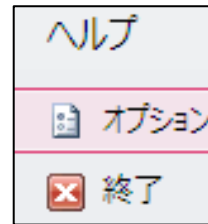
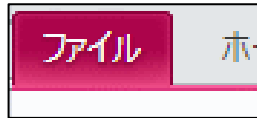


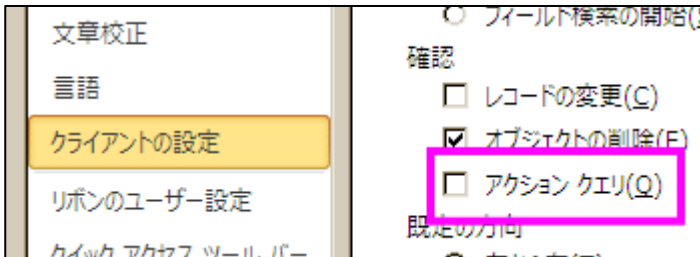
## 名刺検索の使い方

### <初期設定>



1. ファイルタブをクリックする。

2. オプションをクリック



3. クライアントの設定 アクションクエリのチェックを外す。

### <名刺の入力>



新規入力ボタンを押すとフォームが立ち上がる。

そしき	←ひらがな入力「かぶしきがいしゃ」などは省略		
組織名	←社名と株式会社の間を1マス空ける	← コピー	担当
部署		← コピー	
役職名			担当以外
名前	←名字と名前の間を1マス空ける	← コピー	
フリガナ	←名字と名前の間を1マス空ける		
〒	←000-0000 すべて半角 ハイフンを入れる		データ取得
住所	←都道府県から入力 スペースは削除 番地は半角とハイフン		
電話	←すべて半角 ハイフンを入れる	← コピー	
携帯	←すべて半角 ハイフンを入れる		
FAX	←すべて半角 ハイフンを入れる	← コピー	登録
E-mail			
備考			閉じる

- そしき ひらがなで入力する。  
アルファベットなどもひらがなで入力する。  
半角カナは使わない。 ← ふりがな検索に影響するため  
かぶしきがいしゃ、きょうとうくみあい、などは入力しない。 ← リストを社名で 50 音順に表示させるため。
- 組織名 株式会社、有限会社、協同組合などと社名の間は 1 マス空けると見やすい。
- 名前 姓と名の間は 1 マス空けると見やすい。
- フリガナ 姓と名の間は 1 マス空ける。 ← ふりがな検索に影響するため  
半角カナは使わない。 ← ふりがな検索に影響するため
- 備考 好きなように書いてください。

担当 担当を外れた人は担当以外を押す。

データ取得 エクセルに表示されているページを出力します。他部署から連絡先の問い合わせがあったときになどに便利です。

### <目的の業者を探す>



社名検索

組織名

業者名から探すときは社名検索ボックスに社名のふりがなを入れる。




名前検索

名前 電話番号

担当者名から探すときは名前検索ボックスになまへのふりがなを入れる。

### <メールアドレスのコピー>

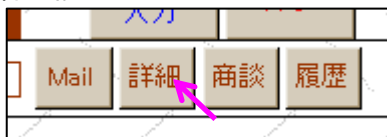


Mail 詳細 商談 履歴

Mail ボタンを押す。

メールのアドレス欄にカーソルを合わせ、Ctrl+Vを押す。

### <名刺内容の修正>



Mail 詳細 商談 履歴

詳細ボタンを押す。

新規入力と同じフォームが立ち上がるので、必要項目を修正する。

### <商談結果の入力>



Mail 詳細 商談 履歴

商談日	2014/03/04
担当者	江川永

1. 商談ボタンを押す。
2. フォームが立ち上がる。

3. 商談日と担当者を確認する。
4. 複数の人と商談したときは、商談した人を追加する。

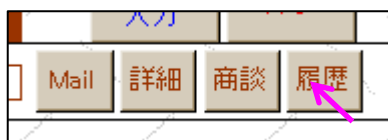
内容1	
内容2	
内容3	

5. 商談内容を入力する。  
文字数の上限があるので入力できなくなったら次の欄で入力する。
6. 印刷ボタンを押す。
7. プレビューを確認する。
8. 印刷する。



印刷

### <過去の商談内容の確認>



1. 履歴ボタンを押す。
2. フォームが立ち上がる。
3. 確認する商談の「詳細」をクリックする。