

## 目次



- [出力される項目](#)
- [操作方法](#)

※本機能をご利用いただくには、名刺共有のご契約が必要です。

登録されている名刺情報をCSV形式で出力できます。

## 出力される項目

以下の情報がCSVファイルに出力されます：

- 名前/フリガナ(名前)
- 会社名/フリガナ(会社名)
- 部署/役職
- 電話番号/FAX番号/携帯電話
- メールアドレス
- 郵便番号/住所
- メモ
- 登録者
- 登録日
- 公開範囲（会社/部署/個人/グループ）
- 状態（公開/非公開）

## 操作方法

### 管理者画面

1. 左側のメニューから「名刺一覧」をクリックします。
2. 「検索」をクリックします。

文字列検索	公開範囲	状態
<input type="text" value="名前、会社名、アドレス、メールアドレス、部署、役職、所有者"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
		<input type="button" value="検索"/>

3. 出力したい名刺にチェックを入れ、**[CSV出力]** をクリックします。  
 ※すべての名刺情報を出力する場合は、チェックを入れずに**[CSV出力]** をクリックしてください。



4. 名刺を選択している場合は、出力内容を確認し、**[CSV出力]** をクリックします。  
 全件出力の場合は、確認メッセージで「はい」をクリックしてください。



- 5 **[ダウンロード状況確認]** 画面にて**[CSVデータ]**をダウンロードします。