

名刺発注システム

べんりねっと（カウネット）名刺作成

申請者用

（株）帝京サービス 営業部

2026年5月25日

—目次—

◆ご利用上の注意事項	P.2	4.発注処理	
1.ログイン		【4-1】プレビュー画面	P.15
【1-1】べんりねっと(カウネット)へログインする	P.4	【4-2】べんりねっと(カウネット)へ商品を送信	P.16
【1-2】名刺外部連携先へログインする	P.5	【4-3】べんりねっと(カウネット)で仮発注申請	P.18
2.注文画面		5.履歴確認	
【2-1】商品(レイアウト)選択	P.7	【5-1】発注履歴を確認する	P.20
【2-2】新規作成する	P.8	【5-2】処理状況一覧	P.22
【2-3】登録原稿データより作成する	P.9	【5-3】発注の取り消し	P.23
3.入力画面		◆お問い合わせ連絡先	P.25
【3-1】原稿データ入力	P.10		
【3-2】補説明 外字	P.12		

◆ご利用上の注意事項◆

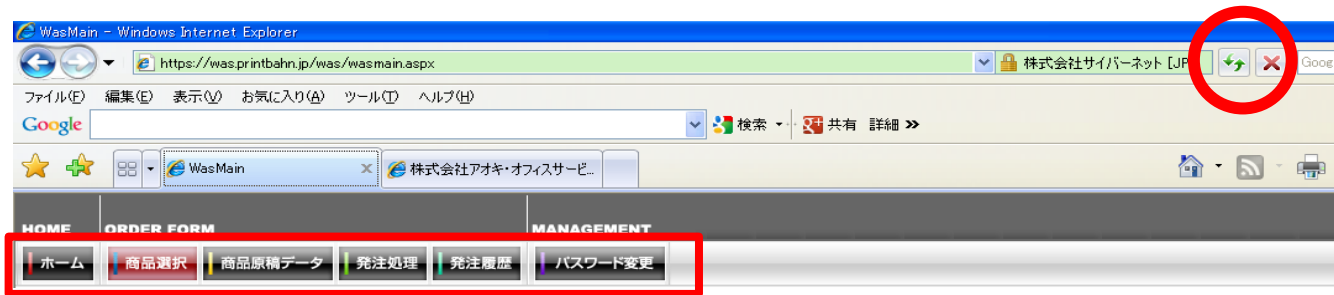
●ご利用環境（推奨環境）

O S Windows 2000/X P/7
ブラウザ InternetExplorer6.0 以上
Chrome、Safari（動作検証済み）

●サイトログイン後の禁止事項

1.ブラウザの[戻る]ボタンの使用禁止

正しく画面が遷移できなくなる場合があります。万が一[戻る]ボタンをクリックし、問題が発生した場合には[更新ボタン]をクリックすると元の画面に戻ります。



画面の移動時には画面上部のメニューバーをご使用下さい。

◆ご利用上の注意事項◆

- 2.画面操作が「約10分間無操作」の場合には、【タイムアウト】となります。
ログイン画面より、再度ログインを実行してください。
※原稿データの上書きは[プレビュー][更新]をクリックし、画面が切替った時です。

●その他注意事項

承認者が「承認」を行った商品（名刺）より、作成・出荷となります。

●納期について

商品（名刺）納品まで5営業日程度、お時間を頂戴しております。
※土・日・祝日・TOP画面にお知らせを掲載する夏季休暇・年末年始休暇等の休みは、
営業日に含まれません。

1.ログイン 【1-1.】べんりねっと(カウネット)へログインする

●操作を始めるにあたり

この度は弊社名刺発注WEBサイトを御利用いただき、誠にありがとうございます。
弊社名刺発注WEBサイトはインターネットに接続できる環境があればいつでも、
どこからでも御利用いただけるサービスです。

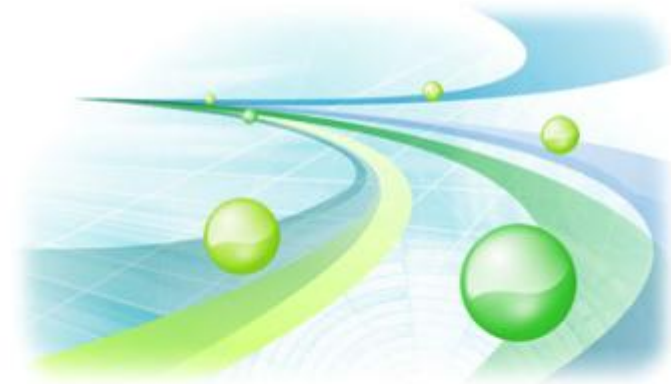
●べんりねっとへログイン

1.下記アドレスよりべんりねっとへ
ログインしてください。

<https://www.benrinet.co.jp/>

ご契約番号、お客様番号、パスワードを
入力し、ログインしてください。

※ご契約番号、お客様番号、パスワードは
別途ご案内致しますので、ご確認ください。



ご契約番号、お客様番号、パスワードを入力して、
ログインボタンを押してください。

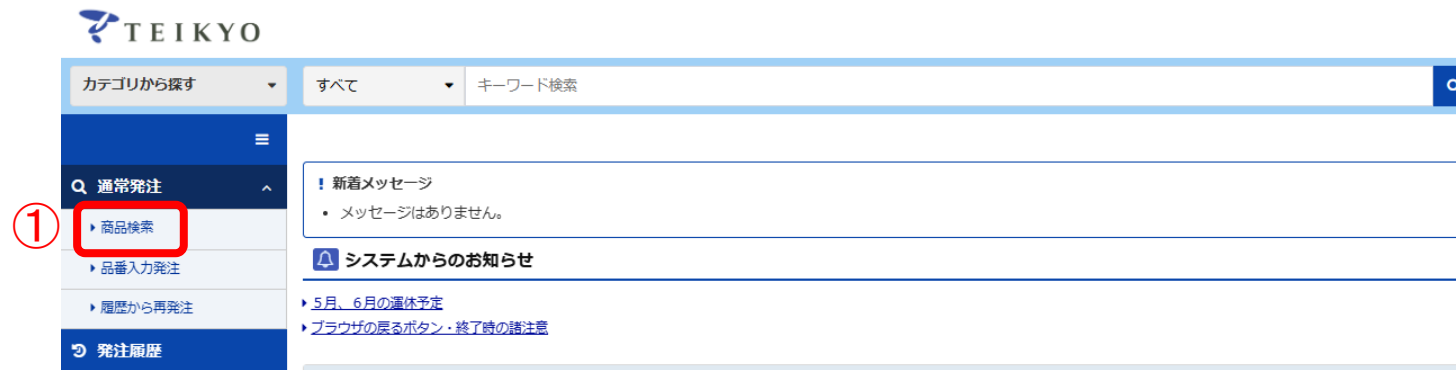
ご契約番号	<input type="text"/>
お客様番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

1.ログイン 【1-2.】名刺外部連携先へログインする

- 名刺外部連携先へログイン・・・名刺作成サイト運営先（サイバーネット社）へログイン

① 『商品検索』をクリックしてください。



② 商品カテゴリの『名刺印刷【1】』をクリックしてください。



1.ログイン 【1-2.】名刺外部連携先へログインする

- ③ 連携サイト一覧に名刺外部連携先「サイバーネット」が表示されますので、『**連携サイトへ**』をクリックしてください。

The screenshot shows the TEIKYO website interface. At the top, there is a navigation bar with the TEIKYO logo, a search bar, and buttons for 'ご利用ガイド', '管理画面', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there is a sidebar with '商品カテゴリ' and '通常発注' sections. The main content area displays '名刺印刷' (Business Card Printing) and '連携サイト一覧' (Partner Site List). The '連携サイト一覧' section shows a table with columns for '販売店名' (Retailer Name), 'サイト名' (Site Name), and '説明' (Description). The first entry is '帝京サービス_サイバーネット' (Teikyo Service_Cybernet) with site name '名刺作成サイト' (Business Card Creation Site). A red box highlights the '連携サイトへ' button, and a circled '3' is placed next to it. There is also an 'お気に入りへ' (Add to Favorites) button next to it.

名刺外部連携先のサイバーネット社へ自動ログインされます。

2.注文画面 【2-1.】商品(レイアウト)選択

●商品(レイアウト)選択

ログイン後は必ず、商品(レイアウト)選択を行ってください。

商品(レイアウト)選択されないまま【商品原稿データ一覧】はご覧いただけません。

株式会社テスト様 ログインID:1090340112144601

商品選択 | 商品原稿データ | カート

商品選択

【商品一覧】
片面名刺(サイバーネット)
両面名刺(サイバーネット)

ワンポイント ONE POINT

①

②

レイアウト決定 キャンセル

選択中のレイアウト

cyber net Unity 2013
http://www.cybernet.co.jp

名刺 太郎
マーケティング部

株式会社 サイバーネット
〒170-0015 東京都豊島区西池袋2-7-7 7F 7C
TEL: 03-5391-3444 FAX: 03-5391-3346
E-mail: mcp2@cyber-net.co.jp

①【商品一覧】より名刺のレイアウトをお選びください。

(例)
片面名刺・・・裏面は白紙のパターン
両面名刺・・・裏面に印刷のあるパターン

②レイアウトを決定する。
作成したい内容のレイアウト見本が表示されましたら、『レイアウト決定』をクリックしてください。

選択した名刺のレイアウト見本が表示されます。

複数レイアウトパターンが表示される場合は、作成するレイアウトのパターンを選択してください。

2.注文画面 【2-2.】新規作成する

商品選択 | 商品原稿データ | カート べりねっとへ

株式会社テスト様 ログインID:1098340112144601 PRINTBAHN II

商品原稿データ

パターン再選択
インフォメーション

ワンポイント ONE POINT

- 新規にデータを入力する場合は[新規追加]ボタンを押してください。
- あらかじめ入力済みのデータは、一覧から[編集]をクリックし、最新のデータに更新してください。
- あらかじめ入力済みのデータから検索する場合は、検索条件を指定して[絞込検索]ボタンを押してください。
- [プレビュー]をクリックして組版結果イメージをプレビュー後、「カートに追加」が行えます。

検索項目	検索文字列	検索方法
和_氏	名刺	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
和_名	太郎	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
		<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致

① 『**新規追加**』ボタンを押してください。

② マニュアル P.10 「3-1.」へお進みください。

Export 全データをエクスポートする場合は、ここにチェックを入れてください。

Export	社員番号	和_所属1	和_所属2	和_氏	和_名	編集	削除	プレビュー
<input type="checkbox"/>	11111	システム部		名刺	太郎	編集	削除	プレビュー

Page 1 of 1 (1 items)

2.注文画面 【2-3.】登録原稿データより作成する

●原稿データ一覧

登録されている原稿データの管理・検索画面です。

作成する名刺の検索、入力画面への移行、プレビュー画面への移行が可能です。

株式会社テスト様 ログインID:10988340112144601

商品原稿データ

ワンポイント ONE POINT

- 新規にデータを入力する場合は[新規追加]ボタンを押してください。
- あらかじめ入力済みのデータは、一覧から[編集]をクリックし、最新のデータに更新してください。
- あらかじめ入力済みのデータから検索する場合は、検索条件を指定して[絞込検索]ボタンを押してください。
- [プレビュー]をクリックして組版結果イメージをプレビュー後、「カートに追加」が行えます。

検索項目	検索文字列	検索方法
和_氏	名刺	<input type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致
和_名	太郎	<input type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 一致

絞込検索

一括発注 一括インポート 新規追加

和_所属1	和_所属2	和_氏	和_名
システム部		名刺	太郎

Page 1 of 1 (1 items)

①検索項目のプルダウンから項目を選択し、検索文字列に入力後『**絞込検索**』を押してください。

②検索結果が表示されましたら、

■ 前回の御注文内容から変更のある場合

→該当者様の『**編集**』をクリックしてください。
(マニュアル P.10 「3-1.」 へお進みください)

■ 前回と同じご注文をする場合 (変更箇所が無い場合)

→ 該当者様の『**プレビュー**』をクリックしてください。
(マニュアル P.10 「3-1.」 へお進みください)

3.入力画面 【3-1.】原稿データ入力

ワンポイント ONE POINT

- 入力済のデータを活用する場合は、[履歴新規登録] ボタンを押してください。
- 以下のデータを入力してから [更新] ボタンを押してください。
- 編集中の印刷イメージは [プレビュー] ボタンを押して確認できます。

外字入力

①	社員番号	00000	※必須
	キーワード	管理用としてご利用ください	
	コメント	<input type="text"/> ●黒 ○赤 ○黄 ○青	
	所属	1行目 <- 選択してください -> 記載内容->	
	姓名の上に記数	2行目 <- 選択してください -> 記載内容->	
		3行目 <- 選択してください -> 記載内容->	
	役職	1行目	
	姓名の左に記数	2行目	
		3行目	
		上から順にご入力下さい	
②	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/> 旧字体入力
	姓名aa	姓ふりがな <input type="text"/>	名ふりがな <input type="text"/>
		ふりがなは漢字1文字ごとに「半角スラッシュ」で区切ってください 例)「名刺」⇒「めい/し」 ※姓名は必須 規定の氏名間が崩れるため、スペースが入らないようにご注意ください。	
	資格	<input type="text"/>	
	住所欄	郵便番号 〒 556-0011 住所 大阪府大阪市浪速区難波中1-12-5	
		ビル名 <input type="text"/>	
	電話番号 TEL:	前なし▼ 06-4397-8668 後なし▼	
	FAX番号 FAX:	06-4397-8668	

POINT① 社員番号

※必須項目

名刺内容の保管管理名になります。入力のない場合、エラーとなります。
(名刺には反映されない部分です)

POINT② 氏名

氏名で該当する漢字がない場合は、**【外字入力】**を押して下さい。
外字検索画面に移行します。(外字検索画面につきましては、
マニュアル P12「3-2.」をご覧ください)

※外字検索画面で選らんだ文字はスペースで表示されます。

3.入力画面 【3-1.】原稿データ入力

③

○ Unity2013_C.eps ○ Unity2013_D.eps	
所属団体名	1行目 <-- 選択してください -->
	2行目 JAGDA(日本グラフィックデザイン協会)会員
	3行目 一般社団法人日本造技産業経営者同友会会員
※名刺に表記しない場合は <-- 選択してください --> のままにしてください	
英文氏名 ※半角英数	Taro Meishi 例: Taro Meishi (頭文字のみ大文字)
役職名 ※半角英数	aaaa 例: ART DIRECTOR ※英文氏名上に青字で入ります
英文所属 ※半角英数	1行目 test test test
	2行目 test test test
英文住所	

キャンセル - 登録 - プレビュー 複製新規登録

POINT③ 裏面英文

●TEL、FAX、Mobile【自動変更機能】

→表面に入力した内容を自動で"+81~"表記に変換する機能があります。
(入力式にも設定可能)

●E-mail【自動紐付機能】

→表面に入力した内容と同じものが自動で入ります。

■キャンセル

→ 原稿データ一覧画面に戻ります。

■登録

→ 原稿データを登録し、一つ前の画面に戻ります。
内容登録のみでご注文に進まない場合は、こちらをご利用ください。
仕上がり見本も見たい場合は、「プレビュー」を押して下さい。

■プレビュー

→ データの更新とともに仕上がり見本が表示されます。
(プレビューの説明は、マニュアル P.15「4-1.」にあります)

■複製新規登録

→原稿データのコピーとともに原稿データが新規登録されます。

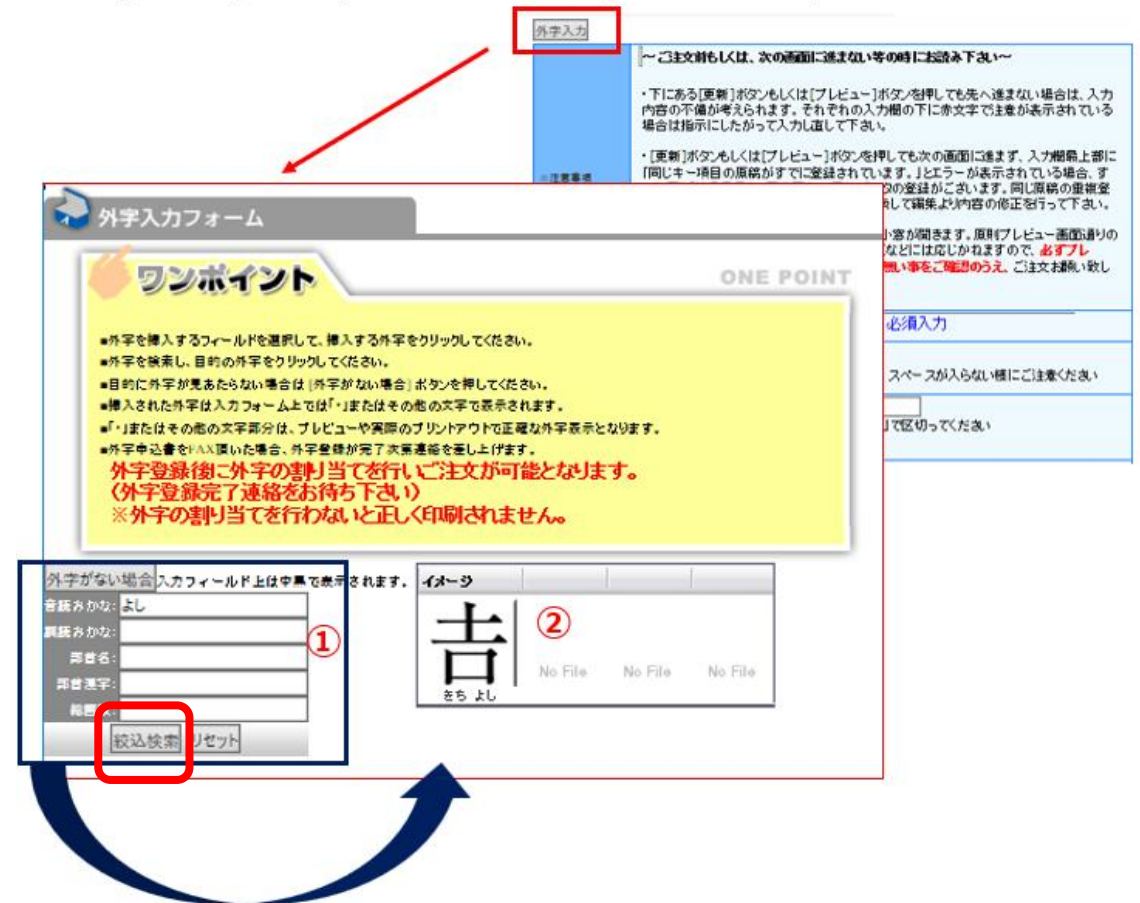
3.入力画面 【3-2.】補足説明 外字

●外字

氏名で該当する漢字がない場合は、挿入したい場所を入力画面でクリックしてから、注意事項上の【外字入力】を押してください。【外字入力フォーム】へ移行します。

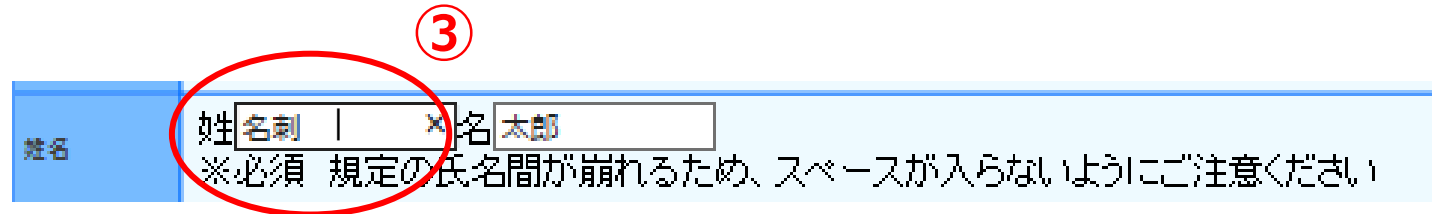
① 何も入力せずに【絞込検索】を押してください。登録されている外字全てが表示されます。

② 該当する漢字がイメージ表示されますので、文字をクリックして下さい。クリック後、イメージが消えますので、画面を閉じて下さい。

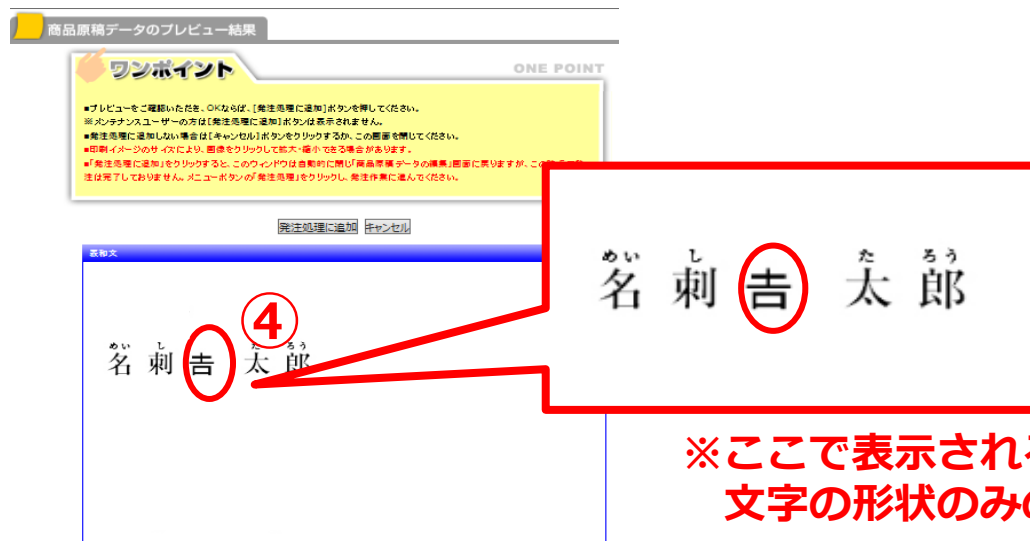


3.入力画面 【3-2.】補足説明 外字

- ③ 外字入力画面で選んだ内容が、**中黒もしくはスペース**で表示されます。
中黒が出ていない場合は、カーソルを合わせて、スペースが入っていること確認してください。



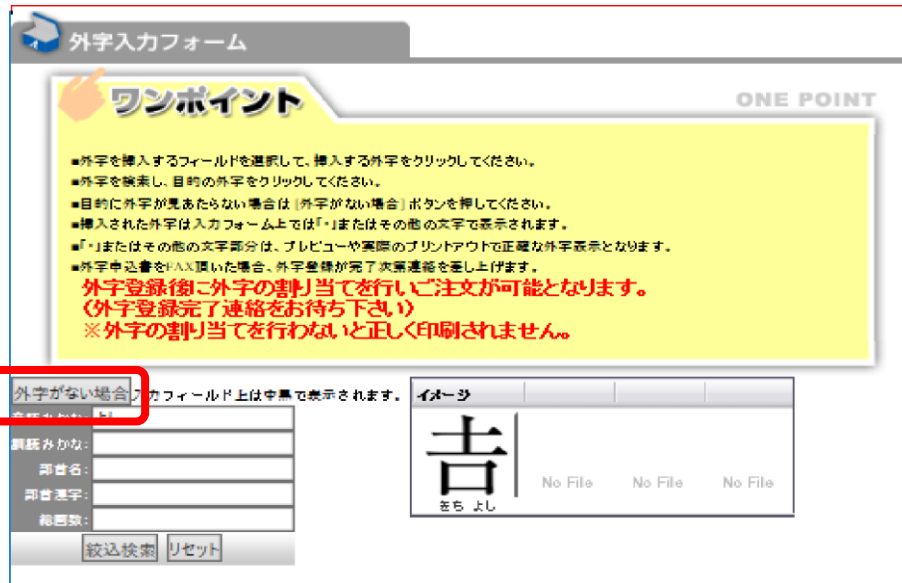
- ④ 確認後、**【プレビュー】**を押してください。
プレビュー画面では、選択した内容が表示されますので、確認を行ってください。



※ここで表示される外字は、仮書体での見本となっておりますので、
文字の形状のみのご確認をお願いいたします。

3.入力画面 【3-2.】補足説明 外字

※検索結果が表示されない場合は、
『外字がない場合』を押して下さい。



「PRINTBAHN II 外字作成サービス FAX申込書」が表示されます。

(ご自身でFAX申込書をご送信ください。
ご依頼より、外字作成に5営業日いただきます。)

The screenshot shows the 'PRINTBAHN II 外字作成サービス申込書' (PRINTBAHN II Kana Creation Service Application Form). The form is divided into three sections: 1) お申込情報 (Application Information), 2) 外字記入欄 (Kana Entry Field), and 3) ご連絡先情報 (Contact Information). Section 1 includes fields for company name, layout number, and application date. Section 2 includes fields for kana characters and names, with instructions on how to input them. Section 3 includes fields for department, position, email address, and phone number. The form also includes a footer with contact information: 印刷送信先: pbcsc@printbahn.com and FAX送信先: 03-5396-3828.

4.発注処理 【4-1.】プレビュー画面

●プレビュー

入力フォームで変更したデータの内容が更新され、別ウィンドウで表示されます。

※「商品原稿データ」で【プレビュー】を押した場合（=名刺内容の変更がない場合）も、こちらが別ウィンドウで表示されます。

- ① 名刺内容を確認し、『カートに追加』を押して下さい。
『カートに追加』を押すと、こちらの画面は自動的に閉じ、元のページに戻ります。

【注意】

『カートに追加』した時点では、
発注は完了していません。

メニューボタンの『カート』に進んでください。
(マニュアル P.16 「4-2.」をご参照ください。)

プレビューを押す前の画面 プレビュー画面



カートに追加 キャンセル

- カートに追加
→メニューボタンの【カート】に商品が追加されます。

【注意】
発注完了では、ありません。

- キャンセル
→1つ前の画面に戻ります。



4.発注処理 【4-2.】べんりねっと(カウネット)へ商品を送信

●発注処理（商品内容確定⇒べんりねっとへ送信）

メニューボタンの『**カート**』をクリックしてください。
開いているページの上に小ウィンドウが開きます。

- ① 箱数をプルダウンより選んでください。（入力式も可能）
- ② 内容を確認していただきましたら、『**仮発注確認**』をクリックして下さい。発注内容確認画面に進みます。

※内容に誤りがあった場合は、削除□のチェックをいれて『**選択削除**』をクリックし、ご注文をキャンセルしてください。

すべて削除（キャンセル）する場合は、『**全件削除**』をクリックしてください。

■注文する場合は【仮発注確認】ボタンを押して、次の画面で【べんりねっとへ送信】ボタンを押して下さい。
■数量変更を行う場合は「数量」を直接打ち替えて下さい。
■数量変更はカート内の「数量」にて変更して下さい。
※べんりねっとの「買物がこ」では変更出来ません。
■下記のご注文は追加日より90日でクリアされます。

削除	発注ラベル	商品名	数量	単位	プレビュー	注意事項
<input type="checkbox"/>	システム部__名刺_太郎	両面名刺(サイバーネット)	1	箱	プレビュー	

Page 1 of 1 (1 items)

4.発注処理 【4-2.】べんりねっと(カウネット)へ商品を送信

- ③ 仮発注する内容の確認画面が表示されます。
ご確認後、【べんりねっとへ送信】をクリックしてください。

カート

ワンポイント ONE POINT

- 【べんりねっとへ送信】ボタンを押すと、べんりねっとの「買物かご」への送信が実行されます。
[戻る]ボタンで前画面に移動します。
- べんりねっとへ送信後(べんりねっと「買物かご」送信後)は、べんりねっとの操作に準じて発注手続きを行ってください。
※べんりねっとへ送信のみでは、まだ正式発注にはなりません。

※注意!! 【べんりねっとへ送信】実行中は、他のボタン等をクリックしないでください。

戻る **べんりねっとへ送信** ③

発注ラベル	商品名	数量	単位	レビュー
システム部__名刺_太郎	両面名刺(サイバーネット)	1	箱	レビュー



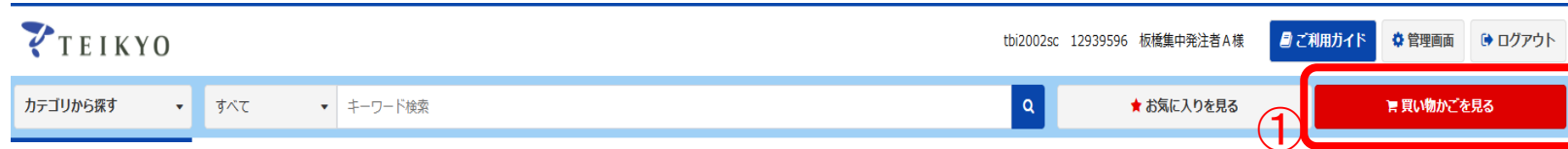
商品（名刺）をべんりねっと（カウネット）の「買い物かご」より発注処理へ進みます。

(マニュアル P.19「4-3.」へお進みください)

4.発注処理 【4-3.】べんりねっと(カウネット)で仮発注申請

●発注処理…べんりねっと(カウネット)で仮発注申請をする

①『**買い物かごを見る**』をクリックしてください。



② お届け先情報の**必須項目**を入力する。
※住所と会社名は既存のまま変更しないでください。

The screenshot shows the 'お届け先情報' (Delivery Address Information) form. The '住所' (Address) field is highlighted with a red box and a circled '2', containing the text '〒173-0002 東京都板橋区稲荷台10-7 帝京大学 大学棟 3号館'. Below it are buttons for '住所を変更する' and '通常の住所に戻す'. The '会社名' (Company Name) field is also highlighted with a red box and a circled '2', containing '帝京サービス'. A callout box points to these fields with the instruction: 【注意】住所・会社名は、表示されたまま変更しないでください。 Other fields include 'お受取人(部署)', 'お受取人(部署コード)', 'お受取人', 'TEL', and 'FAX', all marked as '必須' (Required).

4.発注処理 【4-3.】べんりねっと(カウネット)で仮発注申請

③ 買い物かごにいった商品（名刺）を確認し、『発注』をクリックしてください。

仮発注申請が完了した時点で承認者へメール通知されます。（登録済みの場合）

承認者が「承認」した段階で本発注完了となります。（承認者用のマニュアルは別途参照ください）

●商品の情報確認

a) 『商品情報』…クリックすると商品（名刺）のプレビューがポップアップされます。

●発注の取りやめ

b) 取りやめたい商品の明細番号のチェックボックス（）にチェックを入れ、『チェックした商品をやめる』をクリックしてください。

c) 全て取りやめる場合は、『全ての商品をやめる』をクリックしてください。

※『発注』ボタンをクリックした後の

取りやめ方法につきましては、

【発注履歴】よりキャンセルしてください。

（マニュアル P.23「5-3.」をご参照ください）



明細番号	コード	品番	商品名	費目	メーカー名				
		明細メモ (全角)	環境	行備考 (半角) *	数量 (半角) 必須	小売価格	提供価格	小計	値引
原価センタ・指図コード (分析用カテゴリ)									
商品属性									
営業本部_名刺太郎									
63520040	cyber_nomal_2p	AAAAA 経費			メーカー名				
						¥1,500	¥1,500	¥3,000	
テスト>テスト>テスト>テスト									
商品属性1					商品属性2				
商品属性3					商品属性4				

③

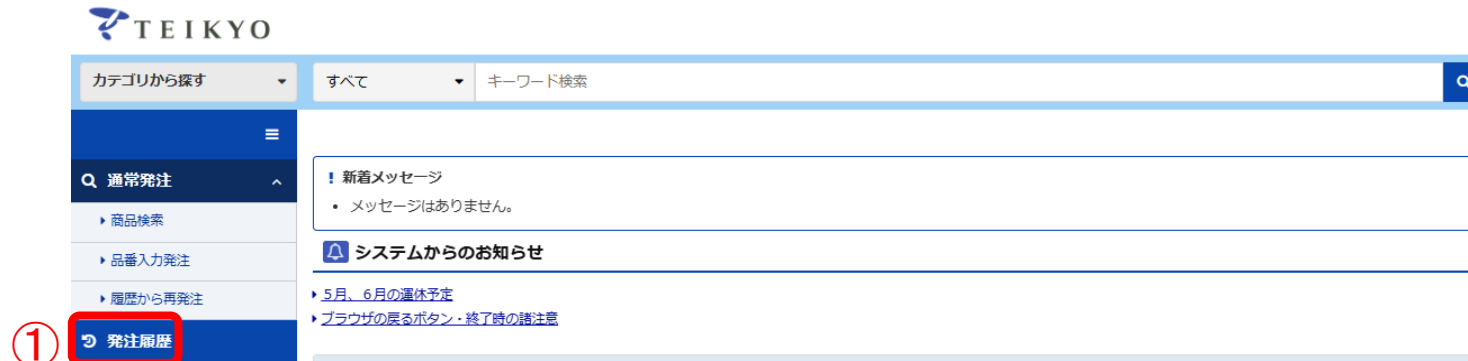


仮発注申請完了

5.履歴確認 【5-1.】発注履歴を確認する

●発注履歴

① 画面左の『発注履歴』をクリックしてください。



発注履歴 [この画面の使い方](#)

直近6ヶ月の履歴を表示しています。
納期、返品、商品に関するお問い合わせは、各購入先へお問い合わせください。

未承認の注文(発注が完了していません) 0件 | 発注済の注文 4件 | その他の注文 0件

[すべてチェック](#) | [選択した商品を](#) [買い物カゴへ](#) | [お気に入りへ](#) | **総発注金額合計: ¥19,500** | すべての明細を [ひらく](#) · [とじる](#)

検索対象結果: 1 ~ 4 件目 / 4件

発注日時 : (発注申請) 2019/06/18 11:49 (発注確定) 2019/06/18 13:04	処理状況 : 手配済
発注番号 : 64308530 お受取人 : 人事総務部	明細数 : 2
ご担当者 : 〃	合計金額 : ¥4,500
ご購入先 : 株式会社 日興商会(サイバーネット)	明細をひらく
お客様注文番号 : 伝票備考 :	管理番号 :
発注日時 : (発注申請) 2019/06/14 14:03 (発注確定) 2019/06/14 14:17	処理状況 : 納品済
発注番号 : 64281735 お受取人 : 人事総務部	明細数 : 8
ご担当者 : 〃	合計金額 : ¥12,000
ご購入先 : 株式会社 日興商会(サイバーネット)	明細をひらく
お客様注文番号 : 伝票備考 :	管理番号 :

【発注履歴】画面に切り替わり、注文毎に一覧で表示されます。

5.履歴確認 【5-1.】発注履歴を確認する

●発注履歴画面

戻る

発注履歴 [この画面の使い方](#)

直近6ヶ月の履歴を表示しています。
納期、返品、商品に関するお問い合わせは、各購入先へお問い合わせください。

検索

未承認の注文(発注が完了していません) 0件 | 発注済の注文 4件 | その他の注文 0件

すべてチェック | 選択した商品を [買い物カゴへ](#) | [お気に入りへ](#) | **総発注金額合計: ¥19,500** | すべての明細を [ひらく](#) · [とじる](#)

検索対象結果: 1 ~ 4 件目 / 4 件

a	発注日時 : (発注申請) 2019/06/18 11:49 (発注確定) 2019/06/18 13:04	e	処理状況 : 手配済
b	発注番号 : 64306530	お受取人 : 人事総務部	明細数 : 2
	ご担当者	c	合計金額 : ¥4,500
	ご購入先 : 株式会社 日興商会(サイバーネット)	f	明細をひらく
	お客様注文番号 :	伝票備考 :	管理番号 :
	発注日時 : (発注申請) 2019/06/14 14:08 (発注確定) 2019/06/14 14:17	処理状況 : 納品済	
	発注番号 : 64281735	お受取人 : 人事総務部	明細数 : 8
	ご担当者	合計金額 : ¥12,000	明細をひらく
	ご購入先 : 株式会社 日興商会(サイバーネット)		
	お客様注文番号 :	伝票備考 :	管理番号 :
	発注日時 : (発注申請) 2019/06/11 17:28 (発注確定) 2019/06/11 17:47	処理状況 : 納品済	
	発注番号 : 64247961	お受取人 : 人事総務部	明細数 : 1
	ご担当者	合計金額 : ¥1,500	明細をひらく
	ご購入先 : 株式会社 日興商会(サイバーネット)		
	お客様注文番号 :	伝票備考 :	管理番号 :

【発注履歴画面内容】

- (a) : **発注日時**・・・発注した日時
- (b) : **発注番号**・・・発注時にシステムが自動的に付番される。
クリックすると【発注履歴伝票詳細】画面が表示されます。
- (c) : **合計金額**・・・伝票の合計金額
- (d) : **総発注金額合計**・・・検索対象の注文の合計金額
- (e) : **処理状況**・・・現在の処理状況
- (f) : **明細をひらく**・・・発注内容明細が表示

5.履歴確認 【5-2.】処理状況一覧

●処理状況一覧

処理状況	状況の概要
承認待	承認者の承認を待っている状態。画面からの発注取消可能
承認中	複数の承認者がいる場合、まだ全員の承認が下りていない状況
否認済	承認者によって発注が否認された状態
手配待	べんりねっと締め時間前の状態。画面からの発注取消可能
取消済	締め時間前にお客様の画面上で取り消しされた状態
手配済	お客様のご注文締め時間を過ぎ、ご購入先に連携された状況
出荷済	全ての発注が納品済みの状態（納品日当日）
納品済	全ての発注が納品済みの状態（納品日翌日以降）
キャンセル	商品の品切れなどご購入先側で発注の取り消しをした状態
代替納品済	（欠品などにより）ご購入先が代替品で納品した状況
返品済	全ての商品を返品した状態

5.履歴確認 【5-3.】発注の取り消し

●発注の取り消し

- ①【発注履歴】画面より取り消したい注文を検索する。
- ② 取り消したい『注文番号』(a)をクリックする。
- ③【発注履歴伝票詳細】画面内の『発注取り消し』(b)をクリックする。

発注履歴 ①

直近6ヶ月の履歴を表示しています。
納期、返品、商品に関するお問い合わせは、各購入先へお問い合わせください。

未承認の注文(発注が完了していません) 1件 | 発注済の注文 4件 | その他の注文 0件

検索

すべての明細を ひらく · 閉じる

検索対象結果 1件目 / 1件

発注日(発注日時)	2019/06/19 10:17 (発注確定)	処理状況	承認待(人事総務部)
注文番号	64319202	お受取人	人事総務部
		ご担当者	ご担当者
明細数	1	合計金額	¥1,500

明細をひらく

ご購入先
お客様注文番号 : 伝票備考 : 管理番号 :

発注履歴 伝票詳細

納品、返品、商品等に関するお問い合わせは下記ご購入先までお問い合わせください。

印刷用ページ

伝票情報 すべて表示

発注番号 : 64319202 処理状況 : 承認待

発注日時 : (発注申請) 2019/06/19 10:17 (発注確定) - 合計金額 : ¥1,500

ご発注者

ご発注者 : 50001 人事総務部 発注区分 : Web発注

予算管理単位 : 00000083 人事総務部

明細情報

すべてチェック | 選択した商品を 買い物かごへ | お気に入りへ | 発注取り消し ③

一部取消の方法

メーカー名	65250877.001 経営管理部-名刺太郎		サイト連携品	処理状況	承認待			
明細番号	小売価格	¥1,500	提供価格	¥1,500	数量	1	小計	¥1,500
01	費目							
	納品希望日		納品予定日		請求基準日			
	納品日		納品処理日		返品日		返品処理日	
	納品書番号		行備考		明細メモ			

発注履歴 伝票詳細

この画面の使い方

発注を取り消しました。

「発注を取り消しました。」というメッセージが表示されると取り消しは完了です

5.履歴確認 【5-3.】発注の取り消し

●発注の取り消しのポイント

■ 操作上の注意

※発注取り消しは、伝票全体で取り消すものです。

伝票上の**1部のみを取り消すことはできません**のでご注意ください。

(1発注で2名分作成した場合：そのうちの1名分を取り消すことはできません。)

※発注締め時間を過ぎていないご注文に限り発注者の画面から発注を取り消すことができます。

締め時間を過ぎたものについては、取り消し不可となりますのでご注意ください。

※取り消しが可能な注文は処理状況が『**手配待**』 『**承認待ち**』 『**承認中**』 の場合のみです。



発注履歴 伝票詳細

納品、返品、商品等に関するお問い合わせは下記ご購入先までお問い合わせください。

伝票情報

発注番号 : 64319202 処理状況 : 承認待

発注日時 : (発注申請) 2019/06/19 10:17 (発注確定) - 合計金額 : ¥1,500

ご発注者

ご発注者 : 50001 人事総務部 発注区分 : Web発注
予算管理単位 : 00000093 人事総務部

明細情報

明細番号	商品名	小売価格	提供価格	数量	小計
01	65250877 001 経営管理部 名刺 太郎	¥1,500	¥1,500	1	¥1,500

【発注履歴】画面より
処理状況を確認してください。

◆お問い合わせ連絡先◆

操作方法につきまして不明なところなどございましたら、お手数ですが下記のご連絡先までお問い合わせいただきますよう、お願いいたします。

■お問い合わせ先

株式会社サイバーネット カスタマーセンター プリントバーンⅡ担当者

TEL : 03-5396-1553 FAX : 03-5396-3828

営業時間 : AM9 : 00~PM18 : 00 (土日・祝祭日・年末・年始は除く)

■その他のお問い合わせ先

株式会社帝京サービス 営業部 名刺担当

TEL : 03-6905-5241 メール : gyoumu2@teikyo-service.co.jp

営業時間 : AM8 : 30~PM17 : 00 (日・祝祭日・年末・年始は除く)