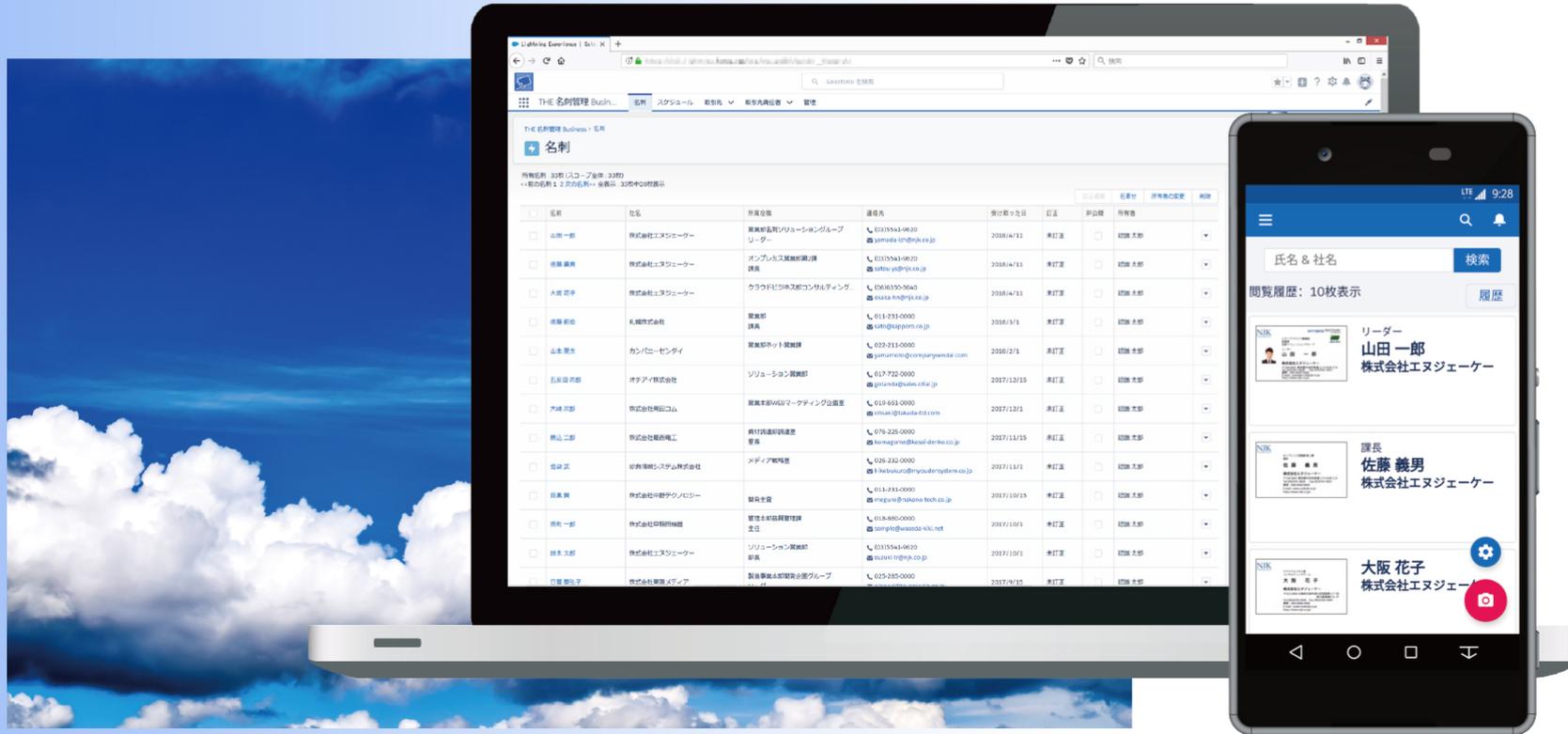


名刺管理クラウドサービス



導入  
管理者用

01  
サービスについて  
契約・更新・サービス説明





# サービス導入説明ガイド

本ガイドは、導入迄の流れやご契約、納品物などの説明です。  
機能に関する説明はございません。

# マニュアルの入手方法 (PDF)



サポートサイトにアクセスします。

<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/support/>

①参照したいマニュアルを選択します。

②アイコンおよびテキストリンクをクリックすると、ブラウザでPDFを表示します。  
→本マニュアルのご利用方法（ブラウザで見るPDF）をご覧ください。

③アイコンおよびテキストリンク上で「右クリック」し、以下の操作でPDFファイルをPCにダウンロードする事が出来ます。※ダウンロード先はデスクトップ推奨。  
→本マニュアルのご利用方法（ダウンロードしたPDF）をご覧ください。

○Internet Explorer  
「対象をファイルに保存」

○Firefox

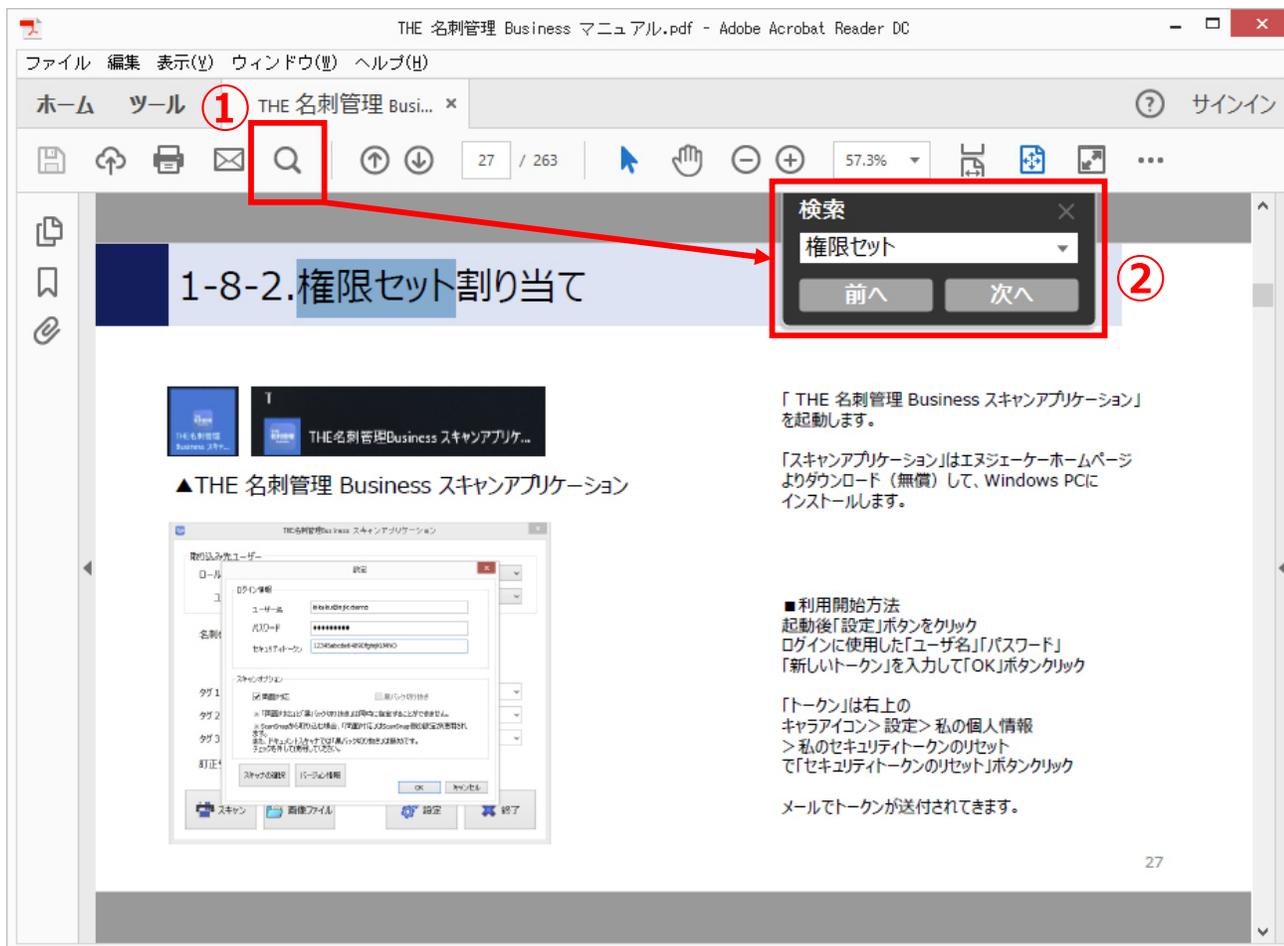
○Google Chrome

「名前をつけてリンク先を保存」

# 本マニュアルの検索方法（ダウンロードしたPDF）



## ■ Adobe Acrobat Readerのキーワード検索方法



①「検索」アイコンをクリック

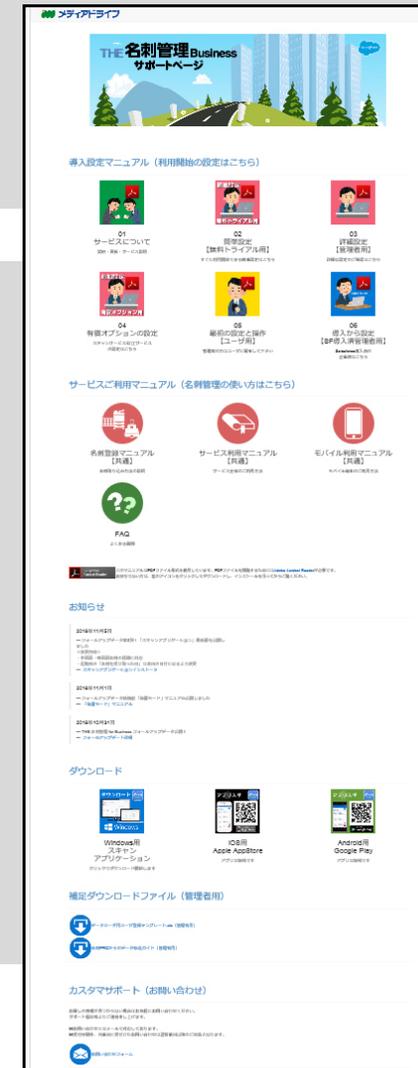
②「検索」の入力フォームにキーワードを入力して「Enter」キーを押すか、「次へ」ボタンをクリック

または、  
「編集」メニュー→「簡易検索」（Ctrl+F）  
「編集」メニュー→「高度な検索」（Shift+Ctrl-F）

## メーカーサポートURL

<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/support/>

- 導入設定マニュアル
- サービスご利用マニュアル
- FAQ（よくある質問）
- お知らせ
- ダウンロード
- お問い合わせフォーム



The screenshot shows the Meishi support page with the following sections:

- 導入設定マニュアル (利用開始の設定はこちら)**
  - 01 サービスについて
  - 02 設定方法【無料トライアル用】
  - 03 評価設定【管理者用】
  - 04 有償オプションの設定
  - 05 権限の設定と操作
  - 06 導入から設定【導入済管理者用】
- サービス利用マニュアル (名刺管理の使い方はこちら)**
  - 名刺登録マニュアル【利用】
  - サービス利用マニュアル【利用】
  - モバイル利用マニュアル【利用】
  - FAQ
- お知らせ**
- ダウンロード**
  - Windows用アプリケーション
  - iOS用 Apple AppStore
  - Android用 Google Play
- 補足ダウンロードファイル (管理者用)**
- カスタムサポート (お問い合わせ)**



## サービスはブラウザを使用します

<対応ブラウザ>

Microsoft Edge Chromium版

Google Chrome

Mozilla Firefox

※Internet Explorer/旧Edgeは非対応ブラウザです

## 名刺の登録はWindowsソフトを使用します

名刺の登録にはスキャナ機器が必要です。

Windows用の「名刺スキャンアプリケーション」を使用してスキャンした名刺をクラウドサーバーに転送します。

## スマートフォンは名刺の登録・閲覧が可能です

専用のアプリを使用します。

Android OS / iOS上でお使い下さい。

iOSは64ビット非対応の旧機種ではご利用いただけません。

例) iPhone 5c以前の機種 / iPad4以前の機種

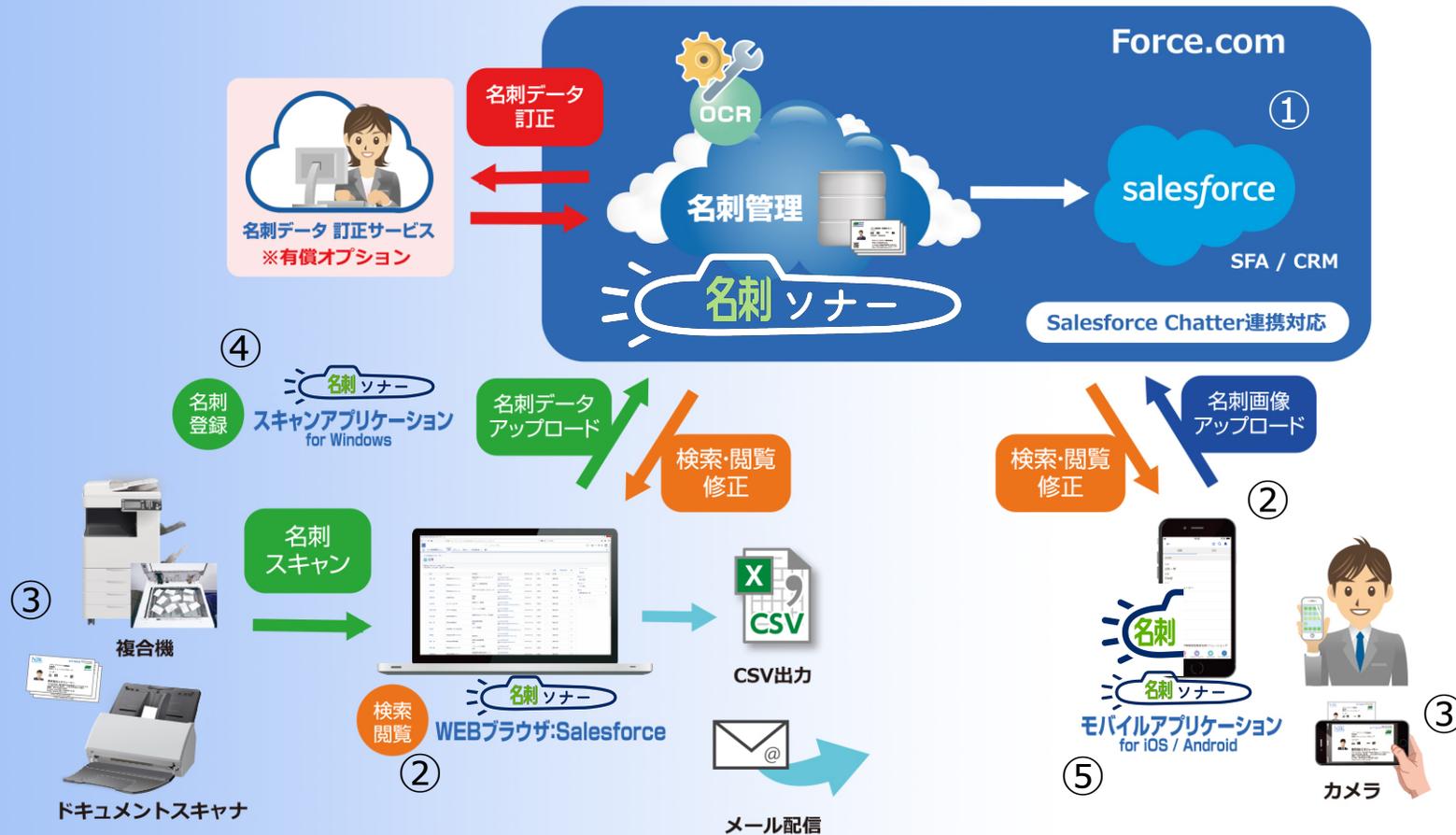
## Salesforceとは

安全に顧客情報を守るプラットフォームです。

「名刺ソナー」はSalesforceプラットフォーム上で動作するサービスです。名刺管理機能のみお使いいただけます。

SalesforceのSFA/CRMも同じプラットフォーム上で動作する有償サービスです。Salesforceプラットフォーム上で動作する様々な機能のサービスが提供されており、それらの利用で顧客情報を共有活用出来るようになっています。

## 概要図



- ① **名刺データ** : 顧客データとしてクラウドのSalesforceに保存
- ② **閲覧・検索** : PCはWEBブラウザを使用  
スマホは専用アプリを使用
- ③ **名刺取込機器** : 複合機・スキャナ・カメラ (画像取込可) 使用
- ④ **PCでの名刺登録** : 専用ソフト「名刺ソナー スキャンアプリケーション」使用
- ⑤ **スマホでの名刺登録** : 専用アプリ「名刺ソナー for iOS/Android」使用

## ■ サービス標準機能

### ① 名刺管理・共有

### ② スケジュール共有

### ③ 社内SNS (掲示板)



簡単登録

#### 入手した名刺を瞬時にデータ化

入手した名刺は、高性能OCRで直ぐにデータ化できます。自分で修正・加工も容易に行なえるので、リアルタイムに活用できます。



SECURE

セキュア

#### セキュリティ対策も万全

安全なサーバーで大切な名刺データを守ります。端末に名刺データを残さない。万が一の紛失時リスクは最小限に。

#### ○名刺データ活用

名刺データ化により、いつでも、どこでも名刺を確認できます。「電話発信」「メール送信」など営業活動に必要なアクションを名刺からワンクリックで実現可能に。電話着信時には、登録済みの名刺データを瞬時に表示。着信中にアドレス帳に無い相手を確認できます。

#### ○名寄せ機能

同一人物の名刺を名寄せできます。住所移転や組織変更にも速やかな対応が可能となります。



モバイル活用



#### いつでもどこでもコンタクト

電話発信やメール送信をワンタッチで。スピーディにお客様にコンタクト!営業効率アップを実現します。



訂正サービス

#### 国内オペレータによるデータ作成

※有償オプション

日本語名刺のデータ化に優れています。安価で高品質の訂正サービスで、業務の効率化を実現します。

#### ○CSV出力

名刺データは、CSV出力可能です。年賀状やDMなどの宛名作成に活用可能です。また、顧客管理 (CRM) ・営業支援 (SFA) システム等へのデータ移行も容易です。営業担当者に負担をかけません。

#### ○スケジュール管理

名刺画像、名刺情報と併せて名刺に関連した活動一覧を表示し、顧客との活動履歴を確認する事が可能です。名刺に関連した活動は、メンバーで共有されカレンダーに表示します。

このサービスで  
グループウェア  
として利用可能

社内外での「**情報共有**」が  
クラウドのメリット

# 特長1



## 名刺情報の入力負荷の軽減



## 名刺の入力機器を選びません



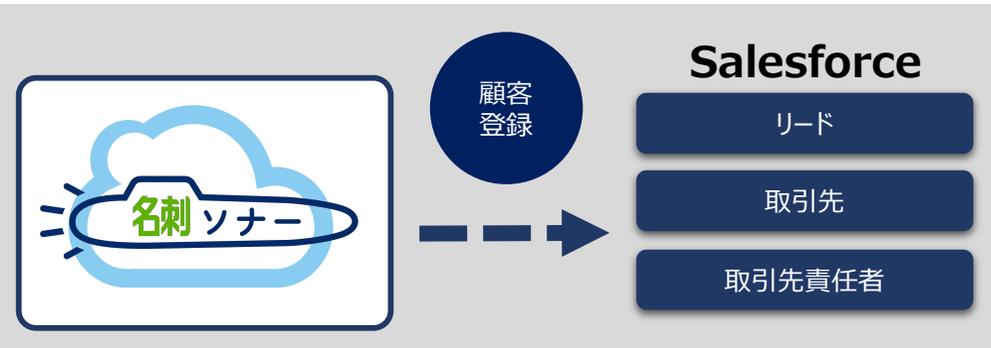
## 秘書・アシスタント登録対応



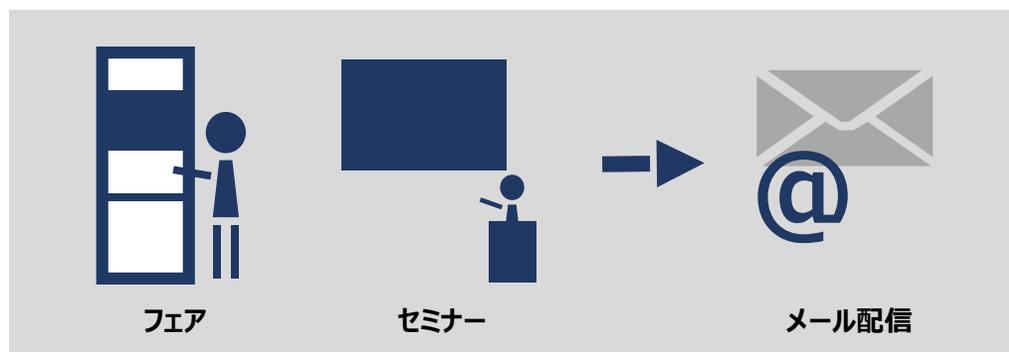
## スマホで名刺情報の着信表示



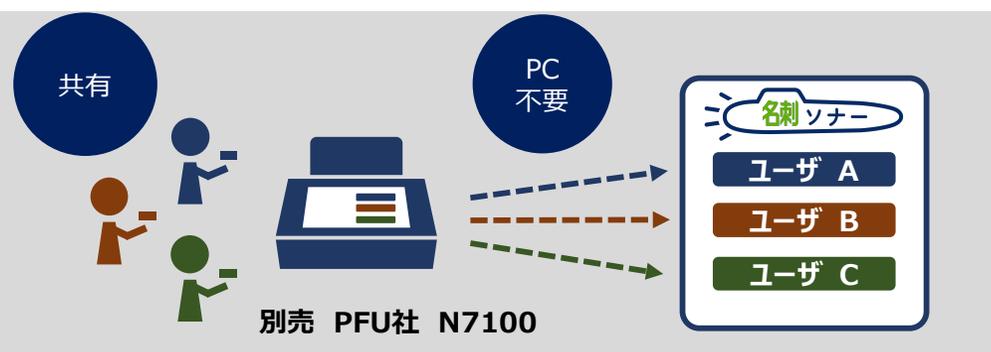
## Salesforce連携



## 集めた名刺をすぐに電子化



## スキャナを共有、自分のアカウントに直接登録



## 年3回の機能アップデート

### お客さまのご要望が実現いたしました



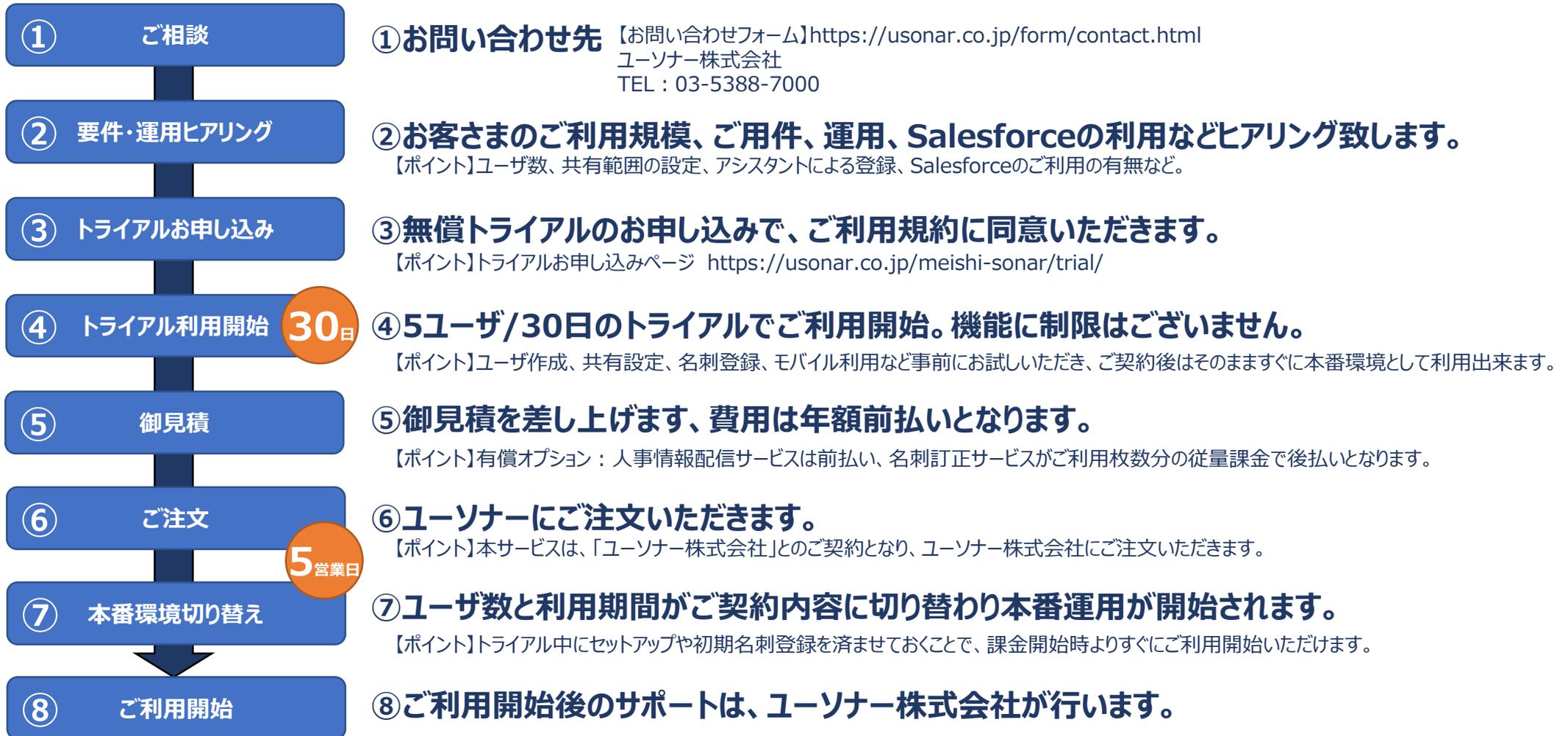
- 組織表作成機能
- 人事情報配信機能オプション追加
- 中国語・韓国語対応
- メール一括送信機能
- 複数名刺の同時撮影機能

※ご希望の実現を保証する物ではございません

# ご利用の流れ



■ 本サービスは、「ユーザー株式会社」とのご契約となり、ユーザー株式会社にご注文いただきます。





## サービス導入情報

# サービス導入目次

←  Adobe Readerの「しおりアイコン」をクリックして、目次のショートカットとしてお使いください。

## ■ サービス導入 < 共通 >

1. 注意事項：新規お客さま向け
2. 注意事項（Salesforceご導入済み企業様向け）
3. 名刺管理運用のヒント：名刺登録の定着化
4. 名刺管理サービスご導入前にご用意・ご検討いただく情報
5. 無料トライアルお申し込みの流れ
6. 無料トライアル申し込み
7. 本番サービス導入前の確認事項
8. 本番サービス導入（サブスクリプションライセンス購入）
9. 本番サービス導入注意事項
10. 契約の更新
11. ライセンス数追加
12. サービスアップデート
13. オプションサービス：名刺スキャンサービスの利用
14. オプションサービス：名刺訂正サービスの利用
15. オプションサービス：人事情報配信サービスの利用
16. オプションサービス：オプションサービスの納品物
17. ライセンスの削減・解約
18. Salesforce導入



# 1. 注意事項：新規お客さま向け

## 1 無料トライアルの利用が必須です

本サービスは、まず「無料トライアル」をお申し込みいただきご利用を開始いただきます。ご契約後に制限が解除され正規サービスに切り替わります。登録したデータは全て引き継がれます。

## 2 無料トライアル制限事項

5ユーザ / 30日間、サービスの機能に制限はありません。トライアルで十分な動作確認が必要です。

## 3 「ユーザ名」はメールアドレスにしない

トライアルで新規作成するユーザの「ユーザ名」(ログインID)は、無料トライアルでのご検討中はメールアドレスを使用しないで下さい。正式なご契約後にメールアドレスに変更して下さい。※契約が決まっている場合はその限りではありません。

## 4 Internet Explorer 11 / 旧Edge は非サポートブラウザ

Internet Explorerおよび旧Edgeは2020年12月31日でサポートが終了いたしました。最新のブラウザをご利用下さい。  
※Lightning専用サービスです。



# 1. 注意事項：新規お客さま向け

5

サービスを管理する「システム管理者」が必要です

お客さまの環境は、基本お客さまのユーザ以外アクセスもログインもできません。このため、お客さまの環境はお客さまご自身で管理していただきます。

6

ユーザの作成や、ユーザの管理はお客さまで行っていただきます

ユーザの作成や管理はお客さまで行っていただきます。ユーソナーは代行いたしません。お客さまがユーザ管理を行う際のお問い合わせサポートは無償で行います。ユーソナーに作業の代行を依頼する場合は有償となります。

7

システム管理者はSalesCloudの有償アプリは利用できません

システム管理者はサービス上高い権限を持ちますが、Salesforceの有償アプリであるSalesCloud等は利用できません。

8

システム管理者様よりサポートにお問い合わせください

ご利用ユーザ様よりトラブルのお問い合わせをいただいても、ユーソナーはお客さま環境にアクセスしたり設定をフォローする事ができません。サポートはシステム管理者様よりお問い合わせいただきますようお願いいたします。



# 1. 注意事項：新規お客さま向け

9

ご利用ユーザ数分のライセンスをご検討ください

1ユーザアカウントを複数名で共有する事はできません。利用ユーザ数分のライセンスが必要です。

※上司と秘書で上司の名刺のみ利用する場合でも2ライセンスが必要です。

10

契約期間

初年度1年の前払いとなります。（初年度1年未満の契約は出来ません）

更新

自動更新となります。

契約の更新を希望されない場合、契約終了の45日前に担当営業までご連絡ください。

※更新日を年度開始日に合わせるなど変更をご希望の場合、ご相談ください。

## 2. 注意事項（Salesforceご導入済み企業様向け）



1

**Enterpriseエディション以上  
Lightning専用**

本サービスはApp Exchangeアプリです。  
Enterpriseエディション以上のライセンスが必要です。  
またLightning専用サービスです、Classicではご利用いただけません。

2

**無料トライアル必須  
(Sandbox対応)**

無料トライアルは「別組織での利用」か「お使いのSalesforceに追加する」方法をご選択いただけます。ご契約導入する際は事前にトライアルのインストールが必須です。ご契約後制限が解除されます。トライアル期間中に十分な動作確認が必要です。お使いのSalesforceに追加する場合既存ユーザのみの試用となります※。

※ユーザ作成ライセンスは付与されません

3

**システム管理者による導入・設定**

インストール・設定には、必ずプロファイル「システム管理者」で行って下さい。  
※権限が足りないと正常にご利用いただけません。

4

**カスタムドメイン設定必須**

ログイン先のURLに指定できる「カスタムドメイン」の設定が必須です。  
ただし、本機能を今まで使用していなかった場合、設定のみ行っていたければ問題ありません。ユーザのログイン先や運用などは変更せずに利用できます。

## 2. 注意事項（Salesforceご導入済み企業様向け）



5

**50ユーザーごとに、システム管理者のライセンスが付与されます**

50ユーザーごとに1つ「Salesforce」ライセンスが付与されますが、プロフィールは「システム管理者」とし、名刺ソナーのユーザ管理・サービス管理のみ利用でき、SalesCloudのアプリは利用できません。

6

**「Salesforce」「Salesforce Platform」ライセンスユーザが利用可能**

既存の「Salesforce」ライセンス、「Salesforce Platform」ライセンスユーザが名刺管理サービスをご利用いただけます。お申し込みユーザ数分の「Salesforce Platform」ライセンスが付属しますので新規ユーザを作成して利用可能です。

7

**カスタム環境でのご利用**

プロフィールの権限が制限されていたり、「取引先」「取引先責任者」にカスタム項目をご利用の場合、正常に機能がご利用いただけない場合がございます。トライアルで動作の確認をお願いいたします。

8

**名刺の共有は「ロール」「公開グループ」を使用します**

名刺を共有するグループは「ロール」「公開グループ」を利用します。

## 2.注意事項（Salesforceご導入済み企業様向け）



### 9 契約期間

初年度1年の前払いとなります。（初年度1年未満の契約は出来ません）

### 10 既存Salesforceの契約更新日に合わせる

既存のSalesforceの契約更新日に初年度の契約期間を合わせることが出来ます。  
例) 本体契約期間4/1～3/30  
8月に新規ご契約の場合8/1～3/30にできる

### 11 更新

自動更新となります。  
契約の更新を希望されない場合、契約終了の45日前に担当営業までご連絡ください。

### 12 ライセンス利用のルール

既存環境の「Salesforce」もしくは「Salesforce Platform」ライセンスユーザに「名刺ソナー」利用ライセンスを割り当てた場合、その分の新規ユーザは作成できません。弊社が納品したユーザライセンスは、名刺ソナー利用ライセンスを割り当てずに利用する事は出来ません。



### 3. 名刺管理運用のヒント：名刺登録の定着化

まずは名刺電子化の定着化を目標にすると容易に達成を実現できます。

**ご導入を検討する段階で、「共有範囲」「登録ルール」「運用ルール」などを決めていく必要があります。運用ルールなどであらかじめ検討が必要な項目を、用意いたしましたので次の情報ご確認いただき、また、サービスの仕様をご理解いただいた上でご計画を立ててください。**

本サービスは名刺を電子化する事で、名刺データベースを作成・共有し、検索することで外出先でも名刺情報を素早く確認する事ができます。また作成した名刺データベースからリスト化し、メール配信は顧客データベースに取り込むなどの活用が可能です。

SFAのリードソースとして名刺情報から商談へ案件化し受注するまでの、売上アップのための名刺管理としてスタートを検討すると、サービス内容への要件だけでなく、費用や導入開始までの期間、導入担当者の負担も肥大化し、効果を得るまで大変な労力が必要となります。また、方針の方向転換も容易ではありません。

お勧めなのは、まず会社主導で名刺電子化の定着化を目標とすることで、比較的容易に今ある名刺資産の電子化までを達成できます。この時点で既に、名刺の検索性の向上、情報の共有、情報の活用までを比較的安価に達成できているはずです。当サービスは世界最大のSFAであるSalesforce上で動作する名刺管理サービスです、次のステップアップの検討も容易です。

# 4-1.名刺管理サービスご導入前にご用意・ご検討いただく情報



## 1 ご利用ユーザ数 / ユーザリスト

ユーザをサービスで新規登録する場合、ユーザリスト「氏名」「メールアドレス」名刺の共有が必要な場合「部署（所属）」等のリストが必要です。サービスの管理を行う「システム管理者」が1名必要です。システム管理者も名刺管理を利用できます。

## 2 共有の設定 / 運用

名刺の共有設定（①社員全て共有/②グループ（部署）別）などサービス共有設定の仕様をご確認いただきご検討下さい。  
※Salesforce上、共有はロール(所属)と公開グループを使用します。

## 3 ツリー構造によりユーザ所属の管理

ユーザ作成時の所属は名刺の共有する範囲に影響します。必ずしも組織の部署体系をそのまま使用する必要はありませんが、ある程度組織ツリーに沿った形でユーザを所属させ、名刺共有設定することが可能です。

## 4 見せたくない名刺

基本名刺の共有設定はするが、一部共有出来ない名刺（重要人物や経営者、有名人など社員に情報を共有すべきでない名刺）に対しては、名刺個別に非公開設定が出来ます。これは所有者ご自身で個別に設定出来ます。

## 4-2. 名刺管理サービスご導入前にご用意・ご検討いただく情報



5

### 他人の名刺の編集 (秘書/登録アシスタントなど)

基本他人の名刺は修正不可ですが、権限設定により誰が誰の名刺の修正が出来るか細かく設定可能です、但し共有が許可されているユーザの名刺に対してのみ有効。

6

### 登録の運用について

(①個人で自由/②登録者設定/③個人登録不可/④アプリ登録不可など)  
登録者には他人の名刺を登録する権限付与(対象は全員、選択不可)可能です。個人登録をさせない運用の場合設定で制限出来ないの、登録ソフトの使用不許可、名刺アプリの使用不許可で対応などで対応可能

7

### 名刺の引き継ぎ、退職者の対応

名刺の所有者変更が可能です、所有者変更は名刺所有者本人、もしくはシステム管理者が可能です。ライセンスの移行ができますので、退職者のライセンスを後任者に移動すれば、ライセンスの追加は不要です。

8

### 名刺登録機器

名刺の登録にはスキャナもしくは、スマートフォンのカメラ撮影が必要ですが、スキャナ機器は選びません、会社の複合機、ドキュメントスキャナのほか、タッチパネル付ネットワークスキャナなど、ご選択いただけます。

## 4-3.名刺管理サービスご導入前にご用意・ご検討いただく情報



### 9 管理者の選出

サービス上では「システム管理者」といいます。システム管理者は全ての権限を所有するため、利用ユーザとは出来ることが大きく異なります。ユーザ作成や共有の設定、権限の付与などの設定管理を行います。  
設定などのお問い合わせに関してはユーソーナ株式会社のサポートが受けられます。

### 10 タグの活用

名刺に検索対象に出来る「タグ情報」の登録が可能です。名刺の取得ソース情報「プライベートフェア2025東京」など3個まで登録出来ます。名刺活用時の絞り込みにご活用下さい。

### 11 既存名刺データの移行

既に電子化された名刺データをお持ちの場合、CSVでの取り込みが可能です。運用中の既存サービスからの移行については、営業担当までご相談下さい。

### 12 アクセス先許可設定

本サービスはインターネット上にアクセスするクラウドサービスです。会社のセキュリティでアクセス制限を行っている場合サービスURLのアクセス許可設定が必要となります。※トライアルご利用ドキュメントに記載します。

## 4-4.名刺管理サービスご導入前にご用意・ご検討いただく情報



### 13 名刺登録枚数の目処

1ユーザあたりの所有枚数（初回の登録枚数）、日常の追加枚数、フェアセミナーなどでの一次的な名刺登録数の増加なども運用時の目安として想定しておく必要があります。※サービスは5,000枚/ユーザ、目安となり全社でシェアします。

# 5.無料トライアルお申し込みの流れ



## 1 WEB「無料トライアル」からお申し込み

ホームページの「無料トライアルお申し込みフォーム」に必要事項をご入力いただき、お申し込み下さい。

※Salesforce導入済みの場合、担当営業にご相談下さい。  
「現在のSF上で試す」か「別の環境で試す」かご選択いただけます。



## 2 担当営業よりヒアリング

お客さまのご要望等をお伺いいたしまして、「無料トライアル」をご用意させていただきます。



## 3 メールで「サービスログイン情報」送付

メールにて「無料トライアル」のサービスログイン情報をご案内差し上げます。無料トライアル環境にログインしてサービスをお試ください。

※Salesforce導入済みの場合、インストールURLをご案内さし上げます。

# 6-1. 無料トライアル申し込み



## ① トライアル申込ページへアクセス



<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/trial/>

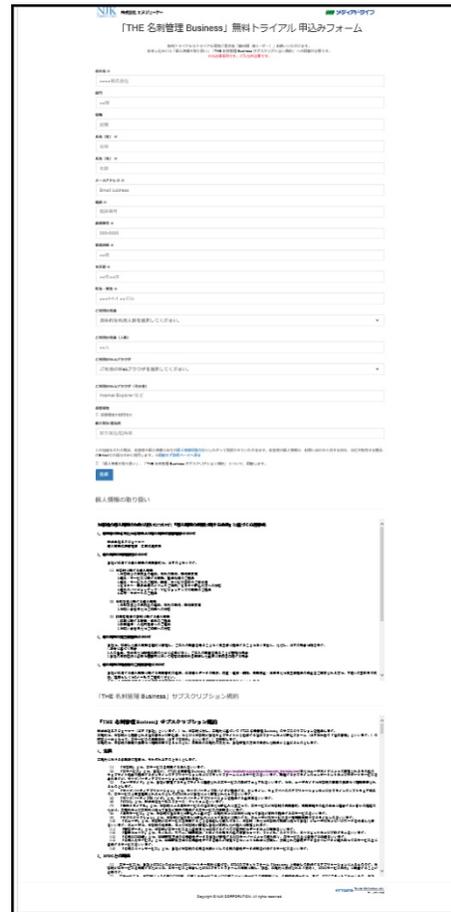
# 6-2.無料トライアル申し込み



## ②無料トライアル案内ページ



## ③無料トライアル申し込みフォーム



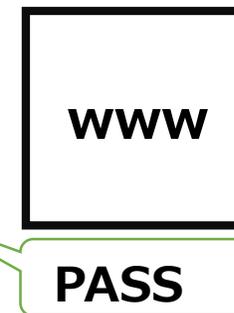
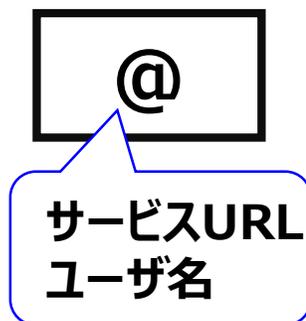
## ⑤弊社担当営業よりヒアリング



ユーソナー株式会社

<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/trial/>

# 6-3. 無料トライアル申し込み: 新規でのご利用の流れ



ユーザー株式会社より無料トライアルアカウントを発行します

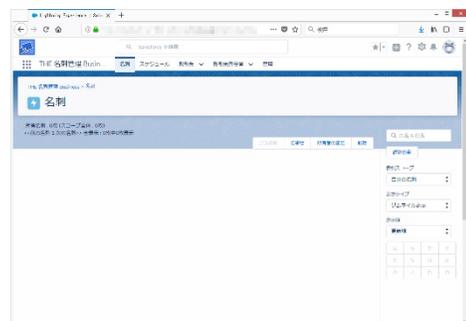
Salesforceからのメールで無料トライアルアカウント受信

初回ログイン時パスワード設定

## サービスURL



ユーザ名  
PASS



無料トライアル  
利用開始

次回よりサービスURLにアクセスしユーザ名とパスワードでログインする

# 6-4. 無料トライアル申し込み



①初めに弊社よりご案内のメールが届きます。

※HTMLメールが表示できない場合、メール最上部のリンクから、ホームページでご覧いただけます。

メール記載情報

- マニュアルのダウンロード
- サポートページへのリンク
- アプリのダウンロード先



②つづいてSalesforceより「無料トライアル」ログイン情報のメールが届きます。

※「アカウントを確認」リンクで開くホームページでパスワードを設定して下さい。

メール記載情報

- パスワード登録リンク
- 無料トライアルアクセス先
- ログインID (ユーザ名)



※リンク有効期限7日1度のみ

メールの情報

- 表題：Salesforce へようこそ: アカウントを確認してください
- 送信元：support@jp.salesforce.com

# 6-5.ログインの仕方

- ①ログインURLはお客様ごとに専用です、メールをご確認ください。
- ②管理者のユーザ名はメールをご確認ください。

表題 : Salesforce へようこそ: アカウントを確認してください  
 発信元 : support@jp.salesforce.com

- ③管理者のパスワードはご自身で登録されております。失念した場合「パスワードをお忘れですか?」から「②ユーザ名」を入力しメールを受け取ります。メール記載のURL先で「セキュリティの質問」に回答するとパスワードがリセットされます。パスワードを再設定してログインしてください。



## 7. 本番サービス導入前の確認事項

無料トライアル期間中に、動作の確認を充分に行った上で本番サービスをお申し込み下さい。  
お客さまの環境によっては、ご利用に通信の設定やサービスの設定などが必要になる場合がございます。  
また事前に利用ユーザの動作環境をご確認ください。

### 1 PCブラウザでの表示・検索・閲覧

ブラウザやネットワーク環境、プロキシ環境などご確認ください。

### 2 スマホアプリでの登録・検索・閲覧

スマホ機種やOSバージョンなどご確認ください。

### 3 管理者以外のユーザのご利用

新規ユーザには利用設定が必要です。実際に利用するユーザでの動作をご確認下さい。特にスマートフォン端末でのご利用など。

### 4 スキャナからのご登録

スキャナ機器からのPCを使用した名刺の登録が正しく出来ているかご確認ください。

### 5 サービス機能のご確認

トライアルに機能の制限はございません、ご利用の機能を事前にお客さまの環境で利用出来るかご確認ください。



# サービス利用に必要なアクセス許可設定

サービスおよびスキャナが利用する、以下URLへのアクセス許可をお願いいたします。  
ネットワーク管理者の方に申請して下さい。

## プロキシサーバ例外申請（ホワイトリスト）一覧

https://login.salesforce.com  
https://cloud.mediadrive.jp  
https://[組織独自のサブドメイン].my.salesforce.com  
https://[組織独自のサブドメイン].lightning.force.com  
https://[組織独自のサブドメイン]--c.\*.content.force.com

[組織独自のサブドメイン]箇所について  
各会社および各事業部でのsalesforceで設定ができるアドレスを指定ください。

\*箇所について  
salesforce社は、複数のインスタンスを切り替える為、  
ワイルドカードでの申請をお願い致します。  
「AP5」、「AP8」・・・といった複数申請は不要になります。

<補足情報> [組織独自のサブドメイン]について

<Salesforce : 私のドメイン>

組織独自のログインURL※を設定する事が出来ます。

※別称：カスタムドメイン/私のドメイン/貴社のドメイン名

Salesforce共通ログインURL（https://login.salesforce.com）

の使用を禁じることで、ユーザ名/パスワードだけでは

ログインできずセキュリティを強化できます。

組織独自のログインURLは、組織独自のサブドメイン名を

設定する事で、以下のように生成されます。

※サブドメイン名：40字以下/文字/数字/ハイフン使用可能

https://[組織独自のサブドメイン].my.salesforce.com

例) 組織独自のサブドメイン：nttdata-njk

https://nttdata-njk.my.salesforce.com

上記組織独自のサブドメインをSalesforce上では「貴社のドメイン名」

と記載されることがあります。

# カスタムドメインの確認(新規料は設定が必要)



The screenshot shows the Salesforce Lightning Experience interface for setting up a custom domain. The browser address bar shows the URL: https://mediadrive-1371.lightning.force.com/lightning/setup/OrgDomain/home. The page title is '私のドメイン' (My Domain). The left sidebar has a search bar containing '私のドメイン' and a menu item '私のドメイン' highlighted. The main content area shows '私のドメインのステップ 4' (Step 4 Domain Deployed to Users) with a progress indicator. A blue banner displays the message: '新規設定が必要です。詳しくはマニュアルをご覧ください' (New settings are required. Please see the manual for details). Below this, the '私のドメインの設定' (My Domain Settings) section is visible, showing the '貴社のドメイン名' (Your domain name) field with the value 'mediadrive-1371'. Red arrows and numbered circles (1-6) point to specific UI elements: 1. Gear icon in the top right. 2. '設定' (Settings) menu item. 3. Search bar in the left sidebar. 4. '私のドメイン' menu item in the left sidebar. 5. '貴社のドメイン名' field in the settings section. 6. '私のドメイン' field in the settings section.

システム管理者でログインします。

①「歯車アイコン」クリック

②「設定」メニュークリック

③左メニュー「クイック検索」  
「私のドメイン」と入力

④絞り込み表示された  
「私のドメイン」クリック

⑤「貴社のドメイン名」  
こちらが専用ログイン用ドメイン  
となります。

⑥私のドメインの設定の  
「貴社のドメイン名」が  
組織独自のサブドメインです  
独自の文字列に変更可能です。

## 8.本番サービス導入（サブスクリプションライセンス購入）



### 1 御見積発行

弊社営業担当より御見積を発行させていただきます。



### 2 ご注文

弊社営業担当へご注文いただきます。



### 3 本番環境に切り替え

現在ご利用中の「無料トライアル」の環境（5ユーザ/30日）の制限が解除され、ご契約仕様に切り替わります。  
ログイン・設定情報や登録名刺情報はそのまま継続してご利用いただけます。  
トライアル期間中に十分な動作確認が必要です。

# 9-1.本番サービス導入注意事項



## 1 無料トライアルの利用が必須

無料トライアルの制限事項が解除され、ご契約のサブスクリプションライセンスに切り替わります。ご契約までに十分な動作確認が必要です。

## 2 ライセンス納期

無料トライアルからのライセンスの切り替えには、ご注文から最短で5営業日以上頂戴しております。情報は全て引き継ぎますので無料トライアルで運用を開始していただいて問題ございません。

## 3 無料トライアル期限切れに注意

無料トライアルの利用期限が終了してしまった場合、全ての情報にアクセスできなくなります（期限が終了してしまうと延長が出来ません）。新規の場合ログインも出来ません。

## 4 更新時期の調整

ご契約は契約日より1年間ですが、更新時期を年度開始日などに調整したい場合ご相談下さい。

## 9-2.本番サービス導入注意事項



### 5 本サービスは年額自動更新

更新時期が近づきましたらご担当社様にメールにてご案内差し上げます。  
更新時期になりましたら御請求書を送付いたします。  
ご利用を取りやめたい場合、更新の45日前までに担当営業までご連絡ください。  
※納品物はございません。※ご利用期間は管理画面でご確認いただけます。

### 6 名刺訂正サービスは月額自動請求

オプションの名刺訂正サービスは月払いの従量課金です。月末締めでご利用分の御請求を送付いたします。  
※納品物は機能有効化のためのご利用アカウントと利用パスワードとなります。  
※ご利用枚数は管理画面でご確認いただけます。

### 7 人事情報配信サービスは年額前払い

オプションの情報配信サービスは本体サービス同様年額の前払いとなります。  
本体ご契約の途中でお申込の場合は本体契約更新月に合わせます。  
※納品物は機能有効化のためのご利用アカウントと利用パスワードとなります。

### 8 名刺スキャンサービスは都度請求

オプションの名刺スキャンサービスは都度請求です。弊社営業担当までお申し込み下さい。名刺輸送キットを送付いたします。スキャンした名刺画像データは、お客様のユーザアカウントに登録いたします。※名刺代行登録にはリモートログイン権限や、登録ユーザ情報など弊社への貸し出しが必要です。



# 10. 契約の更新（更新は自動更新です）

## 1 更新のご案内

更新時期が近づきましたら、更新のご案内を差し上げます。  
契約の更新を希望されない場合、契約終了の45日前に担当営業までご連絡ください。



## 2 御請求

ご担当社様に請求書を送付いたします。  
翌年分のご利用料金をご入金ください。  
※御見積が必要な場合はお申し付けください。



## 3 利用期限の更新

現在ご利用中のサービス利用期限が延長されます。

# 11.ライセンス数追加



1

ユーザ追加のご相談  
御見積発行

弊社営業担当へユーザ追加についてご相談下さい。  
御見積を発行させていただきます。

※現在の契約期限に合わせた「月割り」となります。次回更新時に  
ユーザ数が合算された契約を更新となります。



2

ご注文

弊社営業担当へご注文いただきます。

例)

現在のご契約：1月～12月  
追加ライセンス：7月～12月  
(6ヶ月分月割り)

次回更新時にライセンス数合算



3

ユーザの追加

現在ご利用中のユーザ数に、お申し込みの追加分ユーザが追加されます  
※追加の納期はご注文から最低5営業分以上頂戴いたします。

# 12. サービスアップデート

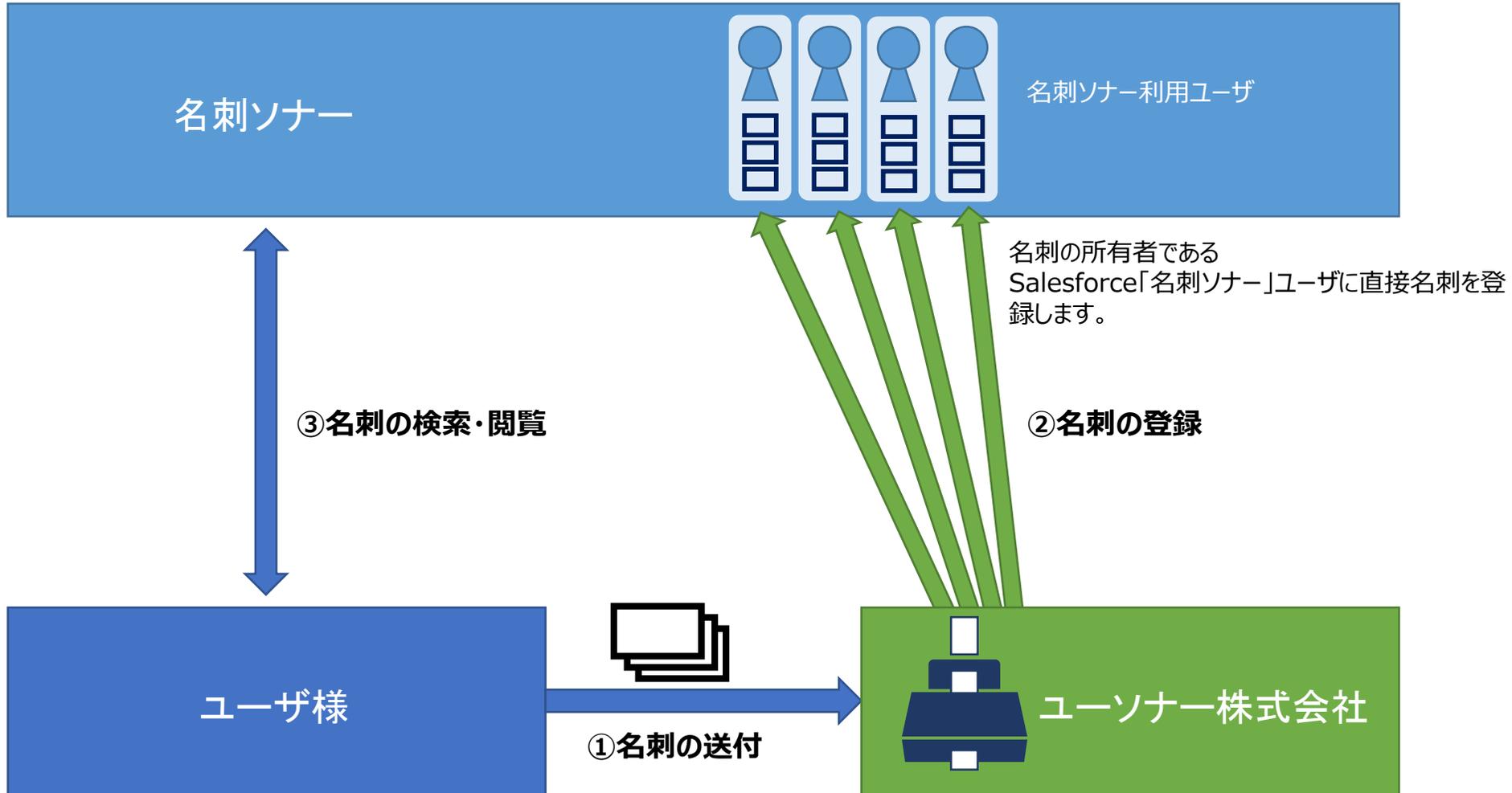


○「名刺ソナー」サービスの機能更新につきましては、ご契約いただいている全契約者様の環境をすべて同時に実施いたします。

機能更新の内容につきましては、WEBページまたはご契約管理者様にメールにてご案内差し上げます。



# 13. オプションサービス：名刺スキャンサービスの仕様



# 名刺送付方法

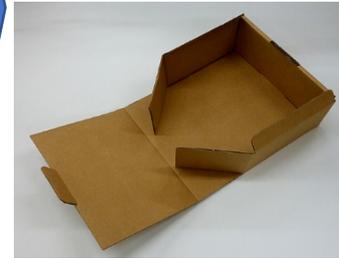


① 山田 太郎

①名刺の所有者別にまとめていただきます。  
言語が異なる場合は、同じ所有者でも  
束を分けて下さい。



②名刺輸送キットのビニールに入れます  
※上記500枚の束×2=1,000枚



③名刺輸送キットのダンボールに梱包します。  
※1度に1,000枚梱包できます。



## 【注意事項】

- ①名刺ホルダーなどから全て出して「束」にして下さい。
- ②名刺のオモテ面をそろえて下さい。
- ③言語が異なる名刺「日/英」「中国」「韓国」の3つは分けて下さい。
- ④日英中韓以外の言語の名刺は登録は行いますが認識は正しくありません。





# 13. オプションサービス：名刺スキャンサービスの利用

1

登録ユーザログイン情報をお貸し出しいただきます

- ユーザ名（要：アシスタント権限セット/オプション：訂正サービス権限セット）
- パスワード
- セキュリティトークン
- 弊社からのIPアクセス許可



2

名刺を弊社にお送りいただきます。

専用の輸送キットを納品いたします。

- ・輸送ボックス（ダンボール）：1,000枚梱包可能
- ・梱包ビニール・輪ゴム・緩衝材
- ・スキャン申込書



3

スキャンした名刺は直接お客さまの環境に登録されます。

弊社でスキャンした名刺は、名刺所有者のユーザに登録いたします

- ・両面/カラー
  - ・言語：日/英/中/韓（OCRでの納品となります）
- ※訂正サービスオプションを併用できますが言語は日/英のみとなります。

# 14. オプションサービス：名刺訂正サービスの仕様



|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| 1 | 訂正言語                  | 日本語/英語<br>※OCR対応言語と異なりますのでご注意ください。中/韓はOCRのみ   |
| 2 | 訂正完了までの時間             | 1営業日が目安となりますが保証はいたしかねます<br>※土日祝日は訂正は行われません  |
| 3 | 訂正対象項目（16項目）          | 会社名・会社名（カナ）・所属役職・役職・氏名（姓名）・氏名（カナ）<br>・メールアドレス・電話番号・FAX・携帯電話・住所（郵便番号）<br>・住所（都道府県）・住所（市区町村）・住所（番地）・ビル建物名・URL |
| 4 | 訂正はオモテ面のみ<br>連絡先は1つのみ | 裏面の情報は訂正の確認対象外です<br>連絡先が2カ所ある場合は主1カ所のみとなります。2カ所目はOCRのみ  |
| 5 | 事前の訂正仕様のご確認のお願い       | 訂正につきましては事前に、仕様の確認をお願いいたします。  |
| 6 | 作成者・最終更新者はシステム管理者     | 名刺の作成者・最終更新者は、管理画面で設定を保存した「失すテム管理者」の氏名となります。  |

※氏名のカナは正確性を保証いたしかねます。

# 14. オプションサービス：名刺訂正サービスの利用



1

ご利用をお申し込みいただきますと「利用アカウント」「利用パスワード」をお届けいたします

名刺の訂正サービスご利用に必要な「利用アカウント」と「利用パスワード」をメールにてご案内いたします。

※お申し込み後メールにてご案内いたします。



2

サービスに管理者でログインし「利用可  
アカウント」「利用パスワード」を入力します

管理者の方が、サービスにログインし名刺ソナーの「管理」タブにある「名刺訂正サービスの設定」に「利用アカウント」と「利用パスワード」を入力します。



3

名刺の画像をアップロードします

1. 名刺をアップロードするユーザに「訂正サービスの権限」をセットする。
2. スキャンアプリケーションの「訂正サービス」にチェックを入れる。
3. スキャンアプリケーションで名刺画像をアップロードする。
4. 名刺一覧画面で「未訂正」アイコンが「訂正済」に変わったら完了。

※登録済みの名刺を訂正処理することも可能です。

# 15. オプションサービス：人事情報配信サービスの利用



※本機能は有償オプションです  
お申し込みをいただき  
ご利用コードを登録し  
権限セットを付与したユーザに  
表示されます。

お知らせフィールドに

「人事ニュース」  
「組織変更ニュース」

が追加されます

The screenshot shows the Salesforce Lightning Experience interface for the 'THE 名刺管理 Business' app. The main content area is titled '名刺' and features a red-bordered box containing a list of news items under the '人事ニュース' (HR News) tab. Below this, there is a table of business cards with columns for '名前' (Name), '社名' (Company Name), '所属役職' (Position), and '連絡先' (Contact Information). The table lists four cards for employees: Ichiro Yamada, Taro Suzuki, Yoshio Satou, and Hanako Osaka.

| 名前    | 社名          | 所属役職                     | 連絡先   |
|-------|-------------|--------------------------|---|
| 山田 一郎 | 株式会社エヌジェーケー | 営業部名刺ソリューショングループ<br>リーダー | yamada-ich@njc.co.jp                                  |
| 鈴木 太郎 | 株式会社エヌジェーケー | ソリューション営業部<br>部長         | (03)5541-9620<br>000-0000-0000<br>suzuki-tr@njc.co.jp |
| 佐藤 義男 | 株式会社エヌジェーケー | オンプレミス営業部第2課<br>課長       | (03)5541-9620<br>000-0000-0000<br>satou-ys@njc.co.jp  |
| 大阪 花子 | 株式会社エヌジェーケー | クラウドビジネス部コンサルティン...      | (06)6350-3640<br>000-0000-0000<br>osaka-hn@nik.co.io  |

# 15. オプションサービス：人事情報配信サービスの利用

1

ご利用をお申し込みいただきますと「利用アカウント」「利用パスワード」をお届けいたします

名刺の訂正サービスご利用に必要な「利用アカウント」と「利用パスワード」をメールにてご案内いたします。

※お申し込み後メールにてご案内いたします。



2

サービスに管理者でログインし「利用可アカウント」「利用パスワード」を入力します

管理者の方が、サービスにログインし名刺ソナーの「管理」タブにある「情報配信サービスの設定」に「利用アカウント」と「利用パスワード」を入力します。



3

権限を設定したユーザでご利用いただけます

利用するユーザに「情報配信サービスの権限」をセットする。

# 16. オプションサービス : 名刺訂正サービスの納品物 情報配信サービスの納品物



名刺訂正サービス/情報配信サービス用アカウント・パスワード例  
お申込み後メールにてご案内いたします。

1 「利用アカウント」

T0000000000 (10ケタ)  
または  
J0000000000 (10ケタ)

2 「利用パスワード」

1234567890123456 (16ケタ)



# 17. ライセンスの削減・解約

○「名刺ソナー」サービスの契約の変更につきましては、弊社までお問い合わせください。

① ライセンス数の変更について

ご契約期間中の「ライセンス追加」はお申し込み可能です。

ご契約期間中の「ライセンス削減」は対応できません。契約更新時の契約数見直しは可能です。

② 契約期間中の解約

ご利用をやめる場合、更新の45日前までに営業担当にご連絡ください。

契約期間中の解約につきましては、残契約期間分の利用料の返金はできません。

# 18.Salesforce導入



○「名刺ソナー」サービスは、Salesforceプラットフォーム上で「名刺共有」「スケジュール共有」「社内SNS」をご利用いただけます。

登録した「名刺情報」は顧客データベースとして安全なクラウドSalesforce上に保管されます。  
この顧客データベースをSalesforceの有償サービス「SFA/CRM」で活用することが可能です。

例)

フェアで収集した名刺を「名刺ソナー」でデータ化。

Salesforce SFA/CRMの「リード」に登録、「商談」「成約管理」で営業ツール/サポート顧客管理として活用。

SFA/CRM連携活用をご希望場合、弊社までご相談ください。



## サービスサポートについて

サポートサービスを行う上で設定確認のために、以下の許可をお願いする場合がございます。

- Salesforce標準の「アカウントログインアクセスの許可」
- Sandbox環境へのログインの許可

Salesforceの設定をカスタマイズしてご利用いただいている場合、トラブル事象情報だけでは問題解決が出来ない場合がございます。問題解決のためにお客さまのご利用環境（設定情報）を確認させていただく許可をお願いする場合がございます。

SalesCloudに起因する問題についてはサポート対応出来ない場合がございます。



1

**複合機のスキャン機能についてのサポートはメーカーにお問い合わせください**

複合機のスキャン機能についてのサポートは行えません。  
マニュアル・ソフトウェアの入手・スキャン設定などは、複合機メーカーのサポートにお問い合わせください。

2

**ネットワーク接続に関する設定は、ネットワーク管理者にご相談ください。**

お客様のネットワーク環境につきましては、通信の確認・設定などはサポートが行えません。ネットワークを管理しているご担当者様にご相談ください。

3

**Salesforceの設定代行につきましては、その都度サポートに許可が必要です。**

お客様環境は外部からのアクセスが出来ません。このためアカウントログインアクセス（リモートサポート）の許可（期間設定）をいただく事で、設定などのフォローや代行が可能となります。

4

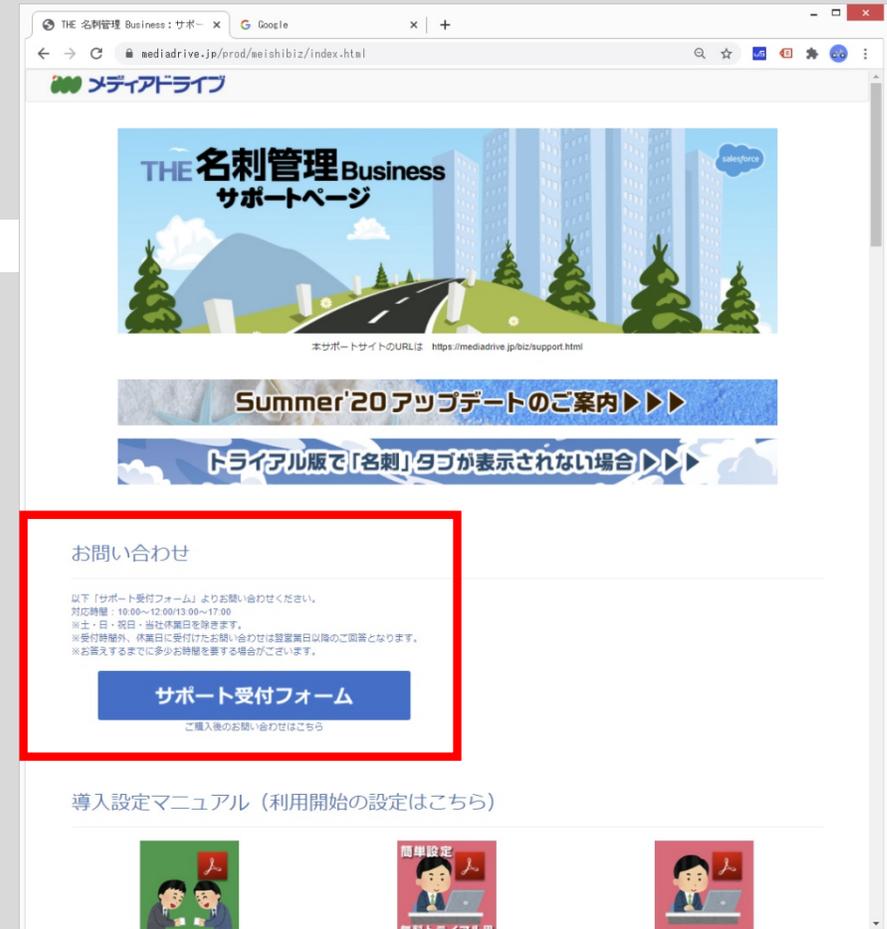
**サポートは専用お問い合わせフォームからのみとなります。**

サポートページの専用フォームからのお問い合わせに、メールにてご回答差し上げます。お電話でのサポートは行っておりませんのでご了承ください。

## メーカーサポートURL

<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/support/>

左記「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。



## メーカーサポートURL

<https://usonar.co.jp/meishi-sonar/support/>

- 導入設定マニュアル
- サービスご利用マニュアル
- FAQ（よくある質問）
- お知らせ
- ダウンロード
- お問い合わせフォーム



