目次

- 操作手順
  - 1共通アドレスの登録
  - 2共通アドレス帳の検索
  - 3共通アドレスのCSV出力
  - 4共通アドレスのCSV取込
  - 5共通アドレス帳の更新
  - 6共通アドレスの削除

利用者のアドレス帳に表示される共通の宛先を設定します。

操作手順

1共通アドレスの登録

メニューより［機能設定］-［共通アドレス帳］をクリックして「共通アドレス帳画面」を表示させ、その後【登録ボタン】をクリックします。



「共通アドレス帳登録画面」に必要事項を入力し、【登録ボタン】をクリックします。



2共通アドレス帳の検索

各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、共通アドレス帳を検索します。



キーワードの絞り込み機能として、”メールアドレス/氏名/会社名/役職”から絞り込むことが可能です。
複数項目を選択、入力いただくことでANDAND検索が行えます。
空検索を行うことで、登録されている全利用者が表示されます。

[入力/選択項目]
■メールアドレス
利用者のメールアドレスで検索します。
■氏名

利用者の氏名で検索します。
■会社名
会社名登録を行っている場合、利用者の会社名で検索が可能です。
■役職
役職登録を行っている場合、利用者の役職名で検索が可能です。

3共通アドレスのCSV出力

CSV出力したい宛先を検索し、「検索結果一覧画面」を表示させます。



宛先の左側のチェックボックスにチェックを入れ、【CSV出力ボタン】をクリックします。



表示される画面の【はいボタン】をクリックし、ファイルを出力します。



4共通アドレスのCSV取込

※ 既存の共通アドレス帳は全件削除され、取り込んだ内容が新たに登録されます。
※CSV取り込みフォーマットの詳細については下記[補足情報]をご確認ください。

□CSV取込ボタン】をクリックし、□CSV取込画面」を表示させます。



□CSV取込画面」の【取込ボタン】をクリックします。アップロードするCSVファイルを選択

し、新しいアドレスを登録します。



5共通アドレス帳の更新

更新したい宛先を検索し、「検索結果一覧画面」を表示させます。



更新したい宛先をクリックし、「共通アドレス帳更新画面」を表示させます。
必要事項を入力し、【更新ボタン】をクリックします。
※【削除ボタン】をクリックすると、削除されます。



6共通アドレスの削除

削除したい宛先を検索し、「検索結果一覧画面」を表示させます。



宛先の左側のチェックボックスにチェックを入れ、【削除ボタン】をクリックします。



［補足情報］

※CSVの設定方法や設定値についての詳細は、下記をご確認ください。

パソコン決裁Cloud_CSV取込用データフォーマット仕様_共通アドレス帳_v2ダウンロード