



POWER EGG オープン クラウド Ver3.4c

データインポートサービス 利用マニュアル

はじめに

本書では、POWER EGG オープン クラウド の「データインポートサービス」について説明します。
データインポートサービスは、CSV ファイルから掲示板、電子会議室、スケジュール、施設予約、ファイル管理の各機能のデータの取り込みを行うツールです。
各機能の詳細については、ユーザーズマニュアルおよび管理者マニュアルを参照してください。

表記について

表記	説明
	必須項目を指します。
	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
	注意事項を指します。

目次

第 1 章 データインポートサービス	1
1.1 CSV ファイルのレイアウト	2
1.1.1 掲示板データ CSV レイアウト	3
1.1.2 電子会議室データ CSV レイアウト	5
1.1.3 スケジュールデータ CSV レイアウト	6
1.1.4 施設予約データ CSV レイアウト	8
1.1.5 ファイル管理データ CSV レイアウト	9

第 1 章 データインポートサービス

データインポートサービスは、CSV ファイルから掲示板、スケジュール、施設予約、ファイル管理の各機能のデータの取り込みを行うサービスです。

データインポートサービスにて取込めるデータの種類の制限があります。また、データ種類によって、実行できる機能の差があります。詳細は以下を参照してください。

(1) 取込み可能なデータ

セットアップ可能なデータは以下のとおりです。

対象機能	説明
掲示板	作成済みの掲示板に対して、掲示情報を取込みます。 取込みは掲示板単位で行います。
電子会議室	作成済みの電子会議室に対して、投稿・返信情報を取込みます。 取込みは電子会議室単位で行います。
スケジュール	社員(職員)のスケジュールを取込みます。
施設予約	会議室・備品の予約情報を取込みます。 取込みは、対象施設毎に行います。
ファイル管理	ファイル管理に登録されるファイル情報を取込みます。 取込みは、フォルダ単位に行います。

データインポートサービスによる取り込みは新規登録のみです。登録済みのデータの変更や削除は行えません。また、取り込み可能な項目は CSV レイアウト内の項目のみとなります。取り込み可能な項目は、CSV レイアウトを参照してください。

(2) 取り込み処理の流れ

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	作業名	説明
1	取込みデータ(CSV データ)の準備 *	取込み対象の機能ごとに規定のフォーマット(レイアウト)で CSV データを準備してください。 CSV ファイルの詳細については、「1.1 CSV ファイルのレイアウト」を参照してください。
2	取込み処理の実行 *	1.で作成した CSV ファイルの取り込み処理をディサークル㈱にて実行します。

1.1 CSV ファイルのレイアウト

データインポートサービスを使用して、セットアップするための取り込みデータを CSV 形式(カンマ区切り)で作成します。

各データに合わせたレイアウトで作成してください。また、各 CSV ファイルの 1 行目は見出し行として扱われます。

(1) 留意事項

CSV ファイルを作成する場合の共通の留意事項について記載します。

- CSV データのレイアウトは、POWER EGG の規定に従ってください。
- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 のいずれかで作成してください。
- データの区切りは「,」(半角カンマ)を指定してください。「,」(半角カンマ)はデータの区切りをあらわす記号となるため、データとして「,」(半角カンマ)を使用する場合は、項目をダブルクォーテーション(“)で囲む必要があります。
- 項目と項目の間は、入力値が無い場合も、「,」で区切ってください。ただし、最後の設定項目以降の「,」(半角カンマ)は省略可能です。
- 途中に空白行は含まないでください。
- 日付項目は、YYYYMMDD 形式(例:20080101)で入力してください。
- 時刻項目は、HHMM 形式(例:1500)で入力してください。
- Excel などの表計算ソフトで CSV ファイルを開くと、“0”で始まる数字だけで構成される文字列(例:0800)の場合、数値に変換され先頭の“0”が除外される場合があります。(“0800”が“800”という数値に変換されます。これは Excel などのアプリケーションの仕様です。)この場合は、テキストエディタを利用する等、ご注意ください。
- CSV データ内の日時は、日本時間を指定してください。

上記以外に、各機能に合わせた留意事項があります。合わせてご確認ください。

1.1.1 掲示板データ CSV レイアウト

掲示板データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- 取込み先となる掲示板は事前に登録しておく必要があります。**(お客様作業となります)**掲示板の登録については、管理者マニュアルを参照してください。
- CSV ファイルは取込み先の掲示板毎に作成する必要があります。
- CSV ファイルの 1 行目は見出し行として扱われますので 1 行目は取り込まれません。
- CSV ファイル内に指定されている掲載者の取込み先の掲示板へのアクセス権限はチェックされません。
- 取り込まれる掲示データの掲載終了日、ナビビュー表示期間は取込み先の掲示板のデフォルト値によって決定されます。
- 掲載データの ID はデータの取り込まれた順となります。(CSV ファイルの 2 行目から順に ID が採番されます。)

(2) CSV レイアウト

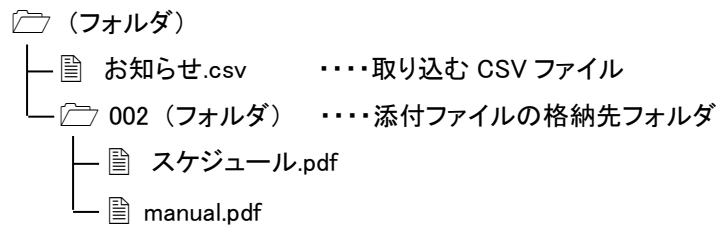
No	項目名	属性	桁数	説明
1	掲載日 *	日付	8 桁	掲示情報の掲載日を指定します。また、掲載開始日となります。 なお、時刻は指定できません。00:00 で取り込まれます。
2	掲載者ユーザ ID *	半角英数	20 桁以内	掲載者のログインユーザ ID を指定します。
3	掲載責任者名	文字	200 桁以内	掲載責任者として表示される文字列を指定します。指定しなかった場合、掲載者ユーザ ID のユーザが掲載責任者となります。 なお、掲載責任者は手入力のみです。社員(職員)は指定できません。
4	件名 *	文字	200 桁以内	掲示物の件名を指定します。
5	内容 *	文字		掲示物の本文を指定します。 改行がある場合は、 を設定してください。
6	添付ファイル	文字		CSV ファイルがあるディレクトリからの相対パスで添付ファイルを指定します。 以降の列には、カンマで区切って複数の添付ファイルを指定することができます。

(3) CSV 例

<お知らせ.csv>

掲載日,掲載者ユーザ ID,掲載責任者,件名,内容,添付ファイル 20101201,ooishi,,システム変更のお知らせ,2 月 1 日より・・・ 以上,002¥スケジュール.pdf,002¥manual.pdf 20101210,sada,総務部,年末年始のお知らせ,今年度の・・・ 12/29～1/3 以上,
--

<上記 CSV ファイルおよびファイルのフォルダ構成>



1.1.2 電子会議室データ CSV レイアウト

電子会議室データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- 取込み先となる電子会議室は事前に登録しておく必要があります。(お客様作業となります)電子会議室の登録については、管理者マニュアルを参照してください。
- CSV ファイルは取込み先の電子会議室毎に作成する必要があります。
- CSV ファイルの 1 行目は見出し行として扱われますので 1 行目は取り込まれません。
- CSV ファイル内に指定されている掲載者の取込み先の電子会議室へのアクセス権限はチェックされません。
- 投稿データの ID はデータの取り込まれた順となります。(CSV ファイルの 2 行目から順に ID が採番されます。)
- 投稿データと返信データは同一 CSV ファイルに存在する必要があります。すでに POWER EGG に投稿されているデータに返信することはできません。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	データ ID	文字		返信データがある場合は、必ず指定してください。 CSV 内で一意の番号を指定してください。
2	親データ ID	文字		返信データの場合、返信元のデータ ID を指定します。
3	投稿日時 *	日時		投稿した日時を指定します。”YYYYMMDD HH24MI“形式で指定してください。
4	投稿者ユーザ ID *	文字	20 桁以内	投稿者のユーザ ID を指定します。
5	件名 *	文字	200 桁以内	投稿時の件名を指定します。
6	内容 *	文字		投稿内容を指定します。 改行は、 で指定してください。
7	添付ファイル	文字		CSV ファイルがあるディレクトリからの相対パスで添付ファイルを指定します。 以降の列には、カンマで区切って複数の添付ファイルを指定することが出来ます。

(3) CSV 例

<セキュリティ委員会会議室.csv>

データ ID,親データ ID,投稿日時,投稿者ユーザ ID,件名,内容,添付ファイル 1,,20111129 1350,ooishi,プロジェクト発足,運用定着活性に関する...,001¥運用方針.pdf,001¥参考資料.pdf 2,1,20111129 1413,ooki,Re:運用定着・運用...,今回リーダー... 各自で日ごろ... よろしくお願い致します。,
--

<上記 CSV ファイルおよびファイルのフォルダ構成>

📁 (フォルダ)

├─ 📄 セキュリティ委員会会議室.csv 取り込む CSV ファイル
└─ 📁 001 (フォルダ) 添付ファイルの格納先フォルダ
 ├─ 📄 運用方針.pdf
 └─ 📄 参考資料.pdf

1.1.3 スケジュールデータ CSV レイアウト

スケジュールデータの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- スケジュールは、CSV で指定されているユーザ ID のユーザ本人が登録したものとして取り込まれます。
- 開始日と終了日の間の日数が 1 年を超える期間スケジュールは登録できません。
- 予定区分名を指定する場合、事前にシステムに予定区分を登録しておく必要があります。**(お客様作業となります)**
- 予定区分名を指定しない場合は、スケジュールの予定区分「(空白)」の使用区分を必ず”表示する”にしてください。**(お客様作業となります)**
- バナースケジュールの取込みは出来ません。
- 指定したユーザ ID 本人のスケジュールの登録のみ可能です。他者への予約スケジュールは登録できません。
- 参加者の追加を許可するかどうかの指定は行えません。参加者の追加を許可しないスケジュールとして取り込まれます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角英数	20 桁以内	スケジュール登録先ユーザのログイン ID を指定します。
2	開始日 *	日付	8 桁	YYYYMMDD 形式でスケジュールの開始日を指定します。
3	開始時刻	時刻	4 桁	HHMM 形式で開始時刻を指定します。 ※1 0000～2359 の間で指定してください。
4	終了日 *	日付	8 桁	YYYYMMDD 形式でスケジュールの終了日を指定します。
5	終了時刻	時刻	4 桁	HHMM 形式で開始時刻を指定します。 ※1 0001～2400 の間で指定してください。
6	予定区分名	文字	80 桁以内	スケジュールの予定区分の名称を指定します。事前に予定区分が登録されている必要があります。
7	件名 *	文字	200 桁以内	スケジュールの件名を指定します。
8	内容	文字		スケジュールの内容を指定します。改行は、 で指定してください。
9	場所	文字	2000 桁以内	スケジュールの場所を指定します。
10	公開/非公開	文字	1 桁	スケジュールの公開/非公開を指定します。(1:公開、0:非公開) 未指定の場合は公開として登録されます。
11	添付ファイル	文字		CSV ファイルがあるディレクトリからの相対パスで添付ファイルを指定します。 以降の列には、カンマで区切って複数の添付ファイルを指定することが出来ます。

※1:スケジュールの開始時刻・終了時刻の指定には以下の 4 つのパターンがあります。

	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	備考
単一スケジュール・時刻あり (2010/10/1 08:00～09:00)	20101001	0800	20101001	0900	開始時刻より終了時刻の方が大きい必要があります。

	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	備考
単一スケジュール・時刻なし (2010/10/1)	20101001		20101001		開始日と終了日は同一である必要があります。
単一スケジュール・開始時刻 のみ(2010/10/1 08:00)	20101001	0800	20101001		開始日と終了日は同一である必要があります。
期間指定 (2010/10/1 15:00～ 2010/10/2 10:00)	20101001	1500	20101002	1000	開始時刻と終了時刻は省略できません。

(3) CSV 例

ユーザ ID,開始日,開始時刻,終了日,終了時刻,予定区分,件名,内容,場所,公開区分,添付ファイル
 ooishi,20101201,,20101201,,社内,資料作成,,,,,
 ooki,20101201,1900,20101201,2200,,同期飲み会,,,0,

1.1.4 施設予約データ CSV レイアウト

施設予約データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- 取込み先となる施設はあらかじめ登録しておく必要があります。(お客様作業となります)
- 開始日と終了日の間の日数が 1 年を超える期間予約は登録できません。
- 取込み対象施設に設定されている予約可能期間以降の施設予約は取り込めません。
- 予定区分名を指定する場合、事前にシステムに予定区分を登録しておく必要があります。(お客様作業となります)
- 予定区分名を指定しない場合は、施設の予定区分「(空白)」の使用区分を必ず”表示する”にしてください。(お客様作業となります)
- 取込み対象が会議室または重複予約が許可されていない備品の場合は、日時が重複する予約は登録できません。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角英数	20 桁以内	施設の予約者となるユーザのログイン ID を指定します。
2	開始日 *	日付	8 桁	YYYYMMDD 形式で予約の開始日を指定します。
3	開始時刻 *	時刻	4 桁	HHMM 形式で開始時刻を指定します。 0000～2359 の間で指定してください。
4	終了日 *	日付	8 桁	YYYYMMDD 形式で予約の終了日を指定します。
5	終了時刻 *	時刻	4 桁	HHMM 形式で開始時刻を指定します。 0001～2400 の間で指定してください。
6	予定区分名	文字	80 桁以内	施設予約の予定区分の名称を指定します。事前に予定区分が登録されている必要があります。
7	件名 *	文字	200 桁以内	件名を指定します。
8	コメント	文字		施設予約のコメントを指定します。 改行は、 で指定してください。
9	問合せ先	文字	80 桁	施設予約に関する問い合わせ先を指定します。

(3) CSV 例

ユーザ ID,開始日,開始時刻,終了日,終了時刻,予定区分,件名,コメント,問合せ先
ooki,20101201,1000,20101201,1200,社内会議,営業部会,,

1.1.5 ファイル管理データ CSV レイアウト

ファイル管理データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- 取込み対象となるファイル管理のフォルダは事前に作成しておく必要があります。(お客様作業となります)
- 取込み時は、対象フォルダへのアクセス権はチェックされません。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角英数	20 桁以内	ファイルの登録者となるユーザ ID を指定します。
2	タイトル *	文字	400 桁以内	ファイルのタイトルを指定します。
3	説明	文字		説明を指定します。 改行は で指定してください。
4	ファイル*	文字		登録するファイルを CSV ファイルが存在するディレクトリからの相対パスで指定します。 以降の列には、カンマで区切って複数のファイルを指定することができます。

(3) CSV 例

<ファイル管理データ.csv>

ユーザ ID,タイトル,説明,ファイル ooki,POWER EGG マニュアル,,0001¥基本編.pdf,0001¥グループウェア編.pdf,0001¥ワークフロー編.pdf
--

<上記 CSV ファイルおよびファイルのフォルダ構成>

