

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



利用者名簿



アドレス帳

desknet's NEO V9.5対応版

利用者名簿 目次

1. 利用者名簿の表示
2. 利用者名簿画面の表示
3. 利用者の検索

アドレス帳 目次

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

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。

01 利用者名簿の表示

ポータルメニュー内の[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。

The screenshot shows the '利用者名簿' (User Roster) page. At the top, there is a header bar with the title '利用者名簿' and a settings gear icon. Below the header, there is a search bar with the text '氏名、ふりがなに含まれるユーザーを表示します。' (Display users whose name or reading is included). To the left of the search bar, the '組織選択' (Organization Selection) dropdown is highlighted with a red box, and it currently shows '東日本営業部' (East Japan Sales Department). Below the search bar is a table listing users.

氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	課長	231	yamada@desknets.odas11.jp
鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社	部長	232	suzuki@desknets.odas11.jp
斎藤花子	全社, 東日本営業部, 東京本社		233	saito@desknets.odas11.jp
木暮隆	全社, 東日本営業部, 東京本社		234	kogure@desknets.odas11.jp
小野拓也	全社, 東日本営業部, 東京本社		235	ono@desknets.odas11.jp
酒井祐介	全社, 東日本営業部, 東京本社		236	sakai@desknets.odas11.jp
工藤美穂	全社, 東日本営業部, 東京本社		237	kudo@desknets.odas11.jp

At the bottom right of the table, it says '全7件' (Total 7 items).

02 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す。



参照

詳細は、管理者編の【V9.0】【管理者】01.NEO_管理者設定.pptxを参照ください

利用者名簿

組織選択: 東日本営業部

氏名、ふりがな

氏名	所属組織	役職名
山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	課長
鈴木 誠	全社, 東日本営業部, 東京本社	部長
斎藤 花子	全社, 東日本営業部, 東京本社	
木村 隆	全社, 東日本営業部, 東京本社	

プロフィール

山田太郎
やまだたろう

メールアドレス: [職場] yamada@desknets.odas11.jp
[携帯]
[自宅]
[その他]

ユーザーレベル: 一般ユーザー

代表組織: 東日本営業部

所属組織: 全社, 営業本部 - 東日本営業部, 東京本社

事業所: 東京本社

部署名1:
部署名2:

役職名(コード): 課長

職場連絡先: [部署1] 03-4567-8901
[部署2]
[内線] 231
[携帯] 080-1234-5678
[FAX] 03-1234-5678

閉じる



03 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。

desknet's NEO

「☆社員旅行くじ引きのお知らせ」が届きました。

利用者名簿

組織選択 東日本営業部

氏名、ふりがなに含まれるユーザーを

氏名	所属組織	役職名	内線
山田太郎	全社、東日本営業部、東京本社	課長	231
鈴木誠	全社、東日本営業部、東京本社	部長	232
斎藤花子	全社、東日本営業部、東京本社		233
木暮隆	全社、東日本営業部、東京本社		234
小野拓也	全社、東日本営業部、東京本社		235
斎井拓介	全社、東日本営業部、東京本社		236

利用者名簿

利用者検索

氏名 (漢字・かな)

電話番号 (内・外線)

役職名

メールアドレス

対象

選択中の組織

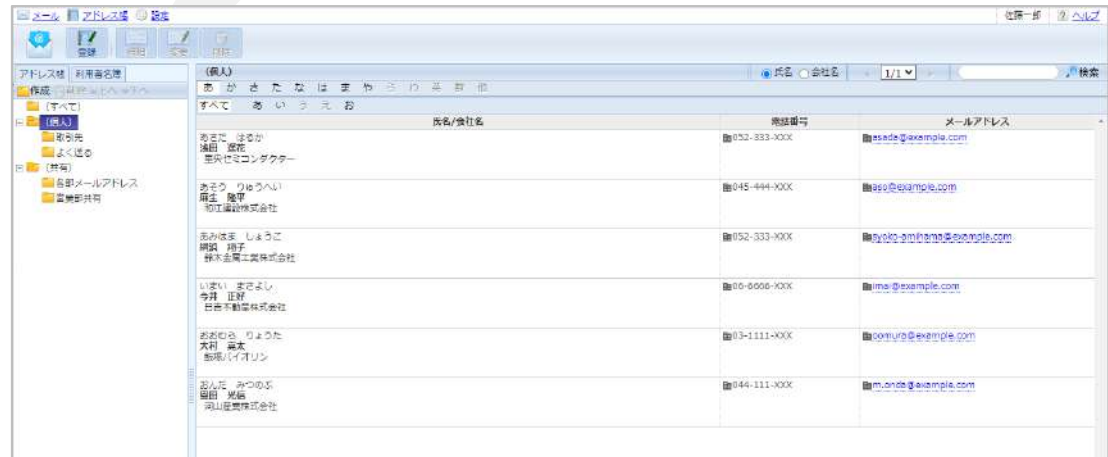
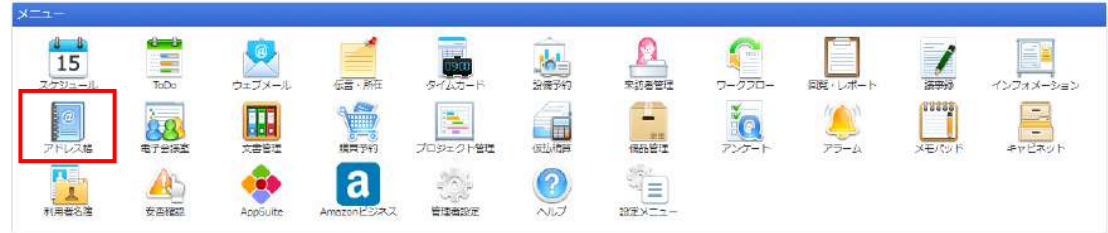
検索

01 アドレス帳の表示

ポータルメニュー内の[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。

⚠ 注意事項

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あります。



02 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フォルダー一覧

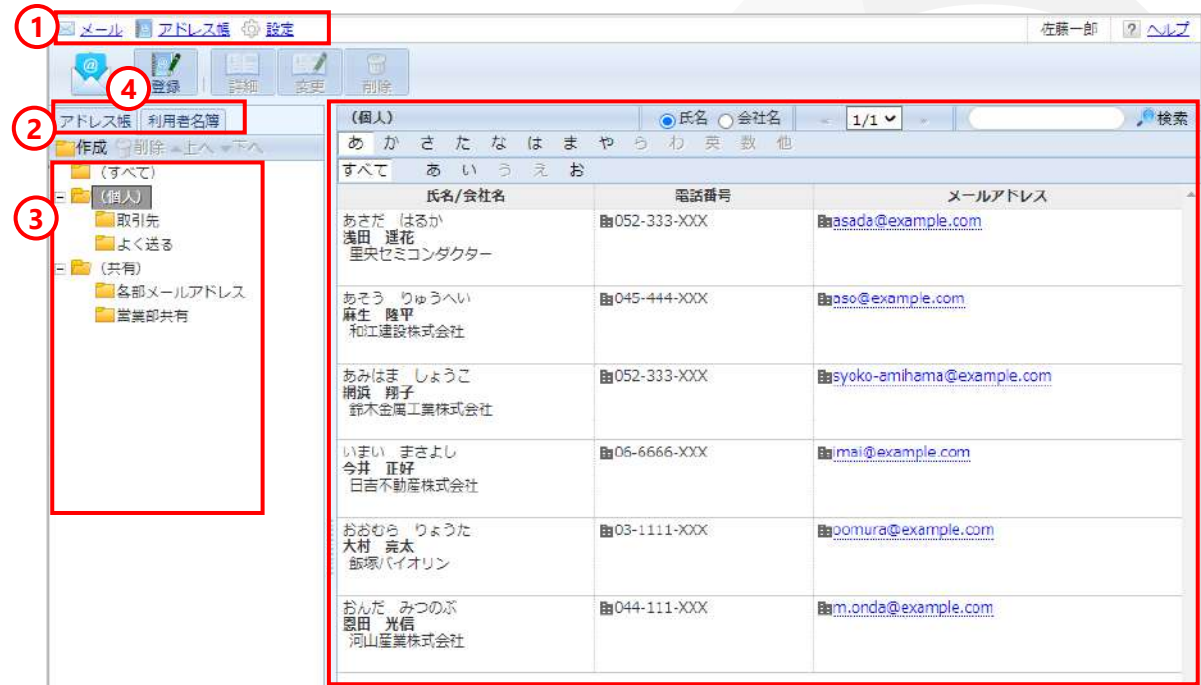
アドレス帳のフォルダ（グループ）が表示されます。

- ・「（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

フォルダー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。



03 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。

メール アドレス帳 設定

登録 詳細 編集 削除

アドレス帳 利用者名簿

作成 削除 上へ 下へ

(すべて)

(個人)

(個人) 氏名/会社名 電話番号

あ か さ た な は ま や ら わ 英

すべて あ い う え お

メール アドレス帳 設定 佐藤一郎 ? ヘルプ

OK キャンセル

アドレスの登録 付箋

② 基本情報

氏名(*)

ふりがな(*)

e-mail

代表TEL

携帯電話

個人/共有 ③ ① 個人アドレス 共有アドレス

共有先: ユーザー/組織選択 □ 全ユーザー

東日本営業部 西日本営業部 営業企画部

自宅情報

郵便番号

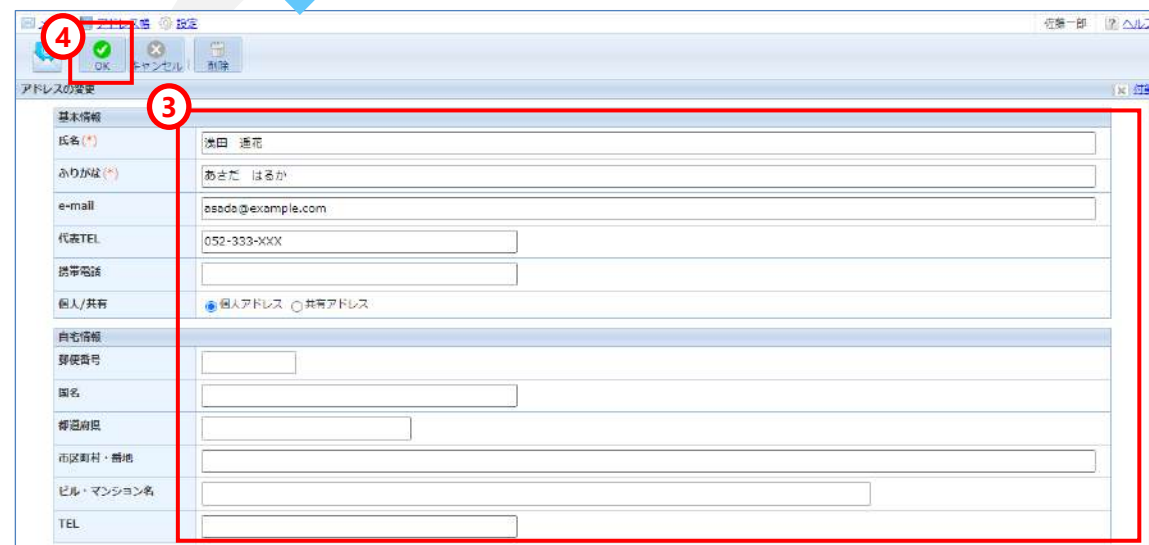
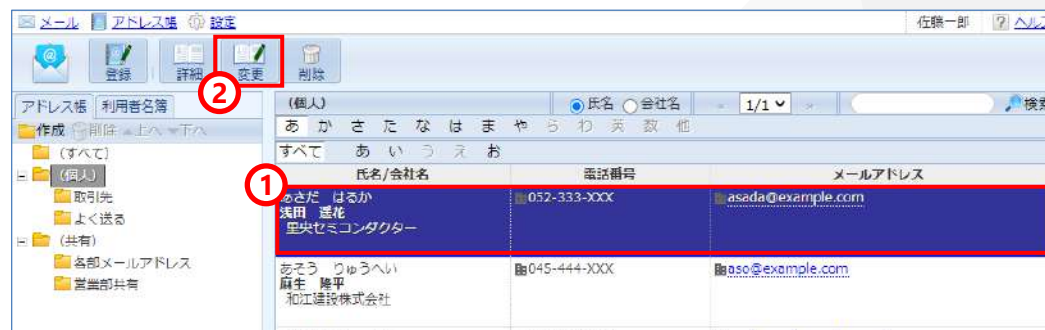
国名 日本

都道府県

04 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。

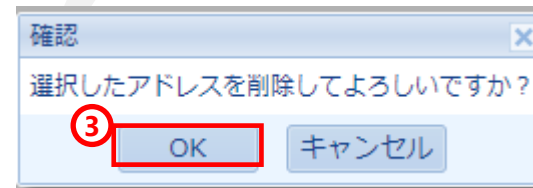
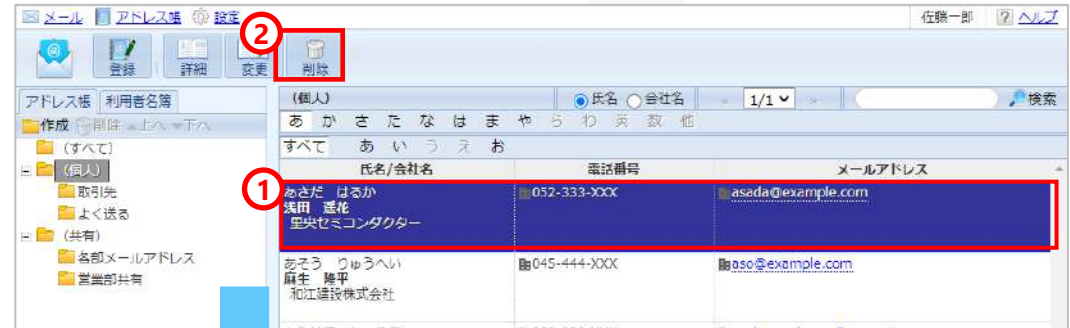
- ① アドレス一覧にて、変更対象のアドレスをクリック。
クリックすると対象欄が紫色に変わります。
- ② 登録ボタンの並びにある「変更」を押下すると編集
画面に切り替わります。
- ③ 変更したい個所の内容を書き換えます。
- ④ 「OK」をクリックすると変更内容が上書きされま
す。



05 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。



⚠ 注意事項

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。

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。

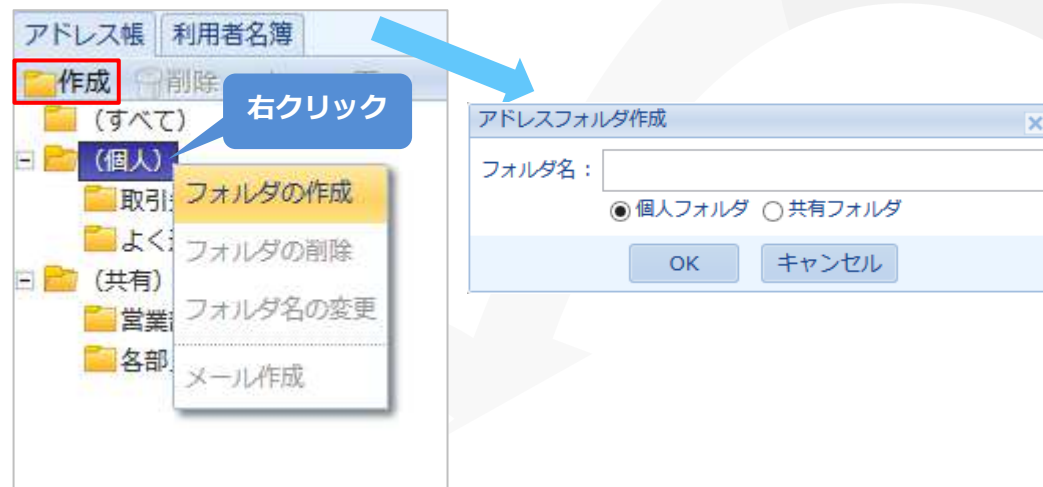
[作成]をクリックすると、アドレスフォルダ作成ウィンドウが表示され、フォルダの登録が行えます。

フォルダー一覧の(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。

⚠ 注意事項

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。



07

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。

[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る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。

