

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。



- 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。

