

11.3 CSV ファイルのレイアウト

マスターインポートユーティリティを使用して、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。

(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 ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。
- 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、データとして使用できません。「,」(半角カンマ)を使用する場合は、他の文字に置き換えるか「,」(全角カンマ)を使用してください。
- 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。
- データ行の途中に空白行(改行コードのみの行)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。
- 各 CSV データにて、更新時のキーとなる項目は、変更できません。

上記以外に、各マスタに合わせた留意事項があります。あわせて確認してください。

11.3.1 社員データ CSVレイアウト

社員データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- 社員データの更新は、PE 内部社員 ID が同一の場合に行います。PE 内部社員 ID は、社員データのエクスポート時に出力されます。
登録済みのデータを変更する場合は、エクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID が空白の場合は、ユーザ ID が同一の場合であれば同一社員とみなし、データの更新を行います。ユーザ ID を変更したい場合は、社員データのエクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部社員 ID は、変更・手入力しないでください。
- ライセンスが超過している場合は、取込み時に異常終了します。CSV 作成前に、ライセンス数を確認してください。
- CSV ファイル内のデータのみ新規取込・更新を行います。差分のみで実行可能です。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID * ※1	半角 英数	20 桁 以内	ログイン時のユーザ ID を指定します。システムで一意的な値を指定してください。 内部社員 ID が入力されていない場合、ユーザ ID が同一のデータを更新します。
2	氏名 *	文字	120 桁 以内	社員の氏名を指定します。
3	フリガナ *	文字	120 桁 以内	社員名のフリガナを指定します。
4	ログインパスワード ※1	半角 英数	100 桁 以内	ログインパスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルトパスワードが設定されます。 更新時 : パスワードの変更は行いません。
5	承認パスワード ※1	半角 英数	100 桁 以内	承認パスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルト承認パスワードが設定されます。 更新時 : パスワードの変更は行いません。
6	メールアドレス	半角 英数	256 桁 以内	社員のメールアドレスを指定します。
7	メールサーバ	半角 英数	100 桁 以内	No6.メールアドレスに対するメールサーバを指定します。 システム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の場合は、省略してください。
8	メールアカウント ※1	半角 英数	60 桁 以内	No6.メールアドレスのメールアカウントを指定します。 メールアドレスの「@」より前と同じ場合は、省略できます。
9	メールパスワード ※1	半角 英数	20 桁 以内	No6.メールアドレスのパスワードを指定します。 更新時に、省略した場合は、パスワードの変更は行いません。

No	項目名	属性	桁数	説明
10	携帯番号	文字	60 桁以内	携帯電話番号を指定します。
11	携帯電話メールアドレス	半角英数	256 桁以内	携帯電話のメールアドレスを指定します。
12	携帯電話メールアドレス公開区分	文字	1 桁	携帯電話メールアドレスの公開有無を指定します。 公開する : 1 (省略した場合、“公開する”になります) 公開しない : 0
13	内線番号	文字	20 桁以内	内線番号を指定します。
14	ID 有効期限	日付	8 桁	ユーザ ID の有効期限を指定します。 ユーザ ID 有効期限が設定されている場合、ユーザ ID 有効期限の翌日からログイン不可となります。また、利用中ライセンスのカウント対象外となります。
15	退職日	日付	8 桁	退職日を指定します。 社員が退職した場合に指定します。退職日の翌日から社員選択や社員名簿に表示されなくなります。
16	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能や Office365 連携・SAML 認証連携をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。
17	メモ2	文字	100 桁以内	
18	メモ3	文字	100 桁以内	
19	ライセンス01(GW)	文字	1 桁	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
20	ライセンス02(システム利用)	文字	1 桁	システムで使用する項目です。設定不要です。
21	ライセンス03(汎用申請)	文字	1 桁	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
22	ライセンス04(経費精算申請)	文字	1 桁	ライセンス「経費精算申請」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
23	ライセンス05(CRM)	文字	1 桁	ライセンス「CRM」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
24	ライセンス06(Web データベース)	文字	1 桁	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
25	ライセンス07(予備)	文字	1 桁	予備項目です。省略するか、“0”を指定してください。
26	ライセンス08(予備)	文字	1 桁	

No	項目名	属性	桁数	説明
27	ライセンス09(予備)	文字	1桁	
28	ライセンス10(予備)	文字	1桁	
29	PE 内部社員 ID	-	-	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合、ユーザ ID がデータ更新時のキー項目となります。
30	パスワード失効日	日付	8桁	パスワード失効日を指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のパスワード有効期限をもとに自動的に設定されます。 更新時 : パスワード失効日の変更は行いません。

※1: ユーザ ID、ログインパスワード、承認パスワード、メールアカウント、メールパスワードには、文字中に半角スペースを含むことができます。

※2: データ出力時には、以下の差異があります。

- セットアップユーザは出力されません。
- ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワードは、出力されません。

11.3.2 地区データ CSV レイアウト

地区マスタの CSV レイアウトについて説明します。地区は全社共通のマスタとなります。

(1) 留意事項

- 外部地区コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの地区が CSV データに指定されていない場合、登録済みの地区は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された地区が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	地区名 *	文字	120 桁以内	地区名を指定します。
2	外部地区コード *	半角英数	20 桁以内	外部地区コードを指定します。システムで一意の値を指定してください。 外部地区コードが同一のデータを更新します。
3	表示順 *	数字	5 桁以内	表示順を指定します。システムで一意の値を指定してください。

11.3.3 役職データ CSVレイアウト

役職マスタの CSV レイアウトについて説明します。役職は会社ごとのマスタとなります。

(1) 留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部役職コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの役職が CSV データに指定されていない場合、登録済みの役職は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された役職が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	役職を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	役職名 *	文字	80 桁以内	役職名を指定します。
3	外部役職コード *	半角英数	20 桁以内	外部役職コードを指定します。システムで一意的な値を指定してください。 外部役職コードが同一のデータを更新します。
4	表示順 *	数字	5 桁以内	表示順を指定します。小さい値ほど、上位役職者になります。システムで一意的な値を指定してください。

11.3.4 社員区分データ CSV レイアウト

社員区分マスタの CSV レイアウトについて説明します。社員区分は会社ごとのマスタとなります。

(1) 留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部社員区分コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの社員区分が CSV データに指定されていない場合、登録済みの社員区分は”表示しない”に更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された社員区分が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	社員区分を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	社員区分名 *	文字	80 桁 以内	社員区分名を指定します。
3	外部社員区分コード *	半角 英数	20 桁 以内	外部社員区分コードを指定します。システムで一意的な値を指定してください。 外部社員区分コードが同一のデータを更新します。

11.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト

部門・グループデータの CSV レイアウトについて説明します。
この CSV では、部門、申請部門、グループデータを作成します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。現在運用中の組織図は変更できません。
- 取込める予定の組織図は 1 会社につき、1 発令のみです。一つの会社に対して、複数の予定情報を登録することはできません。すでに予定の組織図が作成されている状態で、異なる発令日を指定したデータを取込んだ場合、新たに取込んだ CSV ファイルに指定されている発令日に変更となります。
- PE 内部部門 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部部門 ID は、変更・手入力しないでください。
- 指定された会社・発令日のデータを削除後に取り込みを行います。差分だけでなく、全データを指定してください。
- 作成できるグループは組織図配下のグループのみです。共通グループは、作成できません。
- 運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門・グループと同一の部門・グループであると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われます。)

なお、部門の場合、内部 ID が未設定の場合は外部部門コード1にて同一の部門を判断します。
運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	部門・グループ情報を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。		
2	発令日 *	日付	8 桁	取込む組織図の発令日を指定します。 No1.会社コードで指定した会社の初めての組織図の場合は、システム日付以降の日付を指定してください。 運用中の組織図がある場合は、明日以降の日付を指定してください。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。		
3	部門種別 *	数字	1 桁	”1” (部門) を指定します。	”2” (申請部門) を指定します。	”3” (グループ) を指定します。
4	部門名称 *	文字	180 桁 または 120 桁 以内	部門名を指定します。 (180 桁以内)	申請部門名を指定します。 (180 桁以内)	グループ名を指定します。 (120 桁以内)
5	部門略称名	文字	120 桁 以内	部門略称名を指定します。 省略した場合、部門名が登録されます。	申請部門略称名を指定します。 省略した場合、申請部門名が登録されます。	グループ略称名を指定します。 省略した場合、グループ名が登録されます。

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
6	フリガナ	文字	120 桁以内	フリガナを指定します。		設定不要 ※2
7	外部部門コード1	半角英数	20 桁以内	* 設定が必須です。 外部部門コード1を指定します。当 CSV 内の上位部門コードおよび社員所属 CSV で使用します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要 ※2
8	外部部門コード2	半角英数	20 桁以内	外部部門コード2を指定します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要 ※2
9	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用します。必要に応じて指定してください。		設定不要 ※2
10	メモ2	文字	100 桁以内			設定不要 ※2
11	メモ3	文字	100 桁以内			設定不要 ※2
12	決裁権限	数字	1 桁	部門に対する決裁権の有無を指定します。 決裁権あり : 1 決裁権なし : 0 省略した場合、“1”(決裁権あり)になります。		設定不要 ※2
13	住所	文字	240 桁以内	部門の住所を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
14	電話番号	文字	20 桁以内	部門の電話番号を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
15	FAX 番号	文字	20 桁以内	部門の FAX 番号を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
16	地区コード	文字	20 桁以内	外部地区番号を指定します。 外部地区番号は、地区の登録で確認できます。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
17	組織階層レベル ※1	数字	2 桁以内	組織図上の何階層目かを指定します。 1~20 の範囲で指定してください。 省略した場合、No18. 上位部門コードで指定した部門の組織階層レベル+1 になります。 最上位の場合は、“1” になります。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
18	上位部門コード ※1	文字	20 桁以内	上位部門の外部部門コード1(No.7 で設定)を指定します。最上位の場合は、未入力にしてください。 設定した場合、以下の条件を満たす必要があります。 No7.外部部門コード1に、設定値を持つデータが CSV に存在する。 上位部門データの No3.部門種別が“1”(部門)である。		

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
				設定した場合、No17.組織階層レベル > 上位部門の組織階層レベルである必要があります。	* 設定が必須です。No17.組織階層レベル= 上位部門の組織階層レベルである必要があります。	設定した場合、No17.組織階層レベル > 上位部門の組織階層レベルである必要があります。
19	表示順 ※1	数字	3桁 以内	同一上位部門配下において、組織図上、左から何番目の部門か1～255の範囲で指定します。省略した場合は、システムで付番します。指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一部門配下において、何番目の申請部門か1～127の範囲で指定します。省略した場合は、システムで付番します。指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一上位部門配下において、何番目のグループか1～255の範囲で指定します。省略した場合は、システムで付番します。指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。
20	社員選択 表示区分	数字	1桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	社員選択画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。
21	権限設定 表示区分	数字	1桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	権限設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。
22	ワークフロー 使用区分	数字	1桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	ワークフロー設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
23	PE 内部部門 ID	-	-	<p>エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。現在の運用中の組織図の部門と同一部門であることをあらわします。</p> <p>この項目を空白にすると、外部部門コード1 (No.7 で設定)にて同一部門が存在するかを判断します。同一部門が存在しない場合は、新規部門として登録されます。</p> <p>継続する部門の場合は、変更しないでください。</p>	<p>エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。現在の運用中の組織図のグループと同一グループであることをあらわします。</p> <p>この項目を空白にすると、新規グループとして登録されます。継続するグループの場合は、変更しないでください。</p>	

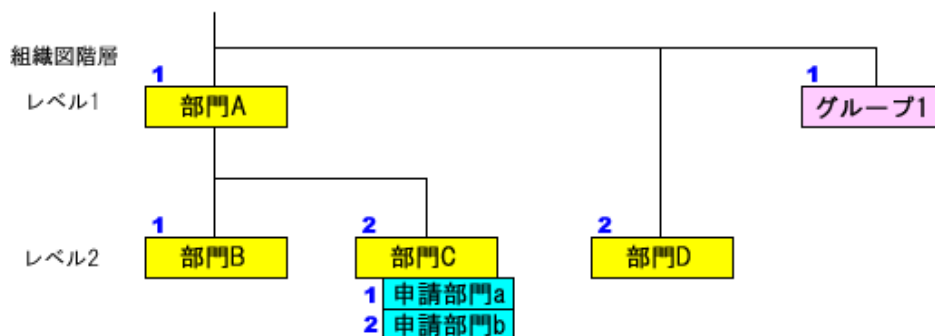
※1:組織階層レベル、上位部門コード、表示順の詳細については、「(3)組織階層について」を参照してください。

※2:設定不要項目については、設定しても取込まれません。

(3) 組織階層について

CSV データを設定する際、表示順、上位部門、組織階層レベルについて理解し設定する必要があります。以下の説明をご理解の上、設定を行なってください。

<組織図例>



※表示順：1、2

上記のような組織が存在する場合、表示順、部門上位、組織階層レベルは以下ようになります。

部門名	組織階層レベル	上位部門	表示順
部門 A	1	(なし)	1
部門 B	2	部門 A	1
部門 C	2	部門 A	2
部門 D	2	(なし)	2
申請部門 a	(なし)	部門 C	1
申請部門 b	(なし)	部門 C	2
グループ1	(なし)	(なし)	1

組織階層レベル：上から何番目の階層かを指定します。申請部門の場合は、上位部門と統一階層となります。

上位部門：その部門の上位の部門を指します。(例えば、課の上位は部、部の上位は事業部など)

表示順：上位部門配下での表示順を指します。表示順は、全項目指定するか、全項目指定しないかのいずれかで指定し、全項目を指定しない場合は、システムが自動で設定します。

11.3.6 社員所属データ CSV レイアウト

社員所属データの CSV レイアウトについて説明します。
 部門・グループに対する社員所属情報および部門の審議者データを作成します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の所属情報のみ取り込み可能です。現在運用中の社員所属情報は変更できません。
- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- この CSV で指定できるグループの所属は組織図配下のグループのみです。共通グループは、対象外です。
- 複数部門に兼務する場合は、所属する部門の数だけ作成してください。詳細は、「(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定」を参照してください。

(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	所属情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員情報の登録画面で確認できます。
2	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	所属情報を取り込む会社の会社コードを指定します。会社コードは、 会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
3	発令日 *	日付	8 桁	取り込みを行う予定の組織図の発令日を指定します。 予定の組織図作成時に指定した発令日を指定してください。 部門のセットアップにて登録する場合は、部門のセットアップで指定 した発令日を指定します。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。
4	外部連携部門 コード *	半角 英数	20 桁 以内	所属させる部門の外部部門コード1を指定します。 外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」の部門情報表示画面で 確認できます。
5	社員区分 ※1	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する社員区分の外部 社員区分を指定します。 外部社員区分コードは、社員区分の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている社員区分を指定した場 合は取り込めません。
6	役職コード * ※1	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する役職の外部役職 区分を指定します。 外部役職コードは、役職の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている役職を指定した場合は 取り込めません。
7	兼務区分 * ※1	数字	1 桁	No4 外部連携部門コードで指定した所属が主務なのか兼務なのか を指定します。 主務 : 0 兼務 : 1 主務は一会社一社員に対して一つのみ設定可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明
8	外部連携申請部門コード* ※1	半角英数	20桁以内	No4.外部連携部門コード配下の申請部門に所属する場合は、申請部門の外部申請部門コード1を指定します。 外部申請部門コード1は、「組織図の作成・変更」の申請部門情報表示画面で確認できます。 申請部門を指定しない場合は、No4.外部連携部門コードと同一の値を指定してください。
9	外部連携社員コード1 ※1	半角英数	20桁以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
10	外部連携社員コード2 ※1	半角英数	20桁以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
11	メモ1 ※1	文字	100桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。
12	メモ2 ※1	文字	100桁以内	
13	メモ3 ※1	文字	100桁以内	
14	承認対象申請部門コード	半角英数	20桁以内	この社員が、部門の審議者となる場合に指定します。審議者となる部門の外部連携部門コード1または外部申請部門コード1を指定します。
15	承認順序	数字	2桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に指定します。No14申請対象申請部門コードで指定した部門の何番目の審議者となるかを指定します。 No14.で指定した部門内で重複した番号は指定できません。同一承認対象申請部門内 (No14) で、1 から順に指定されている必要があります。
16	代行者1所属部門コード	半角英数	20桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No17.代行者1ユーザIDで指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV内に作成されている必要があります。
17	代行者1ユーザID	半角英数	20桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員のユーザIDを指定します。
18	代行者2所属部門コード	半角英数	20桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No19.代行者2ユーザIDで指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV内に作成されている必要があります。

No	項目名	属性	桁数	説明
19	代行者2ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員のユーザ ID を指定します。
20	代行者3所属部門コード	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No21.代行者3ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
21	代行者3ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員のユーザ ID を指定します。
22	所属グループID ※1	文字	4000 桁以内	組織図内のグループに所属する場合に指定してください。 社員が所属するグループのグループ ID を設定します。複数のグループに所属する場合、“;”(セミコロン)で区切って設定してください。 CSV 内に同一社員に対する異なる所属データが複数ある場合は、同じ所属グループ ID を指定することはできません。 なお、グループ ID は、システムが自動的に番号を付けます。グループ ID の値は、「組織図の作成・変更」のグループ情報表示画面で確認できます。

※1: CSV 内で No1.ユーザ ID、No2.会社コード、No3.発令日、No4.外部連携部門コードがすべて同一のデータについては、※1の項目の値をすべて同一にする必要があります。

(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定

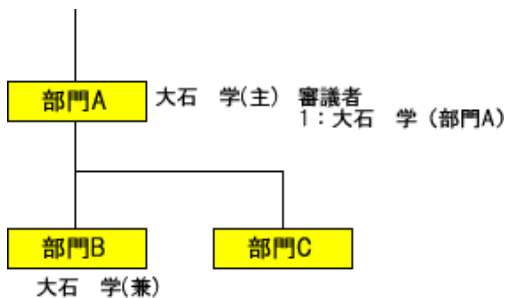
複数の部門に兼務している場合や、所属していない部門の審議者となる場合は、該当社員の所属情報を複数作成します。

以下に、パターンごとの作成方法を説明します。

パターン1) 複数の部門に兼務している場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属しており、部門 A の審議者の場合

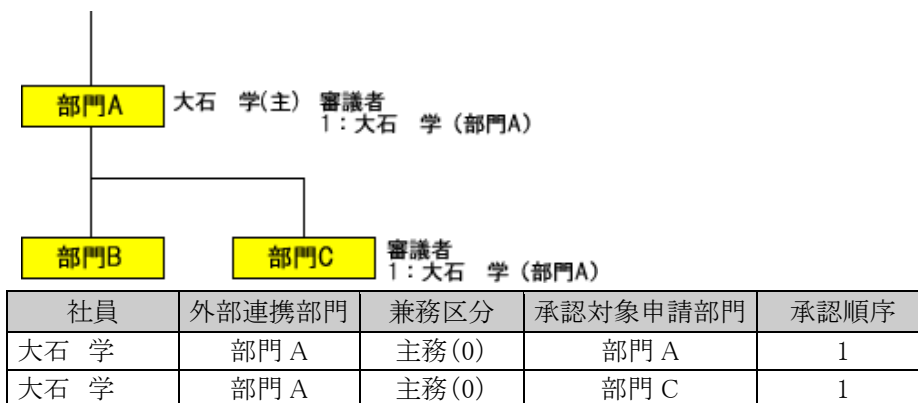


社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 A	1
大石 学	部門 B	兼務(1)		

パターン2) 所属部門の審議者と別の部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属し、審議者でもある。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。

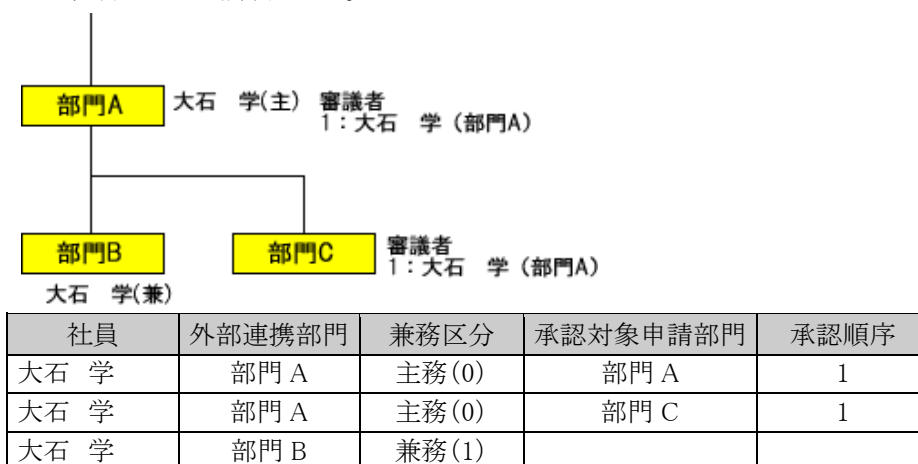


※この場合、No5.社員区分～No13.メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。

パターン3)兼務+所属していない部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属。部門 A の審議者である。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。



※この場合、1 行目と 2 行目は同じ外部連携部門となるため、No.5 社員区分～No.13 メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。

今回部門 C の審議者として登録する時の大石さんは、部門 A に所属する大石さんとして登録するため外部連携部門は”部門 A”となります。

大石さんが部門 C の審議者として承認一覧に表示される時の部門名は、”部門 A”と表示されます。

パターン4)所属部門とは異なる部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属。また、部門 C の審議者である。ただし、部門 C には所属しない。



社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)		
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

この場合、大石 学さんの所属に関する情報 (No.1 ユーザ ID～No.13 メモ3) は同一のため、以下のよう
に省略して 1 行で指定することも可能です。出力時は、以下のように出力されます。

社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

11.3.7 顧客データ CSVレイアウト

顧客データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは管理単位毎に作成してください。一つの CSV ファイルに複数の管理単位の情報を作成することはできません。

(2) CSV レイアウト

顧客データは企業、部署、担当者に分類されます。各項目がどの分類に該当するかは情報分類列を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
1	会社名 ※1	文字	400 桁以内	○			会社名を指定します。 No.44 の企業IDが指定されている場合は、必ず指定してください。 No.12 の部署名を指定した場合は、必ず指定してください。
2	会社略称1	文字	400 桁以内	○			会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。 複数の略称を指定する場合は、半角空白文字で区切って入力してください。
3	会社略称2	文字	400 桁以内	○			V1.x との互換用の項目です。会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。
4	会社フリガナ	文字	400 桁以内	○			会社のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
5	本社郵便番号	文字	8 桁以内	○			本社住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
6	本社住所1	文字	120 桁以内	○			本社の住所1を指定します。
7	本社住所2	文字	120 桁以内	○			本社の住所2を指定します。
8	本社電話番号	文字	30 桁以内	○			本社の電話番号を指定します。
9	本社 FAX 番号	文字	30 桁以内	○			本社の FAX 番号を指定します。
10	代表者名	文字	120 桁以内	○			会社の代表者名を指定します。
11	ホームページ	文字	2000 桁以内	○			会社のホームページ URL を指定します。
12	部署名	文字	400 桁		○		担当者が所属する部門を指定します。 No.45 の部署 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
13	氏名 ※1	文字	120 桁以内			○	担当者の氏名を指定します。 No.46 の担当者 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。
14	氏名フリガナ	文字	120 桁以内			○	担当者氏名のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
15	性別	数字	1 桁			○	担当者の性別を設定します。 1:男性、2:女性
16	役職	文字	120 桁以内			○	担当者の役職を指定します。
17	部署郵便番号	文字	8 桁以内		○		部署住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
18	部署住所1	文字	120 桁以内		○		部署の住所1を指定します。
19	部署住所2	文字	120 桁以内		○		部署の住所2を指定します。
20	部署電話番号	文字	30 桁以内		○		部署電話番号を指定します。
21	部署 FAX 番号	文字	30 桁以内		○		部署 FAX 番号を指定します。
22	部署責任者	文字	120 桁以内				当システムでは使用していません。設定不要です。 入力値は取込まれません。
23	責任者役職	文字	120 桁以内				
24	携帯電話番号	文字	30 桁以内			○	担当者の携帯電話番号を指定します。
25	メールアドレス	文字	50 桁以内			○	担当者のメールアドレスを指定します。
26	名刺交換日	日付	8 桁			○	No.27 で指定した社員が担当者とな刺交換した日を指定します。 No.27 の名刺交換ユーザ ID が指定されていない場合は、指定できません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
27	名刺交換ユーザ ID	半角英数	20 桁以内			○	担当者と名刺交換した社員のユーザ ID を指定します。 変更更新時に未指定の場合は、更新されません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
28	顧客担当ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	○			顧客の担当社員のユーザ ID を指定します。 指定された社員が、取り込み時に画面またはバッチファイルのパラメタに指定した管理単位に対して「参照可」以上の権限を持っている必要があります。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
29	企業外部連携コード1	文字	50 桁以内	○			顧客の”会社(企業)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
30	企業外部連携コード2	文字	50 桁以内	○			
31	企業外部連携コード3	文字	50 桁以内	○			
32	企業外部連携コード4	文字	50 桁以内	○			
33	企業外部連携コード5	文字	50 桁以内	○			
34	部署外部連携コード1	文字	50 桁以内		○		顧客の”部署”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
35	部署外部連携コード2	文字	50 桁以内		○		
36	部署外部連携コード3	文字	50 桁以内		○		
37	部署外部連携コード4	文字	50 桁以内		○		
38	部署外部連携コード5	文字	50 桁以内		○		
39	担当者外部連携コード1	文字	50 桁以内			○	顧客の”担当者(個人)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
40	担当者外部連携コード2	文字	50 桁以内			○	
41	担当者外部連携コード3	文字	50 桁以内			○	
42	担当者外部連携コード4	文字	50 桁以内			○	
43	担当者外部連携コード5	文字	50 桁以内			○	
44	企業ID	-	-	○			エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
45	部署 ID	-	-		○		エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。

管理者マニュアル

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
46	担当者 ID	-	-			○	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
47	業種名	文字	250 桁以内	○			顧客(企業)の業種名を指定します。
48	顧客担当会社 ID	文字	10 桁以内	○			取込み時は、No.28 の顧客担当ユーザ ID に指定した社員の会社 ID を指定します。 No.28 の顧客担当ユーザ ID を指定した場合は、必ず指定してください。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

※1:会社名、氏名のいずれかは必ず指定してください。

(3)顧客データの更新条件

顧客 CSV データの設定内容により、以下の判定および追加・更新を行います。

■企業情報

「企業 ID」は未設定、「会社名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「企業 ID」に登録済みの企業 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した企業 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※1 「会社名」に登録済みの会社と同じ名前を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■部署情報

「部署 ID」は未設定、「部署名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「部署 ID」に登録済みの部署 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した部署 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※ 「企業 ID」または「会社名」は必ず設定してください。企業情報の更新条件は上記「■企業情報」と同じです。

※1 「部署名」に登録済みの部署名を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社(企業 ID または会社名)・部署名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■担当者情報

「担当者 ID」は未設定、「氏名」のみを設定した場合、新規追加になります。 ※1

なお、担当者を同一会社の複数部署に登録するように CSV ファイルを作成した場合は別人物としてデータが登録されます。 ※2

「担当者 ID」に登録済みの担当者 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した担当者 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

また、所属情報を変更する場合と変更しない場合で、それぞれ次のように設定します。

所属情報を変更する場合:会社、部署、担当者を設定 ※2

所属情報を変更しない場合:担当者のみ設定

※ 企業情報については上記「■企業情報」と同じです。

「会社名」が設定されていない場合、企業情報は追加・変更されません。

※ 部署情報については上記「■部署情報」と同じです。

「部署名」が設定されていない場合、部署情報は追加・変更されません。

※1 登録済みの氏名を設定した場合は変更更新になります。ただし、氏名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

※2 担当者は企業をまたがって複数部署に所属させることはできません。

11.3.8 商品データ CSV レイアウト

商品データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 会社コードと商品コードが同一のデータの場合は、更新処理を行います。それ以外は新規登録となります。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	商品を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	商品コード *	文字	40 桁以内	商品コードを指定します。同一会社内で一意のコードである必要があります。
3	商品分類コード *	文字	10 桁以内	商品分類の区分番号を指定します。商品分類は、「商品分類の登録」であらかじめ登録しておく必要があります。
4	商品名 *	文字	200 桁以内	商品名を指定します。
5	担当社員ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	商品の担当社員のユーザ ID を指定します。

11.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト

カレンダーイベントの CSV レイアウトについて説明します。カレンダーに登録するイベント・休日を指定します。

(1) 留意事項

- CSV ファイルはカレンダー単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数のカレンダーの情報を作成することはできません。
- セットアップの実行は、全置き換え、または追加となります。全置き換えの場合は、すべてのイベントデータを指定してください。追加の場合は、追加するイベントデータのみ指定してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	イベント日付 *	日付	8 桁	イベント(休日)を設定する日付を指定します。
2	イベント名 *	文字	200 桁 以内	イベント名(休日名)を指定します。
3	イベント区分 *	数字	1 桁	”通常”か”休日”かを以下のコードで指定します。 ”休日”を指定した場合、カレンダー表示にて、赤色で表示されます。 通常 : 0 休日 : 1