

# OPTiM<sup>®</sup> | ID

OPTiM ID

管理者向けマニュアル(2026/04/30)

## 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
2025/10/09	2025年10月09日バージョンアップ内容追記
2026/01/29	2026年1月29日バージョンアップ内容追記
2026/02/08	2026年2月8日バージョンアップ内容追記
2026/04/30	2026年4月30日バージョンアップ内容追記

## 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。



特に重要な内容や注意が必要な内容について記載しています。



補足的な情報や役に立つ情報を記載しています。



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。



## 目次

変更履歴 .....	2
商標 .....	3
注意 .....	3
本書のマークと表記について .....	3

---

目次.....	4
---------	---

1 OPTiM ID とは .....	10
1-1 製品概要 .....	10
1-1-1 主な機能 .....	10
1-1-2 フリープランと有償プランの違い .....	11
1-2 必要な環境について .....	11
1-3 OPTiM ID 管理者向けマニュアルについて .....	11

---

2 はじめに .....	12
2-1 利用を開始するまでの流れ .....	12
2-2 メンバーごとの操作一覧 .....	13

---

3 企業と管理者アカウントの登録 .....	14
3-1 OPTiM ID への企業と管理者アカウントの登録を開始する .....	14
3-2 企業と管理者アカウントの情報を入力する .....	16
■ 企業情報と管理者アカウント情報の設定項目 .....	17
■ ご利用のドメインが既に事業者として登録されている場合 .....	20
■ 登録リクエスト機能を利用できる場合 .....	21
■ 登録リクエストを送信する .....	21
■ 登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録する .....	22
3-3 登録したアカウントでログインをする .....	24

---

4 基本操作 .....	26
4-1 ログインする .....	26
■ 管理コンソールに遷移する .....	27
4-2 ログアウトする .....	27
4-3 オンラインマニュアル画面を表示する .....	28
4-4 管理コンソールの画面構成 .....	29
4-5 メンバー管理画面 .....	30
4-5-1 メンバーを新規登録する .....	30

■	メンバー登録時の注意事項.....	31
■	メンバー情報設定項目 .....	32
4-5-2	パスワードを設定する .....	36
■	メールアドレスにパスワード設定リンクを送付する .....	36
■	一時パスワードを配布する.....	37
4-5-3	メンバーを検索する .....	37
■	メンバー検索条件項目 .....	38
4-5-4	メンバーの情報を確認する.....	39
■	メンバー情報確認項目 .....	39
4-5-5	メンバーを編集する .....	42
■	メンバー情報編集項目 .....	44
4-5-6	メンバーを削除する .....	47
■	複数のメンバーを選択して削除する .....	48
4-5-7	メンバーを停止する .....	50
■	複数のメンバーを選択して停止する .....	51
4-5-8	メンバーを一括登録する .....	53
■	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 .....	53
■	登録メンバーのアカウント情報を追加する.....	54
■	CSV ファイルをアップロードする .....	54
4-5-9	メンバーを一括削除する .....	56
■	一括削除用の 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編集する.....	57
■	CSV ファイルをアップロードする .....	58
4-5-10	メンバーを一括変更する .....	60
■	メンバー一覧の CSV ファイルをダウンロードする .....	60
■	登録メンバーのアカウント情報を変更する.....	61
■	CSV ファイルをアップロードする .....	61
4-5-11	カスタム属性を新規登録する.....	63
■	カスタム属性新規登録の設定項目 .....	64
4-5-12	カスタム属性を編集する .....	65
■	カスタム属性編集項目 .....	66
4-5-13	カスタム属性を削除する .....	66
4-5-14	登録リクエストを承認する.....	67
■	登録リクエスト承認時の注意事項 .....	68
■	メンバー情報設定項目 .....	70
4-5-15	登録リクエストを拒否する.....	72
4-5-16	登録リクエストの設定を変更する .....	73

4-6	アプリ管理画面 .....	75
4-6-1	アプリを登録する .....	76
	■ アプリ新規登録の設定項目 .....	78
	■ シングルサインオン種別と設定の流れ .....	79
	■ 基本設定項目 .....	79
	■ SAML 設定項目 .....	81
4-6-2	アプリを編集する .....	82
4-6-3	プロビジョニングを設定する .....	83
	■ Entra ID プロビジョニング設定項目 .....	85
4-6-4	アプリを削除する .....	86
4-7	アクセスポリシー管理画面 .....	87
4-7-1	二段階認証を設定する .....	87
	■ アクセスポリシー設定項目 .....	89
4-7-2	IP 制限を設定する .....	90
4-8	ID プロバイダ管理画面 .....	93
4-8-1	連携方法を設定する .....	93
	■ 連携方法の種類 .....	94
	■ SAML 認証の設定項目 .....	94
	■ Entra ID 認証の設定項目 .....	95
4-9	アプリケーション権限 .....	96
4-9-1	アプリケーション権限のデフォルト設定を行う .....	96
	■ アプリケーション権限の設定項目 .....	97
4-10	ログ画面 .....	98
4-10-1	監査ログを閲覧する .....	98
	■ 監査ログ一覧の項目 .....	99
4-10-2	ログを検索する .....	99
	■ ログの検索条件項目 .....	100
4-11	ご利用状況画面 .....	101
4-11-1	利用状況を確認する .....	101
	■ 確認できる情報 .....	101

---

5	グループの管理 .....	102
5-1	Group Manager の概要 .....	102
5-1-1	Group Manager を表示する .....	102
5-1-2	Group Manager の画面構成 .....	103
5-2	所属企業の情報を参照／管理する .....	104
5-3	参加企業の情報を参照／管理する .....	104
5-4	参加グループの情報を参照／管理する .....	106

5-5	企業情報を編集する .....	109
	■ 企業情報の設定項目 .....	111
5-6	メンバーを管理する .....	112
5-6-1	メンバー一覧を表示する .....	112
5-6-2	役割と所属種別について .....	113
	■ 役割 .....	113
	■ 追加権限.....	114
	■ 所属種別.....	114
5-6-3	メンバーを検索する .....	115
5-6-4	メンバーを編集する .....	116
	■ メンバー情報の設定項目.....	118
5-6-5	メンバーを新規で追加する.....	119
	■ 利用者新規登録の設定項目.....	122
5-6-6	企業外部のメンバーを招待する .....	124
	■ メンバーを招待する .....	124
	■ 招待された企業にメンバーとして参加する .....	126
5-6-7	メンバーを一括登録する .....	127
	■ 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 .....	128
	■ 登録メンバーのアカウント情報を追加する .....	129
	■ CSV ファイルをアップロードする .....	129
5-6-8	メンバーを削除する .....	131
	■ 複数のメンバーを選択して削除する .....	133
5-6-9	メンバーを一括削除する .....	135
	■ 一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする.....	135
	■ 登録メンバーのアカウント情報を編集する .....	136
	■ CSV ファイルをアップロードする .....	136
5-7	グループを管理する .....	139
5-7-1	グループ一覧を表示する .....	139
	■ グループ一覧を並び替える.....	139
5-7-2	グループを検索する .....	140
5-7-3	グループの詳細を表示する.....	141
	■ 概要 .....	142
	■ 参加者 .....	142
	■ 参加者追加.....	143
5-7-4	グループの概要を編集する.....	143
	■ グループ情報の設定項目.....	145
5-7-5	グループを新規で登録する.....	147

■	グループ新規登録の設定項目 .....	150
5-7-6	新規のグループと参加者を一括登録する .....	152
■	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 .....	152
■	登録グループの参加者の情報を追加する .....	153
■	CSV ファイルをアップロードする .....	153
5-7-7	既存のグループへ利用者を一括参加させる .....	156
■	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 .....	156
■	参加者のアカウント情報を追加する .....	157
■	CSV ファイルをアップロードする .....	157
5-7-8	グループに企業の所属メンバーを追加する .....	159
5-7-9	グループに企業外部のメンバーを招待する .....	162
■	招待されたグループに参加する .....	165
5-7-10	グループの参加者を管理する .....	166
■	グループの参加者を検索する .....	166
■	グループの参加者を削除する .....	167
■	グループの参加者の役割を変更する .....	168
5-7-11	既存のグループの参加者を一括編集する .....	172
■	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 .....	172
■	グループ参加者の情報を変更する .....	173
■	CSV ファイルをアップロードする .....	174
5-7-12	グループを削除する .....	177
■	複数のグループを選択して削除する .....	179
5-7-13	グループを一括削除する .....	180
■	一括削除用の CSV ファイルをダウンロードする .....	181
■	グループ一覧 CSV ファイルを編集する .....	181
■	CSV ファイルをアップロードする .....	182
5-7-14	グループから脱退する .....	184
5-8	企業認証の設定をする .....	187
5-8-1	認証ポリシーの設定をする .....	187
■	認証ポリシーの設定項目 .....	189

---

6	アカウント情報を外部システムに連携する .....	190
6-1	OPTiM Biz にアカウント情報を連携する .....	190
6-1-1	相互連携項目 .....	190
6-1-2	連携についての注意事項 .....	190
6-2	Microsoft 365 にアカウント情報を連携する .....	191
6-2-1	アカウント連携についての注意事項 .....	191

6-2-2 相互連携項目と反映のタイミング ..... 191

# 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 AIR 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せん。

**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	○	○
多要素認証（ワンタイムパスワード）	○	○
IP 制限	なし	○
サードパーティサービス*2 連携	なし	○
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	○
OPTiM Biz（MDM）連携	なし	○
貴社認証基盤からのシングルサインオン	なし	○

\*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。

## 2 はじめに

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

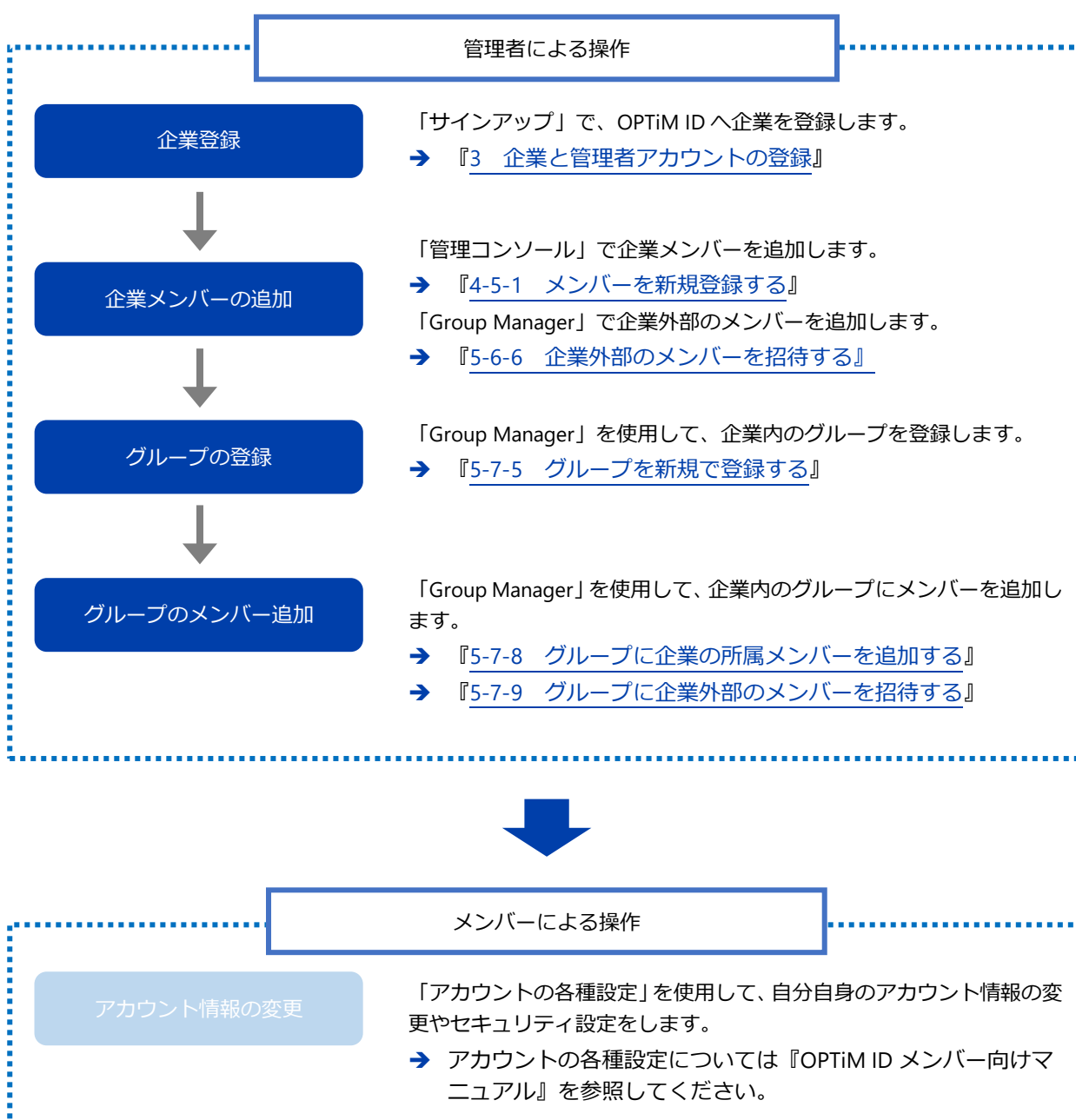
OPTiM ID を利用開始するために、管理者は以下の流れで企業、企業のメンバー、グループを登録します。

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。

### 管理者による操作

#### 企業の管理メンバー

- サインアップして企業を登録し、企業を管理します。
- メンバーの追加／削除を行います。
- メンバーのシングルサインオン設定を行います。
- OPTiM ID のアカウント情報と連携先サービスのアカウント情報を連携させます。
- 二段階認証の設定を行います。



OPTiM ID+の場合、オプティムもしくは販売代理店がサインアップして企業登録のみを行います。

#### グループの管理メンバー

- 企業内のグループを登録します。
- 『[5-7 グループを管理する](#)』


### メンバーによる操作

#### すべてのメンバー

- メンバー管理画面で所属企業のメンバーを閲覧できます。
  - アプリケーション権限の管理者は、アプリケーション権限の設定を行います。二段階認証の設定を行います。
  - ログインしているメンバーが自分自身のアカウントを管理します。
- アカウント操作については『OPTiM ID メンバー向けマニュアル』を参照してください。

### 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、オプション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 への企業と管理者アカウントの登録を開始する

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。

##### Step

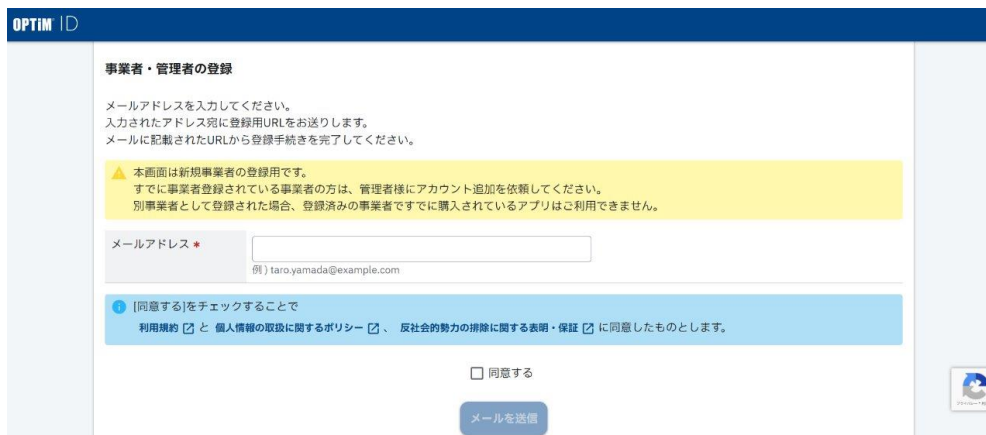
1. Web ブラウザーを起動し、以下の URL にアクセスします。

https://signup.optim.cloud/

 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合は、企業の管理者がメンバーを追加する必要があります。

→ メンバーの管理については、『[4-5 メンバー管理画面](#)』または『[5-6 メンバーを管理する](#)』を参照してください。

2. メールアドレスを入力します。

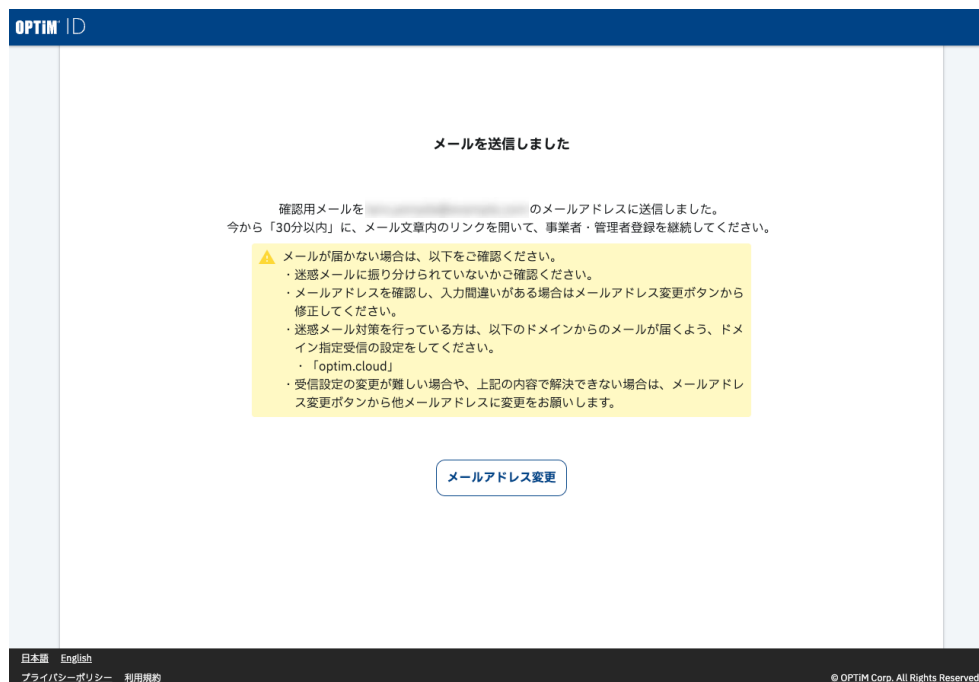



3. [利用規約]、[個人情報の取扱いに関するポリシー]、[反社会的勢力の排除に関する表明・保証] をよく読んでから [同意する] にチェックを付けて、[メールを送信] をクリックします。



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。

入力したメールアドレスに確認用メールが送信され、以下の画面が表示されます。



 30分以内にメール文章内のリンクを開いて、登録手続きを完了させる必要があります。

#### 4. 届いた確認用メールの URL にアクセスします。

##### [OPTiM ID] メールアドレスの確認 ▷

OPTiM ID [redacted]  
to [redacted]

OPTiM ID の利用登録にお申し込みいただき、誠にありがとうございます。

以下の URL にアクセスし、画面の案内に従って登録手続きを行ってください。

<https://signup>

この URL の有効期限は 30 分です。

有効期限が切れた場合は、お手数ですが再度ご登録手続きをお願いいたします。

\*\*\*\*\*

このメールは OPTiM ID への利用登録があったメールアドレス宛に自動送信しています。

お心当たりがない場合は、第三者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。

その場合は、このメールを破棄していただきますよう、お願いいたします。

\*\*\*\*\*

#### 5. 表示されたページの内容に応じて、登録手続きを続けます。

- ➔ 「事業者・管理者情報入力」ページが表示される場合は、『[企業と管理者アカウントの情報を入力する](#)』を参照してください。
- ➔ 「ご利用のドメインは既に事業者として登録されています」ページが表示される場合は、『[ご利用のドメインが既に事業者として登録されている場合](#)』を参照してください。

## 3-2 企業と管理者アカウントの情報を入力する

### 1. 企業情報を入力します。

➔ 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。

事業者・管理者情報入力	
<b>事業者情報</b>	
事業者情報を入力してください。* は必須項目です。	
企業名 *	<input type="text" value="株式会社OPTiM"/> <small>例) 株式会社OPTiM ※会社名または屋号（屋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。</small>
電話番号・住所を入力する ▾	

[電話番号・住所を入力する] をクリックすると電話番号と住所の項目が表示されます。

企業名 *	<input type="text" value="株式会社OPTiM"/> <small>例) 株式会社OPTiM ※会社名または屋号（屋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。</small>
-------	---

電話番号・住所を入力する ▾

事業者・管理者情報入力	
<b>事業者情報</b>	
事業者情報を入力してください。* は必須項目です。	
企業名 *	<input type="text" value="株式会社OPTiM"/> <small>例) 株式会社OPTiM ※会社名または屋号（屋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。</small>
電話番号・住所を入力する ▲	
電話番号	<input type="text" value="03-6435-8570"/> <small>例) 03-6435-8570</small>
郵便番号	<input type="text" value="105-0022"/> <small>例) 105-0022</small>
住所	<p><b>都道府県</b></p> <input type="text" value="東京都"/> <small>例) 東京都</small> <p><b>市区町村</b></p> <input type="text" value="港区"/> <small>例) 港区</small> <p><b>町名、番地</b></p> <input type="text" value="海岸1-2-20"/> <small>例) 海岸1-2-20</small> <p><b>建物名</b></p> <input type="text" value="汐留ビルディング 18階"/> <small>例) 汐留ビルディング 18階</small>

### 2. 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	
アカウント情報を入力してください。* は必須項目です。	
姓 *	<input type="text" value="山田"/> <small>例) 山田</small>
名 *	<input type="text" value="太郎"/> <small>例) 太郎</small>
メールアドレス	<input type="text" value="example@example.com"/>
パスワード *	<input type="password" value="....."/> <small>パスワード強度: <span style="color: green;">●●●●</span> 強い</small> <p>他のサービスで使用していない、出来るだけ長い8文字以上のパスワードを設定してください。</p>
パスワード(確認用) *	<input type="password" value="....."/> <small>上記と同じパスワードを入力</small>

### 3. [入力内容確認] をクリックします。

他のサービスで使用していない、出来るだけ長い8文字以上のパスワードを設定してください。

パスワード(確認用) \*

上記と同じパスワードを入力

**入力内容確認**

### 4. 内容を確認して、[登録する] をクリックします。

OPTIM ID

事業者・管理者情報入力内容確認

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	<p>企業名 株式会社OPTIM</p> <p>電話番号 03-6435-8570</p> <p>住所 〒105-0022 東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 18階</p>
アカウント情報	<p>姓 山田</p> <p>名 太郎</p> <p>メールアドレス *****@*****.*****</p>

[戻る](#) **登録する**

日本語 English  
プライバシーポリシー 利用規約

© OPTIM Corp. All Rights Reserved.

アカウントの登録が完了し、以下の画面が表示されます。

OPTIM ID

ようこそ OPTIM ID へ

山田 太郎さん、サインアップが完了しました。  
以下の「ログイン」ボタンから、サービスをご利用ください。

**ログイン**

プライバシーポリシー 利用規約

© OPTIM Corp. All Rights Reserved.

➔ ログインする手順については、『[登録したアカウントでログインをする](#)』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。

## メールアドレス

メールアドレス \* **1**

例) taro.yamada@example.com

No.	項目	説明
1	メールアドレス	管理者のメールアドレスを入力します。

## 企業情報

事業者・管理者情報入力

事業者情報

事業者情報を入力してください。 \* は必須項目です。

企業名 \* **1**

例) 株式会社OPTIM ※会社名または屋号（屋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。

電話番号・住所を入力する ^

電話番号 **2**

例) 03-6435-8570

郵便番号 **3**

例) 105-0022

住所 **4**

都道府県  
東京都

市区町村  
港区

町名、番地  
海岸1-2-20

建物名  
汐留ビルディング 18階

例) 汐留ビルディング 18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 style="list-style-type: none"> <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。\* は必須項目です。


姓 \* **5**   
例) 山田

名 \* **6**   
例) 太郎

メールアドレス

パスワード \* **7**   
パスワード強度: 強い  
他のサービスで使用していない、出来るだけ長い8文字以上のパスワードを設定してください。

パスワード(確認用) \* **8**   
上記と同じパスワードを入力

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	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、他のサービスで使用していない、8文字以上のできるだけ長いパスワードを推奨しています。
8	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。



## ■ 登録リクエスト機能を利用できる場合

登録リクエスト機能は、入力したメールアドレスのドメインが既に事業者として登録されている場合に、別事業者として登録する代わりに、既存の事業者へのアカウント追加を依頼できる機能です。登録リクエストを送信すると、リクエスト先の事業者の管理者にメール通知が送信されます。リクエストが承認され、アカウントが作成されると、OPTiM ID をご利用いただけるようになります。登録リクエストを送信する手順については『登録リクエストを送信する』を参照してください。


登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録することも可能です。既存の事業者と異なる事業者を登録した場合には、以下のような問題が想定されます。

- 新たな事業者として登録した場合、同じメールアドレスを利用して既存の事業者に登録することはできません。
- 既存の事業者で購入済みのアプリは、新たな事業者で利用することができません。  
または、新たな事業者で購入したアプリは、既存の事業者で利用することができません。

別事業者として登録する手順については『登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録する』を参照してください。

## ■ 登録リクエストを送信する

登録リクエストを送信する手順について説明します。

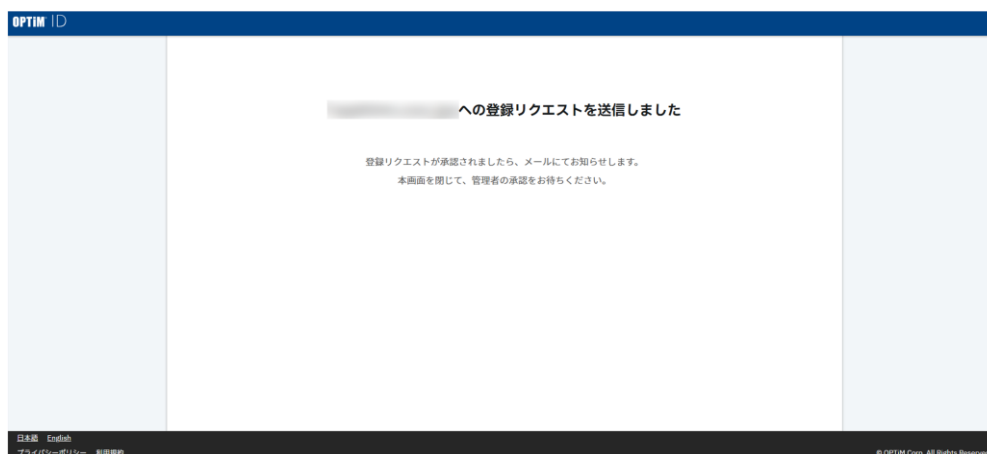
-  ここでは、登録リクエストを送信する手順について説明しています。既存の事業者へのアカウント追加を完了するためには、企業の管理者が登録リクエストを承認する必要があります。
- ➔ 登録リクエストの承認については、『[登録リクエストを承認する](#)』を参照してください。

### Step

1. 登録リクエストを送信する企業を選択し、[登録リクエストを送信] をクリックします。



登録リクエストが送信され、以下の画面が表示されます。



2. 画面を閉じて、管理者の承認をお待ちください。

## ■ 登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録する

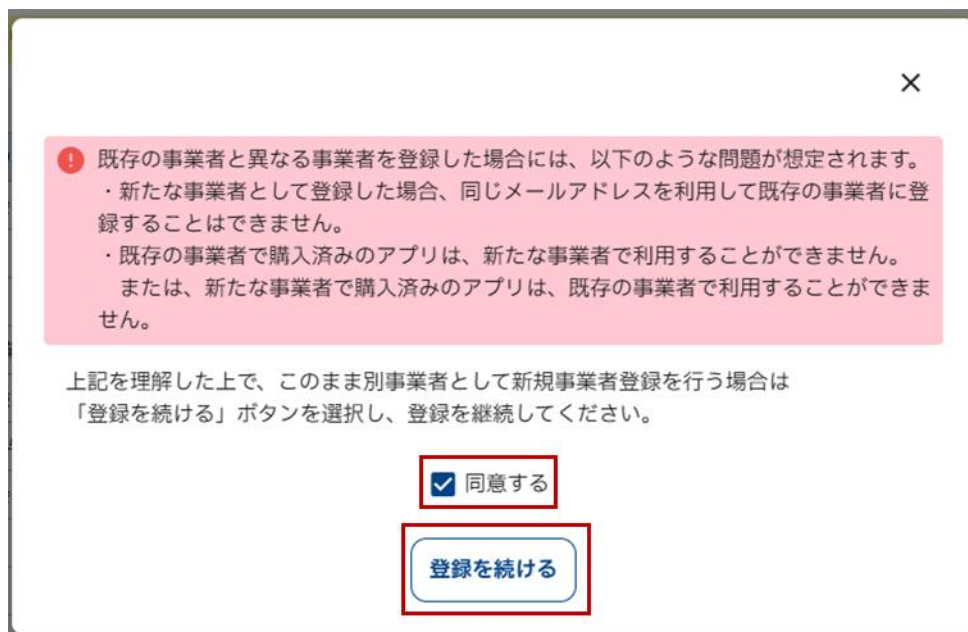
登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録する手順について説明します。

### Step

1. [新規事業者登録] をクリックします。



2. 確認モーダルの内容をよく読んでから [同意する] にチェックを付けて、[登録を続ける] をクリックします。



3. 『企業と管理者アカウントの情報を入力する』の内容を参照し、登録手続きを継続してください。

## 登録リクエスト機能を利用できない場合

入力したメールアドレスのドメインが既に事業者として登録されており、なおかつ登録リクエスト機能を利用できない場合には、次のような画面が表示されます。この場合は、既に登録されている事業者の管理者様に、アカウント追加を依頼してください。

The screenshot shows a registration page for OPTIM ID. At the top, there is a blue header with the text "OPTIM ID". Below the header, the main content area has a light blue background. A message in the center states: "ご利用のドメインは既に事業者として登録されています。" (Your domain is already registered as a business). Below this, it says: "入力された「[redacted]」は既に事業者として登録されています。既に登録されている事業者の管理者様に、アカウント追加を依頼してください。" (The entered "[redacted]" is already registered as a business. Please contact the administrator of the business already registered to request account addition). A red box contains a warning icon and the following text: "① 既存の事業者と異なる事業者を登録した場合には、以下のような問題が想定されます。" (When registering a business different from the existing one, the following problems are assumed). It lists two bullet points: "・既存の事業者に登録されているメールアドレスを、新たな事業者に登録することができません。" (Cannot register an email address already registered to an existing business to a new business) and "・既存の事業者で購入したアプリは、新たな事業者で利用することができません。または、新たな事業者で購入したアプリは、既存の事業者で利用することができません。" (Apps purchased by an existing business cannot be used by a new business, or apps purchased by a new business cannot be used by an existing business). Below the red box, it says: "上記を理解した上で、このまま別事業者として新規事業者登録を行う場合は「登録を続ける」ボタンを選択し、登録を継続してください。" (After understanding the above, if you want to register as a new business as is, select the "Continue registration" button to continue registration). At the bottom, there is a checkbox labeled "上記内容を確認した上で登録を続ける" (Continue registration after confirming the above content) and a blue button labeled "登録を続ける" (Continue registration).

登録リクエスト機能を利用せず、別事業者として登録することも可能です。別事業者として登録を行う場合は、画面上の注意書きの内容をご確認いただき、[上記内容を確認した上で登録を続ける]にチェックを付けて、[登録を続ける]をクリックします。以降は、『[企業と管理者アカウントの情報を](#)入力する』の内容を参照し、登録手続きを継続してください。

### 3-3 登録したアカウントでログインをする

登録が完了したアカウントでログインする手順について説明します。

#### Step

1. [ログイン] をクリックします。



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パスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

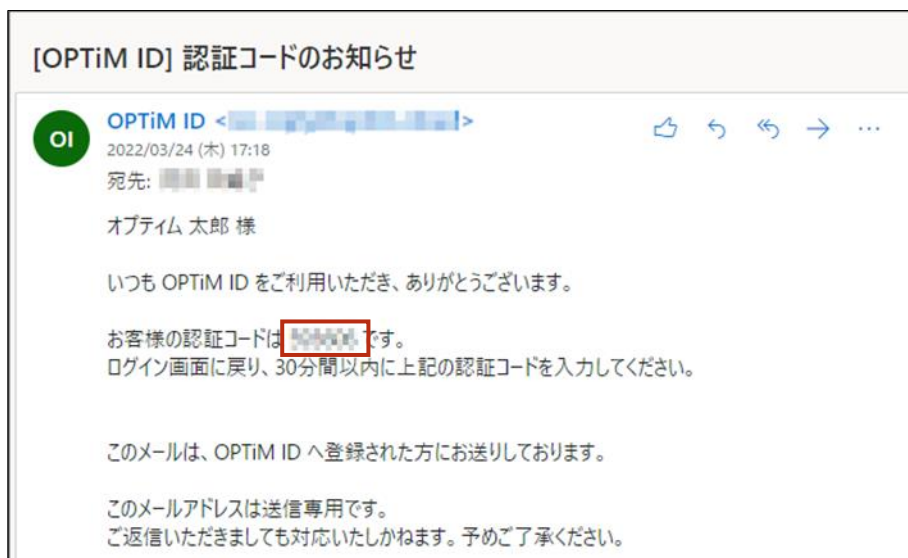
「認証コード入力」画面が表示されます。

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。

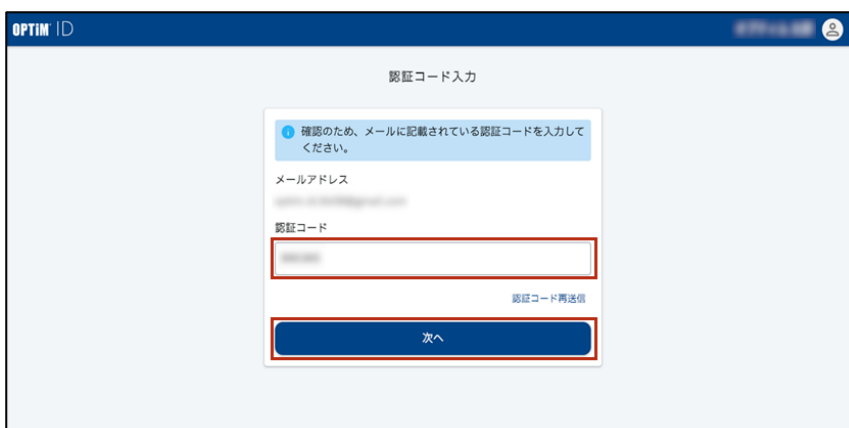



システムの設定状態によっては認証コードの入力が省略されることがあります。

3. メールに記載されている認証コードを確認します。

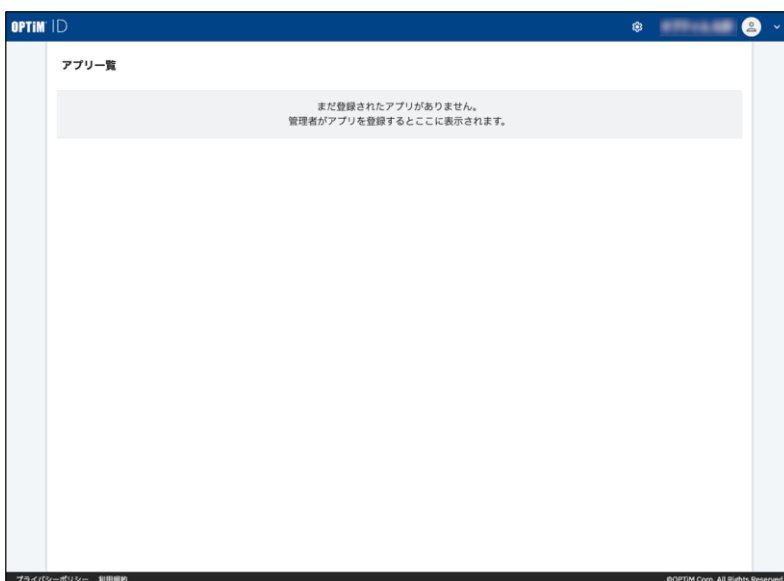


4. 「認証コード」入力欄に認証コードを入力し「次へ」をクリックします。



 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。

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「アプリ一覧」は空白状態です。

## 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

- 以下の URL にアクセスします。  
https://admin.id.optim.cloud/members
- 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。


管理コンソールが表示されます。

名前	メールアドレス	役割
<input type="checkbox"/>		特権管理者
<input type="checkbox"/>		特権管理者
<input type="checkbox"/>		一般スタッフ
<input type="checkbox"/>		一般スタッフ
<input type="checkbox"/>		一般スタッフ
<input type="checkbox"/>		一般スタッフ
<input type="checkbox"/>		一般スタッフ(グループ作成可)



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。

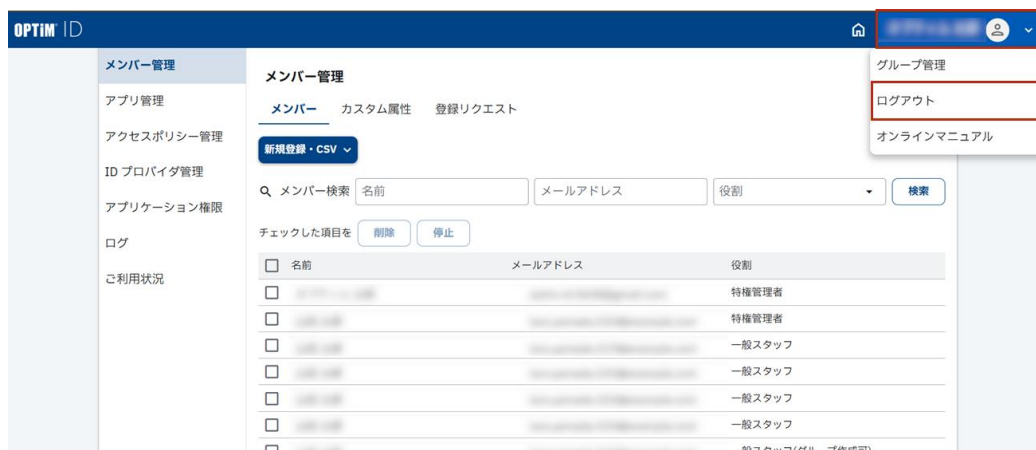


## 4-2 ログアウトする

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。



## 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。

### 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。



「OPTiM ID マニュアル」または「OPTiM ID+ マニュアル」が表示されます。

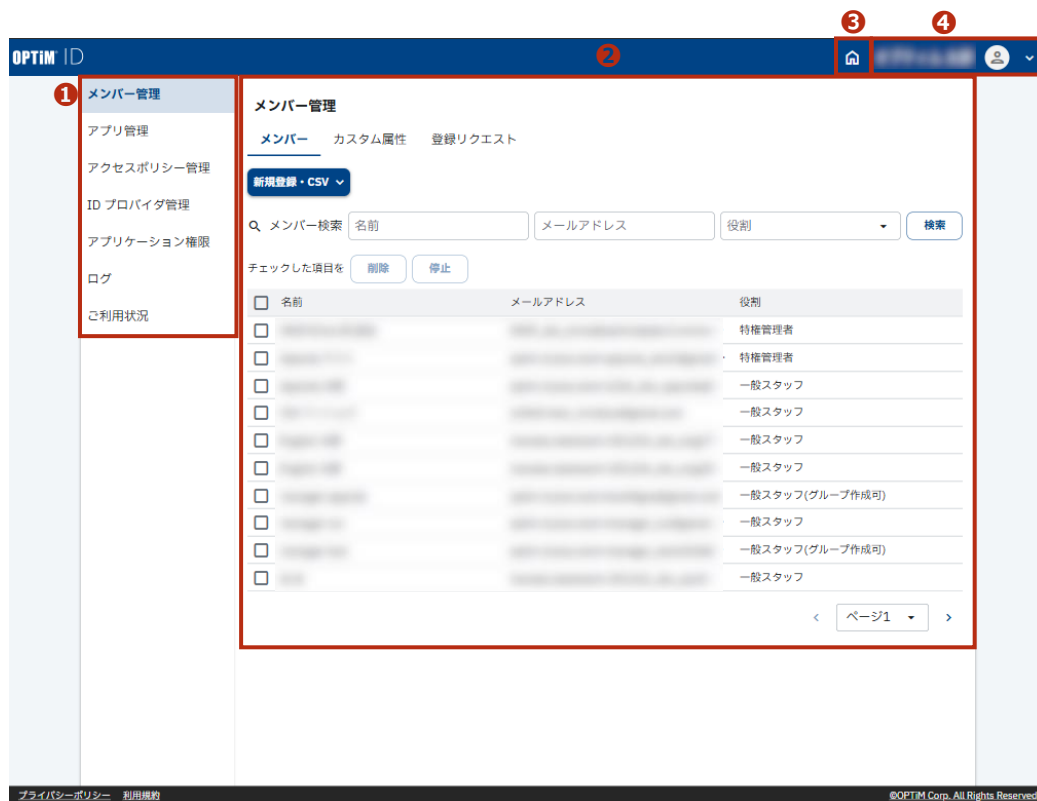
2. 閲覧するマニュアルタイトルをクリックしてください。





オンラインマニュアルに表示される内容はOPTiM ID+（有償プラン）のメンバーとフリープラン（無償プラン）のメンバーで異なります。

## 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。



No.	項目	説明
1	メニューエリア	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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。 → 『<a href="#">4-5 メンバー管理画面</a>』</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。 → 『<a href="#">4-6 アプリ管理画面</a>』</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。 → 『<a href="#">4-7 アクセスポリシー管理画面</a>』</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。 OPTiM ID+ の場合に表示されます。 → 『<a href="#">4-8 ID プロバイダ管理画面</a>』</li> <li>アプリケーション権限 アプリケーションごとに企業のデフォルト設定を行います。 → 『<a href="#">4-9 アプリケーション権限</a>』</li> <li>ログ 監査ログを閲覧できます。 OPTiM ID+ の場合に表示されます。 → 『<a href="#">4-10 ログ画面</a>』</li> </ul>

No.	項目	説明
		<ul style="list-style-type: none"> <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。 → 『4-11 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。
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] タブと [登録リクエスト] タブから構成されています。



### 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。



2. メンバー情報を入力した後、[登録] をクリックします。

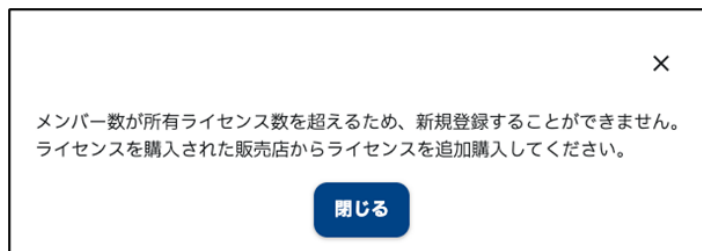


[連続登録] をクリックすると、再度メンバーの新規登録画面が表示され、連続してメンバー登録を行うことができます。

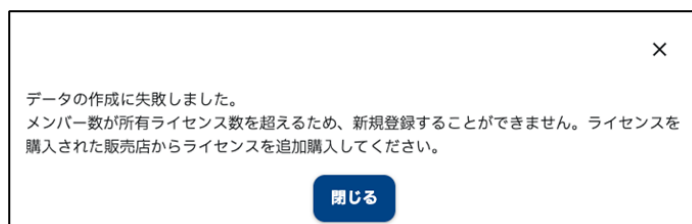
➔ 設定項目については、『[メンバー情報設定項目](#)』を参照してください。

## ■ 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。



- ※ 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 へ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 へ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


メンバー管理 > メンバー新規登録

メンバーの新規登録を行います。

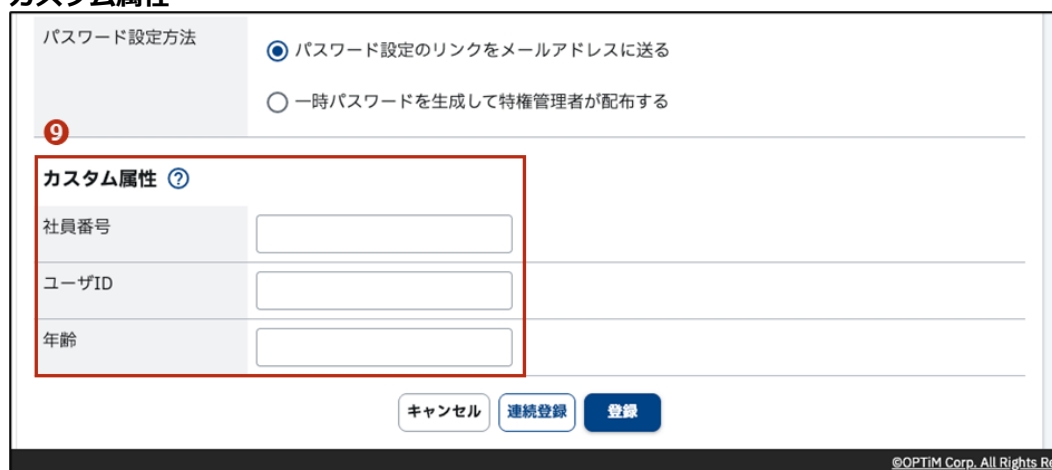
#### 基本情報

姓 *	① <input type="text"/>	名 *	② <input type="text"/>
	例) 山田		例) 太郎
姓(カナ)	③ <input type="text"/>	名(カナ)	④ <input type="text"/>
	例) ヤマダ		例) タロウ
メールアドレス *	⑤ <input type="text"/>		
	例) taro.yamada@example.com		
役割 *	⑥ 選択してください		
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
タイムゾーン	⑦ (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。		
パスワード設定方法	⑧ <input checked="" type="radio"/> パスワード設定のリンクをメールアドレスに送る		
	<input type="radio"/> 一時パスワードを生成して特権管理者が配布する		

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。  OPTiM ID 内で重複するメールアドレスは登録できません。
6	役割	<p>メンバーに付与する役割を以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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編集のみ行えます。</li> </ul> <p>→ グループの操作は Group Manager から行えます。詳細は、『<a href="#">5-7 グループを管理する</a>』を参照してください。</p>

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	パスワード設定方法	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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。 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> </ul> <p>→ パスワード設定方法の詳細は『<a href="#">4-5-2 パスワードを設定する</a>』を参照してください。</p> <p> 「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。</p> <p>→ 詳細は『<a href="#">4-8-1 連携方法を設定する</a>』を参照してください。</p>

### カスタム属性



The screenshot shows a web interface for password settings. At the top, there are two radio button options: "パスワード設定のリンクをメールアドレスに送る" (selected) and "一時パスワードを生成して特権管理者が配布する". Below this is a section titled "カスタム属性" (Custom Attributes) with a question mark icon. It contains three input fields: "社員番号" (Employee Number), "ユーザID" (User ID), and "年齢" (Age). At the bottom of the form are buttons for "キャンセル" (Cancel), "連続登録" (Continuous Registration), and "登録" (Register). A copyright notice "©OPTiM Corp. All Rights Reserved" is visible at the bottom right.

No.	項目	説明
9	カスタム属性項目	<p>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。</p> <p>→ 詳細は『<a href="#">4-5-11 カスタム属性を新規登録する</a>』を参照してください。</p>

### 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 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。

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。

**10** ID プロバイダ情報

シングルサインオン認証連携 ID \*   
例) xxxxxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxx

キャンセル 連続登録 登録

©OPTiM Corp. All Rights.


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

役割 \* 一般スタッフ  
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。

追加権限 **11**  OPTiM Asset 物品管理者  
※ OPTiM Asset の利用者向け権限です。  
① 「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  
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
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。

	<p>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。</p>
アプリケーション権限 <b>12</b>	<p><b>ご契約サービス</b></p> <p>割り当てなし</p> <p><b>i</b> 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 一般スタッフ：ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます</p> <p><b>!</b> 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。</p>
タイムゾーン	<p>(UTC+09:00) 東京</p> <p><b>i</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。</p>

No.	項目	説明
12	アプリケーション権限	<p>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。</p> <p>企業のデフォルト設定、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。</p> <p>→ 企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>→ グループへの設定の詳細は、『<a href="#">5-7-5 グループを新規で登録する</a>』を参照してください。</p> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

## 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

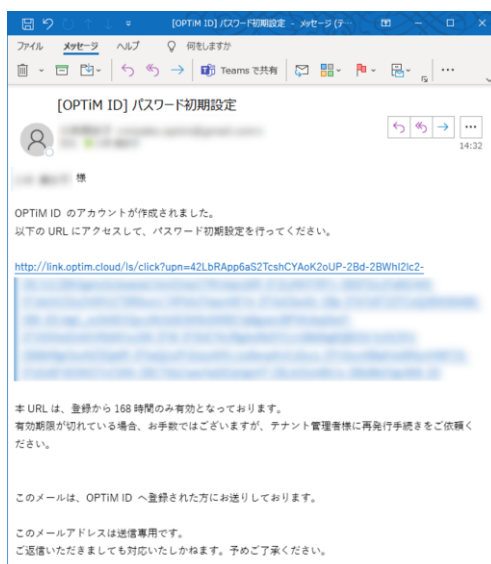
メンバー登録時に「メールアドレスにパスワード設定リンクを送付する」を選択した場合のパスワード設定の流れは以下のとおりです。

メンバー登録後に、登録したメンバーのメールアドレス宛に「[OPTIM ID]パスワード初期設定」というタイトルのメールが送信されます。



メールを受信したメンバーは、メールに記載されている URL にアクセスをして、パスワードを設定します。

#### メールサンプル



## ■ 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。

メンバー登録後に、一時パスワード発行画面が表示されます。

名前	[Redacted]
メールアドレス	[Redacted]
一時パスワード	Md1dzCWE
有効期限	2025/10/02 14:19

管理者は「メールアドレス」「一時パスワード」「一時パスワードの有効期限」をメンバーに配布します。

メンバーは配布された情報を元に OPTiM ID にログインした後、自身でパスワードを変更します。



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。



検索条件に当てはまるメンバーが一覧表示されます。



## メンバー検索条件項目



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。



「メンバー情報」画面が表示されます。

➔ 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。

## ■ メンバー情報確認項目

### 基本情報



メンバー管理 > メンバー詳細

**基本情報**

メンバー ID	①	
名前	② 山田 太郎	名前(カナ) ③ ヤマダ タロウ
メールアドレス	④	
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 記録がありません	
一時パスワードの発行	⑨	一時パスワードを発行する

① 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

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。
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。

No.	項目	説明
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	[REDACTED]		
名前	山田 太郎	名前(カナ)	ヤマダ タロウ
メールアドレス	[REDACTED]		
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	記録がありません		

### ID プロバイダ情報



シングルサインオン認証  
連携 ID

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
名前	山田 太郎	名前(カナ)	ヤマダ タロウ
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX		
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	記録がありません		
一時パスワードの発行	<input type="button" value="一時パスワードを発行する"/> <p>① 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</p>		

### 認証設定


認証アプリ	<p>① 認証アプリが設定されていません <input type="button" value="解除"/></p> <p>① 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</p>
-------	--

No.	項目	説明
11	認証アプリ	<p>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。</p> <p>➔ 認証アプリについては、『<a href="#">アクセスポリシー設定項目</a>』の二段階認証方法の解説を参照してください。</p>

## 追加権限

### 基本情報

メンバー ID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
名前	山田 太郎	名前(カナ)	ヤマダ タロウ
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX		
役割	一般スタッフ		
追加権限	⑫ 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	記録がありません		

No.	項目	説明
12	追加権限	<p>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。</p> <p>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。</p> <p> 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。</p>

## 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。

### 基本情報

メンバー ID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
名前	オプティム 太郎	名前(カナ)
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXX	
役割	特権管理者	
アプリケーション権限 <sup>13</sup>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>ご契約サービス</b> 割り当てなし</p> <p><b>i</b> デフォルト設定またはグループで優先度の高い権限を設定している場合は、括弧書きで表示されます。 アプリケーションは括弧内の権限を利用します。</p> <p><b>!</b> 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。</p> </div>	
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	2025/10/07 19:43	

No.	項目	説明
13	アプリケーション権限	<p>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。 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。 企業のデフォルト設定または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。</p> <p>→ 企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>→ グループの詳細は、『<a href="#">5-7-5 グループを新規で登録する</a>』を参照してください。</p>

### 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へ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. 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。

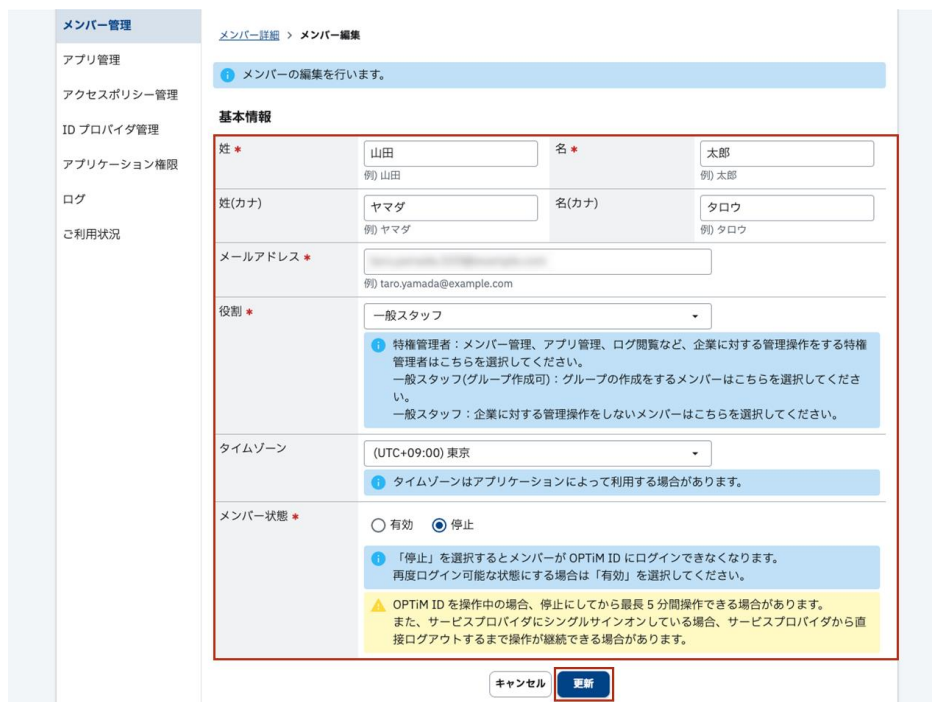


「メンバー情報」画面が表示されます。

### 3. [編集] をクリックします。



### 4. メンバー情報を編集した後、[更新] をクリックします。



➔ 設定項目については、『[メンバー情報編集項目](#)』を参照してください。

## メンバー情報編集項目

### 基本情報

メンバー詳細 > メンバー編集

1 メンバーの編集を行います。

**基本情報**

姓 \* 1 山田 名 \* 2 太郎  
例) 山田 例) 太郎

姓(カナ) 3 ヤマダ 名(カナ) 4 タロウ  
例) ヤマダ 例) タロウ

メールアドレス \* 5  
例) taro.yamada@example.com


役割 \* 6 一般スタッフ


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 7 (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。

メンバー状態 \* 8  有効  停止


1 「停止」を選択するとメンバーが OPTIM ID にログインできなくなります。再度ログイン可能な状態にする場合は「有効」を選択してください。  
2 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ウトするまで操作が継続できる場合があります。

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	メンバーに付与する役割を以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <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編集のみ行えます。</li> </ul> <p>➔ 企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>➔ グループの操作は Group Manager から行えます。詳細は、『<a href="#">5-7 グループを管理する</a>』を参照してください。</p>

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	<p>メンバー状態を以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p> 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『<a href="#">4-5-7 メンバーを停止する</a>』を参照してください。</p>

### IDプロバイダ情報

役割 *	特権管理者 <p><b>1</b> 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。</p>
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 <p><b>1</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。</p>
<b>ID プロバイダ情報</b>	
シングルサインオン認証 連携 ID	<p><b>9</b> xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx</p> <p>例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx</p>

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


### カスタム属性

役割 *	特権管理者 <p><b>1</b> 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。</p>
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京 <p><b>1</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。</p>
<b>カスタム属性</b> ⓘ	
<b>10</b> 社員番号	00000
ユーザID	99999
年齢	35

No.	項目	説明
10	カスタム属性項目	<p>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。</p> <p>→ 詳細は『<a href="#">4-5-11 カスタム属性を新規登録する</a>』を参照してください。</p>


## 追加権限

役割 *	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">一般スタッフ</div> <p><b>i</b> 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。</p>
追加権限	<p><b>11</b> <input type="checkbox"/> OPTiM Asset 物品管理者 ※ OPTiM Asset の利用者向け権限です。</p> <p><b>i</b> 「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。</p>
タイムゾーン	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(UTC+09:00) 東京</div> <p><b>i</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。</p>

No.	項目	説明
11	追加権限	<p>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。</p> <p>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。</p> <p> 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。</p>


## アプリケーション権限

	<p>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。</p>
アプリケーション権限 <b>12</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p><b>ご契約サービス</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">割り当てなし</div> <p><b>i</b> 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 一般スタッフ：ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます</p> </div> <p><b>!</b> 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。</p>
タイムゾーン	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(UTC+09:00) 東京</div> <p><b>i</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。</p>

No.	項目	説明
12	アプリケーション権限	<p>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。</p> <p>→ 企業のデフォルト設定、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。企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>→ グループへの設定の詳細は、『<a href="#">5-7-5 グループを新規で登録する</a>』を参照してください。</p> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

## 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 へ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。



### 3. 「メンバー詳細」画面の「削除」をクリックします。

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



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、メンバー一覧の上にある「削除」をクリックします。

 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。




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。



「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

メンバーの編集を行います。

**基本情報**

姓 \* 山田 名 \* 太郎  
例) 山田 例) 太郎

姓(カナ) ヤマダ 名(カナ) タロウ  
例) ヤマダ 例) タロウ

メールアドレス \* taro.yamada@example.com  
例) taro.yamada@example.com

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  停止

「停止」を選択するとメンバーがOPTIM IDにログインできなくなります。再度ログイン可能な状態にする場合は「有効」を選択してください。

OPTIM IDを操作中の場合、停止してから最長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。

メンバー検索 名前 メールアドレス 役割 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
		特権管理者
停止 山田 太郎		一般スタッフ
		一般スタッフ
		一般スタッフ

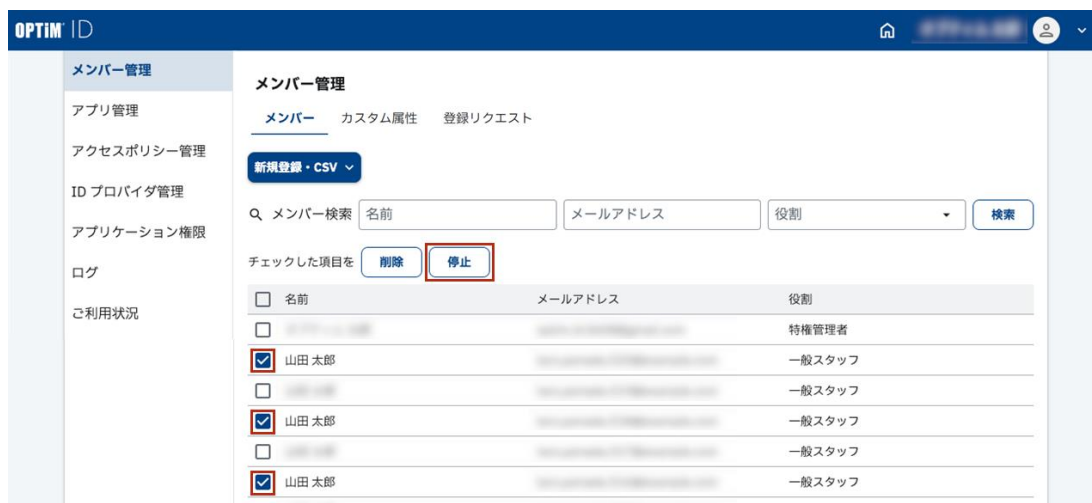
メンバーアカウントを停止した後も、シングルサインオンを利用している場合は、メンバーがサービスプロバイダからログアウトするまで操作できる場合があります。


### ■ 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、メンバー一覧の上にある【停止】をクリックします。



 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。



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。

 複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については『[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。



「メンバー一括登録」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。



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。



## 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情報を一括登録用 CSV ファイルに追加します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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		super_admin			1
3	一般	二郎	イッパン	ジロウ		staff			1
4	管理	花子	カンリ	ハナコ		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

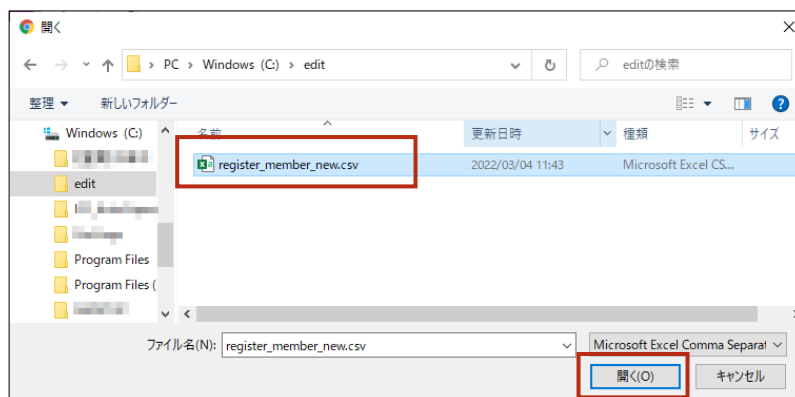
### Step

1. 「メンバー一括登録」画面で「選択」をクリックします。



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。



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。

メンバー管理 > メンバー一括登録

1 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。

CSV テンプレートをダウンロード

CSV 入力項目の説明

ファイル選択 \*

選択 削除

拡張子 .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

### 3. [一括登録] をクリックします。

メンバー管理 > メンバー一括登録

1 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。

CSV テンプレートをダウンロード

CSV 入力項目の説明

ファイル選択 \*

選択 削除

拡張子 .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。

メンバーの一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。  
※この操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。

メンバーの一括登録が完了しました。

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 [こちら](#) からダウンロードして下さい

閉じる

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。



### 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

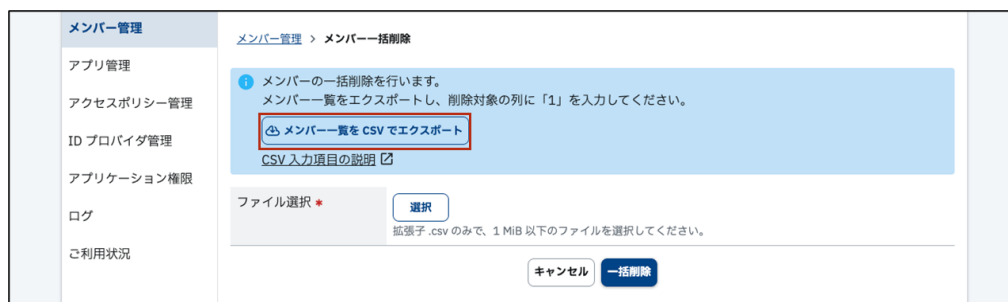
##### Step

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。



「メンバー一括削除」画面が表示されます。

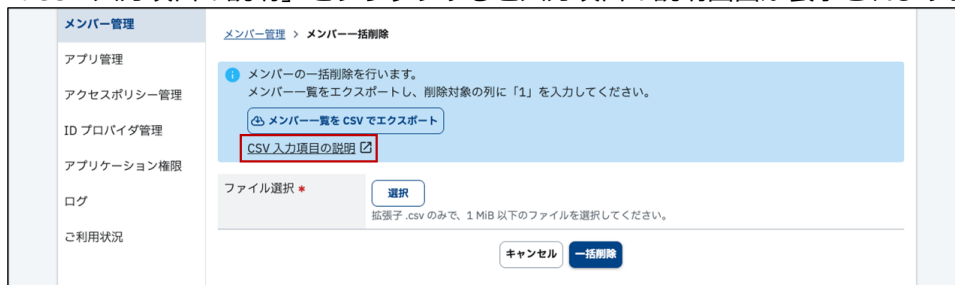
2. [メンバー一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。



一括削除用 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。



## 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。

	A	B	C	D	E	F	G
1	削除対象	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス[必須]	
2		鈴木 太郎	花子	鈴木 太郎	花子	tsuzuki.taro@corp.ac.jp	
3		山田	一郎			yamada.taro@corp.ac.jp	
4		田中	花子			tanaka.taro@corp.ac.jp	
5	1	一般	二郎	イッパン	ジロウ	tanaka.taro@corp.ac.jp	
6	1	管理	花子	カンリ	ハナコ	tanaka.taro@corp.ac.jp	
7	1	管理	一郎	カンリ	イチロウ	tanaka.taro@corp.ac.jp	
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

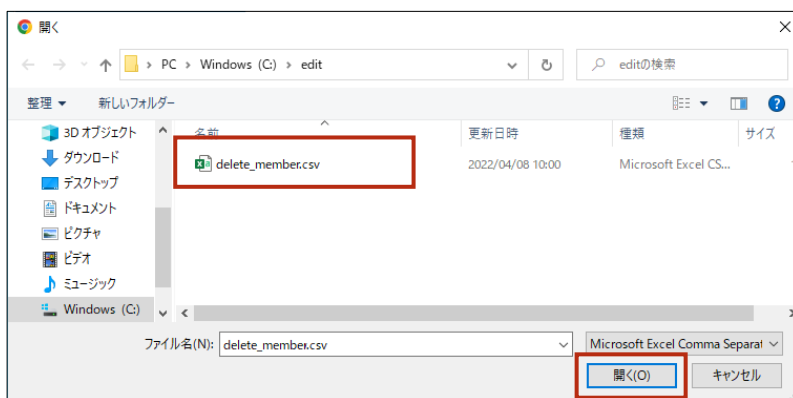
### Step

1. 「メンバー一括削除」画面で「選択」をクリックします。



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。



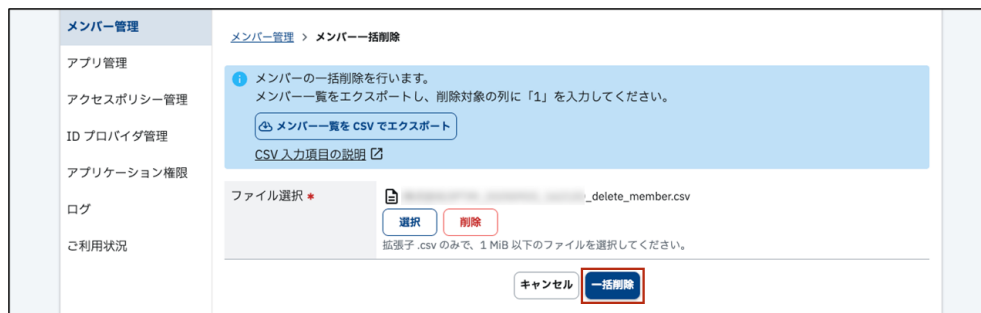
「ファイル選択」の横にファイル名が表示されます。



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。

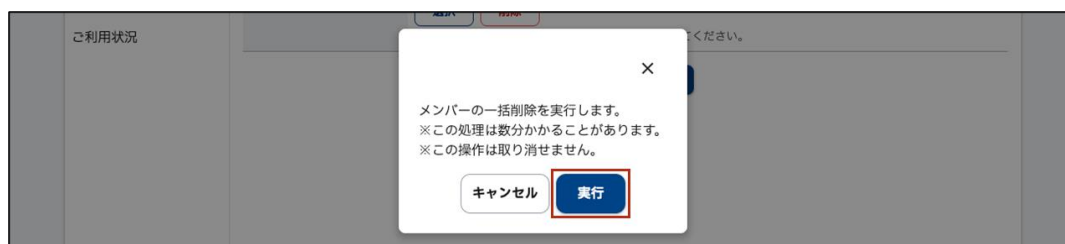


### 3. [一括削除] をクリックします。



一括削除の確認メッセージが表示されます。

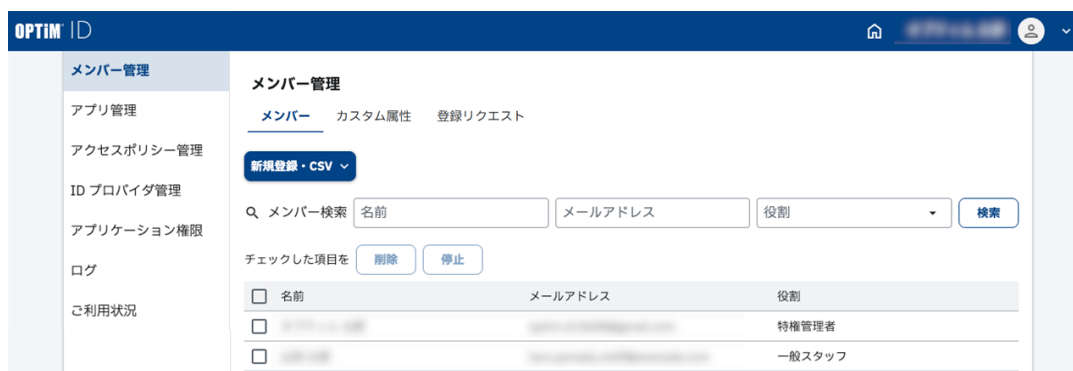
### 4. [実行] をクリックします。



### 5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。



## 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。



「メンバー一括変更」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。



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。



## 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	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							super_admin	Asia/Tokyo
3		1							staff	Asia/Tokyo
4		0		管理	花子	カンリ	ハナコ		super_admin	Asia/Singapore
5		1		一般	太郎	イッパン	タロウ		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。



メンバー状態を変更する場合は、「メンバー状態」の数値を変更します。停止する場合は「0」に、有効にする場合は「1」に変更してください。



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	B	C	D	E	F	G	H	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							super_admin	Asia/Tokyo
3									staff	Asia/Tokyo
4		1		管理	花子	カンリ	ハナコ		super_admin	Asia/Singapore
5		1		一般	太郎	イッパン	タロウ		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. 「メンバー一括変更」画面で「選択」をクリックします。

メンバー管理 > メンバー一括変更

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。

[メンバー一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

ファイル選択 \*

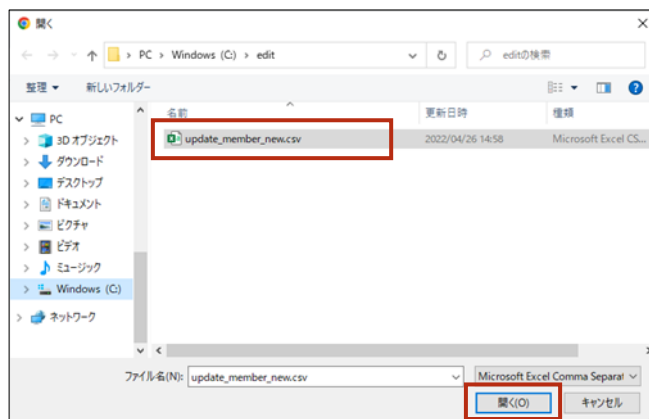
[選択](#)

拡張子.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](#) [メンバー一括変更](#)

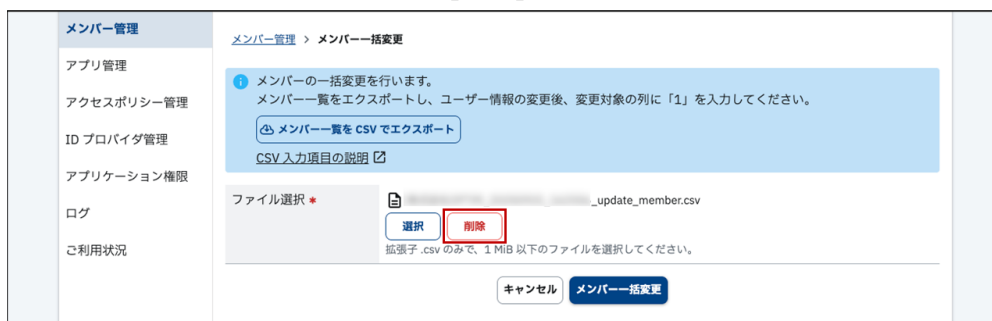
ファイル選択画面が表示されます。

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。

- 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。

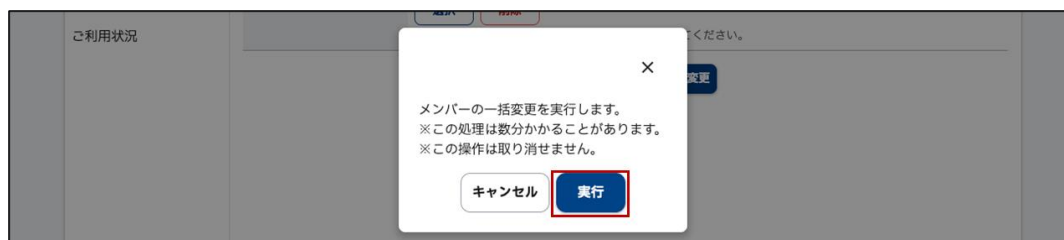


3. [メンバー一括変更] をクリックします。

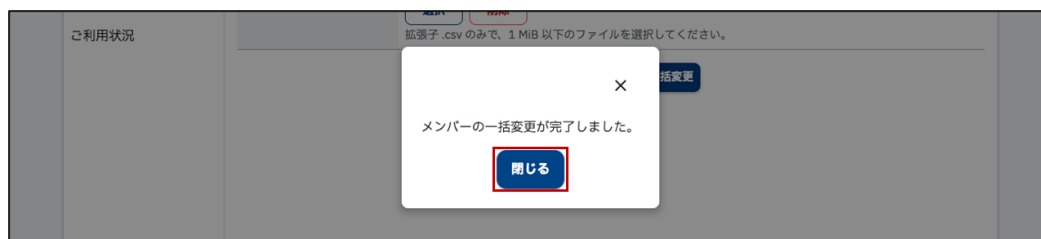


一括変更の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] をクリックします。



5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。



#### 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。



「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。

### カスタム属性新規登録 ×

① カスタム属性の表示名と属性名を入力してください。

表示名 * <span>?</span>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>例) 社員番号</small>
属性名 * <span>?</span>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>例) registration_number</small> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px;">⚠ 登録後は変更することはできません。</div>
値の重複 * <span>?</span>	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px;">⚠ 登録後は変更することはできません。</div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px; margin-top: 5px;">② 「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。</div>

キャンセル
登録

➔ 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。

登録した属性が一覧に表示されます。

<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">メンバー管理</li> <li>アプリ管理</li> <li>アクセスポリシー管理</li> <li>ID プロバイダ管理</li> <li>アプリケーション権限</li> <li>ログ</li> <li>ご利用状況</li> </ul>	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span>メンバー管理</span> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">メンバー</li> <li>カスタム属性</li> <li>登録リクエスト</li> </ul> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">カスタム属性新規登録</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">表示名</th> <th style="width: 40%;">属性名</th> <th style="width: 30%;">値の重複</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid red;">社員番号</td> <td style="border: 1px solid red;">registration_number</td> <td style="border: 1px solid red;">許可しない</td> <td style="border: 1px solid red; text-align: right;">✎ 🗑</td> </tr> </tbody> </table>	表示名	属性名	値の重複		社員番号	registration_number	許可しない	✎ 🗑
表示名	属性名	値の重複							
社員番号	registration_number	許可しない	✎ 🗑						



## ■ 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属性名を入力してください。

表示名 * <span>?</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <small>例) 社員番号</small>
属性名 * <span>?</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <small>例) registration_number</small> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px;">⚠ 登録後は変更することはできません。</div>
値の重複 * <span>?</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ <input checked="" type="radio"/> 許可しない   <input type="radio"/> 許可する</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px;">⚠ 登録後は変更することはできません。</div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px; margin-top: 5px;">④ 「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。</div>


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。

No.	項目	説明
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。



「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。

-  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。  
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** ×

i カスタム属性の表示名と属性名を入力してください。

表示名 \* ? 1 社員番号  
例) 社員番号

属性名 \* ?   
例) registration\_number  
⚠ 登録後は変更することはできません。

値の重複 \* ?  許可しない  許可する

i 「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。

メンバー管理

アプリ管理

アクセスポリシー管理

ID プロバイダ管理

アプリケーション権限

ログ

ご利用状況

メンバー管理

メンバー カスタム属性 登録リクエスト

カスタム属性新規登録

表示名	属性名	値の重複	
社員番号	registration_number	許可しない	<input style="font-size: small;" type="button" value="✎"/> <input style="font-size: small; border: 2px solid red;" type="button" value="🗑"/>

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。



## 4-5-14 登録リクエストを承認する

ご利用の企業宛に届いた登録リクエストを確認し承認します。  
承認すると、リクエスト元のユーザーが企業のメンバーとして登録されます。

### Step

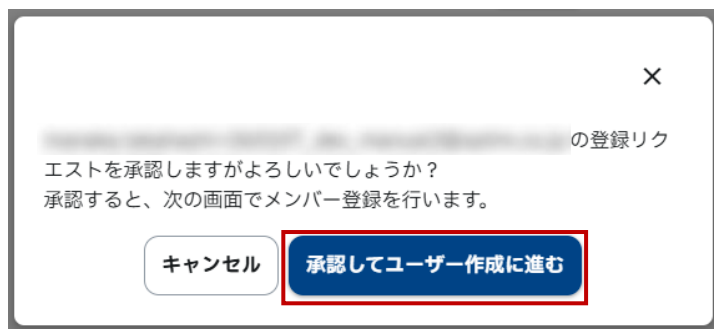
1. [メンバー管理] > [登録リクエスト] タブの順にクリックします。



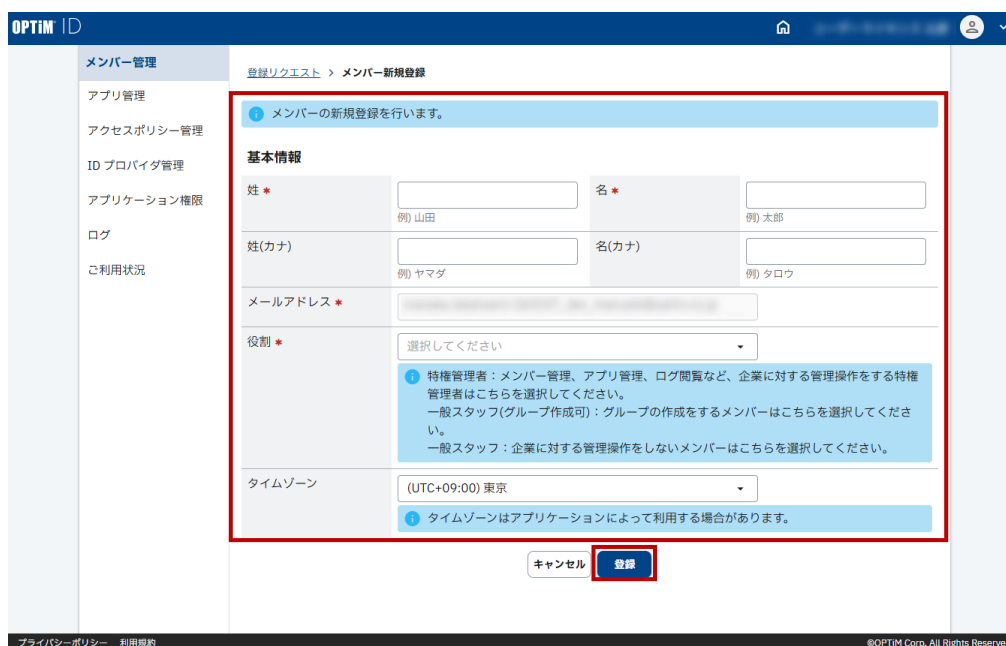
2. ステータスが未承認の登録リクエストをクリックします。
3. 登録リクエスト詳細に表示されている [承認] をクリックします。



#### 4. [承認してユーザー作成に進む] をクリックします。



#### 5. メンバー情報を入力後、[登録] をクリックします。



承認・拒否いずれの場合も、申請者にメールで通知されます。

### 登録リクエスト承認時の注意事項

- ※ ライセンス数の上限を満たしている際に未承認の登録リクエストをクリックすると、以下のメッセージが表示され、[承認] がクリックできない状態になります。

[登録リクエスト](#) > [登録リクエスト詳細](#)

1 現在の契約数で登録できるメンバー数は上限に達しています。  
メンバーを追加する場合は、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。

ステータス	未承認
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.COM
受信日時	XXXXXXXXXX

拒否

承認

- ※ 登録リクエストを受信してから1週間が経過すると、リクエストは期限切れとなり、ステータスが「期限切」と表示されます。期限切れになった場合、申請者にメールで通知されます。期限切れのリクエストは承認できないため、再度登録リクエストの送信が必要です。

[登録リクエスト](#) > [登録リクエスト詳細](#)

ステータス	期限切
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
ステータス更新日時	XXXXXXXXXX 00:00
受信日時	XXXXXXXXXX 00:00

- ※ リクエスト申請者が同じメールアドレスで別の企業に登録リクエストを申請した場合、以前のリクエストは無効となり、ステータスが「取消済」と表示されます。

[登録リクエスト](#) > [登録リクエスト詳細](#)

ステータス	取消済
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
ステータス更新日時	XXXXXXXXXX 00:00
受信日時	XXXXXXXXXX 00:00

- ※ 未承認の登録リクエストがある場合は、毎日午前 8:30 ごろに企業内のすべての特権管理者宛にリマインドメールが届きます。
- ※ OPTiM Biz および Microsoft 365 へ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 へ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

登録リクエスト > メンバー新規登録

1 メンバーの新規登録を行います。

#### 基本情報

姓 *	1 <input type="text"/>	名 *	2 <input type="text"/>
	例) 山田		例) 太郎
姓(カナ)	3 <input type="text"/>	名(カナ)	4 <input type="text"/>
	例) ヤマダ		例) タロウ
メールアドレス *	5 <input type="text"/>		
役割 *	6 選択してください		
	<p>7</p> <p>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。</p>		
タイムゾーン	7 (UTC+09:00) 東京		
	8 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	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	登録リクエスト申請時に設定したメールアドレスが表示されています。  メールアドレスの変更はできません。 変更したい場合は、登録リクエストを再度送信する必要があります
6	役割	メンバーに付与する役割を以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <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編集のみ行えます。</li> </ul> <p>→ グループの操作は Group Manager から行えます。詳細は、『<a href="#">5-7 グループを管理する</a>』を参照してください。</p>
7	タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。

## カスタム属性

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。

⑧

カスタム属性 ?

社員番号

ユーザID

年齢

キャンセル 登録

No.	項目	説明
8	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『 <a href="#">4-5-11 カスタム属性を新規登録する</a> 』を参照してください。

## 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 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。

⑨

IDプロバイダ情報

シングルサインオン認証連携 ID \*

例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx


No.	項目	説明
9	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。

## 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。

<p>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。</p>	
アプリケーション権限 <sup>10</sup>	<p><b>ご契約サービス</b></p> <p>割り当てなし</p> <p><b>i</b> 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 一般スタッフ：ご契約サービス上で読み取り操作のみが行えます</p> <p><b>!</b> 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でからアプリケーションを開き直してください。</p>
タイムゾーン	<p>(UTC+09:00) 東京</p> <p><b>i</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。</p>

No.	項目	説明
10	アプリケーション権限	<p>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。</p> <p>企業のデフォルト設定、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。</p> <p>→ 企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>→ グループへの設定の詳細は、『<a href="#">5-7-5 グループを新規で登録する</a>』を参照してください。</p> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

### 4-5-15 登録リクエストを拒否する

ご利用の企業宛に届いた登録リクエストを拒否します。  
拒否すると、リクエスト元のユーザーが企業のメンバーとして登録されません。

#### Step

1. [メンバー管理] > [登録リクエスト] タブの順にクリックします。



2. ステータスが未承認の登録リクエストをクリックします。
3. 登録リクエスト詳細に表示されている [拒否] をクリックします。



4. [拒否] をクリックします。



承認・拒否いずれの場合も、申請者にメールで通知されます。

#### 4-5-16 登録リクエストの設定を変更する

ご利用の企業の登録リクエスト設定を変更します。  
登録リクエスト設定を「無効」にすると、ご利用の企業は登録リクエストの送信先として表示されなくなります。

##### Step

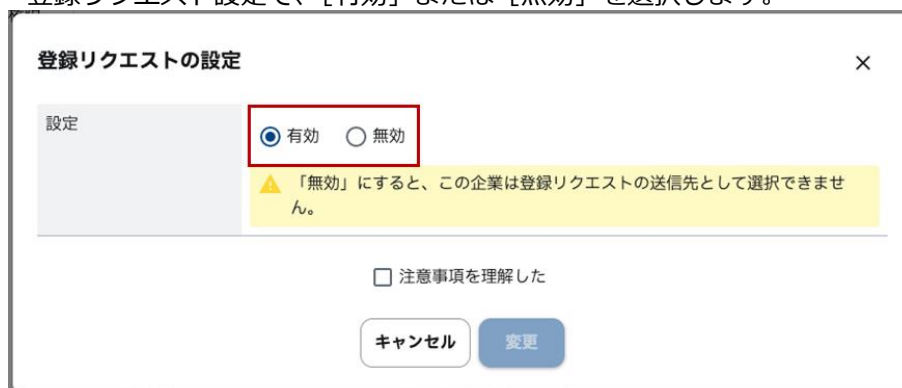
1. [メンバー管理] > [登録リクエスト] タブの順にクリックします。



2. [設定を変更] をクリックします。




3. 登録リクエスト設定で、[有効] または [無効] を選択します。



4. [注意事項を理解した] にチェックを付けて [変更] をクリックします。



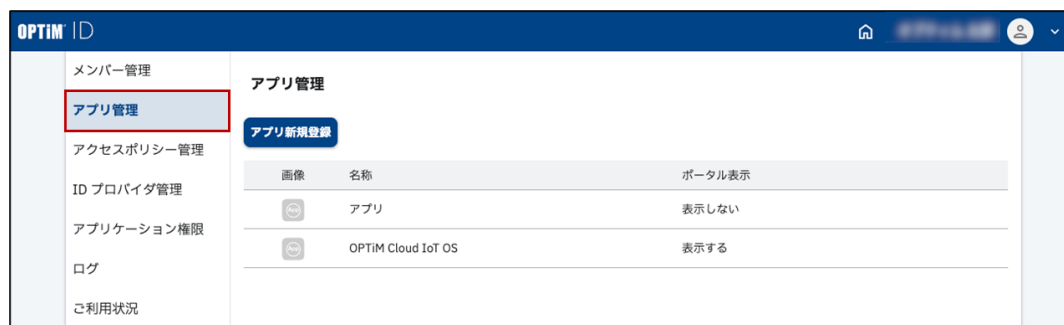
 登録リクエスト設定が「無効」の場合、ご利用の企業は登録リクエストの送信先として表示されません。

## 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、アプリ一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一覧から行います。

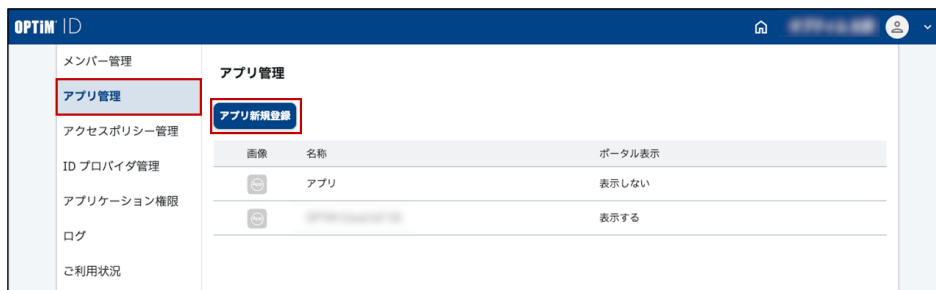


## 4-5-17 アプリを登録する

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。



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。



アプリが登録され、アプリ編集に進みます。

### 3. アプリ編集を行います。

メンバー管理  
アプリ管理  
アクセスポリシー管理  
ID プロバイダ管理  
アプリケーション権限  
ログ  
ご利用状況

アプリ管理 > アプリ詳細 > アプリ編集

**基本設定**

名称 \*  画像    
png, jpg, gif 形式、上限 1 MiB

ログイン URL \*   
例) https://apps.example.com/login

ポータル表示 \*  表示する  表示しない

**SAML 構成設定**


ACS URL \*   
例) 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。

Entity ID \*   
例) https://apps.example.com/saml  
例) ApplicationName  
⚠ サービスプロバイダから本サービスに遷移した後、認証画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。

Name ID Format \*   
① 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

➔ 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。

 「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。

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。

Name ID Format \*   
① 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

アプリ一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

**アプリ新規登録** ×

i 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一覧から登録を再開してください。

名称 \* ? 1




シングルサインオン  
種別 ? 2  SAML 2.0  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 ? 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。

i 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、ホームのアプリ一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	<p>シングルサインオンの種別を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SAML2.0 SAML 連携<sup>*1</sup>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> </ul> <p> 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。</p> <p> 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。</p>
3	SAML 認証フロー <sup>*2</sup>	<p>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。</p> <p>SAML 認証フローの種類を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SP-initiated</li> <li>IdP-initiated</li> </ul> <p> 「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。</p>


\*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。OptiM 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一覧（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一覧（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一覧（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。

高度な設定 ^

SAML 認証フロー ⑤  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。

ℹ 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、ホームのアプリ一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。

---

署名方法 ⑥  SAML 応答とアサーションへの署名  SAML 応答への署名  
 SAML アサーションへの署名

⚠ 署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。

ℹ 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。  
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。  
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。

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	SAML 署名方法を変更します。 署名方法は以下から選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> <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>

## SAML 設定項目

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

① サービスプロバイダの SAML 設定画面に入力する情報です。  
 入力するタイミングはサービスプロバイダによって異なります。  
 詳しくはサービスプロバイダのマニュアルを参照ください。

メタデータダウンロード ?

Single Sign-On URL ①

Issuer ?

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

---

### SAML 構成設定

ACS URL \* ? ②

例) 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。

Entity ID \* ? ③

例) https://apps.example.com/saml  
 例) ApplicationName

⚠ サービスプロバイダから本サービスに移移した後、認証画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。

Name ID Format \* ? ④

emailAddress

④ 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 ? ⑤

+ 入力欄追加

No.	項目	説明
1	SAML 設定情報	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。* <ul style="list-style-type: none"> <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。

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。

## 4-5-18 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。




3. 「アプリ詳細」画面の [編集] をクリックします。



#### 4. アプリの設定内容を変更します。

➔ 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。

### 4-5-19 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。

#### Step

##### 1. [アプリ管理] をクリックします。

2. 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。

3. 「編集」をクリックします。

4. 「プロビジョニング方式」に「Entra ID」を選択します。

「Entra ID プロビジョニング設定」が表示されます。

## 5. プロビジョニングの設定を行います。

メンバー管理

アプリ管理

アクセスポリシー管理

ID プロバイダ管理

アプリケーション権限

ログ

ご利用状況

アプリ管理 > アプリ詳細 > アプリ編集

1 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なサービスプロバイダ側のメンバー情報の更新が不要となります。

プロビジョニング方式  未設定  Entra ID

1 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。

**Entra ID プロビジョニング設定**

1 プロビジョニングをするためには、事前に準備が必要です。以下の Microsoft 365 連携設定マニュアル に従って準備を完了させた後に、値を設定してください。  
[https://www.optim.co.jp/download-doc/optim-id-plus\\_integration\\_microsoft365/](https://www.optim.co.jp/download-doc/optim-id-plus_integration_microsoft365/)

クライアントID \*   
例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx

クライアントシークレット \*   
例) 21S7Q-oNz0FIUhWQHwJGUpM11aTqxsMvTlpG  
⚠ シークレット ID (xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx 形式) ではありませんのでご注意ください。

テナントID \*   
例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx

カスタムドメイン \*   
例) example.com

キャンセル 更新

➔ 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。

## 6. 設定後、画面下の [更新] をクリックします。

カスタムドメイン \*   
例) example.com

キャンセル 更新

### Entra ID プロビジョニング設定項目

**Entra ID プロビジョニング設定**


1 プロビジョニングをするためには、事前に準備が必要です。以下の Microsoft 365 連携設定マニュアル に従って準備を完了させた後に、値を設定してください。  
[https://www.optim.co.jp/download-doc/optim-id-plus\\_integration\\_microsoft365/](https://www.optim.co.jp/download-doc/optim-id-plus_integration_microsoft365/)

クライアントID \*  1  
例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx

クライアントシークレット \*  2  
例) 21S7Q-oNz0FIUhWQHwJGUpM11aTqxsMvTlpG  
⚠ シークレット ID (xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx 形式) ではありませんのでご注意ください。

テナントID \*  3  
例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx

カスタムドメイン \*  4  
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。  独自のドメインを入力してください。

## 4-5-20 アプリを削除する

登録済みのアプリを削除します。

### Step

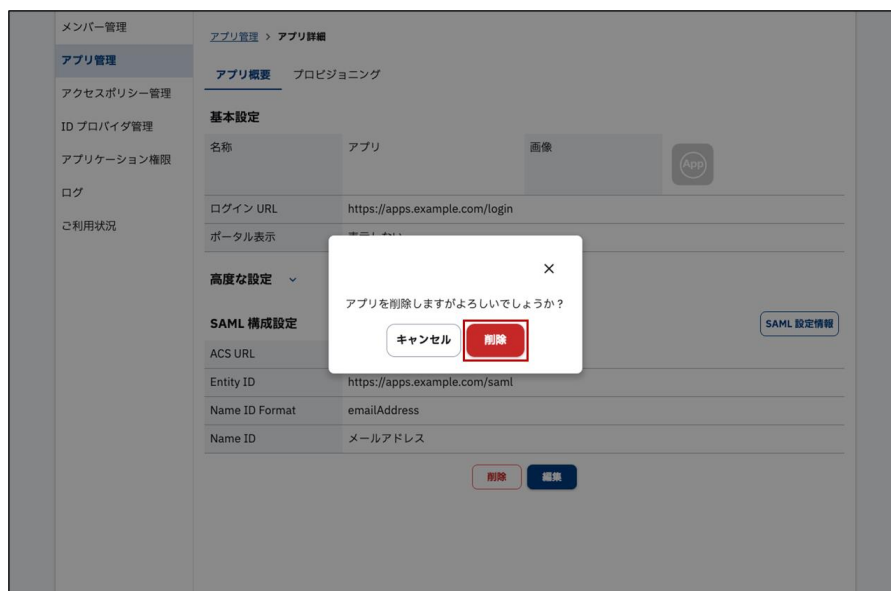
1. [アプリ管理] をクリックします。
2. アプリ一覧から削除するアプリをクリックします。



3. 「アプリ詳細」画面の [削除] をクリックします。



4. 削除確認の画面で [削除] をクリックします。




アプリが削除され、アプリ一覧から削除したアプリの表示が消えます。

## 4-6 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。



 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。

### 4-6-1 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。

OPTIM ID

メンバー管理  
アプリ管理  
**アクセスポリシー管理**  
ID プロバイダ管理  
アプリケーション権限  
ログ  
ご利用状況

アクセスポリシー管理

1 認証のアクセスポリシーを設定します。

二段階認証 IP 制限

設定単位 ?  
 メンバー自身で設定  企業単位で設定

▲ 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 ?  
 無効  常に二段階認証  リスクベース認証

▲ 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 ?  
 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)：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。

更新

プライバシーポリシー 利用規約 ©OPTiM Corp. All Rights Reserved

2. 「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。

メンバー管理  
アプリ管理  
**アクセスポリシー管理**  
ID プロバイダ管理  
アプリケーション権限  
ログ  
ご利用状況

アクセスポリシー管理

1 認証のアクセスポリシーを設定します。

二段階認証 IP 制限

設定単位 ?  
 メンバー自身で設定  企業単位で設定

▲ 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 ?  
 無効  常に二段階認証  リスクベース認証

▲ 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 ?  
 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)：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。

更新

- ➔ 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

アクセスポリシー管理

1 認証のアクセスポリシーを設定します。

二段階認証 IP制限

設定単位 ? 1  メンバー自身で設定  企業単位で設定

△ 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 ? 2  無効  常に二段階認証  リスクベース認証


△ 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 ? 3  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)：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。

No.	項目	説明
1	設定単位	<p>アクセスポリシーの設定単位を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
2	二段階認証	<p>二段階認証の有無およびタイミングを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>


No.	項目	説明
3	二段階認証方法	<p>二段階認証の方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPTiM Biz OPTiM Biz に登録された端末かどうか判定して認証を行います。</li> </ul> <p> 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。</p>

 「ID プロバイダ管理」画面で「SAML 認証」、「Entra ID 認証」を設定している場合、アクセス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。

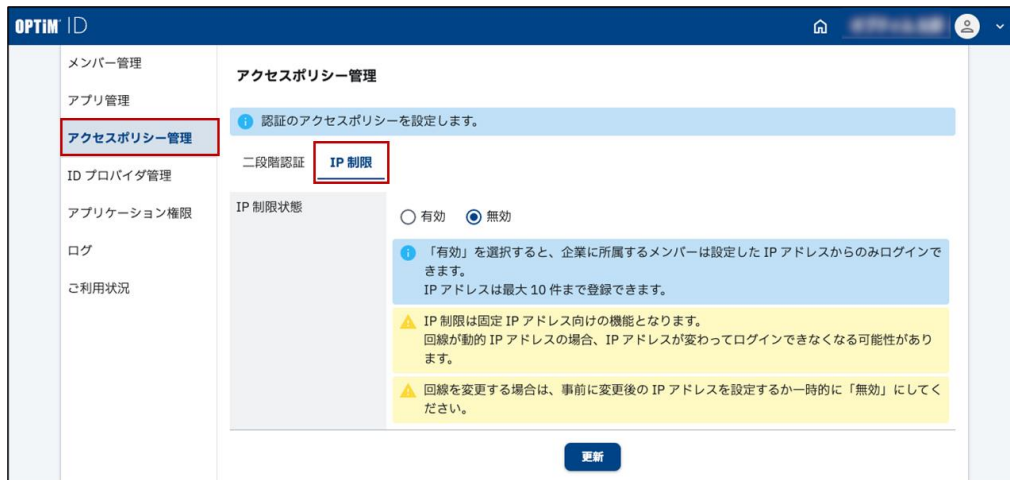
## 4-6-2 IP 制限を設定する

 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。

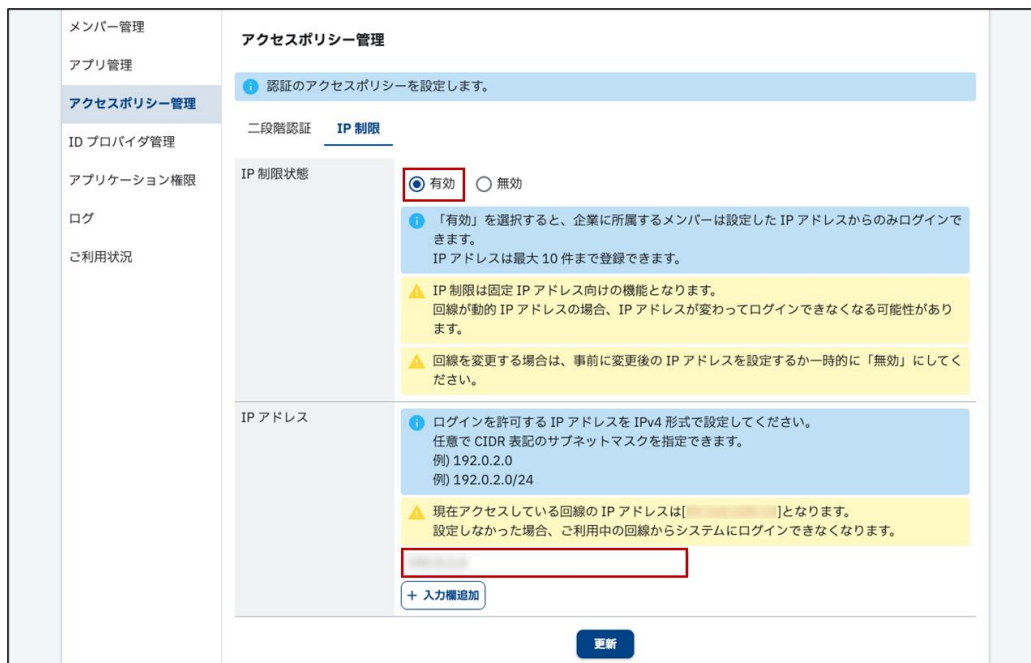
## 1. [アクセスポリシー管理] > [IP 制限] の順にクリックします。



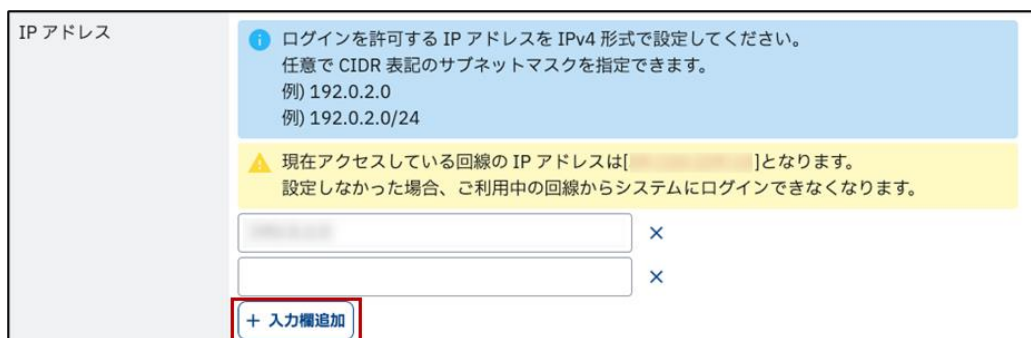
## 2. 「IP 制限状態」を「有効」にして、ログインを許可する IP アドレスを入力します。



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。



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。



### 3. 設定後、画面下の [更新] をクリックします。

IP アドレス

🔔 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

⚠️ 現在アクセスしている回線の IP アドレスは[ ]となります。  
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。

+ 入力欄追加

更新



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。

## 4-7 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。



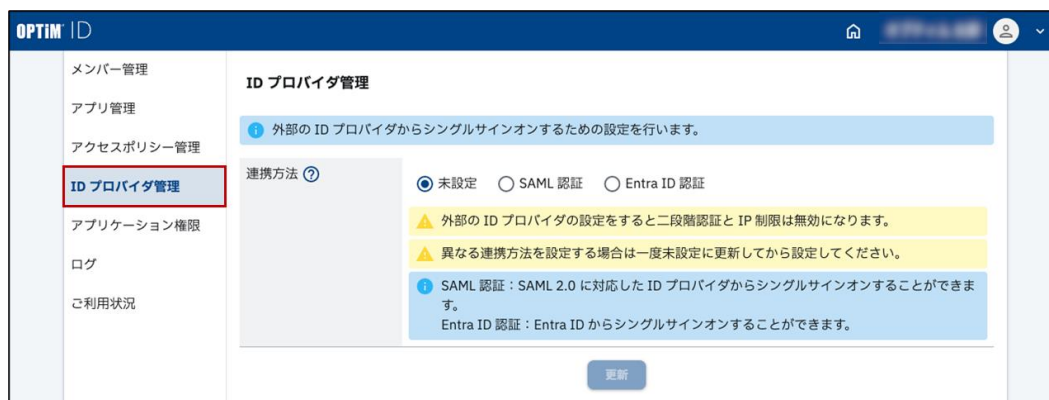
設定できるのはOPTIM ID+（有償プラン）のメンバーのみです。OPTIM ID（フリープラン）として利用する場合は、IDプロバイダ管理は表示されません。

### 4-7-1 連携方法を設定する

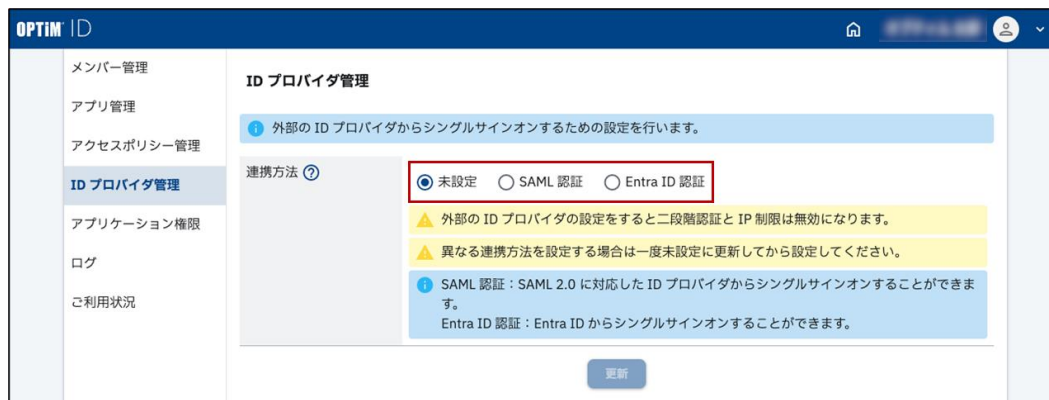
「IDプロバイダ管理」画面で外部のIDプロバイダからの連携方法を選択し、詳細を設定します。

#### Step

1. 「IDプロバイダ管理」をクリックします。



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**

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 ?

未設定
  SAML 認証
  Entra ID 認証

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。  
 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。  
 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。

**SAML 構成設定**

ID プロバイダの SAML 設定画面に入力する情報です。  
詳しくはサービスプロバイダのマニュアルを参照ください。

ACS URL ? ①

Entity ID ? ②

Name ID Format ? ③ Unspecified  
emailAddress  
 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。


Name ID ? ④ シングルサインオン認証連携 ID  
 連携する ID プロバイダで設定している Name ID を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。

**SAML 構成情報**

Single Sign-On URL \* ⑤  
例) https://idp.example.com/saml

Issuer \* ? ⑥  
例) https://idp.example.com/  
例) IDProviderName

X.509 Certificate \* ? ⑦

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	Issuer	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**

Entra ID ユーザー ID ❶


i 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。

**Entra ID 構成情報**

Entra ID テナント ID ❷

例) xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx

i 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	連携する Entra ID 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。  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。
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。

## 4-8 アプリケーション権限

企業に所属しているすべてのメンバーにアプリケーション権限のデフォルト設定を行うことができます。



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。

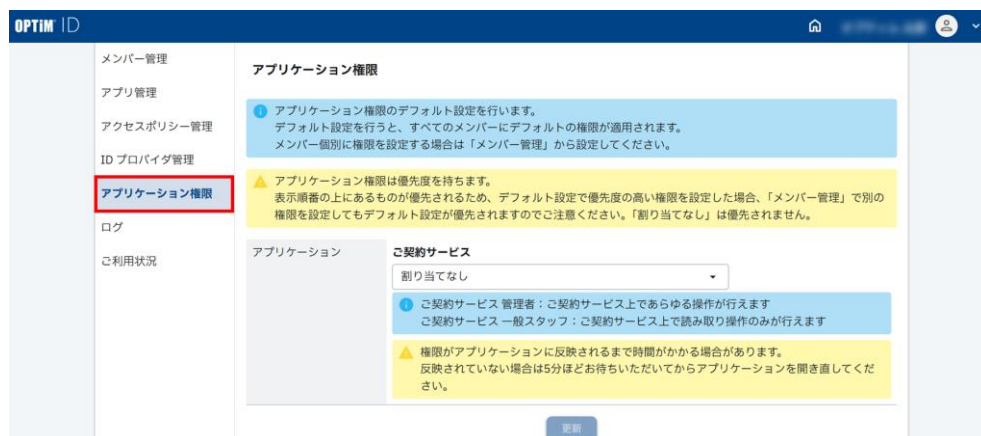
- 「特権管理者」の場合、すべてのサービスにおいて最上位の権限を持つため、契約しているすべてのサービスのアプリケーション権限が表示されます。
- 「一般スタッフ(グループ作成可)」または「一般スタッフ」の場合、アプリケーション権限の管理者の権限が付与されていると、そのサービスのアプリケーション権限が表示されます。

### 4-8-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う

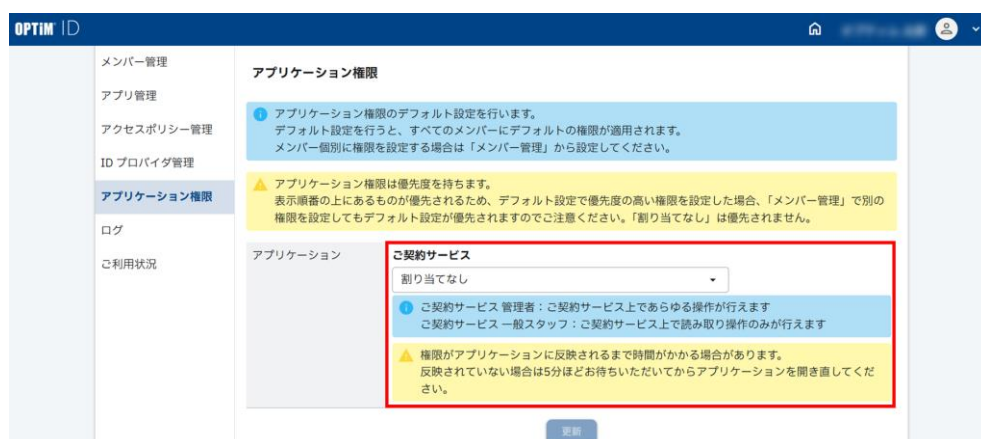
「アプリケーション権限」画面で契約済みのアプリケーション権限のデフォルト設定を行います。

#### Step

1. [アプリケーション権限] をクリックします。



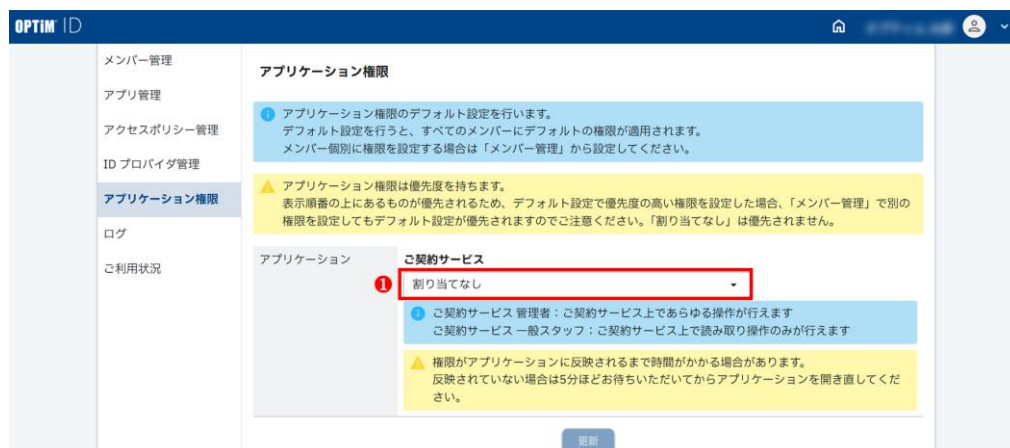
2. アプリケーションごとにデフォルト設定したい権限を選択してください。




3. 選択後、画面下の [更新] をクリックします。

更新

## アプリケーション権限の設定項目



No.	項目	説明
1	アプリケーション	<p>契約しているサービスごとにデフォルトの権限を設定できる項目です。すべてのメンバーに対して、サービスのデフォルトの権限を付与する場合に選択してください。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 企業のデフォルト設定、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、『<a href="#">4-5-1 メンバーを新規登録する</a>』を参照してください。</li> <li>➔ グループへの設定の詳細は、『<a href="#">5-7-5 グループを新規で登録する</a>』を参照してください。</li> </ul> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

## 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。

「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。

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。

## ■ 監査ログ一覧の項目

1	2025/09/24 16:44:28		
2	メンバー名		4 アプリ名
3	アクション	二段階認証成功	5 IP アドレス

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	<p>メンバーが起こしたアクションを表示します。 アクションは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>二段階認証失敗 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。

The screenshot shows the '監査ログ' (Audit Log) interface. On the left is a navigation menu with 'ログ' (Log) selected. The main area contains a search bar with the following filters: Action (ログイン成功), Email Address, and Application Name. The search period is set to 2025-09-24 00:00 to 2025-09-25 00:00. Below the search bar, three log entries are listed, each with a red box highlighting the member name, application name, and IP address fields.

「監査ログ」画面に検索結果一覧が表示されます。

➔ 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	アクション	以下のアクションから選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン成功</li> <li>ログイン失敗</li> <li>二段階認証成功</li> <li>二段階認証失敗</li> <li>アクセス制限</li> </ul>
2	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
3	アプリ名	アプリ名を入力します。
4	期間	<p>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。</p>  <p>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。</p> 



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

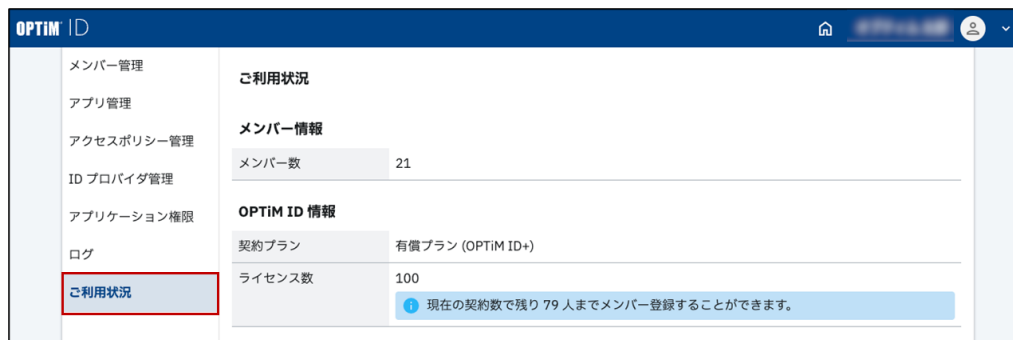
ご利用状況では OPTiM ID への登録メンバー数、契約状況を確認できます。

### 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

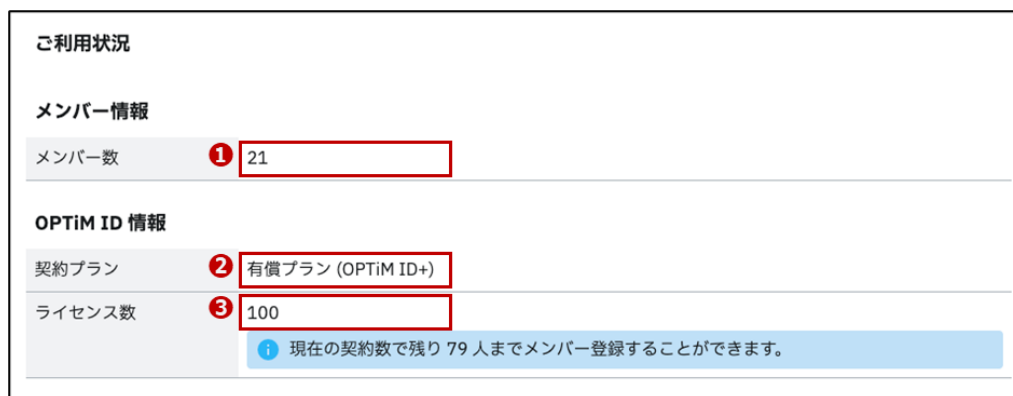
1. [ご利用状況] をクリックします。



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



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。

## 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

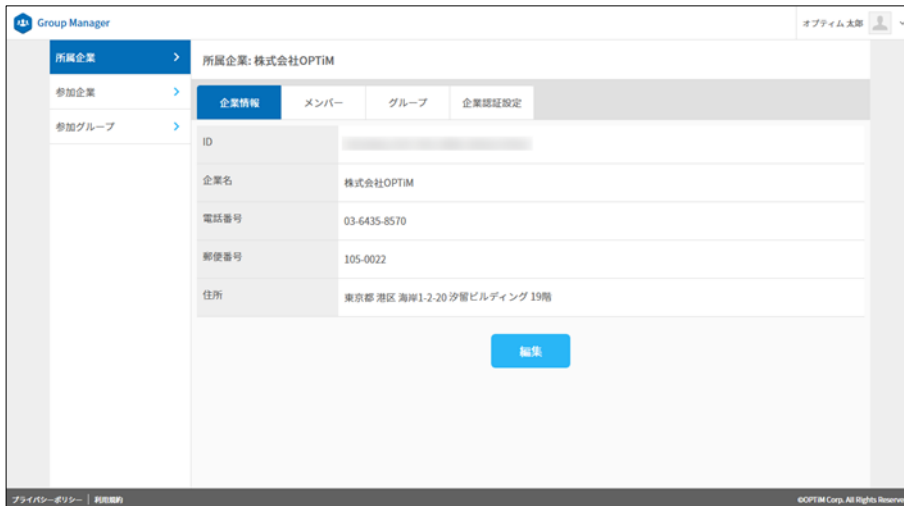
Group Manager を表示します。

##### 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。





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。



## 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。



No.	項目	説明
1	メニューエリア	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所属企業 自身が所属している企業の情報を表示します。 → 『5-2 所属企業の情報を参照/管理する』</li> <li>参加企業 自身が参加している企業の情報を表示します。 → 『5-3 参加企業の情報を参照/管理する』</li> <li>参加グループ 自身が参加しているグループの情報を表示します。 → 『5-4 参加グループの情報を参照/管理する』</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。



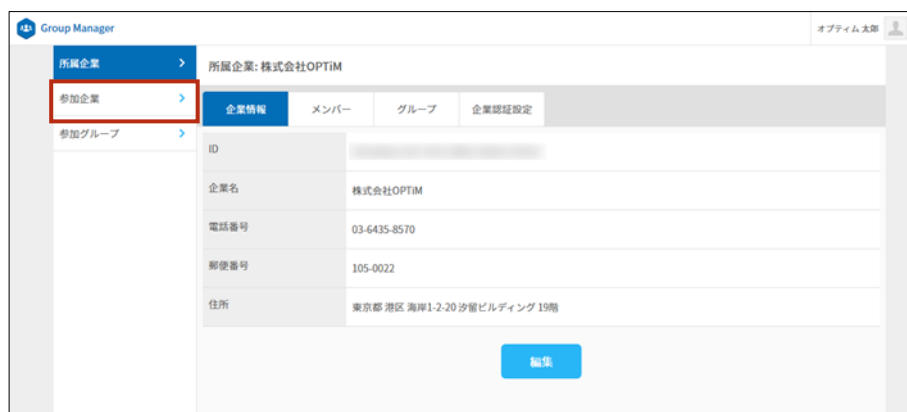
No.	項目	説明
1	企業情報	所属企業の情報を編集することができます。 → 詳細は、『 <a href="#">5-5 企業情報を編集する</a> 』を参照してください。
2	メンバー	所属企業のメンバーを管理します。 → 詳細は、『 <a href="#">5-6 メンバーを管理する</a> 』を参照してください。
3	グループ	所属企業のグループを管理します。 → 詳細は、『 <a href="#">5-7 グループを管理する</a> 』を参照してください。
4	企業認証設定	認証ポリシーの設定をすることができます。 → 詳細は、『 <a href="#">5-8 企業認証の設定をする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

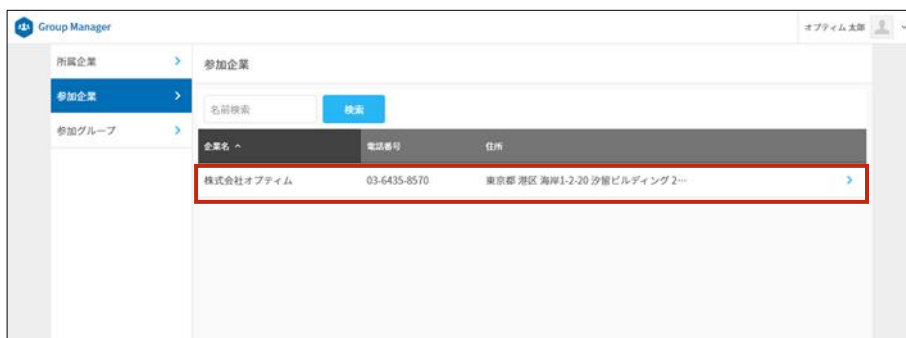


参加企業一覧が表示されます。

## 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。



参加企業詳細画面が表示されます。



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。



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。



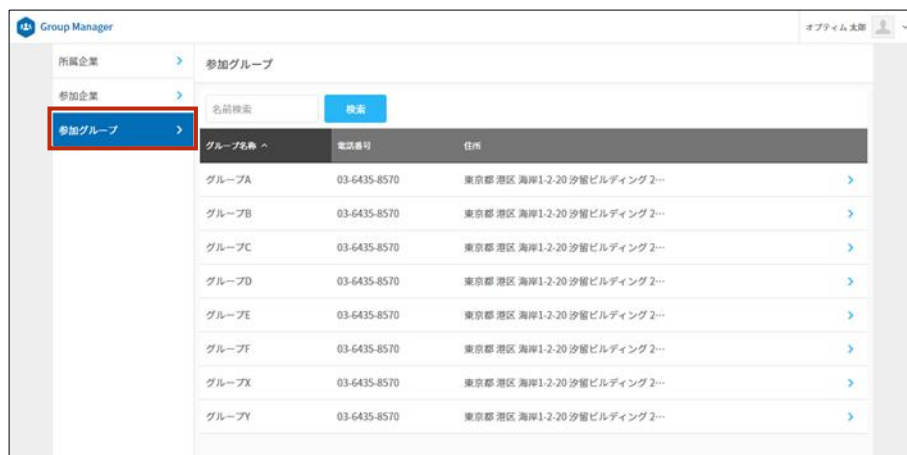
No.	項目	説明
1	企業情報	参加企業の情報を編集することができます。 → 詳細は、『 <a href="#">5-5 企業情報を編集する</a> 』を参照してください。
2	メンバー	参加企業のメンバーを管理します。 → 詳細は、『 <a href="#">5-6 メンバーを管理する</a> 』を参照してください。
3	グループ	参加企業のグループを管理します。 → 詳細は、『 <a href="#">5-7 グループを管理する</a> 』を参照してください。
4	企業認証設定	認証ポリシーの設定をすることができます。 → 詳細は、『 <a href="#">5-8 企業認証の設定をする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

### Step

1. [参加グループ] をクリックします。



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。



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、『 <a href="#">5-7-4 グループの概要を編集する</a> 』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、『 <a href="#">5-7-10 グループの参加者を管理する</a> 』を参照してください。
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、『 <a href="#">5-7-8 グループに企業の所属メンバーを追加する</a> 』『 <a href="#">5-7-9 グループに企業外部のメンバーを招待する</a> 』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。

Group Manager オブティム支援

所属企業: 株式会社OPTIM

所属企業

参加企業

参加グループ

企業情報

メンバー

グループ

企業認証設定

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 汐留ビルディング 19階

編集

2. 「所属企業」画面の「編集」をクリックします。

Group Manager オブティム支援

所属企業: 株式会社OPTIM

所属企業

参加企業

参加グループ

企業情報

メンバー

グループ

企業認証設定

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 汐留ビルディング 19階

編集

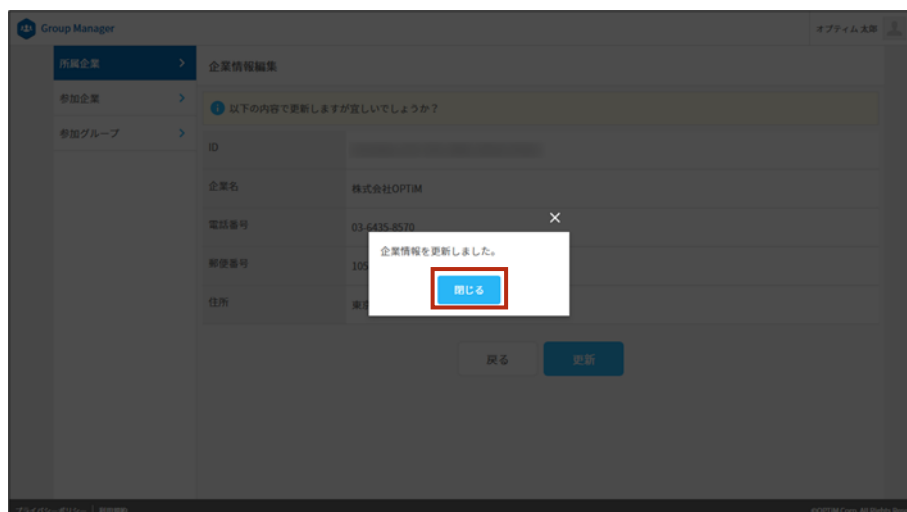
3. 企業情報を編集して、[入力内容確認] をクリックします。

➔ 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。

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。



企業情報が更新され、「企業情報」画面に戻ります。

## 企業情報の設定項目

企業情報の編集を行います。

必須 企業名	①	株式会社OPTIM 例) 株式会社OPTIM ※会社名または屋号 (原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。
必須 電話番号	②	03-6435-8570 例) 03-6435-8570
郵便番号	③	105-0022 例) 105-0022
住所	④	<p>都道府県</p> <p>東京都</p> <p>例) 東京都</p> <p>市区町村</p> <p>港区</p> <p>例) 港区</p> <p>町名、番地</p> <p>海岸1-2-20</p> <p>例) 海岸1-2-20</p> <p>建物名</p> <p>汐留ビルディング 19階</p> <p>例) 汐留ビルディング 19階</p>

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。

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 style="list-style-type: none"> <li>都道府県</li> <li>市区町村</li> <li>町名、番地</li> <li>建物名</li> </ul>

## 5-6 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連動します。

### 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。

#### Step

1. [所属企業] > [メンバー] タブの順にクリックします。



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。

○： 登録、読み込み、編集、削除操作が可能  
△： 読み込みのみ可能

役割	概要	グループ管理	メンバー管理	デバイス管理	チャンネル/ 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。	○	○	○	○	○
一般スタッフ(グループ作成可)	グループの作成とグループ内で OPTIM ID を利用します。	△*2	△	△	○	△*1
一般スタッフ	グループ内で OPTIM ID を利用します。	△	△	△	○	△*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。

○： 登録、読み込み、編集、削除操作が可能  
△： 読み込みのみ可能

役割	概要	グループ管理	メンバー管理	デバイス管理	チャンネル/ 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。	○	○	○	○	△*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。	△	△	△	○	△*3



\*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	<p>機器を遠隔操作することのできる権限のことです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>その企業に所属しているメンバーのことです。</p> <p> 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。</p>
Guest	<p>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。</p> <p> 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。</p>

### 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。

#### 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。

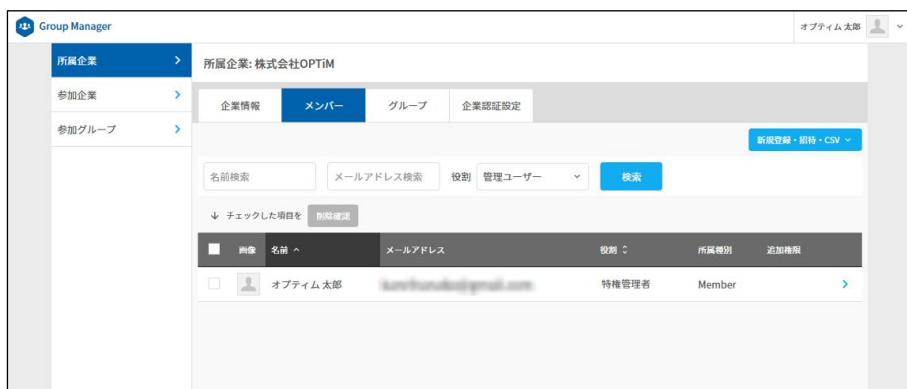


検索条件は、以下を組み合わせることで設定することができます。

- [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



検索条件にあてはまるメンバーが一覧表示されます。



## 5-6-4 メンバーを編集する

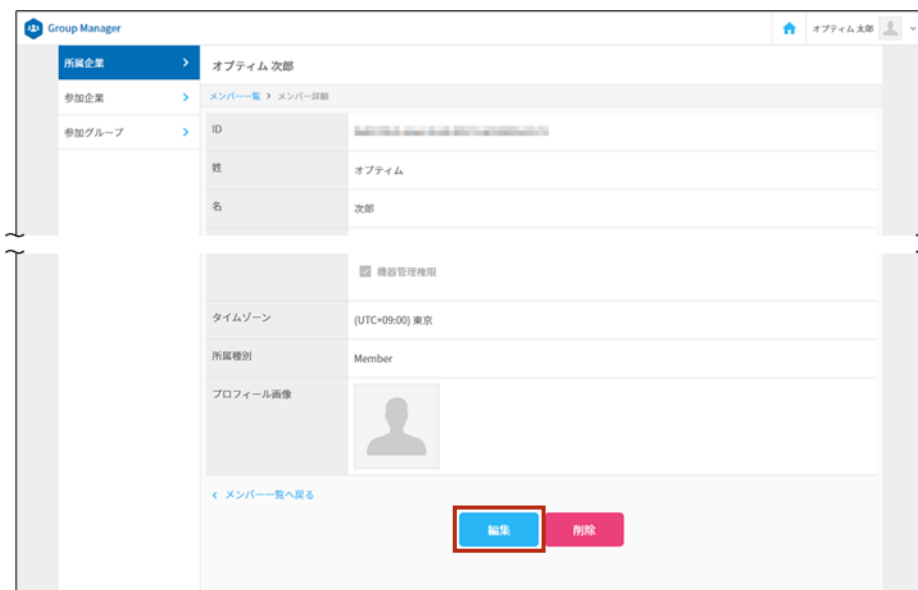
登録済みメンバーの情報を編集します。

### 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。



3. メンバー詳細画面の [編集] をクリックします。



「メンバー情報編集」画面が表示されます。

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。

Group Manager

メンバー情報編集

メンバー情報の編集を行います。

姓 オプティム  
例) オプティム

名 次郎  
例) 太郎

姓(カナ) オプティム  
例) オプティム

名(カナ) ジロウ  
例) タロウ

電話番号 03-6435-8570  
例) 03-6435-8570

言語 日本語  
例) 日本語

メールアドレス taro.optim@optim.co.jp  
例) taro.optim@optim.co.jp

役割 一般スタッフ  
例) 一般スタッフ

追加権限:  
 機器管理権限

タイムゾーン (UTC+09:00) 東京  
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  
選択  
拡張子 png, jpg, gif 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 **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。

Group Manager

メンバー情報編集

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID [ID]

姓 オプティム

名 次郎

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

戻る **更新**

6. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。





メンバーの情報が更新されます。

## メンバー情報の設定項目

メンバー情報の編集を行います。

必須 姓	1	オプティム 例) オプティム
必須 名	2	次郎 例) 太郎
姓(カナ)	3	オプティム 例) オプティム
名(カナ)	4	ジロウ 例) タロウ
電話番号	5	03-6435-8570 例) 03-6435-8570
言語	6	日本語 例) 日本語
必須 メールアドレス	7	[Redacted] 例) taro.optim@optim.co.jp
必須 役割	8	一般スタッフ 例) 一般スタッフ 追加権限: <input checked="" type="checkbox"/> 機器管理権限
タイムゾーン	9	(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	10	[Redacted] 選択 拡張子 png, jpg, gifのみで 1MiB 以下のファイルを選択してください

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	メンバーの役割を選択します。  <ul style="list-style-type: none"> <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、[機器管理権限] 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	プロフィール画像を設定します。 [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。  選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。 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。  [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。

### 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。



「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。

➔ 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。

#### 4. 確認メッセージの「閉じる」をクリックします。



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。







## 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。

必須 姓	1	オプティム <small>例) オプティム</small>
必須 名	2	次郎 <small>例) 太郎</small>
姓(カナ)	3	オプティム <small>例) オプティム</small>
名(カナ)	4	ジロウ <small>例) 太郎</small>
電話番号	5	03-6435-8570 <small>例) 03-6435-8570</small>
言語	6	日本語 <small>例) 日本語</small>
必須 メールアドレス	7	<small>例) taro.optim@optim.co.jp</small>
パスワード	8	<p><input type="radio"/> 利用者が設定する <input checked="" type="radio"/> 特権管理者が設定する</p> <p>パスワードの設定可否を選択できます。</p> <p><b>i</b> 「利用者が設定する」を選択した場合は、登録メールアドレスへパスワード設定のメールが送信されます。 ※通知メールアドレスには送信されません</p> <p>「特権管理者が設定する」を選択した場合は、利用者にはメールが送信されません。 ※特権管理者から通知を行ってください</p> <p>必須 パスワード ..... 8文字以上必須。半角英数字・記号の混在を推奨</p> <p>必須 パスワード(確認用) ..... 上記と同じパスワードを入力</p>
必須 役割	9	一般スタッフ <small>例) 一般スタッフ</small> 追加権限: <input checked="" type="checkbox"/> 機器管理権限
タイムゾーン	10	(UTC+09:00) 東京 <b>i</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。
プロフィール画像	11	 選択 <small>拡張子 png, jpg, gif のみで 1MIB 以下のファイルを選択してください</small>

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。

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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p> 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。</p> <p> 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。</p>
9	役割	<p>メンバーの役割を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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、[機器管理権限] 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	<p>プロフィール画像を設定します。 [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。</p> <p> 選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。 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。</p> <p>[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。</p>



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。



### 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

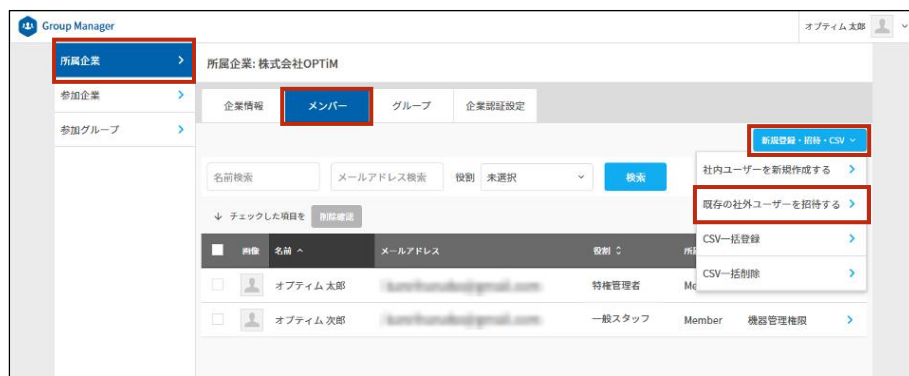
外部企業のメンバーを追加するには、以下の手順で招待メールを送信します。



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。



「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。



招待メールの確認メッセージが表示されます。



- 「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、複数のメールアドレスを入力して、一度に招待メールを送信することもできます。

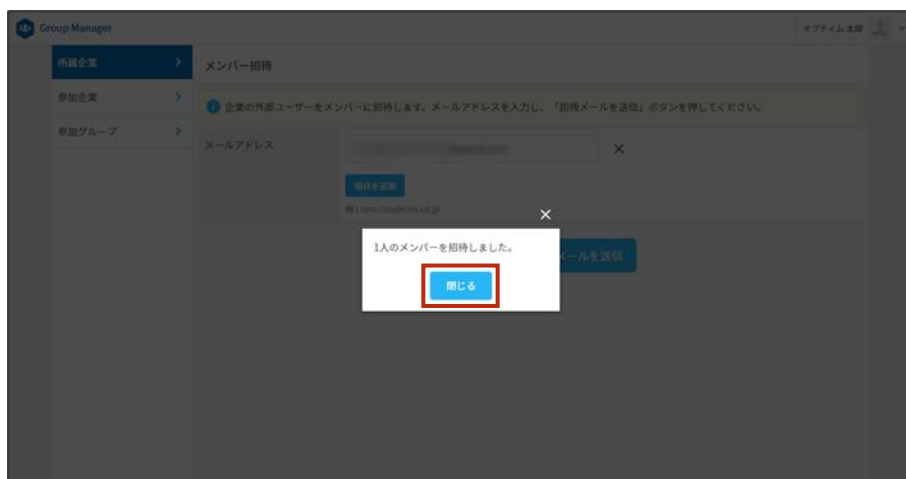


- メールアドレスを取り消したい場合は、[×] をクリックしてください。

3. [OK] をクリックします。



#### 4. 確認メッセージの「閉じる」をクリックします。



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。



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

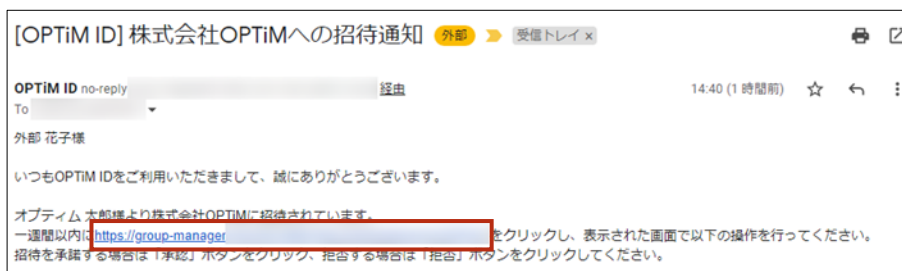
外部企業への招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。



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。



Web ブラウザーで「招待の承認」画面が表示されます。



ログイン画面が表示された場合は、招待されたメンバーとして OPTiM ID にログインしてください。

2. [承認] をクリックします。



3. 確認メッセージの [OK] をクリックします。



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、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

1. [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。



「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。



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。



## 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	family_name[必須]	given_name[必須]	phonetic_famil	phonetic_giv	phone_number	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		staff	Asia/Taipei	
3	オプティム	士郎	オプティム	シロウ	03-6435-8570	ja		staff	Asia/Singapore	
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

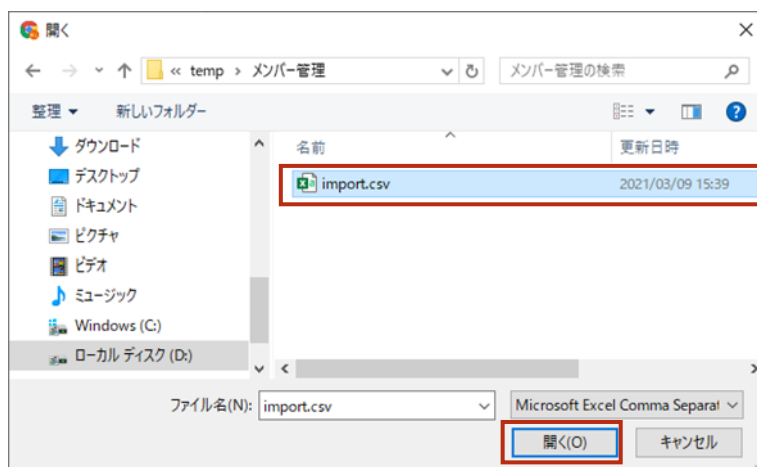
### Step

1. 「利用者一括登録」画面で、[選択] をクリックします。



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。



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。



### 3. [一括登録] をクリックします。



一括登録の確認メッセージが表示されます。

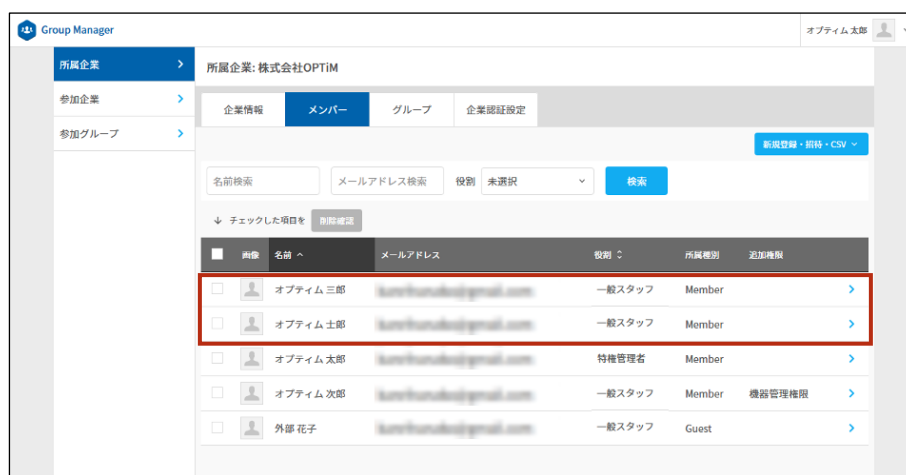
### 4. [実行] をクリックします。



## 5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。




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。



### 5-6-8 メンバーを削除する

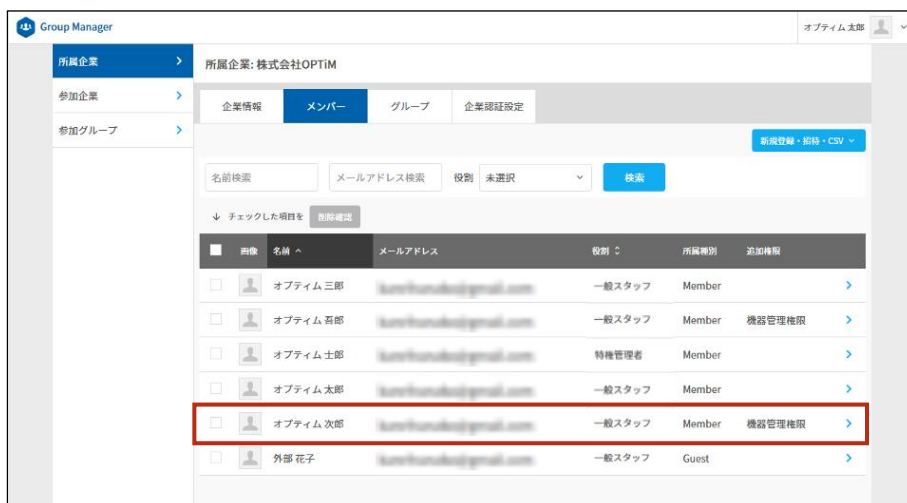
メンバーの情報を表示して、メンバーを削除します。

 OPTiM ID+でOPTiM Biz および Microsoft 365 へ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。

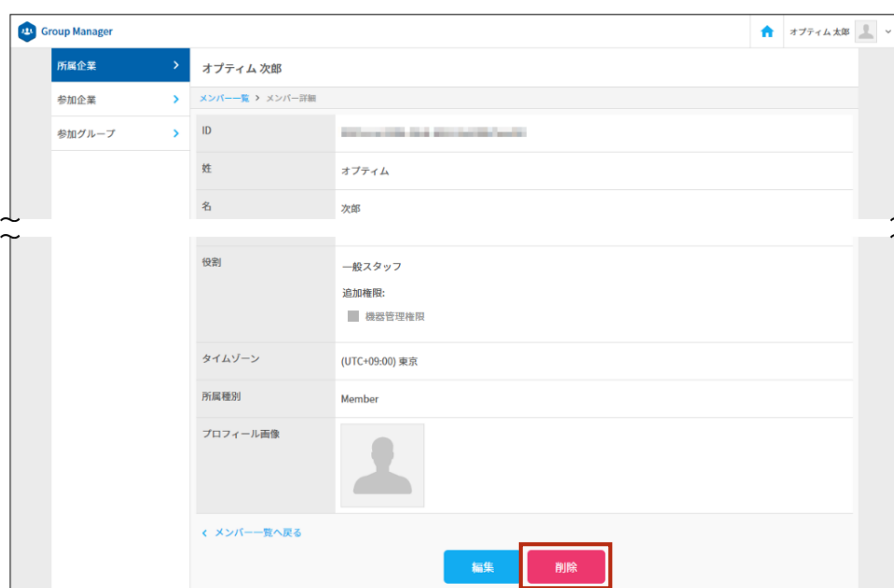
→ アカウント情報連携時のメンバー編集については『[6 アカウント情報を外部システムに連携する](#)』を参照してください。

#### 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。

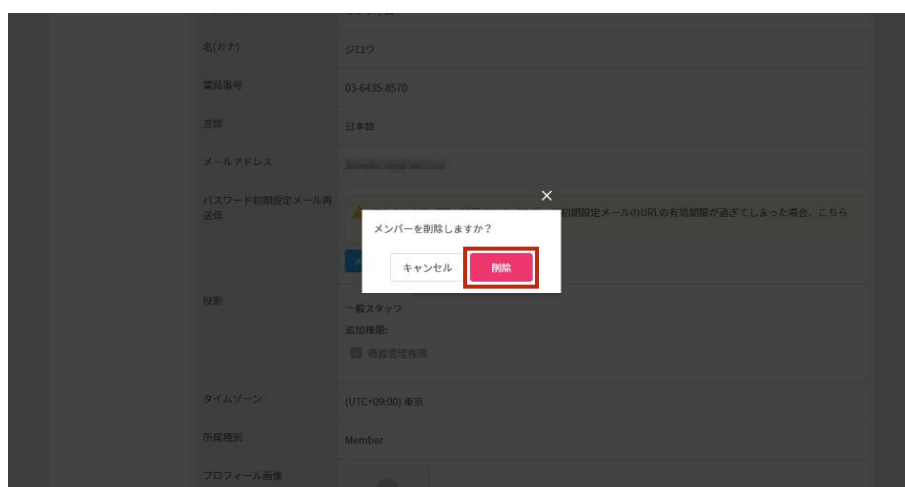


3. 「メンバー詳細」画面の「削除」をクリックします。

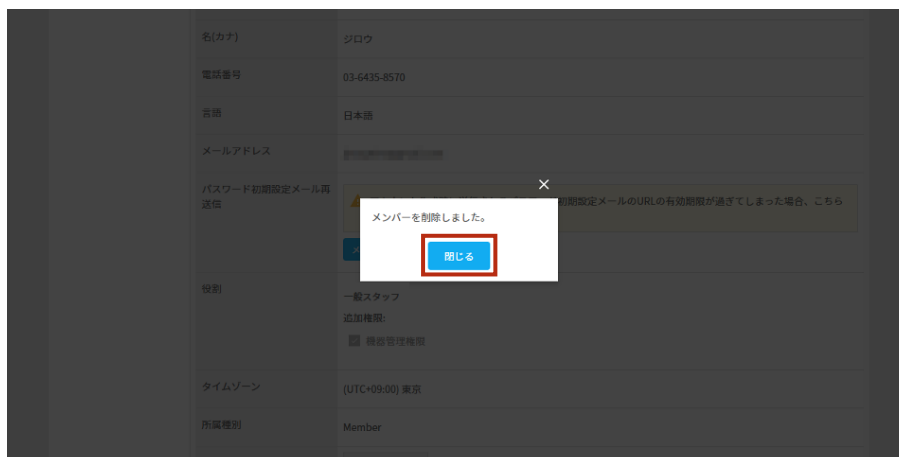


メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

4. 「削除」をクリックします。



## 5. 確認メッセージの [閉じる] 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



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。

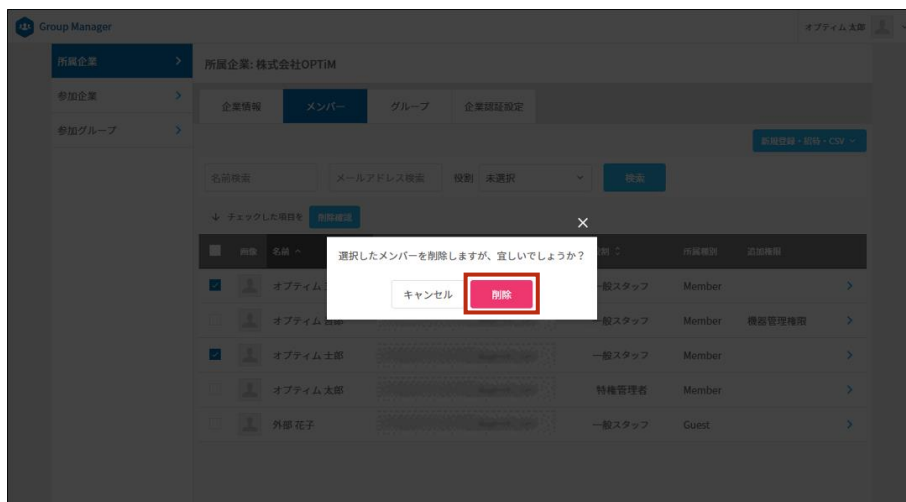


項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのメンバーを選択したり、選択を取り消したりすることができます。

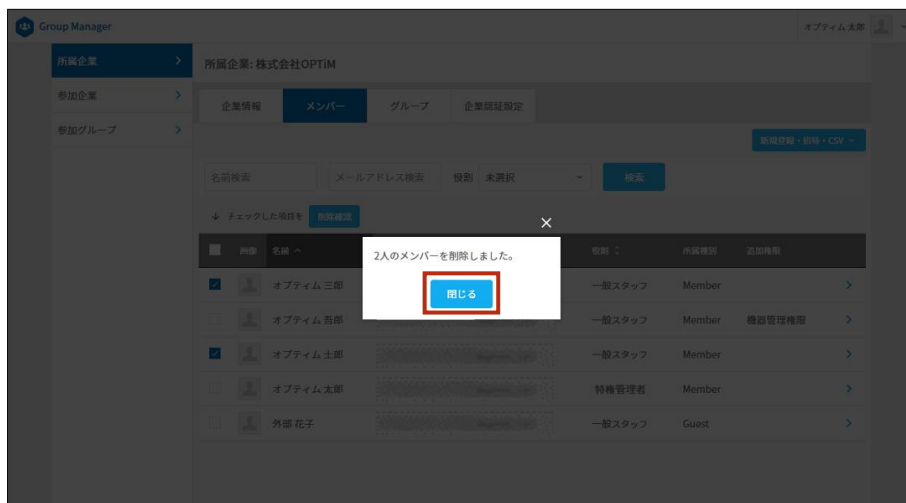


メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

## 2. [削除] をクリックします。



## 3. 削除確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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

1. [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。



「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。



利用者一覧 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。



## 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	delete	family_name	given_name	email[必須]		category[必須]					
2		オプティム	太郎	opt@opt.com		member					
3	1	アーアイオーエス	花子	ai@ai.com		guest					
4	1	オプティム	吾郎	opt@opt.com		member					
5											



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

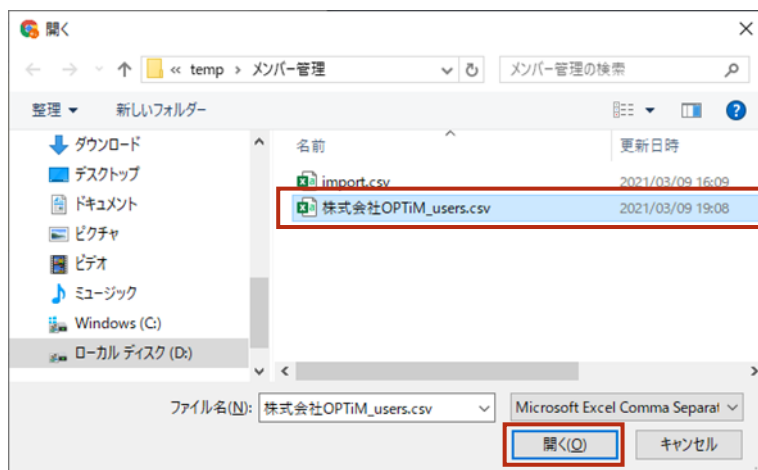
### Step


1. 「利用者一括登録」画面で、[選択] をクリックします。



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。



 選択したファイルを取り消す場合は「取消」をクリックしてください。

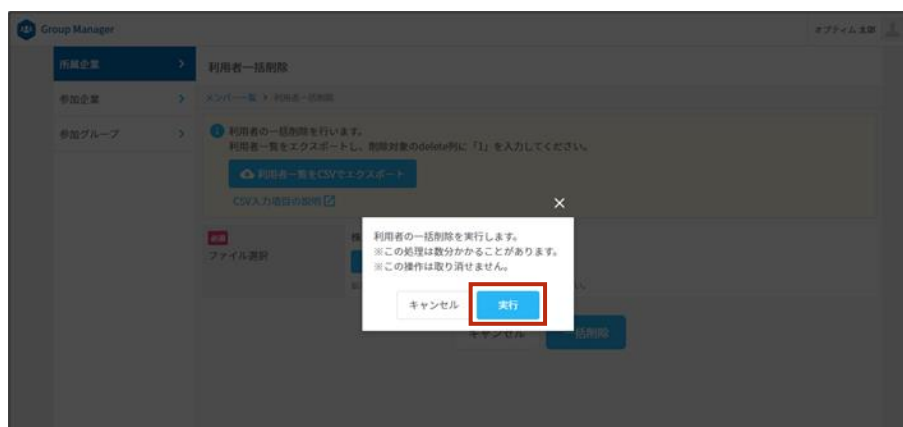


### 3. [一括削除] をクリックします。

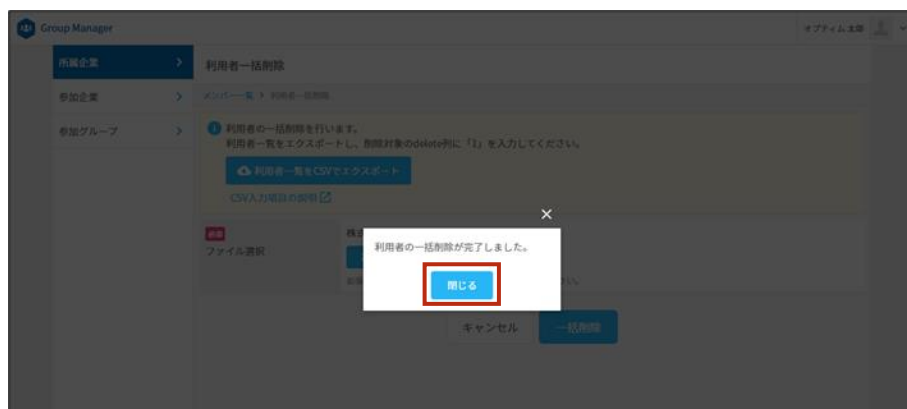


一括削除の確認メッセージが表示されます。

### 4. [実行] をクリックします。



## 5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。



## 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。

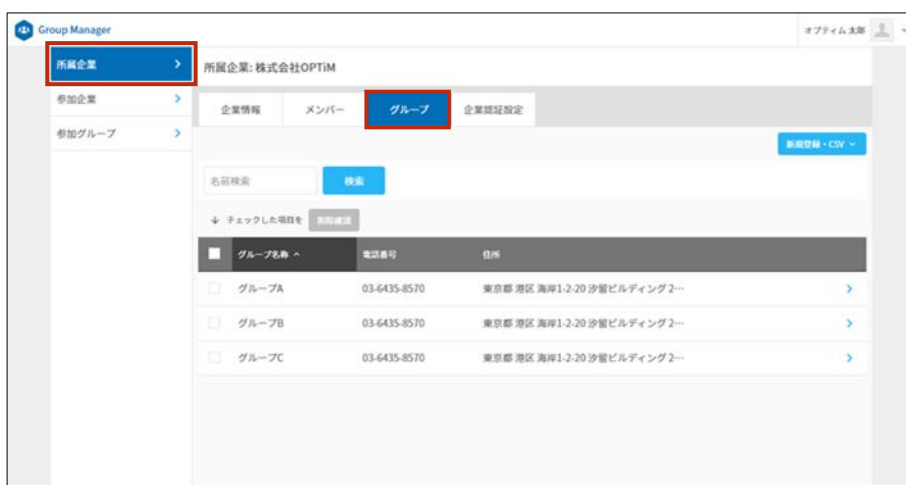
グループ管理操作は Group Manager を使用して行います。

### 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。



グループ一覧が表示されます。

### ■ グループ一覧を並び替える

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。




グループの一覧が、名称の降順で表示されます。

- 再度、項目名の [グループ名称] をクリックします。



グループの一覧が、名称の昇順で表示されます。



 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

- [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。



キーワードにあてはまるグループが表示されます。



### 5-7-3 グループの詳細を表示する

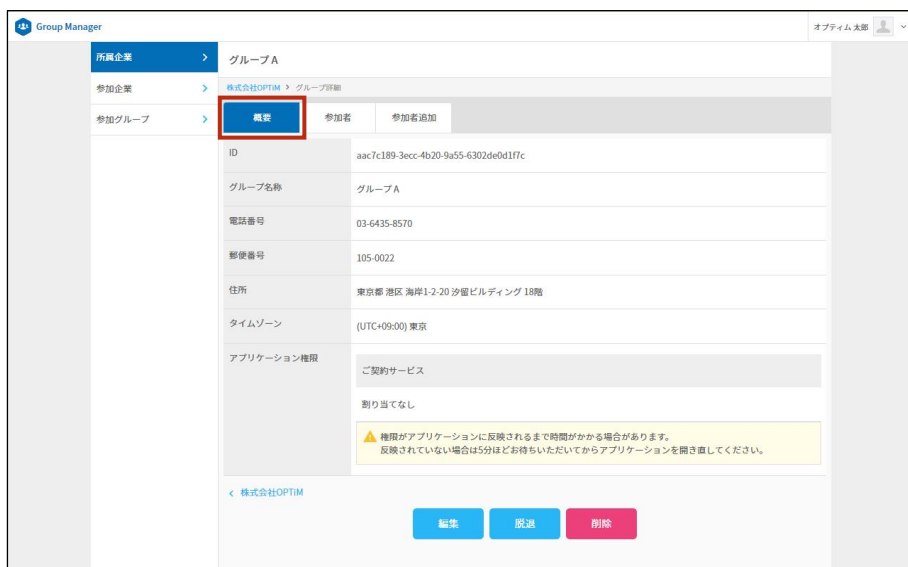
グループの詳細は、以下の手順で表示することができます。


#### 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。



グループ詳細の [概要] タブが表示されます。

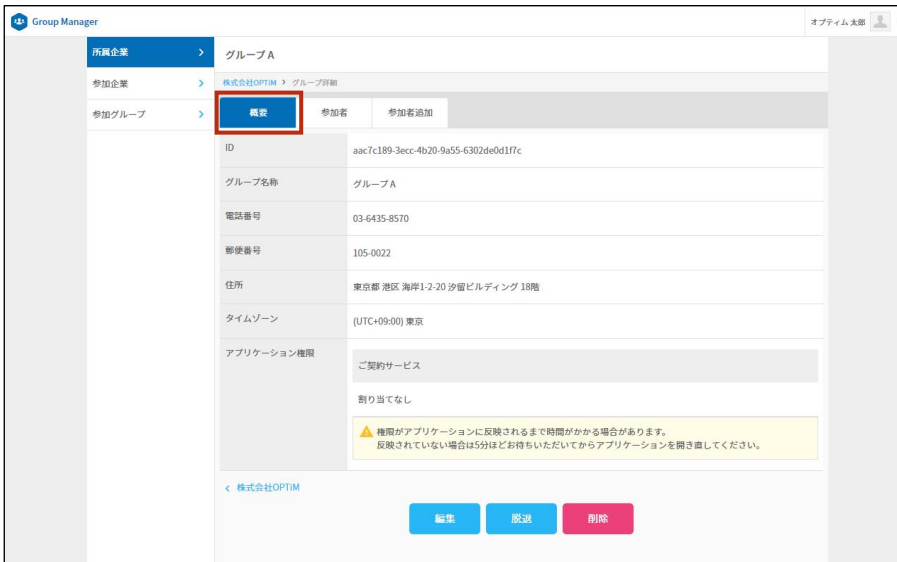


 グループ詳細では、[参加者] タブでグループの参加者を管理したり、[参加者追加] タブで参加者を追加したりします。

- ➔ 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



【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。



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。

## 参加者



【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



【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。



「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。

Group Manager

所属企業 > グループ情報編集

参加企業 >

参加グループ >

グループ情報の編集を行います。

更新

グループ名称: グループA

電話番号: 03-6435-8570  
例) 03-6435-8570

郵便番号: 105-0022  
例) 105-0022

住所: 都道府県: 東京都  
市区町村: 港区  
町名、番地: 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18階

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。

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。

Group Manager

所属企業 > グループ情報編集

参加企業 >

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？

ID: [REDACTED]

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

戻る 更新

### 4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。

更新企業 >

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？

ID: [REDACTED]

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

グループ情報を更新しました。

閉じる

戻る 更新

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

*i* グループ情報の編集を行います。

**必須**

1

グループ名称

2

電話番号

例) 03-6435-8570

3

郵便番号

例) 105-0022

4

住所

都道府県

例) 東京都

市区町村

例) 港区

町名、番地

例) 海岸1-2-20

建物名

例) 汐留ビルディング 18階

5

タイムゾーン

*i* 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 style="list-style-type: none"> <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 **6**

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	アプリケーション権限	<p>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。</p> <p>➔ 企業のデフォルト設定、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。企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>➔ メンバーへの設定の詳細は、『<a href="#">4-5-1 メンバーを新規登録する</a>』を参照してください。</p> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

## 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。



「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。

Group Manager

グループ新規登録

グループの新規登録を行います。

グループ名称: グループD

グループの管理者: 管理 花子 X

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  
例) 03-6435-8570

郵便番号: 105-0022  
例) 105-0022

住所: 都道府県: 東京都  
市区町村: 港区  
町名、番地: 海岸1-2-20  
建物名: 汐留ビルディング19階

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。

キャンセル 入力内容確認

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。

Group Manager

グループ新規登録

以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか？

ID

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: 03-6435-8570

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

戻る 登録

#### 4. 確認メッセージの「閉じる」をクリックします。



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

グループ新規登録

i グループの新規登録を行います。

**必須**

グループ名称 **1**

グループの管理者 **2**

i 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 **3**   
例) 03-6435-8570

郵便番号 **4**   
例) 105-0022

住所 **5**

都道府県

例) 東京都

市区町村

例) 港区

町名、番地


例) 海岸1-2-20

建物名

例) 汐留ビルディング 18階


タイムゾーン **6**  ▼

i 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	グループの管理者	<p>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。</p> <p> 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。</p>
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	<p>住所を以下の項目ごとに設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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。

## アプリケーション権限

アプリケーション権限 <b>7</b>	<p>ご契約サービス</p> <p>割り当てなし <input type="button" value="v"/></p> <p><b>i</b> 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</p> <p><b>!</b> 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。</p>
タイムゾーン	<p>(UTC+09:00) 東京 <input type="button" value="v"/></p> <p><b>i</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。</p>

No.	項目	説明
7	アプリケーション権限	<p>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。</p> <p>➔ 企業のデフォルト設定、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。企業へのデフォルト設定の詳細は、『<a href="#">4-9-1 アプリケーション権限のデフォルト設定を行う</a>』を参照してください。</p> <p>➔ メンバーへの設定の詳細は、『<a href="#">4-5-1 メンバーを新規登録する</a>』を参照してください。</p> <p> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>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。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。</p>

## 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。



一括登録の操作をできるのは、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。

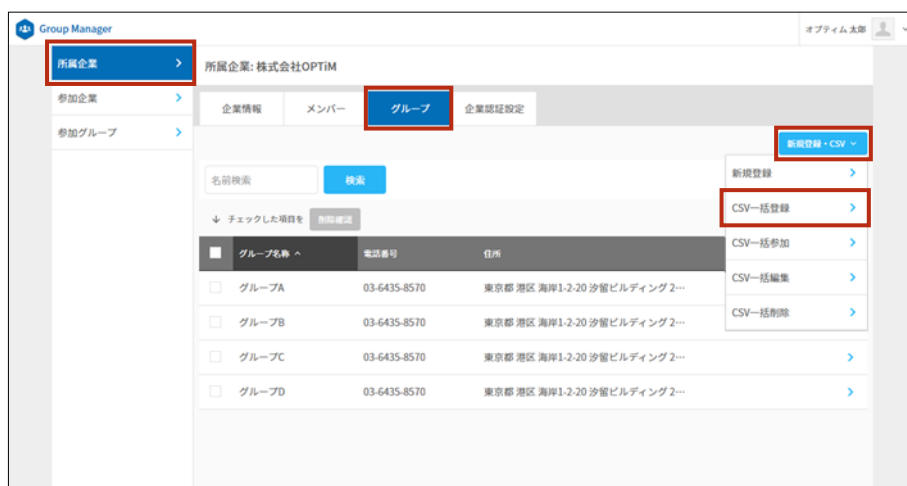
一括登録は以下の3ステップで行います。

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。



「メンバー一括登録」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。



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。



## 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	B	C	D	E	F	G	H	I	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	address_2	time_zone	
2	グループE	test@corp@gmail.com	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	test@corp@gmail.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	
4	グループF	test@corp@gmail.com	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	test@corp@gmail.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

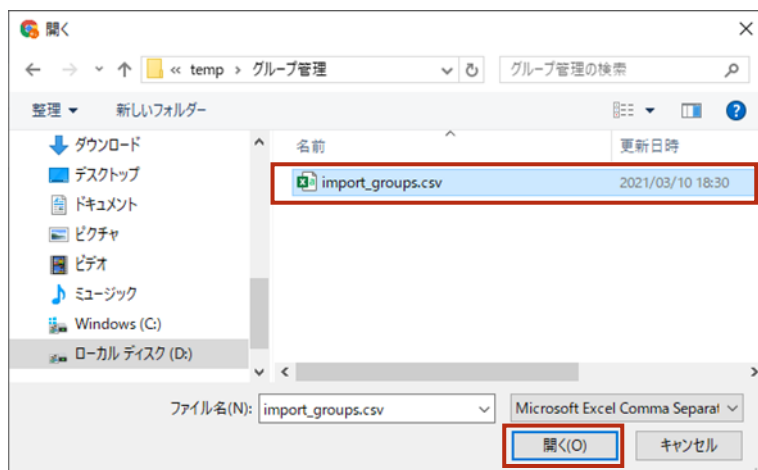
### Step

1. 「グループ一括登録」画面で、[選択] をクリックします。




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。

 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。



3. [一括登録] をクリックします。



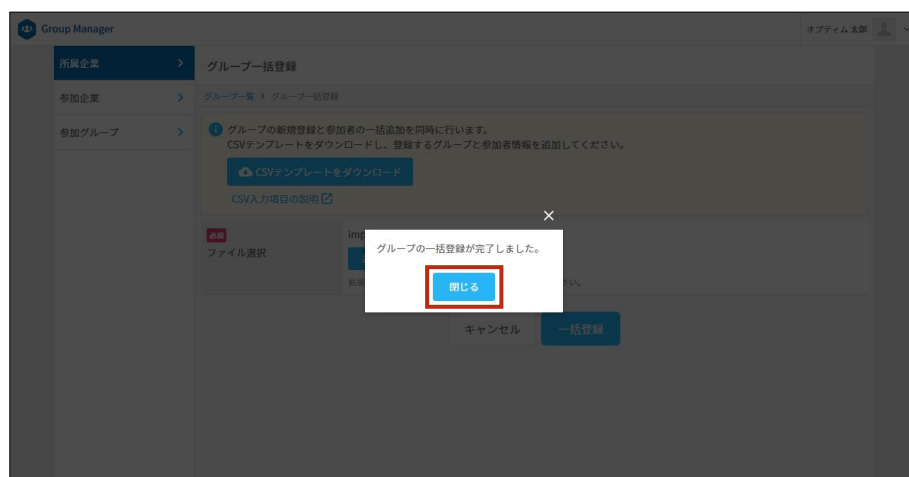
一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] をクリックします。



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。



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。



### 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。



「グループ一括参加」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。



一括参加用 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。



## 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	B	C	D	E	F	G	H
1	group_name	group_id[必須]	email[必須]	role				
2	グループA			staff				
3	グループA			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

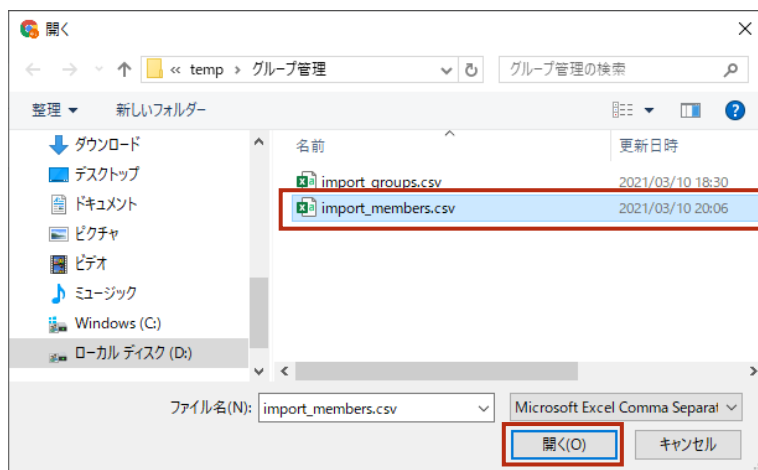
### Step

1. 「グループ一括参加」画面で、「選択」をクリックします。



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。



「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。

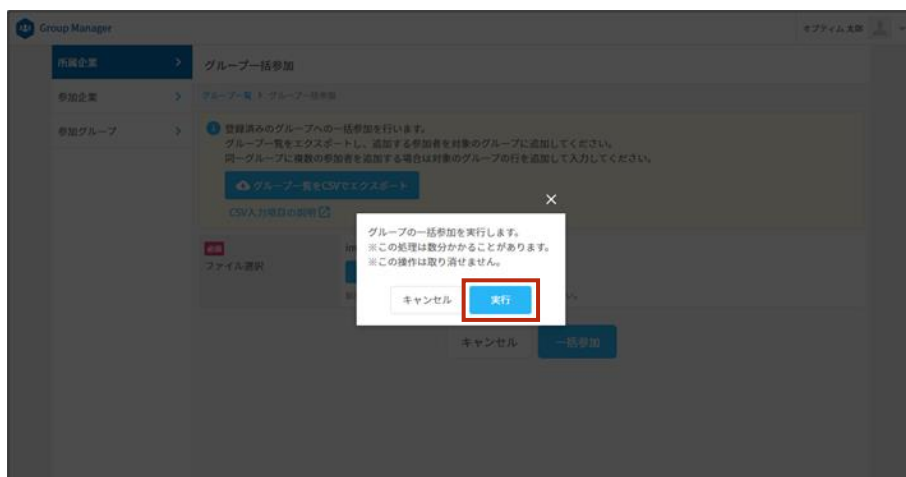


3. [一括参加] をクリックします。



一括参加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。



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。




グループ一括参加が終了し、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。
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、[参加者追加] タブをクリックします。



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。



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。





- 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。

<input checked="" type="checkbox"/>	画像	名前	メールアドレス	役割 ^	追加権限
<input checked="" type="checkbox"/>		オプティム 次郎	kawabunaka@optim.com	一般スタッフ	機器管理権限
<input checked="" type="checkbox"/>		オプティム 三郎	kawabunaka@optim.com	一般スタッフ	
<input checked="" type="checkbox"/>		オプティム 士郎	kawabunaka@optim.com	一般スタッフ	
<input checked="" type="checkbox"/>		オプティム 太郎	kawabunaka@optim.com	特権管理者	

- 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。  
→ 並び替えの手順については、『[グループ一覧を並び替える](#)』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。

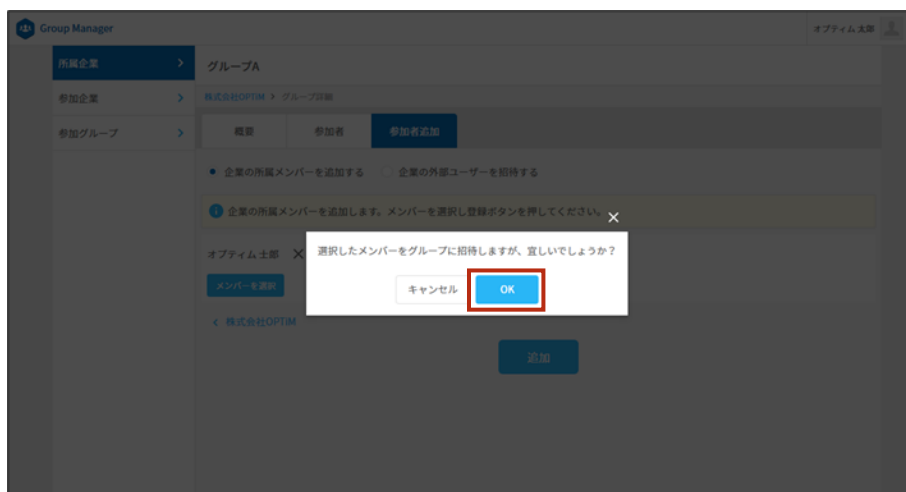


追加を取り消したい場合は、[×] をクリックしてください。

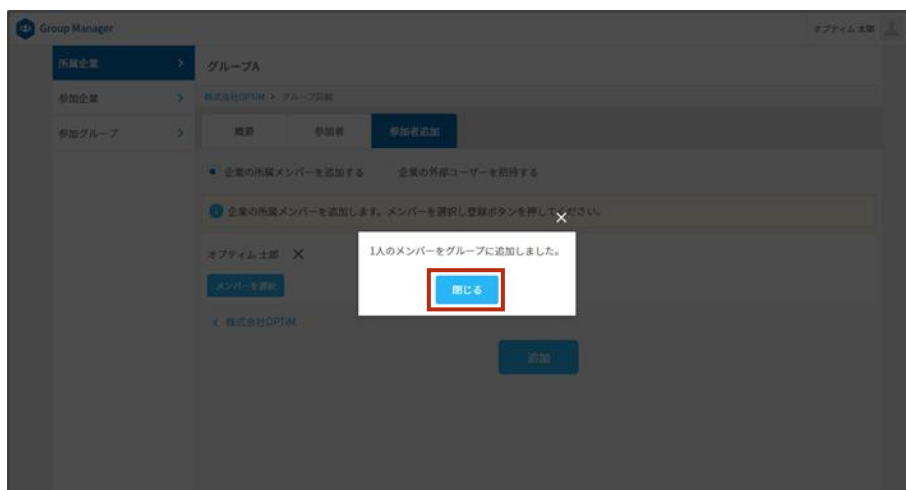


メンバー追加の確認メッセージが表示されます。

## 6. [OK] をクリックします。



## 7. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。
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、[参加者追加] タブをクリックします。



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。



### 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。



- [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。

- 追加を取り消したい場合は、[X] 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。



## 6. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。




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。



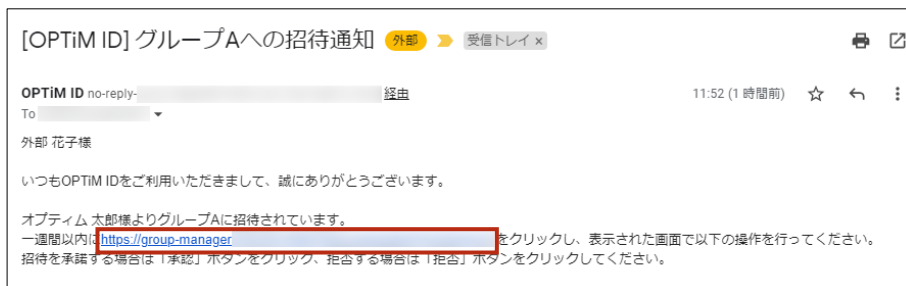
## ■ 招待されたグループに参加する

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。

### 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。



Web ブラウザーで「招待の承認」画面が表示されます。

 ログイン画面が表示された場合は、招待されたメンバーとして OPTiM ID にログインしてください。

2. [承認] をクリックします。



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。



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。



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。



検索条件は、以下を組み合わせることで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。



検索条件にあてはまる参加者が表示されます。



### メンバー検索条件項目



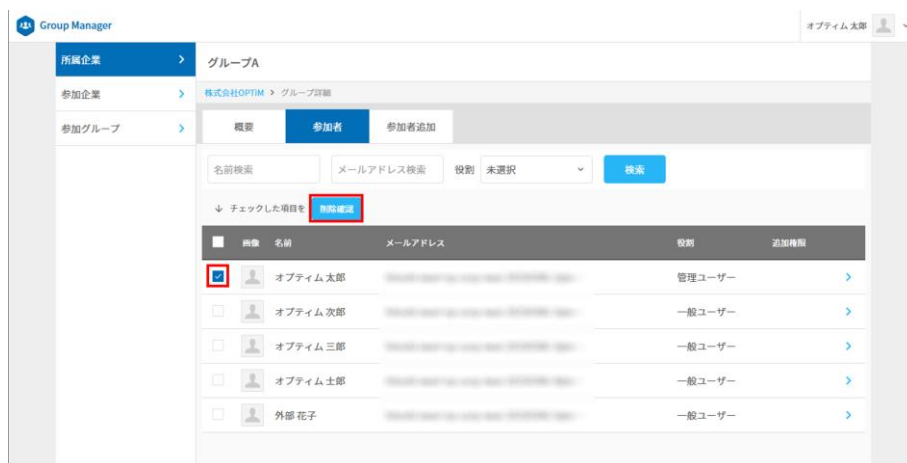
No.	項目	説明
1	名前検索	検索するメンバーの名前を入力します。
2	メールアドレス検索	検索するメンバーのメールアドレスを入力します。
3	役割	「管理ユーザー」、「一般ユーザー」のいずれかを選択します。

## ■ 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。



→ 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。

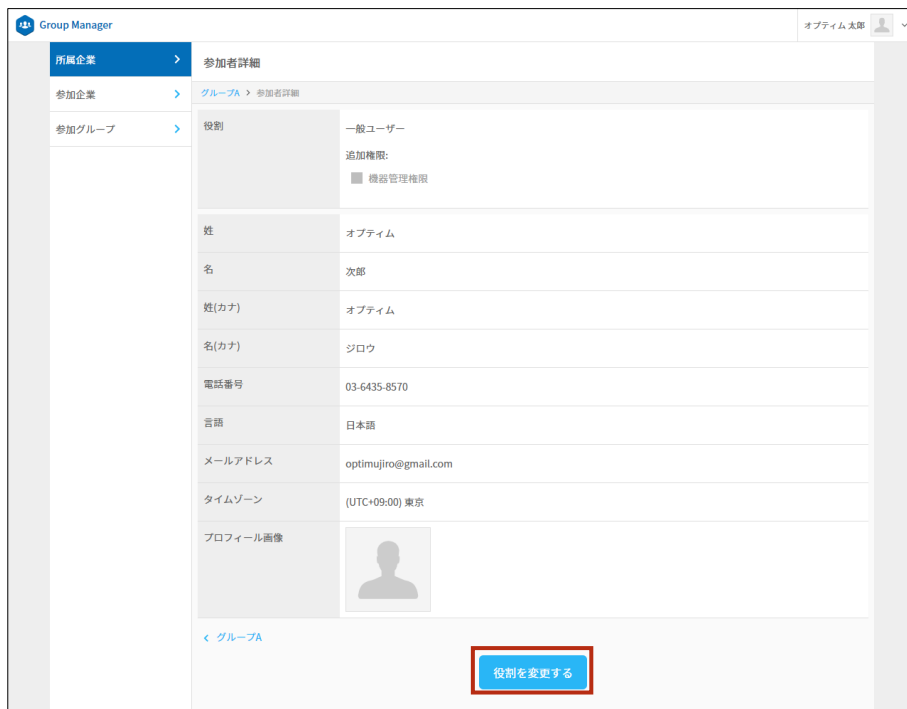
### Step

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。




「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。



The screenshot shows the 'Group Manager' interface. On the left, there is a navigation menu with '所属企業' (Affiliated Company), '参加企業' (Participating Company), and '参加グループ' (Participating Group). The main content area is titled '参加者詳細' (Participant Details) and shows the following information:

役割	一般ユーザー 追加権限: <input type="checkbox"/> 機器管理権限
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	optimujiro@gmail.com
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
プロフィール画像	

At the bottom of the page, there is a blue button labeled '役割を変更する' (Change Role), which is highlighted with a red box.

「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。

Group Manager

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 > 役割

役割: 一般ユーザー

追加権限:

機器管理権限

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: [redacted]

タイムゾーン: (UTC+09:00) 東京

プロフィール画像: [redacted]

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。

Group Manager

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 > 以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか?

役割: 一般ユーザー

追加権限:

機器管理権限

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

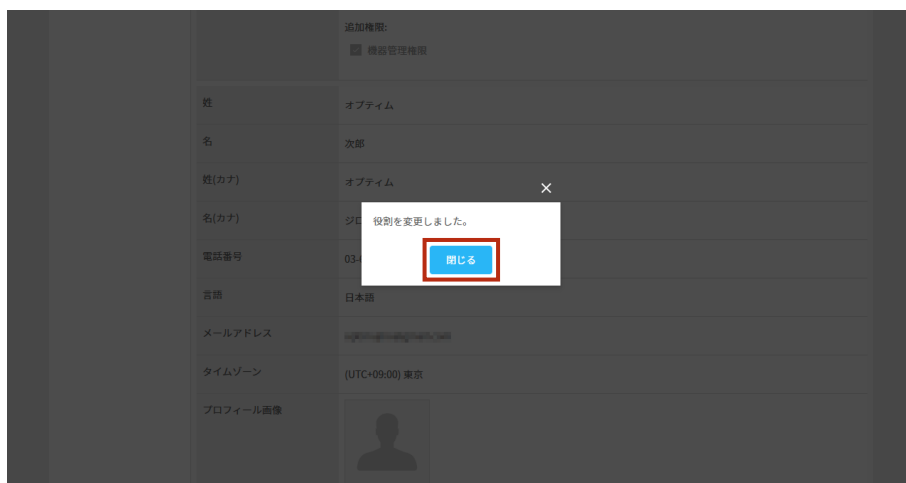
メールアドレス: [redacted]

タイムゾーン: (UTC+09:00) 東京

プロフィール画像: [redacted]

戻る **変更**

## 5. メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。



## 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。

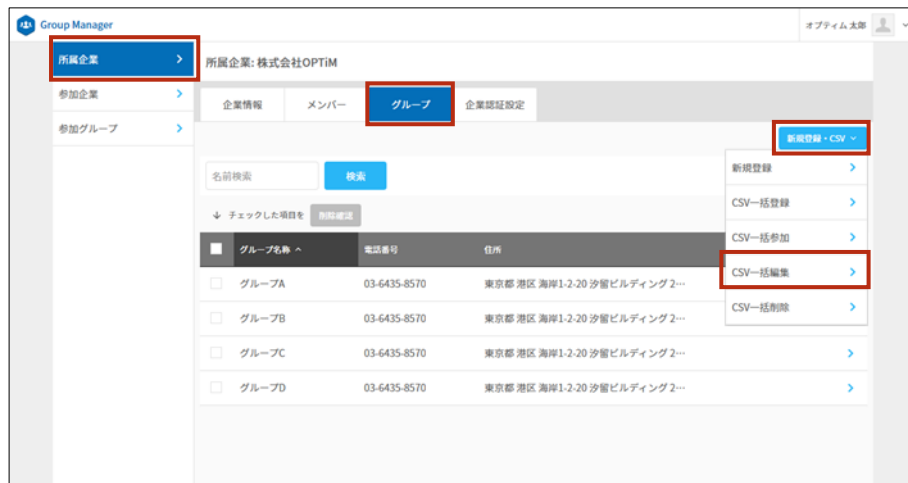
グループ一括編集は以下の3ステップで行います。

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。



「グループ一括編集」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。



一括参加用 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。



## グループ参加者の情報を変更する

### Step

1. 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	group_name	group_id[必須]	family_name	given_name	email[必須]	role	action	
2	グループA		管理	花子	tanaka@groupa.com	super_admin		
3	グループB		オブティム	太郎	tanaka@groupb.com	super_admin		
4	グループB		一般	A子	tanaka@groupb.com	staff		
5	グループC		オブティム	太郎	tanaka@groupc.com	super_admin		
6	グループC		一般	二郎	tanaka@groupc.com	staff		
7	グループD		管理	花子	tanaka@groupd.com	super_admin		
8	グループD		オブティム	花子	tanaka@groupd.com	staff		
9								
10								
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	B	C	D	E	F	G	H
1	group_name	group_id[必須]	family_name	given_name	email[必須]	role	action	
2	グループA		管理	花子	tanaka@groupa.com	super_admin		
3	グループA		一般	A子	akashi@groupa.com	staff	add	
4	グループB		オプティム	太郎	tanaka@groupb.com	super_admin		
5	グループB		一般	A子	akashi@groupb.com	staff	delete	
6	グループB		一般	二郎	tanaka@groupb.com	staff	add	
7	グループC		オプティム	太郎	tanaka@groupc.com	super_admin		
8	グループC		一般	二郎	tanaka@groupc.com	staff	delete	
9	グループC		一般	A子	akashi@groupc.com	staff	add	
10	グループD		管理	花子	tanaka@groupd.com	super_admin		
11	グループD		オプティム	花子	tanaka@groupd.com	super_admin	update	
12								
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. 「グループ一括編集」画面で [選択] をクリックします。

所属企業 > グループ一括編集

参加企業 > グループ一括 > グループ一括編集

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

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。

選択

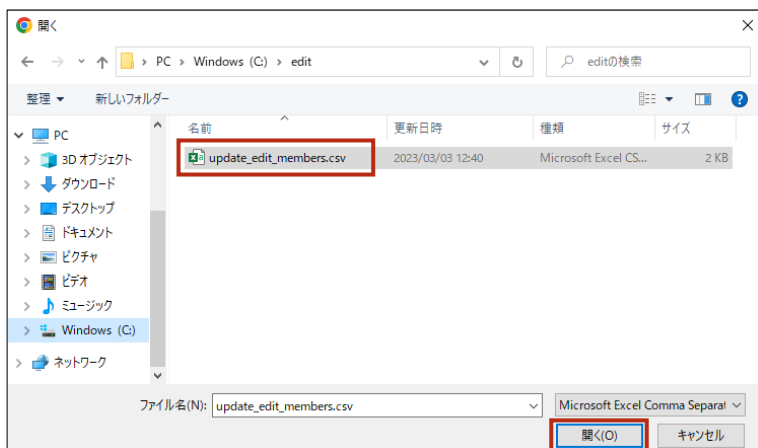
ファイル選択

拡張子 .CSV 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。

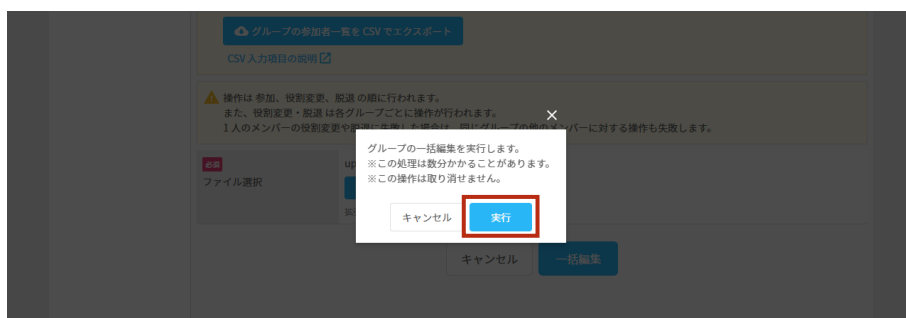


3. [一括編集] をクリックします。




一括編集の確認メッセージが表示されます。

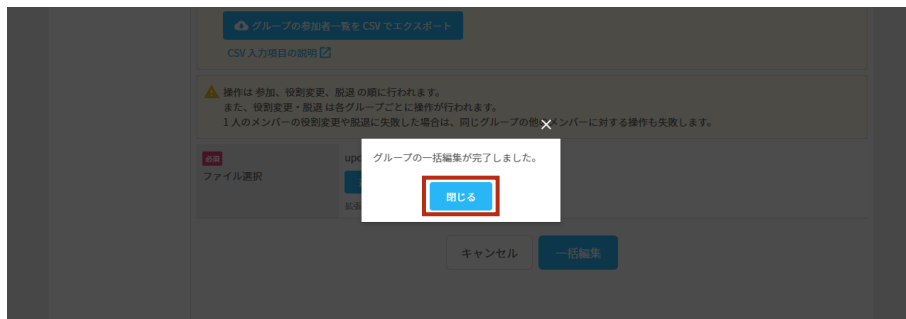
4. [実行] をクリックします。



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。



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に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：





#### 4. [削除] をクリックします。



#### 5. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。

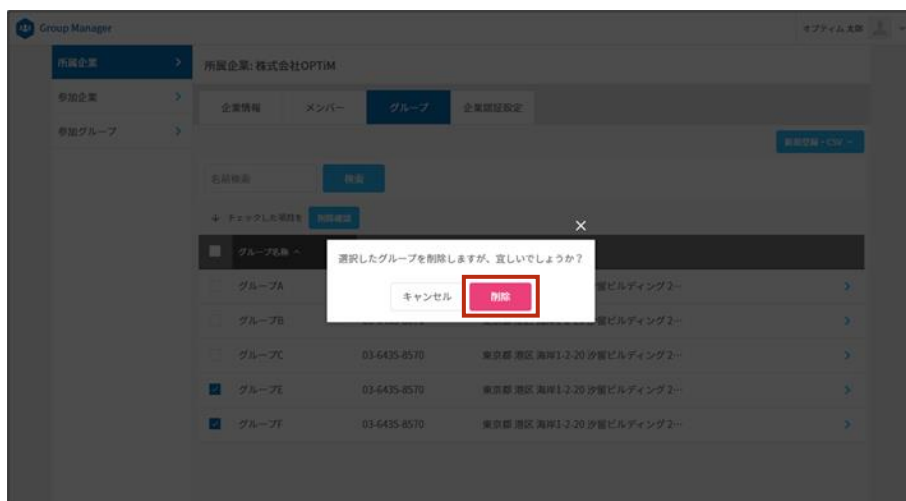


項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのグループを選択したり、選択を取り消したりすることができます。

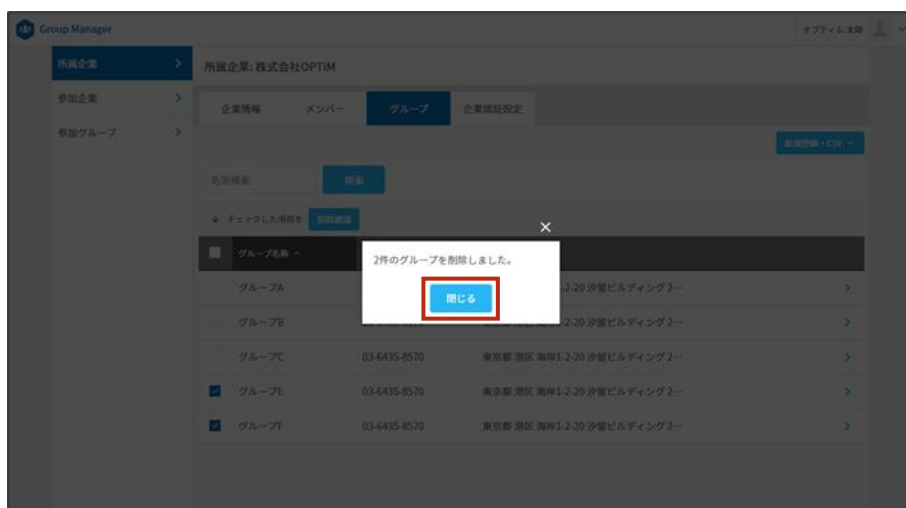
グループ名称	電話番号
<input checked="" type="checkbox"/> グループA	03-6435-8570
<input checked="" type="checkbox"/> グループB	03-6435-8570
<input checked="" type="checkbox"/> グループC	03-6435-8570
<input checked="" type="checkbox"/> グループE	03-6435-8570
<input checked="" type="checkbox"/> グループF	03-6435-8570

グループ削除の確認メッセージが表示されます。

## 2. [削除] をクリックします。




## 3. 削除確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。

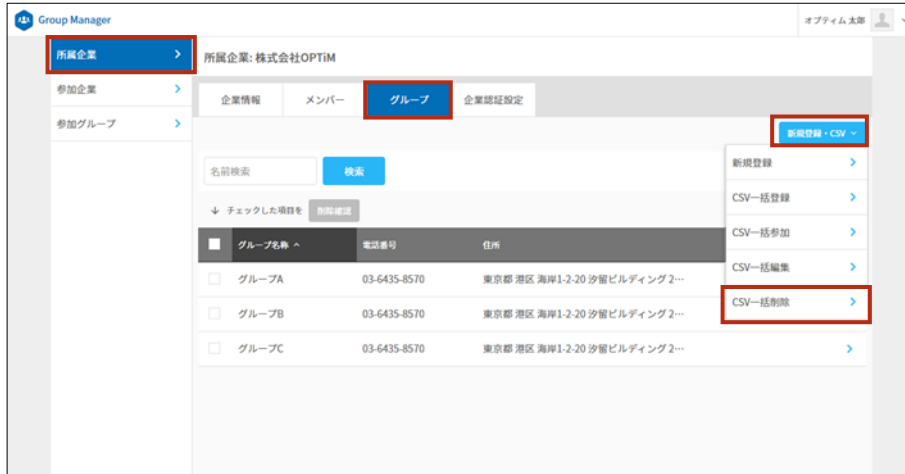
一括削除は以下の 3 ステップで行います。

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

1. [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。



「グループ一括削除」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。




グループ一覧 CSV ファイルがダウンロードされます。

## グループ一覧 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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	delete	group_name	group_id[必須]								
2		グループA									
3	1	グループ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

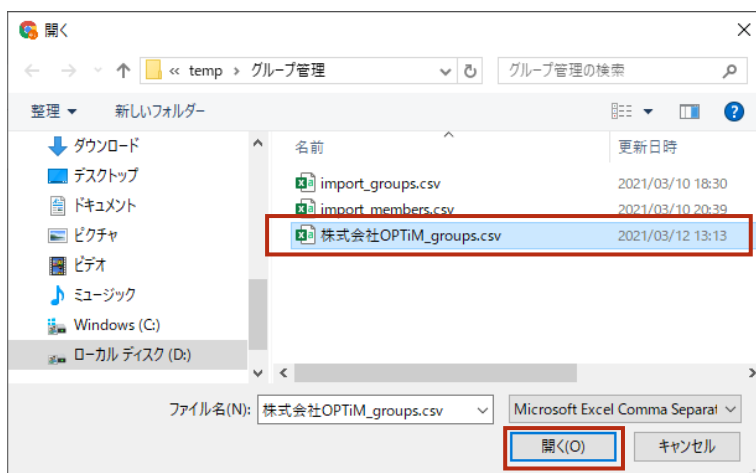
### Step

1. 「グループ一括登録」画面で、「選択」をクリックします。



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。



 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。

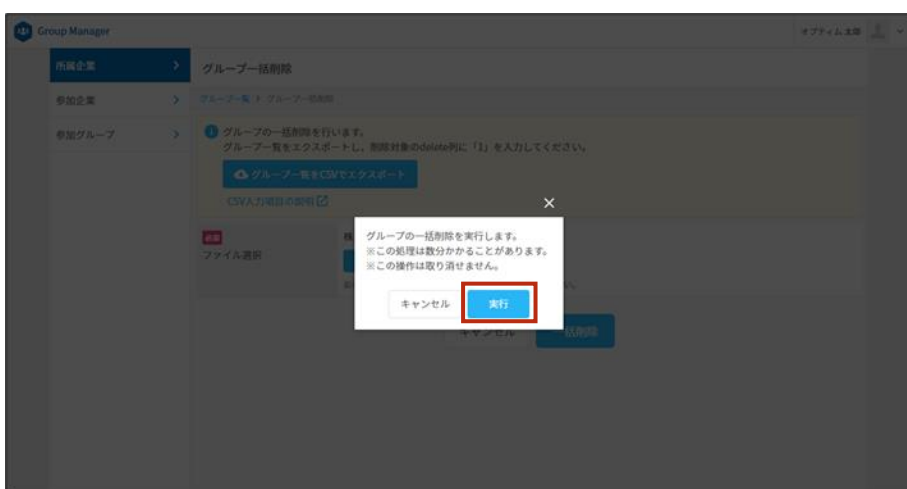


### 3. [一括削除] をクリックします。

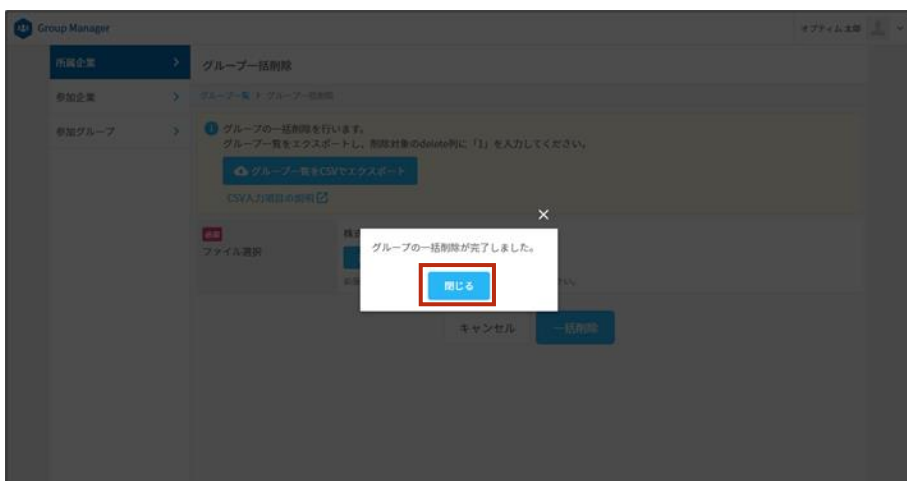


一括削除の確認メッセージが表示されます。

### 4. [実行] をクリックします。



### 5. 完了メッセージの [閉じる] をクリックします。




一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。



## 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。



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。



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。



### 5. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。

The screenshot shows the 'Group Manager' interface for the company '株式会社OPTIM'. The 'グループ' (Group) tab is selected, displaying a list of groups. The interface includes a search bar, a '検索' (Search) button, and a table of groups with columns for 'グループ名称' (Group Name), '電話番号' (Phone Number), and '住所' (Address). A '新規登録・CSV' (New Registration/CSV) button is also visible.

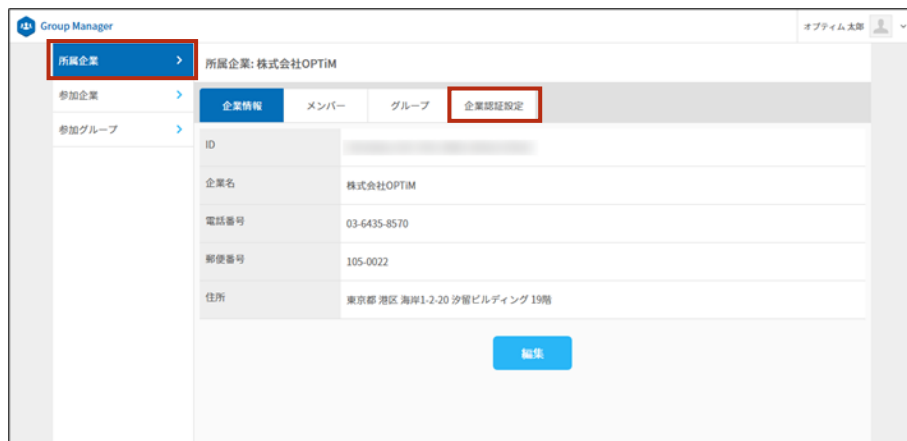
<input type="checkbox"/>	グループ名称	電話番号	住所	
<input type="checkbox"/>	グループA	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2...	>
<input type="checkbox"/>	グループB	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2...	>
<input type="checkbox"/>	グループC	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2...	>
<input type="checkbox"/>	グループD	03-6435-8570	東京都 港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング 2...	>
<input type="checkbox"/>	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...	>
<input type="checkbox"/>	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...	>

## 5-8 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。



企業認証の設定画面が表示されます。



### 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。

2. 企業認証の設定画面で、[編集] をクリックします。



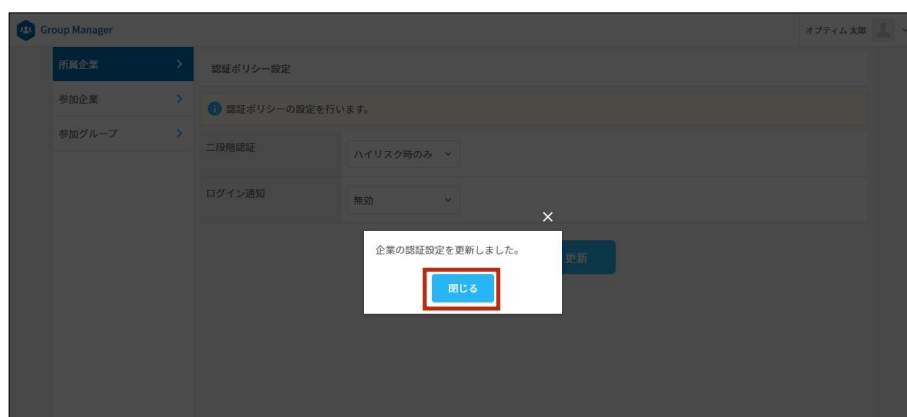
企業認証設定の編集画面が表示されます。

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。



4. 確認メッセージの [閉じる] をクリックします。



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。




## ■ 認証ポリシーの設定項目

認証ポリシー設定

① 認証ポリシーの設定を行います。

二段階認証 **①** ハイリスク時のみ

ログイン通知 **②** 無効

No.	項目	説明
1	二段階認証	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>常時有効 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> <li>ハイリスク時のみ 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二段階認証が有効となります。</li> <li>無効 ログインするときの二段階認証を無効に設定します。</li> <li>未設定 二段階認証の企業認証ポリシーを未設定にします。</li> </ul> <p> ログイン通知を設定した場合は、「二段階認証」の常時有効／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。</p>
2	ログイン通知	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>有効 ログインしたメンバーへのメール通知を有効にします。  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 ログインしたメンバーへのメール通知を無効にします。</li> <li>未設定 ログイン通知の企業認証ポリシーを未設定にします。  二段階認証のポリシーを設定した場合は、「ログイン通知」の有効／無効を必ず選択してください。</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 Microsoft 365 のアカウントと連携させることができます。



OPTiM Biz でのデバイス認証、Microsoft 365 との連携が利用できるのは OPTiM ID+（有償プラン）のメンバーのみです。

OPTiM ID（フリープラン）として利用する場合は、OPTiM Biz でのデバイス認証、Microsoft 365 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の追加・削除・編集を行うと OPTiM Biz にアカウント情報が同期されます。

- OPTiM ID+（有償プラン）：変更内容が OPTiM Biz に即時反映されます。
- OPTiM ID（フリープラン）：変更内容は深夜に反映されます。

OPTiM Biz 側でユーザーの追加・削除・編集を行った場合、OPTiM Biz の情報は一時的に変更されます。ただし、深夜の同期処理により、ユーザー種別を除くすべての項目が OPTiM ID の情報で上書きされます。



OPTiM Biz にアカウント情報を連携するためには、OPTiM Biz 側で OPTiM ID 連携設定を行う必要があります。設定方法は OPTiM Biz の管理サイトリファレンスマニュアルをご参照ください。

- [https://biz3.optim.co.jp/dist/Manual/ja/ManagementSite\\_Reference.pdf](https://biz3.optim.co.jp/dist/Manual/ja/ManagementSite_Reference.pdf)

#### 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
メールアドレス	メールアドレス
役割	ユーザー種別
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 特権管理者</li> <li>● 一般スタッフ(グループ作成可)、一般スタッフ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> <li>● 一般</li> </ul>

#### 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い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。
  - ※ OPTiM Biz において OPTiM ID からのアカウント情報連携と他連携設定（LDAP など）を併用することはできません。他連携サービスから既に 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 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/dist/Manual/ja/ManagementSite\\_Reference.pdf](https://biz3.optim.co.jp/dist/Manual/ja/ManagementSite_Reference.pdf)

## 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。

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

