# 3. 設定編 | ID-覧と所有情報一覧を完成させる

- 1. 管理対象システムの基本情報を登録する
- 2. ID一覧をアップロードする
- 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる

**用意が必要なもの** ・ 業務システムのID一覧(CSV)

### 1. 管理対象システムの基本情報を登録する(1/5)

#### ●1 管理対象システムとは

アカンサスで管理するシステムやサービスのことをさします。



#### 管理対象システムの登録イメージ

#### 02 登録する管理対象システムのID一覧データを手元に用意する

アカンサスに登録したい管理対象システムを決めてください。

ID一覧は、CSV/TSVファイルであれば、どのようなフォーマットでも問題ありません。お手元に登録する管理対象システムのID一覧(CSVファイル)をご用意して次に進んでください。

### 1. 管理対象システムの基本情報を登録する(2/5)

### 03 管理対象システムの基本情報を設定する

① 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。



② 管理対象システム一覧の左上の [新規追加]ボタンをクリックします。

2 従業員の源泉データ	>	✿ 管理対象シス	テム	一覧						
● 従業員マスター	>									
9 ID—%	>	+ 新規追加		Q キーワードでき	1.索	٩				
6 ID所有情報一覧	>	システム名	登録 ID数	連絡先(会社・部署)	連絡先(氏名・名称)		122	フォーマット 編集	所有者 検索ルール	RI
▶ ID棚卸管理	>	勤怠管理システム	402	情報システム課	A≠-4	棚却:年2回、8月と2月			0	e
レポート	>	受注管理システム	101	情報システム課	А∓—∆	棚卸:年2回、8月と2月	4	1	0	
7-270-	>	会計システム	2,551	情報システム課	A∮-1∆	棚卸:年2回、8月と2月		1	0	1
		NAS_営業推進本部_東京	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		1	0	1
		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	標卸:年2回、8月と2月	4	1	0	
		Salesforce	50	情報システム課	Bチーム	標即:年1田、2月	4	1	0	
		Zoom	500	営業推進本部	DX1BU	棚卸:年1田、2月	4	1	0	1
		固定資産管理システム	1,350	情報システム課	企画	標即:年1回、3月	4	ø	0	
		名刺管理システム	2,133	営業推進本部 企商	山本・石川	標即:年1回、10月	4		0	1

③管理対象システムの基本情報を入力します。入力が完了したら[次へ]をクリックします。

דע ע 🌱	ス	[管理設定]管	19理対象システムー	-覧 > 追加	1				○ 管理	太郎(オーナー
従業員の源泉データ	>	1, 25:49	18 61 62 68	2. ファイルインオ	I-F	3. 対応項目設定	$\rightarrow$	4. 確認	$\rightarrow$	5. 完了
曹 従業員マスター	>	新たない一覧フィ	ーフットを登録します							
■ID覧	>	ID一覧の基本情報	後登録してください。							
D所有情報一覧	>									
Dl型的管理	>		システム名・		Office365					
レポート	>		システムID		自動採巻されます					
・ワークフロー	>		道線牛 (手名,名	2.951 •	ALSO - 7 - 4 - 00 - 4 -	E_1.				
			20117C (144) 4	2400	TRESTAR A	r=4				
			連絡先(会社・部	8編) *	アカンサステクノ					
			管理者メールアト	(U.X.)	Yuri.kobayashi@aca	inthus.com				
			形態		SaaS					
			ロケーション							
			ペンダー		アカンサステクノサ	ービス				
			說明							
			×ŧ		樫却ルールは年2回	、8月と2月				
					戻る	*^				

Point !

各項目の登録情報は後から変更できます。「連絡先」は、システム管理者や管理チームに関する 項目です。なお、「管理者メールアドレス」に対してメール配信する機能はございません。トラ イアルでは気軽に情報を入力してください。

# 1. 管理対象システムの基本情報を登録する(3/5)

### 🤒 ID一覧のCSVファイルフォーマットをアカンサスに覚えさせる

① 読み込ませるCSVファイルを画面から指定します。次に、ファイルのタイトル行位置とデータ開 始行位置を数字で入力します。 完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

🥯 アカンサス	ス	[管理設定]管理対象シ	ステムー	覧	> 追加					❷管理	太郎(オーナー)	) -
▲ 従業員の源泉データ	>	1. 基本情報登録		2.フ:	ァイルインポ-	- ト	3. 対応項目設定		4. 確認		5. 完了	
📽 従業員マスター	>	アカンサスに登録したいID一覧。	<b>Dファイルを</b>	指定して	ください。							
ID一覧	>	また、ヘッダ項目とデータ開始	亍の位置を指	定してく	ださい。							
% ID所有情報一覧	>	*ファイル形式はCSVもしくはT	SVのみ読み辺	み可能	です。							
♥ ID棚卸管理	>											-
∎ レポート	>			80	Office365							
✔ ワークフロー	>			管理者 説明:	f:	情報システム課 Aチ- -	-A					
				データ最終況	7件数: 1.替日:	0件 -						
				(現代) メモ:	/ / / I - F / P	イル名: - 棚卸ルールは年2回、	8月と2月					
				1 CS	SVファイルを	指定						
				ID001	_v1_U8N.csv			ファイルを選	7			
					ッガ酒日位帯	の作り						
					77項日位區	の相足						
				タイトル	し行位置	2						
				データ開	開始行位置	3						
						戻る	次へ					

### 1. 管理対象システムの基本情報を登録する(4/5)

② 読み込んだCSVファイル上の管理項目をアカンサスにどのように取り込むのか指定します。

手順1:項目をマッピングする。

左側に読み込んだID一覧ファイルの項目が表示されます。それらの項目を、右側のアカンサス上の 項目にドラッグ&ドロップしてください。



#### Point !

アカンサス上の項目の[ID]のみ必須項目となります。その他項目は任意となります。 ※ ID一覧は、従業員の源泉データと異なり「源泉データー致条件」の指定はありません。[ID] 項目が一致条件となります。

# 1. 管理対象システムの基本情報を登録する(5/5)

⑥ これまでの入力内容を確認して問題がなければ、ページ下部にある[登録]ボタンをクリックします。以下のような完了画面が出れば完了です。

😂 アカンサス	[管理設定]管理対	象システムー!	覧 > 追加	1					3 管理 太郎 (オーナー) 👻
▲ 従業員の源泉データ >	1. 基本情報登録	<u> </u>	2. ファイルインボ	- ۲-	3. 対応項	相設定	4.8	112	5. 完了
警従業員マスター >									
国 ID一览 >	以下のとおり、アカンサス	くに登録します。 問題	はければ「登録」	を押してください	1 <sub>0</sub>				
% ID所有情報一覧 >			-						
● ID棚卸管理 >			SOffice365 管理者:	情報システム課	Aチーム				
<ul> <li>レポート &gt;</li> </ul>			説明: データ件数: 最終洗替日:	- 019					
✓ ワークフロー >			最終アップロードフォ メモ:	ァイル名: - 樹印ルールは年;	2回、8月と2月				
		タイトル行位置		2					
		データ開始行位置	8	3					
		CSV文字コード		UTF-8					
		25.47.605	8						
		アカンリス王の項	-	読み込んだファ	イル上の項目				
				userid					
		氏名		設定なし					
		その他1		IDX∓					
		その他2		設定なし					
		その他3		10年か1.					
		20/84		10-0-4-1					
		その他5		10年か1					
		00100		100,000					
				戻る	登録				
[管理設定]管理対	象システム一覧 💈	> 追加						◎管理	太郎(オーナー) 👻
1. 基本情報登録	2. 77	マイルインポート	$\rightarrow$	3. 対応項	目設定	$\geq$	4. 確認		5. 完了
		11	D一覧フォーマッ	> トを追加しま	:Utco				
			ID一覧フォーマ	マット一覧に戻	5				

Point !

この段階では、基本情報とフォーマットの登録完了のみでID一覧データそのものは登録されてま せん。 設定編|ID一覧と所有情報一覧を完成させる

# 2. ID一覧をアップロードする (1/2)

### 💶 アップロードするCSVファイルを用意する

先ほど登録した管理対象システムのID一覧(CSV/TSVファイル)を用意してください。加工等 は特に不要です。

### ID一覧データをアカンサスにアップロードする

① 左側メニュー [ID一覧]>[参照/洗替]をクリックします。

🥪 アカンサ	ス	ID一覧 > 参照/济
▲ 従業員の源泉データ	>	🖪 管理対象シン
😸 従業員マスター	>	システムごとのID一覧です。 *登録済みのID情報に対して面
回 ID一覧	~	
<b>参照/洗</b> 替		システム名
% ID所有情報一覧	>	<u>動意管理システム</u>
● ID棚卸管理	>	<u>受注管理システム</u>
■ レポート	>	会計システム
✔ ワークフロー	>	NAS 营業推進本部 東京
		Office365 (メールアドレス)
		Salesforce

② アップロードしたいシステムの [洗替] ボタンをクリックします。

😂 アカンサ	ス	ID一覧 > 参照/洗替									e	)管理 :	太郎(オー	-ナー) 🔹
▲ 従業員の源泉データ	>	🖻 管理対象シスラ	-7-1	覧										
🗑 従業員マスター	>	システムごとのID一覧です。 *登録済みのID情報に対して画面操1	作によるID追	追加/変更/削除は	できませ	ん。「洗替」機	能より、ファイルにて反	映してください。						
回 ID一覧	~													
参照/洗替		システム名	登録 ID数	所有者あり ID数	共有 ID数	所有者なし ID数	連絡先 (氏名・名称)	形態		最終更新日	1740	データ 出力	洗醋	自動 確定
% ID所有情報一覧	>	動意管理システム	99	98	1	0	Aチーム	オンプレ	棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	80
♥ ID棚卸管理	>	受注管理システム	99	98	0	1	Aチーム		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		015	8
■ レポート	>	会計システム	101	101	0	0	Aチーム		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	90
✔ ワークフロー	>	NAS 営業推進本部 東京	100	100	0	0	インフラグループ		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	8
		<u>Office365 (メールアドレス)</u>	100	100	0	0	インフラグループ		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/26	Q		C	90
		Salesforce	0	0	0	0	Вチーム	SaaS	棚卸:年1回、2月		Q	li.	C	8
		Zoom	0	0	0	0	DX1BU	SaaS	棚卸:年1回、2月		Q	1	C	8
		固定資産管理システム	0	0	0	0	企面	オンプレ	棚卸:年1回、3月		Q		C	80
		<u>名刺管理システム</u>	100	100	0	0	山本・石川	SaaS	棚卸:年1回、10月	2021/09/27	Q		C	80

### ③ 用意したCSV/TSVファイルを指定して [ 次へ ] ボタンをクリックします。

🥩 ア カ ン サ :	ス	ID情報 > 洗替実施			◎ 管理 太郎 (オーナー) -
▲ 従業員の源泉データ	>	1.ファイルの取り込み	2. 確認	$\rightarrow$	3. 完了
● 従業員マスター	>	10管を洗恭します。			
回 ID-覧	*	反映したい最新のID一覧ファイルを指定してください。 ・ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能です。			
<b>参照/洗替</b>		#2.2.1.12/02/19/224.0.0.5.191.24224/02/02/02/02/03/190.6.2.0			
% ID所有情報一覧	>				
♥ ID棚卸管理	>	● 勤怠管理システム			
レポート	>	管理者: A ケーム 説明: ID棚却は年 データ件数: 99件	18		
✔ ワークフロー	>	- 編続洗着日: 2021/09/23 - 編続アップロードファイル名 - 米モ: 福知:年21	r em_all.csv 記、8月と2月		
		勤怠管理システム.csv		ファイルを選択	
			戻る 次へ		

# 2. ID一覧をアップロードする(2/2)

④ 読み込んだCSV/TSVファイルの内容が表示されます。内容に問題がなければ[洗替実行]ボ タンをクリックします。 以下のような完了画面が出れば完了です。

1 2010/00/20       1 40       1.07         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1.07         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1.07         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1.07         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1.07         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1 2011/00/20         1 2010/00/20       1 2011/00/20       1 2011/00/20         1 2010/00/20       1 2010/00/20       1 2011/00/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2011/00/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2011/00/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/00/20       1 2010/20       1 2010/20         1 2010/20       1 2010/20       1 2010/20	😂 アカンサス	ID情報 > 》	先替実施						◎管理 太郎 (オーナー) ・
Internet       Internet         Inte	▲ 従業員の源泉データ >		1. ファイ	イルの取り込み		2. 確認			3. 完了
Brode - Signed -	ぜ 従業員マスター								
9:07.00       DETERDENDE         1:01-04-10       DETERDENDE         2:07-020-01       DETERDENDE         1:01-04-10       DET	回 ID-覧 🗸	以下のとおり、ア7	コンサスに登録し	ます。同題なけれは、	「洗替実行」を押してくたさい				
	参照/洗替								
• ONSTRE       D. M	% ID所有情報一覧 >	● 勤怠管理シ	マステム						
•	♥ ID棚卸管理	登録済ID数: 新規追加ID数: 削除ID数:	99 件 (変更なし 1件 0件	: 86 件、更新: 13 件)					
• 0-222       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	B レポート >	and a	0.735						
Pression       1 or / 00/00 (2)         Image: I	✓ ワークフロー >								
P       64 <t< th=""><th></th><th>すべて選択(4) ▼</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>1 ~ /10ページ 〈 &gt;</th></t<>		すべて選択(4) ▼							1 ~ /10ページ 〈 >
Image: 0000 00 00 0000 0000 00000 00000 00000 0000		前回との差分 🔶	ID 🕀	名前	会社 ≑	<b>部署</b> 0	作成日 ≑	植服 ≑	最終ログイン日
「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		追加	ID21010	江崎小雁	アカンサステクノ	開発部	1973/9/18	権限10	2016/6/19
No       第288       70/272/20       第288       1996/07       第28       2020/07         NE       02000       第28       70/272/20       2685       1970/121       第28       2006/07         NE       02000       第28       70/272/20       2685       1970/121       第28       2006/07         NE       02000       第28       70/272/20       2685       1970/122       第26       2006/07         NE       02000       第28       70/272/20       2685       1970/126       第26       2001/124         NE       02000       第28       70/272/20       2685       2001/124       2000/028       2001/124         NE       02000       101/24       70/272/20       201/124       107       2000/028       108       2001/124         NE       02000       101/124       70/272/20       101/124       107       200/028       102       2000/04         NE       02100       101/124       70/272/20       101/124       107       200/028       102       200/04         NE       02100       101/124       70/272/20       101/124       100/128       100/128       100/128       100/128       100/128       100/128       100/128		更新	ID21001	大西一恵	アカンサステクノ	人事課2係	1953/12/9	権限1	2012/11/30
WF       02003       新野市       72/278/29/2       発展気振       107/10/1       単長       20008/20         NF       02006       第日日       72/278/29/2       発展気振       199/02/2       単長       20008/20         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       単長な振振       199/02/2       単長       2008/20         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       単長な振振振       199/02/2       単長       2008/20         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       単長な振振振       199/02/2       単長       2009/20         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       単長な振振振振       199/02/2       単長       2001/02/4         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       単長な振振振振       199/02/4       単長       2001/02/4         NF       02009       1111 0/0       72/278/29/2       川長に振振       199/02/4       単長       2001/02/4         NF       02009       1111 0/0       1111 0/0       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111		更新	ID21002	平良 碧海	アカンサステクノ	営業部	1959/6/17	権限2	2021/2/27
100000       前前ちらか       2,75/27/27)       新田田田和       197/023       100 <td< th=""><th></th><th>更新</th><th>ID21003</th><th>坂野 礼子</th><th>アカンサステクノ</th><th>金融営業課</th><th>1977/11/21</th><th>権限3</th><th>2005/3/2</th></td<>		更新	ID21003	坂野 礼子	アカンサステクノ	金融営業課	1977/11/21	権限3	2005/3/2
A       A		9. AT	ID21004	井村 のぐみ	アカンサステクノ	空枢吉東課「決	1991/8/23	権限4	2008/5/9
Image       10000       Image       10000       Image       10000         Image       10000       Image       10000       Image       10000       Image       Image       10000       Image       Image <th></th> <th>() () () () () () () () () () () () () (</th> <th>ID21005</th> <th>国際またる</th> <th>アカンサステクノ</th> <th>並應為來課2示</th> <th>1947/12/22</th> <th>権限ら</th> <th>2005/7/23</th>		() () () () () () () () () () () () () (	ID21005	国際またる	アカンサステクノ	並應為來課2示	1947/12/22	権限ら	2005/7/23
NE       D2008       本下を       アカンサスタクノ       単出菜屋法       19709/28       単巻       20209/4         R       D2009       旧菜 甲基       アカンサスタクノ       ソリューション菜       1940/18       電源       2020/4    R C CSV出力           D-覧 > 参照/洗替       ① 臣葉 太郎 (オーナー) +             1.77 イルの取り込み       2.確認       2.確認       2.定         正されたID/情報を洗着しました。		更新	ID21007	川畑一徳	アカンサステクノ	商社営業課1係	1963/4/21	権限7	2020/9/28
NUM       NUM <th< th=""><th></th><th>更新</th><th>ID21008</th><th>木下優</th><th>アカンサステクノ</th><th>商社営業課2係</th><th>1970/9/28</th><th>権限8</th><th>2021/3/28</th></th<>		更新	ID21008	木下優	アカンサステクノ	商社営業課2係	1970/9/28	権限8	2021/3/28
R0     ▲ CSVILID     発展死       ID-覧 > 参照/洗替     〇世辺 太郎 (オーナー) ~       1.7ァイルの取り込み     2. 確認     3.57       正されたIDI情報を洗得しました。		更新	ID21009	田淵 早織	アカンサステクノ	ソリューション営業	1948/1/18	権限9	2020/9/4
ID-覧 > 参照/洗替 (0 管理 太郎 (オーナー) - 1.77イルの取り込み 2.確認 3.充7					Ro	L CSV出力 R	· 使		
1.ファイルの取り込み     2.確認     3.先了       「「「」」」」       超定されたID情報を洗替しました。	ID一覧 > 参照/	/洗替							❷管理 太郎 (オーナー) ▼
<b>W</b> 指定されたID情報を洗替しました。		1. ファイルの取り込	Ъð		>	2. 確認		3.	完了
					指定されたID情報を	洗發しました。			



### 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(1/6)

#### 01 所有者検索ルールとは

アカンサス上の従業員データとIDデータを所有者情報として紐づけるための突合条件です。 システムごとに設定することができ、ID一覧を更新した際にアカンサスが自動で検索して所有者を探 し出します。

#### ID所有者自動検索ルール登録イメージ

	ノール >	参照/追加/編集/削	除				❷管理	太郎(オーナ	+_) •
ルールの対象となるシスラ	三厶情報								
●勤息管理システム 管理書: ムチーム 説明: DU樹則は年回 データ件数: 94件 観髪野雨: 2021/09/7 観経アジロードファイルを: 94件。 観灯・学っプードア・94件。18月22月									
突合ルール一覧 +ルールの追加									
ルール(上から順に適用されます)		_		_	_		編集	優先開	风位
ルール (上から順に適用されます) 従業員情報の 社員番号	✓ と、ID情報の	社員番号	~ が	完全一致 🗸	した場合、	確定する <b>~</b>	編集編集	優先I ↑	R位2 ◆
ルール(上から順に適用されます)           従業員情報の         社員番号           従業員情報の         氏名	<ul> <li>と、ID情報の</li> <li>と、ID情報の</li> </ul>	社員番号	<ul><li>が</li><li></li></ul>	完全一致 ✓ 完全一致 ✓	した場合、 した場合、	確定する <b>&gt;</b> 候補にする <b>&gt;</b>	編集 編集 編集	優先 个 个	R∰ ↓
ルール(Lから順に適用されます)           従業員情報の         社員番号           従業員情報の         氏名           従業員情報の         た+名	<ul> <li>         と、ID情報の     </li> <li>         と、ID情報の     </li> <li>         と、ID情報の     </li> </ul>	社員番号 氏名 姓+名	<ul> <li>が</li> <li>が</li> <li>が</li> </ul>	完全一致     、       完全一致     、       完全一致     、       完全一致     、       完全一致     、	した場合、 した場合、 した場合、	確定する > 候補にする > 候補にする >	編集 編集 編集 編集		R1☆ ↓ ↓
ルール(上かう順に進用されます)           従業員情報の         社員監号           従業員情報の         氏名           従業員情報の         た名           従業員情報の         佐・名           従業員情報の         佐・名	<ul> <li>と、ID情報の</li> <li>と、ID情報の</li> <li>と、ID情報の</li> <li>と、ID情報の</li> </ul>	社員着号 氏名 姓+名 姓 (カタカナ) +名 (カタカナ)	<ul> <li>が</li> <li>が</li> <li>が</li> <li>が</li> </ul>	完全一致     >       完全一致     >       完全一致     >       完全一致     >       完全一致     >	した場合、       した場合、       した場合、       した場合、	確定する > 候補にする > 候補にする > 候補にする >	編集 編集 編集 編集 編集		Rf☆ ↓ ↓ ↓

#### ルールは2種類設定できます

1. 確定ルール

条件に合致すると従業員データとIDをIDの所有者として自動で紐づけ登録するルールです。

#### 2. 候補ルール

条件に合致してもIDの所有候補者として挙げるのみとし、紐づけ登録はしないルールです。 紐づけする前に人が確認した方がよい場合など、所有者の可能性が高いIDを検索するために利用し てください。例えば、従業員の「氏名」とID一覧の「氏名」で突合しても、同姓同名がいる可能性 があるため人が確認したいケースが該当します。

Point !

一度でも所有者を紐づけられると、ID一覧更新時も所有者情報を保持しつづけます。

# 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(2/6)

### 02) 所有者自動検索ルールを登録する

① 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。



② 管理対象システムの [所有者検索ルール]ボタンをクリックします。

😂 アカンサス		[管理設定]管理対象シ	·ステ.	ュー覧 > 参照	ぼ/追加/編集/	削除		1	❷管理 太郎 (>	キーナー) 👻
<ul> <li>従業員の源泉データ</li> </ul>	>	● 管理対象シス	テム	一覧						
響 従業員マスター	>			20						
四 ID一覧	>	+ 新規追加		Q キーワードで核	索	Q				
% ID所有情報一覧	>	システム名	登録 ID数	連絡先(会社・部署)	連絡先(氏名・名称)	メモ	管理者	フォーマット 編集	所有者 検索ルール	削除
● ID棚卸管理	>	勤怠管理システム	402	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	4	ø	•	Û
■ レポート	>	受注管理システム	101	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	4	ø	٥	Û
✓ ワークフロー	>	会計システム	2,551	情報システム課	Aチーム	棚卸:年2回、8月と2月	4	ø	•	Û
		NAS_営業推進本部_東京	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	•	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2回、8月と2月	4	ø	•	Û
		Salesforce	50	情報システム課	Bチーム	棚卸:年1回、2月	4	ø	•	Û
		Zoom	500	営業推進本部	DX1BU	棚卸:年1回、2月	4	ø	•	Û
		固定資産管理システム	1,350	情報システム課	企画	棚卸:年1回、3月	4		•	Û
		名刺管理システム	2,133	営業推進本部 企画	山本・石川	棚卸:年1回、10月	4		•	Û

# 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(3/6)

③ 現在登録されているID所有者自動検索ルールが一覧表示されます。ルールを追加/編集/削除してください。

>		0 等理 十部 (オーナー) -
S & M / M / M /		0 mm (xm (x - ) -) +
▲ 従業員の源泉データ >	ルールの対象となるシステム情報	
曾 従業員マスター	■ 勤怠管理システム	
回 ID-覧 >	を見る: Aデーム Manage Apple	
% ID所有情報─覧 >	10/77- 10/2780-94-11 デーク件数: 99年 最終更新日: 2021/09/27	
✿ ID棚卸管理	最後アッフロードファイル名: system_all.csv メモ: 標即:年2回、8月と2月	
<ul> <li>レポート &gt;</li> </ul>		
✓ ワークフロー >		
	+ // -// -0/28200	2 3
	ルール(上から順に適用されます)	編集 優先順位
	従業員情報の 社員番号 ・ と、ID情報の 社員番号 ・ が 完全一致 ・ した場合、 確定する ・	版集 <b>↑</b> ↓
	従業員情報の 氏名 ・ と、ID情報の 氏名 ・ が 完全一致 ・ した場合、 候補にする ・	₩¥ <b>↑</b> ¥
	従業員情報の 姓+名 ・ と、ID情報の 姓+名 ・ が 完全一致 ・ した場合、 候補にする ・	₩ <b>%</b>
	従業員情報の 姓(カタカナ)+名(カタカナ) > と、ID情報の 姓(カタカナ)+名(カタカナ) > が 完全一致 した場合、 候補にする >	₩ <b>%</b>
	戻る 確定	

④ ルールの編集が完了したら、[確定]ボタンをクリックして、内容を確定します。

🥯 アカンサス	[管理設定]ID所有者自動検索ルール	> 参照/追加/編集/削除	◎ 管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	、 ルールの対象となるシス		
曽 従業員マスター	>  >	編集内容を保存しますか?	
<b>四</b> 10一覧	> 管理者: Aチーム 説明: IDWELLを199		
% ID所有情報一覧	ブーク件数: 99件 最終更新日: 2021/00/27	戻る 確定	
● ID 粗印管理	最終アップロードファイル名: system_all.cov メモ: 種類:年28,8月と2		
<b>В</b> 12#-15	>		
✓ ワークフロー	> 突合ルール一覧		

Point !

ID所有者自動検索ルールを[保存]や[確定]しても、突合が開始される訳ではないので気軽に 編集してください。突合されるのは、ID一覧を洗替した時に実行されます。

# 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(4/6)

03 ID所有者検索ルールを登録しているID一覧に適用させる

① 左側メニュー [ID一覧] > [参照/洗替]をクリックします。

😂 アカンサス		ID一覧 > 参照/济
<ul> <li>■ 従業員の源泉データ</li> <li>■ 従業員マスター</li> </ul>	>	■ 管理対象シン システムごとのID一覧です。 *登録きみのD/時期に対して悪
四 ID一覧	~	*23球/1070701011年147C230で1回
参照/洗替		システム名
% ID所有情報一覧	>	<u>勤怠管理システム</u>
♥ ID棚卸管理	>	受注管理システム
■ レポート	>	会計システム
✔ ワークフロー	>	<u>NAS_営業推進本部_東京</u>
		Office365 (メールアドレス)
		Salesforce

② さきほど設定した所有者検索ルールを反映させる管理対象システムの[自動確定]をクリックし ます。処理完了後、[所有者ありID数]が変わっているか確認してください。

😂 アカンサス	K	ID一覧 > 参照/洗替									6	會理 太	郎 (オ-	-ナー) ・
▲ 従業員の源泉データ	>	🖬 管理対象シスラ	F-4-5	产										
👹 従業員マスター	>	システムごとのID一覧です。 *登録済みのID情報に対して画面操作によるID追加/変更/削除はできません。「洗糖」機能より、ファイルにて反映してください。												
回 ID一覧	~						~							
参照/洗替		システム名	登録 ID数	所有者あり ID数	共有 ID数	所有者なし ID数	連絡先 (氏名・名称)	形態	×ŧ	最終更新日	3¥48	データ 出力	洗磬	自動
% ID所有情報一覧	>	<u>勤怠管理システム</u>	99	98	1	0	Aチーム	オンプレ	棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		с	8
● ID棚卸管理	>	受注管理システム	99	98	0	1	Aチーム		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
■ レポート	>	会計システム	101	101	0	0	Aチーム		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	80
✔ ワークフロー	>	NAS_営業推進本部_東京	100	100	0	0	インフラグループ		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/27	Q		C	80
		Office365 (メールアドレス)	100	100	0	0	インフラグループ		棚卸:年2回、8月と2月	2021/09/26	Q		C	8
		Salesforce	0	0	0	0	Bチーム	SaaS	棚卸:年1回、2月		Q	li i	C	80
		Zoom	0	0	0	0	DX1BU	SaaS	棚卸:年1回、2月		Q	li i	C	80
		固定資産管理システム	0	0	0	0	企画	オンプレ	棚卸:年1回、3月		Q	lì	C	80
		名刺管理システム	100	100	0	0	山本・石川	SaaS	棚卸:年1回、10月	2021/09/27	Q		C	80

### 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(5/6)

### 04 ID所有者を確認する

① 左側メニュー [ID所有情報一覧]> [参照/解除]をクリックします。

😂 アカンサス	ID所有情報一
<ul> <li>■ 従業員の源泉データ &gt;</li> </ul>	<b>%ID</b> 所有
曾従業員マスター >	会社・部署
□ ID一覧 >	システム
℁ID所有情報一覧 ✓	共有IDラベル
参照/解除	
所有情報追加	
所有情報追加所有情報一括取込	所有者あり (59
所有情報追加 所有情報一括取込 Dl棚卸管理	所有者あり (59 従業員と所有して
所有情報追加 所有情報一括取込 ゆ ID棚卸管理	所有者あり (55 従業員と所有して 所有者情報
所有情報追加 所有情報一括取込 ・ ID勝卸管理 > しパート > マワークフロー >	所有者あり (55 従業員と所有して 所有者情報 従業員No. 令

② 一覧の上にあるタブの [所有者あり]をクリックすると、ID所有情報の一覧が表示されます。

🥪 アカンサン	λ	ID所有情報一覧	1 > 参照	<b>照/解除</b>						❷管理 太郎(>	キーナー) 👻
▲ 従業員の源泉データ	>	%ID所有情報一覧									
🗑 従業員マスター	>	会社·部署 ▼全社 ~									
ID一覧	>	システム すべて選択(9)・									
% ID所有情報一覧	~										
参照/解除		共有IDラベル         すべて選択 (2) *         Q キーワードで検索         Q									
所有情報追加			-								
所有情報一括取込	所有情報 - 括取込 所有者あり (597 件) 共有D (3 件) 所有者なし (1 件)										
● ID棚卸管理	>	従業員と所有しているIDの一覧です。									
∎ レポート	>	所有者情報 ID講報									
✔ ワークフロー	>	従業員No. 🔷	名前 🗘	会社 🗢	部署 令	システム 🗢	ID ≑	名前 🗇	会社 🔅	部署令	SHEEL
		EMP00000001	大西一恵	アカンサステクノ	人事部人事課人事課2係	勤怠管理システム	ID21001	大西一恵	アカンサステクノ	人事課2係	*
		EMP0000002	平良 碧海	アカンサステクノ	営業部	勤怠管理システム	ID21002	平良 碧海	アカンサステクノ	営業部	*
		EMP0000003	坂野 礼子	アカンサステクノ	営業部 金融営業課	勤怠管理システム	ID21003	坂野 礼子	アカンサステクノ	情報システム部	*
		EMP0000004	井村 めぐみ	アカンサステクノ	営業部 金融営業課 金融営業課 ] 係	勤怠管理システム	ID21004	井村 めぐみ	アカンサステクノ	金融営業課1係	*
		EMP0000005	宮坂 翔子	アカンサステクノ	営業部 金融営業課 金融営業課 2 係	勤怠管理システム	ID21005	宮坂 翔子	アカンサステクノ	金融営業課2係	8<
		EMP0000006	羽田 まひる	アカンサステクノ	営業部 商社営業課	勤怠管理システム	ID21006	羽田 まひる	アカンサステクノ	商社営業課	*
		EMP0000007	川畑一徳	アカンサステクノ	営業部 商社営業課	勤怠管理システム	ID21007	川畑一徳	アカンサステクノ	商社営業課1係	*
		EMP0000009	田淵 早織	アカンサステクノ	営業部 金融営業課	勤怠管理システム	ID21009	田源 早織	アカンサステクノ	ソリューション営業	8
			(該当従業員無	(L)		勤怠管理システム	ID21011	浦田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課	≫<
		EMP00000112	小池 ヒカル	アカンサステクノ	開発部 技術第2課	勤怠管理システム	ID21012	小池 光	アカンサステクノ	技術第2課	84
						CSV出力					

## 3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる(6/6)

③[所有者なし]タブをクリックすると、所有者検索ルールに合致しなかった所有者が見つからないIDが表示されます。設定した所有者検索ルールが想定通り紐づいているか確認してください。 所有者が分かっている場合は、左側メニュー[所有情報追加]より特定の従業員を指定し紐づけできます。

😂 アカンサス	ID所有情報一覧 > 参照/解除				◎管理 太郎(オーナー) ▼							
<ul> <li>▲ 従業員の源泉データ</li> </ul>	% ID所有情報一覧											
管従業員マスター >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	会社·部署 ▼全社 >											
回 ID-覧 >	システム すべて選択(11)・											
% ID所有情報─覧 V	サ海内二ペル オペア漫切(2) ま ナ											
参照/解除	34103 00 37 CLED (37 - +	-9-FC898										
所有情報追加		1										
所有情報一括取込	MH2000111 7410011 MH20001	新自省ない(F) 天白(10(h)) 新自省なし(0(h))										
Dレポート >	共有10ラベル付与 選択中:0件				1♥ /6ページ 〈 ♪							
<ul><li>✓ ワークフロー</li></ul>	ID1%%											
	- >725 +		名前 🔶	会社 单	88 ÷							
	<ul> <li>動創管理システム</li> </ul>	ID21006	羽田 まひる	アカンサステクノ	商社営業課							
	<ul> <li>動 熱管理システム</li> </ul>	ID21011	浦田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課							
	<ul> <li>勤怠管理システム</li> </ul>	ID21012	小池 ヒカル	アカンサステクノ	技術第 2 課							
	□ 動想管理システム	ID21099	松尾 憲史	アカンサステクノ	商社営業課1係							
	<ul> <li></li></ul>	ID21100	市田 将也	アカンサステクノ	商社営業課2係							
	<ul> <li>受注管理システム</li> </ul>	ApiUser1										
	□ 受注管理システム	ApiUser2										
	<ul> <li>受注管理システム</li> </ul>	ezaki_k	江崎 小雁	アカンサステクノ	開発部							
	<ul> <li></li></ul>	ichida_m	市田 将也	アカンサステクノ	商社営業課2係							
	〇 導注管理システム	baika h	小池とカル	アカンサステクノ	持術堂 2 暉							

「設定2|ID一覧と所有情報一覧を完成させる」が完了しました!

お疲れさまでした! これでID所有情報一覧が完成しました。

次の章は運用おためし編(ID棚卸イベント)です。