

WEB 名刺発注システム UniCard ユニカード ユーザーズガイド User's Guide

ご使用になる前にお読みください

WEB名刺発注システムをご利用いただくためには発注者、承認者、管理者の3つの意味を理解し、その役割を互いに認識しておく必要があります。

UniCardでは、名刺を発注する人を**発注者**と呼びます。通常は名刺の名義人（持ち主）が「発注者」です。但し、発注者には、複数名の名刺を同時に発注する場合の発注代行者としての側面もあります。発注した名刺は特に指定がなければ発注者に届けられます。

承認者とは、発注者を直接・間接的に管理する立場にある人です。発注者から送信される「承認申請」を承認するか、却下するかの権限を有します。名刺は、承認者が承認申請を「承認」した時点で、印刷の準備が始まり印刷されます。

承認者は代理承認者を設けることができ、承認者に代わって承認申請を「承認」した場合は上記同様に印刷されます。

管理者は名刺データを一括でアップロード、ダウンロードするなど、システムの各種設定を行う特権をもったユーザーです。管理者が承認者を兼任することもできます。



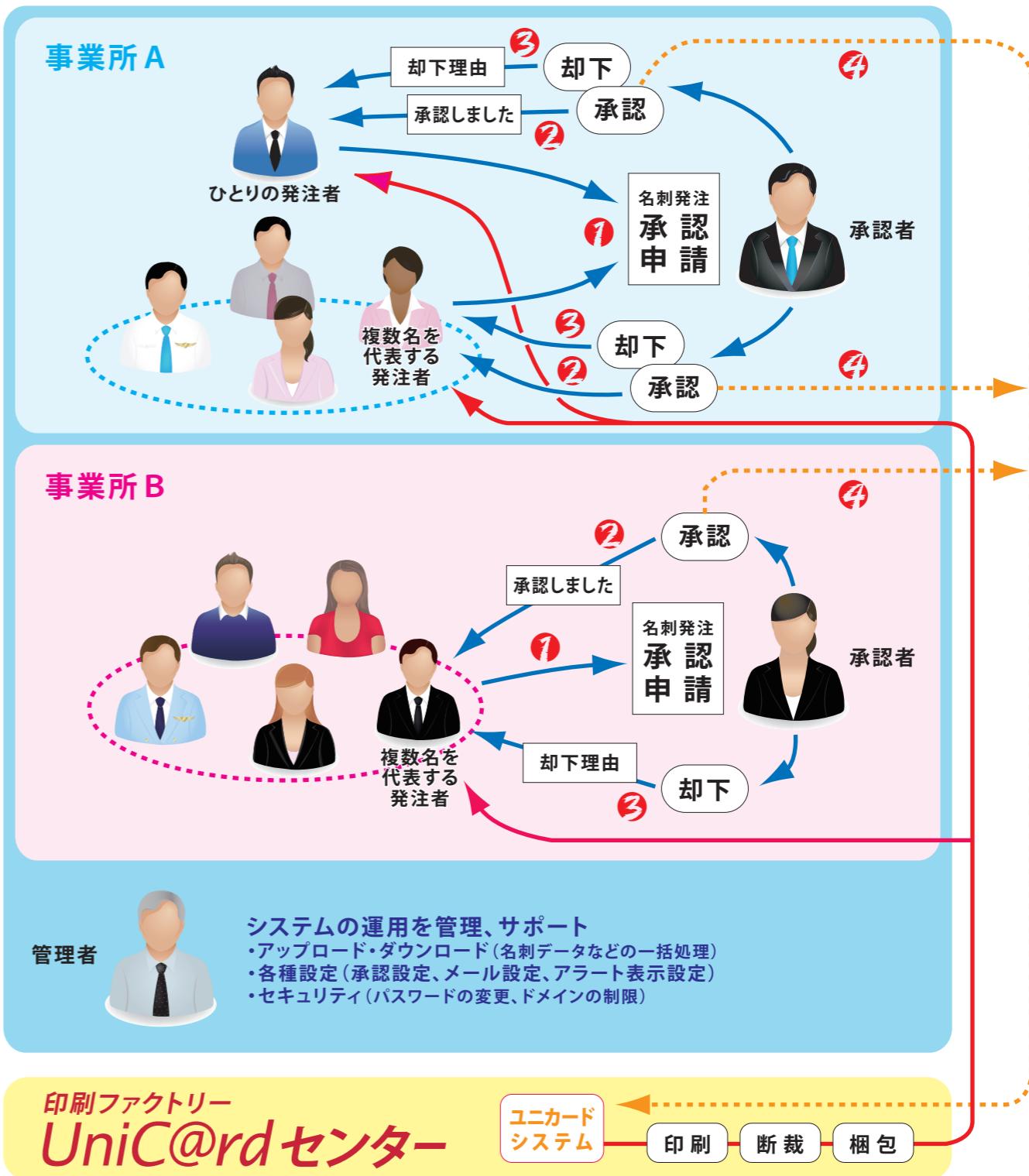
入力発注	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
発注履歴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
承認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
設定	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

UniCardの運用チャート

下は発注者、承認者、管理者の相関図です。

ひとりの人が名刺を発注することができますが、複数の人が代表となる発注者を決めて発注することもできます。前者は、急ぎで名刺が必要な場合などにご利用いただけます。（送料以外に特急料金が別途発生する場合があります）後者は、一定数量以上になると送料割引が適用される場合がありますので、通常の名刺発注でのご利用に適しています。管理者は、各ユーザーにこれらの事を、利用上の注意点として案内しておかれることをお奨めします。

①承認申請 ②承認された場合 ③却下された場合 ④印刷指示（自動で実行）



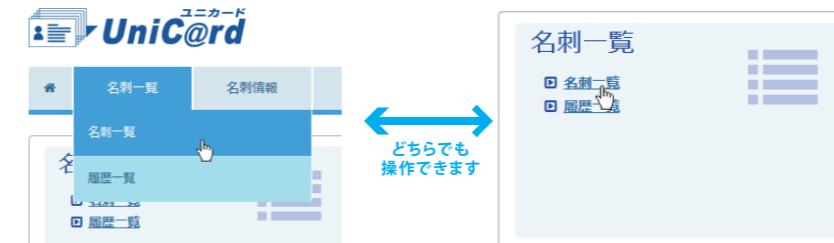
1. 次のURLにアクセスします。(推奨ブラウザ Microsoft Internet Explorer)

<https://unicard.micds.co.jp/unicard/usr/>

2. 次のように表示されますので以下のように入力して【ログイン】をクリックします。

3. 次のように表示されます。

4. メニュー「名刺一覧」の「名刺一覧」を選択します。



5. 次のような画面が表示されたら名刺発注の準備は完了です。

1

名刺一覧の画面から発注する名刺の名前を選択します。
(名前はあいうえお順に並んでいます)
上から順に探すか、「あかさたなはまやらわ」の各項目をクリックして探してください。



検索して探す方法(簡単な検索、高度な検索)もあります。
目的の名前が見つかったら次のいずれかをクリックします。

氏名をクリック▶発注する名刺のプレビュー画像を確認します

編集ボタンをクリック▶発注する名刺の内容を編集します

カートボタンをクリック▶発注する名刺をカートに入れます

2

名刺の内容を編集する必要がなければカートボタンをクリックします。

※但し、初めて発注する場合は、名刺の内容確認の意味で、編集ボタンから入ることをお奨めします。
初めて発注する場合は編集ボタンをクリックしてください。

編集の必要がない場合(リピート注文など)はここをクリック

3

本例では編集ボタンをクリックした場合の操作を説明します。既に発注したことがある場合はこのステップは完了していますので必要ありません。
その場合はカートボタンをクリックします。(→7へ)

姓名、姓名カナ、部署、役職、資格、郵便番号、住所、コンタクトの内容を確認、または必要に応じて入力・訂正してください

4

プレビュー画像と名刺の内容を確認して【保存】をクリックしてください。

5

名刺の保存方法で上書き保存をクリックしてください。

上書き保存 編集した内容が保存されます

新規保存

別の名刺として保存されます。
例えば、新たに名刺データを登録する場合に既に登録されたデータを流用して登録することができます。

6

続いて「この名刺をカートに入れますか?」と表示されますので【はい】をクリックしてください。
※【いいえ】をクリックすると名刺一覧の画面に戻ります。

7

カートが表示されますので発注する枚数をプルダウンメニューから選択して次へをクリックします。

他の商品を追加をクリックすると名刺一覧の画面に戻って他の名刺を選択し、まとめて注文できます。
カートから削除をクリックすると該当する名刺の発注を取り消しできます。

8

発注者情報を入力します。(発注情報一覧から選択も可能)
送付先情報を入力します。(発注者と同じ場合は【発注者と同じ】にチェックを入れます)

送付情報(作成区分、送付方法)を入力します。
※作成区分は通常か特急かを選択します。

送付方法は宅配便などを選択します。
発注情報一覧からの入力方法

①虫メガネをクリック

②発注情報一覧が開きます

③検索をクリック

④目的の発注情報をダブルクリック

⑤情報反映

チェックすると発注者に名刺が送されます

通常/特急の選択

宅配便/ネコポスの選択

入力が全て完了したら【内容確認】をクリックします。

9

内容に誤りがないかを確認します。
なければ承認申請をクリックします。

問題がある場合は戻るをクリックして修正してください。

10

承認申請が完了すると発注手続きは完了です。
完了をクリックすると名刺一覧の画面に戻ります。

3+

名刺の新規作成 レイアウトの設定について

このページは5ページ【3】の補足説明です

ユニカードで扱う名刺データは、EXCEL形式のデータから取り込む方法と、手動で作成する方法があります。前者は大量データを一括処理したい場合に、後者は不定期に必要となる名刺を単発で作成するのに適しています。

ここでは(後者の)名刺データを手動で作成する方法を説明します。

名刺一覧 の画面で 新規作成 ボタンをクリックします。

名刺一覧

新規作成

名刺情報入力

住所

コンタクト

4. 顔写真名、姓名、姓名カナ、部署、役職を入力します。

名刺情報入力

氏名

部署

役職

5. プレビュー更新

6. プレビュー更新

7. 同様に、資格・郵便番号・住所・電話番号・FAX番号・携帯番号・内線番号などを入力して【プレビュー更新】をクリックします。

8. 入力が完了したら下にある【次へ】をクリックします。

9. 次のように表示されますので内容を確認して【保存】をクリックします。

右に続く

住所

コンタクト

10. 次のように表示されますので【新規保存】をクリックします。

※保存すると名刺一覧に表示されます

11. 続いて次のように表示されますのでどちらかをクリックします。

カートに入ります はい いいえ 名刺一覧を表示

9. 次のように表示されますので内容を確認して【保存】をクリックします。

内容を確認

10. 次のように表示されますので【新規保存】をクリックします。

※保存すると名刺一覧に表示されます

11. 続いて次のように表示されますのでどちらかをクリックします。

カートに入ります はい いいえ 名刺一覧を表示



ユニカード UniCard@rd

承認者の操作

1 発注者が名刺を発注します。必要事項を入力して最後に承認申請をクリックします。

名刺一覧の画面に次のように表示されます。

3 承認者はWEB名刺発注システムに承認者権限でログインして承認メニューを選択します。

承認者メールアドレス欄に承認者のメールアドレスを入力して次へをクリックします。

4 承認申請の出ている発注者のリストが表示されます。承認者はその申請に対して承認か却下を選択します。

発注者の名前をクリックすると名刺のプレビュー、名刺情報、最新の発注履歴が表示されます。

5 次のように表示されますので×をクリックします。

内容確認

6 承認申請が認可されると名刺一覧の画面に「注文確定」と表示されます。

7 次のような承認完了メールが発注者に届きます。

8 注文ごとの進捗状況を履歴一覧の画面で確認することができます。

9 名刺が発注者に届けられます。

※本例では発注者と名義人は別々の設定です