

# 法人向けWeb名刺 受発注システム SAKUZO (サクゾー)

---



発注担当者向け作業マニュアル

関大パンセ  
2022.6.15更新

# はじめに

## ▶ システム概要

Sakuzoシステムは、Webブラウザにて名刺の申請、承認、発注管理までを行うことができるシステムです。

名刺申請時、承認時にはプレビュー画面にて仕上がりを確認、納期の確認など、名刺制作に関わる業務も当システム上での一元管理が可能となっております。  
進捗状況は、該当者へメールでも通知されます。

## ▶ 動作環境

対応ブラウザ

Internet Explorer11.0以上 (推奨)

Google Chrome

FireFox

# 目次

• 開始と終了	4
• メニュー画面	5
• 名刺申請	
レイアウトの選択	6
社員の選択	7
請求情報の選択	8
申請情報の入力	9,10
外字入力	11
• 入力内容確認と申請	12
• 進捗状況	
検索方法	13
一時保存した内容の申請・再編集	14
キャンセルの方法	15
検収作業	16
進捗状況欄の見方	17
リピート申請	18
• パスワード変更	19

# 開始と終了

## 1.ログイン

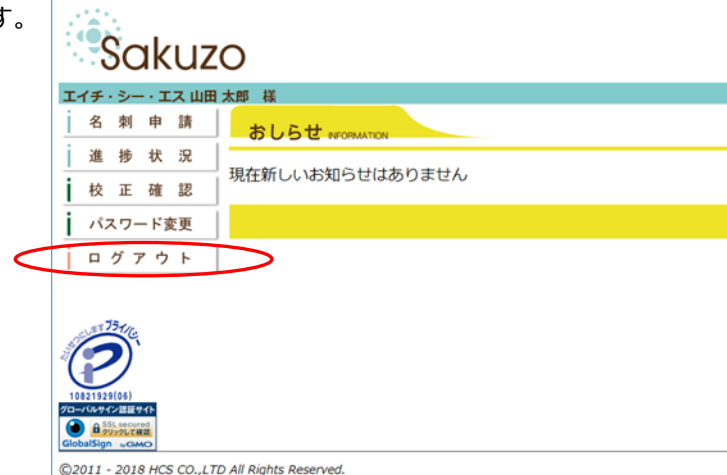
会社ID,社員ID,パスワードを入力しログインボタンを押して下さい。



## 2.ログアウト

作業を終了する際は左メニューのログアウトボタンを押し、ログアウトして下さい。

※30分間操作がない場合は自動的にログアウトされます。



# メニュー画面

発注者権限をもつユーザーがログインした際に最初に表示されるページです。  
以下は発注者権限をもつユーザーの画面です。



関西大学 管財課 様 30分間の無操作状態が続きますと自動でログオフいたします

①	名刺申請	お知らせ INFORMATION
②	進捗状況	現在新しいお知らせはありません
③	納品管理	
④	パスワード変更	
⑤	ログアウト	

各メニューの機能は以下の通りです。

- |   |         |                                   |
|---|---------|-----------------------------------|
| ① | 名刺申請    | 名刺の申請を行う事が出来ます。(詳細はP6~11へ)        |
| ② | 進捗状況    | 申請した名刺注文の進捗状況を検索出来ます。(詳細はP13~18へ) |
| ③ | 納品管理    | 納品済みの一覧が確認できます。                   |
| ④ | パスワード変更 | パスワードが変更出来ます。(詳細はP19へ)            |
| ⑤ | ログアウト   | ログアウト出来ます。                        |

# 名刺申請

印刷内容の確認を行いながら、名刺を発注します。

## 1.レイアウトの選択

### i 表面のレイアウトを選択する

見本をクリックすると裏面選択へと進みます。

申請する表面レイアウトを選択してください



名刺申請

申請する裏面レイアウトを選択してください

### ii 裏面のレイアウトを選択する

不要な場合は、「裏面印刷無し」を選択します。



※ご利用のレイアウトパターンによっては裏面印刷無しタイプはない場合があります。

## 2.社員の選択

### 名刺申請

登録済みの社員一覧から検索するか、新規に入力するか、選ぶ事が出来ます。  
社員の登録は管理者権限をもつユーザーが行います。

#### i 新規に入力する

「新規入力する」ボタンをクリックし、次に進みます。(P8へ)

#### ii 登録済みの社員一覧から検索する

「検索」ボタンをクリックします。

姓/名、所属/役職、所属キャンパスを入力、選択し、  
絞り込んで検索もできます。

作成したい社員を選択してください  
検索は社員番号・社員名から検索できます

新規入力する

姓/名:

所属/役職:

所属キャンパス:

検索

#### 【検索結果表示画面】

社員番号	社員名	所属オフィス	決定	削除	引用
			名刺を作る	引用して作る	社員情報削除
			名刺を作る	引用して作る	社員情報削除
			名刺を作る	引用して作る	社員情報削除
			名刺を作る	引用して作る	社員情報削除
			名刺を作る	引用して作る	社員情報削除

検索結果が表示されたら「名刺を作る」「※1引用して作る」ボタンをクリックし、次に進みます。(p 8へ)

※1 引用して作るは登録されている社員情報を利用して新規に入力を行うことができます。

### 3.請求情報の入力

#### 名刺申請

請求方法を下記から選択してください。

##### 請求情報

部署一括振替

業務コード

【選択してください】

予算コード

【選択してください】

科目コード

▼

その他（個別請求）

請求書宛名

名刺を作る

管財課へ一括請求  
(調達依頼書は不要)  
=>選択いただいた予算に振替  
となります。

・「部署一括振替」を選択した場合は  
業務コード・予算コード・科目コードを選択してください。

・「その他（個別請求）」を選択した場合は  
請求書宛名を入力してください。

個別に請求書をお送りします。  
例) ・総務局付関連団体  
・私費、個人研究費  
・別予算での執行など



## 4.申請情報の入力

### i 基本情報

① この名刺のレイアウトを確認する

① 選択中のレイアウトが表示されます

基本情報	
納品先	
業務コード	
予算コード	
科目コード	
枚数	100枚
発注方法	新規名刺申請
承認者へコメント ※コメント200文字 まで登録できます	<input type="text"/>
	文字数
左上ロゴ	大学校章(ラテンあり)
右上ロゴ	ロゴ無し
左下ロゴ	無し

前画面で選択した  
請求情報が表示されます。

② 数量を変更

③ コメント欄

承認者へコメントを残す事が出来ます。

④ 名刺レイアウトによりロゴの  
表示が変わっています。必要な内  
容を確認して選択してください。

## ii 内容入力

⑥ 表プレビュー >> クリックで拡大プレビュー 裏プレビュー >> クリックで拡大プレビュー

 <p><b>関西大学</b></p> <p>〒564-8680 大阪府吹田市山手町3-3-35 Tel. 06-6368-1121 (総機) Tel. 06-6368-0025 (ダイヤルイン) FAX 06-6368-0276 E-mail: y802042@jm.kansai-u.ac.jp</p>	 <p><b>KANSAI UNIVERSITY</b></p> <p><b>TARO KANDAI</b> Director Property Administration Bureau</p> <p>3-3-35 Yamate-cho, Suita-shi, Osaka 564-8680 JAPAN Tel. +81-6-6368-1121 Tel. +81-6-6368-0025(Dial-in) Fax. +81-6-6368-0276 E-mail: y802042@jm.kansai-u.ac.jp www.kansai-u.ac.jp</p>
--	--

### ⑥ 仕上がりプレビュー

最終仕上がり見本になります。  
必ず誤字脱字がないか確認をしてください。  
画像をクリックすると拡大表示されます。

**プレビューを必ず確認してください。**  
文字の重なり、文字の入力間違い、文字化けがないか確認をしてください。画面に表示されている名刺通りに仕上がります。  
※太さ等は若干見たとかわります。

⑤

<p>姓/名</p> <p>姓: 関大 名: 太郎</p> <p>カタカナや中等等の名前の場合は下の欄に一行で入力してください。 下の入力欄ではルビはご利用できません。</p> <p>外字入力</p>	<p>名/姓</p> <p>名(英): TARO ミドルネーム: 姓(仏): KANDAI 姓名オプション なし</p>
<p>姓/名(ルビ)</p> <p>1文字目: 2文字目: 3文字目: 4文字目: 5文字目: 6文字目: 7文字目: 8文字目:</p>	<p>欧文はルビ非対応</p>
<p>所属/役職1: 管財局長</p> <p>所属/役職2: 所属/役職3: 所属/役職4: 所属/役職5:</p> <p>氏名左向き</p> <p>キャンパス選択: 1: 千里山キャンパス</p> <p>郵便番号: 564-8680</p> <p>住所1: 大阪府吹田市山手町3-3-35</p> <p>住所2:</p> <p>TEL_FAX, 携帯等1: Tel. 06-6368-1121 (大代表)</p> <p>TEL_FAX, 携帯等2: Tel. 06-6368-0025 (ダイヤルイン)</p> <p>TEL_FAX, 携帯等3: Fax. 06-6368-0276</p> <p>TEL_FAX, 携帯等4: Tel.</p> <p>メール: E-mail: y802042@jm.kansai-u.ac.jp</p> <p>URL: 総字 www.kansai-u.ac.jp</p> <p>氏名下ローマ字</p>	<p>所属/役職1: Director</p> <p>所属/役職2: Property Administration Bureau</p> <p>住所1: 3-3-35 Yamate-cho, Suita-shi, Osaka</p> <p>住所2: 564-8680 JAPAN</p> <p>TEL_FAX, 携帯等1: Tel. +81-6-6368-1121</p> <p>TEL_FAX, 携帯等2: Tel. +81-6-6368-0025(Dial-in)</p> <p>TEL_FAX, 携帯等3: Fax. +81-6-6368-0276</p> <p>E-mail: y802042@jm.kansai-u.ac.jp</p> <p>URL: www.kansai-u.ac.jp</p>

### ⑤ 名刺の内容入力

名刺の内容を入力してください。

※外字の入力については別紙の【外字指定の流れ】をご参照ください。

### ⑦ 入力内容確認

「入力内容確認」ボタンをクリックすると最終確認ページへ移動します。  
この段階ではまだ正式申請ではありません

⑦  
入力内容確認

# 外字入力

## ① 外字入力準備

表面内容入力

姓/名

姓: 吉田  
名: 太郎

外字入力



吉	田	太	郎
選択	選択	選択	選択

外字指定終了

外字選択ウィンドウが立ち上がります

## ② 外字の選択

外字指定終了

外字にしたい文字欄の「選択」ボタンを



外字指定終了

登録されている外字一覧が表示されます

## ③ 外字の選択2

1文字目 吉を外字に変更します

外字を直接クリックしてください。



外字指定終了

指定した外字が表示されます

## ④ 設定完了

表面内容入力

姓/名

姓: 吉田  
名: 吉

外字指定終了

「外字指定終了」をクリック



表面内容入力

姓/名

姓: 吉田  
名: 吉

外字入力

入力欄に反映されます

# 入力内容確認と申請



- 画像だけを表示(I)
- 画像をコピー(V)
- 画像の URL をコピー(O)
- 名前を付けて画像を保存(V)...**
- 画像の URL をメールで送信(G)...
- デスクトップの背景に設定(S)...
- 画像の情報を表示(F)
- 要素を調査(Q)

**プレビューを必ず確認してください。**  
文字の重なり、文字の入力間違い、文字化けがないか確認をしてください。画面に表示されている名刺通りに仕上がります。  
※太さ等は若干見た目とかわります。

プレビュー画面を右クリックで、画像の保存が可能です。



「一時保存」をクリックすると進捗状況に表示されます。この段階ではまだ申請となりません。

間違いがなければ「承認者に申請」ボタンで申請を行います。

## 名刺申請

名刺の申請が完了しました。

お問い合わせNO:20120710000001

進捗状況から確認ができます。

申請者・承認者へメールを送信しました。

上図の完了画面になると申請が完了になります。  
申請が完了した時点で、申請者及び承認者にメールが送られます。

申請後、承認者に承認(または否認)されるまでは、「進捗状況」から申請データをキャンセルする事が出来ます。(P15参照)

# 進捗状況

自身の申請した名刺の状態を受注番号や日付で検索することが出来ます。

## 1. 検索画面

条件を入力、選択し「検索」ボタンを押します。(条件は複数選択可)

The search form contains the following fields and controls:

- 受注番号:
- 状態: 全て(キャンセル以外) (dropdown menu)
- 名刺氏名:
- 部署:
- 2019年 9月 9日 ~ 2019年 9月 12日 (date range selector)
- 検索 (button)

## 2. 一覧画面

検索結果です。「詳細」ボタンを押すと、内容の確認ができます。

状態	受注番号	名刺氏名	発注者	発注日	内容
キャンセル	20120711000001	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
承認待ち	20120711000002	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
承認待ち	20120711000003	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
承認済み	20120711000004	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
作成済み	20120711000005	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
否認	20120711000006	初日太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>
発送済み	20120711000007	山田太郎	山田太郎	2012/07/11	<a href="#">[詳細]</a>

30 表示数 ページ: << < 1 > >> / 1

### 状態一覧

- 承認待ち** 申請直後の状態です。詳細ページからキャンセル(P11参照)する事が出来ます。
- 承認済み** 承認者によって承認されてから作成されるまでの間の状態です。
- 作成済み** 作成が済み、出荷を待っている状態です。
- 発送済み** 申請時に指定した納品先へと発送された状態です。
- 否認** 承認者によって否認された状態です。詳細ページから理由を確認出来ます。
- キャンセル** キャンセルした申請データです。
- 検取済み** 申請者によって検取済みの状態です。
- 一時保存** 申請レイアウトを一時保存中の状態です。

### 3.詳細ページ

#### i 一時保存した内容の申請・再編集

名刺申請
<b>進捗状況</b>

片/両	発注日	内容
両面	2019/09/10 12:13:38	<a href="#">[詳細]</a>
両面	2019/09/10 12:28:56	<a href="#">[詳細]</a>
片面	2019/09/10 12:30:54	<a href="#">[詳細]</a>

検取	状態	受注番号
	一時保存	20190910100007
	一時保存	20190910100008
	一時保存	20190910100009

片/両	発注日	内容	名刺	再編集 (一時保存のみ)
片面	2019/10/01 12:44:24	<a href="#">[詳細]</a>	<a href="#">[プレビュー]</a>	<a href="#">再編集</a>
両面	2019/10/02 13:00:51	<a href="#">[詳細]</a>	<a href="#">[プレビュー]</a>	<a href="#">再編集</a>
両面	2019/10/03 16:08:34	<a href="#">[詳細]</a>	<a href="#">[プレビュー]</a>	<a href="#">再編集</a>

一時保存したデータは進捗状況より、**[詳細]** 画面を開いて「承認者へ申請」をクリックしてください。  
 修正がある場合は、**[再編集]** 画面を開いて再編集し、申請が可能です。（※請求情報は再度入力が必要です。）詳細画面からも再編集できます。

#### 詳細画面

TEL,FAX,携帯等1	Tel.06-6368-0823 (ダイヤルイン)	E-mail	E-mail: aoyagi@kansai-u.ac.jp
TEL,FAX,携帯等2	Fax.06-6388-8785	URL	細字 URL:http://www2.ipcku.kansai-u.ac.jp/~t100051/
TEL,FAX,携帯等3			
TEL,FAX,携帯等4			
メール	E-mail: aoyagi@kansai-u.ac.jp		
URL	太字 URL:http://www2.ipcku.kansai-u.ac.jp/~t100051/		
氏名ローマ字			

戻る	<b>承認者へ申請</b>	再編集	申請キャンセル
作りなおす			

プレビューが正常に出ていない場合は作りなおすをクリックしてください。

## ii キャンセルについて

表面内容									
姓/名	姓:初日 名:次郎								
姓/名(ルビ)	<table border="1"><tr><td>1文字目:はつ</td><td>2文字目:ひ</td></tr><tr><td>3文字目:た</td><td>4文字目:ろう</td></tr><tr><td>6文字目:</td><td>6文字目:</td></tr><tr><td>7文字目:</td><td>8文字目:</td></tr></table>	1文字目:はつ	2文字目:ひ	3文字目:た	4文字目:ろう	6文字目:	6文字目:	7文字目:	8文字目:
1文字目:はつ	2文字目:ひ								
3文字目:た	4文字目:ろう								
6文字目:	6文字目:								
7文字目:	8文字目:								
オフィス選択	オフィス名:[本社]								
所属/役職1	企画営業部 名刺営業部								
所属/役職2	名刺課長								
郵便番号	162-0841								
住所1	東京都新宿区弘方町19-1								
TEL	TEL03-3235-3211								
FAX	FAX03-3235-3212								
E-mail	E-mail: taro@hcsnet.co.jp								
URL	URL: http://www.hcsnet.co.jp								

戻る 申請キャンセル

申請キャンセル

申請をキャンセルします。  
キャンセルするとデータは戻りません。  
よろしいですか？

はい いいえ

状態が「承認待ち」であれば申請データをキャンセルする事が出来ます。

詳細ページ下部の「申請キャンセル」ボタンをクリックすると、確認のポップアップウィンドウが出てきます。

問題がなければ「はい」をクリックして下さい。

キャンセルが完了します。

※一度キャンセルすると元には戻りません。

ご注意ください。

### 進捗状況

名刺申請データのキャンセルが完了しました。

### iii 検収作業

名刺が届いたら検収作業を行ってください。

検収作業はログインして左メニューの進捗状況から行ってください。  
一覧表示から状態が発送済みのデータ行をクリックすると検収欄にチェックが入ります。チェックが入った状態で下の一括検収済みをクリックし「はい」をクリックすると検収済みとなります。

名刺内容を見ながら検収する場合は「詳細」をクリック

検収状態	受注番号	名刺氏名	発注者	片/両	発注日	内容
<input checked="" type="checkbox"/> 発送済み	20190911100001	山田太郎	管理者	両面	2019/09/11 10:08:30	[詳細]

上の一覧から検収済みにしたいデータをチェックして  
下の検収済みボタンをクリックしてください

一括検収済み

検収済み処理

選択データを検収済みに変更します。  
変更すると戻せません。  
よろしいですか?

はい いいえ

詳細は1件ずつの検収作業となります。  
内容を確認してスクロールした一番下にある「検収済み」をクリックし「はい」をクリックすると検収済みとなります。

関西大学  
KANSAI UNIVERSITY  
taroyamada  
姓(中等部)名  
〒590-0330 東京都千代田区千代田1-1-1  
TEL: 03-1234-5678  
FAX: 03-1234-5679  
E-MAIL: taro@kaiyaku.ac.jp

検収済み

検収済み処理

選択データを検収済みに変更します。  
変更すると戻せません。  
よろしいですか?

はい いいえ

※納品時にお渡しする名刺明細(納品書)は、監査対象となりますので、  
納品日・部署名・受取人名を記入し各部署で必ず保管してください。



## iv 進捗状況欄について

進捗状況 - 詳細情報

この名刺のレイアウトを確認する

基本情報		進捗状況			
発行番号	20190910100014	申請	承認	作成	発送
納品先	パンセ 管理ID	申請	承認	作成	発送
枚数	100 枚	2019/09/10 13:37:11	2019/09/10 16:00:07	2019/09/11 9:53:55	2019/09/11 10:29:16
発行方法	新規名刺申請	パンセ 管理ID	パンセ 管理ID	制作担当	
確認書コメント ※コメント200文字 まで登録できます					
左上ロゴ	太子校章 (ラテンあり)				
右上ロゴ	ロゴ無し				
左下ロゴ	無し				

現在の状態、状態を更新したユーザー、  
発送日等を確認する事が出来ます。

※ご利用状況によって作成時間が見れない場合があります。

### 【申請直後の状態】

進捗状況			
申請	承認	作成	発送
申請 山田太郎			

### 【発送まで済んだ状態】 発送された日時が表示されます。

進捗状況			
申請	承認	作成	発送
申請 山田太郎	承認 初日太郎	制作 制作担当	発送 2012/07/11 10:48:55

### 【否認された状態】 否認理由が下に表示されます。

進捗状況			
申請	承認	作成	発送
申請 山田太郎	否認 初日太郎		
否認理由 名前が間違っています。×朗→○郎			

## v 社員番号登録について

「新規入力」・「引用して作る」から申請した名刺データは、**承認後に**社員番号が自動採番されます。  
(発注番号が社員番号となります。)

## vi リpeat申請

自身が申請をして承認されたデータはリpeat申請することができます。リpeat申請は内容の変更ができません。

### 1. リpeatボタン 詳細画面下部のリpeat申請ボタンをクリック



**承認まで完了している為、キャンセルは出来ません。**

プレビューが正常に出ていない場合は作りなおすをクリックしてください。

### 2. 確認ウインドウ 枚数を選択して「はい」をクリックすると承認者へ申請が送られます。

リpeat申請

注文枚数を選択してください。 100

リpeat申請します。以前と同じ内容で申請します。  
よろしいですか?

はい いいえ

# パスワード変更

ログインに必要なパスワードを変更できます。  
管理者権限をもつユーザーからも変更することができます。

1.変更画面 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、確認ボタンを押して下さい。

現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

2.確認画面 内容を確認し問題なければ登録ボタンを押して下さい。

現在のパスワード	<input type="password" value="111111"/>
新しいパスワード	<input type="password" value="222222"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password" value="222222"/>

3.完了画面 変更が完了したら再度ログインし直して下さい。

## パスワード変更

**パスワードの変更が完了しました。**

自動でログアウトします  
新しいパスワードでログインしてください

5秒後トップページに戻ります。戻らない場合は[こちらから](#)