

みんなの学習室

学習管理システム : Learning Management System

「みんなの学習室」操作ガイド

管理者用 ~VOL.1.2~

2017.3.30

■TOP画面説明

管理者権限を付与されたユーザIDでログインすると、TOP画面に入口が表示されます。

みんなの学習室

SAMPLE110様 管理・登録確認 メールアドレス変更 パスワード変更 ログアウト

eラーニング アンケート 学習履歴

■お知らせ

2017-02-03 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）
『e (electric 電子的な) + Learning (学習, 学む)』
eラーニングとは、パソコンやスマートフォン、タブレットを使い、インターネットを利用した教育・学習のことです。

2017-02-03 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）
①コンプライアンスコース（2月2日～2月11日）
②メンタルヘルスセルフケアコース（2月2日～2月28日）

■受講リスト

受講期間内に研修を修了してください。進捗状況は管理者や部門長が閲覧できます。

■ コンプライアンスコース 実施中 期間：2017-02-02 - 2017-02-28
実施中 ▶ 受講する

■ メンタルヘルスセルフケアコース（デモ版）（全1章） 未着手 期間：2017-02-02 - 2017-03-31
未着手 ▶ 受講する

過去に実施したeラーニングを閲覧できます。スキルアップのための自主学習や復習にご利用ください。

■受講履歴／自主学習

お知らせは
管理画面か
ら任意に編
集できます。

eラーニングを開催すると対象者
のTOP画面の受講リストにコース
が表示されます。

■管理コントロールパネル

管理用のコントロールパネルが開きます。管理画面のホームとなります。
なお、IDに付与された権限の種類によって、表示される内容は異なります。（権限一覧参照）

The screenshot shows the 'Control Panel' (コントロールパネル) section of the LicenseRoomManager interface. The top navigation bar includes links for 'Home' (ホーム), 'e-Learning' (eラーニング), 'Notification' (お知らせ), 'Master Management' (マスター管理), 'Manual' (マニュアル), and 'SAMPLE110様' (SAMPLE110様). The main content area is titled 'Control Panel' (コントロールパネル) and contains several management sections:

- e-Learning Management (eラーニング管理):**
 - Own Content Management (自社コンテンツ管理)
 - Offered Content Management (提供コンテンツ管理)
 - e-Learning Implementation Management (eラーニング実施管理)
 - Quiz - Survey Management (アンケート・クイズ管理)
 - Quiz - Survey Creation / Generation (クイズ・アンケート開催・作成)
 - Quiz - Survey Implementation Management (クイズ・アンケート実施管理)
- Notification Management (お知らせ管理):**
 - New Registration Log (お知らせ新規登録)
 - Notification List - Change - Delete (お知らせ一覧・変更・削除)
 - Mail Delivery Setting (メール送信履歴)
 - Template Management (テンプレート管理)
- Master Management (マスター管理):**
 - User Management (登録・変更) (ユーザ管理 (登録・変更))
 - User Group Management (ユーザグループ管理)
 - Branch Master Management (部署マスター管理)
 - Office Master Management (事業所マスター)
- System Management (システム管理):**
 - System Setting (システム設定)
 - Security Setting (セキュリティ設定)
 - Contract Plan Information (契約プラン情報)
- Help (ご要望・不具合・ヘルプ):**
 - SAMPLE110's Permission Information (SAMPLE110さんの権限情報)
 - Request / Complaint (ご要望・不具合連絡)
 - Help Manual (ヘルプマニュアル)
- Others (その他):**
 - All Learning Space (e-Learning) (みんなの学習室 (eラーニング))

■部署マスタ管理（1）

マスタ管理について、最初に部署を登録する必要がありますので、部署マスタについて説明します。

コントロールパネルの「部署マスタ管理」をクリックすると部署照会画面が開きます。

The screenshot shows two views of the 'Department Master Management' interface. On the left is a sidebar menu with '部屋マスタ管理' (highlighted with a red box) selected. An orange arrow points from this menu to the main '部屋照会' (Department Inquiry) screen on the right. The main screen displays a list of departments with columns for '部屋コード' (Room Code), '部屋名' (Room Name), '事務所' (Office), '登録' (Registration), and '備考' (Remarks). At the top of the main screen, there are two buttons: '+新規登録' (New Registration, highlighted with a red box) and '一括登録 (Excelアップロード)' (Bulk Registration (Excel Upload)). A second orange arrow points from the 'New Registration' button to a callout box containing the text: '「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。' (Use for individual registration, change, or deletion). Another callout box on the right side of the main screen contains the text: '一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。' (If you want to register in bulk, click 'Download' to download the format first).

部屋コード	部屋名	事務所	登録	備考
要変	1	総務部	18人	
要変	10	総務課	27人	
要変	2	法務部	26人	
要変				
要変	8	施設部	5人	
要変	9022	経理課	0人	
要変	9210	財産管理課	0人	
要変	DF	営業1課	0人	
要変	HS	秘書課	0人	
要変	OS	OS営業部	11人	

■部署マスター管理 (2)

ダウンロードした部署マスターのフォーマットについて説明します。

部署の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。

部署コードはユーザ登録時の必須項目です。作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

A DEPARTMENT	B 部署コード	C 部署名	D 事業所	E 親部署コード	F 部署名	G 無効=1
1						
2 ADD	100	関東支店				
3 ADD	1002	東京営業部		100	関東支店	
4 ADD	100201	東京営業部総務部		1002	東京営業部	
5 ADD	10020101	東京営業部総務部総務課		100201	東京営業部総務部	
6 ADD	10020102	東京営業部総務部経理課		100201	東京営業部総務部	
7 ADD	1000	神奈川営業部		100	関東支店	
8 ADD	100301	総務部		1000	神奈川営業部	
9 ADD	10030101	総務課		100301	総務部	
10 ADD	10030102	財務部		1000	神奈川営業部	
11 ADD	200	関西支店		200	関西支店	
12 ADD	2001	関空営業部				
13 ADD	300	健康管理課				
14						
15						

新規登録は
「ADD」
変更は
「UPDATE」
と記入する。

1. まず、全ての部署コードと
部署名を記入してください。
行の順序は関係ありません。
* 部署コードは半角英数記号を
使用のこと。

2. 次に左の部署の親となる部
署を親部署として割り当てます。
親部署が存在しない場合は空欄
にしてください。
空欄の場合は全社に紐づきます。

「1」を
入れると
無効な部
署にな
ります。

■部署マスタ管理（3）

作成した部署マスターのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。

削除は個別の編集画面からしか出来ません。

新規での登録及び名称や親部署を変更したい部署がある場合など、登録変更したい部署のみでもアップロードできます。アップロードが完了しましたら、画面でご確認ください。

部署照会

+ 新規登録 一括登録 (Excelアップロード) ■ダウンロー

部署コードまたは部署名で検索 検索

	部署コード▼	部署名▼	事業所▼	登録
変更	1	本社	本社	0人

退職者管理用の部署がデフォルトで登録されています。
退職者は部署コード「SYS_RETIRE」にすると無効なユーザとなりカウントの対象外となります。

変更	3010	大阪営業部	大阪支店	0人
変更	SYS_RETIRE	退職者管理用		1人

「一括登録 (Excelアップロード)」をクリックすると下の画面が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを実行してください。Excelデータに不備がある場合は内容が表示されます。

ホーム / 部署管理 / 部署一括登録

部署一括登録 (Excelファイルアップロード)

Excelファイルアップロードで、部署を一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。

- 誤りがある場合は、1行も登録されません。
- ファイルサイズの上限は2MBまでです

ファイルを選択 選択されていません

アップロード実行 一覧に戻る

ファイルに不備がある場合は、登録されません。

■部署マスタ管理 (4)

部署マスタを個別に登録/変更/削除する場合について説明します。

The screenshot shows two views of the department master management interface. The left view is a list of departments with a 'New Registration' button ('+新規登録') highlighted. The right view is a detailed registration form with various fields and buttons.

Left View (List View):

- 「+新規登録」をクリックすると、右の画面が開きます。（The '+ New Registration' button is highlighted with a red box. A callout box says: 'When you click '+ New Registration', the right-hand screen will open.'）
- 「変更」をクリックすると、編集画面が開きます。（The 'Change' button is highlighted with a red box. A callout box says: 'When you click 'Change', the edit screen will open.'）

Right View (Registration Form):

- 新規で登録する場合は、親部署から先に登録してください。親部署が登録されている場合はプルダウンで表示されます。親部署が存在しない場合は空欄 [-] にしてください。（The 'Department Code' field is highlighted with a red box. A callout box says: 'When registering new, register it from the parent department first. If the parent department is registered, it will be displayed in a dropdown. If there is no parent department, leave it empty [-].'）
- 事業所管理をする場合に使用します。先に事業所の登録をするとプルダウンで選択できるようになります。（The 'Business Unit' field is highlighted with a red box. A callout box says: 'It is used for managing business units. If you register a business unit first, it will be selectable in a dropdown.'）
- 利用状況があるが、廃止等で使わなくなった場合は□を入れることにより無効にできます。（The checkbox labeled 'This department is invalid. (Deleted department)' is highlighted with a red box. A callout box says: 'If there is usage status but it is no longer used due to cancellation, etc., you can make it invalid by checking the box.'）
- 利用がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。（The 'Delete' button is highlighted with a red box. A callout box says: 'It is only displayed when deletion is possible for cases where there is no usage.'）

At the bottom of the registration form, there are buttons for 'Register' (登録する), 'Delete' (削除する), 'Back to List' (一覧に戻る), and 'New Registration' (新規登録へ).

■ユーザ管理（1）

ユーザ管理では、ユーザの登録/変更ができます。削除は一度もログインしていない場合にのみ可能です。

コントロールパネルの「ユーザ管理」をクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' section of a control panel. On the left, there's a sidebar with links: マスター管理 (Master Management), ユーザ管理 (登録・変更) (User Management (Registration・Change)), ユーザグループ管理 (User Group Management), 言語マスター管理 (Language Master Management), and 事業所マスター (Business Entity Master). A red box highlights the 'User Management (Registration・Change)' link. The main area is titled 'User List' and shows a table of users with columns: ユーザID (User ID), 氏名 (Name), 部署コード (Department Code), 部署名 (Department Name), ユーザグループ (User Group), メール (Email), 登録日 (Registration Date), and 最終利用日時 (Last Use Date). The table contains six user entries. At the top of the list area, there are three buttons: '管理権限ユーザー一覧' (List of Admin Users), '+ 新規登録する' (New Registration), '一括登録 (アップロード)' (Bulk Registration (Upload)), and 'ダウンロード (Excel2007)' (Download (Excel2007)). A red box highlights the '+ New Registration' button, and another red box highlights the 'Download (Excel2007)' button. A callout box on the right side of the screenshot provides instructions: 「ユーザー一覧」画面が開きます。一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。「新規登録」は個別に登録や変更を行うときに使用します。

	ユーザID	氏名	部署コード	部署名	ユーザグループ	メール	登録日	最終利用日時
<input type="checkbox"/> 編集	0111	SUMPLE111	1	総務部			2016-04-19	2017-02-02 17:18
<input type="checkbox"/> 編集	0045	SUMPLE45	1	総務部			2016-04-19	
<input type="checkbox"/> 編集	0086	SUMPLE86	10	総務課			2016-04-19	
<input type="checkbox"/> 編集	0087	SUMPLE87	6	システム開発部			2016-04-19	
<input type="checkbox"/> 編集	0099	SUMPLE99	1	総務部			2016-04-19	
<input type="checkbox"/> 編集	0043	SUMPLE43	5	企画部			2016-04-19	

■ユーザ管理（2）

ダウンロードしたユーザマスターのフォーマットについて説明します。

ユーザの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。削除はできません。

退職者は退職者管理用の部署に所属させると無効になります。

全員分ではなく、登録・変更したいユーザのみ一人分でもアップロードができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	無効	言語	所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3	ユーザグループ4
2	ADD	0001	SUMPLE1		xxxx		日本語		100201 01	総務課				
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		100201 01	総務課				
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語		100301 01	総務課				
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
6	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
7	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
8	ADD	0007	SUMPLE7		xxxx		日本語		300	健康管理課	課長以上			
9	ADD	0008	SUMPLE8		xxxx		日本語		100201 01	総務課				
0	ADD	0009	SUMPLE9		xxxx		日本語		100201	総務部	課長以上	新入社員		
1	ADD	0010	SUMPLE10		xxxx		日本語		2001	開発営業部	課長以上			
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

緑色の列は任意項目です。

新規登録は
「ADD」
変更は
「UPDATE」
と記入。

1~3の数字を入
れると所属長権限
1~3が付与され
ます。

登録してある部署コード
を記入してください。
部署名は記入しなくても
自動で登録します。

ユーザグループを指定する
場合に記入します。先に
ユーザグループ登録が必要
です。7つまで表示され
ます。

■ユーザ管理（3）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	無効	言語	所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3	ユーザグループ4
2	ADD	0001	SUMPLE1		xxxx		日本語		100201 01	総務課				
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		100201 01	総務課				
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語		100301 01	総務課		新入社員		
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
6	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
7	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語		100301 02	財務部				
8	ADD	0007	SUMPLE7		xxxx		日本語		300	健康管理課	課長以上			
9	ADD	0008	SUMPLE8		xxxx		日本語		100201 01	総務課		新入社員		
10	ADD	0009	SUMPLE9		xxxx		日本語		100201	総務部	課長以上			

■ユーザマスタのExcel一括アップロード時の注意点

- ・ユーザ情報マスタのフォーマットはダウンロードできます。
- ・赤い項目は入力必須です。
- ・一度にアップロードできるのは、1シート500名迄です。
500名を超える場合はファイルを分けるかシートを分けてください。一番左のシートのみ読み込みます。
また、1ファイルは3,000名以内です。3,000名を超える場合はファイルを分けてください。
- ・部署登録を行っていない場合は、先に部署登録をしてください。
- ・ユーザグループは任意ですが、割り振る場合は先にグループマスタの登録が必要です。
- ・A列の記号は、新規=ADD、更新=UPDATEになります。
- ・新規（ADD）と変更（UPDATE）は1枚のシートで行えます。
- ・新規登録・変更時は、対象ユーザ分だけでアップロードができます。
- ・所属長の欄は、権限を付与する場合に「1」を記載してください。自部署及び子部署の進捗が確認できます。
- ・アップロードで削除は出来ません。

■ ユーザ管理（4）

ユーザー一覧から、ユーザの登録/変更が個別にできます。

The screenshot shows the 'User Management (4)' page. At the top, there are several buttons and links: '管理権限ユーザー一覧' (Admin User List), '+ 新規登録する' (Register New User), '一括登録 (アップロード)' (Bulk Registration (Upload)), and 'ダウンロード(Excel2007)' (Download (Excel2007)). Below these are search fields for 'ユーザID、氏名、メールで' (User ID, Name, Email) and dropdown menus for '検索' (Search), '(部署)' (Department), and '(ユーザグループ)' (User Group). The main area displays a table of user data:

	ユーザID▼	名前▼	部署コード▼	部署名▼	ユーザグループ	メール▼	登録日▼	最終利用日時▼
編集	0111	SUMPLE111	1	総務部			2016-04-19	2017-02-02 17:18
編集	0045	SUMPLE45	1	総務部			2016-04-19	
編集	0086	SUMPLE86	10	総務課			2016-04-19	
編集	0087							
編集	0099							
編集	0043						2016-04-19	

Annotations explain various features:

- '管理権限を持つユーザを確認できます。' (You can confirm users with management permissions.) points to the '管理権限ユーザー一覧' button.
- 'ユーザを個別に新規登録できます。' (You can register new users individually.) points to the '+ 新規登録する' button.
- '登録されているユーザー一覧をダウンロードできます。' (You can download the list of registered users.) points to the 'ダウンロード(Excel2007)' button.
- '検索ができます。最後に検索をクリックしてください。' (You can perform a search. Please click the search button.) points to the search bar and dropdown menus.
- '「編集」をクリックすると、個人の編集画面が開きます。' (Clicking 'Edit' opens the individual edit screen.) points to the '編集' link in the first row of the table.
- '▼マークがある項目は、昇順降順で並び替えができます。' (Items with ▼ marks can be sorted in ascending or descending order.) points to the sort arrows in the table headers.

■ユーザ管理（5）

ホーム / ユーザー観 / ユーザ登録

ユーザ登録

登録データ

氏名 : SUMPLE110 (ID : 0110)
6 システム開発部／[メールアドレス未登録]

ユーザ情報が変更できます。

ユーザ情報更新 管理者権限設定 ログイン情報

ログインID (半角英数記号) 登録後の変更不可
0110

氏名 必須
SUMPLE110

メールアドレス
メールアドレス

初期パスワード 必須
XXXX

有効なユーザ [チェックをはずすとログイン不可]
 初期パスワード変更済みである。[チェックをはずすと初期パスワードでログイン]

退職等でログインできないようにする場合は、このチェックボックスを外してください。
部署を退職者管理用に所属させた場合も、自動的に無効となりログインできなくなります。

ユーザ登録画面でユーザを新規登録した場合、
登録後にこのチェックを外してください。
外さないと初回ログインができません。
Excel一括登録の場合は、最初からチェックが外れた状態で登録されます。
パスワードをリセットする場合はこのチェックを外すと初期パスワードに戻り、初回ログイン設定からとなります。

■ ユーザ管理 (6)

The screenshot shows a user management form with the following fields:

- 部署** (必須): A dropdown menu showing "1001 海外営業部". A red box highlights this field.
- 言語** (必須): A dropdown menu showing "日本語" with a note "次回ログイン時より反映". A red box highlights this field.
- 管理職として登録する**: A checkbox with the text "管理職として登録する。自部署および配下部署に所属するユーザの進捗状況を閲覧できます。". A red box highlights this field.
- ユーザグループ**: A list box with "(未選択)" and a note "Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能". A red box highlights this field.

At the bottom, there are two buttons: "更新する" (Update) and "一覧に戻る" (Return to List). Below the buttons, the text "登録ユーザ数 : 127ユーザ / 退職ユーザ数 : 0ユーザ / ご契約最大ユーザ数 : 3000ユーザ" is displayed.

Annotations explain the fields:

- For the 部署 field: 登録された部署がプルダウンで表示されますので、選択して変更できます。
- For the 言語 field: ユーザが使用する言語を選択できます。デフォルトでは日本語に設定されます。
- For the 管理職として登録する checkbox: 所属長としての権限を付与する場合は、ここにチェックを入れます。Excelでのアップロードの際、所属長に1を入れてもチェックが入ります。
- For the ユーザグループ list box: ユーザグループを選択して設定することができます。先にユーザグループマスターの登録が必要です。

■ ユーザ管理 (7)

The screenshot shows the 'User Management (7)' page with several highlighted sections and explanatory callouts.

Top Navigation: ユーザ情報更新, 管理者権限設定 (highlighted with a red box), ログイン情報

Management Mode Permission Selection: 管理モード利用権限
管理モードを利用する (highlighted with a red box)

Text Below Selection: 管理モードを利用する場合は、この下の管理機能権限をひとつ以上選択してください。
実施事務従事者権限を変更したい場合は事務局までお問い合わせください。

Management Function Permissions (Listed in a Red Box):

- (権限を選択してください)
- システム管理者
- ユーザ管理責任者
- eラーニング・アンケート開催権限
- コンテンツ作成

Text Below List: Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能

Checkboxes (Listed in a Red Box):

- [ユーザ管理責任者] ユーザ情報のアップロード／ダウンロード機能の利用を許可しない。
(設定を希望される場合は、事務局までご連絡ください)

Callouts (Yellow Boxes with Red Borders):

- 権限の設定ができます。** (指向: Top Navigation)
- 管理権限を付与する場合は、「管理モードを利用する」を選択してください。** (指向: Management Mode Selection)
- 権限を選択して付与できます。
権限の種類と範囲については、
権限一覧表をご参照ください。** (指向: Management Function Permissions List)
- ユーザ管理責任者でも、Excelでのアップロードとダウンロードは許可しない場合、
このチェックボックスを☑にします。
この操作は運営側で行いますので、事務局までご連絡願います。** (指向: Checkboxes)

Bottom Information: 登録ユーザ数 : 127ユーザ / 退職ユーザ数 : 0ユーザ / ご契約最大ユーザ数 : 3000ユーザ

Buttons: 更新する, 一覧に戻る

■ ユーザ管理 (8)

ユーザ登録

登録データ
氏名：ユーザー559 (ID : UID559)
1002 東京営業部／[メールアドレス未登録]

ユーザ情報更新 管理者権限設定 ログイン情報

ログイン情報を管理できます。

ユーザ登録日時 ユーザ情報最終更新日 時 ログイン失敗回数 最終ログイン
2016-09-26 20:04:00 2016-09-26 20:04:00 0

初期パスワード パスワード変更日時
未変更

ログインロックを解除する。失敗回数を0にします。

ログインロックを解除する場合は、このチェックボックスにチェックを入れて更新してください。ロックが解除され0に戻ります。
ログイン時入力を7回連続で間違えると、8回目にロックされます。

メールアドレス変更中のお問い合わせには以下の情報をご覧ください。

変更後メールアドレス[変更手続き中] メールアドレス変更期限

登録ユーザ数：582ユーザ／退職ユーザ数：0ユーザ／ご契約最大ユーザ数：3000ユーザ

更新する 一覧に戻る

■ユーザグループ管理（1）

グループ管理について説明します。部署とは別にグループで管理する場合に使用します。



「ユーザグループ管理」をクリックすると下の「ユーザグループ照会」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'User Group Inquiry' page with the following elements:

- Top navigation: ホーム / ユーザグループ管理
- Title: ユーザグループ照会
- Buttons:
 - + 新規登録 (New Registration) (highlighted with a red box)
 - 一括登録 (Excelアップロード) (Bulk Registration (Excel Upload))
 - ダウンロード (Excel2007) (Download (Excel2007)) (highlighted with a red box)
- Search bar: ユーザグループ名で検索 (Search by User Group Name)
- Search button: 検索 (Search)
- Table header: ユーザグループ名 (User Group Name)
- Pagination: 前へ (Previous) and 次へ (Next)

A large yellow callout box on the right side contains the following text:

部署と同じく一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックしてフォーマットをダウンロードしてください。
「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。

■ユーザグループ管理（2）

ダウンロードしたユーザグループマスターのフォーマットについて説明します。
ユーザグループの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

A	B	C	D	E
USERGROUP	ユーザグループ名[新規・更新後]	ユーザグループ名[更新前]	ユーザDLL項目[1-7または空欄]	無効=1
1 ADD 2 ADD 3 ADD 4 ADD 5 ADD 6 7	係員 新入社員 管理者 課長以上		1 2 3 4	

新規登録は「ADD」
変更は「UPDATE」と記入する。

新規に登録する場合、登録後に更新する場合は、こちらに記入してください。

ユーザマスターをダウンロードしたときに、どの列に表示させるかを指定できます。
1～7列まで表示できます。

「1」を入れると無効なグループになります。

■ユーザグループ管理（3）

作成した部署マスターのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。

削除は個別の編集画面からしか出来ません。

新規での登録及び名称や親部署を変更したい部署がある場合など、登録変更したい部署のみでもアップロードできます。アップロードが完了しましたら、画面でご確認ください。

The screenshot shows the 'User Group Management' page. On the left, there's a navigation bar with 'Home / User Group Management' and a sub-section 'User Group Inquiry'. Below it are buttons for 'New Registration' (+ 新規登録), 'Bulk Registration (Excel Upload)' (一括登録 (Excelアップロード) - highlighted with a red box), and 'Download (Excel 2007)' (ダウンロード (Excel2007)). A search bar for 'User Group Name' and a 'Search' button are also present. On the right, a modal window titled 'User Group Bulk Registration (Excel File Upload)' provides instructions: 'Clicking "Bulk Registration (Excel Upload)" will open the following screen, where you can select a saved file and upload it. If there are any incomplete data, it will be displayed.' It also contains a note about file size limits (1MB) and a warning that errors in a single row will prevent the entire row from being registered. Buttons for 'Select File' (ファイルを選択) and 'Upload' (アップロード実行) are shown, along with a 'Back to List' (一覧に戻る) button.

「一括登録 (Excelアップロード)」をクリックすると下の画面
が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを
実行してください。データに不備がある場合は表示されます。

■事業所管理（1）

事業所マスタについて説明します。登録しておくと事業所単位で検索できるので便利です。

「事業所マスタ」をクリックすると
下の事業所照会画面が表示されます。

「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使
用します。

一括で登録する場合は「ダウンロード」を
クリックして先にフォーマットをダウ
ンロードしてください。

■事業所管理（2）

ダウンロードした事業所マスターのフォーマットについて説明します。
事業所の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

A	B	C	D	E
DepartmentCode	事業所名[新規・更新後]	事業所名[更新前]	表示順序（降順）	無効=1
1 UPDATE	本社	本社	1	
2 UPDATE	東京支店	東京支店	2	
3 UPDATE	大阪支店	大阪支店	3	
4 ADD	九州支店		4	
5				
6				
7				
8				
9				
10 新規登録は 「ADD」 変更は 「UPDATE」 と記入。	新規・更新する場合は こちらに記入してください。		選択肢に表示 する順序を指 定できます。	「1」を入れ ると無効な 事業所にな ります。
11				
12				
13				
14				
15				
16				

■事業所管理（3）

事業所マスターの一括アップロード／ダウンロードができます。

The screenshot shows the '事業所一括登録 (Excelファイルアップロード)' (Batch Registration (Excel File Upload)) page. At the top left, there is a breadcrumb navigation: ホーム / 事業所管理 / 事業所一括登録. Below it, there is a search bar with placeholder text '部署Gコードまたは部署G名で検索' and a '検索' button. On the left, there is a sidebar with a '事業所名' dropdown menu and '前へ' (Previous) and '次へ' (Next) buttons. The main content area has a title '事業所一括登録 (Excelファイルアップロード)'. A message box displays '事業所情報を更新しました (1件)' (1 item updated). Below the message, there is a note: 'Excelファイルアップロードで、事業所を一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。' followed by two bullet points: '・誤りがある場合は、1行も登録されません。' and '・ファイルサイズの上限は2MBまでです'. At the bottom, there are two buttons: 'ファイルを選択' (Select File) with the sub-note '選択されていません' (Not selected), and 'アップロード実行' (Execute Upload) in green, and a '一覧に戻る' (Return to List) button.

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下のアップロード画面が表示されます。
保存したファイルを選択してアップロードしてください。

登録された事業所の一覧がダウンロードできます。

■事業所管理（4）

事業所マスターの個別編集ができます。

個別に編集ができます。「変更」を押すと下の画面が開きます。

事業所名 必須
東京事業所

表示順序 (半角数字／昇順)
3

備考
自由欄

この事業所を無効にする。 (廃止された事業所)

この事業所に所属する部署
8877 東京支店

登録する 削除する 一覧に戻る 新規登録へ

事業所の表示名を変更できます。

選択肢に表示する順序を指定できます。

表示しない場合は、チェックボックスを□にします。

利用がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。

事業所照会

+ 新規登録 一括登録 (Excelアップロード) ダウンロード (Excel2007)

部署Gコードまたは部署G名で検索 検索

	事業所名	所属部署数
変更	本社	15
変更	大阪事業所	2
変更	東京事業所	1
変更	九州事業所	0

前へ 次へ

■お知らせ管理（1）

ログイン画面及びTOP画面に表示するお知らせを編集できます。掲載期間もそれぞれ設定可能です。



新規登録が行えます。お知らせは複数の登録ができます。

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会

新規登録する

タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-06-30
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-28

督促メール等の管理ができます。

お知らせやメールでよく使うメッセージを定型文として保存できます。

■お知らせ管理（2）

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会				
新規登録する				
タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03

お知らせ登録

テンプレート呼び出し

--テンプレートの一覧-- 定型文の呼出

掲載位置 必須
(掲載位置を選択してください)
注意：ログイン画面に掲載すると外部者でも閲覧できます。

タイトル 必須
メッセージタイトル

本文 必須
A- A+ B I

Shift+Enterで行間を詰めて改行することができます。

掲載開始日 YYYY-MM-DD 掲載終了日 YYYY-MM-DD

あて先 全ユーザーに掲載する

ログイン画面に掲載するお知らせは、あて先を指定できません。また、組織外の不特定多数にも閲覧可能な状態になりますので、掲載内容にご注意ください。

登録する 削除する 一覧に戻る

登録したテンプレートを呼び出せます。

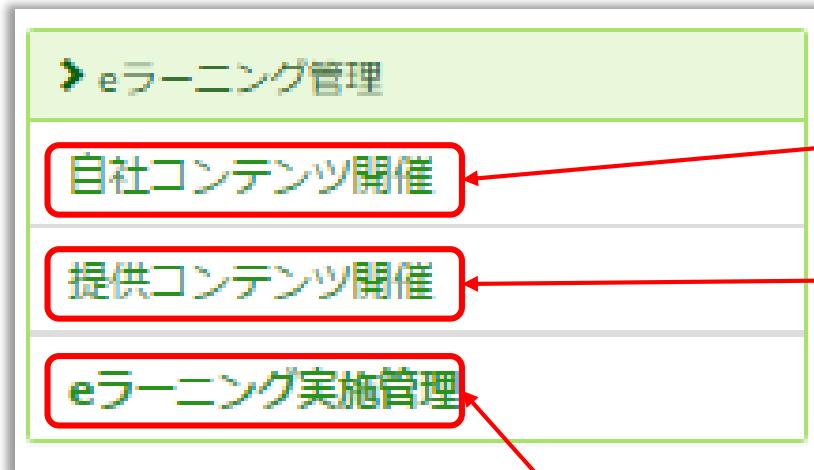
掲載位置が選択できます。

タイトルと本文の編集ができます。

掲載期間は変更が可能です。

表示させるユーザを選択できます。

■eラーニング管理（1）



自社コンテンツを登録して開催ができます。

契約したコンテンツが表示され開催ができます。

LicenseRoomManager ホーム セルフチェック eラーニング お知らせ マスター管理 テスト三郎 様

ホーム / コンテンツ管理

提供コンテンツ

本システムに付属しているコンテンツの一覧です。

	種別	コース名	ページ数	登録日
	こころの保健室	メンタルヘルス・入門コース	15	2016-03-29
	こころの保健室	メンタルヘルス・セルフケアコース	18	2016-03-29

コース別、部署別、個人別の進捗管理ができます。
所属長は自部署と配下部署の進捗管理ができます。
開催したeラーニングの期間変更などもこちらから。

■ eラーニング管理 (2)

自社コンテンツを登録できます。

The screenshot illustrates the workflow for managing self-made learning content:

- Left Panel (e-Learning Management):** Shows three main categories: "自社コンテンツ開催" (Self-made Content Launch), "提供コンテンツ開催" (Provided Content Launch), and "eラーニング実施管理" (e-Learning Implementation Management). The "自社コンテンツ開催" button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to the "自社コンテンツの登録はこちらから" callout.
- Right Panel (e-Learning Content Management):** Shows the "自社作成 学習コンテンツ管理" (Self-made Learning Content Management) screen.
 - A large yellow callout box on the right side says "自社コンテンツの登録はこちらから".
 - A red box highlights the "新しいコンテンツを作成する" (Create New Content) button.
 - The main content area shows a table with one row of data:

編集	種別	教材タイトル	ページ数	登録日
<input type="button" value="編集"/>	① 開催	「みんなの学習室」用教材	コンプライアンスコース	3 2017-02-01
 - Below the table are navigation buttons: "前へ" (Previous) and "次へ" (Next).
 - Two red boxes highlight the "編集" (Edit) and "開催" (Launch) buttons in the table row.
- Bottom Callout Boxes:**
 - "登録した自社コンテンツはこちらから編集が可能です。" (You can edit registered self-made content from here.)
 - "コースの開催はこちらから。" (Launch the course from here.)

■eラーニング管理（3）

自社コンテンツの登録方法

コースのタイトルを入力します。

コース概要は必須ではありません。

□を入れると各シートに説明文を追加できます。

「+シートを追加」で、教材画像を追加します。

「+クイズを追加」で、クイズやテストを追加します。先にクイズ・アンケート管理機能でデータの作成が必要です。

The screenshot shows the '学習コンテンツの編集' (Learning Content Edit) page. At the top, there is a 'コースタイトル' (Course Title) field with a red '必須' (Required) label, which is highlighted by a red box. Below it is a 'コース概要' (Course Description) field with a rich text editor toolbar above it, also highlighted by a red box. To the right of the description field is a '管理用メモ' (Management Memo) text area. A checkbox labeled '各シートに説明文を登録する' (Register explanatory text for each sheet) is located below the memo area, also highlighted by a red box. At the bottom of the page, there are two green buttons: '+シートを追加' (Add Sheet) and '+クイズを追加' (Add Quiz). A red arrow points from the '各シートに説明文を登録する' checkbox to the '+シートを追加' button. Another red arrow points from the 'クイズを追加' button to the text '「+クイズを追加」で、クイズやテストを追加します。先にクイズ・アンケート管理機能でデータの作成が必要です。' (By adding quizzes, you can add quizzes and tests. You need to create data in the quiz/questionnaire management function first.) located on the left side of the slide. The page also includes a '保存する' (Save) button and a '一覧に戻る' (Return to List) button.

■eラーニング管理（4）

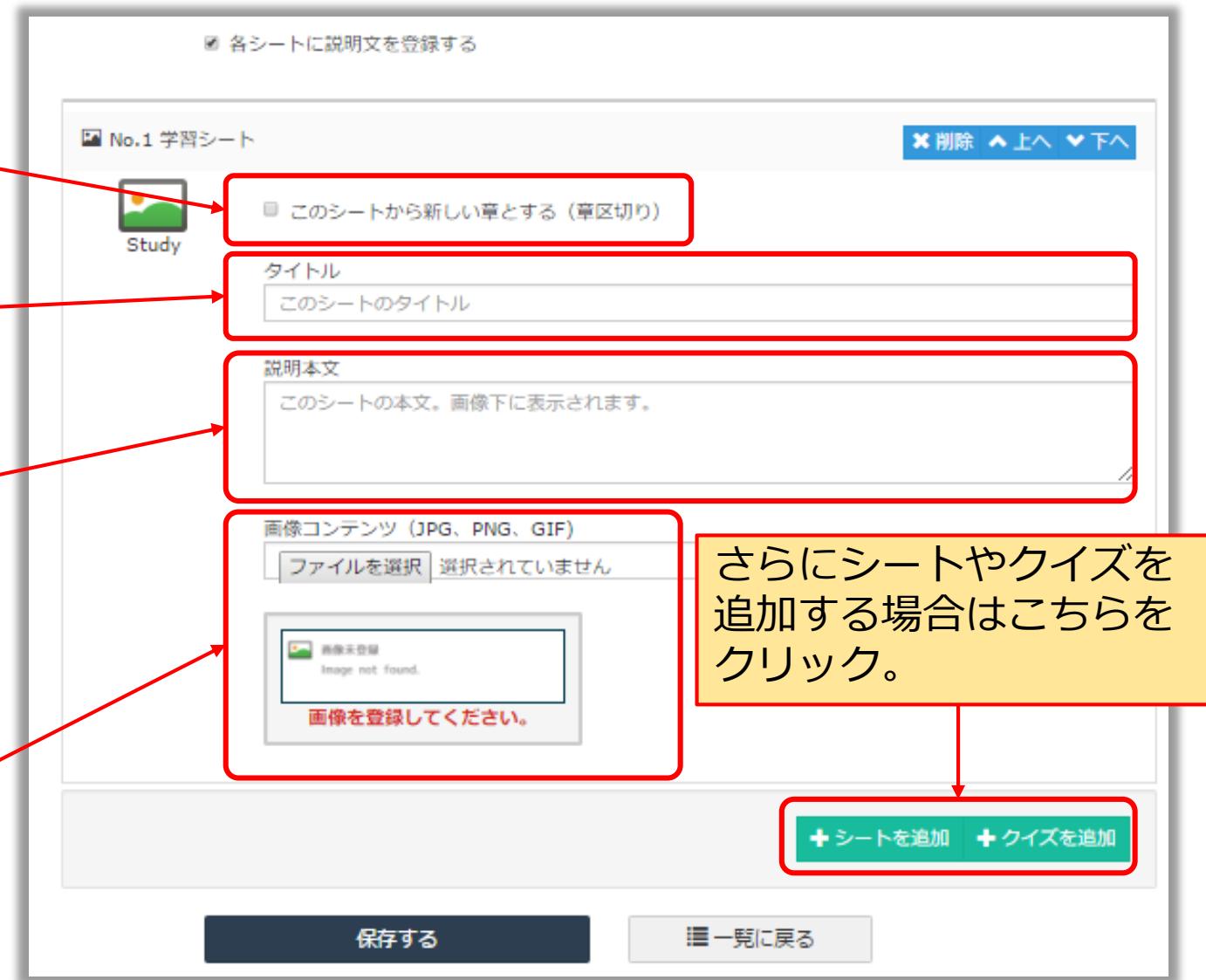
自社コンテンツの登録方法

章の最初のシートには、ここに☑を入れます。

表示するシートのタイトルを登録します。

「各シートに説明文を登録する」に☑を入れると、ここに説明文を登録できます。

画像ファイルを登録してください。ファイルの拡張子の種類は、JPG・PNG・GIFに限ります。シートは5枚程度を限度に保存してください。一度に多量のシートを登録するとメモリが不足する可能性があります。



さらにシートやクイズを追加する場合はこちらをクリック。

■eラーニング管理（5）

◎自社コンテンツ登録時の注意点

- ・シートは最大150枚まで追加できます。
- ・シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
- ・一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。
- ・画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
- ・縦横比率は、元の画像で調整願います。
- ・開催実績のあるコンテンツは削除できません。開催しても一人も実施していない場合は削除できます。

■ eラーニング実施管理（1）

eラーニングのコンテンツを設定し、開催することができます。一回に開催する期間は最長で3か月です。何度も開催できます。また、一度開催すれば、終了後も受講できるように設定も可能です。

学習コース開催スケジュール管理

+新しいスケジュールを登録する

		状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 対象	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input checked="" type="checkbox"/> 教材確認	実施中	eラーニング	コンプライアンスコース	2017-02-02	2017-02-28	自社教材

最初は「+新しいスケジュールを作成する」でスケジュールを登録します。

eラーニングスケジュール設定

コンテンツの概要
「みんなの学習室」用教材 コンプライアンスコース (ページ数: 3ページ)

過去の開催履歴
✓ 2017年02月02日～2017年02月28日 ✓ 2017年02月02日～2017年02月04日
[過去に2回開催]

開始日 YYYY/MM/DD

終了日 YYYY/MM/DD

開催期間終了後は、閲覧不可とする。

受講対象者 全員を対象にする

再度、開催内容をご確認ください

教材: 「みんなの学習室」用教材 コンプライアンスコース (ページ数: 3ページ)

- ・開始日をすぎると、開始日・受講対象者の変更はできません。
- ・スケジュール登録時点の該当者が受講対象になります。スケジュール登録後に行われた人事異動は反映されません。
- ・受講対象者「部署・ユーザグループを指定する」を選んだ場合、どちらかの条件に当てはまるユーザが受講対象となります。

保存する

■eラーニング実施管理（2）

開催したeラーニングの管理ができます。

The screenshot shows the '学習コース開催スケジュール管理' (Learning Course Scheduling Management) page. On the left, a sidebar menu has 'eラーニング実施管理' (eLearning Implementation Management) highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the main content area. Another red arrow points from a text box on the left to the table in the main area.

登録したスケジュールはこちらに表示され、編集や実施状況の確認ができます。また、登録した教材もこちらで確認できます。

			状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼
			実施中	eラーニング	コンプライアンスコース	2017-02-02	2017-02-28	自社教材
			実施中	こころの保健室	メンタルヘルス・入門コース	2017-02-02	2017-02-28	購入教材
			実施中	こころの保健室	メンタルヘルス・セルフケアコース(DEMO版)	2017-02-02	2017-02-28	購入教材

■ クイズ・アンケート開催／作成（1）

クイズ（試験）・アンケートを作成して開催できます。

The screenshot shows the 'Quiz and Survey Management' section of a software application. On the left, a sidebar menu lists 'アンケート・クイズ管理' (Survey and Quiz Management), 'クイズ・アンケート開催・作成' (Quiz/Survey Launch/Creation), and 'クイズ・アンケート実施管理' (Quiz/Survey Implementation Management). A red box highlights the 'クイズ・アンケート開催・作成' button, which is also pointed to by a red arrow from the top-left text box. The main content area has a green header bar with the title 'クイズ・アンケート管理'. Below it is a sub-header 'クイズ・アンケート管理'. A large red box surrounds the '新規作成はこちから。次ページ参照。' (New creation from here. Refer to the next page.) text and the '新規作成' (New creation) button. Another red box highlights the '新規作成' button. At the bottom of the main content area, there is a table with columns: 'タイトル' (Title), '区分' (Category), '設問数' (Number of questions), and '最終更新日' (Last updated date). The table contains one row: '従業員満足度アンケート' (Employee Satisfaction Survey) under 'アンケート' (Survey), with 7 questions and last updated on 2017-02-02. Below the table are two buttons: '編集' (Edit) and '実施' (Launch). Red arrows point from the bottom text boxes to these buttons. The bottom text boxes are: '登録したクイズやアンケートはこちから編集できます。' (You can edit registered quizzes and surveys from here.) and '実施はこちから。' (Launch from here.).

クイズ（試験）・アンケートを作成して開催できます。

新規作成はこちから。次ページ参照。

登録したクイズやアンケートはこちから編集できます。

実施はこちから。

■ クイズ・アンケート開催／作成（2）

クイズ・アンケート作成方法

タイプを選択してください。

表示するタイトルを登録します。

受講者への説明文を登録できます。
必須ではありません。

回答後の説明文を登録できます。
必須ではありません。

The screenshot shows the 'Quiz Management' section of a software application. It includes fields for selecting the quiz type (with a note that it cannot be changed), entering a title, and providing descriptive text for both learners and respondents. Red boxes highlight the 'Type' dropdown, the 'Title' input field, and the two text areas for descriptions.

ホーム / クイズ・アンケート管理 / クイズ・アンケート管理

クイズ管理

タイプ（採点有無） 必須
(タイプを選択してください)
この項目は当初設定を変更できません。

タイトル 必須
クイズ・アンケートのタイトル

受講者への内容説明

今回限りの情報（開催期間の情報など）を記載しないでください。一度開催した後はこの欄の編集ができないなります。

解答・採点後の解説概要

回答後に解説ページに上部表示されるコメント

■システム管理（1）

- ▶ システム管理
- システム設定**
- セキュリティ設定
- 契約プラン情報

ログイン画面に表示するロゴを
変更できます。

システム設定

会社名	必須	DEM004 カンパニー
会社名よみ	必須	でも04 かんぱにー
会社名表示	必須	ログイン画面での会社名表示有無 <input type="radio"/> しない
ログイン画面のロゴ画像		<input type="button" value="ロゴ画像を表示 (左側)"/>
ロゴ画像		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 画像ファイル (PNG、JPG、GIF) のみ登録可能です。  LOGO-IMAGE

ユーザ登録オプション

メールアドレス登録ドメイン	ここに設定したドメインのメールアドレスのみ登録を許可します。社内メールアドレスだけに限定したい場合にご利用ください。 <input type="text"/>
メールアドレスの@より後ろを入力。複数入力する場合は半角カンマ区切りで入力してください (最大250文字)	
<ul style="list-style-type: none">入力例 : licenseroom.jp,gmail.comlicenseroom.jpを登録した場合、licenseroom.jpやsub.licenseroom.jpのようなアドレスのみ登録可能となります。チェックは、「こころの保健室」「みんなの学習室」のメールアドレス変更画面で行います。管理画面のユーザ登録やExcelアップロードではチェックしないため、本項目の登録にかかわらず任意のアドレスが登録可能です。	

登録できるメールアドレスのドメインを限定できます。
ユーザ画面から変更するときも反映します。

■システム管理（2）

The screenshot shows the 'System Management (2)' interface. On the left, a sidebar lists 'System Management', 'System Settings', 'Security Settings' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and 'Contract Plan Information'. The main area is titled 'Security Settings' and contains the following configuration options:

- >Password Settings**
 - Password Valid Period**: A dropdown menu set to 90 days, with a note explaining that if the number of days exceeds this, a password change reminder message will be displayed 10 days earlier.
 - Number of Previous Generations to Save**: A dropdown menu set to 1 generation, with a note stating that using the same password as the previous generation is prohibited.
- Password Minimum Length**: A text input field set to 4 characters, with a note indicating that half-width digits can be used.
- 强制ログアウト時間 (User Interface)**: A dropdown menu set to 30 minutes, with a note explaining that users will be forced to log out if they do not operate the screen for the specified duration.
- 强制ログアウト時間 (Management Interface)**: A dropdown menu set to 60 minutes, with a note explaining that users will be forced to log out if they do not operate the screen for the specified duration.

Four callout boxes on the left side map specific settings to their descriptions:

- パスワードの有効期限を設定できます。** (You can set the password valid period.) Points to the 'Password Valid Period' setting.
- パスワードの文字を制限できます。1世代は直前のパスワードを、2世代は2つ前までを意味します。** (You can limit the number of characters in the password. 1 generation means the previous password, and 2 generations mean up to two generations ago.) Points to the 'Number of Previous Generations to Save' setting.
- パスワードの最小文字数を設定できます。** (You can set the minimum password length.) Points to the 'Password Minimum Length' setting.
- 強制ログアウト時間を設定できます。** (You can set the forced logout time.) Points to the '强制ログアウト時間 (User Interface)' setting.

■システム管理（3）

管理画面へアクセスするIPアドレスを制限できます。

管理画面アクセス制限	
注意事項	管理画面トップページに対してIPアドレス制限を行います。ここで設定する制限は管理画面に対するもので、ユーザサイト（みんなの学習室、こころの保健室）については、事務局でアクセス制限設定をしております。初期設定では海外からのアクセスは遮断していますので、解除が必要な場合は事務局までご連絡ください。 ネットワーク構成によっては、アクセスするたびにIPアドレスが動的に変更されます。御社のネットワーク管理者にご確認の上、設定ください。現在のIPアドレスは210.2.206.185です。このアドレスは制限しないでください。
アクセスを許可するIPアドレス	IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力 <input type="text"/>
アクセスを遮断するIPアドレス	IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力 <input type="text"/>
社外産業医	産業医・カウンセラーの場合、上記の設定に関係なくアクセスを許可する／しない。産業医・カウンセラーが社外から利用する場合に設定してください。 <input type="checkbox"/> しない

保存する

■その他

■他の機能

1. 初回ログイン時にメールアドレスの入力を必須にさせる設定ができます。 (運営にて)
2. 任意のパスワードにユーザIDと同じまたは初期パスワードと同じものは使えません。 (共通)
3. 初期パスワードは4桁以上で設定するようになっています。 (共通)
4. 初回ログイン時に本人によるメールアドレスの登録を必須とする設定ができます。 (運営にて)
5. 初回ログイン時に名前ではなくメールアドレスで本人確認をする設定ができます。 (運営にて)
(*事前にメールアドレス登録が必須)
6. 初回ログイン時に名前やメールによる認証は行わない設定ができます。 (運営にて)
7. 海外からのアクセスは制限しております。許可したい場合は営業担当までご連絡願います。 (運営にて)
8. ログインは7回連続で間違えると、8回目にロックされます。ユーザ管理者権限で解除できます。 (共通)

■eラーニング開催に関する注意事項

1. スケジュール設定後に追加したユーザは、対象部署だったとしても、実施状況確認の対象となりません。
2. スケジュール開始設定前に実施した場合は、開始日であっても、実施の対象となりません。
3. スケジュール設定後に対象部署に異動になったユーザは、実施状況確認の対象となりません。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新すると対象となります。
4. スケジュール設定後に対象部署から異動になったユーザは、引き続き実施対象となります。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新すると対象外となります。

■ 推奨環境

推奨環境は以下のとおりです。

【PCブラウザ】

Internet Explorer 9、10、11
Google Chrome
Firefox 47

【モバイル】

Androidブラウザ
iPhone
iPad

※推奨環境以外では、正常に機能しない場合がございます。