



グループウェア操作マニュアル「共有アドレス帳」

v1.19.1  
2025年2月6日更新

## 目次

1. グループウェアログイン .....	3
2. 共有アドレス帳 .....	3
2-1 一覧 .....	3
2-2 新規作成 .....	4
2-3 編集・削除 .....	7
2-4 ダウンロード・インポート .....	7
2-5 ゴミ箱 .....	8
3. 設定 .....	9
3-1 グループ .....	9

## 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。

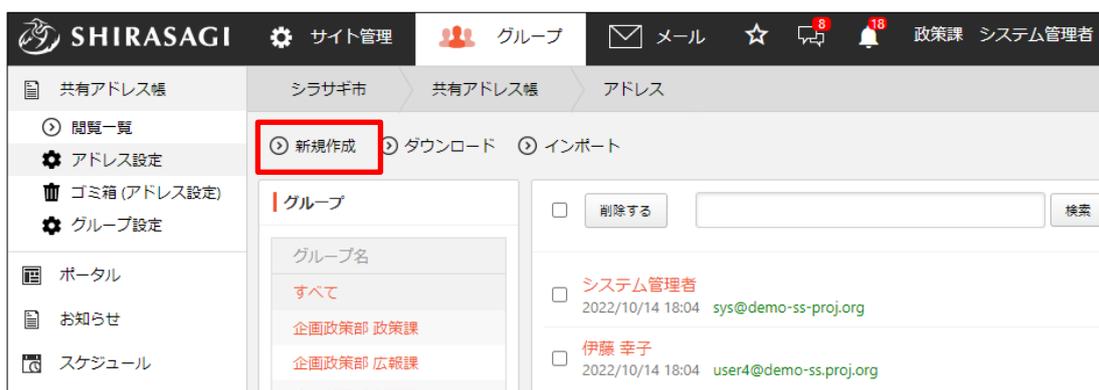
## 2-2 新規作成

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 ?

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 ?

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 ?  全公開  選択範囲  非公開

閲覧グループ ?

グループ名	
シラサギ市/企画政策部/政策課	<input type="button" value="削除"/>

閲覧ユーザー ?

[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。

## 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。

## 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	J	K
1	id	ユーザー	グループ名氏名	カナ	会社	役職	携帯電話番号	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	齊藤 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	カンリシヤ			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。

## 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 ?	<input type="text"/>
並び順 ?	<input type="text" value="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 ?	<input type="radio"/> 全公開 <input checked="" type="radio"/> 選択範囲 <input type="radio"/> 非公開		
閲覧グループ ?	<input type="button" value="グループを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/> <table border="1"><thead><tr><th>グループ名</th></tr></thead><tbody><tr><td>シラサギ市/企画政策部/政策課</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="削除"/>	グループ名	シラサギ市/企画政策部/政策課
グループ名			
シラサギ市/企画政策部/政策課			
閲覧ユーザー ?	<input type="button" value="ユーザーを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/>		

[閲覧権限]… グループの閲覧の権限設定をします。

※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。

設定方法は、「2-2 新規作成」をご参照ください。

**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) [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

① 閲覧一覧    ② 編集する    ③ 削除する    ④ 一覧へ戻る

**基本情報**

グループ名    テストグループ