

名刺受発注システム

7 セブンカード
card

管 理 者 ガ イ ド

管理者ガイド INDEX

ご利用にあたって

ご利用にあたって..... 03

管理者ガイド

ログイン 04

メニュー 05

注文履歴管理..... 06

社員マスタ管理..... 08

ご利用にあたって

名刺受発注システム「7card（セブンカード）」のご利用ありがとうございます。

名刺受発注システム「7card（セブンカード）」では、「管理者権限」の方の操作できる内容は以下の通りです。

- ・承認者本人および一般社員の名刺（代理入力・申請）の作成・編集・確認ができる。
- ・承認者本人および一般社員の名刺の注文申請ができる。
- ・申請中の名刺の承認と注文ができる。
- ・名刺データの削除ができる。
- ・注文履歴を CSV にてダウンロードできる。
- ・社員マスタの新規登録・修正・削除ができる。

操作内容が同じものについては、[操作ガイド](#)を参照ください。



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：設定書「お客様情報」の、企業IDを入力します。

パスワード：企業パスワードを入力します。

1

社員番号：設定書「管理者情報」の、ログインIDを入力します。

パスワード：管理者情報のパスワードを入力します。

2

各ボタンの説明

ログイン：メニュー画面へ移動します。

3



(管理者権限のID、パスワードでログインした場合のメニューを表示しています)

メニュー内容

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・確認及び注文申請を行います。 **1**

操作ガイド-10ページ「名刺一覧(申請)」を参照ください。

承認・注文：申請中のデータを承認します。 **2**

操作ガイド-21ページ「名刺検索(承認・注文)」を参照ください。

注文履歴管理：注文履歴一覧をCSV形式でダウンロードできます。 **3**

名刺データ削除：名刺データの削除をします。 **4**

操作ガイド-27ページ「名刺検索(名刺データ削除)」を参照ください。

社員マスタ管理：社員パスワードの変更をします。 **5**

抽出したい注文履歴の条件入力または選択して「検索」ボタンをクリックします。

条件を入力せずに検索下場合は全件抽出になります。また、データ量により全件抽出の場合は時間がかかる場合がありますので、ご注意ください。

注文履歴エクスポート

エクスポート(履歴管理)画面



抽出されたデータがダウンロードできます。

ファイル名をクリックするとダウンロードが開始されます。



表示したい社員の条件入力または選択して「検索」ボタンをクリックします。
 新規で登録する場合は「新規」ボタンをクリックします。

社員一覧(社員マスタ管理)

- 新規に社員データを追加したい場合は、新規ボタンをクリックしてください。
- 既存の社員データを更新/削除したい場合は、まず検索ボタンをクリックして、社員データを検索してください。
- 社員データが検索されたら、更新/削除したいデータを選択して、それぞれのボタンをクリックしてください。

選択	社員番号	氏名	採用レベル	申請メールアドレス	部署	管理ID	E-Mail
<input checked="" type="radio"/>	01	久野山 恵	管理者	shin@	総務部	01	user007card.jp
<input type="radio"/>	02	武田 佳典	承認担当者	shin@	営業部	02	user017card.jp
<input type="radio"/>	03	山田 由紀子	一般社員	-		03	
<input type="radio"/>	04	宮本 相幸	管理者	zum	総務部	04	user007card.jp
<input type="radio"/>	05	渡辺 一幸	承認担当者	zum	総務部	05	user017card.jp
<input type="radio"/>	06	七尾 美和子	一般社員	-		06	

検索 新規 更新 削除

© Copyright YONEYA Corporation. ALL RIGHTS RESERVED

検索結果一覧で、社員一覧が表示されます。

新規：社員を新規で登録します。

変更：変更したい社員を選択して、内容を変更できます。社員番号（ログインID）は変更できません。

削除：削除したい社員を選択して削除します。一度削除した社員情報は元に戻せませんのでご注意ください。

The screenshot shows a web form titled '社員情報' (Employee Information) within the 7card system. The form contains the following fields and options:

- 社員番号 (Employee ID): Text input field.
- パスワード (Password): Password input field.
- 氏名 (Name): Text input field.
- 権限レベル (Authority Level): Dropdown menu with '一般社員' (General Employee) selected.
- 管理ID (Management ID): Text input field.
- E-mail: Text input field with a note: '権限レベル「承認者」以上で必須の項目です。」「一般社員」で登録する場合は、任意入力です。'
- 部署 (Department): Text input field with a note: '権限レベル「承認者」以上で必須の項目です。」「一般社員」の場合は、任意入力してください。'
- 申請メール受信 (Application Mail Reception): Radio buttons for 'しない' (No) and 'する' (Yes).

Buttons at the bottom include '戻る' (Back), 'キャンセル' (Cancel), and '実行' (Execute).

- 社員番号：半角英数字で入力してください。社員のログインIDです。
- パスワード：半角英数字で入力してください。社員のログインパスワードです。
- 氏名：氏名を姓、名で入力します。
- 権限レベル：次ページの権限レベルを参照ください。
 一般社員 = 「一般社員」を選択します
 承認者 = 「承認者」を選択します
- 管理ID：管理の異なる部門・支店などのグループ分けをしたい場合に、任意の数字を入力します。
 全社一括管理の場合は「1」と入力します。
 「承認者」は、自分と同じ管理IDの「一般社員」からの注文申請について、承認発注することができます。
- E-mail：権限レベル「一般社員」の場合は、入力せず空けておきます。
 権限レベル「承認者」の場合は、申請の通知メールを受信するメールアドレスを入力します。
- 部署：権限レベル「一般社員」の場合は、入力せず空けておきます。
 権限レベル「承認者」の場合は、部署名を入力します。
- 申請メール受信：権限レベル「一般社員」の場合は、「しない」を選択します。
 権限レベル「承認者」で申請メールを受信する場合は、「する」を選択します。

「社員番号」以外は、登録後の変更が可能です。

権限レベル

権限レベルについて

社員情報を登録、変更を行なう場合に設定できる権限は以下の通りになります。

権限レベルと処理メニュー

権限レベル 処理メニュー	一般社員	承認者	管理者
名刺注文申請			
名刺承認・注文	×		
注文履歴管理	×	×	
名刺データ削除	×		
社員マスタ管理	×	×	

■お問合せ

操作方法についてのお問合せは
下記までお願いいたします



株式会社ヨネヤ 広域ビジネス開発事業部
セブンカード担当

TEL 055-235-4311

(月～金 9:00～12:00 13:00～17:00)

FAX 055-235-4313

(24時間受付 ※翌営業日以降のご回答となります)

セブンカードWEBサイト
お問合せフォームもご利用ください

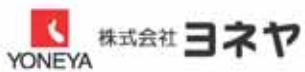
URL <http://www.7card.jp/>



名刺受発注システム

セブンカード
7card

管理者ガイド



■本社 〒400-0031 山梨県甲府市丸の内 1-14-6 TEL 055-235-4311 FAX 055-235-4313
■東京オフィス 〒130-0025 東京都墨田区千歳 1-1-14-302 TEL 03-6808-6070 FAX 03-6808-6071
WEB サイト URL <http://www.yoneya.co.jp/>