Aidemy

管理画面 ご利用の手引き

ver. 3.30

目次

1. 管理画面へのログイン 3

2. 各種新規設定 5

a. タグ・所属・ライセンス有効期限 6
b. カリキュラム 9

3. メンバー新規登録 12

a. メンバーの個別登録 13
b. メンバーの一括登録 14
c. 管理者の登録（管理者権限の付与） 15

4. ライセンス設定 16

5. テスト設定 17

a. テスト設定 17
b. テスト新規作成 20
c. テスト付与（個別） 21
d. テスト付与（一括） 22

6. 各種設定・登録情報の変更 23

a. カリキュラム 23
b. メンバー情報の変更（個別） 24
c. メンバー情報の変更（一括） 25
d. メンバー情報の変更（複数項目の一括更新） 26
e. テスト 27

7. 進捗確認 28

a. 確認ができる進捗情報 28
b. 画面上での確認（ホーム） 29
c. 画面上での確認（メンバーの進捗） 31
d. CSVダウンロード 33
e. CSV項目 34

8. その他設定（チーム名・メンバーの変更権限・リマインドメール） 36

9. サポートサイトのご案内 37

10. お問い合わせ窓口 38

1. 管理画面へのログイン

招待メールに記載のあるAidemyのURLからログインをします。

招待メール

Aidemyから管理者の方へ以下のような
招待メールが送付されます。

ログイン画面

招待メールを受信したご自身のメールアドレスと、
メールに記載されている一時パスワードでログインします。
ログインすると受講画面が表示されます。

※一時パスワードは変更し、2回目以降のログインには、
変更後のパスワードをご利用ください。

※ 受講者から「ログインできない」「招待メールをなくした」など
の問い合わせを受けた際には、サポートサイトをご覧ください。
（[9.よくある質問]に記載しています。）

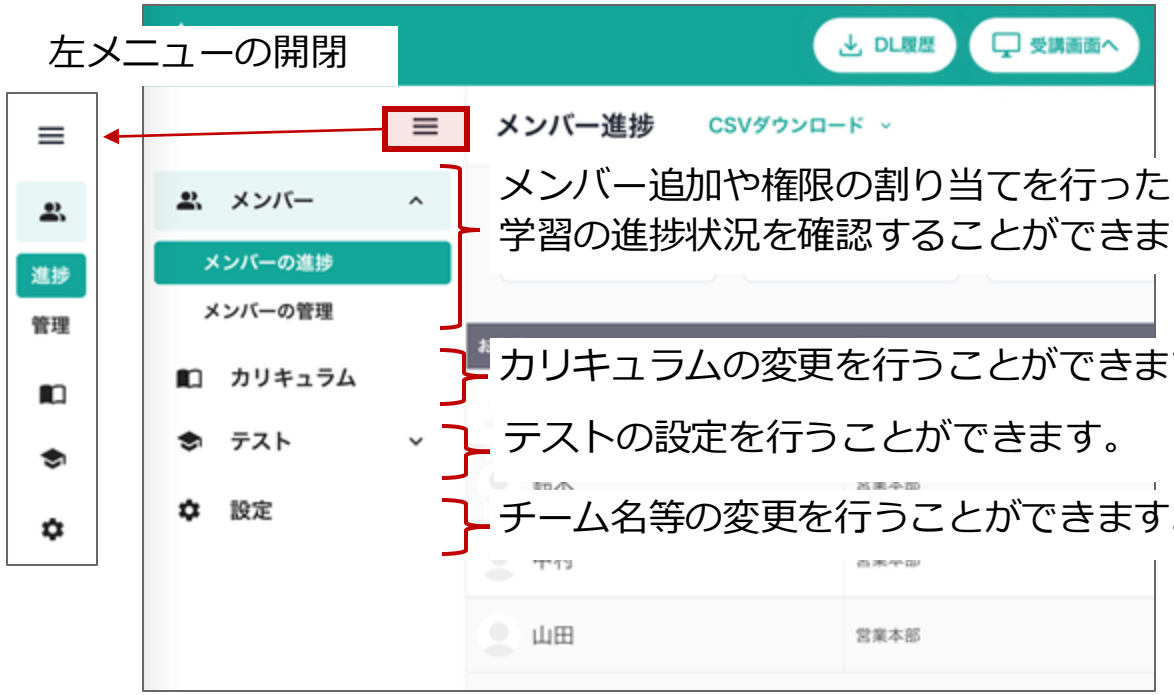
1. 管理画面へのログイン

管理画面への遷移

受講画面トップページの右上アイコンをクリックし、
「管理者画面」をクリックすると管理画面に遷移します。

管理画面のメニュー

左メニューから各ページに遷移できます。
受講画面に切り替える場合は、右上 受講画面へ を押下。



2. 各種新規設定

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面から、
メンバーの確認・追加や、メンバーに紐づく項目（所属など）の設定ができます。

▼メンバーに設定ができる項目の初期設定については、次ページ以降をご参照ください。

2. 各種新規設定

a. 所属・タグ・ライセンス有効期限

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面から、
メンバー一覧表の「所属設定」「タグ設定」「ライセンス有効期限」列名を押すと、各項目の設定画面が表示されます

▼ 各項目の設定画面の詳細については、次ページをご参照下さい。

2. 各種新規設定

a. 所属・タグ・ライセンス有効期限

所属の新規追加

追加したい所属名を入力後、追加ボタンを押下

設定例）部署名・チーム名

タグ設定の新規追加

追加したいタグ名を入力後、追加ボタンを押下

設定例）レベル名（初級/中級など）・受講時期（2022年7月など）

2. 各種新規設定

a. 所属・タグ・ライセンス有効期限

ライセンス有効期限の新規追加

開始・終了の日時を指定後、追加ボタンを押下。

※有効期限は00:00~23:00の 1時間単位で指定可能です。

※ご契約中のライセンス数を上回るライセンス付与数での期間指定は出来ません。

追加した有効期限は、各メンバーのライセンス有効期限の選択肢として追加されます。

▽「メンバー進捗」画面

<設定例>

ライセンスを１日間で付け替えたい場合、
N日の00時 ～ N日+1日の00時 で設定します。

1日でAさんからBさんに切り替えたい場合、
Aさん：2022/4/18 00時 ～ 2022/4/19 00時
Bさん：2022/4/19 00時 ～ 2022/4/20 00時

※設定方法など、詳細は16ページをご参照ください。

2. 各種新規設定

b.　カリキュラム

左メニューの「カリキュラム管理」画面からカリキュラムの新規追加ができます。※カリキュラムは200個まで登録可能

「カリキュラムの追加」を押下し、カリキュラム名を入力します。　※ プルダウンがなくなり、カリキュラム名が変更可能になります

▼ つぎに、カリキュラムに指定したい受講必須コースを追加します。次ページをご参照ください。

2. 各種新規設定

b. カリキュラム

カリキュラムに指定したいコースを選択できます。

コースの並び替え
コースをクリックで選択し、上下アイコンで並び替え。
メンバー側マイページに表示されるコース順が変更されます。

1 コースの追加
左側「受講任意コース」から、
カリキュラムに追加したいコースを
クリック選択し「追加」ボタンを押下

2 コースの削除
右側「受講必須・受講推奨コース」から、カリキュラムから削除したいコースをクリック選択し「削除」ボタンを押下

3 受講必須・受講推奨を設定
アイコンをクリックで選択。

※受講推奨コースは受講必須ではないため、受講が完了しても「進捗率」「完了コース数」にカウントされません。

4 カリキュラムの新規追加
下部「追加する」ボタンを押下
（変更の場合は「カリキュラム保存」ボタンを押下）

▼ 受講画面マイページ上でのコースの見え方は、次ページをご参照下さい。

2. 各種新規設定

b.　カリキュラム

カリキュラム管理画面

カリキュラムに指定するコースに対して、「受講必須」「受講推奨」「受講任意」を指定できます。

※「受講推奨コース」「受講任意コース」は受講必須ではないため、
受講が完了しても「進捗率」「完了コース数」にはカウントされません。

マイページ

カリキュラム管理画面で設定した「受講必須」「受講推奨」「受講任意」に応じて、マイページでは各コースごとにまとまって並びます。

3. メンバー新規登録

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面から、
メンバーの確認・新規登録（追加）・変更ができます。

メンバーの新規登録は、画面上での個別登録・CSVによる一括登録ができます。

▼ メンバーの新規登録方法の詳細は、次ページをご参照下さい。

3. メンバー新規登録

a. メンバーの個別登録

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面から、
右上「メンバーの追加」ボタンを押すと左の設定画面になります。

必要情報を入力し、「招待する」ボタンを押すと
メンバーを1名ずつ個別に追加することが可能です。

メンバーに付与するライセンス有効期限は、メンバー招待後に設定ができます。（デフォルトでは「無期限有効」で登録。 ただし、付与できるライセンス０の場合は「なし」で登録されます。）

※「招待する」ボタンを押下したタイミングで、追加登録メンバーに招待メールが送付されますので、ご注意ください。
※メール記載内容から、受講画面へのログインが可能です。

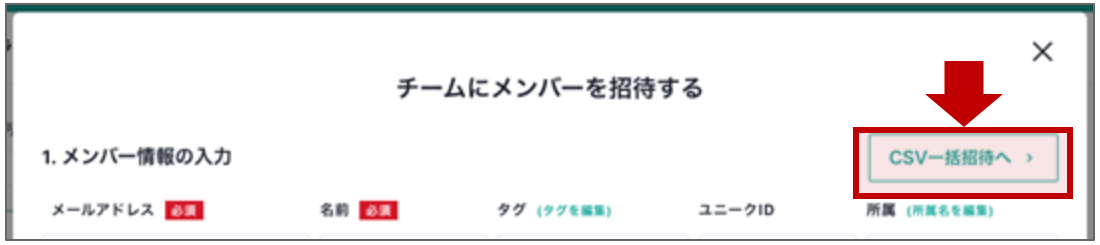
▼ CSVファイルアップロードによる、メンバーの一括登録が可能です。 次ページをご参照下さい。

3. メンバー新規登録

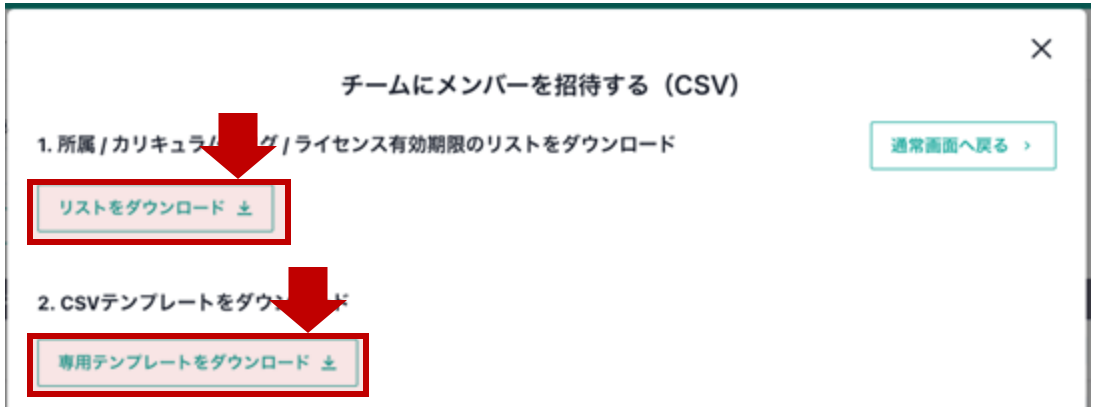
b.　メンバーの一括登録

1. CSVテンプレートをダウンロード

❶「一括登録」ボタンを押下



❷「リストをダウンロード 」と、
「専用テンプレートをダウンロード」を押下



2. ファイルのアップロード

専用テンプレート（CSV）にメンバー情報を入力し、
アップロード。「招待する」ボタンを押下。

※「所属」「カリキュラム」「タグ」「ライセンス有効期限」は、
②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。

※「ユーザー名」「メールアドレス」「カリキュラム」は必須入力です。

3. メンバー新規登録

c.　管理者の登録（管理者権限の付与）

権限付与（個別）

左メニューの「メンバー管理」の画面上の
右側の管理者権限チェックボックスに
チェックを入れることで、権限を付与できます。

権限付与（一括）

チェックボックス選択、もしくはCSVアップロードにより権限の一括付与ができます。
23ページをご参照ください。

4. ライセンス設定

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面にて、受講ライセンスの設定ができます。

1. ご契約中のライセンス数・ご利用中のライセンス数が確認できます。

※こちらの範囲内でライセンスの付与・付け替えが可能です。

2. ライセンス有効期限のプルダウンを変更し、ライセンスの付与・期限変更・削除が可能です。

※受講ライセンスが付与されているメンバーには、プルダウンに「無期限有効」もしくはご指定の期間が表示されています。

※プルダウンに「なし」または有効期間が過ぎているメンバーは、受講ライセンスがありません。

※有効期間は、受講画面マイページに表示されます。（下図参考）
「無期限有効」の場合、「無期限有効：正確な期間は貴社運営事務局へお問合せください」と表示されます。

5. テスト設定

a.　テスト設定

左メニューの「テスト」＞「テスト設定」の画面にて、
テスト内容を設定できます。

1. 内容を変更したいテストをプルダウン選択します。
2. 合格ラインを設定します。
   上記設定後、画面下の「変更する」ボタンを押下。
3. テスト期間を設定します。

▽ 付与されたテストは、テスト期間中にマイページに表示されます。

※メンバーがテスト受験するためには、管理者からメンバーにテストを都度付与する必要があります。（テスト付与方法は、21ページをご参照ください）
※テスト再受講の際も、管理者からメンバーに再テスト付与が必要です。
※同じテストの受験は、一人1回のみです。
※設定した合格ラインを基準にしたテスト再受講の自動設定はありません。

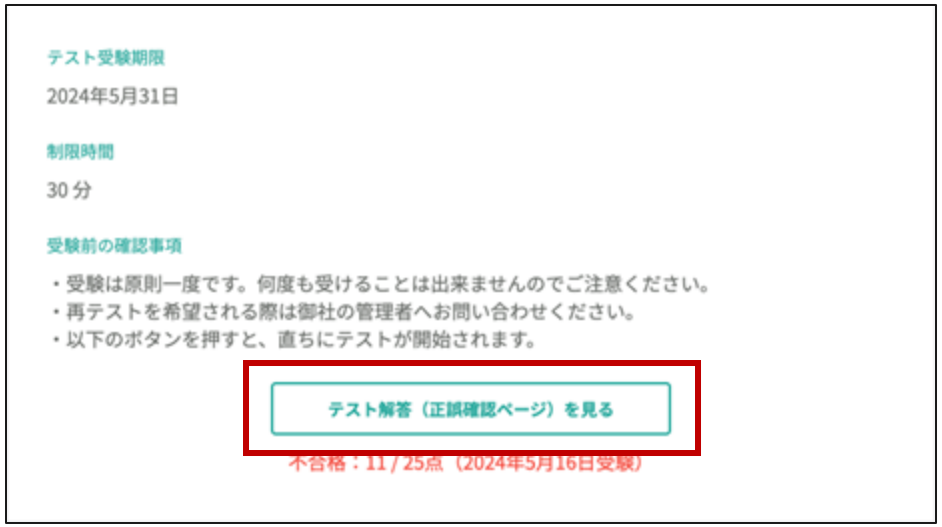
5. テスト設定

a. テスト設定

「各種公開設定」で、受験者への テスト解答（正誤確認ページ） の公開条件を詳細に設定できます。

テスト解答（正誤確認ページ）の公開を設定します。

▽受講者にテスト解答 （正誤確認ページ） が公開されるタイミングを設定できます。



受験完了時に公開：受講者がテストを完了すると解答が公開されます

期間限定で公開：指定した期間中のみ解答が公開されます

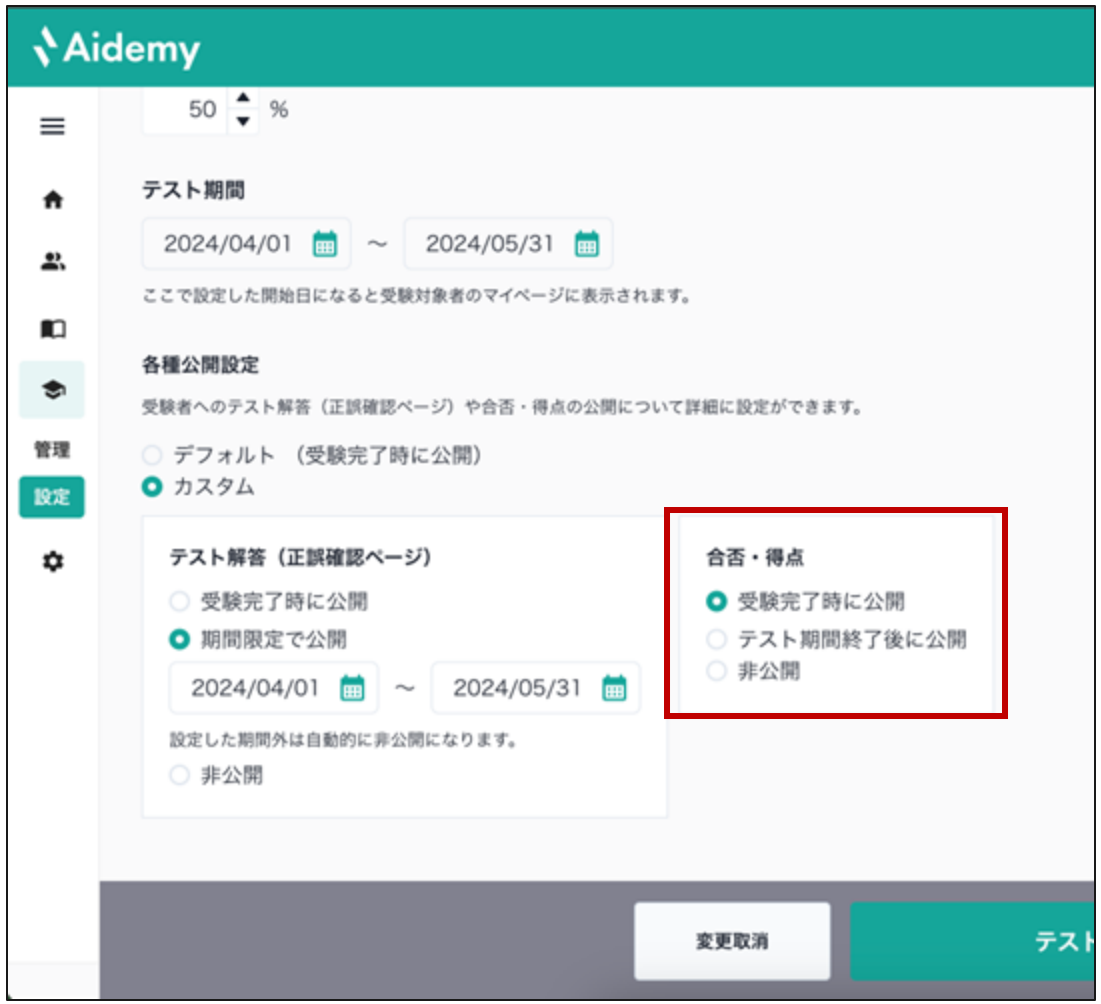
非公開：受講者に解答は公開されません

※「期間限定で公開」は指定した期間を過ぎると自動的に非公開になります。

5. テスト設定

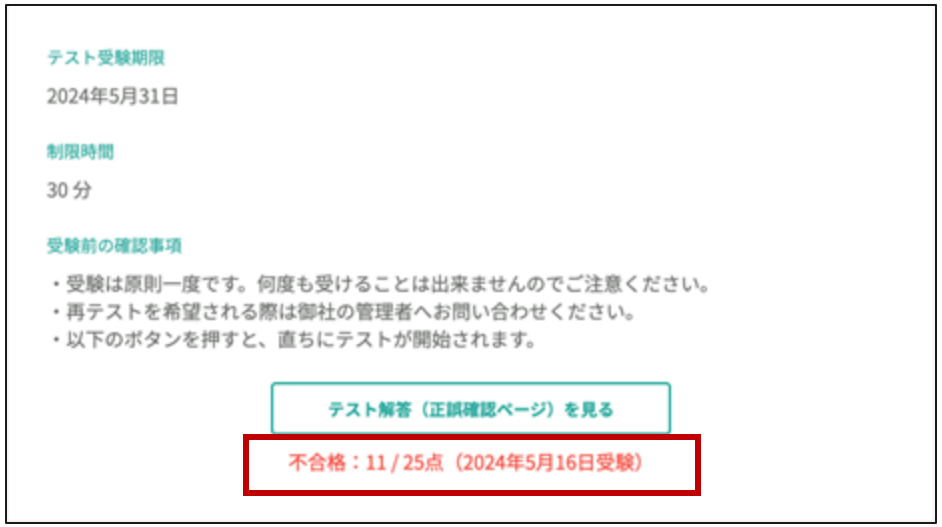
a.　テスト設定

「各種公開設定」で、受験者への 合否・得点 の公開条件を詳細に設定できます。



合否・得点の公開を設定します。

▽受講者に合否・得点が公開されるタイミングを設定できます。



受験完了時に公開：受講者がテストを完了すると合否・得点が公開されます

テスト期間終了後に公開：設定したテスト期間が終了した後で合否・得点が公開されます

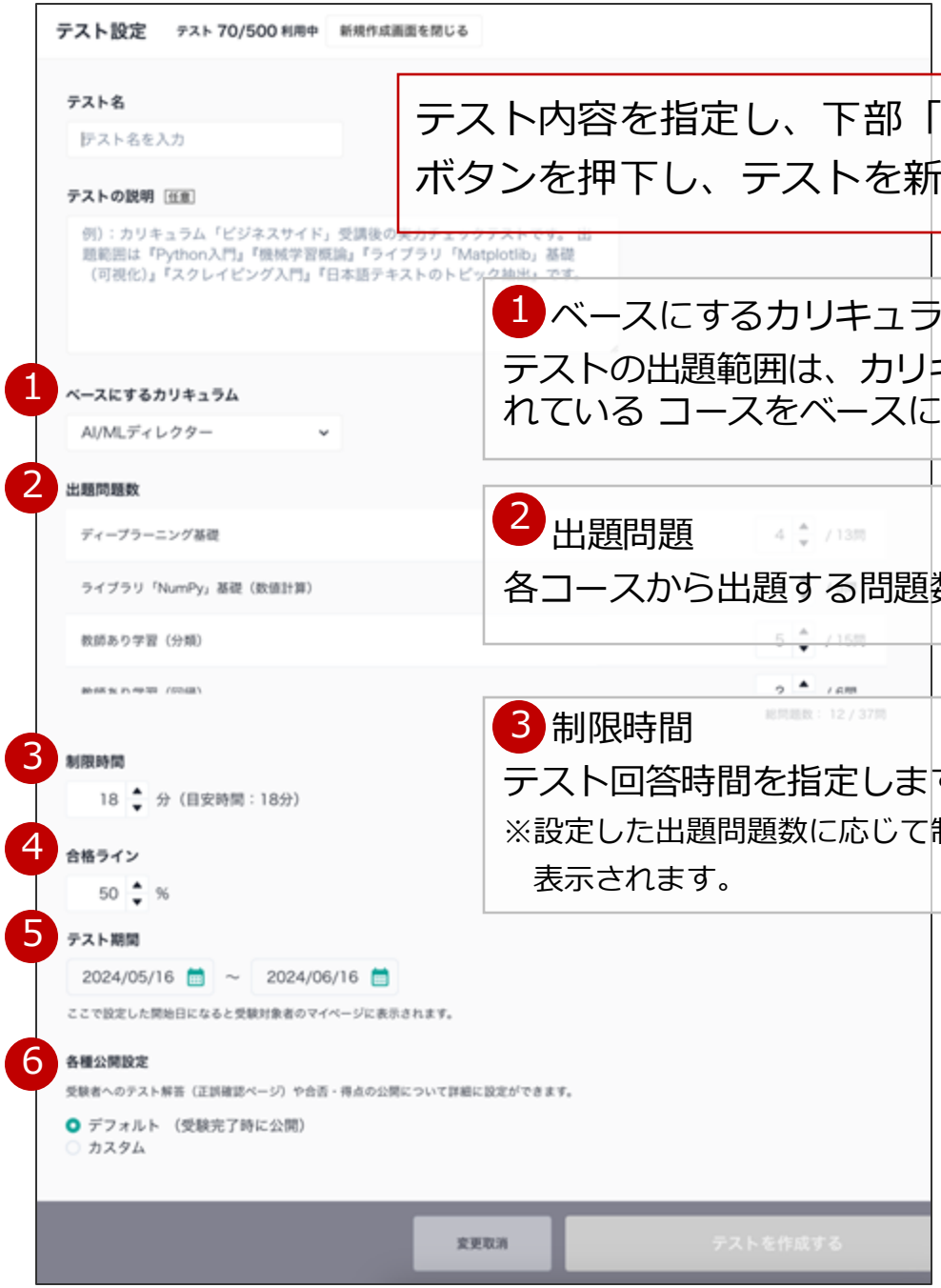
非公開：受講者に合否・得点は公開されません

5. テスト設定

b. テスト新規作成

左メニューの「テスト」＞「テスト設定」の画面にて、
テストを新規作成できます。

画面上 「テスト新規作成」ボタンを押下



テスト内容を指定し、下部「作成する」
ボタンを押下し、テストを新規作成します。

1 ベースにするカリキュラム
テストの出題範囲は、カリキュラムに指定されている コースをベースに作成します。

2 出題問題
各コースから出題する問題数を指定します。

3 制限時間
テスト回答時間を指定します。
※設定した出題問題数に応じて制限時間の目安時間が表示されます。

4 合格ライン
テストの合格ラインを指定します。

5 テスト期間
テストが受験できる期間を指定します。

6 各種公開設定
テスト解答（正誤確認ページ）や合否・得点の公開条件を設定できます。
※詳細な設定は前頁「テスト設定」をご確認ください。

5. テスト設定

c.　テスト付与（個別）

左メニューの「テスト」＞「テスト受験者管理」の画面にて、テスト付与をします。
受験者は付与されたテストをマイページから受験できます。

1. 付与したいテストを選択します。
   ※「受験期間・合格ライン」は自動反映されます。
   内容を変更する場合、青字「設定」ボタンを
   押下して「テスト設定」画面から変更できます。

2. テスト付与のチェックボックスにチェックを入れることで、テストが付与できます。
   ※テストはライセンス期間中のみ付与可能です。

3. 一度テストを受けたメンバーには
   再テストを実施できます。

4. 複数人のテスト一括付与ができます。
   詳細は次ページに記載。

5. テスト受験者管理CSVは、バックグラウンド処理を行うため、ダウンロード中に画面を閉じたり、ログアウトいただいても処理が進行します。
   処理が終わりますと、「DL履歴」ボタンに赤いバッジが付くので、クリックのうえ、ダウンロードをお願いいたします。

5. テスト設定

d.　テスト付与（一括）

1. CSVテンプレートをダウンロード

①左メニューの「テスト」＞「テスト受験者管理」の画面
右上「テスト対象一括設定（CSV）」ボタンを押下。

②「リストをダウンロード」と、
「専用テンプレートをダウンロード」を押下。

2. ファイルのアップロード

CSVテンプレートに受講者メールアドレス・テスト名を
入力し、アップロード。「設定する」ボタンを押下。

※「テスト名」は、②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。
※テストはライセンス期間中のみ付与可能です。

6. 各種設定・登録情報の変更

a. カリキュラム

左メニューの「カリキュラム管理」画面からカリキュラム内容の変更・削除ができます。

1 変更したいカリキュラムをプルダウン選択し、「カリキュラム名の変更」ボタン押下。

カリキュラム内容を編集し、カリキュラムを保存します。
（カリキュラム内容の登録方法は、10ページをご参照ください。）

2 削除したいカリキュラムをプルダウン選択し、「削除」ボタン押下。

※メンバーが紐づいているカリキュラムは削除ができません。
削除したいカリキュラムが紐づいているメンバーのカリキュラムを変更するか、
メンバーを削除してから、カリキュラム削除をお願いいたします。

6. 各種設定・登録情報の変更

b.　メンバー情報の変更（個別）

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの管理」の画面から、メンバーの情報が更新できます。

※メンバー情報を変更したタイミングで、メンバーに変更通知メールが送付されます。

1. お名前・メールアドレス・ユニークIDは
   ✎ ボタンから変更ができます。

2. 所属・カリキュラム設定・タグ設定・管理者権限・ライセンス有効期限は、各項目のプルダウン・チェックボックスにて変更ができます。

   所属・タグ・ライセンス有効期限の情報を変更したい場合は、
   P.6ページをご参照ください。

3. メンバーの削除は、「削除」ボタンを押下。

4. 下記のメンバー情報の一括変更が可能です。
   変更方法は、次ページ以降に記載。

   - カリキュラム
   - 所属
   - タグ
   - 管理者権限（付与・削除）
   - 受講者ライセンス（付与・期間変更・削除）

6. 各種設定・登録情報の変更

c.　メンバー情報の変更（一括）

下記項目のいずれか1項目を一括更新します。※複数項目の一括更新は次ページをご参照ください。
カリキュラム・所属・タグ・管理者権限（付与・削除）・受講者ライセンス（付与・期間変更・削除）

チェックボックス選択による一括変更（1項目ごと）

「情報毎：一括操作（画面）」ボタンを押下。

変更対象ユーザーをチェックボックスで選択。変更項目と内容をプルダウンで指定して「実行する」ボタン押下。

※チェックボックス最上部で「全て選択」も可能

CSVアップロードによる一括変更（1項目ごと）

「情報毎：一括操作（CSV）」ボタンを押下。

「専用テンプレートをダウンロード」を押下。
ダウンロードしたCSVに変更対象ユーザーのメールアドレスを入力し、CSVをアップロード。「登録する」ボタン押下。

6. 各種設定・登録情報の変更

d.　メンバー情報の変更（複数項目の一括更新）

下記項目を一括更新します。
お名前・カリキュラム・所属・タグ・管理者権限（付与・削除）
受講者ライセンス（付与・期間変更・削除）

CSVアップロードによる一括変更（複数項目）

1 全情報：一括操作（CSV） ボタン押下し、下記画面に遷移。

2「リストをダウンロード」と、
「メンバー情報CSVをダウンロード」を押下。

3 変更を加えたいCSVの情報を編集し、アップロード。
「更新する」ボタンを押下。

※「所属・カリキュラム・タグ・ライセンス」は、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。

※同時に更新できる最大人数は2,000名です。お手数ですが、2,000名を超える場合は
CSVを複数に分けてアップロードお願いいたします。

※「メールアドレス」はCSVで変更不可です。画面上での変更をお願いいたします。

※CSV上で未入力（空欄、空行）の場合は、内容は更新・削除されません。
一部のメンバーを更新したい場合は、該当メンバーの行だけがあるCSVを
アップロードして更新することが可能です。

※メンバー情報CSVは、バックグラウンド処理を行うため、
ダウンロード中に画面を閉じたり、ログアウトいただいても処理が進行します。

6. 各種設定・登録情報の変更

e. テスト

左メニューの「テスト」＞「テスト設定」の画面にて、テスト内容を変更・削除できます。

変更・削除したいテストを「設定するテスト」プルダウンで選択。

1 削除したい場合は、「テスト削除する」を押下。

※テストを削除すると、受験者の得点や受験日時記録も削除されます。

2 テスト内容を編集し、「変更する」ボタンを押下。
（テスト内容の登録方法は、18ページをご参照ください。）

7. 進捗確認

a. 確認ができる進捗情報

確認できる項目 ＼ 確認場所		画面			CSV					
		ホーム	進捗概要	進捗詳細	進捗CSV		進捗CSV（旧） 1メンバー1行で出力		不正解回数CSV	
					メンバー別	コース別	全体概要	コース別	コース別	エクササイズ別
カリキュラム進捗率		✓	✓	✓	✓		✓	✓		
各コースの進捗率	カリキュラム内			✓	✓	✓		✓		
	カリキュラム外				✓	✓		✓		
各コースの完了数	カリキュラム内	✓								
	カリキュラム外	✓								
アクティブユーザー数※1		✓								
演習問題※2で 正解した問題数	コース別								✓	
	エクササイズ別									✓
演習問題で初回正解 するまでの不正解回数	コース別								✓	
	エクササイズ別									✓
演習問題で初回正解 するまでのヒント閲覧回数	コース別								✓	
	エクササイズ別									✓
初回正解するまでの 答え閲覧回数	コース別								✓	
	エクササイズ別									✓
各コースの評価※3		✓								

※1：該当日に1問以上演習問題を完了したメンバーの数. ※2：コース内でのエクササイズ問題の総称. ※3：コース終了後のアンケート回答結果の平均値.

7. 進捗確認

b-1. 画面上での確認（ホーム）

左メニューの「ホーム」画面にて、学習の進捗内容を確認できます。

PDFダウンロード

ホーム画面の表示内容をPDFとして出力できます。

各グラフからわかる数字

1.14日以上学習進捗のないメンバー

「最終演習日：14日以上なし」かつ「受講ライセンス：あり」のメンバー

2.アクティブユーザー数

該当日に1問以上演習問題を完了したメンバーの数

3.カリキュラム別カリキュラム進捗率

4.所属別カリキュラム進捗率

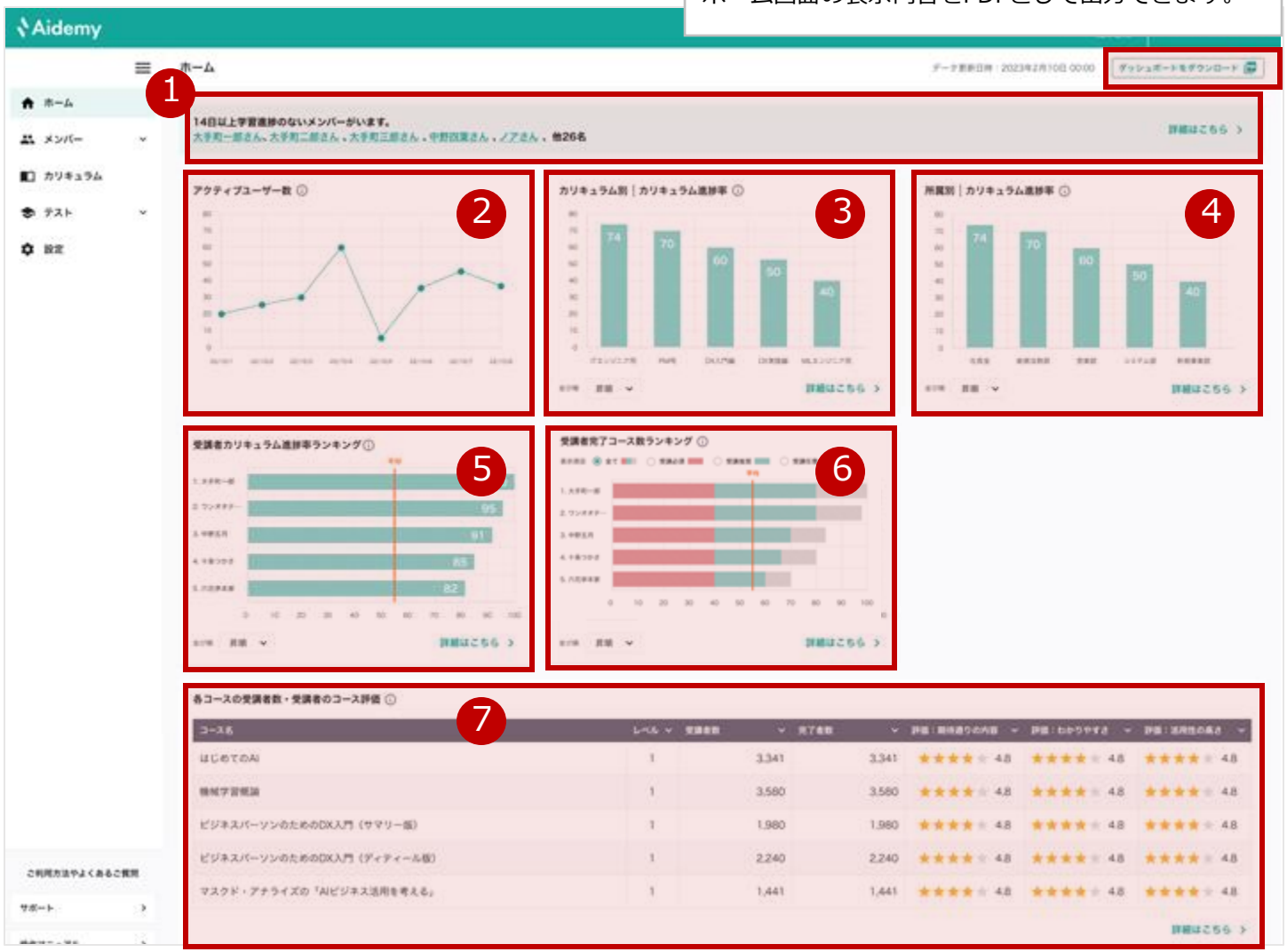
5.受講者カリキュラム進捗率ランキング

6.受講者完了コース数ランキング

7.各コースの受講者数・受講者のコース評価

コース評価は、コース終了後のアンケート回答結果の平均値

※ホーム画面に表示されているデータは毎日1回、午前2時ごろに更新されます。表示されるデータはその更新タイミングで最新のものとなります。

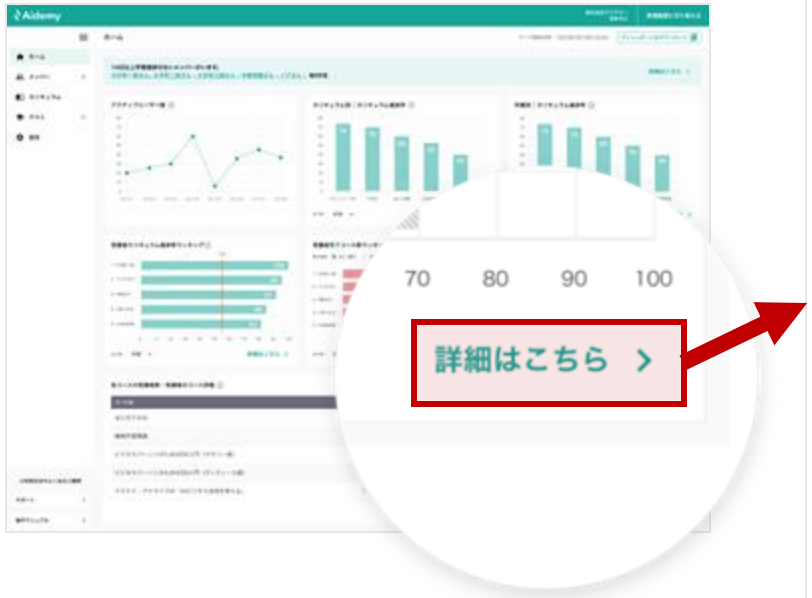


7. 進捗確認

b-2. 画面上での確認（ホーム > 各グラフの詳細画面）

「ホーム」画面各グラフの「詳細はこちら」を押下すると、全てのデータを確認できます。

【ホーム】



【例：ホーム > 受講者完了コース数ランキング】

CSV・PDFダウンロード (各詳細画面共通)

それぞれ画面で表示されている項目と順番でダウンロードできます

。

7. 進捗確認

c-1. 画面上での確認（メンバーの進捗）

左メニューの「メンバー」＞「メンバーの進捗」の画面にて、学習の進捗内容を確認できます。

1 メンバーの検索
プルダウンおよびライセンス有無の選択や、お名前の一部をご入力いただくことで、条件に当てはまるメンバーを検索できます。

2 メンバーの表示順
カリキュラム内最終演習日時、カリキュラム進捗率で並び替えができます。

3 カリキュラム進捗率・最終演習時間
カリキュラムの進捗率・カリキュラムに指定されているコースの最終演習時間が確認できます。

4 詳細の進捗状況
お名前リンクを押下すると、そのメンバーの詳細進捗が確認できます。
（次ページをご参照ください）

※CSVファイルダウンロードにより、さらに詳細の進捗状況が確認できます。31ページをご参照ください。

7. 進捗確認

c-2. 画面上での確認（メンバーの進捗 > 詳細）

左メニューの「メンバー」> 「メンバーの進捗」画面にて、各メンバーの名前リンクを押下すると、
メンバーに紐づくカリキュラムに指定されているコースごとの進捗状況が確認できます。

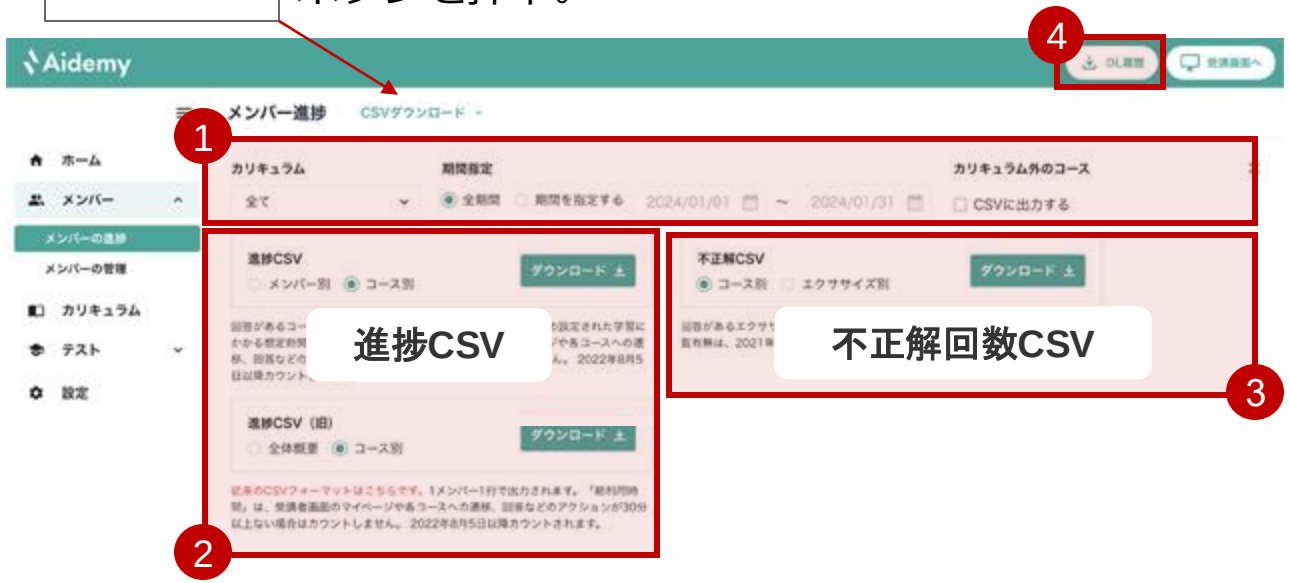
コースの表示順
進捗昇順・進捗降順の変更ができます。

▼カリキュラムに指定されていないコースの進捗確認は、CSVダウンロードにて可能です。次ページをご参照ください。

7. 進捗確認

d-1. CSVダウンロード

左メニュー「メンバー」＞ 「メンバー進捗」画面上の
CSVダウンロード ボタンを押下。



1 下記３つの条件でCSVをダウンロードできます。

1. カリキュラムごと
2. 期間指定ごと（1日ごとの期間指定が可能）
3. カリキュラム外のコースの出力有無（出力すると、カリキュラムに指定されていない任意受講のコースの進捗確認ができます）

2 進捗CSVがダウンロードできます。
カリキュラム・コースの進捗率が確認できます。

カリキュラムの回答数・問題数・完了率に加え、
メンバーの基本情報（タグ・所属など）が確認できます。

進捗CSV：完了率を出力するシンプルなフォーマットです。予め設定された学習にかかる想定時間 「学習時間の目安」も出力されます。
進捗CSV（旧）：１メンバー1行で出力される、従来のフォーマットです。

3 不正解回数CSVがダウンロードできます。
各コース内の演習問題の回答状況が確認できます。

メンバー・コースごとに、正解した問題数や、
正解までの不正解回数やヒント/答えを閲覧した問題数が確認できます。

※未着手のエクササイズは、出力されません。
（回答またはヒントや答えを見たエクササイズのみ、出力されます。）

※不正解回数、ヒント閲覧有無、答え閲覧有無は、初回正解後はカウントされません。

4 進捗CSV / 進捗CSV（旧）/ 不正解CSVは、バックグラウンド処理を行うため、ダウンロード中に画面を閉じたり、ログアウトいただいても処理が進行します。
処理が終わりますと、「DL履歴」ボタンに赤いバッジが付くので、クリックのうえ、ダウンロードをお願いいたします。

7. 進捗確認

e-1. CSV項目：進捗CSV

進捗CSV

◉ メンバー別　○ コース別

コースごとに出力される項目

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	カリキュラム学習時間の目安（時：分）	ライセンス有効期間（開始）	ライセンス有効期間（終了）	最終アクセス日時	最終回答日時	進捗（本日起点）	指定期間開始日	指定期間終了日	総利用時間（時：分）	カリキュラム内:指定期間内回答数	カリキュラム内:問題数	カリキュラム内:指定期間内完了率(%)	機械学習概論:指定期間内完了率(%)	Python入門:指定期間内完了率(%)	・・・

カリキュラム指定：1 →受講必須コース
カリキュラム指定：2 →受講推奨コース（カリキュラム外のコース「CSVに出力」にチェックを入れると出力される）
カリキュラム指定：0 →受講任意コース（カリキュラム外のコース「CSVに出力」にチェックを入れると出力される）

○ メンバー別　◉ コース別

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	ライセンス有効期間（開始）	ライセンス有効期間（終了）	最終アクセス日時	カリキュラム指定	コースID	コース難易度	コース学習時間の目安（時：分）	コース名	全問題数	完了問題数	完了率(%)

進捗CSV（旧）

◉ 全体概要　○ コース別

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	ライセンス有効期間(開始)	ライセンス有効期間(終了)	最終アクセス日時	最終回答日時	進捗(本日起点)	指定期間開始日	指定期間終了日	総利用時間（時：分）	カリキュラム全体:指定期間内回答数	カリキュラム全体:問題数	カリキュラム全体:指定期間内完了率(%)

コースごとに出力される項目。カリキュラム指定：1 →受講必須・受講推奨コース、
カリキュラム指定：0 →受講任意コース（カリキュラム外のコース「CSVに出力」にチェックを入れると出力される）

○ 全体概要　◉ コース別

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	ライセンス有効期間(開始)	ライセンス有効期間(終了)	最終アクセス日時	最終回答日時	進捗(本日起点)	指定期間開始日	指定期間終了日	総利用時間（時：分）	カリキュラム全体:指定期間内回答数	カリキュラム全体:問題数	カリキュラム全体:指定期間内完了率(%)	Python入門:コースID	Python入門:難易度	Python入門:カリキュラム指定	Python入門:指定期間内回答数	Python入門:問題数	Python入門:指定期間内完了率(%)	・・・

7. 進捗確認

e-2. CSV項目：不正解CSV

カリキュラム指定：1 →受講必須コース
カリキュラム指定：2 →受講推奨コース（カリキュラム外のコース「CSVに出力」にチェックを入れると出力される）
カリキュラム指定：0 →受講任意コース（カリキュラム外のコース「CSVに出力」にチェックを入れると出力される）

◉ コース別　○ エクササイズ別

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	ライセンス有効期間(開始)	ライセンス有効期間(終了)	最終アクセス日時	カリキュラム指定	コースID	コース難易度	コース名	全問題数	正解（完了）した問題数	不正解回数（初回正解前）	「ヒントを見る」を閲覧した問題数（初回正解前）	「答えを見る」を閲覧した問題数（初回正解前）

○ コース別　◉ エクササイズ別

ユーザー名	メールアドレス	ユニークID	所属	タグ	カリキュラム	ライセンス有効期間(開始)	ライセンス有効期間(終了)	最終アクセス日時	カリキュラム指定	コースID	コース難易度	コース名	エクササイズ名	問題形式	正解（完了）した問題数	不正解回数（初回正解前）	「ヒントを見る」を閲覧した問題数（初回正解前）	「答えを見る」を閲覧した問題数（初回正解前）

8. その他（チーム名・メンバーの変更権限・リマインドメールなど）

左メニュー「設定」から、各種設定ができます。

1. チーム名を変更できます。

2. メンバー自身で変更できる権限を設定できます。

3. 指定した日数に進捗がないメンバーに、
リマインドメールを送信することができます。

※ライセンス有効期間中、かつカリキュラム進捗が100%に
達していないメンバーに送信されます。

4. 「メンバー管理」画面でメンバー情報を変更した際に送信される通知メールの配信有無を、各項目ごとに設定できます。

5. Aidemyのサポートページへ遷移します。
仕様・よくある質問・DX推進事例等を掲載しています。

6. 本マニュアルのダウンロードができます。

9. サポートサイトのご案内

1 左メニュー下の「サポート」をクリック

2 サポートサイトでは、よくある質問やAidemy活用ガイド、各種事例を掲載しています。

https://help.aidemy.net/

10. お問い合わせ窓口

サポートサイトで解決できない疑問・お悩みは、
営業担当または、以下の窓口までお問い合わせください。

support@aidemy.jp

カスタマーサポートが対応いたします。

些細なことでも構いませんので、
お気軽にご質問ください。
通常2営業日以内にご返信いたします。
受付時間：平日 10:00-17:00

Aidemy