

グロー・サポート・eラーニング

管理者操作ガイド

目次

目次 P.1

マニュアル更新履歴
初めてetudesをご利用いただく方へ

■運用管理

1.社員情報マスタ管理 P.7

1.1 社員情報マスタ管理

2.研修カテゴリ管理 P.13

2.1 研修カテゴリ管理

3.研修会場 P.17

3.1 研修開催エリア

4.IP制限設定 P.21

4.1 IP制限設定

■コミュニケーション管理 5.お知らせ設定 P.23

5.1 お知らせカテゴリ設定 5.2 お知らせ一覧

6.トップページデザイン設定 . P.30

6.1 ヘッダー&バナー表示 6.2 コースパネル表示 6.3 フッター表示

7.メールテンプレート管理 . . P.34

7.1 メールテンプレート管理

8.問い合わせ管理 P.39

8.1 問い合わせ受信管理 8.2 送信先振り分け設定 8.3 問い合わせ受信管理画面表記 8.4 問い合わせユーザ表示画面

■組織・ユーザ管理 9.組織管理 P.46

9.1 組織管理 9.2 所属情報管理

10.ユーザ管理 P.62

10.1 ユーザ管理

11.ユーザグループ管理 P.79

11.1 ユーザグループ管理

12.講師管理 P.88

12.1 講師管理

■学習管理 13.研修コース管理 P.91

13.1 コースグループ管理 13.2.1 コース管理 13.2.2 コース詳細管理 13.3 カード管理

14.受講割当設定 P.140

14.1 受講割当

15.受講状況管理 P.148

15.1 受講状況管理 コース軸 15.2 受講状況管理 受講者軸 15.3 受講状況管理 組織軸 15.4 受講状況管理 コースおよびカード履歴一括 インポート機能 15.5 受講状況管理 受講履歴削除機能 15.6 メール配信 15.7 項目表示変更

16.権限管理 P.173

16.1 権限管理

17.タスク処理管理 P.178

17.1 タスク処理管理

18.修了証 P.182

18.1 修了証デザイン 18.2 修了証設定

19.パスワード初期化設定 P.185

19.1 パスワード初期化設定 (一括) 19.2 パスワード初期化設定 (個人単位)

20.ユーザによるプロフィール編集 . P.189

20.1 ユーザによるプロフィール編集 20.2 プロフィール編集ユーザ表示画面

21.承認機能 P.192

21.1 承認機能

22.操作ログ出力 P.195

22.1 操作ログ出力

10.1.1 ユーザ管理(etudes Plus版)

10.2 ユーザ権限一括管理

■スタートガイド

この度はetudesをご利用いただき、誠にありがとうございます。

まず最初の設定としては下表の「必須」項目から着手いただくと、スムーズに利用開始いただけます。

任意登録項目・その他機能（次頁）は、必要に応じてご利用ください。

必須/ 任意	機能項目		内容
任意	9.1	組織管理	会社の組織情報を登録します。各組織の情報や、親組織・子組織の紐づきなどを入力します。 例：営業本部第1 営業部、営業本部2 営業部
必須	10.1	ユーザ管理	利用するユーザの情報を登録します。必須登録項目は「ユーザID」「パスワード」「名前」です。メールアドレスは必須ではありませんが、登録することで自動リマインドメール、パスワード再設定などの機能をご利用いただけます。
任意	1.1	社員情報マスタ管理	社員情報「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」のマスタ情報を登録します。登録した情報は、ユーザのグルーピングや受講割当などに利用できます。
任意	9.2	所属情報管理	ユーザがどの組織に所属しているかの情報を登録します。
必須	6.1~6.3	トップページデザイン設定	受講者画面をデザインしていただけます。「ヘッダ」「バナー」「コースパネル」「フッタ」の表示設定を行います。
必須	13.3	研修コース管理 >カード管理	研修コースを構成する教材（カード）を作成する機能です。 「動画」「スライド」「URL」「ダウンロード」「提出物」「SCORM」「テスト」「アンケート」「集合研修」「テストセット」「アンケートセット」「集合研修セット」等のカードがあります。 登録するカードが多い場合は、エクセルファイルのインポート機能で、一括で作成できます。
必須	13.2.1	研修コース管理 >コース管理	13.3「カード管理」で登録したカードを組み合わせて、研修コースを作成する機能です。
任意	13.2.2	研修コース管理 >コース詳細管理	研修コースの詳細情報（研修カテゴリ、自動送信メール、関連コース、コース管理者、問い合わせ先等）を設定できます。
必須	14.1	受講割当設定	作成した研修コースを受講対象者の画面に表示する設定を行います。割当設定を行わないと受講者が受講することができません。
(受講)			
任意	15.1~15.5	受講状況管理	受講者の受講状況を確認いただくことができます。

■各機能について

etudesには以下のような機能もございます。用途に合わせてご利用ください。

機能項目	機能概要
1. 社員情報マスタ管理	社員情報の属性情報として「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」を登録する機能です。社員をグルーピングする際に、この情報を利用できます。
2. 研修カテゴリ管理	作成したコースを分類するための機能です。カテゴリ分類を作成し、各コース時にカテゴリ登録いただくと、受講者画面上でカテゴリ検索ができるようになります。
3. 研修会場	開催場所・エリアを登録いただくと、「集合研修」カード登録時に登録いただいた開催エリアを指定することができます。
4. IP制限設定	管理者・受講者がetudesを利用する際の、アクセス元のIPアドレスを制限できます。本設定を行うことで特定IPアドレスからしかアクセスできなくなります。
5. お知らせ設定	受講者トップページにお知らせを表示できます。
6. トップページデザイン設定	受講者トップページ画面のデザインを設定できます。トップページの「ヘッダ」「バナー」「コースパネル」「フッタ」の表示を設定できます。
7. メールテンプレート管理	受講者に対して、各種メールを自動送信できます。 例：受講期間の開始日が近付くと対象者にメールが届く
8. 問い合わせ管理	受講者からの問い合わせを管理する機能です。
9. 組織管理	会社の組織を登録いただくことで、組織に紐づいた受講割当、受講状況確認、権限管理などが可能となります。
10. ユーザ管理	ユーザ情報を登録・変更・削除する機能です。
11. ユーザグループ管理	登録ユーザをグループ化して管理する機能です。ユーザグループを作成しておくことで、受講割当时にグループに対して割当をすることができます。
12. 講師管理	登録された講師（社内・社外）を管理する機能です。講師プロフィールや講師経験などを管理することができます。
13. 研修コース管理	研修教材、研修カリキュラムを作成する機能です。
14. 受講割当設定	作成した研修コースをユーザが受講できるように設定を行う機能です。
15. 受講状況管理	各研修の受講状況を確認・管理する機能です。画面での確認とExcel/CSVファイルでのエクスポートが可能です。受講状況に応じてメールも送信できます。
16. 権限管理	14種類の機能（管理画面に搭載されている全ての機能）を自由に組み合わせて管理者の権限を作成する機能です。 例：上司が自部門の部下の受講状況だけ確認できる
17. タスク処理管理	データの登録や出力を、バックグラウンドで実施する機能です。
18. 修了証	コース受講が完了した受講者へ修了証を自動発行できます。 発行した修了証は、各受講者のユーザー画面からPDF形式で出力が可能です。
19. パスワード初期化	パスワードを忘れた場合に、初期化・再発行する機能です。

運用管理
1. 社員情報マスタ管理

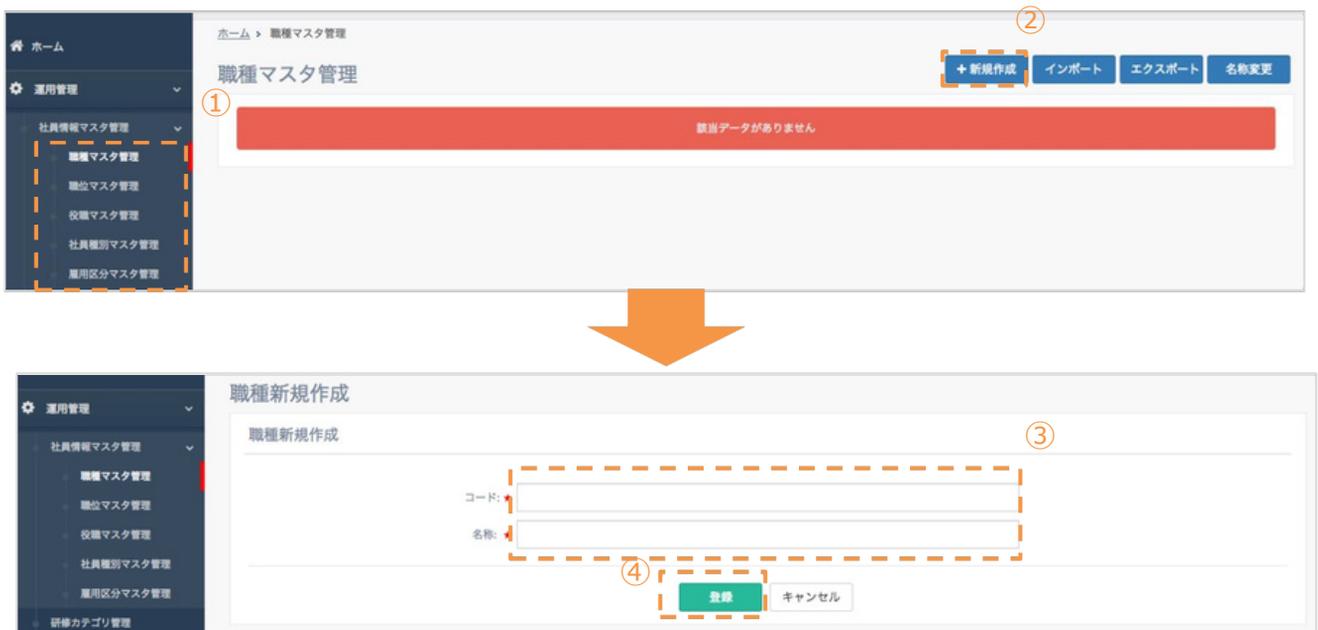
1.1 社員情報マスタ管理

■ マスタ管理内の新規登録

社員情報「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」を登録する機能になります。この登録を行うことによって、受講割当の際に、登録した情報を元に割当することができます。

例：「役職」登録を行うことで、部長職の人だけ指定して受講割当をすることができます。

- ① 社員情報マスタ管理内から、「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」マスタから、新規登録するマスタ管理を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 項目を入力します。
- ④ 「登録」を選択し完了です。



項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
コード★	半角英数字で登録します。（組織名など）
名称★	組織略名称を入力します。

有効に活用いただくためのワンポイント

- ・コードは部署番号など、人事管理情報に関連付けると管理がしやすくなります。
- ・エクスポート・インポート機能をご利用いただくと一括登録ができます。入力項目がわからない時は最初に1項目のみ登録いただいてからエクスポートすると、どの部分に登録をすればよいかわかりやすくなります。（「1.1社員情報マスタ管理 マスタ管理情報のインポート準備」のページを参照）
- ・初期設定段階では登録しなくても利用上大きな問題はありません。



1.1 社員情報マスタ管理

■登録したマスタ管理情報の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 社員情報マスタ管理内、「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」マスタから、編集するマスタ管理を選択します。
- ② 削除する項目の「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。



1.1 社員情報マスタ管理

■ マスタ管理情報のインポート準備 エクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 社員情報マスタ管理内、「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」マスタから、新規登録するマスタ管理を選択します。
- ② 「エクスポート」を選択し、エクスポートされたファイルをPCに保存します。
- ③ PCにエクスポートされたファイルを開き、項目を入力しファイルに上書き保存します。（項目表参照）

職種マスタ管理

NO.	コード	名称
1	1111	リーダー

登録 キャンセル

エクスポートしたファイル

	A	B	C	D	E
1	コード*	名称	③		
2	1111	リーダー			
3					
4					
5					
6					

項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
コード★	半角英数字で登録します。（組織名など）
名称★	組織略名称を入力します。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。

1.1 社員情報マスタ管理

■ マスタ管理情報のインポート準備 エクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 社員情報マスタ管理内、「職種」「職位」「役職」「社員種別」「雇用区分」マスタから、新規登録するマスタ管理を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読込」を選択し、登録完了です。

The screenshots illustrate the workflow for importing master data:

- Step 1:** The '職種マスタ管理' (Job Master Management) screen is shown. The 'インポート' (Import) button is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. The table below shows the current data:

NO.	コード	名称	編集	削除
1	1111	リーダー	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

Step 2: The '職種一括登録' (Job Bulk Registration) screen is shown. The '参照' (Reference) button is highlighted with a circled '3'. The file selection area contains the text 'ファイルを選択ください' (Please select a file).

Step 3: The '職種一括登録' screen is shown with the file '職種マスタ管理.csv' selected in the file selection area. The '参照' (Reference) button is highlighted with a circled '4', and the '読込' (Load) button is highlighted with a circled '5'.



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・登録するデータ項目に不備などがあると登録できないので、その際はデータを今一度ご確認ください。

運用管理
2. 研修カテゴリ管理

2.1 研修カテゴリ管理

■ 研修カテゴリ登録

作成したコースを分類するための機能になります。コース登録時に作成したカテゴリに登録いただくと、受講者画面上でカテゴリ検索ができるようになります。

- ① 運用管理内、「研修カテゴリ管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 各項目を入力します。（項目表参照）
- ④ 登録を選択して完了です。



項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
カテゴリコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。自由設定。
カテゴリ名★	カテゴリ名を登録します。
アイコン	アイコンを選択します。
カテゴリ概要	カテゴリの概要を入力します。
親カテゴリ	既に登録されているカテゴリから、紐付けするカテゴリを選択します。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・最大三階層まで作成可能です。

2.1 研修カテゴリ管理

■ 登録した研修カテゴリの編集

登録した研修カテゴリを編集する機能になります。

- ① 運用管理内、「研修カテゴリ管理」を選択します。
- ② 編集するユーザの操作選択から「編集」を選択します。
- ③ カテゴリ情報が変更できます。（新規登録参照）
- ④ 「登録」を選択し完了です。

①

②

③

④



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ドラッグ&ドロップで順番の入替えが簡単にできます。

2.1 研修カテゴリ管理

■登録した組織情報の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 運用管理内、「研修カテゴリ管理」を選択します。
- ② 削除するカテゴリの操作選択から「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the '研修カテゴリ管理' (Training Category Management) page. The left sidebar has '運用管理' (Operations Management) selected, and '研修カテゴリ管理' is highlighted in the sub-menu. The main content area shows a list of categories: '社会人基礎' (Adult Basic), '新入社員用' (New Employee), and 'アルバイト用' (Part-time). The '社会人基礎' category is selected, and its '操作選択' (Action Select) dropdown menu is open, showing options for '編集' (Edit) and '削除' (Delete). An orange arrow points from the '削除' option to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation) with the text 'カテゴリを削除しますか?' (Do you want to delete the category?). The dialog has two buttons: '削除する' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除する' button is highlighted with a red circle and the number 3.

運用管理
3. 研修会場

3.1 研修開催エリア

■ 研修開催エリアの新規登録

集合研修を行う際、開催場所・エリアを登録いただくと、カード登録時に登録いただいた開催エリアを指定することができます。

例：東京本社・大阪支社・名古屋支社、本社会議室B・大ホールなど

- ① 運用管理内、研修会場から「研修開催エリア」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 会場名を入力します。
- ④ 「登録」を選択します。
- ⑤ 「確定」を選択し完了です。



3.1 研修開催エリア

■ 研修開催エリアの編集

研修開催エリアを編集いただけます。

- ① 運用管理内、研修会場から「研修開催エリア」を選択します。
- ② 「編集」マークを選択し、情報が変更できます。（新規登録参照）
- ③ 「確定」を選択し完了です。

NO.	名称	最終更新者	最終更新日時	
1	本社ホールB	木村	2017-12-25 14:48:29	操作選択▼ 編集 削除
2	会議室B	木村	2017-12-25 12:11:45	操作選択▼
3	会議室C	木村	2017-12-25 12:12:19	操作選択▼
4	会議室D	木村	2017-12-25 14:31:34	操作選択▼
5	会議室A	木村	2017-12-25 14:31:54	操作選択▼



NO.	名称	最終更新者	最終更新日時	
1	本社ホールB	木村	2017-12-25 14:48:29	操作選択▼
2	会議室B	木村	2017-12-25 12:11:45	操作選択▼
3	会議室C	木村	2017-12-25 12:12:19	操作選択▼
4	会議室D	木村	2017-12-25 14:31:34	操作選択▼
5	会議室A	木村	2017-12-25 14:31:54	操作選択▼

確定 キャンセル

3.1 研修開催エリア

■ 研修開催エリアの削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 運用管理内、研修会場の「研修開催エリア」を選択します。
- ② 削除する対象エリアの「ゴミ箱マーク」を選択します。 ③ 「削除する」を選択します。 ④ 「確定」を選択し完了です。

登録内容削除

The screenshot illustrates the deletion process in three stages:

- Initial State:** The sidebar menu has '研修開催エリア' (Training Area) selected. The table lists five training areas. A '削除' (Delete) button is highlighted in the action menu for the second row.
- Confirmation Dialog:** A dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation) asks 'この研修開催エリアを削除しますか?' (Do you want to delete this training area?). The '削除する' (Delete) button is highlighted.
- Final State:** The table now shows only four training areas. A '確定' (Confirm) button is highlighted in the bottom right corner.

NO.	名称	最終更新者	最終更新日時	操作
1	本社ホール8	木村	2017-12-25 14:48:29	操作選択
2	会議室B	木村	2017-12-25 12:11:45	操作選択
3	会議室C	木村	2017-12-25 12:12:19	操作選択
4	会議室D	木村	2017-12-25 14:31:34	操作選択
5	会議室A	木村	2017-12-25 14:31:54	操作選択

運用管理

4. IP制限設定

4.1 IP制限設定

■ IPアドレスの新規登録

管理者・受講者がetudesを利用する際に、それぞれIPアドレス制限設定を行うことができます。本設定を行うことで特定IPアドレスからのアクセスしかできなくなります。

- ① 運用管理内、「IP制限設定」を選択します。
- ② 「IPアドレス追加」を選択すると、項目が追加できます。を入力します。
- ③ IPアドレスを入力します。
- ④ 「登録」を選択し完了です。

The screenshot shows the 'IP接続制限設定' (IP Connection Restriction Settings) page. On the left is a navigation menu with '運用管理' (Operations Management) selected, and 'IP制限設定' (IP Restriction Settings) highlighted. The main content area has two sections: '会社管理者サイトのIP接続制限設定' (Company Administrator Site IP Connection Restriction Settings) and '受講者サイトのIP接続制限設定' (Learner Site IP Connection Restriction Settings). Each section has an 'IPアドレス' (IP Address) label and an 'IPアドレス追加' (Add IP Address) button. A dashed orange box labeled '1' highlights the 'IP制限設定' menu item, and another dashed orange box labeled '2' highlights the 'IPアドレス追加' buttons in both sections. At the bottom right are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.



This screenshot shows the same 'IP接続制限設定' page, but now the 'IPアドレス追加' button in the '会社管理者サイトのIP接続制限設定' section has been clicked. A dashed orange box labeled '3' highlights the input field for the IP address. Another dashed orange box labeled '4' highlights the '登録' (Register) button. The '受講者サイトのIP接続制限設定' section remains unchanged.



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・登録するIPアドレスはグローバルIPアドレスになります。

コミュニケーション管理

5. お知らせ設定

5.1 お知らせカテゴリ設定

■お知らせカテゴリの設定

ユーザ告知機能を利用する際に、告知内容をカテゴリ登録して告知することで、受講者が告知内容の理解を深める機能になります。例：人事情報、注意喚起など

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせカテゴリ設定」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ カテゴリ名を入力し、表示アイコンを選択します。
- ④ 「登録」を選択し完了です。

NO.	カテゴリ名	表示アイコン	最終更新者	最終更新日時	
1	お知らせ		木村	2017-11-02 14:50:05	操作選択
2	重要		木村	2017-11-02 11:44:41	操作選択

1-2 / 全 2件 1

②

お知らせカテゴリ新規作成

カテゴリ情報

カテゴリ名:

表示アイコン:

③

④

5.1 お知らせカテゴリ設定

■ お知らせカテゴリの編集

お知らせカテゴリを編集する機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせカテゴリ設定」を選択します。
- ② 対象となるお知らせの操作選択から「編集」マークを選択し、情報が変更できます。（新規登録参照）
- ③ 「登録」を選択し完了です。

NO.	カテゴリ名	表示アイコン	最終更新者	最終更新日時
1	重要	📢	木村	2018-01-10 17:18:26
2	お知らせ	🗣️	木村	2018-01-10 17:18:16



カテゴリ情報

カテゴリ名: 重要

表示アイコン: 選択する

登録 キャンセル

5.1 お知らせカテゴリ設定

■ お知らせカテゴリの削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせカテゴリ設定」を選択します。
- ② 対象となるお知らせの操作選択から「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。

お知らせカテゴリ一覧

NO.	カテゴリ名	表示アイコン	最終更新者	最終更新日時
1	重要	!	木村	2018-01-10 17:18:26
2	お知らせ	🗑️	木村	2018-01-10 17:18:16

削除確認

このお知らせカテゴリを削除しますか?

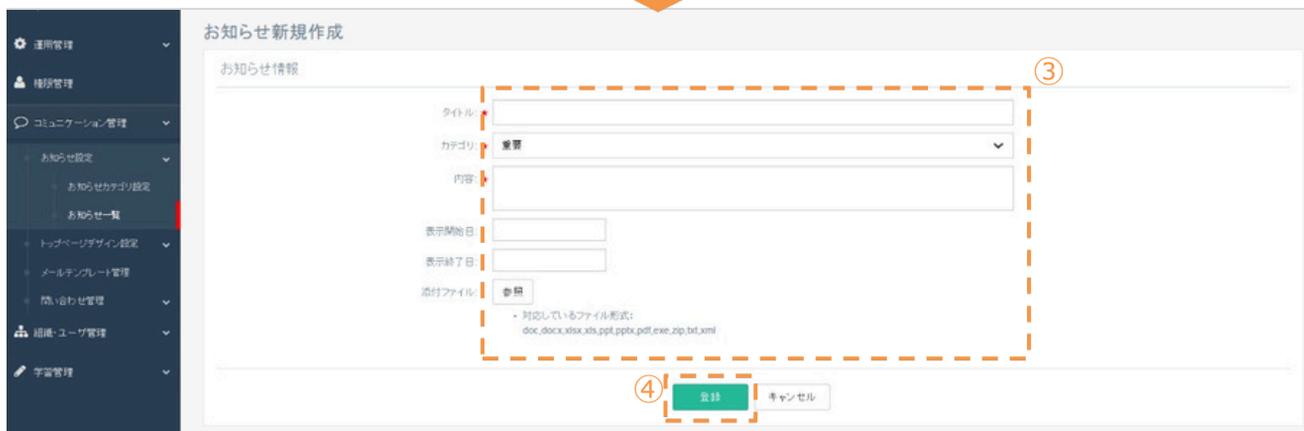
削除する キャンセル

5.2 お知らせ一覧

■お知らせ一覧の設定

ユーザへのお知らせを設定します。本機能を設定すると受講者画面のお知らせを告知することができます。また新規の登録を行うと受講者画面トップページのお知らせ情報が告知されたことが表示されます。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせ一覧」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 項目（項目表参照）を入力します。
- ④ 「登録」を選択します。



項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
タイトル★	タイトルを入力します。
カテゴリ★	カテゴリをプルダウンから選択します。（お知らせカテゴリ設定で登録した項目が表示されます）
内容★	お知らせする内容を入力します。
表示開始日	お知らせ通知の開始日を、カレンダーより選択します。設定をすると設定した日次に表示されます。
表示終了日	お知らせ通知の終了日を、カレンダーより選択します。設定をすると設定した日次に非表示になります。
添付ファイル	PC上にある資料を選択します。配布したい資料がある時にご利用いただけます。 対応しているファイル形式： pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx

5.2 お知らせ一覧

■お知らせ一覧の編集

お知らせ設定をした情報を編集する機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせ一覧」を選択します。
- ② 対象となるお知らせの「操作選択」を選択し、「編集」から情報が変更できます。（新規登録参照）
- ③ 「登録」を選択し完了です。

お知らせ一覧

検索

+ 新規作成

表示件数: 20件

1 - 2 / 全 2件

NO.	タイトル	カテゴリ	表示開始日	表示終了日	ステータス	最終更新者	最終更新日時
1	受講について	お知らせ			公開中	木村	2018-01-10 17:50:42
2	研修内容の変更	重要			公開中	木村	2018-01-10 17:49:31

操作選択

編集

削除



お知らせ編集

お知らせ情報

タイトル * 受講について

カテゴリ * お知らせ

内容 * 受講についてのお知らせです。

表示開始日:

表示終了日:

添付ファイル: 参照

* 対応しているファイル形式:
doc, docx, xls, xls, ppt, pptx, pdf, exe, zip, txt, xml

登録

キャンセル

5.2 お知らせ一覧

■お知らせ一覧の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「お知らせ一覧」を選択します。
- ② 対象となるお知らせの「操作選択」を選択し、「削除」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。

The screenshot illustrates the process of deleting a notice. The top part shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) interface. The left sidebar has 'お知らせ設定' (Notice Settings) expanded, with 'お知らせ一覧' (Notice List) selected. The main area shows a table of notices. The second notice, '研修内容の変更' (Change of training content), is selected. The '操作選択' (Action Select) menu is open, showing '編集' (Edit) and '削除' (Delete) options. A large orange arrow points down to the second screenshot, which shows a confirmation dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation). The dialog asks 'このお知らせを削除しますか?' (Do you want to delete this notice?). The '削除する' (Delete) button is highlighted with a red dashed box, and a red circle with the number 3 is next to it.

NO.	タイトル	カテゴリ	表示開始日	表示終了日	ステータス	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	受講について	お知らせ			公開中	木村	2018-01-10 17:50:42	操作選択
2	研修内容の変更	重要			公開中	木村	2018-01-10 17:49:31	操作選択

削除確認

このお知らせを削除しますか?

削除する キャンセル

コミュニケーション管理
6. トップページデザイン設定

6.1 ヘッダー&バナー表示

■ ユーザ画面に表示されるトップページ画像の設定

画像設定を行うことでトップページにバナーが表示されリンク設定が可能になります。

- ① コミュニケーション管理内、トップページデザイン設定から、「ヘッダー&バナー表示」を選択します。
- ② ヘッダー、メイン画像、バナー画像を入力します。（項目表参照）
- ③ 「登録」を選択し完了です。

項目表

項目	入力項目	説明
ヘッダー	ロゴ画像ファイル	ロゴ画像をPC上から選択します。表記させたい自社及びサービスロゴなどご利用ください。 対応サイズ：113 x 23 px 対応ファイル形式：jpeg、png
	リンク先URL	画像をクリックした際の、リンク先を登録します。
	ヘッダーカラー	※空欄の場合は、etudesのトップ画面にリンクされます。 ヘッダーのカラーを選択します。
メイン画像	画像ファイル	メイン画像をPC上から選択します。設定しない場合は表示されません。 対応サイズ：1200 x 430 px 対応ファイル形式：jpeg、png
	リンク先URL	画像をクリックした際の、リンク先を登録します。 ※空欄の場合は、etudesのトップ画面にリンクされます。
バナー画像	画像ファイル	バナー画像をPC上から選択します。設定しない場合は表示されません。 対応サイズ：230 x 90 px 対応ファイル形式：jpeg、png
	リンク先URL	画像をクリックした際の、リンク先を登録します。 ※空欄の場合は、etudesのトップ画面にリンクされます。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・メイン画像、バナー画像は最大4枚まで表示されます。常設でリンク設定したい場合やトップページの見栄えを良くしたい（メイン画像・リンクなし設定）場合などにご利用ください。

6.2 コースパネル表示

■ ユーザ画面に表示されるパネル画像の設定

トップページ表示されるコースパネルを設定する機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、トップページデザイン設定から、「コースパネル表示」を選択します。
- ② 各項目を入力します。（項目表参照）* コースパネルグループは最大で3グループ設定することができます。
- ③ メインエリアの背景色を設定します。
- ④ 「登録」を選択して完了です。

項目	入力項目	説明
コースパネルグループ	パネルの種類	プルダウンから選択します。（コースパネル表示種類参照）
	パネルの数	プルダウンから選択します。4・8・12から選択できます。
	グループのタイトル	グループのタイトルを入力します。プルダウンから選択します。
	タイトルエリアの文字色	プルダウンから選択します。プルダウンから選択します。
メインエリア背景色	コースパネルグループ背景色	プルダウンから選択します。
	それ以外の部分の背景色	プルダウンから選択します。

■ コースパネル表示種類

指定した以下のコース設定がトップページに表示されます。

パネルの種類	説明
新着のコース	コース種類 すべてのコース、eラーニング、集合研修・ブレンド 新しく割り当てられたコース順に表示します。受講済みのコースと受講期限切れのコースと申込期限切れのコースは非表示となります。
人気のコース	コース種類 すべてのコース、eラーニング、集合研修・ブレンド コース評価の高い順に表示します。コース評価を受講者にさせる設定のコースのみ表示されます。
開催日の近いコース	コース種類 すべてのコース、eラーニング、集合研修・ブレンド 開催日の近い順に表示します。申込期限切れのコースと受講期間を設定していないコースは非表示となります。
受講期限の近いコース	コース種類 すべてのコース、eラーニング 受講期限の近い順に表示します。受講期間を設定していないコースは後ろに表示されます。
受講中のコース	コース種類 すべてのコース 受講中のコースを表示します。
申込済だが未受講のコース	コース種類 すべてのコース 申込済かつ未受講のコースを表示します。
受講期限切れのコース	コース種類 すべてのコース 受講期限切れのコースを表示します。
コースコード降順	コース種類 すべてのコース、eラーニング、集合研修・ブレンド、その他 コースコードを指定頂くと、下記の英数字・記号の順番に優先してコース表示されます。 zyxwvutsrqponmlkjihgfedcba_ZYXWVUTSRQPONMLKJIHGFCBA9876543210-
必須のコース	コース種類 すべてのコース 受講割当設定において、「参加タイプ」を「必須」と設定したコースが表示されます。

6.3 フッター表示

■ ユーザ画面に表示されるフッターの設定

トップページのフッターに常設リンクまたはファイル表示設定をする機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、トップページデザイン設定から、「フッター表示」を選択します。
- ② 各項目を入力します。（項目表参照）
- ③ 小項目の追加ができます。
- ④ 大項目の追加ができます。
- ⑤ 「登録」を選択して完了です。

フッター表示

フッター表示

大項目名

表示順番 1

小項目名

ファイルを指定する

リンク先URL

別ウィンドウで表示する

小項目を追加

大項目を追加

登録 キャンセル

項目表（★は必須項目になります）

項目	入力項目	説明
大項目	大項目名★	大項目名を入力します。
	表示順番★	表示される順番を設定します。数字が少ない方が左に表示されます。
小項目	小項目名★	小項目名を入力します。
	ファイルを指定する	画像等のファイルを登録すると、ユーザ画面からクリックした際に表示されます。
	リンク先URL★	クリック先のURLを設定します。 (ファイルを指定するにチェックした際は表示されません。)
	別ウィンドウで表示する	クリック先のURLを表示する際、別ウィンドウで表示する際にチェックします。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・大項目は最大5枚、小項目は最大10枚まで表示できます。リンク設定または表示させたいファイルなどを設定してご利用いただけます。最大50枚まで設定することができます。

コミュニケーション管理
7. メールテンプレート管理

7.1 メールテンプレート管理

■ユーザに送信するメールテンプレート一覧

ユーザに対して以下の種類のメールを自動配信する機能になります。

コースを受講するユーザに対して一斉周知を実施する時にご利用いただく機能になります。送信時間設定は、13.2.2 コース詳細管理「自動送信メールの編集」を参照してください。

コース管理で自動送信メールのステータスが無効ですと送信されません。

【受講前】

NO	メール種類	内容	送付条件
1	受講割当実施通知	ユーザへ受講割当を行った際にユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)申込方法を「手動申込」にした場合に配信される。「自動申込」は送付されません。
2	受講申込開始通知	受講申込が開始するとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「申込期間FROM」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合に配信される。
3	受講申込期限通知	受講申込終了日が近付くとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「申込期間TO」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合に配信される。
4	申込キャンセル期限通知	受講申込キャンセル期限が近付くとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「キャンセル期限」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合に配信される。
5	申込完了通知	受講申込が完了するとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「自動申込」の場合は即時配信される。「手動申込」の場合は受講者がコース申込みした際に配信される。
6	申込キャンセル通知	ユーザが受講申込を自分でキャンセル/管理者がキャンセル/期限切れでキャンセルになった際にユーザへメールが届く	受講者画面にて「申込キャンセル」・管理者画面にて割当削除した場合と受講割当設定時(※1)「キャンセル期限」が設定され、メール送信設定で送信日が設定されている場合に配信される。
7	研修開催日通知	集合研修の開催日が近付くとユーザへメールが届く	カード作成時「開催日」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合に配信される。
8	受講期間開始通知	受講期間の開始日が近付くとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「受講期間FROM」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合に配信される。

7.1 メールテンプレート管理

【受講中】

NO	メール種類	内容	送付条件
9	受講期間終了通知	受講期間の終了日が近付くとユーザへメールが届く	受講割当設定時(※1)「受講期間TO」が設定され、メール送信設定(※2)で送信日が設定されている場合 受講者サイト、
10	受講完了通知	コース内すべてのカードの受講が完了すると、ユーザへメールが届く	コース詳細画面で、全カード受講済み状態
11	受講督促通知	メール送信日の受講進捗状況に応じて、受講を促すメールが届く	各コースのメール送信設定(※2)で送信条件が設定されている場合

【その他】

NO	メール種類	内容	送付条件
12	パスワード初期化	ユーザー一覧画面で「パスワード初期化」を選択した際に、新しいパスワードが各ユーザ宛に届く ※ユーザのメールアドレスが間違っている場合、ユーザに新しいパスワードが通知されずログインできなくなりますのでご注意ください。メールアドレスが登録されていないユーザは初期化されません。	管理者画面にて、ユーザー一覧より「パスワード初期化」ボタンを押下した場合(※3)
13	パスワード通知	ユーザが受講者画面のメニュー「パスワードを変更」から、新しいパスワードを設定した際にメールが届く	パスワードのリセット画面で「新しいパスワード」を入力後、「登録」ボタンを押下した場合(※3)
14	問い合わせ内容通知	管理者へ問い合わせた内容がユーザへメールで届く	受講者画面にて、「管理者へのお問い合わせ」をより問合せを実行した場合
15	パスワード再設定	ユーザが受講者ログイン画面「パスワードを忘れた方はこちら」からメールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のURLが届く/ 「ユーザー一覧」の操作選択の「編集」を選択し、ユーザ情報表示画面で「パスワード初期化」を選択するとユーザへパスワード再設定用のURLが届く	パスワードのリセット画面で「新しいパスワード」を入力後、「登録」ボタンを押下した場合/管理者画面にて、ユーザー一覧より対象ユーザ選択後、「パスワード初期化」ボタンを押下した場合(※3)
16	認証コード	メールを使った二段階認証のためのコードが届く	二段階認証機能(※4)が有効になっている場合

※1 14.1 受講割当設定をご参照ください。

※2 13.2.2 コース詳細管理をご参照ください。

※3 19.1 パスワード初期化設定をご参照ください。

※4 二段階認証機能についてはサポートまでお問い合わせください。

7.1 メールテンプレート管理

■ユーザに送信するメールテンプレート設定

ユーザに送信するメールの内容を編集することができます。文章の変更や、配信の有無など設定が可能です。

- ① コミュニケーション管理内、「メールテンプレート管理」を選択します。
- ② メールテンプレートの項目が表示されます。（メールテンプレート一覧参照）
- ③ 変更する項目の「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ④ 内容を編集します。（項目表参照）
- ⑤ 「保存」を選択し完了です。



項目表

入力項目	説明
公開ステータス	有効・無効が選択できます。無効の場合はメールが送信されません。
メール種類	デフォルトの為、変更できません。
テンプレート名	テンプレート名を編集できます。
概要	テンプレートの概要を編集できます。
メールタイトル	メールタイトルを編集できます。
メール本文	メール本文を編集できます。告知したい内容を記入ください。
使用可能な記号	デフォルトの為、変更できません。 #USER_NAME# (ユーザ名) など



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・使用可能な記号をメール本文中に使用すると、自動でユーザ名やコース名などが反映されます。「#」と英字の間にスペースはいらないようにお気を付けください。

7.1 メールテンプレート管理

■ユーザに送信するメールテンプレートの追加

ユーザに送信するメールテンプレートを追加することができます。メールテンプレート一覧（前述）の【受講前】と【受講中】のメール種類が対象になります。

- ① コミュニケーション管理内、「メールテンプレート管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 追加したいメール種類を選択します。
- ④ 内容を編集します。（項目表は前頁参照）
- ⑤ 「保存」を選択し完了です。

NO.	メール種類	テンプレート名	ステータス	最終更新者	最終更新日時	操作
1	申込キャンセル通知	デフォルトテンプレート	有効	ake-nataladm001	2021-06-11 17:07:45	操作選択
2	受講期開始通知	デフォルトテンプレート	有効	ake-nataladm001	2021-06-11 17:07:45	操作選択
3	[Ehuden] 認証コード	[Ehuden] 認証コード	有効	ake-nataladm001	2021-06-11 17:07:45	操作選択
4	問い合わせ内容通知	デフォルトテンプレート	有効	ake-nataladm001	2021-06-11 17:07:45	操作選択

メールテンプレートの種類を選択してください

- 受講申込開始通知
- 受講申込期間通知
- 申込キャンセル通知
- 申込完了通知
- 受講期間開始通知
- 受講完了通知
- 申込キャンセル期間通知
- 受講該当実施通知
- 受講期間終了通知
- 研修開催日通知

メールテンプレート編集

公開ステータス: 有効 無効

メール種類: 受講期終了通知

テンプレート名: デフォルトテンプレート

概要: 受講期終了通知

メールタイトル: 研修コースの受講期終了日が近づいています

メール本文: #USER_NAME# 様
研修コース「#COURSE_NAME#」の受講期がそろそろ終了します。
#LECTURE_PERIOD#の間に受講してください。

使用可能な記号: #USER_NAME#、#COURSE_NAME#、#LECTURE_PERIOD#

保存 キャンセル

コミュニケーション管理

8. 問い合わせ管理

8.1 問い合わせ受信管理

■ ユーザからの問い合わせ管理

受講者画面の「管理者へのお問い合わせ」から送信された問い合わせを確認することができます。

- ① コミュニケーション管理内、問い合わせ管理から「問い合わせ受信管理」を選択します。
 - ② ユーザからの問い合わせが表示されます。
 - ③ 「操作選択」を選択し、「詳細」を選択します。
 - ④ 問い合わせ内容が確認できます。
 - ⑤ 対応した内容によって、「対応状況」を設定できます。
- ※なお、②削除済のユーザは、グレイアウト表示されます。また、電話番号、メールアドレスが表示されなくなります。



8.2 送信先振り分け設定

■ 問い合わせの種類一覧

ユーザからの問い合わせを分類して管理できる機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、問い合わせ管理から「送信先振り分け設定」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 問い合わせの種類（例 1：テストについて 2：集合研修について）を設定しておく、受講者が「お問い合わせの種類」を選択して送信した際に、登録されているメールアドレス宛にお問い合わせが送信されます。
- ④ 「メールアドレス追加」を選択すると、入力項目が追加でき、複数の登録も可能です。
- ⑤ 「登録」を選択し完了です。

NO.	問い合わせの種類	最終更新者	最終更新日時	
1	操作方法について	木村	2018-01-11 14:33:45	操作選択
2	アンケート回答について	木村	2018-01-11 14:32:41	操作選択
3	受講期間について	木村	2018-01-11 14:32:09	操作選択

問い合わせの種類:

送信先:

+メールアドレス追加

登録 キャンセル



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・メールアドレス追加を選択して、複数の登録も可能です。
各管理者の部署で、送信先を分類するとユーザへの回答がスムーズに行えます。

8.2 送信先振り分け設定

■ 送信先振り分け設定の編集

ユーザ問い合わせの送信先について編集を行う機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、問い合わせ管理から「送信先振り分け設定」を選択します。
- ② 編集する問い合わせの「編集」マークを選択し、情報が変更できます。（新規登録参照）
- ③ 「登録」を選択し完了です。

NO.	問い合わせの種類	最終更新者	最終更新日時
1	操作方法について	木村	2019-01-11 14:33:45
2	アンケート回答について	木村	2019-01-11 14:32:41
3	変更期間について	木村	2019-01-11 14:32:09



お問い合わせの種類: 操作方法について

送信先: test@test.jp

+ メールアドレス追加

登録 キャンセル

8.2 送信先振り分け設定

■送信先振り分け設定の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① コミュニケーション管理内、お知らせ設定から「送信先振り分け設定」を選択します。
- ② 削除する問い合わせの「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。



8.3 問い合わせ画面表記

■ 問い合わせ画面の文言設定

ユーザ問合せ画面に表記する文言を設定する機能になります。

- ① コミュニケーション管理内、問い合わせ管理から「問い合わせ画面表記」を選択します。
- ② ページタイトル、説明文言を入力します。表示させたい内容をご記入ください。
- ③ 「設定」を選択して完了です。

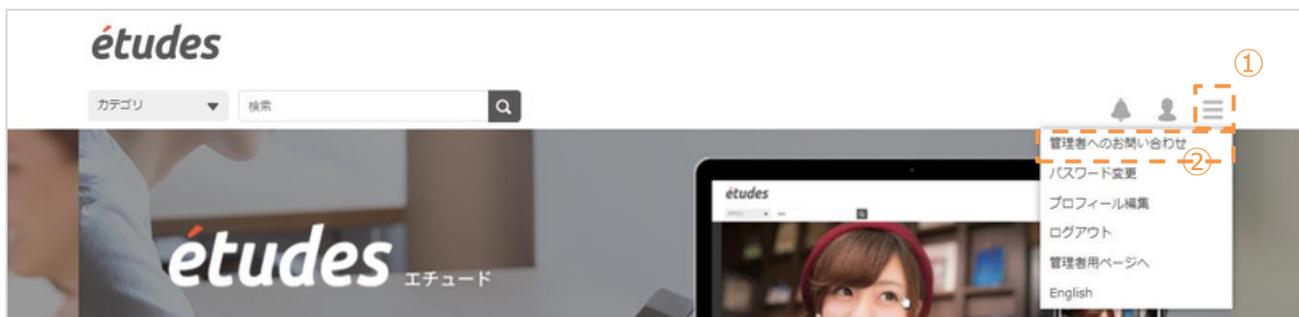


8.4 問い合わせユーザ表示画面

■ 問い合わせ設定したユーザ画面

管理画面にて問い合わせ設定をした時のユーザ画面に表示される位置を紹介します。

- ① ユーザページから、①をクリックします。
 - ② 各設定項目が表示されますので、「管理者への問い合わせ」を選択します。
 - ③ 問い合わせ画面表記（8.3問い合わせ画面表記参照）で登録された、ページタイトル、文言が表示されます。
 - ④ 「プルダウン」を選択すると、送信先振り分け設定（8.2送信先振り分け設定参照）で登録された、問い合わせの種類が表示されます。
 - ⑤ お問い合わせの内容に記載し、送信すると、問い合わせ受信管理（8.1問い合わせ受信管理参照）に反映されます。
- ユーザ側画面



The screenshot shows the '講座に関するお問い合わせ' (Inquiry about Lectures) form. The form title is circled with a red '3'. Below the title, there is a dropdown menu for 'お問い合わせの種類 (必須)' (Inquiry type) circled with a red '4'. Below that is a text input field for 'タイトル' (Title) circled with a red '5'. Below the title field is a larger text input field for 'お問い合わせ内容 (必須)' (Inquiry content). At the bottom of the form are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

組織・ユーザ管理
9. 組織管理

9.1 組織管理

■ 組織情報の新規登録

会社組織を登録いただくことで、組織に紐づいた受講割当、受講状況確認、権限管理などが利用できるようになります。初期設定ではお申込みいただいた会社名が登録されています。新規作成を選択し会社組織を登録してご利用ください。

- ① 組織・ユーザ管理から「組織管理」を選択。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 必要項目を（項目表参照）を入力します。
- ④ 「登録」を選択し完了です。

The screenshot illustrates the process of creating a new organization. It shows the '組織一覧' (Organization List) and '組織詳細' (Organization Details) views, followed by the '組織新規作成' (Organization New Creation) form. The form includes fields for '組織コード' (Organization Code), '組織名' (Organization Name), '組織略名称' (Organization Abbreviation), and '親組織' (Parent Organization), along with '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
組織コード★	半角英数字で登録します。（組織名など）自由に設定いただけます。
組織名★	全角・半角英数字で登録します。
組織略名称	組織略名称を入力します。
親組織	既に登録している組織から、プルダウンの親組織から選択。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・親組織は所属する親となる組織を登録する機能になります。
例：「親組織：営業本部」「下部組織：第一営業部」の場合、第一営業部を登録する際に親組織に営業本部を選択して登録すると、第一営業部は営業本部の下部組織に設定されます。
- 親組織は既に登録されている組織から選択いただくため親組織を先に登録していただくか、インポート機能を利用し一括登録していただくとも便利です。

9.1 組織管理

■ 登録した組織情報の編集

登録した組織情報を編集する機能になります。

- ① 組織・ユーザ管理から「組織管理」を選択します。
- ② 編集する組織を選択します。
- ③ 「編集」マークを選択します。
- ④ 情報が変更できます。(新規登録参照)
- ⑤ 「登録」を選択し完了です。

The image shows two screenshots of a web application interface for organization management. The top screenshot, titled "組織一覧" (Organization List), shows a list of organizations on the left and a detailed view of a selected organization on the right. The "編集" (Edit) button in the top right of the detailed view is circled with a dashed orange box and labeled ③. The list item "sohiko001: デモ" is circled with a dashed orange box and labeled ②. The "組織・ユーザ管理" menu item is circled with a dashed orange box and labeled ①. The bottom screenshot, titled "組織編集" (Organization Edit), shows the edit form with fields for "組織コード" (Organization Code), "組織名" (Organization Name), "組織略称名" (Organization Abbreviation Name), and "親組織名" (Parent Organization Name). The "登録" (Register) button is circled with a dashed orange box and labeled ⑤. The "組織編集" title is circled with a dashed orange box and labeled ④. An orange arrow points from the "編集" button in the top screenshot to the edit form in the bottom screenshot.

組織一覧

組織一覧

組織詳細

編集

sohiko001: デモ

sohiko002: 組織名

sohiko100: 組織名

さらに表示

組織コード: sohiko001

組織名: デモ

組織略称名:

作成者: ake-hialadmin001

作成日時: 2023-06-02 17:39:29

最終更新者: 鈴木

最終更新日時: 2023-12-22 10:44:54

に所属するユーザ

検索

編集

組織編集

組織編集

組織コード: 11111

組織名: デモ1

組織略称名:

親組織名:

登録

キャンセル

9.1 組織管理

■ 登録した組織情報の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 組織・ユーザ管理から「組織管理」を選択します。
- ② 削除する組織を選択します。
- ③ 組織詳細内の「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ④ 「削除する」を選択し完了です。

The screenshot illustrates the process of deleting an organization in a system. It is divided into two main sections connected by a large orange arrow pointing downwards.

Top Section: Organization Management Interface

- Left Panel (Navigation):** A dark sidebar menu with '組織・ユーザ管理' (Organization & User Management) selected. Underneath, '組織管理' (Organization Management) is highlighted with a dashed orange box and a circled '1'.
- Center Panel (Organization List):** Titled '組織一覧' (Organization List). It contains a search bar and a list of organizations. The organization 'sohik002: 組織' is selected with a blue highlight and a circled '2'. A green button 'さらに表示' (Show More) is visible below the list.
- Right Panel (Organization Details):** Titled '組織詳細' (Organization Details). It displays information for the selected organization: '組織コード: sohik002', '組織名: 組織', '組織略名称:', '作成者: 鈴木', '作成日時: 2023-12-22 10:44:54', '最終更新者: 鈴木', and '最終更新日時: 2023-12-22 10:44:54'. A trash can icon (circled '3') is located in the top right corner of this panel.

Bottom Section: Deletion Confirmation

A modal dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation) is displayed in the center. It asks 'この組織を削除しますか?' (Do you want to delete this organization?). There are two buttons: '削除する' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The 'Delete' button is highlighted with a dashed orange box and a circled '4'.

9.1 組織管理

■ 組織情報のインポート準備

組織情報をエクセルファイルで一括登録出来ます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ② 「エクスポート」を選択します。
- ③ 「組織エクスポート」を選択し、エクスポートされたファイルをPCに保存します。
- ④ PCにエクスポートされたファイルを開き、項目を入力し、ファイルに上書き保存します。（項目表参照）



エクスポートしたファイル

	A	B	C	D	E	F	G
1	会社コード*	組織コード	組織名	組織略名称	親組織コード*		
2	yamashita_dem	eigyoubu1	本社第一営業	本一営			
3	yamashita_dem	eigyoubu2	本社第二営業	本二営	eigyoubu1		
4	yamashita_dem	honsyakikaku1	本社企画部	本企			
5	yamashita_dem	honsyakikaku2	本社第二企画	本二企	honsyakikaku1		
6							

項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
会社コード	変更せず、現状の会社コードを記載します。
組織コード★	半角英数字で登録します。（自由に選定してください）
組織名★	全角・半角英数字で登録します。
組織略名称	組織略名称を入力できます。
親組織★	親組織となる組織コードを入力します。親組織コードが入っていない場合、会社が親組織となります。下部組織を設定する場合は組織コードのセルに表記されているコードを親組織コードに記入して紐づけを行います。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。
- ・新規で登録する際、既に登録されている会社コードは全て同一になります。
- ・管理画面で親組織と下部組織を1つずつ登録しておくことでエクセルの入力項目がわかりやすくなります。

9.1 組織管理

■ 組織情報のインポート登録

- ① 組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 「組織インポート」を選択します。
- ④ 「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ⑤ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑥ 「読み込」を選択します。
- ⑦ 現在の組織、新規で登録された後の組織が表示されます。
- ⑧ 問題がなければ「登録」を選択し完了です。登録されない場合は、エクセルの記入項目が間違っているため修正して再登録を行ってください。例：存在しない親組織コードが入力されている。会社コードが同一でないなど。

The image illustrates the process of importing organization information through four sequential screenshots. The first screenshot shows the 'Organization Overview' page with the 'Import' button highlighted. The second screenshot shows the 'Import Organization' dropdown menu with 'Import Organization' selected. The third screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with the 'Reference' button highlighted. The fourth screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with a file named 'Organization Management.csv' selected. The fifth screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with the 'Load' button highlighted. The sixth screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with the current organization structure and the 'Load' button highlighted. The seventh screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with the current organization structure and the 'Load' button highlighted. The eighth screenshot shows the 'Organization Bulk Registration' page with the current organization structure and the 'Load' button highlighted.



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 組織情報のインポートを行うと、エクセルファイルに記載されている情報で「洗い替え」を行います。
- ・ 例えば、すでに10個の組織が登録されている状態で、エクセルに組織情報を1個だけ記載してインポートを行うと、登録された組織は11個ではなく1個になります。

9.2 所属情報管理

■ 登録組織へユーザの所属登録

登録済の組織へ、ユーザの所属登録をさせる機能です。

- ① 組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ② 該当する組織を選択します。
- ③ 「編集」を選択します。
- ④ 社員一覧が表示されます。
- ⑤ 「虫めがねマーク」の左のプルダウンを選択します。
- ⑥ 検索項目を選択、もしくは入力します。（プルダウン項目表参照）
- ⑦ 「検索」を選択します。



9.2 所属情報管理

■ 登録組織へユーザの所属登録

登録済の組織へ、ユーザの所属登録をさせる機能です。

⑧検索結果から、所属に追加したいユーザを追加します。

⑨所属組織内にユーザ情報が追加されます。

※ユーザ情報の削除は、組織管理では行えません。

ユーザ管理内の組織管理より「ゴミ箱マーク」を選択して、ユーザを組織から外すことができます。

(ユーザ管理参照)



プルダウン項目表

入力項目	説明
ユーザID	ユーザIDから検索します。
氏名	氏名で検索します。
メールアドレス	メールアドレスで検索します。
職位	設定した職位マスタ情報より、プルダウンで選択します。
所属組織	所属組織より、プルダウンで選択します。



有効に活用いただくためのワンポイント

・「組織に所属するユーザ」には主務および兼務で所属しているユーザーも表示されます。ただし、管理者が対象組織の参照権限を保有していない場合はユーザーが表示されません。

9.2 所属情報管理

■【新規登録】ユーザの所属登録（一括登録_インポート）の準備

登録済の組織へユーザの所属登録を一括（インポート）で行うファイルの準備をします。

※所属登録前に組織・ユーザ登録を実施して下さい。

- ①組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ②「インポート」を選択します。
- ③「所属情報インポート（新機能：追加・上書き）」を選択します。
- ④フォーマットファイルをダウンロードしPCに保存します。
- ⑤PCに保存されたファイルを開き、必要項目を入力し、ファイルに上書き保存します。（下記項目表参照）
- ⑥後述のインポート方法を参照の上、ファイルをアップロードして下さい。



⑤ 項目表 インポートの際、★は必須項目となります。

入力項目	説明
★ユーザID	ユーザ登録時に付与されていますのでエクスポートした時に原則表記されています。登録されていないユーザIDの場合は、エラーが表示されます。
ユーザ氏名 主	ユーザ登録時に付与されていますのでエクスポートした時に原則表記されています。
務・兼務フラグ	プルダウンより選択して下さい。主務・兼務が登録できます。 主務は1つのみ、兼務は複数登録可能です。
★所属組織コード	所属組織コードを入力します。組織コードは管理者画面で登録されている組織をクリックすると「組織詳細」に表示されるか「組織エクスポート」のファイルに記載されている「組織コード」を確認してください。 ※新規で登録する場合は新規の組織コードを入力します。
所属開始年月日	半角8文字とスラッシュで入力します。(例：2013/05/13) ユーザが所属する組織名称を入力します。
所属組織フル名称	
マスターコード1	マスターコード1のコードを入力します。
マスターコード2	マスターコード2のコードを入力します。
マスターコード3	マスターコード3のコードを入力します。
マスターコード4	マスターコード4のコードを入力します。
マスターコード5	マスターコード5のコードを入力します。半角8文字とスラッシュで入力します。(例：
滞留基準年月日	2013/05/13)

9.2 所属情報管理

■【新規登録】ユーザの所属登録（一括登録_インポート）の準備 所属新規登録の際のインポートファイル入力について



【登録時の注意点】

- 1ユーザに対し、複数の所属情報を登録される場合は、登録する複数の所属情報を行に分けて用意しインポートを行ってください。
- 例) 1ユーザに対して、主務、兼務の2所属の登録が必要な場合は、主務として1行、兼務として1行の合計2行の入力が必要となります。
- インポートする際は所定のファイル形式でアップロードを行ってください。
- 一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。50,000ユーザ以上の組織情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

ケース①

現状無所属のユーザetudes001を、人事部（所属組織コード001）へ主務登録をする場合。

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1：主務	001

ケース②

現状無所属のユーザetudes001を、総務部（所属組織コード002）へ主務登録をし、人事部（所属組織コード001）と営業部（所属組織コード003）と企画部（所属組織コード004）を兼務登録する場合。

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1：主務	002
etudes001		0：兼務	001
etudes001		0：兼務	003
etudes001		0：兼務	004

9.2 所属情報管理

■【追加登録】ユーザの所属登録（一括登録_インポート）の準備

登録済の組織へユーザの所属登録を一括（インポート）で行うファイルの準備をします。

※所属登録前に組織・ユーザ登録を実施して下さい。

- ①組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ②「エクスポート」を選択します。
- ③「所属情報エクスポート」を選択し、エクスポートされたファイルをPCに保存します。
- ④PCに保存されたファイルを開き、必要項目（前述の項目表参照）を入力し、上書き保存します。
- ⑤後述のインポート方法を参照の上、上書き保存したファイルをアップロードして下さい。



■ 既存機能と新機能の違い

ユーザの所属登録を一括（インポート）で行う方法は2種類あります。

※移行期間が終了しましたら「既存機能：ユーザ単位での洗い替え」は削除し、所属登録（一括登録_インポート）は「新機能：追加・上書き・削除」に統一します

一括登録機能説明

機能	説明
ユーザ単位での洗い替え	ユーザID単位で全削除後、全追加を行う機能です。 所属情報を追加される場合は、既に登録がされている所属情報も一緒にインポートする必要があります。 一回の操作で、200ユーザまで登録できます。
追加・上書き・削除	ユーザID単位で追加または上書きされる機能です。 所属情報を追加される場合は、追加したい所属情報のみインポートすると追加されます。 一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。

9.2 所属情報管理

■ユーザの所属登録（一括登録_インポート）ユーザ単位での洗い替えの場合
所属登録済のユーザの追加・修正・削除を一括で行う機能です。

- ①組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ②「インポート」を選択します。
- ③「所属情報インポート（既存機能：ユーザ単位での洗い替え）」を選択します。
- ④「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ⑤選択されたファイル名が表示されます。
- ⑥「読込」を選択します。
- ⑦登録される所属情報が表示されます。
- ⑧問題がなければ「登録」を選択し完了です。



9.2 所属情報管理

■ユーザの所属登録の一括削除

所属登録済のユーザの削除を一括で行う機能です。

- ①組織・ユーザ管理内、「組織管理」を選択します。
- ②「インポート」を選択します。
- ③「所属情報インポート（新機能：追加・上書き・削除）」を選択します。
- ④「所属情報一括削除」の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ⑤選択されたファイル名が表示されます。
- ⑥「読込」を選択します。
- ⑦「タスク処理管理」で「タスク一覧」画面に遷移します。「タスク一覧」で状況が「完了」になると完了です。



9.2 所属情報管理

■ 所属追加登録の際のインポートファイル入力について 既存機能：ユーザ単位での洗い替えの場合

主務登録として人事部（所属組織コード001）、兼務登録として人材開発部（所属組織コード002）と総務部（所属組織コード003）に所属しているユーザetudes001を所属組織変更する場合の入力例

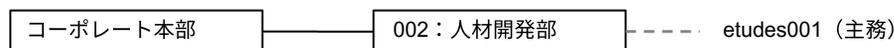


エクスポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1: 主務	001
etudes001		0: 兼務	002
etudes001		0: 兼務	003

ケース①

主務人材開発部（所属組織コード002）のみに所属変更をする場合。

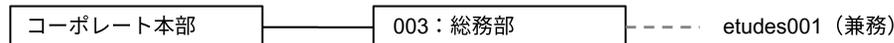


インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1: 主務	002

ケース②

兼務総務部（所属組織コード003）のみに所属変更をする場合。



インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		0: 兼務	003

ケース③

兼務登録として企画部（所属組織コード004）を所属追加する場合。



インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1: 主務	001
etudes001		0: 兼務	002
etudes001		0: 兼務	003
etudes001		0: 兼務	004

【登録時の注意点】

- 所属情報を追加される場合は、既に登録がされている所属情報と一緒にインポートする必要があります。
- インポートファイルにないユーザIDのユーザ所属情報は変更の対象になりません。



9.2 所属情報管理

■ 所属追加登録の際のインポートファイル入力について

新機能：追加・上書き・削除の場合

主務登録として人事部（所属組織コード001）、兼務登録として人材開発部（所属組織コード002）と総務部（所属組織コード003）に所属しているユーザーetudes001を所属組織変更する場合の入力例



エクスポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1: 主務	001
etudes001		0: 兼務	002
etudes001		0: 兼務	003

ケース①

主務人材開発部（所属組織コード002）と兼務総務部（所属組織コード003）に所属変更をする場合。

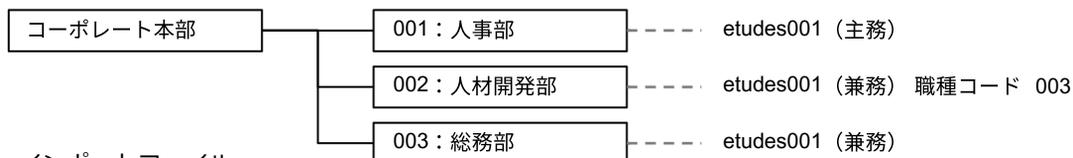


インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		1: 主務	002

ケース②

所属変更はせず、兼務人材開発部（所属組織コード002）の職種コード情報（マスターコード1）を追加する場合。



インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード	所属開始年月日	所属組織フル名称	職種コード
etudes001		0: 兼務	002			003

ケース③

兼務登録として企画部（所属組織コード004）を所属追加する場合。



インポートファイル

ユーザID	ユーザ氏名	主務・兼務フラグ	所属組織コード
etudes001		0: 兼務	004

組織・ユーザ管理
10. ユーザ管理

10.1 ユーザ管理

■ユーザー管理機能

利用する受講者を登録する機能になります。

*今までユーザー登録時に「受講者」「管理者」「講師」を登録していただきましたが、2017年12月のリリースで全てのユーザが自動的に受講者になり受講者登録が必要なくなりました。
管理者権限については、会社全体の管理者（全ての権限を付与）については、「無制限権限」を設定してご利用ください。
上記以外の権限を設定してご利用する際は **16.権限管理** をご覧の上ご利用ください。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 基本設定項目を入力します。
- ④ 権限設定を選択します。（会社全体の管理者は無制限権限を選択してご利用ください）
権限追加より、権限を最大10件まで追加できます。
- ⑤ 詳細項目設定のプルダウンを選択します。

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	kimura_d2c	木村		有効	木村		2018-01-18 14:18:38	操作選択
2	horie_d2c	堀部		有効	木村		2018-01-18 13:50:21	操作選択

基本設定項目

ユーザID *

パスワード *

パスワード (確認) *

名字 *

ミドルネーム:

名前

名字 (かな):

ミドルネーム (かな):

名前 (かな):

メールアドレス1:

メールアドレス1 (確認):

メールアドレス2:

メールアドレス2 (確認):

入社年月日:

ユーザIDの有効期限:

ユーザIDのステータス (現在): 有効 無効

ユーザIDのステータス (毎月予定): 有効 無効

ユーザ区分: 社内ユーザ 社外ユーザ

権限設定

ロール: 無制限権限

権限追加

詳細設定項目

登録 キャンセル

10.1 ユーザ管理

項目表(★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザID★	社員番号やメールアドレスなど、ログイン用IDとして使用する文字列を半角英数記号で入力します。半角英数記号で8文字以上で入力します。初回登録時に指定されたパスワードは、ユーザが初回ログイン時のみ
パスワード★	に使用するパスワードとなり、初回ログイン後にパスワード変更画面が表示されます。パスワード変更は管理
パスワード(確認)★	者では行えません。パスワード忘れ等による変更が必要な場合は、パスワード初期化となります。
名字★	使用可能記号 ~!@#\$%^&* _-+=` ¥(){}[];:"'<>.,~/
ミドルネーム	「パスワード」に入力したものを入力します。
名前	名字を入力します。
名字(かな)	ミドルネームを入力します。
ミドルネーム(かな)	名字(かな)を入力します。
名前(かな)	ミドルネームを入力します。
メールアドレス1	名前(かな)を入力します。
メールアドレス1(確認)	メールアドレスを入力します。登録することでリマインドメール、個別メール送信がご利用できます。
メールアドレス2	「メールアドレス1」に入力したものを入力します。
メールアドレス2(確認)	メールアドレスを複数設定しておくことができます。
入社年月日	「メールアドレス2」に入力したものを入力します。
ユーザIDの有効期限	プルダウンから選択します。
ユーザIDのステータス(現在)	IDの有効期限を指定できます。
ユーザIDのステータス(翌月予定)	有効・無効から選択します。 *無効に設定すると対象ユーザーはログインできなくなります。また、課金対象外となります。
ユーザ区分	翌月1日からのステータスを指定できます。有効・無効から選択します。 無効とすると、翌月1日からログインができなくなります。また、課金対象外となります。
	社内・社外ユーザから選択します。

10.1 ユーザ管理

- ⑥ 詳細設定項目内を入力します。(任意)
- ⑦ 「登録」を選択して完了です。

詳細設定項目

性別: 男性 女性

生年月日:

勤務先郵便番号:

勤務先住所:

勤務先電話番号1:

勤務先電話番号2:

自宅郵便番号:

自宅住所:

自宅電話番号1:

自宅電話番号2:

プロフィール:

備考:

登録 キャンセル



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 詳細設定項目は任意入力となります。用途に合わせてご利用ください。

項目表

入力項目	説明
性別	性別を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
勤務先郵便番号	勤務先郵便番号を入力します。
勤務先住所	勤務先住所を入力します。勤務
勤務先電話番号1	先電話番号1を入力します。勤務
勤務先電話番号2	務先電話番号2を入力します。
自宅郵便番号	自宅郵便番号を入力します。自
自宅住所	宅住所を入力します。
自宅電話番号1	自宅電話番号1を入力します。
自宅電話番号2	自宅電話番号2を入力します。
プロフィール	プロフィールを入力します。
備考	備考を入力します。

10.1 ユーザ管理

■登録したユーザ情報の編集

- ① 組織・ユーザ管理から「ユーザ管理」を選択します。
- ② 編集するユーザの「操作選択」を選択します。
- ③ 「編集」を選択します。
- ④ ユーザ情報が表示されます。「基本情報項目」の編集、詳細設定項目、権限設定の編集が行えます。
- ⑤ 所属組織（主務・兼務）の追加や削除が行えます。

※組織管理内では、ユーザを組織から外すことができないため、このユーザ管理画面にて変更を行ってください。主務・兼務の「所属組織追加」を選択し、項目ごとに所属組織・開始年月日を選択してください。（項目表参照）最後に「登録」を選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. On the left, a sidebar menu has 'ユーザ管理' (User Management) selected, indicated by a red bar and a circled '1'. The main area displays a table of users with columns for NO., ユーザID, 氏名, メールアドレス, ユーザステータス, 作成者, 最終更新者, and 最終更新日時. A '操作選択' (Action Select) dropdown menu is open for the first user, showing options for '編集' (Edit), '情報閲覧' (View Info), and '削除' (Delete), with '編集' circled as '2' and '3'. An orange arrow points from the '編集' button to the '基本情報項目' (Basic Information) edit form. In this form, the '編集' button is circled as '4'. Below the form are sections for '権限' (Permissions), '主務' (Main Duty), and '兼務' (Secondary Duty), each with a '所属組織追加' (Add Organization) button circled as '5'. The '主務' and '兼務' sections currently show '該当データがありません' (No data available).

項目表

入力項目	説明
所属組織	該当する組織にチェックを入れます。所属開始年月日を選択します。職種を
職種	プルダウンから選択します。職種開始年月日を選択します。職位をプルダウ
職位	ンから選択します。職位開始年月日を選択します。役職をプルダウンから選
役職	択します。役職開始年月日を選択します。社員種別をプルダウンから選択し
社員種別	ます。社員種別開始年月日を選択します。雇用区分をプルダウンから選択し
雇用区分	ます。雇用区分開始年月日を選択します。

10.1 ユーザ管理

■登録したユーザ情報の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 組織・ユーザ管理から「ユーザ管理」を選択します。
- ② 削除するユーザの「操作選択」を選択します。
- ③ 「削除」を選択します。
- ④ 「削除する」を選択し完了です。

※「パスワード初期化」は、メールアドレスが登録されているすべてのユーザのパスワードが初期化される機能です。登録済みのメールアドレスが間違っていると、パスワード初期化メールが送信されずログインができなくなりますので、ご注意ください。詳細は、「19.パスワード初期化設定」をご確認ください。

ユーザー一覧

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	kimura_d2c	木村		有効		木村	2018-01-18 16:30:33
2	horibe_d2c	堀部				木村	2018-01-18 13:50:21

削除確認

このユーザを削除しますか?

削除する キャンセル

10.1 ユーザ管理

■ 表示される項目選択

管理画面に表示する項目を設定することができる機能になります。

- ① 組織・ユーザ管理から「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。



10.1 ユーザ管理

■ユーザ情報の一括登録準備

ユーザ情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 一括登録の「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたファイルをPCに保存します。
- ④ フォーマットファイルを開き、必要な項目を入力し、ファイルに上書き保存します。（項目表参照）

ユーザ一覧

表示件数: 20件 | 項目表示

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	kimura_d2c	木村		有効	木村		2018-01-18 16:30:33	操作選択
2	horibe_d2c	堀部		有効	木村		2018-01-18 13:50:21	操作選択

1-2/全2件

ユーザ情報

一括登録

ファイルを選択してください

※一括の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

フォーマットファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザID	パスワード	ユーザIDのステータス	名字	ミドルネーム	名前	名字(かな)	ミドルネーム(かな)	名前(かな)	メールアドレス1	メールアドレス2
2	sato		1: 有効	佐藤							
3	suzuki		1: 有効	鈴木							
4	takahashi		1: 有効	高橋							
5	tanaka		1: 有効	田中							
6	ito		1: 有効	伊藤							

項目表(★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザID★	社員番号やメールアドレスなど、ログイン用IDとして使用する文字列を半角英数記号で入力します。8文字以上の半角英数字で入力します。使用可能記号 ~!@#\$%^&*_-+=` ¥(){}
パスワード★	※ユーザ作成時に指定されたパスワードは、初回ログイン時に使用する「初期パスワード」となります。 初回ログインの際にパスワードを変更いただきます。
ユーザIDのステータス★	プルダウンから、無効・有効を選択します。
名字★	名字を入力します。
ミドルネーム	ミドルネームを入力します。
名前	名前を入力します。
名字(かな)	名字(かな)を入力します。
ミドルネーム(かな)	ドルネームを入力します。
名前(かな)	名前(かな)を入力します。
メールアドレス1	メールアドレスを入力します。
メールアドレス2	メールアドレスを複数設定しておくことができます。
新ユーザID	(X列) ユーザIDを上書き変更したい場合に入力します。
ユーザIDのステータス(翌月予定)	プルダウンから、無効・有効を選択します。
ユーザIDの有効期限 (From)	ユーザIDに有効期限を設定する場合、開始日が設定できます。
ユーザIDの有効期限 (To)	ユーザIDに有効期限を設定する場合、終了日が設定できます。

上記の他に、生年月日、性別、勤務先情報、自宅情報、プロフィール、備考、入社年月日を入力できます。

有効に活用いただくためのワンポイント

- ・メールアドレスを登録しておく、パスワードを忘れたときに再設定用のリンクをメールで受信できるとともに、自動メール送信、手動メール送信をご利用いただけます。



10.1 ユーザ管理

■ ユーザ情報の一括登録

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 一括登録の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読み込」を選択します。
- ⑥ 「OK」を選択し完了です。

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	kimura_d2c	木村		有効	木村		2018-01-18 16:30:33	操作選択
2	horibe_d2c	堀部		有効	木村		2018-01-18 13:50:21	操作選択

一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

一括登録

ユーザ情報.xlsx

参照 読み込 フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

タスク受付完了

タスク処理管理にて受付ました

タスクID: 5FAC8E23-DF34-4A31-810E-08044EC69720

OK タスク処理管理

※一回の操作で、50,000ユーザ以上

登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
- ・50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。
- ・新規ユーザ登録とユーザ情報更新を同時に行うことができます。
(※ユーザ情報の更新をしたい場合は、後述のページを参照してください。)

10.1 ユーザ管理

■ ユーザ情報の一括削除準備

ユーザ情報をエクセルファイルで一括削除が出来ます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 一括削除の「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたファイルをPCに保存します。
- ④ フォーマットファイルを開き、削除したいユーザのユーザIDを入力し、ファイルに上書き保存します。



フォーマットファイル

	A	B	C	D
1	ユーザID			
2	sato			
3	suzuki			
4				

項目表(★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザID★	社員番号などを半角英数記号で入力します。

10.1 ユーザ管理

■ユーザ情報を更新（上書き）したい場合

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「エクスポート」を選択します。
- ③ エクスポートしたExcel内の情報を更新し、一括登録の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
※但し、既存ユーザのB列に新しくパスワードを入力しても、パスワードは上書きされません。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読込」を選択します。
- ⑥ 「OK」を選択し完了です。

The screenshots illustrate the workflow for updating user information. The first screenshot shows the 'User List' page where the 'Export' button is highlighted with a red circle (2). The second screenshot shows the 'Batch Register' screen where the 'Reference' button is highlighted with a red circle (3). The third screenshot shows the 'Batch Register' screen where the file 'User Information.xlsx' is selected and the 'Read' button is highlighted with a red circle (5). The fourth screenshot shows the 'Batch Register' screen with a 'Task Completed' notification and the 'OK' button highlighted with a red circle (6).

登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
- ・50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。
- ・インポートフォーマットファイルのA列のユーザIDを基準として、ユーザ情報更新をします。
- ・パスワードはインポート機能では上書きできないため、「19. パスワード初期化設定」を参照してください

10.1 ユーザ管理

■ ユーザ情報の一括削除

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 一括削除の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読み込」を選択します。
- ⑥ 「OK」を選択し完了です。

ユーザー一覧

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	kimura_d2c	木村		有効	木村		2018-01-18 16:30:33	操作選択
2	horibe_d2c	堀部		有効	木村		2018-01-18 13:50:21	操作選択

ユーザ情報

一括登録

一括削除

一括削除

タスク受付完了

タスク処理管理にて受付ました

タスクID: 5fad1f4e-bcd8-4f22-96cb-19144ec69720

OK

タスク処理管理

削除状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 一回の操作で、50,000ユーザまで削除できます。
- ・ 50,000ユーザ以上のユーザ情報を削除する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

10.1.1 ユーザ管理(etudes Plus版)

■ユーザー管理機能(etudes Plus版)

etudesPlusをご利用の場合、表示される内容が追加されます。

* 基本的な操作は同一となるため、ご利用する時は [10.1 ユーザー管理](#) をご覧の上ご利用ください。

- ① 今月の利用数が確認できます。
- ② 翌月の利用予定数が確認できます。
- ③ 該当のユーザーが「etudes Plus」か「一般」の現在どちらが利用できるか確認できます。
- ④ 該当のユーザーが「etudes Plus」か「一般」の翌月どちらを利用予定か確認できます。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. At the top, there are buttons for '+ 新規作成', 'インポート', 'エクスポート', and 'パスワード初期化'. Below this, there are two summary tables: '残り使用枠数' (Remaining Usage Quota) and '翌月予定' (Next Month Forecast). Both tables show 'etudes Plus' and '全体' (Total) categories with metrics for 'etudes Plus 上限枠数' (100), '有効ユーザ上限枠数' (無制限), 'etudes Plus ユーザー数 (累計)' (1 and 2), and 'etudes Plus 残り枠数' (99). Below these are two tables: '今月' (This Month) and '翌月予定' (Next Month Forecast), which show similar metrics but with updated values (e.g., 'etudes Plus ユーザー数 (累計)' is 2 and 3). At the bottom, there is a table with columns: NO., ユーザーID, 氏名, メールアドレス, サービス種別 (現在), サービス種別 (翌月予定), 課金対象, ユーザステータス, 作成者, 最終更新者, 最終更新日時. It lists three users with their respective details and '操作選択' buttons.

残り枠利用数は「etudes Plus」「一般」の利用数に応じて表示されます。

* 「今月」「翌月予定」の内容は毎月1日に自動的に更新されていきます。

This block contains two summary tables. The '今月' (This Month) table shows: etudes Plus 上限枠数: 100, 有効ユーザ上限枠数: 無制限, etudes Plus ユーザー数 (累計): 1, etudes Plus 残り枠数: 99. The '翌月予定' (Next Month Forecast) table shows: etudes Plus 上限枠数: 100, 有効ユーザ上限枠数: 無制限, etudes Plus ユーザー数 (累計): 2, etudes Plus 残り枠数: 98.

項目	説明
etudes Plus 上限枠数	etudes Plus の上限枠数です。
etudes Plus ユーザー数 (累計)	etudes Plus 利用の累計数です。
etudes Plus 残り枠数	etudes Plus の利用可能な残り枠数です。
有効ユーザ 上限枠数	「etudes Plus」「一般」を合わせ上限枠数です。
有効ユーザ数 (累計)	「etudes Plus」「一般」を合わせた利用の累計数です。
残り枠数	「etudes Plus」「一般」を合わせた利用可能な残り枠数です。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・「全体」に表示されるのは「etudes Plus」「一般」を合計した数値となります。「一般」だけの数値は表示されない仕組みとなっております。
- ・「全体」の残り枠数には「etudes Plus」「一般」の両方が含まれているため、「etudes Plus」だけで上限に達した場合、「一般」での利用はできなくなります。
- ・今月のユーザー数 (累計) の数値は今月利用の最大人数が表示されます。途中でユーザー数が減った場合であっても、累計人数、残り枠数は減りません。
- ・etudes Plus の利用及び累計の上限数変更については、担当営業へお問い合わせください。

10.1.1 ユーザ管理(etudes Plus版)

「etudes Plus」ではユーザー登録時の項目も増えています。

*ユーザー登録の基本的な操作は [10.1 ユーザー管理](#) をご覧の上ご利用ください。

基本設定項目

ユーザーID *	<input type="text"/>
パスワード *	<input type="password"/>
パスワード (確認) *	<input type="password"/>
名字 *	<input type="text"/>
ミドルネーム	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>
名字 (かな)	<input type="text"/>
ミドルネーム (かな)	<input type="text"/>
名前 (かな)	<input type="text"/>
メールアドレス1	<input type="text"/>
メールアドレス1 (確認)	<input type="text"/>
メールアドレス2	<input type="text"/>
メールアドレス2 (確認)	<input type="text"/>
入社年月日	<input type="text"/>
ユーザーIDの有効期限	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
ユーザーIDのステータス (現在) :	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザーIDのステータス (翌月予定) :	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザ区分	<input checked="" type="radio"/> 社内ユーザ <input type="radio"/> 社外ユーザ
サービス種別 (現在) :	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> etudes Plus
サービス種別 (翌月予定) :	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> etudes Plus
課金対象	<input type="checkbox"/>

項目	説明
サービス種別 (現在)	「一般」か「etudes Plus」を選択します
サービス種別 (翌月予定)	翌月の「一般」か「etudes Plus」を選択します

■ユーザ情報の一括登録準備

ユーザ情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

etudesPlusでは専用の項目が追加されています。

*基本的な操作は同一となるため、ご利用する時は [10.1ユーザー管理](#) をご覧の上ご利用ください。

フォーマットファイルで追加されている項目

プロフィール	備考	新ユーザーID	入社年月日	サービス種別(現在)	サービス種別(翌月予定)	ユーザーIDのステータス(翌月予定)	ユーザーIDの有効期限 (from)	ユーザーIDの有効期限 (to)
				1: etudes Plus	1: etudes Plus	1: 有効		

etudesPlusで追加されている項目表(★は必須項目になります)

項目	説明
サービス種別 (現在)	「一般」か「etudes Plus」を選択します
サービス種別 (翌月予定)	翌月の「一般」か「etudes Plus」を選択します



有効に活用いただくためのワンポイント

- 現在のサービス種別を「1: etudes Plus」で登録されると、累計数に計上されます。
「0: 一般」で利用予定のユーザーに対して「1: etudes Plus」で登録されないよう、ご注意ください。

10.2 ユーザ権限一括管理

■ ユーザ権限一括登録準備

ユーザ権限をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ ユーザ権限一括登録の「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたファイルをPCに保存します。
- ④ フォーマットファイルを開き、削除したいユーザのユーザIDを入力し、ファイルに上書き保存します。



フォーマットファイル

	A	B	C	D
1	ユーザID	表示順	ロールコード	
2	shinkinou_user050	1	RL210108214551264	
3	shinkinou_user051	1	RL210108214551264	
4				

項目表(★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザID★	社員番号などを半角英数記号で入力します。
表示順★	ユーザ情報表示の権限表示順を指定します。(下図参照) 任意の数値(0~10000)を入力します。
ロールコード★	付与したい権限のロールコードを入力します。

表示順

有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ユーザIDに空白が入っている場合には、その行より下のデータは読み込まれません。



10.2 ユーザ権限一括管理

■ ユーザ権限一括登録

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ ユーザ権限一括登録の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読み込」を選択します。
- ⑥ 「OK」を選択し完了です。

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	u002_2	u002_2		無効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
2	u001_1	u001_1		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
3	u002_1	u002_1		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
4	u001_2	u001_2		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択



一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※ユーザIDの有効・無効を設定する際に以下の内容をご注意して登録をお願いします。
「ユーザIDのステータス」項目 (CPID) の有効・無効に加えて、「ユーザIDのステータス(登録予定)」項目 (CPID) に対しては、無効の設定を行っていただく必要があります。
「ユーザIDのステータス(登録予定)」項目 (CPID) の設定がない場合は、翌月のユーザIDのステータスは「ユーザIDのステータス」項目 (CPID) が登録されます。

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

一括削除

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで削除できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を削除する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

ユーザ権限一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000件まで登録できます。
50,000件以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

ユーザ権限一括削除

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000件まで削除できます。
50,000件以上のユーザ情報を削除する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。



タスク受付完了

タスク処理管理にて受付ました

タスクID: 6094f85a-0d20-4187-8fcc-1a7c4ec69720

OK タスク処理管理

登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
- ・50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

10.2 ユーザ権限一括管理

■ ユーザ権限一括削除

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ ユーザ権限一括削除の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読み」を選択します。
- ⑥ 「OK」を選択し完了です。

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	v002_2	v002_2		無効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
2	v001_1	v001_1		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
3	v002_1	v002_1		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択
4	v001_2	v001_2		有効			2023-10-01 02:30:05	操作選択



一括登録

一括削除

ユーザ権限一括登録

ユーザ権限一括削除



タスク受付完了

タスク処理管理にて受付ました

タスクID: 6094f85a-9d20-4187-8fcc-1a7c4ec69720

OK

タスク処理管理

登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
- ・ 50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

組織・ユーザ管理
11. ユーザグループ管理

11.1 ユーザグループ管理

■ユーザグループ一覧

登録ユーザをグループ化して管理する機能です。

ユーザグループを作成してコースに対して受講割当を行うことで、グループのメンバー全員がそのコースを受講できるようになります。

以下の2種類のユーザグループを作成することができます。

A: グループのメンバーになる条件を設定する

所属している組織、入社年月日、職位等の条件を設定することで、その条件に合致するユーザが自動的にグループメンバーになります。メンバーは自動的に入れ替わります。

例えば、「営業部の課長全員」という条件を設定して課長向けのeラーニングコースに受講割当をしておくことで、課長に聴覚した社員が自動的にユーザグループメンバーに入り、eラーニングコースを受講できるようになります。

B: グループのメンバーを直接指定する

グループのメンバーを固定しておきたい場合は、メンバーをエクセルファイルで一括登録します。

例えば、6月に中途入社した30人に中途入社者用eラーニングコース10コースを受講させたい場合は、その30人を指定してユーザグループを作成してコースに受講割当を行います。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザグループ管理」を選択します。
- ② 作成済のユーザーグループが一覧で表示されます。

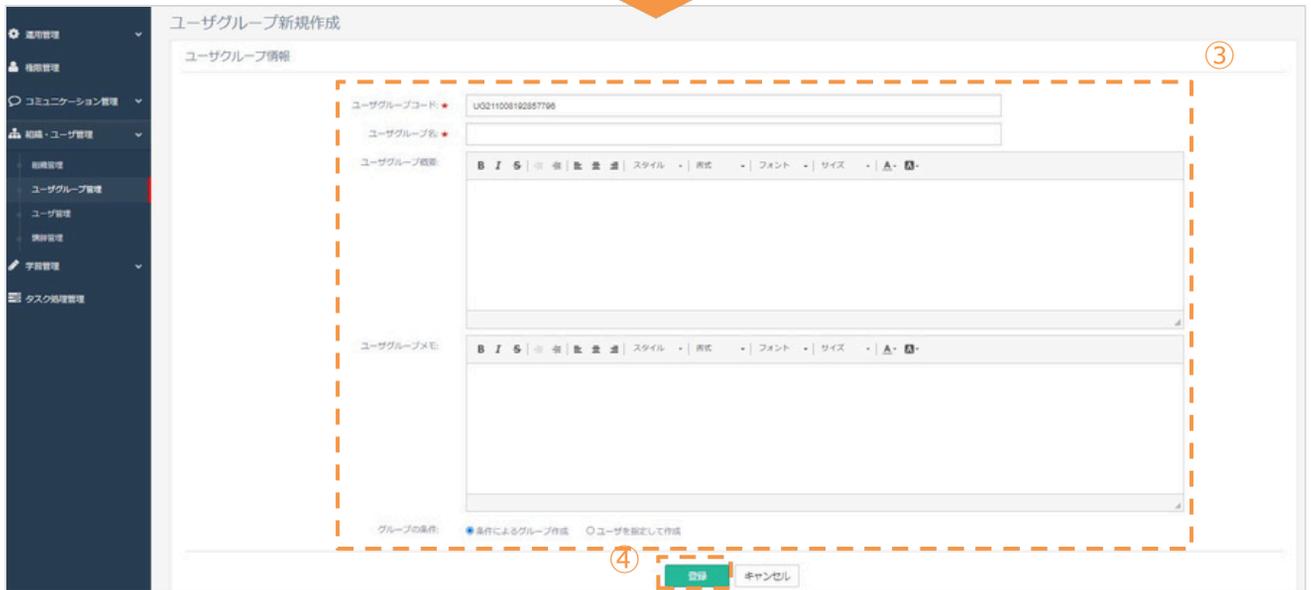
NO.	ユーザグループコード	ユーザグループ名	作成者	作成日時	最終更新者	最終更新日時	
1	UG180105105659283	アルバイト	木村	2018-01-05 10:57:15	木村	2018-01-05 10:57:15	操作選択
2	UG180105105642954	契約社員	木村	2018-01-05 10:56:52	木村	2018-01-05 10:56:52	操作選択
3	UG180105105617779	正社員	木村	2018-01-05 10:56:34	木村	2018-01-05 10:56:34	操作選択

11.1 ユーザグループ管理

■ ユーザグループの新規作成

ユーザグループを作成し、ユーザのグループ化を行う機能です。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザグループ管理」を選択します。
- ② 新規作成を選択します。
- ③ 必須項目を入力します。（項目表参照）
- ④ 登録を選択すると、作成したユーザグループ情報が表示されます。



項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
ユーザグループコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
ユーザグループ名★	ユーザグループ名を入力します。
ユーザグループ概要	ユーザグループの概要を入力します。
ユーザグループメモ	メモを入力します。
グループの条件	グループの作成条件を選択します。

11.1 ユーザグループ管理

■ユーザグループ情報の一括登録

ユーザグループ情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザグループ管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 一括登録の「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたファイルをPCに保存します。
- ④ フォーマットファイルを開き、必要な項目を入力し、ファイルに上書き保存します。（項目表参照）
- ⑤ 一括登録の「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ⑥ 「読込」を選択します。
- ⑦ 「OK」を選択し完了です。



登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。

④ 項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザグループ名★	ユーザグループ名を入力します。全角・半角最大30文字。
ユーザグループコード	検索や並び替えに必要な為、半角英数字(最大30字)で入力します。重複は認められません。空白の場合は自動生成されます。
ユーザグループ概要	ユーザグループの概要を入力します。全角・半角最大20000文字。記号・改行が入力可能です。
ユーザグループメモ	メモを入力します。全角・半角最大20000文字。記号・改行が入力可能です。
グループの条件★	グループの作成条件をリストより選択してください。 0:条件によるグループ作成 1:ユーザを指定して作成 空白の場合は"0"が選択されます。

11.1 ユーザグループ管理

■グループ条件の設定（条件によるグループ作成）

ユーザグループに所属する条件を設定します。

条件を保存すると、その条件に合致するユーザが自動的に一覧表示されます。

ユーザグループの新規登録を行うと、「ユーザグループ情報」「グループ条件」「所属ユーザー一覧」が表示されます。

グループ条件を設定することで、その条件に合致するユーザが自動的に抽出されてメンバーとして登録されます。

① グループ条件を設定します。

入社年月日、主務・兼務、所属組織、職位名（現状職位のみ）から選択できます。

② 所属ユーザー一覧に、条件に当てはまるユーザが表示されます。

③ グループ条件を保存します。

※ 完了すると、ユーザグループに対象ユーザが登録されます。

※ 所属ユーザー一覧に表示されるのはユーザのステータスが「有効」に設定されているものだけです。

ユーザグループ管理

- ユーザ管理
- 課別管理
- 字室管理

作成者: 木村
作成日時: 2018-01-05 10:56:34
最終更新者: 木村
最終更新日時: 2018-01-05 10:56:34

グループ条件

グループ条件

入社年月日: -

主務・兼務: 主務 主務・兼務

所属組織:

職位名:

①

② 所属ユーザー一覧

表示件数: 100件 無効ユーザを表示 1-1/全1件

NO.	ユーザID ▲	氏名 ▲	メールアドレス ▲	所属組織コード ▲	所属組織名 ▲	職位 ▲
1	kamura_d2c	木村		horibed2c20171002165139	デモ1	

1-1/全1件



ユーザグループ管理

- ユーザ管理
- 課別管理
- 字室管理

作成者: 木村
作成日時: 2018-01-05 10:56:34
最終更新者: 木村
最終更新日時: 2018-01-05 10:56:34

グループ条件

グループ条件

入社年月日: -

主務・兼務: 主務 主務・兼務

所属組織:

職位名:

③

所属ユーザー一覧

表示件数: 100件 無効ユーザを表示 1-1/全1件

NO.	ユーザID ▲	氏名 ▲	メールアドレス ▲	所属組織コード ▲	所属組織名 ▲	職位 ▲
		木村		horibed2c20171002165139	デモ1	

1-1/全1件

項目表 (★は必須項目になります)

項目表 (★は必須項目になります)

11.1 ユーザグループ管理

■登録したユーザグループの編集（条件によるグループ作成）

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザグループ管理」を選択します。
- ② 編集するユーザグループの操作選択から「編集」を選択します。
- ③ ユーザグループ情報・グループ条件が表示されます。
- ④ ユーザグループ情報はもう一度編集を選択すると、変更、登録ができます。（新規登録参照）
- ⑤ グループ条件の変更、保存ができます。（新規登録参照）

NO.	ユーザグループコード	ユーザグループ名	作成者	作成日時	最終更新者	最終更新日時
1	UG180105105659283	アルバイト	木村	2018-01-05 10:57:15	木村	2018-01-05 10:57:15
2	UG180105105642954	契約社員	木村	2018-01-05 10:56:52	木村	2018-01-05 10:56:52
3	UG180105105617779	正社員	木村	2018-01-05 10:56:34	木村	2018-01-05 10:56:34

ユーザグループ情報

ユーザグループコード: UG180105105659283
ユーザグループ名: アルバイト
ユーザグループ概要
ユーザグループ名: ユーザグループ名

作成者: 木村
作成日時: 2018-01-05 10:57:15
最終更新者: 木村
最終更新日時: 2018-01-05 10:57:15

グループ条件

グループ条件 [保存](#)

入社年月日: [] - []
主務-兼務: 主務 主務-兼務
所属組織: []
職位名: []

ユーザグループ情報

ユーザグループコード: UG180105105659283
ユーザグループ名: アルバイト
ユーザグループ概要
ユーザグループ名: ユーザグループ名

作成者: 木村
作成日時: 2018-01-05 10:57:15
最終更新者: 木村
最終更新日時: 2018-01-05 10:57:15

グループ条件

グループ条件 [保存](#)

入社年月日: [] - []
主務-兼務: 主務 主務-兼務
所属組織: []
職位名: []

11.1 ユーザグループ管理

■グループ条件の設定の準備（ユーザを指定して作成）

対象ユーザを一括インポートで取り込み、グループ化します。

ユーザグループの新規登録を行うと、「ユーザグループ情報」「所属ユーザー一覧」が表示されます。

- ① 「グループユーザインポート」を選択します。
- ② 「フォーマットファイル」を選択し、フォーマットファイルをダウンロードします。
- ③ フォーマットファイルを開き、必要な項目を入力し、ファイルに上書き保存します。（項目表参照）



フォーマットファイル

	A	B
1	ユーザグループコード	ユーザID
2	UG211008193600103	sato
3	UG211008193600103	suzuki

項目表(★は必須項目になります)

入力項目	説明
ユーザグループコード★	ユーザグループのコードを入力します。（グループの条件が「ユーザを指定して作成」として登録されているもののみが指定できます）
ユーザID★	登録済みのユーザIDを半角英数記号で入力します。

11.1 ユーザグループ管理

■グループ条件の設定（ユーザを指定して作成）

- ① 「グループユーザインポート」を選択します。
- ② 「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ③ 選択されたファイル名を確認し「読み込」を選択します。
- ④ 「OK」を選択し完了です。

※ 完了すると、ユーザグループに対象ユーザが登録されます。

※ 所属ユーザー一覧に表示されるのはユーザのステータスが「有効」に設定されているものだけです。

ユーザグループ情報表示（ユーザを指定して作成）

ユーザグループ情報

ユーザグループコード: UG211008193000103

ユーザグループ名: 習熟度別取得を考慮しているグループ

ユーザグループ概要:

ユーザグループメモ:

作成者: []

作成日時: 2021-10-08 19:37:11

最終更新者: []

最終更新日時: 2021-10-08 19:37:11

所属ユーザー一覧

表示件数: 100件 | 10項目表示 | **グループユーザインポート** | 無効ユーザを表示

該当データがありません。



ホーム > ユーザグループ一覧 > ユーザグループ情報表示 > ユーザグループのユーザー一括登録

ユーザグループのユーザー一括登録

ユーザグループのユーザー一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一部の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。
※既に対象のユーザグループを使ってコースに割当てしている場合、新たにユーザグループに追加されたユーザには割当ては適用されません。割当てしたい場合は、再実行、割当て直後割当て処理を実行（適用ボタンを押下）してください。



ユーザグループ一括登録

一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

※一部の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

タスク受付完了

タスク処理管理にて受付しました

タスクID: 81802423-8888-4FD2-4FF9-2D644EC69720

OK タスク処理管理

登録状況は左メニューの「タスク処理管理」をご確認ください。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
- ・ 50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

11.1 ユーザグループ管理

■登録したユーザグループの削除 一度削除すると元に戻せないのをご注意下さい。

- ① 組織・ユーザ管理内、「ユーザグループ管理」を選択します
- ② 削除するユーザグループの操作選択の「削除」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択して完了です。

The screenshot illustrates the process of deleting a user group. The top part shows the 'ユーザグループ一覧' (User Group List) page. The table lists three user groups:

NO.	ユーザグループコード	ユーザグループ名	作成者	作成日時	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	UG18010510569283	アルバイト	木村	2018-01-05 10:57:15	木村	2018-01-05 10:57:15	操作選択 コピー 編集 削除
2	UG180105105642954	契約社員	木村	2018-01-05 10:56:52	木村	2018-01-05 10:56:52	操作選択
3	UG180105105617779	正社員	木村	2018-01-05 10:56:34	木村	2018-01-05 10:56:34	操作選択

The bottom part shows a confirmation dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation) with the text 'このユーザグループを削除しますか?' (Do you want to delete this user group?). The '削除する' (Delete) button is highlighted.

組織・ユーザ管理
12. 講師管理

12.1 講師管理

■ 講師管理機能

講師一覧と、各講師の実績・情報を確認できます。

- ① 組織・ユーザ管理内、「講師管理」を選択します。
- ② コース管理で登録された講師が表示され、「操作選択」を選択し、「講師実績」を選択します。
- ③ 講師実績、情報が表示されます。

講師一覧

表示件数: 20件 | 項目表示

NO.	ユーザID	講師コード	講師名	社内社外	メールアドレス	所属組織	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	kimura_d2c		木村	社内		デモ1	木村	2017-12-27 10:52:17	講師実績



講師実績

木村

ユーザID: kimura_d2c | メールアドレス:

所属組織: デモ1 | 担当コース数: 0コース

該当データがありません



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ここでは講師登録はできません。
集合研修、動画のカード登録後各カードの編集を行う際に講師登録ができます。
各カードで講師登録すると講師管理に講師として表示されます。（集合研修、動画のカード参照）

12.1 講師管理

■ 表示される項目の選択

管理画面に表示する項目を設定することができる機能になります。

- ① 組織・ユーザ管理から「講師管理」を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。



学習管理

13. 研修コース・カード管理

研修教材を作成する機能です。
カード→コースの順番で作成・登録ください。

13.1 コースグループ管理

■ コースグループの新規作成

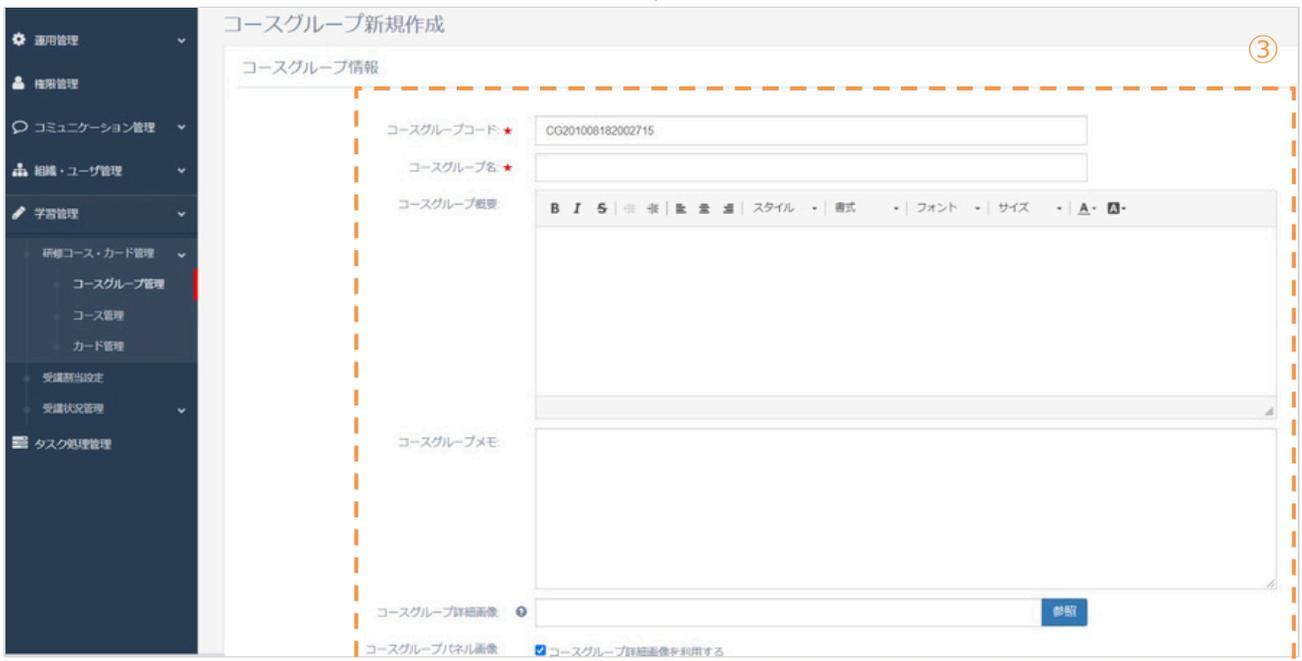
コースグループを作成し、コースのグループ化を行う機能になります。

作成したコースグループをトップページに表示することができます。

トップページの表示では、コースとコースグループを併用することはできません。

※コースグループ機能はご利用にあたり事前の設定が必要になります。詳細は担当者へお問合せください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コースグループ管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 必要項目を入力します。(項目表参照)



項目表 (★は必須項目になります)

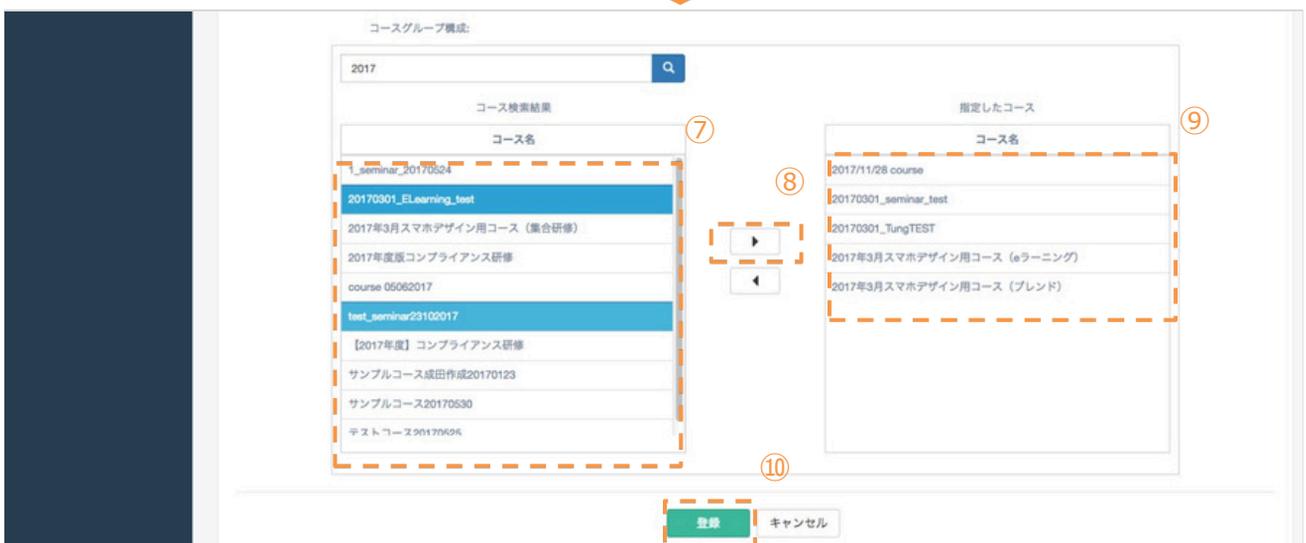
入力項目	説明
コースグループコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。コース
コースグループ名★	グループ名を入力します。
コースグループ概要	概要を入力します。
コースグループメモ	メモを入力します。
コースグループ詳細画像	コースグループ詳細画像を選択します。 既に登録している画像を利用する場合はチェックを入れます。 新規で登録する場合は、参照を選択し、PCから選択します。 対応ファイル : jpeg, jpg, gif, png 対応サイズ : 658 x 390px

13.1 コースグループ管理

■コースグループの新規作成

コースグループを作成し、コースのグループ化を行う機能になります。

- ④ コースグループ構成(コースグループに入るコース)を登録します。
- ⑤ コース名を入力し、検索できます。
- ⑥ 「コース名」から該当するコースを選択します。
- ⑦ 選択されたコースが青く表示されます。(再度選択すると解除されます)
- ⑧ 「▶」を選択します。
- ⑨ 選択したコースが「指定したコース」に反映されます。
- ⑩ 「登録」を選択し、完了です。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・「指定したコース」に登録されたコースを選択し、「◀」を選択すると、「コース名」に戻ります。

13.2.1 コース管理

■コースの新規作成

13.3 カード管理で登録したカードをまとめ、ユーザに提供するコースを作成する機能になります。まず、コース概要を新規登録いただき、その後詳細設定を編集してご利用ください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 必要項目を入力します。（項目表参照）
- ④ 「登録」を選択します。



③ 項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
コースコード★	半角英数字30文字以内で入力します。
コース名★	コース名を入力します。50文字まで登録することができます。
コース概要	コースの概要を入力します。
所要時間	本コースを受講する時間（目安）を入力します。
コース詳細画像	既に登録している画像を利用する場合はチェックを入れます。 新規で登録する場合は、参照を選択し、PCから選択します。 対応ファイル：jpeg、png 対応サイズ：658 x 390px ・eラーニング（動画やテストなどの研修）
コース種類	・集合研修（会議室などで行うセミナー型研修） ・ブレンド（上記のeラーニングと集合研修が混ざった研修内容） ・指定なし から選択します。
コースの有効期限	カレンダーで日付を選択します。
コースの評価	設定しないと無期限になります。 ユーザが受講画面で、5段階で評価できる機能です。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。 非公開設定ですと、受講割当を行ってもユーザーに表示されません。

13.2.1 コース管理

- ⑤ コース情報が表示されます。
- ⑥ コース構成の「編集」を選択します。
- ⑦ 受講順の指定を行います。（「任意の順番で受講できる」「上から順番でのみ受講できる」から選択できます。）
- ⑧ 「追加」を選択し、「カード」を選択します。
- ⑨ カード一覧が表示されます。
- ⑩ 登録するカードを選択します。
- ⑪ 「追加」を選択すると利用するカードが追加されます。

NO.	カード名	カード種類	公開ステータス	最終更新者
1	集合研修セットA	集合研修セット	公開	木村
2	集合研修1	集合研修	公開	木村
3	テストセットA	テストセット	公開	木村
4	SCORM1	SCORM	公開	木村
5	SCORM3	SCORM	公開	木村
6	SCORM2	SCORM	公開	木村
7	社会人とは	テスト	公開	木村



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・コース構成で「見出し」を追加すると、コースの目次画面にカードタイトルと並べて「見出し行」を表示させることができます。

■ オンラインライブ研修	オンライン研修 (Zoom : #123456)	修了	開く
	研修テキストダウンロード	修了	ダウンロード
■ 事後学習	事後学習動画	修了 進捗率: 100%	再生

13.2.1 コース管理

- ⑫ ドラッグ&ドロップで表示する順番の入替えができます。
- ⑬ 「登録」を選択します。
- ⑭ 登録された見出し、カードが表示され、完了です。

コース構成編集

受講期指定: 任意の順番で受講できる
 上から順番でのみ受講できる

営業力とは	スライド	公開	木村	2018-01-24 14:14:10	操作選択
標準アンケート4	アンケート	公開	木村	2018-01-24 15:20:41	操作選択
集合研修1	集合研修	公開	木村	2018-01-24 15:03:52	操作選択
SCORM1	SCORM	公開	木村	2018-01-24 15:02:16	操作選択

登録 キャンセル

コース情報表示

コース情報

コースコード: CO171227101712128
コース名: 営業のコース
コース概要
所要時間
コース詳細画像
コースパネル画像
コース種類: eラーニング
コースの有効期間

コース構成

営業力とは	スライド	公開
標準アンケート4	アンケート	公開
集合研修1	集合研修	公開
SCORM1	SCORM	公開

13.2.1 コース管理

■コース管理のインポート準備

コース情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 「エクスポート」を選択し、エクスポートされたファイルをPCに保存します。
- ③ PCにエクスポートされたファイルを開き、項目を入力、もしくはプルダウンから選択し、ファイルに上書き保存します。（新規登録参照）

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

エクスポートしたファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	コースコード	コース名	コース概要	所要時間	コース種類	コースの有効期間From	コースの有効期間To	受講画面への表示設定	受講画面への表示開始日	コースの評価	公開ステータス
3	CO170413120002225	人事研修コース			1: eラーニング			1: 受講申込開始の開始日		0: 評価させない	1: 公開
4	CO170506104450422	コンテンツなしテスト用			1: eラーニング			1: 受講申込開始の開始日		0: 評価させない	1: 公開
5	CO170508194337092	コンテンツなしテスト用2			1: eラーニング			1: 受講申込開始の開始日		0: 評価させない	1: 公開
6	CO170509103457210	人事動画研修			2: ブレンド			1: 受講申込開始の開始日		0: 評価させない	1: 公開
7	CO170511151955957	研修テスト	etudes研修テストです	三週間以内	1: eラーニング	2017/05/11	2017/06/30	3: コースの公開日もしくは受講開始日のうち遅い日		0: 評価させない	1: 公開
8	CO170511151957745	あいうえお	かきくけこさしすせそ	3週間以内	1: eラーニング	2017/05/11		1: 受講申込開始の開始日		1: 受講者に評価させる	1: 公開
9	CO170511152034961	研修コース	研修概要	一か月以内	3: 集合研修	2017/05/11	2017/06/11	2: 受講開始日		1: 受講者に評価させる	1: 公開
10	CO170511152034962	研修コース0623	0623test	一か月以内	3: 集合研修	2017/05/11	2017/06/11	2: 受講開始日		1: 受講者に評価させる	1: 公開



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。
- ・コース情報を複数登録するときに利用する機能になります。登録後、コース構成を編集して、カードを追加、そのほかの情報を追加登録してご利用ください。

13.2.1 コース管理

■コース管理のインポート登録

コース情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ④ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑤ 「読み」を選択し、登録完了です。

「読み」ができない場合は、項目に不備があるのでファイル内容を確認してください。

The image illustrates the process of importing course information into a system. It is divided into three sequential screenshots, connected by large orange arrows pointing downwards.

Step 1 (Top Screenshot): The user is in the 'コース一覧' (Course List) view. The left sidebar shows 'コース管理' (Course Management) selected. The main area displays a table of courses. The 'インポート' (Import) button in the top right is highlighted with a dashed orange box and a circled '2'. The first row of the table is highlighted with a dashed orange box and a circled '1'.

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
①	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

Step 2 (Middle Screenshot): The user is in the 'コース一括登録' (Course Bulk Registration) view. The '参照' (Reference) button is highlighted with a dashed orange box and a circled '3'. The file selection area is empty.

Step 3 (Bottom Screenshot): The user is still in the 'コース一括登録' view. The file 'コース情報.xlsx' is selected and displayed in the file selection area, highlighted with a dashed orange box and a circled '4'. The '読み' (Load) button is highlighted with a dashed orange box and a circled '5'.

13.2.1 コース管理

■登録したコース情報の編集

登録したコースの内容を編集することができます。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 編集するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ コース情報が表示されます。

各項目の「編集」を選択して、「コース情報」「コース構成」「問い合わせ先」

「自動送信メール」「研修カテゴリ」「関連コース」「コース管理者」の編集を行うことができます。

The image shows two screenshots of a web application interface for course management. The top screenshot, labeled 'コース一覧' (Course List), displays a table of courses with columns for NO., コースコード (Course Code), コース名 (Course Name), コース種類 (Course Type), 公開ステータス (Public Status), 作成者 (Creator), 最終更新者 (Last Updated By), and 最終更新日時 (Last Updated Time). A red dashed box highlights the '操作選択' (Action Select) dropdown menu for the third course, which includes options like '非公開にする' (Make Private), 'コピーする' (Copy), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). A red circle with the number '1' is placed over the 'コース管理' (Course Management) menu item in the left sidebar. An orange arrow points down to the second screenshot, labeled 'コース情報表示' (Course Information Display). This screenshot shows the detailed view of a course, with a red dashed box highlighting the '編集' (Edit) button for the 'コース情報' (Course Information) section. A red circle with the number '3' is placed over the 'コース詳細プレビュー' (Course Detail Preview) button in the top right corner.

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	CO171227101712126	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2019-01-24 15:26:37
2	CO150124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2019-01-24 14:55:17
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54

コース情報表示

コース情報

コースコード: CO171227101712126
コース名: 営業のコース
コース種類: 営業
所要時間: [未指定]

コース詳細画像: [画像]

コースパネル画像: [画像]

コース構成

構成要素	タイプ	ステータス
営業力とは	スライド	公開
標準アンケート4	アンケート	公開
集合研修1	集合研修	公開
SCORM1	SCORM	公開

13.2.1 コース管理

■ 登録したコース情報をコピーする

登録したコース構成と同様なコース構成の場合、コピーをしてテキスト修正を行いご利用いただく機能になります。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 編集するコースの「操作選択」を選択し、「コピーする」を選択します。
- ③ コピー確認が表示され、「コピーする」を選択し完了です。

The screenshot displays the 'コース一覧' (Course List) interface. The table lists courses with columns for NO., コースコード (Course Code), コース名 (Course Name), コース種類 (Course Type), 公開ステータス (Public Status), 作成者 (Creator), 最終更新者 (Last Updated By), and 最終更新日時 (Last Updated Time). A '操作選択' (Action Select) menu is visible for each row, with 'コピーする' (Copy) highlighted. A dialog box titled 'コピー確認' (Copy Confirmation) is shown, asking 'コースをどのようにコピーしますか?' (How do you want to copy the course?) with a radio button selected for 'コースの情報のみをコピーする' (Copy only course information). The 'コピーする' (Copy) button is highlighted in the dialog.

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712120	営業のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	本村	本村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171227101600090	経理のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
4	CO1711021410332403	新入社員向けコース	ラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

13.2.1 コース管理

■登録したコース情報の削除

一度削除を行いますと、元に戻りませんのでご注意ください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 削除するコースの「操作選択」を選択し、「削除」を選択します。
- ③ 「削除する」を選択し完了です。

The screenshot illustrates the deletion process in the course management system. The top portion shows the 'コース一覧' (Course List) page with a table of courses. The '操作選択' (Action Selection) menu is open for the first course, showing options like '非公開にする' (Make Private), 'コピーする' (Copy), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '削除' option is circled in red, and a red circle with the number 2 is next to it. The bottom portion shows a confirmation dialog box titled '削除確認' (Delete Confirmation) with the text 'このコースを削除しますか?' (Do you want to delete this course?). The '削除する' (Delete) button is circled in red, and a red circle with the number 3 is next to it. A large orange arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the flow of the process.

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

13.2.2 コース詳細管理

■ 研修カテゴリの設定

研修カテゴリ管理で登録したカテゴリに分類して管理する機能です。
この登録を行うとユーザがカテゴリ検索を利用できるようになります。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 研修カテゴリ横の、「編集」を選択します。
- ④ カテゴリを選択します。
- ⑤ 「登録」を選択し完了です。

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17
3	CO171227101600896	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54

最終更新日時: 2022-03-09 11:35:35

お知らせ [編集]

受講者のアクションに伴う通知先

ユーザID: メールアドレス:

問い合わせ先 [編集]

研修カテゴリ [編集]

関連コース [編集]

コース管理者

1 | demoadmin001 | 会社管理社

修了証のデザイン [更新]

なし

研修カテゴリ構成

- 社会人基礎
 - 新入社員用
 - アルバイト用
- 企業
 - 企業
 - マーケティング
 - 基本知識
- 事務関連
 - 申請関連

[登録] [キャンセル]

13.2.2 コース詳細管理

■受講者のアクションに伴う通知先の設定

提出物の差戻申請があった時に管理者にメール通知するための通知先を設定する機能です。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 受講者のアクションに伴う通知先欄にユーザIDを入力します。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a 'Course List' table with columns for NO., Course Code, Course Name, Course Type, Public Status, Author, Last Updated, and Last Updated Time. A red dashed box highlights the '操作選択' (Action Selection) dropdown menu for the first course, which includes options like '非公開にする' (Make Private), 'コピーする' (Copy), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). A red circle with the number 2 is next to this menu. A red dashed box also highlights the 'コース管理' (Course Management) option in the left sidebar, with a red circle and the number 1 next to it. A large orange arrow points from the 'Edit' option in the dropdown to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the 'Edit' screen for a course. It features a '受講者のアクションに伴う通知先' (Notification Recipient for Learner Actions) section, which is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 3. This section contains two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'メールアドレス' (Email Address). Other sections include 'お知らせ' (Notice), '研修カテゴリ' (Training Category), '関連コース' (Related Courses), 'コース管理者' (Course Manager), and '修了証のデザイン' (Certificate Design).

13.2.2 コース詳細管理

■自動送信メールの送信

メールテンプレート管理で登録されているテンプレートを利用して、各コースの受講者に対して各種メールを自動送信するための設定を行います。

メールテンプレートの編集は、7.1 メールテンプレート管理を参照してください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 下にスクロールし、自動送信メール横の、「編集」を選択します。
- ④ 「操作選択」を選択し、有効、もしくは無効への変更ができます。

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712120	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
4	CO171102141052403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

自動送信メール

NO.	メール種別	テンプレート名	ステータス
1	受講前当座通知	デフォルトテンプレート	無効
2	受講申し込み通知	デフォルトテンプレート	無効
3	受講申込済通知	デフォルトテンプレート	無効
4	申込キャンセル期要通知	デフォルトテンプレート	無効
5	申込完了通知	デフォルトテンプレート	無効
6	申込キャンセル通知	デフォルトテンプレート	無効
7	研修開催日通知	デフォルトテンプレート	無効
8	受講開始通知	デフォルトテンプレート	無効
9	受講修了通知	デフォルトテンプレート	無効
10	受講期間終了通知	デフォルトテンプレート	無効
11	受講完了通知	デフォルトテンプレート	無効

修了証のデザイン: なし

自動送信メール一覧

NO.	メール種別	テンプレート名	ステータス	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	受講前当座通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
2	受講修了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
3	申込キャンセル通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
4	受講申し込み通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
5	受講完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
6	研修開催日通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
7	申込キャンセル期要通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
8	受講開始通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
9	受講期間終了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
10	申込完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
11	受講申し込み通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択

13.2.2 コース詳細管理

■ 自動送信メールの設定

自動送信メールのテンプレートの選択と送信日時の設定を行う機能です。

送信日時は「研修開催日通知」「受講期間開始通知」「申込キャンセル期限通知」「受講申込期限通知」「受講申込開始通知」「受講期間終了通知」「受講督促通知」のみ設定することができます。（受講督促通知は時間指定なし）

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 下にスクロールし、自動送信メール横の、「編集」を選択します。
- ④ 「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712120	営業のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO1801241454500870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	本村	本村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO1712271016000898	経理のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
4	CO171102141052403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

自動送信メール

NO.	メール種類	テンプレート名	ステータス	最終更新者	最終更新日時	操作
1	受講前出欠通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:45:03	操作選択
2	受講申込開始通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
3	受講申込期限通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
4	申込キャンセル期限通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
5	申込完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
6	申込キャンセル通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
7	研修開催日通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
8	受講期間開始通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
9	受講督促通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
10	受講期間終了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
11	受講完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択

修了証のデザイン

なし

自動送信メール一覧

NO.	メール種類	テンプレート名	ステータス	最終更新者	最終更新日時	操作
1	受講期間終了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:45:03	操作選択
2	申込完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
3	受講申込期限通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
4	受講前出欠通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
5	受講督促通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
6	申込キャンセル通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
7	受講申込開始通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
8	受講完了通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
9	研修開催日通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
10	申込キャンセル期限通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択
11	受講期間開始通知	デフォルトテンプレート	無効	会社管理者	2021-12-15 11:33:36	操作選択

13.2.2 コース詳細管理

- ⑤ 各項目を入力します。（項目表参照）
- ⑥ 「登録」を選択し完了です。

メール送信設定

受講期間終了通知

⑤

テンプレート名: デフォルトテンプレート

有効ステータス: 有効 無効

送信日: 日

受講期間の 10 日前

送信時間: 10:00

⑥ 登録 キャンセル

項目表

入力項目	説明
テンプレート名	使用するメール文面のテンプレートを選択します。
ステータス	有効・無効から選択します。
送信日	送信する日を指定します。
送信時間	送信する時間を選択します。

13.2.2 コース詳細管理

■ 関連コースの設定

設定しているコースと関連性のあるコースを紐づけることができます。本設定を行うとユーザのコース詳細画面で関連コースを表示することができるようになります。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 下にスクロールし、関連コース横の、「編集」を選択します。
- ④ 「追加」を選択します。
- ⑤ 関連するコースを選択します。
- ⑥ 「追加」を選択し、登録し完了です。

The screenshots illustrate the process of setting related courses:

- Step 1:** The 'Course Management' menu is selected in the left sidebar.
- Step 2:** The 'Course List' page shows a table of courses. The '操作選択' (Action) column for a course is highlighted, and the '編集' (Edit) button is clicked.
- Step 3:** The 'Course Detail' page shows the '関連コース' (Related Courses) field, which is highlighted and the '編集' (Edit) button is clicked.
- Step 4:** The 'Related Course List' page shows a table of related courses. The '追加' (Add) button is highlighted and clicked.
- Step 5:** A modal window titled 'コース一覧' (Course List) is displayed, showing a table of related courses. The '追加' (Add) button is highlighted and clicked.

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	2018-01-24 14:55:17
<input type="checkbox"/>	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	2017-12-27 10:16:55
<input type="checkbox"/>	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	2017-12-27 10:15:54

13.2.2 コース詳細管理

■コース管理者の設定

任意の管理権限をもつユーザをコース管理者に設定すると、設定したコースに対してのみ、編集や割当、受講状況管理ができるようになります。

※コース管理者は、受講状況管理についてはコース軸のみ使用できます。

※権限設定が必要です。「16.権限管理」を参照してください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 下にスクロールし、コース管理者横の「編集」を選択します。
- ④ 「追加」を選択します。
- ⑤ 該当する管理者を選択します。
- ⑥ 「追加」、「登録」を選択し登録完了です。

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	本村	本村	2018-01-24 14:55:17	非公開にする
3	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:16:55	コピーする
4	CO171102141032403	新人社員向けコース	eラーニング	公開	本村	本村	2017-12-27 10:15:54	編集



NO.	ユーザID	氏名	電話番号	メールアドレス	所属組織	職位
1	demoadmin001				会社管理員	



NO.	ユーザID	氏名	電話番号	メールアドレス	所属組織	職位
-----	-------	----	------	---------	------	----



NO.	氏名	メールアドレス	電話番号	所属組織	職位
1	本村			PM01	



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・コースを作成したユーザは自動的にコース管理者になります。本機能リリース前に作成されたコースについては自動的にコース管理者が作成されませんので、手動で登録を行ってください。

13.2.2 コース詳細管理

■ 問い合わせ先の設定

コースに関する問い合わせ先を設定する機能になります。

本設定を行うと受講者コースの詳細画面で問い合わせ先のメールアドレスが表示されます。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 該当するコースの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ③ 下にスクロールし、問い合わせ横の、「編集」を選択します。
- ④ 「追加」を選択します。
- ⑤ 該当する問い合わせ先を選択します。
- ⑥ 「追加」を選択します。※複数名の設定ができます。

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO190124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	
3	CO171227101600098	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	
4	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	

お問い合わせ先 [編集]

自動送信メール [編集]

修了証のデザイン [更新]

NO.	ユーザID	表示名	所属組織	職位	メールアドレス	電話番号
-----	-------	-----	------	----	---------	------

NO.	ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	電話番号
1	iwasa	岩佐		
2	kawaguchi	川口		
3	kurata	蔵田		
4	sakamoto	坂本		
5	shimakura	島倉		
6	shinkubo	新久保		
7	shino	篠崎		
8	yamashita	管理者アカウント 管理者アカウント2		

13.2.2 コース詳細管理

- ⑦ 問い合わせ先のメールアドレス、電話番号を登録します。(任意)
- ⑧ 「登録」を選択し登録完了です。

お問い合わせ先設定

項目表示

NO.	ユーザID	表示名	所属組織	職位	メールアドレス	電話番号	操作選択
1	kimura_d2c	木村	千穂		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="操作選択"/>

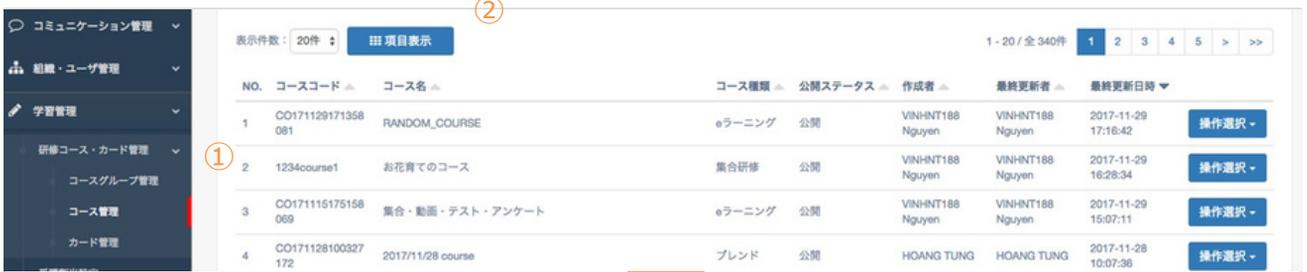
登録 キャンセル

13.2.2 コース詳細管理

■表示される項目選択

コース管理画面に表示する項目を設定することができる機能になります。

- ① 研修コース・カード管理から「コース管理」を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。



表示件数: 20件 | 項目表示 | 1 - 20 / 全 340件 | 1 2 3 4 5 >>

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171129171358081	RANDOM_COURSE	eラーニング	公開	VINHNT188 Nguyen	VINHNT188 Nguyen	2017-11-29 17:16:42	操作選択
2	1234course1	お花育てのコース	集合研修	公開	VINHNT188 Nguyen	VINHNT188 Nguyen	2017-11-29 16:28:34	操作選択
3	CO171115175158069	集合・動画・テスト・アンケート	eラーニング	公開	VINHNT188 Nguyen	VINHNT188 Nguyen	2017-11-29 15:07:11	操作選択
4	CO171128100327172	2017/11/28 course	ブレンド	公開	HOANG TUNG	HOANG TUNG	2017-11-28 10:07:36	操作選択



項目の表示/非表示切り替え

NO.	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
コースコード	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
コース名	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
コース種類	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
公開ステータス	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
作成者	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
最終更新者	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示
最終更新日時	<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示

適用

13.3 カード管理

■カードの新規作成

コースを作成するときに必要なカリキュラム（カード）を登録する機能になります。登録のカードが多い場合や同様なカードを作成する場合は、インポート機能をご利用ください。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「カード管理」を選択します。
- ② 「新規作成」を選択します。
- ③ 登録するカードの種類を選択します。（各種類の登録方法は次ページより）



項目表

カードの種類	説明
動画	動画形式の学習ができます。参考資料を添付できます。
スライド	スライド（PDF）形式の学習ができます。参考資料を添付できます。
URL	URLが新しいタブで起動します。
ダウンロード	資料をダウンロードできます。
SCORM	SCORM形式の学習ができます。
提出物	ユーザからの提出物管理ができます。
テスト	テストができます。テストカードでは設問を作成します。
アンケート	アンケートができます。アンケートカードでは設問を作成します。
集合研修	集合研修管理ができます。受講状況管理から出欠登録ができます。
テストセット	テストセットカードではテスト条件の設定、複数のテストカードの順番指定ができます。
アンケートセット	アンケートセットカードではテスト条件の設定、複数のアンケートカードの順番指定ができます。
集合研修セット	集合研修セットカードでは複数の集合研修カードの申込条件の設定ができます。



有効に活用いただくためのワンポイント

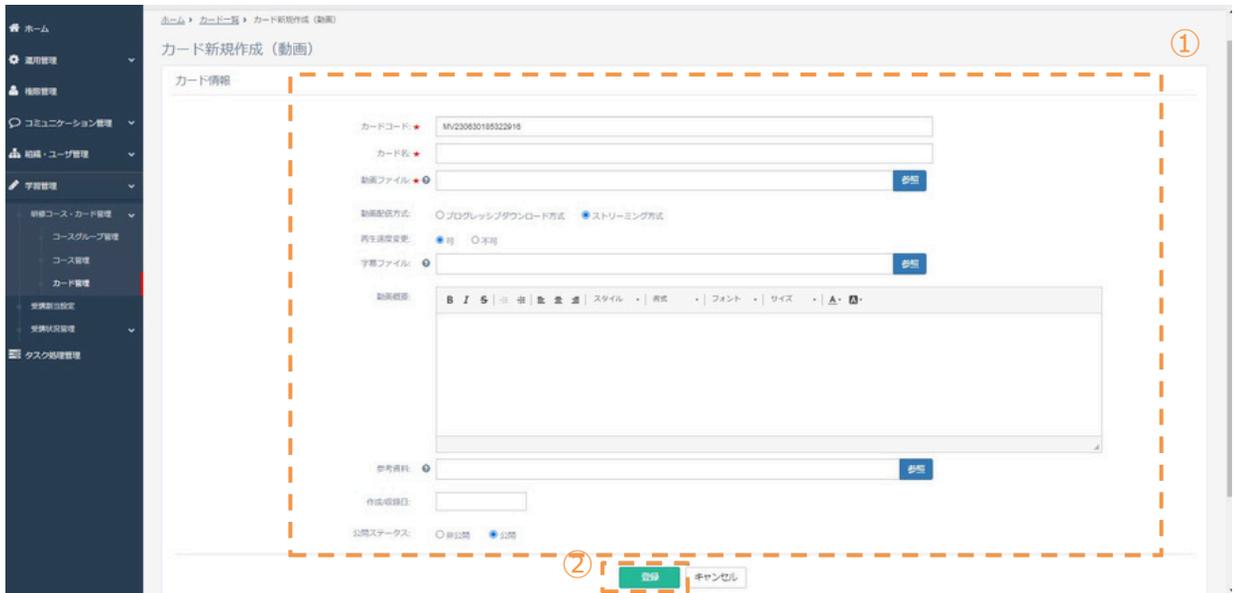
- ・参考資料としての添付はダウンロード履歴を取らず、ダウンロードカードはダウンロード履歴を取ります。
- ・カード名は50文字まで登録することができます。

13.3 カード管理

■ 動画の新規登録

受講させる動画コンテンツを登録する機能になります。

- ① 各項目を入力します。(項目表参照)
- ② 「登録」を選択し完了です。



項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。カード名を入力します。PC上に
カード名★	ある動画を選択します。
動画ファイル★	対応動画形式： .mp4, .avi, .wmv, .mpeg, .mov MIMEタイプ： video/* 例：video/quicktime, video/avi, video/x-ms-wmv, video/mp4, video/mpeg…
動画配信方式	最大サイズ：1.0GB (※登録後、動画の差し替えも可能です)
再生速度変更	動画配信方式をストリーミング方式とプログレッシブダウンロード方式から選択します。 動画倍速機能のON/OFFの切り替えが可能です
字幕ファイル	対応しているファイル形式：vtt 最大サイズ：1.0MB 現在、ストリーミング方式の動画に設定した字幕がiPhoneでは表示されません
動画概要	動画の概要を入力します。
参考資料	動画に関連した資料を添付できます。 対応しているファイル形式：doc, docx, xlsx, xls, ppt, pptx, pdf, zip, txt, xml 添付できる最大ファイルサイズ：100MB
作成/収録日	カレンダーより選択します。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。



有効に活用いただくためのワンポイント

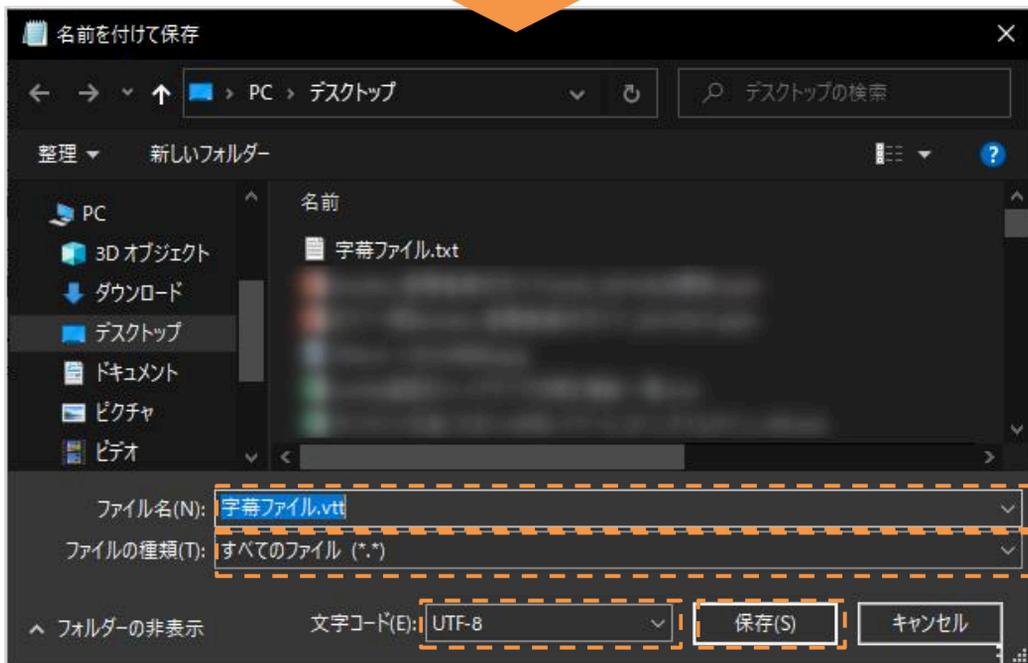
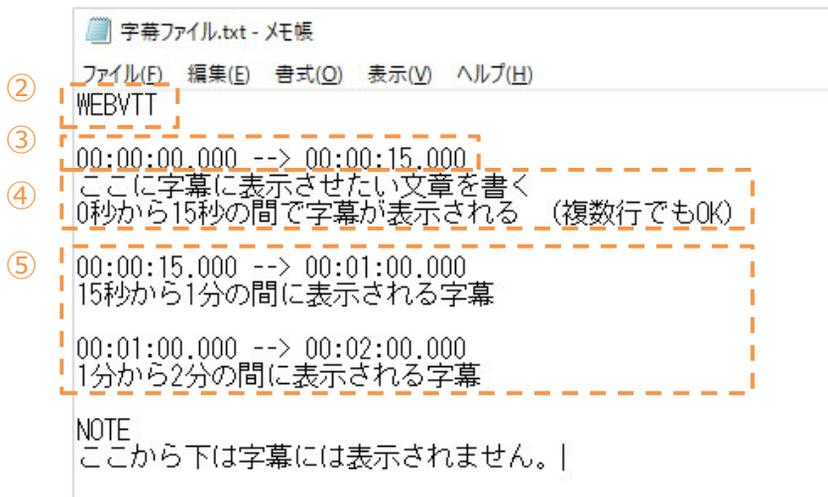
- ・動画ファイルは登録後に自動的にエンコードされます。エンコードが終わるまでは、受講者画面に表示されません。ファイルサイズによって、エンコードにかかる時間が異なりますのでご注意ください。
- ・「プログレッシブダウンロード方式」とは、データを一旦端末にダウンロードして再生する技術で、一般には「ストリーミング方式」の方がセキュリティレベルは高くなるため、「ストリーミング方式」をデフォルトにしています。

13.3 カード管理

■字幕ファイルの作成

字幕ファイル（vttファイル）を動画カードに登録して動画に字幕をつけることができます。動画再生画面でSUBTITLESを「On」にすると字幕が表示されます。

- ① メモ帳でファイルを新規作成します。
- ② 一番最初の行に「WEBVTT」をすべて大文字で入力します。
- ③ 動画内で字幕を表示させたい時間を指定して入力します。
- ④ 時間の下の行に字幕で表示させたい内容を入力します。
- ⑤ ③と④を繰り返して字幕テキストを作成します。
- ⑥ 「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を選択します。
- ⑦ ファイルの形式は「すべてのファイル」を選択します。
- ⑧ 文字コードは「UTF-8」を選択します。
- ⑨ ファイル名を直接編集します。「.txt」を削除し、「.vtt」を入力します。
- ⑩ 「保存」を選択し、字幕ファイルが完成しました。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・指定する時間は、時間、分、秒、ミリ秒の順番で入力します。ミリ秒のみ3桁、それ以外は2桁で入力します。
- ・字幕ファイル内に「NOTE」と入力すると、それ以降の文字は字幕に表示されません。コメントを残したいときに使用します。
- ・字幕の表示位置、フォント、文字色、文字サイズの変更はできません。



13.3 カード管理

■ 講師情報の登録

「動画」のカードに対して、社内講師・社外講師情報を登録することができます。
必要に応じてご利用ください。

- ① 登録するカードの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ② 講師情報の「編集」を選択します。
- ③ 「講師追加」を選択し、「社内講師を追加」「社外講師を追加」を選択します。

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	利用先
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
2	ES180125145036898	アンケートセットA	アンケートセット	公開	木村	木村	2018-01-25 15:01:16	
3	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開	木村	木村	2018-01-24 15:20:41	
4	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	公開	木村	木村	2018-01-24 15:04:09	
5	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	公開	木村	木村	2018-01-24 15:02:42	

カード情報表示(集合研修)

カード情報 [編集]

講師情報 [編集]

カードコード: SE171227104948583
カード名: 集合研修1
研修概要:
開催日: 2018/01/11
開催時間: 11:00 - 12:00
定員: 10
受講者の決定方法: 先着順
研修開催エリア:
開催場所:
URL:
開催形式: 対面
公開ステータス: 公開

カードに登録済の講師一覧

[項目表示]

NO.	ユーザID/講師コード	講師名	社内/社外	クラス	プロフィール
-----	-------------	-----	-------	-----	--------

[登録] [キャンセル]

講師追加
社内講師を追加
社外講師を追加

13.3 カード管理

- ④ 該当する社員の「追加する」を選択します。
 - ⑤ 登録されている情報が表示されます。
 - ⑥ 「登録」を選択し完了です。
- 社員から選択（社内講師）

※リストに登録されている場合、表示選択できます。

NO.	ユーザID	氏名	職位	所属	メールアドレス
1	yamashita	D2C_山下		企画部	5taishi.yamashita@d2c.co.jp
2	kanatest3	かなテスト3 名前3			
3	kanatest2	かなテスト2 名前2			
4	kanatest1	かなテスト1 名前1			
5	kurata	蔵田	部長	企画部	

講師リストから選択（社外講師）

NO.	講師コード	講師名	所属	会社名等	メールアドレス
1	TEACHER170713125108658	社外講師			



講師新規追加 (社内講師)

講師情報

講師名: 蔵田

メールアドレス: 企画部

プロフィール:

登録 キャンセル

13.3 カード管理

■スライドの新規登録

受講させるスライドコンテンツ（PDF）を登録する機能です。

スライドとは別に、受講者に配布する資料を設定することができます。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

項目表 （★は必須項目になります）

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
ファイル★	PC上にある動画を選択します。 対応ファイル形式：pdf
スライド概要	設問文を入力します。（書式についてはテストを参照）
参考資料	受講者に配布する資料を選択します。 対応ファイル形式：doc,docx,xlsx,xls,ppt,pptx,pdf,exe,zip,txt,xml 非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。
公開ステータス	

13.3 カード管理

■ URLの新規登録

カードからリンクさせるURLを登録する機能です。

確認させたいWebページや、ライブ型オンライン研修等のリンクを貼ることができます。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

項目表 （★は必須項目になります）

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
URL ★	URLを入力します。 http:// もしくはhttps:// で始まるURLの形式がご利用いただけます。
URLの有効期間	プルダウンから選択します。 有効期間外は受講画面で「開く」ボタンを押せなくなります。 設定しないと無期限になります。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■ダウンロードの新規登録

ダウンロードさせるファイルを登録する機能です。

このカードを用いると受講者がダウンロードしたかの履歴を確認することができます。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

カード新規作成 (ダウンロード)

カード情報

カードコード ★ IM201104145815396 ①

カード名 ★

ダウンロードファイル ★ 参照

有効期間

公開ステータス 非公開 公開

② 登録 キャンセル

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードコード ★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名 ★	カード名を入力します。
ダウンロードファイル ★	PC上にあるファイルを選択します。 対応ファイル形式：doc,docx,xlsx,xls,ppt,pptx,pdf,zip,txt,xml プルダウンから選択します。
有効期間	有効期間外は受講画面で「ダウンロード」ボタンを押せなくなります。 設定しないと無期限になります。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■SCORMの新規登録

受講させるSCORMコンテンツを登録する機能です。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

カード新規作成(SCORM)

カード情報

カードコード★ SC180125133237406

カード名★

ファイル★

SCORM概要

公開ステータス: 非公開 公開

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
ファイル★	PC上にあるファイルを選択します。【対応可能アップロードファイル】 対応拡張子：zip 最大サイズ：30MB ※Zipファイルの中に、Imsmanifest.xmlファイルが必要です。
SCORM概要	動画の概要を入力します。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■ 提出物の新規登録

ファイル等を管理者に対して提出する機能になります。

(提出されたファイル等の確認方法は「15.1 受講状況管理コース軸」を参照)

- ① 各項目を入力します。(項目表参照)
- ② 「登録」を選択し完了です。

カード新規作成 (提出物)

カード情報

カードコード ★ EN220323130515788

カード名 ★

設問文 ★

終了条件: 提出時 合格時

差戻申請: 必要 不要

差戻時のメール連絡: 送信する 送信しない

公開ステータス: 非公開 公開

登録 キャンセル

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
設問文★	設問文や何をいつまでに提出するか案内文を入力します。提出時・合格時から選択します。デ
終了条件	フォルトは合格時となります。
差戻申請	必要・不要から選択します。デフォルトは「不要」となります。送信する・送信しないから選択
差戻時のメール連絡	します。受講者が差戻申請をした時、管理者が差戻をした時にメールを送信します。管理者の登録方法は「13.2.2 コース詳細管理受講者のアクションに伴う通知先の設定」を参照ください。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。



有効に活用いただくためのワンポイント

- 対応ファイル形式：doc, docx, xlsx, xls, ppt, pptx, pdf, zip, txt, xml
- 受講者は自身が提出したファイルや回答内容を確認することが可能です。
- 提出したファイルや回答内容の受講者確認は、受講期限が過ぎた後も可能です。

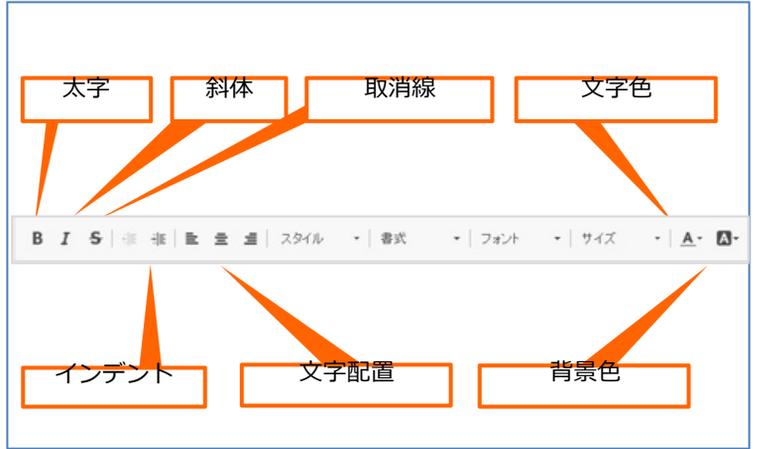
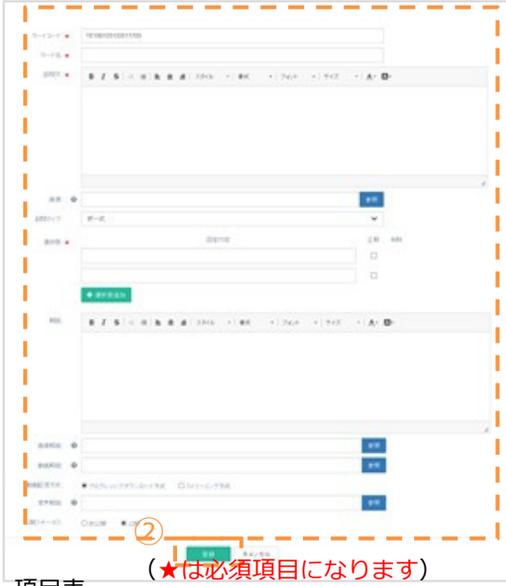
13.3 カード管理

■テストの新規登録

受講させるテストを登録する機能になります。

- ① 各項目を入力します。(項目表参照)
- ② 「登録」を選択し完了です。

① 書式について



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・テスト設問を多数利用する場合はインポート機能をご利用ください。

項目表

入力項目	説明
カードコード ★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名 ★	カード名を入力します。
設問文 ★	設問文を入力します。
画像	テストで画像を利用するときに登録します。(対応ファイル形式: jpeg、png)
設問タイプ	<p>択一式: 正解が1つの場合の設問。正解をチェックボックスで複数設定することができます。受講者はラジオボタンで1つだけを選択し、その選んだ答えが複数設定されている正解のうちどれかと合致すると正解になります。</p> <p>複数選択式: 正解が2つ以上の場合の設問。受講者は正解をすべて選択すると正解になります。</p> <p>記述式: 回答を記述させる設問。</p> <p>○×式: ○と×の2つから選択する設問。</p> <p>穴埋め選択式: 本文中に問題を穴埋め式で設定することができます。解答方式は、プルダウンの選択式となります</p> <p>穴埋め入力式: 本文中に問題を穴埋め式で設定することができます。解答方式は、テキストを個々に入力する形となります</p>
選択肢 ★	<p>回答内容を記載し、正解にチェックを入れます。</p> <p>(設問タイプで複数選択式を選んだ場合は、複数にチェックが可能です。)</p> <p>自由記述を選んだ際は、選択肢が表示されず、正答が表示されますので、記載します。</p> <p>記述された文字列と完全一致で正解となりますので、カンマ区切りで複数登録することが可能です。</p> <p>例: コーヒー,珈琲,coffee,COFFEE,こーひー</p> <p>正答にカンマがある場合は%%で置き換えます。</p>
解説	<p>解説文を記載します。</p> <p>回答後の解説画像を利用するときに登録します。</p>
画像解説	
動画解説	<p>回答後の解説動画を利用するときに登録します。</p> <p>配信方法を、ストリーミング方式とプログレッシブダウンロード方式から選択します。</p>
音声解説	回答後の解説音声を利用するときに登録します。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■ 穴埋め問題_選択式テストの新規登録

受講させるテストを登録する機能になります。

- ① 設問タイプから「穴埋め選択式」を選択します
- ② 「カード名」を登録します
- ③ 設問文に、設問を入力します。設問文内に半角で(())を入れることで設問を挿入できます。

◆ 入力ルール

穴埋め式の解答入力部分を、二重の半角カッコ「(())」で挟んでください。

(())で挟まれた文字が解答欄の名称となります。

例：

$1+1=((①))$ である。

(())内に使用可能な文字は以下の通りです。

漢字、ひらがな、カタカナ、丸数字、英数字、. (ピリオド)、- (ハイフン)、' (アポストロフ)、/ (スラッシュ)

(())部分に文字装飾を設定する場合は、(())を含めた文章全体に設定してください。

(())の中の文字だけに装飾を設定することはできません。

- ④ 設問の選択肢を複数登録します。選択肢の数を増やす場合は、「選択肢追加」ボタンを押すことで枠を増やせます。
- ⑤ 各設問に対する答えを、選択肢から選択して登録します
- ⑥ テストコースにて利用する場合、配点設定を選択できます。

カード編集

テストカード編集

② カードコード:

② カード名:

③ 設問文:

① 設問タイプ:

④

選択肢	回答内容	削除
<input type="text" value="選択式"/>		
<input type="text" value="入力式"/>		
<input type="text" value="択一式"/>		<input type="button" value="削除"/>

+ 選択肢追加

⑤

正解①:

正解②:

⑥

配点設定:

- 完全方式 (全問正解の場合のみ得点を与える)
- 部分点方式 (一部正解の場合も得点を与える)
- 配点を小開数で割り、小数第一位を四捨五入する
- 配点を小開数で割り、小数点以下を切り捨てる
- 配点を小開数で割り、小数点以下を切り上げる

13.3 カード管理

■ 穴埋め問題_入力式テストの新規登録

受講させるテストを登録する機能になります。

- ① 設問タイプから「穴埋め入力式」を選択します
- ② 「カード名」を登録します
- ③ 設問文に、設問を入力します。設問文内に半角で(())を入れることで設問を挿入できます。

◆ 入力ルール

穴埋め式の解答入力部分を、二重の半角カッコ「(())」で挟んでください。

(())で挟まれた文字が解答欄の名称となります。

例：

$1 + 1 = ((①))$ である。

(())内に使用可能な文字は以下の通りです。

漢字、ひらがな、カタカナ、丸数字、英数字、. (ピリオド)、- (ハイフン)、' (アポストロフ)、/ (スラッシュ)

(())部分に文字装飾を設定する場合は、(())を含めた文章全体に設定してください。

(())の中の文字だけに装飾を設定することはできません。

- ④ 設問の正答を入力して下さい。(設問数の分、設定が必要です)。
- ⑤ テストコースにて利用する場合、配点設定を選択できます。

テストカード編集

カードコード: ★ TE180507124923831

② カード名: ★ 穴埋めテスト_選択式

設問文: ★ ③

① 画像: ④ 設問タイプ: 穴埋め入力式

④

正答①: ★

正答②: ★

⑤ 配点設定:

- 完答方式 (全問正解の場合のみ得点を与える)
- 部分点方式 (一部正解の場合も得点を与える)
- 配点を小問数で割り、小数第一位を四捨五入する
- 配点を小問数で割り、小数点以下を切り捨てる
- 配点を小問数で割り、小数点以下を切り上げる

13.3 カード管理

■ アンケートの新規登録

受講させるアンケートを登録する機能になります。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

カード新規作成(アンケート)

カード情報

カードコード: EN180125140134822

カード名:

設問文: B I 5 | ※ | 数 | 量 | 選 | スタイル | 書式 | フォント | サイズ | A |

画像:

回答タイプ: 択一式

選択肢:

回答必須:

公開ステータス: 非公開 公開

項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
設問文★	設問文を入力します。（書式についてはテストを参照）
画像	PC上にある画像を選択します。（対応ファイル形式：jpeg、png） サイズ指定はありません。
回答タイプ	択一式：1つを選択する場合の設問 複数選択式：2つ以上を選択できる場合の設問 自由記述：自由記述をさせる設問 ○×式：○と×の2つから選択する設問 回答タイプ（択一式、複数選択式、○×式）は選択していただく回答を記入してください。
選択肢/回答例★	自由記述を選択いただくと、回答例を記入することができます。 <input type="checkbox"/> にチェックを入れると、回答必須の設問になります。
回答必須	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。
公開ステータス	



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・アンケートを多数利用する場合はインポート機能をご利用ください。
詳しくは次のページを参照ください。

13.3 カード管理

■ アンケートのインポート機能

多数のアンケートを利用する場合は、インポート機能を使うことで一括登録が可能なお勧めです。

- ① カードの新規作成から、右上の「インポート」を選択し、ポップアップ画面から「+アンケート」を選択。
- ② 「フォーマットファイル」を選択し、Excelファイルをダウンロード。ファイル内の「項目説明」シートを参考に、A～P列までの必要事項を入力し、ローカルに保存。
- ③ ②で作成したファイルを「参照」から選択し、「読み込」を押下し、アンケートカードの一括登録が完了。

ホーム > カード一覧

カード一覧

一括登録するカードの種類を選択してください

NO.	カードコード	最終更新者	最終更新日時	利用先	操作選択
1	ES230112153744 641	r.yamamoto	2023-01-12 15:38:12		操作選択
2	anke02	r.yamamoto	2023-01-12 15:37:37		操作選択
3	anke01	r.yamamoto	2023-01-12 15:37:37		操作選択
4	anke03	r.yamamoto	2023-01-12 15:37:37		操作選択
5	TS230112101643 462	r.yamamoto	2023-01-12 10:17:57		操作選択
6	test03	r.yamamoto	2023-01-12 10:16:34		操作選択
7	test02	r.yamamoto	2023-01-12 10:16:34		操作選択

ホーム > カード一覧 > カード (アンケート) 一括登録

カード (アンケート) 一括登録

カード (アンケート) 一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

■ 参考 回答必須に設定した設問の受講者画面

回答を必須に設定した設問は、ページ上部に赤字で「※回答必須」と表示され、回答しないと、「進む」ボタンが押せない仕様になります。
(右図参照)

4/4 問

※回答必須

あとで見直す

「択一式」アンケート

「択一式」アンケート

abc

def

戻る 設問一覧 進む

目次に戻る

13.3 カード管理

■ 集合研修の新規登録

受講させる集合研修の周知・出欠管理を行う機能になります。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

項目表（★は必須項目になります）

入力項目	説明
カードコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カード名★	カード名を入力します。
研修概要	概要を入力します。
開催日★	カレンダーより選択します。
開催時間★	開始時間、終了時間を選択します。（15分単位で設定できます。）
定員★	定員を半角数字で入力し、先着もしくは抽選の表示が設定できます。
受講者の決定方法★	先着順・抽選から選択します。
研修開催エリア	運営管理の研修会場で登録した情報をプルダウンから選択します。
開催場所	開催場所を入力します。
URL	開催場所の地図や、HPなどのURLを入力します。
開催形式	集合研修を中継するか、対面で行うかを選択できます。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 集合研修で多数の研修を登録する場合はインポート機能をご利用ください。

13.3 カード管理

■ 講師情報の登録

「集合研修」のカードに対して、社内講師・社外講師情報を登録することができます。
必要に応じてご利用ください。

- ① 登録するカードの「操作選択」を選択し、「編集」を選択します。
- ② 講師情報の「編集」を選択します。
- ③ 「講師追加」を選択し、「社内講師を追加」「社外講師を追加」を選択します。

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	利用先
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
2	ES180125145036898	アンケートセットA	アンケートセット	公開	木村	木村	2018-01-25 15:01:16	
3	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開	木村	木村	2018-01-24 15:20:41	
4	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	公開	木村	木村	2018-01-24 15:04:09	
5	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	公開	木村	木村	2018-01-24 15:02:42	

カード情報表示(集合研修)

カード情報

講師情報

カードコード: SE171227104948583

カード名: 集合研修1

研修概要

開催日: 2018/01/11

開催時間: 11:00 - 12:00

定員: 10

受講者の決定方法: 先着順

研修開催エリア

開催場所

URL

開催形式: 対面

公開ステータス: 公開

カードに登録済の講師一覧

項目表示

NO.	ユーザID/講師コード	講師名	社内/社外	クラス	プロフィール
-----	-------------	-----	-------	-----	--------

登録 キャンセル

講師追加

- 社内講師を追加
- 社外講師を追加

13.3 カード管理

- ④ 該当する社員の「追加する」を選択します。
 - ⑤ 登録されている情報が表示されます。
 - ⑥ 「登録」を選択し完了です。
- 社員から選択（社内講師）

※リストに登録されている場合、表示選択できます。

	NO.	ユーザID	氏名	職位	所属	メールアドレス
④ 追加	1	yamashita	D2C_山下		企画部	5taishi.yamashita@d2c.co.jp
追加	2	kanatest3	かなテスト3 名前3			
追加	3	kanatest2	かなテスト2 名前2			
追加	4	kanatest1	かなテスト1 名前1			
追加	5	kurata	蔵田	部長	企画部	

講師リストから選択（社外講師）

	NO.	講師コード	講師名	所属	会社名等	メールアドレス
追加	1	TEACHER170713125108658	社外講師			



講師新規追加 (社内講師)

過去のカードプロフィールから選択
 ユーザプロフィールを利用する

講師情報

講師名: ● 蔵田
メールアドレス:
所属: 企画部
プロフィール:

⑥ 登録 キャンセル

13.3 カード管理

■テストセットの新規登録

テストカードをまとめセットとしてご利用いただける機能です。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードセットコード ★	管理番号です。検索や並び替えに必要なため、半角英数字で入力します。
カードセット名 ★	テストセット名を入力します。
テストセット概要	テストセットの概要を入力します。テスト開始画面に表示されます。
画像	テスト開始画面に掲載する画像を選出します。(jpeg・png形式)
制限時間(分)	テスト受験の制限時間を設定できます。
採点方法	まとめて採点：全ての設問に解答した後でまとめて採点を行います。
採点結果表示	一問一答：一問解答するごとに採点を行います。
受験可能回数	採点完了後の画面において、得点および設問ごとの正否を表示するかを設定できます。テストを受験できる回数を1～9999回まで設定できます。空欄は無制限となります。
合格条件	なし・正解率・合計点から設定します。(正解率、合計点は半角英数字で入力)
合格時に表示する文章	合格した際に表示する文章を入力します。(例：よくできました！など)
合格時に表示する画像	合格した際に表示する画像を登録します。(600×200px、jpeg・png形式)
不合格時に表示するテキスト	不合格の際に表示する文章を入力します。(例：もっと頑張りましょう！など)
不合格時に表示する画像 出	不合格の際に表示する画像を登録します。(600×200px、jpeg・png形式)
題時のランダム表示	テスト問題をランダムに出題することができます。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■テストセット構成

登録したテストセットの詳細内容を登録・編集する機能になります。

構成するテストを選択することで問題集になります。

- ① 「編集」を選択します。
- ② 「追加」を選択します。
- ③ 該当するテストを選択します。
- ④ 「追加」を選択します。

テストセット情報表示

テストセット情報

カードセットコード: TS201008174547849

カードセット名: テストセットA

テストセット概要

高権

制限時間 (分):

採点方法: まとめて採点

受験可能回数

合格条件: なし

合格時に表示する文章

合格時に表示する画像:

不合格時に表示する文章

不合格時に表示する画像:

テストセット構成

編集

満点: 0 点

テストセット構成

項目表示

NO.	カード名	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時	配点
-----	------	---------	-------	--------	----

全表示 キャンセル

満点: 0 点

テストカード一覧

検索

表示件数: 20件 項目表示

<input type="checkbox"/>	NO.	カード名	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	1	社員人対話	公開	木村	2018-01-09 14:36:43

1 - 1 / 全 1件

1

③

④

追加 キャンセル

満点: 0 点

13.3 カード管理

- ⑤ テストの配点を設定します。
- ⑥ 「編集」を選択し、テストの編集も可能です。(新規登録参照)
「削除」を選択するとテストカードを削除できます。
- ⑦ 「登録」を選択し完了です。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・テストセット情報の「採点結果表示」を「受験生に表示しない」を選択した場合は、テストの採点結果画面の表示が以下ようになります。
- ・受講者に対してテストの合否や正答を見せたくない場合は、「受講生に表示しない」に設定してご利用ください。

『受講生に表示する』場合

『受講生に表示しない』場合

- ・テストの得点と、設問ごとの正否表の表示/非表示を設定できます。
- ・「合格」の画像と文章は、管理画面で変更可能です。

13.3 カード管理

■ アンケートセットの新規登録

複数のアンケートを利用する際に管理する機能になります。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

The screenshot shows the 'アンケートセット新規作成' (New Questionnaire Set Creation) interface. The left sidebar contains navigation menus for '運用管理', '権限管理', 'コミュニケーション管理', '組織・ユーザ管理', '学習管理', '研修コース・カード管理', '受講状況管理', and 'タスク処理管理'. The main content area is titled 'アンケートセット新規作成' and contains a form for 'アンケートセット情報'. The form includes the following fields and options:

- カードセットコード** (Card Set Code): Text input field with value 'ES201008175841909'.
- カードセット名** (Card Set Name): Text input field.
- アンケートセット概要** (Questionnaire Set Summary): Rich text editor with a toolbar.
- 画像** (Image): Image selection field with a '参照' (Reference) button.
- 制限時間 (分)** (Time Limit): Text input field.
- 回答可能回数** (Number of Responses): Text input field.
- 公開ステータス** (Public Status): Radio buttons for '非公開' (Private) and '公開' (Public).
- 設問表示形式** (Question Display Format): Radio buttons for '1ページ1問' (1 question per page) and '全設問同一ページ' (All questions on the same page).

At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). The '登録' button is highlighted with a red dashed box and a circled '2'.

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードセットコード★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カードセット名★	アンケートセット名を入力します。
アンケートセット概要	アンケートの概要を入力します。
画像	テストのトップページに掲載する画面を選出します。（対応ファイル形式：jpeg、png）
制限時間 (分)	アンケート回答時間を設定できます。
回答可能回数	受験可能回数を1～9999回まで設定できます。空欄は無制限となります。
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。
設問表示形式	アンケートの表示方法を設定します。 1ページ1問：アンケートを回答し次のページに推移します。 全設問同一ページ：アンケート項目が全て1ページで表示されスクロールして回答します。

13.3 カード管理

■ アンケートセット情報表示

作成したアンケートセットの内容を編集する機能になります。

- ① 「編集」を選択します。
- ② 「追加」を選択します。
- ③ 追加するアンケートカードを選択します。
- ④ 「追加」を選択します。
- ⑤ 操作選択から、編集、削除も可能です。(新規登録参照)
- ⑥ 「登録」すると追加されたアンケートカードが登録されます。

アンケートセット情報表示

アンケートセット情報

カードセットコード: ES201008175841909
カードセット名: アンケートセットA
アンケートセット概要
画像
制限時間(分):
回答可能回数
公開ステータス: 公開
同時表示形式: 全設問同一ページ
作成者: 会社管理者
作成日時: 2020-10-08 18:04:54
最終更新者: 会社管理者

アンケートセット構成

編集

アンケートセット構成

項目表示

NO.	カード名	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
-----	------	---------	-------	--------

登録 キャンセル

アンケートカード一覧

検索

示件数: 20件 項目表示

1 - 2 / 全 20件

<input type="checkbox"/>	NO.	カード名	公開ステータス	最終更新者
<input type="checkbox"/>	1	標準アンケート4	公開	未付
<input type="checkbox"/>	2	標準アンケート1	公開	未付

1 - 2 / 全 20件

追加 キャンセル

アンケートセット構成

項目表示

NO.	カード名	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
1	標準アンケート1 この調査を受けてみてどうでしたか?	公開	未付	2017-11-02 15:06:42

操作選択

編集 削除

登録 キャンセル

13.3 カード管理

■集合研修セットの新規登録

集合研修を自由に組み合わせる機能になります。

- ① 各項目を入力します。（項目表参照）
- ② 「登録」を選択し完了です。

集合研修セット情報

カードセットコード ★ SS180125150152763

カードセット名 ★

研修セット概要: B I S | 強 | 監 | 登 | 進 | スタイル | 書式 | フォント | サイズ | A |

複数日程の受講設定: すべての日程(カード)を受講する いずれかの日程(カード)を受講する

公開ステータス: 非公開 公開

登録 キャンセル

項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
カードセットコード ★	検索や並び替えに必要な為、半角英数字で入力します。
カードセット名 ★	集合研修セット名を入力します。
研修セット概要	集合研修セットの概要を入力します。
複数日程の受講設定	集合研修の参加方式を設定します。 すべての日程(カード)を受講する： 2日の研修があった場合、両日も参加が必須な場合 いずれかの日程(カード)を受講する： 2日の研修があった場合、一日のみの参加でいい場合
公開ステータス	非公開・公開から選択します。デフォルトは公開となります。

13.3 カード管理

■集合研修セット構成

作成した集合研修セットの内容を編集する機能になります。

- ① 集合研修セット構成の「編集」を選択します。
- ② 「追加」を選択します。
- ③ 追加する集合研修カードを選択します。
- ④ 「追加」を選択します。
- ⑤ 操作選択から、編集、削除も可能です。(新規登録参照)
- ⑥ 「登録」を選択し完了すると追加された集合研修カードが登録できます。

集合研修セット情報表示

集合研修セット情報

カードセットコード	SS17122711230810
カードセット名	集合研修セットA
研修セット概要	
複数日程の受講設定	すべての日程(カード)を受講する
公開ステータス	公開
作成者	木村
作成日時	2017-12-27 11:12:43
最終更新者	木村
最終更新日時	2018-01-24 15:04:09
利用先	このセットカードは利用されていません

集合研修セット構成

編集

追加

集合研修セット構成

項目表示

NO.	カード名	タイプ	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
-----	------	-----	---------	-------	--------

登録 キャンセル

追加

集合研修カード一覧

表示件数: 20件 項目表示

NO.	カード名	タイプ	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
1	集合研修1	集合研修	公開	木村	2018-01-24 15:03:52

追加 キャンセル

集合研修セット構成

項目表示

NO.	カード名	タイプ	公開ステータス	最終更新者	最終更新日時
1	集合研修1	集合研修	公開	木村	2018-01-24 15:03:52

登録 キャンセル

操作選択

- 編集
- 削除

13.3 カード管理

■カード管理のインポート準備

全てのカードのテキスト情報をエクセルファイルで一括登録が出来ます。

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「カード管理」を選択します。
- ② 「エクスポート」を選択し、エクスポートされたファイルをPCに保存します。
- ③ PCにエクスポートされたファイルを開き、項目を入力、もしくはプルダウンから選択し、ファイルに上書き保存します。(新規登録参照)

The screenshot shows the 'カード一覧' (Card List) interface. The table contains the following data:

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	利用先
1	EN171102150538288	標準アンケート1	アンケート	公開	木村	木村	2017-11-02 15:06:42	操作選択
2	TE171102145628248	社会人とは	テスト	公開	木村	木村	2018-01-09 14:36:43	操作選択
3	SC180109150706269	SCORM2	SCORM	公開	木村	木村	2018-01-09 15:07:48	操作選択
4	SC180109150900096	SCORM3	SCORM	公開	木村	木村	2018-01-09 15:09:37	操作選択
5	BM180109140252264	営業力とは	スライド	公開	木村	木村	2018-01-24 14:14:10	操作選択

The Excel spreadsheet below shows the exported data structure:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	カードコード	カード名	設問文	設問タイプ	選択肢回答内容1	選択肢正解	選択肢回答内容2	選択肢正解フラグ2	選択肢回答内容3	選択肢正解フラグ3	選択肢回答?	解説	公開ステータス													
2	TE1705111	仲るきゆら	宮崎県の仲るき1	択一式	3匹とも男の子	0:不正解	2匹男の子・1匹女の子	1:正解	3匹とも女の子	0:不正解			ひいくん と1:公開													
3	TE1705111	問題	<h2 style="font-style:italic"><span style="font	3:記述式	1:かいついよく2:えいかいついよく3:さくりやく								<h2 style="font-style:italic">1:公開													
4	TE1705111	問題	設問分テスト	3:記述式	回答内容テスト								回答テスト1:公開													



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。
- ・登録されているカード情報がエクスポートされます。
- ・エクスポートされたファイルは、カード別にシートが分かれているので、追加する場合は各シートに追加してインポートしていただきます。

13.3 カード管理

■カード管理のインポート登録

- ① 学習管理内、研修コース・カード管理から「カード管理」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 登録するカードの種類を選択します。

現状一括登録できるカードは、「テスト」「アンケート」「集合研修」「テストセット」「アンケートセット」「集合研修セット」になります。

- ④ 「参照」を選択し、該当するファイルを選択します。
- ⑤ 「読み込」を選択します。
- ⑥ 「登録」を選択して完了です。

カード一覧

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	利用先
1	EN171102150538288	標準アンケート1	アンケート	公開	木村	木村	2017-11-02 15:06:42	操作選択
2	TE171102145628248	社会人とは	テスト	公開	木村	木村	2018-01-09 14:36:43	操作選択
3	SC180109150706269	SCORM2	SCORM	公開	木村	木村	2018-01-09 15:07:48	操作選択
4	SC180109150900096	SCORM3	SCORM	公開	木村	木村	2018-01-09 15:09:37	操作選択
5	IM180109140252264	営業力とは	スタディ	公開	木村	木村	2018-01-24 14:14:10	操作選択

一括登録するカードの種類を選択してください

- + テスト
- + アンケート
- + 集合研修
- + テストセット
- + アンケートセット
- + 集合研修セット

カード(テスト)一括登録

カード(テスト)一括登録

ファイルを選択してください

参照 読み込 フォーマットファイル

カード(テスト)一括登録

カード(テスト)一括登録

NO.	カード名	チェック結果
2	インポートサンプルテスト	登録可能

登録 キャンセル

13.3 カード管理

■各種カードの変更

各カードの「ステータス変更（公開・非公開）」「コピー」「編集」「削除」を管理する機能になります。

- ① 変更するカードの「操作選択」を選択し、項目を選択します。（項目表参照）
- ② カードの内容を編集する場合は、①で「編集」を選択したのち、編集したい項目の「編集」を選択します。（新規登録参照）

The screenshot shows the 'カード一覧' (Card List) page. A table lists five cards with columns for NO., カードコード (Card Code), カード名 (Card Name), カード種類 (Card Type), 公開ステータス (Public Status), 作成者 (Creator), 最終更新者 (Last Updated By), 最終更新日時 (Last Updated Time), and 利用先 (Usage). A '操作選択' (Action Selection) menu is open for the first card, showing options: '非公開にする' (Make Non-public), 'コピー' (Copy), '編集' (Edit), '管理者' (Administrator), and '削除' (Delete). An orange arrow points to the 'カード情報表示 (集合研修)' (Card Information Display (Group Training)) page. This page shows details for a card with code SE171227104948583, including name, type, dates, duration, and status. Two '編集' (Edit) buttons are highlighted with circled '2's.

項目表

入力項目	説明
非公開にする	ユーザへ非公開にします。
コピー	カードがコピーされます。
編集	既に登録されている内容が編集できます。
管理者	カードの管理者を設定します。
削除	カードを削除します。

學習管理
14. 受講割当設定

14.1 受講割当設定

■コースへの受講対象者の受講割当

作成したコースを、受講対象のユーザへ割当（受講表示）設定する機能です。
受講割当設定を行わないと受講者の画面にコースが表示されません。

- ① 学習管理内、「受講割当設定」を選択します。
- ② 対象となるコースの「操作選択」を選択し、「設定」を選択します。

No.	コースコード	コース名	コース種別	公開ステータス	設定	コース作成者	コース更新日時	割当更新者	割当更新日時	操作選択
1	CO210930103853994	新人研修	eラーニング	非公開	済	会社管理者	2021-11-08 14:52:34	会社管理者	2021-12-12 23:36:25.000	操作選択
2	CO211028191511202	コンプライアンス研修	eラーニング	非公開	済	会社管理者	2021-10-29 16:57:32	会社管理者	2021-12-12 23:39:50.000	設定
3	9601	セキュリティ研修	eラーニング	公開	済	会社管理者	2021-12-03 17:38:52	会社管理者	2021-12-07 12:12:23.000	操作選択
4	000	プレゼンテーション研修	eラーニング	公開	済	会社管理者	2021-11-24 15:59:18	会社管理者	2021-11-26 14:47:56.000	操作選択



コース情報

コースコード: CO210930103853994
コース名: 新人研修
コース種別: eラーニング

割当条件追加 対象者追加
+ ユーザの追加
+ ユーザグループの追加

受講対象のユーザを選択する方法として、以下の3つがあります。

- ユーザーを指定して追加
受講者対象者を1人単位で設定します。
- ユーザグループを指定して追加
あらかじめ作成したユーザグループを受講対象者に設定します。
- ユーザリストを利用して追加
受講対象者のリスト（エクセルファイル）作成し、インポートして設定します。

14.1 受講割当設定

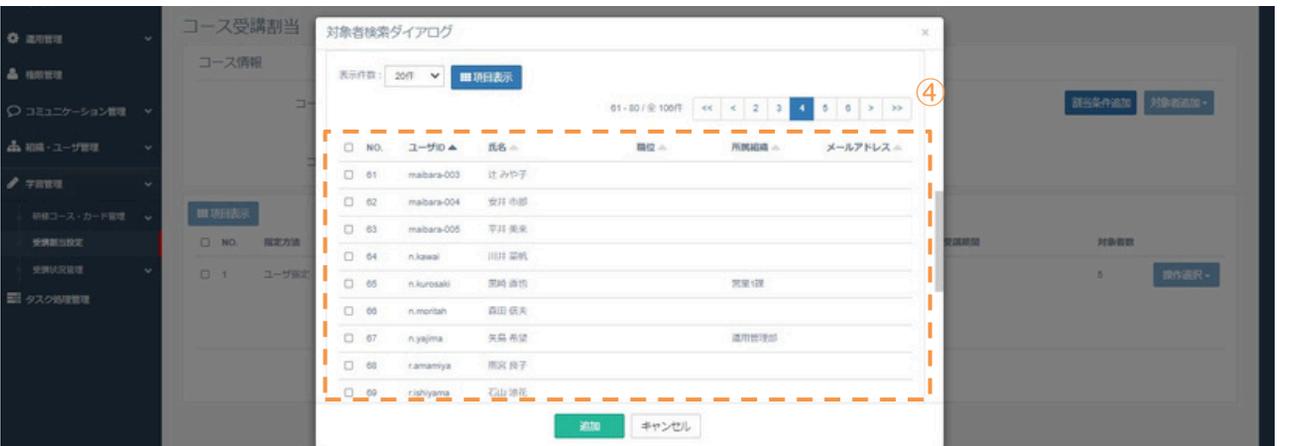
■コースへの受講割当（ユーザの追加）

- ① 「対象者追加」 から「ユーザの追加」をクリックします。
- ② 「対象者検索ダイアログ」が表示されます。検索項目を指定（項目表参照）、入力します。
- ③ 「検索」を選択します。
- ④ 検索結果が表示されます。



項目表

入力項目	説明
ユーザID	ユーザIDから対象者を検索します。
氏名	氏名で対象者を検索します。
所属組織	所属組織を選択して、対象者を検索します。
職種名・職位名・役職名 社員種別名・雇用区分名	マスタ内で登録した情報から、プルダウンで対象者を選択して検索します。
ユーザグループコード	ユーザグループコードから対象者を検索します。



14.1 受講割当設定

- ⑤割り当てるユーザを選択します。
- ⑥「追加」を選択すると対象者が追加されます。
- ⑦「コース受講者割当」画面で割当設定を行う対象者を選択します。
- ⑧「割当条件設定」を選択します。
- ⑨「割当設定」画面で、申込方法等の条件を設定します。（項目表は次頁）
- ⑩「適用」を選択します。



14.1 受講割当設定

- ① 割当条件の横にあるチェックボックスをクリックし「✓」を入れて、再度、「適用」を選択します。
- ② 割当条件が複数存在し、対象のユーザIDが複数の割当条件に設定されている場合は、上位の割当が優先されます。割当条件の優先順位を変更したい場合はマウス操作のドラッグアンドドロップで変更が可能です。
- ③ 「OK」を選択し完了です。



項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
申込方法 ★	手動申込、自動申込より選択します。 ※コースに集合研修・集合研修セットが含まれる場合、自動申込は選択できません。
申込期間	申込期間をカレンダーより選択します。
キャンセル方法 ★	受講者本人によるキャンセル可能、もしくは受講者本人によるキャンセル不可から選択します。
キャンセル期限	いつまでキャンセルが有効かについて、カレンダーより選択します。
受講期間 ★	日付をカレンダーから選択するか受講可能になってからの申込日数を指定します。
参加タイプ ★	必須・任意・指名・指定なしから選択します。(ユーザ画面のアイコンに表示されます) 有効
承認機能 ★	・無効から選択します。承認の流れについては「21. 承認機能」を参照してください。 ※承認機能の「有効」は、申込方法が「手動申込」の時のみ選択できます。

14.1 受講割当設定

■ コースへの受講割当（ユーザグループの追加）

- ① 「対象者追加」から「ユーザグループの追加」を選択します。
- ② 「ユーザグループ検索ダイアログ」が表示されます。受講対象のユーザグループを選択します。
- ③ 「追加」を選択します。
- ④ ユーザグループが追加されます。以降の設定は、ユーザの追加の場合と同様です。

コース受講割当

コース情報

コースコード: CO210930103853994

コース名: 新人研修

コース種別: eラーニング

割当条件追加 対象者追加

+ ユーザの追加

+ ユーザグループの追加



ユーザグループ検索ダイアログ

表示件数: 20件 項目表示 1 - 20 / 全 38件 1 2 >>

NO.	ユーザグループコード	ユーザグループ名	作成者	作成日時	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	U0211014144438789	人事部	会社管理者	2021-10-14 14:45:00	会社管理者	2021-12-13 02:24:02
<input type="checkbox"/>	U0211029164819240	子会社	会社管理者	2021-10-29 16:48:27	会社管理者	2021-12-13 02:34:35
<input checked="" type="checkbox"/>	U021116173640639	全社員	会社管理者	2021-11-16 17:36:55	会社管理者	2021-12-13 02:24:08
<input type="checkbox"/>	U021126145511615	異動研修受講者	会社管理者	2021-11-26 14:55:17	会社管理者	2021-12-13 02:30:59
<input type="checkbox"/>	U021203172441287	開発部門	skute005	2021-12-03 17:24:48	会社管理者	2021-12-13 02:18:43
<input type="checkbox"/>	U021203174126324	セキュリティ研修	skute005	2021-12-03 17:41:29	skute005	2021-12-03 17:41:37
<input type="checkbox"/>	U021201163040901	営業職+開発職	会社管理者	2021-12-01 16:31:01	会社管理者	2021-12-01 16:31:01

追加 キャンセル



コース受講割当

コース情報

コースコード: CO210930103853994

コース名: 新人研修

コース種別: eラーニング

割当条件追加 対象者追加

項目表示

NO.	設定方法	内容	申込期間	キャンセル期間	受講期間	対象者数	操作選択
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザグループ指定	全社員				0	操作選択

割当条件設定 対象者抽出

適用 キャンセル

14.1 受講割当設定

■コースへの受講割当（ユーザリストを利用して追加）

- ① 「割当条件追加」を選択します。
- ② 「割当設定」画面で、申込方法等の条件を設定します。（詳細は「コースへの受講割当（ユーザの追加）」⑧以降を参照ください。）
- ③ ②で作成した割当条件の「操作選択」から「ユーザインポート」を選択します。
- ④ 「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたExcelファイルの項目に沿って入力します。
- ⑤ 「参照」を選択し、④で入力したファイルを選択します。
- ⑥ 「読込」を選択し、登録完了です。
- ⑦ インポートが成功すると、「コース受講割当」画面に受講対象者のIDの一部と対象者数が表示されます。
- ⑧ 割当条件の横にあるチェックボックスをクリックし「v」を入れて、再度、「適用」を選択します。
- ⑨ 「OK」を選択し完了です。（詳細は「コースへの受講割当（ユーザの追加）」⑩以降を参照ください。）



14.1 受講割当設定

■ 表示される項目選択

管理画面に表示する項目を設定することができる機能になります。

- ① 学習管理から「受講割当設定」を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。



学習管理

15. 受講状況管理

※コースグループ機能はご利用にあたり事前の設定が必要になります。
詳細は担当者へお問合せください。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/コース一覧から全受講履歴抽出）

全てのコース、全てのカードの受講履歴を一括でファイルに出力することができます。出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。
※期間を指定した出力対象の履歴に関する詳細を次ページに説明しています。
- ③ 右上の「履歴出力」を選択します。
- ④ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ⑤ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態が表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑥ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。

- 【出力される項目】
- コースコード
 - コース名
 - コース種類
 - 所属組織コード
 - 所属組織名
 - 所属組織フル名称
 - ユーザID
 - 氏名
 - 職位
 - メールアドレス
 - ス
 - 参加方式
 - 公開
 - ステータス
 - カードコード
 - カード名
 - カード種類
 - 開催日
 - 進捗率
 - 所要時間
 - 学習時間
 - 最終
 - 学習日時
 - 初回
 - 修了日時
 - 申込・学習ステータス

15.1 受講状況管理 ～コース軸



前ページの操作「② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。」の有効に活用いただくためのワンポイント

- 期間を指定して検索を行った場合、コースの履歴を対象に最終学習日時を参照し該当する履歴を含むコースが表示されます。
- 期間を指定したのちに「履歴出力」を行なった際は、指定された期間に該当するコース及びカードの最終学習日時を対象に、該当する受講履歴のファイルが出力されます。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/コース一覧からコース単位での受講履歴抽出）
 コース単位での受講履歴を一括でファイルに出力することができます。
 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。
 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。
 ※期間を指定した出力対象の履歴に関する詳細を次ページに説明しています。
- ③ 右上の「コース受講履歴出力」を選択します。
- ④ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ⑤ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態が表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑥ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。

【出力される項目】

- コースコード
- コース名
- コース種類
- 所属組織コード
- 所属組織名
- 所属組織フル名称
- ユーザID
- 氏名
- 職位
- メールアドレス
- 参加方式
- 公開
- ステータス
- 進捗率
- 学習時間
- 最終学習日時
- 初回修了日時
- 申込
- 学習ステータス

15.1 受講状況管理 ～コース軸



前ページの操作「② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。」の有効に活用いただくためのワンポイント

- 期間を指定して検索を行った場合、コースの履歴を対象に最終学習日時を参照し該当する履歴を含むコースが表示されます。
- 期間を指定したのちに「コース受講履歴出力」を行なった際は、指定された期間に該当するコースの最終学習日時を対象に、該当する受講履歴のファイルが出力されます。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■受講状況管理（コース軸/コース一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新（受講状況管理の更新権限がある場合のみ）、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル（申込時のみ）、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

■受講履歴修正 編集権限のあるユーザは、各受講者の「申込・学習ステータス」「進捗率」「学習時間」（上図⑤）を直接修正することができます。修正後、「操作選択」より「更新」を押すと、受講者の画面にも修正内容が反映されます。・修正した受講履歴をサマリ（上図③）に反映させるためには右上の「最新情報に更新」を押してください。・コース全体の受講状況が修正され、各カードの受講状況は変更されません。・管理画面で受講履歴修正後、受講者が再度受講しなおす（動画を視聴するなど）と進捗率が実態に合わせて再計算

され、履歴が上書きされます。

- ・管理画面で「申込・学習ステータス」を「受講完了」にしても修了証は発行されません。
- ・受講履歴編集は「受講者軸」（後述）からはできません。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■受講状況管理（コース軸/受講者一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新（受講状況管理の更新権限がある場合のみ）、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル（申込時のみ）、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。
- ⑤ 「兼務組織を表示」を選択すると、登録された古い順にユーザーの兼務情報が表示されます。
- ⑥ 兼務組織を表示した場合は、兼務の最大件数は3件です。（所属登録された古い順）表示される兼務組織の組織名は、1組織あたり最大30文字としそれを超える文字は省略されます。
- ⑦ 「兼務詳細表示」リンクをクリックすると兼務情報の詳細が表示されます。尚、詳細表示上は最大5件です。（所属登録された古い順）
- ⑧ 対象のコースに該当する受講者の受講履歴の出力ができます。

※詳細は次ページへ続きます。



有効に活用いただくためのワンポイント

- コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルで出力ができます。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/受講者一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ⑧ 対象のコースに該当する受講者の受講履歴の出力ができます。
- ⑨ 履歴出力を行う前に「所属情報はユーザの兼務も出力する」かを指定することができます。
- ⑩ 兼務の出力を指定された場合は、「所属組織」欄に主務に続き、兼務は所属の古い順番で最大3件まで出力されます。

Course Enrollment History interface showing course details and a list of participants. The '履歴出力' button is circled in red with the number 8.

NO.	ユーザID	氏名	職位 (クラス)	所属組織	有効/無効	参加方式	開修日	受講期間	申込・学習ステータス	申込日時	進捗率	学習時間	最終学習日時	操作選択
1	etudeuser001	エチュード太郎	経理部	経理部	有効	必修			未受講	2023-12-08 17:57:03	0%	0:00:00		更新 申込 受講日指定変更 申込キャンセル 履歴削除
2	etudeuser002	エチュード次郎	企画部	企画部	有効	必修			受講中	2023-12-08 17:57:03	43%	0:10:00		
3	etudeuser003	エチュード三郎	企画部	企画部、情報システム部、経理部、経理部	有効	必修			受講完了	2023-12-08 17:57:03	100%	0:30:00		



Course Enrollment History interface with a dialog box for '履歴出力' (Export History). The checkbox '所属組織はユーザの兼務も出力する' is circled in red with the number 9.

Dialog box content: 履歴出力. 暗号化ZIPファイルにする場合は解凍パスワードを設定してください. [] 所属組織はユーザの兼務も出力する. [] 出力されるユーザの兼務について: 「所属組織」欄に主務に続いて兼務先の所属名が全角の順()に区切りで出力されます。所属の古い順に最大3件まで出力されます.



Excel spreadsheet showing the exported enrollment history data. The '所属組織' column is circled in red with the number 10.

	A	B	C	D	E	F
1	コースコード	コース名	ユーザID	氏名	所属組織	組織フル
2	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0001	エチュード太郎	経理部	etudes
3	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0002	エチュード次郎	企画部	etudes
4	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0003	エチュード三郎	企画部、人材開発部、情報システム部、経理部	etudes
5						

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■受講状況管理（コース軸/カード一覧）

カードごとに受講状況を確認することができます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ コースに登録されたカード一覧が表示され、閲覧したいカードの「操作選択」内の「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 各カードの受講状況詳細が表示されます。
- ⑤ ユーザ毎の受講状況が表示されます。

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171222152143811	コース1	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-05 13:44:16	操作選択
4	CO171221131947679	コース2	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-05 13:44:08	操作選択
5	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
6	CO171102141033403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

カード一覧

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
公開ステータス: 公開 コース有効期限: 作成者: 木村

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開催日	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	2018-01-11	木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
2	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開		木村	木村	2018-01-24 15:20:41	操作選択
3	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	非公開		木村	木村	2018-01-24 15:02:00	操作選択
4	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	非公開		木村	木村	2018-01-24 15:02:00	操作選択
5	SC180109145253736	SCORM1	SCORM	公開		木村	木村	2018-01-24 15:02:00	操作選択

受講状況詳細

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
カードコード: EN171102150740317 カード名: 標準アンケート4 カード種類: アンケート

受講対象者: 1人 未受講: 0人 受講中: 0人 完了: 1人

平均進捗率: 100% 学習時間: 00時間 00分 04秒

NO.	ユーザーID	氏名	職位	所属組織	学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時
1	kimura_d2c	木村		チーム1	完了	100%	0.00:04	2018-01-09 15:13:30



有効に活用いただくためのワンポイント

- テストやアンケートの解答/回答状況は③「操作選択」の「受講状況詳細」から確認できます。右上の履歴出力からエクスポートが可能です。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 提出物の確認 (コース軸/カード一覧からのみ確認可能)

提出されたテキスト文章やファイルの確認、差戻ができます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 確認したい提出物カードの「操作選択」から「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 右側「ハ」を押して履歴詳細を表示し、提出されたテキスト文章を確認します。(テキスト提出がある場合のみ)
- ⑤ 「添付ファイル出力」で提出物をダウンロードします。(ファイル提出がある場合のみ)
- ⑥ コメントを入力します。(任意入力)
- ⑦ 確認ステータスをプルダウンから選択します。完了条件が合格時の場合「合格」を選択すると修了となります。
- ⑧ 「ファイル添付」を選択しファイルを添付することで、受講者は受講者画面の「回答確認」より対象のファイルの確認、及びエクスポートが可能です。

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO200901193707651	集合研修9/1	集合研修	公開	管理者	管理者	2020-09-01 19:44:57	受講者一覧 カード一覧

カード一覧

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開催日	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	EN210906184632036	事後課題提出	提出物	公開		高橋 三部	高橋 三部	2021-09-06 18:48:50	受講状況詳細
2	DIL210906184550007	研修資料ダウンロード	ダウンロード	公開		高橋 三部	高橋 三部	2021-09-06 18:48:50	
3	SS210906184508710	集合研修申込 (午前・午後)	集合研修セット	公開		高橋 三部	高橋 三部	2021-09-06 18:48:50	

受講状況詳細

コースコード: CO210906184426403 コース名: 集合研修9/1 コース種類: 集合研修
カードコード: EN210906184632036 カード名: 事後課題提出 カード種類: 提出物
受講対象者: 1人 受講中: 0人 完了: 1人 0人
平均進捗率: 0% 学習時間: 00時間 16分 35秒

NO.	ユーザーID	氏名	職役123あ	所属組織	学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時	確認ステータス	添付ファイル
1	U0001	高橋 三部	総務課長	受講中	0%	0:16:35	2021-09-06 18:58:32	確認ステータス	添付ファイル出力	

2021-09-06 18:58:32 0:16:35

EN210906184632036 事後課題提出 コメント 添付ファイル: shodexのご紹介資料_202109.edf

15.1 受講状況管理 ～コース軸



有効に活用いただくためのワンポイント

- 確認ステータスやコメントを変更すると、リアルタイムに受講画面に反映されます。
- 管理者が確認ステータスを「差戻」に変更すると受講者は再提出ができます。
- 受講者は自身が提出したファイルや回答内容を確認することが可能です。

études

修了証の提出はこちらをお願いします

ダウンロードした修了証をごちらに提出ください

現在のステータス **提出済**

解答

études修了書.pdf

解答

受講レポート.xlsx

管理者コメント

研修受講お疲れ様でした。
レポートにコメントをさせていただきました。
ご確認をお願いします。

受講レポート(修了済).xlsx

目次に戻る

受講者「提出物確認」画面

- 提出したファイルや回答内容の受講者確認は、受講期限が過ぎた後も可能です。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 集合研修の出欠登録（コース軸）

集合研修の出欠を登録する機能になります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 出欠登録したい集合研修セットカードの「操作選択」から「出欠確認」を選択します。
- ④ 右上の「出欠一括出力」からすべての集合研修カードの出欠一括出力が可能です。
- ⑤ 出欠登録したい集合研修カードを選択します。
- ⑥ ユーザー一覧の「出欠」「出席状態」または「詳細」を編集し、出欠登録ができます。
- ⑦ 右上の「集合研修出欠インポート」から一括登録も可能です。

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO200901193707651 51	集合研修9/1	集合研修	公開	管理者	管理者	2020-09-01 19:44:57	操作選択

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開催日	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	ES190110115433250	集合研修セットサンプル	集合研修セット	公開	2022-12-01	管理者	管理者	2020-09-01 19:39:26	操作選択

NO.	カードコード	カード名
1	ES190110115433250	集合研修サンプル1
		集合研修サンプル2
		集合研修サンプル3

NO.	ユーザーID	氏名	職位	所属組織	電話番号1	電話番号2	メールアドレス	申込・学習ステータス	申込日時	出欠	出席状態	詳細	保存
1		管理者						未申込	2020-09-01 19:45:06	-	-	詳細	保存

15.2 受講状況管理 ～受講者軸

■ 受講状況管理（受講者軸）

受講者にどのコースが割り当てられているか確認でき、その受講状況（全体・個別）を確認できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「受講者軸」を選択します。
- ② 該当するユーザを選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ 選択したユーザが受講しているすべてのコースの受講状況のサマリが表示されます。
- ④ 各コースの「操作選択」から、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル(申込時のみ)、コースの履歴詳細が選択・閲覧できます。

受講者一覧

NO.	ユーザID	氏名	職位	所属組織	有効-無効ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時	操作選択
1	sato_d2c	佐藤			有効	0%	0:00:00		操作選択
2	kimura_d2c	木村	デモ1		有効	85.7%	0:12:43	2018-01-09 15:41:32	操作選択
3	horibe_d2c	堀部	組織D		有効	0%	0:00:00		操作選択



コース一覧

ユーザID: kimura_d2c 受講者名: 木村

職位:

所属組織: デモ1

割当コース数	非公開	申込期間外	申込可能	承認待ち	キャンセル待ち
1 コース	0 コース	0 コース	0 コース	0 コース	0 コース

受講期間前: 0 コース 未受講
受講中: 1 コース
受講完了: 0 コース
受講期限切れ: 0 コース
削除済: 0 コース

総学習時間: 00 時間 12 分 43 秒 最終学習日時: 2018-01-09 15:41:32

NO.	コースコード	コース名	コース種類	参加方式	公開ステータス	申込-学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時	操作選択
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	必須	公開	受講中	85.7%	0:12:43	2018-01-09 15:41:32	操作選択

15.3 受講状況管理 ～組織軸

■ 受講状況管理（組織軸/コース一覧/受講者一覧）

ある組織に所属する受講者に割り当てられているコース一覧および各コースの受講状況を確認できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「組織軸」を選択します。
- ② 組織を選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ その組織に所属しているユーザのうちの誰かが受講しているコースのリストが表示されます。
コースを選んで操作選択の「受講者一覧」を選択します。
- ④ 選択しているコースの受講者全体の受講状況のサマリが表示されます。
- ⑤ 各ユーザの「操作選択」から、更新（受講状況管理の更新権限がある場合のみ）、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル（申込時のみ）、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

The screenshot illustrates the navigation process through the LMS interface:

- Organization List (組織一覧):** The left sidebar (①) shows the navigation menu with '組織軸' (Organization Axis) selected. The main area displays a list of organizations, including 'デモ1' (Demo 1) and '組織①' through '組織③'. A '操作選択' (Action Select) dropdown menu (②) is shown for the 'デモ1' organization, with 'コース一覧' (Course List) selected.
- Organization Course List (組織コース一覧):** The main area displays a list of courses for the selected organization. A '操作選択' dropdown menu (③) is shown for the first course, with '受講者一覧' (Enrollment List) selected.
- Course Enrollment History (コース受講履歴):** The main area displays a summary of enrollment statistics for the selected course, including the number of applicants, approved users, and enrollment status. A '操作選択' dropdown menu (④) is shown for the first user, with '更新' (Update) selected.

受講対象者	非公開	申込期間外	申込可能
3人	0人	0人	0人
承認待ち	キャンセル待ち	受講期間前	未受講
0人	0人	0人	1人
受講中	受講完了	受講期間切れ	削除済
1人	1人	0人	0人

NO.	ユーザID	氏名	職位	所属組織	有効・無効ステータス	申込方式	開催日	受講期間	申込・学習ステータス	申込日時	進捗率	学習時間	最終学習日時
1	0153231	山田			有効	指定なし	開催中	開催中	受講済	2021-07-07 14:07:25	80%	0:00:00	
2	1342142	高橋		1110組織	有効	指定なし	開催中	開催中	受講中	2021-07-07 14:07:25	60%	0:05:00	
3	U0001	高橋 三郎		履歴編成	有効		開催中	開催中	受講完了	2021-07-07 10:23:11	100%	0:15:32	2021-07-07 10:23:54

受講履歴修正については「15.1 受講状況管理 ～コース軸」を参照してください

15.3 受講状況管理 ～組織軸

■ 受講状況管理（組織軸/コース一覧/カード一覧）

ある組織に所属する受講者に割り当てられているコース一覧および各コースの受講状況をカードごとに確認できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「組織軸」を選択します。
- ② 組織を選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ コースが表示され、「カード一覧」を選択します。
- ④ コースに登録されているカードが表示されます。

組織一覧

組織コード	組織名
11111 デモ1	デモ1
21111 デモ1 組織①	組織①
22222 デモ1 組織②	組織②
22111 デモ1 組織③	組織③

組織コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37

カード一覧

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
公開ステータス: 公開 コース有効期限: 作成者: 木村

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開業日	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	2018-01-11	木村	木村	2018-01-25 17:10:25
2	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開		木村	木村	2018-01-24 15:20:41
3	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	計画解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00
4	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	計画解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00
5	SC180109145253736	SCORM1	SCORM	公開		木村	木村	2018-01-24 15:00:00

15.3 受講状況管理 ～組織軸

- ⑤ 「操作選択」内の「受講状況詳細」を選択します。
- ⑥ カードの受講状況詳細が表示されます。
- ⑦ ユーザ毎の受講状況が表示されます。
- ⑧ 個別にメール送信することができます。(14.4 受講状況管理_メール配信を参照)

The image shows two screenshots of a Learning Management System (LMS) interface. The top screenshot, labeled 'カード一覧' (Card List), displays a table of courses. A red dashed box highlights the '操作選択' (Action Select) column for the first row, with a callout box containing '受講状況詳細' (Enrollment Status Detail) and '報告/回答内容確認' (Report/Answer Content Confirmation). An orange arrow points from this area to the bottom screenshot, labeled '受講状況詳細' (Enrollment Status Detail). This second screenshot shows the detailed view for a specific course and card. A red dashed box highlights the summary statistics: 1 enrolled, 0 unenrolled, 0 in progress, and 1 completed. Below this, a table lists individual user enrollment details for user 'kimura_d2c'. A callout box labeled '⑧' points to the 'メール送信' (Email Send) button in the top right corner of the detail page.

カード一覧

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
公開ステータス: 公開 コース有効期限: 作成者: 木村

表示件数: 20件 項目表示 1-8 / 全8件

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開業日	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	2018-01-11	木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
2	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開		木村	木村	2018-01-24 15:20:41	操作選択
3	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	割当解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択
4	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	割当解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択
5	SC180109145253736	SCORM1	SCORM	公開		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択

受講状況詳細

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
カードコード: EN171102150740317 カード名: 標準アンケート4 カード種類: アンケート

受講対象者: 未受講 受講中 完了

1人 0人 0人 1人

平均進捗率: 100% 学習時間: 00時間 00分 04秒

表示件数: 20件 項目表示 1-1 / 全1件

NO.	ユーザーID	氏名	職位	所属組織	学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時	操作選択
1	kimura_d2c	木村		チモ1	完了	100%	0.00:04	2018-01-09 15:13:30	操作選択

1-1 / 全1件

15.4 受講状況管理 ～コースおよびカード履歴一括インポート機能

■受講状況管理（コースおよびカード履歴一括インポート機能）

コース単位/カード単位で、受講者の学習履歴データを一括更新できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。(受講状況管理権限の作成/更新/削除の「無制限」を選択してください。「無制限」以外の場合は、インポートボタンが表示されません。)
- ③ コース単位/カード単位ごとに「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたExcelファイルの項目に沿って入力します。
- ④ 「参照」を選択し、③で入力したファイルを選択します。
- ⑤ 「読込」を選択し、登録完了です。
- ⑥ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。

ホーム > コース一覧

コース一覧

検索

インポート

コース受講履歴出力

履歴出力

表示件数: 20件

項目表示

1 - 20 / 全 20件

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO230512102046888	test	eラーニング	公開	セールスデモンストレーション	セールスデモンストレーション	2023-05-12 10:24:33	操作選択
2	CO230512131508398	サッカー講座	eラーニング	非公開	セールスデモンストレーション	セールスデモンストレーション	2023-05-12 13:16:46	操作選択
3	CO23	テスト研修	eラーニング	公開	セールスデモンストレーション	セールスデモンストレーション	2023-05-10 11:08:19	操作選択
4	CO230510110626581	テスト研修	eラーニング	公開	セールスデモンストレーション	セールスデモンストレーション	2023-05-10 11:08:58	操作選択
5	CO230315143001616	履歴	eラーニング	公開	セールスデモンストレーション	セールスデモンストレーション	2023-03-15 14:30:21	操作選択



ホーム > コース一覧 > 履歴一括登録

履歴一括登録

コース履歴一括登録

ファイルを選択してください

参照

読込

フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

コース履歴一括削除

ファイルを選択してください

参照

読込

フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで削除できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を削除する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

カード履歴一括登録

ファイルを選択してください

参照

読込

フォーマットファイル

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

15.4 受講状況管理 ～コースおよびカード履歴一括インポート機能

■ 一括更新可能な項目表

一括更新可能な項目	コース単位	カード単位
学習ステータス	○(※1)	○(※2)
進捗率	○(0~100%)	○(100%のみ)
総学習時間	○	○
最終学習日時	○	○
受講開始日	○	×
初回修了日時	○	×

※1：コースの場合は、「1:未受講、2:受講中、3:完了」を登録可能。

※2：カード単位の場合は、「完了」のみ登録可能。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・受講状況管理権限が作成/更新/削除が「無制限」以外の場合は、インポートボタンが表示されませんので本機能はご利用いただけません。
- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。
- ・必須項目は、ダウンロードしたフォーマットファイルのシート名「コース履歴情報（項目説明）」に記載があります。
- ・コースならびにカードの学習ステータス及び進捗率はインポートされた箇所のみ反映されます。

15.5 受講状況管理 ～受講履歴削除機能

■ 受講状況管理（受講履歴削除機能）

コース単位で、受講者の学習履歴データを削除できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- ③ 「フォーマットファイル」を選択し、ダウンロードされたExcelファイルの項目に沿って入力します。
- ④ 「参照」を選択し、③で入力したファイルを選択します。
- ⑤ 「読込」を選択し、登録完了です。
- ⑥ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。

ホーム > コース一覧

コース一覧

検索

表示件数: 20件 1 - 20 / 全 20件 1

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO2305121020 46888	test	eラーニング	公開	セールスデ モンストレー ション	セールスデ モンストレー ション	2023-05-12 10:24:33	<input type="button" value="操作選択"/>
2	CO2305121315 08398	サッカー講座	eラーニング	非公開	セールスデ モンストレー ション	セールスデ モンストレー ション	2023-05-12 13:16:46	<input type="button" value="操作選択"/>
3	CO23	テスト研修	eラーニング	公開	セールスデ モンストレー ション	セールスデ モンストレー ション	2023-05-10 11:09:19	<input type="button" value="操作選択"/>
4	CO2305101106 26581	テスト研修	eラーニング	公開	セールスデ モンストレー ション	セールスデ モンストレー ション	2023-05-10 11:06:56	<input type="button" value="操作選択"/>
5	CO2303151430 01616	履歴	eラーニング	公開	セールスデ モンストレー ション	セールスデ モンストレー ション	2023-03-15 14:30:21	<input type="button" value="操作選択"/>



ホーム > コース一覧 > 履歴一括登録

履歴一括登録

コース履歴一括登録

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

コース履歴一括削除

※一回の操作で、50,000ユーザまで削除できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を削除する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

カード履歴一括登録

※一回の操作で、50,000ユーザまで登録できます。
50,000ユーザ以上のユーザ情報を登録する場合は、操作を複数回に分けて行ってください。

15.5 受講状況管理 ～コース受講履歴削除機能

■ 受講履歴削除は以下の権限によりご利用が可能です。

① 受講状況管理権限の作成/更新/削除の「無制限」を選択してください。(「無制限」以外の場合は、インポートボタンが表示されません。)

ホーム > ロール一覧 > ロール新規作成

ロール新規作成

ロール情報

ロールコード: ★ RL230526113410768

ロール名: ★

ロール概要:

コースグループ管理権限

照会: 所属組織と配下 [組織指定]

作成/更新/削除: 所属組織と配下 [組織指定] ①

受講状況管理権限

照会: 所属組織と配下 [組織指定]

作成/更新/削除: 所属組織と配下 [組織指定]

運用管理権限

照会: 不可

権限管理権限

照会: 不可

作成/更新/削除: 不可



有効に活用いただくためのワンポイント

・受講状況管理権限の設定内容により、受講履歴削除機能のご利用がいただけない場合がありますので、設定内容にご注意ください。

15.5 受講状況管理 ～コース受講履歴削除機能

- 受講状況管理（テスト/アンケートカードの履歴表示について）
テストとアンケートカード(セット含む)の受講履歴を削除した場合、
受講状況管理の中の回答/解答結果は画面上部の概要(①)は削除されるが、
画面下部の個別のデータ(②)は残ります。

受講状況詳細

コースコード: C096 コース名: 【サンプルコース】プレゼンテーション研修 コース種類: eラーニング

カードコード: ES220218163928587 カード名: アンケート (プレゼンテーション研修) カード種類: アンケートセット

受講対象者

未受講	受講中	完了
168人	3人	6人
平均進捗率	学習時間	
3.5%	00時間 00分 03秒	

表示件数: 20件 項目表示 最新情報に更新

NO.	ユーザーID	氏名	職位	所属組織	学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時
1	user10	佐藤 雅敏		人事部	未受講	0%	0:00:00	
2	user9	中の 雅彦		総務部	未受講	0%	0:00:00	



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・テスト、アンケートカードの履歴の確認方法は、以下の手順です。
操作手順：コース軸>カード一覧>対象のテスト/アンケートカード>操作選択>回答/解答

15.6 メール配信

■メール送信

受講状況を確認の上で、ユーザに手動でメールを配信する機能です。
配信対象のユーザは、コース軸・組織軸から指定します。

【コース軸から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「コース軸」を選択します。
- ② コースを選択し、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コースの受講履歴が表示されます。
- ④ 画面右上の「メール送信」を選択します。（次頁へ続く）

【コース軸のカード一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「コース軸」を選択します。
- ② コースを選択し、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 受講状況を確認したいカードの操作選択から「受講状況詳細」を選択します。
- ④ カードの受講状況の詳細が表示されます。
- ⑤ 画面右上の「メール送信」を選択します。（次頁へ続く）

【組織軸のコース一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「組織軸」を選択します。
- ② 組織が一覧で表示されます。
- ③ 受講状況を確認したい組織の操作選択から「コース一覧」を選択します。
- ④ 組織コース一覧が表示されます。
- ⑤ 確認したいコースから、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ⑥ コース受講履歴が表示されます。
- ⑦ 画面右上の「メール送信」を選択します。（次頁へ続く）

【組織軸のカード一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「組織軸」を選択します。
- ② 組織が一覧で表示されます。
- ③ 受講状況を確認したい組織の操作選択から「コース一覧」を選択します。
- ④ 組織コース一覧が表示されます。
- ⑤ 確認したいコースの操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ⑥ カード一覧が表示されます。
- ⑦ 確認したいカードの操作選択から「受講状況詳細」を選択します。
- ⑧ 画面右上の「メール送信」を選択します。（次頁へ続く）

15.6 メール配信

■メール送信

受講状況を確認の上で、ユーザに手動でメールを配信する機能です。
配信対象のユーザは、コース軸・組織軸から指定します。

- ① メール送信対象者が表示されます。
- ② メールを送るユーザを選択します。
※ユーザのメールアドレスが登録されていない場合、チェックボックスは表示されません。
- ③ 「次へ」を選択します。
- ④ 送信するメールの文面等を入力します。（項目表参照）
- ⑤ 入力が完了したら、「次へ」を選択します。



項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
件名★	メールの件名を入力します。200文字まで入力できます。
本文★	メールの本文を入力します。
使用可能な記号	申請者、コース名、受講期間が定型文として登録できます。 #から#までを全てコピーし、本文に記載します。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・各コースのステータスを確認して、受講が遅れている人にリマインドメールとしてご利用いただけます。
- ・受講状況管理「コース軸」「受講者軸」「組織軸」の履歴出力ボタンがあるページで履歴出力ボタンを選択すると、エクセルファイルで出力することができます。

15.6 メール配信

- ⑥ メール送信対象者確認画面が表示されます。メールの文面を確認するには「プレビュー」を選択します。
- ⑦ メールプレビュー画面が表示されます。問題がなければ「閉じる」を選択します。
- ⑧ 再度入力する際は、「戻る」を選択して入力します。（前ページ参照）
- ⑨ 「メール送信」を選択します。
- ⑩ 「送信」を選択すると対象者に対してメールが送信されます。



15.7 項目表示変更

■表示される項目選択

管理画面に表示する項目を設定することができます。

- ① 受講状況管理内、受講状況管理から表示する項目を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。

このスクリーンショットは「コース一覧」管理画面を示しています。左側のメニューで「受講状況管理」が選択されています。画面中央には「表示件数: 20件」のドロップダウンメニューがあり、その右側に「項目表示」ボタンがオレンジ色の枠と数字「2」で強調されています。背景には7つのコースがリストアップされており、各コースの操作ボタン「操作選択」が右側に配置されています。



このスクリーンショットは「項目の表示/非表示切り替え」ダイアログボックスを示しています。ダイアログには7つの項目があり、それぞれ「表示」および「非表示」のラジオボタンが用意されています。ダイアログの下部には「適用」ボタンがオレンジ色の枠と数字「4」で強調されています。背景には元のコース一覧画面が半透明で表示されています。

16. 権限管理

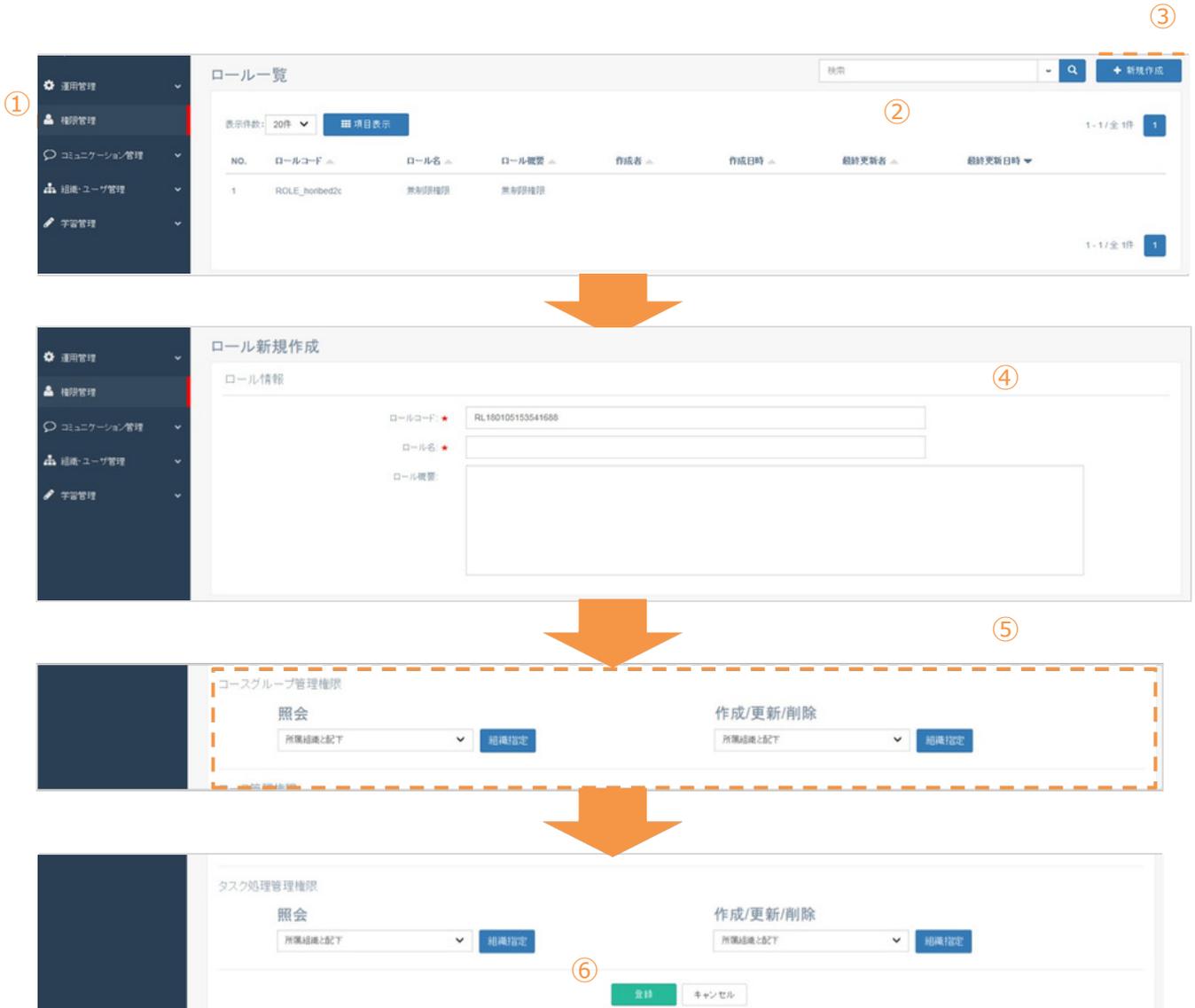
16.1 権限管理

■ ロールの新規作成

14種類の機能（管理画面に搭載されている全ての機能）を自由に組み合わせて「ルール」（権限）を作成することができます。

会社管理者はデフォルトで設定されている「無制限権限」を付与してお使いください。ユーザへのルールの付与は「10.ユーザ管理」を参照してください。

- ① 権限管理を選択します。
- ② ロール一覧が表示されます。
- ③ 新規作成を選択します。
- ④ ロール情報の項目を入力します。（項目表参照）
- ⑤ 各機能の管理権限を設定します。（詳細設定は次頁を参照）
- ⑥ 登録をクリックして完了です。



項目表 （★は必須項目になります）

入力項目	説明
ルールコード★	半角英数字で入力します。
ルール名★	ルールの名前を入力します。
ルール概要	ルールの説明を入力します。

16.1 権限管理

■ ロール新規作成・設定（詳細）

権限管理設定では、各機能の「照会」範囲と「作成/更新/削除」範囲をそれぞれ設定します。

- ① 「照会」：その機能でデータを参照することができる範囲
- ② 「作成/更新/削除」：その機能でデータを編集することができる範囲

The screenshot shows two side-by-side configuration panels. The left panel is titled '照会' and the right panel is titled '作成/更新/削除'. Both panels have a dropdown menu labeled '所属組織と配下' and a blue button labeled '組織指定'.

- ③ 範囲については、それぞれ最大7種類から指定ができます。
 - ・「自分のみ」：その人のみ利用できる（作成者が利用者）
 - ・「所属組織のみ」：自分の所属組織のみ利用できる。例.営業部に所属しているユーザーが対象
 - ・「所属組織とその配下」：自分の所属組織と下部組織のみ利用できる。例：営業本部 第一営業部、第二営業部
 - ・「組織指定」：組織を指定して利用できます。下記の【組織指定の手順】を参照してください。
 - ・「無制限」：全て（制限なし）利用できる。
 - ・「不可」：その管理機能は利用できない。
 - ・「自分が管理者のコースのみ」：コース管理者になっているコースのみ利用できる。

The screenshot shows the '組織指定' dropdown menu open. The options are: '自分のみ', '所属組織のみ', '所属組織と配下', '組織指定', '無制限', and '不可'. The '組織指定' option is highlighted. The background shows the '作成/更新/削除' configuration panel with the '組織指定' button.

【組織指定の手順】

- ① 組織を指定する場合は、プルダウンで「組織指定」を選択したうえで、「組織指定」ボタンを選択します。
- ② 登録されている組織が一覧で表示されます。
- ③ 指定する組織をチェックします。
- ④ 指定した組織の配下組織を「含む」「含まない」から選択します。
- ⑤ 更新を選択すると組織指定が反映され、完了です。次頁④へ。
 - ※画面上には、組織コードが一つだけ表示されます。

The screenshot shows the '照会' and '作成/更新/削除' configuration panels. The '照会' panel has a dropdown menu with '組織指定' selected. An orange arrow points down from this section to the next screenshot.

The screenshot shows the '範囲組織指定' dialog box. It has a search bar and a table of organizations. The table has columns for 'NO.', '組織コード', '組織名', and '配下組織'. The second row is selected. The '配下組織' dropdown is set to '含む'. The '更新' button is highlighted.

NO.	組織コード	組織名	配下組織
1	11111 デモ1	デモ1	含まない
2	21111 デモ1組織①	組織①	含む
3	22222 デモ1組織②	組織②	含まない

16.1 権限管理

上記内容を元に、14種類の「照会」と「作成/更新/削除」範囲を指定します。（項目表参照）

項目表

NO.	入力項目	権限機能説明	指定範囲「照会」「作成/更新/削除」
1	コースグループ管理権限	コースグループを管理する権限。 現状未リリース。	-
2	コース管理権限	各コースを管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」 ⑦「自分が管理者のコースのみ」
3	カード管理権限	各カードを管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」 ⑦「自分が管理者のカードのみ」
4	マスタ管理権限	マスタ登録を管理する権限	①「無制限」②「不可」
5	ユーザグループ管理権限	ユーザグループ登録を管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」
6	ユーザ管理権限	ユーザー登録を管理する権限	①「所属組織のみ」②「所属組織とその配下」③「組織指定」 ④「無制限」⑤「不可」
7	組織管理権限	組織登録を管理する権限	①「所属組織のみ」②「所属組織とその配下」③「組織指定」 ④「無制限」⑤「不可」
8	講師管理権限	講師登録を管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」
9	出欠管理機能権限	集合研修の出欠管理をする権限	①「所属組織のみ」②「所属組織とその配下」③「組織指定」 ④「無制限」⑤「不可」
10	割当管理権限	受講割当を管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」 ⑦「自分が管理者のコースのみ」
11	受講状況管理権限	受講状況を管理する権限	①「自分のみ」②「所属組織のみ」③「所属組織とその配下」 ④「組織指定」⑤「無制限」⑥「不可」 ⑦「自分が管理者のコースのみ」（照会のみ）
12	運用管理権限	運用管理（社員マスタ、研修カテゴリ等）を管理する権限	①「無制限」②「不可」
13	権限管理権限	本管理権限を管理する権限	①「無制限」②「不可」
14	コミュニケーション管理権限	コミュニケーション機能（トップページデザイン、お問合せ等）を管理する権限	①「無制限」②「不可」

④ すべての「照会」範囲と「作成/更新/削除」範囲を指定後、登録を選択すると新しいロールが作成されます。

The screenshot shows a web interface for role management. It has two main sections: '照会' (View) and '作成/更新/削除' (Create/Update/Delete). Each section has a dropdown menu for selecting the scope (e.g., '所属組織と配下') and a blue button labeled '組織指定' (Assign Organization). A circled '4' is placed between the two sections, indicating the step where both are specified. At the bottom, there are green '登録' (Register) and grey 'キャンセル' (Cancel) buttons.



有効に活用いただくためのワンポイント

・本機能は各組織に権限を付与して活用してもらいたい時に利用いただく機能です。設定項目が多く複雑に見えますが、付与したい機能だけ指定してご利用ください。

例1：部下の進捗状況を確認したい・・・「受講状況管理」をのみ付与

受講状況管理権限のみ「照会」「作成/更新/削除」を「所属組織とその配下」に設定、それ以外の機能は全て「不可」にして登録。「照会」を付与することにより受講状況を画面で確認できます。

「作成/更新/削除」を付与することで、受講状況に応じて個別にメールを送信することができる。

例2：自部署で独自に研修を展開したい・・・「コース・カード・受講割当・管理・受講状況」を付与。

それぞれの権限を付与することで、付与された管理者はカード・コース登録を行い受講者を指定することができ、その受講状況も確認することができます。

ロール登録後、「10.1 ユーザー管理」において対象ユーザ（例：組織長）に対して「権限設定」をすることで対象ユーザに対して、その権限が付与されます。

16.1 権限管理

■ ロールの削除

ロールの削除を行う機能になります。

- ① 権限管理を選択します。
- ② ロール一覧内の操作選択より、「削除」を選択します。（「編集」は新規作成を参照）
一度削除されると、元に戻りませんのでご注意ください。
- ③ 「削除する」を選択して完了です。



17. タスク処理管理

17.1 タスク処理管理

■ タスク処理管理

データ負荷がかかる作業（受講履歴出力、一括登録等）がエラーにならないように管理する機能になります。

- ① データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ② 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態が表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ③ 「ダウンロード」を選択してデータを出力いただくことも可能です。
- ④ タスク情報の詳細を表示すると、実行したタスクのメモを残すことが可能です。

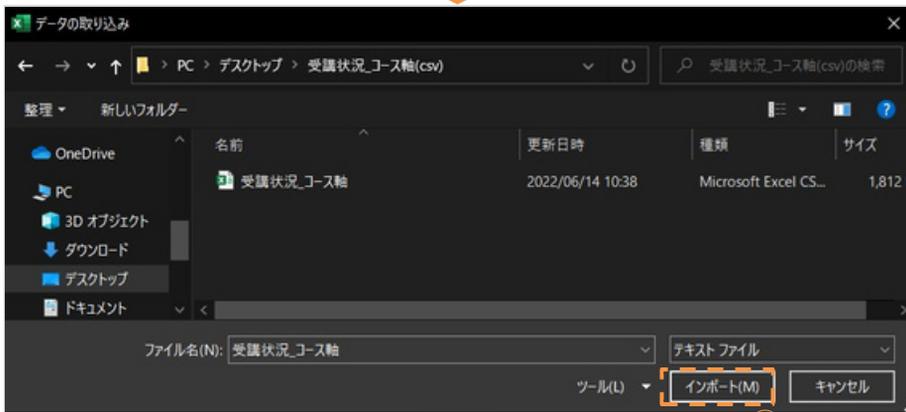
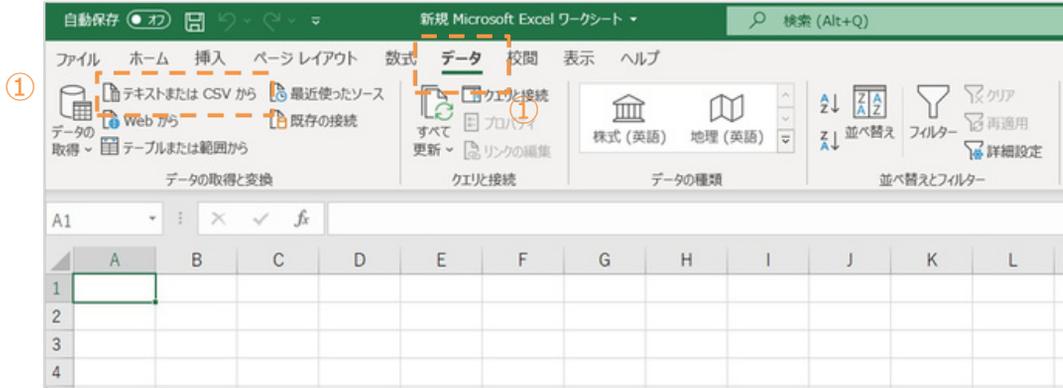


17.1 タスク処理管理

■出力したCSVファイルが文字化けしている場合の対処方法 1

Excelのデータ取得機能を利用します。詳細は以下を参照ください。

- ① 新規Excelの「データ」タブの「テキストまたはCSVから」を選択します。
- ② 対象のCSVファイルを選択し、「インポート」をクリックします。
- ③ 元のファイル項目で「65001 : Unicode(UTF-8)」の項目を選択し、「読み込み」をクリックします。
- ④ Excelで文字化けせずに内容が読み込めます。

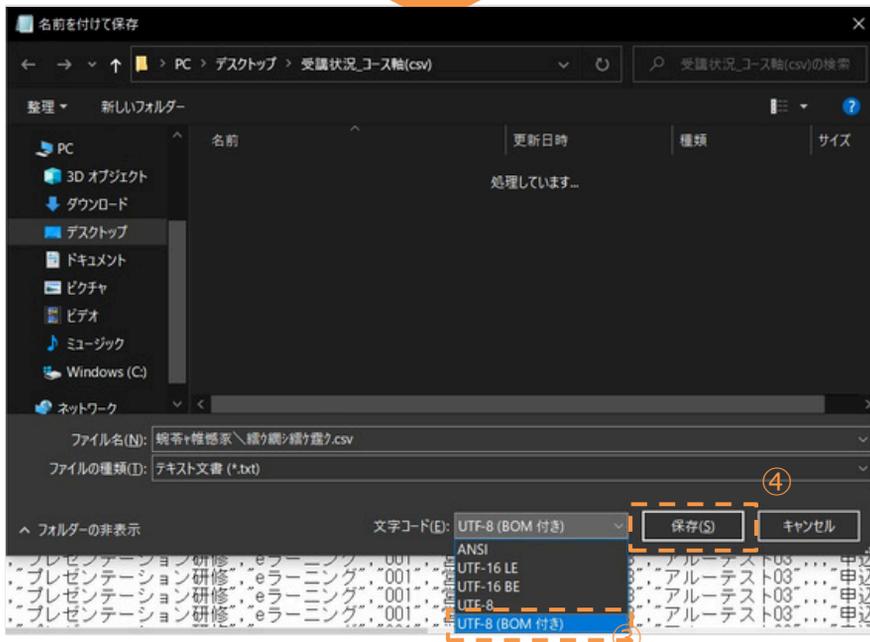
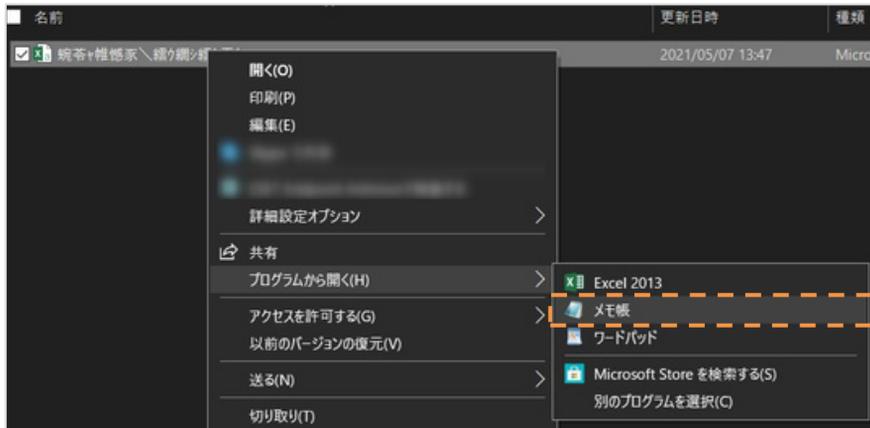


17.1 タスク処理管理

■ 出力したCSVファイルが文字化けしている場合の対処方法 2

履歴出力したCSVファイルが文字化けしている場合はCSVファイルの文字コードを「UTF-8(BOM付き)」に変更してください。文字コード変更の一例として、メモ帳を使用する方法があります。詳細は以下を参照ください。

- ① 文字化けしたファイルをメモ帳で開きます。(右クリック>プログラムから開く>メモ帳)
- ② 「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。
- ③ 下部の文字コードで「UTF-8(BOM付き)」を選択します。
- ④ 「保存」を押します。
- ⑤ ファイルをExcelで開くと文字化けせず開くことができます。



18. 修了証

18.1 修了証設定

■ 修了証のデザインを以下から確認・選択頂けます。

- ① 「コミュニケーション管理」内の「修了証デザイン」を選択すると、修了証デザイン一覧画面が開きます。
- ② 「プレビュー」ボタンを選択すると、プレビュー画面が展開し、内容を確認することができます。

VINAYAMATO 会社管理者用画面

ホーム > 修了証デザイン一覧

修了証デザイン一覧

表示件数: 20件

1-1 / 全1件

①

②

プレビュー

1-1 / 全1件



18.1 修了証設定

■ 修了証のデザインを以下から確認・選択頂けます。

- ① 「学習管理」→「研修コース・カード管理」内の「コース管理」を選択
- ② 修了証を設定したいコースの「操作選択」から、「編集」を選択

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作
1	CO1705251717 29652	course_test_slide	集合研修	公開	anh trung	Admin	2018-03-27 11:41:22	操作選択
2	CO1707051701 01953	course_0705_1	eラーニング	非公開	anh trung	anh trung	2018-03-26 22:10:38	操作選択
3	CO1803261959 30315	修了証デザインテスト	eラーニング	公開	Admin	Admin	2018-03-26 21:53:14	操作選択
4	CO1803141735 00924	<script>alert('CO')</script>	eラーニング	公開	Admin	Admin	2018-03-26 19:39:10	操作選択
5	CO1803261553 07595	MIYA確認用コース②	eラーニング	公開	宮崎確認用	宮崎確認用	2018-03-26 16:16:28	操作選択
	CO1803261551						2018-03-26	

■ コース管理編集画面 右下部より、修了証の設定が可能です。

- ③ 修了証のデザインを選択できます
- ④ 表示文を編集できます
- ⑤ 発行会社名を編集できます。
- ⑥ 「更新」ボタンを押すことで、編集内容を更新できます。

問い合わせ先 [編集]

自動送信メール [編集]

NO.	送信種別	送信内容	ステータス
1	受講割当実施通知	受講割当実施通知	無効
2	受講申込開始通知	受講申込開始通知	無効
3	受講申込期限通知	受講申込期限通知	無効
4	申込キャンセル期限通知	申込キャンセル期限通知	無効
5	申込完了通知	申込完了通知	無効
6	申込キャンセル通知	申込キャンセル通知	無効
7	研修開催日通知	研修開催日通知	無効
8	受講期間開始通知	受講期間開始通知	無効
9	受講期間終了通知	受講期間終了通知	無効
10	受講完了通知	受講完了通知	無効

修了証のデザイン [更新]

③ etudes修了証 1

④

⑤ 表示文
表示文変更

発行会社名
AP



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 修了証は対象のコースをご受講者が100%受講済みとなった場合に発行がされます。
- また、修了証の発行は修了証の設定を行った後の受講者のみを対象とするため、修了証の設定される前の受講者へは発行がされません。

19. パスワード初期化設定

19.1 パスワード初期化設定（一括）

■パスワード一括初期化

登録ユーザのパスワードを一括初期化する機能になります。

- ① 組織・ユーザ管理から「ユーザ管理」を選択し、右上「パスワード初期化」ボタンを押します。
- ② メールアドレスが登録されているユーザにはメールで初期化されたパスワードが通知されますが、メールアドレスが登録されていないユーザには、管理者から通知が必要になります。確認の上、「OK」を押下。
- ③ ログインしている管理者のパスワードを入力し、「送信」を押下。
- ④ 対象ユーザの登録されているメールアドレス宛に、新しいパスワードが通知されます。メールアドレスが登録されていないユーザの初期化されたパスワードの一覧が表示されます。通知を効率的に行うためには、「エクスポート」ボタンを押下し、ファイルをご利用ください。

ユーザー一覧

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時
1	kamura_d2c	木村		有効		木村	2018-01-18 14:18:38
2	horibe_d2c	堀部		有効		木村	2018-01-18 13:50:21

メール送信確認

メールアドレスが登録されていないユーザ (27件) が存在します。
メールアドレスが登録されていないユーザに対しては、メールが送信されません。
(パスワードを個別にお知らせする必要があります)
このまま続行しますか？

OK キャンセル

メール送信確認

選択されたユーザ (7件) にメールを送信します。
よろしければ、あなたのログインパスワードを入力して、「送信」ボタンをクリックしてください。

パスワード: []

送信 閉じる

メール送信確認

選択されたユーザ (11件) にメールを送信しました。

メールアドレスを登録されないユーザは下記の情報を参照してください。

ユーザ名	ユーザID	パスワード
伊東	a0014	HLRGgivr
前田	a0025	oLj,(?>v
遠藤	a0006	h("^\;m+t
板倉	a0004	idtn7[Lc
下田	a0029	a#PYzD-V
久保	a0011	fztG^cw
吉田	a0022	Q\$ byj}k
山根	a0002	QC,03nBO
浅野	a0018	C&\$TX9TO
上田	a0021	y6%zQ3@D
長友	a0005	m9F_IGKq

閉じる エクスポート



有効に活用いただくためのワンポイント

- すべてのユーザを対象に初期化をすると、初期化操作を行ったユーザIDもパスワードが初期化されてしまうため、ご注意ください。
- 上部の検索窓でユーザIDを検索し、ユーザー一覧の表示件数を絞り込むことによって、ユーザー一覧に表示されているIDのみ初期化することが可能です。
- メールテンプレート管理頁「11：パスワード初期化」のテンプレートが通知されます。テンプレートの内容については管理画面からご確認ください。

19.2 パスワード初期化設定（個人単位）

■パスワード初期化に関する問い合わせへの対応

ユーザからパスワードの初期化（パスワードを忘れた等）に関する問い合わせを受けた場合、ユーザのメールアドレスの登録状況に応じて以下のようにご対応ください。

【メールアドレスが登録されていないユーザへの対応】

- ① 組織・ユーザ管理から「ユーザ管理」を選択します。
- ② パスワード初期化を行うユーザの「操作選択」から、「編集」を選択します
- ③ 画面右上の「パスワード初期化」を選択します。
- ④ ユーザに新しいパスワードは通知されません。
表示されているパスワードを、ユーザへ直接連絡してください。

NO.	ユーザID	氏名	メールアドレス	ユーザステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作
1	22222	鈴木		有効	木村	木村	2018-03-05 17:06:49	操作選択
2	11111	佐藤	test@test.ne.jp	有効	木村	木村	2018-03-05 17:06:09	編集 情報閲覧 削除
3	horibe_d2c	堀部		有効	木村	木村	2018-02-28 11:57:17	操作選択
4	kimura_d2c	木村		有効	木村	木村	2018-02-28 11:57:17	操作選択
5	user9999	平井		有効	木村	木村	2018-02-28 11:57:17	操作選択

パスワード初期化

基本情報項目

編集

ユーザID: 22222

名前: 鈴木

姓: 鈴木

名前(カナ):

姓(カナ):

メールアドレス:

メールアドレス2:

入社年月日:

ユーザIDの有効期限:

メールアドレスが登録されていません。下記パスワードをユーザへご連絡ください。

パスワード: 1pxsw15

閉じる

20. ユーザによるプロフィール編集

20.1 ユーザによるプロフィール編集

■ ユーザによるプロフィール編集

ユーザー自身でプロフィール編集ができる機能です。
テナント管理画面にて「会社」ごとに設定いただけます。

- ① テナント管理画面から「会社一覧」を選択します。
- ② ユーザーによるプロフィール編集機能を変更する対象の会社の「編集」を選択します。
- ③ ユーザーによるプロフィール編集を「許可する」「許可しない」を選択します。
- ④ 「登録」をクリックします。
- ⑤ 対象の会社に登録されているユーザーのユーザー表示画面に反映されます。



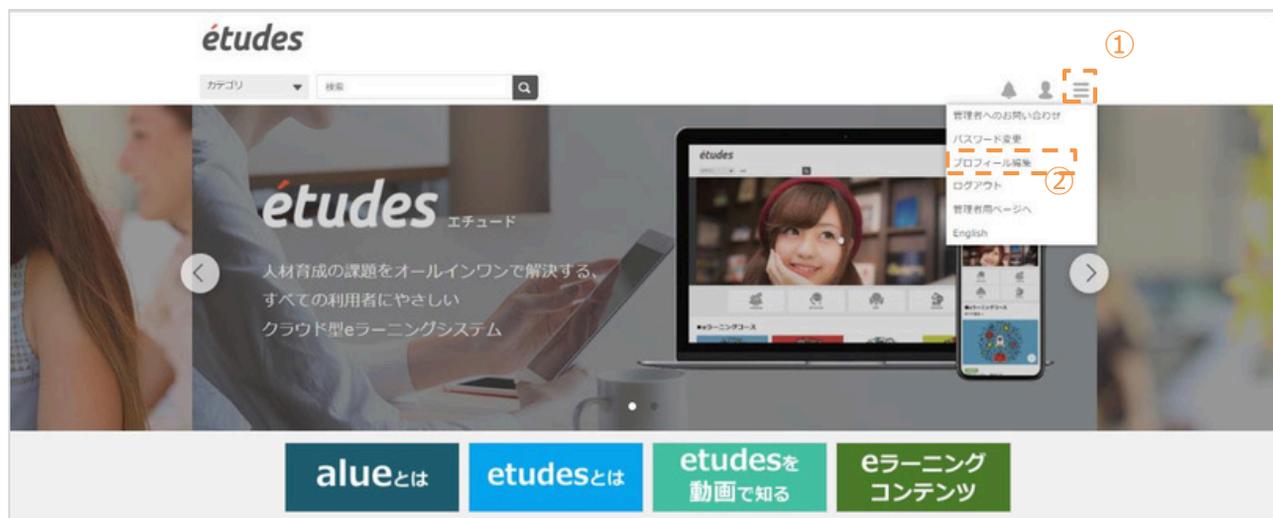
20.2 プロフィール編集画面

■プロフィール編集画面

テナント管理画面にてプロフィール編集を可能と設定をした時の、ユーザ画面における編集方法を紹介します。

- ① ユーザページから、①をクリックします。
- ② 「プロフィール編集」を選択します。
- ③ 編集したい項目を入力します。
- ④ 「登録」をクリックします。
- ⑤ プロフィール編集が完了し、トップページへ戻ります。

ユーザ画面



プロフィール編集

③

④

ユーザID:★	<input type="text" value="alue00"/>
名字:★	<input type="text" value="アルー"/>
ミドルネーム:	<input type="text"/>
名前:	<input type="text"/>
名字 (かな):	<input type="text"/>
ミドルネーム (かな):	<input type="text"/>
名前 (かな):	<input type="text"/>
メールアドレス1:	<input type="text"/>
メールアドレス1 (確認):	<input type="text"/>
メールアドレス2:	<input type="text"/>
メールアドレス2 (確認):	<input type="text"/>

登録 キャンセル

★は必須項目になります。

ユーザID: 社員番号など (半角英数記号で入力)
名字

ミドルネーム
名前
名字 (かな)
ミドルネーム (かな)
名前 (かな)

メールアドレス:登録することで リマインドメール、個別メール送信がご利用できます。

プロフィール編集完了

プロフィールが変更されました。

⑤
トップページへ

21. 承認機能

21.1 承認機能

■承認機能

受講者に指定されたユーザが承認した後、受講者がコースを受講できるようになる機能です。

- ① 受講者が承認者を指定して申請します。（詳細はetudes_受講者操作ガイドを参照）
- ② 承認者に承認依頼の通知メールが届き、メール内の承認用URLをクリックします。



21.1 承認機能

- ③ 承認申請一覧の内、承認または却下する行のチェックボックスにチェックを入れ、上部の「承認」または「却下」をクリックします。
※承認ステータスのプルダウンを選択することで一つひとつ変更することもできます。
- ④ 「変更する」をクリックします。
- ⑤ 「変更のメールを送信する」を選択し、「実行する」を選択すると受講者に承認結果のメールが通知されます。
(受講者にメールアドレスが紐づいている場合のみ)



項目表

NO.	承認ステータス	説明
1	未処理	承認も却下もしていない状態です。一度承認した後、承認か却下か判断を保留したくなった場合は、未処理ステータスに戻ることができます。
2	承認	承認すると受講者が受講できるようになります。 割当て受講期間が設定されている場合には、受講期間中に受講できるようになります。
3	却下	承認申請を却下します。却下後、申込期間中であれば受講者は再度承認申請を出すことができます。

22. 操作ログ出力

22.1 操作ログ出力

■ 操作ログ出力

ユーザIDごとの操作ログを出力し、確認することができます。

- ① 左メニュー「操作ログ出力」を選択します。
- ② 抽出期間を設定し、「すべてのログを出力」を押下。
抽出期間の設定は、抽出日前日まで、最大3か月の期間を秒単位まで指定して抽出可能です。
- ③ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。



【出力される項目】

- ・ 日時: 操作日時
- ・ 会社コード: 操作が実施された会社のコード
- ・ ログインID: 操作者のログインID
- ・ 操作ID: 操作に振られているユニークなID
- ・ 操作IDの備考: 操作内容の説明
- ・ システムキー: 操作のfunction名



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・ 無制限権限が付与されているID以外は、左メニュー「操作ログ出力」の項目が表示されませんので、本機能はご利用いただけません。