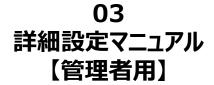
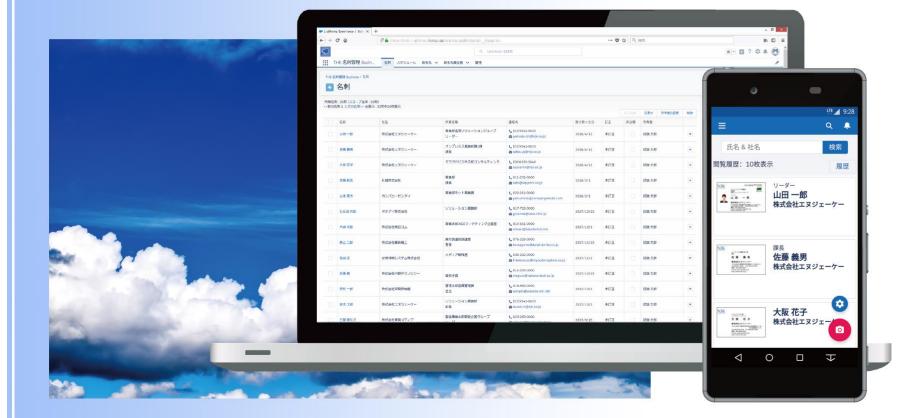
### 名刺管理クラウドサービス













## 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。

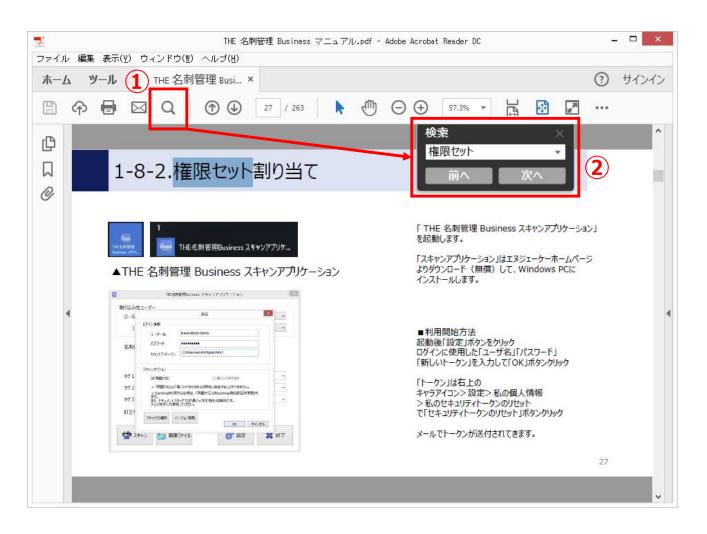
https://usonar.co.jp/meishi-sonar/support/

- 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)をご覧下さい。
- 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)をご覧下さい。
- ○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)

## 困ったら・サポート



### 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





## 1.管理者様へのアカウント発行

本サービスは、必ず初めに「無料トライアル」でログインしていただき 本契約された場合「無料トライアル」が制限解除され「本番利用」に 切り替わる流れとなります。

## 1-1.無料トライアルご案内メール





利用開始までの「導入ガイド」は、無料トライアルご案内メールからもダウンロードのリンクがございます。

サポートのリンク等もメールに記載がございます。

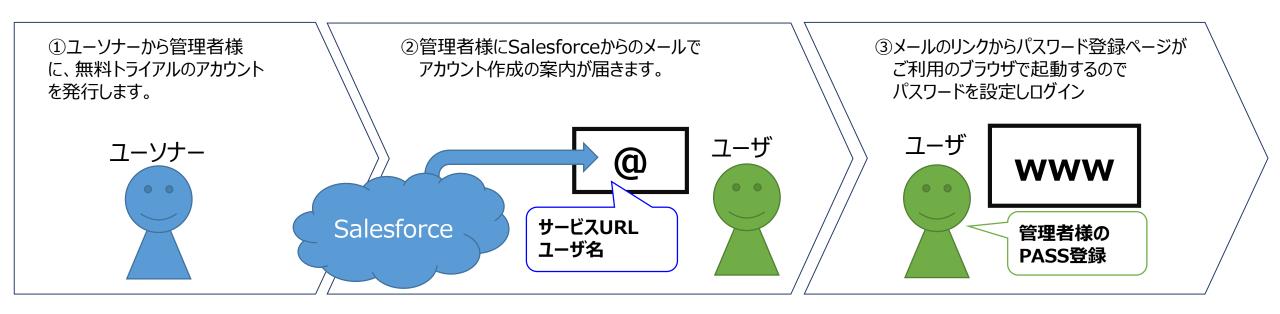
#### メール記載情報

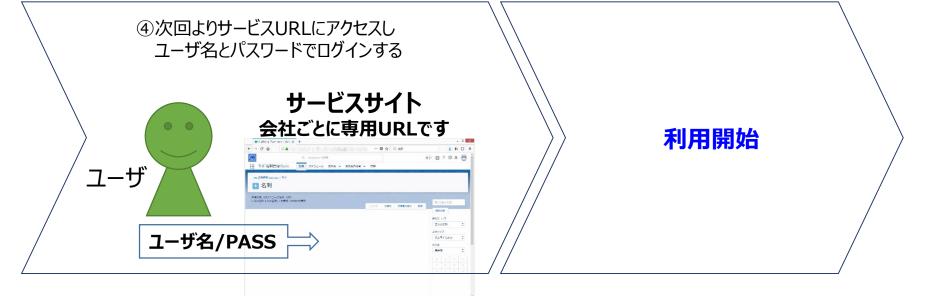
- ○マニュアルのダウンロード
- ○サポートページへのリンク
- ○アプリのダウンロード先

このメールの後アカウント発行メールが届きます。

## 1-2.最初のログインの流れ

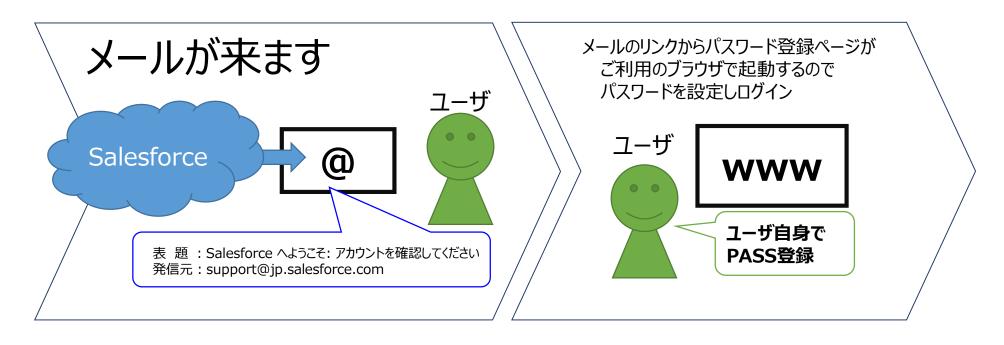






## 1-3. 2通目のメールが届きます





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





2018/05/09 (7K) 10:47

support@jp.salesforce.com

Salesforce へようこそ: アカウントを確認してください

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをケリックして Web ブラウザーで表示してください。



Salesforce にサインアップしていただきありがと うございます。



https://mediadrive-\_\_\_.cloudforce.com

ユーザ名

kikaku@njk.demo

Salesforce へようこそ

【ご注意】無料トライアル期間中はメールアドレスにしないで下さい。 ご契約導入後にメールアドレスに変更して下さい。

例) Yamada-ic@njk.demo ←少し変えるだけでOKです

■お客様受信メール内容

管理者がユーザを作成すると、ユーザにSalesforceから サービスログイン情報が記載されたメールが届きます。

① 初回アクセスリンク

メールのリンクをクリックしてパスワードを設定してください。

※クリックするとパスワード設定ページ(ブラウザ起動)が起動

② サービスURL

サービスにログインするためにこのURLを使用します 会社ごとに専用URLです。

例)https://mediadrive-1234.cloudforce.com

※赤字部分は任意に設定可能、事前にカスタムドメインを 設定後にユーザを作成して案内します。

③ ユーザ名

ユーザがログイン時に使用します。

※通常は「メールアドレスと同じ」に設定します。



### ①メールの「アカウントを確認」 をクリックする

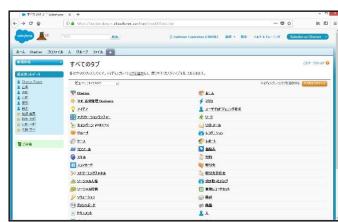


アカウントを確認

②ブラウザで「パスワード登録」 画面が起動します。



③登録が完了すると、そのままログイン され、Salesforcel日画面が表示されます。

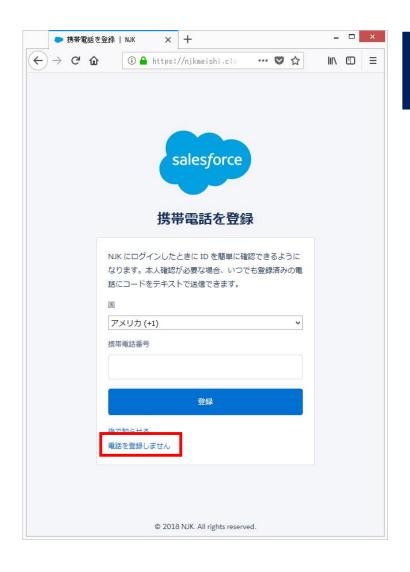


■パスワード登録前にIEブラウザを閉じて しまうと、再度メールのリンクをクリックしても ログイン画面が表示され、ログインできません。



## 1-6. 「携帯電話を登録」画面が表示されたら





最初のログイン時に「携帯番号を登録」画面が表示されたら「電話を登録しません」で進められます。

電話の登録は必須ではありません。 「電話を登録しません」で キャンセルして進めても問題ありません。



# 2.詳細設定マニュアル

### 2-1.はじめに



### 管理者のプロファイル

「名刺ソナー」をお申し込みの場合、管理者1名と、ライセンス数から1引いたユーザ数で、合計契約ライセンス数で運用します。

ユーザは名刺管理機能のみ利用可能で、それ以外のSalesforce有償機能は表示されず、利用できません。

管理者は管理上、ユーザとは違いSalesforce有償機能が表示されますが、 ライセンス上ご利用いただけません。

### サービス仕様について

Salesforceには「新画面」と「旧画面」が選択できますが、「名刺ソナー」は、「新画面」専用サービスです。

「旧画面」を基本画面とするWEBブラウザ「Internet Explorer」をお使いいただく場合、「新画面」を利用するための設定が必要となります。詳細は本マニュアルをご覧下さい。

### Salesforceとの関係

「名刺ソナーは、Salesforceプラットフォーム上で動作するクラウドサービスです。

この安全な「土台」の上で、Salesforceの有償サービスや「名刺ソナー」がアプリとして動作し、切り替えて使用することが想定されています。

Salesforceの基本画面上に追加された専用の「名刺」タブを使用します。

### サービスの管理

ユーザ作成やグループ作成など多くの設定は「Salesforce」の設定画面を使用します。

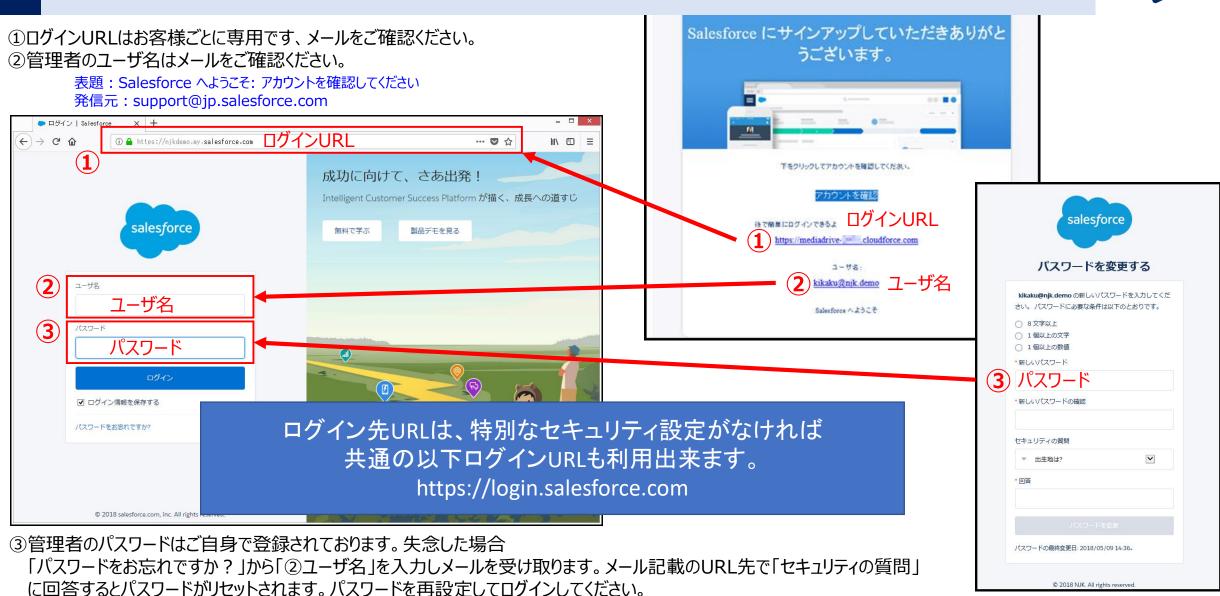
管理設定のための項目は「名刺管理」で使用しない設定も多く存在します。 本マニュアルは「名刺管理」機能でのみ使用する設定の解説です。

※必須項目でも名刺管理で使用しない項目もあります。

本マニュアルは「名刺管理」機能で使用する設定の解説です。

## 2-2.通常のログインの仕方





## 2-3. Salesforceのインターフェイス(操作画面)について



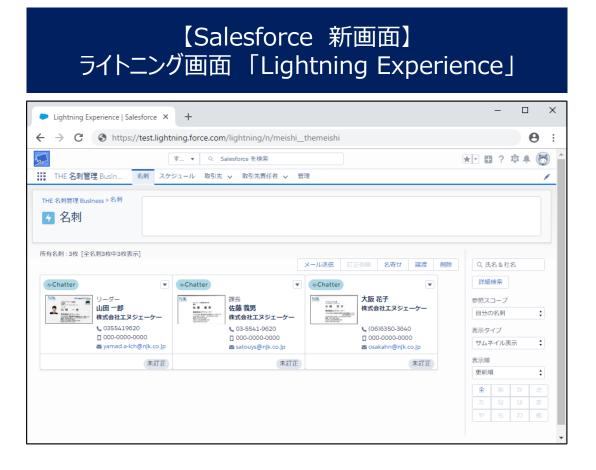
Salesforceには新画面の「ライトニング」と、旧画面の「クラシック」の2種類のインターフェイスがあります。「名刺ソナー」は新画面の「ライトニング」専用サービスです。



- ○左上に「Salesforce」の雲のアイコン ○左上にクマのイラスト
- ○明るいブルーの色味



要表示 変更設定



## 2-4.ブラウザについて



「Internet Explorer」および「旧Microsoft Edge」は . 非サポートブラウザです。





### 非サポートブラウザ



非対応「旧クラシック画面」が起動 新ライトニング画面に切り替えます







### 推奨ブラウザ







Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge Chromium版

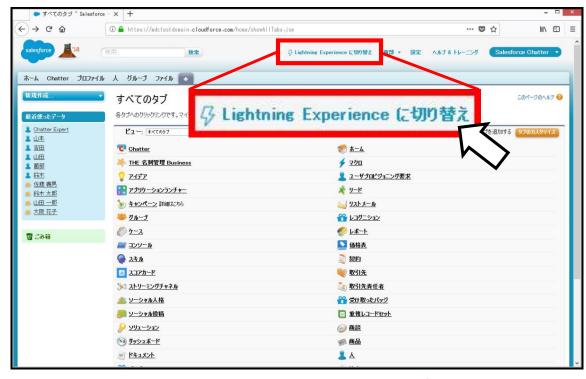
「新ライトニング画面」が起動して利用できます 設定不要



## 2-5.新ライトニング画面への切り替え方法



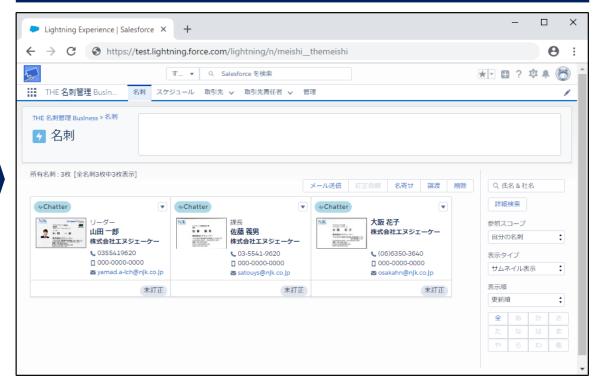
### 旧クラシック画面→新ライトニング画面



画面上部真ん中「Lightning Experience に切り替え」をクリックして、新ライトニング画面に変更します。

※リンクが無い場合は管理者の設定が必要です。

### 【Salesforce 新画面】 ライトニング画面「Lightning Experience」



これで「Internet Explorer」でサービスを 利用開始できます。



## 5.管理者とユーザの違いについて

「管理者」はユーザ作成などの管理権限を持つため、Salesforceの有償サービスにアクセスできますが本契約ではご利用いただけません。

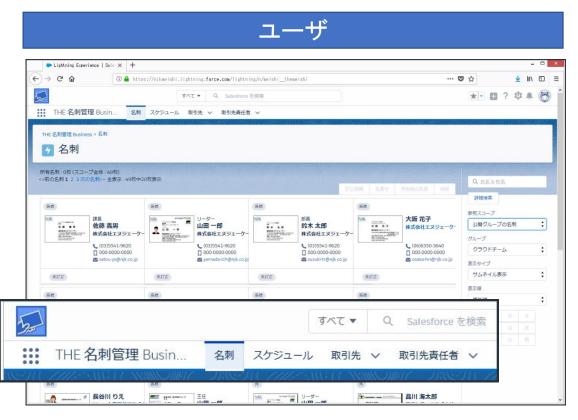
「ユーザ」は利用可能な名刺管理サービスのみ表示されます。

## 5-1.管理者とユーザの画面の違い(タブ)





- 管理はタブにデフォルトで「管理」が追加されている 「管理 | タブの下は
  - ○組織情報の表示(登録枚数/今月の訂正枚数)
  - ○名刺訂正サービスの設定(利用アカウント/パスワード入力)
  - ○名刺共有設定(ロール/公開グループの利用・制限設定)
  - ○インポート設定値の設定(名刺登録時のタグの設定)
  - ○秘書権限設定(名刺を登録できる他のユーザの設定)



- タブ一覧 (ユーザ)
  - ○名刺
  - ○スケジュール
  - ○取引先
  - ○取引先責任者
- ※プロファイル設定で「管理」タブを追加することも可能

## 5-2.管理者とユーザの画面の違い



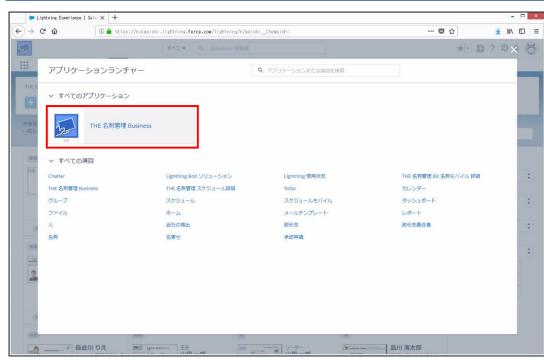
(アプリケーションランチャー:左上の9個の点のアイコン)

## 管理者



- ●管理設定を行うため、ユーザのOEMライセンス以上の権限を持つ
- ●「セールス」「サービス」などは表示されるが有償のため使用はできない。
- □プロファイル:標準ユーザ
- ○サービス○マーケティング
- ○Salesforce Chatter
- ○セールス○セールスコンソール
- ○Lightning利用状況アプリケーション





- OEMライセンスのため「名刺ソナー」以外はデフォルトでは表示しない。
- □プロファイル:標準Platformユーザ

## 5-3.管理者とユーザの画面の違い



### 管理者利用可能

### ユーザ利用可能

Chatter Lightning Bolt ソリューション Lightning 使用状況 THE 名刺管理 Biz 名刺モバイル 詳細 名刺ソナー THE 名刺管理 スケジュール詳細ToDo カレンダー グループ スケジュール スケジュールモバイル ダッシュボード ファイル ホーム メールテンプレート レポート 会社の検出 取引先 取引先責任者 名刺 名寄せ 承認申請

管理

### 管理者表示されるが利用不可

※以下はSalesforce有償ライセンス機能のため契約上利用できません

アプリケーションランチャー キャンペーン クイックテキスト ケース スコアカード ストリーミングチャネル ソーシャル人格 ソーシャル投稿 マクロ ユーザプロビジョニング要求 リストメール リード 価格表 商品 商談 売上予測 契約 注文 納入商品 重複レコードセット

## 5-4.プロファイルについて



### OEM提供の場合「名刺ソナー」のご利用には以下のライセンスが標準で付属します。

	管理者	利用者(ユーザ)
ユーザライセンス	Salesforce	Salesforce Platform
プロファイル	システム管理者	標準 Platform ユーザ
付与数量	50ユーザごとに1	契約数-管理者数
例)100ユーザ契約の場合	2	98

### 「名刺ソナー」のプロファイルの役割

- ○システム管理者 →「名刺ソナー」の管理者
- ○標準 Platform ユーザ →「名刺ソナー」の利用者(ユーザ)

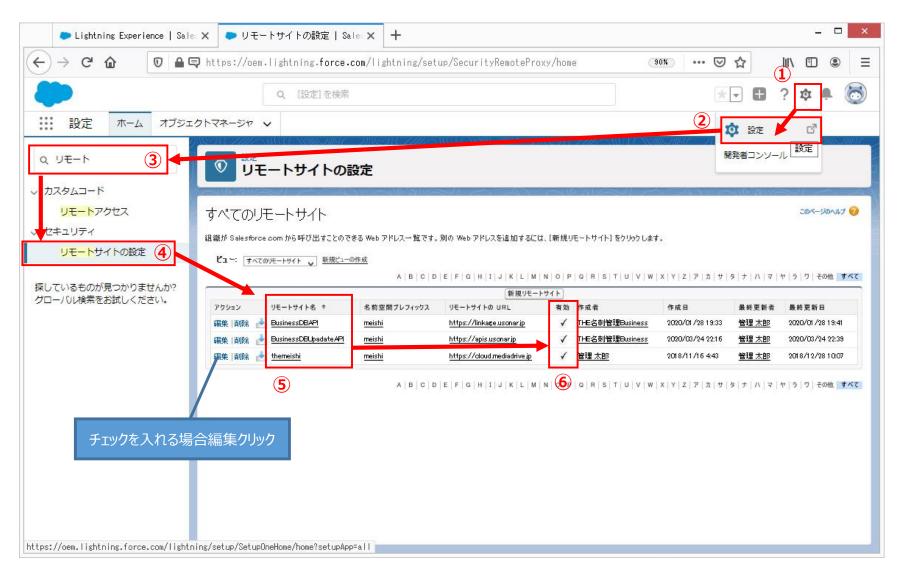


## リモートサイトの設定の確認

本説明は全てのお客さまが対象です。 本設定がされていないと、サービス利用時に不具合が発生します。 ご確認ください。

## 確認事項





システム管理者でログインします。

- ①右上歯車アイコンクリック
- ②メニューの「設定」クリック
- ③左メニューの検索フォームに「リモート」と入力します。
- ④「リモートサイトの設定」クリック
- ⑤確認する行○リモートサイト名「themeishi」「BusinessDBAPI」「BusinessDBUpadateAPI」

上記3つに 「**有効にチェック**」が入っているか確認します。

未チェックの場合、左端の「編集」 リンクをクリック

## 有効にチェックを入れる





編集画面で

有効□にチェックを入れて

「保存」ボタンクリック

で完了です。

リモートサイト名 「themeishi」 「BusinessDBAPI」 「BusinessDBUpadateAPI」 有効にチェックが入れば完了です。



# 10.新規ユーザ作成の流れ (詳細)

## 10-1.管理者による「ユーザ作成」~「共有設定」までの流れ



1 ユーザ作成

サービスを利用するユーザを作成します

【ポイント】 2.以降ユーザをまとめて 設定できます。まずは ユーザを人数分作成します



2.以下の割り当て設定は、複数ユーザをまとめて設定できます

2 ライセンスの設定(ユーザ割り当て)

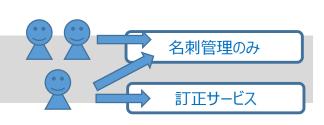
ユーザにお申し込みライセンスを 割り当てます(契約数上限)





権限セットの設定(ユーザ割り当て)

ユーザに「名刺管理」「訂正サービス」 「他人の名刺登録」権限を割り当てます





※3.までの割り当てで、ユーザ個人での名刺管理は始められます

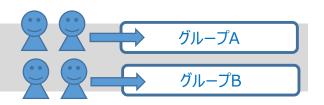
4 グループ作成

名刺を共有するグループを作成します



共有の設定(ユーザ割り当て)

ユーザに所属するグループを 割り当てます



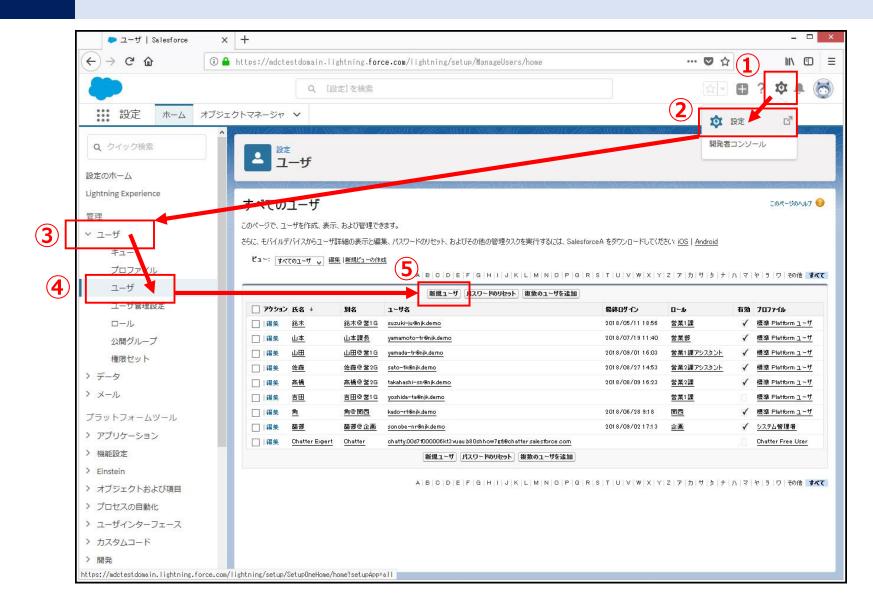
27



# 11.新規ユーザ作成

### 11-1.新規ユーザ作成

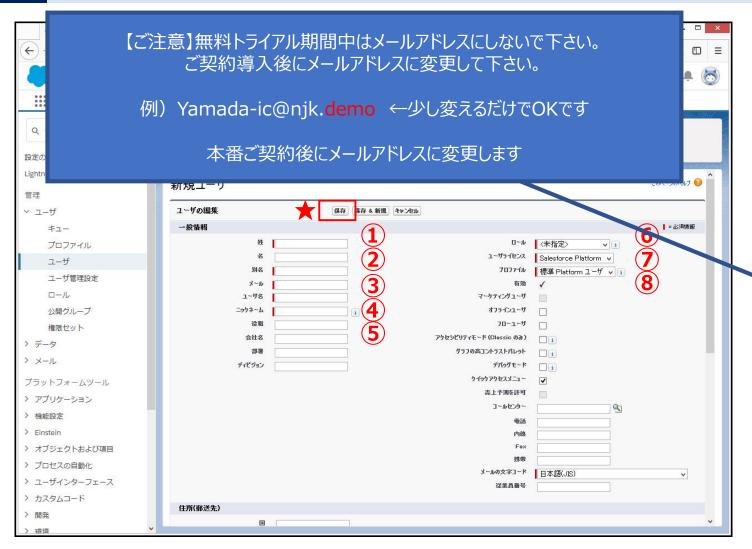




- ① 「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「ユーザ」クリック
- ⑤「新規ユーザ」ボタンクリック

### 11-2.新規ユーザ作成





①「姓」:ユーザ名字

例) 山田

②「別名」:本人を判別するための名称

※名刺管理では不使用

例) 山田@第2営業課・名字のみでも可

③「メール」: ユーザのメールアドレス

例)yamada-ic@njk.co.jp

④「ユーザ名」: ユーザがログイン時に使用

※正式導入後はメールアドレスと同じ例)yamada-ic@njk.co.jpトライアル中例)yamasa-ic@njk.demo



⑤「ニックネーム」: 別名と同じ

※名刺管理では不使用

例) 山田@第2営業課・名字のみでも可

⑥「ロール」: <未設定>

※後からまとめて設定します

⑦「ユーザライセンス」: Salesforcen Platform

®「プロファイル」:標準Platformユーザ

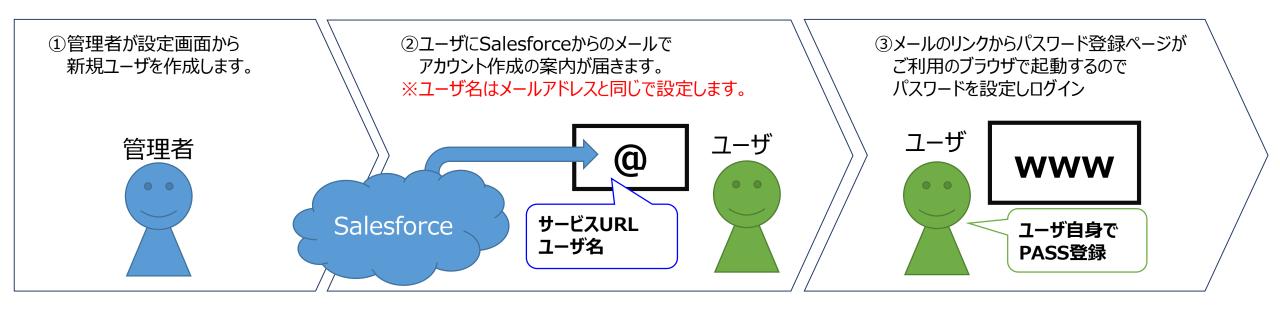
★以降そのままデフォルトで「保存」ボタンクリック

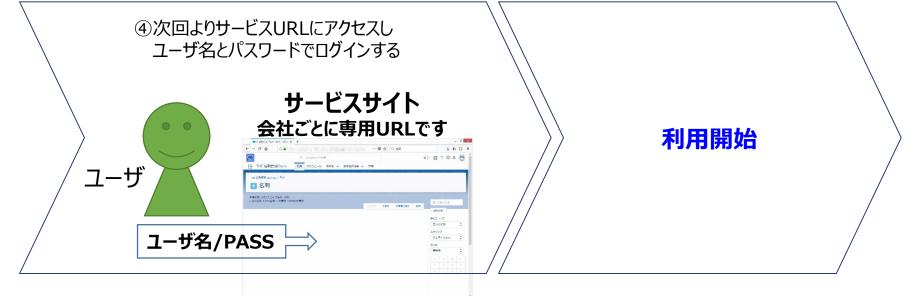


# 12.作成されたユーザの作業

## 12-1.新ユーザ作成時のパスワード設定

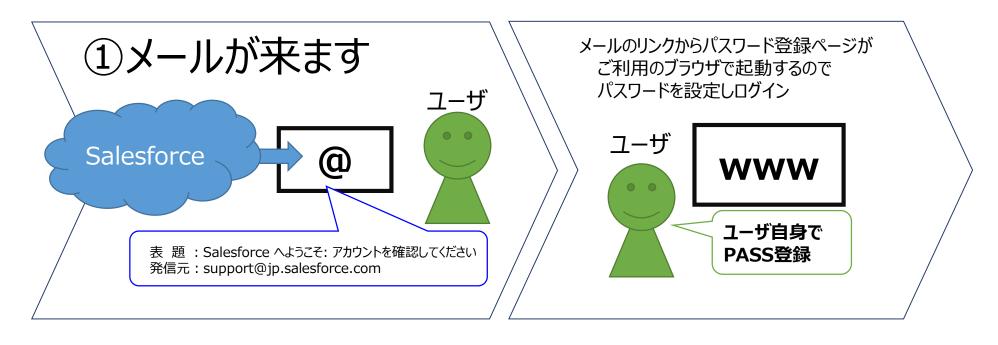






## 12-2.まずはメールが届きます





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





2018/05/09 (7K) 10:47

support@jp.salesforce.com

Salesforce へようこそ: アカウントを確認してください

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをケリックして Web ブラウザーで表示してください。



Salesforce にサインアップしていただきありがと うございます。



https://mediadrive-\_\_\_.cloudforce.com

ユーザ名

kikaku@njk.demo

Salesforce へようこそ

【ご注意】無料トライアル期間中はメールアドレスにしないで下さい。 ご契約導入後にメールアドレスに変更して下さい。

例) Yamada-ic@njk.demo ←少し変えるだけでOKです

#### ■お客様受信メール内容

管理者がユーザを作成すると、ユーザにSalesforceから サービスログイン情報が記載されたメールが届きます。

### ① 初回アクセスリンク

- メールのリンクをクリックしてパスワードを設定してください。
  - ※クリックするとパスワード設定ページ(ブラウザ起動)が起動

### ② サービスURL

- サービスにログインするためにこのURLを使用します 会社ごとに専用URLです。
- 例)https://mediadrive-1234.cloudforce.com ※赤字部分は任意に設定可能、事前にカスタムドメインを 設定後にユーザを作成して案内します。

### ③ ユーザ名

### ユーザがログイン時に使用します。

※通常は「メールアドレスと同じ」に設定します。



### ①メールの「アカウントを確認」 をクリックする

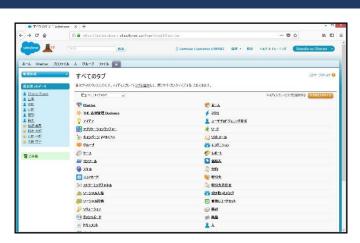


アカウントを確認

②ブラウザで「パスワード登録」 画面が起動します。



③登録が完了すると、そのままログイン され、Salesforcel日画面が表示されます。

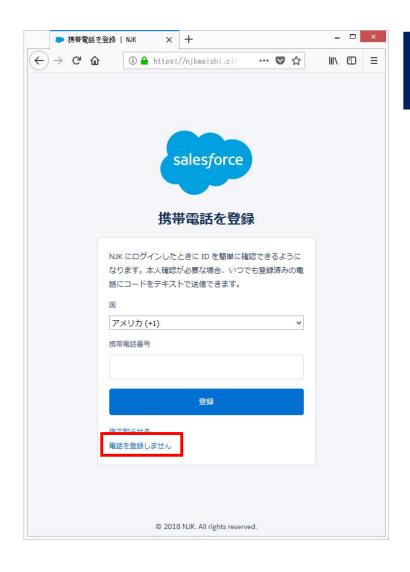


■パスワード登録前にIEブラウザを閉じて しまうと、再度メールのリンクをクリックしても ログイン画面が表示され、ログインできません。



## 12-5. 「携帯電話を登録」画面が表示されたら





最初のログイン時に「携帯番号を登録」画面が表示されたら「電話を登録しません」で進められます。

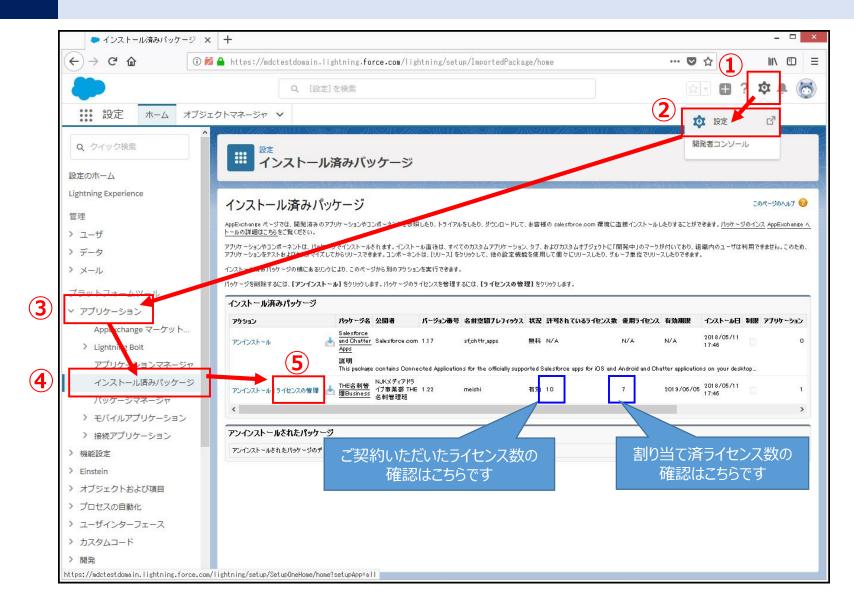
電話の登録は必須ではありません。 「電話を登録しません」で キャンセルして進めても問題ありません。



# 14.ライセンスの割り当て

### 14-1.ライセンス割り当て

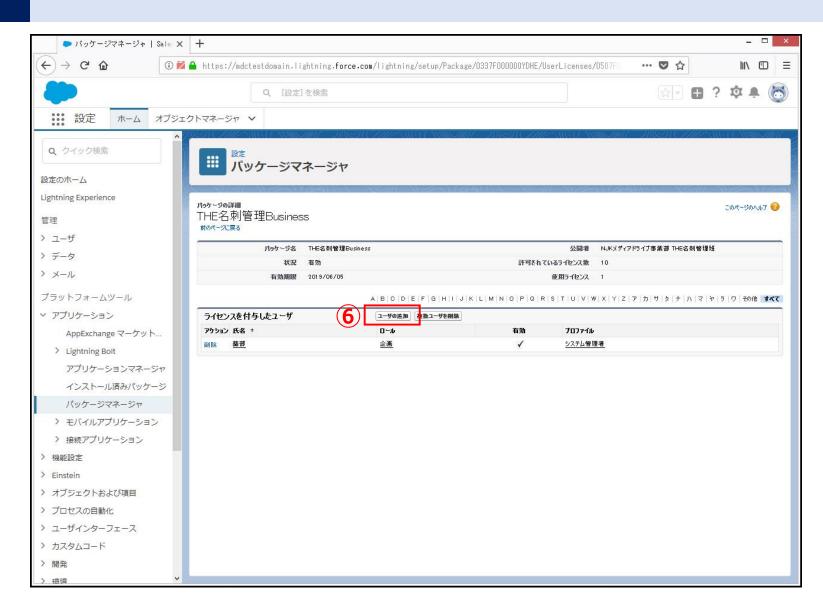




- ①「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③左メニュー「アプリケーション」クリック
- ④「アプリケーション」> サブメニュー 「インストール済パッケージ」クリック
- ⑤名刺ソナーの「ライセンスの管理」クリック
- ※リンクが分かりづらいので注意してください

### 14-2.ライセンス割り当て

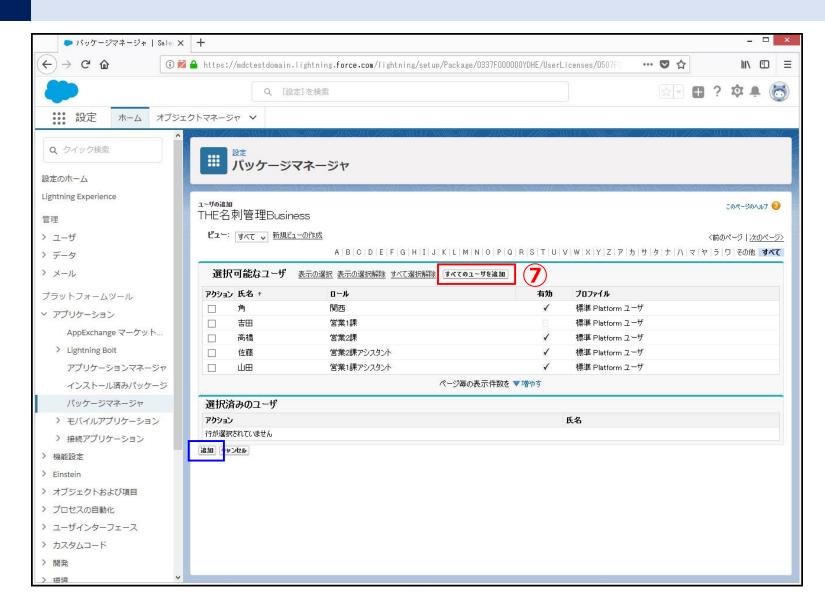




⑥「ユーザの追加」ボタンクリック

### 14-3.ライセンス割り当て





ユーザー覧が表示されます。 ご利用可能なライセンス数内で割り振ります。

⑦「全てのユーザーを追加」ボタンクリック

全てのユーザにライセンスが割り当てられます。

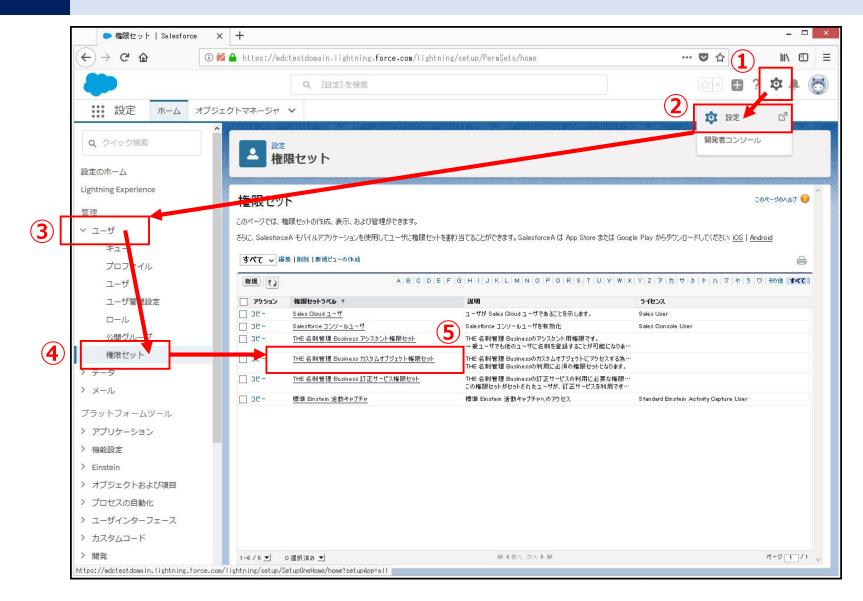
左の□チェックボックスにチェックを入れて 追加する事もできます。 この場合チェック後「追加」ボタンクリック



# 15.権限セットの割り当て

### 15-1.権限セット割り当て

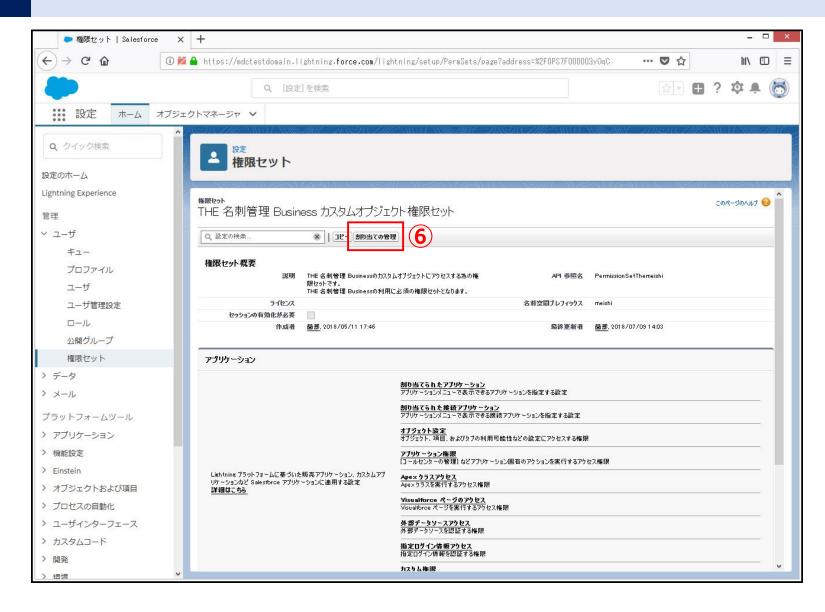




- ① 「歯車アイコン」クリック
- ② 「設定」メニュークリック
- ③ 左メニュー「ユーザ」クリック
- ④ 「ユーザ」> サブメニュー 「権限セット」クリック
- 5 「名刺ソナー
- ⑥ スタムオブジェクト権限セックトリク
- ※名刺管理の基本権限セットです利用者全てに割り当てます。

## 15-2.権限セット割り当て

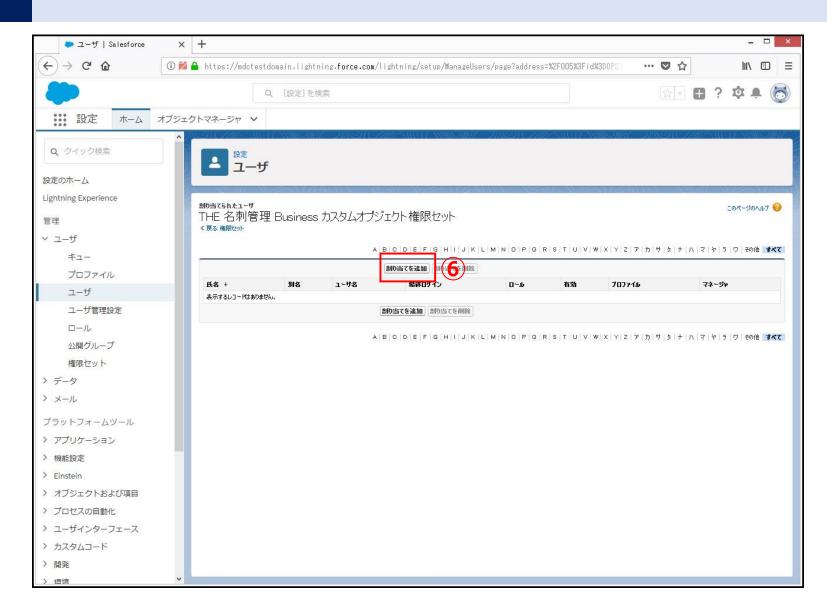




⑥「割り当ての管理」ボタンクリック

## 15-3.権限セット割り当て

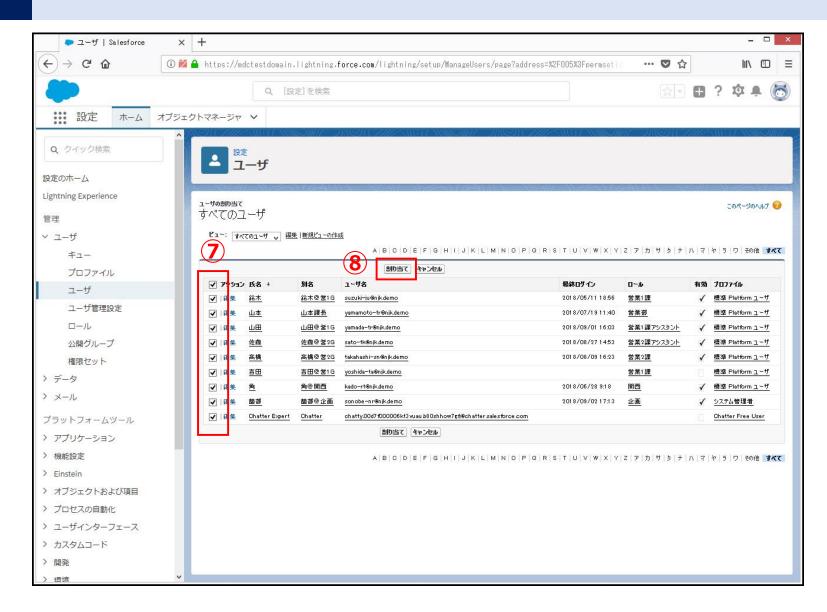




⑥「割り当てを追加」ボタンクリック

### 15-4.権限セット割り当て



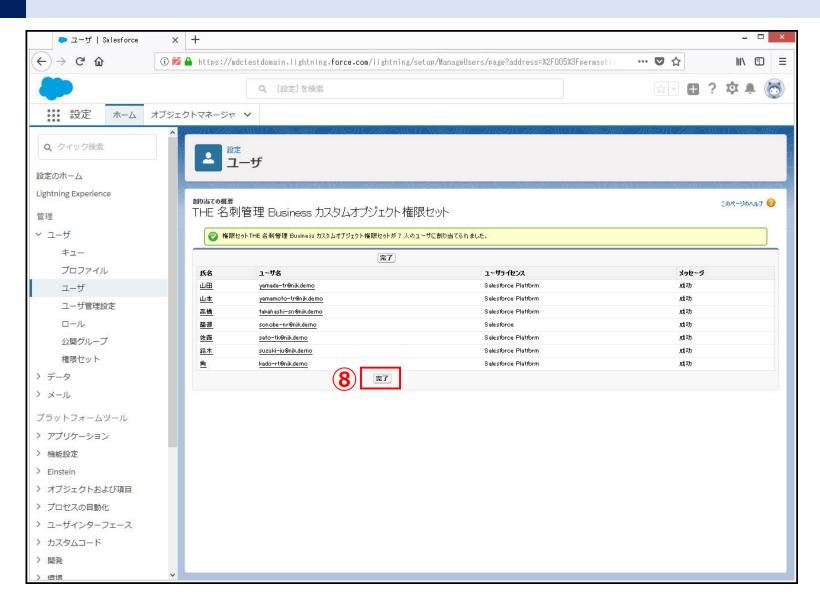


登録されているユーザの一覧が出ます

- ⑦名刺管理利用者全てにチェックが必要 ※一番上の□チェックボックスにチェックを 入れると、全てにチェックが入ります。
- ⑧「割り当て」ボタンクリック

### 15-5.権限セット割り当て





⑨「完了」ボタンクリック

これで「権限セットの割り当て」は完了しました。

- ■追加の権限を与えるユーザにチェックを入れて 権限を割り当てます。
- <オプション機能>
- ●他人の名刺を登録する権限を与えるユーザ

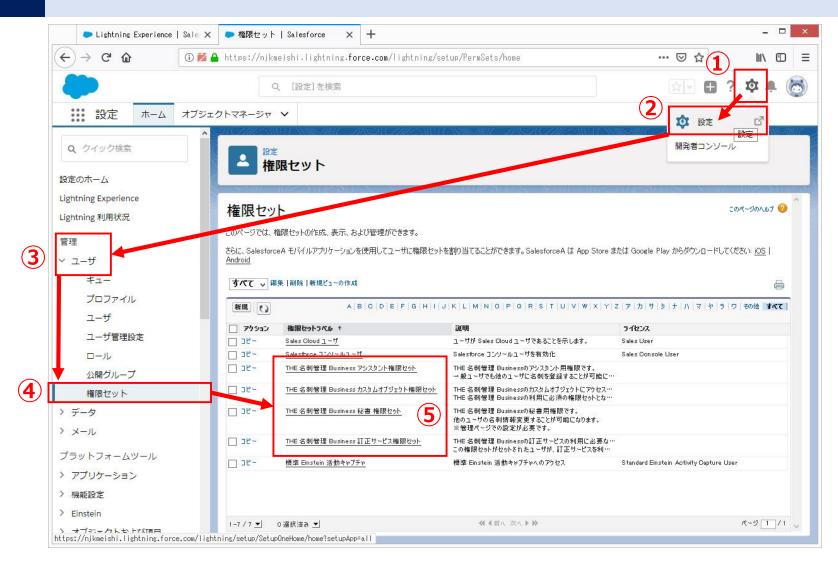
「名刺ソナー アシスタント権限セット」

●有償オプションの「訂正サービス」を利用 できるユーザー

「名刺ソナー 訂正サービス権限セット」

### 15-6.権限セット割り当て





- 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「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「権限セット」クリック
- ⑤その他の 「<mark>名刺ソナー 〜</mark>」 クリック
- ※必要に応じて割り当てます。

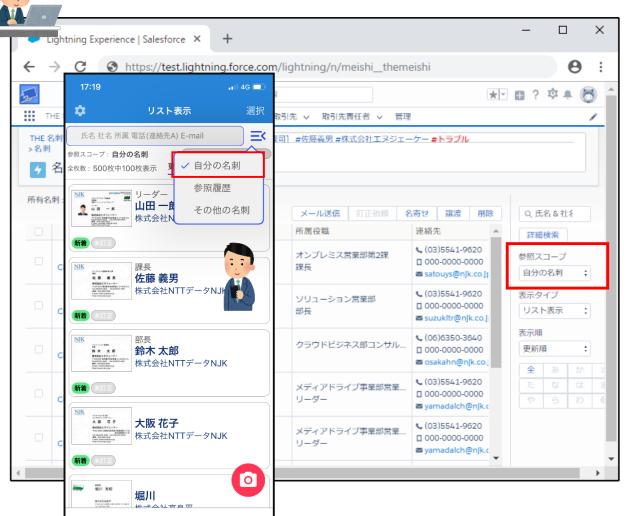


# 16.共有設定について

### 参照スコープ (表示・検索先)



現在の「参照スコープ」内の名刺が検索対象となります。



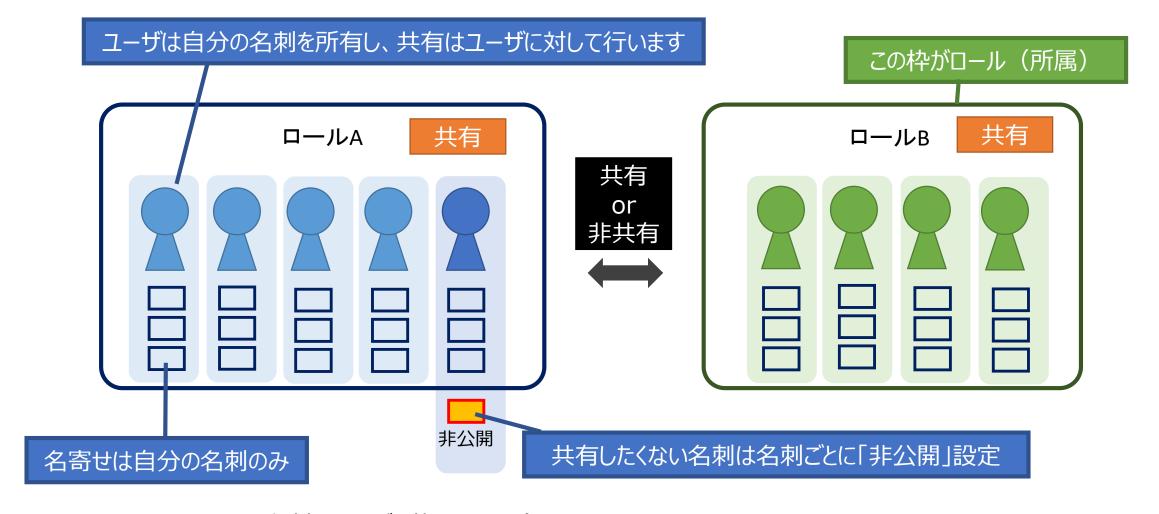
参照スコープ こちらのプルダウンで表示・検索先を指定します。 共有が許可されているメンバーのみ表示されます。

参照スコープ	
自分の名刺	自分の所有名刺のみ表示します。
ロール階層の名刺	「ロール階層の名刺」は、共有許可ロール設 定したユーザの名刺が表示されます。
公開グループの名刺	「公開グループの名刺」は、共有許可グルー プ設定したユーザの名刺が表示されます。

ロールとは何ですか?

### 16-2.名刺の持ち方:ユーザの枠の中に名刺がある仕様





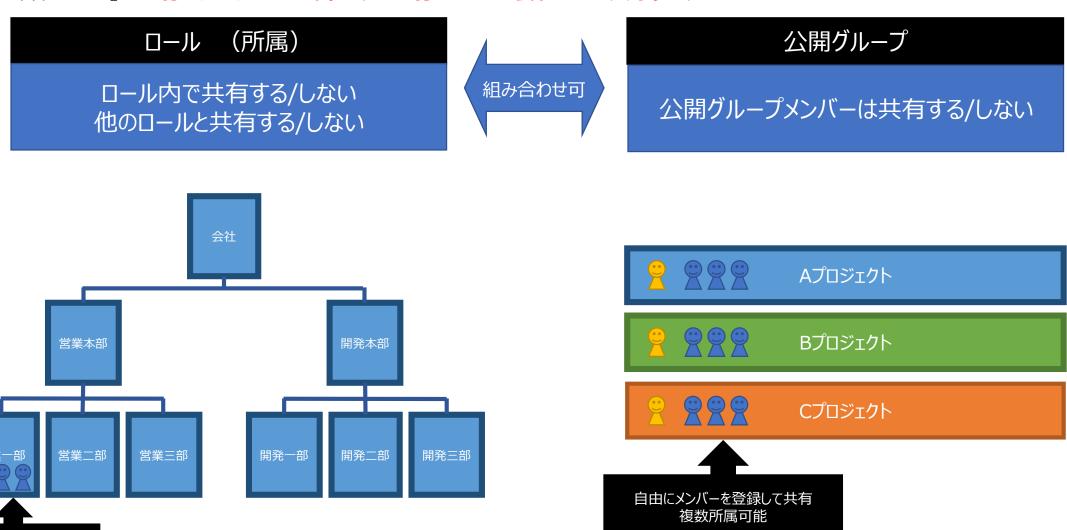
- 1.名刺はユーザの枠の中に登録されます。
- 2.共有はユーザに対して設定します。
- 3.自分の名刺と他人の名刺は管理が別、名寄せは自分の名刺のみ。

### 16-3.名刺の共有設定について:ロールとは共有のための所属です



「名刺ソナー」の共有のルールは2つあります。共有の設定は会社ごとに異なります。

所属するロール内で共有 所属は1つ



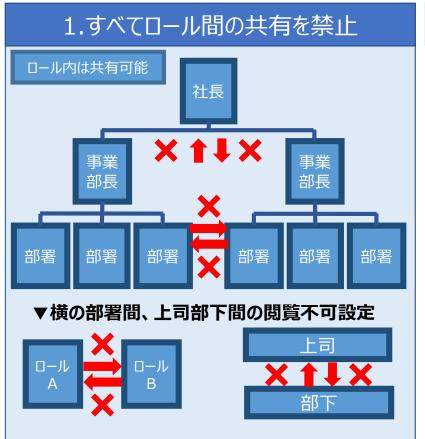
### 16-4.ロールの共有設定

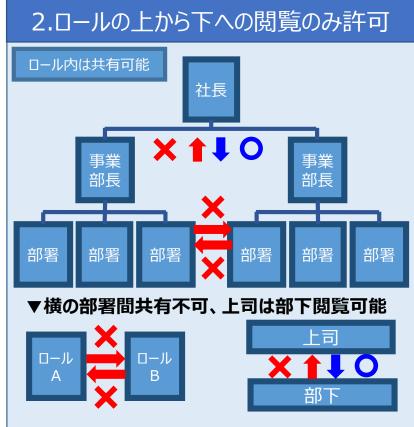


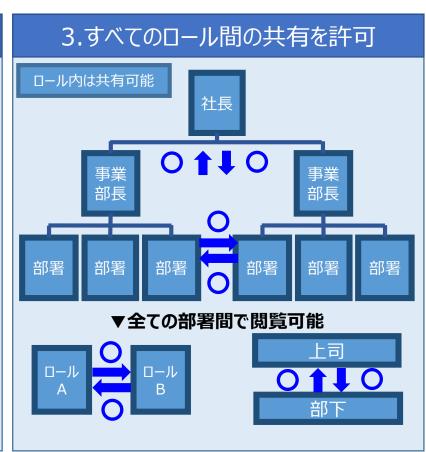
「所属(ロール)」にユーザを所属させ、名刺を共有する場合、以下4つの設定が可能です。

ロールは必ずしも既存の所属部署と一致する必要はありません。

社長や上司を上位ロールに設定する事で、上下間の閲覧設定が可能になります。







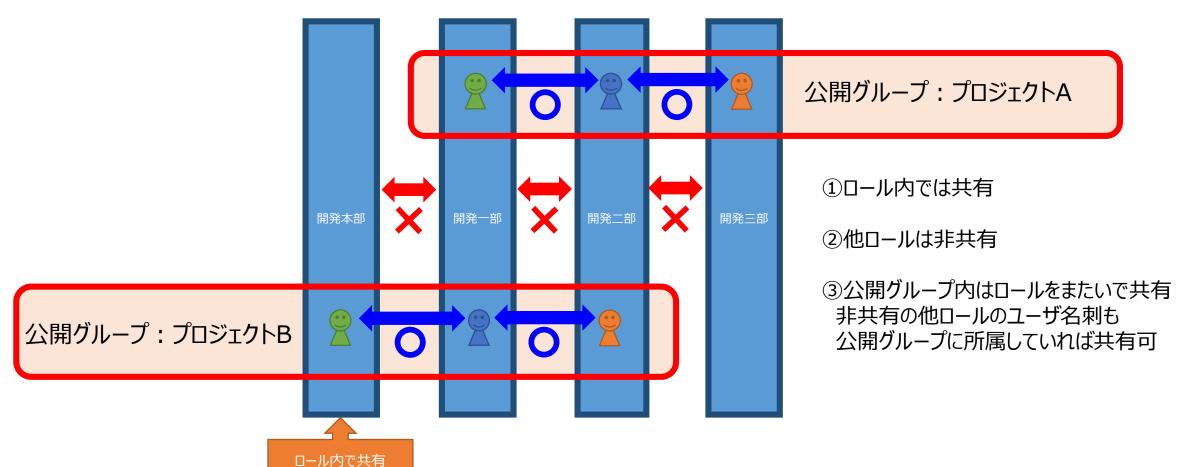
4.ユーザ間の共有を全く行わない

### 16-5.公開グループについて



### 公開グループ

ロールの設定で、他ロールとの共有を行わず、ロールをまたいで 公開グループ設定する組み合わせが可能。



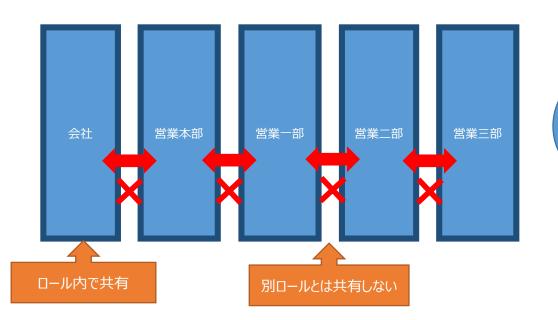
## 16-6.ロールと公開グループの使い分け

この 組み合わせ



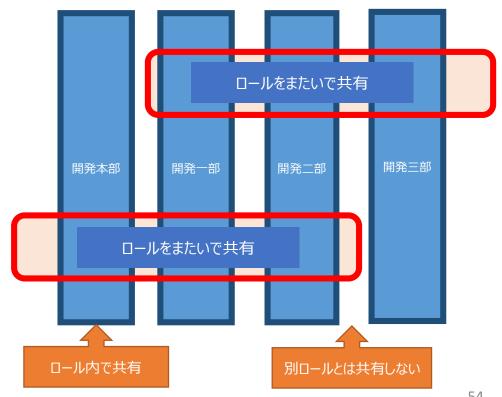
ロール

ロールは「グループ外と共有させない」設定で使用する。



### 公開グループ

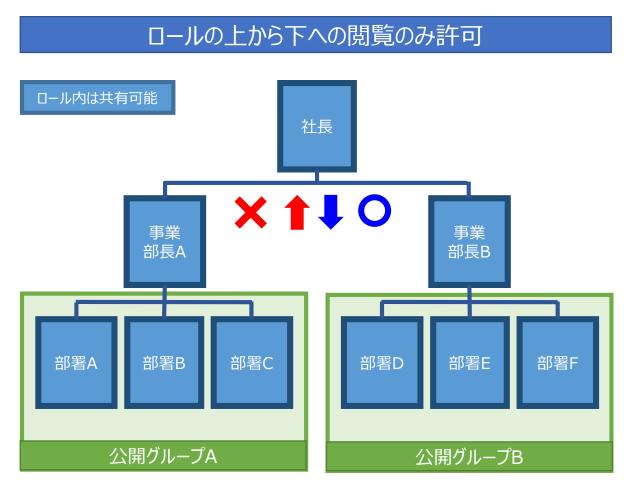
公開グループは「ロールにかかわらず共有させる」設定で使用する。



### 16-7.ロールと共有グループの組み合わせ例



「所属(ロール)」にユーザを所属させ、名刺を共有する場合、以下4つの設定が可能です。 ロールは必ずしも既存の所属部署と一致する必要はありません。



- ①社長は全ての名刺が閲覧可能
- ②事業部長は自身と部下の名刺が閲覧可能
- ※他事業部と社長の名刺は閲覧不可
- ③部署は「ロール」と「公開グループ」を切り替えて利用します
  - ○「ロール」では、自分の部署の名刺が閲覧可能
  - ※上司と他部署の名刺の閲覧不可
  - ○「公開グループ」では、自分の事業部を囲んだ 公開グループの名刺が閲覧可能
  - ※上司と他事業部の公開グループは閲覧不可

#### 【ご注意】

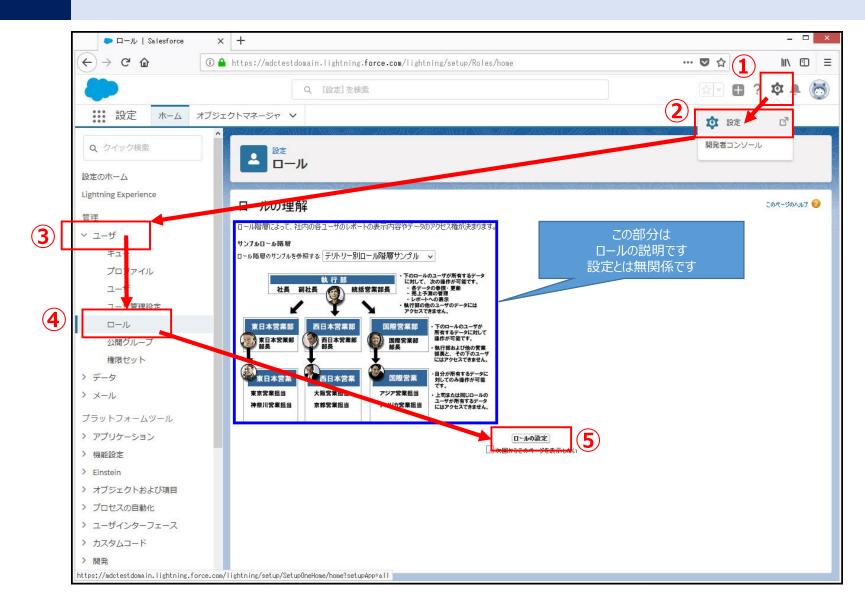
公開グループの設定は「ユーザ」ごと個別設定になります。 「部署A」「部署B」「部署C」を「公開グループA」に登録出来 ません。対象のユーザ全てを選択して登録します。



## 17.ロールの作成・ユーザの割り当て

### 17-1.ロールの作成

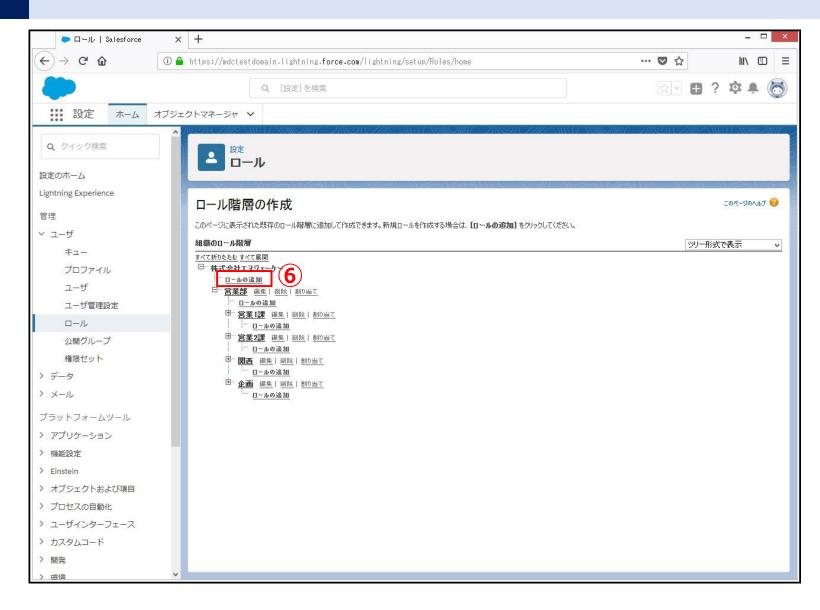




- ①「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③ 左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「□ール」クリック
- ⑤「ロールの設定」クリック
- ※画面のプルダウンメニューや 画像は説明用のサンプルです。 設定とは無関係です。

### 17-2.ロールの作成

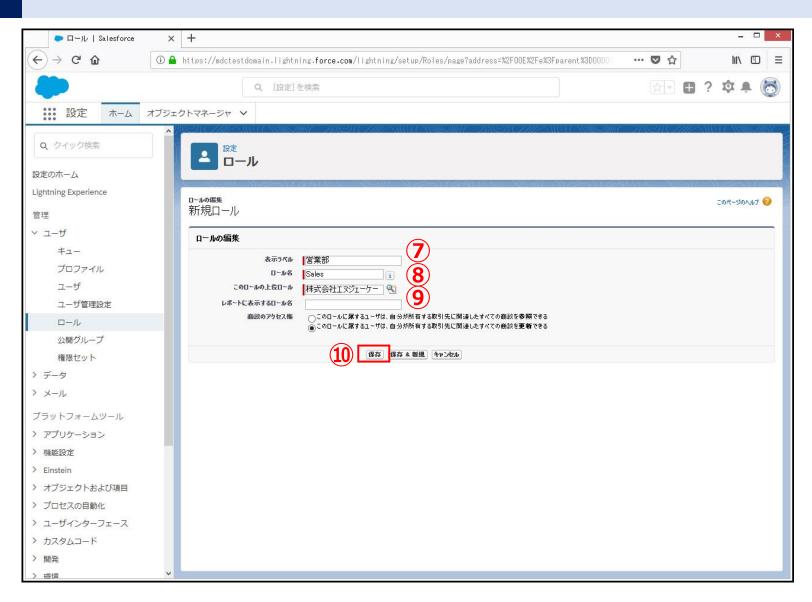




⑥「ロールの追加」ボタンクリック

### 17-3.ロールの作成

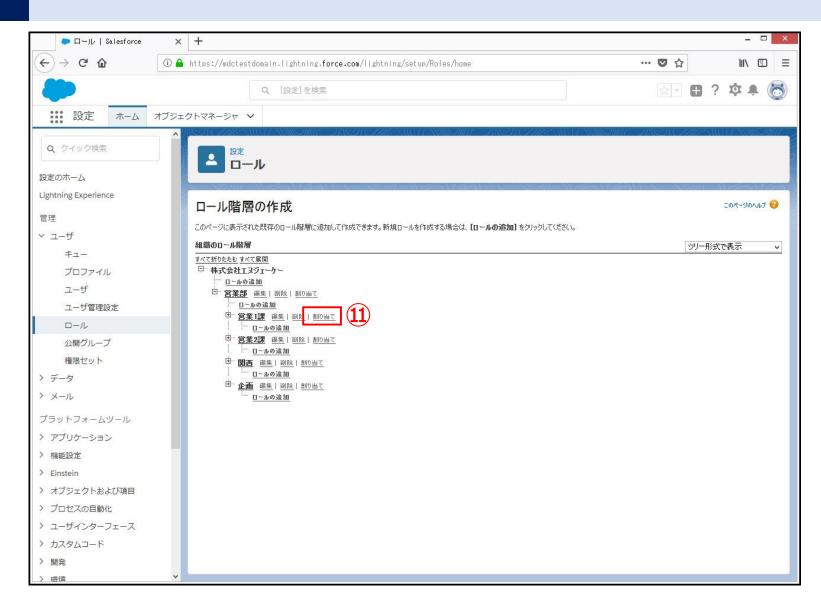




- ⑦「表示ラベル」:表示する名称
- 例) 営業部
- 例)第2営業課
- ®「ロール名」: システム内部で使用します ※名刺管理運用上では不使用
- 例)Sales
- 例)s2g
- ⑨「このロールの上のロール」:上位のロール表示名
- 例) 登録されたロール表示名から選びます。
- ⑩「保存」ボタンクリック
- 以上でロール作成完了です。
- ⑥から繰り返しツリー形式でロールを作成していきます。

### 17-4.ユーザの割り当て

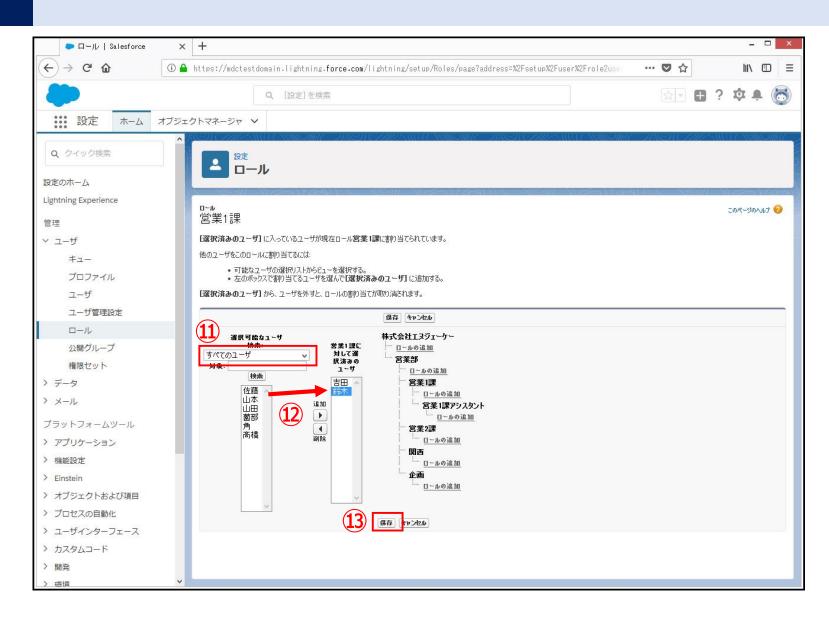




①ユーザを割り当てたいロールの右にある 「割り当て」クリック

### 17-5.ユーザの割り当て





- ①選択可能なユーザを検索するために プルダウンメニューで 「すべてのユーザ」 「すべての未選択のユーザ」 を選択して割り当てるユーザを表示させます。
- ②ユーザを選択して「追加」ボタンをクリック 右の「~に対して選択済のユーザ」覧に ユーザを移動させます。
- ⑬「保存」ボタンクリック

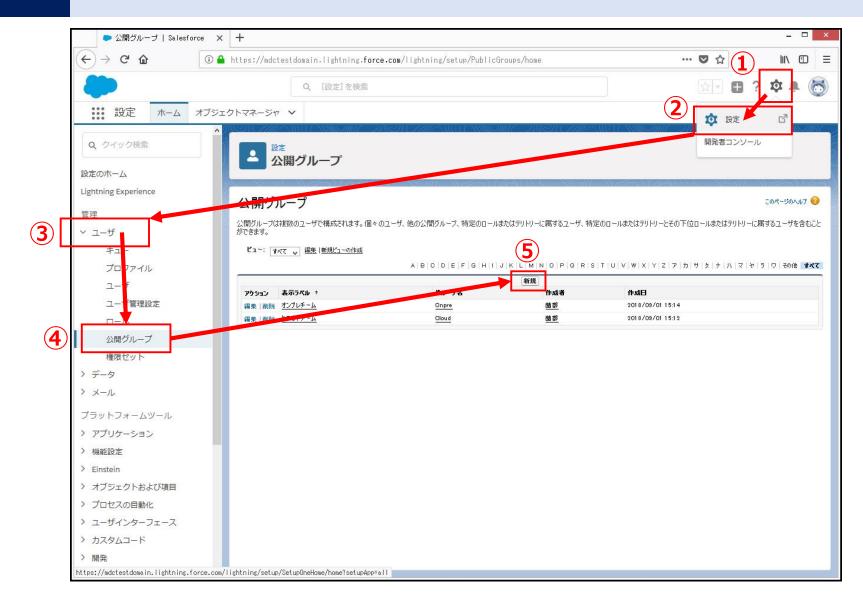
以降、各ロールにユーザを割り当てます。



# 18.グループの作成・ユーザの割り当て

### 18-1.グループの作成

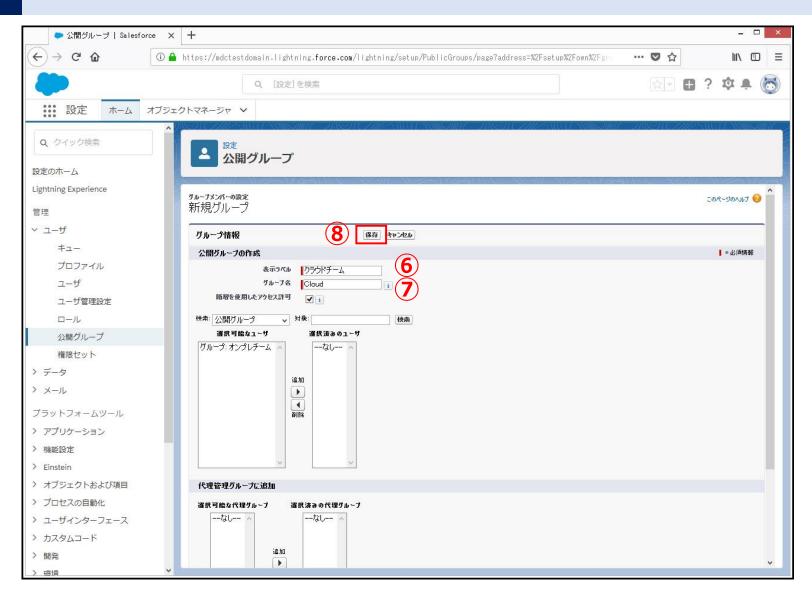




- ①「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「公開グループ」クリック
- ⑤「新規」ボタンクリック

### 18-2.グループの作成

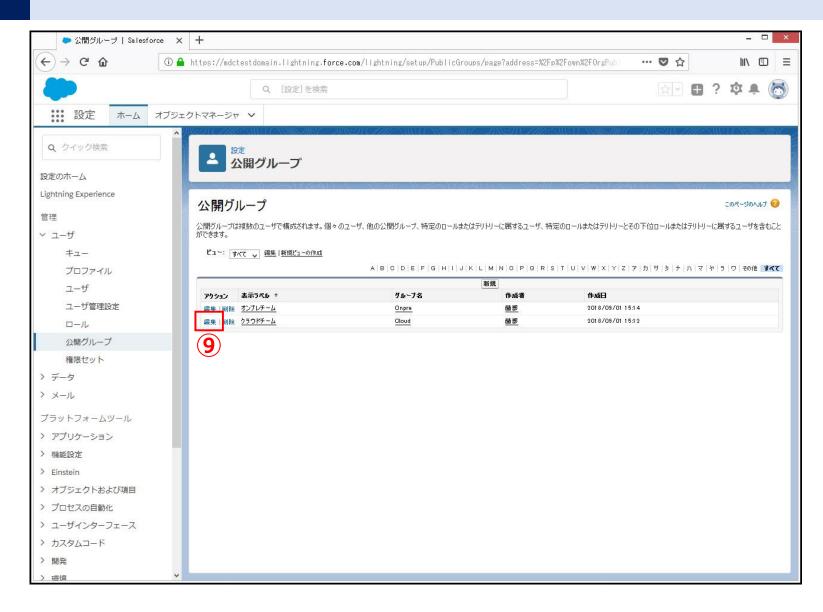




- ⑥「表示ラベル」:表示する名称
  - 例)クラウドチーム
  - 例)クラウドプロジェクト
- ⑦「グループ名」: システム内部で使用します ※名刺管理運用上では不使用 例)Cloud
- ⑧「保存」ボタンクリック
- 以上でグループ作成完了です。
- ⑤から繰り返しグループを作成していきます。

### 18-3.ユーザの割り当て

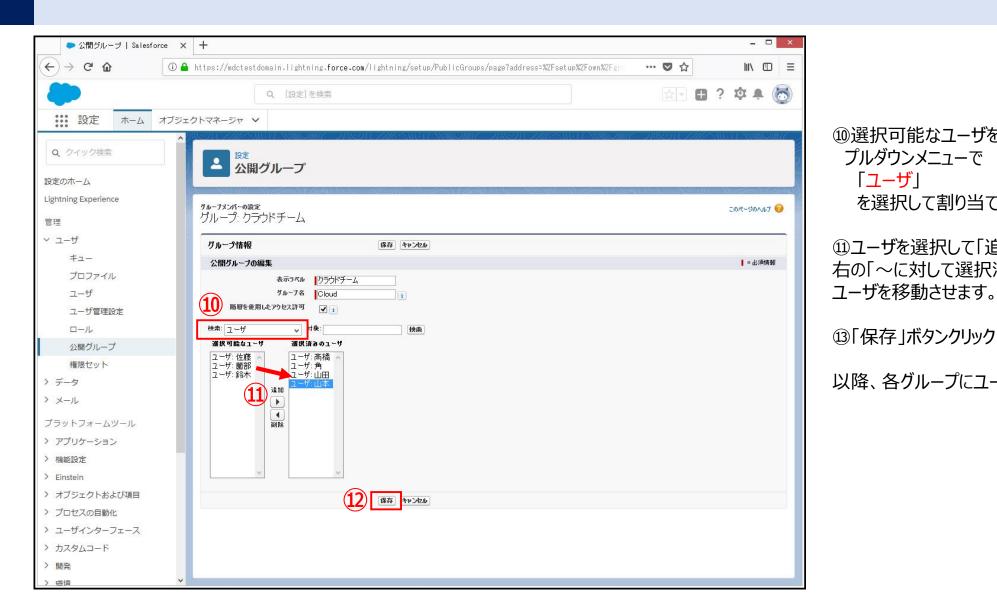




⑨割り当てたいグループ左の「編集」をクリック

### 18-4.ユーザの割り当て





- ⑩選択可能なユーザを検索するために プルダウンメニューで 「ユーザ」 を選択して割り当てるユーザを表示させます。
- (1)ユーザを選択して「追加」ボタンをクリック 右の「~に対して選択済のユーザ」覧に
- ③「保存」ボタンクリック

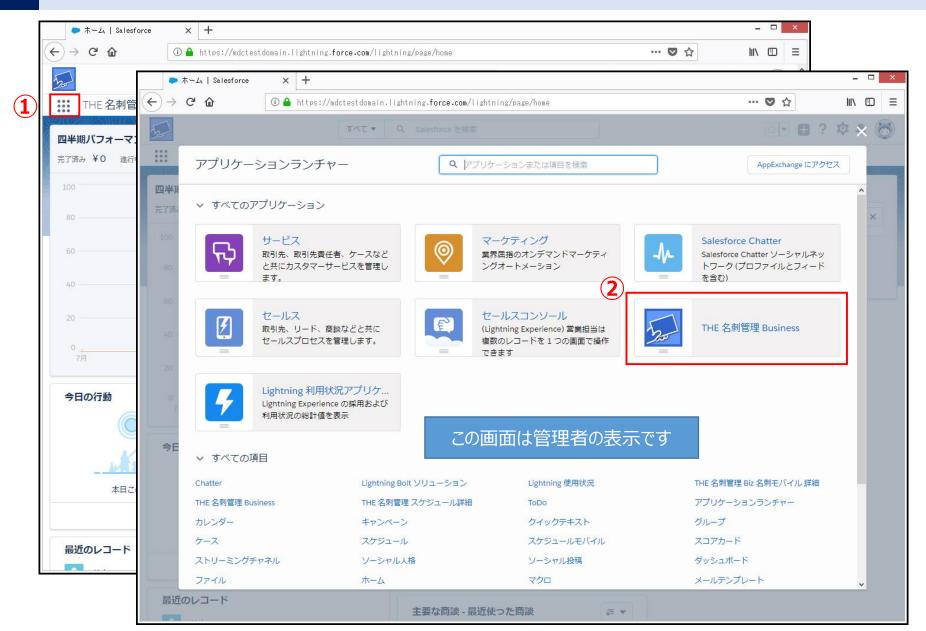
以降、各グループにユーザを割り当てます。



# 19.名刺共有設定

### 19-1.名刺共有設定





システム管理者でログインします

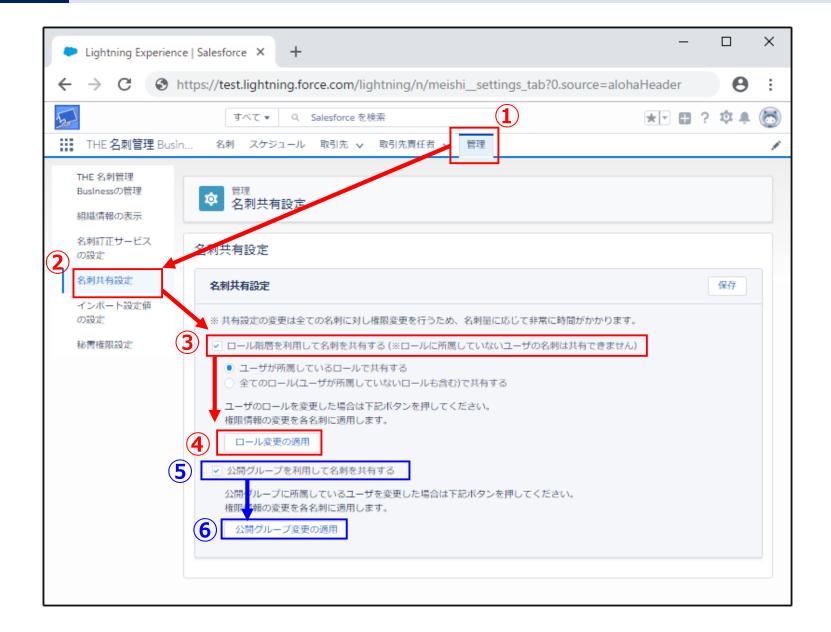
①画面左上の「9個の点」のアイコン (「アプリケーションランチャー」アイコン) をクリックします。

Salesforce上のアプリは、全てここから 起動させます。

②表示された「アプリケーションランチャー」 の「THE 名刺管理 Business」を クリックする

### 19-2.名刺共有設定





- ①「管理」タブクリック
- ②「名刺共有設定」メニュークリック
- ③ロール階層で共有する場合 「ロール階層を利用して名刺を共有する」 の□チェックボックスにチェックします。
- □ール階層のアクセス制限をする場合選択○ユーザが所属している名刺を共有する
- ロール登録ユーザで共有する場合選択 ○全てのロールで共有する
- ④「ロール変更の適用」をクリック
- ⑤グループで共有する場合 「公開グループを利用して名刺を共有する」 の□チェックボックスにチェックします。
- ⑥「公開グループ変更の適用」をクリック



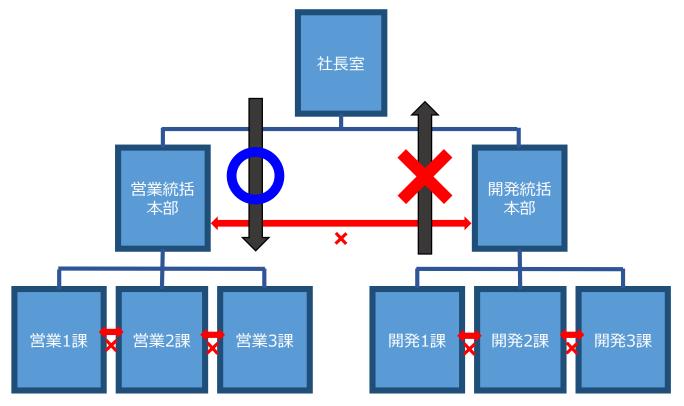
# 20.ロール階層上限権限設定

### 20-1.ロール階層権限対応



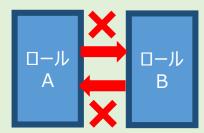
名刺の参照権限をロール階層の上下関係を利用したアクセス制限設定。

上位階層のロールに所属するユーザーは下位階層ロールの名刺を参照できるが、下位階層のロールに所属するユーザーは上位階層ロールの名刺が参照できない権限が名刺にセットされる。



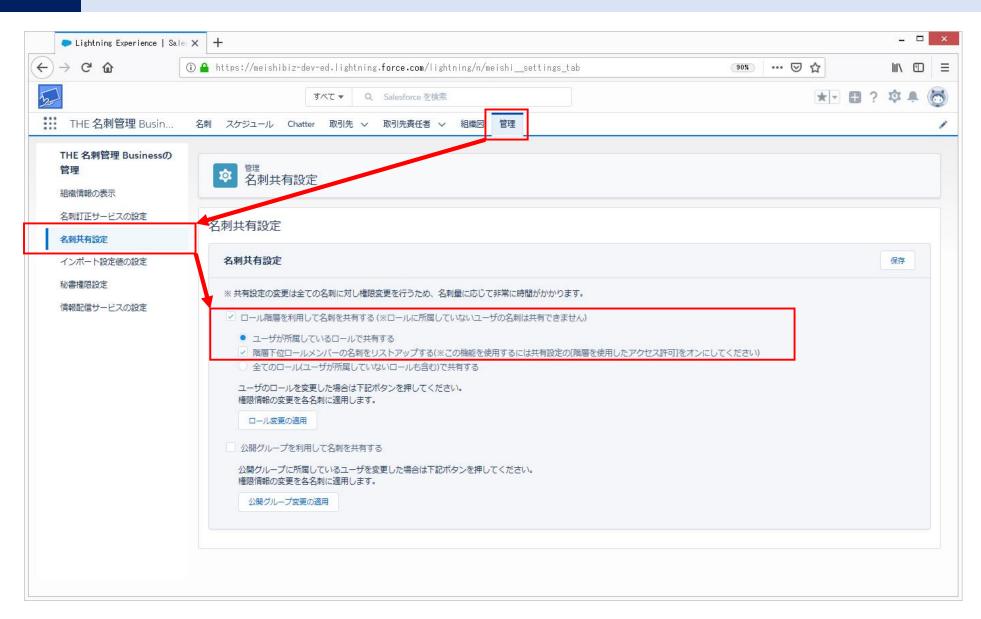
図のような組織ツリーでの上下階層の閲覧権限を持つことができます。

上下階層の権限設定を行った場合 同階層でのロール間の共有は出来ません



### 20-2.ロール階層権限対応





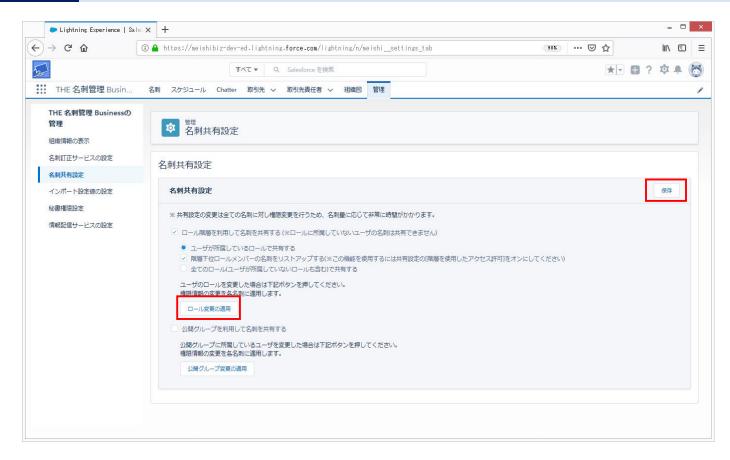
システム管理者でログインし「名刺ソナー」の「管理」タブ

左メニューの 「名刺共有設定 I

- ①「ロール階層を利用して名刺を共有する」にチェック
- ②「ユーザが所属しているロールで共有する」を選択
- ③「階層下位ロールメンバーの名刺をリストアップする」にチェック

## 20-3.ロール階層権限対応





「ロール階層の適用」ボタンクリック

共有設定の確認画面で 「適用」ボタンクリック



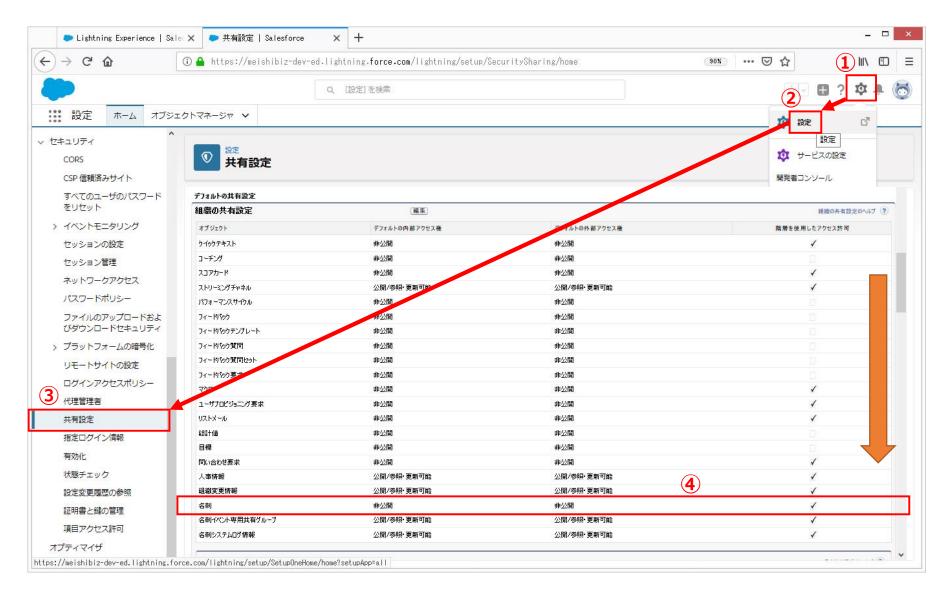
「名刺の共有設定 ロールの共有設定が再適用されました」 が表示さればOKです。



画面右上の 「保存」ボタンクリック

#### 20-4.ロール階層権限対応





- ① 「歯車」アイコンクリック
- ②「設定」クリック
- ③左メニューの 「共有設定」クリック

画面下にスクロールします。

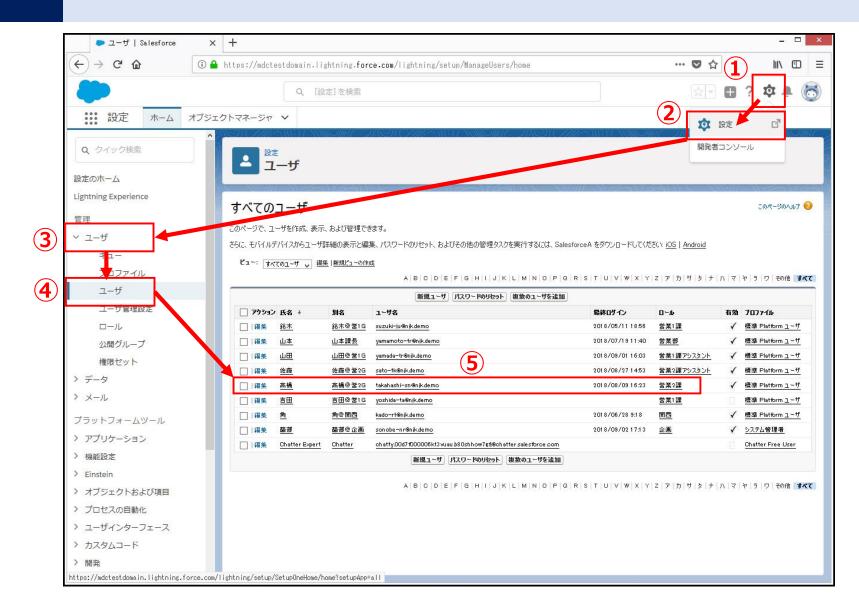
- ④左の「オブジェクト」列の 「名刺」の設定を確認します。
- デフォルトの内部アクセス →非公開
- デフォルトの外部アクセス →非公開
- 階層を使用したアクセス許可 →チェック



# 21.情報の確認

#### 21-1.ユーザ情報の確認方法

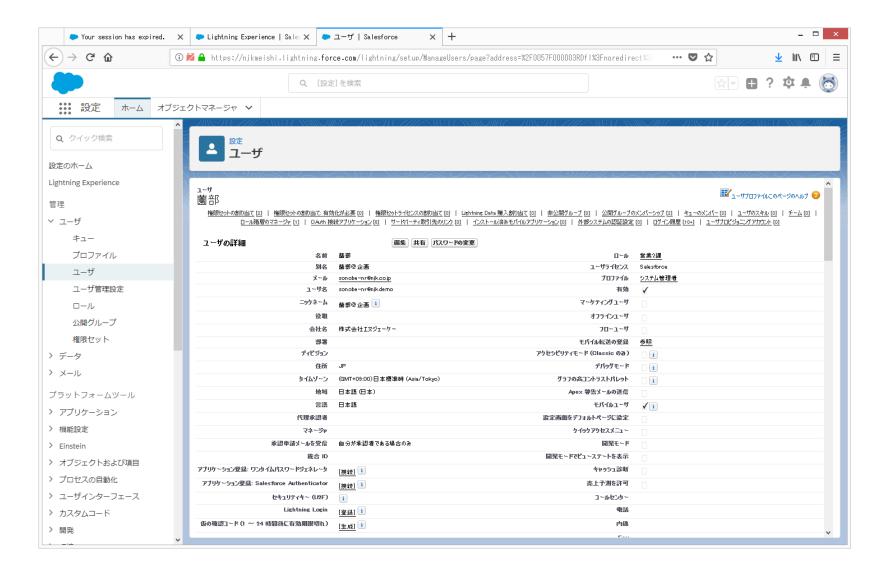




- ① 「歯車アイコン」クリック
- ②「設定 |メニュークリック
- ③左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「ユーザ」クリック
- ⑤「氏名」をクリック

#### 21-2.ユーザ情報の確認方法



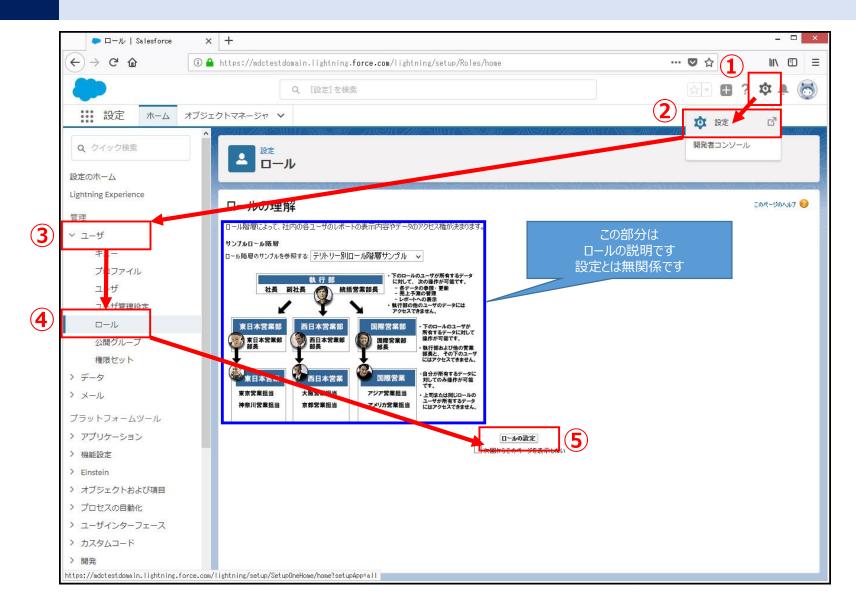


自身が登録されている情報は 個々で全て確認できます。

また、別のユーザの情報も確認できます。※変更は不可

#### 21-3.ロールの確認方法

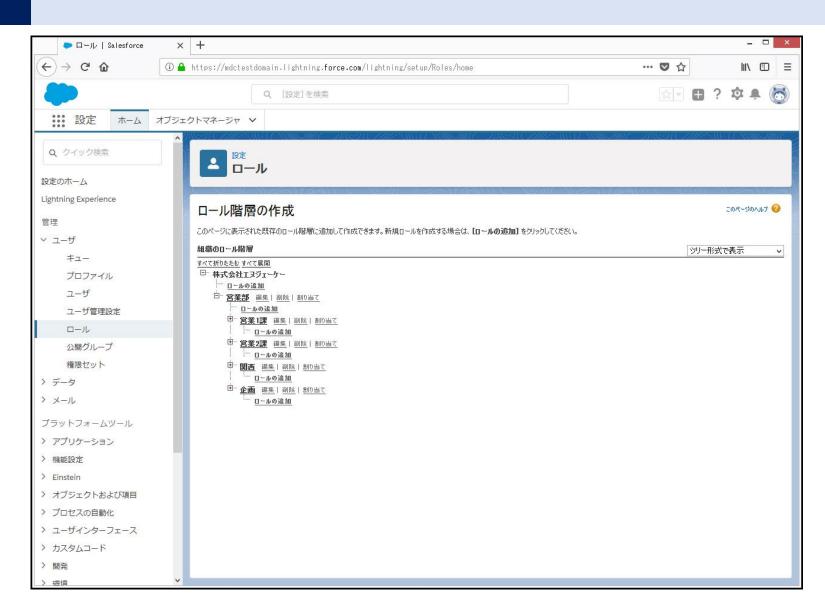




- ① 「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③ 左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー 「□ール」クリック
- ⑤「ロールの設定」クリック
- ※画面のプルダウンメニューや 画像は説明用のサンプルです。 設定とは無関係です。

#### 21-4.ロールの確認方法





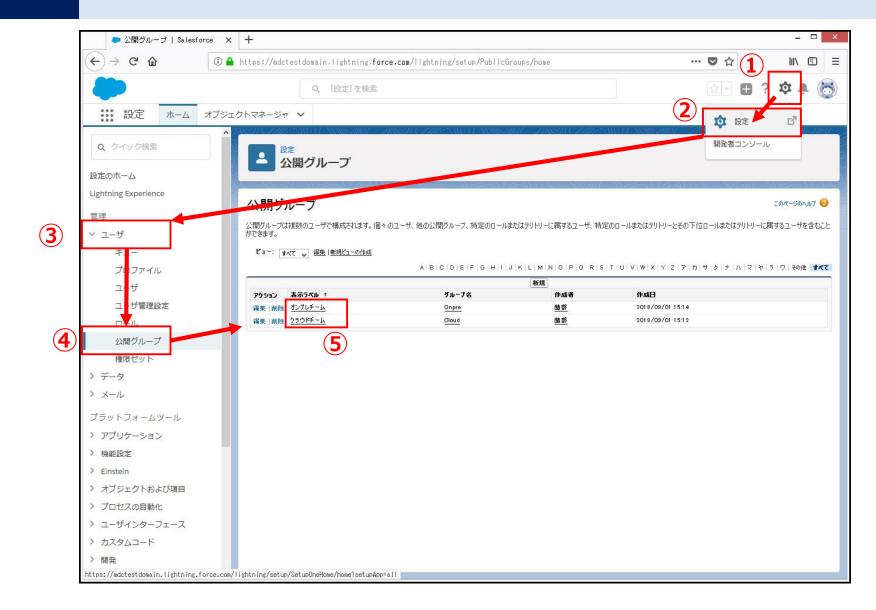
登録されているロールの設定が確認できます。

- ○ロールのツリー構成
- ○ロールに登録されているメンバー

が確認できます。

## 21-5.公開グループの確認方法

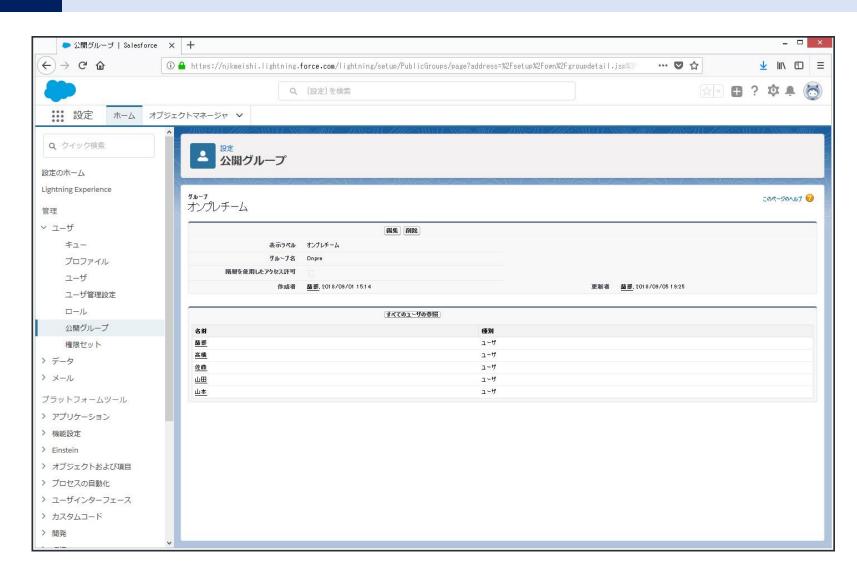




- ①「歯車アイコン」クリック
- ②「設定」メニュークリック
- ③左メニュー「ユーザ」クリック
- ④「ユーザ」> サブメニュー「公開グループ」クリック
- ⑤「表示ラベル」リンククリック

## 21-6.公開グループの確認方法





登録されているグループの設定が確認できます。

- ○グループの登録状況
- ○グループに登録されているメンバー

が確認できます。

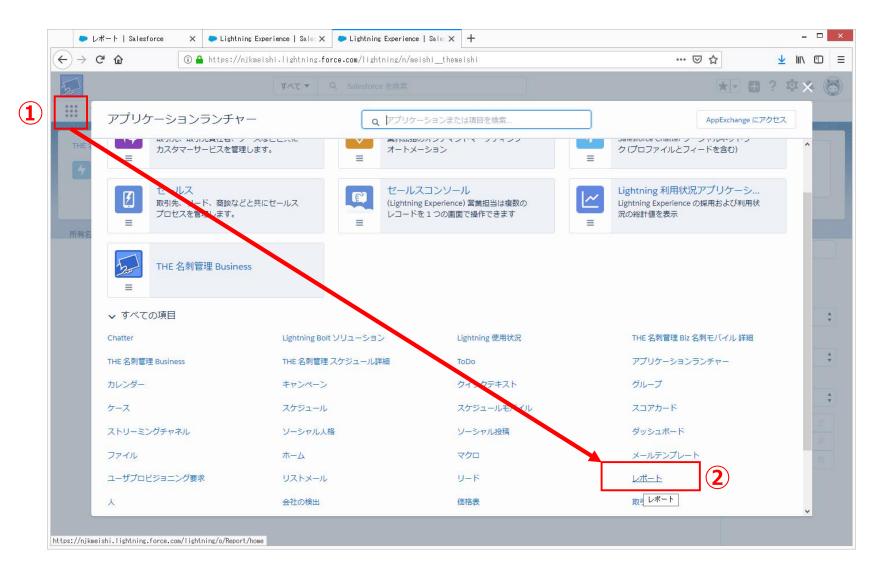


# 22.名刺情報をCSVで出力

レポート機能使用版

## 22-1.アプリケーションランチャー起動・レポート選択





ログインします、「システム管理者」の方が 推奨ですが、一般のユーザでも可能です。

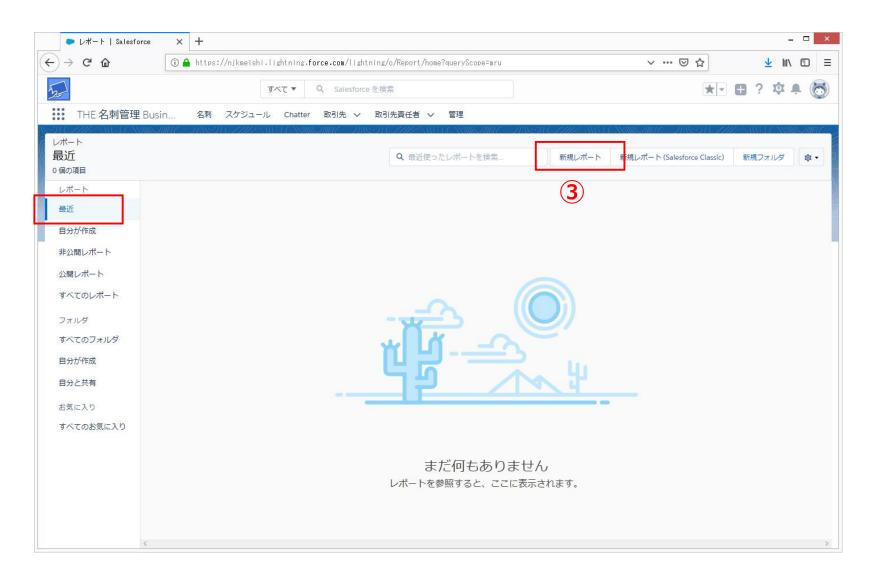
①画面左上の「9つの点アイコン」 (アプリケーションランチャーアイコン) をクリック

立ち上がったアプリケーションランチャーウィンドウを下にスクロールし

テキストリンクの ②「<mark>レポート</mark>」クリック

#### 22-2.レポート基本画面





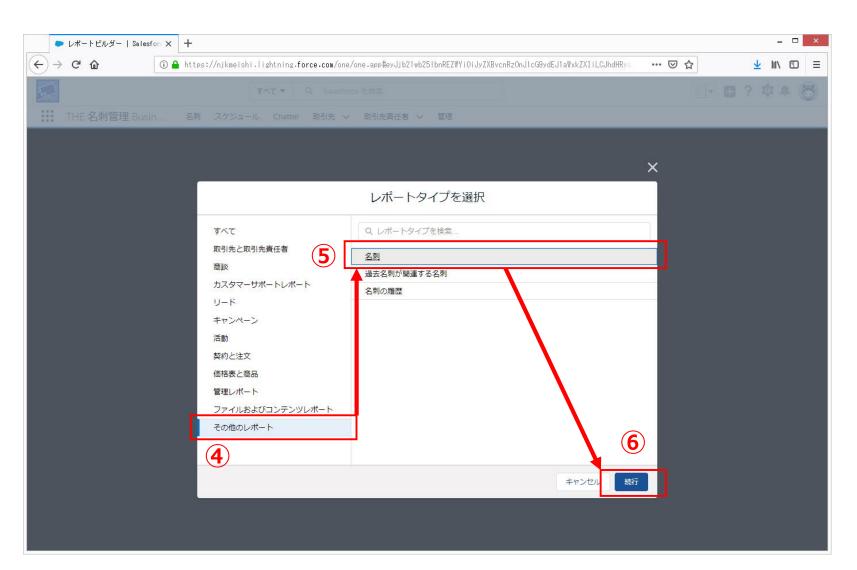
レポートの基本画面です。 左メニューの「最近」でよく使用する レポートのリストが表示できます。

他のレポートはサンプルがたくさん 登録されていますので、慣れるまでは デフォルトの「最近」がお勧めです。

③「新規レポート」ボタンクリック

### 22-3.レポートタイプを選択





レポートタイプを選択ウィンドウが表示されます

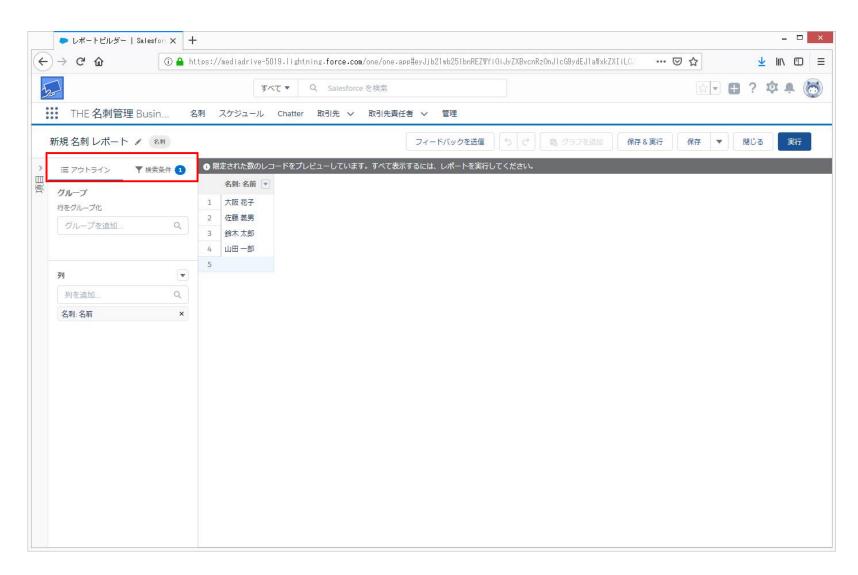
④左のメニュー「その他のレポート」クリック

⑤右のメニュー「名刺」クリック

⑥「続行」ボタンクリック

#### 22-4.新規名刺レポート画面説明





左のメニューのタブの説明をします

「アウトライン」 出力する項目を選択するタブです。

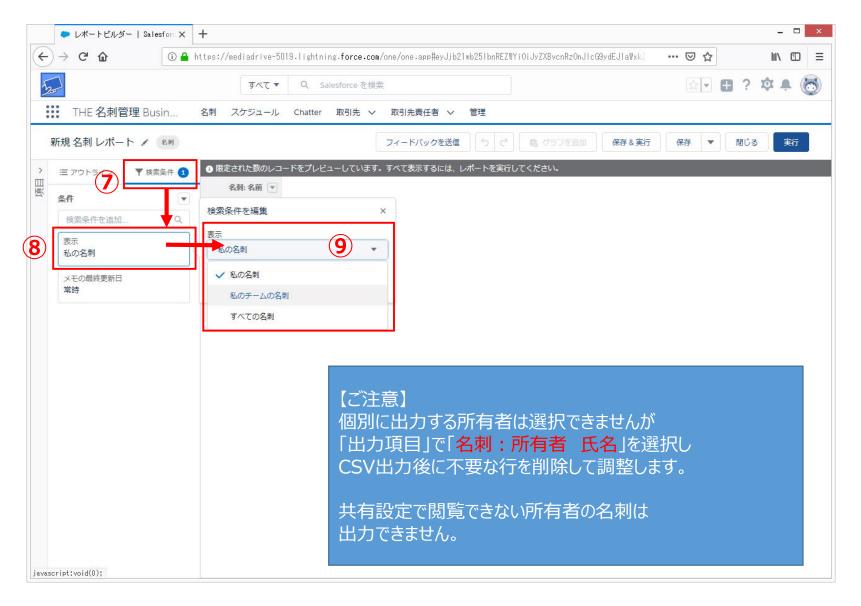
#### 「検索条件」

名刺の所有者を「自分」「共有」「全体」 を選択するタブです。

※個別に所有者は選択できませんが 上記「アウトライン」で出力する項目の 「名刺:所有者 氏名」を選択して 「すべての名刺」を出力後に 所有者を選別することで調整します。 この説明は後から出てきます。

#### 22-5.名刺の所有者選択





左のメニューのタブ

- ⑦右側の「検索条件」クリック
- ⑧「表示」ボタンクリック※デフォルトは「私の名刺」
- ⑨表示されるメニューの「▼」プルダウンから出力する名刺の所有者を選択

「私の名刺」→所有者が自分

「私のチームの名刺」→共有名刺

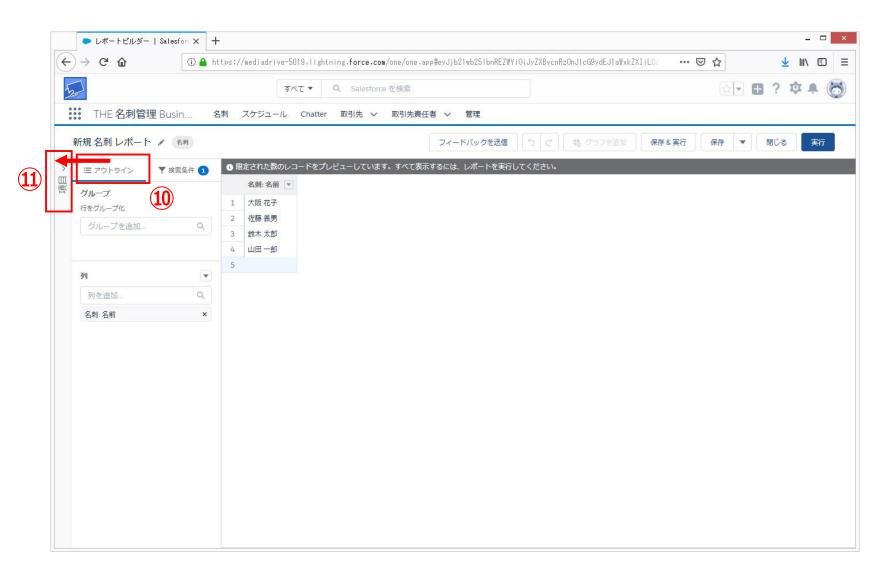
「すべての名刺」→登録全名刺

※共有設定で閲覧できる名刺のみ

「メモの最終更新日」ボタンはそのまま

#### 22-6.出力項目画面表示





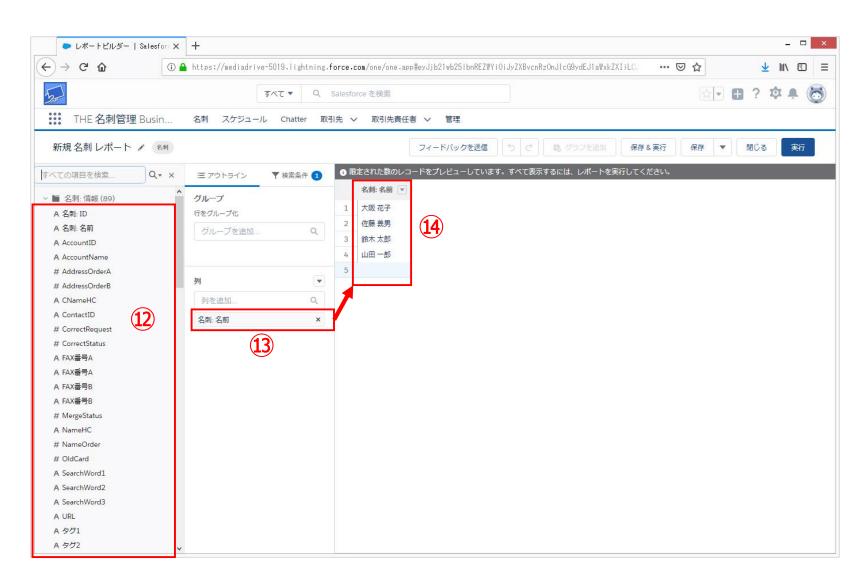
左のメニューのタブ

⑩左側の「アウトライン」クリック

①左端の折りたたまれたメニュー「>項目」クリック

#### 22-7.出力項目選択





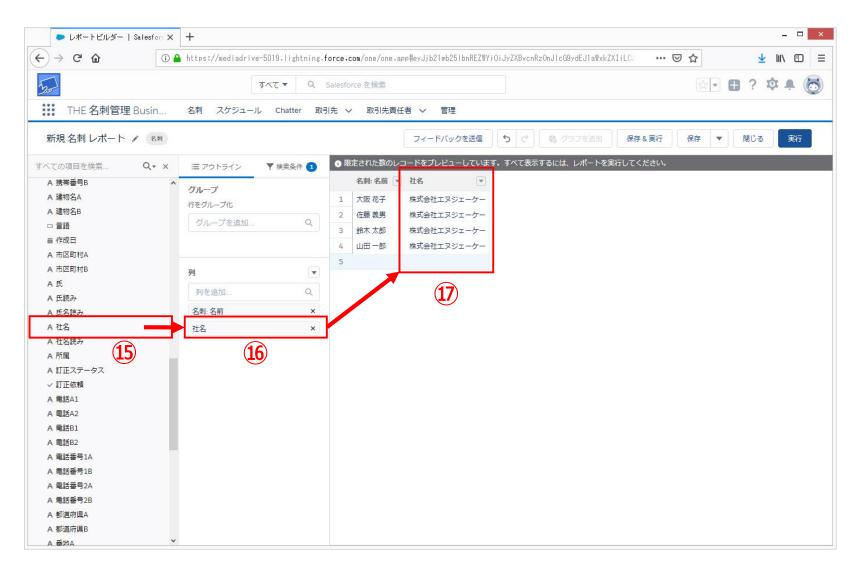
- ②左メニューの項目リストから 出力したい名刺の項目を「Wクリック」 すると
- ③中央のリストに追加され
- 倒出力する名刺のリスト表示に反映します

#### 【補足】

②の項目選択はWクリックのほか中央へのドラッグアンドドロップも可能ですが、ブラウザのよっては動きが悪いので、Wクリックがお勧めです。

#### 22-8.出力項目追加





実際にやってみます

- ⑤左メニューの項目リストから 「社名」を「Wクリック」します
- 16中央のリストに「社名」が追加され
- ⑪出力する名刺のリスト表示に 「社名」の列が追加されました。

#### 【ポイント】

⑩切の項目の順番は、⑩切の項目を 「ドラッグアンドドロップ」することで 自由に入れ替えできます。

### 22-9.出力項目リスト(名刺で登録された項目)



■ 名刺: 情報 (88)	A ミドルネーム		A 電話B1
A 名刺: ID	A メールアドレス		A 電話B2
A 名刺: 名前	A メールアドレス	下	A 電話番号1A
A AccountID	A XE		A 電話番号1B
A AccountName	首 メモの最終更新	íΒ	A 電話番号2A
# AddressOrderA	首 メモの最終更新	fΒ	A 電話番号2B
# AddressOrderB	A 過去名刺		A 都道府県A
A CNameHC	■ 画像の最終更新	iΒ	A 都道府県B
ContactID	■ 画像の最終更新	iΒ	A 番地A
# CorrectRequest	A 外部ID		A 番地B
# CorrectStatus	A 携帯番号A	上	✓ 非公開
A FAX番号A	A 携帯番号A		✓ 編集ロック
A FAX番号A	A 携帯番号B	上	A名
A FAX番号B	A 携帯番号B		首 名刺を受け取った日
A FAX番号B	A 建物名A		■ 名刺情報の最終更新日
# MergeStatus	A 建物名B		A 名読み
NameHC	□言語		A 役職
# NameOrder	首 作成日		A 郵便番号A
# OldCard	A 市区町村A		A 郵便番号B
A SearchWord1	A 市区町村B		A 名刺: 所有者 氏名
SearchWord2	A氏		A 名刺: 所有者(別名)
A SearchWord3	A 氏読み		A 名刺: 所有者ロール
A URL	A 氏名読み		A 名刺: 作成者
N タグ1	A 社名		A 名刺: 作成者(別名)
A タグ2	A 社名読み		首 名刺: 作成日
A タグ3	A 所属		A 名刺: 最終更新者
A フリーフィールド1	A 訂正ステータス		A 名刺: 最終更新者(別名)
A フリーフィールド2	~ 訂正依頼		■ 名刺: 最終更新日
A フリーフィールド3	A 電話A1		■ 名刺: 最終活動日

#### 項目早見表

氏名 FAX番号A(上) FAX番号B(上) URL タグ1 タグ2 タグ3 ミドルネーム メールアドレス(下) 土 携帯番号A(上) 携帯番号B(上) 建物名A 建物名B 市区町村A 市区町村B 氏 氏読み 所属

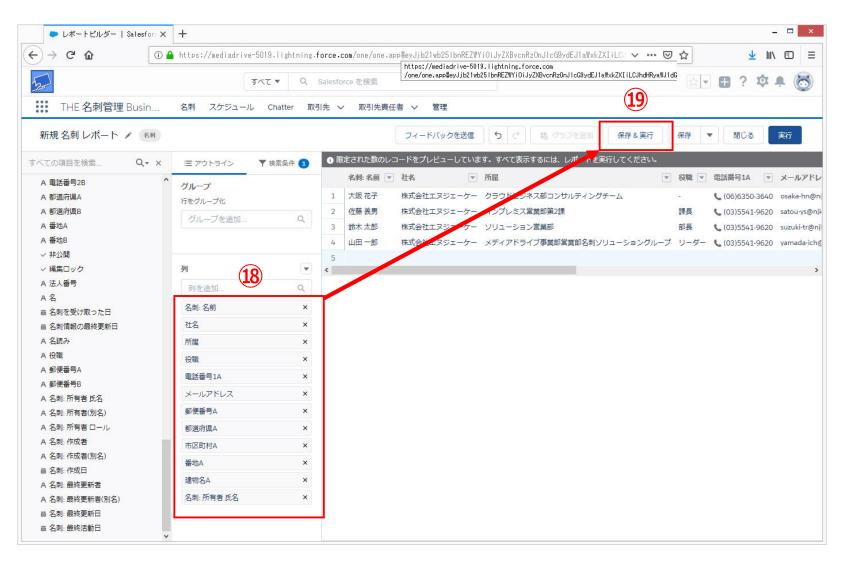
電話番号1A 電話番号1B 電話番号2A 電話番号2B 都道府県A 都道府県B 番地A 番地B 名刺を受け取った日 名刺情報の最終更新日 名読み 役職 郵便番号A 郵便番号B 名刺:所有者 氏名

名刺:作成者 名刺:最終更新者

名刺所有者の分類で必要です

#### 22-10.出力設定の保存



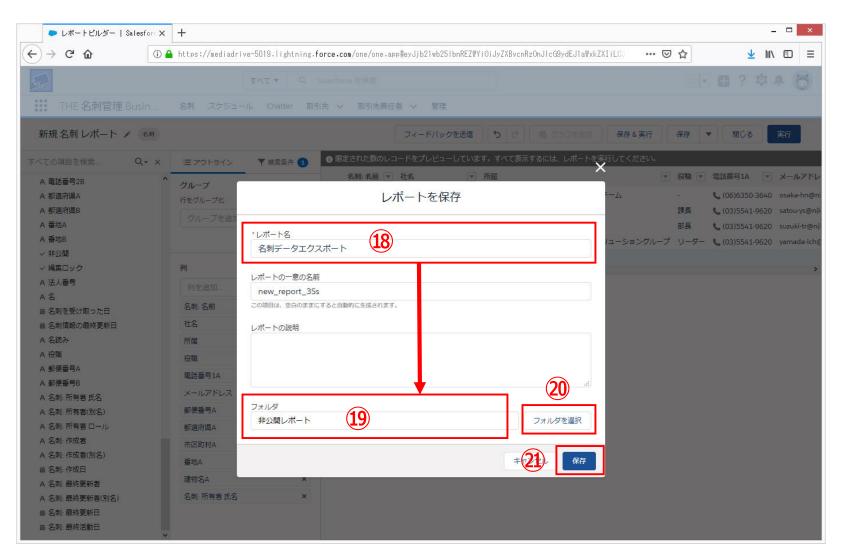


- 18出力する項目が全て登録できましたら
- ⑩「保存&実行」ボタンをクリック

このCSV出力する項目の順番を保存 することで次回からは、設定が不要となります。

### 22-11.レポート(出力設定)を保存





「レポートを保存」ウィンドウが立ち上がります。

⑱「レポート名」は出力するCSVの利用先など分かりやすい名前を自由に付けられます。例)「○○ソフトインポート用」など※ここではサンプルで「名刺データエクスポート」としてすすめます

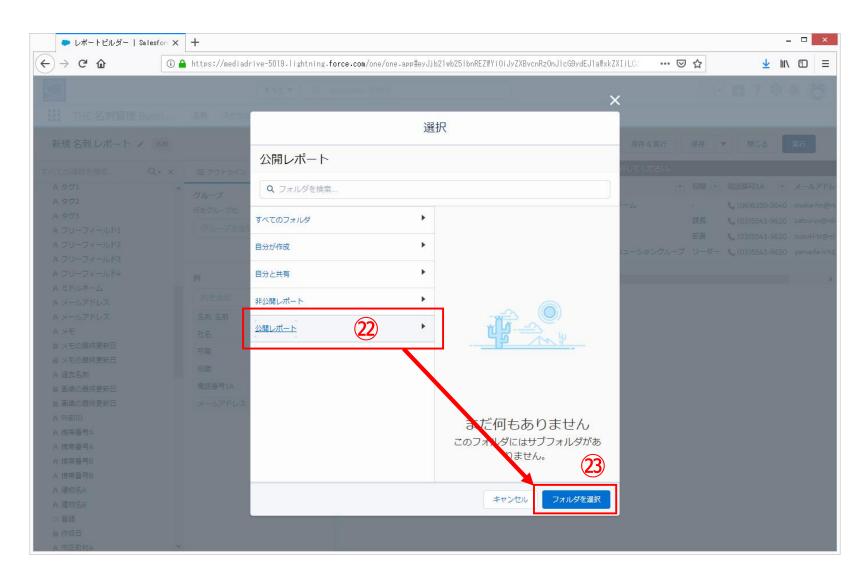
⑨フォルダはこのCSV出力設定を自分のみ使用する場合はそのまま「非公開レポート」で②の「保存」ボタンをクリック

他のユーザにも使用させたい場合は
②「フォルダを選択」ボタンをクリック。

→次のページでは他のユーザにも本CSV
出力項目の設定を使用させる設定を
説明します

#### 22-12.出力設定を共有する





前ページの説明で

②「フォルダを選択」ボタンをクリックすると

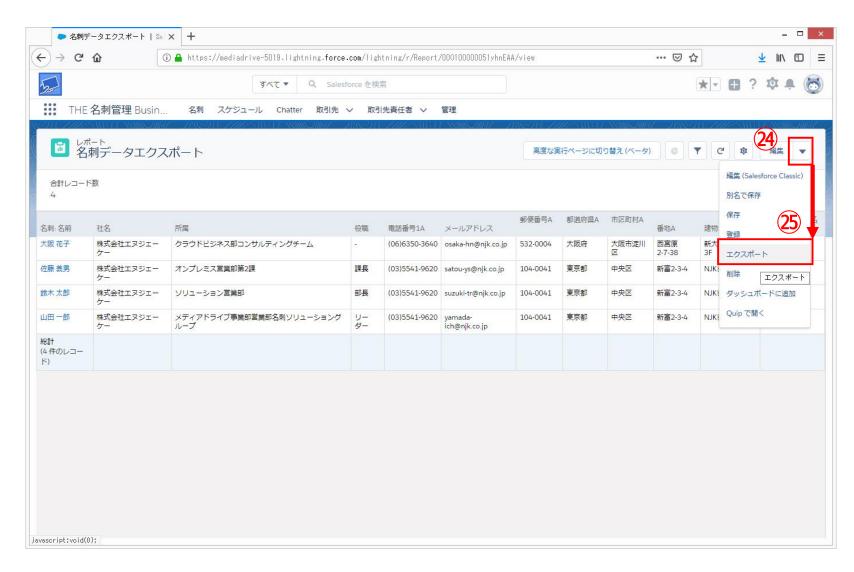
「選択」ウィンドウに切り替わります。

②左のメニューの 「<mark>公開レポート</mark>」をクリック選択して

②「フォルダを選択」ボタンクリック

#### 22-13.エクスポート





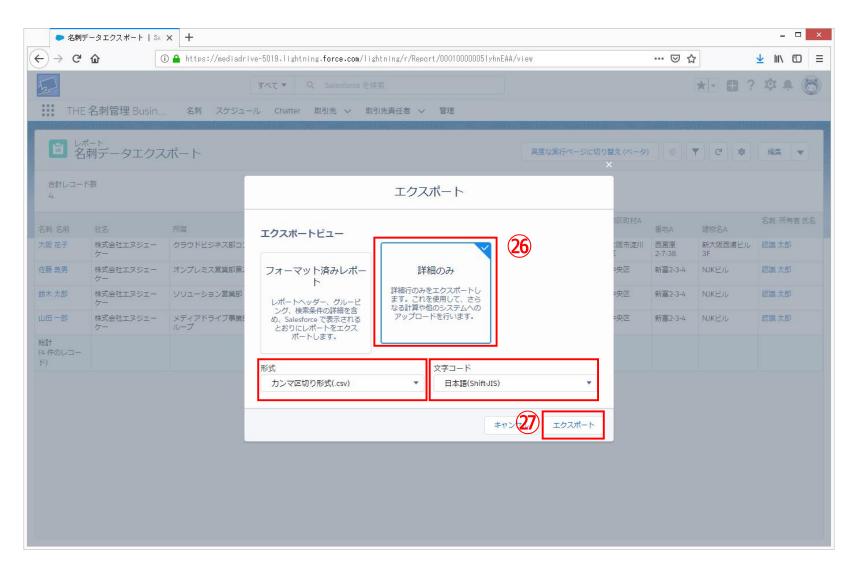
レポート名 「名刺データエクスポート(サンプル名)」 として保存されました。

❷右上の「▼」ボタンをクリック

②メニューの 「<mark>エクスポート</mark>」 をクリック

#### 22-14. CSV出力設定





「エクスポート」ウィンドウが立ち上がります

②エクスポートビュー「詳細のみ」を選択します

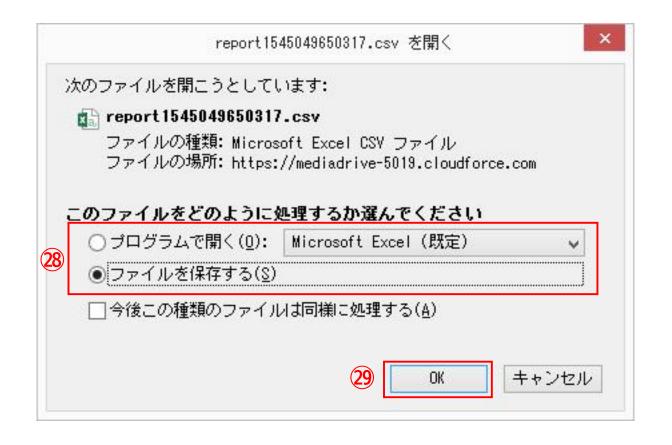
「形式」はプルダウンメニューで 「カンマ区切り形式 (.csv)」を選択

「文字コード」はプルダウンメニューで 「日本語(ShiftJIS)」を選択

②「エクスポート」ボタンをクリックします。

#### 22-15.保存方法設定





ラジオボタンで

「プログラムで開く」を選択すると、ダウンロード後 Excelが起動して表示します。

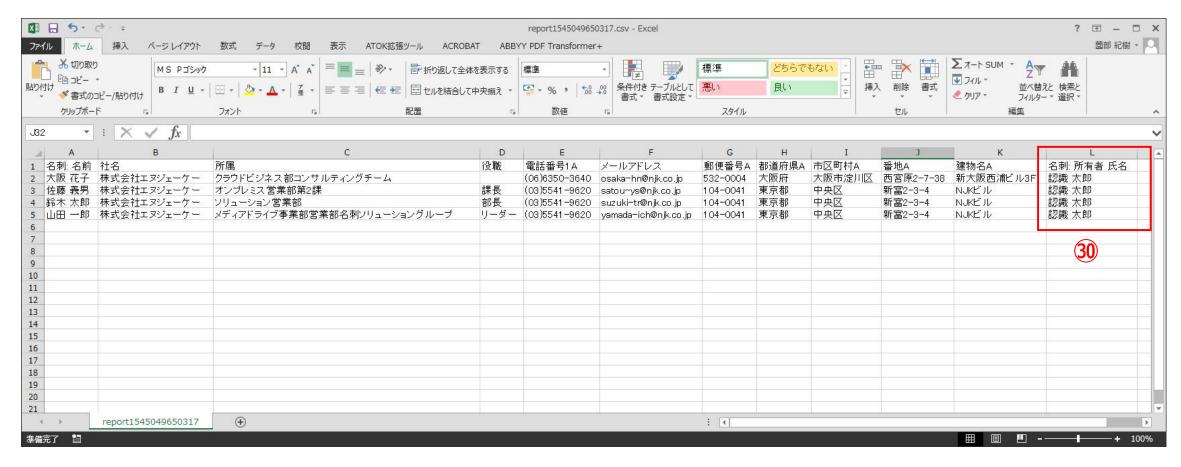
→ExcelでCSVファイルに保存してください。

「ファイルを保存する」を選択すると。 「CSVファイル」を保存します。 →保存先はブラウザで設定した保存先です。

②「OK」ボタンで完了です。

#### 22-16.出力結果Excel表示



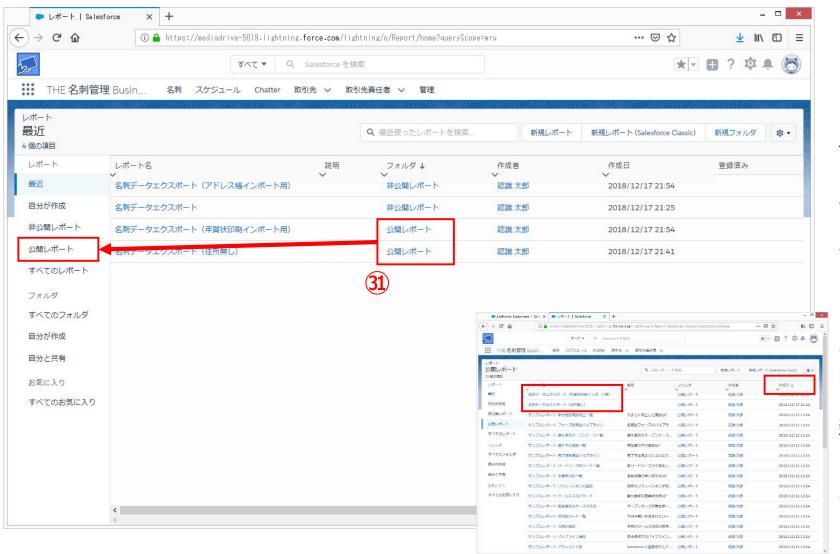


Excelで開くと名刺のデータを確認できます。

③名刺の「名刺:所有者 氏名」を登録しておくことで、名刺データが誰の物か判別できます。 データ利用時の調整に使用して下さい。

#### 22-17.他のユーザでの出力設定利用





レポート作成時に 「<mark>非公開レポート</mark>」で保存した場合 自分のリストのみ表示されます。

「公開レポート」で保存した場合他のユーザのレポートリストで

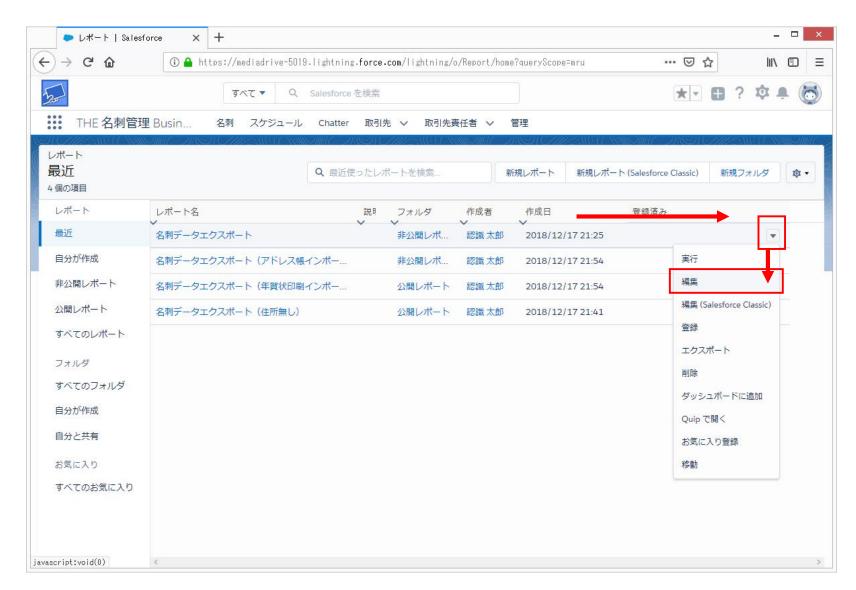
左のメニュー 「<mark>公開レポート</mark>」 を選択すると表示されます

←サンプルの「公開レポート」が 多数登録されていますので 「作成日」の見出しをクリックして 新しい順にソートして見つけて下さい。

※一度クリックすれば左メニュー「最近」 で絞り込み表示できます。

#### 22-18.出力設定の変更





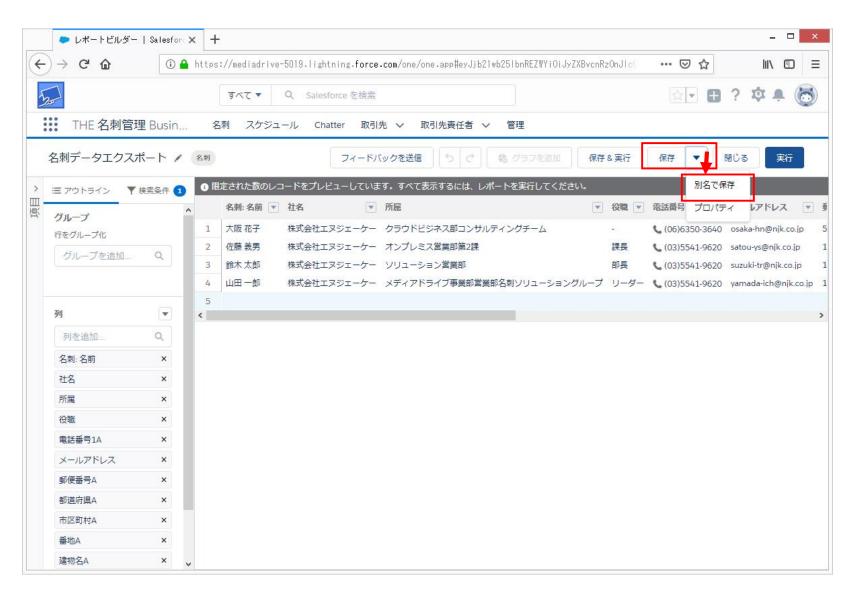
作成して保存したレポートの 出力項目の追加・削除、並び(順番)の 変更を行いたいときは

「レポート」のレポートリストの一番右 ※スクロールが必要な場合があります。

「▼」ボタンをクリックし メニューの 「編集」 を選択して項目を修正します。

#### 22-19.出力設定の別名保存





#### 修正後

「保存」ボタンで上書き保存します。

「保存」ボタンの右の「▼」ぼたんで メニューの 「別名で保存」 で新たに保存する事も出来ます。

以上で名刺データの出力は完了です。

#### 【ご注意】

本CSV出力作業は「ユーザ」も 同じ作業が行えますが、共有設定で 閲覧できない名刺データは出力できません。

また権限を設定する事で、CSVを 出力させない設定も可能です。

