

# 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

バージョン日付:  
2021年3月17日

---

**はじめにお読みください** **P.3 ~**

「ネームドユーザー」ライセンスの概要 P. 3

---

**CHAPTER 1: アカウントの作成とプロフィール基本設定** **P.4 ~**

1. オートデスクアカウントを作成する P. 4-6
2. アカウントの表示言語を設定する P. 7-8
3. メールを受信設定を変更する P. 9
4. 電話を受信設定を変更する P. 10
5. パスワードを変更する P. 11
6. 「2段階認証」を有効にする P. 12-15
7. 「2段階認証」を無効にする P. 16-17

---

**CHAPTER 2: オートデスクアカウントの概要** **P.18 ~**

1. オートデスクアカウントの概要 P. 18
2. メニュータブの説明 P. 19-24

---

**CHAPTER 3: ユーザ管理** **P.25 ~**

1. ユーザを1人ずつ追加する P. 25-27
2. ユーザを複数同時に追加する P. 28-30
3. ユーザをまとめて読み込んで追加する P. 31-34
4. ユーザを削除する P. 35-36
5. ユーザの役割を変更する P. 37-39

---

**CHAPTER 4: アクセス権の管理** **P.40 ~**

1. 「ユーザ別」にライセンスを割り当てる P. 40-42
2. 「製品別」にライセンスを割り当てる P. 43-46
3. 製品をまとめてユーザに割り当てる P. 47-51
4. ユーザの権限を解除する「ユーザ別」 P. 52-53
5. ユーザの権限を解除する「製品別」 P. 54-55

---

**CHAPTER 5: 製品のインストールとアクティベーション** **P.56 ~**

1. 製品をインストールする P. 56-62
2. 製品を起動(アクティベーション)する (サインイン認証) P. 63-64

---

**購入後のお問い合わせおよび参照リンク** **P.65**

この度は、オートデスク製品をお買い上げいただき誠にありがとうございます。  
本マニュアルは、オートデスク製品のご利用にあたり必要なオートデスクアカウントのセットアップ、ライセンスの割り当て、および製品のインストールとアクティベーションの方法についてそれぞれ説明しています。

### **ご注意**

本マニュアルは、「**ネームドユーザー**」ライセンスのサブスクリプションをご購入されたユーザー向けに作成されています。

### **Q: 「ネームドユーザー」ライセンスとは？**

A: ネームドユーザー（シングルユーザーまたはユーザー単位管理）ライセンスは、従来のシリアル番号単位でのアクティベーションではなく、個々のユーザ ID を使用して製品やサービスにログインできるライセンスタイプです。

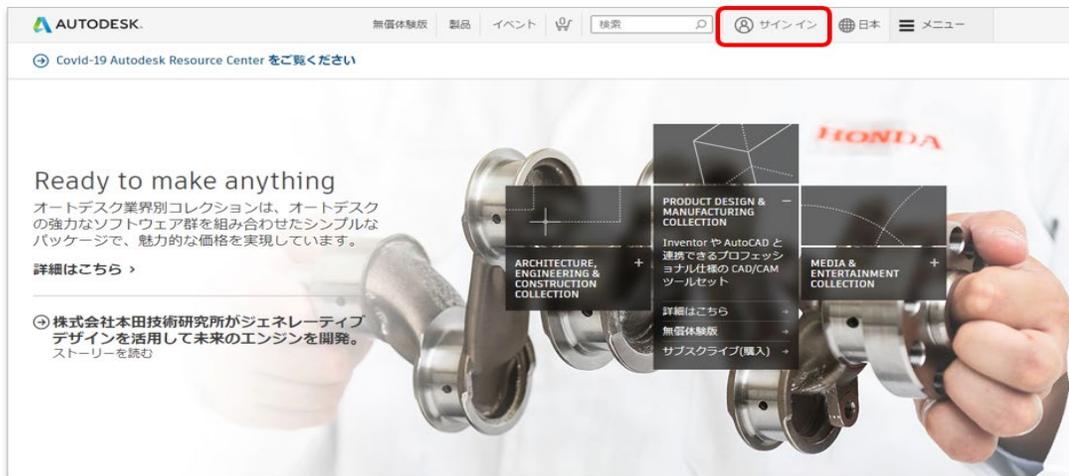
2020年5月7日より、オートデスクはサブスクリプションのシリアル番号単位での管理を終了し、ユーザー単位管理の新たなプランを開始いたしました。ユーザー単位管理では、次のようなメリットがあります。

- ◇ 使用状況データを把握し、ライセンスにかかるコストを最適化することができます。
- ◇ 自社のライセンスサーバーを管理したり、使用者不明のシリアル番号を確認する必要がなくなります。
- ◇ 使用状況レポートに基づき、社内のユーザーが必要とするサポート内容や学習コンテンツを提供できます。

**ネームドユーザー**（シングルユーザーまたはユーザー単位管理）ライセンスにおいて、ユーザはオートデスクアカウントのユーザ ID を使って製品やサービスにログインします。

この CHAPTER では、オートデスクアカウント作成方法と、ユーザプロフィールの設定方法について説明します。

【1】 オートデスクアカウントを作成するには、[accounts.autodesk.com/register](https://accounts.autodesk.com/register) または、オートデスク [ホームページ](#) の右上の「サインイン」をクリックします。



※ホームページの「サインイン」をクリックした場合は、以下の画面の「アカウントを作成」をクリックします。

**サインイン** 

電子メール

**次へ**

初めてオートデスクをご利用ですか? [アカウントを作成](#)

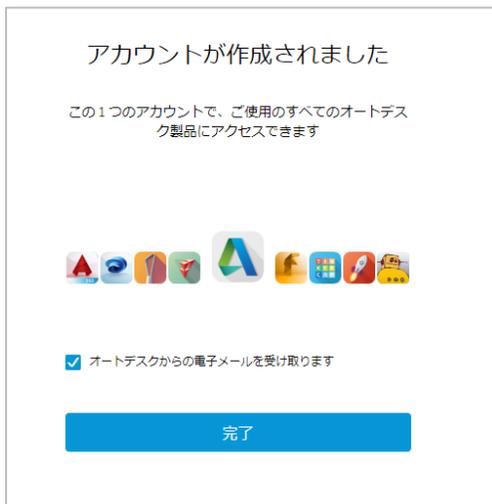
**【2】 アカウント情報を入力します。**

※ブラウザ言語設定が日本語にも関わらず、表示が英語になる場合は、[accounts.autodesk.com/register](https://accounts.autodesk.com/register) からアクセスしてください。

- ① 姓名、メールアドレス、パスワード（※アルファベットと数字の組み合わせで最低8文字）  
※すでに製品を購入済みの場合は、購入時に使用したメールアドレスを使用してください。
- ② 「使用条件」及び「プライバシー・ステートメント」をご確認頂き、チェックボックスをクリック
- ③ 「アカウントを作成」をクリック



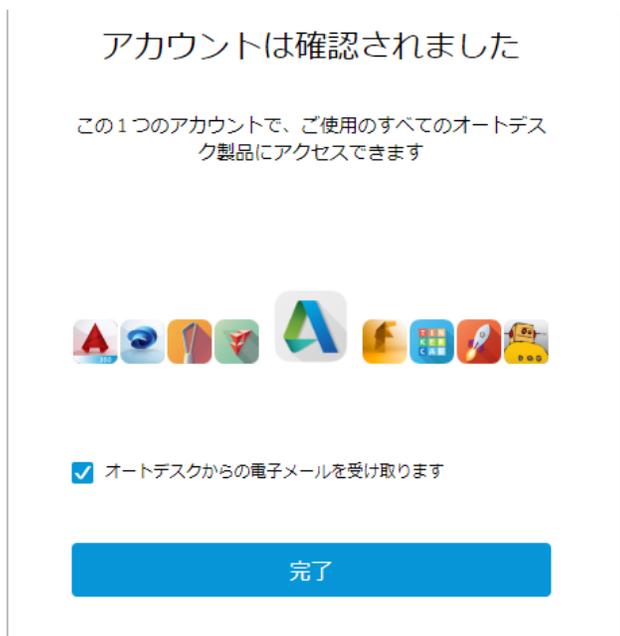
**【3】 「アカウントを作成」をクリックすると、画面が切り替わり、アカウントが作成されます。※この時点では、「仮登録」となります。**  
ご登録いただいたメールアドレスに次ページにある本登録用のメールが送信されますので、そちらをご確認ください。



【4】 ご登録いただいたメールアドレスに届いたメールを開き、「電子メールを確認」をクリックします。



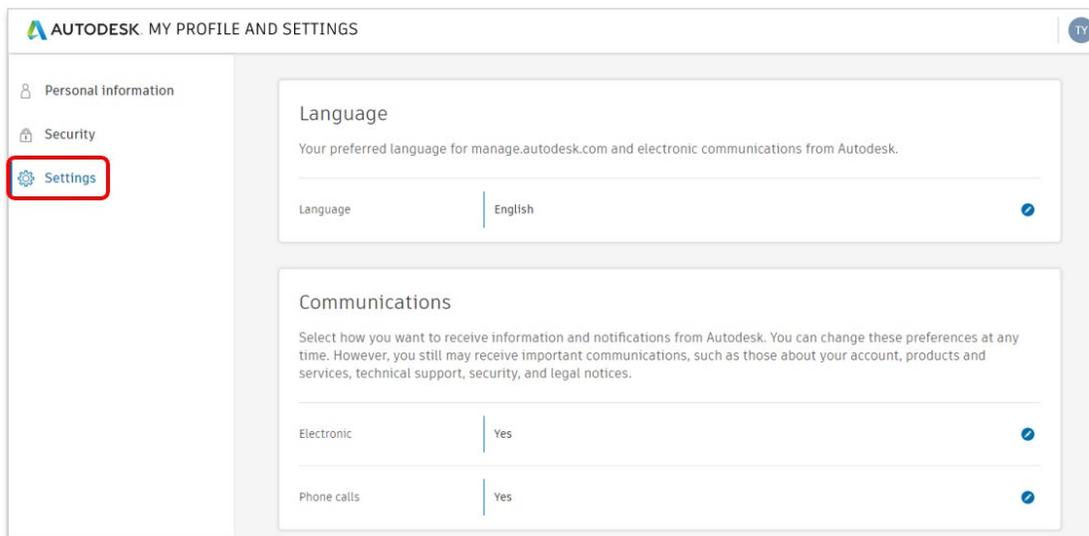
【5】 ご登録いただいたメールアドレスで、オートデスク アカウントの本登録が完了しました。



【1】 アカウムの表示言語設定を変更するには、  
<https://accounts.autodesk.com/>  
 からログインするか、サインインした状態でオートデスク [ホームページ](#) 右上の丸いア  
 イコンをクリックし、「言語」をクリックします。



【2】 プロファイル設定画面が開いたら、左メニューより「Setting」をクリックし  
 ます。(※デフォルトで設定言語が英語になっている場合)



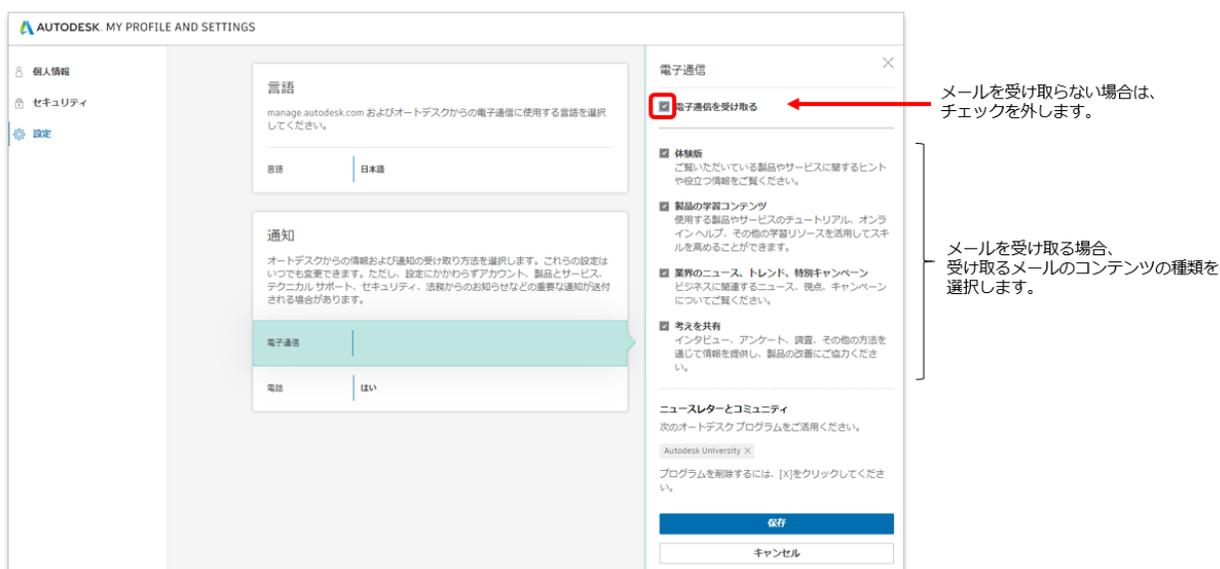


オートデスクからのメールの受信設定を変更するには、「設定」の項目の「通知」より変更が可能です。

【1】「電子通信」の右横の鉛筆マークをクリックして編集画面を表示します。



【2】電子メールを受け取らない場合は、「電子通信を受け取る」からチェックを外して「保存」します。メールを受け取る場合は、「電子通信を受け取る」にチェックを入れ、受け取りたいコンテンツの種類を選んで、それぞれにチェックを入れます。



※電子メールの受信設定をオフにしても、契約に関連するメールや、ポリシー変更などに伴う重要なメールは送信される場合があります。

オートデスクからの電話の受信設定を変更するには、「設定」の項目の「通知」より変更が可能です。

**【1】 「電話」の右横の鉛筆マークをクリックして編集画面を表示します。**



**【2】 オートデスクからの電話を希望しない場合は、チェックを外して「保存」します。**



オートデスクアカウントや製品のサインインに使用するパスワードを変更する方法です。

【1】左メニューより「セキュリティ」を選択し、「パスワード」の右横の鉛筆マークをクリックして編集画面を表示します。



【2】「現在のパスワード」と「新しいパスワード」をそれぞれ入力します。新しいパスワードは入力ミスを防ぐため再入力してください。フィールドに入力された文字を表示して確認する場合は、「Show」をクリックしてください。

※設定するパスワードは、半角英数字で入力してください。

※パスワードは最低 8 文字必要です。また、数字と文字が少なくとも 1 文字ずつ含まれている必要があります。

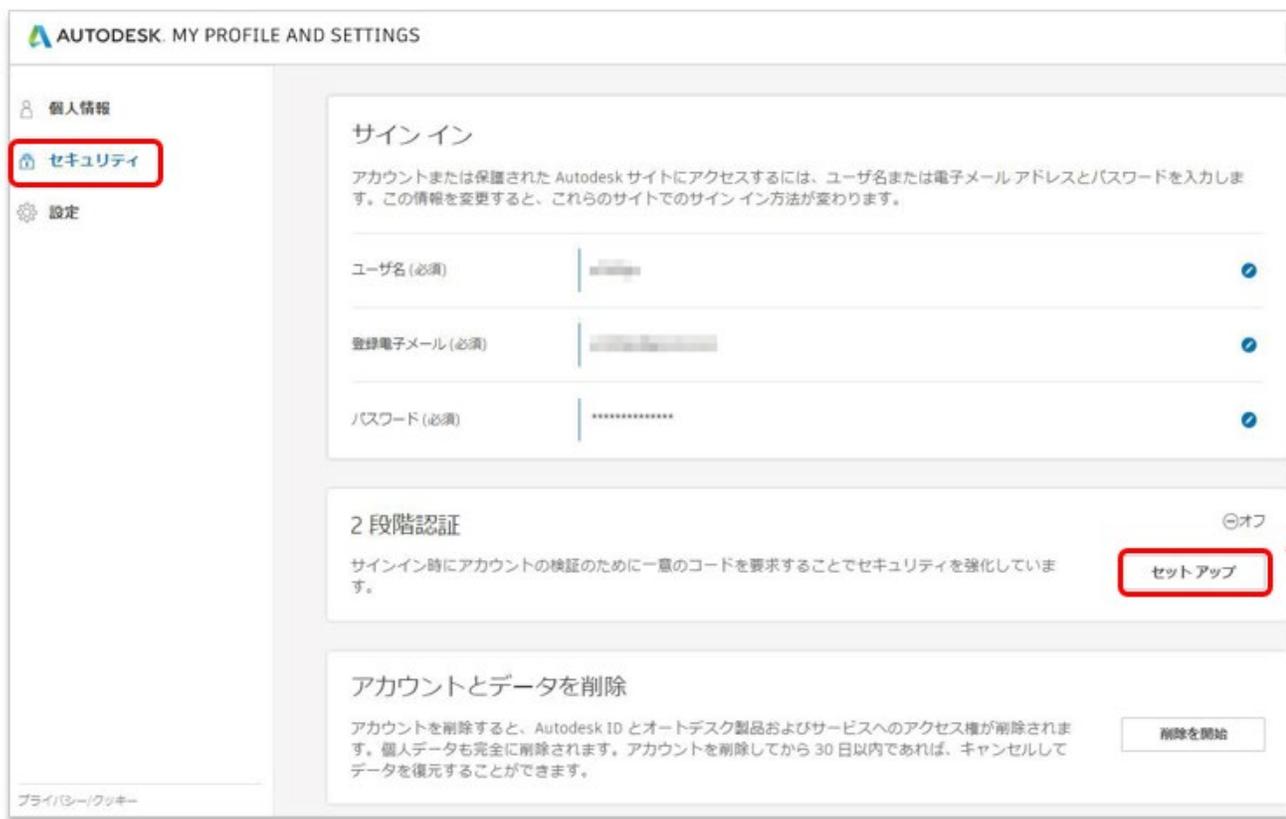
入力が全て終わったら「保存」をクリックして終了してください。



2 段階認証を設定することにより、オートデスク ID を使用したサインインの際にセキュリティコードを要求することで、よりセキュリティを強化することができます。設定すると Autodesk Account やオートデスク製品にログインする場合に、6 桁のセキュリティコードの入力を要求されます。

設定を有効にするには、あらかじめ Duo Mobile 認証アプリをモバイルデバイスにダウンロードしておきます。

【1】左メニューより「セキュリティ」を選択し、「2 段階認証」の右横の「セットアップ」をクリックします。



The screenshot shows the Autodesk My Profile and Settings interface. On the left sidebar, the 'セキュリティ' (Security) menu item is highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections:

- サインイン** (Sign In): Contains fields for 'ユーザ名 (必須)' (Username), '登録電子メール (必須)' (Registered Email), and 'パスワード (必須)' (Password), each with a blue checkmark indicating they are filled.
- 2 段階認証** (2-Step Authentication): The toggle is currently set to 'オフ' (Off). A red box highlights the 'セットアップ' (Set Up) button, with a red arrow pointing to it from the right.
- アカウントとデータを削除** (Delete Account and Data): Includes a '削除を開始' (Start Deletion) button.

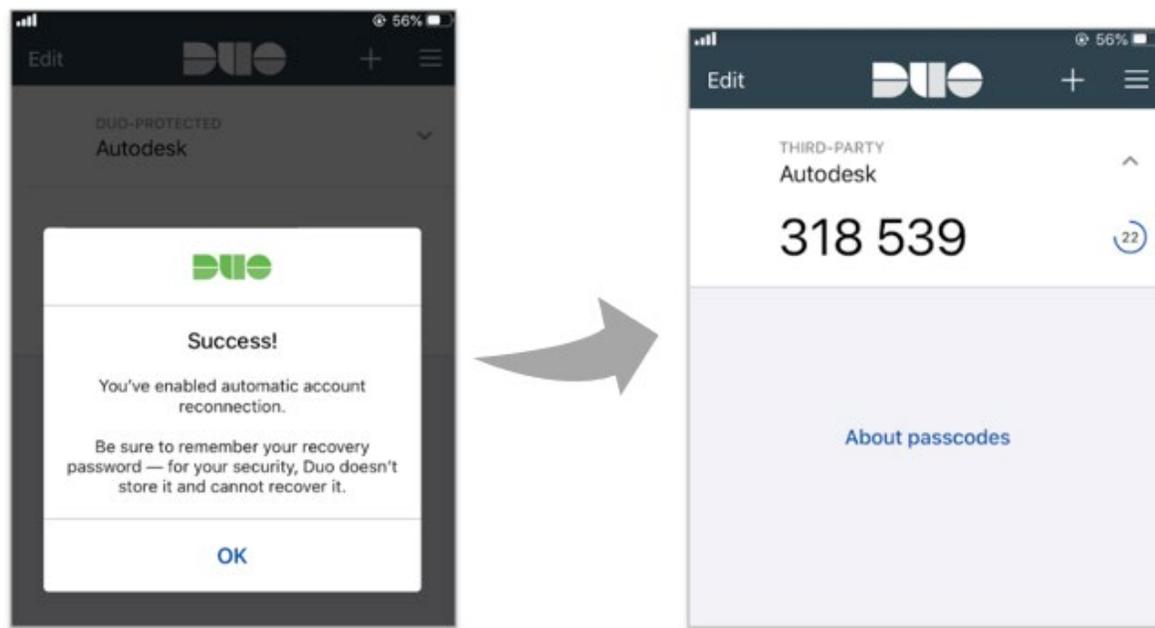
【2】 オートデスクアカウントのパスワードを入力し、「**続行**」をクリックします。



【3】 あらかじめダウンロードしていた Duo Mobile 認証アプリを起動して、QR コードをスキャンします。



【4】携帯にインストールした Duo Mobile 認証アプリに Autodesk のタブが表示されます。

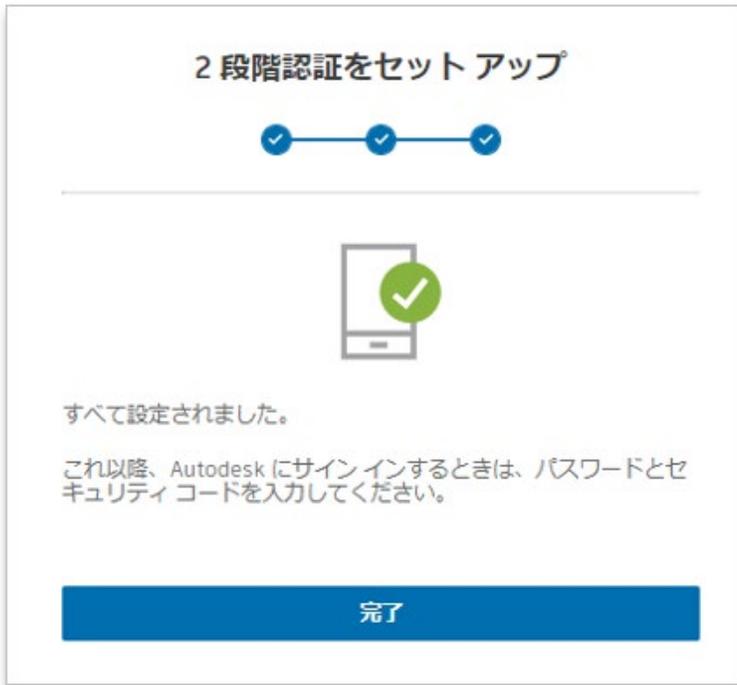


【5】QR が表示されている画面で、「続行」をクリックして、ご自身のモバイルアプリで生成表示されている 6 桁の認証コードを入力し、さらに「続行」をクリックします。

※Duo Mobile の 6 桁の数字は 30 秒毎に更新されます。



【6】 2 段階認証の設定が完了しました。

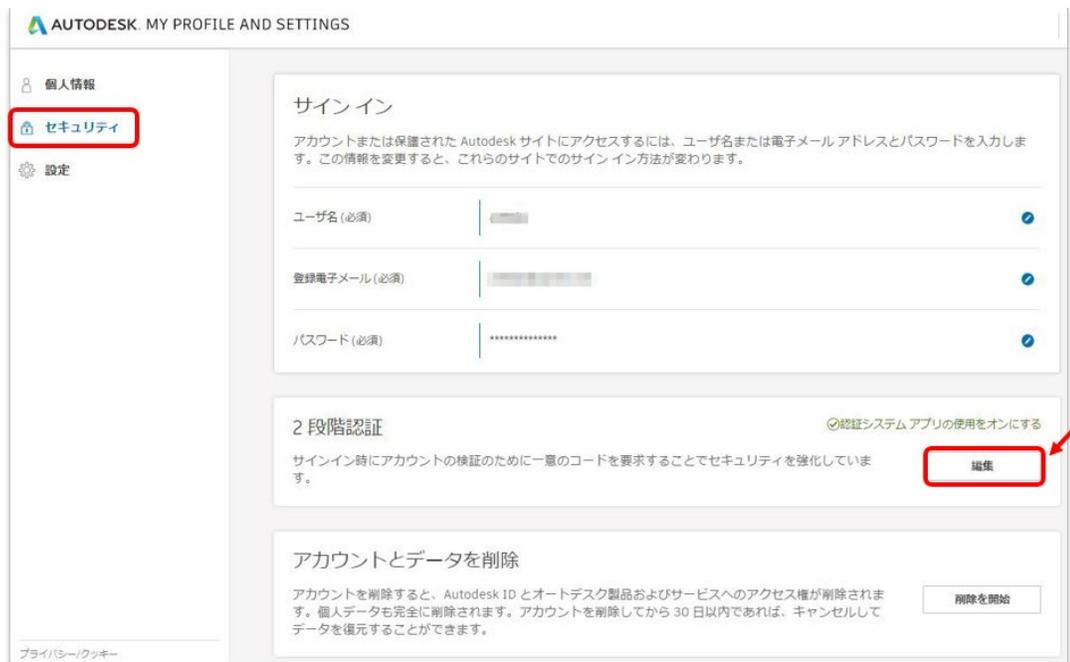


※ 2 段階認証の設定後、オートデスクアカウントや製品にログインする度に、認証用の数字 6 桁の入力を要求されます。ログインの際には、携帯電話の Duo Mobile 認証アプリで生成表示された最新の数字を入力してください。



2段階認証の設定を無効に戻す場合は、2段階認証のセットアップ画面より、設定を無効にしてください。

【1】左メニューより「セキュリティ」を選択し、「2段階認証」の右横の「セットアップ」をクリックします。



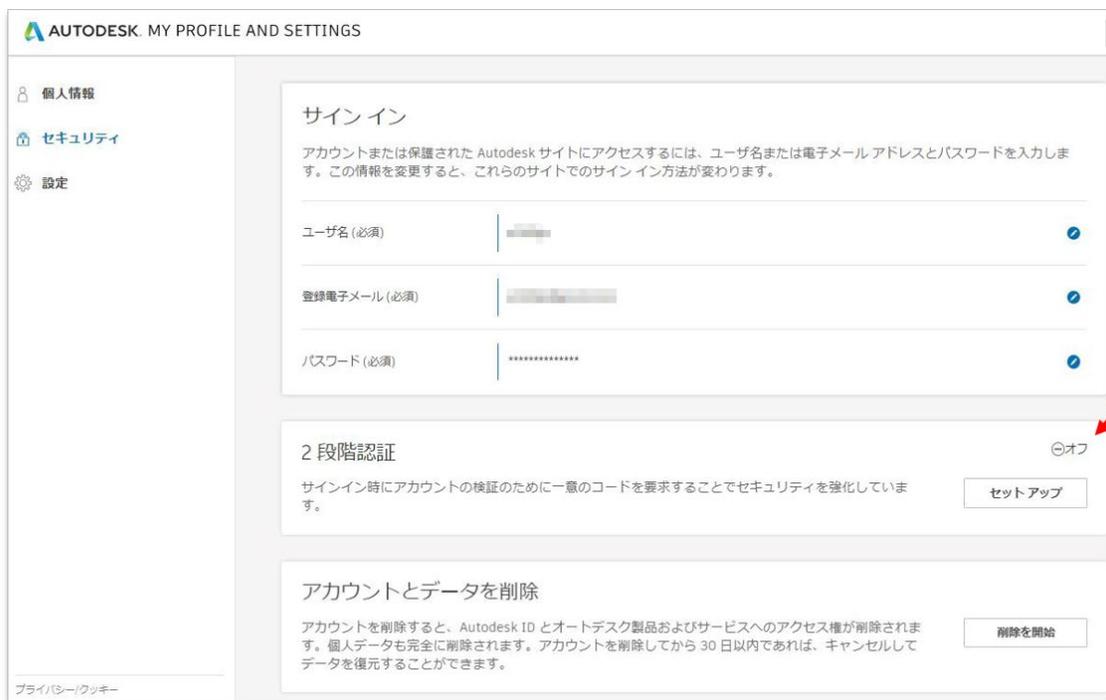
【2】オートデスクアカウントのパスワードを入力し、「続行」をクリックします。



【3】「オフにする」をクリックすると、確認画面が表示されるので、続行する場合は、再度「オフにする」をクリックします。



【4】2段階認証の設定が「オフ」に戻されました。



オートデスクアカウントの表示は、契約ライセンスタイプや、ユーザの役割によって表示される項目が異なります。このチャプターでは、**シングルユーザーサブスクリプション**の「**管理者**」と「**ユーザ**」の表示画面の違いとそれぞれのメニューの説明をします。

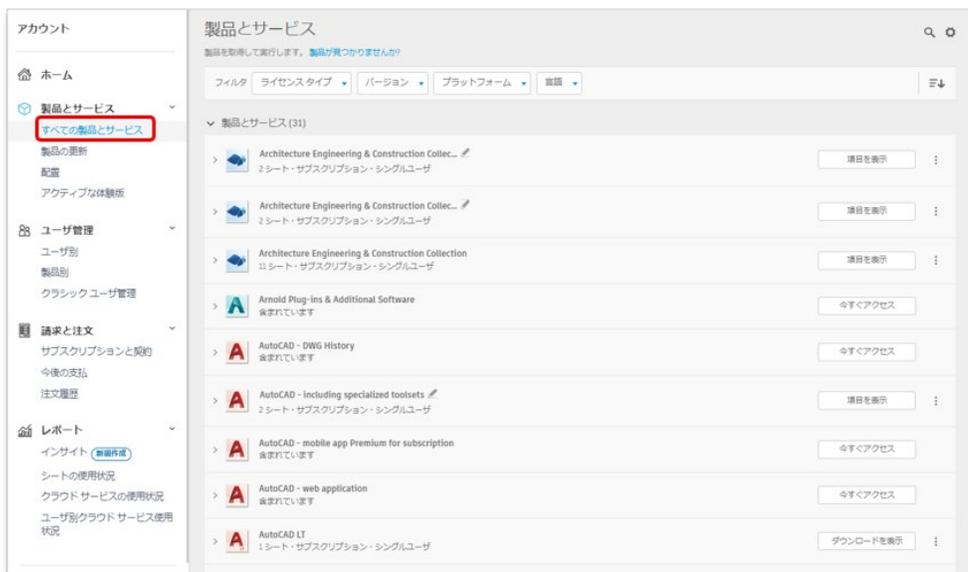
※チェックが入っている項目は、それぞれの役割を持ったユーザのアカウントで表示される項目で



ユーザ役割	「管理者」 (プライマリ・セカンダリ)	「ユーザ」
<b>メニュー表示</b>		
<b>製品とサービス</b>		
すべての製品とサービス	✓	✓
製品の更新	✓	✓
配置	✓	
アクティブな体験版	✓	✓
<b>ユーザー管理</b>		
ユーザ別	✓	
製品別	✓	
<b>請求と注文</b>		
サブスクリプションと契約	✓	
<b>レポート</b>		
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況	✓	✓
ユーザ別クラウドサービスの使用状況	✓	

## 「すべての製品とサービス」

管理者画面では、ご契約中の利用可能な製品とサービスが表示されます。役割が「**ユーザー**」の場合、ライセンスを割り当てられた製品とサービスが表示されます。



## 「製品の更新」

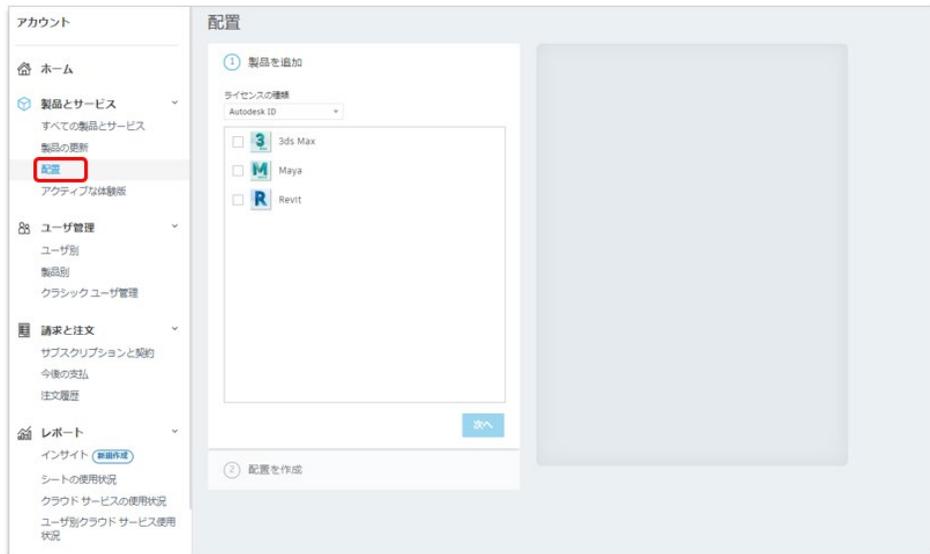
ご契約製品のアップデートや Hotfix がリリースされるとここに表示されます。



**「配置」** ※管理者画面でのみ表示されます。

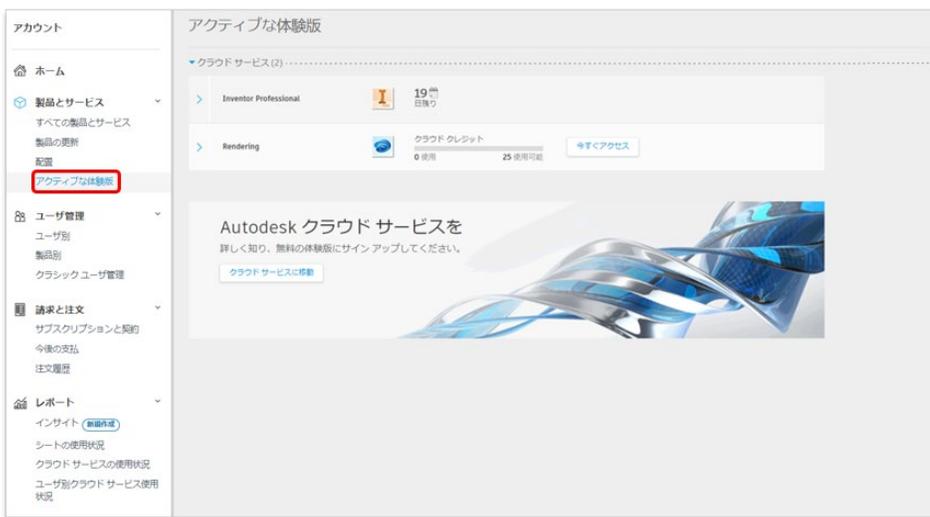
オートデスクアカウントで配置設定が可能な製品が表示されます。

※配置について概要は[こちら](#)を参照ください。オートデスクアカウントの配置メニューに表示される製品の配置作成方法は、[インストレーションヘルプ](#)を参照してください。その他、配置メニューに表示されない製品の配置の作成方法は、AKN「[配置を作成する](#)」を参照ください。



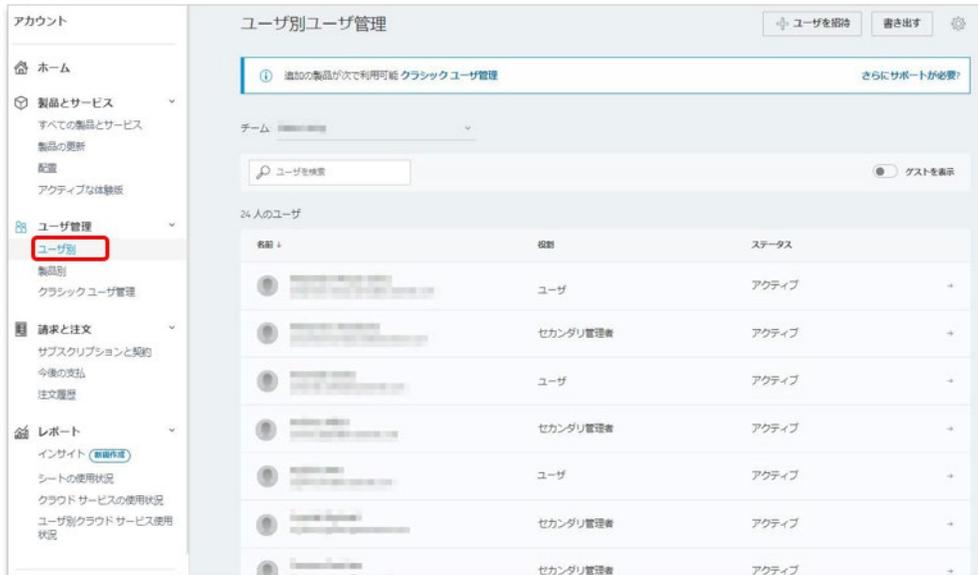
**「アクティブな体験版」**

ご利用中の体験版とその残り日数が表示されます。



### 「ユーザ別」 ※管理者画面でのみ表示されます。

ソフトウェアとサービスへのアクセス権を与えるユーザを、管理者のオートデスクアカウントに招待します。オートデスクアカウントに登録されたユーザが一覧で表示されます。ユーザをクリックして、個々にアクセス権を割り当てることもできます。



名前	役割	ステータス
[Redacted]	ユーザ	アクティブ
[Redacted]	セカンダリ管理者	アクティブ
[Redacted]	ユーザ	アクティブ
[Redacted]	セカンダリ管理者	アクティブ
[Redacted]	ユーザ	アクティブ
[Redacted]	セカンダリ管理者	アクティブ
[Redacted]	セカンダリ管理者	アクティブ

### 「製品別」 ※管理者画面でのみ表示されます。

割り当て可能な製品とそのシート数が表示されます。「ユーザ別」で登録したユーザに製品毎にアクセス権を割り当てることができます。



名前	利用可能なシート数
Architecture Engineering & Construction Collection	0 / 2
BIM Collaborate Pro	0 / 1
Product Design & Manufacturing Collection	0 / 1

## 「サブスクリプションと契約」 ※管理者画面でのみ表示されます。

ご契約中のサブスクリプション契約が表示されます。更新手続きの管理もこちらから行えます。



## 「インサイト」 ※管理者画面でのみ表示されます。

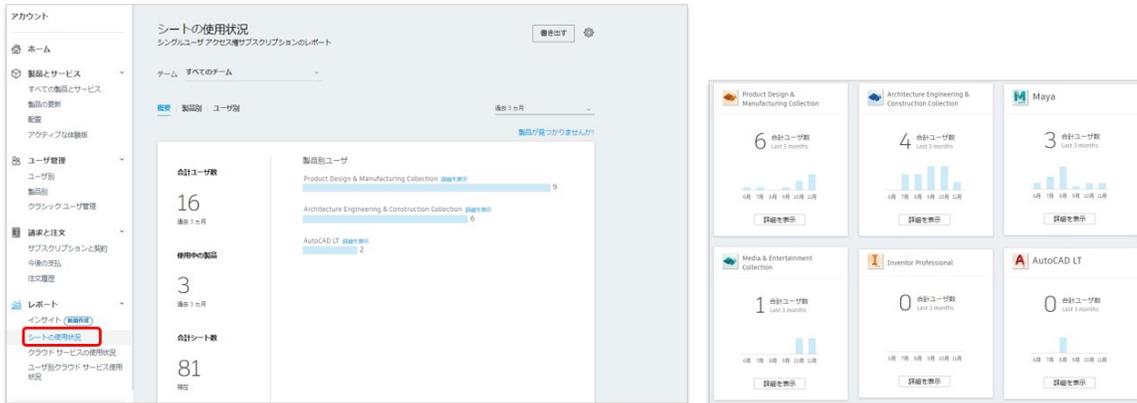
インサイトを使用すると、プライマリ管理者とセカンダリ管理者は、シートの割り当て不足や、割り当て超過をすばやく確認できます。これにより、チームの割り当てと購入に関する決定を最適化できます。 ※詳しくは、[AKN](#) を参照してください。



## 「シートの使用状況」 ※管理者画面でのみ表示されます。

ご契約の製品の使用状況が表示されます。使用状況は「製品別」や「ユーザ別」で表示することができます。

※「ユーザ別」のレポートを抽出するには、別途[プレミアムプラン](#)のご契約が必要です。詳しくは[オートデスク認定販売パートナー](#)もしくはオートデスク担当営業までお問い合わせください。



## 「クラウドサービスの使用状況」

共有クラウドクレジットの使用状況の確認やクラウドクレジットの新規&追加購入ができます。

※メニューはユーザ画面でも表示されますが、ユーザーの場合は「個別クラウドクレジット」のみ表示されます。共有クラウドクレジットの表示や購入管理は管理者のみが行えます。

※クラウドクレジットの詳細は[こちら](#)を参照してください。



**「ユーザ別クラウドサービスの使用状況」** ※管理者画面でのみ表示されます。  
共有クラウドクレジットのユーザ別使用状況の確認ができます。



アカウント

ホーム

製品とサービス

- すべての製品とサービス
- 製品の更新
- アクティブな体験版

ユーザ管理

- ユーザ別
- 製品別

請求と注文

- サブスクリプションと契約

レポート

- インサイト [新規作成](#)
- 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**

クラウドサービスのユーザ別使用状況

リマインダ: 貴社または貴社の社員がサービスを利用する過程でオートデスクに提供した個人データについては、プライバシーとデータの保護に関する法令を。 [詳細](#)

名前	共有 (総計)
██████████	\$11,000 0 使用済み
██████████	\$11,000 100 使用済み
██████████	\$11,000 50 使用済み

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追加します。このCHAPTERでは、ユーザを個別に追加する方法を説明します。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で 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**」をクリックし、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、「**単一を招待**」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「アクティブ」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、「保留中」と表示されます。



【5】アカウントに招待されたユーザは、管理者によって登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。すでにオートデスクアカウントを作成している場合は、オートデスク ID とパスワードで製品にアクセスします。

※アカウントをまだ作成していない場合は、「**今すぐアカウントを作成**」をクリックして、[CHAPTER 1 \(P.4-6\)](#) の手順でアカウントを作成します。



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追加します。この CHAPTER では、ユーザを複数同時に追加する方法を説明します。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で 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**」をクリックし、右上の「**ユーザを招待**」をクリックします。



【2】 数名を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人入力できたら、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「**アクティブ**」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、「**保留中**」と表示されます。



The screenshot shows the 'ユーザー別ユーザ管理' (User Management) page. It features a search bar and a table of users. The table has columns for '名前' (Name), '役割' (Role), and 'ステータス' (Status). The user '山田 太郎' (Taro Yamada) is highlighted with a red box, indicating an active status. The user '鈴木 花子' (Hanako Suzuki) is shown with a status of '保留中' (On Hold).

名前 ↓	役割	ステータス
[Redacted]	プライマリ管理者	アクティブ
山田 太郎 taro.yamada@XXXXX.com	ユーザ	アクティブ
鈴木 花子 hanako.suzuki@XXXXX.com	ユーザ	保留中

【6】アカウントに招待されたユーザは、管理者によって登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。すでにオートデスクアカウントを作成している場合は、オートデスク ID とパスワードで製品にアクセスします。

※アカウントをまだ作成していない場合は、「**今すぐアカウントを作成**」をクリックして、[CHAPTER 1 \(P.4-6\)](#) の手順でアカウントを作成します。



The screenshot shows an email notification with the subject 'ソフトウェアのユーザーとして割り当てられました' (Assigned as a software user). The body text states: '契約管理者の [Redacted] 様によって、次の製品またはサービスのアクセス権が割り当てられました:' (Assigned by contract administrator [Redacted] as follows:). A list of products and services is provided, including AutoCAD - DWG History, AutoCAD - mobile app Premium for subscription, AutoCAD - web application, AutoCAD LT, AutoCAD LT for Mac, Drive, and Shared Views. A button '今すぐアカウントを作成' (Create account now) is visible at the bottom.

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追加します。この CHAPTER では、ユーザデータをまとめて読み込んで追加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。
- 最大 5,000 ユーザまで追加できます。
- 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。行 1 は無視されます。行 2 からエントリを開始してください。

2行目から入力 →

	A	B	C	D
1	名	姓	電子メール アドレス	
2	太郎	山田	taro.yamada@XXXXX.com	
3	花子	鈴木	hanako.suzuki@XXXXX.com	
4				

**⚠ 注意！！**

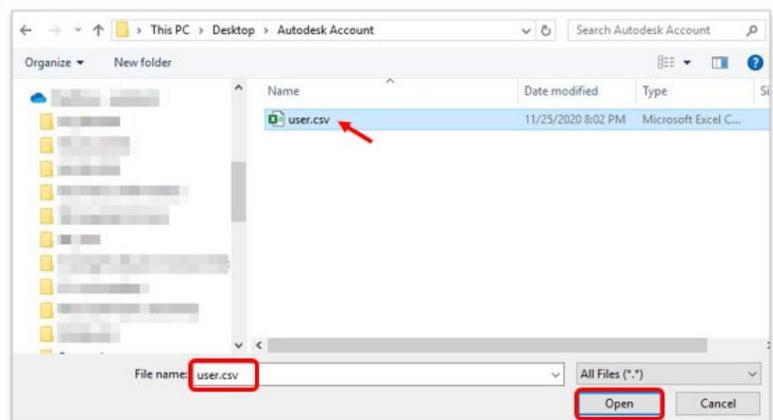
CSV ファイルは、**UTF-8 形式**で保存してください。エンコード形式が異なると、文字化けの原因となり、正しく読み込みができません。

	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"	◆g◆i"	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					

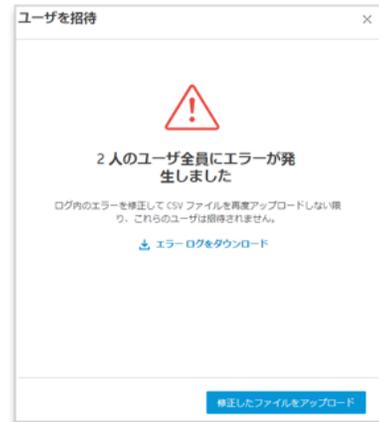
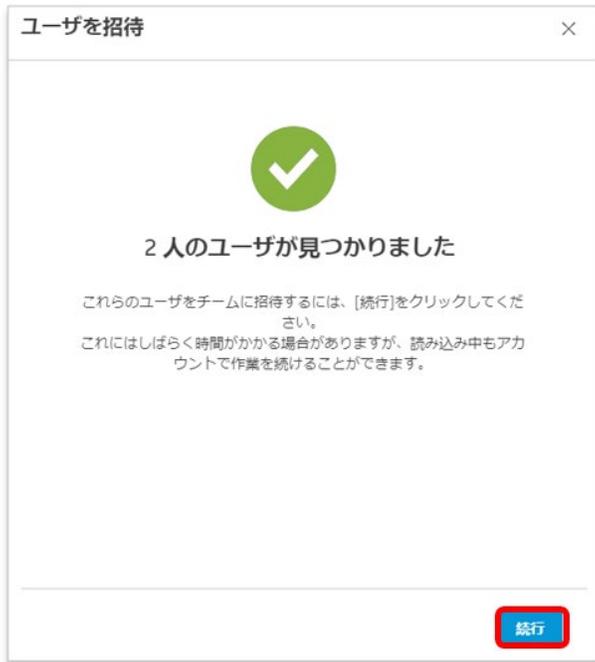
【2】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」をクリックし、右上の「**ユーザを招待**」をクリックします。



【3】 「読み込む」のタブから、「**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。



アップロード時にエラーが表示された場合の考えられる原因

- ・ファイルが CSV 形式で保存されていない
- ・文字コードがUTF-8形式で保存されていない
- ・メールアドレスが正しくない

【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「**アクティブ**」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、「**保留中**」と表示されます。

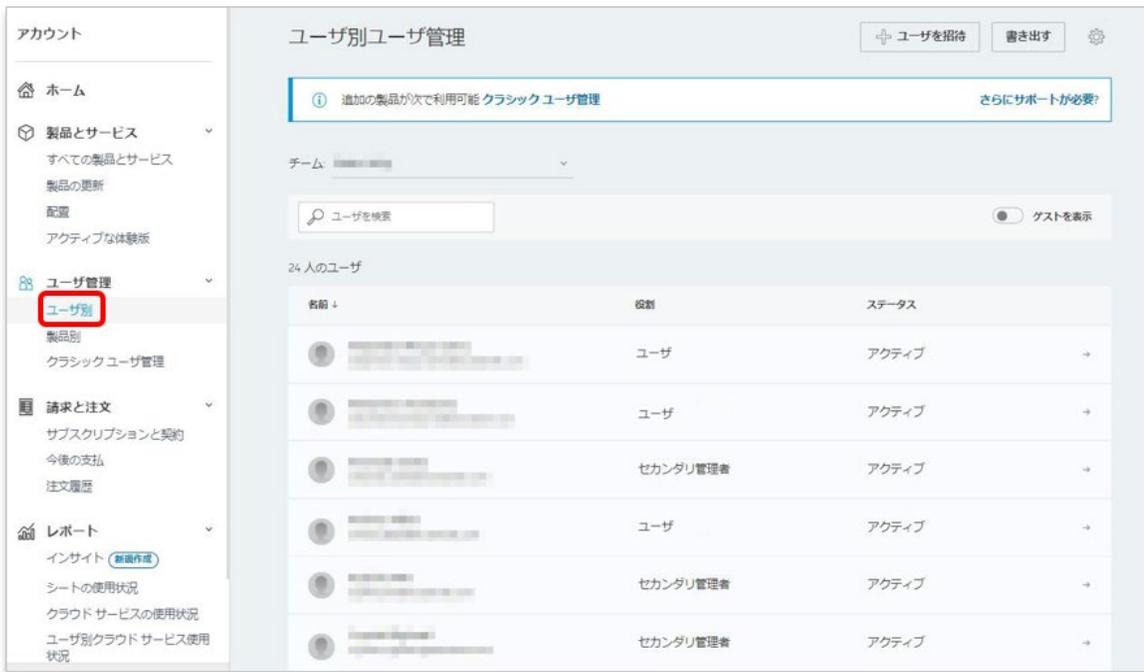


【5】アカウントに招待されたユーザは、管理者によって登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。すでにオートデスクアカウントを作成している場合は、オートデスク ID とパスワードで製品にアクセスします。

※アカウントをまだ作成していない場合は、「**今すぐアカウントを作成**」をクリックして、[CHAPTER 1 \(P.4-6\)](#) の手順でアカウントを作成します。



【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) でアカウントにサインインして、「**ユーザ管理**」→「**ユーザ別**」をクリックします。オートデスクアカウントにすでに招待されているユーザが一覧で表示されます。



The screenshot shows the Autodesk user management interface. On the left is a navigation menu with categories like 'アカウント', '製品とサービス', 'ユーザ管理', '請求と注文', and 'レポート'. The 'ユーザ管理' (User Management) section is expanded, and the 'ユーザ別' (User List) sub-tab is highlighted with a red box. The main content area is titled 'ユーザ別ユーザ管理' (User List User Management) and displays a table of 24 users. The table has columns for '名前' (Name), '役割' (Role), and 'ステータス' (Status). The roles listed include 'ユーザ' (User) and 'セカンダリ管理者' (Secondary Administrator), all with a status of 'アクティブ' (Active). A search bar and a 'ゲストを表示' (Show Guests) toggle are also visible.

【2】 削除したいユーザを選択してそのユーザをクリックします。



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the third row of the user list table. This row represents a user with the role 'セカンダリ管理者' (Secondary Administrator) and status 'アクティブ' (Active). This indicates the user has been selected for deletion.

【3】 ユーザを選択すると、連絡先と割り当て情報が表示されます。ユーザの連絡先情報の横にある**ごみ箱アイコン**をクリックします。

※ソフトウェアとサービスのアクセス権が付与されている場合は、ユーザ削除と同時に自動的に割り当ても解除されます。



【4】 確認画面が表示されたら「**削除**」をクリックします。



管理者は、ユーザの役割を変更して、「プライマリ管理者」、「セカンダリ管理者」などの管理権限を与えることもできます。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。**



ユーザ別ユーザ管理

① 追加の製品が次で利用可能 クラシックユーザ管理 さらにサポートが必要?

チーム: [選択済み]

ユーザを検索  ゲストを表示

24人のユーザ

名前	役割	ステータス
山田 太郎 taro.yamada@XXXX.com	ユーザ	アクティブ
[名前]	ユーザ	アクティブ
[名前]	セカンダリ管理者	アクティブ
[名前]	ユーザ	アクティブ
[名前]	セカンダリ管理者	アクティブ
[名前]	セカンダリ管理者	アクティブ

**【2】 ユーザのページが表示されたら「役割を変更」をクリックします。**



山田 太郎

ユーザ 役割を変更

電子メール: [隠された]

Autodesk ID: [隠された]

ステータス: アクティブ

山田さんの製品アクセス 製品を検索

割り当て済み(0)

製品が割り当てられていません

未割り当て(3)

- Architecture Engineering & Construction Collection 0シート使用可能 割り当て
- BIM Collaborate Pro 0シート使用可能 割り当て
- Product Design & Manufacturing Collection 0シート使用可能 割り当て

### 【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 のメイン連絡先です。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権の割り当てを行うことができます。

**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。

注: 役割を変更しても、サブスクリプションの所有権には影響しません。 [役割の詳細を表示](#)

キャンセル **保存**

### 【4】 役割変更が完了すると、ユーザのメールアドレスに管理者登録されたことを確認する電子メールが送信されます。

(送信元アドレス : [no-reply@autodeskkommunications.com](mailto:no-reply@autodeskkommunications.com))



ユーザの役割を「**プライマリ管理者**」に変更する場合は、「**ユーザ**」から「**セカンダリ管理者**」に変更した後、もう一度、役割変更画面で「**プライマリ管理者**」を選択し、「**保存**」をクリックします。

※このとき、変更するユーザのステータスが「**アクティブ**」になっていることを確認してください。

※ユーザ A の役割が「**プライマリ管理者**」に変更されると、以前の「**プライマリ管理者(ユーザ B)**」の役割は自動的に「**セカンダリ管理者**」に入れ替わります。



### **⚠ 注意！！**

- ユーザの役割変更ができるのは、「**管理者**」権限を持ったユーザのみです。
- 「**プライマリ管理者**」自身が、自分の役割を変更するには、別のセカンダリ管理者のユーザを「**プライマリ管理者**」に変更します。そうすると自身の役割が自動的に「**セカンダリ管理者**」に降格し役割が入れ替わります。
- 「**管理者**」が、自身の役割を「**ユーザ**」に変更してしまうと、管理者権限を失うため、再度役割を「**管理者**」に戻したい場合は、他の管理者権限を持ったユーザに役割変更を依頼する必要があります。

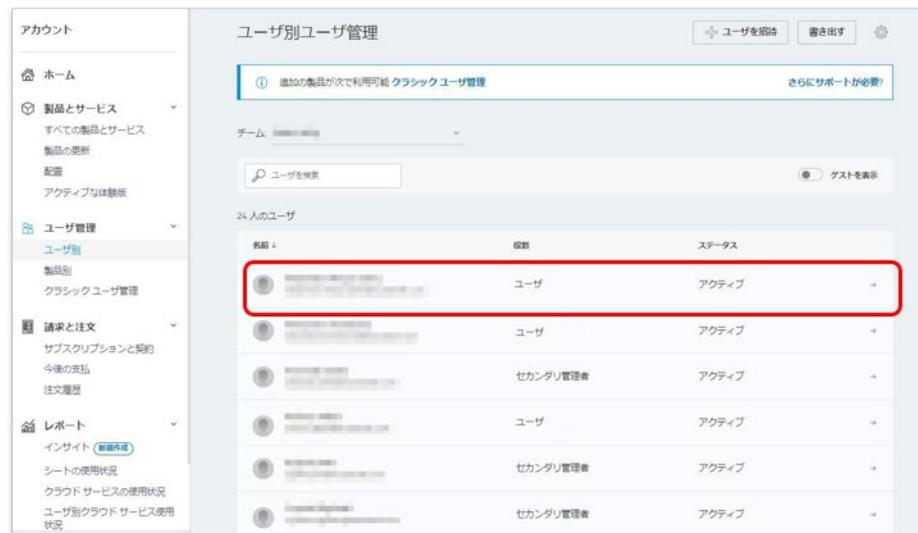
※「**管理者**」 = 「**プライマリ管理者**」または「**セカンダリ管理者**」

オートデスクアカウントでは、プライマリ管理者とセカンダリ管理者のみが製品とサービスへのアクセスをユーザに割り当てることができます。このCHAPTERでは、「ユーザ別」に製品とサービスを割り当てる方法を説明します。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) でアカウントにサインインして、「ユーザ管理」→「ユーザ別」をクリックします。オートデスクアカウントにすでに招待されているユーザが一覧で表示されます。



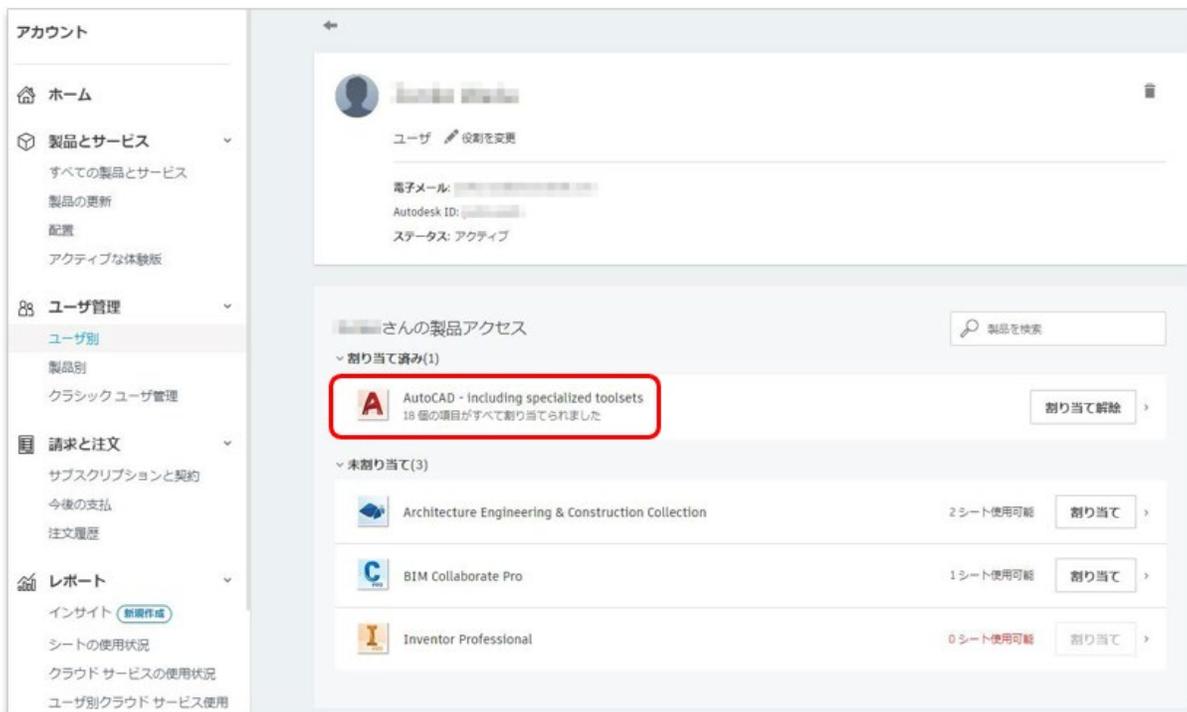
【2】 製品やサービスを割り当てたいユーザを選択してそのユーザをクリックします。



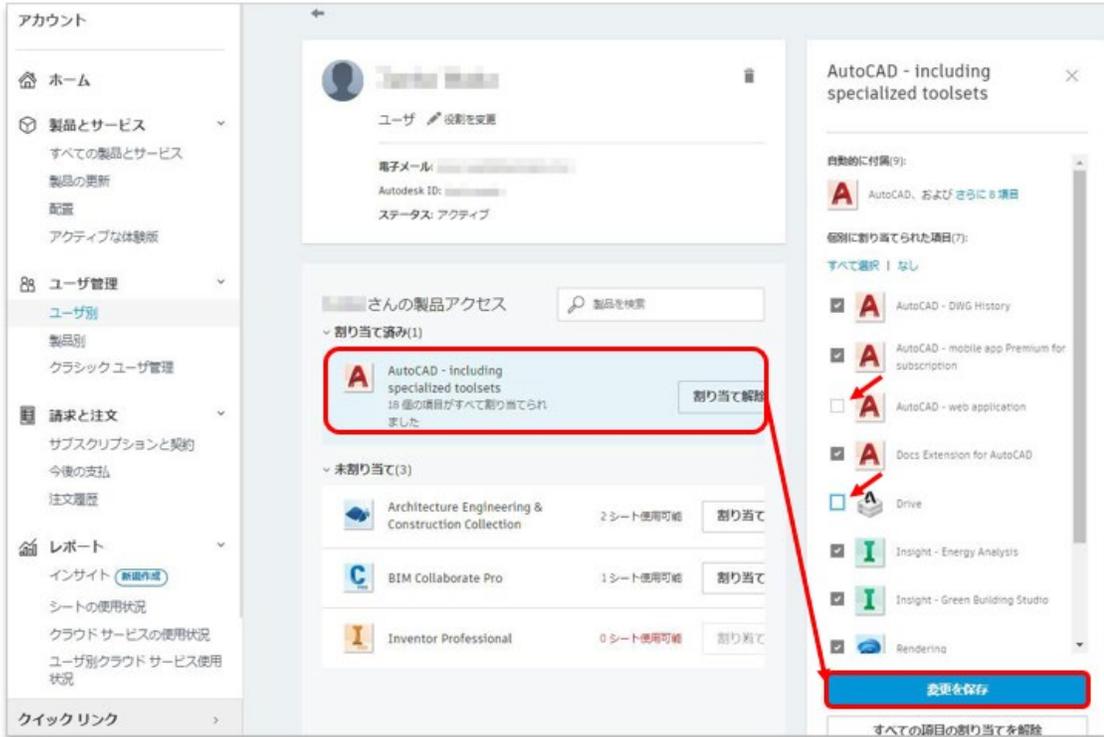
【3】 割り当て可能なシート数とともに、製品が表示されます。  
割り当てたい製品を選択し、「割り当て」をクリックします。



【4】 ユーザに製品の割り当てがされました。



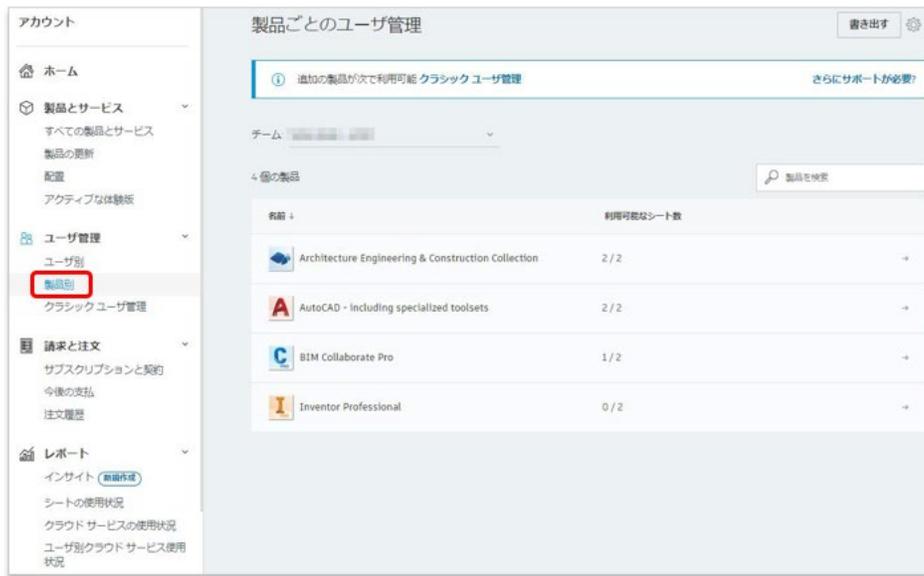
【5】 割り当て後、製品に含まれる特典やサービスの一部を解除する場合は、該当の製品をクリックし編集画面を表示します。不要なサービスや特典はチェックを外し、一部の割り当てを解除することができます。



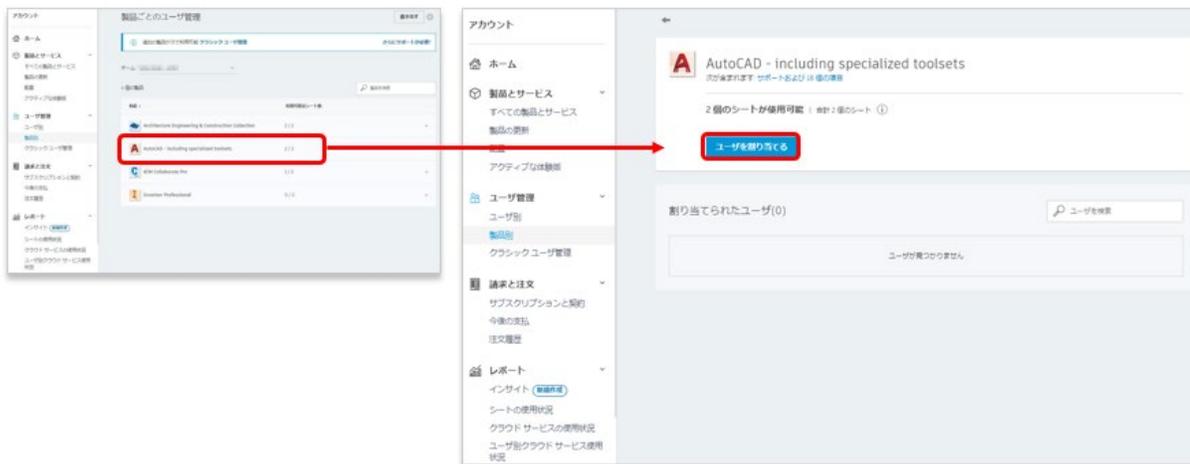
The screenshot shows the Autodesk user management interface. On the left is a navigation menu with categories like 'アカウント' (Account), '製品とサービス' (Products and Services), 'ユーザ管理' (User Management), '請求と注文' (Billing and Orders), and 'レポート' (Reports). The main area displays 'ユーザ' (User) information and '製品のアクセス' (Product Access) for a specific user. Under '割り当て済み(1)' (Assigned (1)), the 'AutoCAD - including specialized toolsets' product is highlighted with a red box. To its right is a '割り当て解除' (Unassign) button. Below this, under '未割り当て(3)' (Not Assigned (3)), are other products like 'Architecture Engineering & Construction Collection', 'BIM Collaborate Pro', and 'Inventor Professional'. On the right side, a configuration window for 'AutoCAD - including specialized toolsets' is open, showing a list of toolsets with checkboxes. A red arrow points from the 'AutoCAD - including specialized toolsets' product in the main list to this configuration window. In the configuration window, the 'AutoCAD - およびさらにも項目' (AutoCAD - and also items) checkbox is unchecked, and the 'AutoCAD - web application' checkbox is checked. A blue '変更を保存' (Save Changes) button is highlighted with a red box at the bottom of the configuration window. A green callout box on the right contains the text: 'チェックを外して、製品に含まれる特典やサービスの一部を解除することもできます。' (You can also uncheck to remove some benefits or services included in the product.)

オートデスクアカウントでは、プライマリ管理者とセカンダリ管理者のみが製品とサービスへのアクセスをユーザに割り当てることができます。このCHAPTERでは、「製品別」に製品とサービスを割り当てる方法を説明します。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) でアカウントにサインインして、「ユーザ管理」→「製品別」をクリックします。製品の一覧とそれぞれの製品の割り当て可能なシート数が一覧で表示されます。(例：「1/2」 = 2シート中、1シートが割り当て可能)

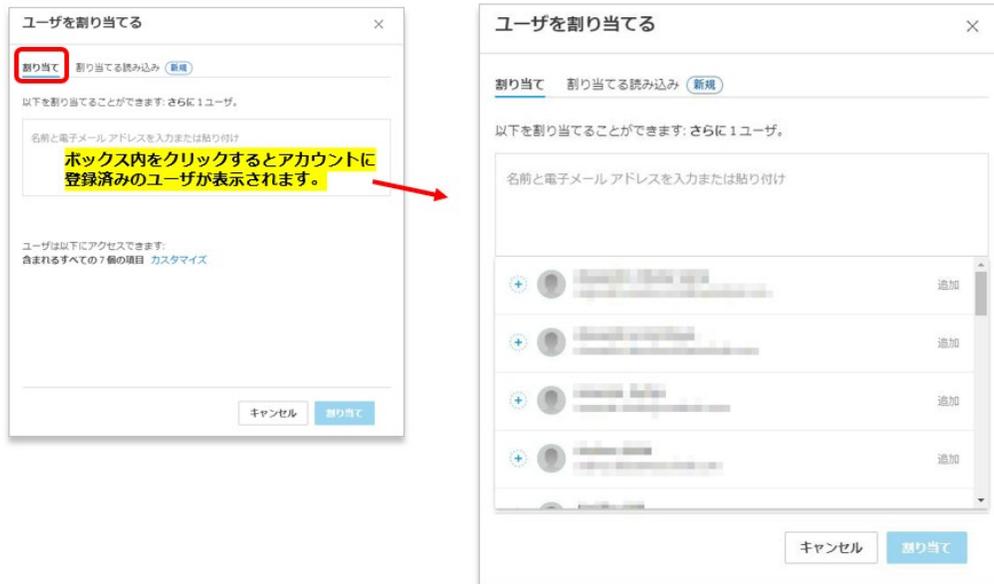


【2】 割り当て可能な製品を選択し、詳細を表示したら、「ユーザを割り当てる」をクリックします。



【3】 ユーザを割り当てるためのポップアップが表示されたら、ボックス内をクリックします。オートデスクアカウントにすでに登録されているユーザが表示されます。

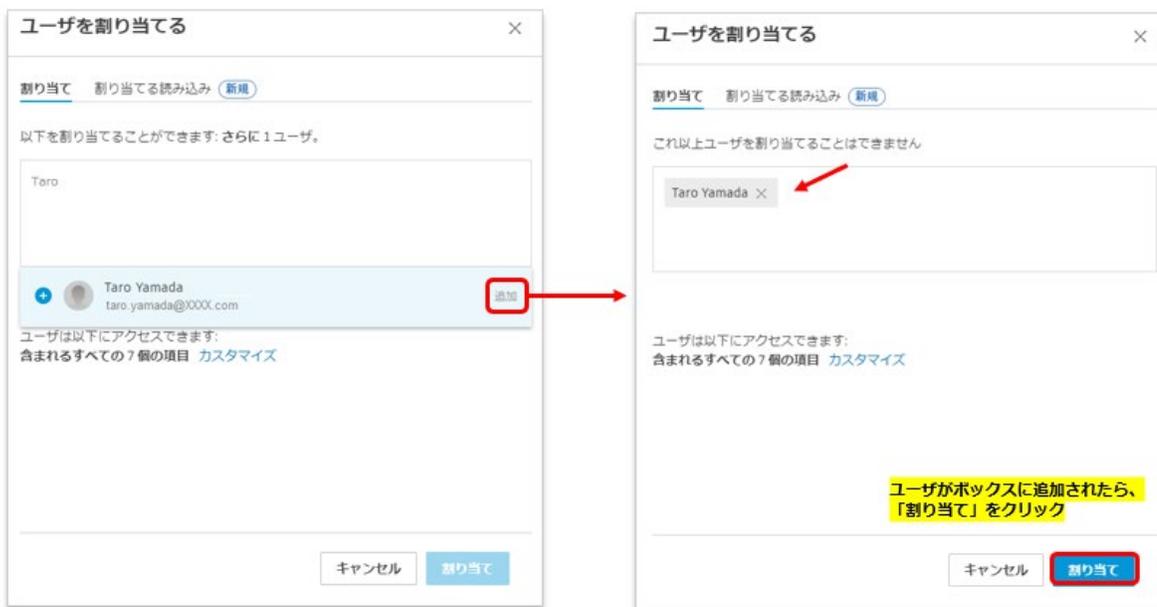
※「割り当て」のタブは、ユーザ個別に割り当てる方法です。複数のユーザをリストで読み込む場合は、[CHAPTER 4 \(P.47-51\)](#) を参照してください。



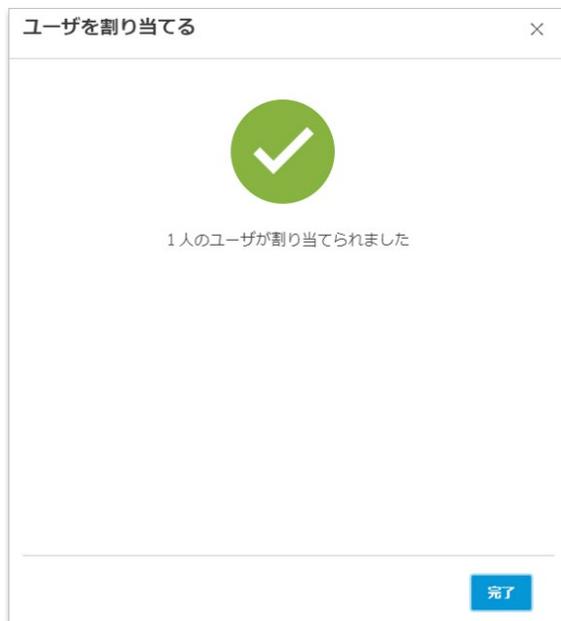
【4】 割り当てるユーザを検索します。スクロールバーを使ってユーザを検索するか、ユーザ名やメールアドレスが分かっている場合、英数字の頭文字を入力するとユーザが絞り込めます。※ユーザ名が英語表記の場合のみ絞り込み検索が可能です。



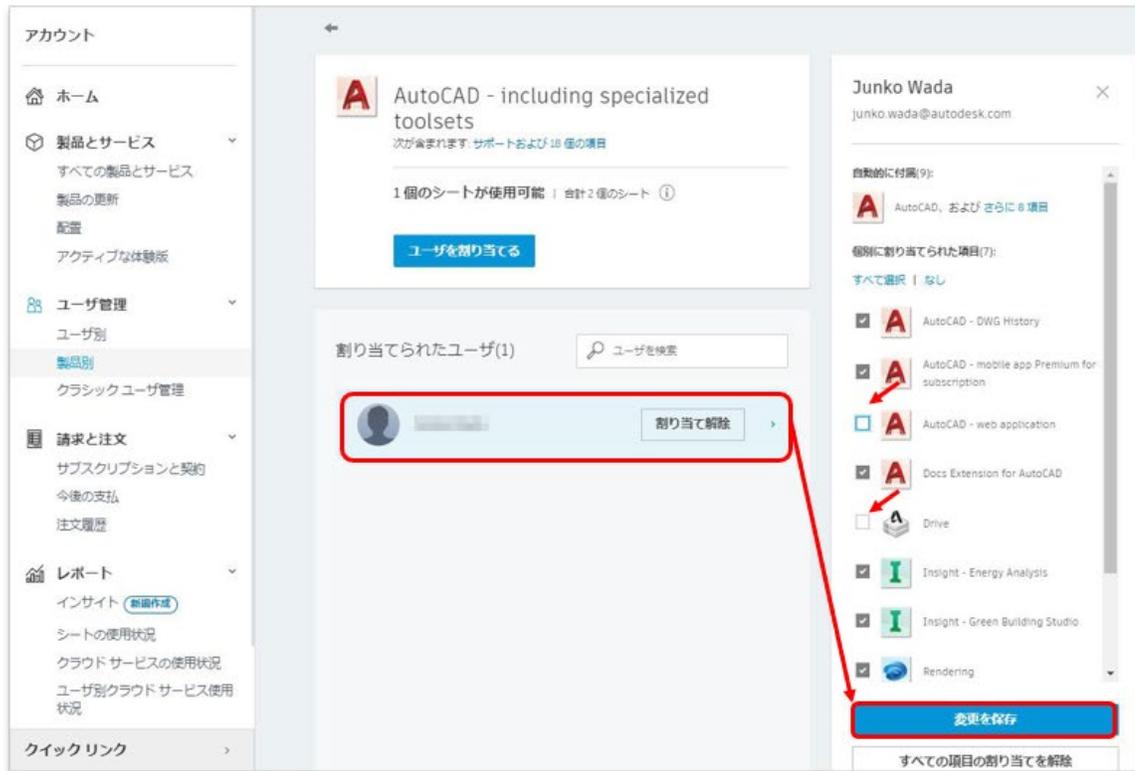
【5】 割り当てるユーザを選択したら、「追加」をクリックします。さらにユーザを追加する場合は、【3】～【4】の方法を繰り返してユーザを追加します。ボックスにすべてのユーザが追加されたら、「割り当て」をクリックします。  
 ※割り当て可能なシート数を超えてユーザを追加することはできません。



【6】 製品にユーザが割り当てられました。



【7】 割り当て後、製品に含まれる特典やサービスの一部を解除する場合は、該当のユーザをクリックし編集画面を表示します。不要なサービスや特典はチェックを外し、一部の割り当てを解除することができます。



アカウント

ホーム

製品とサービス

すべての製品とサービス

製品の更新

配置

アクティブな体験版

ユーザ管理

ユーザ別

製品別

クラシックユーザ管理

請求と注文

サブスクリプションと契約

今後の支払

注文履歴

レポート

インサイト (新編作成)

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

クイックリンク

AutoCAD - including specialized toolsets

次が含まれます: サポートおよび 18 個の項目

1 個のシートが使用可能 | 合計 2 個のシート ⓘ

ユーザを割り当てる

割り当てられたユーザ(1)

ユーザを検索

割り当て解除

Junko Wada

junko.wada@autodesk.com

自動的に付属(9):

AutoCAD, および さらに 8 項目

個別に割り当てられた項目(7):

すべて選択 | なし

AutoCAD - DWG History

AutoCAD - mobile app Premium for subscription

AutoCAD - web application

Docs Extension for AutoCAD

Drive

Insight - Energy Analysis

Insight - Green Building Studio

Rendering

変更を保存

すべての項目の割り当てを解除

チェックを外して、製品に含まれる特典やサービスの一部を解除することもできます。

複数のユーザを読み込んで、同時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、製品別の割り当て画面から、CSV ファイルを用いてユーザデータをまとめて読み込みます。

【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。
- 最大 5,000 ユーザまで追加できます。
- 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。行 1 は無視されます。行 2 からエントリを開始してください。

2 行目から入力 →

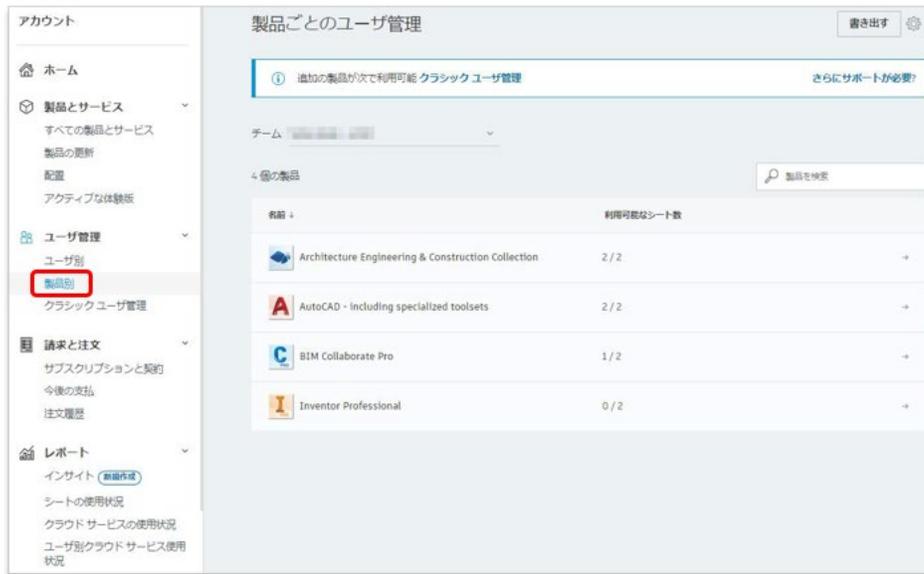
	A	B	C	D
1	名	姓	電子メール アドレス	
2	太郎	山田	taro.yamada@XXXXX.com	
3	花子	鈴木	hanako.suzuki@XXXXX.com	
4				

### ⚠ 注意！！

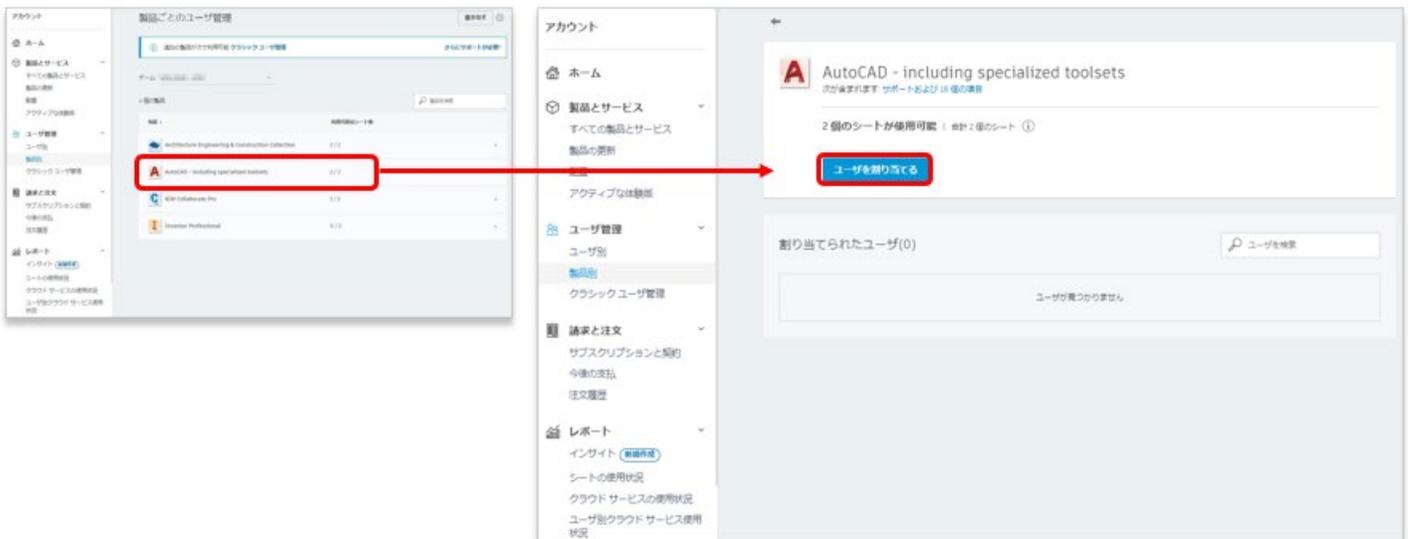
CSV ファイルは、**UTF-8 形式**で保存してください。エンコード形式が異なると、文字化けの原因となり、正しく読み込みができません。

	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◆	◆g◆i◆	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					

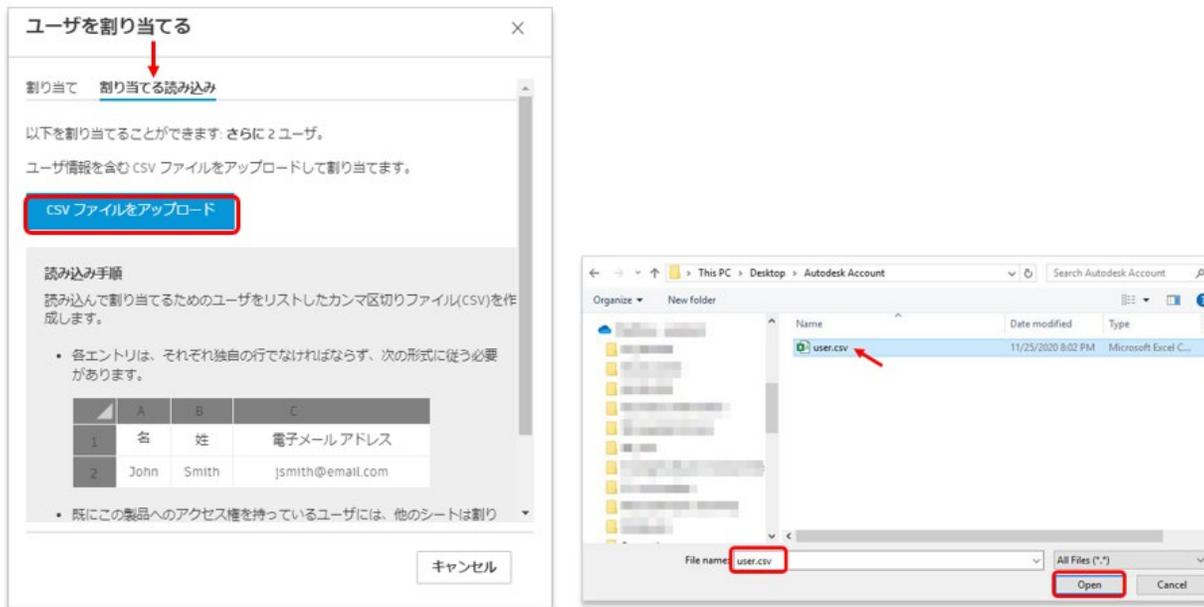
【2】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) でアカウントにサインインして、「**ユーザ管理**」→「**製品別**」をクリックします。製品の一覧とそれぞれの製品の割り当て可能なシート数が一覧で表示されます。(例：「1/2」 = 2シート中、1シートが割り当て可能)



【3】 割り当て可能な製品を選択し、詳細を表示したら、「**ユーザを割り当てる**」をクリックします。



【4】「割り当てる読み込み」のタブから、「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。



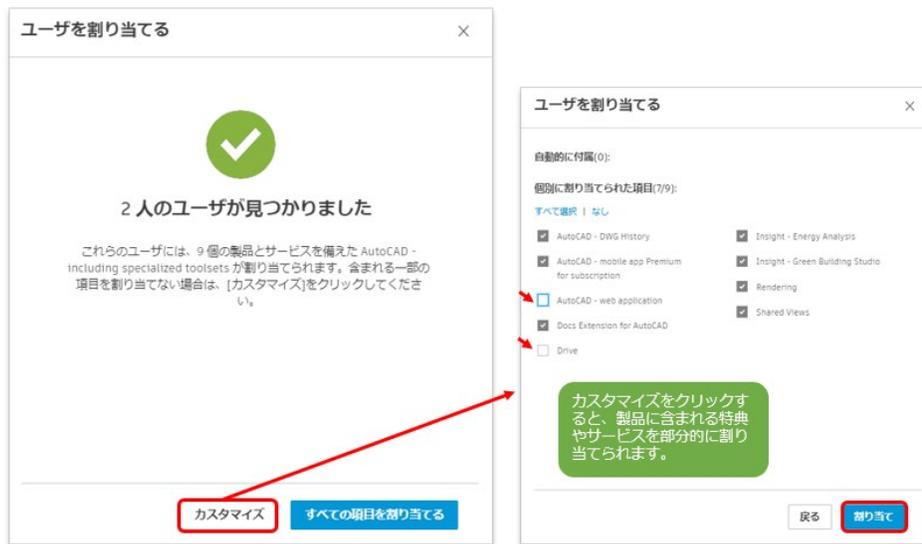
【5】データが正しく読み込まれたら、「すべての項目を割り当てる」をクリックします。



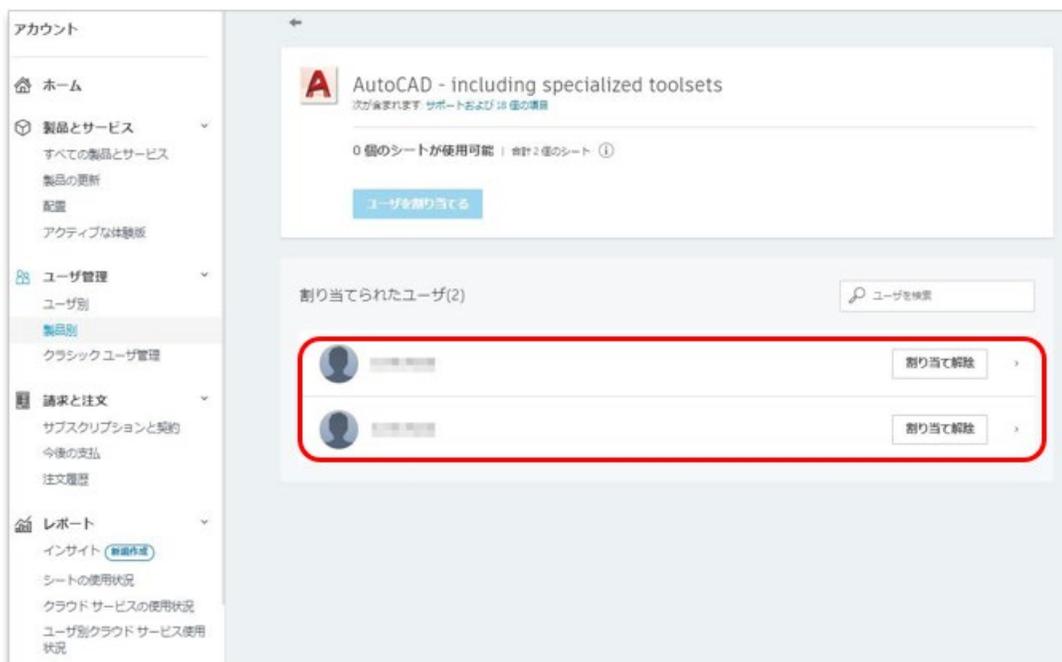
アップロード時にエラーが表示された場合の考えられる原因

- ・ファイルが CSV 形式で保存されていない
- ・文字コードが UTF-8 形式で保存されていない
- ・メールアドレスが正しくない

※【5】でカスタマイズをクリックすると、製品に含まれる特典やサービスを部分的に割り当てることができます。不要な項目のチェックを外して、「割り当て」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、製品の割り当てが完了しました。



【6】製品を割り当てられたユーザは、管理者によって登録されたメールアドレスに招待状を受け取ります。すでにオートデスクアカウントを作成している場合は、オートデスク ID とパスワードで製品にアクセスします。

※アカウントをまだ作成していない場合は、「**今すぐアカウントを作成**」をクリックして、[CHAPTER 1 \(P.4-6\)](#) の手順でアカウントを作成します。

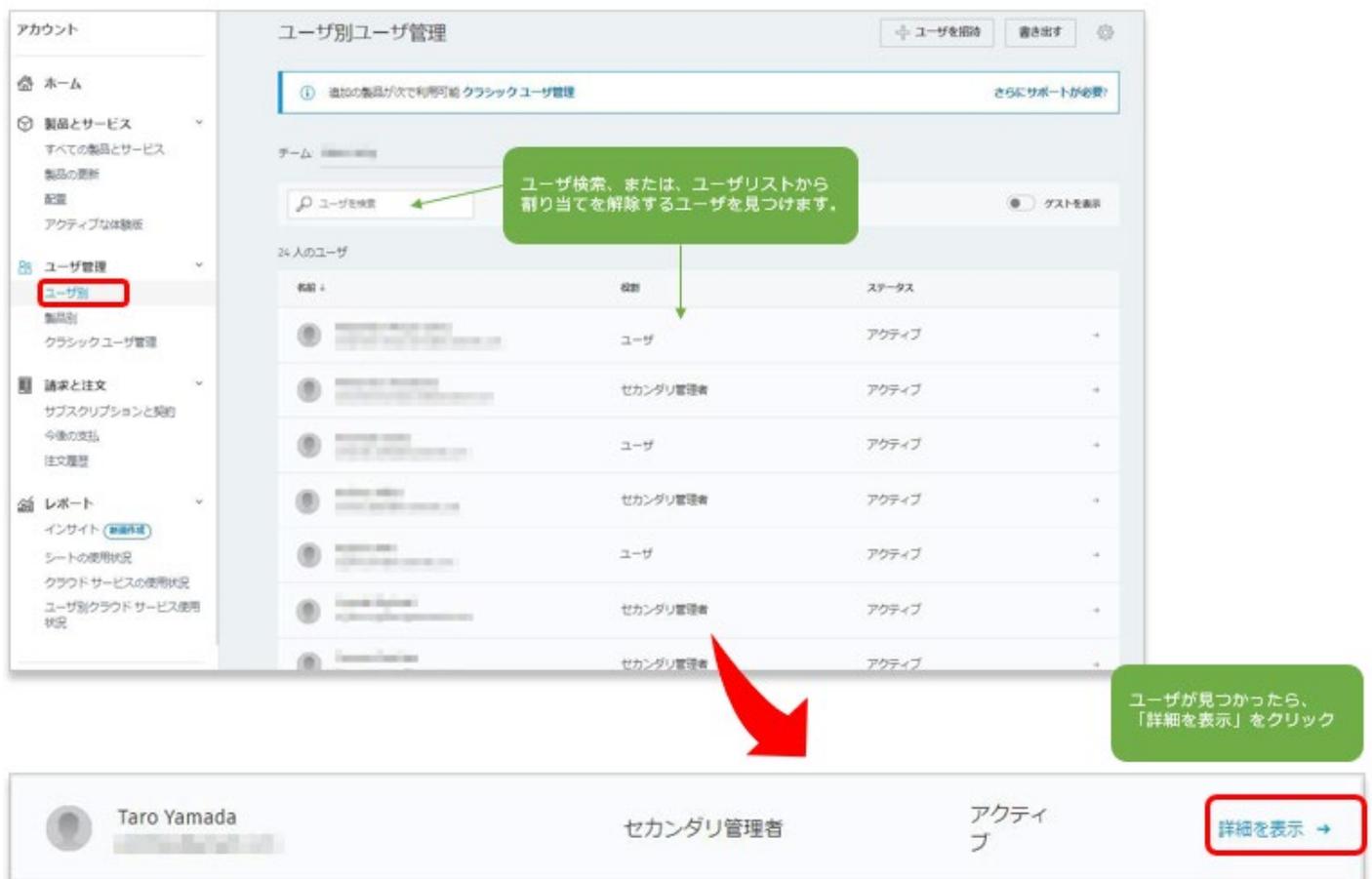


ユーザに与えられた権限を削除する場合は、割り当てを解除したいユーザを検索して、個々に製品の割り当てを解除します。割り当て解除は「**ユーザ管理**」メニューの「**ユーザ別**」または「**製品別**」から行って頂けます。

### 「ユーザ別」メニューから割り当てを解除する方法

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で 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**」をクリックします。表示されているユーザのリストから、割り当てを解除したいユーザを検索します。ユーザが見つかったら、「**詳細を表示**」をクリックします。

※ユーザ検索機能は、ユーザ名がアルファベット表記の場合のみ対応しています。日本語表記のユーザ名では検索できません。



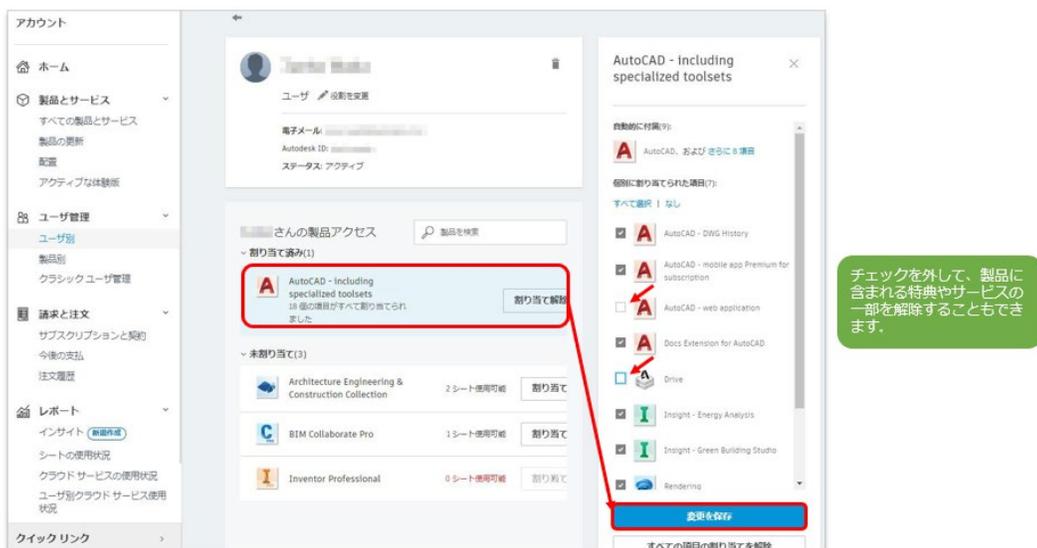
The screenshot shows the Autodesk user management interface. On the left, the navigation menu has 'ユーザ管理' (User Management) highlighted with a red box. The main area is titled 'ユーザ別ユーザ管理' (User Management by User). It features a search bar labeled 'ユーザを検索' (Search for user) and a table of users. A green callout box points to the search bar with the text: 'ユーザ検索、または、ユーザリストから割り当てを解除するユーザを見つけます。' (Find the user to be unassigned, either by searching or from the user list). The table lists users with columns for '名前' (Name), '役割' (Role), and 'ステータス' (Status). A red arrow points from the bottom of the table to a '詳細を表示' (Show details) button, which is also highlighted with a red box. A green callout box next to it says: 'ユーザが見つかったら、「詳細を表示」をクリック' (If you find the user, click 'Show details').

名前	役割	ステータス
[User Name]	ユーザ	アクティブ
[User Name]	セカンダリ管理者	アクティブ
[User Name]	ユーザ	アクティブ
[User Name]	セカンダリ管理者	アクティブ
[User Name]	ユーザ	アクティブ
[User Name]	セカンダリ管理者	アクティブ
[User Name]	セカンダリ管理者	アクティブ

【2】 割り当て済みの製品が表示されたら、割り当てを解除したい製品に表示されている「**割り当て解除**」をクリックします。この製品に含まれるすべての特典やサービスが**一括**で解除されます。

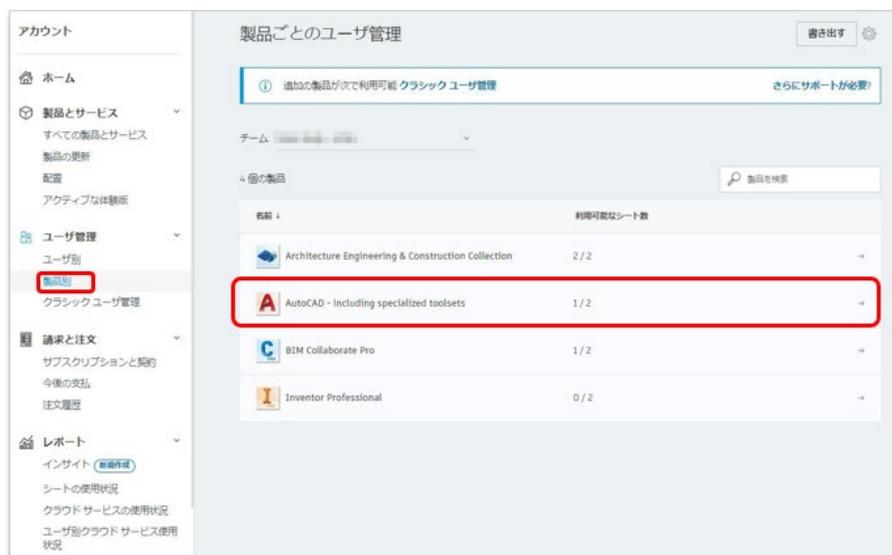


※製品に含まれる**一部の特典やサービスのみを解除する場合は**、割り当て製品の詳細を開いて編集画面を表示します。不要な特典やサービスのチェックを外し、「**変更を保存**」をクリックして終了します。

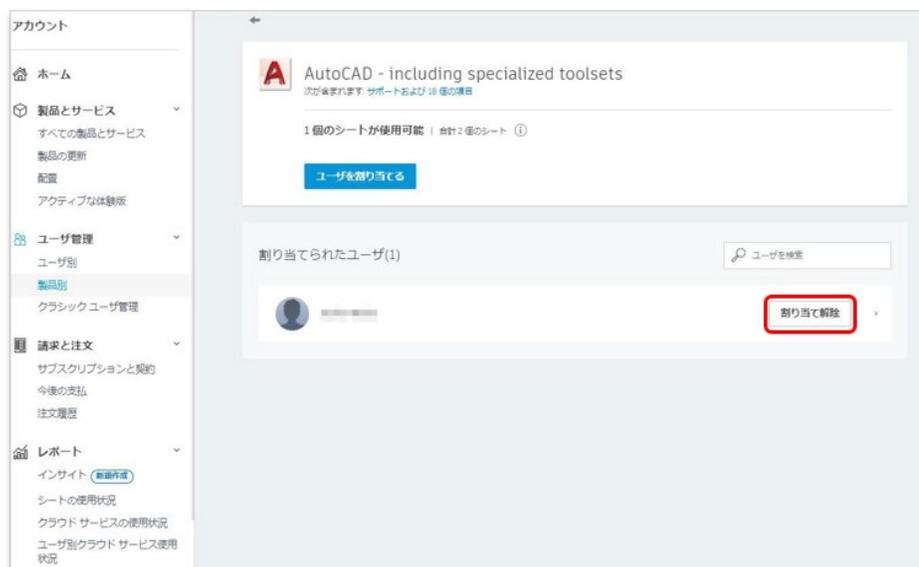


## 「製品別」メニューから割り当てを解除する方法

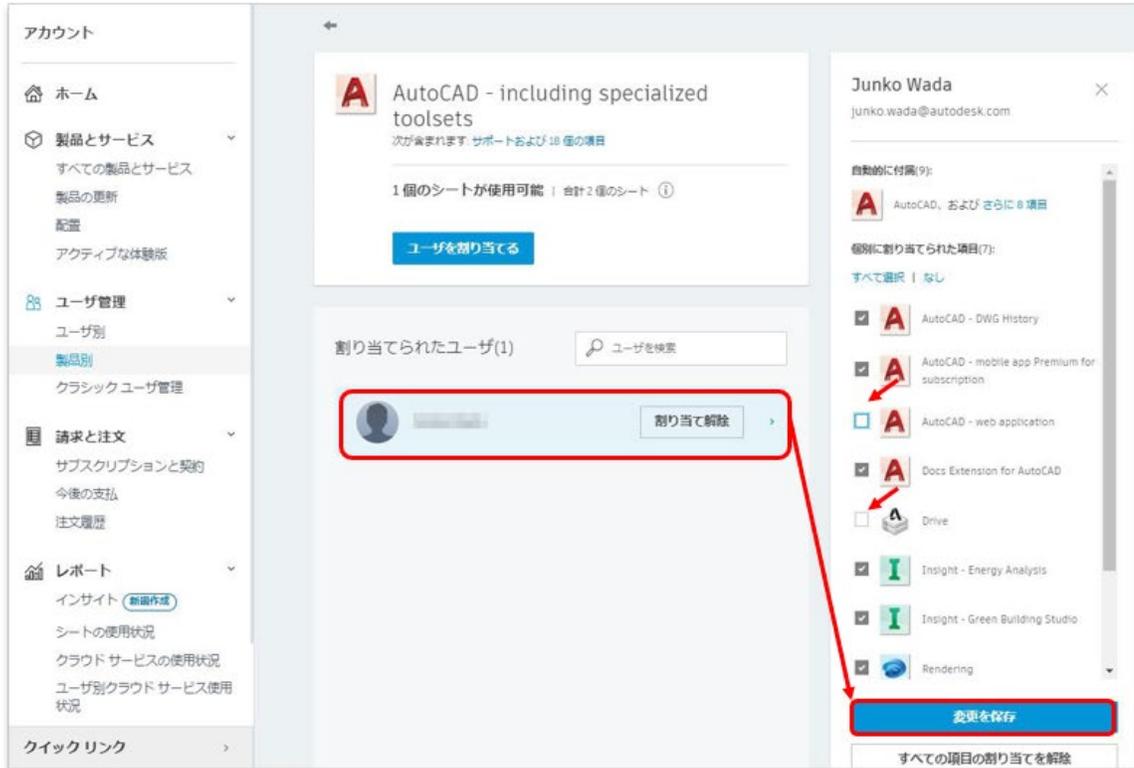
【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**製品別**」をクリックします。表示されている製品リストから、割り当てを解除したい製品をクリックします。



【2】 製品に割り当てされているユーザが表示されます。割り当てを解除したいユーザを検索して「**割り当て解除**」をクリックします。この製品に含まれるすべての特典やサービスが**一括**で解除されます。



※製品に含まれる**一部の特典やサービスのみを解除する**場合は、ユーザをクリックし編集画面を表示します。不要な特典やサービスのチェックを外し、「**変更を保存**」をクリックして終了します。



The screenshot shows the Autodesk user management interface. On the left is a navigation menu with categories like 'アカウント' (Account), '製品とサービス' (Products and Services), 'ユーザ管理' (User Management), '請求と注文' (Billing and Orders), and 'レポート' (Reports). The main area displays the 'AutoCAD - including specialized toolsets' page for user 'Junko Wada'. Under '割り当てられたユーザ(1)' (Assigned Users (1)), the user's profile is shown with a '解除' (Remove) button. A red box highlights this area, and a red arrow points to the '変更を保存' (Save Changes) button at the bottom right. A green callout box on the right contains the text: 'チェックを外して、製品に含まれる特典やサービスの一部を解除することもできます。' (You can also remove some benefits and services included in the product by unchecking them.)

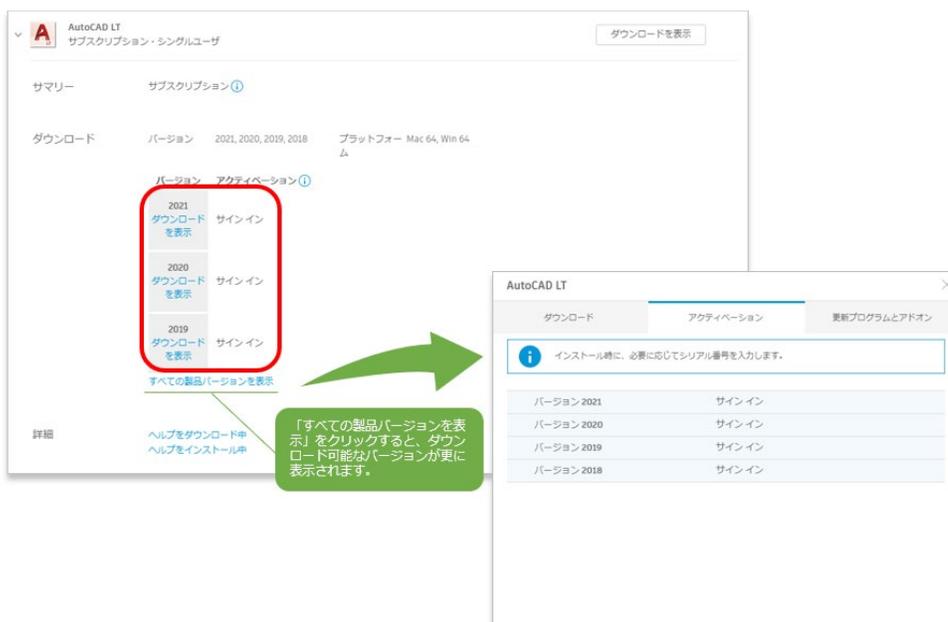
【1】 <https://manage.autodesk.com> からオートデスクアカウントにサインインし、「すべての製品とサービス」をクリックします。ユーザに割り当てられた製品のリストが表示されたら、インストールしたい製品を選択し、「ダウンロードを表示」をクリックします。



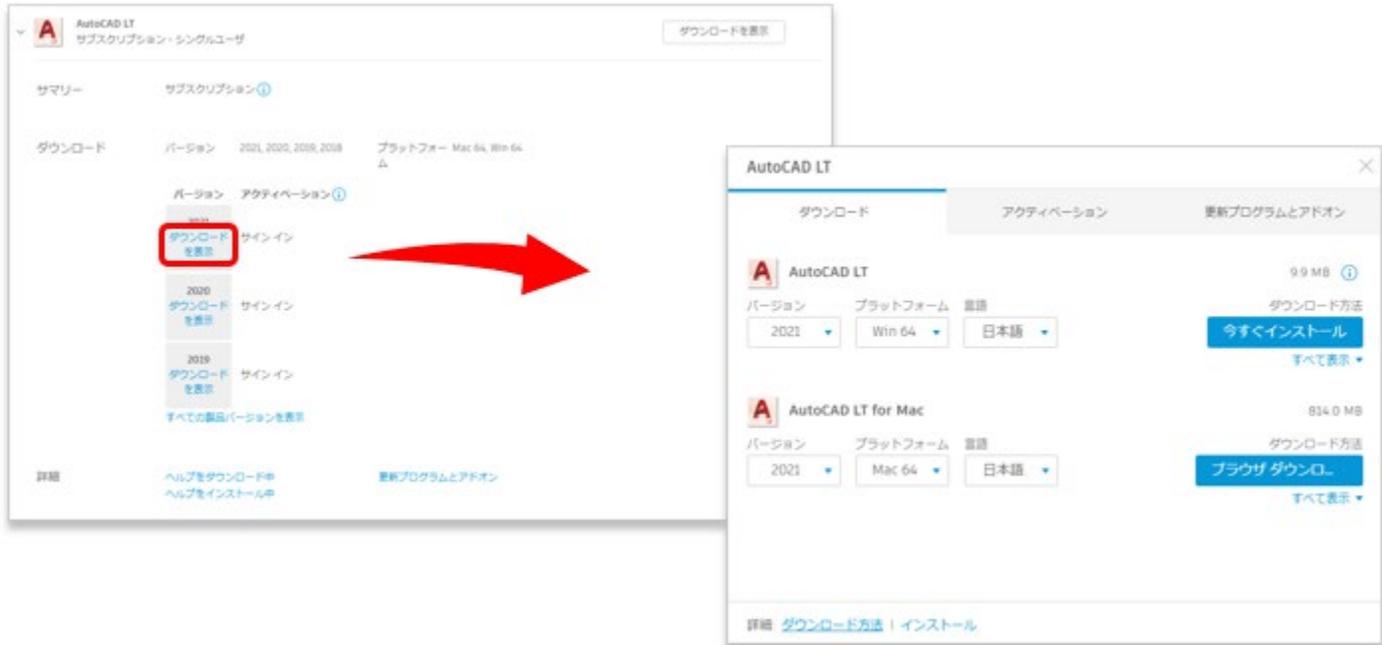
【2】 製品のダウンロード可能なバージョンが一覧で表示されます。

※通常、オートデスクアカウントでは、「最新バージョン + 過去3バージョン」がダウンロード可能です。(例：製品の最新リリースが2021の場合、2021～2018のバージョンがダウンロード可能です) 製品ごとの対象となる前バージョンは[こちら](#)からご確認ください。

※旧バージョンでオートデスクアカウントに表示されないバージョンは、[AVA](#) からダウンロードいただける場合があります。



【3】ダウンロードしたいバージョンを選択し、「ダウンロードを表示」をクリックします。



「すべての製品バージョンを表示」した場合は、メニュータブを「ダウンロード」に合わせ、バージョンをドロップダウンから選択します。



【4】 インストールするバージョン、プラットフォーム、言語を選択し、「**今すぐインストールする**」をクリックします。

※ダウンロード方法は「今すぐインストールする」を含め3種類あります。目的に応じてダウンロード方法を変更してください。ダウンロード方法の比較は[こちら](#)を参照ください。



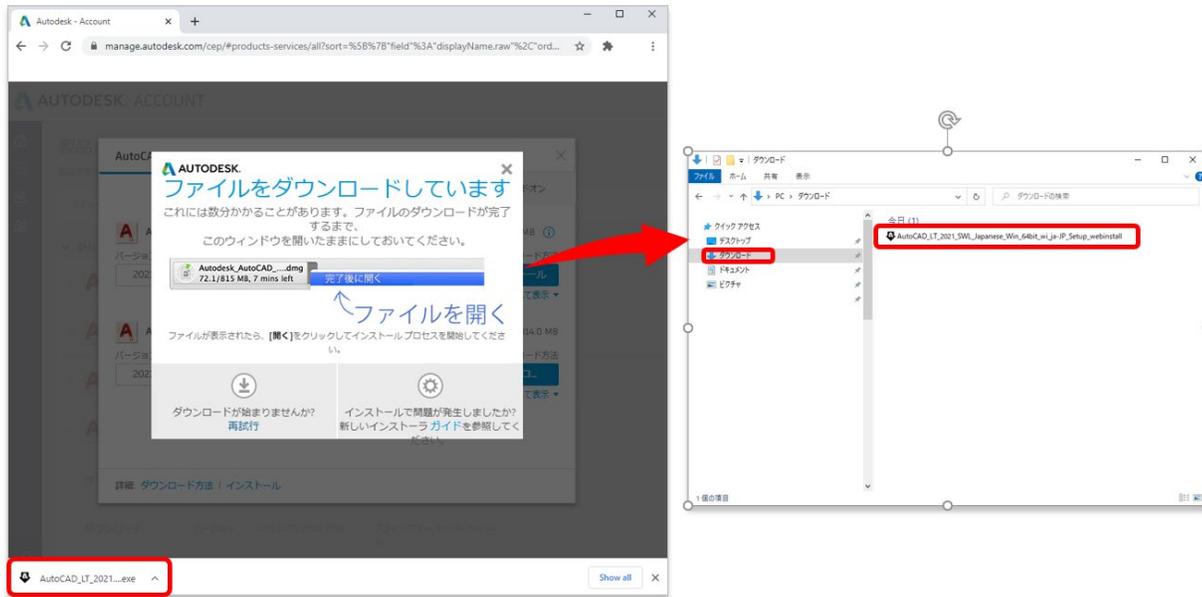
【5】 オートデスクの使用許諾およびサービス規約が表示されます。

内容を確認し、使用許諾およびサービス規約に同意する場合はボタンにチェックを入れ「**インストール**」をクリックして続行します。

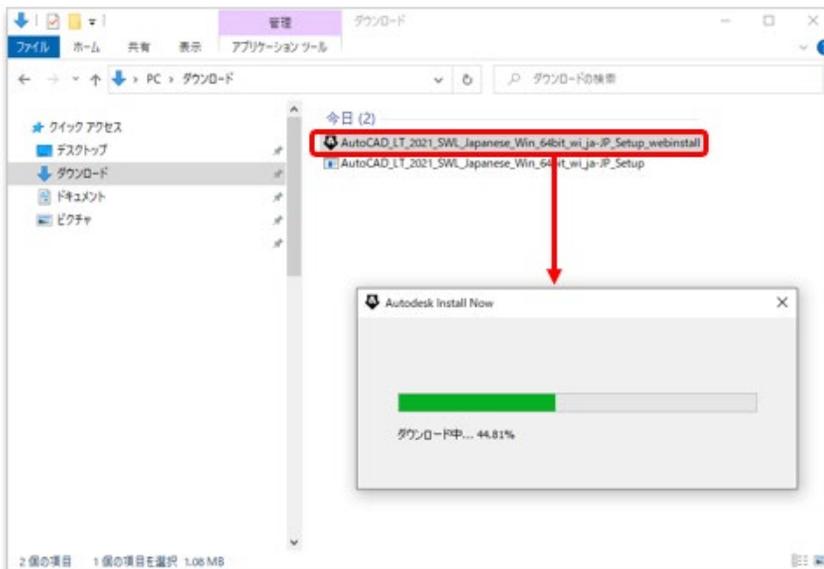
※これらに同意いただけない場合、製品をインストールしてご利用いただくことはできません。



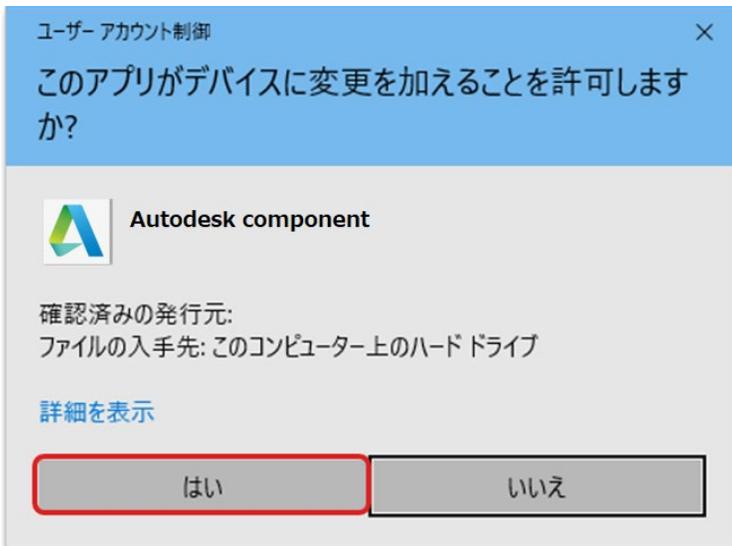
**【6】** ファイルのダウンロードが開始されます。ファイルはお使いのデバイスにデフォルトのダウンロード先として設定されているフォルダにダウンロードされます。デバイスの設定によってダウンロード先が異なりますので、事前にご確認ください。※オートデスクでは Google Chrome のブラウザを推奨しています。Google Chrome をお使いの場合は、ブラウザ左下にダウンロードファイルが表示されます。



ファイルのダウンロードが完了したらファイルをクリックして、インストールを開始します。



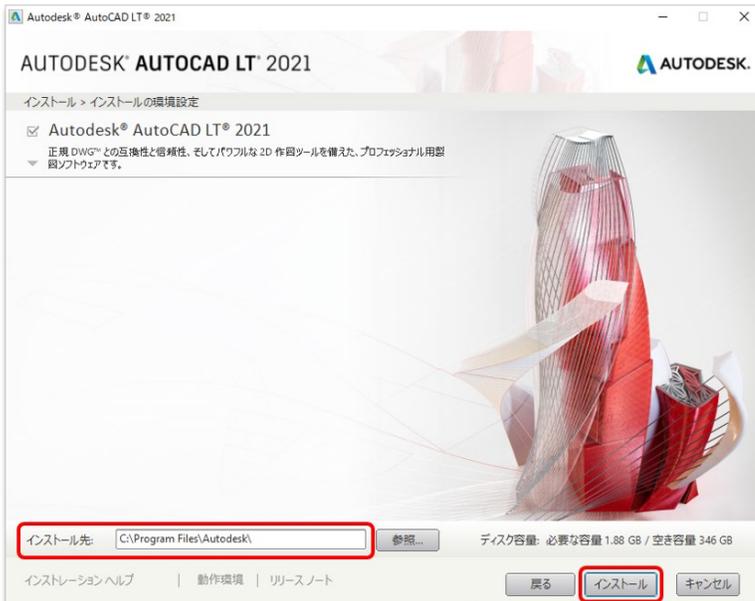
【7】 次のメッセージが表示されたら「はい」を選択して続行します。



【8】 デスクトップに製品のインストール画面が表示されたら「インストール」をクリックします。



【9】 インストール場所を指定しない場合は、そのまま「インストール」をクリックして続行します。インストール先を指定する場合は、参照ボタンでパスを選択してください。



インストールが開始されます。



【10】 インストールが完了したら、「完了」をクリックして終了します。



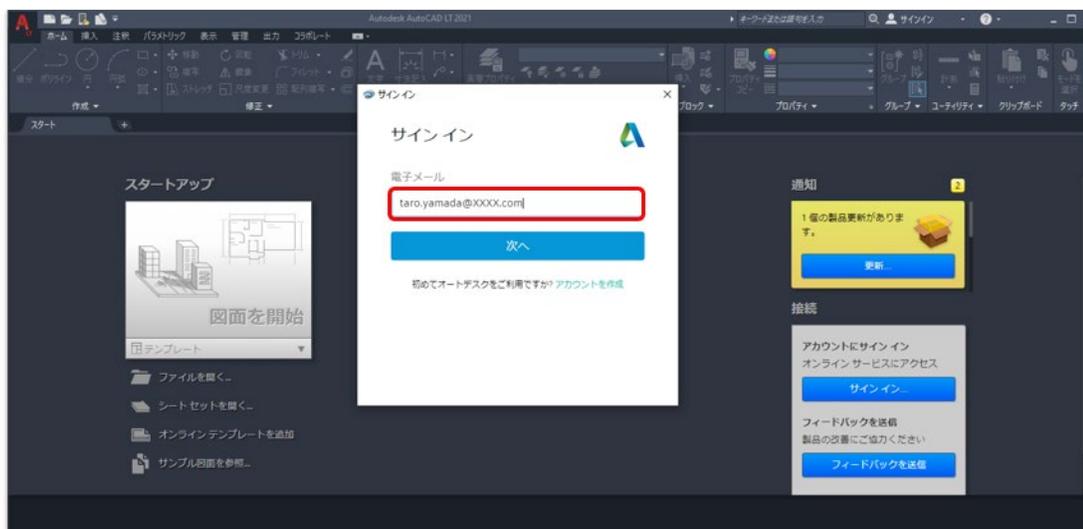
【1】 お使いのデスクトップ上にある、ソフトウェアのアイコンをクリックして製品を起動します。



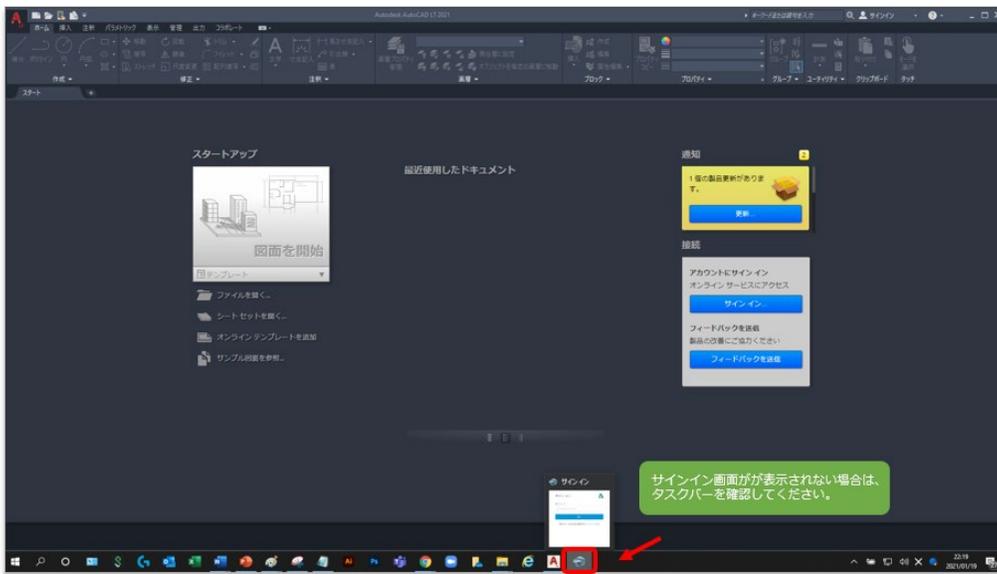
【2】 製品が立ち上がり、同時にサインイン画面が表示されます。ユーザは、ご自身のオートデスク ID (電子メール) とパスワードでサインインします。

※サインイン認証に使用するメールアドレスは、管理者から製品の割り当てをされているメールアドレスを使用してください。

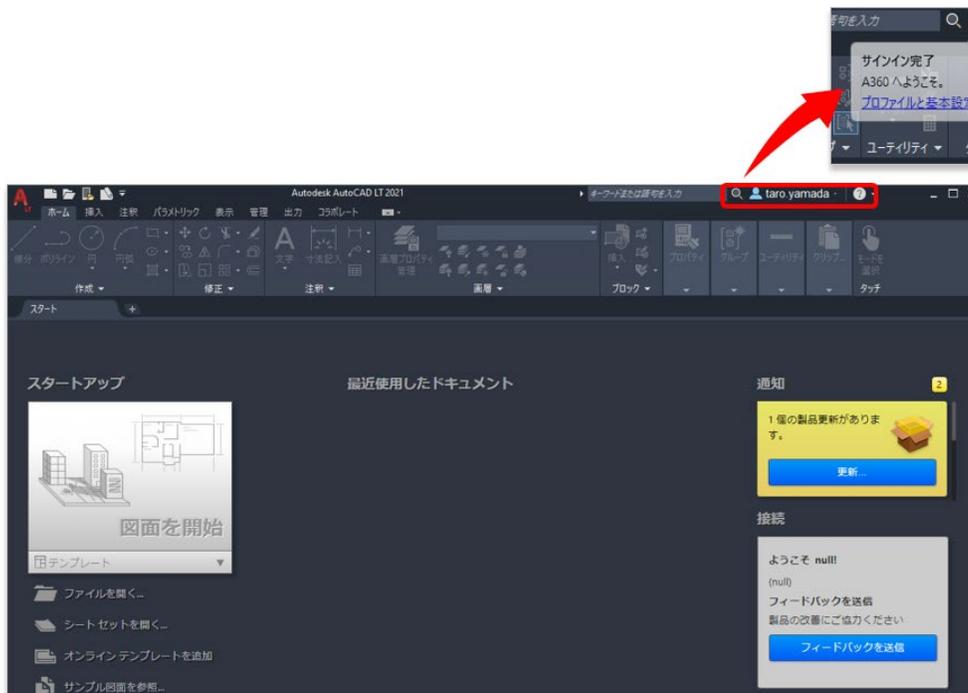
※他のユーザのメールアドレスを共有したり、グループ共有のメールアドレスの使用は許可されていません。製品を使用するユーザ毎にオートデスク ID を取得してください。



※サインイン画面が起動しない場合は、タスクバーを確認してください。



**【3】** サインインが完了すると、製品右上にユーザの ID が表示されます。ユーザが認証され、ソフトウェアのアクティベーションが完了しました。これで、製品を使用できるようになりました。



## 購入後のお問い合わせ先

[サポートへのお問い合わせ](#)

## 参照リンク集

ご利用中の製品の技術的なサポートに関して、早期解決に役立つポイントをご紹介します。

### [Autodesk Knowledge Network \(AKN\)](#)

オートデスク製品の使用方法やご利用に関するヒントを検索できます。

製品を選択し、キーワードで解決方法を検索します。

### [オートデスクコミュニティフォーラム](#)

フォーラムに質問を投稿すると、オートデスクの技術サポートスペシャリストや他のユーザー様による回答が得られ、情報共有などが可能です。

### [製品の技術的なサポートに関する問い合わせ](#) (電話予約ページに移動)

有効なサブスクリプション契約をお持ちのお客様は、電話（予約制）による技術サポートを受けられます。[電話予約方法の確認はこちら](#)

※オートデスクは理由を問わず単独の裁量で、通知を行うことなくいつでも、販売ルールやサポート対象等を変更する権利を留保します。Autodesk、オートデスクのロゴ、AutoCAD 等は、米国およびその他の国々における Autodesk, Inc. およびその子会社または関連会社の登録商標または商標です。その他のすべてのブランド名、製品名、または商標は、それぞれの所有者に帰属します。オートデスクは、通知を行うことなくいつでも該当製品およびサービスの提供、機能および価格を変更する権利を留保し、本書中の誤植または図表の誤りについて責任を負いません。