

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 user interface. At the top right, there is a user profile menu with a red box around it. The menu items are: カスタマーサポート課 00002, 前回ログイン 2020/11/24 15:55, アカウント情報, パスワード変更, システム設定 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the next screenshot), and ログアウト. Below this, a navigation bar contains several menu items: 社内での文書を管理する, 外部倉庫で文書を管理する, 台帳から探す, 期限回答する, 履歴を見る, 請求書を見る, and システム設定 (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a list of items: アクセスログ, 電子FH使用量状況, and ユーザー情報マスタ (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. At the top left, there is a '詳細検索' (Detailed Search) button highlighted with a red box and a blue arrow pointing to the search form. The search form has a title 'ユーザー情報マスタ 検索' and buttons for '検索', 'クリア', and '閉じる'. The form contains several search criteria: 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 '表示順' (Display Order) and a '検索' (Search) button highlighted with a red box. A yellow callout box on the right contains the 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。'

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](#)
[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

詳細	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。

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 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"/>
<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"/>

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"/>
<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”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	
<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"/>
<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"/>

■ 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	箱積納処理	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"/>	<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"/>

利用可能 部課			権限タイプ メニュー・権限詳細タイプ	メニュー																								
部	課	権限		保管データ閲覧	新規文書登録	押印申請	箱積納処理	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 表示区分	連絡区分	住所直接入力	廃棄依頼引取依頼入力	Excel出力	インポート	データ更新
総務部		一般	パターン1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

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)

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.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.