

管理者用マニュアル

ユーザー登録



本マニュアルを読む前にご確認ください

Biztopiaでは、社員が学習を開始する前に、企業管理担当者によるユーザー登録が必要です。

ここでは、以下の手順について説明します。

1. 1名ずつ登録
2. 複数名をまとめて一括登録



1. 1名ずつ登録



STEP 1

トップ画面で①「ユーザー管理」にカーソル（マウス）を持っていき
②「ユーザー」をクリック



STEP 2

「新規作成」をクリック

 サンプル株式会社 山田 太郎  

コース管理 ユーザー管理 サポート 受講

ユーザー一覧

新規作成

抽出キーワード

キーワードを入力してください

所属

所属を選択

目 選択

抽出

クリア

※ログインID、ユーザー名の部分一致するものを検索します。

ロール

ユーザー一括登録

パスワード一括更新

ユーザー一括削除

抽出結果一覧出力

抽出結果 : 1人

1 / 1

ログインID	ユーザー名	所属	ロール	操作
sample@example.com	山田 太郎	サンプル株式会社		

抽出結果 : 1人

1 / 1

 

STEP 3

①受講者情報を入力

ユーザー設定

①

ログインメールアドレス (必須)	hanako.sato@example.com
パスワード (必須)	
パスワード確認 (必須)	

※パスワードは10～24文字で設定ください。

※パスワードは英字（大文字）+英字（小文字）+数字（各文字最低1個使用）で設定ください。

ユーザー名 (必須)	佐藤 花子
ID有効期間	2026/04/01 ~ 2027/03/31
所属 (必須)	サンプル株式会社
受講者種別	受講者
契約更新	☐ 更新可 ☒ 更新不可

半角英数記号 100文字以内
ログインメールアドレス=ログインID

・10～24文字で設定
・英字(大文字)+英字(小文字)+数字
の各文字を、最低1文字含める

70文字以内

・利用期間に指定があれば、任意の日付を入力。
・空欄のままの場合は、登録完了後に
「入力日～2037/12/31」が自動設定される。

 登録

戻る

STEP 3

②受講者情報を入力、③「登録」をクリック

ユーザー設定

ログインメールアドレス (必須)	hanako.sato@example.com
パスワード (必須)	●●●●●●●●
パスワード確認 (必須)	●●●●●●●●

※パスワードは10～24文字で設定ください。

※パスワードは英字（大文字）+英字（小文字）+数字（各文字最低1個使用）で設定ください。

ユーザー名 (必須)	佐藤 花子
ID有効期間	2026/04/01 ~ 2027/03/31

②

所属 (必須)	サンプル株式会社
受講者種別	受講者
契約更新	☐ 更新可 ☒ 更新不可

③

☒ 登録
--

【単一所属選択】画面にて所属を選び「選択」ボタンをクリック

単一所属選択

所属	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	サンプル株式会社									

クリック

☒ 選択



受講者か管理者を選択



契約内容の確認・更新を行うユーザーのみ「更新可」を、それ以外のユーザーは「更新不可」を選択します。受講者種別が受講者・管理者いずれでも「更新可」を選択でき、契約担当者以外でも「更新可」としたユーザーは、契約内容の確認・更新の手続きが可能です。

ユーザー登録 — 1. 1名ずつ登録

ユーザー一覧に表示されていたら登録完了

 サンプル株式会社

山田 太郎

 

コース管理

ユーザー管理

サポート

受講

ユーザー一覧

新規作成

抽出キーワード

所属

キーワードを入力してください

所属を選択

目 選択

抽出

クリア

※ログインID、ユーザー名の部分一致するものを検索します。

ロール

ユーザー一括登録

パスワード一括更新

ユーザー一括削除

抽出結果一覧出力

抽出結果 : 2人

1 / 1

ログインID	ユーザー名	所属	ロール	操作
sample@example.co m	山田 太郎	サンプル株式会社		
hanako.sato@examp le.....	佐藤 花子	サンプル株式会社		

抽出結果 : 2人

1 / 1

 



2. 複数名をまとめて一括登録



STEP 1

一括登録用のCSVファイルを作成

- 1) トップ画面で①「ユーザー管理」にカーソル（マウス）を持っていき、
- ②「ユーザー」をクリック



ユーザー登録 — 2. 複数名をまとめて一括登録

STEP 1

一括登録用のCSVファイルを作成

2) 「ユーザー一括登録」をクリック



The screenshot shows the Biztopia user management interface. The top navigation bar includes 'コース管理', 'ユーザー管理', 'サポート', and '受講'. The 'ユーザー管理' (User Management) section is active, displaying the 'ユーザー一覧' (User List) page. The page features a search bar with '抽出キーワード' (Extract Keywords) and '所属' (Affiliation) filters. Below the search bar, there are four action buttons: 'ユーザー一括登録' (Bulk User Registration), 'パスワード一括更新' (Bulk Password Update), 'ユーザー一括削除' (Bulk User Deletion), and '抽出結果一覧出力' (Export Extraction Results). The 'ユーザー一括登録' button is highlighted with a red border. Below the buttons, a table displays the search results, showing one user: 'sample@example.co m' (Login ID), '山田太郎' (User Name), and 'サンプル株式会社' (Affiliation). The table also includes columns for 'ロール' (Role) and '操作' (Action).

ログインID	ユーザー名	所属	ロール	操作
sample@example.co m	山田太郎	サンプル株式会社		

ユーザー登録 — 2. 複数名をまとめて一括登録

STEP 1

一括登録用のCSVファイルを作成

3) フォーマットを入手する

ユーザー一括登録

ユーザー一括登録CSVファイルを使って登録します

アップロードファイル

ファイルの選択 ファイルが…れていません

+ 対象言語・文字コードの設定

①

② ファイルフォーマットについて

✓ 追記/上書き

➕ 新規追加

閉じる

ユーザー一括登録CSVフォーマット

②

CSVヘッダエクスポート

ログインID	ユーザー名	パスワード	ユーザー
必須。 半角英数記号100桁以内	必須。 70文字以内	半角10～24文字。 文字種は[英字（大文字）+英字（小文字）+数字]、[各文字種で最低1文字含むこと] ※空欄の場合、既存ユーザーはパスワードを更新せず、新規ユーザーはランダムパスワードを設定する	年月日yyyy/mm ※未入力時は、

以下サンプル

test_taro@activelearning.jp	テスト太郎	vC4ZTr8zLYN_	2014/07/10
-----------------------------	-------	--------------	------------



CSVヘッダエクスポートをクリックすると、ご自身のパソコンにフォーマットファイルが保存されます。保存先はパソコンの設定によるため、ご自身でご確認ください。

STEP 1

一括登録用のCSVファイルを作成

4-1) ログインID、ユーザー名、パスワード、ID有効期間を入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	ユーザー名	パスワード	ID有効期間開始日	ID有効期間終了日	所属コード	受講者種別	管理者ロール	管理担当所属コード
2	ichiro.suzuki@example.com	鈴木 一郎		2026/4/15	2026/5/31	sample	0		
3	hanako.sato@example.com	佐藤 花子		2026/4/15	2026/4/30	sample	0		
4									
5									
6									
7									



A. ログインID (半角英数記号100桁以内)

個人を判別する、ログインに必要なIDです。受講登録時のフォローメール等、送信先メールアドレスでもありますので、個別のメールアドレスを設定ください。

受講者種別「受講者」のユーザーは自分で変更することはできません。

B. ユーザー名 (70文字以内)

C. パスワード (半角10～24文字)

英字(大文字)+英字(小文字)+数字の各文字を、最低1文字含めてください。

空欄の場合、新規ユーザーはランダムパスワードが設定されます。

ログイン後、各自で変更することができます。

D. ID有効期間開始日／E. ID有効期間終了日

利用期間に指定があれば、任意の日付 (yyyy/mm/dd) を入力してください。

空欄の場合は、「入力日～2037/12/31」が自動設定されます。

STEP 1

一括登録用のCSVファイルを作成

4-2) 所属コード、受講者種別、管理者ロール、管理担当所属コードを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	ユーザー名	パスワード	ID有効期間開始日	ID有効期間終了日	所属コード	受講者種別	管理者ロール	管理担当所属コード
2	ichiro.suzuki@example.com	鈴木 一郎		2026/4/15	2026/5/31	sample	0		
3	hanako.sato@example.com	佐藤 花子		2026/4/15	2026/4/30	sample	0		
4									
5									
6									
7									



F. 所属コード

ユーザーが所属するコードを入力します。

確認手順は17～18ページの「[参考資料] 所属コードの調べ方」をご参照

G. 受講者種別

受講者：0または空欄 / 管理者：1

H. 管理者ロール

受講者種別で「管理者：1」を選択した場合、「1」と入力してください。

I. 管理担当所属コード（半角英数記号15桁以内）

管理者の場合のみ入力が必要です。設定した所属コードに属するユーザーの受講状況などが確認できます。



STEP 2

「ユーザー一括登録」画面からCSVファイルを登録する  ユーザー一括登録画面はSTEP 1 の 1) 2) ご参照

- ①「ファイルを選択」をクリック、②登録するファイルを選択し、③「新規追加」をクリック
- ④人数を確認し、⑤「はい」をクリック

ユーザー一括登録

ユーザー一括登録CSVファイルを使って登録します

アップロードファイル

①

ファイルの選択

ファイルが…れていません

+

対象言語・文字コードの設定

?

ファイルフォーマットについて

③

新規追加

ユーザー一括登録

④

2名を一括登録します。
よろしいですか？

⑤

はい

いいえ

ユーザー登録 — 2. 複数名をまとめて一括登録

登録結果確認後に①「閉じる」をクリックし、②右の画面に表示されていたら登録完了

ユーザー一括登録結果

結果一覧出力

登録結果 : 2人

1/1

ログインID	ユーザー名	状態
ichiro.suzuki@example.com	鈴木 一郎	追加
hanako.sato@example.com	佐藤 花子	追加

登録結果 : 2人

1/1

①

閉じる

コース管理

ユーザー管理

サポート

受講

ユーザー一覧

新規作成

抽出キーワード

所属

キーワードを入力してください

所属を選択

目 選択

抽出

クリア

※ログインID、ユーザー名の部分一致するものを検索します。

ロール

ユーザー一括登録

パスワード一括更新

ユーザー一括削除

抽出結果一覧出力

抽出結果 : 3人

1 / 1

ログインID	ユーザー名	所属	ロール	操作
sample@example.com	山田 太郎	サンプル株式会社	管理者	操作
ichiro.suzuki@example.com	鈴木 一郎	サンプル株式会社	ユーザー	操作
hanako.sato@example.com	佐藤 花子	サンプル株式会社	ユーザー	操作

抽出結果 : 3人

1 / 1

ユーザー登録 — 2. 複数名をまとめて一括登録

[参考資料] 所属コードの調べ方 STEP 1

トップ画面で①「ユーザー管理」にカーソル（マウス）を持っていき、
②「所属」をクリック



ユーザー登録 — 2. 複数名をまとめて一括登録

[参考資料] 所属コードの調べ方 STEP 2

- ①ユーザーの所属名の「操作（▼）」にカーソル（マウス）を持っていき、
- ②「設定」を選択



The screenshot shows the Biztopia user management interface. The top navigation bar includes 'Biztopia', 'サンプル株式会社', and tabs for 'コース管理', 'ユーザー管理', and 'サ'. The main content area is titled '所属一覧' (Affiliation List). It features a table with columns for '階層' (Hierarchy) and numbers 1 through 10. A dropdown menu is open for the first row, showing options: '設定' (Settings), '<下位所属>' (Sub-affiliation), '追加' (Add), '一括登録' (Bulk registration), and '所属出力' (Affiliation output). A red box highlights the '設定' option, with a red arrow pointing to a callout window titled '所属設定' (Affiliation Settings).

所属設定

所属コードをメモし、「戻る」をクリック

親所属(必須)	
所属コード	sample ※未入力の場合は、自動採番します。
所属名(必須)	サンプル株式会社

登録 戻る