

# AddressLook for Microsoft Teams

## (タブレット版)

## 利用者ガイド

*Copyright (c) 2022 - 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 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.....	3
3.3 アドレス情報の参照 .....	5
3.3.1 階層タブ.....	5
3.3.2 お気に入りタブ .....	7
3.3.3 連絡先タブ.....	9
3.3.4 検索タブ.....	11
3.4 プレゼンス情報.....	15
3.5 連絡先カード.....	16
3.5.1 ユーザー詳細情報の確認 .....	16
3.5.2 会議の予約.....	17
3.5.3 チャットの送信 .....	18
3.5.4 ビデオ通話の開始.....	19
3.5.5 音声通話の開始 .....	20
3.6 複数ユーザーの選択 .....	22
3.6.1 同じグループ内の複数のユーザーを対象とする場合 .....	22
3.6.2 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 .....	23
3.7 お気に入り.....	26
3.7.1 お気に入りユーザーの登録 .....	26
3.7.2 お気に入り組織の登録.....	27
3.7.3 お気に入りグループの新規作成.....	28
3.7.4 お気に入りユーザーのグループ移動.....	30
3.7.5 グループ内ユーザーの並び替え.....	31
3.7.6 お気に入りユーザーの削除 .....	33
3.7.7 お気に入り組織、お気に入りグループの削除.....	34
3.8 連絡先 .....	36
3.8.1 検索 .....	36
3.9 検索.....	37
3.9.1 フリー検索.....	37
3.9.2 詳細検索.....	39
3.10 サインアウト.....	42

## はじめに

本ガイドでは、タブレット版 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。

- ・ タブレット版 Microsoft Teams(iOS 11 以上)
- ・ タブレット版 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。

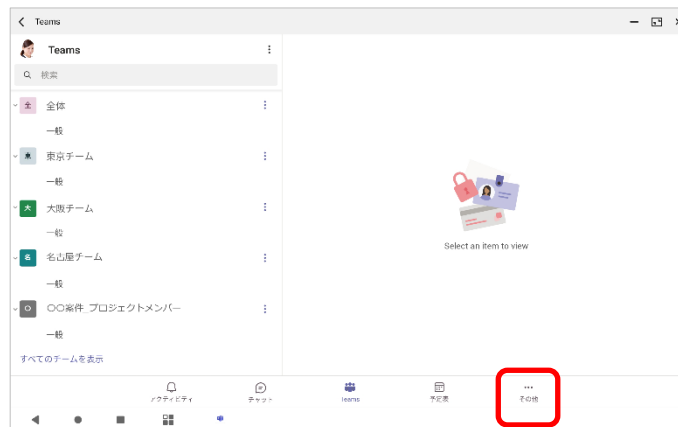
## 3 利用方法

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

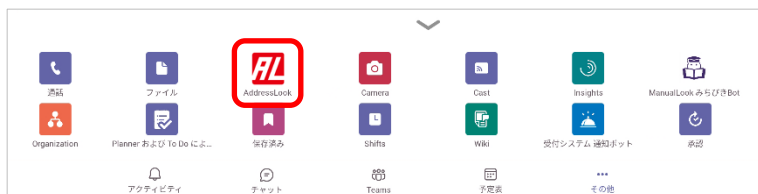
本節では、AddressLook アプリの起動方法について説明します。

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])



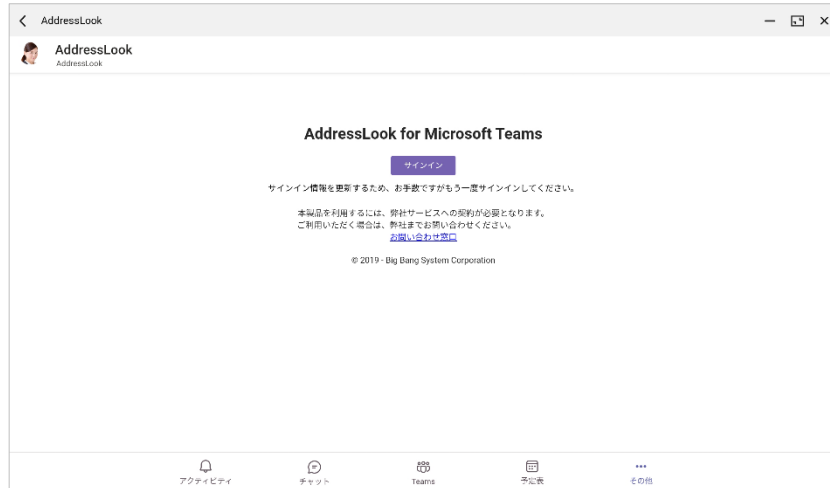
[画面 1]

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：

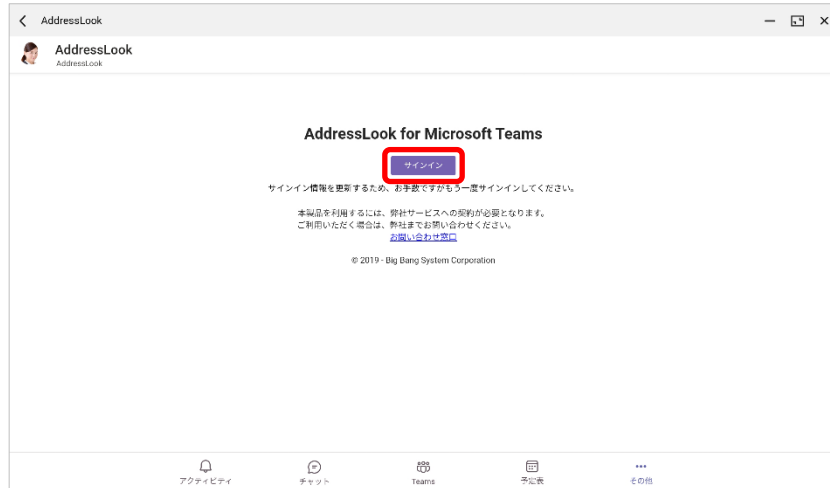
Teams から AddressLook アプリを起動すると、Microsoft Teams にサインインしているユーザーアカウントで自動的にサインインされ、アプリの利用を開始します。

- 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きます。  
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。

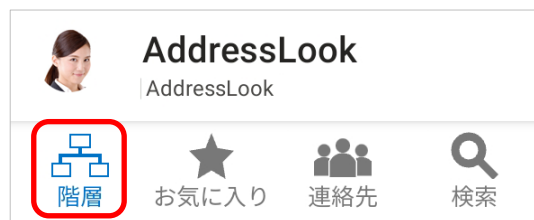
#### 3.3.1 階層タブ

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. ドロップダウンリストから、使用するアドレス帳を選択します。([画面 7])

「階層」タブの初回利用時は、必ず「デフォルト」が選択されています。

※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が選択されます。



[画面 7]



3. 選択したアドレス帳に登録された組織情報が表示されます。  
階層をたどり、目的の組織を選択します。
4. 組織を選択すると、所属するメンバーのアドレス情報が右ペインに表示されます。([画面 8])  
※1 ページに表示されるアドレス情報の上限は、システム管理者により設定されています。



[画面 8]

5. 右ペインに表示されたアドレス情報の中から、目的のアドレス情報を参照します。([画面 9])  
※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 9]

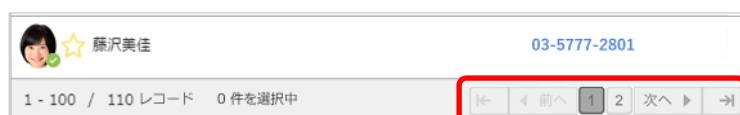
アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	※電話の発信ができるタブレットのみ 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。

アドレス一覧には最大 100 件のアドレスが表示されます。

フッターのページングボタンを選択し、ページを切り替えることで他ページのアドレスを表示できます。([画面 10])



[画面 10]

### 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 11])

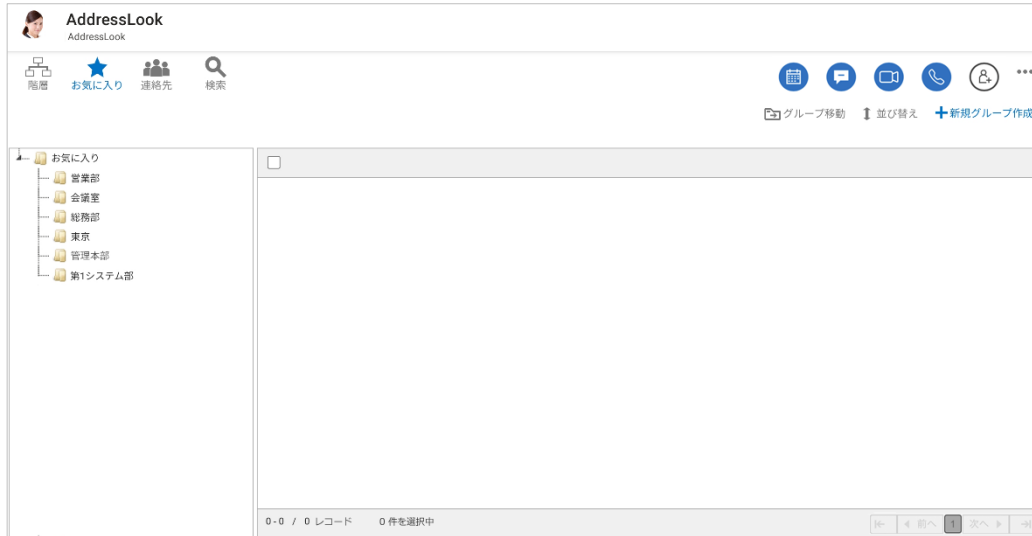


[画面 11]

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 12])

「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。

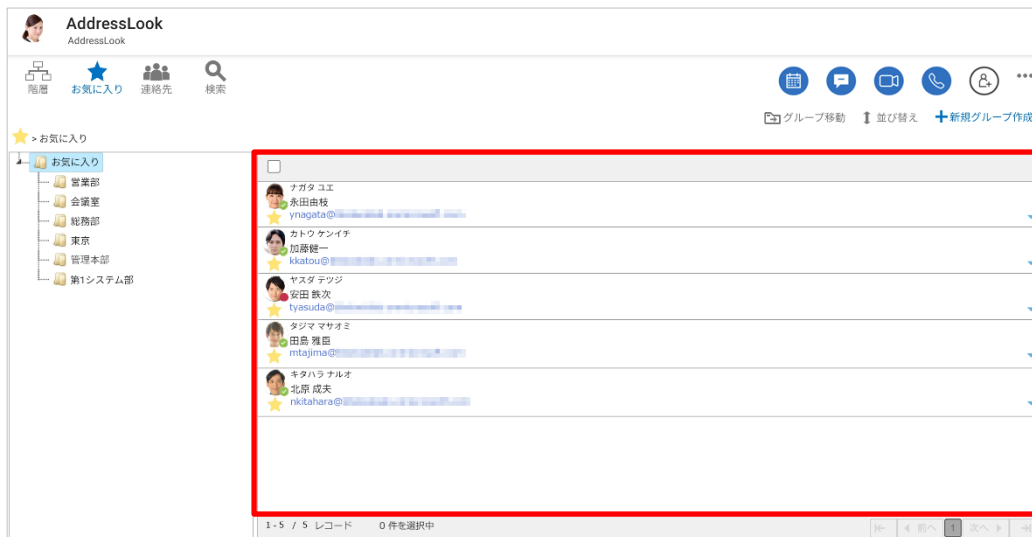
お気に入りへの登録方法については、「3.7 お気に入り」を参照してください。



[画面 12]

- 組織・フォルダを選択すると、所属するメンバーのアドレス情報が右ペインに表示されます。  
([画面 13])

※1 ページに表示されるアドレス情報の上限は、システム管理者により設定されています。



[画面 13]

- 右ペインに表示されたアドレス情報の中から、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 14])



[画面 14]

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	※電話の発信ができるタブレットのみ 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。

アドレス一覧には最大 100 件のアドレスが表示されます。

フッターのページングボタンを選択し、ページを切り替えることで他ページのアドレスを表示できます。([画面 15])



[画面 15]

### 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。

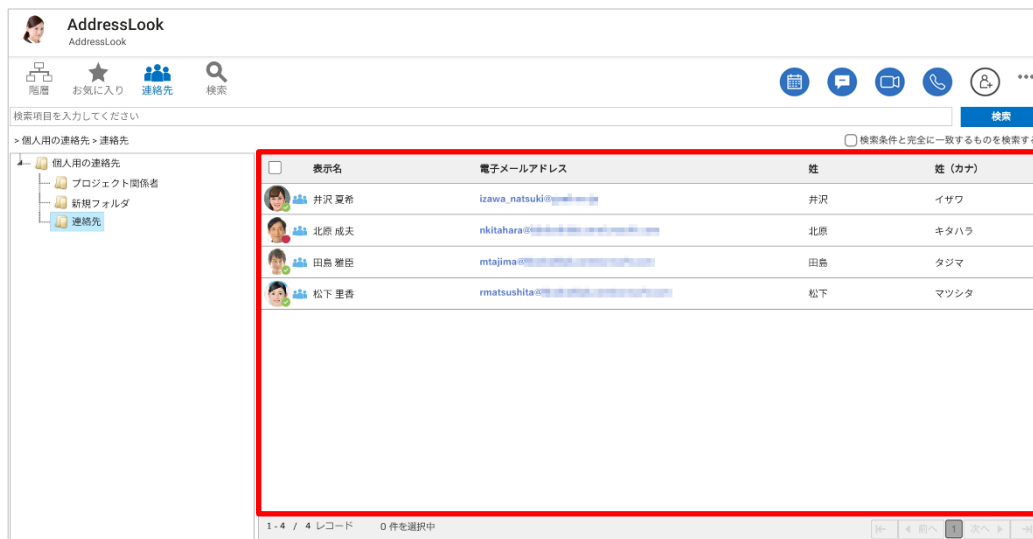
1. AddressLook を開き、「連絡先」タブを選択します。([画面 16])



[画面 16]

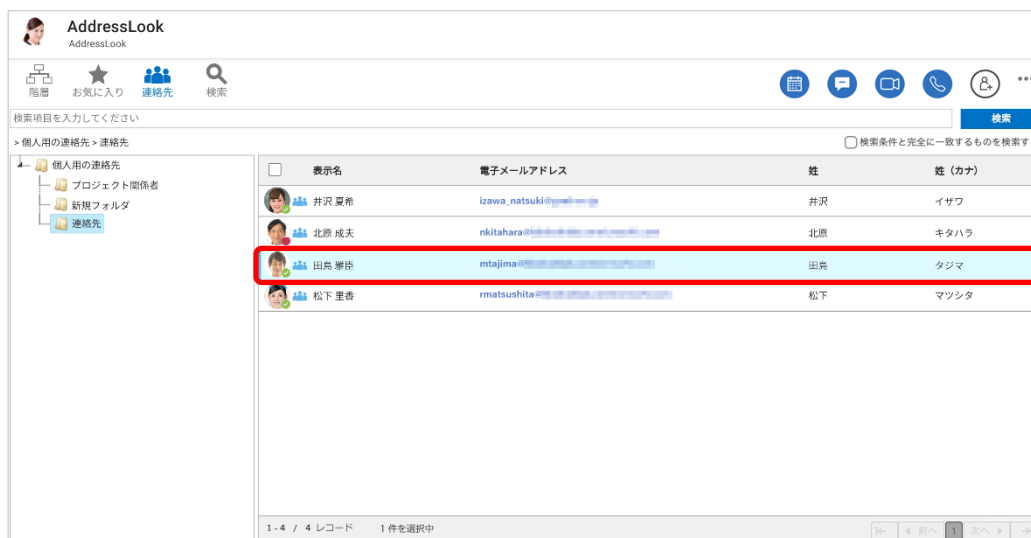
2. 個人が Outlook や Outlook on the web に登録した連絡先が表示されます。
3. 連絡先フォルダを選択すると、登録されているアドレス情報が右ペインに表示されます。([画面 17])

※1 ページに表示されるアドレス情報の上限件数は、システム管理者により設定されています。



[画面 17]

4. 右ペインに表示されたアドレス情報の中から、目的のアドレス情報を参照します。([画面 18])
- ※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 18]

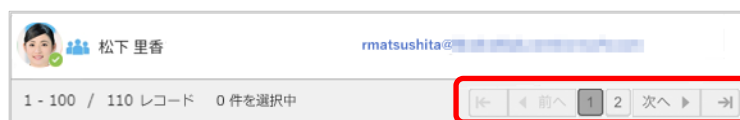
アドレス情報の参照の他、以下の操作を行うことができます。

タップコール	※電話の発信ができるタブレットのみ 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。

※「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。

アドレス一覧には最大 100 件のアドレスが表示されます。

フッターのページングボタンを選択し、ページを切り替えることで他ページのアドレスを表示できます。([画面 19])



[画面 19]

### 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。

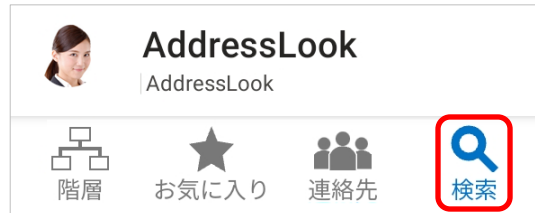
「検索」タブでは、アドレス帳に登録されたアドレス情報の中から、検索条件に合致したアドレ

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 20])



[画面 20]

2. ドロップダウンリストから、使用するアドレス帳を選択します。([画面 21])

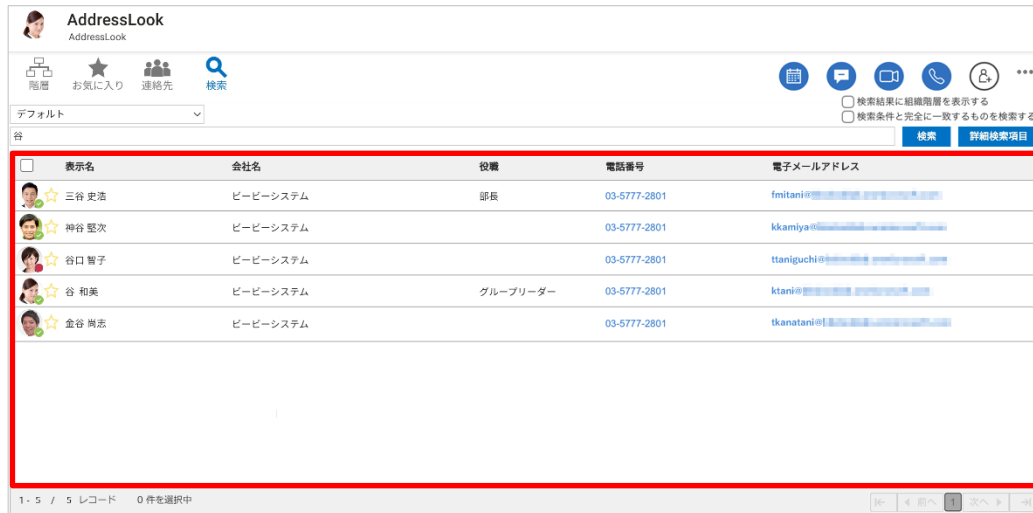


[画面 21]

3. 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 22])

検索方法については、「3.9 検索」を参照してください。

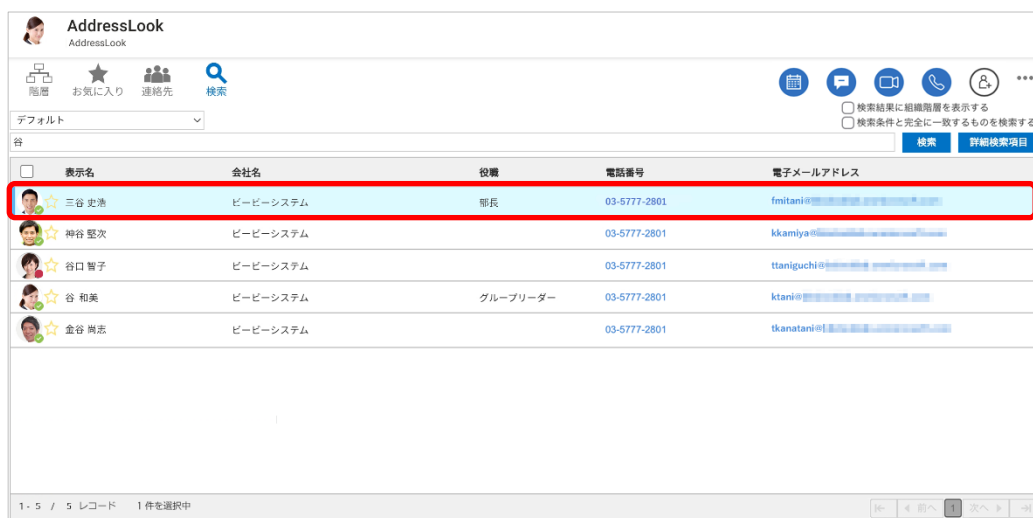
※1 ページに表示されるアドレス情報の上限件数は、システム管理者により設定されています。



[画面 22]

#### 4. 検索結果の中から、目的のアドレス情報を参照します。([画面 23])

※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 23]

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	※電話の発信ができるタブレットのみ 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。

※検索時に「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 24])

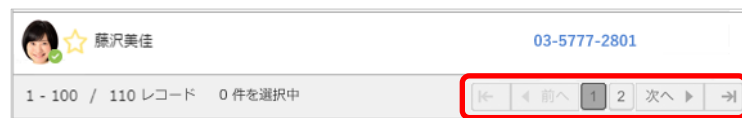


[画面 24]

※「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。

アドレス一覧には最大 100 件のアドレスが表示されます。

ページングボタンを選択し、ページを切り替えることで他ページのアドレスを表示できます。([画面 25])



[画面 25]

### 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 26])

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

The screenshot shows the AddressLook application interface. On the left is a navigation tree with categories like '海外営業所' (Overseas Sales Office), '東京本社' (Tokyo Head Office), and '大阪本社' (Osaka Head Office). The main area displays a list of users with columns for '表示名' (Display Name), '会社名' (Company Name), '役職' (Position), '電話番号' (Phone Number), and '電子' (Email). The user '米田 沙羅' (Yamada Saho) is highlighted with a red box, showing a green checkmark icon indicating '連絡可能' (Available) status. Other users listed include '加藤 健一' (Kato Kenichi), '安田 鉄次' (Yasuda Tetsuji), '吉田 秀隆' (Yoshida Hidenori), '上原 幸郎' (Uehara Kichiro), '井田 英男' (Iida Hideo), '前川 大貴' (Maekawa Taiki), '城島 礼子' (Shimajima Reiko), '奥山 涼太' (Okuyama Ryota), and '岡田 康三' (Okada Yasumi).

[画面 26]

## 3.5 連絡先カード


本節では、ユーザーの連絡先カードの利用方法について説明します。

各タブのアドレス情報に表示されるユーザーアイコンをタップすると、当該ユーザーの連絡先カードが表示されます。

連絡先カードでは、以下の操作を行うことができます。

- ユーザーの詳細情報の確認
- 会議の予約
- チャットの送信
- ビデオ通話

※ユーザーアイコンは、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。

ユーザーアイコンが表示されていない場合は、代わりに表示されている「 連絡先カード表示」アイコンにカーソルを合わせると、当該ユーザーの連絡先カードが表示されます。




### 3.5.1 ユーザー詳細情報の確認

本項では、連絡先カードからユーザー詳細情報を確認する方法について説明します。

連絡先カードには、AddressLook に登録されたアドレス情報が表示されます。

※「連絡先」タブで連絡先カードを参照した場合に限り、Outlook や Outlook on the web に登録されたアドレス情報が表示されます。

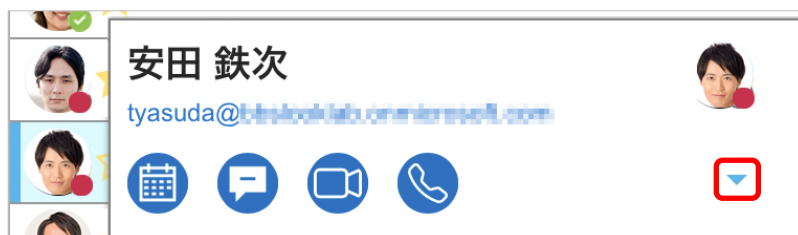
1. AddressLook を開き、「階層」「お気に入り」「連絡先」「検索」のいずれかのタブを選択します。
2. 詳細情報を確認したいアドレス情報を表示し、ユーザーアイコンをタップします。([画面 27])

<input type="checkbox"/>	表示名	会社名
	★ 米田 沙羅	ビービーシステム
	★ 加藤健一	ビービーシステム
	★ 安田 鉄次	ビービーシステム
	★ 吉田秀隆	ビービーシステム

[画面 27]

3. 連絡先カードが表示されます。([画面 28])

4. 初期表示では、アドレス情報のうちユーザーの表示名、メールアドレスのみ確認できます。その他詳細情報を確認する場合は、画面右下の「▼」アイコンをタップします。([画面 28])



[画面 28]

5. 当該ユーザーの詳細情報が表示されます。表示直後には先頭の 5 行が表示されています。その他の詳細情報を確認する際は、スワイプで目的の情報まで移動します。([画面 29])

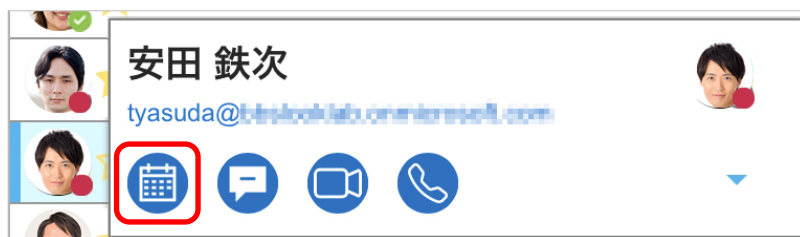


[画面 29]

### 3.5.2 会議の予約

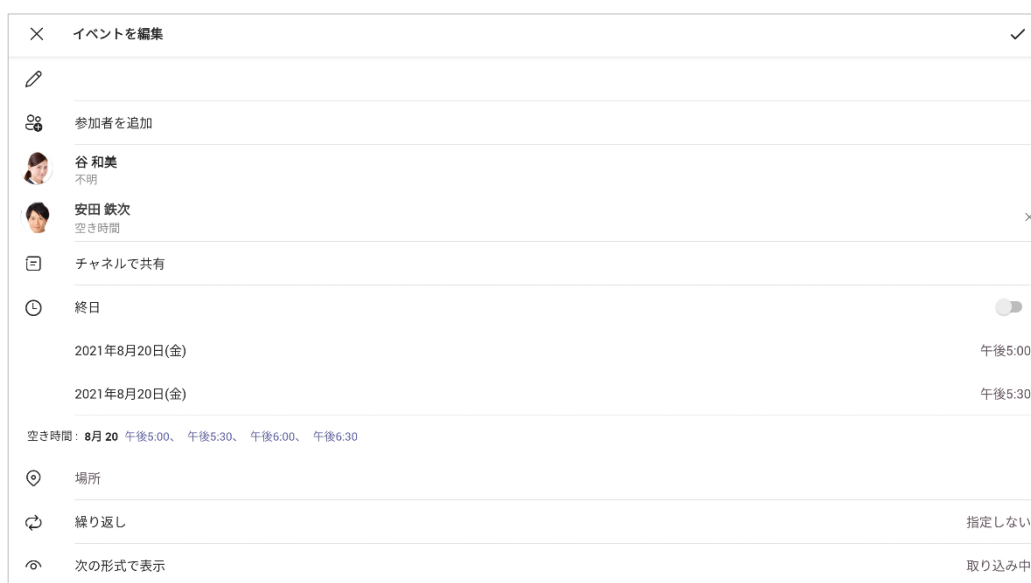
本項では、連絡先カードから会議の予約を始める方法について説明します。  
対象ユーザーを必須出席者に含めた「会議の予約」画面を開くことができます。

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. 必須出席者に指定したいユーザーのアドレス情報を表示し、ユーザーアイコンをタップします。
3. 連絡先カードが表示されます。([画面 30])
4. 画面左下の「📅 会議の予約」アイコンをタップします。([画面 30])



[画面 30]

5. 対象ユーザーを必須出席者に含めた「会議の予約」画面が開きます。([画面 31])  
「会議の予約」画面からユーザーを追加する場合は、Teams の機能に沿って操作を行ってください。  
※複数ユーザーを選択した状態で「会議の予約」画面を開く方法については、「3.6 複数ユーザーの選択」を参照してください。




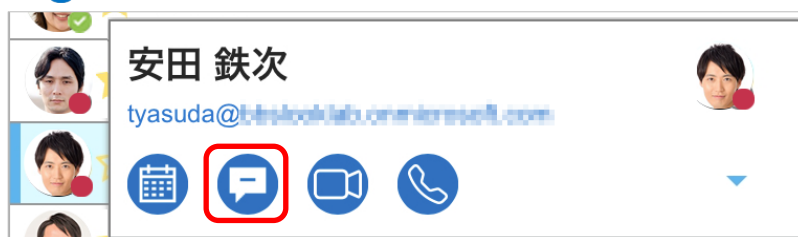
[画面 31]

### 3.5.3 チャットの送信

本項では、連絡先カードからチャットを始める方法について説明します。  
対象ユーザーとの個別チャット画面を開くことができます。

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. チャットを送信したいユーザーのアドレス情報を表示し、ユーザーアイコンをタップします。
3. 連絡先カードが表示されます。([画面 32])

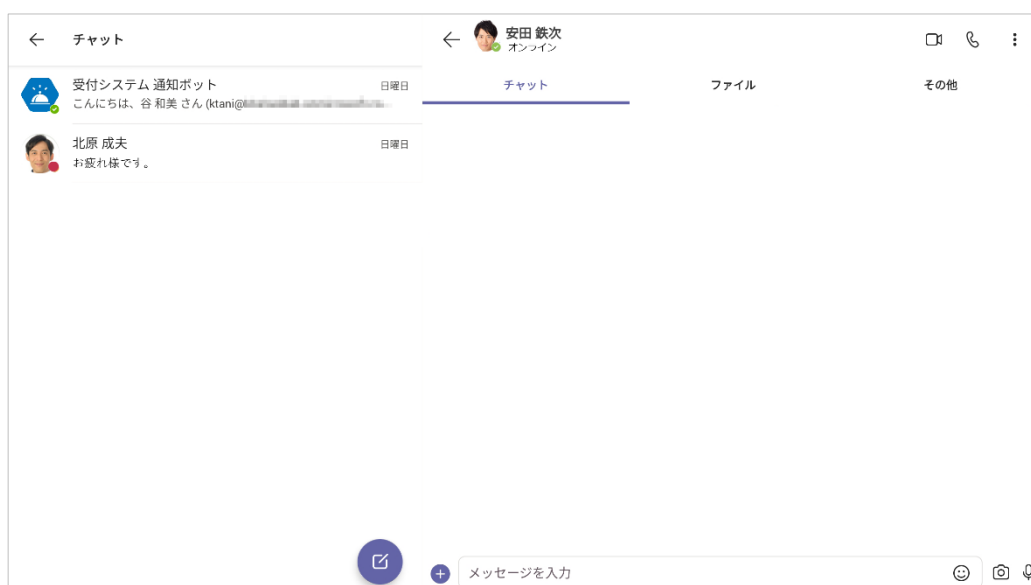
4. 画面左下の「チャット」アイコンをタップします。([画面 32])



[画面 32]

5. 対象ユーザーとの「チャット」画面が開きます。([画面 33])

チャット画面からユーザーを追加する場合は、Teams の機能に沿って操作してください。  
複数ユーザーを選択した状態で「チャット」画面を開く方法については、「3.6 複数ユーザーの選択」を参照してください。




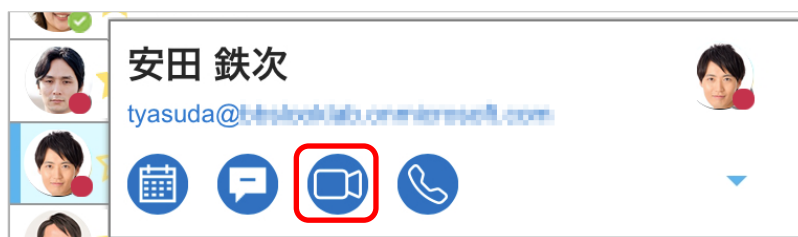
[画面 33]

### 3.5.4 ビデオ通話の開始

本項では、連絡先カードからビデオ通話を始める方法について説明します。  
連絡先カードから、対象ユーザーとのビデオ通話を開始することができます。

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. ビデオ通話を行いたいユーザーのアドレス情報を表示し、ユーザーアイコンをタップします。
3. 連絡先カードが表示されます。([画面 34])

- 画面左下の「ビデオ通話」アイコンをタップします。([画面 34])



[画面 34]


- 対象ユーザーとのビデオ通話を開始します。([画面 35])  
通話画面からユーザーを追加する場合は、Teams の機能に沿って操作してください。  
複数ユーザーを選択した状態でビデオ通話を開始する方法については、「3.6 複数ユーザーの選択」を参照してください。

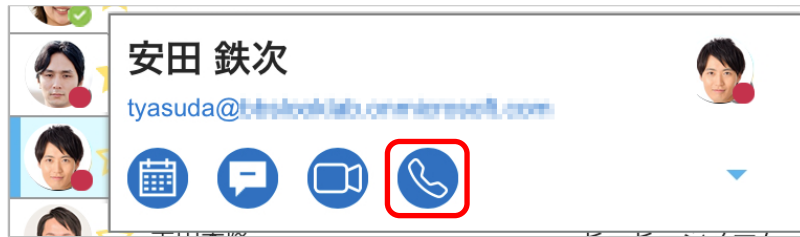


[画面 35]

### 3.5.5 音声通話の開始

本項では、連絡先カードから音声通話を始める方法について説明します。  
連絡先カードから、対象ユーザーとの音声通話を開始することができます。

- 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。
- 音声通話を行いたいユーザーのアドレス情報を表示し、ユーザーアイコンをタップします。
- 連絡先カードが表示されます。([画面 36])
- 画面左下の「音声通話」アイコンをタップします。([画面 36])



[画面 36]

5. 対象ユーザーとの音声通話を開始します。([画面 37])

通話画面からユーザーを追加する場合は、Teams の機能に沿って操作してください。

複数ユーザーを選択した状態で音声通話を開始する方法については、「3.6 複数ユーザーの選択」を参照してください。







[画面 37]



## 3.6 複数ユーザーの選択

本節は、複数の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。

 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。

単一のユーザーを対象としてチャットや通話などを行う際の操作方法については、「3.5 連絡先カード」を参照してください。

### 3.6.1 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ます。

ログインユーザーを除いて、1～20 人までのユーザーを選択できます。

※ヘッダー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。

3. ユーザーの選択が完了したら、いずれかの操作アイコンをタップします。([画面 38])




[画面 38]

- 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。

### 3.6.2 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

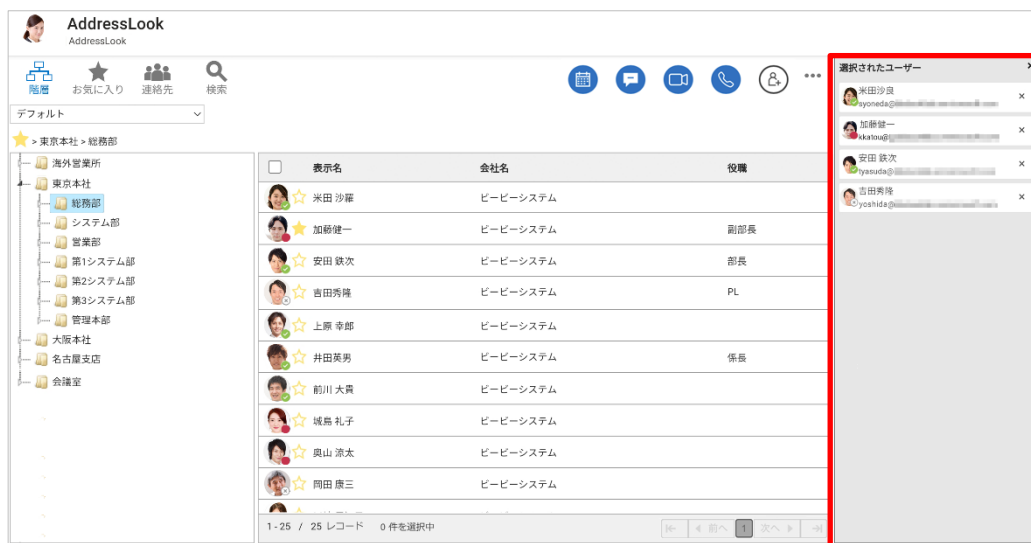
本項では、別のグループから選択した複数のユーザーを対象として、チャットや通話などを始める方法について説明します。

- 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、「 追加」アイコンをタップします。([画面 39])




[画面 39]

- 「 追加」アイコンをタップすると、画面右側に追加対象となるユーザーリストが表示され、選択していたユーザーがリストに追加されます。([画面 40])



[画面 40]



- 画面を切り替えながら、ユーザーを追加していきます。([画面 40])  
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。  
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。  
※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。
- ユーザーの追加が完了したら、いずれかの操作アイコンをタップします。([画面 41])  
ユーザーリストに追加したすべてのユーザーを対象に、操作アイコンに紐づく画面が開きます。



[画面 41]

アイコンタップ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 42])

(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。



[画面 42]

## 3.7 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。

### 3.7.1 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ドレス情報を表示し、表示名左側にある「☆」アイコンをタップします。([画面 43])



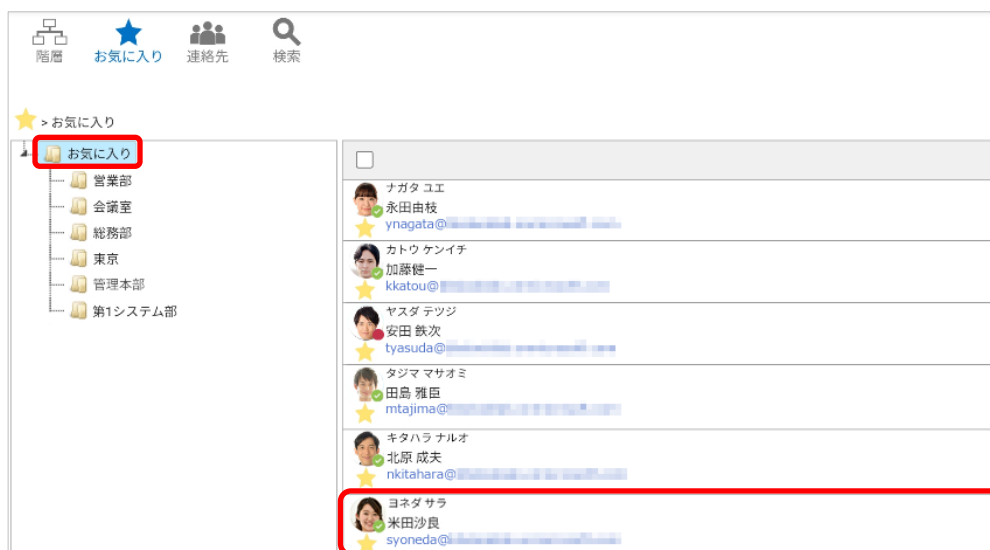
[画面 43]

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 44])



[画面 44]

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 45])



[画面 45]

---

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。

---

### 3.7.2 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 46])



[画面 46]

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 47])



[画面 47]

4. 「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 48])



[画面 48]

---

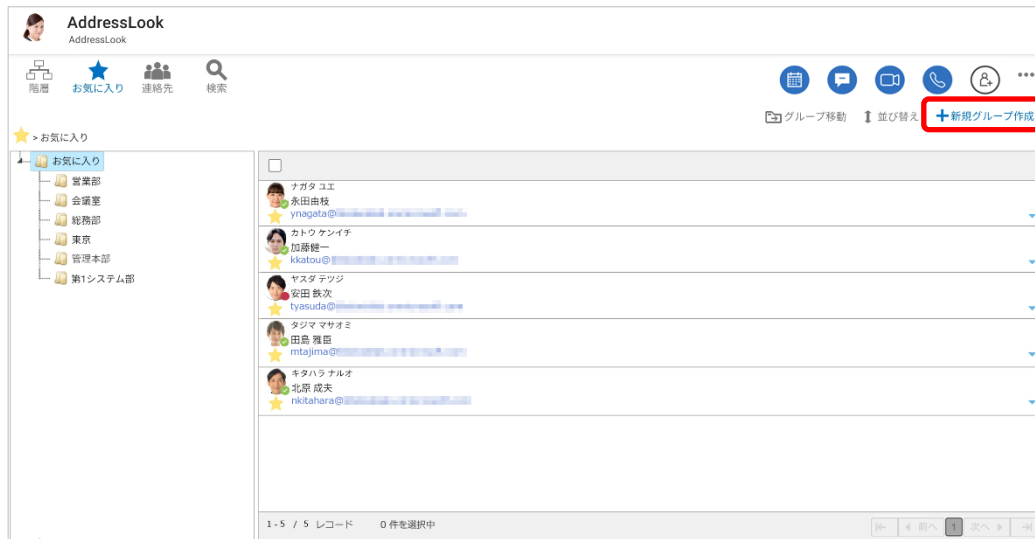
異なるアドレス帳の組織であっても、すべて同じ「お気に入り」階層内に表示されます。

---

### 3.7.3 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、お気に入り登録したユーザーを分類できます。

1. AddressLook 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」をタップします。([画面 49])



[画面 49]

- 「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 50])  
新規グループの作成を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンまたは画面右上の「×」アイコンをタップします。



[画面 50]

- 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 51])



[画面 51]



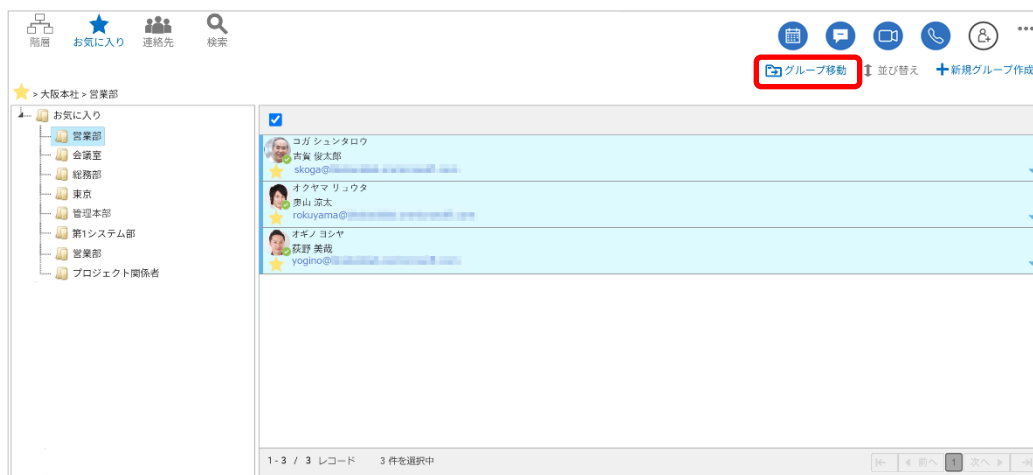
### 3.7.4 お気に入りユーザーのグループ移動

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から、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)([画面 52])

※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。



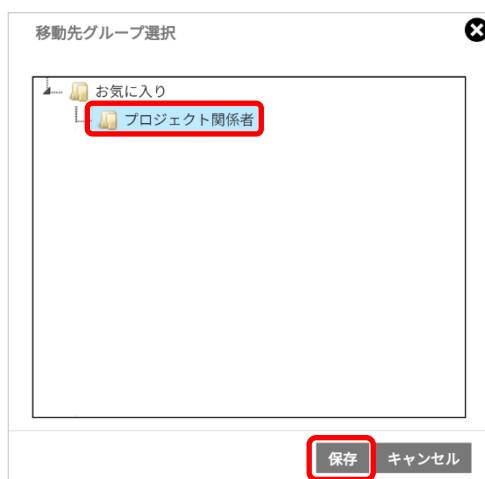
[画面 52]

4. 「移動先グループ選択」画面が表示されます。([画面 53])

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」ボタンまたは画面右上の「×」アイコンをタップすると、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 53]

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 54])  
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 54]

### 3.7.5 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 55])



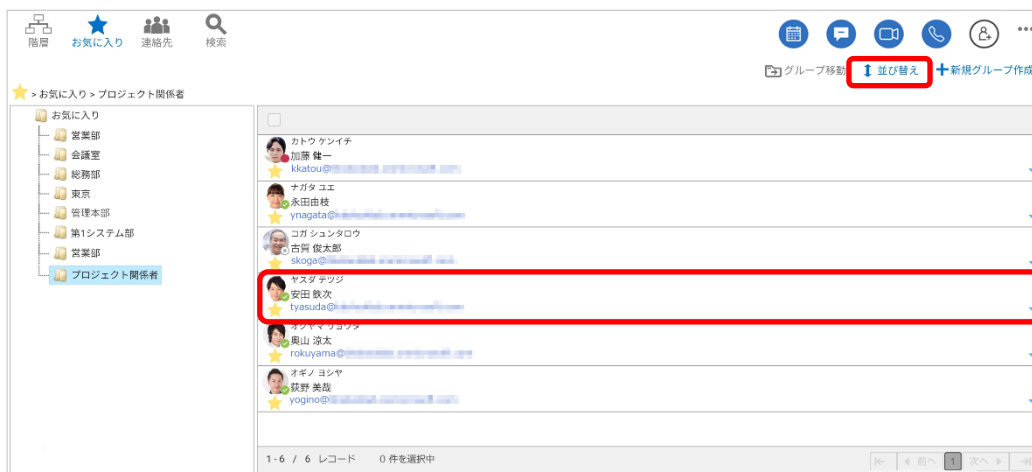
[画面 55]

4. ユーザーをスワイプし、並び順を入れ替えます。([画面 56])



[画面 56]

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 57])



[画面 57]

ユーザーを選択中(水色の背景)の場合、「並べ替え」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、並べ替えることができません。

### 3.7.6 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から、削除対象のユーザーのアドレス情報を表示します。
3. 対象ユーザーの表示名左側にある「★」アイコンをタップします。([画面 58])



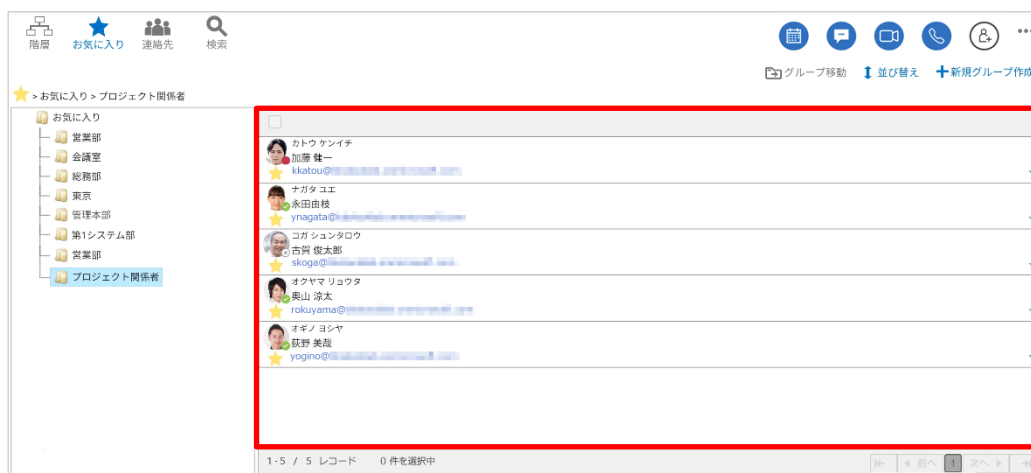
[画面 58]

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 59])  
お気に入りの削除を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンまたは画面右上の「×」アイコンをタップします。



[画面 59]

## 5. お気に入り画面から、対象ユーザーが削除されます。([画面 60])



[画面 60]

他の個人用のお気に入りグループから、同一のユーザーが削除されることはありません。

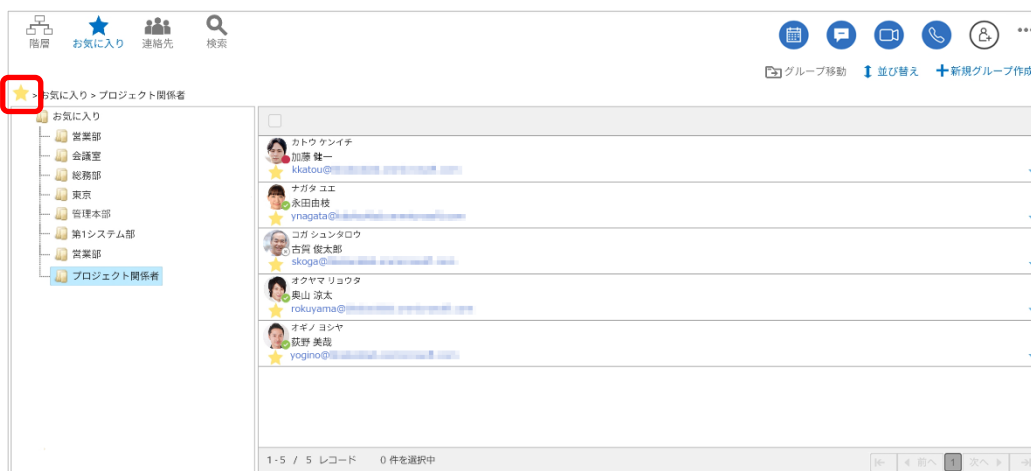
お気に入り組織内のユーザーは、削除できません。

## 3.7.7 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 61])



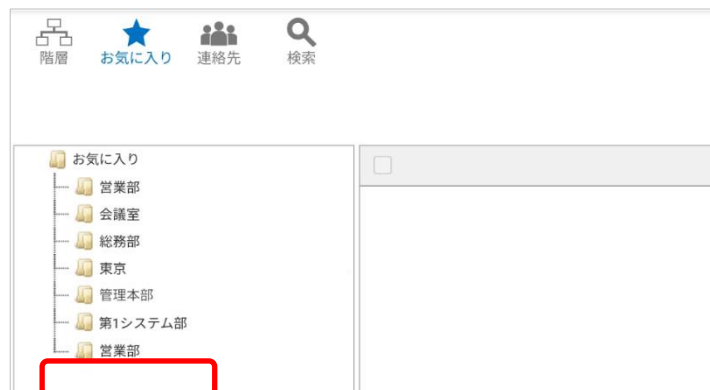
[画面 61]

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 62])  
お気に入りの削除を取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンまたは画面右上の「×」アイコンをタップします。



[画面 62]

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 63])



[画面 63]

## 3.8 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)はお気に入りユーザーとして登録できません。

### 3.8.1 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。

個人の連絡先の中から、検索を行うことができます。

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 64])

※「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 64]

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 65])



[画面 65]

## 3.9 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。

### 3.9.1 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、「3.9.2 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. ドロップダウンリストから、使用するアドレス帳を選択します。([画面 66])

※検索は、選択したアドレス帳の中から行われます。



[画面 66]

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」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])

※「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 67]

#### 4. 検索文字列を含むアドレス情報が抽出されます。([画面 68])

表示名	会社名	役職	電話番号	電子メールアドレス
三谷 史浩	ビービーシステム	部長	03-5777-2801	fmitani@...
神谷 聖次	ビービーシステム		03-5777-2801	kkamiya@...
谷口 智子	ビービーシステム		03-5777-2801	ttaniguchi@...
谷 和美	ビービーシステム	グループリーダー	03-5777-2801	ktani@...
金谷 尚志	ビービーシステム		03-5777-2801	tkanatani@...

[画面 68]

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 69])  
検索条件を追加して、再度検索を行ってください。

[画面 69]

### 3.9.2 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のみ表示されます。([画面 70])



[画面 70]

1. AddressLook を開き、「検索」タブを選択します。
2. ドロップダウンリストから、使用するアドレス帳を選択します。([画面 71])

※検索は、選択したアドレス帳の中から行われます。



[画面 71]

3. 「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 72])

[画面 72]

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。  
複数の項目に入力を行うと、AND 検索が実行されます。
5. 「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 73])  
「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 73]

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 74])  
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。

表示名	会社名	役職	電話番号	電子メールアドレス
三谷 史浩	ビービーシステム	部長	03-5777-2801	fmitani@bibbi-system.com
谷口 智子	ビービーシステム		03-5777-2801	ttaniguchi@bibbi-system.com
谷 和美	ビービーシステム	グループリーダー	03-5777-2801	ktani@bibbi-system.com
金谷 尚志	ビービーシステム		03-5777-2801	tkanetani@bibbi-system.com
神谷 悠太	ビービーシステム		03-5777-2801	tkamiva@bibbi-system.com

[画面 74]

---

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。

---

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 75])  
検索条件を追加して、再度検索を行ってください。

階層 お気に入り 連絡先 検索

デフォルト

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。

検索項目を入力してください

表示名

姓

名

表示名

姓 (カ)

名 (カ)

[画面 75]

## 3.10 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。

画面右側に表示される「…」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 76])

「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 76]

以上