

オートデスク アカウント ユーザ マニュアル



目次

はじめにお読みください	P.3~
オートデスク アカウント変更点について	P.3-4
CHAPTER 1: オートデスク アカウントを作成する	P.5~
1 アカウントを作成する	P 5-8
2 アカウントの言語を設定する	P 9-10
3 メールおよび雷話の受信設定を変更する	P 11
4. パスワードを変更する	P.12
CHAPTER 2: 契約管理者とユーザ	P.13~
1. オートデスク アカウントの表示タイプを確認する	P.13
2. 新規ビュー:契約管理者とユーザ概要	P.14
3. クラシックビュー:契約管理者とユーザ概要	P.15
4. それぞれの役割と権限	P.16-17
CHAPTER 3: 管理者を追加・変更する	P.18~
1. 新規ビュー: ヤカンダリ管理者を割り当てる	P.18-20
2. 新規ビュー:プライマリ管理者を変更する	P.20-23
CHAPTER 4: ライセンスを管理する(管理者向け)	P.24~
1. 新規ビュー・フーザを追加する	P.24-25
2. 新規ビュー: 「ユーザ別」にライヤンスを割り当てる	P.26-28
3. 新規ビュー: 「製品別」にライセンスを割り当てる	P.29-31
4. 新規ビュー:ユーザの権限を解除する	P.32
5. クラシックビュー:ユーザを追加する	P.33-34
6. クラシックビュー:ユーザにライセンスを割り当てる	P.35-36
7. クラシックビュー:ユーザの権限を解除する	P.37-39
CHAPTER 5: 製品のインストールとアクティベーション(ユーザ向け)	P.40~
1. 製品をインストールする	P.40-48
2. ライセンス認証方法を確認する	P.49-50
3. 製品を起動(アクティベーション)する (サインインで認証)	P.51-52
4. 製品を起動(アクティベーション)する(シリアル番号で認証)	P.53-55
購入後のお問い合わせおよび参照リンク	P.56



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。

ご利用にあたり注意事項をよくお読みになったうえで、マニュアルをご活用ください。

▲注意事項:

オートデスク アカウント変更点について

オートデスク アカウントの表示や製品のアクティベーションの方法が新しくなりました。オートデスク ア カウントにおいて、製品アクセスの利便性を向上するために、従来のシリアル番号でアクティベーションする 方法から、サインインタイプのライセンスに順次移行しています。

契約されているライセンスタイプにより、オートデスク アカウントの表示方法、ユーザの割り当て方法が異 なりますのでご注意ください。

【変更対象のお客様】

- 新規購入シングルサブスクリプションユーザー
- 既存シングルサブスクリプションユーザー(順次移行中)
- X マルチユーザーは対象外(2019年9月現在)

【変更のメリット】

- ・ シリアル番号による製品アクティベーションと、指名ユーザ認証の2段階のステップから、ユーザ認証 (AUTODESK ID でサインイン)のみで製品へアクセスでき、どこからでもデバイスを選ばず、容易にソフ トウェアを使用できるようになります。
- シリアル番号によるアクティベーション作業がなくなることで、製品立ち上げにかかるエラーが減少します。
- シリアル番号が不要となり管理に時間を費やす必要がなくなります。
- ユーザ管理、製品の割当てが直観的に操作でき、保有ライセンスを有効活用できるようになります。



【従来からの主な変更点】

- ・ シリアル番号によるアクティベーション作業がなくなり、ユーザの AUTODESK ID にかかる製品使用権 の有無をサインインにより認証し、製品アクセスが可能になりました。
- オートデスクアカウント 製品表示:シリアル番号に代わって「サインイン」と表示
 詳しくは、本マニュアルの P.49-50 に記載。
- オートデスクアカウントユーザ管理:ユーザ別/製品別に割り当て管理が可能になりました
 詳しくは、本マニュアルの P. 26-28(ユーザ別)、P.29-31(製品別)に記載
- ・ 管理者の役割の名称変更:本マニュアルの「CHAPTER 2: 契約管理者とユーザ」にてご確認ください。

※既存シングルサブスクリプションユーザーのお客様においては、順次変更を行っておりますが、場合によっ て変更前と変更後のライセンスタイプが混在して表示されることがございます。大変お手数ですが、お持ちの ライセンスタイプに合わせて、アカウントの表示を切り替えてライセンス管理いただけますようよろしくお願 いいたします。



【1】 アカウント作成画面は、オートデスクのホームページ右上の「サインイン」 にカーソルを合わせ、ドロップダウンから「サインイン」クリックするか、 https://manage.autodesk.com から直接アクセスできます。

※既にアカウントをお持ちの方はご登録済みの情報にてサインインしてください



【2】「**アカウント作成」**をクリックします。

サインイン	۵
電子メール	
name@example.com	
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



【3】アカウント情報を入力します。

●お客様のお名前、メールアドレス(※ソフトウェア購入時と同じアドレス)、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)

❷「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





CHAPTER 1 - 1. アカウントを作成する

【4】「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。



【5】ご登録いただいたメールアドレス届いたメールを開き、「電子メー ルを確認」をクリック

AUTODESK.	オートデスク製品・サービス共通アカウント
こんにちは、	
電子メール アドレスを確認して Autodesk アカウ い。	フント(
電子メールを確認	
上記のリンクが動作しない場合は、次の URL を	コピーしてブラウザに貼り付けてください:
https://accounts.autodesk.com	
© 2019 Autodesk, Inc. All rights reserved. Autodesk, Inc 111 McInnis Parkway San Rafael, CA 94903	



【6】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。





CHAPTER 1 – 2. アカウントの言語を設定する

【1】アカウントの基本設定を変更するには、アカウントにサインインした状態から、右上のドロップダウンをクリックし、「アカウント設定」をクリックし、プロファイルの設定画面を表示します。



【2】アカウントの表示が英語になっている場合は、「Preference」をク リックします。





【3】次に、「Change Language」をクリックします

AUTODESK. ACCOUNT		Manage products and downloads		
S	(S) (S)	CD	•	
my profile	security settings	linked accounts	preferences	
Language				
English			Change Language	
Communication			Update	
Change how you receive infor	mation and notifications from Autodesk		Communications	

【4】ドロップダウンから希望する言語を選択し、 「Save Language」 をクリックします。これで、表示言語が設定されました。





CHAPTER 1 - 3. メールおよび電話の受信設定を変更する

【1】「基本設定」の「更新コミュニケーション」をクリックします。



【2】希望するオートデスクからの連絡方法を選択して「保存」をクリック





【1】「セキュリティの設定」の「変更 パスワード」をクリックします。

AUTODESK. ACCOUNT		製品とダ	ウンロードを管理 🌒 🔹
2	P	CD	දරු
プロファイル	セキュリティの設定	リンクされたアカウント	基本設定
ユーザ名			
			変更 ユーザ名
電子メール アドレス			変更 電子メール
パスワード			
			変更パスワード
2 段階認証			
無动			セットアップ
アカウント削除			
Autodesk アカウントとデータを 詳細	期除		而助

【2】現在のパスワードと新しいパスワードを入力して

「保存パスワード」をクリックします。これで、変更が反映されました。

パスワード	
現在のバスワードを入力	
新しいパスワードを入力	
パスワードを確認	保存パスワード



CHAPTER 2 – 1. オートデスク アカウントの表示タイプを確認する

オートデスク アカウントの管理画面は、お客様の契約内容によって表示タ イプが異なります。従来の管理画面である「クラシックビュー」、新しい 管理画面である「新規ビュー」、または「ハイブリッド(新旧切替えて表 示可能)」などがあります。表示タイプによって、ユーザへのライセンス 割り当て方法や役割の名称が異なりますので、サインイン後、表示タイプ をご確認ください。

*ハイブリッドタイプは、ユーザ管理のメニューに「**クラシックユーザ管理**」と表示されています。表示を切り替える場合はそちらをクリックしてく ださい。

新規ビュー



クラシックビュー

출 木- ム	ク	ラシ	ックユーザ管理					製品やユーザが見つかりませんか
第品とサービス ~ すべての製品とサービス	すべ	دەت	-Ħ(3)					
製品の更新 体験版		8. t0	アクション・	11×10.7	名 (四)		アイルタ	
🧃 ユーザ管理 🗸 🗸		TAC.	#R				3 松原	
 ユーザ別 M-R-N		>	John Doe John doe Demail.com	製品とサービス 0	15:R 0	アクセス様の構築	0	
クラシック ユーザ管理	•	>	Hanako Auto hanako.auto@email.com	製品とサービス 1	15月 3	アクセス様の構築		
■ 請求と注文 ~ サブスクリプション 注文期間		>	Taro Auto taro auto@email.com	製品とサービス 0	10A	<u>アクセス機の構業</u>	0	
a レポート ↓ シートの使用状況 クラウド サービスの使用状況 ユーザ油クラウド サービス使用状況 兄 (5-/10-/29+-								

©Autodesk, Inc.



CHAPTER 2 - 2. 新規ビュー:契約管理者とユーザ概要

オートデスク製品を利用するためには、オートデスクアカウント上で、ソ フトウェアとサービスにユーザを割り当てて権限を付与します。それらの 管理は「管理者」に委ねられます。従来(クラシックビュー)のユーザ管 理は、メインの契約者である「契約管理者」が行っていましたが、「新規 ビュー」では、「プライマリ管理者」や「セカンダリ管理者」によって行 われます。初期設定では契約管理者がプライマリ管理者として設定されて いますが、後に変更が可能です。

新規ビューの場合



それぞれの詳しい役割と権限については、本マニュアルの **P.16-17** に記載しています。



CHAPTER 2 - 3. クラシックビュー:契約管理者とユーザ概要

クラシックビューでは、ライセンスの契約者である、「契約管理者」が、 オートデスク アカウント上で、ソフトウェアとサービスにユーザを割り当 てて権限を付与します。



それぞれの詳しい役割と権限については、本マニュアルの **P.16-17** に記載しています。



それぞれの役割についての詳細は、	以下をご参照ください。
------------------	-------------

	契約管理者	ソフトウェア コーディネーター	プライマリ管理者	セカンダリ管理者	指名ユーザー
新規ビュー	共通	×	新規ビューのみ	新規ビューのみ	共通
クラシックビュー	共通	クラシックビューのみ	×	×	共通

「契約管理者」

※クラシックビューおよび新規ビューで共通して使用される役割名称です。

契約管理者(ライセンスの購入者)はオートデスクとの契約に関するメインの連絡先 となり、1 契約につき 1 人のみ割り当てることができます。契約管理者は以下を担当 します。

- ・電子メール配信: ソフトウェアのダウンロード方法が記載されたようこそメール や、契約更新の案内を受け取ります。
- ・ユーザ管理: ソフトウェア コーディネータとユーザにソフトウェアとサービスのア クセス権を割り当てます。
- ・契約管理:契約更新と支払いを管理します

「ソフトウェアコーディネーター」 ※クラシックビューのみで使用される役割名称です。

ソフトウェア コーディネータは、契約管理者に代わってメール配信やユーザ管理をす ることができる権限を持っています。契約管理者は、シリアル番号または製品グルー プごとに1名のソフトウェア コーディネータを割り当てることができます。 ソフトウェア コーディネータの権限は次のとおりです。

- ・電子メール配信: オートデスク ソフトウェアの新しいリリース、拡張機能、アップ グレードのダウンロードに関する通知を受け取ります。
- ・**ユーザ管理:** オートデスク アカウント でソフトウェアとサービスへのアクセス権を 割り当てます。
- ※「ソフトウェア コーディネータ」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。



CHAPTER 2 – 4. それぞれの役割と権限

「プライマリ管理者」

※新規ビューのみで使用される役割名称です。

プライマリ管理者は、オートデスク アカウント でソフトウェアとサービスにユーザ を割り当てることができます。ユーザは新規ビューで管理されます。 ユーザがクラシ ック ビューで管理されている場合は、契約管理者とソフトウェア コーディネータが 管理します。プライマリ管理者は、ユーザとそのユーザのソフトウェアへのアクセス の管理を担当します。

▲注意:プライマリ管理者を変更しても、サブスクリプションの所有者(支払いと更新を管理するユーザ、更新の案内メールや請求書などのサブスクリプション関係のすべての電子メールを受け取るユーザ)は変更されません。

※「プライマリ管理者」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。

「セカンダリ管理者」 ※新規ビューのみで使用される役割名称です。

セカンダリ管理者は、プライマリ管理者や別のセカンダリ管理者によって割り当てられ、ユーザとそのユーザのソフトウェアへのアクセスの管理をサポートします。 セカンダリ管理者は複数人割り当てることができます。 ※「セカンダリ管理者」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。

「指名ユーザ」 ※クラシックビューおよび新規ビューで共通して使用される役割名称です。

【指名ユーザによる製品へのアクセス方法】

指名ユーザは、自分専用の オートデスク アカウント で製品やサービスを管理しま す。 管理者が製品にユーザを割り当てると、そのユーザにアカウントの作成方法につ いて記載された確認メールが送信されます。

▲注意: ユーザ アカウントを作成する際に使用する電子メールアドレスは、ソフトウ ェア コーディネータまたは契約管理者が特典と製品のアクセス権を割り当てる際に使 用する電子メールアドレスと同じである必要があります。



CHAPTER 3 – 1. 新規ビュー: セカンダリ管理者を割り当てる

【1】 manage.autodesk.com で オートデスク 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。



【2】本マニュアルの「CHAPTER 4 – 1. 新規ビュー: ユーザを追加する(P.XX)」 でユーザを追加したのち、セカンダリ管理者に指名するユーザの名前をクリックしま す。





CHAPTER 3 – 1. 新規ビュー: セカンダリ管理者を割り当てる

【3】名前の下のドロップダウンメニューから「セカンダリ管理者」を選択します。

4	AUTODESK. ACCOUNT		4 0 🌒
(a)(b)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)<	ホーム 製品とサービス ・	← ● 製品とクラウドサービス	
	9へこの裏面とリーとス 製品の更新 体験版	John Doe このアカウントには、アクティブな製品またはクラウドサービスがありません。 セカンダリ管理者 ・	
83	ユーザ管理 v ユーザ別	プライマリ管理者 Autodesk Account のメイン運発売。ごのメンバー は、セカンダリ管理者と同じアクションを実行する ことができます。	
	製品別 クラシック ユーザ管理	セカンダリ管理者 ユーザの違加、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。	
	請求と注文 、	ユーザ 前り当てられた製品およびクラウド サービスにアク セスできます。	
áú	レポート ~ シートの使用状況 クラウド サービスの使用状況	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。 ロールの評論	
	ユーザ別クラウド サービス使用状 況		

ユーザは、セカンダリ管理者になったことを確認する電子メールを受信します。





CHAPTER 3 - 2. 新規ビュー: プライマリ管理者を変更する

<u>小</u>注意:サブスクリプションごとに設定できるプライマリ管理者は1人のみのため、役割を別のユーザに転送するには、その前にプライマリ管理者は別のユーザをセカンダリ管理者に変更し、そのセカンダリ管理者のステータスが「アクティブ」になったら、再度役割を「プライマリ管理者」に変更しなおす必要があります。

※「セカンダリ管理者」の割り当て方法は、「CHAPTER 3 – 1. 新規ビュー:セカンダリ管理者を割り当てる(P.18-19)」を参照してください。



プライマリ管理者として指名するユーザを「セカンダリ管理者」を割り当てたあとは、**P.21**を参照してください。



CHAPTER 3 - 2. 新規ビュー: プライマリ管理者を変更する

【1】 manage.autodesk.com で オートデスク 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。



【2】 プライマリ管理者として指名するユーザの名前をクリックします。 このとき、セカンダリ管理者のステータスが「アクティブ」になっていることを確認 してください。

AUTODESK. ACCOUN	NT				4 0 D
 ☆ ホーム ◇ 契品とサービス ~ ★☆スの対見とせービス ~ 	ユーザ管理 すべてのユーザ(4)		製品やコ	レーザが見つかりません	^{か?} + ユーザを追加 ▲ 注音:
製品の更新	名前 ↑	ロール	ステータス	製品のア	セカンズリ管理者のフテー
体験版	David West david west@email.com	セカンダリ管理者	保留	0 0	クスが「保留」になってい スと 役割変更ができませ
 2.一ザ管理 ~ ユーザ別 新品別 	John Doe John dee@email.com	セカンダリ管理者	アクティブ	\triangleleft	ん。「 アクティブ」 になっ ていることを確認してくだ さい。
クラシック ユーザ管理	Sales Help saleshelpadsk@gmail.com	プライマリ管理者	アクティブ	00	
請求と注文 マ サブスクリプション 注文履歴					
ゴン レポート マン 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 ズ ス					



CHAPTER 3 - 2. 新規ビュー: プライマリ管理者を変更する

【3】名前の下のドロップダウンメニューから「プライマリ管理者」を選択します。



【4】変更前に、確認画面が表示されたら「プライマリ管理者を再割り当て」を選択 します。





CHAPTER 3 – 2. 新規ビュー: プライマリ管理者を変更する

【5】変更が反映されました。





CHAPTER 4 - 1. 新規ビュー:ユーザを追加する

【1】 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。



【2】ナビゲーション メニューで[**ユーザを追加]**アイコンをクリックしま す。





CHAPTER 4 – 1. 新規ビュー: ユーザを追加する

【3】ユーザの名前、名字、電子メールアドレスを、カンマとスペース(,) で区切って入力します(例: David, West, <u>david.west@email.com</u>) 複数のユーザを追加する場合は、セミコロン(;) で区切ります

AUTODESK. ACCOUNT	La 🕐 🗶	
 合 ホーム ユーザ管理 シ N品とサービス すべての製品とサービス オペズのユーザ() 製品の更新 体製版 	新しいユーザを追加 新しいユーザを追加 S前と電子メールアドレスを入力してこのアカウントにユー びを加得 名前と電子メール アドレスを入力してこのアカウントにユー ヴを招待 S前と電子メールアドレスを入力 John, Doe, john.doe@email.com;David, West,	× L-
88 ユーザ管理 ブライマリ盲号者 ユーザ別 第品別 ダラシックユーザ管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	R John, Doe, John doe@email.com ユーザはたにコンパマ区別ります ISOn ty を決め キャンセル メロックローレー ローレーレー ローレーレー ローレーレー ロー ローレー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロ	
請果と註文 マ サプスクリプション 今後の支払 注文履歴	入力後、Enterキーをクリックすると、 「招待状を送信」ボタンの色が変わります	
	# 3m,5m,196499eatuse ユーザルビアロロン(17892)まで 1000代を250(年やンセル)	

【4】「招待状を送信」をクリックします。招待を承諾するまで、ユーザのステータスは「保留」と表示されます。※ユーザが招待を承諾するまでは、ライセンスの割り当てはできません。

AUTODESK. ACCOUNT		La 🕐 🌘
 ☆ ホーム ユーザ管目 ◇ 製品とサービス ・ すへてのユーザ 	里	新しいユーザを追加 × 名前と戦子メール アドレスを入力してこのアカウントにユー サを招待
9へての製品とサービス 製品の更新 体験版		30hh Doe x) 応用と电子メール アドレスを入力 作 30th, Doe, john dee使enal.com
2→ザ管理 ブラ ユーザ別 製品別	イマリ管理者 ② ①	1-94世生コン」ではの3年。
 Ⅰ Ⅰ Ⅰ ↓ ブスクリプション 今後の支払 注文履歴 		

AUTODESK. CHAPTER 4 – 2. 新規ビュー:「ユーザ別」にライセンスを割り当てる

【1】 manage.autodesk.com で オートデスク アカウント 「ユーザ管 理」 → 「ユーザ別」をクリックします。



【2】追加されているユーザ(招待を承諾したユーザ)が表示されます。 表示は「一覧表示」と「カード表示」を切り替えられます。

∰ ホ− ム		ユーザ管	^{該理}		製品やユーザが	もつかりませんか? + ユーザを追加	0	ユーザ管理	8893	-968265894391 + 1-9888
	~	すべてのユー	ザ(4)			Q		₫ ~ ₹03.1-9 ⁶ (4)		Q. (II
製品の更新		名前 ↑		<u>п</u> -л	ステータス	製品のアクセス	_	Hanako Auto hanako autoğemel.com	John Doe john.doe.gemel.com	David West david.west@emeil.com
体制版		۲	Hanako Auto hanako auto@email.com	セカンダリ管理者	アクティブ	00		セカンダリ軍権者	2-9	2-9
28 ユーザ管理	*							00	0 0	0 0
ユーザ別 製品別		۲	David West david.west@email.com	ユーザ	アクティブ	0		Taro Auto		
クラシック ユーザ管理		۲	John Doe john.doe@email.com	ユーザ	アクティブ	۵ م		tero.auto@email.com プライマリ軍項者		
圓 請求と注文	*						-			
サブスクリプション 今後の支払 注文履歴		۲	Taro Auto taro.auto@email.com	プライマリ管理者	アクティブ	\$ \$		U U		

カード表示



【3】製品を割り当てたいユーザ名をクリックすると、利用可能な製品が 表示されます。



【4】ユーザに割り当てる各製品とサービスを選択します。 利用可能なラ イセンス数が各製品の隣に表示されます。

- 🕐	製品とクラウド サービス	٩
John Doe	Collection	:
ユーザ ・ 電子メール:	Civil 3D (13-F)	:
john.doe@email.com Autodesk ID: john.doe ステータス: アクティブ	Inventor 4項目すべて割り当てられました	:
會 ユーザを削除	 Maya 6項目すべて割り当てられました 	:
	Product Design & Manufacturing Collection 🔊ート	:



【5】割り当てられたユーザの オートデスク アカウント に、製品とサー ビスのダウンロードおよびインストールが可能になったことを通知するメ ールが届きます。



🙏 AUTODESK.

CHAPTER 4 – 3. 新規ビュー: 「製品別」にライセンスを割り当てる

【1】 manage.autodesk.com で オートデスク 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。



【2】製品を選択して使用可能なライセンス数を確認します。





CHAPTER 4 – 3. 新規ビュー: 「製品別」にライセンスを割り当てる

【3】「ユーザを割り当てる」をクリックし、①既存のユーザをリストから選択して追加するか、②ユーザの名、姓、および電子メールアドレスをカンマで区切って入力して新規ユーザを追加します。複数のユーザを追加する場合は、電子メール アドレスの後にセミコロンを入力して次のユーザと区切ります。

Architecture Engineering & ユーザが見つかりません Construction Collection (ユーナが見つかりません) Collection (ユーナが見つかりません) Collection (ユーナが見つかりません) Collection (ユーナトが使用可能です) 含まれるもの:	-	割り当てられたユーザ(0)	Architectu	re 2 John, Doe	, john.doe@email.com;David, West,
(13-下が奥雨可能です) 含まれるもの: (13-下が奥雨可能です)	Architecture Engineering & Construction Collection	ユーザが見つかりません	Engineeri Constructi Collection	ng & david.wee	Hanako Auto hanako.auto@email.com
3まれ640 ユーザを割り当てる ひ サポート ③ 40 項目 ~ ④ 少和 → ト ④ 10hn Doe john.doe@email.com	(1シートが使用可能です) 含まれるもの。 ● サポート ◎ 40項目 ~	ユーザを割り当てる	含まれるもの: ① サポート ② 40 項目 ~	•	taro.auto@email.com John Doe john.doe@email.com

【4】追加するユーザが指定できたら、「割り当て」をクリック。

~ >	これ以上ユーザを割り当てることはできません
Architecture Engineering & Construction Collection	John Doe × 名前と電子メール アドレスを入力
(1シートが使用可能です) 含まれるもの: ① サポート ⑦ 40項目 ~	ユーザは次へのアクセスが可能になります: 含まれるすべての項目 カスタマイズ 割り当て キャンセル



CHAPTER 4 – 3. 新規ビュー: 「製品別」にライセンスを割り当てる

【5】割り当てられたユーザの オートデスク アカウント に、製品とサー ビスのダウンロードおよびインストールが可能になったことを通知するメ ールが届きます。





CHAPTER 4 - 4. 新規ビュー:ユーザの権限を解除する

ユーザに与えられた権限をすべて削除する場合は、ユーザの名前の横にあ るボタンをクリックします。与えられている権限のすべてを一括で解除す る場合は、ドロップダウンの「**アクセス権を解除」**をクリック、一部の製 品のみ解除する場合は「**詳細を表示」**をクリックし、解除したい製品のチ ェックを外します



※製品やサービスの一部の権限を解除する場合は、ユーザ名の左にある三角印の「V」ボタンをクリックします。解除したい製品やサービスのチェックを外して、権限を解除します。





CHAPTER 4 – 5. クラシックビュー:ユーザを追加する

【1】<u>manage.autodesk.com</u> 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」** → 「**クラシック ユーザ管理」**をクリックし、「追加」をクリック



【2】「ユーザの追加」ウィンドウをアクティブにし、ユーザの電子メー ルアドレス、名および姓(すべて必須)を入力します。



©Autodesk, Inc.



CHAPTER 4 – 5. クラシックビュー:ユーザを追加する

【3】ユーザ情報を入力したら「保存して継続」をクリックします。同時 に製品を割り当てたい場合は、「今すぐユーザに製品を割り当てる。」に チェックをいれて、「保存して継続」をクリックします。

	クラシック ユーザ管理	製品やユーザが見つかりま	せんか?
	すべてのユーザ (1)		
	+ 追加 アクション ▼ ユーザの追加 一括で追加 ×	並べ替え:: _ 名(昇順) ▼ フィルタ	
	ユーザ情報	7 結果	
	全フィールドが必須項目です 電子メール iohn.doe@email.com	0 1	
ユーザー追加と同時に権限 を割り当てる場合はチェッ	名前 John		
クを入れて保存	25 Doe		
	⊙⊾ 他のユーザを追加		
	 今すぐユーザに製品を割り当てる。 		
		, 	

【4】ユーザが追加されました。

~7	בס:	ザ (7)						
+3	自力口	アクション 🔻		並べ替え::	名 (昇順)	•	マ フィルタ	
	बरत	選択					7 結果	
	>	Taro Auto taro.auto@email.com		製品とサービス	特典 1	アクセス権の	編集 📀	
	>	John Doe john.doe@email.com	🖌 ユーザが追加され	ました。	特典 1	アクセス権の	## o	
	>	David West david.west@email.com	新しい Autodesk Account ユー れ 100 クラウド クレジットを 能性があります。ユーザ別の	ーサは、それそ 受け取った可 使用状況のレポ	特典 3	アクセス権の	編集	
	>	Hanako Auto hanako.auto@email.co	ートページを確認してくださ m	<i>د</i> ر. 0	特典 1	アクセス権の	編集 💿	



【1】 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」 → 「クラシック ユーザ管理」をクリックします。

	SK. ACCOUNT								4
⑦ ホーム ⑦ 製品とサービ:	z →	クラ	ラシ :のユ	ック ユーザ管理 ー ザ (7)				製品やユーザ ドレス!	が見つかりませんか
製品の更新 体験版		+ 1	B.bo	アクション 🔻	並べ替え::	名(異順	•	フィルタ	
🎦 ユーザ管理	÷		すべて	重択				7 結果	
ユーザ別			>	Taro Auto taro.auto@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の構成	0	
#800.05 クラシック ユ	一ザ管理		>	John Doe john.doe@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の構成	0	
副 請求と注文	Ť		>	David West david.west@email.com	製品とサービス 1	特典 3	アクセス権の構成	4	
サブスクリブ: 今後の支払	ション		>	Hanako Auto hanako.auto@email.com	製品とサービス 0	10月 1	アクセス権の構成	0	
注文履歷									
ぶ レポート	~								
シートの使用	伏況								
クラウド サー	ビスの使用状況								
ユーザ別クラ! 況	ウド サービス使用状								

【2】製品とサービスの割り当て先が単一のユーザか複数のユーザかに応じて、次のいずれかの方法を実行します:単一のユーザに製品とサービスを割り当てるには、ユーザ名の右側にある「アクセス権の編集」リンクをクリックします。

~7	டை	. 一 ザ (7)				
+)	岛加	アクション 🔻	並べ替え:: :	名 (昇順)	• • 7	イルタ
	ঀ৾৾৾৻৾৻	選択				7 結果
	>	Taro Auto taro.auto@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0
	>	John Doe john.doe@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0
	>	David West david.west@email.com	製品とサービス 1	特典 3	アクセス権の編集	
	>	Hanako Auto	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0



【3】複数のユーザに製品とサービスを割り当てるには、ユーザ名の横に あるチェックボックスをクリックして、「アクション」メニューから「ア クセス権の編集」を選択します。

XT	ை	一ザ (7)				
+ ii	きカロ	アクション ▼ アクセス権の編集	並べ替え:: _ :	名 (昇順)	▼ ₹ 7	イルタ
3	577	7 ユーザを CSV 形式 で出力 7 ユーザを XLS 形式で出力				7 結果
	>	taro.auto@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0
•	>	John Doe john.doe@email.com	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0
•	>	David West david.west@email.com	製品とサービス 1	特典 3	アクセス権の編集	
•	>	Hanako Auto	製品とサービス 0	特典 1	アクセス権の編集	0

【4】「製品とサービス」タブを開き、各契約の隣にある矢印をクリック して、❶個々のサービスを選択するか、❷最上部にある「すべて割り当 て」をクリックします。完了したら「保存」ボタンをクリックします。





CHAPTER 4 – 7. クラシックビュー:ユーザの権限を解除する

【1】<u>manage.autodesk.com</u> 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」** → 「**クラシック ユーザ管理」**をクリック

4	AUTODESK. ACCOUN	NT							40
- 	ホーム 教品とサービス ~ すべての翻品とサービス	クラシ	ック ユーザ管理 ^{ーザ (1)}				-1. 7FI	1801-1	fが見つかりませんか?
	割品の更新 体験版	+ :520	アクション 🔻	並べ替え。	名(屛順	•	77	111.19	
88	ユーザ管理 ~	🔲 কাশব	翻訳					7 結果	
	ユーザ別 製品別 クラシック ユーザ管理		Taro Auto taro.auto@email.com	製品とサービス 0	< 特典 1	<u>7223</u>	の福集	0	
	請求と注文 → サブスクリプション 今後の支払 注文履歴								
âá	レポート マンシートの使用状況 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 況								

【2】ユーザ名の右側にある「**アクセス権の編集」**リンクをクリックします。

クラ	ラシッ	ックユーザ管理	製品やユーザが見つかりませんか
すべて		ቻ (8)	
+追		アクション 🔻	並べ替え:: 名(昇順) ▼ フィルタ
🔲 র	「べて選択	R	8 結果
	> ^D d	David West lavid.west@email.com	製品とサービス 0 1 アクセス権の編 ⑤ ()
•	>]	Iohn Doe ohn.doe@email.com	製石 このユーザを削除しますか?
	>		製品 キャンセル 別除



CHAPTER 4 – 7. クラシックビュー:ユーザの権限を解除する

【3】「製品とサービス」タブを開き、各契約の隣にある矢印をクリックして、個々のサービスを選択します。

				907	
0	割り当てる正しい 2016年12月2日よ しい製品がここに表 新しいビューに移動	製品が表示されていません。 ちり後で Autodesk ストアで損 気示されていない場合は、新し か	か? (入された一部の製品およびサービス): いビューでユーザの適加および割り当	は、新しいビューで管理されるように 皆てを行ってください。	なりました。割り当て
製品と	サービス ①				/
\sim	疑約#11000000000	0 シングルユーザ	0/4 サービス オン	3 使用可能シート	▼ 割り当て



CHAPTER 4 – 7. クラシックビュー:ユーザの権限を解除する

【4】右側にある①「割り当て」のチェックを外して、「保存」をクリックします。②権限の一部を解除したい場合は、個々のサービスの割り当てのチェックを外して保存します。

)	割り当てる正しい製品が表示されていま 2016年12月2日より後で Autodesk ストア しい製品がここに表示されていない場合は、	さんか? で購入された一部の製品 新しいビューでユーザ0	品およびサービスは、新しいビューで管理される D追加および割り当てを行ってください。	ように	なりました。割り当てる	Æ
	新しいビューに移動					
2	サービス 🚯				1	
	BIM 360 Design 契約 # 110000000000 シングルユーザ	0/4	サービスオン 3 使用可能シート		🗌 割り当て 🗸	-
	サービス					
	Storage	▼ 割り当て	Rendering		▼割り当て	
	Revit Cloud Worksharing	📄 割り当て	BIM 360 Team	2)	□ 割り当て	



CHAPTER 5 - 1. 製品をインストールする

【1】サインインページには、オートデスクのホームページ右上の「サイ ンイン」をクリックするか、または<u>https://manage.autodesk.com</u>から 直接アクセスできます。



【2】サインイン後、オートデスク アカウントのホーム画面から、「**すべ** ての製品とサービス」をクリックします。





CHAPTER 5 - 1. 製品をインストールする

【3】「製品とサービス」のページが開きます。契約管理者によって割り 当てられた製品が表示されています。インストールしたい製品の**①「ダウ** ンロードを表示」または②製品左横の「>」をクリックして詳細を展開し ます。





CHAPTER 5 - 1. 製品をインストールする

すべて表示・

【4】詳細が表示されたら、

①「ダウンロードを表示」をクリックします。

2ポップアップが開いたら、インストールしたいバージョンを選択し、
 3「今すぐインストール」をクリックします。



詳細 ダウンロード方法 | インストール



【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。 ①内容をスクロールし確認します。

❷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ます。※これらに同意いただけない場合、インストールはいただけません。

❸「インストール」をクリックします





【6】ファイルのダウンロードが開始されます。ダウンロードが完了するまで、ブラウザは開いたままにしてください。ダウンロードが完了したらフ ァイルをクリックします



※お使いのブラウザによって画面表示が異なる場合がございます。 オートデスクではGoogle Chromeを推奨しています。

【7】 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。





【8】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】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。





【10】使用規約が表示されたら、「国または地域」から「Japan」を選択します。表示が日本語に変わります。

Autodesk® AutoCAD® 2020	- 🗆 🗙	Autodesk® AutoCAD® 2020	- 🗆 ×
AUTODESK' AUTOCAD' 2020	AUTODESK.	AUTODESK' AUTOCAD' 2020	AUTODESK.
インストール > ソフトウェア使用許統契約		インストール > ソフトウェア使用許謀契約	
直非九体地域 United States	<u>^</u>	国家たは地域 [Japan v]	0
lorael		クードフ スジ 使用許諾本よびサービス契約	
READ CAREFULLY: AUTODESK LLG Imatica MATERIALS ONLY ON THE CONDI CONTAINED OR REFERENCED IN IMAGE	D RMS	本契約者を注意してお読みください:オートデスクは、本契約に記録または言及されてい にライビンシーが局値する場合に取り、ソフトウェアあよびその他のライビンス対象マテ 使用する場合行きによっす。	る全条項 リアルを
Jordan IF YOU PURCHASED A SUBSCRIP AVAILABLE AT <u>iffits.://www.audodd</u> THAT SUBSCRIPTION. In hind cara mechanism designed to achmowled. Kuwait otherwise copying or using all or ar laos, People's Democratic Republic agree that (i) you have read and agre Leanon Subscription Terms apply to all Ardl any such Audodesk Materials delive (iii) to the extent that the Current SuU lichthenstein you have read and agree to this Argl Lichthenstein	MS PFLYTO or essing, or dge and Zurrent A. Including hent, and you, that	ある。 お客様パートデスクマデリアルの人が作れかのサブスクリブルのと電構入いただいた場合、そ クリブルバスは、 <u>embraitwww.autodesk.constemac</u> にしてご報知しただけるとご明想を対か適用されます。 この体え、同様であるとないなどなどの または同様を観覚するためからや他の水が少らいはた地みを選択することにより、あるいはカー マデリアルのを増払くは、日本、ロンマレンス、またはオートマスクマデリアルのを増加しく ー やし、ダウムマート、その体理教長いは使用することにより、お客様は、の、現行サブスクリブン あための上の低いことは、の、現行サイズクリブンター、成功がなサブスクリブン あための上のにことに、の、現行サイズクリブション、加速がなサブスクリブン したたと、して新聞に回知になり、小学スクマテリアルのやきまたいに適用されたな 行サブスクリブン・規想があく着いていてもあると考慮が非常か。 そのあっトービスクマデリアルをは見まった。 たのまたとして新聞に回知たちのとかななれます。 そのあっトービスクマデリアルをは見ままっトービスクロンデー	のサブス 1.% 注 ドゲン、 トゲアスク 茶インス コン規約 大 デス 2.5 (m)現 155 表読 オンス
EOR ANY OTHER ALTRODESK MAT PURCHAGED AN HATTODESK MAM. Macao REFERENCED IN THIS AGREEME Macao Mayaronzag Malaysia	の 回避注2 Prigou pl Fite ADA	プランをご構入しただし、医療公グーロについても、本際時に正確支は言志なれているも 用われます。この時後、同語するいなのとのアドがない、また、本部のの学生メービスはいて 消への問題を確認するためのその他のポジンをしいは計組みをジレックすることにより、あるいは ○ 問題しない	■ 同胞する
インストレーション ヘルプ 動作回原環 リリース ノート Mali Marshall Islands	200 (#17)UL	インストレーションヘルプ 動作環境 リリースノート 戻る	次へ キャンセル

【11】規約の内容を確認し、「**同意する」**を選択し、「次へ」をクリックします。

Autodesk® AutoCAD® 2020			- 🗆 X
AUTODESK' AUTOCAD' 2020			\Lambda AUTODESK.
インストール > ソフトウェア使用許諾契約			
国または地域。	Japan	•	
	オートデスク		ſ
	使用許諾およびサービス契約		1
本契約書を注意してお読みくださし にライセンシーが同意する場合に 使用する権利を許諾します。	۱:オートデスクは、本契約に記載ま 限り、ソフトウェアおよびその他のラ	たは言及されている全条項 イセンス対象マテリアルを	
お客様がオートデスクマテリアルのX クパラシルスは3、 <u>chttps/mww.auk</u> す。)にてご確認しただけるご利用 または同意を確認するためのその他 マテリアルの全部は、は4-部にアク トール、ダウンロード、その他探熱し、 を対応みの上回電したこと、(印)現行 行サブスクリブション規約がた客様に みの上回電したこと、に7時に同意し、 その他オートデスクマテリアルX プランをご購入いただいた場合かの 用されます。この場合、回電する() ポールの信息を確認するためのその他	・学れかのサラスクリプションをご構入 (desk comferma: (以下「現行サブス 条件が適用されます。この場合、同 のボタンも人は辻組みを選択すること) セスし、またはオートデスクマテリアル れたオートデスクマテリアル・切ち着 すして適用見は拘束外の場合におい たちのとみなされます。 は間逢サービス(例えばお客様がオ)・切についても、本契約に記載又」 ACCEPDドタン、または、本契約の のボタンも人くは仕組みをついっする。	いただいた場合、そのサブス クリブション規約以上いま 豊する(1ACCEPD)所交ム、 こり、あるいオオートデスク の全部もしくはー部をインス 現行サブスクリジョンプ規約 ガションに関連するオートデス たいに適用されること、(III)現 て、あ客権地が本契的をお述 トーデスク メンテナンス	781
		MEDIAN. O	
インストレーション ヘルプ 動作環境 リリースノート		展る次	ホー キャンセル



【12】「インストール」をクリックし、インストールを開始します。





【13】 製品がインストールされました。





CHAPTER 5 – 2. ライセンス認証方法を確認する

製品には、「シリアル番号で認証するタイプ」と「ユーザ ID で認証するタ イプ」の2種類のライセンスタイプがあり、製品のアクティベーション方 法がそれぞれ異なります。製品ご利前にどちらのタイプかをご確認くださ い。

【1】 お使いのソフトウェアがどちらの認証タイプかを確認するには、左 メニューにある「すべての製品とサービス」をクリックします。





【2】製品一覧ページから、認証タイプを確認したい製品をクリックして、詳細を確認します。

AUTODESK. ACCOUNT		4 I 🖉
 ☆ ホーム ※ 新品とサービス × すべての製品とサービス 製品の更新 体験版 	製品とサービス 編巻数様して実行します、 使用方法 フィルタ ライセンスタイプ ・ バージョン ・ ブラットフォーム ・ □ 言語 ・ ■ 編んとサービス (18)	Q Ø
8g ユーザ管理 → ユーザ別 熱品別 クラシックユーザ管理	Architecture Engineering & Construction Collec / 項目でき 1シート・サブスクリプション・シングルユーザ 項目でき 入 Arnold Plug-ins & Additional Software 含まれています 今すぐアク	15. :
 請求と注文 ・ ・ ・	AutoCAD - mobile app Premium for subscription Satrowsy AutoCAD - web application Satrowsy	122
ゴレポート ▼ 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使用状 究	> BIM 360 Design 15ート・サブスクリプション・シングルユーザ キすぐアク > BIM 360 Team 含まれています キすぐアク	122
プライバシー/クッキー 使用条件 プライバシー設定	> M Bifrost Extension for Maya ⇒ C Character Generator ⇒ C C Civil 30 Ø20-F	ロード セス その 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
クイックリンク >	15-ト・サフスクリプション・シンクルユーサ	

【3】製品のバージョン毎に、認証タイプが右横に記載されています。





【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】スタートアップ画面で、「シングルユーザー」(バージョン 2019 以降)または「サインイン」(バージョン 2018 以前)をクリックします。



または





【3】サインインを要求されたら、オートデスクのログイン情報(アカウントに関連付けられている Autodesk ID または電子メール、およびパスワード)でアクセスを認証します。



【4】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。



【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】スタートアップ画面で、「シリアル番号を入力」をクリックしま
- す。画面は製品バージョンと他の要因に応じて異なる場合があります。

バージョン 2019 以降のスタートアップ画面





【3】 「製品ライセンスのアクティベーション」 画面で「アクティベーション」 あクリックします。



【4】シリアル番号とプロダクト キーを入力します。いずれも オートデス ク アカウント の「管理」タブで、製品名の横に表示されています。入力し たら「次へ」をクリックします。

Αυτα	DDESK. ミリア川盛号とプロダクト キーを入力
	シリアル番号とプロダクト キーを入力
	Autodesk Revit LT 2020 ライセンスのアクティベーションを行うには、製品の購入時に入手した シリアル番号とプロダクト キーを、下記の入力場に入力します。これらの番号は、製品パッケー ジまたは「製品のアップグレードとライセンス得想」の電子メール、あるいはオンラインストア 等から送付されたこれらに該当するメールに記載されています。 シリアル番号:
	展る 間じる 次へ

▲ オートデスク ライセンス - アクティペーション オプション



【5】続けてサインインが要求されたら、オートデスクのログイン情報(ア カウントに関連付けられている Autodesk ID または電子メール、およびパ スワード)でアクセスを認証します。



【6】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しての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

その他各種サポートへの問い合わせ(チャット・メール)

その他のサポートは、チャットまたはメールにてお問い合わせいただけます。