# 三 SMARTアドレス帳

CSVファイル設定ガイド

改訂日付:2021年2月18日

# 改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2021/2/18	2-1.	電話番号についての注釈を削除
	2-2.	電話番号についての注釈を削除

CSVファイル設定ガイド

## 目次

#### 1. CSVの種類と権限

- 2. 各アドレス帳CSVファイルの登録・更新・削除
- 2-1. 会社アドレス帳CSVの登録・更新・削除
- 2-2. 個人アドレス帳CSVの登録・更新・削除
- 3. パスワードー括登録CSVファイルの登録
- 3-1. パスワード一括登録CSVファイルの更新

# 1. CSVの種類と権限

# 1. CSVの種類と権限

インポート/エクスポートできるCSVファイルの種類及び取り扱える権限は下記となります。

種類	内容	総合・統括管理者	部署管理者	一般ユーザー
合社アドレフ帳CSV	インポート	0	×	×
XHI TVXRC3V	エクスポート	0	×	×
共有アドレス帳CSV	インポート	×	×	×
	エクスポート	0	0	0
個人フドレフ帳CSV	インポート	0	0	0
	エクスポート	0	0	0
パフロードー托登録CSV	インポート	0	×	×
	エクスポート	0	×	×



# 2. 各アドレス帳CSVの登録・更新・削除

# 2-1. 会社アドレス帳CSVの登録・更新・削除

会社アドレス帳CSVの編集を行う際、下記をご参照ください。 ※ イメージ画像はエクセルファイルで参照したものとなります。 ※ 入力項目に不備が有る場合は、インポート時にエラーアラートが表示されます。 ※ 契約ユーザー数の上限を越えた場合は、新規アカウントを登録することが出来ません。 ※ CSV項目については、<u>SMARTアドレス帳 CSVファイル仕様</u>をご参照ください。

#### |連絡先を新規登録する

#### ① 項番1操作フラグに「UPDATE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ()
2	UPDATE	ON		test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3	UPDATE	OFF		test@test.jp	山田	花子	ヤマダ
4							
5							
6							
7							

#### ②-1 新規アカウントを作成する場合は、項番2アカウントフラグに「ON」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(;
2	UPDATE	ON		test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3	UPDATE	OFF		test@test.jp	山田	花子	ヤマダ
4							
5							
6							
7							
0							

#### 2-2 アカウントを作成せず、社員連絡先を登録する場合は、項番2アカウントフラグに「OFF」と入力 します。

	А	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(;
2	UPDATE	ON		test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3	UPDATE	OFF		test@test.jp	山田	花子	ヤマダ
4							
5							
6							
7							
0							

## ③ 項番3IDを入力せず、項番4以降の必要個所に入力します。

	A	В	С	D		X	BY	BZ	CA
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メール	)	)ドレ.	共有アドレ!	権限レベル	
2	UPDATE	ON		<u>test@test.jp</u>			ON	3	
3	UPDATE	OFF		<u>test@test.jp</u>			ON	2	
4					$\backslash$				
5				/					
6					(				
7									
0						$\mathbf{i}$			

## ④ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

SMARTアドレス植	R (II)	人設定 ▼   データ設定 ▼   管理設定 ▼   利用方法(ガイドブック) □
☆ ホーム ■ 会社アドレス帳	● 供有アドレス帳 ● 個人アドレス帳	至方気沢一下で、 (個人アドレスポインボート・
ME /		エクスボート 共有アドレス帳エクスポート
会社アドレス帳 CSVインボート		パスワードー括登録インボート・ エクスボート
SMARTアドレス帳		50701 K790) <b>8</b>
合ホーム 📑 会社アドレス機 <u>熱</u> 共有アドレス機	<u>●</u> 個人アドレス板	٩
HOME /		
Gotropate / FUX高W20アライノホード度取(0ます。)      BalBityCoolのAntートは、ダーの意識に加え、現代のデータを上着      Belling としては十分ご注意いただけますような語い中し上げます。      ✓ STEP1 ファイルアップロード      登録するCSVファイルを選択してください、(上環2M8)      * CSV ファイルを選択してください、(上環2M8)      * CSV ファイルを選択していません	(き、及び病態することが可能です。 <b>STEP2</b> 確認 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。 	
7y70-K >	SMART אעאד SMART	
	合 ホーム ■ 会社アドレス帳 HOME /	会 共有アドレス紙  全 個人アドレス紙
	会社アドレス帳 CSVインボート	
	CSVから会社アドレス様へのデータインス 独自形式でのインボートは、データの違い	<b>ボートを取します。</b> 加に加え、現状のデータを上置き、及び拘除することが可能です。 ますよう28時、中し上げます。
	使用に関しましては十分ご注意いただけ。	

## |既存連絡先を更新する

#### ① 項番1操作フラグに「UPDATE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(;
2	UPDATE	ON	1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3							
4							
_							

# ② 新規アカウントとする場合は、項番2アカウントフラグに『ON』と入力します。 ※ アカウントを変更しない場合は、入力されているアカウントフラグを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(;
2	UPDATE	ON	1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3							
4							
5							

#### ③ 項番3IDに編集対象のIDを入力します。 ※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されているIDを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(;
2	UPDATE	ON	1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3							
4							
Б							

#### ④ 項番4以降の対象項目を編集します。

	A	В	С	D	XF	BY	BZ	CA
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メール	2 / / / F / /	共有アドレ	権限レベル	
2	UPDATE	ON	1	test@test.jp 🔍	$\langle \langle \rangle$	ON	3	
3					$) \rangle$			
4				(				
5					$\langle \rangle$			

⑤ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

## |既存連絡先を削除する

#### ① 項番1操作フラグに「DELETE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(す
2	DELETE		1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3		,					
4							
F							

# ② 項番2Iアカウントフラグに削除対象のアカウントフラグを入力します。 ※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されているアカウントフラグを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(
2	DELETE	ON	1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3							
4							
5							

#### ③ 項番3IDに削除対象のIDを入力します。 ※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されているIDを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G
1	操作フラグ	アカウントフラグ	ID	アカウント 用メールアドレス	姓	名	フリガナ(す
2	DELETE	ON	1	test@test.jp	山田	太郎	ヤマダ
3							
4							
5							

#### ④ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

# 2-2. 個人アドレス帳CSVの登録・更新・削除

個人アドレス帳CSVの編集を行う際、下記をご参照ください。 ※ イメージ画像はエクセルファイルで参照したものとなります。 ※ 入力項目に不備が有る場合は、インポート時にエラーアラートが表示されます。 ※ CSV項目については、<u>SMARTアドレス帳 CSVファイル仕様</u>をご参照ください。

## |連絡先を新規登録する

#### ① 項番1操作フラグに「UPDATE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	会社
2	UPDATE	Aグループ		山田	タロウ	ヤマダ	タロウ	
3								
4								
5								

#### ② 項番3IDを入力せず、項番4以降の必要個所に入力します。

	A	В	C .	D	E		ВН	BI	BJ
1	操作フラグ	グルーブ名	ID	姓	名	איר	血液型	星座	
2	UPDATE	Aグループ		山田	タロウ	7			
3									
4									
Б									

次ページへ

#### ③ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います

		会社アドレス帳インボート・	
☆ ホーム ■ 会社アドレス帳	有アドレス帳 🧕 個人アドレス帳	エクスホート 個人アドレス帳インボート・	٩
IOME /		エクスホート 共有アドレス帳エクスポート	
会社アドレス帳 CSVインボート		パスワードー括登録インポート・ エクスボート	
	④人投き ▼   デーク投き ▼   製用投き ▼   利用	ログ <b>アウト</b> 利用(パイドブック) ロ	
	レンドレス版	٩	
ェ/ II人アドレス帳 CSVインポート			
SVまたはvCardから個人アドレス帳へのデータインボートを致します。			
自形式でのインボートは、データの追加に加え、現代のデータを上書き、及 明に関しましては十分ご注思いただけますようお聴い申し上げます。 く STEP1 ファイルアップロード 登録するCSVファイルを選択してください。(上間2MB)	U研除することが可能です。 ✓ STEP2 確認 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。		
自用式でのインボートは、データの造加に加え、現状のデータを上書き、及 用に関しましては十分ご注思いただけますようお舗い申し上げます。 ◆ STEP1 ファイルアツブロード 登録するCSVフィイルを選択してください。(上間2MB) ● vCard 意CSV ファイルを選択 選択されていません アップロード ▶	<ul> <li>C研除することが可能です。</li> <li>✓ STEP2 確認         「STEP1」からファイルをアップロードしてください。     </li> <li>         SMARTアドレス帳         査ホーム □ 会社アドレス帳 変 共和     </li> </ul>	Q人設定 ▼   Pドレス版 <b>全 個人アドレス版</b>	ロジ データ設定 ▼   智徳設定 ▼   利用方法(ガイドブ
自用式でのインボードは、データの造加に加え、現状のデータを上書き、及 用に関しましては+分ご注意いただけますようお聴い申し上げます。	<ul> <li>G相除することが可能です。</li> <li>✓ STEP2 確認 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。</li> <li>         SMARTアドレス帳 金ホーム □ 会社アドレス帳 会 共有: HOME /     </li> </ul>	個人設定 ▼   アドレス版 <b>全 個人アドレス版</b>	- <u>ログ</u> テーダ設定 マ   管理設定 マ   利用方法(ガイドブ
自用式でのインボードは、データの造加に加え、現状のデータを上書き、及 現用に関しましては十分ご注意いただけますようお勧い申し上げます。 ◆ STEP1 ファイルアツブロード 登録するCSVファイルを選択してください。(上現2MB) ◎ vCard ● CSV ファイルを選択 選択されていません アップロード >	<ul> <li>C研除することが可能です。</li> <li>✓ STEP2 確認         「STEP1 からファイルをアップロードしてください。     </li> <li>         SMARTアドレス帳         ☆ ホーム □ 会社アドレス帳 会 共有7     </li> <li>         HOME /         個人アドレス帳 CSVインボート     </li> </ul>	風人設定 ▼   アドレス概 <u>● 朝人アドレス概</u>	
自前式でのインボードは、データの造加に加え、現状のデータを上書き、及 現用に関しましては十分ご注意いただけますようお聴い申し上げます。 ◆ STEP1 ファイルアツブロード 登録するCSVファイルを選択してください。(上閉2MB) ○ vCard @ CSV ファイルを選択 選択されていません アップロード >	<ul> <li>C研除することが可能です。</li> <li>✓ STEP2 確認 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。</li> <li>         SMARTアドレス帳         <ul> <li>査ホーム □ 会社アドレス帳</li> <li>査ホーム □ 会社アドレス帳</li> <li>登 共有::</li> </ul> </li> <li>HOME /</li> <li>             GSVまたはvcardから個人アドレス様へのデータイン Subject (SVインボート)         </li> <li>             Systematic (SVインボート)</li> </ul> <li>             Subject (SVインボート)         <ul> <li>             Systematic (SVインボート) Systematic (SVインボート) Systematic (SVインボート)         </li> </ul> </li>	Q人設定 ▼ 1     Pドレス帳     Q人設定 ▼ 1     Pドレス帳     Q人設定 ▼ 1     Rートを致します。     Rートを致します。     Rのデータを上巻き、及び制除することが可能で い申し上げます。	□22 テータ設定 ▼   智理設定 ▼   利用方法(ガイトフ 

## | 既存連絡先を編集する

#### ① 項番1操作フラグに「UPDATE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	会社
2	UPDATE	Aグループ	1	山田	タロウ	ヤマダ	タロウ	
3								
4								
F								

# ② 項番3IDに編集対象のIDを入力します。 ※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されているIDを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	会社
2	UPDATE	Aグループ	1	山田	タロウ	ヤマダ	タロウ	
3								
4								
F								

#### ③ 項番4以降の対象項目を編集します。

	A	В	С	D	Е		BH	BI	BJ
1	操作フラグ	グルーブ名	ID	姓	名	<u>م</u> سلاح	血液型	星座	
2	UPDATE	Aグループ	1	山田	タロウ	72	<b>N</b>		
3						//			
4									
F							`		

④ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

## |既存連絡先を削除する

#### ① 項番1操作フラグに「DELETE」と入力します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	会社
2	DELETE	Aグループ	1	山田	タロウ	ヤマダ	タロウ	
3								
4								
5								

# ② 項番3IDに削除対象のIDを入力します。※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されているIDを変更せずご利用ください。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	会社
2	DELETE	Aグループ	1	山田	タロウ	ヤマダ	タロウ	
3								
4								
5								

## ③ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

# 3-1. パスワードー括登録CSVの更新

パスワードー括登録CSVの編集を行う際、下記をご参照ください。 ※ イメージ画像はエクセルファイルで参照したものとなります。 ※ 入力項目に不備が有る場合は、インポート時にエラーアラートが表示されます。 ※ CSV項目については、SMARTアドレス帳 CSVファイル仕様をご参照ください。

# | パスワードを更新する

#### ① 項番1操作フラグに「UPDATE」と入力します。

			1	-
	A	В	С	D
1	操作フラグ	アカウント 用アドレス	アカウント 用バスワード	ユーザ状
2	UPDATE	test-1@test.jp	abcdefg12345	認証済
3	UPDATE	test-2@test.jp	abcdefg12345	認証済
4				
5				
6				
7				

# ② 項番2IDに更新対象のアカウントメールアドレスを入力します。 ※ ダウンロードしたCSVを編集する際は、入力されている値を変更せずご利用ください。

	A	В	С	D
1	操作フラグ	アカウント 用アドレス	アカウント 用バスワード	ユーザ状
2	UPDATE	test-1@test.jp	abcdefg12345	認証済
3	UPDATE	test-2@test.jp	abcdefg12345	認証済
4				
5				
6				
7				

# ②-2 続いて、パスワードを入力します。※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

	A	В	С	D
1	操作フラグ	アカウント 用アドレス	アカウント用バスワード	ユーザ状
2	UPDATE	test-1@test.jp	abcdefg12345	認証済
3	UPDATE	test-2@test.jp	abcdefg12345	認証済
4				
5				
6				
7				

次ページへ

#### ③ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。

SMARTアドレス帳	ログアウト 設定 ▼   テータ設定 ▼   管理設定 ▼   利用方法(ガイドブック) G
	会社アドレス帳インボート・ エクスポート 個人アドレス帳インボート・ エクスポート 共有アドレス帳エクスポート
会社アドレス帳 CSVインボート	バスワードー活動録インボート・ エクスボート

