

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

1.2 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（部署、社内電話帳）をエクスポート.....	6
1.1 Web 電話帳にログイン.....	6
1.2 部署情報のエクスポート	7
1.3 社内電話帳 ユーザ情報のエクスポート	8
2 移行用データの作成	9
2.1 変換ツール（管理者用）の起動	9
2.2 移行用 部署情報の作成.....	10
2.3 移行用 社内電話帳ユーザ情報の作成	13
3 連絡とれるくんに移行用データをインポート	18
3.1 連絡とれるくんにログイン	18
3.2 部署データのインポート	19
3.3 社内電話帳 ユーザデータのインポート	21
4 補足	23
4.1 インポートファイル仕様	23
4.2 パスワードポリシー	32
4.3 [LEVEL] 変換表	34

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

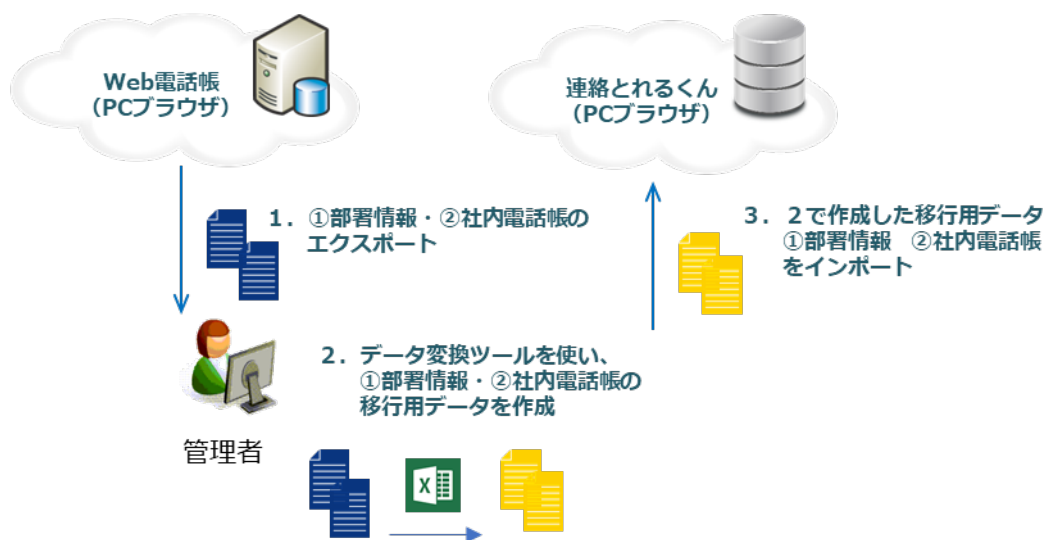
1. 本書の目的

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））

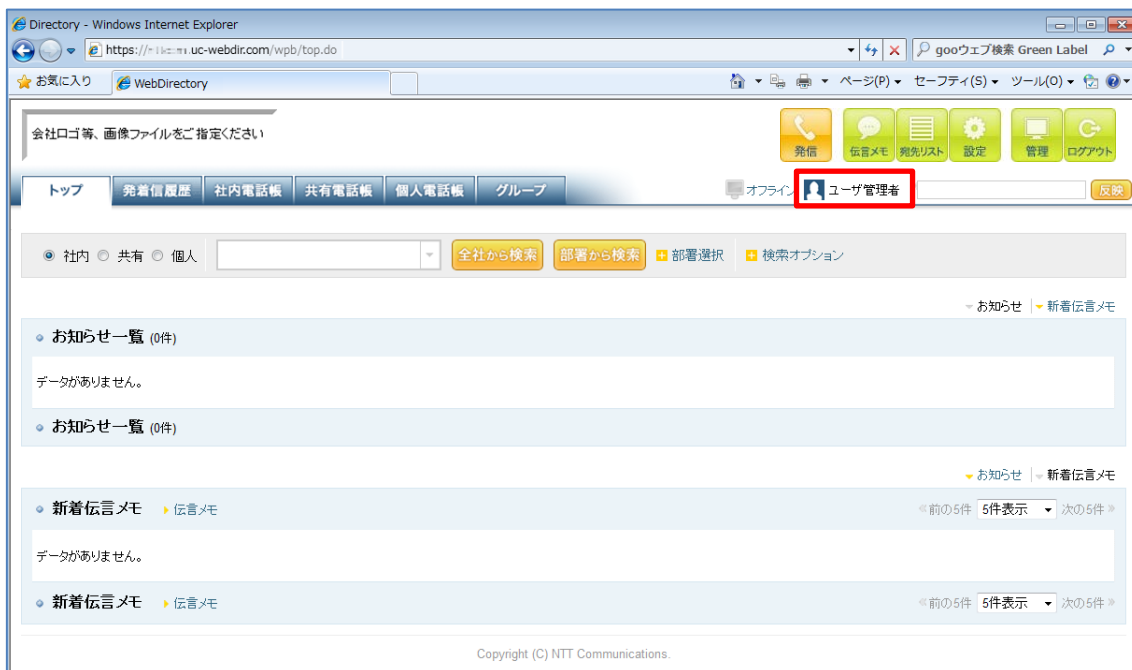
1 Web 電話帳からデータ（部署、社内電話帳）をエクスポート

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。



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 の拡張子を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。

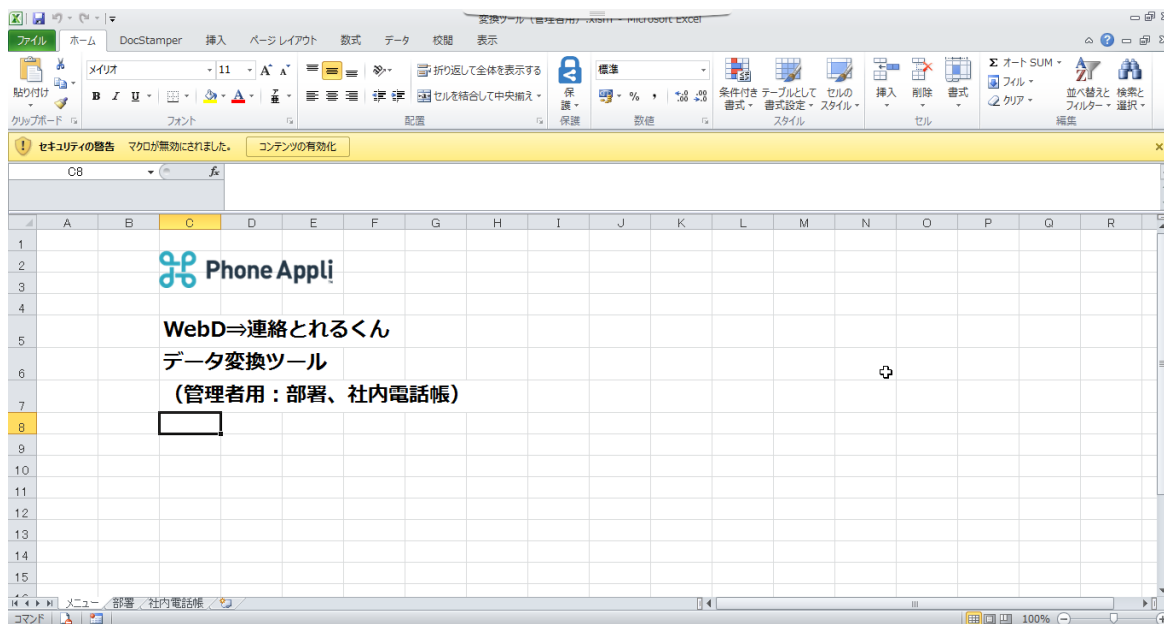
2 移行用データの作成

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（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。

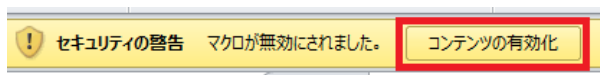
2.1 変換ツール（管理者用）の起動

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。

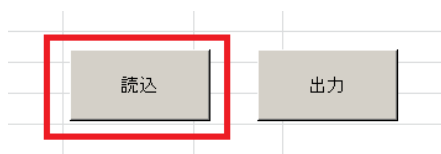
2.2 移行用 部署情報の作成

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.!#\$%&*+/?^_`{ }~:~!	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、上書きされます。既存の情報が維持されます。

部署シートが表示されます。

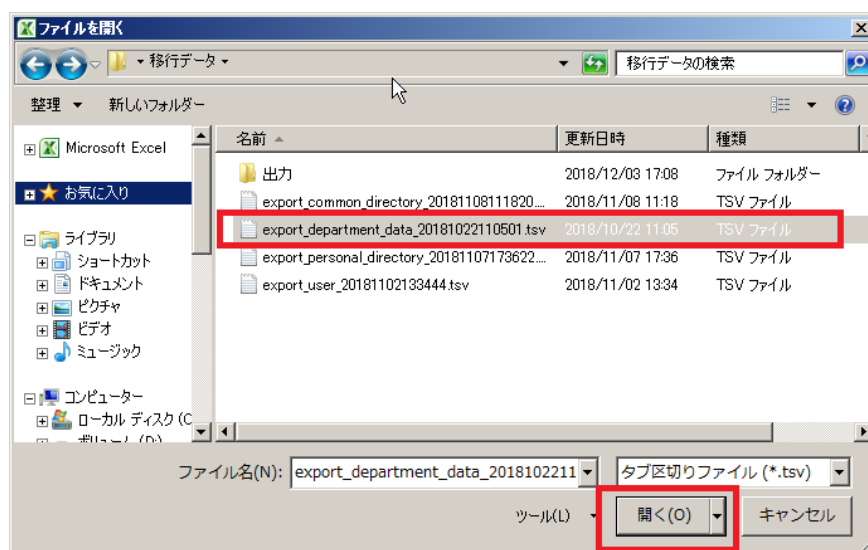
2. 「読込」ボタンをクリックします。



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。
- * 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。

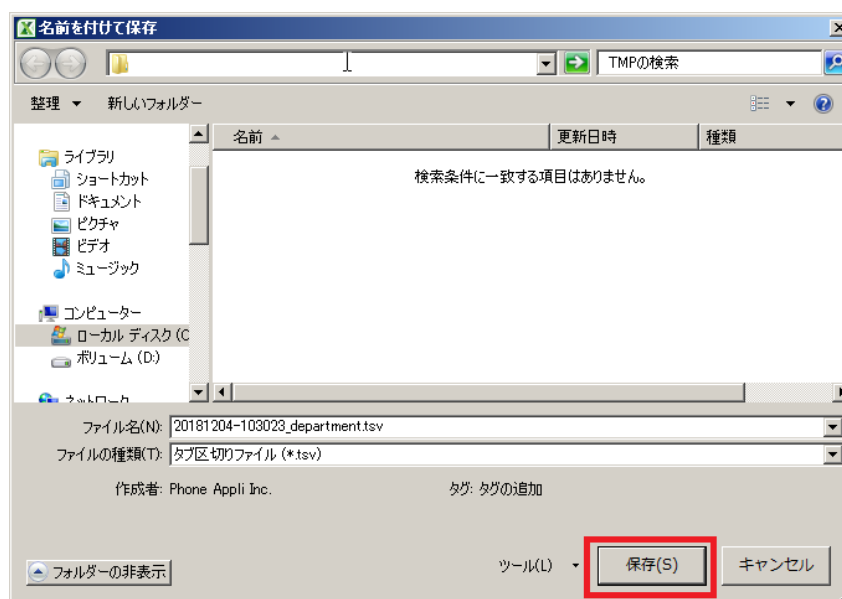
「出力」ボタンをクリックします。

読み		出力						
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。
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	ケイエイキカクブ	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。

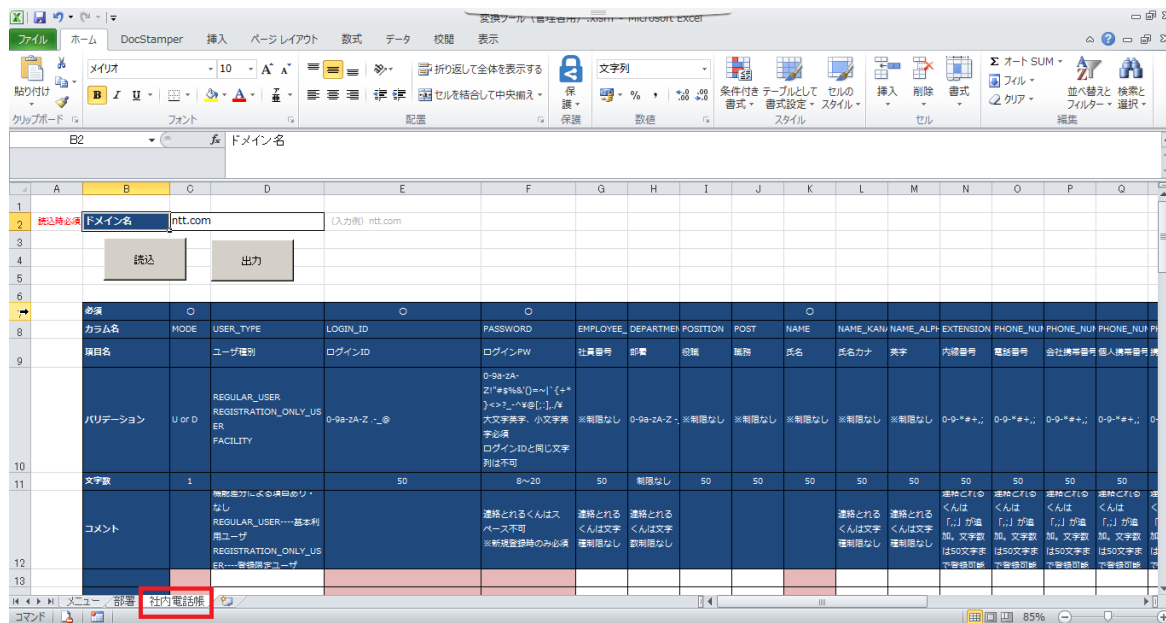


7. 指定した場所に、ファイルが保存されます。

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

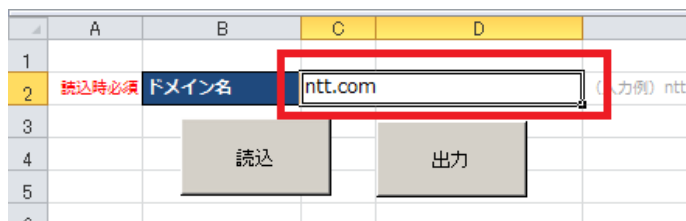
1. 「社内電話帳」タブを選択します。



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

契約者さまのお使いのメールアドレスの@より右側を入力してください。

例：～@ntt.com の場合、ntt.com を入力。

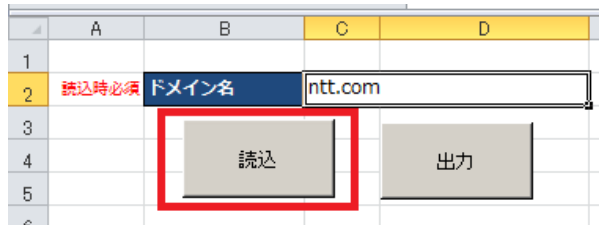


連絡とれるくんのログイン ID は、「@」＋「ドメイン名」というメールアドレス形式である必要があります。一方、Web 電話帳のログイン ID は、任意の英数字形式が可能でした。そのため、連絡とれるくんへの社内電話帳の移行にあたっては、ログイン ID をメールアドレス形式に修正いただく必要があります。

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。

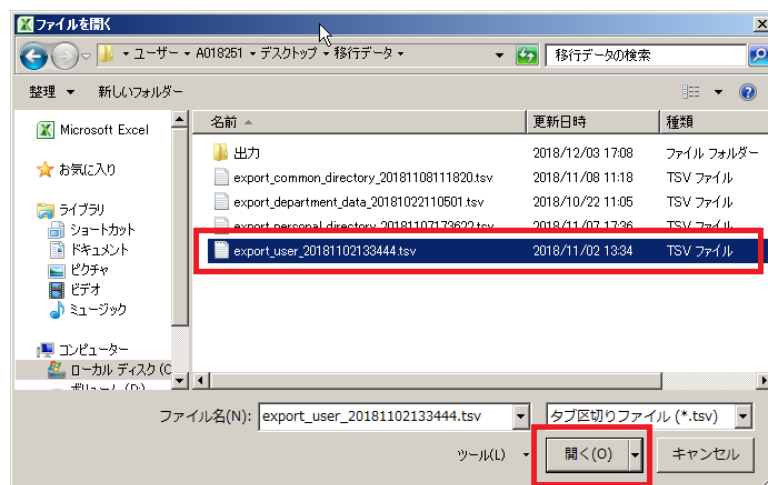
3. 「読込」ボタンをクリックします。



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。



値の修正が必要な場合は、ここで値を修正することができます。

- | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-------|---------|---------|---|-------------------|--|---------------------|---------------------|----------|----------|-------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 読込時必須 | ドメイン名 | ntt.com | (入力例) ntt.com | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 読込 | | 出力 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | 必須 | ○ | | ○ | ○ | | | | | ○ |
| 8 | | カラム名 | MODE | USER_TYPE | LOGIN_ID | PASSWORD | EMPLOYEE_ | DEPARTMENT | POSITION | POST | NAME |
| 9 | | 項目名 | | ユーザー種別 | 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 | ※制約なし | 0-9a-zA-Z | ※制約なし | ※制約なし | ※制約なし |
| 11 | | 文字数 | 1 | | 50 | 8~20 | 50 | 制約なし | 50 | 50 | 50 |
| 12 | | コメント | | 制約部分に示る項目あり、な
し
REGULAR_USER----基本利
用ユーザ
REGISTRATION_ONLY_US
ER----登録済ユーザ | | 通称とれるくんはス
ペース不可
※新得意保持のみ必須 | 通称とれるくんは文字
種制約なし | 通称とれるくんは文字
数制約なし | | | |
| 13 | | 1 | U | REGULAR_USER | 0692mngad@ntt.com | 0692mngad | | 9999999 | | | ユーザ |
| 14 | | 2 | U | REGULAR_USER | test1@ntt.com | test1 | 101 | 000001,9 | | | test1 |
| 15 | | 3 | U | REGULAR_USER | test2@ntt.com | test2 | 01 | 000001,9 | | | test2 |
| 16 | | 4 | U | REGULAR_USER | sample01@ntt.com | sample01 | 101 | 000001 | sample01 | sample01 | サン |

※ [TALK_AVAILABLE]の値は、Web 電話帳オプションにおける社内電話帳ユーザの「メッセージ機能」の付与の有無に従い、「0（無効）or 1(有効)」が表示されます。Web 電話帳オプションで、「メッセージ機能」をご利用の社内電話帳ユーザは、データ移行により「トーク機能」が利用可能になります。

※ [TALK_AVAILABLE]の値は、変更することは可能ですが、連絡とれるくん「トーク機能」の契約 ID 数を超えて「有効」としないようにお願いします。

6. 「出力」ボタンをクリックします。

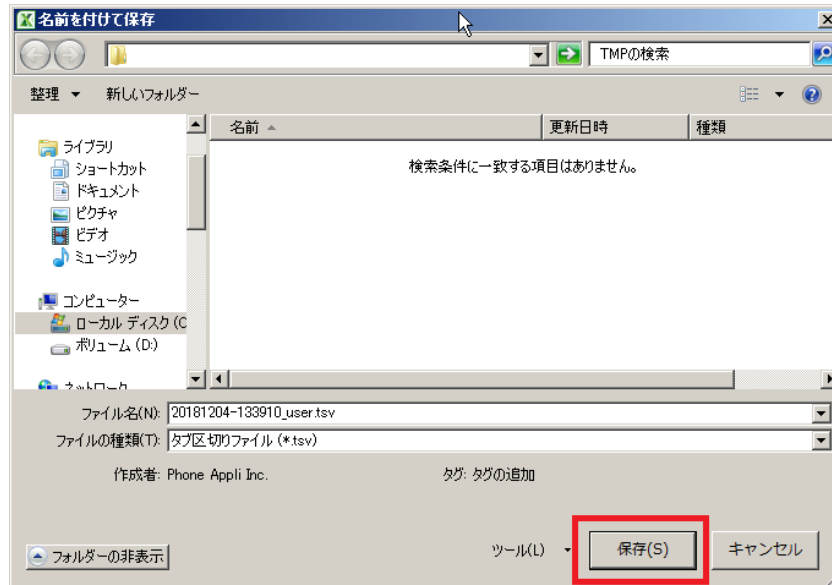
	A	B	C	D
1				
2	読込時必須	ドメイン名	ntt.com	(入力)
3				
4		読込	出力	
5				



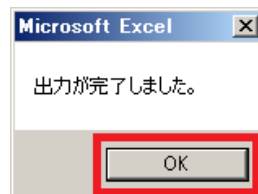
7. ダイアログボックスが表示されます。

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。

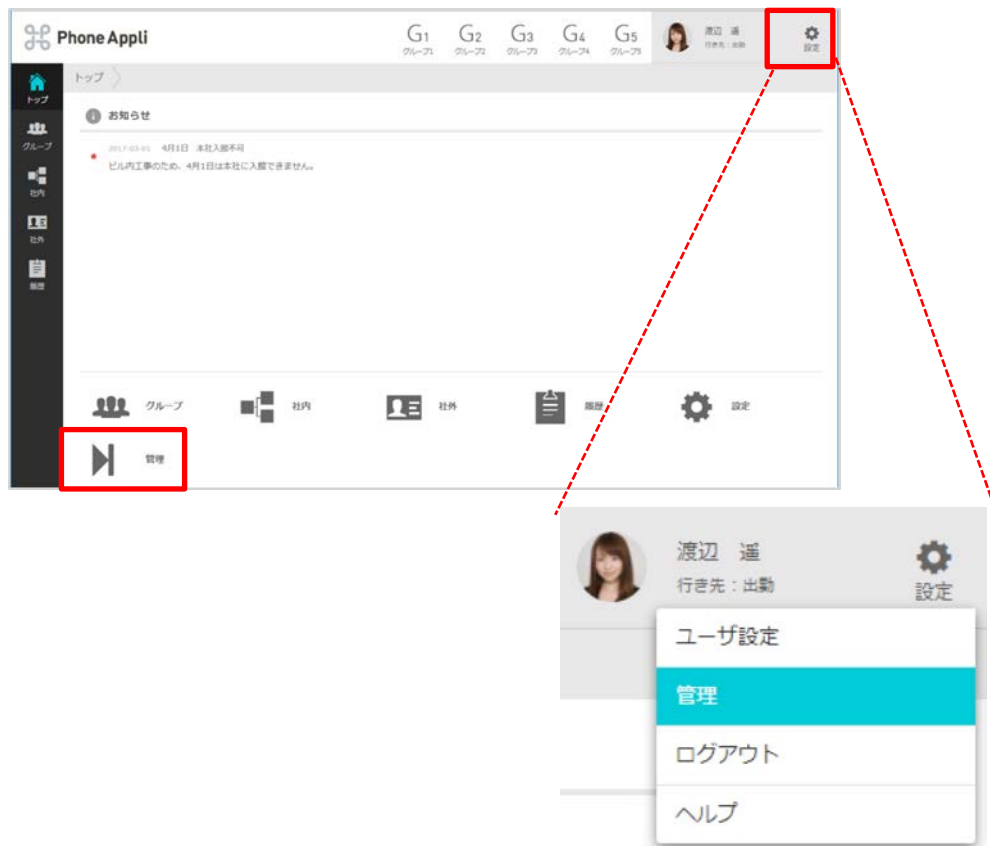
1. 「連絡とれるくん」トップページが表示されます。



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。

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 | ユーザ設定 | スマートフォン | スマートフォントップ

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
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

ロゴ 横500px、縦78pxまで
JPEGとPNG、GIF形式のみ対応
☐ 画像を削除する

更新

社内

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 | 前へ | 次へ | 全 608 件

顔写真インポート | **インポート/エクスポート** | 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。

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

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。この処理は完了後、元に戻せません。本当によろしいですか？

OK キャンセル

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。

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.t xt	7 件 更新しました。	2018/07/05 15:28:37	

下記は、「トーク機能」をご利用の場合の注意点です。



データ移行後の状態では、連絡とれるくんアプリにおける「トーク」のタブ表示は、「その他」の配下に表示されます。アプリ画面下部に「トーク」のタブ表示をさせるためには、管理者にてアプリのタブ表示順序を変更する必要があります。設定方法は、連絡とれるくんお客様サポートサイトに掲載の、「連絡とれるくん管理者ガイド」の「4.5 スマートフォンタブ」を参照ください。

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な項目の列は、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	-	-	○	○	<p>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</p> <p>指定が無い場合は「REGULAR_USER」となります。</p> <p>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。</p>
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	○	○	<p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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			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_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「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_ACCOUNT 1	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_ACCOUNT 2	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_ACCOUNT3	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_ACCOUNT4	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_ACCOUNT5	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。
TALK_AVAILABLE	トーク機能	0 or 1	1	×	×	社内電話帳の基本利用ユー ザに対する「トーク機能」 利用権限を「0：無効 1： 有効」で表示。

※ 必須項目

★ 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

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