EDGE

エアリー「ユーザー事前指定登録」ご利用マニュアル

目次

1. 「ユーザー事前指定登録」機能とは
    - 1-1. 機能概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.3
    - 1-2. 導入効果 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.4
    - 1-3. 利用例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.5
2. ご利用の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.6
3. 事前準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.7
4. ご利用手順 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.8
5. FAQ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.16

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

「ユーザー事前指定登録」機能とは

1-1. 機能概要

「ユーザー事前指定登録」機能は、ユーザーが初回ログインを終えた時点で、あらかじめメンバーにしておきたいコミュニティや、対象者にしておきたい課題等を指定してサイトに招待できる機能です。

指定できるアサイン先は以下になります。

コミュニティ
イベント
おしらせ
提出物
アンケート
eラーニング

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

「ユーザー事前指定登録」機能とは

1-2. 導入効果

通常のユーザー登録では、招待するユーザーを最初からコミュニティや課題等に登録しておきたくても、ユーザー自身がプロフィール登録を完了するまで追加することができません。同じように登録したいユーザーが複数いると、その分手間がかかってしまいます。

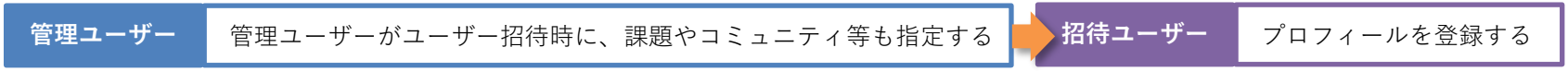
「ユーザー事前指定登録」機能を使うと、ユーザーを招待する時に最初から追加したいコミュニティや課題等を指定できます。ユーザーはプロフィール登録完了後、自動で指定した先のメンバーになるため、ユーザー登録後のサイト管理者の負担が少なくなります。

【通常フロー】



⚠ 指定先に追加するには、ユーザーのプロフィール登録完了を待たなければいけない

【ユーザー事前指定登録を使ったフロー】



✓ プロフィール登録完了後に、自動で指定先に追加される

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

「ユーザー事前指定登録」機能とは

1-3. 利用例

【ユーザー登録と同時に、必要な情報をすぐに届ける】

内定式に向けて、ユーザー招待と同時に「内定式に関するおしらせ」・「内定式事前アンケート」・「自己紹介コミュニティ」にアサイン。

招待されたユーザーは、プロフィール登録完了後、自動的にメンバー(対象者)として追加され、必要な情報をすぐに確認することができます。

【内定者を属性・コースごとに分けて案内する】

「営業職向けコミュニティ」や「入寮のおしらせ」など、職種や配属先などそれぞれの対象コンテンツにユーザー登録時点でアサイン。

職種や配属先によって案内が異なる場合に便利です。



Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用の流れ

全体の流れは以下の４ステップです。

①「ユーザー事前指定登録」入力

招待ユーザーのプロフィール情報と指定先を入力します。

②「ユーザー事前指定登録」確認

入力内容を確認して登録します。

※ 通常の「ユーザー登録」と違い、登録しただけでは招待メールは送信されません。

③ メール送信待ちユーザー

登録した情報を確認して、招待メールを送信します。

④ 招待メール送信 → プロフィール登録完了









Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

事前準備

招待するユーザーを追加したい課題やコミュニティ等を事前に作成します。



- すでにメンバーがいるコミュニティや、対象者がいる課題等を指定することもできます。
- おしらせ・提出物・アンケート・eラーニングは、対象者が0人でも登録することができます。

⚠ おしらせ・提出物・アンケート・eラーニングは、招待ユーザーがプロフィール登録を終えた時点で期限を過ぎている可能性があります。
期限は余裕をもって設定してください。

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

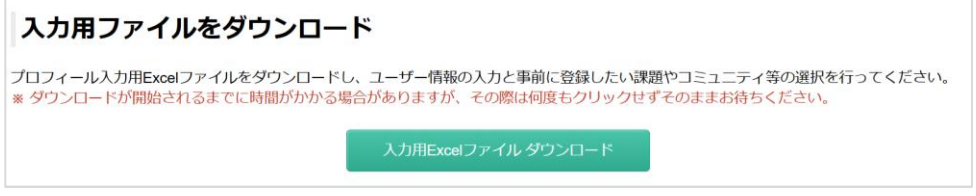
1．管理サイト＞ユーザー＞登録　上部右側にある「ユーザー事前指定登録」をクリック



2．登録するユーザーカテゴリを選択



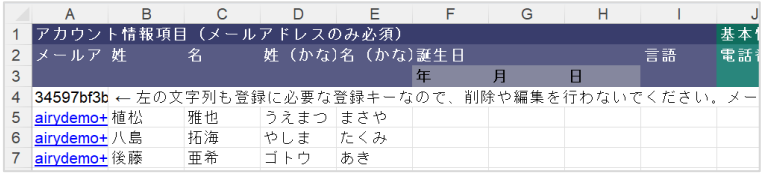
3．ユーザー事前指定登録入力用のExcelをダウンロード



Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

4．ダウンロードしたExcelに、招待ユーザーのプロフィール情報と事前指定登録情報を入力



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アカウント情報項目（メールアドレスのみ必須）									基本
2	メールア	姓	名	姓（かな）	名（かな）	誕生日			言語	電話
3						年	月	日		
4	34597bf3b ← 左の文字列も登録に必要な登録キーなので、削除や編集を行わないでください。メー									
5	airydemo+	植松	雅也	うえまつ	まさや					
6	airydemo+	八島	拓海	やしま	たくみ					
7	airydemo+	後藤	亜希	ゴトウ	あき					

※ パスワードはユーザーご自身で指定していただくため、ここで登録することはできません。



	事前指定登録								
ユー	おしらせ			提出物	アンケー	eラーニング		コミュニティ	
	【重要】	内定者研	最新プロ	入社研修	入社研修	ビジネス	★ビジネ	会社から	12月近況	よくある	先輩
	○	○		○	○			○	○		
	○	○		○	○			○	○		
	○	○		○	○			○	○		

ユーザーを指定したい先にプルダウンで「○」を入力します。

⚠ 注意

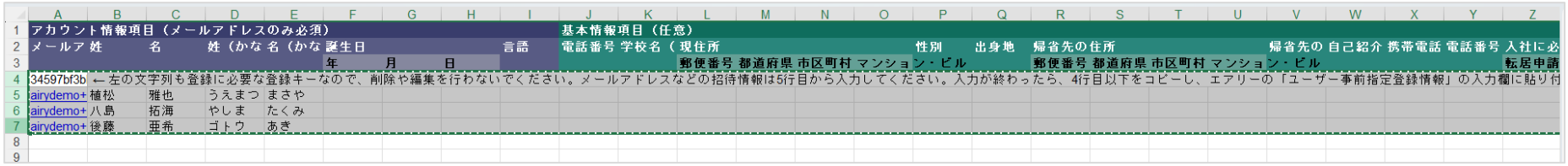
- **■ 「○」以外を入力するとエラーになります。**
- **■ 「○」を選択する列を間違えたり、ダウンロードしたExcelファイルの列を変更してしまうと、意図しない課題やコミュニティ等に登録されてしまうためご注意ください。**
- **■ 以下のものは指定先として選択することができません。**
- **「受付が終了している」おしらせ、提出物、アンケート、eラーニング**
- **「期限が設定されていない」おしらせ、提出物、アンケート、eラーニング**
- **「回答に上限人数が設定されている質問がある」アンケート**

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

5． Excelに情報を入力後、４行目から入力した行までをコピー

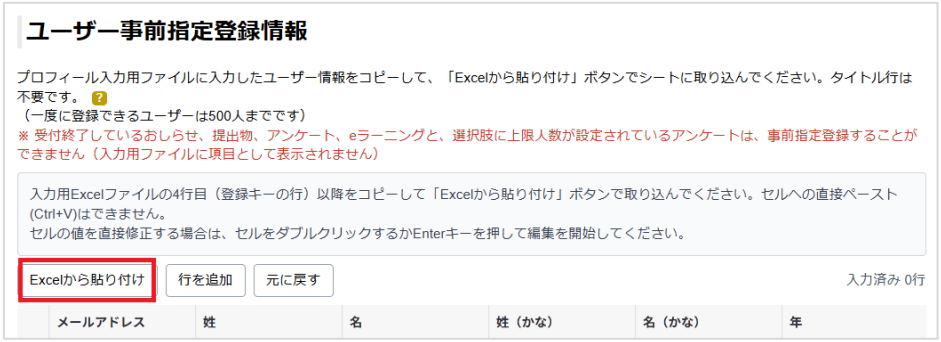
Excelの４行目はユーザーを招待する時に必要な登録キーになります。入力欄に貼り付ける時は登録キーも含めて貼り付けてください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	アカウント情報項目（メールアドレスのみ必須）									基本情報項目（任意）																
2	メールア	姓	名	姓（かな	名（かな	誕生日			言語	電話番号	学校名（	現住所				性別	出身地	帰省先の住所				帰省先の	自己紹介	携帯電話	電話番号	入社に必
3						年	月	日				郵便番号	都道府県	市区町村	マンション・ビル			郵便番号	都道府県	市区町村	マンション・ビル					転居申請
4	34597bf3b	← 左の文字列も登録に必要な登録キーなので、削除や編集を行わないでください。メールアドレスなどの招待情報は5行目から入力してください。入力が終わったら、4行目以下をコピーし、エアリーの「ユーザー事前指定登録情報」の入力欄に貼り付																								
5	airydemo+	植松	雅也	うえまつ	まさや																					
6	airydemo+	八島	拓海	やしま	たくみ																					
7	airydemo+	後藤	亜希	ゴトウ	あき																					
8																										
9																										

6．エアリーの画面：ユーザー事前指定登録情報の「Excelから貼り付け」ボタンをクリック

直接ペースト（Ctrl+V）はできません。



入力した登録キーに間違いがある場合、エラーメッセージが表示されます。

登録キーは、以下の操作を行うと変更されます。

- おしらせ・提出物・アンケート・eラーニング・コミュニティ・イベントの登録／編集／削除
- プロフィール項目の追加／削除／編集

入力用Excelファイルをダウンロード後にこれらの操作が行われた場合は、再度Excelをダウンロードして入力し直してください。

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

入力エラーがある場合、入力エラーの箇所が赤くなり、エラーメッセージが下部に表示されます。
不要な空白は「不要な空白・使用できない文字をまとめて削除」ボタンをクリックで一括削除、「空白を削除」ボタンをクリックで個々に削除することが可能です。
それ以外のエラーは、エラー箇所をダブルクリックするかEnterキーを押して、直接訂正することができます。
Excel貼り付け後に入力内容を追加したい場合も、直接入力することが可能です。

〈入力エラーがある状態〉



〈入力エラー無しの状態〉



Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

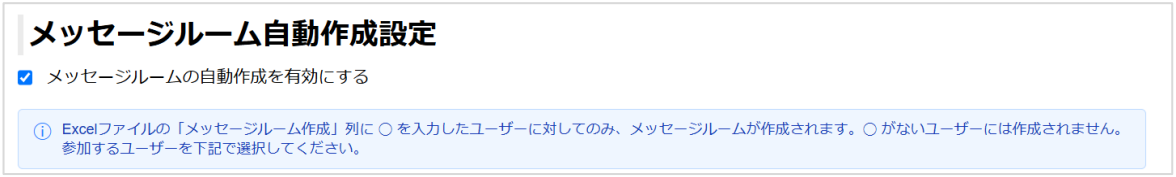
7．招待メールの文面を確認・編集

招待メールの文面を確認して、修正が必要であれば編集します。



8-1．メッセージルーム自動作成設定

メッセージルームを自動作成したい場合は、「メッセージルームの自動作成を有効にする」にチェックを入れます。



招待ユーザーとの個別のメッセージルームを自動的に作成する機能です。

招待ユーザーがプロフィールを登録すると、自動的に初回メッセージを送付することができます。

※ ユーザー事前指定登録入力用のExcelの「メッセージルーム作成」列に○を入力したユーザーに対してのみ、メッセージルームが作成されます。

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

8-2．メッセージルーム自動作成設定

「メッセージルームの自動作成を有効にする」にチェックを入れると、以下の入力欄が表示されます。



■ メッセージルームに参加するユーザー
メッセージルームに参加するユーザーを選択します。

■ ルーム名
未入力の場合は、メンバーの名前が設定されます。

■ 初回メッセージ送信者
初回メッセージの送信元の管理者を選択してください。

初回メッセージを入力し、ファイルを添付する場合はファイルを選択しアップロードします。



Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

9．入力した登録情報を確認して登録する

最下部の「確認する」ボタンをクリックすると確認ページへ遷移します。



登録内容を確認し、登録内容に問題がなければ「ユーザー事前指定登録をする」をクリックします。



10-1．招待メールを送信する

管理サイト＞ユーザー＞メール送信待ちユーザーをクリックし、登録内容に問題がなければ「招待メールを送信する」→「送信する」をクリックします。



登録情報に間違いがあった場合は、メール送信待ちユーザーを削除して「ユーザー事前指定登録」をやり直してください。
招待メールの送信と削除は個別に行うことができません。どちらも一括操作のみとなります。

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ご利用手順

10-2．招待後のユーザーを確認する



招待メールを送信したユーザーは、プロフィール登録を完了するまで
管理サイト＞ユーザー＞ 登録未完了ユーザーから確認できます。



プロフィール登録を完了したユーザーは、自動で指定先に追加されます。

※ この機能で追加した場合、コミュニティやイベントへの「参加しました」という自動投稿は行われません。

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

FAQ

Q Excelの入力に間違いはないのに、確認ページへ進もうとするとエラーになってしまう。

従来の「ユーザー登録」のページでないかご確認ください。「ユーザー事前指定登録」の入力ページでないと登録することはできません。

Q ユーザー事前指定登録の入力ページで、Excelダウンロードボタンや入力欄が表示されない。

メール送信待ちユーザーが1人以上いると、ユーザー事前指定登録を使ってユーザー招待をすることができません。メール送信待ちユーザーページを確認して招待メールを送信する、またはメール送信待ちユーザーを削除してから、再度入力ページにアクセスしてください。

Q サイトに登録されているおしらせ、提出物、アンケート、eラーニングが、ダウンロードしたExcelに表示されず、事前指定登録できない。

以下のものは指定先として選択することができません。

- 「受付が終了している」おしらせ、提出物、アンケート、eラーニング
- 「期限が設定されていない」おしらせ、提出物、アンケート、eラーニング
- 「回答に上限人数が設定されている質問がある」アンケート

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

ユーザー事前指定登録のご利用についてご不明な点がございましたら
お気軽にサポートデスクまでお問合せください



support@airy.net
（24時間受付）



03-5759-0341
（平日10:00-18:00受付）



管理サイト右下の【サポートリクエスト】
よりご希望をご選択のうえ送信ください。
（メール・電話・オンラインミーティングいずれか
ご希望の方法でご案内いたします）