



グループウェア操作マニュアル「共有ファイル」

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. 共有ファイル .....	3
2-1 閲覧一覧.....	3
2-2 新規作成.....	4
2-3 編集.....	8
2-4 削除 .....	9
3. フォルダー .....	10
3-1 新規作成.....	10
3-2 編集 .....	12
3-3 移動.....	13
3-4 削除 .....	14
4. カテゴリー .....	15
4-1 新規作成.....	15
4-2 編集 .....	17
4-3 削除 .....	18
5. ゴミ箱 .....	19

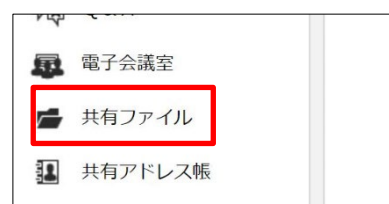
## 1. グループウェアログイン

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. 共有ファイル

### 2-1 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。



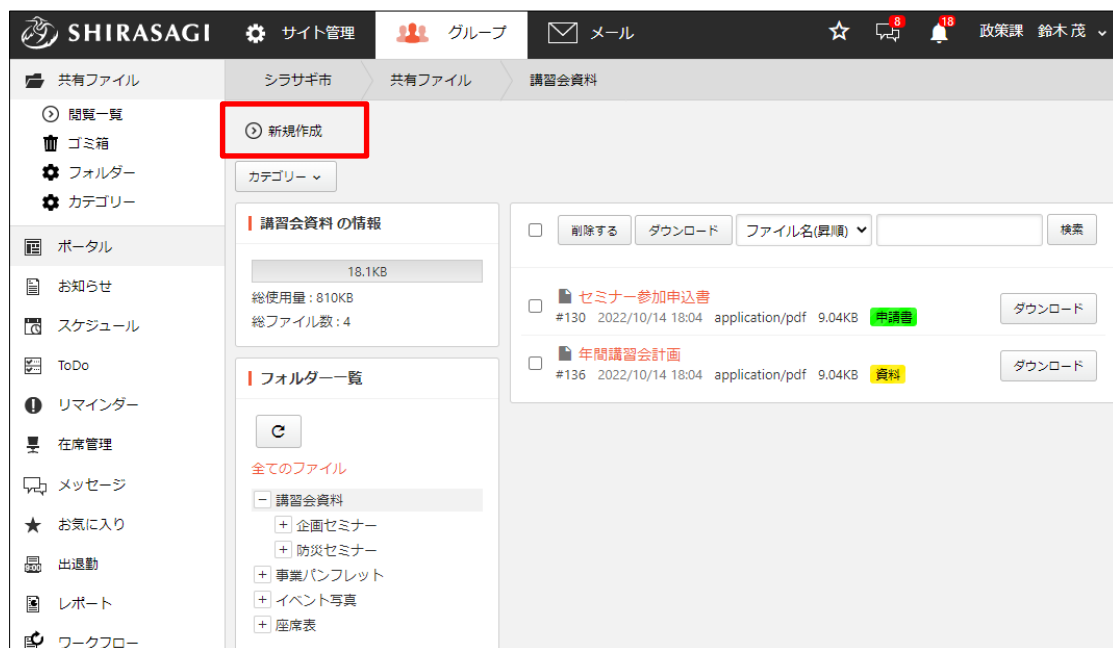
検索、絞り込みされた共有ファイルが一覧表示されています。

## 2-2 新規作成

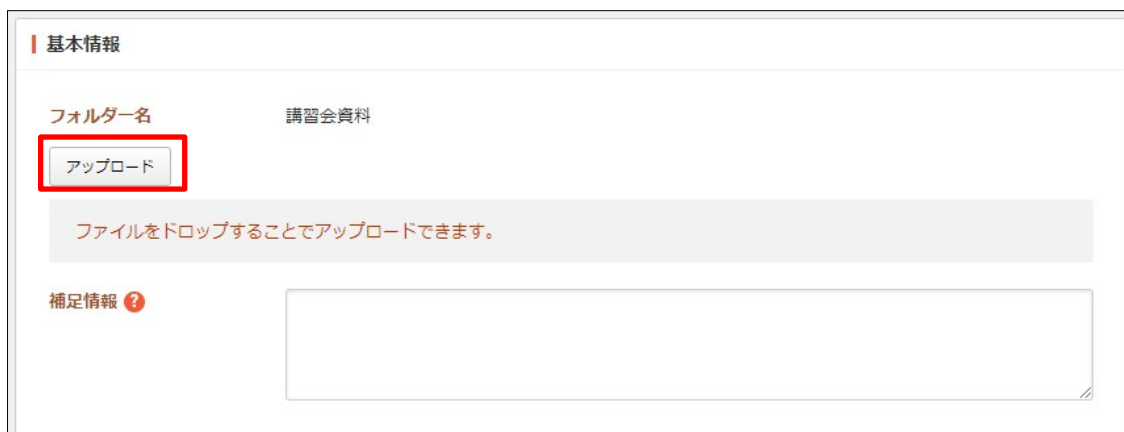
- (1) 共有ファイルを新規作成するフォルダーをクリックします。



- (2) [新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。



「アップロード」をクリックします。

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。



- ① 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。



- ② 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。

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。



logo.jpg

削除

補足情報

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。  
[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。

The screenshot displays the SHIRASAGI web application interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The main content area is titled '共有ファイル' (Shared Files) and shows the 'Shirasagi City' group. The left sidebar contains a menu with options like '共有ファイル', '閲覧一覧', 'ゴミ箱', 'フォルダー', 'カテゴリ', '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', 'レポート', and 'ワークフロー'.

The main content area is divided into several sections:

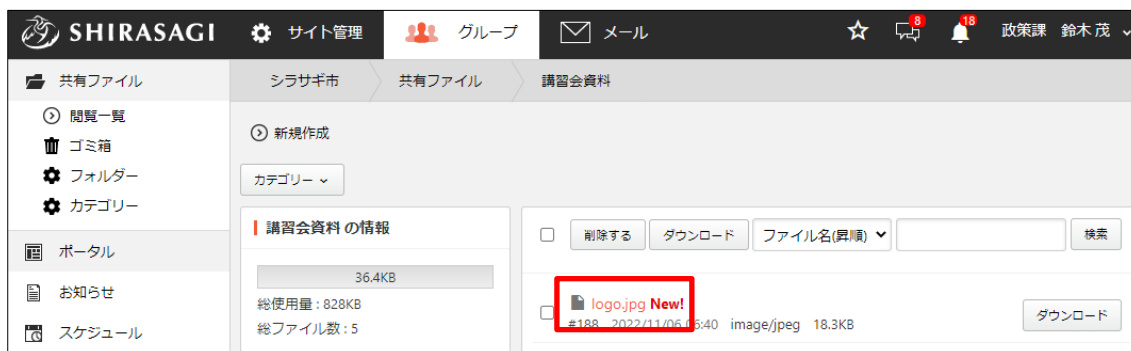
- 新規作成** (New Creation): A section for creating new files or folders.
- 講習会資料の情報** (Seminar Materials Information): A section showing the total usage (36.4KB) and total file count (5).
- フォルダー一覧** (Folder List): A section showing a list of folders, including '講習会資料' (Seminar Materials) and its subfolders: '企画セミナー' (Planning Seminar), '防災セミナー' (Disaster Prevention Seminar), '事業パンフレット' (Business Pamphlet), 'イベント写真' (Event Photos), and '座席表' (Seating Chart).
- 全てのファイル** (All Files): A section showing a list of files, including 'logo.jpg' (18.3KB), 'セミナー参加申込書' (Seminar Participation Application Form) (9.04KB), and '年間講習会計画' (Annual Seminar Plan) (9.04KB).

The file list on the right shows the following details:

File Name	File ID	Date	Time	File Type	File Size	Status	Action
logo.jpg	#188	2022/11/06	06:40	image/jpeg	18.3KB	New!	ダウンロード
セミナー参加申込書	#130	2022/10/14	18:04	application/pdf	9.04KB	申請書	ダウンロード
年間講習会計画	#136	2022/10/14	18:04	application/pdf	9.04KB	資料	ダウンロード

## 2-3 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、「2-2 新規作成」を参照してください。



## 2-4 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。

### 3. 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。

#### 3-1 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 ?

並び順 ?

[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。  
モーダ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 ?  MB

総容量制限 ?  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、「2・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、「2-2 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。

### 3-2 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、「3-1 新規作成」を参照してください。



A horizontal container with two buttons. On the left is a red button with the text "保存" (Save). On the right is a light gray button with the text "キャンセル" (Cancel).

### 3-3 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。



A screenshot of a web interface for folder management. At the top, there is a navigation bar with four items: "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" item is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a section titled "基本情報" (Basic Information). Under this section, there are 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 "並び順" (Order) with the value "0". Below this section, there is another section titled "容量制限" (Capacity limit).

(2) 移動するフォルダーを選択後、[保存]をクリックします。



A screenshot of 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 the following information: "フォルダー名" (Folder name) is "テストフォルダー" (Test folder). Below this, there is a label "親フォルダー ?" (Parent folder ?) and a button labeled "フォルダーを選択する" (Select folder). The button is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel).

### 3-4 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。

② 編集する ② 移動する ② 削除する ② 一覧へ戻る

**基本情報**

フォルダー名	テストフォルダー
並び順	0

**容量制限**

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 新規作成

<input type="checkbox"/>	削除する
<input checked="" type="checkbox"/>	テストフォルダー #50 2022/11/06 06:53 ▶ 0
<input type="checkbox"/>	講習会資料 #1 2022/10/14 18:04 ▶ 10
<input checked="" type="checkbox"/>	事業パンフレット #2 2022/10/14 18:04 ▶ 20
<input type="checkbox"/>	イベント写真 #3 2022/10/14 18:04 ▶ 30

- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。

## 4. 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。

### 4-1 新規作成

- (1) 左メニューの[共有ファイル]ー[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

カテゴリー名 ?

表示色 ?



ランダム生成

クリア

並び順 ?

閲覧権限

管理権限

[カテゴリー名]… カテゴリー名を入力します。

[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]… フォルダ閲覧の権限設定をします。設定方法は、「2・2 新規作成」をご参照ください。

[管理権限]… フォルダ管理の権限設定をします。設定方法は、「2・2 新規作成」をご参照ください。

(5) [保存]をクリックすると、カテゴリーが新規作成されます。

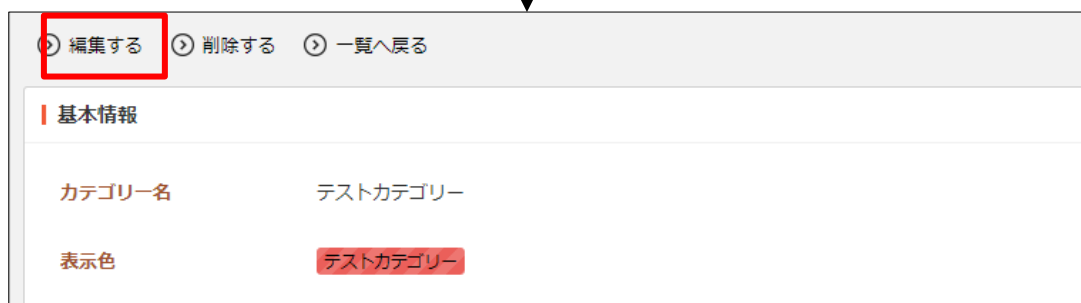
保存

キャンセル



## 4-2 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、「4-1 新規作成」を参照してください。



#### 4-3 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。

## 5. ゴミ箱

- (1) 左メニューの[共有ファイル]ー[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。

