

# レッスンスケジュール一括アップロードマニュアル

## 準備すること

- ①レッスンスケジュール一括アップロードファイル（エクセル）を開きます。
- ②ファイルの下部にある各タブを開き、入力を行います。

※事前にZIPシステムの管理画面より【教室管理】【レッスン管理】【インストラクター管理】【チケット管理】の登録を済ませておきましょう。  
 ※各タブの2行目に（例）を入力しています。こちらは削除してご利用ください。

### スケジュール一括アップロード作成ツール

A	B
1 名称	ID
2 三軒茶屋スR000010	

A	B
1 名称	ID
2 ハタヨガ	L000001

A	B
1 名称	ID
2 test	T000548

### 管理画面

チケットID	チケット名	操作
C00000500	スタジオ専用チケット	編集 削除

### 管理画面

教室ID	教室名	教室形態	ライブ配信サービス住所	性別制限	メンバー以外の検索・予約を許可	操作
R000010	三軒茶屋スタジオ	スタジオ	世田谷区太子堂2丁目	女性専用	YES	編集

### 管理画面

ID	レッスン名	画像	文言	操作
L000001	メディカルヨガ養成講座		予防医学の観点から学ぶヨガ、心と体の仕組みを理解し、安全なヨガの指導者を目指す。<コースの内容> ヨガ実践では、AGNIYOGAの人気と実力を伴った現役インストラクターより、筋肉や骨格、内臓や神経系の機能改善に繋がるアーサー（ポーズ）を学びます。ヨガのアーサー（ポーズ）で不調・機能の改善にどう出来るのか...	編集 削除

ID	L000006
レッスン名 *	ハタヨガ1

### 管理画面

ID	インストラクター名	インボイス登録番号	インボイス登録年月日	表示/非表示	画像	操作
T000010	中橋まや	登録する予定		表示		編集 削除

ID	T000548
パスワード	****Nef
メールアドレス *	yoshiharaagm@gmail.com
インストラクター名 *	test

## マニュアル（スケジュール一括アップロードファイル編）

① 「スケジュール一括アップロードファイル」のスケジュールタブに戻り、A～Qまでの列（水色）を入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
※水色セルにレッスンスケジュールを張り付けてください。 レッスン数が5000を超える場合は、計算式リセットボタンを押してください																
教室名	レッスン名	日時	開始時間	終了時間	公開日時	イントラ名	チケット名1	枚数	チケット名2	枚数	チケット名3	枚数	チケット名4	枚数	チケット名5	枚数
1	2021/11/23(水)	9:00	9:30	2021/12/20(火)	1	1										
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

お渡しのファイル3行目には（例）が入力されています。（例）がある場合、その上から貼り付けしてってください。

- Point**
- ・教室名/レッスン名/イントラ名/チケット名1～5…先ほど準備した各シートの「名称」の部分をコピーしてください。
  - ・日時/開始時間/終了時間/公開時間…直接入力してください。  
※公開日時は現時点より未来～レッスン公開前までの間を指定してください。  
※紐づけるチケットは1つ以上であれば全て埋めなくてかまいません。  
※1つのレッスンに同じチケットを複数紐づけないよう注意

② ①を入力すると自動でオレンジセルに反映されます。

R	S	T	U	V	W
<ここから 2行目以降のデータをテンプレートに値貼り付けコピーしてください。 ※オレンジセルは、計算式で自動で入力されます。あらかじめ					
教室id	先生id	レッスンID	レッスン開始日時(YYYYMMDDHH)	レッスン終了日時(YYYYMMDDHH)	公開日時(YYYYMMDDHH)
		L000001	202111230900	202111230930	202111230800

- Point**
- R～W列までの列（オレンジ色）にはそれぞれ計算式が入っています。  
水色セルの入力したものが自動で反映される計算式です。  
計算式が消えている場合は計算式を次の行以降にコピーしてください。

例えば・・・

A	B	K	L	M	N	O	P	Q
※水色セルにレッスン名								
教室名	レッスン名	枚数	チケット名3	枚数	チケット名4	枚数	チケット名5	枚数

このセルには上記の計算式が入っています。

↑ 次の行に計算式がない場合、上の計算式が入っているセルをコピーし貼り付けしてってください。

③水色・オレンジセル以降の項目も直接入力してください。

名	YYMMDDHH	性別限定タイプ(1:女性専用/2:男性専用/3:どちらもOK)	マタニティ(1:参加可/2:できない)	難易度(1-5)	運動量(1- . . .)
← 直接入力のセル →					

**Point**

★入力項目★

X～ATのセル（AU～のセルは水色セルで入力したチケットIDと枚数が自動で反映されます）

- ・ レッスン効果は1つの効果を入力する毎に「\$\$」で区切る必要があります。

例) リラック\$\$アロマ

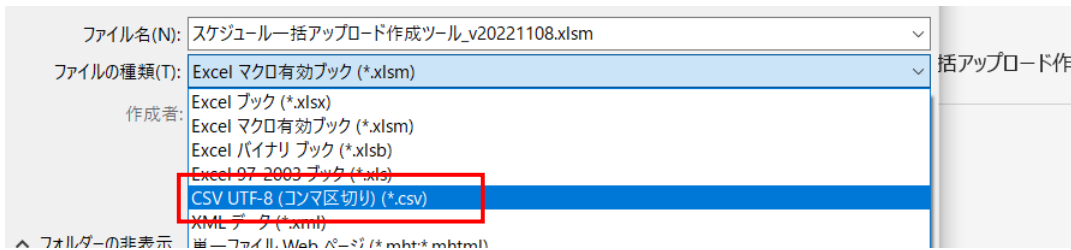
- ・ 持ち物、メッセージは空欄でもアップ可能
- ・ AE、AFの定員アジャストありなしは空欄
- ・ AQ、AR、ASは【0】と入力
- ・ 体験枠を設ける場合は、体験枠解放開始時間時/体験枠解放開始時間分も入力、ない場合は空欄

- ・ オンラインの場合はZOOM会議のURLが正しいか確認してください！
- ・ オンラインレッスンではないのにZOOM会議のURLが入ってないか確認してください！
- ・ 日時の入力は正しいですか？（公開日時がレッスン開始後など）
- ・ 入力漏れはないですか？

Check

④必要項目がすべて入力され、誤入力等がないことを確認の上、ファイルを保存しましょう。

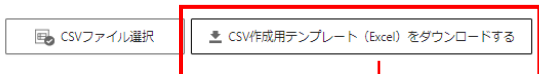
- ・ UTF 8 で保存するようにしてください。



①管理画面のcsvテンプレートをダウンロードし、開きます。



レッスンスケジュール一覧ページ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	教室id	先生id	レッスンの開始日時	レッスンの終了日時	公開日時(性別限定)	タマニティ	難易度(1-5)	運動量(1-5)	持ち物(ヨ)	合計参加人数	体験枠人数	定員	アジャ定員	アジャ予約可能	予約可能		
2	R000008	T000005	L000005	2.02E+11	2.02E+11	2.02E+11	1	1	2	2	ヨガ						
3	※エクセルなどでCSV UTF-8 (コンマ区切り) で保存してください。保存の際はこのメッセージを消してください。																
4																	
5																	

ダウンロードファイル2, 3行目には (例) が入力されています。削除してください。1行目の項目名は削除しない。

②「スケジュールアップロード作成ツール」を開きコピー

A	B	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	EM	EN	EO	EP
※水色セルにレッスン名、先生名、チケット名5枚数を入力してください。<ここから2行目以降のデータをテンプレートに値貼り付けコピーしてください。> ※オレンジセルは、計算式で自動で入力されます。あらかじめ教室シート、レッスンシートを準備してください。														
教室名	レッスン名	チケット名5枚数	教室id	先生id	レッスンID	レッスン開始日時(YYYYMMDDHH)	レッスン終了日時(YYYYMMDDHH)	公開日時(YYYYMMDDHH)	性別限定タイプ(1:女性専用/2:男性専用)		チケットID枚数49	チケットID枚数50		
三軒茶屋	ハタヨガ		R000001	T000001	L000001	202111230900	202111230930	202112200800						

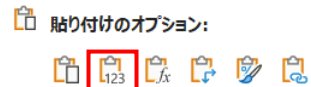
全て選択→コピー

**Point**

・3行目以降入力のあるR~EP列まで全て選択コピー

③コピーしたスケジュールをcsvテンプレートファイルに貼り付けます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q				
1	教室id	先生id	レッスンID	レッスン開	レッスン終	公開日時(\)	性別限定	タマタニティ	難易度(1-5)	運動量(1-5)	持ち物(ヨ)	合計参加	体験枠	人数	定員	アジャ	定員	アジャ	予約可能	時	予約可能
2	ここにコピペ																				
3																					
4																					



貼り付けは【値 (v)】で!

**Point**

・D列～F列の日時が正しく反映されていますか? 正しくない場合は6ページ目参照



(例) 202111230900  
正しい日時が12桁



(例) 202111000000  
下6桁が0に変換されている



(例) 2.01E+11  
正しく反映されていない

・他の項目も漏れがないか、ZOOMのURLなど再度確認しておきましょう。

⑤全てコピペしたら【UTF 8で保存】し、管理画面よりファイルをアップする。

お知らせ	今月の精算書	※ 教室管理	レッスン管理	レッスンスケジュール管理	開催履歴
インストラクター管理	チケット管理	★★ 生徒管理	チケット売上一覧	CSVファイル管理	スタジオ情報・その他管理

レッスンスケジュール一覧ページ

📄 CSVファイル選択	📄 CSV作成用テンプレート (Excel) をダウンロードする
-------------	----------------------------------

**Point**

・保存後は再度CSVを開かずそのままアップロードを行ってください。保存後にCSVを開いてしまうと日時が正しく反映されないエラーが発生することがあります。

・その他、正常にアップできない場合、管理画面の上部にエラーメッセージが表示されます。

エラーが日時以外の他の原因であった場合、エラーメッセージに合わせてCSVの修正が必要になります。その場合はまた日時部分の項目が数値ではなくなってしまう為、エラー箇所の修正と合わせて日時を上記の手順で修正し保存→アップロードをしてください。

エラーメッセージで指摘される行数はファイル1行目の【項目タイトル】の行が含まれていないので、修正する際、実際のファイルの行の次の行が該当の行となります。

## CSVファイルの日時が正しく反映されない時の対処法

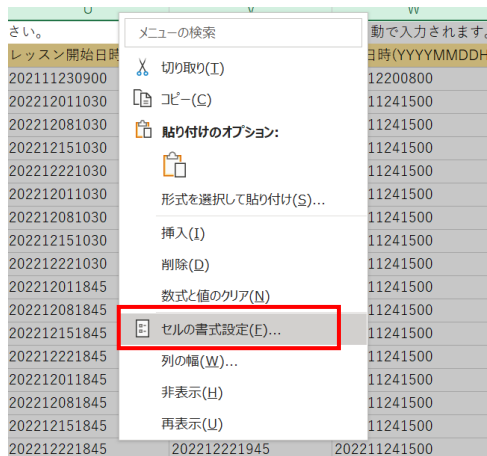
Excelファイルで入力したテキストが、csvファイルでは日時などが正常に反映されないことがあります。その場合、下記をお試しください。

①「スケジュールアップロード作成ツール」を開き、日時の項目を全部選択

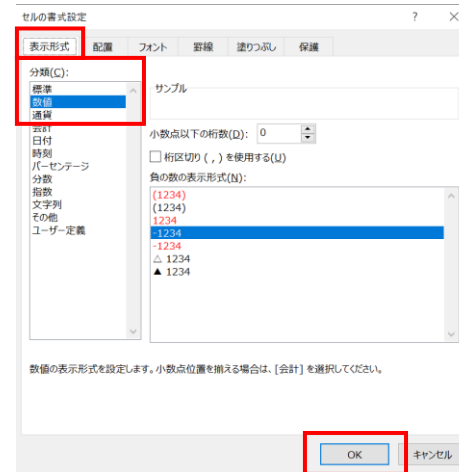
U	V	W
さい。	※オレンジセルは、計算式で自動で入力されます。	
レッスン開始日時(YYYYMMDDHH)	レッスン終了日時(YYYYMMDDHH)	公開日時(YYYYMMDDHH)
202111230900	202111230930	202112200800
202212011030	202212011145	202211241500
202212081030	202212081145	202211241500
202212151030	202212151145	202211241500
202212221030	202212221145	202211241500
202212011030	202212011145	202211241500

②選択したままマウスの右クリックをしてセルの書式設定を選択します。

U	V	W
さい。		動で入力されます。
レッスン開始日時	レッスン終了日時(YYYYMMDDHH)	
202111230900		12200800
202212011030		11241500
202212081030		11241500
202212151030		11241500
202212221030		11241500
202212011030		11241500
202212081030		11241500
202212151030		11241500
202212221030		11241500
202212011845		11241500
202212081845		11241500
202212151845		11241500
202212221845		11241500
202212011845		11241500
202212081845		11241500
202212151845		11241500
202212221845	202212221945	202211241500



③表示形式の分類を数値を選択してOKを押下します。



④先ほど選択した項目の部分を、CSVファイルの該当項目（D～F列）のところへコピーペシます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	教室id	先生id	レッスンID	レッスン開始日時	レッスン公開日時	性別	限定	タマタニティ	難易度(1-5)	運動量(1-5)	持ち物(ヨ)	合計参加人数	体験枠人数	定員数
2	R000008	T000005	L000005	2.02E+11	2.02E+11	2.02E+11		1	1	2	2 ヨガマット	70		2
3	※エクセルなどでCSV UTF-8（コンマ区切り）で保存してください。保存の際はこのメッセージを消してください。													
4														

⑤日時が正常に反映されたら、再度【UTF 8で保存】し、管理画面よりファイルをアップ。

### その他ファイルのアップ時のエラー対処法

エラーになる原因は様々あり、対処法も様々あります。

上記でアップ時の対処法を記載しておりますが、下記で改善されたご報告がありますので、お困りの際はこちらもお試してください。

・新規作成で新しいファイルのシートに作成済のエクセルシートのデータをコピペしCSVで保存

・コピペは通常コピペしCSVで保存

※エクセルデータを作成するときに開始時間、終了時間、公開時間の書式設定が文字列や標準になっていると下6ケタが0に変換されてしまうので書式設定は数値にしておく

・上記をCSVで保存

**Q.インストラクターを2名設定したい場合どうしたらいいですか？**

→A.○○&○○のように改めてインストラクターを作成してください。