

AddressLook for Microsoft Teams

(モバイル版)

利用者ガイド

Copyright (c) 2022-2024 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 機能紹介.....	1
2 システム条件.....	1
3 利用方法.....	2
3.1 アプリの起動.....	2
3.2 サインイン.....	4
3.3 アドレス情報の参照.....	6
3.3.1 階層タブ.....	6
3.3.2 お気に入りタブ.....	10
3.3.3 連絡先タブ.....	13
3.3.4 検索タブ.....	15
3.4 プレゼンス情報.....	19
3.5 会議、チャット、ビデオ通話、音声通話.....	20
3.5.1 単一ユーザーを対象とする場合.....	20
3.5.2 同じグループ内の複数のユーザーを対象とする場合.....	21
3.5.3 別のグループ、アドレス帳、タブから複数のユーザーを対象とする場合.....	22
3.6 お気に入り.....	26
3.6.1 お気に入りユーザーの登録.....	26
3.6.2 お気に入り組織の登録.....	28
3.6.3 お気に入りグループの新規作成.....	29
3.6.4 お気に入りユーザーのグループ移動.....	31
3.6.5 グループ内ユーザーの並び替え.....	33
3.6.6 お気に入りユーザーの削除.....	35
3.6.7 お気に入り組織、お気に入りグループの削除.....	37
3.7 連絡先.....	40
3.7.1 検索.....	40
3.8 検索.....	42
3.8.1 フリー検索.....	42
3.8.2 詳細検索.....	44
3.9 サインアウト.....	49

はじめに

本ガイドでは、モバイル版 AddressLook for Microsoft Teams(以下、AddressLook)の利用方法について説明します。

※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。

1 機能紹介

AddressLook では、組織に所属するメンバーを階層型アドレス帳から選択し、メンバーのアドレス情報の参照やチャットの送信、会議の予約などを行うことができます。

階層型アドレス帳の組織情報やアドレス情報は、システム管理者により登録されています。

2 システム条件

AddressLook を利用するには、以下のいずれかを使用できる環境が必要です。

- ・モバイル版 Microsoft Teams(iOS 11 以上)
- ・モバイル版 Microsoft Teams(Android の最新 4 つの OS メジャー バージョン)

※いずれの場合も、インターネットに接続できることが必須要件となります。

3 利用方法

本章では、AddressLook の利用方法について説明します。

3.1 アプリの起動

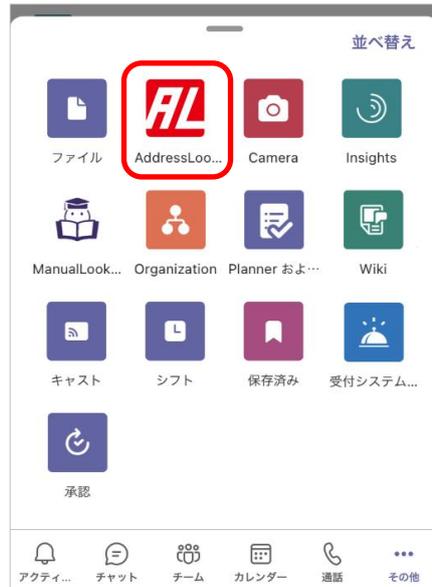
本節では、AddressLook アプリの起動方法について説明します。

1. Microsoft Teams(以下、Teams)アプリを起動し、Teams の「その他」メニューをタップします。([画面 1])



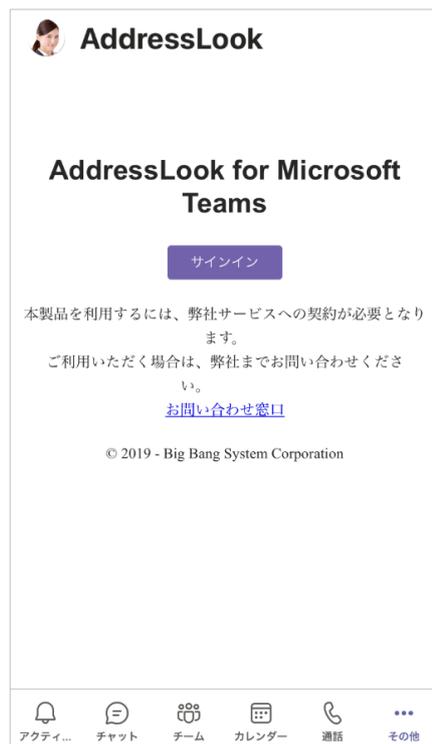
[画面 1]

2. アプリ一覧の中から「AddressLook」を選択します。([画面 2])



[画面 2]

3. AddressLook が起動します。([画面 3])



[画面 3]

3.2 サインイン

本節では、AddressLook のサインイン方法について説明します。

AddressLook のサインインは、システム管理者により認証方式が設定されています。

- シングルサインオンでの認証：

Teams から AddressLook アプリを起動すると、Teams にサインインしているユーザーアカウントで自動的にサインインされ、アプリの利用を開始できます。

- シングルサインオン以外での認証：

初めて AddressLook を利用する場合や、AddressLook にサインインしていない場合にサインインを求められます。

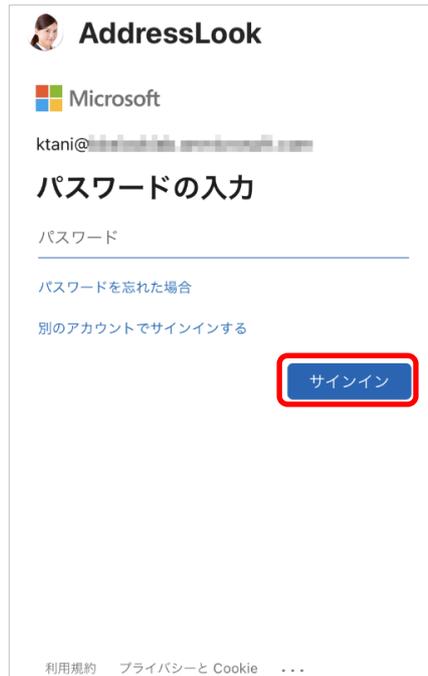
AddressLook のサインイン画面が開かれた場合、以下の手順でサインインします。

1. AddressLook のアプリを起動すると、AddressLook のサインイン画面が開くので、「サインイン」 ボタンをタップします。([画面 4])



[画面 4]

2. ユーザーID とパスワードを入力するためのポップアップが開かれます。
Microsoft 365 のユーザーID とパスワードを入力し、「サインイン」 ボタンをタップします。([画面 5])



[画面 5]

サインインに成功するとポップアップが閉じ、AddressLook の操作画面が表示されます。
サインインに失敗すると、サインインに成功するまでポップアップが繰り返し表示されます。

3.3 アドレス情報の参照

本節では、AddressLook でアドレス情報を参照する方法について説明します。

AddressLook では、「階層」「お気に入り」「連絡先」「検索」の 4 つのタブからアドレス情報を参照することができます。

用途に合わせたタブを選択し、対象のアドレス情報を参照してください。

3.3.1 階層タブ

本項では、「階層」タブの利用方法について説明します。

「階層」タブでは、組織に所属するメンバーのアドレス情報をアドレス帳から参照することができます。

アドレスに表示される項目は、システム管理者により設定されています。

1. AddressLook を開き、「階層」タブを選択します。([画面 6])



[画面 6]

2. デフォルトアドレス帳の組織階層が表示されます。([画面 7])

※システム管理者によりデフォルトアドレス帳が非表示に設定されている場合、優先度の一番高いアドレス帳の組織階層が表示されます。



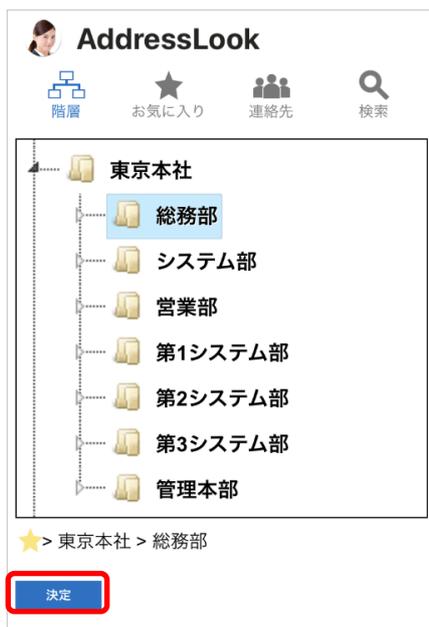
[画面 7]

3. 組織の▶アイコンをタップすると、下位の階層が開きます。([画面 8])



[画面 8]

4. 目的の組織を選択し、「決定」ボタンをタップします。([画面 9])



[画面 9]

5. 該当組織に所属するメンバーの一覧が表示されます。([画面 10])



[画面 10]

6. メンバー一覧の中から、目的のメンバーのアドレス情報を参照します。
 ▼アイコンをタップすると、詳細なアドレス情報が表示されます。([画面 11])
 ※アドレスの表示順は、システム管理者により設定されています。



[画面 11]

アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	項目「電話番号」に表示されている電話番号をタップすると、該当の電話番号に、ご利用端末の電話アプリで直接発信を行います。
メール連携	項目「電子メールアドレス」に表示されているメールアドレスをタップすると、該当のメールアドレスが宛先にセットされた状態で、ご利用端末の既定のメールソフトが起動します。

※表示されているアドレス帳とは別のアドレス帳を参照する場合は、再度「階層」タブをタップしてアドレス帳一覧からアドレス帳を選択します。([画面 12])



[画面 12]

3.3.2 お気に入りタブ

本項では、「お気に入り」タブの利用方法について説明します。

「お気に入り」タブでは、よく利用する組織やアドレス情報をお気に入りに登録しておくことで、お気に入りに登録した組織やアドレス情報のみを参照することができます。

「お気に入り」タブは、システム管理者が使用可能に設定している場合のみ表示されます。

1. AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。([画面 13])

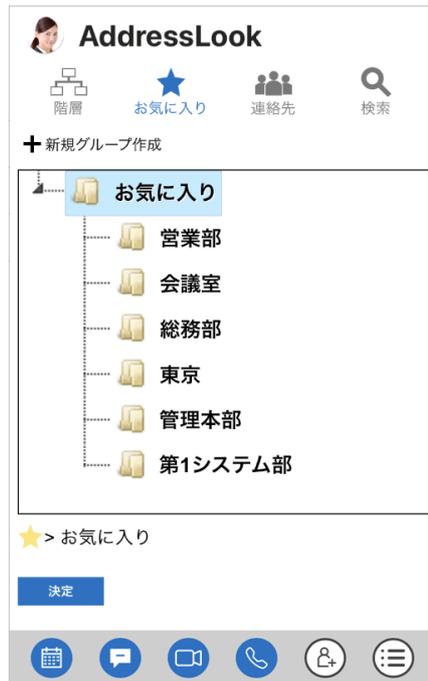


[画面 13]

2. お気に入りに登録された組織、フォルダー一覧が表示されます。([画面 14])

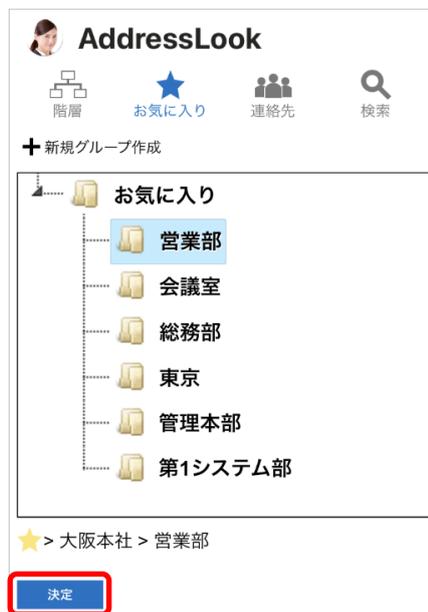
「お気に入り」には、アドレス帳を問わず、お気に入りに登録した組織やアドレス情報のみが表示されます。

お気に入りへの登録方法については、「3.6 お気に入り」を参照してください。



[画面 14]

3. 目的のお気に入り組織、グループを選択し、「決定」ボタンをタップします。([画面 15])



[画面 15]

4. 該当のお気に入りグループに所属するメンバーの一覧が表示されます。([画面 16])



[画面 16]

5. メンバー一覧の中から、目的のメンバーのアドレス情報を参照します。
 ▼アイコンをタップすると、詳細なアドレス情報が表示されます。([画面 17])



[画面 17]

アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	「電話番号」に登録されている電話番号をタップすると、該当の電話番号に直接発信を行います。
メール連携	「電子メールアドレス」に登録されているメールアドレスをタップす

ると、該当のメールアドレスが宛先にセットされた状態で、メールソフトが起動します。

3.3.3 連絡先タブ

本項では、「連絡先」タブの利用方法について説明します。

「連絡先」タブでは、Outlook や Outlook on the web に登録した個人の連絡先からアドレス情報を参照することができます。

「連絡先」タブは、システム管理者が使用可能に設定している場合のみ表示されます。

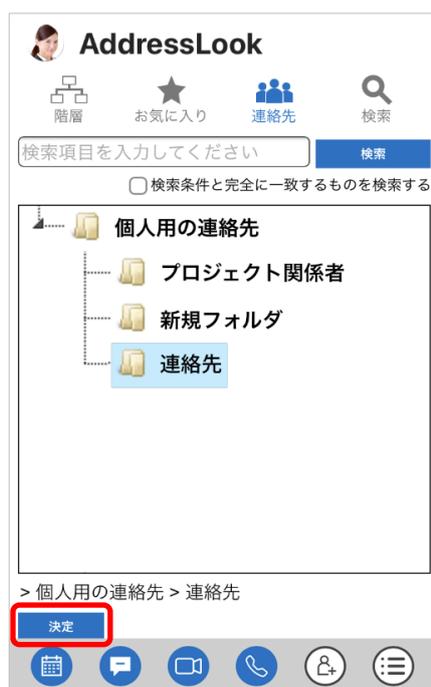
※なお、メールアドレスが登録されていない連絡先、またはメールアドレスが Exchange 上に登録されていない連絡先とは、会議・チャット・通話を行うことができません。

1. AddressLook を開き、「連絡先」タブを選択します。([画面 18])



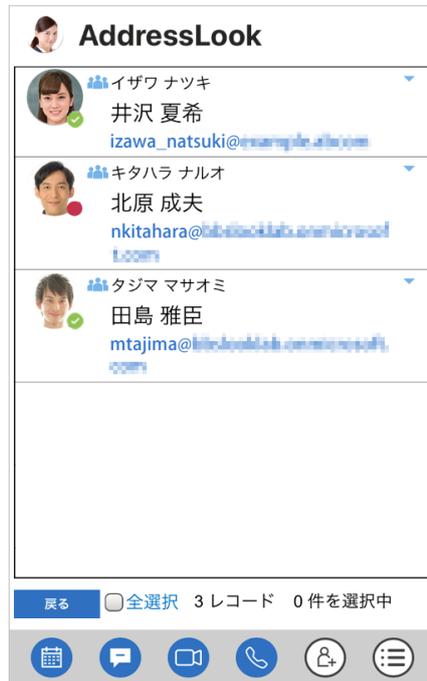
[画面 18]

2. 個人が Outlook や Outlook on the web に登録した連絡先グループが表示されます。
3. 目的の連絡先グループを選択し、「決定」ボタンをタップします。([画面 19])



[画面 19]

4. 該当の連絡先グループに登録されているアドレス情報が表示されます。([画面 20])



[画面 20]

5. アドレス情報一覧の中から、目的のメンバーのアドレス情報を参照します。
 ▼アイコンをタップすると、詳細なアドレス情報が表示されます。([画面 21])
 ※連絡先の表示順は、システム管理者により設定されています。



[画面 21]

アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	「電話番号」に登録されている電話番号をタップすると、該当の電話番号に直接発信を行います。
メール連携	「電子メールアドレス」に登録されているメールアドレスをタップすると、該当のメールアドレスが宛先にセットされた状態で、メールソフトが起動します。

※「検索条件と完全に一致するものを検索する」チェックボックスをオンにすると、入力した文字列と完全に一致するデータを検索することができます。

3.3.4 検索タブ

本項では、「検索」タブの利用方法について説明します。

「検索」タブでは、アドレス帳に登録されたアドレス情報の中から、検索条件に合致したアドレス情報のみを参照することができます。

「検索」タブは、システム管理者が使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、システム管理者により設定されています。

1. AddressLook を開き、「検索」タブを選択します。([画面 22])



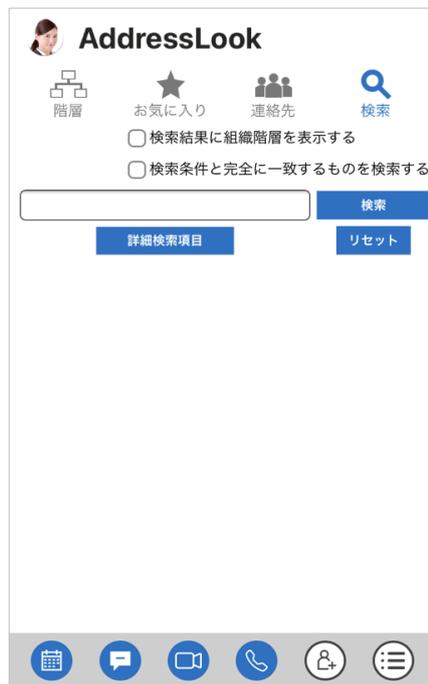
[画面 22]

2. アドレス帳一覧から、検索に利用するアドレス帳を選択します。([画面 23])



[画面 23]

3. 検索画面が表示されます。([画面 24])



[画面 24]

4. フリー検索、詳細検索を行うと、選択したアドレス帳の中から、検索条件に合致したアドレス情報のみが表示されます。([画面 25])

検索方法については、「3.8 検索」を参照してください。



[画面 25]

5. 検索結果の中から、目的のアドレス情報を参照します。
▼アイコンをタップすると、詳細なアドレス情報が表示されます。([画面 26])
※アドレスの表示順は、システム管理者により設定されています。

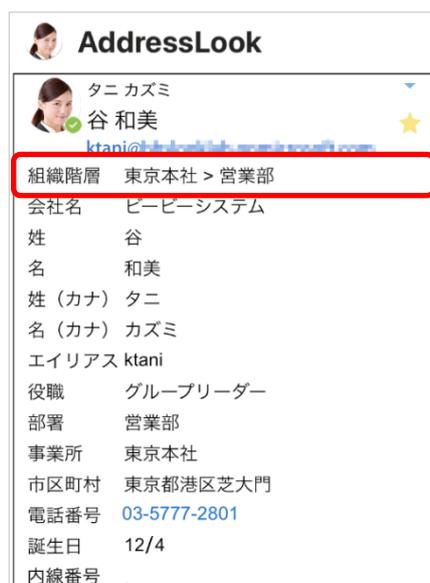


[画面 26]

アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	「電話番号」に登録されている電話番号をタップすると、該当の電話番号に直接発信を行います。
メール連携	「電子メールアドレス」に登録されているメールアドレスをタップすると、該当のメールアドレスが宛先にセットされた状態で、メールソフトが起動します。

※「検索結果に組織階層を表示する」チェックボックスをオンにすると、アドレス一覧に「組織階層列」が追加され、階層パスが表示されます。([画面 27])



[画面 27]

※「検索条件と完全に一致するものを検索する」チェックボックスをオンにすると、入力した文字列と完全に一致するデータを検索することができます。

3.4 プレゼンス情報

本節では、ユーザーのプレゼンス情報の参照方法について説明します。

各ユーザーアイコンの右下に、ユーザーのプレゼンス情報が表示されます。([画面 28])

プレゼンス情報は、画面更新時に最新の状態を取得します。

プレゼンスの状態は、Teams でのユーザーのプレゼンス情報に沿って表示されます。

アイコン	状態
	連絡可能
	連絡可能、外出中
	取り込み中
	応答不可
	通話中、外出中
	一時退席中、退席中表示
	オフライン
	不明 ※Teams で存在が確認できないユーザー



[画面 28]

3.5 会議、チャット、ビデオ通話、音声通話

本節では、選択したユーザーとコンタクトする際の操作方法について説明します。

AddressLook では、以下のアクションを実行することができます。

 会議	選択したユーザーを必須出席者にセットした状態で、会議の予約画面が開きます。
 チャット	選択したユーザーとのチャット画面が開きます。
 ビデオ通話	選択したユーザーとのビデオ通話を開始します。
 音声通話	選択したユーザーとの音声通話を開始します。

3.5.1 単一ユーザーを対象とする場合

本項では、単一ユーザーを対象として、チャットや通話などを始める方法について説明します。

1. AddressLook を開き、「階層」「お気に入り」「連絡先」「検索」のいずれかのタブを選択します。
2. 対象とするユーザーのアドレス情報を選択し、フッターからいずれかの操作アイコンをタップします。([画面 29])

※メールアドレスが登録されていないユーザー、またはメールアドレスが Exchange 上に存在しないユーザーは、会議、チャット、通話の参加者に追加されません。



[画面 29]

- 画面上で選択したユーザーを対象に、タップした操作アイコンに紐づく画面が開きます。

3.5.2 同じグループ内の複数のユーザーを対象とする場合

本項では、同じグループ内の複数のユーザーを対象として、チャットや通話などを始める方法について説明します。

- AddressLook を開き、「階層」「お気に入り」「連絡先」「検索」のいずれかのタブを選択します。
- 対象とするユーザーのアドレス情報を選択します。
サインインユーザー自身を除いて、1~20人までのユーザーを選択できます。
※「全選択」のチェックボックスをオンにすると、参照中の階層下に所属するすべてのユーザーが選択されます。
※メールアドレスが登録されていないユーザー、またはメールアドレスが Exchange 上に存在しないユーザーは、会議、チャット、通話の参加者に追加されません。
- ユーザーの選択が完了したら、フッターからいずれかの操作アイコンをタップします。([画面 30])



[画面 30]

- 画面上で選択したユーザーを対象に、タップした操作アイコンに紐づく画面が開きます。

3.5.3 別のグループ、アドレス帳、タブから複数のユーザーを対象とする

場合

本項では、別のグループから選択した複数のユーザーを対象として、チャットや通話などを始める方法について説明します。

1. AddressLook を開き、「階層」「お気に入り」「連絡先」「検索」のいずれかのタブを選択します。
2. 対象とするユーザーのアドレス情報を選択し、「追加」アイコンをタップすると、選択していたユーザーがリストに追加されます。([画面 31])

ユーザーの選択状態はグループ、アドレス帳、タブを跨いで保持できないため、必ず選択したユーザーの「追加」を行ってから、画面を切り替えてください。

※「全選択」のチェックボックスをオンにすると、参照しているグループに所属するすべてのユーザーが選択されます。



[画面 31]

3. 画面を切り替えながら、ユーザーを追加していきます。
サインインユーザー自身を除いて、1~20人までのユーザーが追加できます。
※メールアドレスが登録されていないユーザー、またはメールアドレスが Exchange 上に存在しないユーザーは、会議、チャット、通話の参加者に追加されません。
4. 「リスト」アイコンをタップすると、ユーザーリストが表示されます。([画面 32])

ユーザーリストには、「 追加」アイコンで追加したユーザーが一覧で表示されます。



[画面 32]

5. リストからユーザーを削除する場合は、該当ユーザーの「×」アイコンをタップします。([画面 33])
リストのユーザーすべてを削除する場合は、「全件削除」ボタンをタップします。([画面 33])



[画面 33]

6. ユーザーの追加が完了したら、フッターからいずれかの操作アイコンをタップします。([画面 34])
7. ユーザーリストに追加したすべてのユーザーを対象に、タップした操作アイコンに紐づく画面が開きます。



[画面 34]

アイコンをタップした時に表示していた画面で選択されているユーザーは、ユーザーリストに追加したユーザーと併せて、会議、チャット、通話の対象ユーザーとなります。([画面 35])

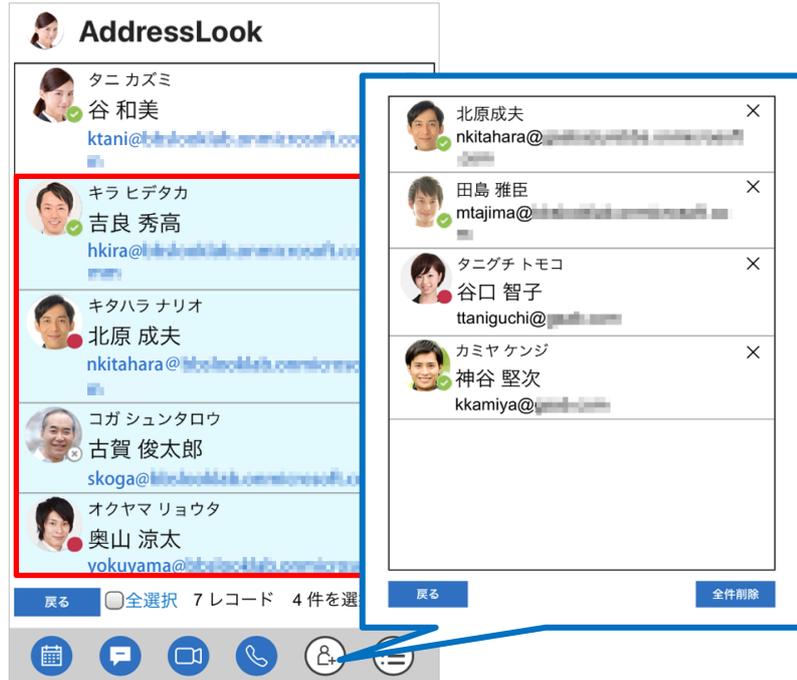
(Ex.

- ① 「階層」画面で5人のユーザーを選択し、「 追加」ボタンでユーザーリストに追加する。
- ② 「お気に入り」画面を表示し、5人のユーザーを選択する。
- ③ 「お気に入り」画面を開いた状態のまま、「 チャット」アイコンをタップすると、計10人のユーザー(「階層」画面で追加した5人のユーザーと「お気に入り」画面で選択した5人のユーザー)を対象としたグループチャット画面が開く。

サインインユーザー自身を除いて、1~20人までのユーザーが追加できます。

対象ユーザーが20人を超える場合、ユーザーリストに追加されているユーザーが優先されます。

※メールアドレスが登録されていないユーザー、またはメールアドレスが Exchange 上に存在しないユーザーは、会議、チャット、通話の参加者に追加されません。



[画面 35]

3.6 お気に入り

本節では、AddressLook でお気に入り機能を利用する方法について説明します。

お気に入り機能は、システム管理者が使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。

3.6.1 お気に入りにユーザーの登録

本項では、ユーザーをお気に入りに登録する方法について説明します。

AddressLook でよく利用するユーザーを、お気に入りに登録することができます。

1. AddressLook を開き、「階層」または「検索」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▼アイコンをタップし、詳細なアドレス情報を表示します。
▼アイコンの下にある「☆」アイコンをタップします。([画面 36])



[画面 36]

3. お気に入りに登録されたユーザーには、「★」アイコンが表示されます。([画面 37])



[画面 37]

4. 「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」フォルダ直下に表示されます。([画面 38])



[画面 38]

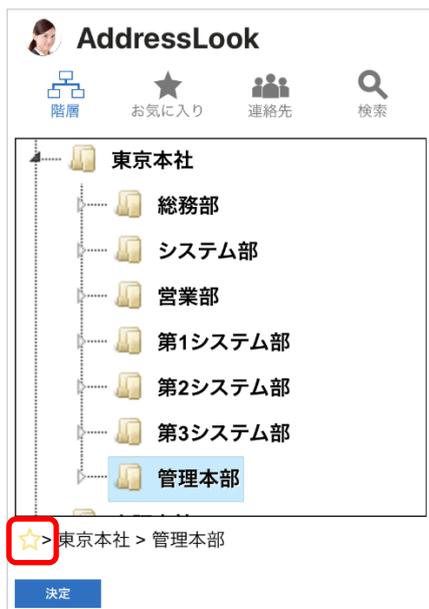
異なるアドレス帳のユーザーであっても、すべて同じ「お気に入り」階層内に表示されます。

3.6.2 お気に入り組織の登録

本項では、組織をお気に入りに登録する方法について説明します。

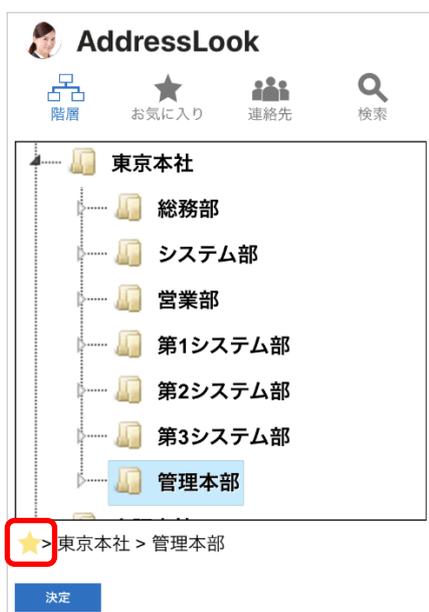
AddressLook でよく利用する組織をお気に入りに登録することができます。

1. AddressLook 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組織を表示し、組織階層のパンくずリストの左側にある「☆」アイコンをタップします。([画面 39])



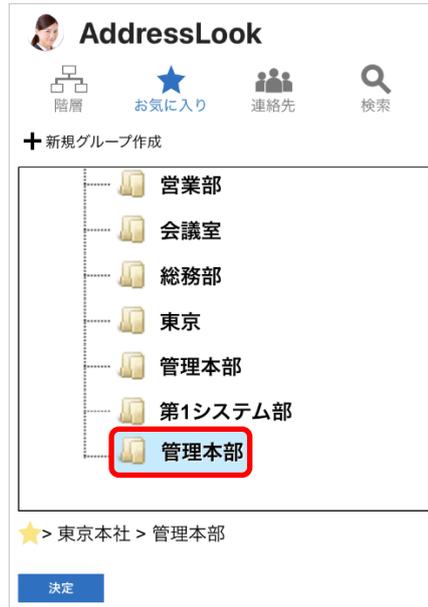
[画面 39]

3. お気に入りに登録された組織では、「★」アイコンが表示されます。([画面 40])



[画面 40]

- 「お気に入り」タブを開くと、登録した組織が「お気に入り」ルート階層配下に表示されま
す。([画面 41])



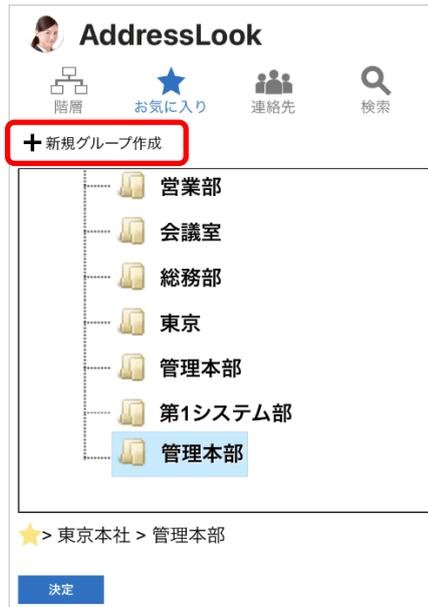
[画面 41]

異なるアドレス帳の組織であっても、すべて同じ「お気に入り」階層内に表示されます。

3.6.3 お気に入りグループの新規作成

本項では、お気に入り画面にお気に入りグループを作成する方法について説明します。
個人用のお気に入りグループを新たに作成し、お気に入りに登録したユーザーを分類できます。

- AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。
- 「+新規グループ作成」をタップします。([画面 42])



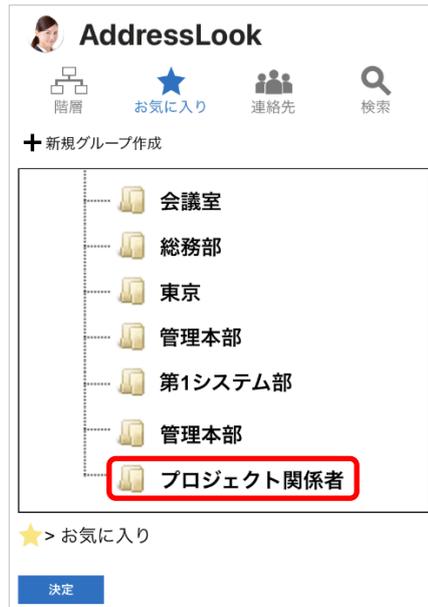
[画面 42]

3. 「グループ名」を 255 文字以下で入力し、「保存」ボタンをタップします。([画面 43])
新規グループの作成を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンをタップします。



[画面 43]

4. 作成したお気に入りグループが「お気に入り」ルート階層配下に表示されます。([画面 44])



[画面 44]

3.6.4 お気に入りユーザーのグループ移動

本項では、お気に入りユーザーをグループ移動する方法について説明します。

お気に入りに登録したユーザーを、個人用のお気に入りグループに移動することができます。

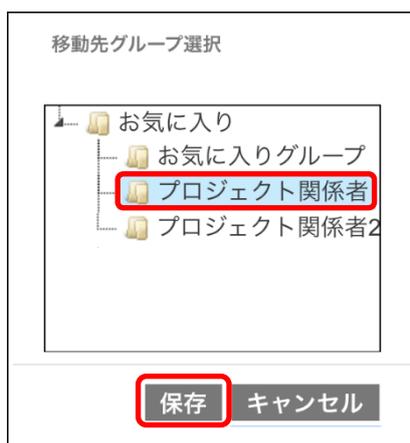
1. AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2. お気に入りフォルダまたはお気に入り組織を選択し、グループ移動したいユーザーのアドレス情報を表示します。
3. 対象のユーザーを選択し、「グループ移動」アイコンをタップします。複数ユーザーを選択しての操作も可能です。([画面 45])

※ユーザーを選択すると、「グループ移動」アイコンが有効になります。



[画面 45]

4. 「移動先グループ選択」画面が表示されます。([画面 46])
移動先のグループを選択し、「保存」ボタンをタップします。
「キャンセル」ボタンをタップすると、ユーザーの移動を取り止めます。
※移動先に選択できるグループは、お気に入りフォルダと個人で作成したお気に入りグループのみとなります。お気に入り組織は、「移動先グループ選択」画面に表示されません。



[画面 46]

5. 選択したグループに、対象のユーザーが移動します。([画面 47])
お気に入り組織からグループ移動を行った場合、対象ユーザーは移動先のお気に入りグループに複製されます。



[画面 47]

3.6.5 グループ内ユーザーの並び替え

本項では、お気に入りユーザーの並び替えを行う方法について説明します。

お気に入りフォルダ内、および個人用のお気に入りグループ内に登録したユーザーの並び順を変更することができます。

1. AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2. お気に入りフォルダまたはお気に入り組織を選択し、並び替えを行いたいユーザーのアドレス情報を表示します。
3. 「並び替え」アイコンをタップすると、「並び替え」モードに切り替わります。([画面 48])



[画面 48]

4. ユーザーをスワイプし、並び順を入れ替えます。([画面 49])



[画面 49]

5. グループ内で、ユーザーの表示順が変更されます。
「並び替え」アイコンを再度タップすると、「並び替え」モードが終了します。([画面 50])



[画面 50]

ユーザーを選択中(水色の背景)の場合、「並び替え」モードは利用できません。

お気に入り組織内のユーザーは、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

本項では、お気に入りユーザーを削除する方法について説明します。

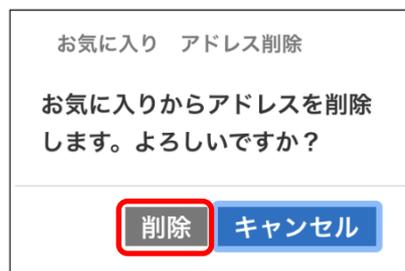
個人用のお気に入りグループからお気に入りユーザーを削除することができます。

1. AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2. お気に入りフォルダまたは個人用のお気に入りグループを選択し、削除対象のユーザーのアドレス情報を表示します。
3. 削除したいユーザーの▼アイコンをタップし、ユーザー詳細情報を表示します。
▼アイコンの下にある「★」アイコンをタップします。([画面 51])



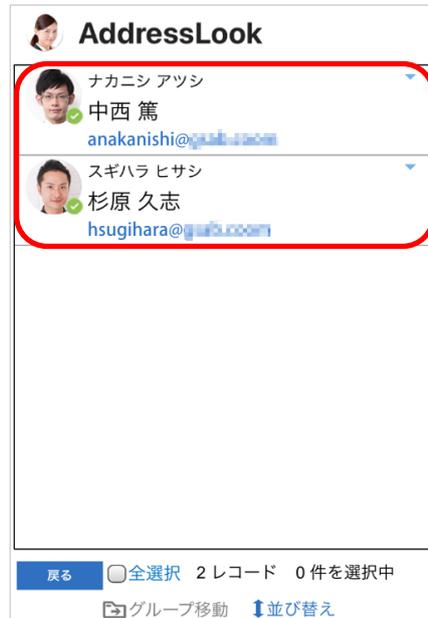
[画面 51]

- 削除確認メッセージが表示されるので、「削除」ボタンをタップします。([画面 52])
お気に入りの削除を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンをタップします。



[画面 52]

- お気に入り画面から、対象ユーザーが削除されます。([画面 53])



[画面 53]

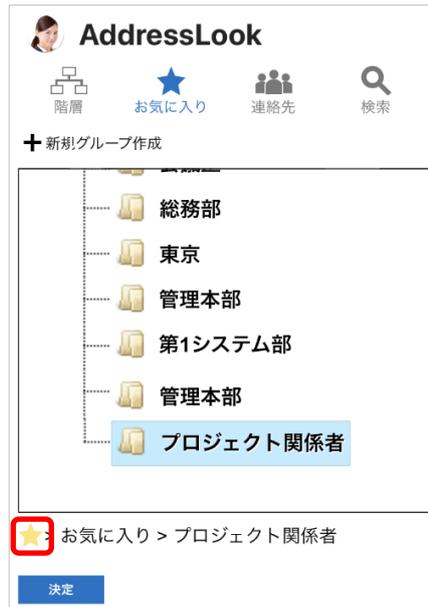
他の個人用のお気に入りグループから、同一ユーザーが削除されることはありません。

お気に入り組織内のユーザーは、削除できません。

3.6.7 お気に入り組織、お気に入りグループの削除

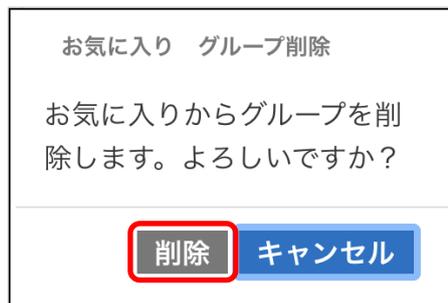
本項では、お気に入り組織およびお気に入りグループを削除する方法について説明します。
お気に入り画面から、お気に入り組織および個人用のお気に入りグループを削除することができます。

1. AddressLook を開き、「お気に入り」タブを選択します。
2. お気に入り画面から削除したいお気に入り階層または個人用のお気に入りグループを表示します。
3. 組織階層のパンくずリストの左側にある「★」アイコンをタップします。([画面 54])



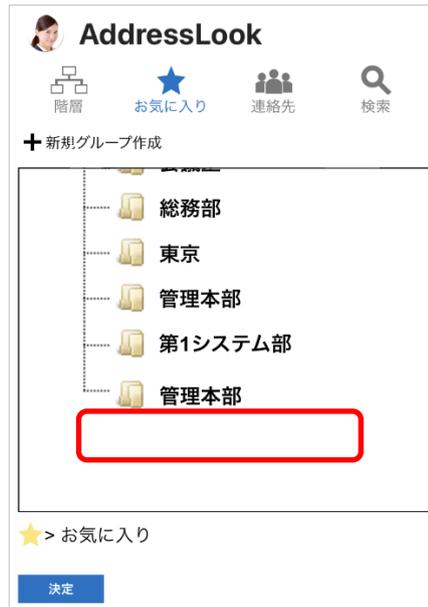
[画面 54]

4. 削除確認メッセージが表示されるので、「削除」ボタンをタップします。([画面 55])
お気に入りの削除を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンをタップします。



[画面 55]

5. お気に入り画面から、お気に入り組織、個人用のお気に入りグループが削除されます。([画面 56])



[画面 56]

3.7 連絡先

本節では、AddressLook で個人の連絡先を参照する方法について説明します。

個人の連絡先機能は、システム管理者が使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、お気に入りに登録できません。

3.7.1 検索

本項では、個人の連絡先の中から検索を行う方法について説明します。

個人の連絡先に登録されているすべてのアドレス情報から、検索文字列を含むアドレス情報を抽出表示します。

検索文字列を半角スペースまたは全角スペースで区切ることで、複数の単語で AND 検索を実行できます。

1. AddressLook を開き、「連絡先」タブを選択します。
2. 検索テキストボックスに検索したい文字列を入力し、「検索」ボタンをタップします。([画面 57])
※「検索条件と完全に一致するものを検索する」チェックボックスをオンにすると、入力した文字列と完全に一致するデータを検索することができます。



[画面 57]

3. 検索文字列に合致するアドレス情報が抽出されます。([画面 58])



[画面 58]

3.8 検索

本節では、AddressLook で参照できるアドレス情報の検索方法について説明します。

検索機能は、システム管理者が使用可能に設定している場合のみ表示されます。

検索には、フリー検索と詳細検索の 2 つの検索方法があります。

3.8.1 フリー検索

本項では、フリー検索を行う方法について説明します。

選択したアドレス帳から、検索文字列を含むアドレス情報を抽出表示します。

検索文字列を半角スペースまたは全角スペースで区切ることで、複数の単語で AND 検索を実行できます。

検索結果の表示件数の上限は、システム管理者により設定されています。

個人の連絡先に登録されているアドレス情報は、詳細検索項目の「連絡先を含む」設定を有効にすることで検索の対象となります。詳細検索については、「3.8.2 詳細検索」を参照してください。

1. AddressLook を開き、「検索」タブを選択します。
2. アドレス帳一覧から、使用するアドレス帳を選択します。([画面 59])

※検索は、選択したアドレス帳の中から行われます。



[画面 59]

3. 検索画面に遷移します。([画面 60])



[画面 60]

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」ボタンまたはご利用端末のキーボードの Enter キーをタップします。([画面 61])

※「検索結果に組織階層を表示する」チェックボックスをオンにすると、検索結果のアドレス情報の項目に「組織階層」が追加され、階層パスが表示されます。

※「検索条件と完全に一致するものを検索する」チェックボックスをオンにすると、入力した文字列と完全に一致するデータを検索することができます。



[画面 61]

5. 検索文字列を含むアドレス情報が抽出されます。([画面 62])

連絡先から抽出されたアドレス情報には、「連絡先」アイコンが表示されます。

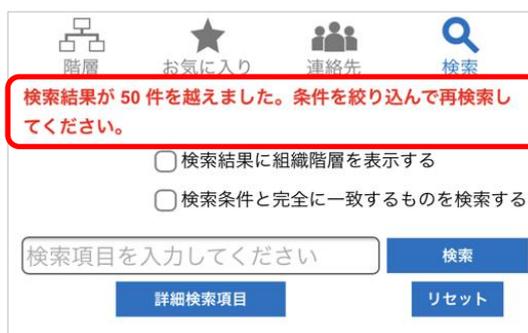


[画面 62]

複数の組織に所属(兼部、兼任)しているユーザーは、組織ごとに表示されます。

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、検索結果が上限件数を超える場合は、「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。」というメッセージが表示されます。([画面 63])
 検索条件を追加して、再度検索を行ってください。



[画面 63]

3.8.2 詳細検索

本項では、詳細検索を行う方法について説明します。

アドレス情報の詳細情報の項目を検索対象として指定し、選択したアドレス帳から検索文字列を含むアドレス情報を抽出表示します。

検索結果の表示件数の上限は、システム管理者により設定されています。

個人の連絡先に登録されているアドレス情報は、詳細検索項目の「連絡先を含む」設定を有効に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」設定は、システム管理者が個人の連絡先機能を使用可能に設定している場合にのみ表示されます。([画面 64])

The screenshot shows the search settings interface. At the top, there are four tabs: '階層' (Hierarchy), 'お気に入り' (Favorites), '連絡先' (Contacts), and '検索' (Search). Below the tabs are two checkboxes: '検索結果に組織階層を表示する' (Show organizational hierarchy in search results) and '検索条件と完全に一致するものを検索する' (Search for items that exactly match the search criteria). A search input field is present with a '検索' (Search) button. Below the input field are two buttons: '詳細検索項目' (Detailed search items) and 'リセット' (Reset). The main section contains a list of search criteria with corresponding input fields: '名' (Name), '名(カナ)' (Name in Kana), '役職' (Position), '会社名' (Company name), '部署' (Department), '事業所' (Branch), '市区町村' (City/Town/Village), 'エイリアス' (Alias), 'メールアドレス' (Email address), and '電話番号' (Phone number). At the bottom, the '連絡先を含む' (Include contacts) option is highlighted with a red box, with radio buttons for '有効' (Enabled) and '無効' (Disabled), where '無効' is selected.

[画面 64]

1. AddressLook を開き、「検索」タブを選択します。
 2. アドレス帳一覧から、使用するアドレス帳を選択します。([画面 65])
- ※検索は、選択したアドレス帳の中から行われます。

The screenshot shows the main interface of AddressLook. At the top, there are four tabs: '階層' (Hierarchy), 'お気に入り' (Favorites), '連絡先' (Contacts), and '検索' (Search). Below the tabs, there are three address book selection options, each with a right-pointing arrow: 'デフォルト' (Default), '国内支部' (Domestic Branch), and '海外支部' (Overseas Branch). At the bottom, there is a navigation bar with icons for calendar, chat, video call, voice call, add contact, and menu.

[画面 65]

- 「詳細検索項目」ボタンをタップし、項目一覧を開きます。([画面 66])

AddressLook

階層 お気に入り 連絡先 検索

検索結果に組織階層を表示する

検索条件と完全に一致するものを検索する

検索項目を入力してください

検索

詳細検索項目

リセット

表示名	<input type="text"/>
表示名 (カナ)	<input type="text"/>
姓	<input type="text"/>
姓 (カナ)	<input type="text"/>
名	<input type="text"/>
名 (カナ)	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
事業所	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>

[画面 66]

- 検索対象の項目に、検索条件となる文字列を入力します。
複数の項目に入力を行うと、AND 検索が実行されます。
- 「検索」ボタンまたはご利用端末のキーボードの Enter キーをタップします。([画面 67])
「リセット」ボタンをタップすると、詳細検索項目に入力した文字列がリセットされます。
※「検索条件と完全に一致するものを検索する」チェックボックスをオンにすると、入力した文字列と完全に一致するデータを検索することができます。
※「検索結果に組織階層を表示する」チェックボックスをオンにすると、検索結果のアドレス情報の項目に「組織階層」が追加され、階層パスが表示されます。

AddressLook

階層 お気に入り 連絡先 検索

検索結果に組織階層を表示する

検索条件と完全に一致するものを検索する

検索項目を入力してください **検索**

詳細検索項目 リセット

表示名	谷
表示名 (カナ)	
姓	
姓 (カナ)	
名	
名 (カナ)	
役職	
会社名	
部署	
事業所	
市区町村	

[画面 67]

6. 入力した検索項目に合致するアドレス情報が抽出されます。([画面 68])
 連絡先から抽出されたアドレス情報には、「連絡先」アイコンが表示されます。

AddressLook

ミタニ フミヒロ
 三谷 史浩
fmitani@gsaib.com

タニグチ トモコ
 谷口 智子
ttaniguchi@gsaib.com

タニ カズミ
 谷和美
ktani@tdnlooklab.amnaka.officeapps.microsoft.com

カミヤ ケンジ
 神谷 堅次
kkamiya@gsaib.com

戻る 全選択 4レコード 0件を選択中

[画面 68]

複数の階層に所属(兼部、兼任)しているユーザーは、組織ごとに表示されます。

また、検索結果が上限件数を超える場合は、「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。」というメッセージが表示されます。([画面 69])
検索条件を追加して、再度検索を行ってください。

The screenshot shows the search interface of the AddressLook mobile app. At the top, there are four navigation icons: a hierarchy icon labeled '階層', a star icon labeled 'お気に入り', a group of people icon labeled '連絡先', and a magnifying glass icon labeled '検索'. Below these icons, a red-bordered box contains the message: '検索結果が 50 件を越えました。条件を絞り込んで再検索してください。' (Search results exceed 50 items. Please narrow down the conditions and search again.). Below the message are two checkboxes: '検索結果に組織階層を表示する' (Show organizational hierarchy in search results) and '検索条件と完全に一致するものを検索する' (Search for items that completely match the search conditions). Below the checkboxes is a search input field with the placeholder text '検索項目を入力してください' (Please enter search items) and a blue '検索' (Search) button. Below the input field are two buttons: '詳細検索項目' (Detailed search items) and 'リセット' (Reset). At the bottom, there are two input fields: '表示名' (Display name) and '表示名 (カナ)' (Display name (Kana)).

[画面 69]

3.9 サインアウト

本節では、AddressLook からのサインアウトについて説明します。

※サインアウトメニューは、シングルサインオンでの認証をご利用の場合表示されません。

画面フッターに表示される「…」アイコンをタップすると、AddressLook からサインアウトするためのメニューが表示されます。([画面 70])

「サインアウト」をタップすると、AddressLook からサインアウトすることができます。

サインアウトが成功すると、AddressLook のサインイン画面が表示されます。

「…」アイコンを再度タップすると、「サインアウト」メニューを閉じることができます。



[画面 70]

以上