



# 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"><li>■ 英語ロケール画像を追加。</li></ul> |

---

## 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。<br>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。<br>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。<br>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。