

オートデスクアカウント マニュアル
「ネームドユーザー」編
ユーザ管理

ユーザにソフトウェアとサービスへのアクセス権を与えるには、管理者のオートデスクアカウントにユーザを招待します。このチャプターでは、ユーザを個別に招待する方法を説明します。

【1】 [オートデスク アカウント](#) にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」を選択し、右上の「**ユーザを招待**」をクリックします。

※チームを複数作成している場合は、ユーザを招待したいチームを選択し、右上の「ユーザを招待」をクリックします。



【2】 1人ずつ招待する場合は、「**個別に招待**」のタブから、姓名とメールアドレスを入力して「**招待状を送信**」をクリックします。



【3】招待状が送信されたら「完了」をクリックします。



【4】管理者のアカウントにユーザが追加されました。

※ユーザが管理者からの招待状をクリックして、オートデスクアカウントにログインすると、ステータスが「**検証済み**」と表示されます。ユーザが招待状を開封していない、または、オートデスクアカウントを作成していない場合は、「**招待済み**」と表示されます。



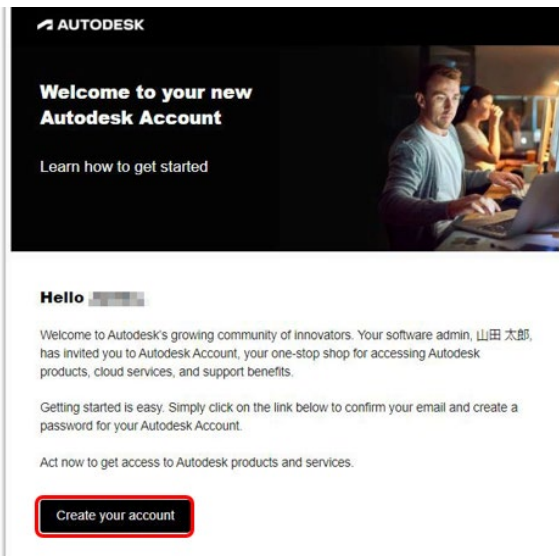
名前 ↓	役割	アカウントステータス
[Redacted]	ユーザ	招待済み
山田 太郎	プライマリ管理者	検証済み

【5】 管理者によってアカウントに招待されたユーザは、登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。

※招待メールは、アカウントを作成していない新規ユーザにのみ送信されます。アカウントを既に取得しているユーザには送信されません。

※招待状は送付から7日後に無効になります。ユーザがオートデスクアカウントを作成していない場合、管理者は招待状を再送する必要があります。

※管理者が招待状を再送すると、アカウントを作成していないユーザにのみ招待状が届きます。招待状を再送しても、すでにアカウントを作成しているユーザには招待状は再送されません。



招待状からアカウントを作成する方法は、本マニュアル「**CHAPTER 2 : アカウントの作成とプロフィール基本設定(P.17~19)**」を参照してください。

ユーザにソフトウェアとサービスへのアクセス権を与えるには、管理者のオートデスクアカウントにユーザを招待します。このチャプターでは、ユーザを複数同時に招待する方法を説明します。

【1】 [オートデスク アカウント](#) にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」を選択し、右上の「**ユーザを招待**」をクリックします。

※チームを複数作成している場合は、ユーザを招待したいチームを選択して、右上の「ユーザを招待」をクリックします。



【2】 ユーザを複数同時に招待する場合は、「**複数招待**」のタブから、招待するユーザの姓名とメールアドレスを入力します。

入力例：太郎、山田<tarou.yamada@XXXXX.com>

1人目が入力できたら、Enter キーを押して追加し、続けて次のユーザを入力します。



【3】招待したいユーザの入力がすべて完了したら、「招待状を送信」をクリックします。



【4】招待状が送信されたら「完了」をクリックします。



【5】管理者のアカウントにユーザが追加されました。

※ユーザが管理者からの招待状をクリックして、オートデスクアカウントにログインすると、ステータスが「**検証済み**」と表示されます。ユーザが招待状を開封していない、または、オートデスクアカウントを作成していない場合は、「**招待済み**」と表示されます。

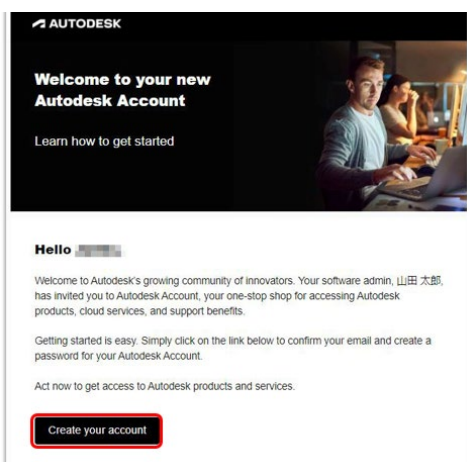


【6】管理者によってアカウントに招待されたユーザは、登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。

※招待メールは、アカウントを作成していない新規ユーザにのみ送信されます。アカウントを既に取得しているユーザには送信されません。

※招待状は送付から 7 日後に無効になります。ユーザがオートデスクアカウントを作成していない場合、管理者は招待状を再送する必要があります。

※管理者が招待状を再送すると、アカウントを作成していないユーザにのみ招待状が届きます。招待状を再送しても、すでにアカウントを作成しているユーザには招待状は再送されません。



招待状からアカウントを作成する方法は、「**CHAPTER 2 : アカウントの作成とプロフィール基本設定(P.17~19)**」を参照してください。

ユーザにソフトウェアとサービスへのアクセス権を与えるには、管理者のオートデスクアカウントにユーザを招待します。このチャプターでは、ユーザデータをまとめて読み込んで招待する方法を説明します。

【1】読み込むユーザをリストした**カンマ区切りファイル(CSV)**を用意します。

- ユーザごとに行を追加します。
- 姓、名、電子メールアドレスの3つの列を追加します。
- 一度に最大 5,000 ユーザまで追加できますが、ネットワークの状況で読み込みに時間がかかる場合は、アップロード中にタイムアウトする場合があります。その場合は、読み込みデータを小分けにしてアップロードしてください。
- 読み込み時、チーム内に既に存在するユーザは無視されます。

次の形式に従ってユーザごとに1行追加します。1行目は無視されます。2行目からユーザ情報のエントリを開始してください。

※ユーザの姓名、メールアドレスは必ず半角英数字で入力してください。

2行目から入力 →

	A	B	C
1	名	性	電子メールアドレス
2	Taro	Yamada	taro.yamada@XXXX.com
3	Hanako	Sasaki	hanako.sasaki@XXXX.com
4	Hiroshi	Tanaka	hiroshi.tanaka@XXXX.com

⚠ 注意！！

CSV ファイルは、**UTF-8 形式**で保存してください。

エンコード形式や文字の入力形式が異なると、正しく読み込みができません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	First Name	Last Name	Email	Error					
2	◆◆◆◆	◆◆◆◆	chonan_se	名に使用できるのは文字または数字のみで、記号を使用することはできません					
3	◆F◆P◆	◆◆◆◆	yoshinaga	名に使用できるのは文字または数字のみで、記号を使用することはできません					

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

Autodesk

その他の場所

この PC

場所の追加

参照

↑ 下にファイル名を入力してください

Excelファイル.xlsx

Excel フォア (*.xls)

Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)

Excel バイナリ フォア (*.xlsb)

Excel 97-2003 フォア (*.xls)

CSV UTF-8 (カンマ区切り) (*.csv)

XML テーマ (*.xml)

ホームページ Web ページ (*.mht, *.mhtml)

Web ページ (*.htm, *.html)

Excel テンプレート (*.xlt)

Excel マクロ有効テンプレート (*.xltx)

Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt)

Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt)

テキスト (タブ区切り) (*.txt)

Unicode テキスト (*.txt)

XML テンプレート 2003 (*.xsl)

Microsoft Excel 5.0/95 フォア (*.xls)

CSV (カンマ区切り) (*.csv)

テキスト (スペース区切り) (*.prn)

テキスト (Macintosh) (*.txt)

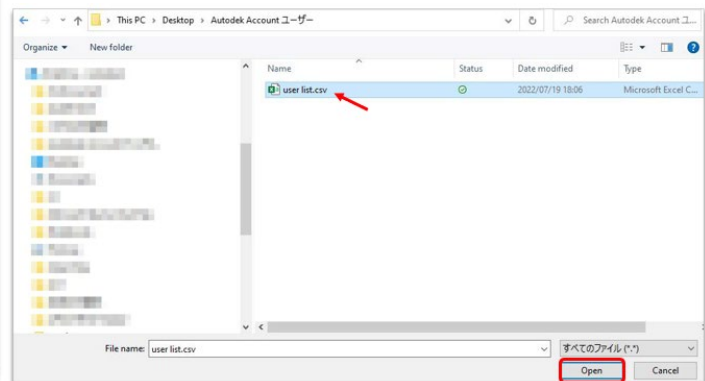
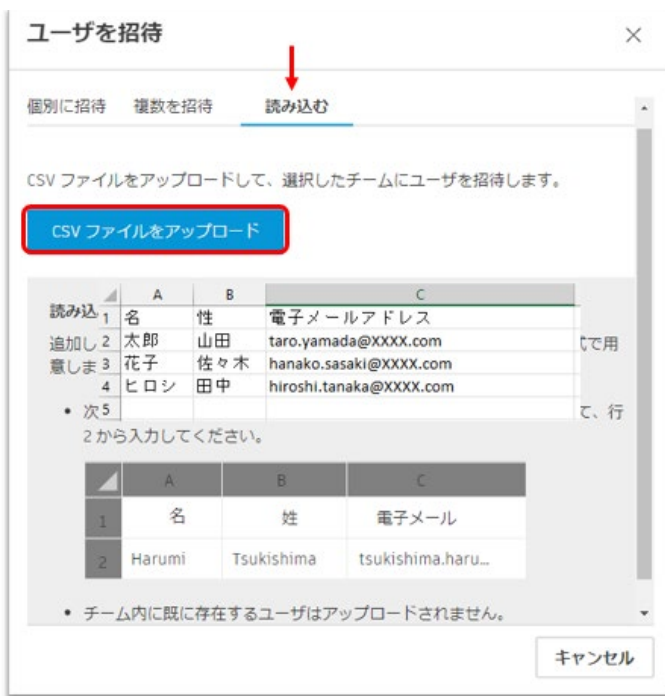
保存形式は、「CSV UTF-8 (カンマ区切り) (*.csv)」を選択

【2】 [オートデスク アカウント](#) にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」を選択し、右上の「**ユーザを招待**」をクリックします。

※チームを複数作成している場合は、ユーザを招待したいチームを選択して、右上の「ユーザを招待」をクリックします。



【3】 「読み込む」から、「**CSV ファイルをアップロード**」をクリックします【1】で作成した CSV ファイルの保存先を開いてファイルを選択します。



【4】データが正しく読み込まれたら、「**続行**」をクリックします。



データ読み込時にエラーが発生した場合は、データの保存形式や文字の入力フォーマットを再度確認してください。

よくあるエラー原因：

- ・ユーザの姓名が全角や日本語で入力されている（解決方法 → 半角英数字のアルファベットで入力してください。）
- ・ユーザの姓名が全角アルファベットで入力されている（解決方法 → 半角英数字のアルファベットで入力してください。）
- ・ユーザのメールアドレスが正しくない
- ・文字コードが UTF-8 形式で保存されていない
- ・ファイルが CSV 形式で保存されていない



【5】データの読み込みが開始されると、画面に「読み込み中」と表示されます。

※データ量が多い場合やネットワークの環境によって、アップロードに時間がかかることや、タイムアウトすることがあります。その場合は、データを小分けにして再度アップロードを試みてください。



【6】アップロードが完了すると、管理者のアカウントにユーザが追加されます。

※ユーザが管理者からの招待状をクリックして、オートデスクアカウントにログインすると、ステータスが「検証済み」と表示されます。ユーザが招待状を開封していない、または、オートデスクアカウントを作成していない場合は、「招待済み」と表示されます。

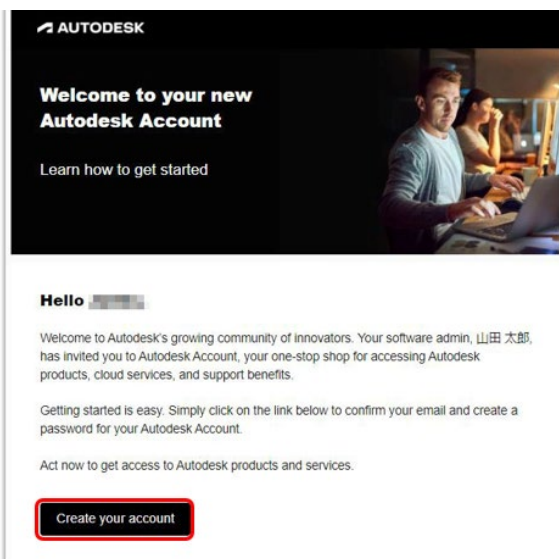


【7】 管理者によってアカウントに招待されたユーザは、登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。

※招待メールは、アカウントを作成していない新規ユーザにのみ送信されます。アカウントを既に取得しているユーザには送信されません。

※招待状は送付から 7 日後に無効になります。ユーザがオートデスクアカウントを作成していない場合、管理者は招待状を再送する必要があります。

※管理者が招待状を再送する場合、CSV で再度まとめて読み込むと、アカウントを作成していないユーザにのみ招待状が届きます。招待状を再送しても、すでにアカウントを作成しているユーザには招待状は再送されません。



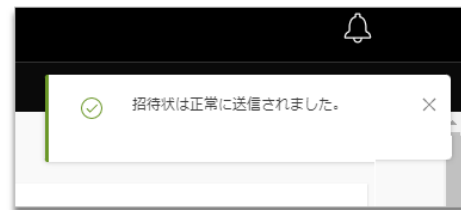
招待状からアカウントを作成する方法は、本マニュアル「CHAPTER 2 : アカウントの作成とプロフィール基本設定(P.17~19)」を参照してください。

管理者が、ユーザを招待するとオートデスクアカウントを作成していないユーザには招待状が送られます。ユーザは7日以内に招待状のリンクをクリックして、アカウントを作成する必要があります。7日を過ぎると招待状が無効になった場合、管理者は招待状を再送することができます。

【1】 [オートデスク アカウント](#) にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」を選択し、すでにアカウントに招待されているユーザのうち、ステータスが「**招待済み**」のままになっているユーザを選択します。



【2】 ユーザを選択すると、詳細が表示されます。招待状を再送する場合は、「**招待状を再送**」をクリックします。再送が完了すると、画面右上にメッセージが表示されます。



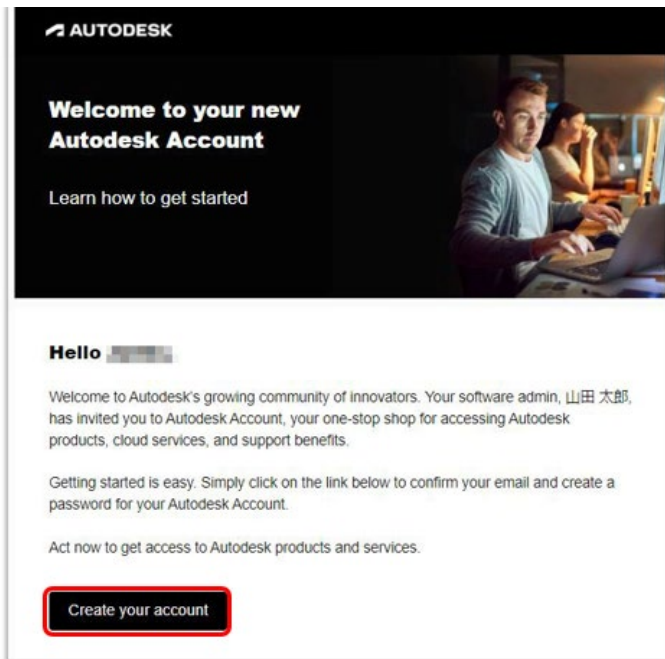
【3】 ユーザは再送された招待状を受け取ります。

招待状からアカウントを作成する方法は、「**CHAPTER 2 : アカウントの作成とプロフィール基本設定(P.17~19)**」を参照してください。

※招待メールは、アカウントを作成していない新規ユーザにのみ送信されます。アカウントを既に取得しているユーザには送信されません。

※招待状は送付から 7 日後に無効になります。ユーザがオートデスクアカウントを作成していない場合、管理者は招待状を再送する必要があります。

※管理者が招待状を再送する場合、CSV で再度まとめて読み込むと、アカウントを作成していないユーザにのみ招待状が届きます。招待状を再送しても、すでにアカウントを作成しているユーザには招待状は再送されません。



管理者は、オートデスクアカウントに招待したユーザをいつでも削除することができます。ユーザをアカウントから削除すると、ライセンスの割り当ても同時に解除されます。

【1】 [オートデスク アカウント](#) にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」を選択し、すでにアカウントに招待されているユーザのうち、削除したいユーザを選択します。ユーザ名やメールアドレスが英数字の場合、アルファベットで検索もできます(日本語検索不可)。

※チームを複数作成している場合は、当該ユーザが招待されているチームをあらかじめ選択してください。

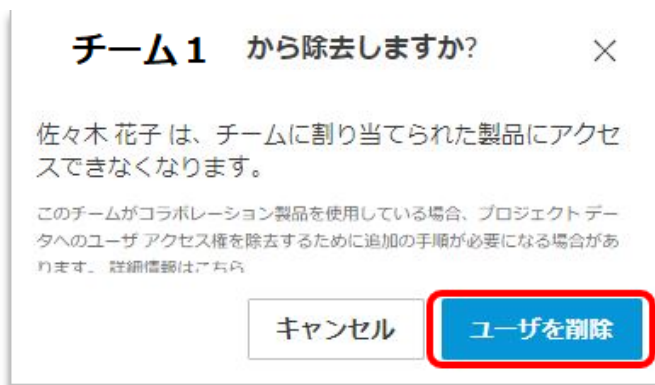


【2】 ユーザを選択すると、詳細が表示されます。削除する場合は、右上の**ごみ箱アイコン**をクリックします。



【3】確認画面が表示されます。ユーザを削除する場合は、「ユーザを削除」をクリックします。

※ユーザを削除するとライセンスの割り当ても同時に解除され、ユーザは製品を使用できなくなります。



【4】ユーザがアカウントの一つのチームから削除されました。

※同じユーザが他のチームにも招待されている場合は、チーム毎にユーザを削除する必要があります。削除する場合は、都度チームを選択して同様の作業を行ってください。



管理者は、ユーザの役割を変更して、「プライマリ管理者」や「セカンダリ管理者」などの管理権限を与えることができます。初期設定では追加されたユーザの役割は「ユーザ」となっています。

【1】「ユーザ別」メニューで役割を変更したいユーザを選択して、クリックします。



【2】ユーザを選択すると、詳細が表示されます。役割を変更する場合は、右上の「役割を変更」をクリックします。



【3】 役割を選択して、「保存」をクリックします。

※以前の役割が「ユーザ」の場合は、「セカンダリ管理者」へのみ変更が可能です。



役割を変更

- プライマリ管理者
Autodesk Account の代表連絡先です。このユーザは、セカンダリ管理者と同じアクションを実行できます。
- セカンダリ管理者
ユーザの追加、役割の変更、製品およびクラウド サービスへのアクセス許可を管理できます。
- ユーザ
割り当てられた製品とクラウド サービスにアクセスできます。
 ゲスト ユーザで設定します。(チームのユーザー一覧で非表示にすることができます)

※ 役割の変更は、サブスクリプションの所有権に影響しません。 [役割の詳細を表示](#)

キャンセル 保存

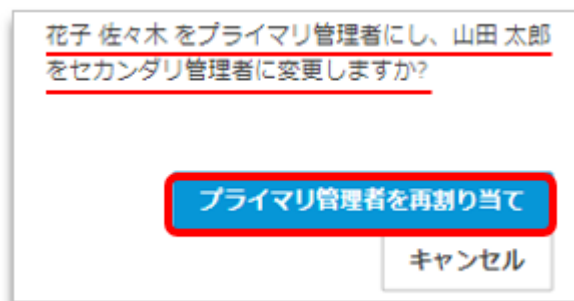
【4】 更に「**プライマリ管理者**」へ変更する場合は、再度「**役割を変更**」をクリックし、プライマリ管理者を選択し、「**保存**」をクリックします。確認メッセージが表示されたら、「**プライマリ管理者を再割り当てする**」をクリックします。この時、もとのプライマリ管理者は自動でセカンダリ管理者に自動で変更されます。



役割を変更

- プライマリ管理者
Autodesk Account の代表連絡先です。このユーザは、セカンダリ管理者と同じアクションを実行できます。
- セカンダリ管理者
ユーザの追加、役割の変更、製品およびクラウド サービスへのアクセス許可を管理できます。
- ユーザ
割り当てられた製品とクラウド サービスにアクセスできます。
 ゲスト ユーザで設定します。(チームのユーザー一覧で非表示にすることができます)

キャンセル 保存



花子 佐々木 を プライマリ管理者 にし、山田 太郎 を セカンダリ管理者 に変更しますか?

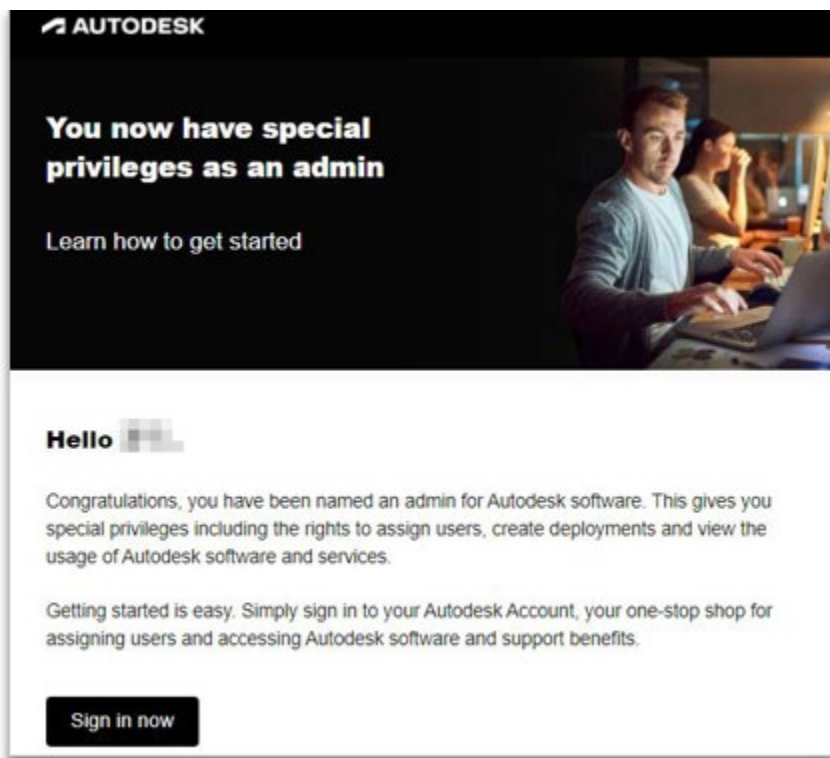
プライマリ管理者を再割り当て

キャンセル

【5】管理者によって役割が変更されると、ユーザはその旨のメールを受け取ります。

※メールは英語で送信される場合と、日本語で送信される場合があります。

※メールの送信に時間がかかることがあります。



管理者の役割が与えられたユーザは、他のユーザをアカウントに招待し、製品の割り当てが可能になります。