目次

- 操作方法
  - アカウントの登録
  - アカウント情報の更新
  - アカウントの削除

Shachihata Cloud を利用していないユーザーを、監査用アカウントとして設定することができます。
監査用アカウントでは、長期保存キャビネット内の文書検索および文書のダウンロードのみが可能です。
※ Shachihata Cloud に登録されていないメールアドレスのみ、監査用アカウントとして登録できます。

操作方法

管理者画面

アカウントの登録

1. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］＞［監査用アカウント設定］をクリックします。

2. ［登録］をクリックします。



3. 新規登録画面に必要事項を入力し、右下の［登録］をクリックします。



項目	入力内容
メールアドレス*	監査用アカウントとして使用するメールアドレスを入力します。 Shachihata Cloudに登録されていないメールアドレスのみが登録可能です。
名称*	アカウント名を入力します。
有効期限*	アカウントを利用できる期限を指定します。 有効期限を過ぎた監査用アカウントは、自動的に削除されます。
パスワード*	管理者が監査用アカウントのログインパスワードを設定します。 設定したパスワードは、監査用アカウントの利用者に別途連絡してください。 ※利用者自身にパスワードを設定させたい場合は、監査用アカウント登録後に［初期パスワード設定］ をクリックします。メールで初期パスワードが送信されるので、ログイン後に利用者がパスワードを変更します。
パスワード（確認用）*	確認のため、上記と同じパスワードを再入力します。
状態	アカウントを利用できる状態にするかどうかを選択します。

アカウント情報の更新

1. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］＞［監査用アカウント設定］をクリックします。

2. 監査用アカウント一覧から、更新したい監査用アカウントをクリックします。

3. 必要な項目を入力または選択し、［更新］をクリックします。



アカウントの削除

1. 左側のメニューから［長期保存キャビネット］＞［監査用アカウント設定］をクリックします。

2. 削除したいアカウントの左側にチェックを入れ、［削除］をクリックします。

または、削除したいアカウントをクリックし、更新画面下部の［削除］をクリックします。



3. 削除確認のメッセージが表示されるので、［はい］ をクリックして削除を確定します。

【関連リンク】

・監査用アカウントでの文書検索方法
・監査用アカウントでの文書ダウンロード方法