

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 system interface. In the top right corner, there is a user menu with a profile icon and the text "様". A red box highlights this menu, and a red arrow points down to the "システム設定" (System Settings) option in the left sidebar. The sidebar also includes options like "アカウント情報" (Account Information), "パスワード変更" (Change Password), and "ログアウト" (Logout). Below the sidebar, there is a navigation bar with various system management options, and "システム設定" is highlighted. In the main content area, the "ユーザー情報マスタ" (User Information Master) option is highlighted with a red box.

※「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 "ユーザー情報マスタ" (User Information Master) search screen. A red box highlights the "Q 詳細検索" (Detailed Search) button in the top left corner. A large blue arrow points from this button to the search form. The search form contains various fields for filtering users, including "所属部" (Department), "所属課" (Section), "使用部" (Using Department), "使用課" (Using Section), "ユーザー名" (User Name), "ユーザーID" (User ID), "e-mail", "登録日" (Registration Date), "更新日" (Update Date), and "最終ログイン日" (Last Login Date). At the bottom of the form, there are radio buttons for "昇順" (Ascending) and "降順" (Descending) for both "表示順" (Display Order) and "検索順" (Search Order). A red box highlights the "検索" (Search) button at the bottom of the form. A yellow callout box on the right side of the screen contains the following text:

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

Q 詳細検索 [ユーザー追加](#) [インポート](#) [担当者QRコード出力](#) [EXCEL出力](#) [EXCEL出力\(権限設定含む\)](#) [検索履歴](#)

■件数 5件 1

詳細	文田 たろう				一般	2023/05/21	2023/02/20		
--------------------	--------	--	--	--	----	------------	------------	--	--

4 「修正」をクリック

ユーザー情報マスタ (H114-01-02)

[自削除](#) [権限設定](#) [修正](#) [戻る](#)

所属部	総務部
所属課	
ユーザー名	文田 たろう
E-Mail	
権限	一般
ユーザーID	
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
内外線番号	
管理権限マスタ管理	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	
権限 *	00002 営業部
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。

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: 00002 営業部

ユーザー情報マスタ (H114-01-02-02)

[権限設定のヒント](#) [確定](#) [戻る](#)

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	未設定 一括設定

全項目表示 | メニュー | 制御 | お知らせメール

■件数 5件 1

選択	利用可能 部署				権限タイプ	メニュー														Webメール表示区分	
	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	保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	転送依頼	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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”の2通りがあります。

選択	利用可能 部 課				権限タイプ	メニュー															Webメール表示区分	
	グループ	グループ管理者	部	課		メニュー・権限詳細タイプ	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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。

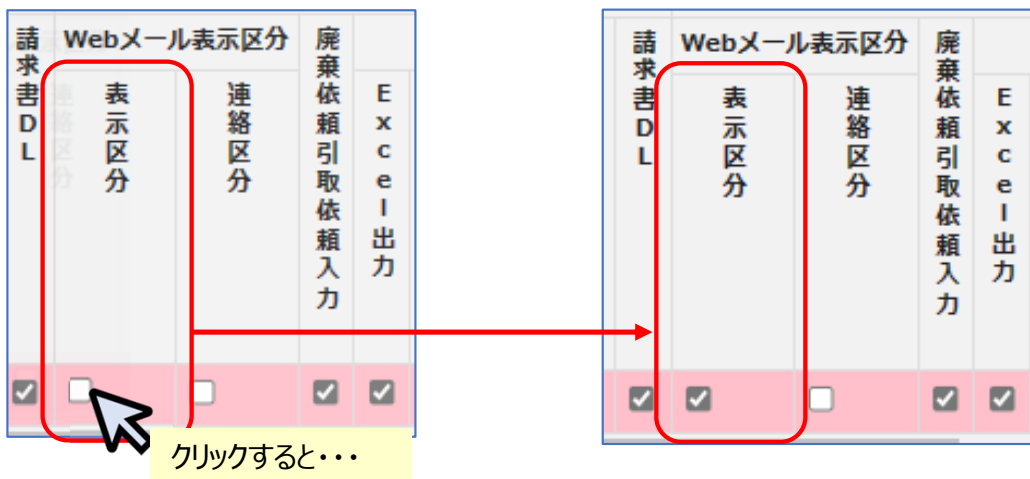
(ユーザー画面では登録はできません。)

選択	利用可能 部 課				権限タイプ	メニュー															Webメール表示区分	
	グループ	グループ管理者	部	課		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			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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

利用可能 部 課				権限タイプ	メニュー															Webメール表示区分	
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			表示区分	連絡区分
総務部		一般		パターン1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<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 [権限設定のヒント](#) にてご確認ください。

利用可能 部課					権限タイプ		メニュー													
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	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	保管期限管理	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	Webメール表示区
	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														
矢印カーソルをあてると説明が表示されます。																				
台帳データの確認・修正。台帳データに添付されている電子データを確認します。																				
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理	営業部	全体管理者	未設定			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

矢印カーソルをあてると説明が表示されます。

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	利用可能 部課				権限タイプ	メニュー														Webメール表示区分	
	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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部		一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	文書管理				使用しない	未設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



クリックすると...

クリックすると・・・

選択	利用可能 部課				権限タイプ	メニュー														Webメール表示区分	
	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	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 type="checkbox"/>	文書管理		総務部			使用しない	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部			一般	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

(H114-01-02-02)

権限設定のヒント
確定
戻る

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
 未設定
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 (H114-01-02)

削除 権限設定 修正 **登録** 戻る

所属部	総務部
所属課	
ユーザー名	文旦 たろう
E-Mail	
権限	一般
ユーザーID	
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】お客さま情報（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。

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

■組織コード

■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.