# 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

バージョン日付: 2022 年 8 月 17 日

#### CHAPTER 4 - 1. ユーザを1人ずつ招待する

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】<u>オートデスク アカウント</u> 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。

ស	ホーム		ユーザ別ユーザ管理		を招待 エクスボート	
$\heartsuit$	製品とサービス	~				
	すべての製品とサービス		チーチーム1	~		
	製品のアップデート		A:			
	カスタム インストール 体験中		₽ ユーザを検索			
200	ユーザ管理	~	1ユーザ			
(	ユーザ別 製品別		名前↓	役割	アカウント ステータス	
	グループ別		0 山田太郎	ブライマリ管理者	検証済	->
⊞	請求と注文	~			07	
	サブスクリプションと契約	6				
<b>M</b>	レポート	~				
	インサイト					
	シートの使用状況					
	クラウド サービスの使用物	8 <b>9</b>				
	ユーザ別クラウド サービス 状況	使用				

【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。

個別に招待 複数を招待	読み込む(新規)
名	姓
花子	佐々木
電子メール	
hanako.sasaki@XXXX.co	om
グループ(任意) このチームにはセットアッ	プされたグループはありません グループを作成する

#### CHAPTER 4 - 1. ユーザを1人ずつ招待する

#### 【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。

ណ៍	ホーム		ユーザ別ユーザ管理	+ ב- <del>ש</del>	を招待 エクスポート	
$\heartsuit$	製品とサービス	~				
	すべての製品とサービス 製品のアップデート カスタム インストール 体験中		チー ム: チーム1 の ユーザを検索	v		
22	ユーザ管理	~	2ユーザ			
	ユーザ別		名前:	公司	マカウントフテータフ	
	製品別		* 1011 *	12(11)	7/1//////////	_
	グループ別			ユーザ	招待済み	-
田	請求と注文	~				
	サブスクリプションと契約		山田太郎	プライマリ管理者	検証済 み	÷
1	レポート	~				
	インサイト	_				
	シートの使用状況					
	クラウド サービスの使用状派	5				
	ユーザ別クラウド サービス値 状況	使用				E
_		_				

#### CHAPTER 4 - 1. ユーザを1人ずつ招待する

【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 の作成とプロファイル基本設定(P.17~19)」を参照してください。

#### CHAPTER 4 – 2. ユーザを複数同時に招待する

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】<u>オートデスク アカウント</u>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。

ហៃ	ж-д		ユーザ別ユーザ管理	+ 1-	-ザを招待 エクスポート	\$
$\heartsuit$	製品とサービス	~				
	すべての製品とサービス	- 1	チー チー チーム 1	~		
	製品のアップデート	- 1	L: 1 11			
	カスタム インストール	- 1	0 - 4/200			
	体験中	- 1	2 T-DICOM			
2	ユーザ管理	×	1ユーザ			
	ユーザ別 製品別		名前↓	役割	アカウント ステータス	
	グループ別		1 山田 太郎	ブライマリ管理者	検証済	-
⊞	請求と注文	~			07	
	サブスクリプションと契約					
<b></b>	レポート	~				
	インサイト	- 1				
	シートの使用状況					
	クラウド サービスの使用状態	R				
	ユーザ別クラウド サービス 状況	吏用				

【2】ユーザを複数同時に招待する場合は、「複数を招待」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<taro.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。

ユーザを招待 個別に招待 機数を招待 読み込む (新規)	×
花子, 佐々木 <hanako.sasaki@xxxx.com> 0 花子, 佐々木 hanako.sasaki@XXXX.com</hanako.sasaki@xxxx.com>	入力し終わったら、Enter キーを押 すか、下方に表示されるユーザ名を クリックして追加してください。
hanakosasaki®XXXX.com 例: 太郎, 山田 <taro.yamada@ernail.com></taro.yamada@ernail.com>	
キャンセル	Witte-Xe

©Autodesk, Inc.

#### **CHAPTER 4 – 2. ユーザを複数同時に招待する**

【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。



#### CHAPTER 4 – 2. ユーザを複数同時に招待する

【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ァイル基本設定(P.17~19)」を参照してください。

#### CHAPTER 4 - 3. ユーザをまとめて読み込んで招待する

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。



#### ▲注意!!

A B C

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りますと、正しく読み込みができません。



#### CHAPTER 4 - 3. ユーザをまとめて読み込んで招待する

【2】<u>オートデスク アカウント</u>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。

ស	ホーム	- 11	ユーザ別ユーザ管理		を招待 エクスポート	
$\heartsuit$	製品とサービス	~				
	すべての製品とサービス 製品のアップデート		$\mathcal{F}^{-}_{\Delta}$	~		
	カスタム インストール 体験中		₽ ユーザを検索			
29	ユーザ管理	~	1ユーザ			
(	ユーザ別 製品別		名前↓	役割	アカウント ステータス	
	グループ別		山田太郎	プライマリ管理者	検証済み	-
⊞	請求と注文	~	-			
	サブスクリプションと契約					
1	レポート	~				
	インサイト					
	シートの使用状況	1				
	クラウド サービスの使用状況	兄				
	ユーザ別クラウド サービス( 状況	吏用				6

【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。

ユーザを招待	×			
個別に招待 複数を招待 読み込む				
CSV ファイルをアップロードして、選択したチーム CSV ファイルをアップロード	ムにユーザを招待します。			
A B 読み込1名 性 電子メールアド	<u> て </u>			
追加し2 太郎 山田 taro.yamada@XX	XX.com 【で用	🗧 🔶 👻 🛧 📴 > This PC > Desktop > Autodek Account 3	1-1 <sup>f</sup> -	✓ O Search Autodek Account ユ
意しま 3 花子 佐々木 hanako.sasaki@X	XXX.com	Organize - New folder		ii • 🔟 🔮
4 ヒロシ 田中 hiroshi.tanaka@X	0XXX.com	^ Nam	e Stal	tus Date modified Type
• 次3 2から入力してください。	C. 17		user list.csv 🕓	2022/07/19 18:06 Microsoft Excel C
A B	C	New York		
1 名 姓 電	:子メール	E Sange		
2 Harumi Tsukishima tsuk	ishima.haru	a Rational Martina		
<ul> <li>チーム内に既に存在するユーザはアップロー</li> </ul>	-ドされません。 -			
	+ ++ > ++ = 11	v (		
	キャノセル	File name: user list.csv		すべてのファイル (*.*)
				Open Cancel

#### CHAPTER 4 - 3. ユーザをまとめて読み込んで招待する

【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

<u>_</u>	
2 ユーザ全員にエラーが発き ました	ŧυ
ログ内のエラーを修正して CSV ファイルを再度アッフ り、これらのユーザは招待されません。	プロードしない限 ・
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
修正したファ	イルをアップロード

#### CHAPTER 4 - 3. ユーザをまとめて読み込んで招待する

【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。

ଜ	*-4		ユーザ別ユーザ管理		+ ユーザ	を招待 エクスポート	0
Ø	製品とサービス すべての製品とサービス 製品のアップデート	*	<i>∓−</i> Δ <sup>·</sup> <i>∓−</i> Δ1	v			
	カスタムインストール 体験中		P 2-9848				
24	ユーザ管理	~	1ユーザ C 読み込み				
	ユーザ81		#		-		
	製品別		5m -		6081	アカウントステータス	
	グループ別		ulifi 大郎		プライマリ管理者	検証済	
圓	請求と注文	*	-				
	サブスクリプションと契約						
<b>a</b>	レポート	~					
	インサイト						
	シートの使用状況	. 1					
	クラウド サービスの使用状態	9					
	ユーザ羽クラウド サービス# 状況	赴用					6
		-					

【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。

ហៃ	ホーム		ユーザ別ユーザ管理	2	+ ユーザ	を招待 エクスボート	
$\heartsuit$	製品とサービス	~			L		
	すべての製品とサービス 製品のアップデート		チー ム: チーム1	~			
	カスタム インストール 体験中		₽ ユーザを検索				
~	ユーザ管理	~	3ユーザ				
	ユーザ別				(Duted		
	製品別		名前 ↓		役割	アカワント ステータス	_
	グループ別		□① 田中 ヒロシ		ユーザ	招待済 み	÷
⊞	請求と注文	~					
	サブスクリプションと契約		口 低々木 花子		ユーザ	招待済 み	<b>→</b>
áúl	レポート	~					
	インサイト		1 日本郎		プライマリ管理者	検証済み	→
	シートの使用状況		-			-1	
	クラウド サービスの使用状況	z					
	ユーザ別クラウド サービス修 状況	使用					0

#### CHAPTER 4 - 3. ユーザをまとめて読み込んで招待する

【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 の作成とプロファイル基本設定(P.17~19)」を参照してください。

#### CHAPTER 4 – 4. ユーザに招待状を再送する

 $\triangle$ 

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出来ます。

【1】 <u>オートデスク アカウント</u>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。

製品とサービス すべての製品とサービス	~					
「べての製品とサービス						
細胞のパッファート		$\mathcal{F}_{-}$ $\Delta$ : $\mathcal{F}_{-}$ $\Delta^{1}$	~			
コスタム インストール K験中		₽ ユーザを検索				
ユーザ管理	~	3ユーザ				
2-ザ別 以品別		名前↓		役割	アカウント ステータス	
ブループ別				ユーザ	招待済み	+
青求と注文	~					
ナブスクリプションと契約		口 佐々木 花子		ユーザ	招待済 み	->
ノポート	*				4.0.5 TO 197	
インサイト		● 山田太郎		プライマリ管理者	検証済み	$\rightarrow$
レートの使用状況						
フラウド サービスの使用状況	兄					
ューザ別クラウド サービス( 状況	吏用					
	場中 レーザ管理 「ブ別 認別 ルーブ別 「フスクリブションと契約 パート ハート ハート ハート ハート 、シサイト ハートの使用状況 フラウドサービスの使用状況 こーザ別クラウドサービス( 切) の 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	場中 よーザ管理 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	③中 レーザ管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	③中 レーザ管理 レーザ 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	<ul> <li>33年</li> <li>32-ザ</li> <li>33-ザ</li> <li>33-ザ</li> <li>33-ザ</li> <li>33-ザ</li> <li>33-ボ</li> <li>34-ボ</li> <li>35-ボ</li> <l< td=""><td><ul> <li>(よ) ユーサで9株</li> <li>(よ) ユーサで9株</li> <li>(品別)</li> <li>(加) 「ガ)</li> <li>(味と注文 ************************************</li></ul></td></l<></ul>	<ul> <li>(よ) ユーサで9株</li> <li>(よ) ユーサで9株</li> <li>(品別)</li> <li>(加) 「ガ)</li> <li>(味と注文 ************************************</li></ul>

【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。

佐々木 花子	î	
ユーザ <u>役割を変更</u>		
電子メール:		
Autodesk ID:		
アカウント ステータス: 招待済み 國 <u>招待状を再送</u>		2 招待状
チームに追加された日:7月19日,2022年		0
割り当てられたグループ: すべて解除 編集		

#### CHAPTER 4 - 4. ユーザに招待状を再送する

【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 ファイル基本設定(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。



#### CHAPTER 4 - 5. ユーザをアカウントから削除する

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出来 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】<u>オートデスク アカウント</u>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。

ហៃ	ホーム	ユーザ別ユーザ管理	<del>ש</del> -ב + ד	を招待 エクスポート	\$\$}
$\heartsuit$	製品とサービス ~				
	すべての製品とサービス	F- F-61			
	製品のアップデート	<u>Σ</u> :			
	カスタム インストール 体験中	₽ ユーザを検索			
0°°	ユーザ管理 🗸	3 ユーザ			
	ユーザ別 製品別	名前 ↓	役割	アカウント ステータス	
	グループ別		ユーザ	招待済 み	-
⊞	請求と注文 ~				_
	サブスクリプションと契約	□ ● 佐々木 花子	ユーザ	招待済 み	->
<b></b>	レポート 、				
	インサイト	1 山田太郎	プライマリ管理者	検証済 み	→
	シートの使用状況				
	クラウド サービスの使用状況				
	ユーザ別クラウド サービス使用 状況				6
					÷

【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。

🌔 佐々木 花子	
ユーザ 役割を変更	
電子メール:	
Autodesk ID:	
アカウント ステータス: 招待済み   図 招待状を再送	
チームに追加された日:7月19日,2022年	
割り当てられたグループ: すべて解除 編集	

#### CHAPTER 4 - 5. ユーザをアカウントから削除する

【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。

![](_page_15_Picture_4.jpeg)

【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。

	ホーム		ユーザ別ユーザ管理	+ <b>1</b> -t	fを招待 エクスポート	
$\heartsuit$	製品とサービス	~				
	すべての製品とサービス 製品のアップデート		$ \frac{\mathcal{F}}{\Delta} $ $ \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{L}} $ $ \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{L}} $ $ \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{L}} $ $ \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{L}} $			
	カスタムインストール 体験中		₽ ユーザを検索			
29	ユーザ管理	~	3 ユーザ			
	ユーザ別					
	製品別		名前↓	役割	アカウントステータス	
	グループ別			ユーザ	招待済み	->
₿	請求と注文	~				
	サブスクリプションと契約		● 山田太郎	ブライマリ管理者	検証済 み	->
í	レポート	~				
	インサイト					
	シートの使用状況					
	クラウド サービスの使用状態	R				
	ユーザ別クラウド サービス例 状況	吏用				

#### CHAPTER 4 - 6. ユーザの役割を変更する

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。

ស្រ	ホーム	ユーザ別ユーザ管理	+ ユーザ	を招待 エクスポート	•
$\heartsuit$	製品とサービス ~				
	すべての製品とサービス 製品のアップデート	$ \frac{\mathcal{F}}{\Delta} = \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{F}} - \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{F}} + \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{F}} $			
	カスタム インストール 体験中				
~	ユーザ管理 🗸	3ユーザ			
	ユーザ別 製品別	名前↓	役割	アカウント ステータス	
	グループ別		ユーザ	招待済み	→
⊞	請求と注文 、				
	サブスクリプションと契約	□ <b>●</b> 佐々木 花子	ユーザ	招待済 み	→
á	レポート 、				
	インサイト	● 山田太郎	プライマリ管理者	検証済み	-
	シートの使用状況				
	クラウド サービスの使用状況				
	ユーザ別クラウド サービス使用 状況				2

【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。

佐々木 花子	î
ユーザ 役割を変更	
電子メール:	
Autodesk ID:	
アカウント ステータス: 招待済み   國 <u>招待状を再送</u>	
チームに追加された日:7月19日,2022年	
割り当てられたグループ: すべて解除 編集	

【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。

![](_page_17_Picture_3.jpeg)

【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。

![](_page_17_Picture_6.jpeg)

#### CHAPTER 4 - 6. ユーザの役割を変更する

# 【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。

![](_page_18_Picture_4.jpeg)

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。