

Smart Federation管理マニュアル



2022年10月21日
NTT BizLink株式会社

目次

1-1	Smart Federationログイン	P2
1-2	Smart Federationポータルサイト	P3
2-1	Smart Federation	P4
3-1	グループ管理 -作成-	P8
3-2	グループ管理 -編集/削除-	P10
4-1	メニュー管理 -追加-	P11
4-2	メニュー管理 -削除-	P14
5-1	ユーザ管理 -通常登録-	P15
5-2	ユーザ管理 -一括登録-	P17
5-3	ユーザ管理 -編集/削除-	P20
5-4	ユーザ管理 -一括削除-	P21
5-5	ユーザ管理 -CSV出力-	P22
6-1	IDプロバイダー管理	P24
7-1	会議管理	P25
8-1	ロール管理 -個別ロール追加-	P28
8-2	ロール管理 -規定の役割-	P28
8-3	ロール管理 -ロール削除-	P29
9-1	ルームアドミン管理 -追加-	P30
9-2	ルームアドミン管理 -削除-	P31

1 - 1 Smart Federationログイン

Smart Federationのテナント管理者として登録されているユーザーでログインしてください。

- ① 開通案内にて、事前に通知されている
ログインURL(https://)へアクセスしてください。
ログイン画面が表示されます。
- ② 管理者として登録されているユーザーIDを入力してください。
- ③ パスワードを入力してください。
- ④ 『Sign in』 ボタンを押してください。
Smart Federationポータルサイト画面へ遷移します。

The screenshot shows the login interface for docomo business and NTT BizLink. It features two login options: 'Sign in with your corporate ID' and 'Sign in with your username and password'. The 'Sign in with your corporate ID' option has a 'PublicRoom' button. The 'Sign in with your username and password' option has a 'Username' field (callout 2), a 'Password' field (callout 3), and a 'Forgot your password?' link. A 'Sign In' button is at the bottom (callout 4). A callout labeled 'User IDを入力' points to the Username field. Another callout labeled 'パスワードを入力' points to the Password field.

1 - 2 Smart Federationポータルサイト

Smart Federationポータルサイトにログインすると下記のような画面が表示されます。

※表示されるメニューは、お客さまのご契約状況・メニュー管理での登録によって異なります。

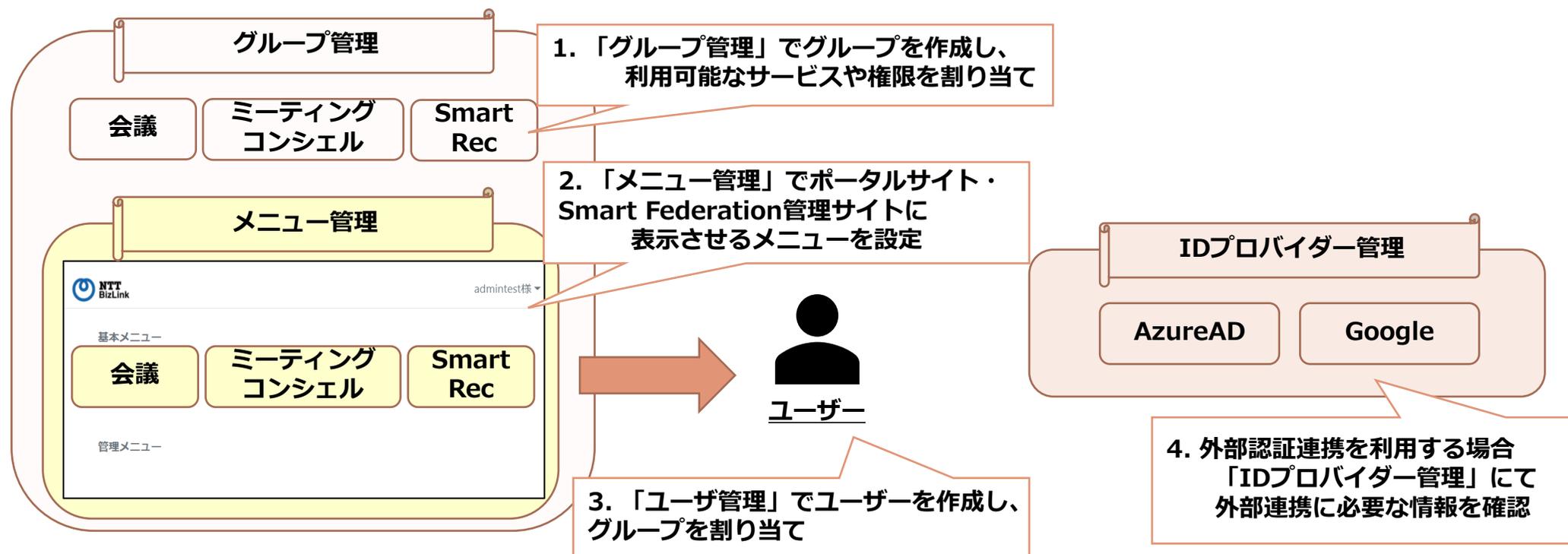
※管理メニュー『Smart Federation』、『会議管理』が本マニュアル範囲となります。



2-1 Smart Federation

Smart Federation管理サイトでは、以下の管理や制御を行うことが可能です

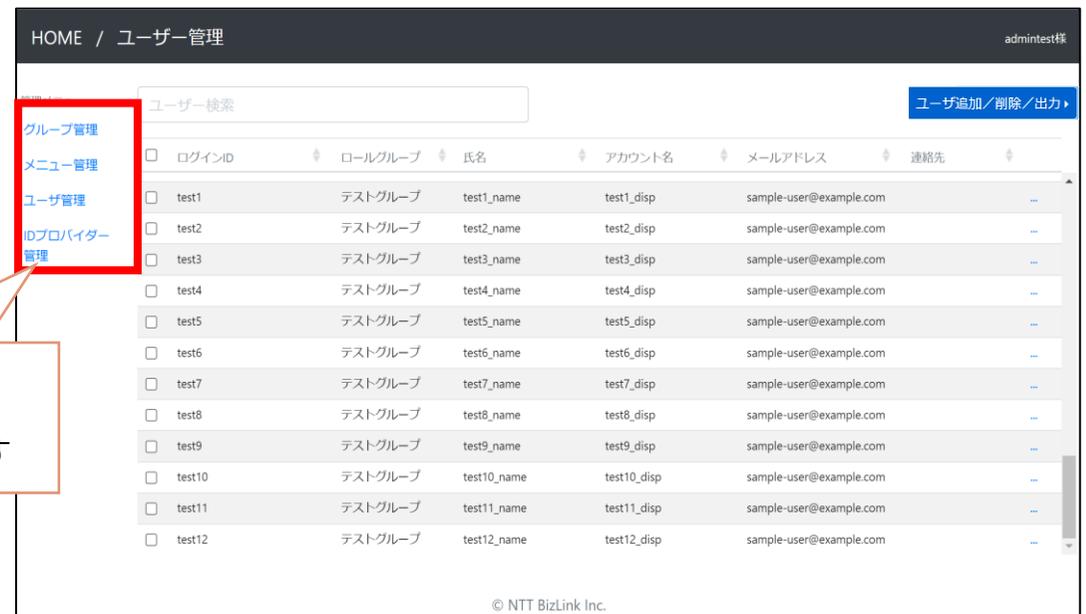
- ・ユーザー毎にロール(権限)を付与し、利用可能なサービスや権限の管理
- ・ユーザーの新規追加、編集、削除などの管理
- ・外部認証連携の管理



2-1 Smart Federation

Smart Federationポータルサイトより、
管理メニュー『Smart Federation』をクリックすると
HOME / ユーザー管理画面が表示されます。

※ HOME / ユーザー管理画面で表示されるメニューは、
お客さまのご契約サービス・メニュー管理での設定によって
異なります。

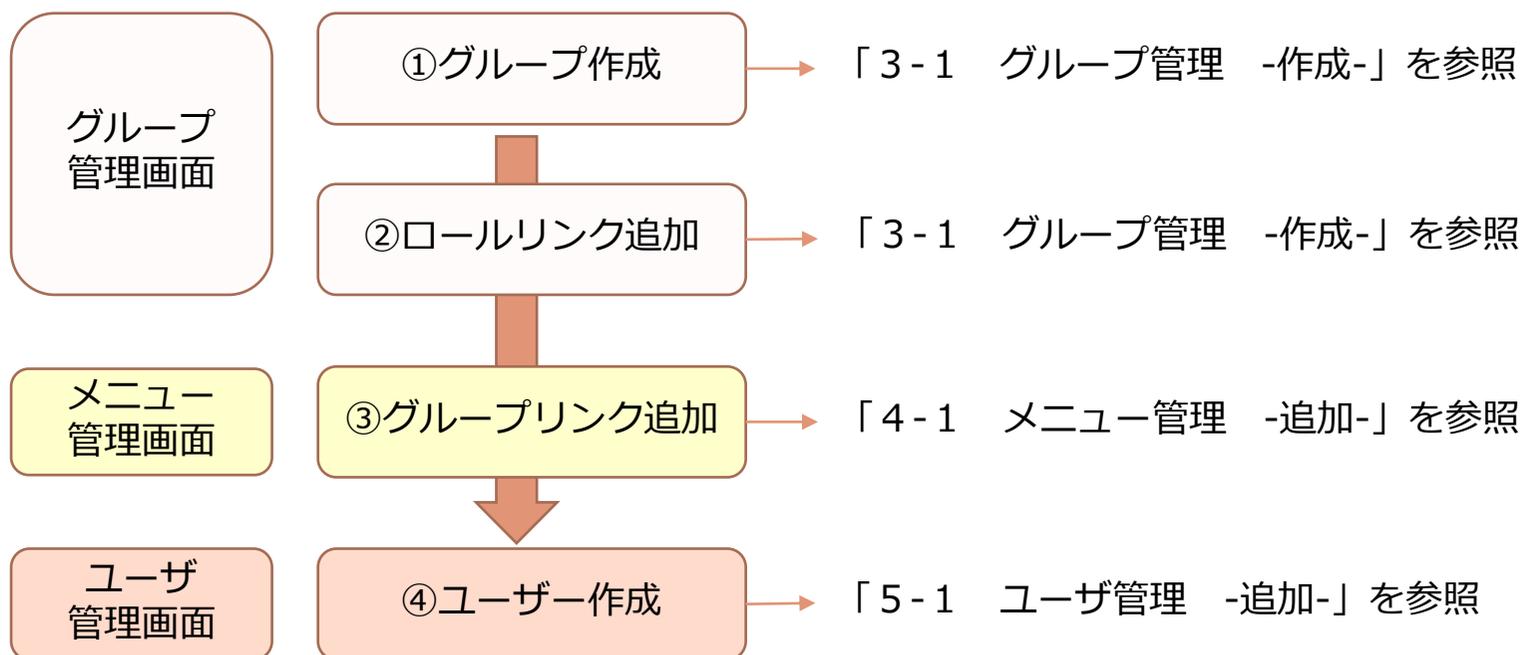


2-1 Smart Federation

Smart Federation管理サイトの基本的な操作手順は、以下の通りです。

①～④の操作を行っていただくことで、作成したユーザーでSmart Federationにログインすることが可能になります。

※外部認証連携機能をご利用いただく場合は、別冊『Smart Federation管理マニュアル（外部認証連携）』を併せてご参照ください。



2-1 Smart Federation

各操作項目についての詳細は、以下の通りです。

※ロールリンク追加とグループリンク追加は併せて実施する必要があります。一方のみではサービスを利用することができません。

管理画面	操作	説明
グループ管理画面	グループ作成	ユーザーに割り当てる「ロールグループ」を作成します 各ユーザーに対してこのロールグループを割り当てることで、 各サービスに対するアクセス権限をユーザーごとに制御できます。
	ロールリンク追加	グループ作成にて作成したグループに対し、サービスロール（権限）の紐づけを行います 1つのグループに複数のサービスロールを紐づける（リンク）ことができます
メニュー管理画面	グループリンク追加	グループ作成にて作成したグループに対し、サービスメニューの紐づけを行います Smart Federationポータルサイトへのログイン後に表示される各サービスのログインリンクおよび、Smart Federation管理画面上のメニューの表示・非表示をこちらで制御できます
ユーザ管理画面	ユーザー作成	ユーザーを作成し、グループ（ロールグループ）への割り当てを行います ユーザーには、割り当てられたグループで定義されたアクセス権限が付与されます

3-1 グループ管理 -作成-

1. グループ作成・ロールリンク追加

①管理メニューから『グループ管理』をクリックしてください。

②『グループ追加』をクリックしてください。

③任意のグループ名を入力してください。

※権限の項目は、『テナント権限』のままにしてください。

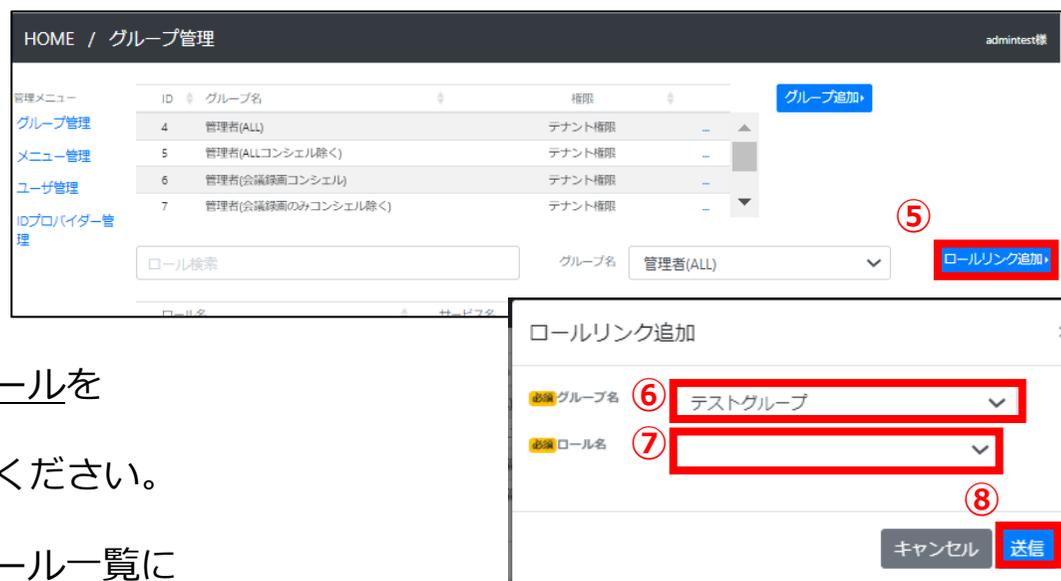
④『送信』をクリックすると、画面上部のグループ一覧に表示されます。

⑤『ロールリンク追加』をクリックしてください。

⑥『グループ名』に先ほど作成したグループを選択してください。

⑦『ロール名』にグループに割り当てたいサービスロールをプルダウンメニューから選択してください。
※各サービスロールの詳細は次ページを参照してください。

⑧『送信』をクリックすると、画面下部のサービスロール一覧に表示されます。



3-1 グループ管理 -作成-

サービスロール一覧

グループに割り当てることができるサービスロールと、それぞれで利用できる機能は以下の通りです。

※選択できるサービスロールは、お客さまのサービスご契約状況によって異なります。
※各サービスにおけるユーザ管理機能は、Smart Federation管理に統合されています。

提供サービス	サービスロール（権限）	利用できる機能
Smart Federation	Smart Federation管理者	ユーザ管理、グループ管理、外部IDプロバイダー管理
会議	会議管理者	すべての会議室の管理者・参加者の管理
	会議roomadmin	管理権限がある会議室の管理（参加者の設定、会議ロールの設定）
	会議ユーザー	会議参加、配信視聴
レポートサービス	レポートサービスユーザー	会議のご利用履歴、接続時間、接続回数、接続分布、最大同時接続数等
Smart REC	Smart RECユーザー	録画コンテンツ管理
ミーティングコンシェル	ミーティングコンシェル管理者	PIN管理、会議予約、配信予約、会議制御
	ミーティングコンシェルユーザー	会議予約、配信予約、会議制御
ポートプラス	ポートプラス管理者	申込、申込の管理
	ポートプラスユーザー	申込、管理権限がある申込の管理

3-2 グループ管理 -編集/削除-

2. グループ編集

- ①管理メニューから『グループ管理』をクリックしてください。①
- ②作成済みロールグループ一覧から編集したいグループの「…」をクリックし、編集を選択します。
- ③該当箇所を編集し『送信』をクリックすると、編集内容が画面上部のグループ一覧に反映されます。

3. グループ削除

- ①管理メニューから『グループ管理』をクリックしてください。
- ②作成済みロールグループ一覧から削除したいグループの「…」をクリックし、削除を選択します。
- ③確認画面が表示されるので『送信』をクリックすると、画面上部のグループ一覧から削除されます。

HOME / グループ管理 admintest様

グループ管理

ID	グループ名	権限	
4	管理者(ALL)	テナント権限	編集
5	管理者(ALLコンシェル除く)	テナント権限	削除
6	管理者(会議録画コンシェル)	テナント権限	
7	管理者(会議録画のみコンシェル除く)	テナント権限	

ロール検索

グループ名 管理者(ALL)

ロール名	サービス名	サービスコード	ロール	
Smart Federation管理者	Smart Federation	sso	admin	
会議管理者	会議	meeting	admin	
レポートングユーザ	レポートング	log	user	
Smart Recユーザ	録画	rec	user	
コンシェル管理者	コンシェル	con	admin	
ポータルプラス管理者	ポータルプラス	port	admin	

© NTT BizLink Inc.

4-1 メニュー管理 -追加-

1. ポータルサイト : Smart Federation管理メニュー追加

- ①管理メニューから『メニュー管理』をクリックしてください。
- ②『グループリンク追加』をクリックしてください。
- ③『グループ名』に編集したいグループをプルダウンメニューから選択してください。
- ④『メニュー名』にグループに割り当てたいサービスをプルダウンメニューから選択してください。

※選択できるメニュー名は、お客さまのサービスご契約状況によって異なります。
※各サービスにおけるユーザー管理機能は、Smart Federation管理に統合されています。

- ⑤『送信』をクリックすると、画面下部のメニュー一覧に追加されます。

HOME / メニュー管理 administ様

管理メニュー

メニュー検索

メニュー追加

①

グループ管理

メニュー管理

ユーザー管理

IDプロバイダー管理

名前	URL	サービスCD	階層	表示順	管理
Smart Federation	https://test-smart-federation.example.com	sso	1	1	✓
メニュー管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	103	✓
グループ管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	102	✓
ユーザ管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	104	✓
会議	https://test-smart-federation.example.com	meeting	1	10	
会議管理	https://test-smart-federation.example.com	meeting	1	11	✓
レポートサービス	https://test-smart-federation.example.com	log	1	30	
Smart REC	https://test-smart-federation.example.com	rec	1	50	

メニュー検索

グループ名 テストグループ

グループリンク追加

②

名前	URL	サービスCD	表示順
会議	https://test-smart-federation.example.com	meeting	10
会議管理	https://test-smart-federation.example.com	meeting	11

グループリンク追加

必須 グループ名 ③ テストグループ

必須 メニュー名 ④

⑤

キャンセル 送信

4-1 メニュー管理 -追加-

サービスメニュー一覧

グループに割り当てることができるサービスメニューのメニュー名は以下の通りです。

	メニュー名	説明
基本メニュー	会議（会議）	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「会議」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクから許可された会議室にWebRTCで接続することができます ※会議管理またはミーティングコンシェルにてロール付与された会議室のみ表示されます
	ミーティングコンシェル（コンシェル）	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「ミーティングコンシェル」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクからミーティングコンシェル（会議予約システム）の管理画面にログイン出来るようになります
	レポーティングサービス（レポーティング）	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「レポーティングサービス」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクからレポーティングサービス（ログ管理システム）の管理画面にログイン出来るようになります
	SmartREC（録画）	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「SmartREC」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクから録画ファイルの視聴やダウンロードが出来るようになります
	ポートプラス（ポートプラス）	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「ポートプラス」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクからポートプラスサービスの申込画面にログイン出来るようになります

※お申込みサービスにより、表示されないメニュー名があります。

4-1 メニュー管理 -追加-

サービスメニュー一覧

グループに割り当てることができるサービスメニューのメニュー名は以下の通りです。

	メニュー名	説明
管理メニュー	Smart Federation管理画面	ポータルサイトの基本メニュー欄に、「Smart Federation」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクからSmart Federationの管理画面にログイン出来るようになります
	メニュー管理 (Smart Federation)	Smart Federationの管理画面上に、メニュー管理の設定項目が追加されます これによりユーザーはメニュー管理を実施できるようになります
	グループ管理 (Smart Federation)	Smart Federationの管理画面上に、グループ管理の設定項目が追加されます これによりユーザーはグループ管理を実施できるようになります
	ユーザー管理 (Smart Federation)	Smart Federationの管理画面上に、ユーザ管理の設定項目が追加されます これによりユーザーはユーザー管理が実施できるようになります
	IDプロバイダー管理 (Smart Federation)	Smart Federationの管理画面上に、IDプロバイダー管理の設定項目が追加されます これによりユーザーはIDプロバイダー管理が実施できるようになります
	会議管理 (会議)	ポータルサイトの管理メニュー欄に、「会議管理」という名前のリンクが追加されます ユーザーはこのリンクからSmart ルームロール管理画面にログイン出来るようになります

※お申込みサービスにより、表示されないメニュー名があります。

4-2 メニュー管理 -削除-

2. ポータルサイト : Smart Federation管理メニュー削除

- ①管理メニューから『メニュー管理』をクリックしてください。
- ②『グループ名』に編集したいグループをプルダウンメニューから選択してください。
- ③削除したいメニューの「…」をクリックし、削除を選択します。
- ④確認画面が表示されるので『送信』をクリックすると、画面下部のメニュー一覧から削除されます。

HOME / メニュー管理 admintest様

管理メニュー

メニュー検索

メニュー追加

①

グループ管理

メニュー管理

ユーザー管理

IDプロバイダー管理

名前	URL	サービスCD	階層	表示順	管理
Smart Federation	https://test-smart-federation.example.com	sso	1	1	✓
メニュー管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	103	✓
グループ管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	102	✓
ユーザー管理	https://test-smart-federation.example.com	sso	2	104	✓
会議	https://test-smart-federation.example.com	meeting	1	10	...
会議管理	https://test-smart-federation.example.com	meeting	1	11	✓
レポートサービス	https://test-smart-federation.example.com	log	1	30	...
Smart REC	https://test-smart-federation.example.com	rec	1	50	...

メニュー検索

グループ名

②

テストグループ

グループリンク追加

名前	URL	サービスCD	表示順
会議	https://test-smart-federation.example.com	meeting	10
会議管理	https://test-smart-federation.example.com	meeting	11

③

削除

5-1 ユーザー管理 -通常登録-

1.通常登録

- ①管理メニューから『ユーザー管理』をクリックしてください。
- ②『ユーザー追加/削除/出力』をクリックしてください。
- ③『通常登録』をクリックしてください。
- ④表示された入力欄にユーザー情報を入力してください。
(項目により、プルダウンメニューから選択してください)
※各入力項目の制限は次ページに記載します。
- ⑤『送信』ボタンをクリックすると、ユーザー一覧にユーザーが追加されます。



ユーザー追加

ログインタイプ ID/PASS

ロールグループ

Smart Cast

必須 ログインID ログインIDを入力

必須 名前 名前を入力

必須 アカウント名 アカウント名を入力

必須 メールアドレス メールアドレスを入力

登録通知

電話番号 電話番号を入力

1st組織 1st組織を入力

2nd組織 2nd組織を入力

3rd組織 3rd組織を入力

キャンセル 送信

※初期パスワードとして、お申込時にご記入いただいたパスワードが自動で設定されます。

※お客さまがご利用のIDプロバイダーと連携する場合、
『ログインタイプ』の項目で「IDプロバイダー」を選択の上、
『ログインID』の項目に各IDプロバイダーのユーザーIDを入力してください。

5-1 ユーザー管理 -通常登録-

登録項目：項目名・必須可否・文字制限

項目名	必須／任意	許容文字	桁数
<input type="checkbox"/> グインタイプ	必須	プルダウン形式。ID/PASS認証、IDプロバイダ認証の2つから選択	
<input type="checkbox"/> ロールグループ	必須	プルダウン形式。作成済みのロールグループから選択	
Smart Cast	任意	Smart Castユーザとする場合チェックボックスにチェックを入れる 注意：視聴専用ユーザー（会議に参加できないユーザー）となります	
<input type="checkbox"/> グインID	必須	半角英小文字、数字、「-」（ハイフン）、「.」（ドット）、「_」（アンダーバー）、「@」のみ、記号の連続は不可、ひとつ目の文字は、アルファベットまたは数字のみ、@を含む場合はメールアドレス形式であること	1～32文字
名前	必須		1～100文字
アカウント名	必須	WebRTCクライアントのyournameに準拠	1～100文字
パスワード	任意	半角英数字 ユーザー作成時は初期パスワードが自動で設定されるため、ユーザー編集時のみ	8～100文字
連絡用メールアドレス	必須	メールアドレス形式	3～64文字
電話番号	任意	ハイフンなしの数字	10～11文字
登録通知	任意	チェックボックスにチェックを入れると、ユーザー作成後、連絡用メールアドレスにアカウント作成のメールが送信される	
1st組織	任意		1～100文字
2nd組織	任意		1～100文字
3rd組織	任意		1～100文字

5-2 ユーザー管理 -一括登録-

2. 一括登録 : CSVサンプルファイルのダウンロード

①管理メニューから『ユーザー管理』をクリックしてください。

②『ユーザー追加/削除/出力』をクリックしてください。

③『一括登録』をクリックしてください。

④『CSVサンプルファイル』をクリックしてダウンロードしてください。

HOME / ユーザー管理 adminitest様

管理メニュー
グループ管理
メニュー管理
① ユーザー管理
IDプロバイダー管理

ユーザー検索

ログインID	ロールグループ	氏名	アカウント名	メールアドレス	操作
<input type="checkbox"/>					一括登録 一括削除 洗 CSV出力
<input type="checkbox"/>	テストグループ	test1_name	test1_disp	sample-user@example.c	...
<input type="checkbox"/>	テストグループ	test2_name	test2_disp	sample-user@example.com	...
<input type="checkbox"/>	テストグループ	test3_name	test3_disp	sample-user@example.com	...

クリックしてサンプルファイルをダウンロード

ユーザー一括登録 ×

CSVファイルを選択してください。

ファイル選択... 参照

④ CSVサンプルファイル キャンセル 送信

3. 一括登録 : CSVファイルの送信

⑤ サンプルファイルの2行目以下を編集し、登録したいユーザー情報を入力後、CSVファイルのUTF-8形式で保存してください。

※CSVファイルの入力例は次ページを参照してください。

⑥ 『参照』 ボタンから、編集したCSVファイルを選択してください。

⑦ 『送信』 ボタンをクリックしてください。

⑧ 登録結果が表示されます。
※処理に数分かかる場合があります。

表示内容
total : 総データ数
processing : 処理(中)件数
error : エラー件数

※エラーが出た場合：エラーが出たIDを確認・修正し、対象ユーザーのみ登録し直してください

ユーザー一括登録

⑥ CSVファイルを選択してください。

ファイル選択... 参照

csvサンプルファイル

キャンセル 送信

ユーザー一括登録

⑧ 登録結果が表示されます。

結果 / total:10 processing:10 error:1

重複エラー id: testuser1 name: テストユーザー 1

閉じる

5-2 ユーザー管理 -一括登録-

■CSVファイル入力例

※一度に登録できるデータ数は最大1000件です。
 ※お客さまがご利用のIDプロバイダーと連携する場合、
 『ログインID』の項目に各IDプロバイダーのユーザーIDを入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	cognito_flg	group_id	castflg	login_id	name	display_name	email	sendmail	tel	busyo1	busyo2	busyo3
2	1	2	0	sample-user	Name	display-name	sample-user@example.com	0	123456789	group1	group2	group3

CSVサンプルファイルの
1行目は編集しないでください

下記の表に従い、
登録したいユーザー情報を
2行目以下に入力してください

項目名	許容文字	桁数
cognito_flg(ログインタイプ)	必須 : ID/PASSユーザーは「1」、IDプロバイダーユーザーは「2」を入力	
group_id(ロールグループ)	必須 : グループ管理画面上部のグループ一覧を参照し、グループIDを入力 ※予めグループ管理にてグループを作成しておく必要があります	
castflg(Smart Cast)	任意 : Castユーザーは「1」、それ以外のユーザーは「0」を入力	
login_id(ログインID)	必須 : 半角英小文字、数字、「-」(ハイフン)、「.」(ドット)、「_」(アンダーバー)、「@」のみ。記号の連続は不可。ひとつ目の文字は、アルファベットまたは数字のみ。 @を含む場合はメールアドレス形式であること	1~32文字
name(名前、氏名)	必須	1~100文字
display_name(アカウント名)	必須 : WebRTCクライアントのyournameに準拠	1~100文字
email(連絡用メールアドレス)	必須 : メールアドレス形式	3~64文字
sendmail(登録通知)	任意 : 登録通知を送らない場合は「0」、送る場合は「1」を入力	
tel(電話番号)	任意 : ハイフンなしの数字	10~11文字
busyo1(1st組織)	任意	1~100文字
busyo2(2nd組織)	任意	1~100文字
busyo3(3rd組織)	任意	1~100文字



グループ
ID

5-3 ユーザー管理 -編集/削除-

3. ユーザー編集

①管理メニューから『ユーザー管理』をクリックしてください。

②ユーザー一覧から編集したいユーザーの「…」をクリックし、編集を選択します。

※ログインIDは編集できません。

※各入力項目の制限は『5-1 ユーザー管理 -追加-』の『通常登録および編集の入力制限』を参照してください。

③該当箇所を編集し『送信』をクリックすると、ユーザー一覧に編集内容が反映されます。

4. ユーザー削除

①管理メニューから『ユーザー管理』をクリックしてください。

②ユーザー一覧から削除したいユーザーの「…」をクリックし、削除を選択します。

③確認画面が表示されるので『送信』をクリックすると、ユーザー一覧からユーザーが削除されます。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME / ユーザー管理' and 'admin@test様'. Below the navigation bar, there is a search box and a 'ユーザー追加/削除/出力' button. A sidebar menu on the left includes '管理メニュー', 'グループ管理', 'メニュー管理', and 'ユーザー管理' (highlighted with a red box and a circled '1'). The main area displays a table of users with columns for 'ログインID', 'ロールグループ', '氏名', 'アカウント名', 'メールアドレス', and '連絡先'. The table lists users from test1 to test8. The 'test8' row is highlighted, and its '...' menu is open, showing '編集' (Edit) and '削除' (Delete) options, with '編集' highlighted by a red box and a circled '2'. Below the table, a 'ユーザー編集' (Edit User) modal form is shown. It contains fields for 'ログインタイプ' (ID/PASS), 'ロールグループ' (一般(ALL)), 'Smart Cast' (checkbox), 'ログインID' (test), 'パスワード' (パスワードを入力), '名前' (test), 'アカウント名' (test), 'メールアドレス' (aaa@bbb.ccc), '電話番号' (電話番号を入力), and three organization fields (1st組織, 2nd組織, 3rd組織). At the bottom right of the form, there are 'キャンセル' and '送信' buttons, with '送信' highlighted by a red box and a circled '3'.

5-4 ユーザー管理 -一括削除-

5. ユーザー一括削除

①ユーザー一覧から、削除したいユーザを1名以上選択してください。
※ユーザー一覧最上段のチェックボックスを選択することで、ユーザーを一括選択できます。

②『ユーザ追加/削除/出力』をクリックしてください。

③『一括削除』をクリックしてください。

④『送信』をクリックしてください。

⑤登録結果が表示されます。
※処理に数分かかる場合があります。



5-5 ユーザー管理 -CSV出力-

6. ユーザCSV出力

ユーザー一覧に表示されているユーザーをCSVファイルで出力、ダウンロードできます

※ファイル内容が文字化けする場合は、文字コードを指定できるテキストエディタを用いて『UTF-8』を指定してファイルを開いてください
※CSVファイルの出力例は次ページを参照してください。

① 『ユーザ追加/削除/出力』をクリックしてください。



② 『CSV出力』をクリックしてください。

③ ユーザー情報が記載されたCSVファイルがダウンロードされます。



※出力されるファイル名は『CSV出力』押下時の時間を反映し、『user_data_YYYYMMDDHHMMSS』となります。

※CSVファイルにはユーザー検索結果やソート結果が反映され、『CSV出力』押下時にユーザー一覧に表示されているユーザーの情報が出力されます

※出力されるフォーマットは入力ファイルと同じであるため、ユーザー情報を編集いただくことで一括登録時の入力ファイルとしてもご利用いただけます
(ただし、一度に登録できる件数は1000件が上限のため、1000件毎のファイルに分割して頂く必要があります)

5-5 ユーザー管理 -CSV出力-

■ CSVファイル出力例

※ 『CSV出力』 押下時にユーザー一覧に表示されているユーザーの情報が出力されます
 ※ ファイル内容が文字化けする場合は、『UTF-8』を指定してファイルを開いてください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	cognito_flg	group_id	cast_flg	login_id	name	display_name	email	sendmail	tel	busyo1	busyo2	busyo3
2	1	2	0	sample-user	Name	display-name	sample-user@example.com	0	123456789	group1	group2	group3

項目名	出力形式
cognito_flg(ログインタイプ)	ID/PASSユーザーは「1」、IDプロバイダーユーザーは「2」で出力
group_id(ロールグループ)	設定されているグループのIDを数字で出力
cast_flg(Smart Cast)	Castユーザーは「1」、それ以外のユーザーは「0」で出力
login_id(ログインID)	設定されているログインIDを文字列で出力
name(名前、氏名)	設定されている名前を文字列で出力
display_name(アカウント名)	設定されているアカウント名を文字列で出力
email(連絡用メールアドレス)	設定されているメールアドレスを文字列で出力
sendmail(登録通知)	登録通知を送らない設定の場合は「0」、送る場合は「1」で出力
tel(電話番号、連絡先)	設定されている電話番号を数字で出力
busyo1(1st組織)	設定されている1st組織を文字列で出力
busyo2(2nd組織)	設定されている2nd組織を文字列で出力
busyo3(3rd組織)	設定されている3rd組織を文字列で出力



グループ ID

6-1 IDプロバイダー管理

外部認証連携を利用する場合

『Smart Federation管理マニュアル（外部認証連携）』をご参照ください。

The screenshot displays the 'IDプロバイダー管理' (ID Provider Management) page. At the top, the breadcrumb is 'HOME / IDプロバイダー管理' and the user is 'admintest様'. On the left, a navigation menu includes '管理メニュー', 'グループ管理', 'メニュー管理', 'ユーザ管理', and 'IDプロバイダー管理' (highlighted with a red box). The main content area shows configuration for 'sample-smart-federation.com' with fields for 'Domain', 'userPoolId', 'awsregion', and 'clientId'. Below this is an 'IDP検索' (IDP Search) input field and an 'IDプロバイダー追加' (Add ID Provider) button. A table lists existing ID Providers:

プロバイダー名	タイプ
AzureAD	SAML
Google	Google

At the bottom, the copyright notice reads '© NTT BizLink Inc.'

会議管理では、以下の管理を行うことができます。

※ミーティングコンシェルをご利用の場合は、そちらにて管理を行います。

別冊『Smart Federation管理マニュアル（ミーティングコンシェル版）』を参照ください

管理サービス	管理項目	説明
会議管理	ルームアドミン管理	会議室の管理者となるユーザーを管理します。 会議室の管理者になると、対象の会議室に対してルームロール管理を行えるようになります。
	ルームロール管理	会議室に対して、入室できるユーザーと会議中の権限（主催者/参加者）を管理します。

ロール	一般機能						他者制御機能				
	映像	音声	チャット	資料共有	挙手	意思表示	スポットライト	個別マイクミュート	挙手解除	レイアウト変更	強制退出
主催者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参加者	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×

※各機能の詳細、および会議中の操作方法については、各別冊マニュアルの以下のページを参照してください。

- ・一般機能：『WebRTC接続 利用マニュアル』
『画面表示について』～『意思表示 -リアクション-』
- ・他者制御機能：『Smart Federation利用マニュアル』
『他者制御』～『他者制御 -強制退出-』

7-1 会議管理

Smart Federationポータルサイトより
管理メニュー『会議管理』をクリックすると
HOME / ルームロール管理サイトが表示されます。



8-1 ロール管理 -個別ロール追加-

①管理メニューから『ルームロール管理』を選択してください。

②ロール管理・設定を行いたいルーム名をプルダウンメニューから選択します

③追加したいロール名をプルダウンメニューから選択してください。

④ロールを割り当てられていないユーザー一覧（画面下部）から、ロールを追加したいユーザーにチェックを入れてください。

※会議に関するサービスロールを持つユーザーが一覧に表示されます。ロールを追加したいユーザーが表示されない場合は『2-2 グループ管理 -グループ追加-』を参照してください。

⑤『ルームロール追加』ボタンをクリックしてください。

⑥確認画面が表示されますので『送信』をクリックすると、対象のユーザーが画面上部の一覧に移動します。



8-2 ロール管理 -規定の役割-

会議室に対して、「既定の役割」を設定することができます。

「既定の役割」をありに設定することで、会議に関するサービスロールを持つユーザー全員が自動的にその会議室に対し「参加者ロール」で会議参加できるようになります。これにより管理者はユーザーに対して個別にルームロール（参加者）を割り当てる必要がなくなります。

①管理メニューから『ルームロール管理』を選択してください。

②サービスロール「会議（会議）」を割り当てられた全ユーザーに対して参加者ロールを追加したいルームを選択し、既定の役割「あり」を選択し、『保存』をクリックしてください。

HOME / ルームロール管理 admintest様

① ルームロール管理

② ルーム名 認証あり3

既定の役割 あり 保存

ユーザー検索

ロール名 主催者

ログインID	ロールグループ	氏名	アカウント名	メールアドレス	連絡先
<input type="checkbox"/>	admintest	管理者(ALL)	admintest	admintest	aaa@bbb.ccc
<input type="checkbox"/>	test7				
<input type="checkbox"/>	test8				
<input type="checkbox"/>	test9	テストグループ	test9_name	test9_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test10	テストグループ	test10_name	test10_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test11	テストグループ	test11_name	test11_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test12	テストグループ	test12_name	test12_disp	sample-user@example.com

ユーザー検索欄に組織名を入力すると、該当組織に属するユーザーのみを表示できます

ユーザー一覧最上段のチェックボックスを選択すると、一括選択できます。

※「既定の役割」で自動的に付与できるのは「参加者ロール」のみとなります。「主催者ロール」は個別に付与する必要があります。

※会議室に対して「既定の役割」をありにした場合でも、必要に応じて個別にルームロール（主催者）を個別に付与することができます。

※ロールを追加したいユーザーが表示されない場合は『2-2 グループ管理 -グループ追加-』を参照してください。

8-3 ロール管理 -ロール削除-

①管理メニューから『ルームロール管理』を選択してください。

②ロールを削除したいルームを選択し、
削除したいロールを選択してください。

③ロールを割り当てられているユーザー一覧（画面上部）
が表示されますのでロールを削除したいユーザーを
選択してください。

④『ルームロール削除』をクリックしてください。

⑤確認画面が表示されますので『送信』をクリックすると、
対象のユーザーが画面下部の一覧に移動します。

選択されたルームに対して、ルームロールを設定している全ユーザーのルームロールが削除されます。

HOME / ルームロール管理

① 管理メニュー
② ルームロール管理
ルーム名: 認証あり3
既定の役割: あり
保存
④ ルームロール削除

ユーザー検索

③

ログインID	ロールグループ	氏名	アカウント名	メールアドレス	連絡先
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者(ALL)	admintest	admintest	aaa@bbb.ccc	

④

ルームロール削除

ユーザー検索

ルームロール追加

ルームロール削除

admintest様のロールを削除してもいいですか?

⑤

キャンセル 送信

9-1 ルームアドミン管理 -追加-

①管理メニューから『ルームアドミン管理』を選択してください。

②ルームアドミンを追加したいルームを選択してください。

③会議roomadminのサービスロールを持つユーザー一覧（画面下部）から権限を追加したいユーザーをチェックしてください。

※会議roomadminのサービスロールを持つユーザーが一覧に表示されます。

詳細は『2-2 グループ管理 -グループ追加-』を参照してください。

④『ルームアドミン追加』ボタンをクリックしてください。

⑤確認画面が表示されますので『送信』をクリックすると、対象のユーザーが画面上部の一覧に移動します。

HOME / ルームアドミン管理 adminitest様

管理メニュー
ルームロール管理
① ルームアドミン管理

ユーザー検索
② ルーム名: 認証あり3
ルームアドミン追加

③ ユーザー検索

④ ルームアドミン追加

ユーザー検索欄に組織名を入力すると、該当組織に属するユーザーのみを表示できます

ログインID	ロールグループ	氏名	アカウント名	メールアドレス	連絡先
<input type="checkbox"/>	test7	テストグループ	test7_name	test7_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test8	テストグループ	test8_name	test8_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test9	テストグループ	test9_name	test9_disp	sample-user@example.com

ルームアドミン追加 ×

test様に権限を追加してもいいですか？

⑤

キャンセル 送信

9-2 ルームアドミン管理 -削除-

①管理メニューから『ルームアドミン管理』を選択してください。

②ルームアドミンを削除したいルームを選択してください。

③ルームアドミン権限を割り当てられているユーザー一覧から権限を削除したいユーザーを選択してください。

④『ルームアドミン削除』ボタンをクリックしてください。

⑤確認画面が表示されますので『送信』をクリックすると、対象のユーザーが画面下部に移動します。

ユーザー検索欄に組織名を入力すると、該当組織に属するユーザーのみを表示できます

ログインID	ロールグループ	氏名	アカウント名	メールアドレス	連絡先
<input checked="" type="checkbox"/>	test7	テストグループ	test7_name	test7_disp	sample-user@example.com
<input type="checkbox"/>	test8	テストグループ	test8_name	test8_disp	sample-user@example.com

ルームアドミン削除

test様の権限を削除してもいいですか？

キャンセル 送信 (5)

