



WORKUS

WORKUS 管理画面
ユーザー情報一括編集(CSVインポート)ガイド

2025年8月1日

- Version 1.0 (2021/09/13)
- Version 1.1 (2021/11/15)
- Version 1.2 (2022/02/17)
- Version 1.3 (2022/05/11)
- Version 1.4 (2022/08/26)
- Version 1.5 (2023/03/02)
- Version 1.6 (2023/04/12)
- Version 1.7 (2025/08/01)

WORKUS管理画面上でのCSVインポートにより ユーザー情報の一括編集が可能です

1

WORKUS管理画面から
CSVデータを
ダウンロード



2

ダウンロードした
CSVデータに
必要項目を入力し保存

[①新規登録](#)

[②情報変更](#)

[③情報削除](#)



3

WORKUS管理画面上に
CSVデータを
インポート



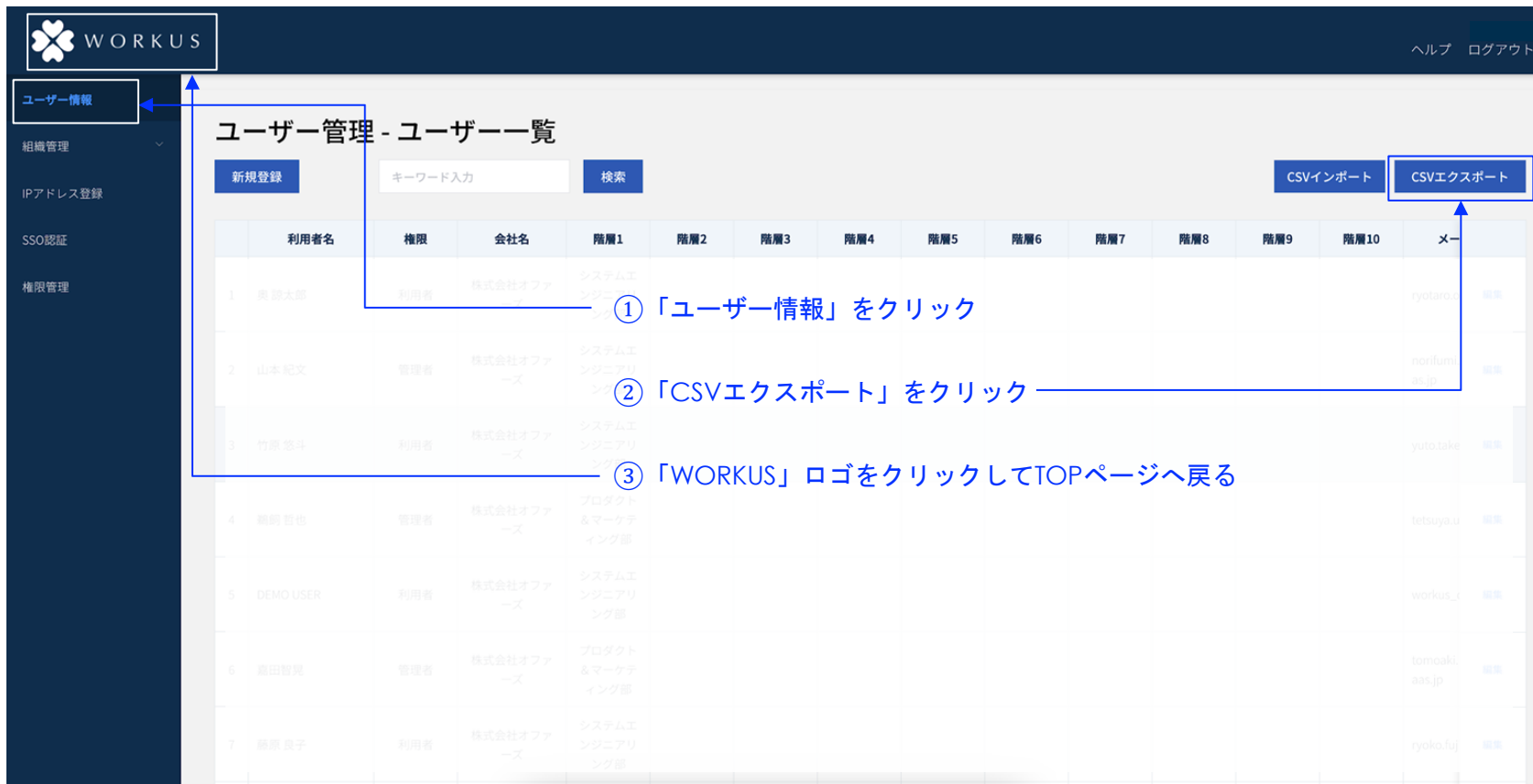
1. WORKUS管理画面から CSVデータをダウンロード

1. CSVダウンロード(エクスポート)



「組織設定」項目をクリック

1. CSVダウンロード(エクスポート)



The screenshot shows the 'WORKUS' user management interface. A sidebar on the left contains navigation links: 'ユーザー情報', '組織管理', 'IPアドレス登録', 'SSO認証', and '権限管理'. The main area is titled 'ユーザー管理 - ユーザー一覧' and includes a search bar with 'キーワード入力' and a '検索' button. On the right, there are buttons for 'CSVインポート' and 'CSVエクスポート'. A table lists users with columns for '利用者名', '権限', '会社名', and ten '階層' (levels) from 1 to 10, followed by a 'メール' column. Three blue arrows with numbers indicate the steps: ① points to the 'ユーザー情報' link in the sidebar; ② points to the 'CSVエクスポート' button; ③ points to the 'WORKUS' logo in the top left header.

① 「ユーザー情報」をクリック

② 「CSVエクスポート」をクリック

③ 「WORKUS」ロゴをクリックしてTOPページへ戻る

	利用者名	権限	会社名	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5	階層6	階層7	階層8	階層9	階層10	メール	
1	奥 謙太郎	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										ryotaro.o	編集
2	山本 紀文	管理者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										norifumi.as.jp	編集
3	竹原 悠斗	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										yuto.take	編集
4	齋藤 哲也	管理者	株式会社オファーズ	プロダクト&マーケティング部										tetsuya.u	編集
5	DEMO USER	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										workus_t	編集
6	高田 智晃	管理者	株式会社オファーズ	プロダクト&マーケティング部										tomaaki.aas.jp	編集
7	藤原 良子	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										ryoko.fuj	編集

1. CSVダウンロード(エクスポート)



「CSVステータス」項目をクリック

1. CSVダウンロード(エクスポート)



ヘルプ ログアウト

CSVエクスポート状況

CSVインポート状況

更新

リスト名	ファイル容量	作成完了日時	作業者メールアドレス	作成者	
ご利用願_株式会社オファーズ_20230209152631.csv	74.201KB	2023/02/09 15:26	masanori.akabane@ofaas.jp	赤羽横 正規	ダウンロード
座席利用時間_株式会社オファーズ_20230209152545.csv	5.624KB	2023/02/09 15:25	masanori.akabane@ofaas.jp	赤羽横 正規	ダウンロード
利用者管理_株式会社オファーズ_20230206102739.csv				室田 洋平	ダウンロード
利用者管理_株式会社オファーズ_20230206100610.csv					ダウンロード
利用者管理_株式会社オファーズ_20230202133558.csv					ダウンロード
座席利用時間_株式会社オファーズ_20230202132351.csv					ダウンロード
座席利用時間_株式会社オファーズ_20230202132351.csv	19.155KB	2023/02/02 13:23	masanori.akabane@ofaas.jp	赤羽横 正規	ダウンロード
座席利用時間_株式会社オファーズ_20230127141649.csv			tomoaki.kada@ofaas.jp	轟田 智晃	ダウンロード
座席利用時間_株式会社オファーズ_20230127141448.csv	16.562KB	2023/01/27 14:14	yohei.murota@ofaas.jp	室田 洋平	ダウンロード
ご利用願_株式会社オファーズ_20230127141254.csv	30.384KB	2023/01/27 14:12	yohei.murota@ofaas.jp	室田 洋平	ダウンロード
利用者管理_株式会社オファーズ_20230126143432.csv	13.808KB	2023/01/26 14:34	kenta.maenami@ofaas.jp	前渡 健太	ダウンロード
利用者管理_株式会社オファーズ_20230126130918.csv	13.808KB	2023/01/26 13:09	tomoaki.kada@ofaas.jp	轟田 智晃	ダウンロード

①「CSVエクスポート状況」をクリック

②「ダウンロード」をクリック

※ステータスが変わらない場合は、更新ボタンを押してください

③CSVデータのダウンロードが実行され、PCにファイル保存されます

利用管理者_株式会社...csv

2. CSVデータに必須項目を入力し保存 (①新規登録)

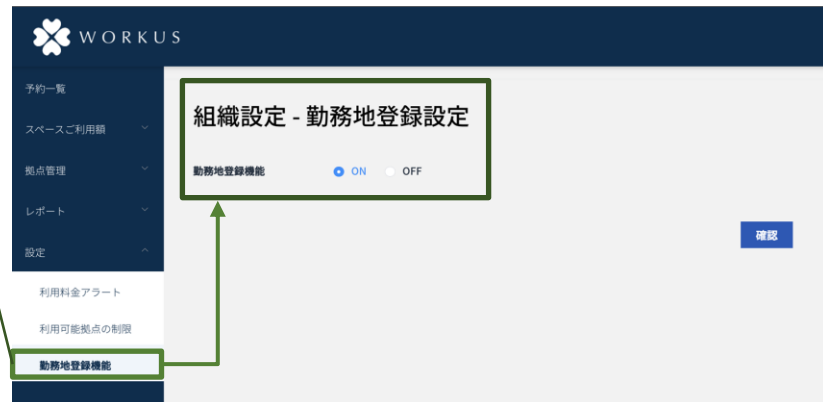
▼既存登録ユーザー情報"行"の下に、新規登録したい人数分、追加"行"に情報を記入します。

- ・黄色列：必須入力列になります。

・緑色列(任意)：CMS上で、Space - 設定 - 勤務地登録設定をONにした場合、入力必須の列になります。OFFの場合は任意となります。

・青色列(任意)：月次サポート、トライアルパッケージお申込みの場合、ユーザー属性情報(入社年月日/生年月日/職位/性別/国籍)入力により、属性情報が反映されたレポートを受けられます。

※追加する行において、空欄箇所(列)があったり、
入力ルールを誤ると、情報を登録することができません。
(CSVインポートエラーになります。)

[illegible]

2. CSVデータへの入力/保存 (①新規登録)

▼【各入力箇所(列)】

・A列：企業ID

→企業ごとの固有番号となり、変更できません。既存ユーザーの行でその番号をご確認ください。必ず半角数字で入力してください
(既存登録行からのコピー&ペーストを推奨します。他行と一致させてください。)

・L列：企業名

→貴社名をご入力ください。
(既存登録行からのコピー&ペーストを推奨します。他行と一致させてください。)

・M列：階層1

→既存の組織名もしくは、新規に追加する組織名を記入してください。
→N列～V列(階層2～10)については、必要な階層に応じ、記入してください。

・N列～V列：階層1ID～10ID(組織ID)

→新たな階層1～10(組織名)を入力する場合は、自動的に数字が付与されるため、記入の必要はありません。
→既存の階層1～10(組織名)がある場合は、必ず同じ階層IDと階層(組織名)を記入してください。

★以下、入力例をご参照ください。

→ 既存の組織「**管理部**」にユーザーを登録したい場合、「階層1ID(B列)：1」と「階層1(M列)：管理部」を入力してください。

→ 新しい組織「**システム部**」にユーザーを登録したい場合、「階層1(M列):システム部」を入力してください。(CSVインポート後、階層IDは自動で付与されます)

→ 新しい組織「**営業部**」「**営業1課**」にユーザーを登録したい場合、「階層1(M列):営業部」「階層2(N列)：営業1課」を入力してください。
(CSVインポート後、階層IDは自動で付与されます)

↓記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	企業ID	階層1ID	階層2ID	階層3ID	階層4ID	階層5ID	階層6ID	階層7ID	階層8ID	階層9ID	階層10ID	企業名	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5	階層6	階層7	階層8	階層9	階層10
18	7	1										株式会社オファーズ	管理部									
19	7	4										株式会社オファーズ	システム部									
20	7	3	5									株式会社オファーズ	営業部	営業1課								

CSVインポート後、
管理画面上から再ダウンロード後に数字が自動で振られます。
→CSV作成時は、記入の必要はありません。

※階層1～10は、階層1、階層2、階層3のように順に記入してください。
「階層1:入力、階層2:空白、階層3:入力」のような入力とならないようお願いします。

2. CSVデータへの入力/保存 (①新規登録)

▼既存登録ユーザー情報"行"の下に、新規登録したい人数分、"行"に情報を記入します。(以下表の青枠部分)

- W列：利用者名
↳利用するユーザー名を記入してください。
- Y列：メールアドレス
↳利用するユーザーのメールアドレスを記入してください。**※同じメールアドレスが存在するとエラーになります。**
- AF列：標準勤務地
↳「出社」、「在宅」、「その他」のいずれかを記入してください。
- AG列：勤務時間(開始)
- AH列：勤務時間(終了)
↳勤務時間を記入してください。(例：9時～18時の場合、AG列は900、AH列は1800)
※30分単位で記入してください。
- AI～AP列：休日設定(月・火・水・木・金・土・日・祝)フラグ
↳各曜日・祝日を休日とする場合、「1」と記入してください。

↓記入例

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
利用者名	管理者フラ	メールアドレス	電話番号	郵便番号	住所	市区町村	その他	建物名	標準勤務地	勤務時間(開始)	勤務時間(終了)	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定
XX XX		XX@ofaas.jp							在宅	900	1800				1	1	1		
XX XX		XX@ofaas.jp							在宅	900	1800					1	1	1	
XX XX		XX@ofaas.jp							在宅	900	1800				1	1	1		

↑同じメールアドレスが存在するとエラーになります。

2. CSVデータへの入力/保存 (①新規登録)

▼既存登録ユーザー情報"行"の下に、新規登録したい人数分、"行"に情報を記入します。(以下表の青枠部分)

- ・AQ列：入社年月日
↳YYYY/MM/DD (もしくはYYYY-MM-DD) 例：1990年8月8日の場合 1990/08/08 もしくは 1990-08-08 とご入力ください。
- ・AR列：生年月日メールアドレス
↳YYYY/MM/DD (もしくはYYYY-MM-DD) 例：1979年4月5日の場合 1979/04/05 もしくは 1979-04-05 とご入力ください。
- ・AS列：職位
↳「役員」、「管理職」、「一般」のいずれかを記入してください。
- ・AT列：性別
↳「男性」、「女性」、「選択しない」のいずれかを記入してください。
- ・AU列：国籍
↳「日本」、「日本以外」のいずれかを記入してください。

↓記入例

AQ	AR	AS	AT	AU
入社年月日	生年月日	職位(役員/管理職/一般)	性別(男性/女性/選択しない)	国籍(日本/日本以外)
2022/10/10	2000/1/1	一般	男性	日本
2000/4/1	1978/4/1	役員	選択しない	日本
2010/4/1	1988/12/1	管理職	女性	日本

2. CSVデータへの入力/保存 (①新規登録)

▼全て入力できたことを確認します。

[illegible]

▼CSVデータをPCに保存します。

2. CSVデータに必須項目を入力し保存 (②既登録分の情報変更)

- ①B列-K列：階層1ID-10ID

→新規登録と同様、該当ユーザーを既存組織として設定するか、新規組織として設定するかにより、
ご注意の上、入力してください。

- ☒ 新たな階層1～10(組織名)を入力する場合は、自動的に数字が付与されるため、記入の必要はありません。
☒ 既存の階層1～10(組織名)がある場合は、必ず同じ階層IDと階層(組織名)を記入してください。

→メールアドレスを変更する場合、本CSV登録におきましては新規ユーザーとして登録されます。

メールアドレスのみの変更でその他データはそのままとする場合はCMSにて1ユーザー毎にて更新をお願い致します。

変更数が多い場合は、恐れ入りますが、サポート窓口までお問い合わせ頂けますようお願い致します。

Copyright © 2022 OfaaS Corp. All rights reserved.

2. CSVデータに必須項目を入力し保存 (③既登録分の情報削除)

削除する場合、「AV列：削除フラグ」に、"1(半角数字)" を入力します。

[illegible]

Copyright © 2022 OfaaS Corp. All rights reserved.

3. WORKUS管理画面上に CSVデータをインポート

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



「組織設定」項目をクリック

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



The screenshot shows the WORKUS user management interface. The left sidebar contains navigation links: ユーザー情報, 組織管理, IPアドレス登録, SSO認証, and 権限管理. The main header is 'ユーザー管理 - ユーザー一覧'. Below the header are buttons for '新規登録', a search input field, and '検索'. On the right, there are buttons for 'CSVインポート' and 'CSVエクスポート'. A table lists users with columns for '利用者名', '権限', '会社名', and 'メールアドレス'. A modal window titled 'CSVインポート' is open, showing a 'ファイルを選択' button, a file size limit of '(最大: 10MB)', a checkbox for '新規登録ユーザーに利用開始案内メールを送信', a 'メールの内容' text area, and an 'アップロード' button. A notification box at the bottom states '通知: インポートの実行が進行中です。'

① 「CSVインポート」をクリック

② インポートするファイルを選択するポップアップ画面が出ます

③ 「ファイルを選択」ボタンを押し、作成したCSVを選択します

④ 新規登録ユーザーに利用開始案内メールを送信したい場合は☑をいれます
「メールの内容」でプレビューを表示できます

⑤ 「アップロード」ボタンを押すと、画面右下に以下ポップが現れ
↓インポートが実行されます

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



「CSVステータス」項目をクリック

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



CSVエクスポート状況

CSVインポート状況

ヘルプ ログアウト

CSVインポート状況

更新

インポート一覧	作業者メールアドレス	作業者	インポート開始日時	進捗率	ステータス	エラー内容	インポート終了日時	登録成功数
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20221003155050.csv)				100%	完了		2022/10/03 16:55	71
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20221003155050.csv)				100%	完了		2022/10/03 16:55	71
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220902093141.csv)	takeshiro01.watanabe@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/09/02 15:01	100%	完了		2022/09/02 15:01	71
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220801132109.csv)	shigetoshi.mitsui@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/08/01 13:27	100%	完了		2022/08/01 13:27	71
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220401155804.csv)	shigetoshi.mitsui@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/04/01 15:58	100%	完了		2022/04/01 15:58	75
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220401151525.csv)	shigetoshi.mitsui@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/04/01 15:25	100%	完了		2022/04/01 15:25	72
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220401151525.csv)	shigetoshi.mitsui@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/04/01 15:44	100%	完了		2022/04/01 15:44	72
ユーザー管理(利用者管理_株式会社 オファーズ_20220401151525.csv)	shigetoshi.mitsui@ofaas.jp	元井 繁俊	2022/04/01 15:34	100%	完了		2022/04/01 15:34	72
拠点管理(拠点管理_株式会社オファ ーズ_20220202125339.csv)	yohei.murota@ofaas.jp		2022/02/02 13:06				2022/02/02 13:06	5
拠点管理(拠点管理_株式会社オファ ーズ_20220202125339.csv)								5

⑤ステータスが“完了”になれば、インポートは完了です。→

※ステータスが“完了”の場合は、更新ボタンを押してください

※ステータスが“インポート失敗”となる場合があります。
エラー内容の「フォーマットエラー」をクリックすると、エラーの詳細内容が確認できます。

行番号	エラーメッセージ
7	検証エラー

メールアドレス
● メールアドレス CSVファイルにメールアドレスが既に存在します。

※エラー内容解消の上、再度CSVデータをインポートしてください。

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート

CSVインポート

CSVエクスポート

階層3	階層4	階層5	階層6	
買グループ				編集
務グループ				
インフラ	IT			

インポートファイルの形式が無効です。×



通知

インポートの実行が進行中です。

※インポート時に「ファイル形式が無効です」とエラーになる事があります。
ファイル形式が「CSV UTF-8（コンマ区切り）」、文字コード「UTF-8」になっていない可能性があります。
下記手順で再インポートをお試しください。

- ① ファイルをデスクトップへ保存
- ② ファイルにカーソルを合わせ右クリック「プログラムから開く」
- ③ 「メモ帳」から開く
- ④ 「名前を付けて保存」
- ⑤ 文字コード「UTF-8」選択
- ⑥ 保存したファイルをインポート

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



「組織設定」項目をクリック

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート

 WORKUS

ヘルプ ログアウト

ユーザー情報

組織管理

IPアドレス登録

SSO認証

権限管理

ユーザー管理 - ユーザー一覧

新規登録

キーワード入力

検索

CSVインポート

CSVエクスポート

	利用者名	権限	会社名	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5	階層6	階層7	階層8	階層9	階層10	メー	
1	森田 悠斗	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										enota@oofaas.jp	編集
2	山本 紀文	管理者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										noritumi.as.jp	編集
3	竹原 悠斗	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										yuto.take	編集
4	志賀 悠斗	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										tetsuya.u	編集
5	DEMO USER	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										workus_u	編集
6	高田 悠斗	管理者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										tomsaki.as.jp	編集
7	藤原 悠斗	利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部										ryoko.fuj	編集

インポートデータが反映されているか、一覧をご確認ください。

3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート



The screenshot displays the WORKUS user management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: ユーザー情報, 組織管理, IPアドレス登録, SSO認証, and 権限管理. The main header is dark blue with the WORKUS logo and links for ヘルプ and ログアウト. The main content area is titled 'ユーザー管理 - ユーザー一覧' and includes buttons for '新規登録', a search bar with 'キーワード入力' and '検索', and buttons for 'CSVインポート' and 'CSVエクスポート'.

A table lists users with columns: 利用者名, 権限, 会社名, 階層1 through 階層10, and a 'メー' (Email) column. The first row is highlighted in light blue. A blue circle highlights the '編集' (Edit) button in the 'メー' column of the first row. A blue arrow points from the text '「編集」ボタンを押すと、インポートしたデータの詳細を確認することができます。' to this button.

Below the table, a blue arrow points to an inset window titled 'ユーザー管理 - ユーザー登録'. This window shows the detailed registration form for a user, including fields for name, email, password, and company information.

	利用者名	権限	会社名	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5	階層6	階層7	階層8	階層9	階層10	メー	
1	山本 紀文	管理者	株式会社オファス	システムエンジニア										noritomo.as.jp	編集
2	山本 紀文	管理者	株式会社オファス	システムエンジニア										noritomo.as.jp	編集
3	竹原 悠斗	利用者	株式会社オファス											yuto.take	編集
4	藤岡 哲也	管理者	株式会社オファス											tetsuya.u	編集
5	DEMO USER	利用者	株式会社オファス											workus_u	編集
6	高田 智晃	管理者	株式会社オファス											tomoaki.aas.jp	編集
7	藤原 良子	利用者	株式会社オファス											ryoko.fuj	編集

EOF