目次

- 操作方法
  - 1.メールの送信
  - 2.メールの雛形設定

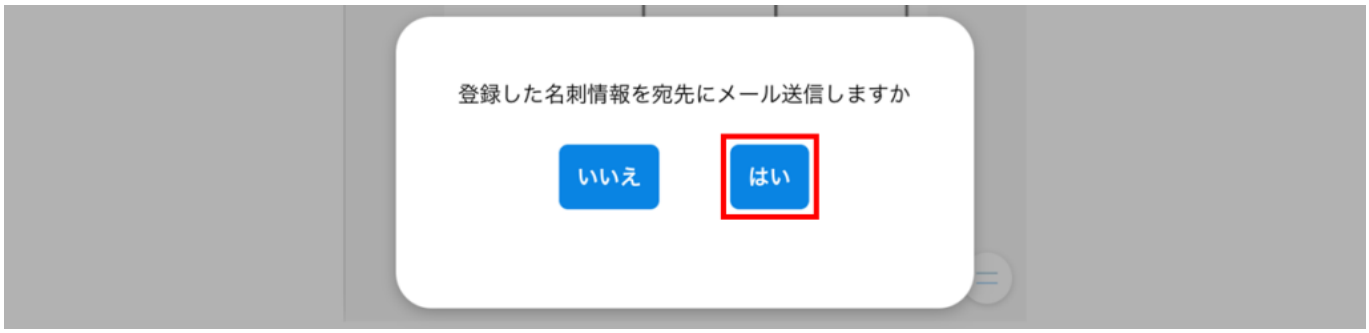
登録した名刺のメールアドレスに、メール送信を行います。
名刺交換後すぐに先方にお礼メールなどの送信を行えます。

操作方法

スマホアプリ

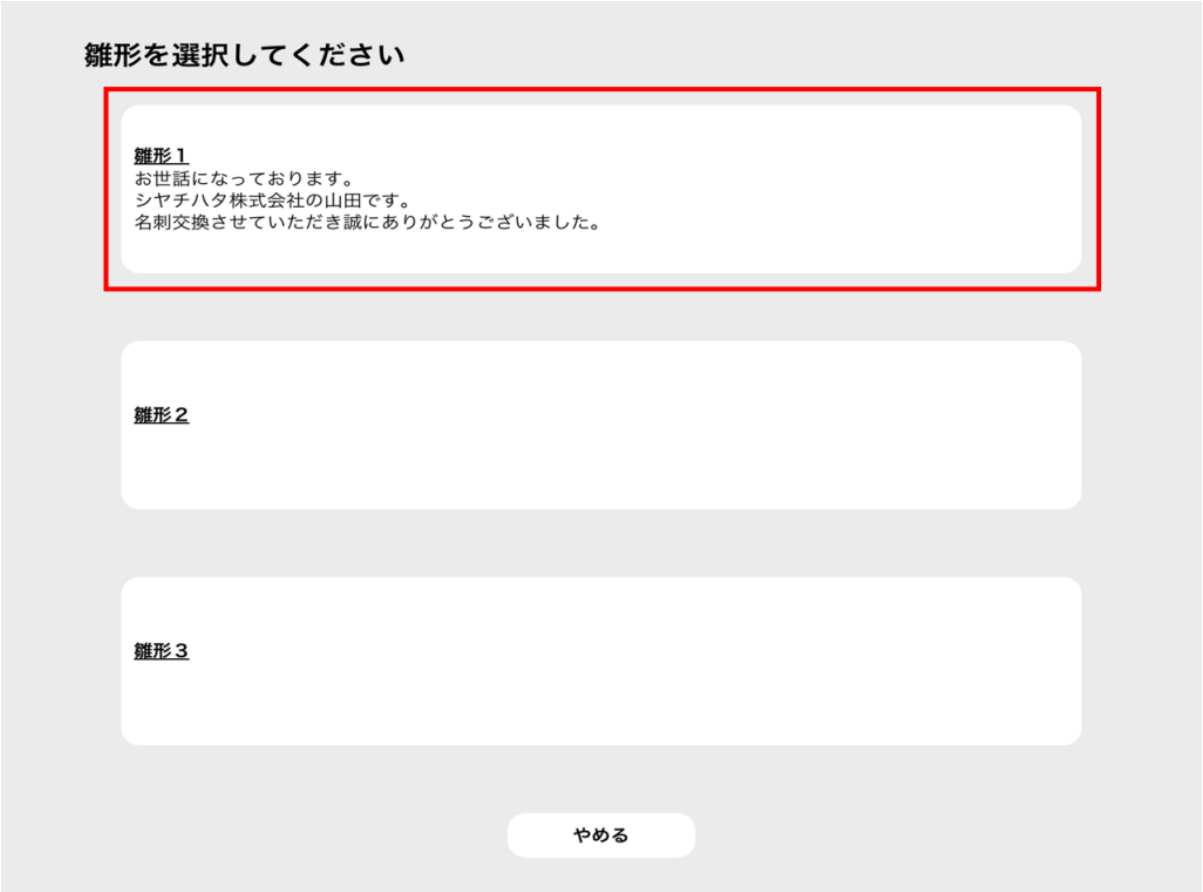
1メールの送信

1. 名刺登録時の「登録した名刺情報を宛先にメール送信しますか」のメッセージにて［はい］をタップします。



または、名刺一覧より名刺を開き、右上のメールアイコンをタップします。

2.使用するメールの文面の雛形を選択します。
[メールの雛形の設定方法についてはこちらからご確認ください。]

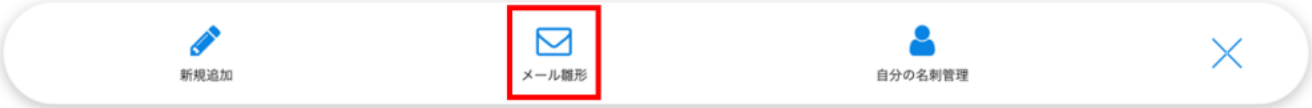


3.メーラーが立ち上がり、メールの送信が行えます。

2メールの雛形設定

メールを送信する際に使用する定型文を設定します。

1.名刺フォルダのメニュー［=］にて［メール雛形］をタップします。



2.メール送信時に使用する定型文を入力し、左下の［保存］をタップします。
雛形は1～3まで登録が可能です。

メール送信時に利用可能な文面の雛形を登録いただけます。

雛形１

お世話になっております。
シヤチハタ株式会社の山田です。

名刺交換させていただき誠にありがとうございました。

今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

雛形２

雛形３

キャンセル　保存