

目次

- ログイン ----- P.3
- GroupManagerの各画面について----- P.5
- ユーザー操作
 - 新規ユーザーの個別登録 ----- P.8
 - 新規ユーザーの一括登録 ----- P.9
 - 既存ユーザーの一括削除 ----- P.12
 - 既存メンバーの修正 ----- P.15
- グループ操作
 - 新規グループの個別登録 ----- P.17
 - 既存グループへメンバーを追加する ----- P.18
 - 既存グループユーザーの管理権限の変更 ----- P.19
 - 新規グループとユーザーの一括参加 ----- P.21
 - 既存グループへユーザーの一括参加 ----- P.24
 - 既存グループ内ユーザーの一括操作 ----- P.27
 - グループの一括削除 ----- P.30
- 企業認証設定
 - 認証ポリシー設定 ----- P.34
- よくある質問

ログイン

ログイン

ユーザー登録やグループ作成はGroupManagerで操作します。

まずは、GroupManagerのURLを開き、登録されたアカウントでログインを行ってください

<https://group-manager.optim.cloud/>

全般設定の基本設定からGroupManagerに直接アクセスすることもできます。

※ユーザー・グループどちらも管理権限がないユーザーは基本的に操作できません

※GroupManagerでの変更をすぐにサービス上に反映させるには再ログインの必要があります

OPTiM ID

メールアドレス

ログイン状態を保持する パスワードをお忘れの場合

.....GroupManagerの各画面について

GroupManagerの各画面について

基本的には
所属企業の欄のみ使用します

The screenshot shows the Group Manager interface. On the left, there is a sidebar with a 'Group Manager' header and three menu items: '所属企業' (highlighted with a red box), '参加企業', and '参加グループ'. The main content area shows the '所属企業: 製品紹介デモ' page. At the top, there are four tabs: '企業情報' (selected), 'メンバー', 'グループ', and '企業認証設定'. Below the tabs, there is a form with fields for 'ID', '企業名', '電話番号', '郵便番号', and '住所'. The 'ID' field contains '1314e3d-a039' and 'a7357edfbc2'. At the bottom right, there is a blue '編集' (Edit) button.

②グループの登録・編集・削除が可能です。

①ユーザーの登録・編集・削除が可能です

③認証設定を変更し、認証コードやログイン通知の設定ができます

ユーザー操作

登録・削除・修正

◇ユーザー操作:ユーザーの新規登録(個別)

ユーザー管理のみ可能

ユーザーを一人ずつ新規登録することが可能です。

①対象ボタンを選択

メンバー欄の右上にある「社内ユーザーを新規作成する」を選択します。



②登録者情報を記入します

必須項目を入力し、「入力内容を確認」で登録します。

The screenshot shows the '利用者新規登録' (New User Registration) form. The form includes fields for name, email, phone number, language, and password. A callout box highlights the password field, stating that the administrator can set the password for the user.

「管理者が設定する」で
ユーザーのパスワードを
登録者が設定することが出来ます

◇ユーザー操作:ユーザーの新規登録(一括)

ユーザー管理のみ可能

ユーザーを複数人まとめて新規登録することができます。初期設定時や社員が増えた際に使用します。

①対象ボタンを選択

メンバー欄の右上にある「CSV一括登録」を選択します。



②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザーを記入します
「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります



◇ユーザー操作:ユーザーの新規登録(一括)

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートに登録したいユーザー情報を記入

※一度登録されたメールアドレスは再度登録することができません

※メールアドレスの重複は取込エラーとなります。

	①	②				③	④		⑤	
	family_name[必須]	given_name[必須]	phone	phone	phone	language	email[必須]	role[必須]	time_zone	password
1	OPTIM	太郎					optim.taro@optim.co.jp	super_admin		a1b2c3d4e
2	OPTIM	次郎					optim.jiro@optim.co.jp	super_admin		a2b4c6d5e
3	OPTIM	三郎					optim.saburo@optim.co.jp	super_admin		a1b2c3d5e
4	OPTIM	四郎					optim.siro@optim.co.jp	staff		a2b4c6d6e
5	OPTIM	五郎					optim.goro@optim.co.jp	staff		a1b2c3d6e
6	OPTIM	六郎					optim.rokuro@optim.co.jp	staff		a2b4c6d7e
7	OPTIM	七郎					optim.nanaro@optim.co.jp	staff		a1b2c3d7e
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

赤枠は必須入力箇所となっております

①family_name = 姓

②given_name = 名

③email = ご指定のメールアドレス

④role = 権限

ユーザー管理者の場合は、super_admin

一般ユーザーの場合は、staff

→利用者様の権限に応じ使い分けください

⑤password

指定のパスワード(英数字含め8文字以上)

設定せずに登録するとパスワード設定メールを一斉送信することが出来ます

◇ユーザー操作:ユーザーの新規登録(一括)

ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、作成したファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

利用者一括登録

i 利用者の一括登録を行います。
CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。

[CSVテンプレートをダウンロード](#)

[CSV入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

選択

拡張子.csvのみで、1MiB以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括登録](#)

⑤一括登録を実行

取り込むファイルを確認し、「一括登録」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

利用者一括登録

i 利用者の一括登録を行います。
CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。

[CSVテンプレートをダウンロード](#)

[CSV入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

ユーザー一括登録用CSV.csv

[選択](#) [削除](#)

拡張子.csvのみで、1MiB以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括登録](#)

◇ユーザー操作:ユーザーの一括削除

ユーザー管理のみ可能

既存ユーザーをまとめて削除することができます。人事異動や退属したユーザーがいる際に使用します

①対象ボタンを選択

メンバー欄の右上にある「CSV一括削除」を選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 **メンバー** グループ 企業認証設定

新規登録・招待・CSV

名前検索 メールアドレス検索 役割 未選択 検索

↓ チェックした項目を 削除確認

画像	名前	メールアドレス	役割	
<input type="checkbox"/>	岡崎 壮史	optim.contract+okazaki@gmail.com	管理ユーザー	>
<input type="checkbox"/>	林 昭宏	optim.contract+hayashi@gmail.com	管理ユーザー	Member >
<input type="checkbox"/>	Vu ManhHung	optim.contract+05@gmail.com	管理ユーザー	Member >
<input type="checkbox"/>	アドミン admin	optim.contract+admin@gmail.com	管理ユーザー	Member >

社内ユーザーを新規作成する >
 既存の社外ユーザーを招待する >
 CSV一括登録 >
CSV一括削除 >

②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザーを記入します
 「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります

利用者一括削除

メンバー一覧 > 利用者一括削除

利用者の一括削除を行います。
 利用者一覧をエクスポートし、削除対象の delete 列に「1」を入力してください。

利用者一覧を CSV でエクスポート

CSV入力項目の説明

必須
 ファイル選択
 拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

選択

キャンセル 一括削除

◇ユーザー操作:ユーザーの一括削除

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートを編集

CSVテンプレートには登録されているユーザーが一覧表示されます。

削除したいユーザーは**赤枠**の「delete」欄に「1」を入力します。以下、CSV記入例となります。

	A	B	C	D	E	F
1	delete	family_name	given_name	email[必須]	category[必須]	
2	1	OPTIM	太郎	optim.taro@optim.co.jp	member	
3	1	OPTIM	次郎	optim.jiro@optim.co.jp	member	
4		OPTIM	三郎	optim.saburo@optim.co.jp	member	
5		OPTIM	四郎	optim.siro@optim.co.jp	member	
6	1	OPTIM	五郎	optim.goro@optim.co.jp	member	
7	1	OPTIM	六郎	optim.rokuro@optim.co.jp	member	
8		OPTIM	七郎	optim.nanaro@optim.co.jp	member	
9						
10						
11						

◇ユーザー操作:ユーザーの一括削除 ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、ファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

利用者一括登録

i 利用者の一括登録を行います。
CSVテンプレートをダウンロードし、登録するユーザー情報を追加してください。

[CSVテンプレートをダウンロード](#)

[CSV入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

選択

拡張子.csvのみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#)

一括登録

⑤一括削除を実行

取り込むファイルを確認し、「一括削除」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

利用者一括削除

メンバー一覧 > 利用者一括削除

i 利用者の一括削除を行います。
利用者一覧をエクスポートし、削除対象の delete 列に「1」を入力してください。

[利用者一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

選択

削除

拡張子.csvのみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#)

一括削除

◇ユーザー操作:既存ユーザーの修正 ユーザー管理のみ可能

ユーザー一覧画面から直接ユーザー情報を編集することが出来ます。

①対象ユーザーを選択

ユーザー名やメールアドレス等で対象ユーザーを検索し、
対象ユーザーを選択します

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 **メンバー** グループ 企業認証設定

新規登録・招待・CSV

検索 メールアドレス検索 役割 未選択 検索

↓ チェックした項目を 削除確認

<input type="checkbox"/>	画像	名前	メールアドレス	役割	所属種別	追加権限
<input type="checkbox"/>		権限検証用 u_g	optim.contract+u_g@gmail.com	管理ユーザー	Member	>
<input type="checkbox"/>		権限検証用 u_	optim.contract+u_@gmail.com	管理ユーザー	Member	>
<input type="checkbox"/>		検証 太郎	optim.contract.+test12@gmail.com	管理ユーザー	Member	>
<input type="checkbox"/>		検証 次郎	optim.contract.demo+jiro@gmail.com	管理ユーザー	Member	>
<input type="checkbox"/>		権限検証用 _g	optim.contract+_g@gmail.com	一般ユーザー	Member	>
<input type="checkbox"/>		権限検証用 _	optim.contract+_@gmail.com	一般ユーザー	Member	>

②詳細画面から編集を行う

ユーザー名やメールアドレス等の変更や管理権限の編集が完了した後、
「入力内容確認」を押下し編集した登録情報を反映することが出来ます

メンバー情報の編集を行います。

姓 検証

名 次郎

姓(カナ)

名(カナ)

電話番号

言語

メールアドレス optim.contract.demo+jiro@gmail.com

役割 管理ユーザー

タイムゾーン (UTC+09:00) 東京

プロフィール画像

入力内容確認

グループ操作

登録・削除・修正・管理権限の変更

◇グループ操作:グループの新規登録(個別) ユーザー・グループ管理のみ可能

グループを一つずつ新規登録することができます。追加でグループを作成する際に使用します

①対象ボタンを選択

グループ欄右上の登録メニューから「新規登録」を選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 | メンバー | **グループ** | 企業認証設定

新規登録・CSV ▾

名前検索

↓ チェックした項目を

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	住所
<input type="checkbox"/>	01経理		
<input type="checkbox"/>	02営業		
<input type="checkbox"/>	03企画		

新規登録 >
 CSV一括登録 >
 CSV一括参加 >
 CSV一括編集 >
 CSV一括削除 >

②登録情報を記入します

必須項目を入力し、「入力内容を確認」で登録します

① グループの新規登録を行います。

グループ名称

グループの管理者

① 未選択の場合はグループの管理者として登録されません。

電話番号
例) 03-6435-8570

郵便番号
例) 105-0022

住所 都道府県
例) 東京都
市区町村
例) 港区
町名、番地
例) 海岸1-2-20

建物名
例) 汐留ビルディング10階

タイムゾーン (UTC+09:00) 東京 ▾
① タイムゾーンはアプリケーションによって利用する場合があります。

ここで選択したユーザーはグループの管理ユーザーとして登録されます

◇グループ操作:既存グループへメンバーを追加する グループ管理のみ可能

既に登録しているグループにユーザーを参加させることができます
ユーザーを新規登録した場合や、グループの一般ユーザーとして登録したい場合に使用します

①対象グループを選択

ユーザー追加したいグループを選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 メンバー **グループ** 企業認証設定

新規登録・CSV ▾

名前検索

↓ チェックした項目を

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	住所
<input type="checkbox"/>	01経理		>
<input type="checkbox"/>	02営業		>
<input type="checkbox"/>	03企画		>

②追加するユーザーを選択

参加者追加タブを開き、「メンバーを選択」します
こちらで追加したユーザーは一般ユーザーとして登録されます

01経理

株式会社オプティム > グループ詳細

概要 参加者 **参加者追加**

企業の所属メンバーを追加する 企業の外部ユーザーを招待する

i 企業の所属メンバーを追加します。メンバーを選択し登録ボタンを押してください。

< 株式会社オプティム

◇グループ操作:所属ユーザーの権限を変更する ユーザー・グループ管理のみ可能

既存グループに所属しているユーザーの管理権限を変更することが出来ます

※ユーザー管理でも編集を行うグループの権限が一般の場合は編集ができません

①対象グループを選択

権限変更を行いたいユーザーが所属しているグループを選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 メンバー **グループ** 企業認証設定

新規登録・CSV ▾

名前検索

↓ チェックした項目を

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	住所
<input type="checkbox"/>	01経理		
<input type="checkbox"/>	02営業		
<input type="checkbox"/>	03企画		

②対象ユーザーを選択

参加者タブを開き、対象メンバーを選択します

04法務

株式会社オプティム > グループ詳細

概要 **参加者** 参加者追加

役割 未選択 ▾

↓ チェックした項目を

<input type="checkbox"/>	画像	名前	メールアドレス	役割 ^
<input type="checkbox"/>		総務 担当	optim.contract+25@gmail.com	一般ユーザー
<input type="checkbox"/>		林 昭宏	optim.contract+hayashi@gmail.com	一般ユーザー
<input type="checkbox"/>		中橋 靖明	optim.contract+nakahashi@gmail.com	一般ユーザー

※グループでの変更を即時にOPTiM Contractの画面上に反映させる場合は

OPTiM Contractにログイン中のいずれかのユーザーが一度ログアウトし再度ログインください

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

◇グループ操作:所属ユーザーの権限を変更する

ユーザー・グループ管理のみ可能

既存グループに所属しているユーザーの管理権限を変更することが出来ます

※ユーザー管理でも編集を行うグループ権限が一般の場合は編集ができません

③詳細画面から編集

ユーザーの登録情報を確認後、「役割を変更する」を押下

参加者詳細	
04法務 > 参加者詳細	
役割	一般ユーザー 追加権限: <input type="checkbox"/> 機器管理権限
姓	総務
名	担当
姓(カナ)	
名(カナ)	
電話番号	
言語	日本語
メールアドレス	optim.contract+25@gmail.com
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
プロフィール画像	
< 04法務	
役割を変更する	

②対象ユーザーを選択

編集画面で対象ユーザーに付与したい権限に変更その後、「変更内容確認」から変更内容の保存ができます

役割変更	
04法務 > 役割変更	
役割	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">一般ユーザー</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">管理ユーザー</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">一般ユーザー</div> </div>
姓	総務
名	担当
姓(カナ)	
名(カナ)	
電話番号	
言語	日本語
メールアドレス	optim.contract+25@gmail.com
タイムゾーン	(UTC+09:00) 東京
プロフィール画像	
キャンセル 変更内容確認	

◇グループ操作:グループの新規登録とユーザーの一括参加 ユーザー管理のみ可能

複数のグループをまとめて新規登録し、そのグループに追加するユーザーも同時に登録することができます。
初期設定時や複数のグループが増えた際に使用します。

①対象ボタンを選択

グループ欄の右上から「CSV一括登録」を選択します。



②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、
登録するグループとユーザーを記入します
「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります



◇グループ操作:グループの新規登録とユーザーの一括参加

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートに登録するユーザー・グループ情報を記入

※グループは管理ユーザーのメールアドレスが上にくるよう記載してください

※既に登録されているグループの編集はできません

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	group_name[必須]	email[必須]	role	phone_n	country[:zip_code	state	city	address_address	time_zone		
2	経理	optim.taro@optim.co.jp	super_admin								
3	経理	optim.jiro@optim.co.jp	staff								
4	総務	optim.saburo@optim.co.jp	super_admin								
5	総務	optim.siro@optim.co.jp	super_admin								
6	総務	optim.goro@optim.co.jp	staff								
7	営業	optim.rokuro@optim.co.jp	super_admin								
8	営業	optim.nanaro@optim.co.jp	staff								
9											
10											

赤枠は必須入力箇所となっております

①group_name = 登録するグループの名称

②email = 登録するグループに所属させたい既存ユーザーのメールアドレス

③role = 登録するユーザーのグループ内権限の指定

グループ管理者の場合は、super_admin

一般ユーザーの場合は、staff

→利用者様の権限に応じ使い分けください

※グループにユーザーをまとめて追加する場合、管理者になるユーザーから記載してください

◇グループ操作:グループの新規登録とユーザーの一括参加

ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、ファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

グループ一括登録

グループ一覧 > グループ一括登録

i グループの新規登録と参加者の一括追加を同時に行います。
CSV テンプレートをダウンロードし、登録するグループと参加者情報を追加してください。

[CSV テンプレートをダウンロード](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

選択

拡張子 csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

キャンセル **一括登録**

⑤一括登録を実行

取り込むファイルを確認し、「一括登録」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

グループ一括登録

グループ一覧 > グループ一括登録

i グループの新規登録と参加者の一括追加を同時に行います。
CSV テンプレートをダウンロードし、登録するグループと参加者情報を追加してください。

[CSV テンプレートをダウンロード](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

グループ一括登録用CSV.csv

選択 **削除**

拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

キャンセル **一括登録**

◇グループ操作:既存グループへユーザーを一括参加

ユーザー管理のみ可能

複数の既存グループに既存ユーザーを同時に登録することができます。
人事異動の際やユーザーの新規登録を行った際に使用します。

①対象ボタンを選択

グループ欄の右上から「CSV一括参加」を選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 メンバー **グループ** 企業認証設定

名前検索

↓ チェックした項目を

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	住所
<input type="checkbox"/>	01経理		
<input type="checkbox"/>	02営業		

新規登録・CSV ▾

- 新規登録 >
- CSV一括登録 >
- CSV一括参加** >
- CSV一括編集 >
- CSV一括削除 >

②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、
追加したいユーザーを対象のグループに記入します
「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります

グループ一括参加

グループ一覧 > グループ一括参加

i 登録済みのグループへの一括参加を行います。
グループ一覧をエクスポートし、追加する参加者を対象のグループに追加してください。
同一グループに複数の参加者を追加する場合は対象のグループの行を追加して入力してください。

[CSV入力項目の説明](#)

必須

ファイル選択 拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

◇グループ操作:既存グループへユーザーを一括参加

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートに登録したいユーザー情報を記入

※同一グループに複数ユーザーを同時に登録することができます

※グループIDが同一グループで異なるものにならないよう注意してください

	①	②	③	④	
1	group_name	group_id[必須]	email[必須]	role	
2	企画	dccb1ccc-1c5f-4bd6-8c27-c24ada36ee92	optim.taro@optim.co.jp	super_admin	
3	企画	dccb1ccc-1c5f-4bd6-8c27-c24ada36ee92	optim.jiro@optim.co.jp	super_admin	
4	営業	43572b66-11f9-442d-905a-2969f8595b9f	optim.saburo@optim.co.jp	staff	
5	営業	43572b66-11f9-442d-905a-2969f8595b9f	optim.siro@optim.co.jp	staff	
6	営業	43572b66-11f9-442d-905a-2969f8595b9f	optim.goro@optim.co.jp	super_admin	
7	総務	4619a95e-39ef-4002-afe2-5fdc663b26d5	optim.rokuro@optim.co.jp	super_admin	
8	経理	01e935a9-50ef-47ff-8350-38f3137f26c7	optim.nanaro@optim.co.jp	staff	
9					

赤枠は必須入力箇所となっております

①group_name = 既存グループの名称

②group_id = 既存グループに紐づく固有ID

③email = グループに所属させたい既存ユーザーのメールアドレス

④role = 追加するユーザーのグループ内権限の指定

グループ管理者の場合は、super_admin

一般ユーザーの場合は、staff

→利用者様の権限に応じ使い分けください

◇グループ操作:既存グループへユーザーを一括参加

ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、ファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

グループ一括参加

グループ一覧 > グループ一括参加

i 登録済みのグループへの一括参加を行います。
グループ一覧をエクスポートし、追加する参加者を対象のグループに追加してください。
同一グループに複数の参加者を追加する場合は対象のグループの行を追加して入力してください。

[グループ一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

必須
ファイル選択

[選択](#)

拡張子.csvのみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括参加](#)

⑤一括参加を実行

取り込むファイルを確認し、「一括参加」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

グループ一括参加

グループ一覧 > グループ一括参加

i 登録済みのグループへの一括参加を行います。
グループ一覧をエクスポートし、追加する参加者を対象のグループに追加してください。
同一グループに複数の参加者を追加する場合は対象のグループの行を追加して入力してください。

[グループ一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

必須
グループ一括参加用CSV.csv
ファイル選択

[選択](#) [削除](#)

拡張子.csvのみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括参加](#)

◇グループ操作:既存グループのユーザー情報を一括編集

ユーザー管理のみ可能

全既存グループの所属ユーザーの登録情報を編集することができます。
人事異動の際やまとめてユーザーのグループ権限を変更したい際に使用します。

①対象ボタンを選択

グループ欄の右上から「CSV一括編集」を選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 メンバー **グループ** 企業認証設定

新規登録・CSV

名前検索 検索

↓ チェックした項目を 削除確認

グループ名称	電話番号	住所
<input type="checkbox"/> 01 経理		
<input type="checkbox"/> 02 営業		
<input type="checkbox"/> 03 企画		

- 新規登録
- CSV一括登録
- CSV一括参加
- CSV一括編集**
- CSV一括削除

②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、
登録されたユーザーを情報を記入方法に従って編集します
「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります

グループ一括編集

グループ一覧 > グループ一括編集

i 登録済みグループの参加者を一括で参加・脱退・役割変更します。
グループの参加者一覧をエクスポートし、編集する参加者の情報を入力してください。

グループの参加者一覧をCSVでエクスポート

[CSV入力項目の説明](#)

! 操作は参加、役割変更、脱退の順に行われます。
また、役割変更・脱退は各グループごとに操作が行われます。
1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。

必須 ファイル選択 選択

拡張子.csvのファイルを選択してください。

キャンセル 一括編集

◇グループ操作:既存グループのユーザー情報を一括編集

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートで記入方法に従ってユーザー情報を編集

※記入方法と異なる方法で記入されたものは登録されません

	A	B	C	D	E	F ①	G ②	H	I
1	group_name	group_id[必須]	family_name	given_name	email[必須]	role	action		
2	企画	dccb1ccc-1c5f-4b OPTIM	太郎	optim.taro@optim.co.jp	super_admin	add			
3	企画	dccb1ccc-1c5f-4b OPTIM	次郎	optim.jiro@optim.co.jp	staff				
4	営業	43572b66-11f9-44 OPTIM	三郎	optim.saburo@optim.co.jp	staff	delete			
5	営業	43572b66-11f9-44 OPTIM	四郎	optim.siro@optim.co.jp	super_admin	update			
6	営業	43572b66-11f9-44 OPTIM	五郎	optim.goro@optim.co.jp	staff	update			
7	総務	4619a95e-39ef-40 OPTIM	六郎	optim.rokuro@optim.co.jp	staff				
8	経理	01e935a9-50ef-47 OPTIM	七郎	optim.nanaro@optim.co.jp	staff	add			
9									

赤枠は主な変更可能箇所となっております

①role = 既存ユーザーのグループ内権限の指定
 グループ管理者へ変更は、super_admin
 一般ユーザーへ変更は、staff
 →利用者様の権限に応じ使い分けください

②action = どのような編集を行ったか記載
 ・ユーザー追加
 追加するユーザーの情報を入力後、action欄に「add」を記入
 ・ユーザー削除
 ユーザー情報は消さずにaction欄に「delete」を記入
 ・権限変更
 変更後の権限を①に記載し、action欄に「update」を記入

◇グループ操作:既存グループのユーザー情報を一括編集

ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、ファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

グループ一括編集

グループ一覧 > グループ一括編集

i 登録済みグループの参加者を一括で参加・脱退・役割変更します。
グループの参加者一覧をエクスポートし、編集する参加者の情報を入力してください。

[グループの参加者一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

⚠ 操作は 参加、役割変更、脱退 の順に行われます。
また、役割変更・脱退 は各グループごとに操作が行われます。
1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。

必須 ファイル選択 [選択](#)

拡張子.csvのファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括編集](#)

⑤一括編集を実行

取り込むファイルを確認し、「一括編集」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

グループ一括編集

グループ一覧 > グループ一括編集

i 登録済みグループの参加者を一括で参加・脱退・役割変更します。
グループの参加者一覧をエクスポートし、編集する参加者の情報を入力してください。

[グループの参加者一覧を CSV でエクスポート](#)

[CSV 入力項目の説明](#)

⚠ 操作は 参加、役割変更、脱退 の順に行われます。
また、役割変更・脱退 は各グループごとに操作が行われます。
1人のメンバーの役割変更や脱退に失敗した場合は、同じグループの他のメンバーに対する操作も失敗します。

必須 ファイル選択 [グループ一括編集用CSV.csv](#)

[選択](#) [削除](#)

拡張子.csvのファイルを選択してください。

[キャンセル](#) [一括編集](#)



◇グループ操作:既存グループの一括削除

ユーザー管理のみ可能

既存グループをまとめて削除することができます。

不要になったグループや誤って作成したグループをまとめて削除する際に使います

※グループを削除した場合、そのグループで登録した書類も削除されます。

①対象ボタンを選択

グループ欄の右上から「CSV一括削除」を選択します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報 メンバー **グループ** 企業認証設定

新規登録・CSV

名前検索 検索

↓ チェックした項目を 削除確認

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	住所
<input type="checkbox"/>	01経理		
<input type="checkbox"/>	02営業		
<input type="checkbox"/>	03企画		

- 新規登録 >
- CSV一括登録 >
- CSV一括参加 >
- CSV一括編集 >
- CSV一括削除** >

②テンプレートのダウンロード

CSVテンプレートをダウンロードし、登録されたユーザーを情報を記入方法に従って編集します
「CSV入力項目の説明」にテンプレートの書き方の紹介があります

グループ一括削除

グループ一覧 > グループ一括削除

i グループの一括削除を行います。
グループ一覧をエクスポートし、削除対象の delete 列に「1」を入力してください。

グループ一覧を CSV でエクスポート

[CSV 入力項目の説明](#)

必須 選択

ファイル選択 拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

キャンセル **一括削除**

◇グループ操作:既存グループの一括削除

ユーザー管理のみ可能

③CSVテンプレートで記入方法に従って削除するグループを選択

削除したいグループは**赤枠**の「delete」欄に「1」を入力します。

※記入方法と異なる方法で記入されたものは反映されません

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	delete	group_name	group_id[必須]					
2	1	企画	dccb1ccc-1c5f-4bd6-8c27-c24ada36ee92					
3		営業	01e935a9-50ef-47ff-8350-38f3137f26c7					
4		総務	9bf9f63e-d104-4c01-90b8-faf680f3a487					
5	1	経理	cb901423-a588-48b6-bfc6-63acfcccb88e					
6								
7								
8								
9								
10								

◇グループ操作:既存グループの一括削除

ユーザー管理のみ可能

CSV作成後はGroupManagerに戻り、ファイルを取り込みます。

④CSVファイルの選択

ファイル選択を行い、作成したCSVを選択します

グループ一括削除

グループ一覧 > グループ一括削除

i グループの一括削除を行います。
グループ一覧をエクスポートし、削除対象の delete 列に「1」を入力してください。

 グループ一覧を CSV でエクスポート

[CSV 入力項目の説明](#)

必須 ファイル選択

選択

拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

キャンセル **一括削除**

⑤一括削除を実行

取り込むファイルを確認し、「一括削除」を押下します
エラーが起きた場合は、画面に表示されます

グループ一括削除

グループ一覧 > グループ一括削除

i グループの一括削除を行います。
グループ一覧をエクスポートし、削除対象の delete 列に「1」を入力してください。

 グループ一覧を CSV でエクスポート

[CSV 入力項目の説明](#)

必須 ファイル選択

グループ一括削除用CSV.csv

選択 **削除**

拡張子 .csv のみで、1 MiB 以下のファイルを選択してください。

キャンセル **一括削除**

企業認証設定

◇企業認証設定:認証ポリシー設定

ユーザー管理のみ可能

ログイン時の二段階認証の設定や、システム管理者にログイン通知メールを送るか設定できます

二段階認証:有効にするとログイン時に登録メールアドレスに認証コードが送付され、認証コードを入力するとログインできます。

ログイン通知:有効にすると、通常とは異なる環境からログインした際にログインしたユーザーに通知されます

①企業認証設定欄に移動し編集

現在の設定を確認し、認証ポリシー設定を変更します。

所属企業: 株式会社オプティム

企業情報	メンバー	グループ	企業認証設定
認証ポリシー設定			
二段階認証	無効		
ログイン通知	無効		

[編集](#)

②設定を編集し保存

それぞれの認証ポリシーの有効・無効を切り替えることができます

認証ポリシー設定

i 認証ポリシーの設定を行います。

二段階認証	無効	▼
ログイン通知	無効	▼

有効
無効
未設定

[更新](#)

アカウント権限

権限の構成による操作制御について

権限区分/想定ユーザー	U:管理 G:管理	U:管理 G:一般	U:一般 G:管理	U:一般 G:一般
	【適用頻度:高】 システムと書類管理 全体の管轄担当 例)管理部門ご担当者	【適用頻度:ほぼ無し】 システムは管理する一方で 書類管理の管轄は行わない方 例)IT部門/情報システム部	【適用頻度:低】 システムの管理は行わず、 自部門へのユーザー 追加・削除等は行う方 例)各部の事務担当者、部門長	【適用頻度:高】 システムの管理は行わず、 書類管理作業だけを行う方 例)営業担当者
ユーザー作成	○	○	×	×
ユーザー情報変更	○	○	×	×
ユーザー削除	○	○	×	×
グループ作成	○	○	×	×
所属グループの情報変更	○	×	○	×
所属グループへのユーザー追加	○	×	○	×
所属グループからのユーザー削除	○	×	○	×
非所属グループの編集・削除	○	○	×	×
非所属グループへのユーザー追加	○	○	×	×
非所属グループからのユーザー削除	○	○	×	×
二段階認証の設定	○	○	×	×
IPアドレス制限の設定	○	○	×	×

※U=ユーザー権限、G=グループ権限

全般設定での影響

権限区分/想定ユーザー	U:管理 G:管理	U:管理 G:一般	U:一般 G:管理	U:一般 G:一般
	【適用頻度:高】 システムと書類管理 全体の管轄担当 例)管理部門ご担当者	【適用頻度:ほぼ無し】 システムは管理する一方で 書類管理の管轄は行わない方 例)IT部門/情報システム部	【適用頻度:低】 システムの管理は行わず、 自部門へのユーザー 追加・削除等は行う方 例)各部の事務担当者、部門長	【適用頻度:高】 システムの管理は行わず、 書類管理作業だけを行う方 例)営業担当者
アップロードの担当グループ初期設定	○	○	○	○
重複チェック	○	○	×	×
自動ログアウト設定	○	○	×	×
アップロード時の企業名除外設定	○	○	×	×
共有権限設定	○	×	○	×
アップロード時デフォルト権限設定	○	×	○	×
タグの追加、編集、削除	○	○	○	○
システム通知設定	○	○	×	×
ログイン中のユーザー確認	○	○	×	×
削除履歴	○	○	×	×

※U=ユーザー権限、G=グループ権限

◇サービスごとの影響

	U:管理 G:管理	U:管理 G:一般	U:一般 G:管理	U:一般 G:一般
権限区分/想定ユーザー	【適用頻度:高】 システムと書類管理 全体の管轄担当 例)管理部門ご担当者	【適用頻度:ほぼ無し】 システムは管理する一方で 書類管理の管轄は行わない方 例)IT部門/情報システム部	【適用頻度:低】 システムの管理は行わず、 自部門へのユーザー 追加・削除等は行う方 例)各部の事務担当者、部門長	【適用頻度:高】 システムの管理は行わず、 書類管理作業だけを行う方 例)営業担当者
アップロードのアラート開始初期設定	○	○	○	○
契約書の通知設定	○	○	○	○
入力必須項目設定	○	○	×	×
カスタムフィールド設定	○	○	×	×
電子契約連携設定	○	○	×	×
クラウドストレージ連携設定	○	○	×	×
定型フォーマット解析設定	○	○	○	○

※U=ユーザー権限、G=グループ権限