

入力代行設定の操作手順

1. はじめに

全学 IT 認証基盤サービスでは、学内の SSO(シングルサインオン)連携システムで発生する教員の業務を学内の職員に代行させて入力処理などを実施可能とする入力代行設定機能を提供しています。

本機能は学内の入力代行設定が可能な SSO 連携システムにおいて、あるユーザ(代行元)のアプリケーション操作権限を別のユーザ(代行先)に代行設定を行うことで、SSO 連携システムに代行元ユーザの環境でログインして利用することができます。

以下の SSO 連携システムで本機能を用いた入力代行設定が可能です。

- ・ 財務会計システム
- ・ 教員基礎データシステム

(注)本設定機能は本学教職員(一部の身分の方は除く)が利用可能で、学生は利用できません。

2. 設定手順

2.1 ログイン

ログイン手順を以下に示します。

(1) 大阪大学全学 IT 認証基盤サービス ポータルサイト画面にアクセス

WEB ブラウザを起動し、ポータルサイトの URL (<http://web.auth.osaka-u.ac.jp/portal/>) を入力します。URL を入力すると『大阪大学全学 IT 認証基盤 ポータルサイト』画面が表示されます。(図 2.1-1)

- ① 『入力代行設定』ボタンをクリックします。クリック後、入力代行に関する説明画面が表示されます。(図 2.1-2)

大阪大学全学IT認証基盤サービス ポータルサイト

English Version

お知らせ

- 2017/7/31よりパスワードのルールが変わりました。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

メニュー

パスワード・ユーザ情報変更	① 入力代行設定	ロール情報確認
利用規程・内規	情報連携申請	

学内SSO連携システム リンク

マイハンダイ	勤務管理	財務会計
KOAN	大阪大学CLE	図書館Webサービス
OUMail	教員基礎データ	MS包括契約ソフト
コンテンツリモートアクセス	就職支援	OWL
旅費申請	物品調達	

ICHO (教職員用) リンク

メール・掲示板等	文書管理
----------	------

その他 リンク

学術認証フェデレーション	UPKI電子証明書発行サービス
--------------	-----------------

申請担当者メニュー

大阪大学個人ID申請	実態所属変更申請
------------	----------

関連情報

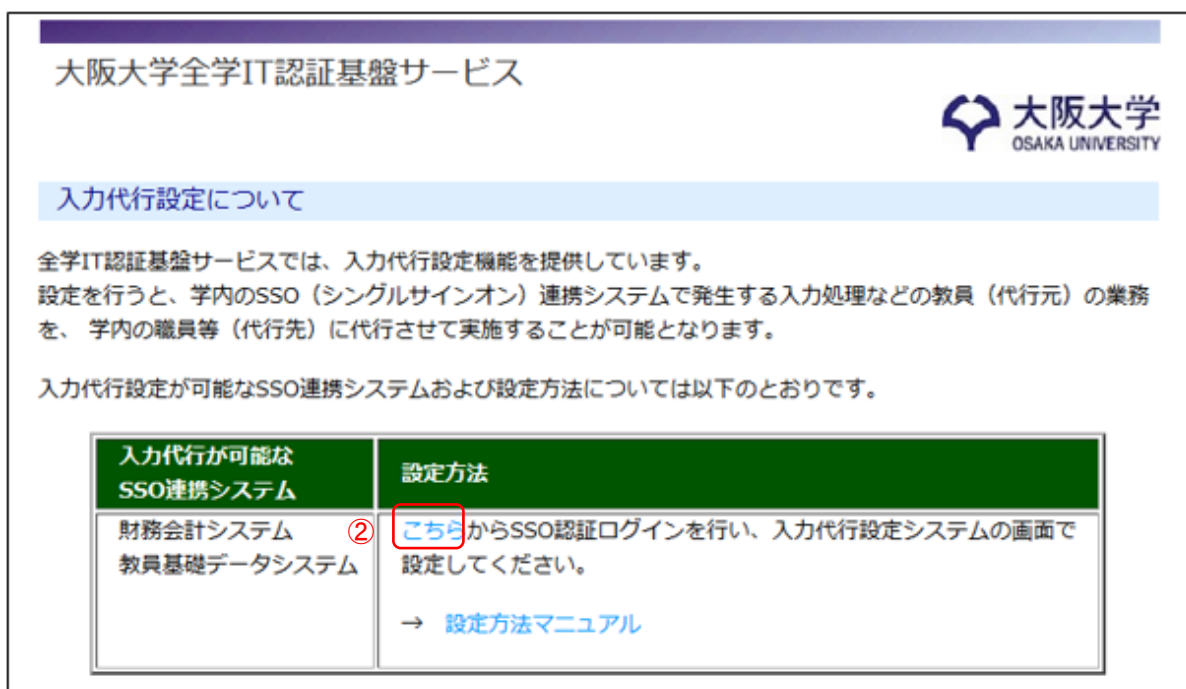
- 全学IT認証基盤サービスを初めて利用される方へ
- 利用者向け情報
- サービス利用に関するよくある質問 (FAQ)
- パスワードを忘れた場合
- 連絡先

図 2.1-1 全学 IT 認証基盤サービス ポータルサイト画面

② 入力代行に関する説明画面が表示されます。(図 2.1-2)

学内で入力代行が可能な SSO 連携システムとして、ここでは財務会計システム、教員基礎データシステムを対象としています。

表中の設定方法の『こちら』の部分をクリックすると、全学 IT 認証基盤サービスのログイン画面が表示されます。(図 2.1-3)



大阪大学全学IT認証基盤サービス

大阪大学
OSAKA UNIVERSITY

入力代行設定について

全学IT認証基盤サービスでは、入力代行設定機能を提供しています。
設定を行うと、学内のSSO（シングルサインオン）連携システムで発生する入力処理などの教員（代行元）の業務を、学内の職員等（代行先）に代行させて実施することが可能となります。

入力代行設定が可能なSSO連携システムおよび設定方法については以下のとおりです。

入力代行が可能なSSO連携システム	設定方法
財務会計システム ② 教員基礎データシステム	こちらからSSO認証ログインを行い、入力代行設定システムの画面で設定してください。 → 設定方法マニュアル

図 2.1-2 入力代行設定に関する説明画面

(2) ログイン画面

『ログイン』画面が表示されます。(図 2.1-3)

① 『大阪大学個人 ID』、『パスワード』を入力します。

② 『ログイン』ボタンをクリックします。

ログインに成功すると、入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.1-4)

ログインに失敗すると、ログインエラー画面が表示されます。(図 2.1-5)

大阪大学 全学 IT 認証基盤サービス

大阪大学
OSAKA UNIVERSITY

ログイン

①

大阪大学個人ID :

パスワード :

②

ログイン

図 2.1-3 全学 IT 認証基盤サービスのログイン画面

(注意)

ログイン後は、ブラウザの『戻る』ボタンを押下しないでください。

(2) 入力代行情報表示画面

ログインすると、入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.1-4)

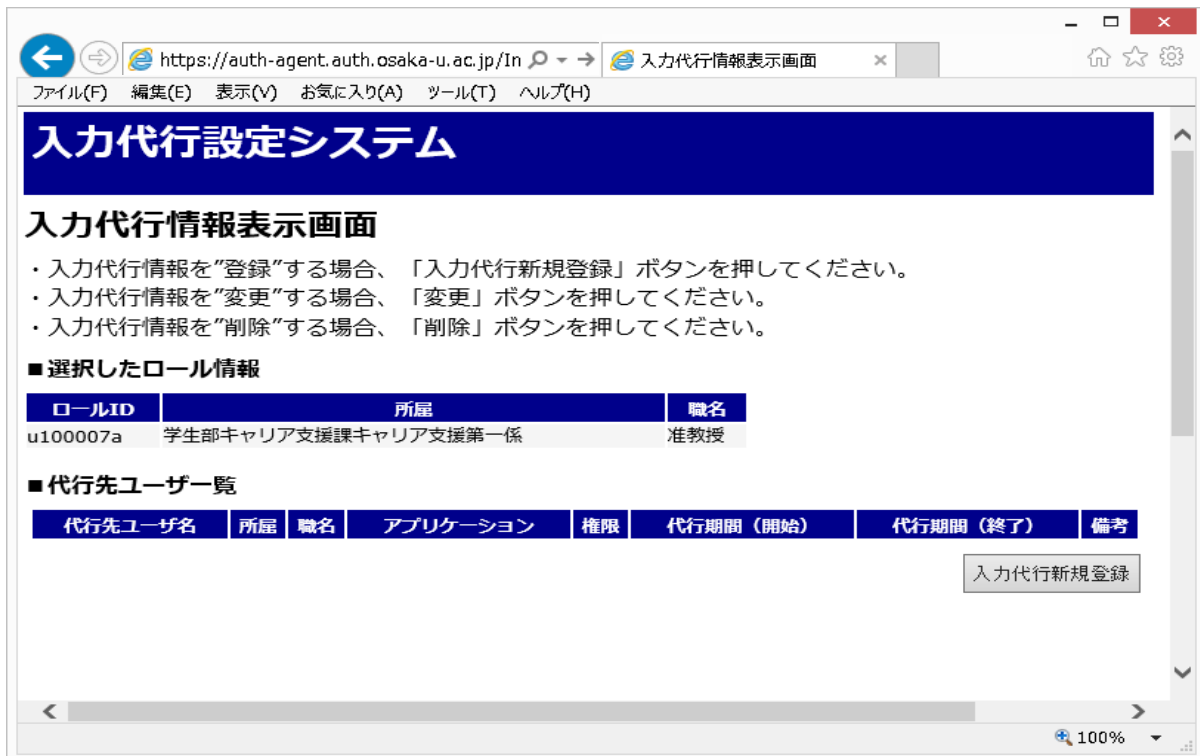


図 2.1-4 入力代行情報表示画面

ログインエラー画面

誤った『大阪大学個人 ID』または『パスワード』を入力した場合、『ログインエラー』画面が表示されます。

- ① 『ログイン画面に戻る』のリンクをクリックすると、ログイン画面が表示されます。(図 2.1-3)
- ② 『ポータル画面へ進む』のリンクをクリックすると、ポータルサイト画面が表示されます。(図 2.1-1)

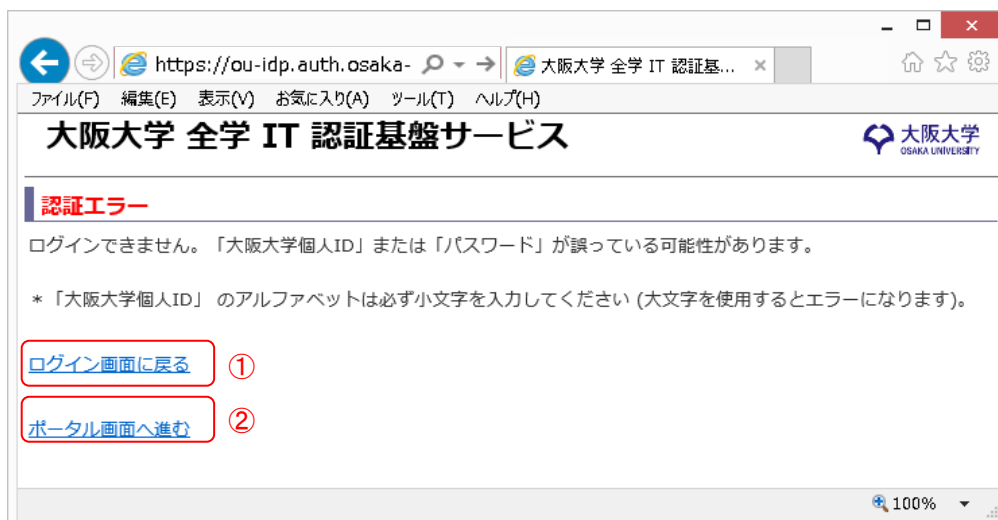


図 2.1-5 ログインエラー画面

2.2 入力代行情報の新規登録

入力代行情報の新規登録手順を以下に示します。

ログインが未完了の方は、『2.1 ログイン』の手順完了後、本手順を実施して下さい。

複数ユーザに対し、一括で権限を付与する場合は、手順(2)、(3)を繰り返し行い、ユーザを選択して下さい。

(1) 入力代行情報表示画面

ログイン完了後、入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.2-1)

- ① 『入力代行新規登録』 ボタンをクリックします。クリック後、入力代行情報登録画面が表示されます。

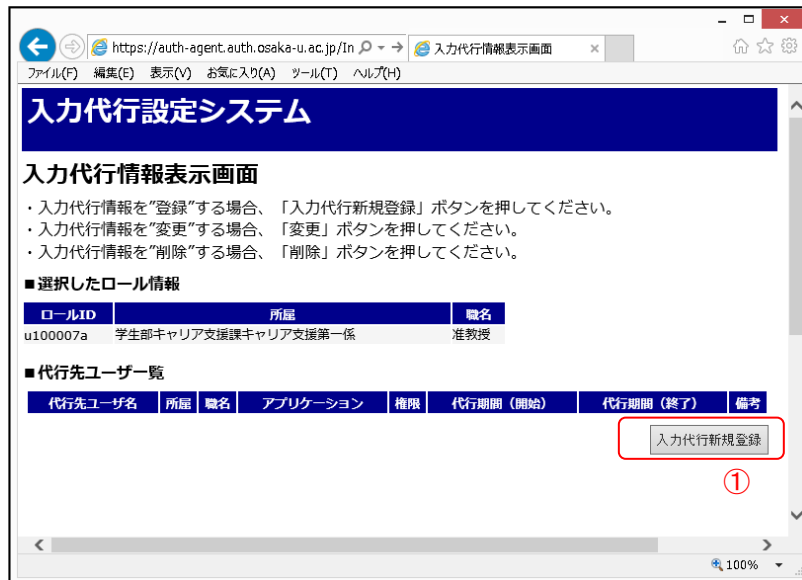


図 2.2-1 入力代行情報表示画面 (新規登録)

(2) 入力代行情報登録画面

入力代行情報登録画面が表示されます。(図 2.2-2)

- ① 『代行先ユーザ選択』 ボタンをクリックします。クリック後、代行ユーザ検索画面が表示されます。

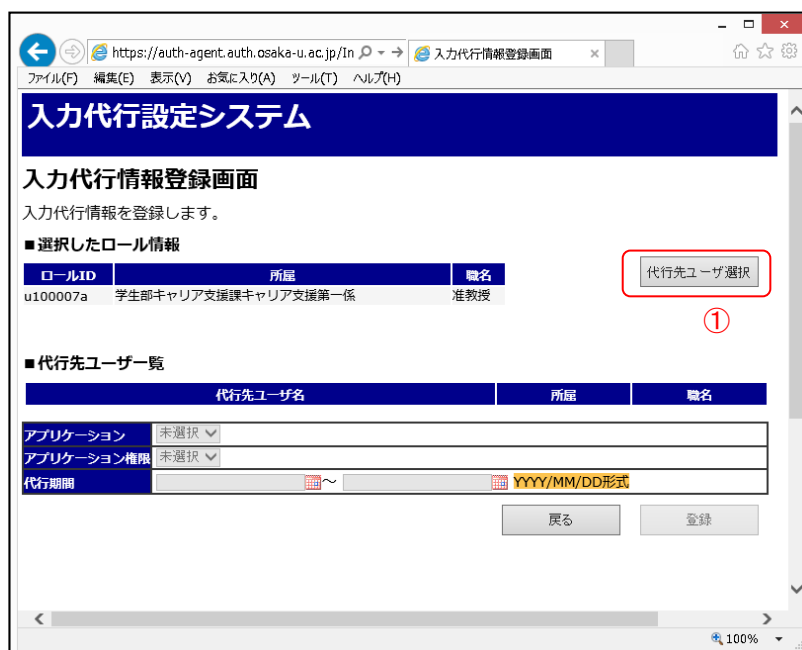


図 2.2-2 入力代行情報登録画面 (新規登録)

(3) 代行ユーザ検索画面

代行ユーザ検索画面がポップアップ表示されます。(図 2.2-3)

入力代行設定システム

代行先ユーザ検索画面

代行先ユーザを検索します。

大阪大学個人ID	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
所属名称	<input type="text"/>

検索

大阪大学個人ID	代行先ユーザ名	所属	職名
----------	---------	----	----

図 2.2-3 代行先ユーザ検索画面(1)

(ア) ユーザの検索

① 検索条件を入力します。

- 『大阪大学個人ID』は、10文字まで入力可能です。入力した値と完全に一致するユーザを検索します。
- 『氏名』は、60文字まで入力可能です。入力した値と部分的に一致するユーザを検索します。
- 『所属名称』は、100文字まで入力可能です。入力した値と部分的に一致するユーザを検索します。

※ 上記の検索条件は、AND 検索です。また、『所属名称』のみの検索はできません。

② 『検索』ボタンをクリックします。(検索条件を入力すると、クリック可能になります。)

クリック後、検索結果が代行ユーザ検索画面下部に表示されます。(図 2.2-7)

※ 検索結果が『0』件の場合、「検索結果が0件でした。」と表示されます。(図 2.2-5)

※ 検索結果が上限を超えた場合、「検索結果が上限を超えています。検索条件を追加して下さい。」と表示されます。(図 2.2-6)

代行先ユーザ検索画面

代行先ユーザを検索します。

大阪大学個人ID	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
所属名称	<input type="text"/>

①

② 検索

図 2.2-1 代行先ユーザ検索画面(2)

検索結果が『0』件の場合(図 2.2-5)

- ① 検索結果が0件の場合、「検索結果が0件でした。」と表示されます。
- ② 検索条件を見直し、再度、『検索』ボタンをクリックします。
(検索条件を入力すると、クリック可能になります。)

代行先ユーザ検索画面	
代行先ユーザを検索します。	
検索結果が0件でした。 ①	
大阪大学個人ID	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
所屬名称	<input type="text"/>
	② <input type="button" value="検索"/>

図 2.2-5 検索結果が『0』件の場合

検索結果が上限を超えた場合(図 2.2-6)

- ① 検索結果がシステムの上限值を超えた場合、「検索結果が上限を超えています。検索条件を追加して下さい。」と表示されます。
- ② 検索条件を見直し、再度、『検索』ボタンをクリックします。
(検索条件を入力すると、クリック可能になります。)

代行先ユーザ検索画面	
代行先ユーザを検索します。	
検索結果が上限を超えています。検索条件を追加して下さい。 ①	
大阪大学個人ID	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
所屬名称	<input type="text"/>
	② <input type="button" value="検索"/>

図 2.2-6 検索結果が上限を超えた場合

(イ) 代行先ユーザの選択

- ① 検索結果からユーザを選択します。
- ② 『決定』ボタンをクリックします。(ユーザを選択すると、クリック可能になります。) クリック後、代行ユーザ検索画面が閉じられ、入力代行情報登録画面の『■代行先ユーザ一覧』に選択した代行先ユーザ情報が表示されます。

	大阪大学個人ID	代行先ユーザ名	所属	職名
①	<input checked="" type="radio"/> u119828k	事務 三郎	接合科学研究所	派遣職員
	<input type="radio"/> u891030a	事務 四郎	接合科学研究所	派遣職員
	<input type="radio"/> u471902d	事務 次郎	施設部	教授
	<input type="radio"/> u589645b	事務 一郎	施設部	教授

決定 ②

図 2.2-7 代行先ユーザの選択

(4) 入力代行情報登録画面

入力代行情報登録画面が表示されます。(図 2.2-8)

- ① 代行ユーザ検索画面で選択したユーザ情報が、代行先ユーザ一覧に表示されます。

代行先ユーザ一覧から新規登録対象のユーザを除外する場合は、本紙『新規登録対象の代行先ユーザを削除する方法』を参照して下さい。

入力代行設定システム

入力代行情報登録画面

入力代行情報を登録します。

■ 選択したロール情報

ロールID	所属	職名
u100007a	学生部キャリア支援課キャリア支援第一係	准教授

代行先ユーザ選択

■ 代行先ユーザ一覧

	代行先ユーザ名	所属	職名
削除	事務 三郎	接合科学研究所	派遣職員 ①

アプリケーション: 未選択
アプリケーション権限: 未選択
代行期間: 2015/08/28 ~ 2016/03/31 (YYYY/MM/DD形式)

戻る 登録

図 2.2-8 入力代行情報登録画面(新規登録)

(ア) 入力代行情報の登録(図 2.2-9)

- ① プルダウンから代行対象となるアプリケーションを選択します。
- ② プルダウンから代行対象となるアプリケーションの権限を選択します。
- ③ 『カレンダー』ボタンをクリックし、表示されたカレンダーから代行期間を選択します。
※代行期限(終了)は、年度末日まで登録可能です。(ただし、3月中に本手順を行う場合は、
来年度末日まで登録可能です。)
- ④ 『登録』ボタンをクリックします。クリック後、ポップアップ画面が表示されます(図 2.2-10)。

アプリケーション	未選択	①
アプリケーション権限	未選択	②
代行期間	2015/08/28 ~ 2016/03/31	③

戻る 登録

④

図 2.2-9 入力代行情報の登録

- ⑤ ポップアップの『OK』ボタンをクリックします。
クリック後、入力代行表示画面が表示されます。(図 2.2-12)
- ⑥ ポップアップの『キャンセル』ボタンをクリックした場合、入力代行情報の登録をキャンセルします。

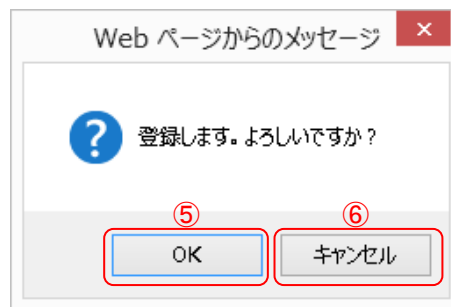


図 2.2-10 登録確認画面(ポップアップ)

『キャンセル』ボタンをクリックした場合(図 2.2-11)

- ① 「入力代行情報の登録をキャンセルしました。」と表示されます。

入力代行情報登録画面

入力代行情報を登録します。

入力代行情報の登録をキャンセルしました。 ①

■ 選択したロール情報

ロールID	所属	職名
u100007a	学生部キャリア支援課キャリア支援第一係	准教授

代行先ユーザ選択

図 2.2-11 登録キャンセル画面

(5) 入力代行情報表示画面(新規登録完了)

入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.2-12)

(ア) 入力代行情報の登録確認

- ① 「入力代行情報の登録が完了しました。」と表示されます。
- ② 登録した代行先ユーザ名、所属、職名、アプリケーション、権限、代行期間が表示されます。

(イ) 入力代行情報の新規登録確認、完了

登録した内容を確認し、これで登録完了です。

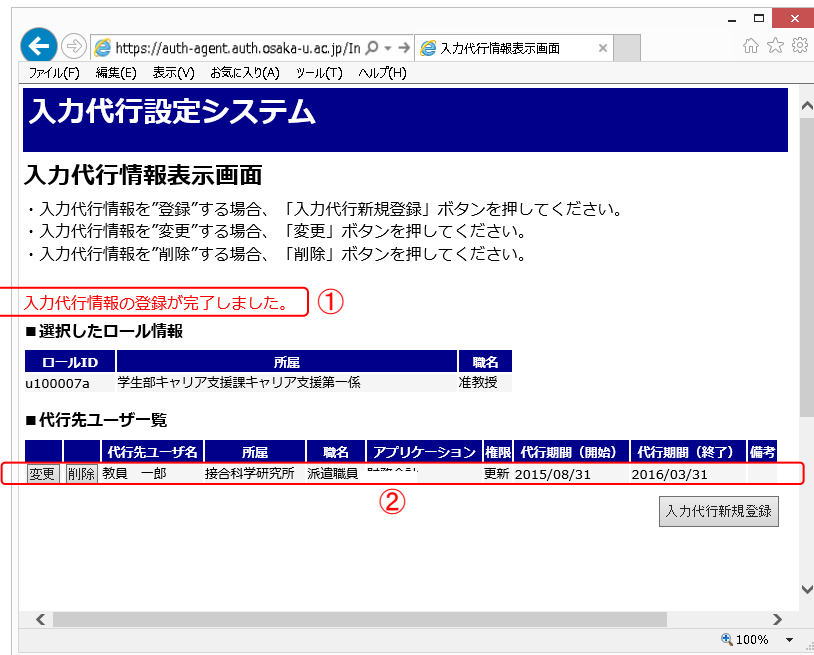


図 2.2-12 入力代行情報表示画面(新規登録完了)

- 新規登録対象の代行先ユーザを削除する方法

新規登録対象から任意のユーザを除外する手順を以下に示します。

- ① 入力代行情報登録画面(図 2.2-13)から、除外したいユーザに対応する『削除』ボタンをクリックします。クリック後、ポップアップ画面が表示されます(図 2.2-14)。

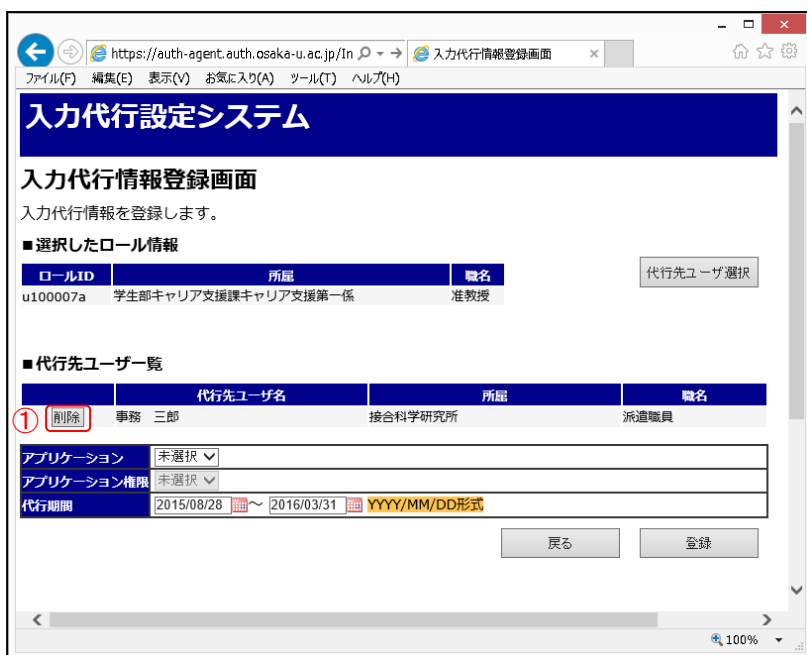


図 2.2-13 新規登録対象の代行先ユーザを削除

- ② ポップアップの『OK』ボタンをクリックします。
- ③ ポップアップの『キャンセル』ボタンをクリックした場合、登録対象ユーザの削除をキャンセルします。

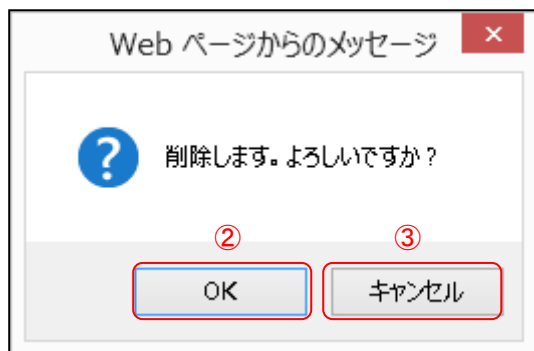


図 2.2-14 削除確認画面(ポップアップ)

『OK』ボタンをクリックした場合(図 2.2-15)

- ① 「入力代行情報の削除が完了しました。」と表示されます。
- ② 選択したユーザが、代行先ユーザー一覧から除外されます。

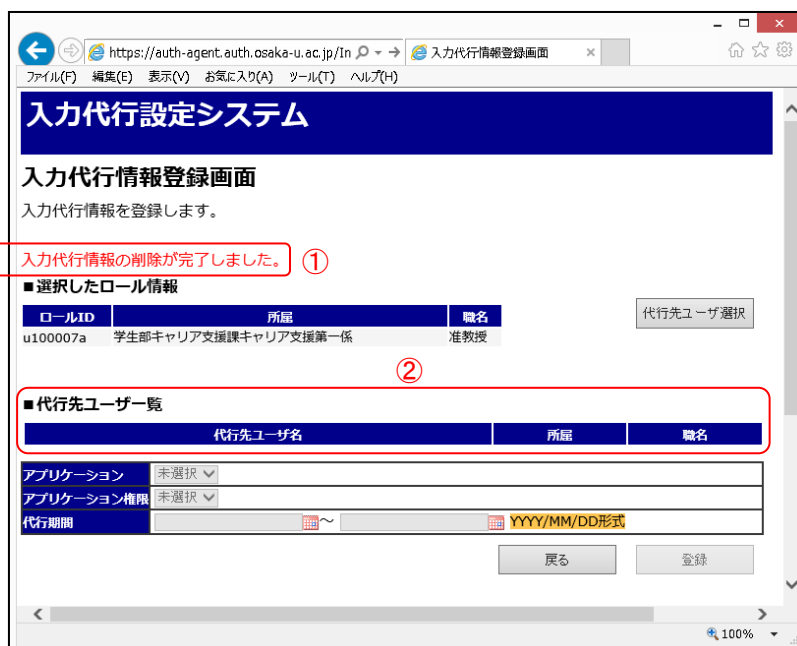


図 2.2-15 入力代行情報登録画面(削除完了)

『キャンセル』ボタンをクリックした場合(図 2.2-16)

- ① 「入力代行情報の削除をキャンセルしました。」と表示されます。
- ② 選択したユーザが、代行先ユーザー一覧に表示されたままになります。

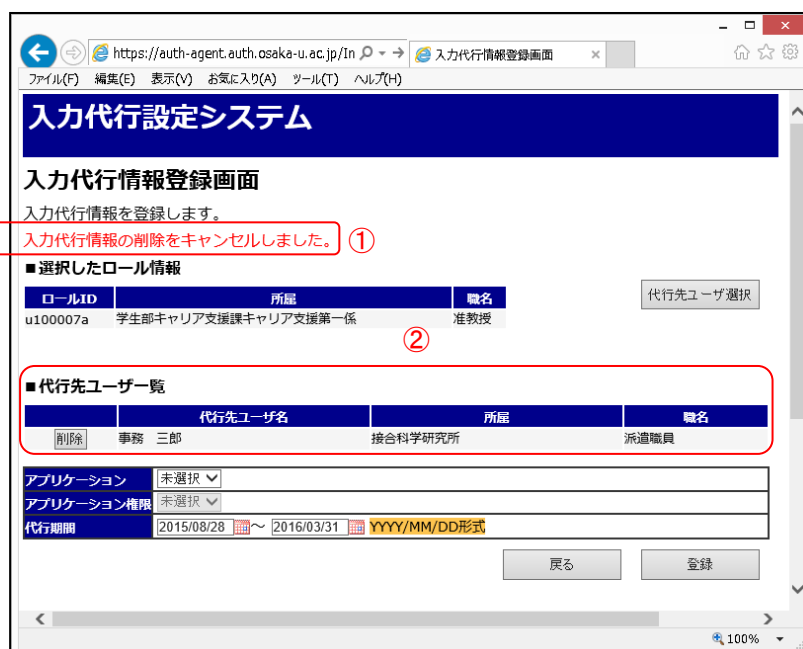


図 2.2-16 削除キャンセル画面

2.3 入力代行情報の変更

入力代行情報の変更手順を以下に示します。

ログインが未完了の方は、『2.1 ログイン』の手順の手順完了後、本手順を実施して下さい。
登録済みの代行ユーザが 0 件の場合、本手順は実施できません。

(1) 入力代行情報表示画面

入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.3-1)

- ① 登録情報を変更したいユーザに対応する『変更』ボタンをクリックします。クリック後、入力代行情報変更画面が表示されます。

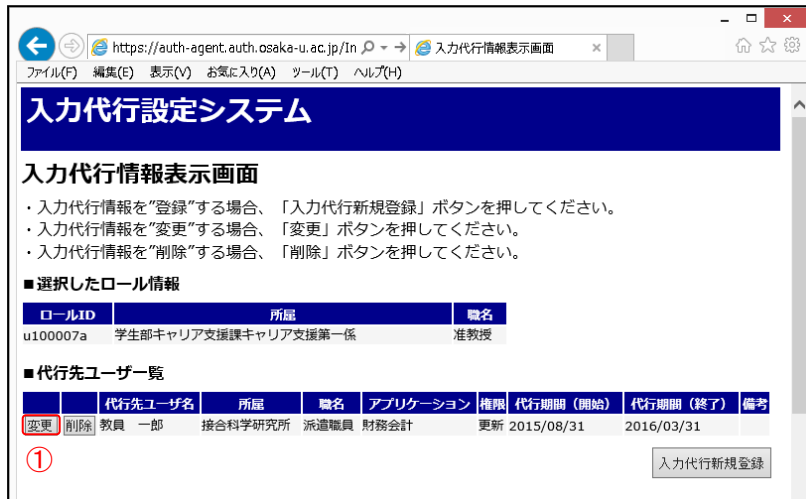


図 2.3-1 入力代行情報表示画面(代行情報の変更)

(2) 入力代行情報変更画面

入力代行情報変更画面が表示されます。(図 2.3-2)

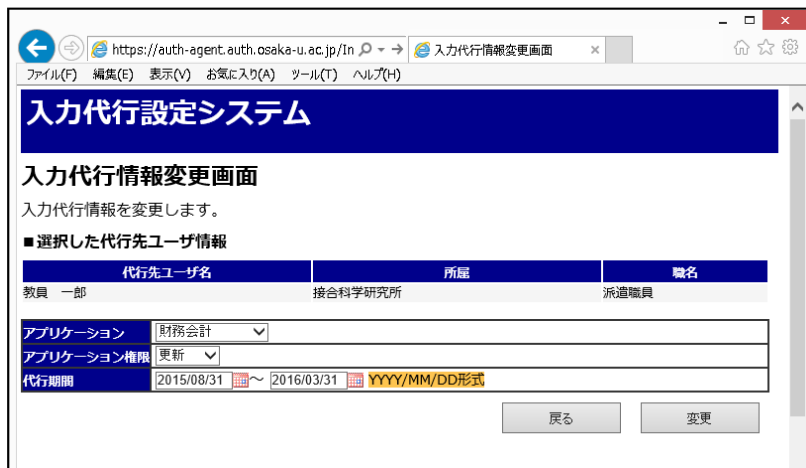


図 2.3-1 入力代行情報変更画面

(ア) 入力代行情報の変更(図 2.3-3)

- ① プルダウンからアプリケーションを選択します。(変更しない場合は、操作不要です。)
- ② プルダウンからアプリケーション権限を選択します。(変更しない場合は、操作不要です。)
- ③ 『カレンダー』ボタンをクリックし、表示されたカレンダーから代行期間を選択します。
(変更しない場合は、操作不要です。)

※代行期限(終了)は、年度末日まで変更可能です。(ただし、3月中に本手順を行う場合は、
来年度末日まで変更可能です。)

- ④ 『変更』ボタンをクリックします。クリック後、ポップアップ画面が表示されます(図 2.3-4)。

図 2.3-3 入力代行情報の変更

- ⑤ ポップアップの『OK』ボタンをクリックします。
クリック後、入力代行情報表示画面が表示されます(図 2.3-6)。
- ⑥ ポップアップの『キャンセル』ボタンをクリックした場合、入力代行情報の変更をキャンセルします。

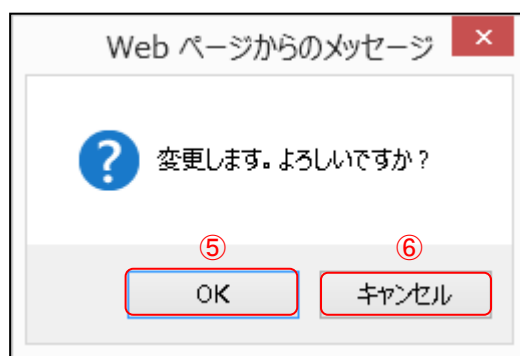


図 2.3-4 変更確認画面(ポップアップ)

『キャンセル』ボタンをクリックした場合(図 2.3-5)

- ① 「入力代行情報の変更をキャンセルしました。」と表示されます。

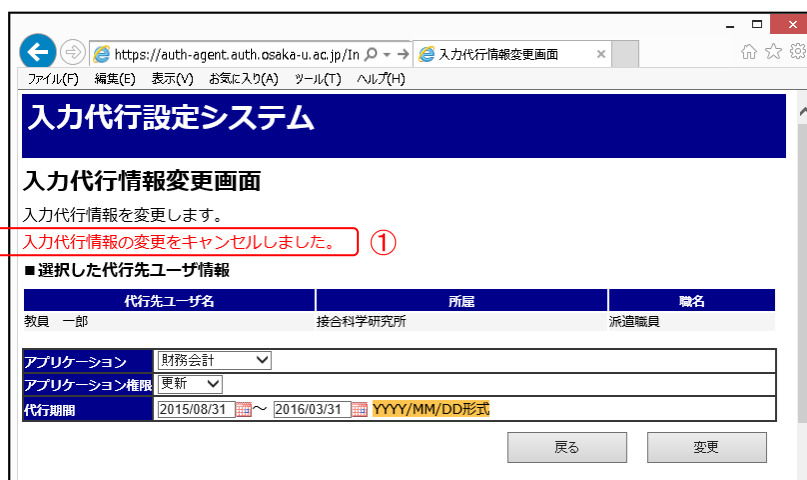


図 2.3-5 変更キャンセル画面

(3) 入力代行情報表示画面

入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.3-6)

(ア) 入力代行情報の変更確認

- ① 「入力代行情報の変更が完了しました。」と表示されます。
② 変更した代行先ユーザ名、所属、職名、アプリケーション、権限、代行期間が表示されます。

(ウ) 入力代行情報の変更確認完了

変更した内容を確認し、これで変更完了です。

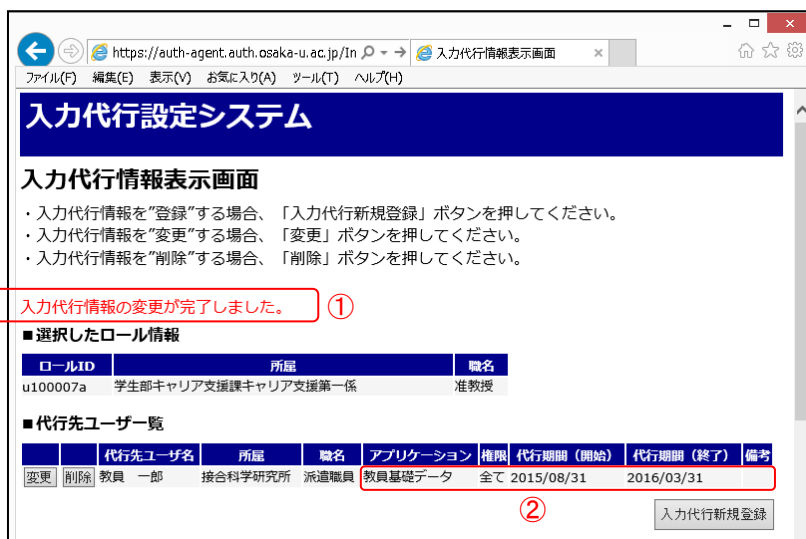


図 2.3-6 入力代行情報表示画面(変更完了)

2.4 入力代行情報の削除

入力代行情報の削除手順を以下に示します。

ログインが未完了の方は、『2.1 ログイン』の手順の手順完了後、本手順を実施して下さい。

(1) 入力代行情報表示画面

入力代行情報表示画面が表示されます。(図 2.4-1)

(ア) 入力代行情報の削除

- ① 削除したいユーザに対応する『削除』ボタンをクリックします。クリック後、ポップアップ画面が表示されます(図 2.4-2)。

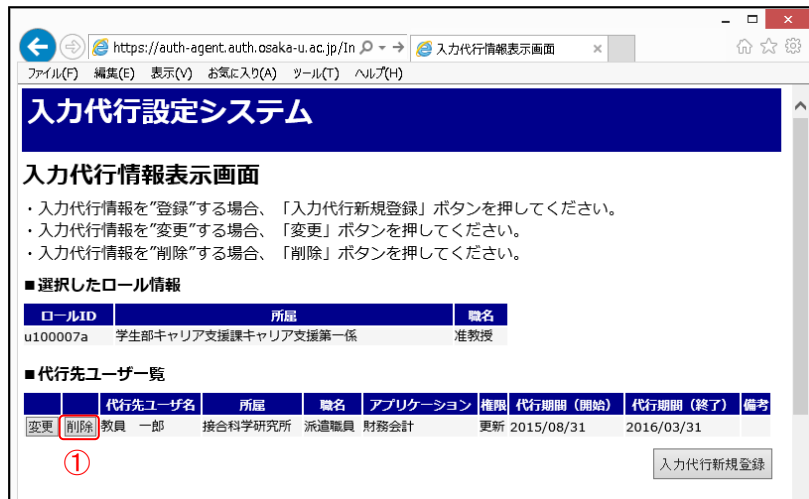


図 2.4-1 入力代行情報表示画面(入力代行情報の削除)

- ② ポップアップの『OK』ボタンをクリックします。
- ③ ポップアップの『キャンセル』ボタンをクリックした場合、入力代行情報の削除をキャンセルします。

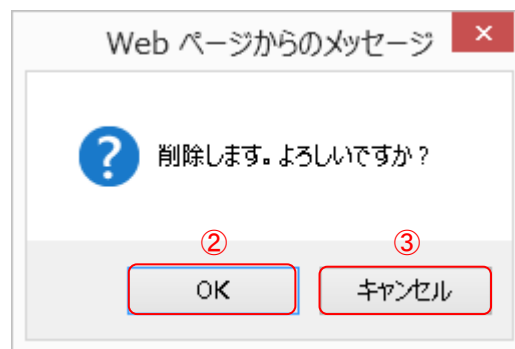


図 2.4-2 削除確認画面(ポップアップ)

『キャンセル』ボタンをクリックした場合(図 2.4-3)

- ① 「入力代行情報の削除をキャンセルしました。」と表示されます。

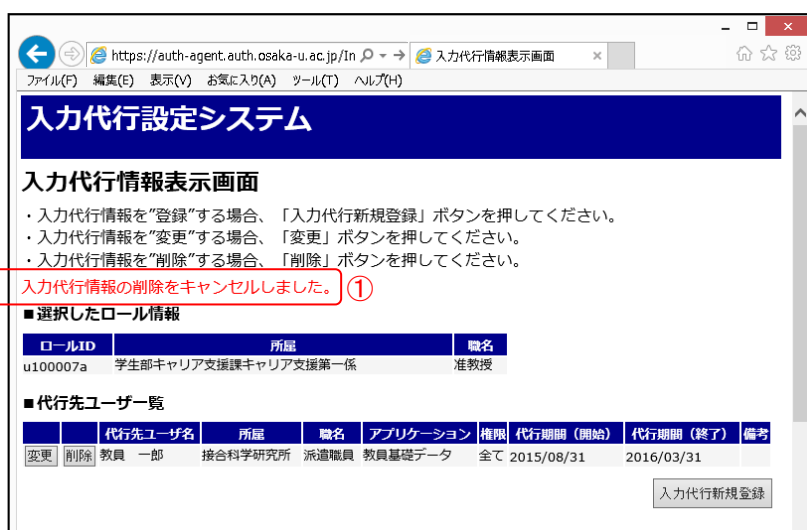


図 2.4-3 入力代行情報の削除キャンセル画面

(イ) 入力代行情報の削除確認

- ① 「入力代行情報の削除が完了しました。」と表示されます(図 2.4-4)。
② 削除した代行先ユーザー情報が代行先ユーザー一覧から削除されます。

(エ) 入力代行情報の削除確認完了

削除した内容を確認し、これで削除完了です。

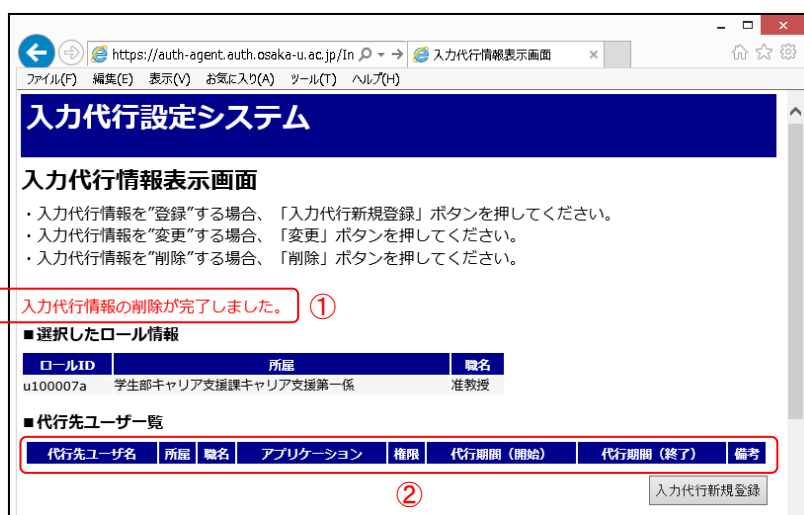


図 2.4-4 入力代行情報表示画面(入力代行情報の削除完了)