

オフィスまるごとサポートデバイスマネジメント 管理サイト ユーザーマニュアル 組織/ユーザー

最終更新日 2018 年 7 月 18 日

株式会社オプティム
(c)東日本電信電話株式会社

1	はじめに	3
2	組織	4
2.1	組織図	5
2.1.1	組織図を表示する	5
2.2	組織	6
2.2.1	組織画面を表示する	6
2.2.2	組織を新規作成する	7
2.2.3	組織を編集する	7
2.2.4	組織を削除する	8
2.2.5	組織をまとめて削除する	8
2.2.6	組織単位で機器設定を行う	8
2.2.7	組織の入力値	9
2.2.8	VPP 設定を表示する	10
2.2.9	VPP 設定を編集する	13
2.2.10	VPP 設定の入力値	13
2.3	組織インポート (新規)	14
2.3.1	組織インポート(新規)画面を表示する	14
2.3.2	新規組織をインポートする	15
2.4	組織インポート (変更)	16
2.4.1	組織インポート(変更)画面を表示する	16
2.4.2	変更組織をインポートする	17
2.5	組織エクスポート	18
2.5.1	組織エクスポート画面を表示する	18
2.5.2	組織をエクスポートする	18
3	ユーザー	19
3.1	ユーザー	20
3.1.1	ユーザー画面を表示する	20
3.1.2	ユーザーを新規作成する	21
3.1.3	ユーザーを編集する	22
3.1.4	ユーザーを削除する	22
3.1.5	ユーザーをまとめて削除する	22
3.1.6	ロックアウトされたユーザーの解除を行う	22
3.1.7	管理タブ	23
3.1.8	VPP 設定タブ	24
3.1.9	VPP を編集する	28
3.1.10	VPP のユーザー個別設定を行う	28
3.1.11	ユーザーの入力値	29
3.2	ユーザーカスタム項目	31
3.2.1	ユーザーカスタム項目画面を表示する	31
3.2.2	ユーザーカスタム項目を新規作成する	33
3.2.3	ユーザーカスタム項目を編集する	33
3.2.4	ユーザーカスタム項目を削除する	33
3.2.5	ユーザーカスタム項目をまとめて削除する	33
3.2.6	ユーザーカスタム項目の入力値	34
3.3	ユーザーインポート (新規)	35
3.3.1	ユーザーインポート(新規)画面を表示する	35
3.3.2	新規ユーザーをインポートする	36
3.4	ユーザーインポート (変更)	37
3.4.1	ユーザーインポート(変更)画面を表示する	37
3.4.2	変更ユーザーをインポートする	38
3.5	ユーザーエクスポート	39
3.5.1	ユーザーエクスポート画面を表示する	39
3.5.2	ユーザーをエクスポートする	39

1 はじめに

本マニュアルは、管理サイトのメニュータブにある【組織】、【ユーザー】の設定に関するマニュアルです。

2 組織

組織に関する情報の確認、追加、削除、編集を行うことができます。

設定項目は以下のとおりです。

設定項目名	ページ
組織図	5
組織	6
組織インポート (新規)	14
組織インポート (変更)	16
組織エクスポート	18

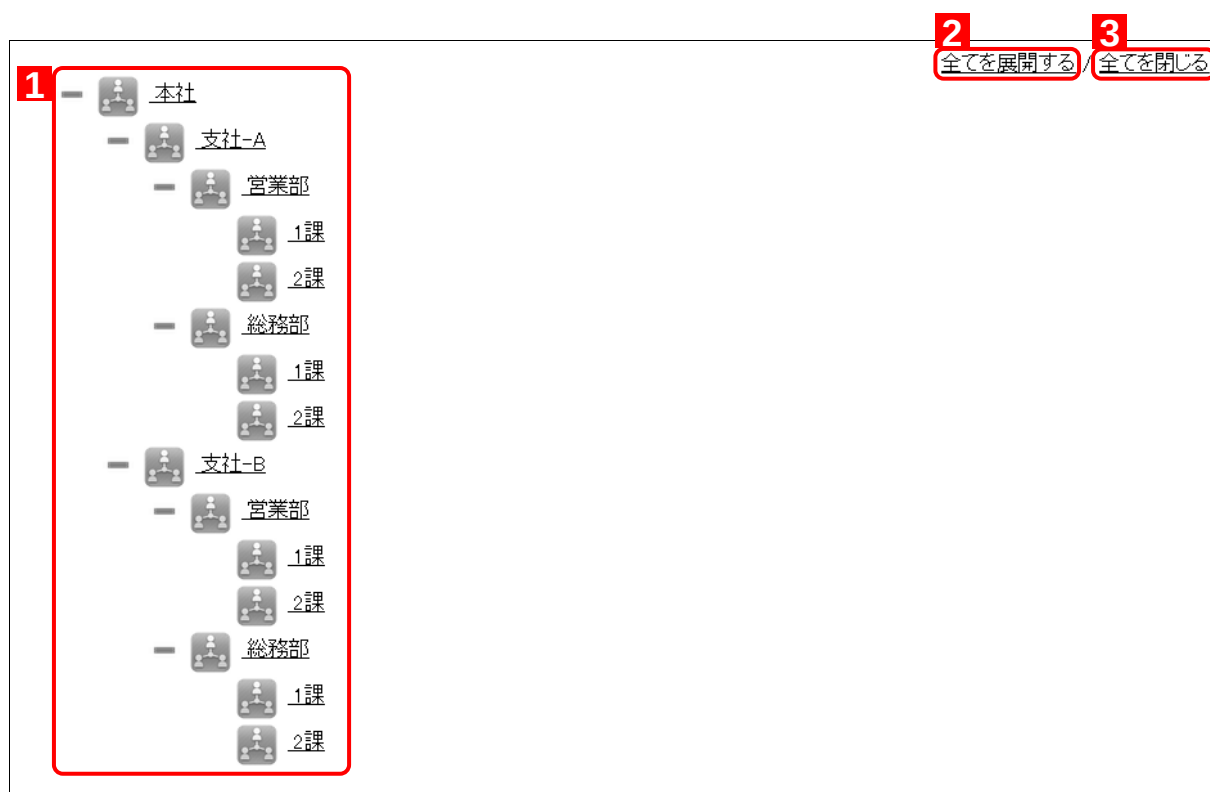
2.1 組織図

作成済みの組織(4 ページ)をツリー状の組織図で表示します。組織構造を視覚的に確認したい場合にご利用ください。また、各組織アイコンをクリックすると、新しいウィンドウで組織画面が表示されます。

2.1.1 組織図を表示する

組織図を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [組織図]をクリックします。



項番	対象	説明
1	組織図	作成済みの組織をツリー状に表示します。[+]をクリックすると直下の組織を表示します。[-]をクリックすると表示されている直下の組織を非表示にします。
2	[全てを展開する]	クリックすると全ての組織を表示します。 組織図中の全ての[+]をクリックした場合と同様の動きとなります。
3	[全てを閉じる]	クリックすると最上位の組織のみを表示します。 組織図中の全ての[-]をクリックした場合と同様の動きとなります。

2.2 組織

機器(「管理サイト ユーザーマニュアル 管理サイトの操作」の「管理サイトの操作－機器」を参照)やユーザー(20 ページ)を所属させるための組織を作成します。組織を用いることで以下の操作が可能となります。

- ・ 組織単位で機器設定を行う

設定テンプレートおよび設定セットの適用が組織単位で可能となります。

設定テンプレートを組織に適用することで、配下の機器全てに設定を適用することが可能です。

組織単位での機器設定については、「組織単位で機器設定を行う」8 ページを参照してください。

- ・ ユーザーに特定の組織に関するアクセス権限を追加付与する

ユーザーカスタム項目と組織を併用することで、組織別のアクセス権を追加付与することが可能です。

例えば、ユーザー種別「閲覧者」のユーザーに対して特定の組織の編集権限を追加することが可能です。

詳細はユーザーカスタム項目(31 ページ)を参照してください。

なお、機器やユーザーを組織に所属させる操作は当画面では行いません。それぞれの新規作成画面または編集画面にて行ってください。

2.2.1 組織画面を表示する

組織画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [組織]をクリックします。

1 2

3

4

5

6

7

(A)

権限を共有する機器 1

分類	グループ	権限	引き継ぎ元
追加権限	本社(管理者)	管理者	本社
追加権限	支社-A(管理者)	管理者	

項番	対象	説明
1	[新規作成]	クリックすると組織入力欄が表示されます。詳細は「組織を新規作成する」7 ページを参照してください。
2	[その他の操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・ 全てにチェックを入れる：全てのチェックボックスにチェックが入ります。 ・ 全てのチェックをはずす：全てのチェックボックスからチェックを外します。 ・ 一括削除：チェックの入った組織を削除します。詳細は「組織をまとめて削除する」8 ページを参照してください。
3	組織一覧	登録されている組織が一覧で表示されます。
4	組織情報	組織一覧より選択した組織の詳細が表示されます。 (A)をクリックすると機器一覧を表示します。
5	機器設定タブ	組織単位での機器設定を行うタブです。各タブの概要は以下のとおりです。 【Android 設定】 Android 機器に対して組織単位での機器設定を行います。 【iOS 設定】 iOS 機器に対して組織単位での機器設定を行います。 【Windows 設定】 Windows 機器に対して組織単位での機器設定を行います。 【その他】 ・ VPP 設定 企業に対する VPP ライセンスの配布状態を確認・編集します。本画面で割り当てたライセンスは、「VPP ライセンス」の「アプリケーション」タブで、「未割当数」としてカウントされます。この状態では実際にはライセンスは、付与されていません。詳細は、「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP ライセンスー【アプリケーション】タブ」を参照してください。 ※VPP トークンがアップロードされていない場合、本画面には「(VPP ライセンスがありません)」のメッセージのみ表示されます
6	[操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・ 削除：組織を削除します。詳細は「組織を削除する」8 ページを参照してください。
7	[編集]	登録されている組織を編集することができます。詳細は「組織を編集する」7 ページを参照してください。

2.2.2 組織を新規作成する

組織を作成します。作成した組織は、機器およびユーザーの作成および編集時に入力項目として表示されます。入力項目に関しては、「組織の入力値」9 ページを参照してください。

1. 組織画面より[新規作成]  をクリックします。
2. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。

2.2.3 組織を編集する

作成済みの組織を編集します。入力項目に関しては、組織を新規作成する場合と同様です。

1. 組織一覧より対象とする組織をクリックします。
2. [編集]をクリックします。
3. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

2.2.4 組織を削除する

作成済みの組織を削除します。

1. 組織一覧より対象とする組織をクリックします。
2. [操作]をクリックして操作メニューを表示させます。
3. [削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

2.2.5 組織をまとめて削除する

登録済みの組織を複数指定して削除します。削除したい組織が多数ある場合でも、一度の操作で削除可能です。

1. 組織一覧より対象とする組織のチェックボックスにチェックを入れます。
2. [その他の操作] をクリックしてその他の操作メニューを表示させます。
3. [一括削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

2.2.6 組織単位で機器設定を行う

組織単位で設定テンプレートおよび設定セットの適用を行います。

※この設定を組織配下の機器へ反映するには、配下の機器の設定画面上の反映したい設定セットにおいてデフォルトの「(所属組織に従う)」が選択されている必要があります。つまり、新しく適用された設定テンプレートの内容が適用されるのは、組織の配下の全機器の設定の内、「(所属組織に従う)」が指定されている設定のみです。機器の設定画面についての詳細は、「管理サイト ユーザーマニュアル 管理サイトの操作」の「管理サイトの操作－機器－設定－単一の機器に設定テンプレートを適用する」を参照してください。

【設定テンプレートの適用】

1. 組織一覧より対象とする組織をクリックします。
2. 目的の機器設定タブをクリックします。
3. プルダウンメニューから適用する設定テンプレートを選択します。
4. [適用]をクリックします。

【設定セットの適用】

1. 組織一覧より対象とする組織をクリックします。
2. 目的の機器設定タブをクリックします。
3. [編集]をクリックします。
4. プルダウンメニューから適用する設定セットを選択します。
5. [保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

※「所属組織に従う」を選択した場合、上位組織の設定が継承されます。

※上位組織が設定されていない場合に「所属組織に従う」を選択した場合、「設定なし」を選択した場合と同じ動きとなります。

2.2.7 組織の入力値

組織では以下の入力ルールで設定を行います。

項目名	ルール
組織名	組織名を入力します。入力必須です。 同一上位組織内での重複はできません。 制御文字は入力できません。 100 文字以内で入力してください。
上位組織	作成する組織を組織図(5 ページ)のどこに配置するかを指定します。指定した組織の直下に紐づくこととなります。最上位の組織とする場合は「(なし)」を指定します。また、上位組織を「(なし)」以外に指定した際は、合わせて権限を引き継ぐかどうかを指定します。ここで指す権限とはユーザーカスタム項目(31 ページ)を用いてユーザーに付与する追加権限を意味します。権限を引き継いだ場合は上位の組織に対して所有する追加権限をそのまま行使することが可能です。 5 ページの組織図を例にあげます。“支社-A”を作成する際に権限を引き継ぐとした場合、“本社”に対して追加権限[管理者]を持つユーザーは“支社-A”に対しても追加権限[管理者]を持つこととなります。権限を引き継がない場合は“本社”に対して追加権限[管理者]を持つユーザーでも“支社-A”に関しては追加権限を持ちません。 ※本設定を変更した場合、ユーザーのアクセス範囲および機器の設定が変更される可能性があります。
	【権限を引き継ぐ】 権限を引き継ぐ場合はチェックボックスをチェックします。

2.2.8 VPP 設定を表示する

[その他]タブから[VPP 設定]をクリックし、組織の VPP の付与状況を表示します。

2.2.8.1 VPP アプリライセンスを付与する

管理者

管理

Android設定

iOS設定

Windows設定

その他 ▾

操作 ▾

テンプレート

1 (適用するテンプレートを選択)

2 VPPライセンス付与対象

☒ ユーザー
☐ 機器

✓ 適用

VPP - 編集

3 VPP管理配布登録

VPPライセンス付与対象

☒ ユーザー
☐ 機器

VPPライセンス

(A) アプリケーション

書籍

4 VPPアプリライセンス付与

アプリケーション名

(+ボタンで追加: 2 件まで)

+

✓ 保存

↶ 取消

項番	対象	説明
1	テンプレート	組織に適用する VPP テンプレートを選択します。
2	VPP ライセンス付与対象	VPP ライセンスを付与する対象を以下より選択します。 ・ ユーザー ・ 機器
3	VPP 管理配布登録	VPP ライセンス付与対象： VPP ライセンスを付与する対象を以下より選択します。 ・ ユーザー ・ 機器 VPP ライセンス： VPP アカウントを選択します。
4	VPP アプリライセンス付与	[アプリケーション] (A)をクリックすると表示されます。 ライセンスの付与情報を確認・編集します。プルダウンメニューからライセンスを付与するアプリを選択します。「VPP アプリライセンス付与」には、ライセンスが付与されたアプリの名前が表示されます。この名前をクリックすると、iTunes Store の該当アプリの紹介ページが開きます。 ※アプリを追加するためには[追加]  をクリックします。 ※[削除]  をクリックするとアプリが削除されます。

2.2.8.2 VPP 書籍ライセンスを付与する

管理者

管理
Android設定
iOS設定
Windows設定
その他
操作

テンプレート

1 (適用するテンプレートを選択)

2
VPPライセンス付与対象
☒ ユーザー
☐ 機器

✓ 適用

VPP - 編集

3
VPP管理配布登録
VPPライセンス付与対象
☒ ユーザー
☐ 機器
VPPライセンス

アプリケーション

(A) 書籍

4
VPP書籍ライセンス付与

書籍名
(+ボタンで追加: 6 件まで)

※ユーザーに設定を作成すると機器に作成した設定は適用されないため、アプリケーションのライセンスが回収される恐れがあります。

✓ 保存

↶ 取消

項番	対象	説明
1	テンプレート	組織に適用する VPP テンプレートを選択します。
2	VPP ライセンス付与対象	VPP ライセンスを付与する対象を「ユーザー」に指定します。
3	VPP 管理配布登録	VPP ライセンス付与対象： VPP ライセンスを付与する対象を「ユーザー」に指定します。 VPP ライセンス： VPP アカウントを選択します。
4	VPP 書籍ライセンス付与	[書籍] (A)をクリックすると表示されます。 ライセンスの付与情報を確認・編集します。プルダウンメニューからライセンスを付与する書籍を選択します。「VPP 書籍ライセンス付与」には、ライセンスが付与された書籍の名前が表示されます。この名前をクリックすると、iTunes Store の該当書籍の紹介ページが開きます。 ※書籍を追加するためには[追加] をクリックします。 ※[削除] をクリックすると書籍が削除されます。

2.2.9 VPP 設定を編集する

VPP 設定を編集します。入力項目に関しては、「VPP 設定の入力値」13 ページを参照してください。

1. 組織一覧より対象とする組織をクリックします。
2. [その他]タブをクリックしてその他の操作メニューを表示させます。
3. [VPP 設定]をクリックします。
4. [編集]ボタンから既存の VPP 設定を編集します。
5. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

2.2.10 VPP 設定の入力値

VPP 設定では以下の入力ルールで設定を行います。

大項目	小項目	ルール
テンプレート	テンプレート	プルダウンメニューから登録済みの VPP 設定テンプレートを選択します。 VPP 設定テンプレートの詳細は「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP 設定テンプレート」を参照してください。
	VPP ライセンス付与対象	VPP ライセンスを付与する対象を以下より選択します。 ・ユーザー ・機器
VPP 管理配布登録	VPP ライセンス付与対象	VPP ライセンスを付与する対象を以下より選択します。 ・ユーザー ・機器
	VPP ライセンス	プルダウンメニューから登録済みの VPP ライセンスを選択します。 VPP ライセンスの詳細は「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP ライセンス」を参照してください。
VPP アプリ ライセンス付与	-	プルダウンメニューから付与するアプリケーションを選択します。 ※[削除]  をクリックするとアプリが削除されます。
VPP 書籍 ライセンス付与	-	プルダウンメニューから付与する書籍を選択します。 ※[削除]  をクリックすると書籍が削除されます。

2.3 組織インポート (新規)

ダウンロードした CSV ファイルに組織情報を入力しインポートすることで、複数のデータをまとめて登録することができます。

※インポートできるファイルサイズは 10MB までです。

2.3.1 組織インポート(新規)画面を表示する

組織インポート(新規)画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [組織インポート(新規)]をクリックします。

1. CSVファイルを準備します

「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルの内容を編集して保存してください。

1 ダウンロード

2. CSVファイルをアップロードします

編集したCSVファイルを指定して「アップロード」ボタンをクリックしてください。
アップロード完了後、インポートの確認画面に移動します。
※上位組織から順に入力してください。

3 アップロード

2 参照...

項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると項目名のみが記載された CSV ファイルのテンプレートをダウンロードできます。
2	[参照]	インポートする CSV ファイルを指定します。指定したファイル名が左側に表示されます。
3	[アップロード]	指定された CSV ファイルをアップロードします。

2.3.2 新規組織をインポートする

CSV ファイルから組織の新規登録をまとめて行います。

1. 組織インポート(新規)画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。
3. ダウンロードした CSV ファイルを Excel やメモ帳で開き、組織情報を入力してください。入力が終わったら保存してファイルを閉じてください。
4. [参照]をクリックして、保存した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード]をクリックしてください。アップロードが終了したら自動的にインポート確認画面が表示されます。
6. インポート内容に誤りがある場合は、備考欄にエラー内容が表示されます。CSV ファイルを修正し、再度アップロードしてください。
7. [インポート実行]をクリックします。インポート内容に誤りがある場合は[インポート実行]は表示されません。

※CSV ファイルの 1 行目には項目名が表示されています。組織情報の入力 は 2 行目から行ってください。

※CSV ファイルの詳細な入力方法に関しては以下を参照してください。

⇒「管理サイト ユーザーマニュアル 付録」の「付録ーインポートデータ入力方法」

2.4 組織インポート (変更)

登録済みの組織情報を一度 CSV ファイルに出力し、編集後インポートすることで、登録データをまとめて変更することができます。

※インポートできるファイルサイズは 10MB までです。

2.4.1 組織インポート(変更)画面を表示する

組織インポート(変更)画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [組織インポート(変更)]をクリックします。

1. CSVファイルを準備します

「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルの内容を編集して保存してください。

1 ダウンロード

2. CSVファイルをアップロードします

編集したCSVファイルを指定して「アップロード」ボタンをクリックしてください。
アップロード完了後、インポートの確認画面に移動します。

3 アップロード

2 参照...

項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると作成済みの全組織情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。
2	[参照]	インポートする CSV ファイルを指定します。指定したファイル名が左側に表示されます。
3	[アップロード]	指定された CSV ファイルをアップロードします。

2.4.2 変更組織をインポートする

CSV ファイルから組織の編集をまとめて行います。

1. 組織インポート(変更)画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。
3. ダウンロードした CSV ファイルを Excel やメモ帳で開き、組織情報を入力してください。入力が終わったら保存してファイルを閉じてください。
4. [参照]をクリックして、保存した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード]をクリックしてください。アップロードが終了したら自動的にインポート確認画面が表示されます。
6. インポート内容に誤りがある場合は、備考欄にエラー内容が表示されます。CSV ファイルを修正し、再度アップロードしてください。
7. [インポート実行]をクリックします。インポート内容に誤りがある場合は[インポート実行]は表示されません。

※変更に用いる CSV ファイルには登録済みの組織情報が表示されています。行の追加や削除は行わず、修正のみ行ってください。列の追加や削除に関しても同様です。

※CSV ファイルの詳細な入力方法に関しては以下を参照してください。

⇒「管理サイト ユーザーマニュアル 付録」の「付録ーインポートデータ入力方法」

2.5 組織エクスポート

登録済みの組織を CSV ファイルに出力することができます。

※ダウンロードされる CSV ファイルは、変更組織をインポートする際にダウンロードする CSV ファイルと同じものです。

2.5.1 組織エクスポート画面を表示する

組織エクスポート画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [組織エクスポート]をクリックします。

CSVファイルのダウンロード

「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。

1

ダウンロード

項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると作成済みの全組織情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。

2.5.2 組織をエクスポートする

作成済みの全組織情報が記載された CSV ファイルをダウンロードします。エクスポート時の文字コードは日本語環境では SHIFT-JIS(cp932)、その他の環境では UTF-8 となります。

1. 組織エクスポート画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。ダウンロードした CSV ファイルは Excel やメモ帳で開けます。

3 ユーザー

ユーザーに関する情報の確認、追加、削除、編集を行うことができます。

設定項目は以下のとおりです。

設定項目名	ページ
ユーザー	20
ユーザーカスタム項目	31
ユーザーインポート (新規)	35
ユーザーインポート (変更)	37
ユーザーエクスポート	39

3.1 ユーザー

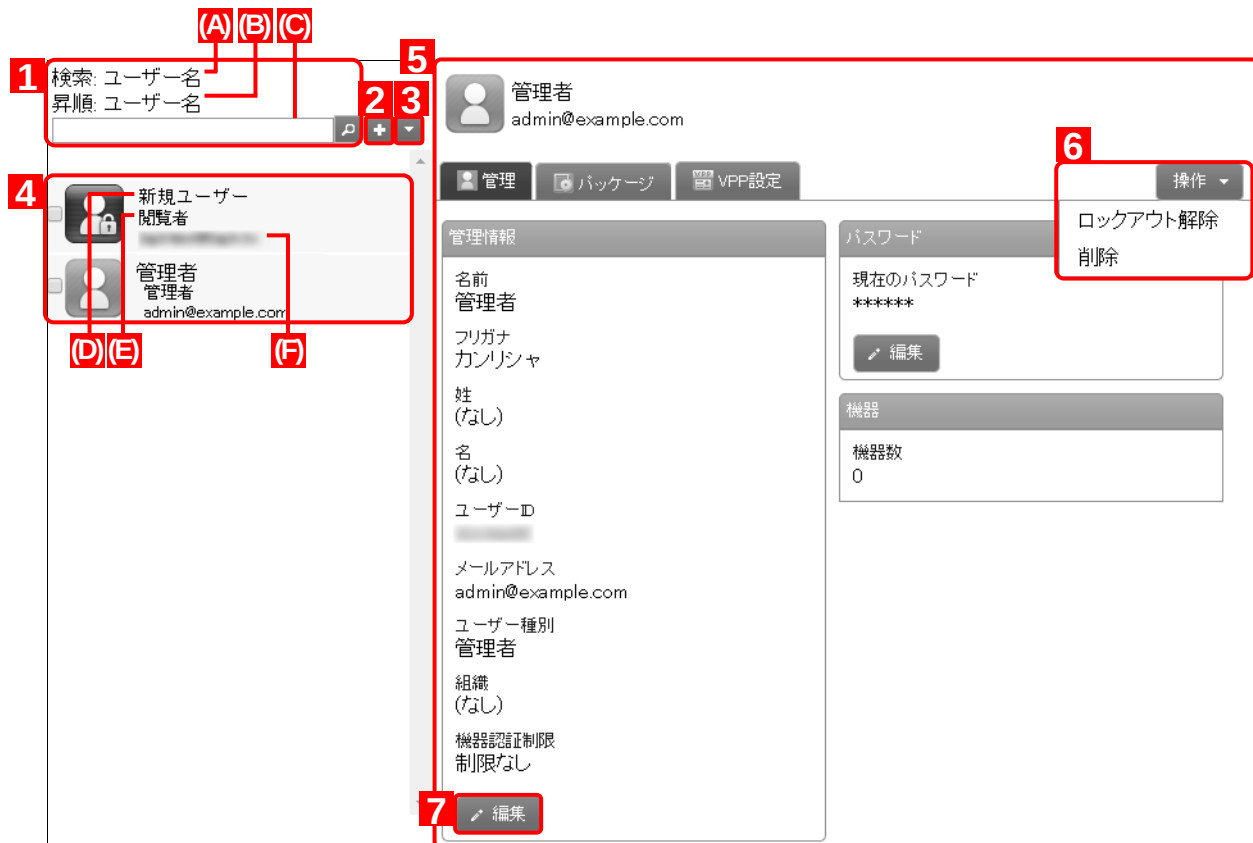
ユーザーの確認、新規作成、削除、編集を行うことができます。作成したユーザーは、機器の管理情報として利用することができます。また、管理サイトのログインに利用するユーザーも当画面で作成可能です。またユーザーオプションパッケージや VPP ライセンスの設定を行うことも可能です。以下の画面は、特定のユーザーを一覧から選択すると表示されます。

※利用中のユーザーアカウントのユーザー種別が「管理者」権限をもつ場合は、「管理者」本人のユーザー種別を変更することとはできません。また「操作者」権限をもつ場合は、上位の「管理者」権限をもつユーザーの編集はできません。

3.1.1 ユーザー画面を表示する

ユーザー画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [ユーザー]をクリックします。



項番	対象	説明
1	検索/並び替え	(A)には検索対象項目、(B)には並び替えの対象項目が表示されます。検索する場合は、検索するキーワードを(C)に入力し、[検索]  をクリックします。検索後、全てのユーザーを再表示するにはブラウザを再読み込み、または(C)を空欄にし、再度[検索]  をクリックします。
2	[新規作成]	クリックするとユーザー情報欄に入力欄が表示されます。ユーザー新規作成方法は「ユーザーを新規作成する」21 ページを参照してください。
3	[その他の操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・ 全てにチェックを入れる：全てのチェックボックスにチェックが入ります。 ・ 全てのチェックをはずす：全てのチェックボックスからチェックを外します。 ・ 検索対象：検索対象をユーザー名、フリガナ、ユーザーID、メールアドレス、ユーザー種別、組織、登録したユーザーカスタム項目のいずれかに変更することができます。 ・ 並び替え 昇順：ユーザー一覧をユーザー名、ユーザーID、メールアドレスのいずれかで昇順に並び替えます。 ・ 並び替え 降順：ユーザー一覧をユーザー名、ユーザーID、メールアドレスのいずれかで降順に並び替えます。 ・ 一括削除：チェックの入ったユーザーを削除します。詳細は「ユーザーをまとめて削除する」22 ページを参照してください。
4	ユーザー一覧	登録されているユーザー一覧が表示されます。 (D)：ユーザー名 (E)：検索対象のユーザー情報(検索対象がユーザー名の場合はユーザー種別が表示されます。) (F)：並び替え対象のユーザー情報(並び替え対象がユーザー名の場合はメールアドレスが表示されます)。
5	ユーザー情報	ユーザー一覧より選択したユーザー情報が表示されます。
6	[操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・ ロックアウト解除：クリックすると、管理サイトのログインに指定回数失敗し、ロックアウトされたユーザーの解除を行うことができます。詳細は 22 ページ「ロックアウトされたユーザーの解除を行う」を参照してください。ロックアウトの設定については、「管理サイト ユーザーマニュアル 各種設定」の「管理一アカウントポリシー設定」を参照してください。このメニューは、ロックアウトされたユーザーのみに表示されます。ロックアウトされたユーザーのアイコンは以下の状態で表示されます。 ・ 削除：ユーザーを削除します。詳細は「ユーザーを削除する」22 ページを参照してください。
7	[編集]	登録されているユーザー情報を編集することができます。詳細は「ユーザーを編集する」22 ページを参照してください。

3.1.2 ユーザーを新規作成する

ユーザーを作成します。作成したユーザーは、機器の管理情報として利用することができます。また、管理サイトのログインに利用するユーザーも当画面で作成可能です。入力項目に関しては、「ユーザーの入力値」29 ページを参照してください。

1. ユーザー画面より[新規作成]  をクリックします。
2. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。

3.1.3 ユーザーを編集する

作成済みのユーザーを編集します。入力項目に関しては、ユーザーを新規作成する場合と同様です。詳細は、「ユーザーの入力値」29 ページを参照してください。ただし、ログイン中ユーザーのユーザー種別は変更できません。

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーをクリックします。
2. 管理情報またはパスワードの[編集]をクリックします。
3. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

3.1.4 ユーザーを削除する

作成済みのユーザーを削除します。ただし、ログイン中ユーザーは削除できません。

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーをクリックします。
2. [操作]をクリックして操作メニューを表示させます。
3. [削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

3.1.5 ユーザーをまとめて削除する

登録済みのユーザーを複数指定して削除します。ただし、ログイン中ユーザーは削除できません。削除したいユーザーが多数ある場合でも、一度の操作で削除可能です。

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。ログイン中のユーザーの削除は行えないため、チェックボックスはありません。
2. [その他の操作]  をクリックしてその他の操作メニューを表示させます。
3. [一括削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

3.1.6 ロックアウトされたユーザーの解除を行う

管理サイトのログインに指定回数失敗したユーザーは、管理サイトからロックアウトされます。

失敗回数の上限は、「アカウントのロックアウト」から指定できます。（「管理サイト ユーザーマニュアル 各種設定」の「管理 - アカウントポリシー設定」を参照）

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーをクリックします。
2. [操作]をクリックして操作メニューを表示させます。
3. [ロックアウト解除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

3.1.7 管理タブ

ユーザーの各種管理情報の確認と編集を行います。

The screenshot shows the '管理' (Management) tab in the user management system. The interface includes a search bar at the top left, a list of users on the left, and a detailed user information panel on the right. Red boxes and numbers highlight specific features:

- 1**: Search bar with labels (A) for search target, (B) for sort order, and (C) for search keyword.
- 2**: '+', '-' buttons for list manipulation.
- 3**: Filter icon.
- 4**: User list with labels (D) for user name, (E) for user information, and (F) for user details.
- 5**: User information panel for '管理者' (Administrator).
- 6**: Action menu with 'ロックアウト解除' (Unlock) and '削除' (Delete) options.
- 7**: '編集' (Edit) button.

項番	対象	説明
1	検索/並び替え	(A)には検索対象項目、(B)には並び替えの対象項目が表示されます。検索する場合は、検索するキーワードを(C)に入力し、[検索] をクリックします。検索後、全てのユーザーを再表示するにはブラウザを再読み込み、または(C)を空欄にし、再度[検索] をクリックします。
2	[新規作成]	クリックするとユーザー情報欄に入力欄が表示されます。ユーザー新規作成方法は「ユーザーを新規作成する」21 ページを参照してください。
3	[その他の操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・全てにチェックを入れる：全てのチェックボックスにチェックが入ります。 ・全てのチェックをはずす：全てのチェックボックスからチェックを外します。 ・検索対象：検索対象をユーザー名、フリガナ、ユーザーID、メールアドレス、ユーザー種別、組織、登録したユーザーカスタム項目のいずれかに変更することができます。 ・並び替え 昇順：ユーザー一覧をユーザー名、ユーザーID、メールアドレスのいずれかで昇順に並び替えます。 ・並び替え 降順：ユーザー一覧をユーザー名、ユーザーID、メールアドレスのいずれかで降順に並び替えます。 ・一括削除：チェックの入ったユーザーを削除します。詳細は「ユーザーをまとめて削除する」22 ページを参照してください。
4	ユーザー一覧	登録されているユーザー一覧が表示されます。 (D)：ユーザー名 (E)：検索対象のユーザー情報(検索対象がユーザー名の場合はユーザー種別が表示されます。) (F)：並び替え対象のユーザー情報(並び替え対象がユーザー名の場合はメールアドレスが表示されます)。
5	ユーザー情報	ユーザー一覧より選択したユーザー情報が表示されます。
6	[操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・削除：ユーザーを削除します。詳細は「ユーザーを削除する」22 ページを参照してください。
7	[編集]	登録されているユーザー情報を編集することができます。詳細は「ユーザーを編集する」22 ページを参照してください。

3.1.8 VPP 設定タブ

ユーザーに対する VPP ライセンスの配布状況を確認・管理します。

※構成プロファイルアップロードにて、AppStore を表示させないようにする制限項目(「App のインストールを許可」または「App Store からの App インストールを許可」)を有効にしていると、VPP の参加依頼を完了させることができませんのでご注意ください。

3.1.8.1 VPP アプリライセンスを付与する

本画面で割り当てたライセンスは、「VPP ライセンス」の「アプリケーション」タブで、「未割当数」としてカウントされます。この状態では実際にはライセンスは付与されていません。詳細は、「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP ライセンス-VPP ライセンス画面を表示する-【アプリケーション】タブ」を参照してください。

管理者

管理 VPP設定 設定 操作

テンプレート

1 (適用するテンプレートを選択)

✓ 適用

VPP - 編集

2 VPP管理配布登録

VPPライセンス

3 参加依頼

● 自動送信

● 手動送信

(A) アプリケーション 書籍

4 VPPアプリライセンス付与

アプリケーション名
(+ ボタンで追加: 2 件まで)

✓ 保存 取消

項番	対象	説明
1	テンプレート	ユーザーに VPP テンプレートを適用します。
2	VPP 管理配布登録	VPP ライセンス：VPP アカウントを選択します。
3	参加依頼	VPP アプリケーションを配布するには、ユーザーの参加が必要です。この機能は VPP への参加を求める確認画面をユーザーの端末に表示します。このオプションでは、参加依頼の送信方法を選択します。 ・自動送信 ・手動送信 ※ユーザーに機器が紐付いていない場合「手動送信」は選択できません。
4	VPP アプリライセンス付与	[アプリケーション] (A)をクリックすると表示されます。 ライセンスの付与情報を確認・編集します。プルダウンメニューからライセンスを付与するアプリを選択します。「VPP アプリライセンス付与」には、ライセンスが付与されたアプリの名前が表示されます。この名前をクリックすると、iTunes Store の該当アプリの紹介ページが開きます。 ※アプリを追加するためには[追加]  をクリックします。 ※[削除]  をクリックするとアプリが削除されます。

3.1.8.2 VPP 書籍ライセンスを付与する

本画面で割り当てたライセンスは、「VPP ライセンス」の「書籍」タブで、「未割当数」としてカウントされます。この状態では実際にはライセンスは付与されていません。詳細は、「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP ライセンス-VPP ライセンス画面を表示する-【書籍】タブ」を参照してください。

項番	対象	説明
1	テンプレート	ユーザーに VPP テンプレートを適用します。
2	VPP 管理配布登録	VPP ライセンス：VPP アカウントを選択します。
3	参加依頼	VPP 書籍を配布するには、ユーザーの参加が必要です。この機能は VPP への参加を求める確認画面をユーザーの端末に表示します。このオプションでは、参加依頼の送信方法を選択します。 ・自動送信 ・手動送信 ※ユーザーに機器が紐付いていない場合「手動送信」は選択できません。
4	VPP 書籍ライセンス付与	[書籍] (A)をクリックすると表示されます。 ライセンスの付与情報を確認・編集します。プルダウンメニューからライセンスを付与する書籍を選択します。「VPP 書籍ライセンス付与」には、ライセンスが付与された書籍の名前が表示されます。この名前をクリックすると、iTunes Store の該当書籍の紹介ページが開きます。 ※書籍を追加するためには[追加] をクリックします。 ※[削除] をクリックすると書籍が削除されます。

3.1.8.3 機器の AppleID が変更された場合に再度参加依頼を実行する

ユーザーに所属する機器の iTunesStore アカウントハッシュと参加済みの iTunesStore アカウントハッシュが異なる場合、同じアプリの VPP ライセンスの付与に失敗すると以下の警告画面が表示されます。再度参加依頼を実行することで VPP ライセンスを付与することができます。



1. [参加依頼再実行]をクリックします。
2. 確認画面で[OK]をクリックします。

※参加依頼再実行を行ったら、iOS 端末で再度、VPP アプリケーションの割り当てを許可する必要があります。詳細は、「iOS ユーザーマニュアル」の「VPP アプリケーションの割り当てを許可する」を参照してください。

3.1.9 VPP を編集する

ユーザーの VPP の付与状況を編集します。入力項目に関しては、「ユーザーの入力値」29 ページを参照してください。本画面で新たに追加または削除された VPP ライセンスは「仮当て」または「仮削除」の状態となります。実際にライセンスを付与・削除するには、「VPP ライセンス」の「アプリケーション」タブから操作を行う必要があります。詳細は、「管理サイト ユーザーマニュアル iOS」の「iOS-アプリケーション-VPP ライセンス-【アプリケーション】タブ」を参照してください。

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーをクリックします。
2. [VPP 設定]タブをクリックします。
3. [編集]をクリックします。
4. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

3.1.10 VPP のユーザー個別設定を行う

ユーザーが所属している組織に既に VPP 設定が適用されている場合、VPP 設定画面には、組織で設定した VPP 設定詳細が表示されます。組織の設定を無視して、ユーザー個別の VPP 設定を適用する場合は、以下の手順に従ってください。

1. ユーザー一覧より対象とするユーザーをクリックします。
2. [VPP 設定]タブをクリックします。
3. [ユーザー個別設定] をクリックします。確認画面で[OK]をクリックします。
4. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。
5. 編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

※入力項目の詳細については「VPP を編集する」28 ページを参照してください。

3.1.11 ユーザーの入力値

ユーザー画面では以下の入力ルールで設定を行います。

タブ名	項目名	ルール
管理	【名前】	ユーザー名を入力します。入力必須です。 重複はできません。 30 文字以内で入力してください。 制御文字は入力できません。 ※名前を入力していない場合は、「姓」と「名」を入力して[保存]をクリックすると、「名前」にその内容が自動的に反映されます。その際、姓と名の間に半角スペースが入ります。
	【フリガナ】	フリガナを入力します。半角カタカナで入力しても全角カタカナに、全角空白は半角空白に変換されます。 30 文字以内で入力してください。 制御文字は入力できません。 ※「名前」や「姓」と「名」を入力しても、「フリガナ」は自動的に反映されません。手動で入力する必要があります。
	【姓】	姓を入力します。 20 文字以内で入力してください。 制御文字は入力できません。
	【名】	名を入力します。 20 文字以内で入力してください。 制御文字は入力できません。
	【ユーザーID】	ユーザーID を入力します。 重複はできません。 255 文字まで入力可能です。 半角英数字、半角記号のみ入力できます。
	【メールアドレス】	メールアドレスを入力します。 重複はできません。 255 文字以内で入力してください。 半角英数字、半角記号のみ入力できます。 @の前後にそれぞれ 1 文字以上入力してください。
	【ユーザー種別】	ユーザーに付与する権限を以下より指定します。ユーザー種別ごとに可能な操作が異なります。 ・管理者：管理サイト上の全ての操作が可能です。 ・操作：ロック・ワイプの操作およびロック・ワイプ設定内容の閲覧以外、管理サイト上の全ての操作が可能です。 ・閲覧者：管理サイトの閲覧のみ可能です。新規作成、編集、削除等の変更操作は行えません。 ・ロック・ワイプ：ロック・ワイプの操作およびロック・ワイプ設定内容の閲覧、機器情報の閲覧(位置情報を含む)、機器の管理情報の編集のみ可能です。ロック・ワイプ以外の機能に関する情報の閲覧および編集は行えません。 ・ログイン：トップ(「管理サイト ユーザーマニュアル 管理サイトの操作」の「管理サイトの操作-トップ」を参照)の閲覧と個人設定(「管理サイト ユーザーマニュアル 各種設定」の「設定-個人設定」を参照)の閲覧、編集のみが可能です。主にユーザーカスタム項目(31 ページ)を用いて追加権限を付与する場合に指定します。 ・一般：管理サイトへのログイン自体が行えません。
	【組織】	組織を選択します。登録済みの組織から選択します。 ※プルダウンメニューに表示される組織は 100 までです。100 を超える組織にユーザーを割り当てる場合、「ユーザーインポート (変更)」37 ページを参照してください。
	【ユーザーカスタム項目】	ユーザーカスタム項目を選択します。ユーザーカスタム項目を登録していない場合は表示されません。
	【機器認証制限】	ユーザーが認証できる機器数の上限を設定します。以下より選択します。「制限あり」を選択した場合、機器数は入力必須です。最大機器数は 0 から 50,000 の間の半角整数で指定してください。既にユーザーに紐づいている機器がある場合は、その機器数以上の値を指定してください。 ・制限なし ・制限あり ・認証禁止

タブ名	項目名	ルール
	【パスワード】	パスワードを入力します。 4 文字以上 32 文字以内で入力してください。 半角英数字、半角記号のみ入力できます。 入力を省略するとランダムなパスワードが設定されます。 管理者ユーザーとして利用するには「ユーザーを編集する」22 ページでパスワードを再設定してください。
	【パスワード(再入力)】	確認のため、パスワードを再入力します。
VPP 設定	【テンプレート】	VPP テンプレートを選択します。
	【VPP ライセンス】	VPP ライセンスを選択します。
	【参加依頼】	以下より選択します。 ・ 自動送信 ・ 手動送信
	【参加依頼を送付する機器】	【参加依頼】で「手動送信」を選択した場合、参加依頼を送付するデバイスをプルダウンメニューから選択します。
	【VPP アプリライセンス付与】	VPP アプリライセンスを付与するアプリケーション名をプルダウンメニューより選択します。
	【VPP 書籍ライセンス付与】	VPP 書籍ライセンスを付与する書籍名をプルダウンメニューより選択します。

3.2 ユーザーカスタム項目

ユーザーカスタム項目には、作成したグループより選択する「分類」と、入力欄が表示され自由に入力できる「自由入力」があります。ユーザーカスタム項目を用いることで以下の操作が可能となります。作成したユーザーカスタム項目はユーザー(20ページ)に割り当てて使用します。

- ・ユーザーカスタム項目で一括機器設定を行う

一括機器設定(「管理サイト ユーザーマニュアル 機器」の「機器一括機器設定」を参照)を行う際に設定対象をユーザーカスタム項目で指定可能となります。

- ・ユーザーに追加権限を付与する

ユーザー種別(29 ページ)で付与した権限の他に、追加で権限を付与することが可能です。権限は追加のみ可能であり削除はできません。例えば、ユーザー種別「閲覧者」のユーザーに対して編集権限を追加することは可能ですが、ユーザー種別「管理者」のユーザーから編集権限をはく奪することはできません。

「自由入力」には社員番号などを登録することができます。ユーザー情報の入力欄として追加されるため、ユーザーごとに追加で情報を登録することができます。

3.2.1 ユーザーカスタム項目画面を表示する

ユーザーカスタム項目画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [ユーザーカスタム項目]をクリックします。

【分類】

The screenshot shows the 'User Custom Item' management interface. It includes a top navigation bar with '分類' (Classification) and '自由入力' (Free Input) tabs. Below this is a sidebar with a tree view showing '所属事業部' (Affiliated Business Department) and its sub-items: '営業部' (Sales Department), 'システム部' (System Department), and '総務部' (General Affairs Department). The main content area displays a table of user groups with their respective permissions. A red box highlights the '編集' (Edit) button at the bottom of the table.

グループ名	権限	削除
営業部	権限	削除
システム部	権限	削除
総務部	権限	削除

項番	対象	説明
1	自由入力	クリックすると自由入力画面が表示されます。表示される画面の詳細は以下の【自由入力】を参照してください。
2	[新規作成]	クリックすると入力欄が表示されます。ユーザーカスタム項目新規作成方法は「ユーザーカスタム項目を新規作成する」33 ページを参照してください。
3	[その他の操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・全てにチェックを入れる：全てのチェックボックスにチェックが入ります。 ・全てのチェックをはずす：全てのチェックボックスからチェックをはずします。 ・一括削除：チェックの入ったユーザーカスタム項目を削除します。詳細は「ユーザーカスタム項目をまとめて削除する」33 ページを参照してください。
4	ユーザーカスタム項目一覧	登録されているユーザーカスタム項目名一覧が表示されます。
5	ユーザーカスタム項目情報	ユーザーカスタム項目一覧より選択したユーザーカスタム項目情報が表示されます。
6	[操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・削除：ユーザーカスタム項目を削除します。詳細は「ユーザーカスタム項目を削除する」33 ページを参照してください。
7	[編集]	登録されているユーザーカスタム項目情報を編集することができます。詳細は「ユーザーカスタム項目を編集する」33 ページを参照してください。

【自由入力】

The screenshot shows the 'Free Input' screen with various interactive elements numbered 1 through 7. 1 points to the '分類' (Classification) tab, 2 to the '+' button, 3 to the '-' button, 4 to the dropdown arrow, 5 to the '社員ID' icon in the sidebar, 6 to the '操作' (Operation) dropdown menu, and 7 to the '編集' (Edit) button at the bottom.

項番	対象	説明
1	分類	クリックするとユーザー分類画面が表示されます。表示される画面の詳細は上記の【分類】を参照してください。
2	[新規作成]	クリックすると自由入力欄が表示されます。新規作成方法は「ユーザーカスタム項目を新規作成する」33 ページを参照してください。
3	[その他の操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・全てにチェックを入れる：全てのチェックボックスにチェックが入ります。 ・全てのチェックをはずす：全てのチェックボックスからチェックを外します。 ・一括削除：チェックの入ったユーザーカスタム項目を削除します。詳細は「ユーザーカスタム項目をまとめて削除する」33 ページを参照してください。
4	自由入力一覧	登録されている自由入力一覧が表示されます。
5	自由入力情報	自由入力一覧より選択した自由入力の詳細が表示されます。
6	[操作]	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ・削除：ユーザーカスタム項目を削除します。詳細は「ユーザーカスタム項目を削除する」33 ページを参照してください。
7	[編集]	登録されているユーザーカスタム項目情報を編集することができます。詳細は「ユーザーカスタム項目を編集する」33 ページを参照してください。

3.2.2 ユーザーカスタム項目を新規作成する

ユーザーカスタム項目を作成します。作成したユーザーカスタム項目はユーザーの作成および編集時に入力項目として表示されます。入力項目に関しては、「ユーザーカスタム項目の入力値」34 ページを参照してください。

1. ユーザーカスタム項目画面より[分類]タブもしくは、[自由入力]タブをクリックします。
2. [新規作成]  をクリックします。
3. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。
※グループ入力欄を増やすためには[追加]  をクリックします。
※[削除]  をクリックするとグループ入力欄が削除されます。

3.2.3 ユーザーカスタム項目を編集する

作成済みのユーザーカスタム項目を編集します。入力項目に関しては、ユーザーカスタム項目を新規作成する場合と同様です。

1. [分類]タブもしくは、[自由入力]タブをクリックし、ユーザーカスタム項目一覧より対象とするユーザーカスタム項目をクリックします。
2. [編集]をクリックします。
3. 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。編集をキャンセルする場合は[取消]をクリックします。

3.2.4 ユーザーカスタム項目を削除する

作成済みのユーザーカスタム項目を削除します。

1. [分類]タブもしくは、[自由入力]タブをクリックし、ユーザーカスタム項目一覧より対象とするユーザーカスタム項目をクリックします。
2. [操作]をクリックして操作メニューを表示させます。
3. [削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

3.2.5 ユーザーカスタム項目をまとめて削除する

登録済みのユーザーカスタム項目を複数指定して削除します。削除したいユーザーカスタム項目が多数ある場合でも、一度の操作で削除可能です。

1. [分類]タブもしくは、[自由入力]タブをクリックし、ユーザーカスタム項目一覧より対象とするユーザーカスタム項目のチェックボックスにチェックを入れます。
2. [その他の操作]  をクリックしてその他の操作メニューを表示させます。
3. [一括削除]をクリックします。
4. 確認画面で[OK]をクリックします。

3.2.6 ユーザーカスタム項目の入力値

ユーザーカスタム項目では以下の入力ルールで設定を行います。

タブ名	項目名	説明
分類	分類名	分類名を入力します。 例)所属事業部 入力必須です。 重複はできません。 制御文字は入力できません。 30 文字以内で入力してください。
	グループ名	グループ名を入力します。 例)営業部、システム部、総務部 30 文字以内で入力してください。 分類内で重複はできません。 制御文字は入力できません。
	権限	ユーザーに追加権限を付与する場合に指定します。ユーザー種別(29 ページ)で付与された権限では行えない操作を可能にすることができます。権限を追加する必要がある場合は指定する必要があります。追加する権限は「組織(6 ページ)」「ユーザー所有の機器」ごとに指定します。
		組織(6 ページ)に対して追加する権限を指定します。例えばユーザー種別「閲覧者」のユーザーに、営業部に対してのみ「管理者」権限を付与することが可能です。権限は「管理者」「操作」「閲覧者」「ロック・ワイプ」のいずれかを指定します。各権限の詳細はユーザー種別(29 ページ)と同様です。  をクリックすることで、作成済みの組織の数まで入力行が追加されます。  をクリックすると入力行を削除します。
		ユーザー所有の機器に対して追加する権限を指定します。例えばユーザー種別「閲覧者」のユーザーに、自身が所有する機器に対してのみ「管理者」権限を付与することが可能です。権限は「管理者」「操作」「閲覧者」「ロック・ワイプ」「なし」のいずれかを指定します。「なし」を選択した場合はユーザー所有の機器に対して権限の追加を行いません。その他の権限の詳細はユーザー種別(29 ページ)と同様です。
自由入力	項目名	項目名を 30 文字以内で入力してください。入力必須です。 例)社員 ID、生年月日など 重複はできません。 制御文字は入力できません。 30 文字以内で入力してください。
	説明	項目の説明を入力します。 100 文字以内で入力してください。 制御文字は入力できません。

3.3 ユーザーインポート (新規)

ダウンロードした CSV ファイルにユーザー情報を入力しインポートすることで、複数のデータをまとめて登録することができます。

※インポートできるファイルサイズは 10MB までです。

3.3.1 ユーザーインポート(新規)画面を表示する

ユーザーインポート(新規)画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [ユーザーインポート(新規)]をクリックします。

1. CSVファイルを準備します

「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルの内容を編集して保存してください。

1

ダウンロード

2. CSVファイルをアップロードします

編集したCSVファイルを指定して「アップロード」ボタンをクリックしてください。
アップロード完了後、インポートの確認画面に移動します。

3

アップロード

2

参照

項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると項目名のみが記載された CSV ファイルのテンプレートをダウンロードできます。
2	[参照]	インポートする CSV ファイルを指定します。指定したファイル名が左側に表示されます。
3	[アップロード]	指定された CSV ファイルをアップロードします。

3.3.2 新規ユーザーをインポートする

CSV ファイルからユーザーの新規登録をまとめて行います。

1. ユーザーインポート(新規)画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。
3. ダウンロードした CSV ファイルを Excel やメモ帳で開き、ユーザー情報を入力してください。入力が終わしたら保存してファイルを閉じてください。
4. [参照]をクリックして、保存した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード]をクリックしてください。アップロードが終了したら自動的にインポート確認画面が表示されます。
6. インポート内容に誤りがある場合は、備考欄にエラー内容が表示されます。CSV ファイルを修正し、再度アップロードしてください。
7. [インポート実行]をクリックします。インポート内容に誤りがある場合は[インポート実行]は表示されません。

※CSV ファイルの 1 行目には項目名が表示されています。ユーザー情報の入力 は 2 行目から行ってください。

※CSV ファイル内の[G]から始まる項目はユーザーカスタム項目です。

ユーザーカスタム項目を登録していない場合は表示されません。

⇒ユーザーカスタム項目を新規作成する 33 ページ

※CSV ファイルの詳細な入力方法に関しては以下を参照してください。

⇒「管理サイト ユーザーマニュアル 付録」の「付録ーインポートデータ入力方法」

3.4 ユーザーインポート (変更)

登録済みのユーザー情報を一度 CSV ファイルに出力し、編集後インポートすることで、登録データをまとめて変更することができます。

※インポートできるファイルサイズは 10MB までです。

3.4.1 ユーザーインポート(変更)画面を表示する

ユーザーインポート(変更)画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [ユーザーインポート(変更)]をクリックします。

1. CSVファイルを準備します
「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルの内容を編集して保存してください。

1 ダウンロード

2. CSVファイルをアップロードします
編集したCSVファイルを指定して「アップロード」ボタンをクリックしてください。
アップロード完了後、インポートの確認画面に移動します。

2 参照...

▲ CSVファイルをダウンロードした時点からアップロードするまでの間に、ログインしているユーザーの情報が変更された場合、変更可能な範囲や内容が変わってしまう恐れがあります。アップロードを行うユーザー自身がダウンロードした最新のCSVファイルを使っての更新を推奨します。

3 アップロード

項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると作成済みの全ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。
2	[参照]	インポートする CSV ファイルを指定します。指定したファイル名が左側に表示されます。
3	[アップロード]	指定された CSV ファイルをアップロードします。

3.4.2 変更ユーザーをインポートする

CSV ファイルからユーザーの編集をまとめて行います。

1. ユーザーインポート(変更)画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。
3. ダウンロードした CSV ファイルを Excel やメモ帳で開き、ユーザー情報を入力してください。入力が終わしたら保存してファイルを閉じてください。
4. [参照]をクリックして、保存した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード]をクリックしてください。アップロードが終了したら自動的にインポート確認画面が表示されます。
6. インポート内容に誤りがある場合は、備考欄にエラー内容が表示されます。CSV ファイルを修正し、再度アップロードしてください。
7. [インポート実行]をクリックします。インポート内容に誤りがある場合は[インポート実行]は表示されません。

※変更に用いる CSV ファイルには登録済みのユーザー情報が表示されています。行の追加や削除は行わず、修正のみ行ってください。列の追加や削除に関しても同様です。

※CSV ファイル内の[G]から始まる項目はユーザーカスタム項目です。

ユーザーカスタム項目を登録していない場合は表示されません。

⇒ユーザーカスタム項目 31 ページ

※CSV ファイルの詳細な入力方法に関しては以下を参照してください。

⇒「管理サイト ユーザーマニュアル 付録」の「付録ーインポートデータ入力方法」

3.5 ユーザーエクスポート

登録済みのユーザーを CSV ファイルに出力することができます。

※ダウンロードされる CSV ファイルは、変更ユーザーをインポートする際にダウンロードする CSV ファイルと同じものです。

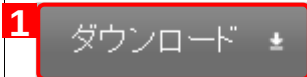
3.5.1 ユーザーエクスポート画面を表示する

ユーザーエクスポート画面を表示します。

1. メニュータブをクリックします。
2. [ユーザーエクスポート]をクリックします。

CSVファイルのダウンロード

「ダウンロード」ボタンをクリックしてCSVファイルをダウンロードします。



項番	対象	説明
1	[ダウンロード]	クリックすると作成済みの全ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。

3.5.2 ユーザーをエクスポートする

作成済みの全ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードします。エクスポート時の文字コードは日本語環境では SHIFT-JIS(cp932)、その他の環境では UTF-8 となります。

1. ユーザーエクスポート画面を表示します。
2. [ダウンロード]をクリックして、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。ダウンロードした CSV ファイルは Excel やメモ帳で開けます。