



機能リファレンス「共有ファイル」

v1.20.2
2026 年 7 月 29 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 共有ファイル	4
3-1 閲覧一覧	4
3-2 新規作成	5
3-4 削除	9
4. フォルダー	10
4-1 新規作成	10
4-2 編集	13
4-3 移動	14
4-4 削除	15
5. カテゴリー	16
5-1 新規作成	16
5-2 編集	18
5-3 削除	19
6. ゴミ箱	20

1. 概要

部署やグループで使用するファイルをグループウェア上に保管・共有できます。
登録したファイルはフォルダーやカテゴリーで整理できるため、資料や画像などを用途ごとに管理し、必要なユーザーが確認・ダウンロードできます。
ファイル名での検索やフォルダー移動にも対応しており、グループ内で共有する資料を分かりやすく管理できます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.gl/share/-/files>

2. 権限設定

共有ファイル			
カテゴリーの削除（全て） カテゴリーの編集（所有）	カテゴリーの編集（全て） カテゴリーの閲覧（所有）	カテゴリーの閲覧（全て）	カテゴリーの削除（所有）
ファイルの削除（全て） ページのロック解除（全て） ファイルの閲覧（所有）	ファイルの編集（全て） ファイルのアップロード（全て） ファイルゴミ箱の管理（所有）	ファイルの閲覧（全て） ファイルの削除（所有） ファイルのアップロード（所有）	ファイルゴミ箱の管理（全て） ファイルの編集（所有）
フォルダーの削除（全て） フォルダーの削除（所有）	一括ダウンロード（全て） 一括ダウンロード（所有）	フォルダーの編集（全て） フォルダーの編集（所有）	フォルダーの閲覧（全て） フォルダーの閲覧（所有）
共有ファイルの利用			

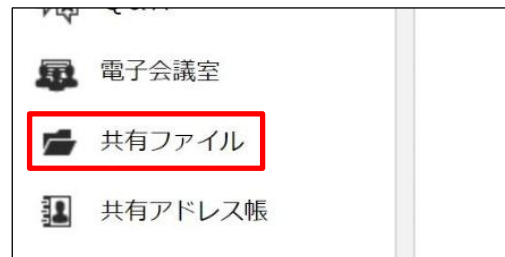
詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

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

3. 共有ファイル

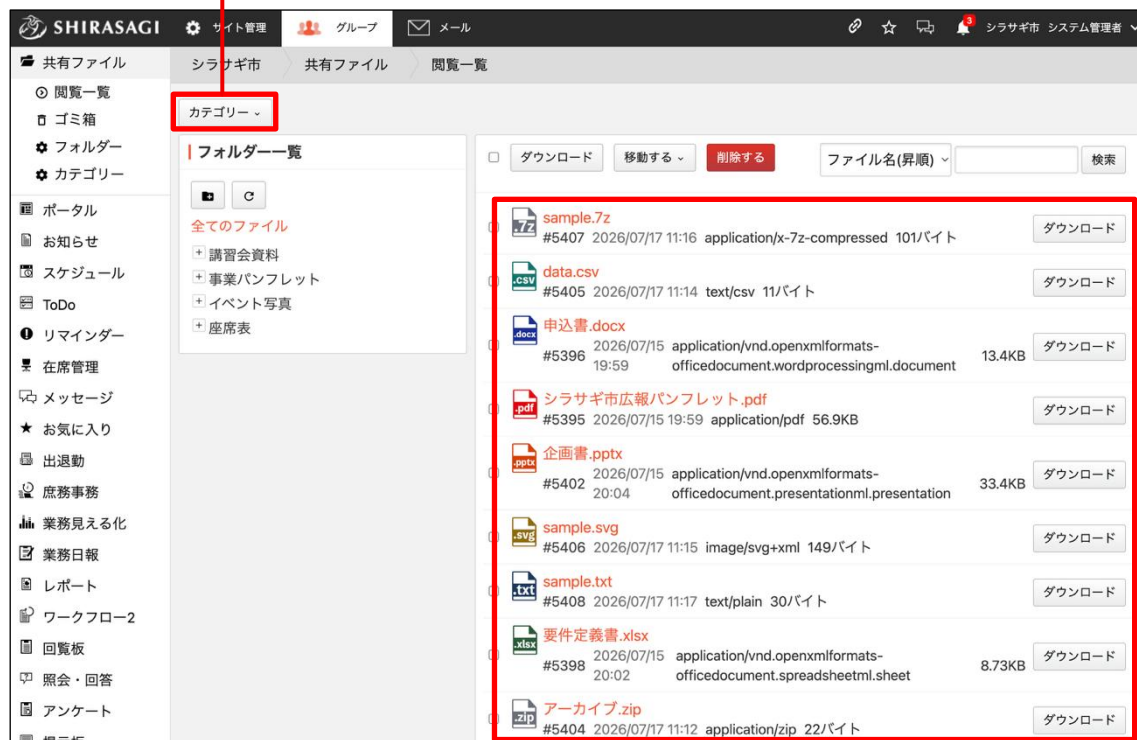
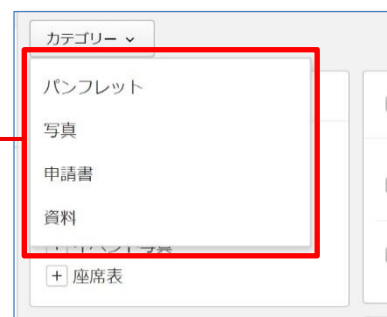
3-1 閲覧一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[共有ファイル]をクリックします。



(2) 共有ファイル一覧画面が表示されます。

カテゴリーで絞り込むことができます。



検索、絞り込みされた共有ファイルが一覧表示されています。

3-2 新規作成

(1) 共有ファイルを新規作成するフォルダーをクリックします。



(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

フォルダー名 講習会資料

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

補足情報 ?

アップロード

添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。

※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。

保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。

	 編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。
補足情報	補足情報を入力します。

カテゴリー カテゴリー カテゴリーを選択する	
カテゴリー	共有ファイルのカテゴリーを選択します。

- (4) [アップロード]をクリックすると、新規登録されます。
表示中のフォルダーの総容量が表示されています。

共有ファイル 閲覧一覧 ゴミ箱 フォルダー カテゴリー ポータル お知らせ スケジュール ToDo リマインダー 在席管理 メッセージ お気に入り 出退勤 庶務事務 業務見える化 業務日報 レポート	シラスガ市 共有ファイル 閲覧一覧 講習会資料 新規作成 カテゴリー 講習会資料の情報 18.1KB 総使用量: 132.1KB 総ファイル数: 3 フォルダー一覧 全てのファイル 講習会資料 企画セミナー 防災セミナー 事業パンフレット イベント写真 座席表 ダウンロード 移動する 削除する ファイル名(昇順) 検索 追加資料.pdf New #188 2026/08/21 06:10 application/pdf 18.3KB 資料 ダウンロード セミナー参加申込書.pdf #150 2026/07/15 19:59 application/pdf 56.9KB 申請書 ダウンロード 年間講習会計画.pdf #144 2026/07/01 06:10 application/pdf 56.9KB 資料 ダウンロード
---	---

3-3 編集

- (1) 編集する共有ファイルのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



ダウンロード	この共有ファイルをダウンロードします。
URL のコピー	この共有ファイルの URL をコピーします。

- (2) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、「[3-2 新規作成](#)」をご参照ください。

3-4 削除

- (1) 削除する共有ファイルのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。



※完全に削除するためにはゴミ箱から操作する必要があります。

4. フォルダー

共有ファイルを整理するフォルダーを管理します。フォルダーごとに容量の制限や利用者の制限ができます。

フォルダーを操作は操作権限を持つユーザーのみ可能です。

4-1 新規作成

(1) 左メニューの[共有ファイル]–[フォルダー]をクリックします。



(2) フォルダー一覧が表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を入力します。

基本情報	
フォルダー名 ?	
親フォルダー ?	フォルダーを選択する
並び順 ?	0

フォルダー名	フォルダー名を入力します。
親フォルダー	サブフォルダー（子階層）を作成する際に使用します。 モータル内から親フォルダーを選択します。
並び順	並び順を入力します。

容量制限	
最大ファイルサイズ ?	0 MB
総容量制限 ?	0 MB

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズを入力します。
総容量制限	フォルダーの総容量制限を入力します。 最上位のフォルダーの設定が下位の全てのフォルダーに適用されます。

閲覧権限	
管理権限	
閲覧権限	フォルダー閲覧の権限設定をします。 設定方法は、「3-2 新規作成」をご参照ください。
管理権限	フォルダー管理の権限設定をします。 設定方法は、「3-2 新規作成」をご参照ください。

(5) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

4-2 編集

- (1) 編集するフォルダーのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。



- (2) 編集後、[保存]をクリックします。

※入力項目については、「[4-1 新規作成](#)」をご参照ください。

4-3 移動

- (1) 一覧画面で移動するフォルダーのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[移動する]をクリックします。



The screenshot shows a web interface for folder management. At the top, there is a navigation bar with four buttons: '編集する' (Edit), '移動する' (Move), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '移動する' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the page is divided into two sections. The first section, titled '基本情報' (Basic Information), contains two rows of data: 'フォルダー名' (Folder Name) with the value 'テストフォルダー' (Test Folder), and '並び順' (Order) with the value '0'. The second section, titled '容量制限' (Capacity Limit), is currently empty.

- (2) 移動するフォルダーを選択後、[保存]をクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled '移動してよろしいですか？' (Are you sure you want to move?). The dialog contains two rows of information: 'フォルダー名' (Folder Name) with the value 'テストフォルダー' (Test Folder), and '親フォルダー' (Parent Folder) with a red question mark icon and a button labeled 'フォルダーを選択する' (Select Folder). The 'フォルダーを選択する' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

4-4 削除

- (1) 一覧画面で削除するフォルダーのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。

※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。



- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。

5. カテゴリー

共有ファイルをカテゴリー分けして管理することができます。フォルダーを操作は操作権限を持つユーザーのみ可能です。

5-1 新規作成

(1) 左メニューの[共有ファイル]－[カテゴリー]をクリックします。



(2) カテゴリーが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を設定します。

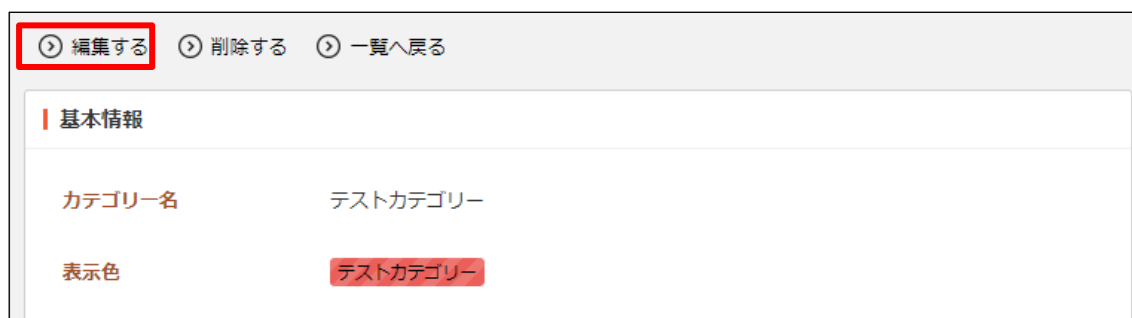
基本情報	
カテゴリ名 ?	
表示色 ?	<input type="color"/> ランダム生成 クリア
並び順 ?	
閲覧権限	
管理権限	

カテゴリ名	カテゴリ名を入力します。
表示色	表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、“#RRGGBB”形式で入力します（RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力）。ランダム生成も可能です。
並び順	並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。
閲覧権限	フォルダー閲覧の権限設定をします。 設定方法は、「4-1 新規作成」をご参照ください。
管理権限	フォルダー管理の権限設定をします。 設定方法は、「4-1 新規作成」をご参照ください。

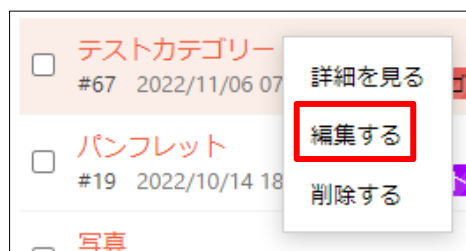
(5) [保存]をクリックすると、カテゴリが新規作成されます。

5-2 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。

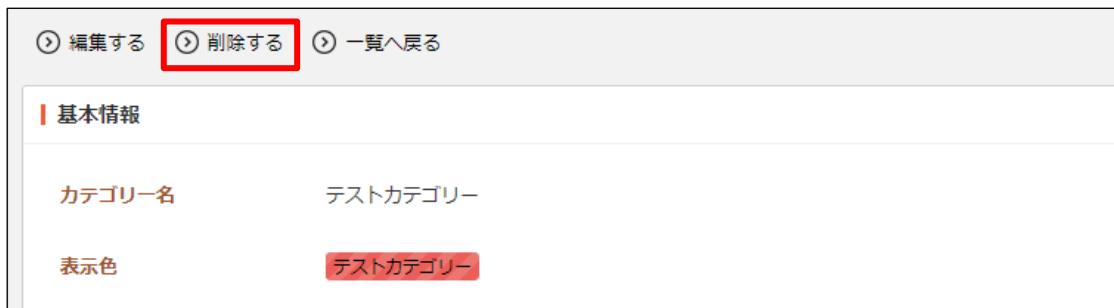


(2) 編集後、[保存]をクリックします。

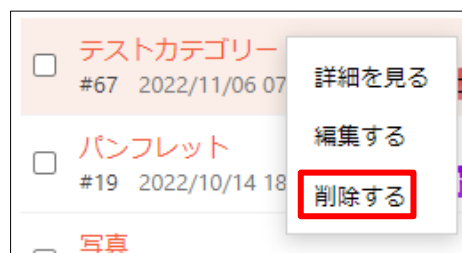
※入力項目については、「[5-1 新規作成](#)」をご参照ください。

5-3 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。



(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

6. ゴミ箱

(1) 左メニューの[共有ファイル]–[ゴミ箱]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。

