ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
アドレス帳

目次

アドレス帳について 3
アドレス帳を登録、閲覧、削除 4
会社情報を登録、削除 9
グループアドレス帳を登録、削除 11
アドレス帳を検索 13
アドレス帳のオプション設定 21

アドレス帳について

▶ アドレス帳とは

社内の個人情報、及び社外の取引先企業の会社情報や個人情報を管理・共有する機能です。
アドレスグループを「アドレス帳」、「社内アドレス帳」、「グループアドレス帳」と大きく3つに分けており、タブを切り替えるだけで、それぞれの用途に分けられたアドレスを簡単に呼び出すことができます。

簡単にアドレスを探せるよう、探している相手の頭文字を50音表から選ぶことができます。

アドレス帳

社外の取引先企業等の個人情報を管理することができます。

アドレスの新規登録画面では、**個人用のアドレス**と  **共有用のアドレス**に分けて登録することができます。個人用アドレスは、登録した社員のみ表示されます。共有用アドレスは、利用ユーザー全員で共有することができます。アドレスには個人情報だけではなく**会社情報**も登録することができます。

社内アドレス帳

社員情報に登録されている内容を表示することができます。

グループアドレス帳

登録したアドレス帳をグループ管理することができます。
会社別に登録することもできますし、取引先のお客様（アドレス帳）と業務に関連する社内社員（社内アドレス帳）を組み合わせてグループ登録することもできます。グループアドレス帳を登録すると、「メール（社外）」や「共有メール」作成の際、登録したグループアドレス帳を利用して宛先（CC、またはBCC）を選択することができます。一つのメールを同時に複数の方へ送付する場合に大変便利です。
※グループアドレス帳は、登録した社員個人のみ利用可能のため、共有することはできません。

アドレス帳を登録、閲覧、削除

▶ アドレス帳を登録する

アドレス帳を登録します。
アドレス帳は、個人用アドレス帳と共有用アドレス帳の2種類の登録ができます。
また、アドレス帳を登録する際、会社情報の登録も同時に行うことができます。
登録された会社情報は、利用ユーザー全員に表示されます。
⇒「アドレス帳について」

1. メニューパレットより、アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 個人用アドレスに登録する場合は、「個人用」にチェックを入れます。
   共有用アドレスに登録する場合は、「共有用（全社員に公開されます）」にチェックを入れます。
4. 内容を登録します。
5. 会社情報を登録したい場合、「会社情報を登録する」にチェックを入れ、必要項目を入力します。
   「会社情報選択」をクリックして、登録済の会社情報をセットすることもできます。
6. 最後に 登録 をクリックします。

アドレス帳登録項目一覧（個人情報）

項目	説明
個人情報	アドレス帳のタイプを選択します。個人情報を個人アドレスとして登録する場合、チェックボックスにチェックをつけます。 個人用 ： 登録社員のみ閲覧可能なアドレス帳 共有用 ： 利用ユーザー全員が閲覧可能なアドレス帳
氏名(姓)	登録する個人の氏名（姓）を入力します。
氏名(名)	登録する個人の氏名（名）を入力します。
氏名かな	アドレス帳に登録する個人の氏名かなを入力します。 ※姓と名の間にスペースは必要ありません。 続けて入力してください。
役職	登録する個人の役職を入力します。
所属名	登録する個人の所属名を入力します。
電話番号	登録する個人の電話番号を入力します。
FAX	登録する個人のファックス番号を入力します。
E-Mail	登録する個人のE-Mailアドレスを入力します。
携帯番号	登録する個人の携帯番号を入力します。
携帯E-Mail	登録する個人の携帯メールアドレスを入力します。
予備1	入力項目以外の内容があれば必要に応じて入力します。
予備2	入力項目以外の内容があれば必要に応じて入力します。
自宅TEL	登録する個人の自宅電話番号を入力します。
自宅FAX	登録する個人の自宅ファックス番号を入力します。
自宅郵便番号	自宅の郵便番号を入力します。 ※郵便番号を入力すると自動的に住所候補が表示されます。
自宅住所1	自宅の住所の市町村までを入力します。
自宅住所2	自宅の住所の市町村以降を入力します。
備考	特筆すべき事項があれば、入力します。

アドレス帳登録項目一覧（会社情報）

項目	説明
登録の有無	会社情報を登録するかしないかを選択します。 登録する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。
会社名	登録する会社名を入力します。
会社名かな	登録する会社の会社名かなを入力します。
会社コード	登録する会社の会社コードを入力します。
郵便番号	登録する会社の郵便番号を入力します。 ※郵便番号を入力すると自動的に住所候補が表示されます。
住所1	登録する会社の住所を市町村までを入力します。
住所2	登録する会社の住所を市町村以降から入力します。
会社TEL	登録する会社の会社電話番号を入力します。
会社FAX	登録する会社の会社ファックス番号を入力します。
URL	登録する会社のURL（ホームページアドレス）を入力します。
備考	特筆すべき事項があれば、入力します。

▶ アドレス帳を閲覧する

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
   ⇒「アドレス帳の一覧画面」
2. アドレス帳 社内アドレス帳 グループアドレス帳 タブから表示するアドレス帳を選択します。
3. 閲覧するアドレス帳を選択します。

アドレス帳からメールを送信する

アドレス帳からE-Mailアドレスをクリックすることでメール作成画面を立ち上げることができます。

> 補足
>
> - 起動させるメーラーは、「**NI Collabo 360 メール**」または「**クライアントに設定されたメールソフト**」のいずれかを選択することができます。
>   ⇒「基本設定」

▶ アドレス帳を削除する

アドレス帳を削除します。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 削除したいアドレス帳を表示します。
3. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

> **補足**
>
> - アドレス帳を削除しても、会社情報は同時削除しません。
> - 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

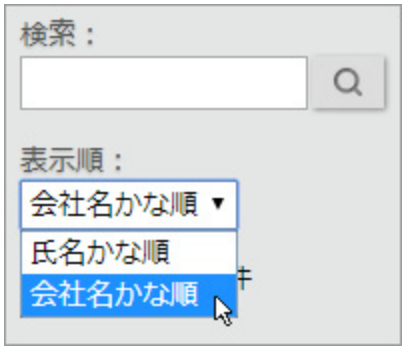
会社情報を登録、削除

▶ 会社情報を登録する

アドレス帳に登録する会社情報を個別に登録します。

> 補足
>
> - 登録された会社情報は、利用ユーザー全員に表示されます。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. プルダウンから「会社名かな順」を選択します。



3. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。

▶ 会社情報を削除する

会社情報を削除します。

1. 「アドレス帳／氏名かな順」画面を開きます。
2. プルダウンから「会社名かな順」を選択します。
3. 削除したい会社情報を表示させ、 編集 をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

補足

- 会社情報を削除しても、紐づいているアドレス帳は削除されません。
- 会社情報を削除すると、アドレス帳内の会社情報の内容は自動的に削除されます。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

グループアドレス帳を登録、削除

▶ グループアドレス帳を登録する

グループアドレス帳を登録します。
グループアドレス帳の詳細については、「アドレス帳について」「アドレス帳の一覧画面」を参照してください。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 表示切替ボタンから グループアドレス帳 タブをクリックします。
3. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。

グループアドレス帳登録項目一覧

項目	説明
グループ名	グループ名を入力します。
メンバー	登録するメンバーを選択します。「社員」「部署」「グループ」「アドレス帳」から対象を選択します。 ⇒「情報を選択する」

▶ グループアドレス帳を削除する

グループアドレス帳を削除します。

1. 「グループアドレス帳」画面から、削除したいグループアドレス名を選択します。
   ⇒詳細画面が表示されます。
2. 編集 をクリックします。
3. 削除 をクリックします。

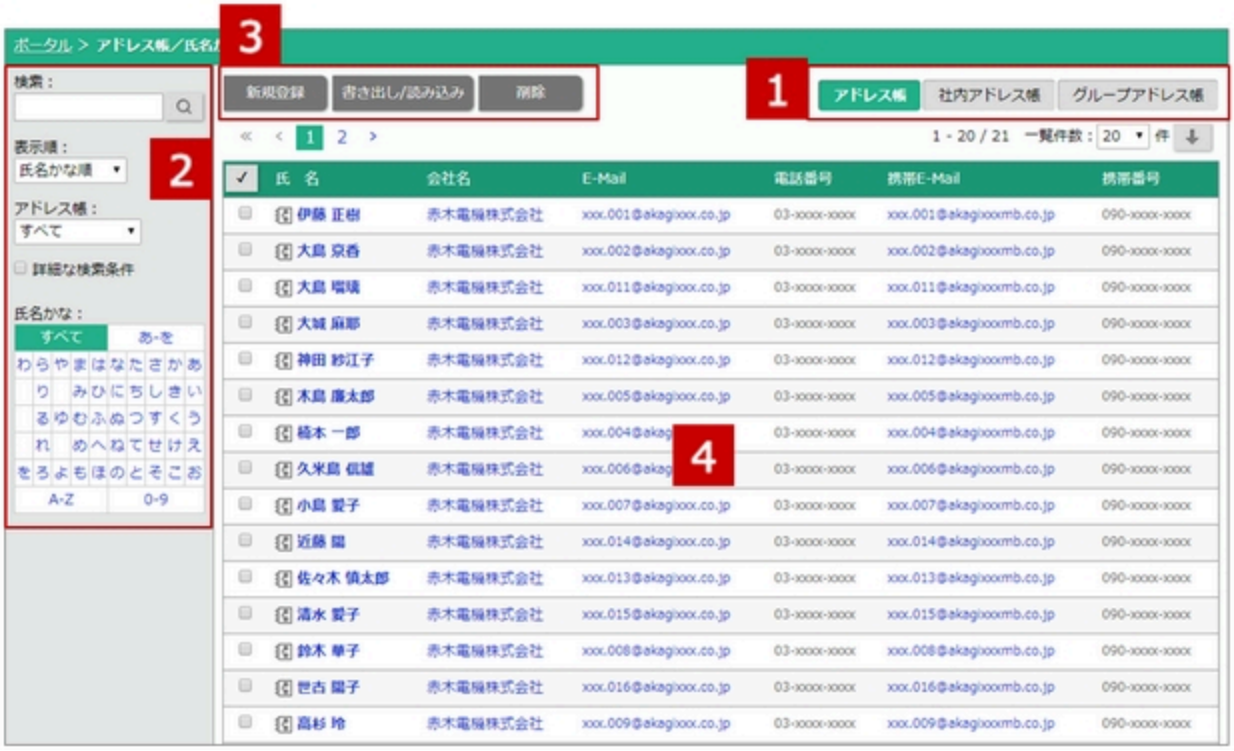
補足

- グループアドレス帳を削除しても、登録したアドレス帳や会社情報は同時に削除されません。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

アドレス帳を検索

登録したアドレス帳を検索します。

▶ アドレス帳の一覧画面



1 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	表示するアドレス帳の種類を切り替えます。 ⇒「アドレス帳について」

2 検索条件

アドレス帳

項目	説明
検索	キーワードを入力して登録したアドレス帳を検索します。
プルダウン	**表示順 ：** 一覧を「氏名かな順」で表示させるか「会社名かな順」で表示させるか選択します。 **アドレス帳 ：** 一覧に表示させるアドレス帳を「すべて」「共有アドレス帳」「個人アドレス帳」の中から選択できます。
詳細な検索条件	チェックを入れると詳細な検索条件項目が展開されます。
氏名かな（50音検索）	50音順で簡易検索できます。

社内アドレス帳

項目	説明
部署・グループ	表示させる部署、グループを入力候補または選択ボタンから選択して絞り込みをかけます。
社員	表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択して絞り込みをかけます。
氏名かな（50音検索）	50音順で簡易検索できます。

グループアドレス帳

項目	説明
検索	キーワードを入力して登録したグループアドレス帳を検索します。

3 各種ボタン

項目	説明
新規登録	アドレス帳またはグループアドレス帳を新規登録します。 アドレス帳の登録では、会社情報も同時に登録することが可能です。 また、登録する対象によって、個人専用か会社共有のアドレス帳かを選択できます。 ⇒「アドレス帳を登録する」 ⇒「グループアドレス帳を登録する」
書き出し/読み込み	CSVで書き出し、Excelデータで一覧表示させます。 また、CSVデータで作成したデータをアドレス帳に読み込みます。 ⇒「アドレス帳を書き出す」 ⇒「アドレス帳を読み込む」
削除	アドレス帳を削除します。 ⇒「アドレス帳を削除する」

4 アドレス帳一覧

「一覧設定」で設定されている項目が表示されます。

補足

- **アドレス帳一覧の一覧設定について**
  どの項目を表示するかはシステム設定で変更が可能です。
  表示させたい項目がある場合には、システム管理者にご確認ください。
- **アドレス帳の一括削除について**
  アドレス帳の一覧画面からアドレス帳を一括削除することができます

▶ アドレス帳の検索

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 詳細な検索をかけたい場合は「詳細な検索条件」にチェックを入れます。
   ⇒詳細な検索項目が展開されます。
3. 検索項目を選択し、

をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目		説明
検索条件	文字列検索	プルダウンメニューの中から項目を選択し、キーワードを入力してください。 プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
	日付検索	プルダウンメニューの中から「登録日」あるいは「更新日」を選択します。 テキストボックスか、 をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 プルダウンメニューから「以前」「以後」のどちらかを選択します。
表示順		プルダウンメニューから「氏名かな順」「会社名かな順」のどちらかを選択します。
アドレス帳		プルダウンメニューから「すべて」「共有アドレス帳」「個人アドレス帳」のいずれかを選択します。 ※表示順の「氏名かな順」を選択した場合に表示されます。
氏名かな（50音検索）		50音順で簡易検索できます。

▶ 社内アドレス帳の検索

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 社内アドレス帳 をクリックします。
   ⇒「社内アドレス帳」画面が表示されます。
3. 検索項目を選択し、 検索 をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
部署・グループの絞り込み	部署、グループを選択して絞り込みをかけます。
社員	社員を選択して絞り込みをかけます。
氏名かな（50音検索）	50音順で簡易検索できます。

▶ グループアドレス帳の検索

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. グループアドレス帳 をクリックします。
   「グループアドレス帳」画面が表示されます。
3. キーワードを入入力し、 ボタンをクリックします。
   検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
検索バー	キーワードを入力して登録したグループアドレス帳を検索します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。

▶ アドレス帳を書き出す

アドレス帳を書き出します。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。
書き出すためには、共有アドレス帳と個人アドレス帳のいずれかを選択しなければなりません。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 書き出し/読み込み をクリックします。
   ⇒「アドレス帳（書き出し：読み込み）」画面が表示されます。
3. 出力条件の「個人アドレス帳」あるいは「共有アドレス帳」のいずれかを選択します。
4. 文字コードの「Shift_JIS」あるいは「UTF-8」のいずれかを選択します。
5. 書き出し をクリックし、ダウンロードしたファイルを保存します。
   ※一度に書き出し可能な件数は100,000件です。
   ※書き出される項目順は画面を参照してください。

▶ アドレス帳を読み込む

アドレス帳を読み込みます。
テキスト形式のファイル（CSVファイル）からアドレスを読み込みます。
一度に読み込み可能な最大件数は100,000件です。

> **補足**
>
> - 読み込みデータは画面上の「読み込みデータ作成時の注意点」をご覧の上、項目順を合わせてファイルを用意してください。
>   読み込みするためには、共有アドレス帳と個人アドレス帳のいずれかを選択しなければなりません。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 書き出し/読み込み をクリックします。
   ⇒「アドレス帳（書き出し：読み込み）」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、内容を入力して保存します。
5. 作成したファイルを読み込みます。
   ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
   読み込み先、文字コードを選択します。
   先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名」にチェックを入れます。
6. 読み込み をクリックします。
   一度に読み込み可能な件数は最大100,000件です。
7. 読み込み結果を確認し、確認完了 をクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

アドレス帳のオプション設定

NI Collabo 360では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

▶ 基本設定

E-Mailリンクをクリックした時に開くメーラーについて設定することができます。

1. メニューパレットより、 アドレス帳アイコンをクリックします。
   ⇒「アドレス帳／氏名かな順」画面が表示されます。
2. 画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「アドレス帳／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に  をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
E-Mailリンクをクリックした時に開くメーラー	アドレス一覧の、E-Mailをクリックした時に開くメーラーを設定します。 ※クライアントに設定されたメールソフト・・・例：Microsoft Outlook