

まなビューアクラウド版デジタル教科書のユーザー登録時に

- 文字コードが異なります。正しいコードを使用したファイルを指定してください。
- 1行目の見出し行の情報が不正です。

になる場合の対処方法

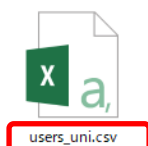
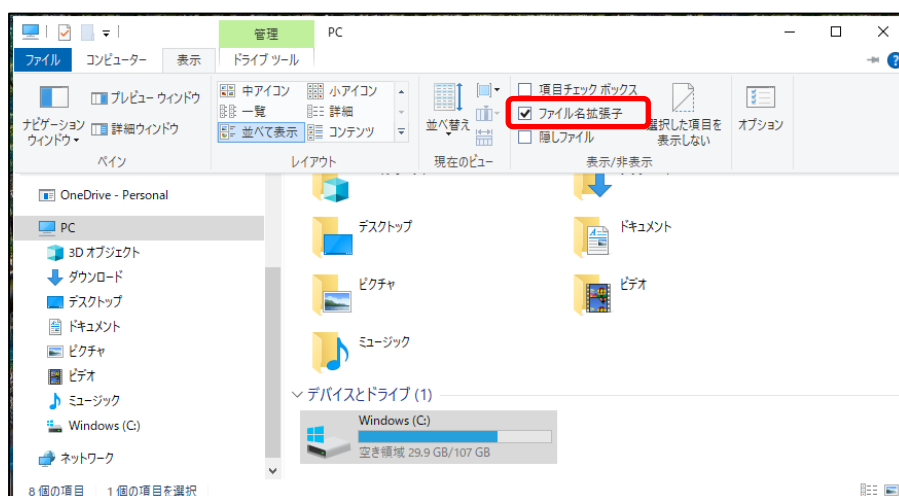
ユーザー登録作業をマニュアルに従って操作しても、上記のメッセージが出る場合は、この説明書にしたがって操作してください。操作は、Windows10、Windows11のPCでExcelを使用していることが前提となります。

1. ファイルの拡張子を表示させる

ファイルの拡張子とは、「AAA.csv」の「.csv」や「BBB.txt」の「.txt」のようにファイル名+「.3文字」で表示される文字列のことです。パソコンの設定では表示されないようになっている場合がありますので、表示されるように設定してください。

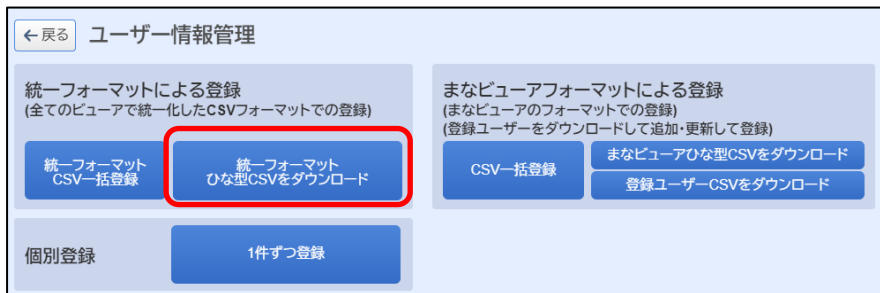
1. 任意のフォルダーを開く
2. 表示から「ファイル名拡張子」にチェックをいれる

ファイル名に、拡張子が表示されていることを確認してください。

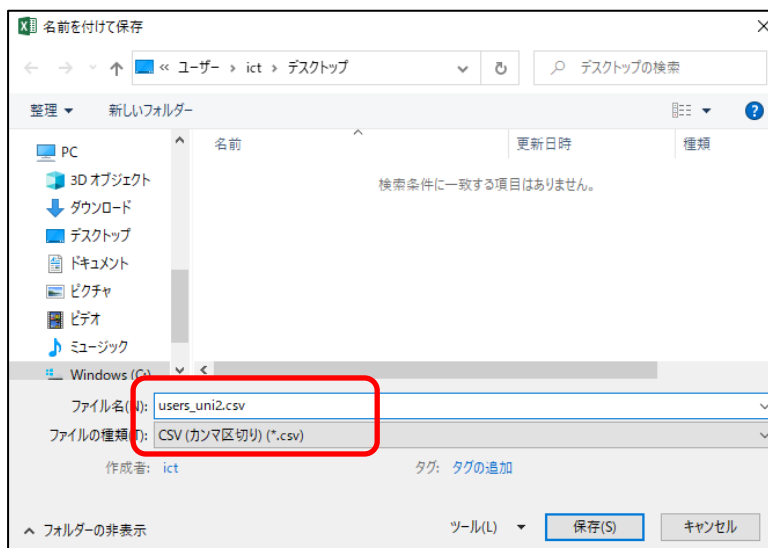


2. ひな型 CSV を Excel で編集する(ユーザー情報入力)

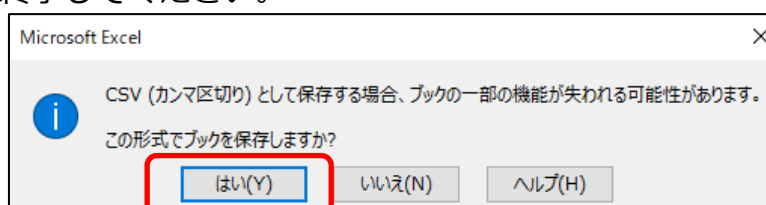
1. ユーザー情報管理から「統一フォーマット ひな型 CSV をダウンロード」をクリックして、ひな型 CSV ファイルをダウンロードします。



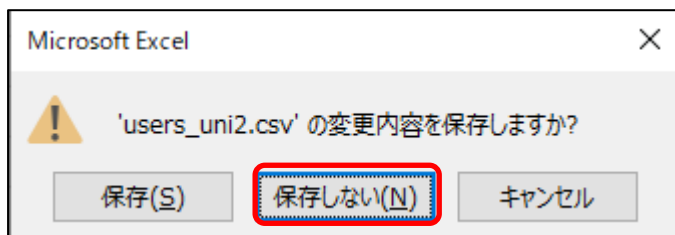
2. ダウンロードしたひな型 CSV をダブルクリックして Excel で開き、ユーザー情報を入力します。
3. 入力が終わったら名前を付けて保存します。保存するときにはファイルの種類で「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」を選択して保存します。ファイル名は、「users_uni2.csv」として保存してください。



4. この時「CSV(カンマ区切り)として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか?」と表示される場合がありますが、そのまま「はい」をクリックしてください。「はい」をクリックしたら、Excel を終了してください。

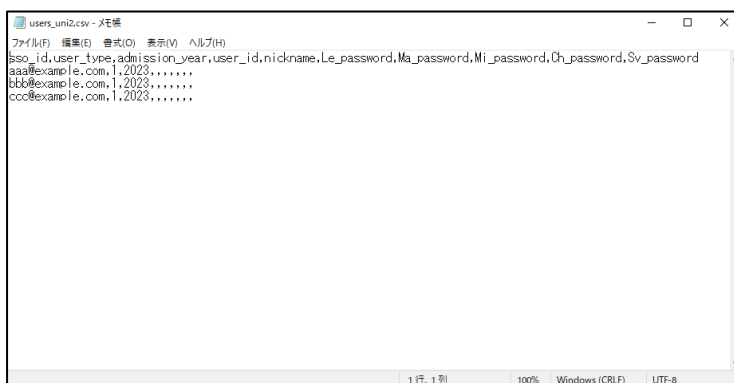


- Excel 終了時に「'users_uni2.csv'の変更内容を保存しますか?」というダイアログが表示されますが、「保存しない」をクリックしてください。

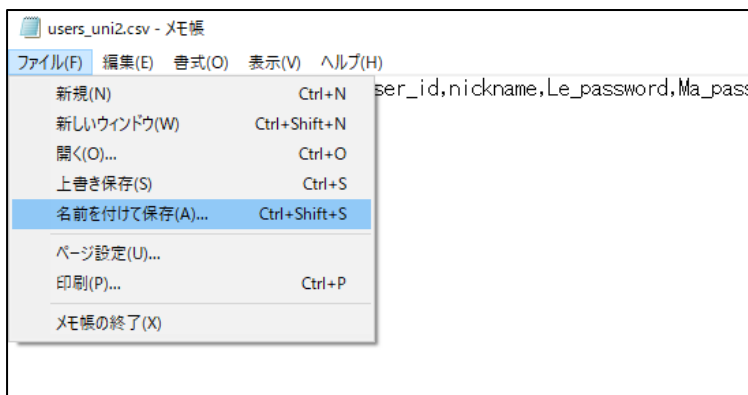


3. メモ帳で開き、文字コードを変更して保存する

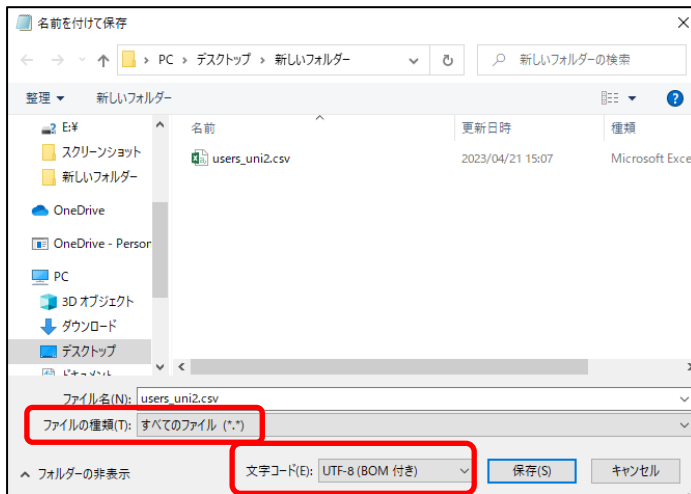
- Windows の「メモ帳」を開いてください。
- メモ帳の上に、上で作成した「users_uni2.csv」をドラッグ&ドロップして開きます。(users_uni2.csv ファイルのアイコンをメモ帳の上に落としてください)



- メモ帳の「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。

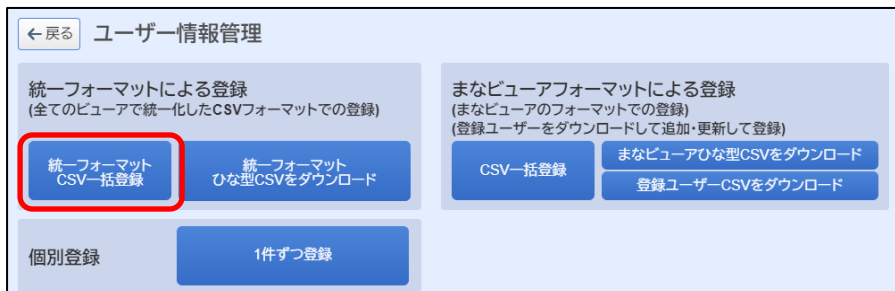


4. **ファイルの種類を「すべてのファイル(*.*)」、文字コードを「UTF-8(BOM 付き)」**にして、「保存」をクリックして保存してください。保存したら、メモ帳は終了させてください。



4. 作成したファイルで一括登録する

1. ユーザー情報管理から「統一フォーマット CSV 一括登録」をクリックして、上で作成した「users_uni2.csv」を指定して、一括登録してください。



以上