

連絡とれるくん ver. 1.19

スケジュール連携・資料検索 設定・操作ガイド



2020年07月

株式会社 PhoneAppli

NTT Communications 株式会社

目次

1 はじめに	3
2 スケジュール連携とは	3
3 スケジュール連携機能	3
3.1 PC ブラウザ版で Microsoft 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	5
5.1 PC ブラウザ版で SharePoint に格納された資料を検索する	5
5.2 SharePoint 上の資料を閲覧する	7
5.2.1 ファイル詳細	7
5.2.2 ダウンロード	7
5.3 ファイル作成者とコンタクトを取る	7
6 管理者側設定	8
6.1 Microsoft 365 設定	8
6.2 ユーザ設定	8
6.2.1 管理画面で設定する場合	8
6.2.2 ユーザ自身が設定する場合	8

改訂履歴表

改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
2019.01.28			新規作成
2019.08.08		3.1、5.1	画面 UI 変更
2019.08.15		6.2.2	タブ名称変更に伴う文章修正
2020.05.15		全体	Office 365→Microsoft 365 変更

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。

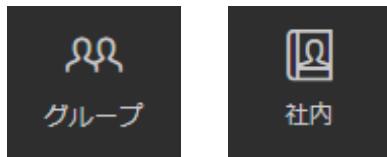
連携のためには、利用ユーザが Microsoft 365 でログインすることが前提となります。

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。

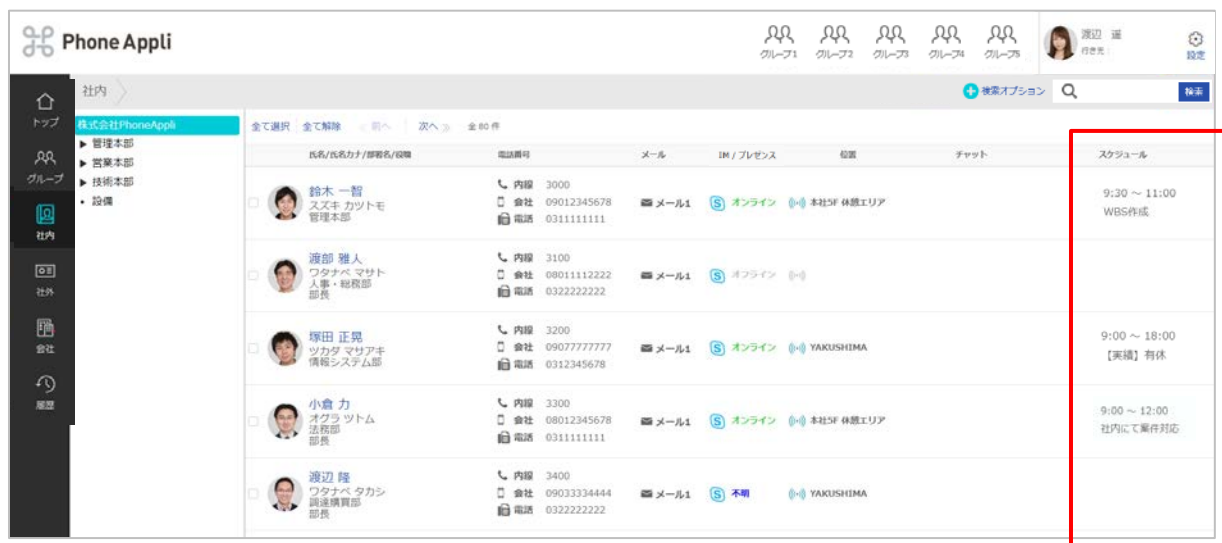
3 スケジュール連携機能

3.1 PC ブラウザ版で Microsoft 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 Microsoft 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 / プレゼンス	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 0311111111	メール1	オンライン	本社5F 休憩エリア		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 ツカタ 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 オガウラ ツトム 法務部 部長	内線 3300 会社 08012345678 電話 0311111111	メール1	オンライン	本社5F 休憩エリア		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 09033344444 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、Microsoft 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	phoneappli@phoneappli.net
Eメールアドレス2	saeko.ishiguro@phoneappli.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@phoneappli.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、ログインユーザが Microsoft 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。

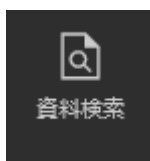
SharePoint 上の資料の作成者が「連絡とれるくん」上に存在する場合は、作成者としてリンクさせ、コミュニケーションを開始することができます。

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。

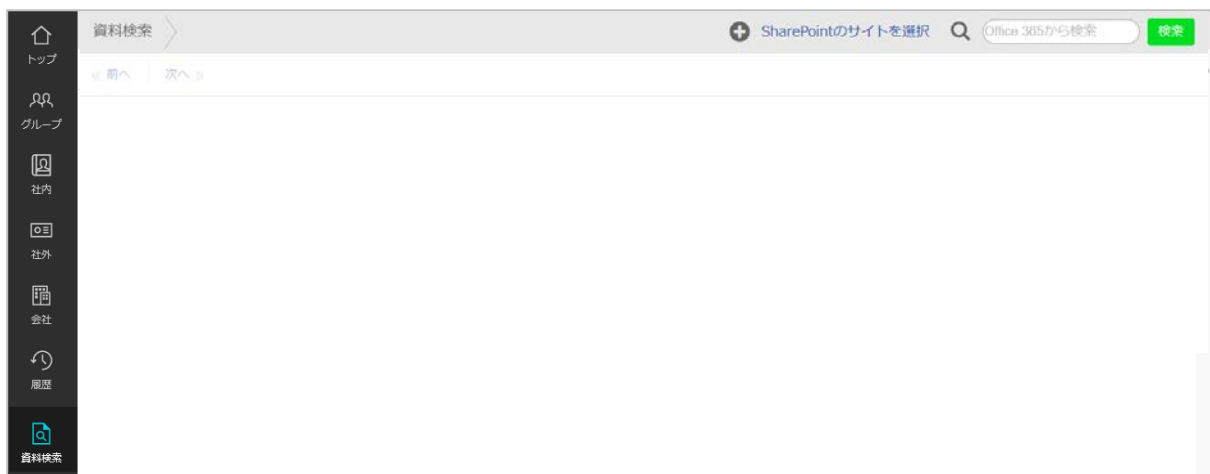
5 資料検索機能

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。



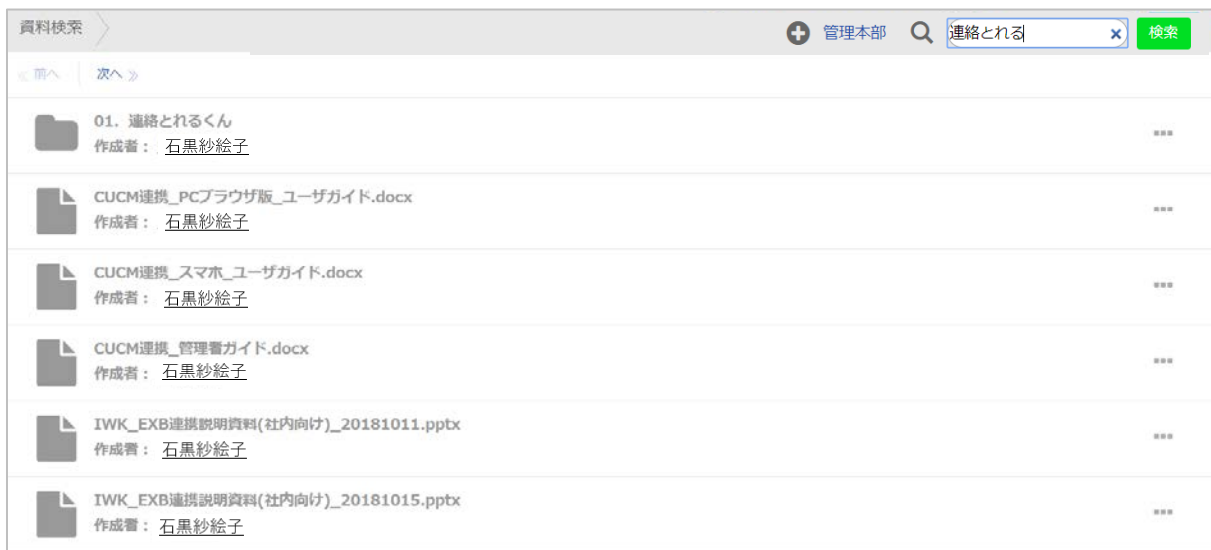
2. SharePoint に格納された資料を検索できる画面が表示されます。



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。

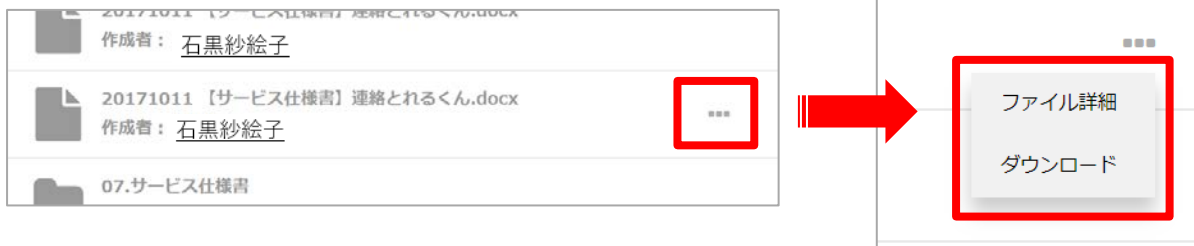
※SharePoint のサイトを選択せず、検索ワードを入力して検索した場合、ユーザが閲覧できる SharePoint の全サイトから該当ワードを含むフォルダ・ファイルが表示されます。

※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。

※SharePoint 上の資料の閲覧、編集については、Microsoft 365 で設定されている権限に準拠した閲覧、編集が可能となります。

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 Microsoft 365 設定

[設定] → [管理] → [企業情報] → [Microsoft 365 設定] 画面にて、接続先の情報を設定します。
以下の2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



※これらの情報は Microsoft 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 M365 設定手順」を参照してください。

6.2 ユーザ設定

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、設定したいユーザの「Microsoft 365 アカウント」欄に必要事項を入力します。複数のユーザで設定する場合は、インポート機能を利用します。

6.2.2 ユーザ自身が設定する場合

[設定] → [ユーザ情報] → [ユーザ設定] 画面にて、「Microsoft 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、「Microsoft 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。