# Web 電話帳からのデータ移行マニュアル(ユーザ編)

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

はじめば	Ξ	3
データ種	多行概要	4
1	Web 電話帳からデータ(共有電話帳、個人電話帳)をエクスポート	5
1.1	Web 電話帳にログイン	5
1.2	共有電話帳のエクスポート	6
1.3	個人電話帳のエクスポート	7
2	移行用データの作成	8
2.1	変換ツール(ユーザ用)の起動	8
2.2	共有電話帳データの修正	9
2.3	移行用 個人電話帳データの作成	. 12
3	連絡とれるくんに移行用データをインポート	. 15
3.1	連絡とれるくんにログイン	. 15
3.2	共有電話帳 新規追加	. 16
3.3	共有電話帳データのインポート	. 17
3.4	個人電話帳データのインポート	. 18
4	補足	. 20
4.1	インポートファイル仕様	. 20

#### 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マニュアル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。)

・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、本データ移行マニュアル(ユーザ編)に沿って、各利用者が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 Web 電話帳利用者が、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。

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(③共有電話帳・個人電話帳)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



- ・利用者による共有電話帳・個人電話帳のインポート作業は、管理者による①部署情報、②社内電話帳の インポート作業が完了してから実施可能になります。
- ・対象の共有電話帳の管理者権限が与えられた利用者のうち、どなたか1名の方が移行作業を実施いただけ れば、共有電話帳の移行作業は実施可能です。

## 1 Web 電話帳からデータ(共有電話帳、個人電話帳)をエクスポート

#### 1.1 Web 電話帳にログイン

1. 個人用の「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電話號 - Windows Internet Explorer						
G . + ttp:// xxx.uc-webdir.com	/wpb/login.do				<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	Label 🔎 🔸
x () Cube ・ 文字を入力して検索	Q 🖗 8 🚷 🥥 PDF変換	💥 東京 • 🎺 おひつじ座 • 📑 • 🗐 12	月銀行・信金貸出は2.6%増に小幅鈍化、予	<b>査</b> 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 🔻					
🏀 Web電話帳					🛅 • 🖾 · 🖾 👼 • ページ(P) • セー	-フティ( <u>5</u> ) • ツール( <u>0</u> ) • 🔞 •
Web電話帳 1.5.0		会社ロゴ英、画像ファイルをご指定くださ	ログインD ノ(スワード: ログイン大阪   保持する	0945		
			Copyright (C) NTT Communicati	ons.		

#### 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://rlkz:mi.uc-webdir.com/wpb/top.do	▼ 😽 🗙 🖗 gooウェブ検索 Green Label 🔎 ▼
🚖 お気に入り 🏾 🏉 WebDirectory	A → ページ(P) → セーフティ(S) → ツール(0) →      A →
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	予備 予備 予備 第二 <p< th=""></p<>
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳	個人電話板 グループ 見オフライン 🔍 ユーザ管理者 😡 😡
◎ 社内 ◎ 共有 ◎ 個人	▼ 全社から検索 部署から検索 ■部署選択 ■ 検索オブション
	- お知らせ  - 新者伝言メモ
◎ 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  → 新着伝言メモ
<ul> <li>         ・新着伝言メモ → 伝言メモ         </li> </ul>	≪前の5件 <mark>5件表示 ▼</mark> 次の5件 ≫
データがありません。	
<ul> <li>新着伝言メモ → 伝言メモ</li> </ul>	《前の5件 <b>5件表示 •</b> 次の5件 》
	Copyright (C) NTT Communications.

## 1.2 共有電話帳のエクスポート

#### 1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「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	
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	 反映

#### 2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。

◎ 管理		
→ 共有電話帳管理		

3.エクスポートしたい共有電話帳を選択します。(複数共有電話帳がある場合は、1.4の手順を繰り返しま す。)

※共有電話帳名は移行されない為、共有電話帳名とエクスポートしたファイル名を記録してください。

◎ 共有電	<ul> <li>● 共有電話帳一覧 (3件)</li> <li>≪前の20件 20件表示 マ 次の20件 »</li> </ul>					
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時		
1 AI <mark>G</mark>	商事(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集 削除	
2 AAA;	ブロジェクト <b>(0件)</b>		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集 削除	
3 第一	グループ <b>(0件)</b>		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04	編集 削除	
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時		
◎ 共有電	<ul> <li>● 共有電話帳一覧(3件)</li> <li>≪前の20件 20件表示 ♥ 次の20件 »</li> </ul>					
					▲ページの先頭へ	

4. 「インポート・エクスポート」をクリックします。

▶ 一覧 ▶ 新規電話帳登録	インポート・エクスポート	閲覧権限
		-

5. 共有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。

・一覧へ戻る	
エクスポート	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。
	実行
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

※「export\_common\_directory\_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 個人電話帳のエクスポート

1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「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				(小型) 伝言メモ 死免リスト 設定	G→ 管理     10アット     10     1
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・	-7	- オフライン 🛛 ユーザ管理者	反映

2. 「個人電話帳」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。
利用者による、連絡とれるくんへの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(ユーザガイド」をご確認ください。

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	📮 オンライン 🔼 日比谷 一郎 🕔	反映
						▶ 新規電話帳登録	インボート・エクスボート

3. 個人電話帳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。

◆ 一覧へ戻る		
	エクスポート	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。
		実行
	CR. L	ファイルはタフ区切りの形式です。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。 ▶ インボート用サンブルファイル
	ግጋጥ ተ	参 <u>税</u>
		実行

※「export\_ personal \_directory\_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(ユーザ 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(ユーザ用)の起動

1. ダウンロードした「変換ツール (ユーザ用).xlsm」を開きます。

X 🚽 🖓 - (° - ) =					変換ツールー	1-9- <del>111</del> -		HUSOIC EXCEL	_						-	
	tamper 挿入 ,11	ベージレイアウト ・ A・A・ =	数式 データ	7 校開 壽折り返	表示して全体を表示する	а <b>А</b>	標準					• 🚁	Σ	オート SUM +	^ 😗 🗖	
貼り付け 📑 B I U	•   🖽 •   💩 • 🛓	<u>A</u> - <u>Z</u> - ≡		1 セルを	吉合して中央揃え	- NA	<b></b>	• •.0 .00 •.0 •.0	条件付き	テーブルとして さ	ション 挿入	削除	書式。	フィル マ クリア マ	並べ替えと検索	Ł
クリップポード ち	フォント	5		配置		6 保護	***	راً ۾	84.	スタイル	2102 -	セル		絹	進	
1 セキュリティの啓告 マク	コが無効にされました。	コンテンツの有効	动化													×
E23	• (* fx															<b>^</b>
A B	С	DE	F	G	Н	Ι	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	
1	0.0															- 1
2	Pho Pho	one App	li													
3	~~		-													- 1
5	WebD=	⇒連絡と∤	いるくん													
6	データ変	変換ツール	4													=
7	(ユーサ	ザー用:丼	<b>ŧ有・個人</b>	電話射	E)											
8																
9																
10																- 1
11																
12																- 1
13																
14																
10																-
IN ● ● ● ○ Xニュー / 共有・1 コマンド ▲ ● ■ ○	回人 電話帳 🦯 😏 🦯							1				111		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	- <b>f</b>		

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。

共有電話帳の移行用データを作成する方は、「2.2 共有電話帳データの修正」に進んでください。 個人電話帳の移行用データを作成する方は、「2.3 移行用 個人電話帳データの作成」に進んでください。

## 2.2 移行用 共有電話帳データの作成

1. 「共有・個人電話帳」タブを選択します。

A A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
1											
2											
3	読込		- 出ナ	,							
4											
5											
6	N CE										
7	1031 +	A24-47	A24-07 (+	△24/8書業	±11 988-47	如果久 (十		S/L-Rec	U #:47	氏々 (カナ	<b>氏</b> 夕 (フル)
8	カラム省	云红石	玉虹石(八	云虹代衣曲	即者石	即者石し、	即老代衣養	1支報	风石	成者(カナ	成者しつい
9	項目名	COMPANY_	COMPANY_I	COMPANY_F	DEPARTMEN	DEPARTMEN	DEPARTMEN	POSITION	NAME%	NAME_KAN/	NAME_ALPH
10	バリデーション	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+,;	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+,;	※制限なし	※制限なし	※制限なし	※制限なし (
11	文字数										50
12	4 <b>८</b> ४E		連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは 「,;」が追 加。文字数 は50文字ま で登録可能		連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは 「,;」が追 加 文字数 は50文字ま で登録可能			連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは文字 種制限なし (
13											
14											
15											
16											
	メニュー 共有・個	人電話帳	( <b>*</b> ]					1			
コマンド	A P	17 K - KLI LI I I K	~								

共有・個人電話帳シートが表示されます。

2. 「読込」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共有電話帳のファイル

「export\_common\_directory\_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				×
🕞 🕞 - 🎉 ・移行デー	Ø• ↓	▼ 🜆 移行データの	)検索	2
整理 マ 新しいフォルダー				(?)
🕞 🕅 Microsoft Excel	名前 ▲	更新日時	種類	+
		2018/12/03 17:08	ファイル フォルダー	.
■ 🗙 お気に入り	export_common_directory_20181108111820			
🗆 🚞 ライブラリ	export_department_data_20181022110501.tsv	2018/10/22 11:05	TSV ファイル	
🗉 📄 ショートカット	export_personal_directory_20181107173622	2018/11/07 17:36	TSV ファイル	
איגאלא 🗈 🗉 🗉	📄 export_user_20181102133444.tsv	2018/11/02 13:34	TSV ファイル	
∃ ≧ ピクチャ				
	1			
□ 1 1/21-9-				
田 ● □ ーカル ディスク (C     ローガル ディスク)     C     □ □ - ボリューノ (D)     □				Þ
77	イル名(N): export_common_directory_201811	081 - タブ区切り	ファイル (*.tsv)	•
	ツール	(L) ▼ 開<(O)	キャンセル	· ]

- Web 電話帳からエクスポートした共有電話帳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

「出力」ボタンをクリックします。



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			×
○ → データ移行ツール + 20181130版 + TMP	▼ 🚱 TMPの検索		2
整理 マ 新しいフォルダー			- 🕐
名前 ▲	更新日時	種類	
⇒イブラリ ジョートカット ドキュメント ピクチャ 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。		
「果 コンピューター			
			<u>•</u>
ファイル名(N):  20181204-133910_user.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	ツール(L) ▼ 保存(S)	<b>≠</b> 72	

6. ダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。

Microsoft Excel	×
出力が完了しました。	
ОК	

7. 指定した場所に、ファイルが保存されます

1	名前 ▲	更新日時	種類	
	20181204-164157_address.tsv	2018/12/04 16:42	TSV ファイル	

個人電話帳データの作成をしない方は、「3連絡とれるくんに移行用データをインポート」に進んでく ださい。

## 2.3 移行用 個人電話帳データの作成

1. 「共有・個人電話帳」タブを選択します。

	D	0	D	E	F	G	Ц	T	1	V		ī
1	1	Ū	U	E	г	G		1	J	ĸ	L	f
2	- <b>i</b>											
3	2+13											
4	読込		- 出7	1								
5												
6												
7	必須											
8	カラム名	会社名	会社名(た	会社代表番	部署名	部署名(力	部署代表番	役職	氏名	氏名(カナ	氏名(アル	ľ
9	項目名	COMPANY_	COMPANY_	COMPANY_	DEPARTMEN	DEPARTMEN	DEPARTMEN	POSITION	NAME:	NAME_KAN/	NAME_ALPH	
10	バリデーション	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+,;	※制限なし	※制限なし	0-9-*#+,;	※制限なし	※制限なし	※制限なし	※制限なし	(
11	文字数											
10	אכאב		連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは 「,;」が追 加。文字数 は50文字ま で登録可能		連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは 「,;」が追 加 文字数 は50文字ま で登録可能			連絡とれる くんは文字 種制限なし	連絡とれる くんは文字 種制限なし	
12												t
14												t
15												t
16												ľ
	11.1	I STROY AND	1000									
<u>لا الاحة العام</u> حجد الم	_ユニ <u> </u> 共有・個	间入電詰帳										

共有・個人電話帳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		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個人電話帳のファイル

「export\_personal\_directory\_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個人電話帳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

「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。



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
20181204-164157_address.tsv	2018/12/05 16:33	TSV ファイル

## 3.1 連絡とれるくんにログイン

個人用のログイン 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。

	JC #	連絡とれ	ব </th <th>i</th> <th>₽ - A</th> <th>C 🤌</th> <th></th> <th>×</th>	i	₽ - A	C 🤌		×
	ログインロ				]			
		ログイン Single Sign-On						
	Off	Single Sign-On ice 365でログインする	5					
こう 連絡とれるくん		G1	G2	G3	G4 711-74	G5 1710-75	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	₩ 130
トップ >								
	⊼町 :社に入館できません。							
жа Ф. – 7	21/J		计外	2	L 調歴		ø	設定
	-							

共有電話帳データのインポートをする方は「3.2 共有電話帳 新規追加」に進みます。 個人電話帳データのインポートをする方は「3.4 個人電話帳データのインポート」に進みます。

#### 3.2 共有電話帳 新規追加

共有電話帳名の作成・編集は、共有電話帳管理権限を持ったユーザのみが実施できます。下記の[共有電話帳]タブが表示されないユーザは、連絡とれるくんにおける共有電話帳管理権限が付与されていません。データ移行を実施するユーザは、管理者に共有電話帳管理権限の付与を依頼ください。

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. 「管理」画面の[共有電話帳]タブをクリックし、[新規追加]ボタンをクリックします。
- 3. 作成する共有電話帳名とその説明を入力し、 [決定] ボタンをクリックします。
  - ※ Web 電話帳の共有電話帳のエクスポート手順で記録した共有電話帳名を入力します。 全社公開にチェックを入れて登録すると、作成した電話帳が全ユーザから社外電話帳にて閲覧可 能になります。
  - ※ 「管理」メニューの「共有電話帳」画面では、作成者である、あるいは編集権限が付与された電 話帳のみが表示されます。

管理 - 共有電話帳				-		
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
全て選択全て解除 前	へ			_		十新規追加
共有電話帳名			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		全社公開	
		共有電	活帳名			
			説明			
		\$	社公開	l		
		_				
			決定 キャ	ンセル		

#### 3.3 共有電話帳データのインポート

「2.2 移行用 共有電話帳データの作成」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、共有電話帳のユーザデータを一括登録していただきます。

 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、共有電話帳一覧の連絡先をインポートしたい共有電 話帳の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックするか、共有電話帳の「共有電話帳名」をクリッ クし、共有電話帳連絡先一覧画面の右上 [インポート] ボタンをクリックします。

合	管理 - 共有電話帳						
トップ	企業情報	197 <b>2</b>	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	Sansan連調
	全て選択(全て解除) ※前へ	1/2 m 10					+ 新郑追加 へ
グループ	共有電話	楯名	說明		全社公開		
■【 <b>■</b> 社内	ABC商事株式会社 (0)	]			✓ インボ-	トノエクスポート	植限編集
요료 원가	□ UC研究会 (0)				インボー	トエクスポート 概要編集	権限編集
周恩	🔲 取引先輩者連絡先 (0)				インボー	ト/エクスポート 概要編集	権限編集

俞	社外	<ul> <li>検索オブション Q (株本)</li> </ul>
トップ	共有電話帳 個人電話帳	全て選択 全て解除 の前へ 次へ 多 体所現象加 へ
	ABC简事株式会社	氏な/氏なカナ 会社/部署/役職 電活番号 メール/地図 コスルダ /数録 / 気味 (加速日 スール/地図 コスルダ /数録 / 文明日
	UC研究会	データがありません。
祖内	取引先業者連絡先	
195 195		

- 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv ファイルを選択します。
- 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。



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 ん・本当によろしいですか?	の処理は完了後、元に	戻せませ
	ок	キャンセル

## 3.4 個人電話帳データのインポート

#### 個人電話帳フォルダ 作成

個人電話帳に連絡先を登録するには個人電話帳フォルダの作成が 必要となります。

 
 面面左側の[社外] タブをクリックし、[個人電話帳] タブをクリックした後、ページ下部の[フォ ルダを追加する] ボタンをクリックします。

谷 社外 〉	
トップ 共有電話帳 個人電話帳	
グループ	
21/3	
十 フォルダを追加する	フォルダ追加
	新規フォルダ名 新規フォルダ名
	ע-דעשד ס
	決定キャンセル

- 2. フォルダ追加画面に必要事項を入力し、 [OK] ボタンをクリックします。
  - ※ 表示順は登録時のソートスコア、文字順、作成日順となります。

インポート

「2.3 移行用 個人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、個人電話帳のユーザデータを一括登録していただきます。

1. 作成した個人電話帳のフォルダ名をクリックし、画面の右上 [インポート] ボタンをクリックしま す。

	社外				0	検索オプション	
トップ	共有限試驗	個人電話帳	全て選択(全て解除) の前へ	X~ >>			インボート      北手新規追加      ハ
む グループ	私の個人電話帳			氏名 / 氏名カナ	会社 / 部署 / 役職	電話曲弓	メール/地図 名 パタ / 智禄 / 日日
<b>王</b> 社内			データがありません。				
1154 1154							
<b>1</b> 111							

- 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv ファイルを選択します。
- 3. [実行]をクリックします。
- 「ファイルをアップロードします。~」ダイアログボックスが表示されます。[OK]をクリックして ファイルをアップロードします。アップロード完了後、自動でインポートを開始します。

-1-8-1-	ファイルはタブ宮切りの形式です。Doorで開く場合は下の表式あまして表示形式 を「文字列」に設定してください。 インボート用サンプルファイル	
	*70	
4-54)-	ファイルはタブ宮切りの形式です。Excelで聞く場合は下が会式決定にて表示形式 を「文字列」に設定してください。 インボート用サンブルファイル	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。この知道は美了後、元に貫せませ ん。本当によるしいですか?
	*10	OK         年ヤンセ

## 4.1 インポートファイル仕様

## 共有電話帳 / 個人電話帳 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
COMPANY_NAME	会社名	制限なし	200 文字
COMPANY_NAME_KANA	会社名カナ	制限なし	200 文字
COMPANY_PHONE_NUMBER	会社代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字
DEPARTMENT_NAME	部署名	制限なし	50 文字
DEPARTMENT_NAME_KANA	部署名カナ	制限なし	50 文字
DEPARTMENT_PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字
POSITION	役職	制限なし	100 文字
NAMEX	氏名	制限なし	50 文字
NAME_KANA	氏名力ナ	制限なし	50 文字
NAME_ALPHABET	氏名英字	制限なし	50 文字
PHONE_NUMBER1	電話番号		
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号	半角数字	
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号	以下使用可能記号	50 文字
PHONE_NUMBER4	携带番号	* # , ; + -	
FAX_NO	FAX 番号		
EMAIL1	E メール 1 E メールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 です	制限なし	256 文字
EMAIL2	Eメール2 Eメールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 できます	制限なし	256 文字

URL1	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
URL2	部署 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
URL3	会社 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
DEPARTMENT_ZIP_CODE	部署住所の郵便番号	制限なし	16 文字
DEPARTMENT_ADDRESS1	部署住所 1	制限なし	150 文字
DEPARTMENT_ADDRESS2	部署住所 2	制限なし	150 文字
COMPANY_ZIP_CODE	会社住所の郵便番号	制限なし	16 文字
COMPANY_ADDRESS1	会社住所 1	制限なし	150 文字
COMPANY_ADDRESS2	会社住所 2	制限なし	150 文字
MEMO1	コメント 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
MEMO2	備考 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
IMAGE	画像のファイル名 拡張子 gif,jpeg,jpg,png のファイルのみ登 録可能です	制限なし	-
BIG_IMAGE	画像(大きく表示される画像)のファイル 名 拡張子 gif,jpeg,jpg,png のファイルのみ登 録可能です	制限なし	-
REG_USER_NAME	登録者氏名 エクスポートのみ有効な項目です。 インポート時にこの項目を指定しても無視 されます。	-	-

REG_USER_LOGIN_ID	登録者のログイン 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 @	制限なし
REG_USER_DEPARTMENT_NAME	登録者の所属部署名 エクスポートのみ有効な項目です。 インポート時にこの項目を指定しても無視 されます。	-	-
REG_DATE	登録日 yyyy/MM/dd HH:mm:ss の形式でインポ ート可能です。 日付のみを指定した場合 (yyyy/MM/dd)、 時刻は「0:00:00」で登録されます。 頭の0を省略した場合 (yyyy/M/d H:m:s など)、0を補完して登録されます (yyyy/0M/0d 0H:0m:0s)。 存在しない日付や時刻を入力した場合、エ ラーとなります。 年の有効範囲は 1000~9999 です。 インポート時にこの項目が空欄だった場合 は、インポート実施日時が登録日となりま す。	半角数字 以下使用可能記号 /:	-

※ Web GUI からの入力では必須項目です。

- ※1 ファイルインポートの場合、入力必須項目はありません。
- ※2 上書きインポートする内容が、既存の電話帳と入れ替わります。このとき既存の情報はすべて削除されます。
- ※3 ヘッダーごと列を省略してインポートすることは、その項目をブランクで登録することを意味します。
- ※4 「REG\_USER\_NAME」「REG\_USER\_DEPARTMENT\_NAME」はエクスポートのみ有効です。インポ ートする tsv ファイルに入力されていても、無視されます。
- ※5 登録日「REG\_DATE」は、tsv ファイルでインポートする場合、インポート実行日が反映されます。
- ※6 登録者のログイン ID「REG\_USER\_LOGIN\_ID」が空欄(ブランク)または存在しないアカウントの 場合、インポートを実行したユーザが登録者として登録されます。
- ※7 「IMAGE」と「BIG\_IMAGE」を登録する場合は、tsv ファイルと画像が格納されたフォルダを一つの zip ファイルにまとめる必要があります。
- ※8 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※9 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。
- ※10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。