

『ねぷり』とは、インターネットを利用して名刺を発注するシステムです。

専用ページにアクセスしていただき、新規登録・印字内容修正・リピート発注などを 簡単に行うことができます。

インターネットに接続されたパソコンさえあれば、特別なアプリケーション等は一切 必要ありません。

はじめに ユーザー権限について

『ねぷり』をご利用いただくには、ブラウザでサービスサイトにアクセスし、付与され たログイン ID とパスワードを入力してログインする必要があります。 発行されるログイン ID には以下の 2 種類があり、それぞれ権限が異なります。

一般ユーザー

名刺データの新規登録と既存データの修正、および登録された名刺の仮発注を 行うユーザーです。

一発発注管理者ユーザー

名刺データの新規登録と既存データの修正、一般ユーザーによる仮発注の承認 と、承認フローを必要としない自身での本発注が行えます。

また、納品先・請求先・ユーザー情報の編集管理を行う権限も持っています。 部署の責任者・名刺発注管理者・承認者の方がこれに該当します。

ご利用内容をお伺いしたうえで、初期登録時に上記のどちらかに権限設定いたします。 これらの権限に関してはお客様のニーズに合わせてカスタマイズでき、運用後に権限を 変更することも可能となっております。

ー般ユーザーが行える機能を包括していることから、 次ページ以降の操作説明はおもに一発発注管理者ユーザーの操作画面を例示しています。

サービスサイトへのログイン

指定された URL をブラウザのアドレスバーに入力してページにアクセスします。
 下図のログイン画面が表示されます。 (ブックマークへの登録をおすすめします)

◎ 名刺発注サイト ねぶり ログイン × +		
← → C		☆ 😝 🗄
名刺発注サイト ねぷり ログイン		RABIU FEUTH
ログインID パスワード ログイン ログイン	ね <u>ぷ</u>	IJ + €
おしらせ 2019.6.1~ サイトをリニューアルしました	こちらは WEB 名刺発注システムの ログインしてサイトの操作感をお試 下記のログイン ID・パスワードで	デモサイトです。 しいただけます。 お入りください。
	ログインID demoa	udmin udmin
2001/05/01/05/01 ● 単数の数min 回び回答(Part - Acade) 当サイトはSSLによって昭号化されております。		
		お問い合わせ フォーム メール

② 左上の入力欄に ログイン ID・パスワード を入力し [ログイン] ボタンを押します。



原稿データの作成・編集

名刺に印刷する文字やロゴ画像等の情報のことをねぷりでは「原稿データ」と呼びます。 このデータに基づいて名刺を作成することになるため、情報を登録する必要があります。 原稿データは名刺のデザインごとに管理されますが、その単位が「商品」となります。 新規作成・編集を行いたい商品をスタートページの商品画像から選択します。

商品一覧 に表示されている
 商品画像をクリックします。



②「原稿データー覧」が表示されます。
 既に原稿データが登録されていれば
 右図のように下段にリスト表示され、
 21 件以上ある場合は改ページ用の
 ボタンがリスト上部に表示されます。

中段のボタン群は、一般ユーザーの 場合は [新規作成] のみとなります。



	アー見				[7±91	ト]さんがロダインし [.] ↓ <u>カートをみる</u>	(1)#9. <u>1279</u>	1205(6) 755
商品選択	仮発注一覧	発注風歴	管理ツール					
			検索項目	検索文字	191	検索方法 合む ◎ 一致		
			•	_	0	9t ©−mt		
					梗案			
ŝ	新規作成 データ	エクスポート	データインボート	一括削除	全データダウン	·0	₩~~	ミンボタン
-	新規作成 データ	エクスポート	データインボート 前のペー	- 括削除 - ジ 1 2 3	全データダウン 3 4 5 次の	n	<u> 牧ペー</u> :	ジボタン
	新規作成 データ アータ	エクスポート	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 通販 	全データダウン 3 4 5 次の 除 <u>プレビュー</u>	ロード ページ 2018/10/02 11:10:33	玫ペ ー:	ジボタン
	新規作成 データ ハ王子宮幕所 甲店営業所	エクスポート	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 通販 通販 通販 	全データダウン 3 4 5 次の 注意 プレビュー 注意 プレビュー	2018/10/02 11:10.31 2018/10/02 11:10.31	<u> 牧ペー</u> :	ジボタン
	新規作成 データ ヘエ子宣奉所 甲府宣奉所 彩新郎	エクスボート	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 遅重 重 遅重 重 	全データダウン 3 4 5 次の 単 ブレビュニ 注 ブレビュニ 単 ブレビュニ	2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33	<u>数ペー</u> リノ	ジボタン
	 新規作成 データ 八王子室掌所 中居富憲所 税務部 取得役事務部長 	-	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 通重 急 通重 急 通重 急 通重 急 	全データダウン 3 4 5 次の 達 ブレビュー 達 ブレビュー 達 ブレビュー 達 ブレビュー	2018/10/02 11:10.33 2018/10/02 11:10.33 2018/10/02 11:10.33 2018/10/02 11:10.33	<u>数ペー</u> リン	ジボタン
	新規作成 データ フー・ 八王子室業所 中居宣憲所 総務部 取得役憲務部長 回西軍有部	-	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 運車 運車 運車 運車 運車 運車 運車 		ロード 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33 2018/10/02 11:10:33	<u>数ペー</u> : リン	ジボタン
	 新規作成 データ アー支室事所 中元支室事所 中元支車素所 中元支車素所 空石重素素 空石重素素 空石重素素 マニテェ素 	-	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 通重 差 		2018/10/02 11.10.33 2018/10/22 11.10.33 2018/10/22 11.10.33 2018/10/22 11.10.33 2018/10/22 11.10.33 2018/10/22 11.10.33	改ペー リン	ジボタン
	新規作成 データ ハエ子室業所 中居室業所 税務部 取信室業務 八王子室業所 税務部 取信室業部 八王子室業 業所 や 兄王子室業 第 代 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	x ⁄ 2 x - ト	データインボート 前のペー	 一括削除 ジ123 通重 差 	全データダウン 3 4 5 次の 通信 プレビュー 1 1 開信 プレビュー 1 1 1 開信 プレビュー 1 1 1 1 開信 プレビュー 1 <td< td=""><td>2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33</td><td><u>改ペー</u> リン</td><td>ジボタン</td></td<>	2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33 2018/10/22 11:10:33	<u>改ペー</u> リン	ジボタン

新規に原稿データを作成する場合は中段の [新規作成] ボタンをクリックします。 既存のデータを修正する場合は、リスト中の該当行の 編集 をクリックします。 ③ [新規作成]または 編集 をクリックすると、「原稿データ編集」画面が表示されます。 印刷に必要な情報の入力・選択枠が並んでいるので、各項目を埋めていきます。

◎ 原稿データ編集 × +		
← → C 🔒 https://web.ne-pri.biz/iau	tsys/DataEdit.aspx	☆ ⊖ :
原稿データ編集	レデモサイトはんがログインしています。 ログアウト しょう カートをみる 注意歴 管理ツール	1255
支店・事業所	デジタル印刷事業部	
部署1	中央支店	
役職1		
部署2	係長	
役職2		
資格1		
資格2		
姓 (必須)	名刺	
	• • •	
URL	https://www.up.shiryo.co.jp/ondemand/ 🔻	
美術	中央をひょう ア	
	お問い合わ	→ D# 7#-4 X-ル

最下部までスクロールすると4つのボタンが並んでいます。それぞれ、

[戻る] … 原稿データー覧画面に戻ります。入力された内容は反映されません。

- [登録] … 入力された内容が原稿データとして登録(または修正)され、 原稿データー覧画面に戻ります。
- [プレビュー]… 登録内容が名刺デザインに反映された状態の画像が表示されます。 一度プレビューすると、原稿データとして登録されます。
- [コピー] … 編集中の内容で 姓・名 以外の項目が入力された状態の編集画面が 表示されるので、登録したい内容に打ち換えていきます。 ※ 姓・名 をコピー前のものと同一にしてしまうと上書きされてしまいます。

このように機能するので、実行したいボタンをクリックします。

以上の操作を必要人数ぶん繰り返し、原稿データを登録していきます。 登録された原稿データは権限に関わらず同一会社のすべてのユーザーが参照できます。 なお、Excel 等の社員名簿などがあれば大量データを一括登録することも可能です。

17. 82721 (2006)

発 注

原稿データを登録したら、リストの中から該当データを選択し、発注します。 発注は、印刷内容のプレビュー → カートへ追加、というステップが基本となります。 カートに入れたら、発注するユーザーの権限に応じて

・仮発注から承認を経て本発注となるフローと、

・承認の手続きを経ずに本発注となるフローの、二通りの流れがあります。

- ① 商品選択ページで目的の商品をクリックし、原稿データー覧ページに入ります。
- 原稿データのリストの中から目的のデータを 探します。 原稿データが大量にある場合は、画面中央上部の 検索機能を利用します。

[検索項目]で項目を選び、[検索文字列]に対象の 文字を入力。検索方法は必要に応じて選び、下部 [検索] ボタンをクリックします。

	「焼作成 デー	タエクスポート	データインボー 前の		8 2 2 3 4	データダウン() 5 次の	0-F	
Expo	1 影響1	12	4	16.8	A19	プレビュー	更称:039	
8	八五子重要社			22	<u>a:1a</u>	Tora-	2018/10/02 11:12:39	-
8	0.7XXR			3.8	822	Tura-	2010/10/02 11:10:39	
	10 10 81			5.8	8.28	TUEA-	2016/10/02 11:10:39	
	取得投業招部長			3.8	8128	7654-	2018/10/02 11:10:39	
- 8	回激素材料			3.8	<u>812</u>	Tura-	2010/10/02 11:10:39	
0	八王子営業所			58	838	7650-	2018/10/02 11:10:39	
- 10	0.25P			12.2	<u>a15a</u>	7050-	2016/10/02 11:10:39	
0	回要業務部			33	ALTE	Tora=	2018/10/02 11:10:39	
- 13	8883			44	4152	Turan	2016/10/02 11 10 39	
-	_	_	_	_				



	li in the second se	[デモサイト ざんがログインしてい	
商品選択 仮発注一	覧 発注層歴 管理ジール		
	 税款項目 <u>対・</u> (条列) 	検索文字列 検索方法 ● 含む □ — 安 ● 含む □ — 安 ● 含む □ — 安	
新規作成 デ	-タエクスボート データインボート 一括	別旅 金データダウンロード	
0 9.55 2	名列 大杉 通	<u> 自語 プレビュー</u> 2019/07/24 14:46:27	

該当データだけが結果表示されます

③ 該当行の <u>プレビュー</u> をクリックします。

すると画面が暗くなって組版が行われ、 数秒後、印刷内容が反映された画像が 表示されます。注1





プレビュー

編集

削除

クリック

プレビュー画像は印刷される内容

= フォント・文字間隔・レイアウトが

そのまま画像化されています。印刷品質は落としてありますが、この見た目が実際に 印刷されるので、しっかりチェックします。(校正の手続きになります)

※ 画像は左右両端にそれぞれ 2mm ぶんの余白が足されています。 さらにデザインによっては上下にそれぞれ 1.5mm ぶんの余白が足される場合があります。



 ④ プレビュー画像で内容に間違いがなければ
 クリック カートへ追加」ボタンをクリックします。
 プレビュー画像が閉じられ、原稿データー覧ページに戻ります。
 (プレビュー画像はブラウザの別タブで表示され、ボタンを押すとこのタブが閉じる動き)

- ⑤ カートに名刺が入ると、画面上部のページ
 「テモサィト]さんがログインしています。 ログアウト
 タイトルバーにある カートをみる リンク
 表記が右図のように状態を反映したものに変わるので、クリックします。
- ⑥「カート画面」が表示されます。 画面中央上部に発注機能が配置 され、その下にカートに入れた 名刺が並びます。

カートの商品は、個別に削除・ プレビュー・数量の変更ができ、 同一名刺を複数注文したい場合は ここで数値を打ち換えます。

⊙ カート画面 × +		- 🗆 ×
← → C	/Cart.aspx	± ⊕ ÷
カート画面	(デモサイト)さんがログインしています。 <u>ログアウト</u>	ADSIN FEUTH
商品进択 仮発注一覧 発注風	要し管理ツール	
	M品売: (単沢してください ▼) 校込み 課務売: (単沢してください ▼) 校込み 発注する	
	[編集ID] 2876 助版工会 [信品名] デモサイト名利(画面) フレビュー [ウベル] [1 四]	
	数量の変更	-1
	お問い合	わせ フォーム メール

⑦ 納品先・請求先を選択し、[発注する] または [仮発注する]ボタンをクリックします。



発注が完了すると、対象ユーザーのアドレス宛に発注内容がメール送信されます。 管理者・一般ともに、「発注履歴」ページで発注状況を確認することができます。

仮発注の承認

ー般ユーザーによる仮発注は、管理者の承認がなされるまでは作成作業に進めません。 仮発注の完了時には対象となる管理者へも仮発注内容のメールが送信され、ねぷり上の 仮発注一覧ページに承認待ちの情報が反映されるので、承認または否認手続きをします。

管理者権限ユーザーでねぷりにログインし、画面上部のメニューバー [仮発注一覧]
 をクリックしてページに移動します。リストエリアに承認待ち情報が表示されます。

弗 注一見		D-1-1-200		TEUDNEU TEUTH
和进行 保持注一克 発注服	歴 管理ツール			
発注項目を選択する	頁目を選択し承認していただくことで発注が	完了します。		
	枝索条件	_		
発注番号 商品 全ての商品	 仮発注者 納品先 全ての納品先 	マベル		
			<u>רי</u>	ストエリア
全て選択 選択した項目を	F承認			
プレビュ 否認 発注番号 発注状況 仮発: プレビュ 否認 2913 仮発注 2019	注日 仮発注着 発注数1 商品 /07/29 9:01:0 一般権限のコ 1 デモ	名 ラベル 発送予定日 サイト名#名制 太郎 2019/07/30	納品先 請求先 本社 本社	Web標準 なし
1				

 承認する場合、該当する行をクリック または [全て選択] ボタンのクリック で、赤い選択状態にします。

プレビュ	否認	発注番号	発注状況	仮発注日	仮発注者
プレビュ	<u>否認</u>	2913	仮発注	2019/07/29 9:01:0	一般権限

③ [選択した項目を承認] ボタンを押し、 次のメッセージを OK して完了です。

Message

OK Cancel

この次のメッセージも OK します

選択されている「日を承認しますか?

選択した項目を承認



承認・否認がなされると、対象ユーザー宛にその旨のメールが送信されます。

発注履歴の確認

発注・仮発注・承認・否認の実行と同時に、対象となるユーザー宛にメールが自動送信 されますが、これらはねぷり上でも内容の確認・履歴の削除等を行うことができます。

◎ ねぷりにログインし、画面上部のメニューバー [発注履歴]をクリックしてページに 移動します。過去すべての発注のサムネイル画像と詳細項目がリスト表示されます。

 ● 発注履歴 × + ← → C ▲ https://web.ne-pri.biz//au 	itsys/OrderHistory.aspx		-	• ×
発注履歴 商品選択 仮死注一覧 死法	援歴 管理ツール	[デモサイト]さんがロ グイン しています。 うし カートをみる	<u>ログアウト</u> ねのい デ	U EUTH
条件で使り込む 発達番ラ ステータス マイン・ アベル・ アベル 月注者	A the average of the second se	並べ替え:	新日の吉い順 ▼ <u>プレビューを見る</u> <u> 避歴を閉除する</u> - -	発注リスト
検索機能		名利大部 (周泉名) デモサイトを専(同面) (現法参引 2123 (陸道) 海 (現法登引 保護です。 (現法登記) 保護です。 (現法11] 2019(R/10) 164514 (田県予定日) 2019(R/10)	<u>プレビューを見る</u> 履歴を削除する	
		名利大部 「日本名」 デモサイトを利用面) [日本2番9] 294 [巻射] 10 [中注状況] こちらは中止されました。 [中注状況] こちらは中止されました。 [田田] 2019/07/20 9x1227 [日本2冊] デモサイト [田本2冊] デモサイト [出井予定日] 2019/07/20 2019/07/20	<u>プレビューを見る</u> <u>酸酸を削除する</u> - - -	

リストに表示される履歴は、ログインしているユーザーが発注したものとなります。 同じ会社 ID でもユーザーごとに表示される履歴は異なります。

- ◎ 絞込みを行う場合は検索機能欄の各項目を入力・選択し、[検索]ボタンをクリック。 また、リスト右上の並べ替え機能で発注日や更新日の新・古順を変更できます。
- ◎ 詳細項目の【発注状況】が"こちらは否認されました。理由"となっているものは仮発 注が否認されたもので、理由にポインタを合わせると内容がポップアップされます。 また、履歴を削除するのクリックで削除ができます(一定期間はリスト表示されます)。
- ◎ 詳細項目の【発注状況】が " 発送済です。" となっているものは、プレビューの表示 からカートに入れ、再発注することができます(マニュアル最終ページに注意書きあり)。

納品先・請求先・ユーザー管理

管理者権限のユーザーは、納品先・請求先・ユーザーの追加や削除・編集を行うことが できます。(編集する際は予めご連絡いただくようお願いしています。)

◎ ねぷりにログインし、画面上部のメニューバー [管理ツール]にカーソルを合わせ、 展開するメニューをクリックしてページに移動します。

(4つのメニューがありますが、[画像管理]に関しては機能は利用不可となっています。)



◎ 納品先・請求先の管理

画面構成は納品先・請求先管理とも同一です。 既存情報は該当行の編集のクリックで編集を、 削除のクリックで削除することができます。

[新規登録]ボタンからは新規に登録ができます。 登録・編集ともに編集画面は同じで必要項目を 埋めて[登録]するだけの簡単な操作です。



◎ ユーザーの管理

こちらも、既存情報は該当行の<u>編集、削除</u>を クリックしての操作、[新規登録]ボタンからは 新規の追加登録が行えます。

編集・新規追加ではともにパスワードの入力が 必要で、編集の場合は既存のパスワードが表示 されないので注意が必要です。



また、編集画面ではユーザー権限項目名が「ロール」と表記されます。

確認事項

! 納品先・請求先を変更する場合はご連絡ください

納品先・請求先に追加や変更が必要となる場合、ねぷりとは別のシステムでの手続き が必要となるため、必ず事前にご連絡ください。 連絡方法は、電話・メール・フォームいずれからでも受け付けています。

『発注履歴からの再発注は最新情報を反映していません

印字情報に変更がないリピート注文の場合でも、前回発注以降で名刺デザインなどに 修正があるとそれが反映されず、前回発注時のままで再印刷されます。レイアウト等 が前回と全く同じで問題ないことが明らかな場合には、組版処理せずにプレビューが 即時表示されるので若干の時間短縮にはなります。

□ ユーザーID は利用者それぞれに付与してください

同じユーザーID で複数の方がログインしようとすると、排他制御により先にログイン している方がログアウトするまで他の方はログインができない仕様となっております。 同時に複数の方がご利用になる場合は個別のユーザーID を割り当てられることをお勧 めします。付与できるユーザーID 数に制限はありません。

』 ねぷりで発注できないとあきらめないでください

ねぷりでは再現できないとお考えのレイアウトや文字を使った名刺をご希望の場合、 電話・メールなどでご相談いただければ特注対応が可能です。