

サイボウズ Office 10

バージョン 10.4

アドレス帳

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

管理者の設定	6
アドレス帳	6
アドレス帳の有効化	6
ブックと共有アドレス帳の特徴	8
アドレス帳を利用開始するまでの流れ	9
ブックの設定	10
ブックを追加する	10
ブック名を変更する	10
ブックを削除する	10
ブックの運用管理	12
運用管理者を設定する	12
共有アドレス帳の場合	12
ブックの場合	13
運用管理画面にアクセスする	13
ブックのアクセス権	15
アクセス権で許可できる操作一覧	16
アクセス権を確認する	17
アドレス帳のひな形の設定	18
ひな形のイメージ	18
人名の場合	19
標準の項目を変更する	19
カスタマイズ可能な項目を追加する	20
カスタマイズ可能な項目を変更する	21
カスタマイズ可能な項目を削除する	21
会社情報の場合	22
標準の項目を変更する	22
カスタマイズ可能な項目を追加する	23
カスタマイズ可能な項目を変更する	24
カスタマイズ可能な項目を削除する	25
会社情報の絞込の設定	26
絞込を追加する	26
項目の絞込条件	27
絞込の表示順を変更する	28
絞込を再利用する	28
絞込を変更する	29
絞込を削除する	29
アドレスデータの管理	30
人名データの公開方法の初期値を設定する	30
ブック内のアドレスデータを一括削除する	30

システム管理者の場合.....	31
運用管理者の場合.....	31
CSVファイルでアドレスデータを管理する.....	32
CSVファイルから読み込む.....	32
CSVファイルに書き出す.....	33
ユーザーの操作.....	35
アドレス帳.....	35
基本操作.....	36
アドレス帳の見かた.....	37
一覧画面.....	37
詳細画面.....	38
人名データの見かた.....	38
会社データの見かた.....	40
人名データの管理.....	42
人名データを追加する.....	42
人名データの公開設定とは？.....	43
人名データを再利用する.....	43
人名データを変更する.....	44
所属会社を変更する.....	44
人名データを削除する.....	45
非公開の人名データを一括削除する.....	46
会社データの管理.....	47
会社データを追加する.....	47
会社データを再利用する.....	49
会社データを変更する.....	50
会社に所属する人を登録する.....	50
所属する人が未登録の場合.....	50
所属する人が登録済の場合.....	51
会社の担当者を設定する.....	51
会社データを削除する.....	51
個人用アドレスグループの設定.....	53
個人用アドレスグループと絞込の違い.....	53
個人用アドレスグループを追加する.....	53
個人用アドレスグループを変更する.....	54
個人用アドレスグループを削除する.....	54
便利な機能.....	56
アドレス帳の検索.....	57
アドレス帳の検索対象.....	57
簡易検索で検索する.....	58
詳細検索で検索する.....	58
アドレス帳の表示に関して.....	59

最初に表示する個人用アドレスグループ.....	59
最初に表示する絞込.....	59
人名一覧の表示項目.....	60
会社一覧の表示項目.....	60
CSVファイルでの非公開の人名データの管理.....	62
CSVファイルから読み込む.....	62
CSVファイルに書き出す.....	63

アドレス帳

アドレス帳は、企業または個人の連絡先や住所録を管理するアプリケーションです。
システム管理者は、ブックごとにアクセス権や運用管理者を設定したり、アドレス帳の入力項目をカスタマイズしたりできます。

アドレス帳の有効化

アドレス帳を使用するには、システム設定でアドレス帳を有効にする必要があります。
アドレス帳を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  が表示されます。
アドレス帳を有効にするには、Office 10全体でアドレス帳を有効にした後、特定のユーザーにアドレス帳の使用を許可します。
初期状態では、すべてのユーザーがアドレス帳を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、アドレス帳が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



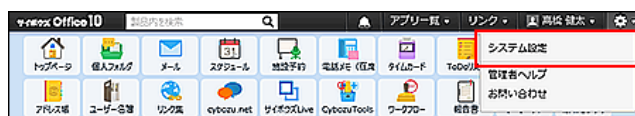
システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「アドレス帳」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。
アドレス帳を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

アドレス帳を利用するユーザーに、アドレス帳の使用が許可されていることを確認します。
「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「ユーザー管理」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
4. アドレス帳の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
5. 「アドレス帳」を選択し、 **設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

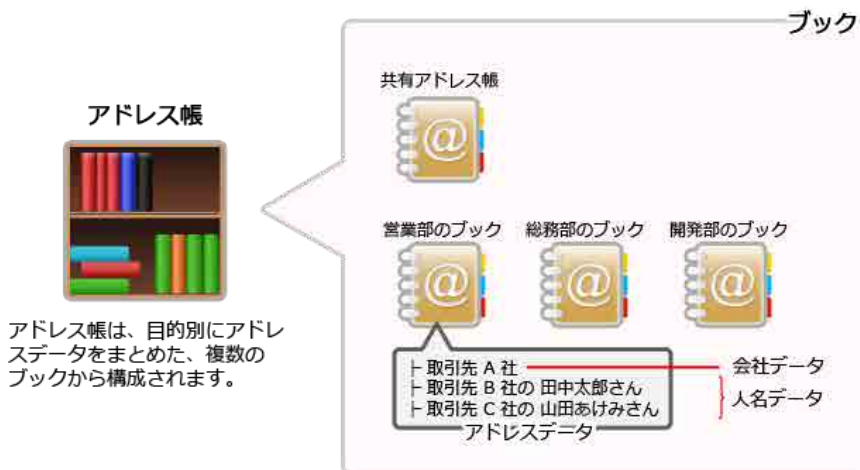


- アドレス帳機能を無効にする場合の注意

機能を無効にすると、アドレス帳に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。
アドレス帳を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

ブックと共有アドレス帳の特徴

アドレス帳は、目的別にアドレスデータをまとめた「ブック」から構成されます。



• アドレスデータ

アドレスデータは、アドレス帳に登録されているデータです。

「人(人名)」を主体に登録する方法と、「会社」を主体に登録する方法があります。それぞれ、Office 10では、人名データ、会社データと呼びます。

人名データは、すでに登録されている会社データに、所属している人として紐付けることもできます。

• 共有アドレス帳とは？

Office 10のすべてのユーザーが共有で使用するブックです。ブック名の変更や削除はできません。

共有アドレス帳に対してアクセス権は設定できません。人名データに含まれる個人情報の公開・非公開の設定は、人名データの登録時や編集時に設定します。

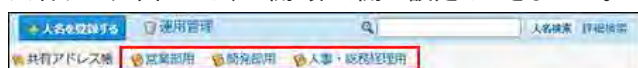
• ブックとは？

アドレスデータを分類するグループです。必要に応じて、システム管理者が作成します。

部署単位や業種ごとに作成するなど、目的に応じて作成できます。

人名データに含まれる個人情報を公開したくない場合は、ブックにアクセス権を設定し、ブック内の全データを非公開にします。

人名データ単位では、公開・非公開の設定はできません。



システム管理者が設定するブックです。



- Office 7以前からバージョンアップしている場合、旧製品のアドレスデータは、すべて共有アドレス帳に登録されています。

アドレス帳を利用開始するまでの流れ

アドレス帳を利用開始するまでの流れは、次のとおりです。

Step1

システム管理者の作業 アドレス帳を有効にします。

☐ [アドレス帳の有効化](#)

Step2

システム管理者の作業 アドレスデータの公開方法の初期値を設定します。

☐ [人名データの公開方法の初期値を設定する](#)

Step3

システム管理者の作業 アドレスデータをグループ化するためにブックを設定します。

ブックを追加したら、運用管理者とアクセス権も設定します。

☐ [ブックの設定](#)

Step4

システム管理者の作業 データを登録するためのひな形を設定します。

人名の項目と会社の項目を設定します。

☐ [アドレス帳のひな形の設定](#)

Step5

システム管理者の作業 共有アドレス帳を準備します。

☐ 運用管理者を設定する: [共有アドレス帳の場合](#)

Step6

運用管理者の作業 データを扱いやすくするための絞込を設定します。

☐ [会社情報の絞込の設定](#)

ブックの設定

アドレスデータを分類するブックの設定を説明します。

ブックを追加する

ブックを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **ブックの管理** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. ブック名を入力し、 **追加する** をクリックします。

ブックの表示順を変更する場合は、ブックの管理画面で、  **順番変更する** をクリックします。

ブック名を変更する

ブックの名前を変更します。ブックの名前を変更できるのはシステム管理者だけです。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **ブックの管理** をクリックします。
5. ブック名を変更するブックの  **変更する** をクリックします。
6. ブック名を編集し、 **変更する** をクリックします。

ブックを削除する

ブックを削除します。ブックを削除できるのはシステム管理者だけです。



- ブックを削除すると、削除するブックに登録されているアドレスデータもあわせて削除されます。削除したブックやブック内のアドレスデータは、元に戻せません。

ブックを削除する前に、ブックの運用管理者に次の作業を依頼することを推奨します。

☐ [CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)

☐ [バックアップ](#)



- 削除するブックの中に残しておきたいアドレスデータがある場合、再利用登録を利用すると、別のブックにアドレスデータをコピーできます。ブック間でのアドレスデータの移動はできません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  [アドレス帳](#) をクリックします。
4.  [ブックの管理](#) をクリックします。
5. 削除するブックの  [削除する](#) をクリックします。
6. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

ブックの運用管理

ブックの運用管理について説明します。

■ 運用管理者ができること

運用管理者は、システム管理者が作成したブックにアドレスデータを読み込んだり、アドレスデータの絞込を作成したりできるユーザーです。ブックごとに設定できます。

■ ブックで設定できること

共有アドレス帳と、任意で作成されたブックでは、設定できる権限が異なります。

	共有アドレス帳	作成されたブック
運用管理者 (運用管理権限)	設定できる	設定できる ¹
アクセス権	設定できない ²	設定できる ¹

¹ : ブックごとに、運用管理者やアクセス権を設定できます。

² : 共有アドレス帳には、アクセス権を設定できない代わりに、人名データの公開・非公開を登録時に選択できます。

[人名データの公開方法の初期値を設定する](#)

■ 各ユーザーが操作できること

システム管理者	運用管理者	ユーザー
公開方法の初期値の設定 ブックの設定 アドレス帳のひな形の設定 アドレスデータの一括削除	アドレスデータの読み込みや書き出し 絞込の設定 アドレスデータの一括削除	アドレスデータの閲覧 アドレスデータの登録/編集/削除など

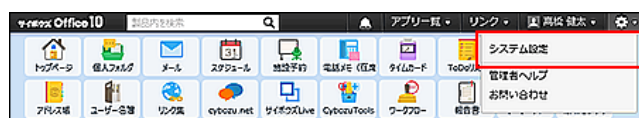
運用管理者を設定する

運用管理者は、システム管理者がブックの運用を譲渡するユーザーです。ブックごとに設定します。
運用管理者は、CSVファイルでアドレスデータを管理したり、絞込みを設定したりできます。

共有アドレス帳の場合

共有アドレス帳の運用管理者を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  ブックの管理 をクリックします。
5.  運用管理者を変更する をクリックします。
6. 「ユーザー一覧」で運用管理者に設定するユーザーを選択し、 をクリックします。
ユーザーを運用管理から外す場合は、「運用管理者」で目的のユーザーを選択し、 をクリックします。
7. をクリックします。

ブックの場合

ブックごとに運用管理者を設定します。
運用管理者は、ブック内のデータの操作がすべて許可されている必要があります。
ブックのアクセス権を確認してから、運用管理者を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



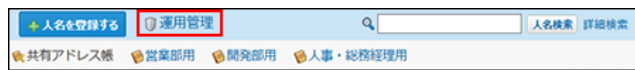
システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  ブックの管理 をクリックします。
5. 運用管理者を設定するブックの  アクセス権と運用管理者を変更する をクリックします。
6. 「アクセス権」セクションで、運用管理者に設定するユーザーの、「閲覧・変更・作成・削除が可能」が選択されていることを確認します。
7. 「運用管理者」セクションで、「特定のユーザーを指定する」を選択します。
8. 「ユーザー一覧」で運用管理者に設定するユーザーを選択し、 をクリックします。
ユーザーを運用管理から外す場合は、「運用管理者」で目的のユーザーを選択し、 をクリックします。
9. をクリックします。

運用管理画面にアクセスする

運用管理画面にアクセスできるリンクは、運用管理権限を持つブックを選択した場合に表示されます。
運用管理権限を持たないブックを選択すると、リンクがグレイアウトされます。

1. ユーザー画面で、 アドレス帳 をクリックします。



🛡️ **運用管理** が表示されていない場合は、選択したブックの運用管理者に設定されていません。

ブックのアクセス権

アドレスデータの閲覧や操作の権限を、ブック単位で設定できます。
初期設定では、すべてのユーザー(「全員」)が、すべてのデータを閲覧や操作できます。

「人事・総務経理用」ブックで、次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。
例:

- 人事部のメンバー:
データの閲覧や操作をすべて許可したい。
- 人事部ではない高橋さん:
データの閲覧のみ許可し、データの操作は禁止したい。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。

3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。

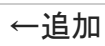
4.  ブックの管理 をクリックします。

5. 「人事・総務経理用」ブックの  アクセス権と運用管理者を変更する をクリックします。



6. 「アクセス権」セクションで、[全員]を選択し、 をクリックします。



7. 画面右側のドロップダウンリストから「人事部」を選択し、 をクリックします。



8. [人事部]の設定欄で、「閲覧・変更・削除が可能」を選択します。

これで、「人事部」に所属するユーザーは、「人事・総務経理用」ブックのデータに対して、すべての操作が許可されます。

9. 画面右側のドロップダウンリストから人事部に所属していない特定のユーザーを選択し、**←追加** をクリックします。

10. 人事部に所属していない特定のユーザーの設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

これで、人事部に所属していない高橋さんは、「人事・総務経理用」ブックのデータに対して、閲覧のみ許可されます。

11. 「運用管理者」セクションで、「特定のユーザーを指定する」を選択します。

12. 画面右側のドロップダウンリストから運用管理者に設定するユーザーを選択し、**←追加** をクリックします。

13. 正しく権限が設定されていることを確認し、**変更する** をクリックします。

アクセス権で許可できる操作一覧

各項目によってユーザーに許可する操作が異なります。

項目	アクセス権の設定に伴い制限される操作			
	ブックの閲覧	ブックの変更	ブックの作成	ブックの削除
閲覧のみ	○	×	×	×
閲覧・変更・追加・削除が可能	○	○	○	○

○:可能、×:不可

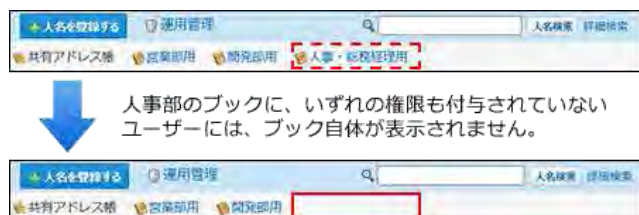
アクセス権を確認する

アクセス権を設定したブックは、「ブックの管理」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。



ブック名	アクセス制限	操作
共有アドレス帳		運用管理者を変更する
営業部用		アクセス権と運用管理者を変更する 変更する 削除する
開発部用		アクセス権と運用管理者を変更する 変更する 削除する
人事・総務経理用	制限あり	アクセス権と運用管理者を変更する 変更する 削除する

「閲覧のみ」「閲覧・変更・追加・削除が可能」のいずれのアクセス権も付与されていないユーザーは、「アドレス帳(一覧)」画面にブック自体が表示されません。



↓

人事部のブックに、いずれの権限も付与されていないユーザーには、ブック自体が表示されません。

アドレス帳のひな形の設定

アドレスデータを登録するときの入力項目、および項目の設定方法を説明します。

ひな形のイメージ

アドレス帳のひな形には、情報を入力する「初期設定の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。初期状態では、「初期設定の項目」のみ、ひな形として表示されます。

【人名の詳細画面】

【システムの詳細画面】

初期設定の項目

● 初期設定の項目

■ 標準の項目：

アドレスデータの種類によって異なります。

項目ごとに入力を必須にしたり、項目を使用できないようにしたりできます。

■ 更新情報を示す項目：

データの登録や更新に合わせて自動的に値が入力されます。詳細画面や変更画面で確認できます。

	人名データの場合	会社データの場合
標準の項目	名前 よみ 役職 Tel E-mail 画像 メモ	会社コード 会社名 会社よみ 部課 郵便番号 住所 地図 路線 会社Tel 会社Fax URL
更新情報を示す項目	登録者 登録日時	

更新者
更新日時

- カスタマイズ可能な項目

システム管理者が必要に応じて追加、または削除できる項目です。
人名データと会社データで、異なる項目を設定できます。

人名の場合

人名の項目を設定します。

標準の項目を変更する

標準の項目とは、初期状態で設定されている項目です。
項目ごとに、項目を使用するかどうかや、入力を必須にするかどうかを変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  人名の項目 をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

標準の項目の設定項目

項目名	入力を必須にする	項目を使用しない
名前	×	×
よみ	×	×
役職	○	○
Tel	○	○
メモ	○	○
E-mail	○	×
画像	×	○

○：設定可、×：設定不可

- 項目の使用を停止すると

使用を停止した項目は、次のセクションに表示されません。

- 人名の詳細画面での個人情報セクション
- CSVファイルへの書き出し画面の項目一覧セクション

また、項目の設定(人名)画面でグレー表示になります。

カスタマイズ可能な項目を追加する

カスタマイズ可能な項目とは、システム管理者が任意で追加できる項目です。
訪問履歴や担当業務など、必要な項目を人名の項目に追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  人名の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  追加する をクリックします。
6. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
7. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定し、  追加する をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目で選択できる入力タイプの種類

入力タイプ
文字列(1行) 1行のテキスト入力欄を表示できます。 標題
文字列(複数行) 複数行のテキスト入力欄を表示できます。 備考
メニュー ドロップダウンリストを表示できます。 部署 (選んでください) 人事部 総務部 営業部 開発部
設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。
IP電話

1行のテキスト入力欄を表示できます。

IP電話アプリケーションに必要な電話番号やIPアドレスなどを入力します。

IP電話

ファイル

ファイルを添付できます。

添付ファイル 参照...

■ 追加する項目を必須項目にするには

項目の追加または変更時に、次のチェックボックスを有効にします。

必須 ☒ 必須項目である

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。
カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、[順番変更する](#) をクリックします。

カスタマイズ可能な項目を変更する

人名のカスタマイズ可能な項目の入力を必須にしたり、メニュー項目を変更したりします。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  [アドレス帳](#) をクリックします。
4.  [人名の項目](#) をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更したい項目の  [変更する](#) をクリックします。
6. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、 [変更する](#) をクリックします。

カスタマイズ可能な項目を削除する

カスタマイズ可能な項目を削除します。



- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、アドレス帳から削除されます。
項目を削除する前に、アドレスデータをCSVファイルに書き出しておくことを推奨します。

[CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **人名の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の **× 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

会社情報の場合

会社の項目を設定します。

標準の項目を変更する

標準の項目とは、初期状態で設定されている項目です。

項目ごとに、項目を使用するかどうかや、入力を必須にするかどうかを変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **会社の項目** をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

□ 標準の項目の設定項目

項目名	必須	項目の使用	自動連番
会社コード	○	×	○ 自動連番を有効にする場合に、

			会社コードの桁数を設定できます。
会社名	×	×	×
会社よみ	×	×	×
部課	○	○	×
郵便番号	○	○	×
住所	○	○	×
会社Tel	○	○	×
会社Fax	○	○	×
URL	○	○	×
地図	×	○	×
路線	×	○	×

○：設定可、×：設定不可

● 自動連番とは？

会社データを登録した順に、システムが自動的に会社コードの番号を設定する機能です。会社コードの番号は連番です。

有効にすると、「会社の登録」画面に「会社コード」の項目は表示されません。

自動連番には、会社コードの桁数(連番桁数)を設定できます。

手動で会社コードを設定する場合は、「自動で連番を設定する」の選択を外します。

● 項目の使用を停止すると

使用を停止した項目は、次のセクションに表示されません。

- 会社の詳細画面の会社情報セクション
- CSVファイルへの書き出し画面の項目一覧セクション

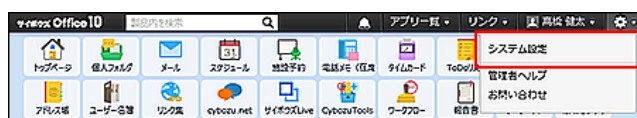
また、項目の設定(会社)画面でグレー表示になります。

カスタマイズ可能な項目を追加する

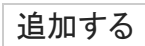
カスタマイズ可能な項目とは、システム管理者が任意で追加できる項目です。

訪問履歴や創業年月日など、必要な項目を会社の項目に追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン＞[システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  会社の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで  追加する をクリックします。
6. 項目名を入力し、ドロウダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
7. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定し、  追加する をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目で選択できる入力タイプの種類

入力タイプ	
文字列(1行)	1行のテキスト入力欄を表示できます。 標題
文字列(複数行)	複数行のテキスト入力欄を表示できます。 備考
メニュー	ドロップダウンリストを表示できます。 部署 (選んでください) -- 人事部 総務部 営業部 開発部 設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。
IP電話	1行のテキスト入力欄を表示できます。 IP電話アプリケーションに必要な電話番号やIPアドレスなどを入力します。 IP電話
ファイル	ファイルを添付できます。 添付ファイル 参照...

■ 追加する項目を必須項目にするには

項目の追加または変更時に、次のチェックボックスを有効にします。

必須 ☒ 必須項目である

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。
カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、[順番変更する](#) をクリックします。

カスタマイズ可能な項目を変更する

会社のカスタマイズ可能な入力を必須にしたり、メニュー項目を変更したりします。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **会社の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、 **変更する** をクリックします。

カスタマイズ可能な項目を削除する

カスタマイズ可能な項目を削除します。



- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、アドレス帳から削除されます。
項目を削除する前に、アドレスデータをCSVファイルに書き出しておくことを推奨します。

- [CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)
- [バックアップ](#)



- 削除するブックの中に残しておきたいアドレスデータがある場合、再利用登録を利用すると、別のブックにアドレスデータをコピーできます。ブック間でのアドレスデータの移動はできません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **会社の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の  **削除する** をクリックします。
6. 項目の削除の確認画面で、 **削除する** をクリックします。

会社情報の絞込の設定

ブックごとに、会社データの一覧表示を絞り込むメニューの設定ができます。
一定の条件に該当する会社だけを表示させたり、特定の日付以降に登録された会社だけを表示させたりできます。
絞り込みは、使用するユーザーを制限することもできます。



- 人名データに絞込は設定できません。
- カスタマイズ可能な項目は絞り込み条件に設定できません。

絞込を追加する

絞込を追加します。



- 絞り込みは、絞込を追加したブック内でのみ使用できます。別のブックには移動できません。

1. 運用管理画面で、会社セクションの  **絞り込み** をクリックします。

[運用管理画面にアクセスする](#)

2. 絞込を設定するブックを選択し、**+追加する** をクリックします。



3. 絞り込みの追加画面で、絞り込み名を入力します。

絞り込み名*	サイボウズ関連会社
--------	-----------

4. 絞り込みに使用する項目を選択し、どのような条件でアドレスデータを絞り込むかを設定します。

絞り込み条件は、1,000件まで設定できます。
項目の絞り込み条件は、次のページを参照してください。

[項目の絞り込み条件](#)

5. 条件の組み合わせ方法を選択します。

- 条件の組み合わせ方法：
 - 次のすべての条件を満たす
設定した条件項目をすべて満たすアドレスデータが表示されます。
 - 次のいずれかの条件を満たす
設定した条件項目のうち、いずれかの条件を満たすアドレスデータが表示されます。

6. 絞込の利用ユーザーを選択します。

次のどちらかを選択できます。

- 全員が利用するサイボウズ：
Officeの利用ユーザー全員に絞込の利用を許可します。
- 特定のユーザーを指定する：
指定したユーザーにのみ、絞込の利用を許可します。
利用を許可されていないユーザーの画面には、権限がない絞込は表示されません。

特定のユーザーにのみ絞り込みの利用を許可する場合は、右側のドロップダウンリストで目的のユーザーの所属組織を選択し、ユーザーを選択します。 ←追加 をクリックして左側のボックスに目的のユーザーが表示されていることを確認します。

7. 内容を確認して、追加する をクリックします。

項目の絞込条件

絞り込みに使用する項目を選択し、項目ごとにどのような条件でアドレスデータを絞り込むかを設定します。ただし、次の項目は絞込条件に設定できません。

- システム管理者が使用を許可していない項目
- 標準の項目の「地図」項目
- 標準の項目の「路線」項目
- 入力タイプが「ファイル」の項目

絞込条件に設定できる項目と、各項目で利用できる演算子は次のとおりです。

		指定できる条件式						
		を	と	より	以	より	以	

項目		条件の指定方法	を 含 む	含 ま ない	と 同 じ	異 な る	大 き い (数 値)	上 (数 値)	小 さ い (数 値)	下 (数 値)	以 降	以 前
標準の項目	会社コード	半角数字	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×
	会社名	文字列 英数字は半角で入力してください。 大文字と小文字は区別されません。										
	会社よみ											
	部課											
	住所	半角数字	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×
	会社Tel											
	会社Fax											
	郵便番号											
	URL											
カスタマイズ可能な項目	文字列(1行)項目 文字列(複数行)項目 メニュー項目	文字列または数値 英数字は半角で入力してください。 大文字と小文字は区別されません。	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×
更新情報を示す項目	登録者 更新者	文字列 英数字は半角で入力してください。 大文字と小文字は区別されません。	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×
	登録日時 更新日時	ドロップダウンリストから選択する 日時	×	×	○	○	×	×	×	×	○	○

○:選択可能、×:選択不可

絞込の表示順を変更する

絞込の表示順を変更する場合は、絞り込みの設定画面で、 [順番変更する](#) をクリックします。

絞込を再利用する

既存の絞込を複製して、新しい絞込を作成します。

1. 運用管理画面で、会社セクションの  [絞り込み](#) をクリックします。

[☐ 運用管理画面にアクセスする](#)

2. 複製する絞込の  [再利用する](#) をクリックします。

3. 次のセクションで、必要な項目を設定します。

- 絞り込み名
- 条件の組み合わせ方法
- 項目の絞り込み条件
- 絞り込みの利用を許可するユーザー

4. 内容を確認して、**追加する** をクリックします。

絞り込を変更する

絞り込の設定内容を変更します。

1. 運用管理画面で、会社セクションの  **絞り込み** をクリックします。

[☐ 運用管理画面にアクセスする](#)

2. ブックを選択し、変更する絞り込の  **変更する** をクリックします。

3. 次のセクションで、必要な項目を設定します。

- 絞り込み名
- 条件の組み合わせ方法
- 項目の絞り込み条件
- 絞り込みの利用を許可するユーザー

4. 内容を確認して、**変更する** をクリックします。

絞り込を削除する

絞り込を削除します。

1. 運用管理画面で、会社セクションの  **絞り込み** をクリックします。

[☐ 運用管理画面にアクセスする](#)

2. ブックを選択し、削除する絞り込の  **削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

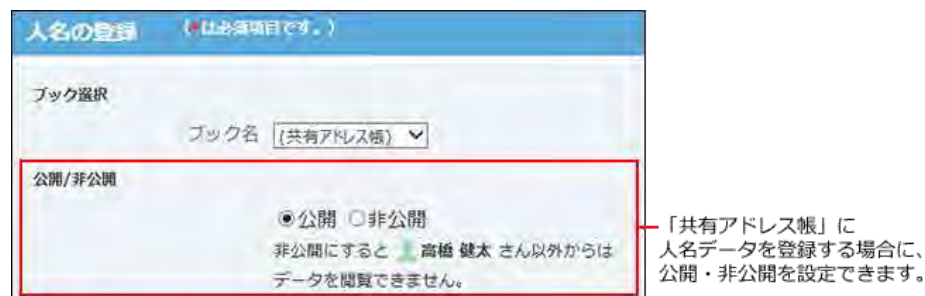
アドレスデータの管理

アドレスデータは、各ブックの運用管理者が管理します。
運用管理者は、ブック内の絞込の設定やファイルを使ったアドレスデータの管理ができます。

□ ブックの運用管理: [運用管理者を設定する](#)

人名データの公開方法の初期値を設定する

「人名の登録」画面で表示される、「公開」か「非公開」かの初期値を設定します。

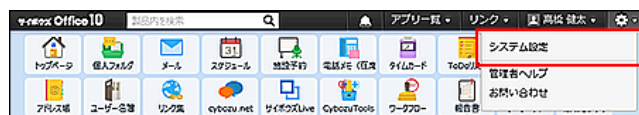


実際に人名データを公開するかどうかは、各ユーザーがデータを登録する際に選択できます。
非公開に設定された人名データは、データを登録した本人のみ閲覧可能になり、他のユーザーからは閲覧できません。



- 公開方法の初期値は、共有アドレス帳に人名データを登録する際に表示されます。
他のブックに人名データを登録する場合には表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **一般設定** をクリックします。
5. 公開方法を選択し、 **設定する** をクリックします。
チェックボックスを選択すると、初期の状態で「非公開」が選ばれた状態になります。

ブック内のアドレスデータを一括削除する

ブック内のアドレスデータをまとめて削除します。
システム管理者と運用管理者では、一括削除できる対象が異なります。



- アドレスデータを一括削除すると、削除対象のブックに登録されたアドレスデータがすべて削除されます。削除されたデータは、元に戻せません。
アドレスデータを一括削除する前に、アドレスデータをCSVファイルに書き出しておくことを推奨します。
[☐ CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)
[☐ バックアップする](#)
- 共有アドレス帳のアドレスデータを一括削除する場合
システム管理者や運用管理者は、公開されているアドレスデータのみ削除できます。非公開のアドレスデータは削除できません。
非公開のアドレスデータは、データを登録したユーザーのみ削除可能です。
- 削除対象のアドレスデータが多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべてのアドレスデータが削除されるまで表示されます。 **削除する** をクリックし、残りのアドレスデータを削除してください。

システム管理者の場合

システム管理者は、すべてのブックのデータを一括削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **アドレスデータの一括削除** をクリックします。
5. ドロップダウンリストから、削除対象のブックを選択し、 **削除する** をクリックします。
(全ブック)を選択すると、共有アドレス帳を含む、すべてのブックのデータを一括で削除できます。
6. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

運用管理者の場合

運用管理者は、運用管理権限があるブックのアドレスデータをまとめて削除できます。
運用管理権限がないブック内のアドレスデータは削除できません。

1. 運用管理画面で、 **アドレスデータの一括削除** をクリックします。
[☐ 運用管理画面にアクセスする](#)
2. ドロップダウンリストから、削除対象のブックを選択し、 **削除する** をクリックします。
3. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

CSVファイルでアドレスデータを管理する

次のアドレスデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

- 人名データ
- 会社データ

運用管理者は非公開の人名データにアクセスできません。

非公開の人名データをCSVファイルに書き出したり、CSVファイルから読み込んだりする場合は、データを登録したユーザーの個人設定で操作する必要があります。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからアドレスデータを読み込みます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

[☐ CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

データの種類(人名データ、会社データ、非公開の人名データ)によって、CSVファイルで管理できる項目が異なります。

[☐ アドレス帳のCSVフォーマット](#)

3. 次のどちらかの方法で、アドレスデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

[☐ CSVファイル作成時の注意点](#)

- Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。

[☐ CSVファイルに書き出す](#)

アドレス帳のデータをCSVファイルから読み込む際の注意点については、次のよくあるご質問を参照してください。

[☐ よくあるご質問: CSVファイルから読み込みを行う際の注意点はありますか。\(アドレス帳\)](#)

4. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」形式で保存します。

5. CSVファイルからデータを読み込むブックの運用管理画面にアクセスします。

[☐ 運用管理画面にアクセスする](#)

6. 読み込むデータに合わせて、人名セクション、または会社セクションの  [CSVファイルからの読み込み](#) をクリックします。

7. データの読み込み先のブックをドロップダウンリストから選択します。

8. 手順4で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、

[次に、ファイルの中身を確認する>>](#) をクリックします。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は「自動判別」を選択します。
- ・シフトJIS
- ・UTF-8

9. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのデータとアドレス帳の項目との関連付け:
CSVファイルのどの列のデータを、アドレス帳のどの項目に登録するのかを設定します。
- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか:
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

10. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

- エラー番号15110が発生した場合の対処:
他のブックに、同じ会社コードが登録されています。読み込むCSVファイルを開いて、重複しない会社コードに変更するか、会社コード欄を空欄にして、再度読み込んでください。
会社コードを自動連番にすると、会社コードが重複しません。
[標準の項目を変更する](#)

CSVファイルに書き出す

アドレスデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。



- 次のデータは、CSVファイルに書き出されません。
 - 非公開に設定されている人名データ
運用管理者は非公開の人名データにアクセスできません。非公開の人名データは、データを登録したユーザーの個人設定画面からCSVファイルに書き出します。
 - 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイル
 - 使用を停止した項目

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

データの種類(人名データ、会社データ、非公開の人名データ)によって、CSVファイルで管理できる項目が異なります。

[アドレス帳のCSVフォーマット](#)

2. CSVファイルにデータを書き出すブックの運用管理画面にアクセスします。

[運用管理画面にアクセスする](#)

3. 書き出すデータに合わせて、人名セクション、または会社セクションの CSVファイルへの書き出し をクリックします。

4. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、次に、書き出す内容を確認する>> をクリックします。

データを書き出すブックを選択します。

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

書き出すブックを指定し、項目と順番を選択してください。
※ (空) は複数回追加できます。

ブック: 営業部用

書き出す項目

項目一覧

項目名 ☒ 先頭行に項目名を書き出す

文字コード: シフトJIS

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[←追加] をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除→] をクリックします。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8 (BOMなし)
- ・ UTF-8 (BOMあり)

5. ファイルの中身をプレビューで確認し、書き出す をクリックします。
6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

アドレス帳

アドレス帳は、企業または個人の連絡先や住所録を管理するアプリケーションです。
アドレス帳に登録するデータは、「人(人名)」を主体に登録する方法と、「会社」を主体に登録する方法があります。
それぞれ、Office 10では、人名データ、会社データと呼びます。



アドレス帳は、目的別にアドレスデータをまとめた「ブック」から構成されます。
アドレス帳からアドレスデータを引用してメールを作成したり、報告書の会社名を入力したりできます。



- 共有アドレス帳とは？
Office 10のすべてのユーザーが共有で使用するブックです。ブック名の変更や削除はできません。
人名データに含まれる個人情報の公開・非公開の設定は、人名データの登録時や編集時に設定します。
- ブックとは？
アドレスデータを分類するグループです。必要に応じて、システム管理者が作成します。
ブックはシステム管理者が作成します。ユーザーは作成できません。



システム管理者が設定するブックです。

基本操作

画面の見かたやアドレスデータの登録方法など、アドレス帳の基本的な操作を説明します。

アドレス帳の見かた

アドレス帳の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  アドレス帳 をクリックすると、アドレス帳の画面が表示されます。

一覧画面

アドレスの一覧画面の見かたを説明します。

一覧では、人と会社のデータをタブで切り替えて表示できます。データの種類によって表示されるパーツは異なります。

- 人名データの一覧画面の例：



- 会社データの一覧画面の例：



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	[人名を登録する]	人名の登録画面が表示されます。
	[会社を登録する]	会社の登録画面が表示されます。
2	運用管理	システム管理者によって、運用管理者に設定されている場合に表示されます。
3	検索キーワードの入力欄	入力したキーワードをもとにアドレスデータを検索します。
	詳細検索	詳細検索画面が表示されます。
4	人名一覧タブ	一覧に表示する人名データと会社データを切り替えます。
	会社一覧タブ	

5	人名一覧で表示する項目	「名前」は必ず表示されます。 他の項目は、個人設定で各ユーザーが表示するかどうかを変更できます。
6	個人用アドレスグループ	共有アドレス帳の人名一覧画面にのみ表示されます。一覧に表示する人名データを、次のメニューで絞り込みます。 • (すべて) • (非公開) • ユーザーが設定した任意の個人用アドレスグループ
7	ブックの一覧	作成されているブックです。 • 共有アドレス帳 • システム管理者が任意に作成したブック
8	索引	一覧に表示する人名データの「よみ」の頭文字で絞り込みます。
9	会社一覧で表示する項目	「会社名」は必ず表示されます。 他の項目を表示するかどうかは、個人設定で変更できます。
10	絞込	一覧に表示する会社データを、次のメニューで絞り込みます。 • (すべて) • (担当) 絞込むと、ユーザー本人が担当者に設定されている会社データが表示されます。 • ブックの運用管理者が設定した任意の絞込

詳細画面

アドレスの詳細画面の見かたを説明します。

人名データの見かた

人名データの詳細画面の見かたを説明します。

共有アドレス帳の人名データの例：

1 2

田中 久美子 (共有アドレス帳)

個人情報

変更する 再利用する 削除する

名前 田中 久美子

よみ たなか くみこ

役職 第一営業部 部長

Tel 03-xxxx-xxxx (直通)

E-mail tanaka@-----

画像

メモ 本部長からの紹介です。

訪問履歴 [2014/07/31] 打合せ
[2014/08/08] 打合せ

登録情報 加藤 美咲(2015/1/8 11:54)

更新情報 高橋 健太(2015/8/18 10:01)

3

会社情報

変更する 別の会社へ所属させる

会社コード 00003

会社名 田なか建設 会社情報を表示

会社よみ たなかけんせつ

部署 第一営業部

郵便番号 123456

住所 東京都△△区

地図 表示する

路線 経路: 羽田空港国内線ターミナル/
羽田空港第1ビル - 東京モノレール - 浜松町 - 山手線 - 東京
所要時間: 28分
片道運賃: 650円

会社Tel 03-xxxx-xxxx

会社Fax 03-xxxx-xxxx

URL http://tanaka.***.test.jp

所属している人 田中 久美子

登録情報 加藤 美咲(2015/1/8 11:54)

更新情報 高橋 健太(2015/8/25 12:54)

4

報告書用の登録情報

担当名を変更する 報告書を作成する

担当者 和田 一夫, 高橋 健太

予定 予定一覧

報告書 報告一覧

3 4

■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	個人情報	登録されている人物の情報です。
	変更する	人名情報の変更画面が表示されます。
	再利用する	表示している人名データを複製して、新しいデータを登録します。
	削除する	表示している人名データの削除画面が表示されます。
	基本情報	名前や電話番号など、登録されている人物の基本情報です。
	登録情報	データを登録したユーザーと登録日時です。
	更新情報	データを更新したユーザーと更新日時です。
	会社情報	登録されている人物が所属する会社の情報です。この情報は、会社一覧からも確認できます。 人名データによっては、「会社情報」欄が空欄場合があります。
	変更する	会社情報の変更画面が表示されます。
		所属する会社の変更画面が表示されます。

2	別の会社に所属させる		表示している人名データが、会社データと紐付いていない場合は、  会社情報に所属させる をクリックすると、所属する会社の変更画面が表示されます。
		会社コード	表示している人物が所属する会社の情報です。 次の項目では、ボタンやリンクが表示されます。 「会社名」項目：  会社名 : クリックすると、会社の詳細画面が表示されます。  会社情報の表示 ¹: 会社名の横の  会社情報の表示 ¹ をクリックすると、別画面が開き、ネット連携サービスで企業情報を検索した結果が表示されます。 「地図」項目：  表示する ¹ /  隠す ¹: データに登録している地図の表示方法を設定します。
	基本情報	会社名	
		会社よみ	
		部課	
		郵便番号	
		住所	
		画像	
		地図	
		路線	
		会社Tel	
		会社Fax	
		URL	
	所属している人		会社に所属している人名データの名前です。
3	データを閲覧するユーザー用の登録情報		表示している人物が所属するアドレスグループです。人データの絞り込みに使用します。自分が設定したアドレスグループの情報だけが表示されます。
	変更する		個人用アドレスグループの変更画面が表示されます。
	個人用アドレスグループ		表示している人物に対して、自分が設定した個人用アドレスグループが表示されます。
4	報告書用の登録情報		会社の担当者が、訪問や会議などの会社に対する活動をアドレス帳に関連付けられるセクションです。
	担当者を変更する		担当者の変更画面が表示されます。
	報告書を作成する		報告書の作成画面が表示されます。報告書の会社欄にはアドレスデータの会社情報が自動的に挿入されます。
	担当者		表示している会社を担当しているユーザーが表示されます。
	予定一覧		アドレス帳の会社データが参照されている予定が一覧で表示されます。
	履歴一覧		アドレス帳の会社データが参照されている報告書一覧で表示されます。

¹ : 継続サービスライセンスが必要です。

会社データの見かた

会社データの詳細画面の見かたを説明します。
会社データの詳細画面の中で、人データの詳細画面と重複するパーツの説明は省略します。

共有アドレス帳の人名データの例：

■ たなか建設 第一営業部 (共有アドレス帳)

会社情報

1

変更する 再利用する 削除する

会社コード 00003

会社名 たなか建設 会社情報の表示

会社よみ たなかけんせつ

部署 第一営業部

郵便番号 123456

住所 東京都△△区

地図 表示する

路線 経路：羽田空港国内線ターミナル/ 羽田空港第1ビル - 東京モノレール - 浜松町 - 山手線 - 東京
所要時間：28分
片道運賃：650円

会社Tel 03-xxxx-xxxx

会社Fax 03-xxxx-xxxx

URL http://tanaka.***.test.jp

登録情報 加藤 美咲(2015/1/8 11:54)

更新情報 高橋 健太(2015/8/25 12:54)

所属している人

2

登録する

名前 田中 久美子 tanaka@****

E-mail

報告書用の登録情報

担当者を変更する 報告書を作成する

担当者 和田 一夫 高橋 健太

予定 常予定一覧

報告書 履歴一覧

■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	会社情報	登録されている会社の情報です。
	再利用する	表示している会社データを複製して、新しいデータを登録します。
	削除する	表示している会社データの削除画面が表示されます。
2	所属している人	表示している会社に所属する人物です。 アドレス帳に人名データとして登録されている人物のみ表示されます。
	登録する	人名の登録画面が表示されます。 表示している会社に所属する人名データを登録できます。
		非公開のデータです。
	名前	クリックした人物の、人名データの詳細画面が表示されます。
	E-mail	メールの作成画面が表示されます。宛先にはアドレスデータのメールアドレスが自動的に挿入されます。

人名データの管理

アドレス帳の人名データの追加や削除などの手順を説明します。



- ブックには、アクセス権が設定されている場合があります。
アクセス権によって操作が制限されている場合は、システム管理者に相談してください。
[ブックのアクセス権](#)

人名データを追加する

アドレス帳に人名データを追加します。

- アドレス帳** をクリックします。
- 人名一覧** タブを選択し、**+ 人名を登録する** をクリックします。
- 人名の登録画面で、ドロップダウンリストから人名データを登録するブックを選択します。
- 登録する人名データを公開するかどうかを選択します。

手順3で、ブックに共有アドレス帳を選択した場合は、公開/非公開の選択メニューが表示されます。

人名の登録 (必須項目です。)

ブック選択
ブック名 (共有アドレス帳) ▼

公開/非公開
☒ 公開 ☐ 非公開
非公開にすると、高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。

個人情報
名前*
姓 名
よみ*
姓 (よみ) 名 (よみ)

人名の登録 (必須項目です。)

ブック選択
ブック名 営業部用 ▼

個人情報
名前*
姓 名
よみ*
姓 (よみ) 名 (よみ)
役職

[人名データの公開設定とは？](#)

- 個人情報の項目を設定します。

■ 個人情報の設定項目

項目	説明
個人情報	- 名前 - よみ - 役職 - Tel - E-mail - 画像 - メモ¹ - その他の項目¹

システム管理者が追加した項目です。
例：訪問履歴、担当業務など

※入力タイプが「文字列（複数行）」の項目やメモ欄に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、次のページを参照してください。

[アプリのインライン表示](#)

6. 必要に応じて、個人用アドレスグループを選択します。

新規に個人用アドレスグループを追加する場合は、[←新規作成](#) をクリックして、追加します。

[個人用アドレスグループを追加する](#)

7. 会社情報の項目を設定します。

「所属する会社情報を登録する」を選択後、会社情報セクションの項目を入力すると、人データと、その人物が所属する会社のデータを同時に登録できます。

会社情報の設定項目は次のページを参照してください。

[会社データを追加する](#)

会社情報を設定しない場合は、「所属する会社情報を登録する」から選択を外し、手順8に進みます。

8. 内容を確認して、[登録する](#) をクリックします。

人名データの公開設定とは？

共有アドレス帳では、人名データごとに公開・非公開を設定できます。
公開・非公開の設定は、人名データの登録時または編集時に設定します。

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Person Name Registration' form. Both forms have a title bar that says '人名の登録 (必須項目です。)'.

The left screenshot shows the 'ブック選択' (Book Selection) section with a dropdown menu set to '共有アドレス帳' (Shared Address Book). Below this, the '公開/非公開' (Public/Private) section has radio buttons for '公開' (Public) and '非公開' (Private), with '公開' selected. A note below the radio buttons says: '非公開にすると、高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。' (If set to private, data cannot be viewed from anyone except Mr. Takahashi Kenji).

The right screenshot shows the 'ブック選択' section with a dropdown menu set to '営業部用' (For Sales Department). Below this, the '個人情報' (Personal Information) section has input fields for '名前' (Name), '姓' (Surname), '名' (Given Name), 'よみ' (Reading), '姓(よみ)' (Surname Reading), '名(よみ)' (Given Name Reading), and '役職' (Position).

会社情報は非公開に設定できません。
非公開に設定された人名データは、データを登録した本人のみ閲覧可能になり、他のユーザーはデータを閲覧できません。
また、データを登録した本人の画面では、次のように表示されます。

- 人名データの一覧画面：名前の横に が表示されます。
- 人名データの詳細画面：名前の右に(非公開)と表示されます。

人名データを再利用する

既存の人名データを複製して、新しいデータを作成します。

- [アドレス帳](#) をクリックします。
- 複製する人名データが登録されているブックを選択し、[人名一覧](#) タブを選択します。
- 索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。

4. 再利用する人名データの **名前** をクリックします。
5. 人名の詳細画面の個人情報セクションで、 **再利用する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定します。
 - 人名データを登録するブック
 - 個人情報
[個人情報の設定項目](#)
 - データを閲覧するユーザー用の登録情報(個人アドレスグループ)
 - 会社情報
[会社情報の設定項目](#)
7. 内容を確認して、**登録する** をクリックします。

人名データを変更する

アドレス帳の人名データを変更します。
ただし、別のブックに人名データを移動できません。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 変更する人名データが登録されているブックを選択し、**人名一覧** タブを選択します。
3. 索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。
4. 変更する人名データの **名前** をクリックします。
5. データを変更するセクションの、 **変更する** をクリックし、必要な項目を設定します。
 - 個人情報
[個人情報の設定項目](#)
 - データを閲覧するユーザー用の登録情報(個人アドレスグループ)
 - 会社情報
[会社情報の設定項目](#)
6. 内容を確認して、**変更する** をクリックします。

所属会社を変更する

アドレス帳では、A会社の山田さんなど、人名データと会社データを関連付けられます。
所属する会社を変更します。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 所属会社を変更する人名データが登録されているブックを選択し、**人名一覧** タブを選択します。
3. 索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。
4. 対象の人名データの **名前** をクリックします。

5. 詳細画面の会社情報セクションで、次のリンクをクリックします。
 - 所属会社が登録されている場合: [別の会社に所属させる](#)
 - 所属会社が登録されていない場合: [会社に所属させる](#)
6. 新しく所属させる会社データが登録されているブックを選択します。
7. 絞込や索引で、会社データを絞り込みます。
8. 目的の会社名横の 所属する をクリックします。
社にも所属させない場合は、 所属させない をクリックします

人名データを削除する

アドレス帳から人名データを1件ずつ削除します。
削除した人名データは、会社のデータの「所属している人」からも削除されます。
この操作で、人名データを削除できるのは、次のユーザーです。

- 共有アドレス帳から削除する場合:
 - データを登録したユーザー
 - システム管理者
 - 共有アドレス帳の運用管理者
- 任意のブックから削除する場合:
 - データを登録したユーザー
 - ブックに対して「閲覧・変更・作成・削除が可能」なアクセス権を持つ、システム管理者
 - ブックの運用管理者

削除した人名データは元に戻せません。データを削除する前に、重要なデータをCSVファイルに書き出して保存することを推奨します。

システム設定: [CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)

[バックアップ](#)

非公開データをCSVファイルで管理する場合は、ユーザー自身でデータを保存する必要があります。

[CSVファイルでの非公開の人名データの管理](#)



- システム管理者と運用管理者は、ブック内のアドレスデータを一括削除することができます。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
 [ブック内のアドレスデータを一括削除する](#)

1. [アドレス帳](#) をクリックします。
2. 削除する人名データが登録されているブックを選択し、[人名一覧](#) タブを選択します。
3. 索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。
4. 削除する人名データの [名前](#) をクリックします。
5. 詳細画面の個人情報セクションで、 [削除する](#) をクリックします。

6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

非公開の人名データを一括削除する

自分が登録した非公開の人名データをまとめて削除する手順を説明します。他のユーザーが登録した非公開データは削除できません。

削除した人名データは元に戻せません。データを削除する前に、自分が登録した非公開の人データを書き出して保存することを推奨します。

[CSVファイルでの非公開の人名データの管理](#)

[バックアップ](#)

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
4.  **非公開の全人名データの削除** をクリックします。
5. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

会社データの管理

アドレス帳の会社データの追加や削除などの手順を説明します。



- ブックには、アクセス権が設定されている場合があります。
アクセス権によって操作が制限されている場合は、システム管理者に相談してください。

[ブックのアクセス権](#)

会社データを追加する

アドレス帳に会社データを登録します。

- アドレス帳** をクリックします。
- 会社一覧** タブを選択し、 **会社を登録する** をクリックします。
- 会社の登録画面で、会社データを登録するブックをドロップダウンリストから選択します。
- 会社情報の項目を設定します。

会社情報の設定項目

項目	説明
会社コード	会社コードを入力します。 システム管理者が会社コードの自動連番を有効に設定している場合、会社コードの項目は表示されません。 システム設定: 標準の項目を変更する
会社名	会社の名前を入力します。 Webから会社情報を取り込む¹ 会社名を入力して、 →企業情報を表示 をクリックすると、別画面が開き、ネット連携サービスで企業情報を検索した結果が表示されます。

	 検索結果画面で この企業情報を取り込む をクリックし、企業情報を次の項目に適用します。 ■ 会社名 ■ 会社よみ ■ 郵便番号 ■ 住所 ■ 会社Tel
会社よみ	会社名のよみを入力します。
部課	部課名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。 ● Webから住所を取り込む¹ 郵便番号を入力して ←住所を表示 をクリックすると、別画面が開き、ネット連携サービスで郵便番号をもとに検索した住所が表示されます。 検索結果画面で この住所を使う をクリックして、この住所を使う をクリックすると、住所がアドレス帳に適用します。
住所	住所を入力します。
地図	地図を設定できます。 ● Webから地図を取り込む¹ 住所を入力して、←地図を検索 をクリックすると、別画面が開き、ネット連携サービスで住所をもとに検索した地図が表示されます。 この地図を使う をクリックすると、地図をアドレス帳に適用します。
	路線を検索して入力します。 ● Webから路線を取り込む¹ 住所を入力して、←路線を検索 をクリックすると、別画面でネット連携サービスの路線検索が開きます。出発地や目的地などを指定し、路線を検索する をクリックすると、経

路線	路の候補が表示されます。 支払方法にあわせ、使用する経路の 取り込む(現金)、または 取り込む(IC) をクリックすると、次の情報をアドレス帳に適用します。 経路にIC料金がない場合は、取り込む(現金) のみ表示されます。 ▪ 経路 ▪ 所要時間 ▪ 片道運賃
会社Tel	会社の電話番号を入力します。
会社Fax	会社のFaxを入力します。
URL	会社のホームページや、会社に関連するURLを入力します。
その他の項目	システム管理者が追加した項目です。 例：訪問履歴、担当エリアなど 入力タイプが「文字列(複数行)」の項目に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、次のページを参照してください。 ☐ アプリのインライン表示

¹: 継続サービスライセンスが必要です。

ネット連携サービスで検索結果が0件の場合は、データは表示されません。

5. 追加する会社データが、登録済の会社データと重複しないことを確認します。

確認する手順は、次のとおりです。

1. [🔍 登録済みデータと重複確認する](#) をクリックします。

2. 検索文字列に会社名を入力し、**検索する** をクリックします。

3. 検索結果を確認します。

会社データが重複していない場合は、**《前の画面へ戻る** か、**◀ 会社の登録へ** をクリックし、手順6に進みます。

6. 内容を確認して、**登録する** をクリックします。

会社データの登録と、会社に所属する人のデータを同時に登録することはできません。

会社データと人名データを関連付ける場合は、会社データを登録したあと、会社に所属する人を登録します。

[☐ 会社に所属する人を登録する](#)

会社データを再利用する

既存の会社データを複製して、新しいデータを作成します。

ただし、会社に所属するユーザーや担当者の情報は、再利用したデータにコピーされません。

1. [📄 アドレス帳](#) をクリックします。

2. 複製する会社データが登録されているブックを選択し [会社一覧](#) タブを選択します。

3. 索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。

4. 再利用する会社データの **会社名** をクリックします。
5. 詳細画面の会社情報セクションで、 **再利用する** をクリックします。
6. 登録画面で、ドロップダウンリストから会社データを登録するブックを選択します。
7. 追加する会社データが、登録済の会社データと重複しないことを確認します。
確認する手順は、次のとおりです。

1.  **登録済みデータと重複確認する** をクリックします。
2. 検索文字列に会社名を入力し、**検索する** をクリックします。
3. 検索結果を確認します。
会社データが重複していない場合は、**◀前の画面へ戻る** か、**◀ 会社の登録へ** をクリックし、手順8に進みます。

8. 必要な項目を編集します。
[会社情報の設定項目](#)
9. 内容を確認して、**登録する** をクリックします。

会社データを変更する

アドレス帳の会社データを変更します。
ただし、別のブックに会社データを移動できません。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 変更する会社データが登録されているブックを選択し、**会社一覧** タブを選択します。
3. 索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。
4. 変更する会社データの **会社名** をクリックします。
5. 詳細画面の会社情報セクションで、 **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を編集します。
[会社情報の設定項目](#)
7. 内容を確認して、**変更する** をクリックします。

会社に所属する人を登録する

アドレス帳では、A会社の山田さんなど、人名データと会社データを関連付けて管理できます。
会社情報の詳細画面から、該当の会社に所属する人名データを新規に登録します。

所属する人が未登録の場合

次の手順で操作すると、会社に関連させる人を、新規の人名データとして登録できます。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. データを追記する会社データが登録されているブックを選択し、 **会社一覧** タブを選択します。
3. 索引や絞込で、一覧に表示する会社データを絞り込みます。
4. 会社に関連する人を登録する会社データの **会社名** をクリックします。
5. 詳細画面の所属している人セクションで、 **+登録する** をクリックします。
6. 人名データを入力し、 **登録する** をクリックします。
[☐ 個人情報の設定項目](#)

所属する人が登録済の場合

会社に関連させる人名データの詳細画面で、所属会社の情報を変更します。

[☐ 所属会社を変更する](#)

会社の担当者を設定する

会社データに担当者を設定すると、会社に関連する活動をまとめて閲覧できます。

例えば、営業部に所属するユーザーを会社データの担当者に設定すると、往訪や営業活動などの記録をアドレスデータに関連付けられます。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 担当者を設定する会社データが登録されているブックを選択し、 **会社一覧** タブを選択します。
3. 索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。
4. 会社データの **会社名** をクリックします。
5. 詳細画面の報告書用の登録情報セクションで、 **担当者を変更する** をクリックします。
6. 担当者を選択し、 **変更する** をクリックします。
担当者は、Office 10の利用ユーザーから選択できます。

会社データを削除する

アドレス帳から会社データを1件ずつ削除します。

削除した会社データは、会社に関連する人の会社情報からも削除されます。会社に関連する人のデータは削除されません。この操作で、会社データを削除できるのは、次のユーザーです。

- 共有アドレス帳から削除する場合：
 - データを登録したユーザー
 - システム管理者
 - 共有アドレス帳の運用管理者

- 任意のブックから削除する場合：
 - データを登録したユーザー
 - ブックに対して「閲覧・変更・作成・削除が可能」なアクセス権を持つ、システム管理者
 - ブックの運用管理者

削除した会社データは元に戻せません。データを削除する前に、重要なデータをCSVファイルに書き出して保存することを推奨します。

☐ システム設定：[CSVファイルでアドレスデータを管理する](#)

☐ [バックアップ](#)



- システム管理者と運用管理者は、ブック内のアドレスデータを一括削除することができます。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
☐ [ブック内のアドレスデータを一括削除する](#)

1.  [アドレス帳](#) をクリックします。
2. 削除する会社データが登録されているブックを選択し、[会社一覧](#) タブを選択します。
3. 索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。
4. 削除する会社データの [会社名](#) をクリックします。
5. 詳細画面の会社情報セクションで、 [削除する](#) をクリックします。
6. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

個人用アドレスグループの設定

ユーザーの用途に合わせてアドレスデータを絞り込む、個人アドレスグループの操作を説明します。

個人用アドレスグループと絞込の違い

閲覧するデータを絞り込むには、個人用アドレスグループと絞り込みが利用できます。
用途や絞り込む対象は次のように異なります。

- 個人用アドレスグループとは？

各ユーザーがブックごとに独自に作成できるグループです。他のユーザーからは閲覧できません。
アドレスグループは、人名の一覧や詳細画面でリストから選択できます。



- 絞込とは？

運用管理者がブックごとに設定する表示方法で、ユーザーが個別に設定することはできません。
絞込は、会社の一覧画面でリストから選択できます。



個人用アドレスグループを追加する

個人用アドレスグループを追加します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  個人用アドレスグループ をクリックします。

5. 個人用アドレスグループを追加するブックを選択し、 **追加する** をクリックします。
6. 追加画面で、個人用アドレスグループ名を入力します。
7. 索引、または絞込を選択し、作成するアドレスグループに所属させる人名データを絞り込みます。
8. 所属情報セクションで、個人用アドレスグループに所属させる人名データのチェックボックスを選択します。
9. 手順7から8の操作を繰り返し、人名データの選択が完了したら、 **追加する** をクリックします。

個人用アドレスグループを変更する

個人用アドレスグループの情報を変更します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **個人用アドレスグループ** をクリックします。
5. 変更する個人用アドレスグループの、 **変更する** をクリックします。
6. アドレスグループ名や、選択している人名データを変更します。
7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

個人用アドレスグループを削除する

個人用アドレスグループを削除します。

個人用アドレスグループを削除しても、個人用アドレスグループに所属する人データは削除されません。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  個人用アドレスグループ をクリックします。
5. 削除する個人用アドレスグループの、 削除する をクリックします。
6. 確認画面で、削除する をクリックします。

便利な機能

アドレス帳を検索したり、アドレス帳の一覧画面をカスタマイズしたりするなどの便利な機能について説明します。

アドレス帳の検索

アドレス帳を検索したり、アドレス帳の一覧画面をカスタマイズしたりするなどの便利な機能について説明します。

次のパーツからアドレスデータを検索できます。

- ヘッダー
 - ☐ [製品内の全データの検索](#)
- トップページ「お探し物」パーツ
 - ☐ [「お探し物」パーツ](#)
- トップページ「アドレス帳」パーツ
 - ☐ [「アドレス帳」パーツ](#)

アドレス帳の検索対象

アドレス帳の一覧画面の検索ボックスを使用すると、閲覧権があるすべてのブックのアドレスデータを検索できます。検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用します。閲覧権のないアドレスデータは検索対象から除外されます。入力された検索キーワードを元に、アドレスデータの次の項目を検索します。

人データ	
個人情報	姓 名 姓よみ 名よみ 役職 Tel E-mail メモ カスタマイズ項目 ¹
所属する会社データ	会社コード ² 会社名 会社よみ 部課 郵便番号 住所 会社Tel 会社Fax URL カスタマイズ項目 ¹

会社データ	
会社情報	会社名 会社名よみ 部課 郵便番号 住所 会社Tel 会社Fax URL カスタマイズ項目 ¹
所属する人データ	姓 名 姓よみ 名よみ 役職 Tel E-mail メモ カスタマイズ項目 ¹

¹ : 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。

² : 完全に一致した場合のみ検索対象となります。

簡易検索で検索する

アドレス帳の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。
表示しているブックに関係なく、閲覧権があるすべてのブックのアドレスデータを検索します。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. **人名一覧** タブまたは **会社一覧** タブを選択します。
3. 検索ボックスにキーワードを入力し、**人名検索** または **会社検索** をクリックします。
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
4. 目的の **人名** または **会社名** をクリックして、検索結果を確認します。
検索結果は、「よみ」をもとに五十音順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索対象のブックや検索項目などを設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. **人名一覧** タブまたは **会社一覧** タブを選択します。
3. **人名検索** または **会社検索** 横の **詳細検索** をクリックします。
4. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

■ アドレス帳の詳細検索の検索条件

検索条件	説明
対象ブック	検索するブックを、ドロップダウンリストから選択します。
結果表示	検索結果画面に表示する件数をドロップダウンリストから選択します。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 詳細検索では、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを挿入する AND検索は使用できません。ドロップダウンリストの「次のすべての条件を満たす」 を使用します。 条件を増やす をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

5. 目的の **人名** または **会社名** をクリックして、検索結果を確認します。
検索結果は、「よみ」をもとに五十音順に表示されます。

アドレス帳の表示に関して

一覧の表示をカスタマイズする方法を説明します。

最初に表示する個人用アドレスグループ

共有アドレス帳で人名一覧タブを選択したときに、最初に表示する個人用アドレスグループを設定します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  表示の設定 をクリックします。
5. 共有アドレス帳の初期表示セクションで、最初に表示する個人用アドレスグループを選択し、**設定する** をクリックします。

最初に表示する絞込

共有アドレス帳で会社一覧タブを選択したときに、最初に表示する絞込を設定します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
4.  表示の設定 をクリックします。
5. 共有アドレス帳の初期表示セクションで、最初に表示する会社一覧を選択し、**設定する** をクリックします。

人名一覧の表示項目

人名一覧タブを選択したときに、必要な項目のみを表示するよう設定できます。ただし、名前は必ず表示されます。



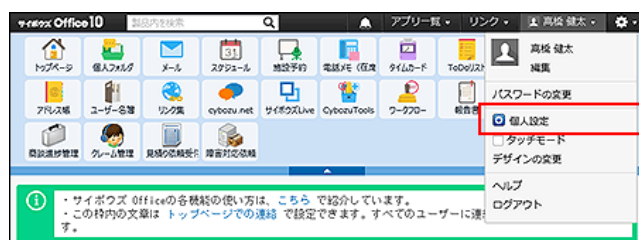
「Tel」を表示しないようにしたい。



設定が反映される画面は、次のとおりです。

- 人名データの一覧画面
- 人名データの簡易検索結果画面
- 人名データの詳細検索結果画面
- 製品内検索結果画面

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。

3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。

4.  表示の設定 をクリックします。

5. 人名一覧欄の表示項目セクションで表示する項目を選択して、 設定する をクリックします。

会社一覧の表示項目

会社一覧タブを選択したときに、必要な項目のみを表示するよう設定できます。ただし、会社名は必ず表示されます。



「会社コード」も表示するようにしたい。



設定が反映される画面は、次のとおりです。

- 会社データの一覧画面
- 会社データの簡易検索結果画面
- 会社データの詳細検索結果画面
- 製品内検索結果画面

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブをクリックします。

3. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。

4.  表示の設定 をクリックします。

5. 会社一覧欄の表示項目セクションで表示する項目を選択して、 **設定する** をクリックします。

CSVファイルでの非公開の人名データの管理

非公開の人名データをCSVファイルで読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。
非公開の人名データにアクセスできるのは、データを登録したユーザーだけです。
システム管理者や運用管理者は、ほかのユーザーが登録した非公開データにアクセスできません。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから非公開の人名データを読み込み、アドレス帳に登録します。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

[CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

[アドレス帳のCSVフォーマット: 非公開の人名データ](#)

3. 非公開の人名データをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

[CSVファイルを作成するときの注意点](#)

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す](#)

4. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」の形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



6. 「詳細設定」タブをクリックします。

7. 「各アプリケーション」セクションの  [アドレス帳](#) クリックします。

8.  [CSVファイルからの読み込み\(非公開の人名データ\)](#) をクリックします。

9. 手順4で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、
[次に、ファイルの中身を確認する>>](#) をクリックします。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は「自動判別」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

10. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのデータとアドレス帳の項目との関連付け:
CSVファイルのどの列のデータを、アドレス帳のどの項目に登録するのかを設定します。
- CSVファイルの先頭行を読み込むかどうか:
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

11. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

非公開の人名データをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。



- 入カタイプが「ファイル」の項目に添付したファイルは、CSVファイルに書き出せません。

1. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

アドレス帳のCSVフォーマット: [非公開の人名データ](#)

2. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



3. 「詳細設定」タブをクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの [アドレス帳](#) クリックします。

5. [CSVファイルへの書き出し\(非公開の人名データ\)](#) をクリックします。

6. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、**次に、書き出す内容を確認する>>** をクリックします。

CSVファイルへの書き出し (※公開の人名データ) - Step 1/2

書き出す項目と順番を選択してください。
※ (空) は複数回追加できます。

書き出す項目: 名前 (姓), 名前 (名), ふな (姓), ふな (名), Tel, E-mail, 住所, 訪問履歴

書き出す項目: 名前 (姓), 名前 (名), ふな (姓), ふな (名), Tel, E-mail, 住所, 訪問履歴

項目一覧: 郵便, 会社ふな, 郵便番号, 住所, 会社, 西暦 (経緯), 経緯 (所要時間), 経緯 (片道時間), 会社Tel, 会社Fax

項目名: ☒ 先頭行に項目名を書き出す

文字コード: シフトJIS

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[←追加]をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除→]をクリックします。

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8 (BOMなし)
- ・ UTF-8 (BOMあり)

7. ファイルの中身をプレビューで確認して、 **書き出す** をクリックします。
8. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。