

利用者を新たに追加する G-Searchサービス編 〔管理者向け〕

株式会社ジー・サーチ

はじめに. 組織に利用者を追加する全体のながれ

- サービス利用するメンバーを新たに追加する場合の手順ををご紹介します。
- この資料では、G-Searchサービスを例にご説明します。
- 組織（チーム）としてG-Searchサービスがご利用可能になっている前提での手順ご説明になります。

<全体のながれ>

組織管理者側の操作

1. サービスからのメンバー追加

メンバーにメールが送付されます

利用者側の操作

2. メール記載の「登録する」リンクから手続き開始

3. ご利用規約に同意

確認コードがメールに送付されます

4. 確認コードを入力

5. パスワードの登録

登録完了

1. サービスからのメンバー（利用者）を追加する

●組織管理者様の手順をご説明します。

0. 「ジー・サーチ アカウント」にログインします

<https://myaccount.gh.g-search.or.jp/settings>

1. メニュー「利用サービス」を選択する

メニューの「利用サービス」を選択します。



2. サービスを選択する

現在利用登録が可能なサービス一覧が表示されます。

利用中のサービスには「利用中」の表示がされています。

（ここでは「G-Searchデータベースサービス」を例に手順を説明します）。

「G-Searchデータベースサービス」を選択します。



1. サービスからのメンバー（利用者）を追加する

3. 「サービス利用メンバー」タブを押す

サービス詳細画面上部の「サービス利用メンバー」タブを押します。



4. 「メンバー追加」ボタンを押す

G-Searchサービスを利用しているメンバー一覧が表示されます。

画面右上の「メンバー追加」ボタンを押します。



1. サービスからのメンバー（利用者）を追加する

5. 追加したい利用者のメールアドレスを登録

追加したい利用者のメールアドレスを登録します。

※1度の操作で10件登録できます。



Tips.
コピー＆ペーストでまとめてメールアドレス登録ができます。

メールアドレスの登録は、コピー＆ペーストでまとめて登録できます（一度の操作で10件まで登録できます）。
メモ帳の場合は、一行ごとにメールアドレスを記載している形式、スプレッドシート（EXCEL）形式の場合は、1セルごとに縦に入力されている形式であれば、コピー＆ペーストでまとめて登録できます。

- ①登録したいメールアドレスをまとめて選択してコピー（Ctrl+C）
- ②メンバー追加画面の一番上の登録フォームを選択してペースト（Ctrl+V）します

▼以下の例の形式ならまとめてコピー＆ペーストで登録できます

テキスト（メモ帳）形式の例



EXCLE形式の例

	A	B
1	kawasaki.tarou@test.com	
2	test.jiryoun@test.com	
3	suzuki.ichirou@test.com	
4	yamada.hanako@test.com	
5		
6		

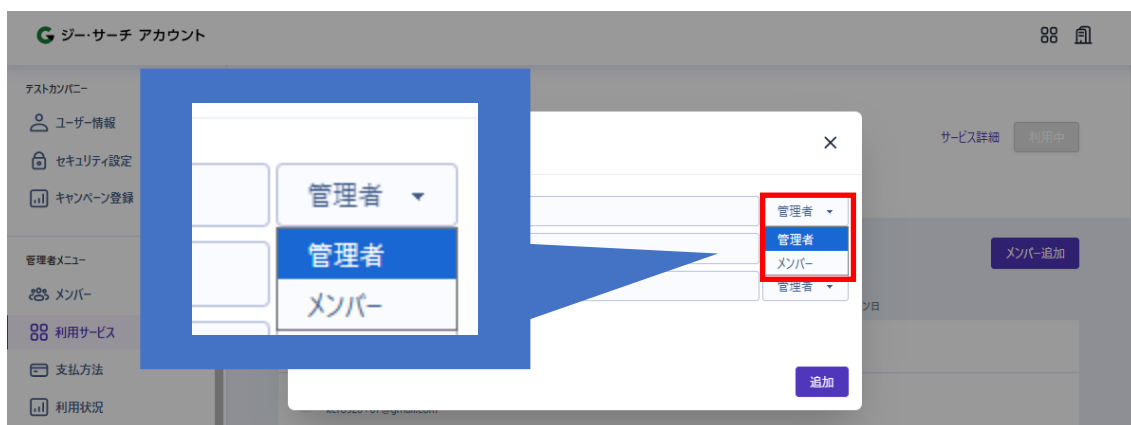
1. サービスからのメンバー（利用者）を追加する

6. 権限を設定する

登録するユーザーの権限をあらかじめ設定できます。この画面で設定できる権限は「管理者」権限と「メンバー」権限のいずれかです。

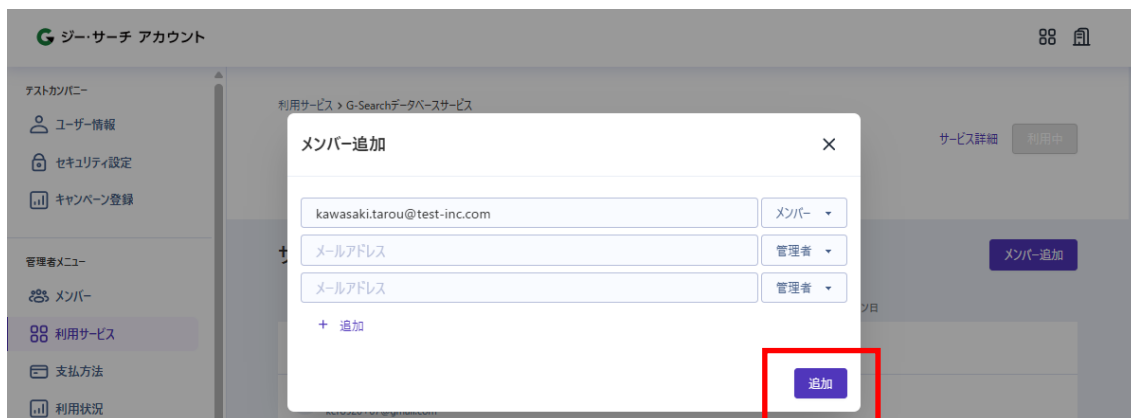
※権限についての詳細は、「ジー・サーチ アカウントご利用ガイド」をご参考ください。

<https://db.g-search.or.jp/welcome/library/>



7. 「追加」ボタンを押す

設定が完了したら、画面下部の「追加」ボタンをおします。登録したメールアドレス宛に、招待メールが送付されます。



1. サービスからのメンバー（利用者）を追加する

Tips.

さらに細かな管理設定をする場合は「ジー・サーチ スマートマネージャー」をご活用ください

G-Searchサービスの企業情報や記事情報といった情報の利用を細かく設定・管理をするといった場合は「ジー・サーチ スマートマネージャー」が便利です。

●ジー・サーチ スマートマネージャーでできること

- 利用コンテンツ制御
- プロジェクトグループ／ユーザーの設定・管理
- 利用状況照会
- 予算管理（あんしんメール通知）

詳しくは、「ジー・サーチ スマートマネージャー利用マニュアル」をご参考ください。

<https://db.g-search.or.jp/welcome/library/>

2. ご利用者様側の操作

●ここからはご利用者様側の手順をご説明します。

- ・ 管理者様が利用者登録をしてメールが送付されたところからの手順になります。

1. メールに記載の「登録する」リンク押す

送付されてきたメールに記載の「登録する」リンクをおします（招待メールには期限がございます。30日間）。



2. 利用規約に同意する

利用規約、個人情報の取扱いに関する同意文書をご確認のうえ、画面下部の同意にチェックいただき「同意する」ボタンを押します。



2. ご利用者様側の操作

3. 確認コードを入力する

確認コード（6桁）が、メールで送付されるので画面に入力します。



4. パスワードを登録する

パスワード登録画面が表示されます。ログイン用のパスワードを設定します。



2. ご利用者様側の操作

5. 登録完了

「登録が完了しました」画面が表示されれば、登録完了です。



お問い合わせ

「サービスのご利用についてご不明な点などありましたら、下記までお問い合わせください。

ジー・サーチ アカウント お問い合わせフォーム：

<https://form.g-search.jp/public/application/add/14387>

〒212-0014

神奈川県川崎市幸区大宮町1番地5 JR川崎タワー
株式会社ジー・サーチ

 ジー・サーチ アカウント