

セブンイレブン・ジャパン様向け
従業員名札 注文サイト
操作マニュアル
パソコン編

2024/10/13

FUJIFILM

目次

1. はじめに	1
2. 初回ログイン	1
3. メールアドレス登録	2
4. 注文	3
5. 注文履歴	11
6. 納品スケジュール	12
7. パスワード変更	13
8. パスワードを忘れた場合	14
9. FAQ（よくあるお問い合わせ）	16

1. はじめに

本操作においては本マニュアルにある通り、表示画面内のボタンを押してお使い頂くようお願いいたします。

※ブラウザの「戻る」ボタン等を押しての操作は行わないよう、ご注意ください。

2. 初回ログイン

- ① インターネットブラウザに下記の URL を入力して、アクセスします

<https://idcard-order-service.com/7-11namecard>

- ② 店舗番号とパスワードを入力します

入力後、「ログイン」ボタンを押します

※初回ログイン時のパスワードは店舗番号と同じになります



※チェックがある場合は、名札が地区事務所への発送になります

チェックがない場合は、各店舗への発送になります

- ③ ログイン後、任意の新しいパスワード入力します

入力後、「変更を保存する」ボタンを押します



3. メールアドレス登録

メールアドレスを登録しておくことで、注文の確認/キャンセル、パスワードを忘れた場合にメールを受信します

- ① 画面上のメニューより、「メールアドレス変更」を押します



- ② 登録したいメールアドレスを入力します（最大3件まで登録可能）
入力後、「変更を保存する」ボタンを押します

 **ユーザー情報を変更する**

変更内容を入力してください。

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

変更を保存する

4. 注文

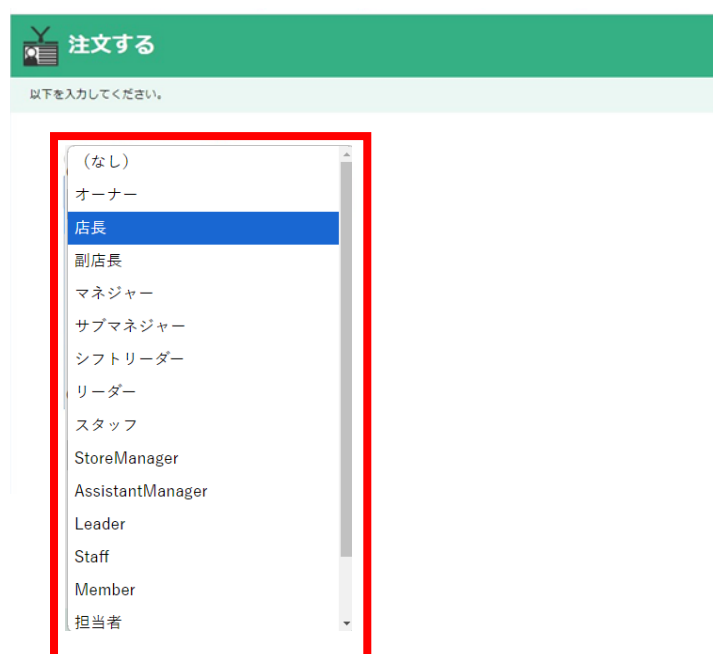
従業員名札を注文します

- ① 画面上のメニューより、「注文する」を押します



- ②プルダウンで表示されている肩書きから、該当の肩書きを選択します

※肩書きを希望しない場合、(なし)を選択してください



- ③責任者番号を入力します

※番号については従業員マスターをご確認ください

- ② 責任者番号を入力してください

(半角数字3ケタ) ※「003」～「009」は使用できません

④名前を入力します（任意入力）

- ・名前を入力する場合は「○名前あり」を選択し、名前を入力してください（漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます）

③名前を入力してください

☒ 名前あり

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。(S-JIS文字)
肩書を選択されない場合は必須入力です。
半角で入力しても、全角にて表記されます。

☐ 名前なし

- ・名前を入力しない場合は「○名前なし」を選択してください

⑤すべて入力後、「注文確認へ進む」ボタンを押します

注文確認へ進む ▶

⑥注文内容を確認し、問題なければ「注文を確定する」ボタンを押します
ご希望の名札イメージが表示されます。

肩書き： スタッフ

責任者番号： 120

名前： せぶん



バーコード下の最後の「*」はチェックデジットになります。

◀ 戻る

注文を確定する ▶

⑦「注文完了」と表示されましたら注文完了です

続けて注文する場合は「続けて注文する」ボタンを押します



ご注文ありがとうございました。



作成例として、5つの名札作成方法をご案内します

◆名前を表記した名札作成

- (1) ひらがなの場合
- (2) 漢字の場合
- (3) アルファベットの場合
- (4) イニシャルの場合

◆役職名のみの名札作成

◆名前を表記した名札作成

(1) ひらがなの場合

① 肩書きを選んでください

スタッフ

① 肩書きを選択
不要の場合は（なし）を選択

② 責任者番号を入力してください

120

② 責任者番号を入力

（半角数字3ケタ）※「003」～「009」は使用できません
※責任者番号の確認の仕方
従業員名札のバーコード番号は13桁になります。
048（6桁:店番）（3桁:責任者番号）（1桁:チェックデジット）
※最後の1桁はチェックデジットとなり記入は不要です。
（3桁:責任者番号）の入力をお願いします。

③ 名前を入力してください

☒ 名前あり
せぶん

③ 「○名前あり」を選択

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。（S-JIS文字）
肩書を選択されない場合は必須入力です。
半角で入力しても、全角にて表記されます。
○ 名前なし

④ ひらがなで入力
※間にスペースを入れる場合
全角スペースで調整

注文確認へ進む ▶

⑤ 「注文確認へ進む」を押します

印面イメージです

肩書き： スタッフ

責任者番号： 120

名前： せぶん



⑥ 責任者番号を表示

⑦ バーコード下の13桁番号を確認

バーコード下の最後の「*」はチェックデジットになります。

◀ 戻る

注文を確定する ▶

修正する場合は
「戻る」を押します

⑧ 「注文を確定する」を押します

(2) 漢字の場合

① 肩書きを選んでください

スタッフ

① 肩書きを選択
不要の場合は（なし）を選択

② 責任者番号を入力してください

120

② 責任者番号を入力

（半角数字3ケタ）※「003」～「009」は使用できません
※責任者番号の確認の仕方
従業員名札のバーコード番号は13桁になります。
048（6桁:店番）（3桁:責任者番号）（1桁:チェックデジット）
※最後の1桁はチェックデジットとなり記入は不要です。
（3桁:責任者番号）の入力をお願いします。

③ 名前を入力してください

☒ 名前あり

③ 「○名前あり」を選択

瀬分 花子

④ 漢字で入力
※間にスペースを入れる場合
全角スペースで調整

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。（S-JIS文字）
肩書を選択されない場合は必須入力です。
半角で入力しても、全角にて表記されます。
☐ 名前なし

注文確認へ進む

⑤ 「注文確認へ進む」を押します

印面イメージです

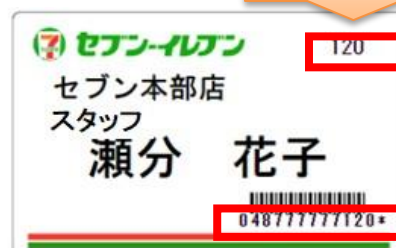
(3) アルファベットの場合

肩書き： スタッフ

責任者番号： 120

名前： 瀬分 花子

⑥ 責任者番号を表示



⑦ バーコード下の
13桁番号を確認

バーコード下の最後の「*」はチェックデジットになります。

戻る

注文を確定する

修正する場合は
「戻る」を押します

⑧ 「注文を確定する」を
押します

① 肩書きを選んでください

シフトリーダー

① 肩書きを選択
不要の場合は（なし）を選択

② 責任者番号を入力してください

123

② 責任者番号を入力

(半角数字3ケタ) ※「003」～「009」は使用できません
※責任者番号の確認の仕方
従業員名札のバーコード番号は13桁になります。
048 (6桁:店番) (3桁:責任者番号) (1桁:チェックデジット)
※最後の1桁はチェックデジットとなり記入は不要です。
(3桁:責任者番号) の入力をお願いします。

③ 名前を入力してください

☒ 名前あり

J o a n

③ 「○名前あり」を選択

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。(S-JIS文字)
肩書を選択されない場合は必須入力です。
半角で入力しても、全角にて表記されます。
☐ 名前なし

④ アルファベットで入力
※半角入力した場合も
全角にて印面されます

注文確認へ進む

⑤ 「注文確認へ進む」を押します

印面イメージです

肩書き： シフトリーダー

責任者番号： 123

名前： J o a n

⑥ 責任者番号を表示



バーコード下の最後の「*」はチェックデジットになります。

⑦ バーコード下の
13桁番号を確認

戻る

注文を確定する

(3) 修正する場合は
「戻る」を押します

⑧ 「注文を確定する」を
押します

① 肩書きを選んでください

シフトリーダー

① 肩書きを選択

② 責任者番号を入力してください

121

② 責任者番号を入力

(半角数字3ケタ) ※「003」～「009」は使用できません
※責任者番号の確認の仕方
従業員名札のバーコード番号は13桁になります。
048 (6桁:店番) (3桁:責任者番号) (1桁:チェックデジット)
※最後の1桁はチェックデジットとなり記入は不要です。
(3桁:責任者番号) の入力をお願いします。

③ 名前を入力してください

☒ 名前あり

③ 「○名前あり」を選択

Y. K.

④ イニシャルを入力
※半角入力した場合も
全角にて印面されます

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。(S-JIS文字)
肩書を選択されない場合は必須入力です。
☐ 名前なし

注文確認へ進む

⑤ 「注文確認へ進む」を押します

印面イメージです

肩書き： シフトリーダー

責任者番号： 121

名前： Y. K.

セブン-イレブン

セブン本部店
シフトリーダー

Y. K.

121

⑦ バーコード下の
13桁番号を確認

048777777121*

⑥ 責任者番号を表示

戻る

注文を確定する

◆役職

修正する場合は
「戻る」を押します

⑧ 「注文を確定する」を
押します

① 肩書きを選んでください

スタッフ

① 肩書きを選択

② 責任者番号を入力してください

125

② 責任者番号を入力

(半角数字3ケタ) ※「003」～「009」は使用できません
※責任者番号の確認の仕方
従業員名札のバーコード番号は13桁になります。
048 (6桁:店番) (3桁:責任者番号) (1桁:チェックデジット)
※最後の1桁はチェックデジットとなり記入は不要です。
(3桁:責任者番号) の入力をお願いします。

③ 名前を入力してください

☐ 名前あり

漢字、ひらがな、カタカナ、英数記号がご利用いただけます。(S-JIS文字)
肩書を選択されない場合は必須入力です。
半角で入力しても、全角で入力しても構いません。

☒ 名前なし

③ 「〇名前なし」を選択

注文確認へ進む

④ 「注文確認へ進む」を押します

印面イメージです

肩書き： スタッフ

責任者番号： 125

セブン-イレブン

セブン本部店

スタッフ

125

⑥ バーコード下の
13桁番号を確認

048777777125*

バーコード下の最後の「*」はチェックデジットになります。

⑤ 責任者番号を表示

戻る

注文を確定する

修正する場合は
「戻る」を押します

⑦ 「注文を確定する」を
押します

5. 注文履歴

注文履歴を確認することができます

- ① 画面上のメニューより、「注文履歴」を押します



- ② 当日中の注文であれば、「キャンセル」ボタンを押すことでキャンセルすることができます



注文番号	注文内容	注文日時	ステータス	
S201709140001	(なし) 002 たなか	2017/09/14 10:52	注文中	キャンセル
S201709120002	(なし) 002 たなか	2017/09/12 14:08	注文中	キャンセル
S201709120001	(なし) 002 たなか	2017/09/12 13:49	注文中	キャンセル

6. 納品スケジュール

納品スケジュールを確認することができます

- ① 画面上のメニューより、「納品スケジュール」を押します



② 以下のように納品スケジュールが表示されます

 **納品スケジュール**

納品スケジュールは以下の通りです。

※こちらのスケジュールはサンプルです

8月1日(火) → 8月7日(月)
8月2日(水) → 8月7日(月)
8月3日(木) → 8月9日(水)
8月4日(金) → 8月9日(水)
8月5日(土) → 8月9日(水)
8月6日(日) → 8月9日(水)
8月7日(月) → 8月14日(月)
8月8日(火) → 8月14日(月)
8月9日(水) → 8月14日(月)
8月10日(木) → 8月16日(水)
8月11日(金) → 8月16日(水)

7. パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更することができます

- ① 画面上のメニューより、「パスワード変更」を押します



- ② 現在のパスワードと変更後のパスワードを入力します
入力後、「変更を保存する」ボタンを押します

 **パスワードを変更する**

変更内容を入力してください。

現在のパスワード

新しいパスワード

(半角英数字 7文字～20文字)

新しいパスワード (再入力)

変更を保存する

8. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合、パスワードをリセットすることができます

- ① 「パスワードを忘れた場合はこちらから」を押します



The image shows a login screen with a green header. On the left, under the 'ログイン' (Login) section, there are input fields for '店舗番号' (Store Number) and 'パスワード' (Password). Below these is a checkbox for 'オープン前注文分 (地区事務所送り)' (Order before opening (send to regional office)). A 'ログイン' button is at the bottom of this section. A red box highlights the link 'パスワードを忘れた場合はこちらから' (Click here if you forgot your password) located below the login button. On the right, under the 'お知らせ' (Notice) section, there is a message: '写真付き名札の注文サイトを開設しました。' (We have opened the ordering site for photo name tags).

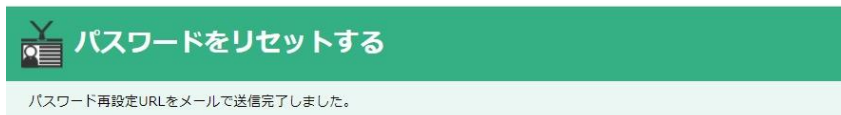
- ② 店舗番号を入力します

入力後、「パスワードをリセット」ボタンを押します



The image shows a password reset screen with a green header. The title is 'パスワードをリセットする' (Reset Password). Below the title is a light green box with the text '必要な項目を入力してください。' (Please enter the required items). There is an input field for '店舗番号' (Store Number), which is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'ログイン画面に戻る' (Return to login screen) and 'パスワードをリセット' (Reset Password). The 'パスワードをリセット' button is highlighted with a red box.

- ③ メールアドレスが登録されている場合は、登録されているメールアドレスにパスワードリセットのメールが届きます



メールを確認してください。

受信したメールの URL にアクセスすることで、パスワードが初回ログイン状態にリセットされますので、新しいパスワードを再設定してください

※メールアドレスが登録されていない場合は、サポートセンターまでお電話ください



サポートセンター連絡先
TEL : 0120-711-575
Mail : seven_nafuda@fujifilm.com
(受付時間9:00~17:30 年中無休)

<サポートセンター連絡先>

TEL : 0120-711-575

Mail : seven_nafuda@fujifilm.com

(受付時間 9 : 00 ~ 17 : 30 年中無休)

9. FAQ（よくあるお問い合わせ）

Q1. 初回ログインで店舗番号／パスワードを入力してもログインできません

→店舗情報が登録されていない可能性があります。
サポートセンターまでお問い合わせください。

Q2. 注文しても返信メールがありません

→登録されているメールアドレスが正しいかご確認ください。
現在の登録内容は「メールアドレス変更」の画面からご覧いただけます。
登録について問題がない場合、受信設定やスパムメールの誤検知等により正常に受信できていない可能性があります。
ドメイン受信設定、スパムメール等の設定に関しては、お客様のソフトウェアにより異なり、お答えできかねますのでご了承ください。

Q3. 注文できているか確認したい

→「注文履歴」からご確認ください。

Q4. システムエラーの画面が表示された

→ブラウザでの操作によるものの可能性があります。（「戻る」ボタン等）
注文履歴を確認いただき、目的の注文が入っていない場合はブラウザ操作ボタンを使わずに再度ご注文をお願いいたします。
※それでも解消されない場合はサポートセンターまでご連絡ください。

Q5. 間違って注文をしてしまった。キャンセルしたい

→「注文履歴」の一覧にて「ステータス」が「注文中」の状態であればキャンセルが可能です。
「キャンセル」ボタンを押してください。
「作成中」の場合はキャンセルはできませんのでご了承ください。
※キャンセルは注文した当日中のみ可能です。

Q6. 作成した名札のバーコードが使えない

→店舗番号変更により、SC登録の情報が異なっている可能性があります。
SC登録の店舗番号をご確認頂き、旧番号になっている場合は、旧番号にてログインし作成してください。

以上