

<複数社員にまとめてトッピング付与する>

新たにトッピングを追加した場合、社員情報から1件ずつ設定しますが、社員数が多いと大変な作業になってしまいます。そこでCSVを使ってまとめてトッピング付与を行いましょう。

画面例:文書管理トッピングを付与

1.最初に社員情報にて「検索」をクリックし一覧に社員情報が表示されたら、「CSV出力」をクリックします。

所属	社員名	メールアドレス	携帯電話番号	トッピング
東京本社	川崎 太郎			活動・日報・予定／案件
東京本社	田中 一郎	tamura@ecrea.co.jp	03-0000-8888	活動・日報・予定／案件／文書管理
東京本社	山田 太郎	yamada@test.com	03-9999-8888	活動・日報・予定／案件
東京本社	石原 裕美子	admin@offerlink.jp	090-5555-6666	活動・日報・予定／案件
東京本社	森田 次春			活動・日報・予定／案件

2.右側に CSV 出力項目が表示されるので、必要な項目が右側にあることを確認して「CSV出力」をクリックします。今回は『トッピング』が右側にある事を確認してください。

項目追加 >>	項目	項目解除 <<	出力項目
<input type="checkbox"/>	所属	<input type="checkbox"/>	社員ID
<input type="checkbox"/>	所属(サブ)	<input type="checkbox"/>	社員名
<input type="checkbox"/>	役職	<input type="checkbox"/>	社員名かな
<input type="checkbox"/>	郵便番号	<input type="checkbox"/>	ログインID
<input type="checkbox"/>	住所	<input type="checkbox"/>	パスワード
<input type="checkbox"/>	電話番号	<input type="checkbox"/>	使用区分
<input type="checkbox"/>	携帯電話番号	<input type="checkbox"/>	トッピング
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	<input type="checkbox"/>	権限

3.出力した CSV を Excel で開き、トッピングの箇所を確認します。

A	B	C	D	E	F	G	H
社員ID	社員名	社員名かな	ログインID	パスワード	使用区分	トッピング	権限
26	川崎 太郎	かわさき	qaz		使用する	活動・日報・予定／案件	
10	田中 一郎	たなか いちろう	tanaka		使用する	活動・日報・予定／案件／文書管理	システム
8	山田 太郎	やまだ たろう	yamada		使用する	活動・日報・予定／案件	
17	石原 裕美子	いしはら ゆみこ	ishihara		使用する	活動・日報・予定／案件	
21	森田 次春	もりた つぎはる	morita		使用する	活動・日報・予定／案件	

4.トッピングに付与したいトッピング名を追加し、保存します。

トッピング名が複数ある場合は、それぞれ / (全角スラッシュ) で区切ります。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	社員ID	社員名	社員名かな	ログインID	パスワード	使用区分	トッピング	権限
2	26	川崎 太郎	かわさき	qaz		使用する	活動・日報・予定／案件／文書管理	
3	10	田中 一郎	たなか いちろう	tanaka		使用する	活動・日報・予定／案件／文書管理	シス
4	8	山田 太郎	やまだ たろう	yamada		使用する	活動・日報・予定／案件／文書管理	
5	17	石原 裕美子	いしはら ゆみこ	ishihara		使用する	活動・日報・予定／案件／文書管理	
6	21	森田 次春	もりた つぎはる	morita		使用する	活動・日報・予定／案件	

5.社員情報の「CSV入力」をクリックします。

	所属	社員名	メールアドレス	携帯電話番号	トッピング
⊙	東京本社	川崎 太郎			活動・日報・予定／案件
⊙	東京本社	田中 一郎	tamura@ecrea.co.jp	03-0000-8888	活動・日報・予定／案件／文書管理
⊙	東京本社	山田 太郎	yamada@test.com	03-9999-8888	活動・日報・予定／案件
⊙	東京本社	石原 裕美子	admin@offerlink.jp	090-5555-6666	活動・日報・予定／案件
⊙	東京本社	森田 次春			活動・日報・予定／案件

6.「ファイルを選択」をクリックして先程保存した Excel ファイルを選択します。

次に、「CSV チェック開始」をクリックします。

社員CSV入力

↑ サンプルCSV出力 ✓ CSVチェック開始 ↓ CSV入力開始 ⊗ キャンセル

CSVファイル* **ファイルを選択** 社員.csv ↑

※一度に入力できるCSVの行数は最大50,000件です。

文字コード UTF-8 ↓

名称の重複 名称の重複時にエラーとする 名称の重複を許可する

CSV にエラーがなければ以下のメッセージが表示されます。

メッセージ

① メッセージ

14件のチェックが完了し、エラーはありませんでした。

OK

7.エラーが無いことを確認して「CSV 入力開始」をクリックします。

社員CSV入力

↑ サンプルCSV出力 ✓ CSVチェック開始 ↓ CSV入力開始 ⊗ キャンセル

CSVファイル* ファイルを選択 社員.csv ↑

※一度に入力できるCSVの行数は最大50,000件です。

文字コード UTF-8 ↓

名称の重複 名称の重複時にエラーとする 名称の重複を許可する

CSV 入力が終了すると、以下のようなメッセージが表示されます。

メッセージ

① メッセージ

14件のデータをインポートしました。

OK

以上の手順で CSV を使ってまとめてトッピング付与することができます。

社員 部署

社員 - 検索 + 新規 🔍 検索

条件 × 条件クリア

社員名 AND 所属 所属(サブ)を含む

目一覧 14件 一括更新 ↑ CSV出力 ↓ CSV入力

	所属	社員名	メールアドレス	携帯電話番号	トッピング
⌂	東京本社	川崎 太郎			活動・日報・予定/案件/文書管理
⌂	東京本社	田中 一郎	tamura@ecrea.co.jp	03-0000-8888	活動・日報・予定/案件/文書管理
⌂	東京本社	山田 太郎	yamada@test.com	03-9999-8888	活動・日報・予定/案件/文書管理
⌂	東京本社	石原 裕美子	admin@offerlink.jp	090-5555-6666	活動・日報・予定/案件/文書管理
⌂	東京本社	森田 次春			活動・日報・予定/案件