

# ISMSコンパス

ユーザー用 操作マニュアル  
ログイン後のユーザー割り当て

# 目次

---

ログイン後のユーザー割り当て

P. 3

ログイン後のユーザー割り当て

# ユーザー割り当て①

管理者でログインした後は、本システムを利用するためのユーザーの登録が必要になります。  
その際に必要な設定の手順を説明します。

The screenshot shows the 'User Management' section of the ISMS Compass application. On the left sidebar, under 'User Management', there is a 'New User' button highlighted with a red box and a callout. A red box also highlights the text '「新規ユーザーを追加」をクリックすると新規ユーザーを追加画面に移動します。' (Clicking 'Add New User' will move you to the new user addition screen). The main area displays a table of users with columns for Name, Mail, and Permissions. One user, 'master-ismscompass', is listed with 'Name' as 'master-ismscompass', 'Mail' as an empty field, and 'Permissions' as 'Administrator'. There are dropdown menus for 'Batch Operations' and 'Change Permissions'.

名前	メール	権限
master-ismscompass		管理者

# ユーザー割り当て②

こんにちは、master-ismscompass さん

The screenshot shows the 'New User Addition' form. On the left sidebar, under the 'User' section, the 'New User Addition' option is selected. The main form fields are:

- メール (必須): test@test.com (marked with ①)
- ID: user
- 姓: 鈴木
- 名: 申請者
- パスワード: (button: パスワードを生成) psLBBV^FGbMS!^UR6MtLbbjg (強力) (marked with ①)
- ユーザーに通知を送信:
- 権限 (marked with ③):
  - 申請者:
  - 新規ユーザーを追加:

Annotations:

- ①: Points to the 'Email' and 'Password' fields.
- ②: Points to the 'Permissions' dropdown menu.
- ③: Points to the 'Add New User' button.

Callouts provide additional information:

- メール、ID、姓、名、パスワードを設定**  
「姓」と「名」に入力した名前は本システムで表示される  
ユーザー名になります。  
※後からユーザー編集画面から設定・変更することもできます。
- 権限 ※下記権限から設定する**  
申請者:書類を作成したり、申請したりする役割のユーザー  
確認者:書類の内容を確認する役割のユーザー  
承認者:書類の内容を承認する役割のユーザー
- 「新規ユーザーを追加」クリックで新規のユーザーがシステムを利用できます。

# ユーザー割り当て③

こんにちは、master-ismscompass さん

ユーザー 新規ユーザーを追加

新規ユーザーを作成しました。ユーザーを編集

すべて (2) | 管理者 (1名) | 申請者 (1名)

一括操作 適用 権限を変更 変更

ユーザー名	名前	メール	権限
master-ismscompass			管理者
user	鈴木申請者	test@test.com	申請者

①

登録したユーザーが表示されているのを確認しましょう。  
編集したい場合は、ユーザー名をクリックしてユーザー編集画面で操作を行ってください。

ユーザー名	名前	メール	権限
master-ismscompass			管理者
user	鈴木申請者	test@test.com	申請者

# ユーザー割り当て③

The screenshot shows the ISMS Canvas application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: ISMSコンパス (selected), ISMS取得・書類・運用 (highlighted in blue), 担当書類選択, 履歴, カレンダー, メンバー, プロフィール, OneDrive表示, and メニューを閉じる. The main area is titled 'ISMSコンパス' and shows '株式会社 ISMSコンパス'. It has tabs: 概要, 書類 (selected), メモ, 進捗, メンバー, and メール設定. Below the tabs is a list of documents under 'L1 - 文書':

- 文書 情報セキュリティ基本方針 | + (highlighted)
- 文書 情報セキュリティ管理体制 | + (disabled)
- 文書 ISMSルールブック | + (disabled)
- 文書 適用宣言書 | + (disabled)

A large red box highlights the first item in the list. A red arrow points from this highlighted item to a callout box at the bottom left. The callout box contains the text:

書類にユーザーを割り当てていきます。  
「文書 情報セキュリティ基本方針」をクリックして開いてください。

# ユーザー割り当て⑥

The screenshot shows the ISMS Compass application interface. On the left is a dark green sidebar with various navigation options. The main area displays a document titled "文書 情報セキュリティ基本方針". A red box highlights the "回覧者" (Recipients) field, which contains a dropdown menu with two entries: "master-ismspro" and "鈴木申請者". A red circle labeled "①" points to the "master-ismspro" entry. Another red box at the bottom encloses the following text:

書類「文書 情報セキュリティ基本方針」にユーザーを割り当てます。  
「回覧者」では登録したユーザーを選択できます。ユーザー登録した「鈴木申請者」を選択、「回覧理由」で「確認」を選択して変更を保存ボタンを押します。

# ユーザー割り当て⑥

The screenshot shows the 'ISMS Compass' application interface. On the left, a sidebar menu includes 'ISMS取得・書類・運用' (ISMS Acquisition - Document - Operation), '担当書類選択' (Assigned Document Selection) which is highlighted with a red box and circled in red, and other options like '履歴' (History), 'カレンダー' (Calendar), 'メンバー' (Members), 'プロフィール' (Profile), 'OneDrive表示' (OneDrive View), and 'メニューを閉じる' (Close Menu). The main content area displays a list of documents assigned to a user. A specific document entry for '文書 情報セキュリティ基本方針' (Document Information Security Basic Policy) is highlighted with a red box and circled in red. To the right of this document entry is a user profile icon.

①メニュー「担当書類選択」をクリックしユーザーごとに割り当てられている書類を確認します。

②「鈴木申請者」でログインすると、割り当てられた書類が表示されます。  
ユーザー「鈴木申請者」が担当している書類が確認できます。