

入学前の学生や卒業生などの非在籍生のMelly使用方法

※管理者権限をもつユーザーのみ操作を行えます。

1. Mellyホーム画面からマスタ管理を選択



2. マスタデータ管理からユーザーマスタタブを選択



3. ユーザーを追加する

登録フォームから1人ずつ追加する方法とCSVでまとめて追加する方法の2種類を説明します。

・登録フォームから追加する方法

①データ操作から「追加する」を選択



②表示された登録フォームの項目を入力し、「OK」を押下

登録フォーム

コード

氏名

カナ

ユーザタイプ 学生

キャンセル OK

項目を入力

- ・コード (必須)
- ・氏名 (必須)
- ・カナ
- ・ユーザタイプ (必須)
- ・メールアドレス (必須)
- ・パスワード
- ・色

③確認画面の内容に問題が無ければ「はい」を選択

登録確認

以下の内容で登録します。

コード	0000000
氏名	
カナ	
ユーザタイプ	学生
メールアドレス	

内容を確し「はい」を選択

いいえ はい

成功

登録しました。

「OK」を選択

OK

・CSVでまとめて登録する方法

①データ操作から「CSVフォーマットをダウンロードする」を選択

melly サンプル大学

データメンテナンス

目 マスタデータ管理

その他

- ジョブ管理
- 管理者権限設定
- システム設定
- メニュー設定

マスタデータ管理

概要 現在学期 学期 ユーザ 授業 履修 担当教員 授業曜限 授業開講期間

ユーザマスタ

コード(前方一致) 氏名・カナ(部分一致) ユーザタイプ メールアドレス(部分一致)

自動データ連携対象を除外 検索 コ

コード	氏名	カナ	ユーザタイプ	メールアドレス	自動
1001	立郎a	マルマル タツロウ	教員	1001@example.org	
1002	由美子	マルマル ユミコ	教員	1002@example.org	
1003	喜一	マルマル キイチ	教員	1003@example.org	
1004	和躬				
1005	幾次				
1006	明昌	マルマル アキマサ	教員	1006@example.org	
1007	真史	マルマル ナオフミ	教員	1007@example.org	
1008	照史	マルマル テルチカ	教員	1008@example.org	

データ操作

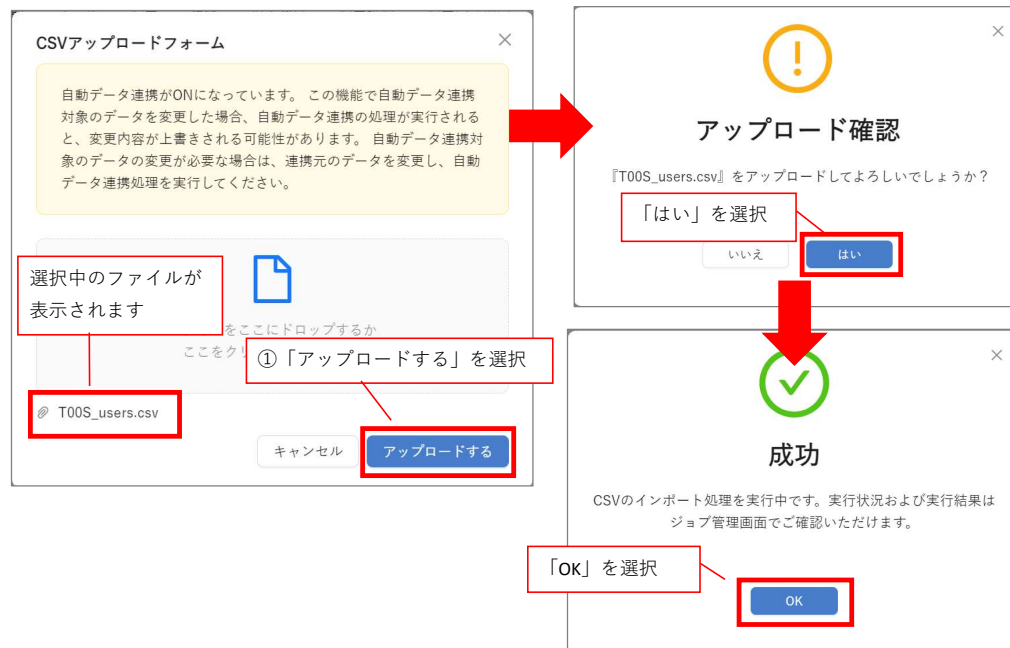
- 追加する
- 編集する
- 削除する
- CSVでまとめて追加する
- CSVフォーマットをダウンロードする
- CSVでダウンロードする

②ダウンロードしたCSVファイルに追加したいユーザーの情報を入力する

各項目の詳細は マスタデータ管理 > 概要 から確認できます

ユーザマスタ					
Melly を利用するユーザのデータを登録するマスタです。					
#	項目	データタイプ	必須	キー*	説明
1	コード	半角英数	✓	✓	学籍番号、教員コード、職員コードなどをユーザタイプごとに一意になるように指定してください。
2	氏名	全角・半角	✓		半角カナは使用不可です。
3	カナ	全角			半角カナは使用不可です。
4	ユーザタイプ	半角英数	✓	✓	ユーザの種別ごとに以下の対応する値を指定してください。 学生: Student 教員: Teacher 職員: Staff
5	メールアドレス	半角英数記号	✓		ログインIDとして利用します。データの重複があるとエラーになります。
6	パスワード	半角英数記号			8文字以上。CSVファイルを作成する時に、この項目に値をセットすることで、パスワードを変更出来ます。ユーザを新規追加する時にパスワードを指定しない場合、パスワード無しの状態で登録します。パスワードが無いユーザはパスワード認証でログインすることは出来ません。

③データが作成できたら「CSVでまとめて追加する」を選択し、データをアップロードする



ジョブ管理画面で実行結果を確認できます。

エラーの場合、エラー内容を確認しデータの修正を行ってください。

それでも解決しない際は、CSVデータとエラー内容をサポート窓口までお問い合わせください。



4. ユーザーの登録が完了

履修マスタから追加したいグループに作成したユーザーを登録してください