

**名刺発注システム**

**BizCard WEB**

ログイン~注文の流れ　操作ガイド

富国生命保険相互会社

人事部　ダイバーシティ推進室

2019年12月作成  
2022年12月改版

■　注文の流れ

**ログイン画面**→　2ページ

自分の名刺のみ編集、及び注文可能

**名刺一覧**→　6ページ

編集する対象の名刺を選択／又は注文する名刺を選択／又は新規作成します。

既存のデータが在る

既存のデータが無い

**名刺編集画面**→　7ページ

**1**： パターンの選択、データの入力

**2**： プレビュー表示

**3**： データ登録

**4**： 名刺の注文

（裏面もある場合は1～3を繰り返し、4を行います）

名刺一覧から注文

既に注文済みのデータを選択して「注文する」ボタンをクリックすると、「注文入力」画面へ移動します。編集せずに同じ内容で注文する場合は注文確認ボタンをクリックして下さい。編集する場合は、戻るボタンをクリックして編集画面へすすんでください。

**注文入力画面**→　10ページ

注文情報（注文枚数、配送先）の入力

**注文完了画面**→　12ページ

注文の完了

■　ログイン画面



企業ID・パスワード・社員番号・パスワードを入力後、メニュー画面へ移動します。

**● 各フィールドの説明**

企業ID：　　企業ID「fukoku」を入力します。

パスワード：　　企業のパスワード「fukoku」を入力します。

社員番号：　　社員番号を入力します。

パスワード：　　パスワードを入力します。

※初期パスワードは「life@pw1」です。初回ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。

**● 各ボタンの説明**

ログイン：　　メニュー画面へ移動します。

■　パスワードを忘れた場合

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、社員番号入力画面を表示します。



企業IDと社員番号を入力後、送信ボタンを押します。パスワードは空欄で構いません。

**● 各フィールドの説明**

企業ID：　　企業ID「fukoku」を入力します。

パスワード：　　入力しません。(空欄)

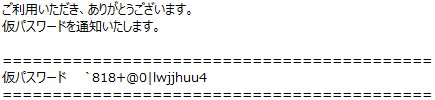
社員番号：　　社員番号を入力します。

**● 各ボタンの説明**

クリア：　　入力した文字を消去します。

送信：　　パスワードの初期化を行います。

社員番号に対応したoutlookメールアドレスに、仮パスワードが送信されます。



　←メールの例  
※「仮パスワード」の後ろの文字列が仮パスワードです

ログイン画面から、仮パスワードでログインします。

ログイン後、パスワードを変更することをおすすめします。

＜一般社員権限者編＞

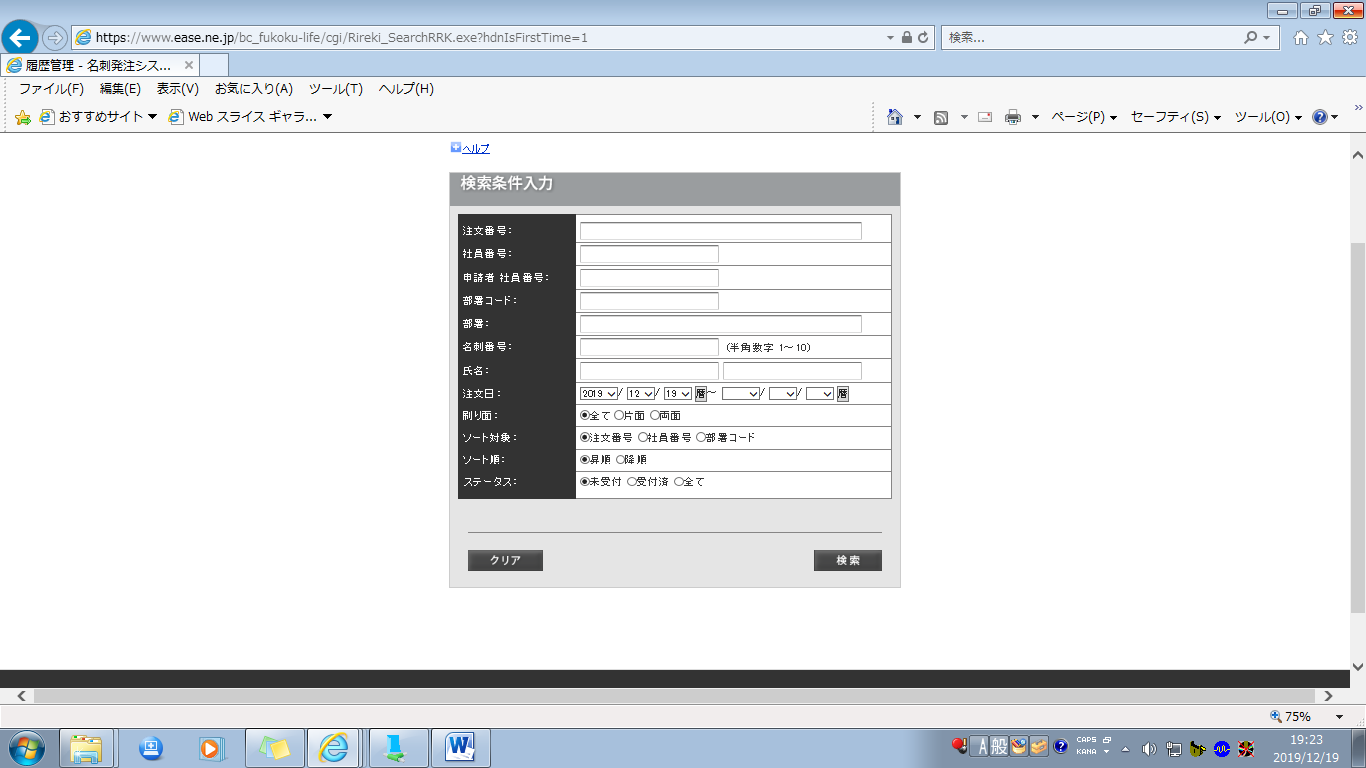
■　メニュー画面



**●　次のメニューが表示されますので機能を選択します。**

|  |  |
| --- | --- |
| 名刺注文の申請： | 名刺の作成・編集・確認及び注文を行います。 |
| 注文履歴管理： | 注文履歴の集計及び管理を行います。 |
| パスワード変更： | ログインした本人のパスワードを変更します。 |

■　注文履歴管理画面



過去に行った注文の履歴を検索し、CSVデータを作成できます。

**●　各フィールドの説明**

注文番号：　　注文番号を入力します。〔空白可〕

申請者 社員番号：　　職員番号を入力します。〔空白可〕

部署コード：　　部署コードを入力します。〔空白可〕

部署：　　部署を入力します。〔空白可〕

名刺番号：　　名刺番号を入力します。（半角数字１～５）〔空白可〕

注文日：　　注文した期間を選択します

始日のみを選択した場合は選択日の注文履歴、

始日～終日を選択した場合は選択期間の注文履歴が表示されます。

刷り面：　　刷面タイプを選択します。

ソート対象：　　ソートする基準を選択します。

ソート順：　　ソートの順番を選択します。

ステータス： ステータスを選択します。

**●　各ボタンの説明**

クリア：　　入力欄の内容をリセットします。

検索：　　検索結果が表示されます。

■　パスワード変更画面



ログインした本人のパスワードを変更します。

**●　各フィールドの説明**

古いパスワード：　　変更前のパスワードを入力します。

新しいパスワード：　　変更後のパスワードを入力します。

新しいパスワード（確認入力）：　　確認のため変更後のパスワードを再度入力します。

**●　各ボタンの説明**

クリア：　　入力欄の内容をリセットします。

登録：　　パスワード変更完了メッセージ画面が表示されます。

■　名刺一覧（名刺注文の申請）画面

パスワードは８文字から１６文字で、

英字・記号（＃＄＋－．//：＝？＠[]/＾＿´｜）を１文字以上含めてください。



作成した名刺一覧を表示します。名刺番号が複数ある場合は複数表示されます。

**●　名刺番号とは・・・**

　同一人物で名刺を複数（違う部署を兼務、肩書きが2つある等）持つ場合があるため、本システムでは名刺データを最大5つ登録することができます。

5つ以上となる場合は、いずれかの名刺データに上書きをして作成してください。

名刺を新規作成する場合には［新規登録］ボタンをクリックして、新規でデータを作成します。

次回から名刺一覧に複数表示されますので、編集や注文する対象の名刺番号をクリックします。



* **変更に！がついているのは・・・**

　新規作成をして注文していない場合や、注文後編集によって保存内容を変更した場合「！」が表示されます。

**●　各ボタンの説明**

新規登録： 一覧で選択されている社員番号で名刺を新規追加します。

編集：　　一覧で選択されている名刺の名刺データ編集画面へ移動します。

注 文 する：　　 一覧で選択されている名刺の注文をします。注文入力画面に移動します。

■　名刺編集（表面）画面



**●　画面構成**

画面は左右に分かれています。

**【左側の画面】**

裏表の切り替えやプレビュー、データ保存、注文申請等の操作を行う画面です。プレビュー上で修正したい文字の上をクリックすると右側の原稿入力項目の位置に移動します。

**【右側の画面】**

原稿の入力を行う画面です。選択しているパターンに設定されていない項目は、背景がグレー色になっています。

パターン：　　ドロップダウンリストより、作成する名刺のパターンを選択します。

　　　　　　　 ※[フコクロゴ和文\_LINE][エンボス和文\_LINE]を選択できるのは、

　　　　　　　　　LINE WORKSのIDを取得している特定の方に限ります。

* **各ボタンの説明**

**左側の画面**

拡大：　　プレビュー画面を拡大表示します。

裏面へ：　　両面名刺の場合、裏面のデータ入力に切り替えます。

裏面を編集中は「表面へ」の表示になります。

両面・片面：　　名刺の面の種別を選びます。

プレビュー：　 編集中の内容で印刷イメージが【上段の画面】に表示されます。

データ保存：　　名刺データを保存します。

（データを変更した場合は必ず「データ保存」してから次の操作をして下さい）

注文する：　　名刺を注文します。注文入力画面が【上段の画面】に表示されます。

注文数、配送先をドロップダウンより選択後、注文申請を行います。

戻る：　　メニューに戻ります。

**○両面名刺として作成した名刺データを片面データに変更する場合**

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

**※　裏面データは削除されますのでご注意下さい。**

**右側の画面**

入力データ参照：　　以前保存した名刺データの検索を行い、参照ができます。

* **ルビ及び外字機能の取り扱い方法は、下記の［こちら］ボタンからご覧下さい。**

■　名刺編集（裏面）画面

* **作成上の注意事項！**

・記載できる資格は「名刺記載可能資格一覧」に記載された正式に取得されている資格に限り最大2つ（2行）までです。

・AFP、CFPマーク付き名刺作成の場合は、会員番号をAFP･CFP表示欄に入力してください。

・AFP、CFPマークと認知症サポーターマークの両方を希望の場合、配置できる資格は1つ（1行）のみです。

・住所1以下E-Mailまでの項目について、全て入力されていても表示できるのは5行までとなります。

・住所は、ドロップダウンリストより事業所を選択すると自動入力されます。

代表電話番号などで登録しておりますので、確認のうえ修正や加筆をしてください。



操作性は表面と同じです。

■　注文入力画面



名刺編集画面の左側にある「注文する」ボタンをクリックすると注文入力画面が表示されます。

1. 注文数をドロップダウンより選択してください。
2. 配送先をドロップダウンより選択してください。

※必要に応じて適宜修正、加筆をしてください。

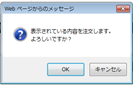
1. 「注文確認」ボタンをクリックして確定します。

●「クリア」ボタンは入力内容を初期状態にもどします。



承認・発注確認画面に移動します。

確認し問題なければ「注文確定」ボタンをクリックします。



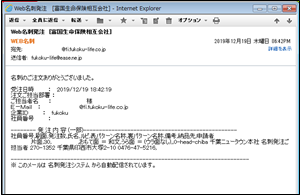
注文確認のポップアップが表示されますので「OK」をクリックします。■　注文完了画面



注文が完了すると上記の画面が表示されます。

注文が完了すると、完了メールが発信されます。

ただし、メールが社外利用不可（～@**ng**.fukoku-life.co.jp）の場合、メールは発信されません。

■　注文後の名刺一覧画面



注文が完了しても、「状態」ステータスは「未申請」のまま変更がありません。

トップメニューの注文履歴管理から検索し、注文した名刺番号に注文日が記載されていることを確認してください。

※検索時のステータスは「全て」を選択してください。

※何度も注文をすると、注文された分だけ作成することになります。



操作は以上です