

ジエンジ名刺アプリ (Android版)

操作マニュアル

2023年1月27日

株式会社ジエンジサービス

1. ログイン

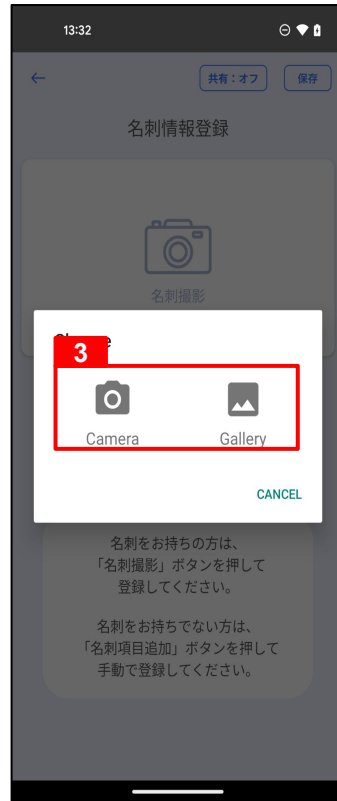


ログイン手順

- ① アカウントには社内アプリを同じ(社内メールアドレス)
- ② パスワードも社内アプリと同じものを入力
- ③ 「ログイン」ボタンをタップ

※ ログインは最初の1回のみで、今後は自動でログインを行う

2. 名刺の登録



1) 名刺の撮影

- ① 「取得」タブを選択
- ② 「名刺撮影」をタップ
- ③ ポップアップのメニューから選択
 - ・Camera: カメラで名刺を撮影する場合
 - ・Gallery: 撮影済みの名刺を選択する場合
- ④ 名刺のサイズに合わせて画像を切り取る
- ⑤ 「完了」ボタンをタップ

2. 名刺の登録



2) 文字認識(OCR)機能で登録された情報の編集

- ① 編集する項目をタップ
- ② 項目名が「未選択」の場合は「選択」ボタンをタップして項目名を指定
- ③ テキストの内容を編集
- ④ 編集が終わったら「保存」ボタンを、
要らない情報の場合は「削除」ボタンをタップ

3) 編集した名刺の保存

- ① 「共有」ボタンをタップして、オン・オフ状態を切り替える
※ オンにすると
- ② 全ての項目の編集が完了し「保存」ボタンをタップ

3. 自分のWeb名刺



1) Web名刺ページへ

- ① 「一覧」タブを選択
- ② 自分の名刺を「右→左」へスワイプして、ページを切り替え

2) 自分のWeb名刺表示

- ① QRコードをカメラで読み取らせるか、又は「Web名刺を見る」ボタンをタップ
- ② Webブラウザで自分の名刺ページが確認できる

4. 名刺の修正



名刺情報の編集

- ① 「一覧」から編集する名刺を選択
- ② 名刺の詳細画面で「編集」ボタンをタップ
- ③ 編集を行い、「保存」ボタンをタップ

4. 名刺の共有・検索



1) 名刺共有の設定

- ① 名刺情報登録、または名刺の詳細情報画面で、「共有」設定を「オン・オフ」できるボタンが存在する
- ② 「共有:オン」に設定した場合、その名刺は他の社員にも見えるようになる
- ③ 「共有:オン」に設定された名刺は、一覧画面で「★」マークが表示される

4. 名刺の共有・検索



2) 他の社員が共有した名刺を検索

- ① 「一覧」タブの「自分の Web」ページから、さらに「右 → 左」へスワイプすると共有名刺の検索ページに切り替える
- ② 検索にキーワードに、「会社名、部署名、名前」などを入力すると他の社員たちが共有した名刺を検索できる
- ③ 検索結果の一覧から名刺の詳細情報を確認できる