

目次



- [アクセス権限あり利用者の操作権限](#)
- [操作方法](#)
 - [アクセス権限の付与](#)
 - [アクセス権限の削除](#)

長期保存キャビネット内の各フォルダには、ユーザー単位でアクセス権限を設定できます。これにより、運用に合わせた柔軟なフォルダ管理が可能です。

デフォルトで作成される「企業名フォルダ」には、そのテナントに登録されている全利用者が文書を保存できます。

- 「企業名フォルダ」に保存されたファイルの閲覧権限：
- 回覧文書を保存した場合：文書の回覧先に含まれる利用者が閲覧可能です。
 - 長期保存キャビネットに直接保存した場合：保存した利用者のみが閲覧可能です。
 - 管理者：すべての保存文書を確認可能です。

アクセス権限あり利用者の操作権限

アクセス権限あり利用者は、以下の操作が可能です。

- 文書のプレビュー
 - 文書のダウンロード
 - 文書のインデックス更新
 - 文書の削除（※削除権限は、文書を申請したユーザーに限られます）
 - 文書の移動
 - 文書へのタイムスタンプの再付与
 - 文書の新規登録
- ※ [キャビネット設定](#)にて、文書の削除、移動、タイムスタンプの再付与を制限することができます。

操作方法

管理者画面

アクセス権限の付与

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] > [フォルダ管理] をクリックします。

2. アクセス権を設定したいフォルダを選択し、[検索]をクリックします。
※デフォルトの「企業名フォルダ」には、全利用者が文書を保存できます。個別のユーザーごとにアクセス権を設定することはできません。

電子印鑑株式会社(共有)

- 開発部
- 社内共有
- 企画部
- 営業部

フォルダ登録 フォルダ設定 CSV取込 CSV出力 フォルダ削除

権限設定

メールアドレス: メールアドレス (部分一致) 氏名: 氏名 (部分一致)

部署: 職種:

表示件数: 20

検索

3. 権限なし利用者の欄から、アクセス権を付与したい利用者を選択し、[追加]をクリックします。

権限なし利用者

追加

<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
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長				

1件中1件から1件までを表示

アクセス権限の削除

1. アクセス権を設定したいフォルダを選択し、[検索]をクリックします。

電子印鑑株式会社(共有)

- 開発部
- 社内共有
- 企画部
- 営業部

フォルダ登録 フォルダ設定 CSV取込 CSV出力 フォルダ削除

権限設定

メールアドレス: メールアドレス (部分一致) 氏名: 氏名 (部分一致)

部署: 職種:

表示件数: 20

検索

2. 権限あり利用者の欄から、アクセス権を削除したい利用者を選択し、[削除]をクリックします。

権限あり利用者

削除

<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
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長				

1件中1件から1件までを表示