LDAP Manager

ECCS 代理申請機能利用手順書

【ECCS2016 教職員利用者向け】

2017 年 1 月 12 日

富士通株式会社
サイオステクノロジー株式会社

目次

1. はじめに 3
1.1. 本書について 3
2. ID ワークフロー 4
2.1. ログイン 4
2.2. ECCS 利用申請書(代理) 5
2.3. ECCS 継続利用申請書(代理) 8
2.4. ECCS 限定アカウント利用申請(代理) 10
2.5. ECCS 休学時利用申請書(代理) 13

1. はじめに

1.1. 本書について

本書では、以下の機能についての操作手順を記載します。

- ECCS 利用申請（代理）・・・ID ワークフロー／ECCS 利用申請書(代理)
  UTokyoAccount を保持している常勤教職員など特定の権限を有するユーザが、UTokyoAccount を有しているが短時間雇用などの理由により、本人が ECCS 新規利用の申請を行うことができない利用者の代理で申請する際に使用します。

- ECCS 継続利用申請（代理）・・・ID ワークフロー／ECCS 継続利用申請書(代理)
  UTokyoAccount を保持している常勤教職員など特定の権限を有するユーザが、UTokyoAccount を有しているが短時間雇用などの理由や ECCS 限定アカウントであるため本人が ECCS 継続利用申請ができない利用者の代理で ECCS の継続利用を申請する際に使用します。

- ECCS 限定アカウント利用申請(代理)・・・ID ワークフロー／ECCS 限定アカウント申請書（代理）
  UTokyoAccount を保持している常勤教職員など特定の権限を有するユーザが、UTokyoAccount を有していないが ECCS サービスの利用が必要な利用者を申請する際に使用します。

- ECCS 休学時利用申請(代理)・・・ID ワークフロー／ECCS 休学時利用申請書(代理)
  UTokyo Account を保持しており ECCS が提供しているサービスを利用中の学生で、休学中もしくは、休学を予定しているが休学中も ECCS が提供しているサービスを利用する必要がある場合に特定の権限を保持している方が代理で利用申請する際に使用します。

2. ID ワークフロー

2.1. ログイン

① ID ワークフロー画面へアクセスします。

https://utacm.adm.u-tokyo.ac.jp/idworkflow

② ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下してください。

2.2. ECCS 利用申請書(代理)

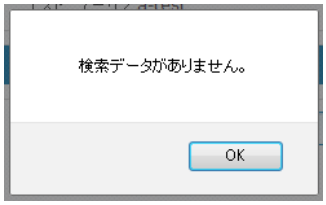
① 「申請書作成」メニューの「ECCS 利用申請書(代理)」を選択します。

② 代理申請を行う対象者の UTokyoAccount を入力後、「対象者検索」ボタンを押してください。対象者の情報（部局名、所属名、職名）が自動で入力されます。

※「対象者検索」を押した後、右のメッセージが出る場合は、以下の可能性がありますのでご確認ください。

・既に ECCS 利用が可能な状態

・入力した UTokyoAccount に誤りがある



③ 引き続き各利用目的の選択、ECCS メールアカウントの入力をしてください。

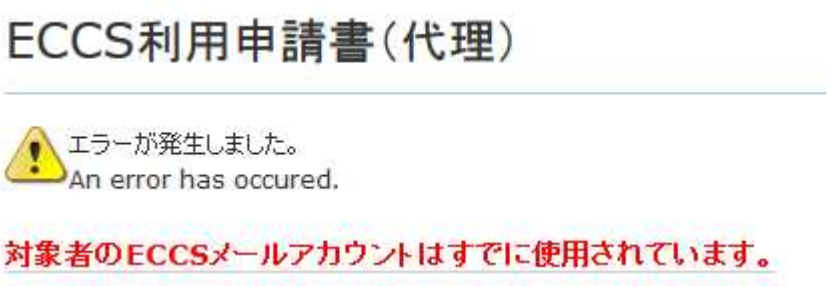
メールアドレスに関する注意事項は以下になります。(画面にも記載されています)

- メールアカウントの最初の 1 文字目は、所属部局に対応するアルファベット文字を指定してください。(詳細は画面を参照ください)
- 2 文字め, 3 文字めはアルファベットあるいはハイフン
- 4 文字め以降は, 数字, アルファベットあるいはハイフン(-), ドット(.), アンダースコア(_)
- 全体で 64 文字まで
- アルファベットは全て小文字

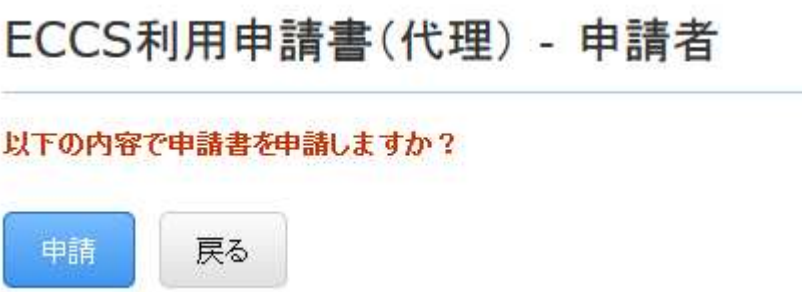
④ 入力が終わりましたら「申請」ボタンを押下します。

以下のメッセージが出力された場合、他の利用者等で利用されておりますので異なる ECCS メールアカウントを入力し、再度申請してください。

※現在および過去に利用されたメールアカウントは設定できません。



⑤ 内容を確認し、誤りがなければ「申請」ボタンを押下します。



⑥ 以下のメッセージが表示されましたら、申請は完了です。

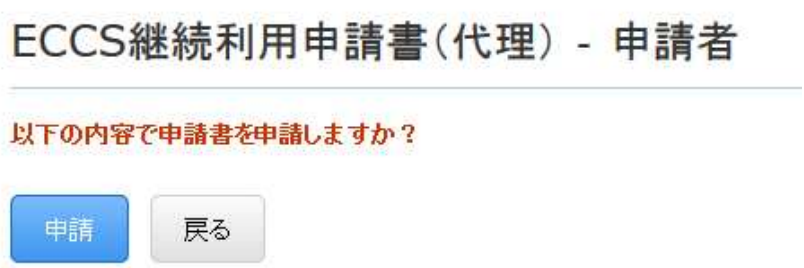
2.3. ECCS 継続利用申請書(代理)

① 「申請書作成」メニューの「ECCS 継続利用申請書(代理)」を選択します。

② ECCS 利用継続の代理申請を行う対象者の UTokyoAccount、もしくは ECCS 限定アカウントを入力後、「対象者検索」ボタンを押してください。対象者の情報（氏名、所属名、現在の有効期限）が自動で入力されます。

③ 入力が終わりましたら「申請」ボタンを押下します。

④ 内容を確認し、誤りがなければ「申請」ボタンを押下します。



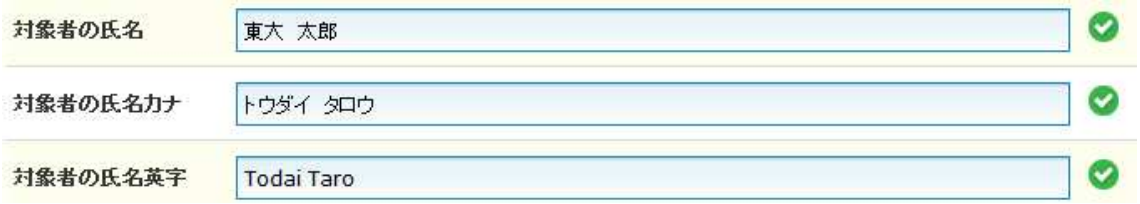
⑤ 以下のメッセージが表示されましたら、申請は完了です。

2.4. ECCS 限定アカウント利用申請(代理)

① 「申請書作成」メニューの「ECCS 限定アカウント登録(代理)」を選択します。

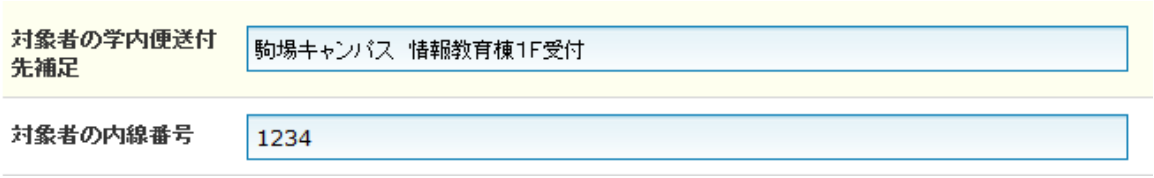
② 注意事項を参照し、「ECCS 限定アカウント名」を入力してください。ECCS メールアカウント、ECCS クラウドメールも同じ値が設定されます。

③ 対象者の氏名、氏名カナ、氏名英字を入力してください。



④ 対象者の部局名、所属名、職名、学内便送付先はプルダウンメニューより選択してください。

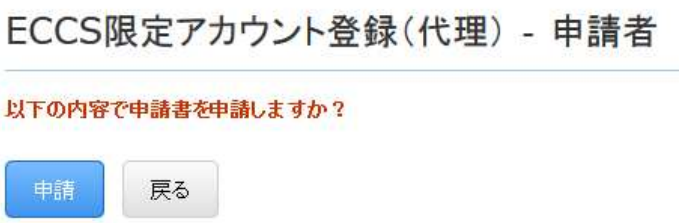
⑤ 対象者の学内便送付先補足情報、内線番号を入力してください。



⑥ 各利用目的はプルダウンメニューより「利用する」「利用しない」の何れかを選択してください。

⑦ 入力が終わりましたら「申請」ボタンを押下します。

⑧ 内容を確認し、誤りがなければ「申請」ボタンを押下します。



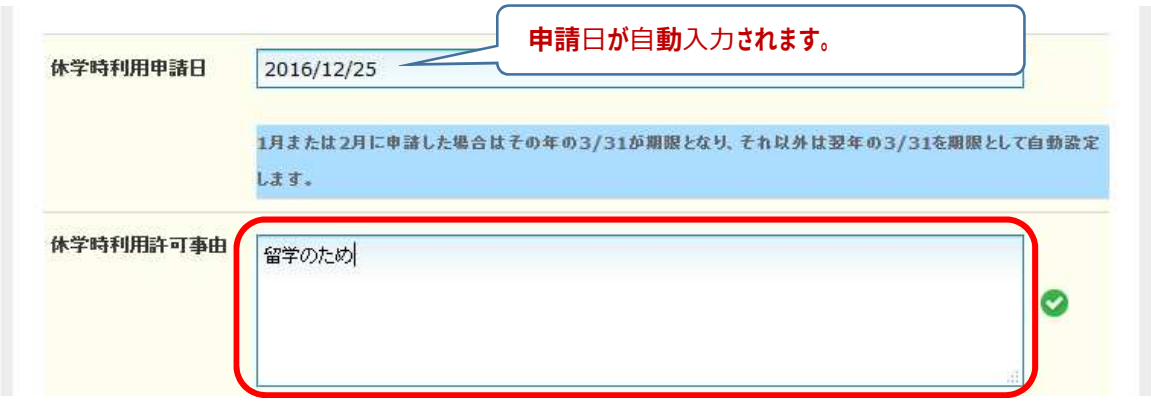
⑨ 以下のメッセージが表示されましたら、申請が完了します。

2.5. ECCS 休学時利用申請書(代理)

① 「申請書作成」メニューの「ECCS 休学時利用申請書(代理)」を選択します。

② 休学対象者(学生)の UTokyoAccount を入力し、「対象者検索」ボタンを押してください。対象者の関連情報(氏名、所属、学生証番号など)が自動で表示されます。

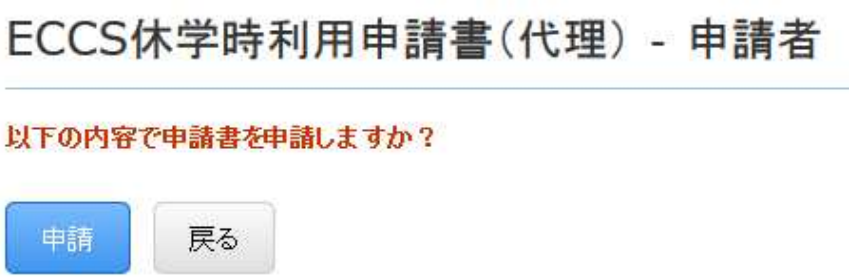
③ ECCS サービスの休学時利用の許可理由を記載してください。(必須項目)



※休学時利用期限は年度末までとなります。ただし 3 月の申請は翌年度末として取り扱います。

④ 入力が終わりましたら「申請」ボタンを押下します。

⑤ 選択内容を確認し、誤りがなければ「申請」ボタンを押下します。



⑥ 以下のメッセージが表示されましたら、申請は完了です。

以上