AddressLook 利用者ガイド

第八版 2023 年 1 月 11 日

株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2011-2023, Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。
その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。本書ではTMマーク、Rマークは明記していません。

目次

はじめに 1
1. 準備 2
1.1 システム条件 2
1.2 セキュリティ設定 2
1.2.1 Premium アドインのポップアウト表示のためのセキュリティ設定 3
2. Premium アドイン使用方法 6
2.1 アドインの起動 6
2.1.1 Outlook の場合 6
2.1.2 Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合 6
2.2 アドレスの指定 8
2.2.1 メール 8
2.2.2 イベント(予定) 10
2.2.3 ポップアウト表示(メール) 12
2.2.4 ポップアウト表示(予定) 16
2.3 検索 20
2.3.1 フリー検索 20
2.3.2 詳細項目検索(高度な検索) 22
2.3.3 ポップアウト表示(フリー検索) 23
2.3.4 ポップアウト表示(詳細項目検索) 25
2.4 お気に入り 27
2.4.1 Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合 27
2.4.2 ポップアウト表示(お気に入り) 35
2.4.2.1 Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合 35
2.5 連絡先 49
2.5.1 連絡先の指定 49
2.5.2 検索 49
2.5.3 ポップアウト表示(連絡先の指定) 50
2.5.4 ポップアウト表示(検索) 51
2.6 個人情報の編集 52
2.6.1 Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合 52
2.7 ログオフ 53
2.8 Premium アドインを有効化する 54
2.9 Premium アドインを無効化する 55
3. Outlook アドイン使用方法 57
3.1 Outlook アドインの起動 57
3.2 初回起動時の設定 57

3.3　階層型アドレス帳検索 60
3.4　アドレスの指定 61
3.4.1　メール 61
3.4.2　イベント(予定) 62
3.4.3　タスクの依頼 64
3.5　検索 66
3.5.1　フリー検索 66
3.5.2　詳細項目検索(高度な検索) 67
3.6　お気に入り 69
3.6.1　お気に入りユーザーの登録 69
3.6.2　お気に入り組織の登録 70
3.6.3　グループの新規作成 71
3.6.4　お気に入りユーザーのグループ移動 72
3.6.5　グループ内ユーザーの並び替え 72
3.6.6　お気に入りユーザーの削除 73
3.6.7　お気に入り組織・グループの削除 74
3.7　連絡先 75
3.7.1　連絡先の指定 75
3.7.2　検索 76
3.8　アドイン設定変更 77
3.9　個人情報の編集 79
4.　ブラウザ版の使用方法 80
4.1　接続 80
4.2　ユーザー認証 80
4.2.1　フォーム認証の場合 81
4.2.2　フェデレーション認証の場合 81
4.3　階層型アドレス帳検索 83
4.4　検索 84
4.4.1　フリー検索 84
4.4.2　詳細項目検索(高度な検索) 85
4.5　アドレスの指定 87
4.5.1　「コピー」ボタンがない場合 87
4.5.2　「コピー」ボタンがある場合 88
5.　個人情報の編集 90

はじめに

本ガイドは、AddressLook Outlook アドインおよび、AddressLook Premium の利用方法について説明しています。

Outlook アドインは、Outlook の新規作成や返信画面などにおいて、階層型アドレス帳から宛先の検索・表示することができます。
AddressLook Premium は、Outlook・Outlook on the web (OWA)上でアドレスの階層表示・検索することができます。
AddressLook Premium は Office アドイン上で動作するため、Office アドインが動作する様々な端末で使用できます。

※本ガイド中の画面はガイド作成時点のものです。
※本ガイドに使用されている組織名や人名などはすべて架空のものです。

画面上、一部「アプリ」の名称が表示されることがありますが、本資料上は「アドイン」に統一します。

1. 準備

本章では、AddressLook アドインを使用するための準備について説明します。

1.1 システム条件

アドインを動作させるために必要なシステム条件については、別紙「クライアント導入設定ガイド」をご参照ください。

1.2 セキュリティ設定

本設定は、Windows OS から Outlook on the web (OWA)を利用する場合のみ必要です。
AddressLook Premium を使用するために、接続先 AddressLook サーバーを信頼済みサイトに登録します。

1　スタートメニューから「インターネット オプション」を開きます。

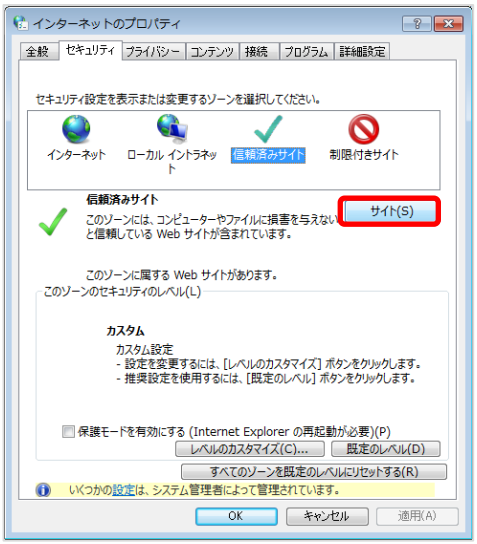
- Windows 10 環境の場合

スタートメニューを右クリックし、「コントロール パネル」を起動します。「インターネット オプション」を開きます。

- Windows 11 環境の場合

スタートメニューをクリックし、検索ボックスに「インターネット オプション」と入力します。
検索結果から「インターネット オプション」を開きます。

2　「セキュリティ」タブを開きます。
3　「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」を選択します。



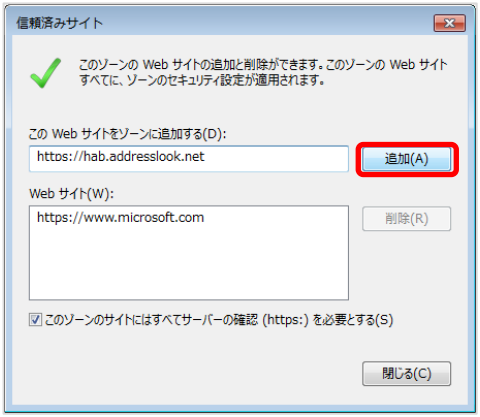
[画面 1]

4　「この Web サイトをゾーンに追加する」に管理者から通知された URL を入力します。

- AddressLook Online の場合：(例) https://hab.addresslook.net
- オンプレミスの場合：(例) https://<AddressLook サーバー名>

5　「追加」を選択し、Web サイトに追加されることを確認します。

6　「閉じる」を選択します。



[画面 2]

7　「インターネットのプロパティ」画面で「OK」を選択します。

1.2.1Premium アドインのポップアウト表示のためのセキュリティ設定

AddressLook Premium アドインのポップアウト表示機能を使用するために、呼び出し元の URL を信頼済みサイトに登録します。

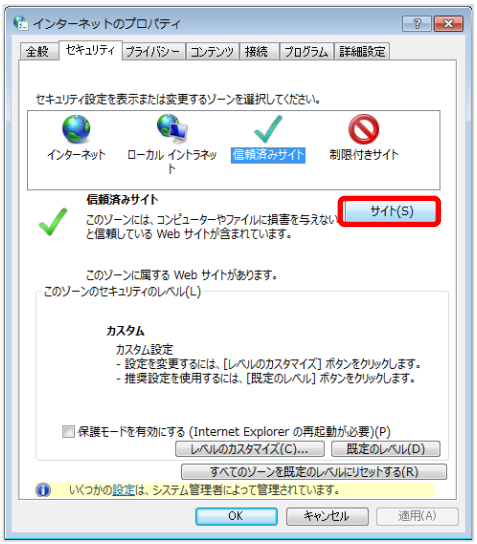
1. スタートメニューから「インターネット オプション」を開きます。
   - Windows 10 環境の場合

   スタートメニューを右クリックし、「コントロール パネル」を起動します。「インターネット オプション」を開きます。

   - Windows 11 環境の場合

   スタートメニューをクリックし、検索ボックスに「インターネット オプション」と入力します。検索結果から「インターネット オプション」を開きます。

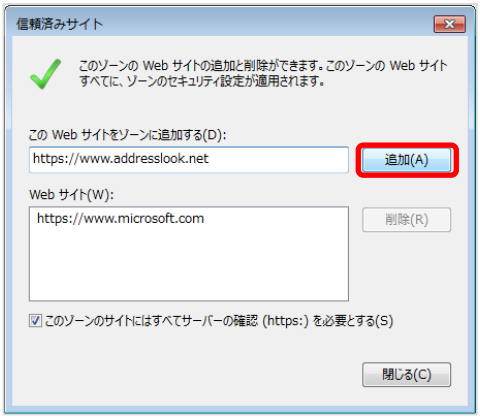
2. 「セキュリティ」タブを開きます。
3. 「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」を選択します。



[画面 3]

4. 「この Web サイトをゾーンに追加する」にポップアウト呼び出し画面の URL(3 件)を入力します。
   - AddressLook Online の場合：(例) https://hab.addresslook.net
   - https://outlook.office.com
   - https://outlook.office365.com

5. 「追加」を選択し、Web サイトに追加されることを確認します。
6. 「閉じる」を選択します。



[画面 4]

7. プロパティ画面で「OK」を選択します。

2. Premium アドイン使用方法

本章では、AddressLook Premium アドインを使用する手順について説明します。

2.1 アドインの起動

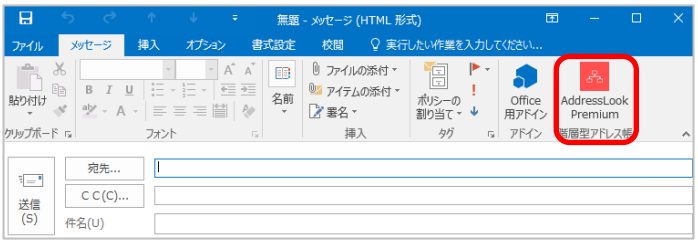
アドインを起動すると、サインイン中の Office365 メールアドレスから使用者の認証を行い、AddressLook サーバーに自動接続します。

アドイン一覧に表示されない場合、アドインが無効化されている可能性があります。後述「2.8 Premium アドインを有効化する」をご参照ください。

以下、例としてメール画面で AddressLook Premium アドインを使用する手順を説明します。

2.1.1Outlook の場合

1　メール画面を開き、リボンメニューから「AddressLook Premium」を選択します。

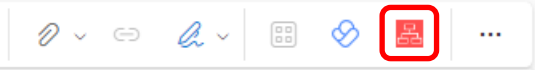


[画面 5]

2.1.2Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

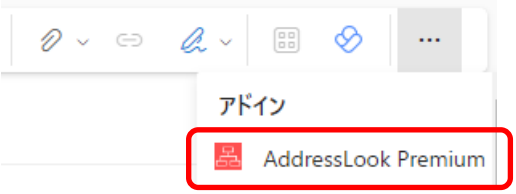
1　Outlook on the web (OWA) メール画面を開きます。

2　メール画面上部の「AddressLook Premium」アイコンを選択します。



[画面 6]

環境によっては、メール画面上部の「…」を選択して開かれるメニューの中に「AddressLook Premium」アイコンが表示されます。この「AddressLook Premium」アイコンを選択します。



[画面 7]

2.2 アドレスの指定

本節では、AddressLook Premium からアドレスを指定する方法について説明します。
指定したアドレスをメールなどの宛先選択に使用することが可能です。
「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

アドレスに表示される項目は管理者により設定されています。以降の画面では、例として表示名カナ、表示名、電子メールアドレスが表示されています。

2.2.1メール

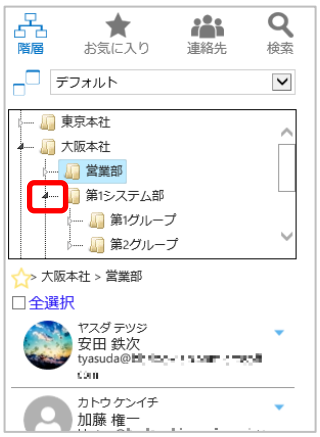
メッセージの新規作成画面、返信画面などにおいて、AddressLook を利用して宛先・CC・BCC のアドレスを指定することが可能です。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

1　Outlook のメール作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。
2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。
3　使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。

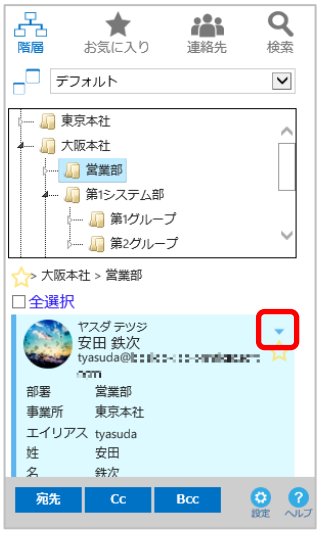
[画面 8]

4　任意の部署名左側の「＞」を選択し、階層を展開します。



[画面 9]

5　ユーザー名右側の「▼」を選択すると、該当ユーザーの詳細情報画面の表示・非表示を切り替えることができます。

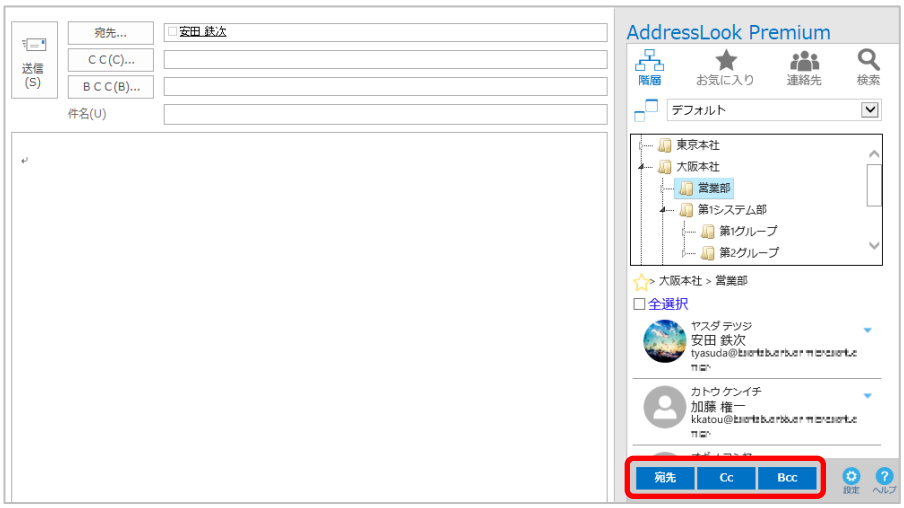


[画面 10]

6　指定したいユーザーを選択します。(複数選択可能)

7　追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。

8　メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、選択したアドレスが入力されます。



[画面 11]

「BCC」を選択すると、非表示だった BCC 欄が自動で表示されます。

「全選択」「全解除」を選択すると、現在表示中の階層内ユーザーをすべて選択、もしくは選択をすべて解除します。

2.2.2イベント(予定)

イベント(予定)の会議出席依頼の新規作成画面において、AddressLook を利用して必須出席者などのアドレスを指定することが可能です。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

1　Outlook の予定作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。

2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。

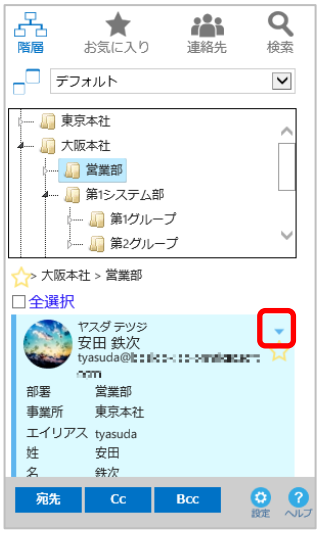
3　使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。

[画面 12]

4　任意の部署名左側の「>」を選択し、組織を展開します。

[画面 13]

5　ユーザー名右側の「▼」を選択すると、該当ユーザーの詳細情報画面の表示・非表示を切り替えることができます。

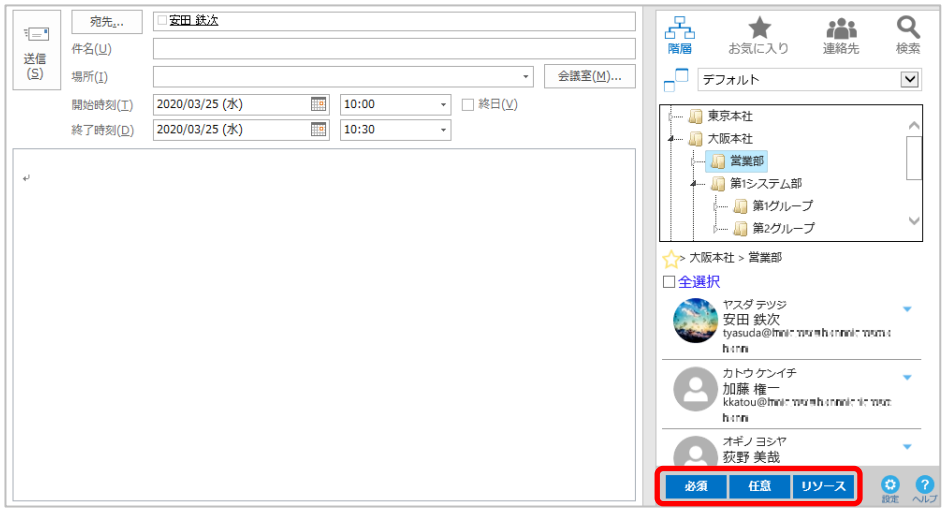


[画面 14]

6　宛先に指定したいユーザーを検索し、選択します。(複数選択可能)

7　追加したい「必須」「任意」「リソース」のボタンを選択します。

8　宛先欄にアドレスが入力されます。



[画面 15]

Outlook、Outlook on the web (OWA)では、AddressLook から入力したユーザーを「必須出席者」「任意出席者」「リソース」のいずれかに変更可能です。

2.2.3ポップアウト表示(メール)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

(1) Outlook の場合

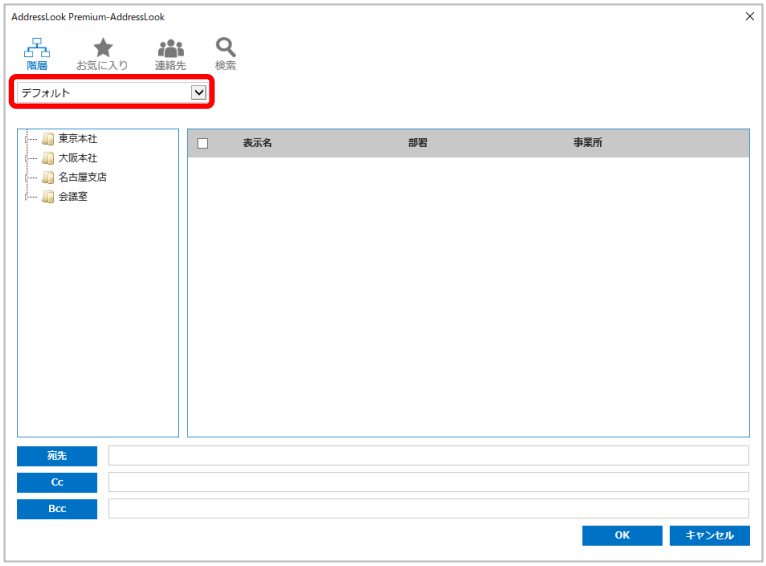
1　Outlook のメール作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。

2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。

3　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 16]

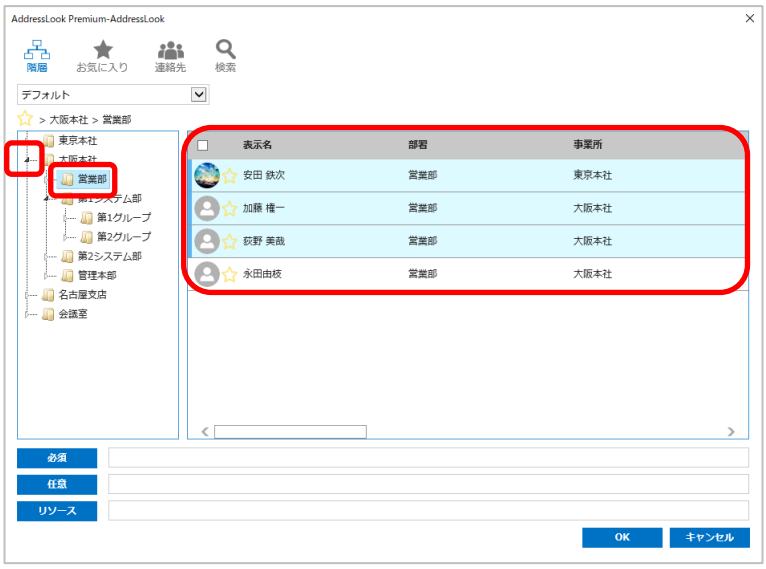
4　別ウィンドウでポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。



[画面 17]

5　任意の部署を選択します。
　部署名左側の「＞」を選択すると、階層を展開することが可能です。

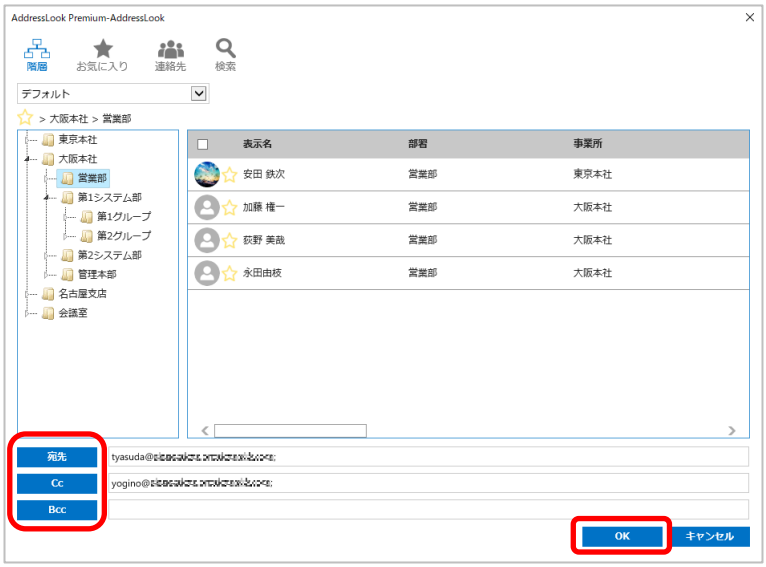
6　アドレス一覧から指定したいアドレスを選択します。(複数選択可能)
　各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 18]

列ヘッダーの「□」のチェックをオンにすると、表示されているアドレスが一括選択されます。
チェックをオフにすると、選択されているアドレスが一括解除されます。

7　アドレスが選択された状態で、追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。
8　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。



[画面 19]

9　ポップアウト画面が閉じられ、メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、選択したアドレスが入力されます。

BCC 欄にアドレスが追加されている場合、メッセージ作成画面で BCC 欄が非表示でも自動で表示されます。

(2) Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

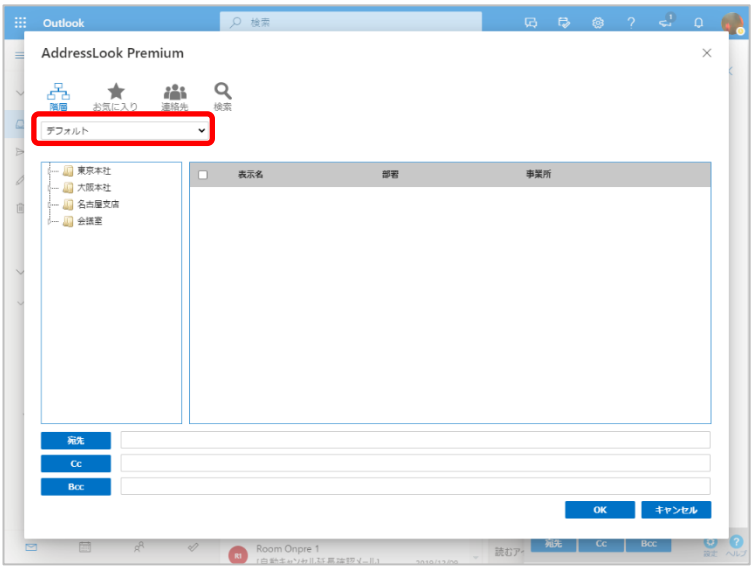
1　Outlook on the web (OWA) メール作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。

2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。

3　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 20]

4　Outlook on the web (OWA)のウィンドウ内にポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。

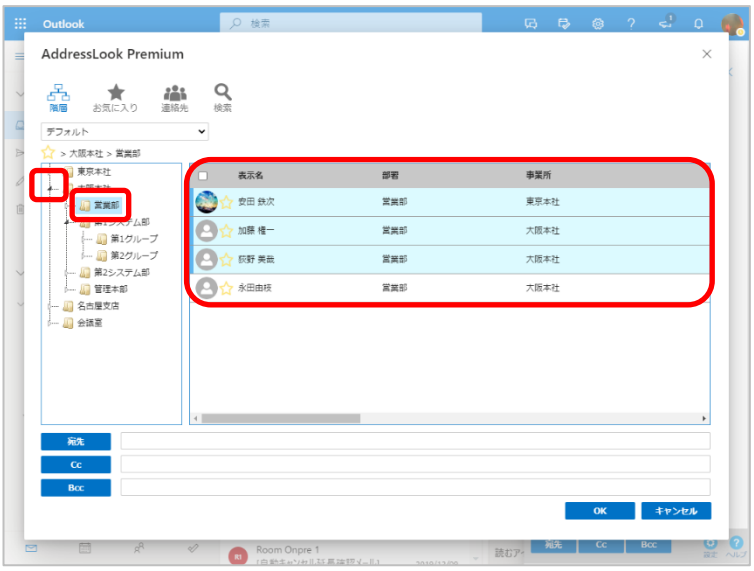


[画面 21]

5　任意の部署を選択します。

部署名左側の「＞」を選択すると、階層を展開することが可能です。

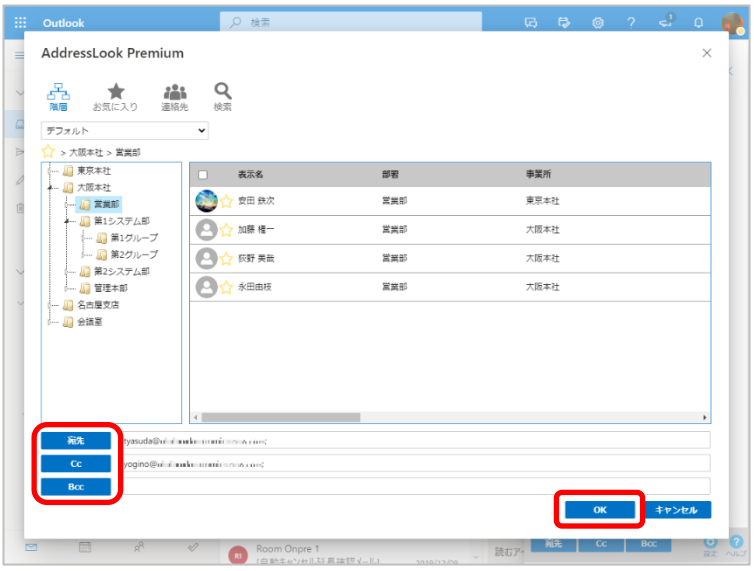
6　アドレス一覧から指定したいアドレスを選択します。(複数選択可能)
　各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 22]

列ヘッダーの「□」のチェックをオンにすると、表示されているアドレスが一括選択されます。
チェックをオフにすると、選択されているアドレスが一括解除されます。

7　アドレスが選択された状態で、追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。
8　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。



[画面 23]

9　ポップアウト画面が閉じられ、メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、選択したアドレスが入力されます。

BCC 欄にアドレスが追加されている場合、メッセージ作成画面で BCC 欄が非表示でも自動で表示されます。

2.2.4　ポップアウト表示(予定)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

(1) Outlook の場合

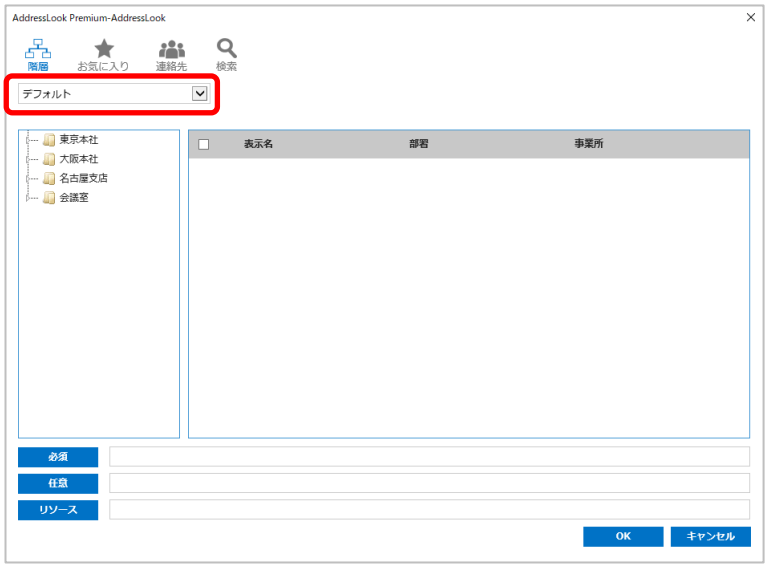
1　Outlook の予定作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。

2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。

3　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 24]

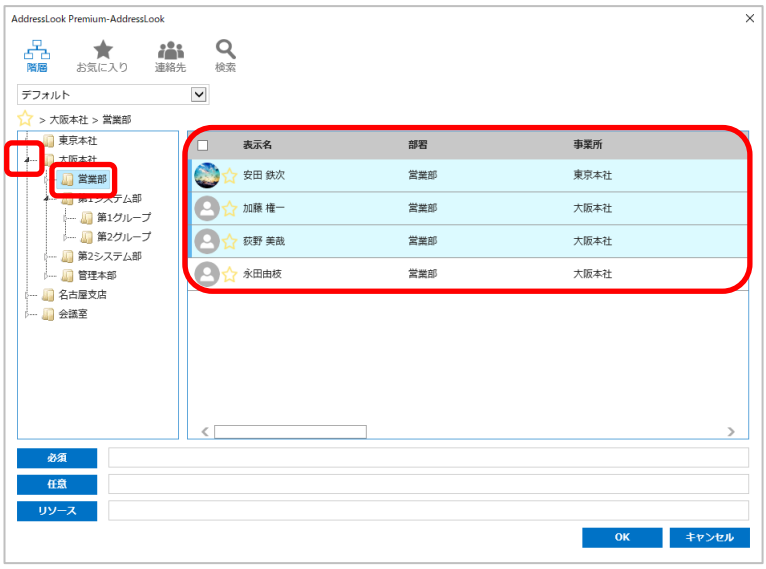
4　別ウィンドウでポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。



[画面 25]

5　任意の部署を選択します。
部署名左側の「＞」を選択すると、階層を展開することが可能です。

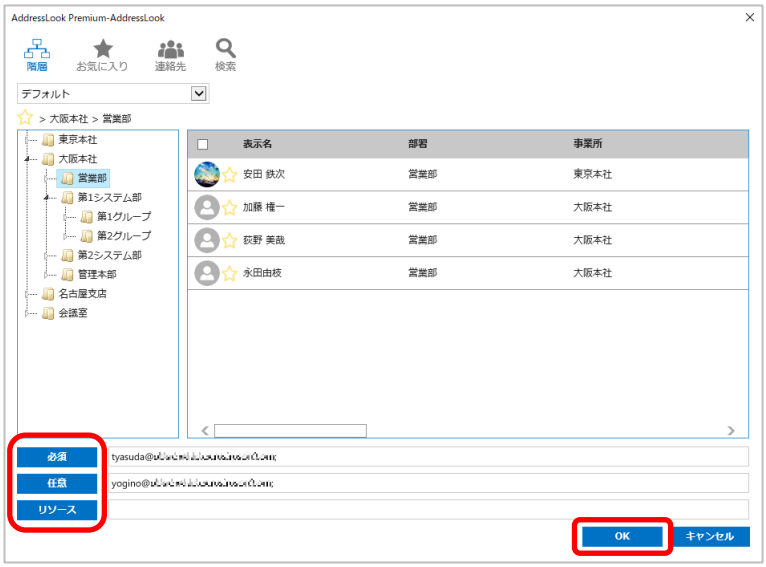
6　アドレス一覧から指定したいアドレスを選択します。(複数選択可能)
　各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 26]

列ヘッダーの「□」のチェックをオンにすると、表示されているアドレスが一括選択されます。
チェックをオフにすると、選択されているアドレスが一括解除されます。

7　アドレスが選択された状態で、追加したい「必須」「任意」「リソース」を選択します。
8　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。



[画面 27]

9　ポップアウト画面が閉じられ、予定の出席者欄に、選択したアドレスが入力されます。

(2) Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

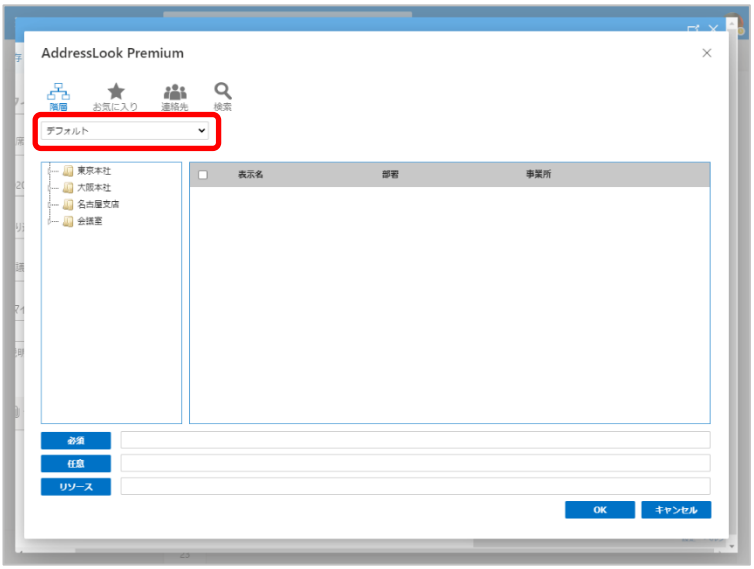
1　Outlook on the web (OWA) イベント作成画面を開き、「AddressLook Premium」を起動します。

2　AddressLook Premium 画面が開くので、「階層」タブを選択します。

3　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 28]

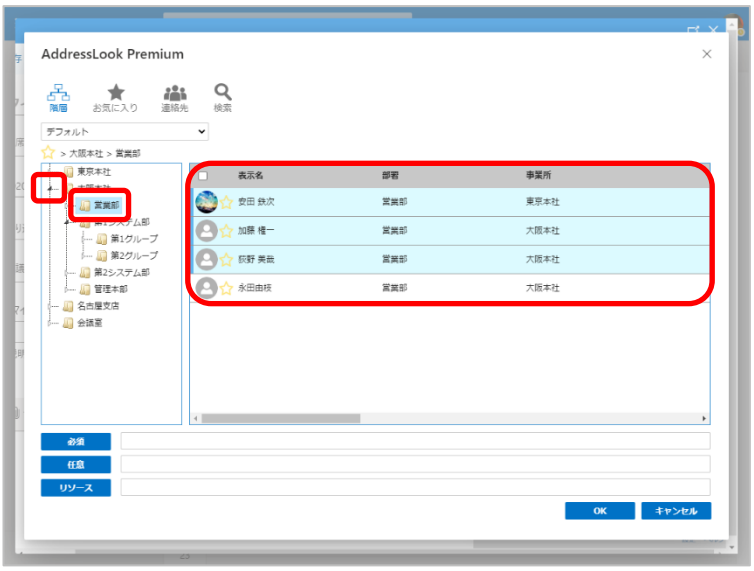
4　Outlook on the web (OWA)のウィンドウ内にポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。



[画面 29]

5　任意の部署を選択します。
部署名左側の「＞」を選択すると、階層を展開することが可能です。

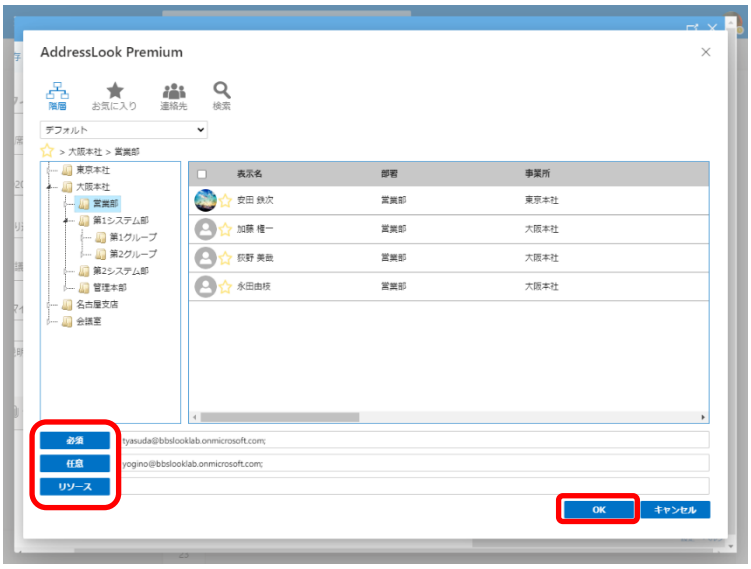
6　アドレス一覧から指定したいアドレスを選択します。(複数選択可能)
　各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 30]

列ヘッダーの「□」のチェックをオンにすると、表示されているアドレスが一括選択されます。
チェックをオフにすると、選択されているアドレスが一括解除されます。

7　アドレスが選択された状態で、追加したい「必須」「任意」「リソース」を選択します。
8　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。



[画面 31]

9　ポップアウト画面が閉じられ、予定の出席者欄に、選択したアドレスが入力されます。

2.3 検索

本節では、AddressLook Premium からのアドレス情報の検索方法について説明します。
検索結果の表示件数の上限は管理者により設定されていて、既定では 50 件となります。
検索の対象はアドレス帳のユーザーです。
連絡先のユーザーは、詳細検索項目の「連絡先を含む」を有効に選択することで検索の対象となります。
なお、詳細検索項目の「連絡先を含む」は、管理者が個人の連絡先機能を利用可能に設定している場合のみ、表示されます。

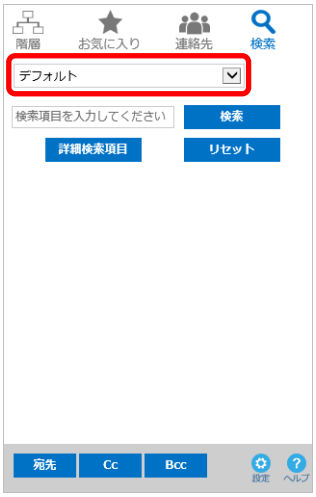
ユーザーのアドレス情報に表示される項目は管理者により設定されています。以降の画面では、例として表示名カナ、表示名、電子メールアドレスが表示されています。
※お気に入りのユーザー、連絡先のユーザーに表示される項目は表示名カナ、表示名、電子メールアドレスで固定されています。

2.3.1フリー検索

すべての詳細情報から、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。
検索文字列に半角スペースまたは全角スペースを含む場合、複数の単語として and 検索を行います。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

1　AddressLook Premium 画面を開き、「検索」タブを選択します。
2　使用するアドレス帳をドロップダウンリストから選択します。



[画面 32]

3　検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。

4　検索文字列を含むユーザーが抽出されます。
　　連絡先のユーザーの場合は連絡先アイコンが表示されます。

[画面 33]

複数の階層に所属(兼部・兼任)しているユーザーは、階層別に表示されます。
アドレス帳で非表示になっている項目の内容も検索対象に含まれます。

また、検索結果が上限に設定した件数を超える場合は、エラーメッセージ「検索結果が〈上限に設定した件数〉件を越えました。条件を絞り込んで再検索してください。」が表示されます。

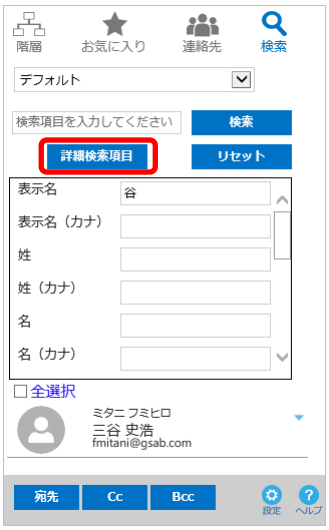
[画面 34]

2.3.2詳細項目検索(高度な検索)

検索対象となる詳細情報の項目を指定し、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

1 AddressLook Premium 画面を開き、「検索」タブを選択します。
2 使用するアドレス帳をドロップダウンリストから選択します。
3 「詳細検索項目」を選択し、項目一覧を開きます。
4 検索対象の項目に、検索条件となる文字列を入力します。
5 「検索」を選択します。
6 複数検索項目に一致するユーザーが抽出されます。
連絡先のユーザーの場合は連絡先アイコンが表示されます。



[画面 35]

2.3.3ポップアウト表示(フリー検索)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

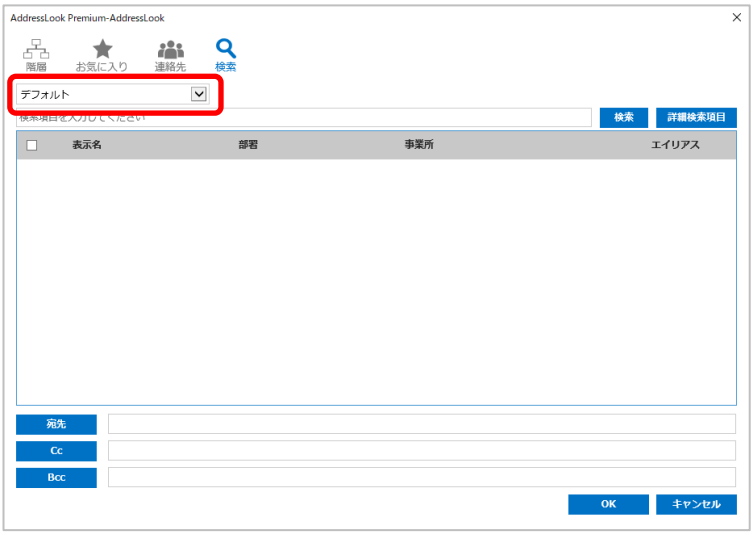
(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合

1　AddressLook Premium 画面を開き、「検索」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 36]

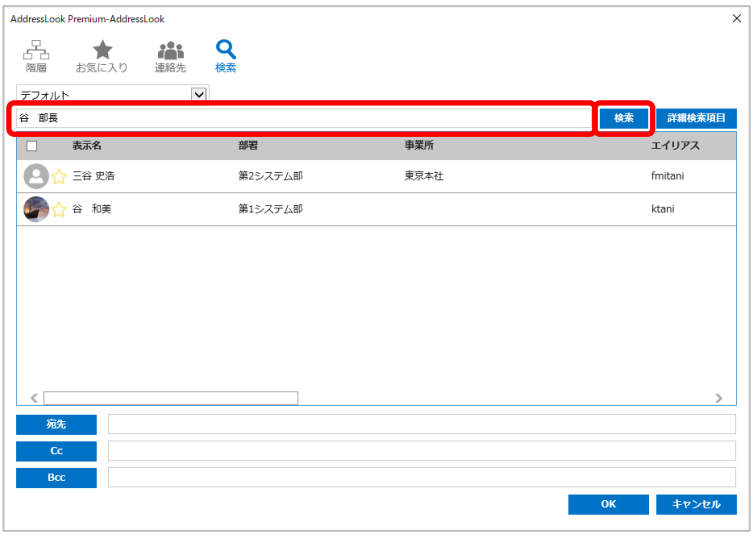
3　ポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。



[画面 37]

4　検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。

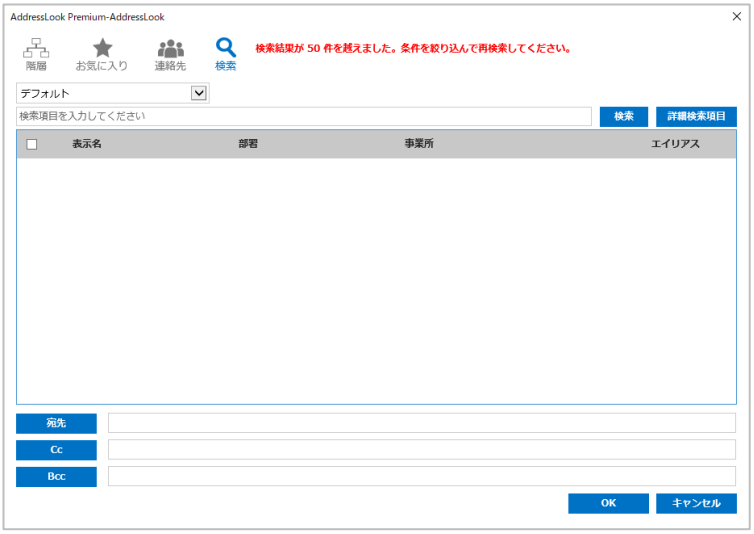
5　アドレス一覧に検索文字列を含むアドレスが抽出されます。
各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 38]

複数の階層に所属(兼部・兼任)しているユーザーは、階層別に表示されます。
アドレス帳で非表示になっている項目の内容も検索対象に含まれます。

また、検索結果が上限に設定した件数を超える場合は、エラーメッセージ「検索結果が〈上限に設定した件数〉件を越えました。条件を絞り込んで再検索してください。」が表示されます。



[画面 39]

2.3.4　ポップアウト表示(詳細項目検索)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合

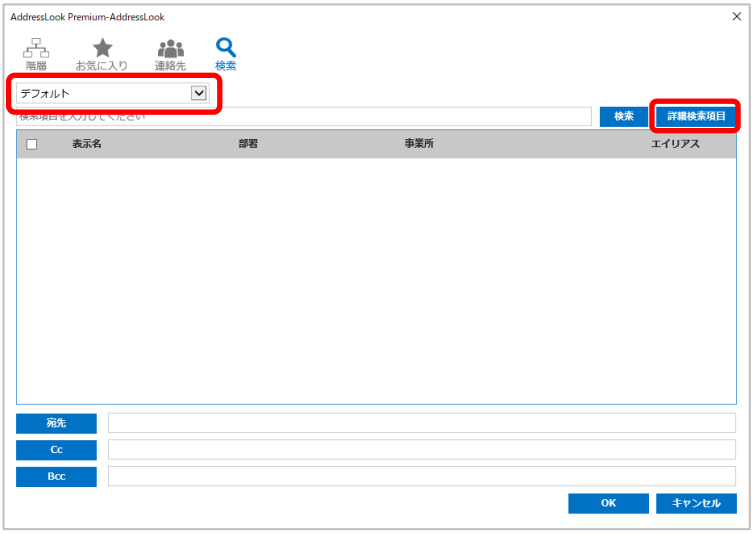
1　AddressLook Premium 画面を開き、「検索」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 40]

3　ポップアウト画面が開くので、使用するアドレス帳名をドロップダウンリストから選択します。

4　「詳細検索項目」を選択し、項目一覧を開きます。

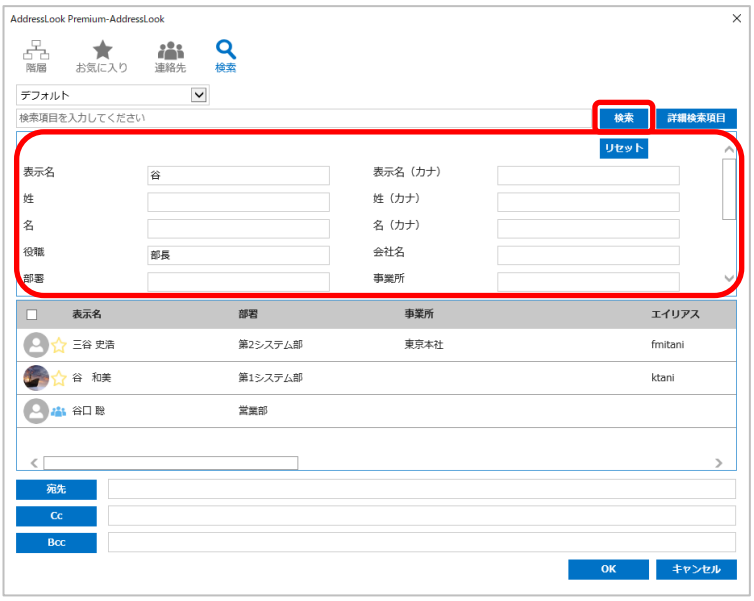


[画面 41]

5　検索対象の項目に、検索条件となる文字列を入力します。

6　「検索」を選択します。

7　複数検索項目に一致するアドレスが抽出されます。
連絡先のユーザーの場合は連絡先アイコンが表示されます。
各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 42]

2.4 お気に入り

本節は、AddressLook Premium からお気に入り表示方法について説明します。
お気に入り機能は、管理者が利用可能に設定している場合のみ、表示されます。
なお、個人の連絡先(ユーザー・グループ)はお気に入りに登録することができません。

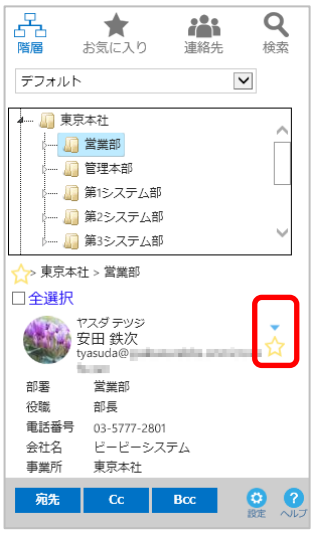
お気に入りのアドレスには既定の項目として表示名カナ、表示名、電子メールアドレスを表示します。

2.4.1Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

(1) お気に入りユーザーの登録

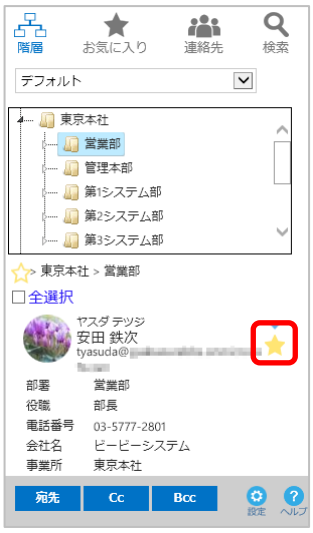
良く使用するユーザーをお気に入りに登録します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「階層」タブを選択します。
2　お気に入りに登録したいユーザーの右側の▼を選択し、詳細情報画面を開きます。
3　白い星アイコンを選択します。



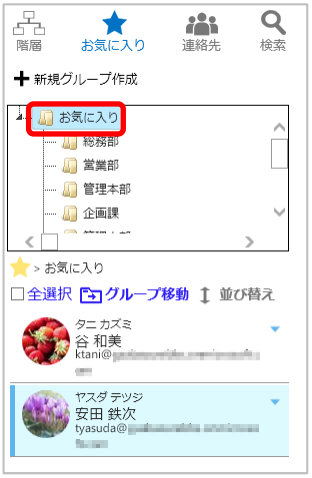
[画面 43]

4　星アイコンが黄色のユーザーは、既にお気に入りに登録されています。



[画面 44]

5　「お気に入り」タブを開くと、登録したユーザーがお気に入りルート階層内に表示されます。



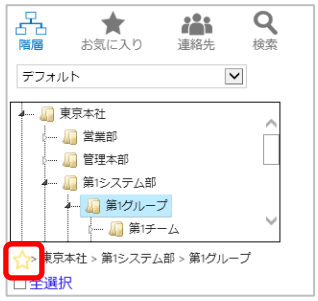
[画面 45]

異なる複数アドレス帳のユーザーも、同じ「お気に入り」階層内にすべて表示されます。

(2) お気に入り組織の登録

良く使用する組織階層へのショートカットをお気に入りに登録します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「階層」タブを選択します。
2　お気に入りに登録したい階層名を表示します。
3　階層名の左にある白い星アイコンを選択します。

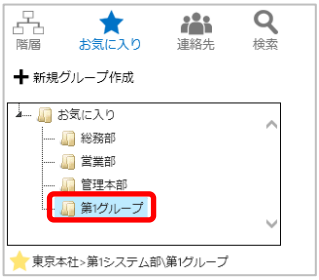


[画面 46]

4　星アイコンが黄色の場合、既にお気に入りに登録されている階層です。

[画面 47]

5　「お気に入り」タブを開くと、登録した階層がお気に入りルート階層配下に表示されます。



[画面 48]

異なる複数アドレス帳の組織も、同じ「お気に入り」階層内にすべて表示されます。

(3) グループの新規作成

個人用のグループを作成し、お気に入り登録済みのユーザーを分類できます。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「新規グループ作成」を選択します。

[画面 49]

3　「グループ名」を入力し、「保存」を選択します。

[画面 50]

4　作成したグループがお気に入りルート階層配下に表示されます。

[画面 51]

(4) お気に入りユーザーのグループ移動

お気に入りユーザーを個人用グループに移動します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　お気に入りルート階層もしくは組織階層(ショートカット)から、グループに登録したいユーザーを表示します。

3　対象ユーザーを選択し、「グループ移動」を選択します。(複数選択可)

[画面 52]

4　移動先候補が表示されるので、グループ名を選択し、「保存」を選択します。

[画面 53]

5　選択したグループ内にユーザーが移動します。

移動先に組織階層(ショートカット)は選択できません。

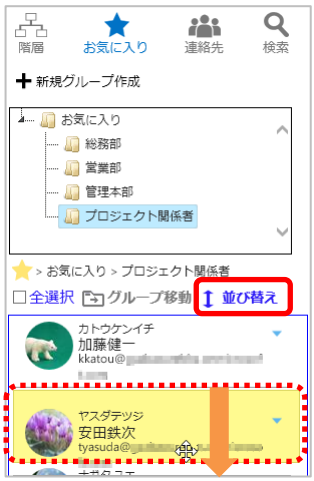
組織階層(ショートカット)から「グループ移動」を行った場合、ユーザーはグループ内に複製されます。

---

(5) グループ内ユーザーの並び替え

お気に入りルート階層内、および個人用グループ内に登録したユーザーの並び順を変更します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2　並び替え対象のグループを表示し、「並び替え」を選択します。
3　ユーザー一覧に青い枠が表示されるので、ユーザーをドラッグアンドドロップで自由に入れ替えます。



[画面 54]

4　並び替えが完了したら、「並び替え」を選択解除し、並び順を固定します。

ユーザーが選択中(水色背景)の場合、並び替えメニューは利用できません。

組織階層(ショートカット)内のユーザーは、並び替えることができません。

---

(6) お気に入りユーザーの削除

個人用グループからお気に入りユーザーを削除します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2　お気に入りルート階層内、もしくは個人用グループ内から、削除対象のユーザーを表示します。
3　ユーザーの右側の▼を選択し、詳細情報画面を開きます。
4　黄色の星アイコンを選択します。

[画面 55]

5　削除確認メッセージが表示されるので、「削除」を選択します。

[画面 56]

6　お気に入りから対象ユーザーが削除されます。

他の個人用グループには影響しません。

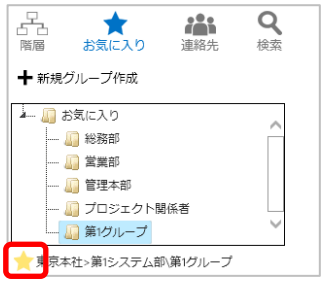
組織階層(ショートカット)内のユーザーは、削除できません。

---

(7) お気に入り組織・グループの削除

組織階層ショートカットおよび個人用グループをお気に入りから削除します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2　お気に入りから削除したい組織階層もしくは個人用グループを表示します。
3　階層名・グループ名の左にある黄色の星アイコンを選択します。



[画面 57]

4　削除確認メッセージが表示されるので、「削除」を選択します。

[画面 58]

5　「お気に入り」から、組織階層・個人用グループが削除されます。

お気に入りルート階層は、削除できません。

2.4.2ポップアウト表示(お気に入り)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

2.4.2.1 Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合

(1) お気に入りユーザーの登録

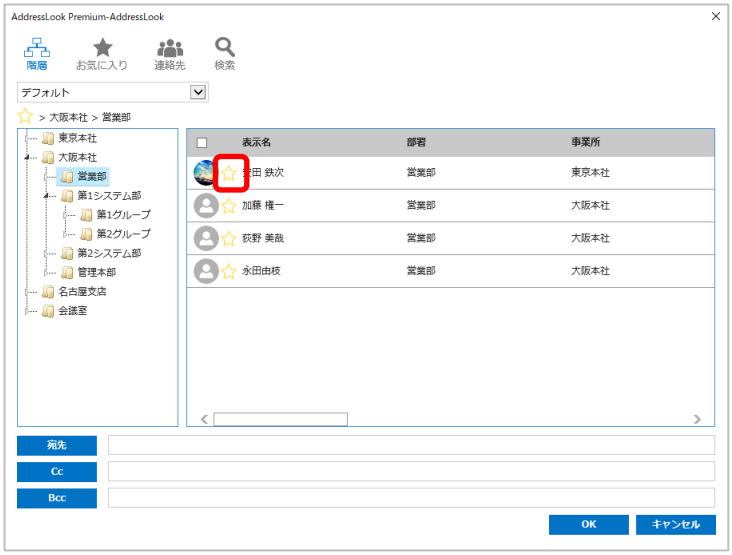
良く使うユーザーをお気に入りに登録します。

1 AddressLook Premium 画面を開き、「階層」タブを選択します。

2 「ポップアウト」アイコンをクリックします。

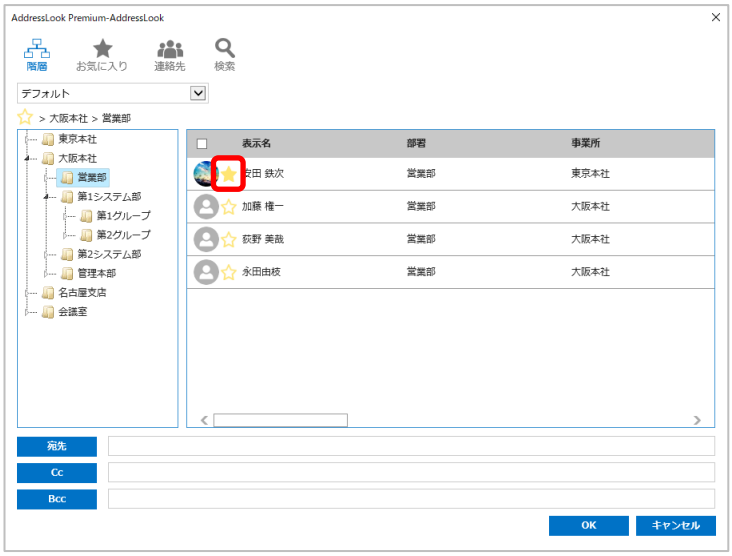
[画面 59]

3 ポップアウト画面が開くので、お気に入りに登録したいユーザーの白い星アイコンを選択します。



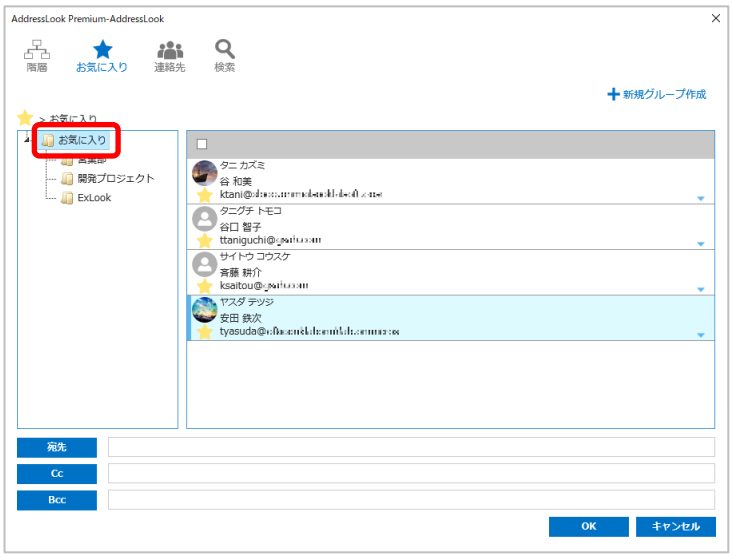
[画面 60]

4　星アイコンが黄色のユーザーは、既にお気に入りに登録されています。



[画面 61]

5　「お気に入り」タブを開くと、登録したユーザーがお気に入りルート階層内に表示されます。



[画面 62]

異なる複数アドレス帳のユーザーも、同じ「お気に入り」階層内にすべて表示されます。

(2) お気に入り組織の登録

良く使う組織階層へのショートカットをお気に入りに登録します。

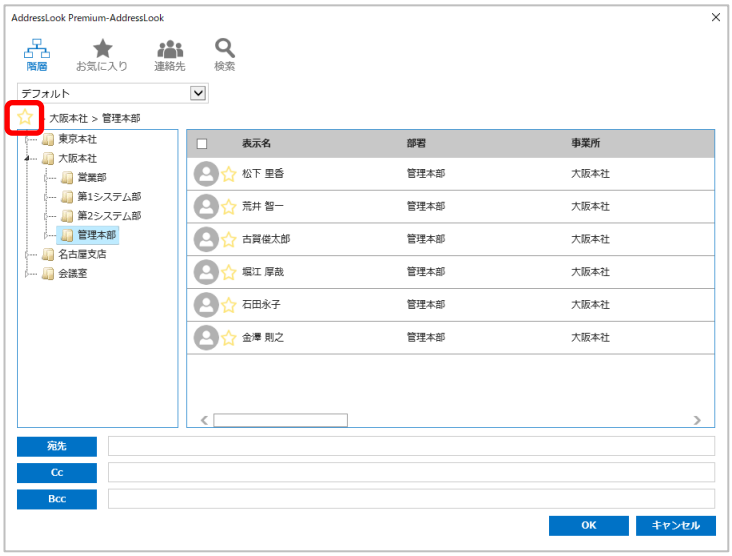
1　AddressLook Premium 画面を開き、「階層」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 63]

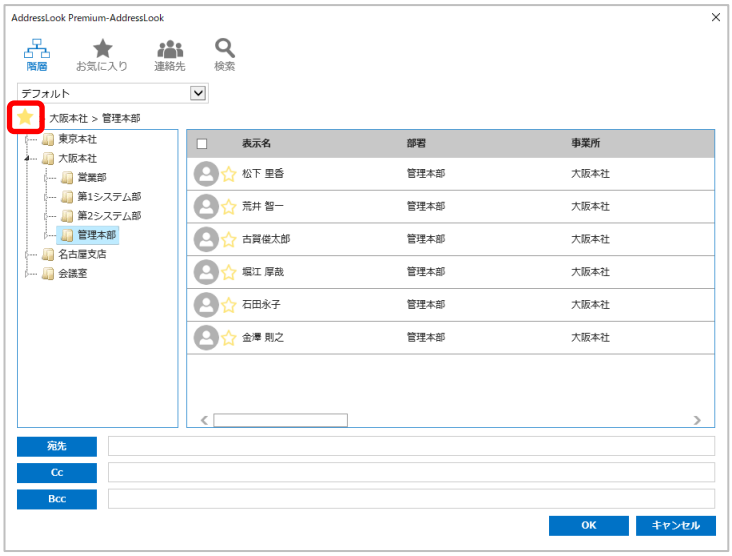
3　ポップアウト画面が開くので、お気に入りに登録したい階層名を表示します。

4　階層名の左にある白い星アイコンを選択します。



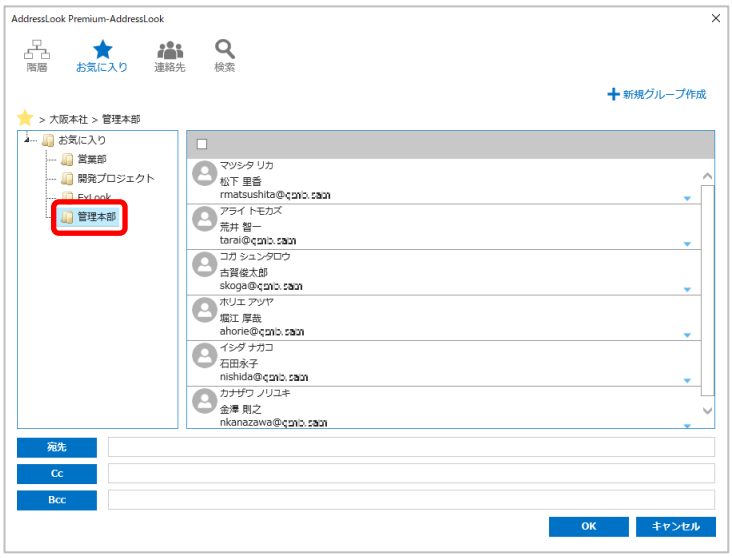
[画面 64]

5　星アイコンが黄色の場合、既にお気に入りに登録されている階層です。



[画面 65]

6　「お気に入り」タブを開くと、登録した階層がお気に入りルート階層配下に表示されます。



[画面 66]

異なる複数アドレス帳の組織も、同じ「お気に入り」階層内にすべて表示されます。

(3) グループの新規作成

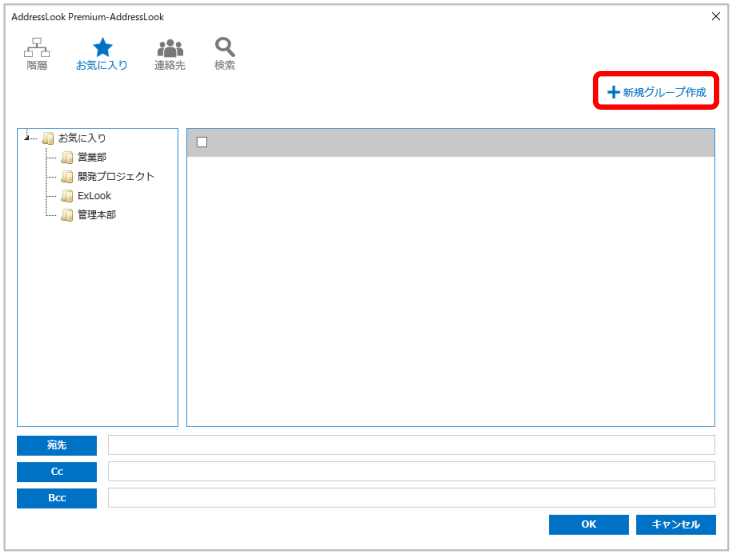
個人用のグループを作成し、お気に入り登録済みのユーザーを分類できます。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

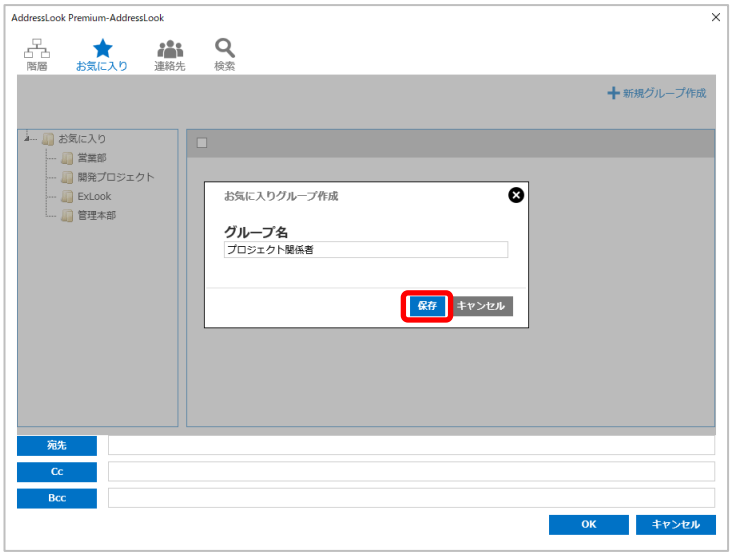
[画面 67]

3　ポップアウト画面が開くので、「新規グループ作成」を選択します。



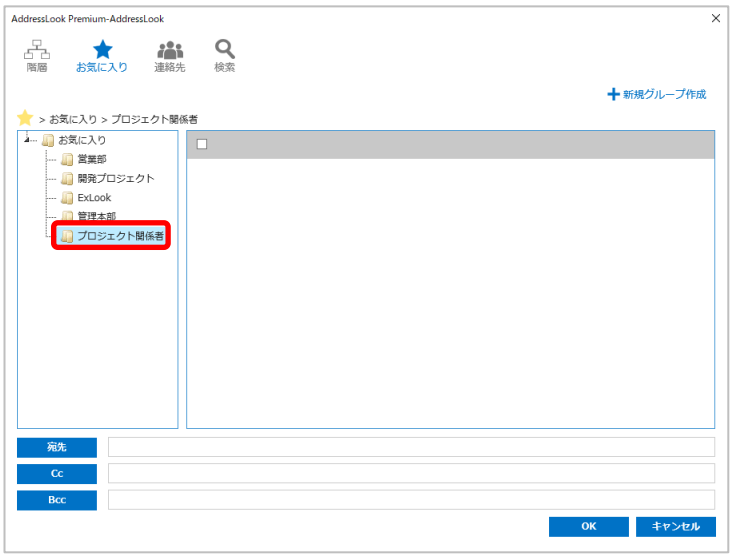
[画面 68]

4　「グループ名」を入力し、「保存」を選択します。



[画面 69]

5　作成したグループがお気に入りルート階層配下に表示されます。



[画面 70]

(4) お気に入りユーザーのグループ移動

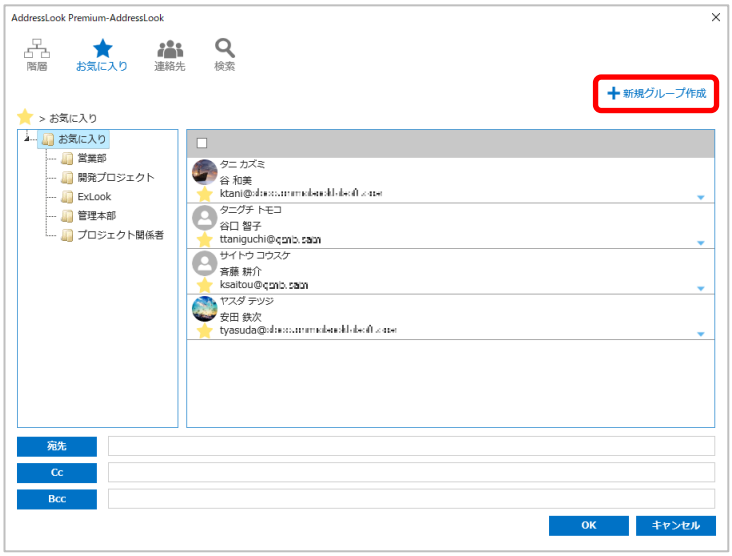
お気に入りユーザーを個人用グループに移動します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

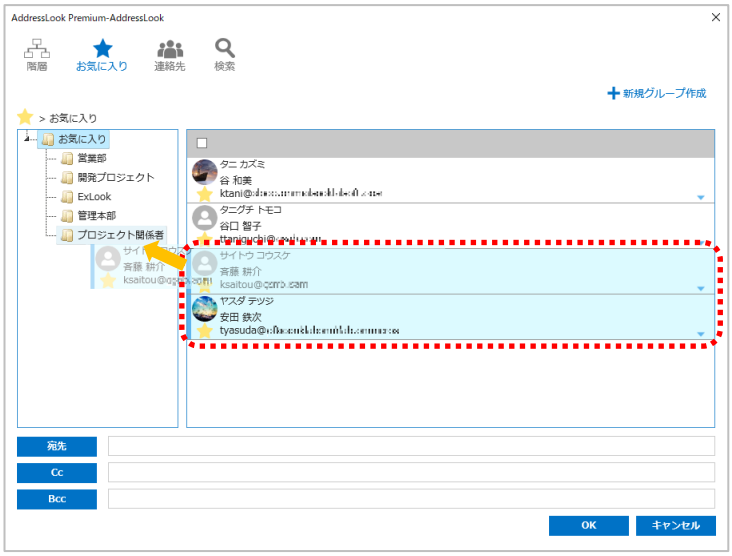
[画面 71]

3　ポップアウト画面が開くので、お気に入りルート階層もしくは組織階層(ショートカット)から、グループに登録したいユーザーを表示します。



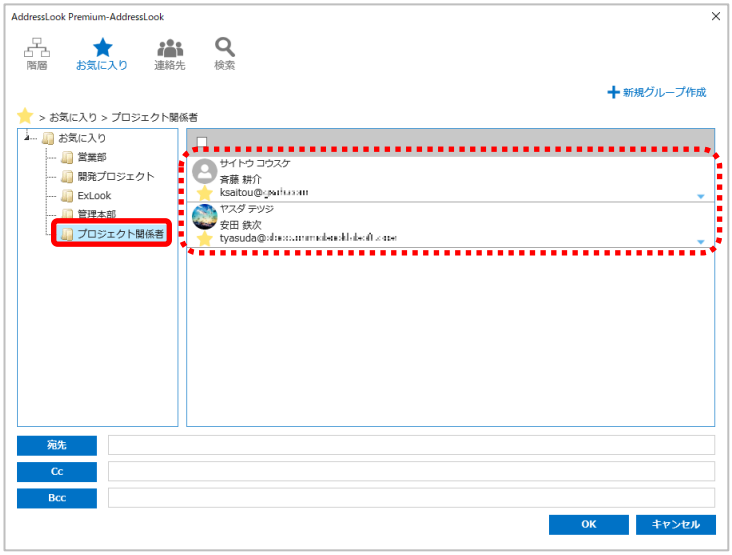
[画面 72]

4　対象ユーザーを選択し、水色背景になった状態で、登録先のグループにドラッグアンドドロップします。(複数選択可)



[画面 73]

5　選択したグループ内にユーザーが移動します。



[画面 74]

移動先に組織階層(ショートカット)は選択できません。

組織階層(ショートカット)から「グループ移動」を行った場合、ユーザーはグループ内に複製されます。

---

(5) グループ内ユーザーの並べ替え

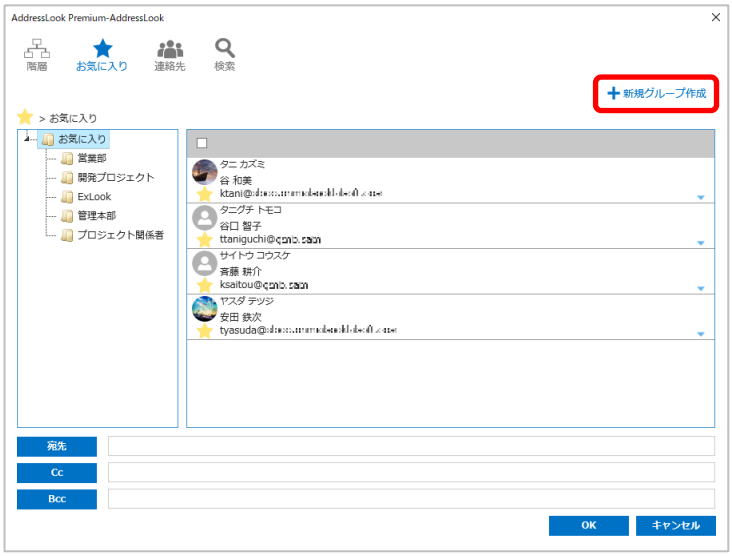
お気に入りルート階層内、および個人用グループ内に登録したユーザーの並び順を変更します。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

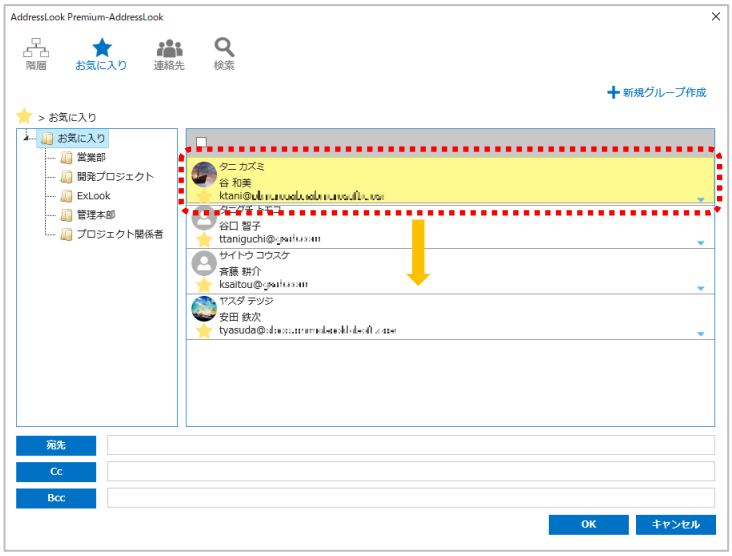
[画面 75]

3　ポップアウト画面が開くので、並び替え対象のグループを表示します。



[画面 76]

4　ユーザーをドラッグアンドドロップで自由に入れ替えます。



[画面 77]

選択中のユーザー(水色背景)を並び替えることはできません。

組織階層(ショートカット)内のユーザーは、並び替えることができません。

(6) お気に入りユーザーのグループ移動

個人用グループからお気に入りユーザーを削除します。

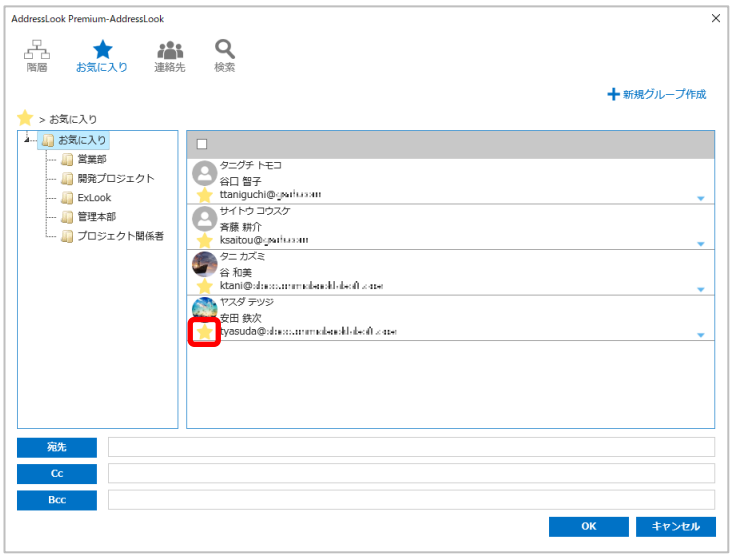
1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 78]

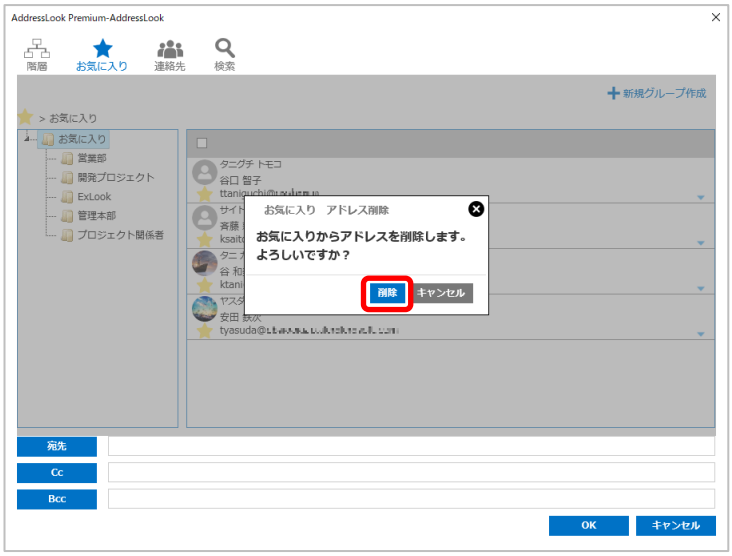
3　ポップアウト画面が開くので、お気に入りルート階層内、もしくは個人用グループ内から、削除対象のユーザーを表示します。

4　黄色の星アイコンを選択します。



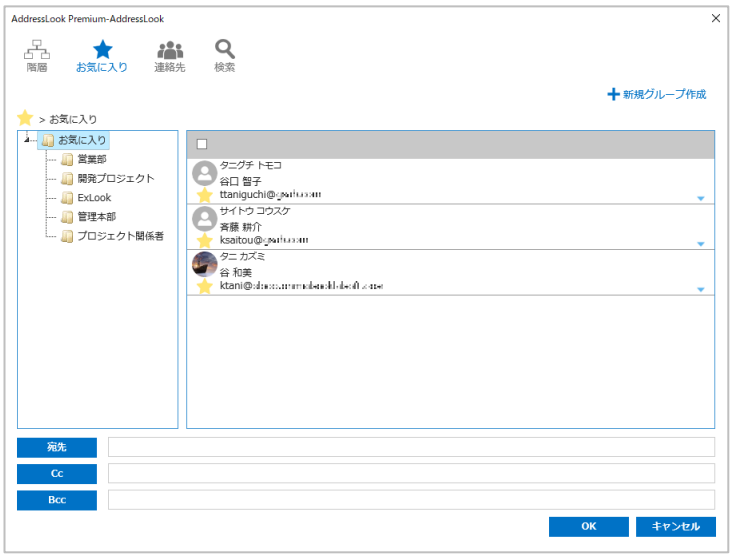
[画面 79]

5　削除確認メッセージが表示されるので、「削除」を選択します。



[画面 80]

6　お気に入りから対象ユーザーが削除されます。



[画面 81]

他の個人用グループには影響しません。

組織階層(ショートカット)内のユーザーは、削除できません。

---

(7) お気に入り組織・グループの削除

組織階層ショートカットおよび個人用グループをお気に入りから削除します。

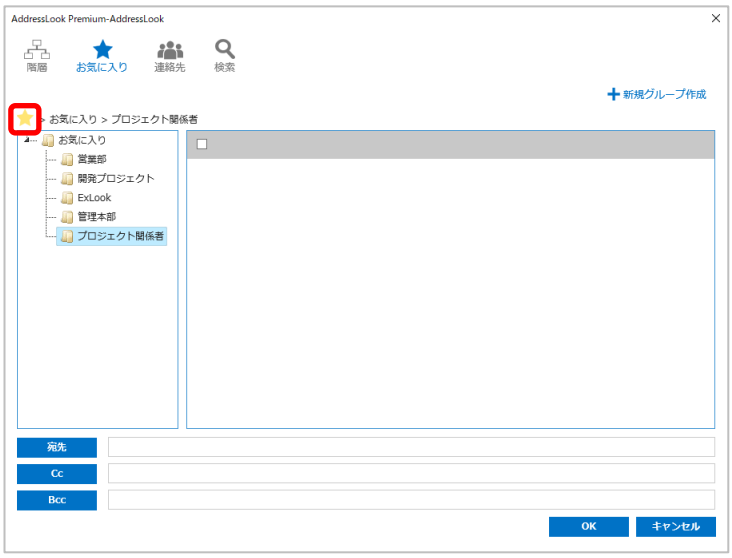
1　AddressLook Premium 画面を開き、「お気に入り」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 82]

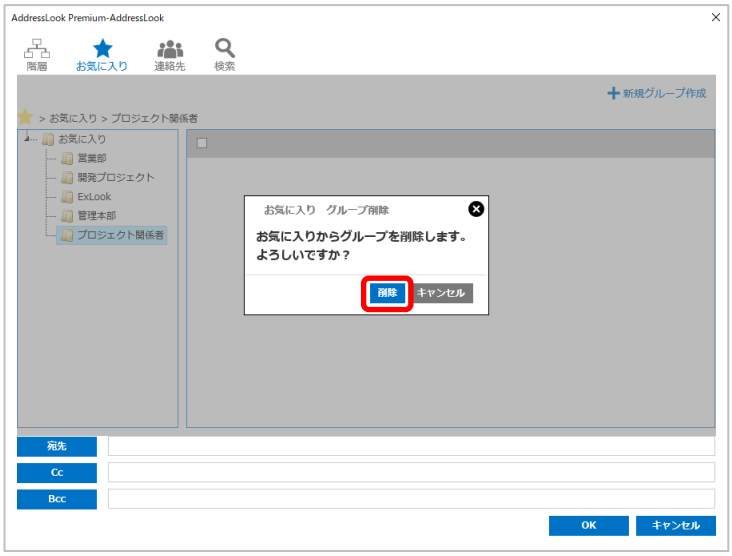
3　ポップアウト画面が開くので、お気に入りから削除したい組織階層もしくは個人用グループを表示します。

4　階層名・グループ名の左にある黄色の星アイコンを選択します。



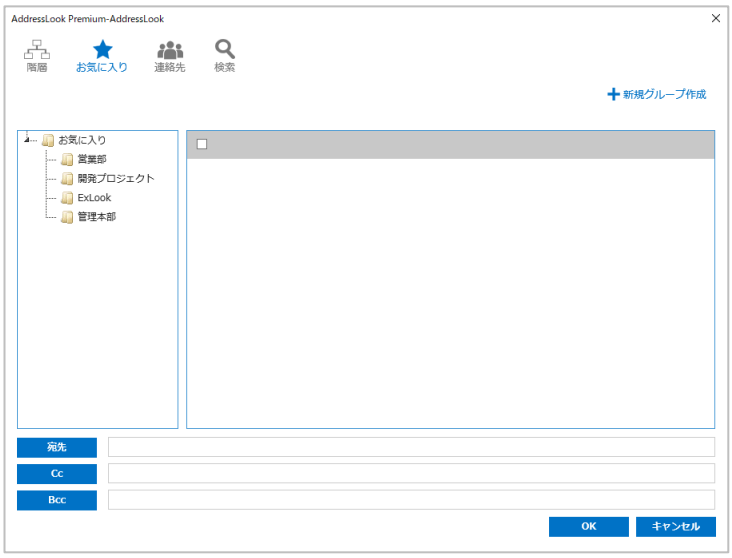
[画面 83]

5　削除確認メッセージが表示されるので、「削除」を選択します。



[画面 84]

6　「お気に入り」から、組織階層・個人用グループが削除されます。



[画面 85]

お気に入りルート階層は、削除できません。

2.5 連絡先

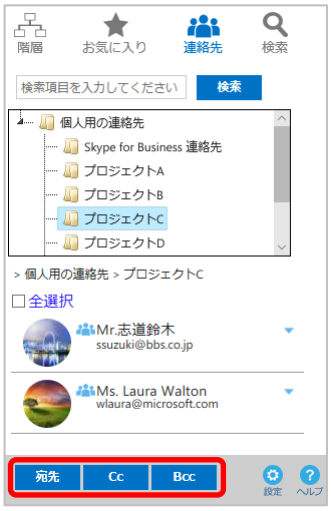
本節は、AddressLook Premium から個人の連絡先を指定する方法について説明します。
個人の連絡先機能は、管理者が利用可能に設定している場合のみ、表示されます。
なお、個人の連絡先はお気に入りユーザーとして登録できません。

個人の連絡先のアドレスには表示名カナ、表示名、電子メールアドレスが表示されます。

2.5.1連絡先の指定

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) (PC から利用)の場合

1　AddressLook Premium 画面を開き、「連絡先」タブを選択します。
2　連絡先のグループを選択し、下画面で指定したい連絡先を選択します。(複数選択可能)
3　追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。
　メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、選択したアドレスが入力されます。



[画面 86]

2.5.2検索

検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。
すべての詳細情報から、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。
検索文字列に半角スペースを含む場合、複数の単語として and 検索を行います。

1　AddressLook Premium 画面を開き、「連絡先」タブを選択します。
2　検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。
3　検索文字列を含むユーザーが抽出されます。

2.5.3ポップアウト表示(連絡先の指定)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合

1　AddressLook Premium 画面を開き、「連絡先」タブを選択します。

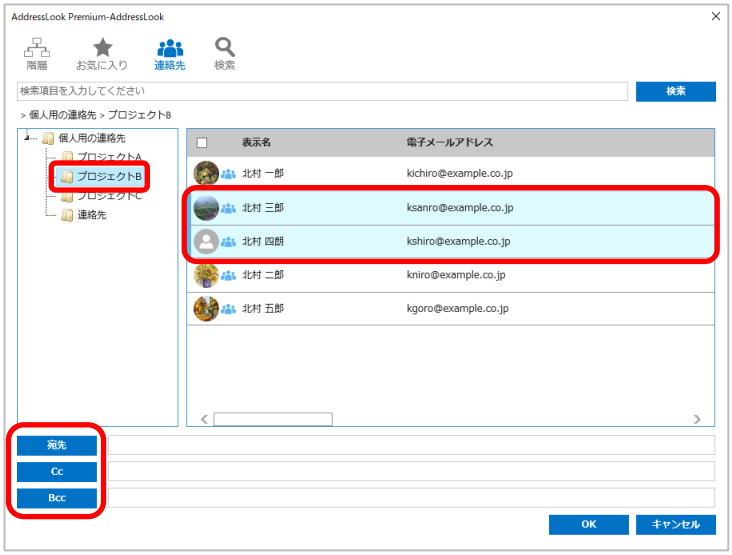
2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 87]

3　ポップアウト画面が開くので、連絡先のグループを選択します。
　各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。

4　連絡先一覧から指定したい連絡先を選択します。(複数選択可能)

5　連絡先が選択された状態で、追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。



[画面 88]

6　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。

7　ポップアウト画面が閉じられ、メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、選択したアドレスが入力されます。

2.5.4ポップアウト表示(検索)

AddressLook Premium 画面から「ポップアウト」アイコンをクリックすることで、AddressLook をポップアウト表示させることが可能です。

(1) Outlook・Outlook on the web (OWA) の場合

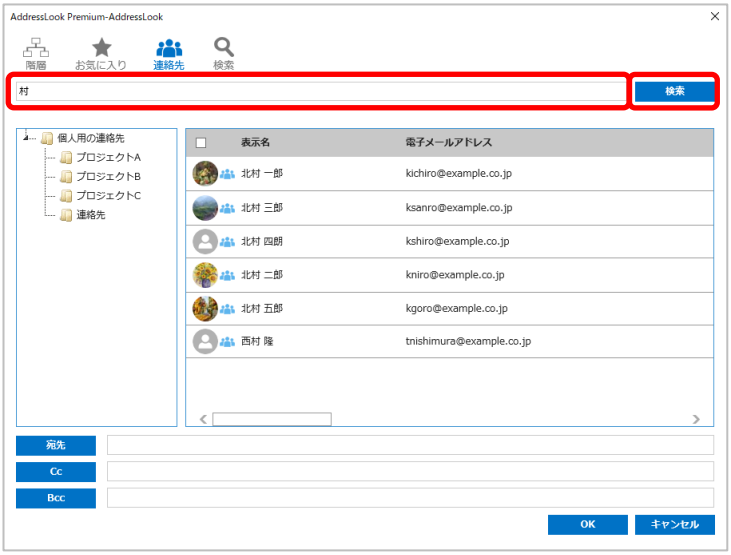
1　AddressLook Premium 画面を開き、「連絡先」タブを選択します。

2　「ポップアウト」アイコンをクリックします。

[画面 89]

3　ポップアウト画面が開くので、検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」をクリックします。

4　連絡先一覧に検索文字列を含む連絡先が抽出されます。
各項目の表示幅はユーザーの操作で変更することができます。



[画面 90]

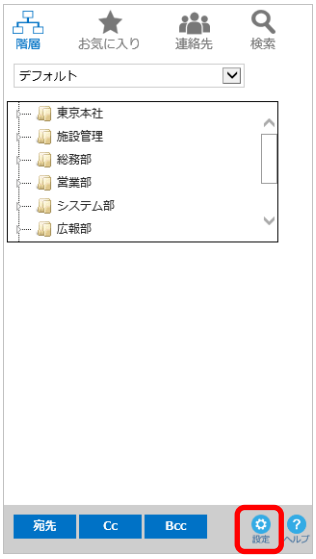
2.6 個人情報の編集

本節は、AddressLook Premiumから個人情報を編集画面にアクセスする方法について説明します。
個人情報の編集方法については、「5.個人情報の編集」をご参照ください。

2.6.1Outlook・Outlook on the web (OWA) (PCから利用)の場合

個人情報の編集リンクは設定画面に配置しています。

1　AddressLook Premium画面を開き、「設定」ボタンを選択します。



[画面 91]

2　「個人情報の編集」ボタンを選択します。

[画面 92]

2.7 ログオフ

「設定」メニューを開き、「ログオフ」を選択すると、AddressLook Premium から一時的にログオフします。

[画面 93]

[画面 94]

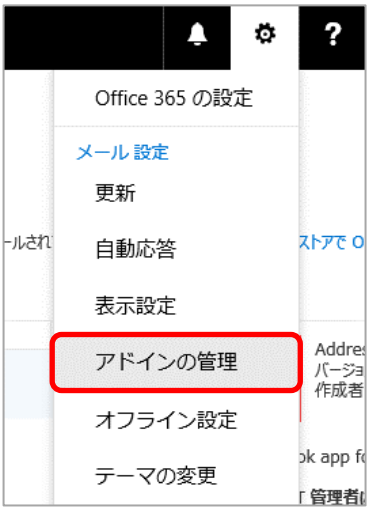
アドインを終了後、再度アドインを起動すると、ログオン中の Office365 メールアドレスで自動接続されます。

2.8 Premium アドインを有効化する

Premium アドインを有効化すると、メール画面などのアドイン一覧に AddressLook Premium が表示されるようになります。

1　Outlook の「ファイル」を開き、「情報」の「アドインの管理」を選択します。
Outlook on the web (OWA)の場合、「Office365 の設定」から「アドインの管理」を選択します。

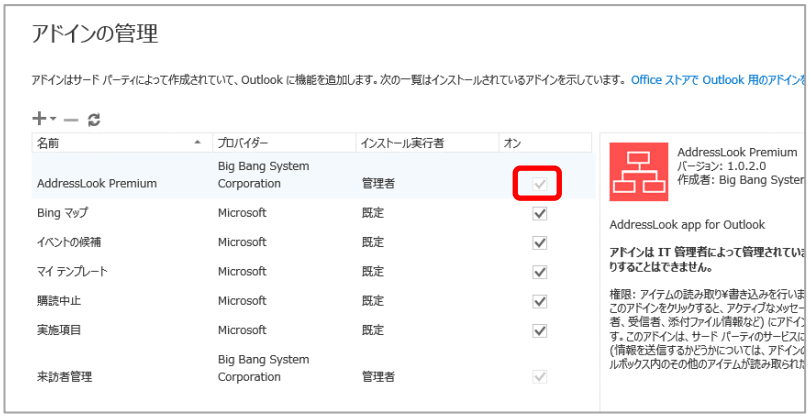
[画面 95]



[画面 96]

2　アドインの管理画面が開き、インストール済みのアドイン一覧が表示されます。

3　「AddressLook Premium」の「オン」にチェックを入れます。



[画面 97]

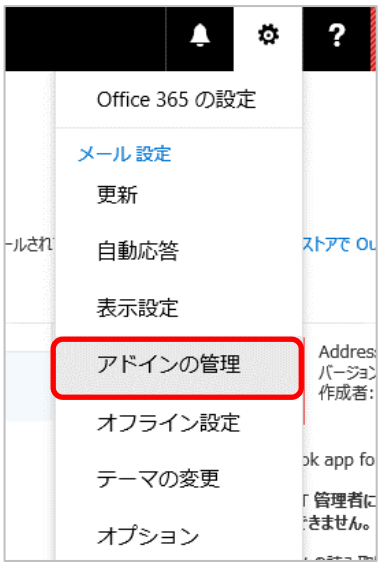
管理者により無効に設定をされている場合、ユーザーがアドインを有効化することはできません。または、管理者によって変更が禁止されている場合は、チェックボックスがグレーアウトしており変更できません。

2.9 Premium アドインを無効化する

Premium アドインを無効化すると、メール画面などのアドイン一覧に AddressLook Premium が表示されません。
管理者によってインストールされているため、アドインを削除することはできません。

1　Outlook の「ファイル」を開き、「情報」の「アドインの管理」を選択します。
Outlook on the web (OWA)の場合、「Office365 の設定」から「アドインの管理」を選択します。

[画面 98]



[画面 99]

2　インストール済みのアドイン一覧が表示されます。

3　「AddressLook Premium」の「オン」のチェックを外します。

[画面 100]

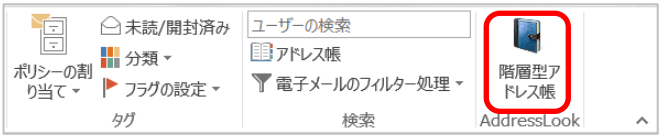
管理者により「必須」の設定をされている場合、ユーザーがアドインを無効化することはできません。または、管理者によって変更が禁止されている場合は、チェックボックスがグレーアウトしており変更できません。

3. Outlook アドイン使用方法

本章では、Outlook アドインを使用する手順について説明します。
Outlook 2007 / 2010 / 2013 / 2016 操作時に、新規作成や返信画面などで階層型アドレス帳を利用したアドレス入力が可能です。

3.1 Outlook アドインの起動

1　Outlook を起動します。
2　リボンメニューから「階層型アドレス帳」を選択すると、AddressLook 画面が開きます。



[画面 101]

3.2 初回起動時の設定

初回起動時のみ Outlook アドインの設定画面が開きます。
設定した認証方法の切り替えは、設定ツールより随時可能です。詳細については、「3.8 アドイン設定変更」をご参照ください。
Outlook アドインを起動する際、クライアントから使用者の認証を行い、設定した AddressLook サーバーへの接続を行います。

1　アドインを開くと、設定画面の「サービス設定」タブが開きます。
　または、以下からアドイン設定画面を開くことができます。
　● Windows 10 環境の場合
　スタートメニューの 「AddressLook」 － 「AddressLook 設定ツール」を選択し、設定ツールを起動します。

　● Windows 11 環境の場合
　スタートメニューの 「すべてのアプリ」 ＞ 「AddressLook 設定ツール」を選択し、設定ツールを起動します。

[画面 102]

2　「サービスの URL」、「サービスの認証方法」に管理者から通知された情報を入力します。

- オンラインサービスの場合(例)

＊サービスの URL：https://hab.addresslook.net/svc

＊サービスの認証方法：フォーム認証

- オンプレミス(自社設置型)の場合(例)

＊サービスの URL：http://<ServerName>/svc

＊サービスの認証方法：Windows 認証

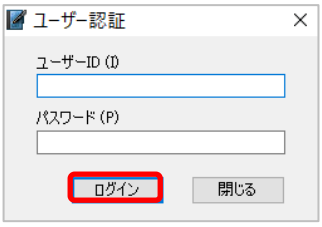
サービス URL の入力において、末尾のスラッシュ(/)は入力不要です。

3　「設定する」を選択し、設定内容を保存します。

プロキシサーバーを利用する環境の場合のみ「プロキシ設定」を行う必要があります。

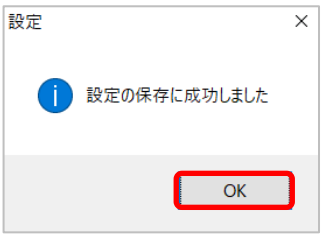
管理者の指示に従い設定してください。

4　ユーザー認証ダイアログが表示された場合は、管理者から通知されたユーザーID/パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。



[画面 103]

5　確認メッセージが表示されるので、「OK」を選択します。



[画面 104]

6　アドイン設定画面で「閉じる」を選択します。

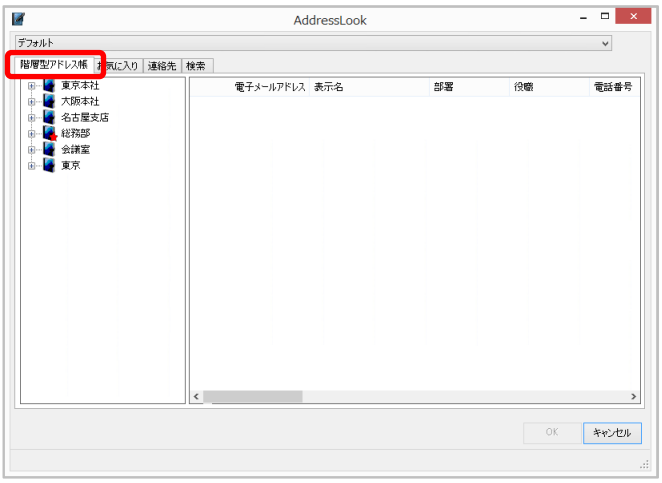
フォーム認証の場合、AddressLook に認証情報が記録されます。次回以降のアドイン起動時には、記録した認証情報を使用して認証を行います。

AddressLook を一定期間使用していないと、AddressLook に記録した認証情報はクリアされます。この期間は管理者により設定されます。

3.3 階層型アドレス帳検索

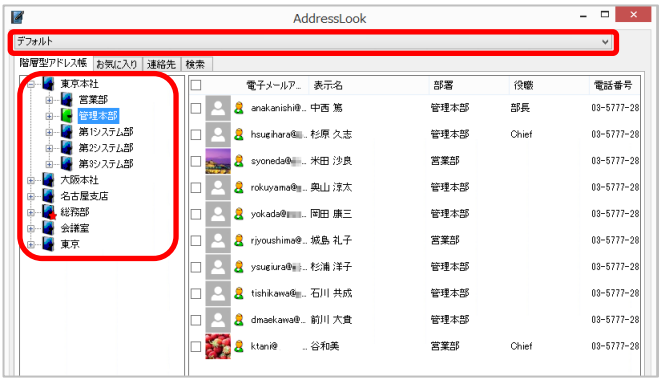
階層型アドレス帳からアドレスを検索することが可能です。
選択したアドレスの宛先指定方法については、後述「3.4 アドレスの指定」をご参照ください。

1　「階層型アドレス帳」タブを開きます。



[画面 105]

2　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。
3　任意の部署を展開し、アドレス一覧を表示します。
　アドレス一覧の列タイトルを選択すると、該当項目をソート表示することが可能です。



[画面 106]

選択した部署内のアドレスは、チェックボックスをオンにすることで複数選択、または全選択することが可能です。

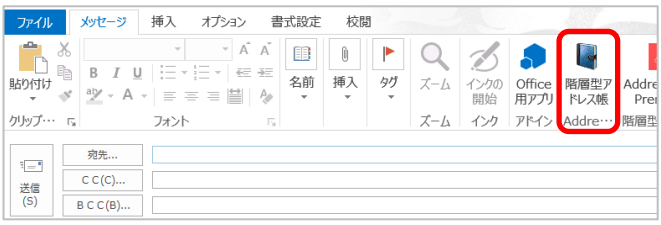
3.4 アドレスの指定

本章では、Outlook アドインからのアドレス宛先指定について説明します。
階層型アドレス帳で指定したアドレスを、他画面の宛先選択に使用することが可能です。

3.4.1メール

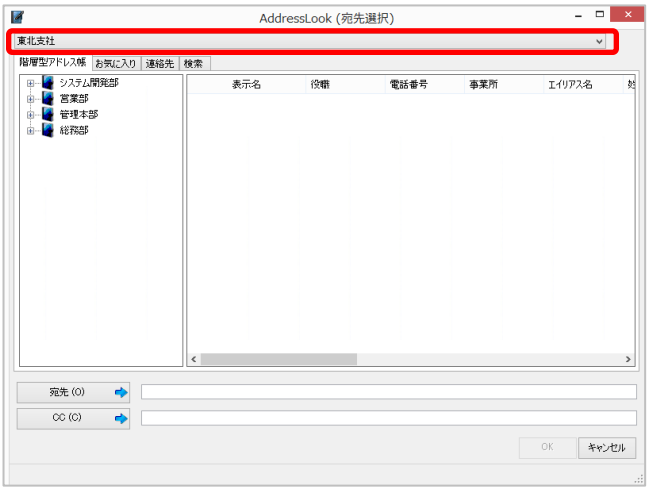
メッセージの新規作成画面、返信画面において、階層型アドレス帳を利用して宛先・CC・BCC のアドレスを指定することが可能です。

1　リボンメニューから「階層型アドレス帳」を選択します。



[画面 107]

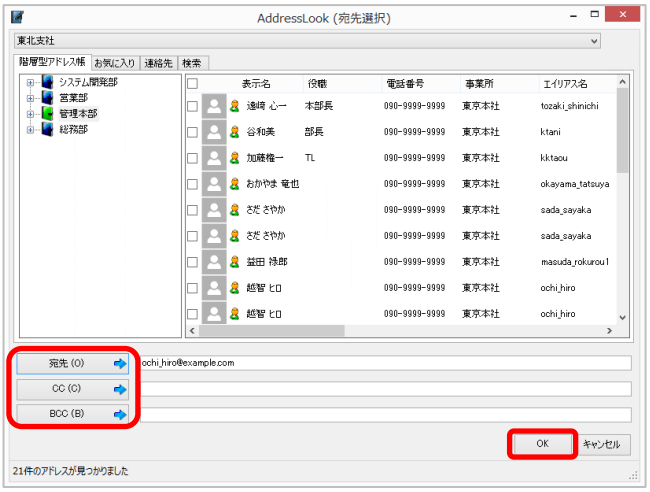
2　「AddressLook（宛先選択）」画面が開きます。



[画面 108]

3　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。
4　追加したいアドレスを検索し、選択します。
5　アドレスが選択された状態で、追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。

6　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。



[画面 109]

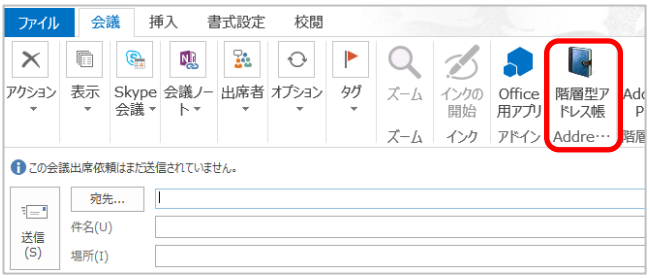
「BCC」欄は、メッセージ作成画面に BCC 欄が表示されている場合のみ表示されます。

7　メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、それぞれ選択したアドレスが入力されます。

3.4.2イベント(予定)

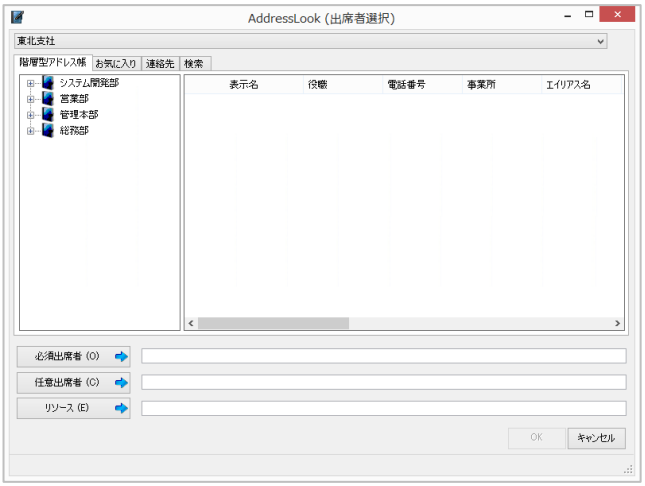
イベント(予定)の会議出席依頼の新規作成画面において、AddressLook を利用して必須出席者などのアドレスを指定することが可能です。

1　リボンメニューから「階層型アドレス帳」を選択します。



[画面 110]

2　「AddressLook（出席者選択）」画面が開きます。



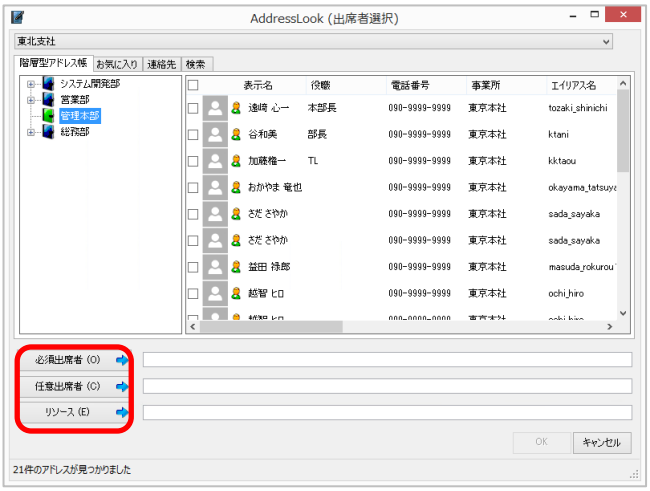
［画面 111］

3　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。

4　追加したいアドレスを検索し、選択します。

5　対象のアドレスを選択した状態で、「必須出席者」「任意出席者」「リソース」を選択し、テキストボックスに追加します。

6　「OK」を選択します。



［画面 112］

7　出席者欄に選択したアドレスが入力されます。

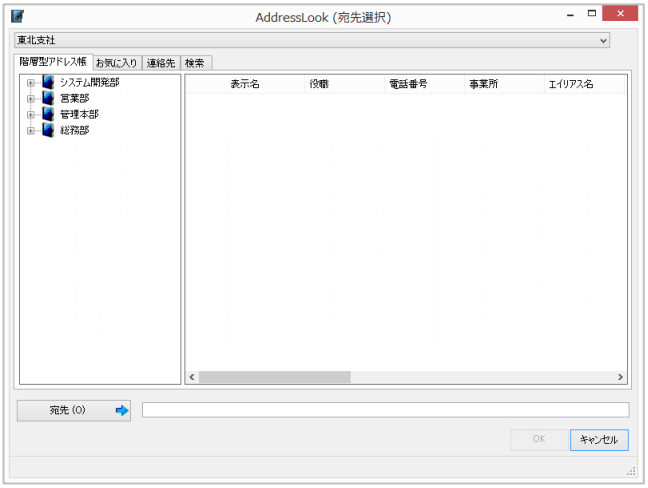
3.4.3タスクの依頼

タスクの依頼の作成画面で宛先指定を行う際に、AddressLook を利用して宛先のアドレスを指定することが可能です。

1　タスクの依頼画面を開き、リボンメニューから「階層型アドレス帳」を選択します。

[画面 113]

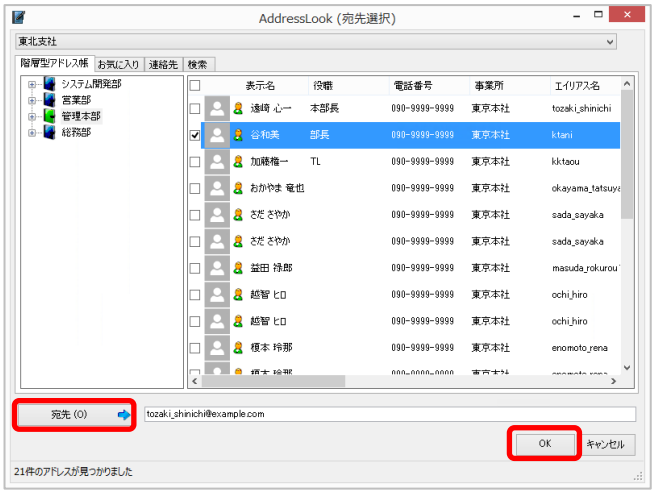
2　「AddressLook（宛先選択）」画面が開きます。



[画面 114]

3　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。
4　追加したいアドレスを検索し、選択します。
5　対象アドレスを選択した状態で「宛先」を選択し、テキストボックスに追加します。

6　「OK」を選択します。



[画面 115]

7　メッセージ作成画面の宛先欄に、選択したアドレスが入力されます。

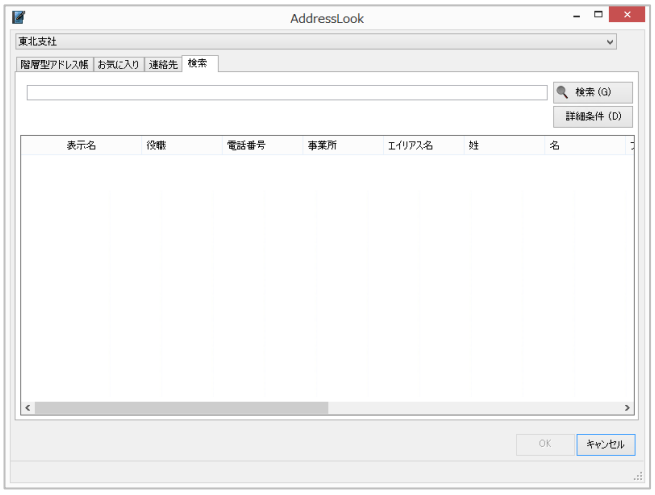
3.5 検索

本節は、Outlook アドインからのアドレス情報の検索方法について説明します。

3.5.1フリー検索

すべての詳細情報から、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。
検索文字列に半角スペースまたは全角スペースを含む場合、複数の単語として and 検索を行います。
検索の対象はアドレス帳のユーザーおよび連絡先のユーザーとなります。
なお、連絡先のユーザーは、管理者が個人の連絡先機能を利用可能に設定している場合のみ、検索結果に表示されます。

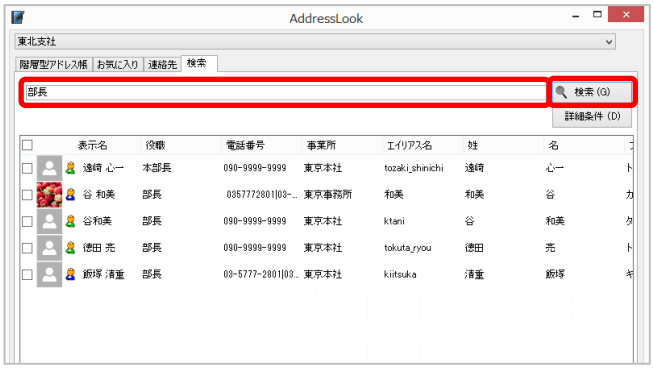
1　「検索」タブを開きます。



[画面 116]

2　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。
3　テキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。

4　検索文字列を含むユーザーが抽出されます。



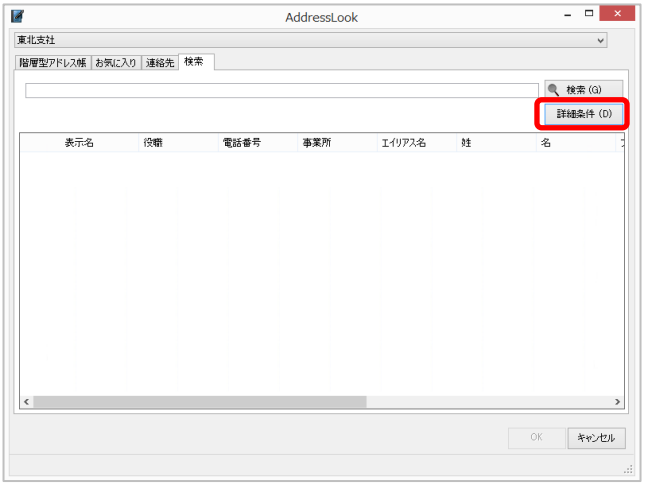
[画面 117]

選択した部署内のアドレスは、チェックボックスをオンにすることで複数選択、または全選択することが可能です。

3.5.2詳細項目検索(高度な検索)

検索対象となる詳細情報の項目を指定し、検索文字列を含むユーザーを抽出表示(部分一致検索)します。

1　「検索」タブを開きます。



[画面 118]

2　複数アドレス帳のプルダウンリストを開き、使用するアドレス帳を選択します。

3　「詳細条件」を選択すると、「高度な検索」画面が開きます。

4　検索対象の項目に、検索条件となる文字列を入力し、「OK」を選択します。

[画面 119]

一つの項目に最大 100 文字まで入力可能です。

10 項目まで同時に設定できます

5　「詳細条件が設定されています。」というメッセージが表示されます。

6　「検索」を選択します。

7　複数検索項目に一致するユーザーが抽出されます。

[画面 120]

アドレス帳で非表示になっている項目の内容も検索対象に含まれます。

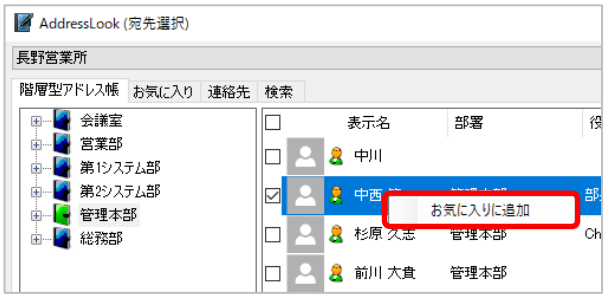
3.6 お気に入り

本節は、Outlook アドインからお気に入りを表示する方法について説明します。
お気に入り機能は、管理者が利用可能に設定している場合のみ表示されます。

3.6.1お気に入りユーザーの登録

良く使用するユーザーをお気に入りに登録します。

1　「階層型アドレス帳」タブを開きます。
2　お気に入りに登録したいユーザーを選択し、右クリックメニューから「お気に入りに追加」を選択します。(同時に 50 件登録可能)



[画面 121]

アイコンに星マークが付いているユーザーは、既にお気に入りグループ内に登録されています。

[画面 122]

3　「お気に入り」タブを開くと、登録したユーザーがお気に入りルート階層内に表示されます。

[画面 123]

異なる複数アドレス帳のユーザーも、「お気に入り」階層内にすべて表示されます。
お気に入りを解除する際は、お気に入りタブから行います。後述「3.6.6 お気に入りユーザーの削除」参照)

3.6.2お気に入り組織の登録

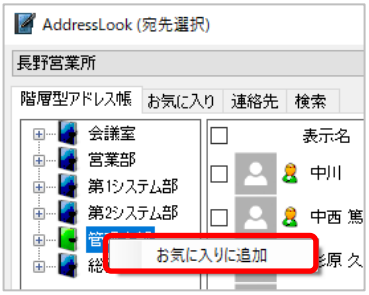
良く使用する組織階層へのショートカットをお気に入りに登録します。

1　「階層型アドレス帳」タブを開きます。

2　アイコンに星マークが付いている階層は、既にお気に入り組織に登録されています。

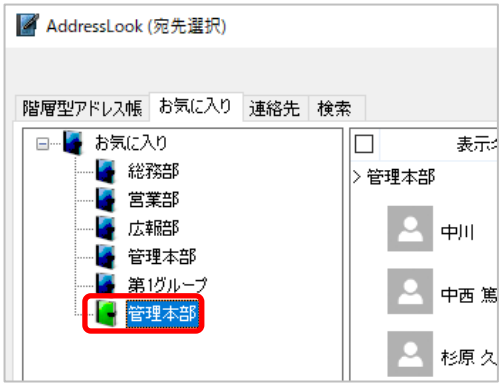
[画面 124]

3　お気に入りに登録したい階層名を右クリックし、「お気に入りに追加」を選択します。



[画面 125]

4　「お気に入り」タブを開くと、登録した階層がお気に入りルート階層配下に表示されます。



[画面 126]

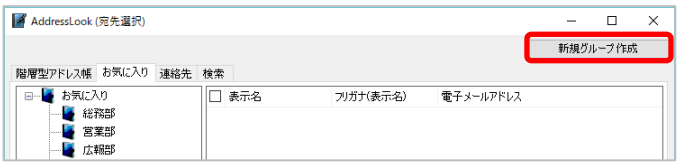
異なる複数アドレス帳の組織も、同じ「お気に入り」階層内にすべて表示されます。

「未割当のアドレス」階層は、お気に入りに登録することができません。

3.6.3グループの新規作成

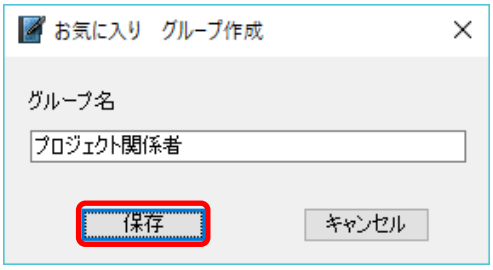
個人用のグループを作成し、お気に入り登録済みのユーザーを分類できます。

1　「お気に入り」タブを開き、「新規グループ作成」を選択します。



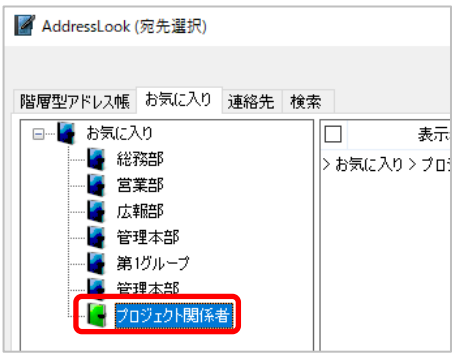
[画面 127]

2　「グループ名」を入力し、「保存」を選択します。



[画面 128]

3　作成したグループがお気に入りルート階層配下に表示されます。



[画面 129]

3.6.4お気に入りユーザーのグループ移動

個人用グループにお気に入りユーザーを移動します。

1　お気に入りルート階層もしくは組織階層(ショートカット)から、グループに登録したいユーザーを表示します。
2　対象ユーザーを選択し、青背景になった状態で、登録先のグループにドラッグアンドドロップします。(50 件まで同時選択可能)

[画面 130]

3　選択したグループ内にユーザーが移動します。

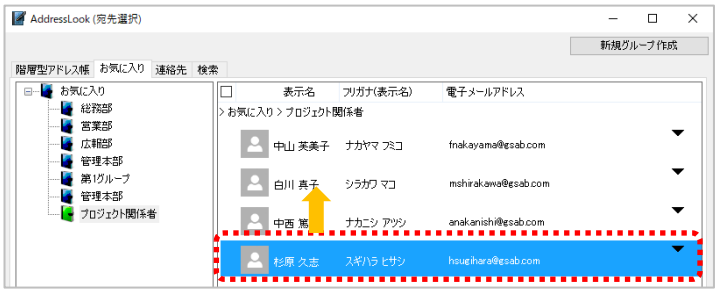
移動先に組織階層(ショートカット)は選択できません。

組織階層(ショートカット)から「グループ移動」を行った場合、ユーザーはグループ内に複製されます。

3.6.5グループ内ユーザーの並び替え

お気に入りルート階層内、および個人用グループ内に登録したユーザーの並び順を変更します。

1　並び替え対象のグループを表示します。
2　対象ユーザーを選択し、青背景になった状態で、移動する位置までドラッグアンドドロップします。



[画面 131]

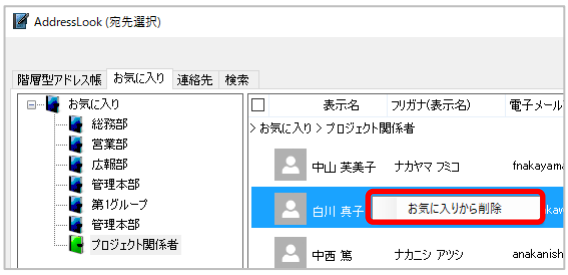
組織階層(ショートカット)内のユーザーは並び替えることができません。

3.6.6お気に入りユーザーの削除

個人用のお気に入りグループから、お気に入りユーザーを削除します。

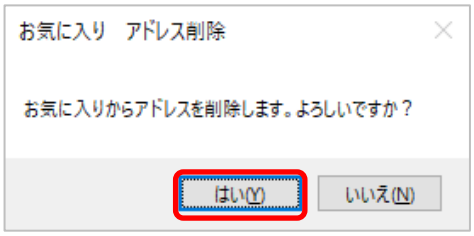
1　お気に入りルート階層内、もしくは個人用お気に入りグループ内から、削除対象のユーザーを表示します。

2　対象ユーザーを選択し、青背景になった状態で、右クリックから「お気に入りから削除」を選択します。(複数選択可能)



[画面 132]

3　削除確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択します。



[画面 133]

4　お気に入りから対象ユーザーが削除されます。

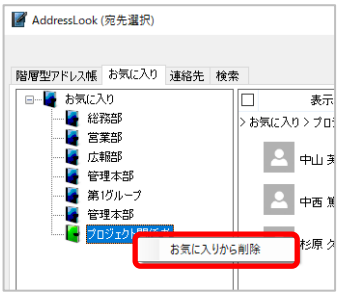
他の個人用グループには影響しません。

組織階層(ショートカット)内のユーザーは削除できません。

3.6.7お気に入り組織・グループの削除

組織階層ショートカットおよび個人用お気に入りグループを「お気に入り」から削除します。

1　お気に入りから削除したい組織階層もしくは個人用グループを表示します。
2　階層名・グループ名を右クリックし、「お気に入りから削除」を選択します。



[画面 134]

3　削除確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択します。

[画面 135]

4　「お気に入り」から、組織階層・個人用グループが削除されます。

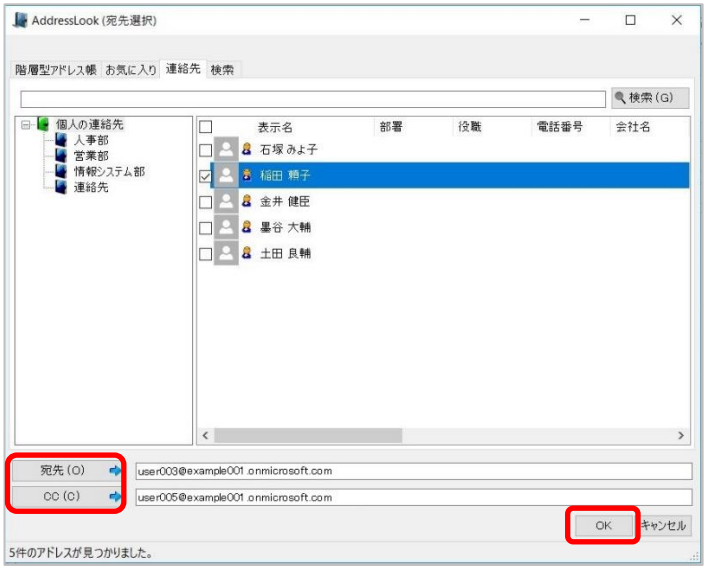
お気に入りルート階層は、削除できません。

3.7 連絡先

本節は、Outlook アドインから個人の連絡先を指定する方法について説明します。
個人の連絡先機能は、管理者が利用可能に設定している場合のみ、表示されます。
なお、個人の連絡先はお気に入りユーザーとして登録できません。

3.7.1連絡先の指定

1　「連絡先」タブを選択します。
2　連絡先のグループを選択し、指定したい連絡先を選択します。(複数選択可能)
3　連絡先が選択された状態で、追加したい「宛先」「CC」「BCC」を選択します。
4　各テキストボックスにアドレスが入力されるので、「OK」を選択します。
　　メッセージの宛先・CC・BCC 欄に、それぞれ選択したアドレスが入力されます。

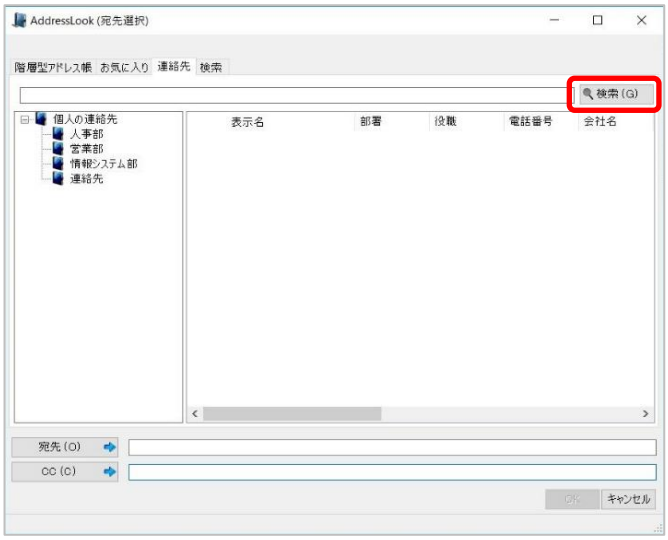


[画面 136]

3.7.2検索

すべての詳細情報から、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。
検索文字列に半角スペースを含む場合、複数の単語として and 検索を行います。

1　「連絡先」タブを選択します。
2　検索項目のテキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。
3　検索文字列を含むユーザーが抽出されます。



[画面 137]

3.8 アドイン設定変更

本章では、Outlook アドインの設定変更について説明します。

1　アドイン設定画面を開きます。

- Windows 10 環境の場合

スタートメニューの［AddressLook］－「AddressLook 設定ツール」を選択し、設定ツールを起動します。

- Windows 11 環境の場合

スタートメニューの「すべてのアプリ」＞「AddressLook 設定ツール」を選択し、設定ツールを起動します。

2　「AddressLook Outlook アドイン設定」画面が開きます。

3　管理者から通知された認証情報を入力します。

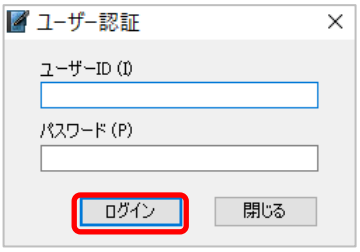
［画面 138］

「初期設定に戻す」を選択すると、インストール直後の設定内容に戻ります。

4　「設定する」を選択し、設定内容を保存します。

プロキシサーバーを利用する環境の場合のみ「プロキシ設定」を行う必要があります。
管理者の指示に従い設定してください。

5　ユーザー認証ダイアログが表示された場合は、管理者から通知されたユーザーID とパスワードを入力し、ログインします。



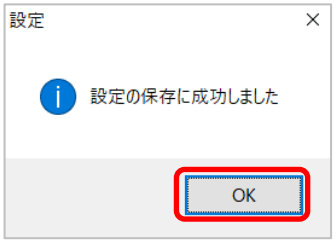
[画面 139]

Windows 認証では、現在ログインしている Windows ユーザー情報を使用して認証を行います。

クライアント PC がドメインに参加していない場合、ユーザー認証画面が表示されます。

ユーザーID(ドメイン名¥ユーザーID)、パスワードを入力し、ログインしてください。

6　確認メッセージが表示されるので、「OK」を選択します。



[画面 140]

7　アドイン設定画面で「閉じる」を選択します。

3.9 個人情報の編集

本節は、Outlook アドインから個人情報の編集画面にアクセスする方法について説明します。個人情報の編集方法については、「5.個人情報の編集」をご参照ください。

Outlook アドインの場合、AddressLook 設定ツールに個人情報の編集リンクが表示されます。

1　AddressLook 設定ツールを開き、個人情報の編集画面へのリンクを選択します。

[画面 141]

4. ブラウザ版の使用方法

本章では、ブラウザ版 AddressLook を使用する手順について説明します。

4.1 接続

Microsoft Edge / Firefox / Google Chrome を起動し、管理者から通知された URL にアクセスします。
ブラウザの「お気に入り」や「ブックマーク」などに登録しておき、次回以降のアクセスに使用することをお勧めします。
(例) https://hab.addresslook.net/

Firefox から AddressLook 画面で「コピー」ボタンを使用する際には、Adobe Flash Player アドオンが必要です。

4.2 ユーザー認証

以下の設定をすることで、次回以降のログイン操作が省略できます。

AddressLook ブラウザ版起動後にログイン認証画面が表示された場合、管理者から通知された認証方式を選択し、認証方式に沿って以下の手順でログインします。

[画面 142]

認証に成功した場合は、階層型アドレス帳画面が表示されます。

AddressLook を一定期間使用しなかった場合、AddressLook に記録した認証情報はクリアされます。この期間は管理者により設定されています。

4.2.1フォーム認証の場合

「フォーム認証」を選択します。AddressLook ログイン画面にユーザーアカウント名/パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。

「ログイン状態を保持する」をチェックした場合、AddressLook に認証情報が記録され、次回以降の起動時に記録された認証情報で自動的ログインします。

4.2.2フェデレーション認証の場合

(1) ADFS 認証の場合 (ADFS プロキシを経由しない場合)

「フェデレーション認証」を選択します。AddressLook ログイン画面にユーザーアカウント名を入力し、「ログイン」を選択します。

Windows セキュリティ画面が表示された場合のみ、ドメインのユーザーID/パスワードを入力し、「OK」を選択します。

[画面 143]

(2) ADFS 認証の場合 (ADFS プロキシを経由する場合)

「フェデレーション認証」を選択します。AddressLook ログイン画面にユーザーアカウント名を入力します。「ログイン」を選択すると、サインイン画面が表示されます。

ドメインのユーザー名/パスワードを入力し、「サインイン」を選択します。

[画面 144]

(3) SAML 認証 (Azure ポータル利用)の場合

「フェデレーション認証」を選択します。AddressLook ログイン画面にユーザーアカウント名を入力します。

「ログイン」を選択すると、SAML 認証用サインイン画面が表示されます。ユーザー名/パスワードを入力し、「サインイン」を選択します。

[画面 145]

(4) SAML 認証 (HENNGE One 利用)の場合

「フェデレーション認証」を選択します。AddressLook ログイン画面にユーザーアカウント名を入力します。「ログイン」を選択すると、SAML 認証用サインイン画面が表示されます。ユーザー名/パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。

[画面 146]

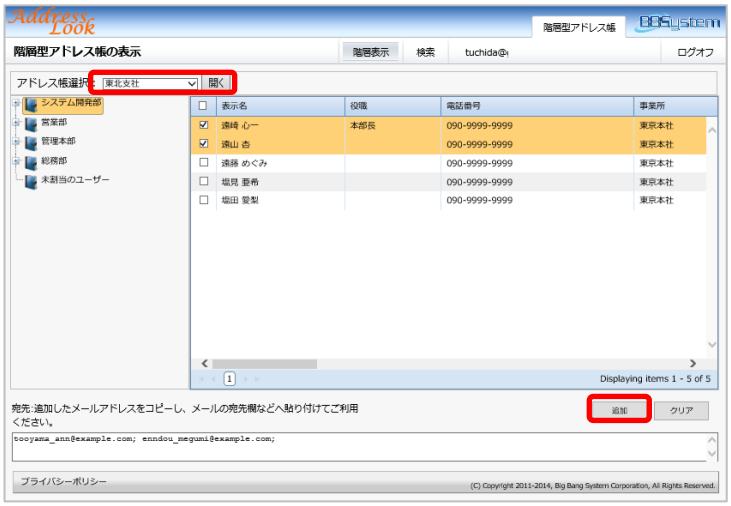
「資格情報を記録する」をチェックした場合、AddressLook に認証情報が記録され、次回以降の起動時に記録された認証情報で自動的ログインします。

フェデレーション認証の場合、自動的にログインされる環境のみログイン操作が不要となります。それ以外の環境ではログイン操作が必要です。

4.3 階層型アドレス帳検索

階層型アドレス帳からアドレスを検索することが可能です。
選択したアドレスの指定方法については、後述「4.5 アドレスの指定」をご参照ください。

1　階層型アドレス帳画面を開きます。
2　使用するアドレス帳を選択し、「開く」を選択します。
3　任意の部署を展開します。
4　アドレス一覧の列タイトルを選択すると、該当項目をソート表示することが可能です。
5　使用するアドレスを選択し、「追加」を選択します。



[画面 147]

選択した部署内のアドレスは、複数選択することが可能です。
タイトル行のチェックボックスをオンにすると、部署内すべてのアドレスを選択できます。

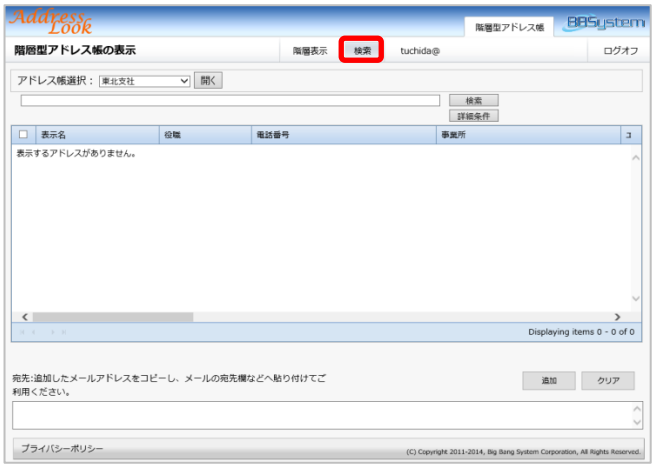
6　宛先欄に表示したメールアドレスをコピーし、メールの宛先欄などへ貼り付けてご利用ください。

4.4 検索

4.4.1フリー検索

すべての詳細情報から、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。

1　「検索」タブを選択し、検索画面を開きます。



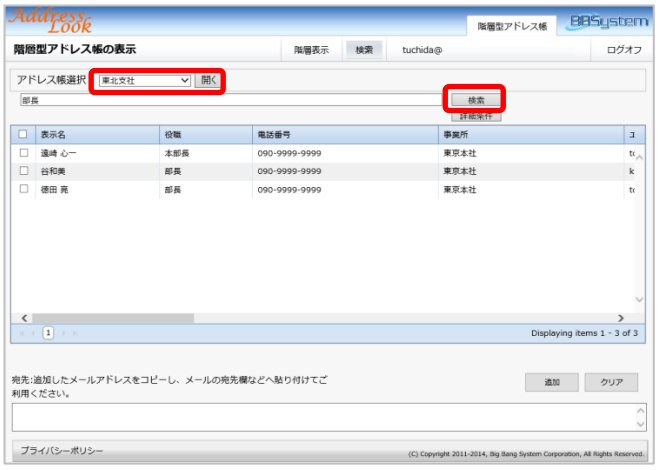
[画面 148]

2　使用するアドレス帳を選択し、「開く」を選択します。

3　テキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」を選択します。

　　文字列に半角スペースまたは全角スペースを含む場合、複数単語での and 検索となります。

4　検索文字列を含むユーザーが抽出されます。



[画面 149]

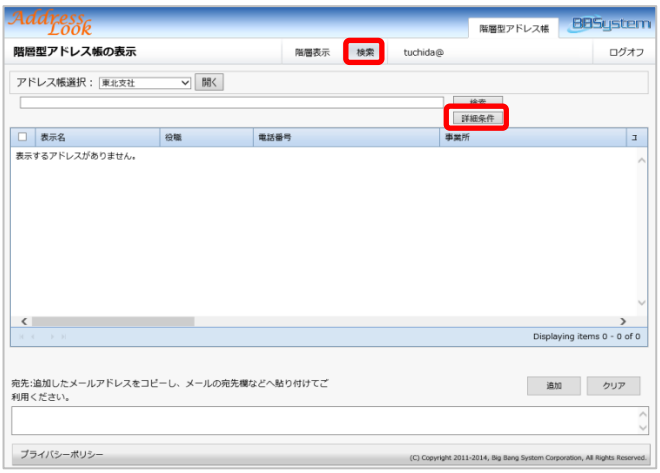
選択した部署内のアドレスは、複数または全選択することが可能です。

タイトル行のチェックボックスをオンにすると、部署内すべてのアドレスを選択できます。

4.4.2詳細項目検索(高度な検索)

検索対象となる詳細情報の項目を指定し、検索文字列を含むユーザーを抽出表示します。

1　「検索」タブを選択し、検索画面を開きます。



[画面 150]

2　使用するアドレス帳を選択し、「開く」を選択します。

3　「詳細条件」を選択すると、「高度な検索」画面が開きます。

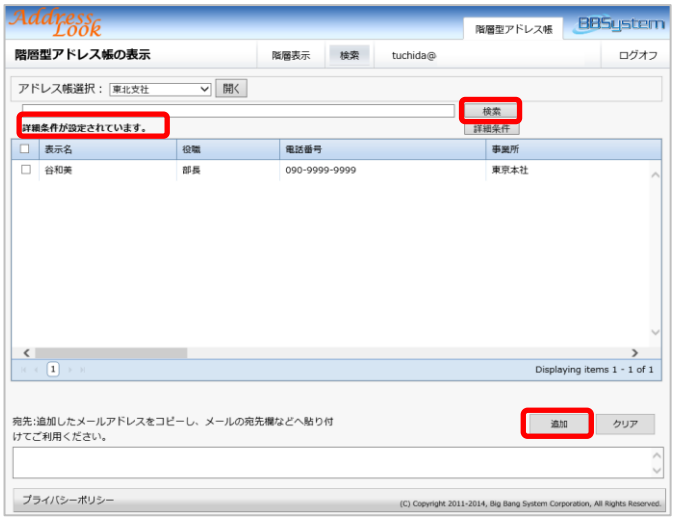
4　検索対象の項目に、検索条件となる文字列を入力し、「OK」を選択します。
※10 項目まで同時に設定できます。

[画面 151]

5　「詳細条件が設定されています。」というメッセージが表示されます。

6　「検索」を選択します。

7　複数検索項目に一致するユーザーが抽出されます。



[画面 152]

アドレス帳で非表示になっている項目の内容も検索対象に含まれます。

8　使用するアドレスを選択し、「追加」を選択します。

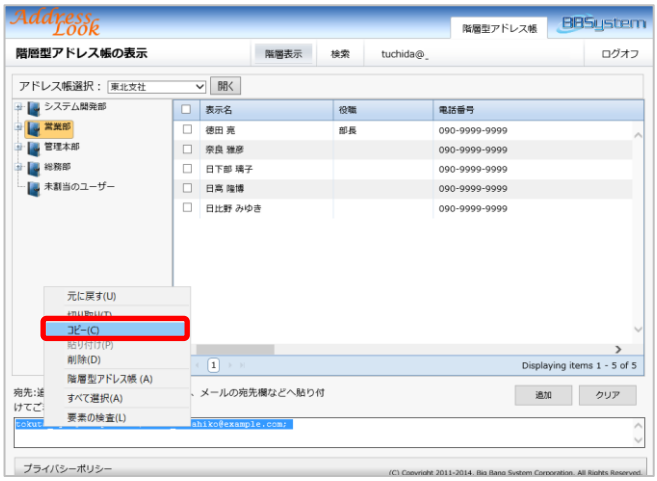
9　宛先欄に表示したメールアドレスをコピーし、メールの宛先欄などへ貼り付けてご利用ください。

4.5 アドレスの指定

宛先欄に追加したメールアドレスをコピーし、メール作成画面などの任意の宛先欄に貼り付けます。アドレスの指定方法について、メール新規作成画面を例にして説明します。
AddressLook 画面の「コピー」ボタンは、管理者の設定により表示されていない場合があります。

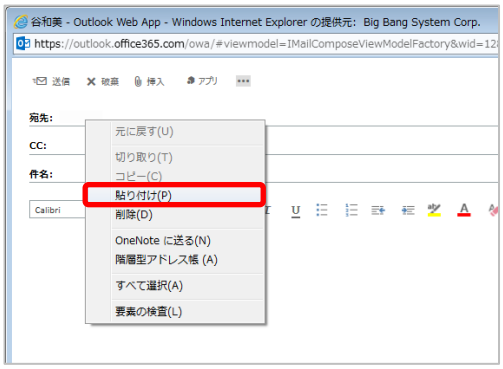
4.5.1「コピー」ボタンがない場合

1　「4.3 階層型アドレス帳検索」より、AddressLook の宛先欄に追加したメールアドレスをすべて選択します。
2　右クリックメニューから「コピー」を選択します。もしくは「Ctrl」+「C」を押下します。



[画面 153]

3　メールの新規作成画面を開きます。
4　任意の宛先欄で、右クリックメニューから「貼り付け」を選択します。もしくは「Ctrl」+「V」を押下します。

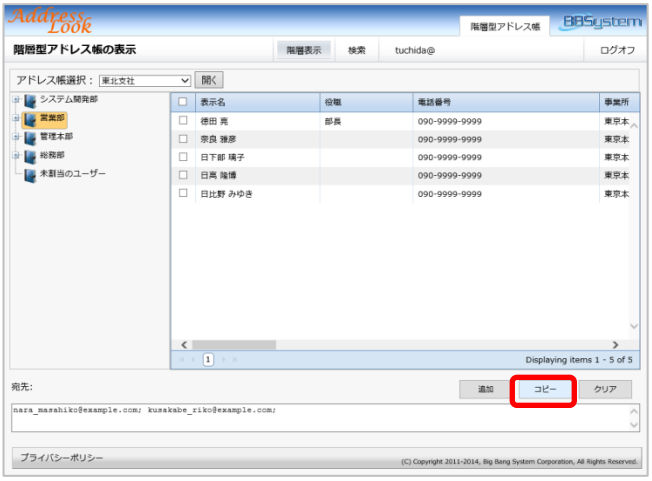


[画面 154]

4.5.2「コピー」ボタンがある場合

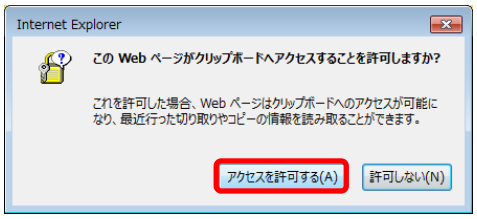
1　「4.3 階層型アドレス帳検索」より、AddressLook の宛先欄に対象のメールアドレスを追加します。

2　「コピー」を選択します。



[画面 155]

3　確認メッセージ「この Web ページがクリップボードへアクセスすることを許可しますか？」が表示された場合は、「アクセスを許可する」を選択します。



[画面 156]

「許可しない」を選択した場合はコピーできません。この場合はウィンドウを開きなおすか、一度他の画面に遷移してから戻ってください。

再度確認メッセージが表示されますので「アクセスを許可する」を選択してください。

4　メールの新規作成画面を開きます。

5　任意の宛先欄で、右クリックメニューから「貼り付け」を選択します。もしくは「Ctrl」+「V」を押下します。

[画面 157]

5. 個人情報の編集

階層型アドレス帳に表示される個人情報を編集することが可能です。

1　管理者から通知された URL にアクセスし、ログインします。
（例）https://hab.addresslook.net/

AddressLook Premium の場合は設定画面の「個人情報の編集」ボタン、Outlook アドインの場合は AddressLook 設定ツールの個人情報の編集画面へのリンクよりアクセス可能です。

2　「個人情報の編集」タブを選択し、個人情報の編集画面を開きます。

［画面 158］

3　変更したい項目を編集します。

編集可能な項目は管理者により設定されています。

4　「保存」を選択します。

［画面 159］

個人情報は 2 つ以上のアドレス帳を利用している場合や、兼務をしているなどの理由で複数表示される場合があります。

以上