



# **BIZ CARD WEB**

## **オンライン入稿システム Ver.2**

### **エンドユーザ向け操作ガイド**



# 目次

<b>1.注文申請～承認～発注の流れ .....</b>	<b>- 3 -</b>
1-①.注文申請.....	- 3 -
1-②.承認・発注 .....	- 3 -
<b>2.権限レベル .....</b>	<b>- 4 -</b>
2-①. 各権限レベルについて .....	- 4 -
2-②. 役割について .....	- 4 -
2-③. 権限レベル別メニュー一覧.....	- 4 -
<b>3.基本操作.....</b>	<b>- 5 -</b>
3-①.共通 .....	- 5 -
■ログイン.....	- 5 -
■パスワード再発行.....	- 5 -
3-②.申請注文（一般社員） .....	- 6 -
■トップ画面.....	- 6 -
■申請注文.....	- 6 -
■データアップロード .....	- 7 -
■申請情報の入力 .....	- 7 -
■申請完了.....	- 7 -
3-③.注文一覧（一般社員） .....	- 8 -
■注文検索.....	- 8 -
■注文一覧.....	- 8 -
■注文明細エクスポート .....	- 9 -
3-④.パスワード変更 .....	- 9 -
3-⑤.承認/却下（承認者） .....	- 10 -
■承認手順.....	- 10 -
■却下手順.....	- 10 -
3-⑥.管理者/制作サイド .....	- 11 -
■トップ画面（管理者/制作サイド） .....	- 11 -
■社員マスタ検索・管理.....	- 11 -
■社員マスター一覧.....	- 12 -
■社員新規・編集.....	- 12 -
■社員マスタエクスポート .....	- 12 -
<b>4.依頼校正機能.....</b>	<b>- 13 -</b>
■依頼案件検索 .....	- 13 -
■依頼一覧.....	- 13 -
■依頼登録.....	- 13 -
■依頼変更・編集画面 .....	- 14 -
■校正画面.....	- 14 -
<b>5.ライブラリー機能 .....</b>	<b>- 15 -</b>

■ライブラリー検索 .....	- 15 -
■ライブラリー一覧 .....	- 15 -
■ライブラリー登録・編集 .....	- 15 -
<b>6.よくある質問 .....</b>	<b>- 16 -</b>
Q1.「データ制作・校正」、「ライブラリー」のメニューが表示されていせんがなぜですか？ .....	- 16 -
<b>7.附録 .....</b>	<b>- 17 -</b>
7-①.CSV ファイルについて .....	- 17 -
■CSV ファイル作成方法 .....	- 17 -
■CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法 .....	- 17 -
7-②.各画面フィールドの文字制限 .....	- 21 -
■注文検索画面 .....	- 21 -
■注文申請情報入力画面 .....	- 21 -
■社員検索画面 .....	- 21 -
■社員登録・編集画面 .....	- 21 -
■依頼検索画面 .....	- 22 -
■依頼登録・編集画面 .....	- 22 -
■ライブラリー検索画面 .....	- 22 -
■ライブラリー登録・編集画面 .....	- 22 -
7-③.利用できる英数字記号一覧 .....	- 22 -
7-④.取込可能なデータ形式について .....	- 23 -
■社員マスタデータ形式について .....	- 23 -
7-⑤.エクスポートファイル項目名対照表について .....	- 25 -
■依頼校正機能 .....	- 25 -
■ライブラリー機能 .....	- 25 -

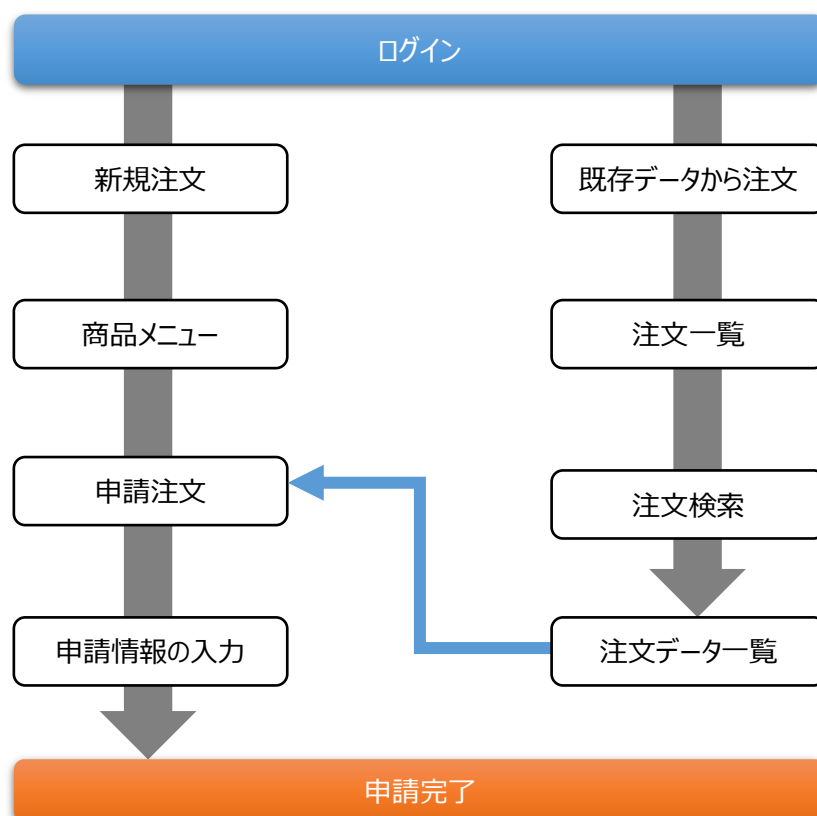
※本マニュアルは Microsoft Edge を利用することを前提に作成しています。

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。

## 1. 注文申請～承認～発注の流れ

### 1-①. 注文申請



### 1-②. 承認・発注



## 2.権限レベル

### 2-①. 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  
新規作成・編集・申請を行うことが可能。自分以外の注文データは閲覧不可。
- 承認者 … 代理申請や承認を行う社員に付与する権限  
管理範囲内の新規作成・編集・申請・承認が可能。管理範囲外の注文データは閲覧不可。
- 管理者 … 注文データの承認および社員の追加・削除などの管理を行う社員に付与する権限  
同一企業 ID 内全ての注文データの新規作成・編集・申請・承認が可能。
- 制作サイド … 注文商品を作成する担当者（印刷を行う人）に付与する権限。  
同一企業 ID 内全ての注文データおよび社員マスタの登録・編集が可能。  
基本的には、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。
- ゲスト … 特定の機能のみ操作・使用に付与する権限。校正機能のみ使用可能。
- 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。

### 2-②. 役割について

- データ作成 … アカウント権限にデータ作成の役割を付与する  
役割を付与すると、校正登録画面でデータ作成者として、指定できます。
- 校正 … アカウント権限に校正の役割を付与する  
役割を付与すると、校正登録画面で校正者として、指定できます。

### 2-③. 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。

	ゲスト	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
商品メニュー	×	◎	◎	◎	◎	◎	◎
注文一覧	×	△	○	○	◎	◎	○
データ制作・校正 (※2)	●	●	●	●	◎	◎	◎
ライブラリー(※2)	×	○	○	○	◎	◎	◎
社員マスタ	×	×	×	×	◎	◎	◎
パスワード変更	△	△	△	△	◎(※1)	◎(※1)	◎(※1)

- 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  
● 権限役割によって、使用可能  
△ ログイン中の本人のみ  
× 使用不可

※1 社員マスタ情報の編集およびインポート/エクスポート機能にて設定可能

※2 企業マスタ設定により利用可能

### 3. 基本操作

#### 3-①. 共通

##### ■ ログイン

① 企業ID:  
パスワード:  
☐ パスワードを表示する。  
社員番号:  
パスワード:  
☐ パスワードを表示する。

③ ログイン

④ パスワードを忘れた場合はこちら

⑤ BizCard WEB ver.5  
こちらはデモ用サイトとなります。  
試用をご希望の場合はweb@asys.co.jpまでお問い合わせください。

- ① ログイン情報の入力項目です。
- ② チェックを入れること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。
- ③ 入力された情報でログインします。
- ④ パスワード再発行機能です。（「■ パスワード再発行」参照）
- ⑤ お知らせ情報の表示欄です。

##### ■ パスワード再発行

① ヘルプ

パスワード再発行情報入力

② 企業ID  
パスワード  
☐ パスワードを表示する。  
社員番号  
E-Mail

③ パスワード送信

入力内容をリセット

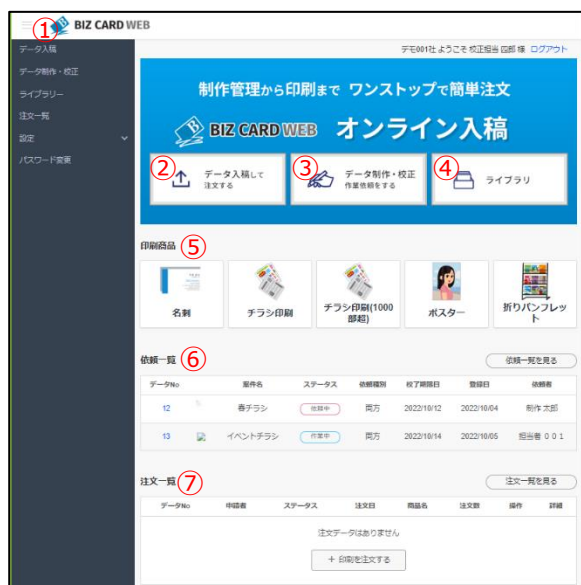
- ① ヘルプ「表示」/「非表示」切替ボタンです。
- ② パスワード再発行情報の入力項目です。（必須項目）  
※ メールアドレスが登録されていない、または登録されているメールアドレスがわからない場合はシステム管理者にお問い合わせください。
- ③ 登録されているメールアドレス先に、再発行したパスワードを送信します。

#### ◆ 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。送信完了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。

### 3-②.申請注文（一般社員）

#### ■トップ画面



- ① トップメニュー項目を表示します。  
「データ入稿」、「データ制作・校正」、「ライブラリー」に関して、  
②、③、④でご確認ください。

**注文一覧**：注文の進捗確認や再注文を行う機能です。  
（「3-③.注文一覧(一般社員)」参照）

**設定**：ログイン中のユーザーのパスワード変更機能です。  
（「3-④.パスワード変更」参照）

- ② 注文の申請や注文の下書き保存を行う機能です。

- ③ データ作成依頼や校正のやり取りを行う機能です。  
（「4.依頼校正機能」参照）

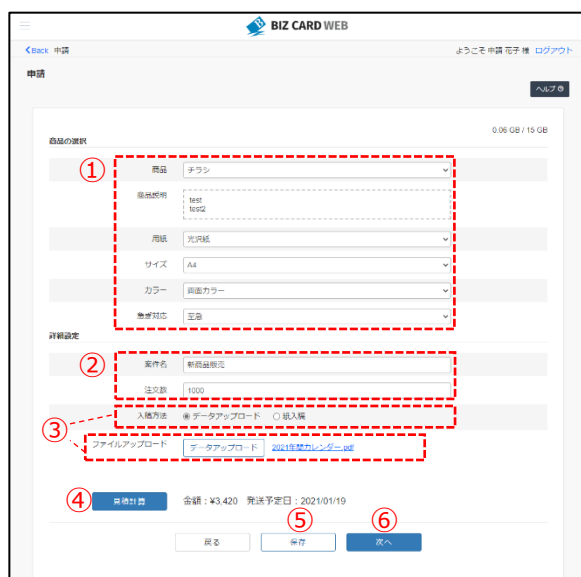
- ④ 注文履歴、依頼履歴、校正履歴からデータを収集し(登録)保管する機能です。（「5.ライブラリー機能」参照）

- ⑤ トップメニューから注文したい印刷物のアイコンをクリックし、申請注文を行います。（「■申請注文」参照）

- ⑥ 依頼中や依頼された校正作業データ一覧を表示します。  
※「依頼一覧を見る」ボタンから依頼一覧画面に遷移できます。

- ⑦ 注文申請中のデータ一覧を表示します。  
※「注文一覧を見る」ボタンから注文一覧画面に遷移できます。

#### ■申請注文



- ① 印刷物の用紙、サイズなどを選択します。印刷物を変更した場合は商品項目の一覧から選択してください。

- ② 案件名(任意)と注文数(必須)を入力してください。

- ③ 入稿方法を選択してください。  
入稿方法は「データアップロード」を選択した場合は「データアップロード」ボタンから入稿データをアップロードしてください。  
（「■データアップロード」参照）

- ④ クリックすると見積金額と発送予定日を表示します。

- ⑤ 保存すれば、後から注文することもできます。保存データからの申請方法は「■注文一覧」を参照してください。

- ⑥ 注文申請に進みます。（「■申請情報の入力」参照）

## ■ データアップロード

① 「ファイル選択」ボタンから開いたダイアログからアップロードファイルを選択します。または、直接にファイルを枠内にドラッグすることもできます。

※アップロード可能なファイルは「PDF ファイル」、「ZIP ファイル」です。

※注文 1 件あたりアップロードできるのは 1 ファイルです。パンフレットやカタログなどの場合は、複数ページの PDF ファイルに結合するか、1 つの ZIP ファイルに圧縮してアップロードしてください。

② 選択したファイルを削除します。

③ 選択したファイルをアップロードします。

④ 手順③でアップロードしたファイルを表示します。

※アップロードしたファイルを変更したい場合は手順①から再アップロードしてください。

⑤ アップロードしたファイルを確定し、申請注文画面に戻ります。

※申請注文画面で「紙入稿」に選択し、保存するとアップロード済みファイルは削除されます。

## ■ 申請情報の入力

① 注文に関する備考を入力します。（任意）

② 配送先/請求先機能をご利用の場合は、情報を入力/選択してください。

③ 「注文申請」ボタンをクリックし、注文申請情報を送信します。

## ■ 申請完了

左図のような画面を表示されれば、注文申請を完了しました。承認者に承認依頼メールを自動送信します。

◆注文申請データの進捗状況を確認したいや未申請データを申請したい場合は、「3-③.注文一覧(一般社員)」を参照してください。



### 3-③.注文一覧（一般社員）

## ■ 注文検索

[≡](#)
[BIZ CARD WEB](#)
[ようこそ 申請 商品 種 ログアウト](#)

注文検索

注文検索

注文検索

① データNo.

② 注文番号

商品

注文日 年  月  日

発送予定日 年  月  日

☐ ステータス  
☐ 受発 ① 受発済 ② 申請中 ③ 受付済 ④ 受取済 ⑤ 発送済 ⑥ 発送済 ⑦ 取付済 ⑧ 取付済

☐ キャンセル

案件名

キーワード1

キーワード2

キーワード3

③ 検索

入力内容をリセット

- ① 検索条件を入力/選択してください。
- ② 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ます。  
※片方指定した場合は○月○日以降／○月○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。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
※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

## ■注文一覧

**BIZ CARD WEB**

<Back 注文

デモ001社 ようこそ 担当者 0 0 1 ログアウト

注文一覧

ヘルプ

0.39 GB / 15 GB

① ② ③

全表示 全削除 利用済みを消す 削除

④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨	⑩	⑪	⑫
画質	データNo	注文日	ステータス	注文数
<input type="checkbox"/>	24	2022/10/04 15:25:07	申請中	100
<input type="checkbox"/>	3		申請中	100

注文番号

案件名 htest

商品名 チラシ印刷

金額 ¥29,000

発注予定日 2022/07/26

備考

詳細CSV出力 申請キャンセル コピーして申請

- ① ページ内に表示されている列を全て選択/解除状態にします。
- ② 検索条件を保持したまま検索画面に遷移します。
- ③ 選択したデータを削除します。(「◆データ削除手順」参照)  
※ステータスが「未申請」、「却下」、「キャンセル」のデータのみ削除できます。
- ※ステータスが発送済で発送予定日から 180 日過ぎたデータが削除可能です。
- ④ 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。(③、⑪、⑫の操作を行う場合のみ選択必要)
- ⑤ 「No.」をクリックすると、別タブで注文詳細画面を開きます。
- ⑥ 申請注文の編集画面に遷移します。  
※ステータスが「未申請」の注文が編集可能です。
- ⑦ PDF 形式の依頼票をダウンロードします。
- ⑧ アップロードしたファイルをダウンロードします。
- ⑨ 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。
- ※注文番号/案件名/商品名/金額/発送予定日/備考
- ⑩ 一覧に表示されている全ページの注文履歴詳細をエクスポートします。(選択不要) (「■注文明細エクスポート」参照)  
※一覧の中に個別データのみのエクスポートをできないので、再検索で条件を絞って再検索してください。
- ⑪ 申請をキャンセルします。(複数選択可能)  
※ステータスが「申請中」の注文がキャンセル可能です。
- ⑫ 選択されているデータの内容をコピーして、注文申請します。  
※複数選択不可

## ◆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ください。

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。

## ■注文明細エクスポート

① 対象データの件を表示します。  
② 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**  
ファイル名を右クリックし、「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。

## 3-④.パスワード変更

① 現在のパスワードを入力します。  
② 新しいパスワードを入力します。  
③ 確認のため、新しいパスワードを再入力します。  
④ 入力したパスワード情報で登録を行います。

### ◆ アラートが出る場合は下記を確認してください。

1. 利用できる文字列以外が含まれています。(「7-③利用できる英数字記号一覧」参照)
2. 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。
3. 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。
4. 社員番号と同様の文字列が含まれています。
5. 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。

### 3-⑤.承認/却下（承認者）

#### ■ 承認手順

注文一覧

選択	データNo	申請者	注文日	ステータス	注文数	操作
<input type="checkbox"/>	214	申請者		申請中	1	[編集] [削除] [コピー]
<input checked="" type="checkbox"/>	212	申請者		申請中	1000	[編集] [削除] [コピー]

承認 キャンセル 却下 コピーして申請 承認 ①

注文承認結果

以下の注文を承認しました。  
申請者：承認者 商品：チラシ 注文数：1000

再検索 一覧へ戻る

ログイン → トップ画面 → 注文一覧メニュー → 注文検索画面 → 検索の順で操作すれば、注文一覧画面を表示します。（各画面の詳細は「3-①～3-③」を参照してください。）

- ① 選択中の申請を承認注文します。  
※ステータスが「申請中」の注文が承認可能です。  
※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ください。  
※承認した注文を取消したい場合は制作サイドに連絡してください

- ② 左図のような画面を表示されたら承認完了です。注文メールを制作サイドに自動送信します。

#### ■ 却下手順

注文一覧

選択	データNo	申請者	注文日	ステータス	注文数	操作
<input type="checkbox"/>	214	申請者		申請中	1	[編集] [削除] [コピー]
<input checked="" type="checkbox"/>	212	申請者		申請中	1000	[編集] [削除] [コピー]

申請 キャンセル 却下 コピーして申請 承認

申請キャンセル機能はログインしているユーザーの注文のみが対象です。他のユーザーの申請を取消したい場合は却下機能をご利用ください。

- ① 選択中の申請を却下し、却下理由入力画面に進みます。  
※複数選択、または全選択可能です。  
※ステータスが「申請中」の注文が却下可能です。

却下理由入力

申請者 承認者  
商品 チラシ  
注文数 1  
金額 ¥1,000

② 却下理由 注文却下を行う理由の記入

③ 1件目の却下理由を全件にコピーする

申請者 承認者  
商品 チラシ  
注文数 1  
金額 ¥1,000

却下理由 注文却下を行う理由の記入

④ 却下

- ② 却下理由を入力します。（任意）

- ③ クリックすると、1 件目の却下理由を全件にコピーします。（複数選択中のみ表示します。）

- ④ 却下処理を行い、申請者に申請却下メールを送信します。  
※却下の取り消しはできません。誤って却下した場合は、注文一覧から「コピーして申請」機能をご利用ください。

注文却下結果

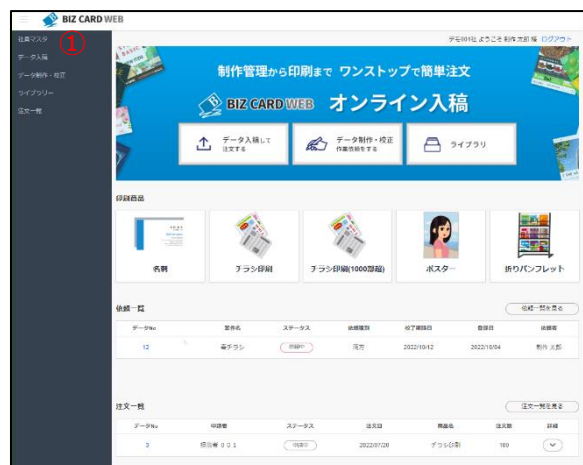
以下の注文を却下しました。  
申請者：申請者 商品：チラシ 注文数：1

再検索 一覧へ戻る

- ⑤ 左図のような結果が表示されれば、却下処理完了です。

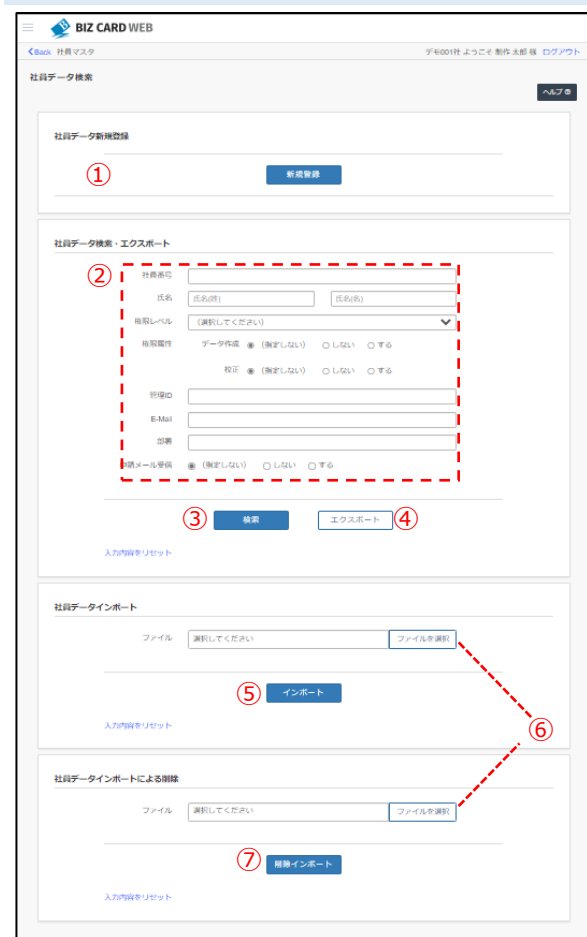
### 3-⑥.管理者/制作サイド

#### ■トップ画面（管理者/制作サイド）



- ① 社員データの検索・インポート・エクスポートなどの機能です。  
※ログイン中の管理者/制作サイドのパスワード変更も社員マスタでパスワードを変更します。

#### ■社員マスタ検索・管理



- ① 新規登録画面に遷移します。  
（「■社員新規・編集画面」参照）
- ② 検索条件を入力/選択してください。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
（「■社員マスター一覧」参照）
- ④ 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。  
（「■社員マスタデータ形式について」参照）
- ⑤ 選択したファイルを社員マスタにインポートします。
- ⑥ 開いたダイアログからアップロードファイルを選択します。
- ⑦ インポートする CSV ファイル内のデータと合致する社員データの削除を行います。  
※企業 ID、社員番号が一致しているデータが対象です。（ヘッダ一名「sOrgaID」、「sSyainNo」）  
※社員データを削除する場合は、事前に必ず社員データのバックアップを取ってください。

## ■社員マスター一覧



選択	社員番号	氏名	ログインID	パスワード	Eメール	ステータス
<input type="checkbox"/>	0	管理権限 / 管理者	admin	admin	admin@bizeasy.co.jp	1
<input type="checkbox"/>	1	普通権限 / 社員	tanaka	tanaka	tanaka@bizeasy.co.jp	1
<input type="checkbox"/>	4	ゲスト権限 / ゲスト	guest	guest	guest@bizeasy.co.jp	0

◆ 選択/全選択/全解除/再検索/削除するについては、「**3-③.注文一覧**」を参照してください。

① 一覧に表示されている全ページのデータをエクスポートします。(選択不要) ※一覧の中に個別データのみのエクスポートをできないので、再検索で条件を絞って、再検索してください。

② 新規登録画面に遷移します(「**■社員新規・編集画面**」参照)

③ 選択中の社員データの編集画面に遷移します。(複数選択不可) (「**■社員新規・編集画面**」参照)

## ■社員新規・編集



① 必要項目です。必ず入力してください。

※ゲスト権限はいずれかの役割を選択する必要があります。

② 権限レベルが代理申請者以上の場合は、E-Mail が必須です。

③ 権限レベルが代理申請者以上の場合は、部署が必須です。申請メール受信とパスワード変更は必要に応じて設定してください。

④ 選択/入力した情報で社員アカウントを登録します。※登録後の社員番号を変更できないので、ご注意ください。

## ■社員マスタエクスポート



① 対象データの件数を表示します。

② 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

ファイル名を右クリックし、「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。

## 4. 依頼校正機能

### ■ 依頼案件検索

依頼新規登録

① 新規登録

依頼検索・エクスポート

②

データID  
案件名  
商品  
(選択してください)  
内容・概要  
登録者  
登録日  
校了期限日  
データ作成者  
校正者  
依頼種別  
すべて ☐ データ作成 ☐ 校正 ☐ データ作成と校正  
ステータス  
すべて ☐ 依頼中 ☐ 内覧中 ☐ 校了 ☐ キャンセル

③ 検索

④ エクスポート

- ① 新規登録画面に遷移します。  
(「**■ 依頼登録画面**」参照)
- ② 検索条件を入力/選択してください。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
(「**■ 依頼一覧**」参照)
- ④ 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。  
(「**■ エクスポートファイル項目名対照表**」参照)

### ■ 依頼一覧

BIZ CARD WEB

依頼一覧

① ②

③ ④

⑤ ⑥ ⑦ ⑧

- ① 選択されているデータの内容をコピーして、登録します。  
※複数選択不可
- ② ライブラリー機能に登録します。  
※管理者/制作サイドのみ表示・操作可能
- ③ アップロードした作成データをダウンロードできます。
- ④ 案件の校正画面へ遷移します。
- ⑤ 依頼案件をキャンセルします。
- ⑥ 依頼内容の変更や作業予定日の設定画面へ遷移します。
- ⑦ 案件を校了にします。(校了の取り消し不可)
- ⑧ 完成したデータを注文申請します。

### ■ 依頼登録

作業依頼の登録

① ライブラリー参照

案件情報

② 案件名  
内容・概要

商品情報

③ 商品名  
(選択してください)

データアップロード

④ 依頼の種別  
(選択してください)

⑤ データ作成者  
(選択してください)

⑥ チェック担当  
(選択してください)

⑦ 校了期限日  
日付を選択

⑧ 登録

- ① ライブラリーに登録されたデータを流用したい場合に選択します。
- ② 案件名と内容・概要を入力します。
- ③ 商品の事前登録とサンプルや校正データをアップロードします。
- ④ 依頼の種別を選択します。(登録後の変更不可)
- ⑤ データ作成者の選択と依頼内容を入力します。  
※作成者の複数選択不可
- ⑥ 校正者(チェック担当)の選択と依頼内容を入力します。  
※複数選択可能
- ⑦ 案件の校了期限日を設定します。
- ⑧ 設定する内容で案件を登録します。担当者に作業依頼メールを自動送信します。



## ■ 依頼変更・編集画面

依頼変更・編集画面のスクリーンショット。画面には案件情報、商品情報、作業内容と担当者、校正履歴のセクションがあります。赤枠で囲まれた項目は変更可能です。①校正画面へ遷移、②各担当者の対応予定日設定、③変更内容の保存、④案件の校了、⑤注文申請へ進むという手順が示されています。

※赤枠内の項目について、案件の登録者、管理者、制作サイドは変更できます。(「依頼の種別」の変更不可)

- ① 校正画面へ遷移します。
- ② 各担当者は自分の対応予定日(作業予定日)を設定します。  
※依頼者、管理者、制作サイドから対応予定日を変更する場合は、変更対象者のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ③ 変更内容を保存します。  
※対応予定日の設定/変更時も保存する必要があります。
- ④ 案件を校了します。(校了後はデータ変更不可)
- ⑤ 完成したデータを使って注文申請へ進みます。

## ■ 校正画面

校正画面のスクリーンショット。画面には校正履歴、コメント、添付ファイルの表示領域があります。①校正原稿データの表示/非表示、②校正履歴の確認、③データの拡大/縮小やページの切り替え、④境界線を左右にドラッグして表示領域の変更、⑤案件の校了、⑥コメントの表示箇所、⑦投稿内容の編集や削除、⑧投稿されたコメントに対して返信、⑨送信対象を選択、⑩コメント内容の入力、⑪添付ファイルの選択とアップロード、⑫⑨、⑩、⑪の内容でコメントを投稿という手順が示されています。

- ① 校正原稿データの表示/非表示(左側エリア)
- ② この案件の校正履歴を確認することができます。  
バージョン表示プルダウンから対象データを選択し、左側の更新ボタンをクリックすると、画面上に反映されます。
- ③ データの拡大/縮小やページの切り替えができます。
- ④ 境界線を左右にドラッグすることにより、左側エリア(校正原稿データ)と右側エリア(コメント添付ファイル)の表示領域を変更できます。
- ⑤ 案件を校了します。(校了後の変更不可)
- ⑥ コメントの表示箇所です。  
添付ファイル名をクリックすると、右エリアに表示します。ダウンロードボタンでファイルをダウンロードできます。
- ⑦ 投稿内容の編集や削除することができます。  
※自分が投稿したコメントのみ操作可能
- ⑧ 投稿されたコメントに対して返信します。
- ⑨ 送信対象を選択します。  
※通信相手を選択すると、対象者に通知メールを送ります。(複数選択可能)
- ⑩ コメント内容を入力します。
- ⑪ 添付ファイルを選択し、アップロードします。(JPG/PDF/PNG形式)
- ⑫ ⑨、⑩、⑪の内容でコメントを投稿します。

## 5. ライブラリー機能

### ■ ライブラリー検索

- ① 新規登録画面に遷移します。  
(「**■ ライブラリー登録編集画面**」参照)
- ② 検索条件を入力/選択してください。  
※状態「公開/非公開」条件は管理者、制作サイド権限でログインした場合のみ表示します。
- ③ 設定した条件で検索し、一覧画面に遷移します。  
(「**■ ライブラリー一覧**」参照)
- ④ 検索条件に基づき、データのエクスポートを行います。  
(「**■ エクスポートファイル項目名対照表**」参照)

### ■ ライブラリー一覧

- ※管理者権限未満は「公開」データのみ表示します。
- ① 申請者、承認者権限は自分で登録したデータのみ削除できます
  - ② 新規登録画面に遷移します。  
(「**■ ライブラリー登録編集画面**」参照)
  - ③ 選択されているデータの内容をコピーして、新規登録します。  
※複数選択不可
  - ④ 区分が「テンプレート」のデータに対して、案件名やアップロードデータなどの内容を変更します。
  - ⑤ データの状態を「公開/非公開」に変更します。  
※公開/非公開のデータ混在時は一括変更不可
  - ⑥ 選択されているデータを使って注文申請に進みます。  
※複数選択不可

### ■ ライブラリー登録・編集

- ① ライブラリーに登録されたデータを流用したい場合に参照します。
- ② 依頼/案件名は必須です。商品名以下は必要に応じて選択/入力ください。
- ③ ライブラリーの公開状態です。(デフォルトは「非公開」)  
※管理者、制作サイドでログインした場合のみ表示します。  
※管理者権限未満の場合は「非公開」で登録します。
- ④ 入力/設定の内容でライブラリーを登録します。  
※区分「テンプレート」として登録されます。



## 6.よくある質問

### Q1.「データ制作・校正」、「ライブラリー」のメニューが表示されていませんがなぜですか？

データ制作・校正機能、ライブラリー機能はオプション機能になります。詳細についてはシステム管理者にお問い合わせください。

## 7. 附録

### 7-①.CSV ファイルについて

データを特定の文字(カンマやタブなど)で区切って並べたファイル形式です。

主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式、汎用性が高く、多くの電子手帳やワープロソフトなどでも利用できるため、異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換に使われることも多いデータ形式です。実体はテキストファイルであるため、テキストエディタで開いて直接編集することも可能です。

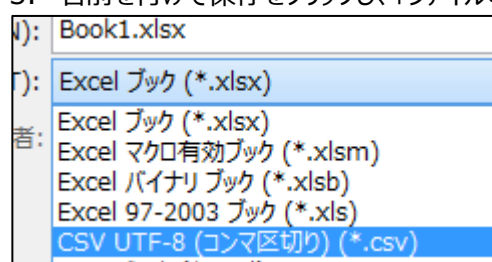
※手入力で作成した CSV ファイルは、データインポートエラーが起こりやすいのでご注意ください。

#### ■ CSV ファイル作成方法

システム上でエクスポートされるファイル形式は、「**.xlsx**」形式（Excel ファイル）です。

エクスポートされたファイルをインポート時に使用する場合は、必ず CSV 形式に保存しなおしてください。

1. インポートを行うマスタでデータエクスポートを行い、Excel ファイルをダウンロードします。
2. Excel 上でインポートデータの作成を行います。
3. 名前を付けて保存をクリックし、「ファイルの種類」を「CSV UTF-8(コンマ区切り)(\*.csv)」に変更し、保存します。

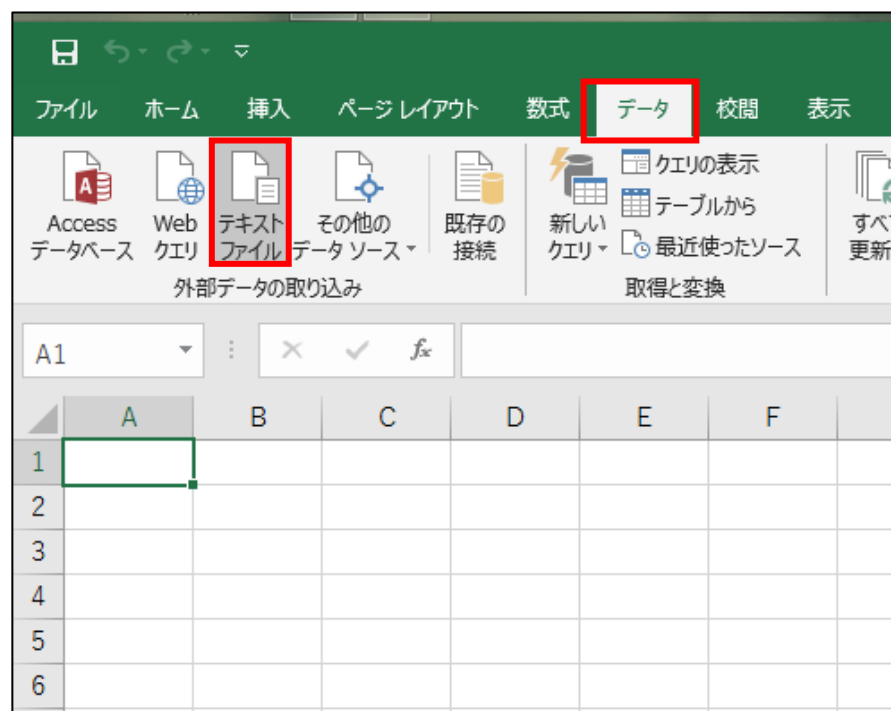


※テキストエディタで保存する際は、文字コード「UTF-8、BOM 付き」を選択してください。

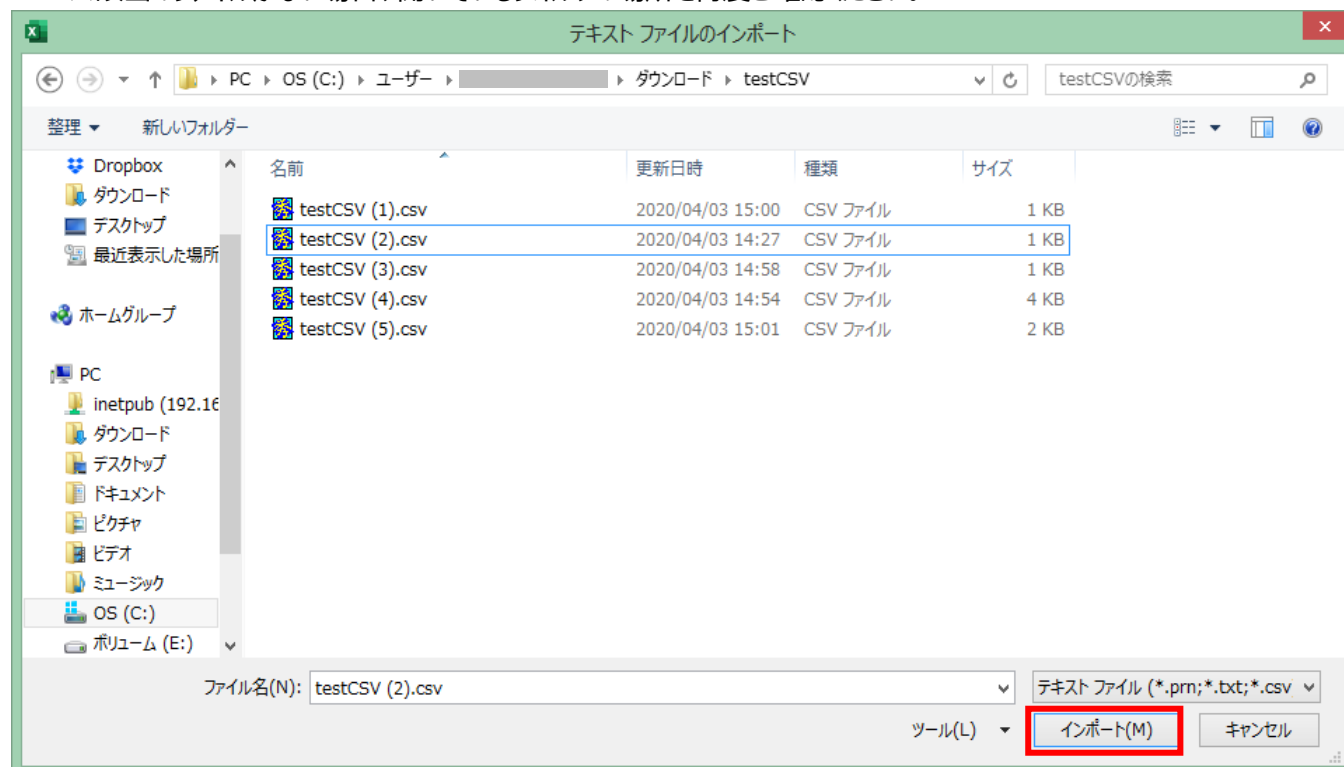
#### ■ CSV ファイルを文字列として Excel で開く方法

一度 CSV ファイルとして保存したデータを再度編集が必要な場合は、下記方法でファイルを開いてください。

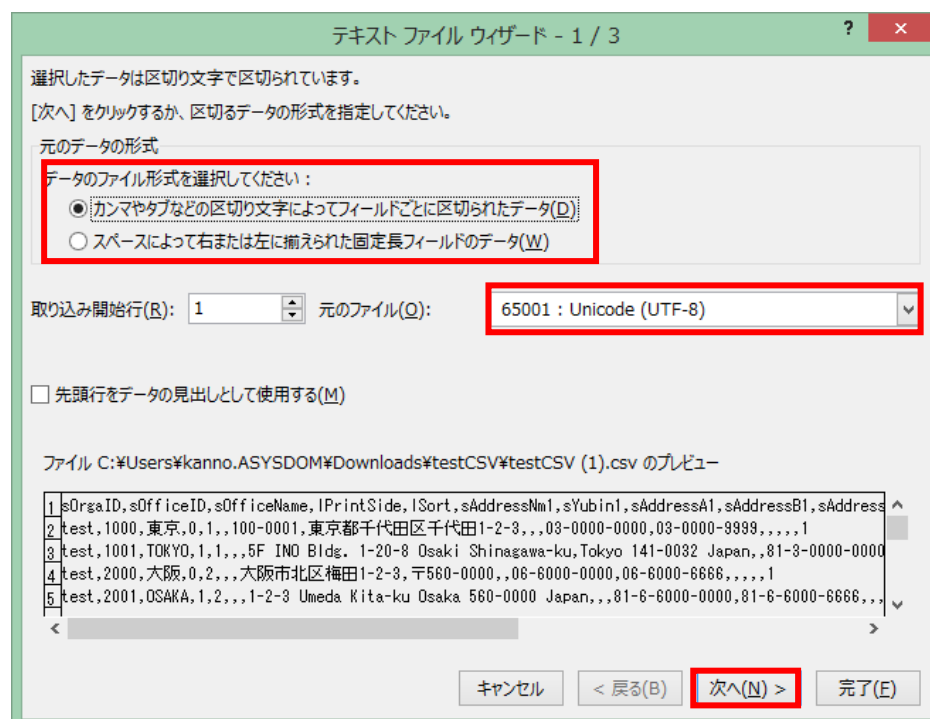
1. 「Excel → 新規作成 → データ → 外部データの取り込み内テキストファイル」の手順で操作してください。



2. データファイル選択のダイアログから該当のテキストファイルおよび CSV ファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。  
※該当のファイルがない場合、開いているフォルダの場所を再度ご確認ください。



3. テキストファイルウィザードにて、データのファイル形式を「カンマやタブなどの区切り文字によって区切られたデータ」にします。  
文字コードは開くテキストファイルに適したものを選択してください。  
正しいことが確認できたら「次へ」ボタンをクリックします。



## 4. 区切り文字は「カンマ」を選択してください。「次へ」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。

※文字列の引用符は「"」(ダブルクォーテーション)になっていない場合は、「"」(ダブルクォーテーション)を選択してください。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)

☐ セミコロン(M)

☒ カンマ(C)

☐ スペース(S)

☐ その他(Q):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	PrintSide	Sort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

## 5. 左端の列をクリックし、Shift キーを押しながら右端の列をクリックします。(全ての列を選択した状態)

列のデータ形式は「文字列」を選択し、プレビューで全てのタイトルが「文字列」になっていることを確認します。

問題がなければ、「完了」ボタンをクリックし、次の操作画面に遷移します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(I)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

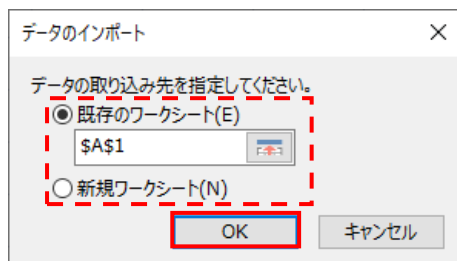
詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
sOrgaID	sOfficeID	sOfficeName	PrintSide	Sort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1
test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3
test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shina
test	2000	大阪	0	2			大阪市北区梅田1-2-3
test	2001	OSAKA	1	2			1-2-3 Umeda Kita-ku Osaka 560-0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

6. データの挿入先を指定します。「OK」ボタンをクリックし、インポートを実行します。



7. 全てのセルが「文字列」として表示されます。

※CSV 形式で保存したファイルを再度 Excel で開く場合にも、1～6 の手順を行ってください。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 アドイン ヘルプ Acrobat チーム 実行したい作業を入力										
外部データの取り込み				取得と変換			接続		データの種類	
Access データベース	Web クエリ	テキスト ファイル	その他の データソース	既存の 接続	新しい クエリ	クエリの表示 テーブルから 最近使ったソース	接続 すべて 更新	プロパティ リンクの編集	株式 地理	並べ替え フィルター 詳細設定
A1										
A	B	C	D	E	F	G	H			
1	sOrgalD	sOfficeID	sOfficeName	IPrintSide	ISort	sAddressNm1	sYubin1	sAddressA1	sA	
2	test	1000	東京	0	1		100-0001	東京都千代田区千代田1-2-3		
3	test	1001	TOKYO	1	1			5F INO Bldg. 1-20-8 Osaki Shinagawa-ku	Td	

## 7-②.各画面フィールドの文字制限

## ■注文検索画面

項目名	データ型	桁数	その他
データ No	半角数値	10	
注文番号	半角英数字	100	
商品	—	—	ドロップダウンで選択
注文日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD
発送予定日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD
案件名	—	100	
キーワード 1～3	—	100	

## ■注文申請情報入力画面

項目名	データ型	桁数	その他
注文に関する備考	—	255	
宛先	—	100	
郵便番号	半角数値 & 半角ハイフン	8	
住所 1～3	—	100	
電話番号	半角数値 & 半角ハイフン	50	

## ■社員検索画面

項目名	データ型	桁数	その他
社員番号	半角英数記号	50	7-③.利用できる英数字記号一覧を参照
氏名(姓)	—	50	
氏名(名)	—	50	
管理 ID	半角数値	50	
E-mail	半角英数字記号	100	7-③.利用できる英数字記号一覧を参照
部署	—	100	

## ■社員登録・編集画面

項目名	データ型	桁数	その他
社員番号	半角英数記号	50	7-③.利用できる英数字記号一覧を参照
パスワード	半角英数記号	—	桁数はパスワードセキュリティの設定値による
氏名(姓)	—	50	
氏名(名)	—	50	
管理 ID	半角数値	50	
E-mail	半角英数字記号	100	7-③.利用できる英数字記号一覧を参照
部署	—	100	

## ■ 依頼検索画面

項目名	データ型	桁数	その他
データ No	半角数値	5	
案件名	—	100	
内容・概要	—	100	
登録者	—	100	
登録日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD
校了期限日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD
データ作成者	—	50	
校正者	—	50	

## ■ 依頼登録・編集画面

項目名	データ型	桁数	その他
案件名	—	100	
内容・概要	—	100	
依頼内容	—	100	
校了期日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD

## ■ ライブラリー検索画面

項目名	データ型	桁数	その他
データ No	半角数値	5	
案件名	—	100	
内容・概要	—	100	
登録者	—	100	
登録日	年/月/日	—	YYYY/MM/DD または、YY/MM/DD

## ■ ライブラリー登録・編集画面

項目名	データ型	桁数	その他
案件名	—	100	
内容・概要	—	100	

## 7-③.利用できる英数字記号一覧

\* 末尾 2 行の記号(太字)は「企業 ID」、「社員番号」で使えません。

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
	@	アットマーク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	{	左波括弧	}	右波括弧	`	バッククオート	~	チルダ
	=	イコール	[	左角括弧	]	右角括弧	^	caret
	_	アンダーバー						
	*	アステリスク	?	クエスチョンマーク	<	レスザン	>	グレーターザン
		パイプライン	¥	バックスラッシュ	/	スラッシュ	:	コロ

## 7-④.取込可能なデータ形式について

### ■社員マスタデータ形式について

#### ◆ 取込可能なデータ形式について

- ・ インポート時に、ブラウザ上から CSV ファイルを指定します。
- ・ エラーがあった場合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）を指定してください。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	0	1	3	制作サイド	...	データ行
1	1	2	2	管理者	...	
1	11	3	1	承認者	...	
1	10	4	0	一般社員	...	
1	12	1	0	一般社員	...	
1	15	1	0	一般社員	...	

#### ◆ 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、データ型の不備がある場合

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)	50	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), 2(管理者), 3(制作サイド), 4(代理申請者), 5(代理管理者), 99(ゲスト)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
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
管理 ID	sKanriID	必須	半角英数チェック(※3)	50	



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
データ作成役割	iCreate	△	半角数値チェック	—	1:する 0:しない 空:しない
校正役割	iProofread	△	半角数値チェック		1:する 0:しない 空:しない

※ 「△」のものは場合によって必須

#### ※1 CSV ファイルに企業 ID と社員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、同じ組み合わせの**企業 ID と社員番号**があった場合、下行データが上書きされて登録されます。

#### ※2 必須チェック

項目の値が空の場合はエラーになります。

#### ※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。

\* 末尾二行の記号(太字)は「企業 ID」、「社員番号」で使えません。

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
	@	アットマーク	+	プラス	-	ハイフンマイナス	.	ドット
	{	左波括弧	}	右波括弧	`	バッククオート	~	チルダ
	=	イコール	[	左角括弧	]	右角括弧	^	caret
	_	アンダーバー						
	*	アスタリスク	?	クエスチョンマーク	<	レスザン	>	グレーターザン
		パイプライン	¥	バックスラッシュ	/	スラッシュ	:	コロ

#### ※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 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。

## 7-⑤.エクスポートファイル項目名対照表について

※社員マスタの項目名対照表について、「7-④.取込可能なデータ形式について」をご参照。

## ■ 依頼校正機能

項目名	ヘッダーの項目名称	項目名	ヘッダーの項目名称
企業 ID	sOrgaID	商品の階層やオプション 2	iShohinDetailID2
依頼番号	sRequestNo	商品の階層やオプション 3	iShohinDetailID3
校了日	dFixedDate	商品の階層やオプション 4	iShohinDetailID4
案件名	sTitle	商品の階層やオプション 5	iShohinDetailID5
内容／概要	sSummary	商品の階層やオプション 6	iShohinDetailID6
ステータス	iStatus	商品の階層やオプション 7	iShohinDetailID7
ファイルバージョン	iVersion	商品の階層やオプション 8	iShohinDetailID8
入稿データ実ファイル名	sFileName	商品の階層やオプション 9	iShohinDetailID9
種別	iType	商品の階層やオプション 10	iShohinDetailID10
制作依頼内容	sSeisakuSummary	登録日	dRegistDate
校正依頼内容	sKoseiSummary	登録者 ID	sRegistSyainNo
校了期日	sFixDate	更新日	dUpdateDate
商品 ID	sShohinID	更新者 ID	sUpdateSyainNo
商品の階層やオプション 1	iShohinDetailID1		

## ■ ライブラリー機能

項目名	ヘッダーの項目名称	項目名	ヘッダーの項目名称
企業 ID	sOrgaID	商品の階層やオプション 4	iShohinDetailID4
ライブラリーID	iLibraryID	商品の階層やオプション 5	iShohinDetailID5
区分	iKbn	商品の階層やオプション 6	iShohinDetailID6
状態	iCategory	商品の階層やオプション 7	iShohinDetailID7
案件名	sTitle	商品の階層やオプション 8	iShohinDetailID8
内容・概要	sSummary	商品の階層やオプション 9	iShohinDetailID9
添付ファイル名	sFileName	商品の階層やオプション 10	iShohinDetailID10
商品 ID	sShohinID	登録日	dRegistDate
商品の階層やオプション 1	iShohinDetailID1	登録者 ID	sRegistSyainNo
商品の階層やオプション 2	iShohinDetailID2	更新日	dUpdateDate
商品の階層やオプション 3	iShohinDetailID3	更新者 ID	sUpdateSyainNo

