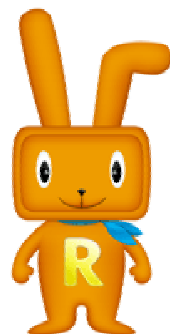




導入説明書

～初期設定編～



三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社

目次

1	はじめに	1
2	組織を設定する	3
3	役職を設定する	8
4	ユーザを設定する	11
5	組織長を設定する	20

1 はじめに

本書では、ProWebRabbit のインストール後の初期設定方法について説明します。

ProWebRabbit の初期設定として必要な情報には、「組織」、「役職」、「ユーザ」、「グループ」があります。これらの項目は、ProWebRabbit にログインするユーザの属性を定義する情報であると同時に、掲示板、キャビネット、設備予約、アドレス帳(社外)、各種申請の各機能で使用する「フォルダ」に対するアクセス権設定の基本単位となります。

これらの情報のうち、本書では、「組織」、「役職」、「ユーザ」についての設定方法を説明します。

- ・ 「グループ」の設定方法については、『ProWebRabbit 取扱説明書～設定編～』を参照してください。
- ・ 「フォルダ」の設定方法については、『ProWebRabbit 導入説明書～フォルダ設定編～』を参照してください。

本書で設定を行う「組織」にもとづいてアクセス権の設定を行うことで、以下の例のように、特定の組織(複数指定可能)だけが参照／書込を行えるフォルダなどを設定することができ、セキュリティ強化を図ることができます。

● アクセス権の設定運用例～システム開発第1課およびシステム開発部の場合

① スケジュール

- ・システム開発第1課所属のユーザのスケジュールは課内のみ参照可能とし、他組織へ公開しないようにする。
- ・システム開発部所属のシステム開発部長のスケジュールはシステム開発部ならびにシステム開発第1課内のみ公開する。
- ・システム開発部長のスケジュール書込みは、システム開発第1課課長のみ可能にする。

② 掲示板

- ・システム開発第1課所属のユーザだけが書込み/参照できる掲示板フォルダを作る。

③ キャビネット

- ・システム開発第1課所属のユーザだけが書込み/参照できるキャビネットフォルダを作る。

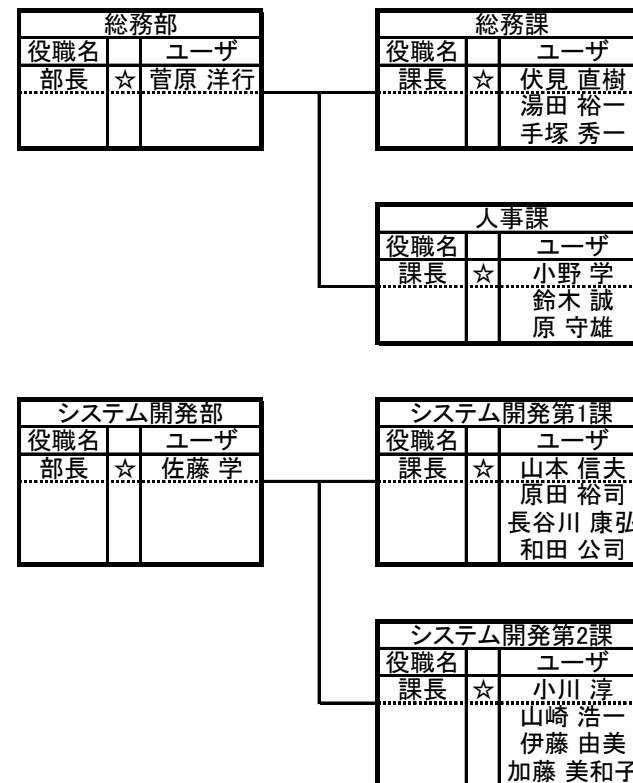
以降では、右記の組織を例として、初期設定の方法を説明します。

- 設定が完了した項目は、右記組織構成上の該当項目がブルーになります。
- ☆は、組織長を意味します。設定が完了した組織長は、★になります。

初期設定は、次の手順でシステム管理者が行います。

- ① 組織を設定します。
- ② 役職を設定します。
- ③ ユーザを設定します。
- ④ 組織長を設定します。

組織構成



2 組織を設定する


最初に、以下の順番で組織の設定を行います。

- ① 最上位組織
- ② 第2階層組織

1 最上位組織を設定する

「総務部」を設定します。

この度は、ProWebRabbitをご利用いただき、誠にありがとうございます。
◆ 三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社 ◆



○ 所属 氏名

○ ログイン名

パスワード

〇〇△△〇〇株式会社
このページに関するお問い合わせは、
情報システム課 (E-Mail:xxxx@xx.xxxx.co.jp)までご連絡ください。

◆手順 1

ProWebRabbit に「システム管理者」でログインします。

ログイン名 : admin

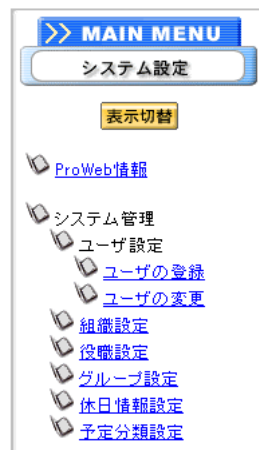
パスワード : admin

システム設定画面が表示されます。

◆手順 2

左フレームの[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。



TOP が選択されました。 この組織を編集する

TOP の下位組織

▲
▼

追加
編集
削除

◆手順 3

「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

注)TOPの直下の組織が最上位組織となります。

新規作成

★は必須項目です。

組織名 ★	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
略称	<input type="text"/> (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。
	<input type="checkbox"/> 全ユーザ (参照) <input type="text"/> アクセス権の設定
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバ	<input type="text"/> 追加/編集
組織長	<input type="text" value="指定なし"/>

追加

◆手順 4

以下の項目をそれぞれ入力します。

①組織名:総務部

②コメント:総務部

③略称:総務部

④管理とアクセス権

⑤管理者権限の独占:しない

⑥メンバ

⑦組織長

注)④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

新規作成

★は必須項目です。

組織名 ★	総務部
コメント	総務部
略称	総務部 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバー	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
組織長	指定なし

◆手順 5

入力後、「追加」ボタンをクリックします。

組織設定

総務部

TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)

組織設定

総務部

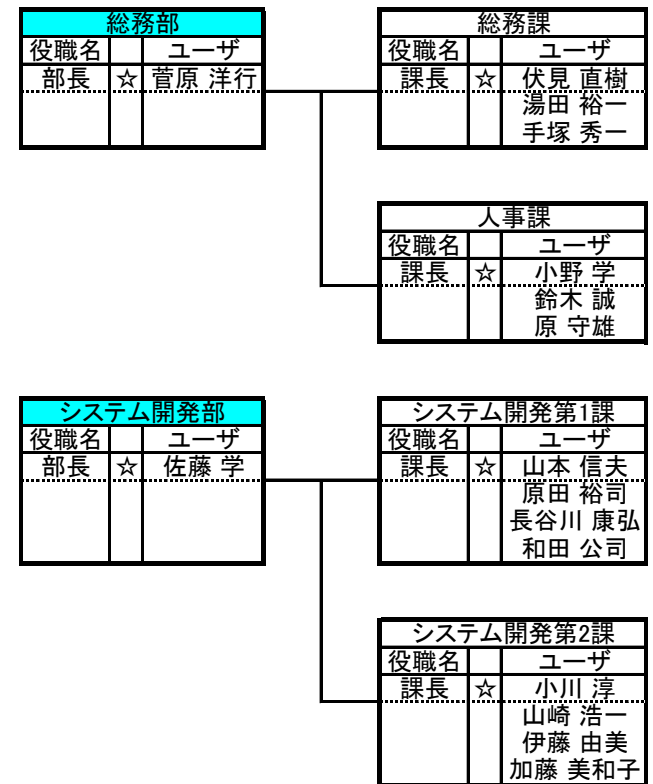
システム開発部

TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)
システム開発部(システム開発部)

組織構成



これで総務部が設定できました。

システム開発部についても、続けて手順 3～手順 5 を繰り返して設定します。

総務部、システム開発部が設定されると TOP の下位組織(最上位組織)は左画面イメージのようになります。

2 第2階層組織を設定する

「総務部」の下位に「総務課」を設定します。

The screenshot shows the 'Organization Settings' page. On the left, there is a sidebar with '組織設定' (Organization Settings) and a tree view containing '総務部' (General Affairs Department) and 'システム開発部' (System Development Department). The main area displays 'TOP が選択されました。' (TOP has been selected.) with a 'この組織を編集する' (Edit this organization) button. Below, it shows 'TOP の下位組織' (Subordinate organizations of TOP) with a list containing '総務部(総務部)' and 'システム開発部(システム開発部)'. There are '追加' (Add), '編集' (Edit), and '削除' (Delete) buttons at the bottom.

◆手順 1

中央フレームの総務部をクリックします。

The screenshot shows the 'Organization Settings' page with '総務部' (General Affairs Department) selected. The main area displays '総務部 が選択されました。' (General Affairs Department has been selected.) with 'この組織を編集する' (Edit this organization) and 'この組織を削除する' (Delete this organization) buttons. Below, it shows '総務部 の下位組織' (Subordinate organizations of General Affairs Department) with an empty list. There are '追加' (Add), '編集' (Edit), and '削除' (Delete) buttons at the bottom, along with a 'TOP組織を編集する' (Edit TOP organization) button.

◆手順 2

総務部が選択されている状態で「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'New Organization Creation' form. It includes a sidebar with '組織設定' (Organization Settings) and a tree view. The main area is titled '新規作成' (New Creation) and contains a form with the following fields:

- 組織名 (Organization Name): Required field, empty.
- コメント (Comment): Empty.
- 略称 (Abbreviation): Empty, with a note: '(略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)' (If the abbreviation is omitted, the organization name will be used.)
- 作成者 (Creator): 'システム管理者' (System Administrator).
- 管理とアクセス権 (Management and Access Rights): '全ユーザ (参照)' (All Users (Reference)).
- 管理者権限の独占 (Exclusive Administrator Rights): Radio buttons for '○ する' (Do) and '◎ しない' (Do not). 'しない' is selected.
- メンバ (Members): Empty list.
- 組織長 (Organization Manager): '指定なし' (None).

There is an '追加' (Add) button at the bottom.

◆手順 3

以下の項目を入力します。

- ①組織名: 総務課
- ②コメント: 総務課
- ③略称: 総務課
- ④管理とアクセス権
- ⑤管理者権限の独占: しない
- ⑥メンバ
- ⑦組織長

● 組織設定

新規作成

★は必須項目です。

組織名 *	総務課
コメント	総務課
略称	総務課 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照)
管理者権限の種別	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバー	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
組織長	指定なし

注)④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

④は既定値で「全ユーザ(参照)」と設定されますが、あとで変更することができます。

◆手順 5

入力後、「追加」ボタンをクリックします。

● 組織設定

総務部
が選択されました。

総務部 の下位組織

総務課(総務課)

これで総務課が設定できました。

● 組織設定

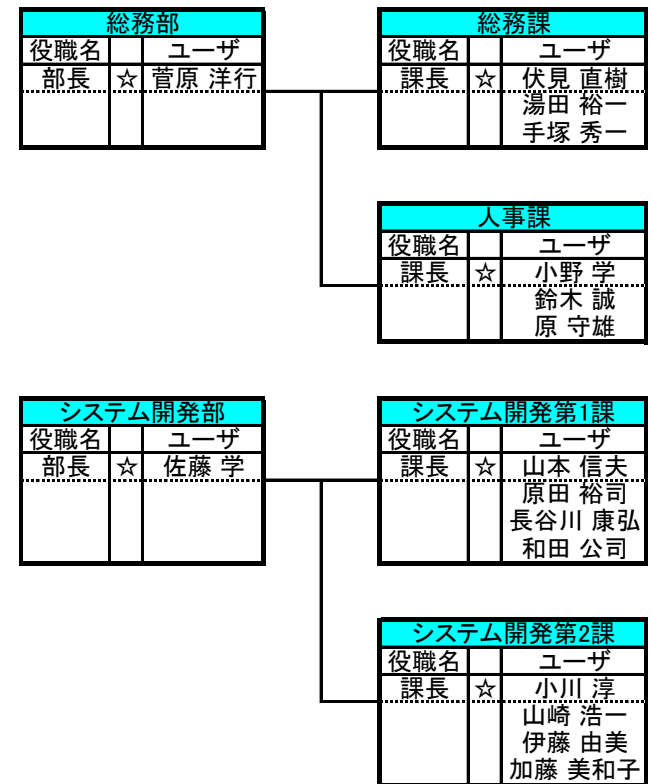
TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)
システム開発部(システム開発部)

総務部の下位に人事課、システム開発部の下位にシステム開発第1課、システム開発第2課についても、手順 1～手順 5 を繰り返し設定します。

組織構成

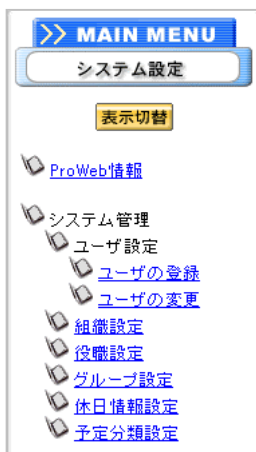


3 役職を設定する

ここでは、以下の順番で役職の設定を行います。

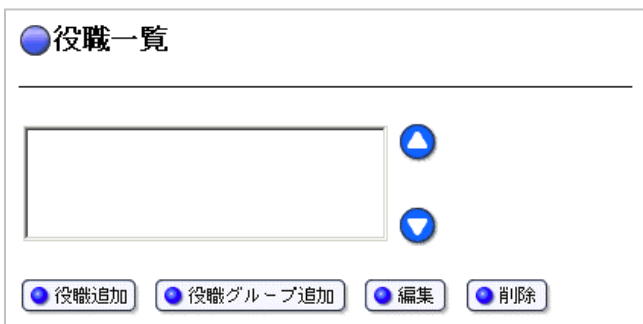
- ① 部長
- ② 課長

1 部長を設定する



◆手順 1

左フレームから[役職設定]をクリックします。
役職一覧画面が表示されます。



◆手順 2

「役職追加」ボタンをクリックします。
新規作成画面が表示されます。

新規作成

★は必須項目です。

役職名 ★	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
略称	<input type="text"/>
作成者	システム管理者

◆手順 3

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①役職名: 部長
- ②コメント: 部長
- ③略称: B

新規作成

★は必須項目です。

役職名 ★	部長
コメント	部長
略称	B
作成者	システム管理者

◆手順 4

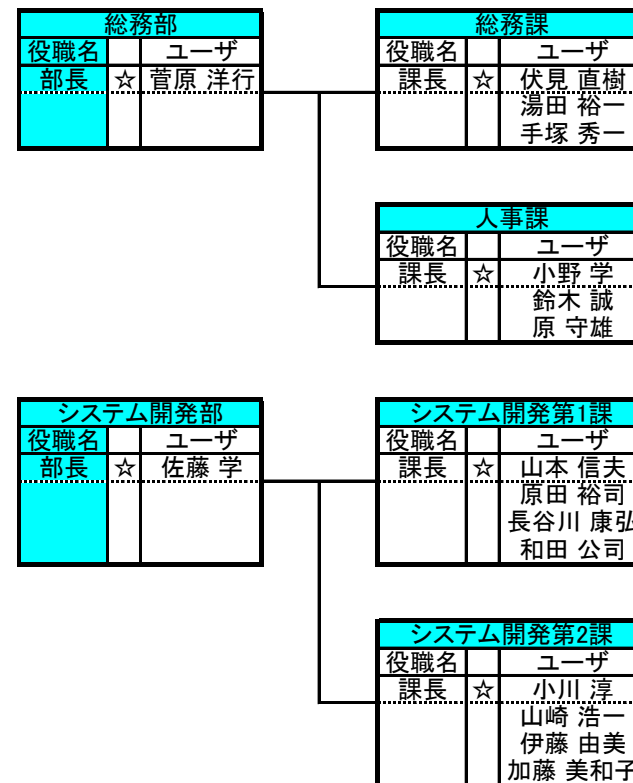
入力後、「追加」ボタンをクリックします。

● 役職一覧

部長(役職)	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
--------	----------------------------------	----------------------------------

これで部長の設定ができました。

組織構成



2 課長を設定する

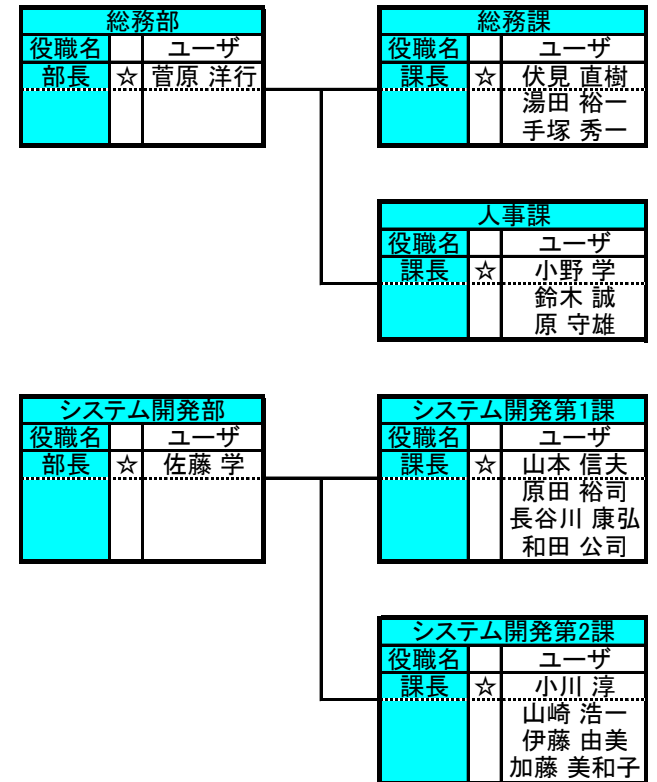
● 役職一覧

部長(役職)	▲
課長(役職)	▼

● 役職追加 ● 役職グループ追加 ● 編集 ● 削除

課長についても手順1～手順4を繰り返し設定します。

組織構成



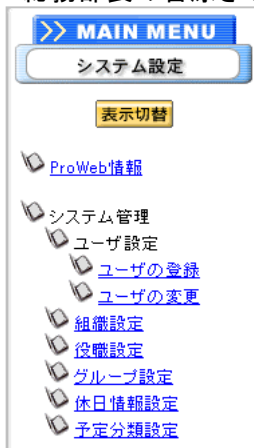
4 ユーザを設定する

ここでは、以下の順番でユーザの設定を行います。

- ① 役職名が部長のユーザ 例)総務部 部長 菅原さん
- ② 役職名が課長のユーザ 例)総務課 課長 伏見さん
- ③ 一般のユーザ

1 役職名が部長のユーザを設定する

「総務部長の菅原さん」を設定します。



◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]－[ユーザの登録]をクリックします。
新規登録画面が表示されます。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★ は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="sugawara"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="菅原 洋行"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="スガワラ ヒロユキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="0001001"/> 例) 00001
パスワード	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sugawara@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

◆手順 2

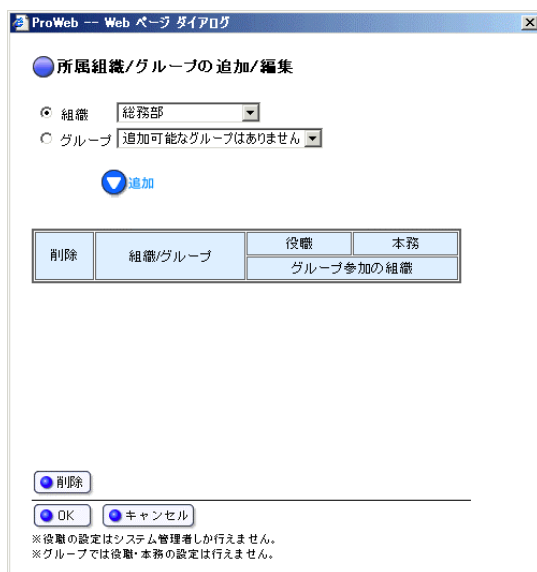
以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン:sugawara
- ②氏名:菅原 洋行
- ③フリガナ:スガワラ ヒロユキ
- ④社員番号:0001001
- ⑤パスワード:設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス:sugawara@yy.co.jp
- ⑦所属組織/グループ:総務部(次の手順 3で行います。)
- ⑧代理人:設定なし

注1)⑤パスワードはユーザ設定時は空白とします。

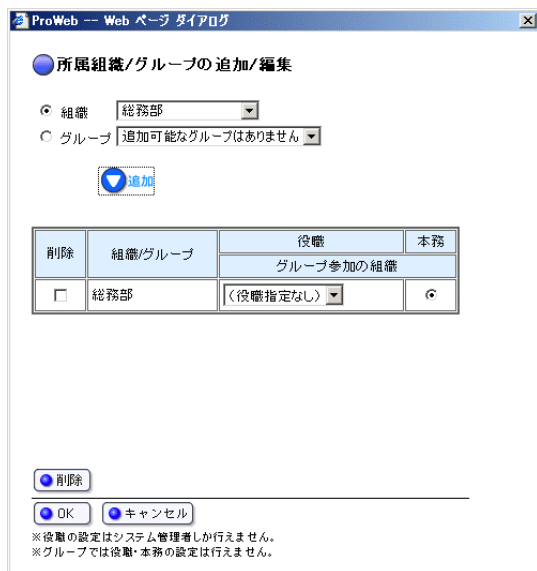
パスワード設定により、セキュリティ強化を図ることができますので、各個人にて設定、管理することをお勧めいたします。

注2)⑧代理人は、他のユーザを代理人として設定することにより、不在時などに代理人によるスケジュール入力、各種申請機能の承認処理を実施することができます。



◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。
「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。



◆手順 4

組織：総務部を選択し、「追加」ボタンをクリックします。
「総務部」の項目が追加されます。

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織

○ グループ

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務部	部長	<input type="checkbox"/>

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

◆手順 5
 役職から「部長」を選択します。
 「OK」ボタンをクリックします。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

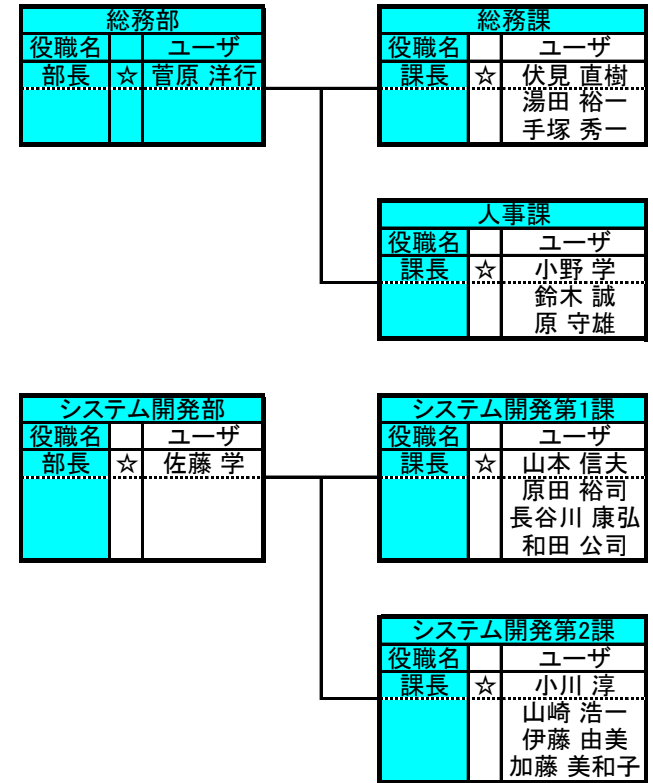
ログイン	<input type="text" value="sugawara"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="菅原 洋行"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="スガワラ ヒロユキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="0001001"/> 例) 00001
パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sugawara@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<input type="text" value="総務部 (部長) (本務)"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

◆手順 6
 「登録」ボタンをクリックします。

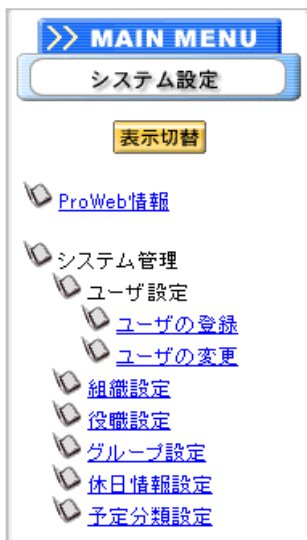
これで、「総務部長の菅原さん」の設定ができました。

システム開発部長についても手順 1～手順 6 を繰り返し
 設定します。

組織構成



■確認方法



◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]-[ユーザの変更]をクリックします。

ユーザ設定—ユーザの変更画面が表示されます。

ユーザ設定 — ユーザの変更

変更したいユーザを検索します。

<input checked="" type="radio"/>	ログイン名	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	名前	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	組織	総務部 総務課 人事課 システム開発部 システム開発第1課 システム開発第2課

検索実行

◆手順 2

ログイン名、名前、組織の中から、登録したユーザの情報を入力又は選択し、「検索実行」ボタンをクリックします。

ユーザ設定—ユーザの変更画面が表示され、ユーザ情報が確認できます。

ユーザ設定 — ユーザの変更

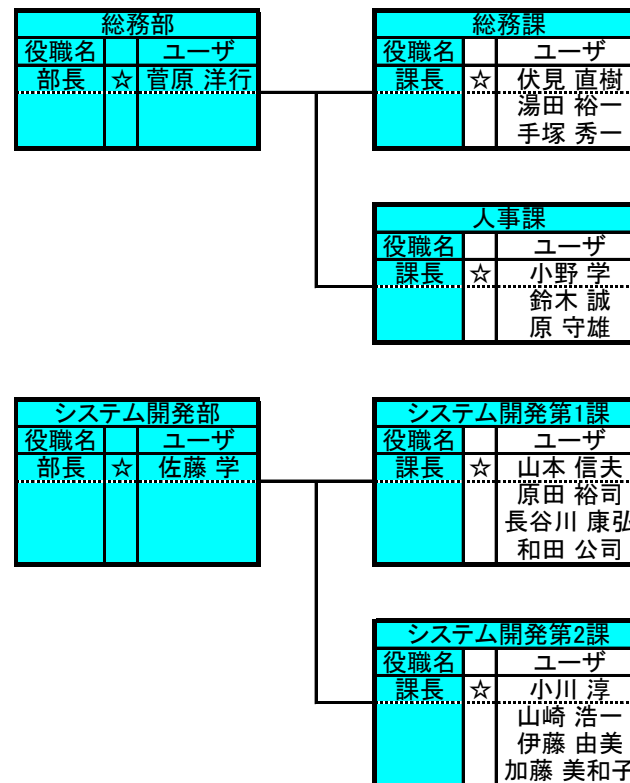
戻る

★は必須項目です。

削除	ログイン名	氏名★	フリガナ	社員番号	パスワード変更	メールアドレス	所属/グループ/本務	代理人	Myグループ
<input type="checkbox"/>	hucanora	菅原 洋行	スガハラ ヒロユキ	00001	<input type="checkbox"/> 変更	hucanora@yy.co.jp	総務部 (部長) (本務)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

更新 削除

組織構成



2 役職名が課長のユーザを設定する

「総務課長の伏見さん」を設定します。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="fushimi"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="伏見 直樹"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="フシミ ナオキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="00010"/> 例) 00001
パスワード	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text" value="fushim@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]—[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン: fushimi
- ②氏名: 伏見 直樹
- ③フリガナ: フシミ ナオキ
- ④社員番号: 00010
- ⑤パスワード: 設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス: fushimi@yy.co.jp
- ⑦所属組織/グループ: 総務課(次の手順 3 で行います。)
- ⑧代理人: 設定なし

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織 総務課

○ グループ 追加可能なグループはありません

追加

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務課	課長	<input type="checkbox"/>

削除

OK キャンセル

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

◆手順 3

所属組織/グループの「追加/編集」ボタンをクリックします。
「所属組織/グループの追加/編集」画面が表示されます。

◆手順 4

組織: 総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。
「総務課」の項目が追加されます

◆手順 5

役職から「課長」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。
これで、「総務課長の伏見さん」の設定ができました。

他の課長についても手順 1~手順 6 を繰り返し設定します。

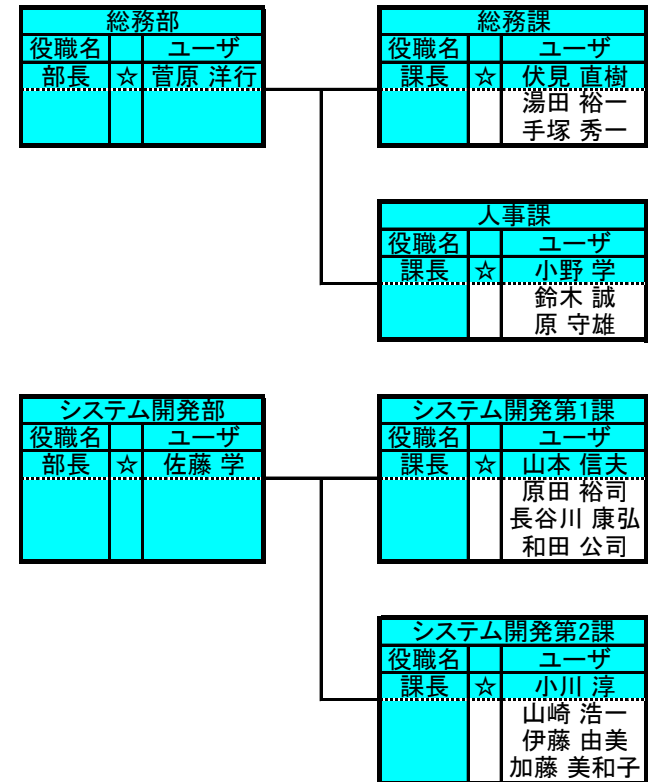
● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	fushimi	例) ichiro
氏名★	伏見 直樹	例) 鈴木 一郎
フリガナ	フシミ ナオキ	例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	00010	例) 00001
パスワード		
メールアドレス	fushimi@yy.cc.jp	
所属組織/グループ	総務課 (課長) (本務)	追加/編集
代理人		追加/編集

登録

組織構成



3 一般のユーザを設定する

「総務部総務課の湯田さん」を設定します。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	yuda	例) ichiro
氏名★	湯田 裕一	例) 鈴木 一郎
フリガナ	ユダ ユウイチ	例) スズキ イチロウ(全角カタカナ 推奨)
社員番号	00011	例) 00001
パスワード		
メールアドレス	yuda@yy.co.jp	
所属組織/グループ		追加/編集
代理人		追加/編集

● 登録

◆手順 1

左フレームの[ユーザ設定]—[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン: yuda
- ②氏名: 湯田 裕一
- ③フリガナ: ユダ ユウイチ
- ④社員番号: 00011
- ⑤パスワード: 設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス: yuda@yy.co.jp
- ⑦所属組織/グループ: 総務課(次の手順 3 で行います。)
- ⑧代理人: 設定なし

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織 総務課

○ グループ 追加可能なグループはありません

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務課	(<input type="text" value="役職指定なし"/>)	<input type="radio"/>

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

◆手順 3

所属組織/グループの「追加/編集」ボタンをクリックします。

「所属組織/グループの追加/編集」画面が表示されま

◆手順 4

組織: 総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「総務課」の項目が追加されます

◆手順 5

役職が(役職指定なし)となっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。

これで、「湯田さん」の設定ができました。

他の一般ユーザについても手順 1~手順 6を繰り返し設定

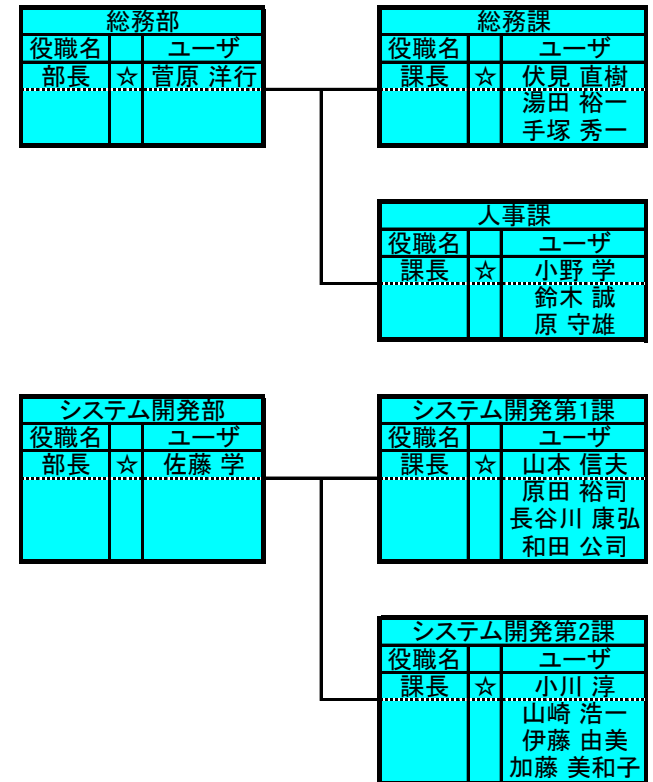
します。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="lyuda"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="湯田 裕一"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="ユダ ユウイチ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="00011"/> 例) 00001
パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="lyuda@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	総務課 (本務) <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

組織構成

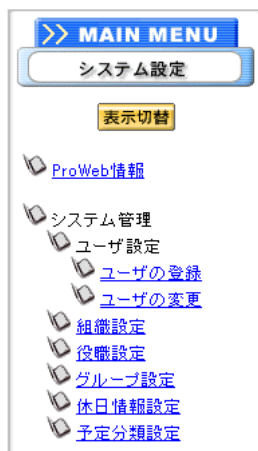


5 組織長を設定する

最後に、以下の順番で組織長の設定を次の順で行います。

- ① 部の組織長
- ② 課の組織長

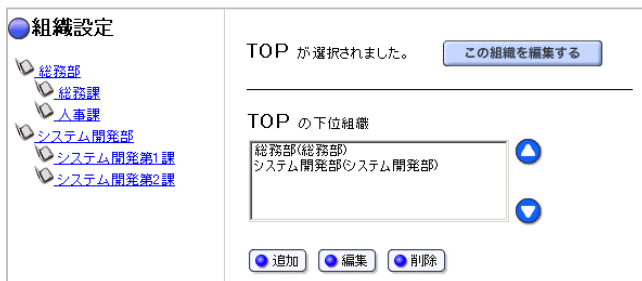
総務部の組織長を菅原さんに設定します。



◆手順 1

左フレームから[システム設定]－[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。



◆手順 2

TOP の下位組織の一覧から総務部をクリックします。

◆手順 3

「編集」ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

組織設定

総務課 が選択されました。

★は必須項目です。

組織名 *	総務課	
コメント	総務課	
略称	総務課 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)	
作成者	システム管理者	作成日時 2004/10/14 21:27:24
更新者	システム管理者	更新日時 2004/10/14 21:27:24
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) 総務課 (書込) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>	
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。	
メンバー	伏見 直樹 <input type="button" value="追加/編集"/>	
組織長	指定なし	

◆手順 4

組織長として、「菅原 洋行」を選択します。

組織設定

総務課 が選択されました。

★は必須項目です。

組織名 *	総務課	
コメント	総務課	
略称	総務課 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)	
作成者	システム管理者	作成日時 2004/10/14 21:27:24
更新者	システム管理者	更新日時 2004/10/14 21:27:24
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) 総務課 (書込) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>	
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。	
メンバー	伏見 直樹 <input type="button" value="追加/編集"/>	
組織長	菅原 洋行	

◆手順 5

「更新」ボタンをクリックします。

これで「総務部の組織長」の設定ができました。

その他の組織長についても手順 2～手順 5 を繰り返し設定します。

組織構成

