

名刺発注システム 簡易マニュアル

オンライン名刺.コム

2025-02-07

目次

タイトル	対象ユーザー	ページ
1. ユーザー権限の特徴と注文の流れ		p.3
2. 注文サイトにログイン	 	p.4
3. 商品選択	 	p.5
4. デザイン選択	 	p.6
5. 原稿データの登録	 	p.8
6. カートの確認・編集	 	p.14
7. 仮発注	 	p.15
8. 承認(本発注)		p.16
9. 発注履歴	 	p.17
10. 管理ツール -納品先/請求先管理-		p.18
11. 管理ツール -ユーザー管理-		p.19
12. 注文サイトからログアウト	 	p.20

システムご利用にあたって

以下の操作をされますと予期せぬ不具合が生じる場合がございますのでご注意ください。



ブラウザ左上の「←」(戻る)ボタンを使用せず、ページ内の「戻る」ボタンをご使用ください



別タブや別ウィンドウを使用してサイトを複製し、複数画面で操作をしないでください



1

ユーザー権限の特徴と注文の流れ

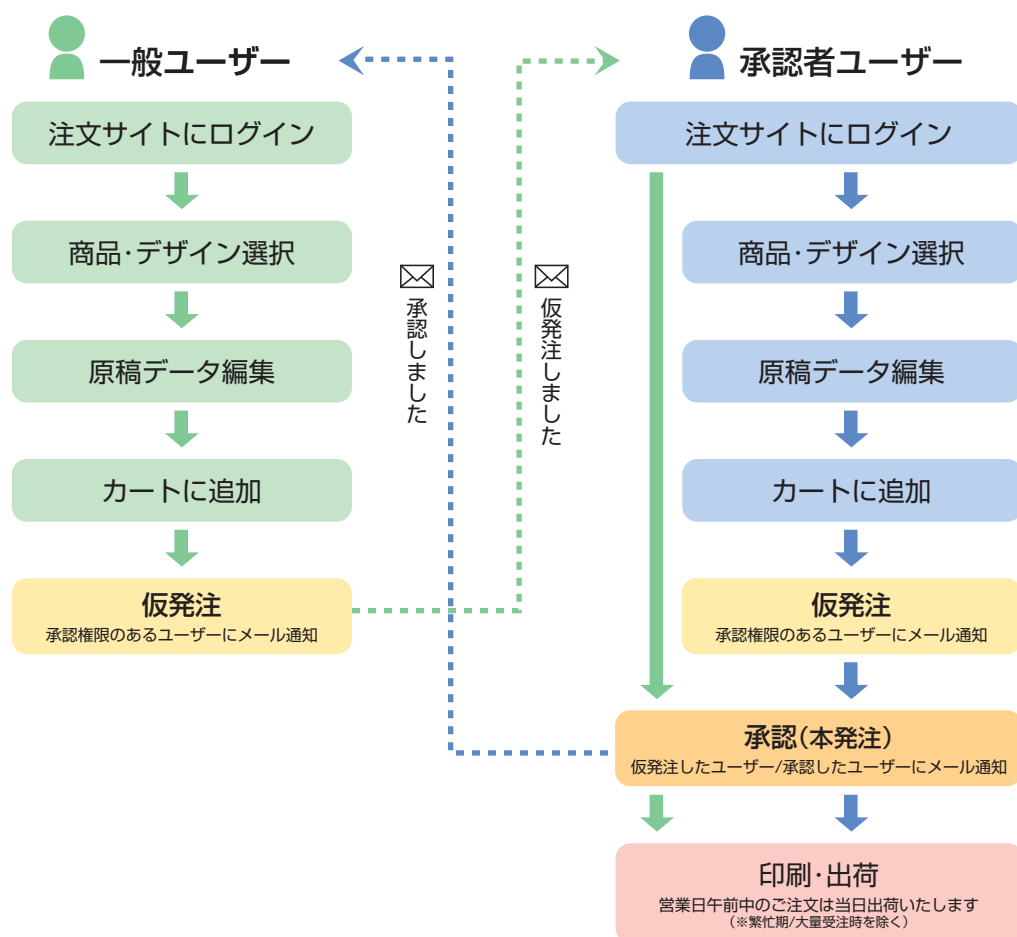
オンライン名刺.コムでは名刺の編集や注文をWEBサイト上で行います。

ユーザーとは注文サイトにログインできるアカウントの事で、システム上に複数名登録する事ができます。
また、ユーザーは一般ユーザーと承認者ユーザーの二種類があり、それぞれサイト内での操作権限が異なります。

●ユーザー権限の特徴

ロール	原稿編集	仮発注	承認(本発注)	発注履歴	管理ツール <small>納品先/請求先/ユーザー管理</small>
 一般ユーザー	○	○	×	○	×
 承認者ユーザー	○	○	○	○	○

●注文の流れ



2

注文サイトにログイン

対象ユーザー:



ログイン画面を開き、注文サイトにログインします。

会社ID、ログインID、パスワードを入力して【ログイン】ボタンをクリックします。

3

商品選択

対象ユーザー:



ログインすると商品選択画面が表示されます。
商品カテゴリから注文(編集)したい商品名を選択してください。

商品カテゴリー一覧から注文(編集)したい商品名をクリックします。



4

デザイン選択

対象ユーザー:



デザイン選択画面から注文(編集)したい名刺のデザインを選択します。

デザイン一覧に表面デザインの画像が表示されます。
注文(編集)したいデザインをクリックして選択します。



裏面がある場合は続けて選択してください。



デザインを選択したら、表面と裏面のデザインを確認します。
問題がなければ【原稿データ選択へ】ボタンをクリックしてください。
変更したい場合は【戻る】ボタンをクリックします。

商品詳細

(承認者ユーザーさんがログインしています。 ログアウト)

カートを見る

商品選択


仮発注一覧

発注履歴

管理ツール


商品詳細を確認する

このテンプレートをを使用して制作・発注を行なうことができます。



営業部
名 刺 太 郎

株式会社ABC
〒123-4567 東京都新宿区1-23-456
ABCビル7階
Tel. 03-1234-5467 Fax. 03-1234-5468
Mail: taro.meishi@abc.com
URL: http://www.abc/



Sales Division
Taro Meishi

ABC Co., Ltd.
123-456 ABC Bld.7F, Shinjuku, Shinjuku-ku,
Tokyo, 123-4567, Japan
Tel. +81-3-1234-5467 Fax. +81-3-1234-5468
Mail: taro.meishi@abc.com
URL: http://www.abc/

【商品名】
■sample_両面

戻る

原稿データ選択へ

5

原稿データの登録

対象ユーザー:



デザインを選択すると、原稿データ一覧画面が表示されます。
名刺に記載するテキスト情報のことを原稿データといいます。

原稿データの登録方法は「新規作成」、「既存データを編集して作成」、「既存データをコピーして新規作成」の3パターンがあります。

●新規作成する場合

既存の名刺原稿データを流用せずに一から原稿データを入力したい場合は、
【新規作成】ボタンをクリックします。

原稿データ一覧

[承認者ユーザー]さんがログインしています。 ログアウト

カートを見る

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

検索項目	検索文字列	検索方法
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致

検索

新規作成 データエクスポート (印刷会社用)インポート 一括削除

個人コード	部署1	姓	名	編集	削除	プレビュー
00001	原書き1行目	名刺	太郎	編集	削除	プレビュー

全項目が空の状態の原稿データ編集画面が表示されます。

原稿データ編集

[承認者ユーザー]さんがログインしています。 ログアウト

カートを見る

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

個人コード(必須)

部署1

部署2

部署3

姓(必須)

各項目の入力フォームに名刺に記載したい情報を入力します。

原稿データ編集画面(例)

個人コード(必須)	1	00001
部署1	2	肩書き1行目
部署2	3	肩書き2行目
部署3	4	肩書き3行目
姓	5	名刺
名	6	太郎
住所1	7	〒123-4567 東京都新宿区1-23-456
住所2	8	ABCビル7階
TEL1	9	TEL: 03-1234-5467
FAX	10	FAX: 03-1234-5468
E-mail1	11	E-mail: taro.meishi@abc.com
URL1	12	URL: http://www.abc/
名_英字	13	Taro
姓_英字	14	Meishi
部署_英字1	15	Sales Division1
部署_英字2	16	Sales Division2
部署_英字3	17	Sales Division3
住所_英字1	18	123-456 ABC Bld.7F, Shinjuku, Shinjuku-ku,
住所_英字2	19	Tokyo, 123-4567, Japan
TEL_英字1	20	TEL: +81-3-1234-5467
FAX_英字1	21	FAX: +81-3-1234-5468
E-mail_英字1	22	E-mail: taro.meishi@abc.com
URL_英字1	23	URL: http://www.abc/

戻る 登録 プレビュー コピー

個人コードとは？

名刺には表示されない管理用の番号となります。
他データと重複しない任意の文字列をご入力ください。

名刺への反映(例)

	2 肩書き1行目 3 肩書き2行目 4 肩書き3行目 5 名刺 6 太郎
株式会社ABC	
7 〒123-4567 東京都新宿区1-23-456 8 ABCビル7階 9 Tel. 03-1234-5467 Fax. 03-1234-5468 10 11 Mail: taro.meishi@abc.com 12 URL: http://www.abc/	

	15 Sales Division1 16 Sales Division2 17 Sales Division3 13 Taro Meishi 14
ABC Co., Ltd.	
18 123-456 ABC Bld.7F, Shinjuku, Shinjuku-ku, 19 Tokyo, 123-4567, Japan 20 Tel. +81-3-1234-5467 Fax. +81-3-1234-5468 21 22 Mail: taro.meishi@abc.com 23 URL: http://www.abc/	

左記入力フォームは一例です。
ご希望により以下のような設定とする事も可能です。

- ・ロゴや写真を挿入する
- ・外字や特殊文字を挿入する
- ・事前に登録した住所マスタをプルダウンから選択させる

URL_英字1	URL: http://www.abc/		
戻る	登録	プレビュー	コピー

入力が終わったら、【登録】もしくは【プレビュー】をクリックしてください。

登録を中断する場合は【戻る】をクリックしてください。
その場合、編集途中の原稿データは破棄されます。

●既存データを編集して作成する場合

既に登録済みの名刺原稿データを編集したい場合は、氏名右横の【編集】ボタンをクリックします。

原稿データ一覧

[承認者ユーザーさんがログインしています。 ログアウト]

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

検索項目 検索文字列 検索方法

検索

新規作成 データエクスポート (印刷会社用インポート) 一括削除

個人コード	部署1	姓	名	編集	削除	プレビュー
00001	肩書き1行目	名刺	太郎	編集	削除	プレビュー

原稿データ編集画面が表示されます。
変更が必要な項目のみを編集してください。

原稿データ編集

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

個人コード(必須) 00001

部署1 肩書き1行目

部署2 肩書き2行目

部署3 肩書き3行目

編集が終わったら、【登録】もしくは【プレビュー】をクリックしてください。

URL_英字1 URL: http://www.abc/

戻る 登録 プレビュー コピー

●既存データをコピーして新規作成する場合

既存の名刺原稿データを流用して部分的に編集の上、新規作成をしたい場合は参照元データの氏名右横の【編集】ボタンをクリックします。

原稿データ一覧

[承認者ユーザー]さんがログインしています。 ログアウト

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

検索項目 検索文字列 検索方法

検索

新規作成 データエクスポート (印刷会社用)インポート 一括削除

個人コード	部署1	姓	名	編集	削除	プレビュー
00001	肩書き1行目	名刺	太郎	編集	削除	プレビュー

原稿データ編集画面が表示されます。
一番下にスクロールし【コピー】ボタンをクリックしましょう。

URL_英字1 URL: http://www.abc/

戻る 登録 プレビュー コピー

すると、下の画像のように「個人コード」のみが空欄となった原稿データが表示されます。
「個人コード」に他データと重複しない任意の文字列を入力します。
そのほか変更が必要な項目を編集します。

原稿データ編集

商品選択 仮発注一覧 発注履歴 管理ツール

個人コード(必須) 部署1 部署2 部署3

肩書き1行目 肩書き2行目 肩書き3行目

編集が終わったら、【登録】もしくは【プレビュー】をクリックしてください。

URL_英字1 URL: http://www.abc/

戻る 登録 プレビュー コピー

【プレビュー】をクリックすると別タブが開き、名刺の印刷イメージが表示されます。
入力したテキスト内容や画像の有無など、プレビュー内容に問題がないか確認してください。

	営業部 名 刺 太 郎
株式会社ABC	
〒123-4567 東京都新宿区1-23-456 ABCビル7階 Tel. 03-1234-5467 Fax. 03-1234-5468 Mail: taro.meishi@abc.com URL: http://www.abc/	

	Sales Division Taro Meishi
ABC Co., Ltd.	
123-456 ABC Bld. 7F, Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo, 123-4567, Japan Tel. +81-3-1234-5467 Fax. +81-3-1234-5468 Mail: taro.meishi@abc.com URL: http://www.abc/	

そのまま注文に進む場合は【カートへ追加】をクリックしてください。
カートに入れない場合は【やり直す】をクリックしてください。

	Tel. +81-3-1234-5467 Fax. +81-3-1234-5468 Mail: taro.meishi@abc.com URL: http://www.abc/
---	--

●原稿データ一覧画面の説明

検索項目	検索文字列	検索方法
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致

① 新規作成 ② データエクスポート ※ (印刷会社用)インポート ③ 一括削除 検索

表示件数：7件

個人コード	部署1	姓	名	編集	削除	プレビュー
00001	部署1	名刺	太郎	編集	削除	プレビュー

① 新規作成

原稿データを新規作成する際に使用します。

② データエクスポート

登録済みの原稿データをCSV形式で取り出す際に使用します。

尚、CSVファイルをExcelで開きますと一部文字化けが生じる場合がありますので取扱いにはご注意ください。

③ 一括削除

全ての原稿データを一括削除する際に使用します。

誤って一括削除をしてしまった場合はデータを復元する事ができません。

一括削除ボタンを使用する際は全データをエクスポートし、バックアップを保存してからの実施を推奨いたします。

※ こちらのボタンは使用されませんようお願いします。

(印刷会社用)インポート

弊社側で名刺データをインポートする際に使用します。

名刺データの一括編集をご希望の場合は、弊社までメールもしくはお電話にてご連絡ください。

一括編集用のExcelフォーマットを送付いたしますので、ご編集の上メールにてご送付頂けましたら、弊社にてシステムにインポートし、ご連絡させていただきます。

●検索ボックスの使用法

検索項目	検索文字列	検索方法
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
▼		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致

検索項目
プルダウンから検索する項目を選択できます

検索文字列
検索したい文字列を入力できます

検索

① 新規作成 ② データエクスポート ※ (印刷会社用)インポート ③ 一括削除 項目名をクリックするとソートができます

表示件数：7件

個人コード	部署1	姓	名	編集	削除	プレビュー
00001	部署1	名刺	太郎	編集	削除	プレビュー
00002	経理部	見本	花子	編集	削除	プレビュー
00003	総務部	総務	一郎	編集	削除	プレビュー
00004	営業部	山田	次郎	編集	削除	プレビュー
00005	営業部	営業	三郎	編集	削除	プレビュー

プルダウンから「検索項目」を選択し、「検索文字列」を入力の上、ボックス下の【検索】ボタンをクリックするとデータを絞り込んで表示する事ができます。

また、原稿の項目名をクリックすると文字列のソートが可能です。

6

カートの確認・編集

対象ユーザー:



カートに追加した名刺データの注文数量の変更や、名刺データを削除したい場合にカートの編集をします。

画面右上の【カートに○件入っています】をクリックします。



カートの中身が表示されます。

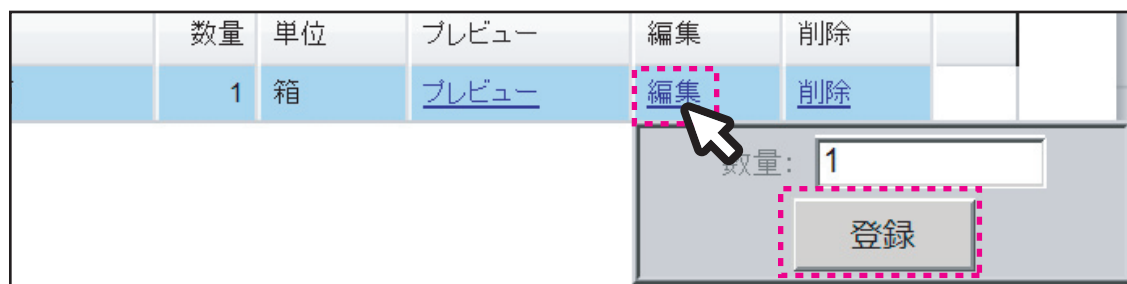


●名刺データの注文数量を編集する場合

【編集】をクリックすると編集ウィンドウが表示されます。

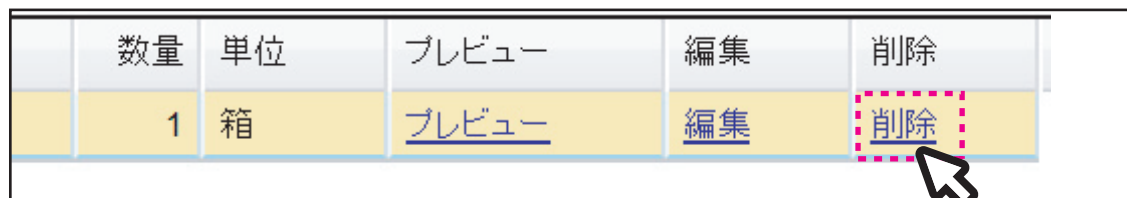
注文したい数量を入力し、【登録】をクリックすると注文数量の変更ができます。

※1箱につき名刺100枚



●名刺データを削除する場合

カートに入れた名刺を削除したい場合は【削除】をクリックします。



7

仮発注

対象ユーザー:



カート内を確認したら納品先・請求先を指定して仮発注をします。

カート画面左下のプルダウンをクリックすると登録済みの納品先・請求先情報が表示されます。

カート画面

[承認者ユーザー]さんがログインしています。 ログアウト

商品選択

仮発注一覧

発注履歴

管理ツール

注文ラベル	商品名	数量	単位	プレビュー	編集	削除
00001名刺太郎	■sample_周面	1	箱	プレビュー	編集	削除
00001名刺太郎	■sample_周面	1	箱	プレビュー	編集	削除

納品先: 選択してください

絞込み

請求先: 選択してください

絞込み

仮発注する

任意の納品先・請求先を選択したら【仮発注する】をクリックします。

※納品先・請求先はカート内全ての名刺データに適用されます。

納品先・請求先を分けて発注したい場合は個別にカートに追加して仮発注を行ってください。

納品先: 配送センター

絞込み

請求先: 本社請求先

絞込み

仮発注する

仮発注が完了しました。

承認権限のあるユーザーに仮発注完了メールが送信されます。

この時点では正式に発注されていないので、正式に発注する場合は【仮発注一覧】に進みます。

仮発注が完了しました。

TOPページへ戻る

8

承認(本発注)

対象ユーザー:



仮発注後もしくは仮発注完了メールを受信後に、承認(本発注)を行います。

メニューバーの【仮発注一覧】をクリックしてください。

仮発注一覧

検索条件

発注番号	仮発注者	ラベル
商品 全ての商品	納品先 全ての納品先	請求先 全ての請求先

検索

全て選択 選択した項目を承認

プレビュー	否認	発注番号	発注状況	仮発注日	仮発注者	発注数量	商品名	ラベル	納品先	請求先
プレビュー	否認	913	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社
プレビュー	否認	914	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社

仮発注された名刺データが表示されます。

内容を確認して承認しない場合は【否認】を、

個別に承認する場合は承認したいデータをクリックして選択し、【選択した項目を承認】をクリックします。

全て選択 選択した項目を承認

プレビュー	否認	発注番号	発注状況	仮発注日	仮発注者	発注数量	商品名	ラベル	納品先	請求先
プレビュー	否認	913	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社
プレビュー	否認	914	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社

全て承認する場合は【全て選択】、【選択した項目を承認】をクリックし、【OK】をクリックします。

全て選択 選択した項目を承認

プレビュー	否認	発注番号	発注状況	仮発注日	仮発注者	発注数量	商品名	ラベル	納品先	請求先
プレビュー	否認	913	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社
プレビュー	否認	914	仮発注	2018/02/06 17:27:20	sample管理者コ 1	1	■sample_両面	00001:名刺:太郎	大阪事務所	東京本社

一度に承認できる件数は画面上に表示されている20件までとなります。

それ以上の件数がある場合は複数回に分けて承認を行ってください。

正式に発注が完了しました。

仮発注したユーザーと承認したユーザーに発注完了メールが送信されます。

Message

承認しました。

OK

9

発注履歴

対象ユーザー:



発注履歴にて過去2年分の発注履歴を確認することができます。

メニューバーの【発注履歴】をクリックしてください。



【データエクスポート】ボタンからCSV形式での履歴の取り出しや、ステータスの項目から現在の状況を確認する事が可能です。



発注履歴の保有期間は発注日(承認日)から2年間となり、2年を経過した履歴データは順次削除されます。
仮発注・否認データに関しては2年経過後も削除されません。

●ステータスの種類について

仮発注	仮発注済みのステータスになります。承認(本発注)されていないため発注日の欄は空欄です。
発注済み	承認(本発注)直後のステータスになります。データに不具合がなければ数分で「面付け済み」となります。
面付け済み	印刷作業中のステータスになります。
発送済み	発送手配済み、もしくは発送手配日が確定したステータスになります。
否認	承認(本発注)されずに否認されたステータスです。承認(本発注)されていないため発注日の欄は空欄です。
削除	キャンセル処理されたステータスです。

10

管理ツール - 納品先/請求先管理 -

対象ユーザー:



既存の納品先・請求先情報を変更したい場合や、新規登録したい場合は納品先/請求先管理画面から登録します。

メニューバーの【管理ツール】→【納品先管理】または【請求先管理】をクリックしてください。



現在登録されている納品先(または請求先)の一覧が表示されます。
既存の納品先(または請求先)を編集したい場合は【編集】を、削除したい場合は【削除】をクリックします。
新しく登録を増やしたい場合は【新規登録】をクリックしてください。

[納品先情報を編集する](#)
納品先の新規登録、既存納品先の情報変更を行います。

検索条件

コード

名称

宛名

住所1

住所2

検索

新規登録

	編集	削除	コード	名称	宛名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	Fax
	編集	削除		本社納品先		890-1234	東京都豊島区東池袋		03-9012-3456	
	編集	削除		支店納品先		890-1234	東京都豊島区東池袋		03-9012-3456	
	編集	削除		配送センター		890-1234	東京都豊島区東池袋		03-9012-3456	

新規登録する場合、下記項目は必須項目になります。入力の上【登録】をクリックしてください。

納品先CD

納品先名

宛名

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

FAX

メールアドレス

戻る

登録

11

管理ツール - ユーザー管理 -

対象ユーザー:



既存のユーザー情報を変更したい場合や、新規登録したい場合はユーザー管理画面から登録します。

メニューバーの【管理ツール】→【ユーザー管理】をクリックしてください。



現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。

既存のユーザー情報を編集したい場合は【編集】を、削除したい場合は【削除】をクリックします。
新しく登録を増やしたい場合は【新規登録】をクリックしてください。

ユーザー情報を編集する

ユーザーの新規登録、既存ユーザーの情報変更を行います。

検索条件

ユーザー名

ユーザー権限

検索

新規登録

編集	削除	ID	ユーザー名	ふりがな	メールアドレス	権限
編集	削除	1330	(デモ用) 一般ユーザー	でもよういっばん	dummy@onlinemeishi.com	一般ユーザー
編集	削除	554	(デモ用) 承認者ユーザー	でもようしょうにんしゃ	dummy@onlinemeishi.com	承認者ユーザー

新規登録する場合、下記全ての項目が必須項目になります。入力の上【登録】をクリックして下さい。

名前(必須)	必須項目
ふりがな(必須)	必須項目
ログインID(必須)	必須項目
パスワード(必須)	必須項目
パスワードの確認(必須)	必須項目
ロール(必須)	一般ユーザー 必須項目
メールアドレス(必須)	必須項目
メールアドレス確認(必須)	必須項目

戻る

登録

※ログインID、パスワードは半角英数字と一部の半角記号(@.-_)以外は使用できません
パスワードは半角5文字以上で設定してください
※ロールとはユーザー権限のことをさします
「P3.ユーザー権限の特徴と注文の流れ」参照

12

注文サイトから ログアウト

対象ユーザー:



編集・注文が完了したら注文サイトからログアウトしましょう。

TOPページ右上の【ログアウト】ボタンをクリックしてログアウトしてからウィンドウを閉じます。



尚、ログアウトボタンを押さずにウィンドウを閉じてしまった場合セキュリティロックが掛かり、**15分間ログインする事が出来なくなります。**
必ずログアウトしてからウィンドウを閉じてください。

また、ログイン中に15分間操作をしなかった場合はタイムアウトとなり強制的にログアウトします。
その場合、入力途中の原稿データが消失してしまう可能性がありますので、
離席される場合やしばらく作業を行わない場合は一旦ログアウトをしてください。

運営会社：株式会社オーシーエス
TEL: 03-5368-8816 FAX: 03-5368-8635
E-mail: order@onlinemeishi.com