

Web 電話帳からのデータ移行マニュアル（管理者編）

連絡とれるくん

1.0 版

2018 年 12 月 26 日

NTT コミュニケーションズ株式会社

目次

はじめに.....	3
データ移行概要.....	4
1 Web 電話帳からデータ（部署、社内電話帳）をエクスポート.....	5
1.1 Web 電話帳にログイン.....	5
1.2 部署情報のエクスポート.....	6
1.3 社内電話帳 ユーザ情報のエクスポート.....	7
2 移行用データの作成.....	8
2.1 変換ツール（管理者用）の起動.....	8
2.2 移行用 部署情報の作成.....	9
2.3 移行用 社内電話帳ユーザ情報の作成.....	12
3 連絡とれるくんに移行用データをインポート.....	16
3.1 連絡とれるくんにログイン.....	16
3.2 部署データのインポート.....	17
3.3 社内電話帳 ユーザデータのインポート.....	19
4 補足.....	21
4.1 インポートファイル仕様.....	21
4.2 パスワードポリシー.....	31
4.3 [LEVEL] 変換表.....	32

はじめに

<ご注意事項>

- ・本マニュアルでは、Web 電話帳移行用データを変換するツールにマイクロソフト社の Excel を使用します。
※Excel のバージョンによっては本ガイドと動作が異なる場合があります。
 - ・動作確認が取れた環境
Excel 2016
OS : Windows 10
 - ・本マニュアルは、画像データの移行については対象外です。
連絡とれるくんへの社内電話帳ユーザおよび共有電話帳・個人電話帳の画像データインポート方法は、契約者さま向けに別途ご案内している「連絡とれるくん 管理者ガイド」および「連絡とれるくん ユーザガイド」をご確認ください。
 - ・連絡とれるくんへの電話帳データのインポート作業を行う場合は、次の順番で行う必要があります。
 - ① 部署情報
 - ② 社内電話帳（ユーザ情報）
 - ③ 共有電話帳、個人電話帳（共有電話帳、個人電話帳はどちらが先でも問題ありません。）
 - ・本データ移行マニュアル（管理者編）に沿って、まず管理者が①、②のデータを移行してください。その後、データ移行マニュアル（ユーザ編）に沿って、各ユーザが③のデータ移行を実施してください。
 - ・「データ変換ツール」は、本マニュアルに案内されている事項および 12 行目より下の行追加以外のフォームの変更は行わないようにお願いいたします。
 - ・連絡とれるくんは UTF-8 における 4 バイト文字*1 を利用することが出来ませんが、本ツールでは利用することが出来ません。その為、4 バイト文字*1 をご利用される場合は、本ツールにてデータ移行が完了した後、連絡とれるくんにログインし、必要に応じてデータの修正をお願いいたします。
- *1 Unicode の BMP 以外の全ての文字並びに JIS X 0213 の第 3・4 水準漢字の一部が該当します。

データ移行概要

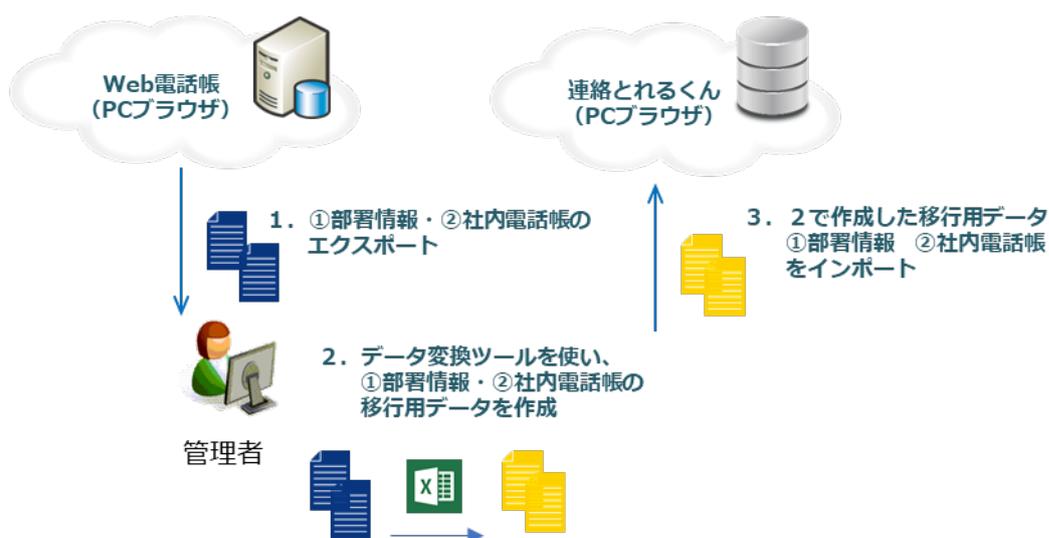
1. 本書の目的

本書は管理者が、移行用データ変換ツールを利用して、Web 電話帳の電話帳データを連絡とれるくんに移行するための手順書になります。各利用者向けの移行手順書は、データ移行マニュアル（ユーザ編）をご確認ください。

2. データ移行の流れ

データ移行は、以下のステップで実施いただきます。

1. Web 電話帳からデータ（①部署情報、②社内電話帳）をエクスポート
2. データ変換ツールを使い、1のデータから連絡とれるくん移行用のデータを作成
3. 連絡とれるくんに移行用データをインポート



連絡とれるくんに移行用データをインポートする際は、最初に[部署]に移行用データをインポートします。その後、[ユーザ]に移行用データをインポートします。（①部署 → ②社内電話帳（ユーザ））

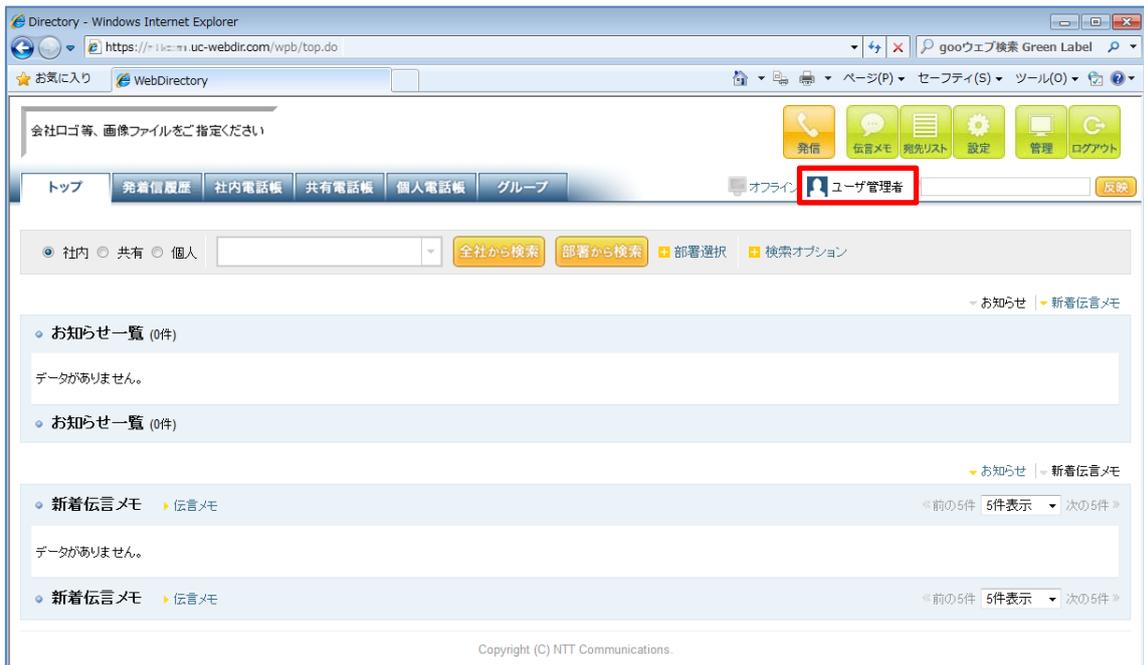
1 Web 電話帳からデータ（部署、社内電話帳）をエクスポート

1.1 Web 電話帳にログイン

1. 管理者用の「ログイン ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。



2. ログインに成功すると、トップ画面が表示され、画面右上にユーザ名が表示されます。



1.2 部署情報のエクスポート

1. 常駐ゾーンのファンクションエリアの「管理」をクリックします。



2. 「部署情報」タブをクリックして、ページ内ナビゲーションエリアの「インポート・エクスポート」をクリックします。



3. 登録済の部署情報の全データをエクスポートします。エクスポートエリアの「実行」をクリックしてファイルをダウンロードします。



※ 「export_department_data_yyyymmddhhmmss.tsv」というファイル名称でエクスポートされます。
ファイル名の変更は可能ですが、.tsvの拡張子は変更しないでください。

1.3 社内電話帳 ユーザ情報のエクスポート

1. 常駐ゾーンのファンクションエリアの「管理」をクリックし、「ユーザ管理」を開きます。



2. 「ユーザ管理」タブをクリックして、ページ内ナビゲーションエリアの「インポート・エクスポート」をクリックします。



・エクスポートファイルにはユーザ画像データが出力されません。
・本マニュアルは、画像データの移行については対象外です。
管理者による、連絡とれるくんへの社内電話帳ユーザ画像データのインポート方法は、契約者さま向けに別途ご案内している「連絡とれるくん 管理者ガイド」をご確認ください。

3. 社内電話帳へ登録済の全データをエクスポートします。エクスポートエリアの「実行」をクリックしてファイルをダウンロードします。



※ 「export_user_yyyymmddhhmmss.tsv」というファイル名称でエクスポートされます。
ファイル名の変更は可能ですが、.tsvの拡張子は変更しないでください。

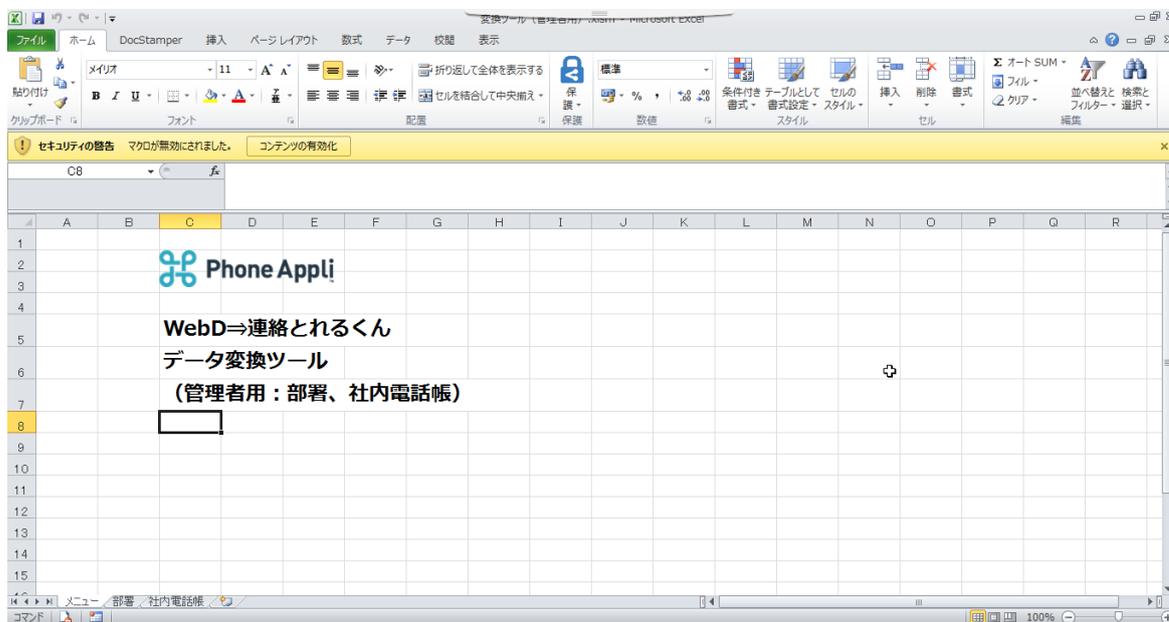
2 移行用データの作成

Web 電話帳からエクスポートしたファイルを、連絡とれるくんで読み取れるように「変換ツール（管理者用）.xlsm」を利用してデータを変換します。

変換ツールは、NTT コミュニケーションズから案内された移行ユーザ向けホームページに記載の URL からダウンロードしてください。

2.1 変換ツール（管理者用）の起動

1. ダウンロードした「変換ツール（管理者用）.xlsm」を開きます。



メニュータブが選択された状態で起動します。

2. セキュリティの警告が表示される場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。



セキュリティの警告が表示されない場合は次の手順に進みます。

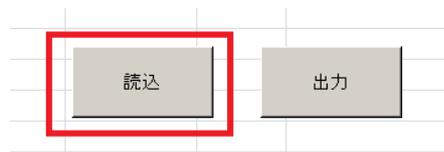
2.2 移行用 部署情報の作成

1. 「部署」タブを選択します。

必須	○	○	○					
カラム名	MODE	CODE	NAME	NAME_KANA	PHONE_NUMBER	PARENT_CODE	URL	SORT_SCORE
項目名		部署コード	部署名	部署名カナ	部署代表番号	親部署	URL	
バリデーション	U or D	0-9a-zA-Z_@{}[]	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+,;	0-9a-zA-Z_@{}[]	0-9a-zA-Z.1#%*/+/?^_`{ }~:~:	0-9(全角/半角)
文字数	1	50	100	100	50	50	256	9
コメント			連続とれるくんは100文字まで登録可能	連続とれるくんは100文字まで登録可能	連続とれるくんは50文字まで登録可能		連続とれるくんは文字種制限あり。文字数は256文字まで登録可能	空白でインポートした場合、新規登録時は「1000」とみなします。更新の場合は、上書きされず、既存の情報が維持されます。

部署シートが表示されます。

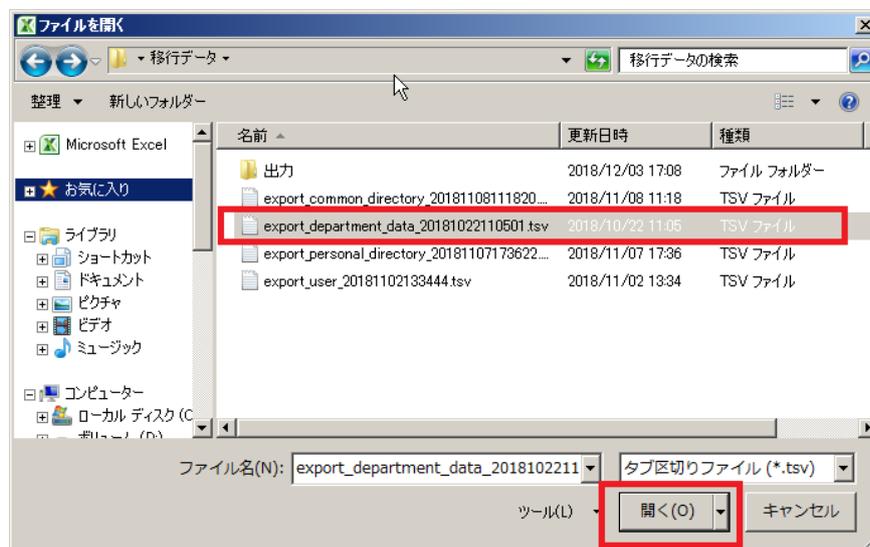
2. 「読み込み」ボタンをクリックします。



3. ダイアログボックスが表示されます。

Web 電話帳からエクスポートした部署情報のファイル

「export_department_data_YYYYMMDDHHMMSS.tsv」を選択し「開く」ボタンをクリックします。



4. Web 電話帳からエクスポートした部署情報のデータが変換され、シートに表示されます。

値の修正が必要な場合は、ここで値を修正することが出来ます。

* 修正後、修正した値のセルが赤く表示される場合は、「バリデーション」、「文字数」行を参考に
にして、入力規則に合致するように値を修正してください。

* 各項目の詳しい説明は「4.1 インポートファイル仕様」をご参照ください。

「出力」ボタンをクリックします。

必須	○	○	○					
カラム名	MODE	CODE	NAME	NAME_KANA	PHONE_NUMBER	PARENT_CODE	URL	SORT_SCORE
項目名	部署コード	部署名	部署名カナ	部署代表番号	親部署	URL		
バリデーション	U or D	0-9a-zA-Z_~@{}[]	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+;	0-9a-zA-Z_~@{}[]	0-9a-zA-Z.!#\$%'+/=?^_`{ }~:	0-9(全角/半角)
文字数	1	50	100	100	50	50	256	9
コメント			連絡とれるくんは100文字まで登録可能	連絡とれるくんは100文字まで登録可能	連絡とれるくんは50文字まで登録可能	+	連絡とれるくんは文字制限あり。文字数は256文字まで登録可能	空白でインポートした場合、新規登録時は「1000」とみなします。更新の場合は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
1	U	00010	営業部	エイギョウブ	0300000010		https://www.ntt.com/index.html	
2	U	00011	第一営業課	ダイイチエイギョウブ	0300000011	00010		
3	U	00012	第二営業部	ダイニエイギョウブ	0300000012	00010		
4	U	00020	経営企画部	ケイエキカクブ	0300000020		https://www.ntt.com/index.html	

5. ダイアログボックスが表示されます。

ファイルの種類が「タブ区切りファイル (*.tsv)」であることを確認します。

保存場所を指定して、「保存」をクリックします。



6. ダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。

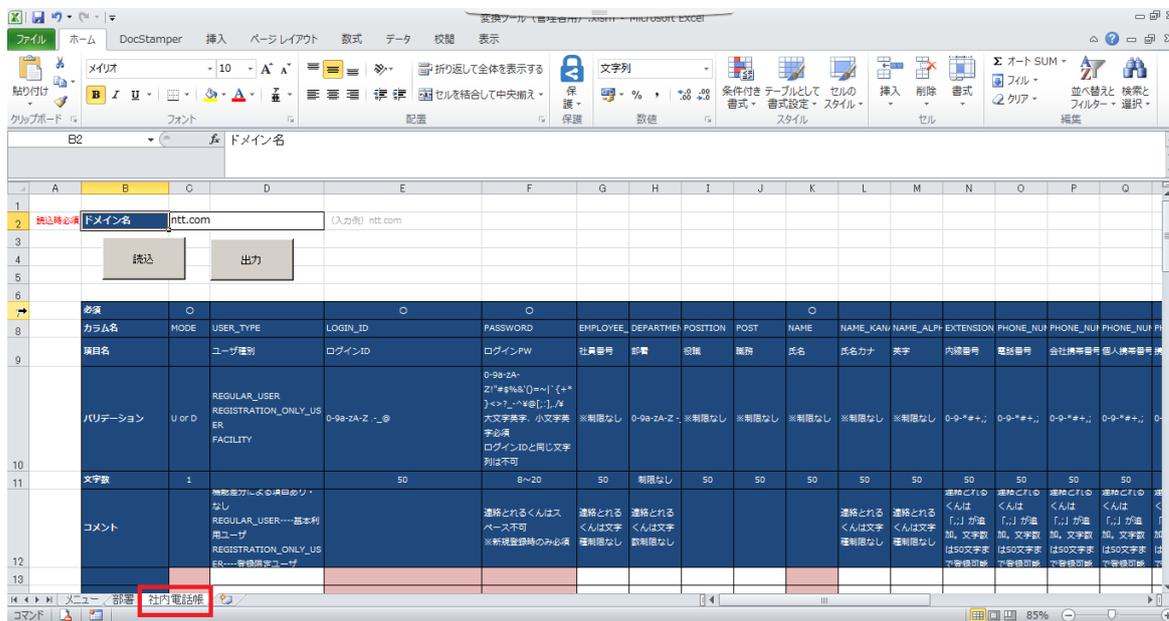


7. 指定した場所に、ファイルが保存されます。

名前 ▲	更新日時	種類
 20181203-170120_department.tsv	2018/12/03 17:04	TSV ファイル

2.3 移行用 社内電話帳ユーザ情報の作成

1. 「社内電話帳」タブを選択します。



2. ドメイン名の項目に、連絡とれるくんの ID で利用するドメイン名を入力します。

例 : ntt.com

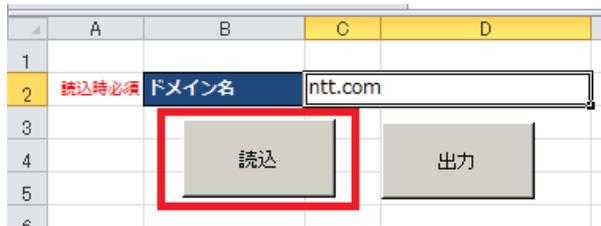


連絡とれるくんのログイン ID は、「@」 + 「ドメイン名」というメールアドレス形式である必要があります。一方、Web 電話帳のログイン ID は、任意の英数字形式が可能でした。そのため、連絡とれるくんへの社内電話帳の移行にあたっては、ログイン ID をメールアドレス形式に修正いただく必要があります。

本作業により、メールアドレス形式になっていない Web 電話帳のログイン ID を、「@」 + 「入力したドメイン名」を付与した形で変換させることができます。

既にメールアドレス形式になっているログイン ID については、元のログイン ID のまま表示されます。

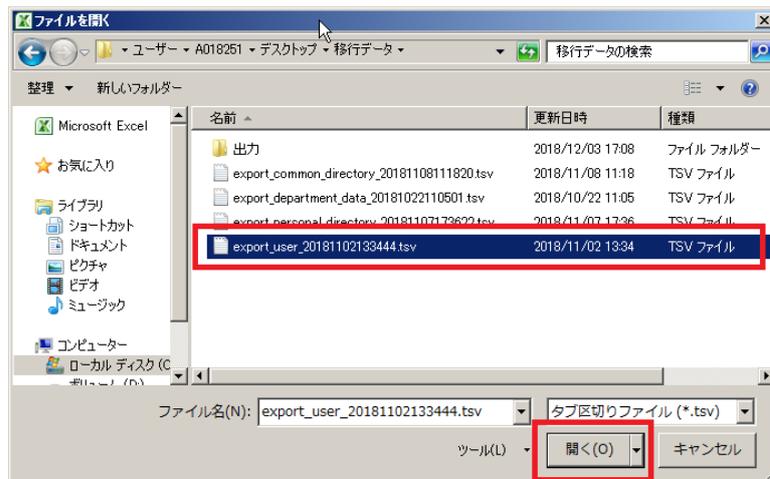
3. 「読み」ボタンをクリックします。



4. ダイアログボックスが表示されます。

Web 電話帳からエクスポートした社内電話帳のユーザ情報のファイル

「export_user_YYYYMMDDHHMMSS.tsv」を選択し「開く」ボタンをクリックします。



5. Web 電話帳からエクスポートしたユーザ情報のデータが変換され、シートに表示されます。
 値の修正が必要な場合は、ここで値を修正することが出来ます。

- ※ 修正後、修正した値のセルが赤く表示される場合は、「バリデーション」、「文字数」行を参考にし
て、入力規則に合致するように値を修正します。
- ※ 各項目の詳しい説明は「4.1 インポートファイル仕様」をご参照ください
- ※ ログイン ID は、「Web 電話帳で使用していたログイン ID」 + 「@」 + 「ドメイン名」になります。
ただし、Web 電話帳のログイン ID をメール形式（「@」 + 「ドメイン名」）としていた場合、
Web 電話帳のログイン ID がそのままシートに入力されます。
- ※ 連絡とれるくんのログイン ID は、「@」 + 「ドメイン名」の形式である必要があります。
- ※ ログイン PW はランダムに組み合わせられた値がデフォルトで設定されますが、「4.2 パスワードポリシ
ー」に合致する限り、企業のポリシーに従いパスワードを変更することができます。
- ※ 各ユーザの権限については、Web 電話帳に設定されていたものがそのまま継承されます。
- ※ [LEVEL]の値は、ツールに取り込まれる際に「4.3 [LEVEL] 変換表」に従い変換されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	読み時必須	ドメイン名	ntt.com		(入力例) ntt.com						
3											
4		読み		出力							
5											
6											
7		必須									
8		カラム名	MODE	USER_TYPE	LOGIN_ID	PASSWORD	EMPLOYEE_	DEPARTMEN	POSITION	POST	NAME
9		項目名		ユーザ種別	ログインID	ログインPW	社員番号	部署	役職	職階	氏名
10		バリデーション	U or D	REGULAR_USER REGISTRATION_ONLY_US ER FACILITY	0-9a-zA-Z.-_@	0-9a-zA-Z! "#\$%&'()*+ {<>?_`^~@[:;./* } <> ? _ ^ ~ @ [: ; . / \ * 大文字英字、小文字英 字必須 ログインIDと同じ文字 列は不可	※制 限なし	0-9a-zA-Z- ※制 限なし	※制 限なし	※制 限なし	※制 限なし
11		文字数	1		50	8~20	50	制 限なし	50	50	50
12		コメント		権限区分による権限あり、な し REGULAR_USER----日本利 用ユーザ REGISTRATION_ONLY_US ER----登録済ユーザ		連絡とれるくんはス ペース不可 ※新規登録時のみ必須	連絡とれる くんは文字 種別なし	連絡とれる くんは文字 種別なし			
13		1	U	REGULAR_USER	0692mngad@ntt.com	XXXXXXXXXX		99999999			ユーザ
14		2	U	REGULAR_USER	test1@ntt.com	XXXXXXXXXX	101	000001,9			test1:
15		3	U	REGULAR_USER	test2@ntt.com	XXXXXXXXXX	01	000001,9			test2:
16		4	U	REGULAR_USER	sample01@ntt.com	XXXXXXXXXX	101	000001	sample01	sample01	サンプ

6. 「出力」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D
1				
2	読み時必須	ドメイン名	ntt.com	
3				
4		読み		出力
5				

7. ダイアログボックスが表示されます。

ファイルの種類が「タブ区切りファイル (*.tsv)」であることを確認します。

保存場所を指定して、「保存」をクリックします。



8. ダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。



9. 指定した場所に、ファイルが保存されます。

名前	更新日時	種類
 20181204-133910_user.tsv	2018/12/04 13:47	TSV ファイル

3 連絡とれるくんに移行用データをインポート

3.1 連絡とれるくんにログイン

管理者用のログイン ID、パスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

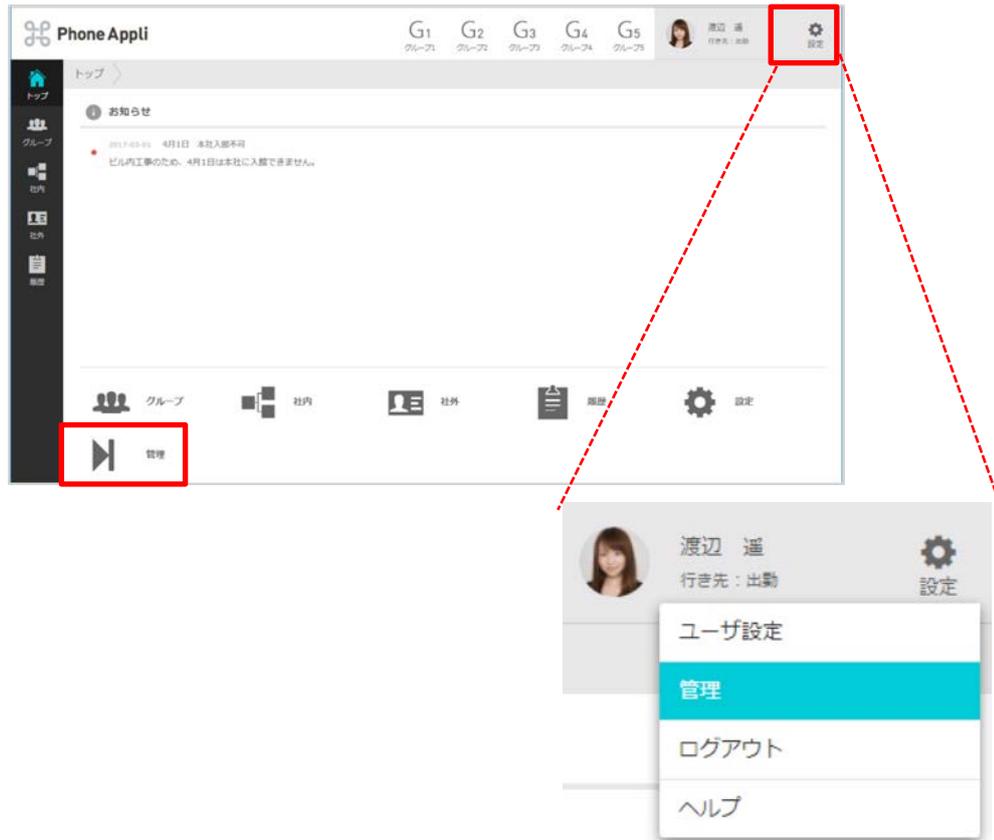
1. 「連絡とれるくん」トップページが表示されます。



3.2 部署データのインポート

「2.2 移行用 部署情報の作成」で作成した移行用データ（tsv 形式のファイル）をインポートして、部署情報を一括登録していただきます。

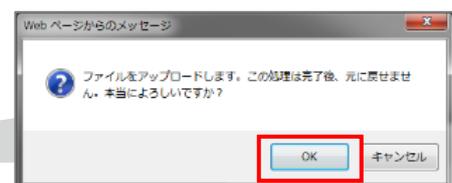
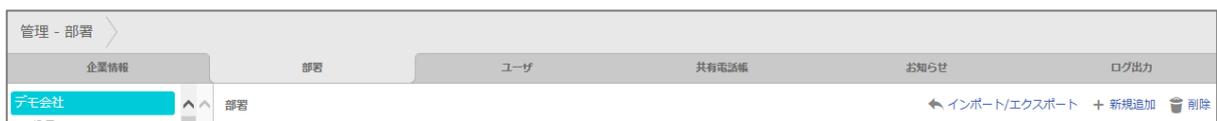
1. トップページ下部にある [管理] ボタンをクリックします。
または、画面右上の [設定] ボタンをクリックし、[管理] をクリックします。



2. 「部署」タブをクリックし、管理画面右上に表示されている「インポート/エクスポート」ボタンをクリックします。



3. 「参照」ボタンをクリックし、インポートしたいtsv形式のデータを選択します。
4. インポート側の「実行」ボタンをクリックします。
5. 「OK」をクリックします。アップロード完了後、自動でインポートを開始します。



3.3 社内電話帳 ユーザデータのインポート

「2.3 移行用 社内電話帳ユーザ情報の作成」で作成した移行用データ（tsv 形式のファイル）をインポートして、社内電話帳のユーザデータを一括登録していただきます。

1. [ユーザ] タブをクリックし、[インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。



2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv 形式のデータを選択します。
3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
4. [OK] をクリックしてファイルをアップロードします。完了後、自動でインポートを開始します。



インポート処理結果

インポート処理の結果を確認できます。

※ インポート処理結果が反映されるまで数分程度（5分程）時間が掛かる場合があります。



連絡とれるくんへのユーザデータが反映されるまで、ユーザデータの追加インポートを実施しないでください。前のインポート処理が完了する前に追加インポートを実施すると、長時間処理が反映されなくなる場合があります。インポートしたユーザデータが反映されない場合、下記の方法でインポート処理結果を確認ください。

1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、[管理] → [ユーザ] タブをクリックした後 [インポート / エクスポート] ボタンをクリックします。
2. 開いた画面左下の [インポート処理結果] をクリックします。
3. 処理結果表示画面に遷移します。

インポート ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
[インポート用サンプルファイル](#)

参照...

実行

インポート処理結果

管理 - ユーザ管理						
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	Sansan連携
《前へ》 《次へ》 全 1 件						
ファイル名	処理結果	登録日時				
export_user_data_201807051526581234567890223456789032345678904234567890523456789062345678907234567890823456789092345678900234567890.txt	7件 更新しました。	2018/07/05 15:28:37				

4 補足

4.1 インポートファイル仕様

部署項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文
MODE※	U：新規登録・更新、D：削除	U or D	U,Dのみ入
CODE※	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	50 文字
NAME※	部署名	制限なし	100 文字
NAME_KANA	部署名カナ	制限なし	100 文字
PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + - *	50 文字
PARENT_CODE	親部署コード 親部署となる部署のコードを記載してください。 記載しない場合は第 1 階層の部署として登録されます。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	50 文字
URL	URL 「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*/+=?^_`{ }~:-	256 文字
SORT_SCORE△	ソートスコア。 部署の並び順を指定できます。 値が大きいほどリストの上位に表示されます。 親部署を指定している場合は、同じ親部署を持つ部署の並び順の指定となります。 0~999999999 の間で指定可能です。 ただし、列を省略することは可能ですが、このヘッダーを含む列が存在する場合は入力が必要です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「1000」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 同じソートスコアの部署がある場合、次に部署コードの昇順で表示されます。	^ [0-9] +\$	9 文字

※必須項目

△列が存在する場合は必須だが、列を省略することが可能

- ※1 「CODE」に登録する部署コード情報は、テナント内で一意である必要があります。同じ部署コード情報は複数登録できません。
- ※2 ひとつの tsv ファイルに同じ部署コードを複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート後に1つの部署コードとみなされ、最後の行の内容が登録されます。
- ※3 「MODE」に「U」を入力して登録する場合、その行の部署コードが既存データになれば新規登録、既存データであれば上書き更新されます。
- ※4 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、既存の設定を削除することを意味します。
- ※5 「PARENT_CODE」に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新・削除に失敗します。
- ※6 部署の階層の数に制限はありません。
- ※7 tsv ファイルに入力される部署情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されている部署を、インポートする tsv ファイルに入力しなかった場合、既存の部署は更新や削除はされません。
- ※8 新規登録や更新に必要なない項目の列は、tsv からヘッダーごと省略できます。ただし、必須列のヘッダーは、省略できません。
- ※9 部署の表示順は、同じ階層のなかで部署コードの昇順です。
- ※10 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※11 作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。
- ※12 電話番号に登録できる記号のうち、「- (ハイフン)」は、登録後に消されます。
「+ (プラス)」は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。

社内電話帳項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
MODE※	U：新規登録・更新、 D：削除	U or D	U,Dのみ入力可能	○	○	
USER_TYPE	ユーザ種別	-	-	○	○	下記のいずれかを選択して入力してください。 REGULAR_USER 基本利用ユーザ REGISTRATION_ONLY_USER 登録限定ユーザ FACILITY 施設・備品 指定が無い場合は「REGULAR_USER」となります。 列を省略してインポートする場合、登録時はデフォルト値「REGULAR_USER」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
LOGIN_ID※	ログイン ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . - _ @	50 文字	○	○	テナント内で一意である必要があります。
PASSWORD★	パスワード	半角英数記号	20 文字			
EMPLOYEE_ID	社員番号	制限なし	50 文字	○		
DEPARTMENT_★ CODE	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	文字数制限無し	○	○	所属部署の部署コードを記載してください（ユーザ情報としては部署になります）。 部署は最大 2 つまで登録可能です。複数登録する場合はカンマで区切ります。 3 つ以上の部署を指定した場合、先頭の 2 つ目までの部署が登録され、それ以降は無視されます。
POSITION	役職	制限なし	100 文字	○		
POST	職務	制限なし	50 文字	○		
ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考

NAME※	氏名	制限なし	50 文字	○	○	
NAME_KANA	氏名カナ	制限なし	50 文字	○	○	
NAME_ALPHABET	氏名英字	制限なし	50 文字	○	○	
EXTENSION_NUMBER	内線番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字	○	○	
PHONE_NUMBER 1	電話番号		50 文字	○	○	
PHONE_NUMBER 2	会社携帯番号		50 文字	○		
PHONE_NUMBER 3	個人携帯番号		50 文字	○		
PHONE_NUMBER 4	携帯番号		50 文字	○		
FAX_NO	FAX 番号		50 文字	○	○	
EMAIL1	E メール 1	制限なし	256 文字	○	○	
EMAIL2	E メール 2	制限なし	256 文字	○	○	
WEB_URL	Web URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%'+/=/?^_`{ }~:-	256 文字	○		「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。
MEMO1	コメント	制限なし	500 文字	○	○	
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	○	○	
SKILL	スキル	制限なし	500 文字	○		
SORT_SCORE	ソートスコア	半角数字	9 文字	○	○	ユーザの並び順を指定できません。値が大きいほどリストの上位に表示されます。0~999999999 の間で指定可能です。 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必要で す。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「1000」が設定され、 また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
PRIVILEGES	管理権限	—	文字数制限無し			<p>一括で管理権限を付加できます。記載方法は割り当てたい権限を記載します。複数指定したい場合はカンマで区切ります。</p> <p>ADMIN_COMPANY 企業情報管理：企業の企業名、企業ロゴ等を設定できます。</p> <p>ADMIN_USER ユーザ管理：ユーザの作成、編集、及び管理権限の割り当てができます。</p> <p>ADMIN_COMMON_CONTACT 共有電話帳管理：ユーザ同士で共有し閲覧することのできる、共有電話帳を作成できます。</p> <p>ADMIN_DIVISION 部署情報管理：企業の部署を作成、管理できます。</p> <p>ADMIN_INFORMATION お知らせ管理：全ユーザがTOP画面から確認できるお知らせを作成、編集できます。</p> <p>ADMIN_ACTION_LOG アクションログ出力管理：PhoneAppliの各種アクセスログをダウンロードできます。</p> <p>ADMIN_ACTIVE_DIRECTORY AD連携管理：AD連携の設定ができます。</p> <p>ADMIN_SANSAN_IMPORT Sansan連携：Sansan連携の設定ができます。</p> <p>ADMIN_AZURE_ACTIVE_DIRECTORY AzureAD連携：AzureAD連携の設定ができます。</p>

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定ユーザ	施設・備品	備考
BIZCARD_TYPES	名刺依頼権限		文字数制限なし			<p>テナントのOCR権限が「オペレータ入力と機械OCRが使用可」の場合のみ、このヘッダーが有効です。</p> <p>オペレータ入力依頼権限を割り当てたい場合に、下記の権限を記載します。</p> <p>OPERATOR オペレータ入力依頼権限： オペレータ入力依頼、および機械OCRを利用できます。</p> <p>FORCE_OPERATOR 強制オペレータ入力依頼： オペレータ入力依頼のみ利用できます。</p> <p>空欄の場合は、機械OCRのみ有効になります。</p>
ENABLED	アカウントの有効、無効のフラグ	0 or 1	0,1のみ入力可能			<p>0：無効 1：有効</p> <p>このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。</p> <p>ただし、列を省略することは可能です。</p> <p>列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「1」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。</p>
SKYPE_ACCOUNT	Skypeのアカウント	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . - _ @	256文字	○		
JABBER_ACCOUNT	Jabberのアカウント	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . - _ @	256文字	○		

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
LEVEL	閲覧権限レベル	半角数字	2文字 1~10(半角) の 整数のみ入力可能	○	○	値が大きいほどレベルが上位です。 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「5」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 (自身の一つ上のレベル以下に属する人までしか参照できません)
WEB_EX_URL	WebExのURL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . ! # \$ % ' * + / = ? ^ _ ` { } ~ - :	256文字	○	○	「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。
ZOOM_MEETING_ID	ZOOMのパーソナルミーティングID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . - _ @	256文字	○	○	数字 10桁
ACCEPT_INITIALIZE	初回認証受付の設定	0 or 1 or 空白	0,1,空白のみ入力可能			0 : OFF or 空白 1 : ON 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「0 (OFF)」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
TARGET_USER_ID	データ連携先ユーザID	制限なし	制限なし			連絡とれるくんサービスでは利用できません。
CHAT_ACCOUNT1	チャットアカウント1	制限なし	制限なし	○		「4.7チャット連携設定」の1段目に設定したチャットクライアントのアカウントを入力します。
CHAT_ACCOUNT2	チャットアカウント2	制限なし	制限なし	○		「4.7チャット連携設定」の2段目に設定したチャットクライアントのアカウントを入力します。

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
CHAT_ACCOUNT 3	チャットアカ ウント3	制限なし	制限なし	○		「4.7 チャット連携設定」 の3段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。
CHAT_ACCOUNT 4	チャットアカ ウント4	制限なし	制限なし	○		「4.7 チャット連携設定」 の4段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。
CHAT_ACCOUNT 5	チャットアカ ウント5	制限なし	制限なし	○		「4.7 チャット連携設定」 の5段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。

※1 必須項目

※2 新規登録時のみ必須

※1 「SORT_SCORE」「ENABLED」「LEVEL」は、列が存在する場合にのみ入力が必要で

※2 新規登録や更新に必要な項目の列は、tsv からヘッダーごと省略することが可能

ただし、「MODE」「LOGIN_ID」「NAME」は、省略不可です（「PASSWORD」は、新規登録時
のみ省略不可です）。「SORT_SCORE」「ENABLED」「LEVEL」列を省略した場合、新規登録時はデ
フォルト値が自動的に設定され、更新時は上書きされず既存の情報が維持されます（自動的
に設定される値については、各項目の説明を参照してください）。

※3 「LOGIN_ID」に登録するログイン ID 情報は、テナント内で一意である必要があります。同じログイン
ID を複数登録することはできません。

※4 ひとつの tsv ファイルに同じログイン ID を複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート
後に 1 ユーザとみなされ、最後の行の内容が登録されます。

※5 「MODE」に「U」を入力して登録する場合、その行のログイン ID が既存データになれば新規登
録、既存データがあれば上書き更新となります。

※6 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、必須項目と一部例外を除き、既存の設定を削除すること
を意味します。「PASSWORD」「ACCEPT_INITIALIZE」は、既存の設定を維持します。

※7 「DEPARTMENT_CODE」に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新に失敗
します。

※8 tsv ファイルに入力されるユーザ情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されているユー
ザを、インポートする tsv ファイルに入力しなかった場合、そのユーザの情報は更新や削除はされませ
ん。

※9 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。

※10 作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。

※11 電話番号に登録できる記号のうち、「- (ハイフン)」は、登録後に消されます。

「+ (プラス)」は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。

※12 「BIZCARD_TYPES」は、テナントのOCR 権限設定が「オペレータ入力と機械OCR を使用可」の場合にのみ有効です。それ以外の場合は、項目を設けても無視されます。

※13 「TARGET_USER_ID」は本サービスでは使用しません。

※14 「USER_TYPE」を「REGULAR_USER」から「REGISTRATION_ONLY_USER」および「FACILITY」に変更した場合、設定に必要ない項目はデータベース上から削除されます。

※15 「登録限定ユーザ」または「施設・備品」のユーザタイプでは登録できるカラムに制限があります。各カラムに「○」が記載のある項目を登録できます。
なお、ユーザタイプを変更した場合、変更後のユーザタイプで登録可能なカラムは設定が保持されません。

4.2 パスワードポリシー

本アプリケーションのパスワードポリシーは次の通りです。

パスワード

■ 使用可能文字種

半角英数字 A~Z、a~z、0~9

記号 !<>@ # \$ % ^ & * - _ . + = [] { } | ¥ : ' , . ? / ` ~ “ () ;

■ 文字数

8文字以上 20文字以下

■ 必須組み合わせ

大文字英字、小文字英字

■ その他

ログイン ID と同じ文字列は不可

4.3 [LEVEL] 変換表

移行ツールに Web 電話帳のデータを取り込む際に、[LEVEL] の値が以下の様に変換されます。

LEVEL		
Web 電話帳		連絡とれるくん
1	⇒	9
2	⇒	8
3	⇒	7
4	⇒	6
5	⇒	5
6	⇒	4
7	⇒	3
8	⇒	2
9	⇒	1
10	⇒	1