



# BIZ CARD WEB

## 名刺受発注システム 操作ガイド

申請～注文の流れ

BizCard Web Ver.5



# 目次

## Part.1 共通.....

1. ログイン画面 .....	- 3 -
2. パスワードを忘れた場合 .....	- 4 -
3. 権限レベル .....	- 5 -
3-①. 各権限レベルについて .....	- 5 -
3-②. 権限レベル別メニュー一覧 .....	- 5 -
4. 注文申請～承認～発注の流れ .....	- 7 -
4-①.注文申請 .....	- 7 -
4-②.承認～発送 .....	- 8 -
6. 各検索条件の関連性について.....	- 9 -

## Part.2 発注サイド 一般社員編 .....

7. トップメニュー画面（一般社員権限） .....	- 10 -
8. 名刺注文の申請（一般社員権限） .....	- 10 -
8-①. 名刺検索(名刺注文の申請) .....	- 10 -
8-②. 名刺データ一覧(名刺注文の申請) .....	- 11 -
8-③. 名刺データ編集 .....	- 12 -
A). パターン検索 .....	- 14 -
B). 過去データ参照 .....	- 15 -
C). 外字設定 .....	- 16 -
8-④. 申請キャンセル.....	- 20 -
8-⑤. 名刺注文情報入力.....	- 21 -
9. 注文履歴管理（一般社員権限） .....	- 23 -
9-①. 注文履歴検索 .....	- 23 -
9-②. 注文履歴データ一覧.....	- 24 -
A).注文履歴データ詳細 .....	- 25 -
9-③. 注文履歴エクスポート.....	- 26 -
10. パスワード変更（一般社員権限） .....	- 27 -
A). パスワードで利用できる文字一覧.....	- 27 -

## Part.3 発注サイド 承認者編.....

11. トップメニュー画面（承認者権限） .....	- 28 -
12. 名刺注文の申請（承認者権限） .....	- 29 -
12-①. 名刺検索(名刺注文の申請) .....	- 29 -
12-②. 新規名刺作成社員データ検索 .....	- 30 -
A).名刺新規作成可能社員選択 .....	- 30 -
13. 承認・注文（承認者権限） .....	- 31 -
13-①. 名刺検索(承認・注文).....	- 31 -
13-②. 名刺データ一覧(承認・注文) .....	- 32 -
13-③. 承認・注文流れ .....	- 33 -
A). 一般承認・注文流れ .....	- 33 -
B). 多重承認・注文の流れ .....	- 36 -
14. 注文履歴管理（承認者権限） .....	- 37 -
14-①. 注文履歴検索.....	- 37 -

14-②. 注文履歴データ一覧.....	- 38 -
15. 名刺データ管理（承認者権限）.....	- 39 -
15-①. 名刺データ検索・インポート・エクスポート.....	- 39 -
15-②. 名刺データ一覧・削除(名刺データ管理).....	- 40 -
A). 名刺データ削除手順.....	- 41 -
15-③. 取込可能なデータ形式について(名刺データインポート).....	- 42 -
15-④. 名刺データインポート手順.....	- 48 -
16. 社員マスタ管理（承認者権限）.....	- 49 -
16-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート.....	- 49 -
16-②. 社員データ一覧・削除.....	- 50 -
16-③. 社員データ新規・編集.....	- 51 -
16-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート).....	- 52 -

※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

1

共通

■ ログイン画面です。各項目を入力し、ログインを行います。

#### ● 各ボタンの説明

⑤ **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

- ① **企 業 I D**： 企業 ID を入力します。
- ② **パ ス ワード**： 企業パスワードを入力します。
- ③ **社 員 番 号**： 社員番号を入力します。
- ④ **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。

#### ◆ その他

- ⑥ **パスワードを忘れた場合はこちら**： パスワード再発行画面に遷移します。（「2.パスワードを忘れた場合」参照）
- ⑦ **お知らせ情報**： 設定されたお知らせ情報が表示されます。

## 2. パスワードを忘れた場合

### ⑩ < パスワード送信完了画面 >

1

共通

■ 登録されているメールアドレス先に、再発行したパスワードを送信します。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： ログイン画面に遷移します。
- ② **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ③ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ④ **パスワード送信**： 登録されているメールアドレス先に、再発行したパスワードを送信します。
- ⑤ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

### ● 各フィールドの説明

- ⑥ **企業ID**： 企業IDを入力します。
- ⑦ **パスワード**： 企業パスワードを入力します。
- ⑧ **社員番号**： パスワード再発行を行う社員番号を入力します。
- ⑨ **E-mail**： 社員マスタに登録されているメールアドレスを入力します。  
※ メールアドレスが登録されていない、または登録されているメールアドレスがわからない場合はシステム管理者にお問い合わせ下さい。

### ◆ パスワード再発行手順

1. ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックして、パスワード再発行画面に遷移します。
2. 「企業ID」、「パスワード」(企業パスワード)、「社員番号」、「E-mail」(このアカウントに登録されたもの)を入力します。
3. 「パスワード送信」ボタンをクリックして、送信を行います。⑩のような画面が表示されれば、再発行完了です。
4. 再発行したパスワードでログイン後、パスワード変更画面へと遷移します。新しいパスワードを改めて設定してください。

### 3. 権限レベル

#### 3-①. 各権限レベルについて

- 一般社員 … 通常の社員に付与する権限  
自分の名刺データの新規作成・編集・申請を行うことが可能。自分以外のデータは閲覧不可。
- 承認者 … 名刺の代理申請や承認を行う社員に付与する権限  
管理範囲内の名刺データの新規作成・編集・申請・承認が可能。管理範囲外のデータは閲覧不可。  
企業マスタ内の設定において名刺データ及び社員マスタ管理メニューの操作が可能。
- 管理者 … 名刺データの承認および社員の追加・削除、各マスタの登録など管理を行う社員に付与する権限  
同一企業 ID 内全ての名刺データの新規作成・編集・申請・承認が可能。  
その他、企業マスタ内の設定により各種マスタの登録が可能(「3-②.権限レベル別メニュー一覧」参照)
- 制作サイド … 名刺を作成する担当者（印刷を行う人）に付与する権限。  
同一企業 ID 内全ての名刺データおよび各種マスタの登録・編集が可能。  
基本的には、名刺発注に関わらず、問い合わせ対応やメンテナンスを行うことを目的としている権限。
- 代理申請者 … 名刺を代理申請する社員に付与する権限  
管理範囲内の名刺データの新規作成・編集・申請が可能。※承認不可。
- 代理管理者 … 社員の追加・削除、各マスタの登録など管理を行う社員に付与する権限  
管理者と同等の権限を持つが、名刺データの承認・注文は不可。※申請は可能  
名刺データの承認には関わらないが、その他の作業は対応することができる。

1

共通

#### 3-②. 権限レベル別メニュー一覧

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。

		一般社員	代理申請者	承認者	代理管理者	管理者	制作サイド
名刺注文の申請		△	○	○	◎	◎	◎
パスワード変更		△	△	△	◎(※1)	◎(※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	×	○(※2)	○(※2)	◎	◎	◎
	インポート/エクスポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
社員マスタ管理メニュー	社員マスタ管理	×	×	○(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
	インポート/エクスポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
	削除インポート	×	×	●(※2)	◎(※2)	◎(※2)	◎
パターンマスタ管理		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
住所マスタ管理		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
引用マスタ		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
商品マスタ		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎(※2)
項目置換		×	×	×	◎(※2)	◎(※2)	◎
期替わり処理		×	×	×	◎(※2)	◎(※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

● 自分の管理範囲外でもインポートは可能。（ただしインポートしたデータが管理範囲外の場合は閲覧不可）

△ ログイン中の本人のみ

×

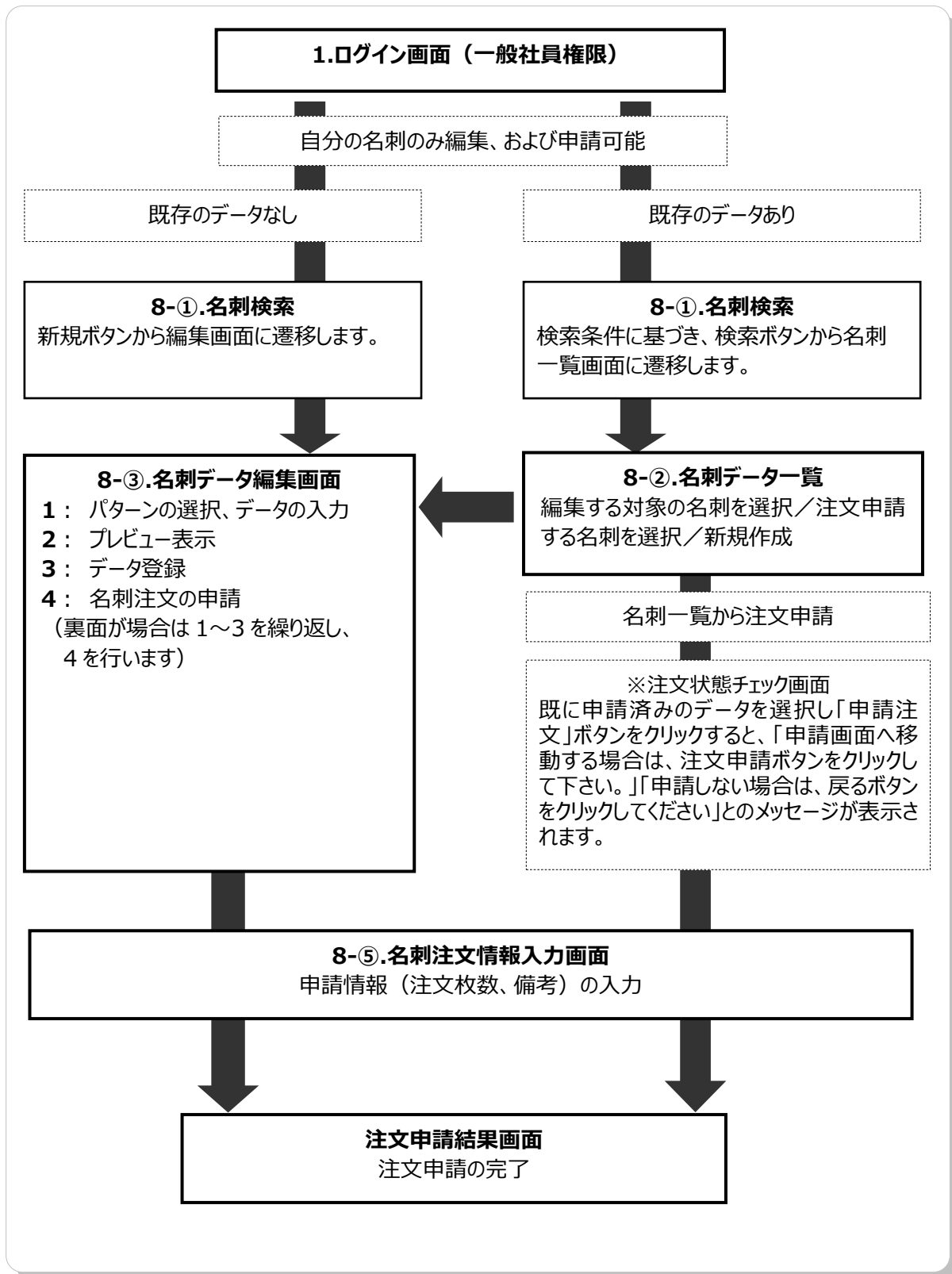
- ※1 社員マスタ情報の編集およびインポート/エクスポート機能で可能。
- ※2 企業マスタ登録時に ON/OFF 設定可能。

**1**

共通

#### 4. 注文申請～承認～発注の流れ

##### 4-①.注文申請



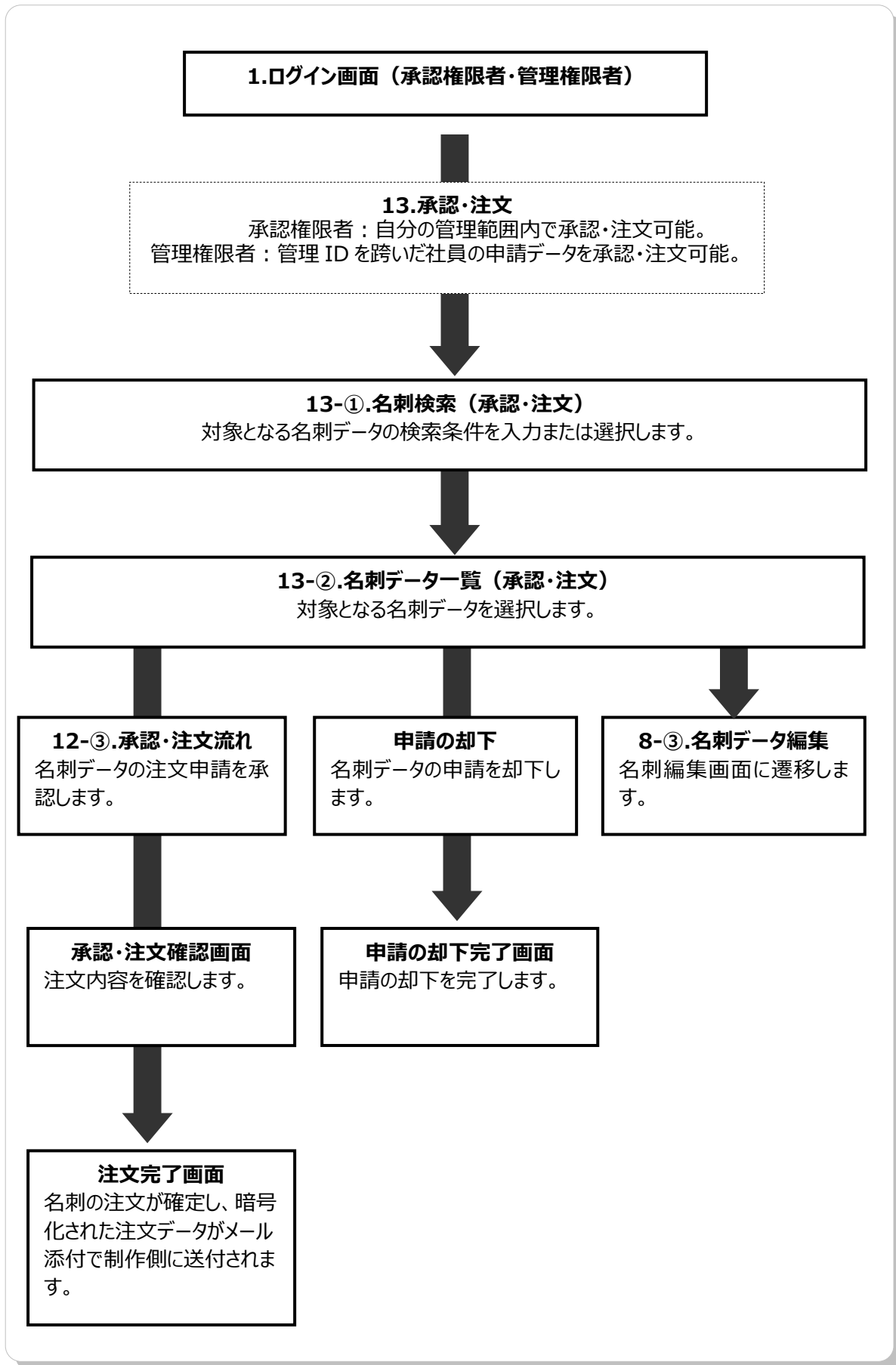
1

共通

4-②.承認～発送

1

共通



## 6. 各検索条件の関連性について

BizCard WEB ではマスタごとにデータの検索を行うことができます。

その検索方式は、『AND 検索』を採用しています。

『AND 検索』とは、「すべてのキーワードを含む」検索結果を表示する方式です。

そのため、検索条件を複数指定した場合、各項目を網羅するデータのみが表示されます

**例 1：** 検索条件：「社員番号：1」+「名刺番号：2」+「氏名(名)：郎」検索結果は名刺データ「②」を表示します。

**例 2：** 検索条件：「社員番号：1」+「名刺番号：2」+「氏名(姓)：一般」検索結果は「0」件になります。

社員番号：1      名刺番号：1

名刺制作部 部長  <b>一般  大郎</b>  <b>株式会社メイシ</b> 住所： 東京都豊島区東池袋 3-22-7 TEL： 03-1234-5678    FAX： 03-1234-5678 URL： www.meishi.co.jp	
---	---

社員番号：1      名刺番号：2

営業本部 部長  <b>名刺  大郎</b>  <b>株式会社メイシ</b> 住所： 東京都豊島区東池袋 3-22-7 TEL： 03-1234-5678    FAX： 03-1234-5678 URL： www.meishi.co.jp	
--	--

### ◆ 注意事項

1. 条件設定をせずに検索を行った場合、管理範囲内の全データを一覧に表示するため、データ読込に時間がかかる可能性があります。
2. 一覧に表示できるデータ件数を超えた場合は、検索結果は表示されません。条件を絞って再検索してください。
3. 検索内容は、検索項目につき一つのみ設定可能です。スペース区切り等で複数内容の検索はできませんのでご注意ください。
4. 検索条件は全て設定しなくても構いません。
5. 複数の検索条件を指定している場合、全ての条件を満たすデータが存在しない場合は表示されません。
6. 表示されない場合は管理範囲外や、存在しない社員データを指定している可能性が考えられます。

## Part.2 発注サイド 一般社員編

### 7. トップメニュー画面（一般社員権限）

① BIZ CARD WEB

ようこそ一般社員様  
② ログアウト

トップメニュー

📄 名刺の注文

③ ◆名刺注文の申請  
名刺注文の申請を行います。  
必要に応じて名刺の新規追加・内容の変更も行えます。

📄 データ管理

④ ◆注文履歴管理  
注文履歴の集計及び管理を行います。

⑤ ◆パスワード変更  
あなたのパスワードを変更します。

2

一般社員編

■ 一般社員権限のトップメニューです。

#### ● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ③ 名刺注文の申請： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。（「8.名刺注文の申請」参照）
- ④ 注文履歴管理： 注文履歴検索画面に遷移します。（「9.注文履歴管理」参照）
- ⑤ パスワード変更： パスワード変更画面に遷移します。（「10.パスワード変更」参照）

### 8. 名刺注文の申請（一般社員権限）

#### 8-①. 名刺検索(名刺注文の申請)

② BIZ CARD WEB

ようこそ一般社員様  
④ ログアウト

③ Back 名刺注文

名刺検索

⑤ ヘルプ

検索条件入力

⑨ 社員番号 0

⑩ 名刺番号

⑪ 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

⑥ 新規 ⑦ 検索

⑧ 入力内容をリセット

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

■ 名刺検索画面です。

## ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規**： 名刺の新規編集画面に遷移します。（「8-③.名刺データ編集」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑧ **入力内容を削除**： 入力された情報を消去します。

## ● 各フィールドの説明

- ⑨ **社員番号**： ログインしているユーザーの社員番号を表示します。（編集不可）
- ⑩ **名刺番号**： 検索したい名刺番号を入力します。
- ⑪ **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）



## 8-②. 名刺データ一覧(名刺注文の申請)

■ 名刺データを一覧表示します。

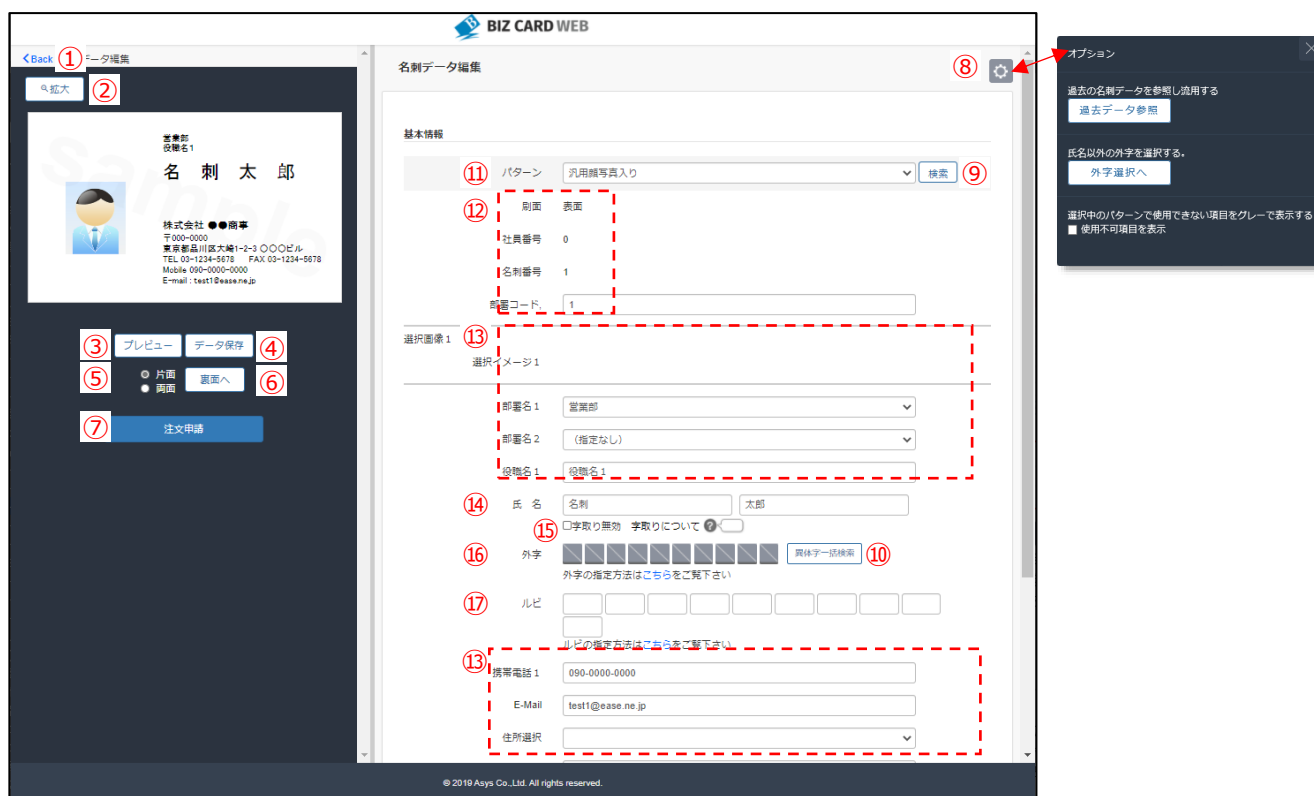
## ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **<>**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **<>**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： 現在のページに表示されている行を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： 現在のページ中に表示されている行を全て未選択状態にします。
- ⑪ **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。
- ⑫ **新規**： 名刺の新規編集画面に遷移します。（「8-③.名刺データ編集」参照）
- ⑬ **申請キャンセル**： 名刺注文却下内容確認画面に遷移します。（「8-④.申請キャンセル」参照）
- ⑭ **注文申請**： 名刺注文申請入力画面に遷移します。（「8-⑤.名刺注文情報入力」参照）

## ● 各フィールドの説明

- ⑮ **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)
- ⑯ **社員番号** : 社員番号を表示します。
- ⑰ **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9999件まで保持可能)
- ⑱ **氏 名** : 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑲ **変 更** : 編集画面またはインポート機能により新規作成された場合は「新規」が付きます。  
前回注文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。  
“”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。  
※ここで「変更」アイコンが表示される条件は以下の通りです。  
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)
- ⑳ **印刷種別** : [片面/両面]を表示します。
- ㉑ **状 態** : [未申請/申請中]を表示します。
- ㉒ **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。
- ㉓ **編 集** : 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)  
※申請中のデータは編集できませんので、編集するには申請キャンセルして下さい。
- ㉔ **+ -** : 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。

## 8-③. 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

- ① **B a c k** : 前の画面に戻ります。
- ② **拡大** : プレビュー画像を新しいタブで開きます。(PDF 形式)
- ③ **プレビュー** : 編集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。(変更後のデー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ください。
- 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。裏面を編集集中は「表面へ」の表示になります。
- ⑦ **注文申請** : 名刺注文申請入力画面に遷移します。
- 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 : 以前保存した名刺データの検索を行い、参照します。(「8-③. B).過去データ参照」参照)  
外字選択へ : 外字設定画面に遷移します。(「8-③ C).外字設定」参照)  
使用不可項目を表示 : 選択中のパターンで使用できない項目の「表示／非表示」を切替ます(使用不可項目はグレー表示)
- ⑨ **検索** : パターン見本が確認できるパターン選択画面を別タブで起動します。(「8-③ A).パターン検索」参照)  
※パ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 **異体字一括検索** : 氏名内の外字を一括検索します。(指定方法はフィールド下にある「[こちら](#)」から参照)

## ● 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** : 編集集中の名刺面、社員番号、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** : ドロップダウンリストより項目を選択するか、直接フィールドに入力します。(項目の設定により)
- ⑭ **ルビ** : ルビ種別毎に入力方法が変わります。フィールド下の「[こちら](#)」を参照し、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た氏名をデフォルトで表示します。(他の氏名で名刺を作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** : 字取りを無効にしたい場合はチェックを入れます。  
※字取り無効とした場合は、ルビは漢字 1 文字ずつに割り当てられません。
- ⑰ **外字** : 氏名外字の「表示フィールド／解除／検索ボタン」です。  
(指定方法はフィールド下にある「[こちら](#)」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、6 を行います。
  - 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、6 を行います。
6. 注文申請の場合は名刺データ一覧画面、もしくは名刺編集画面の「注文申請」ボタンをクリックして、名刺注文申請入力画面に遷移します。

**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



2. サムネイル列内のパターン見本を確認します。

BIZ CARD WEB

パターン選択

ようこそ一般社員様

パターン選択パターン一覧

ヘルプ

選択	パターン名称	サムネイル
<input type="button" value="選択"/>	標準パターン(横A)	

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。

パターン選択パターン一覧

ヘルプ

選択	パターン名称	サムネイル
<input type="button" value="選択"/>	汎用顔写真入り	



## B). 過去データ参照

① BIZ CARD WEB

③ Back 名刺注文申請

④ ログアウト

ようこそ一般社員様

ヘルプ

⑨ 再検索する

⑪ 選択

⑫ 社員番号

	社員番号	名刺番号	氏名	部署1	部署2
<input type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456	
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部	
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456	
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員		
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員		

⑩ 入力データ参照

■ 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

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **«** **»**： 検索結果一覧の最初／最後のページを表示します。
- ⑦ **<** **>**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数 字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **再検索する**： 参照名刺検索画面に遷移します。
- ⑩ **入力データ参照**： 選択している名刺を編集画面へ設定し、画面を閉じます

## ● 各フィールドの説明

- ⑪ **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）
- ⑫ **名 刺 一 覧**： 選択可能な名刺一覧を表示します。

## ◆ 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。（一般社員の場合は自分の名刺のみ検索可能です。）  
※ 参名刺データ検索画面の操作手順は「8-①.名刺検索」を参照して下さい。
3. 参照名刺一覧画面(上図)で参照する名刺を選択します。（選択列のチェックボックスにチェックを入れます。）
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。

## 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、瀨、崎」などは入力できる場合がありますが、それぞれ「高、瀨、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いない場合は、「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。

※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。

## ② 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。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **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。
  - ・ 外字を設定してい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。
- ⑦ **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。

### ● 各フィールドの説明

- ⑧ **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)
- ⑨ **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。
- ⑩ **対象文字位置**： 何文字目を外字にするか指定します。

### ◆ 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。

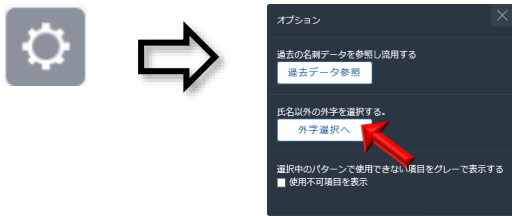
※この場合の常用字とは、入力可能な類似文字のことを指します。

※「高、濱、崎」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(⑧)を選択し、対象文字の位置(⑩)を指定します。

外字設定入力				
外字1	⑧ 住所2	⑨ 渡辺ビル	⑩ 2	⑥ 文字目

※対象項目値(⑨)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」(⑥)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。

1番目の外字を指定  
◆候補一覧から該当する文字をクリックしてください。  
親文字で検索: 「辺」

親文字	候補一覧		
辺	邊	邊	邊
	邊	邊	邊

※入力文字に対応した外字が登録されてい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。

◆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 ☐

親文字で検索 ☐

検索

入力内容をリセット

6. 下図のような「外字表示」(⑥)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 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。

## 8-④. 申請キャンセル

&lt; 名刺申請キャンセル完了画面 &gt;

2

一般社員編

■ 名刺注文却下内容確認画面です。

## ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **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。
- ⑦ **注文却下**： 申請キャンセルを実行し、名刺申請キャンセル結果画面に遷移します。

## ● 各フィールドの説明

- ⑧ **注文に関する備考**： 申請キャンセル、注文却下の理由を入力します。(任意)

## ◆ 申請キャンセル方法

1. 名刺データ一覧画面でキャンセルする名刺を選択します。(申請中の名刺データが対象/複数選択可)
2. データを選択し、「申請キャンセル」ボタンをクリックすると、名刺注文却下内容確認画面に遷移します。
3. キャンセルを実行前に「プレビュー」で内容の最終確認を行ってください。
4. 「注文に関する備考」欄に理由を入力します。(任意)
5. 「注文却下」ボタンをクリックして、上右図のような画面が表示されれば、キャンセル完了です。

## 8-⑤. 名刺注文情報入力

The left screenshot shows the '名刺注文申請入力' (Business Card Order Application Input) screen. It includes a top navigation bar with buttons for 'Back', '注文申請入力', 'ようこそ 一般 太郎 様', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. The main area has a '承認者指定機能' (Approval Designation Function) button, followed by input fields for '社員番号' (Employee Number), '名刺番号' (Business Card Number), '氏名' (Name), '職面' (Position), '注文数' (Order Quantity), '注文に関する備考' (Remarks), '配送種別' (Delivery Type), and '納品予定日' (Delivery Date). A button '1件目の申請情報を全件にコピーする' (Copy the first application information to all) is also present. The right screenshot shows the '名刺注文申請確認' (Business Card Order Application Confirmation) screen, which displays the entered information. A red callout box highlights the '配送先・請求先マスタ' (Delivery/Request Master) section, stating '配送先・請求先マスタを使用している場合は、選択が必須です。' (If using the Delivery/Request Master, selection is mandatory). A red arrow points from the '入力内容を確認' (Check input) button on the left screen to the confirmation screen.

2  
一般社員編

■ 左図は名刺注文申請情報の入力画面、右図は名刺注文申請情報の確認画面です。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **Back**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **承認者指定機能**： クリックすると別ウィンドウが開き、承認者検索画面が表示されます。
- ⑦ **1件目の申請情報を全件にコピーする**： 1件目に指定した申請情報を全件コピーします。(※複数選択時のみ表示)
- ⑧ **入力内容を確認**： 名刺申請情報確認画面に遷移します。
- ⑨ **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。
- ⑩ **注文申請**： 注文申請を実行し、注文申請結果画面に遷移します。

### ● 各フィールドの説明

- ⑪ **注文数**： ドロップダウンリストにより注文数を選択します。(必須)
- ⑫ **注文に関する備考**： 注文に関する備考を入力します。(任意)
- ⑬ **注文申請情報**： 指定した注文申請情報を表示します。

### ◆ 注文申請の方法

1. 名刺データ一覧画面で申請する名刺を選択します。(複数選択可)
2. 選択された状態で「注文申請」ボタンをクリックすると、名刺注文申請入力画面に遷移します。
3. 注文数を選択(必須)し、必要があれば、注文に関する備考欄に入力(任意)して下さい。
4. 「配送先」、「請求先」、「配送種別」などの注文情報を入力・選択します。(上位権限者の設定による)  
**※発送予定日機能ご利用の場合は、承認注文際の発送予定日は基準になります。**
5. 「入力内容を確認」ボタンをクリックし、名刺申請情報確認画面に遷移します。
6. 「注文申請」ボタンをクリックし、注文申請完了画面が表示されれば申請完了です。

## ◆ 承認者指定機能の画面説明

### ■ 承認者指定機能とは

承認者を任意で指定する事が可能になる機能で、企業マスタにて ON/OFF 設定が可能です。  
管理者権限未満の人は、管理 ID が同じ承認者のみ表示されます。  
管理者権限の人は、自身の名刺を注文する際に承認者を自身にする事は出来ません。

### ■ 承認者指定方法

1. 承認者指定機能をクリックすると別ウインドウにて、以下の承認者検索画面が表示されるので、承認者の情報を入力し、検索ボタンを押します。

承認者検索画面のスクリーンショット。画面上部には「BIZ CARD WEB」のロゴと「名刺申請」のタブがあり、右上には「ようこそ一般社員様 閉じる」のメッセージと「ヘルプ」ボタンがあります。中央には「承認者検索」というタイトルの検索フォームがあり、社員番号、氏名（姓・名）、E-Mail、部署の入力欄と「検索」ボタンが配置されています。下部には「入力内容をリセット」のリンクがあります。

2. 一覧から承認者を選択して指定ボタンを押します。

※承認者本人が発注した場合は承認者になれません。

承認者本人が発注・承認したい場合は、発注用の管理者アカウントを作成し、そのアカウントで発注してください。  
(または、他の人に発注してもらう事で、承認者本人が承認してください。)

承認者一覧画面のスクリーンショット。画面上部には「BIZ CARD WEB」のロゴと「Back 名刺申請」のタブがあり、右上には「ようこそ一般社員様 閉じる」のメッセージと「ヘルプ」ボタンがあります。中央には「承認者一覧」というタイトルの一覧表があり、再検索するボタン、選択列、社員番号、氏名、権限レベル、部署、E-Mailの列があり、2件の承認者が表示されています。下部には「指定」ボタンがあります。

選択	社員番号	氏名	権限レベル	部署	E-Mail
<input checked="" type="radio"/>	1	承認社員	承認者	承認社員	test1@ease.ne.jp
<input type="radio"/>	2	管理サイド	管理者	管理者	test1@ease.ne.jp

3. 指定ボタンを押すと、承認者検索画面が自動で閉じるので、注文申請を続けてください。

## 9. 注文履歴管理（一般社員権限）

### 9-①. 注文履歴検索

The screenshot shows the '注文履歴検索' (Order History Search) page in the BizCard Web system. The page is titled 'BIZ CARD WEB' and '注文履歴管理'. It features a search form with the following elements:

- 検索条件 (Search Conditions):**
  - ⑨ 注文番号 (Order Number): Text input field.
  - ⑩ 名刺番号 (Business Card Number): Text input field.
  - ⑪ 検索項目 (Search Items): Five dropdown menus for selecting search criteria.
  - ⑫ 注文日 (Order Date): Date range selection (from ~ to).
  - ⑬ 印刷種別 (Print Type): Radio buttons for 全て (All), 片面 (One-sided), and 両面 (Two-sided).
  - ⑭ 注文履歴状態 (Order History Status): Checkboxes for 全て (All), 未印刷 (Not printed), キャンセル (Cancel), 注文済 (Ordered), and 発送済 (Shipped).
- ソート条件 (Sort Conditions):**
  - ⑮ ソート対象 (Sort Target): Radio buttons for 注文番号 (Order Number) and 社員番号 (Employee Number).
  - ⑯ ソート順 (Sort Order): Radio buttons for 昇順 (Ascending) and 降順 (Descending).
- Buttons:**
  - ⑥ 検索 (Search): Blue button to execute the search.
  - ⑦ エクスポート (Export): Light blue button to export data.
  - ⑧ 入力内容をリセット (Reset input content): Link to clear the search criteria.

2

一般社員編

#### ■ 注文履歴検索画面です。

※一般社員権限は自分の注文履歴のみ検索可能です。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

#### ● 各フィールドの説明

- ⑨ **注文番号**： 注文番号を入力します。 ※キーワード検索可能
- ⑩ **名刺番号**： 名刺番号を入力します。
- ⑪ **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）
- ⑫ **注文日**： 注文日はフィールドに直接入力、もしくはカレンダー上で日付指定します。  
※片方指定した場合は〇月〇日以降／〇月〇日以前の期日指定になります。  
※両方指定した場合は期間指定となります。
- ⑬ **印刷種別**： 印刷種別「全て／片面／両面」を指定します。
- ⑭ **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」）
- ⑮ **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」より指定します。
- ⑯ **ソート順**： ソート対象の順番「昇順／降順」を指定します。

## 9-②. 注文履歴データ一覧

②

① BIZ CARD WEB

③ 履歴管理

ようこそ 一般 太郎 様

④ ログアウト

履歴データ一覧

⑤ ヘルプ

⑥ 再検索する

⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳

注文番号	企業ID	名刺番号	氏名	注文日	受付担当者	発送予定日	作成日	印刷種別	注文数	配送種別	備考	状態
demo_2020052915264835966_560391	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915433218999_560392	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32	制作 担当	2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052915435048364_560393	demo	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020052916184165475_560394	demo	3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020060310201760889_560395	demo	4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18 0:00:00		片面	100	至急		注文済
demo_2020060310201765355_560396	demo	5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17 0:00:00		片面	100	特急		注文済
demo_2020061812410103782_560397	demo	1	一般 太郎	2020/06/18 12:41:00		2020/06/24 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_2020100912182321786_560412	demo	2	一般 太郎	2020/10/09 12:18:23		2020/10/14 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_202011116191e18_560414	demo	1	一般 太郎	2020/11/11 16:19:07	1 1	2020/11/17 0:00:00		片面	100	通常		注文済
demo_20201117173940b3_570413	demo	2	一般 太郎	2020/11/17 17:39:34		2020/11/23 0:00:00		片面	100	通常		未印刷

⑦ エクスポート

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

■ 検索条件に基づき、注文履歴の検索結果を表示します。


## ● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

## ● 各フィールドの説明

- ⑧ 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が開きます。  
（「9-②.A.注文履歴データ詳細」参照）
- ⑨ 企業ID： 企業IDを表示します。
- ⑩ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑪ 氏名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑫ 注文日： 注文日時を表示します。
- ⑬ 受付担当者： 注文を受けた担当者の氏名を表示します。
- ⑭ 発送予定日： 承認注文した際の発送予定日を表示します。  
※発送予定日機能を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑮ 作成日： 名刺の作成日(印刷日)を表示します。
- ⑯ 刷面： 注文した名刺の種別「片面／両面」を表示します。
- ⑰ 注文数： 注文数を表示します。
- ⑱ 配送種別： 注文申請時に入力した配送種別を表示します。  
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑲ 備考： 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ⑳ 状態： 注文された名刺の進行状態を表示します。

## A).注文履歴データ詳細



注文履歴管理
① [閉じる](#)

### 履歴データ詳細

② 申込み情報

企業ID	demo2
注文番号	demo2_2019062007584552964_530353
企業名称	デモ企業
部署コード	
片面/両面の判定	片面
注文日付	2019/06/20 19:58:45
作成日	2019/06/24
注文数	100
価格	7500
注文備考	

④ 注文者情報

名刺持ち主 社員番号	1
名刺持ち主 権限レベル	一般社員
名刺持ち主 部署名	テスト部
名刺持ち主 氏名(姓)	一般
名刺持ち主 氏名(名)	社員
名刺持ち主 E-Mail	test1@easse.ne.jp
名刺持ち主 管理ID	0
承認者 社員番号	2
承認者 権限レベル	承認者
承認者 部署名	テスト部
承認者 氏名(姓)	承認
承認者 氏名(名)	菅
承認者 E-Mail	test2@easse.ne.jp
承認者 管理ID	0
申請者 社員番号	1
申請者 権限レベル	一般社員
申請者 部署名	テスト部
申請者 氏名(姓)	一般
申請者 氏名(名)	社員
申請者 E-Mail	test1@easse.ne.jp
申請者 管理ID	0

③ 名刺情報

おもて

パターン	1
パターン名称	標準/ターン(機A)
パターンファイル名	標準/ターン(機A)
会社名	株式会社エイシス
部署名 1	テスト部
役職名 1	主任
ルビ文字 姓	イッパバン
ルビ文字 名	シヤ、イン
氏名(姓)	一般
氏名(名)	社員
字取りOn/Off	字取り有効
外字	氏名(名) 1文字目止
E-Mail	test1@easse.ne.jp
ホームページ	http://www.asys.co.jp
郵便番号	170-001
住所 1	住所1
電話/FAX 1	東京都豊島区東池袋 3 丁目 2 2 - 7 03-5396-7571

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

■ 注文履歴データ詳細画面です。

● 各ボタンの説明

① 閉じる： ウィンドウを閉じます。

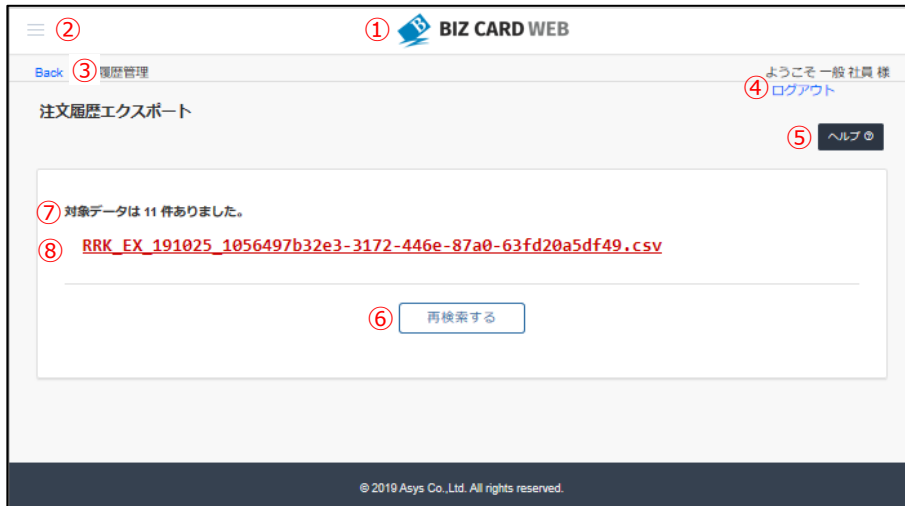
● 各フィールドの説明

② 申込み情報： 企業 ID、注文日付、注文数など申込み情報です。

③ 名刺情報： 名刺情報です。

④ 注文者情報： 名刺持ち主、承認者および申請者の情報です。

## 9-③. 注文履歴エクスポート



2

一般社員編

- 検索条件に一致する注文履歴データを.xlsx ファイルに書き出します。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の〔表示／非表示〕を切り替えます。
- ⑥ **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。

### ● 各フィールドの説明

- ⑦ **対象件数**： 対象データの件を表示します。
- ⑧ **対象ファイル**： ダウンロード先をリンクで表示します。

### ◆ ファイルのダウンロード方法

リンクに右クリックし、「対象をファイルに保存」(ブラウザによってボタン名が異なる)を選択し、保存先を指定します。

## 10. パスワード変更（一般社員権限）

## &lt; データ登録完了画面 &gt;

2

一般社員編

- ログインした本人のパスワードを変更します。

## ● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ 登 録： 入力したパスワード情報で登録を行います。

## ● 各フィールドの説明

- ⑦ 現在のパスワード： 現在のパスワードを入力します。
- ⑧ 新しいパスワード： 新しいパスワードを入力します。
- ⑨ 新しいパスワード(確認用)： 確認のため、新しいパスワードを再入力します。

## A). パスワードで利用できる文字一覧

※ 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	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アステリスク	+	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	@	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						

## ◆ アラートが出る場合は下記を確認してください。

- 利用できる文字列以外が含まれています。（「A.パスワードで利用できる文字一覧」参照）
- 利用できない文字列「全角文字、ダブルクォーテーション(″)、シングルクォーテーション(′)、半角全角スペース、半角カナ、絵文字」が含まれています。
- 登録されている Email アドレスに含まれている文字列が含まれています。
- 社員番号と同様の文字列が含まれています。
- パスワード設定は「桁数」や「数字、英字、記号を含む」条件が企業マスタで設定されている場合があります。設定に合わせて登録を行うようにしてください。

## Part.3 発注サイド 承認者編

### 11. トップメニュー画面（承認者権限）



3

承認者編

#### ■ 承認者権限のトップメニューです。

※「名刺データ管理」と「社員マスタ管理」機能は上位権限者の設定によって、非表示の場合もあります。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ③ **名刺注文の申請**： 名刺の編集、注文申請画面に遷移します。（「12.名刺注文の申請」参照）
- ④ **承認・注文**： 承認注文の名刺検索画面に遷移します。（「13.承認・注文」参照）
- ⑤ **注文履歴管理**： 注文履歴検索画面に遷移します。（「14.注文履歴管理」参照）
- ⑥ **名刺データ管理**： 名刺データ管理検索画面に遷移します。（「15.名刺データ管理」参照）
- ⑦ **社員マスタ管理**： 社員データ検索画面に遷移します。（「16.社員マスタ管理」参照）
- ⑧ **パスワード変更**： パスワード変更画面に遷移します。（「10.パスワード変更」参照）  
※ログインした本人のパスワード変更機能のため、管理範囲内の社員のパスワードを変更したい場合は、「社員マスタ管理」にて変更して下さい。（「16.社員マスタ管理」参照）

## 12. 名刺注文の申請（承認者権限）

### 12-①. 名刺検索(名刺注文の申請)

■ 名刺の検索画面です。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規**： 新規名刺作成社員データ検索画面に遷移します。（「12-②.新規名刺作成社員データ検索」参照）
- ⑦ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
（名刺データ一覧画面の操作説明は「8-②.名刺データ一覧」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

#### ● 各フィールドの説明

- ⑨ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で名刺データを検索します。
- ⑩ **名刺番号**： 検索条件の名刺番号を入力します。
- ⑪ **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）

## 12-②. 新規名刺作成社員データ検索

■ 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

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 条件に沿った、新規名刺作成が可能な社員選択画面に遷移します。
- ⑦ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

### ● 各フィールドの説明

- ⑧ **社員番号**： 検索条件の社員番号を入力します。
- ⑨ **氏 名**： 検索条件の姓、名を入力します。(氏名(姓)、氏名(名)は別々の条件として検索できます)
- ⑩ **権限レベル**： ドロップダウンリストから検索条件の権限レベルを選択します。
- ⑪ **E - M a i l**： 検索条件の E-Mail を入力します。
- ⑫ **部 署**： 検索条件の部署名を入力します。(社員マスタに登録された部署名)

## A).名刺新規作成可能社員選択

社員番号	氏名	権限レベル	選択
0	一般太郎	一般社員	⑦
10	一般次郎	一般社員	

■ 名刺新規作成可能社員選択画面となります。対象データ行にある「編集」ボタンをクリックし、名刺を作成して下さい。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **再検索する**： 検索条件を保持したまま検索画面へ遷移します
- ⑦ **編 集**： 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)



## 13-②. 名刺データ一覧(承認・注文)

① BIZ CARD WEB

② ③ 注文

④ ようこそ 承認 社員 様  
ログアウト

⑤ ヘルプ

⑥ << ⑦ < ⑧ 1 > >>

⑨ 全選択 ⑩ 全解除 ⑪ 再検索する

⑭ 選択	⑮ 社員番号	⑯ 名刺番号	⑰ 氏名	⑱ 申請者名	⑲ 更新日	⑳ 変更	㉑ 印刷種別	㉒ 状態	㉓ プレビュー	㉔ 編集	㉕ 注文数	㉖ 備考	㉗
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:45:01	⑳	片面	申請中	㉓	㉔	100		+
<input type="checkbox"/>	0	2	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 14:04:52	新規	片面	申請中	㉓	㉔	100		+
<input type="checkbox"/>	0	3	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:09		片面	申請中	㉓	㉔	100		+
<input type="checkbox"/>	0	4	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:31	新規	片面	申請中	㉓	㉔	100		+
<input type="checkbox"/>	0	5	一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:49	新規	片面	申請中	㉓	㉔	100		+

⑫ 却下 ⑬ 承認



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

■ 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、申請データの承認・発注、および申請却下を行います。

## ● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ << >>： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 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。
- ⑫ 却 下： 選択中の申請を却下(取消)します。
- ⑬ 承 認： 選択中の名刺データを承認し、名刺注文情報入力画面へ進みます。(「13-③.承認・注文流れ」参照)

## ● 各フィールドの説明

- ⑭ 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)
- ⑮ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑯ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑰ 氏 名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑱ 申 請 者： 申請者の社員番号と社員マスタで登録した氏名を表示します。
- ⑲ 更 新 日： 名刺データの更新日を表示します。(新規作成の場合は作成日となります。)
- ⑳ 変 更： 編集画面またはインポート機能により新規作成された場合は「新規」が付きます。  
前回注文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。  
“”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。  
※尚、ここで「変更」とみなされる条件は以下の通りです。  
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)
- ㉑ 印刷種別： 「片面／両面」を表示します。
- ㉒ 状 態： 未申請／申請中を表示します。
- ㉓ 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。
- ㉔ 編 集： 名刺データ編集画面に遷移します。(「8-③.名刺データ編集」参照)  
※承認・注文画面で名刺を再編集しても、申請はキャンセルされません。

- ②5 注文数：申請時に指定した注文数を表示します。  
※名刺注文情報入力画面で変更することができます。(「13-③.承認・注文流れ」参照)
- ②6 備考：申請時に申請者が入力した注文に関する備考の内容が表示されます。
- ②7 + -：アコーディオンメニューで、配送先・請求先の「表示／非表示」を切り替えます。  
※配送先、請求先マスタを使用しない場合は表示されません。

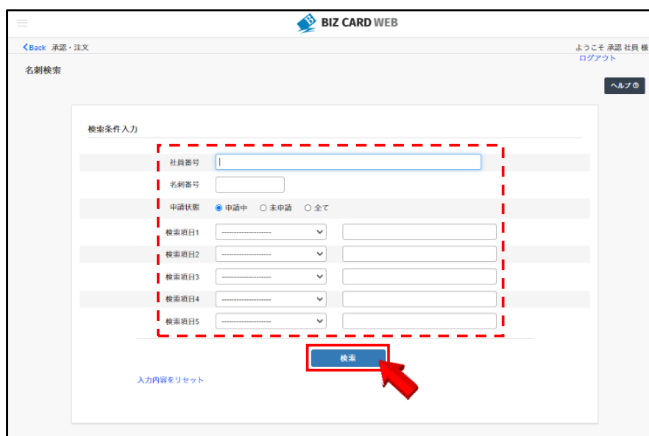
### 13-③. 承認・注文流れ


#### A). 一般承認・注文流れ

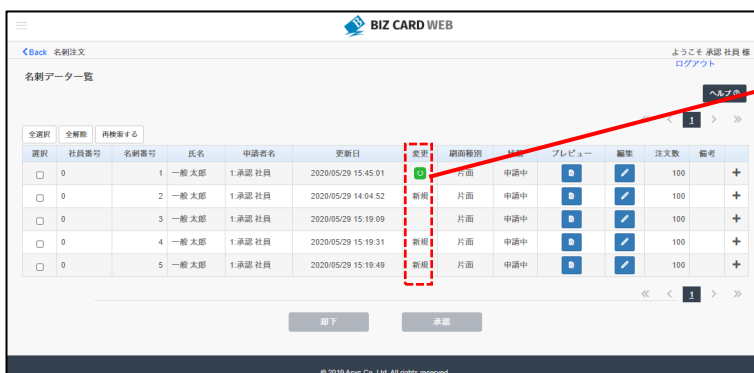
1. トップメニューで「承認・注文」をクリックし、承認・注文の名刺検索画面に遷移します。  
(「11.トップメニュー画面(承認者権限)」参照)



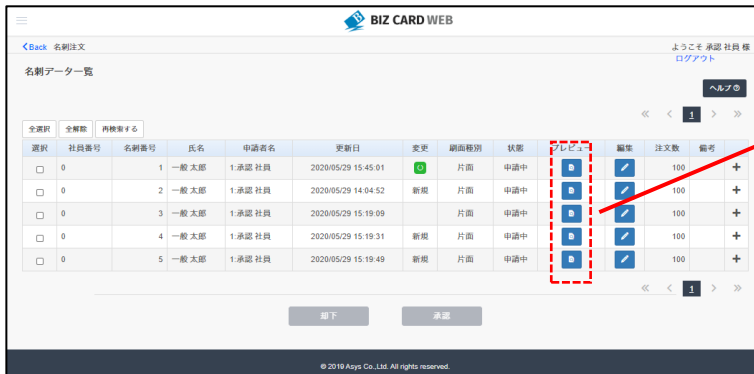
2. 条件入力または選択の上検索を行い、名刺データ一覧画面に遷移します。(初期値は“申請中”)  
(「13-①.名刺検索(承認・注文)」参照)



3. ①前回の注文以降にデータの変更があった場合、「」ボタンをクリックすると、別タブで直近の注文内容と変更箇所の比較画面(右下図)が開きます。
- 前回の注文内容と比較し、変更されている項目のみ表示します。
  - 比較対象となる項目は、「更新日」「印刷種別」「各名刺項目(表・裏)」です。
  - 各項目に変更がないまま「保存」された場合は、更新日のみ表示されます。
  - 初回注文時、また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。

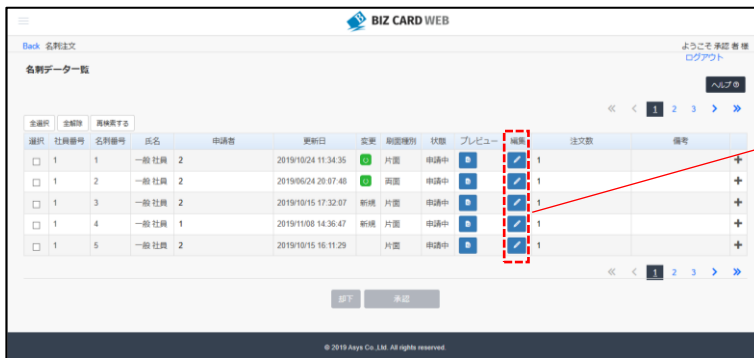


②名刺原稿内容をチェックする場合は対象データ行にある「プレビュー」ボタンをクリックすると、別のタブでプレビューウィンドウ(右下図)が開き、印刷イメージおよび原稿内容が表示されます。



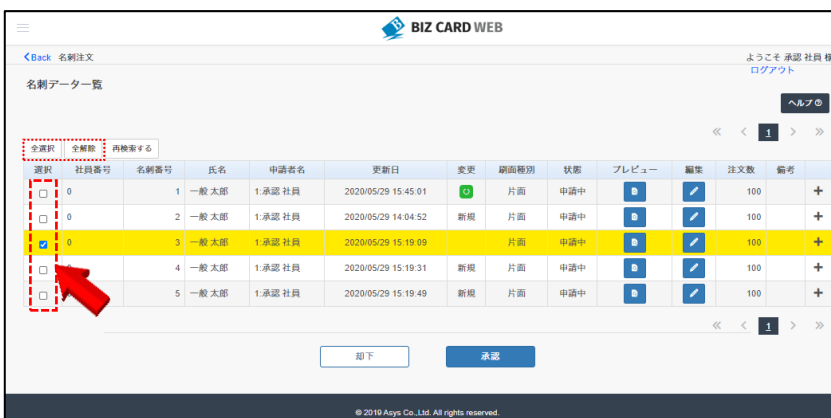
③名刺原稿内容を変更する場合は対象データ行にある「編集」ボタンをクリックし、名刺データ編集(右下図)に遷移します。※申請はキャンセルされません。

- 内容を変更し、プレビューで確認します。(「8-③.名刺データ編集」参照)
- データ修正後に必ず「データ保存」ボタンをクリックしてデータを保存します。
- 左上の「Back」ボタンで承認・注文の名刺データ一覧画面に戻ります。



4. 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。



5. 選択した状態で、「承認」ボタンをクリックし、名刺注文情報入力画面(右下図)に遷移します。

※ 申請を却下する場合は対象データを選択した状態で「却下」ボタンをクリックし、内容確認画面に遷移します。  
必要に応じて備考欄に注文却下理由を入力し、「注文却下」ボタンをクリックの上、却下処理を完了して下さい。

The screenshot shows the '名刺注文' (Business Card Order) screen with a table of orders. The '承認' (Approve) button is highlighted in red. A red arrow points from this button to the '承認' (Approve) screen, which is also shown in the same image. The '承認' screen contains various input fields for order details, including '社員番号' (Employee Number), '名刺番号' (Business Card Number), '氏名' (Name), '申請者名' (Applicant Name), '更新日' (Update Date), '変更' (Change), '印刷種別' (Print Type), '状態' (Status), 'プレビュー' (Preview), '編集' (Edit), '注文数' (Order Quantity), and '備考' (Remarks).

3  
承認者編

6. 注文数など申請情報の変更があった場合は、対象項目を修正し「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

※一括注文する場合には、一件目に情報を指定し、「1件目の申請情報を全件にコピーする」ボタンをクリックすることで、申請情報を全件にコピー可能です。(右下図参照)

The left screenshot shows the '名刺注文情報入力' (Business Card Order Information Input) screen with a red dashed box around the '入力内容を確認' (Check Input Content) button. The right screenshot shows the '承認' (Approve) screen with a red dashed box around the '1件目の申請情報を全件にコピーする' (Copy 1st application information to all) button.

7. 最終の確認画面です。念のため、再度名刺内容と申請情報を確認した上で「注文承認」ボタンをクリックしてください。表示された確認メッセージの「OK」をクリックし、右下図のような画面を表示したら、注文完了です。

The left screenshot shows the '名刺注文情報確認' (Business Card Order Information Confirmation) screen with a red dashed box around the '注文承認' (Order Confirmation) button. The right screenshot shows the '名刺注文結果' (Business Card Order Result) screen with a message: '名刺注文が完了しました。社員番号: 0 名刺番号: 3 注文数: 100' (Business Card Order completed. Employee Number: 0 Business Card Number: 3 Order Quantity: 100).

**B). 多重承認・注文の流れ**

多重承認機能が設定されている企業の承認者が、検索条件を「申請中」にした場合、検索結果は承認者の管理 ID と承認権限レベルが一致するデータのみ表示されます。

**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 10、11）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承認権限レベル 1 の承認者が社員番号 11 のデータのみ承認。

選択	社員番号	名刺番号	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	10	1	一般 太郎	10:一般 太郎	2020/05/29 16:21:53	新規	片面	申請中[1]			100	+
<input type="checkbox"/>	11	1	一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[1]			100	+

承認権限レベル 1 なので、[ 1 ]となる。



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	期替わり	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	11	1		一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[2]			100	+

[2]となる。

承認権限レベル 2 の承認者が「全て」+「自分以外への申請を含む」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。

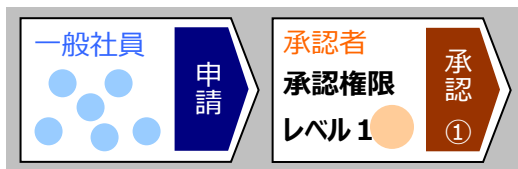
選択	社員番号	名刺番号	期替わり	氏名	申請者名	更新日	変更	刷面種別	状態	プレビュー	編集	注文数	備考
<input type="checkbox"/>	0	5		一般 太郎	1:承認 社員	2020/05/29 15:19:49	新規	片面	未申請			100	+
<input type="checkbox"/>	1	1		渡辺 社員	"	2020/05/29 12:09:40		片面	未申請			0	+
<input type="checkbox"/>	1	1		一般	"	"	"	"	"			0	+
<input type="checkbox"/>	10	1		一般 太郎	10:一般 太郎	2020/05/29 16:21:53	新規	片面	申請中[1]			100	+
<input type="checkbox"/>	11	1		一般 花子	11:一般 花子	2020/05/29 16:22:16	新規	片面	申請中[2]			100	+

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)

拠点 A



拠点 B



## 14. 注文履歴管理（承認者権限）

### 14-①. 注文履歴検索

3

承認者編

■ 注文履歴検索画面です。 ※管理範囲内の注文履歴のみ検索可能です。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。

#### ● 各フィールドの説明

- ⑨ **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）
- ⑩ **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。
- ⑪ **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。
- ⑫ **検索項目**： 名刺情報の項目を選択し、入力欄にキーワード指定します。（1～5 項目まで設定できます）
- ⑬ **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になります。  
※両方指定した場合は期間指定となります。
- ⑭ **印刷種別**： 「全て／片面／両面」を指定します。
- ⑮ **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」）
- ⑯ **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」より指定します。
- ⑰ **ソ ー ト 順**： ソート対象の順番「昇順／降順」を指定します。

#### ◆ 注意事項

ログインしたアカウントより権限が上、管理 ID が異なる、存在しない社員番号を指定している場合は表示されません。

[Back](#)
[履歴管理](#)
ようこそ 承認 社員 様  
ログアウト

[履歴データ一覧](#)
[ヘルプ](#)

② 再検索する	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
	注文番号	企業ID	社員番号	名刺番号	氏名	注文日	受付担当者	発送予定日	作成日	印刷種別	注文数	配送種別	備考	状態
	demo_2020052915264835966_560391	demo	0	1	一般 太郎	2020/05/29 15:26:48		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020052915433218999_560392	demo	0	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:32	制作担当	2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020052915435048364_560393	demo	0	1	一般 太郎	2020/05/29 15:43:50		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020052916184165475_560394	demo	0	3	一般 太郎	2020/05/29 16:18:41		2020/06/16 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020060310201760899_560395	demo	0	4	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/18 0:00:00		片面	100	至急		注文済
	demo_2020060310201765355_560396	demo	0	5	一般 太郎	2020/06/03 10:20:17		2020/06/17 0:00:00		片面	100	特急		注文済
	demo_2020061812410103782_560397	demo	0	1	一般 太郎	2020/06/18 12:41:00		2020/06/24 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020100912182321786_560412	demo	0	2	一般 太郎	2020/10/09 12:18:23		2020/10/14 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_2020111116191e18_560414	demo	0	1	一般 太郎	2020/11/11 16:19:07	11	2020/11/17 0:00:00		片面	100	通常		注文済
	demo_20201117173940b3_570413	demo	0	2	一般 太郎	2020/11/17 17:39:34		2020/11/23 0:00:00		片面	100	通常		未印刷
	demo_2020121516450927_570414	demo	0	1	名刺 太郎	2020/12/15 16:45:19		2020/12/18 0:00:00		片面	100	通常	参照用ですよ！	未印刷

⑦
エクスポート

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

- **各フィールドの説明**
- ⑧ **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。  
(「9-②の A.注文履歴データ詳細」参照)
- ⑨ **企業ID**： 企業IDを表示します。
- ⑩ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑪ **名刺番号**： 名刺番号を表示します。
- ⑫ **氏名**： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑬ **注文日**： 注文日時を表示します。
- ⑭ **受付担当者**： 注文を受付した担当者の氏名を表示します。
- ⑮ **発送予定日**： 承認注文した際の発送予定日を表示します。  
※発送予定日機能を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑯ **作成日**： 名刺の作成日(印刷日)を表示します。
- ⑰ **刷面**： 注文した名刺の種別を表示します。
- ⑱ **注文数**： 注文数を表示します。
- ⑲ **配送種別**： 注文申請時に入力した配送種別を表示します。  
※配送種別を使用しない設定の場合は表示されません。
- ⑳ **備考**： 注文申請時に入力した備考を表示します。
- ㉑ **状態**： 注文された名刺の進行状態を表示します。

## 15. 名刺データ管理（承認者権限）

### 15-①. 名刺データ検索・インポート・エクスポート

3

承認者編

#### ■ 名刺データ検索・インポート・エクスポート画面です。

※自分の管理範囲内の社員の名刺データのみ検索可能です。

※自分の管理範囲内の社員の名刺データをインポートすることができます。

※インポート・エクスポート機能は上位権限者の設定によって、非表示になる場合があります。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **検索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。
- ⑦ **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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑧ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑨ **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。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑩ **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

- ⑪ **社員番号**： 管理範囲内の社員番号で名刺データを検索します。
- ⑫ **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。
- ⑬ **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）
- ⑭ **ファイル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

## 15-②. 名刺データ一覧・削除(名刺データ管理)

① BIZ CARD WEB

② ③ ④ ログアウト

ようこそ 承認 社員 様

名刺データ一覧

⑤ ヘルプ

⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

⑬ エクスポート

⑭ 選択	⑮ 社員番号	⑯ 名刺番号	⑰ 氏名	⑱ 部署1	⑲ 部署2	⑳ 状態
<input type="checkbox"/>	0	1	一般 太郎			未申請
	0	2	一般 太郎			申請中
	0	3	一般 太郎			申請中
<input type="checkbox"/>	0	4	一般 太郎			未申請
	0	5	一般 太郎			申請中

3

承認者編

## ■ 名刺データ一覧・削除処理画面です。

※申請中の名刺データは削除できません。必ず名刺注文の申請よりキャンセル、もしくは承認・注文で却下処理を行ってから削除してください。また、インポートによって申請状態を申請中から未申請に変更することできません。(名刺内容の変更であれば可能です。)

## ● 各ボタンの説明

- ① サイトロゴ： トップメニューに遷移します。
- ② サイドバー： トップメニュー項目を表示します。
- ③ B a c k： 前の画面に戻ります。
- ④ ログアウト： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ ヘルプ： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ « »： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ < >： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ 数 字： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ 全 選 択： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ 全 解 除： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ 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。
- ⑫ 削 除 す る： 選択したデータを削除します。(「15-②.A.名刺データ削除手順」参照)  
※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。
- ⑬ 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を行います。(「9-③.注文履歴エクスポート」参照)

## ● 各フィールドの説明

- ⑭ 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)
- ⑮ 社員番号： 社員番号を表示します。
- ⑯ 名刺番号： 名刺番号を表示します。
- ⑰ 氏 名： 名刺原稿内の氏名を表示します。
- ⑱ 部 署 1： 名刺原稿内の部署 1 の名称を表示します。
- ⑲ 部 署 2： 名刺原稿内の部署 2 の名称を表示します。
- ⑳ 状 態： 申請状態を表示します。

## 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。

Back 名刺データ管理 ようこそ 承認者様  
ログアウト

名刺データ一覧 ヘルプ ⓘ

全選択 全解除 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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部1		申請中
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員			申請中
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員			未申請

1 2 3 4 5 6 7

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。

Back 名刺データ管理 ようこそ 承認者様  
ログアウト

名刺データ一覧 ヘルプ ⓘ

全選択 全解除 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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	2	一般社員	テスト事業部1		申請中
<input type="checkbox"/>	1	3	一般社員	456		未申請
<input type="checkbox"/>	1	4	一般社員			申請中
<input type="checkbox"/>	1	5	一般社員			未申請

1 2 3 4 5 6 7

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  
ログアウト

データ削除結果 ヘルプ ⓘ

データの削除が完了しました。

再検索する 一覧へ戻る

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

**15-③. 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。
- CSV データの中に、社員マスタ未登録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：自動生成
  - 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
- 「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	lPrintSide	lPatternID	...	←ヘッダー
1	1	1	0	1	...	データ行
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、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
- 同じ社員番号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

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの 項目名称	必須チェック (※2)	データ型チェック	桁数チェック (※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック (※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
社員番号(※1)	sSyainNo	必須	半角英数チェック (※3)	50	カンマやセミコロンは使用不可
名刺番号(※1)	sMeishiNo	必須	半角数値チェック	—	
刷面	lPrintSide	必須	半角数値チェック	—	0(表面),1(裏面)以外の値不可
期替わりフラグ	lKigawari		半角数値チェック	—	0(通常),1(期替わり)以外の値 不可
印刷種別	IPAPR_MODE	必須	半角数値チェック	—	0(片面),1(両面)以外の値不可 両面の場合は表面/裏面それぞれの データが必要
状態	lOrderStatus	必須	半角数値チェック	—	0(未申請),1(申請中)以外の値 不可 値がない場合は未申請として扱わ れます(※6)
パターン I D	lPatternID	必須	半角数値チェック	—	パターンマスタに登録されている値 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	sKeitai			50	
携帯番号 2	sKeitai2			50	
携帯番号 3	sKeitai3			50	
パソ通 ID	sPasoID			50	
Email1	sEmail			100	
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	

3

承認者編

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 1 0	sFree10			100	
外字	sGaiji		フォーマットチェック	－	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		半角数値チェック	－	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	
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	
現在の承認段階	lApproval	△	半角数値チェック	—	多重承認機能を利用する場合のみ入力が必要 1～10 以外の数値不可
承認者社員番号	sShoninSyainNo	△		100	承認者指定機能を利用する場合のみ入力が必要
請求先名	sSeikyuName	△		50	請求先機能を利用する場合のみ入力が必要 請求先マスタに登録されている値のみ可能
配送先名	sHaisoName	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 郵便番号	sHaisoYubin	△		8	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先名	sHaisoSendName	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 連絡先	sHaisoContact	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 1	sHaisoAdd1	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 2	sHaisoAdd2	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
宛先 住所 3	sHaisoAdd3	△		50	配送先機能を利用する場合のみ入力が必要
配送種別	lHaisoType	△	半角数値チェック	—	配送種別機能を利用する場合のみ入力が必要 0(通常), 1(至急), 2(特急)
引用マスタ紐づけ情報	sQuotation			—	引用マスタを使用している場合入力が必要(※11)

3

承認者編

※「△」のものは注文状態申請中の名刺の場合のみ必須

※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 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

### ※2 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	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	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	@	アットマーク	[	左角括弧
	]	右角括弧	¥	バックスラッシュ	^	caret	_	アンダーバー
	`	バッククオート	{	左波括弧	}	右波括弧	~	チルダ

### ※3 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。

### ※4 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。

### ※5 取り込んだ注文数が既存のデータに上書きされます。

### ※6 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      めい し いち た ろう  
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。

### ※7 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越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。

※8 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。

※9 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。

#### ※10 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

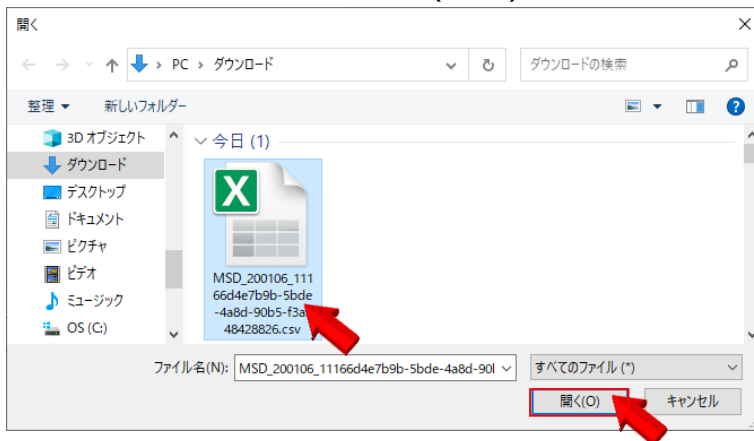
部署名 1 の階層レベル 1 に ID50 に登録されている内容を挿入します。

- 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

**15-④. 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。

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。



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。

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。

## 16. 社員マスタ管理（承認者権限）

### 16-①. 社員データ検索・インポート・エクスポート

3

承認者編

- 社員データの検索・インポート・エクスポート画面です。
- ※自分の管理範囲内の社員データのみ検索可能です。
- ※自分の管理範囲内の社員データのインポートが可能です。
- ※インポート・エクスポート機能は上位権限者の設定によって、非表示になることがあります。

#### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑦ **検 索**： 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
※条件設定なしで検索する場合は管理範囲内の全データを一覧に表示します。
- ⑧ **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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）
- ⑨ **入力内容をリセット**： 入力された情報を消去します。
- ⑩ **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。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）
- ⑪ **インポート**： 選択したファイルを社員マスタにインポートします。

#### ● 各フィールドの説明

- ⑫ **社員番号**： 検索対象の社員番号を入力します。（管理範囲のみ）
- ⑬ **氏 名**： 検索条件の氏名を入力します。（姓名どちらかのみ指定可）
- ⑭ **権限レベル**： ドロップダウンリストから検索条件の権限を選択します。上位権限は表示されません。
- ⑮ **E - M a i l**： 検索条件のメールアドレスを入力します。
- ⑯ **部 署**： 検索条件の部署を入力します。
- ⑰ **申請メール受信**： 検索条件の申請メール受信モードを選択します。（初期値は「指定しない」）
- ⑱ **フ ァ イ ル**： インポート用のファイル選択画面を開きます。（「15-④.名刺データインポート手順」参照）

## 16-②. 社員データ一覧・削除

■ 社員データ一覧・削除処理画面です。

※社員データを削除すると、社員データに紐づいた名刺データも併せて削除されます。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **« »**： 検索結果一覧の「最初／最後」のページを表示します。
- ⑦ **< >**： 現在表示中の検索結果一覧の「前ページ／次ページ」を表示します。
- ⑧ **数字**： 押下した番号の検索結果一覧ページに遷移します。
- ⑨ **全選択**： ページ内に表示されている列を全て選択状態にします。
- ⑩ **全解除**： ページ内に表示されている列を全て未選択状態にします。
- ⑪ **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。
- ⑫ **削除する**： 選択したデータを削除します。（「15-②.A.名刺データ削除手順」参照）  
※社員データを削除する場合は、事前に必ず社員データおよび、名刺データのバックアップを取って下さい。
- ⑬ **新規登録**： 新規登録画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑭ **編集**： 選択されているデータの編集画面に遷移します。（「16-③.社員データ新規・編集」参照）
- ⑮ **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。（「9-③.注文履歴エクスポート」参照）

### ● 各フィールドの説明

- ⑯ **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）
- ⑰ **社員番号**： 社員番号を表示します。
- ⑱ **氏名**： 社員マスタに登録されている氏名を表示します。
- ⑲ **権限レベル**： 権限レベルを表示します。
- ⑳ **申請メール受信**： 申請メール受信を「受信する／受信しない」を表示します。
- ㉑ **部署**： 社員マスタに登録されている部署を表示します。
- ㉒ **E-Mail**： 社員マスタに登録されているメールアドレスを表示します。
- ㉓ **承認レベル**： 承認レベルを表示します。（多重承認機能を利用する場合のみ表示）

## 16-③. 社員データ新規・編集

■ 社員マスタの編集画面です。

※ 各項目の入力制限については「16-④.取込可能なデータ形式について(社員データインポート)」を参照して下さい。

### ● 各ボタンの説明

- ① **サイトロゴ**： トップメニューに遷移します。
- ② **サイドバー**： トップメニュー項目を表示します。
- ③ **B a c k**： 前の画面に戻ります。
- ④ **ログアウト**： ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **ヘルプ**： ヘルプ項目の「表示／非表示」を切り替えます。
- ⑥ **登録**： 入力した内容を登録します。

### ● 各フィールドの説明

- ⑦ **社員番号**： 社員番号を入力します。(変更不可)※必須項目
- ⑧ **パスワード**： パスワードを入力します。※必須項目
- ⑨ **氏 名**： 氏名を入力します。(名刺新規作成時に引用)※必須項目
- ⑩ **権限レベル**： ドロップダウンリストから権限レベルを選択します。※必須項目
- ⑪ **E - M a i l**： メールアドレスを入力します。(名刺新規作成時に引用／パスワード再発行時利用)  
※必須項目(一般社員を除く)
- ⑫ **部 署**： 部署を入力します。※必須項目(一般社員を除く)
- ⑬ **申請メール受信**： 申請メール受信の可否を選択します。(デフォルトは「しない」)
- ⑭ **次回ログイン時パスワード変更**： 登録した社員番号が次回ログインする時にパスワード変更を「させる／させない」を指定します。(デフォルトは「させない」)
- ⑮ **承認レベル**： 多重承認の際の、承認レベルを設定します。  
※多重承認をしない設定の場合は表示されません。  
※権限レベルが「一般社員／代理申請者」の場合は表示されません。

## 16-④. 取込可能なデータ形式について(社員データインポート)

### ◆ 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、社員番号の組合せが一致する社員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	sSyainNo	sPassword	iCompetence	sBusho	...	←ヘッダー
1	11	3	1	承認者	...	データ行
1	10	4	0	一般社員	...	
1	2	5	4	代理申請者	...	

### ◆ 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
- ・ 同じ社員番号を持つデータが複数ある場合
- ・ 必須項目の抜け、桁数チェック、データ型の不備

項目表：各項目の名称は以下の通りです。

項目名	ヘッダーの項目名称	必須チェック(※2)	データ型チェック	桁数チェック(※4)	その他
企業 ID(※1)	sOrgaID	必須	半角英数チェック(※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
社員番号(※1)	sSyainNo	必須	半角英数チェック(※3)	50	カンマや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) パスワードセキュリティチェック	50	新規登録の場合必須
権限レベル	iCompetence		半角数値チェック	—	未設定の場合 0:一般社員で登録 0(一般社員), 1(承認者), 4(代理申請者)以外の値では登録不可
部署	sBusho	△	—	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
氏名(姓)	sNameSei	必須	—	50	
氏名(名)	sNameMei	必須	—	50	
メールアドレス	sEMail	△	メールアドレス フォーマットチェック	100	一般社員権限以外は必須項目となります。
管理 ID	sKanriID		半角英数チェック(※3)	—	入力不要
申請メール受信	iRecvAplyMail	必須	半角数値チェック	—	0(受信しない),1(受信する)の値のみ登録可能
多重承認権限レベル(※5)	lApproval	△	半角数値チェック	—	多重承認機能を利用する場合のみ入力が必要。0(一般社員権限), 1～10 以外の数値不可

※ 「△」のものは場合によって必須

### ※1 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

### ※2 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	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
大・小文字	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z							
半角記号	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方	記号	読み方
	!	エクスクラメーション	#	シャープ	\$	ドル	%	パーセント
	&	アンド	'	アポストロフィー	(	左丸括弧	)	右丸括弧
	*	アスタリスク	+	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	@	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						

### ※3 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。

### ※4 多重承認権限レベル

企業マスタ内で多重承認を「する」にしている場合のみ表示されます。

