

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



※「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



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。

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

Q 詳細検索

■件数 5件 1

<input type="button" value="詳細"/>	文目 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)

所属部	総務部
所属課	
ユーザー名	文目 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。

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 (H114-01-03)

[確定して権限設定へ](#) [戻る](#)

所属部 *	00001 総務部
所属課	選択してください。
ユーザー名 *	文目 たろう
E-Mail	
権限 *	一般
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
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
管理規程マスタ管理	<input type="radio"/> 共通のみ入力可能 <input type="radio"/> 独自のみ入力可能 <input type="radio"/> 共通・独自を入力可能 <input checked="" type="radio"/> しない
物品マスタ管理	<input type="radio"/> 共通のみ入力可能 <input type="radio"/> 独自のみ入力可能 <input type="radio"/> 共通・独自を入力可能 <input checked="" 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				権限タイプ	メニュー												
	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
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	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"/>

クリックすると・・・

選択	利用可能 部課				権限タイプ	メニュー												
	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
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	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"/>

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”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												
	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
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	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"/>

■権限タイプを使って、一括で変更する場合

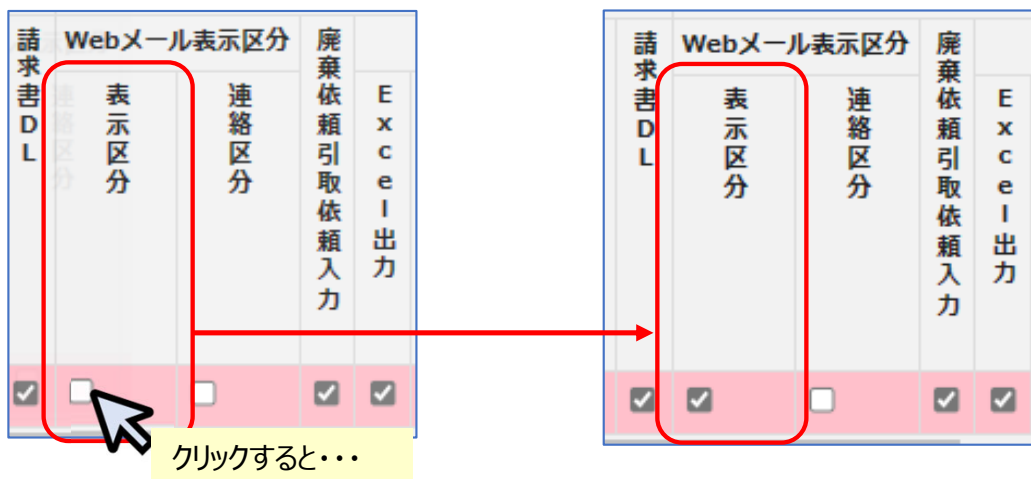
予め設定しておいた権限タイプを設定すると、自動でメニューが選択されます。
 ※事前に、権限タイプを設定する必要があります。なお、登録作業はSRIにて行います。
 (ユーザー画面では登録はできません。)

選択	利用可能 部課				権限タイプ	メニュー												
	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	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
<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"/>	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"/>

利用可能 部課				権限タイプ		メニュー												
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
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"/>

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 [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 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 管理	文書履歴 管理	貸出簿	請求書D L	Webメール 表示区

8 「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

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.

© SRI Co., Ltd. All Rights Reserved.

6