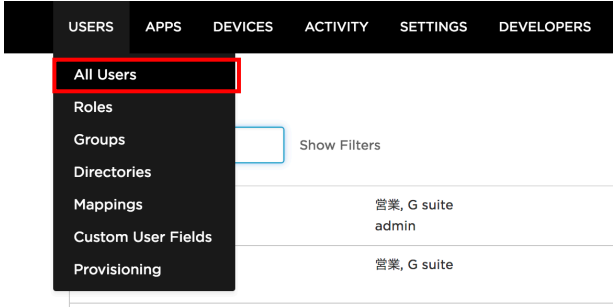

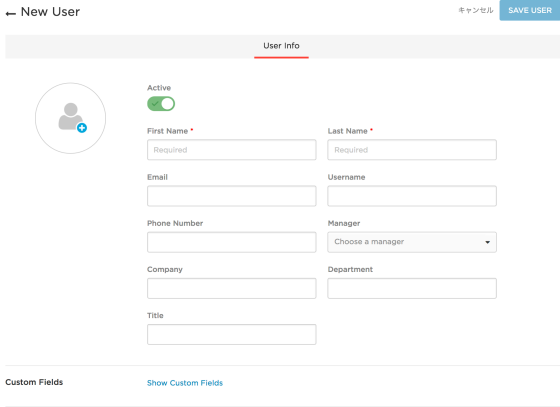
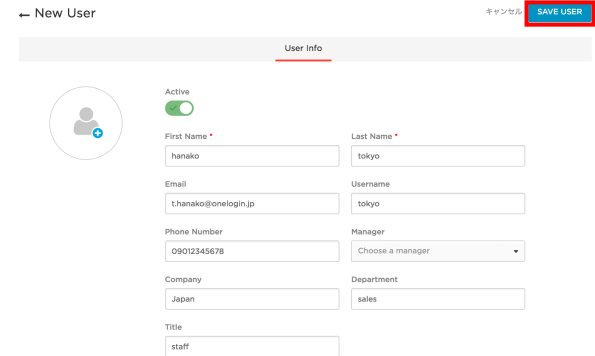


OneLogin にユーザーを登録する – 手作業で新規ユーザーを登録する方法

管理者は手作業でユーザー情報を個別に登録できます

	<p>OneLogin に管理者でログインします</p> <p>USERS > All Users を選択し、ユーザー一覧画面を表示します</p>
	<p>右上の [NEW USER] をクリックし、新規ユーザー登録画面に進みます</p>
	<p>* 必須項目</p> <p>First Name : 名</p> <p>Last Name : 姓</p> <p>Email : メールアドレス*</p> <p>Username : ユーザー名*</p> <p>☆Email / Username はどちらか一方が必須です</p> <p>* Custom Fields</p> <p>OneLogin Unlimited ライセンスをご利用頂けます</p>
	<p>必要な項目が記入できたら右上の [SAVE USER] をクリックしてユーザー情報を保存します</p>

onelogin

	<p>作成したユーザーが All Users に表示されることが確認できればユーザー追加完了です</p>
---	--

*** 以上の設定により、OneLogin に手動でユーザーを追加することができます ***

* 補足 *

OneLogin にユーザーを追加したあとに行う操作についても様々な日本語ドキュメントをご用意しております。

以下のケースについては、それぞれリンク先のドキュメントをご覧ください。

○複数のユーザーを CSV で一括インポートしたい

→[ユーザーを CSV で登録する](#)

○ユーザーを外部ディレクトリから同期したい

→[ディレクトリ連携](#)

○カスタムユーザーフィールドを使用したい

→[Active Directory - OneLogin へ任意の項目を同期する \(カスタムユーザーフィールド\)](#)

○追加したユーザーに招待メールを送りたい

→[ユーザーを OneLogin へ招待する](#)