

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.アクセス権限の付与](#)

長期保存キャビネットの保存先の各フォルダにアクセス権限を設定できます。  
フォルダへのアクセス権限はユーザー単位で付与できるため、運用に合わせて柔軟なフォルダ設定が行えます。

アクセス権限あり利用者でできることは以下の通りです。  
保存された文書を閲覧ができるのは、管理者とその文書の閲覧先に含まれている利用者のみとなります。  
直接デフォルトの企業名フォルダに新規登録を行なった場合は、新規登録を行ったユーザーと管理者のみ閲覧が可能です。

### 【アクセス権限あり利用者でできること】

- ・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

文書の削除権限は、その文書を申請したユーザーのみとなります。

- ・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、利用者による文書の削除、文書の移動、文書へのタイムスタンプの再付与を制限することが可能です。

[設定方法はこちらをご確認ください。](#)

## 操作方法

### 管理者画面

### 1 アクセス権限の付与

1.左のメニューバーより、[ 長期保存キャビネット ] - [ フォルダ管理 ] をクリックします。

 長期保存キャビネット [へ](#)

キャビネット設定

インデックス設定

フォルダ管理

キャビネット文書一覧

監査用アカウント設定

2. アクセス権限の設定を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、そのテナントに登録されている利用者全員が文書の保存が可能です。

▼ 電子印鑑株式会社(共有)

▶ 令和6年度

▼ 令和4年度

□ 上半期

□ 下半期

▶ 令和5年度

▶ 営業部

□ 企画部

フォルダ登録

フォルダ名称変更

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

役職

表示件数:

20

検索

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。

権限なし利用者



<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"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長				
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長				
<input type="checkbox"/>	shachihata0003@gmail.com	田中 太郎						
<input type="checkbox"/>	shachihata0004@gmail.com	佐藤 一郎	営業部					
<input type="checkbox"/>	shachihata0005@gmail.com	鯨旗 一郎	総務部	課長				

5件中1件から5件までを表示

4.アクセス権限が付与され、権限あり利用者の欄に移動します。

権限あり利用者



<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 type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長				
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長				

2件中1件から2件までを表示

5.アクセス権限を削除したい場合は、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

<input checked="" 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"/>	shachihata0002@gmail.com	鯨旗 花子	システム開発部	課長				
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	部長				

2 件中 1 件から 2 件までを表示