目次

- 操作方法
  - 1.名刺の確認
  - 2.名刺の公開設定
  - 3.名刺の削除

※本機能をご利用いただくには、**名刺共有**のご契約が必要です。

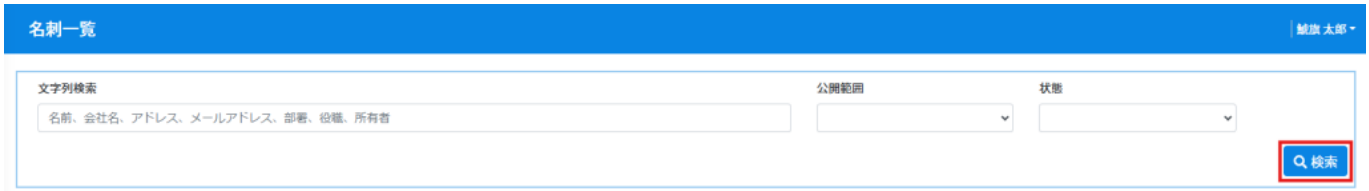
管理者は、利用者が登録したすべての名刺データを確認・管理できます。名刺の公開範囲設定や削除も行えます。

操作方法

管理者画面

1名刺の確認

1. 左側メニューより［名刺一覧］を開き、［検索］をクリックします。
検索条件を設定することで、名刺を絞り込むことができます。



2. 登録された名刺が一覧で表示されます。
プルダウンメニューから名刺の並び順を変更できます。

2名刺の公開設定

名刺ごとに「公開範囲」および「公開状態（表示/非表示）」を設定できます。

1. 設定を変更する名刺を選択します。
・個別に設定する場合：対象の名刺をクリックします。

・一括で設定する場合：名刺にチェックを入れ、［編集］をクリックします。

2. 公開設定を行い、［更新］をクリックします。

■公開種別
デフォルトは、名刺登録時に設定した公開範囲が選択されています。
※公開範囲の対象は、有料版の名刺フォルダを利用しているユーザーのみです。

項目	説明
会社	同一テナント内の全利用者が閲覧可能
部署	選択した部署（複数選択可）の利用者が閲覧可能
個人	選択した特定利用者のみが閲覧可能
グループ	選択した複数利用者が閲覧可能

■状態

項目	説明
公開	設定した公開種別に基づき、対象利用者に名刺が表示されます。
非公開	利用者の名刺フォルダには表示されません。

3名刺の削除

1. 削除したい名刺を選択します。
・**個別に削除する場合**：名刺をクリックし、［削除］をクリックします。

・**一括で削除する場合**：名刺にチェックを入れ、［削除］をクリックします。

2. 確認ダイアログで［削除］または［はい］をクリックすると、削除が完了します。
※削除した名刺は元に戻すことができませんので、ご注意ください。