



アカデミーコース

# eラーニングシステムの使い方

管理者用

## 目次

▶はじめに	2
▶プロフィール変更	4
▶アクセスログ	7
▶ダッシュボード	10
▶ユーザー管理の概要	11
▶ユーザー登録・更新・削除	12
▶グループ登録・更新・削除	28
▶歯車のアイコンから設定できるユーザー管理メニュー	49
▶コンテンツ割当	53
▶コースを選ぶ	60
▶お気に入り一覧	74
▶修了証一覧	76
▶成績管理の概要	80
▶自分の成績	81
▶個人カルテ	85
▶成績一覧	86
▶成績分析	90
▶カルテ	95
▶歯車のアイコンから設定できる成績管理メニュー	96
▶お問い合わせ・会社情報	98

# はじめに

アカデミーコースのeラーニングシステムを利用するにあたっての用語や、最初の操作方法をご説明します。

## 目次

- **管理者と受講者**
- **ログイン方法**

## 管理者と受講者

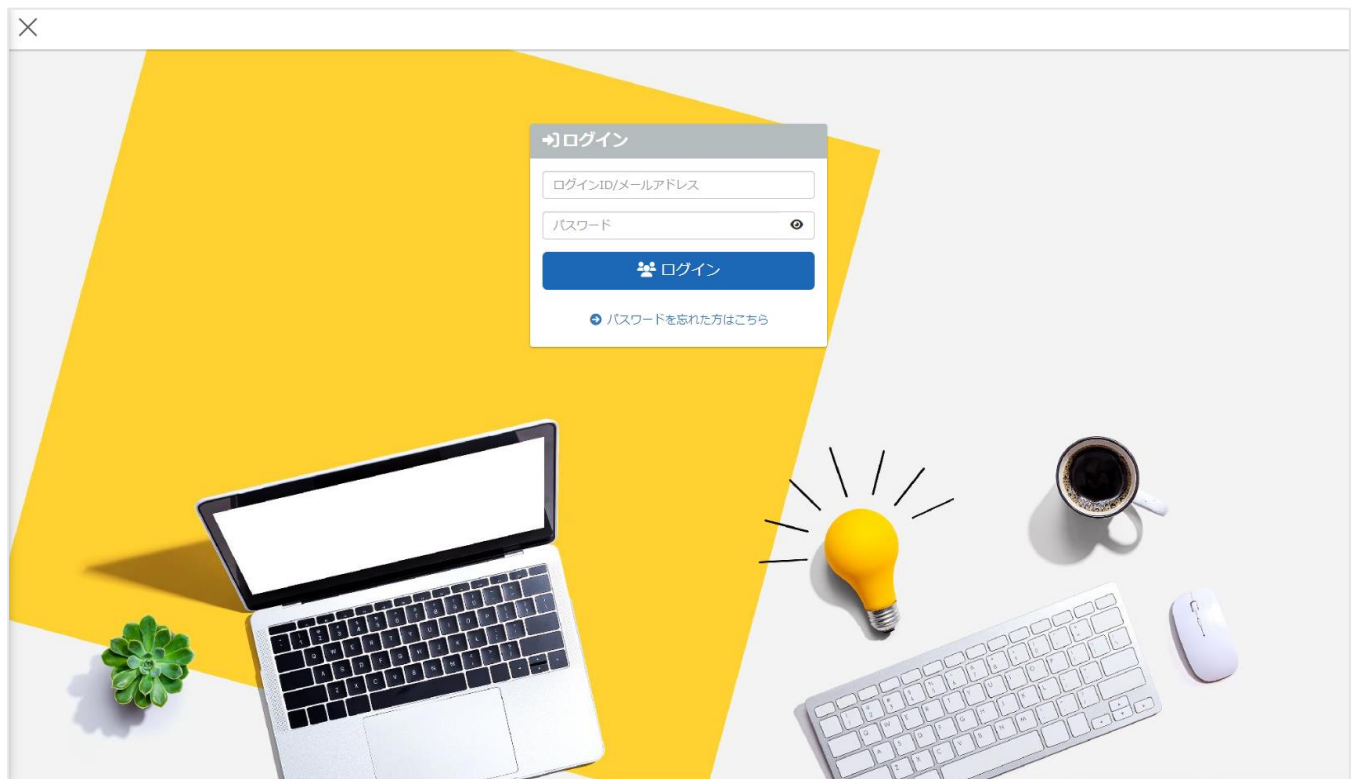
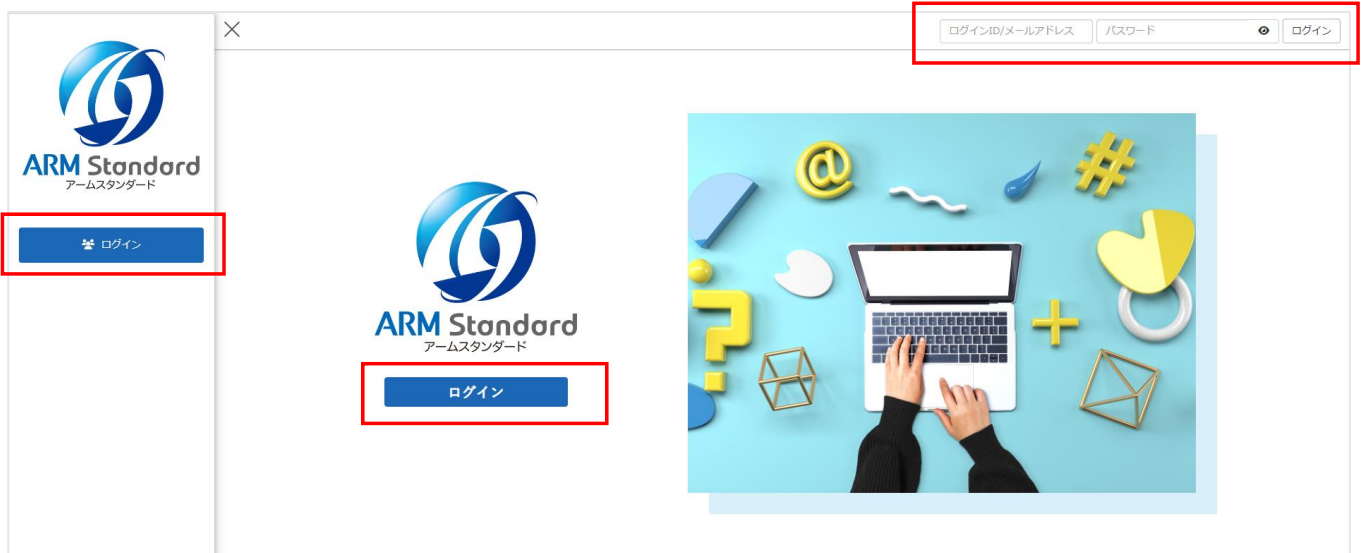
本書ではユーザーの皆様を「管理者」と「受講者」に分けて説明していきます。

**管理者**：ご登録組織のeラーニングシステムを管理するために、自分のコンテンツ利用に加え、他の受講者の成績管理、コンテンツ割当、アカデミーコース申込人数内でのアカウント追加/削除の権限を保有される方です。

**受講者**：管理者以外は全員受講者となります。  
管理者から割り当てられたコンテンツを利用し、成績等は自分の結果のみ閲覧可能です。

## ログイン方法

トップページ（画像1枚目）画面右上のフォーム、または青いログインボタンからアクセス可能なログインページ（画像2枚目）にて、ログインが可能です。  
IDとパスワードでログインしてください。



# プロフィール変更

氏名やパスワード等のプロフィール情報をご自身で変更できます。

## 目次

- [パスワードの変更](#)
- [その他プロフィールの変更](#)

## パスワードの変更

初回ログイン時には、ログイン後すぐに、以下のようなパスワード変更画面が表示されます。画面に沿って「初期パスワード」をお客様が決めたパスワードに変更してください。

### パスワード変更

初期パスワードを変更してください。

現在のパスワード **必須**

新しいパスワード **必須**

新しいパスワード(確認) **必須**

8~30文字以内で入力してください。  
半角英数字と特殊文字は、!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[ ]^\_`が使用できます。  
パスワードには半角の英字・半角の数字それぞれ1文字以上を使用してください。  
他のサイトで使われているパスワードは使用しないでください。

変更する

⚠ 「初期パスワード」を変更すると、管理者アカウント通知書に記載の「初期パスワード」ではログインできなくなりますのでご注意ください。

# その他プロフィールの変更

## 01 プロフィール変更画面を開く

ログイン後、画面右上の氏名をクリックし、「プロフィール変更」を選択します。

The screenshot shows a user dashboard with a dark header bar containing the text "ダッシュボード" (Dashboard) and a user profile icon with the name "member01". A dropdown menu is open, showing three options: "プロフィール変更" (Change Profile), "アクセスログ" (Access Log), and "ログアウト" (Logout). The "プロフィール変更" option is highlighted with a red box. Below the header, there are two blue buttons: "コースを選ぶ" (Select Course) and "成績管理" (Grade Management). The main content area is divided into three sections: a "学習グラフ" (Learning Graph) showing a grid for the period from 06/24 to 06/30, with a total of 0 hours and 0 minutes for the last week; a "総学習時間" (Total Learning Time) section showing 0 hours and 0 minutes; and a "連続学習日数" (Continuous Learning Days) section showing 0 days. There is also a "取得バッジ数" (Number of Badges) section showing 1 / 3, with a link to "一覧を見る" (View List). At the bottom, there is a "お知らせ" (Notice) section.

## 02 内容の編集

変更する項目を選択して、内容を編集します。編集が完了したら、保存します。

### プロフィール変更

ログインID 

氏名  **必須**

部署

役職

E-mailアドレス

お知らせ公開通知メールを受け取る  
チェックを入れなかった場合も、重要なお知らせ公開通知メールは送信されます。

パスワードを変更する

保存する

### 項目の変更について

申請をいただいた内容にて、初期設定をしております。登録内容をご確認ください。  
ここに入力した内容が修了証などにも反映されますので、ご注意ください。  
特に「氏名」に関しましては、変更される際も必ず【フルネーム・漢字】でのご登録をお願い致します。  
また、ログインIDは変更することができませんので、あらかじめご了承ください。

### メールアドレスの変更について

他のユーザーに既に使用されているメールアドレスはご登録することができません。  
誤って入力された場合、入力されたメールアドレスに通知がいきますので、変更の際はくれぐれもご注意ください。

# アクセスログ

アクセスログについてご説明します。

## 目次

- [アクセスログの確認](#)
- [CSV作成](#)

## アクセスログの確認

### 01 アクセスログ画面を開く

画面右上にある氏名 > 「アクセスログ」をクリックしてください。

### 02 画面表示について

「アクセス日時、ステータス、ログインID、氏名、IPアドレス、ブラウザ/OS」が表示されます。

アクセスログ

アクセス日時: 2022-05-03 10:43:25 ~ 2022-05-17 10:43:25

ステータス: ---

ログインID/氏名/ディスプレイネームで検索

IPアドレス: [ ]

ブラウザ: [ ]

OS: [ ]

検索

CSV作成

20 件表示

アクセス日時	ステータス	ログインID	氏名/ディスプレイネーム	IPアドレス	ブラウザ/OS
2022-05-17 10:39:17	パスワード認証失敗				
2022-05-17 10:38:56	ログアウト				
2022-05-17 10:38:48	ログイン成功				
2022-05-17 10:38:27	ログイン成功				
2022-05-17 10:26:12	ログイン成功				



### 03 検索機能

アクセス日時やステータスで検索することができます。

The search interface includes the following fields:

- アクセス日時: 2022-05-03 10:43:25 ~ 2022-05-17 10:43:25
- ステータス: ---
- ログインID/氏名/ディスプレイネームで検索: [ ]
- IPアドレス: [ ]
- ブラウザ: [ ]
- OS: [ ]
- 検索: [ ]

### 04 ログイン／ログアウト時の表示

ログイン／ログアウトを行うと、「ステータス」の列にそれぞれ「ログイン成功」「ログアウト」と表示されます。

アクセス日時	ステータス	ログインID	氏名/ディスプレイネーム	IPアドレス	ブラウザ/OS
2022-05-17 10:39:17	パスワード認証失敗				
2022-05-17 10:38:56	ログアウト				
2022-05-17 10:38:48	ログイン成功				
2022-05-17 10:38:27	ログイン成功				
2022-05-17 10:26:12	ログイン成功				

### 05 認証失敗時の表示

ログインに失敗すると、「ステータス」の列に「ログインID認証失敗」もしくは「パスワード認証失敗」と表示されます。

アクセス日時	ステータス	ログインID	氏名/ディスプレイネーム	IPアドレス	ブラウザ/OS
2022-05-17 10:39:17	パスワード認証失敗				
2022-05-17 10:38:56	ログアウト				
2022-05-17 10:38:48	ログイン成功				
2022-05-17 10:38:27	ログイン成功				
2022-05-17 10:26:12	ログイン成功				



# ダッシュボード

ダッシュボードの表示について説明します。

## 目次

### ■ [ダッシュボードの表示](#)

## ダッシュボードの表示

サイドメニュー>「ダッシュボード」を開いてください。  
「コースを選ぶ」「ユーザー管理」「成績管理」が表示されます。



## ユーザー管理の概要

管理者が受講者のアカウントを登録・更新したり、部署等のグループを登録・更新するなど、ユーザーに関する操作はこちらから行います。

### 目次

#### ■ ユーザー管理画面

## ユーザー管理画面

サイドメニュー>ユーザー管理、またはサイドメニュー>ダッシュボード>ユーザー管理より、ユーザー管理画面が表示されます。

初めは「全ユーザー」が選択されているため、「このグループに対する管理権限がありません。」と表示されています。



ユーザー管理 ?

全ユーザー

グループ検索...

全ユーザー  
テスト株式会社(3)

アーカイブを表示する

このグループに対する管理権限がありません。

左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択してください。  
これでユーザー管理画面が表示されます。



ユーザー管理 ?

全ユーザー > テスト株式会社 +

グループ検索...

全ユーザー  
テスト株式会社(3)

アーカイブを表示する

チェックしたものを: 所属変更 所属解除 削除 招待メール再送信 コンテンツ割当

グループ内アカウント使用数: 3

20 件表示 絞り込み キーワードで検索

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
<input type="checkbox"/>	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29		
<input type="checkbox"/>	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01		
<input type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06		

1件~3件を表示(全3件中)

前ページ 1 次ページ

# ユーザー登録・更新・削除

「ユーザー管理」からユーザーの追加/情報更新などを行います。

## 目次

- **ユーザー登録**
  - ユーザー情報の登録
  - 所属グループの設定
  - 招待メール設定
- **ユーザー一括登録**
  - CSVファイルの作成
  - CSVファイルの編集
  - CSVファイルのアップロード
- **ユーザー一括更新**
  - ユーザーダウンロード
  - CSVファイルの編集
  - CSVファイルのアップロード
- **招待メール再送信**
  - TOP画面／グループ画面から送信
  - ユーザー編集画面から送信
- **ユーザー削除**

## ユーザー登録

画面上で、コンテンツを学習させるユーザー（学習者）を1件ずつ登録できます。  
また、ユーザーの区分に利用できるグループへの所属も、こちらからできます。

## ユーザー情報の登録

ログインIDや氏名等、ユーザー個別の情報を登録します。

## 01 ユーザー一覧の表示設定を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「ユーザー登録」を選択してください。

## 02 各項目の設定

ユーザー登録画面で、各項目の設定を行います。なお、「必須」ラベルの表示された項目は入力必須です。

### ▼ログインID

ユーザーごとに個別のIDを設定してください。

#### ⚠ ログインIDについて

eラーニングシステムご利用開始時に、申込人数分付与されたログインIDから変更しないようお願いします。ログインIDの変更が確認できた場合、そのユーザーは削除させていただくことがあります

### ▼氏名

ユーザーの氏名を入力してください。

#### ⚠ 氏名について

氏名は必ず【フルネーム・漢字】でのご登録をお願い致します。

### ▼部署

ユーザーの所属部署名を入力してください。

### ▼役職

ユーザーの役職名を入力してください。

### ▼E-mailアドレス

ログイン時にIDの代わりに使用したり、弊社から通知するお知らせが届きます。

「お知らせ公開通知メールを受け取る」の✓を外すと、重要なお知らせ以外は送信されなくなります。

#### ⚠ メールアドレスについて

他のユーザーに既に使用されているメールアドレスはご登録することができません。

誤って入力された場合、入力されたメールアドレスに通知がいきますので、変更の際はくれぐれもご注意ください。

### ▼パスワード

ログイン時に必要なパスワードを設定してください。

特に指定しなければ、乱数が自動で設定されます。

### ▼ステータス

通常は、「有効」を選択してください。

ステータスの違いは、下記の通りです。

- 有効：eラーニングシステムにログインできます。講座を利用することができ、成績が表示されます。
- 無効：eラーニングシステムにログインできません。講座を利用することができず、成績も表示されません。

### ▼有効日数

アカウントの有効期限を設定できます。

特に期限を設けず利用する場合は、「無期限」を選択してください。

期限を設定する場合は、「初回ログイン日から／作成日から／有効期限」の3通りから選択してください。

## 所属グループの設定

「所属グループ」の箇所では、予め作成したグループにユーザーを所属させることができます。

プルダウンからグループを選択してください（※複数選択できます）。

所属を解除する場合は、プルダウン中のグループ名を再度クリックするか、選択したグループの×ボタンをクリックしてください。

※グループの作成について、詳しくはP29「グループ登録」またはP31「グループ一括登録」をご参照ください。




## 招待メール設定

ユーザーを登録した際に招待メールを送信する場合は、プルダウンからメールのテンプレートを選択し、「送信する」に✓を入れてください。

また、招待メールを送信する日時を指定できます。

「送信開始日時」の空欄をクリックして、日付と時刻を選択してください。



設定が完了したら、保存してください。



# ユーザー一括登録

ユーザーをCSVで一括登録できます。

## CSVファイルの作成

### 01 ユーザー一括登録・更新画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザー一括登録・更新」を選択してください。



### 02 CSVフォーマットのダウンロード

「CSVフォーマットをダウンロード」ボタンから、ユーザー情報を入力するCSVフォーマットをダウンロードできます。



## CSVファイルの編集

ダウンロードしたCSVフォーマットを開くと、1行目の各列に入力する項目名が記載されています。  
2行目以降に、各列の項目に対応したユーザーの情報を入力していきます。  
※1行に1つのユーザーアカウントの情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	お知らせ公開通知メールを受け取る	パスワード	ステータス	期限タイプ	有効日数/期日	グループ所属
2											
3											
4											
5											

### ▼基本情報

下記項目については、登録する内容をそのまま入力してください。

- ログインID
- 氏名
- 部署
- 役職
- E-mailアドレス
- パスワード

### ▼お知らせ公開通知メールを受け取る

重要ではない内容のお知らせメールを受け取るかどうかを設定できます。  
受け取る場合は「On」、受け取らない場合は「Off」を入力してください。  
※空欄の場合は自動的に「On」となり、受け取るように設定されます。

### ▼ステータス

登録する内容をそのまま入力してください。  
※空欄の場合は、自動的に「有効」に設定されます。

- 有効
- 無効

### ▼期限タイプ

登録する内容をそのまま入力してください。

- 無期限
- 初回ログイン日から
- 作成日から
- 有効期限

### ▼有効日数/期日

上記、「期限タイプ」と併せて設定する有効日数/期日を入力します。  
「初回ログイン日から/作成日から」を選択した場合は、有効日数を数字で入力してください。  
「有効期限」を選択した場合は、「期日」を「YYYY/MM/DD」の形式で入力してください。  
※「無期限」の場合は、入力不要です。

### ▼グループ所属

グループ所属の追加/解除を指定できます。  
※詳しくは、P42「CSVでのグループ所属追加/解除」をご参照ください。

### △ アドバイス

フォーマットの入力方法が分からない場合は、まずP12「ユーザー登録」のフォーム上でユーザーを数名登録してください。  
その上で、ユーザー管理画面の左上にある「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザーダウンロード」をクリックしてください。  
CSVフォーマットの各項目をどのように入力すれば良いか、確認することができます。

## CSVファイルのアップロード

編集したCSVファイルをアップロードします。

### 01 ファイルの選択

再度、「ユーザー一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択し、「アップロードして内容を確認」をクリックしてください。



### 02 アップロード

CSVファイルの内容に不備がある場合は、エラーとして表示されます。

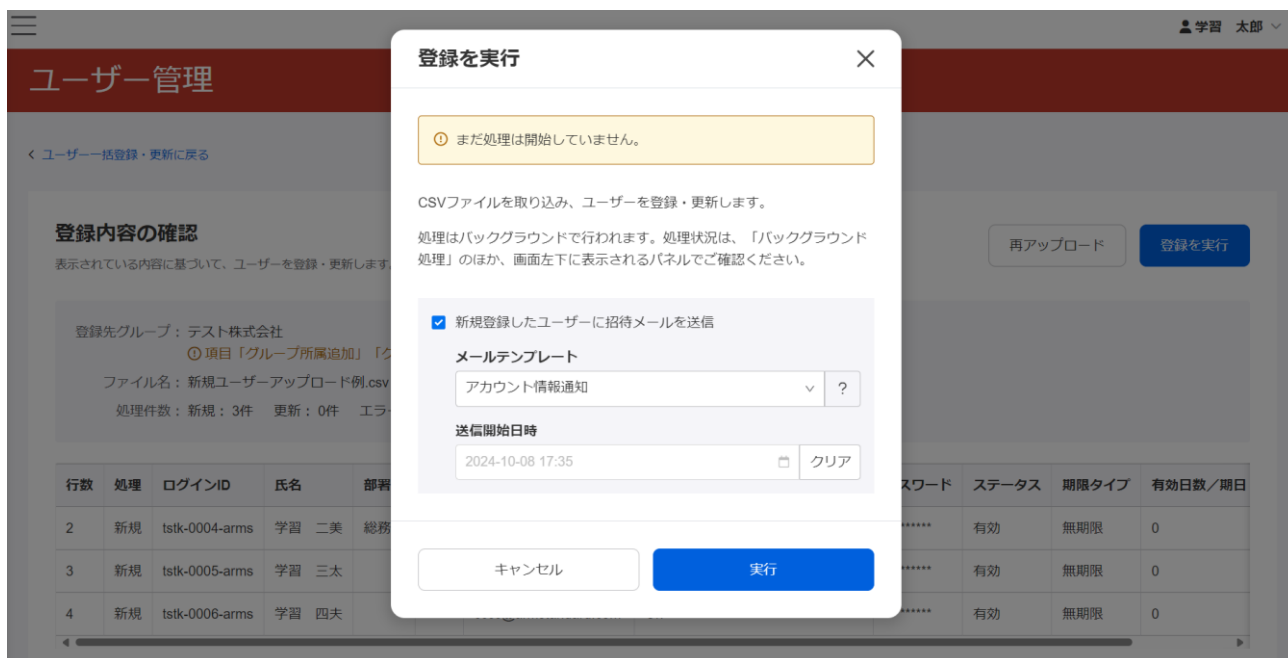
「ユーザー一括登録・更新に戻る」もしくは「再アップロード」をクリックすると、「ユーザー一括登録・更新」画面に戻ります。

内容に問題が無ければエラー表示されませんので、「登録を実行」をクリックしてください。

※内容に不備がある場合にのみ表示される「エラー行のみ表示」に✓を入れることで、エラーのみに表示を絞ることが可能です。



下記ポップアップが表示されます。  
ユーザーに招待メールを送信する場合は、「新規登録したユーザーに招待メールを送信」に✓を入れてください。  
さらに、「送信開始日時」の空欄をクリックして日付と時刻を選択することで、招待メールを送信する日時を指定できます。



設定が完了したら、「実行」をクリックしてください。  
なお、登録処理はバックグラウンドで実行されます。  
処理状況に関しては、画面左下に表示されるパネルや「バックグラウンド処理」画面で確認できます。

# ユーザー一括更新

ユーザーをCSVで一括更新できます。

## ユーザーダウンロード

### 01 ユーザーダウンロード画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。  
ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザーダウンロード」を選択してください。



### 02 ダウンロード対象のユーザー

まずは、ダウンロードする対象を選択します。



### 03 ダウンロード項目

次に、ユーザーのどの情報をダウンロードするかを選択します。  
ユーザーの氏名やディスプレイネームなど、必要な情報に✓を入れてください。  
「すべて」を選択すると全項目が選択され、再度クリックすると全項目の✓が解除されます。  
また、「全解除」をクリックすると、選択中の✓が全て解除されます。



### 04 CSVの内容について

ダウンロードしたCSVファイルを開くと、ユーザーの登録情報、グループ所属、管理権限の付与状況を一覧で確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	パスワード	ステータス	期限タイプ	グループ所属	初回ログイン日	作成日時	最終ログイン日
2	tstk-0001-arms	学習 太郎					有効	無期限	テスト株式会社 テスト株式会社>>>総務部	2022/11/29	2022/11/29 13:51	2024/10/8
3	tstk-0002-arms	学習 花子					有効	無期限	テスト株式会社>>>営業部	2022/12/1	2022/11/29 13:55	2023/9/22
4	tstk-0003-arms	学習 一郎					有効	無期限	テスト株式会社>>>総務部	2023/6/6	2023/5/30 11:45	2024/8/20
5												
6												

## CSVファイルの編集

全てのユーザーの登録情報が一覧で記載されたCSVファイルがダウンロードされます。  
CSV上でデータを編集し、保存してください。  
※CSVファイルの編集は、詳しくはP17「CSVファイルの編集」をご参照ください。

# CSVファイルのアップロード

編集したCSVファイルをアップロードします。

## 01 ファイルの選択

再度、「ユーザー一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択し、「アップロードして内容を確認」をクリックしてください。

## 02 アップロード

CSVファイルの内容に不備がある場合は、エラーとして表示されます。

「ユーザー一括登録・更新に戻る」もしくは「再アップロード」をクリックすると、「ユーザー一括登録・更新」画面に戻ります。

内容に問題が無ければエラー表示されませんので、「登録を実行」をクリックしてください。

※内容に不備がある場合にのみ表示される「エラー行のみ表示」に✓を入れることで、エラーのみに表示を絞ることが可能です。

### 登録内容の確認

表示されている内容に基づいて、ユーザーを登録・更新します。

再アップロード

登録を実行

① 入力内容が反映されない項目が含まれています。

- 「初回ログイン日」「作成日時」：登録・更新できない項目です。

登録先グループ：テスト株式会社

① 項目「グループ所属追加」「グループ所属」が含まれる場合、CSVで指定されたグループにのみ所属します。

ファイル名：更新ユーザーアップロード例.csv

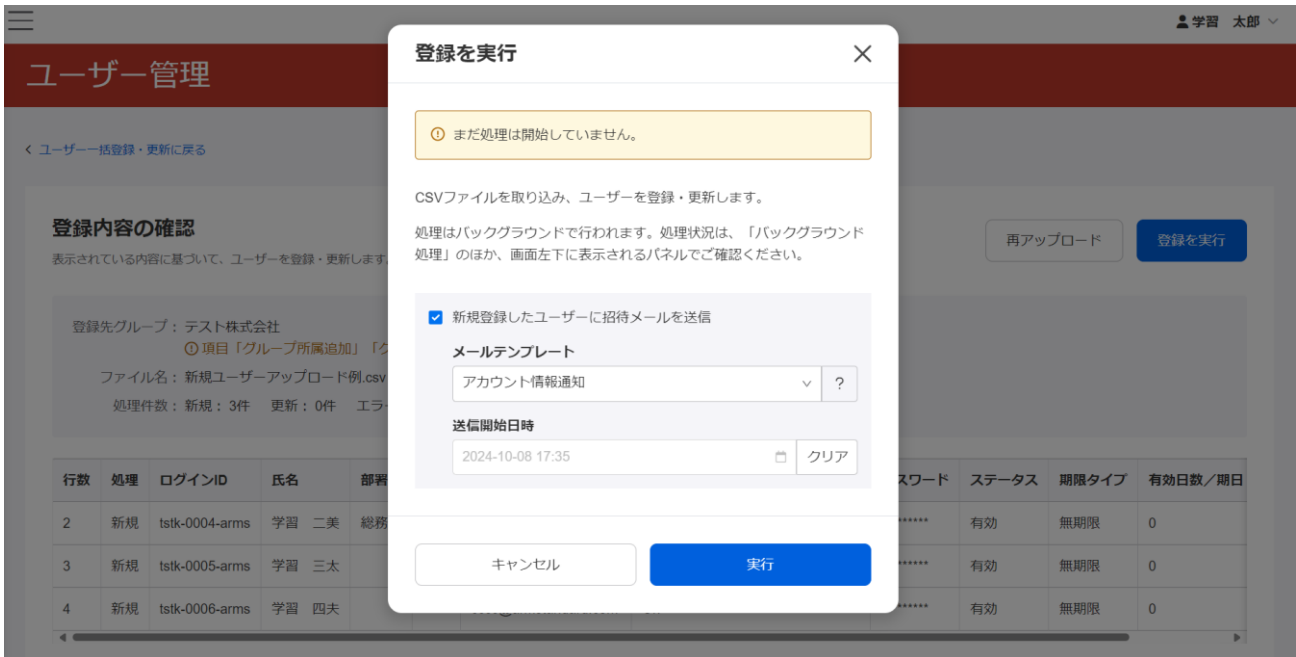
処理件数：新規：0件 更新：3件 エラー：0件

行数	処理	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	パスワード	ステータス	期限タイプ	グループ所属	初
2	更新	tstk-0001-arms	学習 太郎				変更なし	有効	無期限	テスト株式会社, テスト株式会社>>>総務部	20
3	更新	tstk-0002-arms	学習 花子				変更なし	有効	無期限	テスト株式会社>>>営業部	20
4	更新	tstk-0003-arms	学習 一郎				変更なし	有効	無期限		20

3件中1から3まで表示

< 1 > 10 / ページ ↓

下記ポップアップが表示されます。  
招待メールを送信するかどうか選択するメニューが表示されますが、ユーザーの登録情報を更新した場合はこちらの設定は関係しません。



設定が完了したら、「実行」をクリックしてください。  
なお、登録処理はバックグラウンドで実行されます。  
処理状況に関しては、画面左下に表示されるパネルや「バックグラウンド処理」画面で確認できます。

#### ⚠ 初回ログイン日／作成日時について

CSVでユーザーを更新する際、「初回ログイン日」「作成日時」の項目に値を入力しても反映されません。

#### ⚠ 特定のグループの画面で、ユーザーのCSV一括登録を行った場合について

▼「グループ所属」の項目を入力している場合  
入力した情報に基づいたグループに所属されます。

▼「グループ所属」の項目を入力していない場合  
CSV一括登録を行ったグループに所属されます。



# 招待メール再送信

ユーザーをCSVで一括登録できます。登録済みのユーザーに対して、再度招待メールを送信できます。  
なお、2通りの方法で送信可能です。

## TOP画面／グループ画面から送信

### 01 ユーザーの選択

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左にあるグループ一覧から自社を選択してください。  
招待メール送信対象のユーザーの左にあるボックスに✓を入れてください。

### 02 送信

ユーザーを選択した状態で、画面上部にある「招待メール再送信」をクリックし、「OK」ボタンを選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. The header is red with the title 'ユーザー管理' and a help icon. Below the header, the current view is '全ユーザー > テスト株式会社' (All Users > Test Co., Ltd.). On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view showing the hierarchy: '全ユーザー' > 'テスト株式会社(3)' > '営業部(1)' > '総務部(2)'. The main area shows a table of users with columns: '階層', 'ログインID', '氏名', '部署', '役職', 'E-mailアドレス', 'ステータス', '初回ログイン日', '編集', and '開閉'. The second row is selected, and the '招待メール再送信' (Resend Invite Email) button is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination control showing '1件~3件を表示(全3件中)' and '前ページ 1 次ページ'.

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29		+
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01		+
<input type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06		+

### 03 詳細設定

#### 招待メール再送信

再送信対象ユーザー

ID	氏名	メールアドレス
tstk-0002-arms	学習 花子	

1件~1件を表示(全1件中) 前ページ **1** 次ページ

有効でないアカウントのため再送信対象外

ID	氏名	メールアドレス	理由
データはありません。			

0件中0から0まで表示 前ページ 次ページ

招待メール設定 アカウント情報通知 ▼ 送信開始日時 2024-10-08 18:34 クリア

再送信を確定 キャンセル

開いたポップアップに、下記項目が表示されます。

#### ▼再送信対象ユーザー

招待メールを送信する対象のユーザーが一覧で表示されます。

#### ▼有効でないアカウントのため再送信対象外

選択したユーザーのステータスが「有効」でない場合、招待メールの送信対象から外れ、こちらに一覧で表示されます。

#### ▼招待メール設定

プルダウンから送信するメールを選択してください。

#### ▼送信開始日時

招待メールを送信する日時を指定できます。「送信開始日時」の空欄をクリックして、日付と時刻を選択してください。

# ユーザー編集画面から送信

## 01 基本情報画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

登録情報を編集するユーザーのログインID、氏名、もしくは歯車のアイコンをクリックしてください。開いた「ユーザー編集」画面で、「基本情報」のタブを選択してください。

## 02 招待メール再送信

「招待メール設定」の箇所ので、招待メールの再送信ができます。

また、招待メールを送信する日時を指定できます。「配信開始日時」の空欄をクリックして、日付と時刻を選択してください。設定が完了したら、「招待メール再送信」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー編集' (User Edit) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view of users under 'テスト株式会社(3)'. The main area has two tabs: '基本情報' (Basic Information) and '詳細情報' (Detailed Information). Under '基本情報', there are fields for 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '部署' (Department), and '役職' (Position). Below these is the '招待メール設定' (Invitation Email Settings) section, which includes a dropdown for 'アカウント情報通知' (Account Information Notification), a date/time picker for '送信開始日時' (Start Date/Time), and a '招待メール再送信' (Resend Invitation Email) button highlighted with a red box. A blue '保存' (Save) button is located at the bottom right.

# ユーザー削除

登録したユーザーを削除する方法について、ご説明します。

## 01 ユーザーの選択

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

削除するユーザーの左にあるボックスに✓を入れてください。

※複数のユーザーを選択できます。

ユーザーを選択した状態で、画面上部にある「削除」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page for 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.). The '全ユーザー' (All Users) section is active. A table lists three users:

所属	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
<input type="checkbox"/>	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29		
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06		

The '削除' (Delete) button in the top action bar is highlighted with a red box. The table shows that the second and third users are selected.

## 02 ユーザー削除画面を開く

対象ユーザーを確認のうえ、「削除」をクリックしてください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ユーザー削除' (Delete User). The dialog contains the following text:

以下のユーザーを削除します。

ログインID  
tstk-0002-arms  
tstk-0003-arms

削除したユーザーは復元できません。

よろしいですか？

Buttons: キャンセル (Cancel), 削除 (Delete)

### ⚠ ユーザーの削除について

- ユーザーを削除すると成績や修了証も削除されますので、ご注意ください。
- 月はAさん、△月はBさん…というようにユーザーを入れ替える際、氏名・メールアドレス・パスワード・受講成績などすべてを初期化したい場合に、ユーザーの削除（その後ユーザーの追加）を行うことを推奨しています。
- ユーザーを削除後にユーザーを追加する際、ログインIDは変更せずに削除したユーザーと同じものを登録してください。

# グループ登録・更新・削除

「ユーザー管理」からグループの追加/削除などを行います。

## 目次

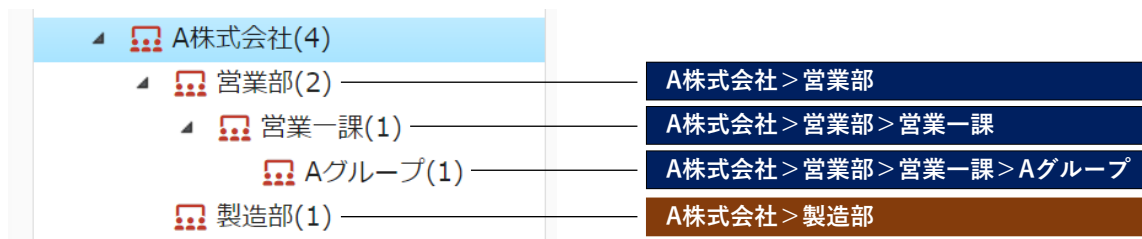
- グループ登録
- CSVによるグループ一括登録
  - CSVフォーマットダウンロード
  - CSVファイルの編集
  - CSVファイルのアップロード
- CSVによるグループ一括更新
  - グループダウンロード
  - CSVファイルの編集
  - CSVファイルのアップロード
- グループ所属変更
  - TOP画面で変更
  - 各グループ画面で変更
- グループ所属解除
- CSVでのグループ所属追加/削除
  - 新規登録
  - 更新
- グループ削除

### 【参考1】グループ登録でできること

- グループごとにコンテンツ割当ができる (例) 動画Aを製造部だけに見せたい
- グループごとの成績が確認できる (例) 営業一課のテストAの平均点が知りたい

### 【参考2】グループ登録形式

(例)



※各グループでは、直前のグループが「親グループ」となります。親グループはグループ登録時に入力が必要な項目となります。

- (例) 営業一課の親グループ：営業部
- 製造部の親グループ：A株式会社

# グループ登録

グループ登録画面から登録を行います。

## 01 グループ登録画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「グループ登録」を選択してください。

ユーザー管理

全ユーザー > テスト株式会社

グループ検索...

グループ登録

グループ登録

一括操作(CSV)

グループ内アカウント使用数: 3

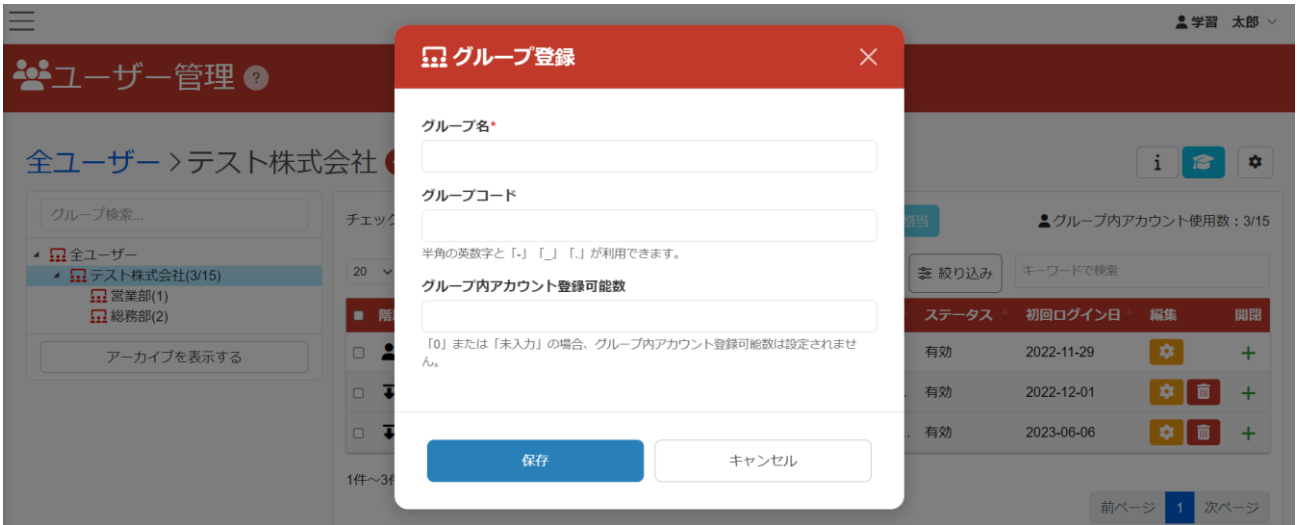
階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
	ts1k-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29		+
	ts1k-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01		+
	ts1k-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06		+

1件~3件を表示(全3件中)

前ページ 1 次ページ

## 02 各項目の設定

グループ登録画面で、各項目の設定を行います。  
なお、グループ名は入力必須です。



### ▼グループ名

グループの名称を設定します。

### ▼グループコード

任意のコードを設定します。

### ▼グループ内アカウント登録可能数

そのグループに登録できるアカウントの上限数を設定します。  
※アカデミーコース申込人数を超える上限数は設定できません。

設定が完了したら、保存してください。

# グループ一括登録

グループをCSVで一括登録できます。

## CSVフォーマットダウンロード

### 01 グループ一括登録・更新画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「グループ一括登録・更新」を選択してください。

### 01 CSVフォーマットのダウンロード

画面中央にある「フォーマット」をクリックして、グループ情報を入力するCSVフォーマットをダウンロードします。



## CSVファイルの編集

ダウンロードしたCSVフォーマットを開くと、1行目の各列に入力する項目名が記載されています。  
2行目以降に、各列の項目に対応したグループの情報を入力していきます。  
※1行に1つのグループの情報を入力します。

	A	B	C	D	E
1	グループコード	登録名	アカウント登録可能数	親グループコード	親グループ名(参考)
2					
3					
4					
5					

### ⚠ 注意点

- グループコードは空欄でも、任意のコードが適用されます
- 親グループコードは必ず設定してください、親グループについてはP12「【参考2】グループ登録形式」をご参照ください。

※グループコードの確認方法

ユーザー管理画面の左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名やグループ名を選択後、右上にある「i」アイコンをクリックすると確認できます。



### ⚠ アドバイス

フォーマットの入力方法が分からない場合は、まずP29「グループ登録」のフォーム上でユーザーを数名登録してください。

その上で、ユーザー管理画面の左上にある「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザーダウンロード」をクリックしてください。

CSVフォーマットの各項目をどのように入力すれば良いか、確認することができます。

## CSVファイルのアップロード

編集したCSVファイルをアップロードします。

### 01 ファイルの選択

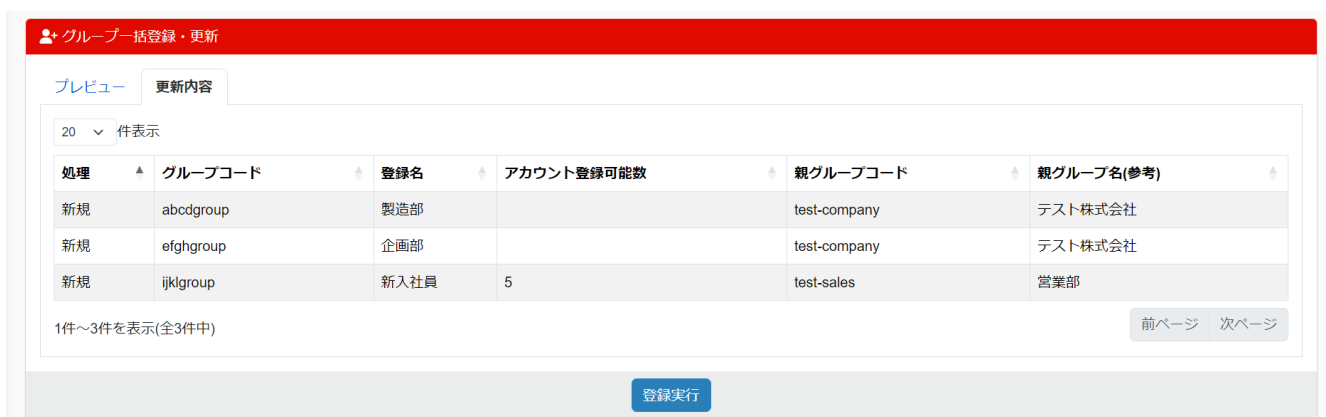
再度、「グループ一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択します。ファイル選択後、2つのタブが表示されます。

▼プレビュー：既存のグループと今回登録したグループの全てが一覧で表示されます



▼更新内容：今回登録したグループの情報が表示されます



### 02 アップロード

CSVファイルの内容に誤りがある場合は、エラーとして表示されるので修正してください。

内容に問題が無ければ、エラー表示されません。

設定が完了したら、「登録実行」をクリックしてください。

# グループ一括更新

グループをCSVで一括更新できます。

## グループダウンロード

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「グループダウンロード」を選択してください。

## CSVファイルの編集

全てのグループの登録情報が一覧で記載されたCSVファイルがダウンロードされます。

2行目に表示される、弊社がはじめに登録した会社全体のグループ（ここでは「テスト株式会社」）は管理者は編集することができないため、あらかじめ削除し、その他のグループの編集が完了したら、保存してください。

※CSVファイルの編集は、詳しくはP32「CSVの編集」をご参照ください。

	A	B	C	D	E
1	グループコード	登録名	アカウント登録可能数	親グループコード	親グループ名(参考)
2	test-company	テスト株式会社	15		
3	test-sales	営業部第一課	10	test-company	テスト株式会社
4	test-generalaffairs	総務部	3	test-company	テスト株式会社
5					
6					

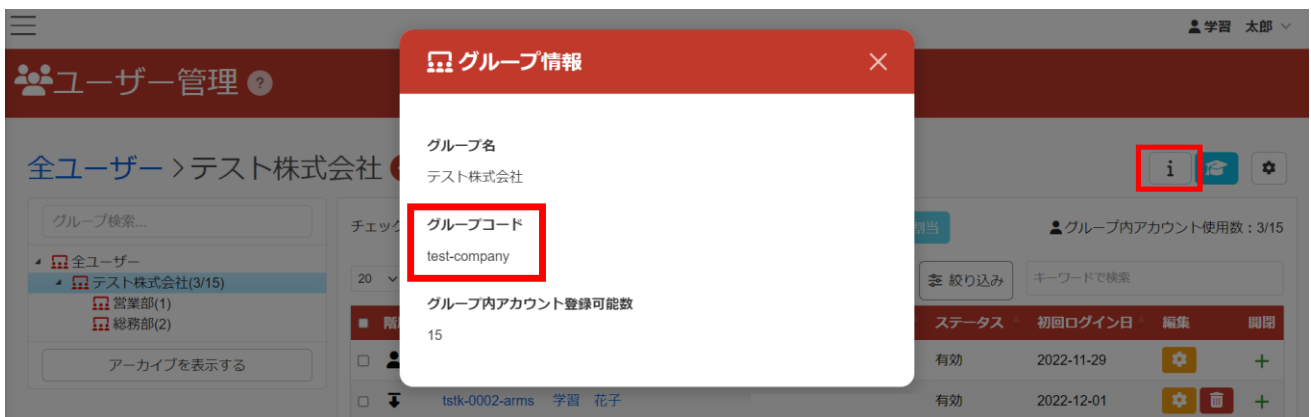
削除

### ⚠ 注意点

- グループコードは空欄でも、任意のコードが適用されます
- 親グループコードは必ず設定してください、親グループについてはP12「【参考2】グループ登録形式」をご参照ください。

※グループコードの確認方法

ユーザー管理画面の左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名やグループ名を選択後、右上にある「i」アイコンをクリックすると確認できます。



## CSVファイルのアップロード

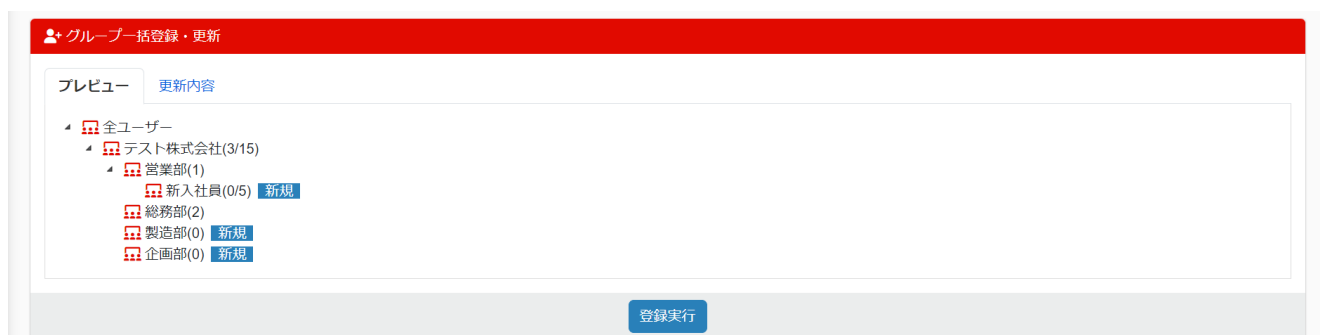
編集したCSVファイルをアップロードします。

### 01 ファイルの選択

再度、「グループ一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択します。ファイル選択後、2つのタブが表示されます。

▼プレビュー：更新したグループには「更新」のマークと、更新前の情報が表示されます。



▼更新内容：更新したグループには「更新」、情報の変更を行っていないグループには「変更なし」と表示されます。



### 02 アップロード

CSVファイルの内容に誤りがある場合は、エラーとして表示されるので修正してください。

※会社全体のグループ（ここでは「テスト株式会社」）がCSVファイルに含まれているとエラーとして表示されます。CSVファイルからはあらかじめ削除してください。

内容に問題が無ければ、エラー表示されません。

設定が完了したら、「登録実行」をクリックしてください。

# グループ所属変更

グループの所属先を変更できます。  
なお、2通りの方法で変更可能です。

## TOP画面で変更

### 01 ユーザーの選択

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

対象のユーザーの左にあるボックスに✓を入れてください。

※複数のユーザーを選択できます。

### 02 グループ所属変更画面を開く

ユーザーを選択した状態で、画面上部にある「所属変更」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. The breadcrumb path is '全ユーザー > テスト株式会社'. The 'チェックしたものを' (Checked items) section has a red box around the '所属変更' (Change Group) button. Below this is a table of users with columns for '階層' (Hierarchy), 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '部署' (Department), '役職' (Position), 'E-mailアドレス' (E-mail Address), 'ステータス' (Status), '初回ログイン日' (First Login Date), '編集' (Edit), and '開閉' (Close). Three users are listed, with the first two having their selection checkboxes checked. The '所属変更' button is highlighted in a red box.

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29	⚙️	+
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01	⚙️ 🗑️	+
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06	⚙️ 🗑️	+

### 03 設定

「変更先グループ」のプルダウンから、新しい所属先のグループを選択してください。



▼**所属を解除する**：現在所属しているグループ（手順01で、リストから選択して画面を開いているグループ）への所属を解除する場合、選択してください。

▼**所属を残す**：現在所属しているグループへの所属を残す場合、選択してください。

設定が完了したら、「変更」をクリックしてください。

## 各グループ画面で変更

### 01 グループ画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のユーザーが所属するグループを選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のユーザーが所属するグループを選択してください。

ユーザー管理 ?

全ユーザー > テスト株式会社 +

グループ検索...

チェックしたものを: 所属変更 所属解除 削除 招待メール再送信 コンテンツ割当

グループ内アカウント使用数: 3/15

20 件表示 絞り込み キーワードで検索

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29	⚙️	+
	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01	⚙️ 🗑️	+
	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06	⚙️ 🗑️	+

1件~3件を表示(全3件中)

前ページ 1 次ページ

### 02 ユーザーの選択

対象のユーザーの左にあるボックスに✓を入れてください。  
※複数のユーザーを選択できます。

### 02 グループ所属変更画面を開く

ユーザーを選択した状態で、画面上部にある「所属変更」をクリックしてください。

ユーザー管理 ?

全ユーザー > テスト株式会社 > 総務部 +

グループ検索...

チェックしたものを: 所属変更 所属解除 削除 招待メール再送信 コンテンツ割当

グループ内アカウント使用数: 2

20 件表示 絞り込み キーワードで検索

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29	⚙️	+
<input checked="" type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06	⚙️ 🗑️	+

1件~2件を表示(全2件中)

前ページ 1 次ページ

### 03 設定

「変更先グループ」のプルダウンから、新しい所属先のグループを選択してください。



▼所属を解除する：現在所属しているグループ（手順01で、リストから選択して画面を開いているグループ）への所属を解除する場合、選択してください。

▼所属を残す：現在所属しているグループへの所属を残す場合、選択してください。

設定が完了したら、「変更」をクリックしてください。



# グループ所属解除

ユーザーが所属するグループの画面で解除できます。

## 各グループ画面で変更

### 01 グループ画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のユーザーが所属するグループを選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のユーザーが所属するグループを選択してください。

ユーザー管理 ?

全ユーザー > テスト株式会社 +

グループ検索...

チェックしたものを: 所属変更 所属解除 削除 招待メール再送信 コンテンツ割当

グループ内アカウント使用数: 3/15

20 件表示 絞り込み キーワードで検索

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	編集	開閉
<input type="checkbox"/>	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29		+
<input type="checkbox"/>	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01		+
<input type="checkbox"/>	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06		+

1件~3件を表示(全3件中)

前ページ 1 次ページ

### 02 ユーザーの選択

対象のユーザーの左にあるボックスに✓を入れてください。  
※複数のユーザーを選択できます。

### 03 グループ所属解除画面を開く

ユーザーを選択した状態で、画面上部にある「所属解除」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. The breadcrumb is '全ユーザー > テスト株式会社 > 総務部'. The left sidebar shows a tree view with '全ユーザー' expanded to 'テスト株式会社(3/15)', which includes '営業部(1)' and '総務部(2)'. The main area has a search bar and a table of users. The '所属解除' button is highlighted with a red box. The table shows two users: 'tstk-0001-arms' (学習 太郎) and 'tstk-0003-arms' (学習 一郎), both with '有効' status. The '所属解除' button is located above the table.

### 04 設定

「解除」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'グループ所属解除' (Remove from group) dialog box. It has a title bar with 'グループ所属解除' and a close button. A warning message at the top states: '所属グループを変更・解除すると、割当コンテンツや、管理権限が変更されることがあります。' (When you change or remove the group, assigned content and management permissions may be changed). Below this, there are two sections: '対象ユーザー' (Target User) showing '学習 一郎 (tstk-0003-arms)' and '現在のグループ' (Current Group) showing 'テスト株式会社 > 総務部'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '解除' (Remove).

# CSVでのグループ所属追加／解除

ユーザーをCSV一括登録する際、「グループ所属追加」と「グループ所属解除」の項目を設定できます。

## 新規登録

### 01 ユーザー一括登録・更新画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザー一括登録・更新」を選択してください。



### 02 CSVフォーマットのダウンロード

「CSVフォーマットをダウンロード」ボタンから、ユーザー情報を入力するCSVフォーマットをダウンロードできます。

## ユーザー管理

ユーザー管理 > ユーザー一括登録・更新

### ユーザー一括登録・更新

CSVファイルを利用し、ユーザーを一括登録・更新します。

操作の詳細や、CSVファイルの入力方法については、[ユーザー一括登録・更新](#)をご確認ください。

#### ① CSVファイルの作成

ユーザーを一括登録・更新するための、CSVファイルを作成します。

##### 新規ユーザーを一括登録

以下のボタンからCSVフォーマットをダウンロードし、新規登録するユーザー情報を入力します。

[CSVフォーマットをダウンロード](#)

##### 登録済みのユーザーを一括更新

「ユーザー管理」>ボタン>一括操作(CSV)>ユーザーダウンロード」からCSVをダウンロードし、更新するユーザー情報を編集します。

### 03 項目の追加

ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

新たに、「グループ所属追加」の列を追加できます。

ユーザーをグループに所属させる場合は、この列に「(例) テスト株式会社>>>営業部」のように必ず【親グループ名(会社名)>>>子グループ名】形式でグループ名を入力してください。

ユーザーの所属グループや基本情報などの設定が完了したら、保存してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	お知らせ公開通知メールを受け取る	パスワード	ステータス	期限タイプ	有効日数/期日	グループ所属	グループ所属追加
2												
3												
4												
5												
6												

#### ⚠ グループの入力方法

- 複数グループの入力：「||」で分けて入力する  
(例) Aグループ||Bグループ
- 階層関係のグループの入力：「>>>」で分けて親階層から入力する  
(例) 親階層のグループ>>>子階層①のグループ>>>子階層②のグループ

### 04 ファイルのアップロード

再度、「ユーザー一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択し、「アップロードして内容を確認」をクリックしてください。

#### ② CSVファイルのアップロード

①で作成したCSVファイルをアップロードし、内容を確認します。

登録先グループ：テスト株式会社  
① 項目「グループ所属追加」「グループ所属」が含まれる場合、CSVで指定されたグループにのみ所属します。

このエリアにファイルをドロップしてください  
もしくは

※対応形式は、csvです。  
※文字コードは、Windows-31JまたはUTF-8に対応しています。  
※アップロードできるファイル数は1つです。  
※一度に登録・更新できるユーザー数は10000人までです。人数が多い場合、アップロードに時間がかかることがあります。

## 05 アップロードの結果

下記の通り、アップロードしたユーザーの情報が表示されます。

登録を完了するには、「登録を実行」をクリックしてください。

※ユーザーを新規登録する場合、「グループ所属」「グループ所属追加」のどちらに入力しても、入力したグループに所属されます。ただし、「グループ所属追加」が優先されます。

### 登録内容の確認

表示されている内容に基づいて、ユーザーを登録・更新します。

再アップロード 登録を実行

① 入力内容が反映されない項目が含まれています。

- 「グループ所属」：「グループ所属追加」での入力内容が優先されます。

登録先グループ：テスト株式会社  
① 項目「グループ所属追加」「グループ所属」が含まれる場合、CSVで指定されたグループにのみ所属します。

ファイル名：登録ユーザーアップロード例.csv  
処理件数：新規：1件 更新：0件 エラー：0件

部署	役職	E-mailアドレス	お知らせ公開通知メールを受け取る	パスワード	ステータス	期限タイプ	有効日数/期日	グループ所属	グループ所属追加
			On	***** (自動設定)	有効	無期限	0		テスト株式会社>>>営業部

1件中1から1まで表示 < 1 > 10 / ページ

## 06 所属グループについて

上記例の場合、当該ユーザーは「営業部」（テスト株式会社の子グループ）に所属することとなります。

### 所属グループ

① 所属グループを変更・解除すると、割当コンテンツや、管理権限が変更されることがあります。

営業部 ×

---

### 招待メール設定

アカウント情報通知

送信開始日時  クリア

保存

# 新規登録

## 01 ユーザーダウンロード画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にある「全ユーザー」の下に表示されている会社名を選択し、ユーザー管理画面を開いてください。

ユーザー管理画面の左上にある、「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザーダウンロード」を選択してください。



## 02 項目の追加

ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

新たに、「グループ所属追加」「グループ所属解除」の列を追加できます。

ユーザーをグループに所属させる、所属を解除させる場合は、この列に「(例) テスト株式会社>>>営業部」のように必ず【親グループ名(会社名)>>>子グループ名】形式でグループ名を入力してください。

ユーザーの所属グループや基本情報などの設定が完了したら、保存してください。

	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	お知らせ公開通知メールを受け取る	パスワード	ステータス	期限タイプ	有効日数/期日	グループ所属	グループ所属追加	グループ所属解除	初回ログイン日
2	Off		有効	無期限	0	テスト株式会社			2022/11/29
3	On		有効	無期限	0	テスト株式会社>>>営業部	テスト株式会社>>>営業部  テスト株式会社>>>総務部		2022/12/1
4	On		有効	無期限	0	テスト株式会社>>>総務部			2023/6/6
5									
6									

### ⚠ グループの入力方法

- 複数グループの入力：「||」で分けて入力する  
(例) Aグループ||Bグループ
- 階層関係のグループの入力：「>>>」で分けて親階層から入力する  
(例) 親階層のグループ>>>子階層①のグループ>>>子階層②のグループ

### 03 ファイルのアップロード

再度、「ユーザー一括登録・更新」画面を開きます。

編集したCSVファイルをドラッグ&ドロップでグレーの枠内に移動させるか、「ファイルを選択」より選択し、「アップロードして内容を確認」をクリックしてください。

#### ② CSVファイルのアップロード

①で作成したCSVファイルをアップロードし、内容を確認します。

登録先グループ：テスト株式会社  
① 項目「グループ所属追加」「グループ所属」が含まれる場合、CSVで指定されたグループにのみ所属します。

このエリアにファイルをドロップしてください  
もしくは  
[ファイルを選択](#)

※対応形式は、csvです。  
※文字コードは、Windows-31JまたはUTF-8に対応しています。  
※アップロードできるファイル数は1つです。  
※一度に登録・更新できるユーザー数は10000人までです。人数が多い場合、アップロードに時間がかかることがあります。

### 04 アップロードの結果

下記の通り、アップロードしたユーザーの情報が表示されます。

登録を完了するには、「登録を実行」をクリックしてください。

① 入力内容が反映されない項目が含まれています。

- 「初回ログイン日」「作成日時」：登録・更新できない項目です。
- 「グループ所属」「グループ所属解除」：「グループ所属追加」での入力内容が優先されます。

登録先グループ：テスト株式会社  
① 項目「グループ所属追加」「グループ所属」が含まれる場合、CSVで指定されたグループにのみ所属します。

ファイル名：更新ユーザーアップロード例.csv  
処理件数：新規：0件 更新：3件 エラー：0件

メールを受け取る	パスワード	ステータス	期限タイプ	有効日数/期日	グループ所属	グループ所属追加	グループ所属解除	初回
	変更なし	有効	無期限	0	テスト株式会社	テスト株式会社>>>営業部 テスト株式会社>>>総務部		202
	変更なし	有効	無期限	0	テスト株式会社>>>営業部			202
	変更なし	有効	無期限	0	テスト株式会社>>>総務部			202

3件中1から3まで表示 < 1 > 10 / ページ

## 06 所属グループについて

上記例の場合、当該ユーザーは元々所属していた「テスト株式会社」と、追加した「営業部」（テスト株式会社の子グループ）、「総務部」（テスト株式会社の子グループ）の3つに所属することとなります。

**所属グループ**  
① 所属グループを変更・解除すると、割当コンテンツや、管理権限が変更されることがあります。

テスト株式会社 × 営業部 × 総務部 ×

---

**招待メール設定**

アカウント情報通知

送信開始日時  
日時を選択  クリア

招待メール再送信



# グループ削除

登録したグループを削除する方法について、ご説明します。

## 01 グループ画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のユーザーが所属するグループを選択、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」>左側にあるグループ一覧から、対象のグループを選択してください。

## 02 グループ削除画面を開く

画面右上にある、ゴミ箱のアイコンをクリックしてください。



## 02 削除

「削除」をクリックしてください。



### ⚠ グループの削除

ユーザーや子グループが存在する場合、グループを削除することができません

# 歯車のアイコンから設定できるユーザー管理メニュー

ユーザー管理画面の右上にある歯車のアイコンから、ユーザー一覧表示の設定やグループ編集（コンテンツ割当）、グループ並び替えができます。

## 目次

- [ユーザー一覧表示設定](#)
- [グループ編集（コンテンツ割当）](#)
- [グループ並び替え](#)

## ユーザー一覧表示設定

### 01 ユーザー一覧の表示設定を開く

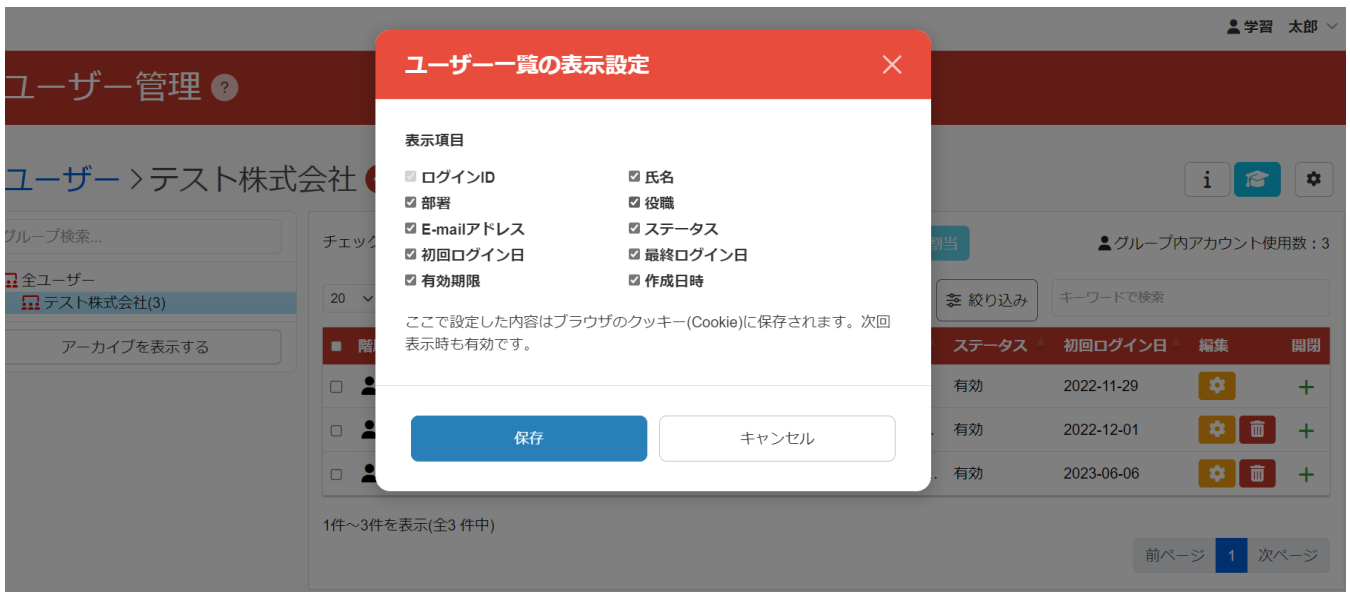
サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」よりユーザー管理画面を開いてください。  
右上の歯車のアイコン>「ユーザー一覧表示設定」を選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page for 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.). The page title is '全ユーザー > テスト株式会社'. On the right side, there is a menu with three items: 'ユーザー一覧表示設定' (User List Display Settings), 'グループ編集' (Group Edit), and 'グループ並び替え' (Group Sort). The 'ユーザー一覧表示設定' item is highlighted with a red box. Below the menu is a table of users with columns for '階層' (Hierarchy), 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '部署' (Department), '役職' (Position), and 'E-mailアドレス' (Email Address). The table contains three rows of user data. At the bottom right, there are navigation buttons for '前ページ' (Previous Page), '1', and '次ページ' (Next Page).

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス					
	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29	⚙️	+	
	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01	⚙️	🗑️	+
	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06	⚙️	🗑️	+

## 02 表示する項目の選択

✓を入れた項目が、ユーザー一覧テーブルに表示されます。  
設定が完了したら、保存してください。

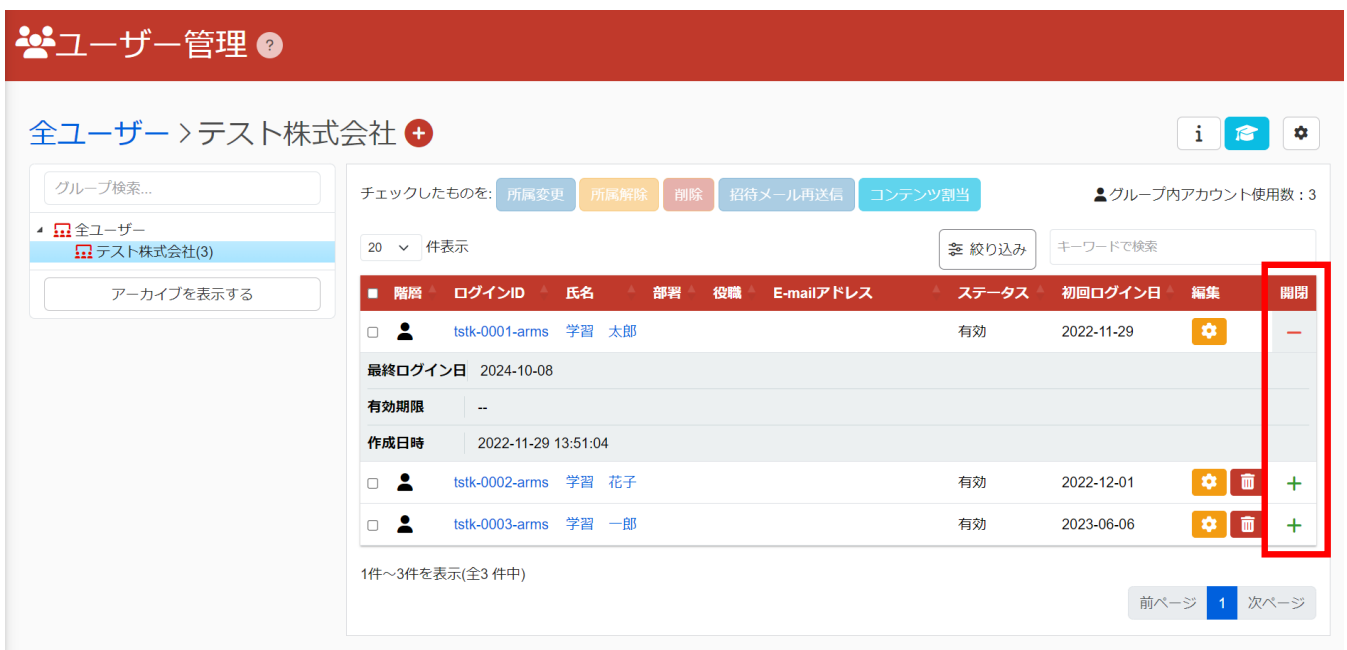


### ⚠ 注意点

- 画面サイズによっては、選択した項目がユーザー一覧テーブルに表示されない場合があります
- 画面の表示を縮小するか不要な項目の✓を外すことで、表示されるようになります

## 03 表示項目の開閉について

各ユーザーの「開閉」欄にある「+」アイコンをクリックすることで、一覧ページに表示しきれていない項目を確認できます。  
こちらは「-」アイコンをクリックすることで、再度非表示にできます。



# グループ編集（コンテンツ割当）

## 01 グループ編集画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」よりユーザー管理画面を開いてください。

右上の歯車のアイコン>「グループ編集」を選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. At the top, there's a red header with a user icon and the text 'ユーザー管理'. Below it, a breadcrumb trail reads '全ユーザー > テスト株式会社'. On the left, there's a sidebar with a search box and a list of groups, including 'テスト株式会社(3)'. The main area shows a table of users with columns for '階層', 'ログインID', '氏名', '部署', '役職', 'E-mailアドレス', 'ステータス', and '初回ログイン日'. A dropdown menu is open over the table, with 'グループ編集' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'ユーザー一覧表示設定' and 'グループ並び替え'.

## 02 グループ編集

グループ登録情報（コンテンツ割当）を編集できます。  
※詳しくは、P53「コンテンツ割当」をご参照ください。

The screenshot shows the 'グループ編集' (Group Edit) modal window. The modal has a red header with the title 'グループ編集' and a close button. Below the title, it shows 'テスト株式会社 (3)'. A red box highlights a blue graduation cap icon in the bottom right corner of the modal. The background shows the same user management interface as the previous screenshot, but it's dimmed.

# グループ並び替え

## 01 グループ並び替え画面を開く

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」、または、サイドメニュー>「ユーザー管理」よりユーザー管理画面を開いてください。  
右上の歯車のアイコン>「グループ並び替え」を選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page for 'テスト株式会社'. On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view of groups. The main area displays a table of users with columns for '階層' (Hierarchy), 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '部署' (Department), '役職' (Position), and 'E-mailアドレス' (Email Address). A settings menu is open in the top right, and the 'グループ並び替え' (Group Reorder) option is highlighted with a red box.

階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	有効	初回ログイン日	操作
全ユーザー	tstk-0001-arms	学習 太郎				有効	2022-11-29	設定 +
全ユーザー	tstk-0002-arms	学習 花子				有効	2022-12-01	設定 削除 +
全ユーザー	tstk-0003-arms	学習 一郎				有効	2023-06-06	設定 削除 +

## 02 手動と自動の選択

移動させるグループの上でマウスをクリックしたまま、マウスポインタを目的の場所まで移動させます。  
設定が完了したら、保存してください。

The screenshot shows the 'グループ並び替え' (Group Reorder) dialog box. It contains a tree view of the group structure: '全ユーザー' (All Users) > 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.) > '営業部' (Sales Dept.) > '総務部' (General Affairs Dept.). Below the tree view are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

### ⚠️ 注意点

- グループ間、階層をまたいでグループを移動させることはできません
- 下の階層にあるグループは、所属するグループ内の同一階層でしか並び替えできません

# コンテンツ割当

受講者に、コンテンツを割り当てる方法をご説明します。

## 目次

- [全員に割当](#)
- [グループごとに割当](#)
- [受講者ごとに割当](#)
- [注意事項](#)

## 全員に割当

まずは、受講者全員に同時に割り当てる方法をご説明します。

### 01 受講者一覧の画面を開く

サイドメニュー>「ユーザー管理」、またはサイドメニュー>「ダッシュボード」>「ユーザー管理」を開いてください。

ユーザー管理画面の左にあるリストから、会社名をクリックしてください。

## トップ > テスト株式会社

グループ検索...

全ユーザー

テスト株式会社(4/15)

アーカイブを表示する

チェックしたものを: **コンテンツ割当**

20 件表示

<input type="checkbox"/>	階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス
<input type="checkbox"/>		tstk-0001-arms	学習太郎			
<input type="checkbox"/>		tstk-0002-arms	学習花子			
<input type="checkbox"/>		tstk-0003-arms	鈴木次郎			
<input type="checkbox"/>		tstk-0004-arms	鈴木花子			

1件~4件を表示(全4件中)

## 02 コンテンツ割当画面を開く

画面右上にある帽子のアイコンをクリックしてください。

トップ > テスト株式会社  

チェックしたものを: コンテンツ割当 グループ内アカウント使用数: 4/15

20 件表示 検索フィルター:


<input type="checkbox"/>	階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス	ステータス	初回ログイン日	開閉
<input type="checkbox"/>		tstk-0001-arms	学習太郎				有効	2022-11-29	
<input type="checkbox"/>		tstk-0002-arms	学習花子				有効	--	
<input type="checkbox"/>		tstk-0003-arms	鈴木次郎				有効	--	
<input type="checkbox"/>		tstk-0004-arms	鈴木花子				有効	--	

コンテンツ割当画面が開くので、割り当てるコンテンツに  を入れ、（全て割り当てる場合は「全選択」ボタンを選択して）ポップアップ画面左下の保存ボタンをクリックし、保存します。

 コンテンツ割当 ✕

グループ「テスト株式会社」にコンテンツ割当作業中

検索... 全選択 全解除

-  内部監査員 基礎・演習講座【ISO9001】
-  内部監査員 基礎・演習講座【ISO14001】
-  内部監査員 基礎・演習講座【ISO/IEC27001】
-  ISO入門セミナー【ISO9001】
-  ISO入門セミナー【ISO14001】
-  ISO入門セミナー【ISO/IEC27001】
-  規格ポイント解説セミナー【ISO9001】
-  規格ポイント解説セミナー【ISO14001】
-  規格ポイント解説セミナー【ISO/IEC27001】
-  内部監査スキルアップコース
-  内部監査の運営管理
-  不適合に対する是正処置への対応と管理解説セミナー
-  標準化と文書レビューの方法

---

-  情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」【前編】
-  情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」【後編】
-  中小企業テレワーク研修【従業員編】

保存 キャンセル

# グループごとに割当

次に、グループに割り当てる方法をご説明します。

## 01 グループの画面を開く

ユーザー管理画面の左にあるグループ一覧のリストから、対象のグループをクリックしてください。

※ユーザー管理のTOP画面（会社全体グループ）では、特定のグループではなく全ユーザーに対する設定ができます。

## 02 コンテンツ割当画面を開く

画面右上にある、帽子のアイコンをクリックしてください。

「コンテンツ割当」画面が開くので、割り当てるコンテンツに✓を入れて保存します。

コンテンツ割当

グループ「営業部」にコンテンツ割当作業中

検索... 全選択 全解除

- 〈管理者用〉eラーニングシステムの使い方
- 〈受講者用〉eラーニングシステムの使い方
- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO9001】
- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO14001】
- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO/IEC27001:2013】
- 内部監査員養成講座【ISO/IEC27001:2022】
- ISO入門セミナー【ISO9001】
- ISO入門セミナー【ISO14001】
- ISO入門セミナー【ISO/IEC27001:2013】
- ISO入門セミナー【ISO/IEC27001:2022】
- ISO/IEC27001:2022 規格改訂説明動画
- ISO/IEC27001:2022の改訂概要と管理策の内部監査の視点～旧版との差分研修～
- 規格ポイント解説セミナー【ISO9001】
- 規格ポイント解説セミナー【ISO14001】
- 規格ポイント解説セミナー【ISO/IEC27001:2013】

保存 キャンセル



# 受講者ごとに割当

次に、受講者ごとに割り当てる方法をご説明します。

## 01 ユーザーの選択

ユーザー管理画面の左にあるリストから、会社名をクリックしてください。

トップ > テスト株式会社

グループ検索...

全ユーザー

テスト株式会社(4/15)

アーカイブを表示する

チェックしたものを: コンテンツ割当

20 件表示

<input type="checkbox"/>	階層	ログインID	氏名	部署	役職	E-mailアドレス
<input type="checkbox"/>		tstk-0001-arms	学習太郎			
<input type="checkbox"/>		tstk-0002-arms	学習花子			
<input type="checkbox"/>		tstk-0003-arms	鈴木次郎			
<input type="checkbox"/>		tstk-0004-arms	鈴木花子			

1件~4件を表示(全4件中)

対象のユーザーの左にあるボックスに  を入れてください。

※一度に複数のユーザーを選択することはできません。

トップ > テスト株式会社

グループ検索...

全ユーザー

テスト株式会社(4/15)

アーカイブを表示する

チェックしたものを: コンテンツ割当

グループ内アカウント使用数: 4/15

20 件表示

検索フィルター:

<input type="checkbox"/>	階層	ログインID	氏名	部署	役職	ステータス	開閉
<input checked="" type="checkbox"/>		tstk-0001-arms	学習太郎			有効	+
<input type="checkbox"/>		tstk-0002-arms	学習花子			有効	+
<input type="checkbox"/>		tstk-0003-arms	鈴木次郎			有効	+
<input type="checkbox"/>		tstk-0004-arms	鈴木花子			有効	+

## 02 コンテンツ割当画面を開く

対象のユーザーを選択した状態で、画面上部にある「コンテンツ割当」をクリックしてください。

トップ > テスト株式会社

グループ検索...

全ユーザー  
テスト株式会社(4/1)

アーカイブを表示する

チェックしたものを: **コンテンツ割当**

グループ内アカウント使用数: 4/15

20 件表示

検索フィルター:

階層	ログインID	氏名	部署	役職	ステータス	開閉
<input checked="" type="checkbox"/>	tst-0001-arms	学習太郎			有効	+
<input type="checkbox"/>	tst-0002-arms	学習花子			有効	+
<input type="checkbox"/>	tst-0003-arms	鈴木次郎			有効	+
<input type="checkbox"/>	tst-0004-arms	鈴木花子			有効	+

コンテンツ割当画面が開くので、割り当てるコンテンツに  を入れて（全て割り当てる場合は「全選択」ボタンを選択して）保存します。

コンテンツ割当

ユーザー「学習 花子」にコンテンツ割当作業中

検索...

全選択  全解除

- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO9001】
- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO14001】
- 内部監査員 基礎・演習講座【ISO/IEC27001】
- ISO入門セミナー【ISO9001】
- ISO入門セミナー【ISO14001】
- ISO入門セミナー【ISO/IEC27001】
- 規格ポイント解説セミナー【ISO9001】
- 規格ポイント解説セミナー【ISO14001】
- 規格ポイント解説セミナー【ISO/IEC27001】
- 内部監査スキルアップコース
- 内部監査の運営管理

---

- 情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」【前編】
- 情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」【後編】
- 中小企業テレワーク研修【従業員編】

## 注意事項

「全員への割当画面」「グループごとの割当画面」「受講者ごとの割当画面」のうち、いずれかの画面に ✓ が入っている場合、コンテンツは公開されます。  
(=全ての画面から ✓ が外れた場合、コンテンツは非公開となります。)

下記ではさらに具体的に、「中川建設株式会社」「営業部」所属の「木村さん」を例にご説明します。





### 【全員への割当画面】

グループ「中川建設株式会社」にコンテンツ割当作業中

検索...

全選択

全解除

-  A
-  B
-  C
-  D

保存

キャンセル





### 【グループごとの割当画面】

グループ「営業部」にコンテンツ割当作業中

検索...

全選択

全解除

-  A
-  B
-  C
-  D

保存

キャンセル





### 【受講者ごとの割当画面】

ユーザー「木村」にコンテンツ割当作業中

検索...

全選択

全解除

-  A
-  B
-  C
-  D

保存

キャンセル

## A：公開 B：公開 C：公開 D：非公開

前ページの場合では、  
全員（中川建設株式会社）への割当画面で「コンテンツA」に✓が、  
グループ（営業部）への割当画面で「コンテンツB」に✓が、  
受講者（木村さん）への割当画面で「コンテンツC」に✓が入っています。

そのため、木村さんは「コンテンツA・B・C」が受講できる、ということになります。

※なお、初期設定は以下の通りとなります。

【全員への割当画面】 全てのコンテンツに✓が入った状態

【グループごとの割当画面】 全てのコンテンツから✓が外れた状態

【受講者ごとの割当画面】 全てのコンテンツから✓が外れた状態

【全員への割り当て画面】 より全コンテンツを割り当ててるため、  
**全てのユーザーが全コンテンツ受講可能な状態**が初期設定となります。

## コースを選ぶ

「コースを選ぶ」からコンテンツを学習します。  
こちらのページでは、「コースを選ぶ」画面での学習の流れについてご紹介します。

### 目次

- 学習コンテンツの選択
- 学習画面
- コンテンツ間移動機能
- 検索機能
- お気に入りの登録
- コンテンツの成績
  - 学習ステータス
  - 成績詳細ボタン

# 学習コンテンツの選択

## 01 「コースを選ぶ」画面について

サイドメニュー>「コースを選ぶ」、または、サイドメニュー>「ダッシュボード」>「コースを選ぶ」を開いてください。

受講者に割り当てられたコースが一覧で表示されます。なお、各コースには下記の情報が表示されます。

The screenshot shows the 'コースを選ぶ' (Select Course) page. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'キーワードを入力' (Enter keyword) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are four course cards, each with a colored border and an illustration. The first card is green and titled '内部監査員 基礎講座' (Internal Auditor Basic Course). The second is blue and titled '内部監査員 演習講座' (Internal Auditor Practice Course). The third is orange and titled 'ISO 入門セミナー' (ISO Introduction Seminar). The fourth is purple and titled '規格ポイント 解説セミナー' (Standard Points Explanation Seminar). Each card displays the course name, the number of contents, and the total duration. The first card also has a red box around the course name and content information, with a circled '1' next to the course name and a circled '2' next to the content information. The learning progress bar for the first card shows 0% completion.

Course Title	Number of Contents	Total Duration	Learning Rate
内部監査員 基礎講座	25コンテンツ	08:12:15	0%
内部監査員 演習講座	18コンテンツ	00:42:38	0%
ISO 入門セミナー	21コンテンツ	05:14:18	4.7%
規格ポイント 解説セミナー	24コンテンツ	06:25:17	0%

### ▼学習率

コース内にある全てのコンテンツについて、どれだけ学習が進んでいるかをグラフバーで表します。

### ▼コンテンツ数／動画総再生時間

コース内にあるコンテンツ数と、動画コンテンツの総再生時間が表示されます。

## 02 「コースを選ぶ」画面での学習開始ボタン

「コースを選ぶ」画面から、すぐに学習を始めることができます。  
なお、こちらのボタンはコースの学習率に応じて、表示が異なります。

### ▼学習率が0%の場合

「始める」ボタンが表示されます。

🏠 > コースを選ぶ

## 📁コースを選ぶ

キーワードを入力

コース名	学習率	表示されるボタン
ISO 内部監査員 基礎講座	0%	始める
ISO 内部監査員 演習講座	0%	始める
ISO 入門セミナー	4.7%	続きから
ISO 規格ポイント 解説セミナー	0%	始める

### ▼学習率が1～99%の場合

「続きから」ボタンが表示されます。

🏠 > コースを選ぶ

## 📁コースを選ぶ

キーワードを入力

コース名	学習率	表示されるボタン
ISO 内部監査員 基礎講座	4%	続きから
ISO 内部監査員 演習講座	0%	始める
ISO 入門セミナー	4.7%	続きから
ISO 規格ポイント 解説セミナー	0%	始める

### ▼学習率が100%の場合

ボタンは表示されません。



### 03 コース一覧の表示切替ボタン

「コースを選ぶ」画面では、コース一覧の表示方法をパネル表示もしくはリスト表示に切り替えることができます。ボタンをクリックするごとに、パネル表示／リスト表示が切り替わります。





## 04 コースの詳細画面

「コースを選ぶ」画面でコースを選択すると、コースの詳細画面が開きます。  
コースの詳細画面では、学習者に割り当てられたコンテンツが一覧で表示されます。  
表示される主なメニューは、下記の通りです。

The screenshot shows the course detail page for '内部監査員 基礎講座' (Internal Auditor Basic Course). The page includes a course card with the title and a progress bar showing 4% completion. Below the card, there are two buttons: '学習を進める' (Progress Learning) and '成績を見る' (View Results). A red box highlights the '学習を進める' button, labeled with a circled '1'. Another red box highlights the '成績を見る' button, labeled with a circled '2'. Below this, a red box highlights a list of course contents, labeled with a circled '3'. The list includes '内部監査員 基礎講座【ISO9001】' (Internal Auditor Basic Course【ISO9001】) and '内部監査員 基礎講座【ISO14001】' (Internal Auditor Basic Course【ISO14001】).

### ▼ ①学習を進める

コース内のコンテンツを順番に学習していきます。  
学習途中のコンテンツがある場合は、そのコンテンツを優先して続きから再開できます。

### ▼ ②成績を見る

「個人カルテ」の画面に遷移して、学習状況の詳細を確認できます。  
※個人カルテについて、詳しくは45ページをご参照ください。

### ▼ ③コンテンツ

コースの中に入っているコンテンツのうち、学習者に割り当てられたものが一覧で表示されます。  
こちらからコンテンツをクリックして学習を進めることもできます。

## 05 コンテンツ一覧の表示切替ボタン

コースの詳細画面に表示されるコンテンツ一覧についても、パネル表示とリスト表示を切り替えることができます。ボタンをクリックするごとに、パネル表示／リスト表示が切り替わります。

The screenshot shows a course page for "ISO 内部監査員 基礎講座" (ISO Internal Auditor Basic Course). The page features a search icon in the top right, a progress bar with a 4% completion rate, and a course description. Below the description are two buttons: "学習を進める" (Advance Learning) and "成績を見る" (View Results). A red box highlights a grid icon in the top right corner, which is used to toggle between panel and list views. Below this, a list view of the course content is shown, including a thumbnail for "ISO 内部監査員 基礎講座 ISO9001 (QMS)", the course title "内部監査員 基礎講座【ISO9001】", and details such as "全8講座・合計3時間20分" (Total 8 lectures, total 3 hours 20 minutes), "8コンテンツ" (8 contents), and "03:15:13" (3:15:13). The completion rate for this view is 12.5%.

## 学習画面

コンテンツを学習する際の画面について、いくつか例を挙げてご紹介します。

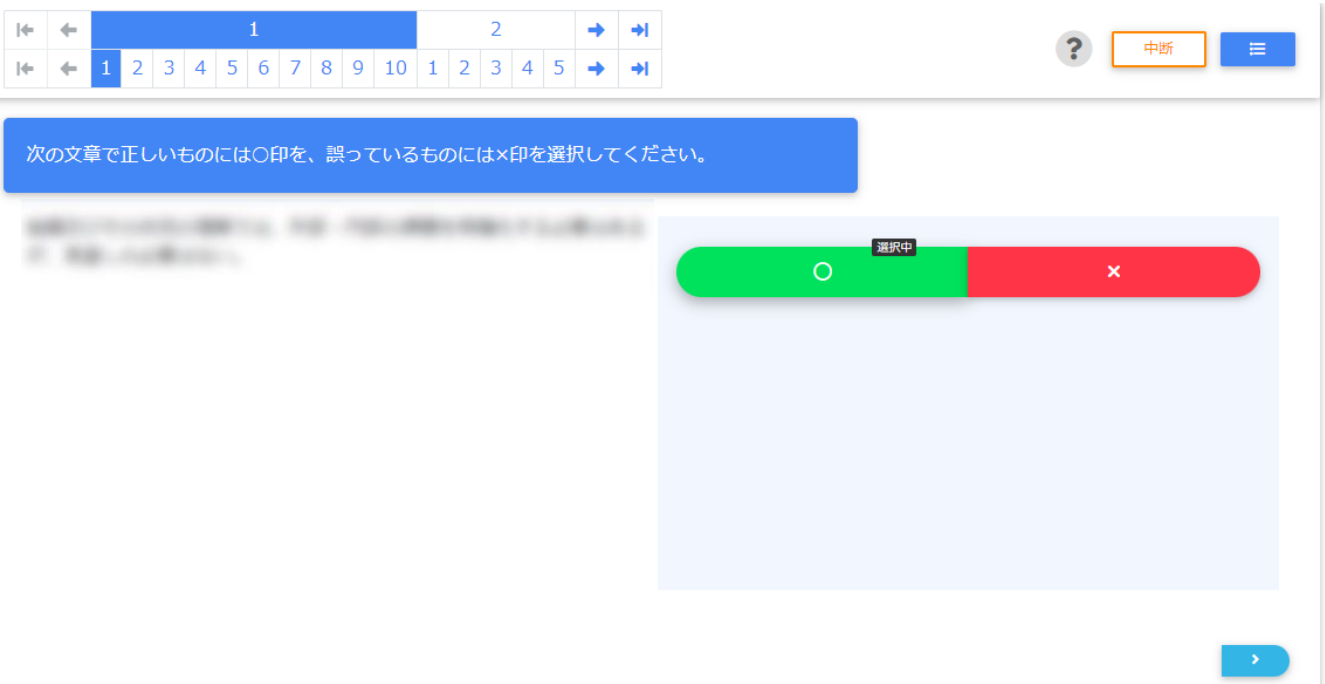
### ▼動画コンテンツ

選択したコースの動画ファイルを視聴します。



### ▼テスト

○×問題や択一問題など、豊富な形式の問題を学習できます。



## ▼PDFコンテンツ

アップロードされたPDFファイルをダウンロードします。

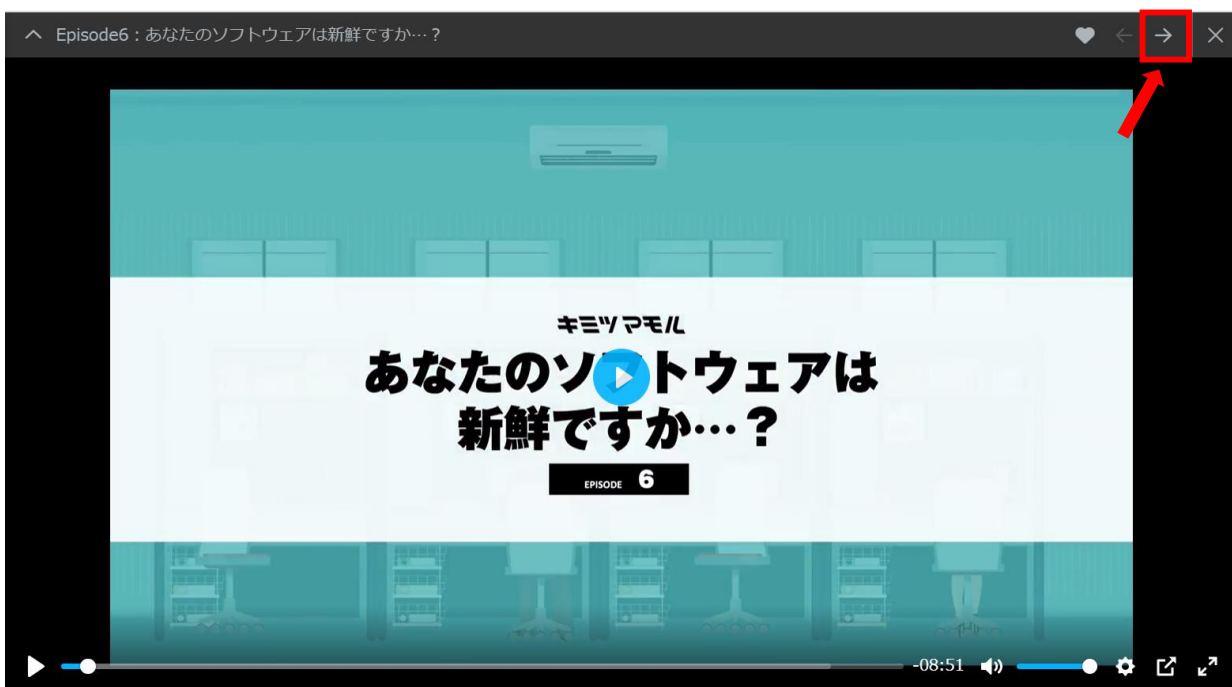


## コンテンツ間移動機能

学習中のコンテンツからコース詳細画面に戻ることなく、同じコース内の他のコンテンツへ移動できる機能です。各パターンごとにご紹介します。

### 01 コース内の最初のコンテンツの場合

「次へ」ボタンが表示され、マウスカーソルを重ねると次のコンテンツ名が表示されます。クリックすると、そのコンテンツの学習画面に移動します。



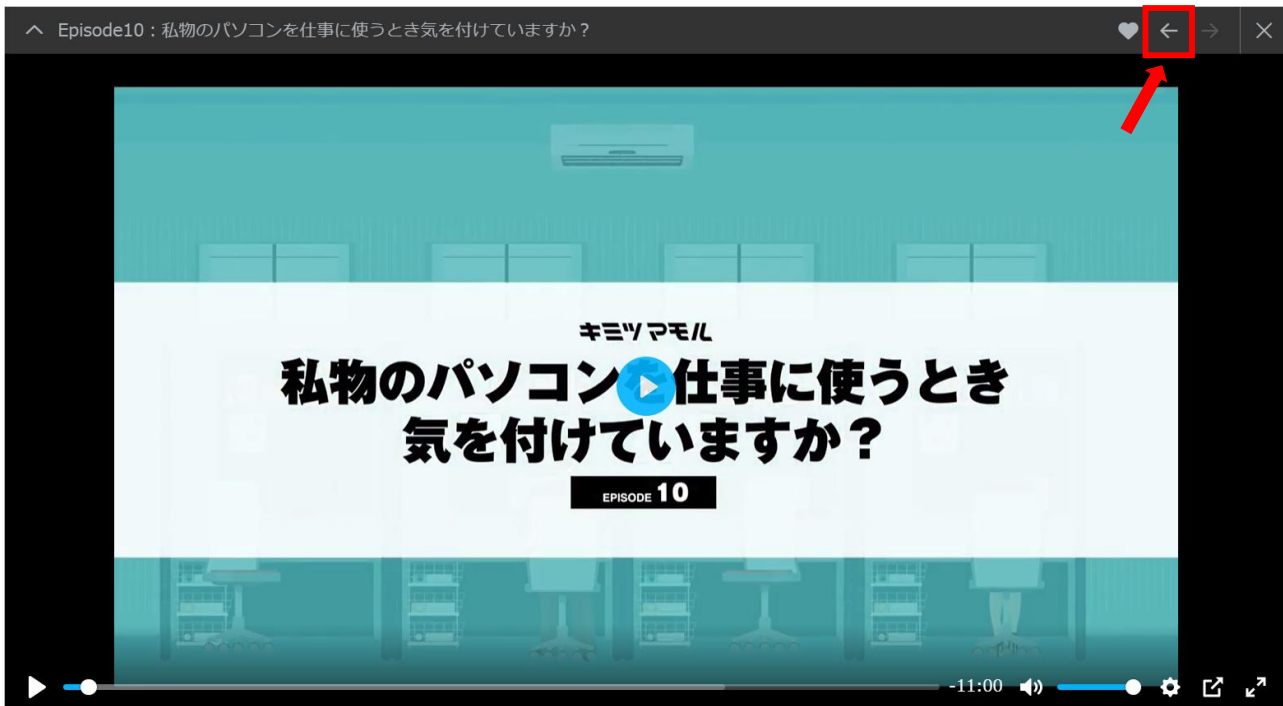
## 02 前後にコンテンツがある場合

「前へ／次へ」ボタンが表示され、マウスカースルを重ねると前後のコンテンツ名が表示されます。クリックすると、そのコンテンツの学習画面に移動します。



## 03 コース内の最後のコンテンツの場合

「前へ」ボタンが表示され、ホバーすると前のコンテンツ名が表示されます。クリックすると、そのコンテンツの学習画面に移動します。



# 検索機能

コースもしくは、コース内にあるコンテンツを検索することができます。

## 01 コースを検索する

「コースを選ぶ」画面では、カテゴリーを選択するか、もしくはキーワード入力及びコンテンツを検索することで、コースを検索できます。



## 02 コンテンツを検索する

コースの詳細画面上部にある、虫メガネボタンからコンテンツを検索できます。

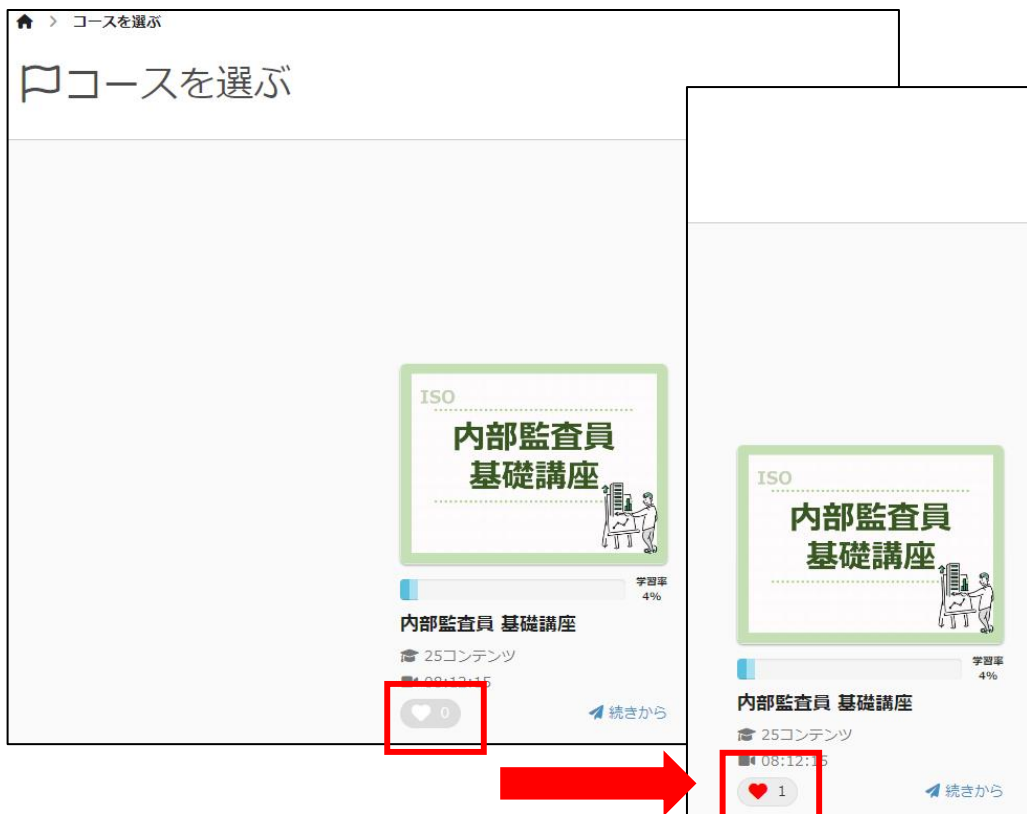


## お気に入りの登録

コースやコンテンツは、お気に入りに登録することができます。  
お気に入りに登録することで、登録したコースやコンテンツのみを絞って表示することができます。

### 01 コースをお気に入りに登録する

「コースを選ぶ」画面、もしくはコースの詳細画面で、対象のコースにあるハートボタンをクリックします。  
ハートボタンをクリックすると、ボタンが赤色に変わります。  
ハートボタンの右にある数字は、そのコースをお気に入りに登録したユーザーの総数を表します。



### 02 コンテンツをお気に入りに登録する

コースと同様、コンテンツもお気に入りに登録することができます。  
コースの詳細画面、もしくはコンテンツの学習画面にハートボタンが表示されます。

### 03 お気に入りのコース／コンテンツを絞って表示する

お気に入りに登録したコース／コンテンツは、「お気に入り一覧」画面にそれぞれ一覧で表示されます。  
なお、コースについては「コースを選ぶ」画面でもお気に入りを絞って表示できます。

#### ▼「お気に入り一覧」画面での表示

※詳しくは、「お気に入り一覧」（34ページ）をご参照ください。

## ▼「コースを選ぶ」画面での表示

「お気に入りのみ表示」ボタンをクリックすると、お気に入りの登録したコースのみが表示されます。

※この画面で表示されるのはコースのお気に入りのみです。教材のお気に入りを表示したい場合は、サイドメニュー>お気に入りからご確認ください。（詳細は34ページをご参照ください。）

もう一度ボタンをクリックすると、全てのコースが表示されます。



## 04 お気に入りを解除する

お気に入りの登録したコースやコンテンツにあるハートボタンをもう一度クリックすると、お気に入りの登録が解除されます。登録が解除されると、ハートボタンが赤色から白色に戻ります。

※お気に入り登録の解除は、「お気に入り一覧」画面でも操作できます。





## コンテンツの成績

コンテンツの成績は「成績管理」画面で確認できますが、コースの詳細画面でも「学習ステータス」と「成績詳細ボタン」が表示されます。

## 学習ステータス

各コンテンツに学習ステータスが表示されます。



The screenshot displays three video episodes in a grid. Each episode card includes a thumbnail, a title, a learning status badge, a document icon, a duration, and interaction buttons (heart and list).

Episode	Thumbnail Title	Learning Status	Document Icon	Duration	Heart Count	List Icon
Episode 6	あなたのソフトウェアは新鮮ですか…?	学習完了	📄	00:09:04	0	☰
Episode 7	パソコンにウイルス対策ソフト入れていますか？	学習中	📄	00:08:33	0	☰
Episode 8	気づいていますか？ホテルWi-Fiの危険性	未学習	📄	00:09:35	0	☰

## 成績詳細ボタン

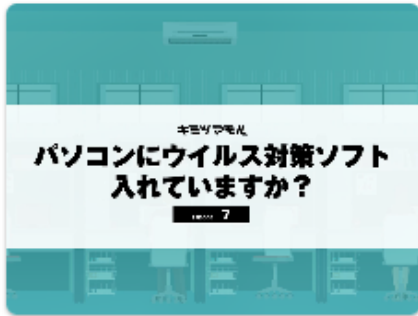
各コンテンツに成績詳細ボタンが表示されます。

こちらは、「成績管理」画面でのコンテンツの成績詳細と同じ内容が表示されます。


なお、学習ステータスが「未学習」の場合は、ボタンをクリックできません。

コンテンツの学習を少しでも進めると、クリックできるようになります。

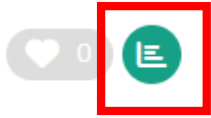
※成績詳細について、詳しくは42ページをご参照ください。



学習完了

Episode7 : パソコンにウイルス対策ソフト入れていますか？ 


00:08:33



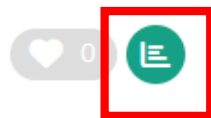
クリックできます



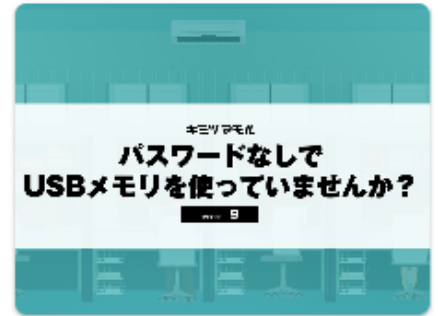
学習中

Episode8 : 気付いていますか？ ホテルWi-Fiの危険性 


00:09:35



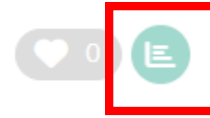
クリックできません



未学習

Episode9 : パスワードなしでUSBメモリを使っていますか？ 

00:06:53



## 集計ボード

コンテンツを学習した受講者の回答をグラフ表示する機能です。

※詳しくは「集計ボード (53ページ)」をご参照ください。

## ランキングボード

コンテンツを学習した受講者の成績をランキング形式で表示する機能です。

※詳しくは「ランキングボード (54ページ)」をご参照ください。

# お気に入り一覧

お気に入りに登録した教材やコースを一覧で確認できます。

目次

■ お気に入り一覧画面

## お気に入り一覧画面

### 01 お気に入り一覧画面を開く

サイドメニュー>「コースを選ぶ」>「お気に入り一覧」をクリックしてください。

### 02 画面表示について

「教材」「コース」がタブで分かれています。  
それぞれ、お気に入りに登録した教材、コースが一覧で表示されます。

▼教材

## ♥お気に入り一覧

教材

コース



学習率  
12.5%

内部監査員 基礎講座  
【ISO9001】

♥ 1

## ♡お気に入り一覧

教材    **コース**

ISO

**内部監査員  
基礎講座**



学習率  
4%

**内部監査員 基礎講座**

座

♡ 1

### 03 お気に入り登録の解除

「お気に入り一覧」画面で、対象の教材／コースのパネルにあるハートのアイコンをクリックすることで、お気に入りの登録を解除できます。

# 修了証一覧

「修了証一覧」について、ご説明します。

## 目次

- [メニューについて](#)
- [自分の修了証](#)
- [一覧](#)

## メニューについて

サイドメニュー>「成績を見る」>「修了証一覧」を開いてください。

「修了証一覧」画面には、「自分の修了証」タブと「一覧」タブが表示されます。

# 自分の修了証

自分が取得した修了証を確認できます。

## 01 画面表示

下記の通り、自分が取得した修了証が一覧で表示されます。

コンテンツ名	取得者	メールアドレス	認定証番号	発行日	有効期限	操作
応用学習コース認定証	メンバー1	[Redacted]		2022-06-20		
基礎学習コース認定証	メンバー1	[Redacted]		2022-06-20		

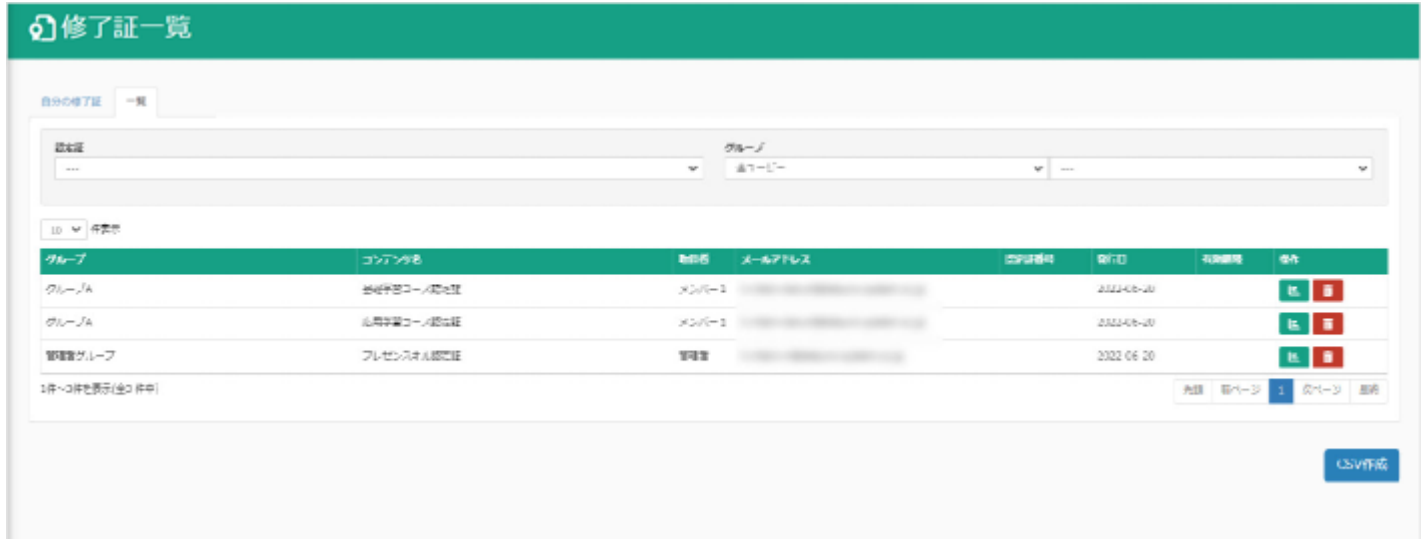
## 02 修了証の表示

対象の認定証の「操作」欄にある成績詳細のアイコンをクリックすることで、詳細画面が開きます。こちらで認定証の内容を確認したり、印刷／画像保存／PDF保存ができます。また、利用端末／ブラウザの情報についても確認できます。

自分を含む全てのユーザーが取得した修了証を確認できます。

## 01 画面表示

下記の通り、自分を含む全てのユーザーが取得した修了証が一覧で表示されます。  
また、画面上部にある検索欄で、修了証もしくはグループ/ユーザーで絞って表示することもできます。



## 02 修了証の表示

対象の修了証の「操作」欄にある成績詳細のアイコンをクリックすることで、詳細画面が開きます。  
こちらで修了証の内容を確認したり、印刷/画像保存/PDF保存ができます。  
また、利用端末/ブラウザの情報についても確認できます。



### 03 CSV作成

「一覧」画面に表示している内容をCSVで出力できます。  
右下にある「CSV作成」をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for managing certificates. At the top, there's a header '修了証一覧' (Certificate List). Below it, there are filters for '修了証' (Certificate) and 'グループ' (Group). A table lists certificates with columns: ID, 修了証 (Certificate), グループ (Group), コンパニ名 (Company Name), 役名 (Role), メールアドレス (Email Address), 発行番号 (Issue Number), 発行日 (Issue Date), 有効期限 (Valid Period), and 操作 (Action). The table contains three rows of data. At the bottom right, there is a 'CSV作成' (Create CSV) button highlighted with a red box.

ID	修了証	グループ	コンパニ名	役名	メールアドレス	発行番号	発行日	有効期限	操作
	グループA	グループA	会社名	メンバー1	member1@company.com	1234567890	2022-06-20		転 削
	グループA	グループA	会社名	メンバー1	member1@company.com	1234567890	2022-06-20		転 削
	管理員グループ	管理員	会社名	管理員	admin@company.com	1234567890	2022-06-20		転 削

1件~10件を表示(全0件中)

1 / 1 ページ

CSV作成



# 成績管理の概要

受講者が自分の成績や学習進捗を確認したり、管理者が受講者の成績を確認するなど、成績に関する操作はこちらから行います。

## 目次

### ■ 成績管理画面

## 成績管理画面

サイドメニュー>成績を見る>自分の成績、またはサイドメニュー>ダッシュボード>成績管理より、成績管理画面が表示されます。  
成績管理画面には「自分の成績」だけでなく、下記のタブが表示されます。

- ・ **一覧**：受講者の成績が一覧で確認できます。
- ・ **教材別**：成績を教材ごとにそれぞれ確認できます。（テストのみ対象です。）
- ・ **個人カルテ**：自分の個人カルテを確認できます。

点数/達成率	合格	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
---	学習完了	2022-12-05 14:17:57	2022-12-05 14:18:49	00:00:15	評価
---	学習完了	2022-12-05 14:16:47	2022-12-05 14:17:46	00:00:22	評価
---	学習中	2022-12-05 14:16:37	2022-12-05 14:16:45	00:00:09	評価
---	学習完了	2022-12-05 14:15:52	2022-12-05 14:16:35	00:00:37	評価

# 自分の成績

「自分の成績」について、ご説明します。

## 目次

- [成績の確認](#)
- [詳細](#)
- [CSV作成](#)

## 成績の確認

サイドメニュー>「成績を見る」>「自分の成績」、またはサイドメニュー>「ダッシュボード」>「成績管理」より、自分の成績を一覧で確認できます。

### 01 画面表示

下記の通り、自分の成績が一覧で表示されます。

The screenshot shows the '成績管理' (Grade Management) interface. At the top, there is a header '成績管理' and a settings icon. Below the header, there is a section titled '自分の成績' (My Grades) with various filters and controls. The main content is a table displaying a list of grades.

コンテンツ名	点数/達成率	合格	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
確認テスト②	100点	合格	2022-06-20 15:01:13	2022-06-20 15:01:20	00:00:05	<a href="#">詳細</a>
確認テスト①	100点	合格	2022-06-20 14:26:13	2022-06-20 14:26:16	00:00:01	<a href="#">詳細</a>
動画	---	学習完了	2022-06-20 14:26:07	2022-06-20 14:26:12	00:00:03	<a href="#">詳細</a>
PDF	---	学習完了	2022-06-20 14:26:02	2022-06-20 14:26:06	00:00:04	<a href="#">詳細</a>

1件~4件を表示(全4件中)

前ページ 1 次ページ

## 02 表示を絞る

画面上部に成績を検索できる欄があります。下記項目について、条件を絞ることができます。

- ・ 教材
- ・ 問題種別
- ・ 表示期間
- ・ 学習状況

また、検索欄の下部にあるチェックボックスでも、条件を絞ることが可能です。ご希望の条件に  を入れてください。

## 詳細

各成績の右にある「詳細」ボタンから、詳細内容を確認できます。  
なお、コンテンツによって、表示される内容が異なります。  
※「学習開始日時」をクリックしても、同様に確認できます。

### ▼テスト

設問や解答内容と、利用端末／ブラウザが表示されます。

### ▼上記以外のコンテンツ

利用端末／ブラウザが表示されます。

# CSV作成

「自分の成績」画面に表示している内容をCSVで出力できます。

## 01 CSVの出力

画面右にある「CSV作成」をクリックしてください。

画面に表示している内容をCSVで出力できます。

The screenshot shows the '自分の成績' (My Results) page. At the top, there are filters for '教材' (Material) and '問題種別' (Question Type). Below these are options for '表示期間を振り込む' (Assign display period) and '学習状況' (Learning Status). A table lists content items with columns for 'コンテンツ名' (Content Name), '点数/達成率' (Score/Achievement Rate), '合否' (Pass/Fail), '学習開始日時' (Learning Start Date/Time), '学習完了日時' (Learning End Date/Time), '所要時間' (Required Time), and 'その他' (Others). A 'CSV作成' button is highlighted in a red box in the top right corner. At the bottom, there is a pagination control showing '1件~6件を表示(全6件中)' and '前ページ 1 次ページ'.

コンテンツ名	点数/達成率	合否	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
レポート	70点	合格	2022-06-20 16:00:42			詳細
アンケート	---	回答完了	2022-06-20 15:59:19	2022-06-20 15:59:21	00:00:01	詳細
確認テスト②	100点	合格	2022-06-20 15:01:13	2022-06-20 15:01:20	00:00:05	詳細
確認テスト①	100点	合格	2022-06-20 14:26:13	2022-06-20 14:26:16	00:00:01	詳細
動画	---	学習完了	2022-06-20 14:26:07	2022-06-20 14:26:12	00:00:03	詳細
PDF	---	学習完了	2022-06-20 14:26:02	2022-06-20 14:26:06	00:00:04	詳細

## 02 出力内容の選択

事前に、CSVで出力する項目を選択できます。

「CSV作成」の右にある矢印をクリックし、「出力内容を指定してCSV作成」をクリックしてください。

自分の成績

① 表示期間を絞り込む  
○ 直近 7 日間のみの表示  
● 期間指定 全期間

② 学習状況  
学習中, 学習・回答完了...

● 全て表示 ○ 最高点のみ表示 ○ 未学習のみ表示 ○ 未学習と学習中のみ表示 ○ 採点待レポートのみ表示

20 件表示

コンテンツ名	点数/達成率	合否	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
レポート	70点	合格	2022-06-20 16:00:42			詳細
アンケート	---	回答完了	2022-06-20 15:59:19	2022-06-20 15:59:21	00:00:01	詳細
確認テスト②	100点	合格	2022-06-20 15:01:13	2022-06-20 15:01:20	00:00:05	詳細
確認テスト①	100点	合格	2022-06-20 14:26:13	2022-06-20 14:26:16	00:00:01	詳細
動画	---	学習完了	2022-06-20 14:26:07	2022-06-20 14:26:12	00:00:03	詳細
PDF	---	学習完了	2022-06-20 14:26:02	2022-06-20 14:26:06	00:00:04	詳細

1件~6件を表示(全6件中)

前ページ 1 次ページ

「CSV出力内容を指定する」画面が開きます。

出力する項目は「出力内容」に、出力しない項目は「フィールド」に追加します。

対象の項目をクリックしてから、左右の矢印をクリックして移動させてください。

設定が完了したら、「作成する」をクリックしてください。

CSV出力内容を指定する

フィールド

出力内容

コンテンツ名  
点数/達成率  
点数/達成率(数値のみ)  
合否  
学習開始日時  
所要時間

作成する キャンセル

学習中, 学習・回答完了...

表示 ○ 未学習のみ表示 ○ 未学習と学習中のみ表示 ○ 採点待レポートのみ表示

# 個人カルテ

個人カルテにより、毎日どのくらい学習していて、どこまで進捗しているかを確認できます。

## 目次

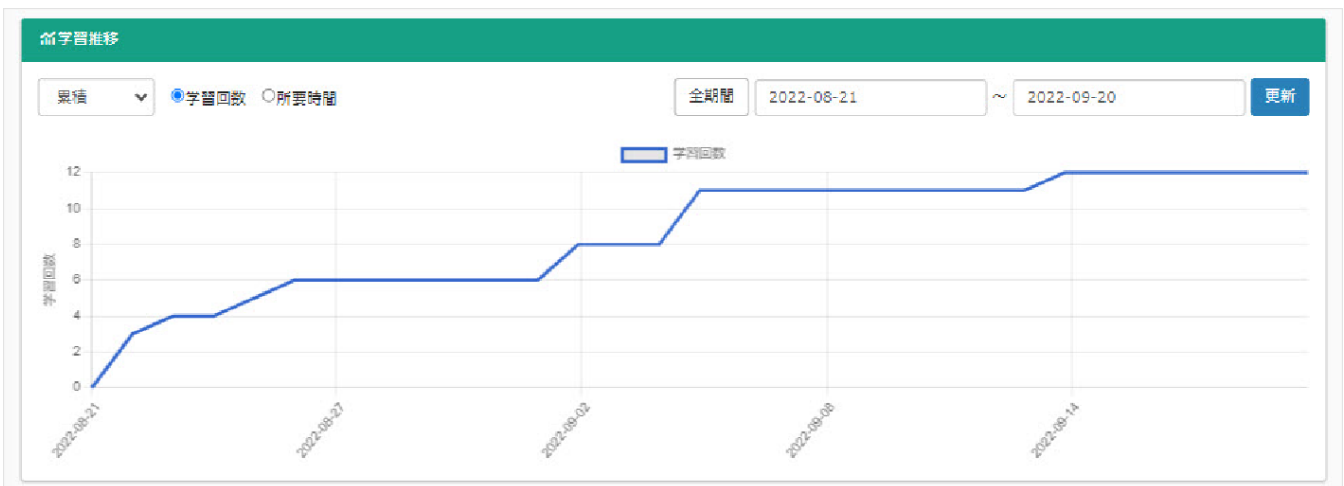
- **基本情報**
  - [学習推移](#)
  - [学習進捗](#)

## 基本情報

サイドメニュー>「成績を見る」>「個人カルテ」、またはサイドメニュー>「ダッシュボード」>「成績管理」>「個人カルテ」を開いてください。

## 学習推移

「学習推移」では、全期間もしくは特定の期間の「学習回数／所要時間」をグラフで確認できます。また、プルダウンメニューから累積／デイリーを選択できます。



## 学習進捗

「学習進捗」では、コースやフォルダごと、あるいはコンテンツごとの学習状況を数値で確認できます。コースをクリックすると、その中のフォルダやコンテンツごとの詳細が表示されます。また、表示する内容について「全て表示／未達のみ」を選択でき、「CSV作成」よりダウンロードも可能です。

学習進捗

全て表示 未達のみ

25 件表示 CSV作成

フォルダ/コンテンツ名	総コンテンツ数	学習完了数	学習総数	所要時間	進捗(ステータス)
	72	1	1	00:00:06	1%
	18	0	0	00:00:00	0%
	8	6	12	00:22:04	75%
	4	2	3	00:00:25	50%
	3	0	1	00:00:27	0%
	4	3	3	00:00:10	75%

1件~6件を表示(全6件中)

前ページ 1 次ページ

# 成績一覧

「成績一覧」について、ご説明します。

## 目次

- [成績の確認](#)
- [詳細](#)
- [CSV作成](#)

## 成績の確認

サイドメニュー>「成績採点・分析」>「成績一覧」より受講者の成績を一覧で確認できます。

※サイドメニュー>「成績を見る」>「自分の成績」>「一覧」、  
または、サイドメニュー>「ダッシュボード」>「成績管理」>「一覧」からもご確認いただけます。

### 01 画面表示

下記の通り、受講者の成績が一覧で表示されます。

成績管理

自分の成績 一覧 教材別 個人カルテ

一覧表示

教材: ----

グループ: テスト株式会社

表示期間を絞り込む:  直近 7 日間 のみ表示

問題種別: 全て選択済

氏名 / ログインID / ディスプレイネームで検索

学習状況: 全て選択済

その他の絞り込み:  なし  最高点のみ表示  未学習のみ表示  未学習と学習中のみ表示  採点レポートのみ表示  最終の学習状況が学習中のみ表示

20 件表示

グループ	氏名	ログインID	フォルダ名	コンテンツ名	点数/達成率	合否	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
テスト株式会社	学富花子	tstk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	テストのテスト	100点	合格	2022-12-01 10:27:51	2022-12-01 10:27:59	00:00:07	<a href="#">詳細</a>
テスト株式会社	学富花子	tstk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義4: 箇条4 組織の状況へ箇条6 計画	---	学習中	2022-12-01 10:27:39	2022-12-01 10:27:40	00:00:01	<a href="#">詳細</a>
テスト株式会社	学富花子	tstk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義3: ISO9001:2015の概要 / ISO9001 序文・箇条1	---	学習完了	2022-12-01 10:27:37	2022-12-01 10:27:38	00:00:01	<a href="#">詳細</a>
テスト株式会社	学富花子	tstk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義2: ISO9001 発行経緯 / ISO9000:2015の主な用語	---	学習完了	2022-12-01 10:27:33	2022-12-01 10:27:35	00:00:02	<a href="#">詳細</a>

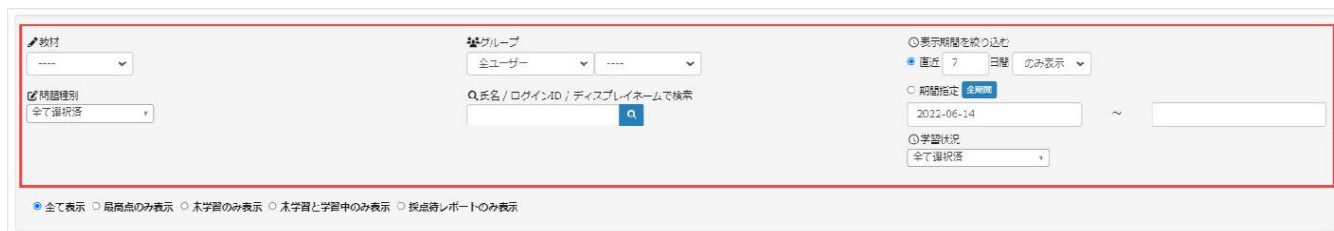
CSV作成

## 02 表示を絞る

画面上部に成績を検索できる欄があります。

下記項目について、条件を絞ることができます。

- ・ 教材
- ・ 問題種別
- ・ グループ／ユーザー
- ・ 表示期間
- ・ 学習状況



また、検索欄の下部にあるチェックボックスでも、条件を絞ることが可能です。  
ご希望の条件に✓を入れてください。



## 詳細

各成績の右にある「+」ボタン→「詳細」ボタンから、詳細内容を確認できます。

なお、コンテンツによって、表示される内容が異なります。

※「学習開始日時」をクリックしても、同様に確認できます。

### ▼テスト

設問や解答内容と、利用端末／ブラウザが表示されます。

### ▼上記以外のコンテンツ

利用端末／ブラウザが表示されます。



# CSV作成

「一覧」画面に表示している内容をCSVで出力できます。

## 01 CSVの出力

画面右にある「CSV作成」をクリックしてください。  
画面に表示している内容をCSVで出力できます。

成績管理

自分の成績 一覧 教材別 個人カルテ

一覧表示

教材: -----

グループ: テスト株式会社 -----

表示期間を絞り込む:  直近 7 日間 のみ表示  全期間  期間指定 2022-11-24 ~

問題種別: 全て選択済

学習状況: 全て選択済

その他の絞り込み:  なし  最高点のみ表示  未学習のみ表示  未学習と学習中のみ表示  採点待レポートのみ表示  最終の学習状況が学習中のみ表示

20 件表示

グループ	氏名	ログインID	フォルタ名	コンテンツ名	点数/達成率	合格	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
テスト株式会社	学苗花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	テストのテスト	100点	合格	2022-12-01 10:27:51	2022-12-01 10:27:59	00:00:07	詳細
テスト株式会社	学苗花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義4: 箇条4 組織の状況～箇条6 計画	---	学習中	2022-12-01 10:27:39	2022-12-01 10:27:40	00:00:01	詳細
テスト株式会社	学苗花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義3: ISO9001:2015の概要 / ISO9001 序文・箇条1	---	学習完了	2022-12-01 10:27:37	2022-12-01 10:27:38	00:00:01	詳細
テスト株式会社	学苗花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー【ISO9001】	講義2: ISO9001 発行経緯 / ISO9000:2015の主な用語	---	学習完了	2022-12-01 10:27:33	2022-12-01 10:27:35	00:00:02	詳細

## 02 出力内容の選択

事前に、CSVで出力する項目を選択できます。

「CSV作成」の右にある矢印をクリックし、「出力内容を指定してCSV作成」をクリックしてください。

成績管理

自分の成績 一覧 教材別 個人カルテ

一覧表示

教材: -----

グループ: テスト株式会社

表示期間を絞り込む:  直近 7 日間 のみ表示

問題種別: 全て選択済

氏名 / ログインID / ディスプレイネームで検索

学習状況: 全て選択済

その他の絞り込み:  なし  最高点のみ表示  未学習のみ表示  未学習と学習中のみ表示  採点レポートのみ表示  最終の学習状況が学習中のみ表示

20 件表示

グループ	氏名	ログインID	フォルダ名	コンテンツ名	点数/達成率	合否	学習開始日時	学習完了日時	所要時間	その他
テスト株式会社	学習花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー [ISO9001]	テストのテスト	100点	合格	2022-12-01 10:27:51	2022-12-01 10:27:59	00:00:07	詳細
テスト株式会社	学習花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー [ISO9001]	講義4: 箇条4 相繼の状況〜箇条6 計画	---	学習中	2022-12-01 10:27:39	2022-12-01 10:27:40	00:00:01	詳細
テスト株式会社	学習花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー [ISO9001]	講義3: ISO9001:2015の概要 / ISO9001 序文・箇条1	---	学習完了	2022-12-01 10:27:37	2022-12-01 10:27:38	00:00:01	詳細
テスト株式会社	学習花子	tsttk-0002-arms	ISO入門セミナー [ISO9001]	講義2: ISO9001 発行経緯 / ISO9000:2015の主な用語	---	学習完了	2022-12-01 10:27:33	2022-12-01 10:27:35	00:00:02	詳細

「CSV出力内容を指定する」画面が開きます。

出力する項目は「出力内容」に、出力しない項目は「フィールド」に追加します。

対象の項目をクリックしてから、左右の矢印をクリックして移動させてください。

設定が完了したら、「作成する」をクリックしてください。

CSV出力内容を指定する

フィールド

- OS
- ブラウザ
- User Agent
- ログイン結果
- ログイン日時
- DL速度測定
- DL速度測定結果
- DL速度計測値(Mbps)
- DL速度許容値(Mbps)
- DL速度-学習容認/拒否

出力内容

- グループ
- 氏名
- ディスプレイネーム
- ログインID
- フォルダ名
- コンテンツ名
- 点数/達成率
- 点数/達成率(数値のみ)
- 合否
- 学習開始日時

作成する キャンセル

# 成績分析

こちらで、集計ボードやランキングを閲覧したり、設問やタグごとの成績を確認することができます。

## 目次

- [成績分析画面について](#)
- [各分析手法について](#)
- [検索機能](#)

## 成績分析画面について

サイドメニュー>「成績採点・分析」>「成績分析」を開いてください。

### 01 教材の選択

まずは、画面上部にある教材のプルダウンメニューから対象の教材を選択し、「検索」をクリックしてください。

## 成績分析

教材(クイズ教材のみが対象になります)

教材を選択する

グループ

表示期間を絞り込む

直近 7 日間 のみ表示

全期間

開始日付 → 終了日付

検索

集計ボード ランキング 設問別集計 タグ別集計

教材を選択後、検索ボタンをクリックしてください

## 02 分析手法の選択

「成績分析」は、下記4種類の分析手法に分かれています。  
それぞれのタブをクリックすると、画面表示が切り替わります。

- ・ 集計ボード
- ・ ランキング
- ・ 設問別集計



成績分析

教材(クイズ教材のみが対象になります) 確認テスト

グループ

表示期間を絞り込む

最近 7 日 のみ表示

全期間

開始日付 → 終了日付

検索

集計ボード ランキング 設問別集計 タグ別集計

確認テスト (解答者数:3人)

平均点/合格点	合格者数/解答者数	不合格者数/解答者数
66.7 点 / 80点	1 人 / 3人	2 人 / 3人

以下、それぞれについてご説明します。

# 各分析手法について

## 01 集計ボード

学習を完了したユーザーの解答状況や設問ごとの正誤の状況を数値とグラフで確認できます。

## 02 分析手法の選択

「成績分析」は、下記4種類の分析手法に分かれています。  
それぞれのタブをクリックすると、画面表示が切り替わります。

教材(クイズ教材のみが対象になります) グループ

確認テスト ▼

表示期間を絞り込む

直近 7 日間 のみ表示 ▼

全期間

開始日付 → 終了日付 🗑️

**検索**

集計ボード ランキング 設問別集計 タグ別集計

**確認テスト** (解答者数:3人)

平均点/合格点

**66.7** 点 / 80点

合格者数/解答者数

**1** 人 / 3人

不合格者数/解答者数

**2** 人 / 3人

合格率

**33.3** %

平均解答時間

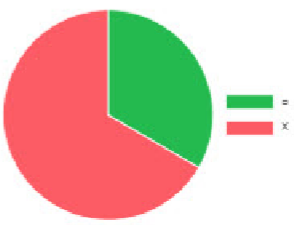
**00:00:07**

**q001** 正誤(O×)問題

兵庫県の県庁所在地は、神戸市です。

解答	正誤	件数	割合
O	O	1	33%
x	x	2	67%

円グラフ ▼



Legend: ■ O, ■ x

92

## 02 ランキング

各受講者の点数や所要時間などをランキング形式で確認できます。

教材(クイズ教材のみが対象になります) グループ


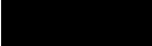

表示期間を絞り込む

直近 7 日間 のみ表示 ▼

全期間

開始日付  → 終了日付  出

集計ボード ランキング 設問別集計 タグ別集計

順位	ユーザー	点数/達成率	所要時間	学習回	グループ
1		100	00:00:05	1	グループA
2		66	00:00:09	6	管理者グループ,グループB
3		33	00:00:06	1	

20 / ページ ▼

### 03 設問別集計

設問ごとの正解率や正誤数、相関係数を確認できます。

また、「悪問設定」を行うことができます。

これは-1~1の値を指定でき、相関係数がこの値を下回る場合に、悪問と定義するものです。

悪問設定は、プルダウンから選択し「検索」をクリックしてください。

悪問に定義された設問は、「悪問」の列に ✓が入ります。

教材(クイズ教材のみが対象になります)

確認テスト

グループ

表示期間を絞り込む

直近 7 日間 のみ表示

悪問設定

0.123

検索

集計ボード ランキング 設問別集計 タグ別集計

検索結果: 3件

セクションID	設問ID	設問	正解率	正答数	誤答数	未解答数	悪問	相関係数
	q002	北海道の道庁所在地は...	66.7	2	1	0		0.862
	q001	兵庫県の県庁所在地は...	33.3	1	2	0		0.87
	q003	岡山県の県庁所在地は...	100	3	0	0		測定不能

< 1 > 20 / ページ

## 検索機能

「成績分析」画面上部にある検索機能を利用することで、成績データを設定した条件で絞ることができます。  
※表示される項目は、分析手法に応じて異なります。

# カルテ

「カルテ」について、ご説明します。

## 目次

### ■ カルテの確認

## カルテの確認

受講者ごとの学習状況をグラフや数値で確認できます。  
サイドメニュー>「成績採点・分析」>「カルテ」を開いてください。

### 01 画面表示

受講者のカルテを確認できます。  
各受講者の右端にある「詳細」ボタンをクリックすると、カルテを確認できます。

カルテ ?

トップ > テスト株式会社

グループ検索...

全ユーザー

テスト株式会社(4)

アーカイブを表示する

20 件表示

検索フィルター :

所属	ログインID	氏名	最終学習日時	詳細
	tstk-0001-arms	学習太郎	2022-12-01 10:26:56	詳細
	tstk-0002-arms	学習花子	2022-12-01 10:27:51	詳細
	tstk-0003-arms	鈴木次郎		詳細
	tstk-0004-arms	鈴木花子		詳細

1件~4件を表示(全4件中)

前ページ 1 次ページ

### 02 カルテの確認

※詳しくは、個人カルテ（45ページ）をご参照ください。



## 歯車のアイコンから設定できる成績管理メニュー

成績管理画面の右上にある歯車のアイコンから、表の表示項目が設定できます。

### 目次

#### ■ 表示設定

## 表示設定

サイドメニュー>「ダッシュボード」>「成績管理」、または、サイドメニュー>「成績を見る」>「自分の成績」より成績管理画面を開いてください。

右上の歯車のアイコンから、表示項目に関する設定ができます。

The screenshot shows the '成績管理' (Performance Management) interface. At the top, there is a green header with the text '成績管理'. Below the header, there are navigation tabs: '自分の成績', '一覧', '教材別', and '個人カルテ'. In the top right corner, there is a gear icon (settings) highlighted with a red box. A tooltip is visible over the gear icon, containing the text: '表示設定 表の表示項目を選択することができます。' (Display Settings: You can select the items to be displayed in the table.). Below the navigation tabs, there is a section titled '自分の成績' (My Performance). This section contains several filters: '教材' (Subject) with a dropdown menu, '問題種別' (Question Type) with a dropdown menu, and '学習状況' (Learning Status) with a dropdown menu. To the right of these filters, there is a section titled '表示期間を絞り込む' (Narrow down the display period) with options for '直近 7 日間' (Selected), '全期間' (All periods), and '期間指定' (Specify period). Below these options, there are input fields for dates, with '2022-11-14' entered in the first field. At the bottom of the filters, there is a section titled 'その他の絞り込み' (Other filters) with several radio button options: 'なし' (Selected), '最高点のみ表示' (Display only highest scores), '未学習のみ表示' (Display only not learned), '未学習と学習中のみ表示' (Display only not learned and in progress), '採点待レポートのみ表示' (Display only pending score reports), and '最終の学習状況が学習中のみ表示' (Display only final learning status in progress). At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'CSV作成' (Create CSV) and a dropdown menu showing '20 件表示' (Display 20 items).

成績管理画面に表示する項目を設定できます。

「成績表示設定」画面で、表示する項目に  を入れてください。

なお、こちらで選択できる内容は、「自分の成績」「一覧」画面に表示される項目となります。



## お問い合わせ先

eラーニングシステム利用時のご不明点や、セミナー情報など、ご質問等ございましたらお気軽にご連絡ください。



### MAIL

academy@armstandard.com

※サイドメニュー>「お問い合わせ」より直接メールが送付できます。



### TEL

03-3666-8788

※受付時間：平日8:30～17:30

## 会社情報



**ARM Standard**

**アームスタンダード株式会社**

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-10-15 JL日本橋ビル 1F

TEL : 03-3666-8788

FAX : 03-3666-8752

HP : <https://www.armstandard.com/>

