

## 目次



- [操作方法](#)
- [設定による利用者画面の違い](#)

※本機能を利用するには、文書管理または長期保存キャビネット検索、およびAI-OCR機能のご契約が必要です。

長期保存キャビネットに保存されている文書に対するAI-OCR処理の実行可否を、利用者単位で設定できます。

AI-OCRの実行対象範囲は別途設定が必要です。設定方法については、[文書管理 AI-OCR実行範囲の設定](#)をご確認ください。

## 操作方法

### 管理者画面

1. 左側のメニューから [利用者設定] > [利用者設定] をクリックします。
2. 権限を設定する利用者をクリックします。

利用者一覧															
メールアドレス		shac			氏名		氏名 (部分一致)			部署		役職			
表示件数:		20			検索		削除		初期パスワード設定						
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	部署2	役職2	部署3	役職3	氏名印	日付印	部署名入り日付印	カスタム印	状態	パスワード	備考
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+4@gmail.com	印籠 幸子	営業部>営業二課						1	0	1	0	有効	設定済	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+3@gmail.com	印籠 花子	営業部>営業二課	課長					1	0	0	0	有効	設定済	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+2@gmail.com	印籠 二郎	営業部>営業一課						1	0	0	0	有効	設定済	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001+1@gmail.com	印籠 太郎	営業部>営業一課	課長					1	0	1	3	有効	設定済	
<input type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長	人事部	部長			1	1	0	1	有効	設定済	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	課長	経理部	部長	営業部>営業一課		1	1	0	2	有効	設定済	備考

6件中1件から6件までを表示

3. 「長期保存キャビネットでの AI-OCR 利用権限」を設定します。



4. [更新] をクリックします。

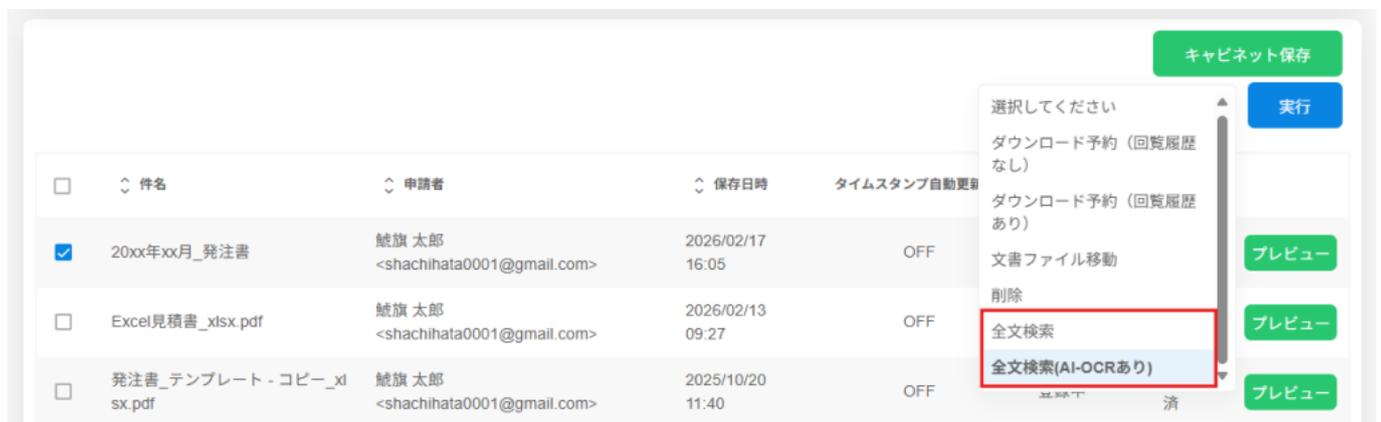
## 設定による利用者画面の違い

### 利用者画面

有効の場合:

権限が有効に設定されている利用者には、長期保存キャビネットに「全文検索」および「全文検索□AI-OCRあり）」が表示されます。

「全文検索□AI-OCRあり）」を実行することで□AI-OCR処理を実行できます。



無効の場合:

権限が無効に設定されている利用者には、長期保存キャビネットに「全文検索」のみ表示されます。

AI-OCR処理は実行できません。

キャビネット保存

実行

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	タイムスタンプ自動更新		
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年xx月_発注書	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2026/02/17 16:05	OFF	ダウンロード予約 (回覧履歴なし)	ダウンロード予約 (回覧履歴あり)
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2026/02/13 09:27	OFF	文書ファイル移動	削除
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート - コピー_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2025/10/20 11:40	OFF	登録中	作成済

プレビュー

プレビュー

プレビュー

【関連リンク】

▼管理者向け

[AI-OCR利用回数の確認と回数超過時の設定](#)

▼利用者向け

[文書管理 AI-OCR機能の利用方法](#)