

# 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リリース）。
- 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 	Password	Jul 13th 2022 14:16	Active
		Admin	Clickwise Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Manager	Clickwise	Password	Oct 5th 2021 20:49	Active
		Translator	Clickwise Default Andtaggrn 	Password	N/A	Provisioned
		Publisher	Clickwise Default Andtaggrn 	Password	N/A	Provisioned
		Translator	Clickwise Default Andtaggrn 	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Clickwise Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur Clickwise Default 	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur Clickwise	Password	N/A	Provisioned
		Admin	Concur Clickwise Default 	Password	N/A	Provisioned

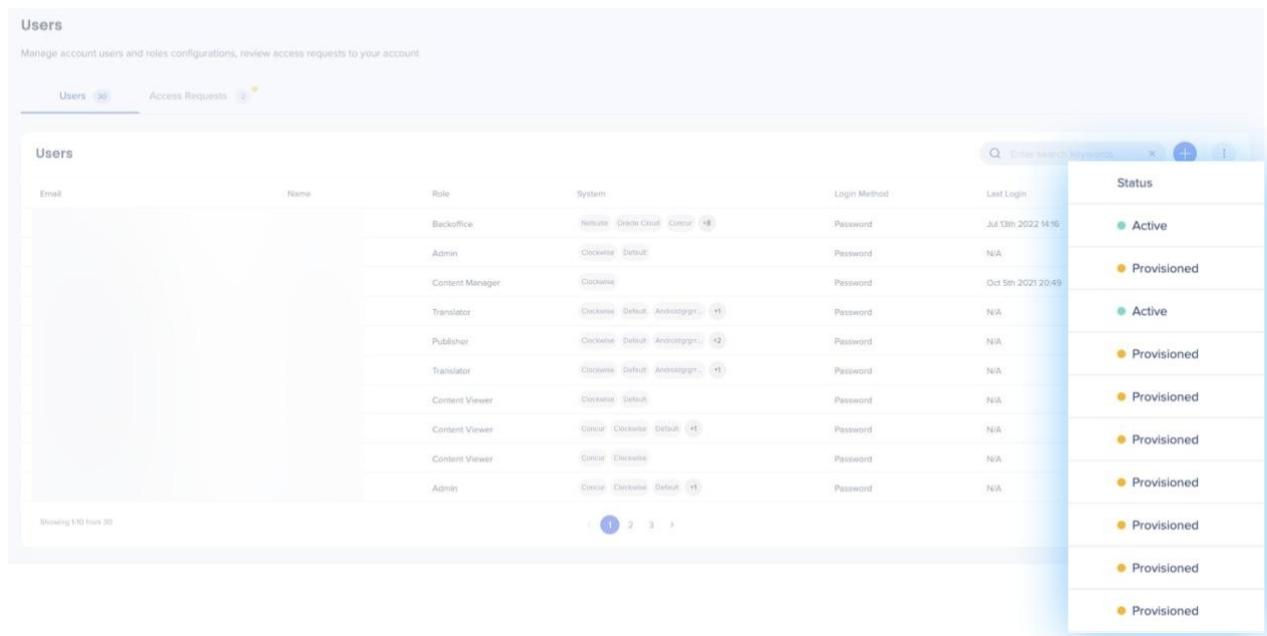
Showing 1-10 from 30

1 2 3 >

Rows 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。

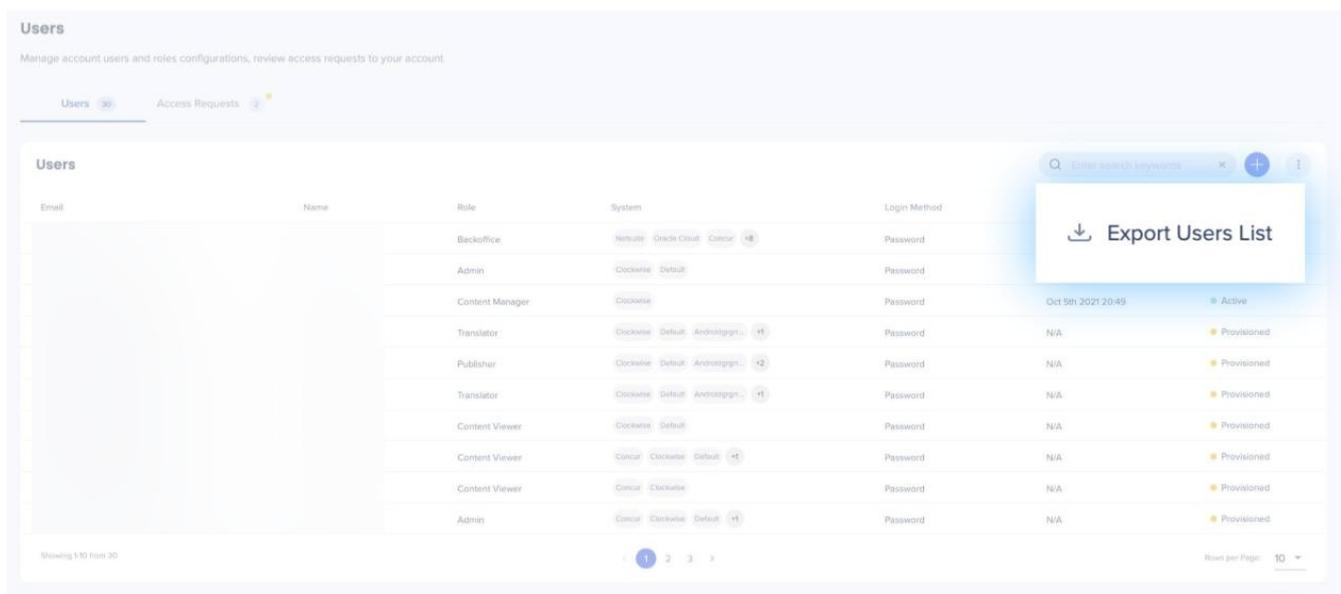
## ユーザーの編集

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



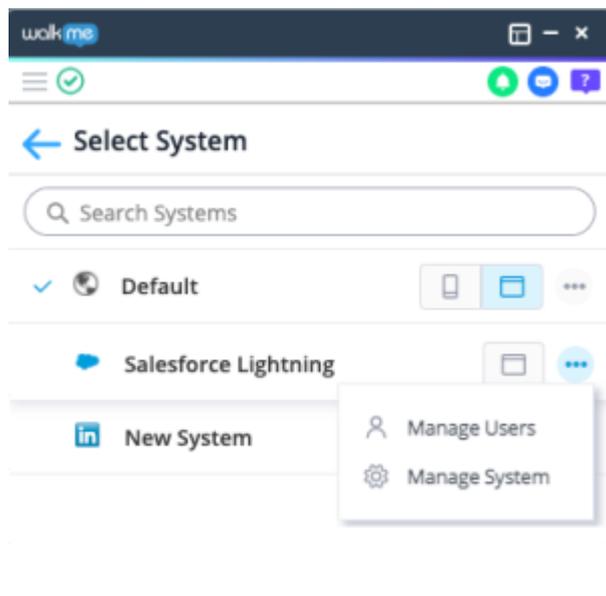
1. [Users(ユーザー)] タブで、3つのドットが付いたボタンをクリックします。
2. [Export Users List(ユーザーリストをエクスポート)] をクリックします。

## エディタを介してユーザーを管理

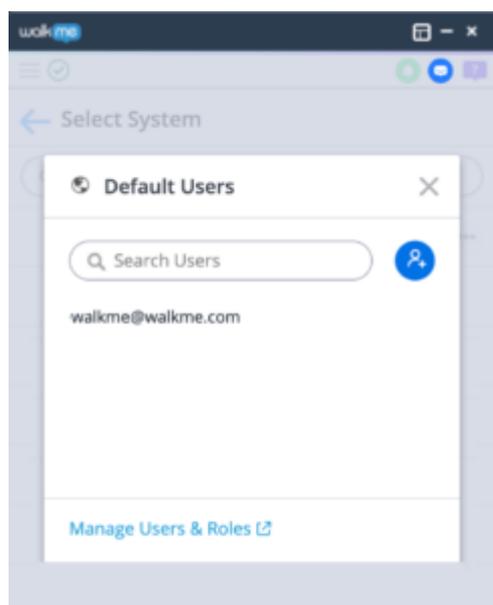
管理者権限を持つユーザーは、[Select Systems(システムを選択)] 画面から[Manage Users(ユーザー管理)] と [Manage Systems(システム管理)] にアクセスして、新しいユーザーを招待できます。

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 | Roles(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。



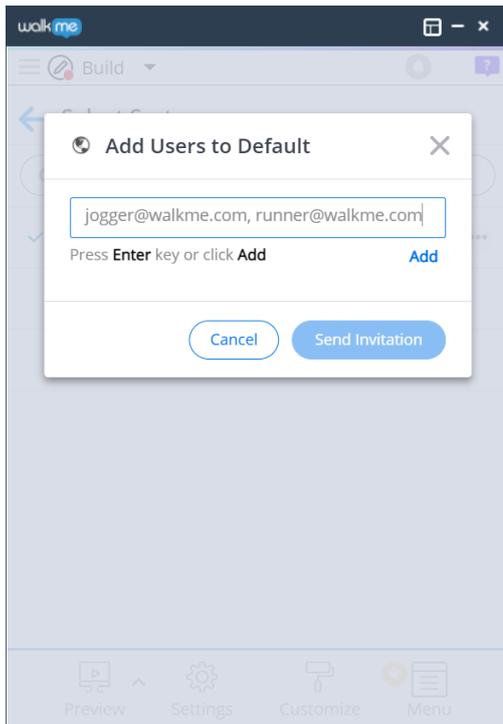
## ユーザーの招待

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。

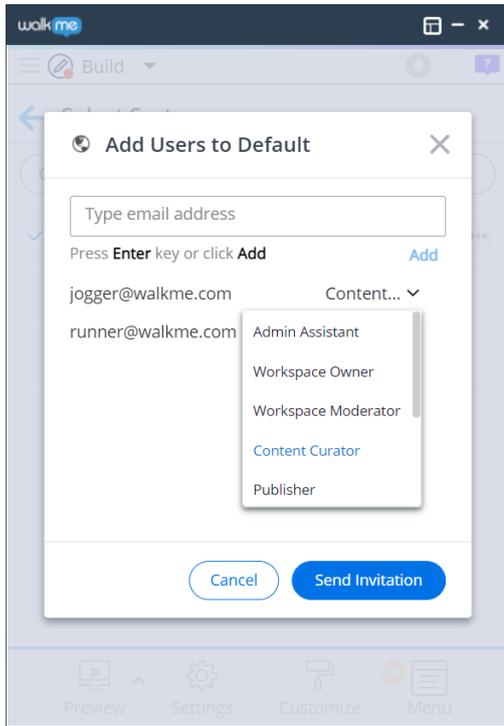
- ExcelやGoogle Sheetなどから直接貼り付けて、複数のユーザーを一括招待するオプションがあります。
- ユーザーのリストを貼り付けたり入力したりするには、次のいずれかの方法を利用します。
  - セミコロン (;) で区切る

- 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。