

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

インポート/エクスポート 操作マニュアル

アドミニストレーター用

(2.1 版)

2020 年 9 月 16 日

KDDI 株式会社

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

本書の読み方

本操作マニュアルにおいては、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、操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。

インポート操作は 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」「設備利用権限」「設備区分」「設備区分利用権限」において操作可能です。

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活用いただけます。

※本マニュアル中のキャプチャ画像は、実際の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

目次

■1 「メンバー」のインポート/エクスポートをする.....	1
1-1 メンバーデータをエクスポートする	1
1-2 メンバーデータをインポートする	3
■2 「部署」のインポート/エクスポートをする	10
2-1 部署データをエクスポートする	10
2-2 部署データをインポートする	11
■3 「部署メンバー」のインポート/エクスポートをする.....	16
3-1 部署メンバーデータをエクスポートする	16
3-2 部署メンバーデータをインポートする	18
■4 「部署プロフィール」のインポート/エクスポートをする.....	23
4-1 部署プロフィールデータをエクスポートする	23
4-2 部署プロフィールデータをインポートする	25
■5 「設備」のインポート/エクスポートをする	30
5-1 設備データをエクスポートする	30
5-2 設備データをインポートする	32
■6 「設備利用権限」のインポート/エクスポートをする.....	37
6-1 設備利用権限データをエクスポートする	37
6-2 設備利用権限データをインポートする	39
■7 「設備区分」のインポート/エクスポートをする.....	44
7-1 設備区分データをエクスポートする	44
7-2 設備区分データをインポートする	45
■8 「設備区分利用権限」のインポート/エクスポートをする.....	50
8-1 設備区分利用権限データをエクスポートする	50
8-2 設備区分利用権限データをインポートする	52
■9 「タイムカード」のエクスポートをする	57
■10 「申請済フォーム」のエクスポートをする	60
■ 用語説明	63

■1 「メンバー」のインポート/エクスポートをする

「メンバー」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレータおよびサブアドミニストレータが実行できます。

サブアドミニストレータの場合、自身が所属する副組織のメンバーに対してのみ操作可能です。

1-1 メンバーデータをエクスポートする

登録されているメンバーのデータを CSV ファイルでエクスポートします。

アドミニストレータの場合は組織のメンバー、サブアドミニストレータの場合は自分が所属する副組織のメンバーをエクスポートすることができます。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー」をクリックします。

設定 ?

メンバーインポート/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

参照...

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

【実行条件】

- ・アドミニストレータ権限保持者およびサブアドミニストレータ権限保持者が実行できます。
- ・サブアドミニストレータ権限保持者の場合、自身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。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

設定 ?

メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

組織のユーザーをエクスポートします。

部署識別方法選択 ☒ プロジェクトID ☐ 部署コード

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。

出力 戻る

【実行条件】

- ・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、自身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。

4. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

POINT

「部署識別方法選択」で選択した内容は、出力データの各メンバーの本メンバー部署の識別情報（「部署識別情報」項目）に反映されます。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	ユーザーエクスポート	受け付け済	08/11 11:51	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☒	ユーザーエクスポート	完了	08/11 11:51	08/11 11:52

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

1-2 メンバーデータをインポートする

メンバーのデータを CSV ファイルでインポートします。メンバーの新規作成の他に、登録済みのデータを変更・削除することもできます。

アドミニストレーターの場合は組織のメンバー、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織のメンバーデータをインポートすることができます。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、インポートにて「新規」、「削除」の操作はできません。

また、「更新」は一部項目のみ可能となります。「No 9 PC メールアドレス」、「No11 名前・姓」、「No12 名前・名」、「No16 電話番号(会社)」、「No21 アドミニストレーター権限」、「No22 サブアドミニストレーター権限」をインポートにて更新できません。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー」をクリックします。

設定 ?

メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート

エクスポート

ファイルで指定されたユーザー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

参照...

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
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」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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。 更新・削除時は入力必須 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の場合は入力必須 です。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認ください。
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文字の半角英数字です。 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・削除時かつユーザー識別方法が3の場合は入力必須 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。 部署に所属させない場合は空白とします。 (1:プロジェクトID 2:部署コード)
6	部署識別情報	部署識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 部署識別情報を指定した場合は入力必須 です。 ※プロジェクトIDは部署エクスポートにてご確認ください。
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。 新規時に空白とすると「0」となり、更新時に空白とすると更新を行いません。

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。 更新しない場合は空白とします。 新規時、もしくは更新・削除時かつユーザー識別方法が 2 の場合は入力必須 です。
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を利用できます。入力ルールはパスワードポリシーに準拠します。 更新しない場合は空白とします。 インポート時のみ指定可能です。
11	名前・姓	最大 30 文字まで設定できます。 新規・更新時は入力必須 です。 ※GRIDY のプロフィール設定と同じ項目です。
12	名前・名	
13	姓ふりがな	
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。 空白とすると未設定として更新されます。 ※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。 空白とすると未設定として更新されます。 ※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。 空白とすると未設定として更新されます。 ※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）	
19	部署名（表示用）	最大 100 文字まで設定できます。 空白とすると未設定として更新されます。 ※GRIDY のプロフィール設定と同じ項目です。
20	役職（表示用）	
21	アドミニストレーター権限	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。 新規・更新時は入力必須 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。 新規・更新時は入力必須 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。 新規・更新時は入力必須 です。 (0:無し 1:付与) ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。
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。 新規・更新時は入力必須 です。 (0:無し 1:付与) ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。
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。 新規・更新時は入力必須 です。 (0:無し 1:付与) ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーター権限を付与した場合は「1」のみ設定できます。

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アプリケーションを利用させるかを設定します。 新規・更新時は入力必須 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	Android 用アプリケーションの利用を許可する端末の電話番号を設定します。ハイフン無しの半角数字です。 最大3つまで設定できます。 空白とすると未設定として更新されます。 端末を制限しない場合は空白とします。 ※スマートフォン利用許可を「1」とした場合に設定できます。
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。 新規・更新時は入力必須 です。 (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)	
36	ワークフロー権限	当該ユーザーにワークフロー権限を付与するかどうかを設定します。 新規・更新時は入力必須 です。 (0 : 無し 1 : 付与) ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。
37	掲示板権限	当該ユーザーに掲示板権限を付与するかどうかを設定します。 新規・更新時は入力必須 です。 (0 : 無し 1 : 付与) ※アドミニストレーター、サブアドミニストレーターは自動的に付与されます。

POINT

登録済みのメンバー情報を変更する際に「PC メールアドレス」を変更する場合は、「ユーザー識別方法」を「1」もしくは「3」としてください。

POINT

「本パスワード」項目はメンバーに通知されないため更新時は管理者からの周知が必要です。
なお、新規登録の場合は初回パスワードをご設定いただくことをおすすめします。

■作成したデータをインポートする

1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー」をクリックします。

設定

メンバーインポート/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

参照...

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 作成したインポートデータを指定し、「登録」をクリックします。

 インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐		ユーザーインポート	受け付け済	08/11 11:57	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

 インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

		処理内容	状態	登録時間	終了時間
		ユーザーインポート	完了	08/11 11:57	08/11 11:58

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、 表示更新 ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	ユーザーインポート	完了	08/11 11:57	08/11 11:58

【メッセージ】

新規作成
メッセージ一覧

参加メンバー 1人
[既読] 前田 清治
編集

メッセージ ?
タイトル: ユーザーインポート完了のお知らせ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/11 11:58:01
検索
フラグ有り 再読み込み
アップフォルダ 取締役会
ファイルの指定
送信
引用 メモに転記
2020/08/11 11:58:01

ナレッジスイートサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

ユーザーのインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a820cc046a092f7a185776ccb8e3c>

■2 「部署」のインポート/エクスポートをする

「部署」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレーターおよびサブアドミニストレーターが実行できます。

サブアドミニストレーターの場合、自身が所属する副組織配下の部署に対してのみ操作可能です。

2-1 部署データをエクスポートする

登録されている部署のデータを CSV ファイルでエクスポートします。

アドミニストレーターの場合は組織の全部署、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織配下の部署をエクスポートすることができます。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署」をクリックします。

設定 ?

部署インポート/エクスポート

インポート エクスポート

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	ファイルを選択	選択されていません
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

【実行条件】

- ・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、自身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。
- ・エラーレコードがない場合のみ全レコードの内容が反映されます。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

4. 「出力」をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

2-2 部署データをインポートする

部署のデータを CSV ファイルでインポートします。部署の新規作成の他に、登録済みのデータを変更・削除することもできます。

アドミニストレーターの場合は組織の全部署、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織配下の部署データをインポートすることができます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署」をクリックします。

設定 ?

部署インポート/エクスポート

インポート エクスポート

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	ファイルを選択 選択されていません
------	--

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。

【実行条件】

- ・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、自身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。
- ・エラーレコードがない場合のみ全レコードの内容が反映されます。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
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」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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。 部署は最大 20 階層まで作成できます。 新規・更新時は入力必須 です。 ※詳細は本操作マニュアル「用語説明」の「パス文字列」をご参照ください。
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・削除時は入力必須 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 の場合は入力必須 です。 ※プロジェクト ID は部署エクスポートにてご確認ください。
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 2 の場合は入力必須 です。
6	部署名	最大 50 文字まで設定できます。 新規・更新時は入力必須 です。
7	部署概要	最大 2,000 文字まで設定できます。 改行する場合は、「 」を入力してください。 新規・更新時は入力必須 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。 インポート時のみに限り、16 色の HTML カラーネームでも指定できます。 新規・更新時は入力必須 です。 ※HTML カラーネームの詳細は本操作マニュアル「用語説明」の「HTML カラーネーム」をご参照ください。
9	副組織フラグ	この部署を最上位部署とする別組織（副組織）にするかどうかを設定します。 新規・更新時は入力必須 です。 (0：通常の部署 1：この部署が最上位部署である副組織とする場合)

POINT

インポートデータの作成時には以下の内容にご注意ください。

- ・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、組織全体で正しい形になるように設定して下さい。
- ・「部署コード」は操作が「更新」かつ部署識別方法が「1」の場合のみ変更可能です。
- ・部署情報が変更される場合、配下部署にも影響があります。
- ・操作を「削除」すると、配下部署も含めて全て削除されます。
- ・部署を削除した場合、その部署および配下部署に紐付けられている情報の全てが削除されます。なお、削除された情報を復元することはできません。
- ・最上位部署、副組織となっている部署、配下部署に副組織を含む部署を削除することはできません。

■作成したデータをインポートする

1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署」をクリックします。

設定 ?

部署インポート/エクスポート

インポート エクスポート

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	ファイルを選択 選択されていません
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

【実行条件】

- ・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、自身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。
- ・エラーレコードがない場合のみ全レコードの内容が反映されます。

3. 作成したインポートデータを指定し、「登録」をクリックします。

設定 ?

部署インポート/エクスポート

インポート エクスポート

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	ファイルを選択 選択されていません
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

部署インポートが完了しました。

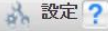
【実行条件】

- ・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、自身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。
- ・エラーレコードがない場合のみ全レコードの内容が反映されます。

4. 処理が完了すると「部署インポートが完了しました。」と表示されます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。



部署インポート/エクスポート

インポート

エクスポート

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	ファイルを選択 選択されていません
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

アップロードされたインポートファイルに問題がありました。[ダウンロード](#)

【実行条件】

- ・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、自身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。
- ・エラーレコードがない場合のみ全レコードの内容が反映されます。

■3 「部署メンバー」のインポート/エクスポートをする

「部署メンバー」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレータおよびサブアドミニストレータが実行できます。

サブアドミニストレータの場合、自身が所属する副組織の配下部署に所属するメンバーに対してのみ操作可能です。

3-1 部署メンバーデータをエクスポートする

登録されている部署に所属するメンバーのデータを CSV ファイルでエクスポートします。

アドミニストレータの場合は組織もしくは全部署、サブアドミニストレータの場合は自分が所属する副組織もしくはその副組織配下の部署を指定して所属するメンバーのデータをエクスポートすることができます。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署メンバー」をクリックします。

設定 ?

部署メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート **エクスポート**

ファイルで指定されたメンバー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	参照...
------	----------------------------

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

設定 ?

部署メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

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。

ユーザー識別方法選択	☒ ユーザーID ☐ PCメールアドレス ☐ 認証ID
部署識別方法選択	☒ プロジェクトID ☐ 部署コード
部署選択	部署/グループを選択 🔍
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。

出力 戻る

【実行条件】

- ・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、自身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。

4. 項目を設定し、「出力」をクリックします。

POINT

設定項目の内容は以下です。

- ・ユーザー識別方法選択：出力データの各メンバーの識別情報（「ユーザー識別情報」項目）に反映されます。
- ・部署識別方法選択：出力データの各メンバーの所属するそれぞれの部署の識別情報（「部署識別情報」項目）に反映されます。

- ・部署選択：選択した組織もしくは部署に所属するメンバー情報のみ出力されます。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	部署メンバーエクスポート	受け付け済	08/11 13:24	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて「キャンセル」をクリックすると処理を中止できます。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☒	部署メンバーエクスポート	完了	08/11 13:24	08/11 13:24

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された「ダウンロード」をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

3-2 部署メンバーデータをインポートする

部署メンバーのデータを CSV ファイルでインポートします。メンバーの表示設定の変更やゲストメンバーとしての所属追加・削除などができます。

アドミニストレーターの場合は組織の全部署、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織配下の部署に所属するメンバーデータをインポートすることができます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署メンバー」をクリックします。

設定 ?

部署メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイルで指定されたメンバー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	参照...
------	----------------------------

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
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」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。 ※新規・削除時は、所属レベルが「2」の場合のみ指定できます。
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。 新規・更新・削除時は入力必須 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	ユーザー識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認ください。
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。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 (1:プロジェクトID 2:部署コード)
6	部署識別情報	部署識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 ※プロジェクトIDは部署エクスポートにてご確認ください。
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	所属レベル	所属レベルを3種類から選択します。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 (0:本メンバー 1:上位部署メンバー 2:ゲストメンバー) ※操作が「新規」または「削除」の場合、「2」のみ選択できます。
9	表示指定	各機能の部署選択時に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。 新規・更新時は入力必須 です。 (0:表示しない 1:表示する)

■作成したデータをインポートする



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署メンバー」をクリックします。

設定 ?

部署メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイルで指定されたメンバー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	参照...
------	----------------------------

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	部署メンバーインポート	受け付け済	08/11 15:27	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	部署メンバーインポート	完了	08/11 15:27	08/11 15:27

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、 表示更新 ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	部署メンバーインポート	完了	08/11 15:27	08/11 15:27

【メッセージ】

新規作成
メッセージ一覧

参加メンバー 1人
[既読] 前田 清治
編集

メッセージ ?
タイトル: 部署メンバーインポート完了のお知らせ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/11 15:27:30
検索
フラグ有り 再読み込み 次へ ▶
アップフォルダ 取締役会
ファイルの指定
送信
送信
ナレッジスイートサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。
部署メンバーのインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。
<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8bm5ss664mbqjbru0wu136ooguofuh25d>
引用 メモに転記 2020/08/11 15:27:30
次へ ▶

■4 「部署プロフィール」のインポート/エクスポートをする

「部署プロフィール」データのインポート/エクスポートをします。
アドミニストレーターおよびサブアドミニストレーターが実行できます。
サブアドミニストレーターの場合、自身が所属する副組織配下の部署に対してのみ操作可能です。

4-1 部署プロフィールデータをエクスポートする

それぞれの部署に所属するメンバーのプロファイルデータを CSV ファイルでエクスポートします。
アドミニストレーターの場合は組織配下の全部署、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織配下の部署から範囲を指定してエクスポートすることができます。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署プロフィール」をクリックします。

設定 ?

部署プロフィールインポート/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

参照...

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

設定 ?

部署プロフィールインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

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。

ユーザー識別方法選択

☒ ユーザーID ☐ PCメールアドレス ☐ 認証ID

部署識別方法選択

☒ プロジェクトID ☐ 部署コード

部署選択

部署/グループを選択

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。

エクスポート抽出機能選択

☒	機能名	機能番号
☒	スケジュール	1
☒	ToDo	2
☒	ファイル	3
☒	トピック	50
☒	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
☒	商品	104
☒	商談	105
☒	契約	106
☒	問い合わせ管理	107
☒	ソリューション	108
☒	キャンペーン	109
☒	顧客	115
☒	顧客担当者	116
☒	営業報告	117
☒	SFAロック解除	121
☒	リードフォーム	200

出力

戻る

【実行条件】

- ・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、自身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。

4. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

POINT

設定項目の内容は以下です。

- ・ユーザー識別方法選択：出力データの各メンバーの識別情報（「ユーザー識別情報」項目）に反映されます。
- ・部署識別方法選択：出力データの各メンバーの所属するそれぞれの部署の識別情報（「部署識別情報」項目）に反映されます。
- ・部署選択：選択した組織もしくは部署に所属するメンバー情報のみ出力されます。
- ・エクスポート抽出機能選択：チェックを入れた項目に関する権限情報のみ出力されます。

インポート/エクスポート 進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。					
キャンセル		表示更新			
		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐		部署プロフィールエクスポート	受け付け済	08/11 15:46	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて「キャンセル」をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート 進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。					
キャンセル		表示更新			
		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☒	ダウンロード	部署プロフィールエクスポート	完了	08/11 15:46	08/11 15:46

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された「ダウンロード」をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

4-2 部署プロフィールデータをインポートする

それぞれの部署に所属するメンバーのプロフィールデータを CSV ファイルでインポートします。権限の付与・削除を設定することができます。

アドミニストレーターの場合は組織配下の全部署、サブアドミニストレーターの場合は自分が所属する副組織配下の部署に所属するメンバーのプロフィールデータをインポートすることができます。

POINT

この操作ではメンバーを追加することはできません。現在所属していないメンバーに対して権限の付与などを行いたい場合は、所属を追加させてから操作を行ってください。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署プロファイル」をクリックします。

設定

部署メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート

エクスポート

ファイルで指定されたメンバー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	参照...
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	

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
1	操作	このレコードでの操作を指定します。 「更新」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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。 更新時は入力必須 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	ユーザー識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 更新時は入力必須 です。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認ください。
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。 更新時は入力必須 です。 (1:プロジェクトID 2:部署コード)
6	部署識別情報	部署識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 更新時は入力必須 です。 ※プロジェクトIDは部署エクスポートにてご確認ください。
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	機能番号	設定する機能に応じた番号を設定します。 更新時は入力必須 です。 ※インポート時のみ「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。 ※詳細は本操作マニュアル「用語説明」の「機能番号」をご参照ください。
9	登録権限	機能番号で指定した機能における登録権限を設定します。 一部機能では登録権限を設定できません。 更新時は入力必須 です。 (0:なし 1:あり)
10	編集権限	機能番号で指定した機能における編集権限を設定します。 一部機能では編集権限を設定できません。 更新時は入力必須 です。 (0:なし 1:あり)
11	削除権限	機能番号で指定した機能における削除権限を設定します。 一部機能では削除権限を設定できません。 更新時は入力必須 です。 (0:なし 1:あり)

■作成したデータをインポートする



1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署プロフィール」をクリックします。

設定 ?

部署プロフィールインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイルで指定された部署プロフィー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	
	参照...

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

【実行条件】

- ・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、自身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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	部署プロフィールインポート	受け付け済	08/11 15:50	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	部署プロフィールインポート	完了	08/11 15:50	08/11 15:50

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態で更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。					
キャンセル	表示更新				
	処理内容	状態	登録時間	終了時間	
ダウンロード	部署プロフィールインポート	完了	08/11 15:50	08/11 15:50	

【メッセージ】

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 1人

[既読] 前田 清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 部署プロフィールインポート完了のお知らせ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/11 15:50:56

検索

フラグ有り 再読み込み

アップフォルダ 取締役会

ファイルの指定

送信

NO IMAGE

ナレッジスイートサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

部署プロフィールのインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用 メモに転記

2020/08/11 15:50:56

次へ ▶

■5 「設備」のインポート/エクスポートをする

「設備」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレーターが実行できます。

サブアドミニストレーターでは実行できません。

POINT

設備機能を利用するためには設備区分が登録されている必要があります。

設備区分のインポート/エクスポートについては本操作マニュアル「「設備区分」のインポート/エクスポートをする」と「「設備区分利用権限」のインポート/エクスポートをする」をご参照ください。

5-1 設備データをエクスポートする

登録されている設備のデータを CSV ファイルでエクスポートします。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備」をクリックします。

設定 ?

設備インポート/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	参照...
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

【実行条件】
・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。
※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

設定 ?

設備インポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

全設備をエクスポートします。

設備区分識別方法選択	☒ 設備区分ID ☐ 設備区分コード
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。

出力 戻る

【実行条件】
・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。
※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

4. 項目を設定し、「出力」をクリックします。

POINT

「設備区分識別方法選択」で選択した内容は、出力データの各設備の設備区分の識別情報（「設備区分識別情報」項目）に反映されます。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備エクスポート	受け付け済	08/11 16:16	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備エクスポート	完了	08/11 16:16	08/11 16:16

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

5-2 設備データをインポートする

設備のデータを CSV ファイルでインポートします。設備の新規作成の他に、登録済みのデータを変更・削除することもできます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. [設定] をクリックします。



2. 「設備」をクリックします。

設定 ?

設備インポート/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 参照...

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

【実行条件】
・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。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

ただしエクスポートした CSV ファイルを利用する場合、「繰り返し項目」として出力された項目情報を削除しヘッダーが一致するように修正する必要があります。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

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」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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・削除時は入力必須 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」の場合は入力必須 です。 空白とすると未設定として更新されます。 ※設備 ID は設備エクスポートにてご確認ください。
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 文字の半角英数字です。 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「2」の場合は入力必須 です。
5	設備名	最大 100 文字まで設定できます。 新規・更新時は入力必須 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	設備の使用可能な期間を設定します。 使用可能期間制限が「1」の場合は入力必須 です。
8	使用可能終了日時	※入力例: 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	設備の使用可能な時間帯を設定します。 使用可能時間帯制限が「1」の場合は入力必須 です。
11	使用可能時間帯終了時刻	※入力例: 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 で指定します。 予約可能期間制限が「1」の場合は入力必須 です。
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 で指定します。 連続予約可能時間制限が「1」の場合は入力必須 です。
16	メモ	最大 500 文字まで設定できます。 改行する場合は、「 」を入力してください。
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 件しか予約できなくなります。 (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。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 (1: 設備区分 ID 2: 設備区分コード)
19	設備区分識別情報	設備区分識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・更新・削除時は入力必須 です。 ※設備区分 ID は設備区分エクスポートにてご確認ください。
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	指定した設備区分における設備の表示順を設定します。

POINT

登録済みの設備情報を変更する際に「設備コード」を変更する場合は、「設備識別方法」を「1」としてください。

■作成したデータをインポートする

1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備」をクリックします。

設定 ?

設備インポート/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 参照...

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

【実行条件】
・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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備インポート	受け付け済	08/11 16:24	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	設備インポート	完了	08/11 16:24	08/11 16:24

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	設備インポート	完了	08/11 16:24	08/11 16:24

【メッセージ】

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 1人

既読

前読

清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 設備インポート完了のお知らせ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/11 16:24:31

フラグ有り

再読み込み

検索

アップフォルダ

取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター

いつもお世話になっております。

ナレッジスイートサポートセンターでございます。

設備のインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。

インポート時のエラーを下記URLからご確認ください。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用

メモに転記

2020/08/11 16:24:31

次へ

■6 「設備利用権限」のインポート/エクスポートをする

「設備利用権限」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレータが実行できます。

サブアドミニストレータでは実行できません。

6-1 設備利用権限データをエクスポートする

登録されている設備の利用権限データを CSV ファイルでエクスポートします。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備利用権限」をクリックします。

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

ファイルで指定された設備利用権限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	参照...
☒ 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

【実行条件】

- ・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。

※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

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

全設備の利用制限をエクスポートします。

設備識別方法選択	☒ 設備ID ☐ 設備コード
部署識別方法選択	☒ プロジェクトID ☐ 部署コード
ユーザー識別方法選択	☒ ユーザーID ☐ PCメールアドレス ☐ 認証ID
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。

出力 戻る

【実行条件】
 ・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。

4. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

POINT

設定項目の内容は以下です。

- ・設備識別方法選択：出力データの各設備の識別情報（「設備識別情報」項目）に反映されます。
- ・部署識別方法選択：出力データの各設備に設定されている利用可能な部署の識別情報（「部署識別情報」項目）に反映されます。
- ・ユーザー識別方法選択：出力データの各設備に設定されている利用可能なメンバーの識別情報（「ユーザー識別情報」項目）に反映されます。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備利用権限エクスポート	受け付け済	08/12 09:04	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート 進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。					
キャンセル		表示更新			
		処理内容	状態	登録時間	終了時間
	ダウンロード	設備利用権限エクスポート	完了	08/12 09:04	08/12 09:04

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された[ダウンロード]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

6-2 設備利用権限データをインポートする

登録されている設備の利用権限データを CSV ファイルでインポートします。各設備に対しての利用権限の設定や解除などができます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. [設定] をクリックします。



2. 「設備利用権限」をクリックします。

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

ファイルで指定された設備利用権限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		参照...
------	----------------------	-------

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

【実行条件】

- ・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。
- ※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
1	操作	このレコードでの操作を指定します。 「新規」「削除」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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。 新規・削除時は入力必須 です。 (1: 設備 ID 2: 設備コード)
3	設備識別情報	設備識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時は入力必須 です。 ※設備 ID は設備エクスポートにてご確認いただけます。
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。 新規・削除時は入力必須 です。 (0: 組織 1: グループ 2: 部署)
6	部署識別方法	指定タイプで指定した組織・グループ・部署を識別する方法を 2 種類から選択して指定します。 新規・削除時は入力必須 です。 (1: プロジェクト ID 2: 部署コード) ※「2」は指定タイプが「2」の場合のみ指定できます。
7	部署識別情報	部署識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時は入力必須 です。 ※組織・グループ・部署のプロジェクト ID の確認方法は下記の POINT をご参照ください。 ※部署のプロジェクト ID は部署エクスポートでもご確認いただけます。
8	部署/グループ名	設備利用権限が与えられている組織・グループ・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)

9	全員参加	指定した組織・グループ・部署の全員に権限を与えるかどうか設定します。 新規・削除時は入力必須 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。 新規・削除時かつ全員参加が「0」の場合は入力必須 です。「1」の場合は空白とします。 (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	ユーザー識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時かつ全員参加が「0」の場合は入力必須 です。「1」の場合は空白とします。 ※全員参加が「0」かつ指定タイプが「2」の場合に指定できるユーザーは指定した部署で「表示する」となっているメンバーのみです。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認ください。
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)

POINT

組織・グループ・部署のプロジェクト ID は、アドミニストレーターより以下の手順でご確認いただけます。

1. 「設定」をクリックします。
2. 「グループ管理」をクリックします。
3. プロジェクト ID を確認したい組織・グループ・部署の「メンバー」列の「閲覧」をクリックします。
4. 表示された画面の URL の末尾に記載されている 9 桁の英数字がプロジェクト ID です。

POINT

インポートデータの作成時には以下の内容にご注意ください。

- ・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」となっている設備に対してメンバーの個別指定で権限を削除することはできません。
- ・「個別指定」時に部署のメンバーに対して指定する場合はその部署に対して「表示する」設定となっている必要があります。

■作成したデータをインポートする

1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備利用権限」をクリックします。

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

ファイルで指定された設備利用権限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 参照...

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

【実行条件】

- ・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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備利用権限インポート	受け付け済	08/12 09:10	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル		表示更新		
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	設備利用権限インポート	完了	08/12 09:10	08/12 09:10

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル		表示更新		
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	設備利用権限インポート	完了	08/12 09:10	08/12 09:10

【メッセージ】

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 1人

[既読] 前田 清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 設備利用権限インポート完了のお知らせ

(未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/12 09:10:51

フラグ有り

再読み込み

検索

アップロード

取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター

いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

設備利用権限のインポート処理が完了しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用

メモに転記

2020/08/12 09:10:51

■7 「設備区分」のインポート/エクスポートをする

「設備区分」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレータが実行できます。

サブアドミニストレータでは実行できません。

7-1 設備区分データをエクスポートする

登録されている設備区分のデータを CSV ファイルでエクスポートします。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備区分」をクリックします。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

設定 ?

設備区分インポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

全設備区分をエクスポートします。

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。

出力 戻る

【実行条件】
・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。
※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

4. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備区分エクスポート	受け付け済	08/12 09:37	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート 進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	設備区分エクスポート	完了	08/12 09:37	08/12 09:37

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

7-2 設備区分データをインポートする

設備区分のデータを CSV ファイルでインポートします。設備区分の新規作成の他に、登録済みのデータを変更・削除することもできます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備区分」をクリックします。

設定 ?

設備区分インポート/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

参照...

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

【実行条件】

・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。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
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」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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・削除時は入力必須 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」の場合は入力必須 です。 ※設備区分 ID は設備区分エクスポートにてご確認ください。
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 文字の半角英数字です。 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「2」の場合は入力必須 です。 空白とすると未設定として更新されます。
5	表示順	設備区分の表示順を設定します。
6	設備区分名	最大 50 文字まで設定できます。 新規・更新時は入力必須 です。
7	所属タイプ	設備区分を組織に紐付けるかどうかを設定します。 設備区分利用権限を設定する場合は、「0」を設定してください。 空白とすると「0」となります。 (0:なし 1:組織)
8	プロジェクト ID	設備区分を紐付ける組織のプロジェクト ID を指定します。 新規・更新時かつ所属タイプが「1」の場合は入力必須 です。「0」の場合は空白とします。 ※プロジェクト ID の確認方法は下記の POINT をご参照ください。
9	組織名	設備区分が紐付いている組織名をエクスポートの際に出力します。 (表示のみ、確認用)

POINT

組織のプロジェクト ID は、アドミニストレータより以下の手順でご確認いただけます。

1. 「設定」をクリックします。
2. 「グループ管理」をクリックします。
3. プロジェクト ID を確認したい組織の「メンバー」列の「閲覧」をクリックします。
4. 表示された画面の URL の末尾に記載されている 9 桁の英数字がプロジェクト ID です。

POINT

インポートデータの作成時には以下の内容にご注意ください。

- ・登録済みの設備区分情報を変更する際に「設備区分コード」を変更する場合は、「設備区分識別方法」を「1」としてください。
- ・設備区分の利用権限をメンバー単位で制限する場合は「所属タイプ」を「0」としてください。

■作成したデータをインポートする



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備区分」をクリックします。

設定 ?

設備区分インポート/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	
	参照...

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。

離型ファイル

【実行条件】

- ・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。

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備区分インポート	受け付け済	08/12 10:01	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	設備区分インポート	完了	08/12 10:01	08/12 10:01

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	設備区分インポート	完了	08/12 10:01	08/12 10:01

【メッセージ】

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 1人

既読

前田 清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 設備区分インポート完了のお知らせ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/12 10:01:53

フラグ有り

再読み込み

検索

アップフォルダ

取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター

いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

設備区分のインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d9b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用

メモに転記

2020/08/12 10:01:53

■8 「設備区分利用権限」のインポート/エクスポートをする

「設備区分利用権限」データのインポート/エクスポートをします。

アドミニストレータが実行できます。

サブアドミニストレータでは実行できません。

8-1 設備区分利用権限データをエクスポートする

登録されている設備区分の利用権限データを CSV ファイルでエクスポートします。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備区分利用権限」をクリックします。

3. 「エクスポート」タブをクリックします。

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

全設備区分の利用制限をエクスポートします。

設備区分識別方法選択	☒ 設備区分ID ☐ 設備区分コード
ユーザー識別方法選択	☒ ユーザーID ☐ PCメールアドレス ☐ 認証ID
部署識別方法選択	☒ プロジェクトID ☐ 部署コード
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。

出力

戻る

【実行条件】

- ・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。

4. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

POINT

設定項目の内容は以下です。

- ・設備区分識別方法選択：出力データの各設備の識別情報（「設備区分識別情報」項目）に反映されます。
- ・ユーザー識別方法選択：出力データの各設備に設定されている利用可能なメンバーの識別情報（「ユーザー識別情報」項目）に反映されます。
- ・部署識別方法選択：出力データの各設備に設定されている利用可能な部署の識別情報（「部署識別情報」項目）に反映されます。

インポート/エクスポート 進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。最新の状態に更新する場合は、 表示更新 ボタンを押してください。					
キャンセル 表示更新		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐		設備区分利用権限エクスポート	受け付け済	08/12 10:17	

5. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認					
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、 表示更新 ボタンを押してください。					
キャンセル		表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間	
ダウンロード	設備区分利用権限エクスポート	完了	08/12 10:17	08/12 10:17	

6. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。

処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

8-2 設備区分利用権限データをインポートする

登録されている設備区分の利用権限データを CSV ファイルでインポートします。各設備区分に対しての利用権限の設定や解除などができます。

■インポートデータの作成

インポートする CSV ファイルは、雛型ファイルもしくはエクスポートした CSV ファイルの項目にあうように作成します。



1. [設定] をクリックします。



2. 「設備区分利用権限」をクリックします。

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

ファイルで指定された設備区分利用権限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		参照...
------	----------------------	-------

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

【実行条件】

- ・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。
- ※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。

3. 「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。

POINT

「エクスポート」タブからエクスポートした CSV ファイルを利用することも可能です。

4. ダウンロードした CSV ファイルを編集し、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項目は以下です。

No.	項目名	説明
1	操作	このレコードでの操作を指定します。 「新規」「削除」の場合に処理を受け付けます。空白の場合は処理を行いません。
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。 新規・削除時は入力必須 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	設備区分識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時は入力必須 です。 ※設備区分 ID は設備区分エクスポートにてご確認ください。
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。 新規・削除時は入力必須 です。 (0: 組織 1: グループ 2: 部署)
6	部署識別方法	指定タイプで指定した組織・グループ・部署を識別する方法を 2 種類から選択して指定します。 新規・削除時は入力必須 です。 (1: プロジェクト ID 2: 部署コード) ※「2」は指定タイプが「2」の場合のみ指定できます。
7	部署識別情報	部署識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時は入力必須 です。 ※組織・グループ・部署のプロジェクト ID の確認方法は下記の POINT をご参照ください。 ※部署のプロジェクト ID は部署エクスポートでもご確認ください。
8	部署/グループ名	設備区分利用権限が与えられている組織・グループ・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)

9	全員参加	指定した組織・グループ・部署の全員に権限を与えるかどうか設定します。 新規・削除時は入力必須 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。 新規・削除時かつ全員参加が「0」の場合は入力必須 です。「1」の場合は空白とします。 (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	ユーザー識別方法で指定した値に沿った識別情報を入力します。 新規・削除時かつ全員参加が「0」の場合は入力必須 です。「1」の場合は空白とします。 ※全員参加が「0」かつ指定タイプが「2」の場合に指定できるユーザーは指定した部署で「表示する」となっているメンバーのみです。 ※ユーザーIDはメンバーエクスポートにてご確認ください。
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)

POINT

組織・グループ・部署のプロジェクト ID は、アドミニストレーターより以下の手順でご確認いただけます。

1. 「設定」をクリックします。
2. 「グループ管理」をクリックします。
3. プロジェクト ID を確認したい組織・グループ・部署の「メンバー」列の「閲覧」をクリックします。
4. 表示された画面の URL の末尾に記載されている 9 桁の英数字がプロジェクト ID です。

POINT

インポートデータの作成時には以下の内容にご注意ください。

- ・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」となっている設備に対してメンバーの個別指定で権限を削除することはできません。
- ・「個別指定」時に部署のメンバーに対して指定する場合はその部署に対して「表示する」設定となっている必要があります。

■作成したデータをインポートする

1. 「設定」をクリックします。



2. 「設備区分利用権限」をクリックします。

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

ファイルで指定された設備区分利用権限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	参照...
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 【実行条件】 ・アドミニストレータ権限保持者が実行できます。 ※サブアドミニストレータ権限保持者では実行できません。	

3. 作成したインポートデータを指定し、[登録] をクリックします。

インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	設備区分利用権限-インポート	受け付け済	08/12 10:24	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
	設備区分利用権限インポート	完了	08/12 10:24	08/12 10:24

5. インポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

インポートデータの内容に不備がある場合はエラーとなり、表示された「ダウンロード」をクリックしてエラー内容が記載されているファイルをダウンロードします。

メッセージのコメントに記載されている URL からダウンロードすることも可能です。

【インポート/エクスポート進捗確認】

インポート/エクスポート進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	設備区分利用権限インポート	完了	08/12 10:24	08/12 10:24

【メッセージ】

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 1人

既読

前田 清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 設備区分利用権限インポート完了のお知らせ

(未読コメント: 1件) 作成日時: 2020/08/12 10:24:11

フラグ有り

再読み込み

検索

アップフォルダ

取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジスイートサポートセンター

いつもお世話になっております。
ナレッジスイートサポートセンターでございます。

設備区分利用権限のインポート処理が完了致しましたので、お知らせ致します。
インポート時のエラーを下記URLからご確認下さい。

<https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3e>

引用

メモに転記

2020/08/12 10:24:11

■9 「タイムカード」のエクスポートをする

タイムカードの打刻データを CSV ファイルでエクスポートをします。

アドミニストレータ、サブアドミニストレータ、タイムカード管理者が実行できます。

サブアドミニストレータの場合、自身が所属する副組織のメンバーに対してのみ操作可能です。

POINT

タイムカードの打刻情報はインポート操作することができません。

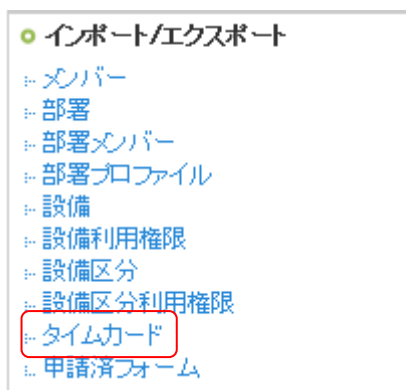
POINT

個人の月単位データをエクスポートすることも可能です。

詳しくは操作マニュアル「GRIDY グループウェア」をご参照ください。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「タイムカード」をクリックします。

タイムカードエクスポート

進捗確認

エクスポート

組織内複数メンバーのタイムカードを任意の日付範囲で一括エクスポートします。

出力日付範囲

2020/08/01 ~ 2020/08/12

組織 部署横断選択

ナレッジスイート株式会社

ユーザー

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-48/48)

前園 清治
高宮 ひろ
久野 一樹
中園 ココ
田川 優
井上 陽菜
宮崎 貴生
上木 雷太

ページ内候補を追加

☒ 全員参加

決定 (1-48/48)

前園 清治
高宮 ひろ
久野 一樹
中園 ココ
田川 優
井上 陽菜
宮崎 貴生
上木 雷太
山川 陸
山崎 直人
桑田 結子
海音寺 りえ
藤田 一輝
細野 里穂
城戸 右京
太田 沙耶
蛭原 朝香
伴 淳

全員を削除

選択ユーザを削除

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。

出力

戻る

【実行条件】

・本機能はアドミニストレーター、サブアドミニストレーター、タイムカードの各権限所有者が実行できます。

3. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

キャンセル

表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	タイムカードエクスポート	受け付け済	08/12 10:36	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

インポート/エクスポート 進捗確認				
インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。				
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	タイムカードエクスポート	完了	08/12 10:36	08/12 10:36

5. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして GSV ファイルをダウンロードします。

処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

POINT

エクスポートデータは、メンバーごとに日付順で出力されます。

■10 「申請済フォーム」のエクスポートをする

ワークフローで申請された申請済フォームのデータを CSV ファイルでエクスポートします。

アドミニストレーターおよびサブアドミニストレーターが実行できます。

サブアドミニストレーターの場合、自身が所属する副組織の申請フォームを利用した申請書に対してのみ操作可能です。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「申請済フォーム」をクリックします。

ワークフロー ?

申請済フォームエクスポート

進捗確認

部署・グループ名	部署/グループを選択	
申請フォーム名	☐ メールビーコン用 ☐ 出張申請 ☐ 有給休暇申請 ☐ 営業通達 ☐ 稟議書	
申請日	~	
決裁日	~	
区切り文字設定 (任意の一文字)	☒ : 項目名 ☐ : 入力情報 ☐ : 横項目内の項目名 ☐ : 区切り文字(*)	

エクスポート

3. 項目を設定し、[エクスポート] をクリックします。

「申請フォーム名」を未選択とすると全ての申請済フォームが出力されます。

POINT

設定項目の内容は以下です。

- ・ 部署・グループ名：選択すると「申請フォーム名」に表示されるフォームを絞り込むことができます。
- ・ 申請フォーム名：設定したフォームから申請された申請済フォームを出力します。申請フォームを複数設定することはできません。
- ・ 申請日：出力される申請済フォームが申請された日で絞り込むことができます。
- ・ 決裁日：出力される申請済フォームが決裁された日で絞り込むことができます。決裁前の申請済フォームは出力されません。
- ・ 区切り文字設定

項目名、入力情報、横項目内の項目名：各行の先頭に表示する全角半角いずれかの任意の一文字を設定します。

区切り文字：一項目に対してデータが複数存在する場合の区切り文字を全角半角いずれかの任意の一文字設定します。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐		ワークフローエクスポート	受け付け済	08/12 11:30	

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が始まると「状態」が「受け付け済」から「処理中」に切り替わり、進捗状況が確認できます。

POINT

「状態」が「受け付け済」の場合、チェックを入れて [キャンセル] をクリックすると処理を中止できます。

 インポート/エクスポート進捗確認

インポート/エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。
最新の状態に更新する場合は、**表示更新**ボタンを押してください。

		処理内容	状態	登録時間	終了時間
☐	ダウンロード	ワークフローエクスポート	完了	08/12 11:30	08/12 11:30

5. エクスポートの処理が完了すると「状態」が「完了」となり、表示された [ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。
- 処理が完了すると通知メールおよびメッセージ機能のメッセージが届きます。

■ 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。

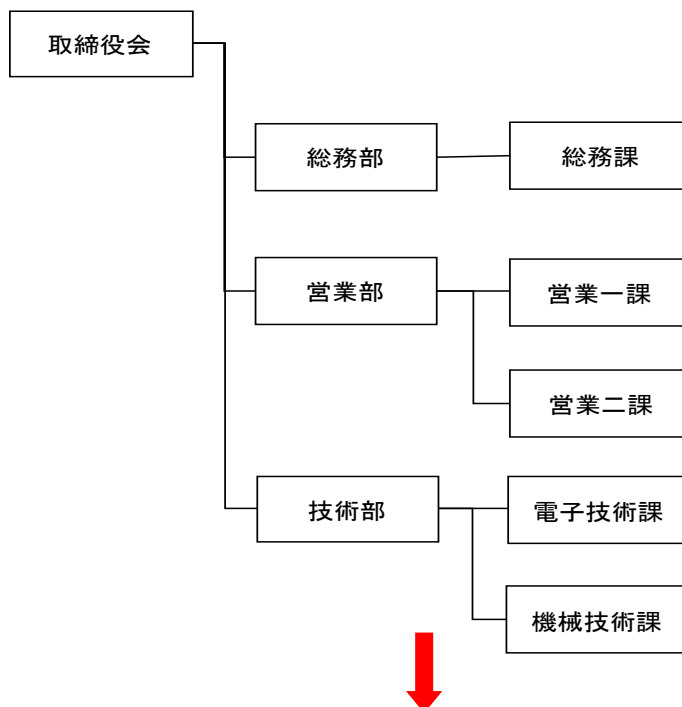
■パス文字列

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階層上に上がるので、結果以下ようになります（★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	