



目次

- 1. 改訂情報
- 2. 共有住所録について
- 3. 基本編
 - 3.1. 連絡先を参照する

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2020-12-01	第2版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 英語ロケール画像を追加。

共有住所録について

- 共有住所録は、連絡先の情報をユーザ同士で共有を行うための機能です。
- 連絡先はアドレスブックに保存され、連絡先には個人タグ、共有タグを付与することができます。
タグを付与することで、連絡先の検索が容易です。

連絡先を参照する

連絡先の情報を参照します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「共有住所録」→「連絡先一覧」をクリックし、「連絡先一覧」画面を表示します。

連絡先一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

▼ 詳細検索

アドレスブック* [選択](#)

名称

共有タグ

個人タグ

個人タグ ▼





<詳細検索>

項目	説明
アドレスブック	指定したアドレスブックの連絡先を検索します。必須項目です。
アドレスブック - 「選択」リンク	「アドレスブック一覧」画面を表示します。
アドレスブック - 「クリア」リンク	指定したアドレスブックをクリアします。
名称	連絡先の名称で検索します。
共有タグ	指定した共有タグが付与された連絡先を検索します。
共有タグ - 「選択」アイコン	登録済みの共有タグを選択します。
個人タグ	指定した個人タグが付与された連絡先を検索します。
個人タグ - 「選択」アイコン	登録済みの個人タグを選択します。
「検索」ボタン	連絡先を検索します。
「クリア」ボタン	検索項目をクリアします。

2. アドレスブックの「選択」リンクをクリックします。

連絡先一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

▼ 詳細検索

アドレスブック*	<input type="text"/>		
名称	<input type="text"/>		
共有タグ	<input type="text"/>		
個人タグ	<input type="text"/>		

検索 クリア

個人タグ ▼

3. 参照したい「アドレスブック」を選択し、「選択ボタン」をクリックします。

連絡先一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

▼ 詳細検索

アドレスブック*

名称

共有タグ

個人タグ

個人タグ ▼

検索 クリア

アドレスブッカー一覧

☒ パートナー企業





☐ 協力企業

選択 キャンセル

4. 「検索」ボタンをクリックします。

連絡先一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

▼ 詳細検索

アドレスブック*	パートナー企業		
名称	<input type="text"/>		
共有タグ	<input type="text"/>		
個人タグ	<input type="text"/>		

検索 クリア

個人タグ ▼

5. 参照したい連絡先の「参照」アイコンをクリックします。

連絡先一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

▼ 詳細検索

アドレスブック* パートナー企業 選択

名称

共有タグ

個人タグ

検索 クリア

個人タグ 1

<input type="checkbox"/>	名称	フリガナ	組織	役職	電話番号	メールアドレス1
<input checked="" type="checkbox"/>	山田太郎	ヤマダタロウ	営業部	部長	00-0000-0000	iac_guide@intra-mart.jp

1

<連絡先一覧>

項目	説明
「個人タグ」ボタン	連絡先に個人タグを付与する場合にクリックしてください。 個人タグを付与するには、付与したい連絡先がチェックされている必要があります。
「個人タグ付与」チェックボックス	個人タグを付与する場合に選択します。
名称	連絡先の名称を表示します。
フリガナ	フリガナを表示します。
国コード	国コードを表示します。
郵便番号	郵便番号を表示します。
住所1	住所1を表示します。
住所2	住所2を表示します。
住所3	住所3を表示します。
電話番号	電話番号を表示します。
内線番号	内線番号を表示します。
FAX番号	FAX番号を表示します。
内線FAX番号	内線FAX番号を表示します。
携帯電話番号	携帯電話番号を表示します。
メールアドレス1	メールアドレス1を表示します。
メールアドレス2	メールアドレス2を表示します。

項目	説明
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを表示します。
URL	URLを表示します。
備考	備考を表示します。
組織	組織を表示します。
役職	役職を表示します。
独自項目	独自の項目が設定されている場合に表示します。 独自項目は管理者が設定した名称で表示されます。



コラム

アドレスブックによって、表示される項目は異なります。

6. 「連絡先参照」画面で、連絡先の内容を確認できます。

<画面項目>

項目	説明
共有タグ	連絡先に付与されている共有タグを表示します。
個人タグ	連絡先に付与されている個人タグを表示します。
個人タグ - 「編集」リンク	連絡先に個人タグを付与します。
名称	連絡先の名称を表示します。
フリガナ	フリガナを表示します。
国コード	国コードを表示します。
郵便番号	郵便番号を表示します。

項目	説明
住所1	住所1を表示します。
住所2	住所2を表示します。
住所3	住所3を表示します。
電話番号	電話番号を表示します。
内線番号	内線番号を表示します。
FAX番号	FAX番号を表示します。
内線FAX番号	内線FAX番号を表示します。
携帯電話番号	携帯電話番号を表示します。
メールアドレス1	メールアドレス1を表示します。
メールアドレス2	メールアドレス2を表示します。
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを表示します。
URL	URLを表示します。
備考	備考を表示します。
組織	組織を表示します。
役職	役職を表示します。
独自項目	独自の項目が設定されている場合に表示します。 独自項目は管理者が設定した名称で表示されます。



コラム

アドレスブックによって、表示される項目は異なります。