

# アクセス権限設定マニュアル

〈総合管理者 / 機能管理者用〉



## はじめに

.....

この度は インターネットグループウェア TC Office をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本書では、総合管理者または機能管理者が TC Office を利用する際に関わりのある、アクセス権限のしくみと設定方法について解説します。

はじめて TC Office をお使いになる場合は、メンバー情報の登録や最低限必要なシステム設定など、いくつかの簡単な初期設定を行う必要があります。

→ 「TC Office 基本設定マニュアル」(別冊) をご参照ください。

初期設定後は、使用する機能について設定を行う必要があります。

→ 「TC Office 機能設定マニュアル」(別冊) をご参照ください。

TC Office 設定ページへアクセスするには、総合管理者・機能管理者専用となるユーザー名やパスワードなどが必要となります。

総合管理者の方はご契約時に弊社よりファックスまたは郵送にてお送りいたしました“TC Office サービスのご案内”書類を、機能管理者の方は総合管理者から知らされたユーザー名とパスワードをお手元にご用意ください。



ご注意

### ■ 「TC Office サービスのご案内」書類について ■

TC Office をご利用になるにあたり、必要となる 契約者 ID や パスワードなどが記載されています。これらの情報はシステムの設定やサポートをお受けになる上で、大変重要な情報となります。

大切に保管するとともに、内容が外部に漏れることのないよう、お取り扱いには十分ご注意ください。

## もくじ

はじめに .....	2
アクセス権限でできること .....	4
1 アクセス権限について .....	5
アクセス権限の種類 .....	6
アクセス権限一覧 .....	7
2 権限の初期設定について .....	15
アクセス権限の初期状態 .....	16
初期の権限を設定する .....	17
アクセス権限を使用する .....	18
アクセス権限を使用しない .....	19
3 実際にアクセス権を設定する .....	21
[基本編 1] .....	22
[応用編 1] .....	26
[応用編 2] .....	27
サポートについて .....	30



## アクセス権限でできること

---

- 「契約社員・派遣社員・アルバイトと社員の利用区別をつけたい」
- 「特定のメンバーだけが見られるようにしたい」
- 「いたずら目的での利用を防ぎたい」

TC Office はメンバーに対し、利用目的にあわせて詳細な「アクセス権限」を設定することができます。

このアクセス権限によって、以下のようなメンバーの行為

「参照する」「書込する」「変更する」「削除する」

といったものを各機能ごとに制限することができます。

逆に、アクセス権限を使わないことで、すべてのメンバーが同じ条件の元で利用することも可能です。

次ページからは、「アクセス権限」と「設定方法」についてご説明します。



- 権限の設定
- グループの設定
- 権限名の設定
- メンバーの設定
- 権限の付与
- 権限リセットの設定
- 権限の削除
- ログアウト

# 1 アクセス権限について

TC Office の各機能のご利用において、4種類あるアクセス権限をメンバーごとに設定することで、参照・書込・変更・削除といった行為を制限することができます。

これにより、「閲覧はできても、書込はできない」「閲覧も書込もできる」といったメンバーの区別が可能になります。

- 権限の種類

「権限なし」「読込権限」「書込権限」「全権限」といった権限の基本をご説明します。

アクセス権限の種類…………… 6ページ

- アクセス権限一覧

「予定表」「伝言」「所在」「メール」「掲示板」「会議室」「プロジェクト」「設備予約」「キャビネット」「連絡先」「ワークフロー」「回覧板」「メッセージ」各機能におけるアクセス権限一覧表です。

アクセス権限一覧…………… 7ページ

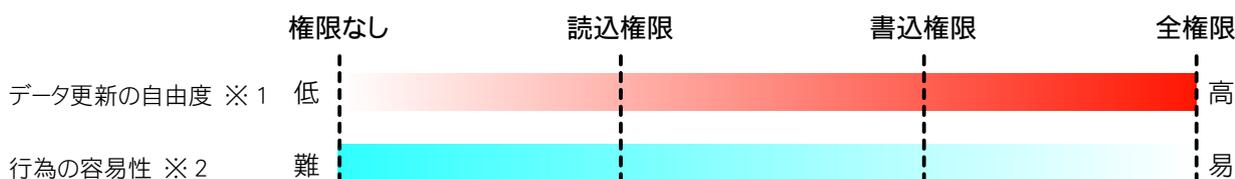
## アクセス権の種類 .....

アクセス権は以下の4種類となります。基本的な内容は次のとおりです。

各機能のアクセス権の詳細については「アクセス権一覧」（次ページ）をご参照ください。

また、実際の設定については「TC Office 機能設定マニュアル」（別冊）をご参照ください。

- **権限なし** ..... 自分の予定表、伝言、所在、ToDo、個人の連絡先に限り、参照・書込・変更・削除が可能です。  
他の機能（掲示板や会議室など）や他のメンバーのデータは閲覧できません。
- **読込権限** ..... 自他を問わずデータを参照できます。書込・削除はできません。
- **書込権限** ..... 自他を問わずデータの参照・書込が可能です。他のメンバーが記録したデータの削除はできません。通常はこの権限に設定すると便利でしょう。
- **全権限** ..... 各機能、メンバーに対してデータの参照・書込・修正・削除が可能です。組織を管理する立場にある責任者のみが持つ権限とした方がよいでしょう。



※1 自由度が高いほど、データの取り扱いに対するモラルが必要となります。

※2 権限を有するほど、様々な行為が容易になります。

図のように、アクセス権は段階を追ってメンバーの行為を制限できます。

「権限なし」は自分のデータ以外は閲覧不可、見ることもできません。

逆に「全権限」では自分以外のメンバーに対し、データの参照・書込・変更・削除等の操作を行えます。

このように「アクセス権」は利用者のモラルによらずに TC Office を利用する手がかりとなります。

### ■ アクセス権はメンバーが持ちます

アクセス権の主体はメンバーにあります。アクセス権は各機能に登録されたデータ（アクセス対象）に対して、メンバーごとに設定を行います。

グループでのアクセス権は設定できません。

## アクセス権限一覧 .....

ここでは各機能ごとに許可したアクセス権限でできる行為の詳細や、総合管理者、機能管理者だけが行える管理項目について対応表を用いて説明します。

総合管理者が機能管理者を設けた場合、管理者となったメンバーによる他のメンバーのデータ削除を制限する（全権限を与えない）ことで、より一層組織の内部牽制を強化することができます。

→機能管理者の設定については「TC Office 基本設定マニュアル」（別冊）をご参照ください。

### ■表の見方について

○：設定可能      ×：設定不可能      ：管理者が行う設定項目

#### <予定表>



メンバー、全体、基本グループの予定に対するアクセス権限。

※権限なしの場合でも、自分の予定に対しては「全権限」があります。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
本人の予定の参照	○	○	○	○
本人の予定の登録・変更	○	○	○	○
本人の予定の削除	○	○	○	○
他の予定の参照	×	○	○	○
他の予定の登録・変更	×	×	○	○
他の予定の削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者	予定表管理者
	( ) は予定表管理者を設けた場合	
権限の設定	○ (×)	○
予定メニューの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
場所メニューの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
予定表オプションの設定	○ (×)	○
予定の一括削除	○ (×)	○



ご注意

「予定表」と「設備予約」を連動する場合には  
「設備予約」のアクセス権限を以下のように設定してください。

- 予約を登録・変更する場合：書込権限
- 予約を登録・変更・削除する場合：全権限

## &lt;伝言&gt;



伝言に対するアクセス権限。

※権限なしの場合でも、自分の伝言に対しては「全権限」があります。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
本人あて伝言の参照・登録	○	○	○	○
本人あて伝言の削除	○	○	○	○
メンバーあて伝言の参照・登録	×	○	○	○
メンバーあて伝言の修正・削除	×	○	○	○
全ての伝言の削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者	伝言管理者
	( ) は伝言管理者を設けた場合	
権限の設定	○ (×)	○
用件メニューの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○

## ! ご注意

メンバーへ伝言を残すには「伝言」機能のアクセス権限を「読込権限」以上に設定し、かつ「所在」機能のアクセス権限を「読込権限」（他の所在を参照する）以上に設定する必要があります。

「伝言」機能を有効に使うために、「所在」機能のアクセス権限にもご注意ください。

【例】「伝言」機能において<田中花子>の<山田太郎さん>に対するアクセス権限は「全権限」に設定。しかし「所在」機能では「権限なし」となっているため、<田中花子>は<山田太郎さん>に伝言を残すことができない。

【田中花子の TC Office 画面：伝言できるメンバーの表示】

名前	伝言確認	伝言する	所在	...
山田 太郎	📄(1件)	📧	会議中	7/24(外)
田中 花子	📄(2件)	📧	外出中	7/24(外)
鈴木 一郎	📄(1件)	📧	在席	7/24(外)
石井 明		📧	在席	7/24(外)

→

名前	伝言確認	伝言する	所在	...
田中 花子	📄(2件)	📧	外出中	7/24(外)
鈴木 一郎	📄(1件)	📧	在席	7/24(外)
石井 明		📧	在席	7/24(外)

※山田太郎がいない。

「所在」機能において<山田太郎さん>に対する田中花子のアクセス権限を「読込権限」以上で設定

「所在」機能において<山田太郎さん>に対する田中花子のアクセス権限を「権限なし」で設定

## &lt;メール&gt;



メール機能に対するアクセス権限。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
メールの送受信	×	○	○	○

設定項目	総合管理者 ( ) はメール管理者を設けた場合	メール管理者
権限の設定	○ (×)	○
添付ファイル数の設定	○ (×)	○

## &lt;所在&gt;



所在に対するアクセス権限。

※権限なしの場合でも、自分の所在に対しては「全権限」があります。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
本人の所在の参照・変更	○	○	○	○
他の所在の参照	×	○	○	○
他の所在の変更	×	×	○	○
所在の開始時刻の変更	×	×	×	○
メンバー情報の変更	×	×	×	○

設定項目	総合管理者 ( ) は所在管理者を設けた場合	所在管理者
権限の設定	○ (×)	○
所在メニューの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○

## &lt;掲示板&gt;



各掲示板に対するアクセス権限。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
投稿の検索	×	○	○	○
投稿の参照	×	○	○	○
掲示板への投稿	×	×	○	○
投稿の修正・削除	×	×	○	○
全ての投稿の修正・削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者 ( ) 内は掲示板管理者を設けた場合	掲示板管理者
権限の設定	○ (×)	○
掲示板の設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
添付ファイル数の設定	○ (×)	○
投稿の保存	○ (×)	○
投稿の一括削除	○ (×)	○

## &lt;会議室&gt;



各会議室に対するアクセス権限。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
発言の検索	×	○	○	○
発言の参照	×	○	○	○
会議室への発言	×	×	○	○
発言の修正・削除	×	×	○	○
全ての発言の修正・削除	×	×	×	○
議題の追加・編集・削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者 ( ) は会議室管理者を設けた場合	会議室管理者
権限の設定	○ (×)	○
会議室の設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
添付ファイル数の設定	○ (×)	○
発言の保存	○ (×)	○
発言の一括削除	○ (×)	○

## &lt;プロジェクト&gt;



各プロジェクトに対するアクセス権限。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
プロジェクトの進捗状況の参照	×	○	○	○
プロジェクトの完了・再開	×	×	×	○
課題の進捗状況の参照	×	○	○	○
課題の追加・編集	×	×	○	○
課題の削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者 ( ) 内はプロジェクト管理者を設けた場合	プロジェクト管理者
権限の設定	○ (×)	○
プロジェクトの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
課題の数値目標単位の設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○

## &lt;設備予約&gt;



各設備に対するアクセス権限。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
予約状況の参照	×	○	○	○
設備の予約	×	×	○	○
予約の編集	×	×	○	○
予約の削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者 ( ) 内は設備予約管理者を設けた場合	設備予約管理者
権限の設定	○ (×)	○
目的メニューの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
設備グループの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
設備の設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
設備予約オプションの設定	○ (×)	○
予定の一括削除	○ (×)	○

## &lt;キャビネット&gt;



キャビネットやキャビネットに保存されているフォルダに対するアクセス権限。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
フォルダやファイルの検索	×	○	○	○
フォルダやファイルの参照	×	○	○	○
ファイルの追加・変更	×	×	○	○
ファイルの削除	×	×	×	○

設定項目	総合管理者	キャビネット管理者
	( ) 内はキャビネット管理者を設けた場合	
権限の設定	○ (×)	○
フォルダの設定 ・追加/変更/削除/順番	○ (×)	○
添付ファイル数の設定	○ (×)	○

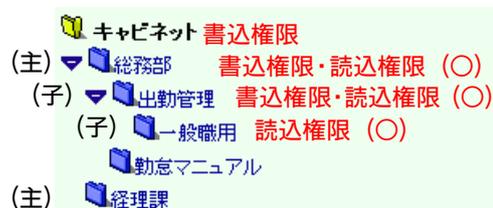
## ! ご注意

キャビネットのアクセス権限は、最上位に位置する「キャビネット」フォルダに対するアクセス権限に基づいて有効となります。

ファイルを追加する場合、「キャビネット」フォルダに対するアクセス権限は「書込」「全権限」の必要があります。

「キャビネット」フォルダに対するアクセス権限が「読込」権限である場合に、その下のフォルダに対し「書込」権限を与えても、全てのフォルダは「読込」権限として扱われます。これは階層化するフォルダの間で、「主となるフォルダの権限を優先する」仕組みがあるためです。

「キャビネット」フォルダの直下に位置するフォルダは「主」フォルダとして、主フォルダの下に追加されるフォルダは「子」フォルダとして扱われます。この場合も、アクセス権限はフォルダの階層をさかのぼり、主フォルダのアクセス権限が有効となります。



< 階層関係が正しい場合 >



< 主フォルダより子フォルダの権限が強い場合は、主フォルダの権限として扱われる >

## &lt;連絡先&gt;



共用の連絡先に対するアクセス権限。

※ 権限なしの場合でも、個人用の連絡先に対しては「全権限」があります。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
共用連絡先の検索	×	○	○	○
共用連絡先の参照	×	○	○	○
共用連絡先の登録・編集	×	×	○	○
共用連絡先の 削除・インポート・エクスポート	×	×	×	○

設定項目	総合管理者	連絡先管理者
	( ) 内は連絡先管理者を設けた場合	
権限の設定	○ (×)	○
メンバーの表示	○ (×)	○
データの一括削除	○ (×)	○

## &lt;ワークフロー&gt;



各申請書に対するアクセス権限。

設定項目	アクセス権限			
	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
起案一覧	○	○	○	○
進行中一覧	×	○	○	○
申請結果一覧	×	○	○	○
申請書の検索	×	○	○	○
新規申請	×	×	○	○
申請の管理	×	×	×	○

設定項目	総合管理者	ワークフロー機能 管理者
	( ) 内はワークフロー機能管理者を設けた場合	
権限の設定	○ (×)	○
オプションの設定	○ (×)	○
申請書のテンプレートの設定 ・追加 ・複製 ・変更 (権限、名称、添付ファイル数) ・項目編集 ・削除 ・順番	○ (×)	○
申請の保存	○ (×)	○
申請の一括削除	○ (×)	○
申請のインポート・エクスポート	○ (×)	○

## &lt;回覧板&gt;



回覧板機能に対するアクセス権限。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
回覧の受け取り・削除	×	○	○	○
回覧の作成・修正・削除	×	×	○	○

設定項目	総合管理者 ( ) 内は回覧板管理者を設けた場合	回覧板管理者
権限の設定	○ (×)	○
添付ファイル数の設定	○ (×)	○
回覧の一括削除	○ (×)	○

## &lt;メッセージ&gt;



メッセージ機能に対するアクセス権限。

設定項目 \ アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
メッセージの受信	×	○	○	○
メッセージの送信	×	×	○	○

設定項目	総合管理者 ( ) 内はメッセージ管理者を設けた場合	メッセージ管理者
権限の設定	○ (×)	○



- 権限の設定
- グループの設定
- 情報名の設定
- メンバーの設定
- 権限の初期設定
- 権限リンクの設定
- 権限の設定
- ログアウト

## 2 権限の初期設定について

TC Office へ新しいメンバーを登録する、または新しいデータ（掲示板、会議室、フォルダ等）を追加する場合に、初期設定にて最初に与えるアクセス権限を選択しておきます。

これにより、一括して同じ権限のデータを作成することができます。また、TC Office では権限を使わずに、各機能を利用することも可能にしました。

- アクセス権限の初期状態

新しくメンバーやデータを追加する際のアクセス権限の初期状態について説明します。

アクセス権限の初期状態…………… 16 ページ

- 初期の権限を設定する

アクセス権限の初期状態を設定します。

アクセス権限の初期状態…………… 17 ページ

- アクセス権限を使用する

各機能において、アクセス権限を使用するかしないか設定します。

アクセス権限を使用する…………… 18 ページ

アクセス権限を使用しない…………… 19 ページ

## アクセス権限の初期状態 .....

初期の権限とは、新しく追加されるデータに対するアクセス権限を「権限なし」「読込権限」「書込権限」「全権限」から選択し、初期状態とすることをいいます。例えば、初期の権限に「書込権限」を設定した場合は、設定後 TC Office に追加されたすべてのデータに対するアクセス権限が「書込権限」となります。以下の例を参照し、データの追加を行う前にはあらかじめ初期の権限を設定するようにしてください。その後、TC Office をご利用になりながら必要に応じて権限のカスタマイズを行うとよいでしょう。



ご契約時の初期状態は「書込権限」です。一般的な利用方法としてはトラブル防止のためにも、そのまま使うことをおすすめします。アクセス権限については「アクセス権限設定マニュアル」（別冊）をご参照ください。

### 【例1】新しいメンバーを追加する場合の、全機能に対する初期のアクセス権限

初期の権限に「読込権限」を設定後、新規メンバーの石井さんを登録します。鈴木さんの全機能に対する権限は自動的に「読込権限」として設定されます。

#### ■総合管理者によるアクセス権限の初期設定

The screenshot shows two parts of the system interface. On the left, a window titled '新規データ追加時の初期の権限' (Initial Rights at New Data Addition) displays a dropdown menu for selecting initial rights. The selected option is '読み込み権限' (Read-only rights). Below the dropdown, it says '下記の権限を使用する' (Use the following rights). On the right, a table titled '権限設定をおこなう機能: 回覧板' (Function to set permissions: Round-robin board) shows a list of members and their assigned permissions. The table has columns for 'アクセス権限' (Access rights), '権限なし' (No rights), '読込権限' (Read-only rights), '書込権限' (Write rights), and '全権限' (Full rights). The member '鈴木 一郎' (Suzuki Ichiro) is highlighted with a red dashed box, and an arrow points to the '読込権限' (Read-only rights) option in the '読込権限' column for this member.

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
...	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

■初期の権限を設定後に、新しく登録されたメンバーの全機能に対する権限

## 【例2】 掲示板・会議室・プロジェクト・設備・キャビネットフォルダ・申請書を新しく追加した場合の、データに対するメンバーの初期のアクセス権限

初期の権限に「読み権限」を設定後、新しい掲示板「総務部の掲示板」を登録します。すべてのメンバーの「総務部の掲示板」に対するアクセス権限は、自動的に「読み権限」として設定されます。

■総合管理者によるアクセス権限の初期設定

■初期の権限を設定後に、新しく登録した掲示板に対するすべてのメンバーのアクセス権限

The screenshot is divided into two parts. The left part, titled '新規データ追加時の初期の権限' (Initial permissions at the time of new data addition), shows a dropdown menu with options: '書き込み権限' (Write permission), '権限なし' (No permission), '読み込み権限' (Read permission), '書き込み権限' (Write permission), and '全権限' (Full permission). A red box highlights '読み込み権限' (Read permission), and a red arrow points to it with the text '下記の読み込み権限を使用する' (Use the read permission below). Below the menu is a checkbox for '予定表' (Calendar) which is checked. The right part shows a table of permissions for a board named '総務部の掲示板' (Board of the General Affairs Department). The table has columns for '権限なし' (No permission), '読み権限' (Read permission), '書き権限' (Write permission), and '全権限' (Full permission), and rows for '全選択' (All selected) and individual members like '鈴木 一郎' (Suzuki Ichiro). A red dashed box highlights the '読み権限' (Read permission) column, and a red dashed box highlights the '総務部の掲示板' (Board of the General Affairs Department) row in the 'アクセス対象' (Access target) list on the right.



## 初期の権限を設定する .....

1. サブメニューの **■権限の初期設定** をクリックします。
2. 権限の初期設定フォームが表示されます。

The screenshot shows the '権限の初期設定' (Initial permission settings) form. It has the same dropdown menu as in the previous screenshot, with '読み込み権限' (Read permission) selected. A red box highlights the '読み込み権限' (Read permission) option, and a red arrow points to it with the text '(1) 新しいデータ追加時の権限を選択します。' (Select the permission for new data addition). Below the menu is a checkbox for '予定表' (Calendar) which is checked. At the bottom of the form are buttons for '登録' (Register) and 'リセット' (Reset). A red box highlights the '登録' (Register) button, and a red arrow points to it with the text '(2) 登録を押します。' (Press Register).

権限を使用しないように変更すると、その機能の権限データはすべて削除されます。権限を使用するように変更すると、「新規データ追加時の初期の権限」で指定された値で権限データを作成し

3. 設定が完了します。

## アクセス権限を使用する .....

総合管理者は最初にアクセス権限を使うかどうかを設定します。

TC Office ではアクセス権限の使用を推奨していますが、総合管理者の判断で全機能、あるいは特定の機能のアクセス権限を使わずに利用できます。

アクセス権限によってメンバーの行為を制限することができますが、権限を使用しないことで、登録した全てのメンバーが「全権限」を与えられた状態で利用することになります。

1. サブメニューの **■ 権限の初期設定** をクリックします。

2. 権限の初期設定フォームが表示されます。

(1) アクセス権限を使用する機能の、  
チェックボックスをクリックします。

(2) **登録** を押します。

✓ **メモ**

ご契約時の初期状態は「書込権限」となり、全機能にてアクセス権限を使用するにチェックされています。一般的な利用方法としてはトラブル防止のためにも、そのまま使うことをおすすめします。

3. 設定が完了します。

! **ご注意**

未使用の状態から使用するに変更した場合、すでに登録済みのメンバーに対しては、「新規データ追加時の初期の権限」にて選択した権限で、新しくアクセス権限が設定されます。

## アクセス権限を使用しない .....

### ！ ご注意

- 全メンバーが自動的に「全権限」扱いになります。閲覧・書込等を制限する場合には、アクセス権限を設定する必要があります。
- 権限を使用しない場合は、登録するメンバー、あるいはデータ等の取り扱いに十分ご注意ください。
- 「使用しない」に設定した後は、権限に関するデータがすべて失われます。次回「使用する」に変更の際には、登録済みのメンバーに対して、「新規データ追加時の初期の権限」にて選択した権限で新しくアクセス権限が設定されます。

1. サブメニューの **■ 権限の初期設定** をクリックします。
2. 権限の初期設定フォームが表示されます。
3. 使わない機能のチェックボックスから、チェックを外します。

権限の初期設定

新規データ追加時の初期の権限

書き込み権限

下記の機能で権限を使用する

予定表  
 伝言  
 所在  
 メール  
 掲示板  
 会議室  
 プロジェクト  
 設備予約  
 キャビネット  
 連絡先  
 ワークフロー  
 回覧板  
 メッセージャー

権限を使用しないように変更すると、その機能の権限データはすべて削除されます。権限を使用するように変更すると、「新規データ追加時の初期の権限」で指定された値で権限データを作成します。

登録   リセット

(1) アクセス権限を使用しない機能の、チェックボックスをクリックします。

(2) 登録 を押します。

次ページへ >>>

#### 4. 設定が完了します。

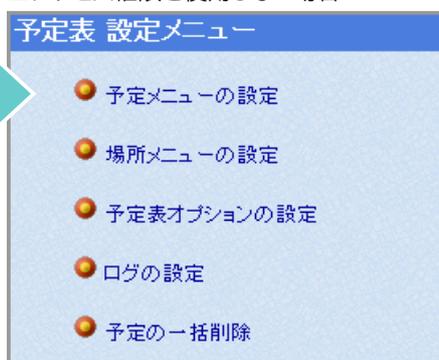


メモ  
例として、予定表の設定画面にアクセスしてみます。  
使用しないに登録後は「権限の設定」項目が表示されません。

##### ■アクセス権限を使用した場合



##### ■アクセス権限を使用しない場合





- 権限の設定
- グループの設定
- 権限名の設定
- ユーザーの設定
- 権限の付与
- 権限レベルの設定
- 権限の削除
- コピー機能の実装
- グループ専用機能の実装
- 権限の付与
- コピー機能の実装
- コピー機能

### 3 実際にアクセス権限を設定する

基本設定でメンバーの登録が終了した後は、利用する機能ごとにアクセス権限を設定します。

初めてアクセス権限を設定する場合は、登録するメンバーを「役職」と「一般社員」等に区分し、大まかに見当をつけておくとスムーズです。

掲示板、会議室、キャビネット等も、グループやプロジェクトごとに利用することがわかっている場合には、あらかじめメモなどで用意しておくといでしょう。

各機能に対するアクセス権限はメンバーひとりひとりに設定することができるため、何通りもの詳細な設定が可能となります。

しかし、初めのうちは「部長には全権限」「一般社員には書込権限」などのように、役職ごとに区別し、その後 TC Office をお使いになりながら必要に応じて細かな設定を行っていくことをおすすめします。

また、アクセス権限の設定を応用することにより、グループ専用の掲示板や会議室およびキャビネットを作ることができます。

ここでは設定の基本的な流れと、応用編として具体的な設定例を 2 つご紹介します。

#### 【基本編】設定の流れについて …… 次ページ

「予定表」機能を例に挙げ、権限の基本的な設定の流れについて解説します。

#### 【応用編 1】役職ごとに限定された権限を設定する …… 26 ページ

「会議室」機能に対し、部長職以上の社員には「全権限」を与え、それ以外の社員は「書込権限」とする。

#### 【応用編 2】グループ専用の掲示板を設ける …… 27 ページ

営業部専用の掲示板を設け、営業部以外の社員はその掲示板への書き込みや内容の参照ができないようにする。

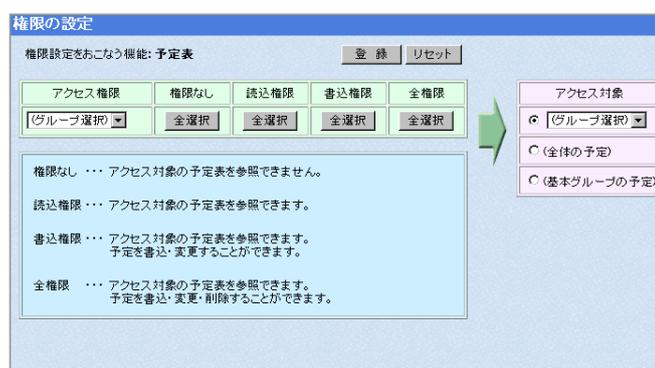
※グループ専用の会議室やキャビネットを設けたい場合もこの設定方法を応用します。

## 【基本編】設定の流れについて .....

ここでは「予定表」機能を例に挙げ、権限の基本的な設定の流れについて解説します。

<設定例> 営業部の中山さんの予定表機能に対し、総務部に所属するメンバーの権限を設定をする。

1. アクセス権限の設定を行う機能のアイコンをクリックします。
2. 設定メニューの  **権限の設定** をクリックし、アクセス権限の設定フォームを表示します。



権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
(グループ選択) ▼	全選択	全選択	全選択	全選択

アクセス対象

- (グループ選択) ▼
- (全体の予定)
- (基本グループの予定)

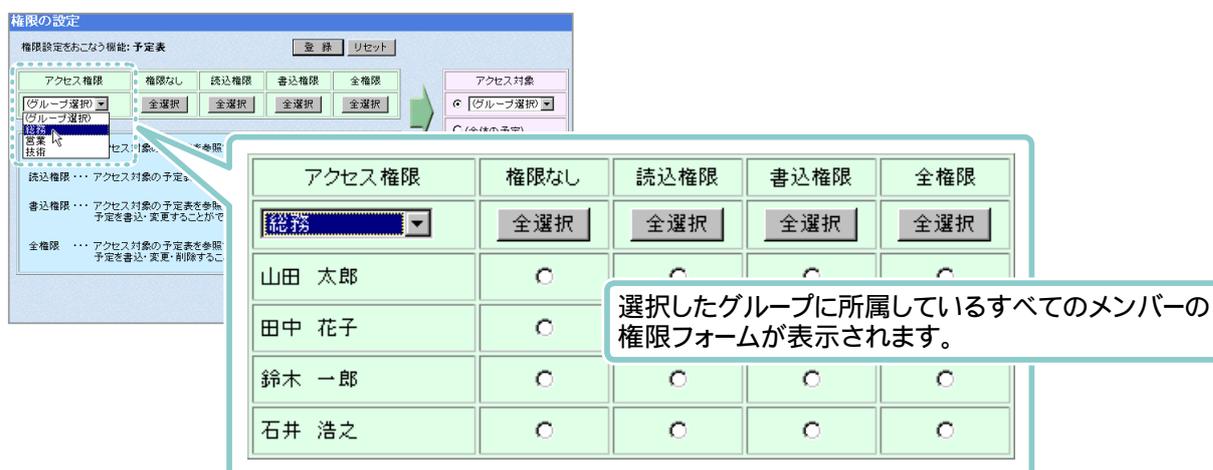
権限なし ... アクセス対象の予定表を参照できません。

読込権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。

書込権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。予定を書込・変更することができます。

全権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。予定を書込・変更・削除することができます。

3. 権限を与えるメンバーが所属するグループを選択します。



権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
(グループ選択) ▼	全選択	全選択	全選択	全選択
総務部	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 浩之	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

アクセス対象

- (グループ選択) ▼
- (全体の予定)
- (基本グループの予定)

権限なし ... アクセス対象の予定表を参照できません。

読込権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。

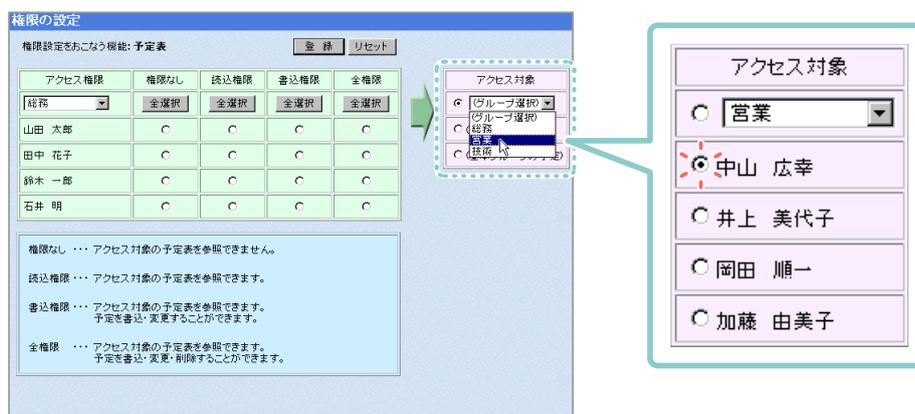
書込権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。予定を書込・変更することができます。

全権限 ... アクセス対象の予定表を参照できます。予定を書込・変更・削除することができます。

選択したグループに所属しているすべてのメンバーの権限フォームが表示されます。

次ページへ >>>

## 4. アクセス対象を一覧より選択し、対象物のラジオボタンをクリックします。

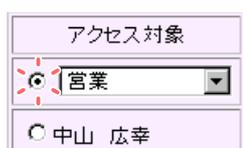


## ✓ メモ

アクセス対象の一覧に表示される対象物は、権限設定を行う機能によって異なります。  
 (※ 上記の画面は「予定表」機能に対する権限設定なので、アクセス対象は「メンバー」となります。)

権限設定を行う機能	アクセス対象の一覧に表示される対象物
予定表	メンバー、全体の予定、基本グループの予定
伝言	メンバー
所在	
プロジェクト	プロジェクト名
掲示板	掲示板名
会議室	会議室名
設備予約	設備名
キャビネット	キャビネット、フォルダ名
ワークフロー	申請書名
連絡先	なし (アクセス対象は機能そのものとなるため何も表示されません。)
回覧板	
メッセージ	

■権限設定を行う機能に「予定表」「伝言」「所在」「プロジェクト」を選択した場合



グループに所属するすべてのメンバーをアクセス対象としたい場合は、グループ名のラジオボタンをクリックします。すると、そのグループに所属するすべてのメンバーをアクセス対象として選択したことになります。

次ページへ >>>

## 5. メンバーに与えたい権限のラジオボタンをクリックします。

権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
総務	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 明	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

権限なし... アクセス対象の予定表を参照できません。  
 読込権限... アクセス対象の予定表を参照できます。  
 書込権限... アクセス対象の予定表を参照できます。  
 予定を書込・変更することができます。  
 全権限... アクセス対象の予定表を参照できます。  
 予定を書込・変更・削除することができます。

権限の具体的な内容について表示します。  
 どの権限をだれに与えるかの参考にしてください。

## メモ

## ■グループ内のすべてのメンバーに同じ権限を設定する場合

該当する権限の **全選択** を押します。

すると、その権限欄にあるすべてのメンバーのラジオボタンが選択された状態になります。

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
総務	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 明	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

次ページへ >>>

## 6. 設定を確定させます。

登録 を押します。

**権限の設定**

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
総務 <span style="font-size: small;">▼</span>	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 明	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

アクセス対象

営業 ▼

中山 広幸

井上 美代子

岡田 順一

加藤 由美子

権限なし・・・アクセス対象の予定表を参照できません。

読込権限・・・アクセス対象の予定表を参照できます。

書込権限・・・アクセス対象の予定表を参照できます。  
予定を書込・変更することができます。

全権限・・・アクセス対象の予定表を参照できます。  
予定を書込・変更・削除することができます。

## 7. 権限の設定が完了しました。

## 【応用編 1】 役職ごとに限定された権限を設定する .....

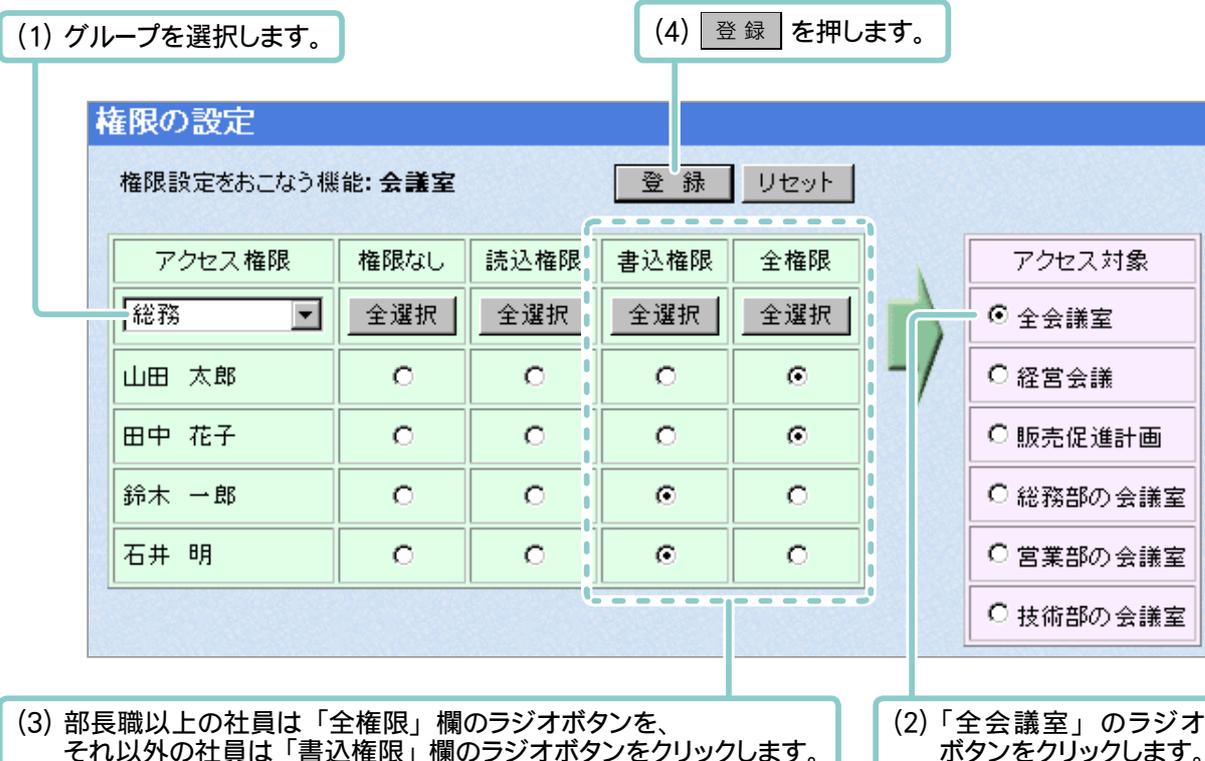
初めてグループウェアを導入された場合、どのメンバーにどのような権限を与えたらよいのか、迷われることもあると思います。

そのような時は、とりあえず役職によって与える権限を限定して権限の設定をし、その後 TC Office をご利用になりながら状況に見合った権限をカスタマイズしていくことをおすすめします。

ここでは以下の例を挙げ、役職ごとに限定された権限の設定方法について解説します。

【例】「会議室」機能に対し、部長職以上の社員には「全権限」を与え、それ以外の社員は「書込権限」とする。

1. メインメニューの  [会議室] をクリックします。
2. 設定メニューの  権限の設定 をクリックし、アクセス権限の設定フォームを表示します。
3. 部長職以上の社員に「全権限」を設定します。



(1) グループを選択します。

(4) 登録 を押します。

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
総務	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
田中 花子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
鈴木 一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 明	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

(3) 部長職以上の社員は「全権限」欄のラジオボタンを、それ以外の社員は「書込権限」欄のラジオボタンをクリックします。

(2) 「全会議室」のラジオボタンをクリックします。

4. 権限の設定を完了しました。

## 【応用編 2】グループ専用の掲示板を設ける .....

特定の掲示板に対するメンバーのアクセス権限を絞り込むことにより、グループ専用の掲示板を作ることができます。

まずは「掲示板」機能でグループ専用とする掲示板をあらかじめ設定し、その後その掲示板へのメンバーのアクセス権限を設定します。

ここでは以下の例を挙げ、グループ専用の掲示板を設けるための権限の設定方法について解説します。

**【例】** 掲示板名「営業部の掲示板」へのアクセスは営業部に所属するメンバーのみとし、それ以外のメンバー（営業部に所属しないメンバー）による、一切のアクセスはできないものとする。

< 具体的な設定方法 >

「営業部の掲示板」に対するアクセス権限の設定を、営業部に所属するメンバーは「全権限」とし営業部以外のメンバー（営業部に所属しないメンバー）は「権限なし」とする。



メモ  
掲示板の外にもグループ専用の会議室やキャビネットを設けたい場合に应用いただけます。

### 1. まずは「掲示板」機能でグループ専用とする掲示板をあらかじめ設定します。

→ 「掲示板を設定する」(27 ページ)

追加する掲示板の情報を入力してください。

掲示板の追加

掲示板名

ここでは「営業部の掲示板」という掲示板名で設定しておきます。

### 2. メインメニューの [ 掲示板 ] をクリックします。

### 3. 設定メニューの 権限の設定 をクリックし、アクセス権限の設定フォームを表示します。

次ページへ >>>

## 4. 営業部に所属するメンバーに「全権限」を設定します。

(1) 「営業」を選択します。

(4) 登録 を押します。

権限の設定

権限設定をおこなう機能: 掲示板

登録 リセット

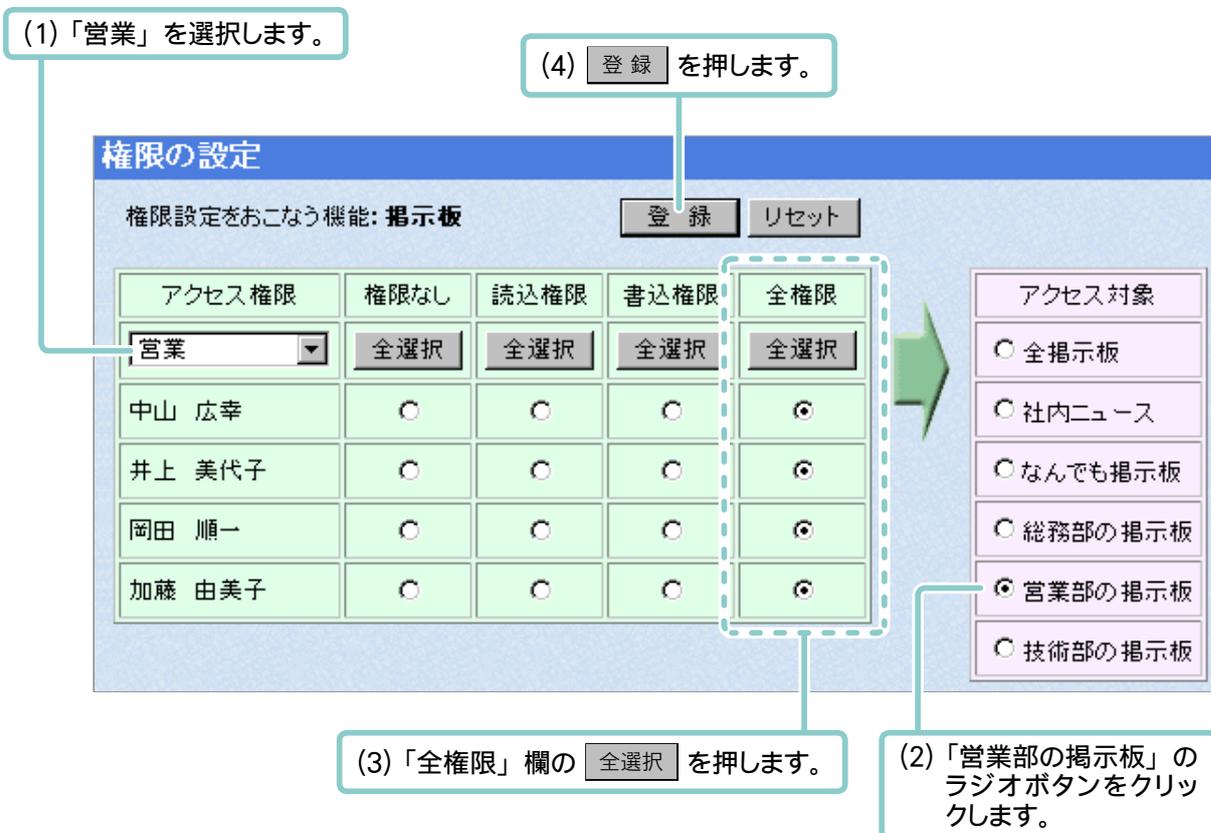
アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
営業	全選択	全選択	全選択	全選択
中山 広幸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
井上 美代子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
岡田 順一	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
加藤 由美子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

アクセス対象

- 全掲示板
- 社内ニュース
- なんでも掲示板
- 総務部の掲示板
- 営業部の掲示板
- 技術部の掲示板

(3) 「全権限」欄の 全選択 を押します。

(2) 「営業部の掲示板」のラジオボタンをクリックします。



次ページへ &gt;&gt;&gt;

## 5. 営業部以外のメンバーに「権限なし」を設定します。

(1) 「営業」以外の部署を選択します。

(4) 登録 を押します。

権限の設定

権限設定をおこなう機能: 掲示板

登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
総務	全選択	全選択	全選択	全選択
山田 太郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
田中 花子	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木 一郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
石井 明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

アクセス対象

- 全掲示板
- 社内ニュース
- なんでも掲示板
- 総務部の掲示板
- 営業部の掲示板
- 技術部の掲示板

(3) 「権限なし」欄の 全選択 を押します。

(2) 「営業部の掲示板」のラジオボタンをクリックします。

(5) 手順 (1) ~ (4) を繰り返し、営業部以外のすべての部署のメンバーの権限を「権限なし」に設定します。

## 6. 専用の掲示板を設けるための、権限の設定を完了します。

## サポートについて

TC Office のサポートは、コンピューターと通信の専門知識を持った弊社専任スタッフが対応にあたっています。

機能や操作に関する疑問点が生じた場合は、TC Office ユーザーサポートまでお気軽にお問い合わせください。

### TC Office ユーザーサポート概要

- サポート専用電子メール  
**support@toolconnect.com**
- サポート専用FAX  
**03-3834-8620**
- オンラインマニュアル  
**[http://www.toolconnect.com/tcoffice/business/tcoffice\\_manual/index.html](http://www.toolconnect.com/tcoffice/business/tcoffice_manual/index.html)**  
※ TC Office 全般に関する詳細な情報を公開しております。





アクセス権限設定マニュアル  
＜総合管理者／機能管理者＞



株式会社 **IFTI コミュニケーションズ**

〒 110-0016 東京都台東区台東 1-6-1

<http://www.toolconnect.com/>