

# ユーザー

## 概要

ユーザーページではWalkMeユーザーを追加、表示、編集できます。[admin.walkme.com](https://admin.walkme.com)の [ Users & Roles ユーザーとロール ] セクションからアクセスします。

エディタを介してユーザーを追加することもできます（下記参照）。


## ユースケース

- アカウント間のユーザー管理の一貫性を改善します。
- 各アカウントの役割の配分と階層を標準化することによりWalkMe管理者がチームの権限を管理できるようにします。
- 基本的なユースケースをサポートする新しい権限タイプを追加します（本番環境/テスト環境への個別のパブリッシュ）。
- アカウントごとの「管理者」ユーザーの数を減らすことで、アカウントのセキュリティを強化します。

## 新しいユーザーの作成

**Users**  
Manage account users and roles configurations, review access requests to your account.

Users 30 Access Requests 2


**Users**  

Email	Name	Role	System	Login Method	Last Login	Status
		Backoffice	NetSuite Oracle Cloud Concur +8	Password	Jul 13th 2022 14:36	Active
		Admin	Clockwise Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Manager	Clockwise	Password	Oct 5th 2021 20:49	Active
		Translator	Clockwise Default Androtaggrn +1	Password	N/A	Provisioned
		Publisher	Clockwise Default Androtaggrn +2	Password	N/A	Provisioned
		Translator	Clockwise Default Androtaggrn +1	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Clockwise Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur Clockwise Default +1	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur Clockwise	Password	N/A	Provisioned
		Admin	Concur Clockwise Default +1	Password	N/A	Provisioned

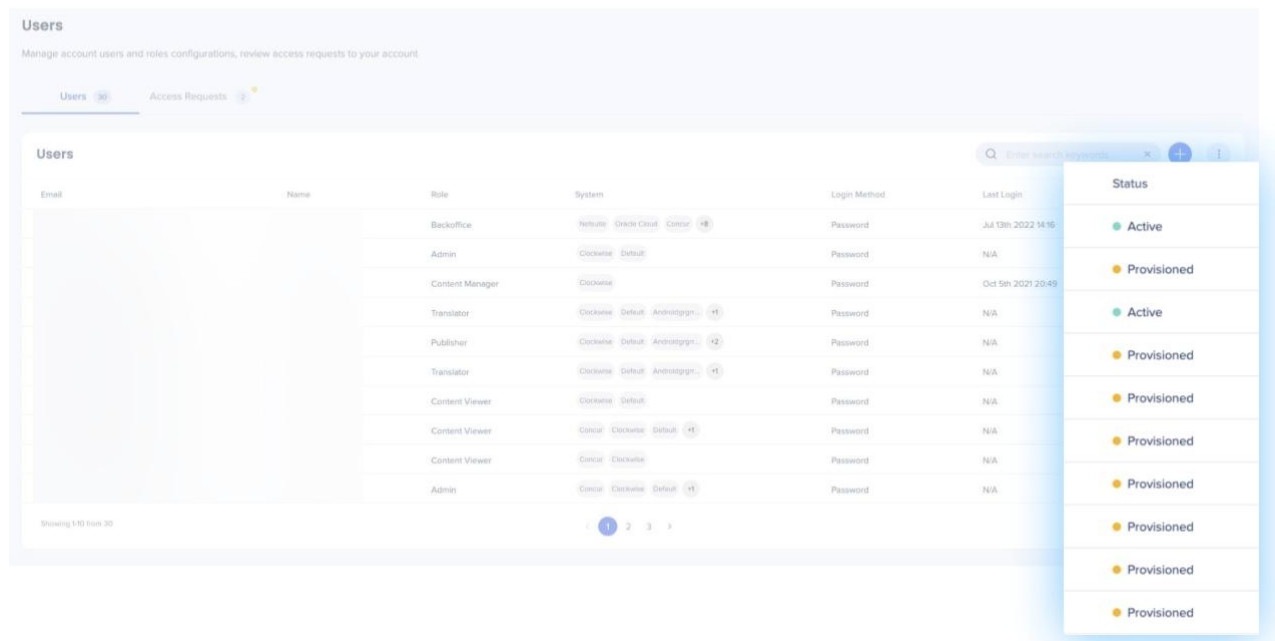
Showing 1/10 from 30

1 2 3 4

Items per Page 10

1.  をクリックします。
2. 新しいユーザーのメールアドレスを入力します。
  - ユーザーを追加するには、キーボードのEnterキーを押します。
3. 「追加」をクリック
4. ユーザーに割り当てるロールとシステムを選択します。
  - 各ユーザーに割り当てられるロールは1つだけです。このロールは、そのユーザーが割り当てられているすべてのシステムに対して適用されます。
5. **Advanced Settings** (詳細設定) をクリックして、どのSSOタイプとSSO IDを割り当てるかを選択します。
  - SSOタイプとSSO IDは、**Security** (セキュリティ) タブでSSOをオンにした場合にのみ表示されます。
6. **Send Invitation** (招待を送信) ボタンをクリックして、ユーザーに有効化メールを送信します。
7. ユーザーは、直ちにWalkMeアカウントの有効化を促すメールを受信します。
  - このメールは誤って迷惑メールフォルダーに送信される可能性があります。サポートにお問い合わせいただく前に、迷惑メールフォルダーをご確認ください。
8. ユーザーは、メールに記載されている **Activate My Account** (マイアカウントを有効化) をクリックしてWalkMeログインページに進みます。
9. 新規のユーザーは、パスワードを入力し、**Sign up** (サインアップ) をクリックすることでWalkMeアカウントを設定することができます。
  - パスワードは10文字以上で、特殊文字を1文字含む必要があります。

## ユーザーステータスの表示



1. ユーザーページに移動します。
2. ユーザーテーブルの「Status(ステータス)」列を表示します。

## 有効化メールを再送信します。

1. ユーザーリストから関連するユーザーをクリックします。
  - 再度有効にするには、ユーザーはオレンジ色の「Provisioned(プロビジョニング)」ステータスである必要があります。
2. 「Resend Email(メールを再送信)」をクリックして、ユーザーに有効化メールを再送信します。

## ユーザーパスワードのリセット

1. ユーザーリストから関連するユーザーをクリックします。
  - ユーザーは緑色の「Active(アクティブ)」ステータスである必要があります。
2. 「Reset Password Via Email(メールからパスワードをリセット)」をクリックすると、ユーザーにパスワードのリセットを促すメールを送信します。

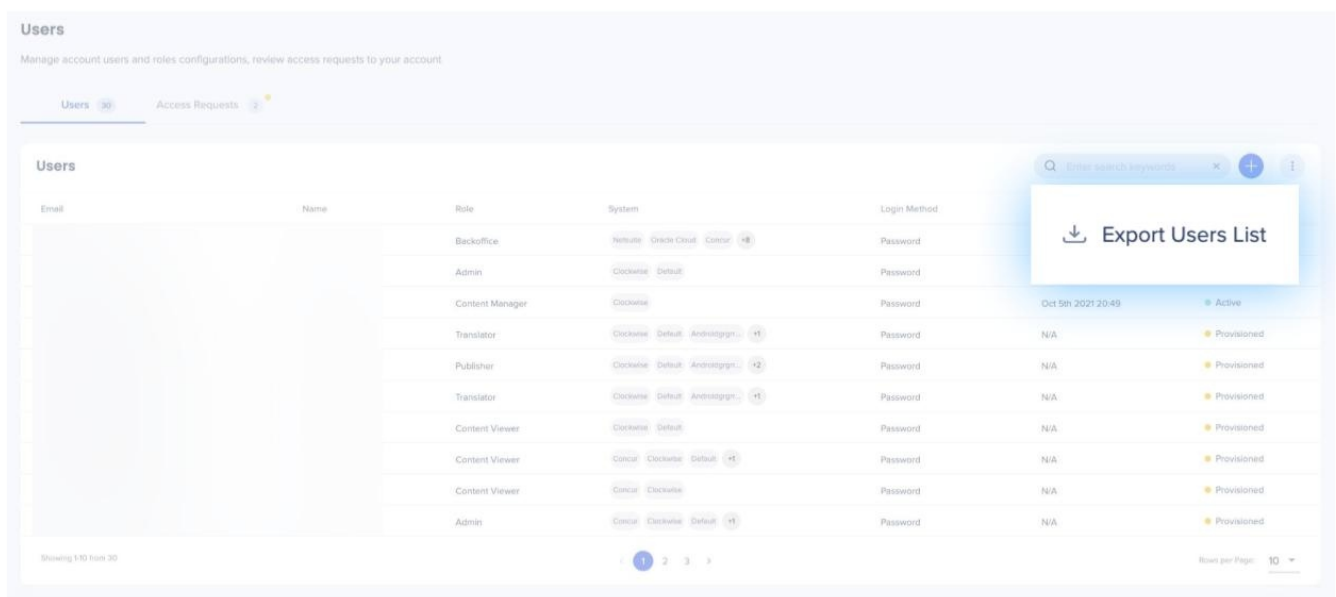
## ユーザーの編集

1. 編集したいユーザー行をクリックします。
2. ご希望の詳細を変更します。
3. 「Save(保存)」をクリックします。

## アクセスリクエストの管理

- 「Access Requests」(アクセスリクエスト) タブは、「Admin」(管理) ロールを持つユーザーにのみ表示されます。
- ここでは、管理者はアカウントに参加したいユーザーのリクエストを確認できます。
- 管理者は上記の手順と同様に、ロール、システム、SSOをユーザーに割り当てることができます。

## ユーザーリストのエクスポート



The screenshot shows the 'Users' management page. At the top, there's a search bar and a '+1' button. Below the search bar is a table with columns: Email, Name, Role, System, Login Method, and a status column. The table lists several users with roles like Backoffice, Admin, Content Manager, Translator, Publisher, and Content Viewer. A modal window is open over the table, displaying the 'Export Users List' button. The status column shows 'Active' for the first user and 'Provisioned' for others.

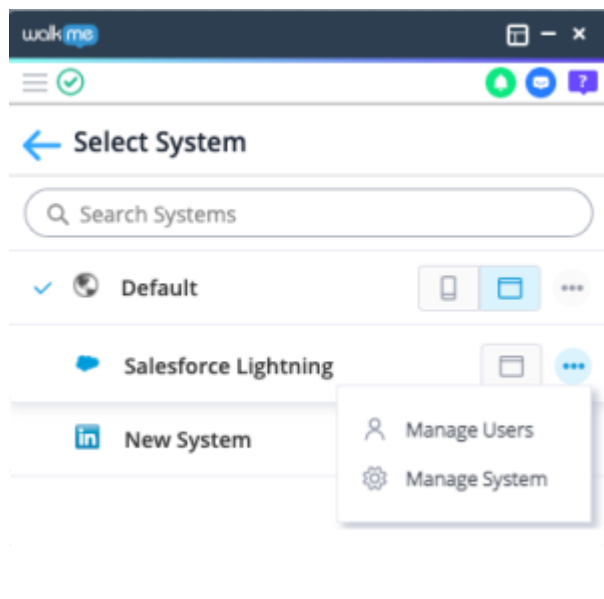
1. 「Users」(ユーザー) タブで、3つのドットが付いたボタンをクリックします。
2. 「Export Users List」(ユーザーリストをエクスポート) をクリックします。

## エディタを介してユーザーを管理

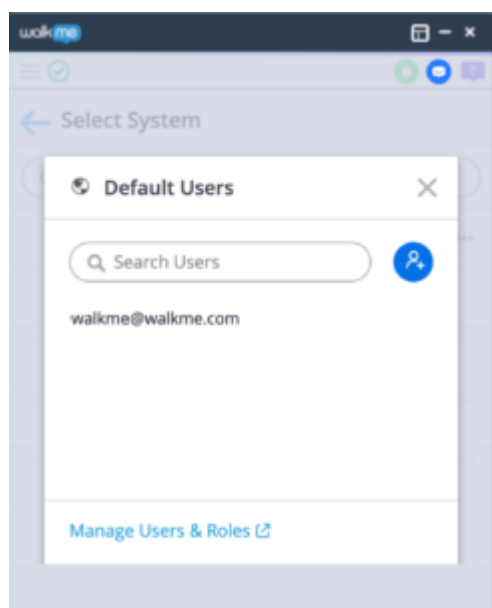
管理者権限を持つユーザーは、「Select Systems」(システムを選択) 画面から「Manage Users」(ユーザー管理) と「Manage Systems」(システム管理) にアクセスして、新しいユーザーを招待できます。

これは、... メニューボタンをクリックすると実行できます。クリックすると以下のドロップダウンオプションが表示されます。

- **Manage Users** (ユーザー管理) - 現在のシステムユーザーの表示、新規ユーザーの招待、管理センター内の「Users」(ユーザーとロール) へのリンクにアクセスできます。
- **Manage Systems** (システム管理) - 管理センター内の「Systems」(システム) 画面を開きます。



「Manage Users」(ユーザー管理) をクリックすると、システムの現在のユーザーが表示されます  
「Invite Users」(ユーザーを招待) アイコンを使用すると新規ユーザーを招待できます。



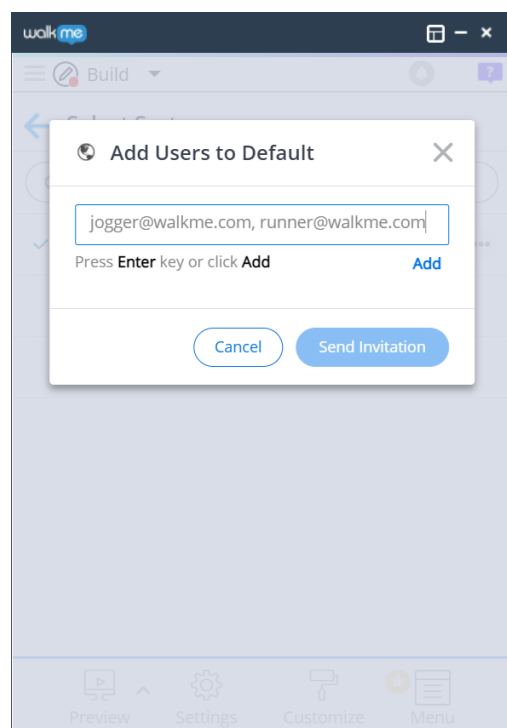
## ユーザーの招待

書き込み権限を持つユーザーは、「Invite Users」(ユーザーを招待) アイコンをクリックすることでシステムにユーザーを招待することができます。

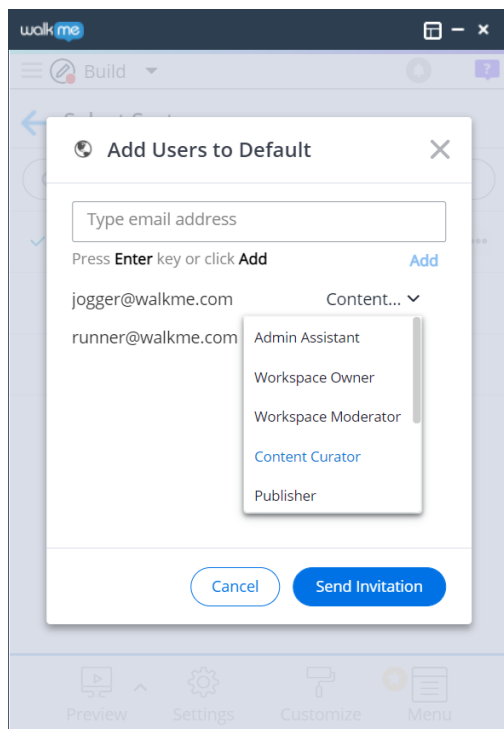
- ExcelやGoogle Sheetなどから直接貼り付けて、複数のユーザーを一括招待するオプションがあります。
- ユーザーのリストを貼り付けたり入力したりするには、次のいずれかの方法を利用します。
  - セミコロン (;) で区切る

- 改行で区切る
- スペースで区切る
- コンマ(,)で区切る

新しいユーザーのメールアドレスを入力したら、キーボードでEnterキーを押すか [ **Add** (追加) ] をクリックします。



- リストに追加したユーザーのロールは、ロール用のドロップダウンを使用して変更できます。
  - 注：ロールはアカウントレベルで設定され、他のシステムにも影響するため、エディタからアカウントに既に存在するユーザーを編集することはできません。
  - 既存のロールを編集するには、管理センターを使用してください。
- 招待を送信すると、招待されたユーザーにアクティベーションリンクが記載されたメールが送信されます。



[システムとアカウント管理](#)の詳細をご覧ください。