

イーデスク3利用マニュアル⑦

「アドレス帳」を利用する

<http://edesk.jp>

イーデスク3利用環境

パソコンで利用する場合

OS

Microsoft® Windows® 2000, XP, Vista

Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降

ブラウザ

Microsoft® Windows® の場合

Microsoft® Internet Explorer® 5.5 SP2 以上

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

Macintosh® の場合

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

上記環境外からは携帯版のイーデスク3モバイルがご利用可能です。

携帯電話で利用する場合

DoCoMo, au, Softbank の SSL 対応機種にて利用可能(一部機種を除く)

マニュアル対応バージョン ver.3.1.10 (2007/06/21 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

【サポートセンター】

グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

目次

1. アドレス帳を見る	3
1-1 「アドレス帳」画面を開きたい.....	3
1-2 「アドレス帳」は何ができますか？.....	3
1-3 アドレス帳に表示されている項目について教えてください(一覧表示).....	4
1-4 メールを出すには？.....	5
1-5 並べ替えや検索をしたいのですが.....	5
1-6 「その他」には何が表示されますか？(インデックスの表示ルール).....	5
1-7 アドレス帳に表示されている項目について教えてください(詳細画面).....	6
1-8 「コメント」欄とは何ですか？また「メモ」と「コメント」のちがいを教えてください。.....	7
1-9 トップ画面に表示するには？.....	8
1-10 トップ画面に「アドレス帳」を表示させないようにするには？.....	8
2. アドレス帳を作成する	10
2-1 アドレス帳に登録したい.....	10
2-2 「公開先」とは何ですか？.....	12
2-3 プライベートや機密情報は登録できますか？またその際の注意点は？.....	12
2-4 アドレスを一括して登録するには(アドレスのインポート).....	14
3. アドレス帳を修正、削除する	19
3-1 アドレスの修正はどうやってできますか？.....	19
3-2 アドレスをコピーして、もう1つ連絡先を追加したいのですが.....	19
3-3 アドレスの削除はどうやってできますか？.....	19
4. 索引	20

1. アドレス帳を見る

1-1 「アドレス帳」画面を開きたい

[アドレス帳画面とメニュー]

「メニュー」の[アドレス帳]から開くことができます。



「メニュー」とは画面の上部に表示されているアイコン群のことです。



1-2 「アドレス帳」は何ができますか？

[アドレス帳の機能]

イーデスク3の「アドレス帳」は、各種連絡先を登録・管理することができます。

- ・ イーデスク3にアカウントを持っている人であれば、だれでもアドレス帳に連絡先を作成^{※1} できます。また、公開先選ばれている人であれば、変更、削除^{※2} が可能です。
- ・ 登録した情報はイーデスク3上で一括管理できますので、下記の利点があります。
 - ◇顧客や取引先等の情報が、組織内で共有できます。
 - ◇連絡先の移転や担当者が変わった場合など、1人が1回修正するだけで、メンバー全員が最新情報を利用することができます。
- ・ 機密の連絡先も入力できるよう、利用の制限をかけることもできます。個々の連絡先には「公開先^{※3}」という項目があり、公開先選ばれなかった人は閲覧できません。
- ・ 情報は組織毎に登録されます。情報は他の組織からはいっさい利用できません。複数の組織でイーデスク3をお使いでも、他の組織に個人情報が漏洩することはありません。
- ・ 連絡先の情報毎に、自由にコメント^{※4} を追加することができます。連絡先の情報自体を修正するほどでもない些細な話題なども気軽に追加・削除可能です。
- ・ インデックスによる抽出、また並べ替え機能や検索機能^{※5} が充実しています。
- ・ アドレス帳に登録した情報は、携帯電話からも利用できます(一部機種を除く)。
- ・ 複数の連絡先を一括で登録できるインポート機能があります(Microsoft Excel形式やCSV形式に対応)。

参照→※1 作成するには…【2-1】/※2 修正・削除するには…【3】

※3 公開先とは…【2-3】/※4 コメントとは…【1-8】/※5 並び替え・検索機能…【1-5】

1-3 アドレス帳に表示されている項目について教えてください(一覧表示)

[アドレス帳の一覧表示]



	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。アドレス帳は組織ごとに表示されます。 1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	アドレスを作成する	連絡先を登録できます。クリックすると新規作成用の画面に変わります。
③	アドレスを インポートする	Microsoft Excel 形式、CSV 形式でアドレスを一括登録することができます。 ※参照→ アドレスのインポート…【2-4】
④	検索	文字を入力して「検索」をクリックすると、その文字が含まれている連絡先を表示します。「氏名+会社名」「メモ」いずれかを対象に選択します。
⑤	氏名で並び替え/ 会社名で並び替え	「氏名で並び替え」「会社名で並び替え」は、クリックで表示が切り替わります。
⑥	会社名インデックス/ 氏名インデックス	「会社名(かな)」の値を基準に、インデックス(見出し)表示されます。「氏名インデックス」のときは「氏名(かな)」の値を基準にインデックス表示されます。
⑦	✉(メール)	✉が表示される場合、メールアドレスが登録されていることを示します。このアイコンをクリックすると、そのアドレスにメールを送ることができます。 ※参照→ メールを送信するには?…【1-4】
⑧	会社名	会社名を表示します。表上部の「会社名」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑨	役職	役職を表示します。表上部の「役職」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑩	氏名	氏名を表示します。表上部の「氏名」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑪	連絡先	連絡先電話番号を表示します。表上部の「連絡先」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑫	メモ	メモを表示します。表上部の「メモ」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。

1-4 メールを出すには？

[アドレス帳からメールを出す]

✉ をクリックすると、メールソフトが起動し、送信メールフォームに新規メールに宛先が入った状態で表示されます。この送信メールフォームから、簡単にメールを送ることができます。アイコンが表示されるには、アドレス帳にメールアドレスが記入されている必要があります。メールアドレスは、会社メール→会社携帯メール→自宅メールの順に、入力されているものが選択されます(自宅携帯メールに設定された情報は選択されません)。

1-5 並べ替えや検索をしたいのですが

[並べ替えと検索]

・並べ替え機能

画面左側の「会社名で並べ替え」、「氏名で並べ替え」で会社名、氏名を並べ替えることができます。また、画面右側のアドレスが一覧表示されている部分でも、「会社名」「役職名」「氏名」「連絡先」「メモ」のタイトルをクリックすることによってそれぞれ並べ替えられます。複数回クリックすることによって、昇順/降順の並べ替えが選択できます。

・検索機能

画面左側の「検索」欄で検索ができます。氏名+会社名、もしくはメモから抽出できます。検索したい文字を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで利用できます。

1-6 「その他」には何が表示されますか？(インデックスの表示ルール)

[インデックスのその他について]

「氏名(かな)」に、アルファベットや仮名以外の記号などが登録されているものが表示されます。「会社名で並べ替え」では、「会社名」が漢字で「会社名(かな)」に何も入力されていない場合も「その他」に表示されます。

1-7 アドレス帳に表示されている項目について教えてください(詳細画面)

【詳細画面と表示項目】

アドレス帳は、電話番号やメールアドレスといった連絡先だけでなく、会社や自宅の情報も登録できます。登録内容は「詳細画面」に表示されます。「詳細画面」はアドレス帳の「氏名」のリンクをクリックすると表示できます。

A ユーザーサポート E-DESK 商事

① [会社名\[X\]に戻る](#)
[氏名\[X\]に戻る](#)

② [このアドレスを修正する](#)
[このアドレスを元に作成する](#)
[このアドレスを削除する](#)

③ [このアドレスをトップに表示](#)

④ [マイリスト登録者一覧](#)
→ [マイリストに追加する](#)

氏名	ユーザーサポート	生年月日	
血液型	不明	性別	
⑤ メモ	イーデスク3 サポート担当		
⑥ コメント	<input type="text"/>		コメントする
二宮 尊徳 担当は〇〇氏 今日 12:02			
会社情報			
会社名	イーデスク株式会社		
略称	E-DESK	業種	
部署	サポート部	役職	
所在地	〒277-0005 千葉県柏市柏2-6-17 染谷エステートビル3階		
電話番号	04-7146-1750	FAX番号	04-7160-1132
携帯電話番号		携帯メール	
メール	support@edesk.jp		
ホームページ	http://edesk.jp		
自宅情報			
住所	〒		
電話番号		FAX番号	
携帯電話番号		携帯メール	
メール			
ホームページ			
詳細情報			
作成者	柏市太郎	作成日時	2006/10/17 11:45
訂正者	二宮 尊徳	訂正日時	2006/11/17 12:00
⑦ 公開先	E-DESK 商事 (全員)		

※ 注意点のある項目だけに付番しています。

	項目名	注意点
①	会社名[X]に戻る 氏名[X]に戻る	元の一覧表示画面に戻ります。どちらかクリックしたほうのインデックスが表示されます。
②	このアドレスを…修正する /元に作成する/削除する	編集に関する項目が表示されます。「このアドレス帳を元に作成する」は、同じ会社や部署などの何人かのメンバーを続けて登録するときに便利です。
③	このアドレスをトップに表示 /トップから削除	トップ画面に表示するか否かを切り替えることができます。 ※参照→ トップ画面に表示するには…【1-9】
④	マイリスト	「→マイリストに追加する」をクリックで、トップ画面のマイリストに登録できます。 ※マイリストとは…よく使うもの、動向が気になるものをピックアップし、トップ画面からいつでも確認できる機能です。
⑤	メモ	他の項目に含まれない情報を登録できます。 ※参照→ メモとコメントのちがいがい…【1-8】
⑥	コメント	
⑦	公開先	当アドレスをだれに公開(閲覧・操作)するか設定します。初期値は組織全員です。 ※参照→ 公開先とは…【2-3】

1-8 「コメント」欄とは何ですか？また「メモ」と「コメント」のちがいを教えてください。

【メモとコメント】

アドレス帳には、その連絡先に関する付加情報を登録できる「メモ」と「コメント」欄があります。「メモ」と「コメント」は
いずれも、そのアドレスに関する付加情報を登録でき、公開先のメンバー同士で情報共有されます。ただし、微細
ながらも下記のちがいがありますので、用途に応じて使い分けください。

メモ

- ・ アドレスの作成、修正時に入力できます。
- ・ メモ欄は1つのみで、増減することはできません。
- ・ 修正する都度アドレスが更新されます(訂正者・訂正日時の情報が更新されます)。
- ・ メモを修正する場合、アドレス自体の修正となりますので、恒久的な情報に向いています。
また、当該アドレスをマイリストに登録しているメンバーに、更新をお知らせすることができます。
- ・ 公開先に含まれる人であれば、メモの修正はだれでも可能です。
例：「2003/5/10 初顔合わせ時に名刺交換…営業部 口咲」
「2006/10/1 メールアドレス変更とのご連絡。修正済」

コメント

- ・ 詳細画面から追加・削除できます。
- ・ 1つのアドレスに対して複数のコメントを登録できます。
- ・ アドレス自体の情報は更新されません。誤操作でまちがった情報を上書きしてしまう心配もなく、気軽に追加・
削除できます。
- ・ その手軽さから、揮発性の情報に向いています。
- ・ 公開先に含まれる人であれば、コメントの追加が可能です。
- ・ コメントの削除は、コメントを記入した本人か、アドレス帳管理者※のみ可能です。
それ以外の人には削除できませんので、他者によって消されたくない情報を登録する場合にも向いています。
例：「【注意】11月末まで中国出張とのこと、電話連絡不可」
「To:営業部各位 コンタクトとれた際は経理部に回してください。手形にて確認点あり」

※ アドレス帳管理者とは・・・所属組織内のアドレス帳の全情報を管理できる権限を持っています。公開先に
含まれていなくても、アドレス帳管理者であれば閲覧・更新ができます。アドレス帳管理者にだれが設定されてい
るかは、メニューの「組織構成」より「組織情報」欄にて確認できます。

1-9 トップ画面に表示するには？

[トップ画面にアドレスを表示する]

トップ画面には、よく使う連絡先を表示できる欄があります(初期値では画面右下)。トップ画面のアドレス帳には、初期値では1件も表示されていません。表示するには以下のとおりです。

1. 氏名をクリックし、アドレスの詳細画面を表示します。

A アドレス帳 E-DESK商事

組織: E-DESK商事

[アドレスを作成する](#)

[アドレスをインポートする](#)

氏名+会社名 メモ

検索

アドレス一覧

会社名	役職	氏名	連絡先	メモ
○△□		お客様のご氏名	00-1234-5678	
イーデスク		ユーザーサポート	04-7146-1750	
<input checked="" type="checkbox"/> 葛○	取締役社長	佐○ ○男	03-3333-3333	

3件中1-3件を表示

2. 詳細画面左側の「このアドレスをトップに表示」をクリックします。

A 佐○ ○男 E-DESK商事

[会社名\[か\]に戻る](#)

[氏名\[さ\]に戻る](#)

[このアドレスを修正する](#)

[このアドレスを元に作成する](#)

[このアドレスを削除する](#)

このアドレスをトップに表示

[マイリスト登録者一覧](#)

[→マイリストに追加する](#)

氏名	佐○ ○男	生年月日	1950年
血液型	不明	性別	男性
メモ			
コメント			コメントする
会社情報			
会社名	有限会社葛飾○○		
略称	葛○	業種	食品製造業
部署		役職	取締役社長
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目		

※ トップ画面に表示できるアドレスは最大50個までです。

1-10 トップ画面に「アドレス帳」を表示させないようにするには？

[トップ画面のアドレスを非表示する]

トップ画面のアドレス帳の情報を非表示にするには、下記の2つの方法があります。

- 方法1. アドレス帳の詳細画面から、「トップから削除」ボタンをクリックします。

A 佐○ ○男 E-DESK商事

[会社名\[か\]に戻る](#)

[氏名\[さ\]に戻る](#)

[このアドレスを修正する](#)

[このアドレスを元に作成する](#)

[このアドレスを削除する](#)

トップから削除する

[マイリスト登録者一覧](#)

[→マイリストに追加する](#)

氏名	佐○ ○男	生年月日	1950年
血液型	不明	性別	男性
メモ			
コメント			コメントする
会社情報			
会社名	有限会社葛飾○○		
略称	葛○	業種	食品製造業
部署		役職	取締役社長
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目		

方法2. トップ画面を開き、右下「アドレス帳」欄のアドレス右横の  をクリックします。

ジョブリスト		スケジュール	
ジョブ	期限まで	今日 << 前の週 次の週 >>	
顧客	健康診断受診者のオプション検診 -19時間	10/20	00:00 - 23:59 未定 健康診断受診者のオプション検診について...
顧客	チームミーティング	21.土	
確認	〇〇フェア反省会	22.日	
顧客	全館喫煙へのご意見をお聞かせください	23.月	08:50 - 09:50 参加 朝礼 16:00 - 17:00 未定 チームミーティング
確認	新製品のデザイン案が出来ました	24.火	
顧客	フィルター交換	25.水	10:00 - 12:00 参加 〇〇社訪問 担当××様 16:00 - 18:00 参加 ××プロジェクト定例会議
顧客	顧客アンケート集計...	26.木	14:00 - 15:00 参加 ××社〇〇様ご来訪
確認	広報だより	27.金	
確認	文房具・備品購入...	28.土	
再確認	05 広報委員会	29.日	10:00 - 16:00 参加 〇〇フェア開催ブース出展 18:00 - 23:59 参加 〇〇フェア 反省会 19:00 - 21:00 〇〇フェア反省会
		30.月	16:00 - 17:00 未定 チームミーティング
		31.火	
		11/1	19:00 - 19:59 未定 顧客アンケート集計...
		水	
		2.木	

メモ帳 (自動で保存されます)	
•	××の在庫 500? か 600? 再度倉庫で確認要
•	□□実委の件 △△氏より電話有
•	例会でやる事(案)
	事前アンケート有無?
	イーデスク操作方法について...

他人のスケジュール	
対象	E-DESK商事 対象を追加
<input type="checkbox"/>	山田 太郎
<input type="checkbox"/>	三浦 梅園
<input type="checkbox"/>	柏 市太郎
チェックした対象をまとめて表示	

アドレス帳		
会社名	氏名	連絡先
イーデスク	ユーザーサポート	04-7146-1750
<input checked="" type="checkbox"/> 葛〇	佐〇〇男	03-3333-3333

[アドレス帳欄の非表示]

また、トップ画面から、アドレス帳欄全体を非表示にすることもできます。メニューの[設定]-[画面表示]より「トップ画面表示項目」の「アドレス帳」のチェックを外すことで非表示になります。

One Point !

や トップから削除する を
 クリックすると、トップ画面の表示がなくなるだけで、
 連絡先の内容が削除されることはありません。

2. アドレス帳を作成する

2-1 アドレス帳に登録したい

[アドレス帳に登録する]

アドレス帳に登録するには、下記いずれかの方法があります。

方法1. メニューの「アドレス帳」欄の右下にある鉛筆アイコンより

方法2. 一覧表示の「アドレスを作成する」より



新規作成画面で、各種項目を入力します。※ 注意点のある項目のみ付番しています。

組織	①	E-DESK商事
氏名(必須)	②	ユーザーサポート
かな(必須)	③	ゆーざーさぽーと <small>氏名索引は氏名(かな)により決定されます。</small>
生年月日		西暦 年 月 日
血液型		不明
性別		
メモ	④	イーデスク 3 サポート担当
会社情報		
法人格種別	⑤	株式会社 (表示位置: 表示無し) ⑥
会社名	⑦	イー・デスク
かな	⑧	いー・ですく <small>会社名索引は会社名(かな)により決定されます。</small>
略称	⑨	E-DESK
業種		
部署		サポート部
役職	⑩	
所在地		〒 277-0005 千葉県柏市柏 2-6-17
ビル名など		染谷エステートビル3階
電話番号	⑪	04-7148-1750
携帯電話番号	⑫	
FAX番号		04-7160-1132
メール	⑬	support@edesk.jp
携帯メール	⑭	
ホームページ		http://edesk.jp
自宅情報		
住所		〒
マンション名など		
電話番号		
携帯電話番号	⑮	
FAX番号		
メール	⑯	
携帯メール		
ホームページ		
高度な設定		
トップ画面表示	⑰	<input checked="" type="checkbox"/> トップ画面に表示する
公開先	⑱	選択
E-DESK 商事 (全員)		
アドレス帳を修正する		修正を止める

イーデスク3利用マニュアル - アドレス帳を利用する -

項目名		注意点
①	組織	組織を選択します。アドレス帳は組織ごとに表示されます。 1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	氏名(必須)	必ず入力します。
③	氏名かな(必須)	必ず入力します。この情報は、「氏名で並べ替え」のインデックスに利用します。 冒頭から数文字、判定できる範囲だけでもひらがなで入力するといいでしょう。
	生年月日/血液型/性別	適宜入力します。
④	メモ	どの項目にも当てはまらないような情報などを入力します。 アドレス帳の一覧表示でも表示されます。
⑤	法人格種別	「株式会社」、「有限会社」、「財団法人」などの法人格をリストから選択できます。 法人格がない場合は、「その他」のまま選択せず、右欄の「表示位置」で「表示なし」を選択してください。
⑥	法人格の表示位置	「法人格種別」を会社名の前か後ろか、表示しないかを選択します。 ※ 初期状態では「表示しない」となっています。たとえば前項法人格種別で株式会社を指定した場合でも、表示位置を「前」または「後」に設定しないで「表示しない」が優先され「株式会社」が表示されなくなりますのでご注意ください。
⑦	会社名	会社名の正式名称を入力します。 ただし、「株式会社」などの法人格は「法人格種別」欄で設定します。
⑧	会社名かな	この情報は、「会社名で並べ替え」でインデックスに利用します。 並べ替え時、「会社名かな」が未入力の場合は「会社名」を参照しますが、「会社名」が漢字の場合、「その他」に分類されてしまいますのでご注意ください。
⑨	会社名略称	アドレス帳の「会社名」欄に表示されます。
	業種/部署	適宜入力します。
⑩	役職	アドレス帳の一覧表示でも表示されます。
	所在地/ビル名など	適宜入力します。
⑪	電話番号	アドレス帳の「連絡先」欄に表示されます。「連絡先」は、会社電話番号を優先で表示し、なければ会社携帯番号、自宅携帯番号の順に表示します。
⑫	携帯電話番号	
⑬	メール	登録しておく、アドレス帳にメールアイコンが表示されます。
⑭	携帯メール	※参照→メールを出すには…【1-4】
	FAX番号/ホームページ	適宜入力します。
⑮	自宅携帯番号	アドレス帳の「連絡先」欄に表示されます。「連絡先」は、会社電話番号を優先で表示し、なければ会社携帯番号、自宅携帯番号の順に表示します。
⑯	自宅メール	登録しておく、アドレス帳にメールアイコンが表示されます。 ※参照→メールを出すには…【1-4】
	住所/電話番号/FAX番号/携帯メール/ホームページ	適宜入力します。
⑰	高度な設定	ログイン直後のトップ画面に表示するか否かを設定します。ここで設定を行わなくても、後からトップ画面に表示する設定はできます。 ※参照→トップ画面に表示するとは…【1-9】
⑱	公開先	登録内容を見ることができるメンバーを選択します。基本は組織全員です。 対象者を限定したい場合は、「選択」をクリックして指定してください。 ※参照→公開先とは…【2-2】

入力が終わりましたら、「アドレスを作成する」ボタンをクリックして登録します。少なくとも「氏名」および「かな」を入力しないと作成ボタンは押せません。

2-2 「公開先」とは何ですか？

【公開先とは】

新規作成画面の公開先とは、そのアドレスの公開を限定するときに利用します。イーデスク3は組織内の情報共有を目的としているため、初期値は組織全員へ公開する設定になっています。なにも設定しないままだと全員への公開になりますが、一部のメンバーだけで共有したい場合や、連絡先の詳細な個人情報(自宅情報や生年月日など個人を特定できる情報)を公開したくない場合などは、公開先のメンバーを限定することができます。メンバーは、公開先欄の「選択」ボタンをクリックすることにより選択できます。

公開先に選択されたメンバーはアドレス帳の当該登録データの閲覧・修正・削除、コメントの追加・削除ができます。

イーデスク3は組織の切り替えにより2つ以上のアドレス帳を登録することができますが、個人情報保護の観点からもそれぞれ他の組織からの閲覧はいっさいできないしくみになっています。したがって、公開先を限定する場合も、それはあくまでも同一組織の中のメンバーに限った設定となります。

One Point !

社内全員で共有したい連絡先、担当チームだけで共有したい連絡先、自分専用の連絡先など用途に応じて設定可能です。

2-3 プライベートや機密情報は登録できますか？またその際の注意点は？

【プライベート・機密情報の登録と注意点】

アドレス帳機能は、公開先の制限などによって、プライベートや機密情報の登録もできます。しかし、「私だけしか見ることができない」アドレス(連絡先情報)というのは、原則、作成できません。これは、イーデスク3はメンバー同士の情報共有を第一の目的として作成されており、メンバーに公開することを前提としたシステム仕様のためです。この主旨をご理解いただき、下記注意点をご覧のうえ、ご利用ください。

・E3 管理者とアドレス帳管理者はすべてのアドレス帳を見ることができます。

アドレスは、一般には公開先に含まれていれば閲覧可能です。逆に言えば、公開先を制限すれば、該当者以外は内容を見ることができないので、関係者以外には知られたくない顧客の詳細な情報や個人の交友関係等を登録することが可能です。

しかし、E3 管理者(組織管理者)、およびアドレス帳管理者は、いかなる制限があろうとも、その組織に登録されているすべてのアドレスの閲覧が可能です。管理者にだれが設定されているかは、メニューの「組織構成」をクリックしたときの画面に表示されます。

組織: E-DESK 商事

ユーザを表示する

検索

E-DESK 商事

- 取締役会
- 技術部
- 社外パートナー
- 経務・経理部
- 営業部

組織構成: 組織情報(E-DESK商事)

企業・団体名	E-DESK 商事 株式会社1		
ホームページ			
所属ユーザー数	15名		
E3管理者	山田 太郎	柏 市太郎	
スケジュール管理者			
電子会議室管理者			
アドレス帳管理者			
ファイル管理管理者			
ToDo管理者			
メール管理者			

所在地1	所在地2
所在地名称	柏本社
住所	〒277-0005 千葉県柏市柏2-16-17 染谷エステートビル3F
電話番号	04-7160-1700
FAX番号	04-7160-1132
ホームページ	http://www.edesk.co.jp/

管理者はみだりに他者の情報内容を見ることはないでしょうが、この管理者から閲覧される可能性があることも、お含みおきください。

・「組織」の選択ミスに注意します。

1つの組織だけに所属している場合は考慮する必要はありませんが、複数の場合は注意が必要です。アドレスは組織毎にシステムに保存され、組織のメンバー同士で情報共有できるようになっています。以下の例のように登録先の組織を誤ってしまうと、無用なトラブルを引き起こす可能性があります。ただし、組織の選択を誤らなければ、他の組織のメンバーに、その内容がいつい漏洩することはありませんのでご安心ください。

例: 「会社」と「同業者団体」双方でイーデスク3を利用中。顧客の個人情報を「同業者団体」側に登録してしまい、漏洩する。



2-4 アドレスを一括して登録するには(アドレスのインポート)

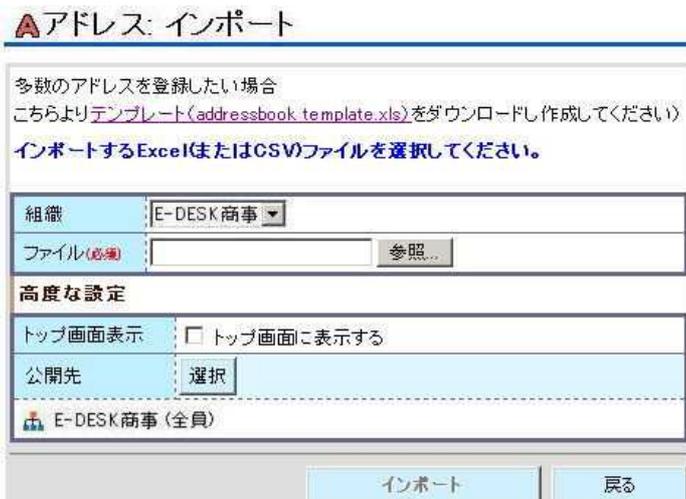
[アドレスのインポート]

多くのアドレスを一括して登録するにはアドレスのインポートを使うと便利です。以下の手順で登録できます。ただし、予め所定のインポート用ファイル(Excel 形式)を用意しておく必要があります。Excel 形式のファイルは、以下の手順2.でダウンロードできるテンプレートファイル(adressbook_template.xls)を使うか、Microsoft Outlook(2000 および 2003バージョン対応)の「連絡先」からのエクスポートファイル(Excel 形式)を利用することができます。

1. メニューのアドレス帳から一覧ページを開き、[アドレスをインポートする]をクリックします。



2. [アドレス:インポート]画面が開きます。[参照]からインポートするファイル(Excel または CSV)を読み込みます。



高度の設定では、アドレスを1つずつ作成するときと同様の操作ができます。

[トップ画面に表示する]にチェックを入れますと、読み込むアドレスがすべてトップ画面に表示されます。

公開先は、初期状態は組織全員となっています。

項目名		注意点
高度な設定	トップ画面表示	ログイン直後のトップ画面に表示するか否かを設定します。ここで設定を行わなくても、後から個別にトップ画面に表示する設定ができます。 ※参照→ トップ画面に表示するとは…【1-9】
	公開先	登録内容を見ることができるメンバーを選択します。基本は組織全員です。対象者を限定したい場合は、「選択」をクリックして指定してください。 ※参照→ 公開先とは…【2-2】

すべてよろしければ、[インポート]ボタンを押します。

[テンプレートファイル(addressbook_template.xls)の入力項目と、ファイル読み込み時のエラー]



- ・ グループウェア「イーデスク3」では全 34 項目の入力項目があります。
- ・ [1 氏名]、[2.かな(ふりかな)]の 2 項目は、必須です。この 2 項目だけの入力でもアドレスのひとつのデータとして登録することができますが、2 項目のうちひとつでも空欄になりますと、そのデータはほかの項目がすべて入力されていても登録できなくなりますのでご注意ください。
- ・ [9. 法人格種別]では、(株)や(有)などの省略文字はエラーとなります。「株式会社」「有限会社」のように指定の文字すべてを正しく入力してください。
- ・ 次のような場合は「**インポートするファイルのフォーマットが正しくありません**」と表示され、先に進めなくなります。正しいデータを再度、読み込んでください。
 - ・ データのないファイルを読み込んだとき
 - ・ 途中で空白行が 1 行でもある場合

	項目名	備考
1	氏名(必須)	必ず入力します。
2	かな(必須)	
3	生年月日(年)	西暦。4ケタの半角数字。
4	生年月日(月)	半角数字のみ入力可。
5	生年月日(日)	半角数字のみ入力可。
6	血液型	半角 0, 1, 2, 3, 4 のいずれか。空白、0=不明、1=A 型、2=B 型、3=O 型、4=AB 型
7	性別	半角 0, 1, 2 のいずれか。空白、0=指定無し、1=男性、2=女性
8	メモ	自由な形式で入力できます。
9	法人格種別※ (右記の 14 項目の中から該当するものを選び、そのまま 省略なし で入力してください)	株式会社/有限会社/合名会社/合資会社/合同会社/個人事業主/医療法人/学校法人/地方公共団体/財団法人/中間責任法人/特殊非営利活動法人/宗教法人/その他
10	法人格表示位置※ (社名に対する位置。登録後変更可)	半角 0, 1, 2 のいずれか。0=前、1=後、2、空白=表示無し
11	会社名	自由な形式で入力できます。
12	会社名かな	
13	会社名略称	

	項目名	備考
14	業種	自由な形式で入力できます。
15	部署	
16	役職	
17	会社郵便番号	
18	会社所在地住所	
19	会社所在地住所 (ビル名等)	
20	会社電話番号	
21	会社 FAX	
22	会社携帯電話	
23	会社携帯メール	
24	会社メール	
25	会社ホームページ	
26	自宅住所(郵便番号)	
27	自宅住所	
28	自宅住所(ビル名等)	
29	自宅電話番号	
30	自宅 FAX	
31	自宅携帯電話	
33	自宅メール	
34	自宅ホームページ	

※ 登録時に[9.法人格種別]を表示させるには、[10.表示位置]の0=前、1=後のいずれかを同時入力する必要があります。

3. [アドレス:インポートデータ確認]で確認します。

[氏名]と[かな](ふりがな)は必須項目です。このどちらかもしくは2つとも欠落しているとそのデータにはエラーメッセージが表示されます。以下の画面で、①が正しいデータ。②は[かな]はあるが[氏名]がないもの、③は逆に[氏名]はあるが[かな]がないもの、④は、ほかの項目にはデータが記されていても、[氏名]・[かな]いずれもないもの、となります。いずれもインポートできません。

正しいデータの冒頭にはチェックボックスが表示され、ここで、このアドレスデータをインポートするかどうかを個別に選択することができます。チェックボックスの右の[詳細]をクリックするとデータの詳細が表示されますので、内容を確認して取捨選択できます。

確認後、[インポートする]ボタンを押します。チェックボックスで選択されたデータだけがインポートされます。

A アドレス: インポートデータ確認 E-DESK 商事

チェックボックスで選択されたアドレス帳データを登録します。
 エラー表示されているアドレスは登録できません。
 すべてがエラー表示の場合は、もう一度、インポートファイルをご確認ください。

	氏名	会社名	エラーメッセージ
①	<input checked="" type="checkbox"/> [詳細] 山田 太郎	E-DESK 商事	
②	<input type="checkbox"/> [詳細]	E-DESK 商事	氏名は必ず入力してください。
③	<input checked="" type="checkbox"/> [詳細] 正岡 子規	E-DESK 商事	
	<input type="checkbox"/> [詳細] 坂本 竜馬	E-DESK 商事	カナは必ず入力してください。
④	<input checked="" type="checkbox"/> [詳細] 頑固 一徹	E-DESK 商事	
	<input type="checkbox"/> [詳細]	E-DESK 商事	氏名は必ず入力してください。 カナは必ず入力してください。
	<input checked="" type="checkbox"/> [詳細] 森 鷗外	E-DESK 商事	

4. 完了画面

A アドレス帳: インポート完了 E-DESK 商事

アドレス帳のインポートが完了しました。
 作成したデータは、アドレス帳に追加されます。

[アドレス帳のトップページへ](#)

[インポートの注意点]

- ・ アドレスは個人情報です。取り扱いには十分注意しましょう。とくに2つ以上の組織に所属している場合は、インポート先の組織をお間違えないよう、ご注意ください。
- ・ インポートしたアドレスはすべて、[作成者]欄にあなた自身が設定されます。
- ・ インポートする場合、読み込んだファイルの内容を新規アドレスとして登録します。同じアドレスを再インポートすると、当該アドレスは統合されず重複して登録されることにご注意ください。
- ・ イーデスク3は、メンバー同士の情報共有を目的に作成されています。あなたのプライベートなアドレスをインポートした場合、たとえ元のデータがプライベート(または秘匿)の設定であったとしても、インポート先に指定した「組織」のE3管理者からは、権限上、閲覧可能です。E3管理者はむやみにあなたの予定を見ないでしょうが、見られる可能性があることを理解の上、操作してください。

[Outlook からインポートされる内容]

イーデスク3は、Microsoft Outlook の「連絡先」の情報の一部をインポートすることができます。インポートする場合、Outlook 側の出力形式は Excel 形式で取り込むことができます。以下はイーデスク3に取り込める情報のみ紹介します。これ以外の情報はインポートされません。また、イーデスク3のアドレス帳には 34 項目ありますが、該当するものが Microsoft Outlook にないものもあります([Outlook から取り込める項目]で「なし」と表示)。

	イーデスク3の項目	Outlook から取り込める項目	備考
①	氏名	姓、名	必須項目です
②	かな	姓フリガナ+名前フリガナ	必須項目です
③	生年月日(年)	誕生日	Outlook の「連絡先」では、[詳細]タブに 1 項目で表示されています。
④	生年月日(月)		
⑤	生年月日(日)		
⑥	血液型	なし	Outlook には該当項目はありません。 法人格種別が会社名に付随している場合は、会社名の一部として登録されます。インポート後にイーデスク3上で修正可。
⑦	性別	なし	
⑧	メモ	なし	
⑨	法人格種別	なし	
⑩	表示位置	なし	
⑪	会社名	会社名	
⑫	会社名かな	会社名フリガナ	
⑬	会社名略称	なし	Outlook には該当項目はありません。
⑭	業種	なし	
⑮	部署	部署	
⑯	役職	役職	
⑰	所在地(郵便番号)	郵便番号会社	
⑱	所在地住所	都道府県会社+市町村会社	
⑲	所在地住所(ビル名等)	番地会社	
⑳	電話番号	会社電話	
㉑	携帯電話番号	携帯電話	会社の携帯電話に充当
㉒	FAX 番号	会社 FAX	
㉓	会社メール	電子メール 1	電子メール 1 を会社メールに充当
㉔	携帯メール	なし	Outlook には該当項目はありません。
㉕	ホームページ	Web ページ	会社のホームページに充当
㉖	自宅住所(郵便番号)	郵便番号自宅	
㉗	自宅住所	都道府県自宅+市町村自宅	
㉘	自宅住所(ビル名等)	番地自宅	
㉙	自宅電話番号	自宅電話	
㉚	自宅携帯番号	なし	「携帯電話」は会社の携帯電話に充当
㉛	自宅 FAX 番号	自宅 FAX	
㉜	自宅メール	電子メール 2	電子メール 2 を自宅メールに充当
㉝	自宅携帯メール	なし	Outlook には該当項目はありません。
㉞	自宅ホームページ	なし	「Web ページ」は会社のホームページに充当

[Outlook からインポートしたときの画面例]

実際に画面で見比べてみると、右図のようにインポートされます (画面例: 上部が Outlook の [連絡先] の [全般] タブと [詳細タブの一部、下部がイーデスク3のアドレス帳)。

[全般] タブ

姓 (姓): 山田 名 (名): 太郎

会社 (社): E-DESK 商事株式会社

電子メール: y-tarou@example.com 23

表示名 (名): 山田 太郎 (y-tarou@example.com) 電子メール

Web ページ アドレス (Web): http://www.example.com/ 25

Instant メッセージ アドレス: 26

部署 (部): 取締役会

役職 (職): 代表取締役社長

表題 (題): 山田 太郎

電話番号

会社電話: 04-7160-1750 21

自宅電話: 04-0000-0000 29

会社 FAX: 04-7160-1132 22

自宅 FAX: 04-0000-0000 31

住所

会社住所: 000-0000

郵便 (郵便): 会社住所

自宅住所: 千葉県

都道府 (都道府): 千葉県

市町村 (市町村): 柏市〇〇〇 27 28

番地 (番地): 1-1-1

国/地域 (国/地域): 日本

☑ 郵便住所に使用する (郵便)

連絡先 (先):

秘書の電話

会社電話

会社電話 2

会社 FAX

会社 FAX 2

自動車の電話

会社代表電話

自宅電話

自宅電話 2

自宅 FAX

SDN

携帯電話

その他の電話

その他の FAX

携帯電話

無線電話

テレックス

TTY/TDD

氏名 (氏名): 山田太郎

生年月日 (生年月日): 1968年1月1日

血液型 (血液型): 不明

性別 (性別):

メモ (メモ):

会社情報

会社名 (会社名): E-DESK 商事株式会社

略称 (略称):

部署 (部署): 取締役会

所在地 (所在地): 〒000-0000 千葉県柏市〇〇〇1-1-1

電話番号 (電話番号): 04-7160-1750

FAX番号 (FAX番号): 04-7160-1132 22

携帯電話番号 (携帯電話番号): 080-0000-0000 21

携帯メール (携帯メール):

メール (メール): y-tarou@example.com 23

ホームページ (ホームページ): http://www.example.com/ 25

自宅情報

住所 (住所): 〒111-1111 東京都〇〇区〇〇〇〇1-1-1 〇〇ビル 26 27 28

電話番号 (電話番号): 04-0000-0000 29

FAX番号 (FAX番号): 04-1234-5678 31

携帯電話番号 (携帯電話番号):

携帯メール (携帯メール): tarou-y@example.ne.jp 32

メール (メール):

ホームページ (ホームページ):

詳細情報

公開先 (公開先): E-DESK 商事 (全員)

3. アドレス帳を修正、削除する

3-1 アドレスの修正はどうやってできますか？

【アドレスの修正】

修正したい連絡先をひらき、「このアドレスを修正する」をクリックします。修正用のページが開くので、修正したい個所を直し、「アドレスを修正する」ボタンを押してください。

A 佐〇〇男

[会社名\[か\]に戻る](#)
[氏名\[さ\]に戻る](#)
[このアドレスを修正する](#)
[このアドレスを元に作成する](#)
[このアドレスを削除する](#)

[マイリスト登録者一覧](#)
[→マイリストに追加する](#)

氏名	さ まる 〇 男 佐〇〇男	生年月日	1950年
血液型	不明	性別	男性
メモ			
コメント	<input type="text"/>		
<input type="button" value="コメントする"/>			
会社情報			
会社名	か っ し けい だ い じ ゃ ん 有 限 会 社 葛 飾 〇 〇		
略称	葛〇	業種	食品製造業
部署		役職	取締役社長
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目		

E-DESK商事

3-2 アドレスをコピーして、もう1つ連絡先を追加したいのですが

【アドレスのコピー】

コピー元の連絡先をひらき、「このアドレスを元に作成する」をクリックします。作成用のページにコピーされた状態で開くので、相違点など修正し、「アドレスを作成する」ボタンを押してください。

A 佐〇〇男

[会社名\[か\]に戻る](#)
[氏名\[さ\]に戻る](#)
[このアドレスを修正する](#)
[このアドレスを元に作成する](#)
[このアドレスを削除する](#)

[マイリスト登録者一覧](#)
[→マイリストに追加する](#)

氏名	さ まる 〇 男 佐〇〇男	生年月日	1950年
血液型	不明	性別	男性
メモ			
コメント	<input type="text"/>		
<input type="button" value="コメントする"/>			
会社情報			
会社名	か っ し けい だ い じ ゃ ん 有 限 会 社 葛 飾 〇 〇		
略称	葛〇	業種	食品製造業
部署		役職	取締役社長
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目		

E-DESK商事

3-3 アドレスの削除はどうやってできますか？

【アドレスの削除】

削除したい連絡先をひらき、「このアドレスを削除する」をクリックします。削除確認用のページが開くので、内容を確認後、「削除する」ボタンを押してください。

A 佐〇〇男

[会社名\[か\]に戻る](#)
[氏名\[さ\]に戻る](#)
[このアドレスを修正する](#)
[このアドレスを元に作成する](#)
[このアドレスを削除する](#)

[マイリスト登録者一覧](#)
[→マイリストに追加する](#)

氏名	さ まる 〇 男 佐〇〇男	生年月日	1950年
血液型	不明	性別	男性
メモ			
コメント	<input type="text"/>		
<input type="button" value="コメントする"/>			
会社情報			
会社名	か っ し けい だ い じ ゃ ん 有 限 会 社 葛 飾 〇 〇		
略称	葛〇	業種	食品製造業
部署		役職	取締役社長
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目		

E-DESK商事

One Point !

個人的に利用がなくなった場合でも、組織内の他メンバーは利用している事も考えられますのでご注意ください。

参照→削除ではなくトップ画面の表示を消したい場合は…【1-10】

4. 索引

E

E3 管理者 12

O

Outlook からインポートしたときの画面例 18

あ

アドレス帳 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19

アドレス帳画面とメニュー 3

アドレス帳からメールを出す 5

アドレス帳管理者 7, 12

アドレス帳に登録する 10

アドレス帳に表示されている項目について 6

アドレス帳の一覧表示 4

アドレス帳の機能 3

アドレス帳欄の非表示(トップ画面) 9

アドレスのインポート 14

アドレスのコピー 19

アドレスの削除 19

アドレスの修正 19

アドレスを一括して登録するには? 14

アドレスを作成する 4, 10

アドレスをトップに表示 6, 8

アドレスを元に作成する 19

い

インデックスのその他について 5

インポートする csv ファイルのフォーマットが正しくありません 15

インポートの注意点 16

え

鉛筆アイコン 10

き

機密情報 12

機密の連絡先 3

け

血液型 15

検索 3, 4, 5

こ

公開先 3, 6, 7, 11, 12, 14

公開先とは 12

コピーして、もう1つ連絡先を追加 19

コメント 3, 7, 12

コメントの削除 7

し

修正はどうやってできますか? 17, 18, 19

詳細画面と表示項目 6

て

テンプレートファイルの入力項目 15

と

トップ画面 6, 8, 9, 11, 14

トップ画面にアドレスを表示する 8

イーデスク3利用マニュアル — アドレス帳を利用する —

トップ画面のアドレスを非表示する.....	8
トップ画面表示.....	11, 14
トップから削除.....	6, 8

な

並べ替え.....	3, 4, 5
-----------	---------

ふ

プライベート・機密情報の登録と注意点.....	12
-------------------------	----

ほ

法人格.....	11
法人格種別.....	15

ま

マイリスト.....	6, 7
------------	------

め

メモ.....	4, 5, 6, 7, 11
メモとコメント.....	7

れ

連絡先.....	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 19
----------	---------------------------------