

名刺を撮るだけで台帳にする整理ソフト

テマメイシ

操作説明書

バージョン 1.0

名刺を取り込む

チャットワークから取り込む

会社・名前・役職・メール・電話で検索（昔の会社名でも）

並び替え

登録日順（新しい順）

会った日

期間

年 / 月 / 日

～

年 / 月 / 日

CSV

vCard

設定

6人

架空 太郎

カクウタロウ

株式会社ソラマメ電算

営業部 部長

2026-10-27

試験 花子

シケンハナコ

ビバロ機械株式会社

技術開発課 課長

2026-10-27

見本 一郎

ミホンイチロウ

合同会社ナホシ企画

代表社員

2026-10-27

例示 二郎

レイジジロウ

株式会社クラ物流

東京支店 営業課 主任

2026-10-27

仮名 美味

カメイミサキ

モモンガ設計事務所

一級建築士

2026-10-27

空想 健一

クウソウケンイチ

株式会社アオサギ製作所

品質保証部 次長

2026-10-27

株式会社ソラマメ電算

営業部 部長

カクウ タロウ

架空 太郎

〒000-0001 東京都港区芝浦栄空1-2-3 テストビル5F

TEL 03-0123-4501 FAX 03-0123-4502

携帯 090-0123-4501

E-mail: taro.kakuu@soramame.example.com

URL: www.soramame.example.com

登録日 2026-10-27

画像から取り込み

会社名

株式会社ソラマメ電算

所属（部署）

営業部

役職

部長

名前

架空 太郎

読み仮名

カクウタロウ

電話

03-0123-4501

携帯

090-0123-4501

FAX

03-0123-4502

メール

taro.kakuu@soramame.example.com

ホームページ

www.soramame.example.com

郵便番号

000-0001

住所

東京都港区芝浦栄空1-2-3テストビル5F

会った場所のメモ

備考

会った日

2026/10/27

画面はすべて実際のテマメイシです。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

2026年10月 / テマラボ (temaheru.com)

目次

1. はじめに	3
2. インストールと起動	4
起動と画面の見方	5
3. 名刺を取り込む	6
取り込んだ結果・項目を直す	7
4. 斜めの写真を正面に直す（製品版）	8
5. 同じ人の名刺をまとめる	9
まとめた後の画面	10
6. 探す・並べ替える・書き出す	11
7. チャットワークから取り込む（製品版）	12
取り込みのきまり	13
8. 設定・フォルダを見張って取り込む	14
9. ライセンスの登録	15
10. AI から使う（Claude に頼む）	16
コマンドで使う	17
11. 困ったとき	18

この説明書の読み方

画面の中の **①** **②** … の番号は、本文の番号と対応しています。ボタンやメニューの名前は「」で囲んで、画面の表示のとおりに書いています。

1 はじめに

テマメイシは、名刺を撮る・スキャンするだけで、会社名・名前・電話・メールなどを読み取り、名刺の画像と一緒に台帳にする Windows 用のソフトです。名刺管理サービスの会社に名刺を預けずに、お使いの PC で台帳を持てます。

できること

取り込み	名刺の写真・スキャンした画像を選ぶか、一覧に画像を落とすだけ。 何枚かを並べてスキャンした1枚の画像から、名刺を1枚ずつ切り出します。
正面に直す	机の上で斜めに撮った写真も、名刺の形を見つけて正面に直してから読み取ります（製品版）。
台帳	会社名・所属（部署）・役職・名前・読み仮名・電話・携帯・FAX・メール・ホームページ・郵便番号・住所・会った場所のメモ・備考・会った日。どの項目も手で直せます。
同じ人をまとめる	メールか電話が同じ名刺を見つけて知らせます。まとめると、受け取った日ごとに名刺を積み重ね、会社・部署・役職の移り変わりが分かります。
探す・書き出す	会社・名前・役職・メール・電話・会った場所のメモで検索（昔の会社名・部署でも当たります）。CSV（エクセル）・連絡先（vCard）に書き出し。
自動で取り込む	スマホで撮ってチャットワークのグループに送った名刺を、決めた時刻に取り込みます（製品版）。OneDrive・Google ドライブなどのフォルダを見張って取り込むこともできます。
AI から使う	製品版は、Claude Code や Claude のデスクトップアプリから、名刺を探す・取り込む・書き出すを頼めます（10章）。

動作環境

OS	Windows 10 / 11（64ビット）
ディスクの空き	インストールに約450MB。ほかに、取り込んだ名刺の画像の分の空きが要ります。
インターネット	ライセンスの登録・確認、更新の確認、チャットワークからの取り込みのときに使います。名刺の読み取りにインターネットは要りません（アップロード不要）。

無料版と製品版の違い

無料版	登録できる名刺は 10枚まで 。並べてスキャンした画像の切り出し・検索・CSV と vCard の書き出しは使えます（切り出しはしますが、傾きは直しません）。
製品版	枚数の上限なし。斜めの画像を正面に直す機能、チャットワークからの取り込み、AI（Claude など）からの操作が使えます。

名刺の読み取りは完全ではありません。読めなかった項目は空のまま、読み違った項目はそのまま入ることがあります。取り込んだ後に画像と見比べて確かめてください。

2 インストールと起動

ダウンロード

テマラボのサイトのテマメイシのダウンロードのページ (<https://temaheru.com/download/temameishi>) で「無料版をダウンロード」を押します。インストーラー (TemaMeishi-Setup-1.0.0.exe。約160MB) が download.temaheru.com から届きます。無料版と製品版は同じソフトです。製品版にするときも入れ直しは要りません (9章)。

インストール

- 1 ダウンロードしたインストーラーをダブルクリックします。
- 2 青い画面で「Windows によって PC が保護されました」と表示された場合は、「詳細情報」を押し、表示された「実行」を押します。
 テマメイシのインストーラーには、発行元の電子署名（コード署名）がありません。そのため、Windows がこの確認を出すことがあります。テマラボの公式サイト (temaheru.com) から入手したファイルであることを確かめてから進めてください。
- 3 インストーラーの画面の案内に従って進めます。
- 4 インストールが終わると、デスクトップとスタートメニューに「テマメイシ (TemaMeishi)」ができます。

アンインストール

Windows の「設定」→「アプリ」から「テマメイシ (TemaMeishi)」をアンインストールします。名刺の台帳・画像・設定・ライセンスは消えずに残ります（入れ直すと、そのまま使えます）。

名刺の台帳の置き場所

名刺の台帳と画像は、この PC の利用者のフォルダ（%APPDATA%\TemaMeishi）に保存します。テマラボのサーバーには送りません。名刺の情報の管理は、お客さま（の会社）の決まりに従ってください。

起動と画面の見方

デスクトップまたはスタートメニューの「テマメイシ (TemaMeishi)」から起動します。



起動したところ（無料版・まだ名刺がない状態）。

- ① 「名刺を取り込む」 名刺の写真・スキャンした画像を選びます（3章）。
- ② 「チャットワークから取り込む」 設定したグループの新しい名刺の写真を、今すぐ取り込みます（7章・製品版）。
- ③ 検索の欄（6章）。
- ④ 「並べ替え」 会社名順・名前順（読み）・登録日順（新しい順）。
- ⑤ 「会った日」 期間のひな形か日付で絞り込みます。
- ⑥ 「CSV」「vCard」書き出し（6章）。
- ⑦ 「設定」 表示の言語・チャットワーク・フォルダの見張り（7章・8章）。
- ⑧ 無料版か製品版か。無料版では、あと何枚登録できるかが出ます。「ライセンス…」で登録の画面を開きます。

3 名刺を取り込む

- 1 名刺をスマホで撮るか、スキャナーでスキャンします。スキャナーなら、何枚かを少しずつ離して並べ、まとめて1枚の画像にできます。
- 2 「名刺を取り込む」を押して画像を選びます（何枚でも選べます）。エクスプローラーから一覧に画像を落としても取り込めます。メニューの「ファイル」→「名刺の画像を取り込む…」（Ctrl+I）でも同じです。
- 3 並べてスキャンした画像からは名刺を1枚ずつ切り出し、会社・名前・電話・メールなどを読み取って台帳に登録します。終わると下に「○枚の名刺を登録しました。」と出ます。



取り込める画像は

.jpg・.png・.webp・.bmp・.gif です。名刺に見えない画像は登録しません（「名刺に見えない画像 ○枚は登録しませんでした。」と出ます）。

取り込んだ画像（名刺6枚を並べてスキャンしたもの）。

無料版で10枚に達すると、それより後の画像は取り込みません（「無料版で登録できる10枚に達しました。」と出ます）。

スキャンのこつ

名刺どうしが重ならないように、少し間をあけて並べてください。スマホで撮る時は、明るい所で、名刺が画面いっぱいになるように撮ると読み取りやすくなります。

6枚を取り込んだところ。① 一覧（名刺の小さな画像・名前・読み仮名・会社・部署と役職・会った日）② 選んだ人の名刺の画像 ③ 読み取った項目 ④ 取り込んだ結果
名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

読み取った項目を確かめて直す

一覧で人を選ぶと、左に名刺の画像、右に読み取った項目が出ます。画像と見比べて、違う所は欄をそのまま書き換えてください。読み取れなかった項目は空のままなので、手で入れてください。

会社名・所属（部署）・役職	名刺の文字から読み取ります。
名前・読み仮名	名刺に読みが書かれていればそれを使います。書かれていない時は辞書から推定し、「読み仮名」の横に「仮」の印を付けます。違っていたら直してください。
電話・携帯・FAX・メール・ホームページ・郵便番号・住所	名刺の文字から読み取ります。
会った場所のメモ	展示会の名前など、自由に書けます（検索で当たります）。
備考	自由に書けます。チャットワークから取り込んだ名刺には、写真と一緒に送ったメッセージが入ります（7章）。
会った日	はじめは登録した日です。名刺を受け取った日に直せます。「会った日」での絞り込みと、同じ人の名刺の並びに使います。
登録日	台帳に登録した日。画像の下に、どこから取り込んだか（画像から取り込み・チャットワークから取り込み など）と一緒に出ます。

名刺を消す

右下の「この名刺を消す」で、名刺と画像を台帳から消します。**元に戻せません**。チャットワーク・フォルダから取り込んだ写真は、消した後もう一度取り込まれることはありません。

4 斜めの写真を正面に直す（製品版）

机の上の名刺を斜めから撮った写真も、そのまま取り込めます。名刺の形を見つけて、正面から見た形に直してから読み取り、直した画像を台帳に残します。操作は3章と同じで、「名刺を取り込む」で写真を選ぶだけです。



取り込んだ写真（斜めに撮ったもの）。



正面に直して登録した名刺。

登録日 2026-10-27
画像から取り込み

会社名
株式会社ラッコ不動産

所属（部署）

名前
例題 浩二

電話
048-012-3456

FAX
048-012-3457

ホームページ

郵便番号
000-0013

住所
埼玉県さいたま市大宮区架空4-4

会った場所のメモ

備考

会った日
2026/10/27

役職
代表取締役

読み仮名
レイダイ コウジ

携帯
090-0678-9012

メール
koji@rakko.example.net

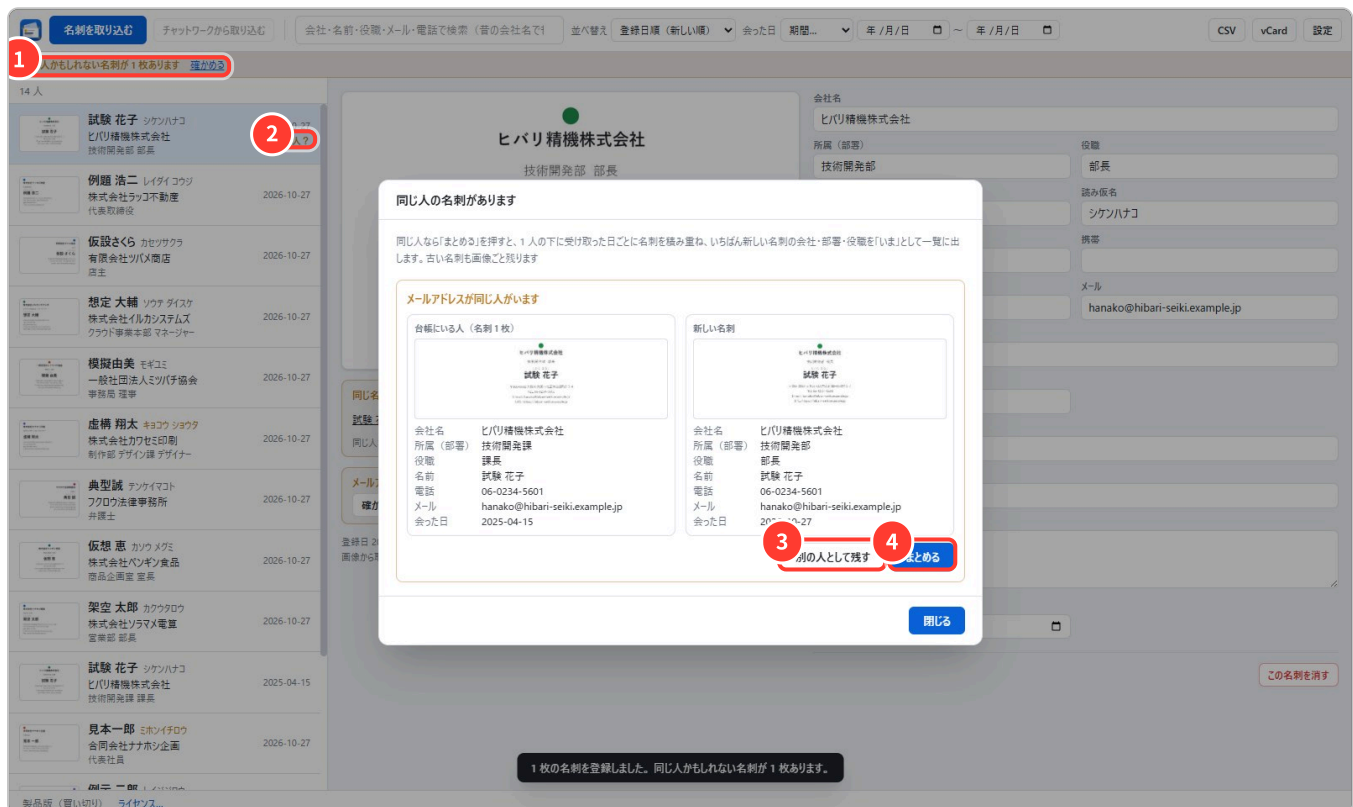
正面に直した画像と、読み取った項目。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

無料版では、斜めの画像は正面に直さずに読み取ります（「無料版のため、斜めの画像は正面に直していません。」と出ます）。傾きが大きいと読み取れない項目が増えます。

5 同じ人の名刺をまとめる

取り込んだ名刺とメールアドレスが電話番号が同じ人が台帳にいと、上に「同じ人かもしれない名刺が○枚あります」の帯が出て、一覧に「同じ人？」の印が付きます。名前だけが同じ人も知らせます（転職・異動の前の名刺かもしれないため）。

- 1 帯の「確かめる」を押すと、「同じ人の名刺があります」の画面が開きます。
- 2 左に台帳にいる人、右に新しい名刺が並びます。見比べて、どちらかを押します。
- 3 「別の person として残す」別の person として、それぞれ台帳に残します。
- 4 「まとめる」1人の下に、受け取った日ごとに名刺を積み重ねます。



メールアドレスが同じ名刺を取り込んだところ。② が一覧の「同じ人？」の印。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

まとめても、古い名刺は画像ごとに残ります。

まとめた後の画面

まとめた人は、いちばん新しい名刺の会社・部署・役職を「いま」として一覧に出します。

The screenshot displays the 'まとめた後の画面' (After Summary Screen). On the left, a list of 13 business cards is shown. The selected card, '試験 花子' (Shiken Hanako), is highlighted. The central panel shows the card's details, including the company name 'ヒバリ精機株式会社' (Hibari Seiki Co., Ltd.), department '技術開発部' (Technical Development Dept.), and position '部長' (Manager). The right panel shows a form to edit the card's information, such as name, address, and contact details. Red circles and numbers 1-4 highlight key features: 1. Selecting a card from the list. 2. Viewing the card's history of company/department/position changes. 3. Viewing the list of cards. 4. A button to share the card with others.

2025年4月と2026年10月の名刺をまとめたところ。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

- ① 「受け取った名刺」 受け取った日ごとの名刺。押すと、その名刺の画像と項目に切り替わります。いちばん新しい名刺に「いま」と付きます。
- ② 「会社・部署・役職の移り変わり」 受け取った日の順に、会社・部署・役職の変わり方を出します（変わった所を青で示します）。
- ③ 一覧に「名刺〇枚」と出ます。
- ④ 「この名刺を別の人に分ける」 間違えてまとめた時に、選んでいる名刺を別の人に戻します。

昔の会社名・部署・役職でも検索で当たります（6章）。転職した人を、前の会社の名前から探せます。

6 探す・並べ替える・書き出す

「部長」で検索し、会社名順に並べたところ。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

- 1 検索の欄。会社・名前・役職・メール・電話・会った場所のメモから探します（昔の会社名・部署・役職でも当たります）。空白で区切ると、すべての言葉を含む人を探します。
- 2 「並べ替え」 会社名順・名前順（読み）・登録日順（新しい順）。
- 3 「会った日」 期間のひな形（今月・先月・この3か月・今年・すべて）を選ぶか、日付で「から」「まで」を入れます。
- 4 当てはまった人数（「○人が当てはまります（全○人）」）。
- 5 絞り込んでいる時は「CSV（○人）」「vCard（○人）」になり、当てはまった人だけを書き出します。

書き出す

CSV	エクセルで開ける形。メールの一斉送信の宛先や、ほかの台帳への移し替えに。メニューの「ファイル」→「CSVに書き出す…」(Ctrl+E)でも書き出せます。
vCard	連絡先の形(.vcf)。Outlookやスマホの連絡先に取り込めます。メニューの「ファイル」→「連絡先(vCard)に書き出す…」でも書き出せます。

CSV・vCardの書き出しは無料版でも使えます。

7 チャットワークから取り込む（製品版）

スマホで名刺を撮って、決めたチャットワークのグループに送ると、決めた時刻にテマメインが取りに行き、正面に直して登録します。写真と一緒に書いたメッセージは備考に入ります。

はじめに

名刺の写真だけを送る、**名刺専用のグループ**を作ってください。チャットワークのファイルの一覧は最新100件までのため、ほかの投稿が多いグループでは取りこぼすことがあります。

チャットワークのグループから取り込む

スマホで名刺を撮って、決めたチャットワークのグループに送ると、決めた時刻にテマメインが取りに行き、正面に直して登録します。写真と一緒に書いたメッセージは備考に入ります。初めて連携した時は、3 日前までの投稿から取り込みます。同じ写真は二度と取り込みません。

名刺の写真だけを送る、名刺専用のグループを作ってください（チャットワークのファイルの一覧は最新 100 件までのため、ほかの投稿が多いグループでは取りこぼすことがあります）。名刺に見えない写真は登録しません。

- 1 トークン
保存済み（Windows の資格情報の保護で暗号化） トークンを消す
API トークンは、チャットワークの右上のメニューの「サービス連携」→「API トークン」で発行できます。トークンはこの PC の中に暗号化して保存し、テマラボには送られません。
- 2 込むグループ
名刺の写真 ▼ グループを読み込む
6/10/24 22:33:14 より後の投稿から取り込みます
- 3 決めた時刻に取り込む
間隔 1 時間おき ▼
曜日 月 火 水 木 金 土 日 平日
時間帯 ☒ 一日中
- 4 今すぐ取り込む
まだ取り込んでいません
- 5 トークンを保存しました（見本 利用者さん）
機能は、お客さまご自身の API トークンで、ご自身が参加しているグループの写真をこの PC に取り込むものです。テマメインはチャットワークの公式のソフトではなく、株式会社kubell とは関係ありません。チャットワークの API が変わると使えなくなることがあります。Chatwork は株式会社kubell の商標です。

- 1 「設定」を開きます。
- 2 ① チャットワークの右上のメニューの「サービス連携」→「API トークン」で発行したトークンを貼り、「確かめて保存」を押します。トークンは Windows の資格情報の保護で暗号化してこの PC に保存し、テマラボには送られません。
- 3 ② 「グループを読み込む」を押し、「取り込むグループ」で名刺専用のグループを選びます。
- 4 ③ 「決めた時刻に取り込む」に印を付け、間隔・曜日・時間帯を決めます。
- 5 ④ 「今すぐ取り込む」で、すぐに取り込むこともできます。

⑤ この機能は、お客さまご自身の API トークンで、ご自身が参加しているグループの写真をこの PC に取り込むものです。テマメインはチャットワークの公式のソフトではなく、株式会社kubell とは関係ありません。チャットワークの API が変わると使えなくなることがあります。Chatwork は株式会社kubell の商標です。

取り込みのきまり

- 初めて連携した時は、**3日前までの投稿**から取り込みます（設定に「○より後の投稿から取り込みます」と出ます）。
- 名刺に見えない写真は登録しません。
- 同じ写真は二度と取り込みません（台帳から消した名刺も、もう一度は取り込みません）。
- 上の「チャットワークから取り込む」、またはメニューの「ファイル」→「チャットワークから今すぐ取り込む」で今すぐ取り込みます（続けて取り込む時は1分あけてください）。

The screenshot displays the 'Import from Chatwork' interface. On the left, a list of 14 contacts is shown. The center panel displays the details of a selected contact, 'Shizuka Chikara' (試作 千尋), including their company 'Kamome Tax Accountants' (カモメ税理士法人) and various contact details. On the right, a form is used to add the contact to the system. Red annotations highlight specific elements: 1. The 'Import from Chatwork' button, 2. The message field containing a note about a meeting, 3. The 'Add Name' button, and 4. A confirmation message at the bottom stating that 1 contact was successfully imported.

チャットワークから取り込んだ名刺。名刺・会社・人の名前・連絡先はすべて架空のものです。

- どこから取り込んだか（「チャットワークから取り込み」）。
- 写真と一緒に送ったメッセージが「備考」に入ります。
- 名刺に読みが書かれていないので、辞書から推定した読み仮名（「仮」の印）。
- 取り込んだ結果（登録した枚数・名刺に見えない写真・失敗の枚数）。

8 設定

上の「設定」か、メニューの「設定」→「設定…」(Ctrl+,) で開きます。

表示の言語	日本語・英語・中国語から選べます。はじめは「自動 (Windows に合わせる)」です。メニューの「設定」→「表示の言語」でも切り替えられます。
チャットワークのグループから取り込む	7章。
フォルダを見張って取り込む	下を見てください。

フォルダを見張って取り込む

チャットワークを使わない方向けです。OneDrive・Google ドライブなど、スマホの写真が同期されるフォルダを決めると、新しい名刺の写真を見つけて取り込みます。

- 1 「設定」の「フォルダを見張って取り込む」で「フォルダを選ぶ」を押し、スマホの写真が同期されるフォルダを選びます。
- 2 「見張る」に印を付けます。
- 3 すぐに見たい時は「今すぐ見る」を押します。
 - 見張りを始めた時の3日前より後の写真から取り込みます。
 - 名刺に見えない写真は登録しません。一度取り込んだ写真は、もう一度は取り込みません。

名刺の情報の扱い

名刺の台帳と画像は、この PC の %APPDATA%\TemaMeishi に保存します。名刺管理サービスの会社に預けずに済み、テマラボのサーバーにも送りません。名刺の情報の管理は、お客さま（の会社）の決まりに従ってください。

9 ライセンスの登録

ご購入後にお渡しするライセンスキーを登録すると、名刺の枚数の上限がなくなり、斜めの画像を正面に直す機能・チャットワークからの取り込み・AI からの操作が使えるようになります。登録にはインターネットが必要です。

- 1 メニューの「ヘルプ」→「ライセンス…」を選びます（一番下の「ライセンス…」からも開けます）。
- 2 欄にライセンスキー（TMMS-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX）を貼り、「登録」を押します。キーは購入完了の画面と領収メールに書かれています。
- 3 登録が終わると、一番下の表示が「製品版（月額・年額・買い切り）」になります。

料金（税込）	月額 980円 / 年額 9,800円 / 買い切り 19,800円
使える PC	1つのキーで PC 2台まで。
使えるキー	テマメイシのキー（TMMS- で始まる）と、書類3本セットのキー（TMOF- で始まる）。

PC を買い替えるとき

先に古い PC の「ライセンス」の画面で「この PC の登録を解除」を押してから、新しい PC で登録してください。古い PC が使えなくなった場合は、hello@temaheru.com までご連絡ください。

月額・年額は、更新を確かめられないまま期限を過ぎると無料版として動きます。購入ページで更新した後、インターネットにつないで開き直してください。

10 AI から使う（Claude に頼む）

製品版は、お手元の Claude Code や Claude のデスクトップアプリ（MCP）から操作できます。「先月の展示会で会った人を、会社名順に一覧にして」と頼むと、テマメイシが台帳から探して答えます。

- AI に渡るのは、頼まれた検索の結果と、ファイルの場所・件数などです。
- AI（Claude・コマンド）からの検索の項目の読み出し・取り込み・書き出し・チャットワークの取り込みは、製品版の機能です。無料版で AI からできるのは、製品版かどうかの確認（license）・検索の件数だけ（search）・登録の方法を出す（setup）までです。
- Claude Code・Claude のデスクトップアプリは、別にご用意ください。Claude の利用料は、テマメイシの料金に含まれません。

10-1. 登録する（はじめに1回だけ）

テマメイシのメニューの「ヘルプ」→「AI から使う（Claude に登録）…」を開くと、この PC に合わせた登録の方法が出ます（コピーのボタンもあります）。

Claude Code: ターミナルで次の1行を実行します（「AI から使う」の画面に、そのまま使える1行が出ます）。

```
claude mcp add --scope user temameishi -- "C:\Users\<ユーザー名>\AppData\Local\Programs\TemaMeishi\TemaMeishi.exe" --mcp
```

Claude のデスクトップアプリの「チャット」: 「設定」→「開発者」→「構成を編集」で開く

claude_desktop_config.json に、「AI から使う」の画面で写した設定の JSON を足して保存し、アプリを開き直します。

10-2. 頼んでみる

- 「先月の展示会で会った人を、会社名順に一覧にして」
- 「ヒバリ精機の人の電話番号を教えて」
- 「デスクトップの『名刺』フォルダの画像を取り込んで、会った日を 2026-10-20 にして」
- 「今年会った人を CSV に書き出して」
- 「チャットワークから今すぐ取り込んで」

10-3. コマンドで使う

インストール先の `temameishi.cmd`（または `TemaMeishi.exe --cli`）で、同じことをコマンドで行えます。

```
"%LOCALAPPDATA%\Programs\TemaMeishi\temameishi.cmd" search 部長 --json
"%LOCALAPPDATA%\Programs\TemaMeishi\temameishi.cmd" add "C:\名刺\スキャン.jpg" --met-at 2026-10-20 --note
"展示会"
"%LOCALAPPDATA%\Programs\TemaMeishi\temameishi.cmd" export --out "C:\名刺\名刺.csv"
"%LOCALAPPDATA%\Programs\TemaMeishi\temameishi.cmd" license
"%LOCALAPPDATA%\Programs\TemaMeishi\temameishi.cmd" --help
```

search [言葉]	台帳から名刺を探す（昔の会社名・役職でも当たる。無料版は件数だけ）。--sort・--from・--to・--limit
add <画像かフォルダ>	名刺の写真・スキャンを読み取って台帳に足す。--met-at（会った日）・--note（備考）
export --out <ファイル>	CSV・連絡先（vCard）に書き出す（形式は拡張子が --format）。--text・--from・--to・--sort
sync-chatwork	設定したグループの新しい名刺の写真を今すぐ取り込む
license / setup	製品版か無料版か／Claude への登録の方法

終了コード 0	成功
1	処理に失敗した（読めない・書けないなど）
2	使い方の誤り（引数が足りない・形が違う）
3	無料版のため、AI からの取り込み・書き出しはできない（何もしていない）
4	利用者が止めた
5	入力ファイル・フォルダが見つからない
6	書き出す先に同じ名前のファイルがある（--overwrite で上書き）
7	画面のアプリが別の作業中
8	一部のファイルだけ失敗した（できた分は登録した）

11 困ったとき

Q. 項目が空のまま・読み違えている

文字が小さい・かすれている・写真がぼけている・光が反射しているなどで、読み取れないことがあります。画像と見比べて、欄を書き換えてください。撮り直す時は、明るい所で、名刺が画面いっぱいになるように撮ってください。

Q. 並べてスキャンした名刺が1枚ずつに分かれない

名刺どうしがくっついていたり、重なっていたりすると、分けられないことがあります。名刺の間を少しあけて、スキャンし直してください。

Q. 読み仮名に「仮」が付いている

名刺に読みが書かれていなかったの、辞書から推定した読みです。違っていたら直してください。

Q. 同じ人なのに「同じ人の名刺があります」が出ない

メールアドレス・電話番号・名前のどれも同じでない時は出ません。転職などで全部変わった時は、手で見比べてください。

Q. チャットワークから取り込まれない

設定の「API トークン」と「取り込むグループ」を確かめてください。名刺専用でないグループでは、ファイルの一覧（最新100件まで）から外れて取りこぼすことがあります。名刺に見えない写真は登録しません。

Q. Mac で使えますか？

いまは Windows 版のみです。

不具合の報告・お問い合わせ

メニューの「ヘルプ」→「不具合を報告・問い合わせ…」を選ぶと、サポートのページ

(<https://temaheru.com/support/>) が開きます。お使いのバージョンが入った状態で開くので、そのまま症状を書いてお送りください。メールの場合は **hello@temaheru.com** までご連絡ください。

「ヘルプ」→「ログのフォルダを開く」で開くフォルダの中のファイルを添えていただくと、原因を調べやすくなります。名刺の画像や台帳そのものは、送っていただくなくて大丈夫です。