



機能リファレンス「共有アドレス帳」

v1.20.2
2026 年 7 月 29 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 共有アドレス帳	4
3-1 一覧	4
3-2 新規作成	5
3-3 編集・削除	8
3-4 ダウンロード・インポート	8
3-5 ゴミ箱	9
4. 設定	10
4-1 グループ	10

1. 概要

ユーザー全体、部署、担当グループなどで共有して利用する連絡先を登録・管理できます。

組織内で共通して参照したい連絡先をまとめて登録しておくことで、複数のユーザーが同じ連絡先情報を確認できます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/g1/shared_address/addresses

2. 権限設定

共有アドレス帳			
アドレス帳の削除（全て）	アドレス帳の編集（全て）	アドレス帳の閲覧（全て）	アドレス帳ゴミ箱の管理（全て）
アドレス帳の削除（所有）	アドレス帳の編集（所有）	アドレス帳の閲覧（所有）	アドレス帳ゴミ箱の管理（所有）
共有アドレス帳の利用			
グループの削除（全て）	グループの編集（全て）	グループの閲覧（全て）	グループの削除（所有）
グループの編集（所有）	グループの閲覧（所有）		

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. 共有アドレス帳

3-1 一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[共有アドレス帳]をクリックします。



(2) 共有アドレス帳管理画面が表示されます。



(ア)	アドレスが一覧表示されます。
(イ)	グループに分けて管理することができます。
(ウ)	タイトルの一部を入力して、検索することができます。

3-2 新規作成

共有アドレス帳の閲覧以外の操作はその操作権限を持つユーザーのみ可能です。

(1) 左メニュー[共有アドレス帳]－[アドレス設定]をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報

ユーザー ?

ユーザーを選択する

グループ名 ?

氏名 ?

カナ ?

会社 ?

役職 ?

携帯電話番号 ?

メールアドレス ?

メモ ?

ユーザー・グループ名	それぞれ入力します。
氏名・カナ	
会社・役職	
携帯電話番号	
メールアドレス	
メモ	

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	このアドレスを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このアドレスを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

管理グループ	このアドレスを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このアドレスを編集可能にするユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックします。

3-3 編集・削除

- (1) 左メニュー[共有アドレス帳]―[アドレス設定]で対象の共有アドレス帳タイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]または「削除する」をクリックします。

編集する
削除する
一覧へ戻る

基本情報

ユーザー	鈴木 茂 (user1)
グループ名	企画政策部 広報課
氏名	鈴木 茂

3-4 ダウンロード・インポート

- (1) 左メニュー[共有アドレス帳]―[アドレス設定]画面で[ダウンロード]または「インポート」をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理
グループ
メール
☆
8
18
政策課
システム管理者

共有アドレス帳

シラサギ市

共有アドレス帳

アドレス

閲覧一覧
アドレス設定
ゴミ箱 (アドレス設定)
グループ設定

ポータル
お知らせ
スケジュール

新規作成

ダウンロード

インポート

グループ

グループ名

すべて

企画政策部 政策課

企画政策部 広報課

削除する

システム管理者

2022/10/14 18:04

sys@demo-ss-proj.org

伊藤 幸子

2022/10/14 18:04

user4@demo-ss.proj.org

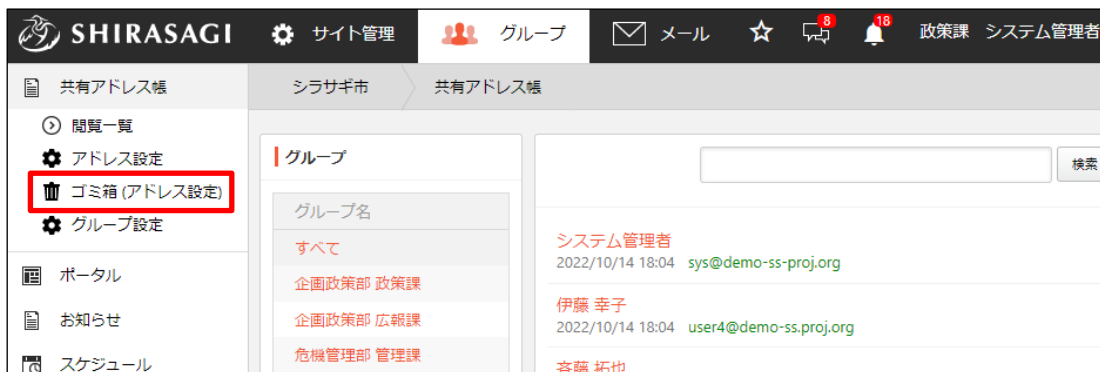
- (2) 登録されている共有アドレス帳が csv 形式でダウンロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	ユーザー	グループ名氏名	カナ	会社	役職	携帯電話	メールアドレス	メモ		
2	63492616a393ba7ee8cbcd71	sys	企画政策部システム管理者					sys@demo-ss-proj.org			
3	63492616a393ba7ee8cbcd73	user4	危機管理部伊藤 幸子					user4@demo-ss.proj.org			
4	63492616a393ba7ee8cbcd75	user3	危機管理部斉藤 拓也					user3@demo-ss.proj.org			
5	63492616a393ba7ee8cbcd77	user2	危機管理部渡辺 和子					user2@demo-ss.proj.org			
6	63492616a393ba7ee8cbcd79	user1	企画政策部鈴木 茂					user1@demo-ss.proj.org			
7	63492616a393ba7ee8cbcd7b	user5	危機管理部高橋 清					user5@demo-ss.prpj.org			
8	63492616a393ba7ee8cbcd6f		企画政策部サイト管理	サイト カンリシャ				admin@demo-ss-proj.org			

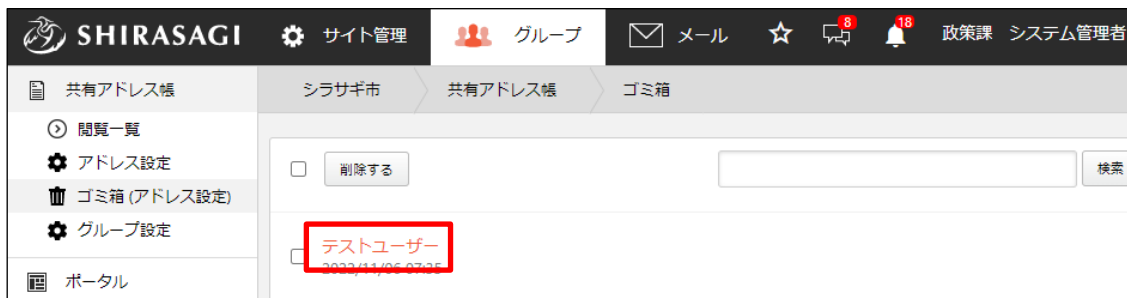
インポートは上記のダウンロードを同じ csv 形式でファイルを作成し、アップロードすることでアドレスを一括で登録することができます。

3-5 ゴミ箱

(1) 左メニューの[共有ファイル]–[ゴミ箱 (アドレス設定)]をクリックします。



(2) ゴミ箱に入っているファイルが表示されています。タイトルをクリックします。



(3) [元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。[削除する]をクリックすると完全に削除されます。



4. 設定

4-1 グループ

共有アドレス帳を整理するグループを作成することができます。登録されているグループは、一覧画面で左に表示されています。



(1) 左メニュー[共有アドレス帳]－[グループ設定]をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
グループ名 ?	
並び順 ?	0

グループ名	グループ名を入力します。
並び順	並び順を入力します。

閲覧権限	
公開範囲 ?	☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開
閲覧グループ ?	グループを選択する コピー 貼り付け グループ名 シラサギ市/企画政策部/政策課 削除
閲覧ユーザー ?	ユーザーを選択する コピー 貼り付け

公開範囲	公開範囲を選択します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	閲覧可能にするユーザーを選択します。

※設定したグループ、ユーザーが、グループ名を見ることができます。

所属内で共有される場合は、グループに自所属を、個人のみで利用される場合は、ユーザーに自分を設定してください。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

管理グループ	管理グループを選択します。
管理ユーザー	管理ユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックします。

編集、削除はグループの詳細画面から行うことができます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

8

18

共有アドレス帳

シラサギ市

共有アドレス帳

グループ

閲覧一覧

アドレス設定

ゴミ箱 (アドレス設定)

グループ設定

ポータル

編集する

削除する

一覧へ戻る

基本情報

グループ名

テストグループ