

GRIDY 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

2017 年 11 月 28 日

ナレッジスイート 株式会社

本書の読み方

本操作マニュアルにおいては、操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 1 部 アドミニストレーター用」の内容をご理解いただいている、アドミニストレーター向けとしたインポート/エクスポートの操作方法についてのみ掲載しております。各項目の内容や仕組みについてご不明な点等ありましたら、操作マニュアル「GRIDY グループウェア」の「第 1 部 アドミニストレーター用」を参照してください。

インポート/エクスポートは 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」「設備区分」「設備区分利用権限」「設備」「設備利用権限」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。

目次

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

■ 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。

■ データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織のメンバーをエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織のメンバーをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[メンバー]をクリックします。



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

■データをインポートする

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

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

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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	ユーザ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ユーザーを識別する最大 10 桁の数値です。 ユーザー識別方法が 1 の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 更新・削除時かつユーザー識別方法が 1 の場合は必須項目です。 ※ユーザーID はメンバーエクスポートにてご確認ください。
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 文字まで設定できます。 ユーザー企業内で一意になる文字列である必要があります。 ユーザー識別方法が 3 の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 更新・削除時かつ部署識別方法が 3 の場合は必須項目です。
5	部署識別方法*	部署を識別する方法を 2 種類から選択して番号で指定します。 (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」を参照してください。)
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	ユーザーの企業内での表示順を設定します。 設定する場合は、企業内で一意の値である必要があります。
9	PCメールアドレス	ユーザーの PC メールアドレスを指定します。 ユーザー識別方法が 2 の場合、この値を利用してユーザーを特定します。 新規登録時、および更新・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	ユーザーの本パスワードを設定します。 半角英数字および記号で、6 文字以上 20 文字以内で設定します。 インポート時のみ指定可能です。 ※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ユーザー名となります。
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。 (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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
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。 (0:無し 1:付与) 必須項目です。
26	スマートフォン利用許可*	当該ユーザーにスマートフォン(Android 及び iPhone アプリ)を利用させるかを設定します。(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許可電話番号をハイフン無しの数字で設定します。 (最大 3 電話番号まで設定可能です。設定しないでも利用は可能です)
28	スマートフォン利用許可電話番号 2	
29	スマートフォン利用許可電話番号 3	
30	SFA エクスポート権限(営業報告)*	当該ユーザーに各 SFA データのエクスポート権限を付与するかどうかを設定します。 (0:無し 1:付与) 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。 (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。 (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

本パスワード項目はメンバーの新規登録の場合、ユーザーに通知されないため管理者からの周知が必要です。新規登録の場合は、ご設定いただくことをおすすめ致します。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

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

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

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

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

POINT

インポート時のエラーチェック

(共通)

- ・アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは削除できません。
- ・サブアドミニストレーターを異動(部署を変更)することはできません。

(アドミニストレーターでインポートを実行した場合)

- ・アドミニストレーターにサブアドミニストレーター権限を付与できません。
- ・サブアドミニストレーターにアドミニストレーター権限を付与できません。
- ・副組織に所属していないユーザーに、サブアドミニストレーター権限は付与できません。
- ・サブアドミニストレーター権限を付与する場合は、必ずグループ管理者権限をセットで付与します。
- ・KS 権限を付与する場合は、対象企業がKS 利用できなければなりません。
- ・部署のグループマネージャーになっているユーザーからアドミニストレーター権限を削除することはできません。

(サブアドミニストレーターでインポートを実行した場合)

- ・部署選択は、自副組織内の部署のみ選択可能で、かつ、選択は必須です。
- ・自身の副組織に所属していないユーザーは操作できません。
- ・アドミニストレーター・サブアドミニストレーター権限の操作はできません。
- ・「本パスワード」はパスワードポリシー設定をしている場合、設定内容に準じます。
- ・KS 権限の操作はできません。

MEMO

操作が「更新」且つユーザーの PC メールアドレスを変更される場合は、ユーザー識別方法を「1」もしくは「3」としてください。

■ 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操作のみ可能です。

■ データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、全部署をエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織の部署をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[メンバー]をクリックします。



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

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、ファイルで指定された部署をインポートします。

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

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作*	「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 を参照してください。)
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。 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 を参照してください。)
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。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

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

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

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

POINT

インポート時のエラーチェック

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

MEMO

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

■ 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配下の部署所属メンバーに対しての操作のみ可能です。

■ データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織もしくは部署選択で選択した部署のメンバーをエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織もしくは選択した部署のメンバーをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[部署メンバー]をクリックします。



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

■データをインポートする

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

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

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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*	ユーザ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	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*	部署プロフィール設定における、「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。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

進捗確認

インポート エクスポート

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

ファイル 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

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

設定 ?

進捗確認

インポート エクスポート

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

ファイル 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

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

MEMO

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

■ 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操作のみ可能です。

■ データをエクスポートする

アドミニストレーターの場合、組織もしくは部署選択で選択した部署のプロフィールをエクスポートします。

サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織もしくは部署選択で選択した部署のプロフィールをエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



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



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

■データをインポートする

アドミニストレーターの場合、ファイルで指定された部署におけるメンバーのプロファイルをインポートします。
サブアドミニストレーターの場合、自分が所属する副組織配下の、ファイルで指定された部署におけるメンバーのプロファイルをインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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*	ユーザ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	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 を参照してください。)
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。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

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	<input style="width: 90%;" 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

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

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

■ 5 「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。

■ データをエクスポートする

全設備区分をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備区分]をクリックします。



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

■データをインポートする

ファイルで指定された設備区分をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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。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。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

MEMO

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

■ 6 「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。

■ データをエクスポートする

全設備区分の利用制限をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備区分権限]をクリックします。



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

■データをインポートする

ファイルで指定された設備区分利用権限をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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を設定します。 (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	ユーザ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	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

設備区分利用権限インポート/エクスポート

進捗確認

インポート
エクスポート

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

雛型ファイル
登録
戻る

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

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

MEMO

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

■ 7 「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。

■ データをエクスポートする

全設備をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備]をクリックします。



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

■データをインポートする

ファイルで指定された設備をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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。 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	制限をかけたと同じ設備・同じ時間帯で 1 個の予約しかできなくなります。 (0:なし 1:重複予約不可)
18	設備区分識別方法	設備区分を識別する方法を 2 種類から選択して番号で指定します。 (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	設備区分識別情報	設備区分識別情報で指定した値により、どちらかを指定します。
20	設備区分名	設備区分名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)
21	表示順	設備区分+設備の表示順を設定します。 設定する場合は、企業内で一意の値である必要があります。

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

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。	

雛型ファイル 登録 戻る

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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。	

雛型ファイル 登録 戻る

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

MEMO

「更新」の場合、設備識別方法が 1 の場合のみ、設備コードが更新されます。

■ 8 「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。

■ データをエクスポートする

全設備の利用権限をエクスポートします。



1. [設定]をクリックします。



2. [インポート/エクスポート]内の[設備権限]をクリックします。



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

■データをインポートする

ファイルで指定された設備利用権限をインポートします。

1. インポートするデータを作成します。

インポートに必要なデータは以下のとおりです。

No.	名称	解説
1	操作	「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」時に指定できるユーザーは、指定した部署で表示可能なメンバーのみです。「表示しない」に設定しているメンバーは指定できません。
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	ユーザーの姓名をエクスポートの際に出力します。(表示のみ、確認用)

データを作成するには、以下2つの方法があります。

①雛型を使用する場合

設定 ?

設備利用権限インポート/エクスポート

進捗確認

インポート
エクスポート

ファイル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

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

②エクスポートしたデータを使用する場合

1. エクスポートした CSV ファイルに追加、削除、修正等を加えます。

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

MEMO

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

■ 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。

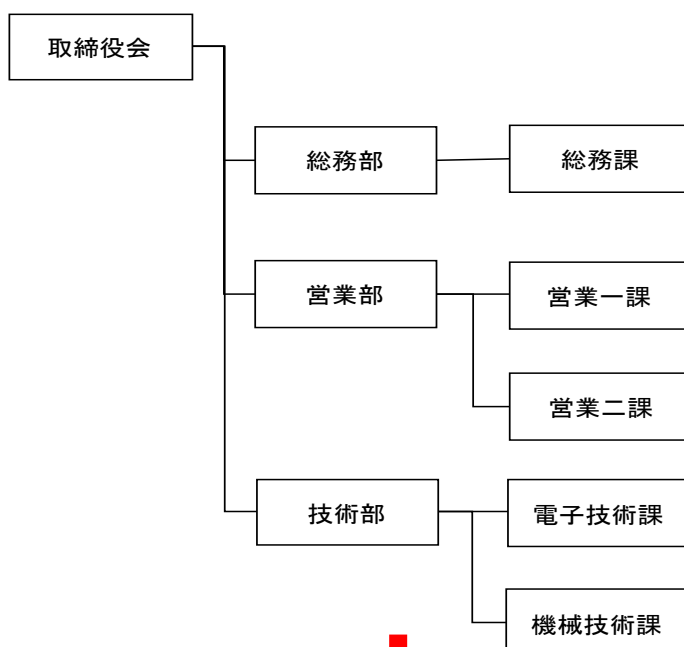
■ パス文字列

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	RGB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	