

AD 管理を効率化するツールキット

ワークフロー編

文書番号 ZJTP2019102960

発行日 2019 年 10 月 29 日



目次

課題	2
解決策	2
仕組み	3
ワークフロー依頼者ダッシュボードの作成	3
ユーザー作成と管理	4
ベンダーの連絡先と管理	4
安全な権限委任	6
まとめ	7



課題

IT 管理者は、ユーザーの作成と削除、変更、ベンダーの連絡先管理、権限管理などの要求に対して迅速な処理を常に求められます。

ヘルプデスクの場合、ユーザーのオンボーディングにおける課題は、作業の詳細なチェックリストを用意することです。各タスクは、人事部門からの入力に大きく依存します。しかし、すべての情報の入力と、入力した情報の検証を可能にする単一のダッシュボードがあれば、データ入力に時間をかけることなく作業はずっと簡単になります。

一方権限管理における課題は、承認された人だけが重要なリソースにアクセスできるようにすることです。ベンダーの連絡先管理では、どの部門がどのベンダーに対してどのような要求を出したかを手動で管理し、タイムリーに連絡先を追跡する必要があります。それは時として整合性を取ることが困難な場合もあります。

さらに、定型業務がこの追加の作業負荷に圧迫される危険性もあります。

解決策

この課題を解決するために、ADManager Plus は、「ワークフロー依頼プロセス」（図 1）をインスタンス化することによって、IT 管理者の負担を大幅に軽減します。つまり、依頼者はメールまたはサービスチケットを介して管理者に連絡するのではなく、自分で直接依頼を発行できるのです。ワークフローシステムは、依頼者が記入漏れや間違った値を入力することが無いように処理します。

管理者は依頼を承認するだけで済むため、依頼者と管理者による作業の重複を防ぐことができます。ADManager Plus でビジネスワークフローを実装後、顧客は既存の投資を利用して、トラブルのないユーザー アカウントのプロビジョニングとプロビジョニング解除、簡単なグループメンバーの管理、簡略化された連絡先管理を実行できます。人事部門や運用スタッフなどの既存の組織ユーザーを追加するだけで、ヘルプデスク管理者は依頼者に権限を与え、他のより重要なプロジェクトに時間をあてることができます。

仕組み

ADManager Plus の承認ワークフローは、ヘルプデスクの日々の課題の多くを迅速に解決します。ワークフローモジュールは、承認された依頼者がユーザー、グループ、コンピュータ、連絡先、権限管理の依頼を開始するための簡易ダッシュボードを提供します。

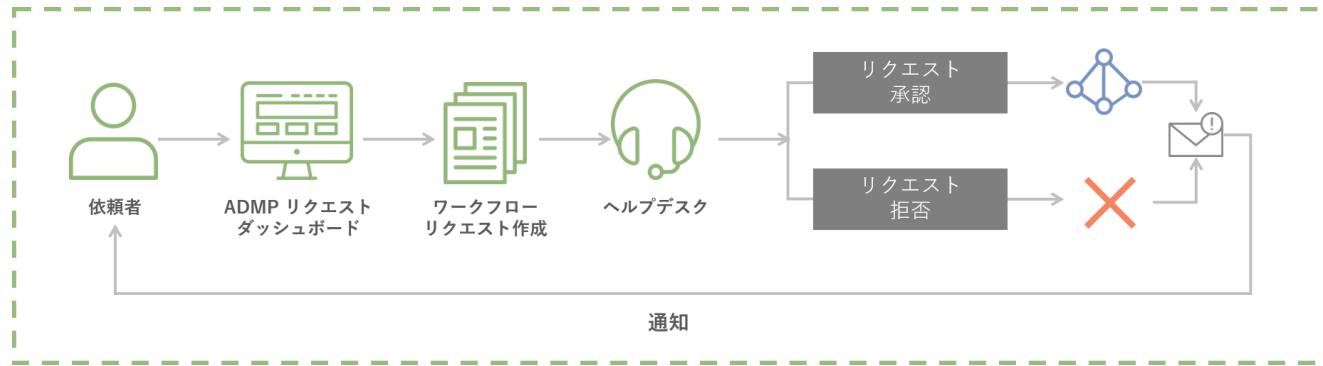


図 1 ADManager Plus のビジネスワークフロー機能の概要

ワークフロー依頼者ダッシュボードの作成

ADManager Plus を使用すると、管理者はユーザーの依頼を発行するためのダッシュボードを簡単に作成できます。依頼ダッシュボードはシンプルで、必要な権限箇所のみがユーザーに付与されます。ユーザーが依頼を出せるリクエストを追加したい場合は、後でそれらの権限を簡単

リクエストを作成			
ADオブジェクトの作成や変更などのリクエストを作成 詳しい情報...			
リクエストを作成する			
ユーザー管理		グループ管理	
シングルユーザーの作成	ユーザーの削除	ホームフォルダーを移動	シングルグループの作成
複数ユーザーの作成	カスタムスクリプト	ホームフォルダーの削除	グループの削除
テンプレートによるユーザ変更	ユーザーの移動	メールボックスの作成	グループの移動
パスワードの変更	グループに追加	Lyncの無効化	グループにグループを追加
ユーザーのロック解除	グループから削除	自動返信	グループからグループを除外
ユーザーの無効化	メールボックスの無効化/削除	0365ライセンスを除外	
ユーザーの有効化	Exchange アドレス一覧に表示しない		
コンピューター管理		連絡先管理	
コンピューターの無効化	シングル連絡先の作成	フォルダーのアクセス許可設定	
コンピューターの有効化	連絡先の削除		
コンピューターの削除	連絡先を移動		
コンピューターの移動	グループに連絡先を追加		
グループにコンピューターを追加	グループから連絡先を除外		
グループからコンピューターを除外			
カスタム・スクリプト			

にダッシュボードに追加できます。図 2 は、利用可能なリクエストタイプの全リストです。

図 2 ADManager Plus で利用可能なすべての AD 管理リクエストタイプ

ユーザー作成と管理

多くのヘルプデスクにとって、現在のユーザーインボーディングプロセスは、作業の重複と非常に多くの遅延が伴います。ワークフローを利用する場合、人事部門はまずIT管理者にユーザーの詳細を送信し、次にIT管理者がそのユーザーのアカウントを作成します。その後、人事部門はユーザーの詳細を確認し、新しいユーザーアカウントを承認します。人事部門のマネージャーがユーザーの詳細を自分で記入することができ、管理者はユーザー作成要求を承認するだけで済みます。

またテンプレートを

どれだけの時間と労力を節約できるかを想像してみてください（図3）。

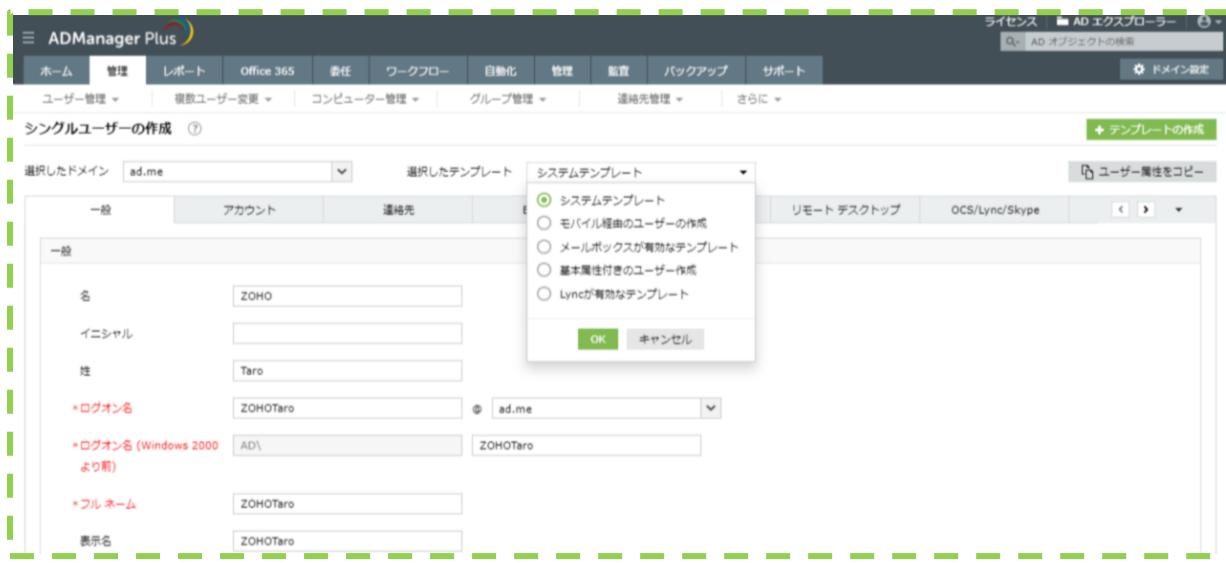


図3 ADMManager Plus のサンプルユーザー プロビジョニング テンプレート

ベンダーの連絡先管理

インフラ管理からシステム管理業務まで、サードパーティのベンダーは日々の業務に欠くことのできない役割を果たしています。ADMManager Plusは、運用担当者がベンダー連絡先の作成を要求するのに役立ちます。ヘルプデスクでは、ADMManager Plusを使用してベンダー固有の連絡先（ロジスティクス、システム管理業務、メンテナンスなど）を作成できます（図4）。グループメンバーシップ情報やメール配信制限など、各作成テンプレートに特定の属性を追加することもできます。ヘルプデスクは連絡先のクリーンアップをスケジュールして実行する、という負担から解放されます（図5）。

図 4 ロジスティクスおよび輸送ベンダー用のサンプル単一連絡先登録テンプレート

図 5 ベンダー連絡先を削除するための変更要求の作成テンプレート

安全な権限管理

効果的な権限管理は、組織内のリソースセキュリティの基盤です。不正確な許可はセキュリティ侵害による損害など、さまざまな影響を及ぼします。

ですがユーザーが部署に入社または退社するたびに、アクセス許可を付与・取消するためにIT管理者に連絡するのは面倒です。ADManager Plusは、時間制限のあるファイル共有と、安全なリソースアクセスを提供して、エンタープライズリソースの安全性を確保します（図6）。

変更要求を作成
ADオブジェクトの作成や変更などのリクエストを作成 [詳しい情報...](#)

リクエストを作成する ▾

*件名: ベンダーへのアクセス権付与依頼 説明を追加

優先度: 標準

リクエストアクション

タスク: フォルダーのアクセス許可設定

ドメインを選択: ad.me

入力を要求

フォルダーの選択 +

ユーザー +

権限 +

期限: 設定しない

リクエストを送信 キャンセル

図6 安全なリソースアクセスプロビジョニング

まとめ

ADManager Plus は、管理者に以下の方法を提供することで、企業が AD 管理を合理化するのを助けます。

1. ユーザーに無制限にリクエストをあげていただけます
2. 簡単なインストントプロビジョニングと変更により、従業員のダウントIMEを短縮します
3. サードパーティの請負業者とベンダーの連絡先の流れを効果的に管理します
4. フォルダを共有し、安全にリソースにアクセスできるようにします



ManageEngine ADManager Plus は Windows AD を効率的に管理するための Web ベースのツールです。AD を管理する立場にあるシステム部門やヘルプデスク担当者の日々の業務を手助けします。1 つのコンソールからすべての作業を実行することができ、また GUI を利用した扱いやすいインターフェースを実装しています。管理に加えて監査に利用可能な詳細なレポートを提供します。

その他に Exchange Server、Office 365、G Suite 環境も管理可能です。

詳細情報は https://www.manageengine.jp/products/ADManager_Plus/ からも確認いただけます。