

ユーザー追加方法



アカンサス へようこそ

この度は、トライアルサービスをご利用いただきありがとうございます。 是非トライアルサービスにて、使用感をご体験ください。

本ガイドにて、**ユーザー追加方法**を詳細にご説明いたします。 複数名でトライアルいただく場合は、ご参考いただきながら管理者ユーザーの追加をお 願いいたします。



ご提供環境について

トライアル環境は、送付いただいたお申込み書に基づいてあらかじめ下記項目をNTTテクノクロスが設定して提供しております。

- ・オーナーユーザー
- ・組織情報の「会社名」

ジ アカンサス	ス	[管理設定]テナント管理	> 契約情報/管理者一覧			❷管理	太郎(オーナー) 🔻
 ▲ 従業員の源泉データ 警 従業員マスター 	>	ご契約内容					
- ID一覧	>	奥利フラフ 契約終了日 登録済酒島デーク数	ノリノS 2022/04/01 430条(上限・5 000条)				
✤ ID所有情報一覧	~	登録済み管理者数	6名(上限:10名)				
参照/解除 所有情報追加		オーナー情報					
所有情報一括取込		会社 部署	アカンサスシステム 総務部 総務課	- ()	NTTテクノクロスにて利用申請に基づいて		
■ レポート	>	名前	管理太郎(オーナー)	魚	必要に応じて登録内容は変更してください。		
✔ ワークフロー	>		owner@acanthus.com				
		管理者一覧					



	管理者情報						一般機能	
編集	名前	会社 🗧	部署 ◆	ログインID (メールアドレス) ◆	電話番号 ◆	利用開始日	従業員の源泉 洗替	従業員マス 出力・編
ø	山本廣和	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	Yamamoto.Hirokazu@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18	✓	~
ø	小林 友里	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18	✓	~
ø	川村 淳	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	Jun.Kawamura@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18	✓	~
ø	黒田 雅彦	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18		
ø	長田 聡	アカンサスシステム	総務部 総務課	Satoshi.Osada@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18		
/	大谷和久	アカンサスシステム	総務部 総務課	Kazuhisa.Ohtani@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2020/09/18	~	~





1. アカンサス上のユーザーについて

アカンサスのユーザーは、「オーナー」と「管理者」の2種類となります。

ユーザー区分	登録可能な数	備考
オーナー	1名のみ	 申請書に基づき、NTTテクノクロスが登録済です。 アカンサスのすべての機能をご利用いただけます。 登録済のオーナーのユーザー区分を後から変更することはできません。
管理者	100名まで ※ トライアルサービスにお ける数です。	 オーナーもしくはユーザー管理権を持っている管理者が登録可能です。 付与された権限の範囲で機能をご利用いただけます。 登録済み管理者のユーザー区分を後から変更することはできません。

2. 管理者を登録する

以下に3パターンの管理者の例を用いて管理者設定についてご案内いたします。 「とりあえず登録を進めたい」という場合は、パターン1をご参考ください。

パターン1:全ての権限を持つ管理者を作る(オーナーと同等の管理者)

パターン2:特定の部署のみを参照する管理者(普段操作せず、参照のみの管理者)

パターン3:特定のシステムのみを操作できる管理者(普段操作はするが、担当システムのみの管理者)

次ページ以降の手順を参照いただきつつ、管理者を設定してください。

パターン1:全ての権限を持つ管理者を作る

1. [利用者名]>[管理設定]>[テナント管理配下の契約情報/管理者一覧]をクリックします。

		パスワード変更 プロフィール
	会社・部署 参照/追加/編集/削除	管理設定 ▶ ログアウト
明	一括追加 従業員の源泉	マニュアル
社員(本社	参照/追加/編集/削除	
リューショ 託先	管理対象システム フォーマットの参照/編集 検索ルールの参照/編集 管理者の参照/編集	Ø
	テナント管理 APIクライアント管理	
	契約情報/管理者一覧	

2. 管理者一覧の左上の [新規追加]をクリックします。

í	管理	者−	覧						
	✦新	f規追加		よ CSV出力					
	+-5	ワードて	於検索		Q				
		管理者	皆情報						
	編集	名前	\$	会社 🔶	部署 ◆		ログインID (メールアドレス) 🖕	電話番号	\$
	ø	山本	廣和	アカンサステ	クノ 経営企画部 事業	推進部門 情報システム課	Yamamoto.Hirokazu@acanthus.co.jp	03-5860-2	949
		小林	友里	アカンサステ	クノ 経営企画部 事業	准進部門 情報システム課	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	03-5860-2	949
		川村	淳	アカンサステ	クノ 経営企画部事業	准進部門 情報システム課	Jun.Kawamura@acanthus.co.jp	03-5860-2	949
		黒田	雅彦	アカンサステ	クノ 経営企画部 事業	准進部門 情報システム課	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.jp	03-5860-2	949

3. 追加する管理者の情報を入力する欄が表示されます。新たに追加する管理者の情報を記入します。

管理者一覧						
+新規追加						
管理者情報						一般機能
名前 *	会社	部署	ログインID (メールアドレス) *	パスワード *	電話番号	従業
管理 太郎	·	~	Kanri.Taro@acanthus.co.jp			
追加キャンセル						



パターン1:全ての権限を持つ管理者を作る

4. 権限設定を下図のようにチェックを入れてください。

	•															
一般機能 🚺 🔽	全ての権限									管理設定機能	🗹 全ての	権限				
	従業員の源泉	従業員マスタ	ID一覧	ID所有者一覧	ID	棚卸	レポート	ワーク	70-		員業	の源泉データ	管理対	対象システム	4.51	
担当即者 *	洗替	出力・編集	洗替	出力・操作	管理	回答	参照・出力	申請	承認	云在・部者	個別管理	全データ管理	個別管理	全データ管理	API	ユーリ官理
▼全社 ▼			<				<									
, 各管 - 🗭 - ※ 管	理者のデーク 管理者情報で	タ参照範囲に 登録した[音	<mark>は、[担</mark> 語 部署] 情	当部署]の調報には依存	設定値 しまt	iで決定 さん。	官します。									

5. [追加]ボタンをクリックして、[確定]することでパターン1の管理者の追加完了です。





5

パターン2:特定の部署のみを参照する管理者

1. [利用者名]>[管理設定]>[テナント管理配下の契約情報/管理者一覧]をクリックします。

	❷ 管理	太郎(オーナー) ▼
		パスワード変更 プロフィール
	会社・部署参照/追加/編集/削除	管理設定 ▶ ログアウト
明	 一括追加 従業員の源泉 参照/追加/編集/削除 	マニュアル
社員(本社 リューショ 託先	管理対象システム フォーマットの参照/編集	
	検索ルールの参照/編集 管理者の参照/編集 	
	APIクライアント管理 初約 「 第二 	

2. 管理者一覧の左上の [新規追加]をクリックします。

t	管理	者一	覧						
	十 新	規追加		▲ CSV出力					
	+-5	フードて	於検索		Q				
		管理者	皆情報						
	編集	名前	\$	会社 🔶	部署 ◆		ログインID (メールアドレス) 😝		電話番号 ◆
	ø	山本	廣和	アカンサステ	クノ 経営企画部	事業推進部門 情報システム課	Yamamoto.Hirokazu@acanthus.c	o.jp	03-5860-2949
	A	小林	友里	アカンサステ	クノ 経営企画部	事業推進部門 情報システム課	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp		03-5860-2949
		川村	淳	アカンサステ	クノ 経営企画部	事業推進部門 情報システム課	Jun.Kawamura@acanthus.co.jp		03-5860-2949
	A	黒田	雅彦	アカンサステ	クノ 経営企画部	事業推進部門 情報システム課	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.j	c	03-5860-2949

3. 追加する管理者の情報を入力する欄が表示されます。新たに追加する管理者の情報を記入します。

管理者一覧						
+新規追加						
管理者情報						一般機能
名前 *	会社	部署	ログインID (メールアドレス) *	パスワード *	電話番号	従業
管理 太郎	·	~	Kanri.Taro@acanthus.co.jp			
追加キャンセル						



パターン2:特定の部署のみを参照する管理者

4. 権限設定を下図のように参照範囲のみ設定してください。 パターン2は操作はしない前提の管理者なので、権限設定のチェックはすべてなしとなります。

										管理設定機能	🗌 全ての	権限				
+미 사사 쇼핑 또	従業員の源泉	従業員マスタ	ID一覧	ID所有者一覧	ID根	朋卸	レポート	ワーク	70-	合社 如暇	従業員	の源泉データ	管理対	す象システム	ADI	
担当即者	·····································	出力・編集	洗替	出力・操作	管理	回答	参照・出力	申請	承認	五位・即名	個別管理	全データ管理	個別管理	全データ管理	API	ユーリ官理
L開発語	部 -															
	L 金融営業課2係	•														
	L商社営業課															
	L商社営業課1係															
	L商社営業課2係															
	Lソリューション営業															
🗹 L	開発部			г +⊏	ᆘᅶᆇᄱᆿ	₽ 1⁄	いきません	<u> </u>	+++=	い如果に赤	「一二」	÷				
	L技術第1課				김미영	≦] ∪	辺足で、	修用で	: U/L	い叩名に及	史しより	0				
	L技術第2課			- ₩ 選折	えした!	部署(の配下に子	部署力	がある	場合、子部	署も参照	飛範囲となり 2010年1月11日の1月11日日の1月11日日の1月11日の1月11日日の1月11日の1月11日0月111日の1月11日0月111日0月111日0月111日0月111日0月111日0月11111110000000)ます。			
	L技術第3課			₽ <i>こ</i> 0	面面	例のり	島合、「開	発部 1	と配	下の「技徒	;第1~3	3課1が参照	範囲とな	います。		
Lź	径営企画部			C		,,		JOH!]	Сцо		J7 J _ C					
	L事業推進部門	-														

5. [追加]ボタンをクリックして、[確定]することでパターン2の管理者の追加完了です。

管理者を追加	1しますか?	
キャンセル	確定	



7

1. [利用者名]>[管理設定]>[テナント管理配下の契約情報/管理者一覧]をクリックします。



2. 管理者一覧の左上の [新規追加]をクリックします。

1	管理者一覧											
	+新規追加 ▲ CSV出力											
	+-5	フードて	で検索		Q							
		管理者	皆情報									
	編集	名前	\$	会社 🝦	部署 ◆		ログインID (メールアドレス) 💡	•	電話番号 ♦			
	A	山本	廣和	アカンサステク	7ノ 経営企画部 事業推進部門	青報システム課	Yamamoto.Hirokazu@	acanthus.co.jp	03-5860-2949			
	A	小林	友里	アカンサステク	7ノ 経営企画部 事業推進部門	青報システム課	Yuri.Kobayashi@acant	hus.co.jp	03-5860-2949			
		川村	渟	アカンサステク	7ノ 経営企画部 事業推進部門	青報システム課	Jun.Kawamura@acant	hus.co.jp	03-5860-2949			
		黒田	雅彦	アカンサステク	フノ 経営企画部 事業推進部門	青報システム課	Masahiko.Kuroda@aca	anthus.co.jp	03-5860-2949			

3. 追加する管理者の情報を入力する欄が表示されます。新たに追加する管理者の情報を記入します。

管理者一覧						
+新規追加						
管理者情報						一般機能
名前 *	会社	部署	ログインID (メールアドレス) *	パスワード *	電話番号	従業
管理 太郎	·	~	Kanri.Taro@acanthus.co.jp			
追加キャンセル						



4. 権限設定を下図のように設定してください。その他の権限は必要に応じて追加してください。 (特定のシステムの操作に必要な最低限の設定をチェックしております。)

 一般機能 □ 全ての権限 										管理設定機能	□ 全ての権限					
扣业部署 ★	従業員の源泉	従業員マスタ	ID一覧	ID所有者一覧	ID:	棚卸	レポート	ワーク	-07	全计,部署	従業員	iの源泉データ	タービング 管理対象システム		ADI	コーザ管理
	洗替	出力・編集	洗替	出力・操作	管理	回答	参照・出力	申請	承認		個別管理	全データ管理	個別管理	全データ管理		
▼全社・																
		ID	壁の振		- E					•	ŀ	は字のシスコ			计午四	ちけら
		ID-	一見の投	作作限でい	于						2	特正のシスプ	「ムの官理	<u> ま</u> 有 こ し こ ().	川住旧公	を刊号
-``` <mark>क</mark> ि म व प्र र	TIPS: 画面で設定 り途、この管 それらの設定	できる権 理者が操f こは、管理	退は、 作でき 対象シ	「特定のシ る対象のシ ステムの管	ノステ ノステ マステ 運画	ら ムの 山は 面よ	管理者に されか? り実施し	なる を設れ をます。	権利」 定する 。次項	のみとな 5必要があ 頁5以降で	いります あります 手順に	- 。 ついてご等	ミ内しま	₫。		

5. 操作可能とするシステムを設定します。画面右上の[利用者名]>[管理設定]>[管理対象システム]の配下のメニューをクリックします。

	⊖ 管理	太郎(オーナー) ▼
		パスワード変更 プロフィール 管理設定 ▶
ださい。	会社・部署 参照/追加/編集/削除 一括追加	ログアウト
	従業員の源泉 参照/追加/編集/削除	■「利用者編」■「管理者編」
	管理対象システム フォーマットの参照/編集 検索ルールの参照/編集 管理者の参照/編集	
	テナント管理 APIクライアント管理 契約情報/管理者一覧	くージ 🔇 🔪



6. 管理対象システム一覧より操作を許可したい管理対象システムの [管理者]をクリックします。

管理設定]管理対象システム一覧 > 参照/追加/編集/削除 ♀ 管理 太郎(オーナー)▼										
✿ 管理対象システム一覧										
◆ 新規追加		キーワードで検索	Γq	Q						
システム名	登録 ID数	連絡先(会社・部署)	連絡先(氏名・名称)	×ŧ	管理者	フォーマット 編集	所有者 検索ルール	削除		
勤怠管理システム	1,742	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	4	ø	¢	Û		
受注管理システム	402	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	-	A	٥	Û		
会計システム	402	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	2	A	۵	Û		
NAS_営業推進本部_東京	2,551	情報システム課	インフラグループ	棚卸:年2回、8月と2月	4		\$	Û		
NAS_営業推進本部_西日本	423	情報システム課	インフラグループ	棚卸:年2回、8月と2月	4	ø	٥	Û		
NAS_営業推進本部_北海道	50	情報システム課	インフラグループ	棚卸:年2回、8月と2月	a	ø	•	Û		
Office365(メールアドレス)	6,341	情報システム課	インフラグループ	棚卸:年1回、2月	2	ø	•	Û		
Salesforce	500	情報システム課	Bチーム	棚卸:年1回、2月	8	ø	•	Û		
Zoom	1,350	営業推進本部	EN1BU	棚卸:年1回、3月	4	ø	٥	Û		
固定資産管理システム	2,133	情報システム課	企画		2	Ø	٥	Û		
FAXサーバー	4,101	総務	大石さん		2	Ø	•	Û		

7. 管理者一覧の左上の [新規追加]ボタンをクリックします。

1	管理者一員										
	➡新規追加 管理者名で検索		C	λ							
		管理者						管理設定機能			
	編集	管理者名 🔶	会社 🔷	部署 🔷	ID参照	CSV出力	洗替・ 自動確定	フォーマット 変更・削除	所有者確定 ルール変更	管理者 追加・変更・削除	削除
	B	山本廣和	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	~	~	~	~	~		Û
	B	小林 友里	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	~	~	~	~	~		Û
	*	川村淳	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課	~	~	~	~	~		Û
					戻る						

8. 追加する管理者にチェックを入れ [追加]ボタンをクリックします。

[管理設定]管理	対象システムー	·覧 > 管理者					
選択中の管理					×		
 ・ ・	管理者追加 管理対象システム 管理者名で検索	の管理者一覧に追加したい管理者を	選択し、「追加」ボ	タンを押してください。	_		
答册书一壁	選択中:1件(全	2件)					
官埕白一見	管理者名 	メールアドレス	会社				
+新規追加	✓ 黒田 雅彦	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.jp	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課			
管理者名で検索	長田 聡	Satoshi.Osada@acanthus.co.jp	アカンサステクノ	経営企画部 事業推進部門 情報システム課			
					÷	 管理設定機能 フォーマット 変更・削除 ルール多 ・ ・<	
				キャンセル 追加			
	- どう 本ダ 「全	イアログの管理者ー データ管理」権限が	・覧には「個 ・付与されて	別管理」権限が付与され いる管理者は表示される	いてい ミせん	る管理者のみが 、。	表示されます。

9. 管理者が追加された状態で管理者一覧に戻っていれば、パターン3の管理者の追加は完了です。

😂 アカンサ	ג	[管理設定]管理対象システム一覧 > 管理者	❷ 管理
▲ 従業員の源泉データ	>	選択中の管理対象システム	
🔮 従業員マスター	>	● 勤怠管理システム	
国 ID一覧	>	管理者: Aチーム 説明: ID棚卸は年1回	
✤ ID所有情報一覧	>	データ件数: 100件 最終更新日: 2020/07/28 最終アップロードファイル名・ JD001 v2 U8N csv	
■ レポート	>	メモ: 棚卸:年2回、8月と2月	
		管理者一覧	



参考:権限の相関(管理対象システム編)

契約情報/管理者一覧で設定する権限のうち、一部の権限は管理対象システム画面でさらに権限分掌が可能です。

契約情報/管理者一覧の権限設定





※ 各権限が具体的にどのような操作を指すのかを確認したい場合はマニュアル管理者編の以下の章をご参照ください。

- 契約情報/管理者一覧の権限…「5.3. 管理者の権限とは」
- 管理対象システムの権限…「4.8.1. 管理対象システムの管理者権限について」

参考:権限の相関(従業員の源泉編)

契約情報/管理者一覧の権限のうち、一部の権限は従業員の源泉管理画面でさらに権限分掌が可能です。

契約情報/管理者一覧の権限設定





)- 管理設定機能は [管理者の追加・変更・削除] 以外のすべての操作にチェックされた状態で追加されます。 運用いただくなかで、必要に応じて権限を制限してください。

※ 各権限が具体的にどのような操作を指すのかを確認したい場合はマニュアル管理者編の以下の章をご参照ください。

- 契約情報/管理者一覧の権限…「5.3. 管理者の権限とは」
- 源泉データフォーマットの権限…「3.7.1.源泉データの管理者権限について」

お困りの際は

以下までお問合せください。

窓口	NTTテクノクロス株式会社 アカンサスヘルプデスク
電話番号	03-5860-2926 09:30 - 12:00 / 13:00 - 17:30 月~金(祝日・年末年始を除く)
電子メール	acanthus.info-ml@ntt-tx.co.jp

\気兼ねなくお問合せください!



© 2021 NTT TechnoCross Corporation.