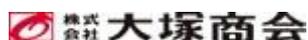


たのめーる名刺発注システム ご利用マニュアル



(株)帝京サービス 営業部



2024年10月版

操作方法や納期についてのお問い合わせは下記にご連絡ください

たのめるインフォメーションセンター

TEL 0120-570-184

受付時間：月曜～土曜 午前 8 時30分～午後 7 時

(日曜・祝日を除く)

【ご注意ください】

名刺発注システムはご発注(承認確定)後

すぐに印刷が開始される仕組みであるため、

ご発注後のキャンセル依頼はお受けしておりません。

あらかじめご了承ください。

目次

1. 名刺発注システムへのリンク

1 – 1 たのめーるログイン後の画面表示方法……………p.4

2. 名刺発注システムの概要

2 – 1 名刺発注システムについて……………p.6

2 – 2 名刺のご注文……………p.7

2 – 3 名刺情報の登録・修正……………p.7

2 – 4 ご依頼……………p.7

3. 名刺のご注文

3 – 1 追加のご注文……………p.8

4. 名刺情報の登録・修正・削除

4 – 1 名刺情報の登録……………p.11

4 – 2 複製して別名登録……………p.12

4 – 3 名刺情報の修正……………p.15

4 – 4 名刺情報の削除……………p.17

5. 外字登録の方法について/その他 Q&A

6 – 1 外字登録のご依頼方法……………p.18

参考：主な外字……………p.19

1. 名刺発注システムへのリンク

1-1 たのめーるログイン後の画面表示方法

たのめーるログイン後、
【オーダーメニュー】をクリックします

The screenshot shows the TANO website homepage. A red arrow points from the text above to the 'オーダーメニュー' link in the left sidebar. The page features a search bar, navigation links, and a sidebar with various search options. A '商品合計金額' (Total Item Amount) box is visible on the right, showing 0 items and 0 yen. A 'たのめーるからのお知らせ' (TANO News) section is at the bottom, listing recent updates.

商品合計金額

商品点数	0 点
注文数合計	0 点
小計 (税抜)	0 円
消費税	0 円
合計 (税込)	0 円

たのめーるからのお知らせ

- 2024年8月19日 たのめーるVol.51カタログ (春・夏号) お詫びと訂正のお願い
- 2024年7月31日 能登半島地震の影響によるお届けの遅れについて (7/31更新)
- 2024年5月27日 ケアたのめーるVol.31カタログ お詫びと訂正のお願い
- 2024年4月19日 オフィスファニチャー、大型商品等のメーカー直送品について
- 2024年4月1日 たのめーるVol.51カタログ (春・夏号) 掲載商品 発刊時点での価格改定および、販売終了のお知らせ
- 2024年3月29日 たのめーるVol.51 (春・夏号) 発刊!

【オーダーメニュー】内の
【名刺・封筒・伝票など】
のタブをクリック、その後

【企業向け名刺】
をクリックします

商品検索

キャンセル チェックアウト

お申込再注文 チェックアウト履歴 お気に入り

環境対応商品のみ表示 (複数選択可) エコマーク グリーン購入法 SPN掲載 Mグリーン購入適合 全て 条件設定

すべて 商品名・お申込番号などを入れてください。 検索 詳細検索 検索のコツ 合計 0 商品 (0 点) 0 円 (税込) カートを見る

オーダーメニュー > オリジナルカテゴリ

【たのめる】ホーム > オーダーメニュー(名刺・封筒・伝票など)

オーダーメニューサービス

オーダーメニューサービスとは、ゴム印・浸透印・真印の作成や名刺・封筒の作成、クリアホルダー・タオル・ノベルティグッズへの名入れなどをオーダーメイドでお作りしお届けするサービスです。
オフィス業務に必要なオリジナルアイテムをFAX・WEBから手軽にご注文いただくことができます。

印鑑 名刺・封筒・伝票など 名入れ・オーダー作成など

WEBでご注文

- 名刺クイック作成
お好きなレイアウトを選んでかんたんに名刺作成
- 封筒かんたん作成
社名入封筒がイメージアップや営業効果を発揮
- デジタルプリント伝票名入れ
項目を選んでかんたんに名入れ伝票作成
- 企業向け名刺発注システム
名刺の発注管理をトータル支援
- 企業向け封筒印刷システム
封筒印刷の発注管理をトータル支援

商品点数	0 点
注文数合計	0 点
小計 (税抜)	0 円
消費税	0 円
合計 (税込)	0 円

2. 名刺発注システムの概要

2-1 名刺発注システムについて

名刺発注システムでは、名刺制作に必要な社員情報を最初にデータベース化します。登録したデータをもとに、必要に応じて Web 画面上で、検索→修正→校正の流れにてご利用頂けます。

・名刺発注システムトップ画面

The screenshot shows the homepage of the business card ordering system. At the top, there is a header with the company logo 'たのめーる' and the phone number '0120-570-184'. Below the header, there are navigation links for 'はじめての方へ', 'よくあるご質問', 'ご利用マニュアル', 'お問い合わせ', and '利用規約'. The main content area is titled '名刺発注システム' and is divided into several sections:

- 名刺のご注文**: Includes a section for '追加のご注文' (Additional orders) with a '名刺のご注文' button, and a section for '大量のご注文時の事前連絡' (Advance notice for large orders) with a '事前連絡' button.
- 名刺情報の登録・修正**: Includes a section for '名刺情報の登録' (Registration) with '新規登録' and '複製して別名登録' buttons, and a section for '名刺情報の修正・削除' (Correction and deletion) with '修正' and '削除' buttons.
- ご依頼**: Includes a section for 'デザイン修正のご依頼' (Design correction request) with an 'お申し込み' button.

At the bottom of the page, there is a '× 閉じる' button and a link to 'このページの先頭へ'.

各メニューの詳細は下記になります。

2-2 名刺のご注文

① 追加のご注文

既に社員情報を登録済みで、名刺を追加注文する場合は「**名刺のご注文**」をクリックします。

② 大量のご注文時の事前連絡（※ログイン ID により非表示の場合があります）

1日に50箱以上注文する予定がある場合は「**事前連絡**」をクリックします。

2-3 名刺情報の登録・修正

③ 名刺情報の登録（※ログイン ID により非表示の場合があります）

社員情報を追加でデータベースに登録する場合は「**新規登録**」をクリックします。

「**複製して別名登録**」を使用すると、現在の登録社員情報をもとに、変更したい箇所だけを修正した上で登録ができます。

2-4 ご依頼

④ 名刺情報の修正・削除（※ログイン ID により非表示の場合があります）

登録されている社員情報を修正する場合は「**修正**」削除する

場合は「**削除**」をクリックします。

⑤ デザイン修正のご依頼（※ログイン ID により非表示の場合があります）

現在使用している名刺のレイアウトやロゴの追加や修正を行う場合は

「**お申し込み**」をクリックします。

3. 名刺のご注文

3-1 追加のご注文

社員情報をデータベースに登録済みの名刺を、追加注文する場合は「名刺のご注文」をクリックします。

まず追加注文する社員情報を検索します。すでに登録されている「社員番号」や「名前」、「部署」から検索ができます。

例：「名刺 太郎」さんを発注する場合

① 姓欄に「名刺」と入力後

② 画面下にある「検索」ボタンをクリックします

③ 検索した条件に合致した社員情報が表示されます。

その後、選択ボタンにチェックを入れ「プレビューする」をクリックします。

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

選択	社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト	更新日	発注枚数
<input type="checkbox"/>	10000	総務人事部		名刺 太郎	標準両面	2016/08/16	100枚

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

[検索に戻る](#) [プレビューする](#) [注文内容の確認](#)

④ 印刷内容を確認します。内容に相違無いことを確認後、プレビュー画面を閉じます。

標準両面
名刺太郎

※表示されたレイアウトにマウスオーバーしますと、部分的に拡大表示されます。
プレビュー画面の内容通りに印刷されます
ので、お名前の漢字や部署名・住所など、お間違いがないか、**必ず**ご確認ください。

[閉じる](#) [PDFで全て印刷](#)

「PDFで全て印刷」

⇒プレビュー画面のPDF化・プリントアウトが可能

⑤発注枚数を選び「注文内容の確認」をクリックします。

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

選択	社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト	更新日	発注枚数
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	総務人事部		名刺 太郎	標準両面	2016/08/16	100枚 100枚 200枚 300枚

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

[検索に戻る](#) [プレビューする](#) [注文内容の確認](#)

⑥注文内容を最終確認後、相違なければ

「プレビューで印刷内容を確認しました。」にチェックを入れ、
「カートに入れる」をクリックします。

	社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト	注文数 全て変更 ▼	金額 (税抜)	金額 (税込)
1	10000	総務人事部		名刺 太郎	標準両面	100枚 ▼		
小計 (税抜)								小計 (税込)

プレビューで印刷内容を確認しました。 **必須**

[検索結果一覧に戻る](#) [プレビューする](#) [カートに入れる](#)

⑦画面が切り替わり、たのめーるのカートに名刺が商品として投入されます。

カート情報

申請中 1件

合計 1 商品 (1 点)

商品点数 1 点

注文数合計 1 点

合計

カートを見る

すぐに決済する

すぐに決済とは

マイたのめーる トップへ

申請中の注文が 1 件あります。 内容を確認する

⑧カートを見るを押下すると、たのめーるプラスの注文フローへ戻ります。

【ワンポイントアドバイス】

検索は、「姓」からの検索以外に、名刺に記載されている情報からの検索も可能です。
「部署名」や「住所」、「電話番号」、「資格」など、検索項目から必要条件を入力し、検索出来ます。複数条件検索も可能ですので、条件に応じて検索してください。

4. 名刺情報の登録・修正・削除

4-1 名刺情報の登録

既存で登録のない社員情報を登録する場合には「新規登録」をクリックします。

例：「大塚 次郎」さんを新規登録する場合

① 登録するレイアウトを選択します。

② 該当項目に入力し、内容に相違ないか、プレビューにて都度確認します。

③ 内容に相違ない場合、「入力内容の確認」をクリックします。

④ 確認して相違なければ「登録」をクリックします。

⑤ 以上にてデータの新規登録が終了です。

4-2 複製して別名登録

既存の社員情報データを複製利用して、新規登録することができます。その場合は「複製して別名登録」をクリックします。

名刺情報の登録・修正	
<p>名刺情報の登録</p> <p>社員情報を追加されたい方はこちらから登録ください。「複製して別名登録」を選択すると、現在登録頂いている方の情報をもとに、変更したい箇所だけを修正した上で登録できます。</p>	<p>名刺情報の修正・削除</p> <p>登録された情報を修正、削除したい方はこちらからご変更ください。</p>
<p>新規登録</p> <p>複製して別名登録</p>	<p>修正</p> <p>削除</p>

例：「総務人事部」「名刺 太郎」さんの既存社員情報データを複製し、
「総務人事部」「大塚 三郎」さんを新規登録する場合

① すでに登録されている社員情報より検索します。

レイアウト	<input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>
部署・役職1行目	<input type="text" value="総務人事部"/>
部署・役職2行目	<input type="text"/>
部署・役職3行目	<input type="text"/>
姓	<input type="text" value="名刺"/>
名	<input type="text"/>
メニューに戻る	<p>検索</p>

- ② 検索条件に合致する社員情報が表示されます。複製する社員情報を選択して、「複製して登録」をクリックします。

検索結果1件中1件から1件までを表示

選択	社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	総務人事部		名刺 太郎	標準両面	2016/08/16

検索結果1件中1件から1件までを表示

[検索に戻る](#)
[プレビューする](#)
[複製](#)

- ③ 選択した社員情報が表示されますので、変更の必要がある箇所のみを修正して「入力内容の確認」をクリックします。

	標準両面
社員番号	ryomen001
姓	大塚
名	三郎
カタカナ姓名※外国人姓名	
姓ふりがな	ルビが必要な方のみ入力してください。漢字一文字ごとに/を入れると漢字一文字ごとにルビを表示します。 おお/つか
名ふりがな	ルビが必要な方のみ入力してください。漢字一文字ごとに/を入れると漢字一文字ごとにルビを表示します。 さぶ/ろう
部署	営業企画部
役職	
郵便番号	000-0000
住所	東京都千代田区九段北0-00-0 ヒューリック九段ビル0F
電話	03-0000-0000
FAX	03-0000-0000
郵便番号2	
住所2	

- ④ 「プレビュー」をクリックし、入力内容に相違ないかを確認します。相違ない場合、「入力内容の確認」をクリックします。



- ⑤ 確認画面が表示されますので、確認後「登録」をクリックします。

	標準両面
社員番号	ryomen001
姓	大塚
名	三郎
カタカナ姓名※外国人姓名	
姓ふりがな	おお/つか
名ふりがな	さぶ/ろう
部署	営業企画部
役職	
郵便番号	000-0000
住所	東京都千代田区九段北0-00-0 ヒューリック九段ビル0F
電話	03-0000-0000
FAX	03-0000-0000
郵便番号2	
住所2	
電話2	
FAX2	
メール	I.tanome@otsuka-shokai.co.jp
ロゴ選択	

前に戻る プレビューする 登録

- ⑥ 以上にてデータの複製登録が完了です。

※下記必要時のみ

その後二人目以降の登録を行う場合、

「続けて登録」をクリック、そのまま注文される場合「名刺のご注文」をクリックします

。



【ワンポイントアドバイス】

先輩社員の部署に新人社員が配属された場合に便利な機能です。

4-3 名刺情報の修正

登録していた社員情報に修正の必要が出た場合は、「修正」をクリックします。

名刺情報の登録・修正

名刺情報の登録

社員情報を追加されたい方はこちらからご登録ください。「複製して別名登録」を選択すると、現在登録頂いている方の情報をもとに、変更したい箇所だけを修正した上で登録できます。

[新規登録](#) [複製して別名登録](#)

名刺情報の修正・削除

登録された情報を修正、削除したい方はこちらからご変更ください。

[修正](#) [削除](#)

例：総務人事部 名刺 太郎 さんが 営業部に異動になった場合

① 「総務人事部」「名刺 太郎」さんを検索します。

レイアウト

社員番号

部署・役職1行目

部署・役職2行目

部署・役職3行目

姓

名

[メニューに戻る](#) [検索](#)

② 検索条件に合致した社員情報が表示されます。修正する社員情報を選択して「修正」をクリックします。

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

選択	社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	総務人事部		名刺 太郎	標準両面	2016/08/16

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

[検索に戻る](#) [プレビューする](#) [修正](#)

③ 修正入力を行い、「入力内容の確認」をクリックします。

標準両面 ▼

社員番号 10000

部署・役職1行目 営業部

部署・役職2行目

部署・役職3行目

姓 **必須** システム上の必須項目です。必ず入力ください。
名刺

名 **必須** システム上の必須項目です。必ず入力ください。
太郎

● [検索結果一覧に戻る](#) [プレビューする](#) [入力内容の確認](#)

④ 入力内容が表示され、下部に修正項目が表示されますので、確認の上、相違なければ「修正」をクリックします。

社員番号	部署・役職1行目	部署・役職2行目	氏名	レイアウト
10000	営業部		名刺 太郎	標準両面

部署・役職1行目 総務人事部 → 営業部

● [修正に戻る](#) [プレビューする](#) [修正](#)

⑤ 情報が上書きにて変更登録されます。「名刺のご注文」をクリックすると、変更された情報が表示され、そのままご注文頂けます。

● [メニューに戻る](#) [名刺のご注文](#)

【ワンポイントアドバイス】

部署名の変更や、拠点移転の場合は、該当項目のみの情報を入力後に検索し、検索結果を「すべて選択」する事により、情報の一括修正が可能です。

4 - 4 名刺情報の削除

登録していた社員情報を削除する場合は、「削除」をクリックします。

名刺情報の登録・修正

名刺情報の登録

社員情報を追加されたい方はこちらからご登録ください。「複製して別名登録」を選択すると、現在登録頂いている方の情報をもとに、変更したい箇所だけを修正した上で登録できます。

[新規登録](#) [複製して別名登録](#)

名刺情報の修正・削除

登録された情報を修正、削除したい方はこちらからご変更ください。

[修正](#) [削除](#)

① 削除する社員情報を検索します。検索条件を入力して「検索」をクリックしてください。

名刺データ 削除 名刺データ検索

削除する名刺を検索します。
削除したい名刺の検索条件を指定してください。

選択したお名刺のイメージが表示されます。

社員番号

[メニューに戻る](#) [検索](#)

② 検索条件に合致した社員情報が表示されます。削除する社員情報を選択して「削除内容の確認」をクリックします。

名刺データ 削除 名刺を選択

削除したい名刺を選択してください。（複数選択可）
削除する名刺イメージを確認したい場合は、名刺を選択し「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

選択	社員番号	部署/役職	役職1	氏名	レイアウト	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>				山田 太郎	基本 (両面)	2016/06/13

検索結果1件中1件から1件までを表示

表示中の名刺を全て選択/解除

[検索に戻る](#) [プレビューする](#) [削除内容の確認](#)

③ 「削除内容の確認」を行い、「削除」をクリックしてください。

名刺データ 削除 削除内容の確認

下記の名刺情報を削除します。
削除する名刺を再度確認したい場合は左下にあるリンク「検索結果一覧に戻る」で前の画面に戻り、再度ご確認ください。

「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

社員ID	所属	肩書き	氏名	レイアウト名	更新日
20202	総務部	部長	山田 太郎	基本 (片面)	2011/09/27

[検索結果一覧に戻る](#) [削除](#)

6. 外字登録の方法について/その他 Q&A

画面上で変換しても表示されない文字は外字登録が必要となります。

※外字については次ページ「主な外字」をご参照ください。

のためーるインフォメーション・センターへまずはお電話ください。

TEL 0120-570-184

お電話受領後、外字登録の方法をご案内致します。

尚、ご依頼後の文字の反映には約2～3営業日となります。予めご了承ください。

【その他 Q&A について】

名刺システム TOP 画面の「よくあるご質問」からご確認ください。

0120-570-184
受付時間：月曜～土曜 午前8時～午後8時(日曜・祝日を除く)

はじめの方へ よくあるご質問 ご利用マニュアル お問い合わせ 利用規約

名刺発注システム

名刺のご注文

追加のご注文
既に登録されている名刺の追加注文はこちらからご注文ください。

大量のご注文時の事前連絡
1日に50箱以上ご注文される場合はこちらから事前にご注文数量をご連絡ください。

名刺のご注文 事前連絡

名刺情報の登録・修正

名刺情報の登録
社員情報を追加されたい方はこちらからご登録ください。「複製して別名登録」を選択すると、現在登録頂いている方の情報をもとに、変更したい箇所だけを修正した上で登録できます。

名刺情報の修正・削除
登録された情報を修正、削除したい方はこちらから変更ください。

新規登録 複製して別名登録 修正 削除

ご依頼

デザイン修正のご依頼
レイアウト、ロゴの追加・修正のお申し込みはこちらからお申し込みください。

お申し込み

閉じる

このページの先頭へ

参考：主な外字

外字にて登録が必要な漢字の一般例として、旧字体などで発生する場合がございます。
 プレビュー画面でお名刺をご確認いただいた際に、漢字の表記がない場合は外字となりますので申請
 登録をお願いいたします。

高 FBFC コウ	吉 F4E4 よし	寄 F55C サキ	崎 FAB1 サキ	齊 F782 サイ	齋 F783 サイ	真 F647 シン	眞 F648 シン	恭 F5C5 やすし	祈 F651 キ	祥 FB80 ショウ	禰 F659 ネ	祐 F654 ユウ	裕 F65D ユウ	禮 F65E レイ	卉 F4D9 キ
静 F753 しずか	靜 F754 しずか	靜 F755 しずか	靖 FB86 やすし	鯖 F76F セイ	廣 F563 ひろ	彌 F568 なぎ	彌 FA67 なぎ	辻 F6E8 つじ	邊 F6DA ベ	邊 F6DB ベ	邊 F6DC ベ	邊 F6DD ベ	邊 F6DE ベ	邊 F6DF ベ	邊 F6E0 ベ
莖 F4B2 キ	碌 FB7B タク	琢 F5F9 タク	珉 FB61 ミン	邦 F742 くに	鄭 F743 テイ	巽 F4C9 たつみ	賴 FBAE ライ	邊 F6E1 ベ	邊 F6E2 ベ	邊 F6E3 ベ	邊 F6E4 ベ	邊 F6E5 ベ	邊 F6E6 ベ	邊 F6E7 ベ	才 F4B3 ダイ
芴 FA84 リ	并 F78A ヘイ	原 F4DD はら	柳 FAE5 やなぎ	德 FABA トク	葛 F69C カツ	萊 F699 ライ	寬 FAAA カン	箆 F66E タン	功 F55D こう	風 F4CE フウ	土 F541 つち	土 F542 つち	圳 F545 シン	角 F6BF カク	抄 F580 チョウ
栞 F59F くわ	栞 FAE3 くわ	榊 F5B3 さかき	槁 F5B8 はし	槁 F5B9 はし	槁 F5BA はし	槁 F5BB はし	槁 F5BC はし	昱 FA63 イク	昂 F58F コウ	昂 8D56 コウ	昇 F590 ショウ	昇 FA66 ショウ	今 F4B4 いま	晴 FAD8 はれ	丰 F4B1 ボウ
味 FA92 カ	啄 F4ED タク	黛 F781 タイ	恵 F56B ケイ	隆 FBE9 たかし	裴 FBA2 ハイ	紛 FC41 えび	館 F4B5 たち	笱 F54C タ	脇 F598 わき	俱 F4BC ク	公 FA6B ショウ	龍 F784 たつ	漉 FB58 キ	靄 FBF0 つる	靄 FBF1 つる
海 F5C8 うみ	瀨 FB50 せ	清 FB43 セイ	渚 F5CE なぎさ	濱 FB4D はま	浩 F5CA ひろし	漣 F5D6 レン	鹼 F77A ケン	鬮 F76D くじ	扁 F578 ヘン	鷗 F779 オウ	麴 F77D こうじ	麵 F77E メン	軀 F6D6 からだ	視 F655 シ	蟬 F6B6 せみ