

＼ 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

アカンサスへようこそ

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

トライアルサービス内容とスケジュール

30日間の大まかなスケジュールとポイントです。

	第0週	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週
スケジュール	事前準備	30日間無料トライアル				フィードバック
		1.初期設定 前半	2.初期設定 後半	3.運用編		ご契約調整
イベント	△ キックオフ	△ 定例MTG	△ 定例MTG	△ FAQ MTG	△ フィードバック MTG	
概要	<ul style="list-style-type: none"> トライアル申込 トライアル環境に登録するデータの準備 	<ul style="list-style-type: none"> ログインアカウントの登録 会社・部署情報の設定 従業員情報の設定とデータ登録 	<ul style="list-style-type: none"> 管理対象システムの設定とデータ登録 ID管理台帳の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ID棚卸点検業務のテスト実施 SAML/SSOオプションやID洗替APIオプションの活用 	<ul style="list-style-type: none"> バッファ 	<ul style="list-style-type: none"> トライアル利用の感想・ご意見を伺わせてください。 採用の場合、プランの検討、社内にてプレゼンやデモが必要な場合の支援
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> 業務課題の確認 	<ul style="list-style-type: none"> スケジュールや役割分担の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 実データを用いたテストの実施 現行運用とのFit & Gapの洗い出し 	<ul style="list-style-type: none"> 現行運用とのFit & Gapの洗い出し 	<ul style="list-style-type: none"> トライアル結果の集計 業務課題の解決に対する評価 	<ul style="list-style-type: none"> ご導入に向けたスケジュールの確定



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

目安：5分～1時間

- ・ アカンサスの画面構成
- ・ トライアルユーザーにアカウントを発行する

2 設定編 | 従業員マスタを完成させる

目安：1～5営業日

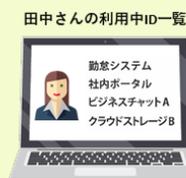
- ・ 組織図をつくる
- ・ 従業員情報の基本情報を設定をする
- ・ 従業員データを登録する



3 設定編 | ID所有情報一覧を完成させる

目安：1～5営業日

- ・ 管理対象システムの基本情報を設定する
- ・ ID一覧データを登録
- ・ 所有者一致条件を設定してIDと利用者も紐づける



4 運用おためし編 | 棚卸してみる

目安：1～5営業日

- ・ システムの管理者として棚卸イベントを作ってみる
- ・ 棚卸依頼を受けた人として棚卸回答してみる

\\IDの継続利用確認\\



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

用意が必要なもの

- トライアルを複数名で利用する場合、登録するユーザーのメールアドレス情報

1. アカンサスの画面構成

01 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

The screenshot shows the main interface of the application. On the left, there is a sidebar menu with a red box highlighting the '一般機能メニュー' (General Function Menu). On the right, there is a table titled '従業員の源泉データ一覧' (Employee Source Data List). In the top right corner, there is a user profile dropdown menu with a red box highlighting the '管理設定メニュー' (Management Settings Menu).

源泉データID	従業員の源泉データ	管理者	説明	レコード数	最終更新日	詳細	削除のファイル	データ出力	複製	削除
SRC00000002	ActiveDirectory	情報システム課 Aチーム	正社員 (本社)	98	2021/10/07	🔍	🗑️	📄	🔄	🗑️
SRC00000003	人事システム	情報システム課 Aチーム	正社員 (全団)	100	2021/09/26	🔍	🗑️	📄	🔄	🗑️
SRC00000004	横浜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	🔍	🗑️	📄	🔄	🗑️
SRC00000005	アカンサス事業部企画部門協業名管理簿	アカンサス事業部 田中 次郎	企画のBPさん	100	2021/09/27	🔍	🗑️	📄	🔄	🗑️
SRC00000006	刈谷データセンター常駐メンバー	アカンサスシステム 情報システム部 OAチーム	刈谷データセンターの人数リスト	0		🔍	🗑️	📄	🔄	🗑️

[管理設定] にカーソルをあてた時

The screenshot shows the user profile dropdown menu. The user name '管理 太郎 (オーナー)' is at the top. Below it, there are several options: 'パスワード変更', 'プロフィール', '管理設定', and 'ログアウト'. The '管理設定' option is highlighted with a red dashed box. Below these options, there is a 'マニュアル' section with '「利用者編」' and '「管理者編」'. At the bottom, there are icons for a pencil and a trash can.

画面右上のユーザー名をクリックし、「管理設定」にカーソルをあてることで、メニューが表示されます。

2. トライアル利用者にアカウントを発行する (1/3)

01 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

The screenshot shows the Acansas management interface. The main content area is titled '管理者一覧' (List of Administrators). It includes a search bar and a table of users. The table has the following columns: 名前 (Name), 会社 (Company), 部署 (Department), ログイD (メールアドレス) (Login ID (Email Address)), 電話番号 (Phone Number), 利用開始日 (Start Date), 最終ログイン日時 (Last Login Time), 担当部署 (Responsible Department), 従業員情報の連携 (Employee Information Linkage), 従業員マスの出力・編集 (Output/Editing of Employee Masts), and ID-紐付け (ID Linkage). The table lists several users from various departments like 開発管理部 (Development Management Dept) and 経営企画部 (Business Planning Dept).

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	<ul style="list-style-type: none"> 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います。「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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。



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

+新規追加 CSVからの読み込み 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	ℳ情報システム課	Yamamoto.Hirokazu_01@acanthu		▼全社

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							管理設定機能						
担当部署*	従業員の源泉 登録	従業員マスタ 出力・編集	ID一覧 洗替	ID所有者一覧 出力・操作	ID欄部 管理 回答	レポート 参照・出力	ワークフロー 申請 承認	会社・部署	従業員の源泉データ 個別管理 全データ管理	管理対象システム 個別管理 全データ管理	API	ユーザ管理	
▼全社	<input checked="" type="checkbox"/>												

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。

管理者を追加しますか？

キャンセル

Note

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 (2/4)

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。

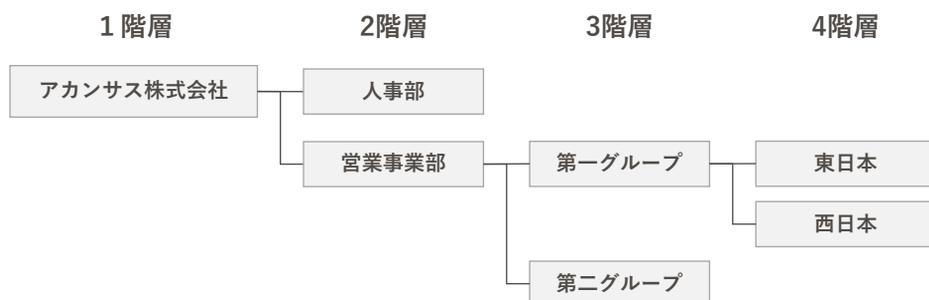


1. 組織図を作る (3/4)

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

	A	B	C	
1	組織コード	上位組織コード	組織名	
2	A000000000		アカンサス株式会社	
3	A001000000	A000000000	人事部	
4	A002000000	A000000000	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います。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)

03 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。



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。



③ 以下の画面が表示されていれば、一括取込は完了です。



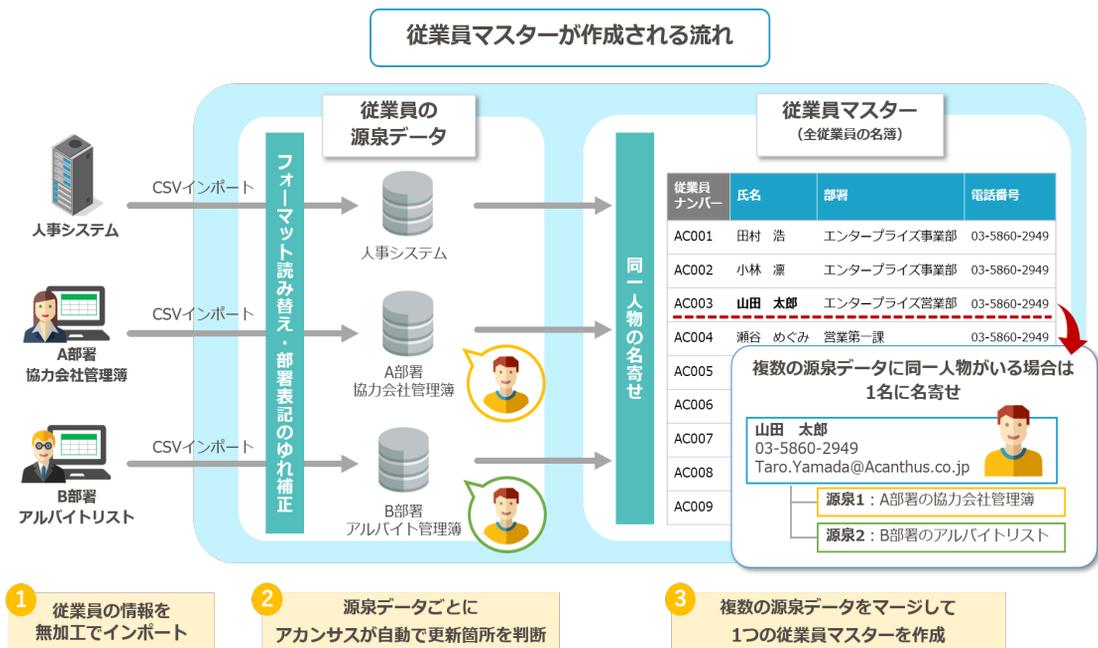
2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (1/5)

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。



- 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。



- 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。



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)

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 5. 完了

アカンサスに登録したい源泉データファ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。

※ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能です。

ActiveDirectory
管理者: 情報システム課 1チーム
説明: 正社員 (本社)
データ件数: 0件
最終更新日: -
最終アップロードファイル名: -

1 CSVファイルを選択

SR001_v1_LBN.csv ファイルを選択

2 ヘッダ項目位置の指定

タイトル行位置

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。

ActiveDirectory

管理権: 情報システム課 Aチーム
 説明: 正社員 (本社)
 データ形式: 0件
 最終更新日: -
 最終アップロードファイル名: -

対応設定

列位置	項目名	アカンサス上の項目	対応、読み取り	源泉データ一致条件
1	社員番号	氏名	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
2	useri	姓	漢字姓	<input checked="" type="checkbox"/>
3	姓	名	漢字名	<input checked="" type="checkbox"/>
4	漢字姓	ミドルネーム	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
5	漢字名	氏名 (カタカナ)	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
6	別氏名	姓 (カタカナ)	ミヨウジ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	別姓	名 (カタカナ)	ナマエ	<input checked="" type="checkbox"/>
	別名			<input type="checkbox"/>
17	name	勤務地	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
18	作成日	メールアドレス	メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>
19	権限	サブメールアドレス	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
20	役職	社員番号	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
21	勤務地	社員区分	社員番号	<input checked="" type="checkbox"/>
22	電話番号	在籍状態	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
23	内線電話	作成日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
24	会社	作成者	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
25	部署	最終更新日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
26	部署コード	有効化開始日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
27	業務1	有効化終了日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
28	業務2	業務部署1	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
29	業務3	業務部署2	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
30	源泉メモ	業務部署3	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
31	IDメモ	その他1	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
32	源泉	その他2	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
33	源泉Ver	その他3	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
34	ID	その他4	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
35	IDVer	その他5	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>

戻る 最終確認へ

手順2：「源泉データ一致条件」を決定する。

源泉データ一致条件とは、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一致条件が合致する従業員がない場合は、新規従業員として扱います。

なお、源泉データ一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、源泉データ一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。

この画面は「従業員マスタ」の「源泉データフォーマット」設定の「追加」ステップです。左側のメニューには「従業員マスタ」の各機能があります。中央には「ActiveDirectory」の接続情報と、各項目の対応関係を設定するための表が表示されています。

ActiveDirectory	読み込みドメイン上の項目	一致条件
氏名	設定なし	
姓	漢字姓	
名	漢字名	
...		
業務部署3	業務3	
その他1	設定なし	
その他2	設定なし	
その他3	設定なし	
その他4	設定なし	
その他5	設定なし	

下部には「戻る」と「登録」ボタンがあります。この段階では「登録」ボタンが赤い枠で強調されています。



この画面は「源泉データフォーマット」設定の完了画面です。上部の進捗バーで「5.完了」がハイライトされています。中央には緑色のチェックマークと「源泉データフォーマットを追加しました。」というメッセージが表示されています。下部には「源泉データフォーマット一覧に戻る」ボタンがあります。

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。



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。

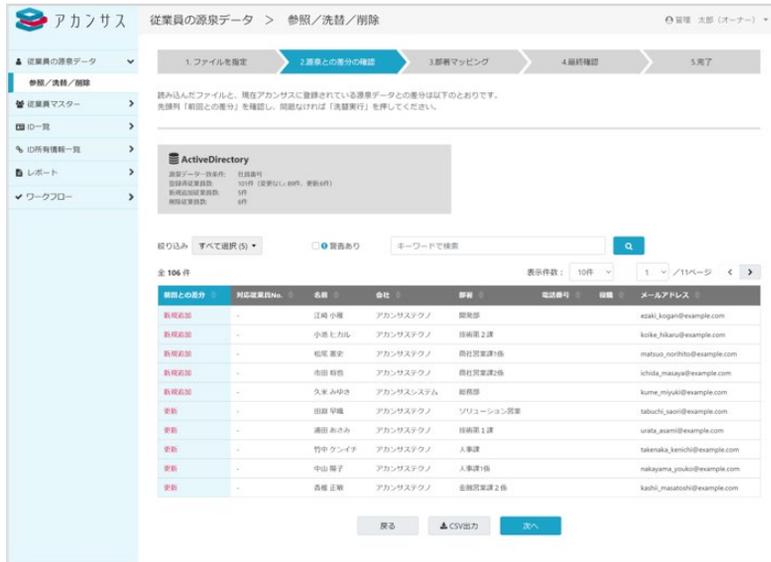


③ 登録したいCSVファイルを指定して [次へ] ボタンをクリックします。

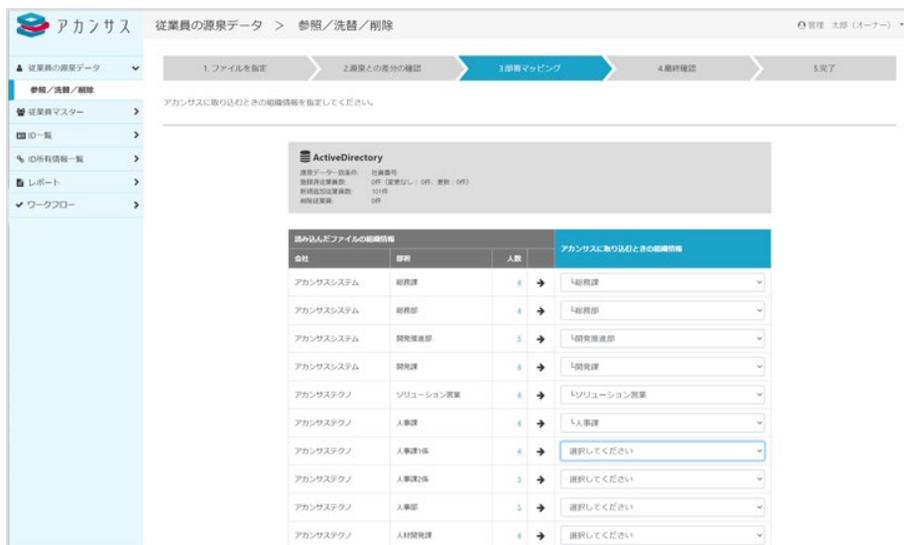


3. 従業員データをアップロードする (2/3)

- 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。



- 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。

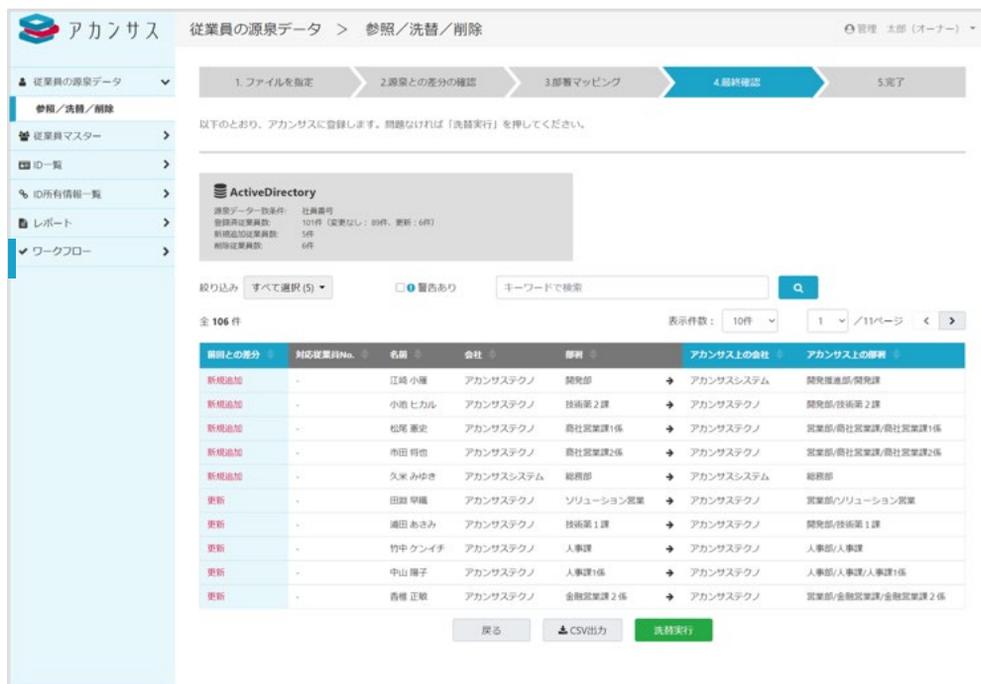


Point !

- 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。



従業員マスタのソースデータ > 参照/洗替/削除

1. ファイルを指定 2. ソースとの差分の確認 3. 部署マッピング 4. 最終確認 5. 完了

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。

ActiveDirectory

ソースデータ登録件数 社員番号
登録済従業員数 101件 (変更なし: 89件, 更新: 6件)
新規追加従業員数 5件
削除従業員数 6件

絞り込み: すべて選択 (5) 警告あり キーワードで検索

全 106 件 表示件数: 10件 1 / 11ページ

新旧との差分	対応従業員No.	名前	会社	部署	アカンサス上の会社	アカンサス上の部署
新規追加	-	江崎 小雅	アカンサステクノ	開発部	アカンサスシステム	開発推進部/開発課
新規追加	-	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	開発部/技術第2課
新規追加	-	松尾 憲史	アカンサステクノ	株式会社第1係	アカンサステクノ	営業部/株式会社第1係/株式会社第1係
新規追加	-	市田 将也	アカンサステクノ	株式会社第2係	アカンサステクノ	営業部/株式会社第2係/株式会社第2係
新規追加	-	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
更新	-	田淵 早織	アカンサステクノ	ソリューション営業	アカンサステクノ	営業部/ソリューション営業
更新	-	瀧田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課	アカンサステクノ	開発部/技術第1課
更新	-	竹中 クレイチ	アカンサステクノ	人事部	アカンサステクノ	人事部/人事部
更新	-	中山 陽子	アカンサステクノ	人事部1係	アカンサステクノ	人事部/人事部/人事部1係
更新	-	香椎 正敏	アカンサステクノ	金融営業課2係	アカンサステクノ	営業部/金融営業課/金融営業課2係

戻る CSV出力 洗替実行




従業員マスタのソースデータ > 参照/洗替/削除

1. ファイルを指定 2. ソースとの差分の確認 3. 部署マッピング 4. 最終確認 5. 完了

指定されたソースデータを洗替しました。

「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一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)

01 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

アカンサス [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

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
勤怠管理システム	402	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月				
受注管理システム	101	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月				
会計システム	2,551	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月				
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	権限: 年2回、8月と2月				
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	権限: 年2回、8月と2月				
Salesforce	50	情報システム課	Bチーム	権限: 年1回、2月				
Zoom	500	営業推進本部	DX1BU	権限: 年1回、2月				
固定資産管理システム	1,350	情報システム課	企画	権限: 年1回、3月				
名刺管理システム	2,133	営業推進本部 企画	山本・石川	権限: 年1回、10月				

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。



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。



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)

04 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 [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. ファイルインポート 3. 対応項目設定 4. 確認 5. 完了

アカンサスに登録したいID一覧のファ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。

*ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能です。

Office365
管理者: 情報システム課 Aチーム
説明: -
データ件数: 0件
最終洗替日: -
最終アップロードファイル名: -
メモ: 参照ルールは年2回、8月と2月

1 CSVファイルを指定

ID001_v1_U8N.csv ファイルを選択

2 ヘッダ項目位置の指定

タイトル行位置

データ開始行位置

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。

アカンサス [管理設定] 管理対象システム一覧 > 追加

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 5. 完了

読み込んだファイルのヘッダ項目は左側の表のとおりです。
右側の表に記載されているアカンサス上の項目に対応情報をドラッグ&ドロップし、設定してください。

Office365
 管理者: 情報システム課 Aチーム
 説明: -
 データ件数: 0件
 最終更新日: -
 最終アップロードファイル名: -
 メモ: 種別: 情報システム課、8月22日

対応設定

読み込んだファイル上の項目

列位置	項目名
1	社員番号
2	userid
3	name
4	漢字姓
5	漢字名

アカンサス上の項目

項目	対応させる項目名
ID *	userid ✖
氏名	ドロップしてください
姓	漢字姓 ✖
名	漢字名 ✖
ミドルネーム	ドロップしてください
作成日	ドロップしてください
作成者	ドロップしてください
最終更新日	ドロップしてください
有効化開始日	ドロップしてください
有効化終了日	ドロップしてください
権限	ドロップしてください
最終パスワード変更日	ドロップしてください
最終ログイン日	ドロップしてください
その他 1	IDメモ ✖
その他 2	ドロップしてください
その他 3	ドロップしてください
その他 4	ドロップしてください
その他 5	ドロップしてください

戻る 最終確認へ

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「源泉データ一致条件」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。



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。

2. ID一覧をアップロードする (1/2)

01 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。

02 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。



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。



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。



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。

アカンサス ID情報 > 洗替実施

1. ファイルの取り込み 2. 確認 3. 完了

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。

勤怠管理システム
登録済ID数: 99件 (変更なし: 86件、更新: 13件)
新規追加ID数: 19件
削除ID数: 0件

新旧との差分	ID	名前	会社	部署	作成日	権限	最終ログイン日
追加	ID21010	江崎 小雄	アカンサステクノ	開発部	1973/9/18	権限 1 0	2016/6/19
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
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
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
更新	ID21004	井村 めぐみ	アカンサステクノ	金融営業課 1 係	1991/8/23	権限 4	2008/5/9
更新	ID21005	宮坂 翔子	アカンサステクノ	金融営業課 2 係	1947/12/22	権限 5	2005/7/23
更新	ID21006	羽田 まひる	アカンサステクノ	商社営業課	1971/3/5	権限 6	2011/12/24
更新	ID21007	川畑 一郎	アカンサステクノ	商社営業課1係	1963/4/21	権限 7	2020/9/28
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
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

戻る CSV出力 洗替実行



ID一覧 > 参照/洗替

1. ファイルの取り込み 2. 確認 3. 完了

指定されたID情報を洗替しました。

3. IDと所有者を紐づけして所有者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

[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)

ルールの対象となるシステム情報

勤怠管理システム

管理者: Aチーム
 説明: ID更新は年1回
 データ件数: 99件
 最終更新日: 2021/09/27
 最終アップロードファイル名: system_all.csv
 メモ: 更新: 年2回, 8月と2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	編集	↑ ↓
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	編集	↑ ↓
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	編集	↑ ↓
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	編集	↑ ↓

[戻る](#) [確定](#)

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

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
勤怠管理システム	402	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
受注管理システム	101	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
会計システム	2,551	情報システム課	Aチーム	権限: 年2回、8月と2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
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	権限: 年2回、8月と2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
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	権限: 年2回、8月と2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
Salesforce	50	情報システム課	Bチーム	権限: 年1回、2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
Zoom	500	営業推進本部	DX1BU	権限: 年1回、2月	👤	✏️	⚙️	🗑️
固定資産管理システム	1,350	情報システム課	企画	権限: 年1回、3月	👤	✏️	⚙️	🗑️
名刺管理システム	2,133	営業推進本部	企画 山本・石川	権限: 年1回、10月	👤	✏️	⚙️	🗑️

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。



- 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。



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者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。



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。



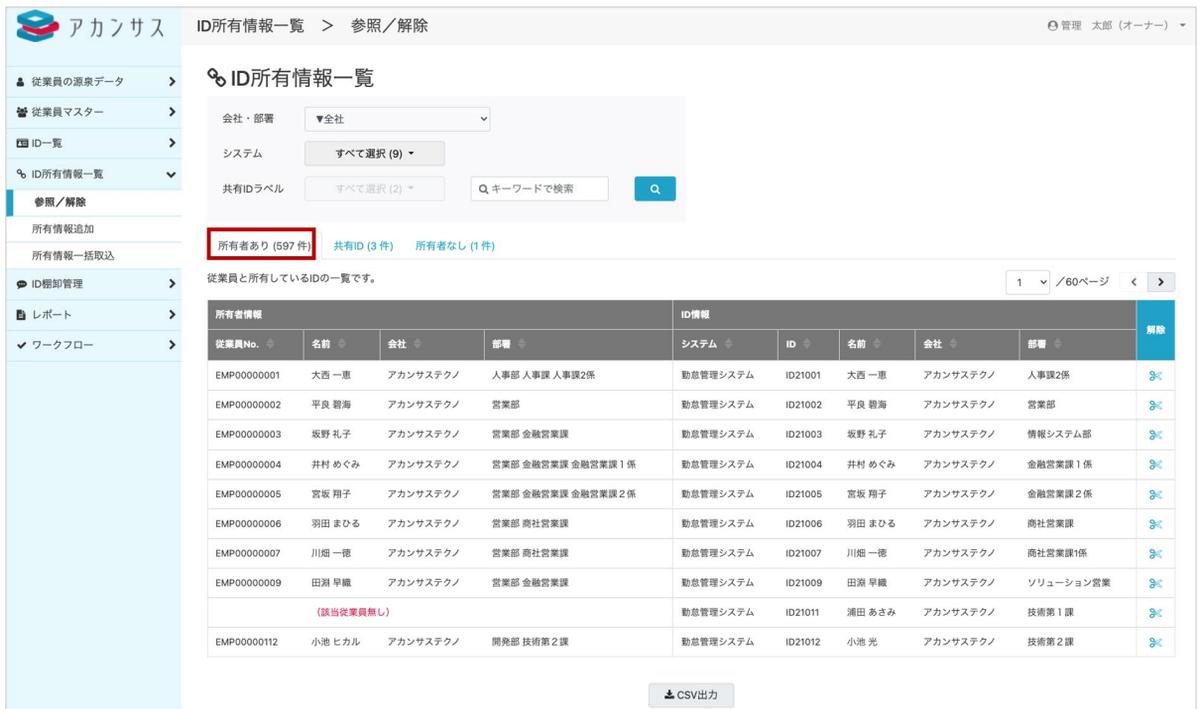
3. IDと所有者を紐づけして所有情報一覧を完成させる (5/6)

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。



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。



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ます。

The screenshot shows the 'アカンサス' (Akanzas) system interface. The main content area is titled 'ID所有情報一覧' (ID Ownership Information List). It features a search and filter section with dropdown menus for '会社・部署' (Company/Department) and 'システム' (System), and a search input field. Below this, there are three tabs: '所有者あり (517件)' (Owner (517 items)), '共有ID (6件)' (Shared ID (6 items)), and '所有者なし (60件)' (No Owner (60 items)), with the last one highlighted in red. A table below shows a list of ID information with columns for 'システム' (System), 'ID', '名前' (Name), '会社' (Company), and '部署' (Department). The table contains several rows, including entries for 'アカンサステクノ' (Akanzas Tech) and 'アカンサスマネジメント' (Akanzas Management).

ID情報	システム	ID	名前	会社	部署
<input type="checkbox"/>	勤怠管理システム	ID21006	羽田 まひる	アカンサステクノ	会社営業課
<input type="checkbox"/>	勤怠管理システム	ID21011	瀬田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課
<input type="checkbox"/>	勤怠管理システム	ID21012	小池 ヒカル	アカンサステクノ	技術第2課
<input type="checkbox"/>	勤怠管理システム	ID21099	松尾 幸史	アカンサステクノ	会社営業課1係
<input type="checkbox"/>	勤怠管理システム	ID21100	市田 将也	アカンサステクノ	会社営業課2係
<input type="checkbox"/>	受注管理システム	ApiUser1			
<input type="checkbox"/>	受注管理システム	ApiUser2			
<input type="checkbox"/>	受注管理システム	ezaki_k	江崎 小福	アカンサステクノ	開発部
<input type="checkbox"/>	受注管理システム	ichida_m	市田 将也	アカンサステクノ	会社営業課2係
<input type="checkbox"/>	受注管理システム	koike_h	小池 ヒカル	アカンサスマネジ	技術第2課



「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 | 棚卸してみる

1. システム管理者として棚卸イベントを作成する
2. 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)

01 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。

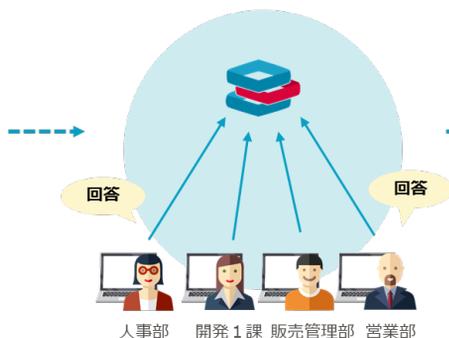
1. 依頼イベント作成する

依頼者として操作



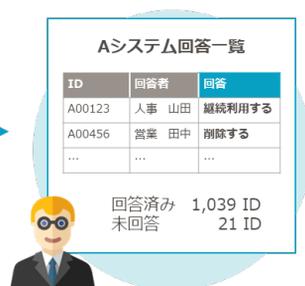
2. 回答する

各部署責任者（回答者）として操作



3. 回答結果の確認

依頼者として操作



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います。

- 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。



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。



③ 棚卸する対象システムを選択します。



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。

アカサス ID棚卸管理 > 棚卸イベント管理 > 新規追加

1. 対象システムの選択 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

アカサスに登録している管理対象システムのID一覧に対して、利用状況を確認するイベントを作成できます。
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。

基本情報 設定の設定 表示項目とID個別設定

イベント名: 【回答依頼：5月31日まで】各管理システムのアカウント棚卸
 イベントID: 00000046
 対象システム: 各管理システム (Samsan)
 依頼内容: 各管理システムのアカウント棚卸を実施します。なお、アカウントの権限利用について回答をお願いします。
 【締切】 2022年5月31日 (日) まで
 アカウントが不要な場合は、「削除」と回答いただき、権限内無効アカウントワークフロー手続をお願いします。
 ご不明点がある際は、OAチームまでご連絡ください。よろしくお問い合わせいたします。
 メール: To (宛先): 各部署の管理者
 From (送信元): noreply@acanthus-id.jp
 送信先: 任意で送信先アドレスを設定してください。
 回答締め切り: 2022/05/31
 依頼元: OAチーム、山本

一覧に戻る 一時保存 次へ 削除

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。

アカサス ID棚卸管理 > 棚卸イベント管理 > 新規追加

1. 対象システムの選択 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

アカサスに登録している管理対象システムのID一覧に対して、利用状況を確認するイベントを作成できます。
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。

基本情報 設問の設定 表示項目とID個別設定

+ 新規追加 設問は最大4つまで

設問名	必須	入力方式	選択肢 (カンマ区切りで入力)	削除
回答	<input checked="" type="checkbox"/>	選択式	継続,不要,その他	🗑️
その他	<input type="checkbox"/>	指定してください		🗑️

一覧に戻る 一時保存 次へ 削除

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。

アカンサス ID棚卸管理 > 棚卸イベント管理 > 新規追加

1. 対象システムの選択 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

アカンサスに登録している管理対象システムのID一覧に対して、利用状況を確認するイベントを作成できます。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。

基本情報 設問の設定 表示項目とID個別設定

会社・部署 ▼ 全社
ID状況 ▼ すべて

並び替え

IDごと個別に伝えたいコメント等を追記

ID情報	所有者情報	依頼内容	依頼対象外	内部向けコメント					
システム	ID	名前	情報	名前	部署	依頼対象組織	依頼者からのコメント	依頼対象外	内部向けコメント
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21001	大西 一恵	部門管理者	大西 一恵	人事部 人事課	個人情報	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21002	平良 穂希	一般ユーザ	平良 穂希	営業部	所有者の情報	<input type="checkbox"/>	アクセシログに書き込まれています。
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21003	坂野 孔子	一般ユーザ	坂野 孔子	営業部 金融営業課	所有者の情報	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21005	西成 翔子	一般ユーザ	西成 翔子	営業部 金融営業課 金融営業課 2 係	所有者の情報	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21006	羽田 まひる	一般ユーザ	羽田 まひる	営業部 関社営業課	所有者の情報	<input type="checkbox"/>	アクセシログに書き込まれています。
<input type="checkbox"/>	名刺管理システム	S21007	川原 一彦	一般ユーザ	川原 一彦	営業部 関社営業課 関社営業課 1 係	所有者の情報	<input type="checkbox"/>	

アカンサス ID棚卸管理 > 棚卸イベント管理 > 新規追加

回答者に対する表示項目

キャンセル 反映

ID情報

- システム
- ID
- 名前
- 氏名
- 姓
- 名
- ミドルネーム
- カナ氏名
- カナ姓
- カナ名
- 別氏名
- 別姓
- 別名
- 会社
- 部署
- 組織コード
- 兼任商品

所有者情報

- 名前
- 氏名
- 姓
- 名
- ミドルネーム
- カナ氏名
- カナ姓
- カナ名
- 別氏名
- 別姓
- 別名
- 会社
- 源泉上の会社
- 部署
- 源泉上の部署
- 組織コード
- 兼任商品

共有ID

- 共有IDラベル

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

1. 対象システムの選択 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

アカンサスに登録している管理対象システムのID一覧に対して、利用状況を確認するイベントを作成できます。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。

基本情報 設問の設定 表示項目とID個別設定

会社・部署 ▼ 全社

ID状況 すべて選択 (3) キーワードで検索

1/2ページ

ID情報	所有者情報	依頼内容						
ID	種類	名前	会社	部署	依頼先組織	依頼者からのコメント	依頼対象外	内部向けコメント
S21001	部門管理者	大西 一馬	アカンサステクノ	人事部 人事課	所有者の組織		<input type="checkbox"/>	
S21002	一般ユーザ	平良 悠希	アカンサステクノ	営業部	所有者の組織	※権限ログイン確認なし	<input type="checkbox"/>	
S21003	一般ユーザ	坂野 礼子	アカンサステクノ	営業部 金融営業課	所有者の組織		<input checked="" type="checkbox"/>	2022年度出荷のため除外
S21004	一般ユーザ	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	所有者の組織	※権限ログイン確認なし	<input type="checkbox"/>	
S21005	一般ユーザ	高橋 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	所有者の組織		<input type="checkbox"/>	
S21006	一般ユーザ	羽田 まひる	アカンサステクノ	営業部 商品営業課	所有者の組織	※権限ログイン確認なし	<input type="checkbox"/>	
S21007	一般ユーザ	川原 一徳	アカンサステクノ	営業部 商品営業課	所有者の組織		<input type="checkbox"/>	
S21008	一般ユーザ	木下 暁	アカンサステクノ	営業部 商品営業課	所有者の組織		<input type="checkbox"/>	
S21009	一般ユーザ	田所 早織	アカンサステクノ	営業部 商品営業課	所有者の組織	※権限ログイン確認なし	<input type="checkbox"/>	
S21010	一般ユーザ	江崎 小優	アカンサステクノ	開発部	所有者の組織	※権限ログイン確認なし	<input type="checkbox"/>	

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 > 新規追加

依頼先がされないIDがあります。以下内容を確認し、問題なければ「次へ」を押してください。

キャンセル 次へ

以下のIDは「所有者なし」かつ依頼先組織が「所有者の組織」から変更されていないため、特定の部署に依頼がされません。

システム	ID
名前管理システム (Sansan)	S21101
名前管理システム (Sansan)	S21102
名前管理システム (Sansan)	S21103

以下のIDは依頼先組織が「所有者の組織」となっていますが、依頼先の部署に管理者がいません。

システム	ID
名前管理システム (Sansan)	S21001
名前管理システム (Sansan)	S21002
名前管理システム (Sansan)	S21003
名前管理システム (Sansan)	S21004
名前管理システム (Sansan)	S21005
名前管理システム (Sansan)	S21010
名前管理システム (Sansan)	S21011
名前管理システム (Sansan)	S21012

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。

1. 対象システムの選択 → 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

イベント公開後に回答者が参照する画面イメージです。

基本情報 | 回答画面

依頼先組織 ▼ 全社

ID状況 ▼ すべて選択 (3)

回答 ▼ すべて選択 (4) | Q キーワードで検索

一括編集

すべて (102) | 選択中 (0) | 回答済み (0) | 未回答 (0)

ID情報	所有権情報	依頼者からのコメント	回答
ID	種類	名前	会社
S21001	部門管理者	大西 一貴	アカンサステクノ
S21002	一般ユーザ	平良 健海	アカンサステクノ
S21004	一般ユーザ	井村 めぐみ	アカンサステクノ
S21005	一般ユーザ	高坂 萌子	アカンサステクノ
S21006	一般ユーザ	野田 まひる	アカンサステクノ
S21007	一般ユーザ	川畑 一徳	アカンサステクノ
S21008	一般ユーザ	木下 暁	アカンサステクノ

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。

1. 対象システムの選択 → 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

棚卸し依頼の宛先と、メールの内容を確認してください。

宛先一覧

担当範囲 ▼ 全社 | Q キーワードで検索

会社	部署	氏名	メールアドレス	担当範囲
アカンサシステム	開発推進部	小林 友里	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	自部署・他社営業課1係
アカンサシステム	開発推進部	山本 廣和	Yamamoto.Hirokazu@acanthus.co.jp	自部署・他社営業課1係
アカンサシステム	総務部	テスト	test@acanthus.com	他社営業課・開発推進部

メール内容

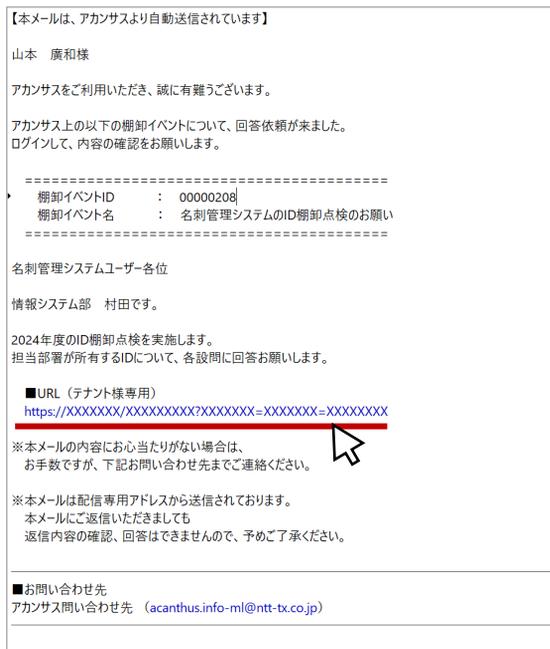
件名	【回答依頼：5月31日まで】名刺管理システムのアカウント棚卸
メール	To (宛先)
	From (送信元)
	返信先
本文	各位 山本です、お疲れ様です。 名刺管理システムのアカウント棚卸を実施します。 各自、アカウントの権限利用について回答お願いします。 【締切】2022年5月31日（火）まで アカウントが不要な場合は、「削除」と回答いただき、 削除申請を別途ワークフロー手続きをお願いします。 ご不明点がある際は、OAチーム山本までご連絡ください。 よろしくお願いいたします。

戻る | 一覧に戻る | **依頼実施**

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

- ① 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。



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 (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 > 棚卸回答

管理 太郎 (オーナー)

棚卸イベント名: 【要回答】名刺管理システムのID棚卸点検 (2024年度5月分)

基本情報 | 回答画面 | 棚卸回答対象一覧

イベント名	【要回答】名刺管理システムのID棚卸点検 (2024年度5月分)
イベントID	00000211
対象システム	・ 名刺管理システム
依頼内容	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棚卸点検を実施します。 担当部署が所有するIDについて、各段階に回答をお願いします。 よろしくお願いたします。
回答締め切り	2024/05/31
依頼元	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/mv003v/LCf7Gmb5dFO4qrwFyqXiuAocFihB8PF79WBfi コピー

コピーボタンをクリックするとイベントURLをコピーできます。メール等で共有してください。

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。ご不明点などは是非ミーティングにてフィードバックお願いします。

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