# **OPTIN®** | D

OPTiM ID 管理者向けマニュアル(2025/07/24)

# 変更履歴

更新日	変更内容
2021/08/04	初版
2021/08/30	2021 年 8 月 23 日バージョンアップ内容追記
2021/09/30	2021 年 9 月 21 日バージョンアップ内容追記
2021/11/11	2021 年 10 月 18 日バージョンアップ内容追記
2021/11/25	2021 年 11 月 15 日バージョンアップ内容追記
2021/12/14	2021 年 12 月 13 日バージョンアップ内容追記
2022/01/27	2022 年 1 月 27 日バージョンアップ内容追記
2022/07/22	2022 年 7 月 4 日バージョンアップ内容追記
2022/08/22	2022 年 8 月 22 日バージョンアップ内容追記
2022/09/29	2022 年 9 月 29 日バージョンアップ内容追記
2022/12/16	2022 年 12 月 16 日バージョンアップ内容追記
2023/01/17	2023 年 1 月 17 日バージョンアップ内容追記
2023/02/15	2023 年 2 月 15 日バージョンアップ内容追記
2023/03/09	2023 年 3 月 09 日バージョンアップ内容追記
2023/05/18	2023 年 5 月 18 日バージョンアップ内容追記
2023/06/14	2023 年 6 月 14 日バージョンアップ内容追記
2024/10/24	2024 年 10 月 24 日バージョンアップ内容追記
2024/11/21	2024 年 11 月 21 日バージョンアップ内容追記
2025/03/06	2025 年 3 月 6 日バージョンアップ内容追記
2025/05/27	2025 年 5 月 27 日バージョンアップ内容追記
2025/07/24	OPTiM Biz マニュアルの参照先を修正

# 商標

- OPTIM ID は、株式会社オプティムの商標または登録商標です。
- その他の製品および会社名は、各社の商号、登録商標、または商標です。

#### 注意

• 本書に記載の内容は、随時追加・変更される可能性があります。

# 本書のマークと表記について

#### マークの種類

本書で使用しているマークには、以下の意味があります。



→ 本書内の別のページやほかの文書などの参照情報を記載しています。

#### メニューの表記ルール

画面に表示されるメニュー、ボタン、タブの名称は[]で囲みます。 例:[削除]をクリックすると、登録アプリを削除できます。



メニューを選択する順番は「>」でつなぎます。

例: [メンバー管理] > [新規登録・CSV] > [メンバー新規登録] の順にクリックします。

The second second					
メンバー世間		メンバー管理			
アプリ管理	>	×>×- 22.94	.Rt		
アクセスポリシー管理	>			and the second	C2V =
10 プロバイダ管理	>	8.810E	メールアドレス検索 牧野 東道沢 - 林本	メンバー新聞登録	
D7	>			CSV 一括登録	2
ご利用状況	×	+ F197LXA08	2 222	CSV-16810	
		- 88	x-16946.2		
		12 10011000	principal and the second	C2A-40206	
		C 1001088	and control of the other states	一般スタッフ	

# 目次

	変更	覆歴
	商標	
	注意	
	本書	のマークと表記について3
目〉	欠	
1	OPT	ïM ID とは9
	1-1	製品概要9
		1-1-1 主な機能9
		1-1-2 フリープランと有償プランの違い10
	1-2	必要な環境について10
	1-3	OPTiM ID 管理者向けマニュアルについて10
2	はじ	めに
_	2_1	
	2-1	利用で開始9 るよしの加4 L
	2-2	メンハーことの採作一見 12
3	企業	と管理者アカウントの登録 13
	3-1	OPTiM ID に企業と管理者アカウントを登録する13
		■ 企業情報と管理者アカウント情報の設定項目15
	3-2	登録したアカウントで認証をする18
4	基本	操作
т	<u> </u>	
	4-1	<ul> <li>□クインする</li></ul>
	4-2	ログアウトする
	4-3	オンラインマニュアル画面を表示する23
	4-4	管理コンソールの画面構成
	4-5	メンバー管理画面
		4-5-1 メンバーを新規登録する25
		■ メンバー登録時の注意事項
		■ メンバー情報設定項目 27
		4-5-2 パスワードを設定する31
		■ メールアドレスにパスワード設定リンクを送付する
		┃ 一時パスワードを配布する
		4-5-3 メンバーを検索する

		メンバー検索条件項目	33
	4-5-4	メンバーの情報を確認する	34
		メンバー情報確認項目	34
	4-5-5	メンバーを編集する	37
		メンバー情報編集項目	40
	4-5-6	メンバーを削除する	43
		複数のメンバーを選択して削除する	44
	4-5-7	メンバーを停止する	46
		複数のメンバーを選択して停止する	47
	4-5-8	メンバーを一括登録する	49
		ー括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする	49
		登録メンバーのアカウント情報を追加する	50
		CSV ファイルをアップロードする	50
	4-5-9	メンバーを一括削除する	52
		ー括削除用の CSV ファイルをダウンロードする	52
		登録メンバーのアカウント情報を編集する	53
		CSV ファイルをアップロードする	54
	<b>-</b> 4-5-10		56
		メンバー一覧の CSV ファイルをダウンロードする	56
		登録メンバーのアカウント情報を変更する	57
		CSV ファイルをアップロードする	57
	4-5-11	カスタム属性を新規登録する	59
		カスタム属性新規登録の設定項目	60
	4-5-12	2 カスタム属性を編集する	61
		カスタム属性編集項目	62
	4-5-13	3 カスタム属性を削除する	62
4-6	アプリ	J管理画面	63
	4-6-1	アプリを登録する	64
		アプリ新規登録の設定項目	66
		シングルサインオン種別と設定の流れ	67
		基本設定項目	67
		SAML 設定項目	69
	4-6-2	アプリを編集する	70
	4-6-3	プロビジョニングを設定する	71
		Entra ID プロビジョニング設定項目	73
	4-6-4	アプリを削除する	73
4-7	アクセ	zスポリシー管理画面	75

	4-7-1	二段階認証を設定する	. 75
		アクセスポリシー設定項目	76
	4-7-2	IP 制限を設定する	. 77
4-8	IDプロ	コバイダ管理画面	. 80
	4-8-1	連携方法を設定する	. 80
		連携方法の種類	81
		SAML 認証の設定項目	81
		Entra ID 認証の設定項目	82
4-9	ログ画	面	. 83
	4-9-1	監査ログを閲覧する	. 83
		監査ログ一覧の項目	84
	4-9-2	ログを検索する	. 84
		ログの検索条件項目	85
4-10	)ご利用	]状况画面	. 86
	4-10-1	_ 利用状況を確認する	. 86
		確認できる情報	. 86

5	グル	ープの	管理	87
	5-1	Group	o Managerの概要	
		5-1-1	Group Manager を表示する	
		5-1-2	Group Managerの画面構成	
	5-2	所属企	≧業の情報を参照/管理する	
	5-3	参加企	≧業の情報を参照/管理する	
	5-4	参加ク	ブループの情報を参照/管理する	91
	5-5	企業情	「報を編集する	
			企業情報の設定項目	96
	5-6	メンハ	(ーを管理する	
		5-6-1	メンバー一覧を表示する	97
		5-6-2	役割と所属種別について	98
			役割	98
			追加権限	99
			所属種別	99
		5-6-3	メンバーを検索する	100
		5-6-4	メンバーを編集する	101
			メンバー情報の設定項目	103
		5-6-5	メンバーを新規で追加する	104
			利用者新規登録の設定項目	107
		5-6-6	企業外部のメンバーを招待する	109

		メンバーを招待する1	09
		招待された企業にメンバーとして参加する1	11
	5-6-7	メンバーを一括登録する1	12
		ー括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする1	13
		登録メンバーのアカウント情報を追加する1	14
		CSV ファイルをアップロードする1	14
	5-6-8	メンバーを削除する1	16
		複数のメンバーを選択して削除する1	18
	5-6-9	メンバーを一括削除する1	20
		ー括削除用の CSV ファイルをダウンロードする1	20
		登録メンバーのアカウント情報を編集する1	21
	I	CSV ファイルをアップロードする1	21
5-7	グルー	-プを管理する1	24
	5-7-1	グループ一覧を表示する1	24
		グループー覧を並び替える1	24
	5-7-2	グループを検索する1	25
	5-7-3	グループの詳細を表示する11	26
		概要1	27
		参加者1	27
		参加者追加1	28
	5-7-4	グループの概要を編集する1	28
		グループ情報の設定項目1	30
	5-7-5	グループを新規で登録する1	32
		グループ新規登録の設定項目1	35
	5-7-6	新規のグループと参加者を一括登録する1	37
		一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする1	37
		登録グループの参加者の情報を追加する1	38
		CSV ファイルをアップロードする1	38
	5-7-7	既存のグループへ利用者を一括参加させる1	41
		一括参加用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする1	41
		参加者のアカウント情報を追加する1	42
		CSV ファイルをアップロードする1	42
	5-7-8	グループに企業の所属メンバーを追加する1	44
	5-7-9	グループに企業外部のメンバーを招待する14	47
		招待されたグループに参加する1	50
	5-7-10	) グループの参加者を管理する1	51

		グループの参加者を検索する	151
		グループの参加者を削除する	152
		グループの参加者の役割を変更する	153
	5-7-11	1 既存のグループの参加者を一括編集する	157
		ー括編集用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする	157
		グループ参加者の情報を変更する	158
		CSV ファイルをアップロードする	159
	5-7-12	2 グループを削除する	162
		複数のグループを選択して削除する	164
	5-7-13	3 グループを一括削除する	165
		ー括削除用の CSV ファイルをダウンロードする	166
		グループ一覧 CSV ファイルを編集する	166
		CSV ファイルをアップロードする	167
	5-7-14	4 グループから脱退する	169
5-8	企業認	認証の設定をする	172
	5-8-1	認証ポリシーの設定をする	172
		認証ポリシーの設定項目	174

6	アカ	ウント	情報を外部システムに連携する	175
	6-1	OPTi№ 6-1-1	1 Biz にアカウント情報を連携する 相互連携項目	. 175
		6-1-2	連携についての注意事項	175
	6-2	Micros	soft 365 にアカウント情報を連携する	176
		6-2-1 6-2-2	アカワント連携についての注意事項相互連携項目と反映のタイミング	176 176 1

# 1 OPTIM ID とは

## 1-1 製品概要

OPTiM ID はオプティムが提供する OPTiM Cloud IoT OS (CIOS)の共通 ID を使用することで、組織 で利用している複数のクラウドサービスに対し、ひとつの ID・パスワードでログインすることができ るクラウド型の ID 管理サービスです。

OPTIM ID のサービスにはフリー(無償)プランの「OPTIM ID」と有償プランの「OPTIM ID+」があります。

OPTIM ID はフリープランとして、利用できるサービスです。提供するサービスの一部を利用できます。

OPTIM ID+は、OPTIM ID の有償プランです。有償プランをご契約いただいた場合のみ、各種クラウドサービスへのシングルサインオンなどの機能を利用することができます。また、国内市場シェアNo.1の MDM サービス OPTIM Biz と連携可能で、OPTIM Biz によって管理されセキュリティの担保された端末からのみクラウドサービスへのログインを許可(デバイス認証機能)することができます。

管理コンソール上ではフリープラン、有償プランともに OPTiM ID と表示されており、本書でも OPTiM ID と表現します。また、本書の操作説明で使用する画面は有償プランの画面を使用していま す。

- ※ OPTiM Biz については以下の URL をご覧ください。なお、OPTiM Biz は有償サービスです。

https://www.optim.co.jp/optim-biz/

※ OPTiM Biz を利用したデバイス認証機能のご利用は、動作環境および制約事項を予めご 確認の上、ご利用ください。 詳細は OPTiM ID+ OPTiM Biz デバイス認証連携設定マニュアル(オンラインマニュア ル)をご参照ください。

#### 1-1-1 主な機能

機能	概要
シングルサインオン	ひとつの ID・パスワードを入力しログインするだけで、複数のサービスを 利用することができます。
ID 管理	システム管理者が企業内アカウントを一元管理することができます。 CSV による一括登録/削除も可能です。
アカウント情報連携	OPTiM ID で管理しているアカウントの追加/削除と、連携先サービスのア カウント情報を連携させることができます。Microsoft 365 と OPTiM Biz の み対応しております。
アクセス制限	デバイス認証によるアクセス制御が可能です。端末管理サービス 「OPTIM Biz」で管理されている端末以外のアクセスを制限すること で、管理外端末からの不正利用・情報漏えいを抑止します。 OPTIM Biz を別途ご契約していただく必要がございます。
多要素認証	ログイン時に認証コードを記載したメールを利用者に送付するか、認証ア プリを用いたワンタイムパスワードを入力することで、多要素認証を実現 します。

機能	概要
IP 制限	設定した IP アドレス以外からのログインを制限します。 サービスの利用者を限定して不正アクセスを防ぐことができます。
監査ログ	認証や各サービスに関する利用状況のログを集約し、情報システム管理者 が参照することができます。

# 1-1-2 フリープランと有償プランの違い

	フリープラン	有償プラン
最低契約アカウント数	なし	なし
最低利用期間	なし	1ヶ月
オプティム提供サービス連携*1	0	0
多要素認証(ワンタイムパスワー ド)	0	0
IP 制限	なし	0
サードパーティサービス*2連携	なし	0
Microsoft 365 へのユーザー自動連 携(ユーザープロビジョニング)	なし	0
OPTiM Biz(MDM)連携	なし	0
貴社認証基盤からのシングルサイ ンオン	なし	0

\*1 OPTiM AI Camera など

\*2 Microsoft 365、Dropbox など

# 1-2 必要な環境について

動作環境は以下の URL からご確認ください。 https://www.optim.co.jp/optim-id-plus/

# 1-3 OPTIM ID 管理者向けマニュアルについて

OPTiM ID では、システムを利用する個人を「メンバー」と呼び、メンバーを管理する個人を「管理者」と呼びます。

管理者は企業を登録・管理する「企業管理者」、企業の配下でグループを登録・管理する「グループ 管理者」に分けられます。

OPTIM ID 管理者向けマニュアル(以下、本マニュアル)は管理者(企業管理者、グループ管理者) が OPTIM ID を利用するにあたっての操作方法、注意事項を記載しています。 メンバーが自身のアカウントを操作する場合は『OPTIM ID メンバー向けマニュアル』を参照してく ださい。

#### はじめに 2

OPTIM ID を利用するための操作の流れについて説明します。

# 2-1 利用を開始するまでの流れ

OPTiM ID を利用開始するために、管理者は以下の流れで企業、企業のメンバー、グループを登録し ます。

また、必要に応じて管理者がメンバーのアカウント情報の変更をしたり、グループにメンバー追加し たりすることもできます。

┛┛ OPTiM ID+の場合、契約内容や利用するサービスによっては、オプティムもしくは販売代理店 が登録作業を行います。

利用者自身が管理者として登録を行う場合は、以下の流れに沿って利用開始の手続きを進めてく ださい。



# 2-2 メンバーごとの操作一覧

OPTIM ID にログインしているメンバーの役割に応じた操作概要を示します。

OPTiM ID にログインしている管理者は「企業の管理メンバー」、もしくは「グループの管理メンバー」としての操作を行います。



# 3 企業と管理者アカウントの登録

OPTIM ID を利用するには、「企業の管理者」として企業と管理者アカウントの情報を入力して登録し、登録した企業のメンバーとしてログインする必要があります。

OPTiM ID+の場合、契約内容や利用するサービスによっては、オプティムもしくは販売代理店 が登録作業を行います。その場合、アカウント登録の操作は不要となります。

# 3-1 OPTiM ID に企業と管理者アカウントを登録する

OPTIM ID に企業と管理者アカウントの情報を入力して登録する手順について説明します。

tep				
	Web	ッブラウザ-	-を起動し、以下の URL にアクセスします。	
	http	s <sup>.</sup> //sianup.c	pptim cloud/	
	۰. م			
	企業	情報と官埋	者アカワント情報の人力画面か表示されます。	
		ここでは	、新規で企業を登録する手順について説明しています。	登録済みの企業の場
		しは、企業	の管理者がメンバーを追加する必要があります。	
		🔸 メン	(一の管理については、『4-5 メンバー管理画面』または	『5-6 メンバーを
		する」	を参照してください。	
	不要	はまわたしも		
(	正耒	有報を入力		
	→ i	設定項目にて	ついては、『企業情報と管理者アカウント情報の設定項目』 る	を参照してください
	OPTIM	D		
		事業者・管理者情報入ナ	1	
				1
		▲ 本画面でのアカワント: すでに事業者登録され 別事業者として登録さ;	空解は、動物等業者空解になります。 ている事業者の方は、管理者様にアカウント追加を依頼してください。 れた場合、登録済みの事業者で気に購入されているアプリはご利用できません。	
			1 2012年11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	
		<b>争</b> 乘 查 ັ 府 戰		
		事業者情報を入力して	ください。必須項目は必ず入力してください。	
		企業名	株式会社OPTIM	
		88	19) #3328500F108 #3852637C58889 (編9を行たない国人事業主の力は66名前)を把入してください。 03-6435-8570	
		電話番号	6(1) 03-6435-6570	Fachilize-
		郵便番号	105-0022	
			(f) ) 105-0022	-
		住所	都道府県	
			東京都 >	
			例)東京都 中国地社	
			中区町村	
			潮区 例) 海区	
			町名、番地	
			海岸1-2-20	
			例)海岸1-2-20	
			建物名	
			汐留ビルディング 19階	
			例) 汐留ビルディング 19階	

- 3. 画面を下にスクロールし、管理者のアカウント情報を入力します。
  - → 設定項目については、『企業情報と管理者アカウント情報の設定項目』を参照してください。

・ アカウント情報を入力	うしてください。必須項目は必ず入力してください。
<del>ð須</del> 姓	<b>オブティム</b> 例)オブティム
<del>8</del> 須 名	<b>太郎</b> 例 (太郎
姓(カナ)	オプティム 例)オプティム
名(カナ)	タロウ 例)タロウ
<mark>83</mark> メールアドレス	@) taro.optim@optim.co.jp
<mark>ð須</mark> パスワード	<ul> <li>************************************</li></ul>
必須	

**4.** 画面を下方向にスクロールし、「利用規約」をよく読んでから「利用規約に同意する」に チェックを付けます。

利用規約	
● [利用規約に同意する]にチェックを付けることで、利用規約と 個人情報の取扱に関するボリシー 2 に同意したものとします。	
第18条 (準拠法) 本現約に関する準測法は日本法とします。	
第19条(協議) 本規約に定めのない事項および利用契約に関してお客様と当社との間で問題が生じた場合には、お客様と当社で誠意をもって協議するものとし	ます。
第20条(専属的合意管轄裁判所) 本規約、利用契約および本製品に関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所として解決するものとします	•
以上	
■ 利用規約に同意する	- Zai

5. 引き続き、利用規約の下に表示される「反社会的勢力の排除に関する表明・保証」をよく読んでから「反社会的勢力の排除に関する表明・保証に同意する」にチェックを付けて、[入力内容確認]をクリックします。

反社会的勢力の排除に関する表明・保証	
● [反社会的勢力の排除に関する表明・保証に同意する]にチェックを付けることで、反社会的勢力の排除に関する表明・保証に同意したものとします。	
反社会的勢力の排除に関する表明・保証の同意	
当社は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準備成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等準修ゴロ又は特殊知能暴力集 等その他これらに準じる者(以下「反社会的勢力」という)には該当しないこと、及び次の各号のいずれかーにも該当しないことを表明し、公理する。 (1)反社会的勢力が経営を支配している、又は経営に実質的に開与していると認められる関係を有すること。 (2)自己苦しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に指導を加える目的をもってするなど、不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。 (3)反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は提定を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。 (4)役員又は経営に実質的に関与している者が、暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。	団 Nこ
☑ 反社会的勢力の排除に関する表明・保証に同意する	
入力内容確認	
	ア利用語
8447 [ English	
プライバシーポリシー 利用面的 80月1160	p. All Rights Reserved.

6. Google の reCAPTCHA による認証画面が表示されたら、画面の案内に従って、認証してください。

完了すると、登録の確認画面が表示されます。

7. 内容を確認して、[仮登録メールを送信]をクリックします。

OPTIM"   [	0	
	事業者・管理者情報入力内容	容確認
		1 2 3
		アカウント情報入力 仮登録メール送信 登録完了
	ⅰ 以下の内容で登録しますが	宜しいでしょうか?
	事業者情報	企業名
		株式会社OPTIM
		電話番号
		03-6435-8570
		住所
		〒105-0022 東京都 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング19階
	アカウント情報	お名前
		オブディム太郎
		お名前(カナ)
		オブディムタロウ
		メールアドレス
		keyhaskojpul.on
	< 戻る	仮登録メールを送信
プライバシーボ	(リシー   利用規約	ë OPTIM Corp. Ali Righta Reserved.

入力したメールアドレスに認証メールが送信され、以下の画面が表示されます。

OPTIM"	D
	仮登録メール送信完了
	3 3
	アカウント情報入力 仮登録メール送信 登録完了
	● 仮登録のメールを @gmail.com のメールアドレスに送信しました。
	今から「30分以内」にメール文章内のURLをクリックし、サインアップを完了してください。 メールが届かなかった場合はメールアドレスが開達っているか、メールの受信物限をされている可能性があります。 メールの受信制限をされている方は「optimiculation」からのメールを受信できるように認定をお願いします。 以下の「仮登録メール再送信」ボタンをクリックすることで、再度仮登録のメールを送信できます。
	メールアドレス変更
プライバシーボ	KV2-   HUBBAN 6097101 Corp. Al Bights Reserve

■■■ 30 分以内に認証を行って、登録手続きを完了させる必要があります。 ♪ 詳細は、『3-2 登録したアカウントで認証をする』を参照してください。

# ■ 企業情報と管理者アカウント情報の設定項目

企業情報と管理者アカウント情報には、以下の情報を設定します。

#### 事業者情報

事業者情報		
<ol> <li>事業者情報を</li> </ol>	入力してく#	ださい。必須項目は必ず入力してください。
<mark>⊘页</mark> 企業名	0	株式会社OPTIM 例 ) 株式会社OPTIM =会社をまたは服号 (服号を持たない個人事業主の方はお名前) を記入してください。
<mark>≫洞</mark> 電話番号	0	03-6435-8570 (9) 03-6435-8570
郵便番号	0	105-0022 9() 105-0022
住所	4	都道府與
		東京都         ~           何)東京都
		市区町村
		282
		例)周区 町名、循地
		海湖1-2-20
		9) /##+2-20 建物名
		汐留ビルディング 19階
		例)沙猫ビルディング19階

No.	項目	説明
1	企業名	企業の正式名称を入力します。
2	電話番号	企業の電話番号を入力します。
3	郵便番号	企業の郵便番号を入力します。
4	住所	企業の住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul> <li>都道府県</li> <li>市区町村</li> <li>町名、番地</li> <li>建物名</li> </ul>

#### 管理者アカウント情報

アカウント情報		
🕦 アカウント情報	を入力してください。必須項目は必ず入力してください。	
er Ki	オプティム 例)オプティム	
<b>8日</b> 名		
姓(カナ)	<b>ジ</b> オブティム 例)オブティム	
名(カナ)	8 pp2	
る日 メールアドレス	Ø	
85 バスワード	(1)	
<b>6月</b> パスワード(確認用)	0	

No.	項目	説明
5	姓	管理者の姓を入力します。
6	名	管理者の名を入力します。
7	姓(カナ)	管理者の姓をカナで入力します。
8	名(カナ)	管理者の名をカナで入力します。
9	メールアドレス	管理者のメールアドレスを入力します。
10	パスワード	管理者アカウントのパスワードを入力します。 パスワードには、8文字以上の半角英数字を入力して ください。また、半角英数字と記号を混在したパス ワードを推奨しています。
11	パスワード(確認用)	確認用に、上記の「パスワード」と同じパスワードを入力し ます。

# 3-2 登録したアカウントで認証をする

1.

届いた認証メールの URL にアクセスして、登録手続きを完了する手順について説明します。

#### Step 認証メールを開き、以下の URL にアクセスします。 [OPTIM ID] 仮登録のお知らせ OPTIM ID < 3 5 5 7 OI 2022/03/24 (木) 17:12 宛先: オプティム 太郎 様 OPTIM IDに申し込みいただきありがとうございました。 登録を完了するために、以下のURLにアクセスして設定したメールアドレスとパスワードをご入力 ください。 入力後は画面の案内に従って操作してください。 https://signup. このメールは、最近OPTIM IDへ申し込みされた方にお送りしております。 本メールにお心あたりが無い場合、他の方が誤ってあなたのメールアドレスを入力した可能性が あります。 たいへんお手数ですが、このまま何もせず破棄してください。 本URLは、申し込みから30分間のみ有効となっております。 有効期限が切れている場合、お手数ではございますが、本URLより再度確認手続きを行って いただきますよう、お願いいたします。

OPTiM ID のログイン画面が表示されます。

2. 企業と管理者アカウントの登録の際に設定したメールアドレスとパスワードを入力して、[ロ グイン]をクリックします。

	OPTIM ID	
	メールアドレス	
	パスワード	
	ログイン状態を保持する パスワードをお忘れの場合 ログイン	
B&B English		6
プライバシーポリシー 利用用的		ID OPTIM Corp. AS Right

「認証コード入力」画面が表示されます。

同時に「[OPTIM ID] 認証コードのお知らせ」というタイトルのメールが届きます。

システムの設定状態によっては認証コードの入力が省略されることがあります。

[OPTiM ID] 認証コードのお知らせ				
01	OPTIM ID < ひち			
	オプティム 太郎 様			
	いつも OPTiM ID をご利用いただき、ありがとうございます。			
	お客様の認証コードは <mark>「「「「「」」」で</mark> す。 ログイン画面に戻り、30分間以内に上記の認証コードを入力してください。			
	このメールは、OPTiM ID へ登録された方にお送りしております。			
	このメールアドレスは送信専用です。 ご返信いただきましても対応いたしかねます。予めご了承ください。			

4. 「認証コード」入力欄に認証コードを入力し [次へ] をクリックします。

OPTIM' ID		オプティム太郎 🔔
	認証コード入力	
	確認のため、メールに記載されている標証コードを入力してくだ さい。	
	メールアドレス	
	<b>34 1</b> 第351 31 二語551	
	認証コード再送信	
	××	
日本語 English		
プライパシーボリシー 利用規約		© OPTIM Corp. All Rights Reserved.

入力した認証コードに問題がある場合は、入力欄の右下に表示されている「認証コード 再送信」をクリックしてください。認証コードを記載したメールが再送信されます。

「利用規約」画面が表示されます。

3

5. 利用規約を読んで、[同意]をクリックします。

optim ID		オプティム太郎 🔔
	利用規約	
	本サービスをご利用いただくためには、利用規約への同意が必要です。	
	OPTIM Cloud IoT OS 利用機約 第3章 (本規約について) 本規約は、検式会社オブティム(以下「単社」といいます)が提供する「OPTIM Cloud IoT OS」及びOS上 で動作するアブリケーション(以下「本製品」といいます)を利用して頂くな客様(以下「お客様」とい います」に創作されます。お客様は、利用規約に必ずご問題頂き、ご利用下さい。なお、本製品を利用し て当社または第三者なり提供される各種ゲービス(以下「提供サービス」といいます)については、サー ビス提供会社が別通知度する規制に行ものとします。 客様は、本利用規約の他、当社が定める各種の規約(以下、「個別規程」といいます)に同意頂き、本 製品をご利用するものとします。本利用規約と個別規程の定めが異なる場合には、個別規程の定めが優先 するものとします。	
B4B Endoù	第2条(定開) 1. 本契約において「OPTIM Cloud IoT OS」とは、下記ので確認と通信することにより、IoT電磁が存有する情報 の授受やその分析、情報の分析・保存等を行う機能を有する。当社が提供するウェブサービスをいいます。 拒否 回意	
プライバシーボリシー 利用限的		© OPTIM Corp. All Rights Reserved.

OPTIM ID にログインし、OPTIM ID ホームが表示されます。



登録直後の OPTiM ID ホームの「アプリー覧」はブランク状態です。

3

# 4 基本操作

OPTiM ID を管理するための基本操作について説明します。 管理者としての操作は「管理コンソール」で行います。

# 4-1 ログインする

OPTiM ID の管理コンソールにログインします。

#### Step

1. 以下の URL にアクセスします。

https://admin.id.optim.cloud/members

**2.** 管理者として登録済みのメールアドレスおよびパスワードを入力した後、[ログイン] をクリックします。

OPTIM: ID		
	OPTIM ID	
	メールアドレス	
	topulo ekanagkopher orga	
	パスワード	
	□ ログイン状態を保持する パスワードをお忘れの場合	
	ログイン	

#### 管理コンソールが表示されます。

メンバー管理	>	メンバー管理					
アプリ管理	>	メンバー カスタム	属性				
アクセスポリシー管理	>					新規目	₩-csv ~
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索 役割	未選択・マ	##		
ログ	>						
ご利用状況	>	◆ + ± 9 2 した相目を 名前	キャールアドレス			税期	
		C invite	and the state of the state of the	1.15		特権管理者	>
		D (001708)	411-121-121-12	-		一般スタッフ	>



管理コンソール画面に表示される項目は契約内容によって一部異なります。

# ■ 管理コンソールに遷移する

ログイン後、ホーム画面が表示された場合は、画面右上の管理コンソールアイコン [ 😋 ] をクリックすると管理コンソール画面に切り替わります。

OPTIM' ID	
アプリー覧	

# 4-2 ログアウトする

OPTiM ID の管理コンソールからログアウトします。

# Step

1. 画面右上のログインメンバー > [ログアウト] をクリックします。

MID				A
メンバー管理	>	メンバー管理		グループ管理
アプリ管理	>	メンバー カスう	2 人属性	ログアウト
アクセスポリシー管理	>			オンラインマニュフ
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索 役割 未選択 × 検索	
ログ	>			
ご利用状況	>	\$ 7199CK4818		
		-63194	x-#/+VA	TOLIN'I
				特権管理者
				一般スタッフ >

# 4-3 オンラインマニュアル画面を表示する

オンラインマニュアルにアクセスして操作手順などを画面で確認できます。

また オンラインマニュアルにアクセスできるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。

# Step

1. 画面右上のログインメンバー > [オンラインマニュアル] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー管理		グルーフ	/管理
アプリ管理	>	メンバー カスタル	属性	ログアウ	7 F
アクセスポリシー管理	>			オンライ	′ンマニュアル
ID プロバイダ管理	>	名前接责	メールアドレス絵素 役割 未選択 🗸 検索		
ログ	>	山、チェック」た道日を			
ご利用状況	>	<ul> <li>▼ 7177 CLSHIE</li> <li>88</li> </ul>	メールアドレス	段制	
			produced the of some	特権管理者	>
				一般スタッフ	>

「OPTiM ID+マニュアル」が表示されます。

2. 閲覧するマニュアルタイトルをクリックしてください。

OPTIN"  D+		
OPTIM II	)+ マニュアル	
OPTIM ID+を利用するための各種マニュン	7ルをPDF形式のファイルにてご提供しています。	
管理者の方	メンバーの方	
OPTIM ID+留理者の方向けに機能や設定方法を 説明したマニュアルです。	OPTIM ID+を利用されるメンバーの方向けに 操作方法や機能を説明したマニュアルです。	
管理者向けマニュアル PDF	メンバー向けマニュアル PDF	
連携設定	ミマニュアル	
クラウドサービスとの連携方	法を説明したマニュアルです。	
Optimal Biz デバイス器	証連携設定マニュアル PDF	
Microsoft 365 運	携設定マニュアル PDF	

# 基本操作

# 4-4 管理コンソールの画面構成

管理コンソールの基本的な画面構成について説明します。

í規登録・CSV ~
行規登録・CSV ~
i規登録・CSV ~
>
>

No.	項目	説明
1	メニューエリア	<ul> <li>クリックすると、画面右側のメインエリアに OPTIM ID の各 種管理画面が表示されます。</li> <li>メンバー管理 メンバーの新規登録、編集、削除を行います。</li> <li>● 『4-5 メンバー管理画面』</li> <li>アプリ管理 SAML 2.0 を使ったシングルサインオンの連携設定や、組 織で利用するシステムへのリンク設定などを行います。</li> <li>● 『4-6 アプリ管理画面』</li> <li>アクセスポリシー管理 二段階認証および IP 制限についての設定を行います。</li> <li>● 『4-7 アクセスポリシー管理画面』</li> <li>ID プロバイダ管理 外部の ID プロバイダからシングルサインオンするための 設定を行います。</li> <li>OPTIM ID+の場合に表示されます。</li> <li>● 『4-8 ID プロバイダ管理画面』</li> <li>ログ 監査ログを閲覧できます。</li> <li>OPTIM ID+の場合に表示されます。</li> <li>● 『4-9 ログ画面』</li> <li>ご利用状況 登録状況やライセンス数などの情報を確認できます。</li> <li>● 『4-10 ご利用状況画面』</li> </ul>
2	メインエリア	画面左側のメニューエリアで選択したメニューの設定、確認 画面が表示されます。 詳細設定がタブによって分割されている画面もあります。
3	画面切り替えボタン	クリックするたびに 🏫 (管理コンソール画面)と 🔅 (ホーム画面)が切り替わります。

No.	項目	説明
4	ログインメンバー	現在ログイン中のメンバー名が表示されます。クリックする と、アカウント各種設定、ログアウトなどのアカウント関連 メニューが表示されます。

# 4-5 メンバー管理画面

メンバー管理では所属企業のメンバーの管理(登録、編集、削除)を行います。 「メンバー管理」画面は [メンバー] タブと [カスタム属性] タブから構成されています。

ptim" ID				A	オプティム 太郎	2
メンバー管理	>	メンバー管理				
アプリ管理	>	<b>メンパー</b> カスタム属性				
OPTEN ID       175+6.4.20 (************************************						
ID プロバイダ管理	>	名前検索メールフ	アドレス検索 役割 未選択 マ 検索			
ログ	>	↓ チェックした項目を 0000				
ご利用状況	>	<ul> <li>▲ 名前</li> </ul>	メールアドレス 役割			
		オブティム 太郎	optim.id.plus.test+optim_manual202410···· 特権	管理者	>	
		📃 スタッフ 太郎	optim.id.plus.test+202410_staff_manual@… 一般	スタッフ	>	

# 4-5-1 メンバーを新規登録する

メンバーを新規に登録します。

#### Step

1. [メンバー管理] > [新規登録・CSV] > [メンバー新規登録]の順にクリックします。

メンバー管理	>	メンバー管理		
アプリ管理	>	メンバー カスタム属性		
アクセスポリシー管理	>		ar active -	csv ×
ID プロバイダ管理	>	名前検索 メールアドレス検索 役割 未選択 * 検索	メンバー新規登録	3
ログ	>	→ チャック() た道白を 1007 - 004	CSV一括登録	1
ご利用状況	>		CSV一括削除	
			CSV一括変更	1
		THE R. AND A REPORT OF A REAL PROPERTY OF A REAL PR	一般スタッフ	>

2. メンバー情報を入力した後、[新規登録・CSV]をクリックします。



【連続登録]をクリックすると、再度メンバーの新規登録画面が表示され、連続してメ ここでは、「「「「「」」」」

→ 設定項目については、『メンバー情報設定項目』を参照してください。

メンハー言注		メンバー新規登録			
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー新規	登録		
アクセスポリシー管理	>	() メンバーの新規登録を	を行います。		
ID プロバイダ管理	>	基本情報			
ログ	>	8 <b>3</b>		<b>送</b> 須	
ご利用状況	>	SCE.	例) 山田	-	例太郎
		姓(カナ)		名(カナ)	
			例) ヤマダ		例) タロウ
		<mark>⊗Я</mark> メールアドレス	例) taro.yamada@example	.com	
		<b>必須</b> 役割	<ul> <li>選択してください 、</li> <li>う 特権管理者:メン を選択してくださ 一般スタッフ(グル 一般スタッフ:企</li> </ul>	バー管理、アブリ管理、ログ閲覧など、 い。 ープ作成可):グループの作成をするメ 業に対する管理操作をしないメンバーレ	企業に対する管理操作をする特権管理者はこちら ンパーはこちらを選択してください。 よこちらを選択してください。
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~	プリケーションによって利用する場合な	があります。
		パスワード設定方法	<ul> <li>パスワード設定の「</li> <li>一時パスワードを</li> </ul>	リンクをメールアドレスに送る 主成して特権管理者が配布する	

#### ■ メンバー登録時の注意事項

※ ライセンス数の上限を満たしている際に [メンバー新規登録] を選択すると、以下のメッセージが 表示され、メンバー登録に進めません。

メンバー数が所有ライセンス数を	超えるため、	新規登録することができません。
ライセンスを購入された販売店か	^らライセンス	を追加購入してください。
	閉じる	

※ 連続登録時にライセンス数上限を超えると以下のメッセージが表示され、それ以上メンバー登録に 進めなくなります。



- ※ OPTIM Biz および Microsoft 365 ヘアカウント情報を連携している場合は、OPTIM ID 上でメンバーの新規作成を行うと、OPTIM Biz および Microsoft 365 にも連携されます。
- ※ OPTiM Biz および Microsoft 365 ヘアカウント情報を連携している場合は、操作時に注意が必要で す。以下を必ず参照ください。
  - → 『6 アカウント情報を外部システムに連携する』

# ■ メンバー情報設定項目

#### 基本情報



No.	項目	説明
1	姓	メンバーもしくは管理者の姓を入力します。
2	名	メンバーもしくは管理者の名を入力します。
3	姓(カナ)	メンバーもしくは管理者の姓をカナで入力します。
4	名(カナ)	メンバーもしくは管理者の名をカナで入力します。
5	メールアドレス	メンバー、もしくは管理者のメールアドレスを入力します。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
6	役割	<ul> <li>メンバーに付与する役割を以下から選択します。</li> <li>特権管理者 グループ管理、メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、組織に 関する管理操作を行えます。</li> <li>一般スタッフ(グループ作成可) メンバー管理の閲覧、グループの新規作成が行えます。 アプリケーション権限の管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限の編集のみ行えます。</li> <li>一般スタッフ メンバー管理の閲覧が行えます。</li> <li>一般スタッフ</li> <li>メンバー管理の閲覧が行えます。</li> <li>プリケーション権限の管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限のにないため場合は、アプ リケーション権限のにより、</li> </ul>
7	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。

No.	項目	説明
8	パスワード設定方法	<ul> <li>メンバーへのパスワード設定方法を以下から選択します。運用にあわせて選択してください。</li> <li>パスワード設定のリンクをメールアドレスに送る OPTIM ID とは連携しないシステムで、メールが受信可能であるときに選択します。</li> <li>メンバーがメールを受信できる環境であることを予め確認する必要があります。</li> <li>一時パスワードを生成して特権管理者が配布する 組織のメールを確認するために OPTIM ID にログインする必要があるときなど、メンバーがメールを受信できない環境の場合に選択します。</li> <li>パスワード設定方法の詳細は『4-5-2 パスワードを設定する』を参照してください。</li> <li>「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは「Entra ID 認証」を設定した場合、「ID プロバイダ情報」の項目が表示され、「パスワード設定方法」は表示されなくなります。</li> <li>詳細は『4-8-1 連携方法を設定する』を参照してください。</li> </ul>

#### カスタム属性

(UTC+09:00) 東京 ~
タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。
<ul> <li>パスワード設定のリンクをメールアドレスに送る</li> </ul>
○ 一時パスワードを生成して管理者が配布する

No.	項目	説明
9	カスタム属性項目	カスタム属性が登録されている場合に表示される設定項目です。
		→ 詳細は『 <u>4-5-11 カスタム属性を新規登録する</u> 』を参照してくた さい。

#### ID プロバイダ情報

- ID プロバイダ情報は、以下の条件で表示される項目です。 ● OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです OPTiM
  - OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。OPTiM ID(フリープラン)として利用する 場合は、ID プロバイダ情報は表示されません。
    - 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは「Entra ID 認証」を設定した場合に表示されます。
      - → 詳細は『4-8-1 連携方法を設定する』を参照してください。

<mark>必須</mark> メールアドレス	
	例) taro.yamada@example.com
<mark>必須</mark> 役割	選択してください ~
	● 特権管理者:メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちらを選択してください。 一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。 一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
1	タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。
ID プロバイダ情報	
<mark>必須</mark> シングルサインオン認証連携	
ID	(9)) >0000000->000->0000->0000000000000000

No.	項目	説明
10	シングルサイン オン認証連携 ID	「SAML 認証」の設定を行った場合、連携する ID プロバイダで設定して いる Name ID を入力します。 「Entra ID 認証」の設定を行った場合、Entra ID ユーザーのオブジェク ト ID を入力します。

#### 追加権限

<mark>必須</mark> 役割	一般スタッフ ~
•	<ul> <li>特権管理者:メンバー管理、アブリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちら を選択してください。</li> <li>一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。</li> <li>一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。</li> </ul>
追加権限	OPTIM Asset 物品管理者 ※ OPTIM Asset の利用者向け権限です。
	「追加権限」は一般スタッフと一般スタッフ(グループ作成可)向けの機能です。特権管理者は全ての権限が 有効になっています。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

No.	項目	説明
11	追加権限	オプティムが提供するサービス「OPTiM Asset」を契約している場合に 表示される項目です。 役割が「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」のメ ンバーに物品管理者の権限を設定する場合、[OPTiM Asset 物品管理 者]にチェックを付けます。
		メンバーの役割が「特権管理者」の場合は、自動的に物品管理者 の権限が設定されます。

#### アプリケーション権限

アプリケーション権限は、権限設定が可能なオプティムのサービスを契約している場合のみ表示
 されます。

<mark>必須</mark> 役割	選択してください ~
Ð	● 特権管理者:メンバー管理、アブリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちら を選択してください。 一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。 一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。
アプリケーション権限	ご契約サービス
	割り当てなし ~
	ご契約サービス管理者:ご契約サービス上であらゆる操作が行えます ご契約サービス閲覧者:ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます
	▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	す タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

No.	項目	説明
12	アプリケーショ ン権限	<ul> <li>契約しているサービスごとに個別権限を設定できる項目です。メンバーに対して、サービスの個別の権限を付与する場合に選択してください。</li> <li>アプリケーション権限の管理者の権限が付与されたメンバーは、メンバーまたはグループに対して、そのアプリのアプリケーション権限を設定できるようになります。</li> <li>メンバーへの設定は管理コンソールから行えます。また、グループへの設定は Group Manager から行えます。</li> <li>グループへの設定の詳細は、『5-7-5 グループを新規で登録する』を参照してください。</li> <li>ログインしているメンバーの役割によって、表示されるアプリケーション権限が異なります。</li> <li>「特権管理者」の場合、すべてのサービスにおいて最上位の権限を持つため、契約しているすべてのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> </ul>
		<ul> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」の場合、アプリケーション権限の管理者の権限が付与されていると、そのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> <li>アプリケーション権限による動作は、サービスによって異なります。</li> <li>詳細については、画面の説明欄や契約されているサービスのマニュアルをご確認ください。</li> </ul>

# 4-5-2 パスワードを設定する

パスワード設定方法ごとの、メンバーへのパスワード発行の流れについて説明します。

# ■ メールアドレスにパスワード設定リンクを送付する

メンバー登録時に「メールアドレスにパスワード設定リンクを送付する」を選択した場合のパスワード設定の流れは以下のとおりです。



# ■ 一時パスワードを配布する

メンバー登録時に「一時パスワードを生成して特権管理者が配布する」を選択した場合のパスワード 設定の流れは以下のとおりです。



በግ 一時パスワードの有効期限は7日間です。

#### 4-5-3 メンバーを検索する

検索条件を設定して、登録済みのメンバーを検索し、一覧に表示します。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧の上部にある検索条件に内容を入力した後、「検索」をクリックします。

••• 検索条件は、以下を組み合わせて設定することができます。 =

- [名前検索] に、メンバーの名前に含まれる文字を入力する .
  - [メールアドレス検索] に、メンバーのメールアドレスに含まれる文字を入力する
  - 「役割」ドロップダウンリストから、メンバーの役割を選択する
- → 検索条件については、『メンバー検索条件項目』を参照してください。

ptim ID				Ĥ	10.00
メンパー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー カス	タム属性		
アクセスポリシー管理	>			5.R29	csv ~
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索 役割 未選択 🗸 検索		
ログ	>	↓ チェックした項目を		-	
ご利用状況	>	■ 名前	メールブドレス	£2,10	
		0.000	Sandy and a state of the second	一般スタッフ	>
		0.000	10.00000000	特権管理者	>
		0.000		一般スタッフ	>
		10.48	tan can adalah si ini ilgi salam capitaria-	一般スタッフ	>
		all with the	hands provide physical and an appli-	特権管理者	>
		000.00	at the second second second	一般スタッフ	>
			Charles & Baryon Street Courses	特権管理者	>

検索条件に当てはまるメンバーが一覧表示されます。

メンバー管理	>	メンバー管理	
アプリ管理	>	メンバー カスタム属性	
アクセスポリシー管理	>		メンバー新規登録
ID プロバイダ管理	>		
ログ	>	田中         メールアドレス検索         役割         未選択         ×	検索
ご利用状況	>	↓ チェックした項目を 市路 停止	
		■ 名納 メールアドレス	821
		田中太郎	一般スタッフ >

# ■ メンバー検索条件項目

	0	0	8		新規型	R+csv ×
名前	検索	メールアドレス検索	2割 未選択	秋末		
¥	チェックした項目を	別線 停止				
	名前	メールアドレス			10.MI	
	244.452	from the property of the set of the set	and the second		一般スタッフ	>
	76.00	in the state of the			特権管理者	>
	0.010	for all of the limit defense	and a state of the		一般スタッフ	>

No.	項目	説明
1	名前検索	検索するメンバーの名前を入力します。
2	メールアドレス検索	検索するメンバーのメールアドレスを入力します。
3	役割	「特権管理者」、「一般スタッフ(グループ作成可)」、「一般ス
		タッフ」のいずれかを選択します。

# 4-5-4 メンバーの情報を確認する

登録済みのメンバーを選択して登録情報を確認します。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧から情報を確認するメンバーを選択し、クリックします。

MID				n ==	
メンバー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー カスタム属性			
アクセスポリシー管理	>			新規登録・CSV	~
ID プロバイダ管理	>				
ログ	>	名前検索メール	アドレス検索 役割 未選択 × 検索		
ご利用状況	>	↓ チェックした項目を 別除	停止		
		- 名前		10:10	
		100.000	Service percent operation of the service of the	一般スタッフ	>
		2482.000		特権管理者	>
		00.10	advantad gebrapenagewale	一般スタッフ	>
		等理 龙之		结接管理者	

「メンバー情報」画面が表示されます。

■ メンバー情報確認項目

→ メンバー情報項目については、『メンバー情報確認項目』を参照してください。

#### 基本情報 メンバー詳細 メンバー管理 > メンバー詳細 基本情報 メンバー ID 1 Machine on Machine States 名前 2 管理花子 名前(カナ) 6 メールアドレス 4 Internet and 役割 **5** 特権管理者 タイムゾーン 6 (UTC+09:00) 東京 メンバー状態 7 有効 最終ログイン日時 8 2023/02/08 09:52 一時パスワードの発行 9 一時パスワードを発行する

No.	項目	説明
1	メンバーID	メンバーID を表示します。
2	名前	メンバーの名前を表示します。
3	名前(カナ)	メンバー名前をカナで表示します。カナが登録されていない場合は表示
		しません。
4	メールアドレス	メンバーのメールアドレスを表示します。

No.	項目	説明
5	役割	メンバーに付与された役割を表示します。
6	タイムゾーン	メンバーが設定したタイムゾーンを表示します。
7	メンバー状態	現在のメンバー状態を表示します。 「有効」の場合、メンバーアカウントは使用可能です。対象メンバーは 通常ログインできる状態です。 「停止」の場合、メンバーアカウントは一時的に停止されていて、対象 メンバーは自身のアカウントでログインできない状態です。
8	最終ログイン 日時	メンバーがログインした最終日時を表示します。 メンバーのログイン履歴がない場合は「記録がありません」と表 示されます。
9	一時パスワードの発行	パスワード紛失などにより、メンバーがログインできなくなった場合、 [一時パスワードを発行する]をクリックし、一時パスワードを発行し てください。パスワード発行後、管理者がメンバーへ一時パスワードを 配布します。 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは 「Entra ID 認証」を設定した場合、「一時パスワードの発行」は非 表示となり、「ID プロバイダ情報」および「認証設定」の項目が 表示されます。

# ID プロバイダ情報

ID プロバイダ情報が表示されるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。 OPTiM ID(フリープラン)として利用する場合は、ID プロバイダ情報は表示されません。

基本情報			
メンバー ID	\$1.00-00-00-00-00-00-000		
名前	管理 花子	名前(カナ)	
メールアドレス	to a discrimination of the		
役割	特権管理者		
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
メンバー状態	有効		
最終ログイン日時 10	2023/02/07 10:59		
ID プロバイダ情報			
シングルサインオン認証連掛 ID	s name and an burdename		

No.	項目	説明
10	シングルサイン オン認証連携 ID	SAML で設定を行った場合、連携する ID プロバイダで設定している Name ID を表示します。 Entra ID で設定を行った場合、Entra ID ユーザーのオブジェクト ID を表示します。 ID プロバイダ管理から設定を行うと、「ID プロバイダ情報」の項 目が表示され、「パスワード設定方法」は表示されなくなりま す。

#### 認証設定

基本情報				
メンバー ID	August 1997 (1997) (1997)			
名前	管理花子	名前(カナ)		
メールアドレス	Institute paped, (etc.			
役割	特権管理者			
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京			
メンバー状態	有効			
最終ログイン日時	2023/02/07 10:59			
ID プロバイダ情報				
シングルサインオン認証連携 ID				
認証設定				
認証アプリ	認証アプリが設定されていません	<b>A</b> WING		
	() メンバーが端末の紛失等によりログ	インできなくなった場合、認証アプリを解除してください		

No.	項目	説明
11	認証アプリ	認証アプリが設定されている場合、認証アプリを表示します。右側の [解除]をクリックすると、認証アプリを解除できます。 → 認証アプリについては、『アクセスポリシー設定項目』の二段階認証方 法の解説を参照してください。

#### 追加権限

基本情報			
メンバー ID	345x81x1+240+040+040448404		
名前	一般 花子	名前(カナ)	
メールアドレス	iperfected pretions		
Ø	一般スタッフ		
追加権限	OPTIM Asset 物品管理者		
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
メンバー状態	有効		
最終ログイン日時	NEW YORK WAR		

No.	項目	説明
12	追加権限	オプティムが提供するサービス「OPTIM Asset」を契約している場合に 表示される項目です。 役割が「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」のメ ンバーに物品管理者の権限の設定がされているかどうか確認できます。
		設定されていない場合は「未設定」と表示されます。 メンバーの役割が「特権管理者」の場合は、自動的に物品管理者 の権限が設定されるため、追加権限の項目は表示されません。
プリケーション権限は、権限設定が可能なオプティムのサービスを契約している場合のみ表示 されます。

基本情報			
メンバー ID			
名前	スタッフ 太郎	名前(カナ)	
メールアドレス			
13	一般スタッフ		
アプリケーション権限	ご契約サービス 割り当てなし ・ グループで優先度の アプリケーションは ▲ 権限がアプリケーションは	a高い権限を設定している場合は、括弧書きで表示されます。 括弧内の権限を利用します。 イョンに反映されるまで時間がかかる場合があります。 P合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください	٩
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
メンバー状態	有効		
最終ログイン日時			

No.	項目	説明
13	アプリケーショ ン権限	<ul> <li>メンバーに付与されたアプリケーション権限を表示します。</li> <li>アプリケーション権限が設定されていない場合は「割り当てなし」と表示されます。</li> <li>メンバーがグループで優先度の高い権限を設定している場合は、括弧書きで権限が表示されます。</li> <li>→ グループの詳細は、『5-7-5 グループを新規で登録する』を参照してください。</li> </ul>

## 4-5-5 メンバーを編集する

登録済みのメンバー情報を編集します。

OPTiM ID+で OPTiM Biz および Microsoft 365 ヘアカウント情報を連携している場合、OPTiM ID 上でメンバーの編集を行うと、OPTiM Biz および Microsoft 365 にも連携されます。

→ アカウント情報連携時のメンバー編集については『6 アカウント情報を外部システムに連携す <u>る</u>』を参照してください。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧から情報を編集するメンバーを選択し、クリックします。

MID				÷.	frame di
メンバー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー カスタム	it:		
アクセスポリシー管理	>			10.00 Mail	. CSV ~
ID プロバイダ管理	>			WINESSER .	631
ログ	>	名前検索	ペールアドレス検索 役割 未選択 ~ 終奈		
ご利用状況	>	↓ チェックした項目を	物止		
		■ 8#		粉彩	
			Section of the sector of the sector of the	特権管理者	>
		C Service	ters provide part to place in a place.	一般スタッフ	>
		0.000	advantatioginghologicade	―般スタッフ	>

「メンバー情報」画面が表示されます。

## 3. [編集] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー詳細			
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー詳細	メンバー管理 > メンバー詳細		
アクセスポリシー管理	>	基本情報			
ID プロバイダ管理	>	メンバー ID	INSIGN 425 FOR RATIO CONTINUE		
ログ	>	名前	一般 花子	名前(カナ)	
ご利用状況	>	メールアドレス	(perfective) profiles		
		役割	一般スタッフ		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
		メンバー状態	有効		
		最終ログイン日時	2023/02/08 10:15		
		一時パスワードの発行	一時パスワードを発行する		
			● メンバーがパスワードを紛失等によ	りログインできなくなった場合、	一時パスワードを発行してください
		認証設定			
		認証アプリ	認証アプリが設定されていません		解除
			■ メンバーが端末の紛失等によりログ	インできなくなった場合、認証:	アプリを解除してください
			削除	編集	

基本操作

4. メンバー情報を編集した後、[更新]をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー編集			
アプリ管理	>	メンバー評細 > メンバー磁集			
アクセスポリシー管理	>	ジメンバーの編集を行います。			
ID プロバイダ管理	>	基本情報	基本情報		
ログ	>	<b>必須</b>	管理	8 <b>9</b>	花子
ご利用状況	>	X±	例)山田	4	例太郎
		姓(カナ)	カンリ	名(カナ)	ハナコ
			例) ヤマダ		例) タロウ
		∂ 須 メールアドレス	the balance of the		
			例) taro.yamada@example.com		
		必須	特権管理者 ~		
			1 特権管理者:メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者 を選択してください。 一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。 一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~		
			③ タイムゾーンはアプリケーシ	ョンによって利用する場合が	があります。
		<mark> 必須</mark> メンバー状態	● 有効 ○ 停止		
			「停止」を選択するとメンバ 再度ログイン可能な状態にす	ーが OPTIM ID にログインつ る場合は「有効」を選択し	できなくなります。 てください。
			▲ OPTIM ID を操作中の場合、停止にしてから最長5分間操作できる場合があります。 また、サービスプロバイダにシングルサインオンしている場合、サービスプロバイダから直接ログア るまで操作が継続できる場合があります。		
			キャンセ	:ル 更新	

→ 設定項目については、『メンバー情報編集項目』を参照してください。

基本操作

## ■ メンバー情報編集項目

## 基本情報

メンバー編集						
メンバー詳細 > メンバー	メンバー詳細 > メンバー編集					
・ メンバーの編集を	行います。					
基本情報		_				
必須	會理	必須	2 花子			
~*	例) 山田		例)太郎			
姓(カナ)	<b>3</b> カンリ	名(カナ)	<b>4</b> ۸+⊐			
	例) ヤマダ		例) タロウ			
必須 メールアドレス	5 kanrihanako@gmail.com					
	例) taro.yamada@example.com					
<mark>必須</mark> 役割	6 特権管理者 ~					
	・ 特権管理者:メンバー管理、アプ を選択してください。 ・ 般スタッフ(グループ作成可): ・ 般スタッフ:企業に対する管理。	リ管理、ログ閲覧な イループの作成をする 操作をしないメンバー	ど、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちら 5メンバーはこちらを選択してください。 ーはこちらを選択してください。			
タイムゾーン	<b>(</b> UTC+09:00) 東京 ~					
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	こよって利用する場合	合があります。			
<del>必須</del> メンバー状態	8 • 有效 🦳 停止					
	()「停止」を選択するとメンバーが 再度ログイン可能な状態にする場	OPTiM ID にログイン 合は「有効」を選択	νできなくなります。 してください。			
	▲ OPTIM ID を操作中の場合、停止に また、サービスプロバイダにシン・ るまで操作が継続できる場合があ	こしてから最長 5 分間 グルサインオンしてい ります。	操作できる場合があります。 いる場合、サービスプロバイダから直接ログアウトす			

No.	項目	説明
1	姓	メンバーもしくは管理者の姓を入力します。
2	名	メンバーもしくは管理者の名を入力します。
3	姓(カナ)	メンバーもしくは管理者の姓をカナで入力します。
4	名(カナ)	メンバーもしくは管理者の名をカナで入力します。
5	メールアドレス	メンバー、もしくは管理者のメールアドレスを入力します。 管理コンソール内で重複するメールアドレスは登録できません。
6	役割	<ul> <li>メンバーに付与する役割を以下から選択します。</li> <li>特権管理者 グループ管理、メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、組織に 関する管理操作を行えます。</li> <li>一般スタッフ(グループ作成可) メンバー管理の閲覧、グループの新規作成が行えます。 アプリケーション権限の管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限の編集のみ行えます。</li> <li>一般スタッフ メンバー管理の閲覧が行えます。 アプリケーション権限の管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限のの管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限のの管理者権限が付与されている場合は、アプ リケーション権限の編集のみ行えます。</li> </ul>

4

No.	項目	説明
7	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。
8	メンバー状態	<ul> <li>メンバー状態を以下から選択します。</li> <li>有効 現在停止中のメンバーアカウントを有効にする場合に選択します。 「有効」を選択すると、対象のメンバーが自身のアカウントでログ インできるようになります。</li> <li>停止 メンバーアカウントを一時的に停止する場合に選択します。「停 止」を選択すると、対象のメンバーが自身のアカウントでログイン できなくなります。</li> <li>管理者が自身のメンバー状態を停止することはできません。 詳細は『4-5-7 メンバーを停止する』を参照してください。</li> </ul>

### ID プロバイダ情報

ID プロバイダ情報	0
シングルサインオン認証連携 ID	20000000-2000-2000-2000-2000000000
	(f) 300000000-3000-30000-30000000000000000

No.	項目	説明
9	シングルサイン オン認証連携 ID	連携先のプロバイダから提供される ID を入力します。 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは「Entra ID 認証」を設定した場合に表示される設定項目です。

#### カスタム属性

① スタム属性 🕜	
社員番号	0000000
ユーザID	9999999
年齢	35

No.	項目	説明
10	カスタム属性項目	カスタム属性が登録されている場合に表示される設定項目です。 → 詳細は『4-5-11 カスタム属性を新規登録する』を参照してくだ さい。

#### 追加権限

<mark>必須</mark> 役割	一般スタッフ ~
•	<ul> <li>●特権管理者:メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちらを選択してください。</li> <li>一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。</li> <li>一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。</li> </ul>
追加権限	OPTIM Asset 物品管理者 ※ OPTIM Asset の利用者向け権限です。
	「追加権限」は一般スタッフと一般スタッフ(グループ作成可)向けの機能です。特権管理者は全ての権限が 有効になっています。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	● タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

4

No	. 項目	説明
11	追加権限	オプティムが提供するサービス「OPTiM Asset」を契約している場合に
		表示される項目です。
		役割が「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」のメ
		ンバーに物品管理者の権限を設定する場合は、[OPTiM Asset 物品管理
		者]にチェックを付けます。
		メンバーの役割が「特権管理者」の場合は、自動的に物品管理者 の権限が設定されます。

## アプリケーション権限

<del>必須</del> 役割	一般スタッフ ~
Ð	<ul> <li>         ・特権管理者:メンバー管理、アプリ管理、ログ閲覧など、企業に対する管理操作をする特権管理者はこちら を選択してください。         <ul> <li>一般スタッフ(グループ作成可):グループの作成をするメンバーはこちらを選択してください。             </li> <li>一般スタッフ:企業に対する管理操作をしないメンバーはこちらを選択してください。             </li> </ul> </li> </ul>
アプリケーション権限	ご契約サービス
	割り当てなし ~
	ご契約サービス管理者:ご契約サービス上であらゆる操作が行えます ご契約サービス 閲覧者:ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます
	▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	1 タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

No.	項目	説明
12	アプリケーショ ン権限	<ul> <li>契約しているサービスごとに個別権限を設定できる項目です。メンバーに対して、サービスの個別の権限を付与する場合に選択してください。 アプリケーション権限の管理者の権限が付与されたメンバーは、メンバーまたはグループに対して、そのアプリのアプリケーション権限を設定できるようになります。</li> <li>メンバーへの設定は管理コンソールから行えます。また、グループへの設定は Group Manager から行えます。</li> <li>グループへの設定の詳細は、『5-7-5 グループを新規で登録する』を参照してください。</li> <li>ログインしているメンバーの役割によって、表示されるアプリケーション権限が異なります。</li> <li>「特権管理者」の場合、すべてのサービスにおいて最上位の権限を持つため、契約しているすべてのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」の場合、アプリケーション権限の管理者の権限が表示されます。</li> <li>アプリケーション権限による動作は、サービスによって異なります。</li> <li>詳細については、画面の説明欄や契約されているサービスのマニュアルをご確認ください。</li> </ul>

## 4-5-6 メンバーを削除する

登録済みのメンバー情報を削除します。

OPTiM ID+で OPTiM Biz および Microsoft 365 ヘアカウント情報を連携している場合、OPTiM ID 上でメンバーの削除を行うと、OPTiM Biz および Microsoft 365 にも連携されます。

→ アカウント情報連携時のメンバー編集については『6 アカウント情報を外部システムに連携する』を参照してください。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. 削除するメンバーをクリックします。

PTIM" ID		A	PROFESSION AND
メンバー管理	> メンバー管理		
アプリ管理	> メンパー カスタム属性		
アクセスポリシー管理	>		新規登録・CSV ~
ID プロバイダ管理	➤ 名前検索 メールアドレス検索 役割 未選択 ✓ 検索		
ログ	→ チェックした相目を 8時 例止		
ご利用状況	> ■ 名前 メールアドレス (	121 <b>7</b> 01	
	Elisty12-439014 Inter-Integrating	特権管理	ž ک
	PERMIT AND A AN	特権管理	者
	-BAB Indention	一般スタ	ッフ >
	<b>約7</b> 7		עד דע

3. 「メンバー詳細」画面の [削除] をクリックします。

メンバー管理	>	また しょうしょう ほうしょう しょうしょう しょう				
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー詳細	メンバー管理 > メンバー詳細			
アクセスポリシー管理	>	基本情報	基本情報			
ID プロバイダ管理	>	メンバー ID	メンパー ID			
ログ	>	名前	一般 花子	名前(カナ)	イッパンハナコ	
ご利用状況	>	メールアドレス	perfection protocol			
		役割	- 飯スタッフ (UTC+09:00) 東京			
		タイムゾーン				
		メンバー状態	有効			
		最終ログイン日時	2023/02/08 10:15			
		一時パスワードの発行	一時パスワードを発行する			
			● メンバーがパスワードを紛失等によ	りログインできなくなった場合.	、一時パスワードを発行してください	
		認証設定				
		認証アプリ	認証アプリが設定されていません		解除	
			メンバーが端未の紛失等によりログインできなくなった場合、認証アプリを解除してください			
			削除	編集		

メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

4. [削除]をクリックします。

メンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。

## ■ 複数のメンバーを選択して削除する

Ĕ メンバーを1人だけ選択して削除することもできます。

#### Step

1. メンバー一覧で、削除するメンバーのチェックボックスにチェックを付けた後、メンバーー 覧の上にある [削除] をクリックします。

OPTI	M" ID				A	Press and the second	1
	メンバー管理	>	メンバー管理				
	アプリ管理	>	メンバー カスタム属性				
	アクセスポリシー管理	>				新規登録・CSV ~	
	ID プロバイダ管理	>	名前検索 メールアドレス検索 役象	未選択 ン 検索		_	
	ログ	>					
	ご利用状況	>				_	
			26月	メールアドレス 役割	1		
			0.010-000-0000-0000-0-	***	権管理者	>	
				tilles des la facto d'anno de facto de	権管理者	>	
			☑ 一般太郎	taro.ippan@gmail.com	般スタッ	7 >	
			-#EF	hereicher diese diese	般スタッ	7 <b>&gt;</b>	
			☑ 管理太郎	kanritarou@gmail.com 特	権管理者	>	
			- Heres	Northead and a second sec	権管理者	>	



┗━┓ 項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのメンバーを 選択したり、選択を取り消したりすることができます。

$\downarrow$	チェック	した項目を 削除
	西像	名前 ^
<u>~</u>	2	オプティム 三郎
<b>~</b>		オプティム 吾郎
<b>×</b>		オプティム 士郎
~		オプティム 太郎
×	2	外部 花子

メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

2. [削除] をクリックします。

アクセスポリシー管理			a a constante o	av 🔹
		メールアドレス映影 役割 未選択 マ 秋水		
二利用状况	V 72375killt			
		x-1.2912.x		
	III (KARANARI	へ 選択したメンバーを削除しますが、よろしいでしょうか?	特種管理者	
	C standard	at a state II	特種管理者	
	📕 一般大部	ALE STEN	一般スタッフ	
	■ 管理 太郎	kanritarou@gmail.com	特種管理者	
			1948/02	

選択したメンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。

## 4-5-7 メンバーを停止する

管理者が登録済のメンバーアカウントを一時的に停止(無効化)します。停止中のメンバーは自身の アカウントでログインできなくなります。

「削除」と異なり、必要に応じて管理コンソールからアカウントを再開(停止解除)することもできます。

メンバーのアカウント停止を行うと、シングルサインオン連携しているサービスプロバイダに
 シングルサインオンできなくなります。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. 停止するメンバーをクリックします。

OPTI	NF ID				A	- 1
	メンバー管理	>	メンバー管理			
	アプリ管理	>	メンバー カスタム	<b>省性</b>		
	アクセスポリシー管理	>				新規登録・CSV ~
	ID プロバイダ管理	>	名前検索	ペールアドレス検索 役割 未選択 ~ 検索		
	ログ	>	↓ チェックした項目を			
	ご利用状況	>	▲ 名前	メールアドレス	役割	
				takumu paharuna optino damunu titopi	特権管理者	>
			□ 一般 花子	igun haniloggrafi net	一般スタッフ	>
				talama pahinan aptire Assaratipal -	一般スタッフ	>
				terindering for an in	特権管理者	>

「メンバー情報」画面が表示されます。

3. [編集] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー詳細	ンバー詳細			
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー詳細				
アクセスポリシー管理	>	基本情報				
ID プロバイダ管理	>	メンバー ID	100000-005-002-002-00000000			
ログ	>	名前	一般 花子	名前(カナ)		
ご利用状況	>	メールアドレス	par fant den hypertitisets			
		役割	一般スタッフ	一般スタッフ		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京			
		メンバー状態	有効			
		最終ログイン日時	2023/02/08 10:15			
		一時パスワードの発行	一時パスワードを発行する			
			● メンバーがパスワードを紛失等によ	りログインできなくなった場合	、一時パスワードを発行してください	
		認証設定				
		認証アプリ	認証アプリが設定されていません		解除	
			<ul> <li>         ・メンバーが端末の船失等によりログインできなくなった場合、認証アプリを解除してください         剤除         ・     </li> </ul>			

「メンバー詳細」画面が表示されます。

4. 「メンバー状態」の「停止」を選択した後、画面下の「更新」をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー編集					
アプリ管理	>	×ンパー詳細 > ×ンパー編集	ンパー課題 > メンパー組織 ) メンパーの編集を行います。				
アクセスポリシー管理	>	; メンバーの編集を行います					
ID プロバイダ管理	>	基本情報	基本情報				
ログ	>	<b>必須</b>	一般	<b>资</b> 簿	花子		
ご利用状況	>	XI	例) 山田		例)太郎		
		姓(カナ)		名(カナ)			
			例) ヤマダ		例) タロウ		
		<mark>⊘済</mark> メールアドレス					
			例) taro.yamada@example.com				
C     C					する管理操作をする特権管理者はこちら こちらを選択してください。 選択してください。		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~ <b>③</b> タイムゾーンはアプリケーションに	よって利用する場合があります。			
		<mark>⊗深</mark> メンバー状態	○ 有効 ● 停止				
			「停止」を選択するとメンバーが0 再度ログイン可能な状態にする場合	PTIM ID にログインできなくな! は「有効」を選択してください。	) ます。 ,		
			▲ OPTIM ID を接作中の場合、停止にしてから最長 5 分間操作できる場合があります。 また、サービスプロバイダにシングルサインオンしている場合、サービスプロバイダから直接ログアウトす るまで操作が継続できる場合があります。				
			キャンセル	更新			

メンバーが停止されると、メンバー一覧に停止中を示すアイコン(バッジ)が表示されま

#### す。

名前検索	-×	ルアドレス検索	役割未選択	~	検索		
↓ チェックし	た項目を 削除	停止					
名前		メールアドレス				役割	
<ul> <li>ett</li> </ul>	41.878.81	Shartlange Ant	lun apple Are	author -		特権管理者	>
停止	一般 花子	igen han des	and and			一般スタッフ	>
	64	taka mangan kin	na standar			一般スタッフ	>
		telefoldet at the	- in			特権管理者	>



メンバーアカウントを停止した後も、シングルサインオンを利用している場合は、メンバーが
 サービスプロバイダからログアウトするまで操作できる場合があります。

#### ■ 複数のメンバーを選択して停止する

メンバーを1人だけ選択して停止することもできます。

#### Step

1. メンバー一覧で、停止するメンバーのチェックボックスにチェックを付けた後、メンバーー 覧の上にある [停止] をクリックします。

PTIM" ID				<ul> <li>Remo</li> </ul>	
メンバー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー カスタム属性			
アクセスポリシー管理	>			新規登録。	csv ×
ID プロバイダ管理	>	名前検索 メー	ルアドレス検索 役割 未選択 - 検索		_
ログ	>	↓ チェックした項目を 別除	Mut I		
ご利用状況	>	名前	x-117FLX	役剤	- N
		- arrowing	New york to an option of the care gall -	特権管理者	>
		☑ 一般 花子	gent desidenting and com-	一般スタッフ	>
			Monopolistic and Articles and Articles	一般スタッフ	>
		☑ 管理 花子	to the second	特権管理者	>

■ 項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのメンバーを 選択したり、選択を取り消したりすることができます。



メンバー停止の確認メッセージが表示されます。

2. [停止] をクリックします。

ID プロバイダ管理		メールアドレス検索 役割 未選択 - 検索	
	↓ チェックした項目を		
	<b>E</b> 56		8.W
	0	×	特権管理者
	🗖	選択したメンバーのアカウントを停止しますがよろしいですか?	
		キャンセル	
	📔 管理花子		特殊管理者

選択したメンバーが停止され、停止中メンバーに停止中のアイコンが表示されます。

後数メンバーをまとめて有効・停止する場合は CSV ファイルを利用して登録内容を一括変更できます。

→ メンバーの一括変更ついては『4-5-10 メンバーを一括変更する』を参照してください。

## 4-5-8 メンバーを一括登録する

CSV ファイルを利用して、メンバーを一括登録することができます。 一括登録は以下の 3 ステップで行います。

ステップ 1	一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする
ステップ 2	登録メンバーのアカウント情報を追加する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

#### ■ 一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする

#### Step

**1.** [メンバー管理] > [新規登録・CSV] > [CSV 一括登録] の順にクリックします。

OPTIN	rid				🔒 umauna 🗵
	メンバー管理	>	メンバー管理		
	アプリ管理	>	メンバー カスタム属	性	
	アクセスポリシー管理	>			新規登録・CSV ~
	ID プロバイダ管理	>	名前検索メ	ールアドレス検索 役割 未選択 ~ 検索	メンバー新規登録
	ログ	>	↓ チェックした項目を 副除		CSV一括登録 >
	ご利用状況	>	2 名前	メールアドレス	CSV 一括削除 >
				hand, is freeding and some	CSV 一括変更 >
			-8:28	tere proposition	一般スタッフ >

「メンバーー括登録」画面が表示されます。

2. [CSV テンプレートをダウンロード] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバーー活登録
アプリ管理	>	● メンバーの一括登録を行います。
アクセスポリシー管理	>	CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。
ID プロバイダ管理	>	CSV 入力項目の限例 2
ログ	>	<b>6</b>
ご利用状況	>	ファイル選択 拡張子、55%のみで、1 MB 以下のファイルを選択してください。
		キャンセル

一括登録用 CSV ファイルがダウンロードされます。



### ▶ 登録メンバーのアカウント情報を追加する

#### Step

 ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、新規登録するメンバーの情報を一 括登録用 CSV ファイルに追加します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	-
1	姓[必須]	名[必須]	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス[必須]	役割[必須]	タイムゾーン	パスワード設定方法		
2	管理	一郎	カンリ	イチロウ	ter Coldalignations	super_admin		1		
3	一般	二郎	イッパン	ジロウ	and the second second	staff		1		
4	管理	花子	カンリ	ハナコ	and press and press and	super_admin	Asia/Singapore	1		
5										

●●● 一括登録用 CSV について

- 「タイムゾーン」の列を空白にした場合は、自動で「Asia/Tokyo」が設定されます。
  - 「パスワード設定方法」の列に「0」を入力、もしくは未入力の場合、登録完了後に 一時パスワードが記載された CSV ファイルがダウンロードされます。
  - 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは「Entra ID 認証」が設定されている場合、「シングルサインオン認証連携 ID[必須]」の列が CSV に追加され、「パスワード設定方法」の列は表示されません。
  - カスタム属性を設定した場合、カスタム属性の列が CSV に追加されます。
- 2. 登録内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

#### CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「メンバーー括登録」画面で [選択] をクリックします。

OPTI	N" ID			A	-
	メンバー管理	>	メンバーー括登録		
	アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバーー括告録		
	アクセスボリシー管理	>	3 メンバーの一括登録を行います。 CSV テンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。		
	ID プロバイダ管理	>	▲ CSV テンプレートをダウンロード		
	ログ	>	CSV 入力項目の説明 🖸		
	ご利用状況	>			
			キャンセル 一抵登録		

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括登録用 CSV ファイルを選択し、[開く] をクリックします。



「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。



3. [一括登録] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバーー括登録				
アプリ管理	>	メンバーの一括登録を	を行います。			
アクセスポリシー管理	>	CSV テンプレートをう	V テンプレードをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。 ▲ CSV テンプレードをダウンロード SV 人力項目の説明 <sup>C</sup>			
ID プロバイダ管理	>	CSV 入力項目の説明				
ログ	>	65	register_member_new.csv			
ご利用状況	>	ファイル選択	2000 800			
			鉱蛋子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。			
			キャンセル 一括登録			

一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] をクリックします。

88 774	register_member_new.csv	<u>&lt;</u>
	ー括登録を実行します。 ※この処理は数分かかることがあります。 ※この強作は取り消せません。	
	▲ 登録完了後、一時パスワードをダウンロードします。画面を閉じないでください。	
	キャンセル 実行	



■■ CSV 編集で「パスワード設定方法」の列に「0」 を入力、 もしくは未入力とした場合、 [実 「行] をクリックした後に一時パスワードが記載された CSV ファイルがダウンロードされ ます。

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

To diale register member_new.csv
メンバーの一括登録が完了しました      登録に成功したメンバーの一時パスワードが自動的にダウンロードされます。     ダウンロードが開始されない場合は <u>こちち</u> からダウンロードして下さい
間にる

一括登録が完了すると、CSV 編集で登録したメンバーが一覧に表示されます。

メンバー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー カス	マタム属性		
アクセスポリシー管理	>				規登録・CSV ~
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索         役割         未選択         ・         検索		
ログ	>	↓ チェックした項目を		-	
ご利用状況	>	名前	メールアドレス	役割	
		- Annili	aliticitati, sera Alitypelises	特権管理者	>
		□ 一般二郎	April (Archigenshirow)	一般スタッフ	>
		管理一郎	Approximity and provide some	特権管理者	>
		管理 花子	Agent March Specification	特権管理者	>
		and the second s	and the second s	一般スタッフ	>

## 4-5-9 メンバーを一括削除する

CSV ファイルを利用して、メンバーを一括削除します。

一括削除は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする
ステップ 2	登録メンバーのアカウント情報を編集する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

## ■ 一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする

#### Step

1. [メンバー管理] > [新規登録・CSV] > [CSV 一括削除] の順にクリックします。

			A 1000000	
	メンバー管理			
>	メンバー カスタム属性			
>			新規登録・C	sv ~
>	名前検索 メールアドレス検索 役割 未選択 マ	検索	メンバー新規登録	>
>	山 チャック」 が道見を SUB		SV 一括登録	>
>		c	SV 一括削除	>
	New D slid-ini, saw, Adjustice	(	'SV —括麦更 ——	>
	-12 -18	一般ス	タッフ	>
	管理一郎	特権管	理者	>
	管理 花子	特権管	理者	>
	Bit Alaria and Alarian and Alaraham	一般ス	タッフ	>
	>	<ul> <li>メンバー管理</li> <li>メンバー カスタム属性</li> <li>2.約約素 メールアドレス検素 役剤 未選択 マ</li> <li>・ チェックした項目を 卵焼 卵止</li> <li>・ マニルマドレス</li> <li>・ マニルマドレス</li> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	メンバー管理         メンバーカスタム属性         シ         名前換素         メールアドレス換素         シ         名前換素         メールアドレス換素         シ         名前換素         メールアドレス換素         シ         名前換素         シ         名前換素         メールアドレス換素         2	メンバー管理     新たりに一管理       メンバーカスタム版性     新たりについていたいでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので

「メンバー一括削除」画面が表示されます。

**2.** [メンバー一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバーー括制除
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー−抵制除
アクセスポリシー管理	>	● メンバーの一括削除を行います。 メンバー一覧をエクスポートし、削除対象の列に「1」を入力してください。
ID プロバイダ管理	>	▲ メンバーー覧を CSV でエクスボート
ログ	>	CSV入力項目の规则已
ご利用状況	>	en NK
		<b>ファイル選択</b> 拡張子.CSV のみで、1 MB 以下のファイルを選択してください。
		キャンセル 一括例除

一括削除用 CSV ファイルがエクスポートされます。



#### ▶ 登録メンバーのアカウント情報を編集する

#### Step

1. CSV ファイルを開き、削除するメンバー行の「削除対象」の欄に「1」を入力します。

	А	В	С	D	E	F	G	P
1	削除対象	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス[必須]		
2		100 C			100.00	and of the tendence from a low or		
3		Karen -	0			and the start process (with producers		
4		100	Sector.			with the part of the second		
5	1	一般	二郎	イッパン	ジロウ	issue, indigend, one		
6	1	管理	花子	カンリ	ハナコ	hand, has also being mail, and a		L
7	1	管理	一郎	カンリ	イチロウ	hand his colleges in our		
8								
9								

・ メンバー一覧 CSV ファイルをエクスポートした時点で、項目の値は入力されています。 「削除対象」以外の値は変更しないようにしてください。

2. CSV ファイルを保存します。

## ▮ CSV ファイルをアップロードする

Step

1. 「メンバー一括削除」画面で [選択] をクリックします。

MID		A PROPERTY A.
メンバー管理	>	メンバー一括削除
アプリ管理	>	メンバー <b>空夏 →</b> メンバー 一括削除
アクセスポリシー管理	>	● メンバーの一括削除を行います。 メンバー一覧をエクスポートし、削除対象の列に「」」を入力してください。
ID プロバイダ管理	>	▲ メンバー 覧を CSV でエクスポート
ログ	>	CSV 入力項目の説明 🖸
ご利用状況	>	ZR     ZR     Zrイル選択     T 1MB以下のファイルを選びしてどれい。
		キャンセル

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括削除用 CSV ファイルを選択した後、[開く] をクリックします。

◎ 開<		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\bigstar$ PC $\Rightarrow$ Windows (C:) $\Rightarrow$ edit	ٽ ~	
整理 ▼ 新しいフォルダー		III 🔹 🔟 📀
3D オブジェクト へ 名前 ^	更新日時	種類 サイズ
<ul> <li>          ダウンロード      </li> <li>         デスクトップ          デスクトップ      </li> <li>         ドキュメント     </li> </ul>	2022/04/08 10:00	Microsoft Excel CS 1
<ul> <li>■ ビクチャ</li> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> </ul>		
🟪 Windows (C:) 🗸 🖌		>
ファイル名(N): delete_member.csv	~	Microsoft Excel Comma Separat > 購く(O) キャンセル

「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。

j	選択したファ	イ.	ルを取り消す場合は[削除]をクリックしてください。
ן כ	メンバー管理	>	メンバーー括削除
	アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバーー括約除
	アクセスポリシー管理	>	メンバーの一括削除を行います。 メンバー一覧をエクスボートし、削除対象の列に「1」を入力してください。
	ID プロバイダ管理	>	▲ メンバーー覧を CSV でエクスポート
	ログ	>	CSV 入力項目の説明 🖸
	ご利用状況	>	delete_member.csv
			ファイル選択 K当子 cxvのかて、1MB 以下のファイルを選択してください。

4

3. [一括削除] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバーー括制除
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー一括形施
アクセスポリシー管理	>	● メンバーの一括削除を行います。 メンバーの一覧をエクスポートし、削除対象の列に「1」を入力してください。
ID プロバイダ管理	>	▲ メンバーー覧を CSV でエクスポート
ログ	>	CSV 入力項目の認知 🖸
ご利用状況	>	Col         delete_member.csv           ファイル選択         FR         etc           K浜子.csvのみで、11MBは下のファイルを選択してください。
		キャンセル

一括削除の確認メッセージが表示されます。

4. [実行]をクリックします。

	·	
○○○ dt メンバーの一括 アイル選択 メンバーの一括 ※この処理は数 ※この操作は取	ク 削除を実行します。 分かかることがあります。 り消せません。 10、	
キャンセ	2ル 実行 括約除	

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

CSV 入力項目の説明 🗹	
<b>ある</b> ファイル選択	delete_member.csv     ×       メンバーの一括削除が完了しました。     300       第7     日じる       キャンセル     日前除

一括削除が完了すると、CSV 編集で「削除対象」に「1」を入力したメンバーが一覧から削除されます。

メンバー管理	>	メンバー管理		
アプリ管理	>	メンバー カスタ	ム属性	
アクセスポリシー管理	>			新規登録・CSV 〜
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索 役割 未選択 ・	総索
ログ	>	↓ チェックした項目を		
ご利用状況	>	<ul> <li>名前</li> </ul>	メールアドレス	1927M
		i teri	wited water, character, it is pread water	特権管理者
		III.0.4-	wite hire (some (d. ).) produces	一般スタッフ

## 4-5-10 メンバーを一括変更する

CSV ファイルを利用して、メンバー登録内容を一括変更することができます。 一括登録は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	メンバー一覧の CSV ファイルをエクスポートする
ステップ 2	登録メンバーのアカウント情報を変更する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

## メンバー一覧の CSV ファイルをダウンロードする

#### Step

1. [メンバー管理] > [新規登録・CSV] > [CSV 一括変更] の順にクリックします。

OPTI	M'ID		_	ft insuran	
	メンバー管理		メンバー管理		
	アプリ管理	>	メンバー カスタム属性		
	アクセスポリシー管理	>		新規登録·C	sv ~
	ID プロバイダ管理	>	名前検索 メールアドレス検索 役利 未選択 × 検索	メンバー新規登録	>
	ログ	>	↓ チェック() た道目を AU22 (0.)	CSV 一括登録	>
	ご利用状況	>	▼ 7±77 0 / 9412 1000 19912 ■ 24 メールアドレス	CSV —括削除	>
			Read and a second produces	CSV 一括変更 特格	>
			——般 二郎	一般スタッフ	>
			管理一郎	特権管理者	>
			管理 花子	特権管理者	>
			Mill Alaria and Alaria and Alaria and Alaria	一般スタッフ	>

「メンバーー括変更」画面が表示されます。

2. 「メンバー一覧を CSV でエクスポート」をクリックします。

>	メンバーー括変更
•	メンバー管理 > メンバー
>	● メンバーの一括変更を行います。 メンバー一覧をエクスポートし、ユーザー情報の変更後、変更対象の列に「1」を入力してください。
>	▲ メンバー-覧を CSV でエクスボート
>	CSV 入力項目の説明 🖸
>	ØB BR
	ファイル遊訳 拡張子、SVのみで、1MIB以下のファイルを選択してください。
	キャンセル メンバーー協変更
	> > > > >

一括変更用の CSV ファイルがエクスポートされます。



「CSV 入力項目の説明」をクリックすると入力項目の説明画面が表示されます。

4

### ■ 登録メンバーのアカウント情報を変更する

#### Step

1. エクスポートした CSV ファイルを開き、一覧のアカウント情報を変更します。

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	変更対象	メンバー状態[必須]	メンバー ID[変更不可]	姓[必須]	名[必須]	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス[必須]	役割[必須]	タイムゾーン
2		1	AND THE REAL PROPERTY.		19 C			Long and the second	super_admin	Asia/Tokyo
3		1	Contrast of the Article	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	2.00			hard the state of the part of	staff	Asia/Tokyo
4		0	ALC: NOT THE REPORT	管理	花子	カンリ	ハナコ	tern, formellighet own	super_admin	Asia/Singapore
5		1	200 At 104 Kine At 194	一般	太郎	イッパン	タロウ	ingen, inveligional para	super_admin	Asia/Tokyo
6										

●●● 一括登録用 CSV について

- 「タイムゾーン」の列を空白にした場合は、自動で「Asia/Tokyo」が設定されます。
- 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」もしくは「Entra ID 認証」が設定されている場合、「シングルサインオン認証連携 ID[必須]」の列が CSV に追加されます。
- カスタム属性を設定した場合、カスタム属性の列が CSV に追加されます。



】メンバーID は登録メンバーに割り当てられた個別の識別情報です。メンバー情報を編 集する際に変更しないようにご注意ください。

2. 情報を変更したメンバー行の「変更対象」の欄に「1」を入力します。

	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J
1	変更対象	メンバー状態[必須]	メンバー ID[変更不可]	姓[必須]	名[必須]	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス[必須]	役割[必須]	タイムゾーン
2		1	AND THE ADDRESS OF A DOM.		10 P			Second and the second	super_admin	Asia/Tokyo
3		1	CONTRACTOR AND ADDRESS	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	7.00			the state of the state of the state of the	staff	Asia/Tokyo
4	1	0	10.000 (2014) (2014)	·管理	花子	カンリ	ハナコ	tern, for profighent own	super_admin	Asia/Singapore
5	1	1	2003 AV 204 - 407 BM	一般	太郎	イッパン	タロウ	ingen, handligheid, som	super_admin	Asia/Tokyo
6										

3. 変更内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

### CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「メンバーー括変更」画面で [選択] をクリックします。

メンバー管理	>	メンバーー括変更
アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバーー活変更
アクセスポリシー管理	>	メンバーの一括変更を行います。 メンバー一覧をエクスボートし、ユーザー情報の変更後、変更対象の列に「1」を入力してください。
ID プロバイダ管理	>	▲ メンバー 覧を CSV でエクスボート
07	>	CSV 入力項目の認用 🖸
ご利用状況	>	
		キャンセル メンバーー括定更

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括変更用 CSV ファイルを選択した後、[開く] をクリックします。



「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。

<del>ا</del> آ	選択したファ	イ.	ルを取り消す	す場合は [削除] をクリックしてください。		
ן ני	メンバー管理	>	メンバーー括変更			
	アプリ管理	>	メンバー管理 > メンバー			
	アクセスポリシー管理	>	<ul> <li>メンバーの一括変更を行 メンバー一覧をエクスボ</li> </ul>	メンバーの一括定更を行います。 メンバー一覧をエクスポートし、ユーザー情報の変更後、変更対象の列に「1」を入力してください。		
	ID プロバイダ管理	>	▲ メンバー−覧を C	SV でエクスポート		
	ログ	>	CSV 入力項目の説明 🖸			
	ご利用状況	>	ØR	update_member_new.csv		
			ファイル選択			

3. [メンバーー括変更]をクリックします。

メンバー管理	>	メンバー一括変更	
アプリ管理	>	メンバー世程 > メンバー	一括要連
アクセスポリシー管理	>	メンバーの一括金 メンバーの一括金 メンバー一覧をエ	更を行います。 クスボートし、ユーザー情報の変更後、変更対象の列に「1」を入力してください。
ID プロバイダ管理	>	@ *>//-	覧を CSV でエクスボート
07	>	CSV 入力項目の1	रम 🖸
ご利用状況	>	<b>8月</b> ファイル選択	update_member_new.csv <b>スペークの</b> 新聞子 エル やかで、1 MID 以下のファイルを選択してください。
			キャンセル メンバーー話変更

一括変更の確認メッセージが表示されます。

4. [実行]をクリックします。

で ファイル国政 	<ul> <li>メンバーの一括変更を実行します。</li> <li>※この規理は数分かかることがあります。</li> <li>※この操作は取り消せません。</li> <li>キャンセル</li> </ul>

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

■ ファイル選択	× ××バーの一括変更が完了しました。
	開ける

一括変更が完了すると、メンバーの情報が変更されたことを確認できます。

メンバー管理	>	メンバー管理				
アプリ管理	>	メンバーカスタム	属性			
アクセスポリシー管理	>					新規登録・CSV ~
ID プロバイダ管理	>	名前検索	メールアドレス検索 役割 未選択 <b>、</b>	検索		
ログ	>	1. 5				
ご利用状況	>	↓ 719902%488	991L	_		_
		名前			役制	
		Norm-D	officiation and a statements		特権管理者	>
		一般 太郎	interview dependence		特権管理者	>
		₩ 管理 花子	kontiken independence		特権管理者	>
		1000.40x4	with the same A. Maynel and		一般スタッフ	>

#### 4-5-11 カスタム属性を新規登録する

カスタム属性を新規登録します。

「カスタム属性」は、メンバーが独自に定義できる属性です。例えば、表示名を社員番号、値に
 メンバーの社員番号を入力することで、社員番号と紐付けて管理することも可能です。

- Step
- 1. [メンバー管理] > [カスタム属性] タブ > [カスタム属性新規登録] の順にクリックしま す。

OPTI	MID		A DESCRIPTION OF A D	<u>+</u> -
	メンバー管理	>	メンバー管理	
	アプリ管理	>	メンパー カスタム属性	
	アクセスポリシー管理	>	カスタム属性新規管理	
	ID プロバイダ管理	>		
	ログ	>	該当する項目はありません	
	ご利用状況	>		

「カスタム属性新規登録」画面が表示されます。

2. 設定項目を入力した後、[登録]をクリックします。

メンバー管理	> メンバー管理		
アプリ管理	>	17415th	
アクセスポリシー管	カスタム属性新規登録		7厶属件新規登録
ID プロバイダ管理	カスタム属性の表示名	こ属性名を入力してください。	
ログ	<del>Ø</del> Д	社員番号	
ご利用状況	表示名 🥜	· 例) 社員部号	
	<mark>83</mark> 属性名 <b>?</b>	registration_number Ø) registration_number	
	<b>必</b> 須	▲ 登録後は変更することはできません。	
	値の重複 💡	<ul> <li>許可しない</li> <li>許可する</li> </ul>	
		登録後は変更することはできません。	
		●「許可しない」を選択すると異なるメンバー間で同じ値の設定を禁止します。 Name ID として使う場合は「許可しない」を選択してください。	
		キャンセル	

→ 設定項目については、『カスタム属性新規登録の設定項目』を参照してください。

メンバー管理	>	メンバー管理		
アプリ管理	>	メンバー	カスタム属性	
アクセスポリシー管理	>			カスタム属性新規登録
ID プロバイダ管理	>			
ログ	>	<b>表示</b> 名	#11-3	鉛の里蔵
ご利用状況	>	社員番号	registration_number	許可しない 🖌 🍵

登録した属性が一覧に表示されます。

## ■ カスタム属性新規登録の設定項目

カスタム属性新規登録	
1 カスタム属性の表示名と	と属性名を入力してください。
82 〔 表示名 <b>②</b>	例) 社員番号
▶ 2 ■ 二 <th>例) registration_number  ① 登録後は変更することはできません。</th>	例) registration_number  ① 登録後は変更することはできません。
・                 値の重複             ぞ             ・	<ul> <li>許可しない 許可する</li> <li></li></ul>
	「許可しない」を選択すると異なるメンバー間で同じ値の設定を禁止します。 Name ID として使う場合は「許可しない」を選択してください。

No.	項目	説明
1	表示名	カスタム属性の画面に表示される属性名を入力します。
2	属性名	カスタム属性のマッピングに利用する属性名を入力します。 登録後、属性名を変更することはできません。
3	値の重複	カスタム属性の値の重複を許可するかしないかを選択します。     登録後、設定を変更することはできません。

## 4-5-12 カスタム属性を編集する

登録済みのカスタム属性を編集します。

Step

- 1. [メンバー管理] > [カスタム属性] タブの順にクリックします。
- 2. カスタム属性の右側に表示されている [ / (編集)] をクリックします。

OPTI	NEID					A	-	1.
	メンバー管理	>	メンバー管理					
	アプリ管理	>	メンバー	カスタム属性				
	アクセスポリシー管理	>				<b>カ</b> 7	タム属性新規登録	
	ID プロバイダ管理	>						
	ログ	>	8.7-6	ME-C				
	ご利用状況	>	在具备亏	registration_number	計可しない		· ·	

「カスタム属性編集」画面が表示されます。

- 3. 変更したい項目を編集した後、[更新]をクリックします。
  - → 設定項目については、『カスタム属性編集項目』を参照してください。

	na >		
			×
	カスタム属性編集		
THREE	() カスタム属性の書	示名と属性名を入力してください。	2.1
	<b>E</b>	社員番号	
	表示名 🕜	90 社員第三	
	<b>6</b>	registration_number	
	扁性名 🥹	190 registration_number	
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	● 許可しない ○ 許可する	
		キャンセル (1)5	



▶ カスタム属性編集で変更できるのは「表示名」のみです。 属性の内容(「属性名」 および 「値の重複」)は変更できません。 「値の重複」)は変更できません。

#### 変更する場合は、カスタム属性を削除して再登録する必要があります。

#### ■ カスタム属性編集項目

カスタム属性編集	カスタム属性編集				
i カスタム属性の表示名と	二属性名を入力してください。				
ठेठा ठेउति ठेउति ठेठा ठेठा ठेठा ठेठा ठेठा ठेठा ठेठा ठेठ	社員番号           例)社員番号				
※	registration_number 例) registration_number				
<b>82</b> 値の重複 <b>2</b>	◉ 許可しない ── 許可する				

No.	項目	説明
1	表示名	カスタム属性の画面に表示される属性名を変更します。

## 4-5-13 カスタム属性を削除する

登録済みのカスタム属性を削除します。

#### Step

- 1. [メンバー管理] > [カスタム属性] タブの順にクリックします。
- 2. カスタム属性の右側に表示されている [ ] (削除)] をクリックします。

OPTIM ID					🔒 manaalar 🗵 .
メンバー管理	>	メンバー管理			
アプリ管理	>	メンバー	カスタム属性		
アクセスポリシー管理	>				カスタム属性新規登録
ID プロバイダ管理	>	*-*	194A	4.45	
ログ	>	87-6	MES.	能の重複	
ご利用状況	>	在具备号	registration_number	計可しない	

4

3. カスタム属性削除確認メッセージの [削除] をクリックします。

	5	メンバー管理			
アプリ管理		*>/(-	カスダム属性		
アクセスポリシー整理					
10 70/14学習者					
		835			
CHANR		57880 57880		許可しない	× •
			カスタム属性を削除しますがようしいでし キャンセル 10%	2007 .	

## 4-6 アプリ管理画面

アプリ管理では、SAML 2.0 を使ったシングルサインオンの連携設定や、組織で利用するシステムへのリンク設定などを行うことができます。

アプリを登録すると、OPTiM ID メンバーのホーム画面から各種サービスにアクセスできるようになります。

「アプリ管理」画面でアプリを登録すると、アプリー覧に登録アプリが追加されます。個々のアプリ 設定編集はアプリー覧から行います。

メンバー管理	> アプリ管理	ž		アプリ新規登録
アプリ管理	> ng	2.B	ポータル表示	
アクセスボリシー管理	>			
ID プロバイダ管理	>		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	· · ·
ログ	>	an ago an	表示する	>
一利用状态	1	1101000	表示する	>
	-	3-01713	表示する	>
		Deploy destants	表示する	>
	-	100-104	表示する	>
	-	tere 64	表示する	>
		HIN:	表示する	>
	-	An follows	表示する	>
		8549	表示しない	×

4

## 4-6-1 アプリを登録する

アプリを新規に登録します。

#### Step

1. [アプリ管理] > [アプリ新規登録] の順にクリックします。

MID			🚹 manatata 🧕
メンバー管理	>	アプリ管理	アプリ新規登録
アプリ管理			
アクセスポリシー管理	>	該当する項目はありません	
ID プロバイダ管理	>		
ログ	>		
ご利用状況	>		

- **2.** 「アプリ新規登録」画面に登録に必要な情報を入力した後[登録して次の入力へ]をクリックします。
  - → 設定項目については、『アプリ新規登録の設定項目』を参照してください。

メンバー管理	2	アプリ管理	×		
アクセスポリシー管理		アプリ新規登録			
10.2637(不少管理		アプリ名称を登録後、 次の画面で登録を中断	アプリ名称を登録後、次の画面でアプリに必要な情報を入力してください。 次の画面で登録を中断した場合はアプリー覧から登録を問題してください。		
		88	(www.		
二种用状况		名称 😧	220		
		シングルサインオン種別 <b>②</b>	• SAML 2.0 〇 リンク		
			🛕 登録後は変更することはできません。		
		SAML 181870- 📀	SP-Initiated      IdP-Initiated		
			▲ 雌ほフローを変更する場合は、サービスプロバイダが 対応していることを確認してください。 雌ほフローが不明な場合は SP-initiated を選択くださ い。		
			● SP-Initiated:最初にサービスプロバイダにアカウン ド情報を入力した後に、0PTIMIDで認証してログイ ンします。 IdP-Initiated:最初にOPTIMIDで認証した後、ホームのアプリー覧からサービスプロバイダに直接ログイ ンします。その際、サービスプロバイダムのアカウン ド情報の入力を省略することができます。		
			キャンセル 登録して次の入力へ		

アプリが登録され、アプリ編集に進みます。

基本操作

#### 3. アプリ編集を行います。

メンバー管理	>	アプリ編集			
アプリ管理	>	アプリ管理 > アプリ詳細 > :	アプリ編集		
アクセスポリシー	管理 >	基本設定			
ID プロバイダ管理	>	88	779	画像 🕜	ж <b>я</b>
ログ	>	名称 🥑			png, jpg, gif 形式、上限 1 MiB
ご利用状況	>	20月	AD https://www.awande.com/torin		
		ø⊈ ポータル表示	<ul> <li>・ 表示する 表示しない</li> </ul>		
		入力概论加			> 高度な設定を行う
		SAML 設定情報			メタ <del>ブー</del> タダウンロード <b>?</b>
		🚹 サービスプロバイダの	SAML 設定面面に入力する情報です。		
		Entity ID 🕗	(f) https://apps.example.com/saml		
			▲ サービスプロバイダから本サービスに スプロバイダに設定した値か、こちら	こ遷移した後、認証面前 らの値を間違えている?	面が表示されずにエラーとなった場合は、サービ 可能性があります。
		Name ID Format 🥝	emailAddress ~		
			<ul> <li>emailAddress を選択した場合、Nan emailAddress 以外を選択した場合は</li> </ul>	ne ID はメンバーに設設 t、カスタム属性を Nar	定されたメールアドレスとなります。 me ID に指定してください。
		属性マッピング 🕜	20.00		
			キャンセル	更新	

→ 編集項目については、『<u>基本設定項目</u>』および『<u>SAML 設定項目</u>』を参照してください。
「シングルサインオン種別」の設定内容によってアプリ編集の設定項目は変わります。

4. アプリ編集後、画面下の[更新]をクリックします。

<b>6</b> 2	emailAddress ~
Name ID Format 🥥	● emailAddress を選択した場合、Name ID はメンバーに設定されたメールアドレスとなります。 emailAddress 以外を選択した場合は、カスタム属性を Name ID に指定してください。
属性マッピング 🥥	25
	キャンセル 駆新

アプリー覧に登録したアプリが追加されます。

## ■ アプリ新規登録の設定項目

アプリ名称を登録後、次次の面面で登録を中断し	の画面でアプリに必要な情報を入力してください。 た場合はアプリー覧から登録を再開してください。
8月 1 6称 <b>2</b>	
ッングルサインオン種別 2	・ SAML 2.0 〇 リンク
	🛕 登録後は変更することはできません。
SAML認証フロー ② 3	SP-Initiated     IdP-initiated
	▲ 認証フローを変更する場合は、サービスプロバイダが 対応していることを確認してください。 認証フローが不明な場合は SP-initiated を選択くださ い。
	SP-Initiated:最初にサービスプロバイダにアカウント情報を入力した後に、OPTIM ID で認証してログインします。 IdP-Initiated:最初に OPTIM ID で認証した後、ホームのアプリー覧からサービスプロバイダに直接ログインします。その際、サービスプロバイダへのアカウント情報の入力を省略することができます。

No.	項目	説明
1	名称	登録するアプリの名称を入力します。
2	シングルサインオン 種別	<ul> <li>シングルサインオンの種別を選択します。</li> <li>SAML2.0 SAML連携*1の設定が可能です。SAML2.0 に対応したサービス にシングルサインオンする場合は「SAML2.0」を選択してくだ さい。</li> <li>リンク URLを指定して、アプリを開くことが可能です。URL は登録後の編集画面で設定します。</li> <li>登録後は変更できません。修正したい場合は再度登録が必要 になります。</li> <li>OPTIM ID (フリープラン)メンバーの場合、「リンク」のみ が表示されます。</li> </ul>
3	SAML 認証フロー <sup>*2</sup>	<ul> <li>シングルサインオン種別に「SAML2.0」を選択した場合に表示されます。</li> <li>SAML 認証フローの種類を選択します。</li> <li>SP-initiated</li> <li>IdP-initiated</li> <li>「IdP-initiated」を選択した場合、登録後のアプリ編集で「ログイン URL」の設定が不要になります。</li> </ul>

\*1 「SAML」とは、OASIS によって策定された、異なるインターネットドメイン間で認証を行うための認証情報の規格です。

\*2 IdP-initiated に対応している連携サービスについては、オンラインマニュアルの「連携サービ スの検証結果」で確認できます。

## ■ シングルサインオン種別と設定の流れ

#### 「リンク」によるシングルサインオン

シングルサインオン種別で「リンク」を選択した場合、アプリ編集の基本設定でリンク先 URL の設定 を行います。

▶▶▶▶ SAML2.0 未対応のサービスにリンクしたい場合は 「リンク」 を選択してください。 オプティム ■ が提供する一部のサービスはリンク設定を行うことでシングルサインオンすることができます。

💾 OPTiM ID のメンバーはリンクのみが設定可能です。SAML 連携設定を行う場合は OPTiM ID+ ! の契約が必要になります。

#### 「SAML2.0」によるシングルサインオン

シングルサインオン種別で「SAML2.0」を選択した場合、基本設定に加えて SAML 設定が必要になり ます。また、連携する外部アプリ側での連携設定が必要になります。

連携するアプリ(サービスプロバイダ)の設定については各種『連携設定マニュアル』を参照してく ださい。

#### ■ 基本設定項目



No.	項目	説明
1	名称	ホーム画面のアプリー覧(メンバーに表示されるアプリの一覧画面) に表示されるアプリ名を入力します。
2	画像	ホーム画面のアプリー覧(メンバーに表示されるアプリの一覧画面) に表示される画像を設定します。
3	ログイン URL	登録したアプリでシングルサインオンするためのログイン URL を入力 します。 アプリ登録設定の「SAML 認証フロー」で「IdP-initiated」を選 択した場合は設定が不要になります。
4	ポータル表示	ホーム画面のアプリー覧(メンバーに表示されるアプリの一覧画面) に登録したアプリを表示するかしないかを選択します。

#### 高度な設定

シングルサインオン種別で「SAML2.0」を選択した場合、画面右側の「高度な設定」をクリックする と設定画面が表示されます。

入力權追加	◇ 高度な設定を行う
高度な設定	
SAML 認証フロー 💡	• SP-Initiated IdP-Initiated
	認証フローを変更する場合は、サービスプロバイダが対応していることを確認してください。
	<ul> <li>SP-initiated:最初にサービスプロバイダにアカウント情報を入力した後に、OPTIM ID で認証してログイン します。 IdP-initiated:最初に OPTIM ID で認証した後、ホームのアプリー覧からサービスプロバイダに直接ログイ ンします。その際、サービスプロバイダへのアカウント情報の入力を省略することができます。</li> </ul>
署名方法 🕜	<ul> <li>SAML応答とアサーションへの署名</li> <li>SAML応答への署名</li> <li>SAMLアサーションへの署名</li> </ul>
	福名方法を変更する場合は、サービスプロバイダが対応していることを確認してください。
	<ul> <li>SAML 応答とアサーションへの署名: SAML 設定情報の X.509 Certificate を利用して SAML トークン全体に署 名します。</li> <li>SAML 応答への署名: SAML 設定情報の X.509 Certificate を利用して SAML 応答に署名します。</li> <li>SAML アサーションへの署名: SAML 設定情報の X.509 Certificate を利用して SAML アサーションに署名しま す。</li> </ul>

No.	項目	説明
5	SAML 認証フロー	SAML 設定項目認証フローの設定を変更します。
6	署名方法	<ul> <li>SAML 署名方法を変更します。</li> <li>署名方法は以下から選択できます。</li> <li>SAML 応答とアサーションへの署名</li> <li>SAML 応答への署名</li> <li>SAML アサーションへの署名</li> </ul>

シングルサインオン種別で「SAML2.0」を選択した場合に表示される設定項目です。 基本設定項目の下に表示されます。

SAML 設定情報	メタデータダウンロード 📀
<ol> <li>サービスプロバイダの 入力するタイミングは 詳しくはサービスプロ/</li> </ol>	SAML 設定面面に入力する情報です。 ナービスプロバイダによって異なります。 イダのマニュアルを参照ください。
Single Sign-On URL 🛛 🥝	New York Age of the Second State Sta
ssuer 🥹	Heye, Sock production and conference in the International Conference on Neuronal Confere
X.509 Certificate 🧿	BEGIN CERTIFICATE
	・・・ さらに表示 Certificate ダウンロード クリップボードにコピー
ACS URL 👔	91) https://apps.example.com/callback
	▲ 本サービスの認証が正常終了した後、サービスプロバイダにログインできない場合は、こちらの値を間違え ている可能性があります。
88 Entity ID 🕜	옛) https://apps.example.com/saml         %) ApplicationName
	▲ サービスプロバイダから本サービスに遷移した後、認証面面が表示されずにエラーとなった場合は、サービ スプロバイダに設定した値か、こちらの値を間違えている可能性があります。
82 Name ID Format 🏼 🥥	emailAddress ~
	emailAddress を選択した場合、Name ID はメンバーに設定されたメールアドレスとなります。 emailAddress 以外を選択した場合は、カスタム属性を Name ID に指定してください。
-	

No.	項目	説明
1	SAML 設定情報	<ul> <li>サービスプロバイダの SAML 設定画面に入力する情報が表示されています。*</li> <li>Single Sign-On URL サービスプロバイダに設定する ID プロバイダのログイン URL です。</li> <li>Issuer サービスプロバイダに設定する ID プロバイダの識別子です。</li> <li>X.509 Certificate サービスプロバイダに設定する ID プロバイダの証明書です。 [Certificate ダウンロード] もしくは [クリップボードにコピー] をクリックすると、X.509 Certificate の情報が取得されます。</li> </ul>
2	ACS URL	連携先のサービス(サービスプロバイダ)が SAML Response(アサー ション)を受け取るための URL を入力します。*
3	Entity ID	連携先のサービス(サービスプロバイダ)を識別するための識別子を 入力します。*
4	Name ID Format	連携先のサービス(サービスプロバイダ)の Name ID のフォーマット を設定します。

## 4

4

No.	項目	説明
5	属性マッピング	必要に応じて設定します。 [追加]をクリックして、連携先のサービス(サービスプロバイダ) が対応する属性名を入力した後、設定する値を属性値から選択しま す。*

\* 名称は連携先のサービスによって異なる場合があります。詳細は各種『連携設定マニュアル』 を参照してください。

## 4-6-2 アプリを編集する

登録済みアプリ設定を編集します。

#### Step

- 1. [アプリ管理]をクリックします。
- 2. 一覧から編集するアプリをクリックします。

#### OPTIM ID 🔶 maanaan 🚊 -メンバー管理 > アプリ管理 ポータル表示 アクセスポリシー管理 Θ アプリ 表示する ID プロバイダ管理 Θ 表示する No. ログ Ξ 表示する in the second second ご利用状況 9 mito 表示しない

3. 「アプリ詳細」画面の[編集]をクリックします。

メンバー管理	>	アプリ詳細				
アプリ管理	>	<b>アプリ管理 &gt;</b> アプリ詳細				
アクセスポリシー管理	>	アプリ概要 プロビジョ	ニング			
ID プロバイダ管理	>	基本設定				
ログ	>	名称	アプリ	画像		
ご利用状況	>				App	
		ログイン URL	https:/			
		ポータル表示	表示する			
		SAML 構成設定			SAML設定時候	
		ACS URL	https			
		Entity ID	(1996)			
		Name ID Format	emailAddress			
		Name ID	メールアドレス			
					高度な設定の表示	
			削除	編集		

# 基本操作

#### 4. アプリの設定内容を変更します。

メンバー管理	>	アプリ編集				
アプリ管理		779世紀 > 779詳細 >	アプリ編集			
アクセスポリシー管理	>	基本設定				
ID プロバイダ管理	>	80 245 Q	アプリ		mt	and
ログ	>	50m 🗸				prog. jpg, gif 10式。上版 1 Mill
ご利用状況	>		https://			
		LIPA DIRL	90 https://apps.example.o	.om/login		
		<b>8日</b> ボータル表示	○ 表示する ● 表	涼しない		
		-	Carrier State State			
		Entity ID 🕥	90 https://apps.example.o 90 ApplicationName	on/sami		
			▲ サービスプロバイダから本サービスに連移した後、総括面面が表示されずにエラーとなった場合は、サービ スプロバイダに設定した値か、こちらの値を回慮えている可能性があります。			
		Name ID Format	emailAddress ~			
			🕕 emailAddress रू । emailAddress ६८९	選択した場合、Name 外を選択した場合は、	nD はメンバーに脱 カスタム属性を Na	定されたメールアドレスとなります。 me ID に指定してください。
		属性マッピング 🚷	20.00			
				キャンセル	更新	
		黒柱マッピング 🚷	emailAddress 83	*を選択した場合は、 キャンセル	カスタム属性を Na 更新	meIDに指定してください。

→ 編集項目については、『基本設定項目』および『SAML 設定項目』を参照してください。

アプリ登録時に設定した「シングルサインオン種別」に応じて設定項目は変わります。

5. 設定を変更した後、画面下の [更新] をクリックします。

emailAddress. ~	
<ul> <li>emailAddressを選択した場合、Name ID はメンバーに設定されたメールアドレスとなります。</li> <li>emailAddress 成外を選択した場合は、カスタム属性を Name ID に指定してください。</li> </ul>	
属性マッピング Q Alm	
*ャンヤル 単版	

## 4-6-3 プロビジョニングを設定する

登録したアプリのプロビジョニング画面を表示し、Entra ID とのユーザー情報連携を設定します。

プロビジョニング画面を表示できるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。

プロビジョニングの設定は、Microsoft 365 と連携する場合に有効となります。『Microsoft 365 連携設定マニュアル』に従って設定を行ってください。



- 1. [アプリ管理]をクリックします。
- 一覧からプロビジョニングを設定するアプリを選択した後、「アプリ詳細」画面の [プロビジョニング] タブをクリックします。

7) 耳曲 プロビジョニング Microsoft 365 表示する	89 8		
プリ詳細 プロビジュニング Microsoft 365 表示する	游像		
プロビジュニング Microsoft 365 表示する	高度	-	
Microsoft 365 表示する	21 (R		
Microsoft 365 表示する	西像		
表示する			
表示する			
Ê			SAML REPORT
https://login.micros	softonline.com/login.srf		
at the star film			
at persistent			
メンバー ID			
			高度な設定の表示
	×>//-10	×>/(- ID	x>//-ID

3. 「プロビジョニング方式」に「Entra ID」を選択します。

メンバー管理	>	アプリ編集
アプリ管理	>	アプリ管理 > アプリ詳細 > アプリ編集
アクセスポリシー管理	>	プロビジョニングを設定すると、OPTIM ID のメンバー作成、変更、削除の情報を対象のサービスプロバイダに同期します。 同期後は、シングルサインオンに必要となるサービスプロバイダ側でのメンバー情報の更新が不要となります。
ID プロバイダ管理	>	
ログ	>	プロビジョニング方式 🔮 💿 未設定 📄 Entra ID
ご利用状況	>	<ul> <li>Entra ID: Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML 連携しているアプリケーション はこちらを選択してください。</li> </ul>
		キャンセル 更新

「Entra ID プロビジョニング設定」が表示されます。

4. プロビジョニングの設定を行います。

り巻き 、アプリ第巻 、アプ プロビジョニングを設定 同期後は、シングルサイ: ロビジョニング方式 ② htra ID プロビジョニング酸 プロビジョニングをするf 以下の Microsoft 365 連携	<ul> <li>・ 株設定 ● Entra ID</li> <li>● Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML 連携しているアプリケーションはこちらを選択してください。</li> </ul>
プロビジョニングを設定 同期後は、シングルサイン ロビジョニング方式 ② htra ID プロビジョニング設 プロビジョニングをする J 以下の Microsoft 365 連携	すると、OPTIM ID のメンバー作成、変更、制版の情報を対象のサービスプロバイダに開閉します。 ンオンに必要となるサービスプロバイダ側でのメンバー情報の更新が不要となります。 ● 未設定 ● Entra ID ● Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML 連携しているアプリケーション はこちらを選択してください。 ためには、事前に準備が必要です。 限定マニュアル に従って準備を発了させた後に、値を設定してください。
ロビジョニング方式 ② htra ID プロビジョニング段 プロビジョニングをする「 以下の Microsoft 365 透振	<ul> <li>未設定 ● Entra ID</li> <li>● Entra ID : Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML連携しているアプリケーション はこちらを選択してください。</li> <li>次</li> <li>ためには、事前に準備が必要です。</li> <li>NB定てニュアルに従って準備を発了させた後に、値を設定してください。</li> </ul>
ロビジョニング方式 ④ htra ID プロビジョニング段 プロビジョニングをする 以下の Microsoft 365 連携	<ul> <li>未設定 ● Entra ID</li> <li>● Entra ID : Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML 連携しているアプリケーション はこちらを選択してください。</li> <li>b定</li> <li>ためには、事前に準備が必要です。</li> <li>転数定マニュアルに従って準備を発了させた後に、値を設定してください。</li> </ul>
atra ID プロビジョニング設 プロビジョニングをするJ 以下の Microsoft 365 連携	<ul> <li>① Entra ID にプロビジョニングを行います。Microsoft 365 に SAML連携しているアプリケーション はこちらを選択してください。</li> <li>次定</li> <li>ためには、事前に準備が必要です。 制設定マニュアルに従って準備を完了させた後に、値を設定してください。</li> </ul>
ntra ID プロビジョニング設 プロビジョニングをする/ 以下の Microsoft 365 連携	沈 ためには、事前に準備が必要です。 男阪定マニュアルに従って準備を完了させた後に、値を設定してください。
プロビジョニングをする† 以下の Microsoft 365 連携	ためには、事前に準備が必要です。 路度定ニュアル に従って準備を完了させた後に、値を設定してください。
1	
ライアント ID 💡	91) xxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx x
ライアントシークレット	Ølj 2157Q-ex07FUHWQHWyGUpM11aTqxxMWIbG
	🛕 シークレット ID(x0000000-x000-x000-x000-x0000-x0000-x00-x
トントID ?	(1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1))
1	keeburahajpeal.com
マタムドメイン 🕜	例) example.com
	 イアントシークレット   

→ 設定項目については、『Entra ID プロビジョニング設定項目』を参照してください。
カスタムドメイン     ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・	Nythin Margan and Angel To Analo age 400 example.com
	キャンセル

# ■ Entra ID プロビジョニング設定項目

Entra ID プロビジョニング語	没定
i プロビジョニングをする 以下の Microsoft 365 連打 <u>https://www.optim.co.j</u> j	ためには、事前に準備が必要です。 携設定マニュアル に従って準備を完了させた後に、値を設定してください。 p/download-doc/optim-id-plus_integration_microsoft365/
必須 クライアントID ②	(9)) x00000004-30004-300004-30000000000000
87 クライアントシークレット ?	例) 2157Q-oNz0FiUhWQHWJGUpMl1laTqxsMVtlpG
8 <sup>3</sup>	
テナント ID 🕜	例) x0000000-3000-3000-3000-30000-30000-30
カスタムドメイン 🧿 🍊	例) example.com

No.	項目	説明
1	クライアントID	Entra ID でアプリを登録したときに取得したアプリケーション(クラ イアント)ID を入力します。
2	クライアント シークレット	Entra ID でアプリを登録したときに取得したクライアントシークレット(値)を入力します。
3	テナントID	Microsoft 365 テナントの ID を入力します。
4	カスタムドメイン	Microsoft 365 テナントに設定されているカスタムドメインを入力します。 す。 独自のドメインを入力してください。

# 4-6-4 アプリを削除する

登録済みのアプリを削除します。

## Step

- 1. [アプリ管理]をクリックします。
- 2. アプリー覧から削除するアプリをクリックします。

基本操作

MID					A
メンバー管理	>	アプリ管理			アプリ新規登録
アプリ管理	>	M\$	名称	ポータル表示	
アクセスポリシー管理	>		アプリ	表示する	>
ID プロバイダ管理	>	Θ	Tradido	表示する	>
ログ	>	0	Inequilibrit period	表示する	>
ご利用状況	`	0	AND IN THE PARTY	表示しない	>

# 3. 「アプリ詳細」画面の [削除] をクリックします。

2277 E4	-	アフリ計和				
アプリ管理	>	<b>アプリ管理 &gt;</b> アプリ詳細				
アクセスポリシー管理	>	アプリ数要 プロ	ビジョニング			
ID プロバイダ管理	>	基本設定				
07	>	名称	アプリ	市住		
ご利用状況	>				(App)	
		ログインURL	https://			
		ポータル表示	表示する			
		SAML 横成設定				SAML IDENIN
		ACS URL	https://www	optimetro agoas		
		Entity ID	projema (c) 100 mm	444°		
		Name ID Format	emailAddress			
		Name ID	メールアドレス			
						真信な混定の表示
			1	削除		

4. 削除確認の画面で [削除] をクリックします。

メンバー管理		アプリ詳細			
アクセスポリシー管理	3	279100 700			
10 プロバイダ管理		基本跟定			
		8.0		-	
CRANER					
			https://doi.org/fig	×	
			アプリを削除します	「がよろしいでしょうか?	
		SAML MURRIE	キャンセノ	PUIS	
		ACS URL			
		Name ID Format	emalUnideess		
			メールアドレス		

アプリが削除され、アプリー覧から削除したアプリの表示が消えます。

基本操作

# 基本操作

# 4-7 アクセスポリシー管理画面

アクセスポリシー管理では、認証設定およびアクセス制限の設定を行います。

「アクセスポリシー管理」画面は[二段階認証]タブと[IP 制限]タブから構成されています。 

メンバー管理	>	アクセスポリシー管理	
アプリ管理	>	() 認証のアクセスポリシ	レーを設定します。
Pクセスポリシー管理			
D プロバイダ管理	>	二段階認証 IP	朝限
コグ	>	設定単位 🍞	メンバー自身で認定
二利用状況	>		メンバー自身で設定:各メンバーがアカウント各種設定から自身のアクセスポリシーを設定できます。 企業単位で設定:企業全体でアクセスポリシーを統一し、メンバー自身が設定を行うことを制限します。
		二段階認証 🕑	<ul> <li>無効</li> <li>第に二段階認証</li> <li>リスクペース認証</li> </ul>
			▲ 無効:パスワード認証のみ行います。 常に二段階認証:パスワード認証と二段階認証方法の項目で選択した認証を行います。 リスクベース認証:パスワード認証とリスク判定時のみ二段階認証方法の項目で選択した認証を行います。
		二段階認証方法 🍘	● 親延コード(メール) ● 課証コード(アプリ) ● OPTIM Biz
			▲ 認証コード(メール):メールアドレスに送信した認証コードを入力することで認証を行います。 認証コード(アプリ):認証アプリが表示した認証コードを入力することで認証を行います。 OPTIM Biz:操作しているデバイスが OPTIM Biz に登録されていることを判定して認証を行います。



📲 IP 制限の設定を利用できるのは OPTiM ID+ (有償プラン) のメンバーのみです。 OPTiM ID (フ E リープラン)として利用する場合は、[IP 制限] タブは表示されません。

# 4-7-1 二段階認証を設定する

認証設定、認証方法の設定を行います。

#### Step

1. [アクセスポリシー管理]>[二段階認証]の順にクリックします。



 「設定単位」、「二段階認証」、「二段階認証方法」の順に項目を選択した後、画面下の[更 新]をクリックします。



→ 設定項目については、『アクセスポリシー設定項目』を参照してください。

# ■ アクセスポリシー設定項目

ID.		
メンバー管理	>	アクセスポリシー管理
アプリ管理	>	() 認証のアクセスポリシーを設定します。
アクセスポリシー管理	•	
Dプロバイダ管理	>	IP制限
ログ	>	設定単位 ② ③ メンバー自身で設定 • 企業単位で設定
ご利用状況	>	▲ メンバー自身で設定:各メンバーがアカウント各種設定から自身のアクセスポリシーを設定できます。
		二段発送達  ● 無効 ● 第に二段構造
		二 以附税認定方法 ● 認証コード(メール) 認証コード(アプリ) OPTIM Biz ▲ 認証コード(メール) 認証フード(アプリ) OPTIM Biz ▲ 認証コード(メール):メールアドレスに送信した認証コードを入力することで認証を行います。 ※ 認証コード(アプリ):認証アプリが表示した認証コードを入力することで認証を行います。 OPTIM Biz: 操作しているデバイスが OPTIM Biz に登録されていることを判定して認証を行います。
		92.05

No.	項目	説明
1	設定単位	<ul> <li>アクセスポリシーの設定単位を選択します。</li> <li>メンバー自身で設定 各メンバーがアカウントの各種設定から自身のアクセスポリシー を設定できます。</li> <li>企業単位で設定 企業全体でアクセスポリシーを統一し、メンバー自身が設定を行 うことを制限できます。</li> </ul>

基本操作

No.	坦日	一記明
2	二段階認証	<ul> <li>二段階認証の有無およびタイミングを選択します。</li> <li>無効 パスワード認証のみ行います</li> <li>常に二段階認証 パスワード認証に加えて、「二段階認証方法」で選択した認証を常 に行います。</li> <li>リスクベース パスワード認証に加えて、「二段階認証方法」で選択した認証を、 リスク判定時のみ行います。</li> </ul>
3	二段階認証方法	<ul> <li>二段階認証の方法を選択します。</li> <li>認証コード(メール) メールアドレスに送信した認証コードを入力し、認証を行います。</li> <li>認証コード(アプリ) 認証アプリが表示した認証コードを入力することで認証を行います。</li> <li>ログイン時に認証アプリが登録されていない場合は、設定を強制されます。また、メンバーが認証アプリをインストールしていた端末を機種変更などの際に、管理コンソールから認証アプリの解除を行うこともできます。</li> <li>OPTiM Biz OPTiM Biz OPTiM Biz OPTiM ID (フリープラン) として利用する場合は、「OPTiM Biz」は表示されません。</li> </ul>

「ID プロバイダ管理」画面で | SAML 総計」、I EIII a ID 心皿」 ミロイン こう 何でアクセスポリ ポリシー管理の設定は変更できません。外部 ID プロバイダ (Entra ID など) 側でアクセスポリ シーの設定を行うため、OPTiM ID 側では操作ができません。

# 4-7-2 IP 制限を設定する

\_

IP 制限の設定を利用できるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。

管理者が IP 制限を設定することで、設定した IP アドレス以外からのログインを制限します。 IP アドレスは最大 10 件登録できます。



▶▶▶ IP 制限は固定 IP アドレスに対応する機能です。 動的 IP アドレスの回線を利用している場合は、 ! IP アドレスが随時変わるため、IP 制限は行えません。

現在利用しているインターネット回線の契約を確認の上、設定を有効にしてください。

'TIM' ID			ft and a second
メンバー管理	>	アクセスポリシー	管理
アプリ管理	>	認証のアクセス	ポリシーを設定します。
アクセスポリシー管理	理 >		
ID プロバイダ管理	>	二段階級趾	IP 制限
ログ	>	IP制限状態	○ 有効 ● 無効
ご利用状況	>		「有効」を選択すると、企業に所属するメンバーは設定したIPアドレスからのみログインできます。 IPアドレスは最大10件まで登録できます。
			▲ IP 制限は固定 IP アドレス向けの機能となります。 回線が動的 IP アドレスの場合、IP アドレスが変わってログインできなくなる可能性があります。
			▲ 回線を変更する場合は、事前に変更後の IP アドレスを設定するか──時的に「無効」にしてください。

IP 制限状態」を「有効」にして、ログインを許可する IP アドレスを入力します。
 IP アドレスは IPv4 形式で設定してください。IPv6 形式の IP アドレスは入力できません。任意で CIDR 表記によるサブネットマスクの指定ができます。

 			_
メンバー管理	>	アクセスポリシー管理	
アプリ管理	>	認証のアクセスポリシーを設定します。	
アクセスポリシー管理	>		
ID プロバイダ管理	>	二段階總証 IP 制限	
ログ	>	IP 制限状態 <ul> <li>有効</li> <li>無効</li> </ul>	
ご利用状況	>	<ul> <li>「有効」を選択すると、企業に所属するメンバーは設定した IP アドレスからのみログインできます。</li> <li>IP アドレスは最大 10 件まで登録できます。</li> </ul>	
		▲ IP 朝限は固定 IP アドレス向けの機能となります。 回線が動的 IP アドレスの場合、IP アドレスが変わってログインできなくなる可能性があります。	
		▲ 回線を変更する場合は、事前に変更後のIPアドレスを設定するか一時的に「無効」にしてください。	
		IPアドレス 0 ログインを許可する IP アドレスを IPv4 形式で協定してください。 任意で CIDR 表記のサブネットマスクを指定できます。 例) 192.0.2.0 例) 192.0.2.0/24	
		▲ IP アドレスには現在の IP アドレス[ ■ ● 引き含めて設定してください。 設定しなかった場合、ご利用中の回線からシステムにログインできなくなります。	
		DODA	
		人力電力加	

IP アドレスを複数設定する場合は [入力欄追加] をクリックしてください。IP アドレスは最大 10 件まで設定できます。

IP アドレス	<ul> <li>ログインを許可する IP アドレスを IPv4 形式で設定してください。 任豊で CIDR 表記のサブネットマスクを指定できます。</li> <li>例) 192.0.2.0</li> <li>例) 192.0.2.0/24</li> </ul>
	▲ IPアドレスには現在のIPアドレス[[ ■ ■ 2]を含めて設定してください。 設定しなかった場合、ご利用中の回線からシステムにログインできなくなります。
	× 

4

基本操作

3. 設定後、画面下の [更新] をクリックします。

	₽7Ÿ ₽7	<ul> <li>ログインを許可する IP アドレスを IPv4 形式で設定してください。 住室で CIDR 表起のサブネットマスクを指定できます。 <ul> <li>例) 192.0.2.0</li> <li>例) 192.0.2.0/24</li> </ul> </li> <li>▲ IP アドレスには現在の IP アドレス[1000年40] 合わて設定してください。 設定しなかった場合、ご利用中の回線からシステムにログインできなくなります。 <ul> <li>※</li> <li>※</li> <li>人力電差加</li> </ul> </li> </ul>	
プライバシーポリシー  利用畑的		eoptim Corp. All Rights Brow	erved

IP 制限設定後、ログアウトする前に、自身以外のメンバーがログインできることを確認してく
ださい。確認する前にログアウトすると、管理者自身がログインできなくなる可能性があります。

メンバーがログインできなかった場合は、「IP 制限状態」を「無効」にして回線の IP アドレス をご確認ください。

# 4-8 ID プロバイダ管理画面

ID プロバイダ管理では、外部の ID プロバイダからシングルサインオンするための設定を行うことが できます。

設定できるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。OPTiM ID(フリープラン)として利用する場合は、ID プロバイダ管理は表示されません。

## 4-8-1 連携方法を設定する

「ID プロバイダ管理」画面で外部の ID プロバイダからの連携方法を選択し、詳細を設定します。

0.07:				
UPII				T President
	メンバー管理	>	ID プロバイダ管理	
	アプリ管理	>	🚺 外部の ID プロバイダから	シングルサインオンするための設定を行います。
アクセ	アクセスポリシー管理	>		
	ID プロバイダ管理	>	連携方法 🕜	● 未設定 SAML 認証 O Entra ID 認証
	ログ	>		▲ 外部の ID プロバイダの設定をすると二段階認証と IP 制限は無効になります。
	ご利用状況	>		▲ 異なる連携方法を設定する場合は一度未設定に更新してから設定してください。
				③ SAML認証:SAML20に対応したID プロバイダからシングルサインオンすることができます。 Entra ID 認証:Entra ID からシングルサインオンすることができます。

2. 「連携方法」を選択します。



- → 設定項目については、『連携方法の種類』を参照してください。
- 3. 連携方法に応じた設定を行います。
  - →「SAML認証」を選択した場合の設定は『SAML認証の設定項目』を参照してください。
  - →「Entra ID 認証」を選択した場合の設定は『Entra ID 認証の設定項目』を参照してください。
- 4. 設定項目を入力した後、画面下の [更新] をクリックします。



## 連携方法の種類

ID プロバイダ管理

i 外部の ID プロバイダから	シングルサインオンするための設定を行います。
連携方法 🥜	1 2 3     ・ 未設定 SAML認証 Entra ID 認証
	<ul> <li>▲ 外部の ID プロバイダの設定をすると二段階認証と IP 制限は無効になります。</li> <li>▲ 異なる連携方法を設定する場合は一度未設定に更新してから設定してください。</li> </ul>
	● SAML 認証: SAML 2.0 に対応した ID プロバイダからシングルサインオンすることができます。 Entra ID 認証: Entra ID からシングルサインオンすることができます。

No.	項目	説明
1	未設定	「未設定」を選択した場合は、外部の ID プロバイダからシングルサイ ンオンすることはできません。
2	SAML 認証	SAML2.0 に対応した ID プロバイダからシングルサインオンすることが できます。 「SAML 認証」を選択した場合、SAML 認証の設定項目が画面下に表示 されます。
3	Entra ID 認証	Entra ID からシングルサインオンすることができます。 「Entra ID 認証」を選択した場合、Entra ID 認証の設定項目が画面下に 表示されます。

# ■ SAML 認証の設定項目

「連携方法」で「SAML認証」を選択した場合に表示される設定項目です。



No.	項目	説明
1	ACS URL	連携する ID プロバイダに設定する SAML Response(アサーション) を受け取るための URL です。*
2	Entity ID	連携する ID プロバイダに設定する OPTiM ID の識別子です。*
3	Name ID Format	連携する ID プロバイダに設定する Name ID のフォーマットです。 シングルサインオン認証連携 ID をメールアドレスにする場合は emailAddress を設定してください。 メールアドレス以外は「Unspecified」を設定してください。
4	Name ID	連携する ID プロバイダがメンバーを識別するための値です。 「シングルサインオン認証連携 ID」は、ID プロバイダ設定完了後に、 メンバーの新規登録画面、メンバー編集画面で設定できるようになり ます。
5	Single Sign-On URL	連携する ID プロバイダのログイン URL を入力します。*
6	lssuer	連携する ID プロバイダの識別子を入力します。*
7	X.509 Certificate	連携する ID プロバイダの証明書を PEM 形式で入力します。*

\* 名称は連携先のサービスによって異なる場合があります。詳細は各種『連携設定マニュアル』 を参照してください。

## ■ Entra ID 認証の設定項目

「連携方法」で「Entra ID 認証」を選択した場合に表示される設定項目です。

Entra ID 構成設定	0
Entra ID ユーザー ID 💡	シングルサインオン認証連携 ID
	Entra ID ユーザーのオブジェクト ID を、シングルサインオン対象となるメンバーのシングルサインオン認証連携 ID に設定する必要があります。
Entro ID 排动标识	
EIILIAID 相风 同報	2
必須	
Entra ID テナント ID	例) ):xxxxxxxxx-xxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	❶ Entra ID のテナント ID を設定してください。

No.	項目	説明
1	Entra ID ユーザーID	<ul> <li>連携する Entra ID がメンバーを識別するための値です。</li> <li>「シングルサインオン認証連携 ID」は ID プロバイダ設定をした後に メンバーの新規登録、メンバー編集画面で設定できるようになります。</li> <li>Entra ID ユーザーのオブジェクト ID を、シングルサインオン対象となるメンバーのシングルサインオン認証連携 ID に設定する 必要があります。</li> </ul>
2	Entra ID テナント ID	連携する Entra ID のテナント ID を入力します。

# 4-9 ログ画面

認証や各サービスに関する利用状況のログ(監査ログ)を集約し、閲覧することができます。

ログを閲覧できるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。OPTiM ID(フリープラン)として利用する場合は、ログは表示されません。

#### 4-9-1 監査ログを閲覧する

「監査ログ」画面で利用条項のログを確認します。

#### Step

1. [ログ] をクリックします。

メンバー管理 アプリ管理	監査ログ		
アプリ管理			
	期間 2022-04-22 × 00:00	× ~ 2022-04-23 × 00:00 ×	
アクセスポリシー管理	アクション 未選択 ・ メールフ	アプリ名	校末
ID プロバイダ管理			_
DØ 3	2022/04/22 10:21:57 メンバー名 アクション ログイン成功	アプリ名 デアドレス	~
ご利用状況	2022/04/22 10:03:50 メンバー名 アクション ログイン成功	77U8 87762	~
	2022/04/22 09:35:12 メンバーも アクション ログイン成功	7798 187762	~

「監査ログ」画面にログ一覧が表示されます。

→ 表示項目については『監査ログ一覧の項目』を参照してください。

監査ログを画面下までスクロールすると、自動でログの続きが読み込まれるようになります。

2. ログの詳細を確認する場合は、一覧のログ項目をクリックします。

ログ詳細が表示されます。

メンバー管理	> 監査ログ						
アプリ管理 > 期間 2022-03-01 × 00:00 × ~ 2022-04-23				2022-04-23 ×	00:00	×	
アクセスポリシー管理	> アクション ロジ	ゲイン成功 ~	メールアドレス	アプリ名			秋湯
ID プロバイダ管理	>	7					_
DØ	メンバー名 アクション ログイン	, - 成功		アプリ名			^
ご利用状況	> DH	2022/04/22 10:21:57					
	企業名	株式会社オプティム(デモ)					
	メンバー名	100 C 1					
	メールアドレス	and the second se	-				
	アプリ名						
	アクション	ログイン成功					
	IPアドレス	100 C 10 C 10 C					
	UserAgent (福本5所報)	Mozilla/5.0 (Windows NT 10	0.0; Win64; x64) AppleW	ebKit/537.36 (KHTML, like Ge	cko) Chrome/100.0.4896	.127 Safari/537.36	
	リクエストロ	b3febc2e-890d-91ec-9d73-	0714717e9b19				
	2022/04/22 10:03:50	0					
	メンバー名			アプリ名			~
	アクション ログイン	/成功		P7Fレス			
	2022/04/22 09:35:12	2		-			
	8-11-8			7796			×
	メンバー& アクション ログイン 2022/04/22 09:35:12 メンバー& アクション ログイン	r成功 2 - 成功		アプリ名 ドアドレス			

再度ログ項目をクリックすると詳細情報表示が解除されます。

基本操作

## ■ 監査ログー覧の項目

2022/04/22 10:26:37	
2 メンバー名	④ アプリ名
3 アクション ログイン成功	5 IP7FLZ

No.	項目	説明
1	西暦/月/日/時刻	アクションを起こした西暦/月/日/時刻を表示します。
2	メンバー名	アクションを起こした管理者・メンバーを表示します。
3	アクション	<ul> <li>メンバーが起こしたアクションを表示します。</li> <li>アクションは以下のとおりです。</li> <li>ログイン成功 管理者・メンバーがログインに成功した場合に表示されます。</li> <li>ログイン失敗 ログイン時に入力したメールアドレス・パスワードが一致せずロ グインに失敗した場合に表示されます。</li> <li>二段階認証成功 二段階認証を設定している状態で、ログインに成功した後、二段 階認証に成功した場合に表示されます。</li> <li>二段階認証を設定している状態で、ログインに成功した後、二段 階認証に失敗した場合に表示されます。</li> <li>アクセス制限 IP制限を設定している状態で、指定した IP アドレス以外からログ インしようとした場合に表示されます。</li> </ul>
4	アプリ名	アクションを起こしたアプリ名を表示します。
5	IP アドレス	アクションを起こした IP アドレスを表示します。

# 4-9-2 ログを検索する

監査ログを絞り込み検索します。

#### Step

- 1.
  - 「監査ログ」画面上部の検索条件に値を入力した後、[検索]をクリックする。

メンバー管理	> 監査ログ		
アプリ管理	> 期間 2022-04-22 × 00:00	× ~ 2022-04-23 × 00:00 ×	
アクセスポリシー管理	> アクション ログイン失敗 ~ メール	アドレス アプリ名	10.1k
ID プロバイダ管理	>	,,,	
DØ	> 2012/04/22 10:20:37 メンバー名 アクション ログイン成功	7798 87742	~
ご利用状況	> 2022/04/22 10:26:21		
	メンバー名 アクション ログイン失敗	アプリモ デアドレス	ř
	2022/04/22 10:21:57 メンバー名 アクション ログイン成功	7798 877642	ř
	2022/04/22 10:03:50 メンバー名 アクション ログイン成功	7798 97763	~
	2022/04/22 09:35:12 メンバー名 アクション ログイン成功	7798. Ругьх 1	~
	2022/04/21 19:33:19 メンバーあ アクション ログイン成功	7798. 1979 - 2	,
	2022/04/21 18:16:47		

「監査ログ」画面に検索結果一覧が表示されます。

メンバー管理	>	監査ログ	
アプリ管理	•	期間 2022-04-22 × 00:00 × ~ 2022-04-23 × 00:00 ×	
アクセスポリシー管理	>	アクション ログイン失敗 マ メールアドレス アプリ名	快来
ID プロバイダ管理	>	2022/04/22 10:26:21	
DØ	>	メンバー名 アプリ名 アクション ログイン失敗 Pアドレス	~
ご利用状況	>		

→ 検索条件については『ログの検索条件項目』を参照してください。

# ■ ログの検索条件項目



No.	項目	説明
1	期間	日付と時間で期間を指定します。 日付入力欄をクリックするとカレンダー画面が表示されます。適応する 日付を選択してください。
		$\checkmark$ $2022\pi 4$ /J $\checkmark$ $\square$ $N$ $\star$ <th< th=""></th<>
		時間入力欄をクリックすると、時刻入力画面が表示されます。時刻を選 択し、[OK] をクリックすると入力が完了します。
2	アクション	以下のアクションから選択できます。 ・ ログイン成功 ・ ログイン失敗 ・ 二段階認証成功 ・ 二段階認証失敗 ・ アクセス制限
3	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
4	アプリ名	アプリ名を入力します。



メールアドレスやアプリ名は一部ではなく、登録情報のすべてを入力してください。

# 4-10 ご利用状況画面

ご利用状況では OPTiM ID への登録メンバー数、契約状況を確認できます。

## 4-10-1 利用状況を確認する

「ご利用状況」画面で、現在の OPTiM ID 利用状況を確認します。

#### Step

1. [ご利用状況]をクリックします。

OPTI	NF ID				A	100	1 -
	メンバー管理	>	ご利用状況				
	アプリ管理	>	メンバー情報				
	アクセスポリシー管理	>	x v/r=max				
	ID プロバイダ管理	>	0.07 14 10 18 10				
	ログ	>	OPTIM ID 情報				
	ご利用状況		契約ブラン	有償プラン (OPTIM ID+)			
			ライセンス数	50			
				現在の契約数で残り41人までメンバー登録することができます。			

現在の利用状況が表示されます。

→ 表示項目については『確認できる情報』を参照してください。

#### ▶ 確認できる情報

ご利用状況	
メンバー情報	
メンバー数	9
OPTiM ID 情報	
契約プラン	2 有償プラン (OPTIM ID+)
ライセンス数	<b>6</b> 50
	1 現在の契約数で残り 41 人までメンバー登録することができます。

No.	項目	説明
1	メンバー数	ご登録いただいているメンバー数を表示します。
2	契約プラン	ご契約いただいているプラン(有償プランまたはフリープラン)を表示します。
3	ライセンス数	契約中のライセンス数を表示します。 現在の契約で残り何人のメンバーが登録できるか確認できます。

基本操作

# 5 グループの管理

OPTIM ID では登録したメンバーをグループとして管理することができます。 メンバーおよびグループ管理の操作を行う「Group Manager」について説明します。

# 5-1 Group Manager の概要

「Group Manager」を使用して所属企業の情報を変更したり、メンバーやグループの情報を管理したりすることができます。また、OPTiM ID 内で自身が参加している企業やグループの情報を参照したり、管理したりすることができます。

Group Manager を使ったメンバー管理では、管理コンソールにはない以下の機能を利用できます。

- メンバーを組織ごとに取りまとめて「グループ」として管理することができます。
- 所属企業以外の企業を「外部企業」として、所属企業に参加させることができます。
- 企業外部のメンバーを「ゲスト」として所属企業のメンバーとして追加することができます。

## 5-1-1 Group Manager を表示する

Group Manager を表示します。

#### Step

**1.** Web ブラウザーを起動し、以下の URL にアクセスします。

https://group-manager.optim.cloud

Group Manager が表示されます。

😐 Gro	oup Manager				オプティム 太郎	1 -
	所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM	I		
	参加企業	>	企業情報 メンパ	- グループ 企業認証設定		
	参加グループ	>	ID			
			企業名	株式会社OPTIM		
			電話番号	03-6435-8570		
			郵便番号	105-0022		
			住所	東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 19階		
				605.		
プライパシー	-สบุ <i>ษ</i> -   <b>สบบสท</b>				COPTIM Corp. All Right	its Reserved

管理コンソールから Group Manger を表示させることもできます。 画面右上のログインメンバー > [グループ管理] をクリックすると Group Manager が表示されます。

rID				<b>^</b>	
メンバー管理	>	メンバー管理			グループ管理
アプリ管理	>	メンバー カスタム属性			ログアウト
アクセスポリシー管理	>				オンラインマニュフ
ID プロバイダ管理	>	名前検索メールアドレス検索	役割 未選択 🗸 検索		
ログ	>				
ご利用状況	>	◆ デエラジレル相目を 10月80日8 3前	メールアドレス	役割	
		10.51518-68826	tasko-katapapon.cog	特権管理者	>
		PROPERTY AND A	mila consignation of p	特権管理者	>
			ters layard grad area	一般スタッフ	>
			here in a second second is second	一般スタッフ	>

# 5-1-2 Group Manager の画面構成

Group Manager の基本的な画面構成について説明します。

所属企業	>	所属企業:株式会社(	PTiM			
参加企業	>	企業情報	メンバー	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>	ID				
		企業名	株式会社	±OPTIM		
		電話番号	03-6435	-8570		
	0	彩使香号	105-002	22		
		住所	東京都	巷区 海岸1-2-20	汐留ビルディング 19階	
					Aust.	

No.	項目	説明
1	メニューエリア	<ul> <li>クリックすると、自身が所属企業またはグループの情報を切り替えて表示することができます。</li> <li>所属企業 <ul> <li>自身が所属している企業の情報を表示します。</li> <li> <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>
2	メインエリア	1 で選択したメニューの内容が表示されます。

# 5-2 所属企業の情報を参照/管理する

「所属企業」画面では、タブを切り替えることで、それぞれの情報を参照/管理することができま す。

#### タブごとの機能概要を説明します。

😐 Group Manager				オプティム 太郎	1 -
所属企業	>	所属 1 株式会社0 2	8 4		
参加企業	>	企業情報 メンバー	- グループ 企業認証設定		
参加グループ	>	ID			
		企業名	線式会社OPTIM		
		電話番号	03-6435-8570		
		郵便番号	105-0022		
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 19階		
			40.5k		

No.	項目	説明
1	企業情報	所属企業の情報を編集することができます。
		→ 詳細は、『5-5 企業情報を編集する』を参照してください。
2	メンバー	所属企業のメンバーを管理します。
		→ 詳細は、『5-6 メンバーを管理する』を参照してください。
3	グループ	所属企業のグループを管理します。
		→ 詳細は、『5-7 グループを管理する』を参照してください。
4	企業認証設定	認証ポリシーの設定をすることができます。
		→ 詳細は、『5-8 企業認証の設定をする』を参照してください。

# 5-3 参加企業の情報を参照/管理する

参加企業の一覧で企業を選択して、詳細情報を表示します。

#### Step

1. [参加企業] をクリックします。

😐 Gr	oup Manager							オプティム太郎	ļ						
	所屬企業	>	所属企業:株式会社	OPTIM											
	参加企業	>	企業情報	メンバー	-	グループ	企業認証設定								
	参加グループ	>	ID												
			企業名		株式分	t社OPTIM									
					03-64	35-8570									
									郵便番号		105-0022				
			住所		東京都	8港区海岸1-2-2	0 汐留ビルディング 1	19%							
								19							

参加企業一覧が表示されます。

- 2. 企業をクリックします。
  - 「名前検索」の入力欄に、企業情報に含まれる文字を入力して [検索] をクリック すると、参加企業を検索することができます。
    - 一覧の「企業名」をクリックすると、参加企業の一覧を名称の降順/昇順で並び替 えることができます。

●2次 ■2次第号 住所 03-6435-8570 東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング2… >	up Manager					オプティム太
株式 電話書称 住所 03-6435-8570 東京郡 港区 海岸1-2-20 汐掘ビルディング2…・  >	所属企業	>	参加企業			
<ul> <li>転送着号 住所</li> <li>03-6435-8570 果京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング2 &gt;</li> </ul>	參加企業	>	名前映索	838		
03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20汐留ビルディング2… >	参加グループ	>	全業名 ^	\$250	Ф/я	
			株式会社オプティム	03-6435-8570	東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
			株式会社オプティム	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	

#### 参加企業詳細画面が表示されます。

oup Manager					オプティムス	105
所属企業	>	株式会社オプテ	14			
参加企業	>	<b>****</b> * *****	C27.00			
参加グループ	>	企業領域	メンバー	グループ	企業調研設定	
		ID				
		企業名	83	(会社オプティム		
		電話香号	03-	6435-8570		
		郵便备可	105	-0022		
		住所	#3	(都港区海岸1-2-	20沙舘ビルディング 19階	
		< 参加企業				

参加企業詳細画面では、タブを切り替えることで、それぞれの情報を参照/管理することが できます。



**しし** 参加企業の企業情報、メンバー、グループを編集できるのは、それぞれの参加企業の役 ■ 割が特権管理者のメンバーです。

→ 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

タブごとの機能概要を解説します。

😐 Group M	anager			オプティム太郎 🔔
所属	Em >	株式会社オプティム		
\$ tot	ER >	<b>参加在1</b> 参加企業詳細 2	<b>3 4</b>	
参加:	ブループ >	企業情報 メンバー	- グループ 企業認疑設定	
		ID		
		企業名	株式会社オプティム	
		電話番号	03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20汐留ビルディング 19階	
		< 参加企業		

No.	項目	説明
1	企業情報	参加企業の情報を編集することができます。
		→ 詳細は、『5-5 企業情報を編集する』を参照してください。
2	メンバー	参加企業のメンバーを管理します。
		→ 詳細は、『 <u>5-6 メンバーを管理する</u> 』を参照してください。
3	グループ	参加企業のグループを管理します。
		→ 詳細は、『 <u>5-7 グループを管理する</u> 』を参照してください。
4	企業認証設定	認証ポリシーの設定をすることができます。
		→ 詳細は、『5-8 企業認証の設定をする』を参照してください。

# 5-4 参加グループの情報を参照/管理する

参加グループの一覧でグループを選択して、詳細情報を表示します。

IS IO	
B 1 I 2 I	

1. [参加グループ]をクリックします。

up Manager					オプティム太
所属企業	>	参加グループ			
参加企業	>	名前接索	112		
参加グループ	>	グループ名称 へ	*2.69	€mi	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	ು
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	5
		グループC	03-6435-8570	東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループX	03-6435-8570	東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループY	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	5

参加しているグループの一覧が表示されます。

2. グループをクリックします。



- 「名前検索」の入力欄に、グループに含まれる文字を入力して [検索] をクリック すると、参加グループを検索することができます。
- 一覧の「グループ名称」をクリックすると、参加グループの一覧を名称の降順/昇順で並び替えることができます。

up Manager					オプティム 太郎
所属企業	>	参加グループ			
参加企業	>	名前搜索	85		
参加グループ	>	グループ名称 へ	12559	₿ <i>₼</i>	
		グループA	03-6435-8570	東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京郡 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループD	03-6435-8570	東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	×.
		グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループX	03-6435-8570	東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	X
		グループY	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

#### グループ詳細画面が表示されます。

roup Manager					A	オプティム太郎
所属企業	>	グループX				
参加企業	>	●四グループ > グ	- 7詳細			
参加グループ	>	41.0	参加者	参加考验加		
		ID		101-101-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00		
		グループ名称		(ループX		
		電話番号		3-6435-8570		
		彩使器号		95-0022		
		住所		1京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階		
		タイムゾーン		JTC+09:00) 東京		
		1 41-7-81				

グループ詳細画面では、タブを切り替えることで、それぞれの情報を参照/管理することが できます。

グループの編集や参加者の追加などをできるのは、グループの参加者の役割が管理ユー ザーのメンバーです。

- → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。
- → グループの基本的な管理方法については、『5-7 グループを管理する』を参照してください。

タブごとの機能概要を解説します。

Group Manager				A	オプティ	山太郎	1
所属企業	>	グループX					
参加企業	>	8103 1 > 9A-7	2 <u>6</u>				
参加グループ	>	410	9加考 参加考验加				
		iD	MOTO NO NO NO NO NO NO				
		グループ名称	グループX				
		電話番号	03-6435-8570				
		彩使器号	105-0022				
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階				
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京				
		く グループー覧へ戻る					

No.	項目	説明
1	概要	参加グループの情報を編集することができます。
		→ 詳細は、『5-7-4 グループの概要を編集する』を参照してください。
2	参加者	参加グループのメンバーを管理します。
		→ 詳細は、『5-7-10 グループの参加者を管理する』を参照してくださ
		し <i>\</i> 。
3	参加者追加	参加グループのメンバーを追加します。
		→ 詳細は、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを追加する』『5-7-9
		<u>グループに企業外部のメンバーを招待する</u> 』を参照してください。

# 5-5 企業情報を編集する

所属している企業の情報は、以下の手順で編集することができます。

企業情報は、企業の特権管理者のみが変更することができます。

#### Step

1. [所属企業] をクリックします。

😐 G	roup Manager				オプティム太郎 🔔
	所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM		
	参加企業	>	企業情報 メンバ	- グループ 企業認疑設定	
	参加グループ	>	ID		
			企業名	株式会社OPTIM	
	電話番号		電話番号	03-6435-8570	
			郵便番号	105-0022	
			住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 19階	
				and the	

2. 「所属企業」画面の[編集]をクリックします。

😐 G	roup Manager									オプティム太郎 🔔
	所属企業	>	所属企業:株式会	社OPTiM						
	参加企業	>	企業情報	メンバー	-	グループ	企業認証設定			
	参加グループ	>	ID							
			企業名		株式	会社OPTIM				
			電話番号		03-64	435-8570				
			卵便番号		105-4	0022				
			住所		東京	都港区海岸1-2-2(	汐留ビルディング	19階		
								<b>*</b>		

グループの管理

3. 企業情報を編集して、[入力内容確認]をクリックします。

	1000	- Heart and the second	
参加企業	>	<ol> <li>企業情報の編集</li> </ol>	1を行います。
参加グループ	<b>)</b>	<b>20</b> 企業名	株式会社OPTIM
		1	例)株式会社OPTM ※会社名主たは原明(展刊を持たない個人事業主の方はお名前)を記入してください。
		◎第 電話番号	03-6435-8570
			例 1 03-6435-8570
		郵便書号	105-0022
			0() 105-0022
		住所	都道的"朝
			東京都
		例)果次部	
			市区町村
			港区
			例)港区
			町名、蕃地
			调冲1-2-20
			例)36年1-3-20
			建物名
			汐留ビルディング 19階
			例)沙田ビルディング19和

- → 企業情報の設定項目については、『企業情報の設定項目』を参照してください。
- 4. 確認画面で内容を確認して、[更新]をクリックします。

		オプティムス	# 1
>	企業情報編集		
>	1 以下の内容で更	「新しますが宜しいでしょうか?	
>	ID		
	企業名	株式会社OPTIM	
	<b>1118</b> 9	03-6435-8570	
	那便番号	105-0022	
	住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 19階	
		泉る 更新	
	>	<ul> <li>         ・ 企業情報編集         ・         ・         ・</li></ul>	x77+4.k 全葉情報編集 ゆ 以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか? 10 位単名 和氏高句 03-6435-8570 現低高句 03-6435-8570 現低高句 105-0022 住所 東京都 潮区 海峡1-2-20 労留ビルディング 19第 民る 更新

更新確認のメッセージが表示されます。

5. [閉じる] をクリックします。

😃 Gr	oup Manager			オプティム大部	
		>	企業情報編集		
	参加企業		以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか?		
	参加グループ				
			企業名 株式会社OPTIM		
			電話書号 03.6435.8570 ×		
			企業情報を更新しました。 105		
			(1)77 NT		
			<b>尺る</b> 把版		
754185					

企業情報が更新され、「企業情報」画面に戻ります。

83	
企業名	(株式広本社OFIIm     ()) 株式会社OFIIM     () 株式会社OFIIM
अञ	
電話番号	
an 18. 19.	
郵便番号	<b>(3)</b> 105-0022
	例)105-0022
住所	都道府県
	東京都
	例)東京都
	市区町村
	港区
	例)港区
	町名、番地
	海岸1-2-20
	例) 海岸1-2-20
	建物名
	汐留ビルディング 19階
	例) 汐留ビルディング 19階

No.	項目	説明
1	企業名	企業の正式名称を入力します。
2	電話番号	電話番号を入力します。
3	郵便番号	郵便番号を入力します。

# ● 企業情報の設定項目

5

No.	項目	説明
4	住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul> <li>都道府県</li> <li>市区町村</li> <li>町名、番地</li> </ul>
		• 建物名

# 5-6 メンバーを管理する

Group Manager を使用して所属企業のメンバーを登録、編集、削除する方法について説明します。

Group Manager で登録した内容と OPTiM ID 管理コンソールのメンバー管理画面で登録した内容は運動します。

# 5-6-1 メンバー一覧を表示する

所属企業のメンバー一覧を表示します。



1. [所属企業] > [メンバー] タブの順にクリックします。

roup Manager						オプテ	ィム太郎
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新現登録・招待・	csv ~
		名前検索 メール	アドレス検索 役割 未選択	★ 検索			
		↓ チェックした項目を 別除破認	↓ チェックした項目を 別時歳3				
		■ ●●● 名前 へ	メールアドレス	192#月 ≎	而属植则	這加推照	
		オプティム太郎	ker/handsjppsil.com	特権管理者	Member		>
		オプティム 次郎	ker/handsjppal.com	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>

メンバー一覧が表示されます。

#### 5-6-2 役割と所属種別について

ここでは、OPTIM ID の役割と所属種別について説明します。

#### ■ 役割

#### 所属企業 / 参加企業 の役割

企業内の OPTIM ID のメンバーには、以下に示す役割のいずれかを設定できます。また、「一般ス タッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」に対して、追加権限を設定することができます。

ご 登録、読み込み、編集、削除操作が可能へ: 読み込みのみ可能

				-	Å. Di	07070707070701前
役割	概要	グループ管 理	メンバー管 理	デバイス管 理	チャネル/ バケット管 理	アプリケー ション権限 管理
特権管理者	企業内のメンバーと グループの管理をし ます。	0	0	0	0	0
一般スタッ フ(グループ 作成可)	グループの作成とク ループ内で OPTIM ID を利用します。	∆*2	Δ	Δ	0	∆*1
 一般スタッ フ	グループ内で OPTiM ID を利用します。			$\bigtriangleup$	0	△*1

\*1 アプリケーション権限の管理者の権限が付与されている場合は、同じサービスのアプリケーション権限の登録、読み込み、編集、削除操作が行えます。

- → メンバーに関するアプリケーション権限の詳細は、『4-5-1 メンバーを新規登録する』を参照してください。
- \*2 グループの新規作成が行えます。グループ作成時に「管理ユーザー」として参加することで、グ ループのみ読み込み、編集、削除操作が行えます。

#### グループ内の参加者の役割

グループに参加している OPTIM ID メンバーには、以下に示す役割のいずれかを設定できます。また、一般ユーザーに対して、追加権限を設定することができます。

役割	概要	グループ管 理	メンバー管 理	デバイス管 理	チャネル/ バケット管 理	アプリケー ション権限 管理
管理ユー ザー	参加しているグルー プ情報の操作と、グ ループ内のメンバー の管理をします。	0	0	0	0	∆*3
一般ユー ザー	参加しているグルー プの概要と参加メン バーの閲覧が行えま す。	Δ	Δ	Δ	0	∆*3

○: 登録、読み込み、編集、削除操作が可能
 △: 読み込みのみ可能

\*3 アプリケーション権限の管理者の権限が付与されている場合は、同じサービスのアプリケーション権限の登録、読み込み、編集、削除操作が行えます。

→ グループに関するアプリケーション権限の詳細は、『5-7-5 グループを新規で登録する』を参照してください。

# ■ 追加権限

追加権限	概要
機器管理権限	機器を遠隔操作することのできる権限のことです。
	<ul> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」、「一般スタッフ」もしくは「一般 ユーザー」に追加権限を設定する場合は、[機器管理権限] にチェック を付けます。</li> <li>「特権管理者」は自動的に権限が付与されるため、[機器管理権限]の 設定は不要です。</li> </ul>

# ■ 所属種別

所属種別	概要
Member	その企業に所属しているメンバーのことです。 メンバーは必ずどこかの企業に所属していることが前提となります。
Guest	ほかの企業に所属しているメンバーを招待し、招待されたメンバーが参加する と、所属種別は Guest になります。 複数の企業に、特定のメンバーを Guest として登録することが可能です。

# 5-6-3 メンバーを検索する

検索条件を設定して、登録されているメンバーを検索し、一覧に表示します。



- 1. [所属企業] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧の上部にある検索条件に内容を入力した後、[検索]をクリックします。

•••• 検索条件は、以下を組み合わせて設定することができます。 

- [名前検索] に、メンバーの名前に含まれる文字を入力する •
- [メールアドレス検索] に、メンバーのメールアドレスに含まれる文字を入力する •
- 「役割」ドロップダウンリストから、メンバーの役割を選択する •

in the second							
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・招待・	csv ~
		名前検索 メー	ルアドレス検索 役割 特権管理者	✓ 検索			
		↓ チェックした項目を 11877182	1				
		<b>— — — —</b>	メールアドレス	1081 C	所属種別	追加権限	
			kerbaskoj gral.com	特権管理者	Member		×.
		日本         1	kerbusksjynal.om kerbusksjynal.om	特権管理者	Member Member	機器管理権限	> >

検索条件にあてはまるメンバーが一覧表示されます。

所属企業     所属企業:株式会社OPTIM       参加企業     企業情報       参加グループ     企業情報       メンバー     グループ       企業情報     メンバー       グループ     企業原程設定       各品校売     メールアドレス税素       ・     チェックした規目       ●     各品 ^       メールアドレス税素     役割       管理ユーザー          ●     各品 ^       メールアドレス税素     役割 ②       所属番別          ●     各品 ^	•招待 • CSV ∨
参加企業     企業情報     メンバー     グループ     企業認知       参加グループ          ・         ・         ・	•招待 • CSV >
参加グループ         新聞空戸・68           名前換素         メールアドレス検索         役割<管理ユーザー	・招待・CSV >
名前映案     メールアドレス換素     投動     管理ユーザー     検索       + チェックした項目を     単版第回課       曲曲     名曲 へ     メールアドレス     投制 ②     所属報例     近加発展	
<ul> <li>↓ チェックした項目を 制度構成</li> <li>● 曲像 名前 ヘ メールアドレス 役割 3 所質構刻 込加機構</li> </ul>	
■ 時後 名前 ^ メールアドレス 税約 3 所属時刻 送加時限	
	限
オプティム太郎     特権管理者     Member	>

グループの管理

# 5-6-4 メンバーを編集する

登録済みメンバーの情報を編集します。

#### Step

- 1. [所属企業] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧で、編集したいメンバーをクリックします。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・招待・	csv ~
		名前検索メール	レアドレス検索 役割 未選択	▼ 検索			
		↓ チェックした項目を 削除確認					
		■ 画像 名前 ^		役割 ≎	所属種別	追加権限	
		🗌 💄 オプティム太郎	kerbasksjepsi.ce	特権管理者	Member		>
		📃 オプティム 次郎	kerbasksjpni.com	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>

3. メンバー詳細画面の [編集] をクリックします。

😃 G	roup Manager			ń	オプティム太郎 🔔 👻
	所属企業	>	オブティム次路         メンバー電 > メンバー電 > メンバー電 > メンバー電 > メンバー電 > スジティム 2000         臣       オブティム         査       次都         プイムソーン       (UTC +09:00) 東京         所属型別       Member         ブロフィール画像       「「」」」         「「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」		
	参加企業	>	メンバー一覧 > メンバー詳細		
	参加グループ	>	ID	NUCLEAR AND ADDRESS OF ADDRESS OF	
			姓	オプティム	
			名	2018	
~					~
Ĩ				圖 機器管理橡展	Ĩ
			タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
			所属種別	Member	
			プロフィール画像	2	
			く メンバー一覧へ戻る	All R	

「メンバー情報編集」画面が表示されます。

グループの管理

4. メンバーの情報を編集した後、[入力内容確認]をクリックします。

編集するメンバーの所属種別がゲスト (Guest) の場合、変更できるのは「役割」のみです。

roup Manager			<b>A</b>	オプティム 太郎
所属企業	<ul><li>メンバー情報編集</li></ul>			
参加企業	>	集を行います。		
参加グループ	> 必限 姓	オプティム 8) オプティム		
	<b>参照</b> 名	<b>次郎</b> 例)太郎		
	姓(カナ)	オプティム 例)オプライム		
	名(カナ)	<b>ジロウ</b> 例) タロウ		
	電話番号	03-6435-8570 (9) 03-6435-6570		
	合語	日本語 v 例)日本語		
	参加 メールアドレス	M) taro.optim@optim.co.jp		
	<b>253</b> 役割	<ul> <li>一般スタッフ ×</li> <li>第)一般スタッフ</li> <li>第1の時間:</li> <li>■ 教習管理情報:</li> </ul>		
	タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ∨ ● タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。		
	プロフィール画像	1		
		<mark>選択</mark> 紙張子 prg. jpg. glfのみで IMB 以下のファイルを選択してください		
		キャンセル 入力内容確認		

- → メンバー情報の設定項目については、『メンバー情報の設定項目』を参照してください。
- 5. メンバー情報の確認内容を確認して、[更新]をクリックします。

<b>6</b>	roup Manager		☆ オブディム太郎	<u>+</u>
	所属企業	> メンバー情報編集		
	参加企業	以下の内容で更新します	が宜しいでしょうか?	
	参加グループ	D		
		姓	オプティム	
		名	次郎	
Ĩ			追加補稅: 國 費器管理権限	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
		所属種別	Member	
		プロフィール画像	2	
			<b>反</b> 5 <b>此</b> 前	

6. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

5

$\mathfrak{A}(n\tau)$	#77+6L
<b>11.2</b> 4	03-6435-8570
	B# <b>B</b> ×
*-#7#62	メンバー情報を更新しました。
	no iso
	ZAN HE
	(UTC+06:00) 9km
MERIN	Member
2023-2660	



No.	項目	説明
1	姓	姓を入力します。
2	名	名を入力します。
3	姓(カナ)	姓をカナで入力します。
4	名(カナ)	名をカナで入力します。
5	電話番号	電話番号を入力します。

No.	項目	説明
6	言語	言語を選択します。
7	メールアドレス	メンバーのメールアドレスを入力します。
8	役割	<ul> <li>メンバーの役割を選択します。</li> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」に追加権限を設定する場合は、[機器管理権限]にチェックを付けます。</li> <li>「特権管理者」は自動的に権限が付与されるため、[危機管理権限]の設定は不要です。</li> </ul>
9	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。
10	プロフィール画像	<ul> <li>プロフィール画像を設定します。</li> <li>[ファイルを選択]をクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。</li> <li>選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIFです。</li> <li>また、ファイルサイズは1メガバイトを超えないようにしてください。</li> <li>[画像を削除]をクリックすると、設定されている画像が削除されます。</li> </ul>

# 5-6-5 メンバーを新規で追加する

所属企業に新しいメンバーを追加します。

#### Step

**1.** [所属企業] > [メンバー] タブ > [新規登録・招待・CSV] > [社内ユーザーを新規作成する] の順にクリックします。

Group Manager				オプティ	ム太郎 🧘	n.
所属企業	>	所属企業: 株式会社OPTIM				
参加企業	>	企業情報 メンパー グループ 企業認証設定				
参加グループ	>			新規登録・招待・CS	v ~	
		名前検索 メールアドレス検索 投割 未選択 、	検索	社内ユーザーを新規作成する	>	
		↓ チェックした項目を 判除者言		既存の社外ユーザーを招待する	>	
		■ <b>西像 名前 ^ メールアドレス</b>	役割 ≎	CSV一括登録	>	
		オプティム太郎	特権管理者	CSV—括削除	>	

「利用者新規登録」画面が表示されます。

2. 新規で追加するメンバーの情報を設定して、[入力内容確認]をクリックします。

oup Manager		1 オプティム太郎
所属企業	利用者新規登録	
参加企業	利用者の新規登録を行います。	
参加グループ >	注     オブティム 例) オブティム       (1) オブティン       (1) オブティン	
	(X28) 例) - 総スタッフ 追加権限: ■ 機器管理権限 タイムゾーン (UTC +09:00) 東京 ◆ (UTC +09:00) 東京 ◆ ① タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合がありま:	Ŧ.
	<b>プロフィール画像</b> 	
	<b>武村</b> 私張子 prg. jpg. glfのみで 1MIII 以下のファイルを選択してください	

→ 新規メンバーの設定項目については、『利用者新規登録の設定項目』を参照してください。

3. 確認画面の内容を確認して、[登録]をクリックします。

Group Manager				A	オプラ	イム太郎	5	1
所属企業	>	利用者新規登録						
参加企業	>	○ 以下の内容で登録します;	が宜しいでしょうか?					
参加グループ	>	ID						
		姓	オプティム					
		名	次郎					
		姓(カナ)	オプティム					
		名(カナ)	ジロウ					
		電話番号	03-6435-8570					
		言語	日本語					
		メールアドレス	Inspiratestore					
		役割						
			36.314年1981: 圖 機器管理権限					
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京					
		所属種別	Member					
		プロフィール画像	2					
			戻る 登録					

5

4.

#### 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

	截(22)	#77+eLi
	41.54	
		8*8 ×
	X-167862	メンバーを新規追加しました。
	1231	INC 2
		(UTC-09-00) RTS
	形態種別	Member
	7074-168	

## メンバーが登録され、メンバー一覧に新規メンバーが表示されます。

roup Manager						オプ	ティム 太郎
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・紹待	• csv ~
		名前検索	アドレス検索 役割 未選択	▼ 検索			
		↓ チェックした項目を 別除確認					
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	10#I ≎	所属種別	追加権限	
		オプティム太郎	keebaakijgesl.ce	特権管理者	Member		>
		1 オプティム次郎	keelsaskoj grai.com	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>

#### 利用者新規登録の設定項目

「メンバー情報編集」画面の設定項目とほぼ同じですが、新規でメンバーを登録する際はパス ワードを設定する必要があります。



No.	項目	説明
1	姓	姓を入力します。
2	名	名を入力します。
3	姓(カナ)	姓をカナで入力します。

グループの管理

No.	項目	説明
4	名(カナ)	名をカナで入力します。
5	電話番号	電話番号を入力します。
6	言語	言語を選択します。
7	メールアドレス	メンバーのメールアドレスを入力します。
8	パスワード	<ul> <li>メンバーのパスワードの設定方法として、以下の2つのいずれかを選択します。</li> <li>利用者本人が設定する 「メールアドレス」で入力したメールアドレスに、パスワード設定メールが送信されます。 利用者は、自身が設定したパスワードを使用して、OPTIM ID にログインします。 </li> <li>特権管理者が設定する 選択すると、[パスワード]と[パスワード(確認用)]  欄が表示されます。管理者はメンバーがログインに使用するパスワードを入力してください。 </li> <li>利用者にメールは送信されません。ここで設定したパスワードを利用者に通知してください。  </li> <li>パスワードには、8文字以上の半角英数字を入力してください。また、半角英数字と記号を混在したパスワードを推奨しています。</li> </ul>
9	役割	<ul> <li>メンバーの役割を選択します。</li> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」に追加権限を設定する場合は、[機器管理権限]にチェックを付けます。</li> <li>「特権管理者」は自動的に権限が付与されるため、[危機管理権限]の設定は不要です。</li> </ul>
10	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。
11	プロフィール画像	<ul> <li>プロフィール画像を設定します。</li> <li>[ファイルを選択]をクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。</li> <li>選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIFです。</li> <li>また、ファイルサイズは1メガバイトを超えないようにしてください。</li> <li>[画像を削除]をクリックすると、設定されている画像が削除されます。</li> </ul>
▶▶▶ アカウント作成時に、送信されるパスワード初期設定メールの URL 有効期限は、7日(168 時 ■ 間)です。

有効期限を過ぎてしまった場合、「メンバー詳細」画面でパスワード初期設定メールを再送信で きます。

😐 Gi	roup Manager				A	オプティム 太郎	1
	所属企業	>	オプティム 次郎				
	参加企業	>	メンバーー覧 > メンバー詳細				
	参加グループ	>	ID	The second			
			姓	オプティム			
			名	次略			
			姓(カナ)	オプティム			
			名(カナ)	יםט <i>י</i>			
			電話番号	03-6435-8570			
			(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	日本語			
			メールアドレス	and the second			
			パスワード初期設定メール再 送信	▲ アカウント作成時に送信されるパスワード初期設定メールのURLの有効期限が過ぎてし からメールを再送信することができます。	まった場	合、こちら	
				x-uxa			

## 5-6-6 企業外部のメンバーを招待する

OPTiM ID のメンバーとして外部企業に登録されているメンバーを、自企業のメンバーとして招待することができます。招待されたメンバーが承認すると、ゲストのメンバーとして追加されます。

## メンバーを招待する

外部企業のメンバーを追加するには、以下の手順で招待メールを送信します。

招待するメンバーは、OPTiM ID に登録されている必要があります。

#### Step

**1.** [所属企業] > [メンバー] タブ > [新規登録・招待・CSV] > [既存の社外ユーザーを招待 する] の順にクリックします。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM				
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定			
参加グループ	>				\$6182242 - Hits - 1	csv ~
		名前検索	ールアドレス検索 役割 未選択	✓ 校杰	社内ユーザーを新規作成する	>
		↓ チェックした項目を 1)1010	it.		原存の社外ユーザーを招待す	3 >
		■ 尚像 名前 ^	メールアドレス	1821WI ≎	CSV一括登録 所F	>
		🗌 🧘 オプティム太郎	kerbasks)graf.ore	特権管理者	CSV一括削除 Mg	>
		🗌 🔔 オプティム次郎	(keybasele) prolong	一般スタッフ	Member 機器管理権限	>

「メンバー招待」画面が表示されます。

**2.** 「メールアドレス」に招待メールを送信したいメールアドレスを入力した後、[招待メールを送信]をクリックします。

Group Manager			オプティム太郎
所属企業	>	メンバー招待	
参加企業	>	① 企業の外部ユーザーをメンバーに招待します。メールアドレスを入力し、「招待メールを送信」ボタンオ	を押してください。
参加グループ	>	X-1.7 FLZ	
		99) taro.optim@optim.co.jp	
		キャンセル 招待メールを送信	

招待メールの確認メッセージが表示されます。

State 2010	
1) taro entimétoritm co in	

- メールアドレスを取り消したい場合は、[×]をクリックしてください。
- **3.** [OK] をクリックします。

<b>G</b> G	oup Manager			879+6.28 J	-
	MRCI	3	メンバー招待		
	參加企業		① 企業の外部ユーザーをメンバーに開待します。メールアドレスを入力し、「招待メールを返回」ボタンを押してください。		
	\$1174-7		X-A7 FLX Unit ZE Unit ZE		

グループの管理

5

4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

<b>()</b> Gr	oup Manager			87946±8 1 +
	MRCE	3	メンバー招待	
	季加企業		② 企業の外部ユーザーをメンバーに招待します。メールアドレスを入力し、「招待メールを送信」ボタンを押してください。	
	参加グループ		X-A7FLX X	
			NIT 22	
			R I lan angle in a g	
			1人のメンバーを招待しました。	
			<b>FRUS</b>	

招待メールが送信され、「招待中」というマークが付いたメンバーが追加されます。

Group Manager						オプティ	ム太郎
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・招待・CS	v ~
		名前検索 メール	アドレス検索 役割 未選択	◆ 検索			
		↓ チェックした項目を 目除確認					
		■ 再像 名前 ^	メールアドレス	役割≎	所属種別	追加権限	
		📃 オプティム太郎	keebaakij prakom	特権管理者	Member		>
		🤰 オプティム次郎	ker/handsigeal.com	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>
		2 Step	kerbasksjpni.com	一般スタッフ	Guest		



招待メールを受け取ったメンバーが承認すると、「招待中」のマークは消えます。

## ■ 招待された企業にメンバーとして参加する

外部企業への招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。

招待されたメンバーとは別のメンバーで OPTIM ID にログインしている場合は、あらかじめ ログアウトしておくようにしてください。

#### Step

1. 招待メールに記載されているリンクをクリックします。

[OPTiM ID]株式会社OPTiMへの招待通知 50 > 𝒯⊑トレイ× ₽							
OPTIM ID no-reply  至由 To	14:40 (1 時間前)	☆	←	:			
外部 花子様							
いつもOPTIM IDをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。							
オプティム大部様より株式会社OPTIMに招待されています。 一連間以内に <mark>https://group-manager</mark> 招待を承諾する場合は「米総」ボタンをグリッグ、把否する場合は「把否」ボタンをクリックしてください。							

Web ブラウザーで「招待の承認」画面が表示されます。



てください。

2. [承認] をクリックします。

Group Manager		5a	花子	1	×
所属企業	>	招待の承認			
参加企業	>	◎ 株式会社OPTIMの企業に招待されています。			
参加グループ	>				
		推否 神器			

**3.** 確認メッセージの [OK] をクリックします。

0	roup Manager	NSET 1 -
	HRER	相称の非識
	参加企業	ALCRHOPTMODERCENHOLTLUST.
	9m2n-7	担当 本 超特を決想しますか? キャンセル の 大

4. メッセージの [閉じる] をクリックします。

😃 Gr	oup Manager		外部 花子	*
	所属企業	招待の承認		
	参加企業	● 株式会社OPTIMの企業に招待されています。		
	参加グループ			
		<u>拒否</u> 赤辺		
		×		
		承認しました。		
		- MBLS		

承認が完了すると、所属企業の企業情報が表示されます。

# 5-6-7 メンバーを一括登録する

CSV ファイルを利用して、メンバーを一括登録することができます。 一括登録は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする
ステップ 2	登録メンバーのアカウント情報を追加する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

## ■ 一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする

## Step

 [所属企業] > [メンバー] タブ > [新規登録・招待・CSV] > [CSV 一括登録] の順にク リックします。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定		
参加グループ	>				新規登録・招待・CSV、
		名前検索メー	ルアドレス検索 役割 未選択	✓ 検索	社内ユーザーを新規作成する
		↓ チェックした項目を 削除暗流			既存の社外ユーザーを招待する >
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	役割 ≎	CSV—括登録
		□ 💄 オプティム太郎	keybundssignal.com	特権管理者	CSV—括削除 XMe
		□ ↓ オプティム次郎	kerelhanaksij grail.com	一般スタッフ	Member 機器管理権限 >
		□	kenhanaksi prail.com	一般スタッフ	Guest >

「利用者一括登録」画面が表示されます。

**2.** [CSV テンプレートをダウンロード] をクリックします。

Group Manager			хургаха
所属企業	>	利用者一括登録	
参加企業	>	1 利用者の一括登録を行います。	
参加グループ	>	CSVテンプレートをダクンロードし、登録するユーザー情報を追加してくたさ     CSVテンプレートをダクンロード     CSV大力項目の説明に     CSVテンプレードをダクンロード     CSV大力項目の説明に     SST      SST	Đ•
		キャンセル	890 8

一括登録用 CSV ファイルがダウンロードされます。

所属企業			
		利用者一括登録	
参加企業	>	1 利用者の一括畳録を行います。	
参加グリ	-7 >	CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。 ▲ CSVテンプレートをダウンロード CSV入力項目の政府 2	
		ステレンジングロンドのシングをしたしていたのでは、「MB以下のファイルを選択してください。	
		キャンセル 一括登録	

グループの管理

## ▶ 登録メンバーのアカウント情報を追加する

#### Step

**1.** ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、新規登録するメンバーのアカウント情報を一括登録用 CSV ファイルに追加します。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	l.	J	-
1	family_name[必須]	given_name[必須]	phonetic_famil	phonetic_giv	phone_numbe	language	email[必須]	role[必須]	time_zone	password	
2	オプティム	三郎	オプティム	サブロウ	03-6435-8570	ja	NO-REPORT OF	staff	Asia/Taipei	ALC: 10 (19)	
3	オプティム	士郎	オプティム	シロウ	03-6435-8570	ja	NUMBER OF STREET, STOLEN	staff	Asia/Singapore	the second s	
4			-		-			-			

「time\_zone」の列を空白にした場合は、自動で「Asia/Tokyo」が設定されます。

2. 登録内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

## CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「利用者一括登録」画面で、[選択]をクリックします。

2	Group Manager			オプティム 太郎	1
	所属企業	>	利用者一括登録		
	参加企業	>	1 利用者の一括登録を行います。		
	参加グループ	>	CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。         ▲ CSVテンプレートをダウンロード         CSV入力項目の説明 ⑦         CSV入力項目の説明 ⑦         EXX         アップル選択         EXX         Sx音子CSWのみで、1MB以下のファイルを選択してください。         +ャンセル -括登録		

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括登録用 CSV ファイルを選択し、[開く] をクリックします。

66 開<	×
← → ▼ ↑ 🦲 « temp > メンバー管理 V ひ 🗵	バー管理の検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー	III 🕶 🔲 😮
↓ ダウンロード へ 名前 へ	更新日時
デスクトップ 🗊 import.csv	2021/03/09 15:39
E Link	
♪ ミュージック	
🙀 Windows (C:)	
🚛 ローカル ディスク (D:) 🗸 🧹	>
ファイル名(N): import.csv V M	licrosoft Excel Comma Separat 〜 聞く(O) キャンセル

「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。



選択したファイルを取り消す場合は [削除] をクリックしてください。

Group Manager			オプティム 太郎	<u>.</u>
所属企業	>	利用者一括登録		
参加企業	>	1 利用者の一括登録を行います。		
参加グループ	>	CSVテンプレートをダクンロードし、世録するユーザー情報を追加してください。 CSVテンプレートをダクンロード CSV入功県日の説明 ⑦		
		en     import.csv     アナイル選訳     import.csv     ixx     import.csv     ixx     ix     ixx     ixx     ixx     ix     ixx     ixx     ix     ix		

3. [一括登録] をクリックします。

Froup Manager			オプティム太郎 🔔 🗸
所属企業	>	利用者一括登録	
参加企業	>	1 利用者の一括登録を行います。	
参加グループ	>	CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。	
		▲ CSVテンプレートをダウンロード	
		CSV入力項目の影响区	
		import.csv ファイル源記	
		2.2.1 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	
		キャンセルー語登録	

一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] をクリックします。

🕒 Gr	oup Manager			オブティム 太郎	-
		>	利用者一括查歸		
	参加企業		利用者の一括登録を行います。		
	参加グループ		CSVアンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。		
			CSV入力項目の開閉「図		
			ファイル調訳    活目録を実行します。       コニの規模は取分かかることがあります。       コニの機構は取分かかることがあります。       この機構は取分がかることがあります。       この機構は取分があります。       この機構はないなります。       この機構はないなります。       この構成はないないないないなります。       この構成はないないないないないないないないないないないないないないないないないないない		

グループの管理

5

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

Gi Gi	roup Manager				オブティム大学 🔔 👻
	所属企業	>	利用者一括登録		
	参加企業		1 利用者の一括登録を行い	. <del>.</del> .	
	参加グループ		CSVテンプレートをダウ CSVテンプレート CSV入力項目の説明 日		
			ファイル選択	Import.csy X 利用者の一括登録が完了しました。 REUS	

一括登録が完了すると、CSV 編集で登録したメンバーが一覧に表示されます。

Group Manager						オプティム 太郎	1
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・招待・CSV ~	ый + CSV У > > > >
		名前検索メール	レアドレス検索 役割 未選択	✓ 検索			
		↓ チェックした項目を 削除確認					
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	役割 ≎	所属種別	追加権限	
		🗌 💄 オプティム三郎	keebaakijgesi.com	一般スタッフ	Member	>	
		🔹 オプティム士郎	kerbusksjgnal.com	一般スタッフ	Member	>	
		🗌 💄 オプティム太郎	keebuskijgesi.ce	特権管理者	Member	>	
		🤰 オプティム 次郎	kerbasksjepsi.com	一般スタッフ	Member	機器管理権限 >	
		□ 💄 外部花子	ker/handsjppal.com	一般スタッフ	Guest	>	

## 5-6-8 メンバーを削除する

メンバーの情報を表示して、メンバーを削除します。

- OPTiM ID+で OPTiM Biz および Microsoft 365 ヘアカウント情報を連携している場合、OPTiM ID 上でメンバーの新規作成、編集、削除を行うと、OPTiM Biz および Microsoft 365 にも連携 されます。
  - → アカウント情報連携時のメンバー編集については『6 アカウント情報を外部システムに連携する』を参照してください。

Step

- 1. [所属企業] > [メンバー] タブの順にクリックします。
- 2. メンバー一覧で、削除するメンバーをクリックします。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM					
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定				
参加グループ	>					新規登録・招待・CSV	v ~
		名前検索	ペールアドレス検索 役割 未選択	• 84			
		↓ チェックした項目を					
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	役割 ≎	所属補別	遊加権限	
		🗌 🧘 オプティム三郎	s Levitorologi gradi com	一般スタッフ	Member		>
		オプティム 吾郎	kerihasakai prakam	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>
		オプティム士師	kontranskoj grad com	特権管理者	Member		>
		🗌 👤 オプティム太郎	<ul> <li>kovihovakoj prali omi</li> </ul>	一般スタッフ	Member		>
		🗌 🔔 オプティム次節	8 kerituraksi pratam	一般スタッフ	Member	機器管理権限	>
		N#7#7	2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -		Guard		5

3. 「メンバー詳細」画面の [削除] をクリックします。

Group Manager				🔒 オプティム太郎 🔔
所属企業	>	オプティム 次郎		
参加企業	>	メンバー一覧 > メンバー詳細		
参加グループ	>	ID	Report the loss and the loss of the loss o	
		姓	オプティム	
		名	次郎	
		役割	- 般スタッフ 追加権限: 機器管理権限	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
		所属種別	Member	
		プロフィール画像	2	
		く メンバー一覧へ戻る	Martine Pillik	

メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

4. [削除] をクリックします。

	848
	× メンバーを削除しますか?
	キャンセル <b>M</b> MA
	-#2977 近日年後 個話物理生活
	(UTC+09:00) 東京
プロフィール画像	

5. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

	日本語
	メンバーを削除しました。           開始にま
	- 続スタッフ 治加権限: 22 最高管理権限
	(UTC+09-00) 東流

メンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。

## ■ 複数のメンバーを選択して削除する

■■ メンバーを1人だけ選択して削除することもできます。

#### Step

1. メンバー一覧で、削除したいメンバーのチェックボックスにチェックを付けた後、[削除確 認]をクリックします。

		オ	プティム 太郎
		新規登録・招待	時・CSV ~
検索			
R#I €	所属種別	追加権限	
一般スタッフ	Member		>
一般スタッフ	Member	機器管理権限	>
一般スタッフ	Member		>
特権管理者	Member		>
- 般スタッフ	Guest		>
-15	えタッフ	スタッフ Guest	スタッフ Guest



└└─ 項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべて ■ のメンバーを選択したり、選択を取り消したりすることができます。

4	チェックト	した項目を
	нs	名前 ^
	1	オプティム 三郎
	1	オプティム 吾郎
	1	オプティム 士郎
2	1	オプティム 太郎
	1	外部花子

メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

2. [削除] をクリックします。

Group Manager		オブティム太郎
所属企業	所屬企業:株式会社OPTIM	
参加企業	企業情報 メンバー グループ 企業課題設定	
参加グループ	2/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12	
	名前前素 メールアドレス映素 段創 未選択 - 読品	
	↓ チェックした場目を 前所有点 ×	
	■ 糸☆ 名品 へ 選択したメンバーを削除しますが、宜しいでしょうか? 31 ○ 糸尾部公 250条目	
	■ オプティム キャンセル Dikk WAスタッフ Member	>
	ロー よフティム base 使スタッフ Member 機器管理	
	■ 1 オプティム主部 - 他スタッフ Member	
	オプティム大郎     特権管理者 Member	
	□ ▲ 外部在子	

3. 削除確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

Gr	oup Manager									ブティム 太郎	
		所属企業: 构	式会社OPTiM								
	参加企業	企業情報	メンバー								
	参加グループ										
					役割 未選択						
		↓ チェック				×					
			名献 个	2人のメンバー	を削除しました。						
			オプティム三郎		閉じる	÷	一般スタッフ	Member			
			オプティム 吾郎				一般スタッフ		機器管理権限		
			オプティム土郎				一般スタッフ	Member			
			オプティム太郎				特維管理者	Member			
			外部 花子				一般スタッフ				

選択したメンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。

## 5-6-9 メンバーを一括削除する

CSV ファイルを利用して、メンバーを一括削除します。 一括削除は以下の 3 ステップで行います。

ステップ 1	一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする
ステップ 2	登録メンバーのアカウント情報を編集する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

## ■ 一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする

## Step

 [所属企業] > [メンバー] タブ > [新規登録・招待・CSV] > [CSV 一括削除] の順にク リックします。

Group Manager					オブ	ティム 太郎
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM				
参加企業	>	企業情報 メンパー	グループ 企業認証設定			
参加グループ	>				新規登録・招待	- csv ~
		名前検索メール	レアドレス検索 役割 未選択	✓ 検索	社内ユーザーを新規作成する	3 <b>&gt;</b>
		↓ チェックした項目を 別除確認			既存の社外ユーザーを招待	する >
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	役割 ≎	CSV—括登録	>
		🗌 💄 オプティム 吾郎	ker/underjanit.com	一般スタッフ	CSV一括削除 M	>
		オプティム太郎	keebaalaj geal.com	特権管理者	Member	>
		▲ 外部 花子	kenhanaksi prailaan	一般スタッフ	Guest	>

「利用者一括削除」画面が表示されます。

2. [利用者一覧を CSV でエクスポート]をクリックします。

😃 Group Manager		オプティム太郎 👤	
所属企業	>	利用者一括削除	
参加企業	>	メンパー−覧 > 利用者−括削除	
参加グループ	>	<ul> <li>         ・利用者の一括制除を行います。         利用者一覧をエクスポートし、削除対象のdelete列に「」」を入力してください。          ▲ 利用者一覧をCSVでエクスポート          CSV入力項目の認得[4]     </li> </ul>	
		され         道家           ファイル選択         旅遊子.csw0あるで、1MIB以下のファイルを選択してください。           キャンセル         -括約版	

利用者一覧 CSV ファイルがダウンロードされます。



## ▶ 登録メンバーのアカウント情報を編集する

#### Step

**1.** CSV ファイルを開き、削除するメンバー行の「削除対象」の欄に「1」を入力します。

1	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К 🚊
1	delete	family_name	given_name	email[必須]	category[必須]						
2		オプティム	太郎	Barrat colt	member						
3		1 レーアイオーエス	花子	Renation 1	guest						
4		1 ナプティム	苔郎	Barrat cont	member						
5	-	111 Hotel Handle	10.43								

▶▶▶ 利用者一覧 CSV ファイルをエクスポートした時点で、項目の値は入力されていま す。delete 項目以外の値は変更しないようにしてください。

2. CSV ファイルを保存します。

## CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「利用者一括登録」画面で、[選択]をクリックします。

😃 Group Manager			オプティム太郎 🔔				
所属企業	>	利用者一括削除					
参加企業	>	メンバーー覧 > 利用者一括削除					
参加グループ	>	<ul> <li>         ・利用者の一括制版を行います。         利用者一覧をエクスボートし、削除対象のdelete列に「」」を入力してください。         </li> <li>         ・利用者一覧をCSVでエクスボート         CSV入力項目の認明         </li> </ul>					
		アイル選択					

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括削除用 CSV ファイルを選択し、[開く] をクリックします。

グループの管理





3. [一括削除]をクリックします。

Group Manager			オプティム太郎 👤
所属企業	>	利用者一括削除	
参加企業	>	メンバー一覧 )利用者−括削除	
参加グループ	>	<ul> <li>利用者の一括削除を行います。</li> <li>利用者一覧をエクスポートし、削除対象のdelete列に「」」を入力してください。</li> <li>▲ 利用者一覧をCSVでエクスポート</li> <li>CSV入力項目の説明 </li> </ul>	
		キャンセル	

一括削除の確認メッセージが表示されます。

4. [実行]をクリックします。

roup Manager		879+1.18 1
пнен	利用者一括例除	
9mex		
参加ジルーフ	PURRO-UMRETERUIAT. REMA-ELECYCLE2Xd(-): CYCLONERDUCE(): 「L: EXALLECCENT. CYCLONERDUCE(): CYCLONERDUCE(): FURAC-ELECYCLE2Xd(-): CYCLONERDUCE(	

グループの管理

5

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

0	roup Manager		******	
	MROX	利用有一括射除		
	受加企業			
	01273-7	RINBの一括約線を行います。     RINBの一括約線を行います。     RINBの一括約線を行います。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの一括約線が完了しました。     RINBの		

一括削除が完了すると、CSV編集で「delete」に「1」を設定したメンバーが一覧から削除されます。

oup Manager						オプティム 太郎
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM				
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ 企業認証設定			
参加グループ	>					新規登録・招待・CSV ~
		名前検索 メールフ	アドレス検索 役割 未選択	✓ 検索		
		↓ チェックした項目を 削除確認				
		■ 画像 名前 ^	メールアドレス	£278I ≎	所属種別	追加権限
		オプティム 太郎	kerbasksjpni.com	特権管理者	Member	>

# 5-7 グループを管理する

OPTIM ID では、企業の配下にグループというグループを作成し、ユーザーを割り当てたり、グルー プごとにデバイスや各種データを管理したりします。

デバイスやデータは各種アプリケーションを通して管理、利用するため、Group Manager から直接操作することはできません。

ここでは、所属企業内のグループやグループへの参加メンバーを登録、編集、削除する方法について 説明します。

グループ管理操作は Group Manager を使用して行います。

## 5-7-1 グループ一覧を表示する

所属企業のグループを管理するための基本画面であるグループ一覧を表示します。

#### Step

1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。

所属企業         所展企業:株式会社OPTIM           参加企業              ・             ・	Group Manager					オブディム太郎
参加グループ       企業開催       メンバー       グループ       企業開発       メンバー       グループ       企業開発         参加グループ       >   <	所属企業	•	所属企業:株式会社OPTi	м		
砂油グループ <th< td=""><td>参加企業</td><td>&gt;</td><td>企業情報 メン</td><td>パー グループ</td><td>288282</td><td></td></th<>	参加企業	>	企業情報 メン	パー グループ	288282	
必須     必須       + チェックした場目を 前非正式       グループA     年2559       グループA     03-6435-8570       東京都 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング2…       グループB     03-6435-8570       ダループC     03-6435-8570       東京都 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング2…	参加グループ	>				BARDH - COV -
			名前根素	8-2		
グループスカ へ         支払馬谷         ①水           グループス         03-6435-8570         東京都 港区 海岸1.2-20 汐留ビルディング 2…         >           グループB         03-6435-8570         東京都 港区 海岸1.2-20 汐留ビルディング 2…         >           グループC         03-6435-8570         東京都 港区 海岸1.2-20 汐留ビルディング 2…         >				and a second		
グループム         生活動り         住所           グループA         034435-8570         東京都港区 海岸1.2-20 分留ビルディング2…         >           グループB         03-6435-8570         東京都港区 海岸1.2-20 分留ビルディング2…         >           グループC         03-6435-8570         東京都港区 海岸1.2-20 分留ビルディング2…         >			+ +199CRaile	2.2.2		_
グループA     03-6435-8570     東京都港区海岸1-2-20 分留ビルディング2…     >       グループB     03-6435-8570     東京都港区海岸1-2-20 分留ビルディング2…     >       グループC     03-6435-8570     東京都港区海岸1-2-20 分留ビルディング2…     >			91-72 <b>8</b> ^	電話書号	£.*	
グループB     036435 8570     東京都 港区 海岸1.2-20 沙留ビルディング 2…     >       グループC     03.6435 8570     東京都 港区 海岸1.2-20 沙留ビルディング 2…     >			グループA	03-6435-8570	東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング2…	>
グループC         03-6435-8570         東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング2…         >			グループB	03-6435-8570	東京郡 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング 2…	>
			□ グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

グループ一覧が表示されます。

## ■ グループー覧を並び替える

グループ一覧は、グループ名称の昇順/降順で並び替えることができます。

- Step
- 1. グループ一覧で、項目名の [グループ名称] をクリックします。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
参加企業	>	企業情報 メンバ	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV ×
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を り!!?	e:2		
		□ グループ名称 ^	*389	住所	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

グループの一覧が、名称の降順で表示されます。

2. 再度、項目名の [グループ名称] をクリックします。

😐 Gi	roup Manager					オプティム 太郎 🔔 🗸
	所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
	参加企業	>	企業情報 メンバ・	グループ	企業認証設定	
	参加グループ	>				新規登録・CSV ~
			名前検索	検索		
			<ul> <li></li></ul>	#記 ★話番号	住所	
			グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
			グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
			グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>



Group Manager					オプティム太郎 💄
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV ~
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を 削除	£72		
		クループ名称 へ	電話番号	住所	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

繰り返し、項目名の [グループ名称] をクリックすることで、名称の降順/昇順で表示 を切り替えることができます。

## 5-7-2 グループを検索する

登録されているグループを検索し、絞り込んで表示します。

#### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- グループ一覧の上部にある、「キーワード検索」欄にグループ名に含まれる文字を入力した 後、「検索」をクリックします。

😃 Gr	oup Manager					オプティム太郎 👤 🗸
	所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
	参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定	
	参加グループ	>				新規登録・CSV ~
			C ł	续		
			↓ チェックした項目を 別なほう			
			グループ名称 ^	電話振号	住所	
			グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
			グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
			グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

キーワードにあてはまるグループが表示されます。

😃 Gr	oup Manager					オプティム太郎 👤 🗸
	所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
	参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定	
	参加グループ	>				新規登録・CSV ~
			с	検索		
			↓ チェックした項目を 別除症	3		
			グループ名称 へ	電話番号	住所	
			グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

## 5-7-3 グループの詳細を表示する

グループの詳細は、以下の手順で表示することができます。

## Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- 2. グループ一覧で、詳細を表示したいグループをクリックします。

Group Manager					オプティム太郎 👤
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM			
参加企業	>	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV ~
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を 別除け	(現		
		グループ名称 ^	電話番号	住所	
		□ グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

#### グループ詳細の [概要] タブが表示されます。

Bei			
所属企業	>	グループA	
参加企業	>	<b>株式会社OPTIM &gt;</b> グループ評細	
参加グループ	>	模要参加	者参加者追加
		ID	aac7c189-3ecc-4b20-9a55-6302de0d1f7c
		グループ名称	グループA
		電話番号	03-6435-8570
		郵便番号	105-0022
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 18階
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
		アプリケーション権限	ご契約サービス
			割り当てなし
			▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。
		/ 株式会社OPTIM	
			1074m 1025m 10105
			編集 脱退 削除

└└ グループ詳細では、[参加者] タブでグループの参加者を管理したり、[参加者追加] タ 三 ブで参加者を追加したりします。

- → 参加者を追加する手順については、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを追加する』を参照してください。
- → 参加者を管理する手順については、『5-7-10 グループの参加者を管理する』を参照してください。

グループ詳細は、複数の画面で構成されています。タブをクリックして、画面を切り替えることができます。

▌ 概要

nager				オプティ
所属企業		グループA		
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細		
参加グループ	>	概要 参加3	者参加者追加	
		ID	aac7c189-3ecc-4b20-9a55-6302de0d1f7c	
		グループ名称	グループA	
		電話番号	03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 18階	
		タイムソーン	(UTC+09:00) 東京	
		アプリケーション権限	ご契約サービス	
			割り当てなし	
			▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。	

[概要] タブには、グループを登録したときに設定した情報が表示されています。加えて、自動的に 生成されたグループの ID が表示されています。

→ 詳細は、『グループ新規登録の設定項目』を参照してください。

プリケーション権限は、権限設定が可能なオプティムのサービスを契約している場合のみ表示 されます。

┃ 参加者

oup Manager					オプティム 太郎
所属企業	>	グループA			
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細			
参加グループ	>	概要 参加者	参加者追加		
		役割 未選択 ~	校表		
		↓ チェックした項目を ■除確認			
		113 RH		52.M ^ 32	LDC PRESS
		- オプティム太郎	keelsaskoj grait.com	管理ユーザー	>

[参加者] タブでは、グループの参加者を削除したり管理種別を変更したりすることができます。

→ 参加者を管理する方法については、『5-7-10 グループの参加者を管理する』を参照してください。

#### ▶ 参加者追加

(	u Group Manager			オプティム太郎 🔔 \vee
	所属企業	>	グループA	
	参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	
	参加グループ	>	概要 参加者 参加者追加	
			<ul> <li>企業の所属メンバーを追加する</li> <li>企業の外部ユーザーを招待する</li> </ul>	
			① 企業の所属メンバーを追加します。メンバーを選択し登録ボタンを押してください。	
			メンバーを選択	
			< 株式会社OPTIM	
			active	
			・ 正案の前期を入力・を認知します。スカイーを居れしませかランを行してくたという        メンパーを調訳       く 株式会社OPTIM	

[参加者追加] タブでは、グループの参加者を追加することができます。

→ 参加者を追加する方法については、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを追加する』を参照してください。

## 5-7-4 グループの概要を編集する

グループの概要を編集します。

- グループの概要を編集できるのは、そのグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、およびグループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。
  - → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

#### Step

1. グループ詳細の [概要] タブで、[編集] をクリックします。

所属企業		グループA			
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細			
参加グループ	>	概要 参加	者参加者追加		
		ID	5x025 50x 432 25x030 (0x020)		
		グループ名称	グループA		
		電話番号	03-6435-8570		
		郵便番号	105-0022		
			住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
		< 株式会社OPTiM			

「グループ情報編集」画面が表示されます。

- 2. グループ情報を編集して、[入力内容確認]をクリックします。
  - → 設定項目については、『グループ情報の設定項目』を参照してください。

roup Manager		1 オプディム太郎
所属企業	<ul> <li>グループ情報編集</li> </ul>	
参加企業	>	を行います。
参加グループ		グループA
	電話番号	03-6435-8570 例 ] 03-6435-8570
	郵便番号	105-0022
	住所	(1) 10-0004 都道府県
		東京都         例)東京都
		市区町村
		掲図 例) 泡広
		町名、番地
		海岸1-2-20 例) 海岸1-2-20
		建物名
		<ul> <li>汐留ビルディング19階</li> <li>例) 沙雷ビルディング10階</li> </ul>
	タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
		ダイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。
		キャンセル 入力内容確認

グループ情報の更新の確認画面が表示されます。

3. 内容を確認して、[更新]をクリックします。

😐 Gr	roup Manager			↑ オプティム太郎 👤 ∨
	所属企業	グループ情報編集		
	参加企業	以下の内容で更新します	が宜しいでしょうか?	
	参加グループ	ID	14079-02740 do 4000074	
		グループ名称	グループA	
		電話番号	03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
			<b>民る</b> 255	

4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

参加企業	🚺 以下の内容で更新します	「宜しいでしょうか?
参加グループ		
	グループ名称	グループA
	電話番号	
	郵便番号	105-0022 ×
		グループ情報を更新しました。
		(UT
		戻る 東新

グループ情報が更新され、「グループ詳細」画面に戻ります。

## ■ グループ情報の設定項目

グループ情報編集	
() グループ情報の	編集を行います。
<mark>∦3</mark> グループ名称	
電話番号	<b>03-6435-8570</b>
郵便番号	
住所	1)103022
	東京都           例)東京都
	市区町村
	地区  例]) 泡区
	町名、番地
	海岸1-2-20 例) 海岸1-2-20
	建物名
	<ul> <li>         汐留ビルディング19階         <ul> <li></li></ul></li></ul>
タイムゾーン	<b>5</b> (UTC+09:00) 東京 ~
	9 タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

No.	項目	説明
1	グループ名称	グループ名称を入力します。
2	電話番号	電話番号を入力します。
3	郵便番号	郵便番号を入力します。
4	住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul> <li>都道府県</li> <li>市区町村</li> <li>町名、番地</li> <li>建物名</li> </ul>
5	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。

#### アプリケーション権限



アプリケーション権限は、権限設定が可能なオプティムのサービスを契約している場合のみ表示
 されます。

タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	🚺 タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。
アプリケーション権限 💧	ご契約サービス
	割り当てなし ~
	ご契約サービス管理者:ご契約サービス上であらゆる操作が行えます ご契約サービス 閲覧者:ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます
	▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。

No.	項目	説明
6	<i>ア</i> プリケーショ ン権限	<ul> <li>契約しているサービスごとに個別権限を設定できる項目です。グループ に対して、サービスの個別の権限を付与する場合に選択してください。</li> <li>アプリケーション権限の管理者の権限が付与されたメンバーは、メン バーまたはグループに対して、そのアプリのアプリケーション権限を設 定できるようになります。</li> <li>メンバーへの設定は管理コンソールから行えます。また、グループへの 設定は Group Manager から行えます。</li> <li>メンバーへの設定の詳細は、『4-5-1 メンバーを新規登録する』を参照 してください。</li> <li>ログインしているメンバーの役割によって、表示されるアプリ ケーション権限が異なります。</li> <li>「特権管理者」の場合、すべてのサービスにおいて最上位 の権限を持つため、契約しているすべてのサービスのアプリケー ション権限が表示されます。</li> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」 の場合、アプリケーション権限の管理者の権限が付与されている と、そのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> <li>アプリケーション権限による動作は、サービスによって異なります。</li> <li>詳細については、画面の説明欄や契約されているサービスのマニュアル をご確認ください。</li> </ul>

# 5-7-5 グループを新規で登録する

新しいグループを登録します。

- ・ グループを登録できるのは、企業での役割が特権管理者のメンバーです。
   → 役割については『5-6-2 役割と所属預別について『を参照』てくださ
  - → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。
  - 参加企業でも、特権管理者であればグループを新規で登録できます。

## Step

1. [所属企業] > [グループ] タブ > [新規登録・CSV] > [新規登録] の順にクリックしま す。

所属企業		所属企業:株式会社OPT	гім			
参加企業	>	企業情報 メン	ノバー グループ	企業認証规定		
参加グループ	>				\$1400s	+ csv +
		名前换索	<b>秋米</b>		新規登録	>
		↓ チェックした項目を	NEW 2		CSV一括登録	>
		□ グループ名称 ^	電話番号	tt/fi	CSV一括参加	>
		□ グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括編集	>
		□ グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括制除	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		>

「グループ新規登録」画面が表示されます。

2. 新規登録するグループの情報を設定して、[入力内容確認]をクリックします。

→ 新規グループの設定項目については、『グループ新規登録の設定項目』を参照してください。

roup Manager				 4774AA0
所属企業	>	グループ新規登録		
参加企業	>	() グループの新規登録者	を行います。	
参加グループ	>	Ø■ グループ名称	グループD	
		グループの管理者	管理花子 🗙	
			管理者を選択	
			() 未選択の場合はグループの作成者が管理者となります。	
		電話番号	03-6435-8570	
			91) 03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
			例)105-0022	
		住刑	都道府県	
			東京都	
			例)東京都	
			市区町村	
			习惯	
			(f) 200	
			司名、香地	
			海岸1-2-20	
			17) 2017-1-2-20	
			ジ留ビルディング15階 例) 沙留ビルディング18階	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~	
			<ol> <li>タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。</li> </ol>	

グループ情報の確認画面が表示されます。

3. 内容を確認して、[登録] をクリックします。

😐 G	g Group Manager 🕷								
	所属企業	グループ新規登録	レープ新規登録						
	参加企業 >	1 以下の内容で登録しますが	以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか?						
	参加グループ >	ID							
		グループ名称	グループロ						
		グループの管理者	管理 花子						
		電話番号	03-6435-8570						
		郵便番号	105-0022						
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階						
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京						
			<b>₽</b> 3						

4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

参加企業	① 以下の内容で登録しますが立しいでしょうか?
参加グループ	
	グループ名称 グループD
	グループの管理者 管理 花子
	電話番号         03         グループを新規追加しました。
	総位番号 105 18년3
	住所 東京都治は海戸1-120万面にかフィング15府-
	タイムゾーン (UTC+09:00) 東京
	戻る



グループが登録され、グループ一覧に新規グループが表示されます。

## ■ グループ新規登録の設定項目

) グループの新規型	録を行います。
8 <b>₽</b> グループ名称	<b>1</b> ダループD
グループの管理者	管理者を選択           1 未選択の場合はグループの作成者が管理者となります。
電話番号	<ul> <li>3 03-6435-8570</li> <li>∅) 03-6435-8570</li> </ul>
部便番号	105-0022 例) 105-0022
住所	<li>都道府県     東京都     東京都     (9) 東京都     市区町村     地区     (9) 港区     円名、番地     周名、番地     海岸1-2-20     授物名     提物名     ジョビルディング19階     単いなどルディング19階     単いなどのどのとうない     オー     </li>
タイムゾーン	6 (UTC+09:00) 東京 ~

No.	項目	説明
1	グループ名称	グループ名称を入力します。
2	グループの管理者	グループの管理ユーザーを設定します。複数の管理ユーザー を選択することも可能です。選択しない場合は、現在ログイ ン中のユーザーが管理ユーザーとなります。
		参加企業でグループを新規作成する場合は管理ユー ザーの選択が必須となります。このとき管理ユーザー として設定できるのは、所属種別が「Member」の ユーザーのみです。
3	電話番号	電話番号を入力します。
4	郵便番号	郵便番号を入力します。
5	住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul> <li>都道府県</li> <li>市区町村</li> <li>町名、番地</li> <li>建物名</li> </ul>
6	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。

グループの管理

#### アプリケーション権限

アプリケーション権限 🚺	ご契約サービス
	割り当てなし ~
	ご契約サービス管理者:ご契約サービス上であらゆる操作が行えます ご契約サービス 閲覧者:ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます
	▲ 権限がアプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります。 反映されていない場合は5分ほどお待ちいただいてからアプリケーションを開き直してください。
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 ~
	タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

No.	項目	説明
6	アプリケーショ ン権限	<ul> <li>契約しているサービスごとに個別権限を設定できる項目です。グループ に対して、サービスの個別の権限を付与する場合に選択してください。 アプリケーション権限の管理者の権限が付与されたメンバーは、メン バーまたはグループに対して、そのアプリのアプリケーション権限を設 定できるようになります。</li> <li>メンバーへの設定は管理コンソールから行えます。また、グループへの 設定は Group Manager から行えます。</li> <li>★ンバーへの設定の詳細は、『4-5-1 メンバーを新規登録する』を参照 してください。</li> <li>ログインしているメンバーの役割によって、表示されるアプリ ケーション権限が異なります。</li> <li>「特権管理者」の場合、すべてのサービスにおいて最上位 の権限を持つため、契約しているすべてのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> <li>「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」 の場合、アプリケーション権限の管理者の権限が付与されている と、そのサービスのアプリケーション権限が表示されます。</li> <li>アプリケーション権限による動作は、サービスによって異なります。</li> <li>詳細については、画面の説明欄や契約されているサービスのマニュアル をご確認ください。</li> </ul>

## 5-7-6 新規のグループと参加者を一括登録する

CSV ファイルを利用して、新規でグループを登録し、同時にそのグループへの参加者を一括登録する ことができます。一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードして、編集することができ ます。

→ グループに個別の参加者を登録する方法については、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを 追加する』または『5-7-9 グループに企業外部のメンバーを招待する』を参照してください。

一括登録は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする
ステップ 2	登録グループの参加者の情報を追加する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

#### ■ 一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする

#### Step

**1.** [所属企業] > [グループ] > [新規登録・CSV] > [CSV 一括登録] の順にクリックします。

					30	ティム太郎 ,
所属企業	$\rightarrow$	所属企業:株式会社OPT	ім			
参加企業	>	企業情報 メン	パー グループ	企業認証設定		
参加グループ	>				BiRQ8	+ CSV ~
		名前検索	検索		新規登録	>
		↓ チェックした項目を []	Ref 12		CSV一括登録	>
		リループ名称 へ	電話書号	(E)mi	CSV一括参加	>
		」 グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括編集	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括削除	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		>
		グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		>

「メンバーー括登録」画面が表示されます。

**2.** [CSV テンプレートをダウンロード] をクリックします。

roup Manager		オプテ	ィム太郎				
所属企業	>	グループー括登録					
参加企業         グループー覧 > グループー括登録							
<ul> <li>参加グループ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>							
		あ ア プ イル選択					
		キャンセル 一括登録					

一括登録用 CSV ファイルがダウンロードされます。



「CSV 入力項目の説明」をクリックすると入力項目の説明画面が表示されます。

👜 Group Manager		*	プティム 太郎	1
所属企業	>	グループー括登録		
参加企業	>	グループ一覧 > グループー括登録		
参加グループ	レープ >>			
		支援         支援           ファイル進択         拡張子.csv0あで、1MBB以下のファイルを選択してください。		

## ■ 登録グループの参加者の情報を追加する

#### Step

1. ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、新規登録するグループと参加者の 情報を一括登録用 CSV ファイルに追加します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	group_name[必須]	email[必須]	role	phone_number	country[条件付き必須]	zip_code	state	city	address_1	laddress_2	time_zone	
2	グループE	and interview of the second se	super_admin	03-6435-8570	JP	105-0022	東京都	港区	海岸1-2-2	汐留ビルデ	Asia/Tokyo	
3	グループE	and in the openation of the second se	staff	03-6435-8570	JP	105-0022	東京都	港区	海岸1-2-2	汐留ビルデ	Asia/Tokyo	
4	グループF	end in the second second	super_admin	03-6435-8570	JP	105-0022	東京都	港区	海岸1-2-2	汐留ビルデ	Asia/Tokyo	
5	グループF	al differal.com	staff	03-6435-8570	JP	105-0022	東京都	港区	海岸1-2-2	汐留ビルデ	Asia/Tokyo	
6												_



「time\_zone」の列を空白にした場合は、自動で「Asia/Tokyo」が設定されます。

2. 登録内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

## CSV ファイルをアップロードする

## Step

1. 「グループー括登録」画面で、[選択]をクリックします。

😐 Gr	oup Manager			オプティム 太郎	-
	所属企業	>	グループー括登録		
	参加企業	>	グループ一覧 > グループー話登録		
	参加グループ	>	● グループの新規登録と参加者の一括追加を同時に行います。 CSVテンプレートをダウンロードし、登録するグループと参加者情報を追加してください。		
			▲ CSVテンプレートをダウンロード CSV入力項目の説明 <sup>[2]</sup>		
			■ 定形 ファイル選択 該選子.cssのあで、IMIB以下のファイルを選択してください。		
			キャンセル ー括登録		

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括登録用 CSV ファイルを選択し、[開く] をクリックします。

69 聞く		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\square$ $\ll$ temp $>$	<b>グループ管理 v ひ</b> グルー	-ブ管理の検索 の
整理 ▼ 新しいフォルダー		III 🕶 🔟 🔇
🖊 ダウンロード	<b>^</b> 名前 <sup>^</sup>	更新日時
<ul> <li>■ デスクトップ</li> <li>※ドキュメント</li> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ピデオ</li> </ul>	import_groups.csv	2021/03/10 18:30
♪ ミュージック image: Signal System S		
🚁 ローカル ディスク (D:)	v «	2
ファイル名(M	): import_groups.csv V Mic	rosoft Excel Comma Separat 〜 開く(O) キャンセル

「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。

😐 Group Manager			オプティム太郎 👤
所属企業		グループー括登録	
参加企業	>	グループ一覧 > グループー括登録	
参加グループ	>	<ul> <li>         ・グループの新規登録と参加者の一抵追加を同時に行います。         CSVテンプレートをダウンロードし、登録するグループと参加者情報を追加してくださ         ▲ CSVテンプレートをダウンロード         CSV入力項目の説明         ・//         CSV入力項目の説明         ・//         ・//         ・//</li></ul>	ευ <sub>ο</sub>

## 3. [一括登録]をクリックします。

Group Manager		オプティム太郎 💄
所属企業	>	グループー活登録
参加企業	>	グループ一覧 > グループー括型録
参加グループ	>	グループの新規登録と参加者の一括追加を同時に行います。 CSVテンプレートをダウンロードし、登録するグループと参加者情報を追加してください。
		▲ CSVアンプレートをダウンロード CSV入力項目の説明
		の数         Import.groups.csv           ファイル選択         ZR         創始           板油子.csvのの水、1MB以下のファイルを選択してください。
		キャンセル 一括登録

一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行]をクリックします。

<b>@</b> 6	roup Manager		e:	//**** <u>1</u> ~
	<b>MRGE</b>	グループー結婚日		
	参加企業			
	91171-7	<ul> <li>⑦ クループの無能費組とも知道の一法点加を得当しています。 (SAFシブレートモダクンロードし、世界するグループと参加 (SAFシブレートモダクンロード)、世界するグループと参加 (SAFシブレートモダクンロード)、 (SAFシブロービア)、(SAFシブロード)、 (SAFシブロービア)、(SAFシブロード)、 (SAFシブロービア)、(SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAFシブロード)、 (SAF SAF SAF SAF SAF SAF SAF SAF SAF SAF</li></ul>	#明時を直取してください。 文 15. からります。 大 の の 一 の の 一 の し て く た うい。	

グループとグループへの参加者が一括登録され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] をクリックします。

G	roup Manager		オブティム太郎	2 -
	所属企業	グループー括登録		
	参加企業			
	参加グループ	● グルーブの新規登録と参加者の一括血動を同時に行います。 CSVテンブレートをダウンロードし、登録するグルーブと参加者情報を迫加してください。 ▲ CSVテンブレートをダウンロード CSVLウ項目の認知 2  CM 100  アイル選択  グルーブの一括登録が完了しました。 町にる  キャンセル 一括登録		

一括登録が終了し、グループ一覧に新規グループが表示されます。

所属企業	· · ·	所属企業:株式会社OPTi	м		
参加企業	>	企業情報 メン	パー グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新规算册・CSV ~
		名前検索	秋秋		
		↓ チェックした項目を 🔃	*#2		
		□ グループ名称 ^	<b>13.5</b> 9	£/%	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		□ グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		□ グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

## 5-7-7 既存のグループへ利用者を一括参加させる

CSV ファイルを利用して、既存のグループへ利用者を一括参加させることができます。CSV ファイル にグループ一覧をエクスポートして、編集を行います。

→ グループに個別の参加者を追加する方法については、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを 追加する』または『5-7-9 グループに企業外部のメンバーを招待する』を参照してください。

■ 一括参加の操作ができるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、および対象 のグループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。

→ 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

一括登録は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	一括参加用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする
ステップ 2	参加者のアカウント情報を追加する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

#### 一括参加用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする

#### Step

**1.** [所属企業] > [グループ] タブ> [新規登録・CSV] > [CSV 一括参加] の順にクリックします。

Group Manager					37	ティム太郎 🤰
所屬企業		所属企業:株式会社OPTiM	I			
参加企業	>	企業情報 メンパ	ー グループ	企業認证設定		
参加グループ	>				5.RQ5	+ CSV ~
		名前検索	検索		新規登録	>
		↓ チェックした項目を NIE	42		CSV一括登録	>
		□ グループ名称 ^	*X89	∰ni	CSV一括参加	>
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括編集	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括削除	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		>
		グループD	03-6435-8570	東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		>
		グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		•
		グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…		->

「グループー括参加」画面が表示されます。

2.

[グループ一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。

roup Manager						オプティム 太郎
所属企業	> グル	ープー括参加				
参加企業	> Øn-	<b>ブー覧 〉</b> グループー持	舌参加			
参加グループ	> 0	登録済みのグループ グループ一覧をエク 同一グループに複数 のグループー覧 CSV入力項目の説明	への一括参加を行います。 スポートし、追加する参加者をお の参加者を追加する場合は対象の をCSVでエクスポート 1 2 3	†象のグループに追 )グループの行を追	加してください。 加して入力してください。	
	<b>必</b> 須 ファ	イル選択	<b>選択</b> 拡張子.csvのみで、1MiB以下	のファイルを選択して	ください。	
				キャンセル	一括参加	

一括参加用 CSV ファイルがダウンロードされます。

グループの管理



## ▶ 参加者のアカウント情報を追加する

## Step

**1.** ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、参加者のアカウント情報を一括参 加用 CSV ファイルに追加します。

	A	В	С	D	Е	F	G	н	-
1	group_name	group_id[必須]	email[必須]	role					
2	グループA		Barrat con	staff					
3	グループA		dignal con	staff					
4									
5									
6									

- ・ 同一のグループに複数の利用者を参加させる場合は、参加させたいグループの 行をコピーして行を追加してください。
  - メールアドレスのある行が処理の対象となります。
  - 必須項目が未入力の場合、CSV ファイルをアップロードしたときにエラーになります。その場合、CSV ファイルを修正して、再度アップロードする必要があります。
- 2. 登録内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

#### CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「グループー括参加」画面で、[選択]をクリックします。

A the of interest	
ジルーノー活参加	
3 グループー覧 > グループー結果面	
● 登録決みのグループへの一括参加を行います。 グループー覧をエクスポートし、追加する参加者を対象のグループに追加してください。 同一グリーブに複数の参加者を追加する場合は対象のグループの行を追加して入力してくた ながし、「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「	ctu,
X Frank, 重量子 ConOみで、1MB以下のファイルを選択してください。	
キャンセル 一話参加	

ファイル選択画面が表示されます。

**2.** 編集した一括参加用 CSV ファイルを選択して、[開く] をクリックします。

😪 開<		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\ll$ temp $\Rightarrow$	グループ管理 v o グ	ループ管理の検索 の
整理 ▼ 新しいフォルダー		EE 🕶 🔲 😲
🖊 ダウンロード	▲ 名前 ~	更新日時
📃 デスクトップ	import groups.csv	2021/03/10 18:30
🏥 ドキュメント	import_members.csv	2021/03/10 20:06
📰 ピクチャ		
📑 ビデオ		
🎝 ミュージック		
🚛 Windows (C:)		
🚛 ローカル ディスク (D:)		
	< <	>
ファイル名(N	: import_members.csv ~ N	licrosoft Excel Comma Separat $  imes $
		開く(O) キャンセル

「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。

(1) Group Manager					
	所屬企業	>	グループー括参加		
	参加企業	>	グループー覧 > グループー初歩曲		
	参加グループ	>	登録済みのグループへの一括参加を行います。 グループー長をエクズボートし、活加する参加者を対象のグループに活加してください。 同ーグループに複数の参加者を追加する場合は対象のグループの行を追加して入力してください。		
			CE import_members.csv ファイル選択 252		

3. [一括参加]をクリックします。

Group Manager				オプティム 太郎	1
所屬全里	>	グループー括参加			
参加企業	>	グループー覧 > グループー結単語			
参加グループ	>	③ 登録済みのグループへの一括参加 グループ一覧をエクスポートし、 同一グループに複数の参加者を派 ▲ グループー覧をCSVでエク CSV入力項目の契明 <sup>2</sup>	20行います。 近加する参加者を対象のグループに泣加してください。 泣がする者らは対象のグループの行を追加して入力してください。 スポート		
		Impo     ファイル選訳     ズ     KG子	rt_members.csv P 0kk Lexeのみで、1MB以下のファイルを選択してください。		
			キャンセル		

一括参加の確認メッセージが表示されます。



Group Manager			
maan	グループー括参加		
参加企業			
91172-7	日日本のログループへの一紙 プループー覧をエクススート ドーグループに取りの気が育 のグループー覧をCVです CVN・力の3000円(2 マックループに取りの気が育 マックループに取りの気が育 マックループに取りていた。 マックループにないた。	#100-1111 - 112-112-112-112-112-112-112-112-	

グループへの参加者が一括で追加され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] をクリックします。

Group Manager		オフティム大部	
marx.	> グルーナー168m		
专加企業			
91174-7	● 登録あみのグルーブへの一切参加を行います。 グルーブー覧をななまーとし、 着数する参加者を対象のグルーブに注加してくささい、 ドーグルーブー覧をなみてきた。 マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー覧をなりてなられまート マリーブー マリーブー「ありなかが完了しました。 マリーブー マリー マリー マリーブー マリー		

グループー括参加が終了し、グループ一覧が表示されます。

# 5-7-8 グループに企業の所属メンバーを追加する

自社に登録されているメンバーを、グループの参加者として新しく追加します。 → 企業のメンバーの管理方法については、『5-6 メンバーを管理する』を参照してください。

グループに参加者を追加できるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、および対象のグループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。
 → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

#### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- グループ一覧で、詳細を表示したいグループをクリックした後、[参加者追加] タブをクリックします。

グループの管理
Group Manager				オプティム太郎 💄
所属企業	>	グループA		
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細		
参加グループ	>	概要参加者	参加者追加	
		ID	5xxx7 5xx 43x 75x 5xx 040 00x	
		グループ名称	グループA	
		電話番号	03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
		< 株式会社OPTiM		
			編集 脱退 削除	

参加者を追加する画面が表示されます。

**3.** 「企業の所属メンバーを追加する」にチェックを付け、[メンバーを選択] をクリックします。

オプティム 太郎	8

企業の登録メンバーが一覧表示されます。

**4.** グループの参加者として追加したいメンバーのチェックボックスにチェックを付けて選択 し、[OK] をクリックします。

Gr Gr	oup Manager							オブティム大部 1
		グループA						
	参加企業							
	参加グループ	<b>8</b> 1	前検索	enz	Annaciona K <u>a</u>		×	
			百像	名前	メールアドレス	<b>役割</b> ^	追加権限	
			2	オプティム 次郎	keebaalajgeal.ce	一般スタッフ	機器管理権限	
		22	2	オプティム 三郎	ker/soulsignal.com	一般スタッフ		
		· < *	2	オプティム士郎	ker/handesj:geal.com	一般スタッフ		
			2	オプティム 太郎	kerthoulograf.com	特権管理者		
		4			ок		,	

5



項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にす べてのメンバーを選択したり、選択を取り消したりすることができま



・ メンバーは、役割の昇順/降順で並び替えることができます。
 → 並べ替えの手順については、『<u>グループー覧を並び替える</u>』を参照してください。

メンバーが追加されます。

5. [追加]をクリックします。

😐 Gr	roup Manager								オプティム 太郎	-
	所属企業	>	グループA							
	参加企業	>	株式会社OPTiM > グルー:	プ詳細						
	参加グループ	>	概要	参加者	参加者追加					
			● 企業の所属メンバー	を追加する	○ 企業の外部コ	ーザーを招待する				
				ーを追加しま	す。メンバーを選択	し登録ボタンを押してく	ださい。			
			オプティム士郎 🗙							
			メンバーを選択							
			< 株式会社OPTIM			此途				
	<b>追加</b>	を取  ティム±郎 ティム次郎	)消したい × ×	∖場合	)は、[>	く] をクリ	リックして	こください。		

メンバー追加の確認メッセージが表示されます。

メンバーを選択

5

# **6.** [OK] をクリックします。

🙂 Gr	oup Manager		オプティム 太郎	2
		グループA		
	参加企業			
	参加グループ	ar Sut Sutin		
		● 企業の所属メンバーを追加する ○ 企業の外部ユーザーを招待する		
		● 企業の所属メンバーを追加します。メンバーを選択し登録ボタンを押してください。		
		オプティム土部 🗙 選択したメンバーをグループに招待しますが、宜しいでしょうか?		
		エンバーをまた         OK		
		< 株式会社OPTIM		

7. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

() Gr	oup Manager		877-4428 <u>1</u>
		III-JA	
	9102.H		
	\$n?1-7	AR PAR PARA	
		<ul> <li>         ・ 空気の発展メンバーを送加する         ・ 空気の外帯ユーヤーを削除する         ・         ・         ・</li></ul>	
		◎ 企業の所図メンバーを活出します。メンバーを選択し型様ボタンを押してX*さい。	
		オブティム土田 × 1入のメンバーをグループに泣加しました。 ■UCO ・ HILTG HOPFIAN	

メンバーが [参加者] タブに追加されます。

# 5-7-9 グループに企業外部のメンバーを招待する

OPTiM ID のメンバーとして外部企業に登録されているメンバーを、自企業のグループへの参加者として招待することができます。招待されたメンバーが承認すると、グループの参加者として追加されます。

外部企業のメンバーをグループに追加するには、以下の手順で招待メールを送信します。

招待するメンバーは、OPTiM ID に登録されている必要があります。

#### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- グループ一覧で、詳細を表示したいグループをクリックした後、[参加者追加] タブをクリックします。

roup Manager			↑ オブティム太郎
所属企業	>	グループA	
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	8
参加グループ	>	概要 参加:	者 参加者追加
		ID	14074-019-02-02-0200074
		グループ名称	グループA
		電話番号	03-6435-8570
		郵便番号	105-0022
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
		< 株式会社OPTIM	
			編集 脱退 削除

参加者を追加する画面が表示されます。

3. 「企業の外部ユーザーを招待する」にチェックを付けます。

メールアドレスの入	力欄が表示されます。
-----------	------------

😐 Group Manager		オプティノ	太郎 🔔 🖌
所属企業	>	グループA	
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	
参加グループ	>	概要 参加者 参加者追加	
		○ 企業の所属メンバーを追加する ● 企業の外部ユーザーを招待する	
		● 企業の外部ユーザーを追加します。メールアドレスを入力し、招待メール送信ボタンを押してください。	
		メールアドレス X (111 E 血)) 例 ) tars.optim@optim.co.jp	
		< 株式会社OPTIM 招待メールを送信	

4. メールアドレスを入力して、[招待メールを送信]をクリックします。

oup Manager			オプティム 太郎
所属企業	>	グループA	
参加企業	>	яданоры > 7л-7лм	
参加グループ	•	概要 参加者 参加者追加	
		企業の所属メンバーを追加する ・ 企業の外部ユーザーを招待する	
		① 企業の外部ユーザーを追加します。メールアドレスを入力し、招待メール送信ボ	タンを押してください。
		x-1.7 FLZ	×
		<b>80 El 6-30.00</b>	-
		帮) taro optimijioptim.co.jp	
		< Matcheoptim 招待メールを送信	
			_

[招待メールを送信]をクリックする前に、[項目を追加]をクリックして、複数のメールアドレスを入力し、一度に招待メールを送信することもできます。

kare/hundes) grad.com	×
-----------------------	---

• 追加を取り消したい場合は、[×] をクリックしてください。

メンバー招待の確認メッセージが表示されます。

**5.** [OK] をクリックします。

Group Manager		17744AB 1
made	グループA	
SHOP N.		
8m7n-7	AR SHA SHARE	
	22088X>//-22075 · 220/82-7-255975	
	◎ 企園の外標コーザーを出出します。メールアドレスを入力し、招待メール送信ボタン X <sup>™</sup> してください。	
	メールアドレス 選択したメンバーをグループに招待しますが、宜しいでしょうか? キャンセル OK	

6. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

<b>G</b> G	oup Manager			479 edite 📘 -
		2	IR-JA	
	多加合業			
	●mグループ			
			企業の外国メンバーを追加する • 企業の外部ユーザーを開始する	
			◎ 企業の外部ユーザーを活出します。メールアドレスを入力し、部時メー★各位ホタンを押してください。	
			メールアドレネ m 1人のメンバーを招待しました。 × mじる	

招待メールが送信され、「招待中」というマークが付いた参加者が、参加者一覧に追加されます。

roup Manager					オプティム 太郎
所属企業	>	グループA			
参加企業	>	株式会社OPTiM > グループ詳細			
参加グループ	>	概要 参加者	参加者追加		
		名前検索メー	ルアドレス検索 役割 未選択	★ 検索	
		↓ チェックした項目を			
		■ 画像 名前	メールアドレス	Hutsk ^ (HtS)	IR
		1 オプティム士郎	keelsaskaj geal.com	一般ユーザー	>
		オプティム次郎	keebaalajgeal.com	一般ユーザー	>
		📃 オプティム三郎	ker/hanaksjigeal.com	一般ユーザー	>
			keelsaalajgeal.com	一般ユーザー	
		a sete s tat	A sector de la sec		

グループの管理

### ▶ 招待されたグループに参加する

外部企業のグループへの招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。

招待されたメンバーとは別のメンバーで OPTiM ID にログインしている場合は、予めログアウト
してください。



1. 招待メールに記載されているリンクをクリックします。

[OPTiM ID] グループAへの招待通知 🥦 > 🖉 Merver x			0	Ø
OPTIM ID no-reply- 経由 To	11:52 (1 時間前)	☆	Ś	:
外都花子様				
いつもOPTIM IDをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。				
オプティム 太郎懐よりグループAに招待されています。 一週間以内に <mark>https://group-manager</mark> 招待を承諾する場合は「承認」ボダンをグリック、拒否する場合は「拒否」ボダンをグリックしてください。	で以下の操作を行っ	ってくだ	さい。	

#### Web ブラウザーで「招待の承認」画面が表示されます。



2. [承認]をクリックします。

👜 Gr	oup Manager		1	外部花子	<u>+</u>
	所属企業	>	招待の承認		
	参加企業	>	● グループAのグループに招待されています。		
	参加グループ	>			
			相否		

招待承認の確認メッセージが表示されます。

**3.** [OK] をクリックします。

🙂 Gr	roup Manager		外部花子	<u>*</u>
	所属企業	招待の承認		
	参加企業	● グループAのグループに招待されています。		
	参加グループ			
		拒否 永思		
		×		
		招待を承認しますか?		
		キャンセル OK		

4. メッセージの [閉じる] をクリックします。



承認が完了すると、「企業情報」画面が表示されます。

### 5-7-10 グループの参加者を管理する

グループの参加者を管理する手順について説明します。

### ■ グループの参加者を検索する

グループに登録されている参加者は、管理種別で絞り込んで表示します。

#### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- **2.** グループ一覧で、詳細を表示したいグループをクリックした後、[参加者] タブをクリックします。

😐 G	roup Manager				A	オプティム 太郎	1	×
	所属企業	>	グループA					
	参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細					
	参加グループ	>	概要 参加者	参加者追加				
			ID	14070-001-00-00-0000071				
			グループ名称	グループA				
			電話番号	03-6435-8570				
			郵便番号	105-0022				
			住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階				
			タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京				
			< 株式会社OPTiM					
				編集 脱退 削除				

参加者一覧画面が表示されます。

3. メンバー一覧の上部にある検索条件に内容を入力した後、[検索]をクリックします。

**し** 検索条件は、以下を組み合わせて設定することができます。

- 三 [名前検索] に、メンバーの名前に含まれる文字を入力する
  - [メールアドレス検索]に、メンバーのメールアドレスに含まれる文字を入力する
  - 「役割」ドロップダウンリストから、メンバーの役割を選択する

#### → 検索条件については、『メンバー検索条件項目』を参照してください。

oup Manager					オプティム 太郎
所属企業		グループA			
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細			
参加グループ	>	概要 参加	者 参加者追加		
		名前検索	メールアドレス検索 役割 未選択 🗸	検索	
		↓ チェックした項目を	<b>建</b> 建		
		■ 画像 名前	メールアドレス	1928) iB1004	和段
		🗌 🤽 オプティム太	節	管理ユーザー	>
		1 オプティム次	ß۵	一般ユーザー	>
		□ 🧘 オプティムミ	郎.	一般ユーザー	>
		オプティム士	86	一般ユーザー	>
		□ 🔔 外部花子	makes and the one and in the later	一般ユーザー	>

検索条件にあてはまる参加者が表示されます。

👜 Group Manager			オプティム太郎 🔔 🗸
所屬企業	>	グループA	
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	
参加グループ	>	概要 参加者 参加者追加	
		太郎         メールアドレス検索         役割         未選択         検索	
		◆ チェックした項目を 前に対比	
		■ mm 名前 メールアドレス 役割 送加け	<b>B</b> RR
		□ ▲ オプティム太郎 管理ユーザー	>

#### メンバー検索条件項目

参加グループ	> 概要 参加者	<sup>参加者追加</sup> 3		
	名前検索 メール	アドレス検索 役割 未選択 🗸	検索	
	◆ チェックした項目を 別除確認			
	■ 画像 名前		役割 追加権限	
	📃 オプティム 太郎	Multi-last op oog hat Strikelik opp-	管理ユーザー	>
	🗌 👤 オプティム次郎	Made and up only had \$150.000 (\$1)	一般ユーザー	>
	🗌 🧘 オプティム 三郎	Mode and the cost and 201008 (dot-	一般ユーザー	>

No.	項目	説明
1	名前検索	検索するメンバーの名前を入力します。
2	メールアドレス検索	検索するメンバーのメールアドレスを入力します。
3	役割	「管理ユーザー」、「一般ユーザー」のいずれかを選択しま
		す。

### ■ グループの参加者を削除する

グループのメンバーを選択して削除します。

#### Step

**1.** グループ詳細の [参加者] タブで、削除したい参加者のチェックボックスにチェックを付け て選択した後、[削除確認] をクリックします。

所展企業	>	グループA			
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細			
参加グループ	>	模要 参加者	参加者追加		
		名前検索メー	ルアドレス検索 役割 未選択 🗸	<u> </u>	
		↓ チェックした項目を	]		
		■ 画像 名前	メールアドレス	192 <b>1</b> 91 2630	HARN .
		🗾 🤽 オプティム太郎	Mantener program Witten de	管理ユーザー	>
		🧵 オプティム次郎	Nuclear group and STERN days	一般ユーザー	>
		🗌 🧘 オプティム三郎	Westman and some star with the star	一般ユーザー	>
		🗌 🧘 オプティム士郎	Number of States and States and	一般ユーザー	>
		0 At # 7		_40 7 _++-	

→ 以降の手順については、『複数のメンバーを選択して削除する』を参照してください。

### ■ グループの参加者の役割を変更する

グループの参加者に設定されている役割を変更します。

グループの参加者の役割を変更できるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメン
 バー、および対象のグループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。
 → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

# Step

1. グループ詳細の [参加者] タブで、役割を変更したい参加者をクリックします。

Taxana a	18				
所属企業	>	グループA			
参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細			
参加グループ	>	极要 参加者	参加者追加		
		名前検索 メール	アドレス検索 役割 未選択 🔹 検索		
		↓ チェックした項目を 10.01 ==			
		■ ma 名前		10100 azan	14 R
		🗌 🔔 オプティム太郎	field and a statement of the	管理ユーザー	>
		🗌 🤽 オプティム次郎	10.00 mm - p. cop. and - 2019 Million (pp.	一般ユーザー	>
	110	🗌 🤽 オプティム三郎	their party of the left of	一般ユーザー	>
		🗌 🔔 オプティム土郎	Mark and proposition with the	一般ユーザー	>
		N 10 # 7		-40 7 -++-	

「参加者情報」画面が表示されます。

2. [役割を変更する]をクリックします。

roup Manager				オプティム 太郎
所属企業	>	参加者詳細		
参加企業	>	グループA > 参加者詳細		
参加グループ	>	役割	ジー 追加権限: 	
		姓	オプティム	
		名	次郎	
		姓(カナ)	オプティム	
		名(カナ)	ט פים	
		電話番号	03-6435-8570	
		言語	日本語	
		メールアドレス	optimujiro@gmail.com	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
		プロフィール画像	2	
		く グループA	役割を変更する	

「役割変更」画面が表示されます。

**3.** 「役割」を選択し、必要に応じて追加権限にチェックを付け、[変更内容確認]をクリックします。

😐 G	roup Manager			オプティム 太郎	1
	所属企業 >	役割変更			
	参加企業	グループA > 役割変更			
	参加グループ >	役劉	<ul> <li>一般ユーザー ∨</li> <li>追加権限:</li> <li>2 機器管理権限</li> </ul>		
		姓	オプティム		
		名	次郎		
		姓(カナ)	オプティム		
		名(カナ)	ジロウ		
		電話番号	03-6435-8570		
		言語	日本語		
		メールアドレス	optimation particular and a second particular and a se		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
		ブロフィール画像	2		
			キャンセル 変更内容確認		

役割変更の確認画面が表示されます。

4. [変更]をクリックします。

所属企業	>	犯刺亦五		
参加企業		12 前支 史 グループA > 役割変更		
参加グループ	>	● 以下の内容で更新します	が宜しいでしょうか?	
		役割	殿ユーザー 遠加権闘: 	
		姓	オブティム	
		名	次邮	
		姓(カナ)	オブティム	
		名(カナ)	ジロウ	
		電話番号	03-6435-8570	
		言語	日本語	
		メールアドレス	optimetral previous	
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
		プロフィール画像	2	
			戻る	

5. メッセージの [閉じる] をクリックします。

	法加格别: 图 教圣圣理相见
姓	オブティム
名	次郎
姓(カナ)	1777L <b>X</b>
名(カナ)	ジロ 役剤を変更しました。
電話番号	03-
言語	日本語
メールアドレス	
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
ブロフィール画像	

管理種別が更新されます。



■■ 画面下部にあるグループ名をクリックすると、グループ詳細の [参加者] タブに戻るこ ■ とができます。

	タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京	
	プロフィール面像	1	
	< グループA		
		15	と割を変更する
プライバシーポリシー   創田開始			_

### 5-7-11 既存のグループの参加者を一括編集する

CSV ファイルを利用して、既存グループ参加者の情報を一括で編集できます。 一括編集できる操作は以下のとおりです。

- メンバー追加
- メンバー脱退
- 役割変更
- → グループに個別の参加者を追加する方法については、『5-7-8 グループに企業の所属メンバーを 追加する』または『5-7-9 グループに企業外部のメンバーを招待する』を参照してください。

■ 一括編集操作をできるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、および対象の グループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。

→ 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

グループー括編集は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	一括編集用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする
ステップ 2	グループ参加者の情報を変更する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

#### ■ 一括編集用の CSV テンプレートファイルをダウンロードする

#### Step

**1.** [所属企業] > [グループ] タブ> [新規登録・CSV] > [CSV 一括編集] の順にクリックします。

😐 G	roup Manager	_					オプティム 太郎	1 -
	所属企業	所属企業:株式会社OPTiM						
	参加企業	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定				
	参加グループ						R登録・CSV ~	
		名前検索	续索			新規登録	>	
		↓ チェックした項目を 0.1333	3			CSV一括登録	>	
		■ グループ名称 へ	*X89	住所		CSV—括参加	>	
		□ グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2	-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括編集	>	
		グループB	03-6435-8570	東京都港区海岸1-2	-20 汐留ビルディング 2…	CSV一括削除	>	
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2	-20 汐留ビルディング 2…		>	
		グループD	03-6435-8570	東京都港区海岸1-2	-20 汐留ビルディング 2…		>	

「グループー括編集」画面が表示されます。

**2.** [グループの参加者一覧を CSV でエクスポート]をクリックします。

Group Manager		オブ	ティム太郎 🔔
所属企業	>	グループー括編集	
参加企業	>	グループー覧 > グループー括編集	
参加グループ	>	● 登録済みグループの参加者を一括で参加・脱退・役割変更します。 グループの参加者一覧をエクスポートし、編集する参加者の情報を入力してください。 ▲ グループの参加者一覧を CSV でエクスポート CSV 入力項目の説明 <sup>C</sup>	
		▲ 操作は参加、役割変更、脱退の順に行われます。 また、役割変更・脱退は喜グループごとに操作が行われます。 1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。	
		支援         支援           ファイル選択         該満子 zw のファイルを選択してください。	
		キャンセル 一括編集	

一括参加用 CSV ファイルがダウンロードされます。



# ▶ グループ参加者の情報を変更する

#### Step

 ダウンロードした CSV ファイルを開き、フォーマットに従ってグループへのメンバー追加・ 脱退・役割変更に伴う編集を行います。

	А	В	С	D	E	F	G	н	
1	group_name	group_id[必須]	family_name	given_nan	email[必須]	role	action		11
2	グループA	NAMES OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO	管理	花子	territory and the territory	super_admin			11
3	グループB	and the second second second second	オプティム	太郎	and free lightly had and	super_admin			11
4	グループB	CONTRACTORS AND AND TRACTORS	一般	A子	x (	staff			
5	グループC	Character And Art Contact Contact	オプティム	太郎	hand and great are	super_admin			
6	グループC	Chevel - On Left 1/27 CarderDead	一般	二郎	transford produces	staff			
7	グループD	TABLE IN PERMIT	管理	花子	territor photographics and	super_admin			
8	グループD	PROPERTY AND ADDRESS OF THE DESIGNATION	オプティム	花子	National State and State and	staff			11
9									11
10									
11									11

●●● 一括編集用 CSV について

- グループ自体の追加、変更はできません。
  - 既存のグループにメンバーを参加 (add) させる場合は、参加させたいグループの行をコピーして行を追加してください。
  - 役割(role)の列を空白にした場合は、自動で「staff(一般ユーザー)」が設定されます。
- ・ 必須項目が未入力の場合、CSV ファイルをアップロードしたときにエラーになります。その場合、CSV ファイルを修正して、再度アップロードする必要があります。
  - グループ内には一人以上の super\_admin (管理ユーザー)が必要です。管理ユーザー が脱退、もしくは管理ユーザーから役割変更する場合は、当該グループに別の管理 ユーザーが参加していることを確認してください。

2. 情報を追加、変更した行の操作(action)の列に実行する操作の値を入力します。

追加、変更した内容を反映させるためには、以下の操作(action)の値を入力する必要があります。

- add:メンバー追加
- update:メンバー役割変更
- delete:メンバー削除

	A	В	С	D	E	F	G	н	
1	group_name	group_id[必須]	family_name	given_nam	remail[必須]	role	action		
2	グループA	Tanga Contra Appa and an University In-	管理	花子	control property of photosoft	super_admin			
3	グループA	And And Child Allow with setting of the	一般	A子	to a second s	staff	add		
4	グループB	AND REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	オプティム	太郎	transformations.	super_admin			
5	グループB	AND A THE ACCURATE AND A DATE	一般	A子	instruction of a second	staff	delete		
6	グループB	AND REPORT OF A DESCRIPTION OF	一般	二郎	Party and party and some	staff	add		
7	グループC	VALUE AND AND AND AND ADDRESS	オプティム	太郎	and free lighted and	super_admin			11
8	グループC	CREMENT WERE AND A 722 CREMENTERS	一般	二郎	approximation and	staff	delete		
9	グループC	Characterized Address of the Construction of	一般	A子	to provide all shares in some	staff	add		
10	グループD	TABLE IN AN ALCOHOM OF	管理	花子	hand on photograph, some	super_admin			11
11	グループD	The statistic state area with the state based	オプティム	花子	Name and Spinster, and	super_admin	update		11
12									$\left\  \right\ $
13									

- ▶▶▶ 操作 (action) のセルを未入力にした場合、変更は反映されません。
- メンバーを削除する場合は、情報を変更する必要はありません。操作(action)に 「delete」を入力してください。
- 3. 編集内容を確認した後、CSV ファイルを保存します。

### CSV ファイルをアップロードする

#### Step

1. 「グループー括編集」画面で [選択] をクリックします。

所属企業	>	グループー括編集
参加企業	>	<u>グループ一覧</u> > グループー括編集
参加グループ	>	<ul> <li>         ・登録済みグループの参加者を一括で参加・歓迎・役割変更します。         グループの参加者一覧をエクスポートし、編集する参加者の情報を入力してください。         ▲ グループの参加者一覧を CSV でエクスポート         CSV 入力項目の影明 C     </li> </ul>
		▲ 操作は参加、役割変更、脱退の順に行われます。 また、役割変更・脱退はキグループごとに操作が行われます。 1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。
		図目         図目           ファイル選択         販売子 cw のファイルを選択してください。
		キャンセル 一括編集

ファイル選択画面が表示されます。

2. 編集した一括変更用 CSV ファイルを選択した後、[開く] をクリックします。



メンバー一括画面の「ファイル選択」にファイル名が表示されます。

	選択し	,たファイ,	ルを取り消す場合は [削除] をクリックしてください。
E	所属	企業 >	グループー括編集
	参加	企業	グループー覧 > グループー括編集
	参加	ıグル−プ >	● 登録済みグループの参加者を一括で参加・設温・役割変更します。 グループの参加者一覧をエクスボートし、編集する参加者の情報を入力してください。 ● グループの参加者一覧を CSV でエクスボート CSV 入力項目の説明[2]
			▲ 操作は参加、役割変更・脱退の間に行われます。 また、役割変更・脱退は各グループごとに操作が行われます。 1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。
			の目         update_edit.members.csv           ファイル道訳         調整           素素子_csv<のファイルを選択してください。

### 3. [一括編集]をクリックします。

所属企業	>	グループー括編集				
参加企業	>	グループー覧 > グループー活編集				
参加グループ	>	<ul> <li>● 登録済みグループの参加者を一括で参加・  展選・  役別変更します。</li> <li>グループの参加者一覧をエクスポートし、  編集する参加者の情報を入力してください。</li> <li>▲ グループの参加者一覧を CSV でエクスポート</li> <li>CSV 入力項目の影明 2</li> </ul>				
		▲ 操作は参加、役割変更、脱退の順に行われます。 また、役割度更・脱退は各グループごとに操作が行われます。 1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。				
		ea update_edit_members.csv ファイル選択 前数 振行_csv のファイルを選択してください。				
		キャンセル				

一括編集の確認メッセージが表示されます。

4. [実行]をクリックします。

▲ 操作は参加、役割変更、脱退の用に行われます。	
また、役割変更・脱退は各グループごとに操作が行われます。 X 1人のメンバーの役割変更や <sup>page</sup> エキ <del>ルレイ・パイレープの前のメー</del> パーに対する操作も失敗します。	
グループロー括編集を実行します。 ※三の処理は数分からことがあります。 ※三の処理は数分からことがあります。 ※この進作は取り消せません。 ■ 年ャンセル 素行	
キャンセルー搭編集	

エラーなく一括編集が完了すると完了メッセージが表示されます。



┍┻┛ CSV ファイルのフォーマットや編集内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表 ■ 示されます。エラーメッセージの内容を確認のうえ、CSV ファイルを修正してくださ い。

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

▲ 操作は参加、吸制変更、脱退の順に行われます。 また、役削変更・脱退は各グループごとに操作が行われます。 1人のメンバーの税別変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他×ンバーに対する操作も失敗します。
C ファイル選択     C プレーブの一括編集が完了しました。     T    T    C    T    T    T    T
キャンセルーバ編集

一括変更が完了すると、選択したグループのメンバーの情報が変更されたことを確認できま す。

変更後のグループ D のメンバー表示例:

<b>(1</b> )	roup Manager					オプティム大部 🧘				
	所属企業	>	グループD							
	参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	(会社OPTM > グループ詳細						
	参加グループ	>	概要 参加者	<b>RE 9008</b> 9008300						
			と前検索 メールアドレス検索 役割 未選択 > 検索							
			◆ チェックした項目を かだめまえ	◆ チェックした項目を か用めま						
			■ #98 8.H	メールアドレス	82H ^ 2010H	N				
			管理花子	konsikarahailgeak.com	管理ユーザー	>				
			オプティム花子	headquayed.com	管理ユーザー	>				

### 5-7-12 グループを削除する

グループの情報を表示して、グループを削除します。

- グループを削除できるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、および対象のグループが属する企業での役割が特権管理者のメンバーです。
  - → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。
  - グループを削除すると、そのグループが管理するデータも削除されます。

### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- 2. 所属企業のグループ一覧で、削除したいグループをクリックします。

所属企業参加企業	> 所属企業:株式会社OPTiM			
参加企業				
	企業情報 メンバー	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>			新規登録・CSV >
	名前検索	续索		
	↓ チェックした項目を 削除機	8		
	グループ名称 ^	電話番号	住所	
	グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
	グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
	グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
	□ グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
	グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
	グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

グループ詳細の [概要] タブが表示されます。

**3.** [削除] をクリックします。

😃 G	roup Manager			オプティム 太郎	1 -
	所属企業	グループD			
	参加企業	<b>株式会社OPTIM &gt;</b> グループ詳細			
	参加グループ	概要参加非	参加者追加		
		ID	5x827 58x 432 27x 532 450 (0)		
		グループ名称	グループD		
		電話番号	03-6435-8570		
		郵便番号	105-0022		
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
		< 株式会社OPTiM			
			<b>極集</b> 削除		

グループ削除の確認メッセージが表示されます。

5

4. [削除]をクリックします。

参加企業	>	株式会社OPTIM > グループ詳細	
参加グループ		概要 参加者	专参加者追加
		グループ名称	
		電話番号	03-6435-8570
		郵便番号	105 グループを削除しますか?
		住所	現ち キャンセル 別は
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
			「「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」

5. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

参加企業				
参加グループ		概要参加者	参加者造加	
		グループ名称		
		電話番号		
		郵便番号	105 グループを削除しました。	
		住所	東日 開じる	
			タイムゾーン	(UTC+09-00) 東京
			編集 削除	

グループが削除され、グループ一覧から削除したグループの表示が消えます。

### ■ 複数のグループを選択して削除する

複数のグループを選択して、削除します。

グループを1つだけ選択して削除することもできます。

#### Step

1. グループ一覧で、削除したいグループのチェックボックスにチェックを付けた後、[削除確 認]をクリックします。

oup Manager					オプティム太郎
所屬企業	>	所属企業:株式会社OPT	ім		
参加企業	>	企業情報 メン	パー グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV ~
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を	Stan and		
		■ グループ名称 ^	電話番号	住所	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		☑ グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		☑ グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>



└└└ 項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのグループを ■ 選択したり、選択を取り消したりすることができます。

Ŷ	チェックした項目を 削除確認	
	グループ名称 ^	電話番号
~	グループA	03-6435-8570
~	グループB	03-6435-8570
~	グループC	03-6435-8570
~	グループE	03-6435-8570
~	グループF	03-6435-8570

グループ削除の確認メッセージが表示されます。

グループの管理

2. [削除] をクリックします。

Group Manager					47744.3B
MROX	- Š	所展企業:株式会社OPT	iM.		
参加企業		企業情報 ×5	N- 31-7	企業課程設定	
参加グループ					
			84		
		4 F292L5301		~	
		■ 936-3388 *	選択したグループを削除	へしますが、宜しいでしょうか?	
		914-7A	++>+1	#ビルディング2-	
				催ビルディング2-	
				第京都道区 海岸1-2-20 沙猴ビルディング 2…	
		📕 9.4-7î		第四部 第三 第三 2012-25 沙蘭ビルディング 2…	
		2 974-JE		- 東京郡 増区 海岸1-2-20 汐留ビルディング2…	

3. 削除確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

0	oup Manager					******* 1 -
	meen	3	所展企業:株式会社OPT	ім		_
	多独企業		企業情報 メン	ホー グループ	<b>ARRENE</b>	_
	●加ジループ					BREAK CALL
				8.8		
			4. F1921.5801			
			🔲 -258 ~	2件のグループを	別除しました。	
			11-7A		2-20.98ビルディング3ー	8
					2-20 沙陽ビルディング2	<b>.</b>
					東京郡 地区 和岸1-2-20 安留ビルディング2ー	*
			🖬 916-7E		東京都 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング 2ー	*
			1 9a-7i		東京整 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2ー	

選択したグループが削除され、グループ一覧から削除したグループの表示が消えます。

# 5-7-13 グループを一括削除する

CSV ファイルを利用して、グループを一括削除することができます。

- ▲▲▲ グループの一括削除操作をできるのは、対象のグループでの役割が管理ユーザーのメンバー、お ・シルーンの 」は「別がふる」「とこここのの役割が特権管理者のメンバーです。
  - → 役割については、『5-6-2 役割と所属種別について』を参照してください。

一括削除は以下の3ステップで行います。

ステップ 1	グループ一覧を CSV ファイルとしてダウンロードする
ステップ 2	登録グループの情報を編集する
ステップ 3	CSV ファイルをアップロードする

### ■ 一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする

#### Step

 [所属企業] > [グループ] タブ> [新規登録・招待・CSV] > [CSV 一括削除] の順にク リックします。

所成企業       所成企業:株式会社OPTiM         参加企業       企業情報       メンバー       グループ       企業結理設定         参加グループ       会業情報       メンバー       グループ       企業結理設定         を加クループ	オプティ	
所成企業         所成企業:株式会社OPTIM           参加企業         企業情報         メンバー         グループ         企業局報報         メンバー         グループ         企業局報報         メンバー         グループ         企業局報報         第三         第二         第三         第三         第三         第二         第二<		ィム太郎
参加グループ     企業情報     メンバー     グループ     企業想起設定       参加グループ     ・     ・     ・     ・     ・       名前院宏     老本     ・     ・     ・       ・     チェックした福田     ●     ●     ・       ・     チェックした福田     ●     ●     ●       ・     クループス     03-6435-8570     東京都 港区、海田1-2-20 沙園ビルディング2…     CSV       ・     パープル     03-6435-8570     東京都 港区、海田1-2-20 沙園ビルディング2…     CSV		
<ul> <li>参加グループ &gt;</li> <li>名前映素 (0.%)</li> <li>※ チェックした項目を 前回産業</li> <li>グループA 036435-8570 東京都 港区 海岸1.2-20 沙留ビルディング2…</li> <li>グループA 036435-8570 東京都 港区 海岸1.2-20 沙留ビルディング2…</li> </ul>		
名前換素     検索     新規       ↓ チェックした場目を     新規構成     CSV       】 パループスト     電気器 役     住所       ○ グループス     03-6435-8570     東京都 港区 満岸1-220 分留ビルディング2…       ○ グループス     03-6435-8570     東京都 港区 満岸1-220 分留ビルディング2…	5.RD9 · 0	csv ~
	現登録	>
グループスあへ         転送着号         住所         CSV           グループス         03.6435-8570         東京都 港区 満岸1-2-20 分留ビルディング2…         CSV           グループス         03.6435-8570         東京都 港区 満岸1-2-20 分留ビルディング2…         CSV	V一括登録	>
グループA 03-6435-8570 東京郡港区海岸1-2-20 汐留ビルディング2…     CSV     ベループA 03-6435-8570 東京郡港区海岸1-2-20 汐留ビルディング2…     CSV     CSV	V一括参加	>
CSV	V一括編集	>
シルーフト 03-0433-0310 東京師池区海岸1-2-20万面ビルテインジン***	V一括削除	>
グループC 03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング2…		>

「グループー括削除」画面が表示されます。

**2.** [グループ一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。

😐 Gr	oup Manager			オプティム 太郎	-
	所属企業	>	グループー括削除		
	参加企業	>	<b>グループー覧 &gt;</b> グループー括削除		
	参加グループ	>	<ul> <li>         ・グループの一括削除を行います。         ・グループー覧をエクスポートし、削除対象のdelete判に「1」を入力してください。         ・クループー覧をCSVでエクスポート         CSV入力項目の説明「2         </li> </ul>		
			○□ 選択 ファイル選択 並高子.csvのみで、1MBB以下のファイルを選択してください。		
			キャンセル 一括削除		

グループ一覧 CSV ファイルがダウンロードされます。

### ■ グループー覧 CSV ファイルを編集する

Step

**1.** CSV ファイルを開き、削除するグループ行の「delete」の欄に「1」を入力します。

	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	K	1
1	delete	group_name	group_id[必須]									
2		グループA										
3	1	ブループB										
4	1	グループC										
5												
6												

グループ一覧 CSV ファイルをダウンロード (エクスポート) した時点で、項目の値は入力されています。 delete 項目以外の値は変更しないようにしてください。

**2.** CSV ファイルを保存します。

# ■ CSV ファイルをアップロードする

### Step

1. 「グループー括登録」画面で、[選択]をクリックします。

NT ID			•	manager (
メンバー管理	>	メンバーー括登録		
アプリ管理	>	メンパー管理 > メンバー──括登録		
アクセスポリシー管理	>	<ul> <li>メンバーの一括登録を行います。</li> <li>CSVテンプレートをダウンロード」、登録するユーザー情報を追加してください。</li> </ul>		
ID プロバイダ管理	>	▲ CSV テンプレートをダウンロード		
ログ	>	CSV 入力項目の說明 🖸		
ご利用状況	>			
		メデイルABAY 拡張子 csv のみで、1 MB 以下のファイルを選択してください。		
		キャンセル 一括登録		

ファイル選択画面が表示されます。

$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \square$ « temp	> > グループ管理	✓ ご グルー	プ管理の検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー			≣== ▼ □□	?
🖊 ダウンロード	▲ 名前	^	更新日時	
🔜 デスクトップ	🔊 import	groups.csv	2021/03/10 18:	30
🟥 ドキュメント	x import	members.csv	2021/03/10 20:	39
📰 ピクチャ	📭 株式会社	±OPTiM_groups.csv	2021/03/12 13:	13
📑 ビデオ				
🎝 ミュージック				
🏣 Windows (C:)				
🚛 ローカル ディスク (D:)				
	✓ <			2

**2.** 編集した一括削除用 CSV ファイルを選択し、[開く] をクリックします。

凹	選択	えしたフ;	アイ	レを取り消す場合は [削除] をクリックしてくだ	さい。
E	😐 G	roup Manager			オプティム 太郎 👤 🗸
		所属企業	>	グループー括削除	
		参加企業	>	グループ−粒 > グループ−括形除	
		参加グループ	>	<ul> <li>グループの一括削除を行います。 グループー覧をエクスポートし、削除対象のdelete列に「」」を入力してください。</li> <li>▲ グループー覧をCSVでエクスポート</li> <li>CSV入力項目の説明 <sup>[2]</sup></li> </ul>	
				ある         株式会社OPTIM_groups.csv           ファイル選択         東京         助路           以高子-csvのみで、1MB以下のファイルを選択してください。	

3. [一括削除] をクリックします。

roup Manager				オプティム太郎
所属企業	>	グループー括削除		
参加企業	>	グループー覧 > グループー	-15,929	
参加グループ	>	<ul> <li>         ・ グループの一括制限 グループー覧をエク     </li> <li>         ・ グループー覧         ・</li> <li>         ・ グループー覧         ・</li> <li>         ・ CSV入力項目の説     </li> </ul>	悠を行います。 クスポートし、削除対象のdelete列に「I」を入力してください。 覧をCSVでエクスポート 羽 ☑	
		さま ファイル選択	<ul> <li>株式会社OPTIM_groups.csv</li> <li>スペ 885</li> <li>総計たのやめた、1000以下のファイルを選択してください。</li> </ul>	
			Barrowows、Meak FOS Pro-Falance Colors	

一括削除の確認メッセージが表示されます。



0	Group Manager	*77-(AIB ( <u>)</u> +
	MRCX	グループー活剤院
	季始企業	73-7-8 \$ 25-7-888
	0x74-7	・パーフーム私的を行います。 グルーフー気をエクスモートし、形式対象のdelete特に「3」を入力してください。         ・マーストまでのなまぐスポートと、 マグムーズの一括射能を実行します。 ※ この処理に取分かたることがあります。 ※ この処理に取分かけることがあります。 ※ この処理に取分かけることがあります。         ・マースロル

5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。

<b>O O</b>	oup Manager			******	1
	MRCE	>	グループー活動隊		
	多加企業				
	01174-7		・アルーフロー品相称を行います。 クルーブ・東京エクスポートし、新聞対象ののはかかに「1」を入力してください。		

ー括削除が完了すると、CSV 編集で「delete」に「1」を設定したグループが一覧から削除されます。

所属企業	>	所属企業:株式会社OPTil	N		
参加企業	>	企業情報 メンパ	バー グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV、
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を NUK	余確認		
		グループ名称 ^	電話番号	住所	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

# 5-7-14 グループから脱退する

特定のグループから脱退します。

・・・・ グループには、1人以上の管理ユーザーが必要です。管理ユーザーが1人のみの場合、管理ユー ザーはグループから脱退することはできません。

#### Step

- 1. [所属企業] > [グループ] タブの順にクリックします。
- 2. 所属企業のグループ一覧で、脱退したいグループをクリックします。

Group Manager					オプティム 次郎 🍃
所属企業	>	所属企業:株式会社OPTiM	4		
参加企業	>	企業情報 メンバ	バー グループ	企業認証設定	
参加グループ	>				新規登録・CSV ~
		名前検索	検索		
		↓ チェックした項目を 削除	建設		
		□ グループ名称 ^	電話番号	住所	
		グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループE	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループF	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

グループ詳細の [概要] タブが表示されます。

3. [脱退]をクリックします。

roup Manager			1 37	ティム 太郎	
所属企業	>	グループA	グループA		
参加企業	>	<b>株式会社OPTIM &gt;</b> グループ詳細			
参加グループ	>	概要 参加者	参加者追加		
		ID	NACTOR CONTRACTOR AND PROVIDENCES		
		グループ名称	グループA		
		電話番号	03-6435-8570		
		郵便番号	105-0022		
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング19階		
		タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京		
		< 株式会社OPTIM			
			Naiste Rezal		

グループ脱退の確認メッセージが表示されます。

4. [脱退] をクリックします。

参加企業	株式会社OPTiM > グループ詳細	
参加グループ	概要 参加	者 参加者追加
	ID	547.7% 452.542 40.1 Proceeds 19
	グループ名称	グループA
	電話番号	03-6435-8570
	郵便番号	へ グループから脱退しますが、宜しいでしょうか?
	住所	キャンセル (#38)
	タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
		編集 脱退 削除

5. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

参加企業		
参加グループ >	概要 参加者	有 参加者追加
	グループ名称	グループト
	電話番号	
	郵便番号	105 グループを脱退しました。
	住所	東5 四じる
	タイムゾーン	(UTC+09:00) 地区
		編集 脱退 削除

5

# グループからの脱退が完了し、グループ一覧が表示されます。

😐 Gi	oup Manager		オプティム次郎 👤 🗸
	所属企業	所属企業: 株式会社OPTIM	
	参加企業	企業情報 メンバー グループ 企業認証設定	
	参加グループ		新規登録・CSV ~
		名前晚素 续素	
		↓ チェックした項目を り)に確認	
		グループ名称 ∧ 電話番号 住所	
		グループA 03-6435-8570 東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループB 03-6435-8570 東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		□ グループC 03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		グループD 03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		□ グループE 03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>
		□ グループF 03-6435-8570 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 2…	>

グループの管理

# 5-8 企業認証の設定をする

二段階認証やログイン通知といった認証ポリシーを設定することができます。 企業認証の設定操作は Group Manager を使用して行います。

- Step
- 1. [所属企業] > [企業認証設定] タブの順にクリックします。

所屬企業		所属企業:株式会社	OPTIM	
参加企業	>	企業情報	メンバー グループ 企業総征設定	
参加グループ	>	ID		
		企業名	株式会社OPTIM	
		電話番号	03-6435-8570	
		郵便番号	105-0022	
		住所	東京都 港区 海岸1-2-20 沙留ビルディング 19階	
			au 9.	
			605	

企業認証の設定画面が表示されます。

Group Manager オプティムス郎 🧘					
所属企業	>	所属企業:株式会	会社OPTiM		
参加企業 > 参加グループ >		企業情報	メンバー	グループ	企業認疑設定
		認証ボリシー設定	È		
		二段階認証		未設定	
		ログイン通知		未設定	
					編集

### 5-8-1 認証ポリシーの設定をする

企業の認証ポリシーを設定します。Group Manager で設定した認証ポリシーは、企業の所属メンバー に適用されます。

 企業の管理者がこの設定をすることで、企業内のすべてのメンバーの認証ポリシーを共通化で
 きます。各メンバーが自身で「アカウントの各種設定」の「セキュリティ設定」は変更できない ようになります。

#### Step

1. [所属企業] > [企業認証設定] タブの順にクリックします。 5

2. 企業認証の設定画面で、[編集]をクリックします。

Group Manager					オプティム	太郎
所属企業	>	所属企業:株式会	会社OPTiM			
参加企業	>	企業情報	メンバー	グループ	企業認証設定	
参加グループ	>	認証ポリシー設定	È			
		二段階認証	未證	淀		
		ログイン通知	未設	淀		
					100 Mar 14	

企業認証設定の編集画面が表示されます。

**3.** 「認証ポリシー」で、「二段階認証」と「ログイン通知」を選択し、[更新] をクリックします。

→ 設定項目については、『認証ポリシーの設定項目』を参照してください。

•	Group Manager			オプティム 太郎	-
	所属企業	>	認証ボリシー設定		
	参加企業	>	3 認証ボリシーの設定を行います。		
参加グループ		>	二段階級証 ハイリスク時のみ 、		
			ログイン通知 無効 ~		
			戻る		

4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

Gr Gr	oup Manager			オプティム太郎	<b>.</b> ~
	所属企業	>	認証ポリシー設定		
	参加企業		誘証ポリシーの設定を行います。		
	参加グループ		● 歴史ポリシーの設定を行います。         二段階部誌       ハイリスク時のみ ~         ログイン通知       無効 ~         企業の認証設定を更新しま         正とる	X LLte.	

企業の認証設定が更新され、企業の認証設定画面に戻ります。

5

# ■ 認証ポリシーの設定項目

認証ポリシー設定	認証ポリシー設定							
() 認証ボリシーの設	3 認証ボリシーの設定を行います。							
二段階認証	1 ЛТУХФВОД ~							
ログイン通知	<b>2</b> <sup>無効</sup> ~							

No.	項目	説明
1	二段階認証	<ul> <li>企業認証ポリシーの二段階認証を有効/無効にするかどうかを選択します。</li> <li>常時有効 <ul> <li>ログインするときに、必ず二段階認証が有効となります。</li> </ul> </li> <li>ハイリスク時のみ <ul> <li>ログインするときに、ハイリスクと判定された場合にのみ <ul> <li>一段階認証が有効となります。</li> </ul> </li> <li>無効 <ul> <li>ログインするときの二段階認証を無効に設定します。</li> </ul> </li> <li>未設定 <ul> <li>二段階認証の企業認証ポリシーを未設定にします。</li> </ul> </li> <li>「二段階認証」の <ul> <li>常時有効/ハイリスク時のみ/無効のいずれかを必ず選択してください。</li> </ul> </li> </ul></li></ul>
2	ログイン通知	<ul> <li>企業認証ポリシーのログイン通知を有効/無効にするかどうかを選択します。</li> <li>有効         <ul> <li>ログインしたメンバーへのメール通知を有効にします。</li> <li>通常とは異なる環境からログインしたときにのみメールが通知されます。</li> <li>無効             <ul></ul></li></ul></li></ul>

# 6 アカウント情報を外部システムに連携する

OPTIM ID で管理しているメンバーアカウントを OPTIM Biz や Microsoft365 のアカウントと連携させることができます。

外部システムとの連携ができるのは OPTiM ID+(有償プラン)のメンバーのみです。 OPTiM ID(フリープラン)として利用する場合は、外部システムとの連携はできません。

# 6-1 OPTiM Biz にアカウント情報を連携する

OPTiM ID で管理しているアカウントを追加・削除・編集を行うと OPTiM Biz にアカウント情報が同期され、即時反映されます。

OPTiM Biz 側からユーザーの追加・削除・編集を行なった場合、OPTiM Biz の情報は一時的に変更されますが、OPTiM ID の情報を正として深夜に同期されます。

! OPTiM ID と同期していない OPTiM Biz ユーザーは連携の対象外です。

### 6-1-1 相互連携項目

OPTIM ID でメンバーの追加・削除・編集を行うと、互いに連携する各項目は以下のとおりです。

OPTiM ID 項目	OPTiM Biz 項目
メンバー	ユーザー
姓	姓
名	名
姓(フリガナ)	姓(フリガナ)
名(フリガナ)	名(フリガナ)
メールアドレス	メールアドレス
	ユーザー種別
● 特権管理者	• 管理者
• 一般スタッフ(グループ作成可)、一般ス	● 一般
タッフ	

### 6-1-2 連携についての注意事項

OPTiM Biz との連携についての注意事項は以下のとおりです。

- ※ メールアドレスを OPTiM Biz 側で編集すると、デバイス制御が動作しなくなるため OPTiM Biz 側か ら変更しないでください。
- ※ OPTIM ID から取り込んだメンバーを OPTIM Biz で削除してしまうとデバイス認証が動作しなくなります。
- ※ OPTiM ID 側で Android Enterprise 連携済みメンバーを削除しても、OPTiM Biz 側では削除できません。Android Enterprise と連携した OPTiM Biz 側のユーザー情報を削除したい場合は、そのユーザーに紐づく Android 端末を初期化した上で OPTiM Biz 上の機器情報を削除してから行ってください。
- ※ OPTiM Biz のユーザーライセンス数が不足している場合、OPTiM ID の新規メンバー登録時に OPTiM Biz へのユーザー作成に失敗します。正常に作成されないときは、ライセンス数が不足してないか 確認してください。
- ※ OPTIM ID から OPTIM Biz へのメンバー作成変更時、メールアドレスが重複している場合はユー ザー作成に失敗します。OPTIM Biz 側に同じメールアドレスのユーザーが存在する場合は、元々存

在するユーザーのメールアドレスを適当なアドレスに変えるなどして対処してください。

- ※ 他連携サービス(Apple School Manager, Apple Business Manager, Microsoft Entra ID など)から既 に OPTiM Biz に作成されたユーザーと、OPTiM ID から作成しようとしたメンバーのメールアドレ スが重複すると、メンバー作成に失敗します。OPTiM Biz 側に同じメールアドレスのユーザーが存 在する場合は、元々存在するユーザーのメールアドレスを他連携サービス側で適当なアドレスに変 えるなどして対処してください。
- ※ OPTIM Biz で許可されていない文字で OPTIM ID にメンバーを作成・編集した場合、OPTIM Biz に 反映されません。OPTIM Biz のユーザー作成ルールに則してメンバーを作成してください。
- ※ OPTiM Biz へのユーザープロビジョニングに失敗した場合、失敗時のログが出力され、管理コン ソールのログ画面で確認できます。原因および対処法については『OPTiM Biz ログ一覧』の『エ ラーログ一覧』を参照し、ログを確認してください。
  - ・ログ一覧

https://biz3.optim.co.jp/help/manual

### 6-2 Microsoft 365 にアカウント情報を連携する

管理者が予め、Microsoft 365 と OPTiM ID の連携設定をすることで、OPTiM ID で管理しているメン バーアカウントの追加・削除・編集を行うと Microsoft 365 にアカウント情報が連動し即時反映(同 期)されます。

#### 6-2-1 アカウント連携についての注意事項

Microsoft365 との連携についての注意事項は以下のとおりです。

- ※ Microsoft 365 側の一時的なエラーによって OPTIM ID で管理しているアカウントの同期に失敗した場合でも、定期同期機能により自動的に再同期が行われます。なお、定期同期は1時間おき(毎時00分)に実行されます。
- ※ 定期同期機能では追加・編集は同期されますが、削除は同期されません。
- ※ Microsoft 365 側からユーザーの追加・編集・削除を行なった場合は、OPTiM ID 側へ連携されません。

### 6-2-2 相互連携項目と反映のタイミング

連携項目	OPTiM ID による変更	Microsoft 365 による変更
メンバー/ユーザー追加	即時	深夜同期なし
メンバー/ユーザー削除	即時	深夜同期なし
名前変更	即時	深夜同期なし
メールアドレス変更	即時	深夜同期なし
役割変更	即時	深夜同期なし

連携するメンバー/ユーザー情報、変更を加えた場合の反映のタイミングは、以下のとおりです。