

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

ナレッジスイート株式会社

2021年1月25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 からご確認ください。

<https://knowledgesuite.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

<p>件名: [ROBOT ID]アカウント登録完了通知</p> <p>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。</p> <p>[ROBOT ID ログインページ] https://robotid.jp/idaas/f/login</p> <p>[対象アカウント] xx*****om</p> <p>[仮パスワード] AbCdEfGhIj</p> <p>※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、大変お手数ですが下記までご連絡ください。</p> <p>----- 配信元：ナレッジスイート株式会社 連絡先：https://robotid.zendesk.com/hc/ja/requests/new -----</p>

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/f/login>

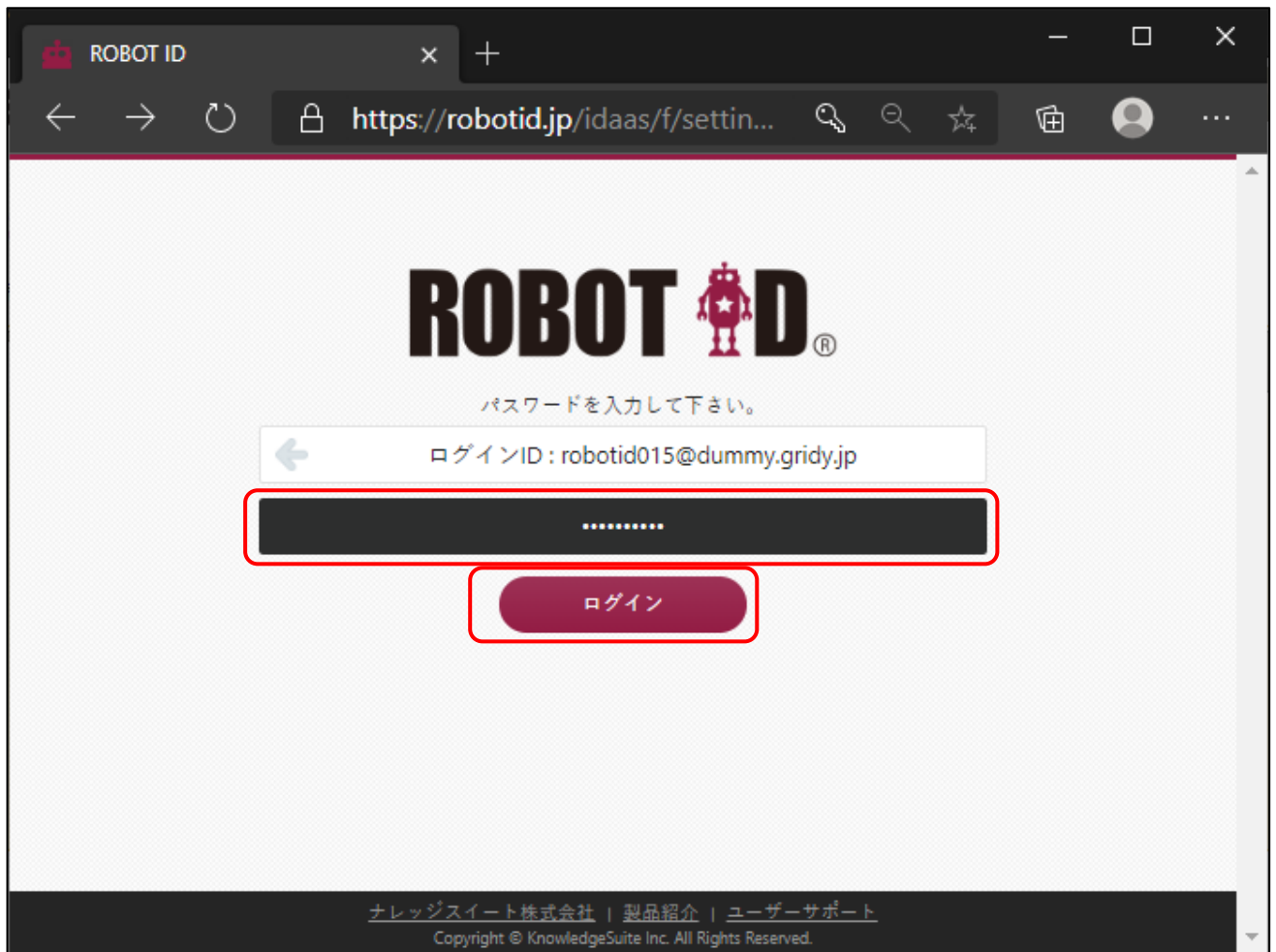
KnowledgeSuite から通知された管理者のログイン ID とパスワードを入力します。

(開通通知に管理者のログイン ID とパスワードが記載されていますので、ご確認ください)

ログイン ID を入力し、「次へ」を押します。



パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。



ROBOTID 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、アイコンをクリックします。
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」のタブを押下して「新規作成」をクリックし、ユーザーを新規登録します。



The screenshot shows the ROBOT ID management interface. The browser address bar displays `https://robotid.jp/idaas/f/setting/account-list.xhtml`. The page header includes the ROBOT ID logo, the text "トライアル期間中" (Trial Period), and the user role "システム 管理者" (System Administrator). The navigation menu contains: ホーム (Home), マイアカウント (My Account), カスタム属性 (Custom Attributes), SAML設定 (SAML Settings), セキュリティルール (Security Rules), アカウント (Accounts), インポート/エクスポート (Import/Export), and 企業 (Company). The "アカウント" tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled "アカウント一覧" (Account List) with a search bar and a "検索" (Search) button. A red box highlights the "+ 新規作成" (New) button, which also has a "招待" (Invite) sub-label. Below this is a table of accounts:

ログインID	名前	メールアドレス	セキュリティルール	パスワード再発行	削除	アカウントロック
robotid015@dummy.gridy.jp	システム 管理者	robotid015@dummy.gridy.jp	GRIDYオンライン名刺			

At the bottom left, there is a button labeled "削除済アカウント一覧" (Deleted Account List).

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。 ただし、「LOGIN_ID」は半角英数字および一部記号（'、-、@、_）のみで入力し、30 文字を超える場合は 30 文字まで記載します。
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」	
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。

通常、「メールアドレス」に入力した宛先にメールが届きますが、「通知用メールアドレス」に任意のメールアドレスを設定することで、通知を別メールアドレスで受け取ることができます。

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、ユーザーの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、CSV 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：「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 CSV 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。
- ・G 列「メールアドレス(MAIL)」及び、
- ・S 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、G 列、S 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、「LOGIN_ID」は半角英数字および一部記号（'._@_）のみで入力し、30 文字を超える場合は 30 文字まで記載します。

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。

A 列「OPERATION」に、「I」を入力します。

I 列「TIME_ZONE」に、「Asia/Tokyo」と入力します。

J 列「ROLE」に、「user」と入力します。

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

C 列、G 列、S 列の 3 箇所のメールアドレス、F 列の姓、D 列の名以外の項目は、すべてサンプルのコピーを貼り付けて問題ありません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	OPERATKUUID		LOGIN_ID	FIRST_NAME	MIDDLE	LAST_NAME	MAIL	MAIL_FO	TIME_ZONE	ROLE	SECURITY	WORK_PI	MOBILE_	EXTENSIC	DIVISION	DEPARTA	TITLE	EMPLOY	IDENTIFIER_	オンライン
2	I		inaba@example.com	一郎		稲葉	inaba@example.com	inaba@ex	Asia/Toky	user	GRIDY	オンライン	名刺						inaba@e	ample.com
3	I		iioka@example.com	二郎		飯岡	iioka@example.com	iioka@exa	Asia/Toky	user	GRIDY	オンライン	名刺						iioka@ex	ample.com
4	I		yamada@example.com	三郎		山田	yamada@example.com	yamada@	Asia/Toky	user	GRIDY	オンライン	名刺						yamada@	example.com
5	I		suzuki@example.com	花子		鈴木	suzuki@example.com	suzuki@	e Asia/Toky	user	GRIDY	オンライン	名刺						suzuki@	example.com
6	I		saitou@example.com	桜		斎藤	saitou@example.com	saitou@ex	Asia/Toky	user	GRIDY	オンライン	名刺						saitou@	example.com
7																				

入力が完了したら、サンプルのデータを削除し、CSV 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。

3.3 で作成した新規ユーザー登録 CSV ファイルをインポートします。

「インポート/エクスポート」タブを押下します。

「インポート」の「ファイルを選択」を押し、3.3 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」をクリックします。

The screenshot shows the ROBOT ID management interface. The 'Import/Export' tab is selected and highlighted with a red box. In the 'Import' section, the 'File Selection' button and the 'Import' button are both highlighted with red boxes. Below this, a table displays the results of an import operation:

対象	受付時刻	完了時刻	結果	ダウンロード
アカウント	2020/10/07 11:07:15	2020/10/07 11:07:15	成功	ダウンロード

Below the table, there is another 'Import' section with a 'File Selection' button (highlighted with a red box) and an 'Import' button (also highlighted with a red box). A second table shows the results of this operation:

対象	受付時刻	完了時刻	結果	ダウンロード
アカウント	2020/10/07 11:14:32			
アカウント	2020/10/07 11:11:06	2020/10/07 11:11:06	一部失敗	ダウンロード

At the bottom of the page, the copyright notice reads: Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.