

Provii!!
ご利用マニュアル
(**External Contacts機能**)

令和6年9月18日



株式会社フライトソリューションズ
Flight Solutions

目 次

1. はじめに	3
2. システム概要	3
3. 制限事項	4
4. 初期設定	4
4.1. 最新情報を取得	4
5. ご利用方法	6
5.1. External Contacts	7
5.2. Google Workspace同期	8
6. CSVフォーマット	9
6.1. 外部連絡先を作成する	9
6.2. 外部連絡先を変更する	11
6.3. 外部連絡先を削除する	13
6.4. 変更取り消し	15
7. 問い合わせ先	16

1. はじめに

このたびは、弊社のサービスであるProviii!!(以下、当アプリケーション)をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

今後もお客様の満足を第一と考え、製品及びサービスを提供することで、皆様のお役に立てるよう努力してまいります。

本マニュアルでは、グループ機能の詳細について記載しております。

「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」をご確認のうえ、本マニュアルをご参照ください。

また、別機能の詳細については、各機能マニュアルをご確認ください。

2. システム概要

当アプリケーションは、お客様の”Google Workspace™”内で管理者が管理する各種リソースデータの変更を「スムーズに」「間違わずに」行うためのお手伝いをするクラウドサービスです。

外部連絡先機能では外部連絡先情報のメンテナンスを行うことができます。

以下の表は、外部連絡先機能でメンテナンス可能な外部連絡先情報とメンテナンス操作(追加、更新、削除)の対応表です。

	追加	更新	削除
外部連絡先	○	○	○

3. 制限事項

- 当アプリケーションで作成・変更した更新対象の外部連絡先情報と、お客様自身が”Google Workspace™”の管理コンソール等で更新した外部連絡先情報が重複した場合、当アプリケーションの正常な動作は保証致しかねます。
- 当アプリケーションにアップロードするファイルのデータ項目の中に改行コードが存在した場合は、エラーとなります。
- 当アプリケーションの”Google Workspace™”への反映処理が正常に終了した場合であっても、”Google Workspace™”の外部連絡先情報が実際に更新されるまでお時間がかかる場合がございますので、ご注意ください。

Google Workspace™は、Google LLCの商標です。

4. 初期設定

外部連絡先機能を利用するための初期設定となります。

※必ず「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」に記載の初期設定を行ったうえで、本設定を実施してください。

4.1. 最新情報を取得

外部連絡先機能を初めて利用する際や、[DL CONTACT]未実施の状態では外部連絡先の機能画面へ遷移してもデータが表示されません。その際は、[DL CONTACT]を行ってGoogle Workspaceから最新情報をダウンロードしてください。

【最新情報の取得手順】

1. Dashboard画面またはサイドメニューから「Systems」を押下し、Systems画面へ遷移します。
2. Systems画面より「External Contacts」を押下します。



3. [DL CONTACT]を押下すると、「最新の外部連絡先情報をGoogleからダウンロード」の確認画面が表示されます。

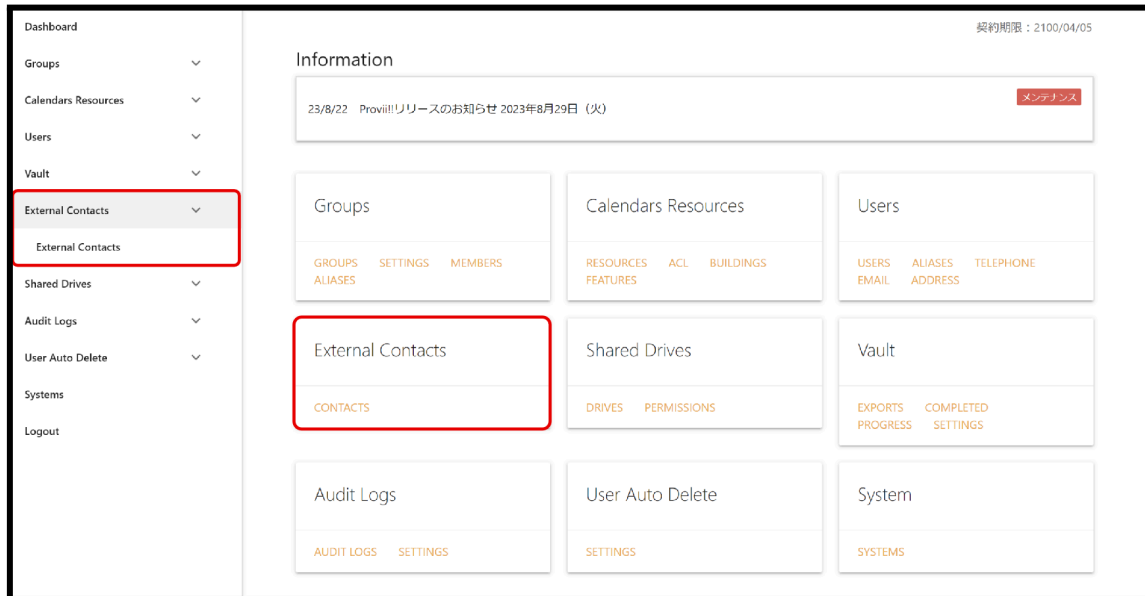


4. 確認画面で[OK]を押下すると、Google Workspaceからのダウンロード処理が実行されます。

5. ご利用方法

外部連絡先機能の利用方法です。

サイドメニューまたはDashboard画面のExternal Contactsカードのオレンジ色のリンクから、各画面へ遷移できます。



※画像は 2023/8/23 時点のものです。

5.1. External Contacts

External Contacts画面ではGoogle Workspaceからダウンロードした外部連絡先のリソース情報を一覧で確認することができます。

External Contacts							
件数 : 201件				DL CONTACT最終更新日時: 2023-07-31 17:14:50 UP CONTACT最終更新日時: 2023-07-20 17:07:32			
外部連絡先ID	メールアドレス	姓	名	フリガナ姓	フリガナ名	フルネーム	組
75bf344e0e276c30	rinko585@ayrhv.mb	野上	凜子	ノガミ	リンコ	野上 凜子	株
1d20ea658ed8f636	runa_nihei@ovgwwkv.pb	二瓶	琉奈	ニヘイ	ルナ	二瓶 琉奈	株
488036cf8b635f4a	sara_kamijou@wzbusztiw.os	上条	咲良	カミジョウ	サラ	上条 咲良	株
14ecc0af88d9d65a	sato-10@sample.co.jp	佐藤	一郎	サトウ	イチロウ	佐藤 一郎	株
36c2fdf10ee36c11	sato-11@sample.co.jp	佐藤	二郎	サトウ	ジロウ	佐藤 二郎	株
2a6c51530a4c4e75	sato-12@sample.co.jp	佐藤	三郎	サトウ	サブロウ	佐藤 三郎	株
220f03068e9618a8	sato-13@sample.co.jp	佐藤	一郎	サトウ	イチロウ	佐藤 一郎	株
3d6558ed09bb7e31	sato-14@sample.co.jp	佐藤	二郎	サトウ	ジロウ	佐藤 二郎	株
6157c9d20e214dc7	sato-15@sample.co.jp	佐藤	三郎	サトウ	サブロウ	佐藤 三郎	株
5e775f6886cc573	sato-16@sample.co.jp	佐藤	一郎	サトウ	イチロウ	佐藤 一郎	株
1b2860f90c0f43bd	sato-17@sample.co.jp	佐藤	一郎	サトウ	ジロウ	佐藤 一郎	株

Pages: 1 2 3 Next Last 1 of 3

リソース情報の一覧画面には以下の機能があります。

フィルタ

- 左側の大きい虫眼鏡マークを押下すると、フィルタの表示/非表示を切り替えます。
- 項目名の下の入力欄にキーワードを入力もしくは選択し、左側の小さい虫眼鏡マークを押下すると絞り込みを実行します。

※キーワードは部分一致で検索されます。

※キーワードを複数項目設定するとAND検索になります。

- 左のロートマークを押下するとフィルタの値がリセットされます。

ソート機能

- 項目名を押下するとソートを行います。

※複数項目のソートは行うことができません。

5.2. Google Workspace同期

Systems画面では当アプリケーションの各機能ごとにGoogle Workspaceの同期を行うことができます。

External Contacts		
	Googleからデータをダウンロードします	今日の実行回数:0/1日の最大実行回数:99 最終更新日時: 2023-07-31 17:14:50
	Googleにデータをアップロードします アップロード完了後に自動でDL Contactを実行します	今日の実行回数:0/1日の最大実行回数:99 最終更新日時: 2023-07-20 17:07:32

Systems画面より「External Contacts」を押下すると、[DL CONTACT]、[UP CONTACT]のボタンが表示されます。

[DL CONTACT]

- 最新の外部連絡先情報をGoogle Workspaceから取得し、当アプリケーションのデータベースに反映します。
- 当アプリケーションのデータベースは最新の情報で上書きされ、古いデータは削除されます。
- 以前にGoogle Workspaceから取得したデータは各機能の履歴に保存されます。
- 処理完了後、実行したユーザー宛に処理結果のメールが送信されます。

[UP CONTACT]

- 当アプリケーションのデータベースに保存されている未同期のデータを、Google Workspaceへアップロードします。
- アップロード完了後、自動で[DL CONTACT]が実行されます。
- 処理完了後、実行したユーザー宛に処理結果のメールが送信されます。

※[UP CONTACT]の実行後、Google Workspaceへアップロードした各情報の反映が遅れることがあります。その際は時間を空けて[DL CONTACT]を再度実行してください。

6. CSVフォーマット

各画面でアップロードするCSVファイルのフォーマットです。

※CSVファイルのアップロード方法は「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」をご確認ください。

なお、CSVファイルのアップロードだけではGoogle Workspaceへ反映されません。
Google Workspaceへ反映するためには、Systems画面より[UP CONTACT]を実施して
Google Workspaceと同期してください。

6.1. 外部連絡先を作成する

Google Workspace上へ新たな外部連絡先を作成する際のフォーマットとなります。下記の
フォーマットで登録したい外部連絡先(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【外部連絡先登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
外部連絡先ID	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	最大5件のメールアドレスが登録可能 (合計1280文字まで) 複数のメールアドレスを登録する場合、各メールアドレスを「;(半角セミコロン)」でつなげてください。 例) aaa@mail.com;bbb@mail.co.jp ※必ずドメイン外のメールアドレスを指定してください。 ※先頭のメールアドレスがプライマリアドレスとして登録されます。
姓	文字列	最大60文字
名	文字列	最大60文字
フリガナ姓	文字列	最大60文字 ※姓の入力がない場合、入力不可
フリガナ名	文字列	最大60文字 ※名の入力がない場合、入力不可
フルネーム	空	(登録・編集不可)
組織名	文字列	最大60文字
部署名	文字列	最大255文字

列名	タイプ	制限
電話番号	*文字列	最大5件の電話番号が登録可能 (合計100文字まで) 複数の電話番号を登録する場合、各電話番号を「; (半角セミコロン)」でつなげてください。 例) 090-0000-0000;080-0000-0000 ※先頭の電話番号がプライマリ番号として登録されます。
連携元	文字列	(登録・編集不可)
連携元 外部連絡先ID	文字列	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->INSERT (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※*は両方、またはどちらか一方の入力が必須となります。

※CSVダウンロード時に、「連携元」「連携元外部連絡先ID」に値が設定されたデータは外部システム(AD連携オプション)で連携したデータです。Google Workspace上で作成した、もしくは当アプリケーションで作成した場合には空白表示となります。

※Google Workspace同期後に作成した外部連絡先の外部連絡先IDが確認できます。

アップロード完了後、External Contacts画面には「外部連絡先ID」が空、「更新タイプ」がINSERTの外部連絡先が作成されます。

6.2. 外部連絡先を変更する

Google Workspace上の外部連絡先を変更する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで変更したい外部連絡先(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【外部連絡先変更CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
外部連絡先ID	*文字列	キー項目
メールアドレス	文字列	最大5件のメールアドレスが登録可能 (合計1280文字まで) 複数のメールアドレスを登録する場合、各メールアドレスを「;(半角セミコロン)」でつなげてください。 例)aaa@mail.com;bbb@mail.co.jp ※先頭のメールアドレスがプライマリアドレスとして登録されます。
姓	文字列	最大60文字
名	文字列	最大60文字
フリガナ姓	文字列	最大60文字 ※姓の入力がない場合、入力不可
フリガナ名	文字列	最大60文字 ※名の入力がない場合、入力不可
フルネーム	空	(登録・編集不可)
組織名	文字列	最大60文字
部署名	文字列	最大255文字
電話番号	文字列	最大5件までの登録が可能 (合計100文字まで) 複数の電話番号を登録する場合、各電話番号を「;(半角セミコロン)」でつなげてください。 例)090-0000-0000;080-0000-0000 ※先頭の電話番号がプライマリ番号として登録されます。
連携元	文字列	(登録・編集不可)

列名	タイプ	制限
連携元 外部連絡先ID	文字列	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	更新の場合->UPDATE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※外部連絡先の変更は「外部連絡先ID」をキー項目にして行われます。

※CSVダウンロード時に、「連携元」「連携元外部連絡先ID」に値が設定されたデータは外部システム(AD連携オプション)で連携したデータです。当機能では変更できません。

アップロード完了後、External Contacts画面から対象外部連絡先の「更新タイプ」がUPDATEとなり、各値が指定の値に変更されていることを確認してください。

6.3. 外部連絡先を削除する

Google Workspace上の外部連絡先を削除する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで削除したい外部連絡先(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【外部連絡先削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
外部連絡先ID	*文字列	(登録・編集不可) ※UP CONTACT実行前に「更新タイプ=INSERT」のレコードを削除する場合は入力不要
メールアドレス	*文字列	(登録・編集不可)
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
フリガナ姓	空	(登録・編集不可)
フリガナ名	空	(登録・編集不可)
フルネーム	空	(登録・編集不可)
組織名	空	(登録・編集不可)
部署名	空	(登録・編集不可)
電話番号	*文字列	(登録・編集不可)
連携元	文字列	(登録・編集不可)
連携元 外部連絡先ID	文字列	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	削除の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※*は「更新タイプ=INSERT」で登録したレコードに対して、両方、またはいずれか1つの項目の入力することで削除が可能となります。

※Google Workspaceに登録済みの外部連絡先の削除は、「外部連絡先ID」をキー項目にして行われます。

※UP CONTACT実行前の場合、CSVファイル「更新タイプ=INSERT」で登録された外部連絡先情報に対して、メールアドレスまたは電話番号をキー項目として削除が可能です。

※CSVダウンロード時に、「連携元」「連携元外部連絡先ID」に値が設定されたデータは外部システム(AD連携オプション)で連携したデータです。当機能では削除できません。

アップロード完了後、External Contacts画面から対象外部連絡先の「更新タイプ」がDELETEとなっていることを確認してください。

6.4. 変更取り消し

Google Workspace同期前

【全ての変更取り消し】

Google Workspace同期前([UP CONTACT]実行前)であれば、[DL CONTACT]を実行して各種リソース情報を最新状態にアップデートすることができます。

※アップデート前の変更は全て破棄されます。

【該当レコードの取り消し】

- 「更新タイプ = INSERT」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=DELETE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの登録を取り消すことができます。

- 「更新タイプ = UPDATE」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=UPDATE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの情報を上書きすることができます。

- 「更新タイプ = DELETE」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=UPDATE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの上書きすることができます。

Google Workspace同期後

Google Workspace同期後([UP CONTACT]実行後)は、当アプリケーションのデータがGoogle Workspaceに反映されています。

更新履歴を確認して変更前の状態に復元できるCSVファイルを作成・アップロードし、再度[UP CONTACT]を実行することで、変更前の状態に戻すことができます。

7. 問い合わせ先

操作が継続不可能な状況に陥った場合や、操作や対応方法が分からない状態に陥った等のトラブルが起きた際は、お手数ですが下記の弊社サポート窓口までご連絡ください。

※ お問い合わせ内容によっては対応まで日数をいただく場合があります。

弊社サポート窓口 : provii@flight.co.jp

営業時間 : 平日 10時-18時