



機能リファレンス「設定（グループ）」

v1.20.2
2026 年 8 月 5 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 設定	4
4. グループ	5
4-1 新規作成（子グループの作成）	5
4-2 編集	7
4-3 削除	8
4-4 ダウンロード・インポート	10

1. 概要

グループウェアで使用する組織や部署などの情報を管理できます。
ユーザーの所属先として利用されるほか、各機能での表示や共有範囲、通知先などを整理するための基本情報として使用されます。
組織構成に合わせてグループを登録しておくことで、ユーザーや情報を部署単位で管理しやすくなります。

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

2. 権限設定

グループの管理をするには、システム設定・グループウェアの設定で権限が必要となります。

- ・[システム設定]の[権限/ロール]で、グループの管理にチェックを入れてください。
- ・[設定]の[権限/ロール]で標準機能 グループの管理の項目にチェックを入れてください。

システム
グループの管理

標準機能
グループの管理

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. 設定

(1) グループウェア左サイドメニューの[設定]をクリックします。



(2) 設定メニューが表示されます。



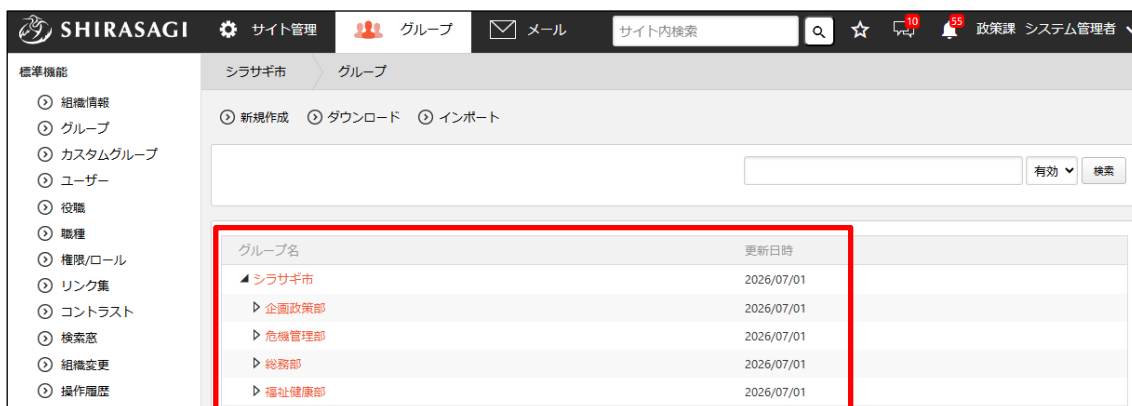
4. グループ

4-1 新規作成（子グループの作成）

設定の左メニュー[グループ]をクリックすると、登録されているグループが一覧表示されます。

新規作成時は、サイトに所属しているグループを設定する必要があります。

【既存の親グループ名/子グループ名】の形式で入力してください。



(1) グループの一覧ページで[新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

グループ名 ?

表示順 ?

有効期限（開始） ?

有効期限（終了） ?

グループ名 ※入力必須	グループ名を設定します。 【既存の親グループ名/子グループ名】の形式で入力してください。（例：シラサギ市/企画政策部/広報課/テストG）
表示順	一覧画面での表示順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。
有効期限（開始）	有効期限の開始日を設定します。
有効期限（終了）	有効期限の終了日を設定します。

LDAP

DN ?

DN	LDAP を利用している場合にグループの DN（識別子）を入力します。
----	-------------------------------------

庶務事務・ワークフロー2

上位グループ ?

グループを選択する

上位ユーザー ?

ユーザーを選択する

上位グループ	庶務事務・ワークフロー2 を利用する場合、上位グループを入力します。
上位ユーザー	庶務事務・ワークフロー2 を利用する場合、上位ユーザーを入力します。

(3) [保存]をクリックすると、グループが登録されます。

グループ名	更新日時
▲ シラサギ市	2018/05/25
▲ 企画政策部	2018/05/25
政策課	2018/05/25
▲ 広報課	2018/05/25
テストG	2018/06/08
▷ 危機管理部	2018/05/25

4-2 編集

(1) 編集するグループ名をクリックして、詳細画面の[編集する]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、「4-1 新規作成（子グループの作成）」をご参照ください。

4-3 削除

(1) 削除するグループ名をクリックして、詳細画面の[削除する]をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

標準機能

- ① 組織情報
- ② グループ
- ③ カスタムグループ
- ④ ユーザー
- ⑤ 役職
- ⑥ 権限/ロール
- ⑦ お知らせ
- ⑧ リンク集
- ⑨ コントラスト
- ⑩ 組織変更
- ⑪ 操作履歴
- ⑫ ジョブ

シラサギ市 グループ

② 新規作成 ② ダウンロード ② インポート

有効 検索

グループ名	更新日時
▲ シラサギ市	2018/05/25
▲ 企画政策部	2018/05/25
政策課	2018/05/25
▲ 広報課	2018/05/25
テストG	2018/06/08
▶ 危機管理部	2018/05/25

② 編集する ② 削除する ② 一覧へ戻る

基本情報

グループ名 シラサギ市/企画政策部/広報課/テストG

表示順

庶務事務・ワークフロー2

上位グループ

上位ユーザー

変更履歴

(2) 削除の確認画面で[削除]をクリックします。



(3) 削除したグループは、一覧から削除されます。

削除したグループを確認する場合は、プルダウンで「無効」を選択して検索してください。



4-4 ダウンロード・インポート

(1) グループ一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) グループデータが csv 形式でダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	グループ名	ドメイン	表示順	DN	有効期限 (開始)	有効期限 (終了)
2	8	シラサギ市		10			
3	9	シラサギ市/企画政策部		20			
4	10	シラサギ市/企画政策部/政策課		30			
5	11	シラサギ市/企画政策部/広報課		40			
6	12	シラサギ市/危機管理部		50			
7	13	シラサギ市/危機管理部/管理課		60			
8	14	シラサギ市/危機管理部/防災課		70			
9	22	シラサギ市/企画政策部/広報課/テストG					2018/6/8 9:51

1 行 1 ユーザーでカンマ「,」区切りで下記のデータが含まれています。

「id」「グループ名」「ドメイン」「表示順」「DN」「有効期限 (開始)」「有効期限 (終了)」

(3) [インポート]をクリックすると、グループを一括登録することができます。



作成するファイルは、ダウンロードした同じ csv 形式で作成します。