



機能リファレンス「設定（ユーザー）」

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. ユーザー	5
4-1 新規作成	6
4-2 編集	11
4-3 削除	12
4-4 ダウンロード・インポート	13
4-5 利用停止	14
4-6 拡張情報の編集	15
4-6-1 拡張情報の編集	16

1. 概要

グループウェアを利用するユーザー情報を管理できます。

ログインに必要なアカウント情報のほか、所属グループ、氏名、メールアドレス、役職、職種など、利用者に関する基本情報を登録できます。

登録したユーザー情報は、各機能での表示や通知、権限管理、名簿表示などに利用されます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/g1/gws/custom_groups

2. 権限設定

ユーザーの管理をするには、権限が必要となります。

[設定]の[権限/ロール]で標準機能 ユーザーの管理の項目にチェックを入れてください。

標準機能	全て選択	全て解除
☒ ユーザーの管理		

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

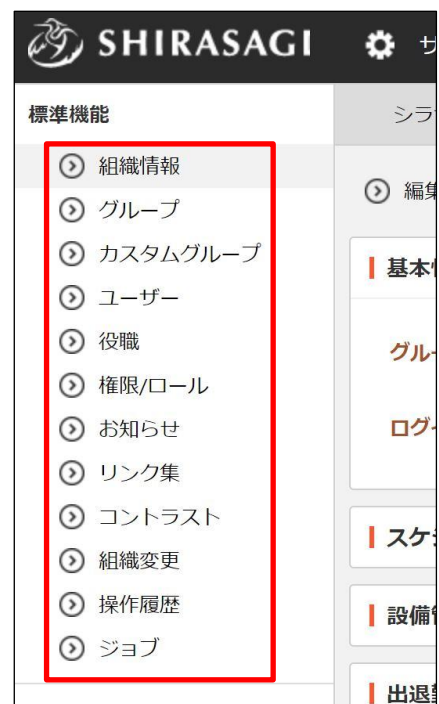
3. 設定

設定はその操作権限を持つユーザーのみ可能です。

- (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) 左に設定メニューが表示されます。



4. ユーザー

設定左メニューの[ユーザー]をクリックすると、登録されているユーザー一覧が表示されます。



[コピー]をクリックすると、クリップボードにメールアドレスをコピーします。
スケジュールや設備予約の検索のタブでのユーザー検索やメーラーに貼り付けるなどに利用することができます。

4-1 新規作成

(1) 新規作成をリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

氏名 ?

カナ ?

ユーザーID ?

職員番号 ?

メールアドレス ?

パスワード ?

ランダム生成

電話番号 ?

内線番号 ?

役職 ?

職種 ?

ユーザータイプ ?

SNSユーザー

氏名	ユーザーの氏名を設定します。
カナ	ユーザーのカナを入力します。
ユーザーID	ユーザーIDを設定します。 ログイン時にユーザーIDもしくはメールアドレスを利用します。
職員番号	職員番号を入力します。 グループ専用ログイン画面で使用します。

メールアドレス ※入力必須	メールアドレスを設定します。 ログイン時や承認確認メールなどで使用します。
パスワード ※入力必須	ログイン時のパスワードとなります。
電話番号	電話番号を入力します。
内線番号	内線番号を入力します。
役職	役職を選択します。
職種	職種を選択します。
ユーザータイプ	ユーザータイプを選択します。 通常は SNS ユーザーを選択します。 LDAP を利用する場合に LDAP ユーザーを選択します。

有効期限（開始） ?	
有効期限（終了） ?	
初期パスワード警告 ?	無効 ▼
セッション寿命 ?	
利用制限 ?	制限なし ▼
利用状態 ?	
削除状態 ?	削除可 ▼
所属組織 ?	シラサギ市 ▼
グループ ?	グループを選択する
グループ（主） ?	グループを選択する
グループ（既定）	グループを選択する
切り替えユーザー ?	ユーザーを選択する
備考 ?	

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。
初期パスワード警告	初期パスワード警告を有効にするかどうかを選択します。
セッション寿命	セッションの寿命を秒数で指定します。 最大 3600（1 時間）です。 空欄の場合は、システムの既定値が用いられます。
利用制限	「制限なし」または「API 利用のみ」を選択します。
利用状態	利用状態を選択します。

削除状態	削除状態を選択します。
所属組織	所属する組織を選択します。
グループ	ユーザーが所属するグループにチェックします。※複数選択可
グループ(主)	ユーザーの所属する主なグループを選択します。
グループ(設定)	ユーザーの所属する既定のグループを選択します。
切り替えユーザー	切り替えユーザーを選択します。 ログイン後にユーザーが切り替わります。 共通アカウントを利用する場合などに使用します。
備考	備考を入力します。

言語設定

言語 ?

日本語 ▼

タイムゾーン ?

(GMT+09:00) Tokyo ▼

言語	言語を選択してください。
タイムゾーン	タイムゾーンを選択してください。

LDAP

DN ?

DN	LDAP を利用している場合にユーザ DN(識別子)を入力します。
----	-----------------------------------

事務分掌

担当名 ?

担当住所 ?

担当電話 ?

分掌事務 ?

担当者	担当名を入力します。
担当住所	担当住所を入力します。
担当電話	担当電話を入力します。
分掌事務	分掌事務を入力します。

| 庶務事務・ワークフロー2

職員区分 ?

正規職員 ▼

宛名番号 ?

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

職員区分	職員区分を設定します。
宛名番号	宛名番号を入力します。
上位グループ	上位グループを選択します。
上位ユーザー	上位ユーザーを選択します。

| 拡張情報

性別 ?

▼

生年月日 ?

個人携帯電話 ?

090-0000-0000

性別	性別を選択します。
生年月日	生年月日を入力します。
担当電話	個人所有の携帯電話番号を入力してください。

| 権限/ロール

ロール ?

☐ 一般ユーザー
☐ 管理者
☐ 部課長

ロール	ユーザーのロール(権限)にチェックします。※複数選択可
-----	-----------------------------

閲覧権限

公開範囲 ?

☒ 全公開
☐ 選択範囲
☐ 非公開

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。 選択範囲を選択すると、閲覧できるグループ・ユーザーを設定できます。 閲覧権限 公開範囲 ? ☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開 閲覧グループ ? グループを選択する コピー 貼り付け 閲覧ユーザー ? ユーザーを選択する コピー 貼り付け [閲覧グループ] 閲覧を許可するグループを選択します。 [閲覧ユーザー] 閲覧を許可するユーザーを選択します。
非公開	作成者のみ閲覧できます。

(3) [保存]をクリックすると、ユーザーが登録されます。

一覧ページに戻ると、登録したユーザーが追加されていることが確認できます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

ユーザー

シラサギ市

ユーザー

ユーザー

拡張情報

新規作成

ダウンロード

インポート

☐ 削除する
☐ 利用を停止する
☐ 利用停止を解除する

(シラサギ市)

☐ テストユーザー
#testuser 2022/11/08 07:05 企画政策部

☐ サイト管理者
#admin 2022/10/14 18:07 企画政策部 政策課 部長 admin@demo.ss-proj.org

コピー

削除不可

☐ システム管理者
#sys 2022/10/14 18:07 企画政策部 政策課 課長 sys@demo.ss-proj.org

コピー

削除不可

4-2 編集

- (1) ユーザー一覧で編集するユーザー名をクリックし、次の詳細画面で[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、「3-1 新規作成」を参照してください。

4-3 削除

- (1) ユーザー一覧で削除するユーザー名をクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。次の確認画面で[削除]をクリックします。

The first screenshot shows a user detail page for 'testuser'. The top navigation bar has three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Back to List). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a section titled '基本情報' (Basic Information) with fields for '氏名' (Name) 'テストユーザー', 'カナ' (Kana), and 'ユーザーID' 'testuser'.

An arrow points down to the second screenshot, which is a confirmation dialog. The top navigation bar has two buttons: '詳細へ戻る' (Back to Detail) and '一覧へ戻る' (Back to List). The main text asks '削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). Below this, it says 'データの実削除ではなく無効状態として保存されます。' (Data will be saved as an inactive state, not actually deleted). The '氏名' (Name) field shows 'テストユーザー'. At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

削除不可ユーザーはユーザーの削除状態を削除可に変更（ユーザーの編集）することにより削除できるようになります。

☐	テストユーザー	#testuser	2022/11/08 07:05	企画政策部		
☐	サイト管理者	#admin	2022/10/14 18:07	企画政策部 政策課 部長	admin@demo.ss-proj.org	コピー 削除不可
☐	システム管理者	#sys	2022/10/14 18:07	企画政策部 政策課 課長	sys@demo.ss-proj.org	コピー 削除不可
☐	鈴木 茂	#user1	2022/10/14 18:07	企画政策部 政策課	user1@demo.ss-proj.org	コピー

4-4 ダウンロード・インポート

(1) ユーザー一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) ユーザーデータが 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	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	id	氏名	カナ	ユーザーID(職員番号)	メールアドレス	パスワード	電話番号	内線番号	役職	職種	ユーザータイプ	有効期限	有効期限	初期パスワード	セッション	所属組織	グループ	グループ	
2	8	テストユーザー	testuser								SNSユーザー			無効		シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		
3	2	サイト管理	サイト管理	admin	0	admin@demo.ss-proj.org			T0100		SNSユーザー			無効		シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		
4	1	システム管理	システム管理	sys	1	sys@demo.ss-proj.org			T0200		SNSユーザー			無効		シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		
5	3	鈴木 茂	スズキ シノブ	user1	2	user1@demo.ss-proj.org					SNSユーザー			無効		シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		
6	4	渡辺 和子	ワタナベ 和子	user2	3	user2@demo.ss-proj.org			T0400		SNSユーザー			無効		シラサギ市/危機管理	シラサギ市/危機管理		
		5	斎藤 拓哉	サイト管理	user3	5	user3@demo.ss-proj.org		T0200		SNSユーザー			無効		シラサギ市/危機管理課	シラサギ市/危機管理課		
7																			
8	6	伊藤 幸子	イトウ サチ	user4	6	user4@demo.ss-proj.org			T0200		SNSユーザー			無効		シラサギ市/危機管理	シラサギ市/危機管理		
9	7	高橋 清	タカハシ 清	user5	7	user5@demo.ss-proj.org					SNSユーザー			無効		シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		

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」「氏名」「カナ」「ユーザーID」「職員番号」「メールアドレス」「パスワード」
「電話番号」「内線番号」「役職」「職種」「ユーザータイプ」「有効期限（開始）」
「有効期限（終了）」「初期パスワード警告」「セッション寿命」「所属組織」
「グループ」「グループ（主）」「グループ（既定）」「切り替えユーザー」「備考」
「DN」「GWS ロール」「SYS ロール」「A:性別」「A:生年月日」「A:個人携帯電話」

(3) [インポート]をクリックすると、ユーザー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。

4-5 利用停止

- (1) ユーザー一覧画面で利用停止するユーザーをチェックし、[利用を停止する]をクリックします。

☐	削除する	利用を停止する	利用停止を解除する	(シラサギ市) ▼	
--------------------------	------	---------	-----------	-----------	--

☒	テストユーザー
#testuser	2022/11/08 07:05 企画政策部

☐	サイト管理者		
#admin	2022/10/14 18:07 企画政策部 政策課 部長 admin@demo.ss-proj.org	コピー	削除不可

4-6 拡張情報の編集

(1) ユーザー一覧画面の左メニューの[ユーザー]→[拡張情報]をクリックします。



(2) [編集する]をクリックします。



(3) 基本情報を入力し、[保存]をクリックします。

基本情報

使用 ?

使用する ▼

メモ ?

保存

キャンセル

使用	ユーザー拡張情報を使用するかしないかを選択します。
メモ	備考を入力します。備考は他の場所に表示されませんので管理目的のメモなどを入力します。

4-6-1 拡張情報の編集

(1) 拡張情報の詳細画面で[入力設定を管理する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and 'システム管理者'. The left sidebar lists 'ユーザー' (User) and '標準機能' (Standard Function). The main content area is titled '拡張情報' (Extension Information) and contains a '基本情報' (Basic Information) section. A red box highlights the '入力設定を管理する' (Manage Input Settings) button. Below this button is a table with input settings.

名前	入力項目	必須入力	更新日時
性別	ドロップダウン	任意	2022/10/14 18:04
生年月日	日付入力	任意	2022/10/14 18:04
個人携帯電話	一行入力	任意	2022/10/14 18:04

(2) 現在の入力設定が表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '拡張情報' (Extension Information) page. The '標準機能' (Standard Function) section lists various input types: タイトル, 一行入力, 日付入力, 数値入力, URL入力, 複数行入力, ドロップダウン, ラジオボタン, チェックボックス, ファイルアップロード. The 'ドロップダウン' (Dropdown) section shows a '性別' (Gender) field with a dropdown menu. The '日付入力' (Date Input) section shows a '生年月日' (Date of Birth) field. Both sections include edit, delete, and add buttons.

(3) 追加する場合は、標準機能から必要な項目を追加します。

シラサギ市

ユーザー

拡張情報

- 上部のツールバー内のボタンをクリックすると入力項目を先頭に追加することができます。
- 下部のツールバー内のボタンをクリックすると入力項目を末尾に追加することができます。
- ツールバー内にある適切な入力項目のボタンをクリックし、拡張情報の作成を完了させてください。

標準機能:

タイトル

一行入力

日付入力

数値入力

URL入力

複数行入力

ドロップダウン

ラジオボタン

チェックボックス

ファイルアップロード

セクション

基本情報の入力項目は共通です。

基本情報

名前 ?

並び順 ?

10

必須入力 ?

任意 ▼

ツールチップ ?

前ラベル ?

後ラベル ?

説明(上) ?

説明(下) ?

名前	入力項目名を入力します。
並び順	表示順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。
ツールチップ	項目のツールチップを入力します。
前ラベル	入力項目の前に表示するラベルを入力します。
後ラベル	入力項目の後に表示するラベルを入力します。
説明（上）	入力項目の前に表示する説明文を入力します。 など一部の HTML が使用できます。 改行するには を挿入してください。
説明（下）	入力項目の後に表示する説明文を入力します。 など一部の HTML が使用できます。 改行するには を挿入してください。

各入力形式により下記の入力項目となっています。

1 行入力

1 行入力

種類 ?

テキスト ▼

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

種類	種類を選択します。一部の種類は、最近のブラウザでしかサポートされていません。
最大長	入力文字数の最大長を入力します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
追加属性	出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

日付入力

日付入力

種類 ?

日付のみ ▼

プレースホルダー ?

種類	種類を選択します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。

数値入力

数値入力

最小値 ?

最大値 ?

初期値 ?

小数点以下の桁数 ?

負数の表示方法 ?

- ▼

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

最小値	最小値を入力します。
最大値	最大値を入力します。
初期値	初期値を入力します。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を入力します。
負数の表示方法	負数の表示方法を選択します。
最大長	入力文字数の最大長を入力します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
追加属性	出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

URL 入力・複数行入力

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

最大長	入力文字数の最大長を入力します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
追加属性	出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

ドロップダウン

ドロップダウン

プレースホルダー ?

選択

選択肢 ?

プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
選択肢	回答の選択肢を入力します。 テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

ラジオボタン

選択

選択肢 ?

その他入力

表示 ?

無効 ▼

必須入力 ?

任意 ▼

選択肢	回答の選択肢を入力します。 テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。
表示	テキスト入力ができる「その他」を選択候補に追加します。
必須入力	「その他」を選択している時のテキスト入力を必須にします。

チェックボックス

選択

選択肢 ?

選択肢	回答の選択肢を入力します。 テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。
-----	--

ファイルアップロード

ファイルアップロード

プレースホルダー ?

アップロードファイル数 ?

1 ▼

プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
アップロードファイル数	アップロードできるファイル数を選択します。