

# ShareDoc の公開機能について

## 1. ドキュメントのアクセス権

ShareDoc のユーザ権限は、管理者と一般ユーザに大別されます。ユーザ編集画面で管理者にチェックをつけた場合、管理者になります。



ヘルプ

ShareDoc 管理者 さん

ユーザ編集 追加

ユーザ名:

パスワード:

表示名:

並び順:

権限:  管理者

追加 閉じる

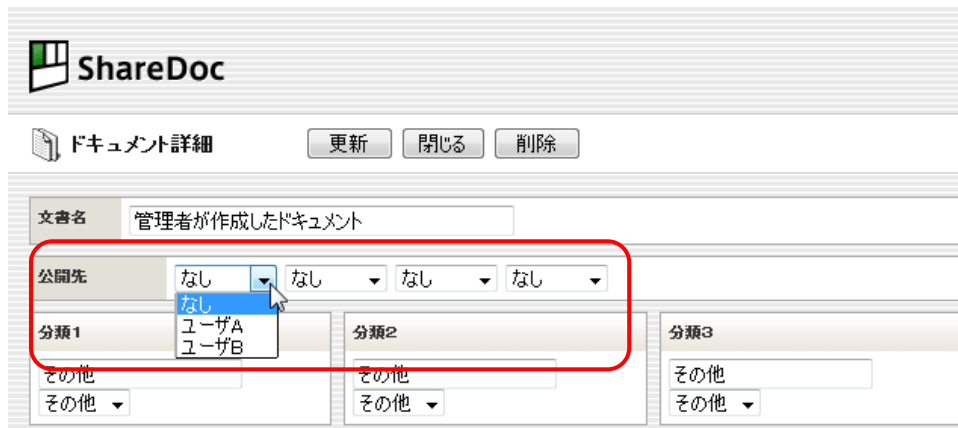
Copyright 1997-2008 by Jirokichi and Company. All rights reserved.

新規ドキュメントを作成した場合、そのドキュメントの登録者はログインユーザになります。管理者は、ShareDoc に登録されているすべてのドキュメントにアクセスできます。

一方、一般ユーザは自分が登録したドキュメントと自分に対して公開されたドキュメントにだけアクセスできます。管理者はドキュメントの公開先を指定できます。

## 2. 公開先の指定方法

管理者は、ドキュメントの公開先をドキュメント詳細画面で指定できます。



The screenshot shows the 'ShareDoc' interface for document details. At the top, there is a 'ShareDoc' logo and a 'ドキュメント詳細' (Document Details) header with buttons for '更新' (Update), '閉じる' (Close), and '削除' (Delete). Below this, the document name is '管理者が作成したドキュメント'. The main section is a form with a '公開先' (Share To) dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'なし' (None), 'ユーザーA' (User A), and 'ユーザーB' (User B). Below the '公開先' field are three '分類' (Category) fields, each with a 'その他' (Other) dropdown menu.

公開先リストには一般ユーザがリストされます。最大で4人の一般ユーザに対して公開できます。