

ナレッジスイートオンライン名刺システム

GRIDY オンライン名刺 管理者向けスタート
アップガイド

ブルーテック株式会社

2024年10月22日

目次

1 章 設定の流れ	2
2 章 ユーザーへの事前告知	3
2.1 事前にお知らせすること	3
3 章 ユーザーのアカウント登録	4
3.1 ログイン	4
3.2 アカウントを1名ずつ登録	6
3.3 アカウントをインポートで一括登録	8

1章 設定の流れ

オンライン名刺をご利用には、次の作業が必要となります。

1. ユーザーへの事前告知
2. ユーザーのアカウント登録

なお、本ガイドは、簡易なガイドとなっております。

詳細のマニュアルは、下記の URL からご確認いただけます。

<https://knowledge.suite.zendesk.com/hc/ja/articles/204727575>

2章 ユーザーへの事前告知

ユーザー登録を行う前に、ユーザーへの事前告知をお願いします。

2.1 事前にお知らせすること

ユーザーを登録すると、アカウント登録完了通知がメールで自動送信されます。

ご利用ユーザーには、事前にメールが送られてくると、ログイン後の操作についてユーザー向けのスタートアップガイドを事前に展開をお願いします。

ユーザーに送られるアカウント登録完了通知のイメージ

ROBOT IDアカウントの登録が完了しました。
下記の仮パスワードでログイン後、新規パスワードを設定してください。

[ROBOT ID ログインページ]
<https://robotid.jp/idaas/console/f/login>

[対象アカウント]
b0*****om

[仮パスワード]
bZ5Yr97gBp

※仮パスワードは5日間有効です。

※ログインIDは貴社アドミニストレーター様へご確認ください。
※本メールは送信専用のため、返信はできません。お心当たりがない場合は、大変お手数ではございますが下記までご連絡ください。

配信元：ブルーテック株式会社
連絡先：<https://robotid.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

ユーザーは、ログインページを開き、ログイン ID に「メールアドレス」、パスワード欄に通知の「仮パスワード」を入力してログインします。（初回のみ、パスワード変更の画面に遷移します）

3章 ユーザーのアカウント登録

オンライン名刺を利用するには、ROBOT ID のアカウントを登録する必要があります。
アカウントの登録は、1 名ずつ登録する方法と、インポート機能を利用して一括登録する方法があります。

※詳細は、ROBOT ID 操作マニュアルをご確認ください。

<https://robotid.zendesk.com/hc/ja/sections/360000061962>

3.1 ログイン

ROBOT ID にアクセスし、ログインします。

<https://robotid.jp/idaas/console/f/login>

開通通知（サービス案内）に記載されているオンライン名刺の管理者 ID とパスワードを入力します。

ログイン ID を入力し、「次へ」を押します。



ROBOT ID

ログインIDを入力して下さい。

b0000@example.com

次へ

ログインIDを保持

このスクリーンショットは、ROBOT ID のログイン画面を示しています。中央には「ROBOT ID」のロゴがあり、その下に「ログインIDを入力して下さい。」という指示があります。入力欄には「b0000@example.com」が入力されており、その下に「次へ」のボタンがあります。また、「 ログインIDを保持」というオプションがあります。

パスワードを入力し、「ログイン」を押します。

ROBOT ID にログインすると、ホーム画面に「GRIDY オンライン名刺」のアイコンがあるので、アイコンを押します。

GRIDY オンライン名刺サービスにアクセスできることを確認してください。



3.2 アカウントを1名ずつ登録

「アカウント」タブを押下し、「新規作成」を押してアカウントの新規登録画面を表示します。



項目を設定し、「保存」を押します。

アカウント編集

ログインID	sample@bluetec.co.jp *		
名前	姓 山口 *	名 亜美 *	ミドルネーム
名前(カナ)	セイ ヤマガチ	メイ アミ	ミドルネーム
メールアドレス	sample@bluetec.co.jp *		
通知用メールアドレス	sample@bluetec.co.jp *		
タイムゾーン	Asia/Tokyo, 日本標準時 ▼		
権限	ユーザー ▼		
セキュリティルール	GRIDYオンライン名刺 ▼		
会社電話番号			
携帯電話番号			
内線			
事業部			
部門			
役職			
社員ID			

カスタム属性

オンライン名刺ログインID	sample@bluetec.co.jp
---------------	----------------------

保存 戻る

項目名	留意事項
ログイン ID	この3つは同じメールアドレスを入力してください。 「ログイン ID」は半角英数字および一部記号（' . - @ _ ）のみ入力可能です。
メールアドレス	
カスタム属性の オンライン名刺ログイン ID	
通知用メールアドレス	登録完了通知を受け取るメールアドレスを入力してください。
名前	「姓」と「名」を入力してください。
セキュリティルール	「GRIDY オンライン名刺」を選択してください。

「通知用メールアドレス」に設定したメールアドレス宛に各通知メールが送信されます。
管理者のメールアドレスを登録しておくことで、仮パスワードなどを管理者が受け取ることが可能です。

保存をすると、ROBOT ID システムより、「通知用メールアドレス」に仮パスワードが記載された「[ROBOT ID] アカウント登録通知」の案内メールが送信されます。

3.3 アカウントをインポートで一括登録

ROBOT ID アカウントは、GSV ファイルを使って一括インポートすることが可能です。

※1 回のインポートで操作可能なレコード件数は 1,000 件です。1,000 件を超える場合は、複数回に分けてインポートしてください。

※文字コードは「Shift_JIS (SJIS)」「UTF-8」「UTF-8 (BOM 付)」のいずれかとしてください。

■インポートする GSV ファイルを作成します。

「GRIDY オンライン名刺_ROBOTID_新規インポート_サンプルファイル.csv」を参考に以下を修正します。

C 列 「ログイン ID (LOGIN_ID)」にメールアドレスを記載します。

J 列 「メールアドレス (MAIL)」および、

W 列 「IDENTIFIER_オンライン名刺ログイン ID」にも、C 列と同様のメールアドレスを記載します。

※C 列、J 列、W 列は全て同じメールアドレスを入力してください。

ただし、C 列の「LOGIN_ID」は半角英数字および一部記号（'.-@_）のみ入力可能です。

K 列 「通知用メールアドレス (MAIL_FOR_CONTACT)」にメールアドレスを記載します。

L 列 初回ログイン用の仮パスワードを任意パスワードとする場合は「仮パスワード (TEMPORARY_PASSWORD)」に入ります。

※L 列を入力した場合、アカウント登録完了の通知メールは送信されません。

F 列 「姓 (LAST_NAME)」に姓を入力します。

D 列 「名 (FIRST_NAME)」に名を入力します。

I 列 「セイ (LAST_NAME_KANA)」に姓(フリガナ)を入力します。

G 列 「メイ (FIRST_NAME_KANA)」に名(フリガナ)を入力します。

A 列 「OPERATION」に「I」を入力します。

M 列 「TIME_ZONE」に「Asia/Tokyo」と入力します。

N 列 「ROLE」に「user」と入力します。

O 列 「SECURITY_RULE」に「GRIDY オンライン名刺」と入力します。

A 列、M 列、N 列、O 列の 4 箇所は、すべてサンプルのコピーを貼り付けて問題ありません。

C 列、D～I 列、J 列、K 列、L 列、W 列はユーザーごとの値を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	OPERATI	UID	LOGIN_ID	FIRST_N	MIDDLE	LAST_NA	FIRST_N	MIDDLE	LAST_NA	MAIL	MAIL_FOR_CONTACT	TEMPOR	TIME_ZO	ROLE	SECURIT	WORK_P	MOBILE	EXTENS	DIVISION	DEPART	TITLE	EMPLOY	IDENTIF	ER_オン
2	I		naba@example.com	一	部	梅澤	ナバ	メ	ヰ	naba@example.com	naba@example.com		Asia/Tokyo	user	GRIDY	オン	ライ	ン	名	刺				naba@example.com
3	I		ika@example.com	二	部	飯田	イカ	イ	ヲ	ika@example.com	ika@example.com		Asia/Tokyo	user	GRIDY	オン	ライ	ン	名	刺				ika@example.com
4	I		yamada@example.com	三	部	山田	ヤマ	ダ		yamada@example.com	yamada@example.com		Asia/Tokyo	user	GRIDY	オン	ライ	ン	名	刺				yamada@example.com
5	I		suzuki@example.com	花	子	鈴木	スズ	キ		suzuki@example.com	suzuki@example.com		Asia/Tokyo	user	GRIDY	オン	ライ	ン	名	刺				suzuki@example.com
6	I		satou@example.com	佐	藤	サトウ	サト	ウ		satou@example.com	satou@example.com		Asia/Tokyo	user	GRIDY	オン	ライ	ン	名	刺				satou@example.com

入力が完了したら、サンプルのデータを削除し、GSV ファイル(.csv)としてファイルに保存します。

■インポートを行います。

新規ユーザー登録 GSV ファイルをインポートします。

「インポート/エクスポート」タブを押下し、「インポート」の「ファイルを選択」を押して、3.3の「■インポートする GSV ファイルを作成します。」で保存したファイルを選択します。

選択が終わったら、「インポート」を押します。

The screenshot shows the ROBOT ID system interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'マイアカウント', 'カスタム属性', 'SAML設定', 'セキュリティルール', 'アカウント', 'インポート/エクスポート', and '企業'. The 'インポート/エクスポート' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two sections: 'エクスポート' and 'インポート'. The 'エクスポート' section has a table with columns for '対象', '受付時刻', '完了時刻', '結果', and 'ダウンロード'. The 'インポート' section has a 'ファイルを選択' button (highlighted with a red box) and an 'インポート' button (also highlighted with a red box). Below the 'インポート' section, there is a table showing a successful import record for 'アカウント' on 2024/07/09.

対象	受付時刻	完了時刻	結果	ダウンロード
アカウント	2024/07/09 11:03:02	2024/07/09 11:03:03	成功	ダウンロード

「結果」が「一部失敗」となった場合は一部アカウントの登録が失敗しています。

「ダウンロード」を押してファイルをダウンロードし、「RESULT」に記載されたエラー内容をご確認ください。

The screenshot shows the ROBOT ID system interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'インポート' section is highlighted with a red box. Below the 'インポート' section, there is a table showing an import record for 'アカウント' on 2024/08/23 with a result of '一部失敗' (partial failure).

対象	受付時刻	完了時刻	結果	ダウンロード
アカウント	2024/08/23 14:31:46	2024/08/23 14:31:47	一部失敗	ダウンロード