

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。

お知らせは
管理画面か
ら任意に編
集できます。

みんなの学習室

SUMPLE110 管理・進捗確認 メールアドレス登録/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, 学び)」
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)

eラーニングサイトへようこそ

このサイトはeラーニングサイトです。スキルアップや個人学習にご活用ください。

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
第1章: 第1章 メンタルヘルスの基礎知識	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活用ください。

受講履歴/自主学習

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 displays the 'LicenseRoomManager' Control Panel. The top navigation bar includes links for 'ホーム' (Home), 'eラーニング' (e-Learning), 'お知らせ・メール' (Notice/Email), 'マスタ管理' (Master Management), 'マニュアル' (Manual), and a user profile for 'SAMPLE110 様'. The main content area is titled 'コントロールパネル' (Control Panel) and is organized into three columns of functional modules.

コントロールパネル		
> eラーニング管理	> お知らせ管理	> システム管理
自社コンテンツ開催	お知らせ新規登録	システム設定
提供コンテンツ開催	お知らせ一覧・変更・削除	セキュリティ設定
eラーニング実施管理	メール送信履歴	契約プラン情報
	テンプレート管理	
> アンケート・クイズ管理	> マスタ管理	> ご要望・不具合・ヘルプ
クイズ・アンケート開催・作成	ユーザ管理（登録・変更）	SAMPLE110さんの権限情報
クイズ・アンケート実施管理	ユーザグループ管理	ご要望・不具合連絡
	部署マスタ管理	■ ヘルプマニュアル
	事業所マスタ	
		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。

「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。

	部署コード▼	部署名▼	事業所▼	登録	備考▼
変更	1	総務部		18人	
変更	10	総務課		27人	
変更	2	法務部		26人	
変更					
変更					
変更					
変更	8	施設部		5人	
変更	9022	経理課		0人	
変更	9210	財産管理課		0人	
変更	DF	営業1課		0人	
変更	HS	秘書課		0人	
変更	OS	OS営業部		11人	

■ 部署マスタ管理 (2)

ダウンロードした部署マスタ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	B	C	D	E	F	G
	DEPARTMENT	部署コード	部署名	事業所	親部署コード	部署名	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	1003	神奈川営業部		100	関東支店	
8	ADD	100301	総務部		100301	神奈川営業部	
9	ADD	10030101	総務課		100301	総務部	
10	ADD	10030102	財務部		100301	神奈川営業部	
11	ADD	200	関西支店				
12	ADD	2001	関西営業部		200	関西支店	
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。

「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。

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。

ファイルに不備がある場合は、登録されません。

The screenshot shows the '部署照会' (Deployment Inquiry) screen with a table of existing deployments. The '一括登録 (Excelアップロード)' button is highlighted. Below it, the '部署一括登録 (Excelファイルアップロード)' screen is shown, which includes instructions for uploading an Excel file and a list of error messages. The 'アップロード実行' (Execute Upload) button is also visible.

変更	部署コード▼	部署名▼	事業所▼	登録
変更	1	本社	本社	0人

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

変更	部署コード▼	部署名▼	事業所▼	登録
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

■ 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 the '部署管理' (Department Management) interface. On the left, the '部署照会' (Department Inquiry) section has a table with columns for '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), and '親となる部署' (Parent Department). The table lists several departments, including '海外営業部' (Overseas Sales Dept), 'システム開発部' (System Development Dept), and '施設部' (Facilities Dept). The '+ 新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. The '変更' (Change) button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. On the right, the '部署登録' (Department Registration) form is shown. It includes fields for '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), '親となる部署' (Parent Department), and '事業所' (Branch). The '事業所' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. The '備考' (Remarks) field is also highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. The 'この部署を無効にする。(廃止された部署)' (Inactivate this department. (Discontinued department)) checkbox is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. At the bottom, the '削除する' (Delete) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. The '登録する' (Register) button is also visible. A table at the bottom shows statistics for various activities, including 'eラーニング開催' (e-Learning Sessions), 'アンケート開催' (Survey Sessions), 'セルフチェック開催' (Self-check Sessions), '相談窓口' (Consultation Window), and 'お知らせ' (Notice).

「+ 新規登録」をクリックすると、右の画面が開きます。

「変更」をクリックすると、編集画面が開きます。

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。

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。

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。

利用がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。

■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。

「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。

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 (登録・変更)' highlighted with a red box and an arrow pointing to the main content area. The main content area has a header 'ホーム / ユーザー一覧' and a sub-header 'ユーザー一覧'. Below this are three buttons: '管理権限ユーザー一覧', '+ 新規登録する' (highlighted with a red box and an arrow), and '一括登録 (アップロード)'. To the right of these buttons is a button 'ダウンロード(Excel2007)' (highlighted with a red box and an arrow). Below the buttons is a search bar with 'ユーザーID、氏名、メールで' and a '検索' button. There are also dropdown menus for '(部署)' and '(ユーザーグループ)'. The main part of the page is a table with the following data:

	ユーザID ▼	名前 ▼	部署コード ▼	部署名 ▼	ユーザーグループ	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	SUMPLE87	6	システム開発部			2016-04-19	
編集	0099	SUMPLE99	1	総務部			2016-04-19	
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
	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
1														
2	ADD	0001	SUMPLE1		xxxx		日本語		10020101	総務課				
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		10020101	総務課				
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語		10030101	総務課		新入社員		
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語		10030102	財務部				
6	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx		日本語		10030102	財務部				
7	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語		10030102	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		10020101	総務課		新入社員		
10	ADD	0009	SUMPLE9		xxxx		日本語		100201	総務部	課長以上			
11	ADD	0010	SUMPLE10		xxxx		日本語		2001	関空営業部	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
	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
1	ADD	0001	SUMPLE1		xxxx		日本語		10020101	総務課				
2	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		10020101	総務課				
3	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語		10030101	総務課				
4	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語		10030102	財務部			新入社員	
5	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx		日本語		10030102	財務部				
6	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語		10030102	財務部				
7	ADD	0007	SUMPLE7		xxxx		日本語		300	健康管理課	課長以上			
8	ADD	0008	SUMPLE8		xxxx		日本語		10020101	総務課			新入社員	
9	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 a web application for user management. At the top, there's a breadcrumb 'ホーム / ユーザー一覧'. Below it, the title 'ユーザー一覧' is displayed. A navigation bar contains four buttons: '管理権限ユーザー一覧', '+ 新規登録する', '一括登録 (アップロード)', and 'ダウンロード(Excel2007)'. Below the buttons is a search section with a text input 'ユーザID、氏名、メールで', a search icon, and two dropdown menus for '(部署)' and '(ユーザグループ)'. The main area is a table with columns: 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, and 最終利用日時. The table contains six rows of user data. Annotations with red arrows point to various elements: '管理権限を持つユーザを確認できます。' 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。' 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。' 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。' points to the search input field; '「編集」をクリックすると、個人の編集画面が開きます。' points to the '編集' link in the first row of the table; and '▼マークがある項目は、昇順降順で並び替えができます。' points to the dropdown arrow in the 'ユーザID' column header.

管理権限を持つユーザを確認できます。

ユーザを個別に新規登録できます。

登録されているユーザー一覧をダウンロードできます。

検索ができます。最後に検索をクリックしてください。

「編集」をクリックすると、個人の編集画面が開きます。

▼マークがある項目は、昇順降順で並び替えができます。

	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	

■ユーザ管理 (5)

ホーム / ユーザー一覧 / ユーザー登録

ユーザー登録

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]

ユーザー情報更新

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

☒ 有効なユーザー [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]

ユーザー情報が変更できます。

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。

ユーザー登録画面でユーザー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 interface with several fields and a list. Red boxes highlight specific areas, and red arrows point from yellow callout boxes to these areas. A blue arrow points from a yellow callout box to the user group list.

部署 必須
1001 海外営業部

言語 必須
日本語
次回ログイン時より反映

☐ 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。

ユーザグループ
(未選択)

Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能

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

更新する

一覧に戻る

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。

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。

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。

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の登録が必要です。

■ ユーザ管理 (7)

ユーザ情報更新 管理者権限設定 ログイン情報

権限の設定ができます。

管理モード利用権限
管理モードを利用する

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。

管理機能権限
(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

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。

Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能

☒ [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)

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。

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

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

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 20:04:0	2016-09-26 20:04:0	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。

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

ログイン情報を管理できます。

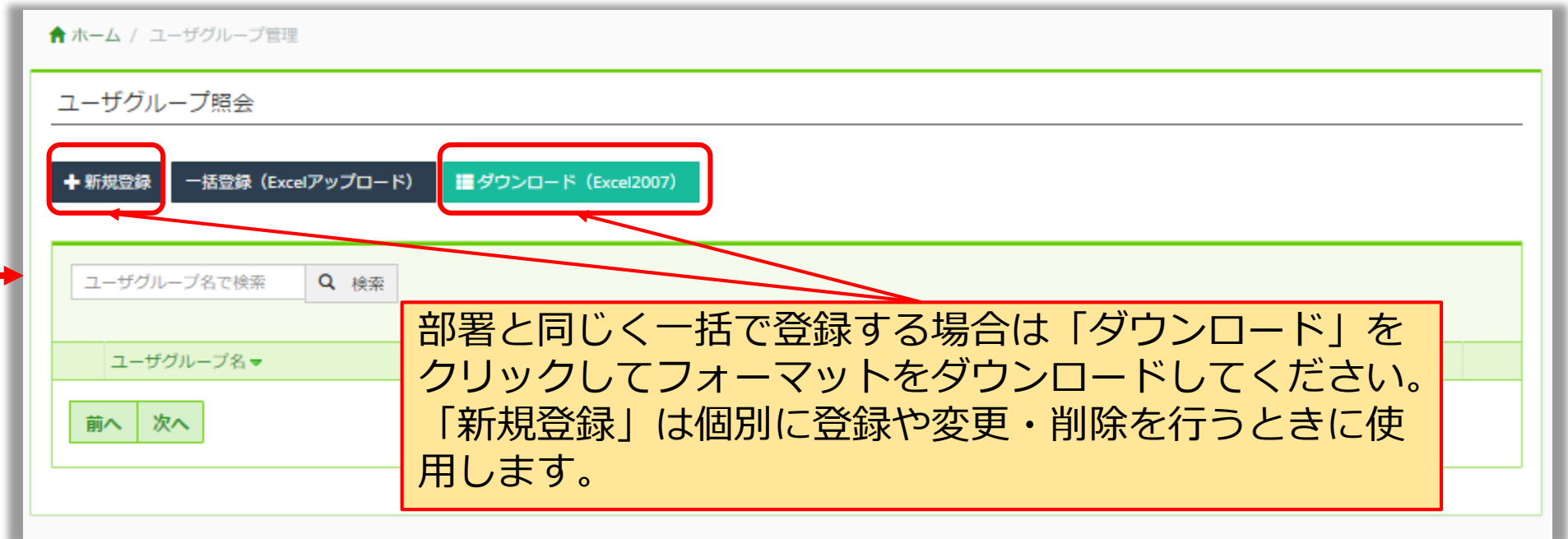
ログインロックを解除する場合は、このチェックボックスにチェックを入れて更新してください。ロックが解除され0に戻ります。
ログイン時入力を7回連続で間違えると、8回目にロックされます。

■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。



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
1	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
2	ADD	係員		1	
3	ADD	新入社員		2	
4	ADD	管理者		3	
5	ADD	課長以上		4	
6					
7					
16					

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。

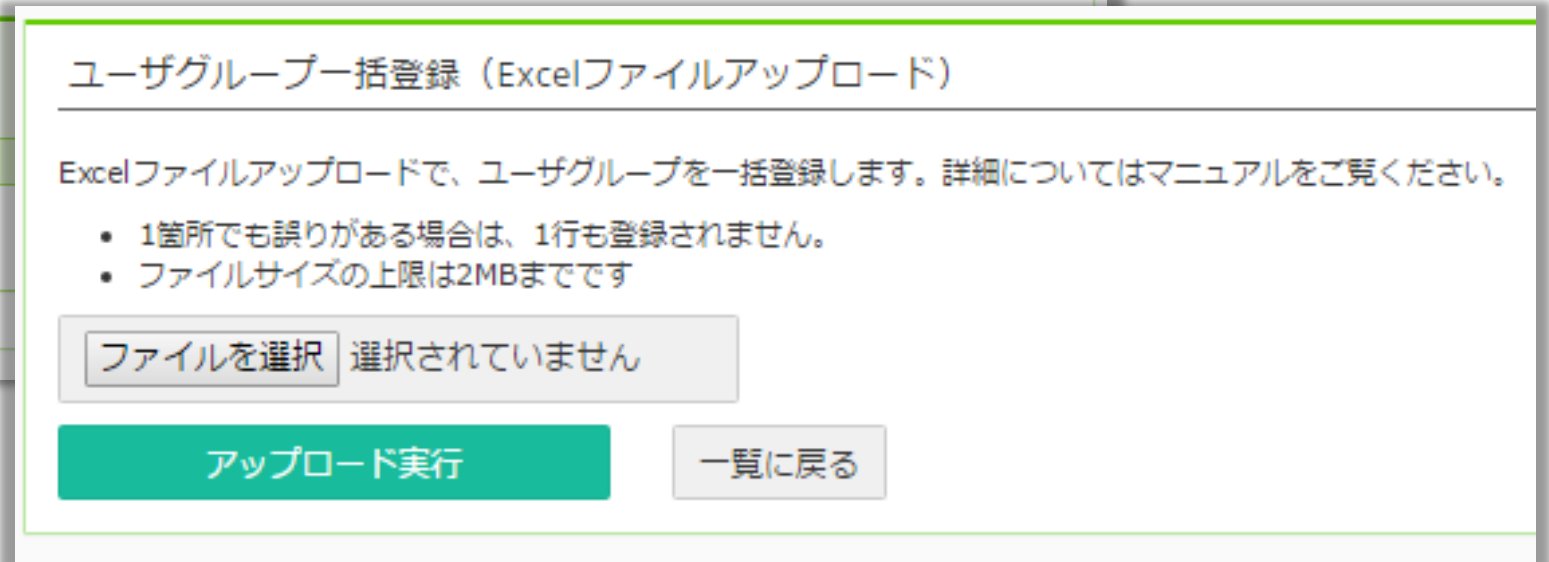
「1」を入れると
無効なグループになります。

■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。



「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。登録しておくことで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。

ホーム / 事業所管理

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

事業所名 ▼	所属部署数	表示順序 ▼	備考 ▼
<div>前へ 次へ</div>			

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
DepartmentCa	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				
2	UPDATE 本社	本社	1	
3	UPDATE 東京支店	東京支店	2	
4	UPDATE 大阪支店	大阪支店	3	
5	ADD 九州支店		4	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

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。

■事業所管理（3）

事業所マスタの一括アップロード／ダウンロードができます。

「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。

ホーム / 事業所管理

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 ▼

前へ 次へ

ホーム / 事業所管理 / 事業所一括登録

事業所一括登録（Excelファイルアップロード）

事業所情報を更新しました（1件）

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。

- 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

■ 事業所管理 (4)

事業所マスタの個別編集ができます。

事業所管理

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

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。

事業所登録

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

利用状況のある事業所は削除できません。使わない場合は無効にしてください。

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。

■ 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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-06-03
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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-02-03

表示させるユーザを選択できます。

ホーム / お知らせ管理 / お知らせ登録

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 B I 等

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 掲載終了日

YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD

あて先

全ユーザに掲載する

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

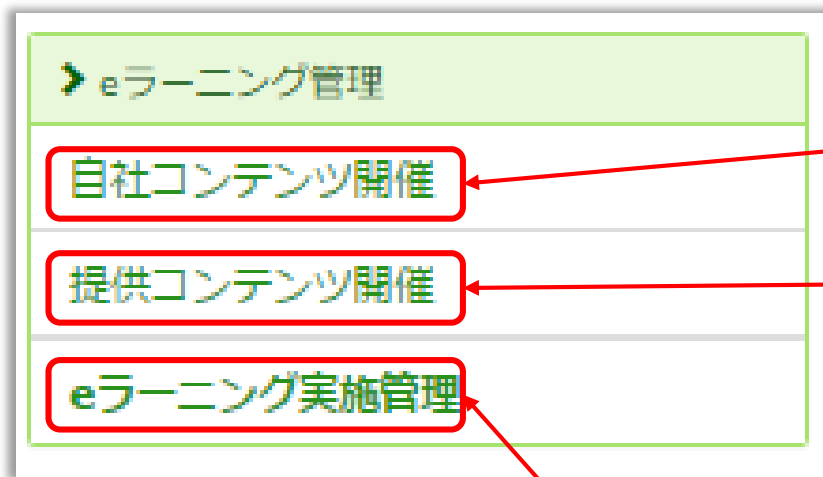
登録したテンプレート
を呼び出せます。

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。

■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。

	種別	コース名	ページ数	登録日
🕒 開催	こころの保健室	メンタルヘルス・入門コース	15	2016-03-29
🕒 開催	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 shows the 'eラーニング管理' (e-Learning Management) interface. On the left, a sidebar menu has 'eラーニング管理' expanded, showing '自社コンテンツ開催' (Self-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 main area is titled '自社作成 学習コンテンツ管理' (Self-Created Learning Content Management). It features a button '+ 新しいコンテンツを作成する' (Create New Content), a search bar '研修タイトルで検索' (Search by Course Title), and a table of content.

Annotations with red arrows point to specific elements:

- '自社コンテンツ開催' in the sidebar menu points to the '+ 新しいコンテンツを作成する' button.
- '自社コンテンツの登録はこちらから。' (Self-content registration is from here.) points to the '+ 新しいコンテンツを作成する' button.
- '登録した自社コンテンツはこちらから編集が可能です。' (Registered self-content can be edited from here.) points to the '編集' (Edit) button in the table.
- 'コースの開催はこちらから。' (Course launch is from here.) points to the '開催' (Launch) button in the table.

編集	種別	教材タイトル	ページ数	登録日
編集	「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

前へ 次へ

■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。

ホーム / eラーニングコンテンツ管理 / コンテンツ編集

学習コンテンツの編集

コースタイトル 必須

コース概要

管理用メモ

☐ 各シートに説明文を登録する

コンテンツ作成のヒント

- 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。
- 開催実績のあるコンテンツは削除できません。

■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。

The screenshot shows a web interface for registering content. At the top, there is a checkbox labeled "各シートに説明文を登録する" (Register explanation text for each sheet), which is checked. Below this, the interface is for a sheet titled "No.1 学習シート" (No.1 Learning Sheet). On the left, there is a small image icon labeled "Study". To the right of the icon, there is a checkbox labeled "このシートから新しい章とする（章区切り）" (Use this sheet as a new chapter (chapter separator)). Below this, there is a text input field for the title, labeled "タイトル" (Title), with the placeholder text "このシートのタイトル" (Title of this sheet). Below the title field, there is a text area for the explanation text, labeled "説明本文" (Explanation text), with the placeholder text "このシートの本文。画像下に表示されます。" (Main text of this sheet. It will be displayed below the image). Below the text area, there is a section for image content, labeled "画像コンテンツ (JPG、PNG、GIF)" (Image content (JPG, PNG, GIF)). It has a button "ファイルを選択" (Select file) and a status "選択されていません" (Not selected). Below this, there is a placeholder image showing "画像未登録" (Image not registered) and "Image not found." with the text "画像を登録してください。" (Please register the image). At the bottom right, there are two buttons: "+ シートを追加" (+ Add sheet) and "+ クイズを追加" (+ Add quiz). At the bottom center, there is a button "保存する" (Save). At the bottom right, there is a button "一覧に戻る" (Return to list).

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。

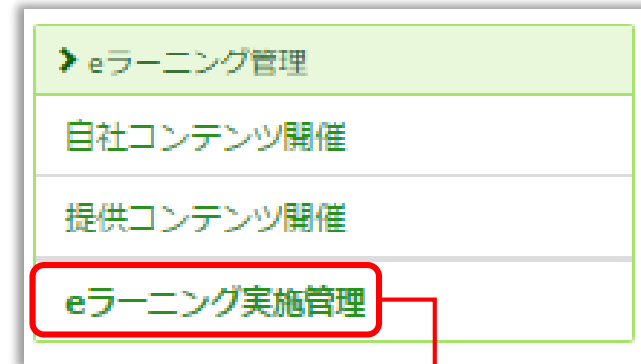
■eラーニング管理（5）

◎ 自社コンテンツ登録時の注意点

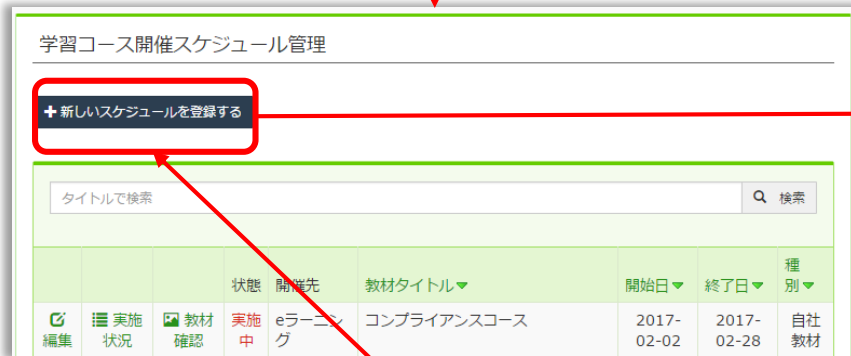
- ・ シートは最大150枚まで追加できます。
- ・ シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
- ・ 一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。
- ・ 画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
- ・ 縦横比率は、元の画像で調整願います。
- ・ 開催実績のあるコンテンツは削除できません。開催しても一人も実施していない場合は削除できます。

■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。何度でも開催できます。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。



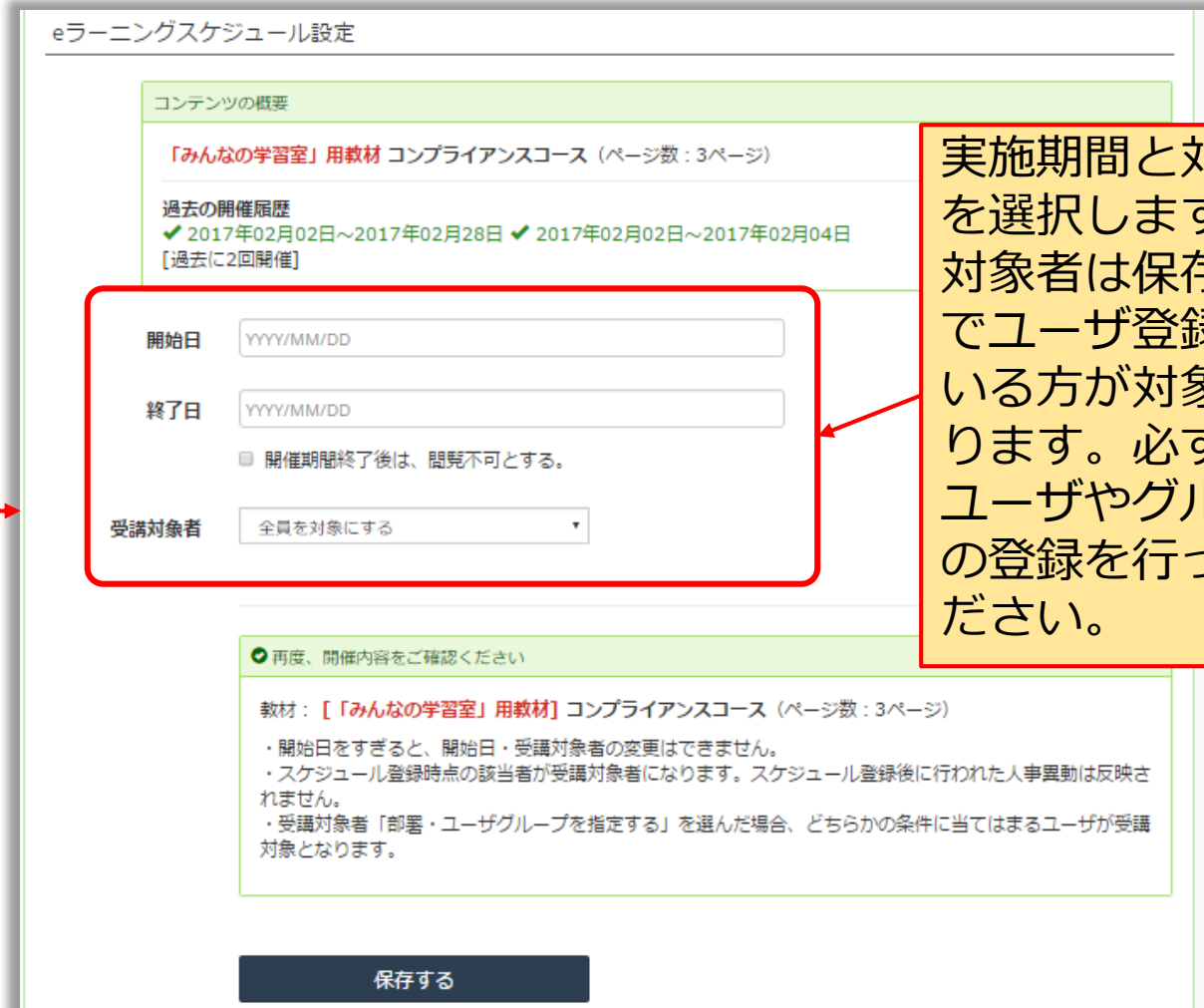
この画面はeラーニング管理のメニューです。左側のメニューには「eラーニング管理」があり、その下に「自社コンテンツ開催」と「提供コンテンツ開催」があります。右側のメインエリアには「eラーニング実施管理」が選択されており、赤い枠と矢印で強調されています。



この画面は学習コース開催スケジュール管理の画面です。上部には「+ 新しいスケジュールを登録する」ボタンがあり、赤い枠と矢印で強調されています。下部には検索バーとスケジュール一覧のテーブルがあります。

	状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼		
	実施状況	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。



この画面はeラーニングスケジュール設定の画面です。上部には「コンテンツの概要」があり、「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）と表示されています。下部には「過去の開催履歴」があり、2回の開催履歴が示されています。

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者になります。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

実施期間と対象者を選択します。対象者は保存時点でユーザ登録している方が対象となります。必ず先にユーザやグループの登録を行ってください。

■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。

▶ eラーニング管理

自社コンテンツ開催

提供コンテンツ開催

eラーニング実施管理

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。

ホーム / 学習スケジュール管理

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

タイトルで検索

			状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼
	実施状況		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
	実施状況		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
	実施状況		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/Quiz Management' page. On the left is a sidebar menu with three items: 'アンケート・クイズ管理' (highlighted with a green arrow), 'クイズ・アンケート開催・作成' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main page), and 'クイズ・アンケート実施管理'. The main page has a breadcrumb 'ホーム / クイズ・アンケート管理' and a title 'クイズ・アンケート管理'. Below the title is a button '+ 試験・アンケートを新規作成する' (highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box). Below this is a search bar 'タイトルで検索' and a '検索' button. A table lists existing quizzes. The first row is highlighted with a green background. The '編集' (Edit) button in the first row is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. The '実施' (Execute) button in the first row is highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box. At the bottom are '前へ' and '次へ' buttons.

登録したクイズやアンケートは
こちらから編集できます。

新規作成はこちらから。次ページ参照。

実施はこちらから。

	タイトル	区分	設問数	最終更新日
 編集	従業員満足度アンケート	アンケート	7	2017-02-02

■ 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。

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

A- A- B I ̄ ̄ ̄ ̄ ̄ ̄

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くなります。

解答・採点後の解説概要

A- A- B I ̄ ̄ ̄ ̄ ̄ ̄

採点後の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。

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。

システム設定

会社名	必須	DEMO04 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 しない
ログイン画面のロゴ画像		ロゴ画像を表示（左側）
ロゴ画像		<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div>画像ファイル（PNG、JPG、GIF）のみ登録可能です。</div> <div> LOGO-IMAGE</div>

ユーザ登録オプション

メールアドレス登録ドメイン	<p>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。</p> <div></div> <p>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）</p> <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。
---------------	--

■ システム管理 (2)

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

パスワードの有効期限を設定できます。

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。

パスワードの最小文字数を設定できます。

強制ログアウト時間を設定できます。

セキュリティ設定

パスワード設定

パスワード有効期限	設定した日数を超えるとパスワード変更を要求します。10日前よりパスワード変更を促すメッセージを表示します。 90日
過去世代保存数	過去に設定したパスワードと同じパスワードを利用不可とします。 1世代
パスワード最小文字数	パスワードに設定できる文字の最小文字数を設定します。4-32文字が設定可能です。半角数字で入力してください。 4
強制ログアウト時間 (ユーザ画面)	一定時間画面を操作しない場合に強制的にログアウトします。 30分
強制ログアウト時間 (管理画面)	一定時間画面を操作しない場合に強制的にログアウトします。 60分

■ 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	<p>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。</p> <p>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。</p>
アクセスを許可するIPアドレス	<p>IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力</p> <div></div>
アクセスを遮断するIPアドレス	<p>IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力</p> <div></div>
社外産業医	<p>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。</p> <div>しない ▼</div>
<div>保存する</div>	

■ その他

■ その他の機能

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。