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	5
データ移	珍行概要
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
1.3	社内電話帳 ユーザ情報のエクスポート
2	移行用データの作成
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
4.1	インポートファイル仕様
4.2	パスワードポリシー
4.3	[LEVEL] 変換表

くご注意事項>

- ・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: Winodws 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 後に、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すが、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。

🖉 Web電話帳 - Windows Internet Explore	r							
G . + http:// xxx.uc-webdir.com	/wpb/login.do						 ◆ メ 夕 gooウェブ検索 Green Label 	+ م
x () Cube ・ 文字を入力して様素	🔍 🕂 a 🔕 🧿 PDF变换	🌟 東京 🔹 🍰 おひつじ座 🍷 👩	・ 🗒 12月銀行	・信金貸出は2.6%増に小幅鈍化、	預金が15年ぶり高い伸び			
🌸 お気に入り 🏾 🎪 🗃 おすすめサイト 🕶	🕑 Web スライス ギャラ 💌							
後 Web電話帳							🍈 • 🗟 • 🖾 🖶 • ページ(P) • セーフティ(S) •	ツール(0) • 🔞 •
Web電話帳 1.5.0		会社ロゴ等、画像ファイルをご	ご指定ください	ログイン/ID. パスワード・ ログイン/女感 □ 保持する		2		
			c	opyright (C) NTT Communica	tions.			

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。

Ø Directory - Windows Internet Explorer	
C v kttps://rlkcom.uc-webdir.com/wpb/top.do	 ← f す × F gooウェブ検索 Green Label
🚖 お気に入り 🌈 WebDirectory	
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個	人電話帳 グループ リオフライン 2 コーザ管理者 反映
◎ 社内 ◎ 共有 ◎ 個人	 全社から検索 部署から検索 ■ 部署遵択 ■ 検索オブション
	- お知らせ - 新春伝言メモ
お知らせ一覧 (0件)	
データがありません。	
お知らせ一覧 (0件)	
	→ お知らせ = 新者伝言メモ
 新着伝言メモ → 伝言メモ 	≪前の5件 5件表示 → 次の5件 ≫
データがありません。	
 新着伝言メモ → 伝言メモ 	≪前の5件 5件表示 → 次の5件 ≫
	Copyright (C) NTT Communications.

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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	発信	受話	8 98	(月) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	<u>八</u> 会議	A. Eyz	伝言Xモ	親先リスト	EMD#42	設定	管理	C- ログアウト
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳	1	レープ				1 751	ν Π ⊒	.ーザ管理	者 (反映

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。

▶ 企業情報 → 32 当 → 57 名指報 → 2 - 57 管理 → 57 ゼンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → 口分出カ → 共用番号リスト管理 → 一覧 → 新規登録 → インボート・エクスボ Default Company [9999999] default department (III)	〕管理							
→ 一覧 → 新規登録 → インボート・エクスボ Default Company └ [9999999] default department ()	▶ 企業情報 → 部署	情報 → ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
Default Company						▶一覧	▶ 新規登録 ┃▶ インボー	ト・エクスポー
	Default Company	department 💷						

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。

◎ 管理								
▶ 企業情報	\$\$客情報	ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
						▶ 一覧	▶ 新規登録 ▶ インポー	ト・エクスポート
	エクスポート	ファイルはタラ システムの高	区切りの形式です。Ex 負荷を与える操作となり	celで開く場合は予め書す ますので、ご注意ください	代指定にて表示形式を ♪。	「文字列」に設定	してください。	
				実行]			
	インポート	Excelで開く場 トインボート月	合は予め書式指定にて 用サンブルファイル	表示形式を「文字列」に言	党定してください。			
			参照					
				実行				

※「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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	G- ダアウト
トップ 売着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	 反映

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。

 ● 管理 ▶ 企業情報 ▶ 部署情報 ▶ ライセンス管理 ▶ 共有電話帳管理 ▶ お知らせ管理 ▶ ログ出力 ▶ 一覧:前除 ▶ 新規ユーザー作成 ▶ インボート・エクスボート 							
 							
 ・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

U	てファイ	ルをダウン	ロードし	ます。				
	🔵 管理							
	▶ 企業情報	▶ 部署情報	▶ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	
						, 一覧·	·削除 > 新規ユーザ [、]	-作成 ▶ インボート・エクスボート
		エクスポート	Excelで開くな	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。		
					実行			
		インポート	ファイルはタフ ・ インボート月	を切りの形式です。ED 目サンブルファイル	ĸcelで開く場合は予め書☴	指定にて表示形式を	「文字列」に設定してくだ	さい。
		-1240-1		参照				
					実行			

※「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。

X ↓ ヴ · (≒ · - ア イル ホーム DocStamper 挿入 パージ	レイアウト 数式 データ	変換ツールー	(893-000-000-000-000-000-000-000-000-000-0	microsore excel				2 ti - 0 4
	A [*] = = ≫* * = = = 详详	■ 折り返して全体を表示す ■ セルを結合して中央揃え ご置	「る 保 課 「 保護 「 保護	、 、、 数値 □	条件付き テーブルとして 1 書式 - 書式設定 - ス スタイル	レルの タイル・ セル	∑ オート SUM ■ フィル * 全 クリア *	* 27 前 並べ替えと 検索と フィルター + 選択 + 編集
セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 コンテ	シツの有効化							×
C8 • 5								^ 4 *
A B C D	E F	G H	I	K	L M	N O	P Q	R
Phone A	Applį							
5 WebD⇒連絡	者とれるくん							
データ変換ツ	ノール					a		=
⑦ (管理者用:	部署、社内電	話帳)						
9								
10								
11								
13								
14								
15								
IN () N X=2- /部署 /社内電話帳 / 20 / コマンド 込 13					4		III II 100%	

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	マクロが無効にされました。	コンテンツの有効化	
D4 O	(a s		

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。

読込		出力						
必須	0	0	0					
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 <mark>看</mark> 名	部署名力ナ	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
4<*□			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種制限あり。文字数 は256文字まで登録可能	空日でインボートした場 合、新規登録時は 「1000」とみなします。 更新の場合は、上書きさ ず、既存の情報が維持さ ます。
			¢					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-ch @Filia	A		1	l			

部署シートが表示されます。

2. 「読込」ボタンをクリックします。

_		-		
	読込	Ħ	出力	

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。



- 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。

_! 読込 出力 8/A ~~~~ カラム名 項目名 NAME_KANA SORT_SCORE MODE CODE NAME PHONE_NUMBER PARENT_CODE URL 部署コード 部署名 部署名力ナ 部署代表番号 親部署 バリデーション 0-9a-zA-Z-_.@(){}[] ※制限なし ※制限なし 0-9(全角/半角) 文字数 50 100 100 50 50 9 空中でインボートした場 空日でインホートした場 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 連絡とれるくんは100文 連絡とれるくんは100文 連絡とれるくんは50文字 字まで登録可能 字まで登録可能 まで登録可能 連絡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 ÷ 00010 エイギョウブ 営業部 030000010 https://www.ntt.com/index.htm ダイイチエイギョウ7030000011 第一営業課 00010 00011 ダイニエイギョウブ 030000012 ケイエイキカクブ 030000020 00012 第二営業部 00010 経営企画部 00020 https://www.ntt.com/index.html

「出力」ボタンをクリックします。

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。

🔣 名前を付けて保存					×
	1		・ 🔁 TMPの検索		2
整理 ▼ 新しいフォ	・ルダー				- •
	▲ 名前 ▲		更新日時	種類	
ライフラリ		検索条件に一致する項	目はありません。		
■ ピクチャ ■ ビデオ → ミュージック					
■ ■ 「見 コンピューター ● ー カル ディス・ 一 ホリューム (D:)	ъc				
	* <u>* </u>				Þ
ファイル名(N):	20181204-103023_department.tsv				-
ファイルの種類(T):	タブ区切りファイル (*.tsv)				•
作成者:	Phone Appli Inc.	タグ: タグの追加			
🦲 フォルダーの非表示	3	ツール(L) ▼ 保存(S)	≠1	

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。

ファイル ホ	© - - −∠ DocStam	iper	挿入 ページ レイアウト	数式 データ 校開	<u>変換ツール (目44日)</u> 表示	17 - XISITI -	MICLOSOIC	Excel	_						۵	
■ * おり付け * ●	х-1ул В I <u>U</u> -	田 • :	$\begin{array}{c c} 10 & \bullet & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{A}^* & \bullet & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{A}^* & \bullet & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \end{array} \equiv$	■ ■ ※ ■ 部折0返 ■ ■ 課 課 ■ セル結 配業	して全体を表示する 詰合して中央揃え * 調	文字 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	列 % , 数值	* 100 -000	条件付き テー 書式 ▼ 書す	ブルとして t 設定・ス・	フルの ま タイル・		書式	∑ オート SU ■ フィル + ② クリア +	JM * 2 並べ着 フィルタ 編集	
Bź	• (0	∱ ドメイン名	Pito dala.			2073 Base								1110,000	
A	B ドメイン名	C ntt.con	D	E (入力例) ntt.com	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	P	Q
3 4 5	読込		出力													
6 <u> * </u>	必須 カラム名	O MODE	USER_TYPE	O LOGIN_ID	O	EMPLOYEE	DEPARTME	POSITION	POST	O NAME	NAME_KAI	V NAME_ALP	F EXTENSIO	N PHONE_NU	PHONE_NU	PHONE_NUN
	項目名		_ ユーザ種別	ー ログインID	ログインPW	社員留号	8P 1	(R111	職務	氏名	- 氏名力ナ	英字	内線番号	電話番号	- 会社携帯音「	- 個人携帯番号
0	バリデーション	U or D	REGULAR_USER REGISTRATION_ONLY_US ER FACILITY	0-98-2A-Z®	0-98-2A- Z!"#\$%&()=~ `{+* }<>?^¥@{;;],/¥ 大文字英字、小文字英 学必須 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	※制限なし	0-9-*#+,;	0-9-*#+,;	0-9-*#+,;	0-9-*#+,;
1	文字数	1		50	8~20	50	制限なし	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			なし REGULAR USER若太利		連絡とれるくんはス	連絡とれる くんは文字	遠絡とれる くんは文字				連絡とれる くんは文字	連絡とれる くんは文字	くんは 「,;」が追 加. 文字数	くんは 「,;」が追 10 文字符	くんは 「,;」が追	くんは 「,;」が追
	イベドロ		用ユーザ REGISTRATION_ONLY_US ER登録開定ユーザ		※新規登録時のみ必須	種制限なし	数制限なし				種制限なし	種制限なし	は50文字ま で登録可能	2000 文字訳 は50文字ま で登録可能	加。文字政 は50文字ま で容録可能	加。文字数 は50文字ま で登録可能

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. 「読込」ボタンをクリックします。

	A	В	C	D		
1						
2	読込時必須	ドメイン名	ntt.com	1	(
3						
4		読込		出力		
5						
0						

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。

🔣 ファイルを開く		×
GO~ 🕨 •	ザー・A018251・デスクトップ・移行データ・ ・	<u></u>
整理 マ 新しいフォノ	μğ−	:= - 🕡
X Microsoft Excel	名前 ▲ 更新日時	種類
	→ 出力 2018/12/03 17:08	ファイル フォルダー
🚖 お気に入り	export_common_directory_20181108111820.tsv 2018/11/08 11:18	TSV ファイル
🚞 ライブラリ	export_department_data_20181022110501.tsv 2018/10/22 11:05	TSV ファイル
ער איז	export personal directory 2018/11/07173622 toy 2018/11/071736	TSV 777 II.
📑 ドキュメント	export_user_20181102133444.tsv 2018/11/02 13:34	TSV ファイル
■ ピクチャ		
□ □		
● ● コンピューター	10	
- 一番Us モノ (D)	[™] ▼] •]	Þ
	ファイル名(N): export_user_20181102133444.tsv 💽 タブ区切りファイル	↓ (*.tsv) 💌
	ッール(L) - 開く(O) -	キャンセル

- 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さ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	в	С	D	E	F	G	Н	1	J	К
1											
2	讓这時必須	ドメイン名	ntt.com	1	(入力例) ntt.com						
3		Ettil		ш.+.							
4		6)()25		шл) —			1				
5											
6		2010	~		<u>^</u>	<u> </u>					_
7			NODE			DACOWODD.	END OVER	DEDADTHE	DOCITION	000T	
8		77778	MODE	USER_TTPE	LOGIN_ID	PASSWORD	EMPLOTEE_	DEPARTMEN	POSITION	POST	NAME
		項目名		ユーザ穂別	ログインID	ログインPW	社員審考	部署	役職	職務	氏名
10		バリデーション	U or D	REGULAR_USER REGISTRATION_ONLY_US ER FACILITY	0-9a-z4-Z©	0-9a-zA- Z!"#\$%&!()=~ `{+* }<>7^¥@[:],./¥ 大文字英字,小文字英 学必須 ログインIDと同じ文字 別は不可	2 ※創限なし	0-9a-zA-Z -	米創限なし	米創限なし	×制度:
11		文字故			50	8~20	50	創限なし	50	50	50
12		אכאב		機能左対による場合あり・な し REGULAR_USER基本利 用ユーザ REGISTRATION_ONLY_US ER全級限定ユーザ		道称とれるくんはス ペース不可 ※新規登録時のみ必須	道絡とれる くんは文字 様制限なし	道絡とれる くんは文字 飲制限なし			
13		1	U	REGULAR_USER	0692mngad@ntt.com	R7X5hab4Pmille		99999999			ユーサ
14		2	U	REGULAR_USER	test1@ntt.com	UXAMARI	101	000001,9			test1:
15		3	U	REGULAR_USER	test2@ntt.com	skoonwhe	01	000001,9			test2:
16		4	U	REGULAR_USER	sample01@ntt.com	zietkons	101	000001	sample01	sample01	サンフ

6. 「出力」ボタンをクリックします。

24	A		В	C		D		
1								
2	読込時必須	۲۶	<u> </u>	ntt.cor	n			ひた
3								
4			読込		н	助		
5								
6								

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。

🔣 名前を付けて保存		2			×
		·	ED TMPの検索		- <u>P</u>
整理 マ 新しいフォルタ	ÿ				(?)
	▲ 名前 ▲		更新日時	種類	
(⇒ ライブラリ) ショートカット) ドキュメント) ビデオ) ミュージック		検索条件に一致する項	目はありません。		
אירבעב 📭					
🦾 ローカル ディスク (
👝 ボリューム (D:)					
♀ ⇒⊾⊓⊆л	▼				•
ファイル名(N): 2	0181204-133910_user.tsv				-
ファイルの種類(T): タ	ブ区切りファイル (*.tsv)				-
作成者: Ph	one Appli Inc.	タグ: タグの追加			
● フォルダーの非表示		ツール(L)	▼ 保存(S)	キャンセ,	ıد //

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

3.1 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。

<) → 💿		D-≜¢	<u>معلم المجامع ا</u>
	<mark>日2943日の 102943日の 1720-ド</mark>	5 <h< th=""><th></th></h<>	
	ログイン Single Sign-On Office 365でログインする		
連絡とれるくん トップ トップ レップ ・・ップ ・・ップ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	G1 77-71	G2 G3 G4 G an-an an-an an-an an	5 37 38 38 6 767.:ab 82
ビルの工業のため、4月1日は本社1 12月 12月 12月 12月 12月 12月 12月 12月 12月 12	こ入館できません。		
<u>ままま</u> グループ 管理	1 NA DE 19	5 意思	Ö at

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。

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。

Hone Appli	G1 G2 G3 G4 G m-71 m-72 m-73 m-74 m	55 BI RE RE
1 197)		
100 0ループ 田田 社内 計理	II 225 📑 RB	D az
	(g	渡辺 遥
		管理
		ログアウト
		ヘルプ

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。

企業情報		部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力
社名/ロゴ		表示カラム	ב	ユーザ設定	スマートフォン	スマートフォンタブ
					+ ユーザライヤンス追加	+ 毎時毎ライヤンフ追加
ユーザ登録数	1005 / 10000					
電話帳登錄数	203235 / 1000	0000				
企業名	株式会社Phone	e Appli				
カナ	カブシキガイシ	シャフォンアプリ				
総合受付番号	03-1234-1234					
	ファイルを選	祝 選択されていません				
Ľ	横500px、縦78 JPEGとPNG、G	Bpxまで SIF形式のみ対応				
	🗌 画像を削除す	する				

管理 - 部署					
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	8740E	ログ出力
デモ会社	部署			◆ インポート/エクスポート	- 新規追加 🍟 削除

- 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。

管理 - 部	『習					
	企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力
デモ会社	~	部署			◆ インボート/エクスポー	ト 🕂 新規追加 🍟 削除
	インボート	ファイルはタブ区切りの形式 指定にて表示形式を「文字列 インボート用サンプルファイ 実行	tです。Excelで開く場合は 川 に設定してください。 (ル	予め書式 蔘照	Web ページからのメッセージ ファイルをアップロードします。この知道 ん、本当によるしいですか?	<u>×</u> 1は完了後、元に戻せませ OK キヤンセル

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。

管理 - 企業情報								
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力			
社名/ロゴ	表示カラム	<u>–</u> د	ザ設定	スマートフォン	スマートフォンタブ			
				+ ユーザライセンス追加	+ 電話帳ライセンス追加			
ユーザ登録数	1005 / 10000							
電話帳登録数	203235 / 1000000							
企業名	株式会社Phone Appli							
カナ	カブシキガイシャフォンアプリ	カブシキガイシャフォンアプリ						
総合受付番号	03-1234-1234							
	ファイルを選択 選択されていません							
כם	横500px、縦78pxまで JPEGとPNG、GIF形式のみ対応							
	🔲 画像を削除する							
		5	更新					

社内 〉				€ 検索オプション	۹ 🦳	検索
企業情報	部署	<u>т-ғ</u>	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	
株式会社Phone Appli	全て選択(全て解除) 《 煎へ	次へ 》 全 608 件		◆ 顔写真インボート	▲ インボート/エクスボート	2+新規追加

- 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。

社内				検索オプション Q	(検索
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力
株式会社Phone Appli	全て選択(全て解除) 《 雨へ	次へ 》 全 608 件		◆ 顔写真インボート ◆ イン	ポート/エクスポート 🤱 新規追加
インボート	ファイルはタブ区切りの形式で 指定にて表示形式を「文字列」 インポート用サンプルファイル 実行	す。Excelで開く場合は予 に設定してください。	⁵ め書式 梦照	eb ページからのメッセージ ファイルをアップロードします。この ん、本当によろしいですか?	の処理は売了後、元に戻せませ のX 年ヤンセル

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。

- 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 表示形式を インポート	タブ区切りの形式です。 :「文字列」に設定してく . 用サンプルファイル	Excelで開く場合は予め書式; ださい。	指定にて			
	参照					
インボート処理結果	実行					
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 20180705152 65812345678902234567890323 45678904234567890523456789 06234567890723456789082345 67890923456789002345678900t xt	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
CODEX	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		100 文字
NAME_KANA	部署名力ナ	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須です。 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ければ新規登録、 既存データに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のない項目の列は、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:X	U:新規登 録・更新、 D:削除	U or D	U,D のみ入力可 能	0	0	
USER_TYPE	ユーザ種別	-	_	0	0	 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 卜値「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	0	0	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	0		
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	0	0	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	0		
POST	職務	制限なし	50 文字	0		
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	0	0	
NAME_KANA	氏名カナ	制限なし	50 文字	0	0	
NAME_ALPHABE	氏名英字	制限なし	50 文字	0	0	
EXTENSION_NU MBER	内線番号	_	50 文字	0	0	
PHONE_NUMBER 1	電話番号		50 文字	0	0	
PHONE_NUMBER 2	会社携帯番号	半用敛子 以下使用可能記	50 文字	0		
PHONE_NUMBER 3	個人携帯番号	亏 *#,;+-	50 文字	0		
PHONE_NUMBER 4	携帯番号	_	50 文字	0		
FAX_NO	FAX 番号		50 文字	0	0	
EMAIL1	Eメール1	制限なし	256 文字	0	0	
EMAIL2	Eメール2	制限なし	256 文字	0	0	
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	0		「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	0	0	
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	0	0	
SKILL	スキル	制限なし	500 文字	0		
SORT_SCORE	ソートスコア	半角数字	9 文字	0	0	ユーザ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。 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 オルト値「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			 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。 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。 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。 ADMIN_COMMON_CONTA CT 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。 ADMIN_DIVISION 部署情報管理:企業の部署 を作成、管理できます。 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。 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。 ADMIN_ACTIVE_DIRECTO RY ADMIN_SANSAN_IMPORT Sansan 連携: Sansan 連携 の設定ができます。 ADMIN_AZURE_ACTIVE_ DIRECTORY AzureAD 連携: AzureAD 連携の設定ができます。

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
BIZCARD_TYPES	名刺依頼権限		文字数制限なし			 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。 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。 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。 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。 空欄の場合は、機械 OCR のみ有効になります。
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			 0:無効 1:有効 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「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。
SKYPE_ACCOUN T	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	0		
JABBER_ACCOU NT	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	0		

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	0	0	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 オルト値「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	0	0	「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	0	0	数字 10 桁
ACCEPT_INITIAL IZE	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_I D	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_ACCOUNT	チャットアカ ウント1	制限なし	制限なし	0		「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_ACCOUNT 2	チャットアカ ウント2	制限なし	制限なし	0		「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	0		「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	0		「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	0		「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須です。
- ※2 新規登録や更新に必要のない項目の列は、tsv からヘッダーごと省略することが可能です。 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 が既存データになければ新規登録、既存データに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「〇」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 す。

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

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

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。