



eラーニングマネージャー Z
管理者マニュアル

2024年4月30日更新

GINGER APP

管理者マニュアル 目次

1. はじめに.....	9
1.1. ご利用にあたって.....	9
1.2. SCORM 対応について.....	10
1.3. 用語集.....	12
2. 動作環境.....	14
3. 管理機能の概要.....	16
4. ログイン.....	18
4.1. ログイン操作.....	18
4.2. パスワードヘルパー機能.....	19
5. 管理者へのお知らせ.....	20
5.1. 管理者へのお知らせ.....	20
5.2. 管理者へのお知らせを閲覧.....	21
5.3. 管理者へのお知らせを検索.....	22
6. お知らせ管理.....	23
6.1. お知らせを管理する.....	23
6.2. お知らせを作成する.....	24
6.3. 掲載対象のユーザーを探す.....	27
6.4. お知らせを管理する.....	30
7. ポータル.....	31
7.1. ポータル管理.....	31
7.2. ポータル 1~3 の編集方法.....	32
7.3. ポータルのフッター設定.....	34
7.4. フッターを作成するには.....	35
7.5. フッターを編集・削除するには.....	38
8. コース.....	40
8.1. コースを登録する.....	40
8.2. コース登録までの流れ.....	41
8.3. コース追加（階層作成）.....	43
8.4. コース登録（階層作成）.....	44
8.5. 受講可能な期間を設定する.....	48
8.6. 受講期間を設定する.....	49
8.7. 受講期間の編集・削除をする.....	51
8.8. コースに教材を登録する.....	52

8.9. コースの章立てをする	53
8.10. 教材を登録する	55
8.11. 教材ファイルのアップロード	59
8.12. 宿題を登録する	63
8.13. 宿題に画像を登録する	68
8.14. アンケートを登録する	71
8.15. コースの章立てを変更する	74
8.16. チャプターの編集/削除	78
8.17. コース追加 (マニフェスト)	80
8.18. コース登録 (マニフェスト)	81
8.19. コース追加 (ZIP ファイル選択)	84
8.20. コース登録 (ZIP ファイル選択)	85
8.21. 登録したコースを管理する	87
8.22. 登録したコースを探す	89
8.23. 登録したコースの公開・編集	90
8.24. コースの複製・削除をする	92
8.25. 教材のバックアップ・差し替え	94
8.26. コースの表示一覧を並べ替える	96
8.27. 複数のコースをグループ化する	98
8.28. 利用アクセス経路を制限する	99
9. コースにユーザーを割り当てる	101
9.1. コースにユーザーを割り当てる	101
9.2. 割り当て可能なコースを探す	102
9.3. ユーザーを選択する	104
9.4. 割り当て/割り当て解除をする	109
9.5. CSV ファイルで一括割り当て	111
9.6. CSV ファイルで一括解除	113
9.7. 割り当てた履歴を確認する	117
10. コースグループ	119
10.1. コースグループの管理	119
10.2. コースグループの追加	120
10.3. コースグループの編集	121
10.4. コースグループの削除	121
10.5. 表示順序の並び替え	122

10.6. コースの割り当て	123
11. 成績を管理する	125
11.1. 成績を管理する	125
11.2. ユーザー毎に成績を閲覧する	126
11.3. ユーザーを探す（ユーザー単位）	127
11.4. ユーザー毎にコースの成績を閲覧	129
11.5. ユーザー毎にチャプター成績閲覧	134
11.6. 成績／点数の詳細閲覧（ユーザー毎）	138
11.7. ユーザー毎に成績を削除する	142
11.8. コース毎に成績を閲覧する①	143
11.9. コースを探す	144
11.10. コース毎に成績を閲覧する②	145
11.11. チャプター毎に成績を閲覧する	151
11.12. コースの詳細成績を閲覧する	156
11.13. 成績／点数の詳細閲覧（コース毎）	160
11.14. チャプター毎に成績を削除する	163
11.15. 宿題を管理する	165
11.16. ユーザーを探す（宿題管理）	166
11.17. 宿題の提出状況を閲覧する	169
11.18. 宿題を採点する	170
12. 履歴管理	172
12.1. 履歴管理	172
12.2. ログイン状況の確認	173
12.3. ログイン履歴の確認	174
12.4. 管理者のログイン履歴の確認	175
12.5. 受講履歴の確認	176
13. クイズ作成	177
13.1. クイズ作成	177
13.2. クイズを作成するには	177
13.3. 基本情報の設定	177
13.4. 全問一ページ	178
13.5. 一問一ページ	187
13.6. 設問情報の設定	188
13.7. 設問の追加（記入形式）	191

13.8. 設問の追加（穴埋め問題）	192
13.9. Excelファイルの取り込み.....	194
13.10. 設問ジャンルの設定/編集/削除	201
13.11. ジャンル名の編集.....	202
13.12. ジャンルの削除.....	202
13.13. クイズの編集・削除.....	203
13.14. クイズの複製	204
13.15. クイズに画像を追加.....	205
14. ユーザーを登録する.....	207
14.1. ユーザーを登録する①	207
14.2. ユーザーを登録する②	208
14.3. 基本情報を設定する.....	209
14.4. ユーザーを管理する.....	211
14.5. ユーザーを探す	212
14.6. 一括してユーザーを登録する.....	214
14.7. ユーザーを一括して削除する.....	216
14.8. ユーザーを CSVファイルに保存	218
14.9. ユーザー情報を印刷する	219
14.10. 変数入力ヘルパーを使う	220
15. 管理者を登録する	222
15.1. 管理者を登録する①.....	222
15.2. 管理者の役割	223
15.3. 管理者を登録する②.....	224
15.4. 基本情報を設定する.....	225
15.5. 権限を設定する	226
15.6. 権限テンプレートを作成する.....	231
15.7. 管理者を管理する.....	234
15.8. 管理者を探す	236
15.9. 一括して管理者を登録する	237
15.10. 管理者を CSVファイルに保存	239
15.11. 管理者情報を印刷する	240
15.12. 変数入力ヘルパーを使う	241
16. ユーザーをグループで管理する.....	243
16.1. ユーザーのグループを作成する	243

16.2. ユーザーをグループに割り当てる	245
16.3. ユーザーのグループを管理する	247
16.4. ユーザーグループを並び替える	249
17. 学習カルテを管理する.....	251
17.1. 学習カルテを管理する	251
17.2. ユーザーを選択する.....	252
17.3. 閲覧するカルテを決める	254
17.4. 学習カルテを見る.....	256
17.5. ドキュメントで管理する	259
17.6. 学習カルテを印刷する	261
18. 掲示板管理.....	262
18.1. 掲示板管理.....	262
18.2. カテゴリの作成・追加	263
18.3. カテゴリの編集	267
18.4. カテゴリの削除	268
18.5. コースの選択・追加.....	269
18.6. カテゴリ内の掲示板の確認.....	272
18.7. スレッドの作成	273
18.8. スレッドの編集	275
18.9. スレッドの削除	276
18.10. 掲示板への書き込み.....	277
18.11. 書き込みの削除	278
18.12. 掲示板の検索	279
19. アンケート管理	280
19.1. アンケート管理	280
19.2. アンケートの追加.....	281
19.3. 基本設定.....	282
19.4. 対象者設定	286
19.5. 設問設定.....	290
19.6. プレビュー	295
19.7. アンケート集計	296
19.8. アンケートの編集・複製・削除	297
19.9. CSV ファイルで出力する.....	298
20. お問い合わせ管理	299

20.1. お問い合わせ管理.....	299
20.2. お問い合わせの検索.....	299
20.3. お問い合わせに回答する.....	300
20.4. ファイルの添付.....	302
20.5. 回答方法の設定.....	303
20.6. お問い合わせの削除.....	304
20.7. FAQの検索.....	305
20.8. FAQの登録.....	306
20.9. FAQの編集・削除.....	308
21. 研修を管理する.....	309
21.1. 研修を管理する.....	309
21.2. 研修の案内を作成する.....	310
21.3. 研修の募集対象者を決める.....	314
21.4. 申込みフォームを作成する.....	317
21.5. 開催日程を設定する.....	319
21.6. 送信メールを設定する.....	321
21.7. 変数入力ヘルパーを使う.....	325
21.8. 作成した研修案内を管理する.....	327
21.9. 申込者を管理する.....	330
22. DM 送信.....	333
22.1. DM 送信.....	333
22.2. 宛先を指定する.....	333
22.3. 送信フォームの設定.....	335
22.4. DM テンプレートの設定／編集／削除.....	337
22.5. 変数入力ヘルパー.....	338
23. メール送信設定.....	339
23.1. メール送信設定.....	339
23.2. 送信環境の設定.....	345
23.3. 目的に合わせてメールを送信.....	347
23.4. アカウント登録通知の設定.....	348
23.5. コース割り当て通知の設定.....	349
23.6. 検索機能（コース割り当て通知）.....	350
23.7. テンプレート（コース割り当て）.....	351
23.8. テンプレートの編集.....	352

23.9. テンプレートの削除.....	353
23.10. コース別割り当て通知の設定.....	354
23.11. コース修了通知の設定.....	356
23.12. 進捗遅延通知の設定.....	357
23.13. 検索機能（進捗遅延通知）.....	358
23.14. テンプレート（進捗遅延通知）.....	358
23.15. コースごとの進捗遅延通知設定.....	359
23.16. 受講直前通知の設定.....	362
23.17. 検索機能（受講直前通知）.....	363
23.18. テンプレート（受講直前通知）.....	363
23.19. コースごとの受講直前通知設定.....	364
23.20. パスワードヘルパーについて.....	366
24. メール送信履歴.....	368
24.1. メール送信履歴.....	368
24.2. ユーザーへのメール送信履歴.....	369
24.3. 送信履歴の詳細表示.....	370
24.4. ユーザーへメールを再送信する.....	371
24.5. メールの送信エラー件数.....	373
25. 環境設定.....	374
25.1. 環境設定.....	374
26. ユーザーメニュー設定.....	376
26.1. ユーザーメニュー設定.....	376
27. 用語設定.....	377
27.1. 用語設定.....	377
27.2. タームの設定.....	379
27.3. 検索機能.....	380
27.4. 言語の追加.....	381
28. デザイン設定.....	383
28.1. デザイン設定.....	383
29. ドキュメント管理.....	385
29.1. ドキュメント管理.....	385
30. バックアップ.....	386
30.1. バックアップ.....	386
30.2. バックアップはいつ取るのか.....	388

30.3. リストアの方法	389
31. システム設定	390
31.1. システム設定	390
32. ログアウト	391
32.1. ログアウト	391
33. 動画管理 (millvi)	392
33.1. 動画管理	392
33.2. 動画を登録する (millvi)	392
33.3. 登録した動画の管理をする (millvi)	394
33.4. 動画の詳細を確認する (millvi)	395
33.5. 動画をコースに登録する (millvi)	397
33.6. 動画学習画面 (millvi)	399
34. 動画管理 (Vimeo)	401
34.1. 動画管理画面 (Vimeo)	401
34.2. 動画を登録する (Vimeo)	402
34.3. 登録した動画の管理をする (Vimeo)	404
34.4. 動画の詳細を確認する (Vimeo)	406
34.5. 動画をコースに登録する (Vimeo)	407
34.6. 動画学習画面 (Vimeo)	409
35. 動画管理 (YouTube)	411
35.1. 動画管理画面 (YouTube)	411
35.2. 動画を登録する (YouTube)	412
35.3. 登録した動画の管理をする (YouTube)	415
35.4. 動画の詳細を確認する (YouTube)	417
35.5. 動画をコースに登録する (YouTube)	417
35.6. 動画学習画面 (YouTube)	420
36. ライブ配信管理 (Zoom)	422
36.1. ライブ配信教材を作成する	422
36.2. 配信管理	423
37. ライブ配信管理 (teams)	424
37.1. ライブ配信教材を作成する	424
37.2. 配信管理	425

1.はじめに

1.1. ご利用にあたって

弊社学習管理システム、eラーニングマネージャーZ（eLearning ManagerZ）をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルは、2021年4月現在でリリースされているeラーニングマネージャーZ（以下eLMZ）を基に作成した管理者マニュアルです。本マニュアルには、管理者がシステムを運用する際に必要となる基本的な操作や機能の説明を記載しております。

eLMZをご利用になる前にご参照ください。

システムで使われる用語が分からない場合は、【1.3 用語集】をご覧ください。

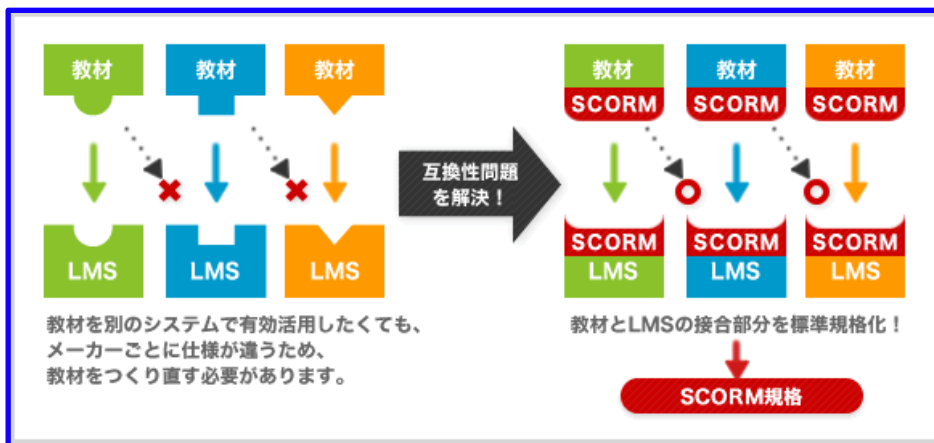
本マニュアルやシステムで使われる用語などがまとめられています。

また、eLMZにどのような機能が備わっているのかを簡単に知りたい場合には、最初に【3 管理機能の概要】をご参照ください。

1.2. SCORM 対応について

1. SCORM とは

SCORM は、学習管理システム（LMS）と教材（コンテンツ）間での成績のやり取りなど、両者の互換性について規定した標準規格です。アメリカの標準化団体 ADL（Advanced Distributed Learning）が策定し、日本では日本イーラーニングコンソシアムが SCORM の認証制度を行っています。



電子教材を使って効果的な学習をするには、通常の Web サイトのように html で書かれたページを、表示するだけではなく、演習問題の表示、正誤判定、採点、学習時間の記録などを行う必要があります。このような演習問題の表示、正誤判定、採点、学習時間の記録などを正しく実行するためには、教材の性質と学習管理システムとの互換性が非常に重要です。

2. eラーニングマネージャーZのSCORM対応について

eラーニングマネージャーZ（以下eLMZ）は、日本eラーニングコンソシアム（eLC）が認証を行っている**SCORM規格の最高レベル（LMS-RTE3）に適合し**、いずれのSCORM適合コンテンツに対しても**全機能をカバー**する学習管理システムです。

※ LMSはコンテンツに対する適合性から、RTE-1～RTE-3（最高レベル）の3つのレベルに分類されます。

※ LMS-RTE3以外のLMSでは、SCORM準拠教材であっても教材の正常な動作は保証できません。



eLC認証 SCORM LMS

eLearning Manager Z 認証マーク

	コンテンツ SCO-RTE1-RTE1	コンテンツ SCO-RTE1-RTE2	コンテンツ SCO-RTE1-RTE3
LMS-RTE1	○	×	×
LMS-RTE2	○	△	△
LMS-RTE3	○	○	○

○：LMSはコンテンツの全機能をカバーしている。コンテンツの全機能が動作する。

△：LMSがコンテンツの使用しているオプションをサポートしていない場合は、コンテンツの該当機能は動作しない。LMSおよびコンテンツがどのオプションをサポートまたは使用しているかは各製品の仕様による。

×：コンテンツが使用しているオプション機能は動作しない。

1.3. 用語集

【システム管理者】

すべての権限をもった管理者です。管理者のアカウントを発行することができます。

【管理者】

システム管理者よりも下位の権限を持つ管理者で、ユーザーやコース等を管理する人。権限設定により、利用することができる機能が制限されています。

【管理者画面】

管理者が利用する画面の総称です。

【ユーザー】

コースの受講、宿題やアンケートの提出など、主に学習者の役割を果たす利用者です。

【ユーザー画面】

ユーザーが利用する画面の総称です。

【管理者メニュー】

管理者画面左側に表示される項目です。

【コース】

複数の学習教材を意味のある流れに沿って一塊に作成したコンテンツです。

【コースグループ】

複数のコースを一塊にして分類した項目名です。

【グループ】

複数のユーザーを意味のある一塊にグループ化したところの項目名です。

例えば、企業内の事業部、部、課、係などのグループや、部署を越えて組織した委員会など、機能によるグループを作成して利用などをします。

【第一階層】

コース内でフォルダによる分類ができ、例えば第 1 章－第 1 節－第 1 講という構造のコースを作った場合は、第 1 章のフォルダのことを第一階層と呼びます。以下、第二階層、第三階層と続きます。

【タイムアウト】

正常な方法でログアウトしなかった場合や、ログアウトし忘れた場合に、一定時間後にシステムが自動的にログアウトさせる機能です。

【強制ログアウト】

この機能を使うことで利用中のユーザーを強制ログアウトさせることができます。

システムメンテナンスの予告があったにもかかわらず、メンテナンス中に学習をしている人がいる場合は、サーバーのメンテナンスをすることができません。ログアウトしないで、学習画面を閉じた場合などは、システム的にはログイン状態になっていますので、この強制ログアウト機能を利用し、ユーザーをログアウトさせると、再びログインすることができるようになります。

【ターム】

ユーザー画面、管理者画面で表示される用語や文言をタームといいます。

タームは、管理画面 の用語設定から変更することができます。

eLMZ は、ボタン名やメッセージも全て、用語設定で内容を編集することができます。

2. 動作環境

eLMZ の動作環境は以下の通りです。

2023 年 8 月 1 日にバージョンアップを行いました。

■ユーザー環境

OS	バージョン
Windows	10/11
macOS	11 以降
iOS	14 以降
Android	11 以降

ユーザーのメモリは 2GB 以上を推奨致します。

■対応ブラウザ

Windows

ブラウザ	学習者	管理者
Microsoft Edge	最新版	最新版
Firefox	最新版	最新版
Chrome	最新版	最新版

macOS

ブラウザ	学習者	管理者
Microsoft Edge	最新版	最新版
Firefox	最新版	最新版
Chrome	最新版	最新版
Safari	最新版	サポート対象外

Android

ブラウザ	学習者	管理者
Mobile Chrome	最新版	サポート対象外

iPhone

ブラウザ	学習者	管理者
Mobile Safari	最新版	サポート対象外

iPad

ブラウザ	学習者	管理者
Mobile Safari	最新版	サポート対象外

■サーバー環境

サーバ OS	データベース	Web サーバ
RockyLinux 8	MySQL 8.0	Apache 2.4
RockyLinux 9	MySQL 8.0	Apache 2.4
Red Hat Enterprise Linux 8	MySQL 8.0	Apache 2.4
Red Hat Enterprise Linux 9	MySQL 8.0	Apache 2.4
Windows Server 2016	MSSQL 2016	IIS 10.0
Windows Server 2019	MSSQL 2019	IIS 10.0

- サーバ OS のビット数
 - 全て 64bit です。
- CPU・メモリ
 - サーバの CPU は 2core 以上を推奨致します。
 - サーバのメモリは 4GB 以上を推奨致します。
- 必要なディスク容量
 - インストール:1GB 相当
ただし、教材の容量やバックアップ頻度により異なります。
 - DB サーバにおいては、適切な HD 運用を行って頂く為に
ログデータの定期的なクリーニングを推奨致します。
- ミドルウェア
 - ColdFusion 2021 Standard
 - ColdFusion 2023 Standard

3. 管理機能の概要

eLMZには、管理用として以下の機能があります。操作方法に困った場合、または、機能の詳細について知りたい場合は、本マニュアルに各機能の使い方を記載しておりますのでご覧ください。

○ 管理者サイトにログイン

- ログイン…管理者用サイトへのログイン方法についての説明です。

○ お知らせ・ポータル管理

- 【管理者へのお知らせ】
管理者向けに【お知らせ管理】で作成したお知らせが閲覧出来ます。
- 【お知らせ管理】
管理者やユーザーに向けて配信するお知らせの追加・編集、表示条件の設定をします。
- 【ポータルメニュー】
ポータル画面に表示するお知らせやフッターの管理をします。

○ コース・成績管理

- 【コース設定】
コースとして教材の登録や編集、受講期間の設定などをします。
- 【コース割り当て】
ユーザーをコースに割り当てます。
- 【成績管理】
学習履歴や成績の確認、宿題の採点や管理などをします。
- 【履歴管理】
ユーザーや管理者のログイン状況や受講履歴を管理します。
- 【クイズ作成】
コースに追加するクイズの作成・編集・削除をします。

○ アカウント管理

- 【ユーザー設定】
学習者の基本情報やアカウントが管理できます。
- 【管理者設定】
管理者のアカウントの管理や権限の設定・編集等ができます。
- 【グループ設定】
ユーザーをグルーピングするためのグループの追加・編集ができます。
- 【カルテ管理】
ユーザーが利用した機能の履歴一覧が確認できます。

○ ツール管理

• 【掲示板管理】

ユーザー向け掲示板を管理し、スレッドやカテゴリの作成・編集・削除ができます。

• 【アンケート管理】

ユーザーならびに管理者へのアンケートを作成・編集、選択肢毎の回答一覧や回答率の確認等の集計ができます。

• 【集合研修管理】

研修に関する情報の作成や編集ができます。

• 【お問い合わせ管理】

ユーザーからのお問い合わせへの回答やよくあるお問い合わせを FAQ に登録したり、新たな FAQ の作成・登録ができます。

○ メール送信

• 【DM 送信】

ユーザーを検索して DM の送信設定ができます。

• 【メール送信設定】

様々な目的に合わせてユーザーへのメールの送信設定ができます。

• 【メール送信履歴】

メール送信履歴の確認ができます。

○ 環境管理

• 【環境設定】

ログイン条件やお問い合わせの回答方法についての設定ができます。

• 【ユーザーメニュー設定】

ユーザー画面のメニューの表示・非表示の切り替えができます。

• 【用語設定】

タームの設定や使用言語の設定ができます。

• 【デザイン設定】

ユーザー画面とポータル画面の画像の設定ができます。

• 【ドキュメント管理】

ユーザーマニュアル、管理者マニュアル、FAQ マニュアルの変更ができます。

• 【バックアップ】

データベースのバックアップができます。

• ログアウト…管理者サイトの利用を終了します。

4. ログイン

ここでは、管理画面へのログインの方法を説明いたします。

ログインパスワードを忘れてしまったとき、eLMZにはパスワードを知らせてくれるパスワードヘルパー機能がも備えられていますので、万が一パスワードを紛失してしまった場合にご利用ください。

4.1. ログイン操作

ログイン画面の操作手順は下記の通りです。

1. 言語設定では環境内の言語をプルダウンで選択します。
 - ※ 2回目以降は、言語の選択を切り替えなくても、同じ言語でログインできます。
2. IDとPASSを入力ください。
3. ログインボタンを押します。
 - ※ 「IDとPASSを記憶する」にチェックを入れると、次回以降のログイン時に入力の手間が省けます。



言語設定を選択、ID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ログインしてください。

ログイン

言語設定: 前の設定を使う ▼

ID:

PASS:

IDを記憶する ID、PASSを記憶する

ログイン

[パスワードヘルパー](#)

※大文字、小文字の区別にご注意下さい。
※ご利用のブラウザにて、Cookieを有効にする設定を行って下さい。
※複数のユーザでパソコンを共有している方はID、パスワードを記憶しないようにして下さい。

4.2. パスワードヘルパー機能

ログインする際にパスワードを忘れてしまった場合、パスワードヘルパー機能で登録時に設定したメールアドレスにパスワード再設定の URL を送ることができます。

ここでは、パスワードを忘れてしまった場合についてのお問い合わせ方法について説明いたします。

ID、パスワードを忘れた場合は、「パスワードヘルパー」を押してください。

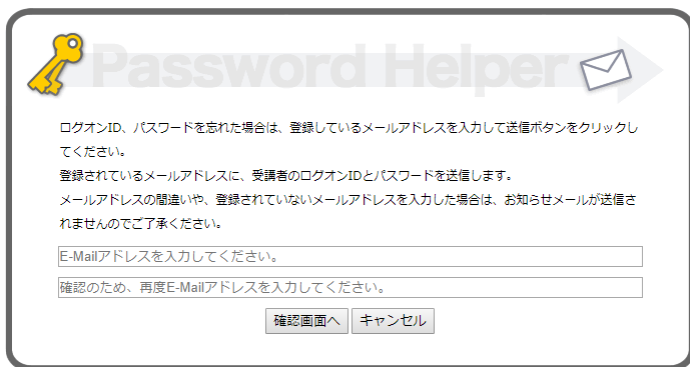
eLMZ に登録されたメールアドレスを入力後送信ボタンを押すと、登録されたメールアドレス宛てに ID の情報とパスワード再設定 URL が通知されます。

【注】ログイン時には、大文字、小文字の違いが区別されますので、ご注意ください。

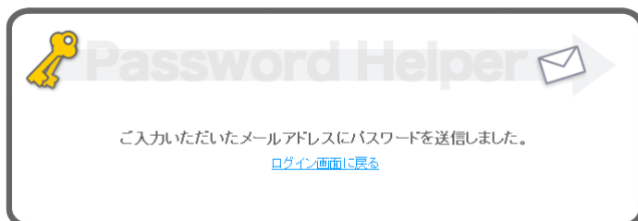
複数のユーザーでパソコンを共有している方は、ID・パスワードを記録しないようにしてください。



このスクリーンショットはログイン画面を示しています。黄色い鍵のアイコンと「LOGIN」の文字、そして右向き矢印があります。説明文には「言語設定を選択、ID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。」とあり、「ログインしてください。」というメッセージが赤文字で表示されています。ログインフォームには「ログイン」というタイトル、IDとPASSの入力欄、そして「IDを記憶する」と「ID、PASSを記憶する」のチェックボックスがあります。ログインボタンは「ログイン」とあり、その下に「パスワードヘルパー」というリンクが赤い枠で囲われ、赤い矢印で強調されています。下部には細かい注意事項が記載されています。



このスクリーンショットは「Password Helper」の送信画面です。黄色い鍵のアイコンと「Password Helper」の文字、そして右向き矢印があります。説明文には「ログインID、パスワードを忘れた場合は、登録しているメールアドレスを入力して送信ボタンをクリックしてください。」とあり、「登録されているメールアドレスに、受講者のログインIDとパスワードを送信します。メールアドレスの間違いや、登録されていないメールアドレスを入力した場合は、お知らせメールが送信されませんのでご了承ください。」と続きます。入力欄には「E-Mailアドレスを入力してください。」と「確認のため、再度E-Mailアドレスを入力してください。」があります。送信ボタンは「確認画面へ」と「キャンセル」です。



このスクリーンショットは「Password Helper」の送信完了メッセージ画面です。黄色い鍵のアイコンと「Password Helper」の文字、そして右向き矢印があります。メッセージには「ご入力いただいたメールアドレスにパスワードを送信しました。」とあり、その下に「ログイン画面に戻る」という青いリンクがあります。

5. 管理者へのお知らせ

5.1. 管理者へのお知らせ

お知らせ機能を利用することで、異なるグループ管理者同士での連絡のやり取りなどを簡単におこなうことができます。

また、特定の管理者にのみお知らせができるなどの機能を備えておりますので、利用用途に応じて自由にお使いください。eLMZ では、下記のお知らせ機能を備えております。

- 管理者へのお知らせを閲覧できます。
- 該当の管理者宛に送付されたお知らせのみを閲覧することができます。
- お知らせには掲載期間の設定がされていますので、掲載期間を過ぎると、自動的に非表示になります。
- これまでのお知らせから見たいものを検索できます。



The screenshot displays the eLearningManager (eLMZ) administrator interface. The top left features the eLMZ logo and the text "eLearningManager". A left-hand navigation menu includes "管理者トップ", "お知らせ・ポータル管理", "管理者へのお知らせ", "お知らせ管理", "ポータルメニュー", "コース・成績管理", "アカウント管理", and "ツール管理". The main content area is titled "お知らせ >> 一覧" and includes a search function labeled "検索機能" with a text input field for "フリーワード検索" and buttons for "検索" and "検索解除". Below the search area, it shows pagination: "<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)". Two notification items are listed: "テスト (掲載日:2016/01/15)" and "【テスト】システムメンテナンスのお知らせお知らせ (掲載日:2016/01/15)".

5.2. 管理者へのお知らせを閲覧

管理者へのお知らせを閲覧する方法の手順は次の通りです。

1. 管理者メニュー【お知らせ・ポータル管理】・【管理者へのお知らせ】の順にクリックします。
2. 見たいお知らせのタイトルをクリックして、お知らせ内容を確認することができます。

お知らせ >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

<<前の20件 **1** 次の20件>> (1 - 2 / 2)

- [テスト](#) (掲載日:2016/01/15)
- [【テスト】システムメンテナンスのお知らせお知らせ](#) (掲載日:2016/01/15)

5.3. 管理者へのお知らせを検索

お知らせの内容が増えると、目的のお知らせ内容に辿り着くまでに、手間と時間がかかります。そのような場合は、検索機能を利用して、目的のお知らせを絞り込みます。検索方法は以下の通りです。

1. 検索機能のテキストフィールドに、検索したいワードを入力してください。
2. 【検索】をクリックします。すると、タイトルと本文の中から全文検索をします。
3. 検索結果が一覧で表示されます。
4. 検索を解除したい場合は【検索解除】をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing notifications. At the top, it says 'お知らせ >> 一覧' (Notifications >> List). Below this is a section titled '検索機能' (Search Function). It features a search input field labeled 'フリーワード検索' (Free word search). Below the input field are two buttons: '検索' (Search) and '検索解除' (Cancel search). The '検索' button is highlighted with a red box, and an arrow points from a callout box to it. The callout box contains the text: '検索ワードに一致する箇所のあるお知らせのみが表示されます。' (Only notifications matching the search word are displayed). Below the buttons, there is a pagination indicator: '<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)'. At the bottom, there is a list of search results, including a link for 'テスト (掲載日:2016/01/15)' and a link for '【テスト】システムメンテナンスのお知らせお知らせ (掲載日:2016/01/15)'. The entire interface is enclosed in a blue border.

6. お知らせ管理

6.1. お知らせを管理する

管理者やユーザーに向けてお知らせを配信する場合、【お知らせ管理】を利用します。
操作は以下の通りです。

1. 左メニューの【お知らせ・ポータル管理】をクリックします。
2. 【お知らせ・ポータル管理】の下階層にある【お知らせ管理】をクリックします。

管理者トップ

お知らせポータル管理

管理者へのお知らせ

お知らせ管理

ポータルメニュー

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信

環境管理

管理者マニュアル

パスワード変更

ログアウト

お知らせ管理 >> お知らせ設定

[追加]

■ 非掲載 ■ 掲載前 ■ 掲載終了

<<前の50件 1 次の50件>> (1 - 2 / 2)

操作	タイトル	掲載状況	掲載期間
[編集] [複製] [削除]	【全ユーザー】FAQ追加のお知らせ	掲載	2014/12/26 ~ 2015/03/31
[編集] [複製] [削除]	【全ユーザー】Mimi+推奨環境について	掲載	2014/08/01 ~ 2018/08/01

6.2. お知らせを作成する

お知らせに掲載する内容は、【お知らせ管理】で作成をします。

1. 左メニューの【お知らせ管理】をクリックします。
2. お知らせ一覧の画面で【追加】をクリックします。
3. お知らせ設定画面の詳細項目は、以下の通りです。

お知らせ管理 > お知らせ設定 > 編集

* は必須です。

* タイトル (a)

* 本文 (b)

画像アップローダ (c)

* 掲載状況 (d)

* 掲載期間 (e)

ポータル掲載 (f)

ログイン後掲載 (対象者設定) (g)

備考 (h)

戻る 確認

(a) タイトル

お知らせのタイトルを入力します。

(b) 内容

お知らせの内容を入力します。

※ お知らせは、全員に同じ内容が配信されます。

※ お知らせを記述する際は、巻末付属の機種依存文字や半角カタカナを利用することができません。

(c) 画像アップロード

画像を使用する場合は、「画像アップロード」の【参照】をクリックして使用する画像を選択します。

横幅が 800 ピクセル、縦幅が 600 ピクセル以内の画像をご用意ください。

画像を選択し【アップロード】をクリックすると、「画像アップロード」の下に選択画像が表示されます。アップロードされた画像は、【内容】にドラッグ&ドロップで貼り付けられます。

(d) 掲載状況

学習画面の【お知らせ、受講者トップ】、管理者画面の【管理者へのお知らせ】にお知らせ掲載の有無を選択します。

掲載されるのは、(e) で設定した掲載期間内に【掲載】を選択した場合です。

【掲載】を選択した場合、掲載期間外の場合は表示されませんので、ご注意ください。

(e) 掲載期間

掲載する期間を設定します。

(f) 表示対象（ポータル）

ポータル画面にお知らせ掲載の有無を選択します。

※ 表示対象（ポータル）で【掲載】を選択しても、(d) の掲載状況で【非掲載】を選択すると、ポータルも非掲載となります。

(g) ログイン後掲載（対象者設定）

ログイン後の画面で、お知らせの掲載の対象者を選択します。

(g-1) アカウントの種別

全学習者：学習対象のユーザー全員が掲載対象になります。

全管理者：システム管理者と管理者の両方を含む管理者全員が掲載対象になります。

全ユーザー（全学習者+全管理者）：すべての利用者（学習対象の全ユーザーと全管理者）が掲載対象になります。

(g-2) ログイン ID

特定のユーザーを表示対象に設定できます。

ログイン ID での設定は【検索して追加】から行います。

【検索して追加】をクリックすると、新規ウィンドウが開きます。

検索機能の詳細は、「7-1-1: の掲載対象のユーザーを探す」をご参照ください。

- ※ ポップアップウィンドウ（新規ウィンドウ）をブロックするプログラムを入れている方は、ブロックプログラムを外すように注意してください。

(g-3) グループ

特定のグループに所属するユーザーと、そのグループの管理権限を持つ管理者を表示対象に設定します。

(g-4) コース

特定のコースに割り当てられたユーザーと、そのコースの管理権限を持つ管理者を表示対象に設定します。

(h) 備考

管理者用のメモ等を入力します。

4. 必要項目を入力後、【確認】をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。
6. 内容・掲載条件に誤りがなければ【保存】をクリックします。
7. やり直す場合は【戻る】をクリックします。

6.3. 掲載対象のユーザーを探す

お知らせ掲載対象のユーザーを具体的に指定する場合は、【ログイン ID】の【検索して追加】を使います。

1. 左メニューの【お知らせ管理】をクリックします。
2. お知らせ一覧の【追加】をクリックします。
3. 【ログイン後掲載（対象者設定）】のログイン ID で【検索して追加】をクリックします。
4. ユーザー検索のポップアップウィンドウが表示されます。

検索機能

ブリーフワード検索

グループ検索 選択して下さい

コース検索 選択して下さい

受講期間名検索 選択して下さい

検索 検索解除

ユーザーを絞り込みます

[全てを選択] [この頁の全てを選択] [全ての選択を解除]

ユーザーをまとめて選択します

<<前の20件 1 2 次の20件>> (1 - 20 / 31)

選択	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	管理	寿三	かんり	じゅうさん	admin13	test13@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	寿四	かんり	じゅうよん	admin14	test14@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	太郎	かんり	たろう	admin1	test01@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	十郎	かんり	たろう	admin10	test10@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	寿一	かんり	たろう	admin11	test11@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	寿二	かんり	たろう	admin12	test12@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	次郎	かんり	たろう	admin2	test02@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	三郎	かんり	たろう	admin3	test03@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	四郎	かんり	たろう	admin4	test04@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	五郎	かんり	たろう	admin5	test05@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	六郎	かんり	たろう	admin6	test06@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	宗々	かんり	たろう	admin7	test07@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	八吉	かんり	たろう	admin8	test08@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理	銀九朗	かんり	たろう	admin9	test09@kiban.co.jp
<input type="checkbox"/>	管理者	E	かんりしゃ	いー	adminE	
<input type="checkbox"/>	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp
<input type="checkbox"/>	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp
<input type="checkbox"/>	システム管理者	その2	しずてむ	かんりしゃ	sys_admin	
<input type="checkbox"/>	システム	管理者C	しずてむ	かんりしゃー	adminC	
<input type="checkbox"/>	システム管理者	その一	しずてむかんりしゃ	そのいち	admin	abc@def.com

選択したユーザを掲載先に追加

ページが表示されました インターネット 100%

ユーザー検索のポップアップウィンドウに記載される項目については以下の通りです。

○ フリーワード検索

- (1) テキストフィールドに検索したいワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、メールアドレス）を入力します。
- (2) 入力したら、【検索】をクリックします。
- (3) 検索ワードが含まれたユーザーの一覧が表示されます。

○ グループ検索

- (1) プルダウンから検索するグループを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) そのグループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

○ コース検索

- (1) プルダウンから検索したいコースを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) そのコースを割り当てられたユーザーの一覧が表示されます。

○ 受講期間検索

- (1) コース検索でプルダウンからコースを選択します。
- (2) コースに受講期間が設定されている場合は、受講期間検索のプルダウンから受講期間が表示されます。
- (3) 検索する受講期間を選択し、【検索】をクリックします。
- (4) そのコースを選択した受講期間で割り当てられたユーザーの一覧が表示されます。

5. ユーザーを選択する

検索機能を使ってユーザーを選択します。

○ ユーザーを一人ずつ選択する

一人ずつユーザーを選択する場合は、【選択】のチェックボックスをチェックします。

○ ユーザーを一度にまとめて選択をする

一度にまとめてユーザーを選択する場合は、画面上部にある選択機能を使います。

● 全てを選択

【全てを選択】をクリックすると、選択対象の全ユーザーにチェックが入ります。

● この頁の全てを選択

【この頁の全てを選択】をクリックすると、1ページに表示される全ユーザーにチェックが入ります。

● 全ての選択を解除

【全ての選択を解除】をクリックすると、選択した全ユーザーのチェックが外れます。

6. 選択したユーザーを追加する



7. ユーザーの選択が完了したら、【選択したユーザーを掲載先に追加】ボタンを押します。

8. ポップアップウィンドウに【ユーザーが追加されました。追加を終えるには ポップアップ右上の×を押してポップアップを閉じてください。】と表示されるので、ウィンドウを閉じます。

9. ログイン ID 表示枠に【ログイン ID//姓 名】の形式で一行ずつ追加されます。

6.4. お知らせを管理する

一覧画面では、作成したお知らせの確認や、編集・削除ができます。

1. お知らせ一覧を見る

お知らせ一覧に表示される項目については、以下の通りです。

○ 掲載日

お知らせ設定詳細画面での【掲載期間】で設定した開始日が表示されます。

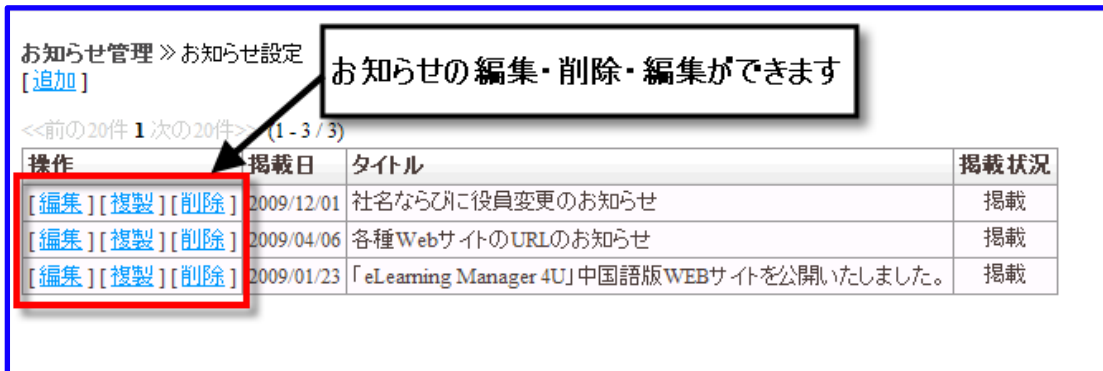
○ タイトル

お知らせ設定詳細画面での【タイトル】で入力した内容が表示されます。

○ 掲載状況

お知らせ設定詳細画面での【掲載状況】で選択した内容が表示されます。

※ 非掲載の場合、お知らせは灰色に塗りつぶされます。



The screenshot shows the 'お知らせ管理' (Notification Management) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'お知らせ管理 >> お知らせ設定 [追加]'. Below this, a callout box contains the text 'お知らせの編集・削除・編集ができます' (You can edit, delete, and edit notifications). The main content is a table with columns for '操作' (Action), '掲載日' (Posting Date), 'タイトル' (Title), and '掲載状況' (Posting Status). The first three rows of the table are highlighted with a red box, and the '操作' column for these rows contains links for '[編集]' (Edit), '[複製]' (Copy), and '[削除]' (Delete). The first row has a date of 2009/12/01 and title '社名ならびに役員変更のお知らせ'. The second row has a date of 2009/04/06 and title '各種WebサイトのURLのお知らせ'. The third row has a date of 2009/01/23 and title '「eLearning Manager 4U」中国語版WEBサイトを公開いたしました。'. There are also navigation links '<<前の20件 1 次の20件>> (1-3/3)' above the table.

操作	掲載日	タイトル	掲載状況
[編集][複製][削除]	2009/12/01	社名ならびに役員変更のお知らせ	掲載
[編集][複製][削除]	2009/04/06	各種WebサイトのURLのお知らせ	掲載
[編集][複製][削除]	2009/01/23	「eLearning Manager 4U」中国語版WEBサイトを公開いたしました。	掲載

2. お知らせを編集する

(1) 管理者メニュー【お知らせ管理】から、内容・掲載条件を変更するお知らせの【編集】をクリックします。

(2) 「7-1：お知らせを作成する」と同様の手順でお知らせ内容を編集します。

3. お知らせを削除する

(1) 管理者メニュー【お知らせ管理】から、削除するお知らせの【削除】をクリックします。

(2) 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。

(3) 削除する場合は、【OK】を押すと、一覧から削除されます。

(4) 削除をやめる場合は、【キャンセル】ボタンを押します。

4. お知らせを複製する

(1) 管理者メニュー【お知らせ管理】から【複製】をクリックします。

(2) 「7-1：お知らせを作成する」と同様の手順でお知らせ内容を編集します。

(3) 編集後、複製したお知らせが追加されます。

7. ポータル

7.1. ポータル管理

eLMZ では、お客様のご利用環境に応じて、ログイン前の画面（ポータル画面）をカスタマイズすることが可能です。

ポータルで編集可能な箇所は、下記の通りです。

1. ポータル画面に表示されるお知らせの内容を設定できます

※ ここで設定された情報は全ユーザーがログイン前にポータル画面にて参照するものです。ログイン後は参照できないのでご注意ください。

2. 3つまでのお知らせ項目の編集と、フッターの編集ができます。

7.2. ポータル 1～3 の編集方法

eLMZ では、ポータル画面で表示させたいお知らせを編集できる機能を備えております。

編集手順は、下記の通りです。

1. 管理者メニュー

【お知らせ・ポータル管理】をクリックし、表示された画面から編集したい部分のタブ（【ポータル 1】～【ポータル 3】のいずれか）をクリックします。

以下の項目を編集していきます。

○ タイトル

お知らせのタイトルを入力してください。

○ 内容

お知らせの内容を入力してください。

○ 備考

掲載するお知らせに関するメモ・詳細などを残したい場合にご利用ください。

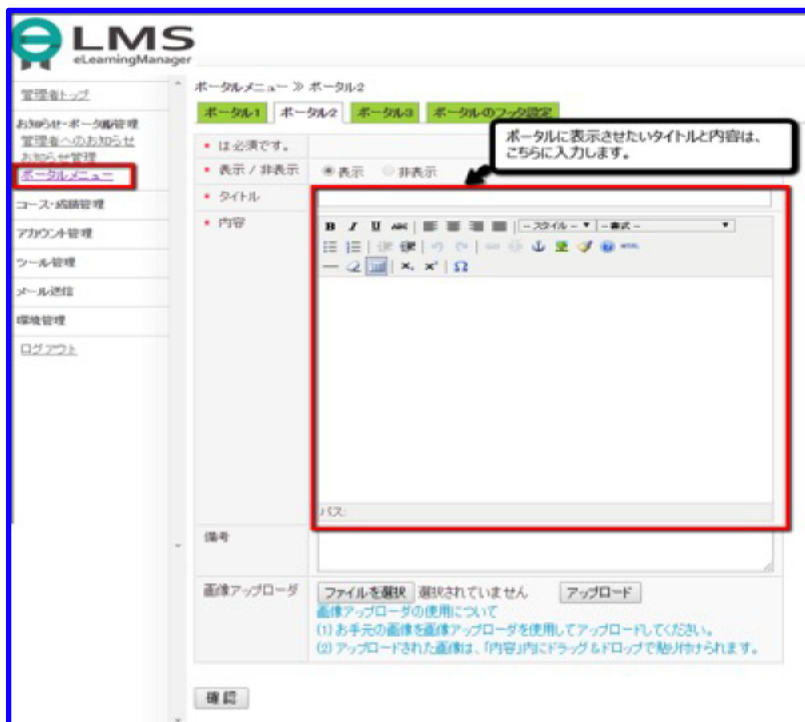
2. お知らせを作成し、掲載条件を設定したら、【確認】をクリックしてください。

3. 確認画面が表示されます。

4. 内容・掲載条件に誤りがなければ【保存】をクリックします。

5. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

6. 入力内容・掲載条件を全てクリアする場合は【リセット】をクリックしてください。



次に、ポータル画面に表示させたい画像の差し替え方法を説明いたします。

1. 画像を使用する場合は、「画像アップロード」の【参照】をクリックして使用したい画像を選択します。
※ 横幅が 800 ピクセル、縦幅が 600 ピクセル以内の画像を使用してください。
2. 画像を選択し【アップロード】をクリックすると、「画像アップロード」の下に画像が表示されます。
3. アップロードされた画像は、「内容」内にドラッグ&ドロップすると貼り付けられます。



7.3. ポータルのフッター設定

ポータル画面に表示されるお知らせの下に表示されるフッターの編集・削除方法は下記の通りです。

1. [お知らせ・ポータル管理]ー[ポータルメニュー]の順に進みます。
2. 下図の赤枠部分をクリックすると、フッターの編集・複製・削除ができます。

ポータルメニュー »ポータルのフッタ設定

ポータル1 ポータル2 ポータル3 ポータルのフッタ設定

[追加] これらをクリックすると、フッターの編集・複製・削除ができます。

操作	タイトル	掲載状況
編集][複製][削除] [▲][▼]	3ポータルのフッタ設定	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	1.プライバシーポリシー	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	2.動作確認用・フッタ(掲載)～タイトル～	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	Footer-L	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	Footer-M	非掲載

7.4. フッターを作成するには

ポータルーフッターを自由に加えたい、そんな機能も eLMZ には備わっております。
フッターの追加方法は下記の手順にしたがってできます。

1. 管理者メニュー【お知らせ・ポータル設定】から【ポータルーフッター設定】のタブをクリックします。
2. 画面上側の【追加】のボタンをクリックします。

ポータルメニュー >>ポータルーフッター設定

ポータル1 ポータル2 ポータル3 ポータルーフッター設定

[追加]

<<前の20件 1 次の20件>>

操作	タイトル	掲載状況
[編集][複製][削除][▲][▼]	情報セキュリティポリシー	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	情報セキュリティポリシー	掲載

3. 以下の項目を編集していきます。

ポータルメニュー >> ポータルのフッタ設定 >> フッタ詳細

ポータル1 ポータル2 ポータル3 ポータルのフッタ設定

* は必須です。

* タイトル (a)

* 内容 (b)

掲載状況 (c) 掲載 非掲載

備考

画像アップローダ (d) ファイルを選択 選択されていません アップロード

画像アップローダの使用について
 (1) お手元の画像を画像アップローダを使用してアップロードしてください。
 (2) アップロードされた画像は、「内容」内にドラッグ&ドロップで貼り付けられます。

戻る 確認

上図内の通し番号と意味は下記の通りです。

(a) タイトル

表示したいタイトルを入力します。

(b) 内容

表示したい内容を入力します。

(c) 掲載状況

設定した内容をポータル画面に表示するかどうかを選択します。

「表示」を選択した場合には、フッターに内容へのリンクが設定され、ユーザーがそのリンクをクリックすれば情報が別ウィンドウで表示されます。

(d) 画像アップローダ

画像を使用する場合は、「画像アップロード」の【参照】をクリックして使用したい画像を選択します。

横幅が 800 ピクセル、縦幅が 600 ピクセル以内の画像を使用してください。

画像を選択し【アップロード】をクリックすると、「画像アップロード」の下に画像が表示されます。

アップロードされた画像は、「内容」内にドラッグ&ドロップで貼り付けられます。

4. フッタを作成し、掲載条件を設定したら、【確認】をクリックしてください。

確認画面が表示されます。

5. 内容・掲載条件に誤りがなければ【保存】をクリックします。

6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

備考：

管理者がメモ等を残すことができます。

お知らせの編集記録などを残しておくと便利です。

ユーザー画面には表示されません。

7.5. フッターを編集・削除するには

1. 編集

【ポータルのお知らせ設定】タブの中から、内容・掲載条件を変更したいフッターの【編集】をクリックします。

操作	タイトル	掲載状況
[編集] [複製] [削除] [▲] [▼]	情報セキュリティポリシー	掲載
[編集] [複製] [削除] [▲] [▼]	情報セキュリティポリシー	掲載

- 既存のフッターを雛形として、類似したフッターを製作したい場合には、そのフッターの【複製】をクリックし、【フッターの作成方法】と同様の方法で編集します。
- 作成・編集されたフッターの表示順序を変更することができます。
- 各フッターの【▲】をクリックすると表示順序を上へ移動できます（ポータル画面では、フッター内部より左側へと移動していきます）。
- 反対に、各フッターの【▼】をクリックすると、表示順序が下へと移動します（ポータル画面では右側へと移動します）。
- 表示設定を「非掲載」にしているフッターも移動可能ですが、その結果はポータル画面に反映されません。
- 編集を確認画面→保存の順で完了させた時点で、複製したデータが保存されます。

2. 削除

【ポータルのお知らせ設定】タブから、削除したいお知らせの【削除】をクリックします。

お知らせ・ポータル管理

管理者へのお知らせ
お知らせ管理
ポータルメニュー

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信

環境管理

ログアウト

ポータルメニュー >>ポータルのフッタ設定

ポータル1 ポータル2 ポータル3 ポータルのフッタ設定

[追加]

<<前の20件 1 次の20件>>

操作	タイトル	掲載状況
[編集][複製][削除][▲][▼]	情報セキュリティポリシー	掲載
[編集][複製][削除][▲][▼]	情報セキュリティポリシー	掲載

- 削除する場合は、【OK】をクリックします。一覧から削除されます。
- 削除をキャンセルしたい場合は、【キャンセルボタン】をクリックしてください。一覧に戻ることができます。

8. コース

8.1. コースを登録する

1. コースとは

例えば、始めに講義をした後、理解度確認テストを実施し、最後に宿題とアンケートを提出する、といった流れでの授業はよくある設計です。

このため、学習教材と一言と言っても、学習目的に応じて様々な種類が存在します。

eLMZ では、このような教育的に意味のある流れに沿って複数の教材が一塊にした学習教材を、【コース】と呼びます。

2. コースを登録する

eLMZ を使って学習をするには、教材を作成した後、eLMZ にコースとして教材の登録が必要です。しかし、作成した教材によって

- SCORM 対応の有無
- 教材の章立て
- 教材の分量
- 学習目的として教材の種類

は様々です（※ここでの教材とは、主に html、または PDF として作成したファイルを意味します）。

【コース設定】では、作成した教材の特徴や利用目的に幅広く対応できるように、様々な機能があります。本章では、【コース設定】機能についての説明をします。

3. 【コース設定】の画面を開く

【コース設定】画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【コース・成績管理】をクリックします。
2. 【コース・成績管理】の下階層にある【コース設定】をクリックします。



8.2. コース登録までの流れ

コースとして教材は、大まかには以下の手順で登録をします。

1. コースとして教材を登録する方法を決める

コース設定では、eLMZ にコースとして登録する方法として、以下の機能があります。

○ 階層作成タイプ

【階層作成タイプ】は

SCORM 未対応のコンテンツを作成したが、章立てを決めていない場合や、SCORM 対応のコンテンツを作成したが、章立てを決めていない場合に利用します。

○ マニフェストファイル指定タイプ

【マニフェストファイル指定タイプ】は、章立ての構成が多い SCORM 対応のコンテンツを作成した、または、ファイルサイズが大きい場合に利用します。

○ ZIP ファイルインポートタイプ

【ZIP ファイルインポートタイプ】は、比較的章立ての構成が少ない SCORM 対応のコンテンツを作成した、または、ファイルサイズが小さい場合に利用します。

※ ここで、「章立てを決めた SCORM 対応のコンテンツ」とは、Adobe Presenter や iSpring などを使って作成し、SCORM1.2の規格に従い記述された「imsmanifest.xml」を含むコンテンツを表します。

○ 簡単登録

【簡単登録】は、「コース名」「コンテンツ種類」を選択するだけで、コースを簡単に作成出来る機能です。コース作成後、編集操作より詳細な設定をすることができます。

2. コースの名前や公開状況、利用機能の制限などを決める

コースの名前や公開状況、利用機能の制限などの設定には【コース設定】を使います。

3. コースの受講期間を決める

コースの受講期間を決めるには【受講期間設定】を使います。

4. コースに具体的な教材の登録や教材の種類を決める

教材を登録する方法として【階層作成タイプ】を選択した場合は、【コース内設定】でコースの章立てを決め、教材の種類を

- 学習教材
- テスト教材
- 宿題教材
- アンケート教材

のいずれかに決定し登録をします。

また、【マニフェストファイル指定タイプ、ZIP ファイルインポートタイプ】で登録した場合でも、コースの利用目的に応じてコースの種類を決め追加・編集をします。

5. ユーザーの利用制限をする

ユーザーの利用制限をする場合は、【アクセス制限】を使います。

6. 登録したコースの整理・分類をする

コースを複数登録したら、利用目的に応じて【コースグループ】と【並べ替え】を使ってコースの整理・分類をします。

8.3. コース追加（階層作成）

コースを登録する方法の一つである、階層作成タイプについて説明をします。

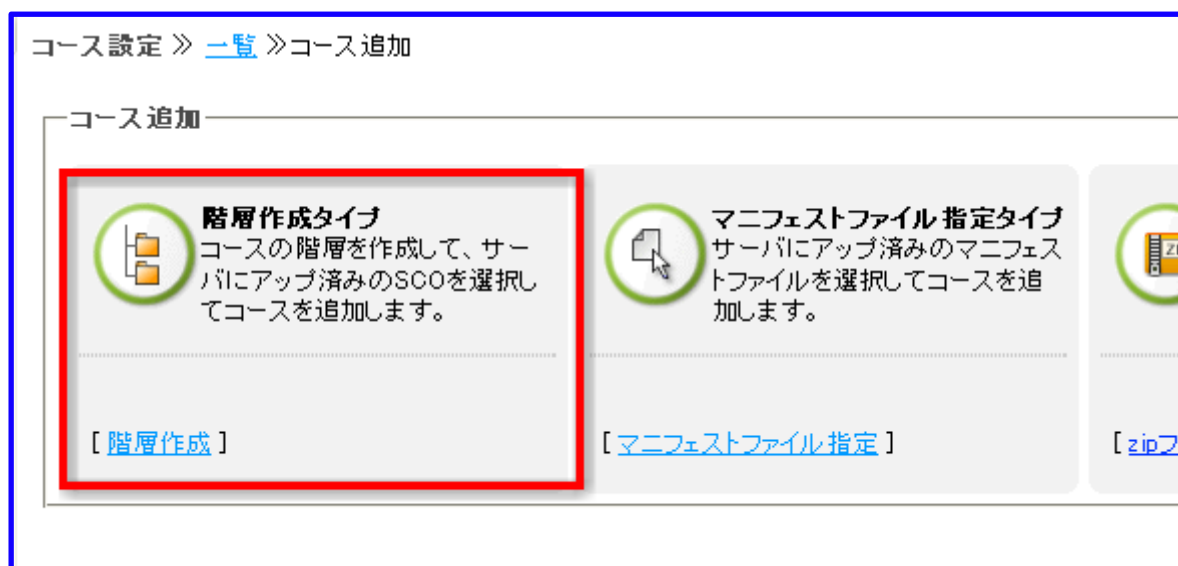
【階層作成タイプ】は

1. SCORM **未対応**のコンテンツを作成したが、章立てを決めていない
2. SCORM **対応**のコンテンツを作成したが、章立てを決めていない場合に利用します。

1. 【階層作成タイプ】の画面を開く

【階層作成タイプ】の画面は、以下の手順で開きます。

1. コース設定の一覧画面から【コース追加】をクリックします。
2. コース追加方法の選択画面から【階層作成】をクリックします。
3. クリック後、【コース設定】画面が開きます。



コース設定、受講期間設定、コース内設定の順に設定を行います。

8.4. コース登録（階層作成）

【コース設定】では、コース名やコースの利用機能の制限など様々な設定ができます。

1. コース設定画面を開く

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成タイプ】をクリックします。
4. 【コース設定】画面が開きます。

コース設定 » 一覧 » コース追加 » コース設定

1 コース設定 ▶ 2 受講期間設定 ▶ 3 コース内設定

* は必須です。

* 公開状況 (a) 公開 非公開
教材ファイルが登録されていないコースは公開することができません。
ご注意ください。

* コース名 (b)

* コースディレクトリ名 (c)

コース説明 (d)

コースグループ (e)
 全コース
 情報セキュリティコース

* 履修条件設定 (f) 手動設定 自動設定
※『手動設定』の場合は、各チャプター毎に学習条件を設定してください。
※『自動設定』の場合は、チャプター登録順に学習を進めるよう設定されます。

概算学習時間 (g) 時間 分

* 掲示板 (h) 使用可 使用不可

* お問い合わせ (i) 使用可 使用不可

* FAQ (j) 使用可 使用不可

* ナビゲーションボタン(前) (k) 使用可 使用不可

* 目次(ツリー表示) (l) 表示 非表示 使用不可

備考 (m)

2. コース名や利用機能の制限などを設定する

【コース設定】で設定できる項目は、以下の通りです。

公開状況 (a)

ユーザーにコースの公開可否を選択します。【非公開】を選択すると、ユーザー画面に表示されません。

※ 教材が登録されていない状態では、【公開】を選択できません。

コース名 (b)

登録するコースの名前を入力します。

コースディレクトリ名 (c)

【コースディレクトリ名】では、教材ファイルを保存するファイル名を入力します。

使用可能な文字列は「半角英数字」「- (ハイフン)」「_ (アンダースコア)」のみとなります。

※ 一度登録したコースディレクトリ名の重複利用はできません。

コース説明 (d)

学習対象のユーザーに、登録したコースの説明を入力します。

※ 登録した説明文は、ユーザーの学習画面に表示されます。

コースグループ (e)

登録したコースを、一つのグループとして管理する場合、【コースグループ】を選択します。

○ 既に登録済のコースグループがある場合

一覧に表示されるコースグループのチェックボックスをチェックします。

※コースは、複数のコースグループに割り当てが出来ます。

○ 新規にコースグループを作成する場合

新たにコースグループを追加して、コースを割り当てます。

(1) コースグループのテキストフィールドにコースグループ名を入力します。

(2) 入力後、【追加】ボタンを押すと、コースグループ一覧の一番下に追加されます。

履修条件設定 (f)

コースが複数の章立てから成る場合、学習順序の指定が出来ます。

【手動設定】の場合は、チャプター毎に学習順序を手動で設定します。

【自動設定】の場合は、章立ての順序に従って学習が進むように、自動的に学習順序の制限がかかります。

概算学習時間 (g)

コースの学習終了までに要する時間を入力します。

- ※ ユーザー画面のコース情報に表示されますが、概算学習時間は学習時間の制限を設定するものではありません。学習に要する目安時間を、ユーザーに伝えるものです。

掲示板 (h)

作成したコース専用掲示板の利用可否を選択します。

- ※ ここで掲示板を【使用可】に設定しても、【掲示板管理】機能でコース専用のカテゴリが未作成だと利用できません。

お問い合わせ (i)

ユーザーからお問い合わせ画面を使ってお問い合わせを受けるのかどうかを設定します。

FAQ (j)

対象コースに対して、ユーザーが FAQ の使用可否の設定をします。

- 【使用不可】に設定すると、ユーザーはコース専用の FAQ 機能が利用できなくなります。

ナビゲーションボタン (前/次) (k)

ユーザーの学習画面で、学習スライドを進めるときに使う「前/次」へボタン表示の有無を選択します。

目次（ツリー表示）（I）

ユーザーがコースを開いたときに、目次部分を表示した状態で学習を開始するか、目次部分を非表示にした状態で学習を開始するかの設定をします。

○ 表示

ユーザーが学習画面を開いたとき、学習画面の左側に目次が表示された状態です。

○ 非表示

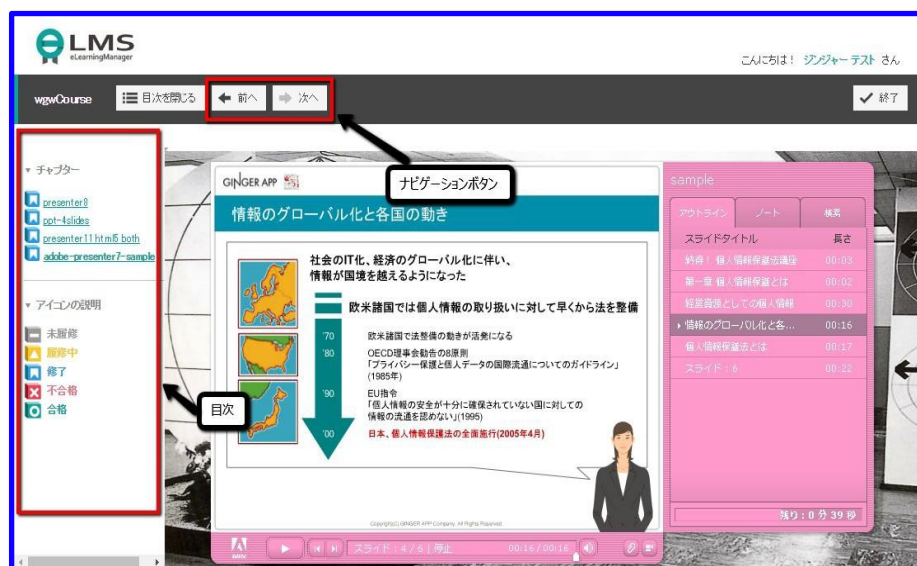
ユーザーが学習画面を開いたとき、初期設定では学習画面に目次は表示されません。

※ 学習画面で【目次を表示】をクリックすると目次が表示されます。

○ 使用不可

ユーザー自身で目次を利用できなくなります。

※ 【使用不可】を設定した場合は、学習画面上部のボタン（ナビゲーションボタン）を利用してスライドを進めることになります。



備考（m）

作業上の記録や引き継ぎに必要な内容、変更履歴などについてのメモ等を残すことができます。入力した内容は、ユーザー画面に表示されません。

3. 入力内容を登録する

1. 入力・設定が完了したら【確認】をクリックします。
2. クリック後、確認画面が表示されます。
3. 問題がなければ、【次へ】をクリックします。
4. 修正する場合は、確認画面で【戻る】をクリックします。

8.5. 受講可能な期間を設定する

コースを登録後、コースの受講可能な期間を決めます。

受講期間設定は必須ではありません。新規のコース登録で受講期間を設定しない場合は、【コース内設定へ】をクリックし先に進みます。

※ 受講期間を設定しない場合は、受講期間制限なし（【無期限】）として登録されます。

1. 受講期間設定画面を開く

受講期間の登録画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録選択画面から【階層作成タイプ】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面が開きます。

コース設定 >> [一覧](#) >> [コース追加](#) >> 受講期間設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

📄 中間管理層研修

検索機能

フリーワード検索

[追加]

<<前の20件 1次の20件>> (0-0/0)

操作	受講期間名	受講期間
----	-------	------

8.6. 受講期間を設定する

登録したコースの内容によって、ユーザーが学習する期間は変わります。受講期間設定では、目的に応じた様々な設定ができます。

1. 受講期間の登録画面を開く

受講期間の設定画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面の【追加】をクリックします。

2. 受講期間を登録する

受講期間登録画面を開いた後、以下の項目を入力します。

コース設定 >> [一覧](#) >> [コース追加](#) >> 受講期間設定 >> 編集

① コース設定 ▶ ② **受講期間設定** ▶ ③ コース内設定

個人情報保護対策研修 2010年版

* は必須です。	
* 受講期間名	<input type="text"/>
* 受講期間	<p>1. <input checked="" type="radio"/> 設定しない(無期限)</p> <p>2. <input type="radio"/> 2010年3月30日 ~ 2010年3月30日</p> <p>3. <input type="radio"/> 2010年3月30日 ~ <input type="text"/>日間</p> <p>4. <input type="radio"/> コース割り当て日から <input type="text"/>日間</p> <p>5. <input type="radio"/> 受講開始日から <input type="text"/>日間</p>
備考	<input type="text"/>

1. 項目を入力する

項目名については以下の通りです。

○ 受講期間名

ユーザー学習画面に表示する受講期間名を入力します。

○ 受講期間

設定できる受講期間には、以下の5種類があります。

目的期間のラジオボタンに、チェックを入れてください。

● 設定しない（無期限）

受講期間を無期限とする場合は、【設定しない（無期限）】を使います。

※初期設定では、【設定しない（無期限）】として登録されます。

● コース割り当て日～終了（締切）年月日

コースの開始日と終了日を1日単位で設定したい場合、【コース割り当て日～終了（締切）年月日】タイプを使います。

● コース割り当て日N日間

コースの開始日と何日間と1日単位で設定したい場合、【コース割り当て日からN日間】タイプを使います。

※日にちは、半角数字で入力をしてください。

● コース割り当て日からN日間

ユーザーをコースに割り当てた日から何日間と1日単位で設定したい場合、【コース割り当て日からN日間】タイプを使います。

※日にちは、半角数字で入力をしてください。

● 受講開始からN日間

ユーザーが学習を開始した日からの期限を設定する場合、【受講開始日からN日間】タイプを使います

※日にちは、半角数字で入力をしてください。

○ 備考

期間設定に関するメモ書きとして利用します。

メモ書きした内容は、学習画面に表示されることはありません。

2. 必要事項を入力後、【確認】ボタンを押します。
3. 登録をやめる場合は、【戻る】ボタンを押します。
4. 入力内容に問題がなければ、確認画面の【変更】ボタンを押します。
5. 入力内容に問題があれば、【戻る】ボタンを押します。

8.7. 受講期間の編集・削除をする

登録した受講期間は、編集と削除が可能です。

※公開中のコースで受講期間の編集や削除を行うと、ユーザーの割り当てが【無期限】に変わります。コースの学習履歴はそのまま保持されますが、変更や削除をするときは十分にご注意ください。

1. 編集、または削除対象の受講期間を絞り込む

登録した受講期間が多数ある場合は、【検索機能】で目的の期間を探します。

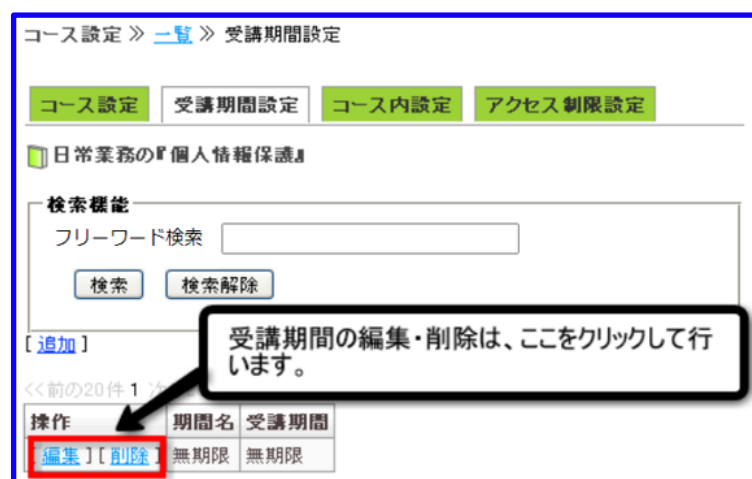
1. テキストフィールドに検索するワード（期間名に含まれる語句）を入力します。
2. 入力後、【検索】ボタンを押すと、検索対象の受講期間が表示されます。
3. 検索結果を解除する場合は、【検索解除】を押します。
4. 全ての受講期間の一覧が表示されます。

2. 受講期間を編集する

1. 受講期間を編集する場合は、受講期間一覧画面の操作にある【編集】をクリックします。
2. クリック後、新規登録と同様の方法で編集します。

3. 受講期間を削除する

1. 受講期間を削除する場合は、【削除】をクリックします。
2. 【この受講期間を削除してもよろしいですか?】と記載されたポップアップが表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックします。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックします。



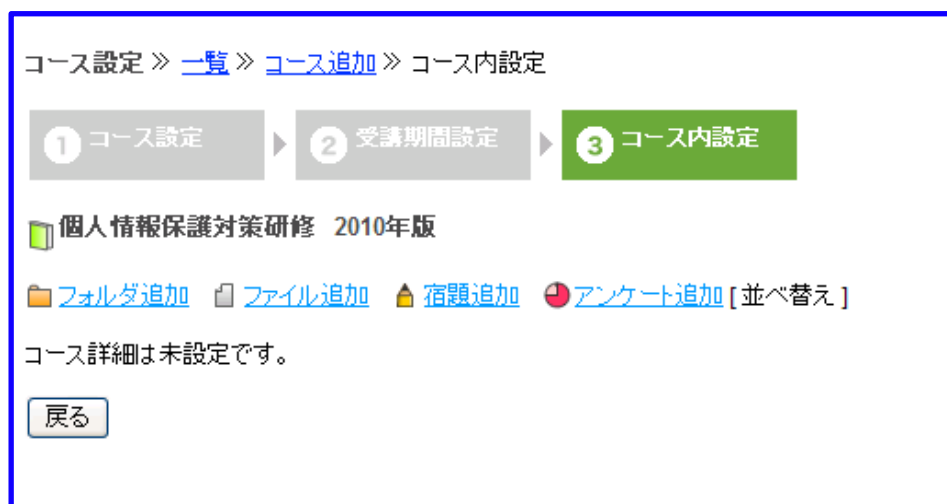
8.8. コースに教材を登録する

予め作成した教材をコースへ登録するには、【コース内設定】を使用します。

1. 【コース内設定】画面を開く

コース内設定画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。



※ LMS の仕様として進捗率はコースに登録されているチャプターの修了している数で算出しています。既にいくつかのチャプターが修了している状態でチャプターを増減させた場合、その時点での修了数の割合で進捗率が計算されるため変更前と変更後の受講者の進捗率が不揃いになる可能性があります。

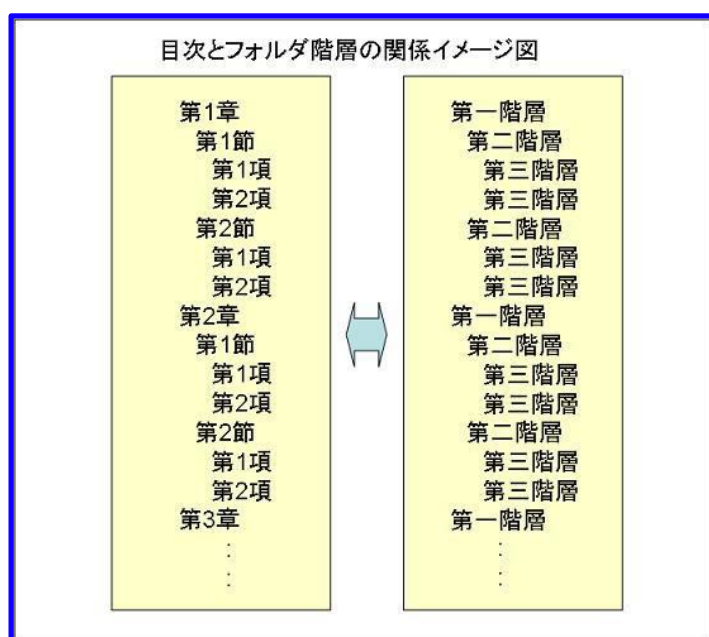
8.9. コースの章立てをする

コースを登録したら、具体的な教材を登録します。しかし、学習効果を上げるには、単に教材を登録するだけではなく、学習教材として意味のある構成にしてからの登録が必要です。

コースを学習教材として意味のある形で構成するには、【フォルダ追加】を使います。

【フォルダ追加】機能では、どの章や節に教材として作成した html や PDF ファイルを登録するか、コースの目次とフォルダの入れ子構造をイメージしながら、直感的にフォルダの追加ができます。

※【フォルダ追加】を使ってフォルダを作成しなくても、教材の登録は出来ませんが、教材の配置は全て第一階層となります。



1. フォルダ追加画面を開く

【フォルダ追加】画面は、以下の手順で開きます。



1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。

2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【フォルダ追加】をクリックします。
8. フォルダ追加登録画面が開きます。

2. フォルダを登録する

フォルダの登録は、以下の手順で行います。

1. 【登録先フォルダ】のプルダウンを開きフォルダの登録先を選択します。
 - ※ 新規にフォルダを作成する場合やフォルダをフラットな階層（目次が章のみで構成され、節や項などが無い章立て）にする場合は、【第一階層】を選択してください。
2. フォルダ名を入力します。
3. 【確認→】ボタンを押します。
4. フォルダを追加する場合は【保存】を押します。
5. 選択した登録先にフォルダが追加されます。
6. やり直す場合は【戻る】をクリックします。
7. 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
8. コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

コース設定 >> 一覧 >> コース追加 >> コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

ビジネス法務検定3級対策講座

* は必須です。

* 登録先フォルダ名 --選択してください--

* フォルダ名

戻る 確認 →

登録先フォルダがない場合は、
第一階層を選択してください。

8.10. 教材を登録する

【フォルダ追加】機能でコースの章立てを決めたら、適切な場所へ教材を登録します。

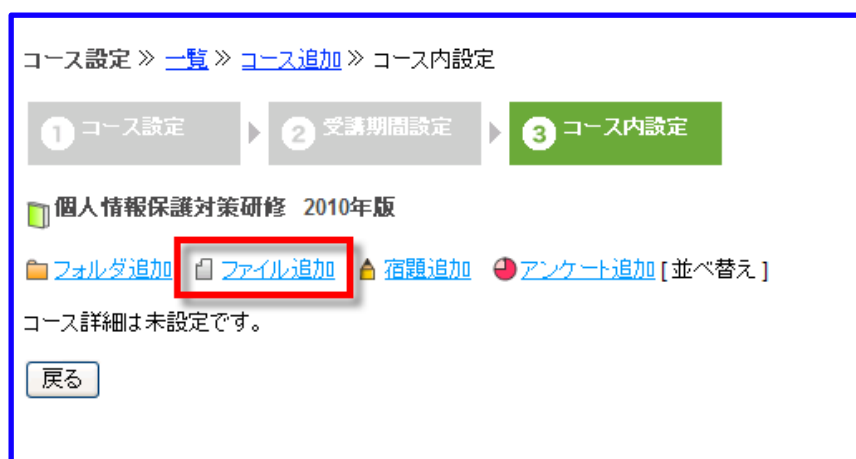
教材の登録には、【ファイル追加】機能を使います。

【ファイル追加】機能を使うことで、教材の登録から作成した教材を SCORM 対応への変換や、作成した教材の種別が選択できます。

1. 【ファイル追加】の画面を開く

【ファイル追加】画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【ファイル追加】をクリックします。
8. ファイル追加登録画面が開きます。



2. 教材を登録する

教材の登録は以下の手順で行います。

1. 必要項目を入力する

教材を登録するために利用する【ファイル追加】画面の項目については、以下の通りです。

コース設定 > 一覧 > コース内設定

コース設定 受講期間設定 コース内設定 **アクセス制限設定**

個人情報保護対策研修 2021年度版

* は必須です。

* 登録先フォルダ (a)

* チャプター名 (b)

コースディレクトリ名 /course/20201218_151031128

(c) URL (c-1) [\[ファイルアップロード\]](#)
 『ファイルアップロード』をクリックするとポップアップからファイルをアップしURLを生成できます。

SCORM に対応済み
 ※オーサリングツールを使って作成した SCORM 対応コンテンツやシステム内の【クイズ作成機能】で作成したテスト教材はこちらをお選びください。

(c-2) SCORM に対応させる
 ※SCORM 非対応コンテンツを登録する場合はこちらをお選びください。
 ※詳細な履歴は取得できない場合がございます。

(d) チャプター説明

(e) 備考
 備考はユーザ画面には表示されません。

種別 (f) 学習教材
 テスト教材 (点数: / 回答内容:)
 教材をテストとして用いる場合は、必ず「テスト教材」にチェックしてください。

概算学習時間 (g) 時間 分

学習限度回数 (h) 回

履修条件 (i) 履修条件に関しては学習の最小単位ごとに設定できます

 上記のフィールドに入っている項目をクリアしないと、いま登録するファイルの学習が開始できません。

(a) 登録先フォルダ

【フォルダ追加】でフォルダを作成した場所に、ファイルを追加する場所を選択します。

※【フォルダ追加】でフォルダを未作成の場合は、全て第一階層となります。

(b) チャプター名

追加する教材の名前【チャプター名】を入力します。

(c) URL

(c-1) ファイルアップロード

【ファイルアップロード】をクリックすると、ファイルアップロード画面がポップアップウィンドウで開きます。

ポップアップ内部での作業は【8.11 教材ファイルのアップロード】をご参照ください。

(c-2) SCORM 対応

SCORM 非対応のファイルを SCORM に対応させることができます。

SCORM に対応させることで、進捗状況、利用状況などの情報取得が可能となります。ファイルを SCORM に対応させる場合、【SCORM に対応させる】をチェックしてください。SCORM に対応すると URL の最後に「.scorm.html」が追記されます。

(d) チャプター説明

チャプター内容の説明を入力します。

入力された内容は、ユーザー画面の教材情報に表示されます。

(e) 備考

管理者用の備考（メモ）を入力します。

備考の内容は、ユーザー画面には表示されません。

(f) 種別

追加する教材の種類を選択します。

- 学習教材

スライド資料など講義目的で作成した教材は、主に【学習教材】を選択します。

- テスト教材

eLMZ の【クイズ作成】で作成した教材や QuizCreator などで作成した教材は、主に【テスト教材】を選択します。

※ テストを選択した場合は、ユーザー画面への点数、回答内容の表示設定をしてください。【表示する】を選択した場合は、ユーザー画面の詳細から教材情報画面で確認することができます。

(g) 概算学習時間

学習に要する時間を入力します。

※ 概算学習時間は、学習時間の目安です。学習時間を制限する機能ではありません。

(h) 学習限度回数

ユーザーが学習できる限度回数を設定します。

学習限度回数とは、ファイルアップロードで登録した教材を、ユーザーが閲覧できる回数です。

※ 一度開いて閉じるだけでも 1 回とみなされます。

(i) 履修条件

例えば、講義資料を閲覧した後にテストを実施させる場合など、教材に学習順序を付けたい場合、【履修条件】を設定します。【コース設定】の履修条件設定で、【手動設定】を選択した場合、追加した教材の学習順序を選択します。

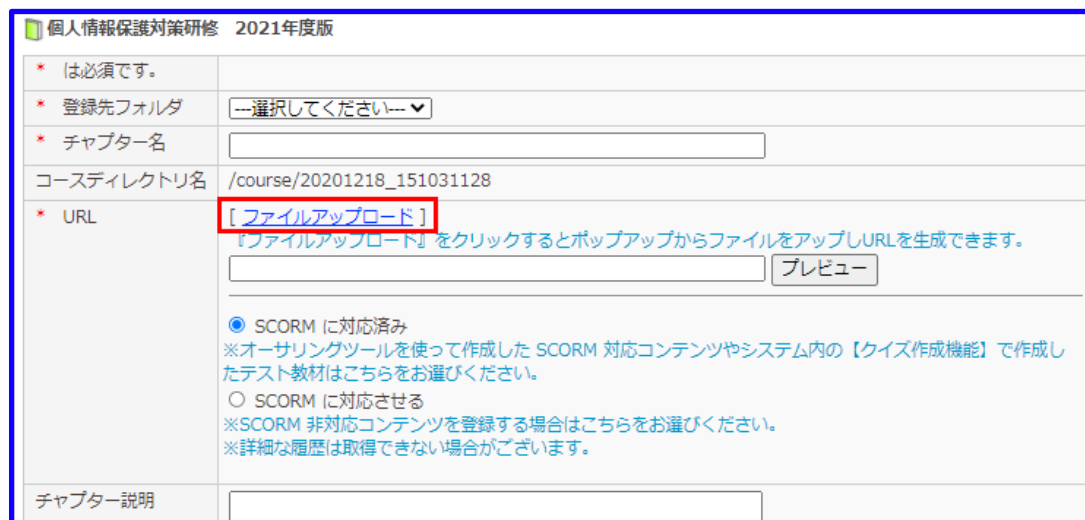
履修条件を加える場合は、履修を前提する教材にチェックしてください。

【自動設定】を選択した場合、「コース設定【履修条件設定】が『自動設定』に設定されています。」と表示されます。この場合は、最初から順番に学習する設定となります。

1. 設定が完了したら【確認】ボタンを押します。
2. 確認画面が表示されます。
3. 入力内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。
4. やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
5. 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
6. コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

8.11. 教材ファイルのアップロード

コースを作成するために必要な教材をアップロードする方法について説明します。コースに登録する教材は、【ファイル追加】の項目【URL】を使います。



The screenshot shows a web form for course management. The title is '個人情報保護対策研修 2021年度版'. The form has several fields: '登録先フォルダ' (dropdown menu), 'チャプター名' (text input), 'コースディレクトリ名' (text input with value '/course/20201218_151031128'), and 'URL' (text input). In the 'URL' field, the text '[ファイルアップロード]' is highlighted with a red box. Below the 'URL' field, there is a 'プレビュー' button and a section for SCORM settings with radio buttons and explanatory text. At the bottom, there is a 'チャプター説明' field.

1. 教材をアップロードする画面を開く

教材アップロード画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【ファイル追加】をクリックします。
8. ファイル追加画面で、【URL】の【ファイルアップロード】をクリックします。
9. 教材アップロード画面が開きます。

2. 教材をアップロードする

教材アップロード画面が開いたら、作成した教材の種類に応じてアップロード方法を選択します。

ZIPファイルアップロード (a)

※アップロードするzipファイルを指定してください。ファイルサイズは、10MBまでです。
アップロードが完了するとURLを生成します。


ファイルを選択 | 選択されていません | アップロード

クイズファイルアップロード (b)

※クイズ作成で作成したクイズを選択してアップロードできます。

選択してください。 | [プレビュー] | アップロード

PDFファイルアップロード (c)

※アップロードするpdfファイルを指定してください。ファイルサイズは、10MBまでです。
アップロードが完了すると起動ファイルとURLを生成します。
※アップ後の選択時には、 起動ファイルを選択してください。

ファイルを選択 | 選択されていません | アップロード

3. アップロード方法を選択する

○ ZIP ファイルアップロード (a)

【ZIP ファイルアップロード】では、iSpring などを使って作成した教材をコースにアップロードができます。

- (1) 教材として作成した HTML ファイルなどを、ZIP ファイルに圧縮します。
- (2) アップロードする ZIP ファイルを【ファイルを選択】から指定します。
- (3) 選択したら【アップロード】をクリックします。

※ご利用の web サーバーやネットワーク環境によって異なりますが、

教材のファイルサイズは 10MB 以下程度のファイルをアップロードしてください。

※容量の制限は、web サーバーの種類や設定に依存します。アップできる容量を大きくしたい場合は、サーバー管理者に連絡し、web サーバーの設定変更を行ってください。

○ クイズ作成で作成したクイズを選択してアップロード (b)

【クイズ作成で作成したクイズを選択してアップロード】では、【クイズ作成】機能で作成した教材がアップロードできます。

- (1) プルダウンから【クイズ作成】で作成したクイズを選択します。
- (2) 選択後、必要ならば【プレビュー】でアップロードするファイルの内容を確認します。
- (3) 【アップロード】をクリックします。

○ PDF ファイルアップロード (c)

【PDF ファイルアップロード】で、PDF ファイルで作成した教材がアップロードできます。

- (1) アップロードする場合は【ファイルを選択】ボタンを押します。
 - (2) アップロードする教材ファイルを選び、【アップロード】ボタンを押します。
2. アップロード画面のポップアップウィンドウが開きます。
 3. アップロード画面の下部に、すでにアップロードされたファイル一覧が表示されます。
 4. URL を生成したいファイルの「起動ファイル」の【選択】をクリックします。
 5. 【フォルダ追加】画面に URL が生成されます。
 6. 【プレビュー】ボタンを使って、内容を確認します。

※該当するファイルの[選択]をクリックするとURLを指定できます。
 【SCORM.htm または SCORM.html】がある場合はそれを指定してください。
 それ以外は【index.html】が標準的です。
 これ以外の場合、指定すべきファイルが表示されない場合は管理者までお問い合わせください。

操作	ファイル名	説明
	pdf457370	
[選択]	index.html	起動ファイル
	quiz292480_quiz291181	
[選択]	index.html	起動ファイル
	quiz294092_quiz291181	
[選択]	index.html	起動ファイル
	quiz412384_quiz405759	
[選択]	index.html	起動ファイル
	quiz412935_quiz291181	

起動ファイル
 (この場合はindex.html)
 の「選択」をクリックします

* URL

[ファイルアップロード]
 『ファイルアップロード』をクリックするとポップアップからファイルをアップしURLを生成できます。

4. **すでにアップロードしたファイルを選択する**

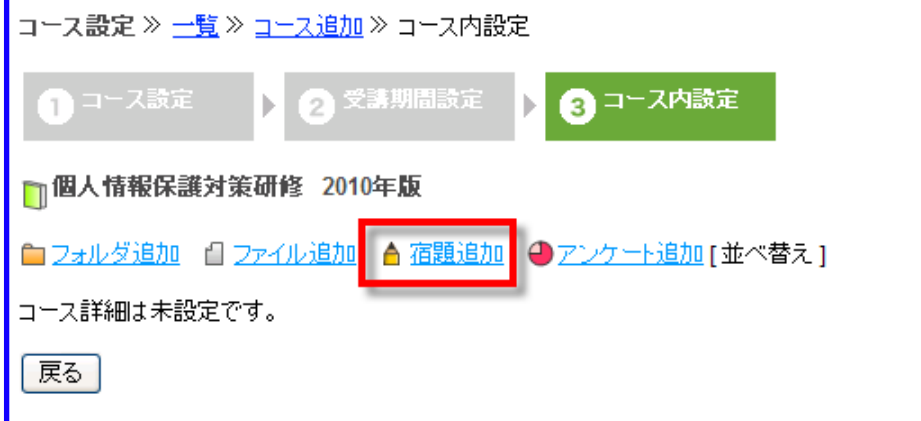
1. コース内設定画面の URL の【ファイルアップロード】をクリックします。
2. アップロード画面のポップアップウィンドウが開きます。
3. アップロード画面の下部に、すでにアップロードされたファイル一覧が表示されます。
4. URL を生成したいファイルの「起動ファイル」の【選択】をクリックします。
5. コース内設定画面に URL が生成されます。

8.12. 宿題を登録する

コースに宿題を加える場合は、【宿題追加】を使います。

【宿題追加】で作成される宿題教材は、下図のようにメール機能に近く、自由入力形式に加えてファイル添付ができます。利用目的に合わせて、自由度の高い宿題作成が可能です。

The screenshot shows the LMS (eLearningManager) interface for adding homework. The top navigation bar includes 'コースA', '目次を開じる', '前へ', and '次へ'. The left sidebar shows a tree view with '宿題' highlighted in a red box. Below the sidebar is a legend for icons: '未履修' (grey square), '履修中' (yellow triangle), '修了' (blue square), '不合格' (red X), and '合格' (green circle). The main content area is a form with a 'タイトル' field at the top, a large '本文' text area with a ruler, and a '提出' section at the bottom. The '提出' section includes a note: '※アップロードするファイルを指定してください。', a 'ファイルを選択' button, a '選択さ...ません' button, and an 'アップロード' button. A '確認' button is located at the bottom center of the form.



1. 【宿題追加】の画面を開く

【宿題追加】画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【宿題追加】をクリックします。
8. 【宿題追加】画面が開きます。

2. コースに宿題を登録する

コース設定 >> 一覧 >> コース追加 >> コース内設定

1 コース設定 > 2 受講期間設定 > 3 コース内設定

個人情報保護対策研修 2010年版

- * は必須です。
- * 登録先フォルダ名 (a) 選択してください...
- * チャプター名 (b)

コースディレクトリ名 (c) course/Course_2010

- * 解説 (d) [ファイル利用]

コース説明 (e)

合格メッセージ (f)

備考 (g)

最高点 (h) 100 点

合格点 (i) 80 点

種別 (j) 宿題 <点数 表示する / 回答内容 表示する >

概算学習時間 (k) 0 時間 0 分

学習限度回数 (l) 0 回

履修条件 (m) 履修条件に関しては学習の最小単位ごとに設定できます

上記のフィールドに入っている項目をクリアしないと、いま登録するファイルの学習が開始できません。

戻る 確認 →

1. 必要項目を入力する

○ 登録先フォルダ名 (a)

宿題を登録するフォルダを選択します。

○ ファイル名 (b)

追加する宿題の名前を入力します。

○ コースディレクトリ名 (c)

宿題教材の保存先となるディレクトリ名が表示されます。

○ 解説 (d)

• ファイル利用

宿題の解説内容に、画像を添付したい場合に使います。

添付のしかたは【8.13 宿題に画像を登録する】を参照してください。

• 解説文

宿題の課題内容などを入力します。入力内容は、宿題を学習するときに表示されます。

○ チャプター説明 (e)

宿題の内容についての説明を入力します。

入力内容は、学習内容を説明するチャプター情報として表示されます。

○ 合格メッセージ (f)

宿題を提出し、管理者が採点後に合格点に達したときに表示するメッセージを入力します。

メッセージは、ユーザーが宿題教材の【学習する】をクリックした後に表示されます。

○ 備考 (g)

管理者用のメモを入力します。

入力内容は、ユーザー画面には表示されません。

○ 最高点 (h)

宿題の最高点を入力します。100 以下の半角数字で入力してください。

○ 合格点 (i)

宿題の合格点を入力します。100 以下の半角数字で入力してください。

○ 種別 (j)

ユーザー画面への点数、回答内容の表示設定をします。

【表示する】を選択した場合は、ユーザー画面の詳細から教材情報画面で確認することができます。

○ 概算学習時間 (k)

学習に要する時間を入力します。

※概算学習時間は、学習時間の目安です。学習時間を制限する機能ではありません。

○ 学習限度回数 (l)

ユーザーが学習できる限度回数を設定します。

学習限度回数とは、ファイルアップロードで登録した教材を、ユーザーが閲覧できる回数です。

※一度開いて閉じるだけでも1回とみなされます。

○履修条件 (m)

例えば、講義資料を閲覧した後にテストを実施させる場合など、教材に学習順序を付けたい場合、【履修条件】を設定します。

【コース設定】の履修条件設定で、【手動設定】を選択した場合、追加した教材の学習順序を選択します。履修条件を加える場合は、履修を前提する教材にチェックしてください。

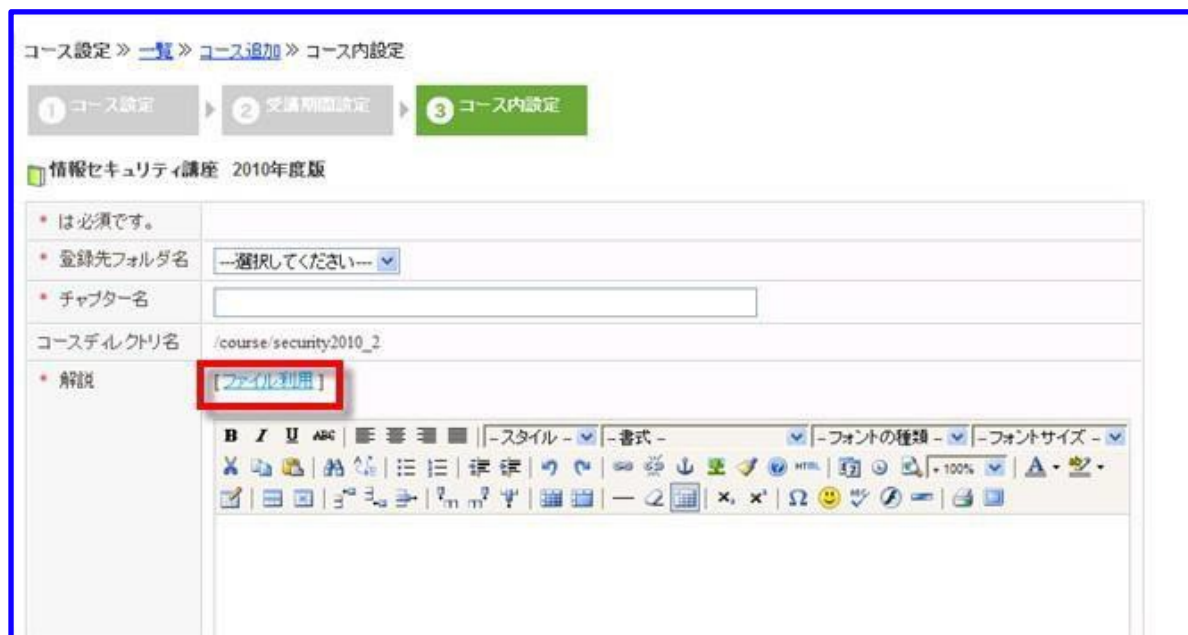
【自動設定】を選択した場合、「コース設定【履修条件設定】が『自動設定』に設定されています。」と表示されます。

この場合は、最初から順番に学習する設定となります。

2. 確認画面が表示されます。
3. 追加する場合は【保存】ボタンを押します
4. やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
5. 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
6. コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

8.13. 宿題に画像を登録する

宿題の解説文に画像を添付したい場合、【ファイル利用】を使います。



1. 【ファイル利用】画面を開く


ファイル利用画面は、以下の手順で開きます。

1. 【コース内設定】の【宿題追加】をクリックします。
2. 「解説」の【ファイル利用】をクリックします。
3. ポップアップで、【ファイル利用】画面が開きます。

2. 画像をアップロードする

画像は、以下の手順でアップロードします。

画像の貼り付けは以下の手順で行います。

- 画像ファイルをアップロードする
- 「画像タグ」「リンクタグ」のボタンをクリックし、表示されたHTMLタグをクリップボードにコピーする
- 文章の編集フォームでのボタンをクリックしてHTML編集画面を開き、クリップボードのタグを貼り付ける
- 「更新」をクリックしてHTML編集画面を閉じる

新規アップロード

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

ファイルを利用するには、まずファイルをアップロードしてください。


1. 「新規アップロード」の【ファイルを選択】ボタンをクリックします。
2. アップしたい画像を選択します。
3. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。

3. 画像を宿題の解説に添付する

画像は、以下の手順で解説に添付します。

1. アップロードした画像の【画像タグ】または【リンクタグ】ボタンを押します。
2. 表示された hml タグをコピーします。
3. 「解説」のツールバーにある【html】ボタンをクリックします。
4. html の編集画面が開きます。
5. コピーした html タグを貼り付けます。
6. 【更新】ボタンを押すと、画像が解説に添付されます。
7. 添付をやめる場合は【キャンセル】ボタンを押します。

画像の貼り付けは以下の手順で行います。

- 画像ファイルをアップロードする
- 「画像タグ」「リンクタグ」のボタンをクリックし、表示されたHTMLタグをクリップボードにコピーする
- 文章の編集フォームでのボタンをクリックしてHTML編集画面を開き、クリップボードのタグを貼り付ける
- 「更新」をクリックしてHTML編集画面を閉じる

新規アップロード

ファイルを選択 選択されていません アップロード

こちらを、コピーしHTMLに貼り付ける

ファイル名	機能	貼り付け用タグを取得(クリップボードにコピーしてお使いください)
EDIX161 展示会基本情報・交通案内.pdf	[編集] [削除]	画像タグ リンクタグ

HTMLの編集 - Google Chrome

sync-server-test.elmstarz.com/eLM/admin/jscrip.../themes/advanced/source_...

HTMLの編集 折り返し

```

```

更新 キャンセル

4. アップロードした画像を編集する

- ファイル名を編集する

1. 「機能」の【編集】をクリックします。
2. 表示されるテキストボックスに名前を入れます。
※ファイル名は、半角英数字を入力してください。
3. 入力後、「機能」の【保存】をクリックします。

- ファイルのサイズを編集する

1. 「機能」の【サムネイル作成】をクリックします。
2. 「作成する画像の横幅を入力してください」と記載されるポップアップが表示されます。
3. 横幅を半角数字で入力します。
※横幅はピクセル指定です。
4. 決定する場合は【OK】を押します。
5. やめる場合は【キャンセル】を押します。
6. 【OK】ボタンを押した後、「※○○のサムネイル」と記載されたファイルが一覧に追加されます。

- ファイルを削除する

1. 「機能」の【削除】をクリックします。
2. 「削除しますか?」と記載されるポップアップが表示されます。
3. 削除する場合は【OK】を押します。
削除をやめる場合は【キャンセル】を押します。

8.14. アンケートを登録する

予め【アンケート管理】で作成したアンケートをコースに登録する場合、【アンケート追加】機能を使います。学習が一通り終了した後に直ぐアンケートを取りたい場合などに、コースにアンケートを追加することで、学習者と間接的な学習効果測定ができます。

1. 【アンケート追加】画面を開く

【アンケート追加】画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【アンケート追加】をクリックします。
8. 【アンケート追加】画面が開きます。



2. アンケートを登録する

アンケートの登録は、以下の手順で行います。

コース設定 >> [一覧](#) >> [コース追加](#) >> コース内設定

1 コース設定 ▶ 2 受講期設定 ▶ 3 コース内設定

システム情報

* は必須です。

* 登録先フォルダ (a)

* ファイル名 (b)

* アンケート選択 (c)
アンケート管理で作成したアンケートから選択可能です。

チャプター説明 (d)

備考 (e)
備考はユーザ画面には表示されません。

履修条件 (f)
履修条件に関しては学習の最小単位ごとに設定できます

1. アンケートの登録に必要な項目を入力する

○ 登録先フォルダ (a)

プルダウンから【フォルダ追加】で作成したフォルダにアンケートを保存する場所を選択します。
※【フォルダ追加】でフォルダを作成していない場合、追加先は【第一階層】となります。

○ ファイル名 (b)

アンケートのファイル名を入力します。登録したアンケート名は、ユーザー画面の教材情報に表示されます。

○ アンケート選択 (c)

(1) プルダウンから追加するアンケートを選択します。

※予め、【アンケート管理】でアンケートを作成していないと選択できません。
(2) 選択後【プレビュー】ボタンを押すと、選択したアンケートの内容が確認できます。

○ チャプター説明 (d)

アンケートについての説明を入力します。

入力した内容は、ユーザー画面の教材情報に表示されせん。

○ 備考 (e)

管理者用のメモ等を入力します。

入力内容は、ユーザー画面に表示されます。

○ 履修条件 (f)

例えば、一通り学習が終了した後にアンケートを実施させる場合など、教材に学習順序を付けたい場合、【履修条件】を設定します。

【コース設定】の履修条件設定で、【手動設定】を選択した場合、追加した教材の学習順序を選択します。

履修条件を加える場合は、履修を前提する教材にチェックしてください。

【自動設定】を選択した場合、「コース設定【履修条件設定】が『自動設定』に設定されています。」と表示されます。この場合は、最初から順番に学習する設定となります。

2. 必要項目の入力が完了したら【確認】ボタンを押します。

3. 確認画面が表示されます。

4. アンケートを追加する場合は【保存】ボタンを押します。

5. やり直す場合は【戻る】をクリックします。

6. 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。

7. コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

8.15. コースの章立てを変更する

作成したコースの章立てを変更するとき、【並べ替え】機能を使います。

1. 【並べ替え】の画面を開く

【並べ替え】画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
3. コース登録の選択画面で、【階層作成】をクリックします。
4. コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
5. 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
6. 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
7. 【コース内設定】画面で、【並べ替え】をクリックします。
8. 【並べ替え】画面が開きます。

コース設定 >> 一覧 >> コース追加 >> コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

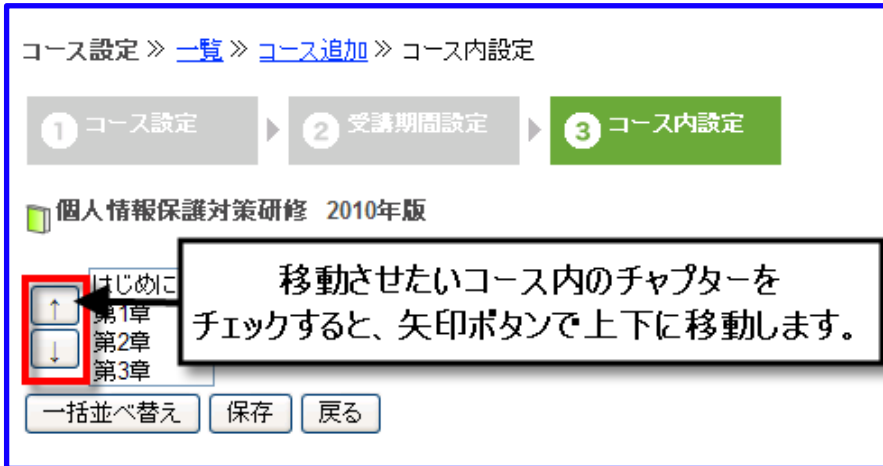
個人情報保護対策研修 2010年版

フォルダ追加 ファイル追加 宿題追加 アンケート追加 **並べ替え**

チャプター名			並べ替え
はじめに	[編集]	[削除]	[並べ替え]
確認テスト	[編集]	[削除]	
このコースについての説明	[編集]	[削除]	
個人情報保護とは	[編集]	[削除]	
具体的な保護方法	[編集]	[削除]	
情報漏洩のリスク	[編集]	[削除]	

戻る

2. 第一階層の章立てを変更する

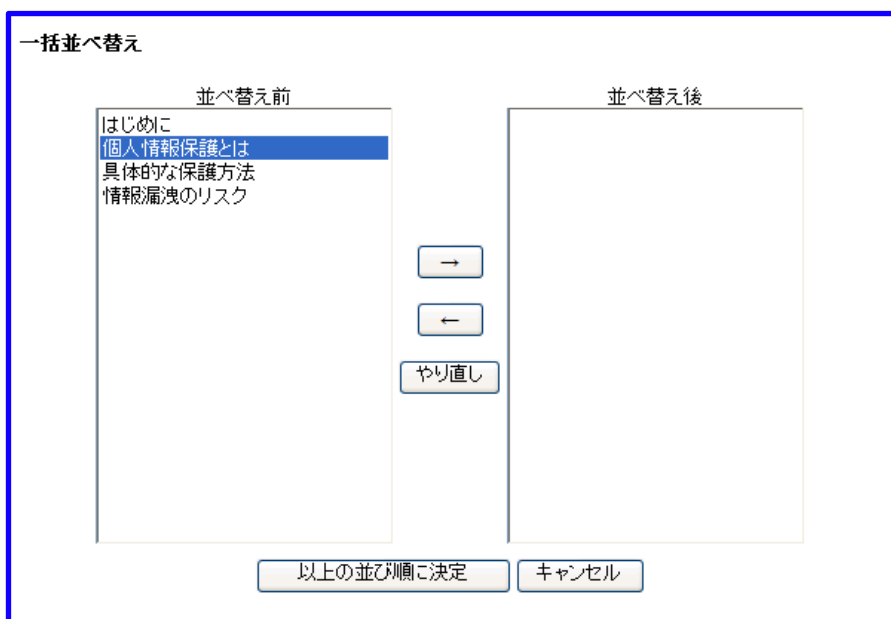
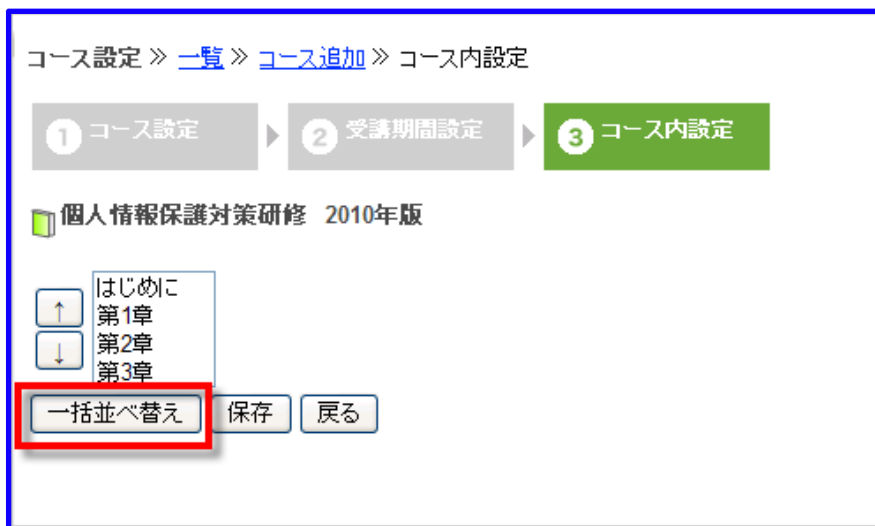


- 一つずつ並び替える

1. 【コース内設定】から、【並び替え】をクリックします。
※第一階層フォルダの【並び替え】をクリックしても同じ結果を示します。
2. チャプター名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 移動する第一階層のフォルダ・ファイル等をクリックします。
4. 【矢印】ボタンを押して移動させます。
5. 移動終了後、【保存】ボタンを押します。
6. やり直す場合、または並び替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。

- 一括して並び替える

1. 【コース内設定】から、【並び替え】をクリックして行います。
※第一階層フォルダの【並び替え】をクリックしても同じ結果を示します。
2. チャプター名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 【一括並び替え】ボタンを押します。
4. 【並び替え前】と【並び替え後】と記載されたテキストボックスのポップアップが開きます。
5. 【並び替え前】から並び替えをするチャプター名をクリックします。
6. 【右矢印】ボタンを押すと、チャプター名が【並び替え後】に移動します。
7. 【やり直し】ボタンを押すと、元の状態に戻ります。
8. 移動終了後、【以上の並び順に決定】ボタンを押します。
9. 【キャンセル】ボタンを押すと、【並び替えをキャンセルします。よろしいですか】とポップアップが開きます。
10. 【OK】ボタンを押すと、並び替えは反映されずに【一括並び替え】のポップアップが閉じます。



3. 第二階層以降の章立てを変更する

例として、第二階層の場合を説明します。第二階層以降も、同様の方法で並び替えが出来ます。

- 一つずつ並び替える

1. 第二階層フォルダの【並べ替え】をクリックします。
2. チャプター名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 移動させたい第二階層のフォルダ・ファイル等をクリックします。
4. 【矢印】ボタンを押して移動させます。
5. 移動させる場合は【保存】をクリックします。
6. やり直す場合、または並べ替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。

- 一括して並び替える

1. 第二階層フォルダの【並べ替え】をクリックします。

2. チャプター名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 【一括並べ替え】 ボタンを押します。
4. 【並べ替え前】と【並べ替え後】と記載されたテキストボックスのポップアップが開きます。
5. 【並べ替え前】 から並べ替えをするチャプター名をクリックします。
6. 【右矢印】 ボタンを押すと、チャプター名が【並べ替え後】に移動します。
7. 【やり直し】 ボタンを押すと、元の状態に戻ります。
8. 移動終了後、【以上の並び順に決定】 ボタンを押します。
9. 【キャンセル】 ボタンを押すと、【並び替えをキャンセルします。よろしいですか】とポップアップが開きます。
10. 【OK】 ボタンを押すと、並び替えは反映されずに【一括並び替え】のポップアップが閉じます。

8.16. チャプターの編集/削除

コースに、一度登録した教材の差し替えやチャプター名の編集をするとき、【コース内設定】の【編集】機能を使います。

1. 章立てを編集する

章立ての編集は、以下の手順で行います。

1. 【コース内設定】で、編集するフォルダの【編集】をクリックします。
 2. 【フォルダ追加】と同様の手順で、フォルダ名を修正します。
- ※フォルダの階層を変更する場合は【登録先フォルダ名】で変更登録先を選択します。

コース設定 >> 一覧 >> コース追加 >> コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

📁 個人情報保護対策研修 2010年版

📁 フォルダ追加 📄 ファイル追加 🏠 宿題追加 🗳 アンケート追加 [並べ替え]

チャプター名			並べ替え
📁 はじめに	[編集]	[削除]	[並べ替え]
📄 確認テスト	[編集]	[削除]	
📄 このコースについての説明	[編集]	[削除]	
📄 個人情報保護とは	[編集]	[削除]	
📄 情報漏洩のリスク	[編集]	[削除]	
📄 具体的な保護方法	[編集]	[削除]	

戻る

これらをクリックすると、チャプターを編集、または削除できます。

2. チャプター名や教材を編集する

教材の差し替えやチャプター名の編集は、以下の手順で行います。

1. 【コース内設定】で、編集するチャプター（登録した教材）の【編集】をクリックします。
2. チャプター名の【ファイル追加】と同様の手順で、変更部分を修正します。

3. 章立ての一部や登録した教材を削除する

コースの章立て（フォルダ）を削除する場合は、

1. 対象フォルダに含まれるフォルダを全て削除する
2. 対象フォルダのみを削除し、階層を移動するの2通りで行います。

コース設定 >> [一覧](#) >> [コース追加](#) >> コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

📁 個人情報保護対策研修 2010年版 / 📁 はじめに

* は必須です。	
* フォルダ削除	<input type="radio"/> フォルダ「はじめに」とフォルダ内を削除 <input checked="" type="radio"/> フォルダ「はじめに」を削除し、フォルダ内を上位階層に移動。

戻る 確認 →

- 対象フォルダに含まれるフォルダを全て削除する
 - 【コース内設定】で、フォルダやチャプターの【削除】をクリックします。
 - フォルダ内のファイル全てを削除する場合は、【フォルダ「フォルダ名」とフォルダ内を削除】をチェックします。
 - チェックを入れたら、【確認】ボタンを押します。
 - 削除する場合は【削除】ボタンを押します。
 - やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
- 対象フォルダのみを削除し、階層を移動する
 - 【コース内設定】で、フォルダやチャプターの【削除】をクリックします。
 - 対象フォルダのみを削除し、フォルダ内を上位階層に移動する場合は、
 - 【フォルダ「フォルダ名」を削除し、フォルダ内を上位階層に移動】をチェックします。
 - チェックを入れたら、【確認】ボタンを押します。
 - 削除する場合は【削除】ボタンを押します。
 - やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。

8.17. コース追加（マニフェスト）

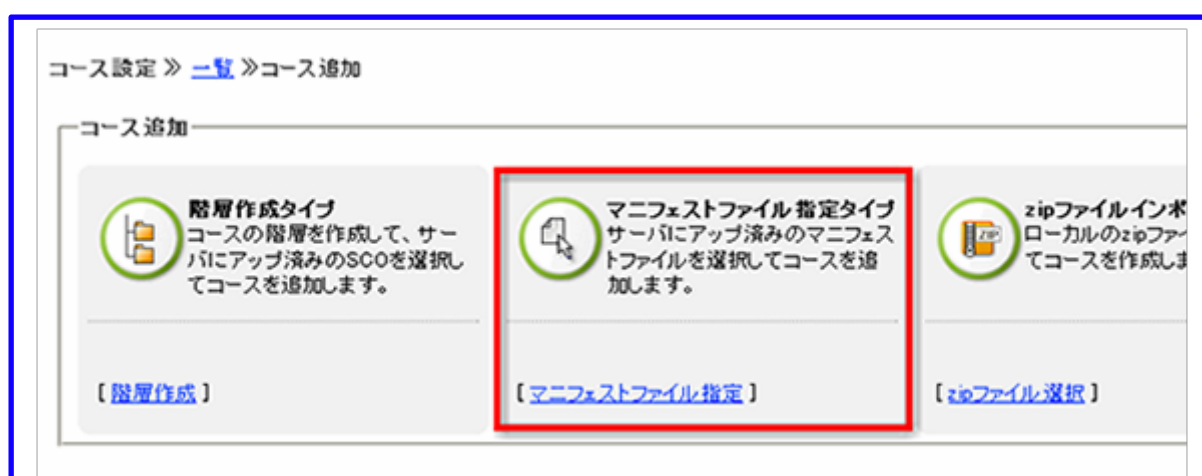
【マニフェストファイル指定タイプ】は、章立てを決めた SCORM 対応のコンテンツを作成したが、章立ての多い、または、ファイルサイズが大きい場合に利用します。

- ※ ここで、「章立てを決めた SCORM 対応のコンテンツ」とは、Adobe Presenter や iSpring などを使って作成し、SCORM1.2の規格に従い記述された「imsmanifest.xml」を含むコンテンツを表します。
- ※ ASP 版でご利用の場合は、管理者自身で【マニフェストファイル指定タイプ】を使いコースの登録はできません。
- ※ ここでのファイルサイズが大きいとは、「10MB 以上」を目安としています。

1. 【マニフェストファイル指定タイプ】の画面を開く

【マニフェストファイル指定タイプ】の画面は、以下の手順で開きます。

1. コース設定の一覧画面から【コース追加】をクリックします。
2. コース追加方法の選択画面から【マニフェストファイル指定】をクリックします。
3. クリック後、【マニフェストファイル指定】の一覧画面が開きます。



8.18. コース登録（マニフェスト）

マニフェストファイルを指定して、教材をコースとして登録する方法を説明します。

1. 登録する教材を準備する

CD や DVD などのメディアを使って、eLMZ がインストールされている環境に「教材とマニフェストファイルを含むフォルダ」をコピーします。

※ ご利用環境によって、FTP でアップロード可能な場合もあります。詳細は、サーバー管理者にお問い合わせ下さい。

※ マニフェストファイル（imsmanifest.xml）の文字コードは、以下の文字コードに対応してありますが、できるだけ「UTF-8」を指定して記述してください。

- () Shift JIS
- () UTF-8 BOM あり
- () UTF-8 BOM なし

2. 教材を登録する

【マニフェストファイル指定タイプ】でのコース登録は、以下の手順で行います。

コース設定 >> 一覧 >> [コース追加](#) >> マニフェストファイル指定

マニフェストファイル指定

- imsmanifest.xmlとは、SCORM1.2規格に準じて教材の構成を示すファイルです。
- サーバから、imsmanifest.xmlを指定して、[選択]ボタンをクリックしてください。
- この画面からアップロードするには、サーバーのCD-ROMドライブ、DVDドライブにコースの入ったディスクをセットするか、ハードディスク内にコースをあらかじめコピーしてください。
- <FTPでアップロード可能な場合もあります。サーバー管理者にお問い合わせ下さい。>

※該当するファイルの[選択]をクリックしてください。

操作	ファイル名	コース名	
	1091-001-20090406_205945_01	imsmanifest.xml	TOEIC TEST 奪取 模試
	1030-001-20081029_170022_01	imsmanifest.xml	テキスト教材にテストを追加
[選択]	1173-001-20100325_143843_01	imsmanifest.xml	
	1126-001-20090511_151650_01	imsmanifest.xml	納得！個人情報保護法講座_test
[選択]	1009-001-20080818_174329_01	imsmanifest.xml	
	1153-001-20090704_194441_01	imsmanifest.xml	ビジネスマナー_サンプル_02
	1096-001-20090406_214508_01	imsmanifest.xml	Microsoft PowerPoint 2007 基礎編
	1144-001-20090609_111009_01	imsmanifest.xml	PPT2Flashの使い方
	_W_excel2003	※imsmanifest.xmlが見つかりません	
[選択]	kozinyouhou	imsmanifest.xml	

1. ファイルをコピーする

- 新規にコースを登録する場合

- (1) メディアなどにコピーしたフォルダを、「./eLM/course/」の下にコピー、または移動します。
 - (2) 上記指定パスにファイルを移動後、コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
 - (3) 【マニフェストファイル指定】をクリックします。
 - (4) ファイル一覧に、アップロードしたファイル名のファイルがコースとして表示されます。
- ※ マニフェストファイルが含まれていない、または、マニフェストファイルの記述が正しくないファイルをアップロードした場合は、【マニフェストファイルが見つかりません。】と表示されます。

○ 既存のコースに追加登録する場合

予め、コース設定から追加するコースの【コースディレクトリ】を調べます。

- (1) メディアなどにコピーしたフォルダを、「./eLM/course/コースディレクトリ名/」の下にコピー、または移動します。
 - (2) 上記指定パスにファイルを移動後、コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
 - (3) 【マニフェストファイル指定】をクリックします。
 - (4) ファイル一覧に、アップロードしたファイル名のファイルがコースとして表示されます。
- ※ マニフェストファイルが含まれていない、または、マニフェストファイルの記述が正しくないファイルをアップロードした場合は、【マニフェストファイルが見つかりません。】と表示されます。
- ※ 既存のコースに追加する場合は、既存コースの階層構造などを十分に考慮した上で行ってください。

2. コピーしたファイルの【操作】から、【選択】をクリックします。

3. 一先ず登録する場合は、【登録】ボタンを押します。

4. コース名などを編集して登録する場合は、【登録して編集画面へ】ボタンを押します。

- ※ 編集の方法は、【8.1.2 コースを登録する、8.6 受講期間を設定する、8.8 コースに教材を登録する】を参照してください。

5. 登録を中止する場合は、【中断】ボタンを押します。

【中断】を押した後、【処理を中断し、コース情報を破棄しました。】と記載された画面が開きます。

【戻る】ボタンを押すと、コース一覧画面が表示されます。

6. 手順3または4を行った後、コースが登録されます。

インポート結果
コース名：【国語テスト】UTF-8

コースの登録の準備ができました。

- ・コースを登録し、詳細な設定をあととする場合は「登録」ボタンをクリックしてください。
- ・コースを登録し、続いて詳細設定をする場合は「登録して編集画面へ」ボタンをクリックしてください。
- ・何らかの理由で登録を中断する場合は「中断」ボタンをクリックしてください。
- ・コースの登録を行った場合、コースは非表示状態で登録されています。
コースをユーザーに公開する場合は、コースの設定画面より公開してください。

登録 登録して編集画面へ 中断

教材名

【国語テスト】UTF-8

【国語テスト】UTF-8

登録 登録して編集画面へ 中断

※ コースの登録を行った場合、コースは非表示状態で登録されています。

コースをユーザーに公開する場合は、コースの設定画面【公開状況】より【公開】を選択してください。

8.19. コース追加（ZIP ファイル選択）

【ZIP ファイルインポートタイプ】は、章立てを決めた SCORM 対応のコンテンツを作成し、比較的章立ての構成が少ない、または、比較的ファイルサイズが小さい場合に利用します。

※ ここで、「章立てを決めた SCORM 対応のコンテンツ」とは、SCORM 規格に従い記述された「imsmanifest.xml」を含むコンテンツを表します。

※ ここでのファイルサイズが大きいとは、「10MB 以下」を想定していますが、ご利用の環境によってアップロードできない場合があります。

1. 【ZIP ファイルインポートタイプ】の画面を開く

【ZIP ファイルインポートタイプ】の画面は、以下の手順で開きます。

1. コース設定の一覧画面から【コース追加】をクリックします。
2. コース追加方法の選択画面から【ZIP ファイル選択】をクリックします。
3. クリック後、【ZIP ファイル選択】の一覧画面が開きます。



8.20. コース登録（ZIP ファイル選択）

「ZIP ファイルインポートタイプ」では、教材を作成したときの利用した教材作成ツールに応じたインポートフォームがあります。eLMZ では、教材作成ツールのうち、Adobe Presenter と iSpring を使って教材を作成した場合も登録が可能です。

※ iSpring Presenter と Adobe Presenter を使った教材作成方法については、それぞれのマニュアルを参照してください

1. 登録する教材の準備をする

作成した教材を ZIP ファイルで圧縮します。

※マニフェストファイル (imsmanifest.xml) の文字コードは、以下の文字コードに対応してますが、できるだけ「UTF-8」を指定して記述してください。

- () Shift JIS
- () UTF-8 BOM あり
- () UTF-8 BOM なし

2. 教材を登録する

1. 【ファイルを選択】ボタンを押します。

2. アップロードするファイルを選択し、【アップロード】ボタンを押します。

3. コース名などを編集して登録する場合は、【登録して編集画面へ】ボタンを押します。

※編集の方法は、【8.1.2 コースを登録する、8.6 受講期間を設定する、8.8 コースに教材を登録する】を参照してください。

4. 登録を中止する場合は、【中断】ボタンを押します。

※【中断】を押した後、「処理を中断し、コース情報を破棄しました。」と記載された画面が開きます。

5. 【戻る】ボタンを押すと、コース一覧画面が表示されます。

コースのインポート ※アップロードするZIPファイルを指定してください。

マニフェストファイル文字コード

自動判定

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

コースのインポート

- 本画面からアップロードするZIPファイルは、1コース全てをZIPで圧縮したものになります。
- ZIPファイルにパスワードをかけないでください。解凍ができなくなります。
- コースは、SCORM1.2に準拠していることを確認してください。準拠しないコースの場合、サポートの対象外となることがあります。
- コースのトップディレクトリにimsmanifest.xmlが含まれていることを確認してください。
- imsmanifest.xmlはできるだけ文字コード「UTF-8」で記述してください。

PPT2FLASH分割インポート ※アップロードするZIPファイルを指定してください。

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

PPT2FLASH分割インポート

- PPT2FLASHで書き出した圧縮ファイルを指定してください。
- PPT2FLASHで変換・圧縮したファイルを、1ページ/1SCOとして自動でHTML・マニフェストファイルに分割・変換してアップロードします。

INTERNET NAVIGWARE教材インポート ※アップロードするZIPファイルを指定してください。

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

INTERNET NAVIGWARE教材インポート

- INTERNET NAVIGWAREの『SCORM形式で出力』で書き出して圧縮したファイル(マニフェストを含む)を指定してください。

8.21. 登録したコースを管理する

一覧画面では、作成したコースを一目で確認することができます。

また、作成したコースの複製や削除もできます。

1. 作成したコースの一覧を見る

コース設定の一覧画面は、左メニューの【コース設定】をクリックし、閲覧することができます。

一覧画面の項目名については、それぞれ以下の内容となります。

コース設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索 --選択してください--

検索 検索解除

(a) (b)

[コース追加] [コースグループ編集] [並べ替え] [簡単登録]

<<前の20件 1 2 次の20件>> (21 - 35 / 35)

操作	状態	コース名	コースグループ
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)06材料力学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)07品質管理の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)08製造技術の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)09ソフトウェア工学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)10情報処理の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)11マイコンシステム開発	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)12電気機器	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)13電気電子材料	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)14半導体デバイス	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)15マーケティングの基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)16調達の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)17生産管理の基礎知識	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)18営業部門の基礎知識	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	TESTクイズ	
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	非表示	クイズ選択肢改行調査	

(c) (d) (e) (f)

(a) コースグループの編集

作成したコースをグループ化して管理するとき、【コースグループの編集】を使います。

※コースグループの作成方法については、【コースグループ管理】をご参照ください。

(b) 並べ替え

コースの表示一覧を並べ替えるときに使います（【8.26 コースの表示一覧を並べ替える】参照）。

(c) 操作

- 編集：コースを編集する場合に使います（【8.23 登録したコースの公開・編集】参照）。

- 複製：コースを複製する場合に使用します（【8.24 コースの複製・削除をする】参照）。
 - 削除：コースを削除する場合に使用します（【8.24 コースの複製・削除をする】参照）。
 - ZIP ファイルアップロード：登録した教材の差し換えなどを行うときに使用します。（【8.25 教材のバックアップ・差し替え】参照）。
 - ZIP ファイルダウンロード：コースのバックアップ目的に、ローカル環境にファイルのダウンロードをします（【8.25 教材のバックアップ・差し替え】参照）。
 - FAQ：【20.8FAQ 管理】で作成したコース用の FAQ が閲覧できます。
 - 掲示板：【掲示板管理】で作成したコース用の掲示板が閲覧できます。
- ※コース用掲示板の利用法は、【18 掲示板管理】を参照してください。

(d) 状態

コースの公開状況を表します。

【表示】の場合は、公開されている状態を表し、【非表示】の場合は、コースが非公開な状態を表します。

※非公開のコースは灰色で塗りつぶされています。

(e) コース名

登録したコース名が表示されます。

(f) コースグループ

登録したコースを統括しているグループ（コースグループ）が表示されます。

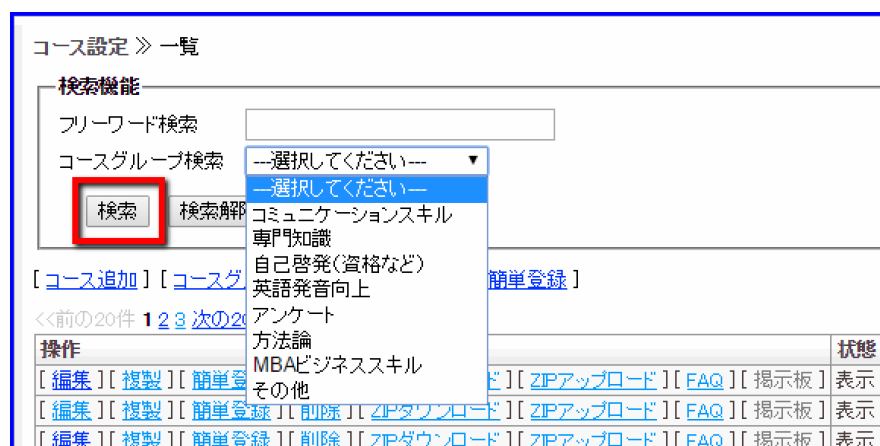
8.22. 登録したコースを探す

登録したコースを確認や編集、または登録したコースが多い場合は「検索機能」を使います。

1. 登録したコースを探す

登録したコースを探すには、以下の手順を行います。

1. 左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. コース一覧画面上部に、「検索機能」が表示されます。



● コースグループ検索

コースグループから対象コースを絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

1. プルダウンから検索するコースグループを選択します。
2. 【検索】をクリックします。
3. そのコースグループに所属するコースの一覧が表示されます。

● フリーワード検索

作成したコースの「コース名、コース説明」で絞り込みをするときは、【フリーワード検索】を使います。

1. テキストフィールドに「コース名（コース名の一部）、コース説明」を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワードを含むコースの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

● 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

1. 検索結果を解除する場合は【検索解除】ボタンを押します。
2. 全てのコース一覧が表示されます。

8.23. 登録したコースの公開・編集

初期登録の状態では、コースは非公開となっています。

コースを受講可能にするには、コースを編集後、公開状況を変更します。

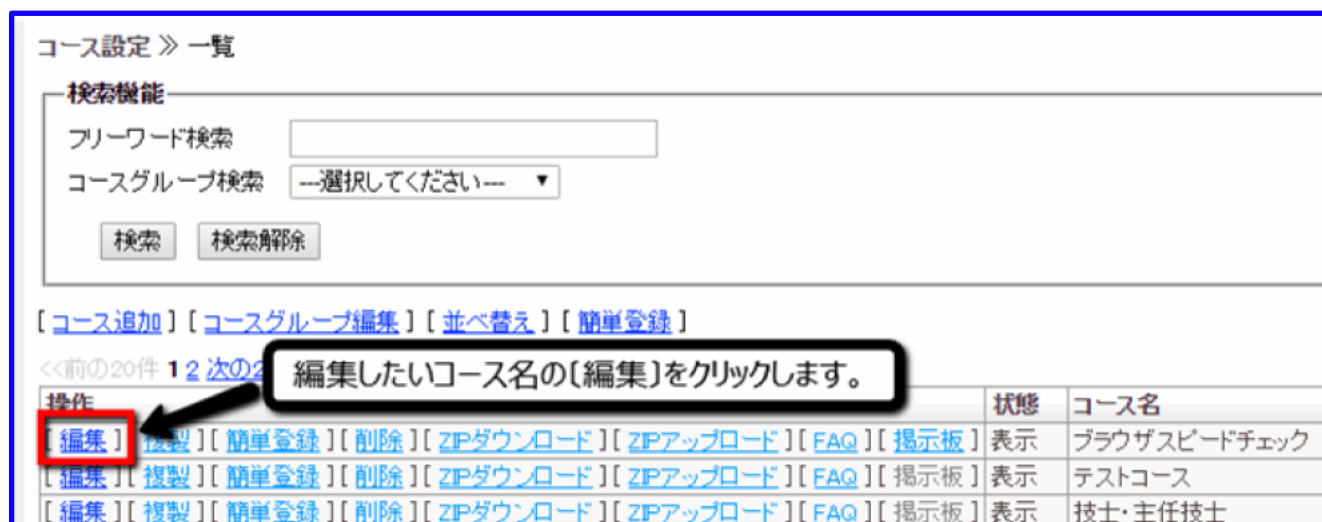
1. コースを公開する

コースの公開は、以下の手順を行います。

1. 管理者メニューから【コース設定】を選択します。
 2. コース一覧の中から、編集したいコースを選択し、【編集】をクリックします。
 3. 【コース設定】の「公開状況」を【公開】にチェックを変更します。
 4. 【確認】ボタンを押します。
 5. 内容に問題なければ、【保存】ボタンを押します。
 6. コースは公開状態となります。
- ※公開状態になると、灰色に塗りつぶされていた非公開のコースの塗りつぶしがなくなります。

2. コースを編集する

コース編集は、以下の手順を行います。



The screenshot shows the 'Course Settings >> Overview' page. It includes a search bar with 'フリーワード検索' and 'コースグループ検索' options. Below the search bar are buttons for '検索' and '検索解除'. A navigation bar contains links for 'コース追加', 'コースグループ編集', '並べ替え', and '簡単登録'. A table lists courses with columns for '操作', '状態', and 'コース名'. The '操作' column contains links for '編集', '複製', '簡単登録', '削除', 'ZIPダウンロード', 'ZIPアップロード', 'FAQ', and '掲示板'. The '状態' column shows '表示'. The 'コース名' column lists 'ブラウザスピードチェック', 'テストコース', and '技士・主任技士'. A callout box with a black border and white text says '編集したいコース名の【編集】をクリックします。' with an arrow pointing to the '編集' link in the first row of the table.

操作	状態	コース名
編集 複製 簡単登録 削除 ZIPダウンロード ZIPアップロード FAQ 掲示板	表示	ブラウザスピードチェック
編集 複製 簡単登録 削除 ZIPダウンロード ZIPアップロード FAQ 掲示板	表示	テストコース
編集 複製 簡単登録 削除 ZIPダウンロード ZIPアップロード FAQ 掲示板	表示	技士・主任技士

1. 管理者メニューから【コース設定】を選択します。
2. コース一覧の中から、編集するコースを選択し、【編集】をクリックします。
3. コース編集画面が開きます。
4. 編集する内容にしたがってタブを選択します。

- コース全体の編集：【8.3 コース追加（階層作成）と同様です。
- 受講期間の編集：【8.6 受講期間を設定する】と同様です。
- 登録した教材の編集：【8.8 コースに教材を登録する】と同様です。

5. それぞれのタブ内で編集作業を終えて、【確認】→【保存】をクリックすると、コース一覧に戻ります。

コース設定 >> [一覧](#) >> コース設定

コース設定 | 受講期間設定 | **コース内設定** | アクセス制限設定

* は必須です。

* 公開状況

ご注意ください。

* コース番号: manil5

* コース名: 日常業務の『個人情報保護』

* コースディレクトリ名: /course/1022-001-20090114_101334_01/

コース説明

編集したいコースの内容に関するタブを選択します。

8.24. コースの複製・削除をする

作成したコースの複製や削除をする場合、【複製、削除】機能を使います。



コース設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索

[\[コース追加\]](#) [\[コースグループ編集\]](#) [\[並べ替え\]](#) [\[簡単登録\]](#)

<<前の20件 1 2 3 次の20件>> (21 - 40 / 51)

操作	状態	コース名	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)03デジタル電子回路	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)04電気磁気学	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)05機械力学	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)06材料力学	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)07品質管理の基礎	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)08製造技術の基礎	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)09ソフトウェア工学	コース
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)10情報処理の基礎	コース

ここから各コースの複製・削除
をすることができます。

1. コースを複製する

コースを複製するには、以下の手順を行います。

1. 左メニューの【コース設定】をクリックします。
2. 複製したいコースの【操作】から【複製】をクリックします。
3. 「コースを複製してもよろしいですか？」と表示されます。
4. 複製する場合は【OK】をクリックします。
5. 複製しない場合は【キャンセル】をクリックします。
6. 複製されたコースは、コース一覧の最後に登録されます。
7. 複製されたコース名は、「(複製元となったコース名)のコピー」となります。

コースの複製機能では、以下の動作が行われます。

- コピーするコースのコースディレクトリ下に含まれる全てのフォルダとファイルの複製。※コースディレクトリは、アップロードした全ての教材を管理するファイル名です。
- コース作成時に設定した「コース設定・受講期間設定・コース内設定・アクセス制限設定」の設定内容の複製。
- 管理者登録の際にコピーするコースに割り当てた、コース管理権限の自動割り当て。
- コピーするコースを含むコースディレクトリへの自動割り当て。

コース設定	受講期間設定	コース内設定	アクセス制限設定
* は必須です。			
* 公開状況	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <small>教材ファイルが登録されていないコースはご注意ください。</small>		
* コース名	個人情報保護法講座		
* コースディレクトリ名	/course/per_info_sec		
コース説明			

なお、以下の複製は行われません。

- コピーするコースに割り当てたユーザーの割り当ては、自動的に解除されます。
- ※ただし、全コース割り当て対象のユーザーは複製後、自動的に割り当てが行われます。
- コピーするコースを学習したユーザーの学習履歴。

※全コース割り当て対象のユーザーは複製後、自動的に割り当てが行われますが、複製しても学習履歴は保持されませんのでご注意ください。また、複製されたコースは非公開になっています。公開する場合はコース設定で公開に変更してください。

2. コースを削除する

コースを削除するには、以下の手順を行います。

1. 左メニューの【コース設定】をクリックします。
2. 削除したいコースの【操作】から【削除】をクリックします。
3. 「本当に削除してもよろしいですか？」と表示されます。
4. 削除する場合は【OK】をクリックします。
5. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックします。

※コースを削除すると、削除したコースの学習履歴は【成績管理】から確認できなくなります。削除をする際には、十分ご注意ください。

8.25. 教材のバックアップ・差し替え

他の LMS に教材を移動させたい場合や、バックアップとして教材をダウンロードしたい場合に【ZIP ダウンロード】機能を利用します。また、教材の差し替えをするとき、【ZIP アップロード】機能を使います。

コース設定 >> 一覧

検索機能

キーワード検索

コースグループ検索

[\[コース追加\]](#) [\[コースグループ編集\]](#) [\[並べ替え\]](#) [\[簡単登録\]](#)

<<前の20件 | 23 次の20件>> (21 - 40 / 42)

操作	状態	コース名	コースグループ
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)03デジタル電子回路	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)04電気磁気学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)05機械力学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)06材料力学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)07品質管理の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)08製造技術の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)09ソフトウェア工学	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)10情報処理の基礎	コースグループRテスト
[編集] [複製] [簡単登録] [削除] [ZIPダウンロード] [ZIPアップロード] [FAQ] [掲示板]	表示	(2015年度)11マイコンシステム開発	コースグループRテスト

ここから各コースのzipファイルのダウンロード・アップロードができます。

1. ZIP ダウンロード

他の LMS に教材を移動させたい場合や、バックアップとして教材を保存したい場合に利用します。

※ 他の LMS に教材をコピーする際、教材の提供元によりライセンス体系、ルールが異なりますので、コースのライセンスに違反しないかどうか十分に注意してください。

1. ダウンロードするコースの【ZIP ダウンロード】をクリックします。
2. ファイルのダウンロード画面が表示されます。
3. ダウンロードする場合は【保存】をクリックします。
4. ダウンロードしない場合は【キャンセル】をクリックします。

※ 階層作成タイプで作成したコースを ZIP ファイルダウンロードすると、「imsmanifest.xml」が自動的に作成されます。

2. ZIP アップロード

コースのチャプターを差し換える場合、【ZIP アップロード】を使います。

※ コースの差し替えを行うと、差し替え前のチャプターの学習履歴を【成績管理】から確認できなくなります。公開中のコースを差し換える場合には、十分ご注意ください。

1. アップロードするコースの【ZIP アップロード】をクリックします。
2. ファイルのアップロード画面が表示されます。
3. アップロードする場合は【ファイル選択】ボタンを押します。
4. アップロードする教材を選択し、【アップロード】ボタンを押します。
5. コース一覧画面に戻ります。
6. 選択対象コースの【編集】をクリックします。
7. 【コース内設定】タブをクリックします。
8. チャプター一覧から、差し替え対象チャプター名の【編集】をクリックします。
9. 項目【URL】の【ファイルアップロード】をクリックします。
10. アップロードしたファイルの一覧が表示されます。
11. 差し替えたい教材の起動ファイルの【選択】を押します。
12. 項目【URL】のファイルパスが変更されます。
13. 【確認】ボタンを押します。
14. 確認後、問題がなければ【保存】ボタンを押します。

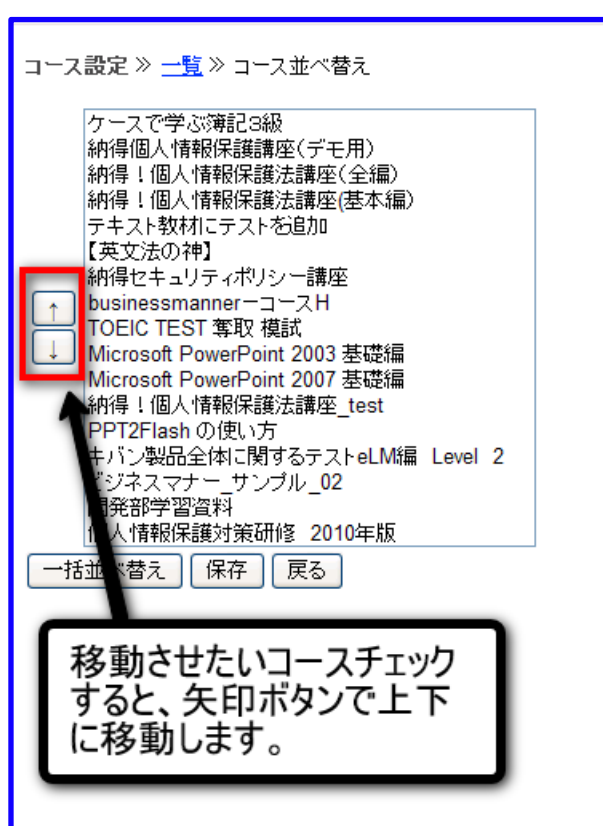
8.26. コースの表示一覧を並べ替える

複数のコースを登録後にコースの削除や複製を繰り返すと、コースの並びが煩雑になる場合があります。

コースの並びを整列する場合は、【並び替え】機能を使います。

1. コースの表示一覧を並べ替える

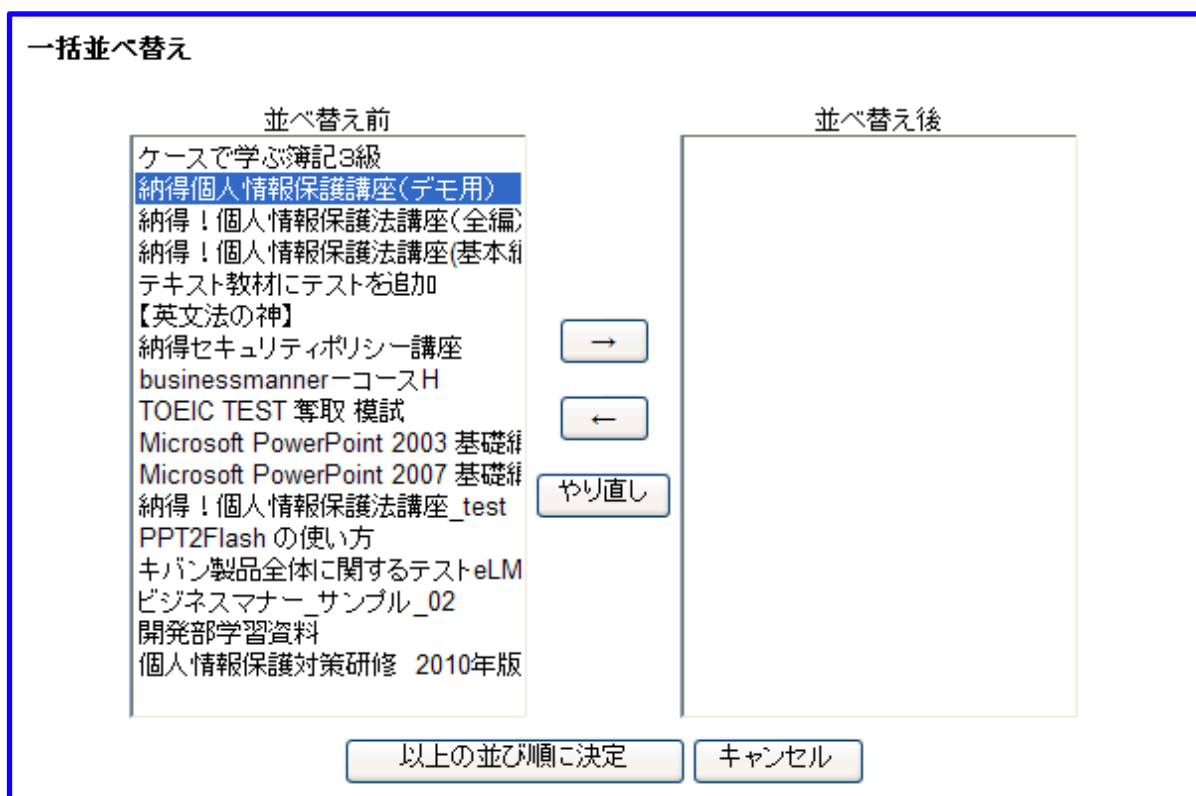
1. 「コース設定」から、【並び替え】をクリックします。
2. コース名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 移動させるコース名をクリックします。
4. 【矢印】ボタンを押して移動させます。
5. 移動の終了後は【保存】ボタンをクリックします。
6. やり直す場合、または並び替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。



2. 一括してコースを並べ替える

1. 【コース設定】から、【並び替え】をクリックして行います。
2. コース名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 【一括並び替え】ボタンを押します。
4. 【並び替え前】と【並び替え後】と記載されたテキストボックスのポップアップが開きます。
5. 【並び替え前】から並び替えをするコース名をクリックします。

6. 【右矢印】 ボタンを押すと、コース名が【並べ替え後】に移動します。
7. 【やり直し】 ボタンを押すと、元の状態に戻ります。
8. 移動の終了後は【以上の並び順に決定】 ボタンをクリックします。
9. 【キャンセル】 ボタンを押すと「並び替えをキャンセルします。よろしいですか」とポップアップが開きます。
10. 【OK】 ボタンを押すと、並び替えは反映されずに【一括並び替え】のポップアップが閉じます。



8.27. 複数のコースをグループ化する

例えば、「数学I、数学II、数学III・C」といったコースを作成し、これらを「高校数学」と一つにグループ化をするとき、また、既に割り当てたコースを他のグループに変更するとき、【コースグループ編集】を使います。

1. 【コースグループ編集】の画面を開く

1. 左メニューから【コース設定】をクリックします。
2. コース一覧画面の上部にある【コースグループ編集】をクリックします。
3. コースグループ編集画面が開きます。

※コースグループの編集方法については、【10.コースグループ管理】を参照してください。



コースグループ管理 » 一覧

[追加] [並べ替え]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 8 / 8)

操作	コースグループ
[編集] [削除] [割り当て]	全コース
[編集] [削除] [割り当て]	情報セキュリティコース
[編集] [削除] [割り当て]	コースグループJ
[編集] [削除] [割り当て]	コースグループK
[編集] [削除] [割り当て]	アスク
[編集] [削除] [割り当て]	ライトワークス
[編集] [削除] [割り当て]	ビックグローバル
[編集] [削除] [割り当て]	Lightworks

8.28. 利用アクセス経路を制限する

コースの利用にアクセス経路の制限を加えるとき、【アクセス制限設定】を使います。

1. 【アクセス制限設定】の画面を開く

【アクセス制限設定】の画面は、以下の手順で開きます。

1. 管理者メニューから【コース設定】を選択します。
2. コース一覧の中から、編集したいコースを選択し、【編集】をクリックします。
3. コース編集画面が開きます。
4. 【アクセス制限設定】のタブをクリックします。
5. アクセス制限の設定画面が開きます。

コース設定 >> 一覧 >> コース内設定

コース設定 受講期間設定 コース内設定 **アクセス制限設定**

ケースで学ぶ簿記3級

- ・は必須です。
- ・アクセス制限 (a) 制限しない ブラックリスト ホワイトリスト

リスト (b)

メッセージ (c)

パス:

・アクセス不許可のIPアドレスからコースを受講しようとした際に、ユーザに対して表示されるメッセージです。

確認 →

2. アクセス制限の設定をする

アクセス制限の設定は、以下の手順で行います。

1. 必要項目を入力する

○ アクセス制限

- 制限しない

【制限しない】を選択すると、どのアクセス経路からでもコースを開くことができます。

- ブラックリスト

【ブラックリスト】を選択すると、アクセスを拒否した経路のみ、コースを開くことができなくなります。

- ホワイトリスト

【ホワイトリスト】を選択すると、アクセスを許可した経路のみ、コースを開くことができます。

○ リスト

制限する IP アドレスを入力します。

※複数の IP アドレスを指定する場合は、改行して入力します。

※IP アドレスは、「192.168」のように最初の1つから3つまでのバイトで指定も出来ます。

○ メッセージ

アクセス拒否対象になったユーザーが、コースを開いたときに表示するメッセージを入力します。

2. 入力後、【確認】ボタンを押します。

3. 内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。

4. 【保存】ボタンを押すと、アクセス制限の設定画面に、設定内容が保持された状態で戻ります。

5. 確認内容に問題があれば、【戻る】ボタンを押します。

9. コースにユーザーを割り当てる

9.1. コースにユーザーを割り当てる

本章では、コース割り当て機能についての説明をします。

新規にコースを作成しても、作成しただけではそのコースをユーザーは学習できません。（※【ユーザー設定】で【全コース】と割り当て設定をしたユーザーは除く）

コース作成後に、どのユーザーに学習させるかを管理者自身で決める必要があります。登録したコースに学習対象となるユーザーを割り当てるとき、【コースを割り当て】機能を使います。コース割り当て機能には、利用目的に合わせた様々な機能があります。

- コースの絞り込みを行った後に、ユーザーの割り当てをする ⇒ 検索機能
- ユーザーを一人ずつ選択して、ユーザーの割り当てをする ⇒ ユーザー選択
- ユーザーを一括して割り当てる ⇒ CSV一括割り当て
- 割り当てたユーザーを一括して解除する ⇒ CSV一括解除
- 割り当てたユーザーの一覧を確認する ⇒ コース割り当て履歴

1. 【コース割り当て】の画面を開く

コース割り当て機能は、以下の手順で表示できます。

1. 管理画面の左メニューにある【コース・成績管理】をクリックします。
2. 【コース・成績管理】の一覧項目に表示される【コース割り当て】をクリックします。

コース割り当て >> コース一覧

検索機能
コースグループ検索 [---選択してください---]
フリーワード検索 []
検索 検索解除

コース割り当て履歴

<<前の20件 | 2次目の20件>> (1 - 20 / 21)

割り当て方法	コース名	受講期間名	コースグループ	総割り当て人数
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	ケースで学ぶ簿記3級	ケースで学ぶ簿記3級	-	8
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	ケースで学ぶ簿記3級	-	-	2
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	納得個人情報保護講座(デモ用)	-	情報セキュリティコース	2
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護講座	-	0
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	納得！個人情報保護講座(全編)	-	-	9
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	納得！個人情報保護講座(基本編)	-	-	9
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	テキスト教材にテストを追加	-	-	9
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	【英文法の神】	-	-	8
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	納得セキュリティポリシー講座	-	-	5
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	businessmanner - コースB	-	コースグループ?	2
[ユーザー選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	TOEIC TEST 筆記模試	-	アスク	7

9.2. 割り当て可能なコースを探す

ユーザーをコースに割り当てるときは、どのようなコースがあるかを知る必要があります。

1. コース一覧画面を見る

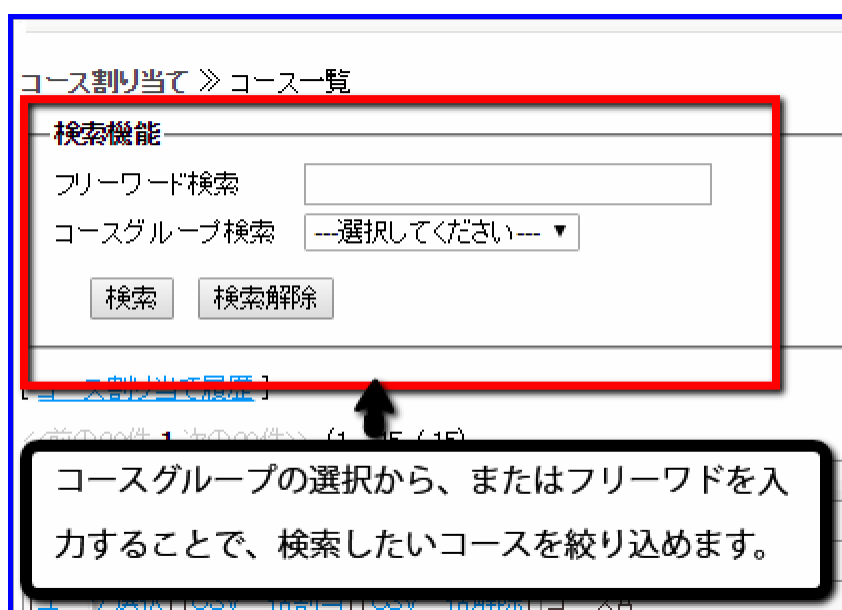
【コース一覧】には、作成した全てのコースの一覧が表示されます。

一覧画面を見ることで、コースの受講期間や総割り当て人数などを一目で確認できます。

2. 割り当てるコースを絞り込む

コースが多数登録されている場合は、コースを絞り込みをしてから割り当てを行うと便利です。

コースの絞り込みには、【検索機能】を使います。



- コースグループ検索

作成したコースがコースグループに登録されている場合、【コースグループ検索】を使います。

- (1) 「コースグループ検索」のプルダウンを開きます。
- (2) 検索したいコースグループを選択し【検索】をクリックします。
- (3) 選択したコースグループのコース一覧が表示されます。

- フリーワード検索

作成したコース名で絞り込みをする場合は、「フリーワード検索」を使います。

- (1) テキストフィールドに検索したいワード（コース名）を入力します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) 入力したワードがコース名に含まれているコースの一覧が表示されます。

※ 複数のワードを入力した場合、入力したワードの全てを含む検索結果（and 検索）となります。
全てのワードが含まれていないと検索されません。

- 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

- (1) 【検索解除】をクリックします。
- (2) 検索結果が解除され、全てのコースの一覧が表示されます。

以上の検索を組み合わせることで、コースの絞り込み検索ができます。

9.3. ユーザーを選択する

ユーザーを選択してコースに割り当てるとき、【コース割り当て】の【ユーザー選択】からできます。

1. ユーザー選択割り当て画面を開く

ユーザー選択割り当て画面（ユーザー選択）は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【コース割り当て】をクリックします。
2. コース一覧画面の割り当て方法にある【ユーザー選択】をクリックします。
3. ユーザーの一覧が表示されます。

コース割り当て >> [コース一覧](#) >> ユーザーを選択して割り当て

コース名	納得個人情報保護講座(デモ用)
受講期間	納得！個人情報保護講座
割り当て人数	0

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

*全コース割り当てのユーザーは、ユーザー設定画面で変更してください。

[\[全てを選択\]](#) [\[この頁の全てを選択\]](#) [\[全ての選択を解除\]](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 10 / 10)

選択してください	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	割り当てステータス
<input type="checkbox"/>	クリスチャン	ドップラー	クリすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kaban.co.jp	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp	

2. ユーザーの割り当てをやめる

コースの選択を間違った場合など、一旦、ユーザーの割り当てをやめる場合は、【コース一覧へ戻る】ボタンを押します。ボタンを押した後、コース一覧画面へ戻ります。

3. 選択するユーザーを絞り込む

割り当てるユーザーを選択する前に、ある程度ユーザーを絞り込む場合は、「検索機能」を使います。目的に合わせて、検索機能を使い分けてください。

コース割り当て >> [コース一覧](#) >> ユーザーを選択して割り当て

コース名	ケースで学ぶ簿記3級
受講期間	—
割り当て人数	2

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

※全コース割り当てのユーザーは、ユーザー設定画面で変更してください。

[\[全てを選択\]](#) [\[この頁の全てを選択\]](#) [\[全ての選択を解除\]](#)

• フリーワード検索

作成したユーザーの名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは【フリーワード検索】を使います。

- (1) テキストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレスのいずれか）を入力します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレス）のいずれかを含むユーザーの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

• グループ検索

ユーザーグループから選択ユーザーを絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

- (1) プルダウンから検索するグループを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) グループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

- コース検索

コースから選択ユーザーを絞り込む場合は、【コース検索】を使います。

既に作成したコースに割り当てられたユーザーを利用する場合などに、この検索機能を使うと便利です。

- (1) プルダウンから検索するコースを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) コースの受講権限があるユーザーの一覧が表示されます。

- 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

- (1) 検索結果を解除する場合は【検索解除】をクリックします。
- (2) 全てのユーザー一覧が表示されます。

4. コースに割り当てるユーザーを選択する

ユーザーの選択方法は、以下の2通りがあります。

1. ユーザー一覧の【選択】にあるチェックボックスにチェックする。
2. 予め用意された選択ボタン（画面上部のボタン）を利用する。

コース割り当て > コース一覧 > ユーザーを選択して割り当て

コース名	ケースで学ぶ簿記3級
受講期間	-
割り当て人数	2

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

※全コース割り当てのユーザーは、ユーザー設定画面で変更してください。

<<前の20件 1 2 次の20件>> (1 - 10 / 10)

選択してください	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	割り当てステータス
<input type="checkbox"/>	クリスチャン	ドップラー	クリすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	ジャンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	ジャンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	ジャンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	長岡	祥太郎	ながあか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	マイケル	ファラデー	まいける	ふぁらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kban.co.jp	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp	別項申請に割り当て済み【ケースで学ぶ簿記3級】

1 の場合は、選択人数が少ないときや、対象者がある程度絞られているときに利用します。

2 の場合は、一括して選択をしたい場合に利用します。各選択方法については以下の通りです。

- 1 人ずつコースに割り当てる

割り当てるユーザーの【選択してください】のチェックボックスをチェックします。

- 全てのユーザーをコースに割り当てる

【すべてを選択】 をクリックします。

全ての選択を解除する場合は、【すべての選択を解除】 をクリックします。

- 表示されているページの全てのユーザーを割り当てる

【この頁の全てを選択】 をクリックします。

そのページに表示されている全てのユーザーの選択を解除する場合は、【この頁の選択を解除】 をクリッ

クします。


※ユーザー一覧表の【割り当てステータス】が【全コース割り当て】のユーザーに、選択割り当てはできません。全コース割り当てユーザーの設定を変更する場合は、【ユーザー設定】で行ってください。

9.4. 割り当て/割り当て解除をする

ユーザーの選択をしたら、割り当て、または、割り当ての解除を行います。

割り当てを行う前に、ユーザーの割り当て状況を確認します。

1. ユーザーの割り当て状況を確認する



選択してください	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	割り当てステータス
<input type="checkbox"/>	クリスチャン	ドップラー	くりすちゅん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	jkondo@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	シシジャー	テスト	しんじゅー	てすと	user1	a@a.com	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	シシジャー	テスト	しんじゅー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	シシジャー	テスト	しんじゅー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よむざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp	別期間に割り当て済み【コースで学ぶ簿記3級】

コース一覧へ戻る 割当 解除

割り当て可能なユーザーを【割り当てステータス】で確認します。

- 無記載

割り当てステータスがない場合は、選択したコースに割り当てられていないことを意味します。

- 全コース割り当て

【コース設定】でコース割り当てを【全コース】にしたユーザーは、【全コース割り当て】と表示されます。

- 割り当て済み

既に、選択したコースに割り当てが済んでいることを表します。

※【割り当て済み】のステータスを変更すると、現在割り当てられているコースを受講できなくなります。変更の際にはご注意ください。

- 別期間に割り当て済み

作成したコースに複数の受講期間が作成されており、既に選択したコース以外の受講期間に割り当てられている場合は【別期間に割り当て済み】と表示されます。

2. ユーザーを割り当てる

ユーザーの選択をし終わったら、【割当】のボタンを押します。

割り当て後、ユーザー一覧の【割り当てステータス】が【割り当て済み】と表示が変わります。

<input type="checkbox"/>	マイケル	フアン	マイケル	ひでぎ	user12	m.raraday@gingerapp.co.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	全コース割り当て
<input checked="" type="checkbox"/>	リサ	サンドール	リサ	さんどーる	user2	nisa@gingerapp.co.jp	

<input type="checkbox"/>	マイケル	フアン	マイケル	ひでぎ	user12	m.raraday@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	割り当て済み
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	リサ	サンドール	リサ	さんどーる	user2	nisa@gingerapp.co.jp	割り当て済み

3. ユーザーの割り当てを解除する

割り当ての解除は、上記項目 1～4 を済ませた後、【解除】ボタンを押します。

【解除】ボタンを押すと、【割り当てステータス】が無記載に変わります。

<input type="checkbox"/>	マイケル	フアン	マイケル	ひでぎ	user12	m.raraday@gingerapp.co.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	割り当て済み
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	全コース割り当て
<input checked="" type="checkbox"/>	リサ	サンドール	リサ	さんどーる	user2	nisa@gingerapp.co.jp	割り当て済み

<input type="checkbox"/>	マイケル	フアン	マイケル	ひでぎ	user12	m.raraday@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	
<input type="checkbox"/>	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	全コース割り当て
<input type="checkbox"/>	リサ	サンドール	リサ	さんどーる	user2	nisa@gingerapp.co.jp	

9.5. CSV ファイルで一括割り当て

CSV ファイルを使ったユーザーの割り当てについて説明します。

【ユーザー設定】でエクスポートした CSV ファイル（エクスポートの詳細は、ユーザー設定を参照）をもとにユーザーを一括して割り当てます。

1. CSV ファイルを準備する

予め、【ユーザー設定】で登録したユーザーデータ元に、CSV ファイルを作成します。

1. 【ユーザー設定】の一覧画面から【エクスポート】をクリックし、ユーザーデータをエクスポートします。

※エクスポートされたファイル名は、システムで自動的に作成したものです。ファイル管理を考慮して、ファイル名の変更をお勧めします。

2. 割り当てをするユーザーのみを残し、データを加工します。

3. 加工後、ユーザーID のみを残して、他の項目は全て削除します。

4. 一行目に「ユーザーID」が存在すれば1行目も削除し、ファイルを保存します。

※ファイルの保存は、エクスポート時と同じファイル種別で行ってください。

適切なファイル種別が指定されていない、ファイルのアップロードができません。

	A	B
1	user01	
2	user02	
3	user03	
4	user04	
5	user05	
6	user06	
7	user07	
8	user08	
9	user09	
10	user10	
11	user11	
12	user12	
13	user13	
14	user14	
15	user15	
16	user16	
17	user17	
18	user18	
19	user19	
20		

2. 一括割り当てを行う

作成した CSV ファイルを使い、ユーザーの一括割り当てを行います。

コース割り当て >> コース一覧

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索

[[コース割り当て履歴](#)]

<<前の20件 1 2 3 次の20件>> (21 - 40 / 43)

割り当て方法	コース名	受
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)02自動制御理論	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)03デジタル電子回路	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)04電気磁気学	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)05機械力学	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)06材料力学	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)07品質管理の基礎	
[ユーザ選択] [CSV一括割当] [CSV一括解除]	(2015年度)08製造技術の基礎	

1. コース一覧画面で、割り当てをするコースの【CSV一括割当】をクリックします。
2. CSV一括割当て画面の【参照】ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。
4. アップロードが行われると、アップロード内容が表示されます。
5. 表示一覧の項目については以下の通りです。

ステータス

- 変更なし
既に選択したコースに割当済みのユーザーを表します。
※割り当てを行っても、割り当てステータスに変化はありません。
 - 新規割当
新しく、選択したコースに割り当てるユーザーを表します。
 - 期間変更
※既に選択したコースに割当てをされているが、受講期間が異なる場合を表します。
※受講期間を変更しても、変更前の学習履歴は保持されます。
6. ステータスを確認し、問題があれば【戻る】ボタンを押して CSV ファイルを再アップロードします。
 7. ステータスの内容に、問題がなければ【更新】ボタンを押します。
 8. 更新ボタンを押した後、コース一覧画面に移動すれば割り当て完了です。
※システムに登録されていないユーザーに関しては、割当てユーザー一覧表の下に、リストアップされ

ます。このユーザーに関しては、何も処理は行われません。

コース割り当て » [コース一覧](#) » CSV一括割り当て

コース名	個人情報保護対策研修 2021年度版
受講期間	-

※インポートするcsvを指定してください。

ファイルを選択 選択されていません **アップロード**

【注意】

- アップロードするcsvには、コースを割り当てるログオンIDを改行で区切って記述してください。
- 該当するログオンIDが存在しない場合、コースの割り当ては無視されます。

コース割り当て » [コース一覧](#) » [CSV一括割り当て](#) » 確認

コース名	個人情報保護対策研修 2021年度版
受講期間	-

割り当てるユーザ(3人)
<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

ステータス▼	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス
変更なし	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	
新規割当	利用	者	ゆ	ざ	user2	
新規割当	利用	者	ゆ	ざ	user3	

戻る **更新→**

9.6. CSV ファイルで一括解除

CSV ファイルを使ったユーザーの割り当て解除について説明します。解除方法の基本手順は、CSV ファイルの割り当てと同様です。

【ユーザー設定】でエクスポートした CSV ファイル（エクスポートの詳細は、ユーザー設定を参照）をもとにユーザーを一括して割り当て解除します。

1. CSV ファイルを準備する

予め、【ユーザー設定】で登録したユーザーデータ元に、CSV ファイルを作成します。

1. 【ユーザー設定】の一覧画面から【エクスポート】をクリックし、ユーザーデータをエクスポートします。

※エクスポートされたファイル名は、システムで自動的に作成したものです。ファイル管理を考慮して、ファイル名の変更をお勧めします。

2. 割り当てをするユーザーのみを残し、データを加工します。
3. 加工後、ユーザーIDのみを残して、他の項目は全て削除します。
4. 一行目に「ユーザーID」が存在すれば1行目も削除し、ファイルを保存します。

※ ファイルの保存は、エクスポート時と同じファイル種別で行ってください。
適切なファイル種別が指定されていないファイルのアップロードができません。

2. 一括して割り当て解除を行う

作成した CSV ファイルを使い、ユーザーの一括割り当て解除を行います。

コース割り当て » コース一覧

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索 --選択してください-- ▼

【コース割り当て履歴】

<<前の20件 1 2 3 次の20件>> (21 - 40 / 43)

割り当て方法	コース名	受講期間名	コースグループ	総割り
[ユーザ選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	(2015年度)02自動制御理論		コースグループRテスト	
[ユーザ選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	(2015年度)03デジタル電子回路		コースグループRテスト	
[ユーザ選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	(2015年度)04電気磁気学		コースグループRテスト	
[ユーザ選択] [CSV一括割り当て] [CSV一括解除]	(2015年度)05機械力学		コースグループRテスト	

1. コース一覧画面で、割り当てをするコースの【CSV一括解除】をクリックします。
2. CSV一括解除画面の【ファイル選択】ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。
3. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。
4. アップロードが行われると、アップロード内容が表示されます。
5. 表示一覧の項目については以下の通りです。

ステータス

○ 割当解除

割当ての解除可能なユーザーです。

※ 割当てが【全コース】のユーザーは、割当ての解除ができません。

全コース割当てのユーザーは、【コース設定】から割当てを編集する必要があります。

受講期間を変更しても、変更前の学習履歴は保持されます。

6. ステータスを確認し、問題があれば【戻る】ボタンをして CSV ファイルを再アップロードします。
7. ステータスの内容に、問題がなければ【更新】ボタンを押します。
8. 更新ボタンを押した後、コース一覧画面に移動すれば割り当て完了です。

【注】該当するユーザーID が存在しない場合またはコース・期間が割り当てられていない場合は、そのユーザーID の割り当て解除処理は無視されます。

コース割り当て >> [コース一覧](#) >> CSV一括割り当て

コース名	(2015年度)03デジタル電子回路
受講期間	-

※インポートするcsvを指定してください。

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

【注意】

- アップロードするcsvには、コースを割り当てるログオンIDを改行で区切って記述してください。
- 該当するログオンIDが存在しない場合、コースの割り当ては無視されます。

コース割り当て >> [コース一覧](#) >> CSV一括解除 >> 確認

コース名	納得個人情報保護講座(デモ用)
受講期間	納得！個人情報保護法講座

割り当てを解除するユーザー(8人)

<<前の20件 1 次の20件>> (1-8/8)

ステータス	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス
割り解除	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp
割り解除	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp
割り解除	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp
割り解除	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp
割り解除	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp
割り解除	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp
割り解除	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp
割り解除	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp

以下のログインIDは、全コース割り当てのため、ここでは割り当てを解除できません。
ユーザー設定画面より全コース割り当てを解除してください。(2人)

user1
user14

戻る

更新 →

9.7. 割り当てた履歴を確認する

【コース割り当て】で割り当て、または割り当ての解除が行われたユーザーの履歴は、【コース割り当て履歴】で確認できます。

1. コース割り当て履歴画面を開く

コース割り当て履歴画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【コース割り当て】をクリックします。
2. コース一覧画面上部の【コース割り当て履歴】をクリックします。

コース割り当て >> コース一覧

検索機能

コースグループ検索

フリーワード検索

コース割り当て履歴

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 18 / 18)

割り当て方法	コース名
[ユーザ選択] [CSV一括割り当] [CSV一括解除]	ケースで学ぶ簿記3級
[ユーザ選択] [CSV一括割り当] [CSV一括解除]	ケースで学ぶ簿記3級
[ユーザ選択] [CSV一括割り当] [CSV一括解除]	納得個人情報保護講座(デモ用)

2. 割り当て履歴を確認する

割り当ての変更が行われた日時、ステータス、ユーザー氏名、コース名、受講期間名が一覧で表示されます。ステータスには、全コース割当、全コース割当解除、新規割当、割当解除、期間変更があります。

※割り当てに変更がない場合は、履歴に表示されません。

※一覧に表示される【(削除)】は、既に削除されたユーザー、コースまたは受講期間を表します。

コース割り当て >> [コース一覧](#) >> コース割り当て履歴

<<前の20件 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 45 次の20件>> (1 - 20 / 888)

日時	ステータス	ユーザー名	コース名	受講期間名
2010/03/18 13:56:18	割当解除	リサ サンドール	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	湯川 英樹	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	マイケル ファラデー	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	長岡 伴太郎	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	ジンジャー テスト	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	ジンジャー テスト	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	近藤 純	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:56:18	割当解除	クリスチャン ドップラー	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	リサ サンドール	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	湯川 英樹	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	マイケル ファラデー	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	長岡 伴太郎	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	ジンジャー テスト	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	ジンジャー テスト	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	近藤 純	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:47:18	新規割当	クリスチャン ドップラー	納得個人情報保護講座(デモ用)	納得！個人情報保護法講座
2010/03/18 13:13:44	割当解除	リサ サンドール	ビジネスマナー_サンプル_02	-
2010/03/18 13:13:44	割当解除	湯川 英樹	ビジネスマナー_サンプル_02	-
2010/03/18 13:11:19	新規割当	リサ サンドール	ビジネスマナー_サンプル_02	-
2010/03/18 13:11:19	新規割当	湯川 英樹	ビジネスマナー_サンプル_02	-

※(削除)のついたユーザー、コースまたは受講期間は、現在は削除されたユーザー、コースまたは受講期間です。

10. コースグループ

10.1. コースグループの管理

コースグループ管理機能では、コースをグループ単位でまとめてコースグループ名をつけて管理することができます。

主に学習者・管理者の画面でコースを検索する場合に使用します。

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

コース設定

コースグループ管理

コース割り当て

成績管理

履歴管理

クイズ作成

アカウント管理

ツール管理

コースグループ管理 » 一覧

[追加] [並び替え]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 5 / 5)

操作	コースグループ
[編集] [削除] [割り当て]	情報技術者試験
[編集] [削除] [割り当て]	社内コンプライアンス
[編集] [削除] [割り当て]	セキュリティ用教材
[編集] [削除] [割り当て]	個人情報保護法サンプル
[編集] [削除] [割り当て]	全社向けコンテンツ

10.2. コースグループの追加

1. 管理者メニュー【コース・成績管理】から【コースグループ管理】をクリックします。
2. コースグループの追加は【追加】から行います。



3. 追加したいコースグループの名称を「コースグループ名」のテキストフィールドに入力してください。
4. コース毎の【コース設定】からも追加することができます
【注】備考には管理者がメモ等を残すことができ、ユーザー画面には表示されません。
5. 入力が終わったら【確認】をクリックすると確認画面が表示されます。



6. 間違いがなければ【更新】をクリックしてください。

10.3. コースグループの編集

1. 編集したいコースグループの【編集】から行います。
2. 編集画面が表示されますので追加と同様の方法で編集してください。

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

コース設定

コースグループ管理

コース割り当て

成績管理

履歴管理

クイズ作成

アカウント管理

ツール管理

メール送信

環境管理

コースグループ管理 > 一覧 > 基本情報

* は必須です。

* コースグループ名

備考

戻る 確認

10.4. コースグループの削除

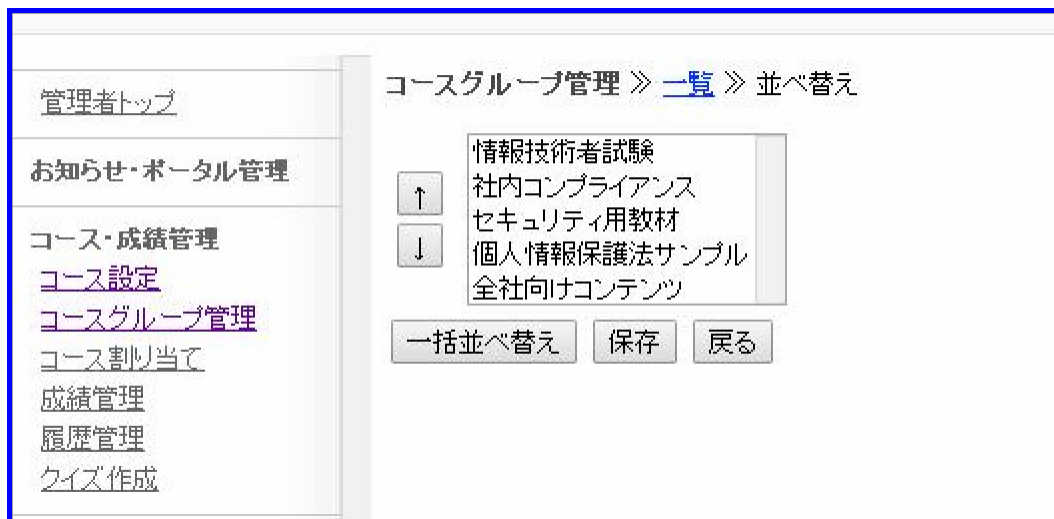
1. 削除したいコースグループの【削除】をクリックしてください。
2. 「このコースグループを削除してもよろしいですか？」と表示されます。
3. 削除したい場合は【OK】をクリックして、一覧から削除されていることを確認してください。
4. 削除しない（キャンセルしたい）場合は、【キャンセル】を押してください。
一覧の画面に戻ります。
5. 削除したいコースグループの【削除】をクリックしてください。
6. 「このコースグループを削除してもよろしいですか？」と表示されます。
7. 削除したい場合は【OK】をクリックして、一覧から削除されていることを確認してください。
8. 削除しない（キャンセルしたい）場合は、【キャンセル】を押してください。
一覧の画面に戻ります。

10.5. 表示順序の並び替え

【コースグループ管理】画面上部にある【並び替え】をクリックすることで、コースグループの表示順を並び替える事ができます。

1. 単独並び替え

コースを一つずつの並び替えするには、以下の手順を行います。



1. 移動させたいコース名をクリックします。
2. 「↑」「↓」 矢印ボタンを押して、移動させます。
3. 移動が終了後したら【保存】ボタンをクリックします。
4. やり直す場合、または並び替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。

2. 一括並び替え

複数のコースを一括並び替えも可能です。



1. 並び替え画面の【一括並び替え】ボタンをクリックします。
2. 複数コースグループを選んで、「→」「←」 矢印ボタンで移動します。
3. 「以上の並び順に決定」ボタンをクリックで、並び替え後の順位が保存されます。

10.6. コースの割り当て

コースグループを作成後、コースをグループに割り当てます。



管理者トップ
お知らせ・ポータル管理
コース・成績管理
コース設定
コースグループ管理
コース割り当て
成績管理
履歴管理
クイズ作成
アカウント管理
ツール管理

コースグループ管理 » 一覧
[追加] [並び替え]
<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 5 / 5)

操作	コースグループ
[編集] [削除] [割り当て]	情報技術者試験
[編集] [削除] [割り当て]	社内コンプライアンス
[編集] [削除] [割り当て]	セキュリティ用教材
[編集] [削除] [割り当て]	個人情報保護法サンプル
[編集] [削除] [割り当て]	全社向けコンテンツ

割り当てるコースを選択するとき、多数のコースが登録されている場合は、検索機能を使ってコースの絞り込みをします。

コース割り当ては、以下の手順で行います。



コースグループ管理 » 一覧 » コース割り当て

コースグループ名	個人情報保護法サンプル
備考	

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索 個人情報保護法サンプル ▼

[[全てを選択](#)] [[この頁の全てを選択](#)] [[全ての選択を解除](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 4 / 4)

選択	コース名	期間	表示
<input type="checkbox"/>	【lw1b0101-005】情報セキュリティのエッセンス	期間が設定されていません	表示
<input type="checkbox"/>	【lw1b0102-005】個人情報保護法のエッセンス	期間が設定されていません	表示
<input type="checkbox"/>	【lw1b0111-005】個人情報保護法のエッセンス(プライ	期間が設定されていません	表示
<input type="checkbox"/>	【lw1b0110-002】ISMSのエッセンス	期間が設定されていません	表示

1. コースグループ一覧画面で該当コースグループの【割り当て】をクリックします。
2. 選択コースグループに割り当てられたコースの一覧が表示されます。
3. 検索機能を使って、コースを選択します。
 - ※特定のコースグループからの絞り込み検索をしない場合は、【検索解除】ボタンを押してください。
 - ※検索解除後、全コースが表示されます。
4. 割り当てるコースが決定したら、【選択】のチェックボックスにチェックをします。
5. 【割当】または【解除】ボタンを押します。
6. 確定した場合は提示された確認画面で【OK】をクリックします。
7. 選択をやり直す場合は、【戻る】ボタンを押します。

11. 成績を管理する

11.1. 成績を管理する

本章では、成績管理機能についての説明をします。

ユーザーが学習したコースの学習履歴や成績は、【成績管理】機能で確認できます。

成績管理では、作成したコースの学習履歴の確認や成績の管理ができることは勿論、管理者の目的に応じて様々な観点から成績の確認ができます。

また成績管理では、ユーザーが提出した宿題教材の採点や管理ができます。

【成績管理】の機能を大きく分けると、以下の3つに分類されます。

- ユーザーに割り当てた全てのコースの学習履歴を取得する ⇒ ユーザー単位
- コースに割り当てられた全てのユーザーの学習履歴を取得する ⇒ コース単位
- 作成した宿題の採点や提出状況を把握する ⇒ 宿題管理

成績管理機能は、以下の手順で表示できます。

1. 管理画面の左メニューにある【コース・成績管理】をクリックします。
2. 【コース・成績管理】の一覧項目に表示される【成績管理】をクリックします。

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メール
[詳細]	クリスチャン	ドッブラー	くりすちゃん	どっぶらー	user13	k.dopp
[詳細]	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo
[詳細]	...	...	...	...	...	...

11.2. ユーザー毎に成績を閲覧する

一人のユーザーが学習できる全てのコースの学習履歴を取得する場合は、【ユーザー単位】機能を使います。

1. 【ユーザー単位】の画面を開く

【ユーザー単位】画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 画面上部の【ユーザー単位】タブをクリックします。

成績管理 >> ユーザー単位

ユーザー単位 コース単位 宿題管理

検索機能

フリーワード検索

グループ検索 --選択してください--

コース検索 --選択してください--

検索 検索解除

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 10 / 10)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザーID	メール
[詳細]	クリスチャン	ドッブラー	くりすちゃん	どっぶらー	user13	k.dopp
[詳細]	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	jkond
[詳細]	...	...	...	...	...	...

11.3. ユーザーを探す（ユーザー単位）

ユーザーを探すとき、ページャー機能を使って探すことも出来ます。登録ユーザー数が多い場合は「検索機能」を使うと便利です。

1. ユーザーを探す

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)
[詳細]	テスト	太郎	てすと	たろう
[詳細]	テスト	次郎	てすと	じろう
[詳細]	...	...	...	...

- フリーワード検索 (a)

作成したユーザーの名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは、「フリーワード検索」を使います。

(1) テキストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレスのいずれか）を入力します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレス）のいずれかを
含むユーザーの一覧が表示されます。

※ 複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

- グループ検索 (b)

ユーザーグループから対象ユーザーを絞り込む場合は、「グループ検索」を使います。

(1) プルダウンから検索するグループを選択します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) グループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

- コース検索 (c)

コースから対象ユーザーを絞り込む場合は、「コース検索」を使います。例えば、既に作成したコースに割り当てられたユーザーをそのまま利用する場合などにこの検索機能を使うと便利です。

- (1) プルダウンから検索するコースを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) そのコースの受講権限があるユーザーの一覧が表示されます。

● 検索解除 (d)

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

- (1) 検索結果を解除する場合は【検索解除】をクリックします。
- (2) 全てのユーザー一覧が表示されます。

11.4. ユーザー毎にコースの成績を閲覧

検索機能などを使って目的のユーザーを決めたら、ユーザーを選択して学習履歴の確認をします。

1. ユーザーに注目する

ユーザーを決めたら、ユーザーを選択します。

成績管理 >> ユーザー単位

ユーザー単位 **コース単位** 宿題管理

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 10 / 10)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス
【詳細】	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp
【詳細】	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp
【詳細】	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com
【詳細】	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp
【詳細】	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp
【詳細】	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp
【詳細】	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp
【詳細】	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp
【詳細】	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp
【詳細】	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp

1. ユーザー一覧に表示される「操作」の【詳細】をクリックします。
2. クリック後、ユーザーが受講可能なコースの一覧が表示されます。

成績管理 >> ユーザー単位 >> 成績表示

ユーザー単位 **コース単位** 宿題管理

ユーザー名 湯川 英樹

ユーザーID user6

検索機能

コースグループ検索

フリーワード検索

[すべて表示] **[未履修のみ表示]** [履修中のみ表示] [修了のみ表示]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 6 / 6)

操作	コース名	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
【詳細】 【成績クリア】	ケースで学ぶ簿記3級	未履修	0%	0	---	---	00:00:00
【詳細】 【成績クリア】	納得！個人情報保護法講座(全編)	履修中	0%	1	2009/08/04 16:00:37	---	00:07:04
【詳細】 【成績クリア】	納得！個人情報保護法講座(基本編)	履修中	75%	9	2009/08/04 16:09:59	---	00:13:03
【詳細】 【成績クリア】	テキスト教材にテストを追加	修了	100%	1	2009/08/04 16:21:09	2009/08/04 16:23:04	00:01:55
【詳細】 【成績クリア】	【英文法の神】	修了	100%	5	2009/08/04 16:23:11	2009/08/04 16:47:50	00:31:40
【詳細】 【成績クリア】	TOEIC TEST 専攻 模試	未履修	0%	0	---	---	00:00:00

2. ユーザー一覧画面に戻る

ユーザー一覧画面（【ユーザー単位】）に戻るには、コース一覧画面下にある【戻る】ボタンを押します。

3. コースを探す

ユーザーの受講可能なコースが多い場合は、「検索機能」を使って目的のコースを絞り込みます。

● フリーワード検索

作成したユーザーの名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは、「フリーワード検索」を使います。

(1) テキストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレスのいずれか）を入力します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレス）のいずれかを
含むユーザーの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

● コースグループ検索

コースグループから対象ユーザーを絞り込む場合は、「コースグループ検索」を使います。

例えば、「国語、算数、理科、社会、英語」というコースグループを作成し、これらのコースの総合成績を確認したい場合ときなどに、この検索を使うと便利です。

(1) プルダウンから検索するコースを選択します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) そのコースの受講権限があるユーザーの一覧が表示されます。

● 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

(1) 検索結果を解除する場合は【検索解除】を押します。

(2) 全てのユーザー一覧が表示されます。

4. コースの学習履歴を閲覧する

閲覧するコースを決めたら、学習履歴を確認します。

1. コースの履修状況で区別してコースを絞り込む

履修状況で区別してコースを絞り込む場合は、以下の方法で行います。

○ 履修状況を区別せずに履歴を閲覧する

履修状況を区別せずに履歴を閲覧する場合は、【すべて表示】をクリックします。

○ 未履修のコースのみ履歴を閲覧する

未履修のコースだけを表示する場合は、【未履修のみ表示】をクリックします。

○ 履修中のコースのみ履歴を閲覧する

履修中のコースだけを表示する場合は、【履修中のみ表示】をクリックします。

○ 履修が終了したコースのみ履歴を閲覧する

履修が終了したコースのみ履歴を閲覧する場合は、【修了のみ表示】をクリックします。

2. コースの学習履歴を見る

学習履歴は、コース一覧からとボタンをクリックして表示されるグラフを閲覧することで、簡単に確認ができます。



○ コースの一覧表を閲覧する

- (1) 「検索機能」枠下にある【一覧表】ボタンを押します。
- (2) 選択ユーザーが受講可能なコースの一覧が表示されます。

一覧では、選択ユーザーが可能なコースの

- 履修状況
- 進捗率
- 学習回数

※学習を終了しなくても、学習回数として加算されます。

- 学習開始日時

※学習開始時間は、初回の学習開始時間を表します。

- 学習終了日時

※学習開始時間は、初回の学習終了時間を表します。

- 学習累計時間を確認できます。

- 学習回数を見たい

コースの学習回数を見る場合、「一覧表」の学習回数、または【学習回数グラフ】ボタンを押すことで確認できます。

【学習回数グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの学習回数が棒グラフ表示で確認できます。

- 進捗率を見たい

コースの学習回数を見る場合、「一覧表」の進捗率、または【進捗率グラフ】ボタンを押すことで確認できます。

【進捗率グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの進捗率が棒グラフ表示で確認できます。

- 累計時間を見たい


コースの学習回数を見たい場合、「一覧表」の進捗率、または【累計時間グラフ】ボタンを押すことで確認できます。

【累計時間グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの累計時間が棒グラフ表示で確認できます。

5. ドキュメントで学習履歴を管理する

学習履歴をドキュメントで管理する場合は、【CSV ダウンロード】機能を使います

1. コースの一覧画面を表示します。
2. 表下にある、【CSV ダウンロード】ボタンを押します。
3. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。



姓 名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザーID	メールアドレス	コース名	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@アース	未履修	0%	0	---	---	---	0:00:00
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@納博!	履修中	0%	1	2008/8/4 16:00	---	---	0:07:04
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@納博!	履修中	75%	3	2008/8/4 16:09	---	---	0:13:03
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@テキスト	終了	100%	1	2008/8/4 16:21	2008/8/4 16:23	---	0:01:55
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@【英文法の	終了	100%	5	2008/8/4 16:23	2008/8/4 16:47	---	0:31:40
湯川 英世	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@TOEIC	未履修	0%	0	---	---	---	0:00:00

CSV ファイルには、全コースの

- 出力日時
- ユーザー名
- ユーザーID
- メールアドレス
- コース名
- 履修状況
- 進捗率
- 学習回数
- 学習開始日時 ※ハイフン「-」は、未履修であることを表します。
- 学習終了日時
- 学習累計時間

を出力します。

11.5. ユーザー毎にチャプター成績閲覧

選択したコースで、チャプター毎の学習履歴管理ができます。

チャプター毎に学習履歴を管理することで、コース全体からではわからない苦手分野や得意分野など、用途に合わせて様々な角度から学習履歴の確認ができます。

1. チャプター一覧画面を開く

あるコースでのチャプター学習履歴は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 一覧画面右上の【ユーザー単位】ボタンをクリックします。
3. ユーザーを選択し「操作」の【詳細】をクリックします。
4. コースを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
5. 選択したコースのチャプター一覧が表示されます。

成績管理 >> ユーザー単位 >> 成績表示

ユーザー単位 | コース単位 | 宿題管理

ユーザー名 湯川 英樹
ユーザーID user6

検索機能
コースグループ検索 --選択してください--
フリーワード検索
検索 検索解除

【すべて表示】 【未履修のみ表示】 【履修中のみ表示】 【終了のみ表示】

一覧表 学習回数グラフ 進捗率グラフ 累計時間グラフ

<<前の20件 1次の20件>> (1-6/6)

操作	コース名	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[詳細] [成績クリア]	ケースで学ぶ簿記3級	未履修	0%	0	---	---	00:00:00
[詳細] [成績クリア]	納得！個人情報保護法講座(全編)	履修中	0%	1	2009/08/04 16:00:37	---	00:07:04
[詳細] [成績クリア]	納得！個人情報保護法講座(基本編)	履修中	75%	9	2009/08/04 16:09:59	---	00:13:03
[詳細] [成績クリア]	テキスト教材にテストを追加	修了	100%	1	2009/08/04 16:21:09	2009/08/04 16:23:04	00:01:55
[詳細] [成績クリア]	【英文法の神】	修了	100%	5	2009/08/04 16:23:11	2009/08/04 16:47:50	00:31:40
[詳細] [成績クリア]	TOEIC TEST 奪取 模試	未履修	0%	0	---	---	00:00:00

戻る CSVダウンロード

2. コース一覧画面に戻る

コース一覧画面に戻るには、チャプター一覧画面下にある【戻る】ボタンを押します。

3. チャプター毎に学習履歴を閲覧する

コースには、【学習教材、テスト教材、宿題教材、アンケート教材】が登録できます。

成績管理では、これら教材の【学習回数、学習時間、成績】などが確認できます。

宿題の回答内容 とアンケートの回答内容については、【宿題管理】と【アンケート管理】をご覧ください。

成績管理 > ユーザ単位 > 成績表示 > 詳細

ユーザ単位 | コース単位 | 宿題管理

ユーザ名	ジンジャー テスト
ログインID	user1
コース名	個人情報保護対策研修 2021年度版

— 未履修/ ▲ 履修中/ ● 修了/ ✕ 不合格/ ● 合格

操作	チャプター名	教材種別	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[詳細] [成績クリア]	● 学習	学習教材	修了	1	---	2021/07/05 17:38	2021/07/05 17:38	00:00:05
[詳細] [成績クリア]	● 理解度確認テスト	テスト教材	合格	1	50	2021/07/05 17:38	2021/07/05 17:38	00:00:10
[詳細] [成績クリア]	▲ アンケート	アンケート教材	履修中	1	---	2021/07/05 17:39	2021/07/05 17:39	00:00:09

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

戻る | CSVダウンロード

- チャプター名

【コース設定】の【コース内設定】で登録したチャプター名が表示されます。

- 教材種別

【コース設定】の【コース内設定】で選択した教材種別が表示されます。

- 成績

チャプターの学習進捗を表します。

- 未履修

まだ一度も学習していない状態を表します。

- 履修中

- ・ 学習教材

チャプターを修了前に終了した状態を表します。

- ・ テスト教材、アンケート教材

チャプターの履修中で、まだ未提出な状態を表します。

- ・ 宿題教材

提出済みで、管理者が採点をしていない状態を表します。

- 修了

学習教材のチャプターを一通り学習し終えた状態、またはアンケートを管理者に提出済みの状態を表します。

- 不合格

- テスト教材

管理者に提出済みで、【コース内設定】で設定した合格点に達していない状態を表します。

- 宿題教材

管理者に提出済みで、管理者が採点後に【コース内設定】で設定した合格点に達していない状態を表します。

- 合格

- テスト教材

管理者に提出済みで、【コース内設定】で設定した合格点に達した状態を表します。

- 宿題教材

管理者に提出済みで、管理者が採点後に【コース内設定】で設定した合格点に達した状態を表します。

- 学習回数

チャプターの学習回数を表示します。学習回数は、学習中に途中でやめた場合でも、1回としてみなされます。

- 点数

- テスト教材

学習が修了し、提出したときの点数が表示されます

点数は、学習した中での最高点が表示されます。

※ご利用環境によっては、最新の学習結果が表示されることもあります。

- 宿題教材

提出済みの宿題を、宿題管理で管理者が採点した結果が表示されます。

※「－」は、未提出な状態を表します。

※学習教材、アンケート教材に点数は表示されません。

- 学習開始日時

チャプターの初回学習開始時間が表示されます

※テスト教材は、最高点を取得したときの学習開始時間を表示します。

- 学習修了日時

チャプターの初回学習終了時間が表示されます

※テスト教材は、最高点を取得したときの学習終了時間を表示します。

- 累計時間

学習を開始した時間から終了した時間の累計を表示します。

4. ドキュメントで、チャプター毎の学習履歴を管理する

学習履歴をドキュメントで管理する場合は、【CSV ダウンロード】機能を使います。

1. コースの一覧画面を表示します。
2. コースを選択し【詳細】をクリックします。
3. 選択コースのチャプター一覧表下にある、【CSV ダウンロード】ボタンを押します。
4. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。

CSV ファイルには

- ユーザー名
- ユーザーID
- メールアドレス
- コース名
- チャプター名
- 教材種別
- 履修状況
- 学習回数
- 点数
- 学習開始日時 ※ハイフン「-」は、未履修であることを表します。
- 学習終了日時
- 学習累計時間

を出力します。

11.6. 成績／点数の詳細閲覧（ユーザー毎）

コース設定で設定した「学習限度回数」に応じて、チャプターを繰り返し学習ができます。

繰り返し学習した累計時間などの履歴を見ることで、チャプターの理解度や定着率などが確認できます。

1. 学習回数と成績の詳細履歴画面を開く

チャプターの学習回数と成績の詳細履歴画面は、以下の手順で開きます。

成績管理 >> ユーザー単位 >> 成績表示 >> 詳細

ユーザー単位 | コース単位 | 宿題管理

ユーザー名: 湯川 英樹
ユーザーID: user6
コース名: 納得！個人情報保護法講座(基本編)

— 未履修 / ▲ 履修中 / ● 修了 / ✕ 不合格 / ◎ 合格

チャプター名	教材種別	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
● 納得！個人情報保護法講座(基本編)	学習教材	修了	2	---	2009/08/04 16:09	2009/08/04 16:14	00:00:11
◎ 納得！個人情報保護法修了試験	テスト教材	合格	3	78	2009/08/04 16:14	2009/08/04 16:15	00:00:23
▲ レポート提出	宿題教材	履修中	1	---	2009/08/07 15:32	2009/08/07 15:33	00:00:09
● アンケート	アンケート教材	修了	3	---	2009/08/04 16:15	2009/08/04 16:15	00:00:19

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

戻る | CSVダウンロード

学習回数の詳細履歴を見ます

成績の詳細履歴を見ます

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 一覧画面右上の【ユーザー単位】ボタンをクリックします。
3. ユーザーを選択し「操作」の【詳細】をクリックします。
4. コースを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
5. 学習回数履歴を閲覧する場合は、選択したコースのチャプターの【学習回数】をクリックします。
成績の履歴を閲覧する場合は、選択したコースのチャプターの【成績】をクリックします。
※成績の詳細を閲覧できるのは、テスト教材と宿題教材のみとなります。
6. 学習回数の詳細履歴、または成績の詳細履歴一覧が表示されます。

2. 学習回数の詳細履歴を閲覧する

学習回数の詳細履歴には、履修したチャプター毎の【学習開始時間、学習終了時間、成績、点数】が表示されます。

※学習教材、アンケート教材には、点数は表示されません。

※テスト教材で【点数】をクリックすると、回答した内容（回答、正解、正誤判定）が表示されます。

3. 成績の詳細履歴を閲覧する

成績の詳細履歴には、履修したチャプターで最高点を取得したときの【学習開始時間、学習終了時間、成績、点数】が表示されます。

※テスト教材で【点数】をクリックすると、最高点を取得したときの回答した内容（回答、正解、正誤判定）が表示されます。

成績管理 > ユーザ単位 > 成績表示 > 詳細

ユーザ単位 **コース単位** 宿題管理

ユーザ名	ジンジャー テスト
ログオンID	user1
コース名	個人情報保護対策研修 2021年度版

— 未履修/ ▲ 履修中/ ● 修了/ ✕ 不合格/ ● 合格

操作	チャプター名	教材種別	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[詳細] [成績クリア]	● 学習	学習教材	修了	1	---	2021/07/05 17:38	2021/07/05 17:38	00:00:05
[詳細] [成績クリア]	● 理解度確認テスト	テスト教材	合格	1	50	2021/07/05 17:38	2021/07/05 17:38	00:00:10
[詳細] [成績クリア]	▲ アンケート	アンケート教材	履修中	1	---	2021/07/05 17:39	2021/07/05 17:39	00:00:09

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

[戻る](#) [CSVダウンロード](#)

成績の詳細
情報を見ます

ユーザ名	ジンジャー テスト
ログオンID	user1
コース名	個人情報保護対策研修 2021年度版
教材名	理解度確認テスト
教材種別	テスト教材

未履修 /
 履修中 /
 修了 /
 不合格 /
 合格

学習回数	開始日時	終了日時	学習時間	成績	点数
1回目	2021/07/05 17:38:23	2021/07/05 17:38:33	00:00:10	<input checked="" type="checkbox"/>	50

No.	問題ID	回答	正答	判定
1	Q01	f	f	o
2	Q02	6ヶ月	6ヶ月	o
3	Q03	個人情報保護法によって保護される情報には、既に死亡している者の個人情報に含まれない。個人情報保護法は、個人が自分の情報をコントロールする権利を認めている。	個人情報保護法によって保護される情報には、既に死亡している者の個人情報に含まれない。個人情報保護法は、個人が自分の情報をコントロールする権利を認めている。	o
4	Q04	個人情報・電子化したり分類整理した情報・個人情報データベース等・特定の個人を識別できる情報・個人データ・データベースの中の個々の情報・保有個人データ・本人からの情報開示請求の対象となる情報	個人情報・特定の個人を識別できる情報・個人情報データベース等・電子化したり分類整理した情報・個人データ・データベースの中の個々の情報・保有個人データ・本人からの情報開示請求の対象となる情報	x
5	Q06	5000	5000	o
6	Q07	同じ利用方法で使用する。承継前の利用目的の範囲を超えてはいけません。	同じ利用方法で使用する。承継前の利用目的の範囲を超えてはいけません。	o
7	Q08	組織的・人的対策・セキュリティ委員会強化、セキュリティ規定強化、物理的対策・入退室管理の徹底、カメラ監視、ログ保管ルール強化など、技術的対策・セキュリティソフト導入、アクセス制御強化、外部委託先対策、業務委託契約の見直し	組織的・人的対策・セキュリティ委員会強化、セキュリティ規定強化、物理的対策・入退室管理の徹底、カメラ監視、ログ保管ルール強化など、技術的対策・セキュリティソフト導入、アクセス制御強化、外部委託先対策、業務委託契約の見直し	o
8	Q09	1.生存性,2.識別性	1.生存性,2.識別性	o
9	Q10	説明責任,迅速さ,透明性	説明責任,透明性,迅速さ	x

4. ドキュメントで、学習回数と点数の詳細履歴を管理する

ドキュメントで、学習回数と点数の詳細履歴を管理する場合は、【CSVダウンロード】機能を使います。

1. コースの一覧画面を表示します。
2. コースを選択し【詳細】をクリックします。
3. 選択コースのチャプター一覧表下にある、【CSVダウンロード】ボタンを押します。
4. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。

CSV ファイルには

- ユーザー名
- ユーザーID
- メールアドレス
- コース名

- チャプター名
- 教材種別
- 履修状況
- 学習回数
- 点数
- 学習開始日時 ※ハイフン「-」は、未履修であることを表します。
- 学習終了日時
- 学習累計時間

を出力します。

※テスト教材では、最高点を取得したときの回答した内容（回答、正解、正誤判定）が追加されます。

11.7. ユーザー毎に成績を削除する

一度学習したコースの学習履歴は削除できます。

1. コースの学習履歴を削除する

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. ユーザー一覧画面からユーザーを選択して【詳細】をクリックします。
3. コースを選択し、【成績クリア】をクリックします。
4. 「成績クリアすると復元できませんがよろしいですか?」と表示されます。
5. 成績をクリアする場合は【OK】をクリックしてください。
6. クリアしない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

※コースにアンケート教材が含まれると、アンケート管理からも連動して回答が削除されます。

※【成績クリア】を実行すると、コースに含まれる全てのチャプターの学習履歴が削除されます。成績は復元できませんので、成績を削除する場合は十分にご注意ください。

成績管理 >> ユーザー単位 >> 成績表示

ユーザー単位 | コース単位 | 宿題管理

ユーザー名 教育 三郎
ユーザーID user3

コース検索
コースグループ検索 --- 選択してください ---
フリーワード
検索 検索解除

[すべて表示] [未履修のみ表示] [履修中のみ表示] [修了のみ表示]

一覧表 | 学習回数グラフ | 進捗率グラフ | 累計時間グラフ

<< 前の20件 1 次の20件 >>

操作	コース名	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累積時間
[詳細] [成績クリア]	日常業務の『個人情報保護』	未履修	0%	0	---	---	00:00:00
[詳細] [成績クリア]	情報セキュリティポリシー	履修中	0%	1	2009/01/15 15:12:27	---	00:00:56

戻る | CSVダウンロード

コースの学習成績を削除したいとき、
[成績クリア]をクリックします。

11.8. コース毎に成績を閲覧する①

コースに割り当てられた全てのユーザーの学習履歴を取得する場合は、【コース単位】機能を使います。

1. 【コース単位】の画面を開く

【コース単位】画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 画面上部の【コース単位】タブをクリックします。

成績管理 >> コース単位

ユーザー単位 **コース単位** 宿題管理

コース検索

コースグループ検索

フリーワード検索

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 18 / 18)

操作	コース名	コースグループ	総割り当て人数
[詳細]	ケースで学ぶ簿記2級	-	10
[詳細]	納得個人情報保護講座(デモ用)	情報セキュリティコース	2
[詳細]	納得！個人情報保護法講座(全編)	-	9
[詳細]	納得！個人情報保護法講座(基本編)	-	9
[詳細]	テキスト教材にテストを追加	-	9
[詳細]	【英文法の神】	-	8
[詳細]	納得セキュリティポリシー講座	-	5
[詳細]	businessmanner-コースH	コースグループJ	2
[詳細]	TOEIC TEST 奪取 模試	アスク	7
[詳細]	Microsoft PowerPoint 2003 基礎編	ライトワークス	2
[詳細]	Microsoft PowerPoint 2007 基礎編	ライトワークス	2
[詳細]	納得！個人情報保護法講座_test	-	2
[詳細]	PPT2Flashの使い方	-	2
[詳細]	キバン製品全体に関するテストeLN商品 Level 2	-	2
[詳細]	ビジネスマナー_サンプル_02	-	2
[詳細]	開発部学習資料	-	7
[詳細]	個人情報保護対策研修 2010年版	全コース	2
[詳細]	中間管理層研修	-	2

11.9. コースを探す

コースを探すとき、ページャー機能を使って探すことも出来ますが、登録コース数が多い場合は【検索機能】を使うと便利です。

1. コースを探す

● フリーワード検索

作成したコースの「コース名、コース説明」で絞り込みをするときは、【フリーワード検索】を使います。

1. テキストフィールドにワード「コース名（コース名の一部）、コース説明」を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワードを含むコースの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

● コースグループ検索

コースグループから対象コースを絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

1. プルダウンから検索するコースグループを選択します。
2. 【検索】をクリックします。
3. そのコースグループに所属するコースの一覧が表示されます。

● 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

1. 検索結果を解除する場合は【検索解除】ボタンを押します。
2. 全てのコース一覧が表示されます。

成績管理 >> コース単位

ユーザー単位 | **コース単位** | 宿題管理

コース検索

コースグループ検索 --- 選択してください ---

フリーワード

検索 | 検索解除

<< 前の20件 | 1 | 次の20件 >>

操作	コース名		
[詳細]	日常業務の『個人情報		
[詳細]	情報セキュリティポリシー	コミュニケーションスキル	3
[詳細]	CSS講座(入門編)	-	2
[詳細]	...		~

11.10. コース毎に成績を閲覧する②

「検索機能」などを使って目的のコースを決めたら、コースを選択して学習履歴の確認をします。しかし、作成したコースが複数のチャプターで構成されることは少なくありません。「コース単位」では、以下2通りの方法で学習履歴の確認ができます。

1. コース毎にユーザーの学習履歴を閲覧する
2. チャプター毎にユーザーの学習履歴を閲覧する

まず、1の学習履歴を閲覧する方法について説明をします。

1. コースの階層構造を確認する

調べるコースを決めたら、コースを選択します。



成績管理 >> コース単位

ユーザー単位 | **コース単位** | 宿題管理

コース検索

コースグループ検索: ---選択してください---

フリーワード検索:

検索 | 検索解除

<<前の20件 | 次の20件>> (1 - 16 / 16)

操作	コース名	コースグループ	総割り当て人数
[詳細]	ケースで学ぶ簿記3級	-	10
[詳細]	納得個人情報保護講座(デモ用)	情報セキュリティコース	2
[詳細]	納得！個人情報保護法講座(全編)	-	9
[詳細]	納得！個人情報保護法講座(基本編)	-	9
[詳細]	テキスト教材にテストを追加	-	9
[詳細]	【英文法の神】	-	8
[詳細]	納得セキュリティポリシー講座	-	5
[詳細]	businessmanner-コースH	コースグループJ	2
[詳細]	TOEIC TEST 奪取 模試	アスク	7
[詳細]	Microsoft PowerPoint 2003 基礎編	ライトワークス	2
[詳細]	Microsoft PowerPoint 2007 基礎編	ライトワークス	2
[詳細]	納得！個人情報保護法講座_test	-	2
[詳細]	PPT2Flashの使い方	-	2
[詳細]	キバン製品全体に関するテストeLM編 Level 2	-	2
[詳細]	ビジネスマナー_サンプル_02	-	2
[詳細]	開発部学習資料	-	7

1. コース一覧に表示される「操作」の【詳細】をクリックします。
2. クリック後、コースの階層構造が表示されます。

2. コース一覧画面に戻る

コース一覧画面（【コース単位】）に戻るには、コース階層画面下にある【戻る】ボタンを押します。

3. コース全体からユーザーを確認する

コース全体からユーザーを確認するには、【コース名（コース全体）】を選択します。

成績管理 >> コース単位

ユーザー単位 | **コース単位** | 宿題管理

コース名 納得！個人情報保護法講座(基本編)

割り当て人数 9

グループ名 教材種別

納得！個人情報保護法講座(基本編) (コース全体)

— 納得！個人情報保護法講座(基本編)	学習教材
— 納得！個人情報保護法修了試験	テスト教材
— レポート提出	宿題教材
— アンケート	アンケート教材

戻る

1. コース階層構造表の上部にある、【コース名（コース全体）】をクリックします。

2. クリック後、コースに割り当てられた全ユーザーが表示されます。

成績管理 >> コース単位 >> グループ単位 >> 成績表示

ユーザー単位 | **コース単位** | 宿題管理

コース名 納得！個人情報保護法講座(基本編)

割り当て人数 9

検索機能

グループ検索 [選択してください]

検索 検索解除

一覧表 | 学習回数グラフ | 進捗率グラフ | 累計時間グラフ

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[戻る] [成績一覧]	クリスチャン	ドブラー	ひすちゅん	どぶらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	履修中	73%	4	2010-03-15 15:40:28	—	00:04:11
[戻る] [成績一覧]	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	jkondo@gingerapp.co.jp	履修中	23%	6	2009-08-04 14:58:05	—	01:40:50
[戻る] [成績一覧]	ランジャー	テスト	らんしゃー	てすと	user1	a@a.com	履修中	50%	3	2009-08-04 12:53:54	—	00:05:17
[戻る] [成績一覧]	ランジャー	テスト	らんしゃー	てすと	user4	honomatsug16@gingerapp.co.jp	履修中	50%	7	2010-03-15 14:37:06	—	00:05:35
[戻る] [成績一覧]	奥田	律太郎	なりおか	はんとろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	履修中	73%	4	2010-03-15 15:31:38	—	00:04:19
[戻る] [成績一覧]	マイケル	フアラデー	まいけろ	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	履修中	50%	4	2010-03-15 15:16:02	—	00:04:27
[戻る] [成績一覧]	廣川	英典	ひろかわ	ひでき	user6	h.yakawa@gingerapp.co.jp	履修中	73%	9	2009-08-04 16:09:59	—	00:13:03
[戻る] [成績一覧]	米沢	富美子	よむざわ	ふみこ	user14	h.yamazawa@ksham.co.jp	履修中	73%	3	2010-03-15 15:58:22	—	00:03:50
[戻る] [成績一覧]	リサ	サンデル	りさ	さんだーる	user2	rsa@gingerapp.co.jp	未履修	0%	0	—	—	00:00:00

戻る | CSVダウンロード | CSV(コース成績) | CSV(テスト教材内容) | CSV(受講時間分析) | CSV(テスト教材点数分布)

4. コースの階層構造画面に戻る

コース階層画面に戻るには、ユーザー一覧画面下にある【戻る】ボタンを押します。

5. ユーザーを探す

ユーザーが多い場合は、「検索機能」を使って絞り込みます。

● フリーワード検索

作成したユーザーの名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは、「フリーワード検索」を使います。

1. ストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレスのいずれか）を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレス）のいずれかを含むユーザーの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

● グループ検索

ユーザーグループから対象ユーザーを絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

1. プルダウンから検索するコースを選択します。
2. 【検索】をクリックします。
3. そのコースの受講権限があるユーザーの一覧が表示されます。

● 検索解除

検索した結果を解除する場合は、【検索解除】ボタンを押します。

1. 検索結果を解除する場合は【検索解除】ボタンを押します。
2. 全てのユーザー一覧が表示されます。

6. コース全体からユーザーの学習履歴を閲覧する

閲覧するコースを決めたら、学習履歴を確認します。

成績管理 >> コース単位 >> グループ単位 >> 成績表示

ユーザー単位 | コース単位 | **宿題管理**

コース名: 納得！個人情報保護法講座(基本編)
割り当て人数: 9

検索機能
フリーワード検索:
グループ検索: --選択してください--
検索 | 検索解除

【すべて表示】 【未履修のみ表示】 【履修中のみ表示】 【修了のみ表示】

一覧表 | 学習回数グラフ | **進捗率グラフ** | 累計時間グラフ

<<前の20件 1 次の20件>> (1-9/9)

ユーザー名	進捗率 (%)
クリスチャンドゥ...	75
近藤純	30
ジンジャーテスト	50
ジンジャーテスト	50
長岡伴太郎	75
マイケルファラデー	50
湯川英樹	75
米沢富美子	75
リササンドール	75

戻る | CSVダウンロード | CSV(コース成績) | CSV(テスト教材回答) | CSV(受講時間分析) | CSV(テスト教材点数分布)

7. コースの履修状況で区別してコースを絞り込む

履修状況で区別してコースを絞り込む場合は、以下の方法で行います。

- 履修状況を区別せずに履歴を閲覧する
履修状況を区別せずに履歴を閲覧する場合は、【すべて表示】をクリックします。
- 未履修のコースのみ履歴を閲覧する
未履修のコースだけを表示する場合は、【未履修のみ表示】をクリックします。
- 履修中のコースのみ履歴を閲覧する
履修中のコースだけを表示する場合は、【履修中のみ表示】をクリックします。
- 履修が終了したコースのみの履歴を閲覧する
履修が終了したコースのみの履歴を閲覧する場合は、【修了のみ表示】をクリックします。

2. コースの学習履歴を閲覧する

学習履歴は、コース一覧からとボタンをクリックして表示されるグラフを閲覧することで、簡単に確認ができます。

○ コースの一覧表を閲覧する

(1) 「検索機能」枠下にある【一覧表】ボタンを押します。

(2) 選択ユーザーが受講可能なコースの一覧が表示されます。

一覧では、選択ユーザーが可能なコースの

- 履修状況
- 進捗率
- 学習回数
 - ※学習を途中で終了した場合でも、1回数として加算されます。
- 学習開始時間
 - ※学習開始時間は、初回の学習開始時間を表します。
- 学習終了時間
 - ※学習開始時間は、初回の学習終了時間を表します。
- 学習累計時間

を確認できます。

- 学習回数を見たい場合
コースの学習回数を見たい場合、「一覧表」の学習回数、または【学習回数グラフ】ボタンを押すことで確認できます。
【学習回数グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの学習回数が棒グラフ表示で確認できます。
- 進捗率を見たい場合
コースの学習回数を見たい場合、「一覧表」の進捗率、または【進捗率グラフ】ボタンを押すことで確認できます。
【進捗率グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの進捗率が棒グラフ表示で確認できます。
- 累計時間を見たい場合
コースの学習回数を見たい場合、「一覧表」の進捗率、または【累計時間グラフ】ボタンを押すことで確認できます。
【累計時間グラフ】ボタンを押すと、選択されているコースの累計時間が棒グラフ表示で確認できます。

8. ドキュメントで学習履歴を管理する

学習履歴をドキュメントで管理する場合は、【CSVダウンロード】機能を使います

1. コース単位画面を表示します。
2. コースのチャプター一覧にある【コース名（コース全体）】をクリックします。
3. ユーザー一覧表下にある、ダウンロードボタンを押します。
4. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。
学習履歴や教材種別に応じて成績の取得など様々な方法で管理ができます。

【すべて表示】 【未履修のみ表示】 【履修中のみ表示】 【修了のみ表示】

一覧表 学習回数グラフ 進捗率グラフ 累計時間グラフ

<<前の20件 1次の20件>> (1-9/9)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	成績	進捗率	学習回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
【開く】【成績クリア】	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	履修中	75%	4	2010/03/15 15:40:28	---	00:04:11
【開く】【成績クリア】	近藤	純	こんどう	じゆん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp	履修中	25%	6	2009/08/04 14:58:05	---	01:40:50
【開く】【成績クリア】	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com	履修中	50%	5	2009/08/04 12:53:54	---	00:05:17
【開く】【成績クリア】	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomearing16@gingerapp.co.jp	履修中	50%	7	2010/03/15 14:37:06	---	00:05:35
【開く】【成績クリア】	長岡	伴太郎	ながあか	ばんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	履修中	75%	4	2010/03/15 15:31:38	---	00:04:19
【開く】【成績クリア】	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	履修中	50%	4	2010/03/15 15:16:02	---	00:04:27
【開く】【成績クリア】	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	履修中	75%	9	2009/08/04 16:09:59	---	00:13:03
【開く】【成績クリア】	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kaban.co.jp	履修中	75%	5	2010/03/15 15:58:22	---	00:03:50
【開く】【成績クリア】	リサ	ザンドール	りさ	さんどーる	user2	nisa@gingerapp.co.jp	未履修	0%	0	---	---	00:00:00

戻る CSVダウンロード CSV(コース成績) CSV(テスト教材回答) CSV(受講時間分析) CSV(テスト教材点数分布)

● CSV ダウンロード

学習回数、進捗率、累計時間など、全てのユーザーの学習履歴をドキュメントで管理する場合、【CSVダウンロード】を使います。

● CSV (コース成績)

チャプター毎にコース全体の履修状況を取得したいとき、【CSV (コース成績)】を使います。

● CSV (テスト教材回答)

テスト教材で回答した内容 (成績、学習回数、学習開始・終了時間、問題の回答など) を取得したいとき、【CSV (テスト教材回答)】を使います。

● CSV (受講時間分布)

チャプター毎に、全てのユーザーが学習に要した受講回数と累計時間、一人のユーザーが学習に要した回数と、累計時間を取得したいとき【CSV (受講時間分布)】を使います。

● CSV (テスト教材分布)

テスト教材と宿題教材の点数分布を知りたいとき【CSV (テスト教材分布)】を使います。

11.11. チャプター毎に成績を閲覧する

【コース単位】では、チャプター毎に学習履歴の確認ができます。

チャプター毎（コース種別）に学習履歴を見ることができれば、例えばコースが「学習教材、テスト教材、アンケート教材」など複数の種別から構成される場合でも、より正確な効果測定ができます。

1. コースの階層構造を確認する

閲覧対象のコースを決めたら、コースを選択します。

1. コース一覧に表示される【操作】の【詳細】をクリックします。
2. クリック後、コースの階層構造が表示されます。

2. コース一覧画面に戻る

コース一覧画面（【コース単位】）に戻るには、コース階層画面下にある【戻る】ボタンを押します。

成績管理 >> コース単位

ユーザー単位 | **コース単位** | 宿題管理

コース名	納得！個人情報保護法講座(基本編)
割り当て人数	9

チャプター名	教材種別
納得！個人情報保護法講座(基本編) (コース全体)	
<input checked="" type="checkbox"/> 納得！個人情報保護法講座(基本編)	学習教材
<input checked="" type="checkbox"/> 納得！個人情報保護法修了試験	テスト教材
<input checked="" type="checkbox"/> レポート提出	宿題教材
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート	アンケート教材

確認したいチャプターを選択してクリックします

3. チャプターを選択する

コースの階層構造一覧から、履歴を確認するチャプターを選択します。

1. コース階層構造表にある【チャプター名】をクリックします。
2. クリック後、チャプターに含まれる全ユーザー一覧が表示されます。

4. コースの階層構造画面に戻る

コース階層画面に戻るには、ユーザー一覧画面下にある【戻る】ボタンを押します。

5. ユーザーを探す

チャプターに受講割り当てユーザーが多い場合は、【検索機能】を使って目的のユーザーを絞り込みます。

● フリーワード検索

作成したユーザーの名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは、【フリーワード検索】を使います。

(1) テキストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレスのいずれか）を入力します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログイン ID、メールアドレス）のいずれかを含むユーザーの一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

● グループ検索

ユーザーグループから対象ユーザーを絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

(1) プルダウンから検索するコースを選択します。

(2) 【検索】をクリックします。

(3) そのコースの受講権限があるユーザーの一覧が表示されます。

● 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

(1) 検索結果を解除する場合は【検索解除】ボタンを押します。

(2) 全てのユーザー一覧が表示されます。

6. チャプター毎にユーザーの学習履歴を閲覧する

閲覧するユーザーを決めたら、学習履歴を確認します。

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user1	k.doppler@gngnetapp.co.jp	合格	1	89	2010-03-15 15:42	2010-03-15 15:43	00:01:29
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user5	j.kondo@gngnetapp.co.jp	不合格	2	44	2009-08-04 15:01	2009-08-04 15:09	00:00:39
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user1	a@a.com	不合格	1	67	2009-08-04 14:22	2009-08-04 14:23	00:01:49
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user4	m.waniguchi@gngnetapp.co.jp	不合格	2	22	2010-03-15 14:37	2010-03-15 14:48	00:02:02
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user9	h.nagasaki@gngnetapp.co.jp	合格	1	78	2010-03-15 15:33	2010-03-15 15:35	00:01:50
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user12	m.furuya@gngnetapp.co.jp	不合格	1	44	2010-03-15 15:17	2010-03-15 15:20	00:02:24
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user6	h.yukawa@gngnetapp.co.jp	合格	3	78	2009-08-04 16:14	2009-08-04 16:15	00:00:23
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user14	h.yonacawa@kiban.co.jp	合格	1	78	2010-03-15 16:00	2010-03-15 16:01	00:01:18
[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	[戻る]	user2	mi@gngnetapp.co.jp	未履修	0	—	—	—	00:00:00

7. チャプターの履修状況で区別してユーザーを絞り込む

履修状況で区別して絞り込む場合は、以下の方法で行います。

- 履修状況を区別せずに履歴を閲覧する
【すべて表示】をクリックします。
- 未履修のコースのみ履歴を閲覧する
【未履修のみ表示】をクリックします。
- 履修中のコースのみ履歴を閲覧する
【履修中のみ表示】をクリックします。
- 履修が終了したコースのみの履歴を閲覧する
【修了のみ表示】をクリックします。

8. チャプターの学習履歴を閲覧する

学習履歴は、ユーザー一覧からとボタンをクリックして表示されるグラフを見ることで、簡単に確認ができます。



○ コースの一覧表を閲覧する

1. 【検索機能】枠下にある【一覧表】ボタンを押します。
2. 選択ユーザーが受講可能なコースの一覧が表示されます。

一覧では、選択ユーザーが可能なチャプターの履修履歴の下記項目が確認できます。

- 成績
 - 学習回数
 - ※学習を途中で終了した場合でも、1回として加算されます。
 - 点数
 - 学習開始時間
 - ※学習開始時間は、初回の学習開始時間を表します。
 - 学習終了時間
 - ※学習開始時間は、初回の学習開始時間を表します。
 - 学習累計時間
- テスト教材、宿題教材で得点の分布を閲覧する

1. 【検索機能】枠下にある【度数分布】ボタンを押します。

2. 点数ごとにユーザー数の棒グラフが表示されます。

9. ドキュメントで学習履歴を管理する

学習履歴をドキュメントで管理する場合は、【CSVダウンロード】機能を使います

1. コース単位画面を表示します。
2. コースのチャプター一覧にある【チャプター名】をクリックします。
3. ユーザー一覧表下にある、【CSV（教材成績）】を押します。
4. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。

CSV ファイルには、選択したチャプターの下記項目が確認できます。

- 成績
- 点数

※テスト教材、宿題教材以外では、点数は表示されません。

- 学習回数
- 学習開始時間
- 学習終了時間
- 累計時間

11.12. コースの詳細成績を閲覧する

選択したコースで、チャプター毎の学習履歴の確認ができます。

チャプター毎に学習履歴を確認することで、コース全体ではわからない苦手分野や得意分野など、より正確な情報をもとに学習履歴が確認できます。

※表示内容は、【11.5 ユーザー毎にチャプター成績閲覧】と同様の内容が表示されます。

1. チャプター一覧画面を開く

あるコースでのチャプター学習履歴は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 一覧画面右上の【コース単位】ボタンをクリックします。
3. コースを選択し「操作」の【詳細】をクリックします。
4. チャプター一覧からチャプター名を選択します。
5. 選択したチャプターが受講可能なユーザー一覧が表示されます。
6. ユーザー一覧からユーザーを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
7. 選択したユーザーが受講可能なコースのチャプター一覧が表示されます。

2. コース一覧画面に戻る

コース一覧画面に戻るには、チャプター一覧画面下にある【戻る】ボタンを押します。

3. チャプター毎に学習履歴を見る

コースには、【学習教材、テスト教材、宿題教材、アンケート教材】が登録できます。成績管理では、これら教材の【学習回数、学習時間、成績】などを確認できます。宿題の回答内容とアンケートの回答内容については、【宿題管理】と【アンケート管理】をご覧ください。

成績管理 >> [コース単位](#) >> [グループ単位](#) >> [成績表示](#) >> 詳細

[ユーザー単位](#) | [コース単位](#) | [宿題管理](#)

ユーザー名	湯川 英樹
ユーザーID	user6
コース名	納得！個人情報保護法講座(基本編)

— 未履修 / ▲ 履修中 / ● 修了 / ✕ 不合格 / ◎ 合格

チャプター名	教材種別	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
● 納得！個人情報保護法講座(基本編)	学習教材	修了	2	---	2009/08/04 16:09	2009/08/04 16:14	00:00:11
◎ 納得！個人情報保護法修了試験	テスト教材	合格	2	28	2009/08/04 16:14	2009/08/04 16:15	00:00:23
▲ レポート提出	宿題教材	履修中	1	---	2009/08/07 15:32	2009/08/07 15:33	00:00:09
● アンケート	アンケート教材	修了	2	---	2009/08/04 16:15	2009/08/04 16:15	00:00:19

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

[戻る](#) | [CSVダウンロード](#)

- **チャプター名**

「コース設定」の【コース内設定】で登録したチャプター名が表示されます。

- **教材種別**

「コース設定」の【コース内設定】で選択した教材種別が表示されます。

- **成績**

チャプターの学習進捗を表します。

- **未履修**

まだ一度も学習していない状態を表します。

- **履修中**

- **学習教材**

チャプターを修了前に終了した状態を表します。

- **テスト教材、アンケート教材**

チャプターの履修中で、未提出な状態を表します。

- **宿題教材**

提出済みで、管理者が採点をしていない状態を表します。

- **修了**

学習教材のチャプターを一通り学習し終えた状態、またはアンケートを管理者に提出 済みの状態を表します。

- **不合格**

- **テスト教材**

管理者に提出済みで、【コース内設定】で設定した合格点に達していない状態を表します。

- **宿題教材**

管理者に提出済みで、管理者が採点後に【コース内設定】で設定した合格点に達していない状態を表します。

- **合格**

- **テスト教材**

管理者に提出済みで、【コース内設定】で設定した合格点に達した状態を表します。

- **宿題教材**

管理者に提出済みで、管理者が採点後に【コース内設定】で設定した合格点に達した状態を表します。

- 学習回数

チャプター学習回数を表します。学習途中で終了した場合でも、1回として加算されます。

- 点数

- テスト教材

- 提出時の点数が表示されます。点数は学習した中での最高点が表示されます。

- ※ご利用環境によっては、最新の学習結果が表示されることもあります

- 宿題教材

- 提出済みの宿題を、宿題管理で管理者が採点した結果が表示されます。

- ※「-」は、未提出な状態を表します。

- ※学習教材、アンケート教材に点数は表示されません。

- 学習開始時間

- チャプターの初回学習開始時間が表示されます。

- ※テスト教材は、最高点を取得したときの学習開始時間を表示します。

- 学習修了時間

- チャプターの初回学習終了時間が表示されます。※テスト教材は、最高点を取得したときの学習終了時間を表示します。

- 累計時間

- 学習を開始した時間から終了した時間の累計を表示します。

4. ドキュメントで、チャプター毎の学習履歴を管理する

学習履歴をドキュメントで管理する場合は、【CSV ダウンロード】機能を使います

1. コースの一覧画面を表示します。
2. コースを選択し【詳細】をクリックします。
3. 選択コースのチャプター一覧からチャプターを選択します。
4. 選択チャプターのユーザー一覧から、ユーザーを選択します。
5. 選択ユーザーのコース内容一覧表下にある、【CSV ダウンロード】ボタンを押します。
6. 表示されるポップアップから、「開く、または保存」を選択して CSV ファイルを出力します。

CSV ファイルには

- ・ユーザー名
- ・ユーザーID
- ・メールアドレス
- ・コース名
- ・チャプター名
- ・教材種別
- ・履修状況
- ・学習回数
- ・点数
- ・学習回数日 ※ハイフン「-」は、未履修であることを表します。
- ・学習終了日時
- ・学習累計時間

を出力します。

11.13. 成績／点数の詳細閲覧（コース毎）

コース設定で設定した【学習限度回数】に応じて、チャプターを繰り返し学習できます。

繰り返し学習した累計時間などの履歴を閲覧することで、チャプターの理解度や定着率などが確認できます。

1. 学習回数と成績の詳細履歴画面を開く

チャプターの学習回数と成績の詳細履歴画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 一覧画面右上の【コース単位】ボタンをクリックします。
3. コースを選択し「操作」の【詳細】をクリックします。
4. チャプターを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
5. ユーザーを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
6. 学習回数履歴を見る場合は、選択したコースチャプターの【学習回数】をクリックします。成績の履歴を見る場合は、選択したコースチャプターの【成績】をクリックします。
※成績の詳細が閲覧できるのは、テスト教材と宿題教材のみとなります。
7. 学習回数の詳細履歴、または成績の詳細履歴一覧が表示されます。

成績管理 >> コース単位 >> グループ単位 >> 成績表示 >> 詳細

ユーザー単位 | コース単位 | 宿題管理

ユーザー名	湯川 英樹
ユーザーID	user6
コース名	納得！個人情報保護法講座(基本編)

— 未履修 / ▲ 履修中 / ● 修了 / ✖ 不合格 / ● 合格

チャプター名	教材種別	成績	学習回数	点数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
● 納得！個人情報保護法講座(基本編)	学習教材	修了		—	2009/08/04 16:09	2009/08/04 16:14	00:00:11
● 納得！個人情報保護法修了試験	テスト教材	合格	3	78	2009/08/04 16:14	2009/08/04 16:15	00:00:23
▲ レポート提出	宿題教材	履修中	1		2009/08/07 15:32	2009/08/07 15:33	00:00:09
● アンケート	アンケート教材	修了	3		2009/08/04 16:15	2009/08/04 16:15	00:00:19

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

戻る | CSVダウンロード

2. 学習回数の詳細履歴を見る

学習回数の詳細履歴には、履修したチャプター毎の【学習開始時間、学習終了時間、成績、点数】が表示されます。

※学習教材、アンケート教材には、点数は表示されません。

※テスト教材で【点数】をクリックすると、回答した内容（回答、正解、正誤判定）が表示されます。

成績管理 >> [コース単位](#) >> [成績表示](#) >> 詳細 >> 学習履歴

[ユーザー単位](#) | [コース単位](#) | [宿題管理](#)

ユーザー名	湯川 英樹
ユーザーID	user6
コース名	納得！個人情報保護法講座(基本編)
教材名	納得！個人情報保護法修了試験
教材種別	テスト教材

— 未履修 / ▲ 履修中 / ● 修了 / ✕ 不合格 / ◎ 合格

学習回数	開始日時	終了日時	学習時間	成績	点数
3回目	2009/08/07 15:40:25	2009/08/07 15:40:48	00:00:23	▲	--
2回目	2009/08/07 15:32:44	2009/08/07 15:32:57	00:00:13	▲	--
1回目	2009/08/04 16:14:53	2009/08/04 16:15:39	00:00:46	◎	78

※「点数」は「テスト教材」「宿題教材」のみ表示されます。

[戻る](#) [CSVダウンロード](#)

3. 成績の詳細履歴を見る

成績の詳細履歴には、履修したチャプターで最高点を取得したときの【学習開始時間、学習終了時間、成績、点数】が表示されます。

※テスト教材で【点数】をクリックすると、最高点を取得したときの回答した内容（回答、正解、正誤判定）が表示されます。

The screenshot shows a user's performance history for a course. The user is 'user6' and the course is '納得！個人情報保護法講座(基本編)'. The table below shows the results of 10 questions.

No.	問題の回答	正答	判定
1	Q01 f	f	o
2	Q02 6~月	6~月	o
3	Q03 個人情報保護法によって保護される情報は、既に死亡している者の個人情報に含まれない。個人情報保護法は、個人が自分の情報をコントロールする権利を認めている。	個人情報保護法によって保護される情報には、既に死亡している者の個人情報が含まれない。個人情報保護法は、個人が自分の情報をコントロールする権利を認めている。	o
4	Q04 個人情報 電子化したリ分整理した情報/個人情報データベース等 特定の個人を識別できる情報/個人情報データベースの中の個々の情報を保有個人データ/本人からの情報開示請求の対象となる情報	個人情報 特定の個人を識別できる情報/個人情報データベース等 電子化したリ分整理した情報/個人情報データベースの中の個々の情報を保有個人データ/本人からの情報開示請求の対象となる情報	x
5	Q06 5000	5000	o
6	Q07 同じ利用方法で使用する。継続的の利用目的の範囲を超えてはならない。	同じ利用方法で使用する。継続的の利用目的の範囲を超えてはならない。	o
7	Q08 組織的/人的対策 セキュリティ委員会強化、セキュリティ規定強化、物理的対策 入退室管理の徹底、カメラ監視、ログ保管レベル強化など 技術的対策 セキュリティソフト導入、アクセス制御強化、外部委託先対策、業務委託先との取組	組織的/人的対策 セキュリティ委員会強化、セキュリティ規定強化、物理的対策 入退室管理の徹底、カメラ監視、ログ保管レベル強化など 技術的対策 セキュリティソフト導入、アクセス制御強化、外部委託先対策、業務委託先との取組	o
8	Q09 1生存性/識別性	1生存性/識別性	o
9	Q10 説明責任/迅速さ/透明性	説明責任/透明性/迅速さ	x

4. ドキュメントで、学習回数と点数の詳細履歴を管理する

ドキュメントで、学習回数と点数の詳細履歴を管理する場合は、【CSVダウンロード】機能を使います

1. コースの一覧画面を表示します。
2. チャプターを選択し【詳細】をクリックします。
3. ユーザー一覧からユーザーを選択し、【詳細】をクリックします。
4. コースの選択ユーザーが学習履歴一覧から【学習回数、点数】をクリックします。
5. 学習回数履歴の詳細、または点数履歴の詳細一覧下にある【CSVダウンロード】ボタンを押します。
6. 表示されるポップアップから「開く、または保存」を選択してCSVファイルを出力します。

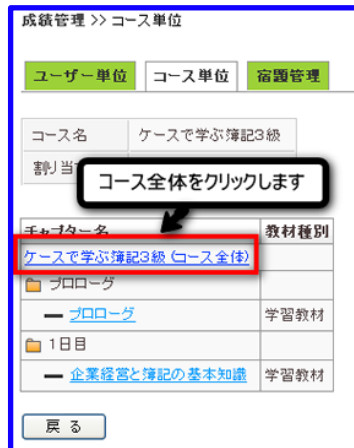
11.14. チャプター毎に成績を削除する

【コース単位】では、コースが複数のチャプターから構成される場合などに応じて

1. コース全体の成績を削除する。
2. チャプター毎に成績を削除する。

の2通りで、成績の削除ができます。

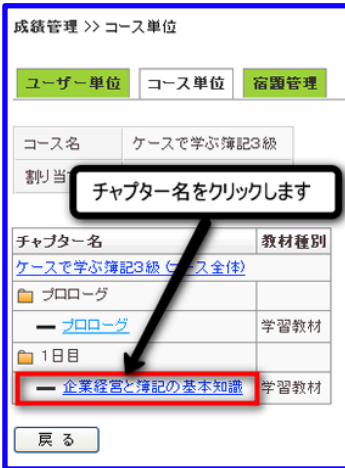
1. コース全体の成績を削除する。



1. コース単位画面を開きます。
2. コース一覧からコースを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
3. コース構成一覧画面から、【コース名（コース全体）】をクリックします。
4. ユーザー一覧からユーザーを選択し、【成績クリア】をクリックします。
5. 「成績クリアすると復元できませんがよろしいですか？」と表示されます。
6. 成績をクリアする場合は【OK】をクリックしてください。
7. クリアしない場合は【キャンセル】をクリックしてください。



2. チャプター毎に、成績を削除する



1. コース単位画面を開きます。
2. コース一覧からコースを選択し、「操作」の【詳細】をクリックします。
3. コース構成一覧画面から、【チャプター名】をクリックします。
4. ユーザー一覧からユーザーを選択し、【成績クリア】をクリックします。
5. 「成績クリアすると復元できませんがよろしいですか?」と表示されます。
6. 成績をクリアする場合は【OK】をクリックしてください。
7. クリアしない場合は【キャンセル】をクリックしてください。



- ※ コースにアンケート教材が含まれると、アンケート管理からも連動して回答が削除されます。
- ※ 【成績クリア】を実行すると、コースに含まれる全てのチャプターの学習履歴が削除されます。成績は復元できませんので、成績を削除する場合は十分にご注意ください。

11.15. 宿題を管理する

宿題の提出履歴や採点は、【宿題管理】で管理します。

1. 【宿題管理】の画面を開く

【宿題管理】画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【成績管理】をクリックします。
2. 画面上部の【宿題管理】タブをクリックします。

成績管理 >> 宿題管理

ユーザー単位 コース単位 宿題管理

※コースとユーザーを必ず選択してください。

コース

全コース

- 納得！個人情報保護法講座(基本編)/レポート提出
- 開発部学習資料/LDAPに関する宿題

ユーザー

全ユーザー

[\[検索して追加\]](#)

*[検索して追加]をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

検索 →

11.16. ユーザーを探す（宿題管理）

宿題教材が登録されたコースから、閲覧したいユーザーを絞り込みます。ユーザーが多数登録されている場合は、ユーザーの検索機能を使います。

1. コースを選択する

1. コースの一覧表示枠から閲覧する宿題教材を選択します。
2. コースを選択し、チェックボックスをチェックします。
※一覧には宿題教材を含むコースのみが表示されます。
3. 全てのコースの宿題を見る場合は、【全コース】をチェックします。

成績管理 >> 宿題管理

ユーザー単位 コース単位 宿題管理

※コースとユーザーを必ず選択してください。

コース 全コース

- 納得！個人情報保護法講座(基本編)／レポート提出
- 開発部学習資料／LDAPに関する宿題

ユーザー 全ユーザー

[検索して追加]

※検索して追加をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

- user5 // 近藤 純
- user9 // 長岡 伴太郎
- user14 // 米沢 富美子

検索 →

2. 選択するユーザーを絞り込む

ユーザーの絞り込みをして選択する場合は検索機能を使います。

1. 全てのユーザーを選択する場合は、【全ユーザー】のチェックボックスにチェックします。
2. ユーザーを選択する場合は、ユーザーの一覧表示枠から【検索して追加】をクリックします。
3. ユーザー検索のポップアップウィンドウが開きます。

ユーザー検索のポップアップウィンドウに記載される項目については以下の通りです。

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

受講期間名検索

[\[全てを選択 \]](#) [\[この頁の全てを選択 \]](#) [\[全ての選択を解除 \]](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

選択	姓	名	姓 (ふりがな)	名 (ふりがな)	ログオンID	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	
<input type="checkbox"/>	利用	者	ゆ	ざ	user2	
<input type="checkbox"/>	利用	者	ゆ	ざ	user3	

- フリーワード検索

- (1) テキストフィールドに検索するワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログオン ID、メールアドレス）を入力します。
- (2) 入力したら、【検索】をクリックします。
- (3) 検索ワードが含まれたユーザーの一覧が表示されます。

- グループ検索

- (1) プルダウンから検索するグループを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) グループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

- コース検索

- (1) プルダウンから検索するコースを選択します。
- (2) 【検索】をクリックします。
- (3) そのコースを割り当てられたユーザーの一覧が表示されます。

- 受講期間検索

- (1) コース検索でプルダウンから検索するコースを選択します。
- (2) そのコースに受講期間が設定されている場合は、受講期間検索のプルダウンから受講期間が表示されます。
- (3) 検索する受講期間を選択し、【検索】をクリックします。
- (4) そのコースを選択した受講期間で割り当てられたユーザーの一覧が表示されます。

3. ユーザーを選択する

検索機能を使って選択するユーザーを決めたら、ユーザーを選択します。

- ユーザーを一人ずつ選択する

一人ずつユーザーを選択する場合は、【選択】のチェックボックスをチェックします。

- ユーザーを一度にまとめて選択する

一度にまとめてユーザーを選択する場合は、画面上部にある選択機能を使います。

- 全てを選択

【全てを選択】をクリックすると、選択対象の全ユーザーにチェックが入ります。

- この頁の全てを選択

【この頁の全てを選択】をクリックすると、1ページに表示される全ユーザーにチェックが入ります。

- 全ての選択を解除

【全ての選択を解除】をクリックすると、選択した全ユーザーのチェックが外れます。

4. 選択したユーザーを追加する

1. ユーザーの選択が完了したら、【選択したユーザーを掲載先に追加】ボタンを押します。
2. ボタンを押した後、ポップアップウィンドウに【ユーザーが追加されました。追加を終えるには ポップアップ右上の×を押してポップアップを閉じてください。】と表示されるので、ウィンドウを閉じます。
3. ユーザー一覧表示枠に【ログイン ID // 姓名】の形式で一行ずつ追加されます。

5. 選択したユーザー一覧を見る

1. コースとユーザーの選択が決定したら、コースとユーザーの選択画面下にある【検索】ボタンを押します。
2. ボタンを押した後、選択したユーザーの一覧が表示されます。

11.17. 宿題の提出状況を開覧する

ユーザーとコースを選択後、選択したユーザーの宿題提出状況の確認ができます。

1. 宿題の提出状況を確認する

機能	ログインID	ユーザー名	コース名	教材名称	学習回数	点数/回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[詳細]	user1	シンジャー テスト	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	1	0点/1回目	2021/07/06 15:13:19	2021/07/06 15:13:38	00:00:19
[詳細]	user2	利用者	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	1	50点/1回目	2021/07/06 15:14:49	2021/07/06 15:16:31	00:00:09
[詳細]	user3	利用者	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	1	100点/1回目	2021/07/06 15:15:24	2021/07/06 15:16:19	00:00:10

- ログイン ID

ユーザー設定で登録時に入力したログイン ID が表示されます。

- ユーザー名

ユーザー設定で登録時に入力した姓名が表示されます。

- コース名

コース設定で登録時に入力したコース名が表示されます。

- 教材名称

コース設定のコース内設定で宿題教材として登録したチャプター名が表示されます。

- 学習回数

ユーザーが宿題教材を学習した回数が表示されます。

※宿題をまだ一度も学習していない場合、【未】と表示されます。

- 点数/回数

提出した宿題の最新の点数と回数が表示されます。

※宿題をまだ一度も提出していない場合、【未提出】と表示されます。

※管理者がまだ未採点の場合、点数は【0点】と表示されます。

- 学習開始時間

宿題を開始した一回の開始日時を表示します。

- 学習終了時間

宿題を終了した一回の終了日時を表示します。

- 累計時間

1回目の宿題学習開始時間から最新の提出終了までの累計時間を表示します。

11.18. 宿題を採点する

【宿題管理】では、提出された宿題の採点ができます。

1. 宿題の提出内容詳細を見る

1. 採点するユーザーの【詳細】をクリックします。
2. 宿題の詳細が表示されます。

宿題を提出している場合は、登録日時、タイトル、宿題提出タイトル、本文、添付ファイルが表示されます。 ファイルを添付して提出されている場合は、ファイル名をクリックし宿題の確認ができます。

成績管理 >> 宿題管理	
ユーザー単位 コース単位 宿題管理	
ユーザID	user9
ユーザ名	長岡 伴太郎
コース名	納得！個人情報保護法講座(基本編)
教材名称	レポート提出
学習回数	3
学習開始日	2010/03/15 15:35:30
学習終了日	2010/03/15 15:35:51
累計時間	00:03:20
提出 1回目	
登録日時	2010/03/24 14:17:46
タイトル	納得！個人情報保護法の学習を終えて
本文	いままでも自分なりに情報セキュリティ全般に気をつけてきましたが、 今回の研修を通して、個人情報保護の重要性を知りました。 とくに、思わぬ不注意（メモリをなくした、書類を放置した）が 個人情報漏洩につながることを知り、気をつけねばと思いました。 また、個人情報を取得する際の表記など、実際的な知識も 身につけることができ、良かったです。
添付ファイル	
点数	<input type="text"/> 点 <input type="button" value="保存"/>
<input type="button" value="戻る"/>	

2. 宿題を採点する

提出された宿題に点数を付けるには、以下の手順を行います。

1. 【点数】のテキストフィールドに点数を入力します。
※点数は半角数字で入力をしてください。
2. 入力後、【保存】をクリックします。
3. 「～点で確定します。よろしいですか？」と表示されます。
4. その点数で採点する場合は【OK】をクリックします。
5. 採点をやり直す場合は【キャンセル】をクリックします。

※1 度確定すると修正・取り消しできないのでご注意ください。

※採点が設定した合格点に達すると、ユーザーは宿題の再提出ができなくなります。

12. 履歴管理

12.1. 履歴管理

eLMZ では、ユーザーの受講履歴・ログイン履歴を管理する機能が備えられております。
具体的には、下記の履歴を確認することができます。

- ユーザー・管理者のログイン状況を確認。
- ユーザー・管理者のログイン履歴を確認。
- ユーザーの受講履歴を確認。

履歴管理 » ログイン状況

ログイン状況 ログイン履歴 (ユーザ) ログイン履歴 (管理者) 受講履歴

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)

ログインID	ユーザ名	ユーザ名 (ふりがな)	いま履修中のコース	アクセス日時	強制ログアウト
admin	システム管理者 その一	しすてむかんりしゃ そのいち		2021/07/06 15:19:34	ログアウト
user3	利用者	ゆざ		2021/07/06 15:19:34	ログアウト

12.2. ログイン状況の確認

現在の eLMZ の利用状況を知りたいとき、「ログイン状況」から以下の手順で確認することができます。

1. 管理者メニューから【コース・成績管理】>>【履歴管理】とクリックします。
2. ログイン中のユーザー・管理者の一覧が表示されます。
3. ユーザーがコースを受講中の場合は、受講中のコース名称が表示されます。

履歴管理 > ログイン状況

ログイン状況 ログイン履歴 (ユーザ) ログイン履歴 (管理者) 受講履歴

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)

ログインID	ユーザ名	ユーザ名 (ふりがな)	いま履修中のコース	アクセス日時	強制ログアウト
admin	システム管理者 其の一	しずてむかんりしゃ 其のいち		2021/07/06 15:19:34	ログアウト
user3	利用者	ゆざ		2021/07/06 15:19:34	ログアウト

12.3. ログイン履歴の確認

ユーザーのログイン履歴を確認したい場合の操作手順は、下記の通りです。

1. 管理者メニュー【履歴管理】から行います。
2. 【ログイン履歴（ユーザー）】のタブをクリックしてください。
3. ログイン履歴一覧で、初回ログイン日時、最終ログイン日時、ログイン回数を確認することができます。

履歴管理 > ログイン履歴 (ユーザ)

ログイン状況 ログイン履歴 (ユーザ) ログイン履歴 (管理者) 受講履歴

検索機能

フリーワード検索

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

ログインID	ユーザ名	ユーザ名 (ふりがな)	メールアドレス	初回ログイン日時	最終ログイン日時	ログイン回数	操作
user3	利用者	ゆざ		2021/07/06 15:15:12	2021/07/06 15:15:12	1	[詳細]
user2	利用者	ゆざ		2021/07/06 15:13:57	2021/07/06 15:13:57	1	[詳細]
user1	ジンジャー テスト	じんじゃー てすと		2020/10/30 11:12:07	2021/07/06 15:13:12	21	[詳細]

12.4. 管理者のログイン履歴の確認

管理者のログイン履歴を確認したい場合はの操作手順は下記の通りです。

1. 管理者メニュー【履歴管理】から行います。
2. 【ログイン履歴（管理者）】のタブをクリックしてください。
3. ログイン履歴一覧で、初回ログイン日時、最終ログイン日時、ログイン回数を確認することができます。

履歴管理 > ログイン履歴 (管理者)

ログイン状況 ログイン履歴 (ユーザ) **ログイン履歴 (管理者)** 受講履歴

検索機能
フリーワード検索

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 1 / 1)

ログインID	ユーザ名	ユーザ名 (ふりがな)	メールアドレス	初回ログイン日時	最終ログイン日時	ログイン回数	操作
admin	システム管理者 其の一	しすてむかんりしゃ 其のいち		2020/10/19 12:39:25	2021/07/06 14:52:14	74	[詳細]

12.5. 受講履歴の確認

受講者の受講履歴を確認したい場合は下記の通りです。ただし、受講履歴の一覧に表示される履歴は、確認日時から受講開始日時が 10 日前までのユーザーが表示対象となりますのでご注意ください。

1. 管理者メニュー【履歴管理】から行います。
2. 【受講履歴】のタブをクリックしてください。

その後、受講履歴一覧で、コース名、教材名、受講開始日時、受講終了日時を確認することができます。

履歴管理 > 受講履歴

ログイン状況 ログイン履歴 (ユーザー) ログイン履歴 (管理者) **受講履歴**

※直近10日間の受講履歴を表示します。

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 6 / 6)

ログオンID	ユーザ名	コース名	チャプター名	受講開始日時	受講終了日時
user3	利用者	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	2021/07/06 15:15:24	2021/07/06 15:16:19
user2	利用者	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	2021/07/06 15:14:49	2021/07/06 15:16:31
user1	ジンジャー テスト	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト初級	2021/07/06 15:13:19	2021/07/06 15:13:38
user1	ジンジャー テスト	個人情報保護対策研修 2021年度版	アンケート	2021/07/05 17:39:22	2021/07/05 17:39:31
user1	ジンジャー テスト	個人情報保護対策研修 2021年度版	理解度確認テスト	2021/07/05 17:38:23	2021/07/05 17:38:33
user1	ジンジャー テスト	個人情報保護対策研修 2021年度版	学習	2021/07/05 17:38:14	2021/07/05 17:38:19

13. クイズ作成

13.1. クイズ作成

eLMZ では、システム内でクイズの作成ができます。クイズには正誤問題と選択問題（択一・複数選択）を含めることができます。

13.2. クイズを作成するには

クイズの作成方法に関して説明します。

次の手順でクイズを作成します。

- 基本情報の設定
- 設問情報の設定
- ファイル管理
- 設問ジャンルの設定

13.3. 基本情報の設定

クイズの基本情報を設定します。

表示の仕方で「全問一ページ」と「一問一ページ」とがあります。全般的な説明は「全問一ページ」の部分で説明しますので、そちらをご覧ください。

13.4. 全問一ページ

クイズ全問を1ページに表示するものです。

1. 管理者メニュー【クイズ作成】から【追加】をクリックします。

クイズ作成 > 一覧 > 基本情報

1 基本情報 2 設問情報 3 ファイル管理 4 設問ジャンル

* は必須です。

* タイトル (a)

管理用項目 (b)

* ページ構成 (c)

全問一ページ
 一問一ページ
 設問一覧 表示 非表示

* テンプレート (d)

制限時間 (e)

制限時間あり
 1 分
 制限時間なし

パターン (f)

一回のみ/再回答パターン (テスト回数制限数による) ▼

未回答をエラーに (g)

する しない

テスト回数制限 (h)

0 回 ※無制限の場合、0を入力してください。

回答表示 (i)

しない する

解説画面に可否の結果を表示 (j)

しない する

正答表示 (k)

表示する 表示しない

合計点 (l)

表示する 表示しない

再開するときに前回の状態を (m)

ロードする ※リジューム機能ON
 リセットする ランダム化
 受講者が選択する

配点 (n)

設問単位で設定
 ジャンル単位で設定
 ジャンルなし 0 点
 等配分

出題ランダム化 (o)

通常出題
 ランダム全問出題
 ランダム一部出題

出題数 ジャンルなし 0 問

設問ごとの成績 A.実際に出題した設問を出題した順序で保存(デフォルト)
 B.すべての設問を作成時の順序で保存(未出題設問は空欄)

選択肢ランダム化 (p)

する しない
 ※選択肢ランダム化は択一問題、複数選択問題のみに適用されます。
 ※選択肢ランダム化は設定した教材のみに適用されます。

不正解再テスト機能 (q)

利用する 利用しない
 ※この機能をONにすると、学習者がこのテスト教材を再度受講したとき、前回受講時までに不正解だった問題のみが出題されるようになります。
 ※この機能をONにした場合は、学習者の自習を促すため、テスト終了時の解説ページを非表示にておくことをお勧めします。

出題ページのヘッダー (r)

ファイル利用

解説ページのヘッダー (s)

ファイル利用

開始ページ

開始ページ (t)

使用する 使用しない

開始メッセージ (u)

ファイル利用

時間切れページ

時間切れページ (v)

ファイル利用

終了ページ

試験終了後 (w)

解説ページを表示 メッセージを表示
 ※点数表、設問ごとの正解だけでなく、可否の結果を受験画に見せたくない場合は、「メッセージを表示」に設定し、コース設定で種別を「テスト」、合格点を0にして下さい。

終了後メッセージ (x)

ファイル利用

回数制限ページ

制限回数オーバー時に (y)

メッセージを表示 最終回の回答内容で解説ページを表示

制限回数オーバーメッセージ (z)

ファイル利用

戻る 確認

クイズ作成 > 一覧 > 基本情報

1 基本情報 ▶ 2 設問情報 ▶ 3 ファイル管理 ▶ 4 設問ジャンル

* は必須です。		
* タイトル	(a)	<input type="text"/>
管理用項目	(b)	<input type="text"/>
* ページ構成	(c)	<input checked="" type="radio"/> 全問一ページ <input type="radio"/> 一問一ページ 設問一覧 <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
* テンプレート	(d)	日本語 ▼

- タイトル (a)
追加するクイズのタイトルを入力してください。
- 管理用項目 (b)
管理用のメモとしてご利用下さい。例) クイズ内容など
- ページ構成 (c)
【全問一ページ】を選択してください。
- テンプレート (d)
テスト教材内部 (テンプレート) で使用する言語を設定します。

○ テスト教材用の言語は、システム全体の言語設定とは別に設定します。

制限時間	(e)	<input checked="" type="radio"/> 制限時間あり <input type="text" value="1"/> 分 <input type="radio"/> 制限時間なし
パターン	(f)	一回のみ/再回答パターン (テスト回数制限数による) ▼

- 制限時間 (e)
回答の制限時間を設定するかどうかを選択してください。
制限時間を設ける場合は、半角数字で入力してください。
 - パターン (f)
ユーザーの回答パターンを選択してください
- 一回のみの回答パターン/再回答パターン (テスト回数制限数による)
テストの回答回数を制限することができるパターンです。
- 1 回のみ回答可能な設定をする場合は「テスト回数制限」に半角数字で「1」を入力してくださ

い。

- 2回以上回答可能な設定をする場合は、回数制限は「テスト回数制限」に設定したい回数を半角数字で入力してください。（「テスト回数制限」参照）
- テスト回数制限を超えた場合は、制限回数オーバーメッセージもしくは最終回の回答内容で解説ページを表示する設定ができます。（「制限回数オーバー時に」参照）

○ 正解するまでパターン

100点をとるまで解説画面にいかないパターンです。

正解しても、回答制限回数を設定した場合は、その回数だけ回答することが可能です。

○ 合格するまでパターン

合計点が合格点に達しないと解説・終了メッセージを見ることができないパターンです。

合格点の設定は、コース内設定でそのクイズをファイル追加する場合に、種別をテスト教材にチェックしてください。最高点と合格点を入力するテキストフィールドが表示されます。半角数字を入力して合格点を設定することができます（コース内設定参照）。

合格しても、回答制限回数を設定した場合は、その回数だけ回答することが可能です。

未回答をエラーに	(g)	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
テスト回数制限	(h)	0 <input type="text"/> 回※無制限の場合、0を入力してください。
回数表示	(i)	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
解説画面に可否の結果を表示	(j)	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する

● 未回答をエラーに (g)

未回答の場合にエラーを出すかどうかについての設定をしてください。

エラーを出す設定にすると、未回答の場合に「未回答があります」と表示されユーザーは解説ページや終了後メッセージページに進めなくなります。また、ユーザー画面の設問のタイトル部分に未回答と表示されます。

● テスト回数制限 (h)

テストの回答回数の制限を入力してください。半角数字で入力してください。

無制限の場合は「0」を入力してください。

【注】パターンで一回のみ/再回答パターン（テスト回数制限数による）を選択した場合に回数制限が有効となります。

● 回数表示 (i)

テストの回答回数をユーザー画面に表示するかどうかについて設定をしてください。

「回数表示をする」に設定すると、クイズのタイトルの隣に回答回数が表示されます。

- 解説画面に合否の結果を表示 (j)

ユーザー画面の解説画面に合格/不合格の表示をするかどうかの設定をしてください。

表示をするに設定すると、ユーザー画面のクイズのタイトルの隣に合格/不合格が表示されます。

【注】終了後メッセージを「メッセージ表示」に設定した場合は、合否の結果は表示されません。

正答表示	(k)	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
合計点	(l)	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

- 正答表示 (k)

クイズ受講完了後の正しい答えを表示/非表示の設定ができます。

- 合計点 (l)

合計点を表示するかしないかを設定してください。

【注】試験終了後メッセージを「メッセージ表示」に設定した場合は、合計点を表示するに設定しても表示されません。

再開するとき 前回の状態を	(m)	<input checked="" type="radio"/> ロードする※リジューム機能ON <input type="radio"/> リセットするランダム化 <input type="radio"/> 受講者が選択する
配点	(n)	<input checked="" type="radio"/> 設問単位で設定 <input type="radio"/> ジャンル単位で設定 ジャンルなし <input type="text" value="0"/> 点 <input type="radio"/> 等配分

- 再開するとき前回の状態を (m)

前回の受講が中断していた場合に、再開をどのように処理するかを設定することができます。

- ロードする

中断した前回の状態を保持し、中断した状態から再開するものです。

- リセットする

中断した前回の状態をクリアし、最初から開始するものです。

- 受講者が選択する

中断した前回の状態をロードするかリセットするかを再開時に受講者が選択するものです。

- 配点 (n)

配点をどのように設定するかを選択してください。

○ 設問単位で設定

設問情報で設問毎に設定した配点に従って配点するものです。（設問情報の設定参照）

○ ジャンル単位で設定

ジャンル毎に半角数字を入力して配点を設定するものです。

【注】設問ジャンル設定をしてない場合は、「ジャンルなし」しか表示されません。

○ 等配分

設問数で点数を等配分するものです。

例えば、5 問出題で 100 点満点の場合は、1 問 20 点と配分されます。

【注】3 問出題で 100 点満点の場合は、1 問 33 点と配分され、全問正解は 100 点となります。

出題ランダム化	(o)	<input checked="" type="radio"/> 通常出題
		<input type="radio"/> ランダム全問出題
		<input type="radio"/> ランダム一部出題
出題数	ジャンルなし	<input type="text" value="0"/> 問
設問ごとの成績	<input checked="" type="radio"/> A. 実際に出題した設問を出題した順序で保存(デフォルト)	
	<input type="radio"/> B. すべての設問を作成時の順序で保存(未出題設問は空欄)	

● 出題ランダム化 (o)

どのように出題するかを設定してください。

○ 通常出題

クイズ作成の設問情報で設定した順番に出題されるものです。

○ ランダム全問出題

設定した設問全問を順不同に出題されるものです。

○ ランダム一部出題

ジャンル毎に出題数を設定し、順不同に出題されるものです。

※ランダム一部出題を選択した場合は、次の設定をしてください。

● 出題数

出題数をジャンル毎に半角数字で設定してください。

ジャンルを設定していない場合はジャンルなしに出題数を半角数字で入力してください。

● 設問ごとの成績

設問毎の成績の保存・表示をどのようにするか設定してください。

A. 実際に出題した設問を出題した順序で保存（デフォルト）

実際にランダムに出題された順序で成績が表示されます。
初期設定ではこの設定になっています。

B. すべての設問を作成時の順序で保存（未出題設問は空欄）

設問作成時の順序で成績が表示され、未出題部分は空欄で表示されます。

【注】 回答内容を表示するに設定した場合、ユーザー画面の回答内容詳細に表示されます。

選択肢ランダム化	(p)	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ※選択肢ランダム化は択一問題、複数選択問題のみに適用されます。 ※選択肢ランダム化は設定した教材のみに適用されます。
不正解再テスト機能	(q)	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない ※この機能をONにすると、学習者がこのテスト教材を再度受講したとき、前回受講時までこの問題を解いていない問題のみが再出題されます。 ※この機能をONにした場合は、学習者の自習を促すため、テスト終了時の解説ページを非表示にします。

● 選択肢ランダム化 (p)

設問の選択肢がランダムで表示するかどうかを設定してください。

「する」を選択すると設問の問題形式が「チェックボックス（複数）」や「ラジオボタン（択一）」だった場合に、選択肢が受講ごとに順不同で表示されます。

● 不正解再テスト機能 (q)

不正解再テスト機能を利用するかどうかを設定してください。

「利用する」を選択すると、前回受講時に不正解だった問題のみが出題されるようになります。

受講 1 回目に 50 問中 30 問正解、20 問不正解だった場合には、2 回目には 20 問が出題され、さらに 10 問正解だった場合には、3 回目には 10 問が出題されます。

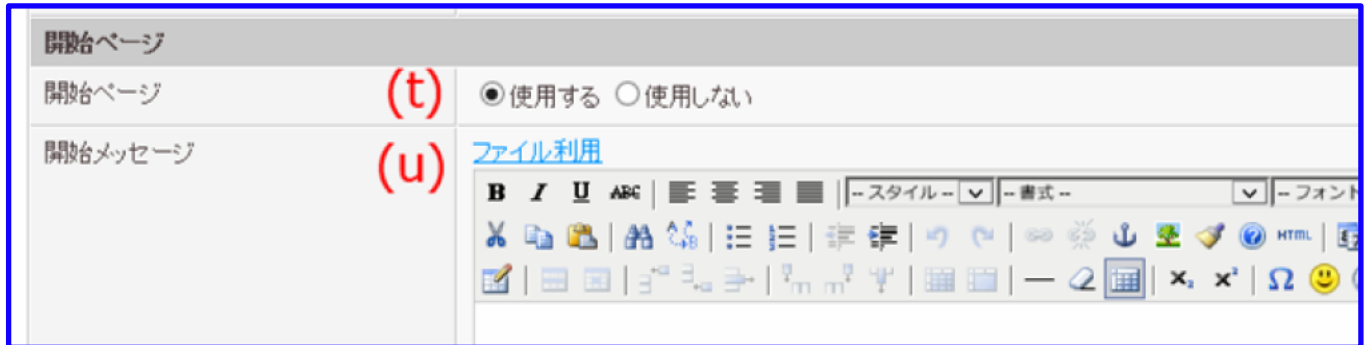
全ての設問に正解すると再度全問が出題されます。

点数は、上記の例で 1 問 2 点として説明すると、1 回目は 60 点、2 回目は 80 点となり、2 回目以降で出題されない問題に関しては全問正解したものとして計算されます。

尚、「利用する」を選択した場合は、「出題ランダム化」で「ランダム一部出題」を選択する事は出来ません。

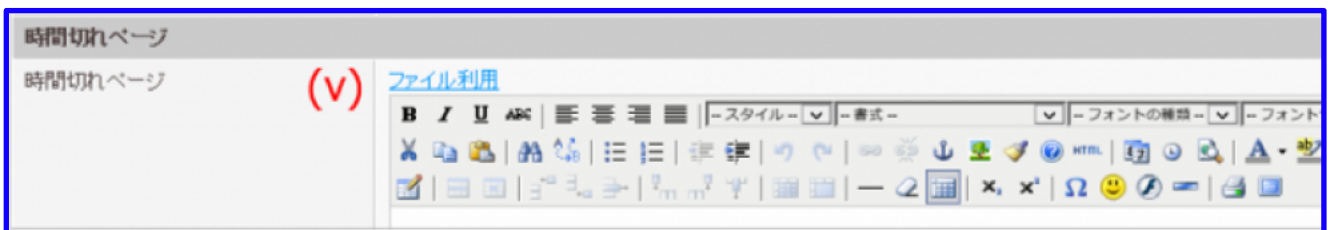
出題ページのヘッダー	(r)	ファイル利用
解説ページのヘッダー	(s)	ファイル利用

- 出題ページのヘッダー (r)
出題ページの上部の設定をしてください。
外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。
- 解説ページのヘッダー (s)
解説ページの上部の設定をしてください。
外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。



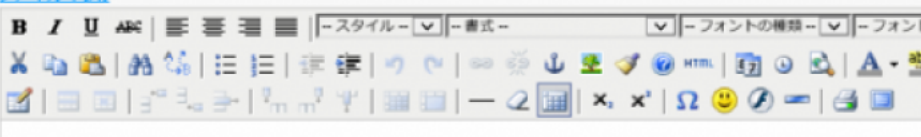
開始ページ

- 開始ページ (t)
開始ページを使用するかどうかを選択してください。
使用する場合、開始ページが最初に表示されます。
【開始】をクリックすることで一問目のページに遷移します。
- 開始メッセージ (u)
開始ページに表示するメッセージを入力してください。
外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。
「使用する」に設定しないと表示されません。



時間切れページ

- 時間切れメッセージ (v)
制限時間を設定した場合に、時間切れのメッセージが表示されます。
時間切れページに表示するメッセージを入力してください。外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。

終了ページ		
試験終了後	(w)	<input checked="" type="radio"/> 解説ページを表示 <input type="radio"/> メッセージを表示 <small>*点数、設問ごとの正解だけでなく、合否の結果を受講者に見せたくない場合は、「メッセージを表示」に設定し。</small>
終了後メッセージ	(x)	ファイル利用 

終了ページ

- 試験終了後 (w)

試験終了後に表示する画面の設定をしてください。

解説ページには、回答、正答および解説が表示されます。


「メッセージを表示」を選択すると、終了後メッセージで入力したメッセージが表示されます

【注】点数、設問ごとの正解だけでなく、合否の結果を受講者に見せたくない場合は、「メッセージを表示」に設定し、コース内設定で【ファイル追加】から種別を「テスト教材」に選択【点数/回答内容】を【表示しない】に設定し合格点を0にしてください。

- 終了後メッセージ (x)

終了後メッセージを表示する場合に、表示されるメッセージを入力してください。外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。

開始ページ、再開ページ、時間切れページ、試験終了後ページ（解説なし）では、HTML タグ が使用可能です。

回数制限ページ		
制限回数オーバー時に	(y)	<input type="radio"/> メッセージを表示 <input checked="" type="radio"/> 最終回の回答内容で解説ページを表示
制限回数オーバーメッセージ	(z)	ファイル利用  パス
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="確認"/>		

回数制限ページ

- 制限回数オーバー時に (y)

ユーザーが回答回数制限をオーバーした場合にどの画面を表示するかを設定するものです。

- メッセージを表示

「制限回数オーバーメッセージ」で設定したメッセージを表示します。

- 最終回の回答内容で解説ページを表示

制限回数の最終回の回答内容で解説ページを表示します。

例えば、制限回数が 3 回の場合は、3 回目の回答内容で解説ページが表示されます。

- 制限回数オーバーメッセージ (z)

制限回数をオーバーした際に表示するメッセージを入力してください。

外部のファイルを利用する場合は【ファイル利用】をクリックして下さい。

※「ファイル利用」について

【ファイル利用】からお手元の画像ファイルを利用することができます。

1. 新規アップロード画面がポップアップウィンドウで開きます。
 2. 利用するファイルを新規アップロードの【ファイルを選択】から選んでください。
 3. 選択したファイルをアップロードする場合は【アップロード】をクリックします。
- ※ZIP ファイルで複数のファイルをまとめてアップすることも可能です。
4. アップロードされたファイルをクリップボードにコピーしてください。

- 画像タグ

ファイルが利用できるページに直接画像を貼るものです。

- リンクタグ

ファイルが利用できるページに画像へのリンクを貼るものです。

- 画像タグ（拡大画像へのリンク付き）

ファイルが利用できるページにサムネイルを貼るものです。

サムネイルをクリックすることで拡大画像が表示されます。

コピーしたら、右クリックの【貼り付け】もしくは Ctrl+V でペーストしてください。タグが貼り付けられます。

1. 設定が終了したら【確認】をクリックしてください。
2. 確認画面が表示されます。
3. 設定を保存する場合は、【保存】をクリックしてください。
4. 設問情報設定画面に移行します。
5. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

13.5. 一問一ページ

一問ごとに出題ページを表示するものです。

1. 【クイズ作成】から【追加】をクリックします。

- 「ページ構成」

一問一ページを選択してください

- 「設問一覧」

- 出題画面に設問一覧を表示させるかどうかを設定してください。

- 設問一覧には、設問ごとのタイトルが表示されます。

- 未回答をエラーにするに設定した場合は、未回答があると設問リストにも「（未回答）」と表示されます。

【注】どちらの設定をしても、ユーザーは、出題画面の設問一覧の表示/非表示を切り替えることができます。

2. その他の設定は全問一ページと同じ方法です。

The screenshot shows the 'クイズ作成 >> 一覧 >> 基本情報' (Quiz Creation >> List >> Basic Information) screen. The navigation tabs are: 1 基本情報 (Basic Information), 2 設問情報 (Question Information), 3 ファイル管理 (File Management), and 4 設問ジャンル (Question Genre). The 'Page Structure' (ページ構成) setting is highlighted with a red box. It shows two options: '全問一ページ' (All questions on one page) and '一問一ページ' (One question per page). The '一問一ページ' option is selected. Below it, the '設問一覧' (Question List) setting is also highlighted with a red box, showing '表示' (Display) selected and '非表示' (Not display) unselected. A callout box with a black border and white background contains the text: '1つの問題を1ページで表示させたい場合は、ここをチェックします。' (If you want to display one question on one page, check here.) with an arrow pointing to the '一問一ページ' radio button. Other settings visible include 'タイトル' (Title), 'テンプレート' (Template) set to '日本語' (Japanese), and '制限時間' (Time Limit) set to '1' minute.

13.6. 設問情報の設定

1. 基本情報の設定画面で基本情報を設定すると、設問情報設定画面に移行します。

Excel テンプレートを用いた取り込み方法については、【13.9Excel ファイルの取り込み】のページを参照してください。

クイズ作成 >> 一覧 >> 設問情報

基本情報 設問情報 ファイル管理 設問ジャンル

エクセル取込 サンプル

ファイルを選択 選択されていません 取込

追加

登録されている設問はありません。設問を追加してください。

2. 設問を登録する場合は【追加】をクリックします。

クイズ作成 >> 一覧 >> 設問情報

基本情報 設問情報 ファイル管理 設問ジャンル

• は必須です。

• タイトル (a)

• 配点 (b) 0

ジャンル (c) ジャンルなし

問題形式 (d)

- ☑ チェックボックス (複数)
- ☐ ラジオボタン (択一)
- ☐ テキスト (記入)
- ☐ テキスト (選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない)
- ☐ テキスト (選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい)

出題文 (e) [ファイル利用](#)

パス:

プレビュー 表示更新

• 選択肢 (f)

選択肢を増やす

この選択肢

この選択肢

※選択肢をテキストHに入力し、正答を設定してください。
選択肢を減らすには、テキストを空にしてください。

解説文 (g) [ファイル利用](#)

パス:

戻る 確認

- タイトル (a)

設問のタイトルを入力してください。

タイトルに「第%quiznum%問」と入力すると、出題順に第 1 問からタイトルが設定されます。

例えばランダム出題の場合、出題順に第 1 問、第 2 問…とタイトルが付くこととなります。

- 配点 (b)

設問の配点を半角数字で入力してください。

【注】合計 100 点になるように割り振ってください。

- ジャンル (c)

次の 5 つが選択可能です。

* チェックボックス (複数選択問題)

* ラジオボタン (単一選択問題)

* テキスト (記入)

* テキスト (選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない)

* テキスト (選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい)

(テキスト方式でのテスト作成方式については、該当ページをご覧ください)

- 問題形式 (d)

どのような問題形式にするか選択してください。

- チェックボックス (複数)

選択肢から複数回答を選べるパターン。

- ラジオボタン (択一)

選択肢から一つしか回答できないパターン。

- 出題文 (e)

出題文を入力してください。

- 選択肢 (f)

選択肢を入力し「正答」にチェックをしてください。

選択肢を追加する場合は【選択肢を増やす】をクリックしてください。選択肢を設定するテキストフィールドが増えます。

選択肢を減らす場合は減らしたい選択肢の【この選択肢を消す】をクリックします。選択肢を空欄にするとユーザー画面では表示されません。

- 解説文 (g)

解説文を入力してください。

※「出題文」「解説文」では、アップロードした画像ファイルを利用することができます。

3. 入力が終わったら【確認】をクリックしてください。

4. プレビュー画面が表示されます。

※ プレビュー画面では実際に回答することができます。

5. 設問を保存する場合は【保存】をクリックしてください。

6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

7. 【保存】した場合は設問一覧画面に移行します。

13.7. 設問の追加（記入形式）

設問形式のうち、テキスト問題（記入問題）の設定方法について説明します。

1. 設問情報の設定画面で、設問形式の中から【テキスト（記入）】を選択します。

クイズ作成 > 一覧

基本情報 | 設問情報 | ファイル管理 | 設問ジャンル

* は必須です。

* タイトル

* 配点 0

ジャンル ジャンルなし

問題形式

- チェックボックス（複数）
- ラジオボタン（単一）
- テキスト（記入）
- テキスト（選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない）
- テキスト（選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい）

出題文 [ファイル利用](#)

ここでテキスト（記入）を指定します。

2. 選択肢の部分には、正解例となる文字列を入力します。3 つ以上正解例がある場合には、選択肢を追加します。

プレビュー 表示更新

選択肢

選択肢を増やす

この選択肢を消す

この選択肢を消す

このテキストフィールドに正解例を記入します。

* 選択肢をテキストに入力し、正答をチェックしてください。
選択肢を減らすには、テキストを空にしてください。

解説文 [ファイル利用](#)

3. 残りの部分に関しては設問形式全般と同様に設定します。

4. 最後に【確認】をクリックして確認画面に進みます。作成されたテストでは、画面中の空欄部に正解を記入することになります。

記入形式

日本の大きな4つの州を記入して下さい

このテキストボックスに回答を記入します

13.8. 設問の追加（穴埋め問題）

設問形式のうち、テキスト問題（穴埋め問題）の設定方法について説明します。

1. 設問情報の設定画面で、設問形式の中から次のいずれかを選択します。

* テキスト（選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない）

* テキスト（選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい）

前者の場合、一つの選択肢は一つの穴にしか埋められません。後者の場合は、同じ選択肢を複数の穴に埋めることが可能になります。

The screenshot shows a form with two main sections: '問題形式' (Question Type) and '出題文' (Question Text). In the '問題形式' section, four radio button options are listed: 'チェックボックス(複数)', 'ラジオボタン(択一)', 'テキスト(自由)', and two 'テキスト(選択穴埋め)' options. The second 'テキスト(選択穴埋め)' option, which specifies '各選択肢を二度以上使ってよい' (each option can be used more than once), is selected and highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text '穴埋めのタイプの選択。' (Selection of the fill-in type). In the '出題文' section, the text '穴埋め問題に回答をどうぞ：日本の一番北に{a1}、その次{a2}、{a3}と{a4}4つの州があります。' is shown. The placeholder '{a1}' is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text '選択肢{a1}が正解となる穴。' (The hole where option {a1} is the correct answer).

2. 問題文中に、選択肢を埋める穴（プルダウンメニュー）が入る場所を入力します。

上の図の例では、{a1}と記入した部分に、下記の選択肢設定部分の{a1}の内容が正解となる穴が設置されます。

3. 選択肢設定の部分には、穴（プルダウンメニュー）に表示される選択肢を入力します。下図の例では、{a1}の部分に入れた文字列が、問題文中の{a1}に入る正解となります。選択肢を3つ以上設ける場合には、選択肢を追加します。

The screenshot shows the '選択肢' (Options) section of the interface. At the top, there are buttons for 'プレビュー' (Preview) and '表示更新' (Refresh Display). A callout box points to the '表示更新' button with the text '問題分の{a1}の穴に入る正解です。' (The correct answer for the hole in the question is {a1}). Below the buttons is a '選択肢を増やす' (Add Option) button. A list of options is shown, with the first one, '{a1} 北海道', highlighted in red. To the right of each option is a button labeled 'この選択肢を消す' (Delete this option). Below the list, there are two lines of instructions: '* 選択肢をテキストに入力し、正答をチェックしてください' (Input the option into the text field and check the correct answer) and '選択肢を減らすには、テキストを空にしてください' (To reduce the number of options, please empty the text field).

4. 残りの部分に関しては設問形式全般と同様に設定します。
5. 最後に【確認】をクリックして確認画面に進みます。
6. 作成されたテストでは、画面中のプルダウンメニューに設定された選択肢全てが表示され、その中から正解を選択することになります。

穴埋め問題

穴埋め問題に解答をどうぞ： 日本の一番北に その次に 、 と の4つの州があります。

[選択群] 北海道 本州 四国 九州

この穴埋めにマッチする北海道を選択します。

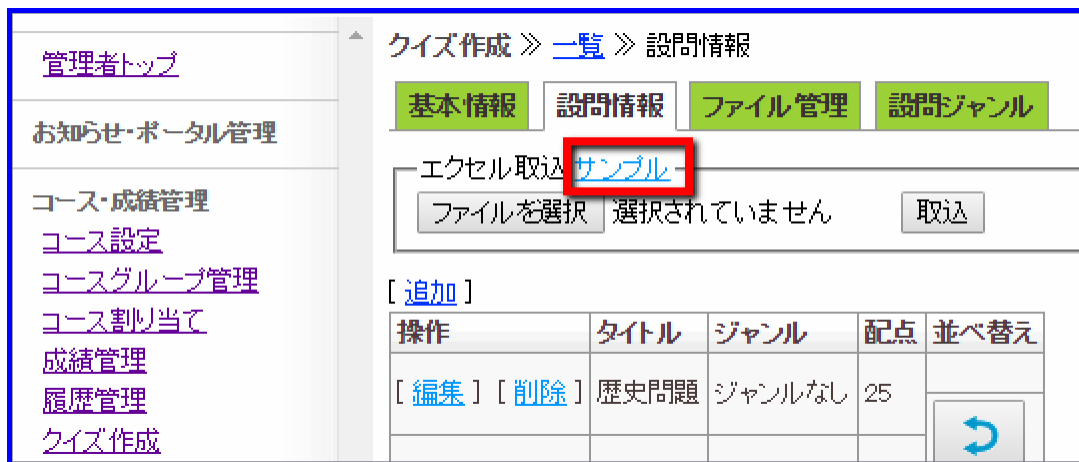
13.9. Excel ファイルの取り込み

Excel ファイルによるクイズの登録機能についてご説明いたします。

- ・ Excel で登録できる問題形式
- ・ 問題形式によらない部分の書き方
- ・ 問題形式ごとの書き方

1. (Excel の) サンプルファイル

Excel取り込み機能をつけているとき、【各クイズの編集リンク>設問情報タブ】で遷移する画面に現れる【サンプル】リンクからダウンロードできるファイルです。



The screenshot shows a web interface for quiz management. On the left is a sidebar with navigation links: 管理者トップ, お知らせ・ポータル管理, コース・成績管理, コース設定, コースグループ管理, コース割り当て, 成績管理, 履歴管理, クイズ作成. The main content area is titled 'クイズ作成 >> 一覧 >> 設問情報'. It has four tabs: 基本情報, 設問情報 (selected), ファイル管理, and 設問ジャンル. Below the tabs, there is a section for 'エクセル取込' with a 'サンプル' link highlighted in a red box. Below this is a button 'ファイルを選択' and the text '選択されていません', followed by an '取込' button. A table below shows a list of questions with columns for '操作', 'タイトル', 'ジャンル', '配点', and '並べ替え'. The first row has '[編集]' and '[削除]' in the '操作' column, '歴史問題' in 'タイトル', 'ジャンルなし' in 'ジャンル', and '25' in '配点'. A blue refresh icon is in the bottom right corner of the table area.

2. 問題形式

本 Excel によるクイズ取り込み機能で作れる問題形式のことで、次の 4 つがあります。

eLM 上では問題形式「テキスト（選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい）」を登録できますが、Excel から登録できません。ご注意ください。

1. 90002 : ラジオボタン (択一)
2. 90003 : チェックボックス (複数)
3. 90004 : テキスト (記入)
4. 90008 : テキスト (選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない)

3. 問題開始行

各問題の指定が始まる行のことです。Excel 内で問題コードが書かれている行にあたります。下図（実際に取り込める Excel ファイル）の赤枠で囲われた行です。Excel ファイルの書き方は後で説明します。

	A	B	C	D	E	F
1	QuizCreator					Please enter the quiz instructions here.
2	1	90002				
3						鎌倉幕府が開かれたのは何年でしょう。
4					1182年	
5			Y		1192年	Points:
6					1202年	Diff level:
7	Choice(single)				1212年	Feedback:
8					1222年	Title:
9						
10						
11						
12						
13						
14	2	90003				
15						日本銀行券の絵柄に採用されたことがある人物を並びなさい。
16			Y		紫式部	
17			Y		聖徳太子	Points:
18			Y		新渡戸稲造	Diff level:
19						
20						

問題開始行

4. Excel で登録できる問題形式

Excel で登録できる問題形式は次の表のとおりになっています。eLM 上では問題形式「テキスト（選択穴埋め・各選択肢を二度以上使ってよい）」を登録できますが、Excel から登録できません。ご注意ください。

1. チェックボックス（複数）
2. ラジオボタン（択一）
3. テキスト（記入）
4. テキスト（選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない）

問題形式によらない部分の書き方

次の項目について、具体的にサンプルファイルを見ながらご説明いたします。

- ・ 問題形式
- ・ 問題文
- ・ 配点
- ・ 解説
- ・ タイトル

下図でいう【A2】セルは、作成者にとって分かりやすいようにつける問題番号で、登録自体には使わない情報です。

Quiz Creator	ID	Question Text	Points	Diff level	Feedback	Title
	1	50002				
	2	練習問題の答えは同筆でしょう。	1182年			
	3		1192年			
	4		1202年			
	5		1212年			
	6		1222年			
	7		1232年			
	8		1242年			
	9		1252年			
	10		1262年			
	11		1272年			

1. 問題形式

問題開始行（用語の項目参照）の B 列に書きます。上図では【B2】セルにあたります。問題コードと問題形式の対応については前項をご覧ください。

注 1：上図では太字になっていますが、実際には太字である必要はありません。以下でも太字、字の色の指定などは不要です。

注 2：問題コードは半角数字でご記入ください。

2. 問題文

問題開始行の C 列に書きます。上図では【C2】セルにあたります。

注：上図では C 列から G 列が結合されていますが、実際には結合の必要はありません。

ただ、サンプルとの統一のために結合しておくことをお勧めします。セルの結合に関しては以下でも同じです。

3. 配点

問題開始行から 3 行下の G 列に書きます。上図では【G5】セルにあたります。

注：上図では G5、G6 セルが結合されていますが、実際には結合の必要はありません。

4. 解説

問題開始行から 7 行下の G 列に書きます。上図では【G9】セルにあたります。

注：上図では G9、G10 セルに同じ内容が書かれていますが、上方のセル（【G9】セル）の内容しか反映されません。字に色をつける必要もありません。

5. タイトル

問題開始行から 9 行下の G 列に書きます。上図では【G11】セルにあたります。

注：上図では G11、G12 セルが結合されていますが、実際には結合の必要はありません。

問題形式ごとの書き方

次の項目について、問題形式ごとに具体的にサンプルファイルを見ながらご説明いたします。

- ・ラジオボタン（択一）
- ・チェックボックス（複数）
- ・テキスト（記入）
- ・テキスト（選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない）

1. ラジオボタン（択一）

	A	B	C	D	E	F	G
1	QuizCreator				Please enter the quiz instructions here.		Please specify the file path of the image to be inserted to the quiz instructions page.
2	1	90002					
3							
4				1182年			
5			Y	1192年		Points:	25
6				1202年		Diff level:	
7				1212年		Feedback:	この選択肢が正解のために付与されています
8				1222年		Title:	歴史問題
9				1232年			
10				1242年			
11				1252年			
12				1262年			
13				1272年			
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

a. 選択肢

問題開始行の1行下から2行ごとにD列に書きます。上図では【D3、D5、D7、D9、D11、D13、D15、D17、D19、D21】セルにあたります。

注1：上図では例えばD3、D4、E3、E4セルが結合されていますが、実際には結合の必要はありません。ただ「2行ごとに書く」必要があるため、サンプルに合わせて結合して置く事をお勧めします。

注2：画面からダウンロードできるサンプルと異なり、上図では選択肢を追加した状態にしております。選択肢が5つに限らずもっと多く増やせることを示すためです。逆に選択肢を減らす場合には、下図のように行を消して頂くことになります。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	QuizCreator						Please specify the file path of the image to be inserted to the quiz instructions page.	
1	1	90002	Please enter the quiz instructions here.					
2			鎌倉製粉が開設したのは何年でしょう。					
3								
4			<input checked="" type="radio"/>		1982年			
5						Points:	25	
6						Diff level:		
7						Feedback:	この選択肢が正解大行頭に指定されています この選択肢が正解大行頭に指定されています	
8	Choice(single)					Title:	歴史の雑	
9								
10								
11								
12								

b. 正答

該当する選択肢と同じ行の C 列に【Y】と半角で書きます。上図（ラジオボタン（択一））の下の図）では【C5】セルにあたります。

注：上図では C5、C6セルが結合されていますが、実際には結合の必要はありません。しかしサンプルに合わせて結合することをお勧めします。

2. チェックボックス（複数）

	A	B	C	D	E	F	G	
24	2	90003	日本銀行券の絵柄に登場していることがある人物を複数選択し。					
25			<input checked="" type="checkbox"/>		柴次郎			
26			<input checked="" type="checkbox"/>		聖徳太子			
27			<input checked="" type="checkbox"/>		新渡戸稲造			
28						Points:	25	
29						Diff level:		
30						Feedback:	柴次郎 → 二千円札 聖徳太子 → 千円札 新渡戸稲造 → 五千円札 夏目漱石 → 千円札 野口英世 → 千円札	
31			<input checked="" type="checkbox"/>		夏目漱石		柴次郎 → 二千円札 聖徳太子 → 千円札 新渡戸稲造 → 五千円札 夏目漱石 → 千円札 野口英世 → 千円札	
32	Choice(multiple)					Title:	社会常識	
33			<input checked="" type="checkbox"/>		野口英世			
34					田中崇一			
35					岡田			
36					角田幹夫			
37					伊藤清			
38					小平邦彦			
39								
40								
41								
42								
43								
44								

a. 選択肢

上記「ラジオボタン（択一）」と同じです。

b. 正答

基本的に上記「ラジオボタン（択一）」と同じです。先程と違うのは正答を複数指定できることです。

3. テキスト（記入）

	A	B	C	D	E	F	G
48	3	90004	隣り合った漢字同士が二次熟語となるよう、空欄に共通の漢字も入れなさい。 漢→→劇 世→→歌				
49							
50						Points:	25
51						Diff level:	
52							
53							漢字 増設 熟語 増設
54						Feedback:	漢字 増設 熟語 増設
55						Title:	国語問題
56							

a. 選択肢・正答

この形式では選択肢と正答欄が1つにまとまっています。問題開始行の1行下から2行ごとにC列に書きます。上図では【C47、C49、C51】セルにあたります。

注：上図では例えばC47からE48セルが結合されていますが、実際には結合の必要はありません。ただ「2行ごとに書く」必要があるため、サンプルに合わせて結合して置く事をお勧めします。

4. テキスト（選択穴埋め・各選択肢は一度しか使わない）

	A	B	C	D	E	F	G
48	4	90008	江戸前寿司の巻付けについて、大塚は ・巻が巻の巻いし前から巻付けに仕立てている(B) ・巻が巻の巻いし前に巻付けを行なっている(C) に分類されていた。				
49			(A)		同巻		
50			(B)		巻代大巻	Points:	25
51			(C)		外巻大巻	Diff level:	
52						Feedback:	このバリエーションは問題作成時に大塚・巻代・巻代 このバリエーションは問題作成時に大塚・巻代
53		Wordbank				Title:	国語問題
54							
55							
56							

a. 選択肢

上記「ラジオボタン（択一）」と同じです。 b.正答

基本的に上記「ラジオボタン（択一）」と同じです。先程と違うのは問題分と対応した書き方をしなければなりません。問題文中、半角で【(A)】と書いておいて(C58 から E58 セル)、正答にも半角で【(A)】と書いておくと、実際の画面で正答選択用のプルダウンが問題文中に表示されます。

注：選択肢の数と穴埋めすべき場所の数は一致している必要があります。

13.10. 設問ジャンルの設定/編集/削除

1. ファイル管理画面の【設問ジャンルへ→】をクリックすると、設問ジャンル設定画面に移行します。
2. 設問ジャンルを追加するには【追加】をクリックします。
3. タイトルに追加したいジャンル名を入力してください。

クイズ作成 >> [一覧](#)

基本情報 設問情報 **ファイル管理** 設問ジャンル

* は必須です。

* タイトル

戻る 確認

ここにジャンル名 (タイトル) を記入します。

4. 入力が終わったら、【確認】をクリックしてください。確認画面に移行します。
5. そのジャンル名で間違いなければ、【保存】をクリックしてください。ジャンル一覧にそのジャンルが追加されます。
6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。
7. さらにジャンルを追加する場合は、同様の作業を繰り返してください。

【注】 ジャンルを設定すると以下のことが可能となります。

- 【基本情報】 設定でジャンルごとに配点を設定できます。
- 【基本情報】 設定でランダム出題の場合にジャンルごとに出題数を設定できます。
- 【設問情報】 設定で設問ごとにジャンルを設定することができます。

【注】 設問ジャンルの設定が不要な場合は【一覧へ】をクリックしてください。クイズ一覧画面に戻ります。

13.11. ジャンル名の編集

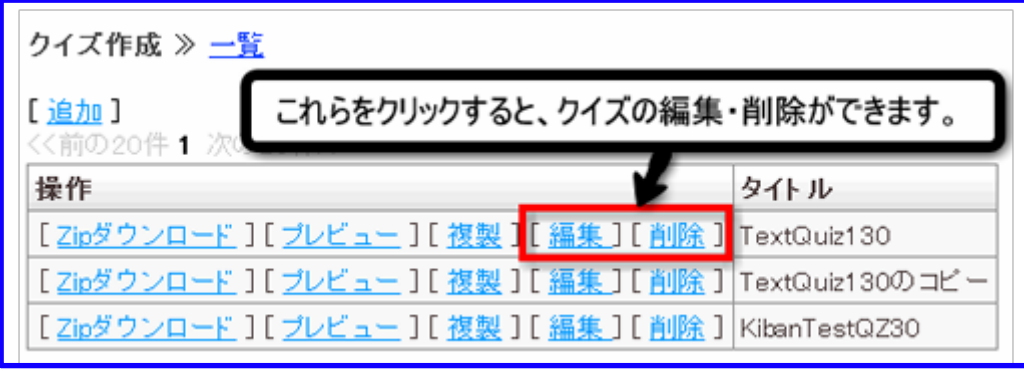
1. ジャンル名を修正するには、修正したいジャンルの【編集】をクリックしてください。
2. 追加と同様の方法で編集してください。

13.12. ジャンルの削除

1. 削除する場合は、削除したいジャンルの【削除】をクリックしてください。
2. 「削除しますか?」と表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

13.13. クイズの編集・削除

クイズ一覧の中から、編集または削除したいクイズを選択します。



The screenshot shows a web interface for quiz management. At the top, there is a breadcrumb 'クイズ作成 > 一覧' and a button '[追加]'. Below that, a callout box with a black border and white background contains the text 'これらをクリックすると、クイズの編集・削除ができます。' with an arrow pointing to the '編集' and '削除' buttons in the table below. The table has two columns: '操作' and 'タイトル'. The '操作' column contains links for '[Zipダウンロード]', '[プレビュー]', '[複製]', '[編集]', and '[削除]'. The 'タイトル' column contains 'TextQuiz130', 'TextQuiz130のコピー', and 'KibanTestQZ30'. The '編集' and '削除' buttons for the first row are highlighted with a red box.

操作	タイトル
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	TextQuiz130
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	TextQuiz130のコピー
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	KibanTestQZ30

1. 編集

- 編集したいクイズの【編集】をクリックします。
- 【基本情報】、【設問情報】、【ファイル管理】、【設問ジャンル】から編集したいもののタブをクリックしてください。
- 項目「13. 2:クイズを作成するには」を参照して編集してください。

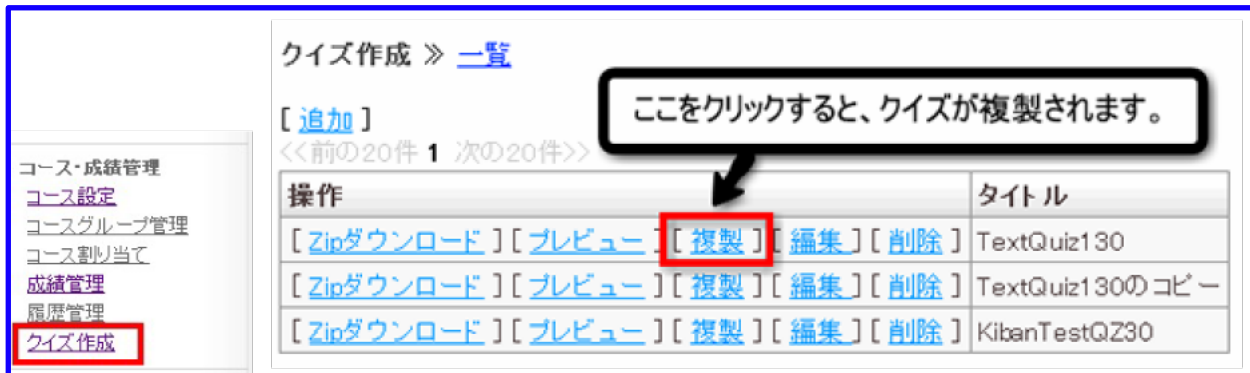
※ 既にコースに登録済みのクイズを編集した場合、再度コースに登録し直す必要があります。成績（修了・履修中・未履修）を引き継ぐ場合は「教材ファイルのアップロード」にて今あるチャプター内のクイズを差し替えてください。

※ 選択肢などの詳細な履歴情報は問題数が変わっていても過去のものが残ります。成績を引き継ぐ必要がない場合は「簡単登録」でアップロードし直しても問題ございません。

2. 削除

- 削除する場合は、削除したいクイズの【削除】をクリックしてください。
- 「削除しますか？」と表示されます。
- 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
- 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

13.14. クイズの複製



クイズ作成 » [一覧](#)

[\[追加\]](#)
<< 前の20件 1 次の20件 >>

ここをクリックすると、クイズが複製されます。

操作	タイトル
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	TextQuiz130
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	TextQuiz130のコピー
[Zipダウンロード] [プレビュー] [複製] [編集] [削除]	KibanTestQZ30

コース・成績管理
コース設定
コースグループ管理
コース割り当て
成績管理
履歴管理
クイズ作成

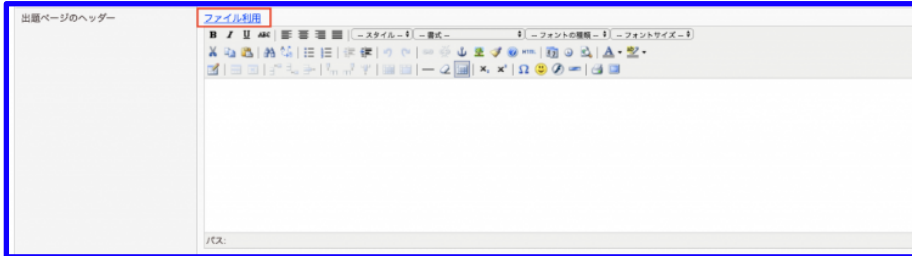
1. 管理者メニューで【クイズ作成】を開き、クイズ一覧画面に移行します。
2. 複製したいクイズの【複製】をクリックしてください。
3. 「複製します。よろしいですか?」と表示されます。
4. 複製する場合は【OK】をクリックしてください。
5. そのクイズのコピーが一覧の最後に追加されます。
6. 複製されたものは、「複製元タイトルのコピー」というタイトルとなります。
7. 複製しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

※ クイズに追加した画像は複製されないため、画像が必要な場合は再度追加し直す必要があります。

13.15. クイズに画像を追加

クイズに画像を添付したい場合、【ファイル利用】を使います。

1. 【ファイル利用】画面を開く



ファイル利用画面は、以下の手順で開きます。

1. 【クイズ作成】の【追加】をクリックします。
2. 【ページ編集フォーム】の【ファイル利用】をクリックします。
3. ポップアップで、【ファイル利用】画面が開きます。

2. 画像をアップロードする

画像は、以下の手順でアップロードします。

1. 「新規アップロード」の【ファイル選択】ボタンをクリックします。
2. アップしたい画像を選択します。
3. 選択後、【アップロード】ボタンをクリックします。

3. 画像をクイズに添付する

画像は、以下の手順でクイズに添付します。

新規アップロード

ファイルを選択 選択されていません アップロード ※zipファイルでまとめてアップすることも可能です

ファイル名	機能	貼り付け用タグを取得(クリップボードにコピーしてお使いください)
sample.jpg	[編集] [削除] [サムネイル作成]	> 一覧' (User Settings >> List). It includes search filters for 'フリーワード検索' (Free word search), 'グループ検索' (Group search), and 'コース検索' (Course search). Below the filters, it displays statistics: '【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】'. There are action links: '[追加]' (Add), '[一括登録]' (Batch registration), '[印刷設定]' (Print settings), '[エクスポート]' (Export), and '[一括削除]' (Batch delete). A table shows a list of users with columns for '操作' (Action), '姓' (Surname), '名' (Name), '姓(ふりがな)' (Surname (katakana)), '名(ふりがな)' (Name (katakana)), 'ログオンID' (Login ID), 'メールアドレス' (Email address), and '最終ログイン日時' (Last login time).

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集][削除][印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集][削除][印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集][削除][印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52:56
[編集][削除][印刷]	ジブンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30:13
[編集][削除][印刷]	ジブンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wgwuser		2016/02/04 18:54:21
[編集][削除][印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@zingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52:24
[編集][削除][印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42:55
[編集][削除][印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27:58
[編集][削除][印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

14.2. ユーザーを登録する②

ユーザーを登録するには、【ユーザー設定】機能を利用します。

1. ユーザーを登録する

【ユーザー設定】の画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【アカウント管理】をクリックし、【ユーザー設定】をクリックします。
2. クリック後、【ユーザー管理】の一覧画面が開きます。
3. 一覧画面の【追加】をクリックします。

ユーザ設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 9 / 9)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集] [削除] [印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52:56
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30:13
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wguser		2016/02/04 18:54:21
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@gingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52:24
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42:55
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27:58
[編集] [削除] [印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

14.3. 基本情報を設定する

ユーザ設定 > 一覧 > 基本情報

* は必須です。	
* ログオンID (a)	user2
* パスワード (b)	..... 確認用
* 姓 (c)	利用
* 名 (d)	者
* せい (e)	ゆ
* めい (f)	ざ
* メールアドレス (g)	admin
* グループ (h)	<input checked="" type="checkbox"/> 管理部 <input type="checkbox"/> 株式会社GA <input type="checkbox"/> グループA <input type="checkbox"/> 管理部 <input type="checkbox"/> 業務課
* コース (i)	<input type="checkbox"/> 全コース <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護対策研修 2021年度版 <input type="checkbox"/> コース1 <input type="checkbox"/> コース2 <input type="checkbox"/> 【テスト】アンケート <input type="checkbox"/> クイズ <small>※「全コース」に設定すると、現在表示されているコースだけでなく、今後追加されるコースも設定されます。</small>
* 利用状況 (j)	<input checked="" type="radio"/> 利用中 <input type="radio"/> 利用停止

一覧に戻る 確認 →

ユーザーの基本情報は【基本情報】で設定を行います。

1. 左メニューの【ユーザー設定】をクリックします。
2. 【ユーザー設定】の一覧画面で【追加】をクリックします。基本情報を入力します。入力項目は以下の通りです。

(a) ログイン ID

学習画面へのログイン ID を設定します。

※ ログイン ID は、半角英数字で入力してください。

(b) パスワード

学習画面へのログインパスワードを設定します。

※ パスワードは、半角英数字で入力してください。

(c) (d) 姓名

ユーザーの氏名を入力します。

(e) (f) 姓名 (ふりがな)

全角ひらがなで、姓名のひらがなを入力します。

(g) メールアドレス

【メール送信】機能の送信宛になるメールアドレスを設定します。

※ アドレスは、半角英数字で入力してください。

(h) グループ

ユーザーが所属するユーザーグループを選択します。

(i) コース

ユーザーが学習可能となるコースを選択します。

※ コースに受講期間が設定されている場合、受講期間のプルダウンが開きます。

プルダウンから、割り当てる受講期間を選択してください。

※ 【全コース】を選択した場合、コースの受講期間に関わらず【無期限】が選択されます。

(j) 利用状況

学習画面への利用可否を設定します。

※ 利用停止に設定した場合、ユーザーは学習画面にログインができなくなります。

3. 入力・設定が終わったら、【確認】ボタンを押します。
4. 確認画面が表示されます。
5. 入力内容に問題がなければ、【変更】ボタンを押します。
6. やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。

14.4. ユーザーを管理する

一覧画面では、作成したユーザーの確認や、編集・削除ができます。



The screenshot shows the 'ユーザ設定 >> 一覧' (User Settings >> List) page. It includes search filters for 'フリーワード検索', 'グループ検索', and 'コース検索'. Below the filters, it displays the number of registered users (9/100) and navigation links. A table lists users with columns for '操作', '姓', '名', '姓(ふりがな)', '名(ふりがな)', 'ログインID', 'メールアドレス', and '最終ログイン日時'. The '操作' column for the second user (iwa) has '編集' and '削除' buttons highlighted with a red box. A callout box points to these buttons with the text 'ここからユーザー情報の編集・削除ができます' (You can edit/delete user information from here).

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログインID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集][削除][印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集][削除][印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集][削除][印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52
[編集][削除][印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30
[編集][削除][印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wgwuser		2016/02/04 18:54
[編集][削除][印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@ingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52
[編集][削除][印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42
[編集][削除][印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27
[編集][削除][印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

1. ユーザーを編集する

既に登録されたユーザーを編集するには、以下の手順を行います。

1. 左メニューの【ユーザー設定】をクリックします。
2. ユーザー一覧画面の【操作】にある【編集】をクリックします。
3. クリック後、【基本情報】設定画面が開きます。
4. 基本情報を開いた後、ユーザーを登録する場合と同様の手順で進めます。

2. ユーザーを削除する

1. 左メニューの【ユーザー設定】をクリックします。
2. ユーザー一覧画面の【操作】にある【削除】をクリックします。
3. 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
4. 問題がなければ【OK】を押します。
5. 削除をやめる場合は、【キャンセル】を押します。

14.5. ユーザーを探す

登録したユーザーの確認、または編集するとき、登録したユーザーが多い場合は【検索機能】を使います。

1. ユーザーを検索する

ユーザ設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】

[[追加](#)] [[一括登録](#)] [[印刷設定](#)] [[エクスポート](#)] [[一括削除](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 9 / 9)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集] [削除] [印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wgwuser		2016/02/04 18:54
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@gingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27
[編集] [削除] [印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

- フリーワード検索

1. テキストフィールドに検索したいワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、メールアドレス）を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワードを含むユーザーが表示されます。

※ 複数のワードを入力した場合は、AND 検索となります。

- コース検索

1. プルダウンから検索するコースを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. コースに割り当てられたユーザーが表示されます。

- グループ検索

1. プルダウンから検索するグループを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. グループに割り当てられたユーザーが表示されます。

2. 検索を解除する


検索を解除したい場合は【検索解除】ボタンをクリックします。

1. 【検索解除】をクリックします。
2. 検索結果が解除され、全ユーザーが表示されます。

14.6. 一括してユーザーを登録する

一度に登録するユーザーが多数の場合、【一括登録】を使うと便利です。

1. 登録するユーザーデータを準備する



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザID	パスワード	姓	名	せい	めい	メールアドレス	所属グループ	所属コース				
2	user13	user13	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	k.doppler@	IT情報シス	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
3	user5	user5	近藤	純	こんどう	じゅん	jkondo@gir	国際部IT↑	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	納得セキュリティポリシ			
4	user1	user1	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	ea@a.com	管理部	サ全コース				
5	user3	user3	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	no meaning	IT情報シス	納得セキュリティポリシー講座	テキスト教材にテストを追加	ケ		
6	user4	user4	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	no meaning	サポート部	【英文法の神】	テキスト教材にテストを追加	納得！個人情報保		
7	user9	user9	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	h.nagaoka@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
8	user12	user12	マイケル	ファラデー	まいいける	ふぁらでー	m.faraday@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
9	user6	user6	湯川	英樹	ゆかわ	ひでぎ	h.yukawa@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
10	user14	user14	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	h.yonazawa@	kiban.co.jp	全コース				
11	user2	user2	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	risa@ginger	国際部	新 納得セキュリティポリシー講座	納得！個人情報保護法講座(全			
12													
13													

1. ユーザーを一括して登録する場合は、CSV形式のファイルを作成します。
2. ユーザー一覧画面にある【エクスポート】をクリックし、CSVファイルのフォーマットを取得します。
3. CSVファイルを取得後、ファイル名を修正します。項目は以下となります。

※ご利用の環境によって出力ファイルの項目は異なります。

- ユーザーID
- 姓
- 名
- 姓（ふりがな）
- 名（ふりがな）
- メールアドレス
- 所属グループ
- 所属コース

※全てのグループを管理する場合は、【全グループ】、全てのコースを管理する場合は、【全コース】と入力してください。

※複数のグループ、またはコースを割り当てる場合は、パイプ区切り（グループ 1|グループ 2）で入力をしてください。

※CSVファイルを作成後、エクスポートしたときのファイル種別に合わせて保存をしてください。

※ファイルの種別を適切に指定しないと、登録ができません。

2. 一括してユーザーを登録する

ユーザ設定 >> 確認

取り込み内容を確認してください。

操作	ユーザID	パスワード	姓	名	せい	めい	メールアドレス	所属グループ
追加	user21	user21	坂本	電馬	さかもと	りょうま	user21@gingerapp.co.jp	国際部IT情報システム部
追加	user22	user22	桂	小五郎	かつら	こごろう	user22@gingerapp.co.jp	管理部サポート部門IT情報システム部留学生グループディスカッション 8A 日程
追加	user23	user23	西郷	隆盛	さいごう	たかもり	user23@gingerapp.co.jp	IT情報システム部シベリア出張所新入社員フォローアップ講座(入社半年編)
追加	user24	user24	徳川	慶喜	とくがわ	よしのぶ	user24@gingerapp.co.jp	サポート部門 eラーニング支援部新入社員フォローアップ講座(入社半年編)
追加	user25	user25	伊藤	博文	いとう	ひろぶみ	user25@gingerapp.co.jp	国際部IT情報システム部
追加	user26	user26	大久保	利通	おおくぼ	としみち	user26@gingerapp.co.jp	管理部サポート部門IT情報システム部留学生グループディスカッション 8A 日程
追加	user27	user27	岩倉	具視	いわくら	ともみ	user27@gingerapp.co.jp	IT情報システム部シベリア出張所新入社員フォローアップ講座(入社半年編)
追加	user28	user28	吉田	松陰	よしだ	しょういん	user28@gingerapp.co.jp	サポート部門 eラーニング支援部新入社員フォローアップ講座(入社半年編)
追加	user29	user29	勝	海舟	かつ	かいしゅう	user29@gingerapp.co.jp	サポート部門 eラーニング支援部新入社員フォローアップ講座(入社半年編)

1. 管理者一覧画面で【一括登録】をクリックします。
2. 一括登録フォームで、【ファイル選択】ボタンを押します。
3. 登録する CSV ファイルを選択します。
4. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。
5. アップロードした内容の一覧が表示されます。
 - ※【操作】が【更新】の場合は、既に登録されたユーザーの内容を修正します。
 - ※【操作】が【新規】の場合は、ユーザーが新しく登録されます。
6. アップロード内容に問題がなければ、【登録】ボタンをクリックします。
 - ※CSV ファイルに必須項目の入力が漏れている場合は登録できません。
 - ※ご利用の環境によって必須項目は異なります。
7. 登録をやめる場合は、【戻る】ボタンを押します。
8. 【管理者情報の取り込みが完了しました。】と表示されます。
9. 【戻る】をクリックすると、管理者一覧画面に戻ります。

14.7. ユーザーを一括して削除する

複数のユーザーを一度に削除するとき、【一括削除】機能を使います。

1. 削除するユーザーデータを準備する



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザID	パスワード	姓	名	せい	めい	メールアドレス	所属グループ	所属コース				
2	user13	user13	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	kdoppler@	IT情報シス	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
3	user5	user5	近藤	純	こんどう	じゅん	jkondo@gir	国際部IT	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	納得セキュリティポリシ			
4	user1	user1	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	a@a.com	管理部	サ全コース				
5	user3	user3	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	nomeaning	IT情報シス	納得セキュリティポリシー	講座	テキスト教材にテストを追加	ケ	
6	user4	user4	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	nomeaning	サポート部	【英文法の神】	テキスト教材にテストを追加	納得！個人情報保		
7	user9	user9	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	h.nagaoka@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
8	user12	user12	マイケル	ファラデー	まいける	ふぁらでー	m.faraday@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
9	user6	user6	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	h.yukawa@	サポート部	TOEIC TEST 奪取 模試【英文法の神】	テキスト教材にテストを			
10	user14	user14	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	h.yonazawa@	kiban.co.jp	全コース				
11	user2	user2	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	risa@ginger	国際部	新 納得セキュリティポリシー	講座	納得！個人情報保護法講座(全		
12													
13													

1. 【ユーザー設定】の一覧画面で【エクスポート】をクリックします。
2. エクスポートされた CSV ファイルを保存します。
3. 削除対象の【ログイン ID】のみが残るように、データを加工します。
4. 加工後、エクスポート時と同じファイルの種別を選択し、保存します。

※Mac の場合 CotEditor で保存したファイルを再度開き、改行コードを「CR/LF」に書き換える
CotEditor のダウンロードはこちらから (<https://coteditor.com/>)

2. ユーザーの一括削除をする

ユーザ設定 >> [一括削除](#) >> 確認

取り込み内容を確認してください。

操作	ユーザID	氏名
削除	user21	坂本 竜馬
削除	user22	桂 小五郎
削除	user23	西郷 隆盛
削除	user24	徳川 慶喜
削除	user25	伊藤 博文
削除	user26	大久保 利通
削除	user27	岩倉 具視
削除	user28	吉田 松陰
削除	user29	勝 海舟

1. 【ユーザー設定】の一覧画面で【一括削除】をクリックします。
2. 【参照】ボタンを押し、1で作成したCSVファイルを選択します。
3. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。
4. 削除対象のユーザー一覧が表示されます。
※操作に、【削除】と記載されるユーザーのみが削除されます。
5. システムに存在しないユーザーは、操作に【無効】と表示されます。
6. 内容に問題がなければ、【更新】ボタンを押します。
7. やり直す場合は【戻る】ボタンを押し、再度、アップロードなどを行います。

14.8. ユーザーを CSVファイルに保存

既に登録されたユーザーをファイルで管理したい場合や、一括登録に利用するテンプレートを取得する場合に、【エクスポート】機能を使います。

1. ユーザーをファイルに保存する

1. ユーザー一覧画面で【エクスポート】をクリックします。
2. ポップアップ画面で、ファイルを開くか保存を選択します。
3. 出力方法を選択し、【OK】ボタンを押します。
4. CSV形式で、ユーザーデータが出力されます。
5. エクスポートをやめる場合は、【キャンセル】をクリックします。

ユーザ設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】

[[追加](#)] [[一括登録](#)] [[印刷設定](#)] [[エクスポート](#)] [[一括削除](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 9 / 9)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集] [削除] [印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集] [削除] [印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30
[編集] [削除] [印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wgwuser		2016/02/04 18:54
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@zingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42
[編集] [削除] [印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27
[編集] [削除] [印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

14.9. ユーザー情報を印刷する

ユーザー情報を印刷して配布する場合、【印刷設定】で書面の作成をします。

1. 配布する書面を作成する

ユーザー設定 » 一覧 » 印刷設定
[サンプルを見る] [変数入力ヘルパー]

• は必須です。

• タイトル

• 本文

1. ユーザー一覧画面で、【印刷設定】をクリックします。
2. タイトルを入力します。
3. 本文に、配布する文面を入力します。
※入力内容によっては、【変数入力ヘルパー】を使うと便利です。
4. 入力後、【確認】ボタンを押します。
5. 内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。
6. 印刷する文面が作成されます。

2. 作成した書面を印刷する

1. ユーザー一覧画面の【操作】から【印刷】をクリックします。
2. 書面の内容が表示されます。
3. 【印刷】ボタンをクリック後、プリンタ選択画面が表示されます。

ユーザーアカウント

ポータル画面
http://local.kiban.co.jp/eLM/

ユーザー画面
http://local.kiban.co.jp/eLM/user/

管理者画面
http://local.kiban.co.jp/eLM/admin/

ユーザー名: クリスチャン ドブラー

ユーザーID: user13

ユーザーパスワード: user13

14.10. 変数入力ヘルパーを使う

氏名など、既にシステムに登録されている値（変数）を利用し、画面の作成ができます。
変数を利用することで、作成した一つの文面を複数の管理者で共有することができます。

1. システム変数を利用する

ユーザ設定 > 一覧 > 印刷設定
[サンプルを見る] [変数入力ヘルパー]

以下の変数(%%で囲まれた)をコピーしてご利用ください。
変数名と置換後の値を入力し追加をクリックすると独自の変数を作成することができます。

システム変数	
%UserLastName%	受講者姓/例: システム管理者 <input type="button" value="挿入"/>
%UserFirstName%	受講者名/例: その一 <input type="button" value="挿入"/>
%UserID%	受講者ID/例: admin <input type="button" value="挿入"/>
%UserInitPassword%	初期パスワード/例: adminadmin <input type="button" value="挿入"/>
%authUserAddress%	受講者トークンURL/例: https://demosites49.gingerapp.co.jp/iwamoto/eLM/passhelp/reset_password.cfm? cont=auth&mode=user&term_select=ja&token= <input type="button" value="挿入"/>
%authAdminAddress%	管理者トークンURL/例: https://demosites49.gingerapp.co.jp/iwamoto/eLM/passhelp/reset_password.cfm? cont=auth&mode=admin&term_select=ja&token= <input type="button" value="挿入"/>
%NowDate%	本日付/例: 2021-07-06 <input type="button" value="挿入"/>

オリジナル変数	
%today%	今日は2021年07月06日です <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
%UserName%	システム管理者 その一 <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
%MentorName%	システム管理者 その一 <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
% [変数名を入力してください] % 例: url	<input type="text" value="置換後の値を入力してください。"/> 例: http <input type="button" value="追加"/>

* は必須です。
* タイトル
* 本文

1. タイトル、または本文の表示させたい位置にマウスのカーソルを移動後、左クリックをします。
2. 入力する変数を選択し、【挿入】ボタンを押します。
3. 表示位置に「%変数名%」が挿入されます。

* は必須です。	
* タイトル	<input type="text"/>
* 本文	<input type="text" value="%UserLastName%"/>

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="ThisYear"/> %	<input type="text" value="%NowDate(yyyy年)"/>	追加
例: url	例: http	

2. オリジナル変数を利用する

1. 変数名を作成するには、「変数名を入力してください」と表示されるテキストボックスに半角英数字を入力します。
2. 変数名に対応する値は、「置換後の値を入力してください」と表示されるテキストボックスに入力します。
3. 入力後、【追加】ボタンを押します。
4. オリジナル変数に作成した変数が追加されます。
5. 変数を編集する場合は、【編集】ボタンを押します。
6. 変数を削除する場合は、【削除】ボタンを押します。

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
<u>%ThisYear%</u>	<u>2010年</u>	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="変数名を入力してください。"/> %	<input type="text" value="置換後の値を入力してください。"/>	追加
例: url	例: http	

15. 管理者を登録する

15.1. 管理者を登録する①

コースの登録や成績の管理、ユーザーの管理など、これらの仕事は全て【管理者】と呼ばれる利用者が行います。

1. 【管理者設定】の画面を開く

管理者は【管理者設定】で作成します。【管理者設定】画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【アカウント管理】をクリックします。
2. 【アカウント管理】の下階層にある【管理者設定】をクリックします。



The screenshot shows the LMS (eLearningManager) administrator interface. The left sidebar contains a menu with '管理者設定' (Administrator Settings) highlighted in red. The main content area is titled 'ユーザ設定 >> 一覧' (User Settings >> List) and includes a search function with fields for 'フリーワード検索' (Free word search), 'グループ検索' (Group search), and 'コース検索' (Course search). Below the search function, it shows the status '【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】' and a list of actions: '追加', '一括登録', '印刷設定', 'エクスポート', and '一括削除'. A table of users is displayed with the following data:

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログインID	メールアドレス	最終ログイン日時
[編集][削除][印刷]	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_01		
[編集][削除][印刷]	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_02		
[編集][削除][印刷]	ユーザ	A	あ	あ	userA		2015/01/15 15:52:56
[編集][削除][印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		2016/08/16 10:30:13
[編集][削除][印刷]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	wgwuser		2016/02/04 18:54:21
[編集][削除][印刷]	ユーザー	1	ゆーざー	いち	user01	h.fukukai@gingerapp.co.jp	2015/07/29 16:52:24
[編集][削除][印刷]	ユーザー	3	ゆーざー	さん	user03		2015/03/04 11:42:55
[編集][削除][印刷]	ユーザー	2	ゆーざー	に	user02	fukukai+02@gmail.com	2015/01/14 11:27:58
[編集][削除][印刷]	ゆーざー	に	ゆーざー	に	user2		

15.2. 管理者の役割

管理者と一言で言っても、例えば、数学の先生には国語の教材や成績を管理できないように設定したいなど、利用目的に応じて管理者のシステム利用範囲を制限する場合があります。

【管理者設定】では、利用目的に応じて管理者を【システム管理者】と【管理者】に使い分けることができます。

1. 機能の閲覧、編集や削除といったデータの管理など全ての権限を持たせる

機能の閲覧、編集や削除といったデータの管理など、

eLMZ に存在する全ての機能に権限を持つ管理者を【システム管理者】と呼びます。

2. 利用機能に制限を持たせる

利用機能に制限を持つ管理者を、【管理者】と呼びます。

管理者には下記の利用制限が加わります。

- ポータルの編集ができない。
- システム管理者を作成できない。
- 閲覧権限を与えられたコースしか管理できない。
- 閲覧権限を与えられたグループとそのグループに含まれるユーザーしか管理できない。
- 閲覧権限を与えられたコースやユーザーの成績しか管理できない。
- メール送信内容を編集できない。
- ログを変更できない。

15.3. 管理者を登録する②

管理者を登録するには、【管理者設定】機能を利用します。

1. 管理者を登録する

【管理者設定】の画面は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【アカウント管理】をクリックし、【管理者設定】をクリックします。
2. クリック後、【管理者管理】の一覧画面が開きます。
3. 一覧画面の【追加】をクリックします。

ユーザ設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索 --選択してください-- ▼

コース検索 --選択してください-- ▼

【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】

[追加](#) [一括登録](#) [印刷設定](#) [エクスポート](#) [一括削除](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 9 / 9)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオ
編集 削除 印刷	iwa	01_01	あ	あ	iwa_01_
編集 削除 印刷	iwa	01_02	あ	あ	iwa_01_
編集 削除 印刷	ユーザ	A	あ	あ	userA

15.4. 基本情報を設定する

管理者設定 » [一覧](#) » 基本情報

① 基本情報 ▶ ② 権限設定

* は必須です。	
* ログインID (a)	<input type="text"/>
* パスワード (b)	<input type="password"/> 確認用 <input type="password"/>
* 姓 (c)	<input type="text"/>
* 名 (d)	<input type="text"/>
* せい (e)	<input type="text"/>
* めい (f)	<input type="text"/>
* メールアドレス (g)	<input type="text"/>

管理者の氏名やメールアドレスなどの基本情報は、【基本情報】入力画面を使います。

1. 管理者の基本情報を入力します。

- ログイン ID (a)

管理者のログイン ID を設定します。

※ログイン ID は、半角英数字で任意の ID で入力してください。

- パスワード (b)

ログインのパスワードを設定します。

※パスワードは、任意の半角英数字で入力してください。

- 氏名 (c)

管理者の氏名を入力します。

- ふりがな (d)

管理者の氏名のふりがなを設定します。

※ふりがなは、「ひらがな」で入力してください。

- メールアドレス (e) 管理者のメールアドレスを設定します。

※メールアドレスは、半角英数字で入力してください。

2. 基本情報を入力後、【次へ】をクリックします。
3. 管理者の追加をやめる場合は、【一覧へ戻る】をクリックします。
4. 【次へ】 ボタンを押した後、基本情報の確認画面が表示されます。
5. 基本情報を登録する場合は【次へ】をクリックしてください。
6. やり直す場合は【戻る】をクリックします。

15.5. 権限を設定する

システム管理者と違い、管理者には閲覧や利用できる機能に制限を与えることができます。管理者に権限を与える場合、【権限設定】を使います。

1. 【権限設定】の画面を開く

【管理者設定】をクリックします。管理者一覧画面で、【追加】をクリックします。

基本情報入力画面で必要項目を入力後、【次へ】 ボタンを押します。

基本情報入力確認画面で【次へ】 ボタンを押します。

2. 権限を設定する

管理者設定 >> 一覧 >> 権限設定

① 基本情報

② 権限設定

* 姓名	鈴木 太郎
* 姓名(ふりがな)	すずき たるう
* メールアドレス	
* ログオンID	suzuki

* は必須です	
* 管理者種別	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> システム管理者

※グループとコースの権限を設定してください。
システム管理者の場合は、どのような設定をしても全権限を割り当てます。

グループ	<input type="checkbox"/> 全グループ
------	--------------------------------

※「全グループ」に設定すると、現在表示されているグループだけでなく、今後追加されるグループにも権限があります。

コース	<input type="checkbox"/> 全コース
-----	-------------------------------

※「全コース」に設定すると、現在表示されているコースだけでなく、今後追加されるコースも設定されます。

※以下、表示させるメニューにチェックを入れてください。
システム管理者の場合は、どのような設定をしても全権限を割り当てます。

権限設定： **カスタム** ▼

管理権限テンプレートは権限テンプレート画面で編集できます。

お知らせ・ポータル管理				
<input type="checkbox"/> 管理者へのお知らせ				
<input type="checkbox"/> お知らせ管理				
<input type="checkbox"/> ポータルメニュー				
コース・成績管理				
<input type="checkbox"/> コース設定			<input type="checkbox"/> 複製	
<input type="checkbox"/> コース割り当て		<input type="checkbox"/> 編集		
<input type="checkbox"/> 成績管理				<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> 履歴管理				
<input type="checkbox"/> クイズ作成				
アカウント管理				
<input type="checkbox"/> ユーザ設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> 管理者設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> グループ設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> カルテ管理				
ツール管理				
<input type="checkbox"/> 掲示板管理				
<input type="checkbox"/> アンケート管理				
<input type="checkbox"/> 集合研修管理				
<input type="checkbox"/> お問い合わせ管理				
<input type="checkbox"/> YouTube動画管理				

メール送信				
<input type="checkbox"/> DM送信				
<input type="checkbox"/> メール送信設定				
<input type="checkbox"/> メール送信履歴				
環境管理				
<input type="checkbox"/> 環境設定				
<input type="checkbox"/> ユーザメニュー設定				
<input type="checkbox"/> 用語設定				
<input type="checkbox"/> デザイン設定				
<input type="checkbox"/> ドキュメント管理				
<input type="checkbox"/> バックアップ				

- 管理者種別

- 管理者

システムの利用権限を個別に与える場合に選択します。

- システム管理者

システム内全ての利用権限を与える場合に選択します。

※システム管理者をチェックすると、権限設定画面が消えます。

- 管理者種別で【管理者】を選択した場合

- グループ

管理者に管理権限を与えるグループを選択します。

※【全グループ】を選択すると、今後追加される全てのグループも管理管理権限に含まれます。

- コース

管理者に管理権限を与えるコースを選択します。

※【全コース】を選択すると、今後追加される全てのコースも管理権限に含まれます。

- 表示させるメニュー

管理者に権限を与える管理者メニューを選択します。

※追加・編集・複製・削除を含むメニュー項目については、チェックボックスにチェックを入れない限り権限設定が付与されません。

- 追加

ユーザーアカウント、管理者アカウント、グループを追加可能な権限を与える場合にチェックします。

- 編集

コース割り当て、ユーザーアカウント、管理者アカウント、グループ設定で 変更可能な権限を与える場合にチェックします。

- 複製

コースの複製ができる権限を与える場合にチェックします。

- 削除

成績管理、ユーザーアカウント、管理者アカウント、グループが削除可能な権限を与える場合にチェックします。

15.6. 権限テンプレートを作成する

複数の【管理者】を登録する場合、【権限テンプレート】を使って権限設定を行うことができます。

1. 【権限テンプレート】の画面を開く

権限テンプレートの画面を開くには、以下の手順を行います。

1. 左メニューの【管理者設定】をクリックします。
2. 管理者一覧画面で【権限テンプレート】をクリックします。
3. クリック後、【権限テンプレート】の一覧画面が開きます。

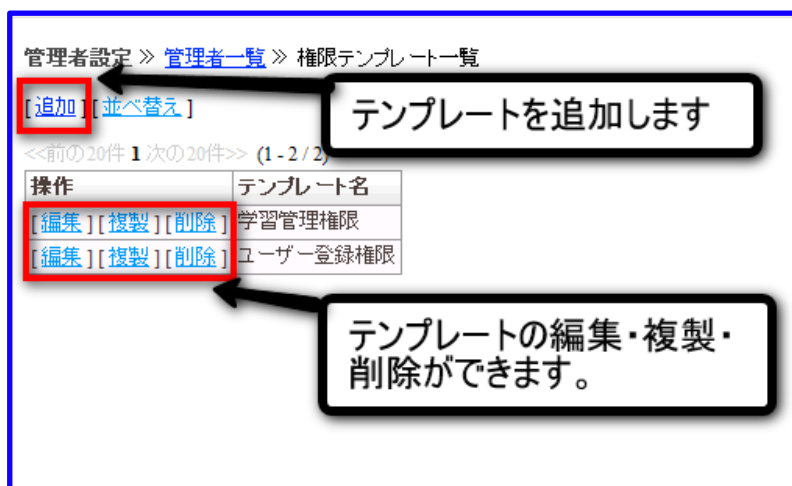
2. 権限テンプレートを登録する

管理者設定 » 一覧 » 権限テンプレート一覧 » 権限テンプレート詳細	
* は必須です。	
* 権限テンプレート名	<input type="text"/>

お知らせ・ポータル管理				
<input type="checkbox"/> 管理者へのお知らせ				
<input type="checkbox"/> お知らせ管理				
<input type="checkbox"/> ポータルメニュー				
コース・成績管理				
<input type="checkbox"/> コース設定			<input type="checkbox"/> 複製	
<input type="checkbox"/> コース割り当て		<input type="checkbox"/> 編集		
<input type="checkbox"/> 成績管理				<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> 履歴管理				
<input type="checkbox"/> クイズ作成				
アカウント管理				
<input type="checkbox"/> ユーザ設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> 管理者設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> グループ設定	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 編集		<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> カルテ管理				
ツール管理				
<input type="checkbox"/> 掲示板管理				
<input type="checkbox"/> アンケート管理				
<input type="checkbox"/> 集合研修管理				
<input type="checkbox"/> お問い合わせ管理				
<input type="checkbox"/> YouTube動画管理				

1. 【権限テンプレート】の一覧画面から、【追加】をクリックします。
2. 権限テンプレート名を入力します。
3. 利用権限を与える機能にチェックをし、【確認】ボタンを押します。
4. 設定をやり直す場合は、確認画面で【戻る】ボタンを押します。
5. 設定に問題がなければ、確認画面で【保存】ボタンを押します。
6. 保存後、権限テンプレートの一覧に追加されます。

3. 権限テンプレートを管理する



- 権限テンプレートを編集する

1. 権限テンプレート一覧画面の操作で、【編集】をクリックします。
2. クリック後、権限設定画面が表示されます。
3. 編集後、登録の場合と同様に手順を進めます。

- 権限テンプレートを複製する

1. 権限テンプレート一覧画面で、【複製】をクリックします。
2. クリック後、権限設定画面が開きます。
3. 編集後、登録の場合と同様に手順を進めます。

- 権限テンプレートを削除する

1. 権限テンプレート一覧画面で、【削除】をクリックします。
2. 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
3. 削除する場合は「OK」ボタンをクリックします。
4. 削除をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。

15.7. 管理者を管理する

一覧画面では、作成した管理者の確認や、編集・削除ができます。

管理者設定 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

【登録数 16 / 最大登録数 50 / 残数 34】

[追加] [一括登録] [印刷設定] [エクスポート(システム管理者を除く)] [権限テンプレート]

<前の20件 1 次の20件> (1 - 16 / 16)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ログオンID	メールアドレス	最終
[編集] [削除]	部門管理者	A	あ	あ	adminA	h.fukukai@singerapp.co.jp	
[編集] [削除] [印刷]	aa	aa	ああ	いい	admin33		
[編集] [削除] [印刷]	あどみん	だみん	あどみん	あどみん	admin3		201
[編集] [削除]					admin4		201
[編集] [削除]					admin5		201
[編集] [削除]					admin1		201
[編集] [削除]					admin2		201
[編集] [削除]					しい	xapi	
[編集] [削除] [印刷]	おう	管理者	おう	かんりしゃ	wgadmin		201
[編集] [削除] [印刷]	功刀	一樹	くぬぎ	かずき	kunugi	k.kunugi@singerapp.co.jp	
[編集] [削除] [印刷]	システム管理者	その一	しずてもかんりしゃ	そのいち	admin		201
[編集] [削除] [印刷]	平野	圭児	ひらの	けいじ	hirano	k.hirano@singerapp.co.jp	201
[編集] [削除] [印刷]	部門管理者	10	ふもんかんりしゃ	じゅー	admin10		201
[編集] [削除] [印刷]	部門管理者	11	ふもんかんりしゃ	じゅーいち	admin11		201
[編集] [削除] [印刷]	部門管理者	12	ふもんかんりしゃ	じゅーに	admin12		
[編集] [削除] [印刷]	部門管理者	13	ふもんかんりしゃ	じゅーに	admin13		

ここをクリックすれば管理者の編集と削除ができます

1. 管理者を編集する

既に登録された管理者を編集するには、以下の手順を行います。

1. 左メニューの【管理者設定】をクリックします。
2. 管理者一覧画面の「操作」にある【編集】をクリックします。
3. クリック後、【基本情報】設定画面が開きます。
4. 【権限設定】を編集する場合は【権限設定】のタブをクリックし、権限設定画面を開きます。
5. 基本情報、権限設定画面を開いた後、管理者を登録する場合と同様の手順で進めます。

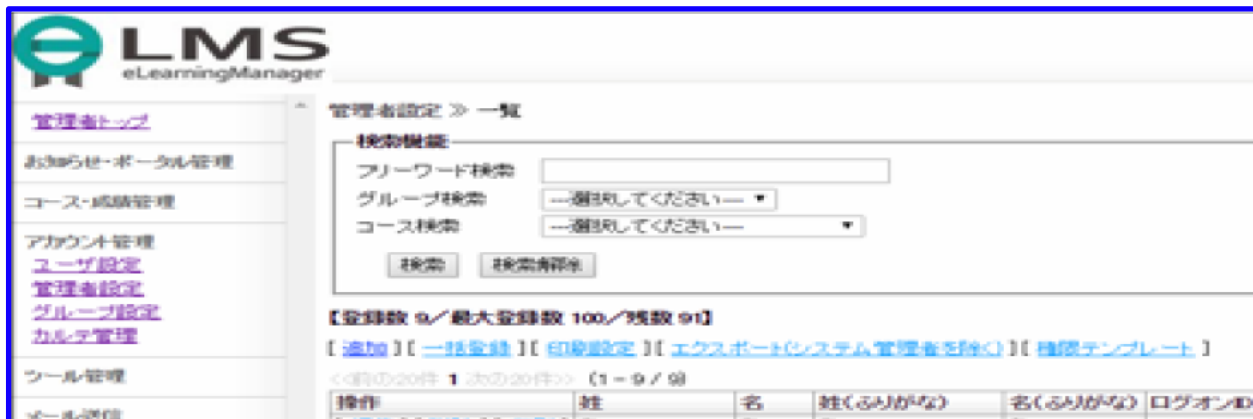
2. 管理者を削除する

1. 左メニューの【管理者設定】をクリックします。
2. 管理者一覧画面の「操作」にある【削除】をクリックします。
3. 「本当に削除してもよろしいですか？」と記載されるポップアップが表示されます。
4. 問題がなければ【OK】を押します。
5. 削除をやめる場合は、【キャンセル】を押します。

15.8. 管理者を探す

登録した管理者の確認、または編集するとき、登録した管理者が多い場合は【検索機能】を使います。

1. 管理者を検索する



● フリーワード検索

1. テキストフィールドに検索するワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、メールアドレス）を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワードを含む管理者が表示されます。
※複数のワードを入力した場合は、and 検索となります。

● コース検索

1. プルダウンから検索するコースを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. コースの管理権限を有する管理者が表示されます。

● グループ検索

1. プルダウンから検索したいグループを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. グループの管理権限を有する管理者が表示されます。

2. 検索を解除する

検索を解除したい場合は【検索解除】ボタンをクリックします。

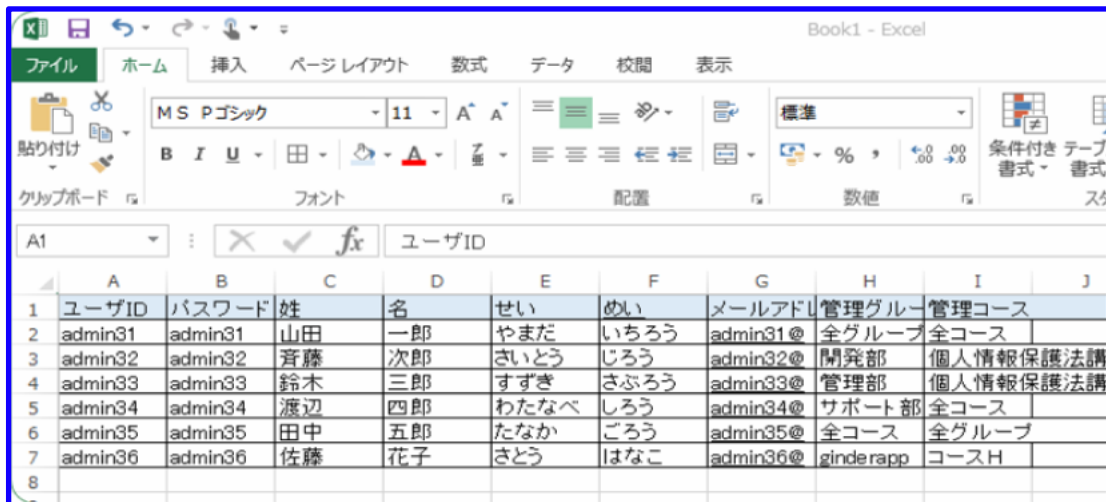
1. 【検索解除】をクリックします。
2. 検索結果が解除され、全管理者が表示されます。

15.9. 一括して管理者を登録する

一度に登録する管理者が多数の場合、【一括登録】を使うと便利です。

※システム管理者は、【一括登録】を使つての登録はできません。

1. 登録する管理者データを準備する



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ユーザID	パスワード	姓	名	せい	めい	メールアドレス	管理グルー	管理コース	
2	admin31	admin31	山田	一郎	やまだ	いちろう	admin31@	全グループ	全コース	
3	admin32	admin32	斉藤	次郎	さいとう	じろう	admin32@	開発部	個人情報保護法講	
4	admin33	admin33	鈴木	三郎	すずき	さぶろう	admin33@	管理部	個人情報保護法講	
5	admin34	admin34	渡辺	四郎	わたなべ	しろう	admin34@	サポート部	全コース	
6	admin35	admin35	田中	五郎	たなか	ごろう	admin35@	全コース	全グループ	
7	admin36	admin36	佐藤	花子	さとう	はなこ	admin36@	ginderapp	コースH	
8										

1. 管理者を一括して登録する場合は、CSV 形式のファイルを作成します。
2. 管理者一覧画面にある【エクスポート（システム管理者を除く）】をクリックし、CSV ファイルのフォーマットを取得します。
3. CSV ファイルを取得後、ファイル名を修正します。

ご利用の環境によって出力ファイルの項目は異なりますが、基本的な項目は以下となります。

- ログイン ID 姓
- 姓
- 名
- 姓（ふりがな）
- 名（ふりがな）
- メールアドレス
- 管理グループ
- 管理コース

※ 全てのグループを管理する場合は、【全グループ】、全てのコースを管理する場合は、【全コース】と入力をしてください。

※ 管理に複数のグループ、またはコースを割り当てる場合は、パイプ区切り（グループ 1|グループ

2) で入力をしてください。CSV ファイルを作成後、エクスポートしたときのファイル種別に合わせて保存をしてください。

※ ファイルの種別を適切に指定しないと、登録ができません。

管理者設定 >> 確認

取り込み内容を確認してください。

操作	ユーザID	パスワード	姓	名	せい	めい	メールアドレス	管理グループ	管理コース
追加	admin31	admin31	山田	一郎	やまだ	いちろう	admin31@gingerapp.co.jp	開発部上海営業所	【英文法の神】納得！個人情報保護法講座(全編)
追加	admin32	admin32	宮藤	次郎	さいとう	じろう	admin32@gingerapp.co.jp	全グループ	全コース
追加	admin33	admin33	鈴木	三郎	すずき	さぶろう	admin33@gingerapp.co.jp	管理部国際部	納得！個人情報保護法講座(全編)納得！個人情報保護法講座(基本編)
追加	admin34	admin34	渡辺	四郎	わたなべ	しろう	admin34@gingerapp.co.jp	サポート部門国際部	全コース
追加	admin35	admin35	田中	五郎	たなか	ごろう	admin35@gingerapp.co.jp		businessmannerコースB
追加	admin36	admin36	佐藤	花子	さとう	はなこ	admin36@gingerapp.co.jp	全グループ	全コース

2. 一括して管理者を登録する

1. 管理者一覧画面で【一括登録】をクリックします。
2. 一括登録フォームで、【参照】ボタンを押します。
3. 登録する CSV ファイルを選択します。
4. 選択後、【アップロード】ボタンを押します。
5. アップロードした内容一覧が表示されます。

※【操作】が【更新】の場合は、既に登録された管理者の内容を修正します。

※【操作】が【新規】の場合は、管理者が新しく登録されます。

6. アップロード内容に問題がなければ、【登録】ボタンをクリックします。

※CSV ファイルに必須項目の入力が漏れている場合は登録できません。

7. 登録をやめる場合は、【戻る】ボタンを押します。
8. 【管理者情報の取り込みが完了しました。】と表示されます。
9. 【戻る】をクリックすると、管理者一覧画面に戻ります。

15.10. 管理者を CSVファイルに保存

既に登録された管理者をファイルで管理する場合や、一括登録に利用するテンプレートを取得する場合に、【エクスポート】機能を使います。

※エクスポート機能では、システム管理者は出力されません。

1. 管理者をファイルに保存する

1. 管理者一覧画面で【エクスポート（システム管理者を除く）】をクリックします。
2. ポップアップ画面で、ファイルの開くか保存を選択します。
3. 出力方法を選択し、【OK】ボタンを押します。
4. CSV 形式で管理者データが出力されます。
5. エクスポートをやめる場合は、【キャンセル】をクリックします。

The screenshot shows the LMS (eLearningManager) administrator interface. The page title is '管理者設定 >> 一覧' (Administrator Settings >> List). There is a search function section with fields for 'フリーワード検索', 'グループ検索', and 'コース検索', along with '検索' and '検索解除' buttons. Below the search section, it displays '【登録数 9 / 最大登録数 100 / 残数 91】'. A row of action links is visible: [追加] [一括登録] [印刷設定] **エクスポート(システム管理者を除く)** [権限テンプレート]. The 'エクスポート(システム管理者を除く)' link is highlighted with a red rectangular box. Below the links, there is a table with columns: 操作, 姓, 名, 姓(ふりがな), 名(ふりがな), and ログオンID. The table content is partially obscured by a blue border.

15.11. 管理者情報を印刷する

管理者情報を印刷して配布する場合、【印刷設定】で書面の作成をします。

1. 配布する書面を作成する

1. 管理者一覧画面で、【印刷設定】をクリックします。

2. タイトルを入力します。

3. 本文に、配布する文面を入力します。

※入力内容によっては、【変数入力ヘルパー】を使うと便利です。

4. 入力後、【確認】ボタンを押します。

5. 内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。

6. 印刷する文面が作成されます。

2. 作成した書面を印刷する

1. 管理者一覧画面の「操作」から【印刷】をクリックします。

2. 書面の内容が表示されます。

3. 【印刷】ボタンをクリック後、プリンタ選択画面が表示されます。

15.12. 変数入力ヘルパーを使う

氏名など、既にシステムに登録されている値（変数）を利用し、画面の作成ができます。変数を利用することで、作成した一つの文面を複数の管理者で共有することができます。

1. システム変数を利用する

管理者設定 >> 一覧 >> 印刷設定
[サンプルを見る] [変数入力ヘルパー]

以下の変数(%%で囲まれた)をコピーしてご利用ください。
変数名と置換後の値を入力し追加をクリックすると独自の変数を作成することができます。

システム変数		
%UserLastName%	受講者姓/例:システム管理者	<input type="button" value="挿入"/>
%UserFirstName%	受講者名/例:その一	<input type="button" value="挿入"/>
%UserID%	受講者ID/例: admin	<input type="button" value="挿入"/>
%UserPassword%	受講者パスワード/例: admin	<input type="button" value="挿入"/>
%MentorLastName%	メンター姓/例:システム管理者	<input type="button" value="挿入"/>
%MentorFirstName%	メンター名/例:その一	<input type="button" value="挿入"/>
%NowDate%	本日日付/例:2010-04-02	<input type="button" value="挿入"/>

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
%UserName%	システム管理者 その一	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
%MentorName%	システム管理者 その一	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
% 変数名を入力してください。 % 例: url	<input type="text" value="置換後の値を入力してください。"/> 例: http	<input type="button" value="追加"/>

* は必須です。

* タイトル

* 本文

1. タイトル、または本文の表示させたい一にマウスのカーソルを移動後、左クリックをします。
2. 入力する変数を選択し、【挿入】ボタンを押します。
3. 表示位置に「%変数名%」が挿入されます。

例: url 例: http

* は必須です。

* タイトル

* 本文

2. オリジナル変数を利用する

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="ThisYear"/> %	<input type="text" value="%NowDate(yyyy年)"/>	追加
例: url	例: http	
* は必須です。		
* タイトル	管理者アカウントのお知らせ	
* 本文	管理者名: %UserLastName%	

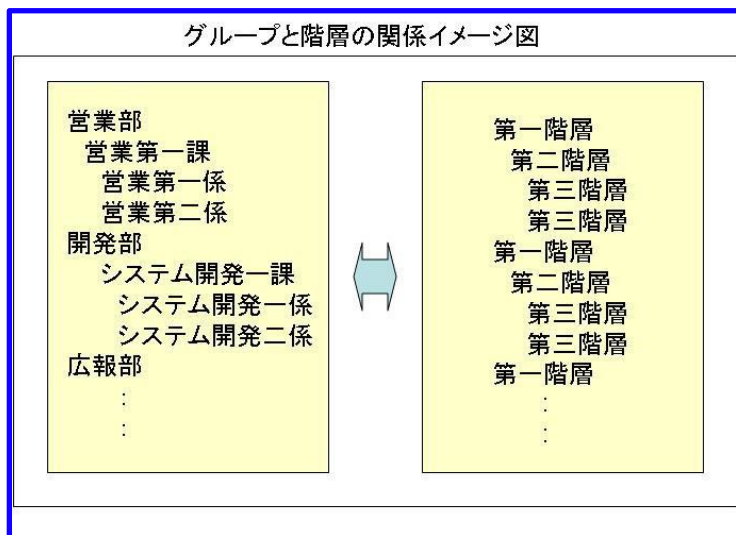
1. 変数名を作成するには、【変数名を入力してください。】と表示されるテキストボックスに半角英数字を入力します。
2. 変数名に対応する値は、【置換後の値を入力してください。】と表示されるテキストボックスに入力します。
3. 入力後、【追加】ボタンを押します。
4. オリジナル変数に作成した変数が追加されます。
5. 作成した変数を編集する場合は、【編集】ボタンを押します。
6. 作成した変数を削除する場合は、【削除】ボタンを押します。

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
<u>%ThisYear%</u>	<u>2010年</u>	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="変数名を入力してください。"/> %	<input type="text" value="置換後の値を入力してください。"/>	追加
例: url	例: http	
* は必須です。		
* タイトル	管理者アカウントのお知らせ	

16. ユーザーをグループで管理する

16.1. ユーザーのグループを作成する

例えば、営業部の営業第一課と営業第二係と営業第二係といったようにグループ化する場合、下図のようなイメージでグループ化をします。



1. 第一階層のユーザーグループを作成する。

上図のイメージをもとに、以下の手順でグループを作成します。

1. 左メニューの【グループ設定】をクリックします。
2. グループ一覧画面の【追加】をクリックします。
3. 基本情報作成画面が開きます。
4. 「登録先グループ」から【第一階層】を選択します。
5. 「グループ名」にグループ名を入力します。
6. 入力が終わったら【確認】ボタンを押します。
7. 確認画面が表示されます。
8. 入力内容に問題がなければ【登録】ボタンを押します。

グループ設定 >> [一覧](#) >> 基本情報

* は必須です。	
* 登録先グループ	選択してください。▼
* グループ名	<input type="text"/>

9. やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。

2. 第二階層のユーザーグループを作成する。

第二階層のグループを作成するためには、既に第一階層のグループを作成していることが必要です。

1. 左メニューの【グループ設定】をクリックします。
2. グループ一覧画面の【追加】をクリックします。
3. 基本情報設定画面が開きます。
4. 「登録先グループ」から、第一階層のグループ名を選択します。
5. 「グループ名」にグループ名を入力します。
6. 入力が終わったら【確認】ボタンを押します。
7. 確認画面が表示されます。
8. 入力内容に問題がなければ【登録】ボタンを押します。
9. やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。

同様の方法で、第三階層や第四階層なども作成ができます。

16.2. ユーザーをグループに割り当てる

グループを作成後、ユーザーをグループに割り当てます。

割り当てるユーザーを選択するとき、多数のユーザーが登録されている場合は、検索機能を使ってユーザーの絞り込みをします。

1. ユーザーを割り当てる

ユーザー割り当てを、以下の手順で行います。

グループ設定			
[追加] [並べ替え]			
グループ名		並べ替え	所属ユーザー
<input type="checkbox"/> 管理部	[編集] [削除]		[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> 留学生グループディスカッション &A 日程	[編集] [削除]		[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> サポート部門	[編集] [削除]		[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> IT情報システム部	[編集]	[並べ替え]	[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第一課	[編集] [削除]		[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第二課	[編集] [削除]		[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> 開発部	[編集]	[並べ替え]	[ユーザー割当]
<input type="checkbox"/> 第二課	[編集]	[並べ替え]	[ユーザー割当]

1. 左メニューの【グループ設定】をクリックします。
2. グループ一覧画面の「操作」から【ユーザー割当】をクリックします。
3. 選択グループに割り当てられたユーザーの一覧が表示されます。
4. 検索機能を使って、ユーザーを選択します。

※特定のコースやグループからの絞り込み検索をしない場合は、【検索解除】ボタンを押してください。

解除後、全ユーザーが表示されます。

5. 割り当てるユーザーが決定したら、【選択】のチェックボックスにチェックをします。
6. 【確認】ボタンを押します。
7. 選択内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。
8. 選択をやり直す場合は、【戻る】ボタンを押します。

2. ユーザーを検索する

グループ設定 >> グループ割り当て

グループ名 管理部

検索機能

フリーワード検索

グループ検索 管理部 ▼

コース検索 --選択してください-- ▼

[[全てを選択](#)] [[この頁の全てを選択](#)] [[全ての選択を解除](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

選択	ログオンID	ユーザ名	割り当てステータス
<input type="checkbox"/>	user1	ジンジャー テスト	割り当て済み
<input type="checkbox"/>	wguser	ジンジャー テスト	割り当て済み
<input type="checkbox"/>	user01	ユーザー 1	割り当て済み

● フリーワード検索

1. テキストフィールドに検索したいワード（ログイン ID、ユーザー名）を入力します。
2. 【検索】をクリックします。
3. 検索ワードを含む管理者が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は、AND 検索となります。

● グループ検索

1. プルダウンから検索したいグループを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. グループに割り当てられたユーザーが表示されます。

● コース検索

1. プルダウンから検索するコースを選択します。
2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. コースに割り当てられたユーザーが表示されます。

3. 検索を解除する

検索を解除する場合は【検索解除】ボタンをクリックします。

1. 【検索解除】をクリックします。
2. 検索結果が解除され、全ユーザーが表示されます。

16.3. ユーザーのグループを管理する

グループの編集や削除など、作成したグループの管理は、【編集、削除】機能を使います。また、多階層から成るグループを複数登録すると、一覧表が長くなります。その場合は、下階層の表示を一覧から隠します。

1. グループ一覧表示を編集する

下階層のグループを一覧から隠す場合は、以下の手順を行います。

<input type="checkbox"/> 国際部	[編集]		[並べ替え]	[ユーザ割当]
<input checked="" type="checkbox"/> 上海営業所	[編集]		[並べ替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第一営業部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第二営業部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> eラーニング支援部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 羽合営業所	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> シベリア出張所	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> Webマーケティング部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]

1. 表示を隠す一つ上位層のグループ名の先頭にある「マイナス記号」をクリックします。
2. 「マイナス記号」が「プラス記号」に変わり、一覧表示から下階層のグループが隠れます。

<input type="checkbox"/> 国際部	[編集]		[並べ替え]	[ユーザ割当]
<input checked="" type="checkbox"/> 上海営業所	[編集]		[並べ替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 羽合営業所	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> シベリア出張所	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> Webマーケティング部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]

2. グループ名を編集する

1. 編集するグループ名の【編集】をクリックします。
 2. 「16.1 ユーザーのグループを作成する」と同様の手順で、グループ名を編集します。
- ※一度作成したグループの階層は変更できません。

3. グループを削除する

グループの削除は、以下の手順を行います。

グループ設定			
[追加] [並べ替え]			
グループ名		並べ替え	所属ユーザー
<input type="checkbox"/> 管理部	[編集] [削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 留学生			[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> サポート部			[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> IT情報システム部	[編集]	[並べ替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第一課	[編集] [削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第二課	[編集] [削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 開発部	[編集]	並べ替え	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第二課	[編集]	並べ替え	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第一係	[編集]	並べ替え	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 顧客A担当	[編集]	並べ替え	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 顧客Bさん担当	[編集] [削除]		[ユーザ割当]

多階層から成るグループは、最下層のグループから削除をします。

1. 削除するグループの【削除】をクリックします。
2. 「削除してもよろしいですか？」と表示されます。

※グループにユーザーが所属している場合、「〇〇人のユーザーが所属しています。本当に削除してもよろしいですか？」と表示されます。

3. 削除する場合は【OK】をクリックします。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックします。

※グループの削除は、下位層から順に行います。例えば、第二階層のグループをもつ第一階層のグループは、【削除】リンクが非表示となり削除できません。

16.4. ユーザーグループを並び替える

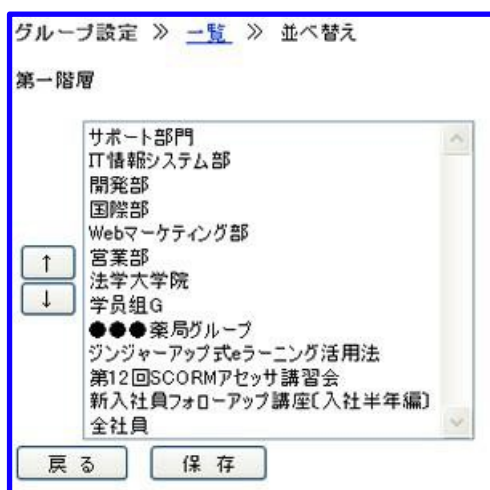
例えば、ユーザーが所属する部署構成が変わったなどの場合、【並び替え】を使ってグループの構成を修正します。

1. 第一階層グループの並びを替える

第一階層グループの並び替えは、以下の手順を行います。

グループ設定				
[追加] [並び替え]				
グループ名			並び替え	所属ユーザー
<input type="checkbox"/> 管理部	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 留学生グループディスカッション 8A 日程	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> サポート部門	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> IT情報システム部	[編集]		[並び替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第一課	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 情報システム部第二課	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 開発部	[編集]		[並び替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第二課	[編集]		[並び替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 第一係	[編集]		[並び替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 顧客A担当	[編集]		[並び替え]	[ユーザ割当]
<input type="checkbox"/> 顧客Bさん担当	[編集]	[削除]		[ユーザ割当]

1. 【グループ設定】から、画面上部にある【並び替え】をクリックします。
2. グループ名の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 移動させたいグループ名をクリックします。
4. 【矢印】ボタンを押して移動させます。
5. 移動が終了後したら【保存】ボタンをクリックします。
6. やり直す場合、または並び替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。



2. グループ毎に階層構造の並びを替える

第二階層の並び替えを例に、多階層から成るグループの並び替えは以下の手順を行います。

☐ 国際部	[編集]	[並び替え]	[ユーザ割当]
☐ 上海営業所	[編集]	[並び替え]	[ユーザ割当]
☐ 第一営業部	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ 第二営業部	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ eラーニング支援部	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ 羽合営業所	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ シベリア出張所	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ Webマーケティング	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]
☐ 営業部	[編集]	[削除]	[ユーザ割当]

第一階層の[並び替え]をクリックします。

1. 【グループ設定】から、第一階層グループの【並び替え】をクリックします。
2. 選択した第一階層に含まれる、第二階層の一覧が表示されたテキストボックスが開きます。
3. 移動させたいグループ名をクリックします。
4. 【矢印】ボタンを押して移動させます。
5. 移動が終了後したら【保存】ボタンをクリックします。
6. やり直す場合、または並び替えをやめる場合は【戻る】をクリックします。

グループ設定 >> 一覧 >> 並び替え

国際部

↑	上海営業所	↓
↓	羽合営業所	
	シベリア出張所	

戻る 保存

17. 学習カルテを管理する

17.1. 学習カルテを管理する

例えば、学習状況や宿題の提出状況などの学習機能利用記録（カルテ）は、それぞれの機能で確認できますが、【カルテ管理】を使うとまとめて利用記録の閲覧ができます。

具体的には、【カルテ管理】を使うとユーザー毎に

- ・ コースの学習履歴
- ・ 宿題の提出履歴
- ・ 集合研修の参加履歴
- ・ アンケートの提出履歴
- ・ 質問履歴
- ・ 掲示板利用履歴
- ・ メールの受信履歴
- ・ ログイン履歴

の確認ができます。

カルテ管理機能は、以下の手順で表示します。

1. 管理画面の左メニューにある【アカウント管理】をクリックします。
2. 【アカウント管理】の一覧項目に表示される【カルテ管理】をクリックします。
3. カルテ管理の一覧画面が表示されます。

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ユーザ設定

管理者設定

グループ設定

カルテ管理

ツール管理

メール送信

環境管理

ログアウト

カルテ管理 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

[[エクスポート](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	個人ID	メールアドレス	最終ログイン
[詳細]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1		
[詳細]	メンバー	1-1	めんばー	いちのいち	member1-1		

17.2. ユーザーを選択する

学習カルテを閲覧するためには、まず、閲覧するユーザーを選択します。登録したユーザーの確認、または編集するとき、登録したユーザーが多い場合は【検索機能】を使います。

1. ユーザーを選択する

カルテ機能 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

コース検索

グループ検索

[[エクスポート](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 10 / 10)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	最終ログイン日時
[詳細]	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@ingerapp.co.jp	2010/03/31 15:07:20
[詳細]	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@ingerapp.co.jp	2010/03/15 15:38:20
[詳細]	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com	2010/03/29 14:02:39
[詳細]	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@ingerapp.co.jp	2010/03/23 17:09:59
[詳細]	シンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@ingerapp.co.jp	2010/03/23 17:12:38
[詳細]	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@ingerapp.co.jp	2010/03/24 14:29:17
[詳細]	マイケル	ファラデー	まいける	ふあらでー	user12	m.faraday@ingerapp.co.jp	2010/03/15 14:59:48
[詳細]	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@ingerapp.co.jp	2010/03/23 17:04:22
[詳細]	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	2010/03/15 16:18:19
[詳細]	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@ingerapp.co.jp	2010/04/01 20:16:12

- フリーワード検索
 1. テキストフィールドに検索したいワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、メールアドレス）を入力します。
 2. 【検索】をクリックします。
 3. 検索ワードを含む管理者が表示されます。※複数のワードを入力した場合は、AND 検索となります。
- グループ検索
 1. プルダウンから検索したいグループを選択します。
 2. 選択後、【検索】をクリックします。
 3. グループに割り当てられたユーザーが表示されます。
- コース検索
 1. プルダウンから検索するコースを選択します。

2. 選択後、【検索】をクリックします。
3. コースに割り当てられたユーザーが表示されます。

検索を解除する場合には【検索解除】ボタンをクリックします。

1. 【検索解除】をクリックします。
2. 検索結果が解除され、全ユーザーが表示されます。

閲覧対象のユーザーを決めたら、対象ユーザーの【詳細】をクリックします。

17.3. 閲覧するカルテを決める

閲覧する学習カルテの項目を【表示設定】を使い決定します。

1. 【表示設定】の画面を開く

1. 左メニューから【カルテ管理】をクリックします。
2. ユーザーを選択し、【詳細】をクリックします。
3. 学習カルテ一覧画面で【表示設定】をクリックします。

2. 学習カルテの表示内容を設定する

カルテ管理 >> 一覧 >> ユーザ詳細情報 >> 表示設定

グループ表示設定	最初表示件数 <input type="text" value="5"/>
履歴表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> eラーニング履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 宿題提出履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 集合研修履歴 <input checked="" type="checkbox"/> アンケート履歴 <input checked="" type="checkbox"/> お問い合わせ履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示板履歴 <input checked="" type="checkbox"/> メール履歴 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン履歴
期間設定	<input checked="" type="radio"/> 無期限 最新の <input type="text" value="5"/> 件を表示 <input type="radio"/> 期間指定 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="radio"/> 過去 本日より <input type="text"/> 日前までを表示

1. 表示設定画面で、以下の項目の設定をします。

○ グループ表示設定

ユーザーが所属しているグループの表示件数を設定します。

グループの表示件数は、5件、10件、20件と設定が可能です。

○ 履歴表示設定

一覧項目のうち、表示する機能のチェックボックスにチェックします。

○ 期間設定

期間を設定することで、表示内容を絞り込むことができます。

■ 無期限

表示期間に制限を与えず、それぞれの履歴から最新の「5 件、10 件、20 件」を表示します。

■ 期間指定

指定した期間に含まれる履歴だけを表示します。

■ 過去

表示設定日から指定日数内に含まれる履歴を表示します。

2. 設定が完了したら、【設定】ボタンを押します。
3. 設定が反映された学習カルテの一覧が表示されます。
4. 設定をやめる場合は【戻る】ボタンを押します。

17.4. 学習カルテを見る

学習カルテでは、以下の機能閲覧ができます。

カルテ管理 > 一覧 > ユーザ詳細情報

[表示設定]

印刷する

[コミュニケーション履歴](#)
[宿題提出履歴](#)
[集合研修履歴](#)
[アンケート履歴](#)
[お問い合わせ履歴](#)
[指示履歴](#)
[メール履歴](#)
[ログイン履歴](#)

ユーザ基本情報

利用状況	利用中
氏名	シンジャー テスト
ふりがな	じんジャー てすと
メールアドレス	4@example.jp
ID	user1
追加データ	社員番号:123456
グループ	管理部 集合研修部

[TOPに戻る](#)

eラーニング履歴 5 / 17 件

*学習履歴は、コースの最も古い学習開始日時から、最新の学習開始日時までの期間を意味します。

機能	コース名	進捗	受講期間	学習開始日時	学習終了日時	学習期間
[詳細]	コースA	<div style="width: 50%;"></div>	終了中	無期限	2015/02/13 11:10:32	2015/02/13 11:10:32 ~ 2015/11/25 22:00:10
[詳細]	Adobe Presenter	<div style="width: 100%;"></div>	終了	無期限	2015/10/25 16:35:02	2015/10/25 16:35:02 ~ 2015/11/02 13:29:22
[詳細]	【動画テスト】動画コンテンツ	<div style="width: 100%;"></div>	終了	無期限	2015/09/18 13:48:58	2015/09/18 13:48:58 ~ 2015/10/07 18:17:52
[詳細]	動画視聴詳細履歴管理	<div style="width: 50%;"></div>	終了中	無期限	2015/05/20 12:39:08	2015/05/20 12:39:08 ~ 2015/09/15 15:14:58
[詳細]	コンプライアンス教材	<div style="width: 100%;"></div>	終了	無期限	2015/05/21 10:11:09	2015/05/21 10:11:09 ~ 2015/08/19 15:15:15

[TOPに戻る](#)

宿題提出履歴 1 / 1 件

機能	コース名	教材名称	学習回数	点数/回数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
[詳細]	コースA	宿題.01	12	100点/3回目	2015/02/13 11:10:32	2015/02/13 11:17:54	00:08:10

[TOPに戻る](#)

集合研修履歴

募集中 募集終了

機能	日程	募集期間	研修タイトル	申込数/定員	申込状況	承認
[詳細]	2015/03/19 (金)1回	2015/03/08 ~ 2015/03/19	集合研修B	1/10	研修終了/全出席	承認

[TOPに戻る](#)

アンケート履歴 5 / 6 件

機能	タイトル	回答状況	回答日時
[詳細/回答]	アンケートA	提出済み	2015/10/25 17:35:37
[詳細/回答]	アンケートAのコピーのコピー	提出済み	2015/10/25 15:10:35
[詳細/回答]	ああああ	提出済み	2015/08/18 18:48:35
[詳細/回答]	アンケートAのコピーのコピー	提出済み	2015/08/19 15:17:55

お問い合わせ履歴 4 / 4 件

機能	回答	タイトル	日時
[詳細]	有	お問い合わせ2	2015/03/10 11:25:35
[詳細]	有	お問い合わせ	2015/02/10 11:22:30
[詳細]	有	テスト2	2015/02/27 09:17:36
[詳細]	有	FAQ	2015/02/19 10:37:13

[TOPに戻る](#)

指示履歴 1 / 1 件

機能	カテゴリ	スレッドタイトル	コメント数 最終書き込み日時
[詳細]	指示板カテゴリ1	テストスレッド	2 | 2015/06/04 19:27:02

[TOPに戻る](#)

メール履歴 5 / 10 件

機能	タイトル	メール種別	送信終了時刻
[詳細]	問い合わせ登録: FAQ	お問い合わせ	
[詳細]	問い合わせ登録: FAQ	お問い合わせ	
[詳細]	問い合わせ登録: テスト2	お問い合わせ	
[詳細]	問い合わせ登録: テスト2	お問い合わせ	
[詳細]	テストDM送信だ、この野郎	DM送信	

[TOPに戻る](#)

ログイン履歴 5 / 207 件

ログイン日時	ログアウト日時	ログイン時間
2015/12/11 11:24:39	2015/12/11 11:24:53	00:00:14
2015/12/09 17:56:40	2015/12/09 17:59:00	00:01:20
2015/12/09 13:40:40	2015/12/09 13:54:21	00:13:51
2015/12/03 21:17:49	2015/12/03 21:17:50	00:00:01
2015/12/03 17:51:40	2015/12/03 17:59:44	00:08:04

[TOPに戻る](#)

印刷する

戻る

○ ユーザー基本情報

【ユーザー設定】で設定した【基本情報】の閲覧ができます。

グループで【全て表示】をクリックすると、所属グループの全一覧が表示されます。

※グループの表示件数は、「18-3：閲覧するカルテを決める」で設定ができます。

○ eラーニング履歴

受講可能なコースの一覧が表示されます。

コースの【詳細】をクリックすると、各チャプター毎の学習履歴が表示されます。機能詳細の表示内容は、「【成績管理】の【ユーザー単位】、コース詳細と同様です。

※表示内容の詳細については、「12-2：ユーザー毎に成績を閲覧する」を参照してください。

○ 宿題提出履歴

受講可能なコースで、宿題教材を含むコースの一覧が表示されます。

機能詳細の表示内容は、「【成績管理】の【宿題管理】、宿題の詳細と同様です。

※表示内容の詳細については、「12-15：宿題を管理する」を参照してください。

○ 集合研修履歴

申込みを済ませた研修の一覧が表示されます。

機能詳細の表示内容は、【申込者管理】のユーザー詳細情報と同様です。

※表示内容の詳細については、「22-9：申込者を管理する」を参照してください。

○ アンケート履歴

回答対象となったアンケートの一覧が表示されます。

機能詳細の表示内容は、「【アンケート管理】の【回答一覧】、回答内容と同様です。

※表示内容の詳細については、「20-7：アンケート集計」を参照してください。

○ お問い合わせ履歴

【FAQ/お問い合わせ】から管理者に問い合わせをした一覧が表示されます。機能詳細の表示内容は、【お問い合わせ管理】の【詳細/回答】と同様です。

※表示内容の詳細については、「21-2：お問い合わせの検索」を参照してください。

○ 掲示板履歴

ユーザー自身で作成したスレッドの一覧が表示されます。

機能詳細の表示内容は、【掲示板管理】のカテゴリ詳細、スレッド詳細と同様です。

※表示内容の詳細については、「19-6：カテゴリ内の掲示板の確認」を参照してください。

○ メール履歴

過去にユーザー自身が受信したメールの一覧が表示されます。

機能 詳細の表示内容は、【メール送信履歴】のメール詳細と同様です。

※表示内容の詳細については、「25-2：ユーザーへのメール送信履歴」を参照してください。

○ ログイン履歴

過去にログインした履歴の一覧が表示されます。

※表示内容の詳細については、「13-3：ユーザーのログイン履歴の確認」を参照してください。

17.5. ドキュメントで管理する

【エクスポート】機能を使って、学習したカルテの一覧を CSV ファイルとしてドキュメントで管理ができます。

1. 学習カルテをドキュメントで管理する

カルテ機能 >> 一覧

検索機能

フリーワード検索

コース検索

グループ検索

【エクスポート】

<<前の20件 1次の20件>> (1 - 10 / 10)

操作	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス	最終ログイン日時
[詳細]	クリスチャン	ドップラー	くりすちゃん	どっぷらー	user13	k.doppler@gingerapp.co.jp	2010/03/31 15:07:20
[詳細]	近藤	純	こんどう	じゅん	user5	j.kondo@gingerapp.co.jp	2010/03/15 15:38:20
[詳細]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user1	a@a.com	2010/03/29 14:02:39
[詳細]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user3	nomeaning15@gingerapp.co.jp	2010/03/23 17:09:59
[詳細]	ジンジャー	テスト	じんじゃー	てすと	user4	nomeaning16@gingerapp.co.jp	2010/03/23 17:12:38
[詳細]	長岡	伴太郎	ながおか	はんたろう	user9	h.nagaoka@gingerapp.co.jp	2010/03/24 14:29:17
[詳細]	マイケル	ファラデー	まいけさる	ふあらでー	user12	m.faraday@gingerapp.co.jp	2010/03/15 14:59:48
[詳細]	湯川	英樹	ゆかわ	ひでき	user6	h.yukawa@gingerapp.co.jp	2010/03/23 17:04:22
[詳細]	米沢	富美子	よねざわ	ふみこ	user14	h.yonazawa@kiban.co.jp	2010/03/15 16:18:19
[詳細]	リサ	サンドール	りさ	さんどーる	user2	risa@gingerapp.co.jp	2010/03/24 14:30:01

1. 左メニューの【カルテ管理】をクリックします。
2. ユーザー一覧画面の【エクスポート】をクリックします。
3. ファイルを保存します。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ユーザ基本利用停止フラグ	氏名	ふりがな	メールアドレス	ID	グループ				
2	利用中	クリスチャン ドブ	くりすちゃん どぶ	kdoppler@gingerapp	user13	IT情報システム部	新入社員フォローアップ講座(入社半年編)			
3	eラーニングコース名	進捗	受講期間	学習開始日時	学習終了日時	学習期間				
4	コースで学ぶ簿記	題修中	受講開始日から	2010/3/15 15:54		2010/03/15 15:54:10~2010/03/15 15:54:56				
5	開発部学習資料	題修中	無期限	2010/3/15 15:46		2010/03/15 15:46:45~2010/03/15 15:47:48				
6	【英文法の神】	修了	無期限	2010/3/15 15:46	2010/3/15 15:46	2010/03/15 15:46:26~2010/03/15 15:46:28				
7	テキスト教材にテス	修了	無期限	2010/3/15 15:44	2010/3/15 15:46	2010/03/15 15:44:51~2010/03/15 15:44:51				
8	納得！個人情報保護	題修中	無期限	2010/3/15 15:40		2010/03/15 15:40:28~2010/03/15 15:44:20				
9	宿題提出用コース名	教材名称	学習回数	点数/回数	学習開始日	学習終了日	累計時間			
10	開発部学習資料	LDAPに関する宿題	1	0点/1回目	2010/3/15 15:47	2010/3/15 15:47	0:00:11			
11	納得！個人情報保	レポート提出	1	0点/1回目	2010/3/15 15:43	2010/3/15 15:44	0:00:22			
12	集合研修日	募集期間	研修タイトル	申込数/定員	申込状況	承認				
13	2010/04/26(全1	2010/03/17~201	新入社員フォロー	74/50	研修申し込み済み	承認				
14	アンケートタイトル	回答状況	回答日時							
15	開発部での学習に	提出済み	2010/3/15 15:47							
16	個人情報保護法講	提出済み	2010/3/15 15:44							
17	お問い合わせ回答	タイトル	日時							
18	有	ドブラー効果につ	2010/3/31 15:10							
19	メール履歴タイトル	メール種別	送信終了時刻							
20	【eラーニングアカウ	アカウント登録通知	0002/11/30 00:00:00							
21	dev_eng	アンケート	0002/11/30 00:00:00							
22	お問い合わせ登録									
	ドブラー効果につ	お問い合わせ	0002/11/30 00:00:00							
	いて									
23	ログイン履歴	ログイン日時	ログアウト日時	ログイン時間						
24		2010/3/31 15:07	2010/3/31 18:31	3:24:20						

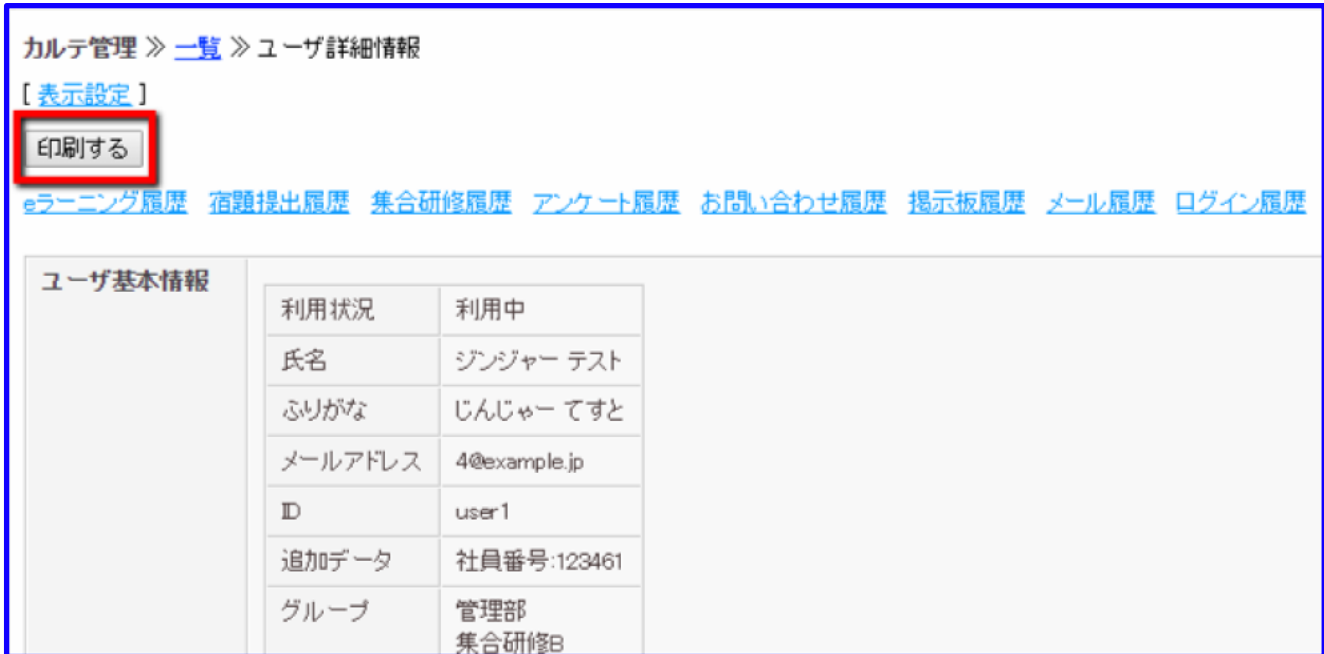
※ CSV ファイルには、全ユーザーの学習カルテが出力されます。

登録ユーザー数によっては、出力されるまでに時間がかかることがあります。

17.6. 学習カルテを印刷する

学習カルテの内容を紙で管理をする場合、印刷機能を使います。

1. 学習カルテを印刷する



カルテ管理 >> 一覧 >> ユーザ詳細情報

[表示設定]

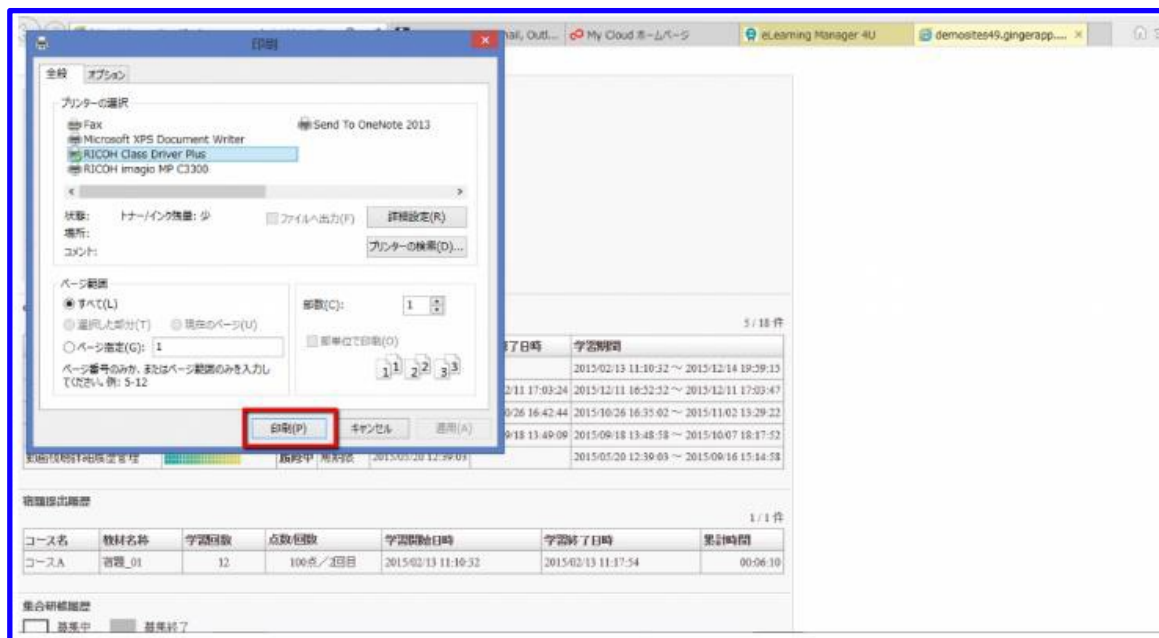
印刷する

[eラーニング履歴](#) [宿題提出履歴](#) [集合研修履歴](#) [アンケート履歴](#) [お問い合わせ履歴](#) [掲示板履歴](#) [メール履歴](#) [ログイン履歴](#)

ユーザ基本情報

利用状況	利用中
氏名	ジンジャー テスト
ふりがな	じんじゃー てすと
メールアドレス	4@example.jp
ID	user1
追加データ	社員番号:123461
グループ	管理部 集合研修B

1. 左メニューの【カルテ管理】をクリックします。
2. ユーザー一覧からユーザーを選択し、【詳細】をクリックします。
3. 学習カルテ一覧から、【印刷】ボタンを押します。
4. 印刷内容の確認画面と、プリンタ選択画面が表示されます。
5. 印刷内容に問題がなければ、プリンターを選択し、【印刷】ボタンを押します。



印刷

プリンターの選択

- Microsoft XPS Document Writer
- RIICOH Class Driver Plus**
- RIICOH Imagio MP C3300

ページ範囲

すべて(L)

ページ数(C): 1

印刷(P)

5 / 18 件

印刷日時	学習期間
2015-02-13 11:10:32 ~ 2015-12-14 19:39:15	
2015-12-11 16:32:32 ~ 2015-12-11 17:03:47	
2015-10-26 16:35:02 ~ 2015-11-02 15:29:22	
2015-09-18 13:48:58 ~ 2015-10-07 18:17:52	
2015-05-20 12:30:03 ~ 2015-09-16 15:14:58	

1 / 1 件

コース名	教材名称	学習回数	点数配数	学習開始日時	学習終了日時	累計時間
コースA	管理_01	12	100名/3回目	2015-02-13 11:10:32	2015-02-13 11:17:54	00:06:10

18. 掲示板管理

18.1. 掲示板管理

掲示板機能では、ユーザー同士、または管理者とユーザー同士で情報交換をすることができます。

掲示板は、「カテゴリ」の中に「スレッド」がある構造になっています。

ユーザーが掲示板に書き込みできる状態にするには、一つ以上のカテゴリを作り、さらに権限設定をする必要があります。



LMS eLearningManager

掲示板管理 >> カテゴリ一覧

書き込みの検索機能

フリーワード検索

カテゴリ

[[カテゴリ作成追加](#)] [[コース選択追加](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

操作	カテゴリ	スレッド数
[詳細] [編集] [削除]	TEST	1
[詳細] [編集] [削除]	コース【ブラウザスピードチェック】	1
[詳細] [編集] [削除]	☆セキュリティポリシーと実際！！	1

18.2. カテゴリの作成・追加

掲示板では、カテゴリの中にスレッドを作り、スレッドごとに書き込みや返信をすることができます。

掲示板機能を利用するには、まず、カテゴリを作成しましょう。

カテゴリの作成では、自由にタイトル名を決めることができ、また、特定のコース名をそのままカテゴリタイトルにすることもできます。

カテゴリは、以下の手順で作成します。

1. 【カテゴリ作成追加】をクリックします。カテゴリ追加作成画面に移行します。

- カテゴリ (a)

テキストフィールドにカテゴリ名を入力してください。

- 最大スレッド数 (b)

追加するカテゴリに作成できるスレッド数を、半角数字で入力します。

【注】「0」に設定しておくで、無制限にスレッドを作成することができます。

- 最大コメント数 (c)

1つのスレッドにコメントできる数を、半角数字で入力します。

【注】「0」に設定しておくで、無制限にコメントを書き込むことができます。

- 閲覧権限 (d)

作成するカテゴリを閲覧することができるユーザーを設定します。

- 全ユーザー

全てのユーザーが閲覧可能な設定です。

- なし

全てのユーザーが閲覧不可能な設定です。

- ログイン ID

特定のユーザーのみが閲覧可能な設定です。テキストエリアに閲覧権限を与えたいユーザーの ID を改行して一行ずつ入力してください。

- ユーザーを検索して追加することもできます。

1. 【検索して追加】をクリックすると、ポップアップウィンドウで検索画面が表示されます。

2. 「氏名」のテキストフィールドに検索したいワードを入力し、【検索】をクリックしてください。

3. そのワード (姓、名、姓 (ふりがな)、名 (ふりがな)、ユーザーID、メールアドレス) に含まれているユーザーの一覧が表示されます。

4. 閲覧権限を与えたいユーザーの「選択」をチェックしてください。

検索されたユーザー全てに閲覧権限を与えたい場合は、【すべて選択】をクリックしてください。

表示されているページのユーザー全てに閲覧権限を与えたい場合は、

【この頁のすべて選択】をクリックしてください。

全ての選択を解除した場合は、【選択を解除】をクリックしてください。

表示されているページのユーザー全ての選択を解除したい場合は、【この頁の選択を解除】をクリックしてください。

5. 選択が終わったら、【追加】をクリックしてください。
6. ログイン ID のテキストエリアに追加したユーザーの ID が表示されます。
7. 選択をやり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

○ グループ

特定のグループに所属するユーザーが閲覧可能な設定です。

- 閲覧書き込み権限 (e)

作成するカテゴリを閲覧書き込みすることができるユーザーを設定してください。

「閲覧権限」の設定方法と同様です。

- 添付ファイル機能 (f)

掲示板の書き込みに、ファイルを添付の選択ができます。

- 備考 (g)

作成するカテゴリついでに、メモを残すことができます。

ユーザー画面には表示されません。

* は必須です。

* カテゴリ

* 最大スレッド数 (b)
0に設定しておくで無制限にスレッド作成可能です。

* 最大コメント数 (c)
0に設定しておくで無制限にコメント書き込み可能です。

* 閲覧権限 (d) 全ユーザ

なし

ログインID [[検索して追加](#)]

『検索して追加』をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

グループ

管理部
 iwa_01
 iwa_01_01

* 書き込み権限 (e) 全ユーザ

なし

ログインID [[検索して追加](#)]

『検索して追加』をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

グループ

管理部
 iwa_01
 iwa_01_01
 iwa_01_02

* 添付ファイル機能 (f) ON OFF

備考 (g)

3. カテゴリ作成追加設定が終わったら、【次へ→】をクリックしてください。
4. 確認画面に移行します。
5. そのカテゴリを追加する場合は【送信→】をクリックしてください。
6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

掲示板管理 >> [カテゴリ一覧](#) >> 追加

* は必須です。	
* カテゴリ	カテゴリ作成テスト
* 最大スレッド数	100
* 最大コメント数	100
* 閲覧権限	全ユーザ
* 書き込み権限	全ユーザ
* 添付ファイル機能	OFF
備考	

カテゴリの中にスレッドを作れば、ユーザーが書き込み可能な状態になります。
ユーザー画面でユーザー自身がスレッドを作ることもできます。
【スレッドの作成】をご覧ください。

18.3. カテゴリの編集

1. ツール管理 >> 【掲示板管理】から行います。
2. カテゴリ一覧画面の編集したいカテゴリの【編集】をクリックしてください。
3. カテゴリ編集画面に移行します。
4. 【16.1 ユーザーのグループを作成する】を参考に、カテゴリの編集を行ってください。

18.4. カテゴリの削除

1. ツール管理 >> 【掲示板管理】から行います。
2. カテゴリ一覧画面の削除したいカテゴリの【削除】をクリックしてください。
3. 「本当に削除しますか？」と表示されます。
4. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
5. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

※【注】カテゴリを削除すると、カテゴリ内のスレッドも削除されます。

掲示板管理 >> カテゴリ一覧

書き込みの検索機能

フリーワード検索

カテゴリ

[\[カテゴリ作成追加 \]](#) [\[コース選択追加 \]](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)

操作	カテゴリ	スレッド数
[詳細] [編集] [削除]	システム的使用方法について	0
[詳細] [編集] [削除]	情報セキュリティについて	0

18.5. コースの選択・追加

コースを掲示板のカテゴリとして設定することができます。

1. 【コース選択追加】から行います。

2. コース選択追加設定画面に移行します。

- カテゴリ (a)

プルダウンから掲示板を追加作成したいコースを選択します。

- 最大スレッド数 (b)

作成可能なスレッドの数を半角数字で設定します。

「0」に設定しておくこと、無制限にスレッドの作成が可能です。

- 最大コメント数 (c) 掲示板にコメントすることができる上限数を、半角数字で設定します。「0」に設定しておくこと、無制限にコメントの書き込みが可能です。

- 閲覧権限 (d)

掲示板を閲覧することができるユーザーを設定します。(ユーザーの設定は、15-1を参照してください。)

- 閲覧書き込み権限 (e)

掲示板を閲覧、書き込みできるユーザーを設定します。(ユーザーの設定は、15-1を参照してください。)

- 添付ファイル機能 (f)

書き込みに、ファイル添付機能の有無を選択します。

- 備考 (g)

作成するカテゴリについてのメモを残すことができます。ユーザー画面には表示されません。

3. 設定が終わったら【次へ→】をクリックしてください。

* は必須です。

* カテゴリ (a) コース【 情報セキュリティポリシー ▼ 】

* 最大スレッド数 (b)
0に設定しておくとも無制限にスレッド作成可能です。

* 最大コメント数 (c)
0に設定しておくとも無制限にコメント書き込み可能です。

* 閲覧権限 (d) 全ユーザ

なし

氏名コード [検索して追加]

『検索して追加』をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

グループ

管理部

* 書き込み権限 (e) 全ユーザ

なし

氏名コード [検索して追加]

『検索して追加』をクリックするとポップアップからアカウントを検索追加できます。

グループ

管理部

* 添付ファイル権限 (f) ON OFF

備考 (g)

戻る

次へ →

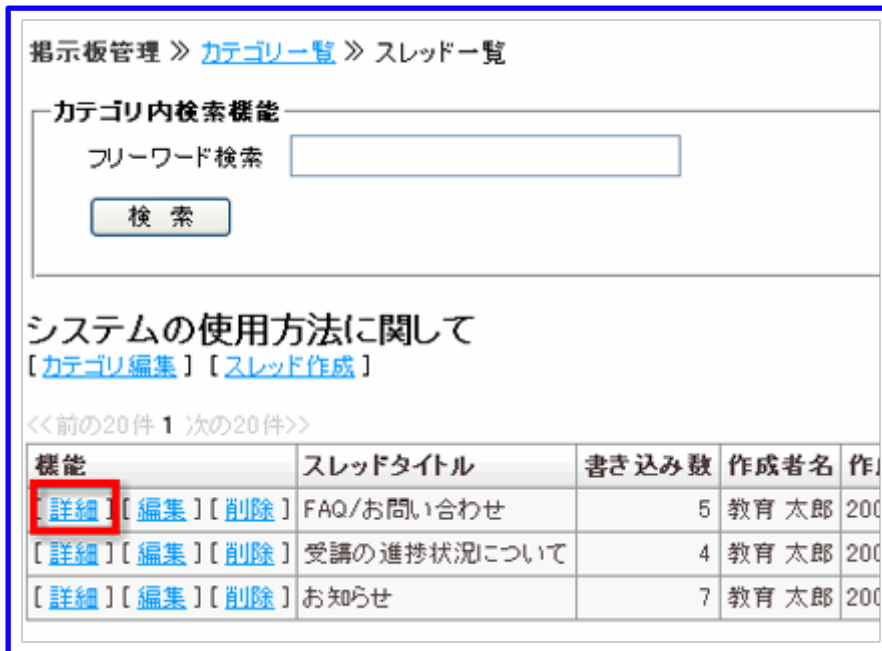
4. 確認画面に移行します。
5. コース選択追加する場合は【送信→】をクリックします。
6. やり直す場合は【戻る】をクリックします。

掲示板管理 >> [カテゴリー一覧](#) >> 追加

* は必須です。	
* カテゴリ	コース【情報セキュリティポリシー】
* 最大スレッド数	無制限
* 最大コメント数	無制限
* 閲覧権限	全ユーザ
* 書き込み権限	全ユーザ
* 添付ファイル機能	OFF
備考	

18.6. カテゴリ内の掲示板の確認

1. 確認したいカテゴリの【詳細】をクリックしてください。



掲示板管理 >> [カテゴリー一覧](#) >> スレッド一覧

カテゴリ内検索機能

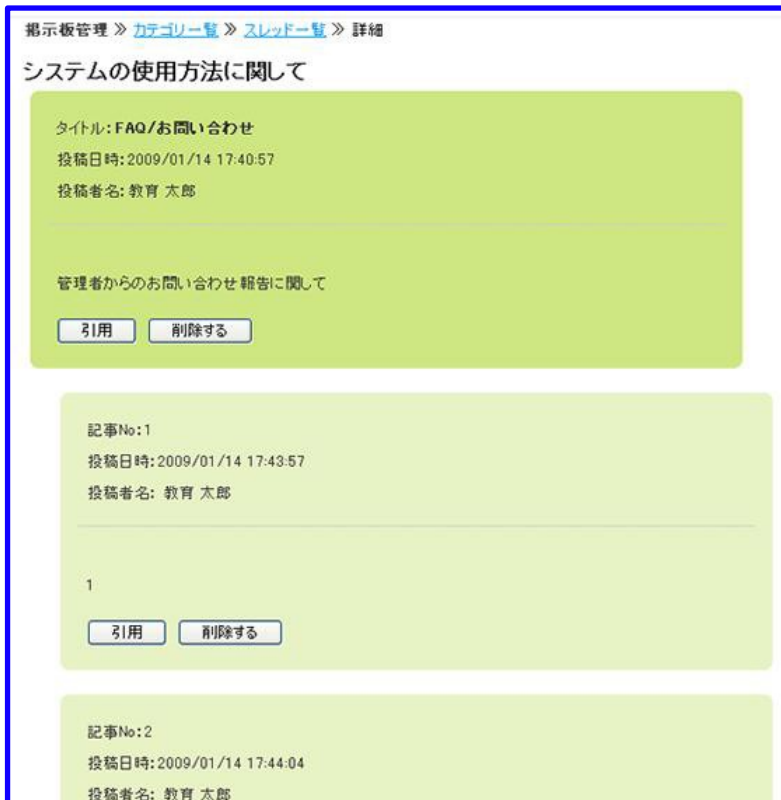
フリーワード検索

システムの使用方法に関して
[[カテゴリ編集](#)] [[スレッド作成](#)]

<<前の20件 1 次の20件>>

機能	スレッドタイトル	書き込み数	作成者名	作
[詳細] [編集] [削除]	FAQ/お問い合わせ	5	教育 太郎	200
[詳細] [編集] [削除]	受講の進捗状況について	4	教育 太郎	200
[詳細] [編集] [削除]	お知らせ	7	教育 太郎	200

2. カテゴリ内のスレッド一覧が表示されます。
3. スレッドの【詳細】をクリックすると、そのスレッドの掲示板の内容が表示されます。



掲示板管理 >> [カテゴリー一覧](#) >> [スレッド一覧](#) >> 詳細

システムの使用方法に関して

タイトル: FAQ/お問い合わせ
投稿日時: 2009/01/14 17:40:57
投稿者名: 教育 太郎

管理者からのお問い合わせ報告に関して

記事No: 1
投稿日時: 2009/01/14 17:43:57
投稿者名: 教育 太郎

1

記事No: 2
投稿日時: 2009/01/14 17:44:04
投稿者名: 教育 太郎

18.7. スレッドの作成

カテゴリ内にスレッドを作成すると、ユーザー画面からそのカテゴリとスレッドの閲覧・書き込みができるようになります。

スレッドは、以下の手順で作成できます。

1. スレッドを作成したいカテゴリの【詳細】をクリックします。
2. スレッド一覧画面に移行します。
3. スレッドを作成するには【スレッド作成】をクリックします。

掲示板管理 >> [カテゴリ一覧](#) >> スレッド一覧

書き込みの検索機能

フリーワード検索

システムの使用方法について

[スレッド作成](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 1 / 1)

操作	スレッドタイトル	記事数(コメント数)	作成者
[詳細] [編集] [削除]	情報収集システムについて	1	システム管理者

- タイトル (a)
テキストフィールドにスレッドのタイトルを入力してください。
- コメント (b)
テキストエリアにスレッドのコメントを入力してください。
- 添付ファイル (c)
【参照】をクリックして、アップロードする添付ファイル（画像など）を設定してください。

掲示板管理 >> カテゴリー一覧 >> スレッド一覧 >> 追加

* は必須です。	
* タイトル (a)	<input type="text"/>
* コメント (b)	<input type="text"/>

4. 設定が終わったら【次へ→】をクリックしてください。
5. 確認画面が表示されます。
6. スレッドを作成する場合は【送信→】をクリックしてください。
7. スレッドが登録されます。
8. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

18.8. スレッドの編集

カテゴリ内のスレッドを編集することができます。

掲示板管理 >> [カテゴリ一覧](#) >> スレッド一覧

書き込みの検索機能

フリーワード検索

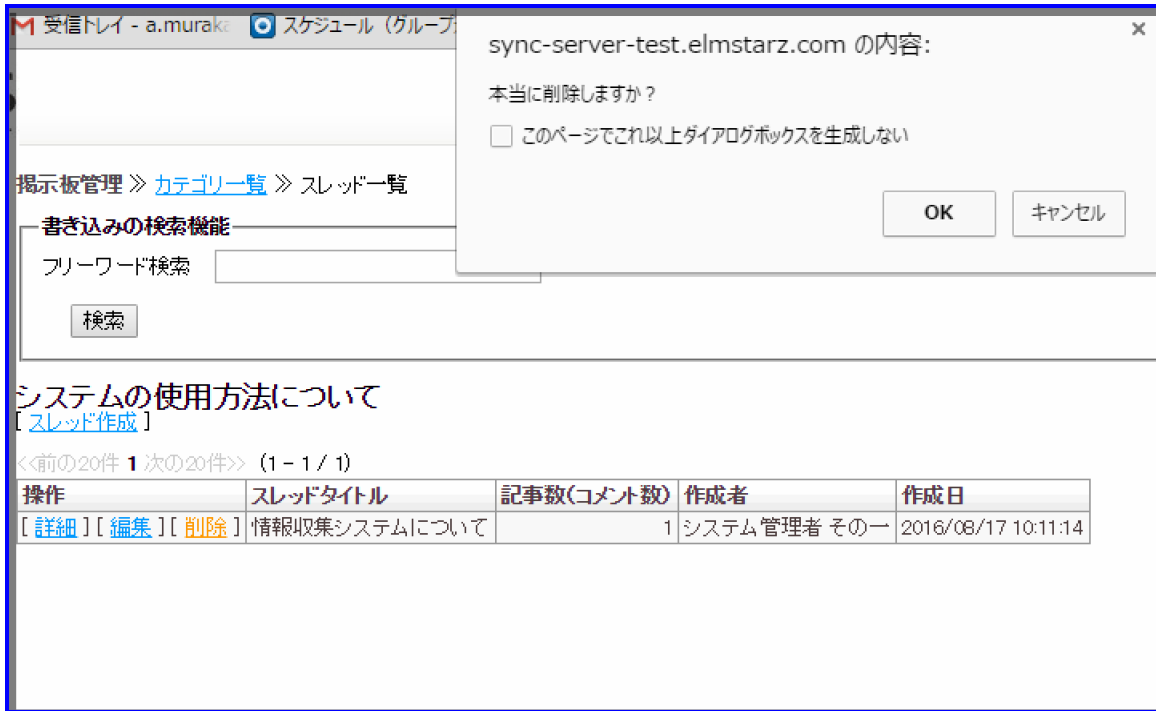
システムの使用方法について
[[スレッド作成](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 1 / 1)

操作	スレッドタイトル	記事数(コメント数)	作成者
[詳細] [編集] [削除]	情報収集システムについて	1	システム管理者

1. カテゴリの【詳細】をクリックしてください。
2. スレッド一覧画面に移行します。
3. 編集したいスレッドタイトルの【編集】をクリックしてください。
4. スレッドの作成を参考にスレッドの編集をしてください。

18.9. スレッドの削除




カテゴリ内のスレッドを削除することができます。

1. カテゴリの【詳細】をクリックしてください。
2. スレッド一覧画面に移行します。
3. 削除したいスレッドの【削除】をクリックしてください。
4. 「本当に削除しますか?」と表示されます。
5. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
6. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

18.10. 掲示板への書き込み

管理者もユーザーと同様に、掲示板に書き込みをすることができます。

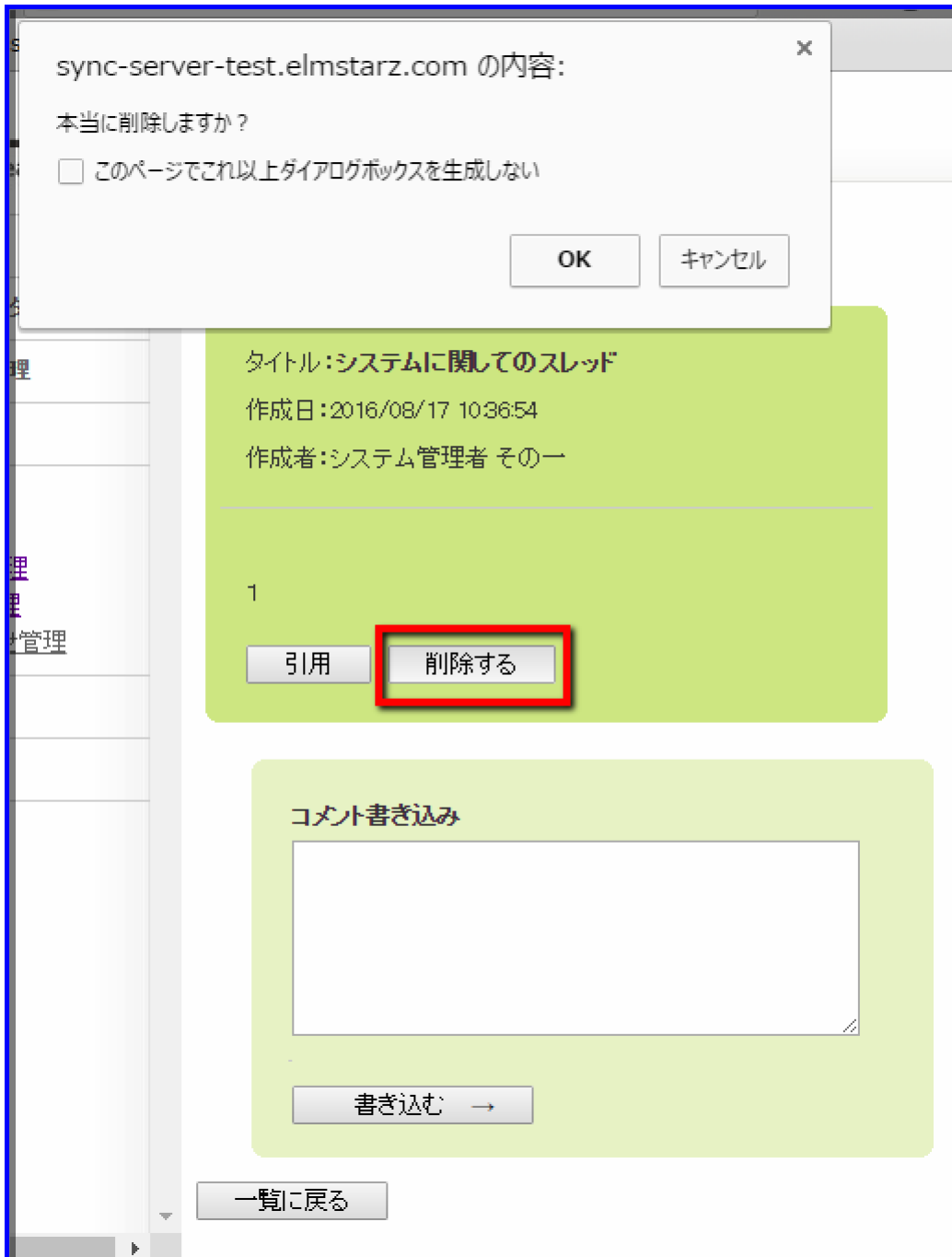
1. 書き込みをしたいカテゴリの【詳細】をクリックしてください。
2. スレッド一覧画面に移行します。
3. 書き込みをしたスレッドの【詳細】をクリックしてください。
4. 掲示板の詳細画面に移行します。



The screenshot shows a forum post interface with a light green background. At the top, there is a post number '4' and two buttons: '引用' (Quote) and '削除する' (Delete). Below this, the post details are shown: '記事No: 5', '投稿日時: 2009/01/14 17:44:24', and '投稿者名: 教育 太郎'. A horizontal line separates this from the next section, which shows a post number '5' and two buttons: '引用' (Quote) and '削除する' (Delete). Below these buttons is a callout box with the text 'ここにコメントを書き込みます。' (Write your comment here). Underneath the callout box is a large, empty text input field with a red border, labeled 'コメント書き込み' (Write comment). At the bottom of the input field is a button labeled '書き込む →' (Post).

5. 他の書き込みを引用する場合は、引用したい書き込みの【引用】をクリックしてください。
6. コメント書き込みのテキストエリアに引用されます。
7. 入力したら【書き込む→】をクリックしてください。
8. 確認画面に移行します。
9. 書き込みをする場合は【送信→】をクリックしてください。
10. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

18.11. 書き込みの削除



管理者が掲示板に書き込む際に、すでに書き込んだ内容を削除することができます。

1. 削除したい書き込みの【削除する】をクリックしてください。
2. 「本当に削除しますか?」と表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

【注】スレッドタイトルとなる最初の書き込みを削除すると、スレッドごと削除されますのでご注意ください。

18.12. 掲示板の検索

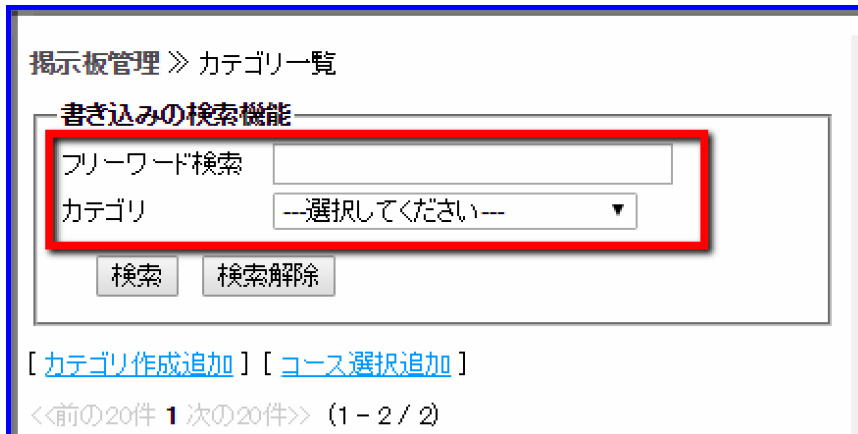
カテゴリの検索

1. プルダウンから検索したい掲示板のカテゴリを選択してください。
2. 【検索】をクリックします。
3. 選択したカテゴリの掲示板の一覧が表示されます。
【注】カテゴリは【カテゴリ作成追加】で作成したものから選択できます。
また、コースについては【コース選択追加】で作成したものから選択できます。

1. フリーワード検索

1. テキストフィールドに検索したいワードを入力してください。
2. 【検索】をクリックしてください。
3. 親スレッドの本文に、そのワードが含まれる掲示板の一覧が表示されます。

※以上を組み合わせるとより絞り込んだ検索をすることができます。



The screenshot shows a web interface for forum management. At the top, it says "掲示板管理 >> カテゴリ一覧". Below this is a section titled "書き込みの検索機能" (Posting Search Function). Inside this section, there are two input fields: "フリーワード検索" (Free Word Search) with an empty text box, and "カテゴリ" (Category) with a dropdown menu showing "--選択してください--" (Please select). Below these fields are two buttons: "検索" (Search) and "検索解除" (Cancel Search). At the bottom of the search section, there are two links: "[カテゴリ作成追加]" and "[コース選択追加]". At the very bottom of the page, there is a pagination control: "<前の20件 1 次の20件>> (1 - 2 / 2)".

19. アンケート管理

19.1. アンケート管理

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

掲示板管理

アンケート管理

集合研修管理

お問い合わせ管理

メール送信

DM送信

メール送信設定

メール送信履歴

アンケート管理 >> 一覧

[\[新規追加\]](#)

<<前の20件 1 次の20件 >>

機能	公開
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2008-0
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2008-0

[情報セキュリティポリシー](#)

アンケート管理では以下のことが可能です。

- ・ユーザーや管理者に向けたアンケートの作成
- ・作成したアンケートの編集・複製・削除
 - ※回答のみの削除をすることもできます。
- ・選択肢毎の回答一覧や回答率の確認等の集計
- ・回答内容等を CSV ファイルでダウンロード

19.2. アンケートの追加

基本設定→対象者設定→設問設定の順にアンケートを作成します。

さらに、追加されたアンケートを対象に、次のことができます。

- 追加されたアンケートのプレビュー。
- これまでに提出された回答の一覧を見る。
- アンケートの結果を集計する。

アンケート管理 >> 一覧

[\[新規追加\]](#) 前20件 | 次の20件 >>

機能	公開期間	アンケート名
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2008-02-10~2009-01-12	数学史を受講した感想

[情報セキュリティポリシー](#) | [情報セキュリティポリシー](#)

[Copyright](#)

19.3. 基本設定

1. 管理者メニュー【アンケート管理】から行います。
2. 【新規追加】をクリックしてください。

アンケート管理 > 基本設定

1 基本設定 2 対象を設定 3 回答設定

* 必ず設定してください。

ログイン (a) 必須(一時休学可) 必須(一時休学不可) 不要
「必須」にした場合、ログインしたユーザーのみ回答可能です。
「不要」にした場合、ログインしなくても回答可能です。

周知 (b) 周知 アンケート用 2008年度利用
「周知」は利用者の周知、メール、ユーザー登録は表示されません。

成績を送信するタイミング (c) アンケート終了時 回答した時点
「アンケート終了時」を選択すると、アンケートを閉じてすぐに得点の成績を送信します。
「回答した時点」を選択すると、回答ボタンをクリックしたときに得点の成績を送信します。

アンケート名 (d)

公開期間 (e) 2009 年 1 月 1 日 00:00 ~ 2100 年 1 月 1 日 00:00
※年は半角数字で入力してください。

公開期間中に
表示するメッセージ設定 (f)

回答回数 (g) 制限なし 制限あり(1人 回まで回答可) ※半角入力
制限は半角数字で入力して下さい。

回答回数の制限を超えた際に
表示するメッセージ設定 (h)

締め切り人数 (i) 制限なし 制限あり(人まで回答可) ※半角入力
人数は半角数字で入力して下さい。

人数制限を超えた際に
表示するメッセージ設定 (j)

アンケート終了画面へ
表示するメッセージ設定 (k)

アンケート終了画面へ
表示するメッセージ設定 (l)

ヘッダ (m)

フッタ (n)

アンケート回答者に自動返信 (o) する しない

* アンケート回答報告(PDF) (p)
自動送信する前に設定した場合、必須

* タイトル (q)
自動送信する前に設定した場合、必須

* ID (r)
自動送信する前に設定した場合、必須

OC (s)
※半角数字で入力して下さい。

BOC (t)
※半角数字で入力して下さい。

ヘッダ(メール) (u)

フッタ(メール) (v)

リセット 次へ >> ← 次へ

- ログイン (a)

回答にあたってログインの有無、回答の送信前に一時保存可能の有無を設定をすることができます。

- 必要 (一時保存可)

ログインしたユーザーのみ回答可能です。

回答の送信前に一時保存することを可能にするものです。

- 必要 (一時保存不可)

ログインしたユーザーのみ回答可能です。

回答送信前の一時保存をできないようにするものです。

- 不要

ログインしなくても回答が可能な設定です。誰でも回答が可能です。

【注】 コースに組み込む場合、ユーザー画面のアンケートとして使う場合は「必要」を選択してください。ポータルで使用する場合で、ログインが必要でないアンケートのときに「不要」を選択してください。

- 用途 (b)

- 両用

アンケート用にも SCORM 教材用にも利用できるように設定するものです。

- アンケート用

ユーザー画面のアンケートメニューで利用できるように設定するものです。

- SCORM 教材用

SCORM 教材として、コース内設定でアンケートを追加できるようにするものです。

【注】 SCORM 教材用の場合はコース内に設定され、ポータル、ユーザー画面には表示されません。

- 成績を送信するタイミング (c)

SCORM 教材に利用できるアンケートの、修了の成績を送信するタイミングを設定するものです。

- アンケートを開いた時点

アンケートを開いた時点で修了の成績が送信されます。

ユーザーが回答しなくても修了となります。

【注】 ユーザーが回答したことにはなりません。回答回数が制限されている場合、回答回数にカウントされません。

- 回答した時点

ユーザー提出ボタンをクリックしたときに修了の成績が送信されます。

ユーザーがアンケートを開いただけでは修了となりません。

- アンケート名 (d)

アンケートのタイトルを入力してください。

- 公開期間 (e)

アンケートを公開する期間を設定してください。

○ 西暦は半角数字で入力してください。

月日はプルダウンから選択してください。

(例 2007年11月1日～2007年11月30日)

○ 2000年1月1日～2100年12月31日の範囲で入力可能です。

【注】アンケート用に利用するものについてのみの設定です。

- 公開期間外に表示するメッセージ設定 (f)

公開期間外に回答した場合に表示されるメッセージを入力してください。

【注】アンケート用に利用するものについてのみの設定です。

- 回答回数 (g)

1人のユーザーが答えられる回数の設定をしてください。

制限ありにする場合は、制限回数を半角数字で入力してください。

数字の入力は、制限ありのラジオボタンをチェックしてからでなければできません。

- 回答回数の制限を超えた際に表示するメッセージ設定 (h)

回答回数の制限を設定した場合に、制限を超えた回数回答した場合に表示されるメッセージを入力してください。

- 締め切り人数 (i)

アンケートの回答人数を制限するかどうかを設定してください。

制限ありにする場合は、制限人数を半角数字で入力してください。

数字の入力は、制限ありのラジオボタンをチェックしてからでなければできません。

- 人数制限を超えた際に表示するメッセージ設定 (j)

アンケートの回答人数を制限した場合に、人数制限を超えた際に回答者に表示されるメッセージを入力してください。

- アンケート完了画面へ表示するメッセージ設定 (k)

アンケートの回答が完了したときに回答者に表示されるメッセージを入力してください。

- アンケート一時保存画面へ (l)

アンケートの内容を一時保存する際に回答者に表示されるメッセージを入力してください。

- ヘッダー (m)

アンケートのヘッダ部分を設定してください。

html エディタを使うことができます。

- フッター (n)

アンケートのフッタ部分を設定してください。

html エディタを使うことができます。

- アンケート回答者に自動返信 (o)

管理者とアンケートに回答したユーザーにメールを自動返信するかどうかを設定してください。

管理者と回答したユーザーに対して回答内容をメールで送信するものです。

【注】メールを送りたい管理者のメールアドレスは「TO」「CC」「BCC」に入力してください。

- アンケート回答転送 (FROM) (p)

アンケート回答者に自動返信するメールの送信アドレスを設定してください。

- タイトル (q)

自動返信されるメールのタイトルを入力してください。

- TO (r)

自動返信されるメールの管理者のユーザーID を入力してください。

- CC (s)

「TO」で設定した管理者以外の管理者に自動返信したい場合に、その管理者のユーザー ID を入力してください。

この管理者にメールアドレスが設定されていれば自動返信されます。

他の返信相手のメールにもその管理者のメールアドレスが表示されます。

- BCC (t)

「TO」で設定した管理者以外の管理者に自動返信したい場合に、その管理者のユーザー ID を入力してください。この管理者にメールアドレスが設定されていれば自動返信されます。

他の送信相手にはメールアドレスが表示されません。

【注】メールを送っている宛先を他の受信者に公開したり、明らかにしたくない場合にご利用ください。

- ヘッダー (メール) (u)

メールのヘッダー部分の設定をしてください。

- フッター (メール) (v)

メールのフッター部分の設定をしてください。

3. 入力設定が終わったら【次へ>>】をクリックしてください。

4. 対象者設定画面に移行します。

5. 入力を取り消す場合は【リセット】をクリックしてください。

【注】リセットをすると、入力したものが全てが消えてしまいます。

19.4. 対象者設定

1. 基本設定画面の【次へ>>】をクリック後に表示される画面です。

対象者設定（ユーザー） アンケートの対象者とするユーザーを設定するものです。

アンケート管理 >> [一覧](#) >> あ >> 対象者設定

[基本設定](#) [対象者設定\(ユーザ\)](#) [対象者設定\(管理者\)](#) [設問設定](#) [プレビュー](#) [回答一覧](#) [アンケート集計](#)

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

受講期間名検索

[\[全てを選択 \]](#) [\[この頁の全てを選択 \]](#) [\[全ての選択を解除 \]](#)

<<前の20件 1 2 3 4 5 次の20件>> (21 - 40 / 99)

選択	姓	名	ログオンID	割当ステータス
<input type="checkbox"/>	ユーザー	2	user2	
<input type="checkbox"/>	ゆーざー	ゆーざー	user13	
<input type="checkbox"/>	ゆーざー	ゆーざー	user14	
<input type="checkbox"/>	ゆーざー	ゆーざー	user15	
<input type="checkbox"/>	ゆーざー	ゆーざー	user16	
<input type="checkbox"/>	ゆーざー	ゆーざー	user17	

1. 選択する対象者を絞り込む

割り当てる対象者を選択する前に、ある程度「対象者（ユーザー・管理者）」を絞り込む場合は、「検索機能」を使います。目的に合わせて、検索機能を使い分けてください。

アンケート管理 >> 一覧 >> あ >> 対象者設定

基本設定 | 対象者設定(ユーザ) | 対象者設定(管理者) | 設問設定 | プレビュー | 回答一覧 | アンケート集計

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索

受講期間名検索

[\[全てを選択 \]](#) [\[この頁の全てを選択 \]](#) [\[全ての選択を解除 \]](#)

- フリーワード検索

作成した対象者の名前、メールアドレスなどで絞り込みをするときは、【フリーワード検索】を使います。

1. テキストフィールドにワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、
2. メールアドレスのいずれか）を入力します。
3. 【検索】をクリックします。
4. 検索ワード（姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ログインID、メールアドレス）
5. のいずれかを含む対象者の一覧が表示されます。

※複数のワードを入力した場合は and 検索になります。

- グループ検索

グループから選択対象者を絞り込む場合は、【グループ検索】を使います。

1. プルダウンから検索するグループを選択します。
2. 【検索】をクリックします。
3. グループに所属する対象者の一覧が表示されます。

- コース検索

コースから選択対象者を絞り込む場合は、【コース検索】を使います。

1. プルダウンから検索するコースを選択します。
2. 【検索】をクリックします。
3. コースの受講権限がある対象者の一覧が表示されます。

- 検索解除

検索した結果を解除したい場合は、【検索解除】ボタンを押します。

1. 検索結果を解除する場合は【検索解除】をクリックします。
2. 各ユーザー・管理者、全ての対象者一覧が表示されます。

■アンケートの対象者を選択する

対象者の選択方法は、以下の2通りがあります。

1. 対象者一覧の【選択】にあるチェックボックスをチェックする。
2. 予め用意された選択ボタン（画面上部のボタン）を利用する。

アンケート管理 >> 一覧 >> あ >> 対象者設定

基本設定 対象者設定(ユーザ) 対象者設定(管理者) 設問設定 プレビュー 回答一覧 アンケート集計

検索機能

フリーワード検索

グループ検索 --選択してください--

コース検索 --選択してください-- ▼

受講期間名検索 --選択してください-- ▼

[] []

<<前の20件 1 2 3 4 5 次の20件>> (21 - 40 / 99)

選択	姓	名	ログオンID	割当ステータス
<input type="checkbox"/>	ユ-ザ-	2	user2	
<input type="checkbox"/>	ゆ-ざ-	ゆ-ざ-	user13	
<input type="checkbox"/>	ゆ-ざ-	ゆ-ざ-	user14	
<input type="checkbox"/>	ゆ-ざ-	ゆ-ざ-	user15	
<input type="checkbox"/>	ゆ-ざ-	ゆ-ざ-	user16	

1の場合は、選択人数が少ないときや、対象者がある程度絞られているときに利用します。

2の場合は、一括して選択をしたい場合に利用します。各選択方法については以下の通りです。

- ・ 1人ずつコースに割り当てる

割り当てる対象者の【選択してください】のチェックボックスをチェックします。

- ・ 全ての対象者をコースに割り当てる
【全てを選択】をクリックします。

全ての選択を解除する場合は、【全て選択を解除】をクリックします。

- ・ そのページに表示されている全ての対象者を割り当てる
【この頁の全てを選択】をクリックします。

そのページに表示されている全ての対象者の選択を解除する場合は、【この頁の選択を解除】をクリックします。

対象者設定（管理者）

対象とする管理者を選択する場合も、同様の方法で行ってください。

【注】管理者種別がシステム管理者の管理者は、選択済み管理者として予め対象者に設定されています。

アンケート管理 >> [一覧](#) >> あ >> 対象者設定

[基本設定](#) [対象者設定\(ユーザ\)](#) [対象者設定\(管理者\)](#) [設問設定](#) [プレビュー](#) [回答一覧](#) [アンケート集計](#)

検索機能

フリーワード検索

グループ検索

コース検索 ▼

受講期間名検索 ▼

[\[全てを選択 \]](#) [\[この頁の全てを選択 \]](#) [\[全ての選択を解除 \]](#)

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 6 / 6)

選択	姓	名	ログオンID	割当ステータス
<input type="checkbox"/>	部門管理者	A	adminA	
<input type="checkbox"/>	aa	aa	admin33	
<input type="checkbox"/>	部門管理者	10	admin10	
<input type="checkbox"/>	部門管理者	11	admin11	
<input type="checkbox"/>	部門管理者	12	admin12	
<input type="checkbox"/>	部門管理者	13	admin13	

2. 選択が終わったら【次へ>>】をクリックしてください。

3. 設問設定画面に移行します。

19.5. 設問設定

1. 対象者設定で【次へ>>】をクリックしてください。
2. 設問設定画面に移行します。
3. 設問の登録は【設問を追加】から行います。
4. 回答の方法を、以下の中から選択して下さい。
 - チェックボックス
 - テキストフィールド
 - テキストエリア
 - プルダウンリスト
 - ラジオボタン

アンケート管理 >> 一覧 >> eLearningについてアンケート >> 設問設定

基本設定 対象者設定 設問設定 プレビュー 回答一覧 アンケート集計

【設問を追加】

設問項目	機能	順番	回答の方法
Q.1 日本の都市にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> Sapporo <input type="checkbox"/> Tokyo <input type="checkbox"/> Osaka <input type="checkbox"/> Fukuoka	[編集] [削除]	▲ ▼	チェックボックス
Q.2 テキストフィールドの作成です。(入力必須) <input type="text"/>	[編集] [削除]	▲ ▼	テキストフィールド
Q.3 テキストエリアです。 <input type="text"/>	[編集] [削除]	▲ ▼	テキストエリア
Q.4 プルダウンリストです。(入力必須) 未選択	[編集] [削除]	▲ ▼	プルダウンリスト
Q.5 ラジオボタンです。 いままで、eLmを利用したことはありますか？(入力必須) <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	[編集] [削除]	▲ ▼	ラジオボタン

設定完了

5. 回答方法の詳細を、以下のように設定します。

1. チェックボックス

- 回答タイプ

回答タイプのプルダウンからチェックボックスを選択します。

【注】初期設定ではチェックボックスになっています。プルダウンから回答タイプを選択すると、回答タイプに対応した入力フォームが表示されます。

【回答タイプの確定】をクリックしてください。

- 質問内容

質問の内容を入力してください。

- 入力必須

ユーザーに質問を必ず答えさせたい場合は、入力必須に設定をしてください。

- 回答数

ユーザーの回答数を制限するかどうか設定してください。回答数を制限する場合、半角数字を入力してください。

【注】数字の入力は、回答数制限のラジオボタンをチェックしてからでなければすることができません。

- 回答内容

1. 【項目を追加】をクリックしてください。
2. 回答内容の項目を入力するテキストフィールドが表示されます。
3. テキストフィールドに項目を入力してください。
4. 項目を削除する場合は【削除】をクリックしてください。
5. 「本当に削除しますか？」と表示されます。
6. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
7. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。
8. 項目を並び替える場合は、順番の【▲▼】をクリックしてください。
9. 矢印の方向に項目が移動します。
10. 入力・設定が終わったら【設定】をクリックしてください。
11. 設問が追加されます。

【注】確認画面は表示されずに設問が追加されます。

やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

2. テキストフィールド

- 回答タイプ

プルダウンからテキストフィールドを選択してください。

【回答タイプの確定】をクリックしてください。

- 質問内容

アンケートで聞きたい質問の内容を入力してください。

- 入力必須

ユーザーに質問を必ず答えさせたい場合は、入力必須に設定をしてください。

- 設定

- 文字幅

テキストフィールドの大きさを設定してください。

○ 文字数制限

回答に使用する文字数の制限を半角数字で入力してください。

○ 全角文字のみ

使用文字の全角文字のみをチェックすると、その他の設定はひらがなのみ、または、カタカナのみをチェックすることができます。

ひらがなのみとカタカナのみを両方チェックした場合は、ユーザーは回答でひらがなとカタカナの全角文字を入力することができます。

○ 半角文字のみ

半角文字のみをチェックすると、その他の設定は数字のみをチェックすることができます。

半角文字のみだけをチェックすると、半角英数字のみが入力可能です。

○ メール

回答にメールアドレスを入力するよう設定するものです。

その他の項目はチェックすることができません。

入力・設定が終わったら【設定】をクリックしてください。

やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

3. テキストエリア

- 回答タイプ

プルダウンからテキストタイプを選択してください。

【回答タイプの確定】をクリックしてください。

- 質問内容

アンケートで聞きたい質問の内容を入力してください。

- 入力必須

ユーザーに質問を必ず答えさせたい場合は、入力必須に設定をしてください。

- 設定

テキストフィールドを参照。

入力・設定の終了後、【設定】をクリックしてください。

やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

4. プルダウンリスト

- 回答タイプ

プルダウンからプルダウンリストを選択してください。

【回答タイプの確定】をクリックしてください。

- 質問内容

アンケートで聞きたい質問の内容を入力してください。

- 入力必須

ユーザーに質問を必ず答えさせたい場合は、入力必須に設定をしてください。

- 外部ファイル読込

【参照】をクリックしてください。

アップロードしたいテキストファイルを指定してください。

テキストファイルは改行で選択肢が区切られます。

- 回答内容

1. 【項目を追加】をクリックしてください。
2. 回答内容の項目を入力するテキストフィールドが表示されます。
3. テキストフィールドに回答内容の項目を入力してください。
4. プルダウンを開く前に表示させたい回答項目の初期選択のラジオボタンをチェックしてください。
5. 項目を削除する場合は【削除】をクリックしてください。
6. 「本当に削除しますか？」と表示されます。
7. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
8. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。
9. 項目を並び替える場合は、順番の【▲▼】をクリックしてください。
10. 矢印の方向に項目が移動します。

入力・設定が終了後、【設定】をクリックしてください。

やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

5. ラジオボタン

- 回答タイプ

プルダウンからラジオボタンを選択してください。

【回答タイプの確定】をクリックしてください。

- 質問内容

アンケートで聞きたい質問の内容を入力してください。

- 入力必須

ユーザーに質問を必ず答えさせたい場合は、入力必須に設定をしてください。

- 回答内容

【項目を追加】をクリックしてください。

回答内容の項目を入力するテキストフィールドが表示されます。

テキストフィールドに項目を入力してください。

項目を削除する場合は【削除】をクリックしてください。

「本当に削除しますか？」と表示されます。

削除する場合は【OK】をクリックしてください。

削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

項目を並び替える場合は、順番の【▲▼】をクリックしてください。

矢印の方向に項目が移動します。

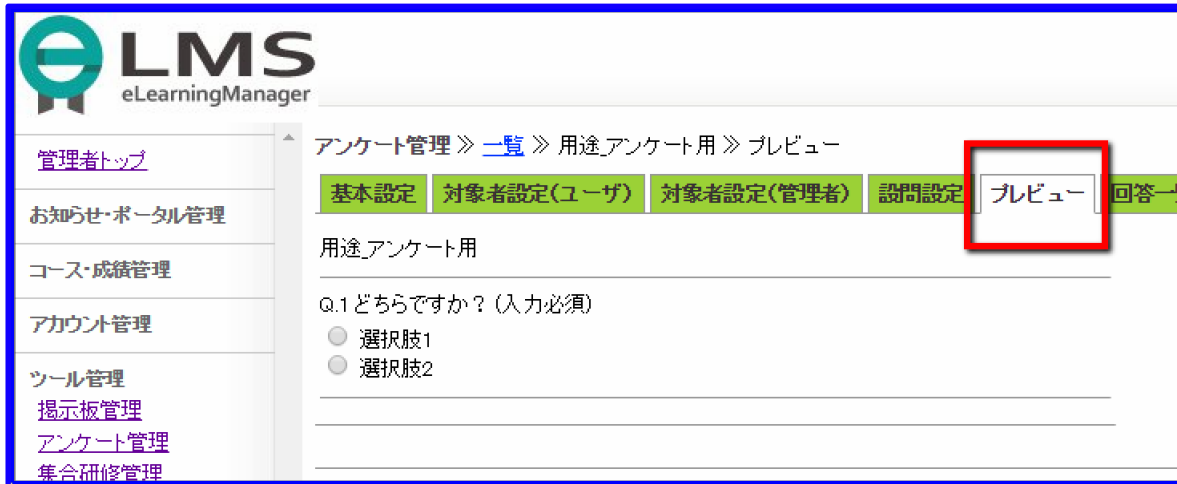
入力・設定が終わったら【設定】をクリックして下さい。
やり直す場合は【戻る】をクリックして下さい。

1. 設問設定画面で【設定】をクリックすると、設問一覧画面に移行します。
2. さらに設問を追加する場合は【設問を追加】をクリックしてください。
3. 設問を編集する場合は【編集】をクリックしてください。
4. 設問を削除する場合は【削除】をクリックしてください。
5. 「本当に削除しますか？」と表示されます。
6. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
7. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。
8. 設問の設定が終わったら【設定完了】をクリックしてください。
9. アンケート一覧画面に移行します。

19.6. プレビュー

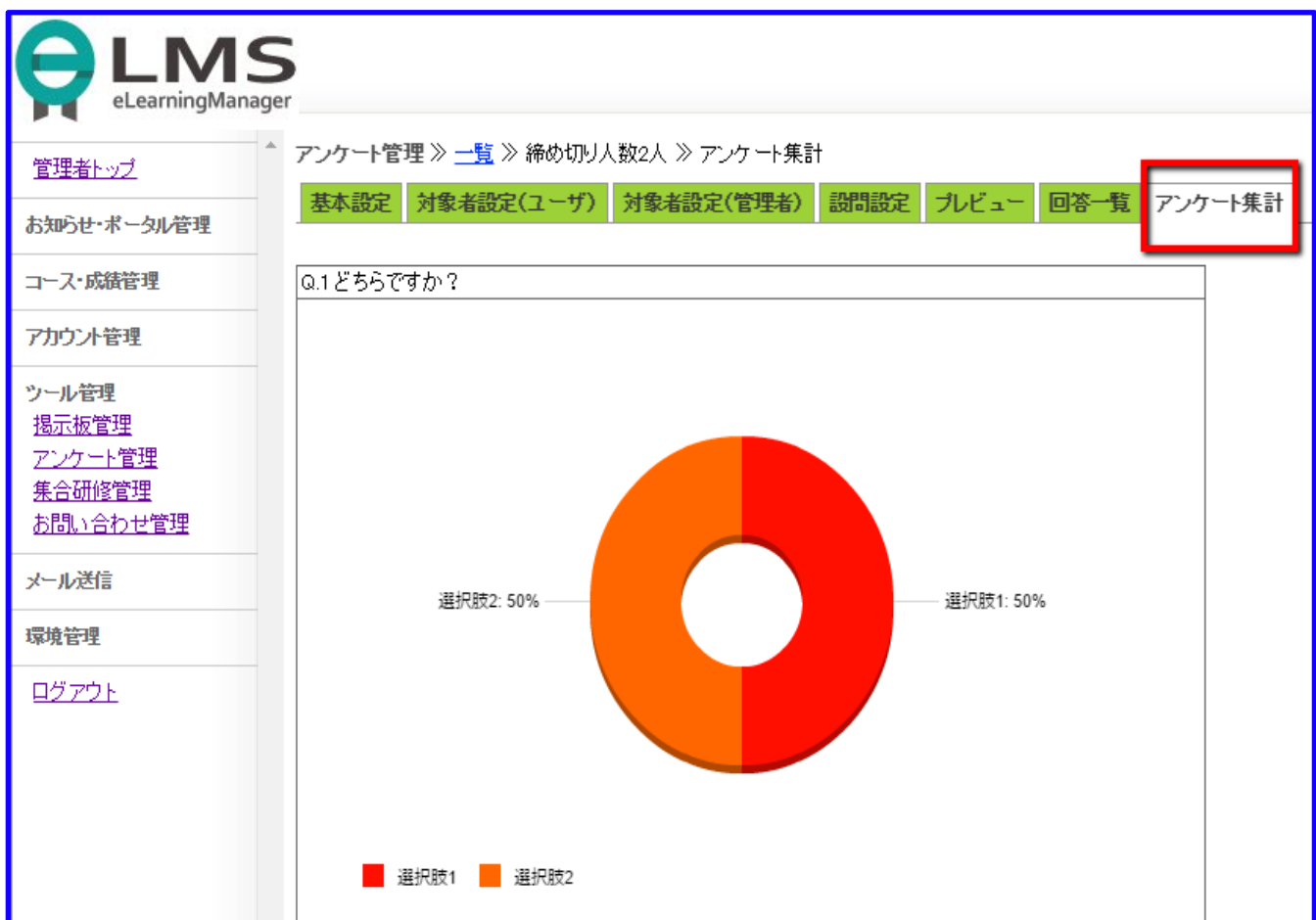
【プレビュー】機能で、追加したアンケートの閲覧ができます。

1. アンケート一覧画面から、内容を確認したいアンケートの【プレビュー】をクリックしてください。
2. 内容を確認したいアンケートの【編集】から、【プレビュー】のタブをクリックしてもアンケート内容を閲覧できます。



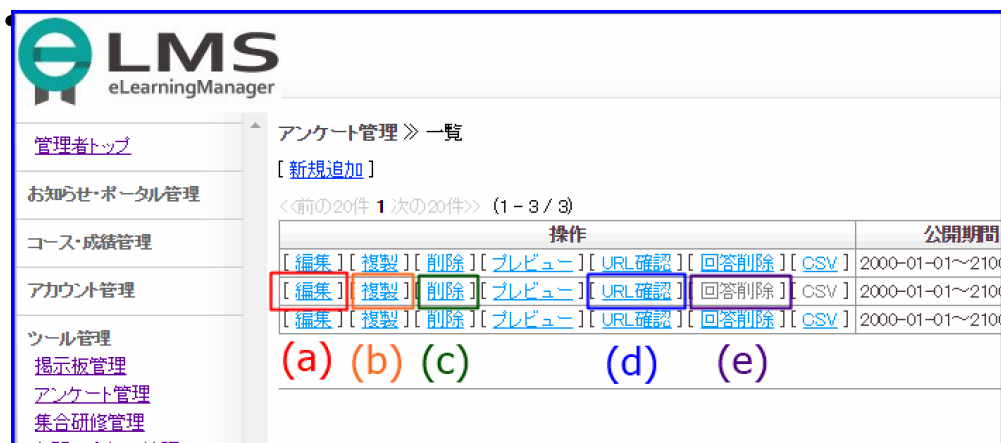
19.7. アンケート集計

1. 回答率や回答内容を確認したいアンケートの【編集】をクリックしてください。
2. 【アンケート集計】のタブをクリックしてください。
3. アンケート一覧画面の「提出/詳細」の数字をクリックしてもアンケート集計画面に移行します
4. 回答タイプがプルダウンリストタイプ、ラジオボタンタイプのアンケートについては、回答率がグラフで表示されます。チェックボックスタイプは回答数が棒グラフで表示されます。テキストフィールドタイプ、テキストエリアタイプのアンケートについては、回答内容が一覧表示されます。



19.8. アンケートの編集・複製・削除

アンケートの編集・複製・削除に関する説明です。



- 編集 (a)

変更したいアンケートの【編集】をクリックしてください。

- 複製 (b)

既存のアンケートを複製することができます。

複製したいアンケートの【複製】をクリックしてください。

- 削除 (c)

アンケートを削除する場合は【削除】をクリックしてください。

「本当に削除しますか？」と表示されます。削除する場合は【OK】を、削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

- URL 確認 (d)

作成したアンケートの URL を表示します。アンケート用に利用する場合は、その URL からアンケートに移行させることができます。

【注】 SCORM 教材として利用する場合は、コースに組み込むので必要ありません。

- 回答削除 (e)

アンケートの回答を削除する場合は【回答削除】をクリックしてください。


「本当に削除しますか？」と表示されます。

削除する場合は【OK】を、削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

【注】 削除した場合は復元できませんのでご注意ください。

19.9. CSV ファイルで出力する

アンケートの回答内容を CSV ファイルで出力することができます。



The screenshot shows the LMS eLearningManager interface. On the left is a navigation menu with items like '管理者トップ', 'お知らせ・ポータル管理', 'コース・成績管理', 'アカウント管理', and 'ツール管理'. The main content area is titled 'アンケート管理 >> 一覧' and includes a '[新規追加]' link and pagination '<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)'. Below this is a table with columns for '操作' and '公開期間'. The '操作' column contains links for '[編集]', '[複製]', '[削除]', '[プレビュー]', '[URL確認]', '[回答削除]', and '[CSV]'. The '公開期間' column shows dates like '2000-01-01~2100'. The '[CSV]' link in the second row is highlighted with a red box.

操作	公開期間
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2000-01-01~2100
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2000-01-01~2100
[編集] [複製] [削除] [プレビュー] [URL確認] [回答削除] [CSV]	2000-01-01~2100

1. アンケート一覧画面の【CSV】をクリックしてください。
2. ファイルのダウンロード画面が表示されます。
3. CSV ファイルを開く場合は【開く】をクリックしてください。
4. CSV ファイルを保存する場合は【保存】をクリックしてください。
5. 保存先を指定し、【保存】をクリックしてください。
6. ファイルを出力しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。
7. CSV ファイルには、回答内容と回答状況が表示されます。

20. お問い合わせ管理

20.1. お問い合わせ管理

ユーザーからのお問い合わせに対して回答することができます。よくあるお問い合わせをFAQに登録することができます。新たなFAQの作成・登録ができます。

20.2. お問い合わせの検索

ツール管理【お問い合わせ管理】から行います。

未対応、保留状態のお問い合わせ一覧が表示されます。

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理
ユーザ設定
管理者設定
グループ設定
カルテ管理

ツール管理
掲示板管理
アンケート管理
集合研修管理
お問い合わせ管理
YouTube動画管理

お問い合わせ管理 » お問い合わせ一覧

お問い合わせ管理 **FAQ管理**

検索機能

フリーワード検索

検索 検索解除

ステータス

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 1 / 1)

操作	ジャンル	タイトル	姓
[詳細 / 回答]	未対応	FAQ/お問い合わせ	わかりません。

- ステータス

プルダウンからお問い合わせの対応状況を選択してください

「未対応、保留」、「対応済」、「ALL（ゴミ箱は除く）」、「ALL（ゴミ箱も含む）」、「ゴミ箱」の5種類に分けて表示を切り替えることができます。

- フリーワード検索

テキストフィールドに検索したいフリーワードを入力し、【検索】をクリックしてください。

そのワードがタイトル、お問い合わせの本文に含まれているお問い合わせの一覧が表示されます。

※ 対応状況とフリーワード検索により、より絞り込んだお問い合わせ検索が可能となります。

20.3. お問い合わせに回答する

ツール管理【お問い合わせ管理】から行います。回答したいお問い合わせの【詳細/回答】をクリックしてください。お問い合わせ内容と回答フォームが表示されます。

お問い合わせに対して、未対応、対応済みを一覧表示し、回答を入力することができます。

お問い合わせ管理 >> お問い合わせ一覧 >> 詳細/回答	
お問い合わせ管理 FAQ管理	
お問い合わせ内容	
日時	2016-02-23 16:51:52
姓	ジンジャー
名	テスト
ジャンル	FAQ/お問い合わせ
タイトル	(a) d d
本文	(b) d d
回答フォーム	
* は必須です	
* ステータス	対応済 ➡ 対応済 ▼ ※『対応済』以外はユーザに回答が表示されません。
* タイトル	<input type="text" value="Re:dd"/>
* 本文	<input type="text" value="> d d"/>
添付ファイル1	(c) 添付ファイル未登録です。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル2	添付ファイル未登録です。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル3	添付ファイル未登録です。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル4	添付ファイル未登録です。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル5	添付ファイル未登録です。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
回答方法	(d) <input type="checkbox"/> メールで回答 <input type="checkbox"/> FAQに追加 ※『FAQに追加』にチェックを入れると、非公開の状態FAQ管理にコピーされます。
<input type="button" value="一覧に戻る"/>	<input type="button" value="確認 →"/>

- タイトル (a)

回答のタイトルを入力してください。

【注】初期設定では「Re:お問い合わせタイトル」と入力されています。

- 本文 (b) 回答の本文を入力してください。

回答フォームの本文欄には質問内容が引用される設定となっています。

- 添付ファイル (c)

詳細な説明は【20.4.ファイルの添付】をご覧ください。

- ステータス (d)

お問い合わせに対する対応状況を選択してください。

対応済以外はユーザーに回答が表示されません。

【注】初期設定は対応済となっていますので、他のステータスを選択する場合は注意してください。

最後に【確認→】を押して確認画面に進みます。

確認画面が表示されますので、問題が無ければ【OK】を押して下さい。

20.4. ファイルの添付

お問い合わせの回答については、ファイルを添付することができます。

1. 回答フォームの「添付ファイル」部分で【ファイルを選択】をクリックし、お手元のファイルを添付します。
2. 違うファイルを添付する場合は、改めてファイルを【ファイルを選択】から登録します。
3. ラジオボタンの【更新】をチェックします。
4. 添付したファイルを削除する場合は、ラジオボタンの【削除】をチェックします。

20.5. 回答方法の設定

お問い合わせに回答すると、ユーザーはお問い合わせの履歴から回答を確認することができます。

回答方法として、メールで回答することと FAQ に追加することができます。

(【20.3.お問い合わせに答える】の図中の (d))

- メールで回答

お問い合わせに対する回答をメールで送ることができます。

メールで送る場合は「メールで回答」のチェックボックスをチェックしてください。

- FAQ に追加

よくあるお問い合わせ等は、お問い合わせと回答を FAQ に追加することができます。

FAQ に追加する場合は「FAQ に追加」のチェックボックスをチェックしてください。

非公開の状態では FAQ 管理にコピーされません。

20.6. お問い合わせの削除

1. 削除したいお問い合わせの【削除】をクリックしてください。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」と表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

お知らせ・ポータル管理
コース・成績管理
アカウント管理
ツール管理
 掲示板管理
 アンケート管理
 集合研修管理
 お問い合わせ管理
メール送信
環境管理
ログアウト

お問い合わせ管理 >> お問い合わせ一覧

お問い合わせ管理 FAQ管理

検索機能
フリーワード検索
検索

<<前の20件 1 次の20件>>

機能	未対応、保留	ジャンル	タイトル
[詳細 / 回答] 削除	未対応	掲示板について	掲示板にどう
[詳細 / 回答] 削除	未対応	マニュアルについて	マニュアルは

20.7. FAQの検索

1. 管理者メニューから【ツール管理】 >> 【お問い合わせ管理】 と開きます。
2. 【FAQ 管理】のタブをクリックします。
3. 全ての FAQ の一覧が表示されます。
4. 次の方法で FAQ を検索します。

複数の方法を組み合わせることで、より絞り込んだ検索を実行できます。

- 表示場所

プルダウンからジャンルを選択してください。

そのジャンルの FAQ の一覧が表示されます。

コースを選択した場合は、さらに隣のプルダウンから検索したいコースを選択します。

- フリーワード検索

テキストフィールドに検索したいワードを入力してください。

そのワードがお問い合わせ内容のタイトル、本文、回答内容の本文に含まれた FAQ の一覧が表示されます。

- 公開/非公開

ユーザー画面での公開状況については、いずれかを選択してください。

The screenshot shows a web interface for managing FAQs. On the left is a navigation menu with items like '管理者トップ', 'お知らせ・ポータル管理', 'コース・成績管理', 'アカウント管理', and 'ツール管理'. The main content area is titled 'お問い合わせ管理 > FAQ一覧'. There are two tabs: 'お問い合わせ管理' (active) and 'FAQ管理'. Below the tabs is a search section titled '検索機能'. This section contains a text input field for 'フリーワード検索', a dropdown menu for '表示場所' (set to '指定なし'), and another dropdown menu for '公開/非公開' (set to '指定なし'). A secondary dropdown menu shows '個人情報保護対策研修 2021年度版'. At the bottom of the search section are two buttons: '検索' and '検索解除'. A link for '[新規登録]' is located at the bottom left of the main content area.

20.8. FAQの登録

1. 管理者メニューから【ツールの管理】 >> 【お問い合わせ管理】 と開きます。
 2. 【FAQ 管理】 のタブをクリックします。
 3. 新規に FAQ を登録する場合は【新規登録】 をクリックしてください。
- 表示された画面で、以下の設定を行います。

お問い合わせ管理 >> FAQ一覧 >> 詳細/登録

お問い合わせ管理 **FAQ管理**

お問い合わせ内容

*は必須です

*表示場所 (a) コース

*タイトル (b)

*本文 (c) **(c-1)**

パス:

回答内容

*本文 (c-2)

パス:

画像 (d) 選択されていません

画像アップローダーの使用について
(1) お手元の画像を画像アップローダを使用してアップロードしてください。
(2) アップロードされた画像は、「本文」内にドラッグ & ドロップで貼り付けられます。

添付ファイル1 (e) 添付ファイル未登録です。
 選択されていません

添付ファイル2 添付ファイル未登録です。
 選択されていません

添付ファイル5 添付ファイル未登録です。
 選択されていません

*ステータス (f) 公開

一覧に戻る

- 表示場所 (a)
FAQ のジャンルを選択してください。
コースを選択した場合はコース名も選択してください。
 - タイトル (b)
お問い合わせ内容のタイトルを入力してください。
 - 本文 (c)
【お問い合わせ内容】 (c-1) : お問い合わせの内容を入力してください。
【回答内容】 (c-2) : お問い合わせに対する回答内容を入力してください。
 - 画像 (d)
お手元の画像をお問い合わせの本文と回答内容の本文に使用することができます。
 - 最初に、【ファイルを選択】をクリックしてください。
 - 次に、アップロードする画像を選択し、【アップロード】をクリックしてください。
 - 「画像」の下に画像がアップロードされます。
 - アップロードされた画像は、お問い合わせ内容の本文と回答内容の本文内にドラッグ&ドロップで貼り付けられます。
 - 添付ファイル (e)
回答にはお手元のファイルを添付することができます。
【ファイルを選択】をクリックしてください。
添付したいファイルを選択してください。
 - ステータス (f)
FAQ を公開するかどうかを設定してください。
4. 入力・設定が完了したら【確認→】をクリックしてください。
 5. 確認画面が表示されます。
 6. FAQ を登録する場合は【登録→】をクリックしてください。

お問い合わせの質疑応答の内容を利用して、FAQ を作成することができます。

20.9. FAQの編集・削除

- FAQを編集したい場合は、該当するFAQの【詳細/登録】からFAQの登録と同様の方法で行います。
- 削除する場合は、削除したいFAQの【削除】をクリックしてください。
 - 「本当に削除してよろしいですか?」と表示されます。
 - 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
 - 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

お問い合わせ管理 » FAQ一覧

お問い合わせ管理 **FAQ管理**

検索機能

フリーワード検索

表示場所 **指定なし** ▼ 個人情報保護対策研修 2021年度版 ▼

公開/非公開 **指定なし** ▼

[新規登録](#)

こちらをクリックしてFAQを編集できます

<<前の20件 **1** 次の20件>> (1 - 1 / 1)

操作	公開/非公開	表示場所		
詳細/回答 削除	公開	コース【個人情報保護対策研修 2021年度版】	よくある質問	2021-07-09 15:26:50

こちらをクリックしてFAQの削除ができます

21. 研修を管理する

21.1. 研修を管理する

本章では、【集合研修管理】についての説明をします。

集合研修管理では、公開する研修案内の作成から、申込者の管理など様々な機能があります。

- 研修の案内を作成する ⇒ 研修情報
- 研修の応募者を自由に選択する ⇒ 対象設定
- 研修の申し込みフォームを設定する ⇒ 入力フォーム設定
- 研修開催の日程を設定する ⇒ 日程設定
- 申込完了メールなど、送りたいメールを設定する ⇒ 自動送信メール設定
- 申込者の出欠状況などを管理する ⇒ 申込者管理
- 作成した研修の案内を管理する ⇒ 研修の編集・削除・複製

集合研修管理は、以下の手順で表示できます。

1. 管理画面の左メニューにある【ツール管理】をクリックします。
2. 【ツール管理】の一覧項目に表示される【集合研修管理】をクリックします。
3. 集合研修管理の一覧画面が表示されます。

機能	申込者	研修タイトル	初版公開日	日数版	掲載期間	募集期間	募集モード	申込定員	掲載先	キャンセル
[編集] [複製] [削除] [一括]	[一括]	シニア者アップ式ローニング活用法	2010-02-15	全日	2011-02-12~2011-02-19	2011-02-12~2011-02-19	自動締切	0-100人	両方	可能
[編集] [複製] [削除] [一括]	[一括]	第1回SCOREMアセッテ講習会	2010-02-25	全日	2010-02-12~2010-02-19	2010-02-12~2010-02-19	自動締切	0-50人	両方	可能
[編集] [複製] [削除] [一括]	[一括]	新入社員フォローアップ講座(入社半年間)	2010-04-26	全日	2010-03-17~2011-03-24	2010-03-17~2011-03-24	自動締切	0-50人	両方	可能

21.2. 研修の案内を作成する

研修の案内は、研修情報で作成できます。

1. 研修案内の作成画面を開く

【研修情報】は、以下の手順で開きます。

1. 左メニューの【集合研修管理】をクリックします。
2. 一覧画面右上の【新規作成】ボタンをクリックします。

2. 研修の案内を作成する

研修情報画面の項目名については、それぞれ以下の内容となります。

集合研修管理 >> 研修情報	
研修情報	
*は必須です。	
*研修タイトル (a)	<input type="text"/> ※募集時にユーザに公開される研修名を記入します。
*表示場所(ポータル) (b)	<input type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する ※ポータル画面の表示設定を選択します。
*ポータルへの詳細情報 (c)	<input type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する ※研修詳細画面への情報表示設定を選択します。
*ユーザ画面(ログイン後) (d)	<input type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する ※eLMユーザ画面の表示設定を選択します。
HTML管理 (e)	<input type="checkbox"/> 画像などをアップロードし、下のHTMLエディタにドラッグすることでアップロードした画像を使用できます。
*内容 (f)	
*価格 (g)	<input type="text" value="0"/> 円 ※研修の価格を設定します。無料の場合は0円と設定してください。
*受付状況 (h)	<input type="radio"/> 自動締切 <input type="radio"/> 締切 <input type="radio"/> 無制限 ※募集の締切の方法を選択します。自動締切の場合は下の定義に達すると募集が打ち切られます。
定義(自動締切モード用) (i)	<input type="text" value="10"/> 日 ※研修の定義を設定します。受付状況が無制限の場合は、目安としてユーザに表示されます。
*キャンセル (j)	<input type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する ※キャンセルをユーザ自身で行えるかを選択します。
*キャンセル可能期間 (k)	開始: 2010年3月18日 17時20分 終了: 2010年3月25日 17時20分 ※ユーザ自身がキャンセルを行える期間です。ユーザ自身がキャンセルを行わない場合も併設定が必要です。
*キャンセル待ち (l)	<input type="radio"/> キャンセル待ちを実施しない <input type="radio"/> キャンセル待ちを実施する ※ユーザ自身がキャンセル可能にしたとき、キャンセル待ち申し込みが可能かどうかを設定します。
*キャンセル待ち可能期間 (m)	期間: 2010年3月25日 17時20分 ※キャンセル待ちしている申込者に対して、お断りをする期間を設定します。キャンセル待ちしない場合も併設定が必要です。
キャンセル待ち人数 (n)	<input type="text" value="0"/> ※キャンセル待ちの最大人数を設定します。使用しない場合も併設定が必要です。
*申し込み完了表示メッセージ (o)	<input type="text" value="申し込みありがとうございます。"/>
*キャンセル完了表示メッセージ (p)	<input type="text" value="キャンセルを完了いたしました。またの申し込みお待ちしております。"/>
*申し込み可能期間 (q)	開始: 2010年3月18日 17時20分 終了: 2010年3月25日 17時20分
*申し込み可能期間前表示メッセージ (r)	<input type="text" value="申し込み開始まで、しばらくお待ちください。"/>
*申し込み可能期間後表示メッセージ (s)	<input type="text" value="申し込み期間が終了いたしました。次のご案内をお待ちください。"/>
*掲載期間 (t)	開始: 2010年3月18日 17時20分 終了: 2010年3月25日 17時20分
*満席時表示メッセージ (u)	<input type="text" value="現在、このセミナーは満席です。"/>
備考 (v)	<input type="text" value="特になし。"/>
*登録先カテゴリ (w)	<input type="text" value="選択してください。"/>
*グループ名 (x)	<input type="text"/> グループ名は一度決定した後は変更できません。 ※ここで決定したグループには、研修申込者が自動的に割り当てられます。
増設画面へ	

(a) 研修タイトル

開催する研修名を入力します。

(b) 表示場所（ポータル）

研修の案内を、ポータルに表示するかを選択をします。

(c) ポータルへの詳細情報

【内容】の項目で、入力した内容を表示するかを選択をします。

(d) ユーザー画面（ログイン後）

ログイン後、ユーザー画面の左メニューに表示するかを選択をします。

(e) ファイル管理



【内容】に、表示する画像をアップロードします。アップロード後、【内容】の入力欄に画像をドラッグ&ドロップすることによって反映します。

(f) 内容

開催する研修の詳細を入力します。

入力内容は、ユーザーに研修の詳細情報として表示します。

(g) 価格

開催する研修の価格の入力します。6桁の半角数値で入力をしてください。

無料研修の場合は、価格を「0」に設定してください。

※価格を「0」にしても、案内画面には無料と表示されます。

(h) 受付状況

受付の締め切り方法を選択します。

- ・ 申込者が定員に達した後、自動的に申込を締め切りをする ⇒ 自動締め切り
- ・ 設定期間などに関わらず、管理者の都合で強制的に申込を締め切りをする ⇒ 締切
- ・ 定員数設けずに申込をする ⇒ 無制限

(i) 定員

研修の定員数を入力します。

※定員は、半角数字で入力をしてください。

(j) キャンセル

申込者自身がキャンセル可能かを設定します。

(k) キャンセル可能期間

申込者自身でキャンセルが出来る期間を設定します。

※キャンセル可能期間は、掲載期間内に設定をしてください。

また、項目 (j) で「表示しない」を選択した場合でも仮設定をしてください。

(l) キャンセル待ち

キャンセル待ちでの申し込みを受け付け可否を選択します。

- ・ 定員を超えても申し込みを可能にする ⇒ キャンセル待ちを実施する
- ・ 定員に達したら、申込みを締め切る ⇒ キャンセル待ちを実施しない

(m) キャンセル待ち待機期限

キャンセル待ちで申込をした申込者を対象に、キャンセル待ちを実施する期限を設定します。

この設定した期限までに、定員内での申込者がキャンセルをすると、一番目にキャンセル待ちをしている申し込み者が定員内での申込者になります。

(n) キャンセル待ち人数

キャンセル待ちで申込が出来る人数を設定します。人数は、半角数値で入力をしてください。

(o) 申込み完了表示メッセージ

申込みフォームで申込完了時、画面に表示する内容を入力します。

(p) キャンセル完了表示メッセージ

申込みフォームでキャンセル完了時、画面に表示する内容を入力します。

(q) 申し込み可能期間

研修に申込みが可能な期間を設定します。申し込み可能期間は、掲載期間内に設定をしてください。

(r) 申込み可能期間前表示メッセージ

申込み可能期間で設定した開始日前に、申込み画面に表示するメッセージを入力します。

(s) 申込み可能期間後表示メッセージ

申込み可能期間で設定した終了日後に、申込み画面に表示するメッセージを入力します。

(t) 掲載期間

ユーザーに研修の案内を公開する期間を設定します。

(u) 満席時表示メッセージ

定員に達した後、申込みフォームに表示させるメッセージを入力します。

(v) 備考

管理者用に残すメモなどを入力します。

(w) 登録先グループ

研修の申込者を管理する、ユーザーグループを作成する場所を選択します。

(x) グループ名

項目 (w) で設定したユーザーグループ名を入力します。

3. 研修の案内を登録する

1. (a) - (x) まで、必要事項を入力後、【確認画面へ】のボタンを押します。
2. 確認画面へ移動し、内容に問題がなければ【登録】ボタンを押します。作成した案内が登録されます。
3. 確認内容に問題があれば、確認画面の【戻る】ボタンを押して入力画面に戻り、該当項目の再入力を行います。

集合研修管理 >> 一覧
※研修の複製では、開催日程とメール送信設定は複製されませんが、参加者情報は複製されません。
[新規作成](#)

研修掲載前 研修掲載終了 エラー

2010年03月1日 2010年03月04日 (1-4/4)

機能	申込者	研修タイトル	初回開催日	日程数	掲載期間	募集期間	募集モード	申込定員	掲載先	キャンセル
編集 複製 削除	一覧	ジンジャーアップ式eラーニング活用法	2010-02-15	全1回	2011-02-12~2011-02-19	2011-02-12~2011-02-19	自動締切	0-100人	両方	可能
編集 複製 削除	一覧	第12回SCORMアクセス講習会	2010-02-25	全2回	2010-02-12~2010-02-19	2010-02-12~2010-02-19	自動締切	0-50人	両方	可能
編集 複製 削除	一覧	新入社員フォローアップ講習会(1)後半研修	2010-03-08	全1回	2010-03-08~2010-03-08	2010-03-08~2010-03-08	自動締切	0-50人	両方	可能
編集 複製 削除	一覧	夏期集中研修	未登録	未登録	2010-03-23~2011-03-30	2010-03-23~2010-06-30	自動締切	0-10人	両方	不可能

21.3. 研修の募集対象者を決める

【対象設定】では、開催する研修の申込み対象者を設定できます。

対象設定で選択すると、選択されたユーザーにのみユーザー画面の研修情報に研修案内が表示されます。

※ポータルからのみ研修の募集をする際は、対象設定での設定は不要です。

1. 対象画面を開く

【対象設定】は、以下の手順で開きます。

1. 研修情報を作成後、作成された研修の【編集】ボタンをクリックします。
2. 画面上部に【対象設定】と記載されるタブをクリックします。

集合研修管理 >> 一覧 >> 対象設定

研修情報 対象設定 入力フォーム設定 日程設定 自動送信メール設定 申込者管理

これは eLearningManager 利用者に対して集合研修を割り当てる機能です。ポータルから登録する場合はこの機能は

検索
グループ: --グループを選択して下さい--
検索 検索解除

対象件数 10件
対象件数 10件
選択件数 0件

[\[全て選択\]](#) [\[全て解除\]](#) [\[この頁の全てを選択\]](#) [\[この頁の選択を解除\]](#)

<<前の20件 1次の20件>> (1 - 10 / 10)

選択	ID [sort]	姓 [sort]	名 [sort]
<input type="checkbox"/>	user13	クリスチャン	ドブラー
<input type="checkbox"/>	user5	近藤	純
<input type="checkbox"/>	user1	ジンジャー	テスト
<input type="checkbox"/>	user3	ジンジャー	テスト
<input type="checkbox"/>	user4	ジンジャー	テスト
<input type="checkbox"/>	user9	長岡	伴太郎
<input type="checkbox"/>	user12	マイケル	ファラデー
<input type="checkbox"/>	user6	湯川	英樹
<input type="checkbox"/>	user14	米沢	富美子
<input type="checkbox"/>	user2	リサ	サンドール

保存

2. ユーザーを選択する

集合研修管理 >> 一覧 >> 対象設定

研修情報 | 対象設定 | 入力フォーム設定 | 日程設定 | 自動送信メール設定 | 申込者管理

これはeLearningManager利用者に対して集合研修を割り当てる機能です。ポータルから登録する場合はこの機能

検索

グループ:

対象件数 10件
対象件数 10件
選択件数 9件

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 10 / 10)

選択	ID [sort]	姓 [sort]	名 [sort]
<input checked="" type="checkbox"/>	user13	クリスチャン	ドブラー
<input checked="" type="checkbox"/>	user5	近藤	純
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	ジンジャー	テスト
<input type="checkbox"/>	user3	ジンジャー	テスト
<input checked="" type="checkbox"/>	user4	ジンジャー	テスト
<input checked="" type="checkbox"/>	user9	長岡	伴太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	user12	マイケル	ファラデー
<input checked="" type="checkbox"/>	user6	湯川	英樹
<input checked="" type="checkbox"/>	user14	米沢	富美子
<input checked="" type="checkbox"/>	user2	リサ	サンダー

(a)個別のユーザーを選択します

(b)ユーザーを一括して選択します

(c)グループ単位でユーザーを選択します

ユーザーの選択方法は、以下の2通りがあります。

1. 図表の左枠にある、【選択】のチェックボックスをチェックする (a)。
2. 予め用意された選択ボタンを利用する。

1の場合は、選択人数が少ないときや、対象者がある程度絞られているときに利用します。

2の場合は、一括して選択をしたい場合に利用します。各項目についての意味は以下の通りです。

対象設定の項目名については、それぞれ以下の内容となります (b)。

- 全て選択
登録された全てのユーザーの選択ができます。
- 全て解除
選択済みユーザーの選択を全て解除します。

- この頁の全てを選択
画面に表示されているユーザーのみ選択をします。
- この頁の選択を解除
画面に表示されているユーザーのみ選択を解除します。

3. グループから対象者を絞り込む

ある作成したユーザーグループに絞込みをかけてからユーザーの選択する場合は、検索機能（c）を用います。対象グループが予め決まっている場合は、グループ検索を実行したあとに上記のユーザー選択をすると便利です。

1. 図に表示される検索のプルダウンリストから、グループを選択します。
2. 選択後、検索ボタンを押すと、グループに含まれるユーザーの一覧が表示されます
3. 検索条件を変えたい場合は、グループの再検索をするか、検索解除ボタンを押します。

4. 対象者を決定する

選択した対象者が決定したら、画面左下にある【保存】ボタンを押します。これで、開催する研修の対象者が決定されます。

21.4. 申込みフォームを作成する

用途に合わせたユーザーに表示する研修の申込みフォームは、【入力フォーム設定】で設定をします。

1. 入力フォームを開く

入力フォーム画面は、以下の手順で開くことができます。

1. 該当研修の【編集】をクリックします。
2. 画面上部にある【入力フォーム設定】タブをクリックします。

2. 項目を削除する

初期設定では、任意入力項目として【所属/会社名、電話番号、FAX 番号、領収書、その他】が用意されています。

例として、【所属/会社名】を削除する場合の手順を説明します。

1. 図下の設定欄から「ADDITIONAL:companyname,所属/会社名,text:30,nothing」の一行を削除します。
2. 図下の【確認画面へ】ボタンを押します。
3. ボタンを押した後、【『修正後』】の入力フォームが現れます。
4. 修正内容に問題なければ、【保存】ボタンを押し、訂正があれば【戻る】ボタンを押します。
5. 保存ボタンを押した後、修正した入力フォームが作成されます。

※他の項目に関しても、該当行を全て削除することで、項目の削除ができます。

集合研修管理 >> 二重 >> 入力フォーム設定

研修情報 対象設定 入力フォーム設定 日程設定 自動送信メール設定 申込者管理

夏期集中研修

以下の項目を入力してください。

*は必須です。

* 姓	<input type="text"/>
* 名	<input type="text"/>
* 姓(ふりがな)	<input type="text"/>
* 名(ふりがな)	<input type="text"/>
* E-mailアドレス	<input type="text"/>
	確認用 <input type="text"/>
所属/会社名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
領収書の宛名(必要な方のみ)	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>

設定

ADDITIONAL:companyname,所属/会社名,text:30,nothing	削除
BASE:tel,電話番号,tei,tei	
BASE:fax,FAX番号,tei,tei	
ADDITIONAL:receipt,領収書の宛名(必要な方のみ),text:50,nothing	
BASE:memo,その他,text:100,nothing	
ADDITIONAL:ridnumber,社員番号,text:15,necessary	追加

確認画面へ

3. 項目を追加する

1. 追加する項目を、追加する行に入力します 入力項目は、以下の作成規則に従って項目の追加ができます。

ADDITIONAL: 変数名,項目名,text:入力欄の長さ,入力条件

① ② ③ ④

- ①: 変数名は、半角英数で作成するフォームの変数名を決めます。
- ②: 項目名は、入力フォーム表示する項目名を決めます。
- ③: 入力欄の長さは、半角数値でテキストボックスの横長を決めます。入力数値はピクセル指定です。
- ④: 入力項目の強制条件を決めます。「nothing」とした場合は任意の項目、「necessary」とした場合は、必須の項目となります。

2. 入力後、「項目を削除する」の2から5の手順に従って追加をします。

集合研修管理 >> 一覧 >> 入力フォーム設定

研修情報 対象設定 入力フォーム設定 日程設定 自動送信メール設定 申込者管理

夏期集中研修

以下の項目を入力してください。

*は必須です。

* 姓	<input type="text"/>
* 名	<input type="text"/>
* 姓(ふりがな)	<input type="text"/>
* 名(ふりがな)	<input type="text"/>
* E-mailアドレス	<input type="text"/> 確認用 <input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
領収書の宛名(必要な方のみ)	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>
* 社員章番号	<input type="text"/>

設定

```
BASE:tel,電話番号,tel,tel
BASE:fax,FAX番号,tel,tel
ADDITIONAL:receipt,領収書の宛名(必要な方のみ),text:50,nothing
BASE:memo,その他,text:100,nothing
ADDITIONAL:idnumber,社員章番号,text:15,necessary
```

21.5. 開催日程を設定する

開催する研修の日程は、【日程設定】を使い設定をします。

1. 日程設定画面を開く

研修の日程作成画面（日程設定）は、以下の手順で開きます。

1. 一覧画面で、該当研修の【編集】をクリックします。
2. 画面上部に表示される【日程設定】タブをクリックします。

2. 研修の日程を新規に作成する

新規に日程を追加する場合は、以下の手順で作成します。

集合研修管理 >> [一覧](#) >> 日程設定

研修情報 | **対象設定** | **入力フォーム設定** | **日程設定** | **自動送信メール設定** | **申込者管理**

夏期集中研修

*は必須です。	
* 開催日	2010年3月23日
* 開場時刻	16時20分
* 開始時刻	16時20分
* 終了時刻	16時20分
* 会場	
備考	

[確認画面へ](#)

1. 図の画面右上にある【追加】をクリックします。
2. クリック後に表示される日程作成フォームで、開催日を設定します。
3. 同様に、研修の【開場時刻、開始時刻、終了時刻】を設定します。
4. 【開場】に、研修の開催場所を入力します。
5. 【備考】に、管理者用のメモを入力します。

※備考に入力した内容は、ユーザーに表示されません。

1つの研修に、複数の開催日程を作成することもできます。複数の日程を作成する場合も同様に、追加

をクリックして必要な日程数を作成してください。

※複数作成した日程は、設定した開催日に従って、自動的に開催日順に並びます。

操作	開催日	開場時刻	開始時刻	終了時刻	会場	備考
編集 複製 削除	第1回	2010/07/01	16:45	17:00	20:00	第一研修室

3. 開催日を編集する

作成した開催日程を編集する場合は、以下の手順を行います。

1. 日程設定の一覧画面で、操作の編集をクリックします。
2. クリック後に表示される設定入力フォームで、編集をします。

※編集後、開催日の順番も正しく編集されます。

4. 開催日を複製する

作成した開催日程を複製する場合は、以下の手順を行います。

1. 日程設定の一覧画面で、操作の複製をクリックします。
2. 【複製してもよろしいですか？】とポップアップが表示されたら OK ボタンをクリックします。
3. OK ボタンをクリック後、日程設定画面の一覧に、複製元の日程が追加されます。

※複製元と複製後の内容で日時が同じでも、開催数は複製元の順次繰り上がって登録されます。

5. 開催日を削除する

作成した開催日程を削除する場合は、以下の手順を行います。

1. 日程設定の一覧画面で、操作の削除をクリックします
2. 【本当に削除してもよろしいですか？】とポップアップが表示されたら OK ボタンをクリックします。
3. OK ボタンをクリック後、日程設定画面の一覧から、日程が削除されます。

※開催数は、削除した日程に応じて適宜変更されます。

21.6. 送信メールを設定する

例えば、研修の申込みをしたユーザーに対して、申込み完了のお知らせメールを自動的に送信したいとき、自動送信メール設定を使います。

申込み完了通知の他にも、自動送信メール設定には様々な機能があります。

1. 自動送信メール設定画面を開く

1. 研修情報を作成後、作成された研修の【編集】ボタンをクリックします。
2. 画面上部に表示される【自動送信メール設定】タブをクリックします。

2. 各メールの機能について

自動送信メール設定 には、以下の機能があります。

操作	タイトル	有効/無効
1 [編集]	開催前日告知メール 【研修開催前日に送信するメールです。】	無効
2 [編集]	申し込み受付メール 【ユーザが申し込みを済ませたときに送信するメールです。】	無効
3 [編集]	キャンセル待ちでの申し込み受付メール 【キャンセル待ちを実施しており、定員を超えた状態で申し込みを済ませたときに送信するメールです。】	無効
4 [編集]	キャンセル待ちでの空きなしメール 【申込後、キャンセル待ち期間を過ぎても空きが出なかったときに送信するメールです。】	無効
5 [編集]	申し込みキャンセルメール 【ユーザが申し込みをキャンセルしたときに送信するメールです。】	無効
6 [編集]	キャンセル(取り直し)発生お知らせメール 【キャンセルが発生した時、キャンセル待ち番号が0番に変更されたユーザに送信されるメールです。】	無効
7 [編集]	申し込み募集開始メール 【対象設定で追加した募集者に送信するメールです。】	無効
8 [編集]	管理者による申込者削除お知らせメール 【申込者管理のキャンセルでキャンセルをした時に送信するメールです。】	無効
9 [編集]	支払い確認メール 【申込者管理の支払い状況で「済」にしたとき送信するメールです。】	無効
10 [編集]	集合研修/参加承認:承認 【申込者管理の承認を「承認」に設定した時に送信するメールです。】	無効
11 [編集]	集合研修/参加承認:却下 【申込者管理の承認を「却下」に設定した時に送信するメールです。】	無効
12 [編集]	集合研修/参加承認:未定 【申込者管理の承認を「未定」に設定した時に送信するメールです。】	無効

(1) 研修申込者に対して、研修の開催前日に開催案内メールを通知する

研修申込者に対して、研修の開催前日に開催案内メールを通知したい場合は、【開催前日告知メール】を使います。メールの送信条件を【有効】に設定すると、日程設定で設定した開催日の前日に、自動的にメールを送信します。

※同日に複数の開催数がある場合は、一度のみメールを送信します。

(2) ユーザーが申し込みを済ませたとき、自動的に受付完了メールを送信する

ユーザーが申し込みを済ませた後、自動的に受付完了メールを送信したいとき、【申込み受付メール】を使います。メールの送信条件を【有効】に設定すると、ユーザーが申し込みを完了した後、自動的にメールを送信します。

(3) 定員を越えている研修に、キャンセル待ち状態で申し込みを済ませたことをメールで通知する

定員を越えている研修に、キャンセル待ち状態で申し込みを済ませたことをメールで通知したいとき、【キャンセル待ちでの申し込み受付メール】を使います。

※このメールは、研修情報の定員で【自動締め切り】、キャンセル待ちで【キャンセル待ちを実施する】の設定をし、送信条件を【有効】に設定していないと送信されません。

(4) キャンセル待ちの期限が過ぎても、空きがでなかったときにメールを通知する

キャンセル待ちで申し込みをした申込者を対象に、キャンセル待ちの期限が過ぎても空きが出なかったことをメールで通知したいとき、【キャンセル待ちでの空きなしメール】を使います。

※このメールは、研修情報の定員で【自動締め切り】、キャンセル待ちで【キャンセル待ちを実施する】の設定をし、送信条件を【有効】に設定していないと送信されません。

(5) 申込みをキャンセルしたときに、メールを通知する

申込みをキャンセルした後にメールを通知したいとき、【申込みキャンセルメール】を使います。

※研修情報の【キャンセル】項目で【表示する】を選択し、メールの送信条件を【有効】に設定すると、ユーザーが申込みをキャンセルしたとき、自動的にメールを送信します。

(6) 定員内での申込者がキャンセルをし、キャンセル待ち申込者が定員内申込者へ変更されたことを通知する

定員内での申込者がキャンセルをし、キャンセル待ち申込者が定員内申込者に変更されたことを通知したいとき、【キャンセル（取り消し）発生メール】を使います。

※このメールは、研修情報の定員で【自動締め切り】、キャンセル待ちで【キャンセル待ちを実施する】の設定をし、送信条件を【有効】に設定していないと送信されません。

※メールは、【申込者管理】の【キャンセル待ち番号】が「1」の申込者にのみ送信されます。

(7) 管理者が選択したユーザーに対して、研修の募集案内を通知する

管理者が選択したユーザーに対して、研修の募集案内を通知したいとき、【申込み募集開始メール】を使います。申込み募集開始メールは、送信条件を【有効】に設定した後、対象設定で対象者を選択後に【保存】ボタンを押したとき、対象者全員に送信されます。

(8) 管理者自身で申込者の申込を削除したことを通知する

管理者自身で申込者の申込を削除したことを通知したいとき、【管理者による申込者削除を知らせメール】を使います。管理者による申込者削除お知らせメールは、送信条件を【有効】に設定した後、申込管理のキャンセルをクリックしたときに送信されます。

(9) 参加費の支払い確認が済んだことを、申込者に通知する

管理者が、参加費の支払い確認が済んだことを申込み者に通知したいとき、【支払い確認メール】を使います。メールの送信条件を【有効】に設定にし、申込者管理の支払い状況を、【×】から【○】へ変更すると、自動的に送信します。

(10) 研修の参加承認したことを通知する

研修の参加承認したことを通知したいとき、【集合研修/参加承認：承認】を使います。

メールの送信条件を【有効】に設定にし、申込者管理の承認を、【承認】に変更すると自動的に送信します。

(11) 研修の参加を却下したことの通知する

管理者が研修の参加を却下したことを通知したいとき、【集合研修/参加承認：却下】を使います。メールの送信条件を【有効】に設定にし、申込者管理の承認を、【却下】に変更すると、自動的に送信します。

(12) 研修の参加が未定な申込者に、参加意思の有無を通知する

研修の参加が未定な申込者に参加意思の確認を取りたいとき、【集合研修/参加承認：未定】を使います。メールの送信条件を【有効】に設定にし、申込者管理の承認を【未定】に変更すると、自動的に送信します。

3. メールの送信準備をする

集合研修管理 >> [一覧](#) >> 開催前日告知メール

[研修情報](#) [対象設定](#) [入力フォーム設定](#) [日程設定](#) [自動送信メール設定](#) [申込者管理](#)

夏期集中研修

[\[変数入力ヘルパー\]](#)

*は必須です。	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* タイトル	<input type="text"/>
* 本文	<input type="text"/>

1. 自動送信メール一覧画面の操作から、設定するメールの編集をクリックします。
2. 送信内容フォームの【有効/無効】欄で、【有効】のラジオボタンをチェックします。
3. タイトルに送信メールの件名を入力します。
4. 本文に、送信メールの本文を入力します。
5. 入力後、【確認画面に】のボタンを押して確認画面に進みます。
6. 内容に訂正箇所があれば、【戻る】ボタンを押します。
7. 内容に訂正箇所がなければ、【保存】ボタンを押します。
8. 入力したメールの内容が登録され、一覧画面での【有効/無効】の表示が【有効】に変わります。

21.7. 変数入力ヘルパーを使う

氏名など、既にシステムに登録されている値（変数）を利用し、画面の作成ができます。変数を利用することで、作成した一つの文面を複数の管理者で共有することができます。

1. システム変数を利用する

集合研修管理 >> 一覧 >> 開催前日告知メール

研修情報 対象設定 入力フォーム設定 日程設定 自動送信メール設定 申込者管理

夏期集中研修

変数入力ヘルパー

以下の変数%%で囲まれた%をコピーしてご利用ください。
変数名と置換後の値を入力し追加をクリックすると独自の変数を作成することができます。

システム変数		
%UserLastName%	受講者姓/例:システム管理者	挿入
%UserFirstName%	受講者名/例:その2	挿入
%UserID%	受講者ID/例:sys_admin	挿入
%UserPassword%	受講者パスワード/例:sys_admin	挿入
%MentorLastName%	メンター姓/例:システム管理者	挿入
%MentorFirstName%	メンター名/例:その2	挿入
%NowDate%	本日日付/例:2010-04-04	挿入

オリジナル変数				
%today%	今日は2010年04月04日です	挿入	編集	削除
%UserName%	システム管理者 その2	挿入	編集	削除
%MentorName%	システム管理者 その2	挿入	編集	削除
%user_ur%	http://localkiban.co.jp/eLM/user/	挿入	編集	削除
%ThisYear%	2010年	挿入	編集	削除
% 変数名を入力してください。%	置換後の値を入力してください。 例:http	追加		

*は必須です。

* 有効/無効 有効 無効

* タイトル

* 本文

1. タイトルまたは本文の表示させたい位置にマウスのカーソルを移動後、左クリックをします。
2. 入力する変数を選択し、【挿入】ボタンを押します。
3. 表示位置に「%変数名%」が挿入されます。

例:url

例:http

*は必須です。

* タイトル 管理者アカウントのお知らせ

* 本文 管理者名: %UserLastName%

2. オリジナル変数を利用する

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="ThisYear"/> %	<input type="text" value="%NowDate(yyyy年)"/>	追加
例: url	例: http	
* は必須です。		
* タイトル	管理者アカウントのお知らせ	
* 本文	管理者名: %UserLastName%	

1. 変数名を作成するには、【変数名を入力してください】と表示されるテキストボックスに半角英数字を入力します。
2. 変数名に対応する値は、【置換後の値を入力してください】と表示されるテキストボックスに入力します。
3. 入力後、【追加】ボタンを押します。
4. オリジナル変数に作成した変数が追加されます。
5. 変数を編集する場合は、【編集】ボタンを押します。
6. 変数を削除する場合は、【削除】ボタンを押します。

オリジナル変数		
%today%	今日は2010年04月02日です	挿入 編集 削除
%UserName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%MentorName%	システム管理者 その一	挿入 編集 削除
%user_url%	http://local.kiban.co.jp/eLM/user/	挿入 編集 削除
<u>%ThisYear%</u>	<u>2010年</u>	挿入 編集 削除
% <input type="text" value="変数名を入力してください。"/> %	<input type="text" value="置換後の値を入力してください。"/>	追加
例: url	例: http	
* は必須です。		
* タイトル	管理者アカウントのお知らせ	

21.8. 作成した研修案内を管理する

一覧画面では、作成した研修の様々な情報を一目で確認することができます。
また、一覧画面では、作成した研修の複製や削除ができます。

機能	申込者	研修タイトル	初回開催日	日程数	掲載期間	募集期間	募集モード	申込定員	掲載先	キャンセル
[複製] [複製] [複製] [複製]	[一覧]	アンジャールアップ式eラーニング活用法	2010/02/15	全2回	2011/02/12~2011/02/19	2011/02/12~2011/02/19	自動締切	0/100人	両方	可能
[複製] [複製] [複製] [複製]	[一覧]	第12回SCORMアセス講習会	2010/02/25	全2回	2010/02/12~2010/02/19	2010/02/12~2010/02/19	自動締切	0/50人	両方	可能
[複製] [複製] [複製] [複製]	[一覧]	新入社員フォローアップ講座(入社半年以降)	2010/04/26	全2回	2010/03/17~2011/03/24	2010/03/17~2011/03/24	自動締切	0/50人	両方	可能
[複製] [複製] [複製] [複製]	[一覧]	定期集中研修	2010/07/01	全2回	2010/03/01~2011/07/31	2010/03/23~2010/06/30	自動締切	0/10人	ユーザ画面	不可能

(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j)

1. 作成した研修の一覧を見る

研修案内の一覧画面は、左メニューの【集合研修管理】をクリックし、閲覧することができます。また、集合研修管理を編集集中に、画面上部のパンくずリスト【一覧】をクリックすることによって、一覧画面へ移動することも可能です。

一覧画面の項目名については、それぞれ以下の内容となります。

(a) 申込者

研修に申込みを済ませた申込者の一覧を確認できます。申込者の一覧を確認する場合は、【一覧】をクリックします。

クリック後、【申込者情報一覧へ移動しますか?】とポップアップが表示され、【OK】ボタンを押すと申込者管理へ移動します。

(b) 研修タイトル

研修情報で入力した研修タイトルを表示します。

(c) 初回開催日

日程設定で作成した1回目の日程を表示します。

(d) 日程数

日程設定で作成した日程の回数を表示します。

(e) 掲載期間

研修情報の掲載期間で設定した内容を表示します。

※閲覧日が掲載期間中のとき、期間に色塗りはされません。

※掲載開始日が閲覧日よりも前のとき、期間が緑色に染まります。

※掲載終了日が閲覧日よりも後のとき、期間がピンク色に染まります。

※設定期間でシステム的な問題が発生した場合は、期間が赤色に染まります。

(f) 募集期間

研修情報の募集期間で設定した内容を表示します。

※閲覧日が募集期間中のとき、期間に色塗りはされません。

※募集開始日が閲覧日よりも前のとき、期間が緑色に染まります。

※募集終了日が閲覧日よりも後のとき、期間がピンク色に染まります。

※設定期間でシステム的な問題が発生した場合は、期間が赤色に染まります。

(g) 募集モード

研修情報の受付状況で設定した内容を表示します。

(h) 申込/定員

研修情報の定員で設定した内容と現在の申込者数を表示します。

(i) 掲載先

研修情報の表示場所で設定した、研修の案内の掲載場所を表示します。

表示内容が【ポータル】の場合はポータル掲載のみ、【ユーザー画面】の場合はユーザー画面のみ、【両方】の場合はポータルとユーザー画面の両方に掲載することを表します。

(j) キャンセル

研修情報のキャンセルで設定した内容を表示します。

表示内容が【可能】の場合はユーザー自身でキャンセル可能を表し、【不可能】の場合は管理者のみが、キャンセル可能であることを表します。

集合研修管理 >> [一覧](#)
※研修の複製では、開催日程と申し込み認定は複製はできません。参加者情報
[新規作成](#)

研修掲載前 研修

<<前の20件 1 次の20件>>

機能	申込者	研修タイトル	初
[編集] [複製] [削除] [一覧]		ジンジャーアップ式eラーニング活用法	2
[編集] [複製] [削除] [一覧]		第12回SCORMアセッサ講習会	2
[編集] [複製] [削除] [一覧]		新入社員フォローアップ講座[入社半年編]	2
[編集] [複製] [削除] [一覧]		夏期集中研修	2

2. 研修の複製をする

作成した研修案内をそのまま使いたいとき、複製機能を使います。

1. 研修一覧の機能で、【複製】をクリックします。
2. 【複製してもよろしいですか?】とポップアップが表示されます。
3. 複製をする場合は【OK】ボタンを押します。
4. 【OK】ボタンを押すと、【複製する研修にタイトルを入力してください。】と記載された入力欄のあるポップアップが表示されます。
5. タイトルを入力し、【OK】ボタンを押します。
6. 【OK】ボタンを押した後、【複製する研修グループを入力してください。】と記載された入力欄のあるポップアップが表示されます。
7. グループ名を入力後、【OK】ボタンを押すと研修が複製されます。

※ 研修の複製では、【研修情報、入力フォーム設定、日程設定、自動送信メール設定】の内容を複製します。対象設定と申込者情報は複製されません。

3. 研修を削除する

不要になった研修を削除したいとき、削除機能を使います。

1. 研修一覧の機能で、【削除】をクリックします。
2. 【本当に削除してもよろしいですか?】とポップアップが表示されます。
3. OK ボタンを押すと、【参加者情報も含めて削除されますが、本当に削除してもよろしいですか?】と記載されたポップアップが表示されます
4. OK ボタンを押すと、研修が削除されます。

※ 研修を削除すると、グループ設定から研修情報で作成したグループも同時に削除されます。

※ 申込者はユーザー設定から削除されません。

21.9. 申込者を管理する

研修に申込みを済ませた申込者の管理は、【申込者管理】で管理できます。

1. 申込者管理画面を開く

1. 研修情報を作成後、作成された研修の【編集】ボタンをクリックします。
2. クリック後に表示する画面上部に【申込者管理】と記載されるタブをクリックします。

※ 申込者管理は、研修一覧画面の申込者から【一覧】をクリックすることによって移動もできます。

集合研修管理 >> 一覧 >> 申込者管理

研修情報 対象設定 入力フォーム設定 日程設定 自動送信メール設定 申込者管理

新入社員フォローアップ講座(入社半年編)

有効申込者:4名(定員:50) / 全申込者:5名 / キャンセル待ち:1名

【申込み一覧】 [有効な申請だけ表示 / 全申請を表示]

【ダウンロード】 [ダウンロード] (f)

※下記のマークは出席状況を表します。
マークの意味 ー未確定 ●出席 ●欠席 ●不明
「全部」を選択すると、出席状況で全申込者に指定のマークが付きます。

Check 1 out of 5 (1-5/5)

申込日時	申込番号	申込者名	承認	支払い状況	04/26の研修 全部ー 全部● 全部● 全部●	参加者備考	管理者備考	キャンセル	キャンセル待ち番号
2010-03-23 17:16:55	007	クリスチャン・ブルー	承認	●	ー	[未記録]	[未記録] 前回講習不参加	:	1
2010-03-23 17:15:20	006	ジジジャーテスト	未定	×	ー	[未記録]	[未記録]	:	0
2010-03-23 17:11:54	005	ジジジャーテスト	未定	×	ー	[未記録]	[未記録]	:	0
2010-03-23 17:09:30	004	リサ・サンデル	未定	×	ー	[未記録]	[未記録] 前回講習にも参加	:	0
2010-03-23 17:08:31	003	ジジジャーテスト	未定	●	ー	[未記録]	[未記録]	:	0

(a) (b) (c) (d) (e)

2. 申込者を管理する

申込者管理では、目的にあわせて以下の管理ができます。

(a) 研修の申し込み状況を確認する

申込者の詳細や申込み日時を知りたいとき、【申込日時、申込番号、申込者名】を利用します。

1. 【申込日時】をクリックすると、申し込み日時の順番が昇順と降順に入れ替わります。
2. 申込者名をクリックすると、申込者が申し込みフォームに入力した内容（ユーザー詳細情報）が表示されます。

※ 申込者に対してメモを残したい場合は、【管理者用メモ】に入力をします。

入力した内容は、申込者管理画面の管理者備考に表示されます。

※ 申込者が【入力フォーム設定】の【その他】に入力した内容は、申込者管理の【参加者備考】に表示さ

れます。

※ 【ユーザー詳細情報】をクリックすると、【ユーザー設定】の編集画面に移動します。

(b) 研修費の支払い状況を管理する

有料研修を実施する場合、申込者の支払い状況は【支払い状況】で管理します。

1. 支払の確認が出来た申込者には、【支払い状況】の【×】印を【○】印に変更します。
※支払い状況機能は、管理者がメモとして利用するものであり、ご利用環境の振込み先と連動している機能ではありません。
2. 支払いの確認後に正規の参加者と認める場合は、【承認】で【未定】から【承認】に変更します。
※利用状況に応じて、【承認】を【却下】に変更もできます。
※自動送信メール設定で、【支払い確認メール、集合研修/参加承認：承認、集合研修/参加承認：却下、集合研修/参加承認：未定】が有効になっている場合は、メールが送信されますのでご注意ください。

(c) 研修の出欠状況を管理する

04/26の研修		参加者	管理者	セル
全部	—			
全部	○			
全部	●			
全部	⊗			
	○	[未記録]		
	●	[未記録]		
	⊗	[未記録]	[編] [未記録]	二
	—	[未記録]	[編] 前回講習にも参加	二
	—	[未記録]	[編] [未記録]	二

研修の出欠は、【○/○の研修】で管理します。

ある日程に開催された申込者の出席記録を付ける場合

1. 【（開催日）の研修】のハイフン【未確定】をクリックし、緑丸に変えます。
2. ※同様に、欠席の場合は青丸、出席状況が不明の場合は赤丸に変えます。

ある日程に開催された全ての申込者の出欠記録を一度に出席扱いとしたい場合

1. 【（開催日）の研修】で、緑丸の【全部】をクリックします。
2. 【（開催日）全ての参加者のステータスを出席にしてもよろしいですか？】と記載されるポップアップが表示されます。

3. OK ボタンを押すと、該当開催日のハイフンが全て緑丸に変わります。
※未確定、欠席、不明も同様にしてステータスが変わります。

(d) 研修のキャンセル状況を管理する

研修のキャンセル状況は【キャンセル】で管理します。

1. 管理者自身で申し込みをキャンセルする場合は、【キャンセル】のハイフンをクリックします。
2. クリック後、【キャンセル済みに変更しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
3. OK ボタンをクリックすると、一覧から申込者が消えます。

※キャンセル対象となった申込者は、【有効な申請者】から除外されるだけで、【全申請者】の中には含まれます。

詳細は、画面上部の【申込み一覧】にある【有効な申請だけを表示/全申請を表示】で確認できます。

(e) キャンセル待ちで申込みをした申込者を管理する

キャンセル待ち状態で申込みを済ませたユーザーを【キャンセル待ち番号】で確認します。

キャンセル待ちで申込みをした申込者には、申込み順に黄色で表示されますので違いは明確にわかりません。

また、管理者の都合でキャンセル待ちでの申込者を定員内申込者に変える場合は、対象申込者のキャンセル待ち番号をクリックします。

番号をクリックすると、キャンセル待ち番号が「0」に変わり、申込者は定員数に関係なく定員内申込者として扱われます。

※このとき、【キャンセル（取り消し）発生お知らせメール】の送信条件が【有効】な場合、メールが送信されます。

(f) 申込者の情報を CSV 管理する

申込者の情報を CSV で管理する場合は、画面上部にある【ダウンロード】を使います。

1. 画面上部の【ダウンロード】をクリックします。
2. ファイル保存のポップアップが表示され、保存する場合は保存するを選択します。

22. DM 送信

22.1. DM 送信

ユーザーに対して DM の送信設定ができます。

宛先指定→送信フォームの設定の手順で行います。

22.2. 宛先を指定する

1. 管理者メニュー【DM 送信】から DM を送るユーザーを選択します。ユーザーを検索する場合には、検索機能を利用します。以下の方法を組み合わせて、より絞り込んだ検索が実行できます。

○ フリーワード検索

- テキストフリーワードに検索したいワードを入力します。
- その上で、【検索】をクリックすると、姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）、ユーザー ID、メールアドレスにそのワードが含まれているユーザーの一覧が表示されます。

○ グループ検索

- プルダウンから検索したいグループを選択してください。
- その上で、【検索】をクリックすると、そのグループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

○ コース検索

- プルダウンから検索したいコースを選択します。そのコースに割り当てられているユーザーの一覧が表示されます。

○ 受講期間検索

- コース検索の場合は、受講期間の検索も合わせてすることができます。
- 「受講期間検索」のプルダウンから検索したい受講期間を選択してください。
- 【検索】をクリックすると、その受講期間のユーザーの一覧が表示されます。

【注】 コースのみを選択して検索することも可能です。

LMS eLearningManager

DM送信 > 宛先指定

送信 **テンプレート**

検索機能

フリーワード検索

グループ検索 --選択してください-- ▾

コース検索 --選択してください-- ▾

受講期間検索 --選択してください-- ▾

検索 検索解除

[全てを選択] [全ての選択を解除] [この頁の全てを選択] [この頁の選択を解除]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 18 / 18)

選択	姓	名	せい	めい	ログオンID
<input type="checkbox"/>	あ	あ	あ	あ	admin01
<input type="checkbox"/>	あ	あ	あ	あ	dept01

2. 表示された一覧から DM を送信したいユーザーの「選択」をクリックします。
 - ・【全てを選択】：一覧の全てのユーザーに送信する場合
 - ・【全ての選択を解除】：全ての選択を解除する場合
 - ・【この頁の全てを選択】：表示されたページの一覧のユーザー全てに送信する場合
 - ・【この頁の選択を解除】：表示されたページの全ての選択を解除する場合
3. 送信するユーザーを選択したら【次へ→】をクリックします。
4. 送信フォームの画面に移動します。

22.3. 送信フォームの設定

1. 管理者メニューから【メール送信】>>【DM送信】と聞き、表示された画面の中からDM設定をしたいユーザーを選択します。
2. 表示された画面で、以下の事項を設定します。

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信

DM送信

メール送信設定

メール送信履歴

環境管理

ログアウト

[変数入力ヘルパー]

送信フォーム

* は必須です。

* 送信開始日時 (a) 2021年7月8日 18時50分
現在日時より前に設定した場合、即送信されます。

テンプレート (b) --選択したテンプレートが適用されます。--

* タイトル (c)

* 本文 (d)

添付ファイル

確認画面でテストメールを送信できます。

戻る 次へ

- 送信開始日時 (a)
DM の送信を開始する日時をプルダウンから設定してください。
【注】 現在日時より前に設定した場合、即送信されます。
- テンプレート (b)
テンプレートとして設定したものを利用することができます。(23-3.参照) プルダウンから利用したいテンプレートを選択してください。
タイトル、本文にテンプレートが適用されます。
- タイトル (c)
DM のタイトルを入力してください。
- 本文 (d)

DM の本文を入力してください。

3. 入力・設定が終わったら【次へ】をクリックしてください。

4. 確認画面が表示されます。

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信

DM送信

メール送信設定

メール送信履歴

環境管理

ログアウト

DM送信 >> 宛先指定 >> メール入力 >> 確認

送信 テンプレート

送信フォーム

* は必須です。	
* 送信開始日時	2009/1/26 14:0
* タイトル	進捗状況
* 本文	%UserFirstName%さん
	どんどんやっていきましょう！
* タイトル(キーワード置換済)	進捗状況
* 本文(キーワード置換済)	次郎さん
	どんどんやっていきましょう！
* 添付ファイル	

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信

テスト送信先アドレス

テスト送信

以下のユーザに送信いたします。

<<back 1 next>>

姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	ユーザID	メールアドレス
教育	太郎	ぎょういく	たろう	user1	001@kiban.co.jp
教育	五郎	ぎょういく	ごろう	user5	005@kiban.co.jp

戻る 送信

5. ここではテスト送信することもできます。

テスト送信先アドレスは、実際に DM 送信設定を行っている管理者のアドレスとなります。設定内容で宜しければ【送信】をクリックします。

送信開始日時になれば、DM が送信されます。

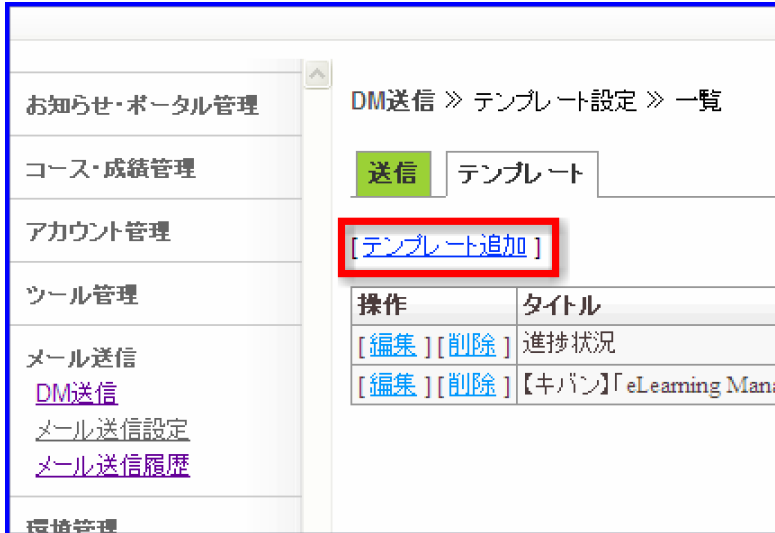
6. 現在日時より前に設定した場合は、【送信】のクリックと同時に送信されます。

7. 設定をやり直す場合は【戻る】をクリックします。

22.4. DM テンプレートの設定／編集／削除

メールの内容を予め作成をし、テンプレートとして利用することもできます。
テンプレートの作成方法は、以下の通りです。

まず、【DM 送信】から【テンプレート】のタブをクリックします。



1. 設定

1. 【テンプレート追加】をクリックしてください。
2. テンプレート設定画面に移行します。
3. 送信フォームの設定方法と同様に、タイトルと本文を入力してください。
4. 入力が終わったら【確認→】をクリックしてください。
5. 確認画面に移行します。
6. その内容でテンプレートを設定するならば【保存】をクリックしてください。
7. テンプレートが追加されます。
8. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

2. 編集

1. 設定されているテンプレートを編集する場合は、【編集】をクリックしてください。
2. 編集画面に移行します。
3. 「設定」と同様の方法で編集してください。

3. 削除

1. 削除したいテンプレートの【削除】をクリックしてください。
2. 「本当に削除してもいいですか？」と表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
4. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

22.5. 変数入力ヘルパー

システム変数		
%UserLastName%	受講者名/例:システム	挿入
%UserFirstName%	受講者姓/例:太郎	挿入
%UserID%	受講者ID/例:systemadmin2	挿入
%UserPassword%	受講者パスワード/例:admin2	挿入
%MentorLastName%	メンター姓/例:システム	挿入
%MentorFirstName%	メンター名/例:太郎	挿入
%NowDate%	本日付/例:2009-01-29	挿入

オリジナル変数				
%today%		挿入	編集	削除
%UserName%		挿入	編集	削除
%MentorName%	システム 太郎	挿入	編集	削除
% 変数名を入力してください。 %	置換後の値を入力してください。	追加		
例: url	例: http			

* は必須です。
* タイトル

1. テンプレートには変数入力ヘルパーを利用することができます。変数入力ヘルパーとは、%%で囲まれた変数を設定された値に置換するものです。例えば、受講者 ID の変数である%UserID%を、各受講者固有の受講者 ID に置換するものです。
2. 変数入力ヘルパーには、予めシステム変数として、受講者姓、受講者名、受講者 ID、受講者パスワード、メンター姓、メンター名、本日の日付が設定されています。

オリジナル変数

1. システム変数以外に、オリジナル変数を設定することができます。
2. 変数のテキストフィールド (% %) に変数を入力してください。
3. 置換後の値を入力してください。
4. そのオリジナル変数であれば【追加】をクリックしてください。
5. オリジナル変数は【編集】から編集することができます。
6. 削除する場合は【削除】をクリックしてください。

【注】削除をクリックすると確認画面に移行せずそのまま削除されます。システム変数とオリジナル変数は、テンプレートのタイトル、本文に利用することができます。%%で囲まれた変数をコピー&ペーストしてご利用ください。

23. メール送信設定

23.1. メール送信設定

様々な目的に合わせてユーザーへのメール送信設定ができます。

アカウント登録通知

* は有効の場合のみ必須です。	
* 管理者向け	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* 学習者向け	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* タイトル	アカウント新規登録のお知らせ
* 本文	<pre>-----10-----20-----30-----40-----50-----60 株式会社〇〇商事 %UserName%様 %NowDate%日に 株式会社〇〇商事 社内研修サイト、%UserName%様様のアカウントが お知らせします。 下記のURLへアクセスし、ログインすることで学習を開始することか 株式会社〇〇商事 社内研修サイト https://www. -----10-----20-----30-----40-----50-----60</pre>

受講決定通知は、アカウントの新規登録時に登録ユーザーに対してお知らせする通知になります。

管理者側で設定することによって、これから受講開始するユーザーに対してアカウントの案内を通知します。

コース割り当て通知

* は有効の場合のみ必須です。	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* テンプレート	--選択したテンプレートが適用されます。-- ▾
* タイトル	【開催案内】 e ラーニング研修の御案内
* 本文	<p>-----10-----20-----30-----40-----50-----6</p> <p>%UserName% 様</p> <p>『%CourseName%』コース受講決定のお知らせをお送り致します。 本メールは、株式会社ジンジャーアップが、運営する社内研修サイト案内するためのメールです。 締切までに、全ての学習、テストを完了されるようにして下さい。</p> <hr/> <p>受講決定コース: 『%CourseName%』コース</p> <p>学習用のURL: https://www. ▲上記のURLにアクセスし、ログインボタンを押してください。</p> <hr/> <p>株式会社ジンジャーアップ社内研修サイト 受講社員名: %UserName% 受講社員 ID: %UserID% 受講社員 PASS : %UserPassword% 受講期限、残り期間は以下の用になっております 受講開始日 : %StartDate(yyyy年mm月dd日)% 受講期間: %FinishtDate(yyyy年mm月dd日)%</p> <p>-----10-----20-----30-----40-----50-----6</p>

コース割り当て通知はユーザーに対して、コースが割り当てられたお知らせをします。
ユーザーの受講決定通知と同時にコースの割り当てを通知します。

受講直前通知

* は必須です。	
* タイトル	%UserLastName%%UserFirstName%様、%CourseName%について
* 本文	<p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p> <p>※UserLastName※UserFirstName※様</p> <p>お疲れ様です。 明日の午前10時から※CourseName※の受講を開始できるように致しました。 宜しくお願いします。</p> <p>取り急ぎ用件のみにて失礼致します。</p> <p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p>

ユーザーに対して、コースを受講する前に受講決定予定のコースを設定します。

ユーザーが前もってコースの詳細を知ることができます。

コース進捗遅延通知

* は必須です。	
* タイトル	%UserLastName%%UserFirstName%様、 %CourseName%について
* 本文	<p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p> <p>%%UserLastName%%UserFirstName%様</p> <p>お疲れ様です。 本日 %CourseName% の回答期限日となっております。 ご多忙の中恐縮ですが、早めの回答をお願い致します。</p> <p>取り急ぎ用件のみにて失礼致します。</p> <p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p>

未履修・履修中の受講者に対してコースの期日が切迫していることを通知します。

進捗率、学習修了日から何日前か設定をし、ユーザーに対して通知します。

コース修了通知

* は有効の場合のみ必須です。	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* テンプレート	--選択したテンプレートが適用されます。-- ▼
* タイトル	コース修了通知
* 本文	<p>-----10-----20-----30-----40-----50-----60</p> <p>コース修了通知 %UserName%さま</p> <p>『%CourseName%』を修了したことをお知らせするメールです。 コース内全ての学習、テストを完了したことをお知らせします。 お疲れ様でした。</p> <p>-----10-----20-----30-----40-----50-----60</p>

コース修了通知は受講コースの全ての学習、テストが完了した事を通知します。

パスワードヘルパー

* は必須です。	
* タイトル	%UserName%様
* 本文	<p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p> <p>%UserName%様 ユーザー用eラーニングシステムからのお知らせです。 パスワードヘルパーは、パスワードをお忘れになったユーザー様に、アカウント用メールアドレスにパスワードをお届けするサービスです。</p> <p>=====</p> <p>あなたのお名前： %UserName% あなたのID： %UserID% あなたのパスワード： %UserPassword%</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none">●アカウントの管理についてID、パスワードは貴重な情報です。各自が責任に管理をしてください。●自己責任による管理厳重に自己管理をしてください。パソコン内のファイル、他人の目にふれる場所に置かないで下さい。●IDやパスワードの変更でご不明な点があれば、サポート担当までお問い合わせ <p>▼お問い合わせ方法 サポート担当の連絡先・メールサポート info@xxxxxxx.co.jp(受付時間：24時間365日)</p> <p>-----10-----20-----30-----40-----50-----</p>

パスワードヘルパー機能を使用したユーザーに対して送付するメッセージの設定になります。

23.2. 送信環境の設定

メール送信設定で送信することができるメールの環境設定をすることができます。

1. 管理者メニューから【メール設定】>>【メール送信設定】と開き、【環境設定】タブで設定を行います。必要に応じて、変数入力ヘルパーも利用します。

LMS eLearningManager

管理者メニュー

- 管理者トップ
- お知らせ・ポータル管理
- コース・成績管理
- アカウント管理
- ツール管理
- メール送信
 - DM送信
 - メール送信設定
 - メール送信履歴
- 環境管理
- ログアウト

メール送信設定 > 環境設定

環境設定 | アカウント登録通知 | コース割り当て通知 | 受講直前通知

[変数入力ヘルパー]

* は必須です。	
* 文字コード	<input type="radio"/> ISO-2022-JP <input checked="" type="radio"/> UTF-8
* 認証方式	<input checked="" type="radio"/> 使わない <input type="radio"/> POP before SMTP
SMTPサーバ	smtp.elmstarz.com
SMTPポート	25
POPサーバ	
ユーザ名(POP before SMTP 及び SMTP認証)	dev@elmstarz.com
パスワード(POP before SMTP 及び SMTP認証)	*****
POPしてからSMTPを実行するまでの待ち時間	1 秒
POP before SMTPの有効期間	3 分
* 送信アドレス	dev@elmstarz.com
* 送信者名	株式会社ジンジャーア...
署名(設定)	(a) -----10-----20 (b) 株式会社ジンジャーア... (c) 〒130-0026 東京都墨田... 電話：03-6659-2448 F... 代表Mail：info@ginger... ●会社情報 http://ww... -----10-----20

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信

テスト送信アドレス テスト送信

確認

- 送信アドレス (a)

送信アドレスの設定をしてください。

- 送信者名 (b)

メールの送信者名を入力してください。

- 署名 (設定) (c)

メールの最後に記載される署名を入力してください。

- テスト送信 (d)

設定したものについてテスト送信を行うこともできます。

テスト送信先アドレスは実際にログインしている管理者のアドレスとなります。

実行の際には【テスト送信】をクリックしてください。

送信がなされたら、テスト送信アドレスの下に「テストメールを送信しました。」と、表示されます。

2. 設定が終了したら【確認】をクリックしてください。

3. 確認画面が表示されます。

4. 変数を利用した場合は、置換後の署名が（プレビュー）として表示されます。

5. その内容で設定する場合は【保存】をクリックしてください。

6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

23.3. 目的に合わせてメールを送信

送信環境を設定した上で、様々な目的のためにメールを送信するように eLMZ を設定しておくことができます。実行可能な設定は次のとおりです。

全ての設定は、管理者メニューから【メール設定】 >> 【メール送信設定】 とクリックして表示された画面から、必要なタブを開いて実行します。

- 受講決定通知
- コース割り当て通知
- コース終了通知
- 進捗遅延通知
- 受講直前通知
- パスワードヘルパー

23.4. アカウント登録通知の設定

アカウントが新規登録された場合に送信するメールの設定をすることができます。

メール送信設定 >> アカウント登録通知

環境設定 **アカウント登録通知** コース担当で通知 受講直前通知 進捗遅延通知 コース修了通知 パスワードヘルパー

複数のアカウント登録通知メールを登録できます。
メールのうち、一つを有効にすることができます。

追加

1.【アカウント登録通知】 をクリックします。

2.【追加】 をクリックします。

操作	タイトル	無効	有効
[編集] [削除]	お知らせ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[編集] [削除]	アカウント新規登録のお知らせ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[編集] [削除]	テンプレートタイトル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加

1. 管理者メニューから【メール設定】>>【メール送信設定】と聞き、【アカウント登録通知】のタブをクリックしてください。
2. テンプレートを追加する場合は【追加】をクリックしてください。必要に応じて、【変数入力ヘルパー】も利用します。

メール送信設定 >> アカウント登録通知

環境設定 **アカウント登録通知** コース担当で通知 受講直前通知 進捗遅延通知 コース修了通知 パスワードヘルパー

変数入力ヘルパー

* は有効の場合のみ必須です。

* 管理者向け 有効 無効 (a)

* 学習者向け 有効 無効 (a)

* タイトル (b)

* 本文 (c)

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信 (d)

戻る **確認**

- 有効/無効 (a)

アカウントが新規登録された場合にメールが送信されるようにするには、有効に設定してください。

【注】複数のテンプレートを設定した場合は、1つのテンプレートだけを有効とすることができます。アカウント登録通知を送信しない場合は、全て無効を設定してください。

- タイトル (b)

アカウント登録通知のタイトルを入力してください。

- 本文 (c)
アカウント登録通知の本文を入力してください。
 - テスト送信 (d)
【テスト送信】をクリックしてください。
(送信環境の設定を参照)
3. 設定・入力が終了したら【確認】をクリックしてください。
 4. 確認画面に移行します。
 5. その内容で設定する場合は【保存】をクリックしてください。
 6. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

編集

1. テンプレートを編集する場合は【編集】をクリックしてください。
2. 設定の方法と同様に行ってください。

削除

1. 削除する場合は【削除】をクリックしてください。
2. 「削除しますか?」と表示されます。
3. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

23.5. コース割り当て通知の設定

各コースが割り当てられた時の通知内容を設定できます。

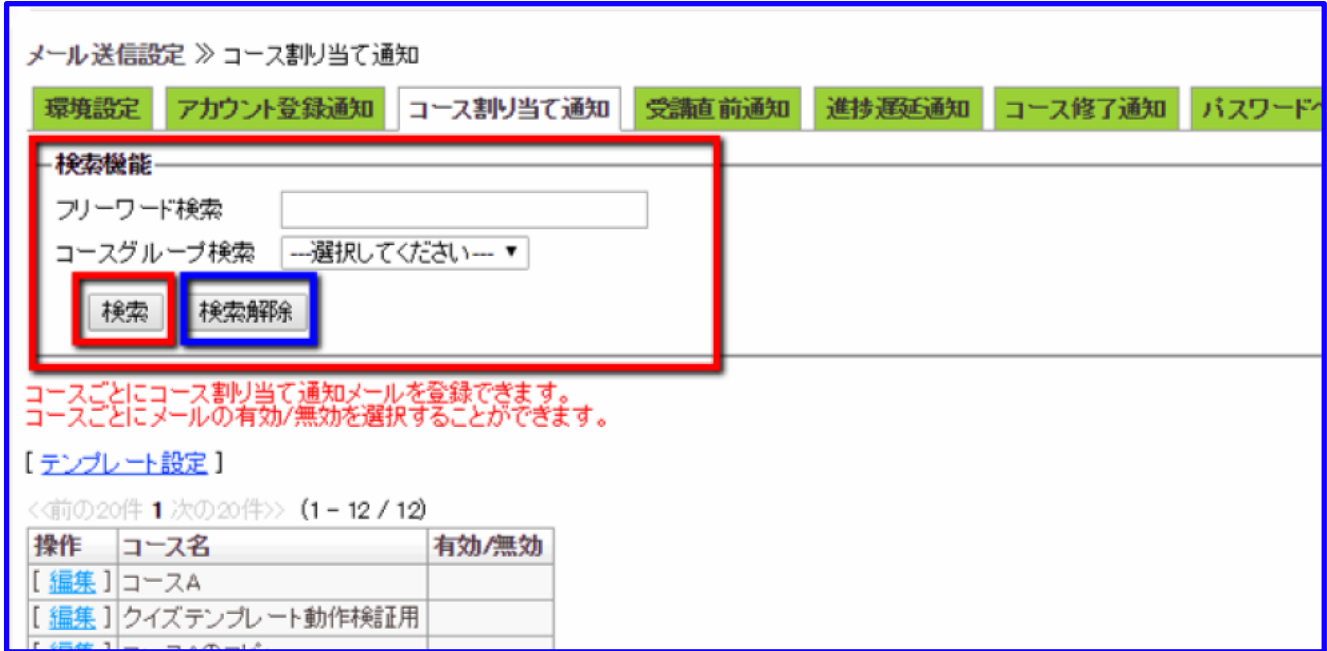
管理者メニュー【メール送信設定】から【コース割り当て通知】のタブをクリックしてください。

なお、作成された案内文はテンプレートとして活用できます。

23.6. 検索機能（コース割り当て通知）

コース割り当てのためにユーザーを検索する機能について説明します。

管理者メニューから【メール管理】>>【メール送信設定】>>【コース割り当て通知設定】と開いて実行します。



メール送信設定 >> コース割り当て通知

環境設定 アカウント登録通知 **コース割り当て通知** 受講直前通知 進捗遅延通知 コース終了通知 パスワード

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索 --選択してください--

検索 **検索解除**

コースごとにコース割り当て通知メールを登録できます。
コースごとにメールの有効/無効を選択することができます。

[[テンプレート設定](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 12 / 12)

操作	コース名	有効/無効
[編集]	コースA	
[編集]	クイズテンプレート動作検証用	
[編集]		

1. フリーワード

- テキストフィールドに検索したいワードを入力してください。
- そのワードがコース名に含まれたコースの一覧が表示されます。以上の検索を併用することで、より絞り込んだ検索ができます。

2. コースグループ

- 検索したいコースグループをプルダウンから選択してください。
- 【検索】をクリックしてください。
- そのコースグループが付けられたコースの一覧が表示されます。

3. 検索解除

- 検索結果を解除する場合は【検索解除】をクリックしてください。

23.7. テンプレート（コース割り当て）

コース割り当て通知のメールに利用できるテンプレートを設定するには、以下の手順を踏んでいきます。

1. 【メール送信設定】画面で、【コース割り当て通知】 タグをクリックしてください。
2. テンプレート一覧画面に移行します。
3. 【追加】 をクリックしてください。
4. 設定画面に移行します。

※必要に応じて変数入力ヘルパーも利用します。

The screenshot shows the 'メール送信設定 >> コース割り当て通知' (Email Delivery Settings >> Course Assignment Notification) page. The left sidebar contains navigation links: お知らせ・ポータル管理, コース・成績管理, アカウント管理, ツール管理, メール送信 (with sub-links for DM送信, メール送信設定, and メール送信履歴), 環境管理, and ログアウト. The main content area has tabs for 環境設定, 受講決定通知, コース割り当て通知 (selected), and コース終了通知. Below the tabs is a section titled 「日常業務の『個人情報保護』のスケジュール連絡」 (Regular business 'Personal Information Protection' schedule contact). A blue box highlights the link [変数入力ヘルパー] (Variable Input Helper), with a blue arrow pointing to a larger box labeled 変数入力ヘルパー (Variable Input Helper). The form fields include: * は必須です。 (Required), * 有効/無効 (Effective/Inactive) with radio buttons for 有効 (Effective) and 無効 (Inactive), * テンプレート (Template) with a dropdown menu, * タイトル (Title) with an input field, and * 本文 (Body) with a text area. Below the form is a section titled 上記内容でテストメールを送信します。 (Send a test email with the above content). It contains a 'テスト送信' (Test Send) button, a 'テスト送信アドレス' (Test Send Address) input field, and another 'テスト送信' (Test Send) button. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons. A red box highlights the '確認' (Confirm) button, with a red arrow pointing to it from a larger box labeled 確認 (Confirm).

- タイトル
コース割り当て通知のタイトルを入力してください。
 - 本文
コース割り当て通知の本文を入力してください。
タイトルと本文には変数を利用できます。
5. 設定が終わったら【確認→】 をクリックしてください。
 6. 確認画面に移行します。
 7. その内容でテンプレートを追加する場合は【保存】 してください。
 8. やり直す場合は【戻る】 をクリックしてください。

23.8. テンプレートの編集

既存のコース割り当て通知設定（テンプレート）を編集するには、以下の手順に従います。

1. 【テンプレート設定】からテンプレート一覧に移行してください。
2. 編集したいテンプレートの【編集】をクリックしてください。
3. テンプレート設定と同様の方法で編集を行ってください。

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信

DM送信

メール送信設定

メール送信履歴

メール送信設定 > コース割り当て通知 > テンプレート設定

環境設定 受講決定通知 コース割り当て通知 コース修

[テンプレート追加]

操作	タイトル
[編集] [削除]	20090101_プチラーニング2.0とは

一覧に戻る

23.9. テンプレートの削除

既存のコース割り当て通知（テンプレート）を削除するには、以下の手順を実行します。

メール送信設定 >> [コース割り当て通知](#) >> テンプレート設定

[環境設定](#) [受講決定通知](#) [コース割り当て通知](#) [コース修](#)

[\[テンプレート追加\]](#)

操作	タイトル
[編集] [削除]	20090101_プチラーニング2.0とは

[一覧に戻る](#)

1. 【テンプレート設定】からテンプレート一覧に移行してください。
2. 削除したいテンプレートの【削除】をクリックしてください。
3. 「本当に削除してもいいですか？」と表示されます。
4. 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
5. 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

23.10. コース別割り当て通知の設定

1. コース割り当て通知のメール送信設定をする場合は、設定したいコースの【編集】をクリックしてください。

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

メール送信
DM送信
メール送信設定
メール送信履歴

環境管理
ログアウト

メール送信設定 >> コース割り当て通知

環境設定 | 受講決定通知 | **コース割り当て通知** | コース終了通知

検索機能

コースグループ

フリーワード

コースごとにコース割り当て通知をテンプレートとして登録できます。
各テンプレートを有効にすることができます。
[\[テンプレート設定\]](#)

<<前の20件 1 次の20件>>

操作	コース名	有効/無効
[編集]	日常業務の『個人情報保護』	
[編集]	情報セキュリティポリシー	
[編集]	CSS講座(基本編)	
[編集]	CSS講座(上級編)	
[編集]	絶対合格！ITサービスマネージャ	
[編集]	絶対合格！情報セキュリティスペシャリスト	
[編集]	絶対合格！データベーススペシャリスト	
[編集]	CSS講座(動作確認)	
[編集]	CSS講座(動作確認)_02	
[編集]	CSS講座(入門編)	
[編集]	基礎から学ぶMySQL	
[編集]	とっさに使えるクレーン対応(基本編)	
[編集]	第二章 ハードウェア(全スライド)	
[編集]	第二章 ハードウェア(1スライド)	
[編集]	とっさに使えるクレーン対応(応用編)	
[編集]	納得！SCORM講座 基本編	
[編集]	納得！個人情報保護法	

- 有効/無効 (a)
コースを割り当てた場合に、割り当て通知を送信するかどうかを設定してください。
 - テンプレート (b)
テンプレートを利用する場合は、「テンプレート」から利用したいテンプレートを選択してください。選択したテンプレートが適用されます。
 - タイトル (c)
コース割り当て通知のタイトルを入力してください。
 - 本文 (d)
コース割り当て通知の本文を入力してください。
 - テスト送信 (e)
【テスト送信】をクリックすればテスト送信ができます。
テスト送信後、テスト送信アドレスの下に「テストメールを送信しました。」と表示されます。
2. 設定・入力が終わったら【確認】をクリックしてください。
 3. 確認画面に移行します。
 4. その内容で設定する場合は【保存】をクリックしてください。
 5. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。
 6. コース割り当て通知の設定がなされると、コース一覧の「有効/無効」が表示されます。

23.11. コース修了通知の設定

1. 管理者メニューから【メール設定】 >> 【メール送信設定】 と開き、【コース修了通知】 のタブをクリックします。
2. コース割り当て通知と同様の方法で設定します。

メール送信設定 >> コース修了通知

環境設定 | アカウント登録通知 | コース割り当て通知 | 受講直前通知 | 進捗遅延通知 | **コース修了通知** | パスワー

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索

コースごとにコース修了通知メールを登録できます。
コースごとにメールの有効/無効を選択することができます。

[\[テンプレート設定 \]](#)

<<前の20件 [1](#) [2](#) [3](#) 次の20件>> (1 - 20 / 51)

操作	コース名	有効/無効
[編集]	①コンプライアンス確認問題	
[編集]	②コンプライアンス確認問題	
[編集]	③コンプライアンス確認問題	

23.12. 進捗遅延通知の設定

進捗遅延通知のメールを送信する設定を実行できます。

管理者メニューから【メール設定】 >> 【メール送信設定】と開き、【進捗遅延通知】のタブをクリックしてください。

メール送信設定 >> 進捗遅延通知

環境設定 アカウント登録通知 コース割り当て通知 受講直前通知 **進捗遅延通知** コー

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索 ▼

コースごとに進捗遅延通知メールを登録できます。
コースごとにメールの有効/無効を選択することができます。

[[テンプレート設定](#)]

<<前の20件 **1 2 3** 次の20件>> (1 - 20 / 49)

操作	コース名	有効/無効
[編集]	①コンプライアンス確認問題	
[編集]	②コンプライアンス確認問題	
[編集]	③コンプライアンス確認問題	
[編集]	ブラウザスピードチェック	

23.13. 検索機能（進捗遅延通知）

【コース割り当て通知】と同様の方法で行ってください。

23.14. テンプレート（進捗遅延通知）

テンプレートを追加するには【コース割り当て通知】と同様の方法で行ってください。

23.15. コースごとの進捗遅延通知設定

【メール送信設定】から【進捗遅延通知】タブを開いて実行します。

1. 進捗遅延通知の設定をしたいコースの【編集】をクリックしてください。
必要に応じて変数入力ヘルパーも利用します。

メール送信設定 >> 進捗遅延通知

環境設定 | 受講決定通知 | コース割り当て通知 | コース終了通知 | 進捗遅延通知

「日常業務の『個人情報保護』」の進捗遅延の連絡

[変数入力ヘルパー] ← 変数入力ヘルパー

* は必須です。

遅延通知1

* 有効/無効 有効 無効 **a**

* 予告 **b** 達成率 未満の学習者に
学習修了日の 日前に予告する。

* テンプレート **c**

* タイトル **d**

* 本文 **e**

遅延通知2

* 有効/無効 有効 無効

* 予告 達成率 未満の学習者に
学習修了日の 日前に予告する。

* テンプレート

* タイトル

* 本文

遅延通知3	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* 予告	達成率 <input type="text"/> 未満の学習者に 学習修了日の <input type="text"/> 日前に予告する。
* テンプレート	--選択したテンプレートが適用されます.-- <input type="button" value="v"/>
* タイトル	<input type="text"/>
* 本文	-----10-----20-----30-----40-----50----- <input type="text"/>

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信 f	
テスト送信アドレス	<input type="text"/> <input type="button" value="テスト送信"/>
<input type="button" value="戻る"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="確認"/>

- 有効/無効 (a)
遅延通知を有効とするかどうか決定します。
- 予告 (b)
達成率〇〇%未満の学習者に学習修了日の〇〇日前に予告するという設定をすることができます。
達成率と学習修了日の何日前かについて、半角数字を入力してください。1日前と設定した場合は、修了日の前日にメールが送信されます。(例：10日が修了日の場合は9日に送信されます。)
- テンプレート (c)
テンプレートを利用する場合は、プルダウンから選択してください。
学習者に対する進捗遅延通知のタイトルと本文にテンプレートが適用されます。
- タイトル (d)
学習者に対する進捗遅延通知のタイトルを入力してください。
- 本文 (e)
学習者に対する進捗遅延通知の本文を入力してください。
- テスト送信 (f)
【テスト送信】をクリックしてください。

テスト送信アドレスの下に送信結果が表示されます。

2. 入力・設定が終わったら【確認】をクリックしてください。
3. 確認画面に移行します。
4. その内容で設定する場合は【保存】をクリックしてください。
5. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

【注】進捗遅延通知は、3パターンの設定をすることができます。
達成率や修了日の何日前の組み合わせで効果的な通知ができるように設定してください。

23.16. 受講直前通知の設定

受講直前通知の設定をするには 管理者メニュー【メール送信設定】から【受講直前通知】をクリックしてください。

メール送信設定 >> 受講直前通知

環境設定 アカウント登録通知 コース別当で通知 **受講直前通知** 進捗履歴

検索機能

フリーワード検索

コースグループ検索

コースごとに受講直前通知メールを登録できます。
コースごとにメールの有効/無効を選択することができます。

[テンプレート設定]

<<前の20件 | 23 次の20件>> (1 - 20 / 50)

操作	コース名	有効/無効
[編集]	コースA	
[編集]	動画TEST	
[編集]	TEST	
[編集]	TEST	
[編集]	コースクイズテンプレート動作検証用	

23.17. 検索機能（受講直前通知）

【コース割り当て通知】と同様の方法で行ってください。

23.18. テンプレート（受講直前通知）

【コース割り当て通知】と同様の方法で行ってください。

23.19. コースごとの受講直前通知設定

1. 管理者メニューから【メール設定】>>【メール送信設定】と開き、【受講直前通知】のタブをクリックします。表示された画面に、以下の項目を入力します。
必要に応じて「変数入力ヘルパー」も利用します。

メール送信設定 >> 受講直前通知

環境設定 | 受講決定通知 | コース割り当て通知 | コース終了通知 | 進捗遅延通知 | 受講直前通知

「日常業務の『個人情報保護』の受講直前通知

[変数入力ヘルパー](#) ← 変数入力ヘルパー

* は必須です。	
受講直前通知1	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効 a
* 送信条 b	学習開始日の <input type="text"/> 日前に予告する。
* テンプレート	-選択したテンプレートが適用されます。-- c <input type="button" value="v"/>
* タイトル d	<input type="text"/>
* 本文 e	-----10-----20-----30-----40-----50-----60----- <input type="text"/>

受講直前通知2	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* 送信条件	学習開始日の <input type="text"/> 日前に予告する。
* テンプレート	-選択したテンプレートが適用されます。-- <input type="button" value="v"/>
* タイトル	<input type="text"/>
* 本文	-----10-----20-----30-----40-----50-----60----- <input type="text"/>

受講直前通知3	
* 有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
* 送信条件	学習開始日の <input type="text"/> 日前に予告する。
* テンプレート	-選択したテンプレートが適用されます。-- <input type="button" value="v"/>
* タイトル	<input type="text"/>
* 本文	-----10-----20-----30-----40-----50-----60----- <input type="text"/>

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信	
テスト送信アドレス	<input type="text"/> <input type="button" value="テスト送信"/>
f	
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="次へ"/>

- 有効/無効 (a)

受講直前通知を送信するかどうかの設定をしてください。

- 送信条件 (b)

学習開始日の何日前にメールを送信するか設定してください。半角数字で入力してください。

1日前と設定した場合は、受講日の前日にメールが送信されます。

(例：10日が受講開始日の場合、9日にメールが送信されます。)

- テンプレート (c)

テンプレートを利用する場合は、プルダウンから選択してください。

タイトルと本文にテンプレートが適用されます。

- タイトル (d)

受講直前通知のタイトルを入力してください。

- 本文 (e)

受講直前通知の本文を入力してください。

- テスト送信 (f)

【テスト送信】をクリックしてください。

テスト送信アドレスの下に送信結果が表示されます。

【注】受講直前通知は、送信条件により3パターンの設定をすることができます。

2. 入力・設定が終わったら【次へ】をクリックしてください。

3. 確認画面に移行します。

4. その内容で設定する場合は【次へ】をクリックしてください。

5. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

23.20. パスワードヘルパーについて

パスワードヘルパーとは、ユーザーや管理者がパスワードを忘れた場合に、アカウント登録時の連絡用メールアドレスに ID、パスワードを届けるサービスです。

1. 管理者メニューから【メール設定】 >> 【メール送信設定】を開き、【パスワードヘルパー】のタブをクリックしてください。
2. 利用者ごとにユーザー用と管理者用のパスワードヘルパーを設定することができます。
3. 設定したい側の欄の【編集】をクリックしてください。
表示された画面の中で、次の項目を設定してください。必要に応じて変数入力ヘルパーを利用できます。

- タイトル (a)
パスワードヘルパーのタイトルを入力してください。

 - 本文 (b)
パスワードヘルパーの本文を入力してください。

 - テスト送信 (c)
【テスト送信】をクリックしてください。
テスト送信アドレスの下に送信結果が表示されます。
4. 入力が終わったら【確認】をクリックしてください。
 5. 確認画面に移行します。
 6. その内容で設定する場合は【保存】をクリックしてください。
 7. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。
 8. その内容で設定する場合は【次へ】をクリックしてください。
 9. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

24. メール送信履歴

24.1. メール送信履歴

eLMでは、これまでにユーザーに送信したメールに関する情報を確認、活用することができます。具体的には次の機能が実行できます。

- メール送信履歴の検索・確認
- メールの再送信

フリーワード検索で、過去の履歴からメールを検索することができます。また、過去の履歴からメールを再送信することができます。

フリーワードを入れて過去の履歴からメールを送信します。

メール送信履歴 >> 送信ログ一覧

検索機能

フリーワード検索

ログオンID検索

メール種別検索

期間

検索

検索解除

検索結果メール

※メールが分割送信されている場合、タイトルが黄色くなります。

<<前の20件 1 次の20件>> (← 2 / 2)

メール種別	タイトル	送信対象件数	送信済み件数	エラー
DM送信	動作検証について	1	0	
DM送信	情報システムアンケート	1	1	

24.2. ユーザーへのメール送信履歴

管理者メニューから【メール設定】 >> 【メール送信履歴】 とクリックすると、メール送信ログ（履歴）表示画面が表示されます。

送信履歴から自分が見たい過去のメールを検索するには、検索機能を利用します。

個別のメール送信履歴を参照する場合については、送信履歴の詳細表示をご覧ください。

メール送信ログ >> [送信ログ一覧](#)

検索機能

フリーワード検索

ユーザID検索

メール種別

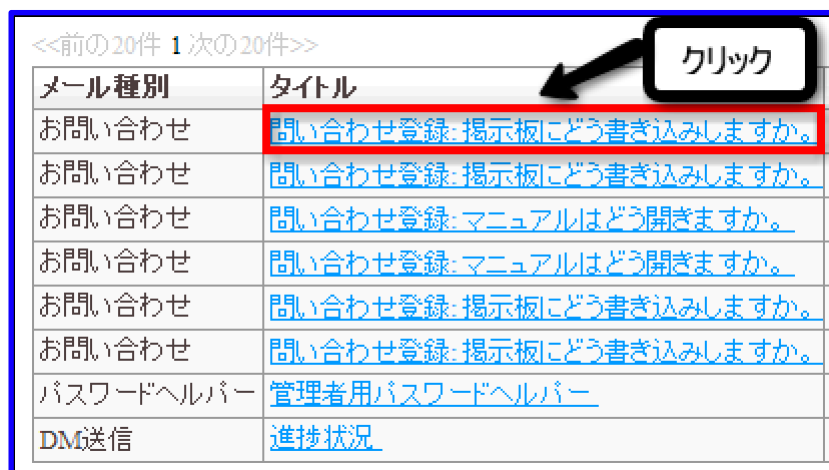
期間 2009年1月18日 ~ 2009年1月22日

<<前の20件 1次の20件>>

メール種別	タイトル	送信対象件数
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。	3
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。	1

24.3. 送信履歴の詳細表示

1. 送信履歴一覧または検索結果から、送信記録の詳細を確認したいもののタイトルをクリックしてください。
2. 送信履歴の詳細表示画面が表示されます。
3. 送信履歴からメールを再送信する（またはテストメールを送る）方法については【24.4 ユーザーへメールを再送信する】ページをご覧ください。



メール種別	タイトル
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。
お問い合わせ	問い合わせ登録: マニュアルはどう開きますか。
お問い合わせ	問い合わせ登録: マニュアルはどう開きますか。
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。
お問い合わせ	問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。
パスワードヘルパー	管理者用パスワードヘルパー
DM送信	進捗状況

24.4. ユーザーへメールを再送信する

メール送信履歴 >> 送信ログ一覧

検索機能

フリーワード検索

ログオンID検索

メール種別検索

期間 2016年8月13日 ~ 2016年8月17日

再送信したいメールのタイトルをクリックします。

※メールが分割送信されている場合、タイトルが黄色くなります。

<<前の20件 1次の20件>> (1 - 2 / 2)

メール種別	タイトル	送信対象件数	送信済み件数	エラー件数	送信開始予定時刻	送信開
DM送信	動作確認について	1	1	0	2016-08-17 11:30:00	2016-
DM送信	情報システムアンケート	1	1	0	2016-08-17 11:25:00	2016-

1. 管理者メニュー【メール送信履歴】から再送信したいメールのタイトルをクリックしてください。
2. 送信履歴の詳細表示画面に移行します。
3. 詳細表示画面では過去に、メールを送信したユーザーの一覧が表示されます。

メール送信ログ >> 送信ログ一覧 >> 詳細表示

メール種別	受講決定通知
送信所要時間	00:00:01
送信対象ユーザ数	1
予定送信開始日時	2009-01-29 12:02:02
送信開始日時	2009-01-29 12:02:24
送信終了時刻	2009-01-29 12:02:24
タイトル	TESTさん、受講決定しました。
本文	TEST TEST さんへ、 あなたの受講 ID: TEST パスワード: T になります。 学習してください。

上記内容でテストメールを送信します。

テスト送信
テスト送信先アドレス cnzhchm@gmail.com

(a)

以下のユーザに送信しました。 **メールを再送信する場合は、ここをクリックします。**

<<前の20件 1次の20件>>

機能	名	ユーザID	送信時メールアドレス	現在のメールアドレス	送信回数
[詳細] [再送信]	TEST	TEST	TEST		1

(b) (c)

- テスト送信 (a)

メールのテスト送信をすることができます。

【テスト送信】をクリックしてください。

テスト送信アドレスの下に、送信結果が表示されます。

- 詳細 (b)

送信履歴のユーザー個別の詳細情報を確認することができます。

ユーザー一覧の【詳細】をクリックしてください。

送信履歴の個別表示画面に移行します。

- 再送信 (c)

過去に送信したメールの再送信ができます。

送信履歴のユーザー一覧の【再送信】をクリックしてください。

【注】送信履歴の個別表示画面からも再送信をすることができます。

個別表示画面の【再送信】をクリックしてください。

24.5. メールの送信エラー件数

メール送信時にエラーで送付されなかった件数は、メール送信履歴の画面から確認することができます。

<<前の20件 1 次の20件>>				
メール種別	タイトル	送信対象件数	送信済み件数	エラー件数
DM送信	進捗状況	10	0	0
DM送信	【キバン】「eLearning Managerデモ...	3	0	0
お問い合わせ	お問い合わせ登録: 掲示板にどう書き込みしますか。	3	0	0

25. 環境設定

25.1. 環境設定

ログイン条件やお問い合わせの回答方法についての設定ができます。

二重ログインの設定や、コピーライトなどシステム全体の環境設定ができます。

管理者メニューから【環境管理】 >> 【環境設定】 とクリックすると表示されます。

環境設定	
* は必須です。	
* タイムアウト時間 (a)	60 分
* 点数のデフォルト設定 (b)	最高点 100 点 合格点 80 点
運営社名 (c)	ジンジャーアップ
運営社URL (d)	https://www.gingerapp.co.jp/ <small>※運営社名にリンクさせるURLです。 運営社URLのみでは、リンクされませんのでご注意ください。</small>
* お問い合わせモード (e)	<input checked="" type="radio"/> プルダウンモード <input type="radio"/> 自動モード <input type="radio"/> ジャンル表示OFF
* 管理者の二重ログイン (f)	<input type="radio"/> 前ログイン優先モード※前にログインしたPCをログアウトさせないと、後からログインできません。 <input checked="" type="radio"/> 後ログイン優先モード※前ログイン済みのPCを強制ログアウトさせ、後からのログインを優先にします。
* 学習者の二重ログイン (g)	<input type="radio"/> 前ログイン優先モード※前にログインしたPCをログアウトさせないと、後からログインできません。 <input checked="" type="radio"/> 後ログイン優先モード※前ログイン済みのPCを強制ログアウトさせ、後からのログインを優先にします。
* 同時ログイン数の上限 (h)	1000 人
millviのクライアントID	
millviのユーザID	
millviのシークレットキー (i)	
millviのパスワード	
確認画面へ	

- タイムアウト時間設定 (a)

ここで設定した時間だけシステムの操作をしない時間があると、そのユーザーや管理者は強制ログアウトになります。

メニューからの正常なログアウト以外の方法で画面を閉じてしまった場合に、最後の操作から再ログインできない時間ともなります。半角数字で入力してください。

【注】二重ログインモード設定を「前ログイン優先モード」とした場合に必要となります。

前にログインした PC をログアウトさせないと後から他の PC でログイン出来なくなってしまうためです。

- 点数のデフォルト設定 (b)

最高点と合格点の既定値の設定をしてください。

半角数字で入力してください。

- 運営社名 (c)

運営社名を入力してください。

- 運営社 URL (d)

運営社名にリンクさせる URL を入力してください。

【注】運営社 URL のみを入力してもリンクはされません。

- お問い合わせモード設定 (e)

お問い合わせのジャンルをどのように表示するかを設定してください。

- プルダウンモード

ユーザーが質問する場合に、プルダウンでジャンルを表示する。

- 自動モード

ユーザーが右上のお問い合わせボタンから質問する場合に、どの画面にいるかによってジャンルを自動的に設定する。

- ジャンル表示 OFF

ジャンルを表示させない。

- 管理者の二重ログインモード設定 (f)

二重ログインした場合の優先順位の設定をしてください。

- 前ログイン優先モード

前にログインした PC をログアウトさせないと、後からログインできない設定です。

【注】メニューからの正常なログアウト以外で画面を閉じてしまった場合はログアウトになりません。後からログインするためには、履歴管理のログイン状況で強制ログアウトさせる必要があります。

- 後ログイン優先モード

後からログインすると、ログイン済みの PC を強制ログアウトさせる設定です。

- 学習者の二重ログインモード設定 (g)

管理者の設定 (f) を参考にしてください。

- 学習画面ボタンカラー (h)

色の RGB 値を指定してください。

RGB 値は、光の三原色である赤 (R)、緑 (G)、青 (B) の配色を 00~FF までの 16 進数で記述するものです。

- 同時ログイン数の制限 (i)

同時にログインできる人数の上限を設定できます。

最後に、【確認画面へ】をクリックして確認画面に進みます。

確認画面で問題が無ければ【保存】を、修正の必要があれば【戻る】をクリックします。

26. ユーザーメニュー設定

26.1. ユーザーメニュー設定

eLMZ では、お客様のご利用環境に応じて、ユーザー画面上のメニューの表示・非表示の切り替えができます。なお、非表示にした場合、ユーザーはそのメニューを利用することができなくなりますのでご注意ください。

【注】学習画面は非表示に設定することができません。

表示・非表示の設定が出来る項目は下記の通りです。

- お知らせ
- お問い合わせ
- アンケート
- 掲示板
- マニュアル

ユーザーメニュー設定	
お知らせ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
学習画面	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
お問い合わせ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
アンケート	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
掲示板	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
マニュアル	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

[確認画面へ](#)

27. 用語設定

27.1. 用語設定

eLMZ では、ユーザー画面・管理者画面で利用するボタンやタブ、テーブルなどに表示される用語を、独自に設定することができます。さらに、この機能を活用して、他の言語向けの画面表示を設定できます。具体的には、次の機能が利用可能です。

- 設定したいターム（用語）を検索する

検索機能を使って、目的のターム（用語）を探すことができます。
フリーワードによる検索が可能です。

用語設定 » ターム設定

ターム設定 言語設定

検索機能

フリーワード検索

選択されていません

<<前の20件 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) ... [390 次の20件](#)>> (1 - 20 / 7782)

操作	タームコード	ターム
[編集]	eLMLadmin_course_report3_csv_3_title	教材成績
[編集]	eLM_access_errmsg	アクセス
[編集]	eLM_admin_FAQmanagement_Itanswerswithmail/Itaddsittofaq	メールで
[編集]	eLM_admin_account_admin_csv_reading_msg	%s人目

- タームを独自に設定する

タームを一覧から選んで、その内容を編集することができます。

言語を追加した場合、ターム設定部に追加言語の項目が表示されます。

用語設定 > ターム設定

ターム設定 **言語設定**

タームコード : eLMLadmin_course_report3_csv_3_title

ja 教材成績一覧

戻る 確認

- 利用できる言語を追加する

新しい言語の設定を追加し、eLMZ を多言語に対応できるようにする機能です。

用語設定 >> 言語設定

ターム設定 言語設定

言語を管理できます

[追加]

機能	言語表示名	言語コード	有効/無効	作成日時	最終更新日時
[編集] [削除]	中文	ch	有効	2009/01/20 11:33:08	2009/01/22 12:46:49
[編集] [削除]	English	en	有効	2009/01/20 11:30:06	2009/01/22 12:47:05
[編集] [削除]	日本語	ja	有効	2008/10/15 17:19:03	2008/10/15 17:19:03
[編集] [削除]	spanish	sp	有効	2009/01/22 12:47:23	2009/01/22 12:47:23

27.2. タームの設定

タームコードに適用されるタームの設定をすることができます。

1. 【ターム設定】タブ内で、設定したいタームコードの【編集】をクリックします。
2. テキストフィールドにタームコードに適用されるタームを入力します。
3. 入力が終わったら【確認】をクリックします。
4. 確認画面が表示されます。
5. 保存する場合は【保存】をクリックしてください。やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。

【注】 ch=中国語、 ja=日本語、 en=英語となります。

用語設定 >> ターム設定

ターム設定 **言語設定**

タームコード : eLM_admin_term_sett_langmaster

ch	<input type="text"/>
en	Language setting
ge	Sprachrahmen
ja	言語設定
sp	Escena del idioma

27.3. 検索機能

1. 管理者メニューから、【用語設定】 >> 【ターム設定】の順に開きます。

2. 検索機能の欄で、以下の方法でタームを検索します。

- フリーワード検索 (a)

テキストフィールドに検索したいワードを入力します。その後で【検索】をクリックして下さい。タイトル、本文にそのワードが含まれるタームコードの一覧が表示されます。

- 検索解除 (b)

検索結果を解除する場合は【検索解除】をクリックしてください。

何も表示されていない、最初の画面に戻ります。



The screenshot shows the LMS eLearningManager interface. The breadcrumb navigation is "用語設定 >> ターム設定". There are two tabs: "ターム設定" and "言語設定". The "検索機能" section contains a "フリーワード検索" input field labeled (a) and a "検索解除" button labeled (b). Below this are buttons for "CSV出力", "ファイルを選択", "選択されていません", and "CSV取込". A pagination bar shows "<<前の20件 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 385 次の20件>> (1 - 20 / 7691)". A table displays search results:

操作	タームコード	ターム
[編集]	eLMadmin_course_report3_csv_3_title	教材成績一覧
[編集]	eLM_access_errmsg	アクセス権がありません。

27.4. 言語の追加

1. 管理者メニューから【環境管理】 >> 【用語設定】と開き、【言語設定】のタブをクリックしてください。

言語一覧画面が表示されます。



2. 言語を追加する場合は【追加】をクリックしてください。
言語設定画面が表示されます。

用語設定 >> 言語設定

ターム設定 | 言語設定

* は必須項目です

* 言語名: german

* 言語コード: ge

有効/無効: 無効 有効

戻る | 確認

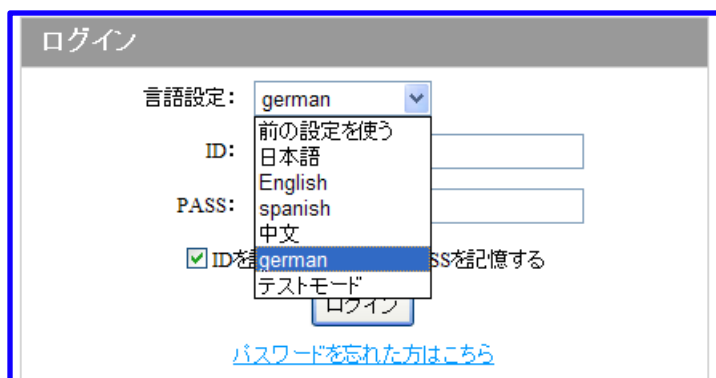
- 言語名
テキストフィールドに追加したい言語名を入力してください。
- 言語コード
テキストフィールドに言語コードを入力してください。
半角小文字英文字で入力してください。

- 有効/無効

ログイン画面の言語設定のプルダウンに表示させるかどうかを設定してください。

【注】無効にした場合、その言語バージョンでの eLMZ の使用はできません。

1. 入力が終わったら【確認】をクリックしてください。
2. 確認画面が表示されます。
3. その言語を追加する場合は【保存】をクリックしてください。
4. やり直す場合は【戻る】をクリックしてください。



【注】言語が追加されると、その言語のタームを設定することができます。

例えば、言語名 = 英語、言語コード = en と設定したとします。

タームコード = eLM_admin_admin_all_course に、英語ターム (en) = all course と設定することができます。

ログインの言語設定のプルダウンで英語を選択した場合、システム上に

eLM_admin_admin_all_course とタームコードが設定されているならば、タームとして設定した all course が適用され表示されます。



28. デザイン設定

28.1. デザイン設定

eLMZ では、以下の画面の設定が可能です。

管理者メニューから【環境管理】 >> 【デザイン設定】 と開いてから実行します。

- ロゴ（ポータル画面）
- ロゴ（ヘッダ部分）

1. ロゴ（ポータル画面）

デザイン設定 >> ロゴ(ポータル画面)

ロゴ(ポータル画面) ロゴ(ヘッダ部分)

※登録済みの画像を適用する場合はチェックを入れて、画面を更新(リロード)してください。
学習画面、管理画面には、次回起動時から反映されます。

登録 ファイルを選択 選択されていません 登録

※横幅520px×縦幅130pxのJPEGファイルをアップしてください。

登録画像

<input checked="" type="radio"/> 初期画像	※現在、この画像が選択されています。
<input type="radio"/> 画像1	(登録できます) 削除
<input type="radio"/> 画像2	(登録できます) 削除
<input type="radio"/> 画像3	(登録できます) 削除
<input type="radio"/> 画像4	(登録できます) 削除

更新

- 画像の登録

- (1) 画像を登録する場合は【ファイルを選択】をクリックしてください。
- (2) 続いて、お手元の画像を選択してください。
- (3) 選択したら【登録】をクリックしてください。
- (4) 登録画像に画像が追加されます。

【注】登録できる画像は横幅 520 ピクセル×縦幅 130 ピクセルまでの JPEG ファイルです。登録できる画像は4つまでです。

- 画像の削除

- (1) 登録した画像を削除する場合は【削除】をクリックしてください。
- (2) 「登録画像を削除してもよろしいですか？」と表示されます。
- (3) 削除する場合は【OK】をクリックしてください。
- (4) 削除しない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

【注】初期画像は削除することができません。

- 画像の適用

- (1) 表示させたい画像のラジオボタンをチェックしてください。
 - (2) 続いて、【更新】をクリックしてください。
 - (3) すると、「※現在、この画像が選択されています。」と、表示されます。
 - (4) ポータル画面には次回起動時から反映されます。
- 【注】初期設定では初期画像が選択されています。

デザイン設定 >> ロゴ(ヘッダ部分)

ロゴ(ポータル画面) **ロゴ(ヘッダ部分)**

※登録済みの画像を適用する場合はチェックを入れて、画面を更新(リロード)してください。
学習画面、管理画面には、次回起動時から反映されます。

登録 登録済みの画像を選択 選択されていません 登録

※縦幅43pxのJPEGファイルをアップしてください。

登録画像

初期画像 

画像1 (登録できます) 削除

画像2 (登録できます) 削除

画像3 (登録できます) 削除

画像4 (登録できます) 削除

更新

2. ロゴ (ヘッダ部分)

1. 管理者メニュー【デザイン設定】から【ロゴ (ヘッダ部分)】のタブをクリックしてください。

2. ロゴ (ポータル画面) と同様の方法で行います。

【注】登録できる画像は縦幅 43 ピクセルの JPEG ファイルです。

登録できる画像は 4 つまでです。

29. ドキュメント管理

29.1. ドキュメント管理

ドキュメント管理機能を利用すると、このオンラインマニュアル以外に、独自に作成したマニュアルを、アップロードして、ユーザーや管理者に配信することができます。アップロードに対応しているのは、PDF形式です。

1. ユーザーマニュアル

- 管理者メニューから【環境管理】 >> 【ドキュメント管理】を開いてください。
- 最初【参照】をクリックしてください。
- マニュアルとして設定したいファイルを、選択【変更】をクリックしてください。
- ユーザーメニューの【マニュアル】をクリックすると、設定したマニュアルが表示されます。
- 【現在の設定プレビュー】からプレビューすることが出来ます。

2. 管理者マニュアル

- 管理者メニュー【環境管理】 >> 【ドキュメント管理】から【管理者マニュアル】のタブをクリックしてください。
- ユーザーマニュアルと同様の方法で操作を行ってください。
- 管理者メニューの【マニュアル】をクリックすると、設定したマニュアルが表示されます。

3. FAQ

- 管理者メニュー【環境管理】 >> 【ドキュメント管理】から【FAQ】のタブをクリックしてください。
- ユーザーマニュアルと同様の方法で操作を行ってください。
- 【現在の設定プレビュー】からプレビューすることが出来ます。



30. バックアップ

30.1. バックアップ

バックアップ機能を利用すると、任意のタイミングでデータベースのバックアップを作成することができます。

1. バックアップする場合

1. 管理者メニューの【環境管理】 >> 【バックアップ】 をクリックしてください。
2. 【バックアップ→】 をクリックしてください。
3. コメント編集画面が表示されますので、バックアップについてのコメントを入力してください。
4. バックアップする場合は【実行→】 を、やめる場合は【戻る】 をクリックしてください。
5. バックアップを実行すると、バックアップ履歴一覧にバックアップファイルが追加されます。

The screenshot shows the 'Backup' page in a management system. On the left is a sidebar menu with '環境管理' (Environment Management) expanded to show 'バックアップ' (Backup). The main content area has a 'バックアップ→' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a callout box labeled 'バックアップ開始' (Start Backup). Below this is a table of backup history with columns for '操作' (Action), 'ファイル名' (File Name), and 'バックアップ日時' (Backup Date/Time). The first row shows a file named 'bk_20210610091107_001.zip' with a date of '2021/06/10 09:11:08'. The '操作' column contains '[コメント編集]' (Edit Comment) and '[削除]' (Delete). The 'ファイル名' column is highlighted with a red box, and an arrow points from it to a callout box labeled 'ファイルダウンロード' (Download File). Below the table is a section titled 'バックアップ設定の使用について' (About Backup Settings) with several bullet points.

操作	ファイル名	バックアップ日時
[コメント編集] [削除]	bk_20210610091107_001.zip	2021/06/10 09:11:08

2. バックアップ一覧画面

- コメント編集
 - バックアップについてのコメント編集をすることができます。
 - 【コメント編集】 をクリックしてください。
 - コメント編集画面に移行します。
 - 編集が終わったら【実行→】 をクリックしてください。
 - 編集しない場合は【戻る】 をクリックしてください。
- 削除
 - バックアップファイルの削除をすることができます。
 - 【削除】 をクリックしてください。

- 「本当に削除しますか？」と表示されます。
- 削除する場合は【OK】をクリックします。
- 削除しない場合は【キャンセル】をクリックします。

○ ファイル名

- バックアップファイルをダウンロードすることができます。
- 【ファイル名】をクリックしてください。
- ファイルのダウンロード画面が表示されます。
- ファイルを開く場合は【開く】をクリックしてください。
- ファイルを保存する場合は【保存】をクリックしてください。
- ダウンロードしない場合は【キャンセル】をクリックしてください。

【注】

Microsoft SQL Server を利用して稼働している eLM 環境では、バックアップデータはデータベースソフトウェア専用の形式で出力していますので、テキストエディタで開いても内容を読み取ったり、変更することはできません。

MySQL を利用して稼働している eLM 環境では、内容はテキストデータですので読み取ったり、変更することが可能です。ただし、改変したバックアップデータを利用した場合の動作保証はいたしませんのでご注意ください。

30.2. バックアップはいつ取るのか

1. バックアップはいつ取るのか

サーバー側での定期的・自動的なバックアップについて、オンプレミス版の場合にはシステム管理者に確認してください。

ASP 版については以下のようになっています。

大規模なデータの登録や変更をされる場合には、事前に管理者画面のバックアップ機能を利用して手動でバックアップを作成することを推奨しています。

2. eラーニング マネージャーZ オンプレミス版の場合

サーバー側でバックアップ装置、バックアップ用ソフトウェアを利用し、ファイルおよびデータベースのバックアップを定期的に作成するようにしてください。

大きな変更をする場合は、定期的なバックアップを待たず、管理者画面のバックアップ機能を利用し、データベースのバックアップを作成してください。

管理者画面のバックアップ機能は、**データベースの完全なバックアップを作成しますが、アップロードされた画像や教材は含まれておりませんので、ご注意ください。**

3. eラーニング マネージャーZ ASP版の場合

ASP サーバー上では、以下の方法で定期的にバックアップを作成しています。

- 毎日午前 4 時に、バックアップ装置に ASP サーバー全体のバックアップを作成しています。

上記は機材の故障に対応するためのバックアップですので、管理者画面で間違えて入力されたり間違えて削除した情報があった場合でも、そのデータを保存してしまいます。

お客様が望まれる状態まで遡ってバックアップ情報を保存することは行っておりませんので 必要に応じてバックアップの作成をお願いいたします。

30.3. リストアの方法

1. リストアの方法

eラーニング マネージャーZ の管理画面からデータベースのリストアを行うことはできません。

2. eラーニング マネージャーZ オンプレミス版の場合

データベースのリストアは、システム管理担当の方の手によって各種データベースの管理画面、コマンド画面から行ってください。

3. eラーニング マネージャーZ ASP版場合

ASP版におけるリストア作業は、インシデントサポートでの対応となっております。

データのリストアを行う際には、弊社までご連絡ください。

検証用のサーバーでデータを確認の上、データのリストアを実施いたします。

31. システム設定

31.1. システム設定

eLMZ の設定情報を、インポート/エクスポートするための機能です。

こちらはリモートメンテナンス用のファイルとなるため、お客様で変更することはできません。サポート対応で弊社からご連絡をする際に、弊社宛へ送っていただく形となります。

32. ログアウト

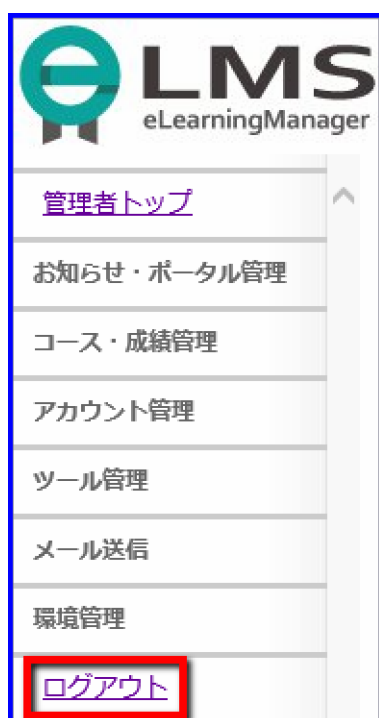
32.1. ログアウト

管理画面の利用を終えたら、ログアウトを行ってください。

管理者メニューの【ログアウト】をクリックすると、ログアウトできます。

【注】 Web ブラウザの「閉じる」ボタンを利用して管理者画面を閉じた場合には、ログアウトしたことにならない場合があります。

このとき、設定によっては一定時間が経過するまで再ログインできなくなる場合があります。



33. 動画管理 (millvi)

※動画配信サービス (Ginger Streaming) をご契約いただいたお客様にのみ利用可能です。

33.1. 動画管理

動画の登録や削除などは動画管理で行います。

【動画管理】画面は、以下の手順で開きます。

01. 左メニューの【ツール管理】をクリックします。
02. 【ツール管理】の下階層にある【動画管理】をクリックします。

33.2. 動画を登録する (millvi)

動画管理 >> 動画一覧 >> 動画追加

動画タイトル (a)	<input type="text"/>
	タイトル名 (必須) 25文字以内に入力してください。
動画ファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
	サポートされている動画・音声ファイルの形式: MOV, MPG, MPEG4, AVI, WMV, FLV, 3GP, MP3
	(b) アップロードできるファイル最大サイズ: 1GB

1. 左メニューの【動画管理】をクリックします。
2. 【動画設定】の一覧画面で【動画追加】をクリックします。基本情報を入力します。入力項目は以下の通りです。

(a) 動画タイトル

動画のタイトルを設定します。

タイトル名は必須項目です。また、25文字以内で入力してください。

※動画タイトル名は動画を管理するためのものであり、教材名とは異なります。

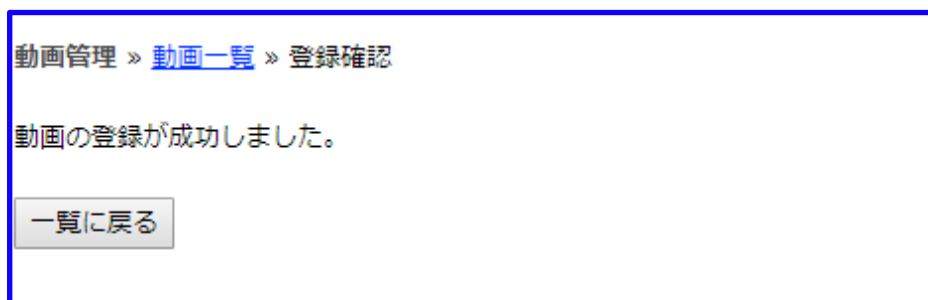
(b)動画ファイル選択

アップロードする動画ファイルを選択します。

サポートされている動画・音声ファイルの形式は、MOV, MPG, MPEG4, AVI, WMV, FLV, 3GP, MP3 で、アップロードできるファイル最大サイズは 1GB となります。

入力・設定が終わったら、【動画登録】ボタンを押します。

「動画の登録が成功しました。」と画面に表示されていれば登録が始まります。



「一覧に戻る」のボタンをクリックすると、最初の動画管理の一覧ページに戻ります。



【登録完了】となっている動画はコース設定から登録することが可能ですが、【登録中】となっている動画はまだ登録することができませんので、下の【登録状態更新】ボタンを時間を空けてクリックして更新してください。

【登録完了】に変わったことが確認できたらコースに設定をすることができます。

※動画のアップロード後、動画の変換処理が行われるため、動画の長さに比例した変換処理時間が発生いたしますので、変換処理が完了するまでお待ちください。

※なお、動画の登録自体は変換完了を待たずに次々と登録可能です。

33.3. 登録した動画の管理をする (millvi)

一覧画面では、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。

動画一覧に表示される項目については、以下の通りです。

- タイトル
登録したときの動画のタイトルが表示されます。
- 登録状態
アップロードした動画の状態で、【登録中】か【登録完了】と表示されます。
- 登録日時
動画を登録した日時に、アップロードをし始めた日時が表示されます。

動画のタイトルを編集する

動画管理 > 動画一覧 > 動画詳細

タイトル	サンプル動画
登録状態	登録完了
Embedkey	EK1GS0J3zPN_3CRtB2MqLAXr4_u1WMG58dbKxB0zKm5XG3p0rwDfGmUcsREx2IF-TNaT25Z9In0U9lad0-YsluB6iSjgGBeGDtU
ファイル名	neco01_720.mp4
Millvi ID	1146
登録日時	2019-12-03 17:23:30
更新日時	

一覧に戻る

- (1) 管理者メニュー【動画管理】から、タイトルを変更する動画の【編集】をクリックします。
- (2) 編集画面に遷移するのでタイトルの項目を編集し、【確認】ボタンをクリックします。
- (3) 確認画面に遷移しますので、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。

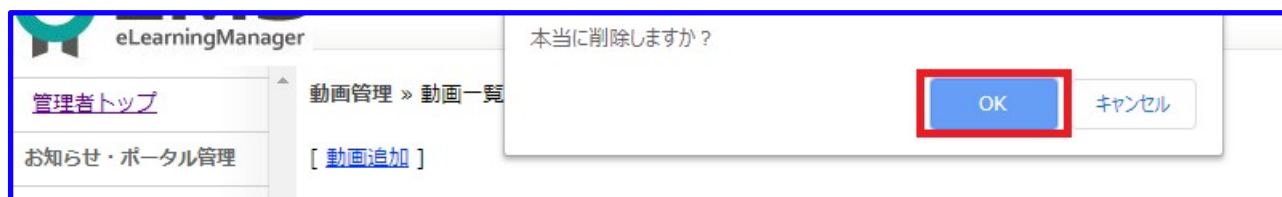
動画の詳細を確認する

以下のページを参照してください。

[動画の詳細を確認する](#)

動画を削除する

管理者メニュー【動画管理】から、削除する動画の【削除】をクリックします。



- (1) 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
- (2) 削除する場合は、【OK】を押すと、一覧から削除されます。
- (3) 削除をやめる場合は、【キャンセル】ボタンを押します。

33.4. 動画の詳細を確認する (millvi)

動画の詳細を確認したい場合は、管理画面メニューの【動画管理】をクリックし、一覧ページに遷移した後、確認したい動画の【詳細】をクリックします。

動画管理 >> 動画一覧 >> 動画詳細	
タイトル (a)	サンプル動画
登録状態 (b)	登録完了
Embedkey (c)	EK1jYtsSIsQq3IpZBg2UR3y3JqHmBwc2ta3L__kADERwXPtLdqs6uzQGDmVVmeMuAP9wB5gLLm-nJ
ファイル名 (d)	teco01_720.mp4
Millvi ID (e)	142
登録日時 (f)	2019-12-02 15:34:49
更新日時 (g)	2019-12-03 12:27:33

[一覧に戻る](#) [プレビュー](#)

- **タイトル (a)**

登録した動画のタイトルが表示されます。

- **登録状態 (b)**

動画の登録状態が表示されます。

【登録中】か【登録完了】のどちらかになります。

- **EmbedKey (c)**

動画の固有キーです。

- **ファイル名 (d)**

アップロードした動画のファイル名が表示されます。

- **Millvi ID (e)**

Millvi で利用される ID です。

- **登録日時 (f)**

動画を登録した日時が表示されます。

- **更新日時 (g)**

動画を更新した日時が表示されます。

また、【プレビュー】ボタンを押すと新しくタブが開き、実際に動画をブラウザ上で再生して確認することができます。



33.5. 動画をコースに登録する (millvi)

動画教材をコースに登録するやり方を記載しています。

教材をアップロードする画面を開く

教材アップロード画面は、以下の手順で開きます。

- (1) 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
- (2) 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
- (3) コース登録の選択画面で、【階層作成タイプ】をクリックします。
- (4) コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
- (6) 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
- (7) 【コース内設定】画面で、【ファイル追加】をクリックします。
- (8) ファイル追加画面で、【URL】の【ファイルアップロード】をクリックします。
- (9) 新しいタブで教材アップロード画面が開きます。

コース設定 » 一覧 » コース追加 » コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

個人情報保護対策研修 2010年版

* は必須です。

* 登録先フォルダ名

* チャプター名

コースディレクトリ名 /course/Course_2010

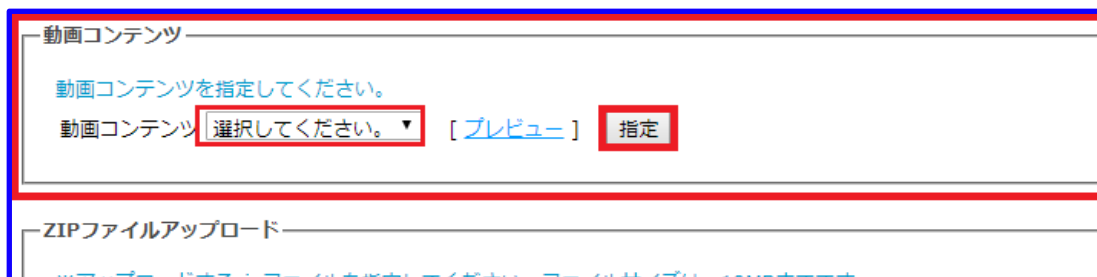
* URL

SCORMに対応済み SCORMに対応させる

コース説明

動画教材をアップロードする

教材アップロード画面が開いたら、一番上の「動画コンテンツ」の枠内にあるプルダウンから、アップロードしたい動画を選択し、【指定】ボタンをクリックします。



動画コンテンツ

動画コンテンツを指定してください。

動画コンテンツ 選択してください。 ▾ [プレビュー] 指定

ZIPファイルアップロード

【指定】ボタンをクリックしたら、下の方に新しくファイルのリンクが作られるので、赤い背景色のファイルの【選択】リンクをクリックしてください。

操作	ファイル名	説明
	📁 millvi1675906	
[選択]	📄 index.html	起動ファイル
	📁 millvi1682070	
[選択]	📄 index.html	起動ファイル
	📁 millvi1684453	
[選択]	📄 index.html	起動ファイル
	📁 quiz1682343_quiz1641890	
[選択]	📄 index.html	起動ファイル

- (1) 【選択】リンクをクリックしたら、教材アップロード画面が自動的に閉じ、【コース内設定】画面に戻ります。
- (2) URL の枠内にファイルのパスが生成されます。
- (3) 【プレビュー】ボタンを使って、内容を確認します。
- (4) 設定が完了したら【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面が表示されます。
- (6) 入力内容に問題がなければ、【OK】ボタンを押します。
- (7) やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
- (8) 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
- (9) コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

33.6. 動画学習画面 (millvi)

このページでは動画教材の学習画面についての説明を記載しています。動画教材を受講すると以下のよう画面に遷移します。



(a) 再生・停止ボタン

動画を再生および停止するボタンです。

(b) 時間

枠内の左に表示されているのが現時点の動画の再生時間、右側に表示されているのが動画全体の時間です。

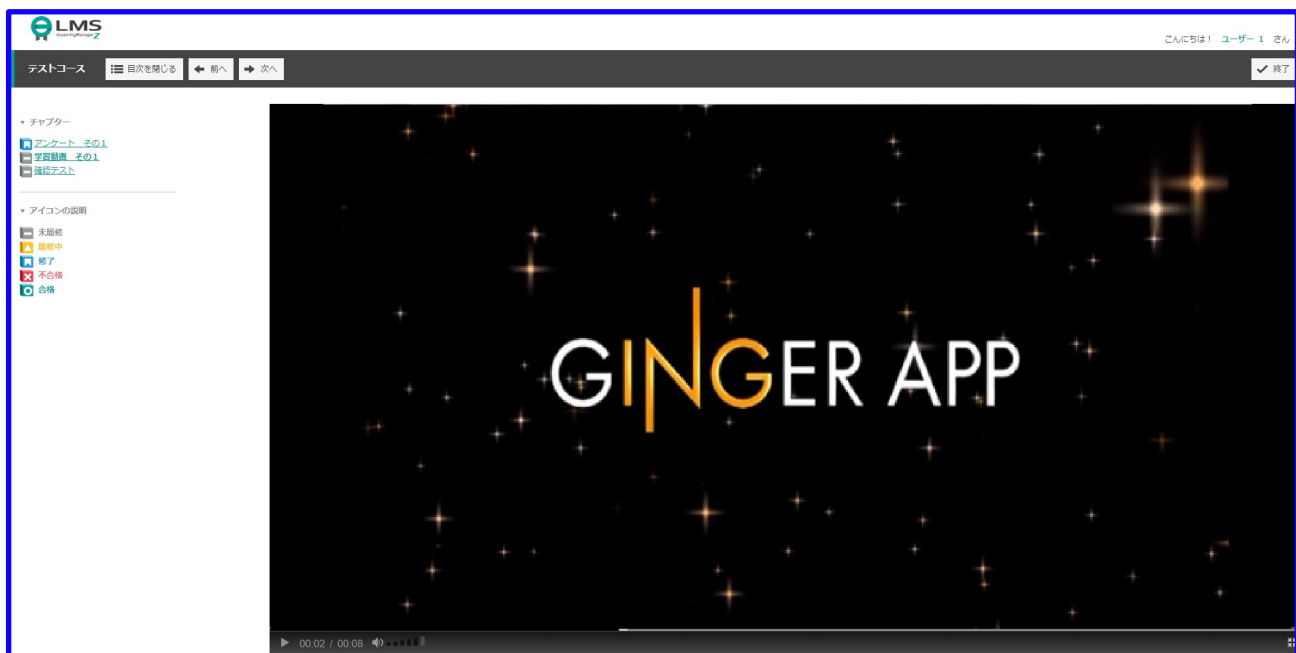
(c) 音声ボタン

クリックすることで音量を調節できます。

(d) 拡大・縮小ボタン

クリックすることで以下の画面のように動画の画面が大きく表示されます。

また拡大された動画の同じ部分をクリックすると縮小され元のサイズに戻ります。



(e) 動画画面

動画の画面全体をクリックすることで、再生および停止することもできます。

※なお、動画教材については最後まで動画を見ることで修了となります。

※動画を中断すると、次回再生時は中断箇所から再生されます。

34. 動画管理 (Vimeo)

※ Vimeo 連携オプションの動画配信サービスをご契約いただいたお客様のみ利用可能です。

34.1. 動画管理画面 (Vimeo)

動画の登録や削除などは動画管理で行います。

【動画管理】画面は、以下の手順で開きます。

- (1) 左メニューの【ツール管理】をクリックします。
- (2) 【ツール管理】の下階層にある【動画管理】をクリックします。



管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理
掲示板管理
アンケート管理
集合研修管理
お問い合わせ管理
動画管理

メール送信

環境管理

ログアウト

動画管理 » 動画一覧

[動画追加]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 11 / 11)

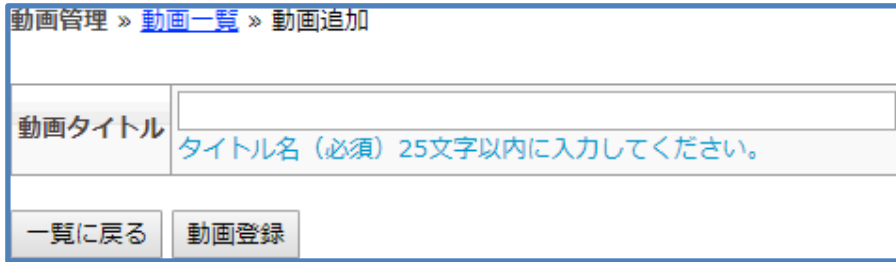
操作	タイトル	登録状態	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	現代文	登録完了	2019-07-31 18:32:23
[詳細] [編集] [削除]	古文	登録完了	2019-08-01 15:12:29
[詳細] [編集] [削除]	漢文	登録完了	2019-08-27 15:09:30
[詳細] [編集] [削除]	数学IA	登録完了	2019-08-27 15:21:51
[詳細] [編集] [削除]	数学IIB	登録完了	2019-08-27 15:30:49
[詳細] [編集] [削除]	数学III	登録完了	2019-09-25 11:57:08
[詳細] [編集] [削除]	物理基礎	登録完了	2019-09-25 12:04:04
[詳細] [編集] [削除]	物理	登録完了	2019-09-25 13:02:35
[詳細] [編集] [削除]	化学基礎	登録完了	2019-10-09 13:39:31
[詳細] [編集] [削除]	化学	登録完了	2019-10-09 13:40:03
[詳細] [編集] [削除]	生物基礎	登録完了	2019-10-09 13:40:35

*登録した動画に関しては、動画サーバー側の仕様により登録完了からプレビューまで10分程度お時間がかかる場合がありますので、プレビューが表示されない場合には暫くお待ちいただいた後に再度ご確認ください。

「登録状態」更新

34.2. 動画を登録する (Vimeo)

- (1) 左メニューの【動画管理】をクリックします。
 - (2) 【動画管理】の一覧画面で【動画追加】をクリックします。
- まず初めに動画タイトルをを入力します。



動画管理 » [動画一覧](#) » 動画追加

動画タイトル	<input type="text"/> タイトル名 (必須) 25文字以内に入力してください。
一覧に戻る	動画登録

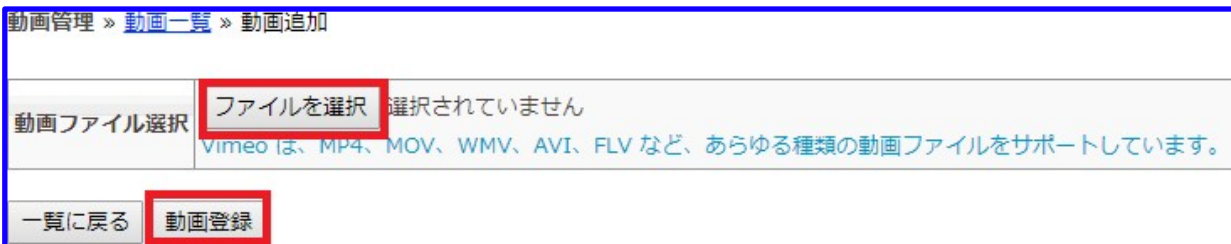
動画タイトル

動画のタイトルを設定します。

タイトルは必須項目です。25文字以内で入力してください。

※動画タイトル名は動画を管理するためのものであり、教材名とは異なります。

入力が終わったら【動画登録】ボタンを押します。続いて動画ファイルをアップロードします。

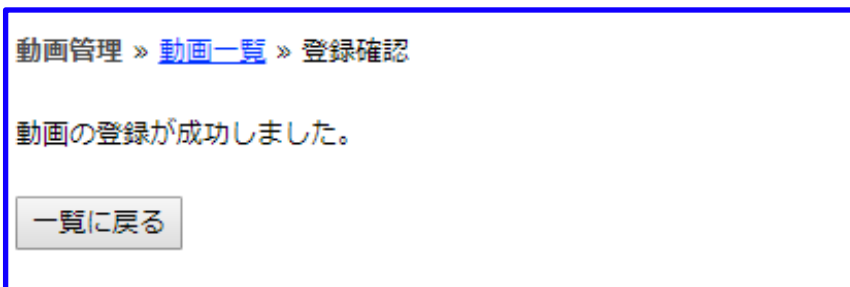


動画管理 » [動画一覧](#) » 動画追加

動画ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません Vimeo は、MP4、MOV、WMV、AVI、FLV など、あらゆる種類の動画ファイルをサポートしています。
一覧に戻る	動画登録

動画ファイル選択

- 【ファイルを選択】ボタンをクリックし、アップロードする動画のファイルを選択し、【動画登録】ボタンをクリックします。



動画管理 » [動画一覧](#) » 登録確認

動画の登録が成功しました。

[一覧に戻る](#)

「動画の登録が成功しました。」と画面に表示されていれば登録が始まります。

「一覧に戻る」のボタンをクリックすると、最初の動画管理の一覧ページに戻ります。

[[動画追加](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 12 / 12)

操作	タイトル	登録状態	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	現代文	登録完了	2019-07-31 18:32:23
[詳細] [編集] [削除]	古文	登録完了	2019-08-01 15:12:29
[詳細] [編集] [削除]	漢文	登録完了	2019-08-27 15:09:30
[詳細] [編集] [削除]	数学IA	登録完了	2019-08-27 15:21:51
[詳細] [編集] [削除]	数学IIB	登録完了	2019-08-27 15:30:49
[詳細] [編集] [削除]	数学III	登録完了	2019-09-25 11:57:08
[詳細] [編集] [削除]	物理基礎	登録完了	2019-09-25 12:04:04
[詳細] [編集] [削除]	物理	登録完了	2019-09-25 13:02:35
[詳細] [編集] [削除]	化学基礎	登録完了	2019-10-09 13:39:31
[詳細] [編集] [削除]	化学	登録完了	2019-10-09 13:40:03
[詳細] [編集] [削除]	生物基礎	登録完了	2019-10-09 13:40:35
[詳細] [編集] [削除]	生物	登録中	2019-12-03 14:57:14

*登録した動画に関しては、動画サーバー側の仕様により登録完了からプレビューまで10分程度お時間がかかる場合がありますので、プレビューが表示されない場合には暫くお待ちいただいた後に再度ご確認ください。

「登録状態」更新

【登録完了】となっている動画はコース設定から登録することが可能ですが、【登録中】となっている動画はまだ登録することができませんので、下の【登録状態更新】ボタンを時間を空けてクリックして更新してください。【登録完了】に変わったことが確認できたらコースに設定をすることができます。

※動画のアップロード後、動画の変換処理が行われるため、動画の長さに比例した変換処理時間が発生いたしますので、変換処理が完了するまでお待ちください。

※なお、動画の登録自体は変換完了を待たずに次々と登録可能です。

34.3. 登録した動画の管理をする (Vimeo)

一覧画面では、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。動画一覧に表示される項目については、以下の通りです。

- タイトル
登録したときの動画のタイトルでが表示されます。
- 登録状態
アップロードした動画の状態で、【登録中】か【登録完了】と表示されます。
- 登録日時
動画を登録した日時で、アップロードをし始めた日時が表示されます。

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理
掲示板管理
アンケート管理
集合研修管理
お問い合わせ管理
動画管理

メール送信

環境管理

ログアウト

動画管理 » 動画一覧

[動画追加]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 11 / 11)

操作	タイトル	登録状態	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	現代文	登録完了	2019-07-31 18:32:23
[詳細] [編集] [削除]	古文	登録完了	2019-08-01 15:12:29
[詳細] [編集] [削除]	漢文	登録完了	2019-08-27 15:09:30
[詳細] [編集] [削除]	数学IA	登録完了	2019-08-27 15:21:51
[詳細] [編集] [削除]	数学IIB	登録完了	2019-08-27 15:30:49
[詳細] [編集] [削除]	数学III	登録完了	2019-09-25 11:57:08
[詳細] [編集] [削除]	物理基礎	登録完了	2019-09-25 12:04:04
[詳細] [編集] [削除]	物理	登録完了	2019-09-25 13:02:35
[詳細] [編集] [削除]	化学基礎	登録完了	2019-10-09 13:39:31
[詳細] [編集] [削除]	化学	登録完了	2019-10-09 13:40:03
[詳細] [編集] [削除]	生物基礎	登録完了	2019-10-09 13:40:35

*登録した動画に関しては、動画サーバー側の仕様により登録完了からプレビューまで10分程度お時間がかかる場合がありますので、プレビューが表示されない場合には暫くお待ちいただいた後に再度ご確認ください。

「登録状態」更新

動画のタイトルを編集する

動画管理 » 動画一覧 » 動画詳細

タイトル	サンプル動画
登録状態	登録完了
Vimeo ID	376989432
登録日時	2019-12-03 14:57:14
更新日時	

一覧に戻る 確認

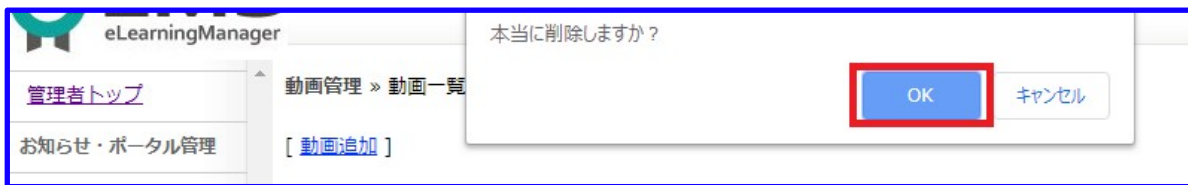
- (1) 管理者メニュー【動画管理】から、タイトルを変更する動画の【編集】をクリックします。
- (2) 編集画面に遷移するのでタイトルの項目を編集し、【確認】ボタンをクリックします。
- (3) 確認画面に遷移しますので、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。

動画の詳細を確認する

以下のページを参照してください。[動画の詳細を確認する](#)

動画を削除する

管理者メニュー【動画管理】から、削除する動画の【削除】をクリックします。



- (1) 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
- (2) 削除する場合は、【OK】を押すと、一覧から削除されます。
- (3) 削除をやめる場合は、【キャンセル】ボタンを押します。

34.4. 動画の詳細を確認する (Vimeo)

動画の詳細を確認したい場合、管理画面メニューの【動画管理】をクリックし、一覧ページに遷移した後、確認したい動画の【詳細】をクリックします。

- **タイトル (a)**

登録した動画のタイトルが表示されます。

- **登録状態 (b)**

動画の登録状態が表示されます。

【登録中】か【登録完了】のどちらかになります。

- **Vimeo ID (c)**

Vimeo の ID です。

- **登録日時 (d)**

動画を登録した日時が表示されます。

- **更新日時 (e)**

動画を更新した日時が表示されます。

また、【プレビュー】ボタンを押すと新しくタブが開き、実際に動画をブラウザ上で再生して確認することができます。

34.5. 動画をコースに登録する (Vimeo)

動画教材をコースに登録するやり方を記載しています。

教材をアップロードする画面を開く

教材アップロード画面は、以下の手順で開きます。

- (1) 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
- (2) 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
- (3) コース登録の選択画面で、【階層作成タイプ】をクリックします。
- (4) コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
- (6) 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
- (7) 【コース内設定】画面で、【ファイル追加】をクリックします。
- (8) ファイル追加画面で、【URL】の【ファイルアップロード】をクリックします。
- (9) 新しいタブで教材アップロード画面が開きます。

コース設定 » 一覧 » コース追加 » コース内設定

① コース設定 ▶ ② 受講期間設定 ▶ ③ コース内設定

個人情報保護対策研修 2010年版

* は必須です。

* 登録先フォルダ名

* チャプター名

コースディレクトリ名 /course/ Course_2010

* URL

※ファイルアップロードを選択するとポップアップからファイルをアップしURLを生成できます。

SCORMに対応済み SCORMに対応させる

コース説明

動画教材をアップロードする

動画コンテンツ

動画コンテンツを指定してください。

動画コンテンツ


ZIPファイルアップロード

※アップロードするzipファイルを指定してください。ファイルサイズは、10MBまでです。

教材アップロード画面が開いたら、一番上の「動画コンテンツ」の枠内あるプルダウンから、アップロードしたい動画を選択し、【指定】ボタンをクリックします。









【指定】ボタンをクリックしたら、下の方に新しくファイルのリンクが作られるので、赤い背景色のファイルの【選択】リンクをクリックしてください。

PDFファイルアップロード

※アップロードするpdfファイルを指定してください。ファイルサイズは、10MBまでです。
アップロードが完了すると起動ファイルとURLを生成します。
※アップ後の選択時には、 起動ファイルを選択してください。

選択されていません

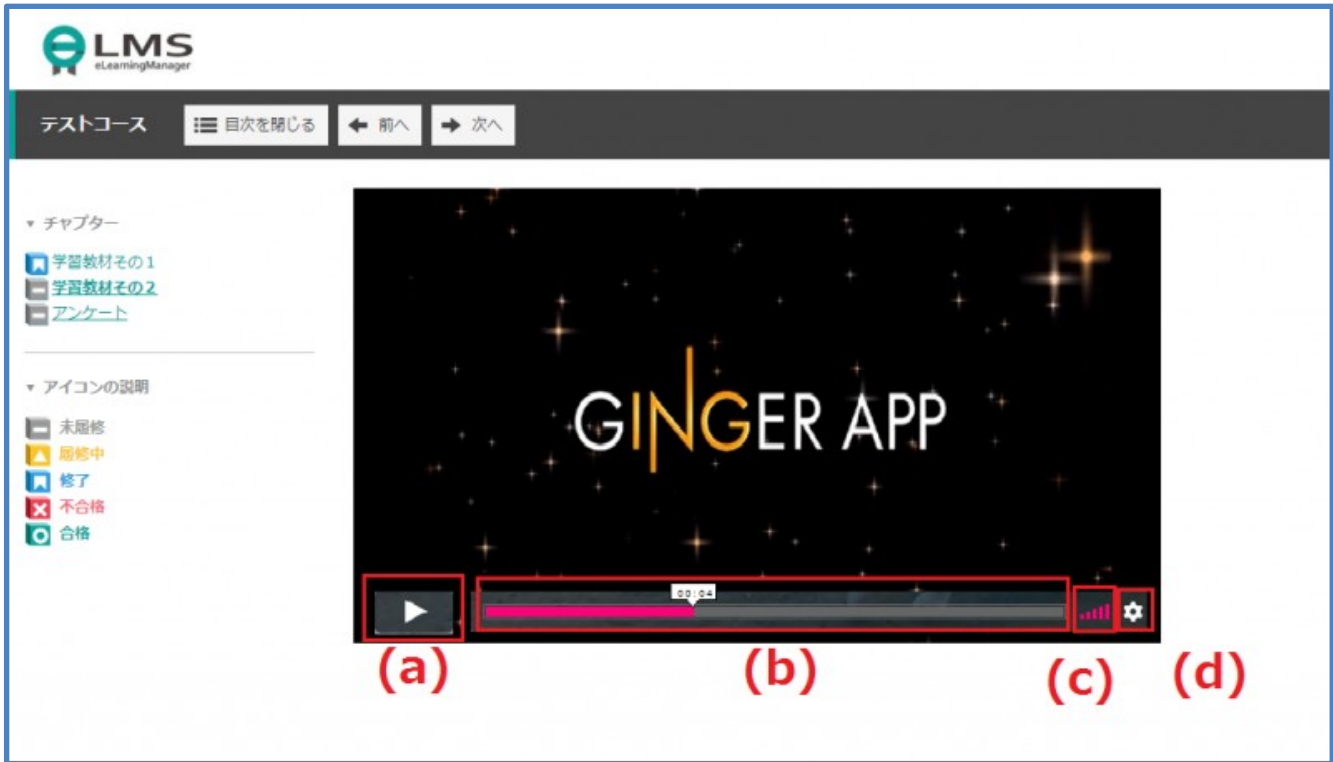
※該当するファイルの[選択]をクリックするとURLを指定できます。
【SCORM.htm または SCORM.html】がある場合はそれを指定してください。
それ以外は【index.html】が標準的です。
これ以外の場合、指定すべきファイルが表示されない場合は管理者までお問い合わせください。

操作	ファイル名	説明
	 Vimeo32974497	
[選択]	 index.html	
	 pdf32974331	
[選択]	 index.html	起動ファイル
	 vimeo33012556	
[選択]	 index.html	
	 vimeo33024285	
[選択]	 index.html	

- (1) 【選択】リンクをクリックしたら、教材アップロード画面が自動的に閉じ、【コース内設定】画面に戻ります。
- (2) URL の枠内にファイルのパスが生成されます。
- (3) 【プレビュー】ボタンを使って、内容を確認します。
- (4) 設定が完了したら【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面が表示されます。
- (6) 入力内容に問題がなければ、【OK】ボタンを押します。
- (7) やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
- (8) 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
- (9) コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

34.6. 動画学習画面（Vimeo）

このページでは動画教材の学習画面についての説明を記載しています。動画教材を受講すると以下のような画面に遷移します。



(a) 再生・停止ボタン

動画を再生および停止するボタンです。

(b) 再生バー

動画の再生バーであり、どれだけ再生しているかを示しています。

クリックすることで自分の見たい時間まで移動することもできます。また白い吹き出しは現時点での再生時間を示しています。

(c) 音声ボタン

クリックすることで音声を調節できます。右の大きな棒をクリックするほど大きな音が出ます。

• 設定ボタン（歯車マーク）

画質および再生スピードを変更することができます。画質は下記から選択できます。

- Auto（自動）
- 720p
- 540p
- 360p
- 240p

また、再生スピードは下記から選択できます。

- ・ Normal (1 倍速)
- ・ 0.5 倍速
- ・ 0.75 倍速
- ・ 1.25 倍速
- ・ 1.5 倍速
- ・ 1 倍速

※なお、動画教材については最後まで動画を見ることで修了となります。

※動画を中断すると、次回再生時は中断箇所から再生されます。

35. 動画管理（YouTube）

※こちらは YouTube 連携オプションの動画配信サービスをご契約いただいたお客様のみ利用可能となっております。

35.1. 動画管理画面（YouTube）

動画の登録や削除などは YouTube 動画管理で行います。

【YouTube 動画管理】画面は、以下の手順で開きます。

- (1) 左メニューの【ツール管理】をクリックします。
- (2) 【ツール管理】の下階層にある【YouTube 動画管理】をクリックします。



LMS
eLearningManager

管理者トップ
お知らせ・ポータル管理
コース・成績管理
アカウント管理
ツール管理
掲示板管理
アンケート管理
集合研修管理
お問い合わせ管理
YouTube動画管理
メール送信
環境管理
ログアウト

YouTube動画管理 > 動画一覧

[動画追加]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 3 / 3)

操作	タイトル	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	単語	2020-12-14 13:48:51
[詳細] [編集] [削除]	文法	2020-12-21 15:23:23
[詳細] [編集] [削除]	イディオム	2021-06-21 16:02:40

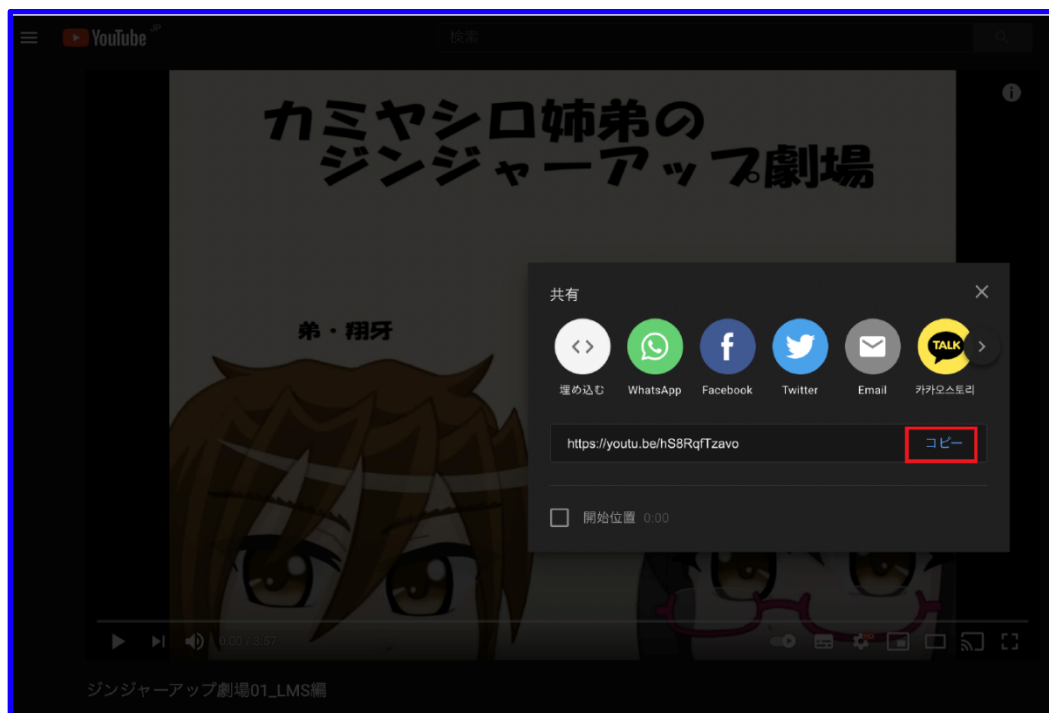
動画削除を行った場合、LMS上の動画では削除されますが、YouTube側では削除されておりません。
YouTube側での動画を削除したい場合は、YouTubeにて操作を行ってください。

35.2. 動画を登録する (YouTube)

(1) YouTube にアップロードされている動画の共有ボタンをクリックします。



(2) URL のコピーボタンをクリックします。



(3) LMS 画面上の左メニューの【YouTube 動画管理】をクリックします。

(4) 【YouTube 動画管理】の一覧画面で【動画追加】をクリックします。

動画タイトルをを入力します。



The screenshot shows the LMS eLearningManager interface. On the left is a navigation menu with items like '管理者トップ', 'お知らせ・ポータル管理', 'コース・成績管理', 'アカウント管理', and 'ツール管理'. The main content area is titled 'YouTube動画管理 > 動画一覧 > 動画追加'. It contains two input fields: '動画タイトル' (Video Title) and '動画URL' (Video URL). The '動画タイトル' field is highlighted with a red box. Below the fields are two buttons: '一覧に戻る' (Return to List) and '動画登録' (Register Video).

動画タイトル

動画のタイトルを設定します。

タイトルは必須項目です。25 文字以内で入力してください。

※動画タイトル名は動画を管理するためのものであり、教材名とは異なります。

続いて YouTube 上でコピーした動画 URL を貼り付けます。



This screenshot is similar to the previous one, showing the '動画追加' (Add Video) form. In this view, the '動画URL' (Video URL) field is highlighted with a red box. The '動画タイトル' (Video Title) field is now empty. The rest of the interface, including the navigation menu and buttons, remains the same.

動画 URL

動画 URL の入力範囲に先ほど YouTube 上でコピーした動画 URL を貼り付けます。

【動画登録】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the LMS (eLearningManager) interface. The left sidebar contains navigation links: 管理者トップ, お知らせ・ポータル管理, コース・成績管理, アカウント管理, ツール管理, 掲示板管理, アンケート管理, 集合研修管理, お問い合わせ管理, and YouTube動画管理. The main content area displays the breadcrumb 'YouTube動画管理 > 動画一覧 > 登録確認' and a message: '動画の登録が成功しました。' Below the message is a button labeled '一覧に戻る'.

「動画の登録が成功しました。」と画面に表示されていれば登録完了です。

「一覧に戻る」のボタンをクリックすると、最初の動画管理の一覧ページに戻ります。

The screenshot shows the LMS (eLearningManager) interface for video management. The left sidebar contains navigation links: 管理者トップ, お知らせ・ポータル管理, コース・成績管理, アカウント管理, ツール管理, 掲示板管理, アンケート管理, 集合研修管理, お問い合わせ管理, YouTube動画管理, メール送信, 環境管理, and ログアウト. The main content area displays the breadcrumb 'YouTube動画管理 > 動画一覧' and a link '[動画追加]'. Below this is a pagination control '<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 4 / 4)'. A table lists the videos:

操作	タイトル	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	単語	2020-12-14 13:48:51
[詳細] [編集] [削除]	文法	2020-12-21 15:23:23
[詳細] [編集] [削除]	イディオム	2021-06-21 16:02:40
[詳細] [編集] [削除]	サンプル	2021-06-22 11:25:20

Below the table is a red warning message: '動画削除を行った場合、LMS上の動画では削除されますが、YouTube側では削除されておりません。YouTube側での動画を削除したい場合は、YouTubeにて操作を行ってください。'

35.3. 登録した動画の管理をする (YouTube)

一覧画面では、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。

動画一覧に表示される項目については、以下の通りです。

- タイトル

登録したときの動画のタイトルでが表示されます。

- 登録日時

動画を登録した日時が表示されます。

LMS
eLearningManager

管理者トップ

お知らせ・ポータル管理

コース・成績管理

アカウント管理

ツール管理

掲示板管理

アンケート管理

集合研修管理

お問い合わせ管理

YouTube動画管理

メール送信

環境管理

ログアウト

YouTube動画管理 > 動画一覧

[[動画追加](#)]

<<前の20件 1 次の20件>> (1 - 4 / 4)

操作	タイトル	登録日時
[詳細] [編集] [削除]	単語	2020-12-14 13:48:51
[詳細] [編集] [削除]	文法	2020-12-21 15:23:23
[詳細] [編集] [削除]	イディオム	2021-06-21 16:02:40
[詳細] [編集] [削除]	サンプル	2021-06-22 11:25:20

動画削除を行った場合、LMS上の動画では削除されますが、YouTube側では削除されておりません。
YouTube側での動画を削除したい場合は、YouTubeにて操作を行ってください。

動画のタイトルを編集する



- (1) 管理者メニュー【YouTube 動画管理】から、タイトルを変更する動画の【編集】をクリックします。
- (2) 編集画面に遷移するのでタイトルの項目を編集し、【確認】ボタンをクリックします。
- (3) 確認画面に遷移しますので、登録した動画の確認や、編集・削除ができます。

動画の詳細を確認する

以下のページを参照してください。 [動画の詳細を確認する](#)

動画を削除する

管理者メニュー【YouTube 動画管理】から、削除する動画の【削除】をクリックします。



- (1) 【本当に削除しますか?】と記載されるポップアップが表示されます。
- (2) 削除する場合は、【OK】を押すと、一覧から削除されます。
- (3) 削除をやめる場合は、【キャンセル】ボタンを押します。

35.4. 動画の詳細を確認する (YouTube)

動画の詳細を確認したい場合、管理画面メニューの【YouTube 動画管理】をクリックし、一覧ページに遷移した後、確認したい動画の【詳細】をクリックします。

- **タイトル**

登録した動画のタイトルが表示されます

- **動画 URL**

動画の URL が表示されます

- **登録日時**

動画を登録した日時が表示されます。

- **更新日時**

動画を更新した日時が表示されます。

また、【プレビュー】ボタンを押すと新しくタブが開き、実際に動画をブラウザ上で再生して確認することができます。

35.5. 動画をコースに登録する (YouTube)

動画教材をコースに登録する手順を記載しています。

- (1) 管理者画面の左メニューから【コース設定】をクリックします。
- (2) 登録コース一覧画面から【コース追加】をクリックします。
- (3) コース登録の選択画面で、【階層作成タイプ】をクリックします。
- (4) コース設定画面で適宜内容を入力し、【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面で、入力内容に問題がなければ【次へ】ボタンを押します。
- (6) 【受講期間設定】の画面で【コース内設定へ】ボタンを押します。
- (7) 【コース内設定】画面で、【ファイル追加】をクリックします。

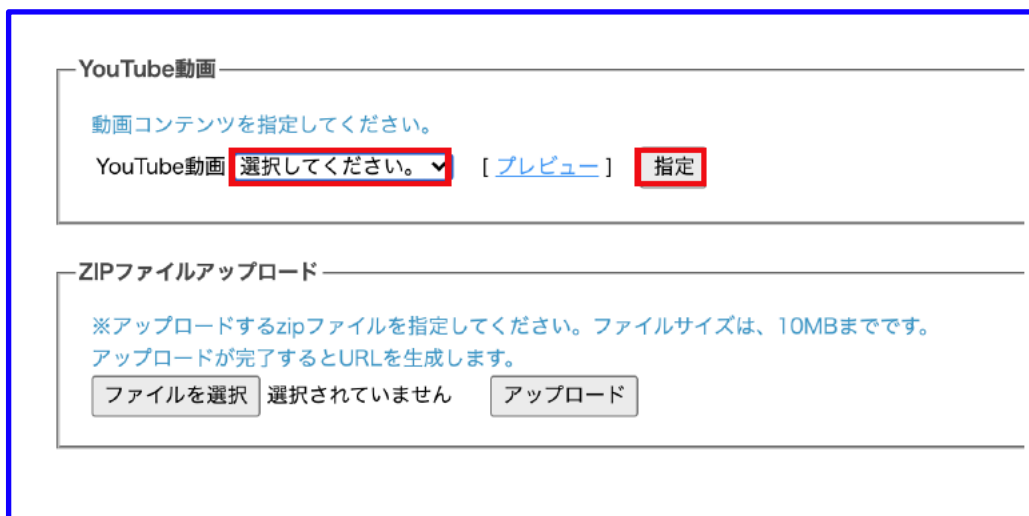
(8) ファイル追加画面で、【URL】の【ファイルアップロード】をクリックします。



(9) 新しいタブで教材アップロード画面が開きます。

動画教材をアップロードする

教材アップロード画面が開いたら、一番上の「YouTube 動画」の枠内あるプルダウンから、アップロードしたい動画を選択し、【指定】ボタンをクリックします。



【指定】 ボタンをクリックしたら、画面下の方に新しくファイルのリンクが作られるので、赤い背景色のファイルの【選択】リンクをクリックしてください。

※該当するファイルの【選択】をクリックするとURLを指定できます。
【SCORM.htm または SCORM.html】がある場合はそれを指定してください。
それ以外は【index.html】が標準的です。
これ以外の場合、指定すべきファイルが表示されない場合は管理者までお問い合わせください。

操作	ファイル名	説明
	📁 youtube10494	
【選択】	📄 index.html	

- (1) 【選択】リンクをクリックしたら、教材アップロード画面が自動的に閉じ、【コース内設定】画面に戻ります。
- (2) URL の枠内にファイルのパスが生成されます。
- (3) 【プレビュー】ボタンを使って、内容を確認します。
- (4) 設定が完了したら【確認】ボタンを押します。
- (5) 確認画面が表示されます。
- (6) 入力内容に問題がなければ、【保存】ボタンを押します。
- (7) やり直す場合は【戻る】ボタンを押します。
- (8) 教材の登録を終える場合は、【コース内設定】の一覧画面で【戻る】ボタンを押します。
- (9) コースが登録され、コースの一覧画面に戻ります。

35.6. 動画学習画面 (YouTube)

このページでは動画教材の学習画面についての説明を記載しています。

動画教材を受講すると以下のような画面に遷移します。



(a) 再生バー

動画の再生バーであり、どれだけ再生しているかを示しています。

クリックすることで自分の見たい時間まで移動することもできます。

(b) 再生・停止ボタン

動画を再生及び停止するボタンです。

(c) 音声ボタン

クリックし、スライドさせることによって音声を調節できます。

(d) 設定ボタン (歯車マーク)

- ・ Annotations

画面右上インフォメーションの表示/非表示ができます。

- Playback speed

再生速度を 0.25 倍速 ~ 2 倍速まで調整できます。

- Subtitles/CC

字幕の表示/非表示ができます。

- Quality

画質を下記から選択することができます。

1080p

720p

480p

360p

240p

144p

Auto

※なお、動画教材については最後まで動画を見ることで修了となります。

※動画を中断すると、次回再生時は動画の冒頭から再生されます。

36.ライブ配信管理（Zoom）

36.1.ライブ配信教材を作成する

Zoom 管理画面より、zoom のミーティングを準備します。

- (ア) Zoomのマイページより【ミーティング】を選択します。
- (イ) 【ミーティングをスケジュールする】を選択します
- (ウ) 【トピック】、【説明（任意）】、【開始日時】、【所要時間】、【タイムゾーン】等の各種項目を設定の上、【保存】を選択します
- (エ) 【Invite Link】内の URL をコピーします。

上記手順にて作成したミーティング URL を基に、教材を作成します。

- (オ) zoom 教材作成を希望されるお客様にお渡ししております【index 予定.html】を開きます。
- (カ) 【タイトル記載エリア】を、今回の zoom 配信のタイトルに変更します




```
1 | <html>↓
2 | <head>↓
3 | <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html;
4 | <title zoom教材テスト /title>↓
5 | <div style="padding:56.25% 0 0 0;position:relative;
6 | left:0;width:100%;height:100%;"></div>↓
7 | </head>↓
8 | <body>↓
9 | </body>↓
10| </html>↓
11|[EOF]
```

- (キ) 【URL 記載エリア】に、zoom からコピーした“Invite Link”（招待 URL）を貼りつけます。

```
<div style="padding:56.25% 0 0 0;position:relative;"><iframe src="https://us02web.zoom.us/j/82012952024?pwd=M090RjNNT2o2VDVJMT0xcjIvU19zQT09I"
fullscreen" allowfullscreen style="position:absolute;top:0;left:0;width:100%;height:100%;"></iframe></div>
</head>↓
<body>↓
```

- (ク) 【index.html】として【名前を付けて保存】します※
- (ケ) 【index.html】ファイルを圧縮し、ZIP ファイル化します

※保存されるファイル名が【index.html】でなければ教材が適切に運用されません。2種類以上の教材を保存したい場合は、元ファイルの存在するフォルダと異なるフォルダに移動したうえで、同名（index.html）で保存してください。

名前	更新日時	種類	サイズ
 index.html	2020/10/12 19:37	HTML ファイル	1 KB
 index.zip	2020/10/12 19:47	圧縮 (zip 形式) フ...	1 KB
 index予定.html	2020/10/12 19:31	HTML ファイル	1 KB

36.2.配信管理

ライブ配信の登録や削除などはコース管理で行います。

【コース管理】画面は、以下の手順で開きます。

- 1.左メニューの【コース・成績管理】をクリックします。
- 2.作成した教材ファイルを「8.11 教材ファイルのアップロード」を参照しご登録ください。

37.ライブ配信管理 (teams)

37.1.ライブ配信教材を作成する

teams 管理画面より、teams のミーティングを準備します。

- (1) teams より【新しい会議】を選択します
- (2) 【タイトル】、【必須出席者】、【開始日時】、【所要時間】、【タイムゾーン】等の各種項目を設定の上、【保存】を選択します
- (3) 共有リンクを取得する】内の URL をコピーします

上記手順にて作成したミーティング URL を基に、教材を作成します。




- (4) teams 教材作成を希望されるお客様にお渡ししております【index 予定_teams 版.html】を開きます。

```
0 |1 |2 |3 |4 |5 |6 |7 |8 |9 |10
1 <html>+
2 <head>+
3 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">+
4 <title>タイトル記載エリア</title>+
5 <a href="URL記載エリア" target="_blank">ここをクリックしてください</a>+
6 </head>+
7 <body>+
8 </body>+
9 </html>+
[EOF]
```

- (5) 【タイトル記載エリア】を、今回の teams 配信のタイトルに変更します
- (6) 【URL 記載エリア】に、teams からコピーした“Invite Link”（招待 URL）を貼りつけます【タイトル記載エリア】を、今回の teams 配信のタイトルに変更します

```
0 |1 |2 |3 |4 |5 |6 |7
1 <html>+
2 <head>+
3 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">+
4 <title>teams打ち合わせ</title>+
5 <a href="https://teams.microsoft.com/j/1/meetup-join/19%3aa8afc5bba3674587">+
6 </head>+
7 <body>+
8 </body>+
9 </html>+
[EOF]
```

- (7) 【index.html】として【名前を付けて保存】します※
- (8) 【index.html】ファイルを圧縮し、ZIP ファイル化します
- (9) ※保存されるファイル名が【index.html】でなければ教材が適切に運用されません。2種類以上の教材を保存したい場合は、元ファイルの存在するフォルダと異なるフォルダに移動したうえで、同名 (index.html) で保存してください。

 index	2021/06/08 9:57	HTML ファイル	1 KB
 index	2021/05/17 11:40	圧縮 (zip 形式) フォ...	1 KB
 index 予定_teams版	2021/05/17 11:47	HTML ファイル	1 KB

37.2.配信管理

ライブ配信の登録や削除などはコース管理で行います。

【コース管理】画面は、以下の手順で開きます。

- 1.左メニューの【コース・成績管理】をクリックします。
- 2.作成した教材ファイルを「8.11 教材ファイルのアップロード」を参照しご登録ください。