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．アクセス権限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限を設定することはできません。



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



アクセス権限の削除

1．アクセス権限を設定したいフォルダを選択し、［検索］をクリックします。



2．権限あり利用者の欄から、アクセス権限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

	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
☑	shachihata0001@gmail.com	鮫旗 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