desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

利用者名簿　アドレス帳

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

利用者名簿　目次

1．　利用者名簿の表示 (P3)
2．　利用者名簿画面の表示 (P4)
3．　利用者の検索　(P5)

desknet's NEO

アドレス帳　目次

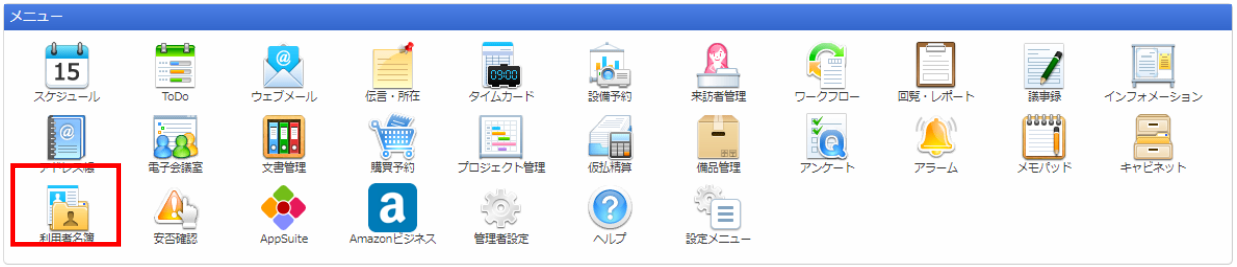
1．　アドレス帳の表示 (P6)
2．　アドレス帳画面の表示 (P7)
3．　アドレスの新規登録　(P8)
4．　アドレスの編集　(P9)
5．　アドレスの削除　(P10)
6．　フォルダを登録する　(P11)
7．　フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する　(P12)

利用者名簿機能とは…
desknet's NEOにユーザーとして登録されているメンバーの情報の確認・管理が行えます。
社員名簿、内線番号表として活用できます。

アドレス帳機能とは…
取引先や顧客など、よく連絡する相手（外部）を管理するアドレス帳機能です。
「共有アドレス帳」と「個人アドレス帳」を分けて運用・利用することができます。

1．利用者名簿の表示

ポータルのメニュー内の**[利用者名簿]**をクリックする。



利用者名簿が開き、自身の所属している組織のユーザー情報を一覧で閲覧することができます。

他の組織のユーザー情報を確認したい場合には、**「組織選択」**をクリックし、閲覧したい組織名をクリックして表示する組織を切り替えます。

© NEOJAPAN Inc.

2．利用者の詳細情報の表示

利用者名簿一覧画面の氏名のリンクをクリックすると、対象ユーザーの詳細情報がウィンドウに表示されます。

こちらではユーザーのプロフィールに設定している情報が閲覧いただけます。
※別のマニュアルとなりますが、管理者設定にて、ユーザー情報表示項目設定を行うことにより、詳細表示の際に、表示を行わない項目を設定することも可能でございます。

詳細は、管理者編の【V7.5】【管理者】01.NEO_管理者設定.pptxを参照ください

3．利用者を検索する

どの組織に所属しているかわからないユーザーでも、氏名や電話番号などの情報をキーに、検索を行うことができます。

① 画面左端のパレットメニュー上部のカプセル状のアイコンをクリック。

② 表示される[利用者検索]にて、キーとなる情報を入力し、検索が行えます。

【キーとして利用できる項目と対応箇所】
・氏名
→ユーザー情報の[氏名]、[ふりがな]を対象に検索を行います。

・電話番号
→ユーザー情報の[電話番号]を対象に検索を行います。

・役職名
→ユーザー情報の[役職名]を対象に検索を行います。

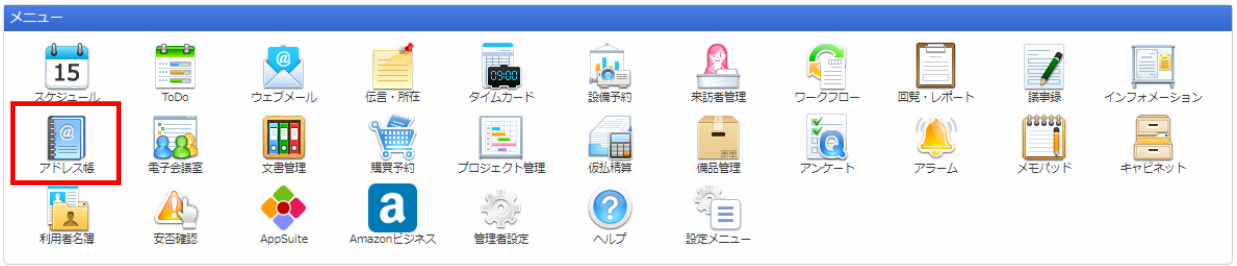
・メールアドレス
→ユーザー情報の[メールアドレス](職場、携帯、自宅、その他)を対象に検索を行います。
※前方一致で検索します。

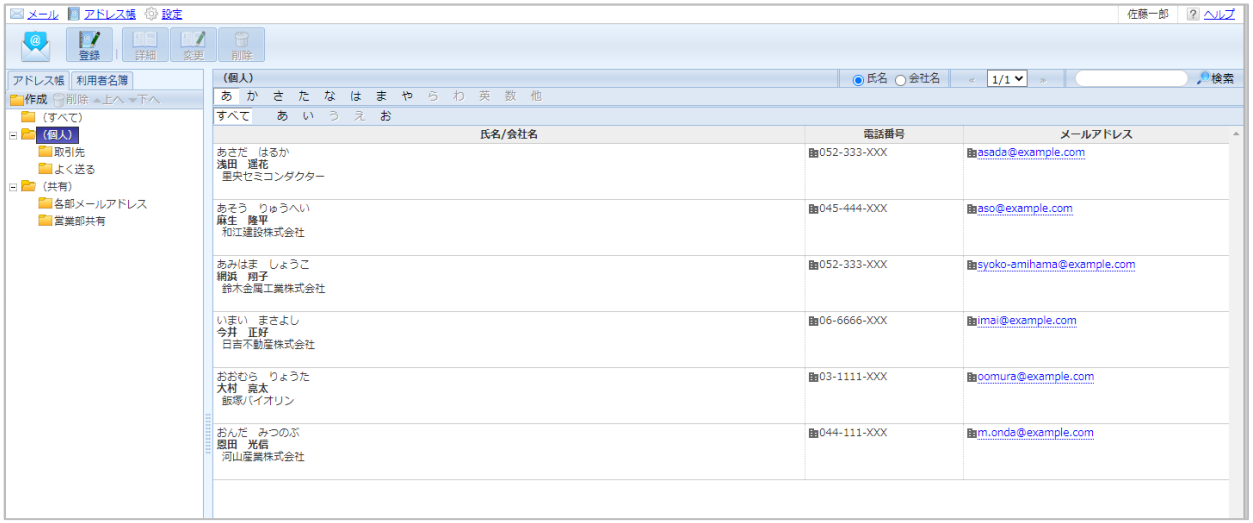
・対象
→すべて、選択中の組織、選択中の組織以下から選択できます。
選択した組織を対象に検索を行います。

1．アドレス帳の表示

ポータルのメニュー内の**[アドレス帳]**をクリックすると、アドレス帳画面が**別ウィンドウ**で表示されます。

※ブラウザのポップアップブロック機能によりブロックされる場合があります。
この場合、ブラウザ側の設定にてポップアップを許可していただく必要がございます。





© NEOJAPAN Inc.

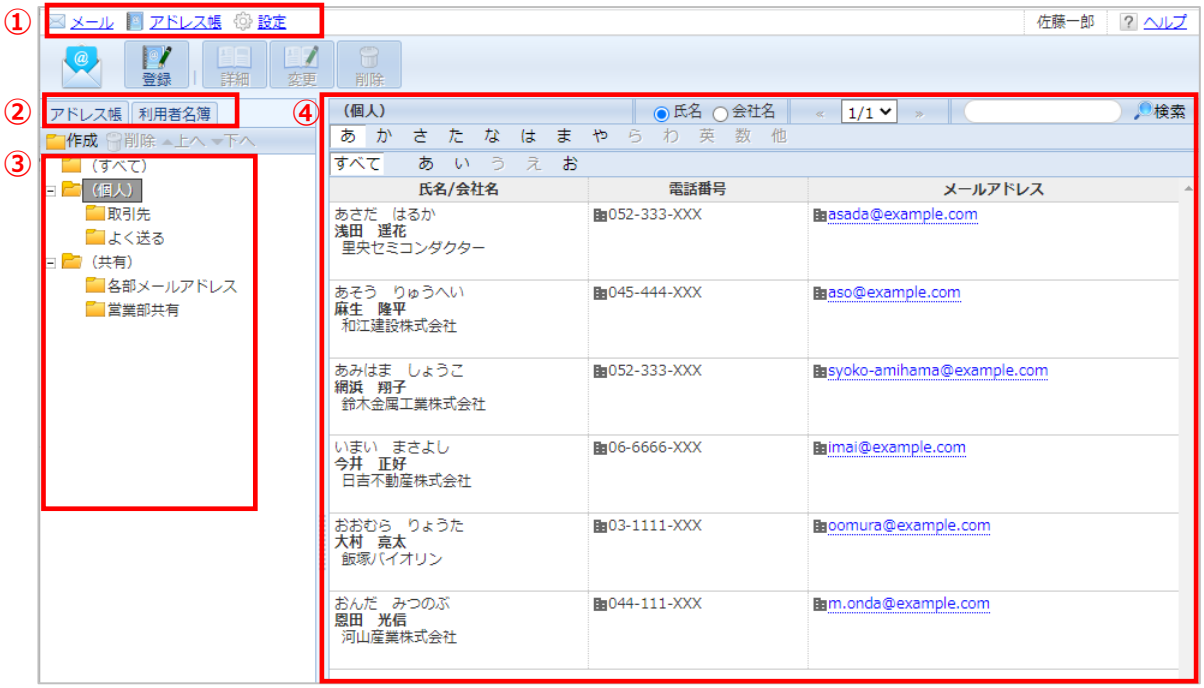
2．アドレス帳画面の表示

① **[メール] [アドレス帳] [個人設定]**に画面を切り替えることができます。
※メールを押下するとウェブメールの受信トレイに遷移します

② [アドレス帳]、[利用者名簿]に一覧を切り替えることができます。

③ **フォルダ一覧**
アドレス帳のフォルダ（グループ）が表示されます。
・「（個人）」…個人アドレス帳
・「（共有）」…全ユーザー共通の共有アドレス帳

④ **アドレス一覧**
フォルダ一覧で選択したフォルダ内に登録されているアドレス一覧が表示されます。

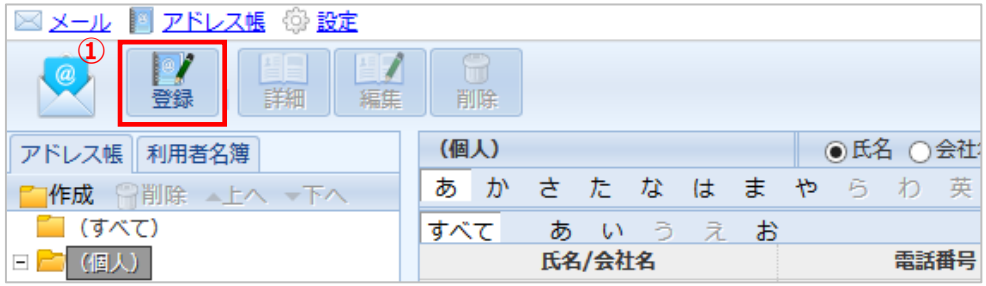


アドレス一覧で参照したい対象アドレスをダブルクリックすると詳細画面が表示されます。

3．アドレスの新規登録

アドレス帳に新しいアドレスを登録できます。登録時に個人アドレス帳へ登録し、自分だけが利用できるようにするのか、共有アドレス帳に登録し、他ユーザーも利用できるようにするかを選択することも可能です。

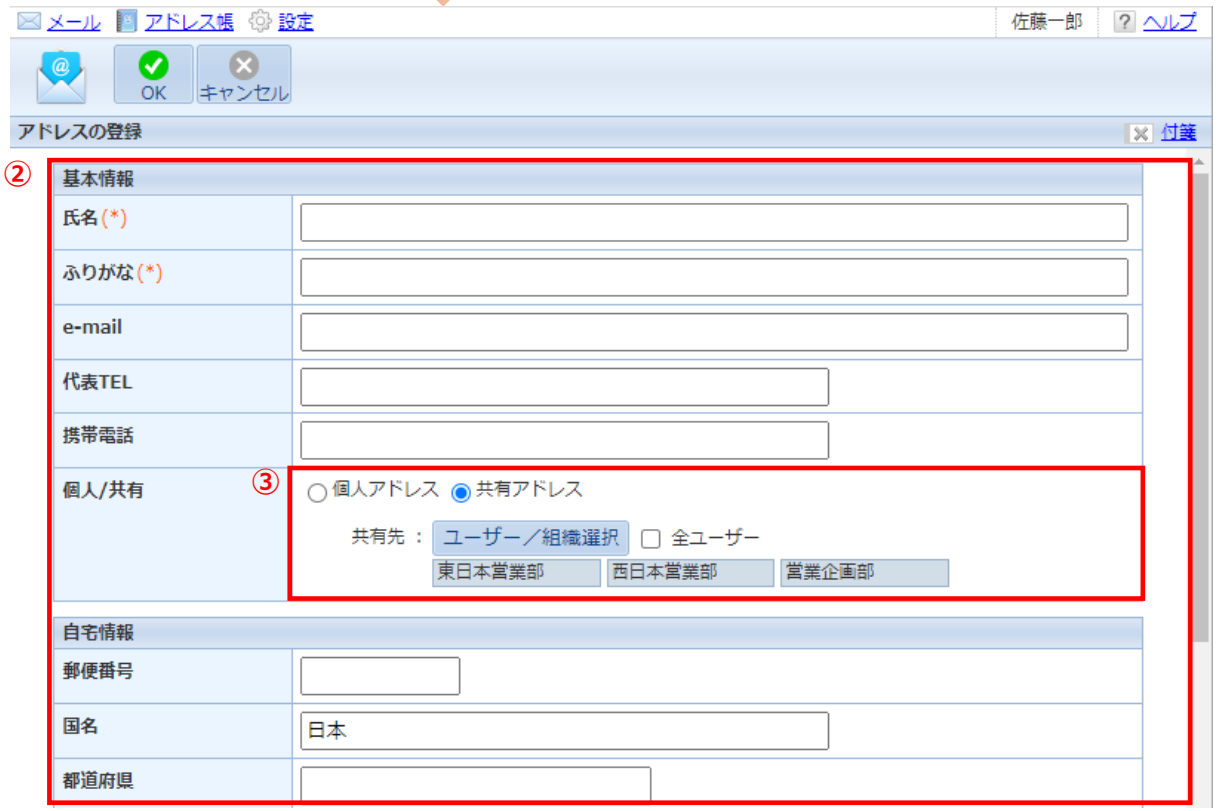
① アドレス一覧上部の[**登録**]をクリック。
[アドレスの登録]画面が表示されます。



② 各項目を入力し、登録を行います。
※氏名とふりがなは必須項目。
「基本情報」「自宅情報」「勤務先情報」「個人情報」などの情報の入力が可能です。

③ [**個人/共有**]欄にて、登録するアドレスを個人アドレスとするか、共有アドレスとするかを選択できます。

共有アドレスを選択した場合は、共有先を[全ユーザー][組織][ユーザー個別]から設定することができます。
※デフォルトでは全ユーザーにチェックが入った状態となります。



4．アドレスの編集

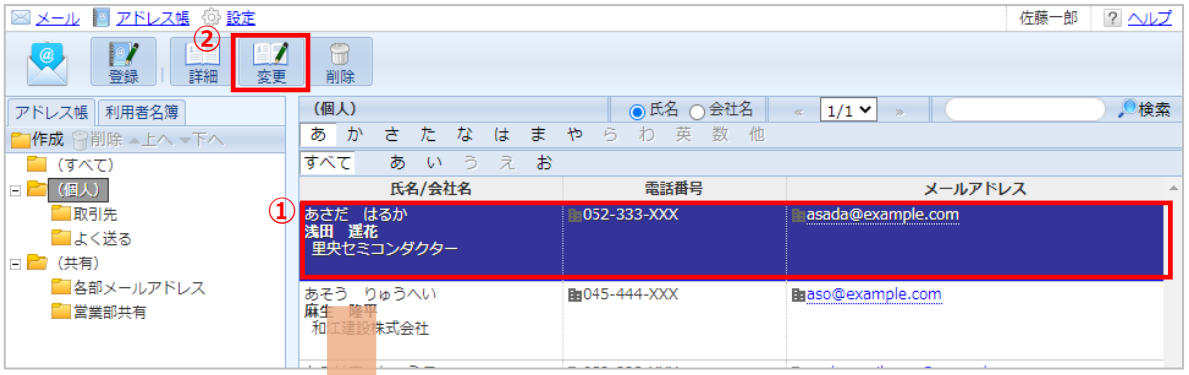
登録済みのアドレスを変更することができます。
ただし一般ユーザーが共有アドレスを変更したい場合は、管理者側にて[ユーザー毎の共有アドレス帳編集]を「許可する」としている必要があります。

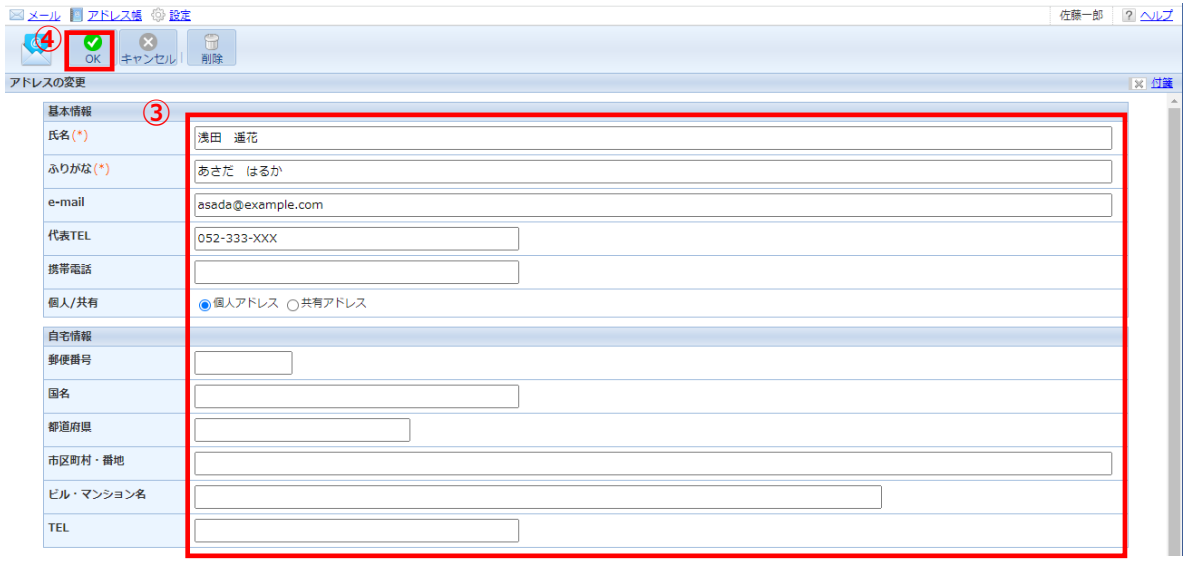
① アドレス一覧にて、変更対象のアドレスをクリック。
クリックすると対象欄が紫色に変わります。

② 登録ボタンの並びにある「**変更**」を押下すると編集画面に切り替わります。

③ 変更したい個所の内容を書き換えます。

④ 「OK」をクリックすると変更内容が上書きされます。





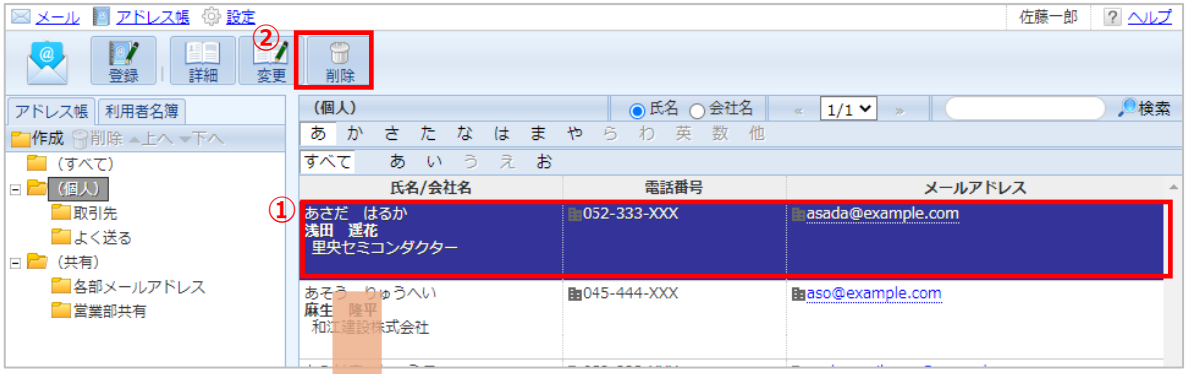
5．アドレスの削除

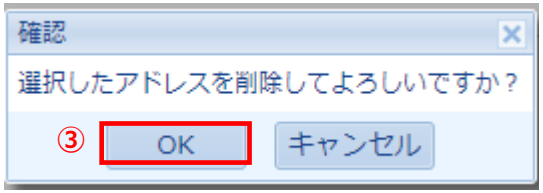
既存のアドレスを削除することができます。
削除したデータは復旧できませんのでご注意ください。
また一般ユーザーが共有アドレスを削除したい場合は、管理者側にて[ユーザー毎の共有アドレス帳編集]を「許可する」としている必要があります。

① アドレス一覧にて、削除対象のアドレスをクリック。
クリックすると対象欄が紫色に変わります。

② 登録ボタンの並びにある「**削除**」を押下

③ 確認ウインドウが表示されます。削除しても問題ない場合は「**OK**」をクリック。





**※確認ウインドウにて「OK」を押した時点でデータベースから完全に削除されます。
復旧することはできませんのでご注意ください。**

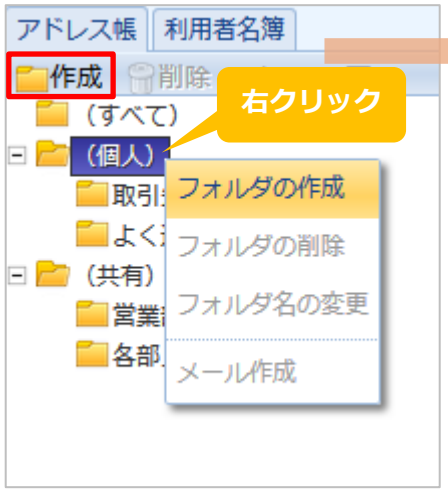
6．フォルダを登録する

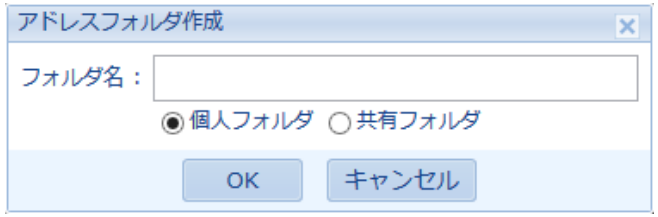
アドレス帳をフォルダごとにグループ分けすることが出来ます。

[**作成**]をクリックすると、アドレスフォルダ作成ウィンドウが表示され、フォルダの登録が行えます。

フォルダ一覧の(個人)や(共有)フォルダや、既に作成済みのフォルダ名を右クリックするとサブメニューが表示されます。
こちらからもフォルダの作成や変更、削除が行えます。
※フォルダの並べ替えやフォルダを階層構造にすることはできません。

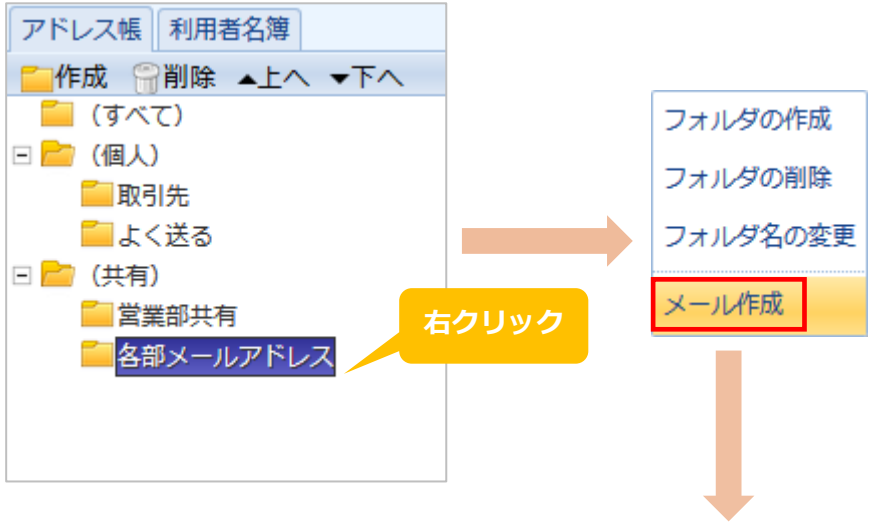
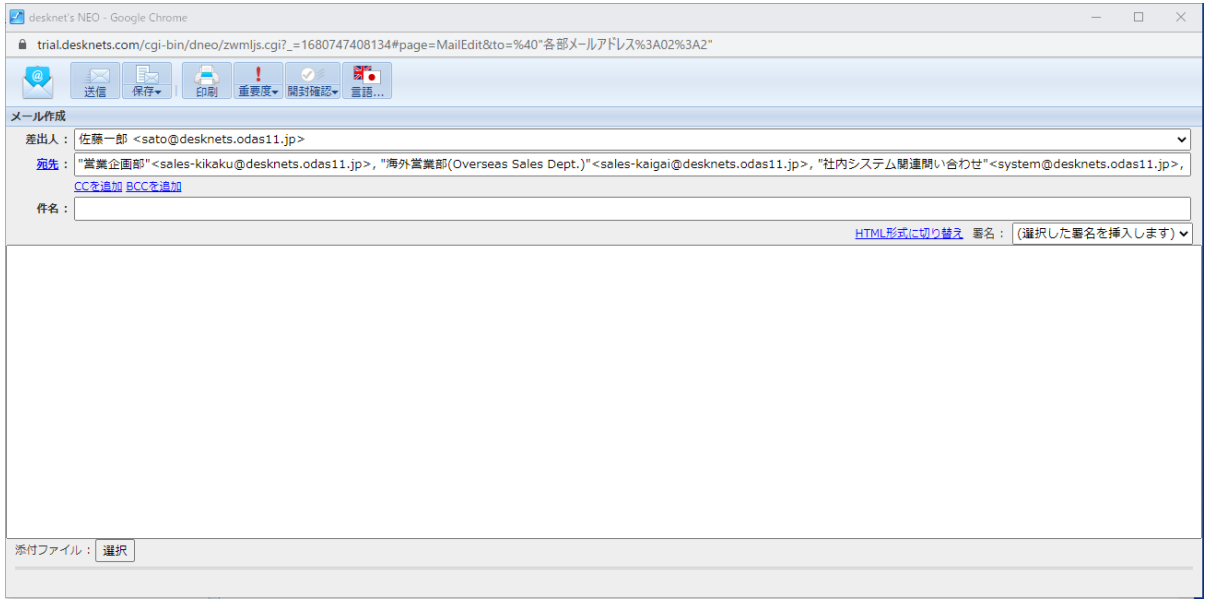
※フォルダの削除を行った場合でもフォルダに含まれているアドレスは削除されませんのでご安心ください。





登録しているアドレスを作成したフォルダに追加するには、アドレス一覧の対象のアドレスをクリックしたままドラッグ＆ドロップで分類することができます。

7．フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する

登録したフォルダを利用してメールを一括送信することができます。

登録したフォルダを右クリックすると、右クリックメニューが表示されますので、[メール作成]をクリックすると、そのフォルダに登録されていますアドレスを宛先としたウェブメールの作成画面が起動します。