

2020.09.05

ネクスタ・メイシ

簡易マニュアル



== 目次 ==

■ ユーザ管理 ■

- ・ ユーザ追加/編集/削除
- ・ アカウント無効化（退職者管理機能）
- ・ CSVユーザ情報変更

■ 招待メールが届いたらパスワードを設定しよう ■

■ パスワードの変更 ■

■ セキュリティ機能 ■

■ CSVエクスポート機能 ■

■ CSVインポート機能 ■

- ・ CSVエクスポート
- ・ CSVテンプレートの作成
- ・ CSVテンプレートの編集／削除
- ・ CSVエクスポート権限

■ 2要素認証の設定手順

- ・ 2要素認証を有効化する（認証アプリケーション編）
- ・ 2要素認証を有効化する（SMS編）
- ・ 2要素認証を無効にする
- ・ 2要素認証でログインする方法

■ 名刺の登録と編集 ■

- ・ 名刺をNEXTa Meishiに登録しよう
- ・ 名刺画像をシステムに取り込む手順
- ・ 名刺詳細画面（編集モード）

■ 「NEXTa Meishi」では何ができる？ ■

■ 豊富な検索機能 ■

- ・ 3種類のリスト検索
- ・ 会社名で検索
- ・ タグで検索
- ・ ユーザーで検索
- ・ 充実した検索ボックス

■ メールアドレス転送機能 ■

■ オンライン名刺交換 ■

■ ユーザ管理

概要

「NEXTa ユーザ管理」は管理者のみ操作できる管理ページです。
ユーザ管理には、ユーザ、所属部署を追加／編集／削除ができます。また退職者アカウントを無効化することも可能で、そのアカウントの名刺データを保持しながら、ログインできないようにすることができます。

操作説明 1：ユーザを追加する

手順①：「NEXTa ユーザ管理」を開く。

The screenshot shows the 'NEXTa Meishi' interface. On the right side, a user profile dropdown menu is open for 'DEMO'. The menu options are 'アカウントを管理する' (Manage Account), 'NEXTa ユーザー管理' (NEXTa User Management), and 'ログアウト' (Logout). An orange callout box points to 'NEXTa ユーザー管理' with the text: 'ユーザ名（「DEMO」）をクリックして、「NEXTaユーザー管理」をクリックする。' (Click the user name ('DEMO') and click 'NEXTa User Management').

手順②：「+ ユーザ追加」をクリックする

The screenshot shows the 'NEXTa ユーザー管理' (NEXTa User Management) interface. At the top left, there is a button labeled '+ ユーザ追加' (Add User). An orange callout box points to this button with the text: '「+ ユーザ追加」をクリックする' (Click '+ Add User'). Below the button is a table of users.

部署	ユーザ名	ユーザID	権限	初回ログイン	編集/削除
Demo	demo		22	全データ	
営業部	山田		2	許可しない	
営業部	佐藤 たかし	ta@t.com	一般ユーザー	月 2019/9/2	個人データのみ
総務部	高山 いづお	taka@t.com	一般ユーザー	月 2019/9/2	許可しない
総務部	秋山 治郎	aki@t.com	一般ユーザー	月 2019/9/2	許可しない
Demo	うるるBPO 様	demo-ururu@1021demo.com	一般ユーザー	木 2019/9/26	許可しない

At the bottom, there is a pagination bar showing '1ページあたりの行数: 25' and '7件中 1 から 7 まで表示'.

手順②：ユーザ情報を手入力する場合

単一ユーザを追加 CSVを使用して複数ユーザを追加する

名前

メールアドレス

部署
部門なし

☐ 管理者

送信

「単一ユーザ追加」タブはユーザ情報を手入力する時に使います。
ユーザの名前（必須）、メールアドレス（必須）、所属部署、管理者の有無を登録します。

手順②-1：ユーザ情報を CSVファイルでインポートする場合

単一ユーザを追加 CSVを使用して複数ユーザを追加する

ここをクリックしてユーザーCSVファイルを選択するか、ここにファイルをドラッグしてください

CSVファイルのサンプルをダウンロードする

「CSVを使用して複数のユーザを追加する」タブをクリックする。

1. 「CSVファイルのサンプルをダウンロードする」をクリックしてサンプルをダウンロードする。
2. ダウンロードしたCSVをエクセルやエディターで展開して、1行目のヘッダ情報を消さずに編集する。
3.  をクリックしてCSVファイルを選択する。

操作説明 2：ユーザ情報を編集（手動）

手順①-1：「NEXTaユーザ管理」でユーザ情報を編集する。

☐	総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:31:33	
☐	制作部	根楠 貴子	takako-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37	
☐	経理部	根楠孝雄	takao-nekusu@next.co.jp	一般ユーザ	2020-02-27 10:46:14	

編集したいユーザの  をクリックしてユーザ情報を編集する。

手順①-2：ユーザ情報をCSVインポートで更新する。

The screenshot shows the 'ユーザ情報の更新' (Update User Information) button highlighted with a red box and a callout '1'. Below it, a modal window titled 'CSVをインポートしてユーザ情報を更新する' (Import CSV to update user information) is displayed. Inside the modal, there is a dashed box for file selection and a callout '2' pointing to a cloud upload icon. A list of steps is provided in a callout box:

- 「ユーザ情報の更新」をクリックする。
- 「CSVファイルのサンプルをダウンロードする」をクリックしてサンプルをダウンロードする。
- ダウンロードしたCSVをエクセルやエディターで展開して、1行目のヘッダ情報を消さずに編集する。
- 📁 をクリックしてCSVファイルを選択する。

操作説明 3：ユーザ削除

手順①：メニューアイコンをクリックする。

☐	総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:31:33		
☐	制作部	根楠 貴子	takako-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37		
☐	経理部	根楠孝雄	takao-nekusu@next.co.jp				

📋 をクリックして下さい。

手順②：ゴミ箱アイコンをクリックして削除する。

☐	総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:31:33		- アカウントを無効化 - 削除
☐	制作部	根楠 貴子	takako-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37		
☐	経理部	根楠孝雄	takao-nekusu@next.co.jp				

「削除」をクリックして下さい。

手順③：内容を確認して削除する。

⚠️ 注意

名前: 根楠 太郎

部署: 総務部

Eメール: t-nekusu@next.co.jp

名刺枚数: 8

「アカウントと名刺データを削除」は、アカウントとこのユーザが登録した名刺が完全に削除されます。このユーザを削除した場合は元に戻せません。

「アカウントと名刺データを削除」をクリックしてください。

※削除されたアカウントデータはデータベースからすべて削除されますのでご注意ください。

操作説明3：退職者アカウントを無効（非アクティブ）化する。

手順①：メニューアイコンから「アカウントを無効化」を選択する。

	部署	名前	Eメール	ユーザー権限	無効化日付	再開
☐	総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:31:33	
☐	制作部	根楠 貴子	takako-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37	
☐	経理部	根楠孝雄	takao-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37	

⋮ をクリックして、「アカウントを無効化」をクリックする。

アカウントを無効化
削除

手順②：アカウントの無効化を実行する。

アカウントを無効化

このアカウントで登録した名刺は保持されますが、このアカウントでログインしているすべての端末からログアウトされ、ログインできなくなります。アカウントを無効にしてもよろしいですか？

キャンセル はい

「はい」をクリックすると実行されます。アカウント無効化にするとログインすることはできませんが、名刺データは保持されます。

手順③：無効化されたユーザを確認する。

+ ユーザ追加 ユーザ情報の更新 部署管理ページを開く

検索

無効化されたアカウントを表示する

⋮ をクリックして、「アカウントを無効化」をクリックする。

← 戻る 検索

部署	名前	Eメール	ユーザー権限	無効化日付	再開
総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-04-16 22:48:15	

1ページ中

無効化されたアカウントを一覧で表示される。

手順①：メニューアイコンから「アカウントを無効化」を選択する。

	部署	名前	Eメール	ユーザ権限	無効化日付	操作
☐	総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:31:33	
☐	制作部	根楠 貴子	takako-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37	
☐	経理部	根楠孝雄	takao-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-02-26 18:32:37	



- アカウントを無効化
- 削除

⋮ をクリックして、「アカウントを無効化」をクリックする。

操作説明 4：無効化したアカウントを再開させる

手順②：無効化されたユーザ再開する。

← 戻る

検索

部署	名前	Eメール	ユーザ権限	無効化日付	再開
総務部	根楠 太郎	t-nekusu@next.co.jp	管理者	2020-04-16 22:48:15	

👤 をクリックして、「アカウントを再開」する。

アカウントを再開しますか？

このユーザは再度ログインできるようになります。このアカウントを本当に再開しますか？

キャンセル

はい



操作説明 5：部署（部門）を追加する

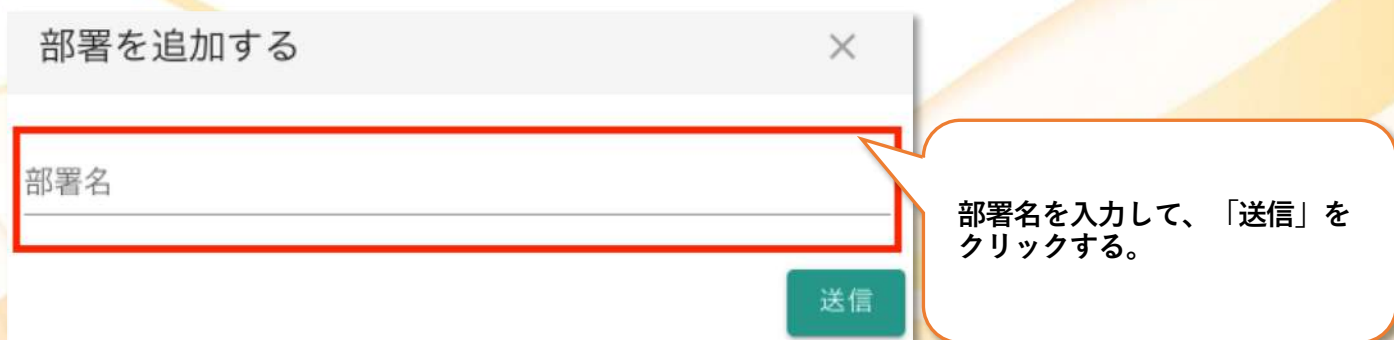
手順①：「部署管理」を開きます。



手順 2：「部署追加」を開きます。



手順 3：「部署名」を入力します。



※部署の編集／削除する手順は、ユーザ編集・削除と同様です。（操作手順 2、3 参照）
「部署」を削除する場合はその部署に所属しているユーザがあると削除できません。
他の部署へ移動させる、選択肢から外して下さい。

■NEXTa Meishiの招待メールが届いたらパスワードを設定する

管理者が新規ユーザーを登録すると以下のようなメールが届きます。



「今すぐ参加」をクリックするか、下のリンクをクリックすると、パスワードを設定する画面に変わります。

そこでパスワードの登録をしてください。
これで使用開始前の登録作業は完了となり、トップ画面が表示されます。

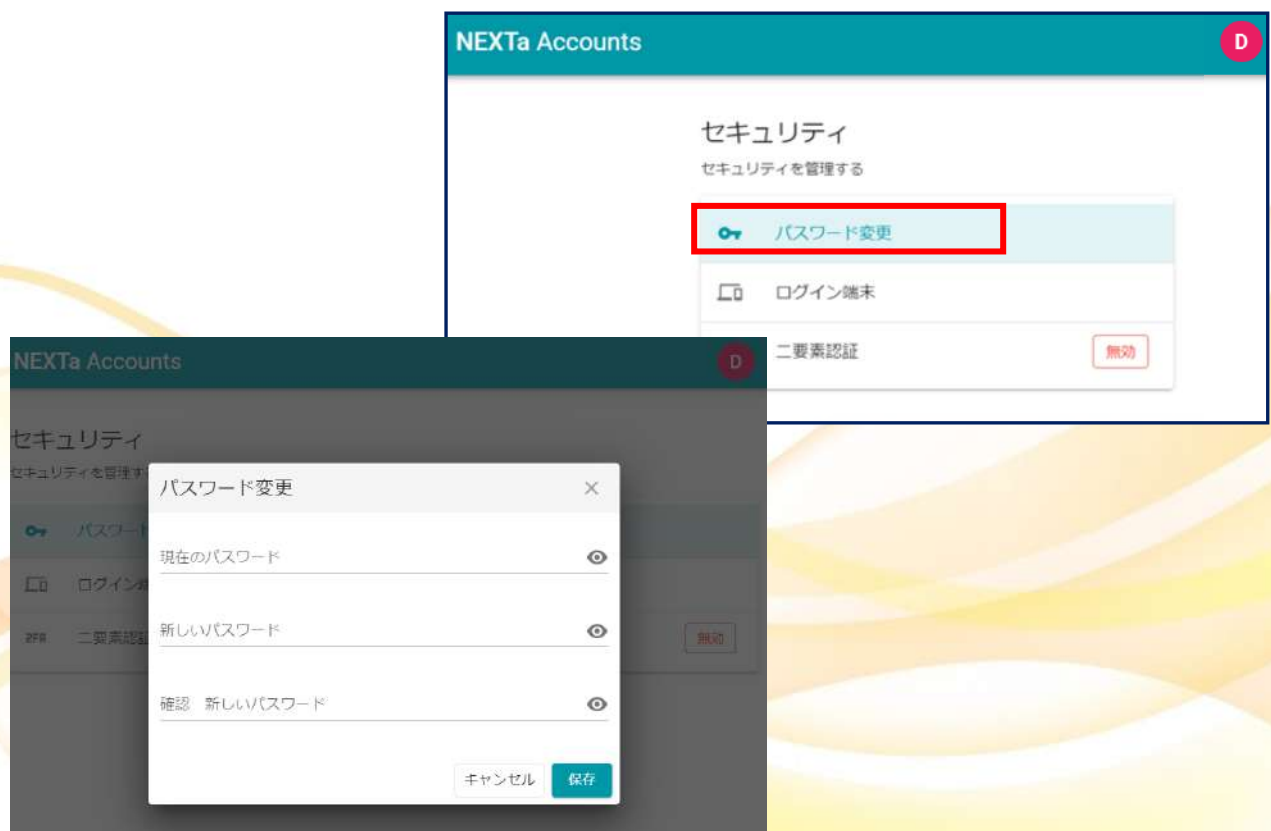
※パスワードは後から変更も可能ですが、よりセキュリティ強度の高いパスワード設定をお願いします。

■ パスワードの変更について



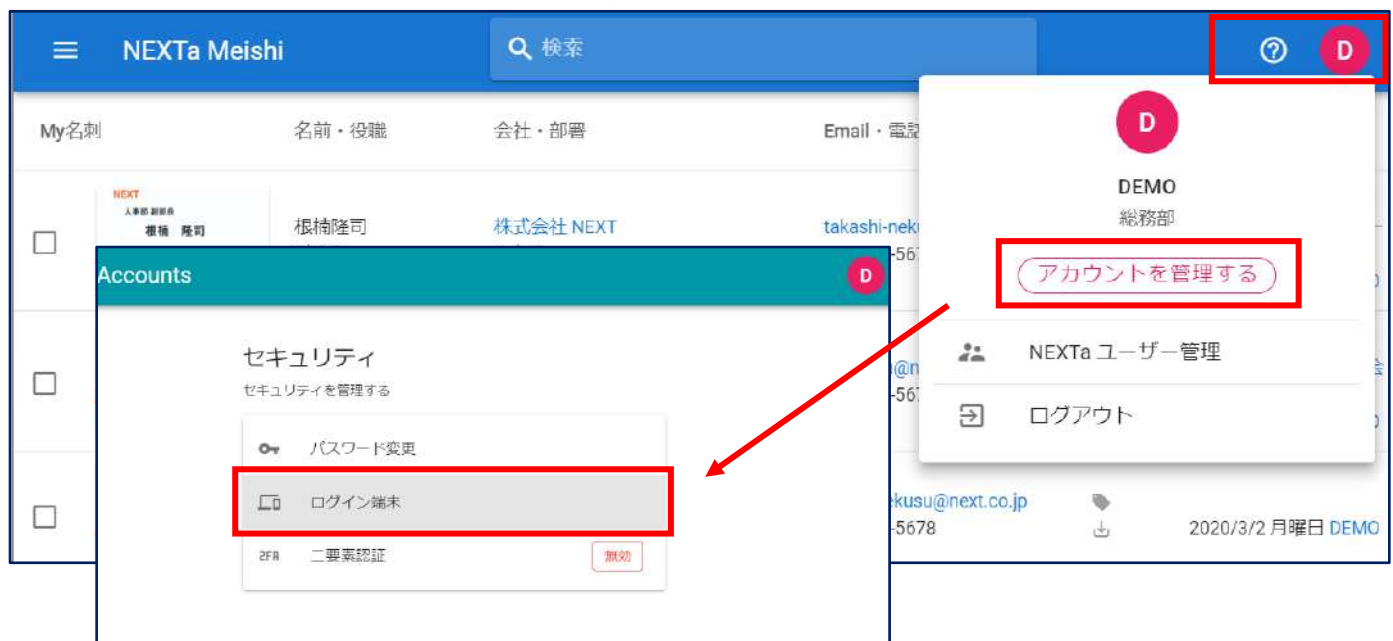
右上のユーザー名（「D」）をクリックするとメニューが表示されます。「アカウントを管理する」をクリックします。

以下の画面に移行します。



現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、変更ができます。

■ セキュリティ機能について



右上のユーザー名（「D」）⇒「アカウントを管理する」をクリックするとメニューが表示されます。「ログイン端末」をクリックします。

以下の画面に移行します。



信頼されていないデバイスからアクセスがあった場合は、ユーザーに注意のメールが自動的にシステムより送信されます。

■ CSVエクスポート機能

概要

CSVテンプレート機能は、ユーザがダウンロードしたいCSVの項目を任意に並び替える機能です。また、作成したテンプレートを登録・編集・削除ができます。

操作説明 1：名刺データ「エクスポート」する

手順①：エクスポートしたい名刺を選択する。



手順②：左サイドメニューの「もっと見る」を展開し「エクスポート」を選択する



手順③：csv項目を編集する

選択した名刺をCSV形式でダウンロード

1 テンプレートを選択
Outlook

2 テンプレート編集

選択項目	CSVテンプレート項目
郵便番号(全て)	氏名
Addresses (All)	(空欄)
連絡先(全て)	会社
TEL(全て)	部署

3 ☒ ヘッダーを含める

4 エクスポートする名刺を選択
☐ 全て(4)
☒ 選択した名刺(2)

5 ファイル名
名刺出力2020-04-24T10:38:54

キャンセル エクスポート

ここではエクスポートするCSV項目の並び順を決めることができます。

①テンプレート選択
登録したテンプレートをドロップダウンで選択する。

②テンプレート編集
CSV項目の並びを編集する。

③ヘッダを含める
1行目に項目名を含める場合はチェックをいれる。

④エクスポートする名刺を選択
選択した名刺の数が確認できます。全ての名刺をエクスポートする場合は「全て」を選択する。

⑤ファイル名
ダウンロードするファイル名を入力する。

手順④：名刺データ（csv）をダウンロードする

My名刺 名前・役職 会社・部署 Email・電話 1-4/4行

☒		櫻井 隆司 副部長	株式会社 NEXT 人事部	takashi-nekusu@next.co.jp 03-1234-5678	サイトリニューアル責任者 2020/3/2 月曜日 DEMO
☒		櫻井 太郎 主任	株式会社 NEXT 総務部	t-nekusu@next.co.jp 03-1234-5678	キックオフで名刺交換 2020/3/2 月曜日 DEMO
☐		櫻井 孝雄 部長	株式会社 NEXT 経理部	takao-nekusu@next.co.jp 03-1234-5678	2020/3/2 月曜日 DEMO
☐		櫻井 貴子 副部長	株式会社 NEXT 制作部	takako-nekusu@next.co.jp 03-1234-5678	2020/3/2 月曜日 DEMO

名前・役職 会社・部署 Email・電話 1-4/4行

「エクスポート」のボタンをクリックするとダウンロードが開始される。

名刺出力2020-04-24T10:38:54 CSV

すべて表示

操作説明 2 : csvテンプレートの登録

手順①：左サイドメニューの「もっと見る」を展開し「csvテンプレート」を選択する



手順②：テンプレート作成ボタンを選択する



既にデフォルトのテンプレートを用意しています。
デフォルトテンプレートを編集・削除することも可能です。

手順③：「テンプレート名」を入力する

テンプレート作成

テンプレート名
テストテンプレート

テンプレートの作成または並べ替えをするには、各項目をドラッグ&ドロップして下さい

選択項目
氏名
会社
役職
部署
郵便番号 (1)
住所 (1)
TEL 1 (1)

日付形式
2020-02-02 (ハイフン付き)

タイプ
非公開

送信

手順④：CSVテンプレートに必要な項目を「csvテンプレート項目」に移行する。

テンプレート作成

テンプレート名
テストテンプレート

テンプレートの作成または並べ替えをするには、各項目をドラッグ&ドロップして下さい

選択項目	CSVテンプレート項目
部署	氏名
郵便番号 (1)	会社
住所 (1)	役職
TEL 1 (1)	
TEL 2 (1)	
FAX (1)	
携帯 (1)	

日付形式
2020-02-02 (ハイフン付き)

タイプ
非公開

注意：上から1列目の項目となります。

送信

手順⑤：日付形式を選択する

テンプレート作成

テンプレート名
テストテンプレート

テンプレートの作成または並べ替えをするには、各項目をドラッグ&ドロップして下さい

選択項目	CSVテンプレート項目
部署	氏名
郵便番号 (1)	会社
住所 (1)	役職
TEL 1 (1)	
TEL 2 (1)	
FAX (1)	
携帯 (1)	

日付形式

2020-02-02 (ハイフン付き)

2020/02/02 (スラッシュ付き)

送信

出力する日付の形式を選択する。

手順⑥：作成するテンプレートを公開／非公開を選択する

テンプレート作成

テンプレート名
必須

テンプレートの作成または並べ替えをするには、各項目をドラッグ&ドロップして下さい

選択項目	CSVテンプレート項目
郵便番号(全て)	
Addresses (All)	
連絡先 (全て)	
TEL (全て)	
FAX (全て)	
携帯 (全て)	
メール (全て)	

日付形式
2020/02/02 (スラッシュ付き)

タイプ

非公開

公開

他のユーザと共有する場合は「公開」、共有しない場合は「非公開」を選択する。最後に全ての項目を再確認して「送信」ボタンをクリックする。

手順⑦：作成したテンプレートを確認する。

新しいテンプレートが追加された。

テンプレート名	列の数	日付形式	タイプ	作成者	最終更新者	最終更新日	編集/削除
Outlook	16	yyyy-mm-dd	public			2020-02-29 15:29:50	
筆王	23	yyyy-mm-dd	public			2020-02-29 15:29:50	
テストテンプレート	5	yyyy/mm/dd	public	DEMO	DEMO	2020-03-02 18:20:41	

Rows per page: 10 1-3 of 3

操作説明 3：csvテンプレートの編集

ををクリックすると編集ができます。
操作手順は③～⑥と同様です。
なお、編集できるのはこのテンプレートを作成者または管理者だけのみです。

テンプレート名	列の数	日付形式	タイプ	作成者	最終更新者	最終更新日	編集/削除
Outlook	16	yyyy-mm-dd	public			2020-02-29 15:29:50	
筆王	23	yyyy-mm-dd	public			2020-02-29 15:29:50	
テストテンプレート	5	yyyy/mm/dd	public	DEMO	DEMO	2020-03-02 18:20:41	

操作説明 4：csvテンプレートの削除

このテンプレートを削除しますか?

このテンプレートを削除してもよろしいですか? 削除すると元に戻せません。

キャンセル はい

をクリックするとダイアログメッセージが表示されます。そのまま削除する場合は「はい」をクリックしてください。このテンプレートを削除できるのは作成者または管理者のみとです。

テンプレート名	列の数	日付形式	最終更新日	編集/削除
Outlook	16	yyyy-mm-dd	2020-02-29 15:29:50	
筆王	23	yyyy-mm-dd	2020-02-29 15:29:50	
テストテンプレート	5	yyyy/mm/dd	2020-03-02 18:20:41	

■ CSVインポート機能について

概要

CSVインポート機能は、名刺情報をCSVファイルから取得できる機能です。顧客情報を管理しているソフトウェアなどからCSV形式で移行できます。

操作説明 1：CSVをインポートする方法

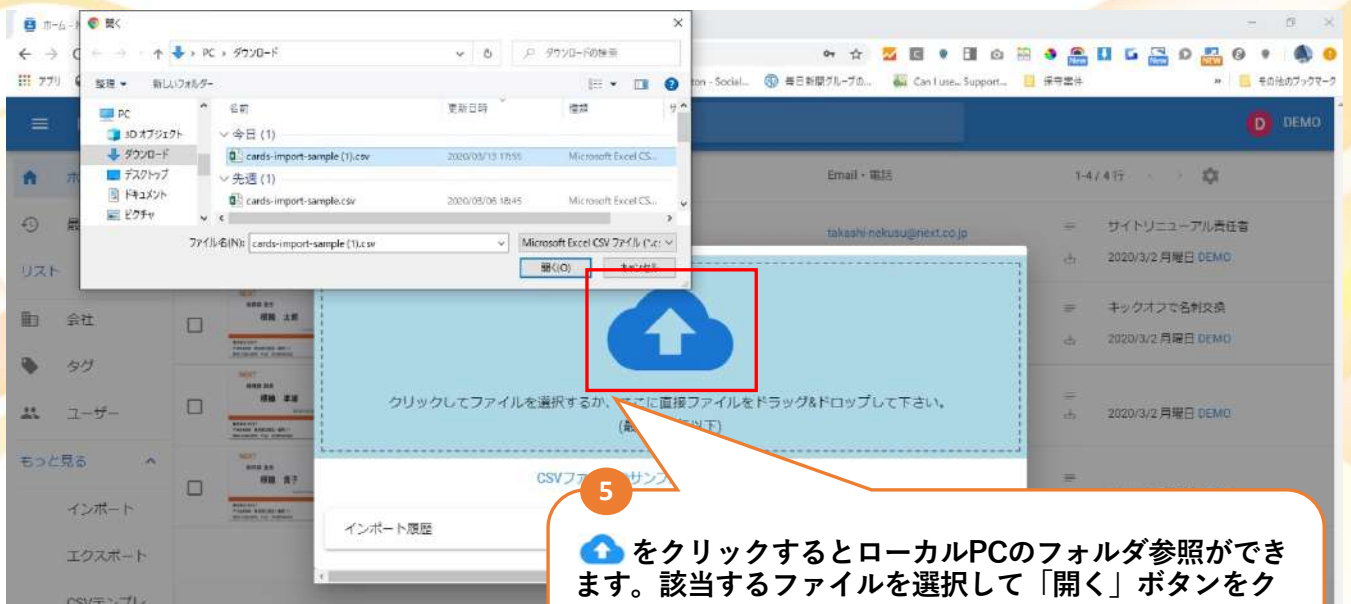




「CSVファイルのサンプルをダウンロードする」をクリックし、ダウンロードする

氏名	会社名	部署名	役職	郵便番号(1)	住所(1)	TEL-1(1)	TEL-2(1)	FAX(1)	携帯電話(1)	Email(1)	タグ	メモ	URL(1)	名刺交換日
ネクスタ太郎	ネクスタ株式会社	総務部	マネジャー	100-0000	東京都江東区	03-1234-000	03-5678-000	03-9123-000	090-1234-56	import@next	タグ	メモ	https://tonic	2020/3/2

ダウンロードしたCSVをエクセルで開き編集する。
以下の2点を注意してください。
①1行目のヘッダ情報を編集するとインポートできません。
②2行目はサンプルなので削除してください。



ををクリックするとローカルPCのフォルダ参照ができます。該当するファイルを選択して「開く」ボタンをクリックして下さい。または、直接CSVファイルをドラッグ&ドロップすることもできます。

My名刺 名前・役職 会社・部署 Email・電話 1-5 / 5 行

☐	ネクスタ太郎 マネジャー	ネクスタ株式会社 総務部	import@nexta-meishi.com 03-1234-0000	タグ 2020/3/3 火曜日 DEMO
☐	根橋 貴子	株式会社 NEXT	takashi-nekus@next.co.jp 03-1234-5678	A社サイトリニューアル、アプリケーション開 発 2020/3/2 月曜日 DEMO
☐	根橋 太郎		su@next.co.jp 03-1234-5678	A社サイトリニューアル、広報委員会、担当営 業 2020/3/2 月曜日 DEMO
☐	根橋 孝雄	部長 経理部	o-nekus@next.co.jp 03-1234-5678	2020/3/2 月曜日 DEMO

5

インポートされた名刺を確認して下さい。

クリックしてファイルを選択するか、ここに直接ファイルをドラッグ&ドロップして下さい。
(最大 200行以下)

CSVファイルのサンプルをダウンロードする

インポート履歴

ファイル名	インポート日時	状態	インポート行数
cards-import-sample (1).csv	4時間前	終了	1
cards-import-sample (1).csv	3日前	終了	1

CSVファイルの何行が追加されたか履歴から確認できます。

操作説明 2：登録された名刺と同じ名刺データをインポートした場合

NEXTa Meishi

検索

HOME 最近閲覧 リスト 会社 タグ ユーザー もっと見る インポート エクスポート CSVテンプレート

My名刺 名前・役職 会社・部署 Email・電話 1-5 / 5 行

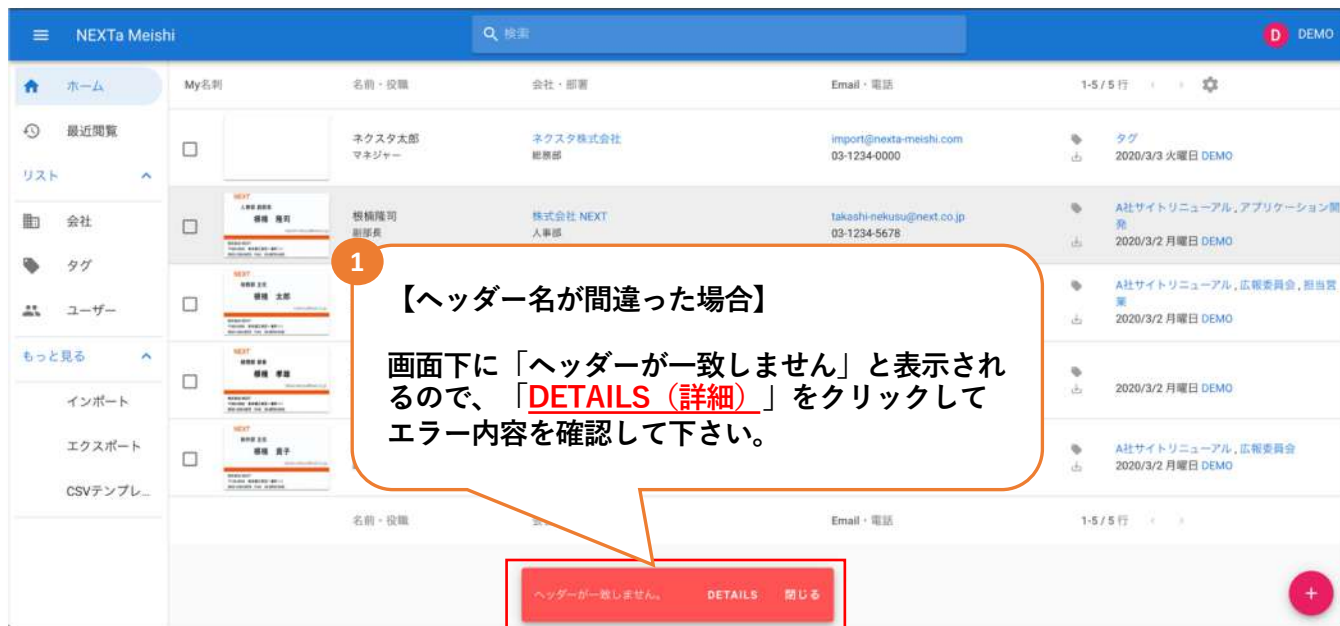
☐	ネクスタ太郎 マネジャー	ネクスタ株式会社 総務部	import@nexta-meishi.com 03-1234-0000	タグ 2020/3/3 火曜日 DEMO
--------------------------	-----------------	-----------------	---	-------------------------

重複した名刺データをインポートされないように、システム側で所有者、名前、役職、会社名、名刺交換日をチェックし、全ての項目が一致した場合はインポートされません。

0 out of 1 rows were inserted successfully! 閉じる

操作説明 3 : CSVインポートが失敗した場合

CSVのインポートが失敗した場合、エラーの詳細を説明するダイアログボックスが表示されます。



インポートエラー		×
正しいヘッダー	インポートしたヘッダー	
氏名	氏名	
会社名	会社名	
部署名	部署名	
役職	役職	
郵便番号(1)	郵便番号(1)	
住所(1)	住所(2)	
TEL-1(1)	TEL-1(1)	
TEL-2(1)	TEL-2(1)	
FAX(1)	FAX(1)	
携帯電話(1)	携帯電話(1)	
Email(1)	Email(1)	
タグ	タグ	

2

右側の「インポートしたヘッダー」でどの列のヘッダー情報に誤りがあるかが分かります。

表の場合は、「住所(2)」→「住所(1)」と修正すれば正常にインポートできます。

* ヘッダー名が一致しない場合はインポートできません。

■ 2要素認証の設定手順

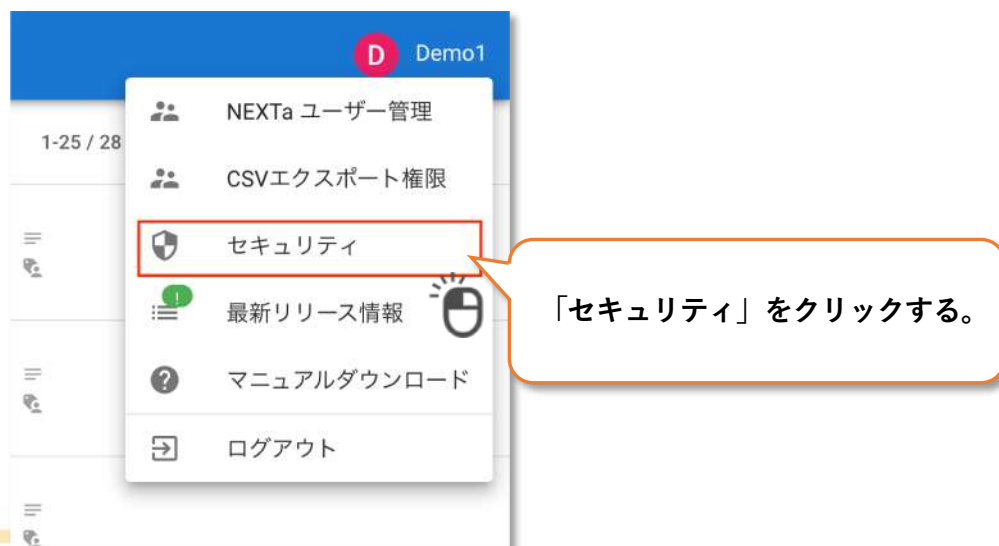
概要

2要素認証を有効化すると、高度なセキュリティ設定が可能となり「なりすましによるログイン」を防止することができます。

ログイン認証においてメールアドレス、パスワードに加え、OTP（ワンタイムパスワード）の入力操作によりログインできます。いOTPの取得方法は、お客様のセキュリティ要件によってSMS（ショートメール）や認証アプリケーションの2つから選択できます。

操作説明：2要素認証を有効化する（認証アプリケーション編）

手順①：セキュリティページを開く



手順②：2要素認証を選択する



手順③：パスワードを入力する

2要素人認証を有効化するためにはログインパスワードを入力してください



手順④：「認証用アプリケーション（推奨）」を選択する

二要素認証

セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存 3 設定完了

認証用アプリケーション（推奨）
あなたのスマートフォンのアプリを使用して2要素認証コードを取得します。
Google Authenticator、Authy、1Password、LastPass Authenticatorなどのアプリを使用することをお勧めします。

SMS（ショートメール）番号
2要素認証コードをSMSで送信します。
一部の国でのみご利用いただけます。他の国では国際ローミングが必要になります。

選択

「認証用アプリケーション（推奨）」をクリックする。

手順⑤：「バックアップコード」を保存する

二要素認証

セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存 3 設定完了

バックアップコード
バックアップコードは、2要素認証コードを受信できない場合にアカウントにアクセスするために使用されます。パスワードのように安全に保管してください。この画面は二度と表示されません。「続行」する前にバックアップコードをダウンロード、印刷、またはコピーしてください。

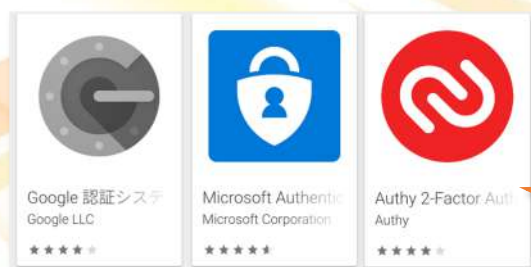
06197 - 64772
04240 - 31848
14204 - 88069
13285 - 12033
06204 - 59285

ダウンロード 印刷 コピー

続行 キャンセル

ワンタイムパスワードが取得できない場合、「バックアップコード」でログインできます。
*バックアップコードは大切に保管してください。

手順⑥：スマートフォンで認証アプリを起動する



インストールしていない方は、[Google Play Store]または[App store]から入手してください。

⑥ 「ワンタイムパスワード」を入力する

二要素認証

セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存 3 設定完了

このQRコードを認証アプリでスキャンする
アプリで下のQRコードをスキャンしてください。何らかの理由でスキャンできない場合は [ここをクリック](#)



認証アプリケーションからの6桁のコードを入力してください
QRコードをスキャンした後、認証アプリは30秒ごとに新しい6桁のコードを表示します。有効期限が切れる前に以下のコードを入力し、[有効にする]をクリックして完了します。

スマートフォンの認証アプリを起動し、QRコードスキャンする。

認証アプリに表示された6桁のコードを入力し、「有効にする」をクリックする。
認証アプリでは30秒ごとにパスワードが更新されます。

手順⑦：「有効」になっていることを確認する

セキュリティ

セキュリティを管理する

	パスワード変更
	ログイン端末
2FA	二要素認証 有効

操作説明：2要素認証を有効化する（SMS編）

手順①～③は認証アプリケーションと同様です。

手順④：「SMS（ショートメール）番号」を選択する

二要素認証

セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存

認証用アプリケーション（推奨）
あなたのスマートフォンのアプリを使用して2要素認証コードを取得します。
Google Authenticator、Authy、1Password、LastPass Authenticatorなどのアプリを使用することをお勧めします。

SMS（ショートメール）番号
2要素認証コードをSMSで送信します。
一部の国でのみご利用いただけます。他の国では国際ローミングが必要になります。

「SMS（ショートメール）番号」をクリックする。

手順⑤：「バックアップコード」を保存する（P.36参照）

手順⑥：SMSで認証コードを取得する

二要素認証
セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存 3 設定完了

SMSの2要素認証を有効にする
SMS（ショートメール）で送信するため2要素認証の連絡先番号を登録してください。サインイン中にこの番号にワンタイムパスワードを送信します。

国コード
Japan (日本) +81

電話番号
09012345678

ワンタイムパスワードを送信

あなたの携帯に送信された6桁のコードを入力してください
受信するまで数分かかる場合があります

有効にする キャンセル

「電話番号」欄に携帯番号を入力し、「携帯番号を送信」をクリックする。

SMSで受信した6桁のコードを入力し、「有効にする」をクリックする。

操作説明：2要素認証を無効にする

手順①：2要素認証を選択する

セキュリティ
セキュリティを管理する

パスワード変更

ログイン端末

2FA 二要素認証 有効

「2要素認証」をクリック

手順②：2要素認証をOFFにする

二要素認証
セキュリティを強化するために2要素認証を設定する

2要素認証がONになっています

OFFにする

「OFFにする」をクリック

1 設定方法を選択 2 バックアップコードの保存 3 設定完了

！ 2要素認証の無効を変更しようとしています。これにより、現在の2要素認証の無効とバックアップコードが無効になります。

認証用アプリケーション（推奨）
あなたのスマートフォンのアプリを使用して2要素認証コードを取得します。
Google Authenticator, Authy, 1Password, LastPass Authenticatorなどのアプリを使用することをお勧めします。

SMS（ショートメール）番号
2要素認証コードをSMSで送信します。
一部の国でのみご利用いただけます。他の国では国際ローミングが必要になります。

操作説明：2要素認証でログインする方法

手順①：メールアドレス、パスワードを入力する。



「Eメール、パスワード」を入力してログインをクリック

手順②：ワンタイムパスワードを入力する



【ワンタイムパスワードを入力する方法】
認証アプリまたはSMSからワンタイムパスワードを取得して入力する。

操作説明：バックアップコードでログインする方法

手順①：「バックアップコードでログイン」をクリックする



手順①：「バックアップコード」でログインを選択する

バックアップコードを入力してください

バックアップコードを入力してください

ハイフンやスペースを入れずに入力してください

2要素認証を有効化した際に取得した5つのバックアップコードから一つを選び、ハイフン、スペースなしで入力して下さい。
※各コードは1度しか使えないのでご注意ください

■ 名刺をNEXTa Meishiに登録しよう。

PC

スキャナーで名刺をスキャンします。

※ファイル形式はJpg



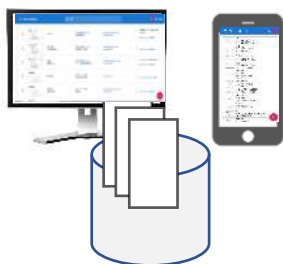
システムにログインして、
名刺データアップロードします。



名刺は即、登録されます。追加
した名刺情報が正しいかユーザ
で確認します。



PC,スマホで共有



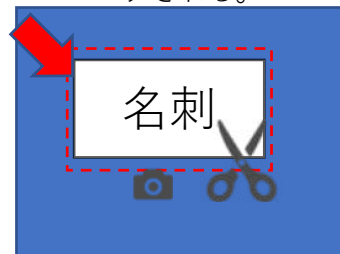
スマホ

スマホの画面サイズを検知する
とトリミングカメラが起動する。



※「i-Phone」を御使用の場合、ショートカットをホーム画面に追加して、使用すると、端末のセキュリティ上カメラが起動しませんので、ブックマークから御使用ください。

画像認証によって自動トリミングされる。



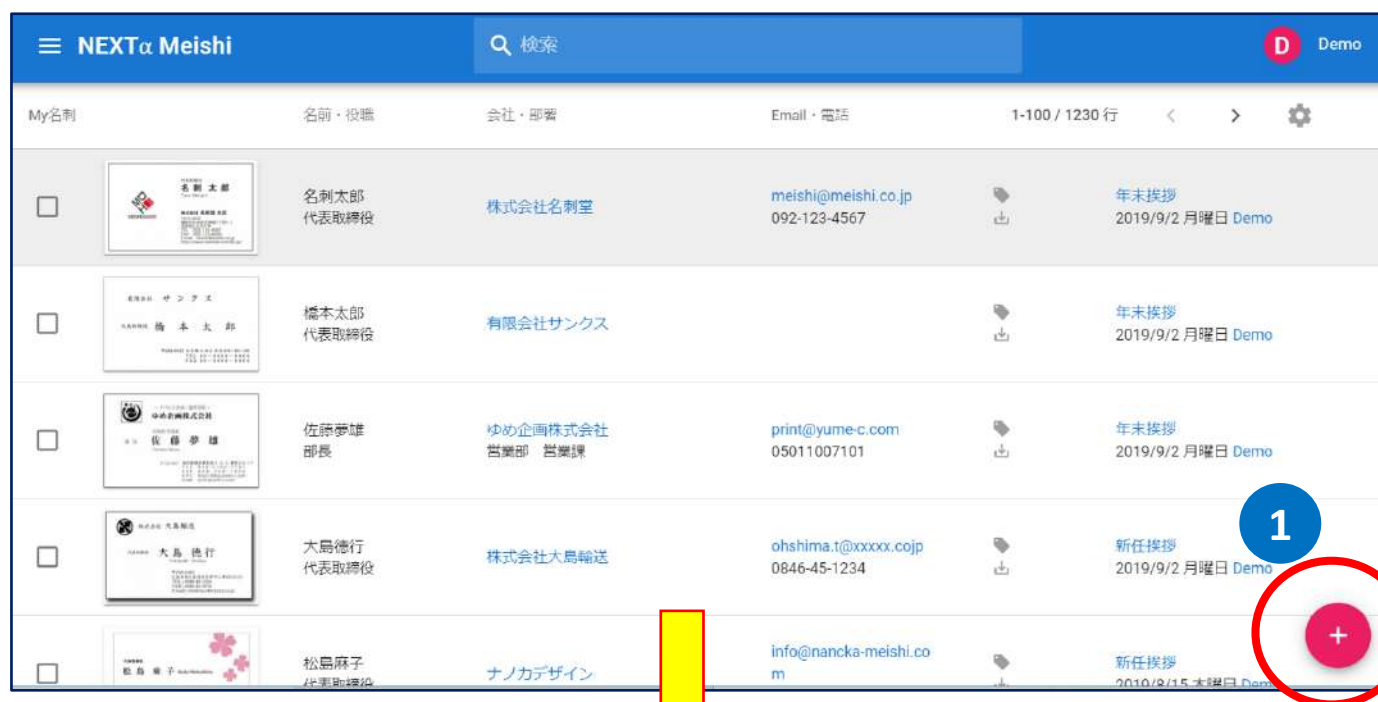
名刺は即、登録されます。追加
した名刺情報が正しいかユーザ
で確認します



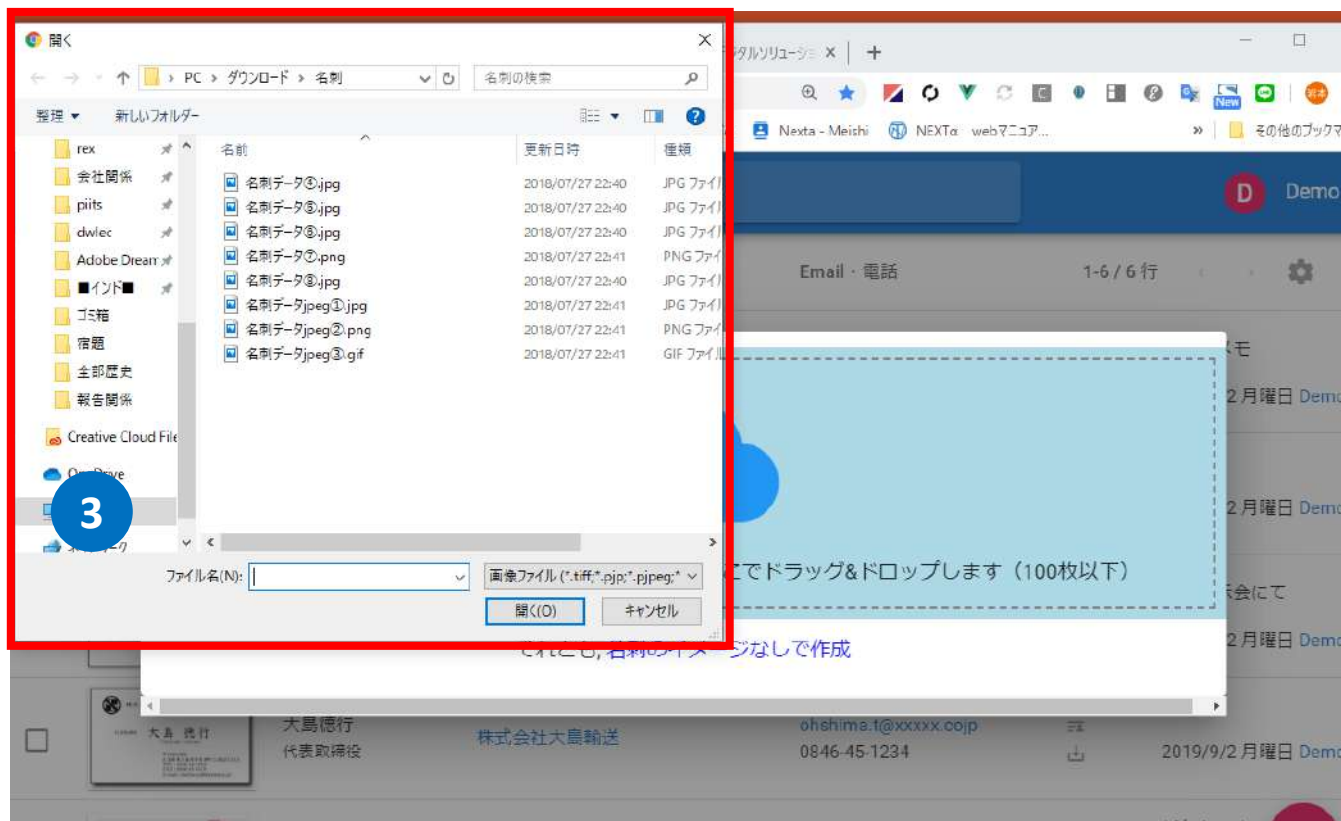
PC,スマホで共有



■ 名刺画像をシステムに取り込む手順

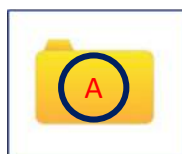


- 1 右下の赤丸の「+」をクリックする。
スマホの場合はカメラが起動します。
- 2 「ここをクリックして・・・」をクリックして名刺画像を検索。



3

スキヤナの保存先に設定したフォルダを参照し、取り込みたい名刺画像ファイルを選択。



※1度に100枚まで取り込みが可能です。



取り込み中

スキャナ取り込み



名刺取り込みが可能な機種を選んでください。

※写真はscansnapシリーズ

■スキャナの設定で取り込むファイル形式はJPEGを選択してください。

※pdf不可

※スキャナの接続方法などは各メーカー等にお問い合わせください。



保存先はよく使用するフォルダに設定しておくことをお勧めします。

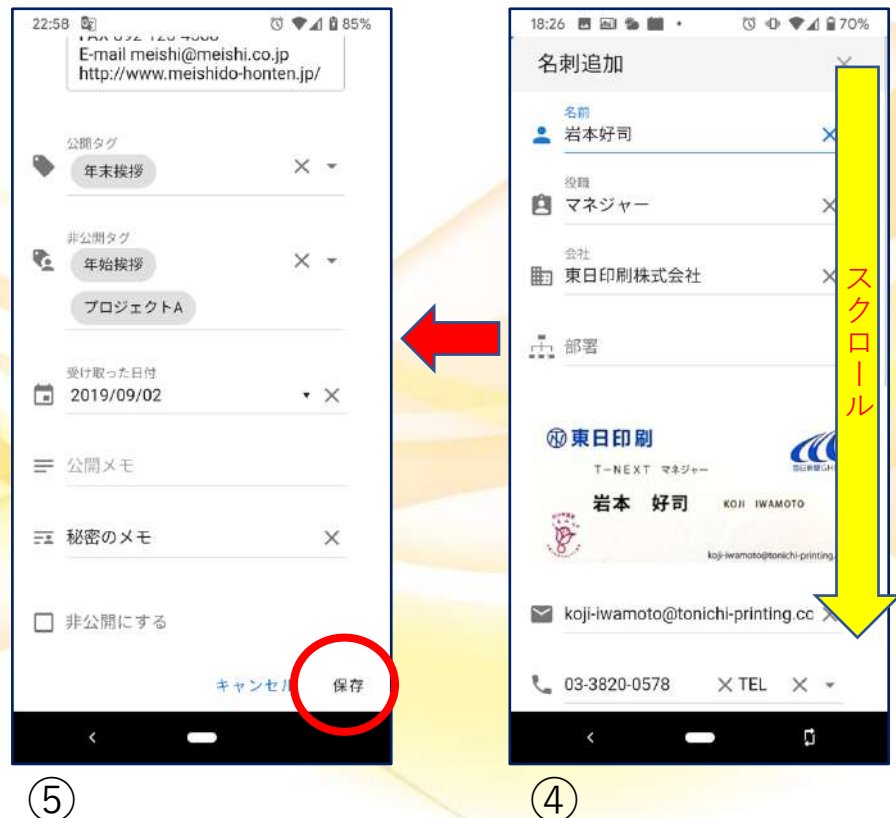
※任意

スマホからの取り込み



i-phoneはホーム画面に貼り付けたショートカットからシステムを起動した場合、i-phoneのセキュリティ上、カメラが起動しません。ブラウザにブックマークしてご使用ください。

- ①「+」で名刺を追加
- ②カメラが起動。カメラマークを押して撮影
- ③取り込み、トリミングの処理が実行
- ④上下スクロールで、全項目をチェック
- ⑤「保存」をタップで登録完了



(※) スマホからの取り込み

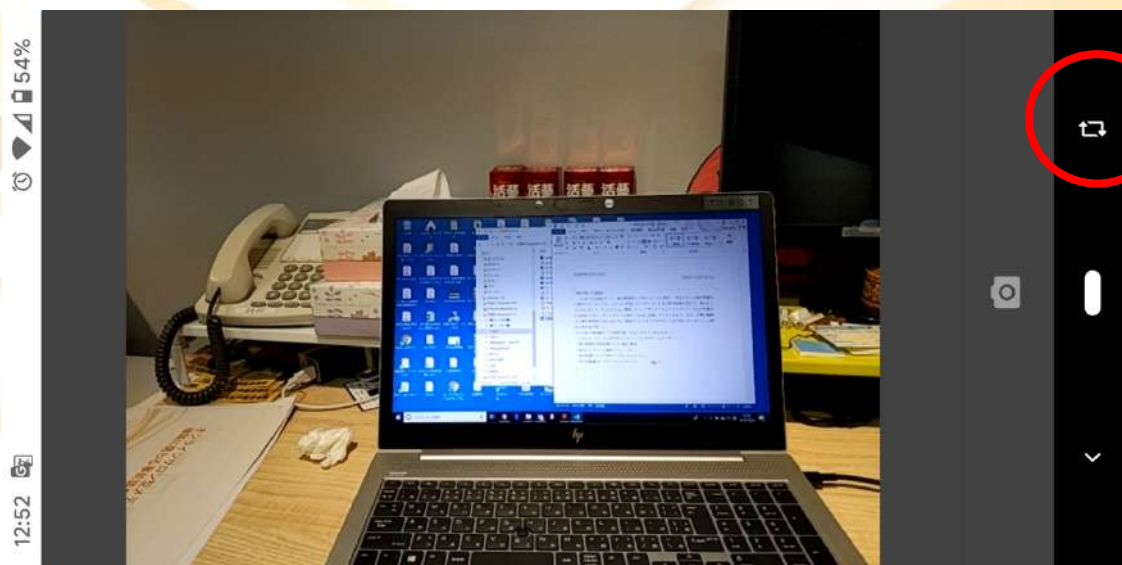


←←←スマホの向きを縦のまま名刺を撮影する。

or

スマホの画面の自動回転をONにしておくか、OFFにしている場合は、名刺画像取込時に**赤丸**部分をクリックすると自動回転OKになるので、横向きで名刺を取ることができます。

↓↓↓↓↓



■ 名刺詳細画面（編集モード）

登録にミスがある場合は
ここで修正します。

名刺編集

名前

名刺太郎

×

役職

代表取締役

×

会社

株式会社名刺堂

×

部署

×

E-mail

meishi@meishi.co.jp

×

+

電話 1

092-123-4567

×

TEL

×

▼

FAX

092-123-4568

×

FAX

×

▼

+

URL

http://www.meishido-honten.jp/

×

+

住所

福岡市中央区天神南1丁目1-1名刺堂ビル307号

×

819-0006

×

+

代表取締役

名刺太郎

Taro Meishi

MEISHIDO HONTEN

株式会社 名刺堂 本店

〒819-0006

福岡市中央区天神南1丁目1-1

名刺堂ビル307号

TEL 092-123-4567

FAX 092-123-4568

E-mail meishi@meishi.co.jp

http://www.meishido-honten.jp/

代表取締役

名刺太郎

Taro Meishi

株式会社 名刺堂 本店

MEISHIDO HONTEN

T819-0006

福岡市中央区天神南1丁目1-1

名刺堂ビル307号

TEL 092-123-4567

FAX 092-123-4568

E-mail meishi@meishi.co.jp

http://www.meishido-honten.jp/

公開タグ

年末挨拶

×

▼

非公開タグ

年賀状

プロジェクトA

×

▼

受け取った日付

2019/09/02

×

公開メモ

×

秘密のメモ

×

非公開にする

☐

キャンセル

保存

名前

会社

E-mail

電話 1

FAX

URL

住所

役職

部署

名刺画像

※スマホで登録した場合はトリミング機能付き

名刺画像から取得したテキスト情報

公開タグ

非公開タグ

名刺交換日

公開メモ

非公開メモ

非公開

※全ユーザーに対して非公開となります。

■ 「NEXTa」名刺管理システムでは何ができる？①

【名寄せ機能・接点経歴表示】

・同じ名刺情報は「名寄せ機能」といって、同一人物の名刺を識別して管理することや接点情報（いつ？誰が？交換した名刺か？）を経歴としてみるができます。

【タグ付け機能】

・付箋を貼るイメージでユーザーのグループや顧客タイプ別等のタグ付けができます。「公開タグ」と「非公開タグ」を使い分けることで仕事の効率化間違いなし！

【メモ機能】

・いつも名刺に書き込んでいるようなものと同様のメモ機能です。こちらも「公開メモ」と「非公開メモ」があります。

【いつ会った人なの？？名刺交換日】

・名刺を登録した日が名刺交換日として登録されます。名刺登録を習慣づけることで、名刺にメモしていた日付を書くことは今後不要となります。※名刺交換日は後で変更することも可能です。

【充実した検索機能】

・キーワード検索はもちろん、会社名、ユーザー、タグ等からの検索が可能です。

【当然、メールが送れます】

・ボックスにした名刺に同時にメール送信が可能です（メルマガのような活用もできます）。※PCで設定された既定のメールソフトが起動します。

【電話をかける】（注）スマホのみ

・外出時も安心！1タップで電話が起動。

■ 「NEXTa」名刺管理システムでは何ができる？②

【GoogleMapとの連動】

- ・住所をクリックするとGoogleMAPが立ち上がります。

【名刺情報を社内全ユーザーで情報共有】

- ・社内のユーザーが登録している名刺情報を閲覧できます。
- ※コンタクトしたい場合はその名刺のオーナーに一言伝えてから電話やメール連絡をする社内ルールを作りましょう。

【インポート・エクスポート(入出力)機能】

- ・他の名刺アプリや、excel管理されているような情報をcsvデータで登録することができ、登録されている名刺情報をシステムからエクスポートすることが可能で、はがきソフトなどとの連携も◎。

【名刺の非公開機能もあります】

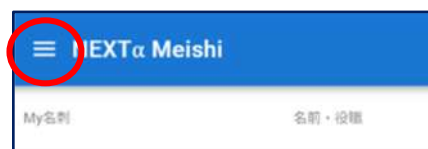
- ・情報共有が目的ではありますが、用途に応じて非公開機能も搭載しております。社内での運用ルールを決めて活用◎。自分だけの名刺管理も可能です。

■ メイン画面の説明

NEXTα Meishi		検索		D Demo	
My名刺	名前・役職	会社・部署	Email・電話	1-100 / 1229 行	設定
☐	 名刺太郎 代表取締役	株式会社名刺堂	meishi@meishi.co.jp 092-123-4567	2019/8/15 木曜日 Demo 秘密のメモ	ダウンロード 印刷
☐	 松島麻子 代表取締役	ナノカデザイン	info@nancka-meishi.com 03-1111-1111	2019/8/15 木曜日 Demo 新年あいさつ	ダウンロード 印刷
☐	 山本政雄 営業部部長	小山建設株式会社 営業部部長	meishi@qappa.com 0561-12-3456	2019/8/15 木曜日 Demo	ダウンロード 印刷
☐	 佐藤夢雄 課長	ゆめ企画株式会社 営業部営業課	print@yume-c.com 05011007101	2019/8/15 木曜日 Demo 〇〇展示会にて	ダウンロード 印刷
☐	 豊後祐二 製作本部長	朝日新聞社	bungo-y@asahi.com 03-5540-7517	名刺交換日が不明です Demo	ダウンロード 印刷

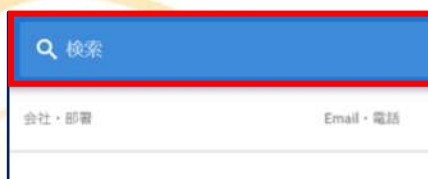
表示

上	氏名	会社名	メールアドレス	タグorメモor名刺交換日
下	役職	部署	電話番号	// (2つ選択可)



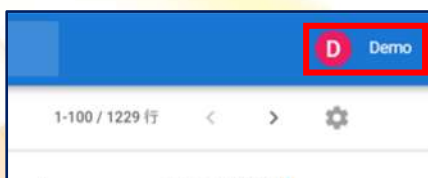
メインメニューボタン

- ・クリックするとメインメニューが表示されます。



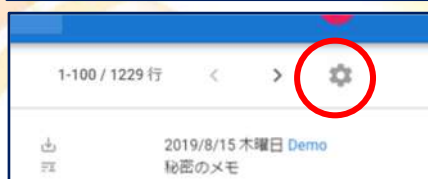
検索ボックス

- ・キーワードを入力し様々な検索が可能です。
- ・一般的な検索の他、会社名、タグ、ユーザー名等での検索も可能



ユーザー名・サイドメニュー

- ・ログインしているユーザー名が表示されています。
- ・クリックするとサイドメニューが表示されます。



ユーザー設定ボタン

- ・メモ、タグ欄の表示や表示件数の設定。
- ・非公開表示設定



新規名刺追加（登録）ボタン

- ・「+」をクリックし、新し名刺画像を取り込むことができます。
- ・1度に100枚までの名刺を取り込むことが可能です。

■ 名刺詳細画面の説明



基本画面の名刺画像をクリックすると名刺の「詳細」が開きます⑤。

各項目の青字はリンクです。各項目をタップすると以下のことが出来ます。

●メールアドレス
⇒メールソフトが起動。
※PCで設定されている既定のメーラーが起動。

●電話番号
⇒電話発信（スマホのみ）

●URL
ブラウザが起動します。
※PCで設定されている既定のブラウザが起動。

●住所
GoogleMAPが起動

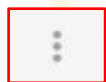
自分以外のユーザーの接点情報（名刺を追加した日）を表示。



編集・・・名刺データを編集する



タグ機能・・・公開or非公開タグが設定可能



経歴、他・・・この名刺の接点情報
名刺のリンク(URL)のコピー
※他ユーザーにURLで伝えることが可能

■ 経歴（接点情報）を見る

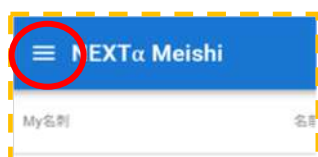
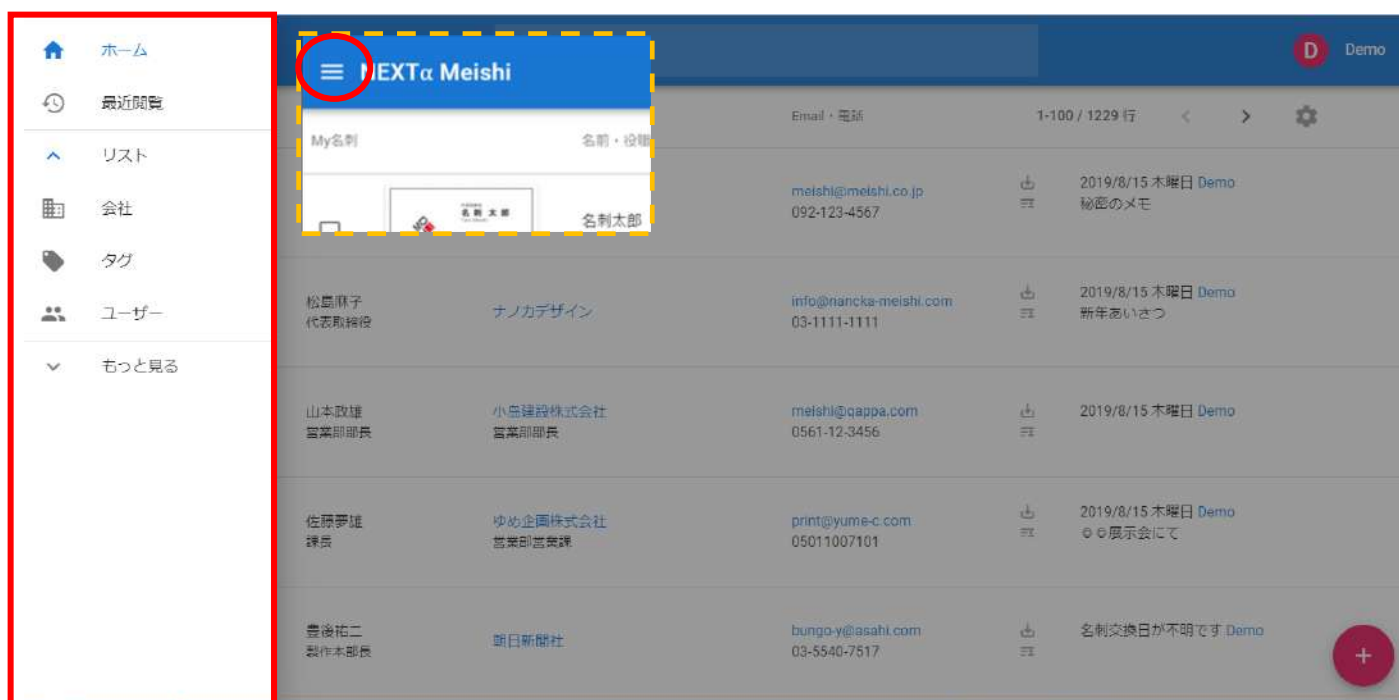
The screenshot shows the '詳細' (Details) view of a business card for Taro Meishi (名刺太郎). A context menu is open with the option '経歴を見る' (View History) highlighted. Below, the '接点情報履歴' (Contact Information History) section displays a list of past exchanges.

名刺画像	名刺太郎	株式会社名刺堂	名刺交換日	所有者
	名刺太郎 代表取締役	株式会社名刺堂	2019/9/2 月曜日	Demo
	名刺太郎 代表取締役	株式会社名刺堂	2019/8/15 木曜日	Demo
	名刺太郎 代表取締役	株式会社名刺堂	2019/8/15 木曜日	Demo
	名刺太郎 代表取締役	株式会社名刺堂	2018/12/5 水曜日	Demo

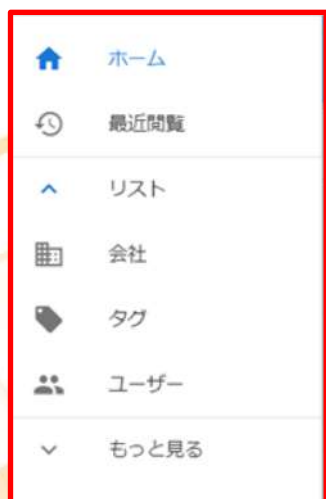
【経歴を見る】

・名刺の「詳細」→「経歴を見る」でその名刺の接点情報を時系列で見ることができます。最上部が最新の接点情報で、社内の誰がこの名刺の人物と接点を「いつ」持っていたか良く分かります。

■ 3種類のリスト検索



【メインメニューの表示】
左上の  をクリックするとメインメニューが表示



3種類のリスト検索

- 会社名で検索
- タグで検索（公開・非公開）
- ユーザーで検索

■ 便利機能（会社名検索）



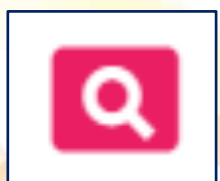
The screenshot shows the main menu on the left with '会社' (Company) highlighted. The main area displays a search bar and a table of companies sorted by the number of business cards.

会社名	名刺枚数 ↓	編集/削除
東日印刷株式会社	64	
株式会社日経東京製作センター	49	
富士フィルムグローバルグラフィックシステムズ株式会社	29	
読売新聞東京本社	27	
株式会社東京機械製作所	24	
株式会社静岡新聞総合印刷	23	
株式会社小森コーポレーション	21	
朝日新聞社	20	
株式会社道新総合印刷	17	
岩手日報社	17	

【メインメニュー】の「会社」をクリックすると、全ユーザーが保有する名刺の「会社名」の一覧が表示されます（名刺登録枚数の多い順）



選択した会社の**組織情報（組織ツリー）**が閲覧できます。社員名簿と同じイメージで検索することが可能です。



選択した会社の社内で共有している全ての名刺を閲覧することができます。

会社："東日印刷株式会社" 会社："毎日新聞社"

【検索ボックスの活用】

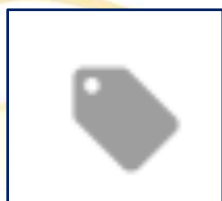
スペースを入れて、もう1社入力することで、同時に複数の企業の名刺を表示・閲覧することが可能となります。

■ タグで検索

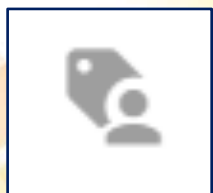


【メインメニュー】の「タグ」をクリックすると、全ユーザーが保有する名刺にタグ付けされた「タグ」の一覧が表示されます。タグには「公開タグ」と「非公開タグ」の2種類があります。

例：○○グループ、○○顧客、プロジェクトチームA etc...



「公開タグ」
全てのユーザーに表示されるタグになります。



「非公開タグ」
自分だけが见れるタグになります。

【便利なタグの使い方】

タグ付をすることで、メーリングリスト等で活用できます。

【検索ボックスの活用】

会社名同様、同時に複数のタグの情報の表示・閲覧が可能です。

■ ユーザーで検索



【メインメニュー】の「**ユーザー**」をクリックすると、全部署一覧が表示されます。※組織情報「組織ツリー」と同じフォーマットになっています。

1 【部署名】

2 その部署の【ユーザー名】

3 その部署の【ユーザー数】

4 そのユーザーが登録している【名刺の枚数】

【ユーザー名】をクリックすると、そのユーザーの所有する名刺情報一覧が表示されます。

【検索ボックスの活用】

会社名、タグ検索同様、同時に複数のユーザーリスト情報の表示・閲覧が可能です

■ 充実した検索ボックス



【検索ボックスの活用】

スペースを入れて、もう1つ入力することで、同時に複数の企業の名刺やタグ、ユーザーの名刺を表示・閲覧することが可能となります。

会社名の場合

- ①会社名検索でまず1社を選択。例：東日印刷
- ②その後にスペースを1つあけてもう1社を入力
例：毎日新聞社

- ③検索ボックスの下に候補が表示。「毎日新聞社」を選択。

←のように「会社：「毎日新聞社」」となります。

【検索結果】＝社内の全名刺データから「東日印刷株式会社」と「毎日新聞社」の名刺情報を表示させることができます。

タグやユーザーの検索でも同様の活用が可能です。

「会社名＋ユーザー」，「ユーザー＋会社名」、「タグ＋会社」等、様々なパターンでの検索が可能です。

＋キーワードの組み合わせも◎

検索ボックス内＝「owner:名刺太郎 千代田区」の場合
名刺太郎が持つ全名刺の中に含む「千代田区」というキーワードを検索します。例：千代田区にある会社等・・・

■ メールアドレス転送機能



= メール機能 =

Emailアドレスをクリックする方法以外の便利な活用法

- ・複数のアドレスを選択してCCやBCCでメールを送信出来ます。

「TO」 + 「CC」 や 「TO」 + 「BCC」 でメール送信する場合

- I = ① 「TO」 に入れるメンバーにチェックを入れる。
- II = ②③ 「TOでメールする」 でメーラーを起動（「TO」に宛先が入る）。
- III = ① 「CC」 や 「BCC」 で送信するメンバーにチェックを入れる。
- IV = ②③ 「メールアドレスをコピー」
⇒チェックした全てメールアドレスのコピーが完了。
⇒「CC」 または 「BCC」 の欄に貼り付ける。

※「TO」「CC」「BCC」を全て使いたい場合は、上記のⅢ、Ⅳをもう1度繰り返す（Ⅰ→Ⅱ→Ⅲ→Ⅳ→Ⅲ→Ⅳ）。

※メールマガジンのような使い方が可能ですが、「特定電子メール法」等に注意してご活用ください。

■ オンライン名刺交換機能

概要

自身の名刺をネクスタ・メイシで読み取り、プロフィールページを作ります。このプロフィールページを交換したい相手に公開用URLを伝えることでオンライン名刺（名刺画像やテキスト情報）交換が可能になります。また、交換相手が名刺管理アプリを持っていない場合も、スマホやOutlookの電話帳データを登録することができるようになっています。

操作説明 1：プロフィールページを作成する

手順①：トップページの画面右上にある「ログインユーザ名」をクリックする。



手順②：ユーザー自身の名刺をアップロードして名刺情報を読み取る。



ユーザの名刺画像をアップロードする。

手順③：プロフィール（名刺）情報を確認

編集します。

取得した名刺情報に誤りがないか確認してください。

取得した名刺情報に誤りがないか確認してください。

[プロフィール項目]

- ・氏名（編集不可）
- ・役職（編集不可）
- ・部署
- ・会社名
- ・メールアドレス
- ・連絡先
- ・電話番号
- ・URL
- ・住所（企業の所在地）
- ・自己紹介（名刺を交換する相手にメッセージを入力できます）

手順④：プロフィールに画像を追加する

クリックしてユーザの画像（jpg, png）を登録してください。

手順⑤：オンライン名刺利用のURLを生成する。

【プロフィールの公開用URL/QRコードの有効化、無効化の考え方】

オンライン名刺交換するためには「プロフィール公開用URL/QRコード」を有効化にします。無効化にするとページは表示されません。また有効化した場合でも表示する有効期限（1日、1週間、1か月間、1年、期限なし）が設定できます。設定した期限が過ぎると自動的に無効化されます（公開されません）。

URLを再生成する場合は更新ボタンをクリックしてください。ただし、QRコードも更新されるので、バーチャル背景を設定した場合は再ダウンロードする必要があるので注意が必要です。



「共有」ボタンをクリックするとプロフィールの公開用URL/QRコードが自動的に有効になります。



【画面説明】

- ・ URLコピーする場合は  をクリックします。
- ・ URLを再生成する場合は  をクリックします。
- ・ URLの有効期限を設定する場合は  をクリックします。デフォルトは1か月です。
- ・ QRコードをダウンロードする場合は「QRダウンロード」をクリックしてください。
- ・ ZoomやTeamsなどのビデオ会議用のバーチャル背景の画像をダウンロードする場合は「バーチャル背景ダウンロード」をクリックしてください。

※QRコードおよびバーチャル背景をダウンロードした場合は、URLを再生成するとご使用できませんのでご注意ください。

プロフィールの公開用URLページの説明

●**名刺画像をダウンロード**
名刺画像がダウンロードできます。

●**vCardをダウンロード**
名刺に代わる情報をインターネットを通じて交換するためのファイル形式の規格のことです。Microsoft Outlookやスマホの電話帳などvCardに対応している場合には、その名刺情報が受け取り手のアドレス帳にそのまま登録されます。

●**Shift-JIS形式のvCard**
vCardをインポートした時に文字化けが発生した場合はこちらからダウンロードして下さい。

●**自己紹介**
自己紹介はこちらに表示されます。

●**名刺を選択**
PCに保存された名刺画像をアップロードする場合はこちらから名刺を選択できます。

●**QRコード**
スマホカメラで名刺を撮影して送りたい場合、このQRコードをスキャンして同じプロフィール公開ページをスマホで開きます。ページ下部の「名刺を撮影ボタン」をクリックしてスマホカメラで名刺を撮影して送り返すことができます。

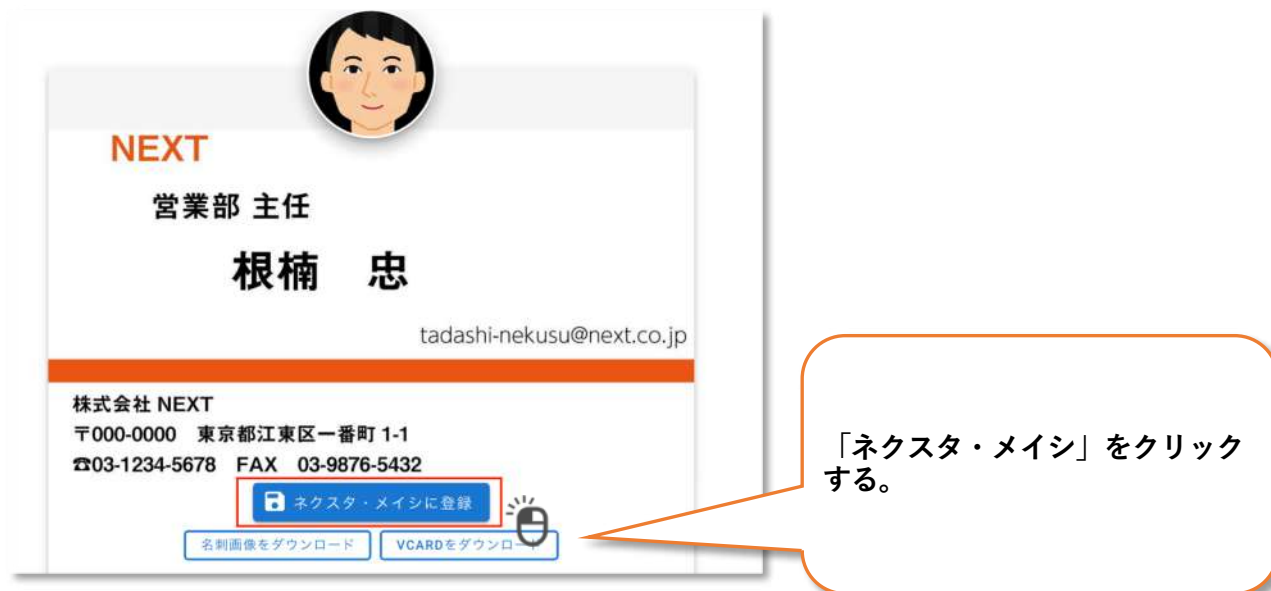
The screenshot shows a user profile page for '株式会社 NEXT' (Next Co., Ltd.). The profile belongs to '根楠 忠' (Nekusu Tadaashi), who is the '営業部 主任' (Sales Department Chief). The page includes contact information: 〒000-0000 東京都江東区一番町 1-1, ☎03-1234-5678, and FAX 03-9876-5432. There are buttons for '名刺画像をダウンロード' (Download Business Card Image) and 'VCARDをダウンロード' (Download vCard). A note mentions that if the vCard text is garbled, the 'Shift-JIS形式でvCardをダウンロードします' (Download vCard in Shift-JIS format) option should be used. The '自己紹介' (Self-introduction) section contains a message: 'はじめまして根楠忠と申します。どうぞよろしくお願いします。' (Hello, my name is Tadaashi Nekusu. Please take care of me). Below this is a list of details: 根楠忠 (Nekusu Tadaashi), 主任 (Chief), 株式会社 NEXT (Next Co., Ltd.), 営業部 (Sales Department), tadashi-nekusu@next.co.jp, 03-1234-5678 (Tel), 03-9876-5432 (Fax), and 〒000-0000 東京都江東区一番町1-1. At the bottom, there is a section titled 'あなたの名刺も相手に送り返しましょう' (Let's send your business card back to the contact). It features a '名刺を選択' (Select Business Card) button and a QR code with the instruction 'スマホカメラで名刺を撮影する場合はこのQRコードをスキャンしてください。' (If you want to take a photo of your business card with your smartphone camera, please scan this QR code). A '拡大する' (Enlarge) link is also present.

操作説明2：ネクスタメイシユーザからオンライン名刺を受け取った場合

手順①：名刺交換する相手からオンライン名刺のURLを受け取ります。

プロフィールの作成方法は、「操作説明1：プロフィールページを作成する」を参照してください。

手順②：URLを開き「ネクスタ・メイシに登録」をクリックする。



手順③：名刺を登録して下さい。

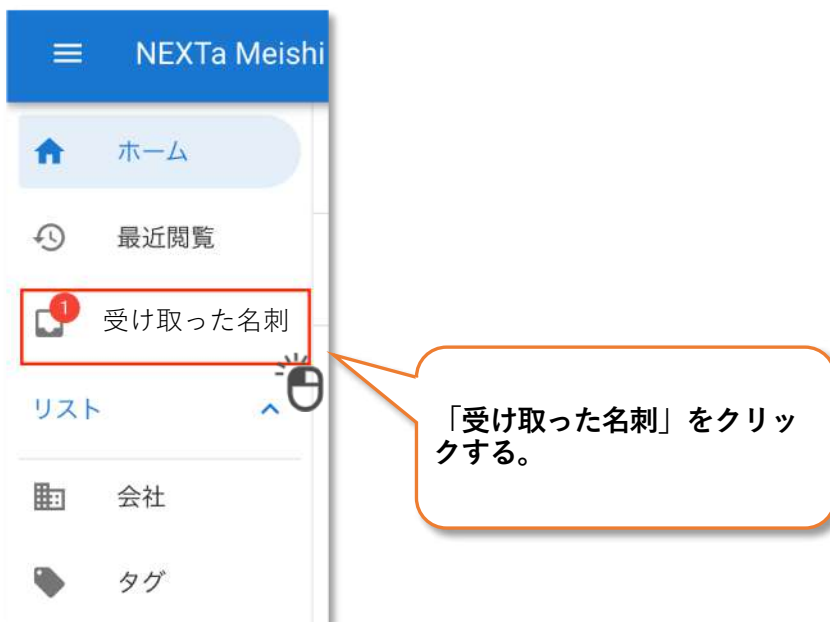


登録完了

操作説明 3：ネクスタメイシューザ以外からオンライン名刺を受け取った場合

手順①：「受け取った名刺」から送り返された名刺を確認する。

相手から送り返された名刺は確認してから登録できるようにしています。左サイドメニューに「受け取った名刺」が表示されますのでそこから登録してください。



手順②：名刺を確認して登録する。

オンラインの名刺交換で受け取った名刺

オンライン名刺交換機能を使用して相手から送信された名刺です。承認すると名刺が登録されます。登録しない場合は削除してください。



手順③：OCRで名刺スキャン後に名刺編集画面が開きます。

名刺追加

名前 河村博文 X 役職 代表取締役社長 X

会社 株式会社毎朝スポーツ新聞社 X 部署 X

毎スポ

代表取締役社長

河村 博文

株式会社毎朝スポーツ新聞社

〒135-0044 東京都千代田区越中島2-1-30
TEL:03-3820-0000 FAX:03-3820-0000 携帯:090-8888-9999
E-Mail:h-kawamura@maispo.co.jp

毎朝アネックス <https://tnexta.com> 購読の御申込 0120-000-000

✉ h-kawamura@maispo.co.jp X +

☎ 03-3820-0000 X TEL X -

☎ 090-8888-9999 X 携帯 X - +

URL
🔗 <https://tnexta.com> X +

📍 T: 東京都千代田区越中島2-1-30 X 135-0044 X +

🏷 公開タグ X -

📅 名刺交換日
2020/09/05 X

名刺情報を確認してください。

登録完了