインホート)ト)	/-
8. <u>7</u> , <u>7</u>	回回ルスグマ1ス	8 - 0
8-U.	「企美選択(人刀画面刀人タヾイㅅ) 18	8 -
8-①. 8-②.	企業選択(人力画面カスタマイス) 18 入力画面カスタマイズの設定手順 19	8 - 9 -
8-①. 8-②. Part.3	 ① 業選択(人力画面カスタマイス)	8 - 9 - 1 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業	 ① 業選択(人力画面カスタマイス) 二、 入力画面カスタマイズの設定手順 一・ 21 企業(バイヤー)編 - 21 選択画面 - 21 	8 - 9 - 1 - 1 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺	 ① 業選択(人力画面カスタマイス) 二 11 入力画面カスタマイズの設定手順 - 19 企業(バイヤー)編 - 21 選択画面 - 21 注文の申請 	8 - 9 - 1 - 1 - 2 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-②	 ① 主義選択(人力画面カスタマイス) 二 11 入力画面カスタマイズの設定手順 - 19 ① 企業(バイヤー)編 - 21 選択画面 - 21 選択画面 - 21 注文の申請 - 22 名刺検索(名刺データ作成) - 22 新規名刺作成社員データ検索 	8 - 9 - 1 - 1 - 2 - 2 - 2 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-②. A). ²	 ① 主義選択(人力画面カスタマイズ) 二 11 入力画面カスタマイズの設定手順 - 19 ① 企業(バイヤー)編 - 21 選択画面 - 21 選択画面 - 21 違文の申請 - 22 名刺検索(名刺データ作成) - 22 新規名刺作成社員データ検索 - 22 名刺新規作成可能社員選択 - エラー! ブックマークが定義されていません 	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 6 .
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-②. A). ² 9-③.	 	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 6. 3 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-①. A). ² 9-③. 9-④. A).	征美選択(人刀画面刀人ダマイス)	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 6 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 5. 8-②.	征案選択(人力画面カスタマイズ) - 18 入力画面カスタマイズの設定手順 - 19 企業(バイヤー)編 - 21 運 択画面 - 21 選択画面 - 22	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 3 - 7 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 9-④. B). C).	企業選択(人力画面カスタマイズの設定手順	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 3 - 7 - 8 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-③. 9-④. A). 5-④. B). C). 10. 名刺 10-①	征業選択(人刀画面刀人タマイス) - 18 入力画面カスタマイズの設定手順 - 19 企業(バイヤー)編 - 21 産業(バイヤー)編 - 21 選択画面 - 22 注文の申請 - 22 名刺検索(名刺データ作成) - 22 名刺検索(名刺データ検索 - 22 新規名刺作成社員データ検索 - 22 新規名刺作成社員データ検索 - 22 名刺データ一覧 - 22 名刺データ編集 - 22 名刺データ編集 - 22 パターン検索 - 22 パターン検索 - 22 小字設定 - 22 小字設定 - 22 和データ管理 - 23 名刺データ検索・インポート・Tクスポート - 3	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 3 - 7 - 8 - 8 - 2 - 2 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 9-④. A). C). 10. 名朝 10-① 10-②	 企業選択(人刀画面カスタマイズの設定手順	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 7 - 8 - 7 - 8 - 2 - 2 - 3 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 9-④. B). C). 10. 名称 10-① 10-② A).	 企業選択(人力画面カスタマイズの設定手順	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 7 - 8 - 7 - 8 - 2 - 3 - 7 - 8 - 7 - 8 - 7 - 8 - 7 - 8 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 8 - 7
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 9-④. A). C). 10. 名称 10-① 10-② A). 10-③ 10-④	 企業選択(人刀画面カスタマイズの設定手順	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 7 - 8 - 7 - 8 - 2 - 3 - 7 - 8 - 7 - 1 -
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-④. A). 9-④. A). B). C). 10. 名称 10-① 10-② A). 10-③ 10-④ 11. パタ	 企業選択(人刀画面カスタマイズの設定手順	8 - 9 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 7 - 8 - 2 - 3 - 7 - 8 - 2 - 3 - 7 - 1 - 2
8-①. 8-②. Part.3 9. 企業 9. 名刺 9-①. 9-③. 9-③. 9-④. A). 9-④. A). B). C). 10. 名称 10-① 10-② A). 10-③ 10-④ 11. パタ 11-①	 企業選択(人刀画面刀入ダマイス) 11 入力画面力スタマイズの設定手順 11 企業(バイヤー)編 21 違状画面 22 注文の申請 21 名刺検索(名刺データ作成) 22 名刺検索(名刺データ作成) 21 新規名刺作成社員データ検索 22 名刺データ一覧 23 名刺データ編集 24 アクシ検索 25 パターン検索・インポート・エクスポート 31 名刺データア覧え 32 名刺データー覧・ 33 名刺データ一覧・ 34 アンマスタ管理 44 マンマスタ管理 45 アンボート・エクスポート 45 アンボークを除い、 45 アンボークを除い、 45 アンボート・エクスポート 45 アンボークを除い、 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート 45 アンボート・エクスポート・エクスポート アンボート・エクスポート アンボート アンボート・エクスポート アンボート アンボー	8 - 9 - 1 - 1 - 2 - 2 3 - 3 - 7 - 8 - 2 - 3 - 7 - 8 - 2 - 3 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2

11-③.パターンデータ新規・編集	44 - 45 - 46 -
 12. 住所マスタ管理	48 - 48 - 49 - 50 - 50 -
 13. 引用マスタ管理(管理者権限)	53 - 53 - 54 - 55 - 56 -
 14. 項目置換処理	58 - 58 - 59 - 60 -
 15. 商品マスタ管理	62 - 62 - 63 - 64 -
16. 台紙マスタ管理	65 - 65 - 66 - 66 -

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

異なる環境や設定によっては、マニュアル記載内容と異なる動作が発生する場合がございます。 問題が発生した場合は、弊社までお問合せください。

Part.1 共通

1. ログイン画面

■ ログイン画面です。各項目を入力し、ログインを行います。

BIZ CARD WEB for EDI	
Log in	
社員番号: パスワード: ロパスワードを表示する。	
ログイン	

● 各ボタンの説明

ログイン: 入力された情報でログインします。

- 各フィールドの説明
 社員番号: 社員番号を入力します。
 パスワード: 社員パスワードを入力します。
- ※ 各パスワード下のチェックボックスにチェックを入れる事でパスワードを表示したまま入力することができます。 利用する場合は、周囲からの情報漏えいに気を付けてご利用ください。
- ※ パスワードを忘れた場合はサポート宛にお問合せください。

Part.2 制作サイド編

3. トップメニュー画面

トップメニュー	ログアウト
◎ データ管理	
◆注文履歴管理 注文履歴の参照、削除を行います。	
◆企業マスタ 企業の参照、更新、追加、削除を行います。	
◆休日設定 年間休日を設定します。	
◆外字マスタ 外字の参照、更新、追加、削除を行います。	
◆入力画面カスタマイズ 入力画面のカスタマイズを行います。	
◆企業選択 企業(バイヤー)運用メニューへ移動します。	

■ 制作サイド権限のトップメニューです。

3 企業 バイヤ こ

4. 注文履歴管理

4-①. 注文履歴検索

検索条件	
企業ID	(指定しない) 、
注文番号	
社員番号	
名刺番号	
検索項目1	v
検索項目2	······································
検索項目3	v
検索項目4	······································
検索項目5	······ v
注文日	
印刷種別	◎ 全て ○ 片面 ○ 両面
期替わり	○ 全て ● 期替わりではない ○ 期替わりデータ
注文履歷状態	✓ 全て □ キャンセル
ソート条件	
ソート対象	 ● 注文番号 ○ 社員番号 ○ 企業D
ソート順	◎ 昇順 ○ 降順
	検索 エクスポート
入力内容をリセット	

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

● 各ボタンの説明

検索:設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。

- 各フィールドの説明
- **企業 ID:** ドロップダウンリストから企業名称を選択、またはフィールドに企業 ID を入力します。 ※企業名称選択後、対象の企業 ID はフィールドに自動表示されます。

※企業 ID を指定しないで検索を行った場合、全登録企業を対象に検索可能です。

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

ソート順: ソート対象の順番 [昇順/降順]を指定します。

4-2. 注文履歴データ一覧

■ 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。

< Back	Back 注文履歴管理										
履歴	夏歴データー覧										
全選拔	全選択 全解除 再検索する キャンセル 注文データダウンロード										
						受付担当者姓					
選択	注文番号	社員番号	名刺番号	氏名	注文日	名	印刷種別	注文数	配送種別	備考	ステータス
	BCV-AR-000008 00001	1	1	名刺 太郎	2021/07/02 14:12:29	印刷 担当	両面	1	通常	申請時の備考サンプル〇〇〇〇	注文済
	BCV-AR-000016 00001	1	3	田中一郎	2021/07/05 11:22:33		両面	2	通常		未印刷
	BCV-AR-000017 00001	1	3	田中一郎	2021/07/05 11:22:34		両面	2	通常		未印刷
						エクスポート					

● 各ボタンの説明

注文データダウンロード: 選択している行の注文データをダウンロードします。 エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。

● 各フィールドの説明

注文番号: 注文番号をクリックすると、別タブで注文履歴詳細画面を開きます。

- 受付担当者: 注文を受付した担当者の氏名を表示します。
- 備考: 注文申請時に入力した備考を表示します。
- 状態:注文された名刺の進行状態を表示します。
- ◆ 状態の更新方法について
- 1. 未印刷: 未対応の注文データに表示されます。
- 2. キャンセル: 対象データを選択し、「キャンセル」ボタンでキャンセルを実行すると表示されます。
- 3. 注 文 済: 対象データを選択し、受付担当者氏名を入力します。「注文データダウンロード」ボタンをクリックすると、注 文データダウンロード画面に遷移し、状態は注文済に変わります。

※複数データ選択にて、一括処理可能です。 ※更新後は状態を戻すことはできません。慎重に操作して下さい。 3

5. 企業マスタ管理

5-①. 企業マスタ検索

Back 企業マスタ			ようこそ 制作 サイト ログアウト
と業マスタ検索			ヘルナの
企業マスタ新規登録			
		新規登録	
企業マスタ検索			
	企業ID		
	企業名		
		検索	
入力内容	をリセット		

■ 企業マスタ検索画面です。

● 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。(「34-③.企業マスタ新規・編集」参照)

- 検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- 各フィールドの説明

企業 ID: 企業 ID を入力します。(キーワード検索可能) **企業名:** 企業名を入力します。(キーワード検索可能)

5-2.	企業マスタ	ワー覧・削除
------	-------	--------

く Back 企業マスタ								ようこ	そ制作	サイト	₹様
企業マスター覧								ログ:	アウト		
										ヘルプ(9
				«	<	1	2	3	4	> :	»
全選択 全解除 再検索する	削除する										
選択	企業ID		企業名								
	1125	申請フローテスト								-	
	132265	132265								-	
	demo	デモ企業								-	
	demo2	デモ企業2								-	
	newtime	newtime							+	-	
				~	<	1	2	3	4	> :	»
		188 art	1								
	417										

■ 検索条件に基づき、配送先データの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

削除する: 選択したデータを削除します。

※企業マスタを削除すると、発注サイドの「社員マスタ」、「名刺データ」など全てのデータが削除されます。

慎重に操作して下さい。

※注文履歴を保持しておきたい場合は、「履歴データを削除しますか」と表示された際に、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。注文履歴のみ削除されず保持されます。

- 新規登録: 新規登録画面に遷移します。
- 編 集: 選択されているデータの編集画面に遷移します。

			ヘル
✿ 企業情報			
企業ID			
企業名			
注文データ送信先			
✿ 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 100 % ※「姓名全体に対して中央」または「姓名 の幅を%で指定してください。	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
✿ 注文に関する設定			
	01 02	03	04
注文数プルダウン選択で表示			
注文数プルダウン選択で表示 する値	05 06	07	08
注文数プルダウン選択で表示 する値	05 06 09 10	07	08
注文数 <i>プルダウン選択で表示</i> する値	05 06 06 09 10 11 14 00 11 14	07 11 15	08 12 16
注文数プルダウン選択で表示 する値	05 06 09 10 13 14 17 18	07 11 15 19	08 12 16 20
注文数ブルダウン選択で表示 する値 ◆ EDI用情報	05 06 06 09 10 11 14 17 18 18	07 11 15 19	08 12 16 20
注文数ブルダウン選択で表示 する値 ✿ EDI用情報 UNSPSCコード	05 06 09 10 13 14 17 18	07 11 15 19	08 12 16 20
注文数ブルダウン選択で表示 する値 EDI用情報 UNSPSCコード リードタイム	05 06 09 10 11 14 17 18 18	07 11 15 19	08 12 16 20
注文数プルダウン選択で表示 する値 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・	05 06 06 09 10 13 14 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	07 11 15 19	
注文数ブルダウン選択で表示 する値 UNSPSCコード リードタイム 作成日 発送日	05 06 06 09 10 10 13 14 17 18 18 17 18 18 17 18 18 17 18 18 17 18 18 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	07	
★ EDI用情報 UNSPSCコード 「リードタイム 「小人、「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	05 06 09 10 13 14 17 18 廃注日+ 、 発注日+ 、 廃注日+ 、 廃注日+ 、 株指定 時: 未指定	07 11 15 19 19	

5-③. 企業マスタ新規・編集

■ 企業の「新規登録」または「編集」を行います。
 ※こちらで登録した「企業 ID」は、各種マスタ登録時に使用します。
 ※「企業 ID」、「入力フォームでの字取り無効指定」、「ルビ種別」は初回設定後に変更はできません。

● 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

● 各フィールドの説明

✿ 企業情報	
企業ID	
企業名	
注文データ送信先	

企業 ID: 企業 IDを入力します。 ※登録後変更不可。(16 文字まで)

企業名: 企業名を入力します。(100 文字まで)

注文データ送信: BizCard Pro で注文データを受信する際のメールアドレスを入力します。(3つまで設定できます。)

文字・書体の設定	
外字種別	1
外字種別: Bi	zCard Pro で設定した外字種別番号を入力します。

入力フォームでの字取り無効	○可能 ○ 不可 (字取りは堂に有効)
指定	
ルビ種別	◎ 漢字 1 文字に対して中央(旧モノルビ)
	○ 氏名全体に対して中央
	○ 氏名それぞれに対して中央
	○ 氏名それぞれに対して頭揃え
	○ 定義に依存 (ノーマルルビ)
	ルビ幅 100 %
	※「姓名全体に対して中央」または「姓名それぞれに対して中央」を指定した場合、漢字に対するルビの幅を%で指定してください。

入力フォームでの字取り無効指定:名刺編集画面でユーザーの字取り無効指定の可否を設定します。 [可能/不可(字取りは常に有効)]を選択します。

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

- ルビ種別:次の5種より選択します。
 - ・ 漢字1 文字に対して中央(旧モノルビ)
 - ・氏名全体に対して中央
 - ・ 氏名それぞれに対して中央
 - ・ 氏名それぞれに対して頭揃え
 - ・ 定義に依存(ノーマルルビ)
 - ※ [氏名全体に対して中央] または [氏名それぞれに対して中央] を指定した場合の有効です。 姓名幅に対するルビの幅を%で指定して下さい。

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

注文に関する設定				
注文数プルダウン選択で表示す ス価	01	02	03	04
en lim	05	06	07	08
	09	10	11	12
	13	14	15	16
	17	18	19	20

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

UNSPSCコード	
リードタイム	
作成日	発注日+ ~
発送日	発注日+ ~
締時間	未指定 → 時: 未指定 →

UNSPSC コード: 連携先の購買システムで指定されたコードを入力します。

- リードタイム: 標準の納期(日数)を入力します。
- 作成日: 発注日から何日後を作成日とするか、日数を選択します。
- 発送日: 発注日から何日後を発送日とするか、日数を選択します。
- 締時間: 当日扱いとする発注の締め切り時刻を選択します。(30分単位)

3

企業 バイヤ

6. 休日設定

6-①. 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。



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。

Back 休日設定 (秋日設治)	ようこそ 制作 サイド ! ログアウト
	ヘルプの
✿ 設定対象年選択	
設定対象年 ↓ 2020	

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。

体日設7 設定																						ł	tうこそ ログア∜	·制作 フト	イド様 プ©																						
♀ 対象[1指定((202 1/5	0年)						2月							3月						4月			-																						
B	月乡	(水	*	숲	±	B	月	火	*	* ;	金	±	H	月	火	* *	会	±	в	月	火	*	木会		⊢⊢	6	7	3 9	10	11 12	4	5	6 7	8	9	10	8 9	10	11	12 1	3 14	6	7	8 9	10	11	12
		1	2	3 12	4							1	1 2	2 □	3	4 5	6	7 ☑				1	2 3			13 13	14 1 14 1	5 16	17		11	12		4 15	16 0	17	15 1 12 C	3 17 3 0	18	19 2 0 0	0 21 0 21	13 E	14	15 16	17	18	19 12
5 	6 7	8	~		11 2	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11 12	13	14	5 	6	7	8	9 10			20 🖸	21 S	2 23	24	25 26	18 10	19 : □	20 2	1 22	23 □	24 	22 2 E	3 24 1 🗆	25	26 2 □ □	7 28]	20 E	21 □	22 23	24 □	25 □	20
12 	13 1	4 15	16	17	18	9	10	11	12	13 1 □ [14	15	15 12	16 □	17	18 19	20	21 2	12 12	13 □	14	15 □	16 11	7 1		27 🖸	28 1 □ 1	9 30			25 12	26 : □	27 21	8 29]	30 □	31 🖸	29 3 12 0	1				27 12	28 □	29 30	31		
19	20 2	1 22	23	24 □	25 2	16 ⊡	17	18	19	20 2	21	22 2	22 ☑	23 □	24	25 26	27	28 2	19 1	20	21 □	22 □	23 24	4 2																							
26 2	27 2	8 29	30 □	31		23 ⊡	24	25	26	27 2 □ [28	29 🖸	29 ☑	30 □	31				26 12	27	28	29	30													24		_									

- 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。

Back 休日設定	ようこそ 制作 サイド 様 ログアウト
データ登録結果	
データの登録が完了しました。	
対象	年選択

※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。

7. 外字マスタ管理 7-①. 外字マスタ検索・インポート・エクスポート

◆Back 外字マスタ 外字マスタ検索・インポート・エ	クスポート	ようこそ 制作 サイド 様 ログアウト ヘルプ ①
外字新規登録		
	新規登録	
外字検索・エクスポート		
読み		
画数		
親文字		
外字種別		
入力内容をリセット	検索 エクスポート	
外字インポート		
ファイル	選択してください ファイルを選択	
入力内容をリセット	インボート	

■ 外字データ検索・インポート・エクスポート画面です。

● 各ボタンの説明

- 新規登録:新規登録画面に遷移します。
- 検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- インポート: 選択したファイルを外字マスタにインポートします。

● 各フィールドの説明

- 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。
 - (画数指定で検索をする場合は、左右共に指定して下さい)
- 親文字:検索する外字の親文字を入力します。
- 外字種別: 検索する外字の外字種別の番号を入力します。

3

企業 バイヤ こ

7-②. 外字マスター覧・削除

◆Back 外字マン	 <i>Z<i>9</i></i>					ようこそ 制作 サイド 様 ログアウト
外字マスター	-Ē					ヘルナの 《 〈 <u>1</u> 〉 》
主選択 主席和	8 円板来する 別献す	5	at a	the dust is	T #4	
送扒	通し番号	外子框別	読み	親又子	問奴	又子コード
	1103	1	かい	恢	9	F855
	1104	1	かい	拐	8	F856
	1105	1	かい	脢	11	F857
	1106	1	かい	拐	9	F9AA
	1107	1	かい		9	FAFA
						« < <u>1</u> > »
		新規登録		編集		

■ 検索条件に基づき、外字マスタの検索結果を表示します。

● 各ボタンの説明

削除する: 選択したデータを削除します。

- ※データを削除する前にバックアップを取ることをお勧めします。
- 新規登録:新規登録画面に遷移します。
- 編 集: 選択されているデータの編集画面に遷移します。

7-③. 外字マスタ新規・編集

◆Back 外字マスタ		ようこそ 制作 サイド 様 ログアウト
外字マスタ編集		ヘルナの
✿ 外字情報		
通し番号	11761	
読み		
親文字		
画数		
外字種別		
文字コード		
	登録	

- 外字マスタの編集画面です。
- 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

- 各フィールドの説明
- 通し番号: 登録済の末尾の番号が自動入力されます。
- 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。
- 外字種別: 使用する書体番号を入力します。(BizCard Pro 外字マスタ上の外字種別と紐づきます)
- 書体文字コード: 登録する外字の文字コードを入力します。

7-④. 外字サムネイル画像について

サーバー上に外字ファイルのインストールはできません。 そのため代替として、ユーザーはサムネイル画像を確認しながら外字指定を行います。 したがって、プレビューにも外字を反映することはできませんのでご注意ください。

※表示用の外字サムネイル画像は以下の場所に格納

《フォルダ構成》



《外字サムネイル画像について》

以下の $\mu - \mu c$ 従って作成して下さい。 サイズ: 75pixel×75pixel ファイル形式: JPG 命名規則: (文字コード) + (.JPG) 例)変換文字コード「E012」 → ファイル名「E012.JPG」

《表示画像フォルダについて》

表示用画像ファイルは、変換文字コードの頭2文字と同一名称のフォルダに保存して下さい。 フォルダがない場合は、該当する外字種別(FontType)フォルダ内にフォルダを作成して下さい。

- 例) 文字コード フォルダ名
 - E012 📥 📂 E0
 - E123 🗁 🦰 E1
- ※ 外字作成(登録)をする際の注意点
- ・ 表示画像のファイル名は大文字、小文字にどちらでも問題ありません。

7-⑤. 取込可能なデータ形式について(外字マスタインポート)

◆ 取込可能なデータ形式について

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

◆ ファイルフォーマットについて

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

伤	I)
	•	

←ヘッダー)	+ ۱	•••	lKakuNum	sOyamoji	sYomi	sFontCode	lID
		•••	10	読	よみ	E000	1
		•••	8	辺	わた	E001	2
 } データ行		•••	7	高	たか	E012	3
		•••	11	横	よこ	E123	4
		•••	7	吉	よし	E234	5
J])	•••	11	富	とみ	E01A	6

◆ 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

外字項目表: 各項目の名称は以下の通りです。

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

※1 CSV ファイルに通し番号(ID)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、同じ通し番号(ID)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 *以下の文字以外が入力されている場合はエラーとなります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9								
半角英字	ABC	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ							
大·小文字	abc	defghijklm	nop	qrstuvwxy	/ Z				
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	
	!	エクスクラメーショ ン	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント	
	&	アンド	-	アポストロフィー	(左丸括弧)	右丸括弧	
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス		ドット	
	/	スラッシュ	:	ンロに	۷	レスザン	>	グレーターザン	
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[左角括弧	
]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット	_	アンダーバー	
		バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧		パイプライン	
	~	チルダ							

※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。

8.入力画面カスタマイズ

8-①. 企業選択(入力画面カスタマイズ)

◆Back 入力画面カスタマイズ		ようこそ 制作 サイド 様 ログアウト
企業選択		ヘルナ ③
入力画面カスタマイズ		
企業ID	(指定しない)	~
	安田	

■ 設定対象企業を選択します。企業ごとに設定が必要です。

● 各ボタンの説明

変 更: 選択した企業の入力画面カスタマイズへと遷移します。

● 各フィールドの説明

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

8-②.入力画面カスタマイズの設定手順

Back 入力画面	面カスタマ	マイズ											
大画面カス 設定変更したま おちて面	.タマイ: ^{器合「デ・}	ズ (企業ID:der -夕保存」を押して うらま	mo) てから「おもて・うら」を切替		カスタマイズ実	र्शन							ヘルプの
1968 1857	てデータ	保存											
非表示項目	表示順	定義項目名 [初期表示]	定義項目名変更	グループ名	最小文字数	最大3	文字数	必須項目 □	半角のみ	全角のみ □	入力方法	例文	パターン 依存なし
		パターン	パターン										
	1	部署コード	部署コード		0	16	(16)				テキスト	~ [
	2	備考	備考		0	255	(255)				テキスト	· .	
	3	選択イメージ1	選択イメージ1										
	4	選択イメージ2	選択イメージ2										
	5	選択イメージ3	選択イメージ3										
	6	選択イメージ4	選択イメージ4										
	7	会社名	会社名		0	100	(100)				テキスト	·]	
	8	組織名	組織名		0	100	(100)				テキスト	·	
	9	部署名]	部署名1		0	100	(100)				テキスト+選択、	·] [

■ 名刺データ編集画面の入力項目のカスタマイズ設定画面です。

● 各ボタンの説明

カスタマイズ実行: 設定内容を名刺編集画面上に反映させます。事前にデータ保存が必要です。

おもて面: 表面の設定画面に遷移します。

- うら面: 裏面の設定画面に遷移します。
- おちてデータ保存: 設定した各項目の内容を保存します。※裏面の場合は「うらデータ保存」になります。

● 各フィールドの説明

- 非表示項目: 名刺データ編集画面で非表示にしたい項目をチェックします。
 - ※チェックボックスがない項目は非表示にできない項目です。
- 表示順: 名刺データ編集画面上の表示順を表示します。
 - ※項目をドラッグアンドドロップすることで順番を変えることができます。
- 定義項目名: 定義項目名を表示します。(パターンファイル内の DB 項目と同一/初期値として表示)
- 定義項目名変更: 名刺データ編集画面で表示したい表示項目名を設定します。
 - ※検索条件や履歴の項目名は、入力画面カスタマイズ設定後の項目名で表示されます。ご注意下さい。
- グループ名: 複数の項目にグループ名を付ける場合に入力します。(「注1」参照)
- 最小文字数: 入力時の最小文字数を設定します。
- 最大文字数: 入力時の最大文字数を設定します。(括弧内は上限数値です。)
- 必須項目: チェックした項目は入力が必須となり、空の状態ではデータ保存や注文時にエラーとなります。
- **半角のみ:** チェックした項目は半角文字での入力が必須となり、全角文字が入力された状態ではデータ保存や注文時 にエラーとなります。
- **全角のみ:** チェックした項目は全角文字での入力が必須となり、半角文字が入力された状態ではデータ保存や注文時 にエラーとなります。
- 入力方法: [テキスト/選択/テキスト+選択]から入力方法を設定します。 ※引用マスタを使用しない項目は、「選択」、「テキスト+選択」を指定した場合でも、名刺編集画面では テキスト入力しかできません。
- 例 文: 対象項目の下に入力例や注意書きなどを表示することができます。
- パターン依存なし: パターンにない項目も編集画面でグレーアウトせずに表示させます。 ※名刺紙面には表示しないが、注文に必要な情報をユーザーに入力させたい場合等に使用します。

3

◆ 注1

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

例)複数の拠点住所がある場合

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



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

Part.3 企業(バイヤー)編

- 9. 企業選択画面
- 企業選択画面です。

企業選択			
対象企業選択			
	企業ID	株式会社デモ	
		demo	
		安 車	

● 各ボタンの説明

変 更: 選択した企業のメニューに遷移します。

< Back	
トップ	×=
◎ 名刺(D注文
◆名	刺注文の申請
名刺注	^{主文の申請を行います。}
必要は	こ応じて名刺の新規追加・内容の変更も行えます。
0 <i>ī</i> -:	9管理
◆名	刺データ管理
名刺う	データ管理へ移動します。
◆バ	・ ターンマスタ
バタ-	-ンの参照、更新、追加、削除を行います。
◆住	所マスタ
住所5	Fータ管理へ移動します。
◆51	用マスタ
引用す	7スタへ移動します。
◆項	目置換処理
項目1	^{置換を行います。}
◆商商品、	品マスタ 7スタ管理へ移動します。
◆台	紙マスタ

■ 企業(バイヤー)のトップメニュー画面です。
 選択した企業内の各種データを登録・編集します。

9. 名刺注文の申請

9-①. 名刺検索(名刺データ作成)

EDI 版ではこの画面から注文できません。

主にテストデータの作成や登録済みデータの確認に使用します。

Kerk 名刺注文	ようこそ 承認 社員 様
名刺検索	
	~~~~
検索条件入力	
社員番号	
名刺番号	
検索項目1 イングログ イング イング イング イング イング イング イング イング イング イン	
検索項目2 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
検索項目3 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
検索項日4 インジャング インジャング インジャング インジャング インジャング インジャング インジャング インジャング マンジャング マンジョン マンジャング マンジャン マンジャン マンジャン マンジャング マンジャン マンシン マンシン マンジャン マンジャン マンジャン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マンシン マン	
検索項目5 イ	
新規	
入力内容をリセット	

- 名刺検索画面です。
- 各ボタンの説明
- 新規:新規名刺作成社員データ検索画面に遷移します。

検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

社員番号: 検索したいユーザーの社員番号を入力します。 名刺番号: 検索したい名刺番号を入力します。 検索項目: 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。(1~5項目まで設定できます)

9-②.新規名刺作成社員データ検索

						~n
検索条件入力						
	社員番号	123				
			<b>1</b>	<b>〔</b> 規登録		
х	、力内容をリセット					

- 検索条件を入力し、新規名刺作成を行う社員を検索します。
- 各ボタンの説明

新規登録: 条件に沿った、新規名刺作成画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

社員番号: 検索条件の社員番号を入力します。

3

企業 バイヤ

#### 9-③. 名刺データ一覧

	刺注文申請								
名刺デー	-夕一覧						<ul> <li></li> </ul>	<b>^</b> ,1 1 2 <b>&gt;</b>	レプ (D) >>>
全選択	全解除 再検索する	5							
選択	社員番号	名刺番号	氏名	変更	印刷種別	状態	プレビュー	編集	
	1	1	名刺 太郎	0	両面	バスケット	۵	1	+
	1	2	名刺 花子	新規	片面		۵	1	+
	1	3	名刺 花子	新規	片面		۵	1	+
	1	4	名刺 花子	新規	片面		۵	1	+
	1	5	名刺 花子	新規	片面		۵	1	+
							« <	1 2	>>
					新規				

- 名刺データを一覧表示します。
- 各ボタンの説明

新 規: 名刺の新規編集画面に遷移します。

- 各フィールドの説明
- 選 択: 対象行のチェックボックスをクリックし、 [選択状態/選択解除] にします。 (複数選択可能)
- 社員番号: 社員番号を表示します。
- 名刺番号: ひとつの社員番号につき複数持つ場合があるため、名刺番号が割り振られます。 (最大9,999件まで保持可能)
- 氏 名: 名刺原稿内の氏名を表示します。
- - A. 前回の注文以降に編集画面またはインポート機能(上位権限による)により原稿が変更された場合。
  - B. 前回注文時の刷面 [片面/両面] と異なる場合。(未申請の場合を除く)
- 印刷種別: [片面/両面]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、プレビューおよび入力内容が表示されます。
- 状 態: 申請状態を表示します。(見積中:チェックアウト済み、バスケット:バスケット追加済み)
- 編 集: 名刺データ編集画面に遷移します。
- + -: アコーディオンメニューで、原稿内容の [表示/非表示]を切り替えます。

#### 9-④. 名刺データ編集

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

● 各ボタンの説明

	(Back 1) Fータ編集 <広大 2)	^ 名刺デー	夕編集	8	オプション × 追たの名射データを参照し流用する	
		基本情報			過去データ参照	
	名	刺太郎	11 パターン 汎用線写真入り ・ (	検索 9	式石以外の外子で進代9 S・ 外字選択へ	
	株式会社	± ●●商事	12 制固 表面		選択中のパターンで使用できない項目をグレーで表示する ■ 体田本可原目を表示	
	〒000-00 東京都品 TEL 03-1	00 川区大崎1-2-3 〇〇〇ビル 234-5678 FAX 03-1234-5678				
	E-mail : t	o-000-000 est1Sessenejp	名利番号 1 			
	(3) <b>7</b> 721- 5		選択イメージ1			
			部署名1 営業部 💙			
		<b>*</b>	部署名2 (指定なし) ✔			
			<u>但職名1</u> 但職名1			
			(14) 氏名 名利 太郎 (15) ロ字取り無効 字取りについて @			3
			外字の指定方法はこちらをご覧 とさい			企
						業
			3 携带電話1 090-0000-0000			Л
			E-Mail [test1@ease.ne.jp			1
		*	住所選択 🔹 🗸 🗸			+
1	Back:	前の画面に戻ります。				<u>`</u>
2	拡大:	プレビュー画像を新し	いタブで開きます。(PDF 形式)			$\smile$
3	プレビュー:	編集中の内容でプレ	ビュー更新します。			
4	データ保存:	名刺データを保存しま	₹す。(変更後のデ−タ保持が必要な場合は、	必ず[デー	タ保存」を行って下さい。)	
(5)	片面·両面:	名刺面の種別を選択	します。			
		※両面名刺として作	成したデータを「片面」にして「データ保存」す	ると、裏面	データは削除されますのでご	
		注意下さい。				
6	表面/裏面へ:	両面名刺の場合、裏	面のデータ入力に切り替えます。裏面を編集	中は「表面	面へ」の表示になります。	
7	注文申請:	制作サイドメニューで(	は表示されません。発注サイドでは「バスケット	へ追加」ボ	タンとなります。	
8	オプション:	オプション画面を表示	します。			
	過去データ参照:	以前保存した名刺テ	ータの検索を行い、参照します。			
	外子選択へ:	外字設定画面に遷れ	多します。	++ //+		
~	使用不可填目を表示	選択中のパターンで使	更用できない頃目の「表示/非表示」を切	替ます(使	用不可項目はクレー表示)	
(9)	検 案:	バターン見本が確認で	できるバターン選択画面を別タフで起動します	0		
$\sim$		※ハターンサムネイル	画像が登録されている場合のみ表示可能。			
(10)	<b>異体子^一拈</b> 梗案 :	氏名内の外子を一招	5検系します。(指定力法はノイールトトにめる	מ[ <u>ללט</u> ומ	ち参照)	
•	各フィールドの	説明				
11	パターン:	ドロップダウンリストより	、作成する名刺のパターンを選択します。			
(12)	名刺情報:	編集中の名刺面、社	上員番号、名刺番号を表示します。必要に応	じて「部署	コード」、「備考」を入力して	
_		ください。				
13	原稿内容	ドロップタウンリストより	頃目を選択するか、直接フィールドに入力し	ます。(項目	の設定により)	
<u>(14)</u>	ルビ:	ルビ植別毎に入力方	法か変わります。フィールド下の「 <u>こちら</u> 」を参照	照し、必要	に応じて入力してください。	
(15)	氏 名:	社員マスタに登録され	に氏名をデフォルトで表示します。(他の氏名	で名刺を	乍成したい場合は直接フィー	
~		ルドに入力します。)				
(16)	字取り無効:	子取りを無効にしたし	い場合はチェックを入れます。			
~	<b>LI</b> -	※字取り無効とした場	場合は、ルヒは漢字 1 文字すつに割り当てら	れません。		
17	外 字:	氏名外字の[表示]	7ィールド/解除/検索ボタン] です。			

(指定方法はフィールド下にある「<u>こちら</u>」から参照)

#### ◆ 名刺新規作成手順

- 1. 名刺検索画面/名刺データ一覧画面の「新規」ボタンをクリックして、名刺データ編集画面に遷移します。
- 2. パターン項目のドロップダウンリスト、または「検索」ボタンを使用し、名刺パターンを選択します。
- 3. 原稿内容を入力・選択します。
- 4. 「プレビュー」ボタンをクリックし、内容の確認をします。
- 5. 問題がなければ、「データ保存」ボタンをクリックし、データを保存します。
   ▶ 別の名刺を新規作成する場合は上左の「Back」で名刺データ一覧画面に戻り、1~5を繰り返します。
   ▶ 両面名刺の場合は「裏面へ」ボタンをクリックして裏面に切り替え、2~5を繰り返します。
   ※実際の注文は EDI サイトから遷移した時のみ可能です。

#### A). パターン検索

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

パターン	標準バターン(横A)	~	検索

#### 2. サムネイル列内のパターン見本を確認します。

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



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



#### B). 過去データ参照

◆Back 名刺注文	ζ				ログアウト
参照名刺一覧					ヘルナの
再検索	する				« < 1 2 <b>&gt; &gt;</b>
選択	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2
	1	1	名刺 太郎	営業部	第一営業課
	1	2	名刺 花子	営業部	第一営業課
	1	3	名刺 花子	営業部	第一営業課
	1	4	名刺 花子	営業部	第2営業課
	1	5	名刺 花子	営業部	第3営業課
		٨	カデータ参照		« < 1 2 > »

■ 参照名刺一覧画面です。参照したい名刺を指定して下さい。

#### ● 各ボタンの説明

入力データ参照: 選択している名刺データをコピーし、編集画面へ戻ります。

#### ◆ 名刺データ参照方法

- 1. 名刺編集画面右上の「オプション」-「過去データ参照」ボタンをクリックし、参照名刺データ検索画面に遷移します。
- 2. 条件を絞って参照する名刺を検索します。
- 3. 参照名刺一覧画面(上図)で参照する名刺を選択します。(1件のみ選択可)
- 4. 「入力データ参照」ボタンをクリックすると、選択した名刺データが編集画面にセットされます。

3

企業 バイヤ

#### C). 外字設定

#### ① 氏名外字設定方法

1. 氏名欄に常用字で入力します。



※この場合の常用字とは、入力可能な類似文字のことを指します。

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

#### 2.「異体字一括検索」ボタンをクリックします。



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



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

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

※入力されていない文字に対応する外字は指定できません。

#### 4. 外字欄に外字が表示され、外字指定された状態となります。



※外字は、プレビューには反映されません。外字欄の表示をご確認下さい。

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

#### ◆ 氏名外字の解除方法



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

#### ① 氏名以外の外字設定方法

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

<b> </b>					ようこそ 一般 太郎 様 ログアウト
外字設定					ヘルプの
外字設定入力					
	1	2	3		4
外字	1			文字目	
外字	2 ~~~ ~			文字目	
外字	3 *			文字目	
外字	4 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			文字目	
外字	5 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			文字目	
外字	6 ~~~~ ~			文字目	
外字	7 ~~~ ~			文字目	
外字	8 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			文字目	
外字	9 ~~~~ ~			文字目	
外字1	0 ~~~~			文字目	
	(5)	登録			

- 各フィールドの説明
- ① 外字対象項目: 外字の設定を行う名刺項目を選択します。(1~10まで設定できます)
- 2 対象項目値: ⑧で選択した名刺項目に設定されている値を表示します。
- ③ 対象文字位置: 何文字目を外字にするか指定します。

#### ● 各ボタンの説明

- ④ 外字表示: 外字の表示フィールド [解除/検索ボタン]です。
  - ・ 指定された外字はここに表示されます。
  - ・ 外字を設定している状態でクリックすると、外字指定が解除されます。
  - ・ 外字を設定してない状態でクリックすると、別タブで名刺外字検索画面を開きます。
- ⑤ 登 録: 指定された外字情報を保存して、名刺データ編集画面に遷移します。

#### ♦設定方法

1. 名刺データ編集画面で外字を設定したい項目欄に常用字で入力します。

氏名	渡辺	大郎
	日子取り無効 字取りについて ②-	

※この場合の常用字とは、入力可能な類似文字のことを指します。

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

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



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



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

外字設定入力							
	外字1	住所2	~	渡辺ビル	2	文字目	$\searrow$

- ※対象項目値が表示されない場合は、異なる対象項目を指定したか、名刺データ編集画面で項目欄に値が入力されてい ない可能性があります。
- 5.「外字表示」ボタンをクリック後、外字検索結果画面にて設定する外字を選択し、外字設定画面に戻ります。



※入力文字に対応した外字が登録されてない場合は下図のような検索条件設定画面が表示されます。 「読みで検索」、「画数で検索」、「親文字で検索」いずれかの条件で検索して下さい。 検索結果の一覧から設定したい外字をクリックすると、外字設定画面に戻ります。

読みで検索 💿		
曲数で検索○	 	 
朝女夕で絵志〇		
MATCHEN O		

3

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

外字設定入力								
							四	
	外字1	住所2	~	渡辺ビル	2	文字目	逄	
			~					

※外字 2~10も指定する場合はステップ 4~6を繰り返します。

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

Back 外字設定					ようこそ 制作 サイド ログアウト
外字設定					ヘルフロ
外字設定入力					
外字	1 住所2 ¥	渡辺ビル	2	文字目	邉
外字	2 ~ ~			文字目	$\searrow$
外字	3 ~~~~			文字目	$\searrow$
外字	4 ······ ·			文字目	$\searrow$
外字	5 ~~~ ~			文字目	
外字	5 ······ ·			文字目	$\searrow$
外字	7 v			文字目	
外字	······ ·			文字目	$\searrow$
外字	• •			文字目	
外字1	· · · · · ·			文字目	$\searrow$
		章報			

#### 10. 名刺データ管理

Back 名刺アータ管理	!							ようこそ 承認 社員
名刺データ管理・1	インポート・エクスポー	F						1979F
								ヘルプ の
名刺デー	- 夕検索・エクスポート							
	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		~					
	給表項日5	[	~				_	
	C.R. ALLO							
		検索		エクス	ポート			
	入力内容をリセット					-		
名刺デー	-タインポート							
	ファイル	選択してください				ファイルを選択		
			12	レポート				
	入力内容をリセット							

10-①. 名刺データ検索・インポート・エクスポート

■ 名刺データ検索・インポート・エクスポート画面です。

#### ● 各ボタンの説明

検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
 エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
 ファイルを選択: インポート用のファイル選択画面を開きます。
 インポート: 選択したファイルを名刺データマスタにインポートします。

#### ● 各フィールドの説明

社員番号: 社員番号で名刺データを検索します。

- 名刺番号: 検索条件の名刺番号を入力し、名刺データを検索します。
- 検索項目: 名刺原稿の項目を選択し、入力欄にキーワードを指定します。(1~5項目まで設定できます)
- ファイル: インポート用のファイル選択画面を開きます。

3

10-2.	名刺データー	-覧·削除(	名刺デー	り管理)
-------	--------	--------	------	------

	◆Back 名刺データ管理							
名刺デー	ター覧						ヘルプの	
全選択	全解除	再検索する 削除す	<b>1</b> 8			~	< 1 2 > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
選択		社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2	状態	
	1		1	名刺 辺太郎	営業本部	1課	見積中	
	1		2	名刺 二郎	営業本部	1課	見積中	
	1		3	田中一郎	営業本部	1課		
	1		4	辻 太郎	営業本部	1課		
	1		5	吉田 花子	開発本部	1課	バスケット	
	« < 1 2 <b>&gt; »</b>							
				エクスポート				

- 名刺データ一覧・削除処理画面です。
- 各ボタンの説明
- 再検索する: 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- **削除する:** 選択したデータを削除します。 ※名刺データを削除する前に必ずバックアップを取って置いて下さい。 **エクスポート:** 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- 各フィールドの説明
- 選 択: 対象行のチェックボックスをクリックし [選択状態/選択解除] します。(複数選択可能)
- 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: 名刺原稿内の氏名を表示します。
- 部署1: 名刺原稿内の部署1の名称を表示します。
- 部署 2: 名刺原稿内の部署2の名称を表示します。
- 状態:申請状態を表示します。

3

#### A). 名刺データ削除手順

- 1. 対象データのチェックボックスにチェックを入れます。(下図のような黄色行になれば、選択されている状態です。) ※複数選択、または全選択可能です。
  - ※ [全選択/全解除] の範囲は表示されているページ内のデータのみです。別ページのデータを選択する場合は、 該当のページに遷移して操作して下さい。

Ba	ck 名刺テ	一夕管理					ようこそ 承認 者 様
4	「割ゴー」	<b>5</b> —BS					ロクアウト
1	1412 5	, a					ヘルプの
					_		
:					« < <u>1</u> 2 3	4 5 6	7 <b>&gt; &gt;</b>
14	EXER 1	ご解除 再検索する	削除する				
	選択	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2	状態
		1	1	一般 社員	456		未申請
		1	2	一般 社員	テスト事業部1		申請中
		1	3	一般 社員	456		未申請
		1	4	一般 社員			申請中
		1	5	一般 社員			未申請
-		2			_		
					« < <u>1</u> 2 3	4 5 6	7 <b>&gt; &gt;</b>

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。

Back 名刺データ管理	ようこそ承認者様
データ削除結果	~ルブ @
データの削除が完了しました。	
再検索する	戻る

#### 10-③. 取込可能なデータ形式について(名刺データインポート)

#### ◆ 取込可能なデータ形式について

- Excel や Access 等で作成した CSV ファイルもしくは、BizCard Pro より「WEB 用」として CSV 出力したデータのイン ポートが可能です。
- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。
- ・「企業 ID」、「社員番号」、「名刺番号」の組合せが一致する名刺データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録します。
- ・ 上書き時に空の項目は、既存のデータから削除されます。

#### ◆ ファイルフォーマットについて

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

sOrgaID	sSyainNo	sMeishiNo	IPrintSide	lPatternID	•••	←ヘッダー
1	1	1	0	1	•••	
1	1	1	1	50	•••	
1	2	1	0	1	•••	
1	2	2	0	3	•••	) ( テータ1J
1	2	2	1	50	•••	
1	3	1	0	3	•••	] ]

#### ◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合
- ・ 同じ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
- ・データ行に「企業 ID」、「社員番号」、「名刺番号」の組合せが一致する名刺データが複数存在する場合

3

企業 バイヤ

ヘッダーの 必須チェック 桁数チェック データ型チェック 項目名 その他 項目名称 (※2) (%4) ログインしている企業以外の企業 半角英数チェック 必須 企業 ID(※1) sOrgaID 16 (※3) へのインポート不可 半角英数チェック 社員番号(※1) sSyainNo 必須 50 カンマやセミコロンは使用不可 (※3) 名刺番号(※1) sMeishiNo 半角数値チェック 必須 _ 刷面 **IPrintSide** 必須 半角数値チェック _ 0(表面),1(裏面)以外の値不可 0(片面),1(両面)以外の値不可 両面の場合は表面/裏面それぞれ 印刷種別 IPAPR_MODE 必須 半角数値チェック _ のデータが必要 パターンマスタに登録されている値 パターンID **IPatternID** 必須 半角数値チェック のみ可能(※5) 企業名 sKaisyaNm 100 組織名 sSosikiNm 100 部署名1 sBusyoNm1 100 部署名2 sBusyoNm2 100 部署名3 sBusyoNm3 100 役職名1 sYakuNm1 100 役職名2 sYakuNm2 100 資格名1 sSikakuNm1 100 資格名2 sSikakuNm2 100 ルビ(姓) sRubiSei 50 (※7) ルビ(名) sRubiMei 50 (※7) 氏名(姓) sNameSei 50 (※7) 氏名(名) sNameMei 50 (※7) 携帯番号1 50 sKeitai 携帯番号2 sKeitai2 50 携帯番号3 sKeitai3 50 パソ诵 ID sPasoID 50 Email1 100 sEmail Email 2 sEmail2 100 Email 3 sEmail3 100 ボイスメール sVmail 20 URL sURL 100 自由定義1 sFree1 100 自由定義2 sFree2 100 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6 100 sFree6 自由定義7 sFree7 100

#### 項目表:各項目の名称は以下の通りです。

自由定義8	sFree8		100	
自由定義9	sFree9		100	
自由定義10	sFree10		100	
外字	sGaiji	フォーマットチ	エッ <b>ク</b> ー	外字の指定フォーマットを利用する 必要あり(※8)
字取り	sJidori	半角数値チ	エック -	字取り無効:1, 字取り有効(名刺パターンに依 存)の場合は、何も指定しない (※9)
住所名称1	sAddressNm1		100	
郵便番号1	sYubin1		8	
住所 1-1	sAddressA1		100	
住所 1-2	sAddressB1		100	
住所 1-3	sAddressC1		100	
TEL/FAX 1-1	sTelFaxA1		50	
TEL/FAX 1-2	sTelFaxB1		50	
TEL/FAX 1-3	sTelFaxC1		50	
TEL/FAX 1-4	sTelFaxD1		50	
TEL/FAX 1-5	sTelFaxE1		50	
TEL/FAX 1-6	sTelFaxF1		50	
住所名称 2	sAddressNm2		100	
郵便番号2	sYubin2		8	
住所 2-1	sAddressA2		100	
住所 2-2	sAddressB2		100	
住所 2-3	sAddressC2		100	
TEL/FAX 2-1	sTelFaxA2		50	
TEL/FAX 2-2	sTelFaxB2		50	
TEL/FAX 2-3	sTelFaxC2		50	
TEL/FAX 2-4	sTelFaxD2		50	
TEL/FAX 2-5	sTelFaxE2		50	
TEL/FAX 2-6	sTelFaxF2		50	
住所名3	sAddressNm3		100	
郵便番号3	sYubin3		8	
住所 3-1	sAddressA3		100	
住所 3-2	sAddressB3		100	
住所 3-3	sAddressC3		100	
TEL/FAX 3-1	sTelFaxA3		50	
TEL/FAX 3-2	sTelFaxB3		50	
TEL/FAX 3-3	sTelFaxC3		50	
TEL/FAX 3-4	sTelFaxD3		50	
TEL/FAX 3-5	sTelFaxE3		50	
TEL/FAX 3-6	sTelFaxF3		50	

3 企業 バイヤ こ

選択イメージ 1	sPartsSentaku1		255	(※10)
選択イメージ 2	sPartsSentaku2		255	(※10)
選択イメージ 3	sPartsSentaku3		255	(※10)
選択イメージ 4	sPartsSentaku4		255	(※10)
申請者姓	sMoskmNameS ei		50	
申請者名	sMoskmNameM ei		50	
申請備考	sBiko		255	
注文数	lMoskmNum	半角数値チェック	-	企業マスタに登録されている値の み可能(※6)
部署コード	sBusho		16	
注文備考	sBikoHacchu		255	

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

#### ※1 CSV ファイルに企業 ID、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は上から順に読み込まれるため、「企業 ID」、「社員番号」、「名刺番号」の組合せが一致する データが複数あった場合、インポートを中止し、エラーになります。

#### ※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

#### *以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9								
半角英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ								
大·小文字	abc	defghijkln	nnop	qrstuvwxy	/ 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	1	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧	
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス		ドット	
	/	スラッシュ	:	コロン	<	レスザン	>	グレーターザン	
	=	イコール	?	クエスチョンマーク	-7 @ アットマー		]	左角括弧	
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	カレット		アンダーバー	
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	~	チルダ	

#### ※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。

#### ※5 パターン ID の判定

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

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

#### ※6 取り込んだ注文数が既存のデータに上書きされます。

3

3

企業 バイヤ

#### ※7 ルビ種別の判定

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

・「漢字一文字に対して中央」の場合

例) 姓=@¥めい,し きょう いきたい 名=@¥いち,た,ろう 名刺 一太郎

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

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

#### ※8 外字フォーマット

以下のルールに従って入力して下さい。

例)

sKaisyaNm,1,F040|sNameSei,2,F041|sAddressNm1,10,F845 企業名の1文字目をF040に、姓の2文字目をF041に、住所名称1の10文字目をF845に変換

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

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

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

#### ※11 引用マスタを使用している場合

以下のルールに従って入力して下さい。

#### 例)

- sBusyoNm1_1:50
- ・DB 項目名_階層レベル:ID

部署名1の階層レベル1にID50に登録されている内容を挿入します。

A. 引用マスタを使用している場合は入力が必要です。

B. 各項目のフォーマットは DB 項目名_階層レベル:ID の順に記載します。 複数設定外字があった場合は、項目と項目の間をカンマ(,)で区切ってください。

例:sBusyoNm1_1:50,sBusyoNm2_1:83,sBusyoNm3_1:95,sTelA3_1:120

- C. 引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)と各項目の入力情報の優先度について
- ・インポート後、名刺編集画面を開いてプレビュー・編集を行った後に申請・注文を行う場合、引用マスタ紐づけ情報 (sQuotation)が優先されて紐付けされます

・インポート後、名刺編集画面を開かずに、そのまま申請・注文を行う場合、項目の入力情報が優先されて紐付けされます。

- D. 引用マスタを使用する項目の入力方法が『選択』または『テキスト+選択』の場合 引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)入力必須
- E. 引用マスタ紐づけ情報(sQuotation)に設定された ID が引用マスタ未登録の場合

・引用マスタを使用する項目の入力方法が『選択』・・・ 空欄になる

・引用マスタを使用する項目の入力方法が『テキスト+選択』…項目の入力情報が紐づけられる

#### 10-④. 名刺データインポート手順

1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ダイアログを開きます。

ファイル	選択してください		ファイルを選択
			<b>_</b>
		インポート	

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

開く								×
$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	> PC >	ダウンロード		~	ō	ダウンロードの検索		,P
整理 ▼ 新しいフ	ォルダー						•	?
<ul> <li>         3D オブジェクト     </li> <li>         ダウンロード     </li> <li>         デスクトップ     </li> <li>         ビネスソト     </li> <li>         ビクチャ     </li> <li>         ビデオ         ミュージック         Supervision (C)     </li> </ul>	•	今日 (1) MSD_200106_1111 666447b9b-5bde -4a8d-90b5-f3at 48428826.csv						<b>^</b>
	ファイル名	5(N): MSD_200106_1	1166d4e7b9b-5bde	e-4a80	1-90l V	すべてのファイル (*) 開く(O)	キャンセ	~ ル

3. 「インポート」ボタンをクリックし、インポートを実行します。

名刺データインポート				
	ファイル	MSD_200526_1705b52f28bb-8099-4ccc-8c12- dd225fd740c3.xlsx	ファイルを選択	
入力内容者	ミリセット	インポート		

- 4. 下図のような画面を表示されたら、インポート完了です。
- ※ インポートエラー画面が表示されたら、エラー内容に従ってデータを修正してください。

名刺データインポート	
インボートが完了しました。	

#### 11. パターンマスタ管理

#### 11-①. パターンデータ検索・インポート・エクスポート

<b>く</b> Back パターンマスタ パターン検索・インポート・エク	マスポート	ようこそ 管理太郎 樹 ログアウト
パターン新規登録		_
	新規登録	
パターン検索・エクスポート		
パターンID	1	
刷面種別	● (指定しない) ○ 麦面 ○ 裏面	
製作パターンID		
出力変換設定	<ul><li>● (指定しない)</li></ul>	
	○ 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	
ソート取		
パターン名称		
定義ファイル名		
入力内容をリセット	検索 エクスポート	
パターンインボート		
ファイル	<b>選択してください</b> ファイルを選択	
入力内容をリセット	インボート	

■ パターンの検索・インポート・エクスポート画面です。

#### ● 各ボタンの説明

#### 新規登録:新規登録画面に遷移します。

- 検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- **エクスポート:**検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- ファイルを選択: インポート用のファイル選択画面を開きます。
- インポート: 選択したファイルをパターンマスタにインポートします。

#### 11-②. パターンデータ一覧・削除

<b>く</b> Back バター	ーンマスタ				よう	こそ 管理 太郎 様
パターンマ	スター覧				<b>D</b> 3	プアウト ヘルプ ©
全選択全日	解除 再検索する 削除する				« < <u>1</u> 2	3 <b>&gt; &gt;</b>
選択	バターンID	刷面	製作バターンID	バターン名称	ファイル名	
	1	表面	99	標準和文	標準パターン(横A)	+
	4	表面	4	ロゴ入り和文	ロゴ入り和文	+
	5	表面	5	メモ欄あり和文	メモ欄あり和文	+
	8	表面	8	縦型(役員用)	縦和文	+
	9	表面	9	顔写真入り和文	顔写真バターン	+
			ロクスポート 新規	<b>登録 </b> 編朱	≪ < 1 2	3 <b>&gt; &gt;</b>

- パターンマスター覧・削除処理画面です。
- 各ボタンの説明
- 削除する: 選択したデータを削除します。
   ※削除したいパターンを参照している名刺データがある場合は削除できません。先に名刺データの削除、 または別のパターンに差し替えてください。
- 新規登録:新規登録画面に遷移します。
- 編 集: 選択されているデータの編集画面に遷移します。
- エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- 各フィールドの説明
- + -: 詳細内容をアコーディオンメニューで [表示/非表示]を切り替えます。 ※ソート順/出力変換設定/固有イメージ/選択イメージ1~4が表示されます。

#### 11-③. パターンデータ新規・編集

くBack パターンマスタ パターンマスタ編集		ようこそ 管理 太郎 様 ログアウト ヘルプ ©
◆ パターン情報		
バターンID	1	
刷面種別	• 表面 〇 裏面	
製作バターンID		
出力変換設定	<ul> <li>         ・変換なし         ・         ・         ・</li></ul>	
ソート順	1	
パターン名称		]
定義ファイル名	● バターン ○ 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	

■ パターンマスタの編集画面です。

#### ● 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

#### ● 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。(変更不可)※必須項目

※新規登録時は [表面:1 / 裏面:50] を入力してください。

- 刷 面: 登録するパターンの刷面 [表面/裏面]を指定します。
- 制作パターンID: BizCard Pro で登録したパターン ID を入力します。※必須項目 ※WEBと制作側のパターン ID を一致させておかないと、BizCard Pro にて名刺データを取り込む際に、 異なるパターンに紐づけられてしまいますのでご注意下さい。
- 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: 名刺データ編集画面上のパターン選択ドロップダウンリストの表示順になります。
   ※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
   ※ソート順が同一のパターンデータがすでに登録済の場合は、パターン名称順になります。
- パターン名称: パターン名称を入力します。(名刺データ編集画面で選択する際の表示名)※必須項目
- 定義ファイル名: パターンファイル名(LOF/JTF)を入力します。[パターン/条件分岐]を選択して下さい。※必須項目
- **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: 選択イメージを [使用する/しない]を選択します。

#### ◆ 固有イメージについて

・ 顔写真等、社員番号ごとに固有で持つ画像(JPEG/BMP/TIFF)を貼り付ける場合に使用します。

- ・ 「固有イメージ部品」を配置したパターンを登録し、固有イメージを [使用する] に設定してください。
- 名刺データの社員番号に紐づき、自動でプレビュー、注文に反映されます。
   (ログイン中の社員番号に対応する固有イメージがない場合は非表示)
- ◆ 選択イメージについて
- ・地図や認証マーク等、複数のイメージ画像(JPEG/BMP/TIFF)をユーザー自身が選択して、プレビュー・注文することができる機能です。
- ・「選択イメージ部品」を配置したパターンを登録し、パターン内に配置された選択イメージ1~4を [使用する] に設定して ください。
- ・ 画像ファイル名が、選択ドロップダウンに表示される名称になります。(拡張子は非表示)

#### 11-④. パターンデータ登録手順

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

©ASYS CO., LTD.

企業 バイヤ

#### 11-5. 取込可能なデータ形式について(パターンマスタインポート)

#### ◆ 取込可能なデータ形式について

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

#### ◆ ファイルフォーマットについて

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

sOrgaID	IID	iSide	lIDSeisaku	IDefNumChgMode	•••	<i></i>	ーヘッダー
demo	1	0	1	0	•••		
demo	2	0	2	0	•••		
demo	3	0	3	0	•••		シデータ行
demo	50	1	50	0	•••		( ) — <u>)</u> ]
demo	51	1	51	0	•••		
demo	52	1	52	0	•••		

#### ◆ エラーチェックの判定条件

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

#### 項目表:各項目の名称は以下の通りです。

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

3

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

#### ※1 CSV ファイルに企業 ID、パターン ID と刷面種別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、パターン ID と刷面種別があった場合、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。

半角数字	0123456789									
半角英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ									
大·小文字	abc	defghijklm	nnop	qrstuvwxy	/ Z					
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方		
		エクスクラメーショ ン	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント		
	&	アンド	-	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧		
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス		ドット		
	/	スラッシュ		גחב	۷	レスザン	>	グレーターザン		
	Ш	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧		
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	~	カレット	_	アンダーバー		
		バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧		パイプライン		
	~	チルダ								

#### ※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。

3 企業 バイヤニ

#### 12. 住所マスタ管理

#### 12-①. 住所データ検索・インポート・エクスポート

* 住所マスツ	7#_L				ようこそ 管理 ス ログアウト
プーツ快楽・1 ンホート・エン	X/II-1-				~11/2
住所データ新規登録					
		新規登録			
住所データ検索・エクスポート					
住所ID	I				
表示名称					
1 <b>2</b> ] (21)	③ (指定しない)	○ 表向 ○ 表向			
種別	<ul> <li>(指定しない)</li> </ul>	○ 住所1 ○ 住所2	2 〇住所3		
住所名称					
幣便番号					
住所1					
住所2					
住所3					
Tel/Fax1					
Tel/Fax2					
Tel/Fax3					
Tel/Fax4					
Tel/Fax5					
Tel/Faxb					
	エクスパ	4-7	枝束		
入力内容をリセット					
住所アータインボート					
ファイル	選択してください			ファイルを選択	
		インポー	<u>۲</u>		
入力内容をリセット					

■ 住所マスタとは、正しい住所表記を登録する機能です。名刺データ編集画面でドロップダウンから選択できるようになります。

■ 住所の検索・インポート・エクスポート画面です。

#### ● 各ボタンの説明

新規登録:新規登録画面に遷移します。

検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

- エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- ファイルを選択: インポート用のファイル選択画面を開きます。
- インポート: 選択したファイルを住所マスタにインポートします。

3

#### 12-2. 住所データ一覧・削除

	所マスタ					ようこそ	管理 太郎 様 /ト
住所マス	(ター覧						ヘルプの
全選択	全解除 再検索する	削除する			« < <u>1</u> 2	3 4	> »
選択	住所ID	表示名称	刷面	ソート順	住所名称		
	0001	本社	表面	0	●●商事 東京本社		+
	0002	名古屋支店	表面	0	●●商事 名古屋支店		+
	0003	福岡支店	表面	0	●●商事 福岡支店		+
	0004	本社 総務部	表面	0	●●商事 本社 総務部		+
	0006	北海道支社	表面	0	●●商事 北海道支社		+
				184	× < <u>1</u> 2	3 4	>
		-7.00 1	401 /				

■ 住所マスター覧・削除処理画面です。

#### ● 各ボタンの説明

- 新規登録:新規登録画面に遷移します。
- 編 集: 選択されているデータの編集画面に遷移します。
- **エクスポート:**検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。

#### 12-3. 住所データ新規・編集

<b> ◆</b> Back 住所マスタ	ようこそ 管理 太郎 様
住所マスタ編集	ログアウト
◆ 編集情報	
住所ID	
表示名称	
9401 119	
ADA) [15]	◎ 表面 ○ 裏面
種別	◎ 住所1 ○ 住所2 ○ 住所3
ソート順	0
住所名称	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
Tal/Fav1	
Tel/Terr2	
ien/Fax2	
Tel/Fax3	
Tel/Fax4	
Tel/Fax5	
Tel/Fax6	
	登録

■ 住所マスタの編集画面です。 登録した内容は、名刺データ編集画面で選択可能になります。

● 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

- 各フィールドの説明
- 住所 ID: 住所 ID を入力します。(変更不可)※必須項目
- 表示名称: 表示名称を入力します。※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- 刷 面: 使用刷面を選択します。[表面/裏面]
- 種 別: 住所種別を選択します。[住所 1/住所 2/住所 3]

ソート順: 名刺データ編集画面上の選択ドロップダウンリストの表示順になります。
 ※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
 ※ソート順が同一の住所データがすでに登録されている場合は、住所名称順になります。

- 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: 住所を入力します。
- Tel/Fax: 電話番号/FAX 番号を入力します。原稿入力画面上に表示されます。

#### 12-④. 取込可能なデータ形式について(住所データインポート)

#### ◆ 取込可能なデータ形式について

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定して取り込みを行います。
- ・ エラーがあった場合はインポート処理が止まり、その原因が表示されます。

・ 企業 ID と住所 ID の組合せが一致する住所データが既に登録されている場合は上書きされ、未登録の場合は新規登録 します。

#### ◆ ファイルフォーマットについて

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

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

#### ◆ エラーチェックの判定条件

- ・ CSV ファイルが存在しない場合、または CSV ファイルのサイズが 0 の場合
- ・ データ行が 10000 件を超えた場合

・ 同じユニークキーを持つデータが複数ある場合

・ 必須項目抜け、桁数チェック、データ型の不備

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

#### 項目表:各項目の名称は以下の通りです。

※1 CSV ファイルに企業 ID と住所 ID 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 と住所 ID 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

#### *以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	0123456789									
半角英字	ABC	DEFGHIJK	LMN	OPQRSTUV	' W X Y	Z				
大·小文字	abc	defghijklm	nnop	qrstuvwxy	/ 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	T	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧		
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス		ドット		
	/	スラッシュ	:	לחב	<	レスザン	>	グレーターザン		
	Ш	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧		
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	~	カレット	_	アンダーバー		
	``	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧		パイプライン		
	~	チルダ								

#### ※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。

3

#### 13. 引用マスタ管理

13-①. 引用データ検索・インポート・エクスポート

Back 引用マスタ		ようこそ 管理 太郎 核
用データ検索・インポート・コ	クスポート	ログアウト
引用データ新規登録		
	新規登録	
検索条件入力・エクスポート条	፡እታ	
刷面	● (指定しない) ○ 表面 ○ 裏面	
項目	(指定しない)	~
表示内容		
入力内容		
入力内容をリセット	検索 エクスポート	
引用データインポート		
ファイル	選択してください	ファイルを選択
	インポート	
入力内容をリセット		

3

■ 引用マスタとは、部署名や役職名、資格名等を登録する機能です。名刺データ編集画面にてドロップダウンリストから選択できるようになります。

■ 引用データの検索・インポート・エクスポート画面です。

#### ● 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。
 検索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
 エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
 ファイルを選択: インポート用のファイル選択画面を開きます。
 インポート: 選択したファイルを引用マスタにインポートします。

#### ● 各フィールドの説明

項目:ドロップダウンリストから検索条件の項目を選択します。

表示内容: 検索条件の表示内容を入力します。 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。

入力内容: 検索条件の入力内容を入力します。 ※原稿入力画面上に表示される内容になります。

#### 13-②. 引用データ一覧・削除

◆Back 引用 引用マスタ	(Back 引用マスタ         ようこそ 管理           ログアウト         ログアウト								
全選択	全解除 再検索する 削	除する							
選択	項目	刷面	ソート順	表示内容	入力内容				
	部署名]	表面	0	総務部	総務部				
	会社名	表面	0	福岡支社	株式会社••商事 福岡支社				
	役職名]	表面	0	営業部長	営業部長				
	役職名]	表面	0	課長	課長				
	役職名 ]	表面	0	係長	係長				
	役職名]	表面	0	マネージャー	マネージャー				
	役職名]	表面	0	主任	主任				
	ホームページ	表面	0	日本語用	https://www.mmshoji.co.jp				
	ホームページ	表面	0	英語	https://www.mmshoji.co.jp/en				
	▶会社名	表面	0	本社	株式会社•●商事 本社				
	▶部署名]	表面	0	営業部	営業部				
	Ĩ	クスポート	`	新規登録	編集				

■ 引用マスター覧・削除処理画面です。

#### ● 各ボタンの説明

- 削除する: 選択したデータを削除します。
- 新規登録:新規登録画面に遷移します。
- 編 集: 選択されているデータの編集画面に遷移します。
- エクスポート: 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。
- 各フィールドの説明
- 項目: 登録されている項目を表示します。
  - ※項目名の先頭に「▶」がある項目は、クリックするとアコーディオンメニューで子項目の内容の [表示/ 非表示] 切り替えが可能です。

3

企業 バイヤ

#### 13-3. 引用データ新規・編集

◆Back 引用マスタ		ログアウト
引用マスタ編集		ヘルプの
✿ 引用データ情報		
刷面	● 表面 ○ 裏面	
親項目	<ul> <li>表面</li> <li>● 留定なし</li> <li>● 公役職名1:部長</li> <li>● 公役職名1:課長</li> <li>● 〇役職名1:マネージャー</li> <li>▶ ○部署名1:営業本部</li> <li>▶ ○部署名1:開発本部</li> <li>▶ ○部署名1:管理本部</li> </ul>	
項目		
ソート順	0	
表示内容		
入力内容		
	意録	

- 引用マスタの編集画面です。 登録した内容は、名刺データ編集画面で選択可能になります。
- 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

- 各フィールドの説明
- 刷 面: 使用刷面を選択します。[表面/裏面]
- 親項目: 特定の項目選択の際、その子項目として表示したい場合に指定します。(初期値は「指定なし」)
   ※項目名の先頭の▶をクリックすると、登録済の子項目を表示することができ、その子項目を親項目にして登録することも可能です。
  - ※共通の親項目に複数の子項目を登録することが可能です。
- 項 目: ドロップダウンリストから登録する項目名を選択します。

ソート順: 名刺データ編集画面上のドロップダウンリストの表示順です。
 ※ソート順を入力しない状態で登録をすると、「0」として登録されます。「0」は「1」より優先されます。
 ※ソート順が同一の引用マスタデータがすでに登録されていた場合は、表示内容名称順になります。

- 表示内容: 表示名称を入力します。 ※名刺データ編集画面で選択する際の表示名になります。
- 入力内容: 表示内容を入力します。 ※原稿入力画面上に表示される内容になります。

#### 13-④. 取込可能なデータ形式について(引用マスタインポート)

#### ◆ 取込可能なデータ形式について

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

#### ◆ ファイルフォーマットについて

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

sOrgaID	IID	iSide	lSort	lParentID	•••	<i>←へ</i> ッダー
demo	1	0	1	0	•••	
demo	2	0	1	1	•••	
demo	3	0	1	2	•••	]     データ行
demo	4	0	1	3	•••	
demo	5	0	1	4	•••	
demo	6	0	1	5	•••	J

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

※「△」のものは親項目を設定する時、必須項目になります。

#### ※1 CSV ファイルに企業 ID と ID 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IID 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

#### *以下の文字以外が入力されている場合はエラーになります。

半角数字	012	3456789						
半角英字	ABC	DEFGHIJK	LMN	OPQRSTUV	' W X Y	Z		
大·小文字	abco	defghijklm	nnop	qrstuvwxy	/ Z			
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーショ ン	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	-	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	プラス	-	ハイフンマイナス		ドット
	/	スラッシュ		ンロに	۷	レスザン	>	グレーターザン
	I	イコール	?	クエスチョンマーク	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	~	カレット	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧		パイプライン
	2	チルダ						

#### ※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。

#### ※5 特定の項目名チェック

引用マスタで設定できる項目は下記の通りです。

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

#### 14. 項目置換処理

#### 14-①. 名刺データ検索(項目置換処理)

◆Back 項目置換	ようこそ 管理 太郎 様 ログアウト
名刺検索	ヘルブ ②
名刺データ検索	
社員番号	
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 ~~~~ ~	
名刺番号 💿 全て 🔿 期替わりデータを除く 🔿 期替わりデータのみ	
検索	
入力内容をリセット	

■ 複数の名刺データを異なる内容に置換を行う機能です。

- 置換対象の名刺データを検索する画面です。
- 各ボタンの説明

検索:設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

#### 14-②. 名刺データー覧・置換内容入力

Back 項目置換処理							
名刺データー覧・置換内容入力				_			
			ヘルプの				
2 置換内容入力	▲ 置換対象デーク選択						
	全選択全解除再検索す	3		1			
下記のフォームのうち、置換したい項目に内容を 入力してください。1.で選択した名刺データが、	選択			[			
下記で入力された項目内容で置換されます。	社員番号	1	1				
	名刺番号	1	2	÷.			
	刷面	片面	片面	J			
	氏名(姓)	一般	一般				
入力内容をリセット	氏名(名)	社員	社員	ł.			
(おもて) パターン 指定なし	(おもて)パターン	2	3	3			
(おもて) 部署コード	(おもて)部署コード						
(おもて) 選択イメージ1	(おもて)選択イメージ1	窓.jpg	ojigi_mail_businesswoman.jpg				
(おもて) 選択イメージ2	(おもて)選択イメージ2						
(おもて) 選択イメージ3	(おもて)選択イメージ3						
(おもて) 選択イメージ4	(おもて)選択イメージ4						
(+++7) \$\$#\$	(+)++) A+1 A		m→ < +1 = <> →	> ~			
3 項目置換実行	ų	目置換実行					
□未入力項目は空のデータで置換 チェックを入れ	れると、置換内容入力欄で未入	力(空白)の項目を空白に置換します。					

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

プレビュー: クリックすると別ウィンドウが開き、プレビューおよび入力内容が表示されます。

編 集: 名刺データ編集画面に遷移します。

項目置換実行: 入力した内容を選択中のデータに上書きします。

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

● 各フィールドの説明

置換内容入力: 置換内容の入力欄になります。 ※選択イメージ項目は拡張子まで含めて入力して下さい。。 置換対象データ選択: 対象データの一覧画面です。 3

#### 14-3. 置換処理手順

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

名刺アータ		
	社員番号	
	検索項目1 氏名(姓) ~ 一般	
	検索項目2 ~ ~ ~	
	検索項目3 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	検索項目4 ~ ~ / / / / / / / / / / / / / / / / /	
	検索項目5 ~ ~ /	
	名刺番号 ◉ 全て ○ 期替わりデータを除く ○ 期替わりデータのみ	
	検索	

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

2 置換内容入力	~	<ol> <li>              田族対象データ選択      </li> </ol>			1				
-			全選択 全枢球 再検索する						
下記のフォームのうち、 入力してください。1 で	置換したい項目に内容を 単投した名刺データが、	選択							
下記で入力された項目内	音で置換されます。	社員番号	1	1					
		名刺番号	1	2					
		刷面	片面	片面	i.				
		氏名 (姓)	一般	一般					
入力内容をリセット		氏名 (名)	社員	社員					
(おもて) パターン	指定なし	(おもて) パターン	2	3					
(おもて) 郡君コード		(おもて) 部署コード							
(おもて) 選択イメージ1		(おもて)選択イメージ1	18.jpg	ojigi_mail_businesswoman.jpg					
(おもて) 選択イメージ2		(おもて)選択イメージ2							
(おもて) 道択イメージ3		(おもて)選択イメージ3							
(おもて) 選択イメージ4		(おもて) 選択イメージ4							

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

	11				
2 置換内容入力	Î	<ol> <li>              田族対象データ選択      </li> </ol>			Í
		全道訳 全転除 再検索	50		1
下記のフォームのうち、置換したい項目に内容を 入力してください。1.で選択した名刺データが、		選択	• • /		
下記で入力された項目内	容で置換されます。	社員番号	1	1	
		名刺番号	1	2	
		刷面	片面	片面	1
		氏名 (姓)	-10	-10	
入力内容をリセット		氏名 (名)	社員	社員	
おもて) パターン	指定なし	(おもて)パターン	2	3	
おもて) 部署コード		(おもて)部署コード			
おもて) 選択イメージ1		(おもて)選択イメージ1	沤.jpg	ojigi_mail_businesswoman.jpg	
おもて) 選択イメージ2		(おもて)選択イメージ2			
おもて) 選択イメージ3		(おもて)選択イメージ3			
おもて) 選択イメージ4		(おもて)選択イメージ4			
***** 0.24 Ø		(as a set of all of		an-alt et 41 7 %	. 1

4.「項目置換実行」をクリックします。

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

(おもて) 部署コード	(おも)	て) 部署コード		
(おもて) 選択イメージ1	(おも	て) 選択イメージ1	XX.jpg	ojigi_mail_businesswoman.jpg
(おもて) 選択イメージ 2	(おも	て) 選択イメージ2		
(おもて) 選択イメージ3	(おも	て) 選択イメージ3		
(おもて) 選択イメージ 4	(おも	こ) 選択イメージ4		
(*****).624-0 (	> < /	-1		
項目置換実行		10	目置換実行	
	ェックを入れると、囲	境内容入力欄で未入	力(空白)の項目 環境します。	

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

	×
サイトからのメッセージ	
1 件更新します よろしいですか?	
ок 🔀	キャンセル

- 6. 下画面が表示されれば、置換完了です。手順3で入力した内容が、選択中のデータに上書きされました。
  - > 引き続き置換を行う場合は「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると、一覧画面に戻ります。
  - ▶ 再検索する場合は「再検索する」ボタンをクリックすると、名刺データ検索画面に戻ります。

✓Back 項目置換結果	ようこそ 管理 太郎 樹
百日翠梅红田	ログアウト
<b>坝口巨预和木</b>	ヘルナ ②
名刺データの項目置換が完了しました。	
再検索する	一覧へ戻る

#### 15. 商品マスタ管理

#### 15-①. 商品データ検索

◆Back 商品マスタ		
商品検索		ヘルプの
商品新規登録		
	新規登録	
商品検索		
商品コード		
商品名		
印刷種別	⑧(指定しない) ○片面 ○ 裏面	
	校杰	
入力内容をリセット		

- 商品マスタとは、価格やパターンの組み合わせを登録する機能です。
- 商品データ検索画面です。

#### ● 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。

- 検索:設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- 各フィールドの説明
- 商品コード: 検索したい商品コードを入力します。
- 商品名:検索したい商品名を入力します。
- 印刷種別: 印刷種別を選択します。 [指定しない/片面/両面]

#### 15-2. 商品データ一覧・削除

							「ヘルプ ⑦
削除する							
i品名 SupplyerPartIE	) 印刷種別	注文数	価格	台紙	印刷種別	表面パターン	裏面パターン
名刺 SUPK01	片面	1 2 3	400 400 400		モノクロ	表パターン	
名刺 SUPR01	裏面	1 2 3	700 700 700		モノクロ	表パターン	裏パターン
	5 例版する 5 SupplyerPartIC 直名刺 SUPK01 直名刺 SUPR01	5 所版する 写品名 SupplyerPartID 印刷種別 直名刺 SUPK01 片面 直名刺 SUPR01 裏面	例解する           日期常可。         注文数           福名利         SUPK01         日期常初         注文数           直名利         SUPR01         片面         2           直名利         SUPR01         裏面         1	開設する         SupplyerPartID         印刷相別         注文数         価格           電名刺         SUPK01         印刷相別         注文数         400           正名刺         SUPK01         片面         2         400           正名刺         SUPR01         貴麗         1         700           正名刺         SUPR01         裏面         1         700           正名刺         SUPR01         裏面         1         700	開設する         SupplyerPartID         印刷把列         注文数         価格         台紙           電名刺         SUPK01         片面         1         400         -           直名刺         SUPK01         片面         2         400         -           直名刺         SUPR01         貨面         1         700         -           直名刺         SUPR01         真面面         1         700         -	開催する         印刷電子         印刷電子           編品         SupplyerPartID         印刷電別         注文数         価格         台紙         印刷電別           電名刺         SUPK01         片面         2         400         そノクロ         そノクロ           距名刺         SUPR01         裏面         1         700         そノクロ         そノクロ           距名刺         SUPR01         裏面         第         700         そノクロ         そノクロ	Implex P3         Implex P3 <thimplex p3<="" th=""> <thimplex p3<="" th=""> <t< td=""></t<></thimplex></thimplex>

■ 商品データ検索結果一覧画面です。

● 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。

編 集: 選択されたデータの編集画面に遷移します。

商品マスタ編集		
		~h/2
♀ 編集情報		
	商品コード	200
	商品名	両面名刺
	SupplyerPartID	SUPR01
	印刷種別	○表面 ④ 両面
	表面パターン	表読得準         ^           表紙標準         (2月)7
	裏面パターン	案例指述 ▲ 全面画像 ↓
	価格	注文数 価格
		1 700
		2 700
		3 700
		4 700
		5 700
	台紙	指定なし ×
	印刷種別	○モノクロ ⑧カラー ○オフセット ○盛り上げ
	締時間	未指定         >         時:         未指定         >
	作成日	発注日+ 0 ~
	発送日	<b>発注日</b> + 0 ~
		登録

#### 15-④. 商品データ新規·編集

- 商品マスタデータの新規登録/編集画面です。パターンの組み合わせや刷面に合わせて価格を設定することができます。
- 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

- 各フィールドの説明
- 商品コード: 商品コードを入力します。(変更不可)※必須項目
- 商品名:商品名を入力します。
- SupplyerPartID: 連携先の仕様に応じて SupplyerPartID を入力します。
- 片面/両面: 登録する商品情報の刷面を設定します。
- 表面パターン: 表面商品情報に対応するパターンを選択します。
- 裏面パターン: 裏面商品情報に対応するパターンを選択します。
  - ※「Shift」または「Ctrl」キーを押した状態でクリックすることで複数選択が可能です。
- 価格: 注文数に応じた価格を設定します。(半角数字のみ)
- 台 紙: 使用する台紙を選択します。(台紙マスタを使用する場合のみ)
- 印刷種別: モノクロ/カラー/オフセット/盛り上げを設定します。(必要な場合のみ)
- 締時間: 独自の注文締め切り時間を設定する場合に時刻を選択します。(必要な場合のみ)
- 作 成 日: 独自の納期を設定する場合にかかる日数(営業日)を選択します。(必要な場合のみ)
- 発送日: 独自の発送日を設定する場合にかかる日数(営業日)を選択します。(必要な場合のみ)

#### 16. 台紙マスタ管理 16-①. 台紙検索

◆Back 台紙マスタ					
台紙検索					
				ヘルプ ③	
台紙新規登録					
		_			
			新規登録		
台紙検索					
	台紙ID				
	台紙名				
		_			
			検索		
2	カ内容をリヤット				
	our man a y a y th				

- 台紙マスタとは、台紙IDや台紙名を登録する機能です。商品マスタと組み合わせて注文情報に付加することができます。
- 台紙データ検索画面です。
- 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。検 索: 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。

● 各フィールドの説明

台紙 ID: 検索したい台紙コードを入力します。

台紙名:検索したい台紙名を入力します。

#### 16-②. 台紙マスター覧・削除

■ 台紙データ検索結果一覧画面です。

削除する	
1. Art	
台紙ID	台紙名
1001	AAAホワイト
1002	BBBクリーム
1003	CCCマット
	1001 1002

● 各ボタンの説明

新規登録: 新規登録画面に遷移します。 編 集: 選択されたデータの編集画面に遷移します。

#### 16-④. 台紙データ新規・編集

■ 台紙マスタデータの新規登録/編集画面です。

<b>▲Back</b> 台紙マスタ			
台紙マスタ編集			ヘルプの
◆ 編集情報			
	台紙ID	1001	
	台紙名	АААЖЭНЬ	
		意錄	

#### ● 各ボタンの説明

登録: 入力した内容を登録します。

#### ● 各フィールドの説明

- 台紙 ID: 台紙コードを入力します。(変更不可)※必須項目
- 台紙名: 台紙名を入力します。



©ASYS CO., LTD.