\ 初めて利用する方は、こちらから / スタートガイド

アカンサス

この度は、トライアルサービスをお申込み・ご利用いただきありがとうございます。 本ガイドでは、初めてアカンサスを利用する方向けに設定手順や操作手順を案内いたします。



トライアル環境(テナント情報)について

● トライアル環境の情報を確認したいとき

当社より送付した「アカンサス トライアルサービス提供開始通知書(PDFファイル)」をご確認 ください。お申込みいただいたご担当者様にメールにて案内しております。

記載項目

- ログインURL
- トライアル期間
- 接続元IPアドレス
- お試し機能の範囲 など

● 設定値を変更したいとき

設定値の変更は、NTTテクノクロス営業担当もしくは当社ヘルプデスク宛に変更内容をメール本文 に記載いただき送付いただくか、トライアル利用お申込書に変更後の設定値を再記入いただき送付 のほどお願いします。設定変更作業には5営業日ほどいただきます。

なお、以下の項目は変更いただけません。

🗙 変更できない項目

- ログインURL
- 従業員ナンバーの接頭子

30日間の大まかなスケジュールとポイントです。





設定と操作の流れ

アカンサスの設定と操作は、以下の手順で進めていただくとスムーズです。 2と3は同時並行で進めていただいても問題ありません。 各章をクリックすると該当ページに遷移します。



1. はじめに編

- 1. アカンサスの画面構成について
- 2. トライアル利用者にアカウントを発行する



1. アカンサスの画面構成

0 アカンサスの基本的な画面構成

アカンサスの機能は、「一般機能」と「管理設定機能」の2つから構成されます。 「一般機能」は画面左側に、「管理設定機能」は画面右上のユーザー名配下にあります。

メイン画面

アカンサス	従業員の源泉	!データ > 参照/洗替/削	除			管理	設分	₹ ⊀ੰ	會理 太	1 (オーナ-
D源泉データ 🗸	▲ 従業員 従業員の一覧を作			HAT						
^{7スター} 、 5 九 16悠 ムヒ、	源泉データID	従業員の源泉データ	管理者	804H	レコード数	最終更新日	IF BE	前回の ファイル	データ 出力	洗發 削
反 () 形,	SRC0000002	ActiveDirectory	情報システム課 Aチーム	正社員(本社)	98	2021/10/07	٩	P	0	c 🖬
	SRC0000003	■ 人事システム	信報システム課 Aチーム	正社員(全国)	100	2021/09/26	Q		0	c 🕯
> />	SRC0000004	■構浜ABCビル契約社員リスト	総務 大石さん	総務部門管理の横浜ABCビルでの契約社員管理簿読み込み用	100	2021/09/27	Q		0	c 🕯
	SRC0000005	アカンサス事業部企画部門協業者管理簿	アカンサス事業部 田中 次郎	企画のBPさん	100	2021/09/27	Q		0	c 🕯
	SRC0000006	■ 刈谷データセンタ常駐メンバ	アカンサスシステム 信報システム部 OAチーム	刘谷データセンタの入館証リスト	0		Q	ľ	0	C D

[管理設定]にカーソルをあてた時



2. トライアル利用者にアカウントを発行する (1/3)

💶 アカンサスにログインするユーザー(管理者)について

アカンサスにおける「管理者」とは、アカンサスにログインできるユーザーのことをさします。 トライアルを複数名でご利用いただく場合は、アカンサスの管理者を追加してください。

管理者一覧画面

🥪 アカンサス	[管理設定]テナ	ント管理 > 寿	契約情報/管理者一覧						0	管理 太郎 (オ-	-+-) •
-											
▲ 従業員の原泉データ >	ご契約内容										
督 従業員マスター	契約プラン		ブランS								
四10-览 >	オプション		ID洗茴API機能、SAML/SSC	認証連携機能							
0 In 75 million Int	契約終了日		2024/07/01								
• 10/019/14/18 - 58. •	登録演源泉データ数		389名 (上限:5,000名)								
● ID棚卸管理	豊録済み管理者数		9名(上限:100名)								
	オーナー情報										
✓ ワークフロー >			and the second second second								
	25:41		アカンサステクノ								
	余前		9918 +08 (x -+-)								
	ログインID(メールアド	(LZ)	owner@acanthus.com								
			Ultrub D +-	+_0/770_811006-840-860-8600							
				, 17015 (FECTION FRANK							_
	管理者一覧										
	+新規追加	LCSVからの読み込み	L CSV出力								
	Qキーワードで検索		Q						1 ~	/1ページ く	
				•							
	9代7里書1位4日							一般情報			
	6 8 •	我社 。	野石。	ログインID (メールアドレス) *	電話番号 。	利用開始日 。	最終ログイン日時 。	担当都要	従業員の源泉 洗替	従業員マスタ 出力・編集	ID一覧 洗替
	▶ 小林 友里	アカンサスシステム	開発推進部	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2021/09/26		自部署,商社営業課1係,開発部,経営企画部	*	*	*
	川村 深	アカンサスシステム	開発推進部	Jun, Kawamura @acanthus.co.jp	03-5860-2949	2021/09/26	2023/08/02 18:48	自部署,商社営業課1係			~
	▲ 黒田 雅彦	アカンサスシステム	開発推進部	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2021/09/26	2023/01/18 17:15	全部			~
	/ 長田 聡	アカンサスシステム	開発推進部	Satoshi.Osada@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2021/09/26		全部			
	大谷 和久	アカンサステクノ	開発部 技術第2課	Kazuhisa.Ohtani@acanthus.co.jp	03-5860-2949	2021/09/26	2023/09/28 09:27	白部署			~
	💉 馬場 あかり	アカンサスシステム	総務部	test@acanthus.com		2021/11/10	2021/11/10 15:02	商社営業課、開発推進部、人事部			
	▶ 古市 裕子	アカンサステクノ	営業部 ソリューション営業	furuichi.yuko@ntt-tx.co.jp		2022/04/26	2022/04/26 18:33	全部			
	▶ 田村 一郎	アカンサスシステム	和日期日本 和日期日期	tamura@acanthus.com		2022/07/13	2023/04/21 14:12	人事創,総務部			
	✓ 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		2022/08/02	2022/08/25 17:17	全部			

ユーザーの種類

ユーザー区分	登録可能な数	備考
オーナー	1名のみ	 すべての権限を持つスーパーユーザーです。 申請書に基づき、NTTテクノクロスにて登録してます。 「会社」以外はオーナー自身で更新可能です。 ユーザー区分は、変更できません。
管理者	100名まで ※正式ご契約時は選択 いただくプランによっ て上限数が変わります。	 付与した権限の範囲で操作できる一般ユーザーです。ト ライアル利用者を複数名で進める場合は、本管理者を追 加してください。 管理者の登録は、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可能です。 ユーザー区分は、変更できません。

2. トライアル利用者にアカウントを発行する(2/3)

⁰² 管理者を登録する

Note

トライアル利用者分、アカンサス管理者を登録します。 今回は、すべての権限を持つ管理者を登録します。トライアル利用を進めていくなかで、必要に 応じて権限の設定を変更してください。

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。

ŕ	管理	者一	覧								
ſ	 ★新規追加 ▲ CSVからの読み込み ▲ CSV出力 										
	Q キーワードで検索										
		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	小林	友里	アカンサスシステム	開発推進部	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	03-5860-2949				
	<i>.</i>	川村	淳	アカンサスシステム	開発推進部	Jun.Kawamura@acanthus.co.jp	03-5860-2949				
	*	黒田	雅彦	アカンサスシステム	開発推進部	Masahiko.Kuroda@acanthus.co.jp	03-5860-2949				

2. トライアル利用者にアカウントを発行する (3/3)

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画面左 側の欄に入力します。

管理者一覧									
+新規設制 ▲CSV出力									
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	担当部署			
山本 廣和	▼アカンサステクノ ~	し情報システム課 ~	Yamamoto.Hirokazu_01@acanthu			▼全社			
iehn ±⇒	500					•			

パスワードは、[追加]ボタンクリック後に登録したメールアドレス宛に 通知されます。追加された管理者は、初回ログイン時に新しいパスワード への変更が必要となります。

④ 画面右側部分の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 2全ての機関 管理設定機制										管理設定機能	8 🔽 全ての接限					
	■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	従業員マスタ	ID一覧	ID所有者一覧 出力・操作	ID棚卸		レポート	ワークフロー		수 가, 회 교	1 - A - A - A - A - A - A - A - A - A -	D源泉データ	管理対	象システム	ADI	7+f@318
担当部者。	人味蕾	出力・編集	洗替		管理	回答	参照・出力	申請	承認	2447 , UNA	個別管理 全データ管理		個別管理	全データ管理	API	ユージョ種
▼全社 ・																~

各管理者のデータ参照範囲は、[担当部署]の設定値で決定します。 ※管理者情報(左側部分)で登録した[部署]情報には依存しません。 ※デフォルト値は[全社]となります。

⑤[追加]ボタンをクリックして、[確定]することで完了です。



権限を分掌して設定したい際は、「アカンサスにログインするユーザーの追加について.pdf」を 参照ください。

2. 設定編 従業員マスタを完成させる

- 1. 組織図を作る
- 2. 従業員情報の基本情報を設定をする
- 3. 従業員データをアップロードする

用意が必要なもの ・ 会社の組織情報 ・ 読み込ませたい従業員のデータ(CSV)

1. 組織図を作る(1/4)

01 会社・部署情報とは

アカンサス上に、会社・部署等の組織図を登録いただきます。

会社・部署の登録イメージ

😂 アカンサス	[管理設定]会社・部署 > 参照/追加/編集/削除	(9 管理 太郎	阝(オーナー) 🔻
▲ 従業員の源泉データ 🛛 🗸	≜ CSV出カ			
参照/洗替/削除	全て閉じる 全て開く 4 1			*
 	至 杠	母追加		-
■ ID一覧 >	アカンサステクノ < 組織コード: A00000 >	₿追加	🖸 詳細	前 削除
℅ ID所有情報一覧 >	- 人事部 < 組織□ - ド:A01000 >	₿追加	🔁 詳細	面 削除
 ● ID棚卸管理 	人材開発課 < 組織□-ド·A01010 >	❹ 追加	🖸 詳細	■削除
	— 人材開発課1係 < 組織□-ド:A01011 >	●追加	🖸 詳細	☆削除
	人材開発課2係 < 組織コード:A01012 > 人気	●追加	🖸 詳細	盦削除
✓ ワークフロー >	↓ 人事課 < 組織□−ド·A01020 >	●追加	🖻 詳細	★創除
	人事課1係 < 組織コード:A01021 >	●追加	🖸 詳細	■削除
	人事課2係 < 組織コード:A01022 > ──────────────────────────────────	●追加	🔁 詳細	☆削除
	営業部 < 組織コード:A02000 >	●追加	┏ 詳細	■削除
	↓ 金融営業課 < 組織コード:A02010 >	₿追加	🖸 詳細	★創除
	金融営業課1係 < 組織□−ド:A02011 >	●追加	🔁 詳細	■削除
	金融営業課2係 <相磁□一下:A02012>	●追加	🖸 詳細	■削除
	ド:A02020 >	₿追加	🔁 詳細	盦削除
	商社営業課1係 < 組織コード:A02021 >	●追加	🖻 詳細	盦削除
	商社営業課2係 < 組織コード:A02022 >	●追加	🖻 詳細	盦削除
	- ソリューション営業 < 組織コード:A02030 >	€追加	🖸 詳細	盦削除
	- 開発部 < 組織コード:A03000 >	●追加	┏ 詳細	■削除



02) 会社・部署情報のCSVファイルを準備する

Note 会社・部署情報を登録する方法は、画面から1部署ずつ登録することもできますが、ここでは CSVファイルで一括登録する手順を説明いたします。

① [利用者名]>[管理設定]>[(会社・部署)洗替]をクリックします。



② 画面中央部 [テンプレート出力] ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

😻 アカンサ	ス	[管理設定]会社·部署 > 洗替	●管理 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	>	1.CSVの準備と読み込み 2.読み込み内容確認	3. 完了
🔮 従業員マスター	>	会计, 部署表示[1] 王才	
⊡ ID-%	>	読む込むCSVファイルを準備し、指定してください。	
b ID所有情報一覧	>		
▶ ID棚卸管理	>	1 読み込ませるCSVの準備	
レ ポート	>	登録済みの会社・部署情報を含むCSVテンプレートを出力します。	
● ワークフロー	>	あずダウンロードしたファイルをもと に、読み込ませたい内容を編集してください。	
		▲テンプレート出力	
		2 CSVファイルを推定	
		CSVファイルを指定 ファイルを選択	

1. 組織図を作る(3/4)

③ ダウンロードしたCSVファイルに、以下ルールに基づいて組織の情報を記載します。

- 1つの組織に対して、1行ずつ記載してください。
- 1行に、[組織コード],[上位組織コード],[組織名]を記載してください。
- 組織コードと組織名は必須です。(画面から登録する場合は組織コードは任意です)
- 組織コードは重複がないように設定してください。
- 階層の深さは、4階層(会社1+部署3)です。
- 文字コードは、UTF-8(BOMあり)/UTF-8(BOMなし)/S-JIS にてお願いします。

組織図の例



CSVファイルの記入例

	А	В	С	
1	組織コード	上位組織コード	組織名	
2	A00000000		アカンサス株式会社	
3	A001000000	A00000000	人事部	
4	A002000000	A00000000	営業事業部	
5	A002001000	A002000000	第一グループ	
6	A002002000	A002000000	第二グループ	
7	A002001001	A002001000	東日本	
8	A002001002	A002001000	西日本	
9				

Point !

- 組織コードは、登録後も変更可能です。変更は画面操作のみ対応可能で、CSVファイルによる 一括変更はできません。
- トライアル環境は、お申込みいただいたオーナーユーザーの会社情報をすでに登録してます。 本項で作成するCSVファイルには、オーナーユーザーの会社以外の組織を記載してください。
- アカンサスは会社・部署情報と従業員の源泉データに同一の「組織コード」が登録されている場合、従業員の源泉データを登録・更新する際に自動で所属部署の紐づけを行います。本機能を活用することで運用負担を軽減できるため、相当の「組織コード」がある場合は会社・部署情報に登録いただくことを推奨いたします。

1. 組織図を作る(4/4)

😡 作成したCSVファイルをアカンサスに読み込ませる

① 作成したCSV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	ζ	[管理設定]会社・部署 > 一括追加	❷管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. CSVの準備と読み込み 2. 読み込み内容確認	3. 完了
營 従業員マスター	>	会社・如果情報を一任 アル2011, 中す	
四 ID-號	>	会社・邮幣情報が記載されたCSVファイルを指定してください。 ※編集や削除の一紙操作はできません。	
✤ ID所有情報一覧	>	CONNECT DEPEND AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	
● ID棚卸管理	>	1 読み込ませるといの準備	
■ レポート	>		
✔ ワークフロー	>	読み込むファイルを作成してください。 サンプルCSV: <mark>4</mark> <u>会社・部習情報一括追加サンプル csv</u>	
		●ファイルの混載内容は <u>ごちら</u>	
		2 CSVファイルを指定	
		CSVファイルを指定 ファイルを選択	
		805	

② 読み込んだ内容を確認し、問題がなければ [登録] ボタンをクリックします。

😂 アカンサ	ス	[管理設定]	会社・部署 >	一括追加			◎管理 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	>		1.CSVの取り込み		2. 読み込み内容確認		3. 完了
🗑 従業員マスター	>	NTOHOD		PROTECTION CONTRACTOR	- Caller		
回 ID-覧	>	M FOCBU.	アガンラスに豊軟します。	回題ないれば「夏録」を押し	100/2200		
% ID所有情報一覧	~		100000000				
参照/解除		超線コード	追加相權名	追加会社名(階層1)	追加靜智名(點是2)	追加部署名(階层3)	追旋靜岩名(點景4)
所有情報追加		E00000	アカンサス研究所	アカンサス研究所			
所有情報一括预认		E02000	研究開発部	アカンサス研究所	研究開発部		
		E02010	研究即発課	アカンサス研究所	研究開発的	研究開発課	
ロ レホート	,	E02020	研究調速課	アカンサス研究所	研究開発部	研究調達課	
✔ ワークフロー	>						
					戻る 登録		

③ 以下の画面が表示されていれば、一括取込は完了です。

ジ アカンサ	ス	[管理設定]会社·部署 > 一括追	חת	◎管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. CSVの取り込み	2. 読み込み内容確認	3.完了
曽 従業員マスター	>			
ID-覧	>		O	
✤ ID所有情報一覧	>		組織情報を一括追加しました。	
B レポート	>			
✓ ワークフロー	>			



設定編|従業員マスタを完成させる

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(1/5)

01 従業員マスターの仕組み

アカンサスは、管理対象システムのIDと従業員データを紐づけして所有状況を管理します。 ここではその従業員データの登録を進めていきます。

従業員データの管理の仕組みは、複数の従業員一覧を登録いただくとアカンサスがそれらをマージし て1つの従業員マスターを作ります。

この時、マージ元となる各従業員一覧のことを「従業員の源泉データ」と呼びます。



02) 登録する従業員の源泉データを手元に用意する

アカンサスに登録したい従業員の源泉データを決めてください。 源泉データはCSV/TSVファイルであればフォーマットは問いません。お手元に登録する従業員の源 泉データ(CSV/TSVファイル)をご用意して次頁に進んでください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(2/5)

03) 従業員の源泉データの基本情報を設定する

① 画面右上の[利用者名]>[管理設定]>[(従業員の源泉)参照/追加/編集/削除]をクリックします。

●管理	太郎 (オーナー) 🔻
会社,部署 参照/追加/編集/削除 一括追加 2015年	パスワード変更 プロフィール 管理設定 ログアウト マニュアル
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 参照表の参照/源在	

② 源泉データフォーマット一覧の左上の [新規追加] ボタンをクリックします。

2 7 + 2 + 7	r	笠珊辺空1酒良デニクフォ		/沪加 / 纪佳 /)	山吟		▲祭禰 士郎 (才	
S & N / N / N X	L	官埕設た」源永ナータノオ	ーマット一見 / 参照/	/ 追加/ 禰朱/	引办	•	9 EFE XED (7)	-)-) -
▶ 従業目の項点データ	>	◎ 源泉データフォー	- マットー皆					
嶜 従業員マスター	>							
🖬 ID一覧	>	+ 新規追加	Qキーワードで検索		Q			
% ID所有情報一覧	>	従業員の源泉データ名	連絡先(会社・部署)	連絡先(氏名・名称)	說明	管理者	フォーマット 編集	削除
● ID棚卸管理	>	ActiveDirectory	情報システム課	Aチーム	正社員 (本社)	4	ø	Û
■ レポート	>	人事システム	情報システム課	Aチーム	正社員 (全国)	2	ø	Ö
·		橫浜ABCビル契約社員リスト	総務	大石さん	総務部門管理の橫浜ABCビルでの契約社員管理簿読み込み用	4	ø	ŵ
•)-))0-	·	アカンサス事業部企画部門協業者管理簿	アカンサス事業部	田中 次郎	企画のBPさん	4		m
		刈谷データセンタ常駐メンバ	アカンサスシステム 情報システム部	OAチーム	刈谷データセンタの入館証リスト	4	ø	ŵ

③登録したい源泉データの基本情報を入力します。入力が完了したら[次へ]ボタンをクリック します。

😂 アカンサ	ス	[管理設定]源泉データフォ	オーマット > 追加		◎ 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. ファイルインボート	3. 対応項目設定 4. 確認	5. 完了
嶜 従業員マスター	>	おたか落身手 カフェ フットを発行			
ID-覧	>	源泉データの基本情報を登録してくた	さい。		
% ID所有情報一覧	>				
■ レポート	>		従業員の源泉データ名・	ActiveDirectory	
✔ ワークフロー	>		源泉データID	自動採番されます	
			連絡先 (氏名・名称)	情報システム課 Aチーム	
			連絡先(会社・部署)	アカンサステクノ	
			管理者メールアドレス	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	
			說明	正社員(本社)	
			戻る	5 200	

Point !

各項目は後から変更できます。また、「連絡先」は、データ管理者を第三者が分かるように用意 した項目で、「管理者メールアドレス」に対してアカンサスからメール配信する機能はありませ ん。気軽に入力してください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(3/5)

04) 従業員の源泉データのCSVファイルフォーマットをアカンサスに設定する

① アカンサスに登録したい源泉データファイルを読み込みます。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	[管理設定]源泉データフォーマット > 追加	⊖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. ファイルインポート 3. 対応項目設定 4. 確認	8 5. 完了
營 従業員マスター	>	つわた 出当に取得したいの意が、 クラーブル ためやり マブビカル	
🖬 ID一覧	>	アカラジスに登録したい線楽デーラブアイルを指定してください。 また、ヘッダ項目とデータ開始行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TSVのみ読み込み可能です。	
参照/解除			
所有情報追加		S Andre Discourse	
所有情報一括取込		 ActiveDirectory 管理者: 情報システム課 1チーム 	
■ レポート	>	12時: 正社員(本社) データ件数: 0件	
✔ ワークフロー	>	888792411- 最終アップロードファイル名: -	
		1 CSVファイルを描定 SR001_v1_UBN.csv ファイルを道	ця.
		2 ヘッダ項目位温の描定	
		タイトル行位置 2	
		データ開始行位 置	
		戻る 次へ	

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(4/5)

② 読み込んだ源泉データファイルの各項目を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。

左側に読み込んだ源泉データ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。



手順2:「源泉データー致条件」を決定する。

源泉データー致条件とは、従業員の源泉データを洗替(更新)する際に、登録されている従業員 が同一人物であるかを判断するためのキー項目です。アカンサス上に源泉データー致条件が合致 する従業員がいない場合は、新規従業員として扱います。

なお、源泉データー致条件は複数設定が可能です。複数設定した場合はAND条件として判別します。OR条件としては設定できません。

Point !

各項目の対応関係の設定は後から変更可能ですが、**源泉データー致条件の指定は初回設定時のみ** です(後から変更できません)。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(5/5)

③ 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]源泉データフォ	ーマット > 追加			◎ 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.ファイルインボート	3. 対応項目設定	4.6812	5.完了
● 従業員マスター >	NTOLED TELEVISION	-	-		
■10-R >		· HERADADA TERMI SPECICA			
% ID所有情報─說 ~					
参照/解除		会 ActiveDirectory 管理者: 信報システ	AJ# AF=A		
所有情報出版		189社 正社員(本 データ件数: 0件 届时更新日 -	80		
Bレポート >		厳熱アップロードファイルを、・			
✓ ワークフロー >					
		タイトル行位置	2		
		データ開始行位置	3		
		csv≿≄⊐−ド	UTF-8		
		アカンサス上の項目	読み込んだファイル上の項目	一致条件	
		E6	設定なし		
		и	漢字姓		
		8	深字名		
		≈K8.2-A			
		AREAD VE 3	2.药辣		
		その他1	設定なし		
		その他2	設定なし		
		その他3	設定なし		
		その個4	設定なし		
		その他5	10家はし		
		Ŗ	3		
[管理設定]源泉デー	-タフォーマット > 追	1.50			●管理 太郎 (オーナー) ・
1. 基本情報登録	2.ファイルインボート	3. 対応項目設定	4. 確12		5.完了
		愛 原データフォーマットを追加	しました。		
		遵泉データフォーマットー	乾に戻る		

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従業員データそのものは登録されてません。



3. 従業員データをアップロードする (1/3)

01) アップロードするCSVファイルを用意する

手元にアップロードする従業員の源泉データを用意してください。前項で設定したファイルフォーマットにてお願いします。

02) 従業員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 [従業員の源泉データ] > [参照/洗替/削除] をクリックします。

🥪 アカンサス	従業員の源泉
 ▲ 従業員の源泉データ 	■従業員
参照/洗替/削除	従業員の一覧を作
 ・ 従業員マスター ・ ・ ・	
回 ID-覧 >	源泉データID
% ID所有情報一覧 >	SRC0000002
● ID棚卸管理	SRC0000003
 レポート > 	SBC0000004
✓ ワークフロー >	380000004
	SRC0000005

② アップロードしたい源泉データの [洗替] ボタンをクリックします。

ジ アカンサ	て	従業員の源泉	データ > 参照/洗	替/削除					6)管理 ス	た郎 (オー	-ナー)
▲ 従業員の源泉データ 参照/洗替/削除	~	■従業員 ^{従業員の一覧を作}	の源泉データー覧 ^{成するための源泉となるデータで}	こ す。アカンサスは源泉デー	タを元に従業員の一覧を自動作成しま	ţ.						
 管従業員マスター 回 ID一覧 	> >	源泉データID	従業員の源泉データ	管理者	說明	レコード数	最終更新日	174E	前回の ファイル	データ 出力	洗醬	NURR
� ID所有情報一覧	>	SRC0000002	ActiveDirectory	情報システム課 Aチーム	正社員(本社)	98	2021/09/27	Q		0	C	۵
● ID棚卸管理	>	SRC00000003	<u> 長事システム</u>	情報システム課 Aチーム	正社員 (全国)	100	2021/09/26	Q		0	C	8
 ■ レポート ✓ ワークフロー 	>	SRC00000004	個浜ABCビル契約社員リスト	総務 大石さん	総務部門管理の横浜ABCビルでの契約 社員管理簿読み込み用	100	2021/09/27	Q		0	C	Û
		SRC00000005	<u>アカンサス事業部企画部門協業</u> 者管理 達	アカンサス事業部 田中 次郎	企画のBPさん	100	2021/09/27	Q		0	C	ŵ
		SRC0000006	割約データセンタ常駐メンバ	アカンサスシステム 情 報システム部 OAチーム	刈谷データセンタの入館証リスト	0		Q	lli	0	c	Û

③ 登録したいCSV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	Z	従業員の源泉データ > 参照/2	著/削除	◎ 管理 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	~	1.ファイルを指定	 2.源泉との差分の確認 3.部署マッピング 4.最終確認 	5.完了
參照/洗替/削除				
■従業員マスター	>	源泉データを洗替します。 アカンサスに登録したい最新の源泉データファイ	を指定してください。	
回 ID-覧	>	#ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込みの	胞です。	
% ⅠD所有情報一覧	>			
● ID棚卸管理	>		ActiveDirectory	
ロ レポート	>		管理者: Aデーム 説明: 正社員(本社) データ合称: 000株	
✓ ワークフロー	>		第4元目: 2021/09/27 最終天下: 2021/09/27 最終アップロードファイル名: emp_al.csv	
			ActiveDirectory.csv ファイルを選択	
			戻る 次へ	

3. 従業員データをアップロードする (2/3)

④ 読み込んだCSVファイルの内容が表示されます。内容に問題がなければ[次へ]ボタンをクリックします。

10 M (10							\
Carletoning 2 - 2	1. ファイル	を指定	2.22度との差分の確	3.854	#マッピング	4.88453812	5用7
仲原/洗荷/削除	読み込んだファイル	した、現在アカンサス	に登録されている源	息データとの美分は以下	のとおりです。		
従業員マスター	先師列「前田との別	8分」を確認し、問題	なければ「洗醋実行」	を押してください。			
id—IR >							
ID所有情報一覧 >	-						
レポート	activeDin 2227-9-2240	ectory 日 社員面可					
0-070-	位10月1日日 新闻近初近期日本	101/FE (10:85/4/10:09) 5/FE	年、更新6件)				
	AND 10 10 10 10 10	607					
	接り込み すべて	進択(5) *	0 警告あり	キーワードでき	東京		a. T
						WITCHIN LINE IN	1
	主 106 仟					表示(F-数: 10(F ~	1 0 /11/4-5 (
	前回との差分	刘応提展归No.	88	会社 0	B H 0	R2369 8 88 0	メールアドレス
	REAR ADD		江崎小雁	アカンサステクノ	開発部		ezaki_kogan@example.com
	1548-0130		小地ヒカル	アカンサステクノ	技術第2課		kolke_hikaru@example.com
	INF-MEMOLOG		松尾潮史	アカンサステクノ	局社営業課1係		matsuo_norihito@example.com
	85 RE45.00		市田郡也	アカンサステクノ	尚社営業課2係		ichida_masaya@example.com
	BY AREAS TO		久米 みゆき	アカンサスシステム	総務部		kume_miyuki@example.com
	使期		田和早期	アカンサステクノ	ソリューション営業		tabuchi_saori@example.com
	建新		通田 あさみ	アカンサステクノ	经研究工程		urata_asami@example.com
	使新		竹中クンイチ	アカンサステクノ	人事課		takenaka_kenichi@example.com
	史新		中山陽子	アカンサステクノ	人事課1倍		nakayama_youko@example.com
			of the local second	THE R. L. LEWIS CO., LANSING MICH.	0.0407 00.08 3 45		kashii masabashiftayamola.com

⑤ 読み込んだ従業員情報を、アカンサスにて管理している会社/部署にマッピングします。 左側に読み込んだCSVファイルの「会社」と「部署」が表示されるので、それぞれ右側のアカンサス上の会社/部署にマッピングしてください。 全ての部署マッピングの指定が完了したら [最終確認へ] ボタンをクリックします。

🥪 アカンサ	ス	従業員の源泉データ	> 参照/洗替/肖	川除					●管理 太郎 (メー					
従業員の課泉データ	~	1. ファイルを加定	2.御泉と	23MORE	3部署マッ	22	7 4最終確認	- >	5.完了					
伊根/洗醋/耐除														
■ 従業員マスター	>	アカンサスに取り込むときの相関	動情報を指定してください。											
10-10	>		-											
10所有值程一集	>		ActiveDirectory											
レポート	>		第8子ーラー改革件 社員集件 動作用改業員長 0件 (変更にし: 0件、更新: 0件)											
・ワークフロー	>		HINGENER O	+										
			創み込んとファイルの構成	STR.	AB		アカンサスに取り込むときの回帰時間							
			アカンサスシステム	NO PERMIT		÷	148.87.00	~						
			アカンサスシステム	4545.05		•	山北橋部	~						
			アカンサスシステム	阿克波進即	5	•	山田充地進起	÷						
			アカンサスシステム	519:28	4	*	Latera							
			アカンサステクノ	ソリューション問題	*	•	第四人口ション記録	÷						
			アカンサステクノ	人專課		÷	「人事課	~						
			アカンサステクノ	人泰課166	4	•	選択してください	~						
			アカンサステクノ	人專課2/6	5	*	「細沢してください	~						
			アカンサステクノ	人泰瑟	5	•	観視してください	~						
			20.42527	11122018			18891-777 Maria							

Point !

- 部署マッピングは一度紐づけると、源泉データ更新後もマッピング情報は保持されます。 (CSVファイルを読み込ませるたびに部署マッピングが必要という訳ではありません)
- アカンサス上の組織情報と同一の組織コードを指定されている従業員データは、部署マッピン グは自動で紐づけ登録されるため上記画面には表示されません。

3. 従業員データをアップロードする (3/3)

⑥ 前画面で指定した部署マッピングの結果を反映した、最終的な洗替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。

	16美員の原来	7-9 >	参照/ 沈 督/	削陈			0 ET 25 (N-7-
従業員の源泉データ 🗸 🗸	1.ファイ.	ルを指定	2.源泉との差分の	>HELE 3.	部著マッピング	4.8535922	5.927
参照/洗醋/胡除						(
従業員マスター >	以下のとおり、ア	カンサスに登録し	ます。問題なければ「	洗替実行」を押してく	ださい。		
10-90 >							
ID所有情報一覧 >	S ActiveDi	rectory					
レポート	源泉データー放楽 登録表に変員数	件 社員番号 101件 (変更な)	し:89件、更新:6件)				
9-970- >	新現高加速業員数 附等這業員数:	5/F 6/F					
	10103 4 31 45 4	- (2) SI SI	0.9634	t_77=K	7/18-00		•
	86.77267	38197 (3)		4-2-6	C DEAR		×
	全 106 件					表示件数: 10件 ~	1 1/11/1-5 (
	前回との差分 🌼	刘応従重iiNo	- 68 ÷	会社 🕀	BR 0	アカンサス上の会社	アカンサス上の部署
	REARING.NO		江崎 小雁	アカンサステクノ	開発的	アカンサスシステム	同死推進加/同死課
	REALIZATO		小池ヒカル	アカンサステクノ	技術第2課	アカンサステクノ	開発的/技術第2課
	REALIBITO		松尾憲史	アカンサステクノ	商社営業課1係	アカンサステクノ	営業部/商社営業課/商社営業課1係
	新规定的		市田将也	アカンサステクノ	商社営業課2係	アカンサステクノ	営業部/商社営業課/商社営業課2係
	REALIZATO		久米 みゆき	アカンサスシステム	総務部	→ アカンサスシステム	総務部
	92m		田田中市	アカンワステクノ	ソリューション営業	→ アカンワステクノ	営業部/ソリューション営業
	92.61		朝田のさか	アカンワステワノ	1231045-1-24	 Physics 2 Physics 2 	HORCEDVERSIONS 1 AM
	0.0		中山陽子	アカンサステクノ	人事課166	 	人事部/人事課/人事課1係
	0.05		香根 正統	アカンサステクノ	金融定業課2係	 	定業的/余融完業課/余融完業課2係
					S (SVEL/)	Aures)	
業員の源泉データ >	参照/洗替	/削除				●管理 太郎 (大) 御太 即首	
1. ファイルを指定	2.源泉との差	分の確認	3.部署マッピン	19 >	4.最終確認	5.87	
			0				

「設定編1|従業員マスタを完成させる」が完了しました!

お疲れ様でした! これで従業員マスターが完成しました。 [従業員マスター]よりイメージ通り入っているか確認してみてください。

次の章は管理対象システムとID一覧の設定です。



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
● 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	>									
ID 樹却管理	>		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 - 6 - 10 - 41	E_1.				
			20117C (144) 4	2400	TRESATAR 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。	Dファイルを	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 / /	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			
					ッガ酒日位要	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	i	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 ₀				
% 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				
 レポート > 			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						
		アカシリス王の項	-	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	~	
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	>	<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。			
参照/洗替		#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 〈 ></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 ≑	部署 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	· 使大行		
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) ▼
W 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

	レール >	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・宇ンプードアンオートを: 94年、1942年、 単分: 94年、19455800000000000000000000000000000000000									
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 ~	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	 と、ID情報の と、ID情報の 	社員番号	が	完全一致 ✓ 完全一致 ✓	した場合、 した場合、	確定する > 候補にする >	編集 編集 編集	優先 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	 と、ID情報の と、ID情報の と、ID情報の 	社員番号 氏名 姓+名	 が が が 	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	 と、ID情報の と、ID情報の と、ID情報の と、ID情報の 	社員着号 氏名 姓+名 姓 (カタカナ) +名 (カタカナ)	 が が が が 	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 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) 👻
 従業員の源泉データ 	>	● 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	
 レポート > 		
✓ 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 ↑ ↓
	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 ・	₩¥ ↑ ¥
	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 ・	₩ %
	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 >	₩ %
	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?	
四 10一覧	> 管理者: Aデーム 2019: IDW2016年1910		
% 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.cmy メモ: 種類:年28,8月と2		
В 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	ζ	ID一覧 > 参照/济
 従業員の源泉データ 従業員マスター 	> >	■ 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147C2307120
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	>	<u>会計システム</u>
✔ 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		ID一覧 > 参照/洗替									6)管理 太	郎 (オ-	-ナー) ・
▲ 従業員の源泉データ	>	🖬 管理対象シスラ	F-4-5	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	作によるID通	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	もしてください。						
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¥40	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	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
		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		C	80
		Zoom	0	0	0	0	DX1BU	SaaS	棚卸:年1回、2月		Q		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	lii	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
▲ 従業員の源泉データ >	%ID 所有
 	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	ス	ID所有情報一覧	1 > 参照	照/解除						◎管理 太郎(>	†−ナー) ・		
			+ + 0 66										
▲ 従業員の源泉データ	>	% ID 所有情	青報一覧										
🗑 従業員マスター	>	会社・部署	▼全社		~								
ID一覧	>	システム	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	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		所有者あり (597 f	件) 共有ID (3	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。							1 ~ /60ページ	< >		
∎ レポート	>	所有者情報				ID情報							
✔ 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	SHEE.		
		EMP0000001	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 1 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	*		
					4	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)・
 ▲ 従業員の源泉データ > 	� ID所有情報一覧				
曾従業員マスター	会社・部署 平全社 >				
回 ID-覧 >	システム すべて選択(11) *				
% ID所有情報一覧 ✓		D 12100			
参照/解除	34HD3 VV 31 CEST (3) - +-	-9-FCBGR			
所有情報追加	新有多たり (517 約) 共有(D (6 約) 新有多た() (60 件)				
所有情報一括取込	MH209 (31 H) 340 (0 H)	/			
	共有10ラベル付与 選択中:0件				1~ /6~-> ()
✓ ワークフロー >	IDIÓN				
	- >7- >7-		名前	☆社	98 ¢
	□ 動急管理システム	ID21005	羽田 まひる	アカンサステクノ	際社営業課
	□ 動急管理システム	ID21011	浦田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課
	□ 動急管理システム	ID21012	小池 ヒカル	アカンサステクノ	技術第 2 課
	 動急管理システム 	ID21099	松尾 憲史	アカンサステクノ	商社黨實課1係
	 動急管理システム 	ID21100	市田 将也	アカンサステクノ	商社営業課2係
	 	ApiUser1			
	 	ApiUser2			
	受注管理システム	ezaki_k	江崎 小雁	アカンサステクノ	開発部
	□ 受注管理システム	ichida_m	市田 将也	アカンサステクノ	商社営業課2低
	〇 導注管理システム	baiba h	小池と力ル	アカン,サステク /	转街篮 2 理

「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。

4. 運用おためし編 間卸してみる

システム管理者として棚卸イベントを作成する
 各部署の責任者として棚卸イベントを回答する

用意が必要なもの • なし

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(1/6)

<mark>─1</mark> ID棚卸とは

アカンサスで管理しているID所有者情報一覧を活用して、ID所有者の所属部署の責任者に対してID 利用継続要否などの点検業務をWeb上で完結できます。

本トライアルでは、依頼者および回答者として操作してイベントの流れを一通りお試しください。

ID棚卸の流れ

システムの管理者は棚卸イベントを作成・依頼実施をすると、各部署の責任者宛てにアカンサスより 依頼メールが届きます。部署責任者の方は、自分の部署のメンバーが所有しているIDについて回答し ます。



Point !

本機能の利用には、管理者(アカンサスにログインするユーザー)に対して[一般機能]>[ID 棚卸/管理・回答]権限が必要です。管理者登録の際に、[全ての権限]にチェックした場合は必要な権限が付与されてます。

- 棚卸イベントを作成する人(依頼者)…ID棚卸の[管理]権限
- 棚卸イベントを回答する人(回答者)…ID棚卸の[回答]権限かつ[担当部署]の設定
 ※ 各IDの回答依頼先は、各IDの所有者が所属する部署の管理者となります。
 ※ 回答者は、担当部署に設定された部署のみ参照・回答ができます。

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(2/6)

02 ID棚卸イベントを1つ作る

① 左側メニュー [ID棚卸管理]> [棚卸イベント管理]をクリックします。

ジ アカンサス		ID棚卸管理
▲ 従業員の源泉データ	>	🗩 イベ:
👹 従業員マスター	>	
国ID一覧	>	システム
� ID所有情報一覧	>	□ 回答受付
● ID棚卸管理	~	
 ● ID棚卸管理 棚卸イベント管理 	Ň	+ 新規追加
 D棚卸管理 棚卸イベント管理 棚卸回答 	`	+ 新規追加 イベントID ◆
 ● ID棚卸管理 棚卸イベント管理 棚卸回答 ● レポート 	~ >	+ 新規追加 イペントID 00000012
 ● ID棚卸管理 ● ID棚卸管理 ● レポート ● レポート ◆ ワークフロー 	> >	+ 新規追加 イベントID 00000012 00000011
 ● D例期間管理 棚却イベント管理 棚却回答 ■ レポート ✓ ワークフロー 	> >	+ 新規追加 イベントID 00000012 00000011 00000010
 ● D福却管理 ● 加密加管理 ● レポート ● レポート ✓ ワークフロー 	> >	+新規追加 イベントID 00000012 00000011 00000010 00000010

② 棚卸イベント一覧の左上の[新規追加]をクリックします。

😻 アカンサ)	ス	ID棚卸管理	> 棚卸イベント管理						●管理 太部(オ	-+-)
▲ 従業員の譲寮データ	>	9 イベン	トー覧							
曾 従業員マスター	>									
D ID-36	>	システム	すべて選択(11) ・							
✤ ID所有情報一覧	>	□ 回答受付中	に絞る Q.キーワードで検索 Q							
● ID標記管理	~	_								
		A 100 0100 M						1	v /1ページ	< >
標却イベント管理		+ announce								
機能イベント管理 相談回答			TACHE	対象システム	estra (18.05	6168 ÷	KANEE 👌	AR 0	MIR
 ● レポート 	>	イベントID 0000043	イベント名 【メ:3.01】2022年度受注意用システム用計点技	対象システム 受注管理システム	個部状語 () 同著受付中	101 / 101	作成者 管理 太郎 (オーナー)	40,000 0 2022/01/26	月1月日 〇 2022/03/31 (米)	M18
根#イベント管理 相談回答 ■ レポート ✓ ワークフロー	>	-1 10 1000000 -1 10 00000043 00000017	イベント名 【メ:3/11】2025度受注意理システム開始点換 【依思】2021年度 NASのアカウント部所出版(よ11月16日)	対象システム 受注影理システム NAS,営業者進本話,単京	 (#約状語) (#10) (#10)<!--</td--><td>101 / 101 11 / 101</td><td> 介述者 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) </td><td>42381E1 0 2022,/01/26 2021/10/21</td><td>2022/03/31 (水) 2021/11/30 (火)</td><td>M18 8</td>	101 / 101 11 / 101	 介述者 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 	42381E1 0 2022,/01/26 2021/10/21	2022/03/31 (水) 2021/11/30 (火)	M18 8
 ● レポート ✓ ワークフロー 	> >	CO300043 C0300017 C0300013	イベント名 (ビニ2011) 2022年度 521日年システム部計点後 (ビロジ) 2021年度 NASOアカクント部分AIK (ビロ月10日) ら目システム部計	対象システム 受注目使システム NAS_S型単連本部」単京 会計システム	 (回日以前) (回日以前)	101 / 101 101 / 101 11 / 101 0 / 101	介述者 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー)	45.911E	利用 2022/03/31 (米) 2021/11/30 (火) 	M13 0 0
 ● レポート・ ● レポート・ > ワークフロー 	> >		イベント名 ※ 「と」13/11 2025年度 5/21日ビンステム開始在後 「金田1 2025年度 5/21日ビンステム開始在後 「金田1 2027月20日日 自由システム概知 (所会)(077カウント北国戦法		(115)以前 (115)) (115)(115)) (115)(115)(115)(115)	101 / 101 101 / 101 11 / 101 0 / 101 16 / 100	市武智 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 山木 英和	40,001 0 2022/01/26 2021/10/21 2021/10/07	AUR 0 2022/03/31 (7k) 2021/11/30 (3k) 2021/10/27 (3k)	6468 0 0 0
 ● レポート ◆ ワークフロー 	>	✓ 87928000 ✓ 7 > HD 00000043 0000017 00000013 0000012 00000012 0000011	イベント名 。 「メニ1311」2020年度の2日日ンズテス400548 上部日 2019年度 AND/27/22と14006年(メ11718日) 会社システス4001 ColestAND/27/22142年時日 名目19272と123年時日		 (111) <l< th=""><th>3835 101/101 11/101 0/101 16/100 84/100</th><th>奇遇智 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 山本 英和 山本 英和</th><th>40.981E1 0 2022,01/26 2021,/10/21 2021,/10/07 2021,/10/07</th><th>2022/03/31 (水) 2022/03/31 (木) 2023/11/30 (4) 2023/10/27 (水) 2023/10/27 (余)</th><th>MIS 0 0 0</th></l<>	3835 101/101 11/101 0/101 16/100 84/100	奇遇智 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 山本 英和 山本 英和	40.981E1 0 2022,01/26 2021,/10/21 2021,/10/07 2021,/10/07	2022/03/31 (水) 2022/03/31 (木) 2023/11/30 (4) 2023/10/27 (水) 2023/10/27 (余)	MIS 0 0 0
 ● レポート・ ✓ ワークフロー 	>	 ✓ 8792800 ✓ ペン 1-10 00000043 00000017 00000013 00000012 00000011 00000010 		対象システム 交注管理システム が成立 ジェ ジェ	部設は計 部設は計 部設は中 常 常 花 本 江	38.35 101 / 101 11 / 101 0 / 101 16 / 100 84 / 100 98 / 100	介払和 管理 太郎 (オーナー) 管理 太郎 (オーナー) 山本 興和 山本 興和 山本 興和 山本 興和 山本 興和 山本 興和	40.91E 0 2022/01/26 2021/10/21 2021/10/07 2021/10/07 2021/10/07	2022/03/31 (%) 2022/03/31 (%) 2023/11/30 (%) 2023/10/27 (%) 2023/10/27 (%) 2023/10/29 (%)	816 0 0 0 0 0 0

③棚卸する対象システムを選択します。

従業員の源泉データ	>	1. 対象システム	の選択	2. 棚田イベントの作成・編集 3. 回答曲	前プレビュー	4. (63	(メール内容確認		5. 公開完了
2 従業員マスター	>			·					
	>	相卸を実施できるのG	は、現在機制	ことい。 実施中でないシステムのみとなります。					
b ID所有情報一覧	>								
• ID根印管理	~		選択中 :	1件					
機卸イベント管理				577 18 0		机卸状运	前限机制完了日 🕚		
機歸回答				動放管理システム	99				
				愛注管理システム	101	因答受付中	2022/01/26		
J=JJ0=				会計システム	101	作成中			
			•	NAS_開業開建本部_東京	102	朝的定了	2022/01/26	1.	
			0	Office365(メールアドレス)	100	機卸完了	2021/12/22		
				Salesforce	0				
				Zoom	0				
				国定資産管理システム	0				
			•	iPad管理	1				
			•	名刺智理システム	103				
			_						

Point !

棚卸依頼中のシステムやアカンサス上の登録IDの数が0のシステムは、イベント作成はできません(グレーアウトされます)。

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(3/6)

④ イベント名、依頼内容、回答締切日などについて記載します。

▲ 従業員の原泉データ	> 1.対象シス	ペテムの選択	2. 棚印イベントの作成・編集	3. 回答画面プレビュー 4. 依頼メール内容種認	5.公開完了
2 従業員マスター	アカンサスに登録し	っている管理対象システムのII)一覧に対して、利用状況を確認	まするイベントを作成できます。	
M 10-N	> 棚卸イベントの基本	時報と同答画面を作成してく	ださい。		
▶ 10所有情報一覧	>				
● 10棚卸管理	*				
模却イベント管理	基本情報	設制の設定	表示項目とID個別設定		
機加回答				_	
B レポート	>	イベント名・		【問答依頼:5月31日まで】名利管理システムのアカウント棚卸	
 ✓ ワークフロー 	>	イベントロ		00000046	
		対象システム		 名利管理システム (Sansan) 	
		位细内容		2件程程システムのアカウント機能を実施します。 あた、アカウントや機能を開こっては言言と触いたとします。 2種型3 2020年5月1日(90 まで アカウントが学事な場合は、「商助」と言語いただき。 相様可能を装成了ークフロー学者が実施します。 こぞ年間が方を確認し、04デームにますでご通路ください。 ようしくお願いたします。	*
			To (宛先)	各組織の管理者	
		-JL-K	From (送信元)	noreply@acanthus-id.jp	
			退俱先	任意で返信先アドレスを設定してください。	
		田苦神め切り。		2022/05/31	
				Calif. A. Jule	

Point !

設定した基本情報は、各部署の責任者に送信される依頼メールの本文に記載されます。

⑤ 設問タブをクリックして、回答設問を設定します。

😂 アカンサ	ス	ID棚卸管理 > 框	調卸イベント	管理 > 亲	所規追	加		0	管理 太郎(オーナー) -
▲ 従業員の源泉データ	>	1. 対象システムの進	訳 2.4	棚卸イベントの作	成・編集	3. 回答画面プレビニ	1- 4. 依頼メール内容	確認	5. 公開完了	
🔮 従業員マスター	>	アカトサフに登録している	等理対象システム	のの一覧に対して	¥11 FFF 142	泡を旋辺するズベントを作成でき	= * *			
国 ID一覧	>	棚卸イベントの基本情報と	回答画面を作成し ⁻	てください。	49/111/	ルク確認 うるイバント クトル CC	: d- 9 o			
� ID所有情報一覧	>									
● ID棚卸管理	~	日十月中	-0.88 -0.50 -0.10	+-160		il Sfunder				
棚卸イベント管理		基本恒報	設問の設定	衣示項日	CIDIER	1827E				
棚卸回答			+ 新規追加	設問は最大4つま	C					
■ レポート	>		設問名		必須	入力方式	選択肢(カンマ区切りで入力)	削除		
✔ ワークフロー	>		回答			選択式	継続,不要,その他	Û		
			その他			指定してください・		Û		
					_					
				一覧に戻る		一時保存 次へ	日前除			

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(4/6)

⑥ 回答画面を設定します。最初は、対象システムのID一覧と所有者情報のみが表示されます。表示 項目の変更や並び替え、依頼対象外にするIDなどをお試しください。





Y N N N X	ID棚即官理	ビン 伽迎イベント管理	2 利税10/1			● 官理 太郎 (バーナー)
			- /		×	
▲ 従業員の源泉テータ >	1. 対社		<u> </u>		^ . 依頼メール	い 内容確認 5. 公開完了
 	アカンサフ		–			
□ ID-覧 >	棚卸イベン	回合有に刈9 る衣示項				
% ID所有情報─覧 >		4	キャンセル 反映			
● ID棚卸管理 ~						
棚卸イベント管理	基本	ID情報	所有者情報	共有ID		
*8840/m/%		☑ システム	☑ 名前	□ 共有IDラベル		
1962/12/25	会社・音	ID ID	□ 氏名			
🖹 レポート 💦 🔪		□ 名前	□姓			
✓ ワークフロー >	ID状況	□ 氏名	口名			
		□姓	ロミドルネーム			
		□名	□ カナ氏名			
		□ ミドルネーム	□ カナ姓			
	すべて (1	□ カナ氏名	□ カナ名			1 - /2/-> < > 0
		□ カナ姓	□ 別氏名			
	ID#	□ カナ名	□ 別姓			
	•	□ 別氏名	□ 別名		依和	内部向けコメント
		□ 別姓	✓ 会社		対象外	
	0	□ 別名	□ 源泉上の会社			
	5210	□ 会社	■ 部署			4
		□ 部署	□ 源泉上の部署			
	521	□ 組織コード	□ 組織コード			
		□ 霊託悉昌	□雲注账具			

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(5/6)

⑦ 回答画面の設定が完了したら、ページ下部の [次へ] をクリックします。

😂 アカンサス	ID棚卸管理 🕻	> 棚卸イベント	·管理 >	新規追加						●管理 太郎(オ	- <i>ナ</i> -) •
▲ 従業員の源泉データ >	1. 刘排	象システムの選択		2. 棚卸イベントの作	-成・編集	3. 回答画面プレビュー	> 4	依頼メール内容確認		5. 公開完了	
 											
国 ID-覧 >	アカンサスに登録し 棚卸イベントの基2	っている管理対象システム *情報と回答画面を作成し	▲のID一覧に対し →てください。	って、利用状況を確認する	るイベントを作成できます。						
% ID所有情報一覧 >											
♥ ID棚卸管理 V											
棚卸イベント管理	基本情報	設問の設定	表示	項目とID個別設定							
棚卸回答		-04									
■ レポート >	云虹・即間	▼±4I		Ÿ							
✓ ワークフロー >	ID状況	すべて選択(3)・	•	Q キーワードで検索	Q						
	12404	Mr.7 (88 =									
	- 111 Mar. 34	- WORK									
	すべて(103)	選択中(0) 依赖	財象(102)	依赖対象外(1)						1 - /2ページ く >	› ¢
	101546		所有者情報			依赖内容				内部向けつメント	
	- в ф	ARE 🔶 😑	名前 💠	会社 🗢	98 ¢	依赖先組織		依頼者からのコメント	依日 対象	691	
	C 521001	即門管理者	大西一恵	アカンサステクノ	人事部人事課	原有者の絶論	~		4	a	4
	C 521002	-82-9	平良 碧海	アカンサステクノ	営業部	所有者の拒領	~	1年間ログイン履歴なし	-+ //	a	4
	□ S21003	-182-5 S	坂野 礼子	アカンサステクノ	宮寨部 金融営業課	所有者の組織	~		7	2022年度出向のため除外	-+//
	□ S21004	-822-5 ^f	井村 めぐみ	アカンサステクノ	宮寮部 金融営業課 金融営業課 1 係	所有者の組織	~	1年間ログイン周囲なし	+	•	
	C 521005	-般ユーザ :	宫坂 稍子	アカンサステクノ	宮棄邸 金融営業課 金融営業課 2 係	原有者の組織	~		4	•	4
	C 521006	-82-9	羽田 まひる	アカンサステクノ	宮樂邸 商社営業課	所有者の組織	~	1年間ログイン履歴なし	-+ 11	•	4
	□ S21007	-般ユーザ	川田一徳	アカンサステクノ	宮寨部 商社営業課	所有者の組織	~		1	•	h
	□ S21008	-般ユーザ :	木下 優	アカンサステクノ	宮寨部 商社営業課	所有者の組織	~		1	•	1
	C 521009	-82-9	田道 早織	アカンサステクノ	宮樂邸 商社営業課	原有者の絶論	~	1年間ログイン履歴なし	-+ 	0	4

⑧ 棚卸の依頼先が存在しないIDがある場合、以下のダイアログが表示されます。 本トライアルでは、[次へ]をクリックし進んでください。

😂 アカンサス	ID棚卸管理 >	棚卸イベント管理 > 新規道	10		⊖管理 太郎(オーナー) ・
 ■ 従業員の源泉データ ■ 従業員マスター 	 対象システム・ アカンサスに登録し 	概却依頼がされないIDがあります。以下内容 ければ「次へ」を押してください。	を確認し、問題な	 - 4. 依頼メールや 作成できます。 	验確認 5. 公開完了
 ID-覧 ID所有情報一覧 ID例卸管理 	棚卸イベントの基本 	キャンセル ※ハ			
欄卸イベント管理 機卸回答	基本情報	以下のIDは「所有者なし」かつ依頼先組織が から変更されていないため、特定の部署に修 ー	「所有者の組織」 頼がされません。		
● レポート >		システム	ID	枳酸(カンマ区切りで入力)	ATER:
✓ ワークフロー >		名利管理システム (Sansan)	S21101	継続利用司除子の他	
		名利管理システム (Sansan)	S21102	Economic and a second	
		名利管理システム (Sansan)	S21103		Û
		以下のIDは依頼先組織が「所有者の組織」と 依頼先の部署に管理者がいません。	なっていますが、	O HIS	
		システム	ID		
		名刺管理システム(Sansan)	S21001		
		名刺管理システム(Sansan)	S21002		
		名刺管理システム(Sansan)	S21003		
		名刺管理システム(Sansan)	S21004		
		名料管理システム(Sansan)	S21005		
		名料管理システム(Sansan)	S21010		
		名利管理システム (Sansan)	S21011		
		名秘管理システム (Sancan)	\$21012		
Point					

本番運用においては、必要に応じて棚卸依頼先を設定しなおしてください。

1. システム管理者としてID棚卸イベントを作成する(6/6)

⑨ 回答画面のプレビューを確認します。問題なければ、ページ下部の [次へ]をクリックします。

🥪 アカンサ	スリ	D棚卸管理 >	棚卸イベント	管理 > 新	規追加				❷管理 太郎(オーナー)▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. 対象シス	マテムの選択	2. 棚卸-	イベントの作成・編集	3. 回答画面プレビュー	4. 依頼	レール内容確認	5. 公開完了
警 従業員マスター	>	イベント公開後に回答	**が終設すス面面イメ	-377 8					
m ID-覧	>	1. (> 1.3400 BOULAND	2 million 20 million 1 2 million 1 2 million	2070					
✤ ID所有情報一覧	>	日十進却							
☞ ID棚卸管理	~	是不有報							
棚卸イベント管理		依赖先組織	▼全社	~					
棚卸回答		1012/0	オペズ深垣の・						
■ レポート	>	104ADL	3. (CYRR)((3) -			_			
✔ ワークフロー	>	回答	すべて遺択 (4) 🔻	Q.+	ーワードで検索	٩			
		1110010	選択中(0) 回答済み(0) 未回答(0) 所称者編曲						
		すべて(102)	選択中 (0) 🕴 回答新	育み (0) 未回 所有者情報	嗒 (0)		#####@@?	回答	1 • /2ページ ()
		すべて (102) ログ語報 ID 令	選択中(0) 回答派 機能 🔶	済み (0) 未回 所有者情報 名前 ◆	略 (0) 会社 令	878 ¢	- 低級者からのコメント	855 ·	1 × /2ページ く >
		すべて (102) ロ時報: ID 令 S21001	選択中 (0) 回答》 ●股 ● 即門管理者	済み (0) 未回 所作者協報 名前 ◆ 六西一直	塔 (0) 会社 ◆ アカンサステクノ	第8 章 人事31 人事32	低級者からのコメント	四答 回答・ 回答してください	1 v /2শ-উ () বিগটি
		9∧て (102) 10 5566 10 ⊕ 10 ⊕ 1	 選択中(0) 回答法 高融 副内証拠者 一般ユーザ 	済み(0) 未回 所有者情報 名前 ○ 六西一恵 平良 総海	答 (0) 全社 や アカンゼステクノ アカンゼステクノ	1678 人車図人車図 記意	④納着からのコメント 1年間ログイン回送なし	 回答 回答してください 回答してください 	1 • /2%-3 • • •
			選択中(0) 回答部 通知(************************************	森み(0) 未回 床村者信仰 名前 大西一重	答 (0)	昭和 ○ 人身が人身球 王英却 王英却	金属者からのコメント 1年間ログイン歴営なし 1年間ログイン歴営なし	 ・ ・ ・	1 v /22-3 € > €08 v 0.00 v 0
		Interference Interference	選択中(0) 回答派 創建 創建 創作管理者 一般ユーザ 一般ユーザ 一般ユーザ	 斎み(0) 未回 赤白岩告編 衣荷 ☆ 大西 一恵 干良 絵海 井村 めぐみ 直坂 明子 	 (0) 会社 (0) アカンゼステクノ アカンゼステクノ アカンゼステクノ アカンゼステクノ アカンゼステクノ 	専用 ・ 人事ジス事項 ・ 反果ジニ会社医専用会社医医専16 ・ 医単ジー会社医専用会社医医専126 ・	を続きからのコメント 1年間ログイン環営なし 1年期ログイン環営なし	調整 調整してくためい 調整してくためい 調整してくためい 調整してくためい 調整してくためい	1 ✓ /2 ✓ ✓ ✓ €08 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
		The second se	選択や (0) 回答派 通知でも(0) 回答派 6加 ・ -品ユーザ -品ユーザ -品ユーザ -品ユーザ -品ユーザ	読み(0) 未回 売約者価価 売約者価価 大西一恵 平良 装満 井村 めぐみ 宮坂 明子 羽田 まひる	 (0) (1) (1)		 4回目からのコメント 1中間ログイン地区なし 1中間ログイン地区なし 1中間ログイン地区なし 1中間ログイン地区なし 	BB BBUTCR8+ BBUTCR8+ BBUTCR8+ BBUTCR8+ BBUTCR8+ BBUTCR8+	1 ✓ /2/~⇒ € ▶ €08 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
		Øxxx (102) 00568 0 0 521001 0 521002 0 521002 0 521002 0 521002 0 521002 0 521000 0 521000 0 521000	選択中(x) 回答課 ●用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 休田 休田 休田 休田 休田 休田 中国 <l< th=""><th> (0) (0)</th><th>방법 · · ·</th><th> 金額石からのコメント 1年間ログイン電送なし 1年間ログイン環営なし 1年間ログイン環営なし </th><th>222 223 224 224 224 224 224 224 224 224</th><th>1 ✓ /2 ✓ ✓ €08 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</th></l<>	 (0) (0)	방법 · · ·	 金額石からのコメント 1年間ログイン電送なし 1年間ログイン環営なし 1年間ログイン環営なし 	222 223 224 224 224 224 224 224 224 224	1 ✓ /2 ✓ ✓ €08 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

⑩ 最後に依頼の宛先一覧とメール内容を確認します。[依頼実施] をクリックすると各管理者に メール送信され、依頼完了です。

😂 アカンサス		ID棚卸管	理 > 棚卸イベン	- ト管理 >	新規追加			◎管理 太郎(オーナー)・
▲ 従業員の源泉データ	>		1. 対象システムの選択	2.8	朋卸イベントの作成・編集	3. 回答画面プレビュー	4. 依頼メール内容確認	5. 公開完了
營 従業員マスター	>	19950 (.45-80	の寄生と メールの内容を確	切してくだうい				
	>	WILL C LOPE	007070C()* 70073ECH	800 C (/CC0%				
% ID所有情報一覧	>	窗生	itr					
♥ ID棚卸管理	~	7676 3		0	+			
棚卸イベント管理		10 3000	▼王红	u	+-9-10機業			1 0 7 1/1-57 ()
棚卸回答		会社 🔷		\$ 1946	氏名 🗘	メールアドレス	担当範囲 🔶	
目 レポート	>	アカンサス	マシステム	開発推進部	小林 友里	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	白部署,商社営業)	課1係
✔ ワークフロー	>	アカンサイ	<>><74	約約月間	山本 奥和	Yamamoto.Hirokazu@acanthus.co.jp	百即蜀, 時仕言弟; 商社堂道理 開登:	維維病
			×− , #€ ×−)	ル内容 い	To (現先) From (諸信元) 選信先	【回答依頼:5月31日まで】名制管理システムのアカウ 上記の現先 – 覧参照 noreply@acanthus-idjp 名位 山本です、お歌れ様です。 名句管理システムのアカウント機争を実施します。 名句を聞きステムのアカウント機争を実施します。 名句を聞きステムのアカウントの手動を実施します。 名句を聞きたいたいたいました。 「解印」2022年5月31日(火)まで アカウントが不要な場合は、「新除」と回答いただき、 前除甲剤を発達ワークフロー手続き実際いします。 ご不明点がある際は、0Aチーム山本までご漂施ください。 よろしくお願いいたします。	>ト側部 /走事。 八,	

© NTT TechnoCross, Inc. / Confidential - Not to be disclosed or distributed to third parties.

2. 各部署の責任者としてID棚卸イベントに回答する(1/3)

01 ID棚卸イベントに回答する

各ユーザー宛に以下のメールが届きます。棚卸依頼の回答を進めるためにメールに記載されているURLをクリックすると、棚卸イベントに遷移します。

【本メールは、アカンサスより自動送信されています】
山本 廣和様
アカンサスをご利用いただき、誠に有難うございます。
アカンサス上の以下の棚卸イベントについて、回答依頼が来ました。 ログインして、内容の確認をお願いします。
名刺管理システムユーザー各位
情報システム部 村田です。
2024年度のID帰卸点検を実施します。 担当部署が所有するIDについて、各設問に回答お願いします。
■URL(テナント様専用) https://XXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
※本メールの内容にお心当たりがない場合は、 お手数ですが、下記お問い合わせ先までご連絡ください。
※本メールは配信専用アドレスから送信されております。 本メールにご返信いただきましても 返信内容の確認、回答はできませんので、予めご了承ください。
■お問い合わせ先 アカンサス問い合わせ先 (acanthus.info-ml@ntt-tx.co.jp)

Point

回答依頼イベントは、アカンサス画面左側メニュー[ID棚卸管理]>[棚卸回答]後の棚卸イベントの一覧からも確認いただけます。

2. 各部署の責任者としてID棚卸イベントに回答する(2/3)

② 基本情報タブで、棚卸イベントの詳細情報を確認します。対象システムや回答締め切りなど確認 します。

ID棚卸管理 >	棚卸回答		⊖ 10理 太郎 (オーナー) ・
根却イベント名:【要目	回答】名刺管理システム(DID棚卸点検(2024年度5月分)	
基本情報	回答而此 帮	如田荒村永一覧	
	1151-18	【夏四浩】名ո戦理システムの20間期点後(2024年度5月分)	1
	イベントル	00000211	1
	対象システム	 名料管理システム 	1
	12000-187	名利世想システムコーダー各位 個称システムは 村田です。 2024 様式の回動活動体実際します。 前辺開始方列所作者のに入れて、高級地に回答力解いします。 よろしくため、いたします。	
	回答辞め切り	2024/05/31	1
	the state of the s	情シス 村田・松下	1
	あなたの回答対象組織	• 金社	1
	イベントURL	http://10.108.51.75:8880/inv003v/LCIF7Gmb5cIF04qnvfVyqViuAocFih88PF79W8fi	i
		一覧に戻る	

③ 回答画面タブにて、担当部署分のID一覧が表示されます。青いエリアの設問に回答します。担当 部署分の回答が完了したら、[回答提出]ボタンをクリックして依頼元に回答提出します。

ID棚卸	印管理 >	棚卸回答											⊖管理 >	北郎 (オーナー)
根約0~	^{細胞ノベット} シ・「原向省」 久朝望遠システムのID離離占線(2024年度5月分)													
10101														
	基本情報	回答画面	6982013	回答対象一覧										
0	国営対象周囲 ▼全社 、													
ID	ロ状況 ずべて選択(3)・													
积	統利用の要否	すべて選択	₹ (5) ▼	Q.キーワード	で検索	٩								
	16870	3	同次把中	+ cours	t	的一面又								
すべ	ζ (102)	選択中 (0)	回答済み(2)	未回答 (100)	elc Ar		C					1 - /2~-	ÿ < >
	105846				所有者情報		截線内容		85					
	5776 (юф	名前 🔅	40.50 O	8 6 0	9 N (日谷対象総職 🔶	値船者からのコメント	組織利用の要素・		中請管理冊号	その他	BRENE 0	аняна о
	名利管理システム	S21001	大西一鹿	副門展連者	大西一惠	人事部人事理	人鄉認	役員所有iDです。秘書メンバにてご対応お願いします。	STRANS	•			管理 太郎 (オーナー)	2024/01/25
	名利管理システム	521002	平良 驗海	一般ユーザ	平良 驗為	医鼻部	営業部	役員にのため秘書課にて対応お願いします。	经把财子+制印命建度	*	WF200004928184		管理 太郎 (オーナー)	2024/01/25
0	名刺管理システム	\$21003	均野 礼子	一般ユーザ	均野 礼子	三条芯 全班三条課	全般互集課		出催してください	•				
	名刺管理システム	\$21005	宫坂 府子	-82-9	宫坂 用子	宫草后 全敗宫筆課 全敗営業課 2 係	金融武樂課2係	アクセス履歴が1年ありません	回募してくたきい	×]	
	名刺管理システム	\$21006	羽田 まひる	一般ユーザ	羽田まひる	営業部 商社営業課	的社営業課		影響してくたきい	~				-
0	名刺管理システム	\$21007	川畑一徳	一般ユーザ	川田一徳	宮華部 商社営業課 商社営業課1係	商社営業課1係		10月10日(10月1日) 10月1日日日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月1日 10月111日 10月111日 10月111日 10月111日 10月111111	3				
	名利管理システム	\$21008	木下優	-81-4	木下儀	盆菜郎 商社営業課	商社黨業課	アクセス爆励が1年ありません	その物	~				
0	名利管理システム	S21009	田刈草橋	ー枪ユーザ	田湖早線	営業部 ソリューション営業	ソリューション営業		問題してください	•				2007
	名刺管理システム	521010	江崎小嶺	-船ユーザ	江崎小嶺	開充部	開発型		回答してください	•				
0	名利管理システム	521011	浦田 あさみ	一般ユーザ	酒田 あさみ	開発部 技術第 1 課	技術第1課	アクセス環想が1年ありません	困難してください	~		1		

Point !

- 入力内容は、いつでも一時保存ができます。
- 全てのIDに回答しなくても、[回答提出]ボタンをクリックできます。
- [回答提出]ボタンをクリックしても、依頼者側にメールなどで通知はされません。
- [回答提出]ボタンクリック後、回答内容に修正が必要な際は[回答再開]ボタンをクリック することで修正・再回答提出できます。

2. 各部署の責任者としてID棚卸イベントに回答する(3/3)

【便利機能のお試し】回答を第三者に依頼する

棚卸イベントの基本情報の[イベントURL]を第三者に共有することで、自分以外のメンバーも回答できるようになります。ID所有者自身に回答してもらう場合に活用してください。

ID棚卸管理 > 相						
棚卸イベント名:【要回行	答】名刺管理システムの	DID棚卸点検(2024年度5月分)				
基本情報	回答画面 棚	即回答对象一覧				
	イベント名	【再同答】 名刺晉理システムのID欄知占怜(2024年度5月分)				
	イベントロ	00000211				
	対象システム	 名刺管理システム 				
		名刺管理システムユーザー各位 情報システム部 村田です。				
	依赖内容	2024年度のID棚卸点検を実施します。 担当部署分が所有するIDIこついて、各設問に回答お願いします。	コピーボ	タンをクリ	ックすると	
		よろしくお願いいたします。	イベント メール等 ⁻	URLをコピ [、] で共有して	ーできます。 ください。	
	山台神の切り	2024/05/51 情シス 村田・松下				
	あなたの回答対象組織	• 全社				
	イベントURL	http://10.108.51.75:8880/inv003v/LCtF7Gmb5clFO4qrvrfVyqXiuAocFihB8PF79WI	afi d ⊒ビー			
		一覧に戻る				

Point !

- イベントURLの共有先メンバーは、アカンサスにアカウントが無くても回答可能です。
- 共有された人がアカンサスに接続できる環境は、許可設定済みの接続元IPアドレスのみとなり ます。
- 共有された人が参照できるID一覧の範囲は、共有依頼元のイベントと同一です。
- 共有された人が実施できる操作は、回答反映のみです。イベント依頼者への回答提出はできま せん。

運用おためし編が完了しました!

おつかれさまでした! これでID棚卸イベントのお試しが完了しました。

いかがでしたでしょうか。ご不明点など是非ミーティングにてフィードバックお願いします。

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.support-ml@ntt-tx.co.jp