

オンライン名刺

操作マニュアル

2024 年 10 月 22 日

ブルーテック株式会社

目次

■1 オンライン名刺とは.....	2
■2 アカウントを登録する.....	4
■3 オンライン名刺を利用する.....	9
■4 名刺を受け取ったお客様の操作.....	41

■1 オンライン名刺とは

GRIDY オンライン名刺（以下 オンライン名刺）とは、オンラインで受け渡しができるデジタル名刺です。名刺を渡したい相手にオンライン名刺の URL を送るだけで、名刺情報や名刺画像を届けることができます。

■利用・活用シーン

- ・メールの署名に自分の名刺 URL を記載する
- ・チャットツールで URL をお客様に送付する
- ・オンライン商談時に QR コードを表示する
- ・スマートフォンに QR コードを表示し、対面でお客様にデジタル名刺を渡す

※QR コードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

■1-1 ご利用の流れ

ご利用いただくにあたり、本書と併せて操作マニュアル「GRIDY 名刺 CRM」および「ROBOT ID」をお読みの上、ご利用ください。

■ROBOT ID にユーザーを登録する

オンライン名刺をご利用いただくには ROBOT ID のユーザー登録が必要となります。

登録は ROBOT ID のアドミニストレーターが行うことができます。アカウントの登録は、CSV ファイルの一括インポートで行うこともできます。

■オンライン名刺の設定を行う

ROBOT ID でユーザー登録が完了しましたら、オンライン名刺を利用することができます。

自分の名刺画像(表/裏)の登録、テキストを登録し、名刺情報の URL、QR コードをお客様へ送付、お客様は読み込むだけで簡単に名刺情報を確認できます。

お客様から送られてきた名刺情報は、画像を名刺デジタル化アプリ「24/365」で Knowledge Suite の GRIDY SFA に登録できます。

■1-2 禁止事項

ROBOT ID にはオンライン名刺を利用するための設定が登録されています。

以下の設定を変更、削除すると既に登録していた名刺または受け取った名刺にアクセスできなくなる可能性があるため、絶対に設定の変更や削除は行わないでください。

カスタム属性

「カスタム属性」タブに登録されている「オンライン名刺ログイン ID」の設定変更、削除は絶対に行わないでください。

ROBOT ID システム 管理者 ▼

ホーム マイアカウント **カスタム属性** SAML設定 セキュリティルール アカウント インポート/エクスポート 企業

カスタム属性一覧 [+新規作成](#)

フィールド名	種別	削除
オンライン名刺ログインID	各アカウントで、この属性に対応する値を保持しますが、アドミニストレータのみ変更可能です。	削除

SAML 設定

「SAML 設定」タブに登録されている「GRIDY オンライン名刺」の設定変更、削除は絶対に行わないでください。

証明書の有効期限が過ぎていてもオンライン名刺は正常にご利用いただけますので、証明書の再発行は行わずにご利用ください。

ROBOT ID システム 管理者 ▼

ホーム マイアカウント カスタム属性 **SAML設定** セキュリティルール アカウント インポート/エクスポート 企業

SAML設定一覧 [+新規作成](#)

有効	名前	ACS URL	SSO利用時のURL	証明書の有効期限	削除
ON	GRIDYオンライン名刺	https://gridymeishi.com/saml2/* ****/login	https://robotid.jp/idaas/f/saml2/ *****/GRIDYONLINEMEISHI	2025/08/31	削除

セキュリティルール

「セキュリティルール」タブに登録されている「GRIDY オンライン名刺」の設定変更、削除は絶対に行わないでください。

ROBOT ID システム 管理者 ▼

ホーム マイアカウント カスタム属性 SAML設定 **セキュリティルール** アカウント インポート/エクスポート 企業

セキュリティルール一覧 [+新規作成](#)

名前	コメント	コピー	削除
GRIDYオンライン名刺		コピー	削除

■2 アカウントを登録する

オンライン名刺を利用するユーザーのアカウントはROBOT ID で登録、管理します。

ROBOT ID のアカウント登録はアドミニストレーターから行います。ROBOT ID に登録できるユーザー数は無制限です。

ROBOT ID での操作方法について、詳しくは操作マニュアル「ROBOT ID」をご参照ください。

■2-1 ROBOT ID にアカウントを登録する

[アカウント] タブの「新規作成」からアカウントを1件ずつ登録します。

1. [アカウント] タブの「新規作成」をクリックします。

2. 項目を設定し、[保存] ボタンをクリックします。

以下の項目はオンライン名刺を利用するにあたって必須となる項目です。

- ・アカウント編集

ログイン ID : ROBOT ID にログインするためのログイン ID となるメールアドレス^{※1}を入力します。

姓・名・ミドルネーム : 氏名を入力します。

メールアドレス : メールアドレス^{※1}を入力します。

通知用メールアドレス : ROBOT ID からの通知メールを受信するメールアドレス^{※1}を入力します。

セキュリティルール : 「GRIDY オンライン名刺」を選択します。

・カスタム属性

オンライン名刺ログイン ID : メールアドレスを入力します。

※1 「ログイン ID」「メールアドレス」「オンライン名刺ログイン ID」は全て同じメールアドレスを入力してください。ただし、「ログイン ID」は半角英数字および一部記号（' . - @ _ ）のみ入力可能です。

アカウントの登録が完了すると、ROBOT ID システムより「通知用メールアドレス」に設定したメールアドレス宛に仮パスワードが記載された ROBOT ID アカウント登録通知メールが届きます。

POINT

「通知用メールアドレス」に管理者のメールアドレスを登録すると、仮パスワードなどを管理者が受け取ることが可能です。

■2-2 ROBOT ID のアカウントをインポートで登録する

ROBOT ID アカウントは CSV ファイルを使って一括インポートすることができます。

■インポートする CSV ファイルを作成する

1 回のインポートで操作可能なレコード件数は 1,000 件です。それ以上となる場合は複数回に分けてインポートしてください。

文字コード : 「Shift_JIS (SJIS)」 「UTF-8」 「UTF-8 (BOM 付)」 のいずれかとしてください。

オンライン名刺を利用するアカウントを新規登録する場合に必要な項目は以下です。

No	名称		解説
1	OPERATION	必須	「I」と入力します。
2	UUID		空白とします。 「UUID」とは、システムが自動で払い出す番号です。
3	LOGIN_ID	必須	ROBOT ID にログインするためのログイン ID となるメールアドレス ^{※1} を入力します。
4	FIRST_NAME	必須	名を入力します。
5	MIDDLE_NAME	任意	ミドルネームを入力します。

GRIDY オンライン名刺

6	LAST_NAME	必須	姓を入力します。
7	FIRST_NAME_KANA	任意	メイ（名カナ）を入力します。
8	MIDDLE_NAME_KANA	任意	ミドルネーム（ミドルネームカナ）を入力します。
9	LAST_NAME_KANA	任意	セイ（姓カナ）を入力します。
10	MAIL	必須	メールアドレス ^{※1} を入力します。
11	MAIL_FOR_CONTACT	必須	ROBOT ID からの通知メールを受信する通知用メールアドレスを入力します。
12	TEMPORARY_PASSWORD	任意	「OPERATION」が「I」の場合に、初回ログイン時用のパスワードを入力します。入力すると登録完了の通知メールが送信されません。空白とした場合はシステムが自動で払い出したパスワードが設定され、登録完了の通知メールが送信されます。 ※「OPERATION」が「U」「D」の場合は利用できません。
13	TIME_ZONE	必須	タイムゾーンを入力します。 日本のタイムゾーンの場合は「Asia/Tokyo」を入力します。 その他、入力可能な値については操作マニュアル「ROBOT ID」の巻末資料「タイムゾーン」をご参照ください。
14	ROLE	必須	権限を入力します。 入力可能な値は以下です。 admin : アドミニストレーター user : ユーザー
15	SECURITY_RULE	必須	「GRIDY オンライン名刺」と入力します。
16	WORK_PHONE	任意	会社電話番号を入力します。
17	MOBILE_PHONE	任意	携帯電話番号を入力します。
18	EXTENSION_PHONE	任意	内線を入力します。
19	DIVISION	任意	事業部を入力します。
20	DEPARTMENT	任意	部門を入力します。
21	TITLE	任意	役職を入力します。
22	EMPLOYEE_NUMBER	任意	社員 ID を入力します。
23	IDENTIFIER_オンライン 名刺ログイン ID	必須	メールアドレス ^{※1} を入力します。

※1 「LOGIN_ID」「MAIL」「IDENTIFIER_オンライン名刺ログイン ID」は全て同じメールアドレスを入力してください。ただし、「LOGIN_ID」は半角英数字および一部記号（' . - @ _）のみ入力可能です。

POINT

「MAIL_FOR_CONTACT」に管理者のメールアドレスを登録すると、仮パスワードなどを管理者が受け取ることが可能です。ただし「TEMPORARY_PASSWORD」を設定した場合はアカウント登録通知メールが

GRIDY オンライン名刺

送信されません。

■インポートする

作成した CSV ファイルをインポートします。



1. 「インポート/エクスポート」タブをクリックします。



2. 「インポート」の「アカウント」行にある「ファイルを選択」をクリックします。

ご利用のブラウザによってボタンの名称が異なる場合がございます。

3. 作成した CSV ファイルを選択します。



4. 「インポート」の「アカウント」行にある「インポート」をクリックします。

5. インポートが完了するとインポート結果一覧に「ダウンロード」が表示され、「ダウンロード」をクリックするとインポート結果がダウンロードできます。

正常にアカウント登録が完了すると「MAIL_FOR_CONTACT」に設定したメールアドレス宛に仮パスワ

GRIDY オンライン名刺

ードが記載された ROBOT ID アカウント登録通知メールが届きます。ただし「TEMPORARY_PASSWORD」を設定した場合はアカウント登録通知メールが送信されません。

POINT

インポート結果一覧に結果が表示されない場合は、「表示更新」をクリックしてください。

■3 オンライン名刺を利用する

オンライン名刺に自分の名刺情報を登録してお客様に送付します。

また、受け取ったお客様から返信されたお客様の名刺情報を GRIDY SFA に登録し、管理できます。

※以降の画面は iPhone 端末での操作画面です。Android 端末やパソコンでの操作の場合、一部画面の表示や操作方法が異なる場合がございます。

■3-1 ログインする

ROBOT ID にログインし、オンライン名刺に SSO ログインします。

アドミニストレーターが設定したセキュリティルールの「多要素認証の種類」により、ROBOT ID のログイン手順が異なります。

本手順では「多要素認証の種類」を「無効」としている場合の手順を記載しております。「多要素認証の種類」ごとのログイン手順について、詳細は操作マニュアル「ROBOT ID」をご参照ください。

1. ROBOT ID のログインページ (<https://robotid.jp/idaas/console/f/login>) にアクセスします。

POINT

ROBOT ID のアドミニストレーターより「GRIDY オンライン名刺の開始 URL」を共有いただくとよりスムーズにオンライン名刺にログインいただけます。

また、ROBOT ID のログインページ URL や GRIDY オンライン名刺の開始 URL のショートカットを、パソコンのデスクトップやスマートフォンのホーム画面に追加するとより便利にご利用いただけます。

POINT

Knowledge Suite のアドミニストレーターから、ブラウザ版 Knowledge Suite のアイコン一覧にオンライン名刺もしくは ROBOT ID のログインページへアクセスできるアイコンを追加することもできます。詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

※追加したアイコンは Knowledge Suite のスマートフォンアプリには反映されません。



The screenshot shows the Knowledge Suite web interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'Online Business Card' icon, which depicts a business card, is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'お知らせ' (Notice) and '未読メッセージ1件!' (1 unread message!). The main content area displays a calendar for 2020/10/09 (Friday). The calendar shows a schedule for the day, with events like '終日 [TD] 見積書作成' (Full day [TD] Estimate creation) and '10:00-11:00 [打] ウェビナー打...' (10:00-11:00 [Hit] Webinar hit...). The 'Online Business Card' icon is located in the top right corner of the navigation bar.

GRIDY オンライン名刺

The image shows the login screen for ROBOT ID. At the top is the ROBOT ID logo. Below it is the instruction "ログインIDを入力して下さい。" (Please enter your login ID). There is a text input field labeled "ログインID" which is highlighted with a red rectangle. Below the field is a red button labeled "次へ" (Next), also highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a checkbox labeled "ログインIDを保持" (Remember login ID).

2. ROBOT ID のログイン ID を入力し、[次へ]をタップします。

The image shows the password entry screen for ROBOT ID. At the top is the ROBOT ID logo. Below it is the instruction "パスワードを入力して下さい。" (Please enter your password). There is a text input field labeled "パスワード" which is highlighted with a red rectangle. Above this field, there is a back arrow and the text "ログインID : sample@bluetec.co.jp". Below the password field is a red button labeled "ログイン" (Login), also highlighted with a red rectangle.

3. パスワードを入力し、[ログイン] をタップします。

The image shows the main menu of the ROBOT ID application. At the top left is the ROBOT ID logo. At the top right is the user name "山口 亜美" with a dropdown arrow. Below the logo is a large black area containing a red-bordered icon of a smartphone displaying a business card and a QR code, with the text "GRIDYオ..." below it. At the bottom is a white box labeled "アクションログ" (Action Log).

4. オンライン名刺のアイコンをタップします。

■3-2 オンライン名刺のトップ画面

初めてログインする場合、「自分の名刺写真と名刺のテキスト情報を登録しましょう」と表示されます。自分の名刺を撮影し、情報を登録します。



メニューを表示します。

ホーム
URL発行
マイ名刺
受信名刺
設定



ヘルプページが表示されます。よくある質問、利用規約、個人情報保護方針、情報セキュリティポリシーのページに遷移できます。



ログアウトします。

■3-3 名刺の画像を登録する

最初にテキスト情報が記載されている名刺の表面と裏面を登録します。

登録する名刺画像はその場で撮影する他に保存済みのデータを利用することもできます。

POINT

名刺画像の表面は登録必須ですが、裏面は任意です。

POINT

登録済みの名刺画像を変更する場合は画面上部☰の「マイ名刺」より「名刺写真変更」をタップすると登録画面に遷移できます。ただし、表面（もしくは裏面）のみの変更はできません。

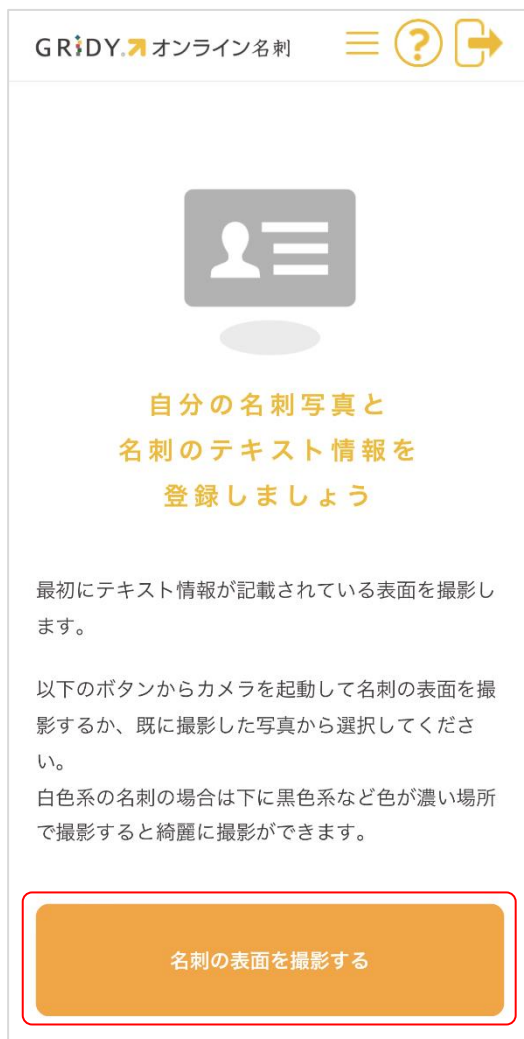


■写真を撮影して登録する

手元にある名刺を撮影して登録します。

POINT

パソコンのブラウザをご利用の場合、写真の撮影には対応しておりません。次項の「保存済みのデータを登録する」をご参照ください。

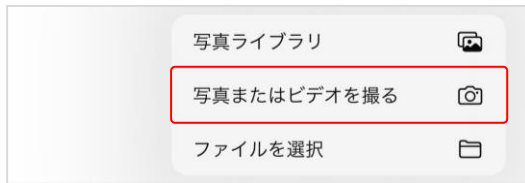


1. 「名刺の表面を撮影する」をタップします。



2. 「画像を再選択」をタップします。

GRIDY オンライン名刺



3. 「写真またはビデオを撮る」をタップします。

4. 名刺の表面を撮影します。



5. 撮影した写真を確認し、問題がなければ「写真を使用」をタップします。

撮影し直す場合は「再撮影」をタップすると手順 4 に戻ります。

POINT

白色系の名刺は背景を黒色系などの色が濃いもので撮影すると綺麗に撮影できます。

名刺の表面の画像を登録



登録する

続いて名刺の裏面を撮影する

名刺画像の登録を終了して
名刺テキストを入力する

やり直す

名刺の表面を撮影し直す

6. 撮影した写真が反映されます。

問題がなければ「続いて名刺の裏面を撮影する」をタップします。裏面の撮影手順は手順 3～5 と同様です。

撮影し直す場合は「名刺の表面を撮影し直す」をタップすると手順 3 に戻ります。

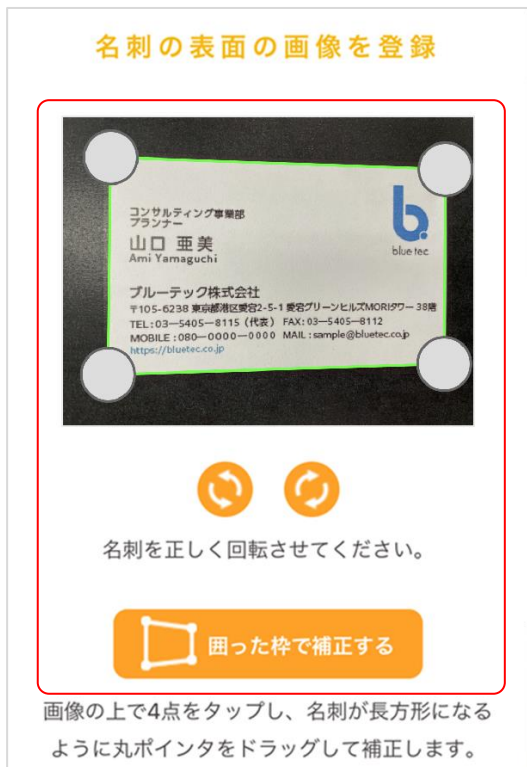
裏面を撮影しない場合は「名刺画像の登録を終了して名刺テキストを入力をする」をタップし、本章「オンライン名刺を利用する」の「名刺テキストを登録する」の手順に進みます。

POINT

向きを調整する場合は🔄や🔄をタップして回転させます。

GRIDY オンライン名刺

トリミングする場合は写真上で 4 隅をタップします。表示された緑のラインを調整して「囲った枠で補正する」をタップします。一度「囲った枠で補正する」をタップすると補正のやり直しはできません。撮影からやり直しとなります。



名刺の裏面の画像を登録



登録する

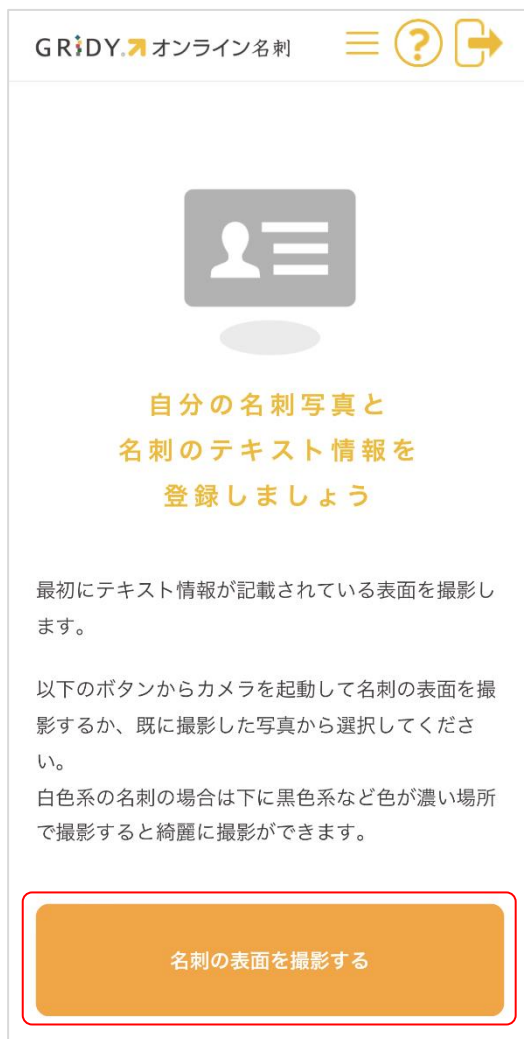
名刺画像の登録を終了して
名刺テキストを入力する

7. 裏面も撮影すると、撮影した表面と裏面の名刺写真が反映されます。

問題がなければ「名刺画像の登録を終了して名刺テキスト入力をする」をタップし、本章「オンライン名刺を利用する」の「名刺テキストを登録する」の手順に進みます。

■保存済みのデータを登録する

端末に保存済みの名刺画像を登録します。

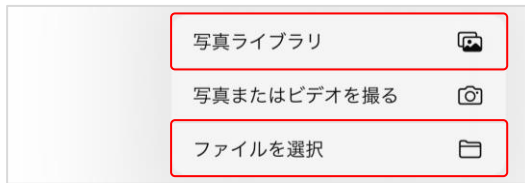


1. 「名刺の表面を撮影する」をタップします。



2. 「画像を再選択」をタップします。

GRIDY オンライン名刺



3. 「写真ライブラリ」または「ファイルを選択」をタップします。
4. 端末のライブラリが表示され、保存済みの名刺画像を選択します。

POINT

パソコンのブラウザで操作している場合、[名刺の表面を撮影する] をクリックすると端末のライブラリが表示されます。

名刺の表面の画像を登録

コンサルティング事業部
プランナー
山口 亜美
Ami Yamaguchi

blue tec

ブルーテック株式会社
〒105-6238 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー38階
TEL: 03-5405-8115 (代表) FAX: 03-5405-8112
MOBILE: 080-0000-0000 MAIL: sample@bluetec.co.jp
<https://bluetec.co.jp>

登録する

続いて名刺の裏面を撮影する

名刺画像の登録を終了して
名刺テキストを入力する

やり直す

名刺の表面を撮影し直す

5. 選択した名刺画像が反映されます。

問題がなければ「続いて名刺の裏面を撮影する」をタップします。裏面の設定手順は手順 3~4 と同様です。

画像を選択し直す場合は「名刺の表面を撮影し直す」をタップすると手順 2 に戻ります。

裏面を設定しない場合は「名刺画像の登録を終了して名刺テキスト入力をする」をタップし、本章「オンライン名刺を利用する」の「名刺テキストを登録する」の手順に進みます。

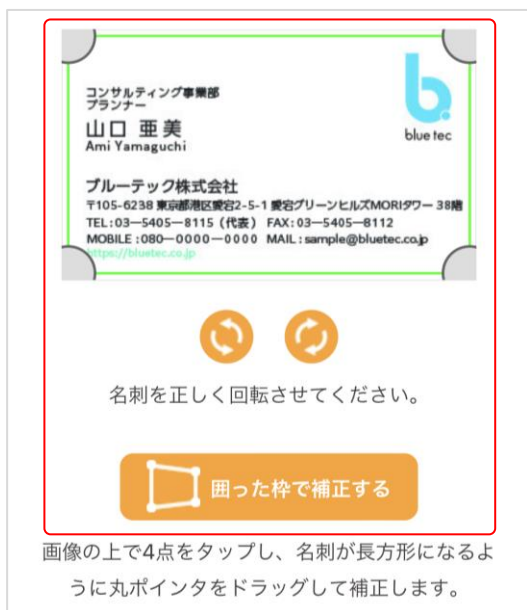
POINT

向きを調整する場合は🔄や🔄をタップして回転させます。

トリミングする場合は写真上で 4 隅をタップします。表示された緑のラインを調整して「囲った枠

GRIDY オンライン名刺

で補正する] をタップします。一度 [困った枠で補正する] をタップすると補正のやり直しはできません。データの選択からやり直しとなります。



6. 裏面もデータを選択すると、選択した表面と裏面の名刺画像が反映されます。

問題がなければ「名刺画像の登録を終了して名刺テキスト入力をする」をタップし、本章「オンライン名刺を利用する」の「名刺テキストを登録する」の手順に進みます。

POINT

初期登録の場合、次の名刺テキストの登録まで完了しないと情報が保存されません。

■3-4 名刺テキストを登録する

名刺のテキスト情報を登録します。

POINT

登録済みのテキスト情報を変更する場合は画面上部  の「マイ名刺」より「名刺テキスト変更」をタップすると編集画面に遷移できます。



GRIDY.  オンライン名刺



次に名刺テキスト情報を登録しましょう

* 必須項目

氏 *

名 *

氏カナ *

名カナ *

会社名 *

部署名

役職名

郵便番号 *

都道府県 *

市区町村町名番地 *

ビル建物名

携帯電話番号

会社電話番号 *

会社FAX番号

メールアドレス

会社URL

確認

1. 項目を入力し、[確認] をタップします。

*は必須項目です。

名刺テキスト情報の確認

* 必須項目

氏 *	山口
名 *	亜美

会社URL
https://bluetec.co.jp

登録

修正

戻る

2. 内容を確認し、問題がなければ「登録」をタップします。
変更する場合は「修正」をタップすると手順1の画面に遷移します。

自分の名刺画像と名刺テキスト情報の登録が完了しました。

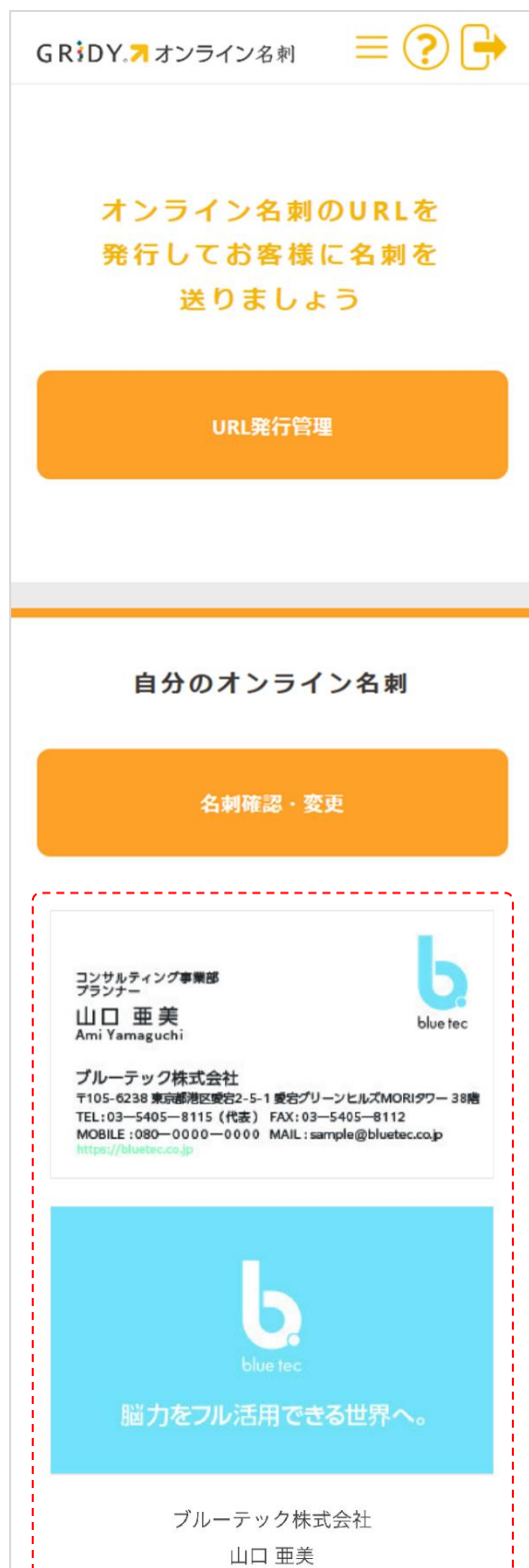
自分の名刺URLを発行してお客様に名刺を送りましょう。

トップページ

名刺の画像およびテキスト情報の登録が完了しました。

POINT

画像とテキスト情報を登録すると、トップページに名刺画像の両面と氏名・会社名が表示されるようになります。



■3-5 設定を変更する

発行する URL の期限やお客様から名刺を送り返された時に受信する通知メールの宛先を設定します。

POINT

発行済みの URL の「有効期限」や「閲覧回数」は変更することができません。

設定を変更後、再度 URL を発行してください。



1. トップページ of 「設定」 をタップします。

POINT

画面上部  の「設定」からも設定画面に遷移できます。

現在の設定	
通知用メールアドレス	未設定
URL有効期限	24時間
名刺閲覧回数	10回
設定変更	
トップページ	

2. 「設定変更」をタップします。

設定の変更

通知用メールアドレス

お客様から名刺が送られてきた場合、メールを送信してお知らせします。
受信するメールアドレスを登録してください。

URL有効期間設定

お客様に送った名刺のURLの有効期限を設定できます。

☐ 無制限

☒ 24時間

☐ 1週間

☐ 30日

名刺閲覧回数設定

お客様に送る名刺の閲覧できる回数を設定できます。

☐ 無制限

☒ 10回

☐ 20回

☐ 100回

確認

3. 項目を設定し、[確認] をタップします。

設定の変更 - 確認

通知用メールアドレス

sample@bluetec.co.jp

URL有効期間設定

1週間

名刺閲覧回数設定

10回

上記内容で設定を変更します。

登録

修正

4. 内容を確認し、問題がなければ「登録」をタップします。
変更する場合は「修正」をタップすると手順3の画面に遷移します。

■3-6 URLを発行する

お客様にお送りするオンライン名刺のURLを発行します。

GRIDY オンライン名刺



1. トップページ の「URL 発行管理」 をタップします。

POINT

画面上部  の「URL 発行」からも URL 発行管理画面に遷移できます。



2. 「新規 URL 発行」 をタップします。

新規URLを発行しました
お客様に名刺URLを送りましょう

<https://gridymeishi.com/card/3936/j3x59bHRVd7VLSkrExPZRL6A>



発行日時 2024-08-15 14:29:49

有効期限 2024-08-22 14:29:49

閲覧回数 無制限



URLコピー

URL無効化

QRコード表示

QRコードが表示されたらQRコードを長押しして
"写真"に追加を押して下さい。
追加が終わったら、ブラウザの戻るを押して下さい。

戻る

URL および QR コードが作成されます。

「URL コピー」をタップすると端末のクリップボードに URL がコピーされます。

GRIDY オンライン名刺

「URL 無効化」から発行した URL を無効化することができます。

「QR コード表示」をタップすると QR コードの画像データが表示されますので、長押しして保存します。

POINT

URL やソーシャルシェアボタンをタップするとメールやメッセージ等に URL を貼り付けることができます。



■3-7 受け取った名刺を確認・ダウンロードする

お客様から送り返された名刺の画像を確認し、ダウンロードします。



1. 「受け取った名刺」をタップします。

POINT

画面上部の「受信名刺」からも受け取った名刺一覧画面に遷移できます。



2. 確認したい名刺の日時をタップします。

この名刺画像を端末に
ダウンロードします

ArchitectCORE

代表取締役社長
飯岡 晃樹
KOKI IIIOKA
sample@ac.ksj.co.jp

株式会社アーキテクトコア
〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル7階
TEL.03-5405-8520 FAX.03-5405-8522
https://ac.ksj.co.jp

ビジネスをITでデザイン構築できる集団へ

ArchitectCORE
株式会社アーキテクトコア

名刺表面の画像の表示

名刺裏面の画像の表示

名刺画像が表示されたら画像を長押しして"写真"に
追加を押してください。
追加が終わったらブラウザで戻って下さい。

戻る

3. 名刺の画像が表示されます。

画像をダウンロードする場合は [名刺表面の画像の表示] [名刺裏面の画像の表示] をタップすると
画像データが表示されますので、長押しして保存します。

■3-8 発行した URL を管理する

発行済み URL の確認や、URL を無効化できます。

■発行済み URL を確認する

発行済み URL を確認し、有効な URL の再コピーや QR コードの再ダウンロードができます。



1. トップページ の [URL 発行管理] をタップします。

POINT

画面上部  の「URL 発行」からも URL 発行管理画面に遷移できます。



発行済み URL が一覧表示されます。

URL やソーシャルシェアボタンをタップするとメールやメッセージ等に URL を貼り付けることができます。

【URL コピー】 タップすると端末のクリップボードに URL がコピーされます。

【QR 表示】 【QR コード表示】 をタップすると QR コードが表示されますので、その場で読み取っていたくか、スクリーンショットや長押しして保存します。

POINT

URL が無効の場合は操作メニューが表示されません。



■URL を無効化する

発行した URL は「有効期限」もしくは「閲覧回数」を超過すると自動で無効化されますが、手動で無効化することもできます。

POINT

無効化した URL にアクセスすると以下の画面が表示されます。



GRIDY オンライン名刺



1. トップページ の「URL 発行管理」 をタップします。

POINT

画面上部  の「URL 発行」からも URL 発行管理画面に遷移できます。



2. 無効化したいURLの「URL無効化」をタップします。

発行されているURLを
無効化します。

<https://gridymeishi.com/card/3936/j3x59bHRVd7VLSkrExPZRL6A>



発行日時 2024-08-15 14:29:49
有効期限 2024-08-22 14:29:49
閲覧回数 無制限

URLを無効化するとオンライン名刺にアクセスできなくなります。
一度URLを無効化すると、再度同じURLの発行はできませんのでご注意ください。

このURLを無効化する 

戻る

3. 「この URL を無効化する」をタップします。

POINT

無効化した URL を再度有効化することはできず、同じ URL を発行することもできませんのでご注意ください。

■4 名刺を受け取ったお客様の操作

オンライン名刺の URL を受け取ったお客様側の操作です。

名刺情報を受け取ったお客様は、名刺画像やテキストの確認、名刺画像のダウンロード、vCard の QR コードからスマートフォンのアドレス帳に登録することができます。また、名刺を送り返すことができます。

■4-1 受け取った名刺情報を確認する

1. 受け取った名刺の URL にアクセスします。

POINT

QR コードで受け取った場合は、QR コードを読み取ると表示される URL にアクセスします。

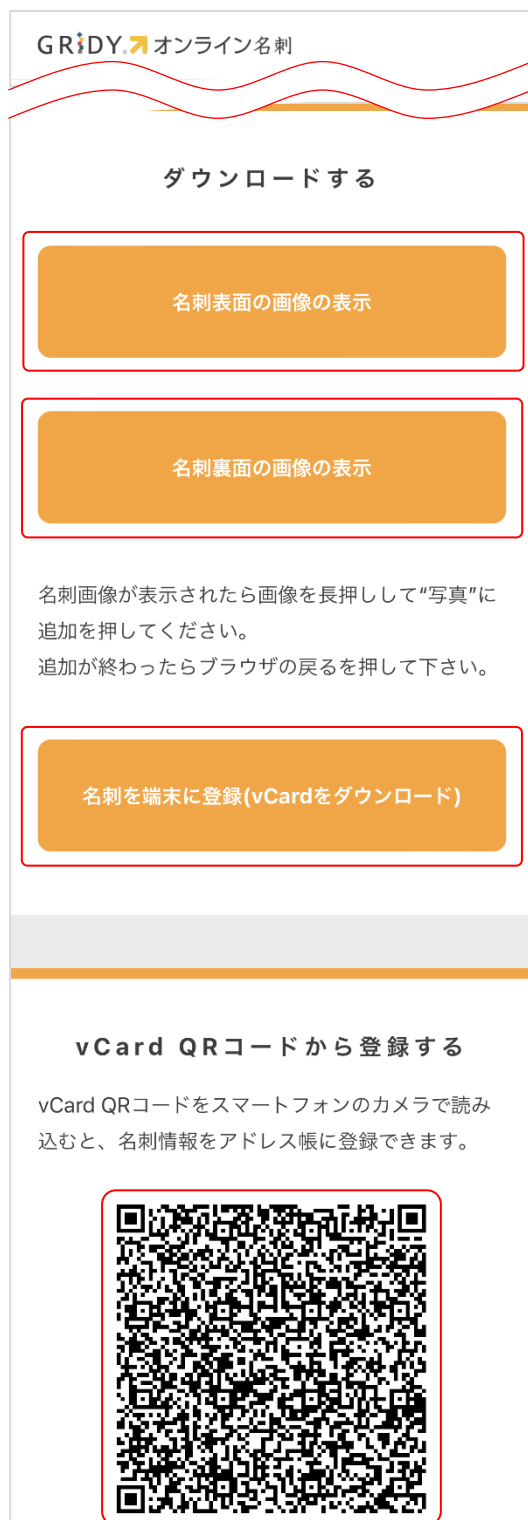
GRIDY.  オンライン名刺	
コンサルティング事業部 プランナー 山口 亜美 Ami Yamaguchi  blue tec ブルーテック株式会社 〒105-6238 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 38階 TEL: 03-5405-8115 (代表) FAX: 03-5405-8112 MOBILE: 080-0000-0000 MAIL: sample@bluetec.co.jp https://bluetec.co.jp	
 blue tec 脳力をフル活用できる世界へ。	
会社名	ブルーテック株式会社
閲覧回数	無制限

登録した名刺画像と名刺情報が表示されます。

■4-2 受け取った名刺情報をダウンロードする

名刺画像、名刺情報の vCard データをダウンロードします。

1. 受け取った名刺の URL にアクセスします。



2. 画像をダウンロードする場合は [名刺表面の画像の表示] [名刺裏面の画像の表示] をタップすると

画像データが表示されますので、長押しして保存します。

vCard データを保存する場合は「名刺を端末に登録 (vCard をダウンロード)」をタップすると端末にデータが保存されます。vCard データは「vCard QR コードから登録する」の QR コードで読み取ることができます。

■4-3 自分の名刺を送り返す

自分の名刺画像を送り返します。

名刺を返送すると受け取った名刺の方に通知メールが送信されます。

※以降の画面は iPhone 端末での操作画面です。Android 端末やパソコンでの操作の場合、一部画面の表示や操作方法が異なる場合がございます。

1. 受け取った名刺の URL にアクセスします。



2. 「名刺を送り返す」をタップします。

GRIDY オンライン名刺

ブルーテック株式会社の 山口 亜美 さんに名刺を送り返します。

カメラが起動するので、名刺の表面を撮影してください。白色系の名刺の場合は下に黒色系など色が濃い場所で撮影すると綺麗に撮影ができます。

最初にテキスト情報が記載されている表面を撮影またはフォトライブラリからアップロードします

名刺の表面を撮影する

受け取った名刺に戻る

3. 「名刺の表面を撮影する」をタップします。

写真ライブラリ

写真またはビデオを撮る

ファイルを選択

4. 写真を撮影する場合は「写真またはビデオを撮る」をタップします。

画像を選択する場合は「写真ライブラリ」または「ファイルを選択」をタップします。

撮影・登録時の手順は名刺画像を設定すると同様のため、「オンライン名刺を利用する」の「名刺の画像を登録する」をご参照ください。

POINT

パソコンのブラウザをご利用の場合、写真の撮影には対応しておりませんので保存済みのデータを登録してください。

GRIDY オンライン名刺

The screenshot shows a mobile app interface for 'GRIDY オンライン名刺'. It is divided into two main sections by a horizontal separator. The top section is titled '登録する' (Register) and contains two orange buttons: '名刺の裏面を撮影する' (Take photo of back of card) and 'この名刺を山口亜美さんに送信する' (Send this card to Yamauchi Ami), with the latter button highlighted by a red rectangular border. The bottom section is titled 'やり直す' (Retake) and contains one orange button: '名刺の表面を撮影し直す' (Retake photo of front of card).

5. 名刺の撮影・登録完了後、[この名刺を〇〇さんに送信する] をタップします。

The screenshot shows a confirmation screen with the text '名刺画像を送信しました' (Business card image sent) in orange. Below this text is a single orange button labeled '受け取った名刺に戻る' (Return to received card).

名刺画像の返送が完了しました。