



SHIRASAGI

グループウェア操作マニュアル【共有アドレス帳】

目次

1. グループウェアログイン	2
2. 共有アドレス帳.....	2
2-1 一覧.....	2
2-2 新規作成	3
2-3 編集・削除.....	5
2-4 ダウンロード・インポート	6
2-5 ゴミ箱	7
3. 設定.....	8
3-1 グループ	8

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

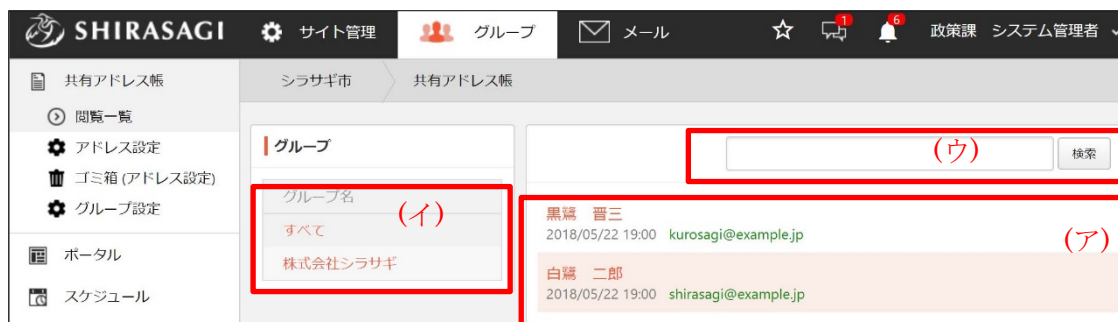
2. 共有アドレス帳

2-1 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。



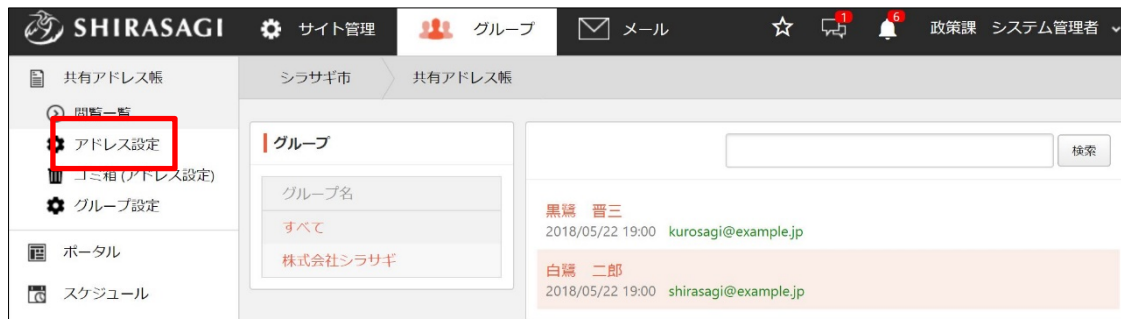
(ア) アドレスが一覧表示されます。

(イ) グループに分けて管理することができます。

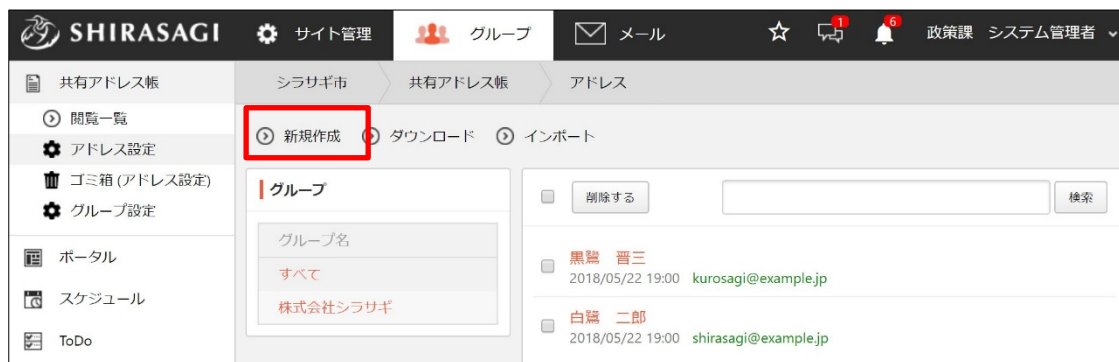
(ウ) タイトルの一部を入力して、検索することができます。

2-2 新規作成

(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 (ア)

ユーザー ?

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 ?

(ア) 基本情報の[ユーザー][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]を入力します。

閲覧権限

公開範囲 ? (イ) 全公開 選択範囲 非公開

閲覧グループ ? (ウ)

グループ名
シラサギ市/企画政策部/政策課

閲覧ユーザー ? (エ)

(イ) [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。

(ウ) [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。

(エ) [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 (オ) ?

グループ名
シラサギ市/企画政策部/政策課

管理ユーザー (カ) ?

氏名
一般ユーザー1

権限レベル (キ) ?

- (オ) [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。
 (カ) [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。
 (キ) [権限レベル]… このアドレスを編集可能なユーザーのレベルを指定します。

(4) [保存]をクリックします。

2-3 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。

基本情報

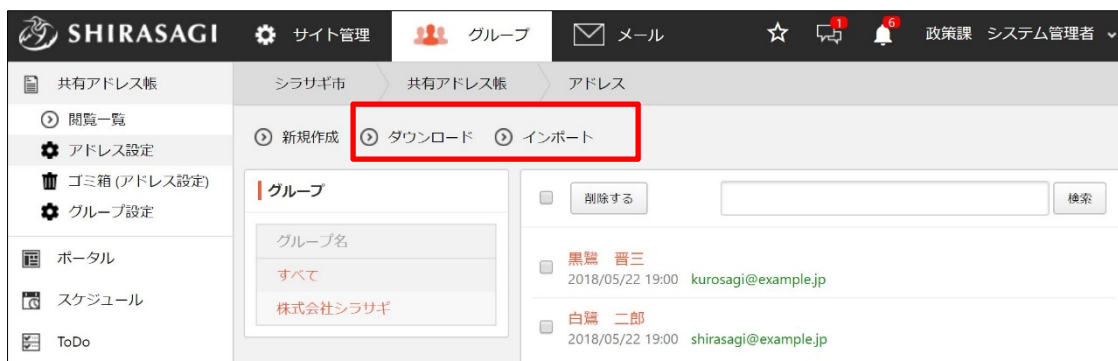
ユーザー

グループ名 株式会社シラサギ

氏名 テストアドレス

2-4 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。



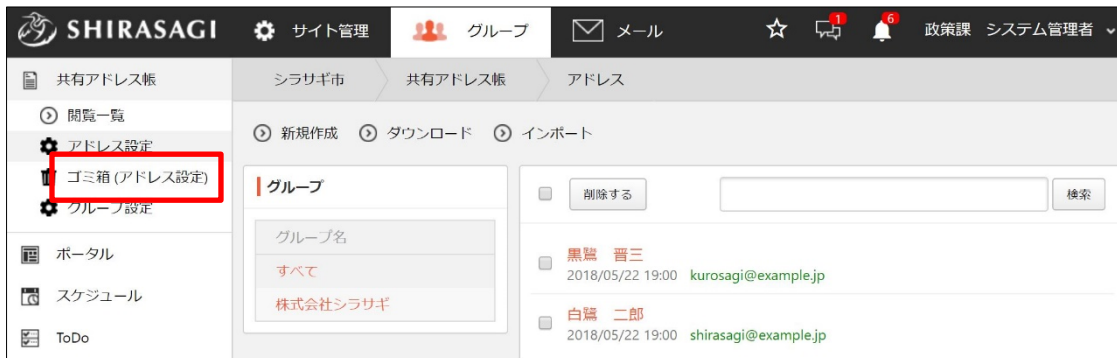
- (2) 登録されている共有アドレス帳が csv 形式でダウンロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	氏名	カナ	会社	役職	携帯電話番	メールアドレス	メモ	グループ名
2	5a1a3bcdt	テストアドレス					testtest@example.jp		
3	59d31ab8t	ああああ	アアアア				aaaa@example.jp		法人
4									
5									

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。

2-5 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。



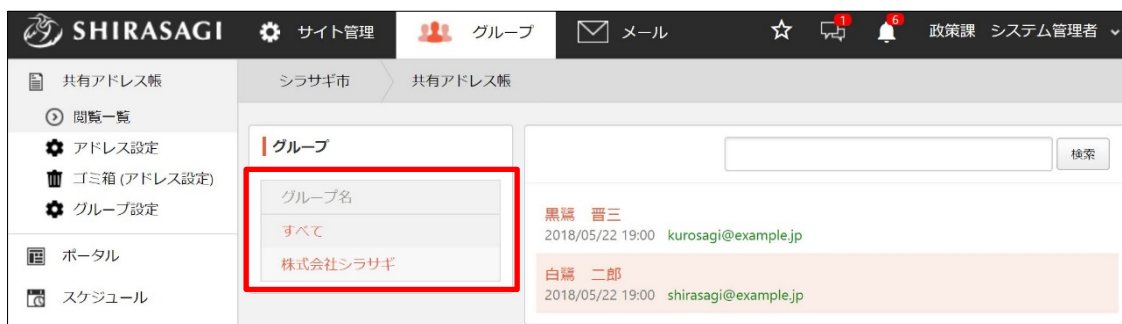
(3) [元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。[削除する]をクリックすると完全に削除されます。



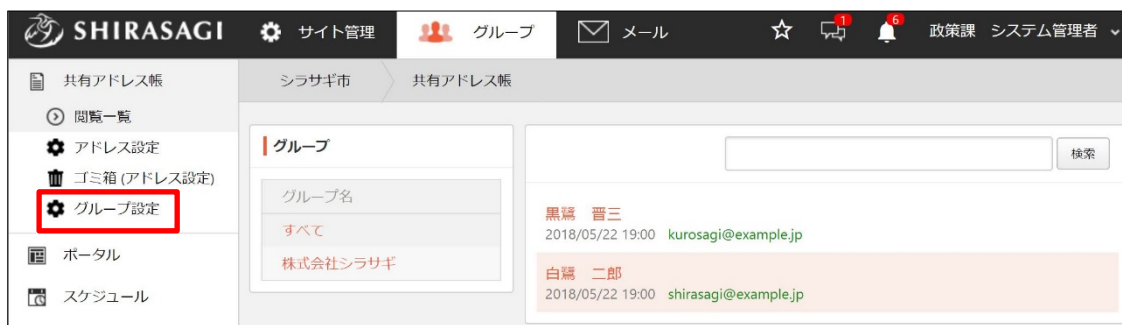
3. 設定

3-1 グループ

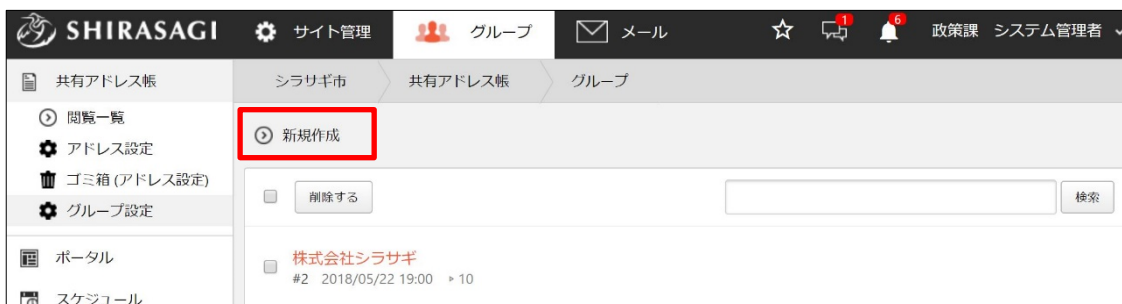
共有アドレス帳を整理するグループを作成することができます。登録されているグループは、一覧画面で左に表示されています。



(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 ?	(ア) <input type="text"/>
並び順 ?	(イ) <input type="text" value="0"/>
閲覧権限 (ウ)	
管理権限 (エ)	

(ア) [グループ名]… グループ名を入力します。

(イ) [並び順]… 並び順を入力します。

(ウ) [閲覧権限]… グループの閲覧の権限設定をします。設定方法は、「2-2 新規作成」をご参照ください。

(エ) [管理権限]… グループの権限設定をします。設定方法は、「2-2 新規作成」をご参照ください。

(4) 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。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and 'システム管理者'. The main content area is titled 'グループ' and contains a table with the following data:

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	編集する	削除する	一覧へ戻る
アドレス設定	基本情報		
ゴミ箱 (アドレス設定)	グループ名	株式会社シラサギ	
グループ設定	並び順	10	
ポータル			
スケジュール			