

権限一覧(サービス)						更新日: 2025年6月1日
	権限名	オーナー	管理者	一般	アップローダー	ワーカー
	概要	ワークスペース内における全ての操作ができる権限です。	ワークスペース管理以外の全ての操作ができる権限です。	ドキュメントのアップロードやドキュメントの検証作業、書類作成などができる権限です。	ドキュメントのアップロードとドキュメントの閲覧のみができる権限です。	ドキュメントのアップロードやドキュメントの検証作業、書類作成などができる権限です。
	ロールイメージ	・サービス契約者 ・部門責任者 ・プロジェクト責任者	・情報システム部担当者 ・部門主任担当者 ・プロジェクトリーダー	・部門担当者 ・プロジェクトメンバー	・部門担当者 ・プロジェクトメンバー	・部門担当者 ・プロジェクトメンバー
	説明	ワークスペースに関する全ての操作ができます。オーナーは、ユーザー管理も含めたワークスペース全体の管理ができるため、組織やチームの責任者にあたる方への権限付与を想定しています。	管理者は、ドキュメントタイプの作成や書類作成用テンプレートの作成といったサービス内のシステム構築に関する操作ができます。業務フローを構築する部門担当者の方やプロジェクトリーダーの方への権限付与を想定しています。	一般は、ドキュメントのアップロードやドキュメントの検証作業、書類作成などが日常業務に関する操作ができます。日々のオペレーションを遂行される現場担当者の方やプロジェクトメンバーの方への権限付与を想定しています。	アップローダーは、ドキュメントのアップロードとドキュメントの閲覧のみができます。ドキュメントをアップロードさせることに専念させ、検証作業や書類作成作業は行わない方への権限付与を想定しています。	ワーカーは、原則としてワークフロー機能のみが使用でき、ドキュメントのアップロードやドキュメントの検証作業、書類作成などの操作ができます。日々のオペレーションを遂行される現場担当者の方やプロジェクトメンバーの方への権限付与を想定しています
ユーザー情報						
	プロフィール	○	○	○	○	○
	ワークスペース情報	○	○	○	○	○
	クレジット使用情報	○	○	○	○	○
ワークスペース						
	ユーザー管理	○	-	-	-	-
	監査ログ	○	-	-	-	-
	二段階認証	○	-	-	-	-
	API管理	○	-	-	-	-
ドキュメントタイプ						
	ドキュメントタイプの登録・編集・削除	○	○	-	-	-
	ドキュメントタイプの閲覧	○	○	○	-	-
ドキュメント						
	ドキュメントのアップロード	○	○	○	○	○
	ドキュメント名の編集	○	○	○	○	○
	ドキュメントの削除	○	○	○	-	○
	解析結果の閲覧	○	○	○	○	○
	解析結果の編集	○	○	○	-	○
	解析結果の再解析	○	○	○	-	○
	解析結果のダウンロード(Excel,CSV)	○	○	○	-	○
	ドキュメントへのコメント	○	○	○	-	○
プロジェクト						
	プロジェクトの登録・編集・削除	○	○	○	○	○
	プロジェクトの閲覧	○	○	○	○	○
書類作成用テンプレート						
	書類作成用テンプレートの登録・編集・削除	○	○	-	-	-
	書類作成用テンプレートの閲覧	○	○	○	-	-
	書類作成用テンプレートのダウンロード(元ファイル)	○	○	○	-	-
	ファイル更新	○	○	-	-	-
書類作成						
	書類作成	○	○	○	-	○
ワークフロー						
	ワークフローの登録・編集・削除	○	○	-	-	-
	ワークフローの開始および使用	○	○	○	○	○
プロンプトストア						
	プロンプトストアの閲覧	○	○	-	-	-
	プロンプトストアのインポート	○	○	-	-	-
外部ファイル参照						
	外部ファイルの登録・編集・削除	○	○	-	-	-
	外部ファイルの閲覧	○	○	○	-	-
	外部ファイルのダウンロード	○	○	○	-	-