

教育担当者マニュアル

～異動者・退職者・休職者の ユーザIDについて～

- ・ 異動者・退職者のユーザIDについて . . . [P.1](#)
- ・ 手順確認フローチャート . . . [P.2](#)
 - ※休職者のユーザIDについて
- ・ 【受講履歴がある場合】ユーザIDの利用停止方法 . . . [P.3](#)
- ・ 【受講履歴がない場合】ユーザIDの削除方法 . . . [P.4](#)



ユーザIDと受講履歴について

- ・eラーニングライブラリの受講者ユーザIDは「1人に対して1ID」の登録となります。
受講履歴があるユーザIDをほかの受講者に割り当てることは「IDの使いまわし」となりますため、固くお断りをさせていただきます。
- ・**受講履歴のないユーザIDはご契約期間中に削除可能です。**（ほかの受講者への割り当てが可能になります）
- ・**受講履歴のあるユーザIDは、ご契約期間中の削除はできません。**（ご契約の継続更新手続き時にユーザIDの削除が可能です）
- ・契約期間中にユーザIDの利用を停止させたい場合は、「利用停止」の設定を行ってください。

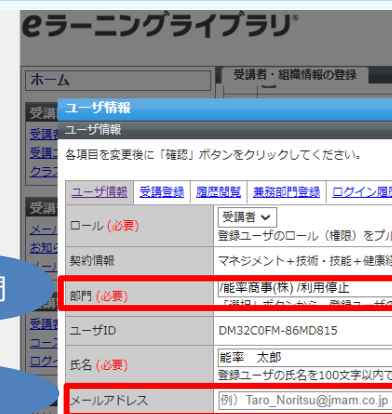


「利用停止」について

- ・「利用停止」にするとログインができなくなります。
- ・「利用停止」にしてもユーザIDとしての登録は削除されないため、案内メールなどは送信されます。 **(* 1)**
- ・受講履歴などは「利用停止」にしたユーザIDも出力されます。

(* 1)

- ・「ユーザ情報」の「メールアドレス」を削除した場合メールは送信されません。
- ・「部門」に「利用停止者」などの組織を作成すると、受講者の絞り込みができるようになるため送信不要な受講者を除外することができます。（組織の登録方法は[こちら](#)）
- ※「ユーザ情報」「ユーザ属性1~5」に入力した場合、「抽出」はできますが「除外」しての抽出ができないため、部門として組織を作ることをおすすめします。



管理者メニュー
「受講者・組織情報の登録」
⇒「ユーザ情報」
（情報変更方法は[こちら](#)）

メールアドレス



異動者・退職者・休職者のユーザIDはどうすればいいですか？



現在の状況をフローチャートからご確認ください。



受講者が
異動・退職・休職に
なった

ユーザIDを
削除する？

削除したい

受講履歴を
確認

受講履歴がある

受講履歴はない

削除しない（再開予定あり）

**ユーザID
利用停止※**

ユーザIDは削除できません。

**ユーザID
利用停止**

ユーザIDが
足りなくなった場合

**ユーザID追加購入
⇒ユーザ情報登録**

**開設メール送
信**

- ① **ユーザID削除（⇒ユーザID新規登録）**
- ② **ユーザ情報変更**

ユーザIDは削除できます。

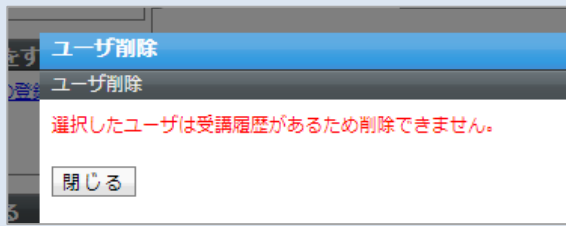
※休職者のユーザIDについて

「利用停止」にしたユーザIDを復職後、受講を再開させる場合
「ユーザID利用停止解除」ができます。（解除方法は[こちら](#)）



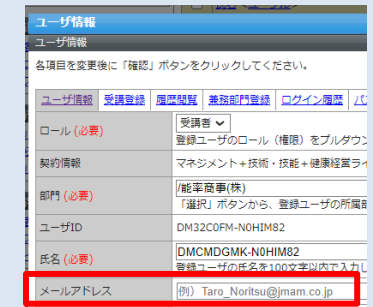
受講履歴がある場合、
契約期間中のユーザIDの削除はできません。
「利用停止」の設定をしてください。
※ご契約の継続更新手続き時のみ、ユーザIDの削除が可能です。

受講履歴がある場合、ユーザIDを削除しようとすると以下のエラーメッセージが表示されます



①ユーザIDは、削除できないため、「利用停止」にする
利用停止方法
※ユーザIDは継続手続き時のみ、削除できます。

②「利用停止」にしてもメールは送信されるため、登録メールアドレスを削除する
登録メールアドレス削除方法
(登録情報変更方法)



管理者メニュー
「受講者・組織情報の登録」
⇒「ユーザ情報」

②ユーザIDを利用停止後、ユーザIDが足りなくなった場合はユーザIDの追加購入が可能
ユーザID追加購入方法

③追加購入したユーザIDにユーザ情報を登録する
ユーザ情報登録方法

④新たに登録した受講者へ開設メール送信
メール送信方法

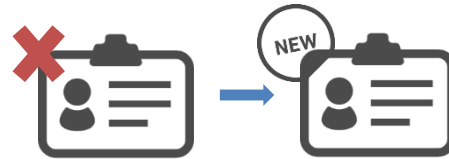
【受講履歴がない場合】ユーザIDの削除方法



受講履歴がない場合、

- ①ユーザIDを削除し、新たな受講者でユーザID登録をすることができます。
- ②ユーザ情報を変更して、新たな受講者にユーザIDを割り当てることができます。

ユーザIDを削除して、新たに登録する方法



①異動者・退職者・休職者の
ユーザIDを削除する
[ユーザID削除方法](#)

②新規ユーザIDを登録する
[ユーザID新規登録方法](#)（受講者情報登録方法）

③新たに登録した受講者へ
開設メール送信
[メール送信方法](#)

登録情報を変更して、ほかの受講者に割り当てる方法



①異動者・退職者・休職者の登
録情報を変更する
[登録情報変更方法](#)

②新たに情報を登録したユーザへ
開設メールを送信する
[メール送信方法](#)