

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

1.2 版

2019 年 11 月 15 日

NTT コミュニケーションズ株式会社

目次

はじめに.....	4
データ移行概要	5
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	6
1.1 Web 電話帳にログイン.....	7
1.2 共有電話帳のエクスポート	7
1.3 個人電話帳のエクスポート	8
2 移行用データの作成	9
2.1 変換ツール（ユーザ用）の起動	9
2.2 共有電話帳データの修正	10
2.3 移行用 個人電話帳データの作成	13
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 共有電話帳 新規追加	17
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	19
4 補足	20
4.1 インポートファイル仕様	21

改定履歴表

[illegible]

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

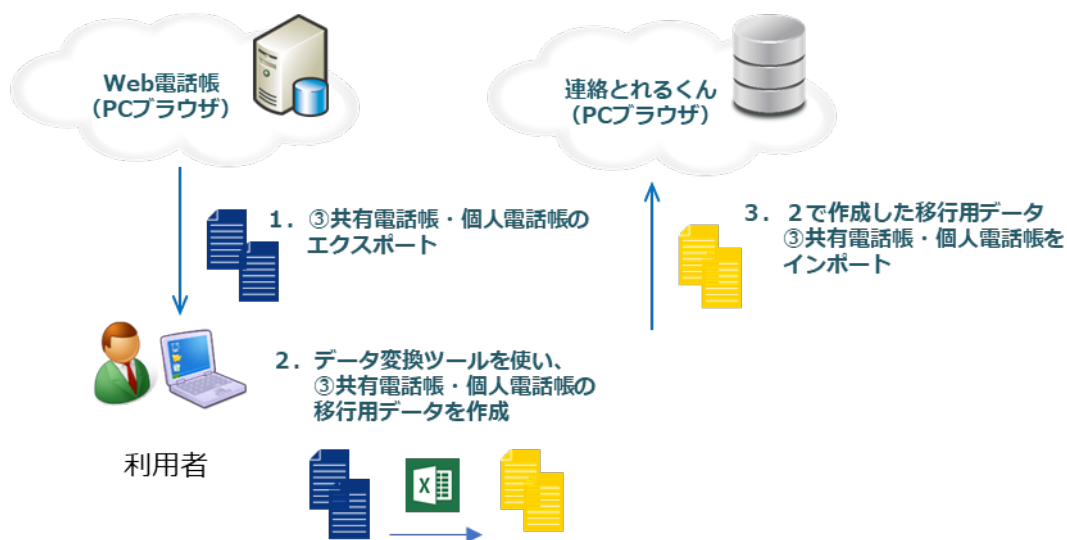
1. 本書の目的

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

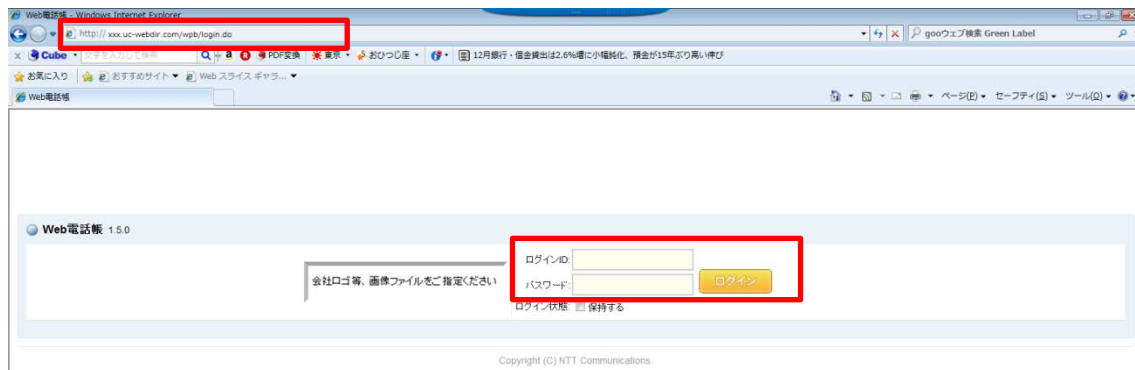


- ・利用者による共有電話帳・個人電話帳のインポート作業は、管理者による①部署情報、②社内電話帳のインポート作業が完了してから実施可能になります。
- ・対象の共有電話帳の管理者権限が与えられた利用者のうち、どなたか 1 名の方が移行作業を実施いただければ、共有電話帳の移行作業は実施可能です。

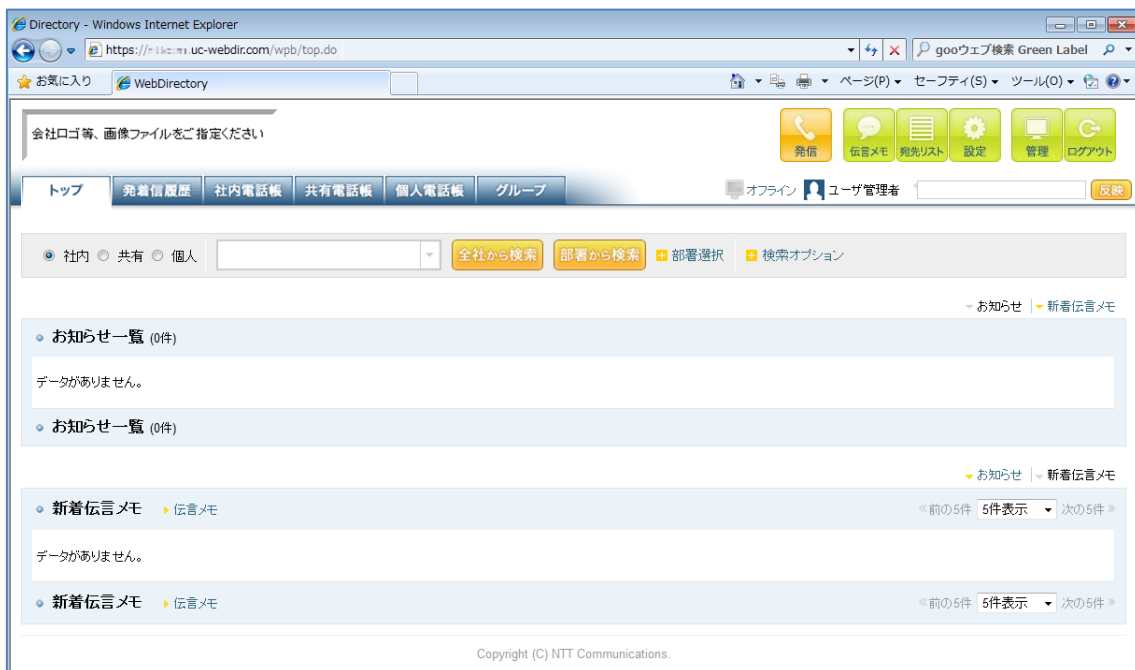
1 Web 電話帳からデータ（共有電話帳、個人電話帳）をエクスポート

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。



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。

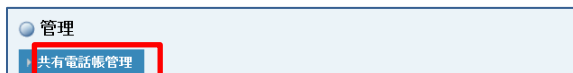


1.2 共有電話帳のエクスポート

1. 常駐ゾーン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。



2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。



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。

共有電話帳一覧 (3件)

前の20件

20件表示

次の20件

	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時		
1	ABC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プロジェクト(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集	削除
3	第一グループ(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ 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		

共有電話帳一覧 (3件)

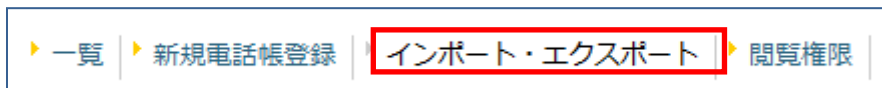
前の20件

20件表示

次の20件

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。



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。

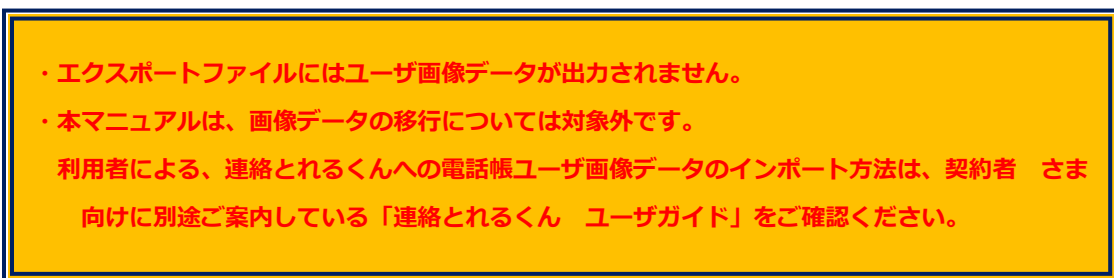
ファイル名の変更は可能ですが、.tsv の拡張子を変更しないでください。

1.3 個人電話帳のエクスポート

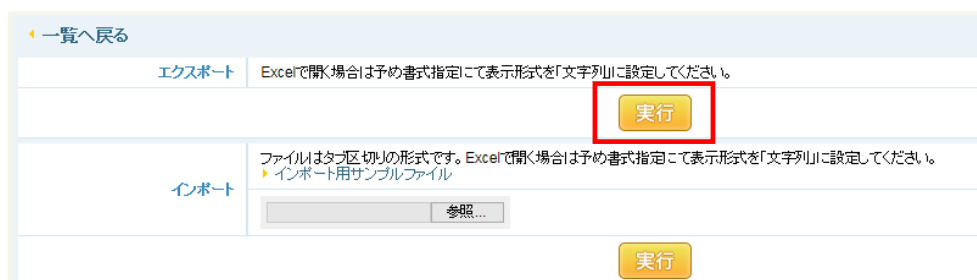
1. 常駐ゾーンファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



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。



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。



※「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 の拡張子を変更しないでください。

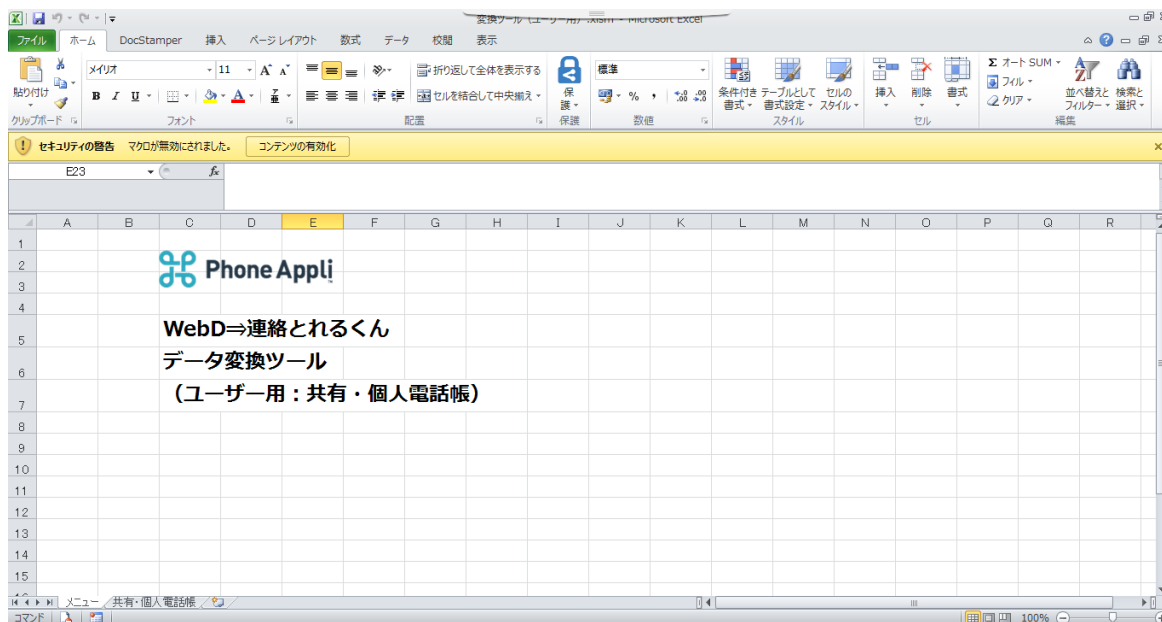
2 移行用データの作成

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。

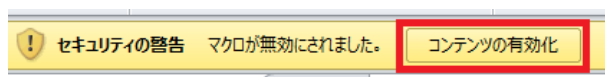
2.1 変換ツール（ユーザ用）の起動

1. ダウンロードした「変換ツール（ユーザ用）.xlsm」を開きます。



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。

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。

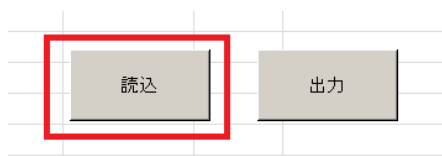
2.2 移行用 共有電話帳データの作成

1. 「共有・個人電話帳」タブを選択します。



共有・個人電話帳シートが表示されます。

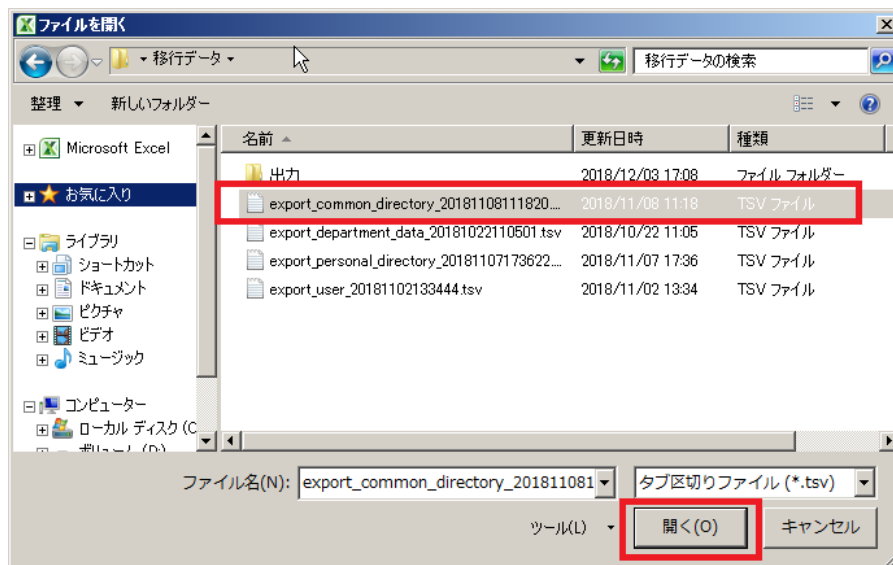
2. 「読込」ボタンをクリックします。



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。



4. 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。
- ※ 修正対象のセルを選択し、修正をしてください。「出力」ボタンのクリックの前に修正をしてくだ
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

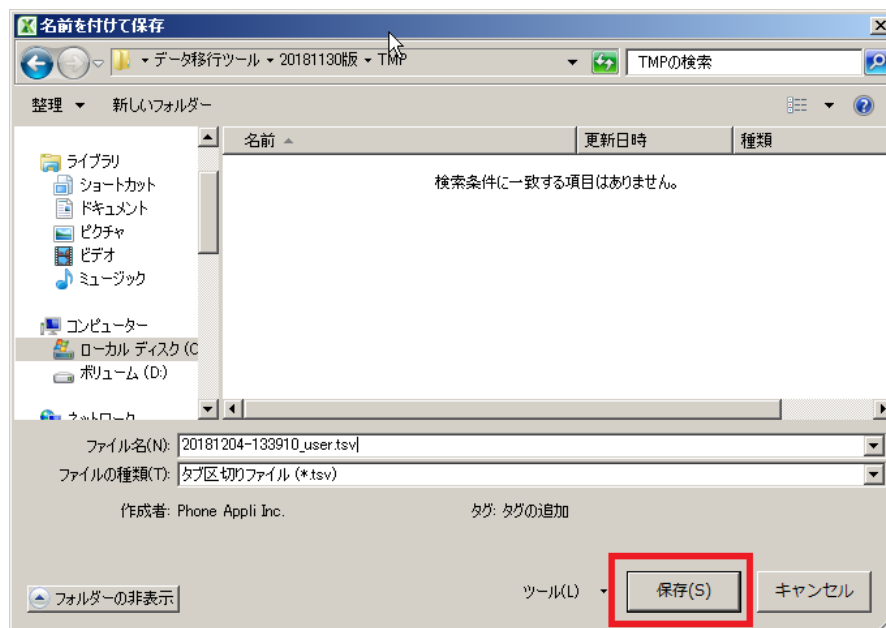
「出力」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

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	2018/12/04 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。

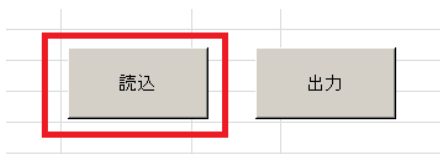
2.3 移行用 個人電話帳データの作成

1. 「共有・個人電話帳」タブを選択します。



共有・個人電話帳シートが表示されます。

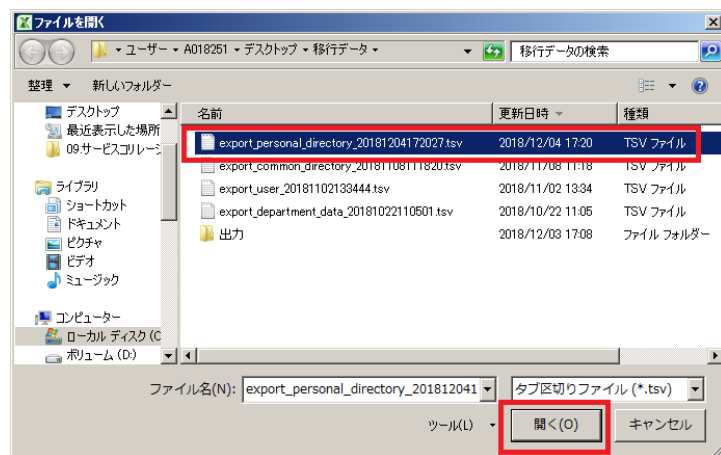
2. 「読込」ボタンをクリックします。



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。



4. 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。
- ※ 修正対象のセルを選択し、修正をしてください。次の手順6の「出力」の前に修正をしてくだ
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

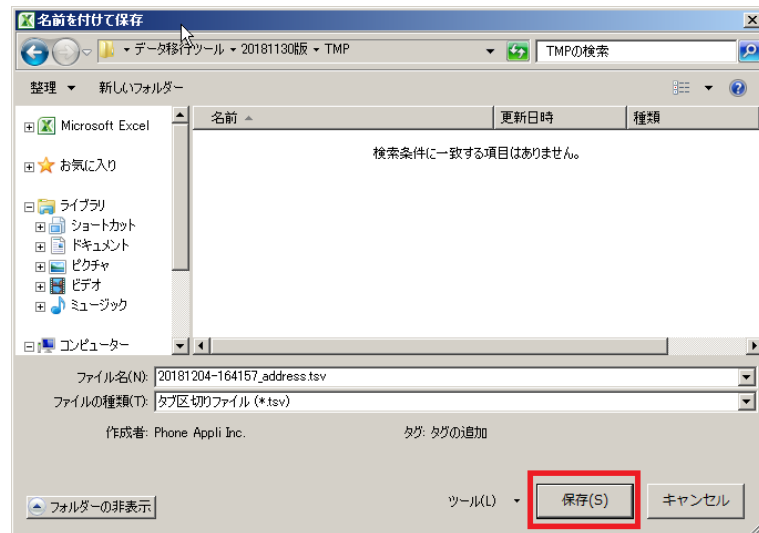
「出力」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

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。

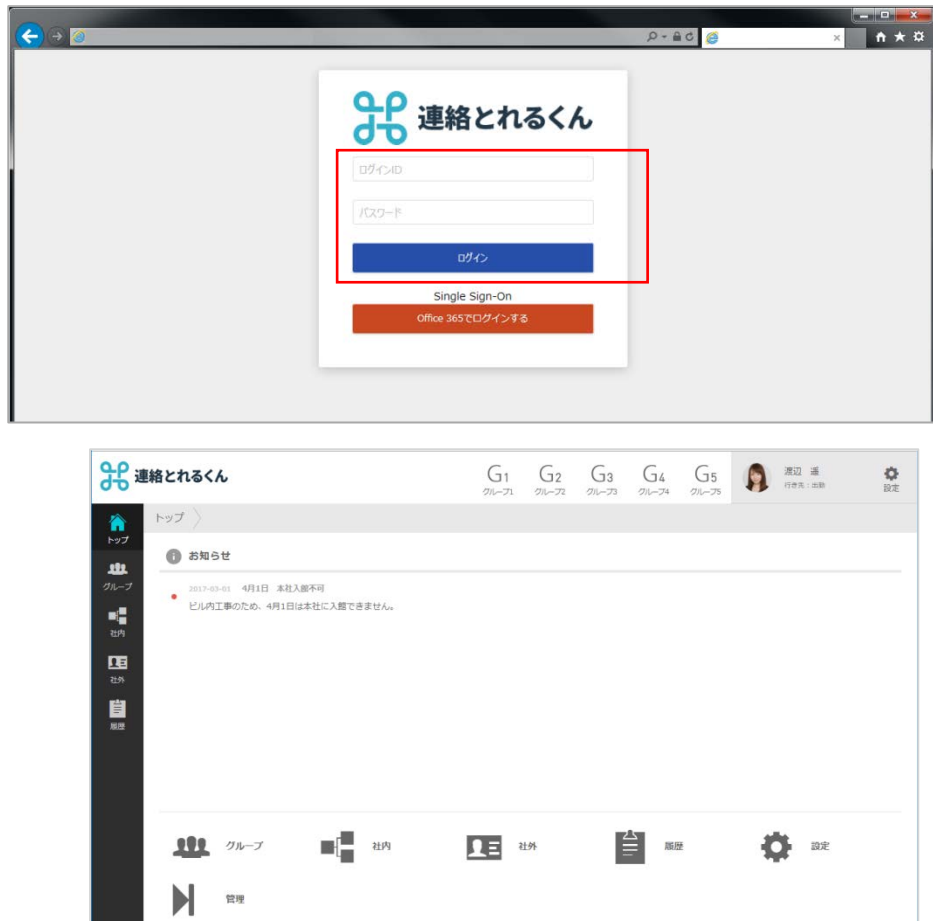
名前 ▲	更新日時	種類
 20181204-164157_address.tsv	2018/12/05 16:33	TSV ファイル

3 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

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。



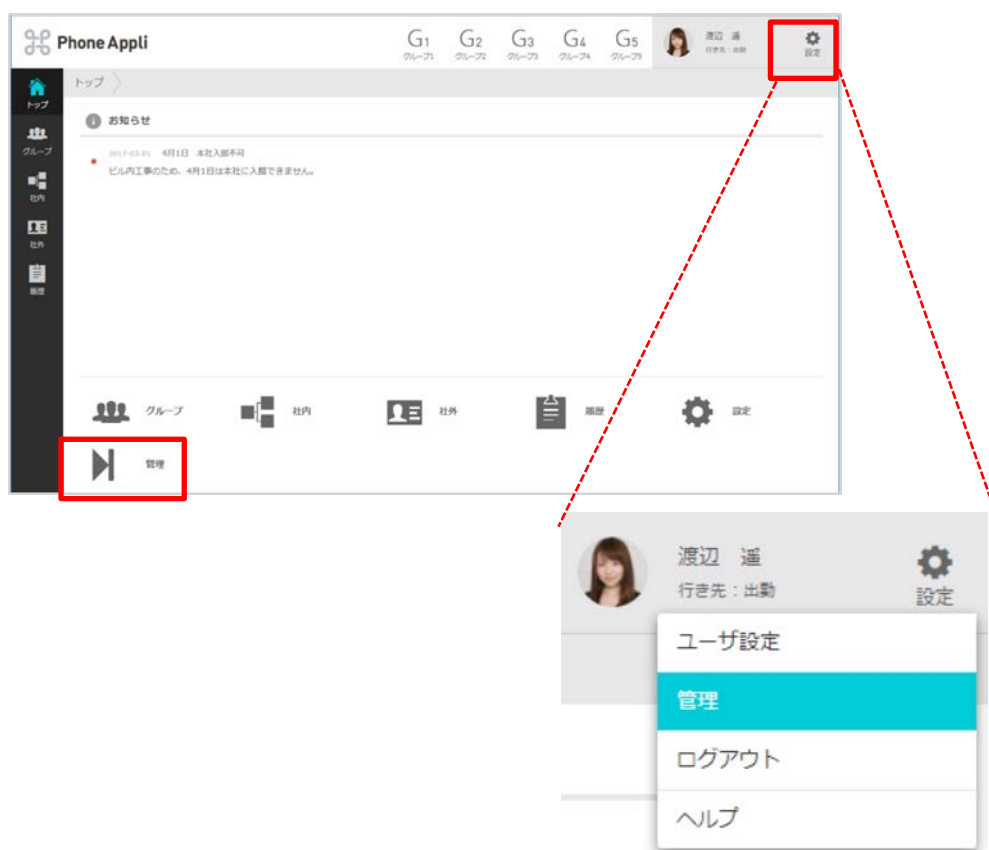
共有電話帳データのインポートをする方は「3.2 共有電話帳 新規追加」に進みます。

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。



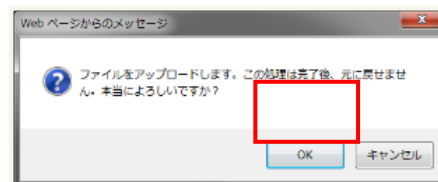
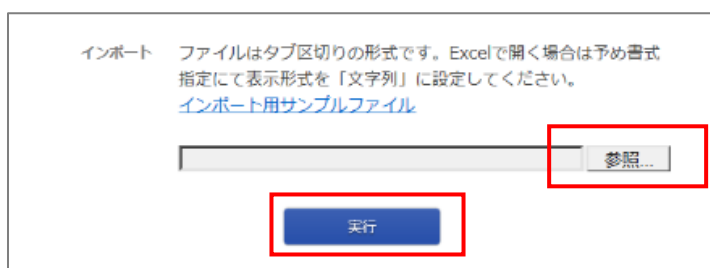
3.3 共有電話帳データのインポート

「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。

1. 「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。



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。



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。

1. 画面左側の「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。



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。



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。
4. 「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。



4 補足

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
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
PHONE_NUMBER1	電話番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号		
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号		
PHONE_NUMBER4	携帯番号		
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。