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。



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。



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）



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）



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：対象の連絡際にチェックを入れ、［削除］をクリックします。



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。



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）



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。）



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。