



グループウェア操作マニュアル「電子職員録」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. 電子職員録	3
2-1 電子職員録	3
2-2 電子事務分掌表	5
2-3 座席表	7
3. 設定	9
3-1 年度	9
3-1-1 新規作成	10
3-1-2 編集・削除	13
3-2 所属	14
3-2-1 新規登録	14
3-2-2 ダウンロード	16
3-2-3 インポート	17
3-3 職員	18
3-3-1 新規登録	18
3-3-2 ダウンロード	20
3-3-3 インポート	21
3-4 座席表	22
3-4-1 新規登録	22
3-4-2 ダウンロード	24
3-4-3 インポート	25
3-5 役職	26
3-5-1 新規登録	26
3-5-2 ダウンロード	28
3-5-3 インポート	29
3-6 職種	30
3-6-1 新規登録・ダウンロード・インポート	30

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

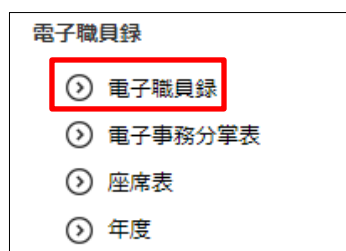
2. 電子職員録

グループウェア左サイドメニューに電子職員録の[電子職員録][電子事務分掌表][座席表][年度]のメニューがあります。



2-1 電子職員録

(1) 左メニューで[電子職員録]をクリックします。



(2) 電子職員録が表示されます。

SHIRASAGI

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

シラサギ市 電子職員録

令和3年度 電子職員録

(ア) 令和3年度 政策課 検索 表示件数 50

所属	担当名	役職	職種	職員氏名	職員氏名(カナ)	個人内線	備考
政策課							
	応務担当	課長		佐藤 博	サトウ ヒロシ	0000	
	応務担当			鈴木 茂	スズキ シゲル	0000	

(ア) 年度や所属、登録データの一部で検索することができます。

(イ) 電子職員録データが表示されています。

担当名をクリックすると、内容が確認できます。

基本情報

所属	政策課	担当名	庶務担当
担当住所	シラサギ市	担当電話	0000-00-0000

No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
	出張・研修関係 文書收受	課長		佐藤 博	0000	
	出張・研修関係 文書收受			鈴木 茂	0000	

閲覧権限

公開範囲全公開

管理権限

変更履歴

名前をクリックすると異動履歴が確認できます。

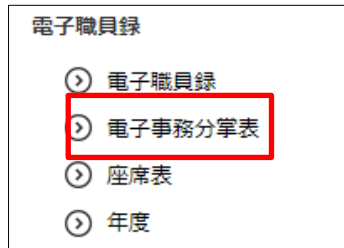
令和3年度 異動履歴

検索

年度	所属	担当名	役職	職種	備考
佐藤 博					
令和3年度	政策課	庶務担当	課長		
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当	課長		
令和2年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当	課長		
平成31年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当			

2-2 電子事務分掌表

(1) 左メニューで[電子事務分掌表]をクリックします。



(2) 電子事務分掌表が表示されます。



(ア) 年度や所属、登録データの一部で検索することができます。

(イ) 電子事務分掌表が表示されています。

担当名をクリックすると、内容が確認できます。

基本情報							
編集する	所属	政策課		担当名	庶務担当		
	担当住所	シラサギ市		担当電話	0000-00-0000		
	No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
		出張・研修関係 文書収受	課長		佐藤 博	0000	
		出張・研修関係 文書収受			鈴木 茂	0000	
閲覧権限							
公開範囲		全公開					
管理権限							
変更履歴							

- ① [編集する]をクリックすると、それぞれの登録データを編集することができます。

基本情報							
編集する	所属	政策課		担当名	庶務担当		
	担当住所	シラサギ市		担当電話	0000-00-0000		
	No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
編集する		出張・研修関係 文書収受	課長		佐藤 博	0	
編集する		出張・研修関係 文書収受			鈴木 茂	0	
閲覧権限							

編集権限のあるデータのみ[編集する]が表示されています。

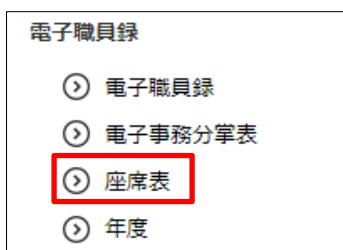
- ② [保存]をクリックすると、変更内容が反映されます。

名前をクリックすると異動履歴が確認できます。

令和3年度 異動履歴					
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>					
年度	所属	担当名	役職	職種	備考
佐藤 博					
令和3年度	政策課	庶務担当	課長		
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当	課長		
令和2年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当	課長		
平成31年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当			

2-3 座席表

(1) 左メニューで[座席表]をクリックします。



(2) 座席表が一覧表示されます。



(ア) 年度や登録データの一部で検索することができます。

(イ) 座席表一覧（タイトル、備考）が一覧表示されています。

(3) 座席表のタイトルをクリックすると、座席表が表示されます。



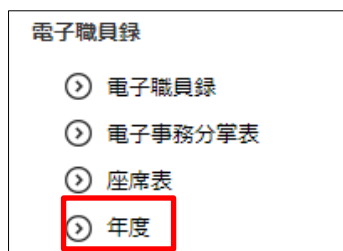
編集権限があれば、詳細画面から編集、削除の操作が可能です。

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。権限がない場合、メニューが表示されません。

3-1 年度

(1) 左メニューで[年度]をクリックします。



(1) 年度が一覧表示されます。



3-1-1 新規作成

(1) 年度の一覧画面で[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

年度名 ?	<input type="text"/>
西暦 ?	<input type="text"/>
開始日 ?	<input type="text"/>
終了日 ?	<input type="text"/>

[年度名]… 年度名を入力します。(例：令和 00 年度)

[西暦]… 西暦を入力します。(例：2022)

[開始日]… 年度の開始日を入力します。(例：2022/04/01)

[終了日]… 年度の終了日を入力します。(例：2023/03/31)

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

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[公開範囲]… この年度の公開範囲を設定します。

「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。

「非公開」 作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… この年度を閲覧可能にするグループを選択します。[コピー]をクリックすると、設定されているグループがコピーされます。別の年度の設定で[貼り付け]をすると、コピーされた内容がペーストされます。

[閲覧ユーザー]… この年度を閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… この年度を編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… この年度を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録した年度が一覧に表示されます。

☐ 削除する

☐ 令和4年度 (2022)
#10 2022/11/07 06:37 所属 (0) 職員 (0) 座席表 (0) 役職 (0) 職種 (0)

☐ 令和3年度 (2021)
#1 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

☐ 令和2年度 (2020)
#2 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

☐ 平成31年度 (2019)
#3 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

3-1-2 編集・削除

- (1) 年度の一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]または[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から編集または削除することもできます。



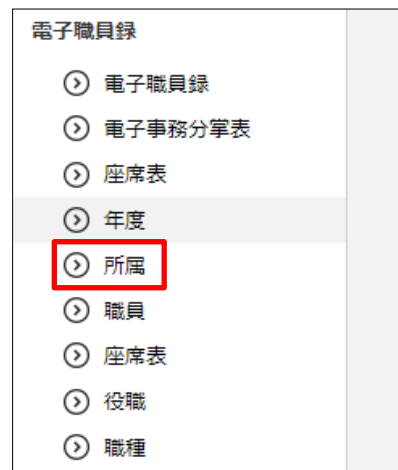
3-2 所属

3-2-1 新規登録

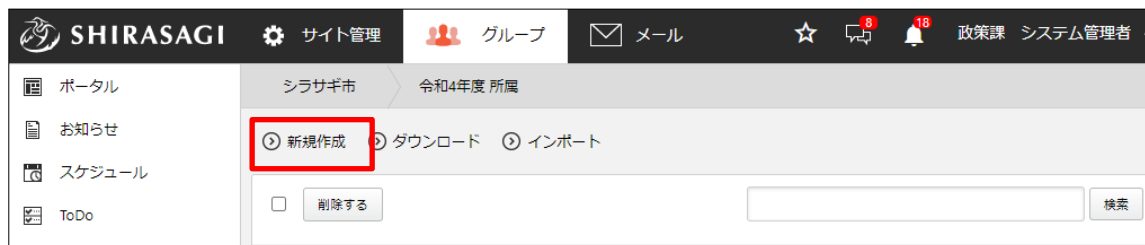
(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[所属]をクリックします。



または、該当年度内（該当年度をクリックして表示される詳細画面）左メニューの[所属]をクリックします。



(2) 所属の一覧画面で[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	
年度	令和4年度
所属名 ?	<input type="text"/>
座席表URL ?	<input type="text"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>

[年度]… 年度が表示されています。

[所属名]… 所属名を入力します。

[座席表 URL]… 座席表 URL を入力します。

[並び順]… 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。

閲覧権限
管理権限

[閲覧制限]… この所属の閲覧制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

[管理制限]… この所属の管理制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

SHIRASAGI		サイト管理	グループ	メール	☆	18	18	政策課	システム管理者
ポータル	シラサギ市 令和4年度 所属								
お知らせ	① 新規作成 ② ダウンロード ③ インポート								
スケジュール	<input type="checkbox"/> 削除する <input type="text"/> 検索								
ToDo									
リマインダー	<input type="checkbox"/> テスト部 #64 2022/11/07 06:45 ▶ 0								
在席管理									

3-2-2 ダウンロード

(1) 所属の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式で所属一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	所属名	座席表URL	並び順	公開範囲	閲覧グループ	閲覧ユーザー	管理グループ	管理ユーザー	
2	1	シラサギ市		10	選択範囲			シラサギ市	admin	
3	2	企画政策部		20	選択範囲			シラサギ市	admin	
4	3	政策課		30	選択範囲			シラサギ市	admin	
5	4	広報課		40	選択範囲			シラサギ市	admin	
6	5	危機管理部		50	選択範囲			シラサギ市	admin	
7	6	管理課		60	選択範囲			シラサギ市	admin	
8	7	防災課		70	選択範囲			シラサギ市	admin	

「id」「所属名」「座席表 URL」「並び順」「公開範囲」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理グループ」「管理ユーザー」が、(カンマ)区切りで記載されています。

※1 列が 1 所属データで、先頭行にはタイトルが入っています。

3-2-3 インポート

- (1) インポートする年度の所属の一覧画面で[インポート]をクリックします。



- (2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。ファイルで設定されている所属が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「3-2-2 ダウンロード」と同じです。

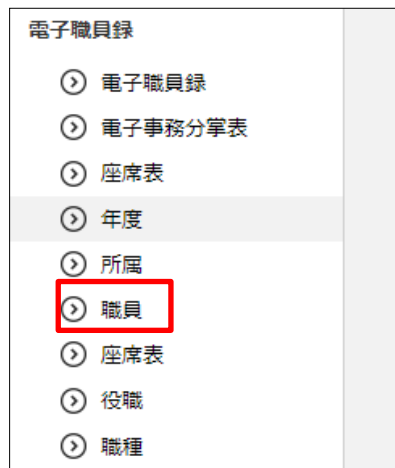
3-3 職員

3-3-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[職員]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[職員]をクリックします。



(2) 職員の一覧画面で[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	
年度	令和3年度
職員番号 ?	<input type="text"/>
職員氏名 ?	<input type="text"/>
職員氏名 (カナ) ?	<input type="text"/>
本務・兼務 ?	本務 ▼
所属 ?	<input type="text"/>
役職 ?	<input type="text"/>

[年度][職員番号]など必要情報を入力します。

閲覧権限
管理権限

[閲覧制限]… この職員の閲覧制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

[管理制限]… この職員の管理制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

(4) [保存]をクリックすると、職員が新規登録されます。

② 新規作成 ② ダウンロード ② インポート	
<input type="checkbox"/> 削除する	所属選択 ▼ <input type="text"/> 検索
<div><input type="checkbox"/> テスト職員 #73 2022/11/07 06:56 企画政策部 ▶ 0</div>	

3-3-2 ダウンロード

(1) 職員の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードを選択し、[ダウンロード]をクリックします。



(3) csv 形式で職員一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	id	職員氏名	職員番号	並び順	職員氏名	本務・兼務	所属	役職	職種	個人内線	担当名	担当住所	担当電話	分掌事務	備考	電子職員録	事務分掌表	公開範囲	閲覧グループ
2	73	テスト職員	999	0	サトウ ヒロ	本務	企画政策部				庶務担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	シラサギ
3	1	佐藤 博	101	0	サトウ ヒロ	本務	政策課	T0200			0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	
4	2	鈴木 茂	102	0	スズキ シン	本務	政策課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	
5	3	高橋 清	103	0	タカハシ シ	本務	広報課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	
6	4	田中 進	104	0	タナカ ス	本務	広報課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	
7	5	伊藤 幸子	201	0	イトウ サチ	本務	管理課	T0200			0 会計担当	シラサギ市0000-00-0	出張・研			表示	表示	選択範囲	

「id」「職員氏名」「職員番号」「並び順」「職員氏名 (カナ)」「本務・兼務」「所属」「役職」「職種」「個人内線」「担当名」「担当住所」「担当電話」「分掌事務」「備考」「電子職員録へ表示」「事務分掌表へ表示」「公開範囲」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理グループ」

「管理ユーザー」が、（カンマ）区切りで記載されています。

※1 列が 1 職員データで、先頭行にはタイトルが入っています。

3-3-3 インポート

(1) 所属の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。ファイルで設定されている職員が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「3-3-2 ダウンロード」と同じです。

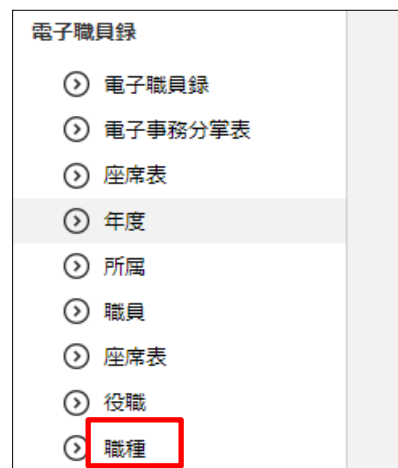
3-4 座席表

3-4-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該年度の[座席表]をクリックします。



または、該年度内左メニューの[座席表]をクリックします。



(2) 座席表の一覧画面で[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	
年度	令和3年度
タイトル ?	<input type="text"/>
座席表URL	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>

[年度]… 年度が表示されています。

[タイトル]… タイトルを入力します。

[座席 URL]… 座席 URL を入力します。

[備考]… 備考を入力します。

[並び順]… 並び順を入力します。

閲覧権限
管理権限

[閲覧制限]… この座席表の閲覧制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

[管理制限]… この座席表の管理制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

3-4-2 ダウンロード

(1) 座席表の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式で座席表一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	タイトル	座席表URL	備考	並び順	公開範囲	閲覧グループ	閲覧ユーザー	管理グループ	管理ユーザー
2		1 企画政策部	/g1/share/folder-4/files/138	企画政策部の座席表	0	選択範囲				シラサギsys
3		2 危機管理部	/g1/share/folder-4/files/138	危機管理部の座席表	0	選択範囲				シラサギsys
4										

「id」「タイトル」「座席表 URL」「備考」「並び順」「公開範囲」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理グループ」「管理ユーザー」が、（カンマ）区切りで記載されています。

※1 行が 1 座席データで、先頭行にはタイトルが入っています。

3-4-3 インポート

(1) 座席表の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。ファイルで設定されている座席表が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「3-4-2 ダウンロード」と同じです。

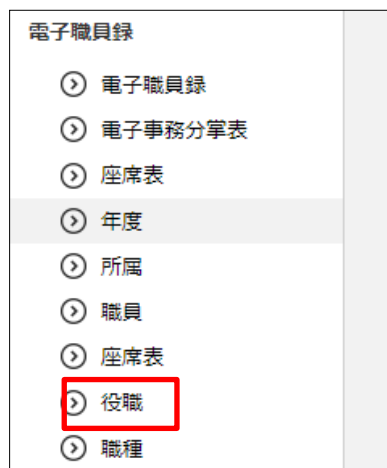
3-5 役職

3-5-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[役職]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[役職]をクリックします。



(2) 役職の一覧画面で[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	
年度	令和3年度
役職コード ?	<input type="text"/>
役職名 ?	<input type="text"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>
備考 ?	<input type="text"/>
管理権限	

[年度]… 選択された年度が表示されています。

[役職コード]… 役職コードを入力します。

[役職名]… 役職名を入力します。

[並び順]… 並び順を入力します。数字が大きいほど上位に表示されます。

[備考]… 備考を入力します。

[管理権限]… この職員の管理制限を設定します。詳細は「3-1-2 新規登録」をご覧ください。

(4) [保存]をクリックすると、役職が新規登録されます。

3-5-2 ダウンロード

(1) 役職の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードを選択し、[ダウンロード]をクリックします。



(3) csv 形式で役職一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	役職コード	役職名	備考	並び順	管理グループ	管理ユーザー
2		4 T0400	主任		40	シラサギ市	admin
3		3 T0300	係長		30	シラサギ市	admin
4		2 T0200	課長		20	シラサギ市	admin
5		1 T0100	部長		10	シラサギ市	admin

「id」「役職コード」「役職名」「備考」「並び順」「管理グループ」「管理ユーザー」が、(カンマ)区切りで記載されています。

※1 列が 1 役職データで、先頭行にはタイトルが入っています。

3-3-3 インポート

(1) 役職の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。ファイルで設定されている職員が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「3-5-2 ダウンロード」と同じです。

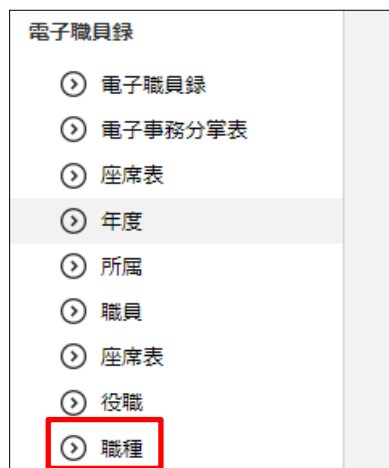
3-6 職種

3-6-1 新規登録・ダウンロード・インポート

(1) 職種の一覧画面で、該当年度の[職種]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[職員]をクリックします。



(2) 職員の一覧画面で[新規作成]をクリックします。

操作は前項の役職と同様です。

※ダウンロード、インポートも役職を参照してください。