情報種別 : G外秘

会社名 : (株) NTTデータ

情報所有者:コーポレート統括本部 ITマネジメント室





### グループ会社用権限期限延長申請(一括)手順書

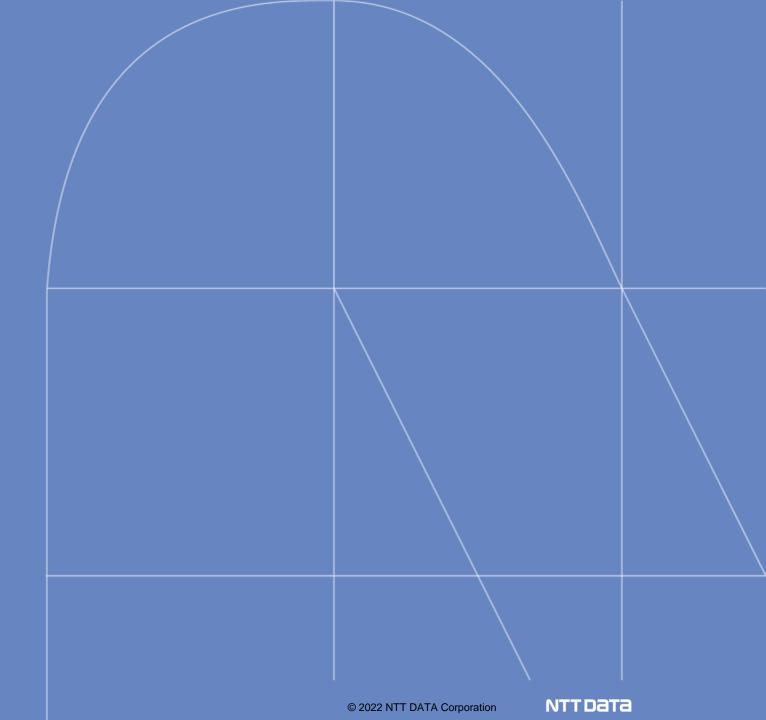
2023年06月23日 コーポレート統括本部ITマネジメント室

#### 目次

1.	<u>はじめに</u>	3
2.	権限期限延長申請(一括) 手順	6
3.	参考 権限の保持状況・期間を確認する	24



## 1.はじめに



#### 1-1.はじめに

#### ■本手順書を利用するケース

申請の対象となる利用者数十人が保持する権限を申請日から最長一年後まで一括延長する際の手順です。

メリット:個々に権限延長申請を行う手順に比べ、「申請処理」、「承認処理」が1回で完了します。

デメリット:個々に権限延長申請を行う手順と比べ、手順が煩雑となります。

※ 十人に満たない人数の権限延長を行う場合は、権限延長申請の手順で個々に申請を推奨いたします。

複数人の権限延長申請のアクター					
利用者 (延長対象)	社員もしくは <mark>協働者の複数人</mark>				
申請書 作成者	社員もしくは協働者(利用者本人以外も可能)				
申請書 申請者	社員				
申請書 承認者	管理職				

本手順のスコープ

①申請書作成者が 権限延長申請<mark>作成</mark>



②社員が 申請書<mark>提出</mark>



③管理職が 申請書を承認



④権限延長の 結果確認

#### 1-2.はじめに

#### ■制約事項一覧

1.複数の利用者に対して権限延長申請する場合、利用者の共通した保持する権限のみ延長ができます。

	利用者A	利用者B	利用者C
権限X	0	0	0 1
権限Y	0	0	<
権限Z	0		0

権限Xは、利用者A,B,Cが保持していますので、 利用者A・B・Cを対象に権限Xを延長できます。

権限Yは、利用者A,Bのみ保持している。 権限Yは、権限Xと同時に申請書を作成することは できないため、別途権限Yの申請書が必要です。

2.権限延長申請で指定する権限終了日には、申請日から1年後の停止年月日を入力してください。

#### ■補足事項

- 1. 各利用者が保持している権限の確認方法は、「<u>3.参考 権限の保持状況・期間を確認する</u>」を参照してください。
- 2. 本手順は、権限「延長」の手順のため、[権限使用開始年月日]を入力しても値が反映されません。
- 3.30名の申請で、「提出」ボタンを押下後、処理完了まで20秒~30秒程度かかるため、そのままお待ちください。



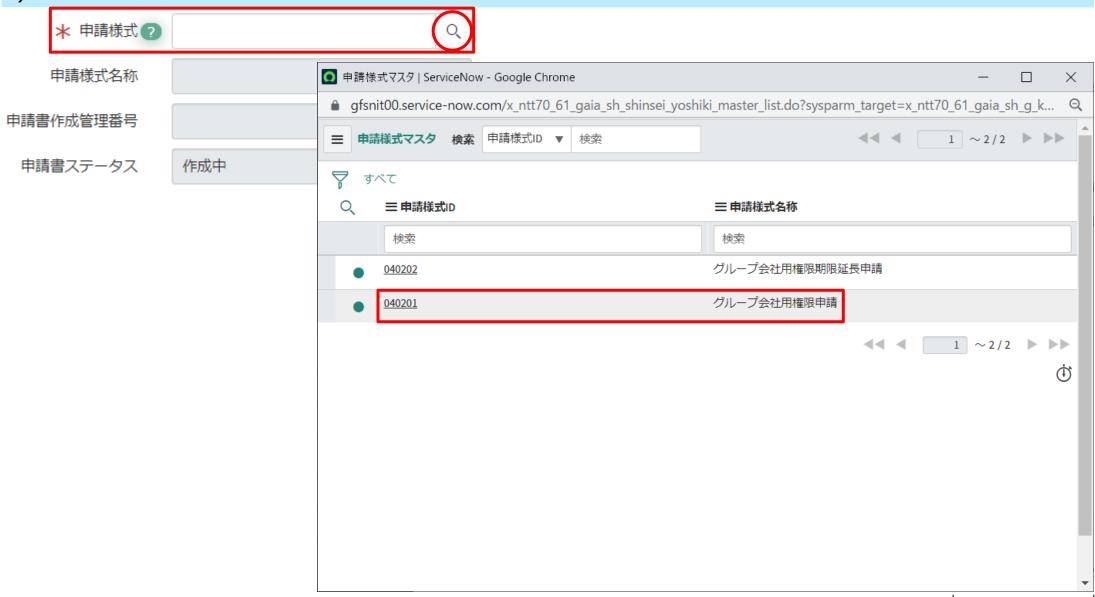
#### 2-1.権限期限延長申請(一括) 手順

- 1)「GAIA申請-権限申請-権限申請(G会社)」より、④[G会社権限申請書作成管理]画面へ遷移します。
  - ※UIMトップページから遷移する場合は、
    - ①[GAIA申請]→②[権限申請]→③[権限申請(G会社)]の順に押下します。



#### 2-2.権限期限延長申請(一括) 手順

2)申請様式欄の虫眼鏡マークを押下し、040201「グループ会社用権限申請」を選択します。



#### 2-3.権限期限延長申請(一括) 手順

- 3)[申請者]欄の虫眼鏡マークを押下します。
- 4)ポップアップのウインドウから、申請者を検索します。社員であればどなたでも設定可能です。

推奨:協働者副責任者

公開IDやメールアドレスをキーに検索し、リンクがついている項目を押下します。



© 2022 NTT DATA Corporation

#### 2-4.権限期限延長申請(一括) 手順

#### 5)[権限処理区分選択]欄のプルダウンより「更新」を選択します。

申請書入力補助項目



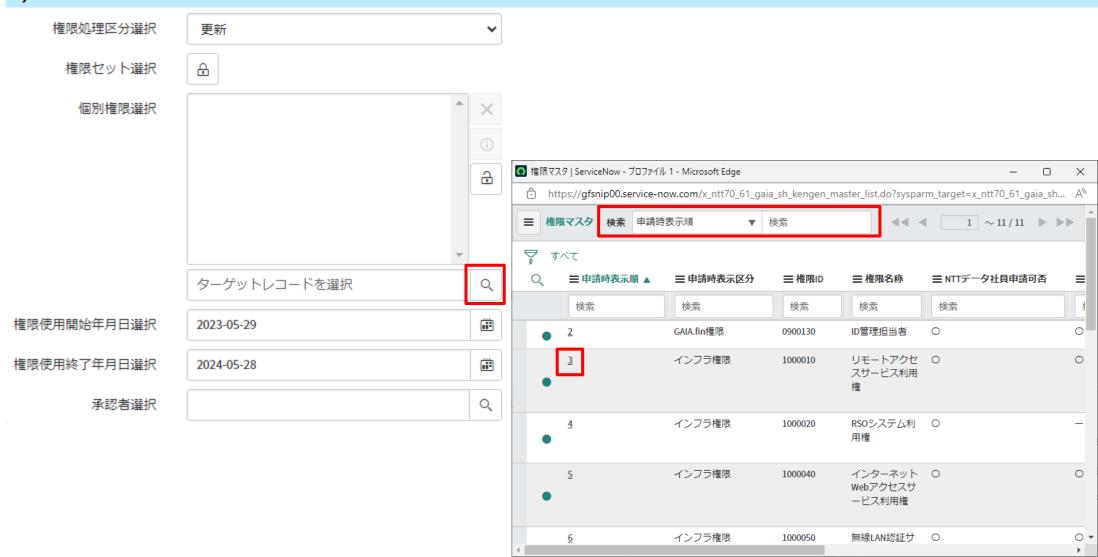
#### 2-5.権限期限延長申請(一括) 手順

6)[個別権限選択]欄の鍵マークを押下します。



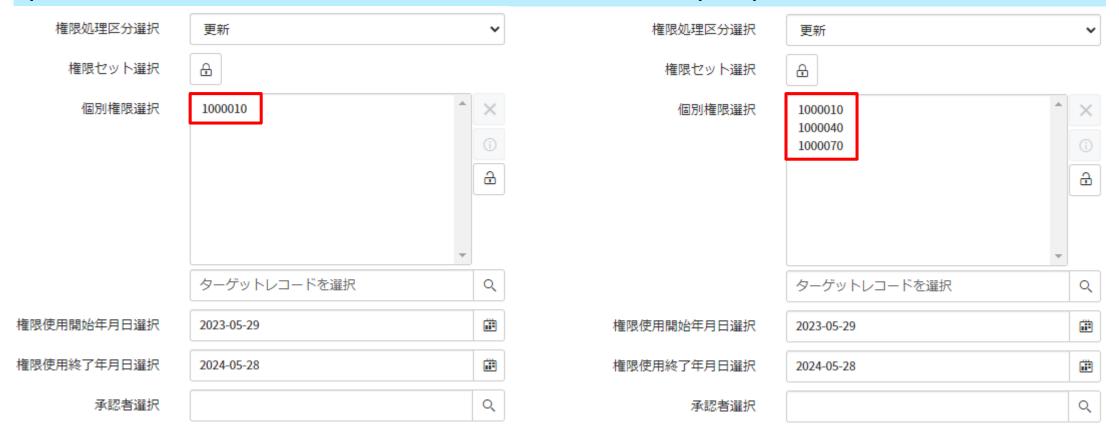
#### 2-6.権限期限延長申請(一括) 手順

#### 7)申請者選択と同様の手順で延長させたい権限を選択します。



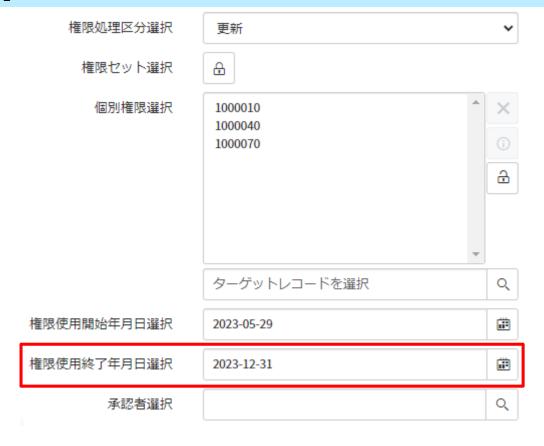
#### 2-7.権限期限延長申請(一括) 手順

- 8)[個別権限選択]欄に権限の番号(権限ID)が表示されます。(左図)
- 9)複数の権限を一括で延長したい場合は、P12の操作を繰り返します。(右図)



#### 2-8.権限期限延長申請(一括) 手順

- 10)[権限使用終了年月日]欄に、申請日から1年以内の終了年月日を設定します。
  - 使用終了年月日を指定の日付に設定せず1年間延長する場合は操作不要です。
  - ※[権限使用開始年月日]は入力しても反映されないため入力不要です。

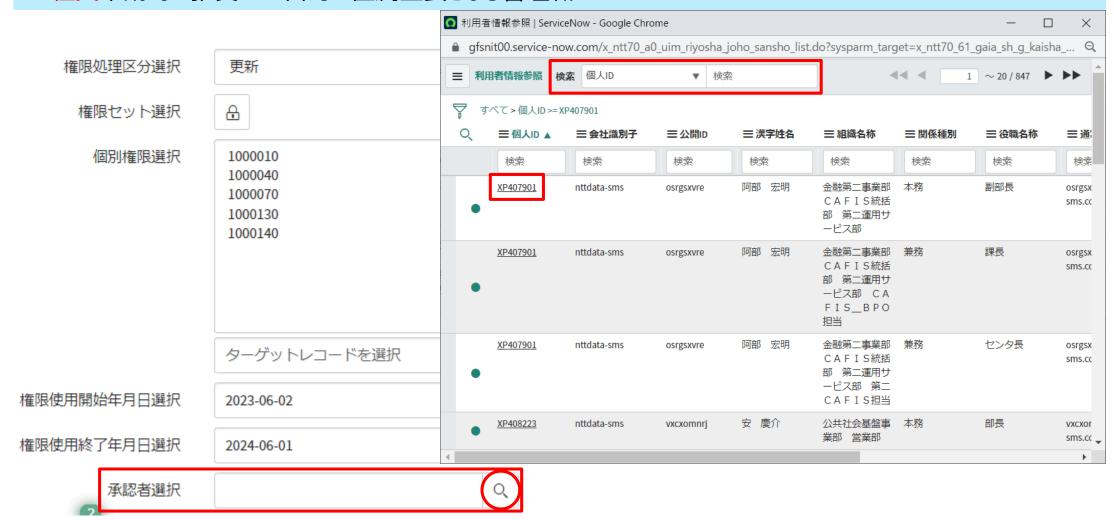


#### 2-9.権限期限延長申請(一括) 手順

11)申請者選択と同様の手順で承認者を選択します。管理職の方であれば、どなたでも設定可能です。

協働者申請時の推奨: 協働者責任者

社員申請時の推奨: ご自身の直属上長となる管理職



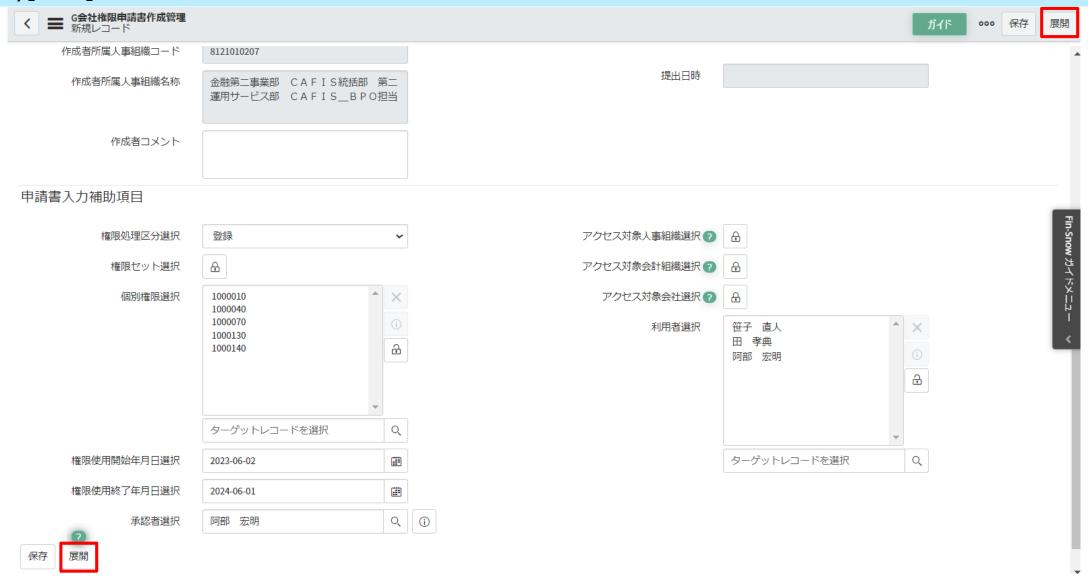
#### 2-10.権限期限延長申請(一括) 手順

- 12)[利用者選択]の鍵マークを押下します。
- 13)申請者選択と同様の手順で虫眼鏡マークから利用者(権限登録の対象者)を選択します。 兼務を持つ場合、本務と兼務が別レコードで表示されるため、必ず本務のレコードを選択してください。
- 14)権限を延長させたいアカウントの数だけ13)を繰り返します。



#### 2-11.権限期限延長申請(一括) 手順

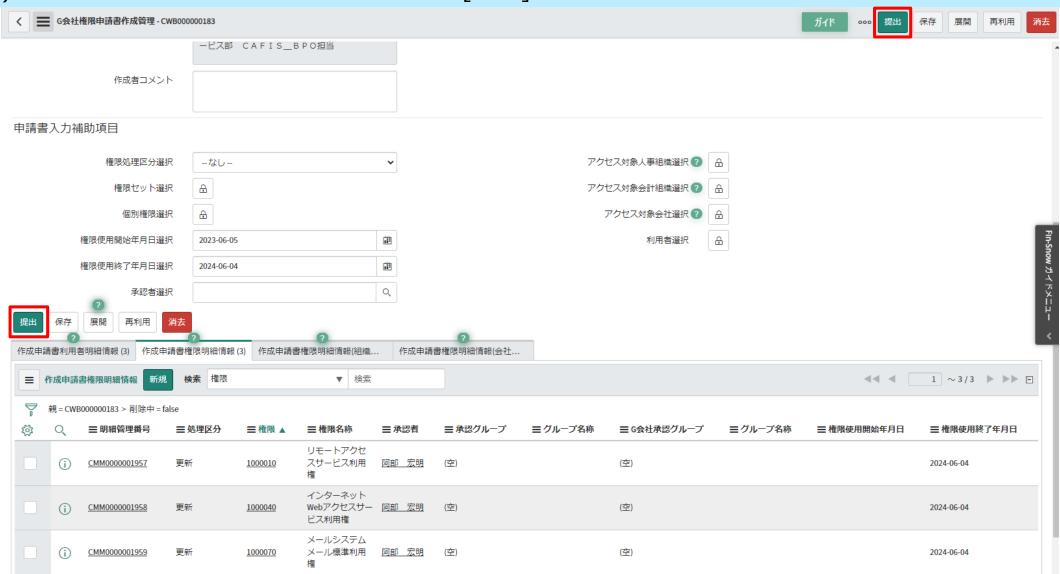
15)[展開]ボタンを押下します。画面右上と左下に「展開」ボタンがありますがどちらを押下しても同じ画面に遷移します。



© 2022 NTT DATA Corporation

#### 2-18.権限期限延長申請(一括) 手順

24) 「提出」ボタンを押下します。画面右上と左下に[提出]ボタンがありますがどちらを押下しても同じ画面に遷移します。



#### 2-19.権限期限延長申請(一括) 手順

25)[申請書ステータス]が[申請待ち]になっていることを確認します。



#### 2-20.権限期限延長申請(一括)手順修正後

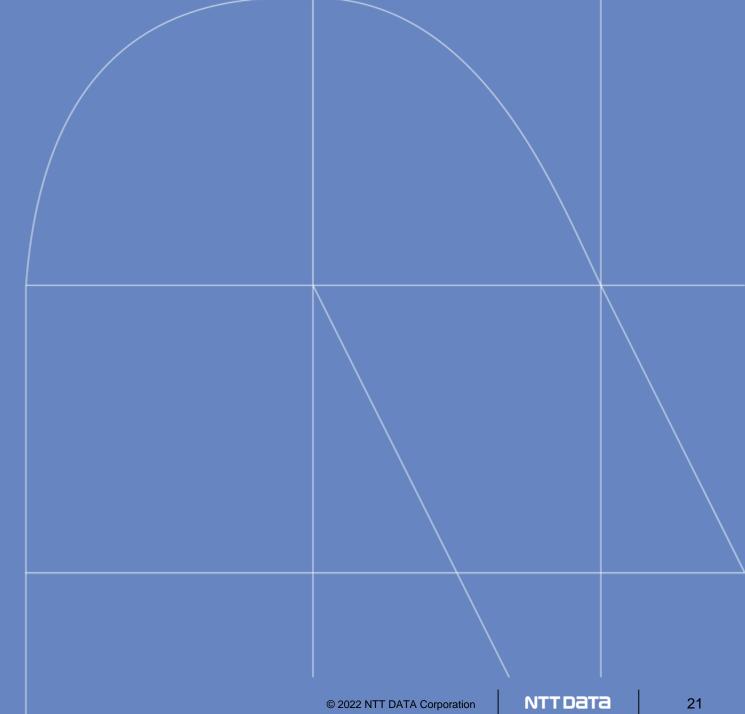
申請書作成手順は以上ですが、申請は完了していません。申請者・承認者の「申請処理」「承認処理」が必要です。

申請者に申請処理依頼通知メールが届いているため、 申請者・承認者に後続の対応を依頼してください。

申請者・承認者の操作手順は以下のページ内の「申請者向け申請処理手順」 「承認者向け承認処理手順」を確認してください。

NTTデータの方は<u>こちら</u> グループ会社の方は<u>こちら</u>

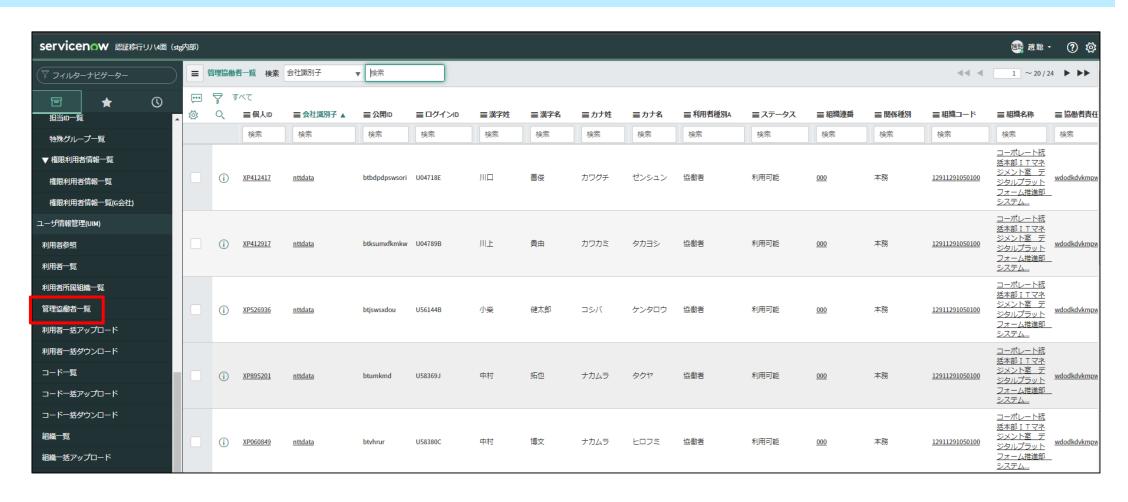
# 3.参考 権限の保持状況・期間を確認する



#### 3-1.参考 権限の保持状況・期間を確認する

- 1)以下のリンクからUIMの「管理協働者一覧」を押下します。
  - 管理協働者一覧

協働者責任者・副責任者がUIMからアカウント期限を確認することができます。



#### 3-2.参考 権限の保持状況・期間を確認する

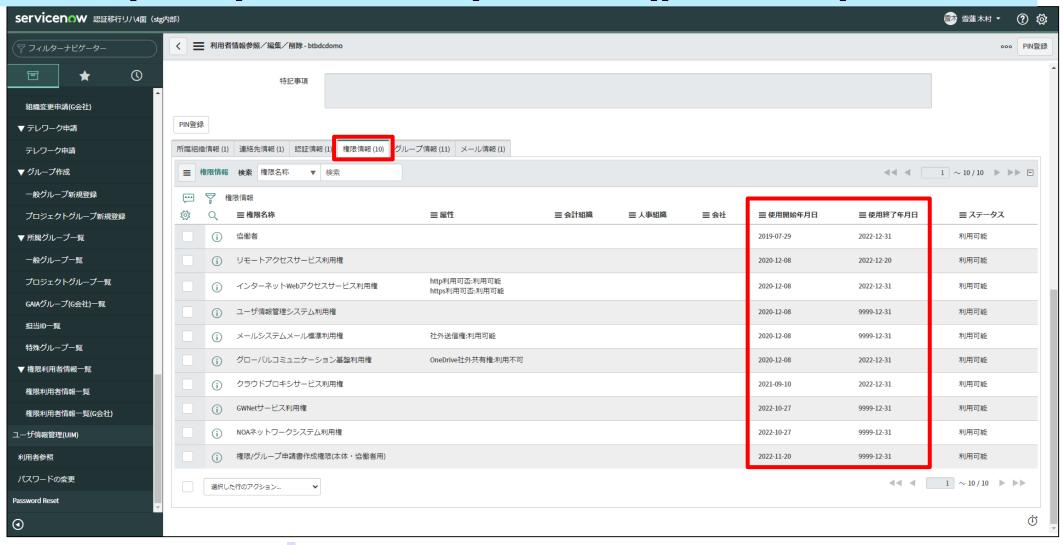
2)管理協働者一覧画面で権限延長したい協働者を検索し、該当の協働者の「個人ID」を押下します。



23

#### 3-3.参考 権限の保持状況・期間を確認する

3)ページ下欄の[権限情報]タブを押下し、各権限の[使用開始年月日][使用終了年月日]欄で確認します。



#### 改訂履歴

#	版	公開日	主な変更内容
1	1.0	2023/01/18	初版として作成
2	1.1	2023/01/19	・申請者の変更手順を追記 ・「虫眼鏡アイコンをクリックし、権限マスタから延長する権限を選択」手順の画面赤枠箇所を修正
3	1.2	2023/01/23	[権限使用終了年月日]を必ず入力するよう追記
4	1.3	2023/02/14	[権限属性値]に関する注意事項を追記
5	1.4	2023/03/10	仕様変更に合わせて全体を修正
6	1.5	2023/06/23	レイアウトを修正

# Trusted Global Innovator