

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

部署構造・メンバーインポート/エクスポート

操作ガイド

(1.4 版)

グループウェア

部署構造・メンバーインポート/エクスポート

操作ガイド アドミニストレーター用

本書はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは GRIDY グループウェアのアドミニストレーターのことです。GRIDY グループウェアに最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。部署構造・ユーザインポート/エクスポートはアドミニストレーターの方のみ操作可能です。

■1-1	インポート／エクスポートをする	3
■1-2	「メンバー」のインポート／エクスポート	4
■1-3	「部署」のインポート／エクスポート	8
■1-4	「部署メンバー」のインポート／エクスポート	11
■1-5	「部署プロファイル」のインポート／エクスポート	14
■1-6	「設備区分」のインポート／エクスポート	17
■1-7	「設備区分利用権限」のインポート／エクスポート	20
■1-8	「設備」のインポート／エクスポート	23
■1-9	「設備利用権限」のインポート／エクスポート	26
■1-10	用語説明	29

■1-1 インポート／エクスポートをする

GRIDY グループウェアの「メンバー」「部署」「部署メンバー」「部署プロファイル」「設備区分」「設備区分利用権限」「設備」「設備利用権限」はインポート／エクスポートが可能です。

各項目について、追加、削除、変更が多く、手動では困難な際にご利用いただけます。

なお、本操作ガイドにおいては、「グループウェア操作ガイド」の「第 1 部 アドミニストレーター」編の内容をご理解いただいている、アドミニストレーター向けとしたインポート／エクスポートの操作方法についてのみ掲載しております。

各項目の内容や仕組みについてご不明な点等ありましたら、「GRIDY グループウェア操作ガイド」の「第 1 部 アドミニストレーター」編をご参照ください。

■1-2 「メンバー」のインポート/エクスポート

「メンバー」データをインポート／エクスポートします。

アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。

サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自分が所属する副組織配下の部署所属メンバーに対しての操作のみ可能です。

■データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織および所属部署で選択されるメンバーをエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織またはその指定部署配下のメンバーをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[メンバー]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「部署識別方法」を選択します。

[出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。

4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、ファイルで指定されたメンバーをインポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織配下の、ファイルで指定されたメンバーをインポートします。

1. インポートするデータを※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「更新」「削除」の場合受け付けます。 空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	ユーザー識別方法	ユーザーを識別する方法を3種類から選択して指定します。 (1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID) 新規登録の場合は「2. PC アドレス」を指定してください
3	ユーザーID	システムが払い出すユーザーを識別する最大10桁の数値です。 ユーザー識別方法が1の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 更新・削除時かつユーザー識別方法が1の場合は必須項目です。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認頂けます。
4	認証ID	ユーザー毎に自由に設定できる文字列です。最大30文字まで設定できます。 ユーザー企業内で一意になる文字列である必要があります。 ユーザー識別方法が3の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 更新・削除時かつ部署識別方法が3の場合は必須項目です。
5	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 必須項目です。(1:プロジェクトID 2:部署コード)
6	部署識別情報	部署を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 必須項目です。(1:プロジェクトID 2:部署コード) ※プロジェクトIDは部署エクスポートにてご確認頂けます。 (詳細は1-3「部署」のインポート／エクスポートをご参照下さい。)
7	部署名	部署名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)
8	表示順	ユーザーの企業内での表示順を設定します。 設定する場合は、企業内で一意の値である必要があります。
9	PCメールアドレス	ユーザーのPCメールアドレスを指定します。 ユーザー識別方法が2の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 更新・削除時かつユーザー識別方法が2の場合は必須項目です。 また、新規登録の場合は、ユーザー識別方法で「2. PC アドレス」に指定する必要があるので、PCアドレスは必須項目となります。
10	本パスワード	ユーザーの本パスワードを設定します。 半角英数字および記号で、6文字以上20文字以内で設定します。 インポート時のみ指定可能です。 ※新規登録の際、本パスワードを設定せずにインポートした場合は、仮パスワードがユーザーのメールアドレスに送信されます。 ※パスワードポリシーを設定している場合は、ポリシーに準拠したパスワードを設定する必要があります。
11	名前・姓	最大30文字まで設定できます。必須項目です。
12	名前・名	※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。
13	姓ふりがな	※メンバを識別するためのユーザー名となります。
14	名ふりがな	
15	社員ID	半角英数字で最大100文字まで設定できます。 ※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。
16	電話番号（会社）	電話番号形式で設定します。 ※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。
17	電話番号（内線）	半角英数字で最大32文字まで設定できます。 ※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。
18	電話番号（携帯電話）	電話番号形式で設定します。 ※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。

19	部署名（表示用）	最大 100 文字まで設定できます。
20	役職（表示用）	※GRIDY のプロフィール設定と同じ項目です。
21	アドミニストレータ一権限	当該ユーザーにアドミニストレーター権限を付与するかどうかを設定します。必須項目です。(0:無し 1:付与)
22	サブアドミニストレーター権限	当該ユーザーにサブアドミニストレーター権限を付与するかどうかを設定します。必須項目です。(0:無し 1:付与)
23	タイムカード権限	当該ユーザーにタイムカード権限を付与するかどうかを設定します。必須項目です。(0:無し 1:付与)
24	グループ管理者権限	当該ユーザーにグループ管理者権限を付与するかどうかを設定します。必須項目です。(0:無し 1:付与)
25	KS 権限	当該ユーザーに KS 権限を付与するかどうかを設定します。必須項目です。(0:無し 1:付与)
26	スマートフォン利用許可	当該ユーザーにスマートフォン（Android アプリケーション）を利用させるかを設定します。必須項目です。(0:利用不可 1:利用許可)
27	スマートフォン利用許可電話番号 1	スマートフォン利用許可電話番号をハイフン無しの数字で設定します。（最大 3 電話番号まで設定可能です。設定しないでも利用は可能です）
28	スマートフォン利用許可電話番号 2	
29	スマートフォン利用許可電話番号 3	
30	SFA エクスポート権限（営業報告）	当該ユーザーに各 SFA データのエクスポート権限を付与するかどうかを設定します。(0:無し 1:付与)
31	SFA エクスポート権限（顧客）	
32	SFA エクスポート権限（顧客担当者）	
33	SFA エクスポート権限（商品）	
34	SFA エクスポート権限（商談）	
35	SFA エクスポート権限（商談商品）	

データを作成するには、以下 2 つの方法があります。

①雛型を使用する場合



The screenshot shows the 'Member Import/Export' screen. At the top, there are tabs for 'Import' and 'Export'. Below that, a note says 'File where the user is imported is specified.' and 'The maximum file size is 10MB'. There is a 'File' input field with a 'Browse...' button. Under 'Mobile Mail Night Non-Notification', there is a checked checkbox with the text 'Check this if you do not want to send notification emails from 22:00 to 08:00.' At the bottom, there are three buttons: 'Template File' (highlighted with a red box), 'Register', and 'Back'.

- [雛型ファイル]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

- エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。



- インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
- インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

注意 インポート時のエラーチェック

（共通）

- アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは削除できません。
- サブアドミニストレーターを異動（部署を変更）することはできません。
(アドミニストレーターでインポートを実行した場合)
- アドミニストレーターにサブアドミニストレーター権限を付与できません。
- サブアドミニストレーターにアドミニストレーター権限を付与できません。
- 副組織に所属していないユーザーに、サブアドミニストレーター権限は付与できません。
- サブアドミニストレーター権限を付与する場合は、必ずグループ管理者権限をセットで付与します。
- KS 権限を付与する場合は、対象企業がKS 利用できなければなりません。
- 部署のグループマネージャーになっているユーザーからアドミニストレーター権限を削除することはできません。
(サブアドミニストレーターでインポートを実行した場合)
- 部署選択は、自副組織内の部署のみ選択可能で、かつ、選択は必須です。
- 自身の副組織に所属していないユーザーは操作できません。
- アドミニストレーター・サブアドミニストレーター権限の操作はできません。
- KS 権限の操作はできません。

MEMO 「更新」の場合

- 部署識別方法が1の場合のみ部署コードは更新されます。
- 「更新」の場合、親の部署が変更される場合は、配下の部署も全て影響を受けます。
- 配下部署が存在する部署を「削除」する場合は、配下の部署も全て削除扱いとなります。

■1-3 「部署」のインポート／エクスポート

「部署」データをインポート／エクスポートします。

アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。

サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自分が所属する副組織配下の部署に対しての操作のみ可能です。

■データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、全部署または指定部署配下をエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織またはその指定部署配下をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート／エクスポート]内の[メンバー]をクリックします。



3. [出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。
4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、ファイルで指定された部署をインポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織配下の、ファイルで指定された部署をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「更新」「削除」の場合受け付けます。空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	パス文字列	部署階層構造と部署の順序を示します。0~9の数字3桁で1階層分を表現します。必須項目です。（※詳細は パス文字列 参照）
3	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 更新・削除時は必須項目です。（1:プロジェクトID 2:部署コード）
4	プロジェクトID	システムが払い出す部署を識別する9桁の英数字です。 部署識別方法が1の場合、この値を利用して部署を特定します。 更新・削除時かつ部署識別方法が1の場合は必須項目です。
5	部署コード	部署毎に自由に設定できる文字列です。最大30文字の半角英数字および半角カナで設定できます。 ユーザー企業内で一意になる文字列である必要があります。 部署識別方法が2の場合、この値を利用して部署を特定します。 更新・削除時かつ部署識別方法が1の場合は必須項目です。
6	部署名	最大50文字まで設定できます。必須項目です。
7	部署概要	最大2,000文字まで設定できます。必須項目です。
8	ラベル色	HTMLの色指定と同様 "#RRGGBB" 形式で部署のラベル色を指定できます。 また、インポート時のみに限り、16色のHTMLカラーコードが指定できます。 (※詳細は HTMLカラーネーム 参照) 必須項目です。
9	副組織フラグ	この部署配下を副組織にするかどうかを設定します。 2種類の設定値から選択します。必須項目です。 (0:通常の部署 1:この部署配下を副組織とする場合)

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合



ファイルで指定された部署をインポートします。

ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	
携帯メール夜間非通知	<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。	
<input type="button" value="雛型ファイル"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="戻る"/>

1. [雛型ファイル]をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

注意

インポート時のエラーチェック

- 階層構造が構成できない場合はエラーとなります。
(例：第 2 階層目がなく、いきなり第 3 階層目のデータがある等)
- 設定しようとするパス文字列が既に存在する場合はエラーとなります。
- 「新規」「更新」の結果、同一の枝に副組織が 2 個になる場合はエラーとなります。
- 最上位部署は削除できません。
- 副組織および副組織を含む枝は削除できません。
(先に副組織を解除し、通常の部署に戻しておく必要があります)
- サブアドミニストレーター権限所有者が所属する部署削除はエラーとなります。
(先に権限を他のメンバーに委譲しておく必要があります)

MEMO

- 部署構造の一部のみをインポートする場合は、既存の部署構造との整合性を確認しますので、部署全体で正しい形になるように設定して下さい。
- 「更新」の場合、部署識別方法が 1 の場合のみ部署コードは更新されます。
- 「更新」の場合、親の部署が変更される場合は、配下の部署も全て影響を受けます。
- 配下部署が存在する部署を「削除」する場合は、配下の部署も全て削除扱いとなります。

■1-4 「部署メンバー」のインポート/エクスポート

「部署メンバー」データをインポート／エクスポートします。
 アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。
 サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自分が所属する副組織配下の部署所属ユーザーに対しての操作のみ可能です。

■データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織および所属部署で選択される部署のメンバーをエクスポートします。
 サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織またはその指定部署配下のメンバーをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[部署メンバー]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「ユーザー識別方法」と「部署識別方法」を選択します。
 [出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。
 4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、ファイルで指定されたメンバーをインポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織配下の、ファイルで指定されたメンバーをインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「更新」「削除」の場合受け付けます。空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	ユーザー識別方法	ユーザーを識別する方法を3種類から選択して指定します。 必須項目です。（1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID）
3	ユーザー識別情報	ユーザー識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
4	ユーザー名	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
5	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 必須項目です。（1:プロジェクトID 2:部署コード）
6	部署識別情報	部署識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
7	部署名	部署名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
8	所属レベル	所属レベルを3種類から選択します。 (0:本メンバー 1:上位部署メンバー 2:ゲストメンバー)
9	表示指定	部署プロファイル設定における、「部署一覧および他機能で呼び出された際、メンバーを所属部員として表示するかどうか」を設定します。 必須項目です。（0:表示しない 1:表示する）

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

メンバ情報の新規作成、更新、削除をCSVファイルから一括で行うことができます。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル	<input type="button" value="参照..."/>
携帯メール夜間非通知	
<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。	
<input type="button" value="雛型ファイル"/>	<input type="button" value="登録"/>
<input type="button" value="戻る"/>	

1. [インポート]タブの[雛型ファイル]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

MEMO

- ・所属していない部署にインポートを行うと、ゲストメンバーデフォルト権限が同時に付与されます。
- 上位部署メンバー、本メンバーの場合：「更新」で「表示指定」の変更のみ処理可能です。
- ・ゲストメンバーの場合：「新規」「更新」「削除」全てのパターンの処理が可能です。

■1-5 「部署プロファイル」のインポート/エクスポート

「部署プロファイル」データをインポート／エクスポートします。
 アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。
 サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自分が所属する副組織配下の部署に対しての操作のみ可能です。

■データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織および所属部署で選択される部署のプロファイルをエクスポートします。
 サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織またはその配下指定部署のプロファイルをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[部署プロファイル]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「ユーザー識別方法」と「部署識別方法」を選択します。

[出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。

4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、組織および所属部署で選択される部署のプロファイルをエクスポートしま

す。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織またはその配下指定部署のプロファイルをエクスポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「更新」の場合のみ受け付けます。 空白の場合処理を行いません。
2	ユーザー識別方法	ユーザーを識別する方法を3種類から選択して指定します。 必須項目です。(1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID)
3	ユーザー識別情報	ユーザー識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
4	ユーザー名	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)
5	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 必須項目です。(1:プロジェクトID 2:部署コード)
6	部署識別情報	部署識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
7	部署名	部署名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)
8	機能番号	設定する機能に応じた番号を設定します。(※詳細は 機能番号 参照) 必須項目です。※インポート時の「all」と記述された場合は全機能分のレコードを一度に更新します。
9	登録権限	当該機能における登録権限を設定します。(0:なし 1:あり) 必須項目です。
10	編集権限	当該機能における編集権限を設定します。(0:なし 1:あり) 必須項目です。
11	削除権限	当該機能における削除権限を設定します。(0:なし 1:あり) 必須項目です。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

ファイルで指定された部署プロファイルをインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル	<input type="button" value="参照..."/>
携帯メール 夜間非通知	<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。
雛型ファイル	登録

- [インポート]タブの[雛型ファイル]をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
- ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

- エクスポートしたCSVファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

■1-6 「設備区分」のインポート/エクスポート

「設備区分」データをインポート／エクスポートします。

アドミニストレーター権限保持者が実行できます。

サブアドミニストレーター権限保持者では実行できません。

■データをエクスポートする

全設備区分をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備区分]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「設備区分識別方法」を選択します。

[出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。

4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

ファイルで指定された設備区分をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「更新」「削除」の場合受け付けます。空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	設備区分識別方法	設備区分を識別する方法を2種類から選択して指定します。 更新・削除時は必須項目です。（1:設備区分ID 2:設備区分コード）
3	設備区分ID	システムが払い出す設備区分を識別する最大10桁の数値です。 設備区分識別方法が1の場合、この値を利用して設備区分を特定します。 更新・削除時かつ設備区分識別方法が1の場合には必須項目です。
4	設備区分コード	設備区分毎に自由に設定できる文字列です。最大30文字まで設定できます。 ユーザー企業内で一意になる文字列である必要があります。 設備区分識別方法が2の場合、この値を利用して設備区分を特定します。 更新・削除時かつ設備区分識別方法が1の場合には必須項目です。
5	表示順	設備区分の企業内での表示順を設定します。 設定する場合は、企業内で一意の値である必要があります。
6	設備区分名	最大50文字まで設定できます。必須項目です。
7	所属タイプ	設備区分が組織に紐付くか否かを設定します。 設備区分利用権限を設定する場合は、「なし」を設定して下さい。 必須項目です。（0:なし 1:組織）
8	プロジェクトID	組織に設備区分を紐づける場合、組織のプロジェクトIDを指定します。
9	組織名	設備区分が紐付いている組織名エクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

ファイルで指定された設備区分をインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル	<input type="button" value="参照..."/>
携帯メール夜間非通知	<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

雛型ファイル **登録** **戻る**

1. [インポート]タブの[雛型ファイル]をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートしたCSVファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

MEMO

- ・「更新」の場合、設備区分識別方法が1の場合もに、設備区分コードは更新されます。
- ・設備区分の利用権限を設定したい場合、必ず所属タイプを0に設定して下さい。

■1-7 「設備区分利用権限」のインポート/エクスポート

「設備区分利用権限」データをインポート／エクスポートします。

アドミニストレーター権限保持者が実行できます。

サブアドミニストレーター権限保持者では実行できません。

■データをエクスポートする

全設備区分の利用制限をエクスポートします。



- [設定]をクリックします。



- [インポート/エクスポート]内の[設備区分権限]をクリックします。



- [エクスポート]タブをクリックし、「設備区分識別方法」「ユーザー識別方法」「部署識別方法」を選択します。
[出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。
- データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

ファイルで指定された設備区分利用権限をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「削除」の場合受け付けます。 空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	設備区分識別方法	設備区分を識別する方法を2種類から選択して指定します。 必須項目です。（1:設備区分ID 2:設備区分コード）
3	設備区分識別情報	設備区分識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
4	設備区分名	設備区分名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
5	指定タイプ	設備区分利用権限を付与する対象の種類を指定します。 必須項目です。（0:組織 1:グループ 2:部署）
6	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 ただし、指定タイプが2の場合のみ2の指定が有効となります。 必須項目です。（1:プロジェクトID 2:部署コード）
7	部署識別情報	部署識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
8	部署／グループ名	設備区分利用権限が与えられている部署またはグループ名を、エクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
9	全員参加	部署／グループの全員に権限を与えるかどうか設定します。 必須項目です。（0:個別指定 1:全員参加）
10	ユーザー識別方法	ユーザーを識別する方法を3種類から選択して指定します。全員参加が0の場合のみ必須項目です。（1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID）
11	ユーザー識別情報	ユーザー識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。 全員参加が0の場合のみ必須項目です。
12	ユーザー名	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

設備区分利用権限インポート／エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイル

参考...

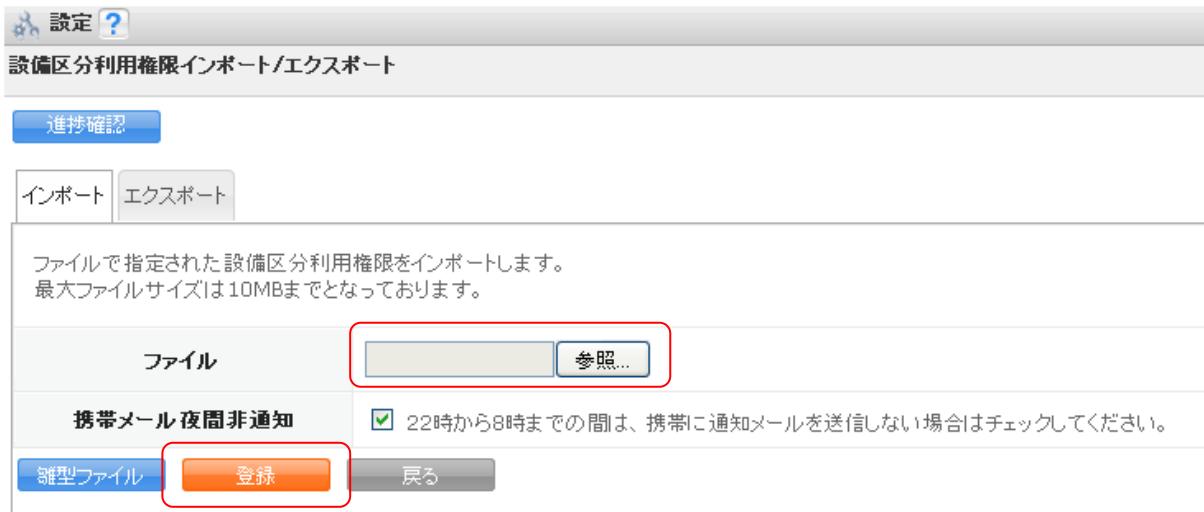
携帯メール夜間非通知 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

雛型ファイル 登録 戻る

1. [雛型ファイル]をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

MEMO

- ・設備区分利用権限のインポートにおいては、「更新」がありません。
- ・1名または1部署／グループ毎に「新規」または「削除」で指定して下さい。
- ・「全員参加」状態の権限を削除する場合は、削除するレコードも「全員参加」である必要があります。
- ・「全員参加」に対してユーザー個別指定で権限削除はできません。
- ・「個別指定」時に指定できるユーザーは、指定した部署で表示可能なメンバーのみです。
「表示しない」に設定しているメンバーは指定できません。

■1-8 「設備」のインポート/エクスポート

「設備」データをインポート／エクスポートします。
 アドミニストレーター権限保持者が実行できます。
 サブアドミニストレーター権限保持者では実行できません。

■データをエクスポートする

全設備をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「ユーザー識別方法」を選択します。
 [出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。
 4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

ファイルで指定された設備をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「更新」「削除」の場合受け付けます。空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	設備識別方法	設備を識別する方法を2種類から選択して指定します。 更新・削除時は必須項目です。（1:設備ID 2:設備コード）
3	設備ID	システムが払い出す設備を識別する最大10桁の数値です。 設備識別方法が1の場合、この値を利用して設備を特定します。 更新・削除時かつ設備識別方法が1の場合は必須項目です。
4	設備コード	設備毎に自由に設定できる文字列です。最大30文字まで設定できます。 ユーザー企業内で一意になる文字列である必要があります。 設備識別方法が2の場合、この値を利用して設備を特定します。 更新・削除時かつ設備識別方法が1の場合は必須項目です。
5	設備名	最大100文字まで設定できます。必須項目です。
6	使用可能期間制限	設備の使用可能な期間を設定します。設定しない場合は制限されません。 (0:設定なし 1:設定あり)
7	使用可能開始日時	設備使用可能期間を指定します。（例：“2012/02/13 09:00”）
8	使用可能終了日時	設備使用可能期間を指定します。（例：“2012/02/13 09:00”）
9	使用可能時間帯制限	設備の使用可能な時間帯を設定します。設定しない場合は制限されません。 (0:設定なし 1:設定あり)
10	使用可能時間帯開始時刻	設備使用可能時間帯を指定します。（例：“13:00”）
11	使用可能時間帯終了時刻	設備使用可能時間帯を指定します。（例：“13:00”）
12	予約可能期間制限	設備を予約可能な期間を設定します。設定しない場合は制限されません。 (0:設定なし 1:設定あり)
13	予約当日より予約可能な日数指定	予約当日からこの日数以内の予約が可能となります。（1～9999で指定）
14	連続予約可能時間制限	設備を連続して予約可能な時間帯を設定します。設定しない場合は制限されません。 (0:設定なし 1:設定あり)
15	連続予約可能時間指定	連続で予約できる時間数を設定します。（1～9999で指定）
16	メモ	最大500文字まで設定できます。
17	重複予約制限	制限をかけると同じ設備・同じ時間帯で1個の予約しかできなくなります。 (0:なし 1:重複予約不可)
18	設備区分識別方法	設備区分を識別する方法を2種類から選択して指定します。 更新・削除時は必須項目です。（1:設備区分ID 2:設備区分コード）
	以下繰り返し項目	
19	設備区分識別情報	設備区分識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。
20	設備区分名	設備区分名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
21	表示順	設備区分+設備の表示順を設定します。 設定する場合は、企業内で一意の値である必要があります。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合



ファイルで指定された設備をインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル	<input type="button" value="参照..."/>
携帯メール夜間非通知	<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。
雛型ファイル	登録

1. [インポート]タブの[雛型ファイル]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。



ファイルで指定された設備をインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル	<input type="button" value="参照..."/>
携帯メール夜間非通知	<input checked="" type="checkbox"/> 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。
雛型ファイル	登録

2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。

同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

MEMO 「更新」の場合、設備識別方法が1の場合のみ、設備コードが更新されます。

■1-9 「設備利用権限」のインポート/エクスポート

「設備利用権限」データをインポート／エクスポートします。

アドミニストレーター権限保持者が実行できます。

サブアドミニストレーター権限保持者では実行できません。

■データをエクスポートする

全設備の利用権限をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備権限]をクリックします。



3. [エクスポート]タブをクリックし、「設備識別方法」「部署識別方法」「メンバー識別方法」を選択します。
[出力]をクリックすると、データのエクスポートが開始されます。
4. データはCSVファイルで出力されます。

■データをインポートする

ファイルで指定された設備利用権限をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	このレコードでの操作を指定します。「新規」「削除」の場合受け付けます。 空白の場合処理を行いません。 ※インポート前の状態に戻すことはできませんので十分にご注意ください（特に削除を行う場合）
2	設備識別方法	設備を識別する方法を2種類から選択して指定します。 必須項目です。（1:設備ID 2:設備コード）
3	設備識別情報	設備識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
4	設備名	設備名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
5	指定タイプ	設備利用権限を付与する対象の種類を指定します。 必須項目です。（0:組織 1:グループ 2:部署）
6	部署識別方法	部署を識別する方法を2種類から選択して指定します。 ただし、指定タイプが2の場合のみ2の指定が有効となります。 必須項目です。（1:プロジェクトID 2:部署コード）
7	部署識別情報	部署識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。必須項目です。
8	部署／グループ名	設備利用権限が与えられている部署またはグループ名を、エクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）
9	全員参加	部署／グループの全員に権限を与えるかどうか設定します。 必須項目です。（0:個別指定 1:全員参加）
10	ユーザー識別方法	ユーザーを識別する方法を3種類から選択して指定します。全員参加が0の場合のみ必須項目です。（1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID）
11	ユーザー識別情報	ユーザー識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。 全員参加が0の場合のみ必須項目です。
12	ユーザー名	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。（表示のみ、確認用）

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

設備利用権限インポート／エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイル

携帯メール夜間非通知 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

雛型ファイル 登録 戻る

1. [インポート]タブの[雛型ファイル]をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。
2. ダウンロードした様式に従って、必要事項を入力します。

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートしたCSVファイルに追加、削除、修正等を加えます。



2. インポートするファイルを指定し、[登録]をクリックします。
3. インポートが開始されると「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、完了すると、状態欄に「完了」と表示されます。
同時にメッセージ、メール（メールは設定している場合のみ）で「インポート完了のお知らせ」が届きます。

MEMO

- ・設備利用権限のインポートにおいては、「更新」がありません。
- ・1名または1部署／グループ毎に「新規」または「削除」で指定して下さい。
- ・「全員参加」状態の権限を削除する場合は、削除するレコードも「全員参加」である必要があります。
- ・「全員参加」に対してユーザー個別指定で権限削除はできません。
- ・「個別指定」時に指定できるユーザーは、指定した部署に「本メンバー」として所属しているメンバーのみです。ゲストメンバーおよび上位部署メンバーは指定できません。

■1-10 用語説明

インポート／エクスポートに必要なデータの用語について説明します。

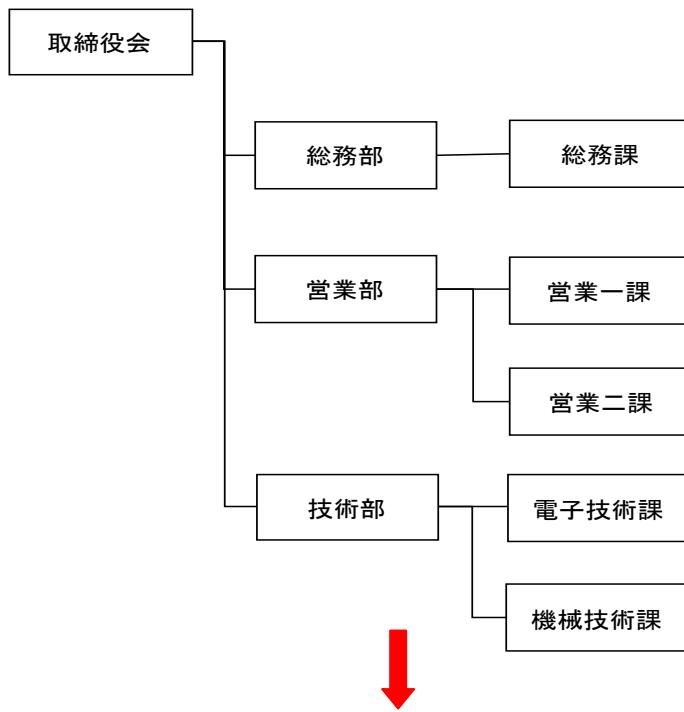
■パス文字列

パス文字列とは、一連の文字列で部署構造と順列を示すものです。

【設定ルール】

- ・最上位部署は必ず“001”とします。
- ・1階層を3桁の数字（0パディング）で表現します。
- ・3桁の数字は、同一階層内の1からの連番とします。
- ・文字列の長さは、3×階層になります。
- ・上位部署を持つ部署は、必ず直接の親部署の文字列+3桁となります。

《例：以下の組織をパス文字列で表す》



階層	順序	部署名	パス文字列
1	1	取締役会	001
2	1	総務部	001001
3	1	総務課	001001001
2	2	営業部	001002
3	1	営業一課	001002001
3	2	営業二課	001002002
2	3	技術部	001003
3	1	電子技術課	001003001
3	2	機械技術課	001003002

※部署削除時の注意点

【インポート時】

- ・部署削除した場合、配下があれば階層を繰り上げます。

(例)

部署 A 001
部署 B 001001
部署 C 001002
部署 D 001002001
部署 E 001002002
部署 F 001003
部署 G 001003001
部署 H 001003002

↑

この構成で、**001002** を削除します。すると配下の部署が 1 階層上に上るので、結果以下のようになります（★は変更されたパス文字列）。

部署 A 001
部署 B 001001
部署 D 001002（★元は 001002001）
部署 E 001003（★元は 001002002）
部署 F 001004（★元は 001003）
部署 G 001004001（★元は 001003001）
部署 H 001004002（★元は 001003002）

■HTML カラーネーム

HTML カラーネームは以下の一覧より選んで入力してください。

カラーネーム	R G B 値
black	#000000
gray	#808080
silver	#c0c0c0
white	#ffffff
maroon	#800000
red	#ff0000
purple	#800080
fuchsia	#ff00ff
green	#008000
lime	#00ff00
olive	#808000
yellow	#ffff00
navy	#000080
blue	#0000ff
teal	#008080
aqua	#00ffff

■機能番号

機能番号は以下の一覧より選んで入力してください。

機能名	機能番号	特記
スケジュール	1	
ToDo	2	
ファイル共有	3	
トピック	50	登録権限のみ
メモパッド	51	
アドレス帳	53	
レポート提出	54	
議事録	55	
プロジェクト管理	56	
SFA 商品	104	
SFA 商談	105	
SFA 契約	106	
SFA 問合せ管理	107	
SFA ソリューション	108	
SFA キャンペーン	109	
SFA 顧客	115	
SFA 顧客担当者	116	
SFA 営業報告	117	
SFA ロック解除	121	編集権限のみ
リードフォーム	200	