

## ルール（役割・権限）について



### 管理者

フォルダの追加や全ての文書閲覧、ユーザーの追加や削除といった、**一通りの設定が可能なマスターアカウント**です。

#### ご担当者さま例

情報システム部門の方など、GMOサインの管理を行う方

※**最初にGMOサインへ登録する方**は管理者ロールです



### 文書管理者

契約締結した文書の閲覧や文書テンプレートの登録など、**契約書の管理に携わる機会が多い**ご担当者さまに適するロールです。

#### ご担当者さま例

部門長やミドルレイヤー層の管理者層の方や、管理部門の方など



### 文書閲覧者

署名申請は可能であるものの、文書管理については制限されているロールです。許可文書のみ閲覧することができますので、**部門外の書類確認を制限する**などの管理がされます。

#### ご担当者さま例

自分の起票した文書のみが閲覧できれば業務上問題ない方や、一般社員の方など



### 署名者

署名者では、各ロールに**署名できる権限**が付与されます。

※管理者（または文書管理者）と兼ね備えたロールでの設定が可能です。

#### ご担当者さま例

押印権限のある各部門の責任者／役員など

## ロール（役割・権限）について | ロール設定の例

電子契約を利用する文書の管理や、フォルダ・ユーザーグループの設定まで一通りする必要あり



管理者ロール

ユーザー追加までの権限は必要ないものの、管理部門の業務で文書の閲覧・管理は必要とされる



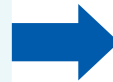
文書管理者ロール

営業担当など、自身が締結依頼した文書以外において書面管理の必要性がない場合



文書閲覧者ロール

自社側にて署名する機会が多い責任者や役員



署名者ロール

署名対応に加えて、全体的な書類・ユーザー管理もする必要のある担当者



管理者+署名者ロール