

閲覧部署(副部署)を追加変更する

- 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 interface. On the right side, there is a user menu with several options: 文書 (Document), 終了 (End), 自由帳 (Free Account), 金種 (Currency), 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). The 'System Settings' option is highlighted with a red box and a red arrow points from it down to the 'User Information Master' link in the main menu.



The screenshot shows the BUNTAN document management interface with the 'User Information Master' link highlighted with a red box and a red arrow pointing down to the search form below.

※「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 form. A large blue arrow points from the 'User Information Master' link in the previous screenshot to the 'Search' button at the bottom of this form. The search form includes fields for department, section, usage department, usage section, user name, user ID, email, registration date range, update date range, and last login date range. It also includes sorting options for ascending or descending order. A note on the right side states: '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。' (Search is possible using department, user name, and registered email address information. * Depending on settings such as permissions, some search results may not be displayed.)

閲覧部署(副部署)を追加変更する

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

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)	変更履歴
文部 たろう	一般	2023/05/21	2023/02/20			■ 件数 5件 1

詳細

4 「修正」をクリック

ユーザー情報マスタ (H114-01-02)

所属部	教育部
所属課	
ユーザー名	文部 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
内外線認可	
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。

権限設定 修正 戻る

閲覧部署(副部署)を追加変更する

5 基本情報を確認し、「確定して権限設定へ」をクリック

こちらの画面では、ユーザー名やe-mailアドレスなどの基本情報の修正ができます。

ユーザー情報マスター (H114-01-03)

所属部 *	00001 総務部
所属課	選択してください。
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	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マスターパスワード	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
PDF変更	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
内外線番号	文字列40文字以内
管理規程マスター管理	<input type="radio"/> 共通のみ入力可能 <input checked="" type="radio"/> 独自のみ入力可能 <input type="radio"/> 共通・独自を入力可能 <input type="radio"/> しない
物品マスター管理	<input type="radio"/> 共通のみ入力可能 <input checked="" type="radio"/> 独自のみ入力可能 <input type="radio"/> 共通・独自を入力可能 <input type="radio"/> しない

6 追加したい閲覧部署の「選択」のチェックボックスをクリック

チェックボックスにチェックを入れることで、詳細なメニュー・権限の設定が出来るようになります。

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										貸出簿
	グループ	グループ管理者	部			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	閲覧用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 文書管理	営業部	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"/>

クリックすると…

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										貸出簿
	グループ	グループ管理者	部			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	閲覧用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input checked="" 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"/>

閲覧部署(副部署)を追加変更する

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									
							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												
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		総務部			一般	閲覧用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<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"/>	<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。

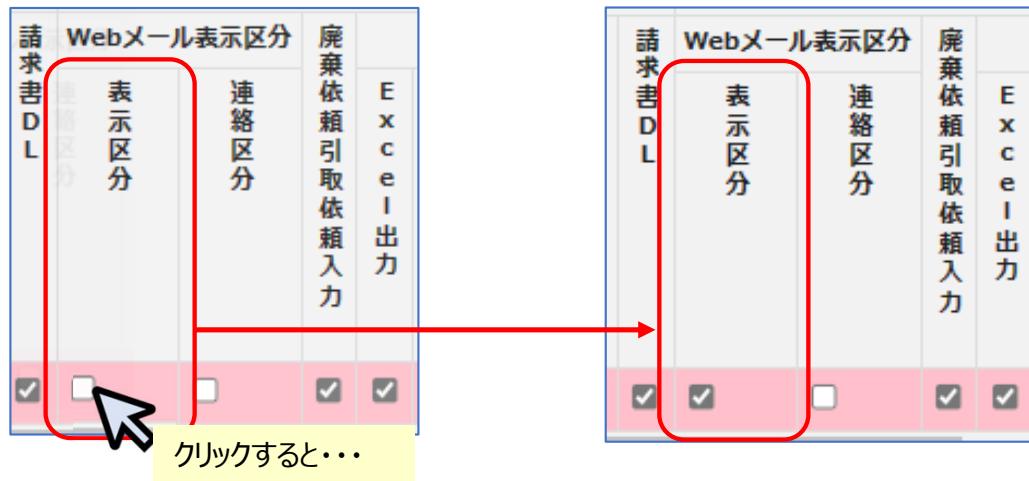
※事前に、権限タイプを設定する必要があります。なお、登録作業はSRIにて行います。

(ユーザー画面では登録はできません。)

選択	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										
							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	抹消証明書DL	請求書DL	Webメール表示区分	住所直入力	廃棄依頼引取依頼入力	Excel出力	インポート	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"/>																							
利用可能 部課						権限タイプ	権限タイプ														メニュー										
<input type="checkbox"/>			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	抹消証明書DL	請求書DL	Webメール表示区分	住所直入力	廃棄依頼引取依頼入力	Excel出力	インポート	データ更新
<input type="checkbox"/>	総務部					一般	パターン1	<input checked="" type="checkbox"/>																							

閲覧部署(副部署)を追加変更する

■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。

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 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 請求書DL Webメール 表示														
							データ 登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録	登録
<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理		営業部				全体管理者	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>												

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。

閲覧部署(副部署)を追加変更する

8 「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			

9 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.