

Provii!!
ご利用マニュアル
(Users機能)

令和7年3月6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. Users	7
5.2. Users Aliases	8
5.3. Users Telephone	9
5.4. Users Email	10
5.5. Users Address	11
5.6. Google Workspace同期	12
6. CSVフォーマット	13
6.1. ユーザー作成	13
6.2. ユーザー変更	15
6.3. ユーザー削除	17
6.4. ユーザー復元	19
6.5. ユーザー管理者権限追加	21
6.6. ユーザーエイリアス登録	23
6.7. ユーザーエイリアス削除	24
6.8. ユーザーの電話番号登録	25
6.9. ユーザーの電話番号削除	27
6.10. ユーザーのメール登録	29
6.11. ユーザーのメール削除	30
6.12. ユーザーの住所登録	31
6.13. ユーザーの住所削除	32
6.14. 変更取り消し	33
7. 問い合わせ先	34

1. はじめに

このたびは、弊社のサービスであるProvi!!!（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、ユーザー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。

ユーザー機能ではユーザー情報のメンテナンスを行うことができます。

以下の表は、ユーザー機能でメンテナンス可能なユーザー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	復元	管理者権限の追加
ユーザー	○	○	○	○	○
ユーザーエイリアス	○	-	○	-	-
ユーザーテレフォン	○	-	○	-	-
ユーザーメール	○	-	○	-	-
ユーザーアドレス	○	-	○	-	-

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ユーザー情報と、お客様自身が”*Google Workspace™*”の管理コンソール等で更新したユーザー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™*”のユーザー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

ユーザー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

ユーザー機能を初めて利用する際や、[DL USER]未実施の状態ではユーザー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 USER]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「Users」を押下します。



3. [DL USER]を押下すると、「最新のユーザーリソース情報をGoogleからダウンロード」の確認画面が表示されます。

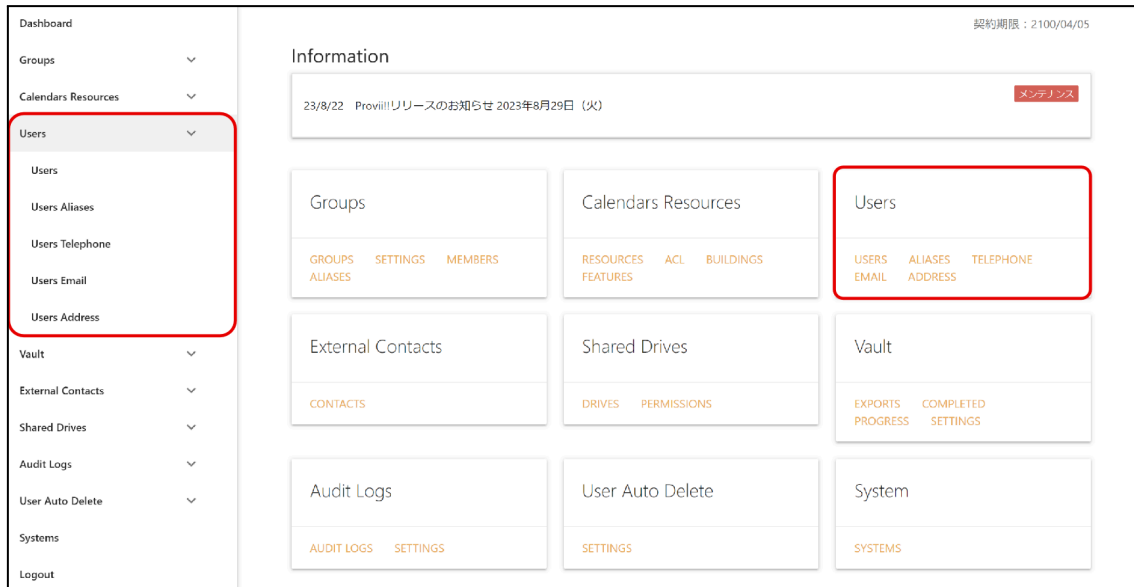


4. 確認画面で[OK]を押下すると、Google Workspaceからのダウンロード処理が実行されます。

5. ご利用方法

ユーザー機能の利用方法です。

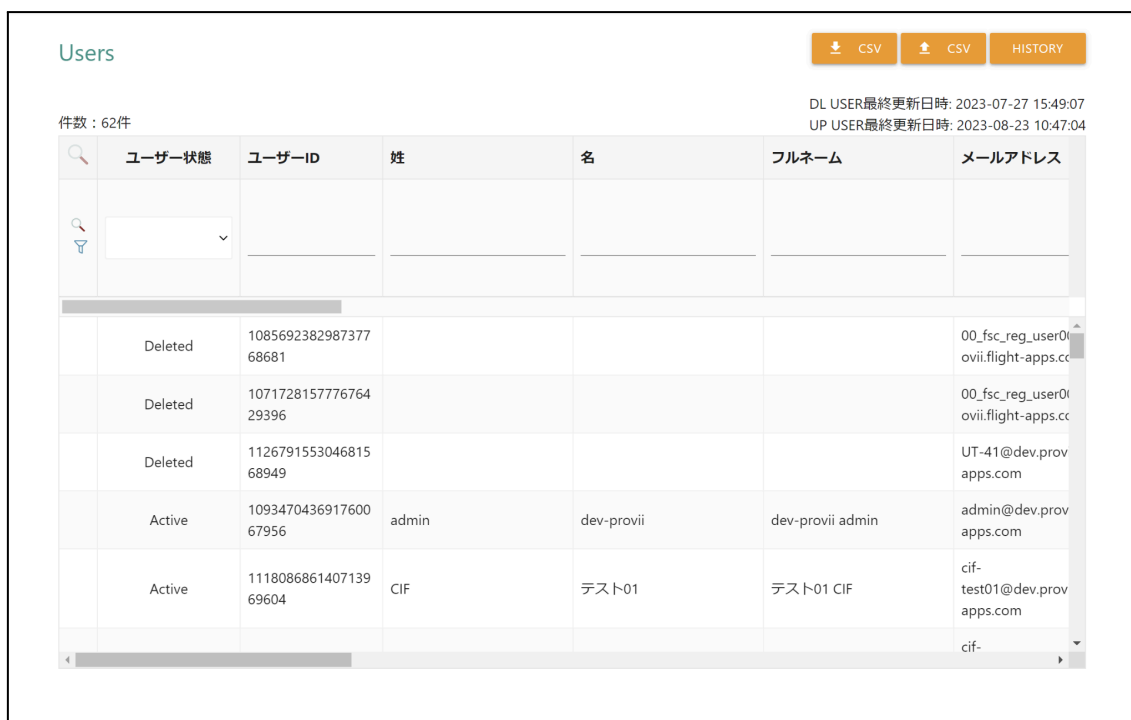
サイドメニューまたはDashboard画面のUsersカードのオレンジ色のリンクから、各画面へ遷移できます。



※画像は 2023/8/23 時点のものです。

5.1. Users

Users画面ではGoogle Workspaceからダウンロードしたユーザー情報を一覧で確認することができます。



ユーザー状態	ユーザーID	姓	名	フルネーム	メールアドレス
Deleted	108569238298737768681				00_fsc_reg_user01@ovii.flight-apps.com
Deleted	107172815777676429396				00_fsc_reg_user01@ovii.flight-apps.com
Deleted	112679155304681568949				UT-41@dev.provapps.com
Active	109347043691760067956	admin	dev-provii	dev-provii admin	admin@dev.provapps.com
Active	111808686140713969604	CIF	テスト01	テスト01 CIF	cif-test01@dev.provapps.com

※「パスワード」は当アプリケーション内に保存しないため、一覧画面では空欄となります。

※ログイン履歴のないユーザーの「最終ログイン日時」は「1970-01-01 9:00:00.000」と表示されます。

リソース情報の一覧画面には以下の機能があります。
本機能は他画面と共通となっています。

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. Users Aliases

Users Aliases画面ではGoogle Workspaceからダウンロードしたユーザーエイリアス情報の一覧を確認することができます。

姓	名	プライマリメールアドレス	エイリアス	更新タイプ	Google同期
admin	dev-provii	admin@dev.provii.flight-apps.com	00mm0jv3q6@dev.provii.flight-apps.com		
admin	dev-provii	admin@dev.provii.flight-apps.com	admin_alias@dev.provii.flight-apps.com		
Provii	太郎	taro@dev.provii.flight-apps.com	subdomain01@sub.dev.provii.flight-apps.com		
Provii	太郎	taro@dev.provii.flight-apps.com	taro-alias@dev.provii.flight-apps.com		

本画面の操作はUsers画面と同様です。

5.3. Users Telephone

Users Telephone画面ではGoogle Workspaceからダウンロードしたユーザーの連絡先(電話番号)情報の一覧を確認することができます。



The screenshot shows the 'Users Telephone' interface. At the top right, there are three buttons: 'CSV' (download), 'CSV' (upload), and 'HISTORY'. Below the title, it indicates '件数: 3件' (3 items) and shows the last update times for 'DL USER' and 'UP USER'. The main content is a table with the following columns: 'プライマリメールアドレス' (Primary Email Address), '電話番号' (Phone Number), '電話番号種別' (Phone Number Type), 'カスタムタイプ' (Custom Type), '更新タイプ' (Update Type), and 'Google同期' (Google Sync). The table contains three rows of data:

プライマリメールアドレス	電話番号	電話番号種別	カスタムタイプ	更新タイプ	Google同期
admin@dev.provii.flight-apps.com	222-2222-2222	car			
test-hana@dev.provii.flight-apps.com	000-0000-0000	assistant			
test@dev.provii.flight-apps.com	111-1111-1111	callback			

本画面の操作はUsers画面と同様です。

5.4. Users Email

Users Email画面ではGoogle Workspaceからダウンロードしたユーザーの連絡先(メール)情報の一覧を確認することができます。

プライマリメールアドレス	メールアドレス	プライマリフラグ	アドレスタイプ	カスタムタイプ	更新タ
admin@dev.provii.flight-apps.com	test001_adminadmin@dev.provii.flight-apps.com		work		
admin@dev.provii.flight-apps.com	adminadmin@dev.provii.flight-apps.com		work		
admin@dev.provii.flight-apps.com	admin@dev.provii.flight-apps.com	True			
admin@dev.provii.flight-apps.com	00mm0jv3q6@dev.provii.flight-apps.com				
admin@dev.provii.flight-apps.com	00mm0jv3q6@dev.provii.flight-apps.com.test-google-a.com				
admin@dev.provii.flight-apps.com	admin@dev.provii.flight-apps.com.test-google-a.com				
admin@dev.provii.flight-apps.com	admin_alias@dev.provii.flight-apps.com				
admin@dev.provii.flight-apps.com	admin_alias@dev.provii.flight-apps.com.test-google-a.com				

本画面の操作はUsers画面と同様です。

5.5. Users Address

Users Address画面ではGoogle Workspaceからダウンロードしたユーザーの連絡先(住所)情報の一覧を確認することができます。

プライマリメールアドレス	住所	住所タイプ	カスタムタイプ	更新タイプ	Google同期
admin@dev.provii.flight-apps.com	渋谷区恵比寿	work			
admin@dev.provii.flight-apps.com	渋谷区恵比寿 1-1-2	home			

本画面の操作はUsers画面と同様です。

5.6. 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。



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

[DL USER]

- 最新のユーザー情報を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。
※ユーザーのパスワード情報は保存しません。
- 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 USER]

- 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 USER]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 USER]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 USER]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 USER]を実施してGoogle Workspaceと同期してください。

6.1. ユーザー作成

Google Workspace上へ新たにユーザー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ユーザー(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザー登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ユーザーID	空	(登録・編集不可)
姓	*文字列	最大60文字 (文字、数字、スラッシュ(/)、スペースが使用可能)
名	*文字列	最大60文字 (文字、数字、スラッシュ(/)、スペースが使用可能)
フルネーム	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
管理者権限	文字列	・管理者の場合->True ・管理者以外のユーザーの場合->False(または空)
組織パス	文字列	最大200字 (親組織は/で表記され、/の後に続く組織名を記載) 例:A株式会社、営業部門の場合->/営業部門
会社名	文字列	最大255文字
部門	文字列	最大255文字
パスワード	*文字列	8文字以上100文字以下の半角英字、数字、記号(ASCII文字)が使用可能
アーカイブユーザー	空	(登録・編集不可)

列名	タイプ	制限
役職	文字列	最大100文字
従業員の種類	文字列	最大1000文字
一時停止	空	(登録・編集不可)
最終ログイン日時	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
削除日時	空	(登録・編集不可)
連携元	空	(登録・編集不可)
連携元ユーザーID	空	(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

※CSVダウンロード時に、「連携元」「連携元ユーザーID」に値が設定されている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、または当アプリケーションで作成した場合は、「連携元」「連携元ユーザーID」は空となります。

※Google Workspace同期後に作成したユーザーのユーザーIDが確認できます。ユーザーIDが付与されたユーザーに対してのみ、以下の機能を実行することができます。

- Users Aliases
- Users Telephone
- Users Email
- Users Address

アップロード完了後、Users画面には、「ユーザーID」が空、「更新タイプ」がINSERTのカレンダーリソースが作成されます。

6.2. ユーザー変更

Google Workspace上のユーザー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ユーザー(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザー変更CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ユーザーID	*文字列	キー項目①
姓	文字列	最大60文字
名	文字列	最大60文字
フルネーム	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	キー項目② 最大128文字 Email形式
管理者権限	空	(登録・編集不可)
組織パス	文字列	最大200字 (親組織は/で表記され、/の後に続く組織名を記載) 例:A株式会社、営業部門の場合->/営業部門
会社名	文字列	最大255文字
部門	文字列	最大255文字
パスワード	文字列	8文字以上100文字以下の半角英字、数字、記号(ASCII文字)が使用可能
アーカイブユーザー	文字列	・アーカイブユーザーの場合->True ・アーカイブユーザー以外の場合->False(または空)
役職	文字列	最大100文字
従業員の種類	文字列	最大1000文字
一時停止	文字列	・一時停止ユーザーの場合->True ・一時停止ユーザー以外の場合->False(または空)
最終ログイン日時	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
削除日時	空	(登録・編集不可)
連携元	空	(登録・編集不可)

列名	タイプ	制限
連携元ユーザーID	空	(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

※ユーザーの変更は「ユーザーID」または「メールアドレス」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」「連携元ユーザー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。

※「パスワード」を変更した場合、画面に変更した値が表示されます。

アップロード完了後、Users画面から対象ユーザーの「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. ユーザー削除

Google Workspace上のユーザー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ユーザー(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザー削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ユーザーID	空	(登録・編集不可)
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
フルネーム	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	キー項目
管理者権限	空	(登録・編集不可)
組織パス	空	(登録・編集不可)
会社名	空	(登録・編集不可)
部門	空	(登録・編集不可)
パスワード	空	(登録・編集不可)
アーカイブ ユーザー	文字列	(登録・編集不可)
役職	文字列	(登録・編集不可)
従業員の種類	文字列	(登録・編集不可)
一時停止	文字列	(登録・編集不可)
最終ログイン日時	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
削除日時	空	(登録・編集不可)
連携元	空	(登録・編集不可)
連携元ユーザーID	空	(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

※ユーザーの削除は「メールアドレス」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」「連携元ユーザー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。

※削除するユーザーが記録保持(リティグレーション ホールド)の対象になっている場合は削除できません。記録保持の対象から外してから削除を行ってください。

詳細は、以下のGoogle Workspaceヘルプの参照をお願いいたします。

<https://support.google.com/vault/answer/11542069>

アップロード完了後、Users画面から対象ユーザーの「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.4. ユーザー復元

Google Workspace上のユーザーを復元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復元したいユーザー(複数可)のCSVファイルを作成してください。

復元可能な期間は対象ユーザーの削除から20日間となりますので、ご注意ください。

【ユーザー削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ユーザーID	*文字列	キー項目
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
フルネーム	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	空	(登録・編集不可)
管理者権限	空	(登録・編集不可)
組織パス	文字列	最大200字 (親組織は/で表記され、/の後に続く組織名を記載) 例:A株式会社、営業部門の場合->/営業部門
会社名	空	(登録・編集不可)
部門	空	(登録・編集不可)
パスワード	空	(登録・編集不可)
アーカイブユーザー	文字列	(登録・編集不可)
役職	文字列	(登録・編集不可)
従業員の種類	文字列	(登録・編集不可)
一時停止	文字列	(登録・編集不可)
最終ログイン日時	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
削除日時	空	(登録・編集不可)
連携元	空	(登録・編集不可)
連携元ユーザーID	空	(登録・編集不可)

列名	タイプ	制限
更新タイプ	*文字列 (選択)	復元の場合->UNDELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※ユーザーの復元は、「ユーザーID」をキー項目に行われます。

※CSVダウンロード時に、「連携元」「連携元ユーザー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。当機能では復元できません。

アップロード完了後、Users画面から対象ユーザーの「更新タイプ」がUNDELETEに変更されていることを確認してください。

6.5. ユーザー管理者権限追加

Google Workspace上のユーザーに管理者権限を追加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権限を追加したいユーザー（複数可）のCSVファイルを作成してください。

【管理者権限追加CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ユーザーID	空	(登録・編集不可)
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
フルネーム	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	キー項目
管理者権限	*文字列 (選択)	・管理者権限を追加する場合-> True ・管理者権限を削除する場合-> False
組織パス	空	(登録・編集不可)
会社名	空	(登録・編集不可)
部門	空	(登録・編集不可)
パスワード	空	(登録・編集不可)
アーカイブ ユーザー	文字列	(登録・編集不可)
役職	文字列	(登録・編集不可)
従業員の種類	文字列	(登録・編集不可)
一時停止	文字列	(登録・編集不可)
最終ログイン日時	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
削除日時	空	(登録・編集不可)
連携元	空	(登録・編集不可)
連携元ユーザーID	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	削除の場合->MAKEADMIN (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※管理者権限の変更は「メールアドレス」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」「連携元ユーザー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。当機能では管理者権限の変更ができません。変更を行う場合は、Google Workspaceから直接変更してください。

アップロード完了後、Users画面から対象ユーザーの「更新タイプ」がMAKEADMINに変更されていることを確認してください。

6.6. ユーザーエイリアス登録

Google Workspace上へ新たにユーザーエイリアス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ユーザーエイリアス(複数可)のCSVファイルを作成してください。

※ユーザーIDが付与されているユーザーに対して、ユーザーエイリアスを作成できます。

【ユーザーエイリアス登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
エイリアス	*文字列	最大128文字 Email形式
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

アップロード完了後、Users Aliases画面から対象エイリアスの「更新タイプ」がINSERT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。

6.7. ユーザーエイリアス削除

Google Workspace上のユーザーエイリアス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ユーザーエイリアス(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザーエイリアス削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
姓	空	(登録・編集不可)
名	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
エイリアス	*文字列	最大128文字 Email形式
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

アップロード完了後、Users Aliases画面から対象エイリアスの「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.8. ユーザーの電話番号登録

Google Workspace上のユーザー連絡先(電話番号)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、登録したいユーザー連絡先(電話番号)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

※ユーザーIDが付与されているユーザーに対して、ユーザー連絡先(電話番号)を作成できません。

【ユーザー連絡先(電話番号)登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
電話番号	*文字列	最大50文字
電話番号種別	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列 (小文字アルファベットで記載) ・assistant ・callback ・car ・company_main ・custom ・grand_central ・home ・home_fax ・isdn ・main ・mobile ・other ・other_fax ・pager ・radio ・telex ・tty_tdd ・work ・work_fax ・work_mobile ・work_pager ※「work」「home」「other」の3種別については『 Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当 ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可 能ですが、他種別については本アプリケーションでの み設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字

列名	タイプ	制限
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

※*は電話番号種別にてcustomを選択した場合に必須項目となります。

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

6.9. ユーザーの電話番号削除

Google Workspace上のユーザー連絡先(電話番号)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、削除したいユーザー連絡先(電話番号)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザー連絡先(電話番号)削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
電話番号	*文字列	最大50文字
電話番号種別	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列 (小文字アルファベットで記載) ・assistant ・callback ・car ・company_main ・custom ・grand_central ・home ・home_fax ・isdn ・main ・mobile ・other ・other_fax ・pager ・radio ・telex ・tty_tdd ・work ・work_fax ・work_mobile ・work_pager ※「work」「home」「other」の3種別については『 Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当 ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可 能ですが、他種別については本アプリケーションでの み設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※*は電話番号種別にてcustomを選択した場合に必須項目となります。

アップロード完了後、Users Telephone画面から対象連絡先の「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.10. ユーザーのメール登録

Google Workspace上のユーザー連絡先(メール)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、登録したいユーザー連絡先(メール)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

※ユーザーIDが付与されているユーザーに対して、ユーザー連絡先(メール)を作成できません。

【ユーザー連絡先(メール)登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
メールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
プライマリフラグ	空	(登録・編集不可)
アドレスタイプ	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列 (小文字アルファベットで記載) ・work ・home ・other ・custom ※「work」「home」「other」の3種別については『Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可能ですが、他種別については本アプリケーションでのみ設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字
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

※*はアドレスタイプにてcustomを選択した場合に必須項目となります。

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

6.11. ユーザーのメール削除

Google Workspace上のユーザー連絡先(メール)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、削除したいユーザー連絡先(メール)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザーメール削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
メールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
プライマリフラグ	空	(登録・編集不可)
アドレスタイプ	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列(小文字アルファベットで記載) ・work ・home ・other ・custom ※「work」「home」「other」の3種別については『Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可能ですが、他種別については本アプリケーションでのみ設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※*はアドレスタイプにてcustomを選択した場合に必須項目となります。

アップロード完了後、Users Email画面から対象連絡先の「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.12. ユーザーの住所登録

Google Workspace上のユーザー連絡先(住所)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、登録したいユーザー連絡先(住所)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

※ユーザーIDが付与されているユーザーに対して、ユーザー連絡先(住所)を作成できません。

【ユーザー連絡先(住所)登録CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
住所	*文字列	最大128文字
住所タイプ	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列(小文字アルファベットで記載) ・work ・home ・other ・custom ※「work」「home」「other」の3種別については『Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可能ですが、他種別については本アプリケーションでのみ設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字
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

※*は住所タイプにてcustomを選択した場合に必須項目となります。

アップロード完了後、Users Address画面から対象アドレスの「更新タイプ」がINSERTとなっていることを確認してください。

6.13. ユーザーの住所削除

Google Workspace上のユーザー連絡先(住所)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、削除したいユーザー連絡先(住所)(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【ユーザー連絡先(住所)削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
プライマリメールアドレス	*文字列	最大128文字 Email形式
住所	*文字列	最大128文字
住所タイプ	*文字列 (選択)	下記いずれかの文字列 (小文字アルファベットで記載) ・work ・home ・other ・custom ※「work」「home」「other」の3種別については『Google Workspace管理コンソール > ユーザ > 該当ユーザのユーザ情報 > 連絡先情報』にて設定変更可能ですが、他種別については本アプリケーションでのみ設定変更できます。
カスタムタイプ	*文字列	最大100文字
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※*は住所タイプにてcustomを選択した場合に必須項目となります。

アップロード完了後、Users Address画面から対象アドレスの「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.14. 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 USER]実行前)であれば、[DL USER]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。

※Users AliasesにはUPDATE処理が無いため、DELETEを取り消すことができません。その際は、[DL USER]を実行して変更情報の破棄を行ってください。

- 「更新タイプ = UNDELETE」レコード

該当レコードのみの取り消しを行うことはできません。[DL USER]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して変更を取り消してください。

- 「更新タイプ = MAKEADMIN」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=MAKEADMIN」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。

Google Workspace同期後

Google Workspace同期後([UP USER]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 USER]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