

Aidemy Business/GX
CSVによる一括メンバー登録について



操作マニュアル

管理画面左下「操作マニュアル」に「管理画面ご利用の手引き」のPDFをご用意しております。

The screenshot displays the Aidemy management interface. The top navigation bar includes the Aidemy logo and buttons for 'DL履歴' and '受講画面へ'. The left sidebar features a menu with 'メンバー' and 'メンバーの管理' (highlighted). The main content area is titled 'メンバー管理' and includes filters for 'カリキュラム', '所属', 'タグ', '管理者権限', and '受講ライセンス'. A search bar and action buttons like 'メンバーの追加' are also present. A table header is visible with columns: お名前, メールアドレス, ユニークID, 編集, カリキュラム設定, 所属設定, タグ設定, and 管理者. The '操作マニュアル' link in the sidebar is highlighted with a red box.

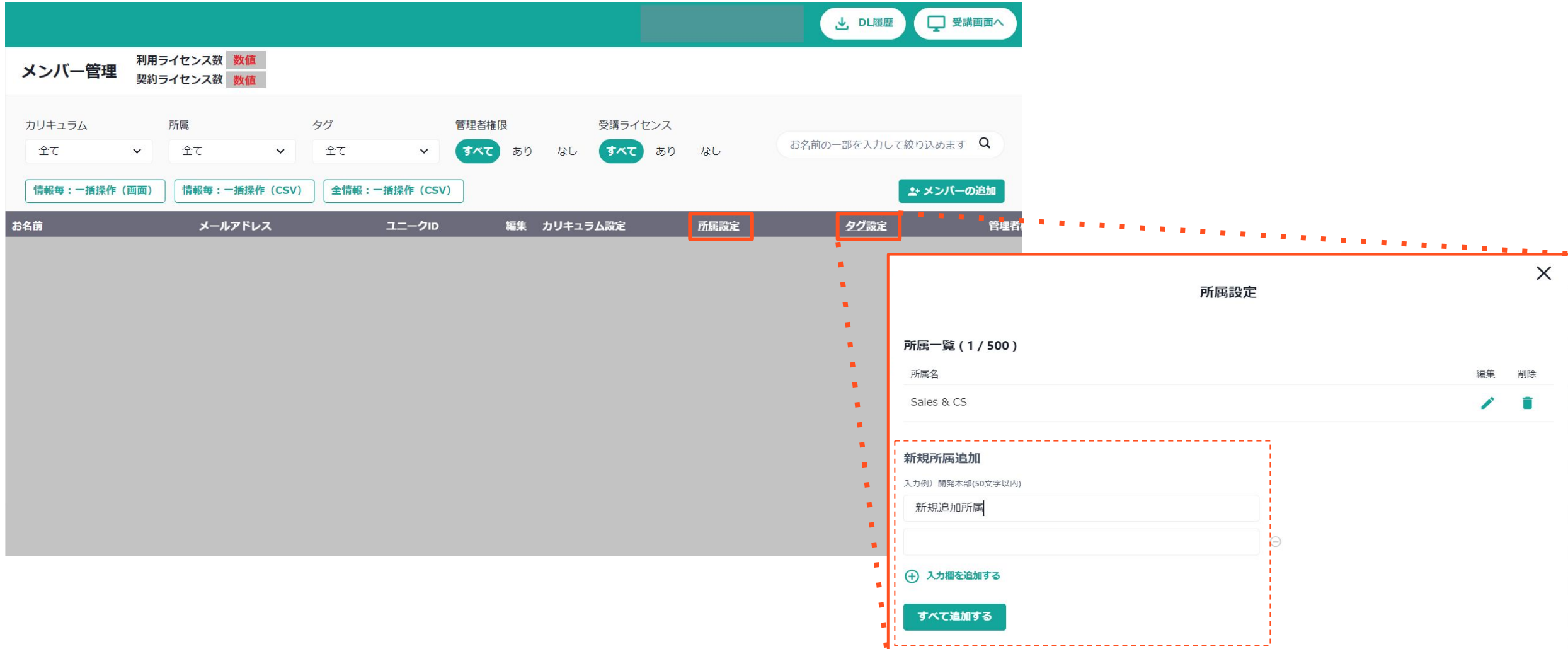
※個人情報のため氏名等の箇所をグレーでマスキングしております。

事前作業



カリキュラム、所属設定、タグ設定の登録

事前に「カリキュラム」「所属設定」「タグ設定」をご登録ください。
 所属とタグについてはメンバー管理画面の各項目をクリックすると入力画面がポップアップで表示されます。
 新規追加の欄に登録したい所属名、タグ名を記載いただき追加をクリックください。



The screenshot displays the 'メンバー管理' (Member Management) page. At the top, there are buttons for 'DL履歴' (Download History) and '受講画面へ' (Go to Course Page). Below this, the 'メンバー管理' section shows '利用ライセンス数' (Used Licenses) and '契約ライセンス数' (Contract Licenses) as numerical values. The main area contains filters for 'カリキュラム' (Curriculum), '所属' (Affiliation), and 'タグ' (Tag), along with '管理者権限' (Admin Rights) and '受講ライセンス' (Course Licenses) options. A search bar is present with the placeholder text 'お名前の一部を入力して絞り込みます' (Enter a part of the name to filter). Action buttons include '情報毎：一括操作 (画面)' (Batch operation by information (screen)), '情報毎：一括操作 (CSV)' (Batch operation by information (CSV)), and '全情報：一括操作 (CSV)' (Batch operation of all information (CSV)). A '+メンバーの追加' (Add members) button is also visible.

The '所属設定' (Affiliation Settings) modal is open, showing a table of current affiliations. The table has columns for 'お名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'ユニークID' (Unique ID), '編集' (Edit), 'カリキュラム設定' (Curriculum Settings), '所属設定' (Affiliation Settings), 'タグ設定' (Tag Settings), and '管理者' (Admin). The current affiliation listed is 'Sales & CS'. The modal also features a '新規所属追加' (Add new affiliation) section with an input field for the affiliation name, a '+ 入力欄を追加する' (Add input field) button, and a 'すべて追加する' (Add all) button.

新規に受講者を一括招待する



チームにメンバーを招待する1

管理画面の「メンバーの管理」→「メンバーの追加」を押すと登録画面がポップアップ表示されます。
 右上の「CSV一括招待へ」を押すと画面が切り替わりますので、①リストと②専用テンプレートをダウンロードください。

The screenshot shows the 'メンバー管理' (Member Management) page. At the top right, there are buttons for 'DL履歴' (Download History) and '受講画面へ' (Go to Course Page). Below the navigation bar, there are filters for 'カリキュラム' (Curriculum), '所属' (Affiliation), and 'タグ' (Tag), along with '管理者権限' (Admin Rights) and '受講ライセンス' (Course License) options. A search bar is also present. In the bottom right corner of the main content area, a button labeled 'メンバーの追加' (Add Member) is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a modal window titled 'チームにメンバーを招待する' (Invite Members to Team). Inside this modal, a button labeled 'CSV一括招待へ' (Go to CSV Bulk Invitation) is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a second modal window titled 'チームにメンバーを招待する (CSV)' (Invite Members to Team (CSV)). This second modal contains three steps: 1. Downloading a list of members/curriculum/tags/licenses, 2. Downloading a CSV template, and 3. Uploading a CSV file. The buttons for 'リストをダウンロード' (Download List) and '専用テンプレートをダウンロード' (Download Template) are highlighted with red boxes. A '招待する' (Invite) button is at the bottom of both modals.

チームにメンバーを招待する2

専用テンプレートの「ユーザー名」「メールアドレス」を記入いただき、その他の部分は任意で記入ください。
 ※サンプル画像の黄色箇所は必須、オレンジ箇所は任意+リスト転記

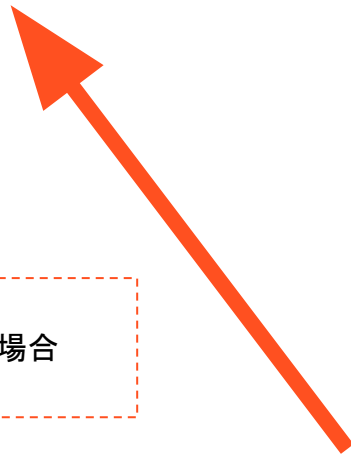
専用テンプレート

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザー名 [必須]	メールアドレス [必須]	ユニークID [任意]	所属 [任意]	カリキュラム [必須]	タグ [任意]	管理権限 (有: 1、無: 0) [任意] ※未入力の場合「無」になる	ライセンス有効期間 [任意] ※未入力の場合「無期限有効」になる
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

リスト

	A	B	C	D
1	所属	カリキュラム	タグ	ライセンス有効期限
2	営業チーム	AI/ML教養・リテラシー	初級	無期限有効
3	コンサルチーム	AI/MLビジネスプランナー	中級	ライセンスなし
4	エンジニアチーム	AI/MLディレクター	上級	
5	デザイナー	AI/MLエンジニア		
6		AI/MLプロジェクトマネージャー		

リスト内容を記載する項目については、半角全角、スペースなど完全一致していない場合エラーとなります。コピー&ペーストを推奨。



チームにメンバーを招待する3

編集が完了しましたら「ファイルを選択する」にてファイルをアップロード後「確認する」を押します。
エラーがない場合「招待する」ボタンが有効化されますのでクリックして招待ください。

※エラーがある場合はファイル内のデータを修正いただき再度アップロードください。

※「招待する」を押してもアップロード完了後にエラーと表示される場合には、すべての登録がされませんのでご注意ください。

✕

チームにメンバーを招待する (CSV)

1. 所属 / カリキュラム / タグ / ライセンス有効期限のリストをダウンロード

通常画面へ戻る >

リストをダウンロード ↓

2. CSVテンプレートをダウンロード

専用テンプレートをダウンロード ↓

所属 / カリキュラム / タグ / ライセンス有効期限は、「1」でダウンロードしたリストからコピー&ペーストでご入力ください。

※ CSVテンプレートが文字化けする場合は、文字コードをUTF-8へ変更してください

※ 同時招待可能人数は最大1000名です

3. 編集済みCSVファイルをアップロード

ファイルを選択する
ファイルが選択されていません

招待する

※ 招待人数に応じて数分程度かかる場合がございます



✕

チームにメンバーを招待する (CSV)

1. 所属 / カリキュラム / タグ / ライセンス有効期限のリストをダウンロード

通常画面へ戻る >

リストをダウンロード ↓

2. CSVテンプレートをダウンロード

専用テンプレートをダウンロード ↓

所属 / カリキュラム / タグ / ライセンス有効期限は、「1」でダウンロードしたリストからコピー&ペーストでご入力ください。

※ CSVテンプレートが文字化けする場合は、文字コードをUTF-8へ変更してください

※ 同時招待可能人数は最大1000名です

3. 編集済みCSVファイルをアップロード

ファイルを選択する

makino_user(8)新規受講者.csv

確認する

※1行目の列名はスキップして表示しています。

招待する

※ 招待人数に応じて数分程度かかる場合がございます

エラーリスト

■「確認する」を押した後のエラー表示

例) 1行目にエラーがあります 存在する所属をご入力ください

例) 1行目にエラーがあります 存在するタグをご入力ください

→こちらは事前にご登録をしていただく項目となります。資料の「事前作業」をご確認ください。

※半角全角、スペースなど完全一致していないとエラーとなります。リストよりコピー&ペーストいただくことを推奨しております。

■「招待する」を押した後のエラー表示

例) 同じユニークIDを持ったメンバーが既に存在します

→こちらは「招待する」が押せても「ユニークID」が既存で登録されている場合、取り込み後にエラーとなります。(右図参照)その場合、取り込んだ全てのリストの登録ができませんので、該当箇所を再度確認・修正して再度取り込みください。



*管理画面右上にオレンジ色でエラー表示がされます。

