

# 【SIGNATE Cloud】

## 管理者向け 利用ガイド

### ユーザー・契約管理

最終改訂 2024/11/28

## はじめに(P3)

- 組織管理者・組織ユーザーとは

## 1. ご契約手続きと組織管理者のアカウント登録(P5)

- 管理画面にサインイン

## 2. 組織管理者の招待(登録)方法(P8)

- メールアドレスを使用して手入力で登録(招待)する方法
- CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法

## 3. 組織ユーザーの招待(登録)方法(P11)

- 組織ユーザーの招待(登録)前に...
- メールアドレスを使用して手入力で登録(招待)する方法
- CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法
- 招待用リンクを使用して登録(招待)する方法
- 組織ユーザーを確認する
- 組織ユーザー情報を更新する

## 4. ライセンス割り当て(P19)

- 手入力での個別割り当て
- CSVを使用した一括割り当て

## 5. 部署を管理する(P22)

- 部署一覧で部署を管理する
- 部署を手入力で登録(追加)する方法
- 部署をCSVファイルをアップロードして一括登録(追加)する方法
- 部署編集・削除時の注意
- 登録済みの部署を編集・削除する

## 6. その他の設定(P28)

- IPアドレス制限
- 契約履歴の確認
- 組織情報の確認
- サインインログ

## 7. こんな場合は... (一部オプション)(P33)

- 招待メールを再送したい
- 受講者のライセンスを付け替えたい(ユーザー変更可プランのお客様のみ)
- 各種CSVファイルアップロード時のエラーについて

## 8. サポートサイトのご案内(P38)

- サポートサイトのご案内

本マニュアルは、SIGNATE Cloudのご利用を開始する組織管理者様に向けた資料です。

【ユーザー・契約管理】ガイドでは、運用開始に必要な「組織管理者のアカウント登録」「組織管理者・組織ユーザーの登録(招待)」「ライセンスの割り当て方法」、および「その他の設定」について紹介しています。

また上記の設定に関連したよくある質問「こんな時には」や、サポートサイトの窓口も紹介しておりますので、ぜひご活用ください。

なお、受講開始後の受講者様の学習状況や、テスト結果の確認方法につきましては、「管理者向け利用ガイド【テスト・学習進捗管理】」をご一読ください。

## 組織管理者

- 代表管理者(オーナー):契約にあたり、事前に代表者管理者を1名決めていただきます(登録できるのは1名のみ)。組織管理者のうち、オーナー権限を持つ代表管理者のみが、組織情報や請求先情報の変更、契約の承認を行うことができます。オーナー権限は変更可能です。
- 組織管理者(管理者):最大10名(代表管理者含む)まで登録できます。管理者も変更可能です。管理画面の機能について、オーナー権限以外のすべての機能が利用できます。

## 組織ユーザー

本マニュアルおよび管理画面では「受講者」とも表記されます。

SIGNATE Cloudを利用して学習するユーザーを指し、組織管理者により登録されて初めて利用可能になります

# 1 ご契約手続きと 組織管理者アカウント開設

- 管理画面にサインイン

# ご契約手続きと組織管理者アカウントの開設(代表管理者)

予め決めていただいた組織管理者(代表管理者)に、SIGNATEより招待メールが送信されます。招待メールから、以下の手順で代表管理者のユーザー登録とご契約手続きをお願いします。

## 組織管理者登録手続きのお知らせ

山田 太郎 様

SIGNATE Cloudをご利用いただきありがとうございます。  
SIGNATE 事務局です。

ユーザー管理や、ご契約内容の確認、各種設定などを行う管理画面への登録のご案内となります。  
ご登録完了までに、下記の作業が必要となります。

1. パスワードの設定
2. ご契約内容の確認
3. 会社情報・請求先情報の設定

下記から、組織管理者の登録手続きを完了して下さい。

パスワード設定

## パスワード設定

サインイン用のパスワードを設定すると、組織管理者の作成が完了します。

パスワードを入力してください

確認用に再度パスワードを入力してください

SIGNATE Cloudの提供サービス規約とユーザー規約に同意する

パスワードを設定する

## 【ご契約内容の確認画面】



修正依頼

この内容で申し込む

一覧へ戻る

## 【請求先登録画面】



※チェックをつけていただいたら

希望する

組織管理者(代表管理者)に送信される手続きメールを開き、「パスワード設定」を選択します。

パスワードを入力し、「規約に同意する」にチェックを入れて、「パスワードを設定する」を選択します。  
※パスワードは、半角英数字記号6~20文字で設定してください。

契約内容を確認し、「この内容で申し込む」を選択します。

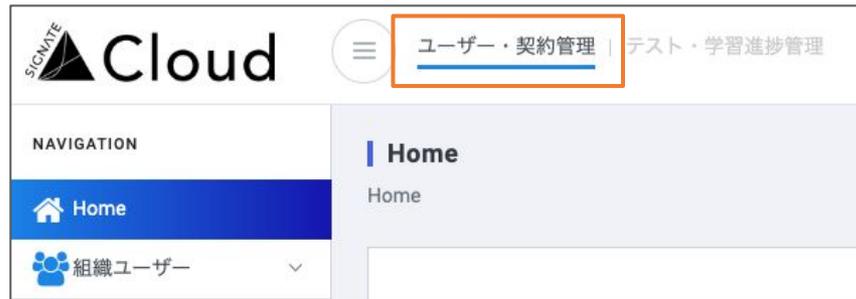
ご請求先情報を入力し、「登録する」を選択します。

※請求書原本の郵送をご希望の場合は、「請求書の郵送:希望する」にチェックを入れてください。

招待メールの下部に記載されている組織管理画面へのリンク、  
もしくは右記のURLより管理者画面にサインインします。 サインインURL:<https://admin.cloud.signate.jp/sign in>



SIGNATE Cloud 組織管理画面のサインインページです。  
登録したメールアドレスとパスワードを入力し、  
「サインイン」をクリックしてサインインします。



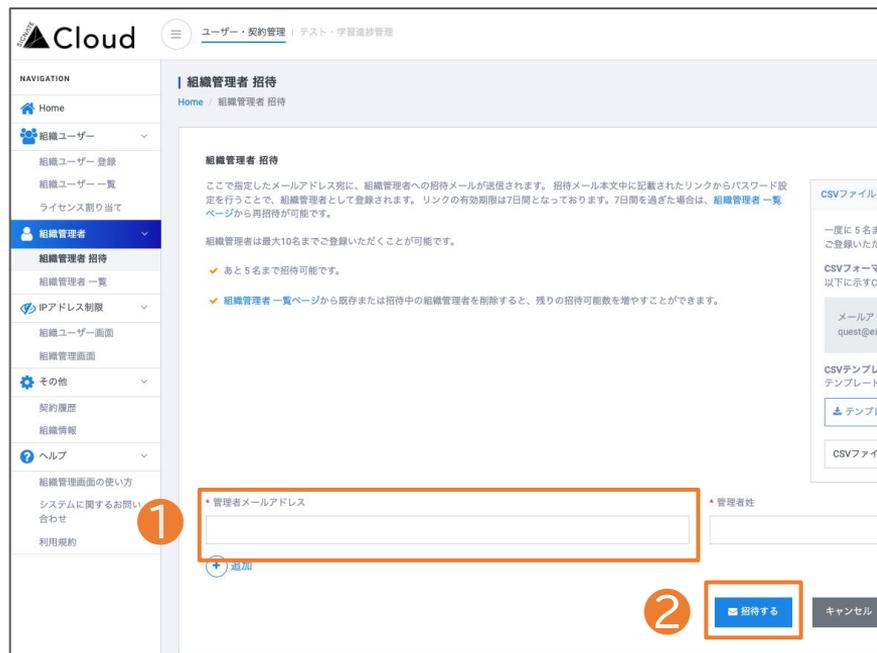
組織管理画面(管理画面)のHomeです。  
本ガイドでは、組織管理画面の**ユーザー・契約管理**について説明しま  
す。左端のサイドバーに各設定項目が表示されています。

# 2 組織管理者の招待(登録)方法

- メールアドレスを使用して手入力での登録(招待)する方法
- CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織管理者 > 「組織管理者 招待」画面から、  
指定したメールアドレス宛に招待メールを送信して、組織管理者を招待します。

## [組織管理者 招待画面]



Cloud

ユーザー・契約管理 | テスト・学習進捗管理

NAVIGATION

- Home
- 組織ユーザー
  - 組織ユーザー登録
  - 組織ユーザー一覧
  - ライセンス割り当て
- 組織管理者**
  - 組織管理者 招待**
  - 組織管理者一覧
- IPアドレス制限
  - 組織ユーザー画面
  - 組織管理画面
- その他
  - 契約履歴
  - 組織情報
- ヘルプ
  - 組織管理画面の使い方
  - システムに関するお問い合わせ
  - 利用規約

組織管理者 招待

Home / 組織管理者 招待

組織管理者 招待

ここで指定したメールアドレス宛に、組織管理者への招待メールが送信されます。招待メール本文中に記載されたリンクからパスワード設定を行うことで、組織管理者として登録されます。リンクの有効期限は7日間となっております。7日間を過ぎた場合は、[組織管理者一覧ページ](#)から再招待が可能です。

組織管理者は最大10名まで登録いただくことが可能です。

- あと 5 名まで招待可能です。
- [組織管理者一覧ページ](#)から既存または招待中の組織管理者を削除すると、残りの招待可能数を増やすことができます。

管理者メールアドレス

管理者姓

+ 追加

招待する

キャンセル

① 招待する組織管理者のメールアドレス、名前を入力します。

② 「招待する」をクリックし、招待メールを送信します。

※ 招待メール内の有効期間は14日間です。有効期間が過ぎた場合の再送方法については「招待メールを再送したい(34ページ)」をご覧ください。

# 組織管理者 - CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織管理者 > 「組織管理者 招待」画面から、CSVファイルをアップロードして、組織管理者を招待します。

[組織管理者 招待画面]

①テンプレートをダウンロードからテンプレートをダウンロードし、テンプレート内のサンプルと同様に「招待するユーザーのメールアドレス(必須)」「招待するユーザーの姓名(任意)」を入力します。入力完了後、[ファイル]-[名前を付けて保存]を選択し、[CSV(コンマ区切り)(\*.csv)]の形式で保存ください。

②Browseボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。

③CSVファイルで置き換えボタンをクリックし、CSVファイルをアップロードします。正常にアップロードされると、ファイルに登録したメールアドレスに招待メールが送信されます。

※ 招待メール内の有効期間は14日間です。有効期間が過ぎた場合の再送方法については「招待メールを再送したい(34ページ)」をご覧ください。

# 3 組織ユーザーの招待(登録)方法

- 組織ユーザーの招待(登録)前に…
- メールアドレスを使用して手入力での登録(招待)する方法
- CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法
- 招待用リンクを使用して登録(招待)する方法
- 組織ユーザーを確認する
- 組織ユーザー情報を更新する

 組織ユーザーの招待時、部署(任意項目)も同時に設定できます

その場合、**事前に部署一覧で部署の登録が必要**になります。

部署の登録は任意ですが、組織ユーザーに設定することで、より詳細なユーザー管理が可能になります。

## 部署を設定しない場合(後から設定する場合)

このまま次ページへ進んでください。

※部署名は任意項目です。必須項目ではないため、未入力でも問題ありません。

また後から設定することも可能です。

## 招待時に部署も設定する場合

「部署を管理する(22ページ)」ページへ進み、部署情報の事前登録を行ってください。

# 組織ユーザー - メールアドレスを使用して手入力で登録(招待)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 組織ユーザー登録 > 「招待メールを送信する」から指定したメールアドレス宛に招待メールを送信して、組織ユーザー(受講者)を招待します。



NAVIGATION

- Home
- 組織ユーザー
- 組織ユーザー登録
- 組織ユーザー一覧
- ライセンス割り当て
- 組織管理者
- 組織管理者招待
- 組織管理者一覧

組織ユーザー登録

SIGNATE Cloud では複数の方法から選択して組織ユーザーをご登録いただくことが可能です。より詳細な説明が必要な場合は、ヘルプの組織ユーザーページの使い方をご参照ください。

招待メールを送信する

指定したメールアドレス宛にシステムから招待メールを自動送信します。少数の組織ユーザーを招待する場合にご利用ください。

CSVをアップロードして一括で招待メールを送信する

特定のフォーマットのCSVをアップロードいただくことで、システムから一括で

[招待メール送信画面]

ライセンスの選択

1  ライセンス1 6ヶ月  
期間: 2023/08/02~2030/08/12 残り1人

ライセンス4 6ヶ月  
期間: 2023/08/05~2030/08/14

招待メールを送信先

2 ユーザーメールアドレス+ 姓 名

部署1 部署2

3 招待メールをカスタマイズする

4 招待する

Cloud

SIGNATE Cloudへのご招待

A/データ分析スキル習得のためのオンライン人材育成プログラム「SIGNATE Cloud」への招待がありました。

下記から、登録手続きを完了して下さい。

詳しくはこちら

- 1 招待メール送信画面のライセンスの選択から、招待する受講者に付与するライセンスを選択します。
- 2 招待する受講者のメールアドレスを入力します。
  - ・複数人に招待メールを送信したい場合は、追加ボタンをクリックすると入力する枠を追加できます。
  - ・招待時の必須項目はメールアドレスのみです。その他「姓」「名」※「識別コード」※は任意で入力してください。
  - ・**部署(任意項目)を設定する場合は、部署一覧で事前登録が必要です。**「部署を管理する(P22)」ページへ進み、事前登録を行ってください。
- 3 招待メールの文面を変更したい場合は、招待メールをカスタマイズするボタンをクリックして変更してください。また受講者に送られるメールは、拡大して表示ボタンをクリックすると確認できます。
- 4 招待するボタンをクリックし、招待メールを送信します。

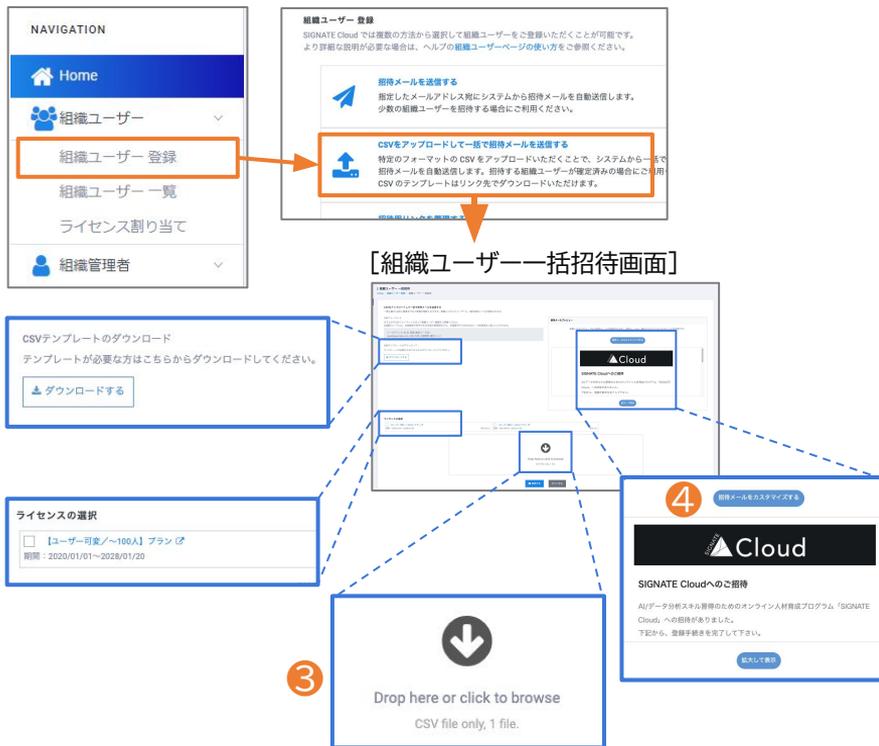
※ 招待メール内の有効期間は14日間です。有効期間が過ぎた場合の再送方法については「招待メールを再送したい(34ページ)」をご覧ください。

※ オープンバッジの発行をご希望の場合は、「姓」「名」を正しく入力されることをお勧めします。

※ 識別コードは、任意の管理項目です。社員番号や入社年次など、管理上必要な項目の入力にご利用ください。

# 受講者登録 - CSVファイルをアップロードして登録(招待)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 組織ユーザー登録 > 「CSVをアップロードして一括で招待メールを送信する」から、指定したメールアドレス宛に招待メールを送信して、組織ユーザー(受講者)を招待します。



① 組織ユーザー一括招待画面のライセンスの選択から、招待する受講者に付与するライセンスを選択します。

② ダウンロードするボタンからテンプレートをダウンロードし、CSV内のサンプルと同様に「招待するユーザーのメールアドレス(必須)」と、その他任意で「招待するユーザーの姓名」「部署名」「識別コード」を入力します。入力完了後、[ファイル]-[名前を付けて保存]を選択し、[CSV(コンマ区切り) (\*.csv)]の形式で保存してください。

・部署(任意項目)を設定する場合は、「部署リストをダウンロードする」ボタンよりダウンロードしたリストの部署をコピー＆ペーストし、テンプレートに転記してください。まだ部署登録をしていない場合は、「部署を管理する(P22)」ページへ進み、事前登録を行ってください。

③ Drop files here or browseの枠内をクリックし、②で保存したファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップでファイルを追加してください。

④ 招待メールの文面を変更したい場合は、招待メールをカスタマイズするボタンをクリックして変更してください。また受講者に送られるメールは、拡大して表示ボタンをクリックすると確認できます。

⑤ 招待するボタンをクリックし、招待メールを送信します。  
※ 招待メール内の有効期間は14日間です。有効期間が過ぎた場合の再送方法については「招待メールを再送したい(34ページ)」をご覧ください。

# 受講者登録 - 招待用リンクを使用して登録(招待)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 組織ユーザー登録 > 「招待用リンクを管理する」から招待用のリンクを発行して、組織ユーザー(受講者)を招待します。

1 招待用リンク一覧画面右上の新規追加ボタンをクリックします。

2 招待用リンク新規作成画面で、次の項目を設定します。

- 1. ライセンスを選択(後からでも可)
- 2. リンクの有効期間を設定(必須)
- 3. ユーザーが申請時に必須で取得する項目を選択(メールアドレスのみ必須)

3 登録するボタンをクリックします。

4 招待用リンクが発行されるので、URLをコピーして受講対象者へ共有します。

5 発行されたURLに受講者がアクセスし、仮登録申請します。

6 申請の承認方法

- 1. 自動承認する場合: 受講者の仮登録申請を自動承認する場合は、リンクの新規作成画面最下部の「自動承認」にチェックを入れてください。
- 2. 自動承認しない場合: 仮登録申請ユーザー一覧から個別に申請を承認します。

\* 認証パスワードの設定も可能です。

- 1. ライセンスを選択(後からでも可)
  - 2. リンクの有効期間を設定(必須)
  - 3. ユーザーが申請時に必須で取得する項目を選択(メールアドレスのみ必須)
- ・部署(任意項目)を設定する場合は、部署一覧で事前登録が必要です。「部署を管理する(P22)」ページへ進み、事前登録を行ってください。

- 3. 登録するボタンをクリックします。
  - 4. 招待用リンクが発行されるので、URLをコピーして受講対象者へ共有します。
  - 5. 発行されたURLに受講者がアクセスし、仮登録申請します。
  - 6. 申請の承認方法
- 1. 自動承認する場合: 受講者の仮登録申請を自動承認する場合は、リンクの新規作成画面最下部の「自動承認」にチェックを入れてください。
  - 2. 自動承認しない場合: 仮登録申請ユーザー一覧から個別に申請を承認します。
- \* 認証パスワードの設定も可能です。

# 招待用リンク(仮登録用リンク)を管理する

作成したリンクは、招待用リンク一覧画面で確認できます。  
またリンクの停止や再開、仮登録申請ユーザーの一覧もご覧になれます。

[招待用リンク一覧画面]

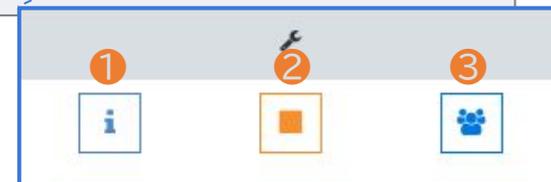


招待用リンク一覧

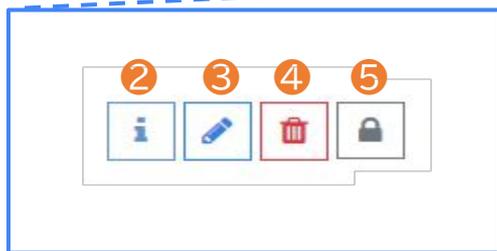
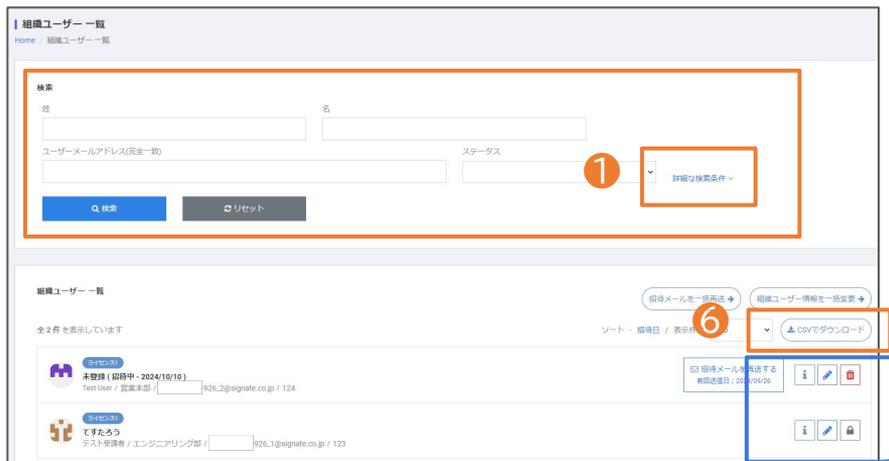
Home / 組織ユーザー登録 / 招待用リンク一覧

ステータス	自動承認	有効期間	設定ライセンス
公開中	OFF	2024/05/27 ~ 2024/05/31	<a href="#">DXリテラシー認定プログラムライセンス</a>

- ①  アイコン:招待用リンクの詳細を確認できます。
- ②  アイコン:有効な招待用リンクがある場合に表示されます。招待用リンクに夜受付を一時停止します。
- ③  アイコン:招待用リンクから申請したユーザーの一覧を確認できます。



ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「組織ユーザー 一覧」から、組織ユーザーの一覧が確認できます。  
詳細な条件での絞り込みや、組織ユーザーリストのCSV出力も可能です。



① 検索ボックスを利用して、組織ユーザーの絞り込みができます。また詳細な検索条件をクリックすると、さらに詳細な絞り込みが可能です。

②  アイコン: ユーザーの受講状況の詳細が確認できます。

③  アイコン: ユーザー情報を更新できます。

④  アイコン: 招待中のユーザーにのみ表示されます。間違ったユーザーを招待してしまった際は、ここからユーザーを削除できます。

⑤  アイコン: ユーザー登録が完了したユーザーに表示されます。ユーザーを無効化できます(ユーザー登録後は、ユーザーの削除はできません)。

## 組織ユーザー情報をCSVで出力する

⑥ 画面右側のCSVでダウンロードボタンをクリックすると、組織ユーザーのリストをダウンロードできます。

 検索条件で絞り込んでいる場合、その条件で絞り込まれたリストが出力されます。

# 組織ユーザー情報を更新する

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「組織ユーザー 一覧」から、組織ユーザー情報が更新できます。  
ここではCSVを利用したユーザー情報の一括更新について説明します。

[組織ユーザー 一覧画面]



[組織ユーザー 一括更新画面]



※組織ユーザーの**部署を設定・変更する場合は、先に部署一覧で部署の登録更新が必要**です。部署登録について詳しくは、「部署を管理する」(P22)をご確認ください。

## CSVを利用してユーザー情報を一括更新する

①組織ユーザー 一括更新画面右側の**組織ユーザー情報を一括変更**をクリックして、組織ユーザー 一括更新画面に移動します。

②STEP1: CSVテンプレートをダウンロードする  
テンプレートをダウンロードするをクリックし、CSVをダウンロードします。

③STEP2: CSVを編集する  
STEP2の画面上の注意を良く確認し、CSVファイルを編集してください。  
※すでに部署一覧で部署を登録済みで、ユーザーに設定されている部署も変更したい場合は、**部署リストをダウンロードする**からリストをダウンロードし、部署情報をコピー＆ペーストして テンプレートに転記してください。  
※CSVファイルは**UTF-8形式**で保存されたものをご利用ください。

④STEP3: CSVをアップロードする  
「Drop here or click to browse」からCSVをアップロードします。

💡画面上でひとりずつ変更する方法は前ページ③をご確認ください。

# 4 ライセンス割り当て

- 手入力で個別割り当て
- CSVを使用した一括割り当て

# ライセンスの割り当て - 手入力で個別に割り当てる

ライセンスは、組織ユーザーを招待する時に選択するのが一般的ですが、後から割り当てることもできます。  
手入力で個別に割り当てる場合も、CSV一括割り当てを行う場合も、組織ユーザー>「ライセンス割り当て」画面で設定します。

[ライセンス割り当て画面]



ライセンスID	ライセンス名	期間	発行数	割り当て済み	組織ユーザー付与済数	操作
10001	<a href="#">【ユーザー可変/～100人】プラン</a>	2020/01/01～2028/01/20	300	98	0	<input type="button" value="管理"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
10007	<a href="#">【ユーザー固定/～40人】プラン</a>	2021/04/01～2025/11/30	40	25	※	<input type="button" value="管理"/> <input type="button" value="+"/>

[ライセンス付与画面]



【ユーザー可変/～100人】プラン [ライセンス詳細](#)

期間: 2020/01/01～2028/01/20  
発行数: 300 割り当て済み: 96 登録可能人数: 204 付与後の登録可能人数: 204

ライセンスを付与したい組織ユーザーをCSVで一括処理できます。  
ライセンス付与したい組織ユーザーに絞り込んだCSVをアップロードしてください。  
画面上から操作する場合は、下記リストから付与したい組織ユーザーにチェックをつけてボタンをクリックしてください。

CSVファイルを選択してください

全  表示しています

組織ユーザーID	ニックネーム	ユーザーメールアドレス
<input type="checkbox"/> 10007	<a href="#">テストユーザ-10007-stg</a>	dev+bizuser-10007-stg@mg.signate.co.jp

## 手入力の場合

- ①ライセンス割り当て画面で受講者に付与したいライセンスの右側にある  アイコンをクリックします。
- ②ライセンス付与画面にて組織ユーザーの一覧で、ライセンスを付与したい受講者にチェックを入れます。
- ③チェックした組織ユーザーのライセンスを付与するボタンをクリックします。
- ④ライセンス付与確認画面で付与するボタンをクリックし、ライセンスを付与します。

# ライセンスの割り当て - CSVファイルを使用した一括割り当て

ライセンスは、組織ユーザーを招待する時に選択するのが一般的ですが、後から割り当てることもできます。  
手入力で個別に割り当てる場合も、CSVで一括割り当てを行う場合も、管理画面>「ライセンス割り当て」画面で設定します。

## [ライセンス割り当て画面]



ライセンスID	ライセンス名	期間	発行数	割り当て済み	組織ユーザー付与替え	操作
10001	【ユーザー可変/～100人】プラン	2020/01/01～2028/01/20	300	98	○	  
10007	【ユーザー固定/～40人】プラン	2021/04/01～2025/11/30	40	25	×	  

## [ライセンス付与画面]



1. 付与可能なユーザー一覧をCSVでダウンロード

2. 付与可能なユーザー一覧をCSVでダウンロード

3. 付与可能なユーザー一覧をCSVでダウンロード

4. Browse

5. CSVをアップロードしてライセンスを付与する

6. CSVをアップロードしてライセンスを付与する

## CSVを使用する場合

- 1 ライセンス割り当て画面で受講者に付与したいライセンスの右側にある  アイコンをクリックします。
- 2 ライセンス付与画面にて付与可能なユーザー一覧をCSVでダウンロードボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
- 3 付与対象のユーザー情報を選別し、ファイルを[CSV(コンマ区切り)(\*.csv)]の形式で保存します。
- 4 Browseボタンをクリックしてファイルを選択します。
- 5 CSVをアップロードしてライセンスを付与するをクリックします。
- 6 読み込んだファイルの確認画面が表示されるので、確認のうえ付与するボタンをクリックして付与します。

# 5 部署を管理する

- 部署一覧で部署を管理する
- 部署を手入力で登録(追加)する方法
- 部署をCSVファイルをアップロードして一括登録(追加)する方法
- 登録済みの部署を編集・削除する
- 部署編集・削除時の注意

# 部署一覧で部署を管理する

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「部署一覧」画面から、組織ユーザーに設定する部署を登録・編集・削除を行います。組織ユーザーに部署を設定することで、より詳細なユーザー管理が可能になります。

部署一覧

部署を登録し、組織ユーザーに設定することで、テスト・学習進捗の管理画面やCSV出力に反映され、より詳細な管理が可能になります。部署の登録は任意のため、後から追加して組織ユーザーに設定することも可能です。

部署は3階層まで管理可能です。

全部件を表示しています

表示件数 50

部署名

企画開発部

営業部

営業1課

営業2課

sales promotion team

account executive team

customer success team

① 部署1(階層1)

② 部署2(階層2)

② 部署2(階層2)

③ 部署3(階層3)

**部署一覧**では、部署を3階層(①部署1、②部署2、③部署3)まで登録し、管理できます。

・部署の登録は任意です。またすべての階層を登録する必要はありません。

・部署1のみ、部署1と部署2のみなど、規模に応じた利用も可能です。

・組織ユーザーの招待時に、部署(任意項目)も同時に設定したい場合は、**事前に部署一覧で部署の登録が必要**です。

・部署一覧で部署を編集した場合、組織ユーザーに設定されている部署も自動で更新されますが、階層構造を変更した場合はユーザーの部署は自動で変わらないため注意が必要です。詳しくは「部署編集・削除時の注意(26ページ)」をご確認ください。

# 部署一覧 - 手入力で登録(追加)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「部署一覧」画面から、組織ユーザーに設定する部署を登録します。  
部署は3階層まで管理可能です(すべての階層を登録する必要はありません)。



① 部署を新規追加をクリックします。

② 部署を追加画面が表示されるので、「部署1」を入力し、追加をクリックします。これで部署1が追加されます。

## ・さらに別の部署を追加する場合

①に戻り同じ作業を行います。

## ・部署1の下に階層(部署2)を追加する場合

③階層を追加したい部署の右側にある  アイコンをクリックします。

④ 部署を追加画面が表示されるので、「部署2」を入力し、追加をクリックします。これで部署2が追加されます。

部署2の下の階層(部署3)を追加する場合は、追加した部署2の右側の  アイコンをクリックし、③と同じ作業を行います。

# 部署一覧 - CSVファイルをアップロードして一括登録(追加)する方法

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「部署一覧」画面から、組織ユーザーに設定する部署を登録します。  
部署は、CSVファイルを利用して一度に最大1,000件まで追加可能です。

## 【部署一覧画面】

## 【部署一括追加画面】

① 部署一覧画面右側の部署を一括追加をクリックします。

② STEP1: CSVテンプレートをダウンロードする  
テンプレートをダウンロードするをクリックし、CSVをダウンロードします。

③ STEP2: CSVを編集する  
STEP2の画面上の注意を良く確認し、CSVファイルを編集してください。  
※**ヘッダー(ファイル1行目)は変更しないでください。**部署1~3すべてを入力する必要はありませんが、部署2/部署3を入力しない場合でも、ヘッダーの項目は変更せずそのままにしてください。  
※CSVファイルは**UTF-8形式**で保存されたものをご利用ください。

④ STEP3: CSVをアップロードする  
「Drop here or click to browse」からCSVをアップロードします。

⑤ 追加するボタンをクリックして追加します。  
※ファイルのアップロードでエラーが表示された場合は、サポートサイト「[CSVを使用した部署登録で、ファイルのアップロード時にエラーになる。対応方法は？](#)」をご確認ください。

# 部署一覧 - 部署の編集・削除時の注意

部署を編集・削除すると、組織ユーザーに設定されている部署情報も変更されます。  
以下に注意が必要な例を記載しますので、編集・削除作業の前に必ずお読みください。

## ■ 部署編集時の注意

部署を編集した場合、組織ユーザーに設定されている部署は自動で更新されますが、**階層を変更した場合、下位の部署は自動で更新されません。**  
下記の例を確認のうえ、編集を行ってください。

例) 第一営業課(部署2)に紐づいていた広告チーム(部署3)を削除し、広報課(部署2)に再登録した場合

	部署1	部署2	部署3	ユーザー情報の反映
変更前	営業部	第一営業課	渉外チーム 広告チーム	
変更後	営業部	広報課	広告チーム	部署2(広報課)・部署3(広告チーム)はユーザー情報に <b>自動反映しない</b>

左のような変更を行った場合、「広告チーム」が設定されていた組織ユーザーのユーザー情報は自動で更新されません。営業本部(部署1)のみが保持され、部署2・部署3は空白になります。そのため、ユーザー情報の部署2・部署3は再登録が必要となります。

## ■ 部署削除時の注意

1. 上位の部署を削除すると、削除した部署の下位の部署も削除されます。

例) 上の表の「営業部」を削除すると、部署2・部署3に入っている「課」や「チーム」も部署一覧から削除されます。

2. 削除する部署を設定している組織ユーザーの部署情報も、ユーザー情報から削除されます。

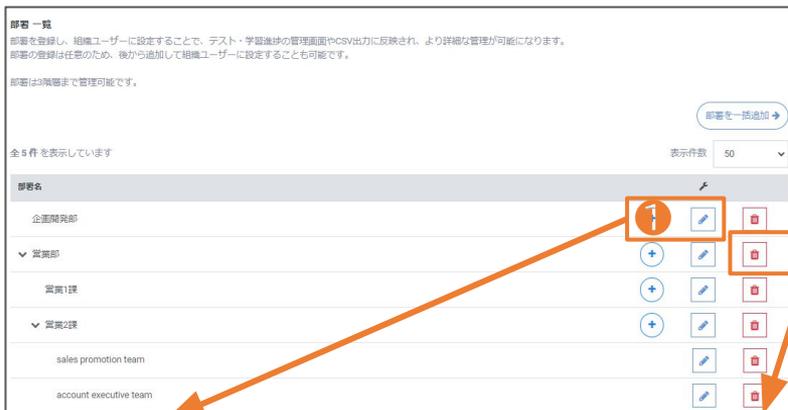
例) 組織ユーザーAさんに 営業本部>第一営業課>渉外チーム を設定している場合

- ・ 渉外チームを部署一覧で削除した場合: Aさんの部署情報は「営業部>第一営業課」
- ・ 第一営業課を部署一覧で削除した場合: Aさんの部署情報は「営業部」
- ・ 営業部を部署一覧で削除した場合: Aさんの部署情報は「部署情報なし」

# 部署一覧 - 登録済みの部署を編集・削除する

ユーザー・契約管理 > 組織ユーザー > 「部署一覧」画面から、追加した部署の編集と削除ができます。  
※編集前に必ず前ページ「部署編集・削除時の注意」をお読みください。

## 【部署一覧画面】



部署一覧  
部署を登録し、組織ユーザーに設定することで、テスト・学習進捗の管理画面やCSV出力に反映され、より詳細な管理が可能になります。  
部署の登録は任意のため、後から追加して組織ユーザーに設定することも可能です。  
部署は3階層まで管理可能です。

部署を一括追加 →

全5件を表示しています 表示件数 50

部署名			
営業開発部			
▼ 営業部	+		
営業1課	+		
▼ 営業2課	+		
sales promotion team			
account executive team			



部署を編集 2

部署1

企画開発部

更新 キャンセル



部署を削除 4

営業企画 を削除しますか?

部署を削除すると、以下も同時に削除されます

- 削除した部署の下位部署
- 削除した部署(下位部署を含む)に所属する、組織ユーザーの所属

削除 キャンセル

## 部署を編集する

① 編集したい部署の右側にある  アイコンをクリックし、編集画面を表示します。

② 部署を編集画面で部署名を編集し、更新ボタンをクリックして更新します。

【注意】部署を編集した場合、組織ユーザーに設定されている部署も自動で更新されますが、一部注意が必要なケースがあります。詳しくは前ページ「部署の編集・削除時の注意」をご確認ください。

## 部署を削除する

③ 削除したい部署の右側にある  アイコンをクリックし、削除画面を表示します。

④ 部署を削除画面の注意を確認し、削除ボタンを押して削除を実行します。

### 【注意】

- ・上位の部署を削除すると、削除した部署の下位の部署も削除されます。
- ・削除する部署を設定している組織ユーザーの部署についても、ユーザー情報から削除されます。

# 6 その他の設定

- IPアドレス制限
- 契約履歴の確認
- 組織情報の確認
- サインインログ

IPアドレス制限では、ログイン時にアクセスを許可するIPアドレスを設定できます。  
組織ユーザー画面、組織管理画面のどちらにも設定可能です(設定手順は同じです)。

## [組織管理画面のIPアドレス制限 編集画面]



The screenshot shows the '組織管理画面のIPアドレス制限 編集' (Edit IP Address Restrictions in Organization Management Screen) page. It includes a main form with a checkbox for 'アクセス制限する' (Restrict access) and a '更新する' (Update) button. A modal window titled 'アクセスを許可するIPアドレス一覧 登録' (Register IP Address List for Access Permission) is open, showing a form with fields for 'IPアドレス(CIDR) \*', 'IPアドレス(CIDR)をご入力ください', and 'メモ'. The modal also has a '登録する' (Register) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. Numbered callouts 1 through 5 indicate the sequence of actions: 1. Check 'アクセス制限する'; 2. Click '追加登録' (Add Register); 3. Click '登録する' (Register) in the modal; 4. Click '登録する' (Register) in the modal; 5. Click '更新する' (Update) in the main form.

① 組織ユーザー画面、もしくは組織管理画面のIPアドレス制限編集画面で「アクセス制限する」にチェックを入れると、下にIPアドレス入力エリアが表示されます。

② 追加登録ボタンをクリックします。

③ アクセスを許可するIPアドレス一覧登録画面が表示されるので、許可するIPアドレスを入力します。

④ 登録するボタンをクリックすると、IPアドレスによる制限が設定されます。

⑤ 更新するボタンをクリックして、変更を反映します。

**注意:** 更新するボタンをクリックすると、IPアドレスによる制限がスタートします。誤った情報を登録した場合、組織ユーザー画面・組織管理画面にサインインできなくなりますので、ご注意ください。設定後はサインアウトする前に、別端末や別ブラウザにてサインインできる事を確認してください。

💡 登録したIPアドレスは、組織ユーザー画面のIPアドレス制限編集画面の「アクセスを許可するIPアドレス一覧」から編集と削除が可能です。

その他> 契約履歴では、今までのご契約と購入したライセンス、請求書が確認できます。

[契約履歴画面]



ID	金額 (税込み)	ライセンス名	ライセンス		ライセンス数	②	③
			期間	ライセンス数			
10001	0円	① <a href="#">【ユーザー可変/～100人】プラン</a>	2020/01/01～2028/01/20	300		② 詳細確認	③ 請求書ダウンロード
10007	0円	<a href="#">【ユーザー固定/～40人】プラン</a>	2021/04/01～2025/11/30	40		詳細確認	

① ライセンス名のリンクをクリックすると、ライセンスの期間や公開されているテスト・講座の詳細が確認できます。

② 契約の右側にある詳細確認ボタンをクリックするとご契約の金額や請求日などの詳細が確認できます。

③ 請求書ダウンロードボタンをクリックすると、請求書をPDFでダウンロードできます。

\* 紙での郵送をご希望の場合は、次ページの組織情報の確認をご確認ください。

その他>組織情報では、登録されている組織情報と請求書情報を閲覧・編集（編集は代表管理者のみ）できます。

## [組織情報画面]



組織情報

Home / 組織情報

株式会社テスト10001  
テスト組織10001

1 組織編集

請求先情報

請求企業10001

ご担当者  
請求担当者10001-stg 請求担当者10001-stg / 請求部署

住所  
〒123-4567 請求先住所10001 請求先住所(建物以下)-10001

電話番号  
03-1234-5678

メールアドレス  
dev+testbilladdress-10001-stg@mg.signate.co.jp

紙媒体の請求書郵送を希望しない

2 編集

①会社名の右側にある**組織編集**ボタンから、組織名の編集とロゴの追加ができます(ロゴを追加すると、画面左上「SIGNATE Cloud」のロゴがアップロードした画像に置き換わります)。

②請求先情報の右側にある**編集**ボタンから、請求先情報の編集が可能です。

💡 請求書の紙での郵送をご希望の場合は、画面最下部「請求書の郵送」の希望するにチェックを入れて、**更新する**をクリックしてください。

\***組織編集**ボタンと**編集**ボタンは代表管理者にのみ表示されます。

その他>サインインログでは、組織管理者および組織ユーザーのサインイン履歴がCSVファイルでダウンロードできます。

[サインインログ画面]

サインインログ

組織管理者または組織ユーザーのサインイン履歴を最大90日間の単位でCSVダウンロードすることができます。

① 出力対象  
組織管理者

② 開始日時\*      終了日時\*  
yyyy/MM/dd HH:mm:ss      ~      yyyy/MM/dd HH:mm:ss

③ CSVでダウンロード

① 出力対象のプルダウンリストから、組織管理者・組織ユーザーを選択します。

② 出力する開始日時と終了日時をそれぞれ指定します。

③ CSVでダウンロードボタンを押してファイルをダウンロードします。  
※データはCSVでのダウンロードのみとなります。

## ポイント

- 開始日時は、ご契約開始日まで遡って指定可能です。
- 一括で一括で取得可能な期間は、最大90日間となります。  
※範囲を超えた期間を指定すると、エラーメッセージが表示されます。

# 7 こんな場合は・・・(一部オプション)

- 招待メールを再送したい
- 受講者のライセンスを付け替えたい(ユーザー変更可プランのお客様のみ)
- 各種CSVファイルアップロード時のエラーについて

# 招待メールを再送したい

招待メールの有効期間が過ぎてしまった場合は、以下の手順で招待メールを再送してください。

## [組織管理者画面]



### 組織管理者

管理者画面 > ユーザー・契約管理タブ > 組織管理者一覧から再送します。

① 該当の管理者名の右側にある招待メールを再送するをクリックして再送します。

## [組織ユーザー一覧画面]



### 組織ユーザー

管理者画面 > ユーザー・契約管理タブ > 組織ユーザー一覧から再送します。

② 該当の受講者を検索し、画面右側の招待メールを再送するをクリックして再送します。

③ 招待メールを一括再送ボタンをクリックして、一括で再送することもできます。招待中組織ユーザー一覧から再送する受講者を選択し、送信するボタンをクリックし再送してください。

\*再招待メールも、招待メールと同様に、有効期間は送信日から14日間です。

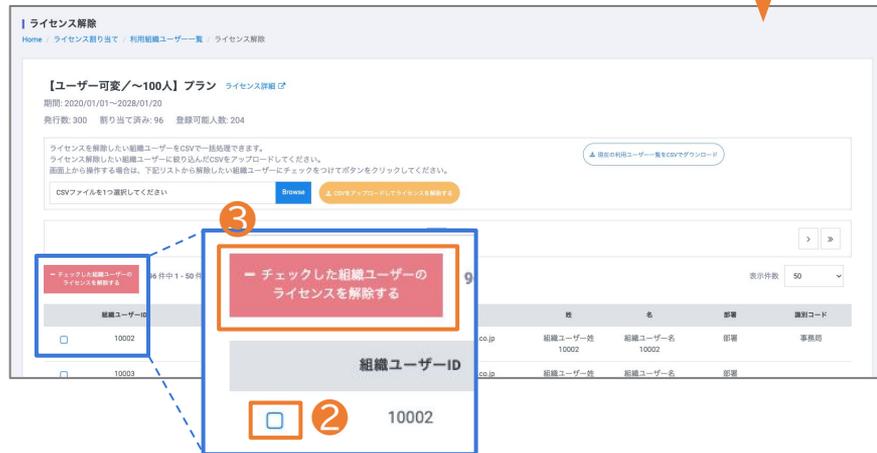
# 受講者のライセンスを付け替えたい (ユーザー変更可プランのお客様のみ)\*オプション

ユーザー付け替えプランのお客様は、「ライセンス割り当て」画面から、ライセンスを付与する受講者を変更できます。  
(ライセンス一覧の「組織ユーザー付け替え」が○になっているお客様のみ)

## [ライセンス割り当て画面]



## [ライセンス解除画面]



## 画面上でライセンスを変更する方法(少人数の場合)

手順:ライセンスが不要になった受講者のライセンスを解除後、別の受講者にライセンスを付け替えます。

- ①ライセンス割り当て画面で、変更したいライセンスの右側にある  ボタンをクリックします。
- ②ライセンス解除画面で、ライセンスを解除したい受講者のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③チェックした組織ユーザーのライセンスを解除するをクリックします。
- ④ライセンス解除確認画面が表示されるので、解除するをクリックし、該当受講者のライセンスを解除します。
- ⑤新しい受講者にライセンスを付与します。  
付与方法は「ライセンスの割り当て - 手入力で個別に割り当てる(17ページ)」をご確認ください。

# 受講者のライセンスを付け替えたい (ユーザー変更可プランのお客様のみ)\*オプション

ライセンスの付け替え手順は、画面上でライセンスを変更する方法(少人数の場合)と同様です。  
多人数を一括変更する際にご利用ください。

## [ライセンス割り当て画面]



## [ライセンス解除画面]



## CSVを使用して、ライセンスを一括変更する方法(多人数の場合)

手順:ライセンスが不要になった受講者のライセンスを解除後、別の受講者にライセンスを付け替えます。

- ①ライセンス割り当て画面で、変更したいライセンスの右側にある[-]をクリックします。
- ②ライセンス解除画面で、現在の利用ユーザー一覧をCSVでダウンロードボタンをクリックし、CSVをダウンロードします。
- ③削除する受講者をファイルに入れて、[CSV(コンマ区切り) (\*.csv)]の形式で保存します。
- ④Browseボタンをクリックし、CSVファイルを選択後、CSVをアップロードしてライセンスを解除するボタンをクリックし、ライセンス解除確認画面で解除するボタンをクリックしてライセンスを解除します。
- ⑤新しい受講者にライセンスを付与します。付与方法は「ライセンスの割り当て - CSVファイルを使用した一括割り当て(18ページ)」をご確認ください。

# 各種CSVファイルアップロード時のエラーについて

各種CSVファイルのアップロード時にエラーが表示される主な原因をまとめました。  
サポートサイトのFAQでは、さらに詳細なエラーメッセージが確認できます。ぜひご利用ください。

操作	主な原因	対応方法	FAQ
招待メール一括送信	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル内の人数が、招待可能人数を超えている</li><li>・メールアドレス欄に余分なスペースが含まれている</li><li>・部署が正しく入力されていない(例:部署1が未入力なのに、部署2、部署3が入力されている)</li></ul>	1. 該当する項目を修正の上、再度CSVのアップロードをお試しください。  2. 上記を試してもエラーが出る場合は、テンプレートを新たにダウンロードして、再度CSVのアップロードをお試しください。	<a href="#">CSVを使用して招待メールを送信する際、ファイルのアップロードでエラーになる。対応方法は？</a>
組織ユーザー情報の一括変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・ヘッダーに誤りがある(ヘッダーは完全一致の必要があります。テンプレートのヘッダーは変更しないでください)</li><li>・メールアドレスや入力情報に誤りがある、または入力されていない</li><li>・部署が正しく入力されていない(例:部署1が未入力なのに、部署2、部署3が入力されている)</li></ul>		<a href="#">CSVを使用して受講者のユーザー情報を更新する際、ファイルのアップロードでエラーになる。対応方法は？</a>
部署の一括追加	<ul style="list-style-type: none"><li>・ヘッダーに誤りがある(ヘッダーは完全一致の必要があります。テンプレートのヘッダーは変更しないでください)</li><li>・部署名の文字数が上限を超過している(上限は255文字です)</li><li>・下位の階層の部署を指定しているのに、上位の階層の部署が指定されていない(例:部署1が未入力なのに、部署2、部署3が入力されている)</li></ul>		<a href="#">CSVを使用した部署の一括登録で、ファイルのアップロード時にエラーになる。対応方法は？</a>

# 8 サポートサイトのご案内

- サポートサイトのご案内

# サポートサイトのご案内

「組織管理画面の使い方」で、管理画面の詳しい使い方を確認できます。  
また、よくある質問をまとめたサポートサイトもぜひご活用ください。

## [サポートサイト]

The image shows a navigation menu on the left and the main support page content on the right. The navigation menu includes 'Home', '組織ユーザー' (Organization Users), '組織ユーザー登録' (Organization User Registration), '組織ユーザー一覧' (Organization User List), 'ライセンス割り当て' (License Allocation), 'ヘルプ' (Help), '組織管理画面の使い方' (How to use the organization management screen), 'システムに関するお問い合わせ' (Contact us regarding system issues), and '利用規約' (Terms of Use). The 'ヘルプ' menu is expanded, and the '組織管理画面の使い方' and 'システムに関するお問い合わせ' items are highlighted with orange boxes and numbered 1 and 2 respectively. An orange arrow points from the 'システムに関するお問い合わせ' item to the support page. The support page title is 'SIGNATE Cloudのサポートへようこそ' (Welcome to SIGNATE Cloud support). It features a search bar and two main sections: '管理者向けガイド' (Guide for Administrators) and '受講者向けガイド' (Guide for Participants). Each section lists common questions. At the bottom, there is a button labeled 'お問い合わせはこちら' (Contact us here) with a circled number 3 next to it.

- ① 組織管理画面の詳しい使い方が確認できます。
- ② システムに関するお問い合わせをクリックすると、サポート画面に移動します。
- ③ よくある質問をご確認いただいても問題が解決しない場合には、お気軽に「お問い合わせはこちら」からお問い合わせください。

サポートサイト

<https://support.cloud.signate.jp/hc/ja>