I-NET SERVICE　Q&A

Version.1.9
2023年8月

FUJIFILM Imaging Systems Co., Ltd.

１．Q&A

以下では、よくあるご質問の例とその対処方法を説明します。

１.１ ご利用にあたって

ご質問	対処方法
動作環境を知りたい	[対応ブラウザ] Internet Explorer 11　※推奨ブラウザ Microsoft Edge Google Chrome　各最新バージョン
見積書出力機能を使いたい	見積書出力機能を利用する場合、事前申請が必要です。 shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。 操作方法は**４.１見積書出力**を参照下さい。
発行済データのダウロード機能を使いたい	発行済データのダウロード機能を利用する場合、事前申請が必要です。shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。 操作方法は**４.２発行済データのダウンロード**を参照下さい。
外字指定ファイルのアップロード機能を使いたい	外字指定ファイルのアップロード機能を利用する場合、事前申請が必要です。shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。 操作方法**４.３外字指定ファイルのアップロード**を参照下さい。
お客様注文番号の入力漏れを防ぎたい	お客様注文番号を入力必須に設定できますので、 shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。 なおシステムへの反映まで 2~3 営業日必要になります。
画面表示が崩れる	ブラウザのキャッシュをクリアして再度アクセスください。 クリア方法は以下を参照ください。※OS・ブラウザ及びそのバージョンによって方法が異なる場合があります。 該当画面を開いたままキーボードの「Ctrl」+「F5」キーを押した後、ブラウザを全て閉じて再度アクセスする
連番データ入力機能を使いたい	連番データ入力機能を利用する場合、事前申請が必要です。shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。 操作方法**４．４ 連番データ入力機能**を参照下さい。

1.2 ログイン

ご質問	対処方法
ログインできない	[Caps Lock][Num Lock]がオンになっていないかご確認ください 。
	ID、パスワードを変更していないかご確認ください。
	連続でパスワードを間違えるとアカウントがロックされます 60 分経過後に再度ログインして下さい。
パスワードを忘れた	仮パスワードを発行し、パスワードをリセットする事ができます。 操作方法は3.1**ログイン**(3)を参照して下さい。
ID を忘れた	shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。
パスワードポリシーを知りたい	デフォルトの設定は以下となります。 ・ユーザーID とパスワードの一致▸不許可 ・パスワード内ユーザーID 含有▸不許可 ・ユーザーID 数字のみ▸許可する ・パスワード数字のみ▸不許可 ・ユーザーID 英字のみ▸許可する ・パスワード英字のみ▸許可する ・ユーザーID の有効期限：366 日 ・パスワードの有効期限：90 日 ・認証失敗回数：3 回 ・ロックアウト時間：60 分

1.3 データアップロード

ご質問	対処方法
お客様注文番号とは	2018 年 2 月より貴社の注文番号を注文内容一覧および送品書に記録することができるようになりました。 この機能を利用しない場合は「お客様注文番号を利用しない」を選択願います。
一回に注文出来る枚数制限はあるか	枚数に制限はありませんが３００枚以上注文される場合は、予め営業担当又はshm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。
納期を知りたい	弊社営業日 15 時までに注文完了した場合の納期目安は以下の通りです。（注文日は含めません） 1～100 枚まで： 3 営業日後発送

	101～200 枚まで： 4 営業日後発送 201～300 枚まで： 5 営業日後発送 ※100 枚追加毎に 1 営業日追加となります ※15 時を過ぎた場合は翌営業日扱いとなります
アップロード容量の制限は	１デザイン　の注文で合計　500MB　までとなります。
操作中にログイン画面に戻ってしまう	ブラウザの戻るボタンを押下した場合ログアウトする場合がございますので、ブラウザの戻るボタンは使用せず、I-Net Service ページ内の「戻る」ボタンにて戻ってください。
	ログイン後 30 分間操作せずに放置していた場合、次の操作でログイン画面に戻ります。その場合再度ログインして下さい。
	複数タブや複数ウィンドウで同時にアクセスすると次の操作でログイン画面に戻りますので複数タブ、複数ウィンドウで同時に操作しないで下さい。
書式ダウンロードからデータがダウンロードできない	お客様のセキュリティポリシーによりファイルのダウンロードが規制されている場合があります。 お客様のシステム管理者様にお問い合わせ下さい。
入力したデータにエラーが見つかりましたと表示された	データの入力内容が正しくない可能性があります。 赤色のセルにマウスを合わせ、内容に沿ってデータを修正下さい。データ作成にあたっては以下にご注意下さい。 ①「書式ダウンロード」からダウンロードしたファイルをお使いください。 ②エクセルの書式設定は利用しないでください ③関数・マクロは使用しないでください ④１枚目のシートにデータを記入下さい（２シート目以降は無視されます） ⑤コピー＆ペーストした際に、元のファイルの書式ごとコピーされている場合があります「形式を選択して貼り付け」で、”値”のみ貼り付けを行ってください ⑦エクセルファイルにパスワードをかけないで下さい ⑧データファイル形式は xlsx/csv で保存して下さい ⑨画像ファイル形式は jpg で保存して下さい ⑩エクセルで指定している画像ファイル名と実際の画像ファイル名が完全に一致していない可能性があります。 「. jpg」、などの文字も一致させる必要がありますので注意してください。 ⑪拡張子を 2 重に記入している可能性があります。拡張子を表

	示させ、「ファイル名. jpg. jpg」の様に記述されていないか確認し、この様に記述されている場合は. jpg を一つ削除してください。
複数デザインをまとめて注文したい	一つのデザインで注文データをアップロード後、注文内容確認画面から別のデザインを続けて注文頂けます。 操作方法は３．４カードご注文（１５）を参照して下さい。

1.4 注文後

ご質問	対処方法
注文したデータを確認したい	注文内容一覧画面から確認できます。アップロードしたデータの詳細はカード商品発送後１ヶ月まで閲覧可能です。 操作方法は３．５注文内容閲覧を参照して下さい。
発注キャンセルしたい	ステータスが「注文中」の場合、注文内容一覧画面からキャンセル可能です。 操作方法は３．６注文内容のキャンセルを参照して下さい。
発行済みデータがダウンロードできない	出荷連絡の直後はデータ準備中の可能性がありますのでしばらくして再度ダウンロードください。 発送日から１ヶ月経過するとデータがダウンロードできませんのでお早めにダウンロードください。 操作方法は４．２発行済データのダウンロードを参照して下さい。

1.5 システムエラー

本サービスを利用するにあたって、下のようなシステムエラー画面が表示された場合、大変恐れ入りますが以下の情報を shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお知らせください。

・エラー発生時にログインしていたユーザーのユーザーID、パスワード。
・エラー発生時の画面。
・エラー発生時の操作方法。

その他 I-NET サービスに関するお問い合わせ等がございましたら、以下のメールアドレスまでお問い合わせください。

メールアドレス：shm-ffis.support-inet@fujifilm.com



I-NET SERVICE 操作マニュアル

Version.2.2.0
2024 年 12 月

FUJIFILM Imaging Systems Co., Ltd.

目　　次

１．Q&A 1
　１．１ ご利用にあたって 1
　操作方法４．４ 連番データ入力機能を参照下さい。 1
　１．２ ログイン 2
　１．３ データアップロード 2
　１．４ 注文後 4
　 システムエラー 4
　１．５ 4
２．概要 7
　２．１ 動作環境 7
　２．２ サービスの機能 7
　２．３ 注文の流れ 1
３．操作方法 7
　３．１ ログイン 7
　３．２ 書式のダウンロード 9
　３．３ データの編集 12
　３．４ カードご注文 16
　３．５ 注文内容閲覧 25
　３．６ 注文内容のキャンセル 27
　３．７ 注文内容の出力 28
　３．８ 追加発注書出力 29
　３．９ お客様情報の変更 31
　３．１０ パスワード・ID の変更 33
４．操作方法（オプション機能） 35
　４．１ 見積書出力 35
　４．２ 発行済データのダウンロード 37
　４．３ 外字指定ファイルのアップロード 39
　４．４ 連番データ入力機能 40
５．操作方法（カード関連商品） 42
　５．１ ご注文（カード関連商品） 42
　５．２ 注文内容閲覧（カード関連商品） 47
　５．３ 注文内容のキャンセル（カード関連商品） 49
　５．４ 注文の見積書出力（カード関連商品） 50
６．操作方法（消耗品） 51
　６．１ ご注文（消耗品） 51
　６．２ 注文内容閲覧（消耗品） 56
　６．３ 注文内容のキャンセル（消耗品） 58
　６．４ 注文の見積書出力（消耗品） 59
　６．５ 注文の納品書出力（消耗品） 59

２．概要

本書は、I-NET SERVICE（以下、本サービス）について、Web ブラウザからのカード注文操作方法を説明するものです。

２．１ 動作環境

本機能の動作環境について以下に説明します。

[ブラウザ] Internet Explorer 11※、Microsoft Edge、Google Chrome　各最新バージョン
（推奨ブラウザ）

※ご利用の際はブラウザの「戻る」ボタン操作や画面内の操作ボタンの連打、等はシステムエラー発生の原因となりますので行わないようお願いいたします。

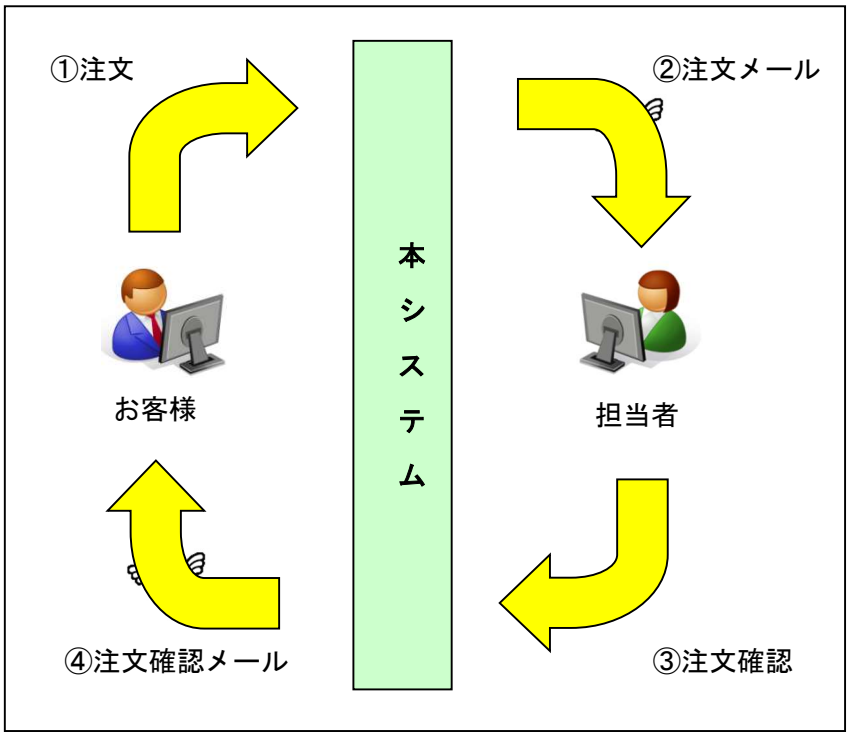
２．２ サービスの機能

本サービスには以下の機能が存在します。

カードご注文
カード関連商品
消耗品ご注文
注文内容閲覧
注文内容のキャンセル
注文内容の出力
追加発注書出力
お客様情報の変更
パスワード・ID の変更
見積書出力（オプション機能）
発行済データのダウンロード（オプション機能）
外字指定ファイルのアップロード（オプション機能）
連番データ入力機能（オプション機能）

２．３ 注文の流れ

① 本システムに対して、お客様から注文が行われます。
② 本システムから弊社担当者に注文メールが送信されます。
③ 弊社担当者が②で届いた注文メールより、注文内容の確認を行います。
④ 弊社担当者の確認完了後、本システムからお客様に注文確認のメールが送信されます。



３．操作方法

以下に本サービスにおける、操作手順について説明します。

３．１ ログイン

（１） ログイン画面で「ユーザーID」、「パスワード」を入力します。
（２） 「ログイン」ボタンを押下します。



※パスワードを連続で間違えると、一定期間アカウントがロックされログインできなくなります。
下のような様な画面が表示された場合は一定期間アカウントがロックされておりますので、
一定期間経過後、再度ログインを行ってください。

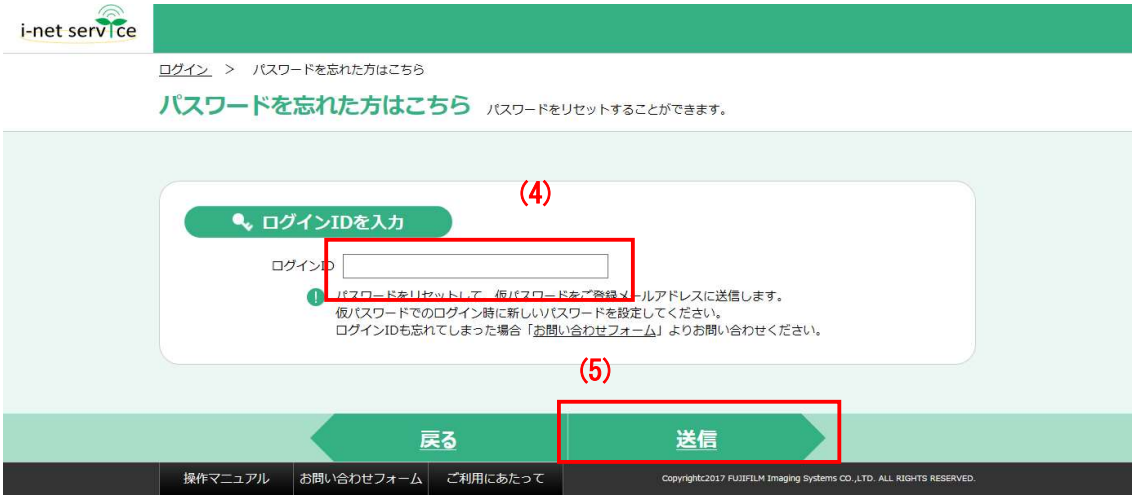


※パスワードポリシーについてはＱ＆Ａをご確認ください。

（３） パスワードを忘れた場合、画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」リンクを押下します。



（４） ログインＩＤを入力します
（５） 「送信」ボタンを押下します。



数分後、ご登録されているメールアドレス宛てに、以下のような仮パスワード通知メールが届きますので、ログインＩＤ、仮パスワードにて再度ログインください。
※初回ログイン時にパスワードの変更が必要となります。

I-NET SERVICE をご利用いただき、誠にありがとうございます。
パスワードリセットを受け付けました。仮パスワードは下記なります。

XXXXXXXXXX

仮パスワードにて I-NET SERVICE にログインいただく際には
パスワード再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを設定ください。

富士フイルムイメージングシステムズ（株）
カードセンター
E-mail ： shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

アカウントロック後、至急ログインする必要がある場合や、ログインＩＤを忘れてしまった場合は、shm-ffis.support-inet@fujifilm.com までお問い合わせください。

※再ログインについて
本システムはセキュリティの関係上、操作を実行してから 30 分以上何もせず放置していた場合は再度ログイン画面が表示されます。
また、エラー等が発生した場合も、ログアウトします。
ログイン画面が表示された場合にはもう一度、ユーザーID 及び、パスワードを入力してログイン処理を行って下さい。

３．２ 書式のダウンロード

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からカードを注文したい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「カードご注文」ボタンを押下します。
（カード関連商品が設定されていない場合は「関連商品ご注文」ボタンは表示されません）



（５） メニュー画面で「書式ダウンロード」リンクを押下します。

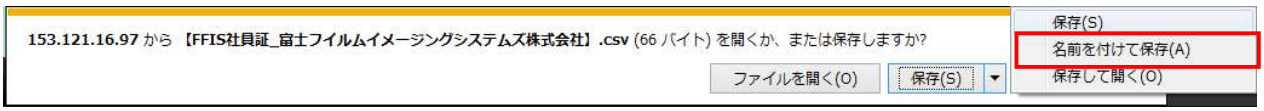


（６） 書式一覧画面で、書式ファイルの CSV、または Excel ファイルの「ダウンロード」ボタンを押下します。

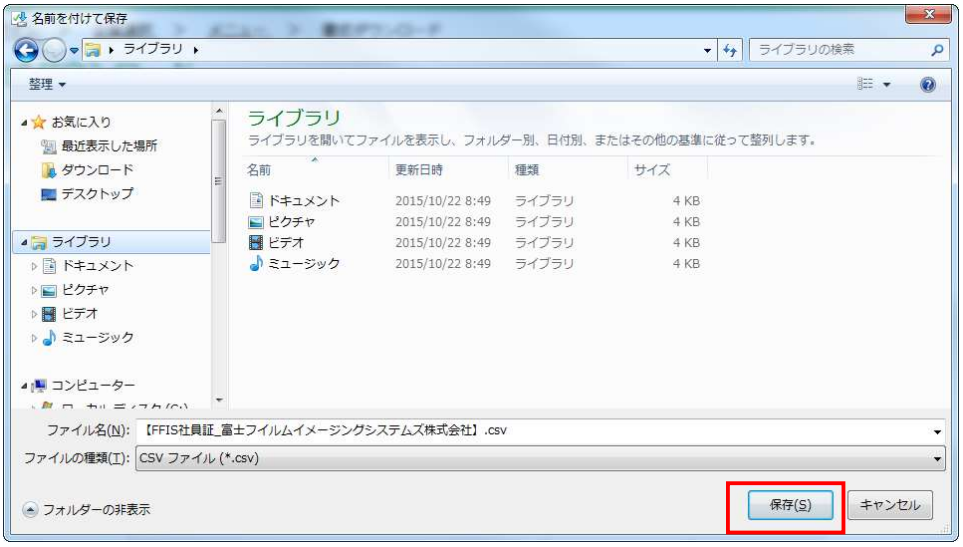
※カードの追加注文には、CSV、Excel 形式のどちらのデータファイルでも使用可能ですので、お好きな方をダウンロードしてご使用下さい。



（７） ファイル保存ダイアログにて「名前を付けて保存」を選択します



（８） 追加注文に使用する書式ファイルをローカルの任意のディレクトリに保存します。

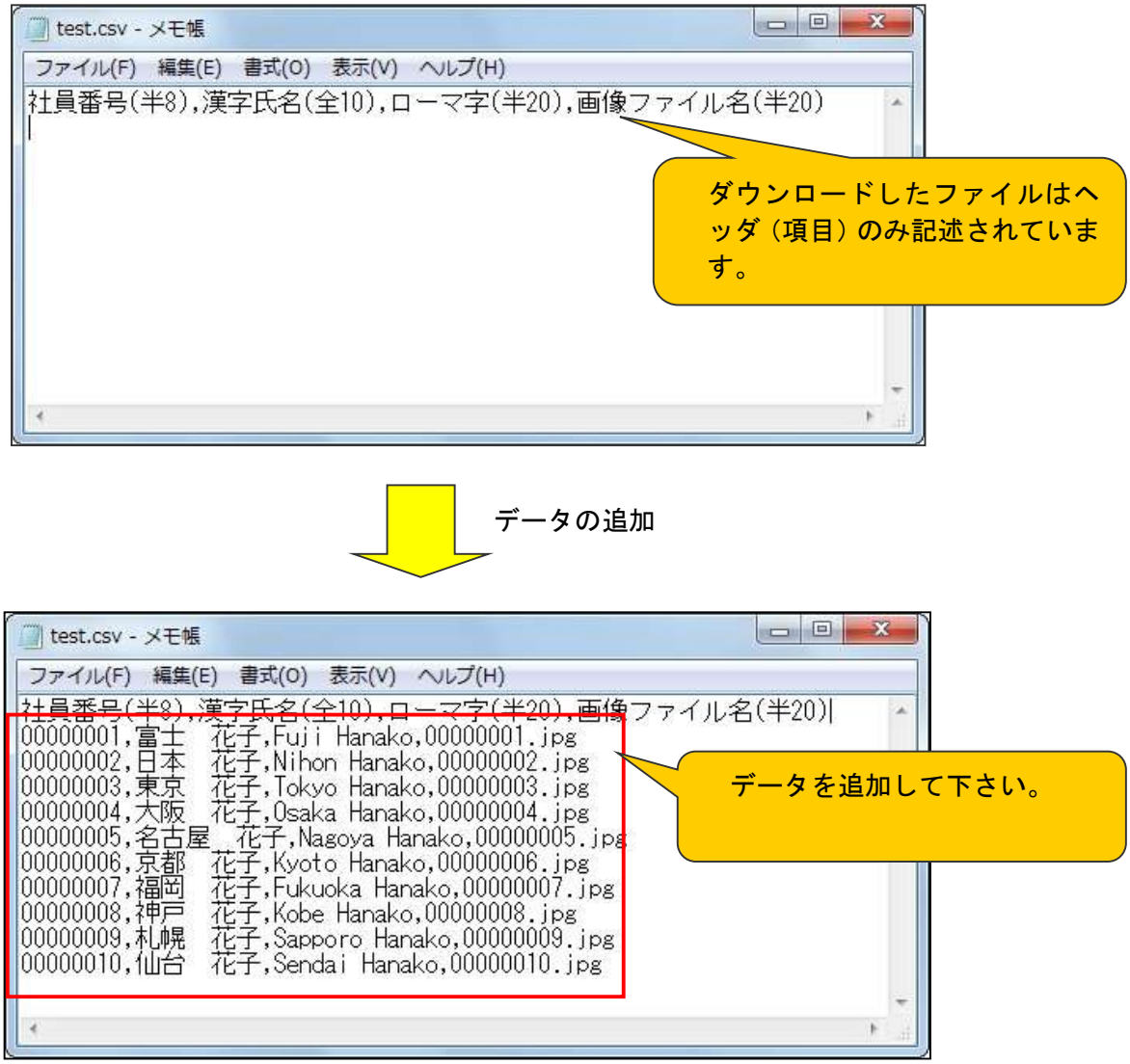


３．３ データの編集

（１）　３．２**書式のダウンロード**　でダウンロードした書式ファイルにデータを入力します。

① CSV 形式の場合

書式ファイル（CSV 形式）を開き、書式に合わせてカンマ区切りで注文データを編集していきます。（１行が１人分の情報です。）
下図に編集例を示します。（このファイルの書式は、顧客企業毎に異なります。）
※書式ファイル(CSV 形式)の編集方法についての詳細は次ページに記述します。



【書式ファイル（CSV 形式）の編集方法】

以下にデータファイルの編集についての詳細（注意事項）を記述します

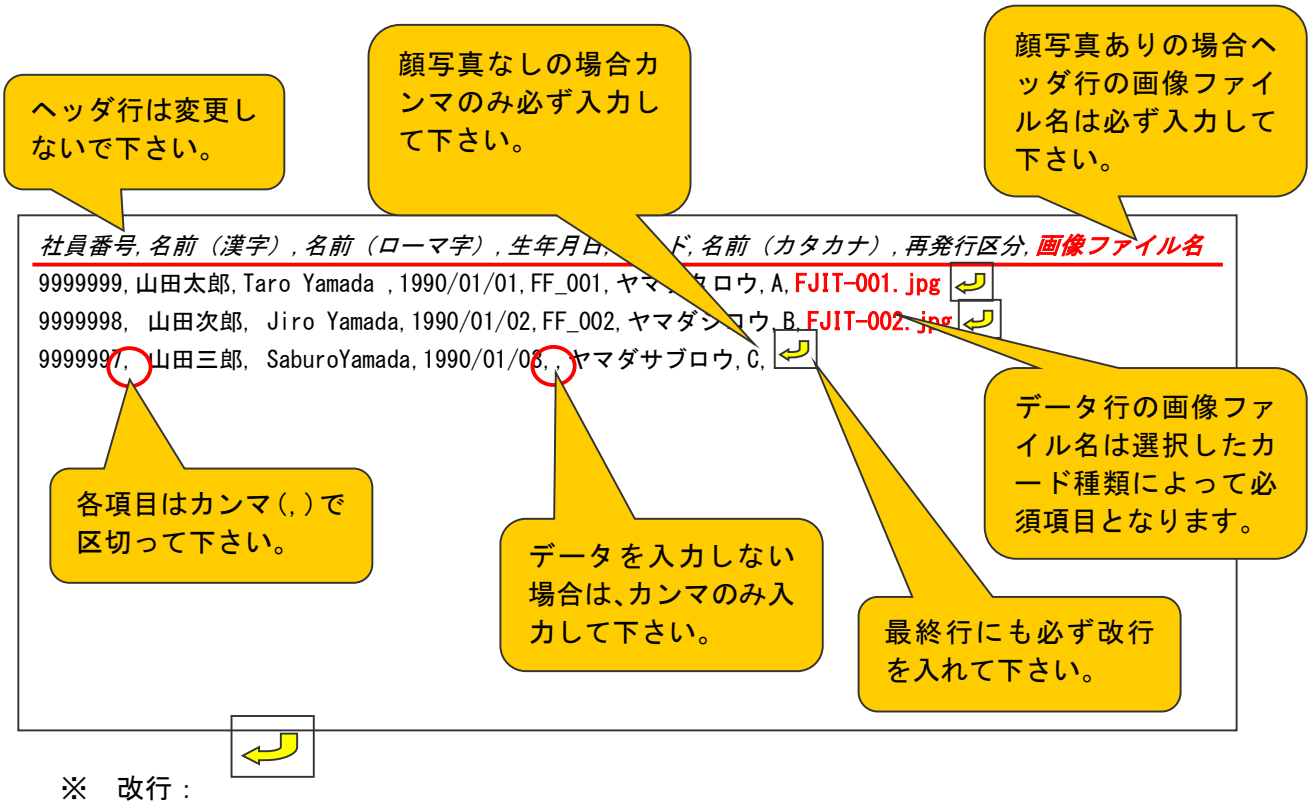
※このファイルの書式は、顧客企業毎に異なりますので、注意して下さい。

- データファイルの編集はメモ帳などのテキストエディタで行って下さい。
  ※Excel がインストールされているパソコンで CSV ファイルを実行した場合、Excel が起動しますので注意して下さい。

- ヘッダ行（項目名）は変更しないで下さい。

- １行が１人分のデータとなります。

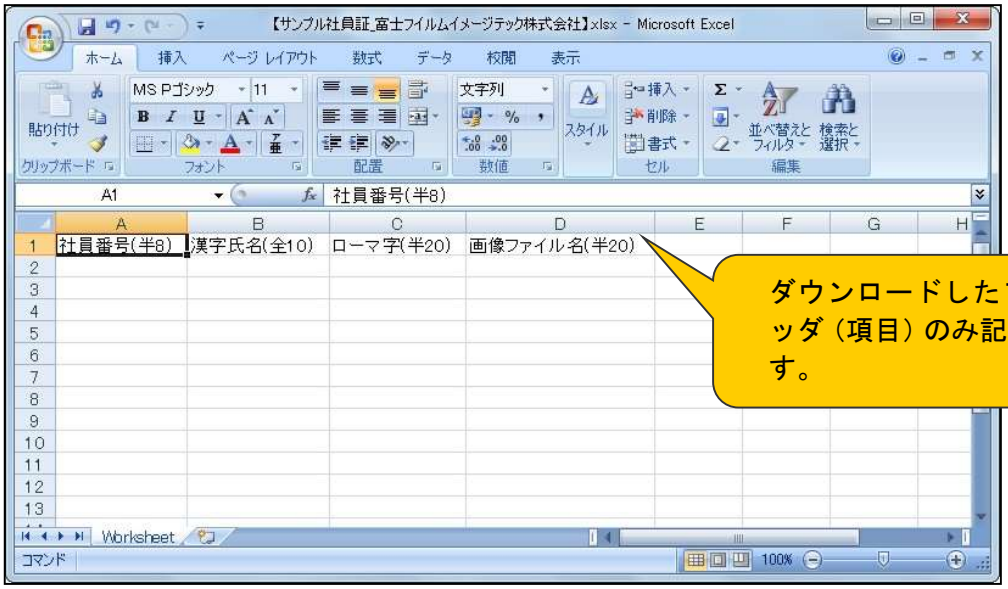
- 項目は必ずカンマ（,）で区切って下さい。
  ※他の区切り文字では区切れませんので、注意して下さい。
- 各項目を区切る場合以外はカンマ（,）を使用しないで下さい。
  ※１つの項目内にカンマ（,）を使用しますと、そこで区切られてしまいますので注意して下さい。
- 顔写真が必要な場合、ヘッダ行の最後の項目には「画像ファイル名」を必ず入力して下さい。
- 顔写真が必要ない場合でも「画像ファイル名」というヘッダ行は削除しないで下さい。
- 最終行にも必ず改行を入れて下さい。
- 顔写真が必要ない場合、カンマ（,）のみ（スペースも入れない）必ず入力して下さい。
- データ（１人分のデータ）に改行を入れないで下さい。



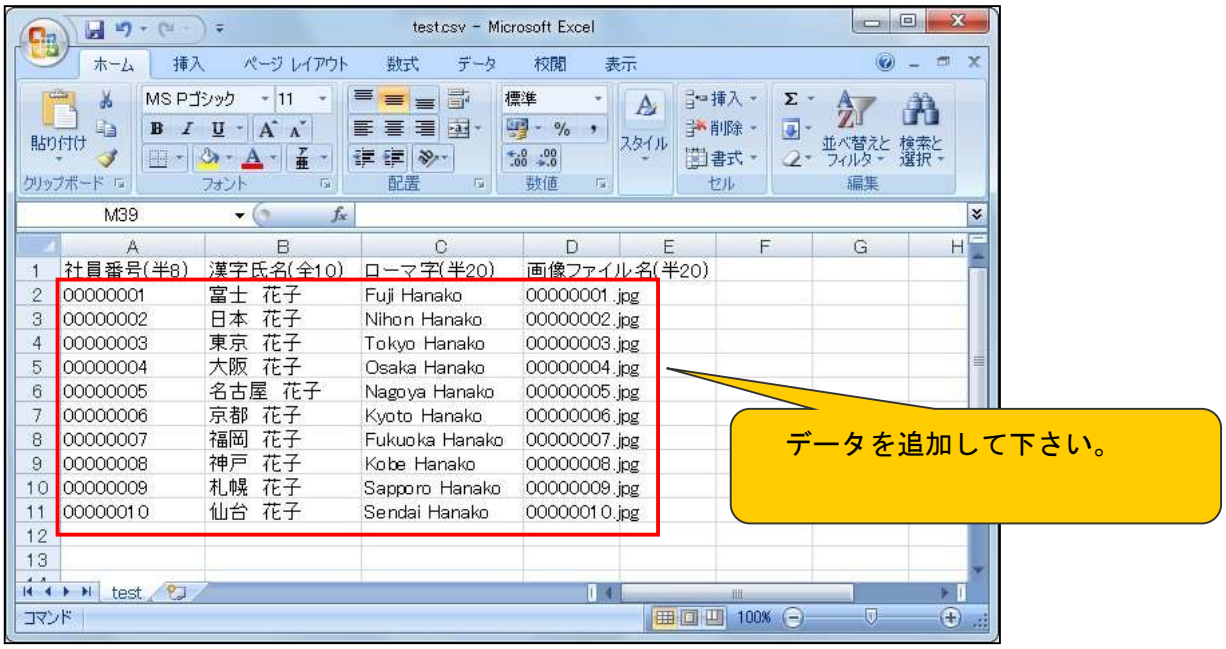
※　改行：

② Excel 形式の場合

書式ファイル（Excel 形式）を開き、書式に合わせて注文データを編集していきます。
（１行が１人分の情報です。）
下図に編集例を示します。（このファイルの書式は、顧客企業毎に異なります。）
※書式ファイル(Excel 形式)の編集方法についての詳細は次ページに記述します。



データの追加



【書式ファイル（Excel 形式）の編集方法】

以下に書式ファイル（Excel 形式）の編集についての詳細（注意事項）を記述します。
※このファイルの書式は、顧客企業様毎に異なりますので、注意して下さい。

- ヘッダ行（項目名）は変更しないで下さい。
- １行が１人分のデータとなります。
- 一番初めのシートが対象となります。
- データ（１人分のデータ）に改行（Alt+Enter）を入れないで下さい。
- 顔写真が必要な場合、ヘッダ行の最後の項目には「画像ファイル名」を必ず入力して下さい。
- 顔写真が必要ない場合でも「画像ファイル名」というヘッダ行は削除しないで下さい。
- セルに罫線を記入したり、色をつけたり、書式設定をしないで下さい。
- ２シート目以降を作成しないで下さい。
- 保存時にパスワードロックをかけないで下さい。

３．４ カードご注文

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からカードを注文したい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「カードご注文」ボタンを押下します。



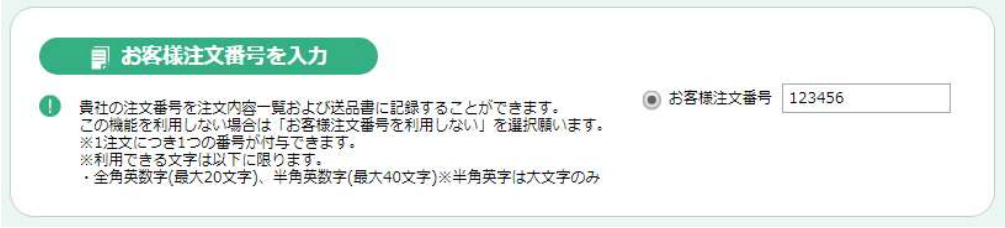
（５） カードご注文画面で「デザインを選択」から注文したいカードの種類を選択します。
（６） 「デザインを選択」ボタンを押下します。



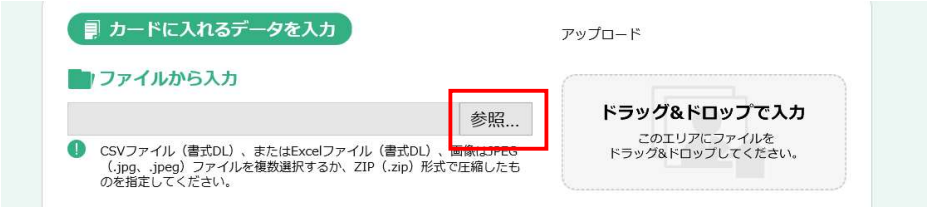
（７） 貴社の注文番号を注文内容一覧及び送品書に記録されたい場合、お客様注文番号にチェックを入れ、任意の番号を入力します。



お客様注文番号が必須入力の設定になっている場合、「お客様注文番号を利用しない」は選択できません。
※必須入力とする設定は事前にご連絡頂いた場合のみ利用可能となります。



「参照」ボタンを押下します。



（８） 「アップロードするファイルの選択」ダイアログで、３．３**データの編集**　にて編集したデータを選択します。



※データファイルには、[CSV/Excel]形式のファイルを指定して下さい。

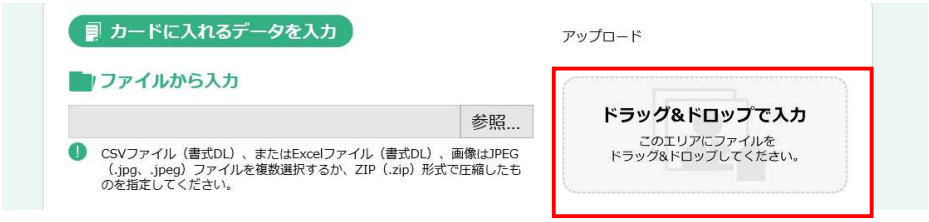
（９） 選択したデザインに顔写真が必要な場合、同時にイメージファイルを選択します。
※イメージファイルを全て ZIP 圧縮したファイルや、データファイルとイメージファイルをまとめて ZIP 圧縮したファイルを選択することもできます。

※[JPEG]形式以外のファイル拡張子を.jpg に変更して保存したイメージファイルにて
ご注文された場合、修正頂いた後、再度注文をお願いすることがあります。撮影機器等で
初めから[JPEG]形式で保存するか、画像処理ソフトで[JPEG]形式(.jpg)へ変換して
保存したイメージファイルを選択ください。



（１０） 「開く」ボタンを押下します。

※0～（１０）の操作は、「ドラッグ＆ドロップで入力」エリアにファイルをドラッグ＆ドロップすることでも実施可能です。



※以下のようなエラーが表示された場合は、不正なファイルを選択している可能性があります。0～（１０）の操作をやり直し、正しいファイルを選択してください。



※複数ファイルのアップロード詳細は　P. 23　をご確認ください。

（１１） データを確認し「確認」ボタンを押下します。

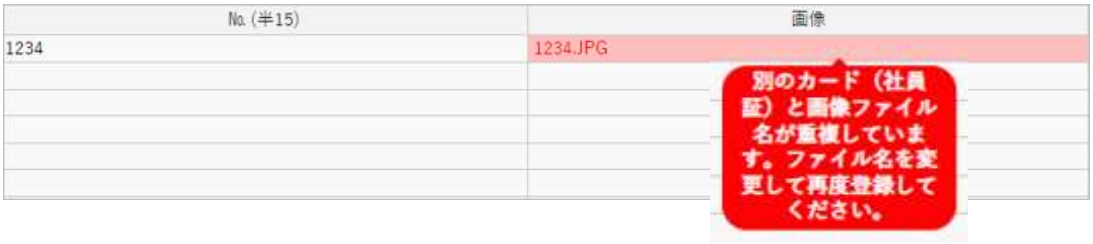


（１２） 「入力したデータにエラーが見つかりました」というエラーが表示された場合は
データの入力内容に誤りがあります。赤色のセルにマウスを合わせ、内容に沿って
データを修正します。

※ 画面に直接入力する事で、修正分以外に新規データ分も入力する事ができます。

**※ 編集中に 30 分以上時間が経過すると、タイムアウトにより次回操作時にログアウト
されますのでご注意下さい。**

**※ 同一注文番号内での、同一画像ファイルはご使用になられません。
画像ファイルが同一の場合は、必ず画像ファイル名を変更しアップロードをお願いします。**



（１３） 全てのデータ修正後、「確認」ボタンを押下します。



（１４） 注文内容確認画面で注文内容を確認します。

（１５） 別デザインのカードも同時に注文したい場合、「別デザインで注文」ボタンを押下します。



（１６） カードご注文画面に戻りますので、（１）からの操作を再度行います。
（１７） すでに入力したカードの内容を削除または再編集したい場合は、「入力済みのカード」から編集したいカードを選択します。
（１８） 「削除」または「再編集」ボタンを押下します。



（１９） 全てのデザインのデータが入力できたら「配送先の住所」から配送先を選択します。
※複数の配送先から選択する場合、予め　３．９**お客様情報の変更**　にて配送先を設定しておく必要があります。

（２０） 「注文確定」ボタンを押下します。



※注文入力中にブラウザを閉じたり、メニューに戻ったりしますと、入力中の注文データが全て無効になりますので、注意して下さい。

※注文完了後、弊社担当者が注文内容の確認を行いますと、注文確認メールが届きます。
ご注文の時間によっては、翌日の受付となりますので、ご了承下さい。
（注文確認メールは、ネット追加発注申請書で申請されたメールアドレスに返信されます。）

送信元メールアドレス： shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

下図が担当者から届く注文確認メールのサンプルです。

ご注文された商品を受付いたしましたので、ご連絡申し上げます。
出荷時に別途、出荷案内メールをさせていただきます。

内容は以下の通りとなります。

【注文送信日時】
2017 年 5 月 1 日（月）13:10:00

【注文番号】
500******

【顧客名】
顧客企業 A 様

【ご担当者氏名】
山田太郎 様

【商品名 / 枚数】
社員証/ 1 枚

【発送予定日】
2017 年 5 月 4 日（木）発送予定

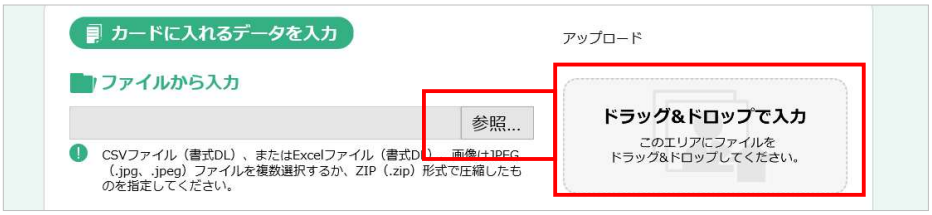
【配送先】
〒100-0000　東京都品川区
TEL:03-0000-0000
部署：総務部
ご担当者：山田太郎様　宛て

富士フイルムイメージングシステムズ株式会社
カードセンター
E-mail: shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

※複数テキストファイルのアップロードについて

１つのデザインに対し、複数のテキストファイルのアップロードが可能になりました。
上記３．４カード注文（１）～（１０）をご参照の上、下記操作を実施ください。

（１）注文用テキストファイルを参照、又はドラッグ＆ドロップからアップロードします。





赤枠にアップロードしたテキストファイルが表示されます。

（２）続けて、テキストファイルを参照、又はドラッグ＆ドロップからアップロードします。



赤枠のテキストファイルが追加され、青いラジオボタンでテキストファイルの切り替えが可能です。

（３）テキストファイルをアップロード後は、通常の通り画像ファイルをアップロードし
ご注文操作をお願いします（Ｐ．１８～ご参照ください）

３．５ 注文内容閲覧

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」から注文内容を閲覧したい企業を選択します。
（２） 「決定」ボタンを押下します。
（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「注文内容一覧」ボタンを押下します。



（５） 注文内容一覧画面に注文したデータの一覧が表示されますので、検索条件を入力します。
の絞込みを行います。

Ⅰ. 日付指定の左のボックスのみ記入した場合は指定日から閲覧日までのすべての注文が対象となります。日付指定の右のボックスのみ記入した場合は指定日までのすべて注文が対象となります。

Ⅱ. 顧客企業の選択が必要ない場合、「会社選択」は表示されません

（６） 「検索」ボタンを押下します。

（７） 検索結果を出力する場合、「検索結果出力」ボタンを押下し、ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。



３．６ 注文内容のキャンセル

（１） ３．５**注文内容閲覧**　の手順の通り、キャンセルしたい注文内容を検索します。

（２） キャンセルしたい注文番号を確認し、「キャンセル」ボタンを押下します。

※ボタンは画面右側にありますので、表をスクロールして下さい。

※キャンセルできるのは、ステータスが「注文中」の注文のみです。



３.７ 注文内容の出力

（１） ３．５**注文内容閲覧**　の手順の通り、出力したい注文内容を検索します。

（２） 注文内容を出力したい注文の「注文番号」リンクをクリックします。



（３） 出力したいデザインを選択します。

（４） 「CSV 出力」ボタンを押下し、ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。

※出力できるのは、発送日から１ヶ月までです。



３．８ 追加発注書出力

（１） ３．５**注文内容閲覧**　の手順の通り、追加発注書を出力したい注文内容を検索します。

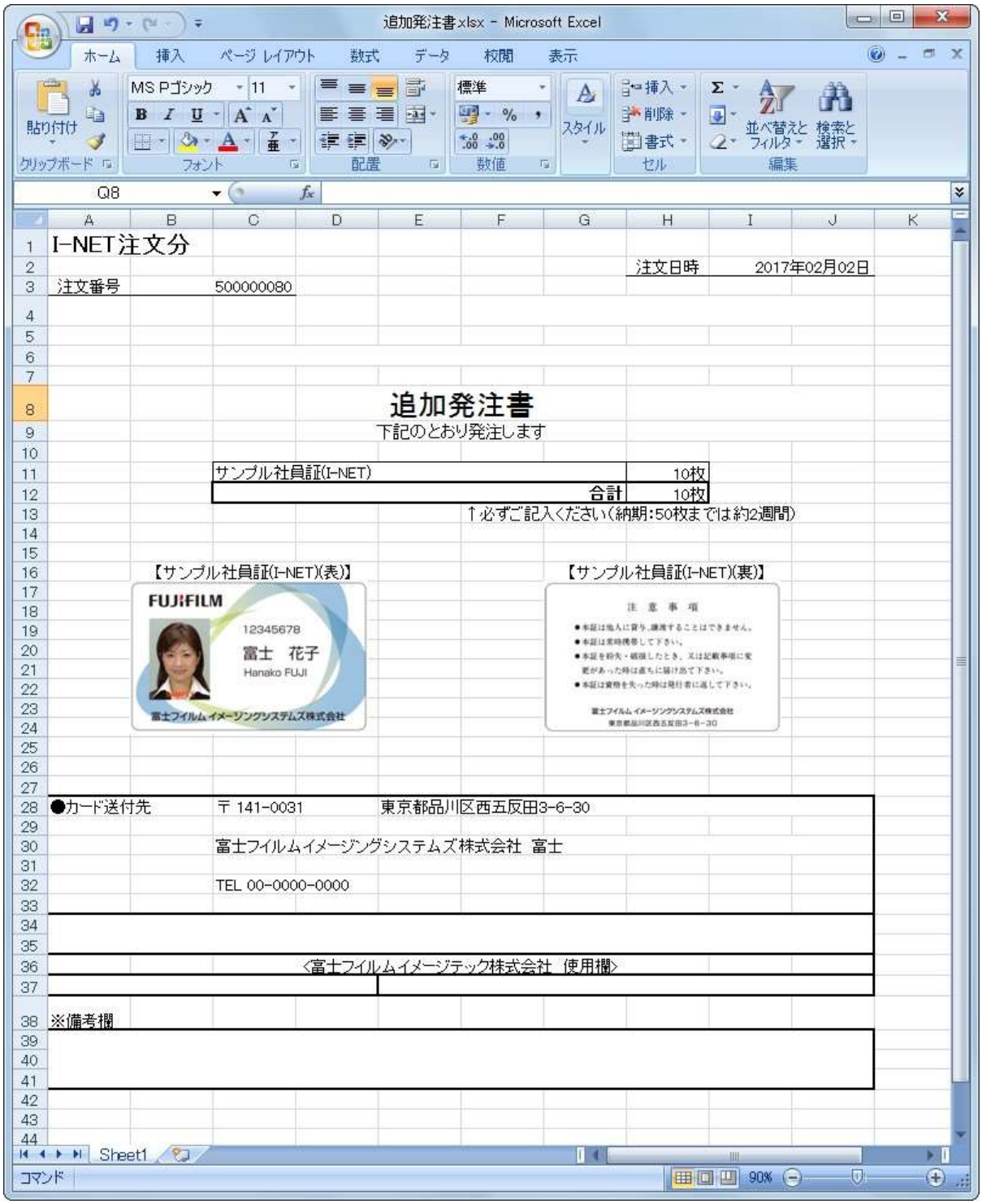
（２） 追加発注書を出力したい注文の「注文番号」リンクをクリックします。



（３） 詳細画面にて「追加発注書出力」ボタンを押下します。ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。



＜追加発注


追加発注書.xlsx - Microsoft Excel
ホーム
挿入
ページ レイアウト
数式
データ
校閲
表示
貼り付け
クリップボード
フォント
配置
数値
スタイル
セル
編集
Q8
I-NET注文分
注文日時
2017年02月02日
注文番号
500000080
追加発注書
下記のとおり発注します
サンプル社員証(I-NET)
10枚
合計
10枚
↑必ずご記入ください(納期:50枚までは約2週間)
【サンプル社員証(I-NET)(表)】
【サンプル社員証(I-NET)(裏)】
FUJIFILM
12345678
富士 花子
Hanako FUJI
富士フイルム イメージングシステムズ株式会社
注 意 事 項
●カード送付先
〒 141-0031
東京都品川区西五反田3-6-30
富士フイルムイメージングシステムズ株式会社 富士
TEL 00-0000-0000
<富士フイルムイメージテック株式会社 使用欄>
※備考欄
Sheet1
コマンド
90%

３．９ お客様情報の変更

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からお客様情報を変更したい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「お客様情報変更」リンクを押下します。



（５） 編集したい内容を編集します。
（６） 配送先を複数登録したい場合、「配送先追加登録」ボタンを押下します。
※配送先は追加で 2 つまで登録できます。
（７） 「変更する」ボタンを押下します。



３．１０ パスワード・ID の変更

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からパスワード・ＩＤを変更したい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「パスワード・ＩＤ変更」リンクを押下します。



（５） 変更したい内容を変更します。
（６） 「変更する」ボタンを押下します。
※パスワードは英数字 8 文字以上を入力してください。



４．操作方法（オプション機能）

４．１ 見積書出力

※本機能はオプション機能です。オプションサービスをご利用いただくにはお申込みが必要です。
※ご希望のお客様は担当営業またはお問い合わせフォームよりご連絡ください。

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」から見積書を出力したい企業を選択します。
（２） 「決定」ボタンを押下します。
（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

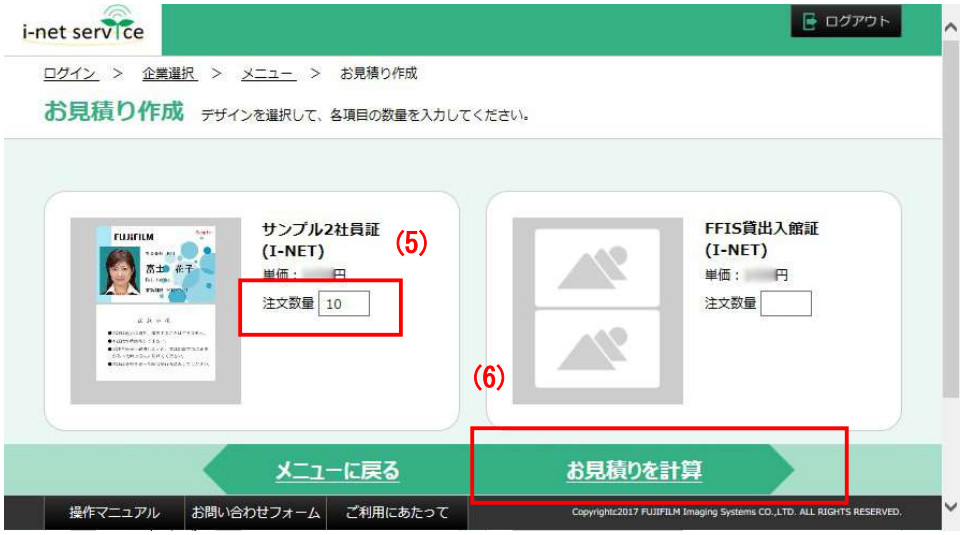
※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「お見積り作成」ボタンを押下します。



（５） 見積書を出力したいデザインに数量を入力します。
（６） 「お見積りを計算」ボタンを押下します。



（７） お見積り確認画面で内容を確認します。
（８） 数量を変更したい場合、数量を編集し「変更」ボタンまたは「削除」ボタンを押下します。
（９） 「見積書を発行する（ＰＤＦ）」ボタンを押下し、ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。



４．２ 発行済データのダウンロード

※本機能はオプション機能です。オプションサービスをご利用いただくにはお申込みが必要です。

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」から見積書を出力したい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４） メニュー画面で「注文内容一覧」ボタンを押下します。



（５） ３．５**注文内容閲覧**　の手順の通り、発行済みデータをダウンロードしたい注文内容を検索します。

（６） 発行済みデータをダウンロードしたい注文の「ダウンロード」ボタンを押下します。

※ボタンは画面右側にありますので、表をスクロールして下さい

※ダウンロードできるのは、発送日から１ヶ月までです。



４．３ 外字指定ファイルのアップロード

※本機能はオプション機能です。オプションサービスをご利用いただくにはお申込みが必要です。
※ご希望のお客様は担当営業またはお問い合わせフォームよりご連絡ください。

（１） カードご注文画面の最下部、「外字ファイルをアップロード」のエリア内、「フォーマットダウンロード」のリンクから外字指示書をダウンロードします。



（２） 外字指示書に商品名（デザイン）と該当番号（社員・コードなど個人特定可能もの）等必要事項を記入後、記入した用紙のスキャンデータを PDF ファイルとして保存し、ZIP 圧縮します。
（注）圧縮の際にパスワードはかけないで下さい。

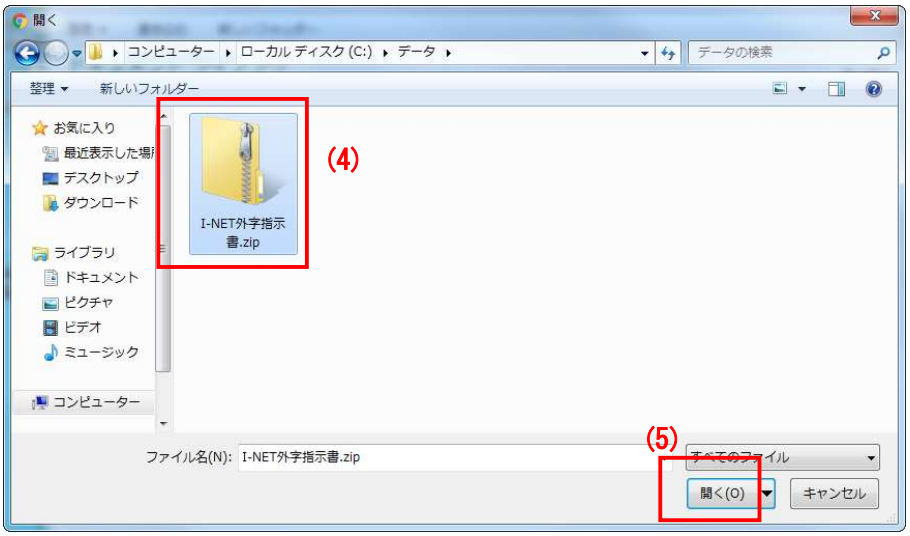
（３） 「ファイルを選択」ボタンを押下します。



（４） 「アップロードするファイルの選択」ダイアログで（２）で作成したデータを選択します。

（５） 「開く」ボタンを押下します。

※同時に外字ファイルをアップロードする場合は（２）でまとめて ZIP 圧縮して下さい。



※（３）（４）（５）の操作は、「ドラッグ＆ドロップで入力」エリアにファイルをドラッグ＆ドロップすることでも実施可能です。



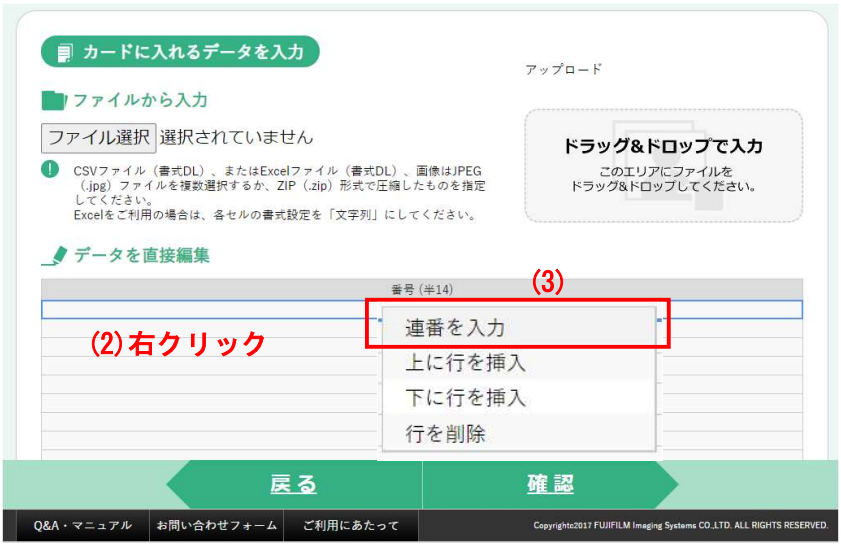
※以下のようなエラーが表示された場合は　[ZIP]形式以外のファイルを選択している可能性があります。ファイル形式を確認し（３）（４）（５）の操作をやり直してください。



４．４　連番データ入力機能

※本機能はオプション機能です。オプションサービスをご利用いただくにはお申込みが必要です。
※ご希望のお客様は担当営業またはお問い合わせフォームよりご連絡ください。

（１）Ｐ．１５　『３．４　カードご注文』の（１）～（７）までを手順書に沿って操作します。
（２）注文画面　『データを直接編集』のテキスト画面にカーソルを合わせます。
（３）ポップアップが出てきたら、『連番を入力』をクリックします。



（４）発行する連番を入力します。
①開始文字：数字のみ入力可能（必須）
②頭文字　　:英数字が入力可能（任意※）
③末尾文字：英数字が入力可能（任意※）
※頭文字、末尾文字は数字の前後に英数字を付けたい場合に使用します。
④発注枚数：発注枚数を入力（必須）
（５）入力をクリックします。



（６）発注枚数分のデータがテキスト欄に自動生成されます。
（７）連番データに問題がないことを確認し、右下確認ボタンをクリックします。



（８）画面遷移後、配送先の指定を行い『別デザインで注文』又は『注文確定』をクリックします。

【ご注意ください】
ⅰ．連番にアルファベットが入る場合は、頭文字／末尾文字に入力をお願いします。
Ⅱ．一度連番データ入力を使用してご注文いただくと、Ｉ－ＮＥＴサービス上で番号のみ末尾のデータを保持します。頭文字、末尾文字は含みません。
ⅲ．二回目以降のご注文時は、開始番号に前回の続きの番号が表示されます。
ⅳ．注文確定後に注文をキャンセルされた場合でも、キャンセルされた注文の続きの番号が表示されます。
ⅴ．連番の桁数は事前に登録されているものとします。桁数に変更等がある場合は担当営業までご連絡をお願いします。　以上

５．操作方法（カード関連商品）

５．１ ご注文（カード関連商品）

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からカード関連商品の注文をしたい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



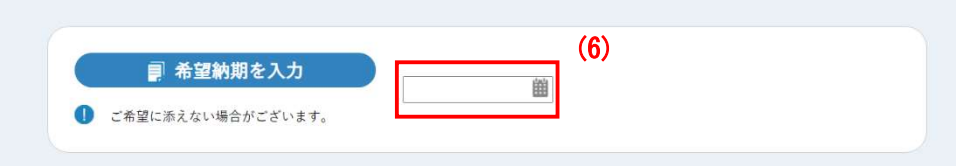
（４） メニュー画面で「関連商品ご注文」ボタンを押下します。



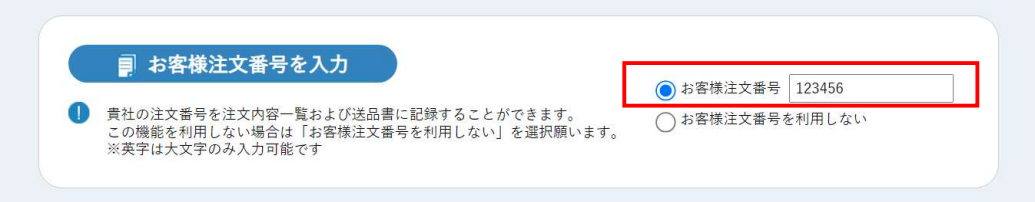
（５） カード関連商品メニュー画面で「関連商品ご注文」ボタンを押下します。



（６） 希望納期を入力します。特にご希望がない場合は未入力でも構いません。



（７） 貴社の注文番号を注文内容一覧に記録されたい場合、お客様注文番号にチェックを入れ、任意の番号を入力します。



お客様注文番号が必須入力の設定になっている場合、「お客様注文番号を利用しない」は選択できません。
※必須入力とする設定は事前にご連絡頂いた場合のみ利用可能となります。



（８） ご注文したいカード関連商品にチェックを入れ、数量を入力します。
（９） 入力内容を確認し「確認」ボタンを押下します。



（１０）　　「配送先の住所」から配送先を選択します。
※複数の配送先から選択する場合、予め　３．９**お客様情報の変更**　にて配送先を設定しておく必要があります
（１１）　　注文内容をご確認の上、「①見積書確認」ボタンを押下し、見積書を確認してください。
（１２）　　「②注文確定」ボタンを押下します。



※注文入力中にブラウザを閉じたり、メニューに戻ったりしますと、入力中の注文データが全て無効になりますので、注意して下さい。

※注文完了後、弊社担当者が注文内容の確認を行いますと、注文確認メールが届きます。
ご注文の時間によっては、翌日の受付となりますので、ご了承下さい。
（注文確認メールは、ネット追加発注申請書で申請されたメールアドレスに返信されます。）

送信元メールアドレス：　shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

下図が担当者から届く注文確認メールのサンプルです。

「I-NET SERVICE」をご利用いただき、ありがとうございます。
ご注文内容は以下の通りとなります。
納期確定後に別途、「納期連絡」メールを配信いたします。

【注文送信日時】
　2024 年 1 月 16 日（火）13:10:00

【注文番号】
　800******

【顧客名】
　顧客企業 A 様

【お客様注文番号】
　123456

【商品名 / 枚数】
　エコノミーバッジリール　525-I　（ロイヤルブルー）/ 10 個

【納品予定日】
　納期連絡メールでご案内します

【配送先】
　〒100-0000　東京都品川区
　TEL:03-0000-0000
　部署：総務部
　ご担当者：山田太郎様　宛て

富士フイルムイメージングシステムズ株式会社
ＩＤ＆クラウド事業部　　ＩＤシステム営業部
E-mail: shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

５．２ 注文内容閲覧（カード関連商品）

（１）　ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」から注文内容を閲覧したい企業を選択します。
（２）　「決定」ボタンを押下します。
（３）　選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４）　メニュー画面で「関連商品ご注文」ボタンを押下します。



（５）　カード関連商品メニュー画面で「注文内容一覧」ボタンを押下します。



（６）　注文内容一覧画面に注文したデータの一覧が表示されますので、検索条件を入力します。

Ⅰ.　日付指定の左のボックスのみ記入した場合は指定日から閲覧日までのすべての注文が対象となります。日付指定の右のボックスのみ記入した場合は指定日までのすべて注文が対象となります。

ⅠⅠ. 顧客企業の選択が必要ない場合、「会社選択」は表示されません

（７）　「検索」ボタンを押下します。

（８）　検索結果を出力する場合、「検索結果出力」ボタンを押下し、ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。



５．３ 注文内容のキャンセル（カード関連商品）

（１） ５．２注文内容閲覧 の手順の通り、キャンセルしたい注文内容を検索します。

（２） キャンセルしたい注文番号を確認し、「キャンセル」ボタンを押下します。

※キャンセルできるのは、ステータスが「受付待ち」の注文のみです。



５．４ 注文の見積書出力（カード関連商品）

（１） ５．２注文内容閲覧 の手順の通り、見積書出力したい注文内容を検索します。

（２） 見積書出力したい注文番号を確認し、「見積書出力」ボタンを押下します。



６．操作方法（消耗品）

６．１ ご注文（消耗品）

（１） ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」からカード消耗品の注文をしたい企業を選択します。

（２） 「決定」ボタンを押下します。

（３） 選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



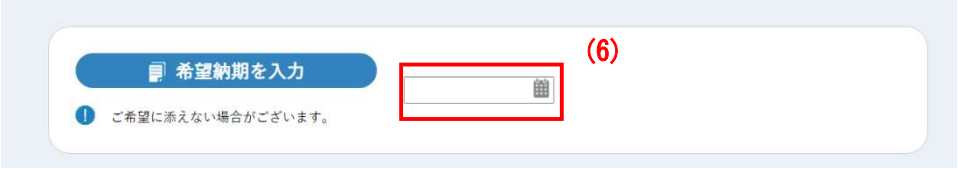
（４） メニュー画面で「消耗品ご注文」ボタンを押下します。



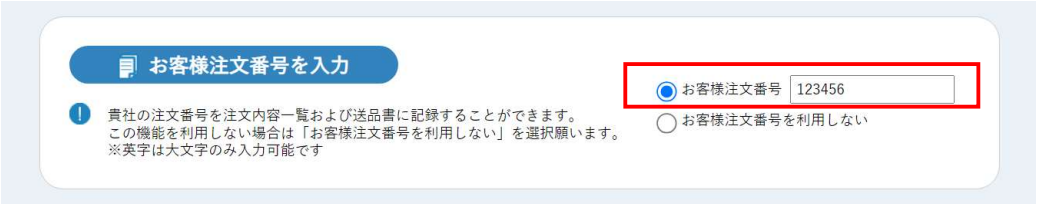
（５） 消耗品メニュー画面で「消耗品ご注文」ボタンを押下します。



（６） 希望納期を入力します。



（７） 貴社の注文番号を注文内容一覧に記録されたい場合、お客様注文番号にチェックを入れ、任意の番号を入力します。



お客様注文番号が必須入力の設定になっている場合、「お客様注文番号を利用しない」は選択できません。
※必須入力とする設定は事前にご連絡頂いた場合のみ利用可能となります。



（８）　配送先の確認をします。
（必要に応じてご変更の対応をお願いします）



（９）　ご注文したい消耗品にチェックを入れ、数量を入力します。
（１０）　　入力内容を確認し「確認」ボタンを押下します。



（１１）　　注文内容をご確認の上、「①見積書確認」ボタンを押下し、見積書を確認してください。
（１２）　　「②注文確定」ボタンを押下します。



※注文入力中にブラウザを閉じたり、メニューに戻ったりしますと、入力中の注文データが全て無効になりますので、注意して下さい。

※注文完了後、弊社担当者が注文内容の確認を行いますと、注文確認メールが届きます。
　ご注文の時間によっては、翌日の受付となりますので、ご了承下さい。
　（注文確認メールは、ネット追加発注申請書で申請されたメールアドレスに返信されます。）

送信元メールアドレス： shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

下図が担当者から届く注文確認メールのサンプルです。

「I-NET SERVICE」をご利用いただき、ありがとうございます。
ご注文内容は以下の通りとなります。
納期確定後に別途、「納期連絡」メールを配信いたします。

【注文送信日時】
　2026 年 1 月 16 日（火）13:10:00

【注文番号】
　810******

【顧客名】
　顧客企業 A 様

【お客様注文番号】
　123456

【商品名 / 枚数】
　1000 画面インクリボン CY-P340A/ 1 個

【納品予定日】
　納期連絡メールでご案内します

【配送先】
　〒100-0000　東京都品川区
　TEL:03-0000-0000
　部署：総務部
　ご担当者：山田太郎様　宛て

富士フイルムイメージングシステムズ株式会社
ＩＤ＆クラウド事業部　　ＩＤシステム営業部
E-mail: shm-ffis.support-inet@fujifilm.com

６．２ 注文内容閲覧（消耗品）

（１）　ログイン後、企業選択画面で「一覧から顧客企業を選択する」から注文内容を閲覧したい企業を選択します。
（２）　「決定」ボタンを押下します。
（３）　選択する企業が多い場合、「顧客企業名」欄に検索したい文字を入力し「検索」ボタンを押下することで、顧客企業を絞りこむことができます。

※顧客企業の選択が必要ない場合、この画面は表示されません。



（４）　メニュー画面で「消耗品ご注文」ボタンを押下します。



（５）　消耗品メニュー画面で「注文内容一覧」ボタンを押下します。



（６）　注文内容一覧画面に注文したデータの一覧が表示されますので、検索条件を入力します。

III. 日付指定の左のボックスのみ記入した場合は指定日から閲覧日までのすべての注文が対象となります。日付指定の右のボックスのみ記入した場合は指定日までのすべて注文が対象となります。

IV. 顧客企業の選択が必要ない場合、「会社選択」は表示されません

（７）　「検索」ボタンを押下します。

（８）　検索結果を出力する場合、「検索結果出力」ボタンを押下し、ブラウザの保存ダイアログから「保存 → 名前を付けて保存」で保存して下さい。



６．３ 注文内容のキャンセル（消耗品）

（１） ６．２注文内容閲覧 の手順の通り、キャンセルしたい注文内容を検索します。

（２） キャンセルしたい注文番号を確認し、「キャンセル」ボタンを押下します。

※キャンセルできるのは、ステータスが「受付待ち」の注文のみです。



(2)

６．４ 注文の見積書出力（消耗品）

（１） ６．２注文内容閲覧 の手順の通り、見積書出力したい注文内容を検索します。

（２） 見積書出力したい注文番号を確認し、「見積書出力」ボタンを押下します。



６．５ 注文の納品書出力（消耗品）

（１） ６．２注文内容閲覧 の手順の通り、見積書出力したい注文内容を検索します。

（２） 納品書出力したい注文番号を確認し、「納品書出力」ボタンを押下します。

