【応用編】ユーザを管理する
U-4.ユーザを作成（CSV一括登録）

U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

CSVファイルを用いることでユーザを一括登録することが可能です。
※一括登録で作成できるユーザは編集者と閲覧者のみです。

フォーマットの説明は次のスライドの表を確認してください。

CSVフォーマットファイルはこちら

CSV列番		A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	H列	I列
項目名		ユーザ名	ユーザID	パスワード	メール アドレス	メール送信 フラグ	端末ID	ロール [編集・閲覧]	備考	グループ名
必須項目	新規	○	○		△	△		○		○
	更新		○		△	△				
CSV入力 サンプル		汐留太郎	taro_shiodome	PASSWORD	taro_shiodome@example.com	Y		w	備考です。 パスワードは自動生成されます	/全社/システム開発部
		新橋花子	hanako_shinbashi	pass123	hanako_shiodome@example.com			w		/全社/システム開発部
		浜松町一郎	ichiro_hamamatsucho		ichiro_hamamatsucho@example.com	Y		r	パスワードが自動生成されます	/全社/システム開発部
形式		文字列	半角英数字と記号(- _)	半角英数字と記号(- _)	メールアドレス	Y / 空白	-	w / r	文字列	文字列
長さ		30文字	4-31文字	6-16文字	64文字	1	-	1	-	-
説明		登録するユーザ名を入力します。	登録するユーザ IDを入力します。	「PASSWORD」入力、または空白で自動生成。この場合、メールアドレスおよび送信フラグは必須。	ユーザのメールアドレスを入力します。	Y: 登録時にメール送信 空白: 送信なし	指定不可。アプリログイン時に端末IDが自動で入力 「CLEAR」入力で既存の値を削除する	w: 編集者 r: 閲覧者 その他のロールはCSVで一括登録不可	「CLEAR」入力で既存の値を削除する	フルパスで表記が必要。 例)「/全社/サービス開発部/サービス企画課」 「;」で区切りで複数設定可能。

U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

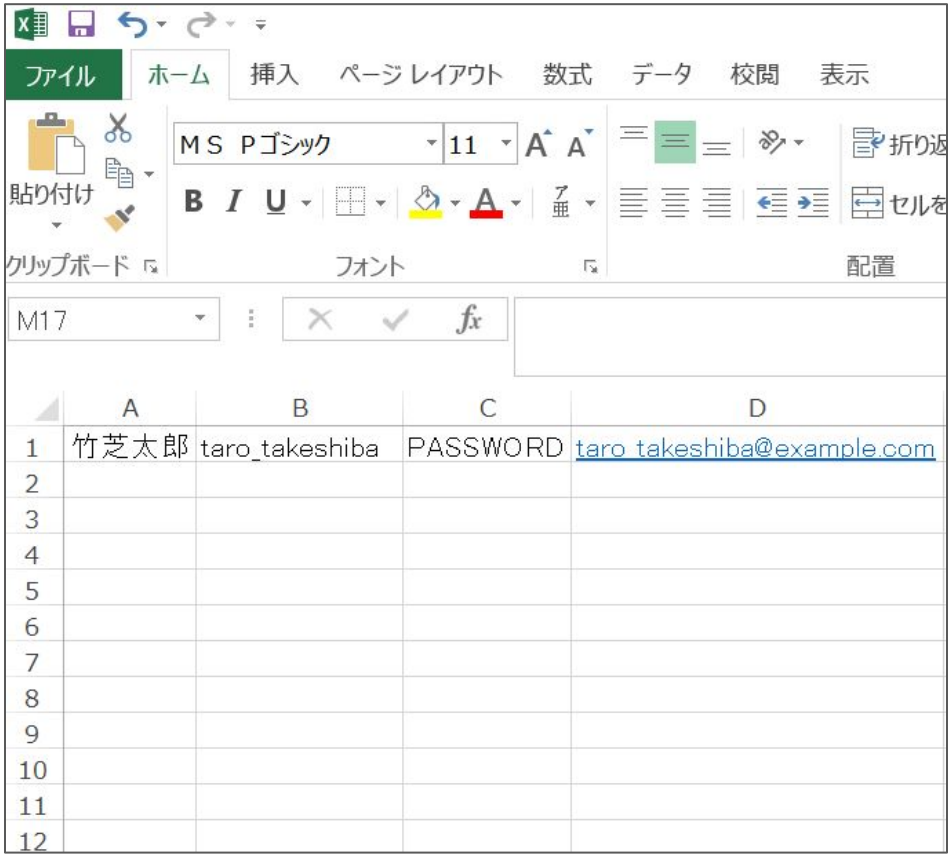
CSVファイルを作成します
まず、「Excel」を開いてください。

A列は、ユーザ名を入力します。

B列は、ログイン IDを入力します。

C列は、パスワードを入力します。
「PASSWORD」と入力すると、パスワードが自動生成されます。また、任意のパスワードを入力することも可能です。

D列は、メールアドレスを入力します。



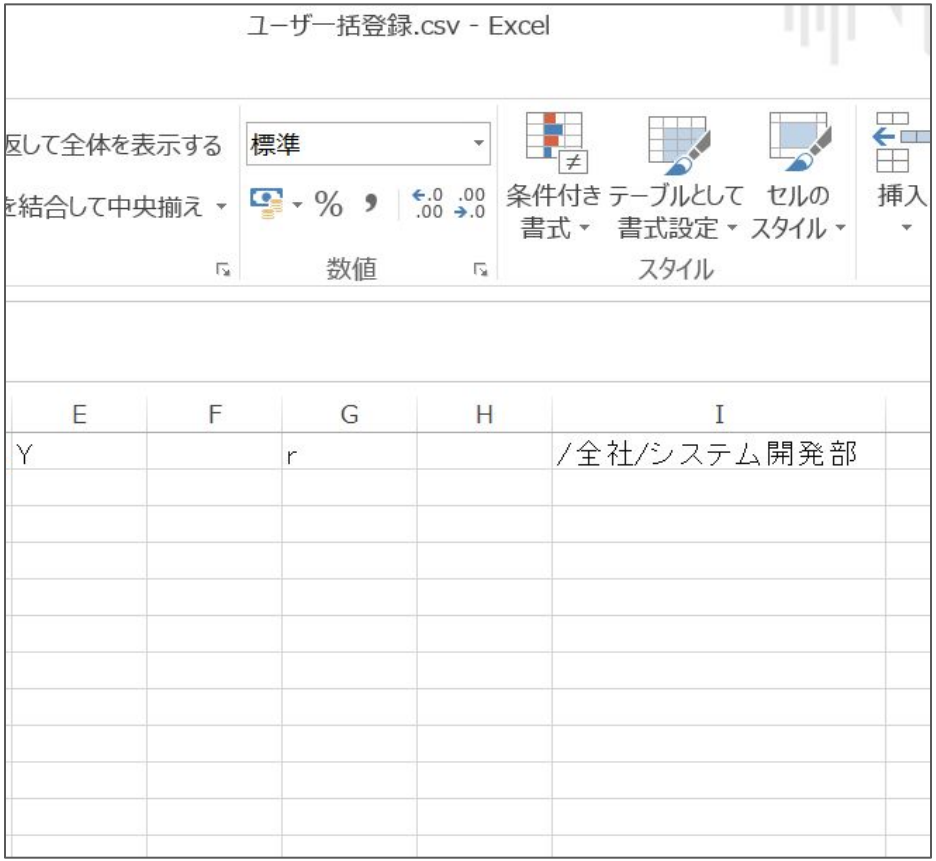
U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

E列は、メール送信フラグです。「 Y」を入力すると、登録した際にメールが送信されます。

G列は、ロール(権限)です。
ここでは閲覧者を表す「 r」を入力します。

I列は、所属グループを入力します。入力する際は、フルパス(最上位の階層から全て)表記する必要があります。グループを複数指定する場合は、「;」で区切ります。

CSVの入力は以上です。



U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

作成したファイルを CSVファイルとして保存します。

Excel画面左上の「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。

保存先を選択、ファイル名を入力し、ファイルの種類は「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」で保存します。



U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

先ほど作成したCSVファイルを使用し
ユーザの一括登録を行います。

まずは、ホーム画面より、
「ユーザ」を選択します。



U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

続けて、
「一括登録」を選択します。



U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、
先ほど作成したCSVファイルを選択。

その後、「一括登録」ボタンを押します。



U-4.ユーザ作成(CSV一括登録)

登録が完了すると、「〇件が登録されました。」と表示されます。

「一覧に戻る」ボタンを押すと、先ほど CSVファイルから作成したユーザが表示されていることを確認できます。





おわり