

# 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

※「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。

# 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\(権限設定含む\)](#)
[Q変更履歴](#)

■件数: 5件 1

<a href="#">詳細</a>	文田 たらう			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)

[権限設定](#)
[修正](#)
[戻る](#)

所属部	総務部
所属課	
ユーザー名	文田 たらう
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。

## 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。

### 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	メニュー・権限詳細タイプ	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			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
<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 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	権限タイプ 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	Webメール表示区分						
<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 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"/>	<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"/>	

### ■ 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。

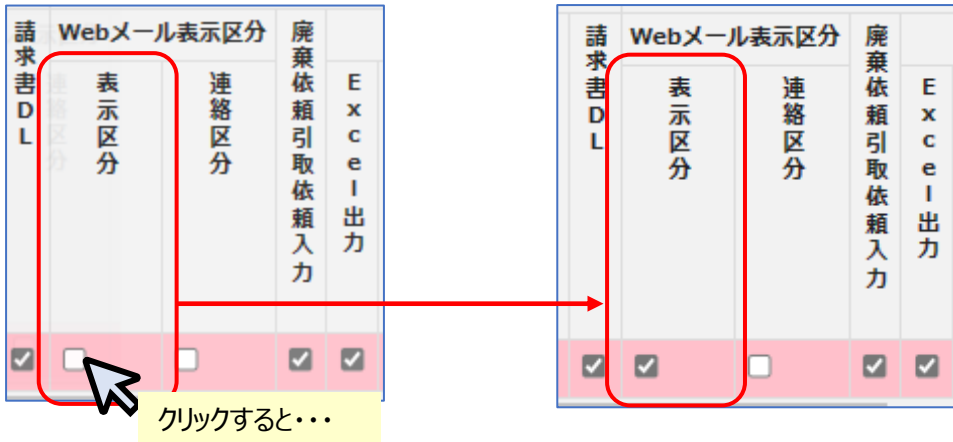
※事前に、権限タイプを設定する必要があります。なお、登録作業はSRIにて行います。

(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	権限タイプ 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			保管データ閲覧	新規文書登録	押印申請	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	Webメール表示区分		廃棄依頼引取依頼入力	住所直接入力	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"/>	<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"/>	<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"/>	<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		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"/>	<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 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。

選択	利用可能 部署			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 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	備品購 入	依頼履 歴	文書履 歴	貸出簿	請求書 D・	Webメール 表示	
<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 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。

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。

# 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	権限タイプ メニュー・権限詳細 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			保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	毛送依頼	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 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 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"/>	<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	権限タイプ メニュー・権限詳細 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			保管データ閲覧	新規文書登録	入庫依頼	出庫依頼	毛送依頼	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 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 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"/>	<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	文目 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

## 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)

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.nad>

■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.