名刺データ コピー機能

既存名刺データを他の社員様にコピーすることができます。 この機能を使う事により、名刺情報入力時間の削減が可能となります。

① 新規・名刺データをクリックすると登録済みの名刺データ一覧が表示されますので、 名刺データ右上にあります、コピーボタンをクリックします。



② 参照したい名刺データを選択してからコピー先にコピーしたい社員を選択もしくは入力し、 コピーボタンをクリックします。 (氏名やメールアドレス等はコピーされません)



③ コピーします。よろしいですか?のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

| | 名刺データ管理・コピー |
|---|---|
| | 参照したい名刺データを選択してください |
| • | 渡辺四郎 2023-01-05 09:42:44 2023-01-05 09:42:03 |
| 0 | 第十二郎 田中一郎 2023 01 05 00 30 41 2 2023 01 05 00 38:52 |
| 0 | ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## |
| | コピーします。よろしいですか? |
| | いいえ はい を指定してください。 |
| | |

④ 名刺レイアウト及び住所や部署名などの可変項目をコピーした名刺データが作成されます。 社員マスターに登録されている、氏名やメールアドレス、顔写真はコピーされません。

