



Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. 共有住所録について
- 3. 基本編
 - 3.1. オーナーグループを設定する
 - 3.2. アドレスブックを設定する
 - 3.3. 連絡先を設定する
 - 3.4. 共有タグを設定する

変更年月日　変更内容

2012-11-01 初版

2013-04-01 第2版 下記を修正しました。

- 連絡先一括登録画面の項目説明を追加。

2015-12-01 第3版 下記を修正しました。

- タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え。

2019-08-01 第4版 下記を修正しました。

- 共有タグの入力文字に関する事項を追記。

2020-12-01 第5版 下記を修正しました。

- 英語ロケール画像を追加。

共有住所録の管理者機能は以下の通りです。

- ・オーナーグループの設定
- ・アドレスブック/連絡先の登録
- ・共有タグの設定

管理者には以下の2種類があります。

管理者	説明
Collaboration管理者	<p>全ての会社のオーナーグループの設定、アドレスブック/連絡先の登録、共有タグの設定が行えます。</p> <p>Collaboration管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Collaboration管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「IM-共通マスター 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>
共有住所録機能管理者	<p>管理者自身が所属する会社のオーナーグループの設定、アドレスブック/連絡先の登録、共有タグの設定が行えます。</p> <p>共有住所録機能管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Addressbook管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「IM-共通マスター 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>

オーナーグループを設定する

アドレスブックを特定のユーザに管理させる、オーナーグループを設定します。
オーナーグループに登録したユーザは、設定されたアドレスブックを編集できます。

オーナーグループの設定は必須ではありません。

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「オーナーグループ」をクリックし、「オーナーグループ一覧」画面を表示します。



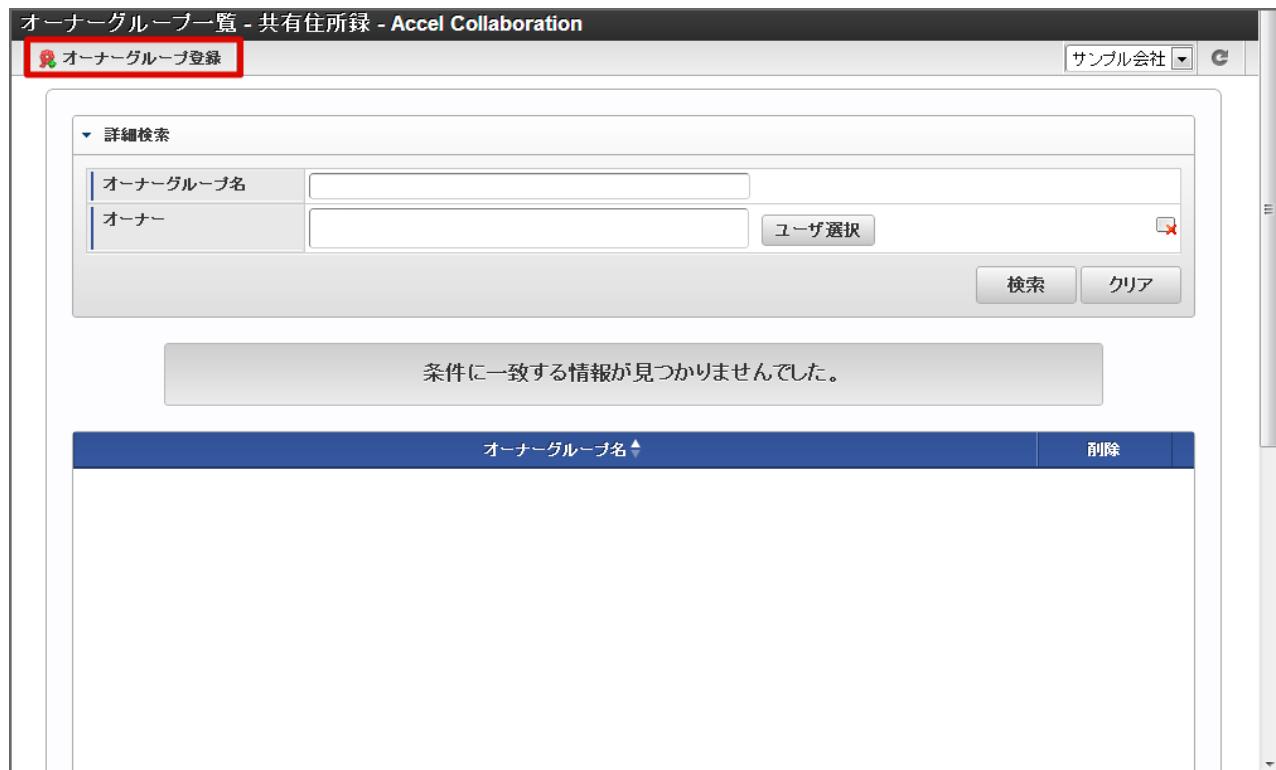
<詳細検索>

項目	説明
オーナーグループ名	オーナーグループ名で検索します。
オーナー	指定したオーナーを含むオーナーグループを検索します。
「ユーザ選択」ボタン	オーナーとして指定するユーザを、検索画面から検索します。
「削除」アイコン	指定したオーナーをクリアします。

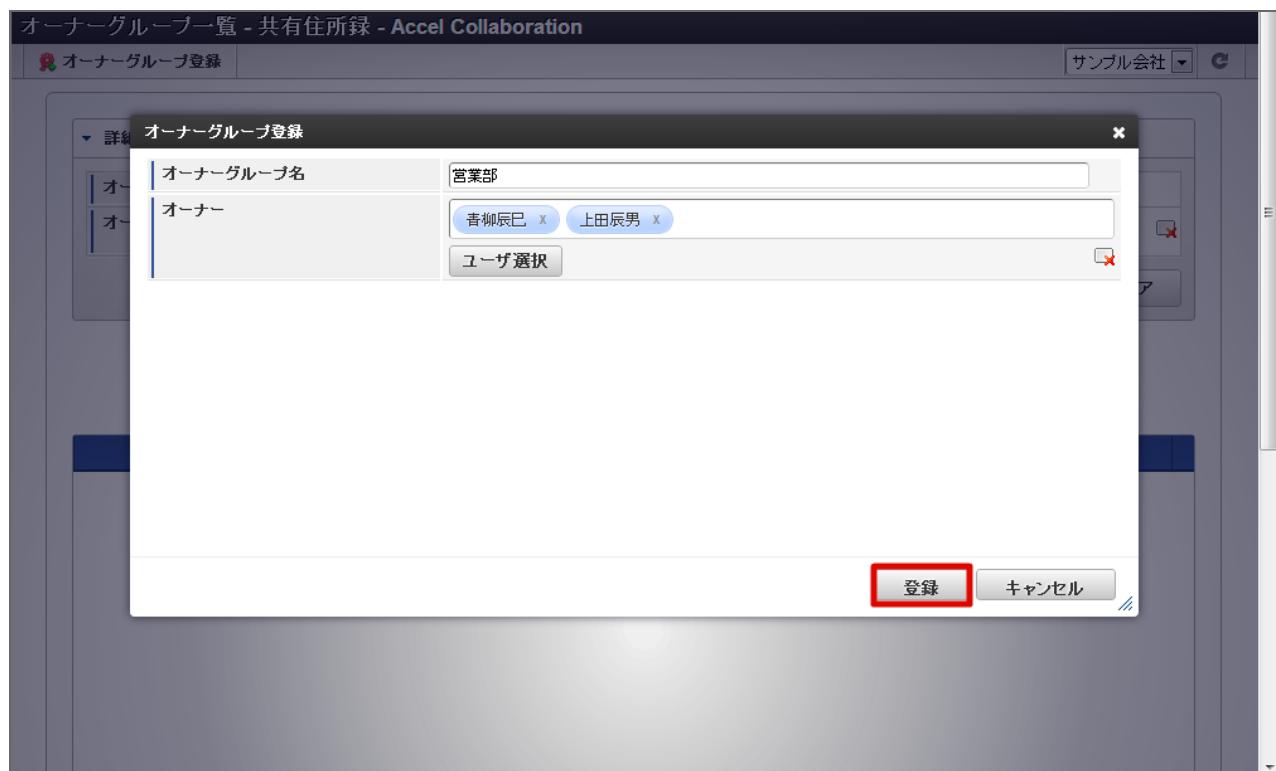
<オーナーグループ一覧>

項目	説明
オーナーグループ名	オーナーグループ名を表示します。 クリックすると「オーナーグループ編集」画面を表示します。
「削除」アイコン	オーナーグループを削除します。
■ 「オーナーグループ登録」ボタン 「オーナーグループ登録」画面を表示します。	

2. 「オーナーグループ登録」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
オーナーグループ名	オーナーグループの名称を入力します。
オーナー	オーナーを設定します。
「ユーザ選択」ボタン	オーナーとして設定するユーザを、検索画面から検索します。
「削除」アイコン	設定したオーナーをクリアします。



コラム

オーナーグループの編集をする場合は、「オーナーグループ一覧」画面から「オーナーグループ名」リンクをクリックし、操作してください。

オーナーグループ一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

オーナーグループ登録		サンプル会社	C				
<input type="button" value="詳細検索"/> <input type="text" value="オーナーグループ名"/> <input type="text"/> <input type="text" value="オーナー"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>		<input type="button" value="削除"/>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>オーナーグループ名</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>営業部</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				オーナーグループ名	削除	営業部	<input type="checkbox"/>
オーナーグループ名	削除						
営業部	<input type="checkbox"/>						

また、削除をする場合は、「オーナーグループ一覧」画面の「削除」アイコンをクリックしてください。

オーナーグループ一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

オーナーグループ登録		サンプル会社	C				
<input type="button" value="詳細検索"/> <input type="text" value="オーナーグループ名"/> <input type="text"/> <input type="text" value="オーナー"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>		<input type="button" value="削除"/>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>オーナーグループ名</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>営業部</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				オーナーグループ名	削除	営業部	<input type="checkbox"/>
オーナーグループ名	削除						
営業部	<input type="checkbox"/>						



コラム

オーナーとして設定されたユーザは、所属するオーナーグループをメンテナンスできます。

アドレスブックを設定する

目次

- アドレスブックを登録する
- アドレスブックにアクセス権を設定する
- 連絡先一覧の表示項目を設定する
- 連絡先をエクスポートする

アドレスブックを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「アドレスブック/連絡先」をクリックし、

「アドレスブック一覧」画面を表示します。

<詳細検索>

項目	説明
オーナーグループ	オーナーグループを指定して検索します。
アドレスブック名	アドレスブック名で検索します。
登録者	登録者を指定して検索します。
登録者 - 「ユーザ選択」ボタン	登録者として指定するユーザを、検索画面から検索します。
登録者 - 「削除」アイコン	指定した登録者をクリアします。
更新者	更新者を指定して検索します。
更新者 - 「ユーザ選択」ボタン	更新者として指定するユーザを、検索画面から検索します。

項目	説明
----	----

更新者 - 「削除」アイコン 指定した更新者をクリアします。

コン

<アドレスブック一覧>

項目	説明
----	----

「一覧」アイコン 「連絡先一覧」画面を表示します。

「編集」アイコン 「アドレスブック編集」画面を表示します。

「表示項目」アイコン 「連絡先一覧の表示項目設定」画面を表示します。

ン ここで選択した項目が、ユーザが参照するアドレスブックの連絡先一覧に表示できます。

「エクスポート」アイコン アドレスブックの情報をCSV形式でエクスポートします。

アドレスブック名 アドレスブックの名称を表示します。

オーナーグループ名 オーナーグループの名称を表示します。

更新日時 更新日時を表示します。

「削除」アイコン アドレスブックを削除します。

- 「アドレスブック登録」ボタン
「アドレスブック登録」画面を表示します。

2. 「アドレスブック登録」をクリックします。

3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form for defining address book categories. It includes fields for category names 3 through 10, an access rights setting checkbox, and a registration button.

項目定義3	<input type="text"/>
項目定義4	<input type="text"/>
項目定義5	<input type="text"/>
項目定義6	<input type="text"/>
項目定義7	<input type="text"/>
項目定義8	<input type="text"/>
項目定義9	<input type="text"/>
項目定義10	<input type="text"/>
アクセス権設定	<input type="checkbox"/> 続けてアクセス権を編集する
<input style="outline: none; border: 2px solid red; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="登録"/> <input style="outline: none; padding: 5px;" type="button" value="キャンセル"/>	

<画面項目>

項目	説明
アドレスブック名	アドレスブック名を入力します。必須項目です。
オーナーグループ	オーナーグループを指定します。
ユーザプロファイル 連携	IM共通マスタのユーザプロファイルとの連携有無を選択します。 連携ありとした場合、このアドレスブックに登録できる連絡先はIM共通マスタにプロファイルが存在するユーザのみです。
表示ロケール	アドレスブックのロケールを選択します。
表示項目	アドレスブックに表示する項目を選択します。
項目定義	表示項目と用意された項目以外の、任意の項目を追加します。 項目定義は、ユーザが利用するロケールの項目定義の名称が登録されていない場合に使用されます。
項目定義 - 英語	英語表示用の項目定義の名称を入力します。
項目定義 - 日本語	日本語表示用の項目定義の名称を入力します。
項目定義 - 中国語	中国語表示用の項目定義の名称を入力します。
「登録」ボタン	カテゴリを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、カテゴリ作成ダイアログを閉じます。
「アクセス権設定」 チェックボックス	登録後に続けてアクセス権の設定を行う場合にチェックを入れます。



コラム

ユーザプロファイル連携を設定した場合、IM共通マスタのユーザプロファイルを参照するため、変更できません。



コラム

ユーザプロファイル連携の設定は、登録後の変更はできません。

アドレスブックにアクセス権を設定する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「アクセス権」→「共有住所録 アドレスブック」をクリックし、「アクセス権設定」画面を表示します。
2. アドレスブックの一覧から、アクセス権を設定したいアドレスブック名をクリックします。
※アドレスブックを登録する際に、「アクセス権設定」チェックボックスを選択して登録した場合も同様の動作です。

アクセス権設定 - 共有住所録 - Accel Collaboration

アドレスブック	アクション
パートナー企業	閲覧 >

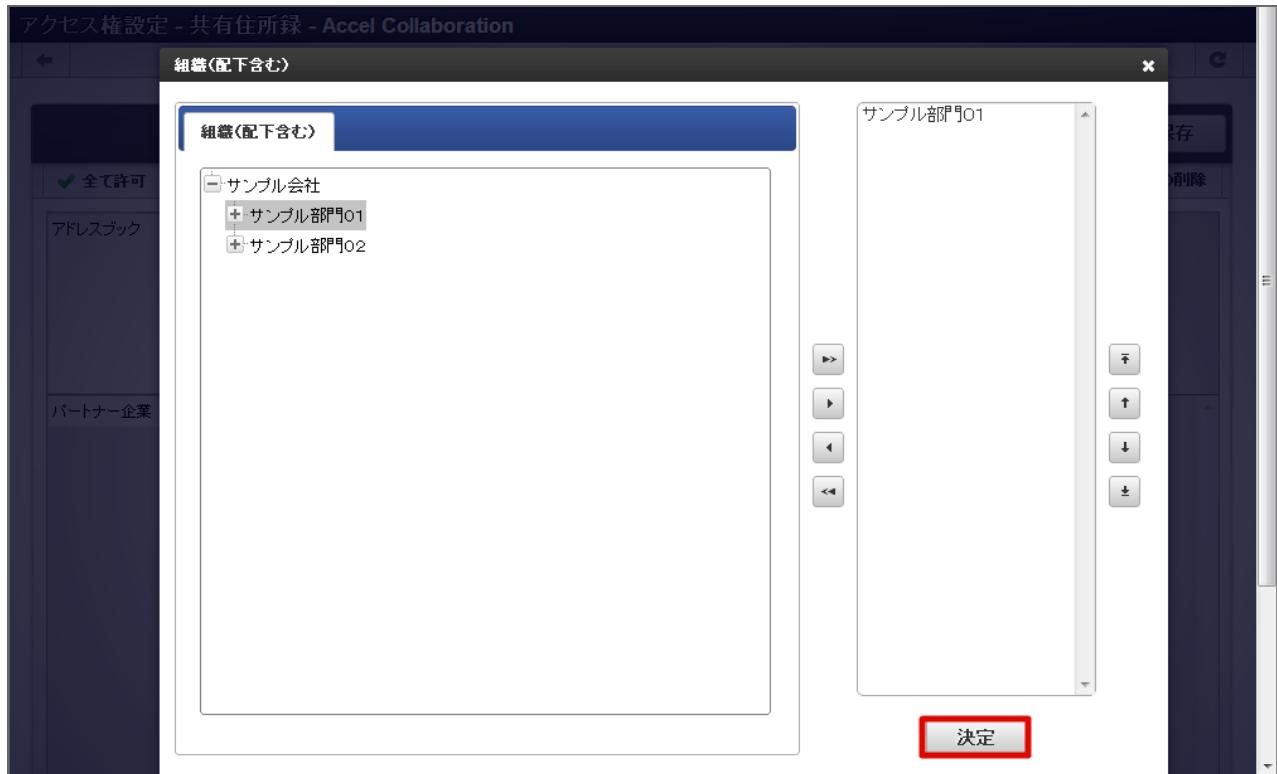
3. 「条件の新規作成」をクリックします。

アクセス権設定 - 共有住所録 - Accel Collaboration

アドレスブック	アクション
パートナー企業	閲覧 >

条件の新規作成

4. 表示される項目の中から、登録したアドレスブックを利用させたい対象を選択します。



5. 「保存」ボタンをクリックします。

画面上で許可アイコンが付いている対象に含まれるユーザがアドレスブックを利用できます。

<画面項目>

項目	説明
全て許可	選択中の項目を許可に設定します。
全て禁止	選択中の項目を禁止に設定します。
条件の新規作成	新たに条件を追加します。
条件の削除	選択中の条件を削除します。
「保存」ボタン	設定した内容でアクセス権を保存します。

連絡先一覧の表示項目を設定する

ユーザがアドレスブックの連絡先一覧を参照する際の、一覧表示項目を設定します。

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「アドレスブック/連絡先」をクリックし、「アドレスブック一覧」画面を表示します。
- アドレスブック一覧から、一覧項目を設定したいアドレスブックを検索します。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

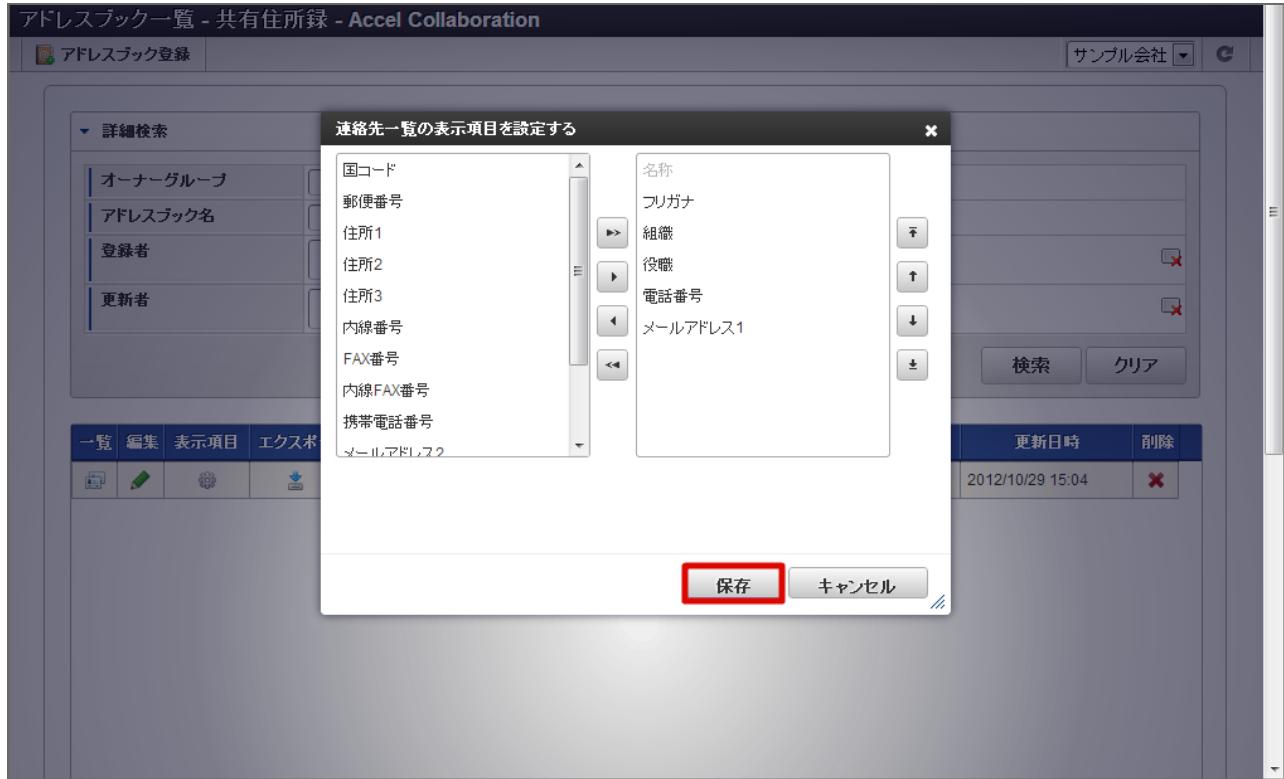
アドレスブック登録		サンプル会社 ▾	C
詳細検索 オーナーグループ: 営業部 アドレスブック名: 登録者: 更新者: <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/>			
<input style="outline: none; border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			
一覧	編集	表示項目	エクスポート
		アドレスブック名	オーナーグループ名
		更新日時	削除

3. 「表示項目」アイコンをクリックします。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

アドレスブック登録		サンプル会社 ▾	C
詳細検索 オーナーグループ: 営業部 アドレスブック名: 登録者: 更新者: <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			
一覧	編集	表示項目 <input style="outline: none; border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="表示項目"/> <input type="button" value="エクスポート"/>	アドレスブック名 オーナーグループ名 更新日時 削除
			パートナー企業 営業部 2012/10/29 15:04

4. 連絡先一覧に表示したい項目を画面右側へ移動し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

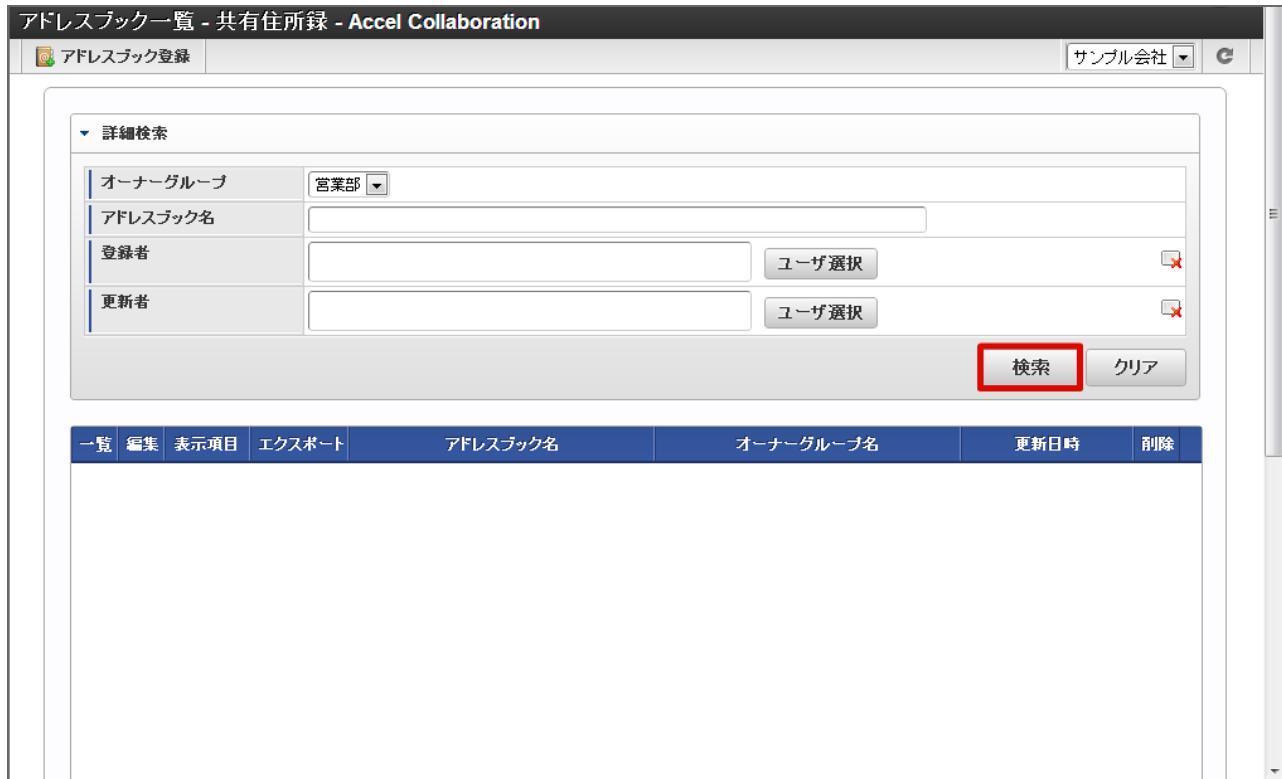
項目	説明
表示項目（左側）	アドレスブックに登録した表示項目が表示されます。
連絡先一覧表示項目（右側）	連絡先一覧に表示される項目を設定します。

- 「保存」ボタン
設定した内容で連絡先表示一覧項目を保存します。
- 「キャンセル」ボタン
入力内容を破棄し、「連絡先一覧の表示項目を設定する」ダイアログを閉じます。

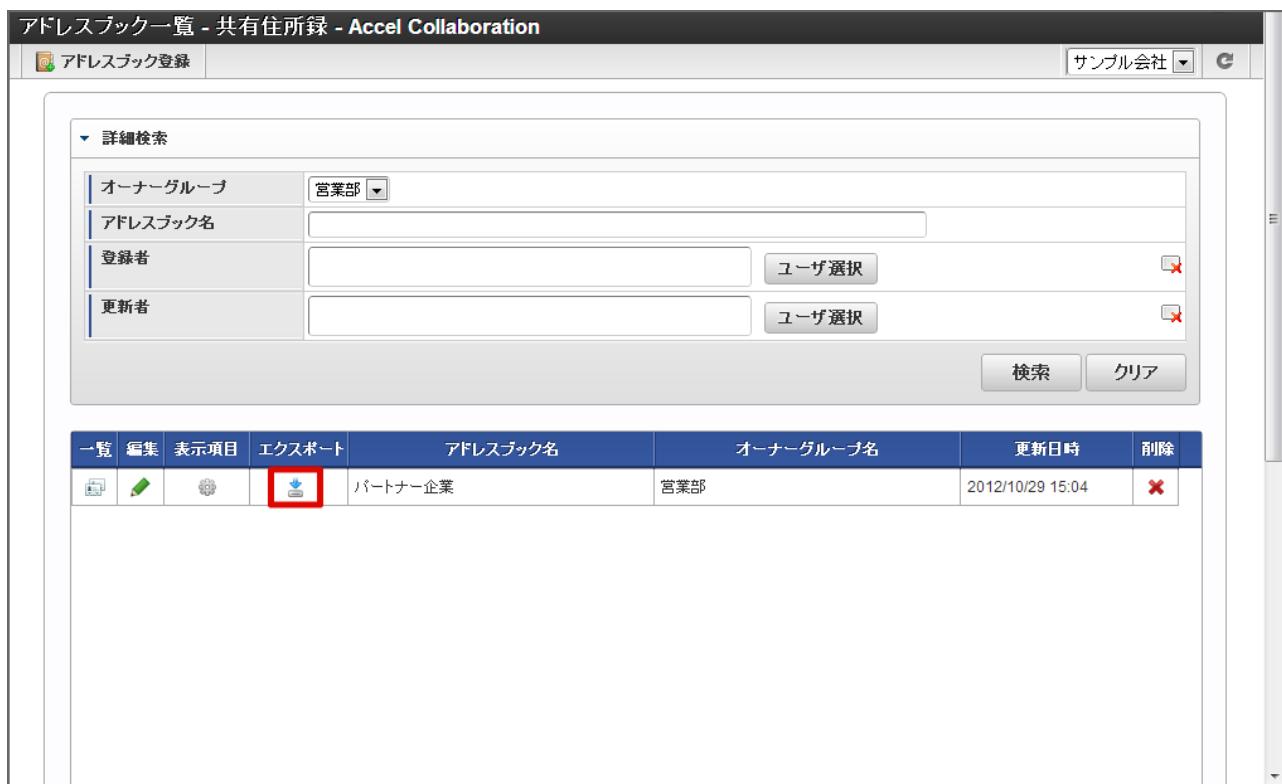
連絡先をエクスポートする

アドレスブックに含まれる全ての連絡先をCSV形式でエクスポートします。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「アドレスブック/連絡先」をクリックし、
「アドレスブック一覧」画面を表示します。
2. アドレスブック一覧から、エクスポートしたいアドレスブックを検索します。



3. 「エクスポート」アイコンをクリックします。



連絡先を設定する

アドレスブックに連絡先を登録します。

目次

- 連絡先を登録する
- 連絡先を削除する

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「アドレスブック/連絡先」をクリックし、「アドレスブック一覧」画面を表示します。
- アドレスブック一覧から、連絡先を登録したいアドレスブックを検索します。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

サンプル会社 C

詳細検索

オーナーグループ	▼ 営業部
アドレスブック名	
登録者	ユーザ選択
更新者	ユーザ選択

検索 クリア

一覧	編集	表示項目	ダウンロード	アドレスブック名	オーナーグループ名	更新日時	削除
				パートナー企業	営業部	2012/10/23 17:30	X

- 「一覧」アイコンをクリックします。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

サンプル会社 C

詳細検索

オーナーグループ	▼ 営業部
アドレスブック名	
登録者	ユーザ選択
更新者	ユーザ選択

検索 クリア

一覧	編集	表示項目	ダウンロード	アドレスブック名	オーナーグループ名	更新日時	削除
				パートナー企業	営業部	2012/10/23 17:30	X

- 「連絡先登録」をクリックします。



<ツールバー>

項目	説明
連絡先登録	「連絡先登録」画面を表示します。
連絡先一括登録	「連絡先一括登録」画面を表示します。 アドレスブックがユーザプロファイル連携ありの場合のみ表示します。
「チェックした連絡先を削除する」	連絡先一覧でチェック中の連絡先を削除します。
期間外ユーザー覧	期間外ユーザの一覧を表示します。 アドレスブックがユーザプロファイル連携ありの場合のみ表示します。

<詳細検索>

項目	説明
名称	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。
「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。

<連絡先一覧>

項目	説明
「連絡先削除」チェックボックス	連絡先を削除する場合に選択します。

項目	説明
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。
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。

5. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

連絡先登録

名称 *	山田太郎
フリガナ	ヤマダタロウ
国コード	JP
郵便番号	123-4567
住所1	東京都
住所2	南区青坂1-1-1
住所3	イントラマートビル10階
電話番号	00-0000-0000
内線番号	
FAX番号	
内線FAX番号	
携帯電話番号	
メールアドレス1	iac_guide@intra-mart.jp
メールアドレス2	
携帯メールアドレス	
URL	
備考	

登録 **キャンセル**

<画面項目>

項目	説明
ユーザ選択	IM共通マスタのユーザを指定します。必須項目です。 アドレスブックがユーザプロファイルと連携している場合のみ表示されます。
「ユーザ選択」ボタン	連絡先として登録するユーザを、検索画面から検索します。 アドレスブックがユーザプロファイルと連携している場合のみ表示されます。
「削除」アイコン	選択したユーザをクリアします。 アドレスブックがユーザプロファイルと連携している場合のみ表示されます。
名称	連絡先の名称を入力します。必須項目です。
フリガナ	フリガナを入力します。
国コード	国コードを入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所1	住所1を入力します。
住所2	住所2を入力します。
住所3	住所3を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
内線番号	内線番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
内線FAX番号	内線FAX番号を入力します。
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。

項目	説明
メールアドレス1	メールアドレス1を入力します。
メールアドレス2	メールアドレス2を入力します。
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを入力します。
URL	URLを入力します。
備考	備考を入力します。
組織	組織を入力します。
役職	役職を入力します。
独自項目	独自の項目が設定されている場合に入力します。 独自項目は管理者が設定した名称で表示されます。
共有タグ	連絡先に共有タグを設定します。
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。

- 「登録」ボタン
設定した内容で連絡先を登録します。
- 「続けて登録」ボタン
連絡先登録画面の場合は、設定した内容で連絡先を登録し連絡先登録画面を再表示します。
連絡先一括登録画面（登録結果画面）の場合は、連絡先一括登録画面を再表示します。
- 「キャンセル」ボタン
入力内容を破棄し、「連絡先登録」ダイアログを閉じます。



コラム

アドレスブックがユーザプロファイル連携ありの場合、独自項目のみ編集可能です。



コラム

連絡先を編集する場合は、連絡先一覧の「参照」アイコンをクリックし、「編集」ボタンから編集してください。

	名称	フリガナ	組織	役職	電話番号	メールアドレス1
<input 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



注意

ユーザプロファイルと連携している場合に、ユーザプロファイルの期間から外れた連絡先は連絡先一覧では空白で表示されます。

その場合は「期間外ユーザー一覧」から、該当の連絡先を削除してください。

ユーザ名
原田浩二

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「アドレスブック/連絡先」をクリックし、「アドレスブック一覧」画面を表示します。
- アドレスブック一覧から、削除したい連絡先が登録されているアドレスブックを検索します。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

サンプル会社 C

詳細検索

オーナーグループ	営業部
アドレスブック名	
登録者	ユーザ選択
更新者	ユーザ選択

検索 クリア

一覧	編集	表示項目	ダウンロード	アドレスブック名	オーナーグループ名	更新日時	削除

- 「一覧」アイコンをクリックします。

アドレスブック一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

サンプル会社 C

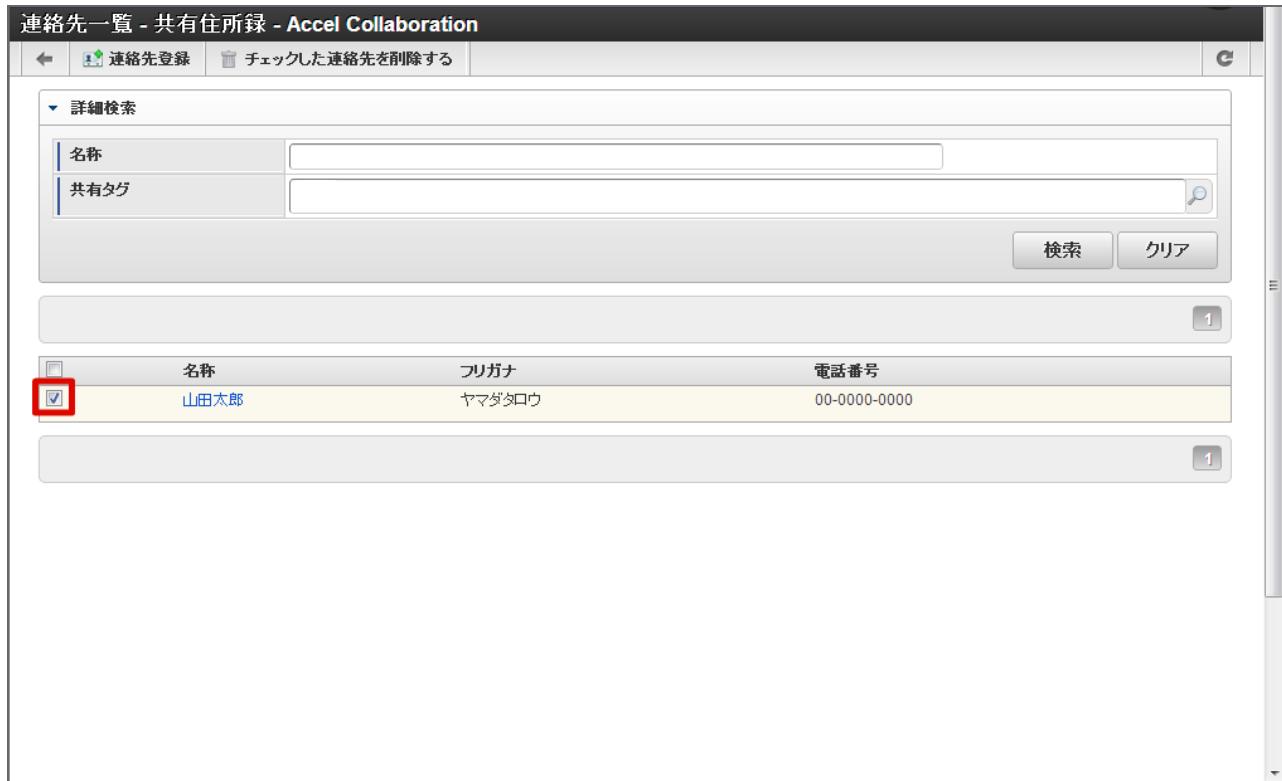
詳細検索

オーナーグループ	営業部
アドレスブック名	
登録者	ユーザ選択
更新者	ユーザ選択

検索 クリア

一覧	編集	表示項目	ダウンロード	アドレスブック名	オーナーグループ名	更新日時	削除
■	■	■	■	パートナー企業	営業部	2012/10/23 17:49	■

- 削除したい連絡先を検索後、該当の連絡先のチェックボックスを選択します。



5. 「チェックした連絡先を削除する」をクリックします。



共有タグを設定する

ユーザが連絡先に付与できる共有タグを設定します。

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「共有住所録」→「共有タグ」をクリックし、「共有タグ一覧」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「共有タグ登録」	「共有タグ登録」画面を表示します。
「一覧から削除する」	一覧でチェックした共有タグを削除します。

<詳細検索>

項目	説明
共有タグ	共有タグの名称で検索します。
「検索」ボタン	共有タグを検索します。
「クリア」ボタン	検索条件をクリアします。

<共有タグ一覧>

項目	説明
「共有タグ選択」チェックボック ス	削除する共有タグを選択します。
共有タグ	共有タグの名称を表示します。 クリックで「共有タグ編集」画面を表示します。

2. 「共有タグ登録」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
標準表示名	共有タグ名を入力します。必須項目です。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールの共有タグ名が登録されていない場合に使用されます。
英語	英語表示用の共有タグ名を入力します。
日本語	日本語表示用の共有タグ名を入力します。

項目 説明

中国語 中国語表示用の共有タグ名を入力します。

「登録」ボタン 共有タグを登録します。

「キャンセル」ボタン 入力内容を破棄し、共有タグ登録ダイアログを閉じます。



コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。



コラム

「詳細検索」から、一覧に表示する共有タグを絞り込みます。

共有タグ一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

◀ 共有タグ登録 ▶ 一覧から削除する サンプル会社 ▾ C

▼ 詳細検索

共有タグ 地方 検索 クリア

■	共有タグ
□	関西地方
□	関東地方
□	九州・沖縄地方
□	四国地方
□	中国地方
□	東北地方
□	北海道地方



コラム

共有タグの名称を変更する場合は「共有タグ名」リンクをクリックしてください。

共有タグ一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

共有タグ

- 関西地方
- 関東地方
- 九州・沖縄地方
- 四国地方
- 重要
- 中国地方
- 東北地方
- 北海道地方

共有タグを削除する場合は、削除したい共有タグのチェックボックスをチェックし、「一覧から削除する」をクリックしてください。

共有タグ一覧 - 共有住所録 - Accel Collaboration

一覧から削除する

共有タグ

- 関西地方
- 関東地方
- 九州・沖縄地方
- 四国地方
- 重要
- 中国地方
- 東北地方
- 北海道地方



コラム

一部の特殊な文字（「繽」、「邊」等）を使用した場合、登録できる最大文字数は50より少なくなります。

