

# 所属部署(主部署)を変更する

1 「アカウント名」から「システム設定」をクリックし、「ユーザー情報マスタ」を開く



The screenshot shows the BUNTAN document management system interface. In the top right corner, there is a user profile icon with a dropdown arrow and a help icon. A red box highlights this area. Below the profile, a sidebar menu is displayed, also with a red box around it. The menu items include '文書' (Document), 'アカウント情報' (Account Information), 'パスワード変更' (Password Change), 'システム設定' (System Settings), and 'ログアウト' (Logout). A red arrow points from the 'System Settings' item in the sidebar to the 'System Settings' link in the main navigation bar below.

社内で文書を管理する 外部倉庫で文書を管理する 台帳から探す 期限回答する 順序を見る 請求書を見る システム設定

アクセスログ

電子FH使用量状況

ユーザー情報マスタ

※「目的から選ぶ」から「システム設定」をクリックした場合でも同じ画面に移動します。

2 「詳細検索」にて修正したいユーザーを検索



The screenshot shows the 'User Information Master Search' dialog box. At the top left is a blue button labeled '詳細検索' (Advanced Search) with a red box around it. A large blue curved arrow points from this button down towards the search form. The search form contains various fields for filtering users, including dropdown menus for '所属部' (Department), '所属課' (Section), '使用部' (Usage Department), '使用課' (Usage Section), and input fields for 'ユーザー名' (Name), 'ユーザーID' (ID), and 'e-mail'. There are also date range pickers for '登録日' (Registration Date), '更新日' (Last Update Date), and '最終ログイン日' (Last Login Date), and dropdown menus for '表示順' (Display Order) with sorting options '昇順' (Ascending) and '降順' (Descending). At the bottom of the dialog are three buttons: '検索' (Search) with a red box around it, 'クリア' (Clear), and '閉じる' (Close).

所属部やユーザー名、登録のメールアドレスなどの情報で検索が可能です。  
※権限などの設定により、検索結果に表示されない場合がございます。

# 所属部署(主部署)を変更する

## 3 確認したいユーザーの「詳細」をクリック

ユーザー情報マスタ

件数 5件	1					
<input type="button" value="Q 詳細検索"/>	<input type="button" value="□ ユーザー追加"/>	<input type="button" value="▲ インポート"/>	<input type="button" value="担当者QRコード出力"/>	<input type="button" value="EXCEL出力"/>	<input type="button" value="EXCEL出力(権限設定含む)"/>	<input type="button" value="Q 变更履歴"/>
文員 たろう		一般	2023/05/21	2023/02/20		
<input type="button" value="詳細"/>						

## 4 「修正」をクリック

ユーザー情報マスタ (H114-01-02)

削除	権限設定	修正	戻る
所属部	総務部		
所属課			
ユーザー名	文員 たろう		
E-Mail	[REDACTED]		
権限	一般		
ユーザーID	[REDACTED]		
パスワード	*****		
パスワード有効期限	2023/05/21		
ロック	通常		
Rank			
PDFマスタパスワード			
PDF印刷	許可する		
PDF抽出	許可する		
PDF変更	許可する		
内外線認証			
管理規程マスタ管理	しない		
物品マスタ管理	しない		

権限などの設定、またはご利用の機能によっては、「修正」ボタンが表示されない場合がございます。

## 所属部署(主部署)を変更する

## 5 基本情報の「所属部」の修正

この画面で「所属部」の修正を行います。

修正完了後、「確定して権限設定へ」をクリックします。

ユーザー情報マスタ (H114-01-03)

確定して権限設定へ 戻る

所属部 *	00001 総務部
所属課	
ユーザー名 *	00001 総務部
E-Mail	00002 営業部
権限 *	00003 本部
ユーザーID *	
パスワード	文字列100文字以内
パスワード有効期限	2023/05/21
ロック *	通常
Rank	選択してください。
PDFマスタパスワード	文字列10文字以内
PDF印刷	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
PDF抽出	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

変更したい部署を選択します

#### 6 「確定して権限設定へ」をクリック

権限設定変更画面に切り替わると、選択した部署がピンク色になっているのを確認します。

# 所属部署(主部署)を変更する

## 7 権限を設定

各メニューや機能の権限を調整します。

“権限タイプを使用する方法”と“個別で修正を行う方法”的2通りがあります。

選択	グループ	グループ管理者	部	課	権限	メニュー・権限詳細 タイプ	権限タイプ										メニュー						Webメール表示区分
							保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	廃棄依頼	保管期限満了一覧	契約書管理	備品購入	依頼履歴検索	文書履歴検索	貸出簿	表示区分	連絡区分			
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		総務部		一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部		一般	未設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	文書管理		本部		使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

## ■権限タイプを使って、一括で変更する場合

予め設定しておいた権限タイプを設定すると、自動でメニューが選択されます。

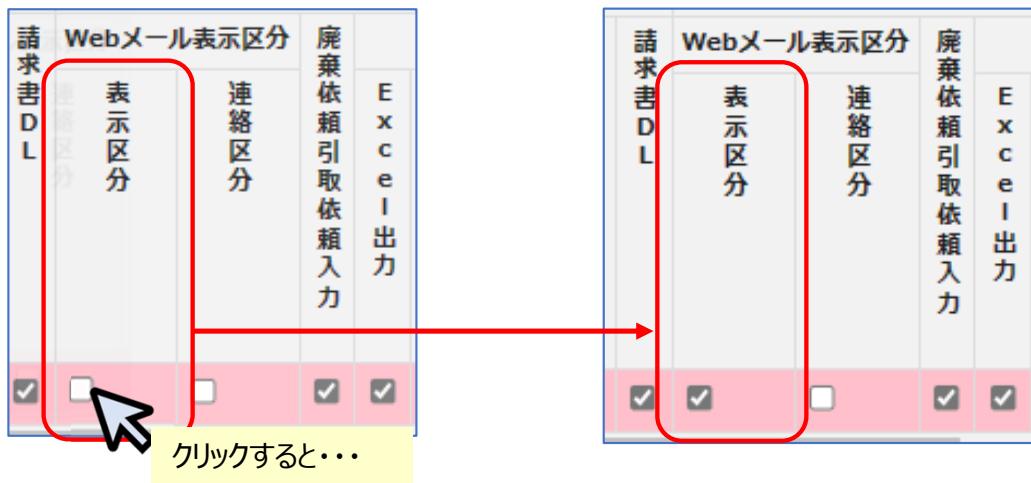
※事前に、権限タイプを設定する必要があります。なお、登録作業はSRIにて行います。

(ユーザー画面では登録はできません。)

選択	グループ	グループ管理者	部	課	権限	メニュー・権限詳細 タイプ	権限タイプ										メニュー						Webメール表示区分						
							保管データ閲覧	新規文書登録	押印申請	新規内容物登録	箱格納処理	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	リモート閲覧依頼	BPO依頼	廃棄依頼	保管期限満了一覧	契約書管理	備品購入	依頼履歴検索	文書履歴検索	貸出簿	請求書DL	抹消証明書DL	住所直接入力	廃棄依頼引取依頼入力	Excel出力	データ更新
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		総務部		一般	未設定	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	文書管理		カスタマーサポート課		使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	利用可能 部課		部	課	権限	メニュー・権限詳細 タイプ	保管データ閲覧	新規文書登録	押印申請	新規内容物登録	箱格納処理	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	リモート閲覧依頼	BPO依頼	廃棄依頼	保管期限満了一覧	契約書管理	備品購入	依頼履歴検索	文書履歴検索	貸出簿	請求書DL	抹消証明書DL	住所直接入力	廃棄依頼引取依頼入力	Excel出力	データ更新
	総務部				一般	パターン1	<input checked="" type="checkbox"/>																						

# 所属部署(主部署)を変更する

■チェックボックスをクリックして、個別で変更する場合



※各機能・メニューの内容については、項目名にカーソルを合わせると表示されます。

すべての権限を一覧で確認したいときは [①権限設定のヒント](#) にてご確認ください。

選択	利用可能 部課			権限	メニュー・権限詳細 タイプ	メニュー											
	グループ	グループ管理者	部 課			保管	新規登録	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	廃棄依頼	保管期限	契約書管理	備品購入	依頼履歴	文書履歴	貸出簿
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部	全般管理者	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

# 所属部署(主部署)を変更する

8 変更前部署の各権限をオフにしたい場合は、「選択」のチェックボックスをクリック

選択	グループ	グループ管理者	部	課	権限	メニュー・権限詳細タイプ	メニュー										Webメール表示区分	表示区分	連絡区分	
							保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	廃棄依頼	保管期限満了一覧	契約書管理	備品購入	依頼履歴検索	文書履歴検索			
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		総務部		一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部		一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	文書管理				使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>													

クリックすると…

選択	グループ	グループ管理者	部	課	権限	メニュー・権限詳細タイプ	メニュー										Webメール表示区分	表示区分	連絡区分	
							保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	電送依頼	廃棄依頼	保管期限満了一覧	契約書管理	備品購入	依頼履歴検索	文書履歴検索			
<input type="checkbox"/>	文書管理		総務部		使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部		一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	文書管理		本部		使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>													

9 権限の設定が終わったら、「確定」をクリック

ユーザー情報マスター (H114-01-02-02)	
<input type="checkbox"/> 権限設定のヒント <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">確定</span> <span style="margin-left: 10px;">戻る</span>	
ユーザー名	文旦 たろう
ユーザー権限	一般
所属部	00002 営業部
所属課	
メニュー・権限タイプ設定	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="未設定"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="一括設定"/>

# 所属部署(主部署)を変更する

## 10 「登録」をクリックし、修正完了

ユーザー情報マスター (H114-01-02)

<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="権限設定"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input checked="" type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="戻る"/>
所属部	総務部			
所属課				
ユーザー名	文旦 たろう			
E-Mail	[REDACTED]			
権限	一般			
ユーザーID	[REDACTED]			
パスワード	*****			
パスワード有効期限	2023/05/21			
ロック	通常			

## 11 お知らせメール受信

修正が完了すると、“修正作業をしたユーザー”にお知らせメールが発信されます。

また、不正防止機能として、一定の管理者権限のユーザーにも同様のお知らせメールが通知されます。

※通知先の管理者権限については、お客様の設定により異なります。

【SRI】お客様情報（ユーザー情報）変更のお知らせ

文書管理システム「BUNTAN」をご利用いただき、ありがとうございます。  
お知らせがございます。以下より、詳細をご確認ください。

-----

お客様情報変更のお知らせ  
<https://demo-sri-buntan.jp/login/history/000330001979.mad>

■組織コード  
[REDACTED]

-----

■ユーザー情報  
変更されました

-----

※本メールは「BUNTAN」より、自動送信しています。  
※ご不明な点は本メールに返信する形でお問い合わせください。

-----

株式会社SRI  
BUNTANカスタマーセンター  
025-388-2138 (通話料有料)  
営業時間 平日 9:00~17:00

-----

■2022年4月1日に社名変更いたしました。  
<https://www.sri-net.co.jp/topics/sri2022>

(c) SRI Co., Ltd. All Rights Reserved.