

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

(2.0 版)

2020 年 4 月 1 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	8
2-1 部署データをエクスポートする	8
2-2 部署データをインポートする	9
■3 「部署メンバー」のインポート/エクスポートをする	14
3-1 部署メンバーデータをエクスポートする	14
3-2 部署メンバーデータをインポートする	16
■4 「部署プロファイル」のインポート/エクスポートをする	21
4-1 部署プロファイルデータをエクスポートする	21
4-2 部署プロファイルデータをインポートする	23
■5 「設備」のインポート/エクスポートをする	28
5-1 設備データをエクスポートする	28
5-2 設備データをインポートする	30
■6 「設備利用権限」のインポート/エクスポートをする	35
6-1 設備利用権限データをエクスポートする	35
6-2 設備利用権限データをインポートする	37
■7 「設備区分」のインポート/エクスポートをする	42
7-1 設備区分データをエクスポートする	42
7-2 設備区分データをインポートする	43
■8 「設備区分利用権限」のインポート/エクスポートをする	48
8-1 設備区分利用権限データをエクスポートする	48
8-2 設備区分利用権限データをインポートする	50
■9 「タイムカード」のエクスポートをする	55
■10 「申請済フォーム」のエクスポートをする	58
■ 用語説明	61

■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。



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**

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	<input type="text"/> 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

【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。

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。

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	ユーザーエクスポート	受け付け済	11/30 13:45	

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	ユーザーエクスポート	完了	11/30 13:45	11/30 13:45

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。



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。

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	<input type="text"/>	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

【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。

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.	名称	解説
1	操作	「新規」「更新」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	ユーザー識別方法	メンバーを識別する方法を3種類から選択して番号で指定します。 (1:ユーザーID 2:PC メールアドレス 3:認証 ID) 更新・削除時の場合は必須項目です。
3	ユーザーID	システムが払い出すメンバーを識別する最大10桁の数値です。 ユーザー識別方法が1の場合、この値を利用してメンバーを特定します。 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ください。
4	認証ID	メンバ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。 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、この値を利用してメンバーを特定します。 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種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクトID 2:部署コード) 必須項目です。 ※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。 (詳細は本操作マニュアル「■2 「部署」のインポート/エクスポートをする」をご参照ください。)
6	部署識別情報	部署識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 インポート時に部署識別情報が指定されていない場合は、部署に所属させず、指定されていれば、指定された部署に本メンバーとして所属させます。
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	表示順	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	メンバーのPCメールアドレスを指定します。 ここで指定したメールアドレスがログインIDとなります。 ユーザー識別方法が2の場合、この値を利用してメンバーを特定します。 新規登録時もしくは更新・削除時かつユーザー識別方法が2の場合は必須項目です。
10	本パスワード	メンバーの本パスワードを設定します。 6文字以上32文字以内で設定します。 半角英数字および記号が利用可能です。 ※空欄の場合、パスワードは設定・変更されません。 ※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。
12	名前・名*	必須項目です。
13	姓ふりがな*	※メンバーを識別するためのメンバー名となります。
14	名ふりがな*	※GRIDYのプロフィール設定と同じ項目です。
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ー権限*	当該メンバ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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
22	サブアドミニストレーター権限*	当該メンバ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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
23	タイムカード権限*	当該メンバ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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
24	グループ管理者権限*	当該メンバ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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
25	KS 権限*	当該メンバーに KS 権限を付与するかどうかを設定します。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
26	スマートフォン利用許可*	当該メンバーに対しスマートフォン用アプリケーションからの利用を許可するかどうかを設定します。 (0:利用不可 1:利用許可) 必須項目です。
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を許可する Android 端末の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。 ※Android 端末のみ利用可能な機能です。
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)*	当該メンバーに各 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) 必須項目です。
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*	当該メンバ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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。 ※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*	当該メンバーに掲示板権限を付与するかどうかを設定します。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。 ※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。



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 ?

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	<input type="text"/> 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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	ユーザーインポート	受け付け済	11/30 15:09	

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。

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
	ユーザーインポート	完了	11/30 15:09	11/30 15:09

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	11/30 15:09	11/30 15:09

【メッセージ】

The screenshot shows a message window titled "メッセージ" (Message) with the subject "タイトル: ユーザーインポート完了のお知らせ" (Title: User Import Complete Notice). The sender is "ナレッジスイートサポートセンター" (Knowledge Suite Support Center). The message content states: "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。" (Knowledge Suite Support Center, thank you for your continued support. We are the Knowledge Suite Support Center. Since the user import process is complete, we would like to inform you. Please check the error during import from the following URL.) A URL is provided: <https://gridy.jp/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>. The message is dated 2018/11/30 15:09:46.

■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。



3. [エクスポート] タブをクリックします。

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	<input type="text"/>	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。

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。

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

全部署をエクスポートします。

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。

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。



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。

A screenshot of the '部署インポート/エクスポート' page. It has tabs for 'インポート' and 'エクスポート'. The main content area says 'ファイルで指定された部署をインポートします。' Below this is a table with a 'ファイル' column and a '参照...' button. There is a checkbox for '携帯メール夜間非通知' with a note: '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。' At the bottom, the '雛型ファイル' button is highlighted with a red box, along with '登録' and '戻る' buttons. A section titled '【実行条件】' lists: '・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。' and '・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。'

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.	名称	解説
1	操作*	「新規」「更新」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 必須項目です。
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。 必須項目です。 (※詳細は 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種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクトID 2:部署コード) 更新・削除時は必須項目です。
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。 ※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設定できます。 メンバ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。 必須項目です。 (※詳細は HTML カラーネーム をご参照ください。)
9	副組織フラグ*	この部署配下を副組織にするかどうかを設定します。 (0: 通常の部署 1: この部署配下を副組織とする場合) 必須項目です。

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。

- ・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。
- ・部署情報を変更される場合、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。



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。

A screenshot of the '部署インポート/エクスポート' (Department Import/Export) page. The page has a header with '設定?' (Settings?) and a sub-header '部署インポート/エクスポート'. There are two tabs: 'インポート' (Import) and 'エクスポート' (Export). The main content area contains the instruction 'ファイルで指定された部署をインポートします。' (Import the department specified in the file.). Below this is a 'ファイル' (File) field with a '参照...' (Browse...) button. A checkbox for '携帯メール夜間非通知' (Mobile mail night non-notification) is checked, with the text '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。' (During the period from 22:00 to 8:00, please check if you do not want to send notification emails to your mobile phone.). At the bottom, there are three buttons: '雛型ファイル' (Template file), '登録' (Register), and '戻る' (Back). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a section for '【実行条件】' (Execution conditions) with two bullet points: '・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。' (Can be executed by administrator and sub-administrator.) and '・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。' (In the case of sub-administrator, only operations for the department under the sub-organization to which you belong are possible.).

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。

A screenshot of the '部署インポート/エクスポート' (Department Import/Export) page, identical to the previous one, but with a success message displayed. The message '部署インポートが完了しました。' (Department import completed.) is shown in a red dashed box below the buttons. The '登録' (Register) button is no longer highlighted.

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。

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	<input type="text"/>	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](#)

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。

■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ーの場合は組織もしくは全部署、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。



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**

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	<input type="text"/> 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。

離型ファイル **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。

4. 項目を設定し、[出力] 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	<input checked="" type="radio"/> ユーザーID <input type="radio"/> PCメールアドレス <input type="radio"/> 認証ID
部署識別方法選択	<input checked="" type="radio"/> プロジェクトID <input type="radio"/> 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	<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。

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。

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」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。

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
<input type="checkbox"/>	部署メンバーエクスポート	受け付け済	11/30 16:05	

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。

- 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。

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
<input type="checkbox"/>	部署メンバーエクスポート	完了	11/30 16:05	11/30 16:05

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。

- [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。



3. [雛型ファイル] をクリックして GSV ファイルをダウンロードします。

 A screenshot of a web application page titled '部署メンバーインポート/エクスポート' (Deployment Member Import/Export). The page has a '設定 ?' (Settings ?) icon in the top left. Below the title, there is a '進捗確認' (Check Progress) button. There are two tabs: 'インポート' (Import) and 'エクスポート' (Export). The main content area contains instructions: '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。' (Import members specified in the file. The maximum file size is 10MB). Below this is a 'ファイル' (File) field with a '参照...' (Reference...) button. There is a checkbox for '携帯メール夜間非通知' (Mobile mail night non-notification) with the text '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。' (During the period from 22:00 to 8:00, please check if you do not want to receive notification emails on your mobile phone). At the bottom, there are three buttons: '雛型ファイル' (Template File), '登録' (Register), and '戻る' (Back). The '雛型ファイル' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a section for '【実行条件】' (Execution Conditions) with two bullet points: '・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。' (Can be executed by administrator and sub-administrator) and '・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。' (In the case of sub-administrator, only operations for the department under the sub-organization to which you belong are possible).

POINT

【エクスポート】タブからエクスポートした GSV 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 GSV 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	「新規」「更新」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	ユーザー識別方法*	メンバーを識別する方法を3種類から選択して番号で指定します。 (1:ユーザーID 2:PC メールアドレス 3:認証ID) 必須項目です。
3	ユーザー識別情報*	ユーザー識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 必須項目です。
4	ユーザー名	メンバ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種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクト ID 2:部署コード) 必須項目です。
6	部署識別情報*	部署識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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。 (0:表示しない 1:表示する) 必須項目です。

■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. 「部署メンバー」をクリックします。



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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	部署メンバーインポート	受け付け済	11/30 16:09	

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。

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。

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
	部署メンバーインポート	完了	11/30 16:09	11/30 16:10

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。				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> キャンセル 表示更新 </div>				
処理内容	状態	登録時間	終了時間	
<div style="display: flex; align-items: center;"> ダウンロード 部署メンバーインポート </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> 完了 </div>	11/30 16:09	11/30 16:10	

【メッセージ】

新規メッセージ作成

メッセージ一覧

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: 2018/11/30 16:10:03

参加メンバー 1人

[既読] 前園 清治

編集

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

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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.p/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c

引用

タブに転記

2018/11/30 16:10:03

■4 「部署プロファイル」のインポート/エクスポートをする

「部署プロファイル」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 部署プロファイ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] タブをクリックします。

設定 ?

部署プロファイルインポート/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="text"/> 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

【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。

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

<input checked="" type="checkbox"/>	機能名	機能番号
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル	3
<input checked="" type="checkbox"/>	トピック	50
<input checked="" type="checkbox"/>	メモパッド	51
<input checked="" type="checkbox"/>	アドレス帳	53
<input checked="" type="checkbox"/>	レポート提出	54
<input checked="" type="checkbox"/>	議事録	55
<input checked="" type="checkbox"/>	プロジェクト管理	56
<input checked="" type="checkbox"/>	商品	104
<input checked="" type="checkbox"/>	商談	105
<input checked="" type="checkbox"/>	契約	106
<input checked="" type="checkbox"/>	問い合わせ管理	107
<input checked="" type="checkbox"/>	ソリューション	108
<input checked="" type="checkbox"/>	キャンペーン	109
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客	115
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客担当者	116
<input checked="" type="checkbox"/>	営業報告	117
<input checked="" type="checkbox"/>	SFAロック解除	121
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	部署プロフィールエクスポート	受け付け済	11/30 16:19	

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	部署プロフィールエクスポート	完了	11/30 16:19	11/30 16:19

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。



3. [雛型ファイル] をクリックして GSV ファイルをダウンロードします。

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	<input type="text"/>	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。

POINT

[エクスポート] タブからエクスポートした GSV 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 GSV 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	「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。 処理を行う場合は必須項目です。
2	ユーザー識別方法*	メンバーを識別する方法を3種類から選択して番号で指定します。 (1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID) 必須項目です。

3	ユーザー識別情報*	ユーザー識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 必須項目です。
4	ユーザー名	メンバ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種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクト ID 2:部署コード) 必須項目です。
6	部署識別情報*	部署識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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。 必須項目です。 ※インポート時のみ、“all”と記述した場合は全機能分を一度に更新します。 (※詳細は機能番号をご参照ください。)
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。

■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。



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 ?

部署プロファイルインポート/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 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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	部署プロファイルインポート	受け付け済	11/30 16:52	

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せん。

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。

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
	部署プロファイルインポート	完了	11/30 16:52	11/30 16:52

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	部署プロフィールインポート	完了	11/30 16:52	11/30 16:52

【メッセージ】

新規メッセージ作成
メッセージ一覧

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: 2018/11/30 16:52:10

検索

再読み込み
◀ 前へ 次へ ▶

アップフォルダ: 取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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.p/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c

引用
コメントに転記

2018/11/30 16:52:10

◀ 前へ 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。



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**

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="text"/> 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。

【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。

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	<input checked="" type="radio"/> 設備区分ID <input type="radio"/> 設備区分コード
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。

【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。

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	設備エクスポート	受け付け済	11/30 17:47	

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。

- 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。

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	設備エクスポート	完了	11/30 17:47	11/30 17:47

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。

- [設定] をクリックします。



- 「設備」をクリックします。



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。

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	<input type="text" 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

【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。

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.	名称	解説
1	操作	「新規」「更新」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	設備識別方法	設備を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:設備ID 2:設備コード) 更新・削除時は必須項目です。
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。 メンバ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	設備区分別別方法	設備区分を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:設備区分 ID 2:設備区分コード) 更新・削除時は必須項目です。
	以下繰り返し項目	
19	設備区分別別情報	設備区分別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。

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。



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 ?

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。

【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. 「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。

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
<input type="checkbox"/>	設備インポート	受け付け済	11/30 17:56	

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。

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。

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	完了	11/30 17:56	11/30 17:56

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	11/30 17:56	11/30 17:56	

【メッセージ】

新規メッセージ作成
メッセージ一覧

参加メンバー 1人
[既読] 前園 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: 2018/11/30 17:56:54

再読み込み 検索

前へ 次へ

アップフォルダ: 取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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.p/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c

2018/11/30 17:56:54

引用 返信に転送

前へ 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。

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。



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

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	<input type="text"/> 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

【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。

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	<input checked="" type="radio"/> 設備ID <input type="radio"/> 設備コード
部署識別方法選択	<input checked="" type="radio"/> プロジェクトID <input type="radio"/> 部署コード
ユーザー識別方法選択	<input checked="" type="radio"/> ユーザーID <input type="radio"/> PCメールアドレス <input type="radio"/> 認証ID
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。

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。

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。

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。

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	11/30 18:01	

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。

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。

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	11/30 18:01	11/30 18:01

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。



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。

? 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

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。

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.	名称	解説
1	操作	「新規」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	設備識別方法*	設備を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:設備ID 2:設備コード) 必須項目です。
3	設備識別情報*	設備識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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。 (0:組織 1:グループ 2:部署) 必須項目です。
6	部署識別方法*	部署を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクトID 2:部署コード) 必須項目です。 ※No.5「指定タイプ」が2の場合のみ本項目では2の指定が有効となります。
7	部署識別情報*	部署識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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を設定します。 (0:個別指定 1:全員参加) 必須項目です。 ※「個別指定」時に指定できるメンバーは、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。
10	ユーザー識別方法	メンバーを識別する方法を3種類から選択して番号で指定します。 (1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID) 全員参加が0の場合のみ必須項目です。

11	ユーザー識別情報	ユーザー識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 全員参加が0の場合のみ必須項目です。
12	ユーザー名	メンバ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

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。



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 ?

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。

雑型ファイル

【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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	設備利用権限インポート	受け付け済	12/03 10:08	

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。

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。

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	完了	12/03 10:08	12/03 10:08

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	12/03 10:08	12/03 10:08

【メッセージ】

新規メッセージ作成
メッセージ一覧

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: 2018/12/03 10:08:51

再読み込み

検索 検索

アップフォルダ: 取締役会

ファイルの指定

送信

NO IMAGE

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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.p/file/folder/d/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用
メモに転記

2018/12/03 10:08:51

◀ 前へ 次へ ▶

■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。

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	<input type="text"/>	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 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。

4. 項目を設定し、[出力] 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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	設備区分エクスポート	受け付け済	12/03 10:14	

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。

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 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。

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
<input type="checkbox"/>	設備区分エクスポート	完了	12/03 10:14	12/03 10:15

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 GSV 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。



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。

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	<input type="text" value="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。

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.	名称	解説
1	操作	「新規」「更新」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	設備区分識別方法	設備区分を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:設備区分 ID 2:設備区分コード) 更新・削除時は必須項目です。
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。 メンバ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。 本項目を省略した場合、「なし」と同じになります。(0:なし 1:組織) 必須項目です。
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。 所属タイプが1の場合のみ有効です。
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) 所属タイプが1の場合のみ有効です。

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。



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 ?

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。

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	設備区分インポート	受け付け済	12/03 10:18	

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。

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。

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	12/03 10:18	12/03 10:18

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	12/03 10:18	12/03 10:18

【メッセージ】

新規メッセージ作成

メッセージ一覧

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: 2018/12/03 10:18:36

参加メンバー 1人

[既読] 前田 清治

編集

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

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e8c>

2018/12/03 10:18:36

■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。

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**

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	<input type="text"/>	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

【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。

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

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	<input checked="" type="radio"/> 設備区分ID <input type="radio"/> 設備区分コード
ユーザー識別方法選択	<input checked="" type="radio"/> ユーザーID <input type="radio"/> PCメールアドレス <input type="radio"/> 認証ID
部署識別方法選択	<input checked="" type="radio"/> プロジェクトID <input type="radio"/> 部署コード
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。

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。

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。

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。

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	12/03 10:25	

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。

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。

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	設備区分利用権限エクスポート	完了	12/03 10:25	12/03 10:25

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。



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。

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	<input style="width: 80%;" type="text"/> 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

【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。

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.	名称	解説
1	操作	「新規」「削除」のいずれかを入力したレコードのみ処理を受け付けます。 空白の場合は処理を行いません。 処理を行う場合は必須項目です。
2	設備区分識別方法*	設備区分を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:設備区分 ID 2:設備区分コード) 必須項目です。
3	設備区分識別情報*	設備区分識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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番号で指定します。 (0:組織 1:グループ 2:部署) 必須項目です。
6	部署識別方法*	部署を識別する方法を2種類から選択して番号で指定します。 (1:プロジェクト ID 2:部署コード) 必須項目です。 ※No.5「指定タイプ」が2の場合のみ本項目では2の指定が有効となります。
7	部署識別情報*	部署識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 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。 (0:個別指定 1:全員参加) 必須項目です。
10	ユーザー識別方法	メンバーを識別する方法を3種類から選択して番号で指定します。 (1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID) No.9「全員参加」が0の場合のみ必須項目です。
11	ユーザー識別情報	ユーザー識別方法で指定した値により、適切な文字列を指定します。 No.9「全員参加」が0の場合のみ必須項目です。
12	ユーザー名	メンバ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)

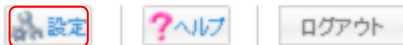
POINT

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. 「設備利用権限」をクリックします。



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 ?

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。

離型ファイル 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. 「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。

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
<input type="checkbox"/>	設備区分利用権限インポート	受け付け済	12/03 10:40	

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	設備区分利用権限インポート	完了	12/03 10:40	12/03 10:40

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	12/03 10:40	12/03 10:40	

【メッセージ】

新規メッセージ作成
メッセージ一覧

メッセージ ?

(未読コメント: 1件) 作成日時: 2018/12/03 10:40:46

タイトル: 設備区分利用権限インポート完了のお知らせ

検索

再読み込み
◀ 前へ 次へ ▶

アップフォルダ: 取締役会

ファイルの指定

送信

ナレッジサイトサポートセンター
いつもお世話になっております。
ナレッジサイ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/21e10d8b7f8a620cc046a092f7a185776ccb8e3c>

引用
コメントに転記

2018/12/03 10:40:46

◀ 前へ 次へ ▶

■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ー、サブアドミニストレーター、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ーの場合、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。



3. 項目を設定し、[出力] をクリックします。

設定 ?

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 2018/11/01 ~ 2018/11/30

組織 部署横断選択

■ ナレッジスイート株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	決定
前園 清治	山川 陸
高宮 ひろ	山崎 直人
久野 一樹	桑田 結子
中園 ココ	海音寺 りえ
田川 優	藤田 一輝
井上 陽菜	細野 里穂
宮崎 貴生	城戸 右京
	太田 沙耶
	蛭原 朝香
	伴 守
	坂本 くるみ
	大竹 千夏
	五大 美咲
	村木 勤
	金丸 怜奈
	門田 淳

ページ内候補を追加

全員を削除 選択ユーザを削除

全員参加

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	タイムカードエクスポート	受け付け済	12/03 10:52	

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	タイムカードエクスポート	完了	12/03 10:52	12/03 10:52

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 GSV 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。



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。

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	<input type="radio"/> メールピーコン用 <input type="radio"/> 出張申請 <input type="radio"/> 有給休暇申請 <input type="radio"/> 営業通達 <input type="radio"/> 稟議書	
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
区切り文字設定 (任意の一文字)	<input checked="" type="checkbox"/> : 項目名 <input checked="" type="checkbox"/> : 入力情報 <input type="checkbox"/> : 横項目内の項目名 <input type="checkbox"/> : 区切り文字(*)	

エクスポート

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。

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。

 **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
<input type="checkbox"/>	ワークフローエクスポート	受け付け済	12/03 10:59	

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。

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。

 **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
<input type="checkbox"/>	ワークフローエクスポート	完了	12/03 10:59	12/03 10:59

■ 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。

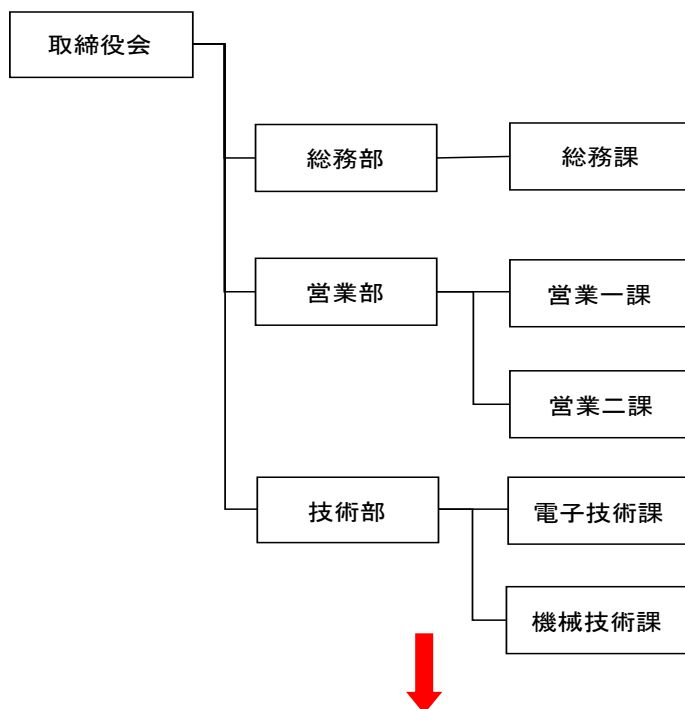
■パス文字列

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	