

連絡とれるくん

スケジュール連携・資料検索
設定・操作ガイド

2019年4月

目次

- 1 はじめに..... 2
- 2 スケジュール連携とは 2
- 3 スケジュール連携機能 3
 - 3.1 PC ブラウザ版で Office 365 に登録された予定を確認する 3
 - 3.2 1日のスケジュールを確認する 4
- 4 資料検索とは 5
- 5 資料検索機能 6
 - 5.1 PC ブラウザ版で SharePoint に格納された資料を検索する 6
 - 5.2 SharePoint 上の資料を閲覧する 8
 - 5.2.1 ファイル詳細..... 8
 - 5.2.2 ダウンロード..... 8
 - 5.3 ファイル作成者とコンタクトを取る 8
- 6 管理者側設定 9
 - 6.1 Office365 設定 9
 - 6.2 ユーザー設定 9
 - 6.2.1 管理画面で設定する場合 9
 - 6.2.2 ユーザー自身が設定する場合 9

改訂履歴表

版	改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
v1.0	2019.04.25			新規作成

1 はじめに

この度は、Web 電話帳「連絡とれるくん」をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。本書は、「連絡とれるくん」の『スケジュール連携』『資料検索』をご利用いただく際の設定・操作ガイドです。

2 スケジュール連携とは

『スケジュール連携』とは、Microsoft Office 365 に登録されているスケジュールを「連絡とれるくん」上で、確認することができる機能です。

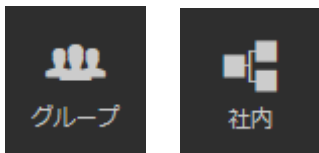
連携のためには、ご利用ユーザーが Office 365 でログインすることが前提となります。

スケジュールを表示させるためには、「連絡とれるくん」管理画面での設定も必要となるため、管理者の方は『6. 管理者側設定』を参照し、初期設定を完了してください。

3 スケジュール連携機能

3.1 PCブラウザ版で Office 365 に登録された予定を確認する

「連絡とれるくん」PCブラウザ版にログインし、『グループ』『社内』いずれかのタブをクリックします。



「連絡とれるくん」に登録されている連絡先一覧が表示され、スケジュールカラムに Office 365 に登録されている現在の予定が表示されます。

氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	位置	チャット	スケジュール
鈴木 一智 スズキ カツトモ 管理本部	内線 3000 会社 09012345678 電話 03111111111	メール1	オンライン	本社5F 休館エリア		9:30 ~ 11:00 WBS作成
渡部 雅人 ワタナベ マサト 人事・総務部 部長	内線 3100 会社 08011112222 電話 0322222222	メール1	オフライン			
塚田 正晃 ツカダ マサアキ 情報システム部	内線 3200 会社 09077777777 電話 0312345678	メール1	オンライン	YAKUSHIMA		9:00 ~ 18:00 【実績】有休
小倉 力 オガラ ツトム 法務部 部長	内線 3300 会社 08012345678 電話 03111111111	メール1	オンライン	本社5F 休館エリア		9:00 ~ 12:00 社内にて案件対応
渡辺 隆 ワタナベ タカシ 調達購買部 部長	内線 3400 会社 09033334444 電話 0322222222	メール1	不明	YAKUSHIMA		

予定の『タイトル』と『日時』が表示され、また、『タイトル』が表示しきれない場合は、末尾を『…』で省略します。

なお、Office 365 上に現在の予定がない場合は、スケジュール欄には何も表示されません。

3.2 1日のスケジュールを確認する

スケジュールを確認したい連絡先の氏名をクリックすると、連絡先詳細画面が表示されます。

連絡先詳細画面のスケジュール欄にて、「連絡とれるくん」にアクセスした日付の1日のスケジュールの『タイトル』『日時』を確認することが可能です。

一覧に戻る
詳細



石黒 沙絵子

イシグロ サエコ
ishiguro saeko

メール1
メール2

内線番号	3205
会社携帯番号	08011112222
電話番号	0322222222
FAX番号	0399999999
Eメールアドレス1	phoneapli@phoneapli.net
Eメールアドレス2	saeko.ishiguro@phoneapli.net
社員番号	1022

部署	管理本部 / 情報システム部
部署カナ	カンリホンブ / 情報システム部

コメント: キーボードのタイプが早いです

Skypeアカウント: saeko.ishiguro@phoneapli.net

スケジュール	<p>日時: 9:00 ~ 9:30 タイトル: 事務処理作業</p> <p>日時: 9:30 ~ 11:00 タイトル: WBS作成</p> <p>日時: 11:00 ~ 12:00 タイトル: PM部 部会 場所: OGASAWARA(Spark Board 70" /6名)</p> <p>日時: 13:00 ~ 14:00 タイトル: 資料作成</p> <p>日時: 14:00 ~ 18:00 タイトル: 午後休</p>
--------	---

4 資料検索とは

『資料検索』とは、「連絡とれるくん」上で SharePoint に格納された資料を検索したり、資料その物にリンクしたりすることができる機能です。

連携のためには、ログインユーザーが Office 365 でログインすることと、「連絡とれるくん」管理画面での設定が必要となります。

SharePoint 上の資料の作成者が「連絡とれるくん」上に存在する場合は、作成者としてリンクさせ、コミュニケーションを開始することができます。

管理者の方は『6. 管理者側設定』を参照し、初期設定を完了してください。

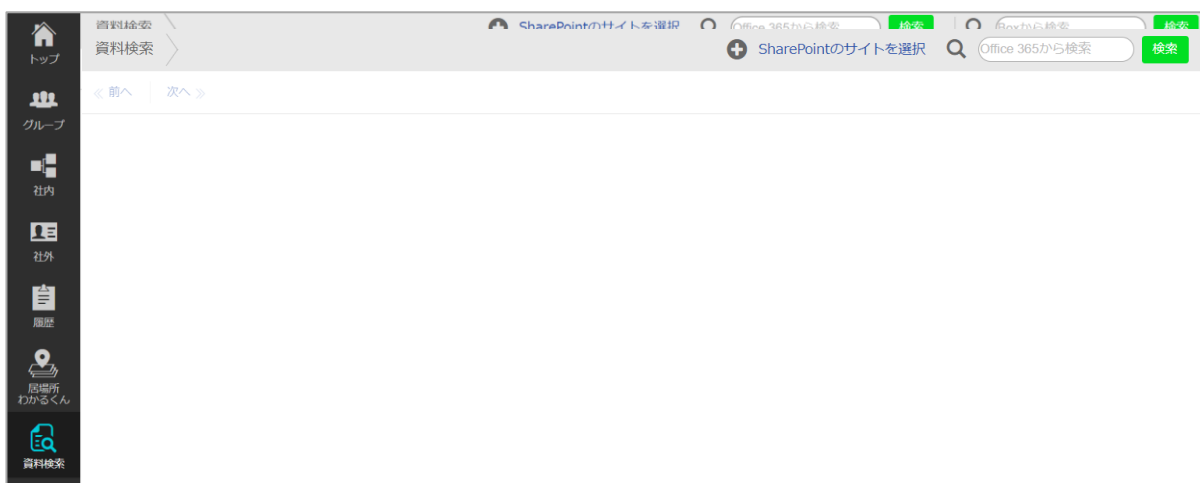
5 資料検索機能

5.1 PCブラウザ版で SharePoint に格納された資料を検索する

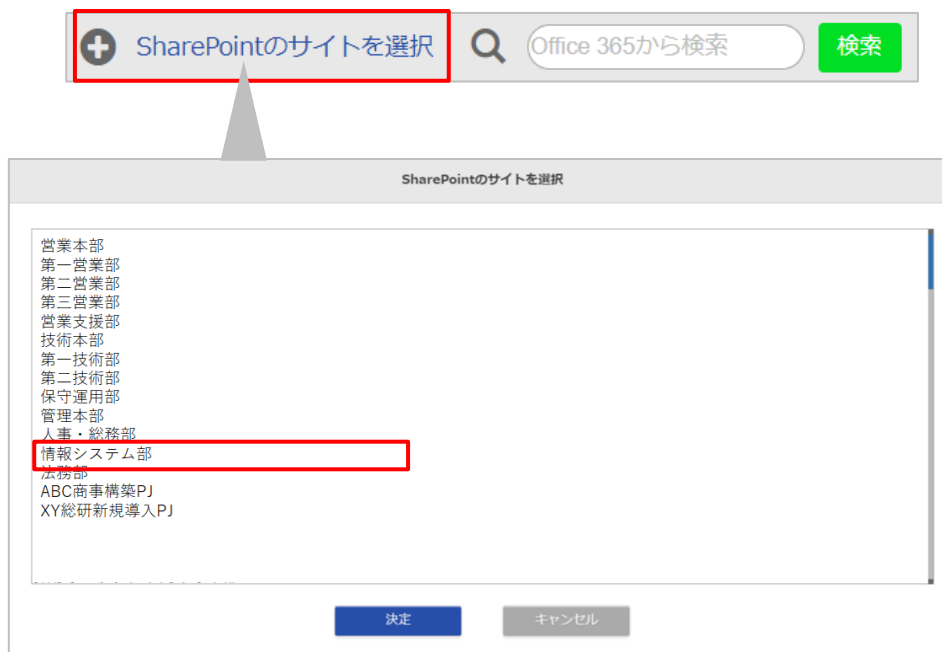
1. 「連絡とれるくん」PCブラウザ版にログインし、『資料検索』タブをクリックします。



2. SharePoint に格納された資料を検索できる画面が表示されます。



3. 資料を探す SharePoint サイトを選択し、検索ウィンドウに検索したい文字を入力して [検索] ボタンをクリックします。



4. 入力した文字列を持つファイルやフォルダが SharePoint 上にある場合、以下のように検索結果が表示されます。



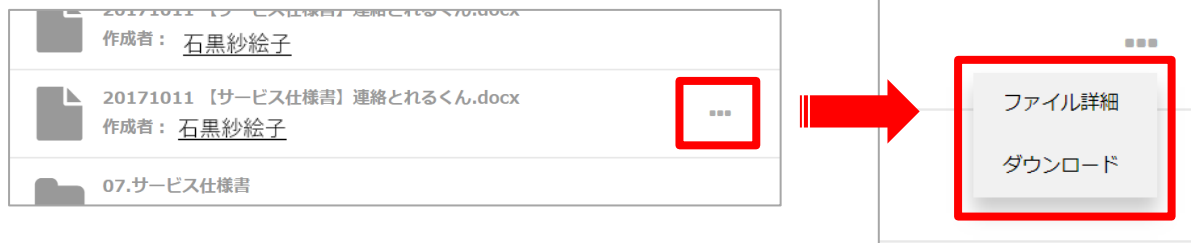
※ SharePoint のサイトを選択をせず、かつ検索ワードも入力しないで検索した場合、検索ができません。

※ SharePoint のサイトを選択せず、検索ワードを入力して検索した場合、ユーザーが閲覧できる SharePoint の全サイトから該当ワードを含むフォルダ・ファイルが表示されます。

※ SharePoint のサイトを選択し、検索ワードを入力しないで検索した場合、指定したサイト内のフォルダ・ファイルを全件表示します。

5.2 SharePoint 上の資料を閲覧する

検索結果と表示されたファイル名の横に表示される『…』をクリックすることで、SharePoint 上でのファイル詳細(プレビュー画面)への遷移と、ダウンロードを選択できます。



5.2.1 ファイル詳細

『ファイル詳細』をクリックすると、ご利用中のブラウザで別タブを開き、SharePoint 上のプレビュー画面へと遷移し、SharePoint 上でファイルを操作できます。

5.2.2 ダウンロード

『ダウンロード』をクリックすることで、ファイルをダウンロードできます。

5.3 ファイル作成者とコンタクトを取る

検索したファイルの作成者が、社内電話帳ユーザーである場合、作成者欄に表示される氏名がリンクされます。

※ SharePoint 上での作成者のメールアドレスが、社内電話帳ユーザーの『E メールアドレス 1』か『E メールアドレス 2』に入力されたメールアドレスと同一の時に氏名がリンクされます。



リンクをクリックすることで、ユーザーの詳細画面に遷移し、コミュニケーションを開始できます。

6 管理者側設定

6.1 Office365 設定

[設定] → [管理] → [企業情報] → [Office365 設定] 画面にて、接続先の情報を設定します。

以下の3つを入力し、[更新]ボタンをクリックします。

- ドメイン
- アプリケーション ID
- キー

管理 - 企業情報 - Office 365設定									
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	Sansan連携			
社名/ロゴ	表示カラム	ユーザ設定	スマートフォン	スマートフォンタブ	Office 365設定	Skypeプレゼンス取得設定	チャット連携設定	オペレータ入力管理	エクスポート設定
ドメイン		<input type="text"/>							
アプリケーションID		<input type="text"/>							
キー		<input type="text"/>							
<input type="button" value="更新"/>									

※ これらの情報は Office 365 側で設定を完了し、取得する必要があります。別途『連絡とれるくん_スケジュール連携と資料検索のための O365 設定手順』を参照してください。

6.2 ユーザー設定

6.2.1 管理画面で設定する場合

[設定] → [管理] → [ユーザ] 画面にて、設定したいユーザーの『Office 365 アカウント』欄に必要事項を入力します。複数のユーザーで設定する場合は、インポート機能を利用します。

6.2.2 ユーザー自身が設定する場合

[設定] → [ユーザ設定] → [ユーザ情報] 画面にて、『Office 365 アカウント』欄に必要事項を入力します。

※ 本作業をユーザーで可能にするためには、管理者が [設定] → [管理] → [企業情報] → [ユーザ設定] 画面にて、『Office 365 アカウント』が編集できるように設定していることが前提となります。