



目次

- 1. 改訂情報
- 2. 電子会議室について
 - 2.1. 管理者の種類
 - 2.2. アクセス権の種類
 - 2.3. アクセス権の設定
- 3. 基本編
 - 3.1. マスタメンテナンス画面を参照する
 - 3.2. カテゴリ・種別情報を登録する
 - 3.3. カテゴリ・種別情報を更新・削除する
 - 3.4. アクセス権を設定する
 - 3.5. 電子会議室の投稿を一括削除する
- 4. インポート・エクスポートについて
 - 4.1. エクスポート
 - 4.2. インポート
 - 4.3. 実行結果を確認する

変更年月日	変更内容
2015-12-01	初版
2017-04-01	第2版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">「電子会議室の投稿を一括削除する」の検索条件に関する説明を修正

電子会議室について

電子会議室とは、社員同士が自由に議論する機能です。

電子会議室に登録されている投稿は、「カテゴリ」-「種別」で構成されています。

電子会議室の管理者は、管理機能の操作、グループに対してのアクセス権の設定ができます。

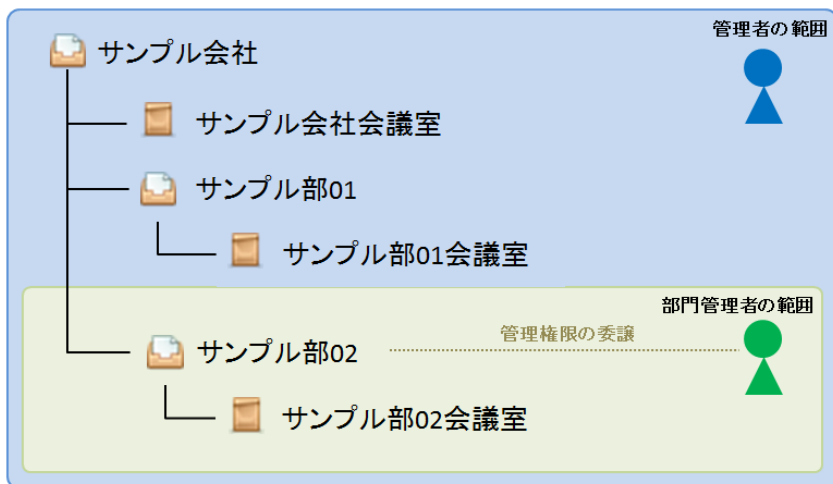
目次

- [電子会議室について](#)
 - [管理者の種類](#)
 - [アクセス権の種類](#)
 - [アクセス権の設定](#)

管理者の種類

管理者には、以下の2種類があります。

管理者	説明
管理者	<p>すべてのカテゴリ・種別に対して、登録・更新・削除が行えます。 すべての投稿に対して、一括削除が行えます。</p> <p>すべてのカテゴリ・種別に対して、任意のグループに管理権限を委託できます。 委譲ユーザは、部門管理者となります。</p> <p>最上位にカテゴリを作成できます。</p> <p>以下の機能が利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ マスタ管理 - カテゴリ管理 ■ マスタ管理 - 一括削除 <p>管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「電子会議室管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については、「IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>
部門管理者	<p>委譲されたカテゴリ・種別に対して、登録・更新・削除が行えます。 委譲されたカテゴリ・種別内の投稿に対して、更新・削除が行えます。</p> <p>以下の機能が利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 電子会議室 - カテゴリ管理（部門管理者）



i コラム

ユーザ自身が登録した投稿に対しては、管理権限の有無に関わらず、更新・削除をすることができます。

管理権限を持つカテゴリ・種別は、「マスタメンテナンス」画面に表示されます。

管理権限の委譲は、[アクセス権を設定する](#)を参照してください。

アクセス権の種類

管理者が、設定できるアクセス権の種類には、以下の4種類が用意されています。

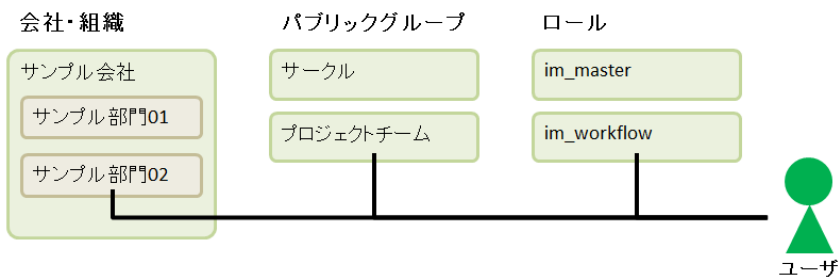
アクセス権	説明
権限無し	カテゴリ・種別の投稿を、登録、参照できません。
参照可	カテゴリ・種別の投稿を、参照できます。 登録することはできません。
登録可	カテゴリ・種別の投稿を、登録、参照できます。
管理	カテゴリ、種別を管理できます。 管理するカテゴリ配下では、カテゴリ・種別の作成、更新、削除ができます。 また、登録された投稿に対して、更新、削除する権限を持ちます。

アクセス権の設定

管理者は、グループに対して、アクセス権を設定できます。

グループに対してアクセス権を設定することで、グループに所属するユーザに権限が与えられます。

グループ	説明
会社・組織	会社-組織-社員（ユーザ）という階層構造を持つグループです。 組織は、何階層でも作成することができます。
パブリックグループ	パブリックグループ-ユーザという階層構造を持つグループです。 パブリックグループは、何階層でも作成することができます。
ロール	ロール-ユーザという階層構造を持つグループです。



コラム

用語解説

「intra-mart Accel Platform」 以下、iAPと略します。

「intra-mart Accel Collaboration」 以下、iACと略します。

マスタメンテナンス画面を参照する

「マスタメンテナンス」画面は、カテゴリ・種別の管理画面です。
カテゴリ・種別のソートキー順に表示されます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「カテゴリ管理（部門管理者）」、または、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「マスタ管理」→「カテゴリ管理」をクリックし、「マスタメンテナンス」画面が表示されます。
2. カテゴリ種別一覧の「カテゴリ」をクリックします。



3. カテゴリ種別一覧へ、カテゴリ配下の「種別」が表示されます。
また、カテゴリの「更新」画面が表示されます



カテゴリ・種別情報を登録する

新規にカテゴリ、または、種別の登録を行ないます。

コラム

カテゴリ・種別数、投稿数の肥大により、表示パフォーマンスが低下します。

投稿数の上限に達する前に、削除を行ってください。

投稿数の上限を変更する場合は、[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 電子会議室モジュール](#)を参照し、変更してください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「カテゴリ管理（部門管理者）」→カテゴリ種別一覧の「カテゴリ」、
または、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「マスタ管理」→「カテゴリ管理」→カテゴリ種別一覧の「カテゴリ」をクリックします。
2. 「新規登録」をクリックします。



3. 「新規登録」画面が表示されます。
4. 「区分」を選択します。
「電子会議室カテゴリ」を選択した場合、カテゴリの新規登録が行われます。



<画面項目>

項目	説明
電子会議室カテゴリへ	上位カテゴリの「更新」画面が表示されます。
区分	電子会議室カテゴリ を選択します。
上位カテゴリ名称	上位カテゴリ名称が表示されます。

項目	説明
電子会議室カテゴリ名称	カテゴリ名称を入力します。必須項目です。
ソートキー	ソートキーを数値で入力します。
「登録」ボタン	入力した内容を登録します。

「電子会議室種別」を選択した場合、種別の新規登録が行われます。



<画面項目>

項目	説明
電子会議室カテゴリへ	上位カテゴリの「更新」画面が表示されます。
区分	電子会議室種別 を選択します。
上位カテゴリ名称	上位カテゴリ名称が表示されます。
電子会議室種別名称	種別名称を入力します。必須項目です。
有効期限開始日-終了日	有効期限をカレンダーより選択します。 ※日付はサーバのタイムゾーンが基準となります。
「カレンダー」アイコン	カレンダーを表示します。
「クリア」アイコン	選択した有効期限を、クリアします。
ソートキー	ソートキーを数値で入力します。
「登録」ボタン	入力した内容を登録します。

5. 「登録」ボタンをクリックし、登録が完了します。

i コラム

最上位にカテゴリを追加したい場合、「TOPに追加」をクリックします。



カテゴリ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



**注意**

カテゴリ・種別の登録時に、アクセス権の変更ができません。
アクセス権は、カテゴリ・種別の登録後に変更できます。

デフォルトのアクセス権は、上位カテゴリの権限が引き継がれます。
上位にアクセス権の設定が存在しない場合、全公開が設定されます。

カテゴリ・種別情報を更新・削除する

アクセス権限で「管理」を与えられている部門管理者は、管理者と同じようにカテゴリ・種別情報の管理ができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「カテゴリ管理（部門管理者）」→「カテゴリ」、「種別」、または、
「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「マスタ管理」→「カテゴリ管理」→「カテゴリ」、「種別」をクリックし、「更新」画面が表示されます。
2. 任意の項目を変更します。
3. 「更新」ボタンをクリックし、更新が完了します。
表示されている電子会議室の投稿を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

カテゴリ

<画面項目>

項目	説明
新規登録	「新規登録」画面が表示されます。
電子会議室カテゴリ名称	カテゴリ名称を入力します。必須項目です。
アクセス権	「アクセス権設定」画面が表示されます。
ソートキー	ソートキーを数値で入力します。

項目	説明
アクセス権を下位カテゴリ・種別に反映する	アクセス権を下位カテゴリ・種別に反映する場合は、チェックします。
「更新」ボタン	入力した内容で、カテゴリ情報を更新します。
「削除」ボタン	表示されているカテゴリ情報を削除します。

種別



<画面項目>

項目	説明
電子会議室種別名称	種別名称を入力します。必須項目です。
有効期限開始日-終了日	有効期限をカレンダーより選択します。 ※日付はサーバのタイムゾーンが基準となります。
「カレンダー」アイコン	カレンダーを表示します。
「クリア」アイコン	選択した有効期限を、クリアします。
アクセス権	「アクセス権設定」画面が表示されます。
ソートキー	ソートキーを数値で入力します。
「更新」ボタン	入力した内容で、種別情報を更新します。
「削除」ボタン	表示されている種別情報を削除します。



コラム

カテゴリ・種別を削除すると、配下の種別・投稿が削除されます。

 **注意**

カテゴリに対して権限の変更を行った場合、配下のカテゴリ・種別に対して、変更した権限が反映されません。

カテゴリの権限を変更する場合は、必ず配下のカテゴリ・種別に対しても権限変更を見直ししてください。

アクセス権を設定する

カテゴリ・種別に対して、アクセス権を設定します。カテゴリ登録時、上位カテゴリの設定が引き継がれます。

目次

- [アクセス権を設定する](#)
- [アクセス権設定画面を表示する](#)

 **注意**

グループを変更した場合、変更したグループに関してアクセス権の見直し、および、再設定を行ってください。

 **警告**

カテゴリから種別に対して、アクセス権を上位権限から下位権限へ絞り込む形で付与を行ってください。

(例)

電子会議室の階層構造が以下の通りに存在したとします。

カテゴリA

+種別B

アクセス権は以下の通りに「カテゴリ>種別」となるように付与を行ってください。

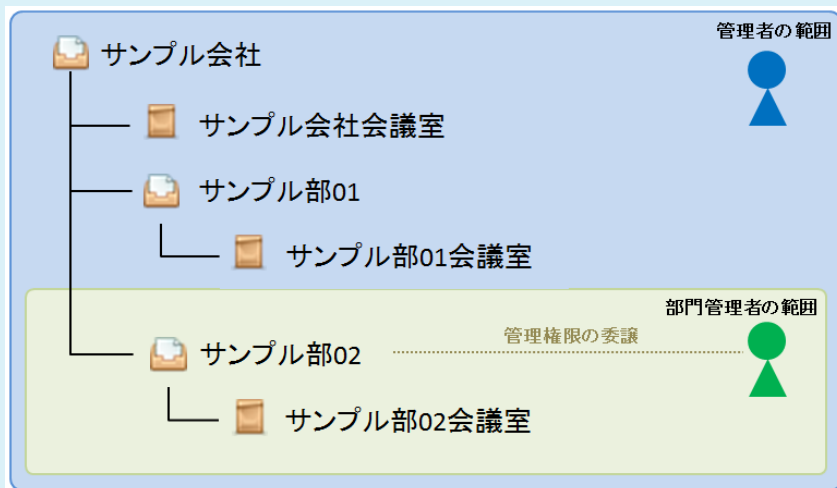
<アクセス権>

- カテゴリAは組織Aに対して「登録可」を付与
- 種別Bは組織Aに対して「権限なし」を付与

i コラム

例として、サンプル会社の設定内容について説明します。

サンプル会社では、電子会議室のカテゴリを会社・組織の体系に合わせて作成します。
 サンプル会社に所属するすべてのユーザが登録可能な「サンプル会社会議室」と、各部署ごとに所属しているユーザだけが登録可能な「サンプル部01会議室」と「サンプル部02会議室」を作成します。
 また、カテゴリ「サンプル部02」には、サンプル部02の部長を部門管理者として設定します。



<サンプル会社のアクセス権設定例>

カテゴリ・種別	グループ名	役職	アクセス権
サンプル会社			全公開
サンプル会社会議室			全公開
サンプル部01	サンプル会社/サンプル部01	無し（全員）	登録可
サンプル部01会議室	サンプル会社/サンプル部01	無し（全員）	登録可
サンプル部02	サンプル会社/サンプル部02	無し（全員）	登録可
サンプル部02	サンプル会社/サンプル部02	部長	管理
サンプル部02会議室	サンプル会社/サンプル部02	無し（全員）	登録可
サンプル部02会議室	サンプル会社/サンプル部02	部長	管理

アクセス権設定画面を表示する

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「カテゴリ管理（部門管理者）」→「カテゴリ」、「種別」、または、
 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「マスタ管理」→「カテゴリ管理」→「カテゴリ」、「種別」をクリックします。
- 「設定」をクリックします。



3. 「アクセス権設定」画面が表示されます。
4. 「公開方法」を選択します。

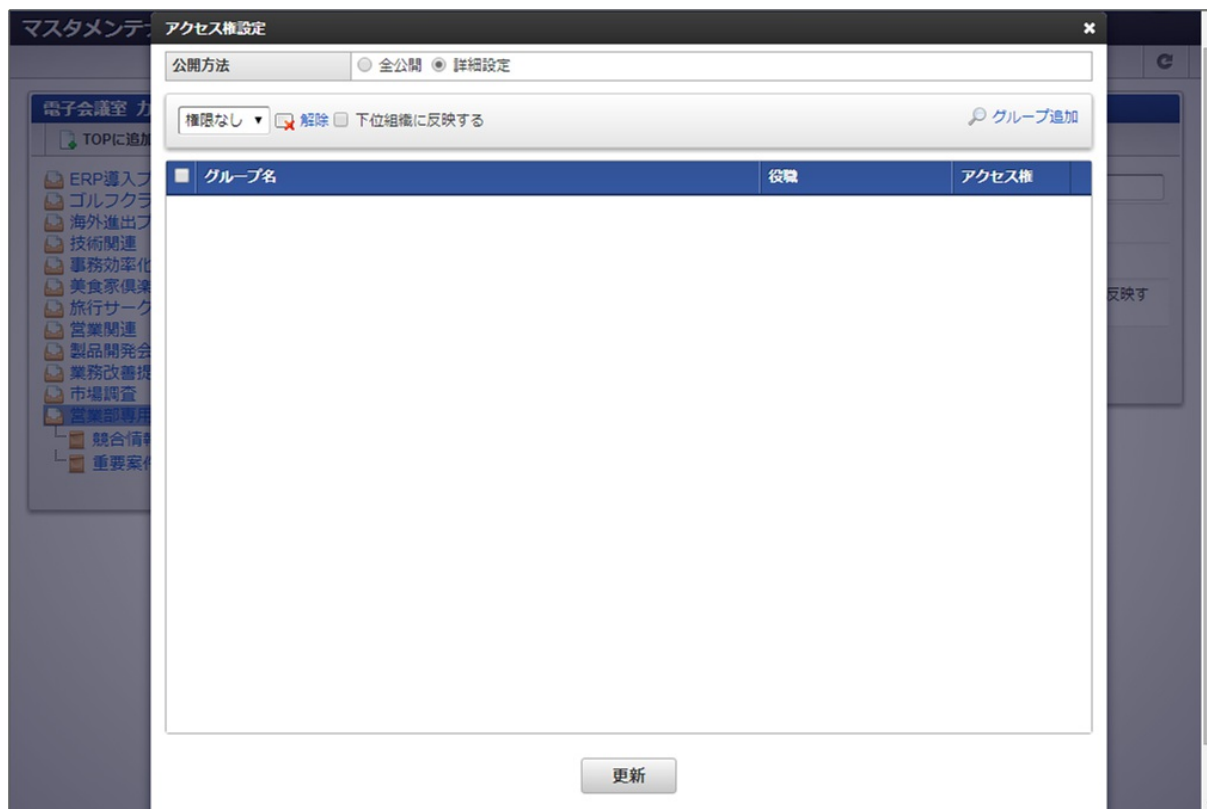
全公開を選択した場合、すべてのユーザが参照、登録を行えます。



<画面項目>

項目	説明
公開方法	全公開を選択します。
「更新」ボタン	設定した内容で、アクセス権を更新します。

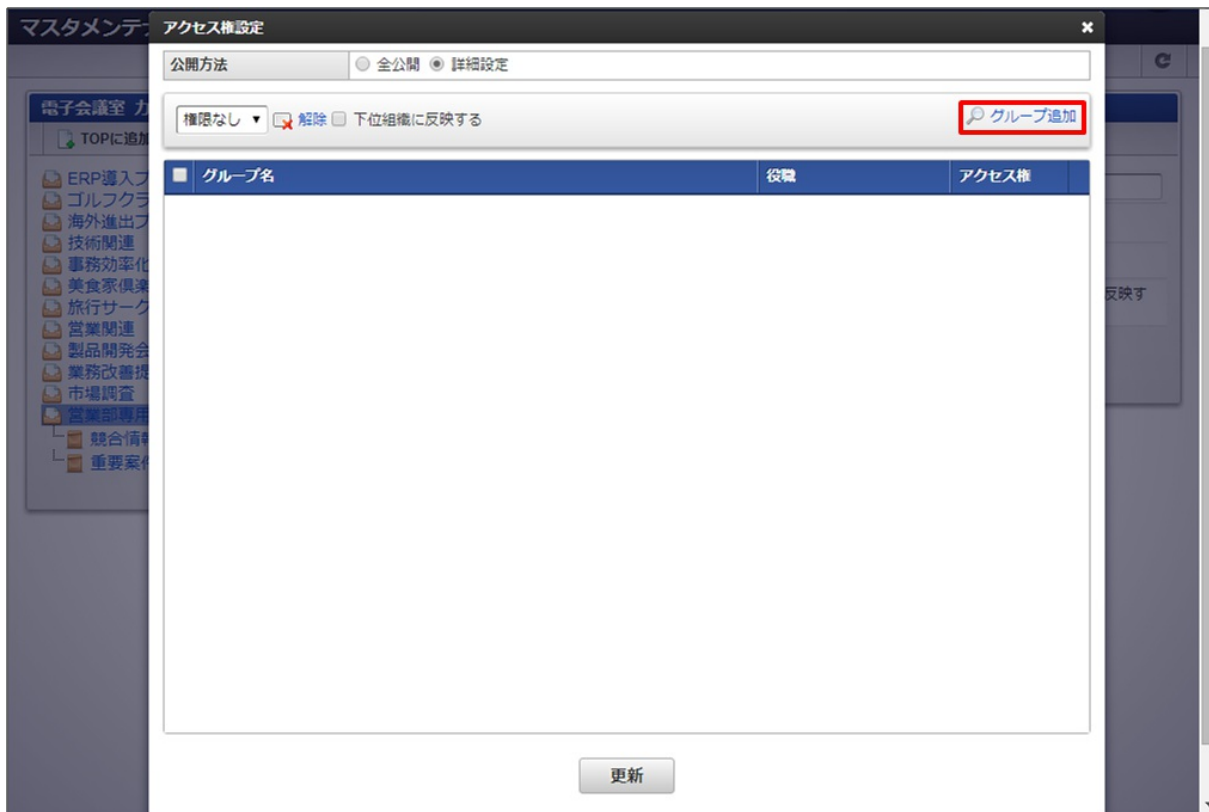
詳細設定を選択した場合、任意のグループにアクセス権を設定します。



<画面項目>

項目	説明
公開方法	詳細設定を選択します。
権限	選択されたグループの権限を選択します。
「解除」アイコン	選択中のグループを、一覧から削除します。
下位組織に反映する	選択されたグループの下位組織に、選択された権限を設定します。
「グループ追加」アイコン	「グループ検索」画面が表示されます。
チェックボックス	アクセス権を設定するグループをチェックします。
グループ名	会社・組織、パブリックグループ、ロール名が表示されます。
役職	会社・組織の役職名が表示されます。
アクセス権	アクセス権が表示されます。
「更新」ボタン	設定した内容で、アクセス権を更新します。

- 公開方法で、「詳細設定」を選択した場合、「グループ追加」をクリックします。
既にアクセス権が設定されている場合の表示順は、グループの種類（会社組織→パブリックグループ→ロール）、グループコードの順に表示されます。



6. グループ検索が表示されます。

7. 「一覧表示」アイコン、または、「検索」アイコンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
検索対象	検索対象を選択します。

項目	説明
全件検索 「一覧表示」アイコン	検索対象を全件検索します。
名称/コード検索	名称、または、コードの一部を入力します。
カテゴリ	検索対象で「ロール」を選択した場合に表示されます。 カテゴリを選択します。
「検索」アイコン	検索対象を、入力されたキーワードで全文検索します。

8. 検索結果が一覧表示されます。

9. アクセス権を設定するグループをチェックします。

検索時の表示順は、ソートキー、コード順に表示されます。

「確定」ボタンをクリックすると、「アクセス権設定」画面に反映されます。



<画面項目>

項目	説明
チェックボックス	アクセス権を設定するグループをチェックします。
会社・組織名	検索対象を会社・組織で検索した場合に、会社・組織名が表示されます。
グループ名	検索対象をパブリックグループで検索した場合に、パブリックグループ名が表示されます。
カテゴリ	検索対象をロールで検索した場合に、ロールのカテゴリが表示されます。
ロール名	検索対象をロールで検索した場合に、ロール名が表示されます。
表示	検索対象をロールで検索した場合に、ロールの表示名が表示されます。
「確定」ボタン	チェックされたグループが「アクセス権設定」画面へ反映されます。
「役職を絞り込む...」ボタン	チェックされたグループにおける「役職選択」画面を表示します。

コラム

役職を絞り込む場合は、役職をチェックし、確定ボタンをクリックすることで、「アクセス権設定」画面へ反映されます。



10. 同じ権限を付与するグループにチェックを入れます。

コラム

グループ検索を終了する場合は、「閉じる (x)」をクリックして終了します。

11. 権限コンボボックスで、権限を選択します。
権限の詳細は、[電子会議室について](#)を参照してください。
12. 「更新」ボタンをクリックし、アクセス権を設定します。

公開方法 全公開 詳細設定

登録可 解除 下位組織に反映する グループ追加

グループ名	役職	アクセス権
<input type="checkbox"/> サンプル会社	無し(全員)	権限なし
<input type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門01	無し(全員)	権限なし
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門01/サンプル課1.1	無し(全員)	登録可
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門02/サンプル課2.1	無し(全員)	登録可
<input type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門01/サンプル課1.2	無し(全員)	権限なし
<input type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門02	無し(全員)	権限なし
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル会社/サンプル部門02/サンプル課2.2	無し(全員)	登録可

更新

コラム

下位組織に引き継ぐ場合は、対象のグループ、「下位組織に反映する」をチェックし、「更新」ボタンをクリックしてください。

コラム

アクセス権表示時に、認可で「禁止」された組織が設定されている場合は、「グループ名」「役職」が、「- (ハイフン)」で表示されます。

注意

カテゴリ・種別に詳細なアクセス権を設定した場合、設定したグループ以外は、権限無しとされます。

電子会議室の投稿を一括削除する

電子会議室の投稿の一括削除を行います。

表示順は、タイトル、投稿日の新しい順に表示されます。

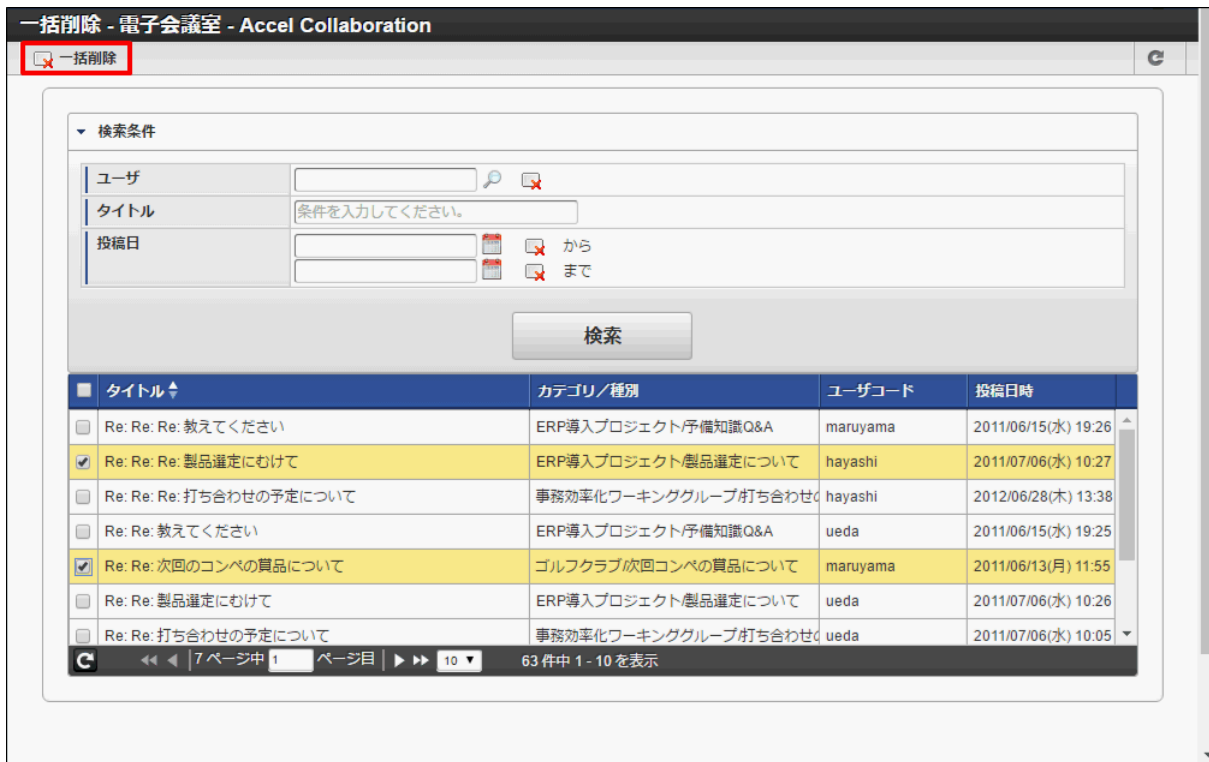
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「電子会議室」→「マスタ管理」→「一括削除」をクリックし、「一括削除」画面が表示されます。
2. 削除したい電子会議室の投稿にチェックを付けます。



コラム

項目行の左にあるチェックボックスをチェックすると、表示中の行にすべてチェックが入ります。

3. 「一括削除」をクリックし、削除が完了します。



<画面項目>

項目	説明
一括削除	チェックした電子会議室の投稿を削除します。

項目	説明
ユーザ	「ユーザ検索」画面で選択したユーザが表示されます。 選択されたユーザ名が検索対象となります。
「検索」アイコン	「ユーザ検索」画面が表示されます。
「クリア」アイコン	選択したユーザを、クリアします。
タイトル	タイトルを入力します。 入力値が検索対象となります。
投稿日	投稿日の期間をカレンダーより選択します。
「カレンダー」アイコン	カレンダーを表示します。
「クリア」アイコン	選択した投稿日をクリアします。
「検索」ボタン	設定した条件で、電子会議室の投稿を検索します。
タイトル	投稿のタイトルが表示されます。
カテゴリ/種別	投稿のカテゴリ/種別が表示されます。
ユーザコード	投稿をしたユーザのユーザコードが表示されます。
投稿日時	投稿日時が表示されます。

ジョブを利用し、電子会議室に登録されている投稿のインポート、エクスポートを行います。

項目

- インポート・エクスポートについて
 - エクスポート
 - インポート
 - 実行結果を確認する



注意

インポート・エクスポート機能を利用するには、電子会議室インポート・エクスポートモジュールが必要です。



コラム

添付ファイルは、インポート・エクスポートの処理対象外です。

手動で、以下ディレクトリ内にあるフォルダのインポート・エクスポートを行ってください。

```
<% PUBLIC_STORAGE_PATH %>/<% テナントID %>/conference/fsroot/<% テナントID %>/conference  
例) /imart/storage/public/storage/default/conference/fsroot/default/conference
```

インポートを行う場合、<% PUBLIC_STORAGE_PATH %>/<% テナントID %> 配下のフォルダが存在しません。

足りないフォルダは手動で作成する必要があります。

エクスポート

カテゴリ・種別、アクセス権、記事の情報をエクスポートします。

1. テナント管理者でログインします。
2. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブ管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
3. 「電子会議室」→「電子会議室 エクスポート」 をクリックします。
4. 「即時実行」 ボタンをクリックし、エクスポートジョブが実行されます。

<% PUBLIC_STORAGE_PATH %>/<% テナントID %>/products/conference/import へ、以下フォルダ・ファイルが出力されます。

- conference-master.xml
- conference_info.zip
- temp フォルダ

ジョブネット管理

カテゴリ新規作成 ジョブネット新規作成 ジョブ管理 ジョブネットモニター

ジョブネット一覧

- Intra-mart Accel Collaboration
 - 電子会議室
 - 電子会議室 エクスポート**
 - 電子会議室 インポート
 - ジョブ管理
 - IM共通マスタ
 - テナントマスタ

ジョブネット情報

基本情報

ジョブネットカテゴリ: 電子会議室

ジョブネットID: iac_conference_export_jobnet

ジョブネット名	日本語	英語	中国語 (中華人民共和国)
	電子会議室 エクスポート	BBS Export	电子会议室 导出

ジョブネットの説明

実行時の情報

並列実行 並列実行を許可する

実行ジョブ

ジョブID	ジョブ名
iac_conference_export_job	電子会議室 エクスポート

実行パラメータ

キー	値
----	---

トリガ設定

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	



コラム

個人設定 (ispm_conference_mng) は、エクスポートの処理対象外です。



コラム

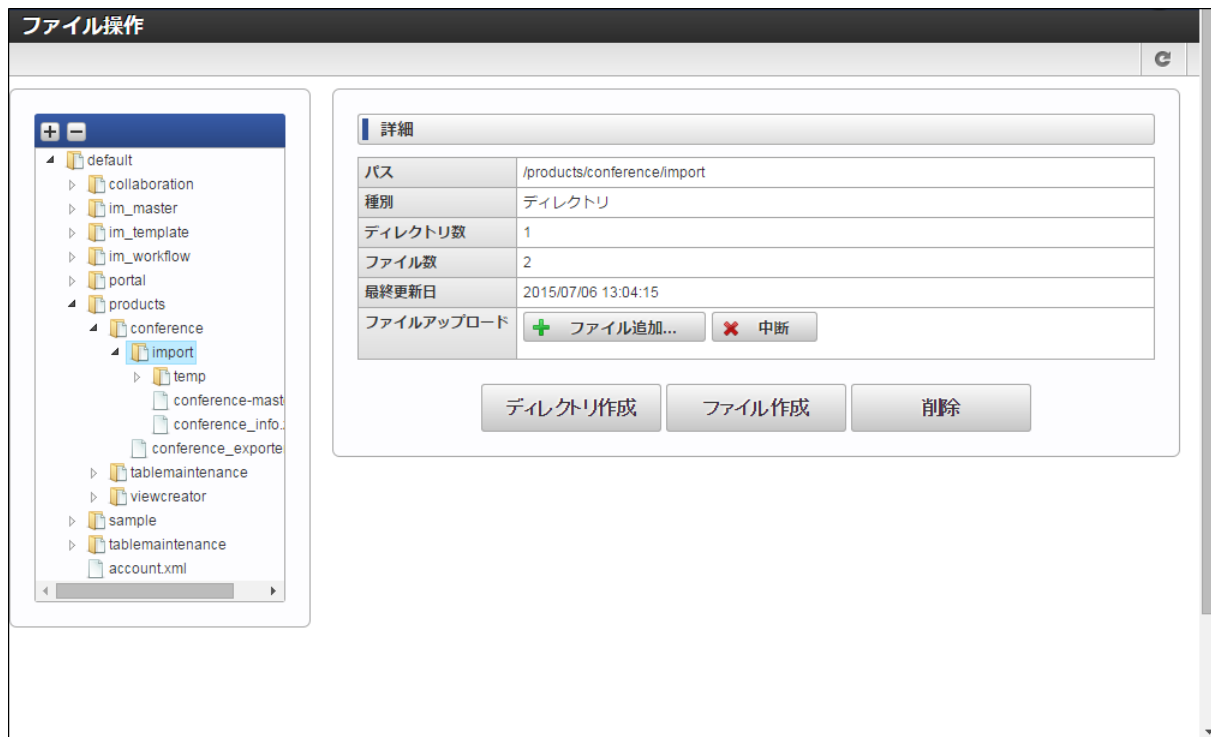
エクスポート先は、<% CONTEXT_PATH %>/WEB-INF/conf/conference-importer-config.xml より変更できます。

conference-importer-config.xml の設定方法は、「電子会議室 移行ツール ユーザ利用ガイド conference-importer-config-xml」を参照してください。

インポート

カテゴリ・種別、アクセス権、記事の情報をインポートします。エクスポートで出力された conference-master.xml、

1. テナント管理者でログインします。
2. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ファイル操作」をクリックします。
3. <% テナントID %>/products 配下へ conference ディレクトリを作成してください。
4. 作成した conference 配下へ import ディレクトリを作成してください。
5. 作成した import 配下へ、以下フォルダ・ファイルをアップロードします。
アップロードするフォルダ・ファイルは、同一日時にエクスポートで取得したものを使用してください。
 - conference-master.xml
 - conference_info.zip



注意

conference-master.xmlは、必ず指定されたディレクトリへアップロードしてください。

6. 「テナント管理」→「ジョブ管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
7. 「電子会議室」→「電子会議室 インポート」をクリックします。
8. 「即時実行」ボタンをクリックし、インポートジョブが実行されます。

ジョブネット管理

カテゴリ新規作成 ジョブネット新規作成 ジョブ管理 ジョブネットモニター

ジョブネット一覧

- intra-mart Accel Collaboration
 - 電子会議室
 - 電子会議室 エクスポート
 - 電子会議室 インポート
 - ジョブ管理
 - IM共通マスタ
 - テナントマスタ

ジョブネット情報

基本情報

ジョブネットカテゴリ 電子会議室

ジョブネットID iac_conference_import_jobnet

ジョブネット名

日本語	電子会議室 インポート
英語	BBS Import
中国語 (中華人民共和国)	电子会议室 导入

ジョブネットの説明

実行時の情報

並列実行 並列実行を許可する

実行ジョブ

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名
iac_conference_import_job	電子会議室 インポート

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
----	---

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

実行結果を確認する

ジョブネットモニターより、インポート・エクスポートの実行結果を確認します。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブ管理」→「ジョブネットモニター」をクリックします。
ジョブネットの実行結果を一覧で確認できます。

ジョブネットモニター

ジョブ管理 | ジョブネット管理

▼ 検索条件

ジョブネット

除外するジョブネット

ステータス [全て](#) [実行中](#) [エラー・警告](#) [全てははずす](#)
 エラー 警告 強制終了 成功 実行中 停止中 停止処理中 再開処理中 終了処理中

開始日 ~

終了日 ~

メッセージ

一括削除

モニタID	ジョブネット	トリガID	ステータス	開始日	終了日	メッセージ
intra-martAPP:1	電子会議室 インポート	(iac_1_MT_jmwusl1t9vsl	成功	2015/07/07 17:40:10	2015/07/07 17:40:10	

1件中 1 - 1 を表示

i コラム

会社・組織、役職、パブリックグループ、ロールがインポート先に未定義の場合、ジョブネットの実行結果に警告が表示されます。

ジョブネットモニタ詳細

モニタ詳細 (intra-martAPP:192.168.2.146:52001445500028756)

ジョブネット	電子会議室 インポート (iac_conference_import_jobnet)
トリガ	即時実行 (MT_gtu9jejj5jmo)
ステータス	警告
開始日	2015/10/22 16:55:18
終了日	2015/10/22 16:55:19
メッセージ	

更新

タスク一覧

タスクID	ジョブ	ステータス	開始日	終了日	メッセージ
0	電子会議室 インポート (iac)	警告	2015/10/22 16:55:18	2015/10/22 16:55:19	電子会議室 インポートを実行に成功しました。

実行中パラメータ

再実行

インポートは成功しますが、インポートされたカテゴリ・種別のアクセス権を確認すると、以下のよう
に「未定義」の状態が表示されます。

マスタメンツ アクセス権設定

公開方法 全公開 詳細設定

権限なし 解除 下位組織に反映する グループ追加

グループ名	役職	アクセス権
comp_sample_01(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_11(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_12(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_21(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_22(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_10(未定義)	無し(全員)	登録可
dept_sample_20(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1ce3pplyik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1cdpr3snik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1cdcohzaiik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1cbuw165ik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1ci12mt5ik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1chnn405ik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1cfpxs8bik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1ceenbeeik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1ca6fco1iik(未定義)	無し(全員)	登録可
5iewp1arpmcbpik(未定義)	無し(全員)	登録可

更新

 コラム

エラーが発生している場合は、適切な対応を行ってください。

対象の行をクリックし、タスク一覧よりエラーメッセージを確認してください。

適切な対応については、「[電子会議室 移行ツール ユーザ利用ガイド エラーが発生した場合](#)」を参照してください。

対応後は再度インポート、または、エクスポートを実施してください。