

グループウェア 7days

「アドレス帳システム設定」操作マニュアル

1	はじめに.....	1
1.1	このマニュアルの使用および作業の条件.....	1
2	アドレス帳システム設定.....	2
2.1	カテゴリの追加.....	2
2.2	カテゴリのアクセス権設定.....	3
2.3	カテゴリの削除.....	5
2.4	拡張機能の設定.....	7

1 はじめに

このマニュアルは、7days の「アドレス帳システム設定」のマニュアルです。
PC の操作に関する事項は含まれておりません。

1.1 このマニュアルの使用および作業の条件

グループウェア 7days の管理者 ID を持つ方に限ります

1.2 本マニュアルの Web 版 URL

- ・グループウェア 7days 公式サイト
<http://www.7-days.jp/>
- ・「アドレス帳」システム設定のオンラインマニュアル
http://www.7-days.jp/support/system/address_system.html

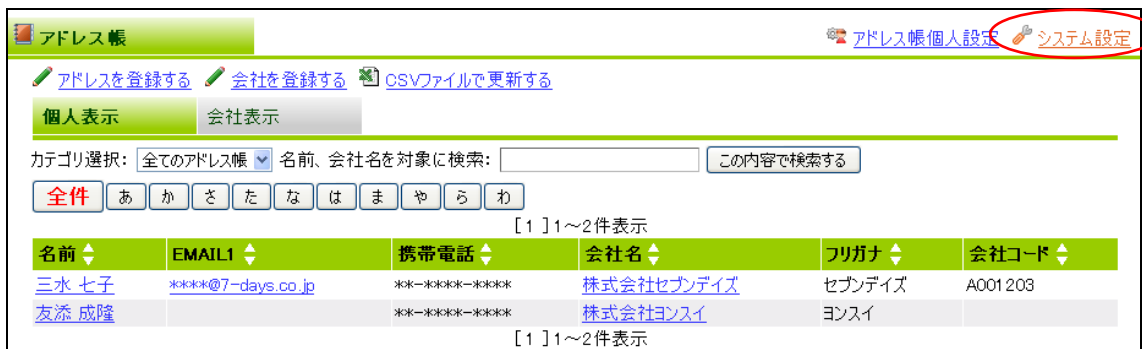
2 アドレス帳システム設定

アドレス帳のカテゴリの設定や拡張項目の設定が行えます

2.1 カテゴリの追加

カテゴリを追加する事により登録されているアドレスを特定の部署にのみ公開、非公開の設定が行えます。

1. アドレス帳トップページより[システム設定]を押します。



アドレス帳

[アドレスを登録する](#)
[会社を登録する](#)
[CSVファイルで更新する](#)

カテゴリ選択: 名前、会社名を対象に検索:

[1] 1~2件表示

名前	EMAIL1	携帯電話	会社名	フリガナ	会社コード
三水 七子	****@7-days.co.jp	**-*--**--**--**	株式会社セブンデイズ	セブンデイズ	A001203
友添 成隆		**-*--**--**--**	株式会社ヨンスイ	ヨンスイ	

[1] 1~2件表示

2. システム設定画面が表示されますので追加したいカテゴリ名を入力し[追加]を押します。



システム設定

アドレス帳 > システム設定 [戻る](#)

全般的な設定

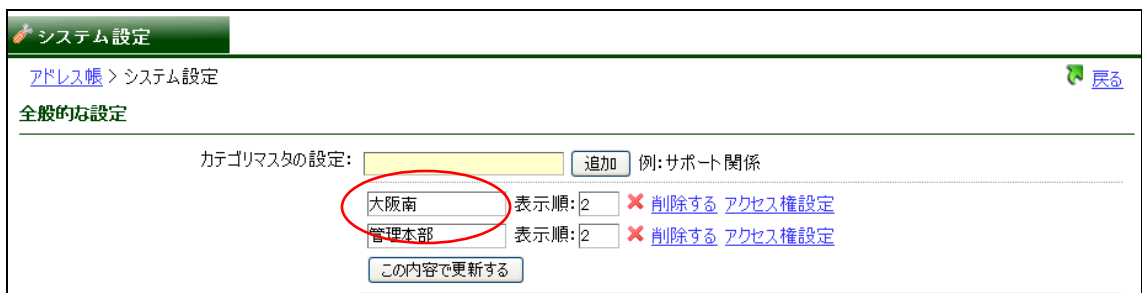
カテゴリマスタの設定: 例: サポート関係

表示順: [アクセス権設定](#)

高度な設定

拡張項目設定: 拡張項目1:
 拡張項目2:
 拡張項目3:
 拡張項目4:

3. カテゴリが登録され下の一覧に表示されます。



システム設定

アドレス帳 > システム設定 [戻る](#)

全般的な設定

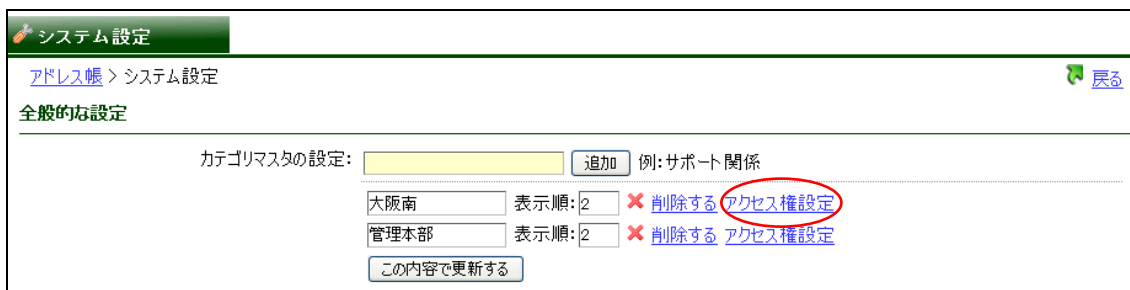
カテゴリマスタの設定: 例: サポート関係

表示順: [アクセス権設定](#)
 表示順: [アクセス権設定](#)

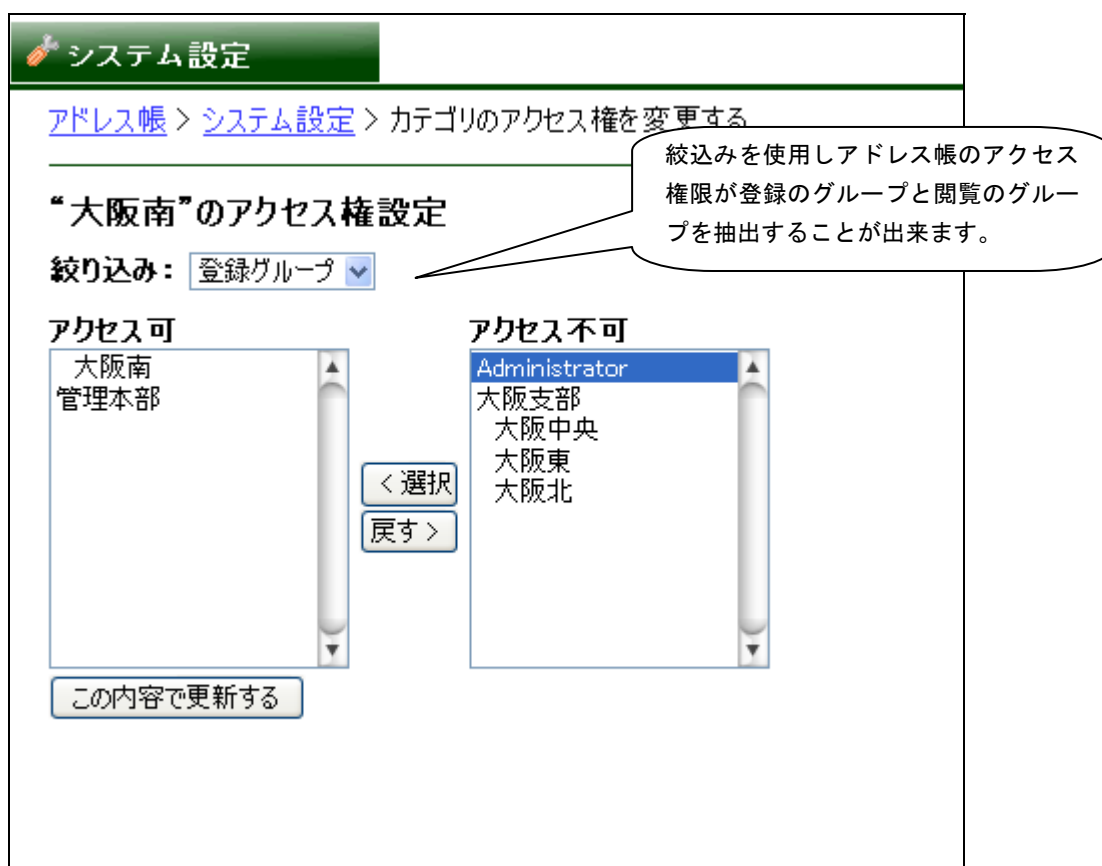
2.2 カテゴリのアクセス権設定

追加したカテゴリにアクセス出来るグループを設定します。

1. アドレス帳トップページより[システム設定]を押し、アクセス権を設定したいカテゴリの[アクセス権設定]を押します。



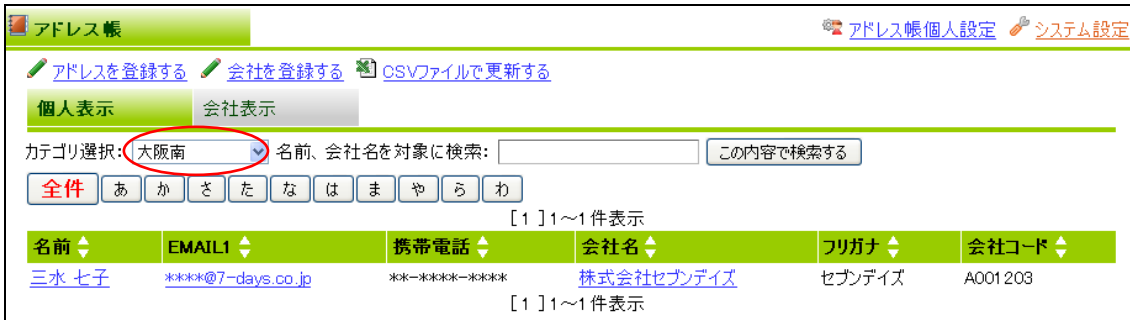
2. アクセス権設定画面に移動します。選択したカテゴリでアクセスを許可したいグループを選択し、[<選択]を押すとアクセス可グループに移動いたします。



※絞り込みを使用して抽出されるグループのアクセス権は[管理者専用][サービス管理]アドレス帳の[アクセス権管理]に設定されている閲覧権限です。

3. アクセス権限の設定が完了したら[この内容で更新する]を押しますと設定完了です。

4. アドレス帳のトップページに戻りカテゴリ選択にてカテゴリが追加されているのを確認してください。



アドレス帳

[アドレスを登録する](#)
[会社を登録する](#)
[CSVファイルで更新する](#)

カテゴリ選択: 大阪南
 名前、会社名を対象に検索:

[1] 1~1件表示

名前	EMAIL1	携帯電話	会社名	フリガナ	会社コード
三水 七子	*****@7-days.co.jp	**-*****-****	株式会社セブンデイズ	セブンデイズ	A001203

[1] 1~1件表示

※カテゴリにて設定した許可グループと管理者以外には登録したカテゴリは表示されません。

5. 作成したカテゴリをアドレス帳に登録するにはカテゴリの設定項目にて作成したカテゴリを選択してください。



アドレス帳

[アドレス帳個人設定](#)

アドレス帳 > アドレスを登録する

個人アドレス帳 [?](#)

カテゴリ: 大阪南

名前:

名前フリガナ:

EMAIL1:

EMAIL2:

携帯メール:

携帯電話番号:

直通ダイヤル:

ボイスメールID:

所属:

役職:

担当:

2.3 カテゴリの削除

カテゴリの削除を行います

※カテゴリの削除を行うとそのカテゴリに属しているアドレスは全て削除されます。

1. アドレス帳トップページより[システム設定]を押します。

アドレス帳

[アドレスを登録する](#)
[会社を登録する](#)
[CSVファイルで更新する](#)

[個人表示](#)
[会社表示](#)

カテゴリ選択:
 名前、会社名を対象に検索:

[1] 1~2件表示

名前	EMAIL1	携帯電話	会社名	フリガナ	会社コード
三水 七子	*****@7-days.co.jp	***-****-****	株式会社セブンデイズ	セブンデイズ	A001203
友添 成隆		***-****-****	株式会社ヨンスイ	ヨンスイ	

[1] 1~2件表示

2. 削除を行いたいカテゴリの[削除]を押します。

システム設定

アドレス帳 > システム設定 [戻る](#)

全般的な設定

カテゴリマスタの設定:

 例: サポート関係

大阪南	表示順: 2	<input type="button" value="削除する"/>	アクセス権設定
管理本部	表示順: 2	<input type="button" value="削除する"/>	アクセス権設定

3. このカテゴリを削除しますか?と表示されますので問題なければ[OK]を押します。

システム設定

アドレス帳 > システム設定

全般的な設定

カテゴリマスタの設定:

 例: サポート関係

大阪南	表示順: 2	<input type="button" value="削除する"/>	アクセス権設定
管理本部	表示順: 2	<input type="button" value="削除する"/>	アクセス権設定

高度な設定


拡張項目2:
 拡張項目3:
 拡張項目4:


https://7days.ne.jp のページから:

このカテゴリを削除しますか?
カテゴリ内のアドレス帳は全て削除されます

※カテゴリを削除するとカテゴリ内のアドレスは全て削除されます。

4. カテゴリが削除されているのを確認ください。

 システム設定

アドレス帳 > システム設定
 [戻る](#)

全般的な設定

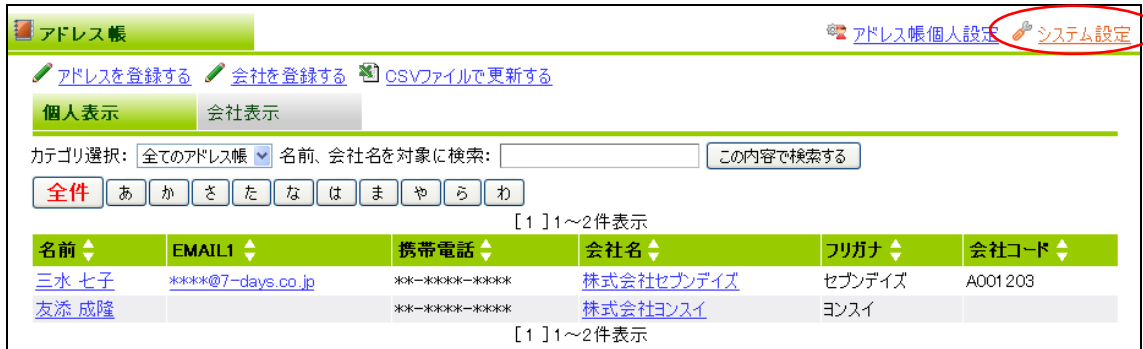
カテゴリマスタの設定: 例: サポート関係

表示順: [削除する](#) [アクセス権設定](#)

2.4 拡張機能の設定

拡張項目の設定を行います。

1. アドレス帳トップページより[システム設定]を押します。



アドレス帳

[アドレスを登録する](#)
[会社を登録する](#)
[CSVファイルで更新する](#)

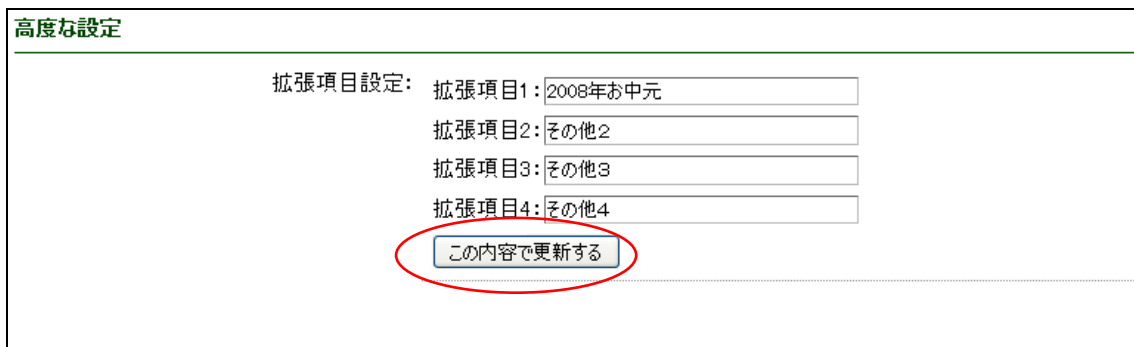
カテゴリ選択:
 名前、会社名を対象に検索:

[1] 1~2件表示

名前	EMAIL1	携帯電話	会社名	フリガナ	会社コード
三水 七子	****@7-days.co.jp	**-*****-****	株式会社セブンデイズ	セブンデイズ	A001203
友添 成隆		**-*****-****	株式会社ヨンスイ	ヨンスイ	

[1] 1~2件表示

2. 拡張項目 1 から 4 の項目を任意で変更します。



高度な設定

拡張項目設定:

拡張項目1:
 拡張項目2:
 拡張項目3:
 拡張項目4:

3. 変更が完了したら[この内容で更新する]を押しますと設定完了です。

4. アドレス帳個人表示のその他の情報の項目が変更されているのをご確認ください。

その他の情報

誕生日: 年 月 日

あいさつ: 年賀 暑中 中元 歳暮 誕生日

敬称:

性別: 男 女

血液型: A型 B型 O型 AB型 その他

2008年お中元:

その他2:

その他3:

その他4:

その他の情報

誕生日: _____

あいさつ: _____

敬称: _____

性別: _____

血液型: _____

2008年お中元: ビール詰め合わせを送付

その他2: _____

その他3: _____

その他4: _____