

## WEB名刺発注システム

# ユニカード UniC@rd 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。

UniC@rd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。



発注者



承認者



管理者

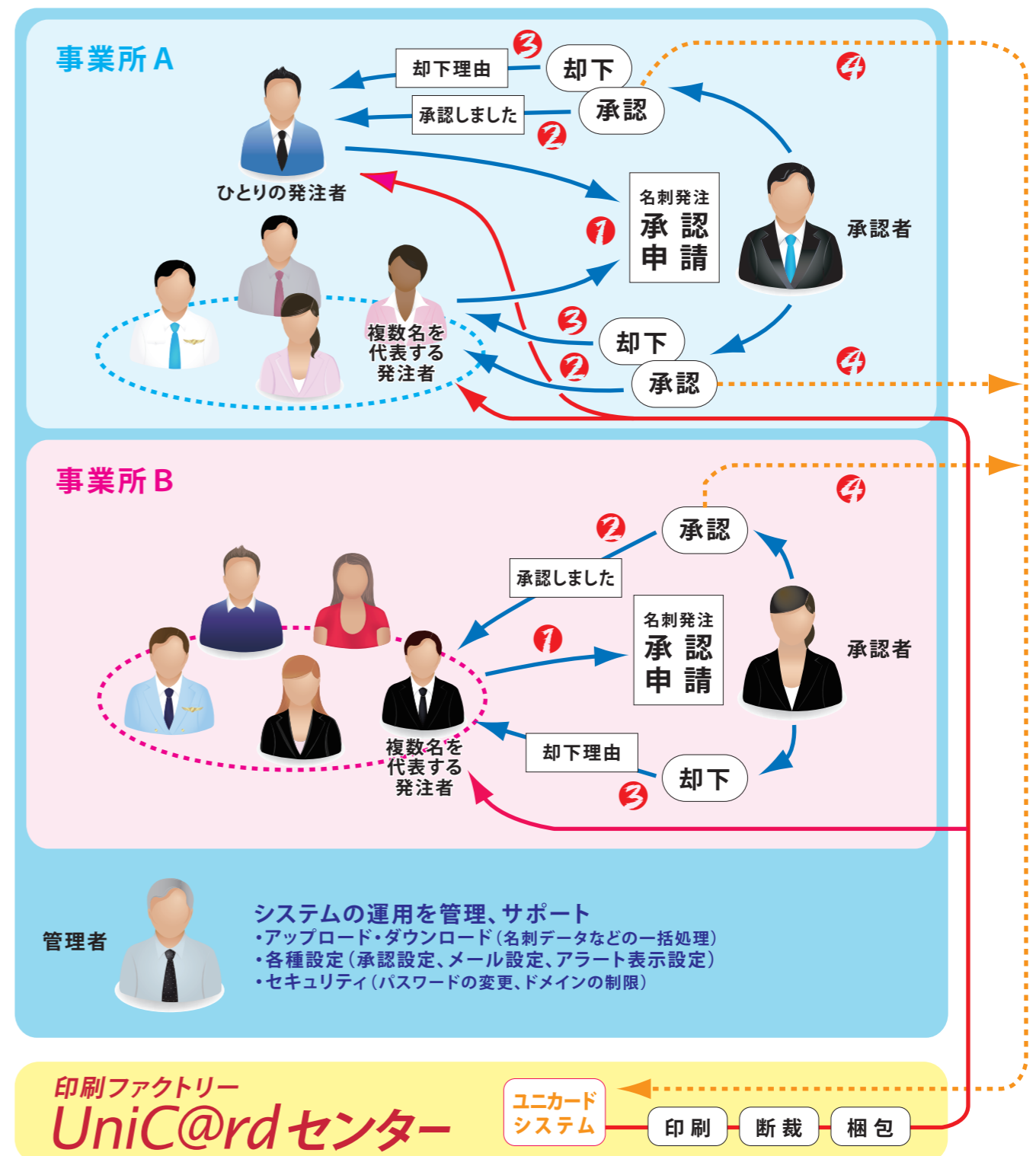
入力発注	○	○	○
発注履歴	○	○	○
承認	×	○	○
設定	×	×	○

## UniC@rd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もできますが、複数の人で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。

ユーザーコード

パスワード

ログイン

(ログインをクリックしてください。)

ユーザーコード ●●●●●●  
パスワード ●●●●●●  
企業認証コード ●●●●●●

3. 次のように表示されます。

UniC@rd ユニカード

デモ (発注者) さんがログインしました。(デモ)

お客様用ページ ログアウト

名刺一覧

名刺情報

発注情報

マスタメンテ

名刺一覧

名刺情報

発注情報

マスタメンテ

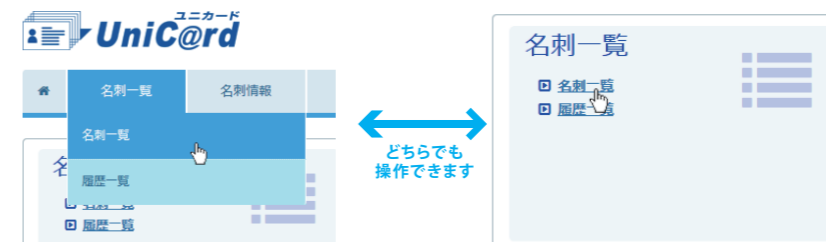
名刺一覧

名刺情報

発注情報

マスタメンテ

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。

UniC@rd ユニカード

お客様用ページ ログアウト

名刺一覧

名刺情報

発注情報

マスタメンテ

入力発注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

新規作成

カートを見る

検索条件

すべて キーワードを入力してください 検索 クリア

高度な検索

検索結果

全て表示 あ か さ た な は ま や ら わ 英数 / 他

ごみ箱

	状態	氏名	レイアウト	更新日時	注文No.	出荷日	編集	カートに入れる
<input type="checkbox"/>	作成中	山口 雄二	標準 (片)	16/04/28 9:31		-	編集	カートに入れる
<input type="checkbox"/>	作成中	田中 健二	標準 (片)	16/04/28 9:28		-	編集	カートに入れる
<input type="checkbox"/>	作成中	藤川 亮二	標準 (片)	16/04/28 9:31		-	編集	カートに入れる

全3件から、1から3件目まで表示しています  
チェックした内容をまとめて  
カートに入れる 全てごみ箱に入れる

**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)  
上から順に探るか、「あかさたなはまやらわ」の各項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

検索条件





すべて

キーワードを入力してください

検索

クリア

▼高度な検索

検索結果

全て表示

あ

か

さ

た

な

は

ま

や

ら

わ

人数/曲

ごみ箱

<input type="checkbox"/>	形態	商品	レイトパス	登録時期	注文済	出荷済	備考	カートに入れる
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・藤崎一興 (監)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・なし (特)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・なし (特)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・藤崎一興 (監)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	山下 雄樹	原・和文 著・藤崎一興 (監)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	山根 昌徳	原・和文 著・なし (特)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	山根 昌徳	原・和文 著・藤崎一興 (監)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	山根 昌徳	原・和文 著・なし (特)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・藤崎一興 (監)	16/05/15 15:53	-			
<input type="checkbox"/>	作成中	大塚 雄三	原・和文 著・なし (特)	16/05/15 15:53	-			

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](#)

	作成中	<a href="#">山口 博子</a>	標準 (片)	16/04/28 9:31	-		
---	-----	-----------------------	--------	---------------	---	---	---

プレビュー画像を確認  
 する場合はここをクリック

[内容を編集する場合、または初めて発注する場合はここをクリック](#)

**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)

[illegible]

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。

**入力内容確認**

入力状況 >> 確認 [印刷] >> カート >> 宛定印刷実行 >> 宛先内訳印刷 >> 承認書印刷

	
OGD商事 名刺アドバイザー <small>代表取締役</small> <b>山口 博子</b> <small>代表取締役</small> 国際名刺委員会会長 二級企業名刺診断士	
<b>株式会社 クラウド名刺センター</b> 〒514-0015 大阪府大阪市野崎4-11-26 ユニカードプリントセンター4階 Tel:072-879-0520 Fax:072-879-0525 Mobile:070-6026-5637 内線 137 e-mail h.yamaguchi@nrcds.co.jp	
	

プレビューを拡大縮小表示

	品別	品名
郵便番号	〒514-0015	郵便
住所1	和文 大阪府大阪市野崎4-11-26	英文
住所2	和文 ユニカードプリントセンター4階	英文
<b>コメント</b>		
電話番号	和文 072-879-0520	英文
FAX番号	和文 072-879-0525	英文
携帯番号	和文 070-6526-5657	英文
内線番号	和文 137	英文
E-Mail	和文 h_yamaguchi@nrcds.co.jp	英文
URL	和文 http://www.nozakinst.com	英文


**【保存】をクリックし**

【保存】をクリックします

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。


 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。

確認

この名刺をカートに入れますか？

はい いいえ

【はい】をクリックします

和文	047-342-8446	英文	+8147-342-8446
和文	090-1234-5678	英文	+8190-1234-5678
和文			
和文			
和文	http://www.matsumotokiyoshi-hd.co.jp	英文	
和文		英文	

**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。

**【次へ】をクリックします**

**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。  
※作成区分は通常が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。

**発注情報入力**

入力履歴 ▶ 検索 ▼ 印刷 ▼ コード ▼ **発注情報一覧** ▶ 発注情報登録 ▶ 送付情報

No.	宛先	品名	単位	数量	金額
1	山崎 通子	郵便物 (OK)	100個		¥1,000
合計					¥1,000

上一步 下一步

---

**① 虫メガネをクリック**

**発注者情報入力**

氏名: 野村 工業  
住所: 大阪府大阪市東区南船場4-11-25  
〒552-0802  
電話番号: 06-6719-0020  
FAX: 06-6719-0020  
Eメール: nishimura@nishiya.co.jp  
代表者名: 野村 一郎  
代表者Eメール: nishimura@nishiya.co.jp

**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 情報を反映**

**送付情報**

送付先住所: \_\_\_\_\_  
送付先郵便番号: \_\_\_\_\_  
送付先名称: \_\_\_\_\_  
送付先TEL: \_\_\_\_\_  
送付先FAX: \_\_\_\_\_


**通常 / 特急の選択**

宅配便 / ネコポスの選択

市町村別: 送料 ¥1,000  
郵便局: NO  
送付方法: カゴ式  
送料: ¥350  
送付時期: NO  
合計金額: ¥1,350

**入力が入った状態で完了したら【内容確認】をクリックします。**

**この時点で発注処理が完了しています**

 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。

発注者情報	
〒100-0001東京都千代田区千代田1-1-1 株式会社〇〇システムズ株式会社（※承認申請の際は〇〇システムズ株式会社とします。） ※法人、個人で複数のご登録が可能です。	
社名	株式会社〇〇
住所	〒100-0001東京都千代田区千代田1-1-1
部署	〇〇〇〇課兼担当
発注担当者氏名	菅田 太郎
発注者TEL	072-879-1520
発注者FAX	072-879-1525
発注メールアドレス	KQZTSD@qshifty.com
発注者ID	承認一歩
発注者パスワード	HQJHJHJHJHJHJHJHJHJH

送付先情報	
送付先住所	〒100-0001東京都千代田区千代田1-1-1
送付先部署	〇〇〇〇課兼担当
受領担当者氏名	菅田 太郎
送付先TEL	072-879-1520
送付先FAX	072-879-1525

送付情報	
伝票区分	請求
得意口座	#0
銀行名称	三井住友
支店	#350
振替希望	#0
送金金額	¥1,250

【承認申請】をクリックします

**【承認申請】をクリックします**

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。

**承認申請**

入力項目 >> 編集 >> 確認 >> コード >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> **承認申請**

承認申請メールが承認者に送付されました。  
承認手続きが完了次第、発注が確定されます。

**【完了】をクリックします。**

発注者は承認結果の通知メールを待ってください。  
承認者が「承認」すれば、発注者の元に申請が「承認」されたという通知がメールで届きます。  
同時に、印刷に必要な情報がユニカードセンターに送られて印刷が始まります。  
発注者は注文の履歴や現在注文している名刺の進捗状況などを履歴一覧の画面で確認することができます。

**承認者の操作  
(9ページ)に続く**

## 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な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

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

**新規作成** **カートを見る**

右に  
続く

1. 次のように表示されます。

名刺情報入力

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

住所

郵便番号 和文 英文

住所1 和文 英文

住所2 和文 英文

コンタクト

電話番号 和文 英文

FAX番号 和文 英文

携帯番号 和文 英文

内線番号 和文 英文

E-Mail 和文 英文

URL 和文 英文

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

ここをチェックしておくと画面をスクロールしてもプレビューが画面上部に固定表示されます。チェックを外すとスクロールと連動します。

2. プルダウンメニューから目的のレイアウトを選択します。

名刺情報入力

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

標準 (R)

この中からレイアウトを選択

<レイアウトとは>  
テキストやロゴの配置を系統別に分類したものです  
※このレイアウトは貴社の名刺を分析して弊社で設定いたします。  
ここでは見本を表示しています。

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

3. 【プレビュー更新】をクリックします。

名刺情報入力

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

標準 (R)

株式会社 クラウド名刺センター

Tel: 012-401-1111 Fax: 012-401-1111

Mobile: 012-401-1111 E-mail: h.yamaguchi@clouds.jp

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

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

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

標準 (R)

株式会社 クラウド名刺センター

Tel: 012-401-1111 Fax: 012-401-1111

Mobile: 012-401-1111 E-mail: h.yamaguchi@clouds.jp

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

氏名

社名 和文 英文

姓 和文 英文

名 和文 英文

姓カナ 和文 英文

名カナ 和文 英文

部署

部署1 和文 英文

役職

役職1 和文 英文

6. 【プレビュー更新】をクリックします。

名刺情報入力

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

標準 (R)

株式会社 クラウド名刺センター

Tel: 012-401-1111 Fax: 012-401-1111

Mobile: 012-401-1111 E-mail: h.yamaguchi@clouds.jp

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

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。

名刺情報入力

入力済注 >> 編集 >> 確認 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

レイアウト

標準 (R)

株式会社 クラウド名刺センター

Tel: 012-401-1111 Fax: 012-401-1111

Mobile: 012-401-1111 E-mail: h.yamaguchi@clouds.jp

プレビュー更新

プレビューを画面に表示する

8. 入力が完了したら下にある【次へ】をクリックします。

住所

郵便番号 和文 英文

住所1 和文 英文

住所2 和文 英文

コンタクト

電話番号 和文 英文

FAX番号 和文 英文

携帯番号 和文 英文

内線番号 和文 英文

E-Mail 和文 英文

URL 和文 英文

次へ

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。

確認

名刺の保存方法を選択してください。

新規保存 キャンセル

※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。

確認

この名刺をカートに入れますか？

はい いいえ

カートに入ります 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。

入力内容確認

入力済注 >> 編集 >> カート >> 発注情報入力 >> 発注内容確認 >> 承認申請

株式会社 クラウド名刺センター

Tel: 012-401-1111 Fax: 012-401-1111

Mobile: 012-401-1111 E-mail: h.yamaguchi@clouds.jp

氏名

姓 和文 大塚市大塚市野崎4-11-26

名 和文 ユニカードプリントセンター4階

住所1 和文

住所2 和文

コンタクト

電話番号 和文 072-879-0520 英文

FAX番号 和文 072-879-0525 英文

携帯番号 和文 070-6526-5657 英文

内線番号 和文 137 英文

E-Mail 和文 h.yamaguchi@clouds.jp 英文

URL 和文 http://www.nazakinet.com 英文

保存

内容を確認



ユニカード  
**UniC@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。

発注者情報

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 会社名 株式会社 〇〇〇〇  
 代表者 〇〇〇 〇〇〇  
 住所 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 電話番号 03-XXXX-XXXX  
 代表者 Eメール 〇〇〇@〇〇〇.co.jp  
 代表者 FAX 03-XXXX-XXXX

送付先情報

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 会社名 株式会社 〇〇〇〇  
 代表者 〇〇〇 〇〇〇  
 住所 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 電話番号 03-XXXX-XXXX  
 代表者 Eメール 〇〇〇@〇〇〇.co.jp  
 代表者 FAX 03-XXXX-XXXX

送付情報

宛先 〇〇〇  
 宛先 Eメール 〇〇〇@〇〇〇.co.jp  
 宛先 FAX 〇〇〇-XXXX-XXXX  
 送料 〇〇〇  
 送料 Eメール 〇〇〇@〇〇〇.co.jp  
 送料 FAX 〇〇〇-XXXX-XXXX

承認申請

承認申請メールが承認者に送付されました。  
 承認手続きが完了次第、発注が確定されます。

名刺一覧の画面に次のように表示されます。

ステータス	氏名	会社名	日付
承認済	山口 博子	標準 (片)	16/05/28 17:55

2 次のような承認申請メールが承認者に届きます。

承認 一郎様

-----

発注太郎様から下記の名刺の承認依頼がありました。  
 下記の UniCard の URL にアクセスしていただき、発注の承認手続きをお願いします。  
 承認手続きが完了次第、発注が確定されます。

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

-----

-01: 山口 博子: 標準 (片): 100 枚

注文番号: 0004016052801  
 発注者社名: 野崎工業  
 発注者住所: 大阪府大阪市野崎 4-11-28  
 発注担当者: 発注太郎  
 発注担当者 TEL: 072-879-0520

●お問い合わせ先  
 ご注文内容の変更・取消などは下記までお知らせください。

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。

承認者権限アカウント

ユーザーコード ●●●●●●●●  
 パスワード ●●●●●●●●  
 企業認証コード ●●●●●●●●

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をクリックします。

メールアドレス入力

メールアドレスを入力して、次へボタンをクリックしてください。  
 承認待ちの注文が表示されます。

承認者メールアドレス: HZU02045@nifty.com

次へ

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が却下を選択します。

内容確認

メールアドレス入力: HZU02045@nifty.com 承認完了

承認 1

注文No. 0004016052801 承認申請日時 2016-05-28 17:58:42.0

枚数	氏名	レイアウト	枚数	金額
01	山口 博子	標準 (片)	100枚	¥1,000
小計				¥1,000
送料				¥0
送料 Eメール				¥0
送料 FAX				¥0
合計				¥1,000

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。

名刺情報

氏名 山口 博子  
 会社名 株式会社 クラウド名刺センター  
 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 代表者 〇〇〇 〇〇〇  
 住所 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 電話番号 03-XXXX-XXXX  
 代表者 Eメール 〇〇〇@〇〇〇.co.jp  
 代表者 FAX 03-XXXX-XXXX

名刺情報

更新日時: 16/05/28 17:55

最新の発注

発注日時: 16/05/28 17:58 承認日時: 承認済 出発日: 印刷済

5 次のように表示されますので X をクリックします。

メッセージ

承認が完了しました。  
 注文番号:0002016012501

内容確認

メールアドレス入力: HZU02045@nifty.com 承認完了

承認依頼はありません。

承認済

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。

注文確定

山口 博子

標準 (片)

16/05/28 17:55

承認 5へ

却下

申請を却下する場合

承認却下

理由を選択してください。

承認者は却下理由をメニューから選択またはコメントを入力して【送信】をクリックします。

承認者から発注者に申請却下を知らせるメールが届きます。

この場合は指示に従ってもう一度、名刺一覧から発注します。

発注太郎様

-----

発注太郎様から下記の名刺の承認申請が承認者により却下されました。  
 却下理由は下記の通りですので、発注条件を修正のうえ、再度承認申請をお願いします。

枚数を 200 枚に変更してください  
 表示会用に多めに発注してください

-01: 山口 博子: 標準 (片): 100 枚

注文番号: 0004016052801  
 発注者社名: 野崎工業  
 発注者住所: 大阪府大阪市野崎 4-11-28  
 発注部署: 〇〇〇 事業部  
 発注担当者: 発注太郎  
 発注担当者 TEL: 072-879-0520  
 発注担当者 FAX: 072-879-0520  
 承認者氏名: 承認 一郎  
 承認者メールアドレス: HZU02045@nifty.com

7 次のような承認完了メールが発注者に届きます。

発注太郎様

-----

発注太郎様からの名刺の承認申請が、承認者により承認されました。  
 名刺をご発注いただきまして、誠にありがとうございました。  
 本メールは、商品受け取りまで必ず保管いただきますようお願い申し上げます。

-----

-01: 山口 博子: 標準 (片): 100 枚

注文番号: 0004016052803  
 発注者社名: 野崎工業  
 発注者住所: 大阪府大阪市野崎 4-11-28  
 発注部署: 〇〇〇 事業部  
 発注担当者: 発注太郎  
 発注担当者 TEL: 072-879-0520  
 発注担当者 FAX: 072-879-0520  
 承認者氏名: 承認 一郎  
 承認者メールアドレス: HZU02045@nifty.com

●お問い合わせ先  
 ご注文内容の変更・取消などは下記までお知らせください。

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。

全て表示	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	英語 / 他
状態	氏名	レイアウト	枚数	注文No.	更新日時	承認申請日時	承認日時	出発日			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052801	16/05/15 15:53	16/05/26 13:00	16/05/26 13:10	16/05/26			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052802	16/05/17 10:35	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052803	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052804	16/05/16 20:29	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052805	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052806	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052807	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052808	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052809	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052810	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052811	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052812	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052813	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052814	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052815	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052816	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052817	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052818	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052819	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			
作成中	山口 博子	標準 (片)	100	0004016052820	16/05/15 15:53	16/05/18 14:05	16/05/18 14:09	16/05/20			

9 名刺が発注者に届けられます。

〇〇〇事業部  
 名刺アドバイザー  
 〇〇 〇〇  
 山口 博子  
 〇〇 〇〇  
 国際名刺委員会  
 二級企業名刺診断士

株式会社 クラウド名刺センター  
 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-28  
 ユニカードプリントセンター4階  
 Tel:072-879-0520 Fax:072-879-0525  
 Mobile:070-0520-5657 内線:137  
 e-mail: h.yamaguchi@micds.co.jp

発注者

名義人

※本例では発注者と名義人は別々の設定です