

目次



- [操作方法](#)
 - [1.共通アドレス帳の登録](#)
 - [2.共通アドレス帳の編集](#)
 - [3.共通アドレス帳の削除](#)
 - [4.共通アドレス帳のCSV取込](#)
 - [5.共通アドレス帳のCSV出力](#)

管理者が登録した共通アドレス帳は、利用者全員のアドレス帳に自動的に表示されます。会社ごとにグルーピングでき、組織全体で共通の連絡先を利用できます。

操作方法

管理者画面

1 共通アドレス帳の登録

1. 左側メニューから [全体設定] > [共通アドレス帳] をクリックします。
2. [登録] をクリックします。

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス(部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
会社名	<input type="text" value="会社名(部分一致)"/>	役職	<input type="text" value="役職名(部分一致)"/>

[検索](#) [登録](#) [CSV取込](#)

3. 連絡先情報を入力します。

必須項目：メールアドレス、氏名

会社名を入力すると企業単位でグルーピングされます。未入力の場合は「部署なし」にまとめられます。

新規登録

共通アドレス帳詳細

メールアドレス*

[登録された名刺から選択する](#)

氏名*

会社名

役職

4. [登録]をクリックします。

2 共通アドレス帳の編集

1. 検索条件を設定して[検索]をクリックします。(空欄で全件表示)

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス(部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
会社名	<input type="text" value="会社名(部分一致)"/>	役職	<input type="text" value="役職名(部分一致)"/>

2. 対象の連絡先をクリックします。
3. 内容を修正し、[更新]をクリックします。

3共通アドレス帳の削除

1. 検索条件を設定して[検索]をクリックします。(空欄で全件表示)

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス(部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
会社名	<input type="text" value="会社名(部分一致)"/>	役職	<input type="text" value="役職名(部分一致)"/>

2. 次のいずれかを行います。
個別削除する場合：対象の連絡先をクリックし、[削除]をクリックします。
複数削除する場合：対象の連絡先にチェックを入れ、[削除]をクリックします。

検索結果一覧

表示件数:

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	会社名	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	test-user4@example.com	テスト4	株式会社テスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	test-user3@example.com	テスト3	株式会社テスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	test-user2@example.com	テスト2	株式会社テスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	test-user1@example.com	テスト1	株式会社テスト	
<input type="checkbox"/>	yamada@xxxx.co.jp	山田花子	山田商事株式会社	

55件中51件から55件までを表示

3. [はい]をクリックし、アドレス帳データを削除します。

4共通アドレス帳のCSV取込

1. [CSV取込]をクリックします。

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス(部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
会社名	<input type="text" value="会社名(部分一致)"/>	役職	<input type="text" value="役職名(部分一致)"/>

2. [取込]をクリックし、ファイルを選択します。

CSV取込用の仕様・項目フォーマットについては、以下のファイルをご確認ください。

[CSV取込用データフォーマット仕様 共通アドレス帳 v3 ダウンロード](#)

5 共通アドレス帳のCSV出力

1. 検索条件を設定して [検索] をクリックします。（空欄で全件表示）

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス(部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
会社名	<input type="text" value="会社名(部分一致)"/>	役職	<input type="text" value="役職名(部分一致)"/>

2. 出力方法を選びます。

全件出力：チェックを入れずに [CSV出力] > [はい] をクリックします。

選択出力：出力したい連絡先にチェックを入れた状態で [CSV出力] > [はい] をクリックします。

（チェックした連絡先のみCSVに出力されます。）

表示件数:

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	会社名	役職
<input type="checkbox"/>	test-user4@example.com	テスト4	株式会社テスト	
<input type="checkbox"/>	test-user3@example.com	テスト3	株式会社テスト	
<input type="checkbox"/>	test-user2@example.com	テスト2	株式会社テスト	
<input type="checkbox"/>	test-user1@example.com	テスト1	株式会社テスト	
<input type="checkbox"/>	yamada@xxxx.co.jp	山田花子	山田商事株式会社	

55件中51件から55件までを表示

< 1 2 3 4 5 6 >

3. 画面上部に「ダウンロードを予約しました」と表示されます。
「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。