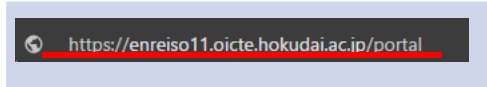


# 代理実施者作成 簡易手順①

## 1. 新シングルサインオンシステムへアクセス

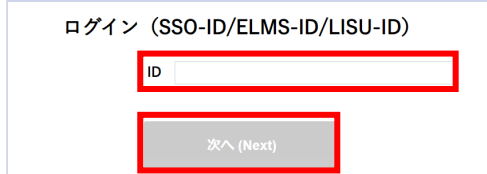
手順



①Webブラウザを起動し、新シングルサインオンシステムへアクセスします。  
https://enreiso11.oicte.hokudai.ac.jp/portal/

## 2. 新シングルサインオンシステムログインID入力

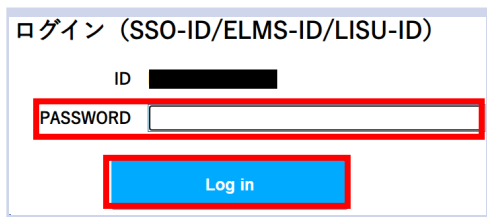
手順



①自身のIDを入力し、「次へ(Next)」ボタンを押下します。

## 3. 新シングルサインオンシステム パスワード入力

手順



①自身のパスワードを入力し、「Log in」ボタンを押下します。

## 4. ログイン後、代理実施者設定へ移動

手順



①「代理実施者設定」アイコンを押下します。

## 5. 代理実施者作成画面TOP

手順



①新しいタブが開き、「ID Workflow System」という画面が表示されます。  
②画面左のアクションメニューにある「申請書作成」を押下します。

## 6. 申請用 代理実施者作成を選択

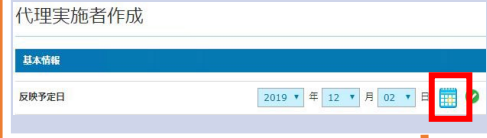
手順



①「代理実施者作成」を押下します。

## 7. 代理実施者作成日付の選択

手順



①代理実施者を作成を翌日以降に設定したい場合、を押下し、日付を選択します。

## 8. ユーザ連番の選択

手順



①割り当てるユーザ連番をプルダウンから選択します。  
※使用済みのユーザ連番をお忘れの場合は、手順A-1を参照してください。

## 9. 代理実施者氏名の入力

手順



①代理実施者氏名をテキストボックスに入力します。

## 10. 代理実施者パスワードの入力

手順



①代理実施者パスワードを入力します。  
※画面下、「パスワード要件」に記載されているパスワードポリシーに合致しないと登録できません。  
②同じパスワードを再入力します。

## 11. アカウント有効期限の選択

手順



①アカウント有効期限をプルダウンから選択します。

## 12. 各システム許可へ移動

手順



①画面上部に移動し、「各システム許可」タブを押下します。

裏面へ続く

# 代理実施者作成 簡易手順②

### 13. 各システムの利用可否を選択

手順

①代理実施者に利用させたいシステムの「代理実施者XX利用権限」にて「利用可」を選択する。

※1「代理実施者XX利用権限」は、初期状態が全て「利用不可」であるため、代理実施者にシステム利用させたい場合は、必ずいずれかのシステムの「代理実施者システムXX利用権限」の「利用可」を選択してください。

※2「代理依頼者XX利用権限」が「利用不可」となっているものは、代理依頼者自身がシステム利用できないため、「代理実施者XX利用権限」に「利用可」を設定しても代理実施者に利用させることはできません。

### 14. 1度目の申請を実施

手順

①画面最下部までスクロールします。

②「申請」ボタンを押下します。

### 15. 2度目の申請を実施

代理実施者作成 - 申請者

以下の内容で申請書を申請しますか？

①「以下の内容で申請書を申請しますか？」と表示されます。

②「申請」ボタンを押下します。

### 16. 承認処理へ移動

手順

①「処理が完了しました。」と表示されることを確認します。

②画面左のアクションメニューの「承認」を押下します。

### 17. 承認用 代理実施者作成を選択

承認

全 1 件

申請日	申請書No	申請書名
2019/12/02	IDADD0100001	代理実施者作成

①「代理実施者作成」を押下します。

### 18. 印刷、代理実施者作成完了

代理実施者作成 - 承認

①「代理実施者作成 - 承認」画面が表示されます。

②内容を確認し問題なければ画面最下部までスクロールします。

③作成したユーザ情報を印刷したい場合は、「印刷」ボタンを押下します。

④「承認」もしくは「即時反映」ボタンを押下します。

■ボタンの説明  
承認：→翌日から利用可能となります。  
※手順6で翌日以降の日付を設定した場合は、「承認」をご利用ください。

即時反映：即時利用可能

### 18. 選択した申請書の承認

①「承認」ボタンを押下します。

選択した申請書を承認しますか？

承認

### 18. 承認処理完了

①「処理が完了しました。」と表示されていることを確認します。

使用済みのユーザ連番(使用済みID)をお忘れの方は、以下の手順でご確認ください

### A-1. 使用済みIDの検索開始

手順

①使用済みID検索の「選択」ボタンを押下します。  
※テキストボックスには何も入力できません。

### A-2. IDの入力と検索

手順

①テキストボックスに自身のIDを入力し、「検索」ボタンを押下します。

②「ユーザID」の左にあるチェックボックスを選択し、全てのユーザIDを選択します。

③「OK」ボタンを押下します。

### A-3. 使用済みIDの表示

手順

①使用済みID検索のテキストボックスに「※選択あり」と表示された状態で、確認ボタンを押下します。

②使用済みIDの一覧が表示されます。確認後は、「閉じる」ボタンを押下します。

※「削除」ボタンを押下しても実際に代理実施者が削除されることはありません。

ユーザID	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	hokudaitest10-001	hokudaitest10-001	