

従業員エンゲージメント向上支援クラウドサービス

簡単 STEP

データインポート機能の使い方

データインポートの流れを見ていきましょう 🗸 🗸





ご利用まえに









【ご注意ください】

データインポート機能では一部の機能的制限、注意事項がありますのでご案内いたします。

項目	説明
ユーザーの削除	本機能でユーザーの削除はできません。 管理画面上から削除いただくようお願いいたします。
部門名の作成・変更・削除	本機能は部門の作成・変更・削除はできません。 管理画面上から事前に作成・変更・削除いただくようお願いいたします。
CSV ファイルのデータ数上限	1 つの csv ファイルに記入いただけるデータは 10000 行(1 行 1 ユーザー)までとなります。 それ以上の件数を登録する場合はファイルを分けてアップロードしてください。
日付指定実行の予約件数	アップロードした CSV ファイルを「実行」する日程を設定する機能があります。 日程予約は1ファイルのみとなります。ユーザー、本人注意事項の単位で、複数ファイルを日程指定することはできません。
日付指定実行の実行時間	日付指定実行で日程を予約いただいた場合、指定日の 01:00以降に実行されます。 01:00に必ず実行されるものではなく、01:00以降に他のアップロードファイルをご予約いただいた順に実行されます。
登録時のメール送信	ロールが「組織管理者」、「部門管理者」のユーザーインポートを行った場合、 インポートされたタイミングで該当ユーザーに対し、「ユーザー登録完了のお知らせ」のメールが送信されます。
上司1~5情報のインポート	ユーザーインポート時、「上司1~5」項目に入力するユーザーについては、事前に本サービスにユーザー登録しておく必要があります。
本人注意事項のインポート	本人注意事項情報をインポートするユーザー情報については、事前に本サービスにユーザー登録しておく必要があります。
記録履歴について	本サービスでユーザーの部門を変更する場合、変更前の部門で登録されている記録履歴を変更後の部門の管理者は参照できません。 ※部門階層による参照更新権限=ONの場合。



 $\ensuremath{\textcircled{C}}$ 2024 SUZUYO SHINWART CORPORATION. All right reserved.

ご利用まえに

ユーザーデータインポート機能の操作手順の概要を記載します。「新規作成」時と「ユーザー編集」時で一部手順が異なります。

新規作成	ユーザー編集	説明
■ 組織管理 > 部門画面	■ 組織管理 > 部門画面	■ 組織管理>部門画面
必要な部門を作成する	必要な部門を作成	部門の作成・編集を事前に管理画面から登録します
	■ ユーザー>ユーザー画面	■ ユーザー>ユーザー画面
	ユーザー情報を CSV 出力	登録済ユーザー情報を「CSV ダウンロード」で出力します
■ ユーザー > データインポート画面	■ ユーザー>データインポート画面	■ ユーザー>データインポート画面
CSV テンプレートをダウンロード	csv テンプレートをダウンロード	csv テンプレートをダウンロードします
CSV ファイルにユーザーデータを記入	csv ファイルにユーザーデータを記入	※1 CSV ファイルに新規登録・編集するユーザーのデータを記入します
CSV ファイルをアップロード	csv ファイルをアップロード	作成した csv ファイルをアップロードします
プレビュー	プレビュー	「プレビュー」でアップロードした CSV ファイルを確認します
データチェック	データチェック	※2 「データチェック」でデータの正常性をチェックします
登録	登録	登録
登録実行(即時実行)	登録実行(即時実行)	登録を即時実行します
指定日付実行(指定日に実行)	指定日付実行(指定日に実行)	指定日付を指定して実行します
登録後確認	登録後確認	※3 登録が正常に完了していることを確認します
■ ユーザー > ユーザー画面	■ ユーザー > ユーザー画面	■ ユーザー>ユーザー画面
データ確認	データ確認	ユーザーデータの内容に間違いがないかを確認します
メール送信		メール送信
顏写真登録送信		「【ここレポ】顔写真登録」メールを送信します
二次元コード送信		「【ここレポ】二次元コード初期登録」メールを送信します
	※1 ユーザー画面でダウンロ-	ードしたユーザー情報から変更箇所を修正して CSV テンプレートに記入します

※2 CSV ファイルに記入した内容の項目値に誤りがある場合エラーを通知します

※3 CSV ファイルに記入した内容の項目値に誤りがある場合、対象ユーザーの登録は行われずエラーを通知します





03 組織管理>部門 画面

データインポート機能では部門の作成・編集・削除はできません。 事前に部門の作成・編集が必要です。また、ユーザーの所属部門は CSV テンプレート内「部門コード」に部門コードを記 載いただく必要があります。部門名の変更等がない場合も、事前に部門コードをご確認いただくようお願いいたします。

இここ⊌ポ							ì	部門コー CSV テン	ドは、左図 [,] プレートP	赤枠部にな り「部門コ	いります。 ード」(下図紫柑)(こ
	ここレオ	パ > 組織管理	> 部門					部門コー	ドを記入し	てください	, \ _o		
品組織管理 🔷 🔨	部	※「部門」は空白のままでも登録いただけます。											
組織		 ▲ M事業部 (ID:M001) 【ご注意ください】 											
部門		▼ M琣阝 (ID:M	101)					ユーザーの部門を異動した場合、異動前の履歴を					
		M1課 (1	[D:M201)					異動後の部門の官理者は参照いたたけません。					
👱 ユーザー 🛛 🗸		А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	
	1	アカウント	社員番号	名前	部門コード	部門名	性別	生年月日	入社年月日	異動年月日	課金区分	顔認証	
	2												
「部門」画面	3												
		データインボート	「csv テンプレ・	-ト」フ:	アイル画面	-		1					

エクセルでファイル作成する際、「部門 ID」や「社員番号」の頭に「0」 を付ける場合は対象列を「文字列」に指定してから記入してください。 (数値の場合、冒頭の「0(ゼロ)」が削除されます。)



既存ユーザー情報の取得

ユーザー>ユーザー画面から「CSV 出力」を使用して、既存ユーザー情報を CSV 出力いただけます。 この内容から変更するユーザー情報を CSV テンプレートにコピー&ペーストいただくことで、 変更箇所だけを修正すれば、データインポート用 CSV ファイルを簡単に作成いただけます。 ※本人注意事項情報も同様に既存情報を CSV 出力し、変更箇所だけの修正が可能です。

04

L 知識答冊 →	ここレポ >	ユーザー > ニ	レーザー										ユーザー画面から csv 出力いただくユーザー情報の
00 #⊡%d=/±	ユーサ	<u>n</u>										<u>s</u> +	各項目には、インホート対象外項日かいく Jが存在します。
	社員番号	名	<u>,</u>	部門	∨ 🗸 子部	門含む ロール	V	登録写真有無 丶	顏写真URL	通知 > 二次元	ᡚ-▶゙通知 ∨	検索	インポート対象、対象外項目については、
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	リセット												後述の「ユーザー項目説明」を参照ください。
データインポート	登録写 真	社員番号	Å	名前	Å	部門	Å	□−ル ≑	顔写真 URL 通知状	二次元]- ド 🗧	二次元コー ド発行	操作	新規ユーザー作成時も、ユーザーが所属する部門の ユーザー情報を利用することで、簡単に CSV ファイ
■記録 ~	~								況	通知状況			ルの作成が可能です。

ユーザー>ユーザー 画面

既存ユーザー情報の取得

【ご注意ください】

既存ユーザーの情報を変更する際、「アカウント(メールアドレス)」の内容が変更された場合、 新規ユーザーとして登録されてしまいますので、特にご注意ください。

【例】

既存時) ichinomiya@example.com

変更時) chinomiya@example.com ※先頭の「i」がなくなっている

この場合、「 chinomiya@example.com」は「 ichinomiya@example.com 」とは別のユーザーとして新規作成 されます。当日中に修正いただいた場合、新規ユーザー分の課金はかかりません。 翌日以降に修正を行った場合、2名分の課金が発生します。

04

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K
1	アカウント	社 <mark>員</mark> 番号	名前	部門コード	部門名	性別	生年月日	入社年月日	異動年月日	課金区分	顔認証
2											
3											

ユーザー>ユーザー 画面



ユーザー > データインポート 画面 05

データインポート用テンプレートファイルをダウンロードします

ユーザー> データインポート画面から「ユーザー」ボタン(赤枠部)をクリックします。 「データインポート」画面で「CSV テンプレートをダウンロード」の文字リンク(紫枠部)をクリックして CSV テンプレートファイルをダウンロードします。



05 ユーザー > データインポート 画面

※本人注意事項データインポート用テンプレートファイルのダウンロード ユーザー> データインポート画面から「本人注意事項」ボタン(赤枠部)をクリックします。 「データインポート」画面で「CSV テンプレートをダウンロード」の文字リンク(紫枠部)をクリックして CSV テンプレートファイルをダウンロードします。

	ここレポ > ユーザー	> データインポート									
品 組織管理 ~ 	データインオ	ペート						ユーザー 本人注意事項			
ユーザー	ファイル種別	CSVファイル	区分	最終更新日時	ステータス	実行日時	日付指定	操作			
本人注意事項	本人注意事項	ここレポ登録本人注意事 項_1000行.csv	新規追加	2024-05-11 01:00:16	実行済	2024-05-11 01:00:16	2024-05-11 01:00:00	日付指定プレビュー制除			
データインポート	ここレボ登録本 × *11注意車値 15 即44.1901 本人注意事項										
 	v ۵] د	× (ンボートファイルの快売 の									
整理▼ 新しいフォルダー	<u> </u>	i≡ • ()	区分	注 選択して	ください >						
★ 9(1)27923 ■ デス20157	1.561日99 (単端 971A) 検察条件に一致する項目はありません。		CSVファイル	; ファイノ	レ <mark>選択</mark> 選択されて	ていません					
E ビグチャ メ → ネトワーク メ の、環境機器 2004研奏時書活動				≫CSVテ:	ンプレートをダウンロ	⊐-ド					
S-108発注・検収 ことレポデータインポート								キャンセル 保	存		
<u> </u>											
ファイル名(N): ここしボ登録ユーザーブレビュー2024051317364Lcsv		v									
ンパールルロ集構した [Microsoft Excel Comma Separated Values He (".csn) ヘ フォルダーの非色示	[(保存(5)) キャンセル									

05 ユーザー > データインポート 画面

ユーザー項目説明

ダウンロードした CSV テンプレートを使用して登録データを作成します。 以下に各項目の入力値(参考)について記載します。 CSV ファイルの文字コードは「UTF-8(BOM 付き)」になります。

項目名	入力値			条件	説明
アカウント	メールアド	レス		重複不可	ユーザーのメールアドレスを記入します。
社員番号	社員番号			重複不可	ユーザーの社員番号を記入します。
名前	任意				ユーザーの氏名を記入します。
部門コード	部門コード				ユーザーが所属する部門コードを記入します。
部門名 <mark>※1</mark>	—			空欄可	インポート対象外項目になります。
性別	男女			空欄可	ユーザーの性別を記入します。
生年月日	生年月日			空欄可	ユーザーの生年月日を YYYY/MM/DD、YYYY/M/D、YYYY-MM-DD、YYYY-M-D 形式で記入しま す。
入社年月日	入社年月日			空欄可	ユーザーの入社年月日を YYYY/MM/DD、YYYY/M/D、YYYY-MM-DD、YYYY-M-D 形式で記入し ます。
異動年月日	異動年月日	異動年月日			ユーザーの直近の異動年月日を YYYY/MM/DD、YYYY/M/D、YYYY-MM-DD、YYYY-M-D 形式で 記入します。
課金区分	定額				ユーザーの課金区分を記入します。
顔認証登録	有効 無効				ユーザーがアプリ利用時に顔認証ログインを行うか否かを記入します。
顔認証表示	有効 無効				ユーザーの記録路歴に顔認証ログイン時の顔写真を表示するか否かを記入します。 本項目はユーザー側アプリでの変更も可能です。
ロール	組織管理者	部門管理者	一般ユーザー		ユーザーに割り当てる権限を記入します。

(続き)

項目名	入力値	条件	説明
上司1部門コード ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司1部門名 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司1社員番号 ※2	2 社員番号	空欄可	ユーザーの上司に該当する、ロールが「部門管理者」「組織管理者」の社員番号を記入します。
上司1名前 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司2部門コード ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司 2 部門名 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司2社員番号 ※2	2 社員番号	空欄可	ユーザーの上司に該当する、ロールが「部門管理者」「組織管理者」の社員番号を記入します。
上司2名前 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司3部門コード ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司 3 部門名 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司3社員番号 ※2	2 社員番号	空欄可	ユーザーの上司に該当する、ロールが「部門管理者」「組織管理者」の社員番号を記入します。
上司3名前 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司4部門コード ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司 4 部門名 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司4社員番号 ※2	2 社員番号	空欄可	ユーザーの上司に該当する、ロールが「部門管理者」「組織管理者」の社員番号を記入します。
上司 4 名前 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司5部門コード ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司 5 部門名 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。
上司5社員番号 ※2	2 社員番号	空欄可	ユーザーの上司に該当する、ロールが「部門管理者」「組織管理者」の社員番号を記入します。
上司 5 名前 ※1	. —	空欄可	インポート対象外項目になります。

※1 CSV に値を入力している場合でも、入力内容は反映されません。

※2 上司1社員番号~上司5社員番号の入力順に制約はありません。

05 ユーザー > データインポート 画面

本人注意事項項目説明

ダウンロードした CSV テンプレートを使用して登録データを作成します。 以下に各項目の入力値(参考)について記載します。 CSV ファイルの文字コードは「UTF-8(BOM 付き)」になります。

項目名		入力値		条件	説明
社員番号		社員番号			ユーザーの社員番号を記入します。 ユーザー登録されている社員番号のみ登録可能となります。
名前	※1	-		空欄可	インポート対象外項目になります。
部門コード	%1	-		空欄可	インポート対象外項目になります。
部門名	%1	-		空欄可	インポート対象外項目になります。
部門名		-		空欄可	インポート対象外項目になります。
開始日	%2	開始日			本人注意事項の開始日を YYYY/MM/DD、YYYY/M/D、YYYY-MM-DD、YYYY-M-D 形式で記入します。開始日以 降、該当ユーザーの本人注意事項として認識されます。
期限	%2	期限		空欄可	本人注意事項の期日を YYYY/MM/DD、YYYY/M/D、YYYY-MM-DD、YYYY-M-D 形式で記入します。期日まで、該 当ユーザーの本人注意事項として認識されます。 期日が空欄の場合、期日なしの扱いとなります。
内容コード	%2	入社年月日		空欄可 <mark>※3</mark>	本人注意事項マスタに登録されているコードを記入します。
内容	%2	異動年月日		空欄可 <mark>※3</mark>	本人注意事項を記入します。
公開区分		未公開	公開		本人注意事項の公開区分を記入します。 未公開の場合、他組織管理者、他部門管理者に内容が公開されません。

※1 CSV に値を入力している場合でも、入力内容は反映されません。

※2 開始日~期日の期間内に同一社員番号で同じ内容の本人注意事項の登録はできません。

※3 内容コード記入時は、内容の記入は不要です。また、内容記入時は内容コードの記入は不要です。双方記入時は内容コード記入値が優先されます。

05 ユーザー > データインポート 画面

ユーザーCSV ファイルをアップロード

ユーザー> データインポート画面から「ユーザー」ボタン(赤枠部)をクリックします。 「ユーザー」画面で「ファイル選択」ボタン(紫枠部)をクリックします。



キャンセル 保存

05 ユーザー > データインポート 画面

ユーザーCSV ファイルをアップロード

アップロードするファイルを選択して「開く」ボタン(赤枠部)をクリックします。 ファイル名を確認して「保存」ボタン(紫枠部)をクリックします。

_ ♀ 開く					x	
← → ▼ ↑	Saas新サービス企画 > ここレポデータインポート > 2	02405		✓ ^で 202405	D検索 P	
整理 ▼ 新しいフォルダー					III 🕶 🔲 😮	【ご注思ください】
💡 20190905 リリース分.zip \land	名前	状態	更新日時	種類	サイズ	アップロードが完了するまで時間がかかることがあります
20200115CURL.zip	1000users_boss.csv	g	2024/05/16 13:40	CSV ファイル	153 KB	ノンクロードがし」するよく時間がかかることがのります。
🔋 20200212最新モジュール.zip	5000users_boss-3.csv	Ø	2024/05/16 13:42	CSV ファイル	762 KB	マップロード空てまでブラウザけ閉じたいでください
20200325.zip	8000users_boss-3.csv	ø	2024/05/16 13:50	CSV ファイル	1,219 KB	アックロード光」よてノブクタは閉じないてくたとい。
20200331.zip	10000users_boss-3.csv	Ø	2024/05/16 11:22	CSV ファイル	1,524 KB	
🕌 BAT.zip						
👔 curl.zip						
🕌 MyNoAdmin.zip						
splash_icon.zip						
■ ピクチャ						
📓 एन्न						
♪ ミュージック						
■ ローカル ティスク (C:)						
774L&(N): 1000.000	r har cou					
27-17/-a(N). 1000use	s_Doss.csv			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<(0) キャンセル	
						1
				7_	<u>+ 1°</u>	×
				<u> </u>	9-	
	*CSVファイル	;:	ファイル選択 100	00users_boss.c	57	
		*	CSVテンプレートを	ダウンロード		
						キャンセル

05 ユーザー > データインポート 画面

キャンセル 保存

本人注意事項 CSV ファイルをアップロード

アップロードするファイルを選択して「開く」ボタン(赤枠部)をクリックします。 ファイル名を確認して「保存」ボタン(紫枠部)をクリックします。

💡 開く					×	【区分について】
← → ✓ ↑ PC ドキュメント	→ Saas新サービス企画 → ここレポデータインポー	ト > 202405		✓ [™] 20240	05の検索 ク	
整理 ▼ 新しいフォルダー					= • 🔳 💡	登録データに応じ、以下の区分を選択してください。
🔋 20190905 リリース分.zip	▲ 名前	状態	更新日時	種類	サイズ	
20200115CURL.zip	1000users_boss.csv	S	2024/05/16 13:40	CSV ファイル	153 KB	新規追加:
20200212最新モジュール.zip	5000users_boss-3.csv	0	2024/05/16 13:42	CSV ファイル	762 KB	
20200325.zip	8000users_boss-3.csv	0	2024/05/16 13:50	CSV ファイル CSV ファイル	1,219 KB	CSV ノアイル内容を新規追加します。
■ Electron map ■ BAT.zip ■ curl.zip ■ MyNoAdmin.zip ■ splash_icon.zip ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ ■ $\ell^{2}\mathcal{F}\mathcal{H}$ = $\ell^{2}\mathcal{H}\mathcal{H}$ = $\ell^{2}\mathcal{H}$ = $\ell^{$	×					重複データが存在する場合は取込エラーとなります。 対象者削除&追加: CSV ファイルデータ中の社員番号ですでに登録され ている本人注意事項データを削除し、CSV ファイル
ファイル名(N): 1000us	sers_boss.csv			✓ すべて	てのファイル (*.*) v 開く(O) キャンセル	内容を新規追加します。
					本人注意事项	×
		区分	注 選択して	ください	\vee	
		CSVファイル	レ: ファイル	選択選択さ	れていません	
			※CSVテン	プレートをダウ	ウンロード	

05 ユーザー > データインポート 画面

本人注意事項

ユーザー

アップロードしたユーザーCSV ファイルをプレビューする

アップロードした CSV ファイルは「実行」前にプレビューでデータの状態をご確認ください。 「プレビュー」ボタン(赤枠部)をクリックいただくことでプレビューウィンドウが表示されます。

ここレポ > ユーザー > データインポート

データインポート

ファイル種別	CSVファイル	区分	最終更新日時	ステータス	実行日時	日付指定	操作
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 更新分.csv	削除&追加	2024-05-17 17:46:17	実行前(エラー)	-	-	日付指定 プレビュー 削除
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 新規分.csv	新規追加	2024-05-17 17:45:52	実行前	-	-	日付指定 プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート_上司 分.csv		2024-05-17 17:44:03	実行済	2024-05-17 17:44:03	-	日付指定 プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート _20240501. csv		2024-05-17 17:41:27	実行前(エラー)	-	-	日付指定プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート_一般 ユーザー分. csv		2024-05-17 17:41:12	実行前	-	-	日付指定 プレビュー 削除

05 ユーザー > データインポート 画面

アップロードしたユーザーCSV ファイルをプレビューする

アップロードした CSV ファイルにエラーがあった場合、該当列がピンクで表示(赤枠部) されます。名前横の「+」をクリックするとエラーの内容が表示されます。 エラーがある CSV ファイルのインポートは行えませんので、エラー内容が解消されたファイルを保存し直してください。

_____ N

	フレビュー				
	入力エラー:1件 / 合計:1件 入力エ	ラーのみ表示 🔵 🛛	データチェ	ック実行結果	閑出力 登録実行
名前 社員番号 部門コード	メール 性別	課金区分	ロール	顏認証登録	顏認証表示 入社 ^企
- テスト 次郎 10001 1000	csvUser+1@example.co.jp	定額	部門管理者	有効	
1. [顔認証表示]は必須項目です					

合計 1 件 (1)

 \times

ユーザー > データインポート 画面

プレビューウィンドウ各機能の説明

プレビューウィンドウ内の各機能について説明します。

 \times

プレビュー

			入力エラー:1件 /	合計:1件	入力エラー	のみ表示 🔵 🕅	FF 7-	タチェック	実行結果	出力	登録実行
名前	社員番号	部門コード	メール		性別	課金区分	ロール	顏認調	証登録	顏認証表示	、 入社4

●入力エラーのみ表示(ON / OFF)

ON にした場合、入力エラーデータのみを画面上に表示します。

●データチェック

アップロードした CSV ファイルの正常性をデータチェックします。エラーの場合、対象行をピンクで表示します。 ※ここでは重複チェックなどを主に行います。必須項目が未記入、不正な値が記入されているなどのチェックは保存時に行います。

●登録実行

アップロードした CSV ファイルを実行(インポート)します。

●実行結果確認

画面上に表示されている内容を CSV 出力します。エラー情報の確認などに活用いただけます。

CSV ファイルの作成・実行 ユーザー > データインポート 画面 05

CSV ファイルの登録実行 <即時実行>

アップロードした CSV ファイル内容を即時登録する場合、プレビューウィンドウ内の「登録実行」ボタン(赤枠部)をクリックします。



csv ファイルの登録実行 <指定日付実行>

アップロードした CSV ファイルの登録日を指定する場合、データインポート画面で対象ファイル列の「日付指定」ボタン(赤枠部) をクリックします。(「実行指定日付」の指定は、ユーザー、本人注意事項の単位で1ファイルのみとなります。) ステータスが「実行前」になっているファイルのみ、登録日の指定が可能になります。

ここレポ > ユーザー > データインポート

データインポート

ファイル種別	CSVファイル	区分	最終更新日時	ステータス	実行日時	日付指定	操作
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 更新分.csv	削除&追加	2024-05-17 17:46:17	実行前(エラー)	-	-	日付指定プレビュー)削除
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 新規分.csv	新規追加	2024-05-17 17:45:52	実行前	-	_	日付指定プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート_上司 分.csv		2024-05-17 17:44:03	実行済	2024-05-17 17:44:03	-	日付指定プレビュー)削除
	日付指定	×	2024-05-17 17:41:27	実行前(エラー)	-	-	日付指定プレビュー)削除
実行指定日付: 選択してください 白			2024-05-17 17:41:12	実行前	-	-	日付指定プレビュー 削除
デー	-タチェックでエラーがない場合にのみ	指定					

日時に自動で実行されます。 指定日付の午前1時以降で実行されます。

キャンセル 保存

「日付指定」画面が表示されたら「実行指定日付」を指定して 「保存」ボタン(紫枠部)をクリックします。

ユーザー > データインポート 画面

本人注意事項

05 ユーザー > データインポート 画面

登録後確認

正常にインポートされた CSV ファイルは「ステータス」が「実行済」(赤枠部)になります。 正常にデータが登録されていることを確認するには「プレビュー」(紫枠部)をクリックします。

ここレポ > ユーザー > データインポート

データインポート

ファイル種別	CSVファイル	区分	最終更新日時	ステータス	実行日時	日付指定	操作
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 更新分.csv	削除&追加	2024-05-17 17:46:17	実行前(エラー)	-	-	日付指定 プレビュー 削除
本人注意事項	本人注意事項インポート_ 新規分.csv	新規追加	2024-05-17 17:45:52	実行前	-	-	日付指定 プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート_上司 分.csv		2024-05-17 17:44:03	実行済	2024-05-17 17:44:03	-	日付指定プレビュー 削除
ユーザー	ユーザーインポート _20240501. csv		2024-05-17 17:41:27	実行前(エラー)	-	-	日付指定プレビュー削除
ユーザー	ユーザーインポート_一般 ユーザー分. csv		2024-05-17 17:41:12	実行前	-	-	日付指定 プレビュー 削除

ユーザー

本人注意事項

05 ユーザー > データインポート 画面

登録後確認

「プレビュー」画面で「実行結果出力」ボタン(赤枠部)をクリックします。

データが正常に登録されていることを CSV ファイルで確認します。

エラーがあった場合は画面上にピンクの列で表示、「入力エラーのみ表示」を ON でエラー情報のみ画面表示(CSV 出力)します。

				プレビ	<u>а</u> —				×
					入力エラー:0件 / 合言	+:9件 入力エラ・	ーのみ表示 OFF	実行結果出力	
	名前	社員番号	部門コード	メール	性別 課金区分	ロール	顏認証登録	顏認証表示	入社
+	ここレポ 七 郎	10007	2000	csvUser+7@example.co.jp	定額	一般ユーザー	有効	有効	
+	ここレポ 八 郎	10008	2000	csvUser+8@example.co.jp	定額	一般ユーザー	有効	有効	
+	ここレポ 九 郎	10009	2000	csvUser+9@example.co.jp	定額	一般ユーザー	有効	有効	
+	ここレポ 十 郎	10010	2000	csvUser+10@example.co.jp	定額	一般ユーザー	有効	有効	



データ確認・メール送信

06 ユーザー > ユーザー 画面

登録後確認・メール送信

実行したデータが正常に登録されているか「ユーザー > ユーザー」画面でユーザー情報の確認をお願いします 新規作成ユーザーは「登録写真」欄のメールアイコン(赤枠部)から「顔写真登録メール送信」、「二次元コード発行」欄 (紫枠部)から「二次元コード初期登録メール送信」をクリックしてユーザー側設定を進めてください。

ここレポ >	ユーザー > ユーザー							
ユーサ	<u>f</u> *—							
社員番号	名前	部門 🛛 🗸 子部門含む	ロール > 登録写真有	無 > 顔写真	URL通知 > 二	二次元コード 通知 >	検索リサ	マット
登録写真	社員番号	名前	部門 💠	ロール ≑	顏写真URL ● 通知状況	二次元コート [°] 通知状況	二次元コード 発行	操作
	10012	ここレポ 十二郎	音8月92000	一般ユーザー	未通知	未通知		⊚ =, ≞
	10013	ここレポ 十三郎	音8月32000	一般ユーザー	未通知	未通知		⊚ =, ≞
●	10014	ここレポ 十四郎	音8月32000	一般ユーザー	未通知	未通知		⊚ ≓, ≞
	10015	ここレポ 十五郎	部門2000	一般ユーザー	未通知	未通知		⊚ ₹ 🛍







従業員エンゲージメント向上支援クラウドサービス

簡単 STEP

データインポート機能の使い方