

# アドレス帳

## アドレス帳について

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。



- ⇒ [アドレス帳の種類](#)
- ⇒ [アドレス帳を閲覧する](#)
- ⇒ [アドレス帳を登録する](#)
- ⇒ [会社情報を登録する](#)
- ⇒ [グループアドレス帳を登録する](#)
- ⇒ [アドレス帳からメールを送信する](#)
- ⇒ [アドレス帳を検索する](#)
- ⇒ [アドレス帳を書き出す](#)
- ⇒ [アドレス帳を読み込む](#)
- ⇒ [アドレス帳を削除する](#)
- ⇒ [アドレス帳のオプション設定](#)

## アドレス帳の種類

アドレス帳は、以下の3種類に分かれます。

### ➡ 「アドレス帳」とは

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」とは

社員情報に登録のある社員情報を表示することができます。

### ➡ 「グループアドレス帳」とは

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)を組み合わせで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。

# アドレス帳を閲覧する

アドレス帳を閲覧します。

## 目次

- ⇒ [アドレス帳を閲覧する](#)
- ⇒ [アドレス帳の一覧画面](#)

## アドレス帳を閲覧する

アドレス帳を閲覧します。

1. メニューより、 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] (一覧)」画面が表示されます。

**詳細**: [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」タブから閲覧するタブを選択します。

**詳細**: [アドレス帳の種類](#)

3. 閲覧するアドレス帳を選択します。

## アドレス帳の一覧画面



株式会社NICOLLABO R5 営業部/営業3課 斎藤 一郎さん 出張

更新日時: 2011年2月8日(火) 18:14

マイブックマーク ヘルプ ログアウト

マイポータル 営業部ポータル 経営CompassScope 顧客深掘日報 可視化日報 顧客創造CRM 顧客創造Approach 見様共有管理

ポータル > アドレス帳[氏名かな順](一覧)

アドレス帳 社内アドレス帳 グループアドレス帳 **1**

氏名かな順 (すべて) **2** 新規登録 検索する 書き出し/読み込み **3**

50音で絞り込む

氏名	会社名	E-Mail	TEL	携帯E-Mail	携帯番号
井上 佐江子	林研事株式会社	inoe@hayasxxx.co.jp	03-XXXX-XXXX		090-XXXX-XXXX
春日 聡	株式会社戸田物産	kasuga@todaxxxx.co.jp	03-XXXX-XXXX	satoshi-kasuga@xxx	090-XXXX-XXXX
木村 健一郎	株式会社大森システム	kimura@oomori_systemxxx.co.jp	03-XXXX-XXXX		090-XXXX-XXXX
後藤 紀子	近畿エレクトロニクス株式会社	gotou@kink.izz.co.jp	06-XXXX-XXXX		090-XXXX-XXXX
佐藤 二郎	佐藤不動産株式会社		03-XXXX-XXXX	jiro-sato@xxxxxxxx.ne.jp	
田中 和彦	田中不動産株式会社	tanaka@tanaka-xxxxx.co.jp	03-XXXX-XXXX	kazuhiro-t@xxxxxxxx.ne.jp	090-XXXX-XXXX
前田 眞正	株式会社SHIMA	maeda@shimaxxx.co.jp	03-XXXX-XXXX		090-XXXX-XXXX
南沙那香	株式会社ミナエージェンシー		03-5957-****		
山田 一樹	株式会社山田工業		03-XXXX-XXXX	kazuki-yamada@xxxxxxxx.ne.jp	
山田 孝一	株式会社大森システム	koichi-ya@oomori-systemxxx.co.jp	06-5466-****	asdafeidsfsadd@docom.ne.jp	
山本 幸子	株式会社後藤物産	yamamoto@gotousss.co.jp	043-XXXX-XXXX		090-XXXX-XXXX

11件の情報を 1件 - 11件 表示

新規登録 検索する 書き出し/読み込み

## ➕ 補足

最初に表示される社員数など自由にカスタマイズできます。詳細は、  
「[アドレス帳のオプション設定](#)」を参照してください。





### 1 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	目的タブを表示します。 <b>詳細</b> : <a href="#">アドレス帳の種類</a>

### 2 絞込み



項目	説明
プルダウン	「アドレス帳」タブを選択した場合に表示されます。 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。「氏名かな順」では、一覧に表示させるアドレス帳を「すべて」「共有のアドレス」「個人のアドレス」の中から選択できます。
50音検索	「アドレス帳」「社内アドレス帳」を選択した場合に表示されます。 一覧に目的のアドレスが表示されていない場合、50音順で簡易検索ができます。

### 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。 <b>詳細</b> : <a href="#">アドレス帳を登録する</a> <b>詳細</b> : <a href="#">グループアドレス帳を登録する</a>
 会社情報の新規登録	会社情報のアドレス帳を新規登録します。 <b>詳細</b> : <a href="#">会社情報を登録する</a>
 検索する	アドレスを検索します。 <b>詳細</b> : <a href="#">アドレス帳を検索する</a>
 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。 <b>詳細</b> : <a href="#">アドレス帳を書き出す</a> <b>詳細</b> : <a href="#">アドレス帳を読み込む</a>

## 4 アドレス帳一覧

### アドレス帳-氏名かな順／社内アドレス帳

項目	説明
氏名	氏名が表示されます。クリックすると、アドレス帳詳細画面が表示されます。  : 個人用アドレス帳アイコン  : 共有用アドレス帳アイコン
会社名	会社名が表示されます。クリックすると、会社情報詳細画面が表示されます。
E-Mail	E-Mail アドレスがリンク表示されます。E-Mail アドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 <a href="#">詳細</a> : <a href="#">アドレス帳のオプション設定</a>
TEL	電話番号が表示されます。
携帯 E-Mail	携帯 E-Mail アドレスがリンク表示されます。E-Mail アドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 <a href="#">詳細</a> : <a href="#">アドレス帳のオプション設定</a>
携帯番号	携帯電話番号が表示されます。

### アドレス帳-会社名かな順

項目	説明
会社名	会社名が表示されます。クリックすると、会社情報詳細画面が表示されます。
会社 TEL/FAX	会社 TEL/FAX が表示されます。
所属名	所属名が表示されます。
氏名	氏名が表示されます。  : 個人用アドレス帳アイコン  : 共有用アドレス帳アイコン

### グループアドレス帳




項目	説明
グループアドレス名	グループアドレス名が表示されます。クリックすると、グループアドレス帳詳細画面が表示されます。

## 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。

**詳細** : [アドレス帳の種類](#)

1. メニューより、 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]（一覧）」画面が表示されます。
2. 「 新規登録」をクリックします。  
「アドレス帳の新規登録」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「 登録する」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。
TEL	登録する個人の電話番号を入力します。

項目	説明
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。
その他 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。
その他 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どうかを選択します。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。

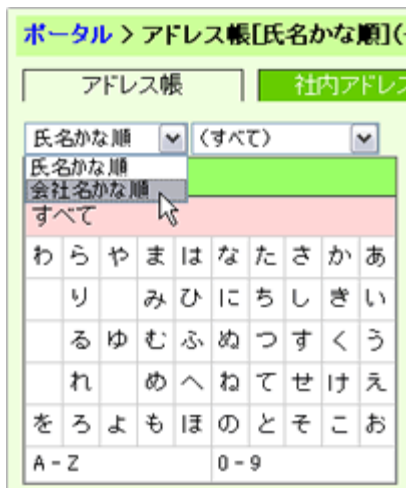
## 会社情報を登録する



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] (一覧)」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. 「 会社情報の新規登録」をクリックします。  
「会社情報の新規登録」画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に「 登録する」をクリックします。  
※登録項目は「[アドレス帳を登録する](#)」を参照してください。



## 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、「[アドレス帳の種類](#)」「[アドレス帳の一覧画面](#)」を参照してください。

1. メニューより、 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]（一覧）」画面が表示されます。


2. 表示切替タブから「グループアドレス帳」を選択します。

3. 「 新規登録」をクリックします。

「グループアドレス帳の新規登録」画面が表示されます。

4. 内容を登録し、最後に「 登録する」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。「グループ選択」、「役職選択」、「アドレス帳選択」タブから対象のアドレス帳を選択します。  <a href="#">社員を選択する</a>


## アドレス帳からメールを送信する

アドレス帳からワンクリック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 コラボ 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。

**詳細** : [共通設定](#)

1. メニューより、 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] (一覧)」画面が表示されます。
2. 「表示切替タブから対象から対象のアドレス帳を一覧表示させます。
3. E-Mail アドレスをクリックします。  
設定したメーラーが起動し、新規作成画面が表示されます。
4. 内容を入力し、送信します。

## アドレス帳を検索する

登録したアドレス帳を検索します。

1. メニューより、 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] (一覧)」画面が表示されます。


2. 「 検索する」をクリックします。

「アドレス帳 (検索画面)」画面が表示されます。

3. 検索項目を選択し、「 検索する」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
検索対象	アドレス帳の種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード 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 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。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。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  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「以前のアドレス帳」「以後のアドレス帳」のどちらかを選択します。
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。

### + 補足




#### ✓ アドレス帳の「選択削除」「一括削除」について

アドレス帳検索画面から、チェックしたアドレス帳を削除（選択削除）、検索結果のアドレス帳をすべて削除（一括削除）することができます。

## 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](一覧)」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. 「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. 「 書き出し」をクリックしてファイルを保存します。対象ファイルを書き出します。  
※一度に書き出し可能な社員は 1000 名です。  
※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)からスケジュールを読み込みます。一度に読み込み可能なスケジュールは最大 1,000 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](一覧)」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. 画面下方の  ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
4. 読み込み先の種類を「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。
5. 「 読み込み」をクリックします。対象ファイルを読み込みます。  
※一度に読み込み可能な件数は最大 1,000 件です。

# アドレス帳を削除する

アドレス帳を削除します。

## 目次

- ▼ [アドレス帳を削除する](#)
- ▼ [会社情報を削除する](#)
- ▼ [グループアドレス帳を削除する](#)

## アドレス帳を削除する

アドレス帳を削除する

1. メニューより、 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] (一覧)」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. 「 編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「 削除する」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。

**詳細**: [会社情報を削除する](#)



- ✓ アドレス帳の「選択削除」「一括削除」について

アドレス帳検索画面から、チェックしたアドレス帳を削除（選択削除）、検索結果のアドレス帳をすべて削除（一括削除）することができます。

**詳細**: [アドレス帳を検索する](#)

## 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] (一覧)」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、「編集する」をクリックします。編集画面が表示されます。
4. 「削除する」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。

## 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 (一覧)」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. 「編集する」をクリックします。  
編集画面が表示されます。
3. 「削除する」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、会社情報は同時削除しません。

## アドレス帳のオプション設定

NI コラボでは、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。

### 目次

#### ↓ 共通設定

#### 共通設定

メニューからアドレス帳を選択したときに、最初に表示される社員数や E-Mail リンクをクリックした時のアクションについて設定することができます。


1. メニューより、 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] (一覧)」画面が表示されます。

2. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「アドレス帳>共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

#### 設定項目一覧

項目	説明
E-Mail リンクをクリックした時のアクション	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：Outlook Express
一画面に表示する件数	[アドレス帳]「社内アドレス帳」「グループアドレス帳」の各一覧画面に表示するアドレス数を選択します。



本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 6 月 25 日 第 2 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)