CSVデータのアップロードについて

© kaonavi, inc.

CSVデータの加工について

データ内に不備があると、アップロード自体行われない仕様となっております。
エラーを防ぐチェックポイントとして、以下をご確認ください！

★　社員番号は必要分入力済みか

- 1行目の内容で「( )カッコ」がついている列以外は基本必須入力となります！
  (計算式で自動算出する項目など一部ケースを除く)
- カオナビ側で、項目が必須入力設定(赤アスタリスク付)となっている箇所も必ず入力してください

★　選択肢マスターとCSVの内容が「完全一致」しているか

- 単語の前後に半角スペースが含まれていたり、数値やカナの全半角も別単語と認識してしまいます
- 「管理者メニュー＞マスター管理」より、アップロードしたい項目のマスター情報を確認ください

★　記入形式の規則に則っているか

- チェックボックスのパーツであれば、複数選択肢を登録する場合は「セル内改行」で記載
- 日付は「yyyy/mm/dd」の形式で記載

© kaonavi, inc.

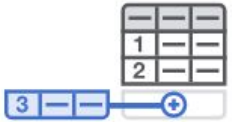
アップロードモードについて

4種類のアップロード方法があり、それぞれご利用シーンが異なります。

データの追加や更新を実施するパターン

○ 新規追加モード

現在登録されているデータはそのまま残し、アップロードしたデータを追加します。

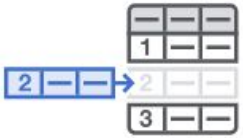


【利用シーン】
カオナビ上に存在しないデータを追加する時

【ポイント】
すでに登録済みの社員番号がデータに含まれているとエラーになってしまいます

○ 指定行の入れ替えモード

現在登録されているデータに対して、社員番号の一致する行を入れ替えます。



【利用シーン】
すでに登録済みのデータを上書き更新する時

【ポイント】
変更したい内容以外に編集を加えない

© kaonavi, inc.

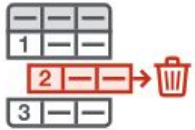
アップロードモードについて

4種類のアップロード方法があり、それぞれご利用シーンが異なります。

データの削除等の挙動を実施するパターン

○ 指定行の削除モード

現在登録されているデータに対して、社員番号の一致する行を削除します。



【利用シーン】
特定のメンバー情報を削除する時

【ポイント】
CSV上から削除するデータの精査を十分に行うこと

○ 全入れ替えモード

現在登録されているデータをすべて削除し、アップロードしたデータで入れ替えます。



【利用シーン】
データの追加・削除・更新を一気に行う時

【ポイント】
必ずバックアップを取得すること

© kaonavi, inc.

補足：設定に困ったときは

サポートサイト右上「お問い合わせ」より、サポートデスクへお問い合わせください。
画面を拝見しながらご案内する「画面共有サポート」のご利用がおすすめです。

※1回のご予約につき、30分のご案内時間とさせていただいております。
※ZOOMを使用しサポートを行います。ご利用の際、事前にご予約が必要です。





© kaonavi, inc.

各機能におけるCSVデータ加工の例

© kaonavi, inc.

CSV入出力：基本情報へ一括登録する場合

CSVデータは以下のようなイメージで作成します。
キャプチャの範囲内のみ記入いただきます。
※ダウンロード方法：「管理者メニュー＞CSV入出力＞基本情報」より

	入力必須欄
	空欄でも可
	選択肢項目

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	社員番号	氏名	フリガナ	所属コード	(所属名1)	(所属名2)	(所属名3)	メール	性別	入社日	生年月日	年齢	退職日	勤続年数	役職	従業員区分	採用区分	等級
2	A0001	カオナビ 太郎		21000	営業本部	東日本営業部		A0001@kaonav	男性	2014/4/1	1975/11/8	50		12年2ヵ月	部長	正社員	中途	4
3	A0002	カオナビ 花子		21100	営業本部	東日本営業部	第一営業課	A0002@kaonav	女性	2007/4/1	1985/2/11	41		19年2ヵ月	一般社員	正社員	新卒	2
4	記入必須です	姓と名は、一つのセル内に記入してください	未記入でも問題ございません。	所属ツリーで設定した所属コードを用います。 所属の最下層にあたる所属コードを記入してください。	空欄でも可	空欄でも可	空欄でも可	メール受信が可能なアドレスを記入してください。 各機能からの通知は、こちらのアドレスに届きます。	記入内容は、カオナビ側のマスターデータと完全一致させてください。	記入形式はyyyy/mm/dd	記入形式はyyyy/mm/dd	空欄でも可 ※自動で算出されます	空欄でも可 ※退職者も登録する場合は日付を記入	空欄でも可 ※自動で算出されます	記入内容は、カオナビ側のマスターデータと完全一致させてください。	記入内容は、カオナビ側のマスターデータと完全一致させてください。	記入内容は、カオナビ側のマスターデータと完全一致させてください。	記入内容は、カオナビ側のマスターデータと完全一致させてください。
5																		

© kaonavi, inc.

CSV入出力：単一レコードシートへ一括登録を行う場合

プロファイルブックのシート形式が「単一レコード」の場合、
個人に紐づくデータを追加する際は**1人1行**で記載する必要があります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
社員番号	(氏名)	(フリガナ)	氏名①	フリガナ①	続柄①	性別①	氏名②	フリガナ②	続柄②	性別②
a0001	藤井 健	フジイケン	カオナビ太郎	カオナビタロウ	夫	男性	カオナビ花	カオナビハ	妻	女性
a0002	小野 敏明	オノトシアキ	小野花子	オノハナコ	妻	女性	小野太郎	オノタロウ	長男	男性
a0003	永岡淳	ナガオカアツシ	永岡花	ナガオカハナ	妻	女性	永岡淑子	ナガオカ	母	女性
a0004	横山 悠仁	ヨコヤマユウジ	横山裕子	ヨコヤマユウコ	妻	女性	横山だいき	ヨコヤマ	長男	男性
a0005	開米 小百	カイマイサユリ	開米太郎	カイマイタロウ	夫	男性				
a0006	柏木 綾子	カシワギアヤコ	柏木二郎	カシワギジロウ	夫	男性	柏木花子	カシワギ	長女	女性

© kaonavi, inc.

CSV入出力：複数レコードシートへ一括登録を行う場合

プロファイルブックのシート形式が「複数レコード」の場合、
個人に紐づく**複数種のデータを追加する際は複数行にわたって記載**　する必要があります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
社員番号	(氏名)	(フリガナ	発令日	終了日	本部	部	グループ	滞留年数	役職	(
a0002	小野 敏明	オノトシフ	#######	2019/4/1	商品開発本部	企画二課	インフラグ	1年7ヵ月	課長	
a0002	小野 敏明	オノトシフ	#######	#######	広域営業本部	第三営業部	メーカーグ	1ヵ月		
a0002	小野 敏明	オノトシフ	2012/4/1	#######	営業本部(salesDiv.)	第一営業部	ITグループ	5年3ヵ月		
a0002	小野 敏明	オノトシフ	2010/9/1	2012/4/1	経営企画本部	アドミニストレーション	情報システ	1年7ヵ月		
a0002	小野 敏明	オノトシフ	2009/6/1	2010/9/1	広域営業本部	福岡支社		1年3ヵ月		
a0002	小野 敏明	オノトシフ	#######		営業本部(salesDiv.)	第一営業部	ITグループ	7ヵ月		
a0003	永岡淳	ナガオカフ	2012/4/1	#######	営業本部(salesDiv.)	第一営業部	ITグループ	10年8ヵ月		
a0003	永岡淳	ナガオカフ	2011/4/1	2012/4/1	商品開発本部	第二商品開発部	デザイングル	1年0ヵ月		
a0003	永岡淳	ナガオカフ	#######	2011/4/1	広域営業本部	福岡支社		1年6ヵ月		
a0003	永岡淳	ナガオカフ	#######		営業本部(salesDiv.)	第一営業部	ITグループ	3年6ヵ月		
a0003	永岡淳	ナガオカフ	#######		経営企画本部	サンフランシスコ支社		3年6ヵ月	課長	

© kaonavi, inc.

付録
～データ周りに関連したオプションのご案内～

© kaonavi, inc.

退職者管理オプション



退職者フラグの付いたメンバーを「登録人数」から除外し、割安の月額料金でご利用いただけます。

退職者とは…
PROFILE BOOK（基本情報）で退職日が昨日以前になっているメンバー。退職日が過去の場合、顔写真の横に「退」と表示される。この文字がついているメンバーを、ご契約メンバー枠とは別に、退職者管理オプションの枠内でカウントします。



基本情報

社員番号	a0023	役職	一般	等級	1
性別	男性	生年月日	1980/03/26	年齢	41歳
入社日	2005/06/15	入社年度	2005年度	勤続年数	15年8ヵ月
採用区分	中途	発令日		部署滞留年	11年9ヵ月
状態	はれ	ランク	ベテラン	都道府県	栃木
ラベル		内線番号	5243	退職日	2021/03/01

こんなお客様におすすめ!!

今までは、コストの兼ね合いで退職者情報を削除し、フォルダに保存していたが、フォルダでの個人情報管理はセキュリティ的に心配。また、削除の手間を省きたい。

退職者情報を残すことで、今後は退職理由や勤続年数の見える化など、分析・活用をしたい。

- **PROFILEBOOKで退職者面談記録を蓄積！**
- **CHARTBOARDで平均勤続年数の見える化！**
- **SHUFFLEFACEで退職者傾向の分析！**

利用者やデータが増えても、万一の備えで安心して運用できます

データ安心パック のご案内

必要に応じてカオナビに蓄積された人材情報の
データ復元やログレポートをご提供するサービスです。

カオナビで人材情報を一元管理



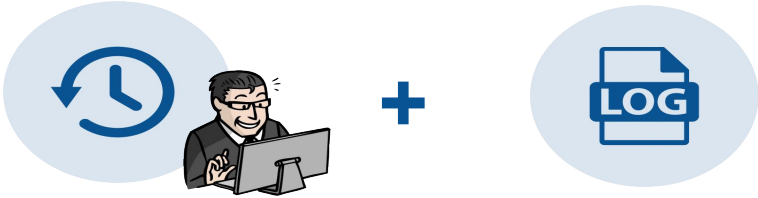
- 基本情報
- 評価
- 面談記録
- 業務履歴
- スキル、資格

こんな要望にお応えします

- 操作ミスによる **データ破損や削除** に備えてリスク対策をしたい
- **内部統制** のため ログデータを収集したい
- ログデータを分析して、**不正利用の有無** を チェックしたい



データ安心パックなら セットで安心



データ復元

人的ミスによる
データ消失の際も安心！
過去60日前から前日までの
期間で、
ご希望時点の状態でデータを
取り戻すことができます。

ログデータ取得

内部統制のため
ログ保管ができて安心！
ログ収集により内部監査対応も
効率的に。
不正利用や利用状況の
分析にも活用できます。