

【Nextset】SSOクライアントツール利用申請 手順書

Version 2.0

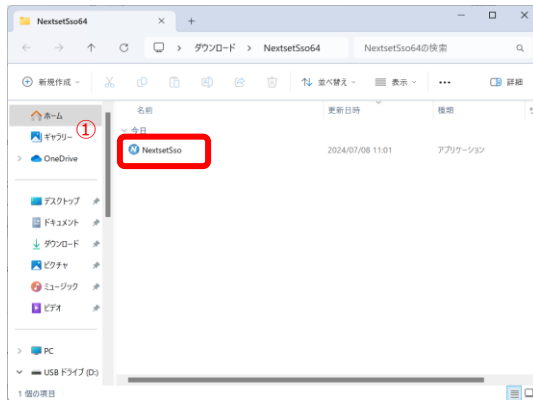
作成日：2025/7/24

最終更新日：2025/7/24

作成者：テクニカルサポート室

1. クライアントツールと利用申請画面の起動

①ファイル(NextsetSso)を実行しクライアントツールを起動する

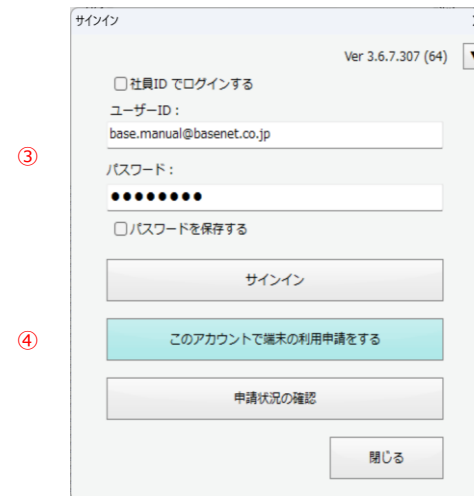


②ホーム画面より、「(サインインしてください)」を押下する

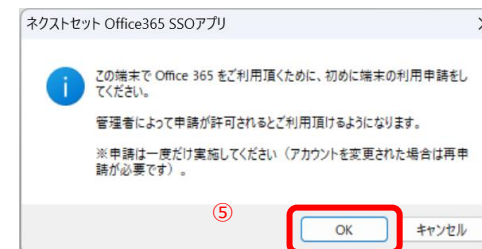


③サインイン画面にて、「ユーザID」、「パスワード」を入力する

④「このアカウントで端末の利用申請をする」を押下する



⑤利用申請の確認画面を確認し、OKボタンを押下する



2. アクセス利用申請

①「端末の利用申請」画面を確認

②「利用目的」の入力欄に<必要事項>を入力

※社員の場合は<社員番号、氏名、理由>（図1参照）、BPの場合は<会社名、氏名、理由>（図2参照）

③「登録する」ボタンを押下する

図1. ベース社員の場合：社員番号、氏名、理由

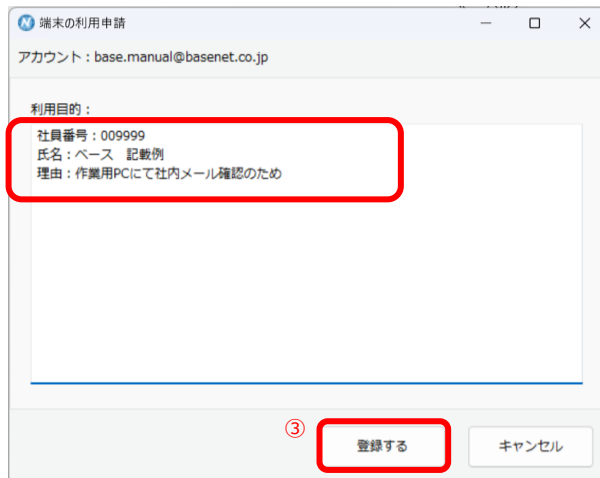
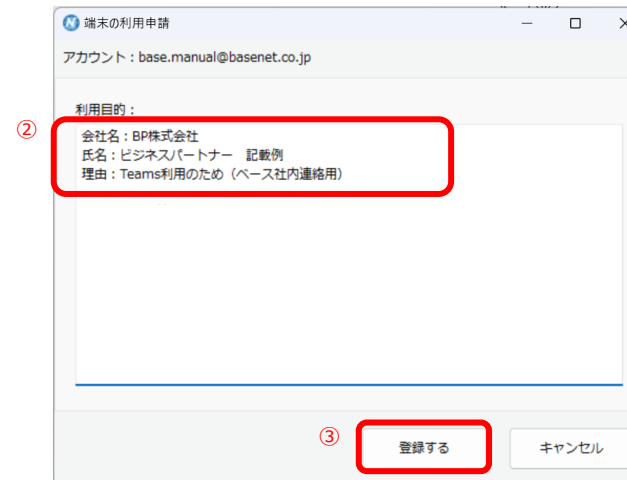
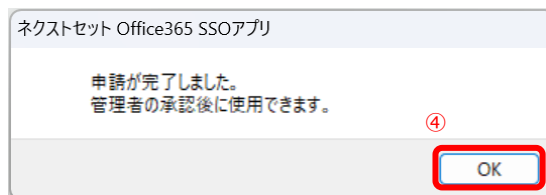


図2. BPの場合：会社名、氏名、理由



④申請完了メッセージを確認し、「OK」ボタン押下



①サインイン画面より、「申請状況の確認」を押下ください。

②「承認されるまでお待ち下さい」と表示される場合、管理者の承認をお待ちください。

※再度確認ボタンを押下すると情報が更新されます。

③「端末の利用申請は承認されています」と表示されましたら、本作業は完了です。

「サインイン」を押下し、各アプリをご利用ください。

※Outlookの初回サインインは本手順書P6の項番4を参照ください。

また、予定表などの使用方法是下記リンクよりマニュアルをご確認願います。

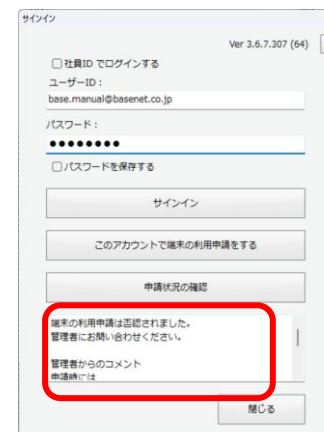
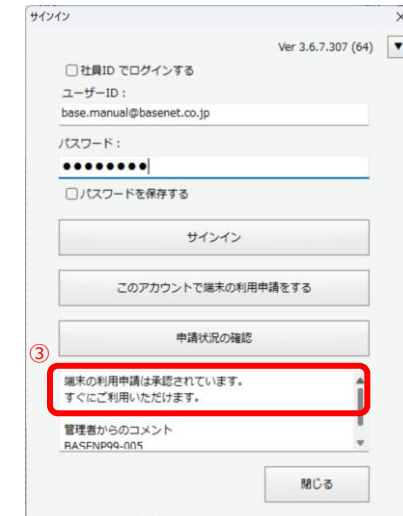
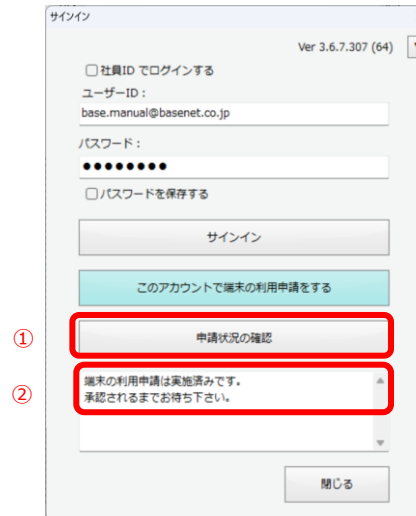
[Outlook操作説明書](#)

■申請が否認された場合の対応について

管理者のコメントを確認し、再申請をお願いします。

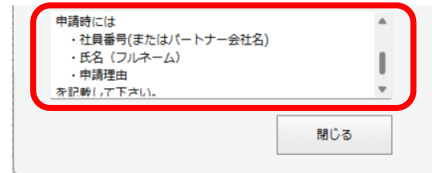
(手順書の項番1. から再実施)

主な事例と対応について、次ページ(P5)を参照ください。



<主な否認事例>

※メッセージ表記例⇒



例①：申請時、目的欄の記載不足がしている場合

コメント：

申請時には

- ・社員番号またはパートナー会社名
- ・氏名（フルネーム）
- ・申請理由

を記載して下さい。

⇒対応：目的欄には「**社員番号(会社名)**、**氏名**、**理由**」を記載してください

例②：ベース資産のPC以外からの申請

またはPCのコンピュータ名が標準設定(BASENPXX-XXX)と異なっている場合

コメント①：

個人所有PCでのSSOクライアント利用は禁止されております。

個人PCでは、セキュリティブラウザをご利用ください。

(または会社貸与PCでSSOクライアント申請をお願いします)

コメント②：

クライアントツールの利用はベース貸与PCのみ可能です。

ベース貸与PCを利用中の場合、コンピュータ名がリセットされているの

でInfra@basenet.co.jp宛にご連絡ください。

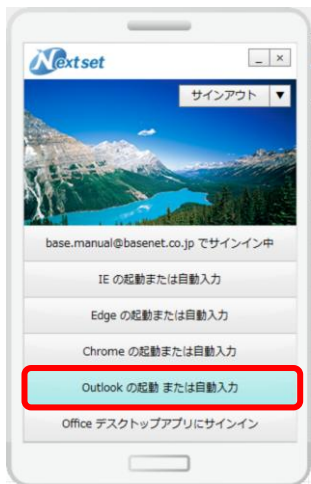
⇒対応：ベース資産以外のPCでクライアントツールの利用はNGです。

ベース貸与PCを使用しているが、コンピュータ名が異なっている場合、テクニカルサポート室へ連絡ください。

4.Outlook初回起動時のサインイン(クライアントツール認証経由)方法について

①クライアントツール画面(サインイン済)にて「Outlookの起動 または自動入力」を押下

⇒Outlook起動まで「起動中」表示のまましばらく待機



①

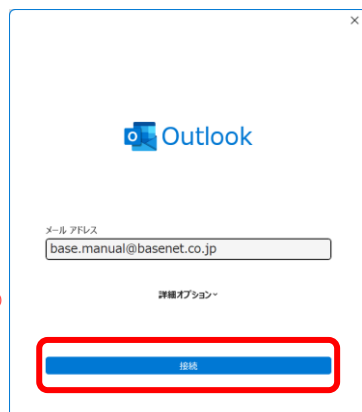


②Outlookのサインイン画面が表示を確認

NextSetと同じメールアドレスを入力して「接続」を押下



②



③Nextsetの認証画面が表示されるか確認

⇒表示される場合は④手順を実施

⇒表示されない場合は④手順をスキップし、次ページ以降の手順を確認

④クライアントツール画面へ戻り、「Outlookの起動 または自動入力」を再度押下する

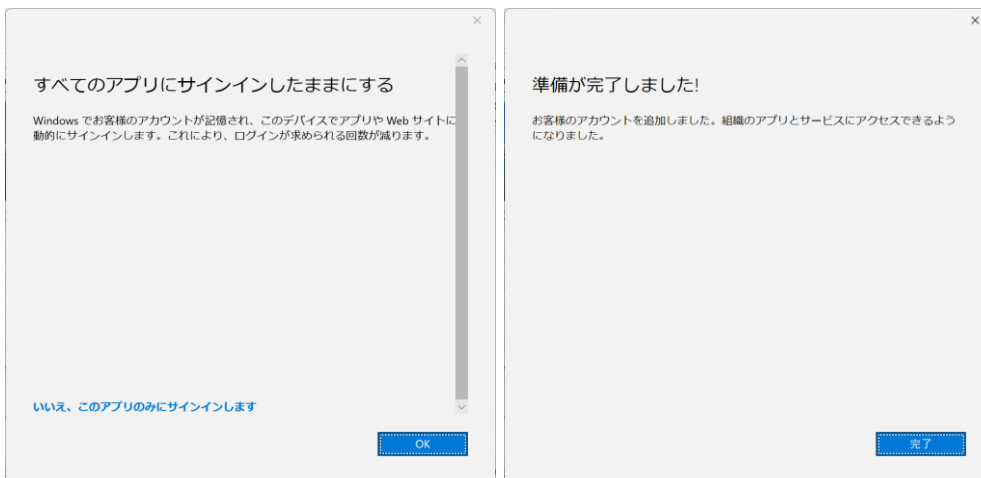
※③の画面からパスワードを手入力するとクライアントツール経由のアクセスと判定されず、エラーが発生します



④

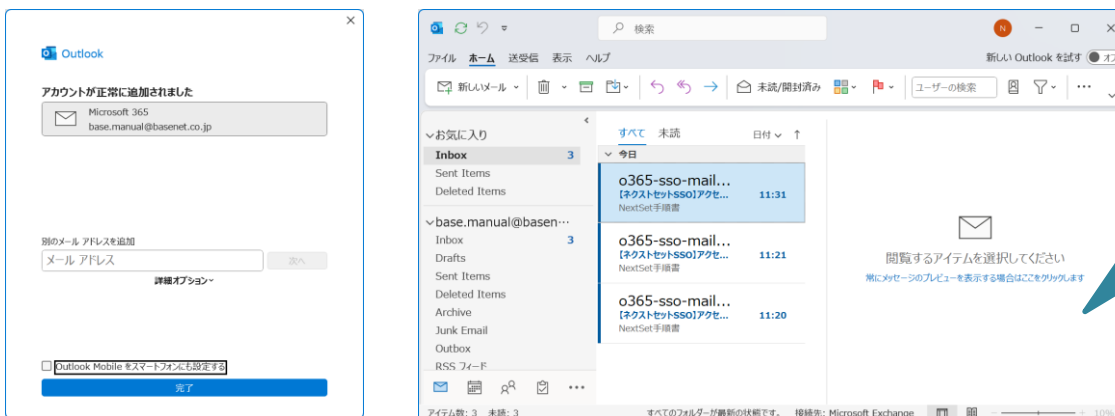
⑤「すべてのアプリにしたままにする」画面が表示された場合、「OK」ボタンを押下

⑥「準備完了しました！」画面にて「OK」ボタンを押下



⑦(Office2021の場合)Outlookのアカウント追加正常終了を確認し、完了ボタンを押下

⑧Outlook画面の起動を確認する



以上で作業完了です。
以降、Outlookがサインイン状態を維持している間は項番4.①実施でそのまま⑨画面が自動起動します。

※OSアップデートなどの要因でサインイン状況がリセットされる場合があります。その場合は本手順①～⑧を再実行ください

ご不明点やトラブルがあった際は、テクニカルサポート室で受付し対応を行います。

下記の連絡先へお問い合わせをお願いします。

- Teamsの問い合わせ先 : [PCトラブル関連問い合わせ先 | 500_Nextset\(クライアントツール\)問い合わせ | Microsoft Teams](#)
- メールの問い合わせ先 : Infra@basenet.co.jp
- 電話での問い合わせ先 : 03-5207-5112(本社代表番号)

お問い合わせ時の連絡内容について：

・パートナー様の利用PCやアカウント関連でトラブルがあった場合は、ベース社員経由でお問い合わせください。

・お問い合わせ時に具体的な内容を記載して頂けない場合、状況確認に追加対応が発生し、解消まで時間がかかってしまう場合があります。

「PCの管理番号、ユーザ情報、トラブル前後の具体的な状況、エラーメッセージ(エラーコード)」など、事前の記載にご協力ください。