

名刺管理

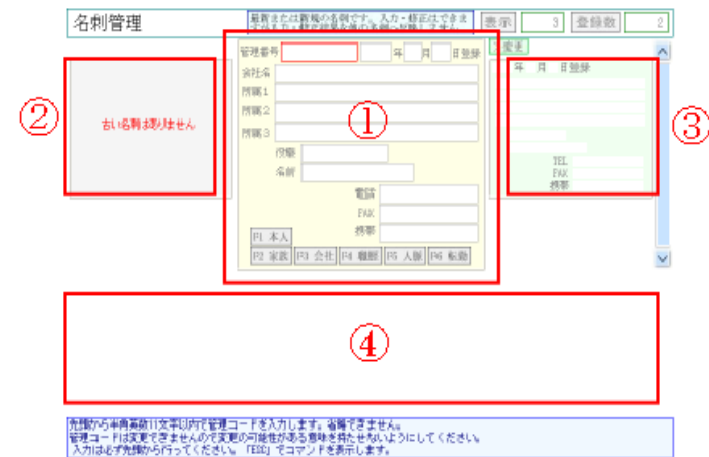
社会保険労務士の方との偶然の出会い同様、この名刺管理も昔からの知り合いが仕事の合間に事務所によって、雑談していたとき『「名刺管理」のようなソフトがあればいいんだけど……』という一言から作りました。その知り合いは、家電メーカーの営業をされている方で、いろんな「名刺管理」を使ってみたそうで、どれも何か欠けていて、結局、それを補うため複数の「宛名管理」のソフトを使って名刺管理をされているそうです。そのときに伺った不便な点は次のようなものでした。

- ① 同じ会社の同じ部署に所属する数人から名刺をいただいていた、その部署名が変わったとき、個別に部署名を変更しなければならないのだが、つい忘れて、ある方は変更できているのに、別の方は古い部署名のままになったりする。
- ② A氏とB氏のつながりを知りたい。
- ③ 過去の名刺も管理でき、いつ転勤したのか、いつ配置換えになったのかを確認したい。
- ④ 5年前に、今治に住んでいた人……のような曖昧な条件での検索ができないか。

給与計算で社会保険労務士の先生と給与計算処理のチェックで格闘中でしたが、2月終わり頃から並行開発を進め、およそ使えるものになったと思えるようになりましたので、給与計算の給与明細ができあがった時点で、いっしょに含めるようにしました。2007年3月9日時点で④は未解決ですが、KoyoOfficeでカナによる郵便番号検索が、曖昧検索を使っていますので、見通しは立っています。④についてはもう少し待っていただくことにして、できあがっている部分について説明していきます。

また、せっかくの名刺管理ですので「家族情報」なども、管理する、しないは別として情報を蓄積できた方が便利だと思い、個別に「家族情報」も記録できるようにしています。その情報をどのように利用するかは今後の課題としています。それとKoyo Officeには宛名管理機能もありますので、名刺管理で登録したデータを宛名印刷で利用できれば便利かなと思いますので、そちらでも利用できるようにしていきます。まだ対応していませんが……

名刺管理の画面構成



名刺管理は4つの部分で構成しています。

- ①が編集用部分
- ②同じ方のひとつ前の名刺を表示する部分
- ③同じ方の次の名刺を教示する部分
- ④詳しい個人情報や①で編集しているときの手助けになる内容を表示する部分
- ①以外は必要に応じて表示されます。

個別情報としては

- ①自分自身について
- ②家族構成について
- ③会社情報について
- ④人脈（ほかの名刺登録している方との関係）
- ⑥名刺の変更履歴について

といった情報を保存管理します。

画面構成①

入力・編集で使用する部分です。右上に表示中の名刺と登録枚数とある部分は、管理番号を入力し **Enter** キーを押すと、該当する方の最新の名刺を画面構成①に表示しますが、その方の名刺がほかに何枚登録されているのか、その中の何番目を表示しているのかを表しています、

表示中の名刺と登録枚数

管理番号	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	登録
会社名	<input type="text"/>						
所属1	<input type="text"/>						
所属2	<input type="text"/>						
所属3	<input type="text"/>						
役職	<input type="text"/>						
名前	<input type="text"/>						
電話	<input type="text"/>			FAX	<input type="text"/>		
F1 本人	<input type="text"/>			携帯	<input type="text"/>		
F2 家族	F3 会社	F4 人脈	F5 変更履歴				

名刺管理画面右上の表示・登録数は、すでに登録されているすべての名刺の枚数と、表示している名刺の物理的な（最初から何番目か）位置ですので、意味が異なります。

です。入力・修正はできません他の名刺へ反映しません。	表示	25	登録数	24
/ F7 変更				

画面構成①の「表示中の名刺と登録枚数」は、管理番号を入力後 **Enter** キーを押すと、その方の最新の名刺を表示しますので、最初は、必ず /（スラッシュ）の左は1になります。この数が大きいほど古い（というか前に登録された）名刺ということになります。

それでは、入力する項目について説明します。

①管理番号

顧客コードや商品コードと同じ考えで、名刺も管理番号で整理します。

半角英数 11 桁以内で決めてください。数字で入力しなければならないと言うことではありませんので「inazumi_010」などと入力されても問題ありません。以後、追加する方と重複しないように決めます。inazumi は名字のつもりです。同じ名字の方が 100 名はいないと考え 99 人まで管理できるように 010 という数字をアンダーバーの後に付けています。

010、020、030 というように増やすように考えています。001、002、003 としていないのは、010 と 020 の間に 015 などのコードを入力可能にするためです。これはひとつの例ですので、数字だけで管理されても OK です。

入力は必ず先頭から入力し、空白を間に挟まず連続した文字にしてください。inazumi 010 のように間に空白を挟んではいけません。

入力後は必ず **Enter** キーを押します。

もし入力した管理番号ですでに登録されていた場合は、その管理番号に該当する方のデータが表示され、最新の名刺が画面構成の①部分に、過去の名刺があれば②の部分に表示されます。

ご注意

管理番号で **Enter** キーを押さなければ、それ以降の項目の入力はできないようになっています。また、**Enter** キーで次の項目へ移っても、管理番号まで戻ってきても（マウスで直接クリックしたり **Home** キーで戻した場合）同じように **Enter** キーで次の項目へ移ってから、残りの項目を入力するようにしてください。表示されている方の管理番号が不用意に変わらないための処理です。

②登録日

名刺データを入力した日付です。新しいデータの時はパソコンの日付が表示されます。年は西暦で入力しますが H18 と入力することで和暦にも対応しています。ただし H18 と入力されても **Enter** キーを押すと西暦に直して表示されます。（M が明治、T が大正、S が昭和です。大文字小文字は区別しません。どちらでも大丈夫です）

③会社名

全角 15 文字以内で入力します。宛名印刷で不具合が出るおそれがありますので半角文字は使わないでください。タックシール、ハガキ横書きしかされない場合は半角文字の使用も構いません。

④所属 1 ～所属 3

全角 15 文字以内で入力します。支店名や部・課名などを必要に応じて入力してください。不要な箇所は何も入力しないで **Enter** キーで次の項目へ進めてください。

⑤役職

全角 6 文字以内で入力します。

⑥氏名

全角 8 文字以内で入力します。

⑦電話・FAX・携帯

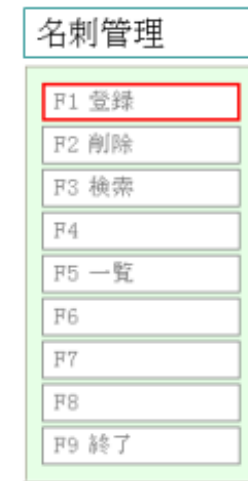
半角数字 13 桁以内で入力します。－（ハイフン）も入力できます。

携帯の項目入力後 **Enter** キーを押すと画面構成④の部分に、会社情報を入力するパネルが標示されます。最低限必要なデータが①～⑦ですので、会社情報をすぐに入力する必要はありませんので、F1 本人、F2 家族、F3 会社、F4 職歴、F5 人脈、F6 転勤については別に説明します。F4 職歴、F6 転勤は参照するためのものですので入力する内容はあります。また F5 人脈は、名刺管理で登録している方との関係ですので 2 人以上名刺データを登録されていないと実行できません。

F1 本人、F2 家族、F3 会社・・・とすべてのデータを入力されてもいいのですが、とりあえず①～⑦のデータを保存しておきます。

コマンドパネルの表示

ESC キーを押すとコマンドパネルが開きますので F1 登録を選択してください。



何も処理を選択しないときは ESC キーを押します。

コマンドパネルで処理を選択するときは、マウスで直接クリックするか、上下の矢印キーで赤枠部分を死亡の処理に合わせ **Enter** キーを押すか、F1～F9 のキーを入力します。（3 通りの選び方があります）

データを登録すると画面構成①部分の入力していたデータが消え、画面右上の「表示」「登録数」が変わるようになっていきます。もし、すでに登録している名刺を修正して登録した場合は、次の名刺データが表示されるようになっていきます。

個別の詳細情報は、同時にでも後でも構いませんので、ゆっくりデータを蓄えてください。営業では、このような情報が非常に役に立つそうです。後で個別の詳細データを入力するときは、管理番号で、その方の名刺を表示してから画面構成①の下部に表示されている F1 本人、F2 家族、F3 会社、F4 人脈、F5 変更履歴部分をクリックして各ページを画面構成④の部分に表示してからすることになります。管理番号がわからないのための、検索機能（コマンドパネル内の F3 検索）を利用したり、**PageUP**、**PageDown** キーを使ったり、右端にあるスクロールバーを利用することもできますので便利な方法でご利用ください。

①～⑦まで入力し、そのまま続けて **Enter** キーを押すと、最初に F3 会社の詳細情報を入力する画面に変わっています。とりあえず名刺管理ですから、会社情報から…という主旨です。ということで最初に会社情報を入力する画面を説明します。

F3 会社

会社の詳細情報です。画面構成①に次のように入力しました。携帯の項目まで進め **Enter** キーを押すと、会社詳細データ入力パネルが画面構成④に表示されますので順番は違いますが F3 会社から説明します。

管理番号	00030	2007 年 3 月 6 日登録
会社名	脳陽ソフトウェアサービス	
所属1	大洲本社	
所属2	APソフト開発部	
所属3	KoyoOffice開発チーム	
役職	チーフ	
名前	脳陽 太郎	
電話	050-3482-4293	
FAX	0893-23-5390	
携帯		
F1 本人		
F2 家族	F3 会社	F4 職歴
F5 人脈	F6 転勤	

脳陽 太郎 さんの会社情報	
会社名	脳陽ソフトウェアサービス
代表者名	脳陽 太郎
郵便番号	
建物名	
代表電話	
電話2	
FAX	
ホームページ	
メールアドレス	

入力項目は次の通りです。必要に応じて入力してください。

①代表者名

全角 8 文字以内で入力します。

②役職

全角 10 文字以内で入力します。

③郵便番号

半角数字 8 桁以内で入力します。－（ハイフン）は入れても入れなくてもかまいません。この項目へ移動すると、以前に登録した住所の一覧が表示されますので、その中に該当する郵便番号があればその部分をクリックすると、素早く郵便番号や住所を選ぶことができます（番地など手入力した部分は選ばれませんのでリスト内の住所に番地が表示されていても気にしないでください）。表示された一覧に探している郵便番号がない場合は、直接郵便番号を入力し、**Enter** キーを押すと、全国の郵便番号を収録した当社独自辞書（13 万件ほどあります）から 1～2 秒で表示されます。

④住所（区・市・郡）

全角文字 10 文字以内で入力します。通常、郵便番号が正しく入力できていましたら、都道府県名とこの項目は表示されますので入力する必要はありません。

⑤住所（番地など）

全角 20 文字以内で入力します。④同様ある程度表示されますので、→キーで移動して残りの番地などを入力します。

⑥建物名

全角 20 文字以内で入力します。

⑦代表電話番号、電話 2、FAX

半角数字 13 桁以内で入力します。

⑧ホームページ（アドレス）

半角英数 40 文字以内で入力します。

⑨メールアドレス

半角英数 40 文字以内で入力します。

⑨メールアドレスで **Enter** キーを押すと画面構成①の登録日へ移動するようになっています。前の項目へ戻るときは **Home** キーを押してください。

F1 本人

肱陽 太郎		さん本人の詳細情報	
カナ	<input type="text"/>	1 2	自宅電話 <input type="text"/>
生年月日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>	年齢	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>	自宅 FAX <input type="text"/>	携帯電話 <input type="text"/>
	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>
建物名	<input type="text"/>	ブログアドレス	<input type="text"/>

F2 家族

分かる範囲で家族構成も記録しておくとかのときに役に立ちます。奥様の誕生日やお子様の年齢などの話題を持ち出すと相手に親近感を持っていただけるようになりスムーズに契約がすすむ…なんてこともあるかも知れません。

肱陽 太郎		さん家族の詳細情報		生年月日		勤務先	
名前	カナ	性別	関係	年	月	日	年齢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

家族構成は10名まで登録できます。上下の矢印キーでスクロールさせることができます。

①名前

全角8文字以内で入力します。

②カナ

フリガナです。半角カナ10文字以内で入力します。

③性別

□部分にマウスポインターを合わせてクリックすると「男」「女」「」が順次表示されます。PageUp、PageDownで表示を切り替えることもできます。

④関係

□部分にマウスポインターを合わせクリックすると「妻」「夫」「子供」「親」「兄弟」「祖父母」「孫」「他」「」が順次表示されます。PageUp、PageDownで表示を切り替えることもできます。

⑤生年月日

F1 本人の場合と同じです。

⑥勤務先

全角15文字以内で入力します。子供さんの場合は学校名などを記録すると便利でしょう。

①カナ

検索のためのフリガナです。漢字名の通りのフリガナを付ける必要はありません。例では「肱陽 太郎」ですので「ㇿㇿㇿ ㇿㇿ」となりますが「ㇿㇿㇿ」だけでも、極端に「ㇿ」だけでも構いません。また漢字名とは全く関係なく「ㇿ-ㇿ」などとしても大丈夫です。あくまでも、並べ替えたり、検索したりするためのものですので後々の利便性を考えて入力してください。何も入力しないのはお勧めできません（検索ができなくなります）

②生年月日

西暦ですが名刺データ作成日同様和暦でも入力できます。

③郵便番号～建物名

F3 会社と同様です

以降、自宅番号～ブログアドレスは2通り登録できます。上図では1を選択していることになっています。1、2部分をクリックして切り替えます。最近のはやりですので、ソフト内で利用はしていませんが「ブログアドレス」も今後の利用を考えて登録するようにしています。

F4 人脈

名刺管理で登録している他の方との関係を記録します。例えば肱陽太郎氏と二宮氏が友達だったとします。そこで次のように記録します。

肱陽 太郎	さんの人脈			/	10
管理番号		の	さんと		の関係
管理番号		の	さんと		の関係
管理番号		の	さんと		の関係
管理番号		の	さんと		の関係
管理番号		の	さんと		の関係

①相手の管理番号

わかれば直接入力します。分からない場合は何も入力しないで Enter キーだけ押します。何も入力していなければ検索パネルが開くようになっていきますので、検索のための条件を入力して F1 検索をクリックします。

検索カナ		電話番号	
お名前			
会社名			
F1 検索	F5 決定	F9 中止	
管理コード	お名前		
			↑
			↓

検索条件は「検索カナ」「電話番号」「名前」「会社名」の4通りあり、1つだけでも組み合わせて検索することもできます。また完全一致ではありません。例えば「肱陽ソフトウェアサービス」という会社名だったとす

ると「肱陽」だけでも検索できます。

検索を実行して一致するデータが表示されたらマウスで希望の行をクリックするか上下の矢印キーで赤枠を移動させ Enter キーを押すと、その方の管理コードとお名前が人脈のパネルに表示されます。

だれも選択しない場合は F9 中止をクリックしてください。検索条件を間違えていたときは、マウスポインターで修正したい検索条件をクリックして入力し直し、再度 F1 検索を実行します。

②関係

□部分にマウスポインターを合わせてクリックすると「仕事仲間」「上司」「部下」「友人」「家族」「親戚」「その他」「 」が順次表示されます。PageUp、PageDown で表示を切り替えることもできます。

人脈も 10 名まで登録できます。上下の矢印キーでスクロールさせることができます。

ここで入力した内容で登録すれば、登録時に相手側にも同じように登録されます。

こちらで「上司」と入力していれば相手側には「部下」、こちらが「部下」なら相手は「上司」となりますが、それ以外は同じ関係で登録されますのでご注意ください。

F5 変更履歴は見るだけのパネルです。ただし、F5 変更履歴に表示されるためには、すでに名刺が登録されていて、その名刺を新しく登録し直す（追加登録）の場合に変更履歴を登録するようになっていきますのでご注意ください。

登録済みのデータを修正しただけの場合は履歴として残りません。

データの入力についてご理解いただけたでしょうか。

次に変更履歴に関係する名刺の追加登録について説明します。表示された名刺データを修正されて登録しても変更履歴に残りませんのでご注意ください。変更履歴は表示されている名刺はそのままにして、変更した名刺を新しい名刺として追加登録した場合に残るようにしています。

転勤だけでなく、部署替えなども履歴として残したい場合や、部署名自体の変更（たとえば、この例のように肱陽 太郎氏は今所属3で「Koyo Office 開発チーム」としていましたが「Koyo Office」が完成したため「Koyo Office 開発チーム」は解散し、新たに「Koyo Home 開発チーム」に変わったとしたときなども「新しく名刺を作る」とすることで、同じチームに所属していた他のメンバーの名刺も登録があれば、また同じ方の名刺が複数枚あれば最新の名刺だけ変更します。一人だけ追加登録し、他の名刺に「反映」させることで、すべて変更できるようにしています。

まず**脇陽 太郎**氏の名刺を呼び出します。管理コードが分かれば、直接入力します。また**PageUp**、**PageDown** で表示されている前後の名刺を呼び出せるようにしています。名刺データが多くて探すのに大変だと言う場合のために一覧も準備しています。ここでは一覧による検索方法を挙げておきます。

[illegible]

一覧で「**脇陽 太郎**」氏を選んで画面表示①部分に表示したとします。このまま修正しますと、新しい名刺へ変更となりません。そこで画面構成③の上部の「**F7 変更**」をクリックします。そうすると編集中の名刺が画面構成②の部分へ移動し、内容はそのまま引き継いだ形で画面構成①（編集用）に新しく変更追加する名刺データが表示されます。画面構成②部分と全く変わりませんが、このときの編集画面は新規名刺となっています。登録処理を実行しなければ新しく追加されませんので、

中止される場合は、名刺管理を終了するか、画面構成②上部の「<<F3」をクリックしてください。キーボードから F7、F3 キーを押しても同じ動作をします。

名刺管理

最新または新規の名刺です。入力・修正はできませんが入力・修正結果を他の名刺へ反映しません。

表示

<< F3

7 / 8

F7 変更

2007年 3月 4日登録 2

管理番号 10020 2007年 3月 6日登録

松山日立家電販売株式会社
松山営業所
営業課

課長
清水

TEL
FAX
携帯

会社名 眩陽ソフトウェアサービス

所属1 大洲本社

所属2 開発部

所属3 KoyoOffice開発チーム

役職 課長代理

名前 眩陽 太郎

電話 FAX

携帯

F1 本人

F2 家族

F3 会社

F4 人脈

F5 変更履歴

ただし、同じ方の名刺が何枚も登録されているときは、最も新しい名刺が中央にあるときしか変更できません。

変更登録される場合は、その項目を修正します。

編集画面で「Koyo Office 開発チーム」を「Koyo Home 開発チーム」に変更し、ESC キーを押して登録を実行します。

この時に画面構成③部分に次のパネルが表示されます。

更新内容を他の名刺へ反映させる

会社名

旧 眩陽ソフトウェアサービス

新 眩陽ソフトウェアサービス

所属1

旧 大洲本社

新 大洲本社

所属2

旧 A Pソフト開発部

新 A Pソフト開発部

☒ 所属3

旧 KoyoOffice開発チーム

新 KoyoHome開発チーム

電話

旧 050-3462-4293

新 050-3462-4293

FAX

旧 0893-28-5880

新 0893-28-5880

F1 反映

F9 閉じる

赤枠が変更された部分です。このパネルで F1 反映をクリックすると、他の名刺で「Koyo Office 開発チーム」になっている項目が「Koyo Home 開発チーム」に自動で変更されるようになっていきます。

例では「電話」と「FAX」も表示していますが、この部分は削除しました。代わりに「役職」を追加しています。

名刺の変更の意味をご理解いただけましたでしょうか。登録済みの名刺を変更するという意味ではありませんのでご注意ください。変更して新しい名刺として登録するという場合の変更です。この場合の変更は、変更履歴に残るようになっていきます。

同じ人の名刺の表示

管理コードを入力し、Enter キーを押すと、その方の名刺が複数枚登録されていた場合、最新の名刺が中央に表示され、右に古い名刺が表示されています。

名刺管理

最新または新規の名刺です。入力・修正はできませんが入力・修正結果を他の名刺へ反映しません。

1 / 6

2007年 3月 2日登録

2

管理番号 10020 2007年 3月 6日登録

会社名 肱陽ソフトウェアサービス

所属1 大洲本社

所属2 開発部

所属3 KoyoOffice開発チーム

役職 課長代理

名前 肱陽 太郎

電話 FAX 携帯

F1 本人 F2 家族 F3 会社 F4 人脈 F5 変更履歴

この例でしたら6まいの名刺があって、中央が最も新しい名刺、右がその前の名刺という意味です。

6枚あるのですから他の名刺も見たいですね。その場合は「<<F3」をクリックしてください。キーボードからF3キーを押してもOKです。順番に名刺が画面に表示されるようになっていきます。表示ですが新しい名刺が右へ移動するようになっていきます。「<<F3」で表示を変えると、先ほどの「F7 変更」が「F7>>」と変わります。これは、逆方向へ名刺の表示を移動させます。

画面右端にあるスクロールバーは、登録済みの名刺を順番に中央へ表示します。この時、左右の表示は消去されるようになっていきます。PageUp, PageDownでも同じように動作します。

まだまだチェック中ですので不具合も出るかとは思いますがお許しください。

この処理で登録したデータは宛名印刷でもご利用できるよう宛名印刷を修正中です。宛名印刷もまだ名刺データには対応しておりませんのでもうしばらくお待ちください。

Koyo Office のどの処理からでも、キーボードの「Alt」キーを押すことで「1行メモ」を起動できます。付箋紙のようなちょっとしたメモ書きにご利用ください。「メモ内容」にホームページアドレス、ブログアドレス、メールアドレスなども書き込むことができ、その項目でダブルクリックすると、ブラウザやメーラーが起動します。

もし「メモ内容」にホームページアドレスやメールアドレスの2種類書かれるときは、2つのアドレスがつかないように空白を入れてください。2種類のアドレスがある場合は、ブラウザとメーラーの両方が起動します。

ホームページアドレス、ブログアドレス、メールアドレスは半角英数文字で入力してください。

メモから検索される場合は「F3 検索」で探したい文字を10文字以内で入力しEnterキーを押してください。