

【uniConnect】 共有アドレス帳（hPronto!） 操作手順書

エス・アンド・アイ株式会社



改版履歴

■ 改版履歴

版	区分	内容	更新者	更新日
Ver1.0	初版		エス・アンド・アイ株式会社	2020/11/02
Ver1.1	削除	一部文言の削除	エス・アンド・アイ株式会社	2018/11/07
Ver1.2	削除	個人アドレス帳操作手順・削除	エス・アンド・アイ株式会社	2021/03/10
	変更	一部文言の修正 共有アドレス帳操作手順／アドレス名変更手順・追加		
Ver1.3	変更	表題の変更	エス・アンド・アイ株式会社	2024/10/22

目次

1. はじめに
2. ご利用頂く前に
3. ログイン
4. トップ画面
5. 連絡先（共有アドレス帳管理）
6. アドレス名変更手順

1. はじめに

- ①本資料は、uniConnectシステムで利用するための個人アドレス帳およびメール設定を実施するためのhPronto! (Web機能)の利用手順について記載します。
- ②hPronto!を利用するためにはブラウザ参照可能な環境が必要です。
- ③本資料内で記載されているアドレスデータについては、「アドレス帳一括作成ツール」を利用することを前提といたします。

※2020年12月Adobe Flash Player の終了にともない、Pronto!に替えてhPronto! の利用手順を公開いたします。

2. ご利用頂く前に

■ご利用頂く前に

- ・ 本設定ガイドをご利用いただく前に、以下の事前準備が完了していることを確認願います。
 - － システム管理者によるユーザー登録の完了
 - － システム管理者から公開されるユーザー名、パスワード及び接続先URL等の情報入手
- ・ 本設定ガイドではドメイン名を「 a3*****.uclid.jp 」として設定を行っております。実際に設定を行う場合には、システム管理者より発行されたユーザー名・ドメイン名に置き換えてお読み頂きますよう、お願いいたします。

3. ログイン

■ hPronto!へログイン

1. ブラウザを起動し、hPronto! への接続URL（システム管理者より入手）をブラウザのアドレスバーに入力します。（参考URL：https://a3*****.uclid.jp/hPronto/）
2. ログイン画面にて、「アカウント名」に「ユーザー名@s3*****.uclid.jp」、「パスワード」にパスワードを入力し、「ログイン」を選択します。

Pronto!

アカウント名 unico01@unico01.uclid.jp

パスワード

ログイン

[パスワードの通知](#)

Copyright © 2012-2019 CommuniGate Systems, Inc.
Pronto! v. 6.2.4612

No	説明	入力例
①	システム管理者より発行されたユーザー名@[お客様に発行されたドメイン]	contactadmin@s3*****.uclid.jp
②	システム管理者より発行されたユーザー様のパスワード	Password

①アカウント名@サービスドメイン名

②パスワード入力

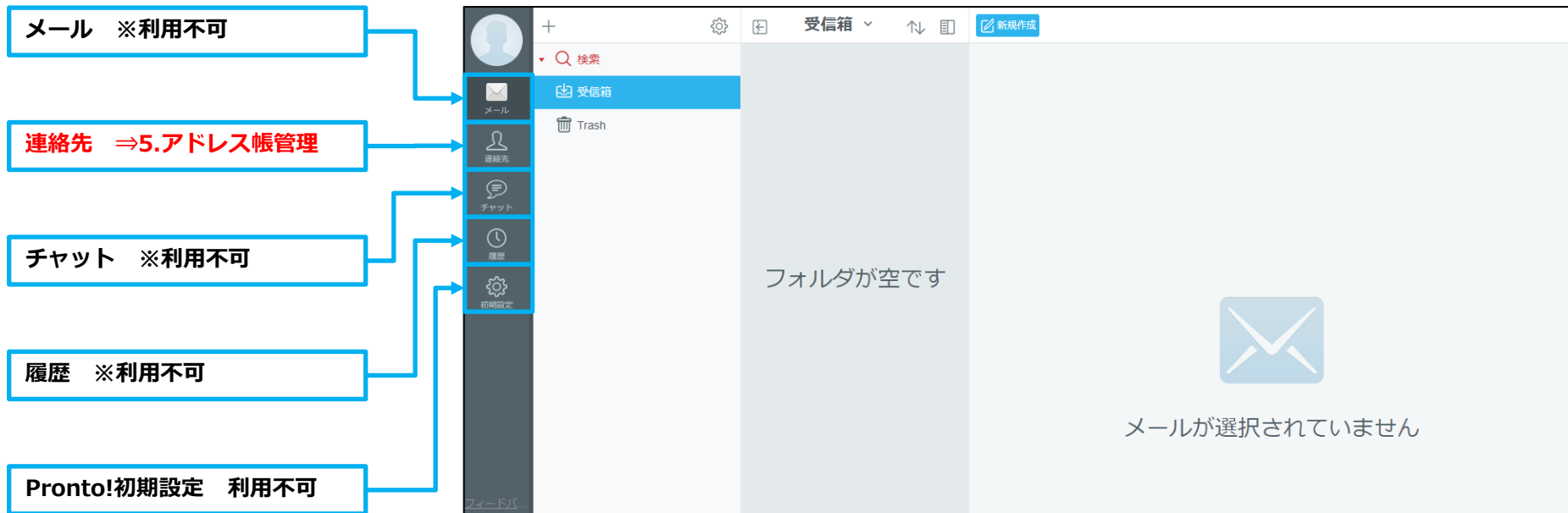
「ログイン」押下

4. トップ画面

■ Pronto! トップ画面

1. トップ画面メニュー

※「連絡先」以外の機能はご利用いただけなくなっておりますので、ご了承ください。



5. 連絡先（共有アドレス帳管理）

■ 連絡先（共有アドレス帳）

共有アドレス帳のアドレスデータを新規に作成、登録する手順について説明いたします。
メニューから連絡先アイコンを選択すると、連絡先画面に切り替わります。
初期では、以下のようなグループの連絡先が存在しますが、uniConnect Cloudでは
「**SharedContacts**」（共有アドレス帳）のみが利用可能でございます。



5. 連絡先（共有アドレス帳管理）

■ 連絡先の追加・修正

※追加、修正を行うには以下の2つの方法があります。

- ・ 個別で行う→「hPronto!上で追加・修正」にて追加、修正の実施をお願いします。
- ・ 一括で行う→「アドレス帳一括作成ツール」をご利用の上、追加、修正の実施をお願いします。

■ hPronto!上での追加／修正メニュー画面の説明

The screenshot shows the hPronto! web interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a menu. The main area displays 'SharedContacts (60)'. A modal window for editing a contact is open, showing details for '外線 太郎10'.

Callout boxes and their corresponding UI elements:

- 編集：修正・削除する場合に利用** (Edit: Use for correction or deletion) - Points to the '+' icon in the top right corner of the 'SharedContacts (60)' header.
- 新しい連絡先：追加する場合に利用** (New contact: Use for adding) - Points to the '+' icon in the top right corner of the modal window.
- 登録情報** (Registration information) - Points to the '登録' (Register) button in the modal window.

Contact details shown in the modal:

外線 太郎10
たろう がいせん
エイゴウウブ エーシャ
営業部 A社
次長

E-mail:

会社	tarou.g10@kaisya.com
OTHER	tarou.i10@ie.com

電話番号 (Phone numbers):

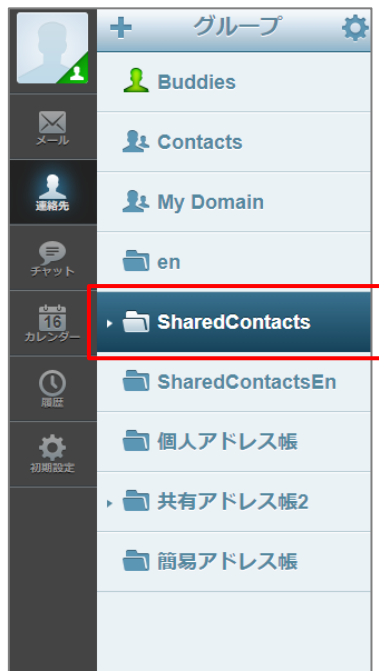
会社	0310000010
会社	10009
携帯	08010000001
FAX	12300009

その他 (Others)

5. 連絡先（共有アドレス帳管理）

■ hPronto!上での追加・修正

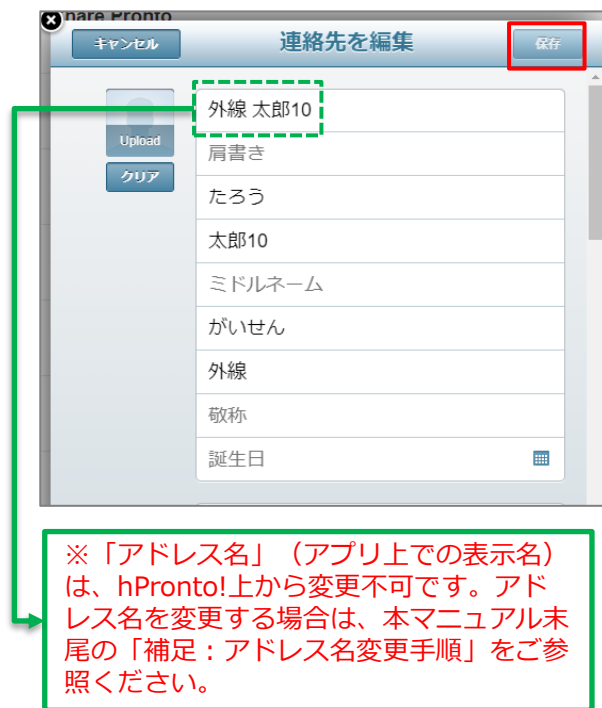
① 「SharedContacts」のアイコンを選択します。



② 上部のツールバーより「+」のアイコンを選択し、「新しい連絡先」を選択します。



③ 登録内容を入力し、「保存」をクリックして保存します。

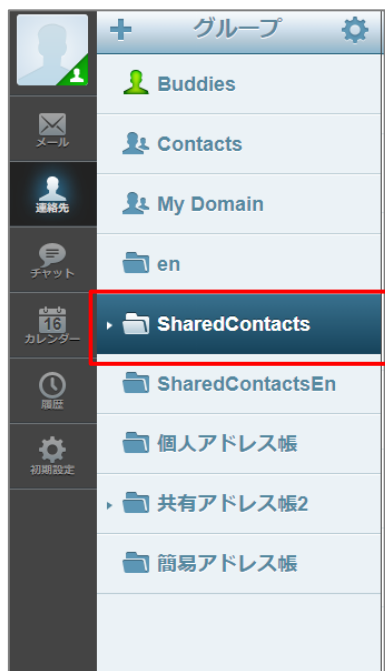


※編集を行う場合は、編集を行うアドレスデータを選択し、「編集」をクリックしてください。
※削除を行う場合は、削除を行うアドレスデータを選択し、「編集」をクリック後「削除」をクリックしてください。

5. 連絡先（共有アドレス帳管理）

■ hPronto!上での連絡帳の階層作成

① 「SharedContacts」のアイコンを選択します。



② 上部のツールバーより「+」のアイコンを選択し、「フォルダ作成」を選択します。



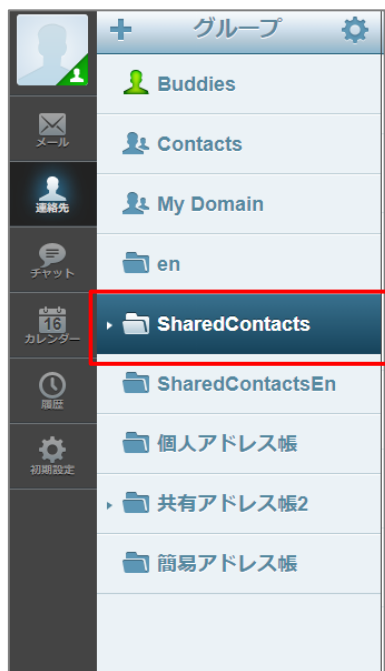
③ フォルダ名を入力し、フォルダーの場所を SharedContacts」にし「保存」をクリックして保存します。



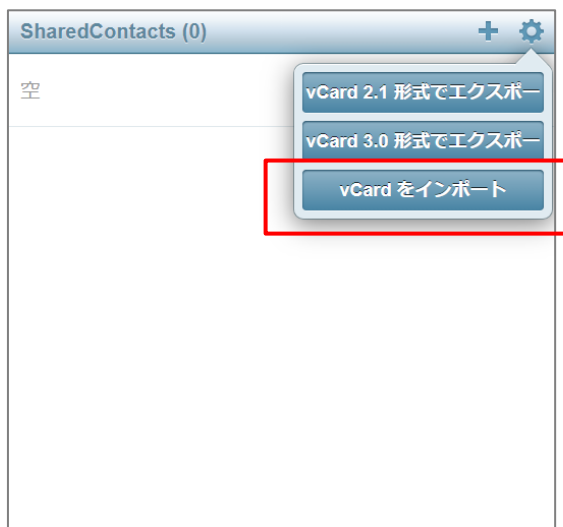
5. 連絡先（共有アドレス帳管理）

■ hPronto!上での連絡先一括作成方法

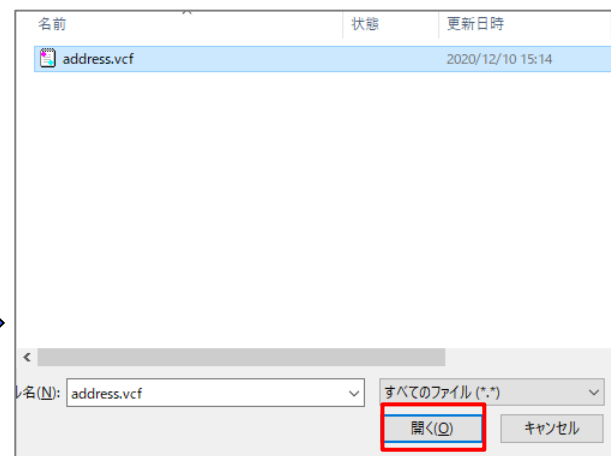
① 追加する連絡帳グループのアイコンを選択します。



② 画面右上部の「+」アイコンを選択し、「vCardをインポート」を選択します。



③ 「連絡帳一括作成ツール」等で用意したvcardファイルを選択しインポートします。



※アドレスデータは上書きされないため、データの入替えを行う場合は古いデータの削除を行った上でインポートを行ってください。

※削除せずにインポートした場合、同一の連絡先が重複して登録されます。

6. アドレス名変更手順

※前提：管理コンソールの操作については別マニュアルを、hPronto!からvcardファイルをダウンロード／アップロードする方法については、本マニュアルの該当箇所をご参照ください。

1. 管理コンソールまたはhPronto!から共有アドレス帳のvcardファイルをダウンロードする。
2. vcardファイルをテキストエディタで開き、下記該当箇所を編集する。

```
167 X-MS-ORG-YOMI: エーシャ;エイギョウブ
168 END:VCARD
169 BEGIN:VCARD
170 VERSION:2.1
171 ADR:WORK:;;3番地 田中ビル;AAA2丁目;東京都;123-4576
172 EMAIL:WORK:tarou.g10@kaisya.com
173 EMAIL:OTHER:tarou.i10@ie.com
174 FN:外線 太郎10
175 N:外線;太郎10
176 NOTE:AAA
177 ORG:A社;営業部
178 ROLE:営業
179 TEL;WORK:0310000010
180 TEL;WORK:10009
181 TEL;CELL:08010000001
182 TEL;FAX:12300009
183 TITLE:次長
184 UID:1604025555.289179.postmaster@md-unico.nc.co.jp
185 URL:XXXXURL
186 X-FILE-AS:外線 太郎10
187 X-MS-N-YOMI:がいせん;たろう
188 X-MS-ORG-YOMI: エーシャ;エイギョウブ
189 END:VCARD
190 BEGIN:VCARD
191 VERSION:2.1
192 ADR:WORK:;;3番地 田中ビル;AAA2丁目;東京都;123-4576
```

「BEGIN:VCARD」と「END:VCARD」に挟まれた範囲が、各々1件の連絡先の情報を表します。電話番号／メールアドレス／氏名等でファイル内検索し、変更対象の連絡先の箇所を特定します。

「FN:」の右側に、新しくアドレス名（表示名）としたい文字列を入力してください。

※例：「外線 太郎10」を削除し、新しいアドレス名を入力する。

3. 編集したvcardファイルを保存し、管理コンソールまたはhPronto!からアップロードする。

honest.
sandi