受講開始の準備をする

受講者・組織情報の登録

受講者情報の登録・変更ができます。
※CSVファイルによる一括登録 / 1IDずつ登録する個別登録の2種類の操作が可能です。

【目次】

受講者情報登録
-CSVファイルで一括登録する場合- ・・・ 1ページ
-1名ずつ個別登録する場合- ・・・ 19ページ
登録情報変更
-CSVファイルで一括変更する場合- ・・・ 25ページ
-1名ずつ変更する場合- ・・・ 34ページ
ユーザID削除 ・・・ 39ページ
ユーザID利用停止 ・・・ 44ページ
ユーザID利用停止解除 ・・・ 48ページ
兼務部門登録 ・・・ 51ページ
組織の登録・変更・削除 ・・・ 59ページ
組織の移動 ・・・ 68ページ

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録

-CSVファイルで一括登録する場合-

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リストの作り方 ～CSVファイルで一括登録する場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

①csvフォーマットを「ユーザー一括登録画面」からダウンロードします。

(こちらからもダウンロードできます ⇒https://jmam.study.jp/S3contents/CSV/user account admin.csv)

※記入例を知りたい方はこちらをご確認ください ⇒ https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning lib/users manual/user account sample.xlsx

②必要な情報を入力します。（氏名・ロールID・更新フラグ・削除フラグは入力必須）

※各入力項目の説明は6ページ参照

③-1 ID・パスワードを指定しない場合

ユーザID・パスワード欄を空欄のまま、作成したcsvファイルを保存します。

-2 IDを指定する場合

Excel便利技は8ページをご確認ください！

JMAMから発行する【法人コード】+任意の1～8桁(社員番号等) の情報をユーザID列に入力し、作成したcsvファイルを保存します。

※任意の1～8桁は、半角英数字および記号（@ - . _）で入力してください。

※法人コードは、利用開始メールに記載されているご担当者様の管理者IDの【-】の前の8桁です。

例：管理者ID【DM32C0FM-1000001】の場合・・・法人コード【DM32C0FM】

※ＩＤ指定のルールは下記をご確認ください。

https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/idpw_rule.pdf

-3 パスワードを指定する場合

作成しているcsvファイルのパスワード列に、指定したいパスワードを入力して、作成したcsvファイルを保存します。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

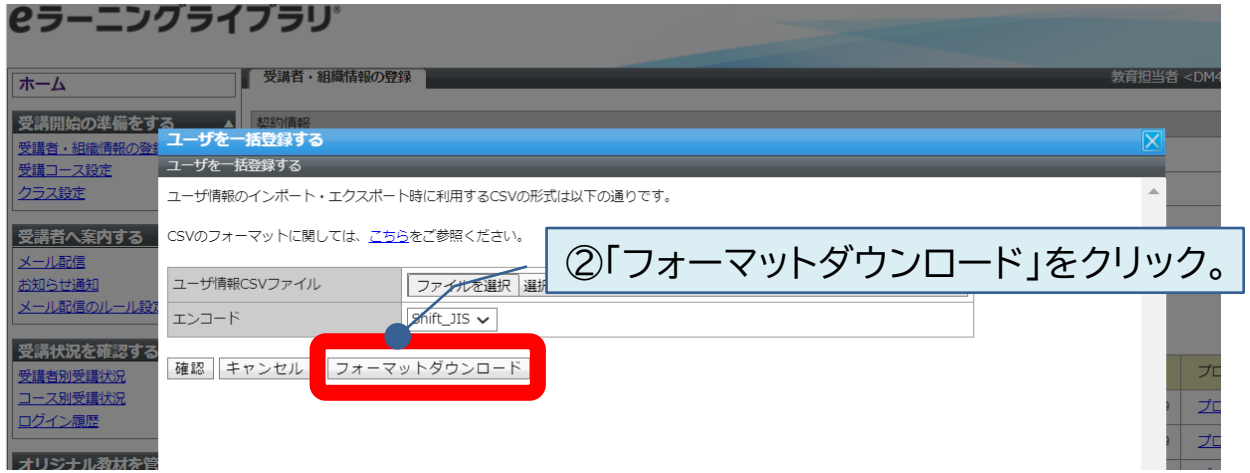
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

受講者リストの作成
▼
受講者リストの読み込み
▼
内容確認・確定
▼
ID・PWの確認

CSVファイルを作成します。

①読込用の受講者リスト（csvフォーマット）をダウンロードしてください。



フォーマットはこちらからもダウンロードできます。
https://jmam.study.jp/S3contents/CSV/user account admin.csv
※記入例ファイルはこちら ⇒
https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning lib/users manual/user account sample.xlsx

②ファイル入力後、CSV形式でPC上に保存をお願い致します。

■CSVファイルイメージ

ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	第2部門名	第3部門名	第4部門名	第5部門名	ロールID	ランク	属性	性別	役職	ユーザ属性	ユーザ属性	ユーザ属性	ユーザ属性	備考	更新フラグ	削除フラグ
																		0	0
																		0	0
																		0	0

氏名・ロールID・更新フラグ・削除フラグの入力は必須です。※各入力項目の説明は次ページ参照

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リスト情報　各入力項目の説明

必須入力事項

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

セル	項目	旧システムとの比較	入力必須	入力推奨	備考
A	ユーザID				ユーザIDを指定して新規登録したい場合、法人コード(8桁)の後ろに8桁まで入力可能です。例)NLABCDEF00000001 ※未入力の場合は【法人コード8桁＋-(ハイフン)＋7桁】で自動採番されます。 例)NLABCDEF-ABCDEFG ※法人コード(NLxxxxxx)を含めて9 文字以上 16 文字以内の半角英数字および記号(@ - . _)で入力してください。
B	パスワード				・ユーザ情報を新規登録する場合　・・・　パスワードを指定したい場合は設定してください。(未入力の場合はシステムで自動生成して登録します。) ・ユーザ情報を更新する場合　　・・・　現在のパスワードを更新したい場合は設定してください。(未入力の場合、パスワードは更新されません。) ※パスワードを8文字以上30文字以内の半角英数字および記号(! # % & ' @ _ $ ( ) - . ^ { } `)で入力してください。
C	氏名	【旧表記】姓名	*		登録ユーザの氏名を設定してください。　　※100 文字以内で設定してください。
D	メールアドレス			*	メールの送信先アドレスを設定してください。 ※4 文字以上 300 文字以内で設定してください。
E	第2部門名	【旧表記】組織名 ※階層がさらに2つ追加登録可能に	(*)		所属部門の第2階層名を設定してください。　※「F:第3部門名」～「H:第5部門名」のいずれかが設定されている場合は必ず設定してください。
F	第3部門名		(*)		所属部門の第3階層名を設定してください。　※「G:第4部門名」～「H:第5部門名」のいずれかが設定されている場合は必ず設定してください。
G	第4部門名		(*)		所属部門の第4階層名を設定してください。　※「H:第5部門名」が設定されている場合は必ず設定してください。
H	第5部門名				所属部門の第5階層名を設定してください。
I	ロールID	【旧表記】上長権限	*		ロールIDを設定してください。　ロールID・・・　受講者:0　上司　:1　※上司権限の説明はこちら:https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf
J	ランク	新項目			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 半角英字A～Jのうち1文字で設定してください。　　※未入力の場合は、Aで登録されます。
K	属性	新項目			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 1～20の間の半角数字を設定してください。※未入力の場合は、1で登録されます。
L	性別				男性:1　、　女性:2　、選択なし:3　(未入力の場合は「選択なし」で設定されます。)　※ユーザ検索で使用できません
M	役職				登録ユーザの役職を30 文字以内で設定してください。
N	ユーザ属性1	【旧表記】ユーザ属性			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 100 文字以内で設定してください。
O	ユーザ属性2				
P	ユーザ属性3				
Q	ユーザ属性4				
R	備考				4000 文字以内で設定してください。　　※ユーザ検索で使用できません
S	更新フラグ	新項目	*		0:ユーザ情報を新規登録する場合、ユーザ情報を削除する場合 1:ユーザ情報を更新する場合、ユーザ情報を一括で更新する際に継続ユーザとして指定する場合
T	削除フラグ	新項目	*		0:削除以外の場合 1:受講履歴がないユーザ情報を削除する場合　※契約期間中は、受講履歴があるユーザIDは削除できません。

詳細は次のページ

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

※性別・備考は、ユーザ検索の際にご利用できないため、ご注意ください。

【ご参考】更新・削除フラグについて

S列「更新フラグ」・T列「削除フラグ」は必須項目となります。下記を参考にして、設定ください。

S	更新フラグ	新項目	*		0：ユーザ情報を新規登録する場合、ユーザ情報を削除する場合 1：ユーザ情報を更新する場合、ユーザ情報を一括で更新する際に継続ユーザとして指定する場合
T	削除フラグ	新項目	*		0：削除以外の場合 1：受講履歴がないユーザ情報を削除する場合　※契約期間中は、受講履歴があるユーザIDは削除できません。

①新規ユーザーを「登録する」場合
（契約更新時に新規受講者を登録する・契約期間中に受講者を追加する場合）

S	T
更新フラグ	削除フラグ
0	0

②既存ユーザ情報を「修正する」場合
（既に登録されている受講者の情報を修正する場合）

S	T
更新フラグ	削除フラグ
1	0

③既存ユーザ（受講履歴が無いユーザに限る）を「削除する」場合
受講履歴が無い場合に限り、削除が可能です。
※受講履歴があるユーザの削除は契約更新時にしかできません。

S	T
更新フラグ	削除フラグ
0	1

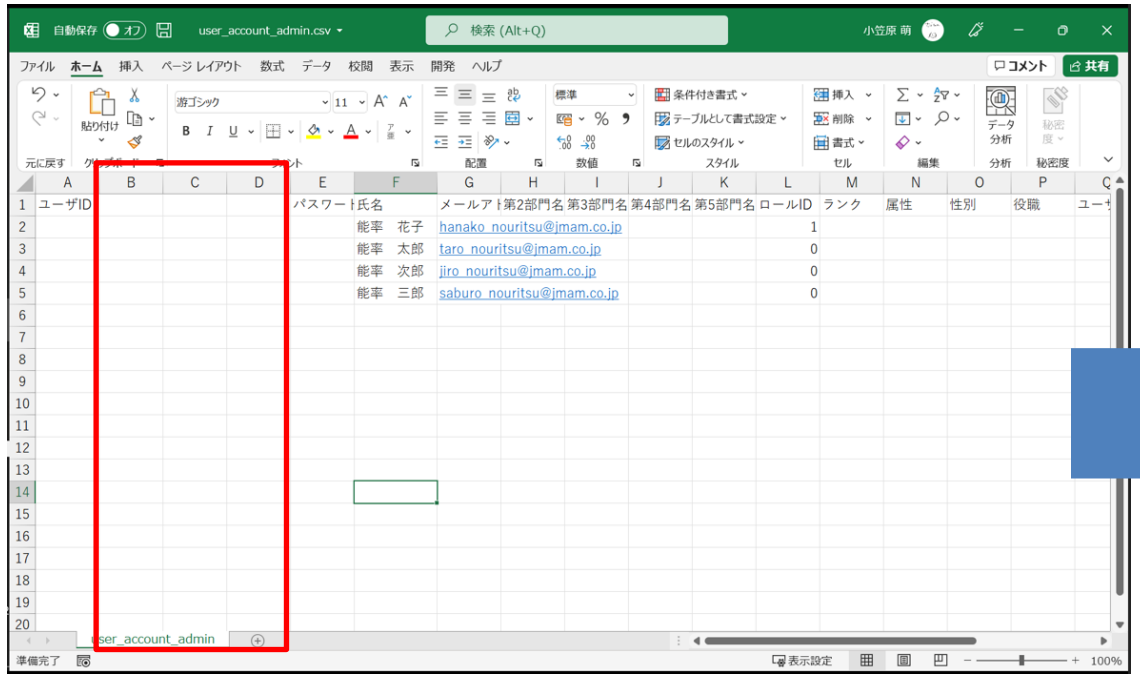
④既存ユーザを「利用停止」する場合
※退職等の理由により、契約期間中にIDを停止する場合は「利用停止」が可能です。
その場合、利用停止ボタンにて利用停止作業をお願いいたします。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

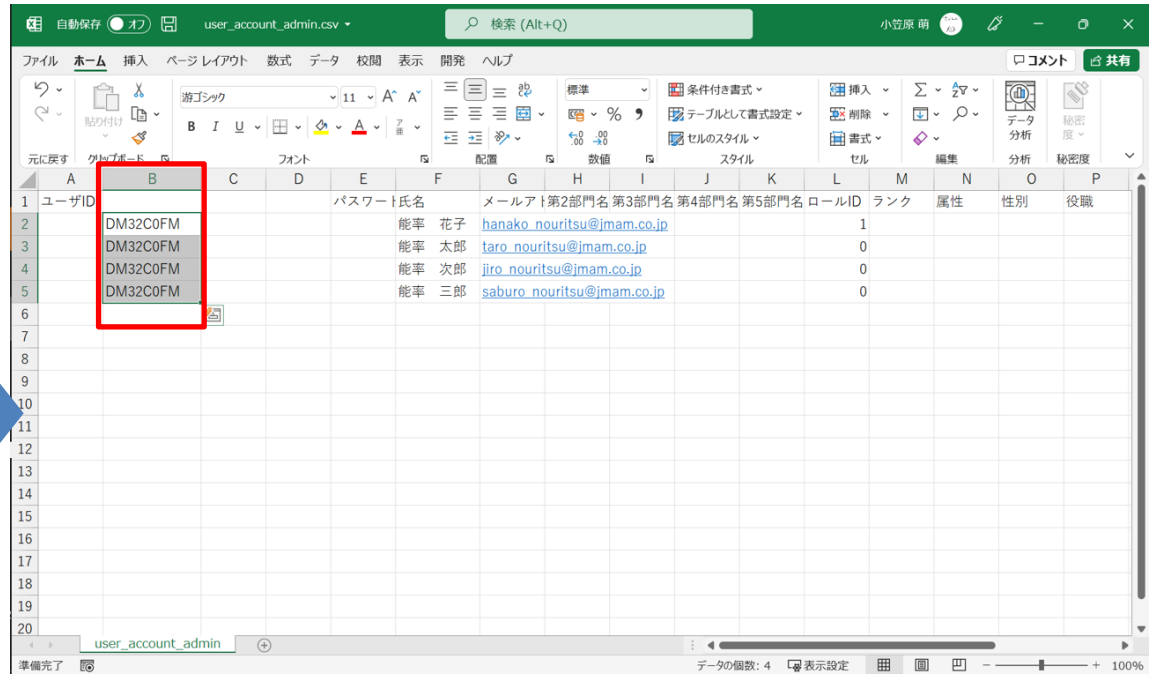
受講者リスト作成時のExcel便利技！①

必要な情報を入力したcsvファイルを用意します。

①ユーザIDとパスワードの間に3列空白の列を追加します



②追加した列の1つに、法人コードを入力します。

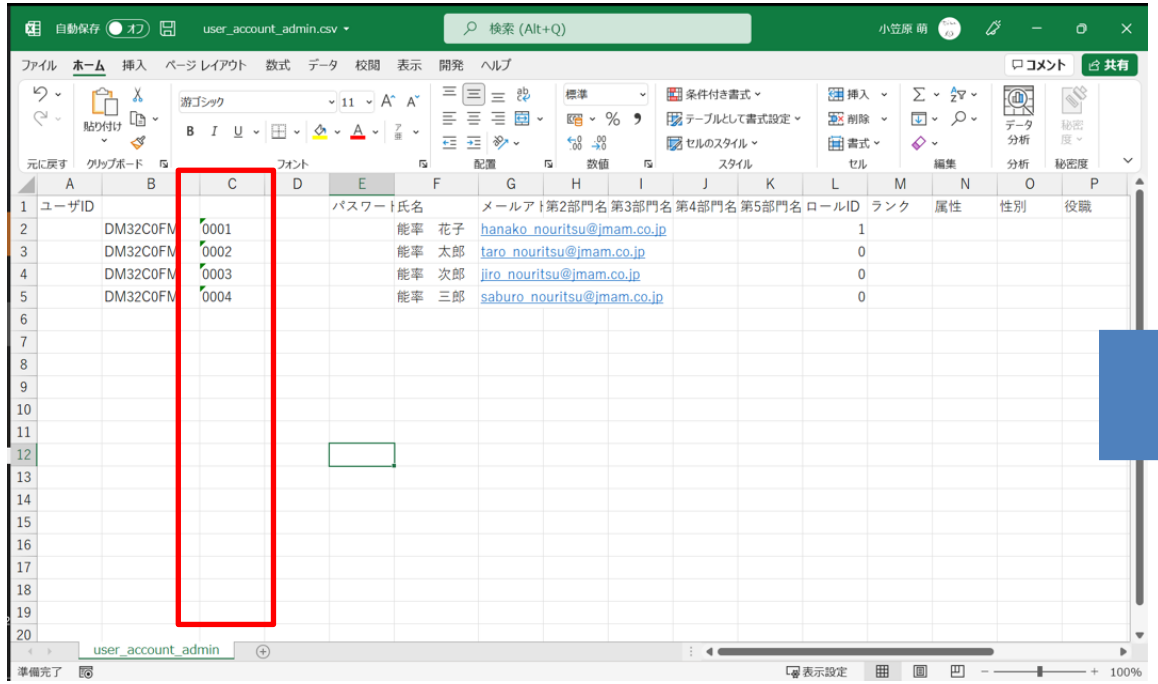


※一番上のセルに１つだけ法人コードを入力し、
同じ情報を入力したいセルを下まで選択して
【Ctrl+D】を押すと、法人コードの情報がコピーされます。

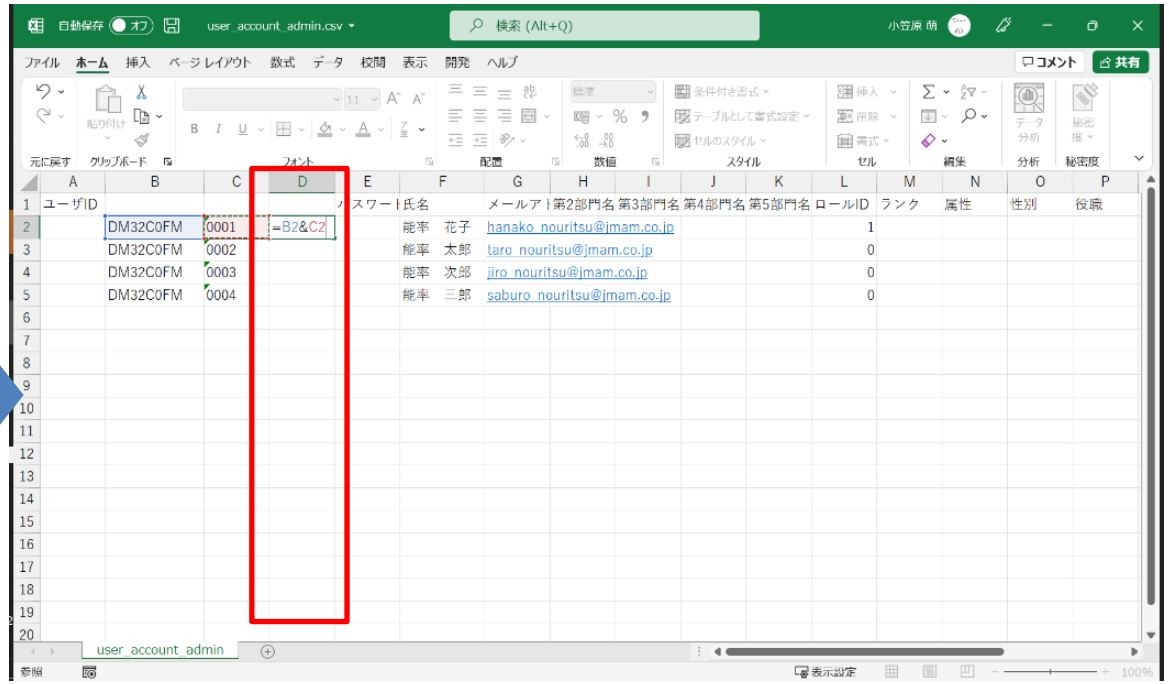
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リスト作成時のExcel便利技！②

③任意の1～8桁(社員番号等)の情報を
法人コードの隣の列に入力します。



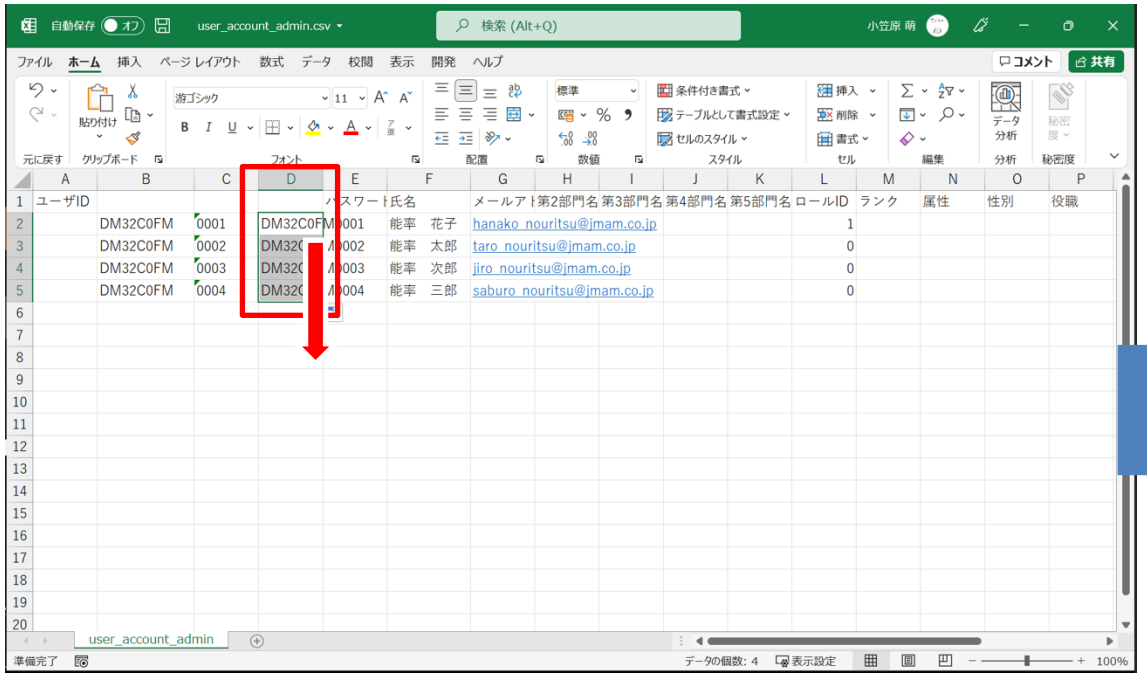
④任意の1～8桁の隣の列に、数式を入力します。
＝【法人コードのセル】&【任意の1～8桁】
を入力。　（例：＝B2＆C2　）



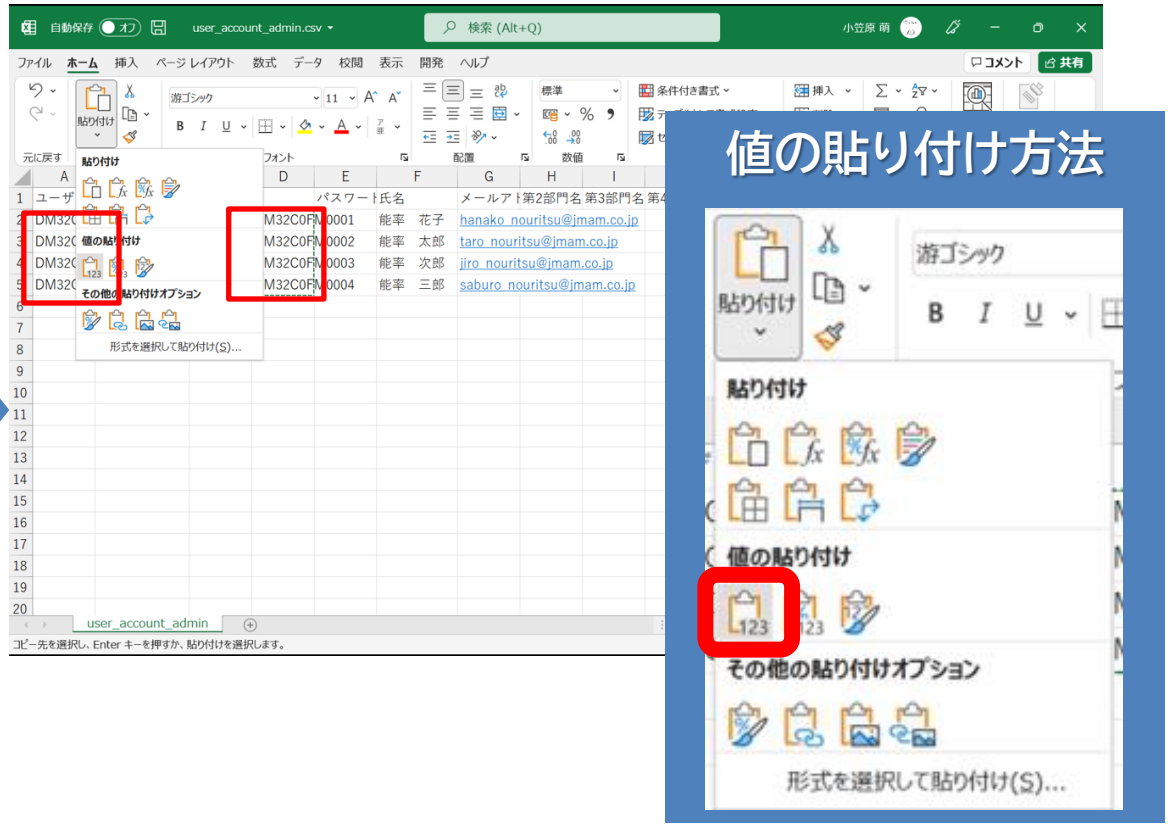
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リスト作成時のExcel便利技！③

⑤反映されたセルからオートフィルを使用して、
反映させたいセルまで広げます。



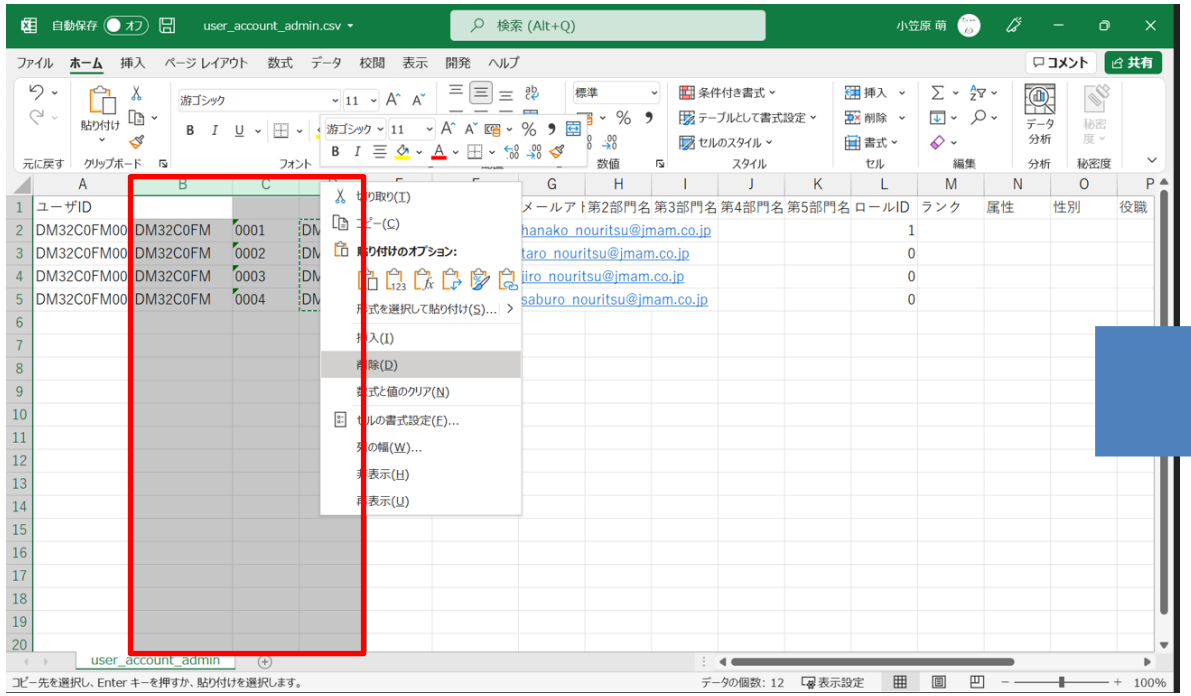
⑥法人コードと任意の1～8桁が合算された情報を選択
・コピーしユーザIDの列へ貼り付けします。
※この際、必ず「値の貼り付け」を行ってください。

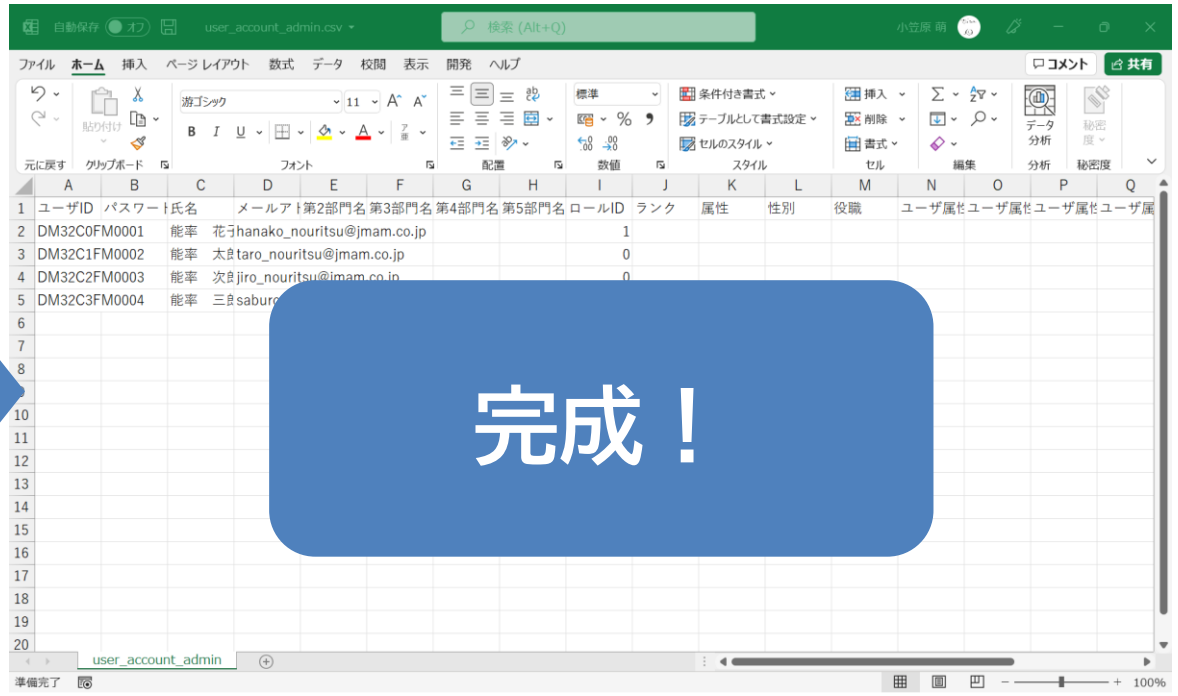


©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リスト作成時のExcel便利技！③

⑦最初に追加した3列を削除します。





完成！

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

受講者リストの作成

▼

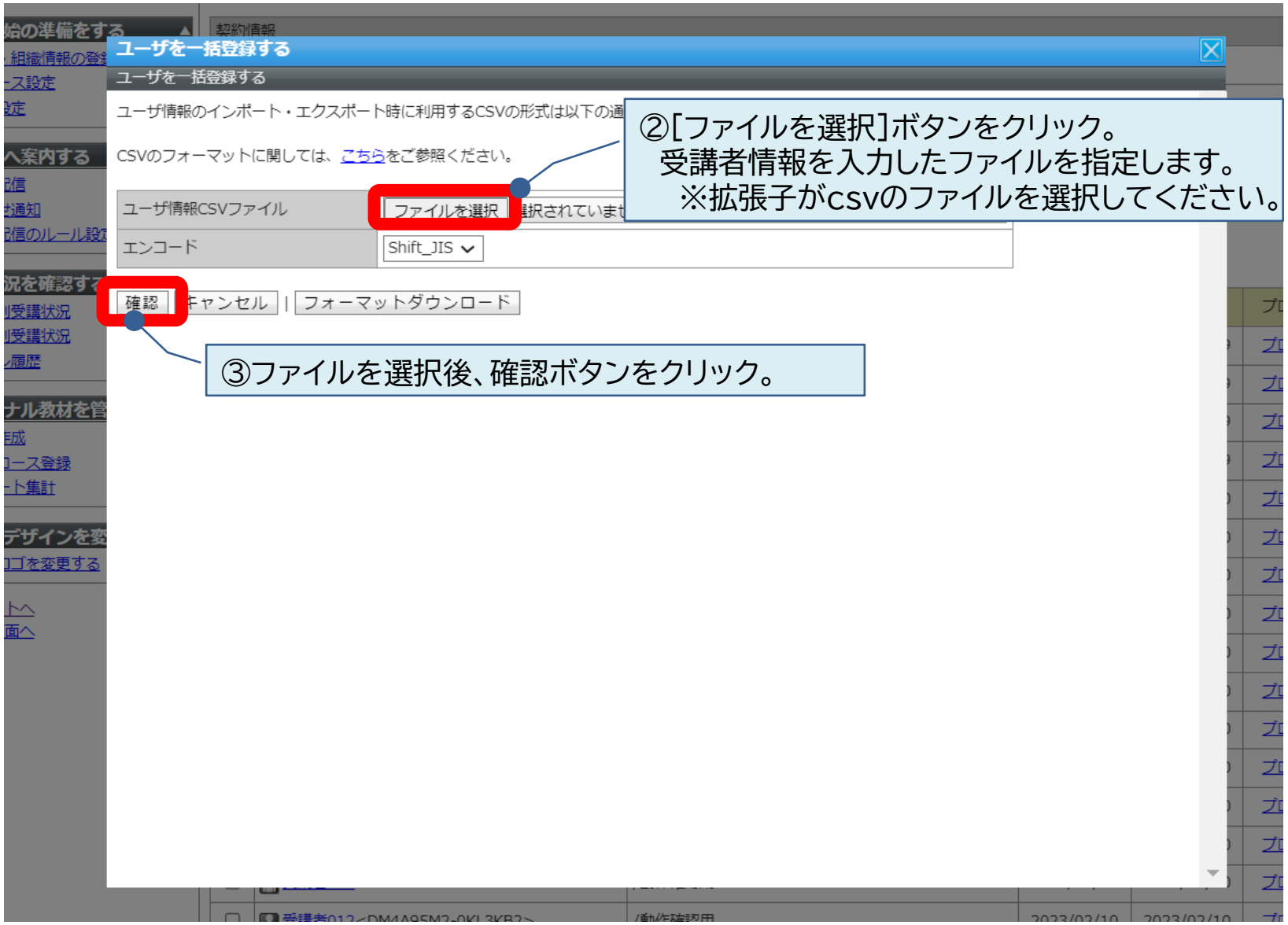
受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

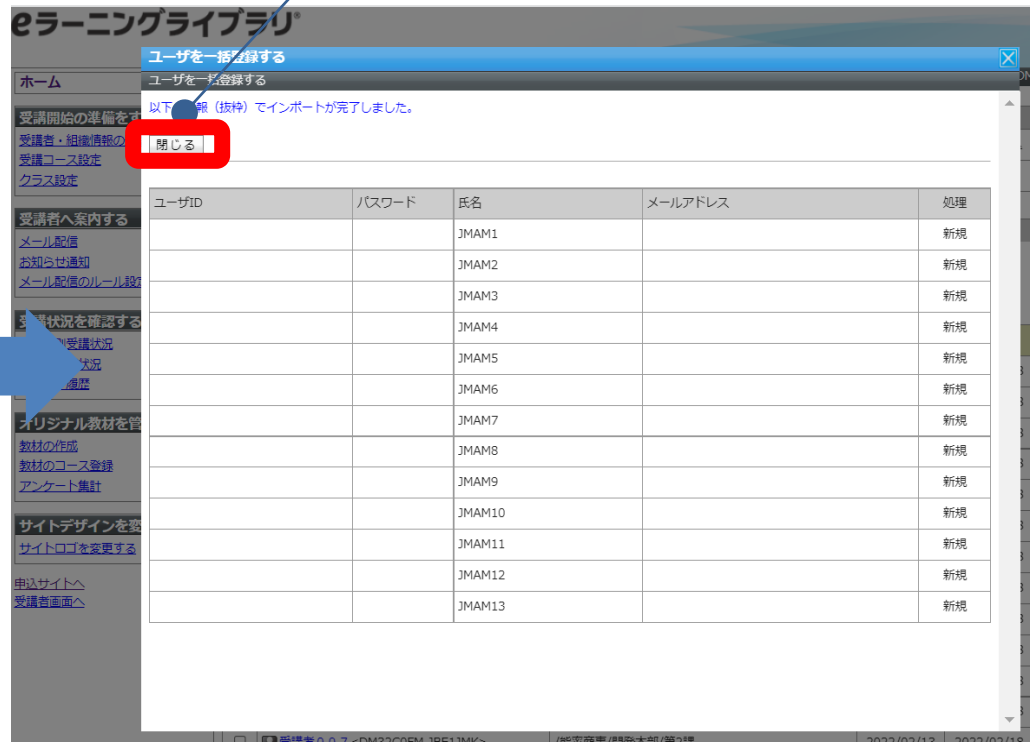
ID・PWの確認

④正常に登録が完了すると、(画面1)のページが表示されます。
内容に変更が無い場合は、【ユーザーを一括登録する】をクリック。

⑤インポートが完了すると、(画面2)のページが表示されます。
【閉じる】ボタンを押して、ホーム画面へ戻ってください。

（画面1）

（画面2）



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

CSVファイルで登録した情報が**赤枠内**に反映されています
この時点で、受講者のID・パスワードが自動発番されています。
緑枠内を押すと、各受講者のID・パスワードを確認できます（次ページ参照）

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録 ～CSVファイルで一括登録する方法～

受講者リストの作成

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

▼

ID・PWの確認

・各受講者のID・PWが確認できます

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録

-1名ずつ個別登録する場合-

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録　～個別登録の場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

個別登録

▼

受講者
情報入力

▼

内容確認・確定

（トップページ）

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

受講者情報登録　～個別登録の場合～

個別登録

▼

受講者
情報入力

▼

内容確認・確定

①「ユーザ登録」ボタンをクリック。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者情報登録　～個別登録の場合～

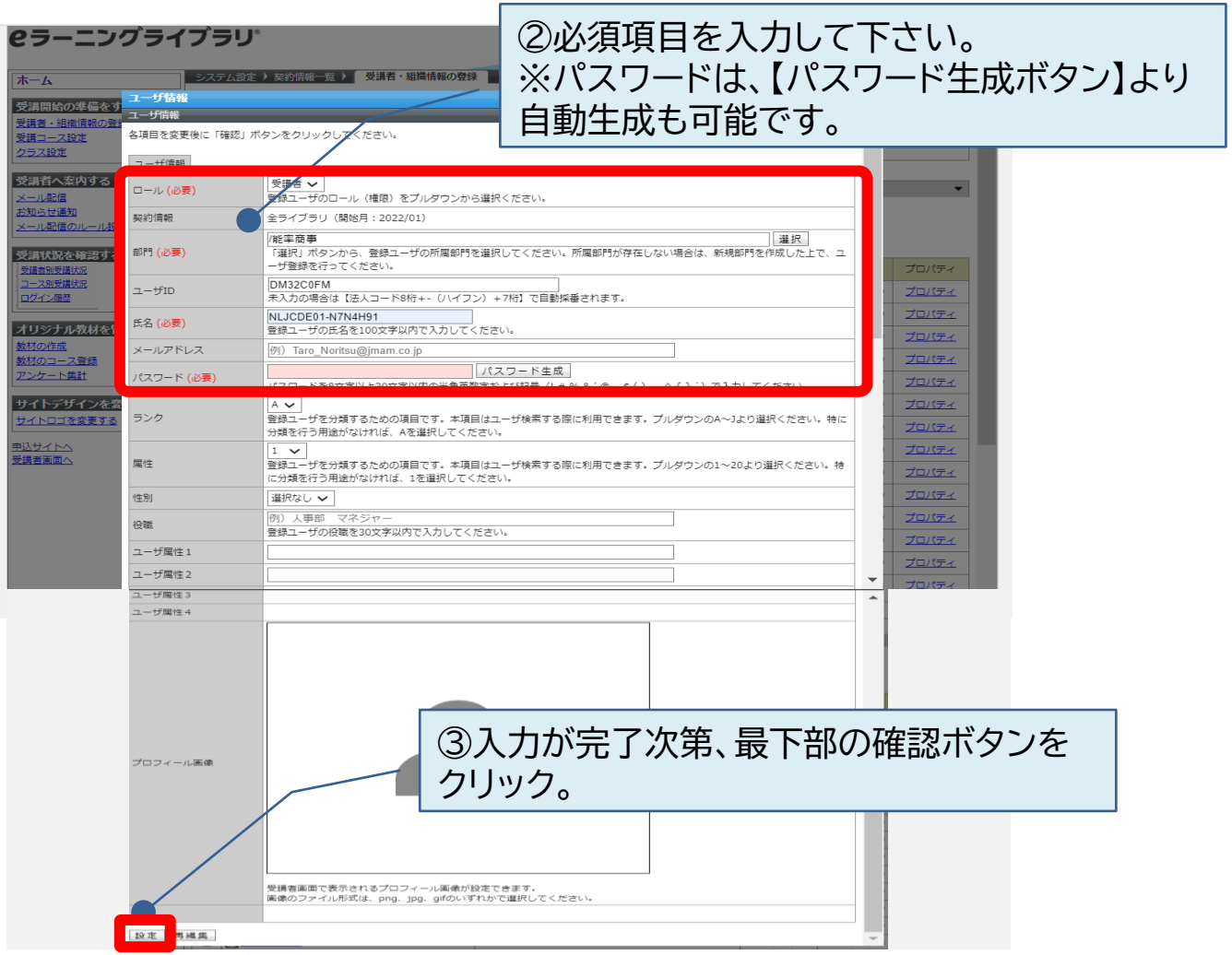
個別登録

▼

受講者
情報入力

▼

内容確認・確定



②必須項目を入力して下さい。
※パスワードは、【パスワード生成ボタン】より自動生成も可能です。

③入力が完了次第、最下部の確認ボタンをクリック。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

受講者リスト情報　各入力項目の説明

必須入力事項

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

セル	項目	旧システムとの比較	入力必須	入力推奨	備考
A	ユーザID				ユーザIDを指定して新規登録したい場合、法人コード(8桁)の後ろに8桁まで入力可能です。例)NLABCDEF00000001 ※ユーザIDを指定する場合は、法人コード(NLxxxxxx)を含めて9 文字以上 16 文字以内の半角英数字および記号(@ - . _)で設定してください。 ※法人コードのみ入力の場合は【法人コード8桁+-(ハイフン)+7桁】で自動採番されます。 例)NLABCDEF-ABCDEFG
B	パスワード				・ユーザ情報を新規登録する場合　・・・　パスワードを設定してください。 ※パスワードを指定する場合は、8文字以上30文字以内の半角英数字および記号(! # % & ‘ @ _ $ ( ) - . ^ { } `)で設定してください。 ・ユーザ情報を更新する場合　　・・・　現在のパスワードを更新したい場合は設定してください。(未入力の場合、パスワードは更新されません。)
C	氏名	【旧表記】姓名	*		登録ユーザの氏名を設定してください。　　※100 文字以内で設定してください。
D	メールアドレス			*	メールの送信先アドレスを設定してください。 ※4 文字以上 300 文字以内で設定してください。
E	第2部門名	【旧表記】組織名 ※階層がさらに2つ追加登録可能に	(*)		所属部門の第2階層名を設定してください。　※「F:第3部門名」～「H:第5部門名」のいずれかが設定されている場合は必ず設定してください。
F	第3部門名		(*)		所属部門の第3階層名を設定してください。　※「G:第4部門名」～「H:第5部門名」のいずれかが設定されている場合は必ず設定してください。
G	第4部門名		(*)		所属部門の第4階層名を設定してください。　※「H:第5部門名」が設定されている場合は必ず設定してください。
H	第5部門名				所属部門の第5階層名を設定してください。
I	ロールID	【旧表記】上長権限	*		ロールIDを設定してください。　ロールID・・・　受講者:0　上司　:1　※上司権限の説明はこちら:https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf
J	ランク	新項目			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 半角英字A～Jのうち1文字で設定してください。　※未入力の場合は、Aで登録されます。
K	属性	新項目			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 1～20の間の半角数字を設定してください。※未入力の場合は、1で登録されます。
L	性別				男性:1　、　女性:2　、選択なし:3　(未入力の場合は「選択なし」で設定されます。)　※ユーザ検索で使用できません
M	役職				登録ユーザの役職を30 文字以内で設定してください。
N	ユーザ属性1	【旧表記】ユーザ属性			登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。 100 文字以内で設定してください。
O	ユーザ属性2				
P	ユーザ属性3				
Q	ユーザ属性4				
R	備考				4000 文字以内で設定してください。　　※ユーザ検索で使用できません

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

※性別・備考は、ユーザ検索の際にご利用できないため、ご注意ください。

受講者情報登録　～個別登録の場合～

個別登録

▼

受講者
情報入力

▼

内容確認・確定

④下記表示が出れば、登録完了になります。
右上の「×ボタン」を押下して、トップページにお戻りください。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更

-CSVファイルで一括変更する場合-

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

ユーザ情報をダウンロードします。

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

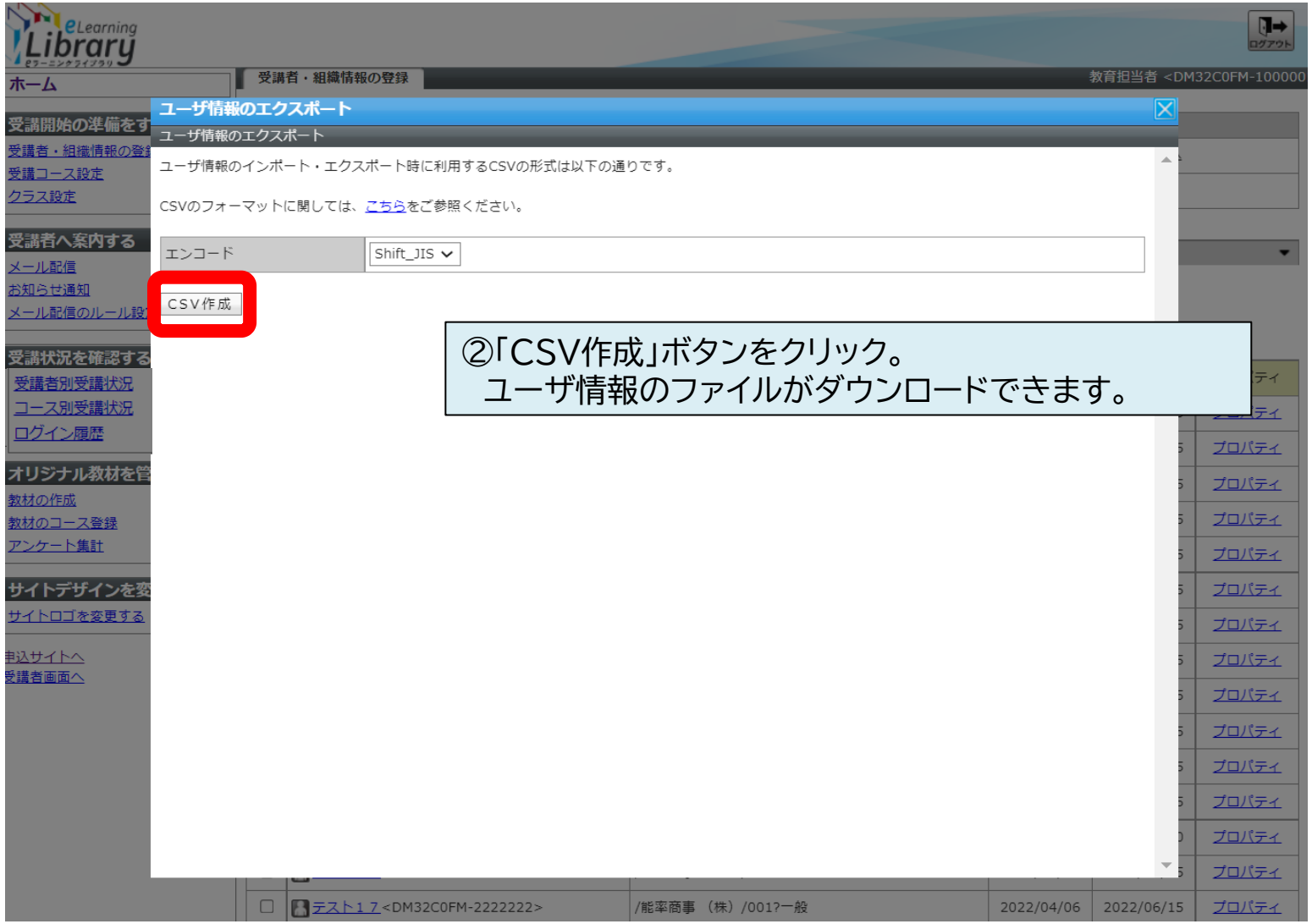
CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

③最新の情報がダウンロードされます。
※ユーザ自身で変更したパスワードも反映されます。

■CSVファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	ユーザID	パスワー	氏名	メールア	第2部門名	第3部門名	第4部門名	第5部門名	ロールID	ランク	属性	性別	役職	ユーザ属	ユーザ属	ユーザ属	ユーザ属	備考	更新フラ	削除フラグ
2	DM32C0F	testtest	日本橋	test0@jm	001?一般				0	B	1	3							1	0
3	DM32C0F	CBb37GG	能率 次	test1@jm	001?一般				0	A	1	3							1	0
4	DM32C0F	YKm6YhN	能率 花	test3@jm	001?一般				0	A	1	3							1	0
5	DM32C0F	US0lG4C	能率 三郎		001?一般				0	A	1	3							1	0

④変更したい情報を入力後、CSV形式でPC上に保存をお願い致します。

・パスワードを変更しない場合は空欄のまま設定してください。

・S列「更新フラグ」・T列「削除フラグ」は必須項目となります。下記を参考にして、設定ください。

既存ユーザ情報を「修正する」場合
（既に登録されている受講者の情報を修正する場合）

S	T
更新フラグ	削除フラグ
1	0

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

変更情報を登録します。

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

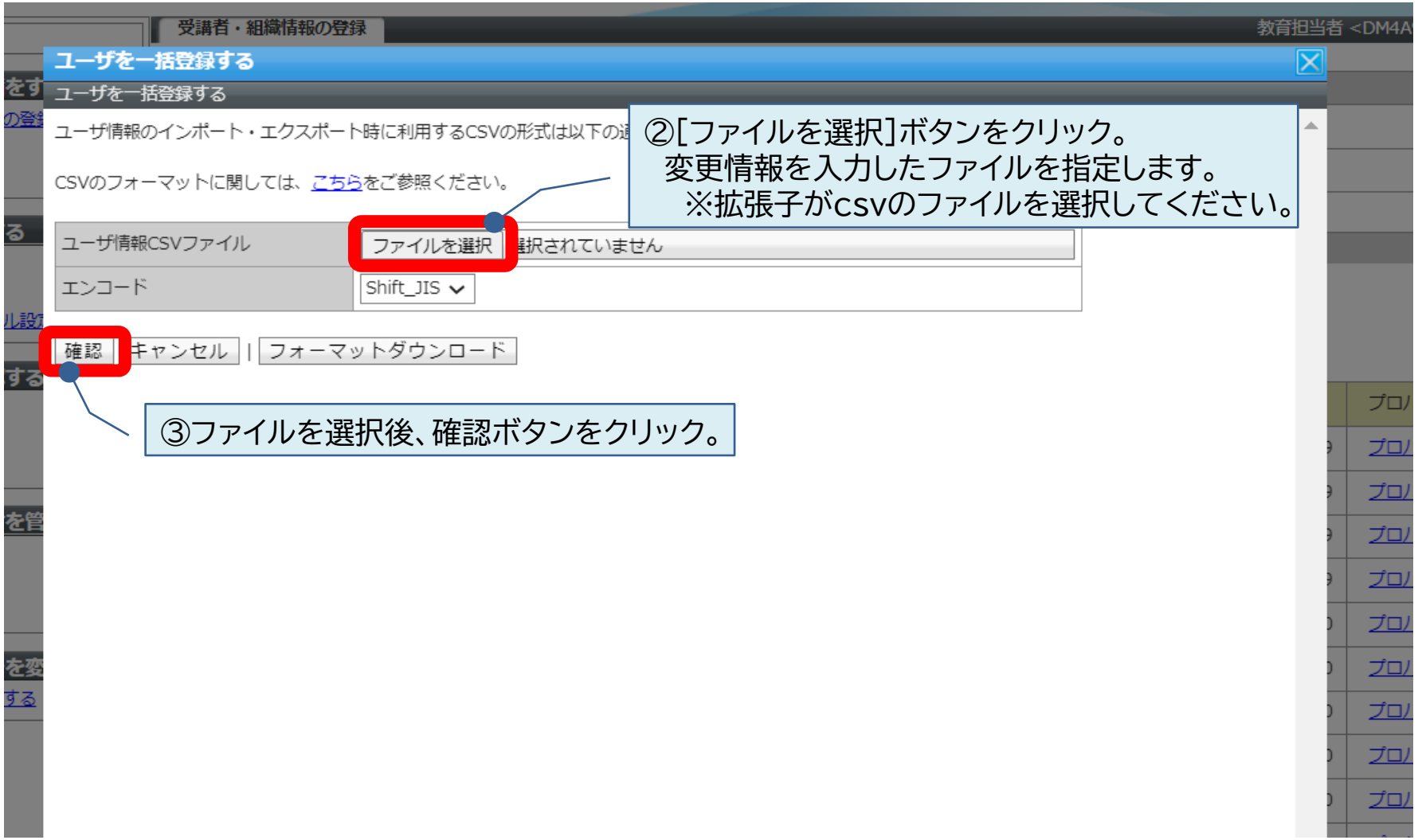
CSVでの一括変更

▼

受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更 ～CSVファイルで一括変更する場合～

受講者リストをダウンロード

▼

CSVでの一括変更

▼

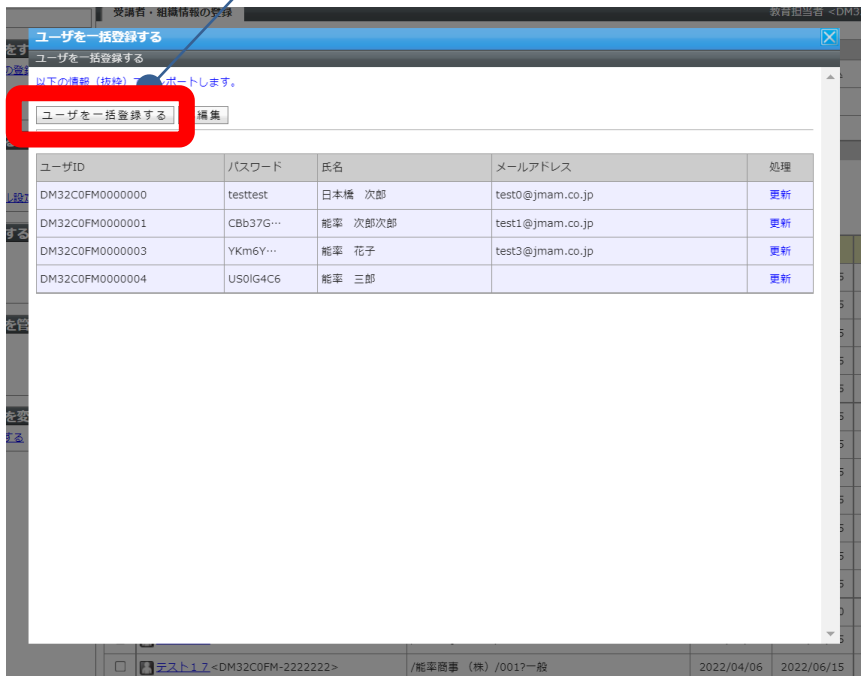
受講者リストの読み込み

▼

内容確認・確定

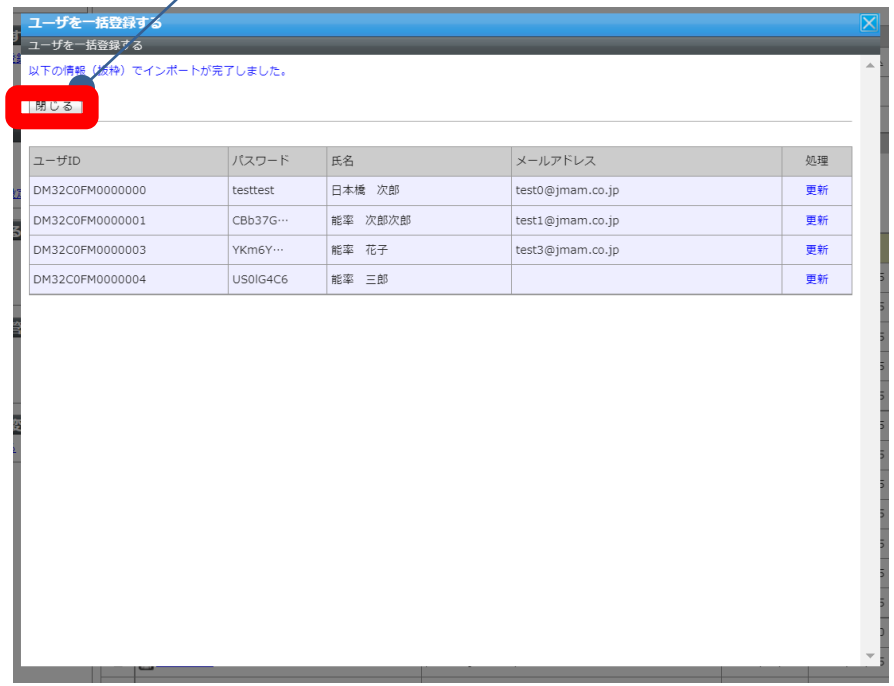
④正常に登録が完了すると、(画面1)のページが表示されます。
内容を確認し問題ない場合は、【ユーザを一括登録する】をクリック。

（画面１）



⑤インポートが完了すると、(画面2)のページが表示されます。
【閉じる】ボタンを押して、ホーム画面へ戻ってください。

（画面２）



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更

-1名ずつ変更する場合-

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更　～個別変更の場合～

個別登録

▼

変更情報入力

▼

内容確認・確定

（トップページ）

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

登録情報変更　～個別変更の場合～

個別登録

▼

変更情報入力

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更　～個別変更の場合～

個別登録

▼

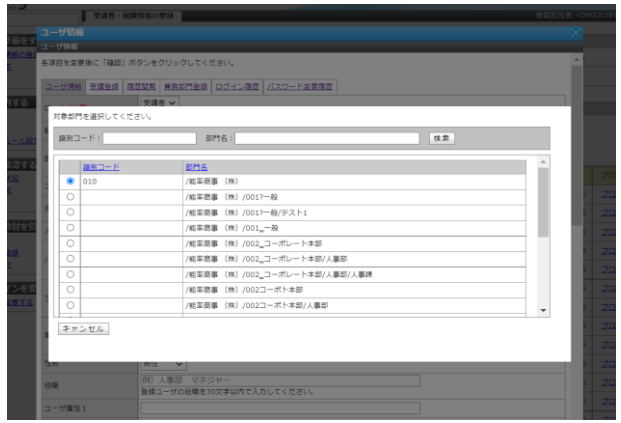
変更情報入力

▼

内容確認・確定

②変更したい項目を入力して下さい。
入力が完了次第、最下部の確認ボタンをクリック。

・所属部門を変更したい場合は「部門」の「選択」ボタンから所属部門を選択してください。



※所属部門が存在しない場合は新規部門を作成した上で変更してください。（P.59～）

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

登録情報変更　～個別変更の場合～

個別登録

▼

変更情報入力

▼

内容確認・確定

③下記表示が出れば、登録完了になります。
右上の「×ボタン」を押下して、トップページにお戻りください。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID削除

※受講履歴のあるユーザIDは削除はできません。
利用しないようにする場合は「利用停止」にしてください。P.44～

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID削除

対象者選択

▼

内容確認・確定

（トップページ）

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID削除

対象者選択

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

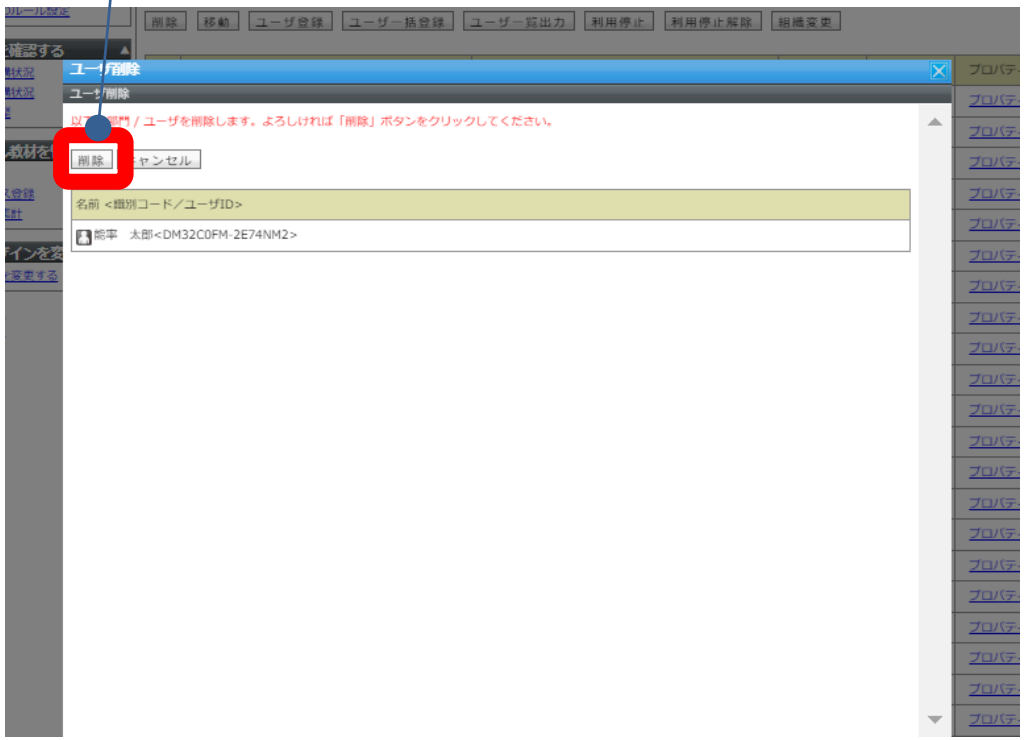
ユーザID削除

対象者選択

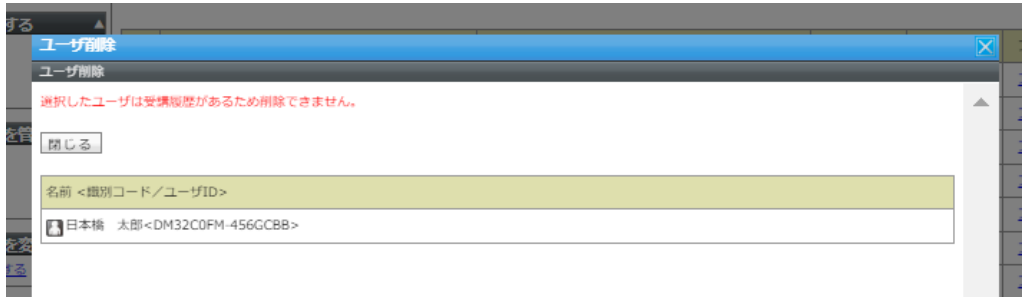
▼

内容確認・確定

③削除するユーザを確認して「削除」ボタンをクリック



受講履歴がある場合は削除できません。
利用できないようにする場合は「利用停止」にしてください。P.44～



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

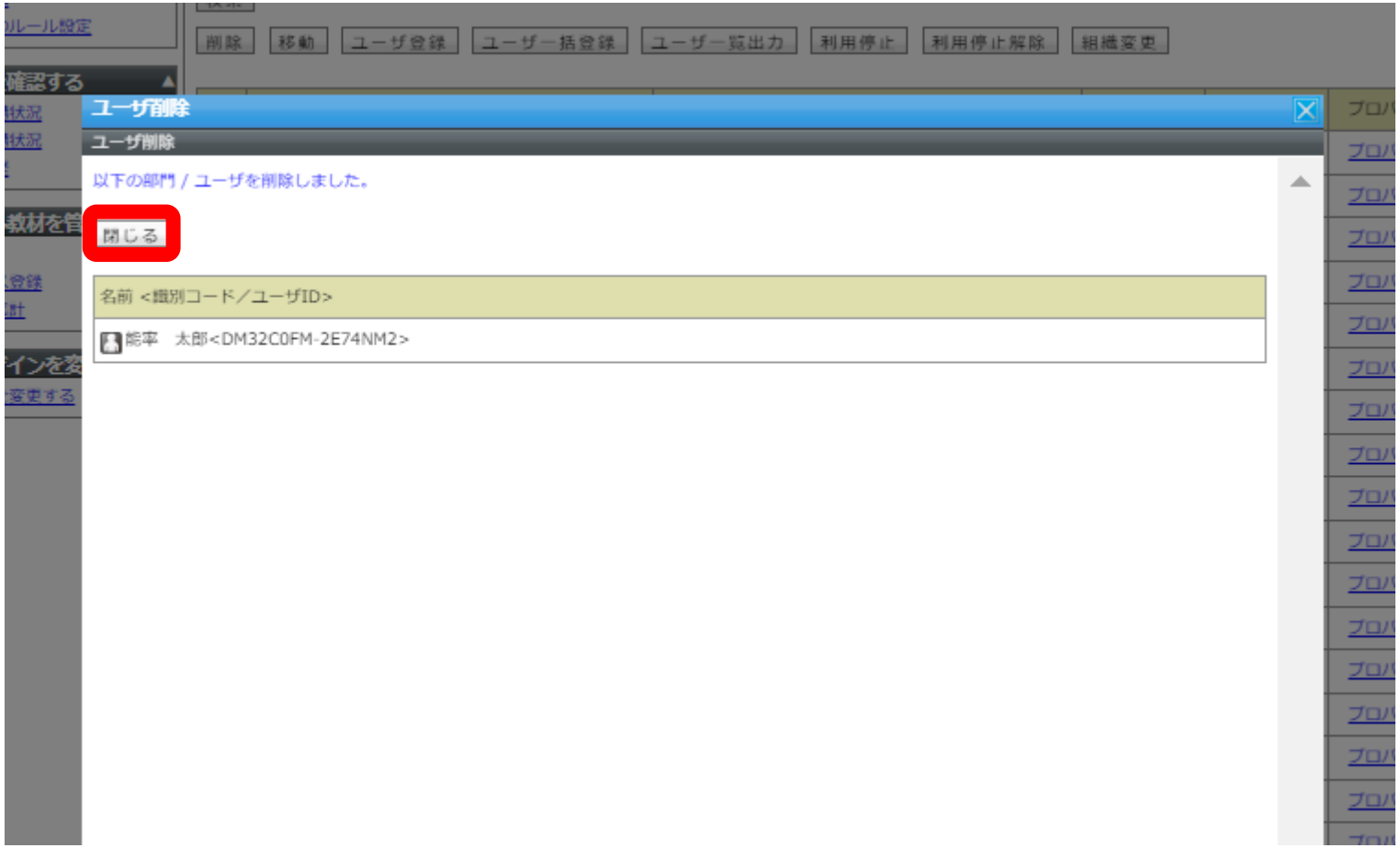
ユーザID削除

対象者選択

▼

内容確認・確定

④下記表示が出れば削除完了です。閉じるボタンを押してください



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID利用停止

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID利用停止

対象者選択

▼

内容確認・確定

（トップページ）

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID利用停止

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

対象者選択

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

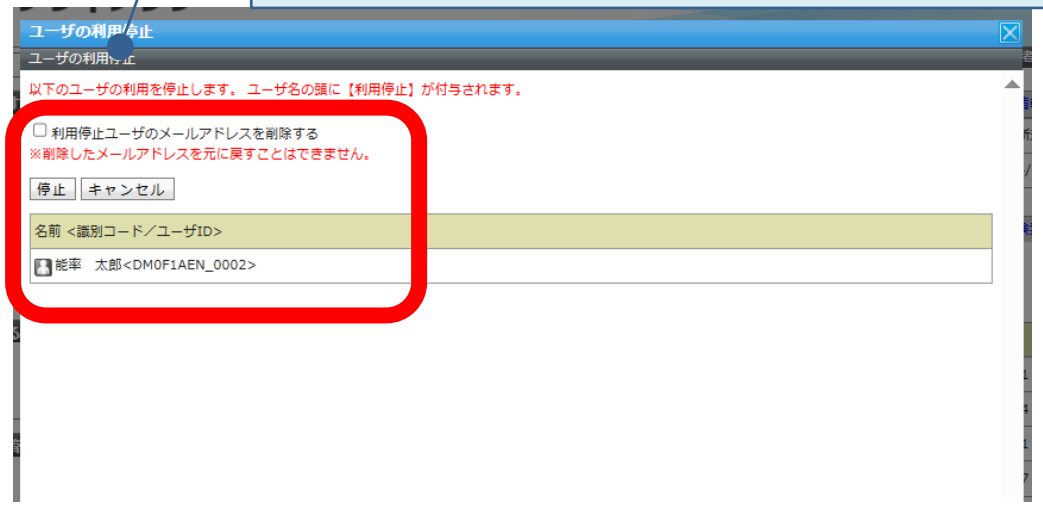
ユーザID利用停止

対象者選択

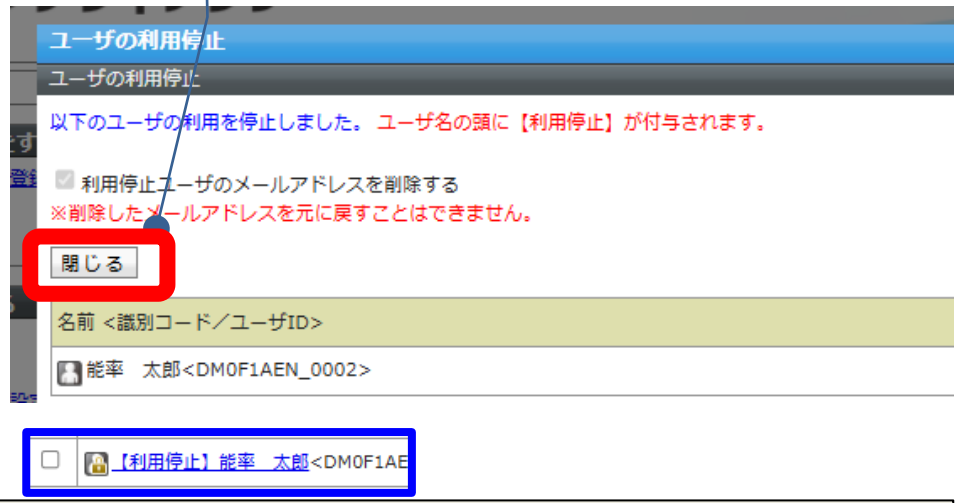
▼

内容確認・確定

③利用停止するユーザを確認して「停止」ボタンをクリック
※利用停止ユーザのメールアドレスを自動的に削除したい場合は、「利用停止ユーザのメールアドレスを削除する」にチェックを入れてください。



④下記表示が出れば完了です。閉じるボタンを押してください



「利用停止」にしたユーザの名前に【利用停止】が自動的に付加されます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID利用停止解除

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

ユーザID利用停止解除

対象者選択

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

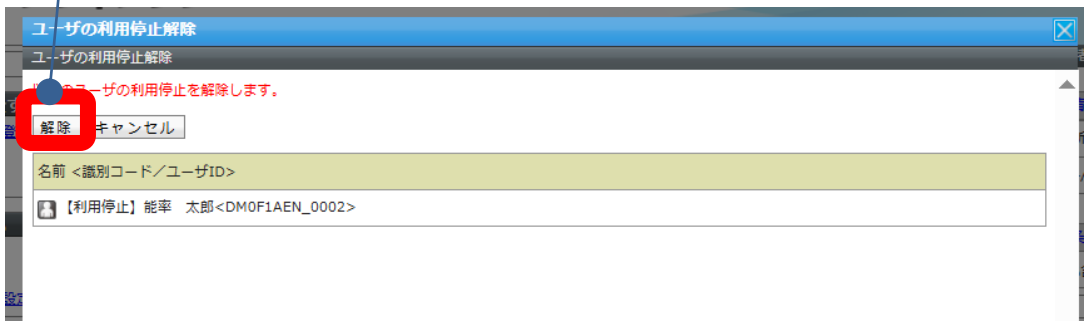
ユーザID利用停止解除

対象者選択

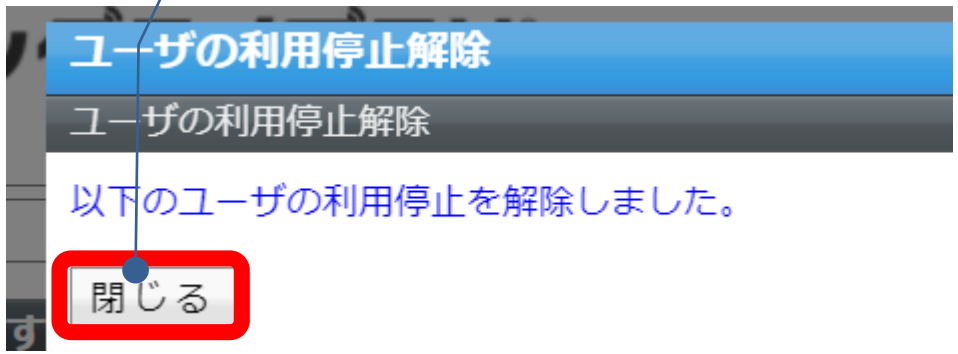
▼

内容確認・確定

③利用停止解除するユーザを確認して
「解除」ボタンをクリック



④下記表示が出れば完了です。閉じるボタンを押してください



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

兼務部門の登録は、個別に設定いただけます。

個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定

②「兼務部門登録」ボタンをクリック

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定

③「追加」ボタンをクリック。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

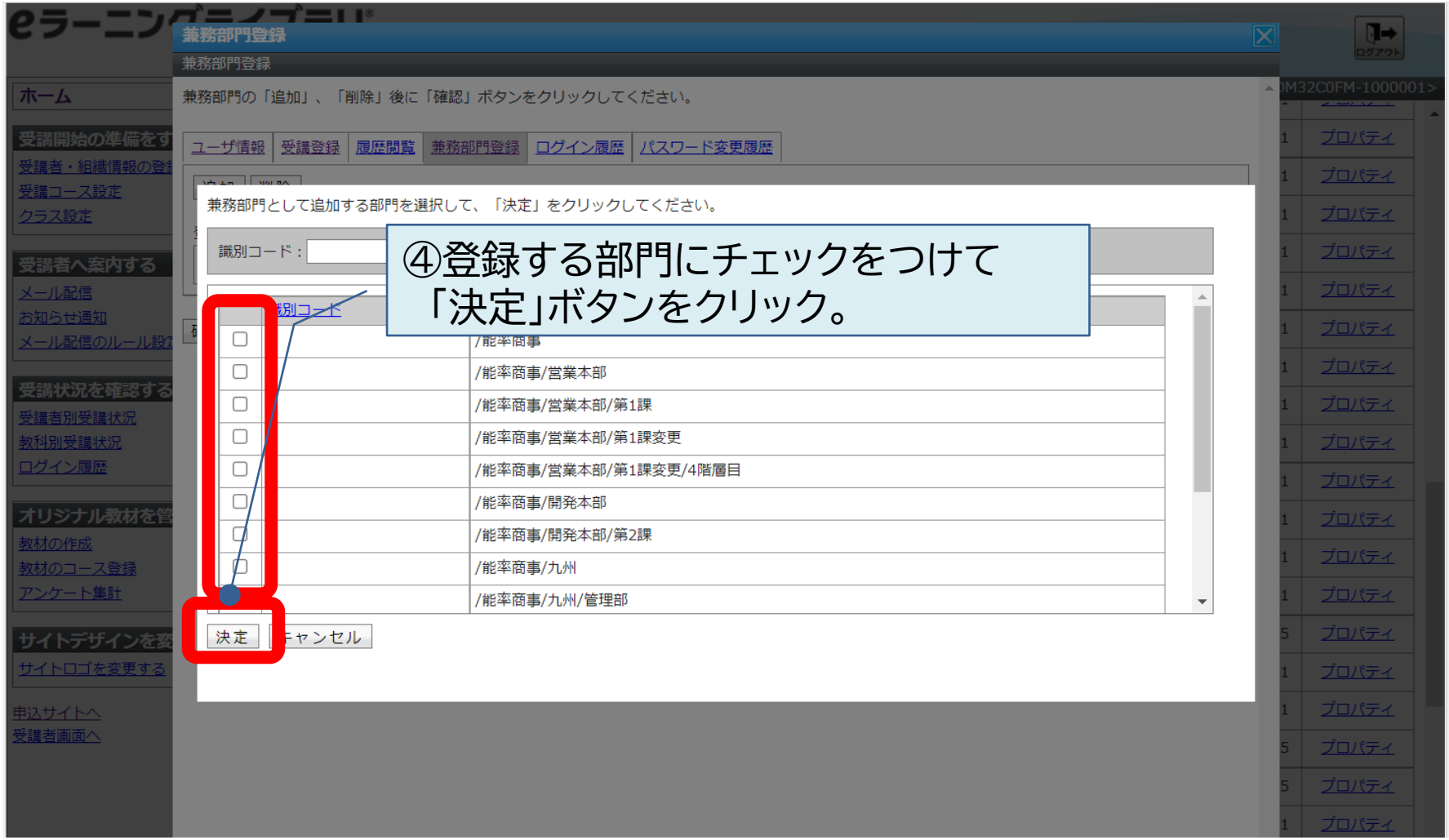
個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定



©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

兼務部門登録

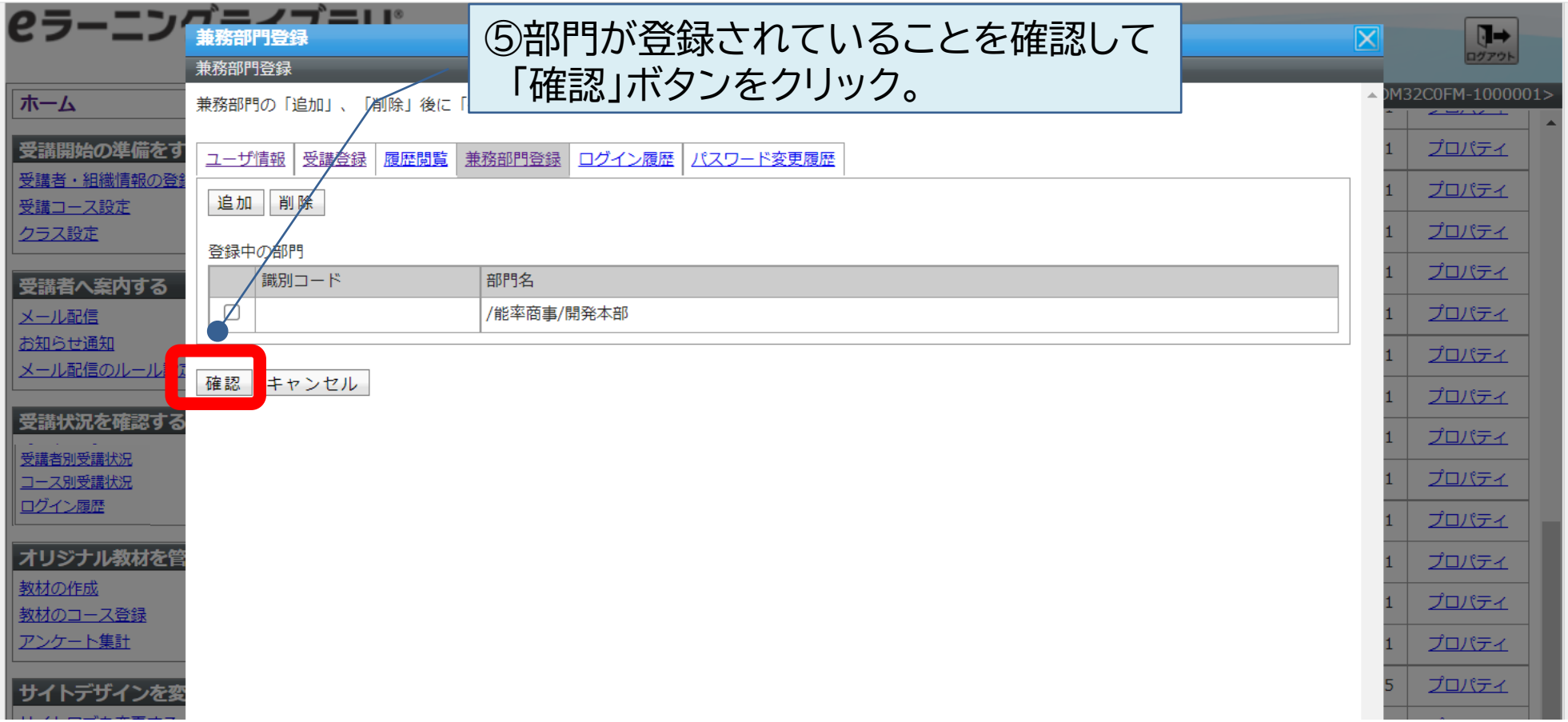
個別登録

▼

兼務部門の登録

▼

内容確認・確定



登録が完了しました。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

【補足】上司権限の兼務先ユーザ情報確認方法

個別登録

▼

兼務部門の登録

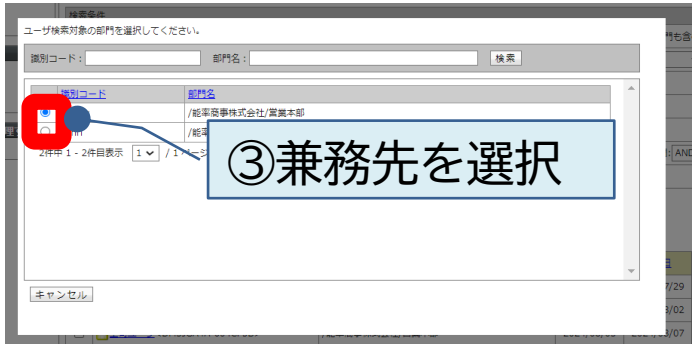
▼

内容確認・確定

上司権限を持っているユーザが、兼務先のユーザ情報を確認する場合、検索条件で兼務先のユーザを表示する必要があります。

①検索条件の「検索条件を表示する」をクリックして検索画面を開く。

②部門名の「選択」ボタンをクリック。



③兼務先を選択

④「検索」ボタンをクリックすると兼務先のユーザが表示されます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除

登録済みの組織名の変更や、新規の組織登録ができます。

新規登録

▼

部門名入力

①「組織変更」ボタンをクリック

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除～新規登録～

組織を新規に登録します。

新規登録

▼

部門名入力

②「新規部門」ボタンをクリック

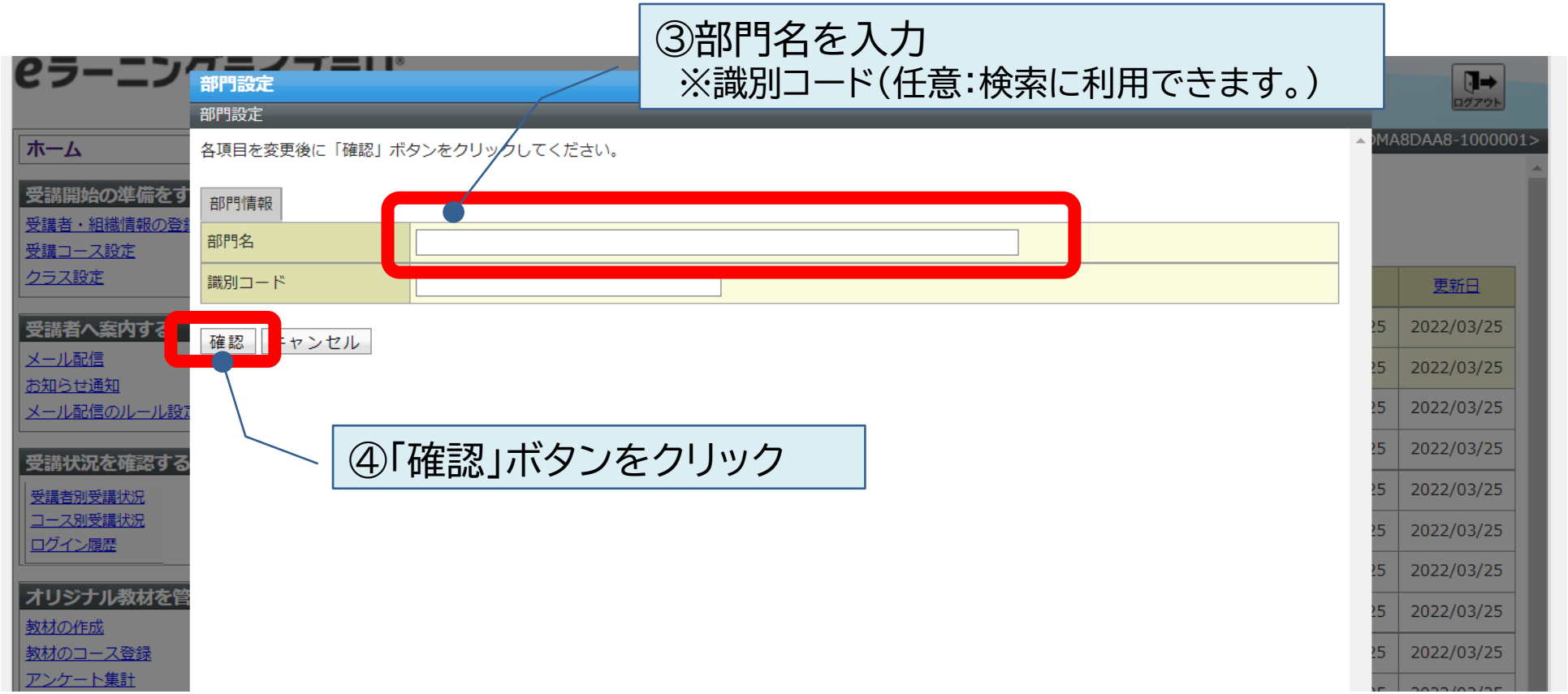
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除　～新規登録～

新規登録

▼

部門名入力



③部門名を入力
※識別コード（任意：検索に利用できます。）

④「確認」ボタンをクリック

登録が完了しました。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

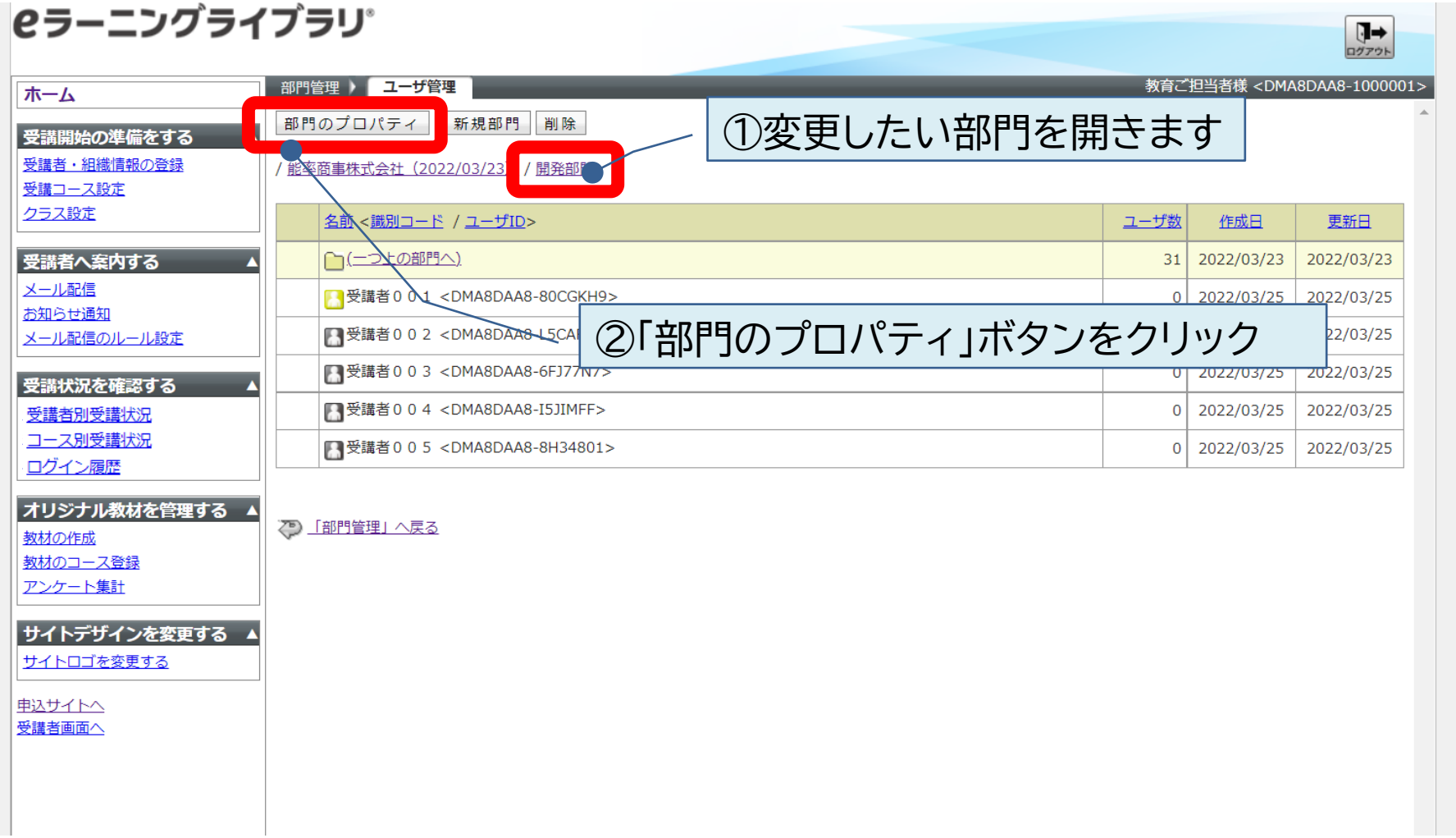
組織の登録・変更・削除　～変更～

登録済みの部門名を変更します

変更部門を開く

▼

部門名変更



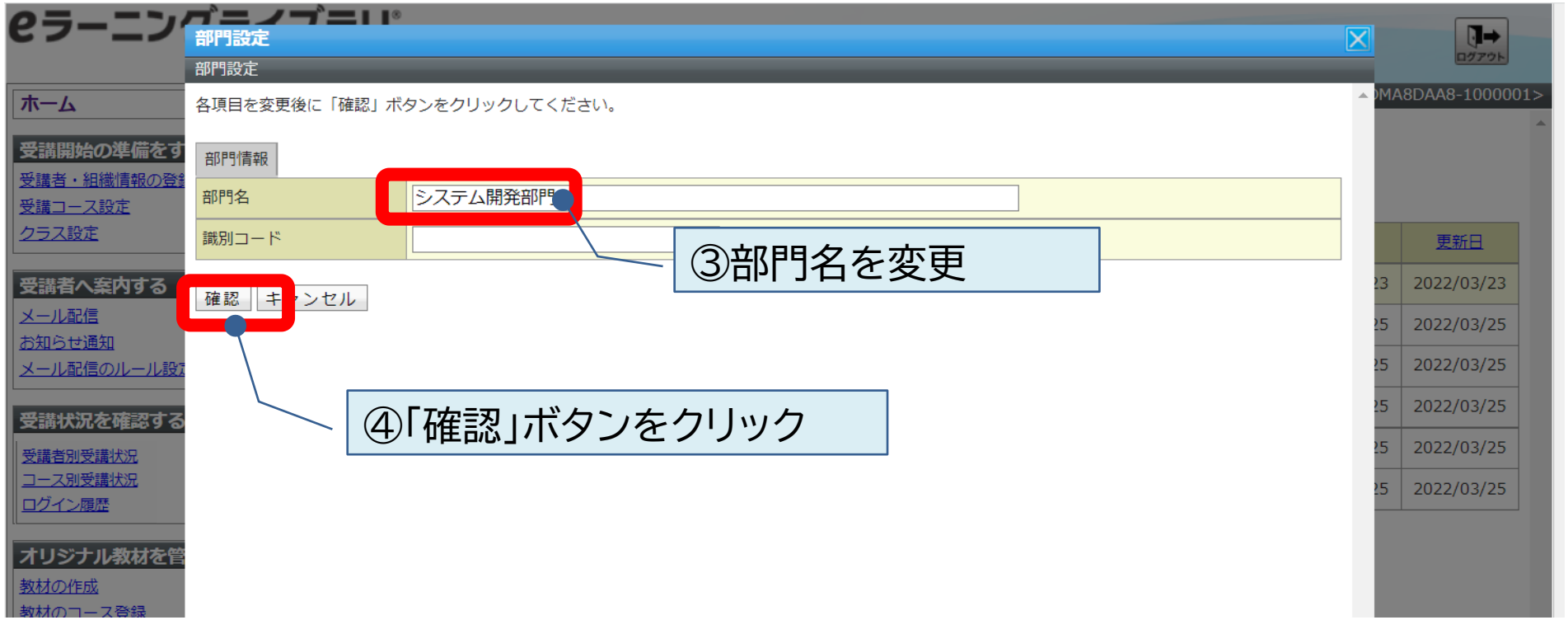
©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除　～変更～

変更部門を開く

▼

部門名変更



変更が完了しました。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除　～削除～

登録済みの部門を削除します（ユーザが所属していない部門のみ削除できます。）

削除部門を選択

▼

部門削除

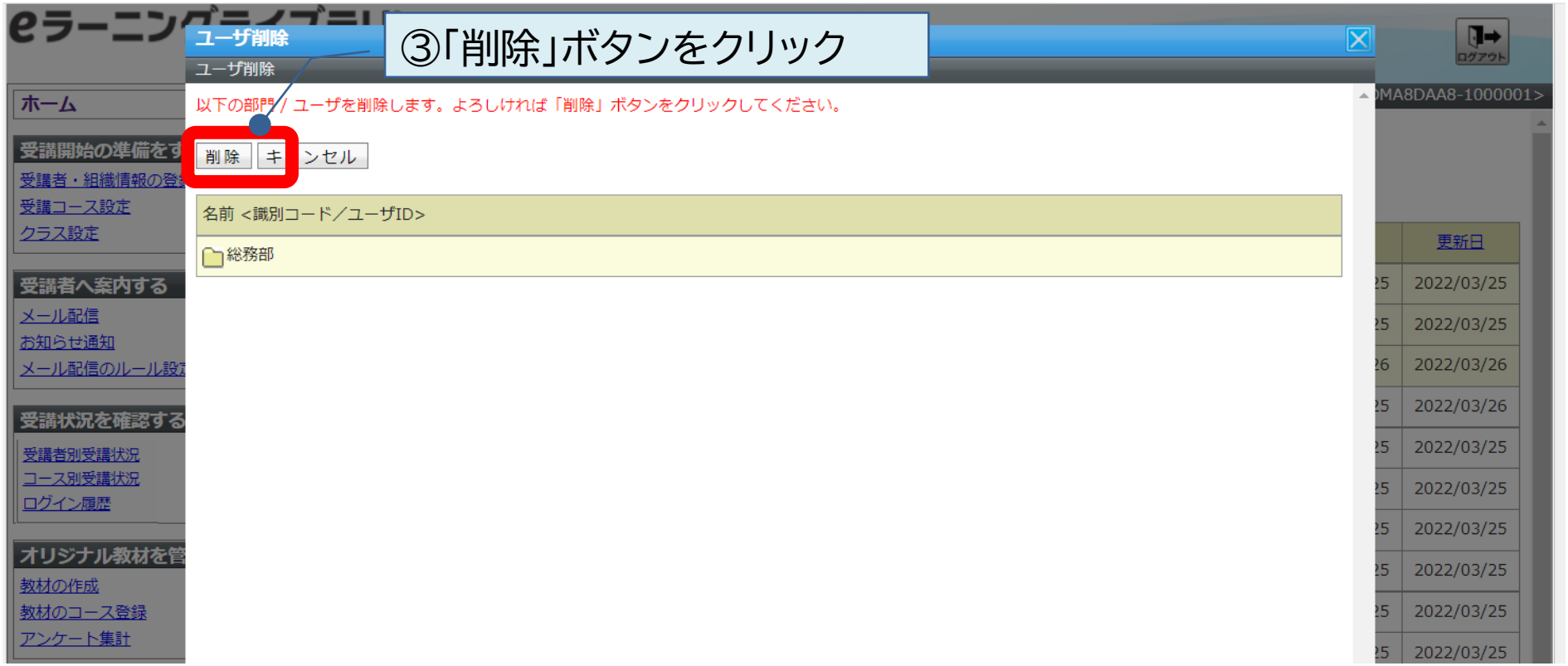
©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

組織の登録・変更・削除　～削除～

削除部門を選択

▼

部門削除



©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます

組織の移動

複数のユーザIDの組織を一度に変更することができます。

※1名ずつ個別に変更する場合は
P.34「登録情報変更　-1名ずつ変更する場合-」を参照してください

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の移動

管理者サイト
https://jmam.study.jp/

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の移動

対象者選択

▼

移動先選択

▼

内容確認・確定

組織を変更する受講者を選択します。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の移動

対象者選択

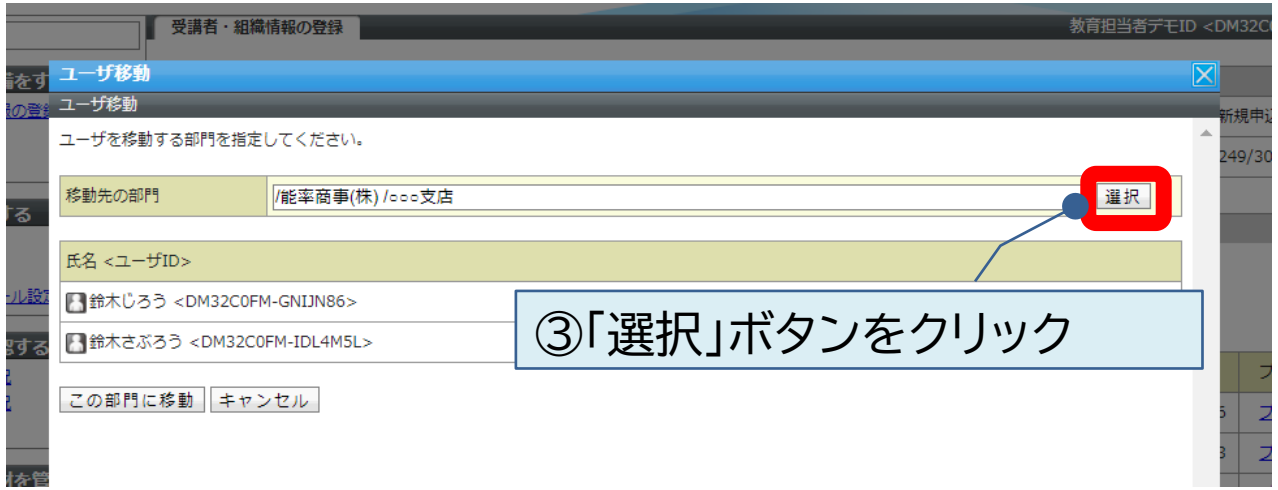
▼

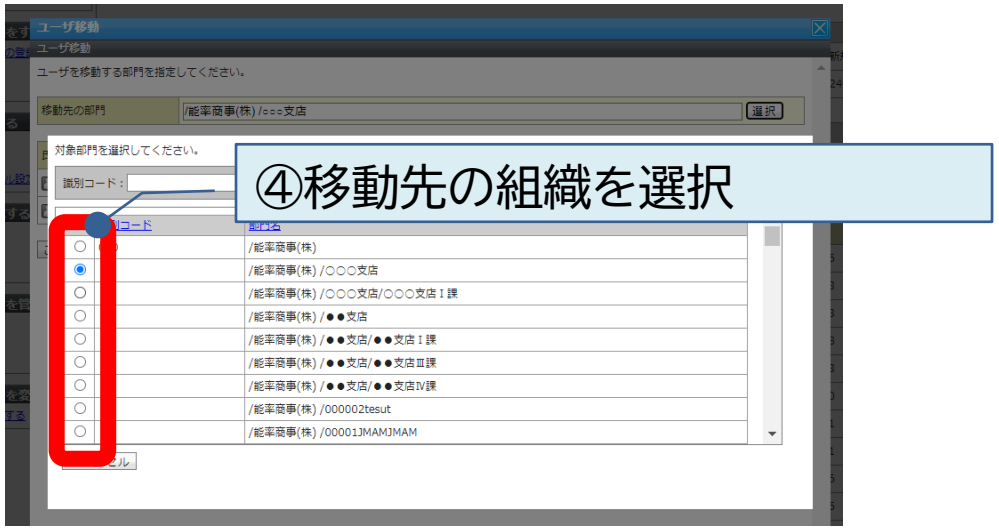
移動先選択

▼

内容確認・確定

移動先の組織を選択します。





©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の移動

対象者選択

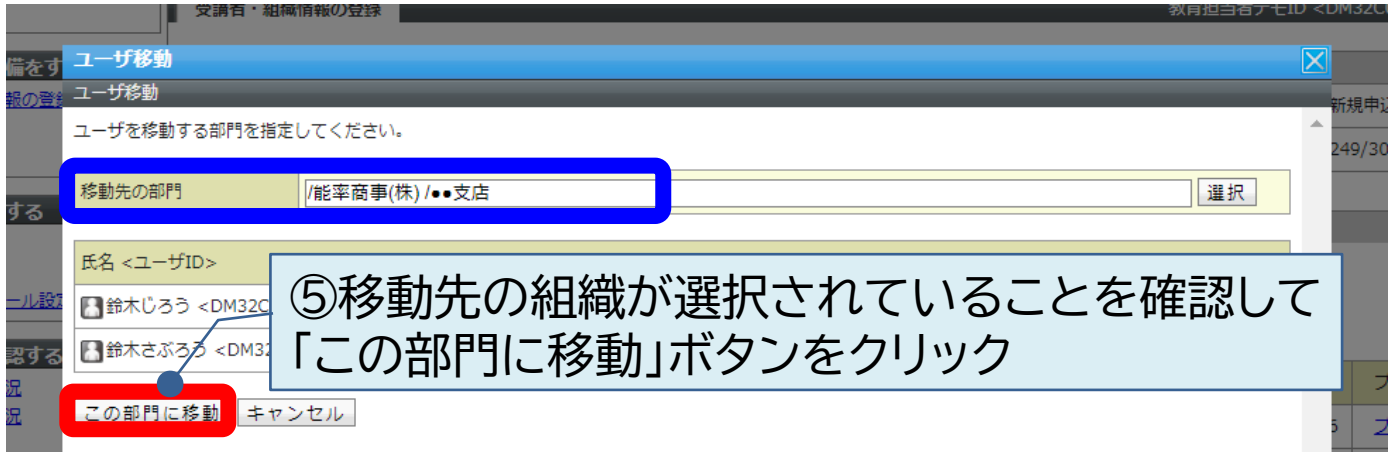
▼

移動先選択

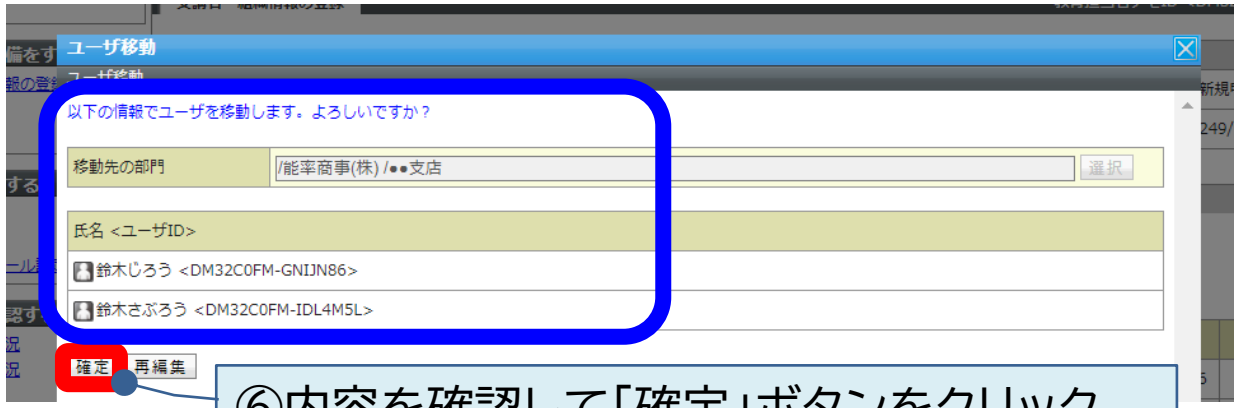
▼

内容確認・確定

移動先の組織を確認します。



⑤移動先の組織が選択されていることを確認して「この部門に移動」ボタンをクリック



⑥内容を確認して「確定」ボタンをクリック

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

組織の移動

対象者選択

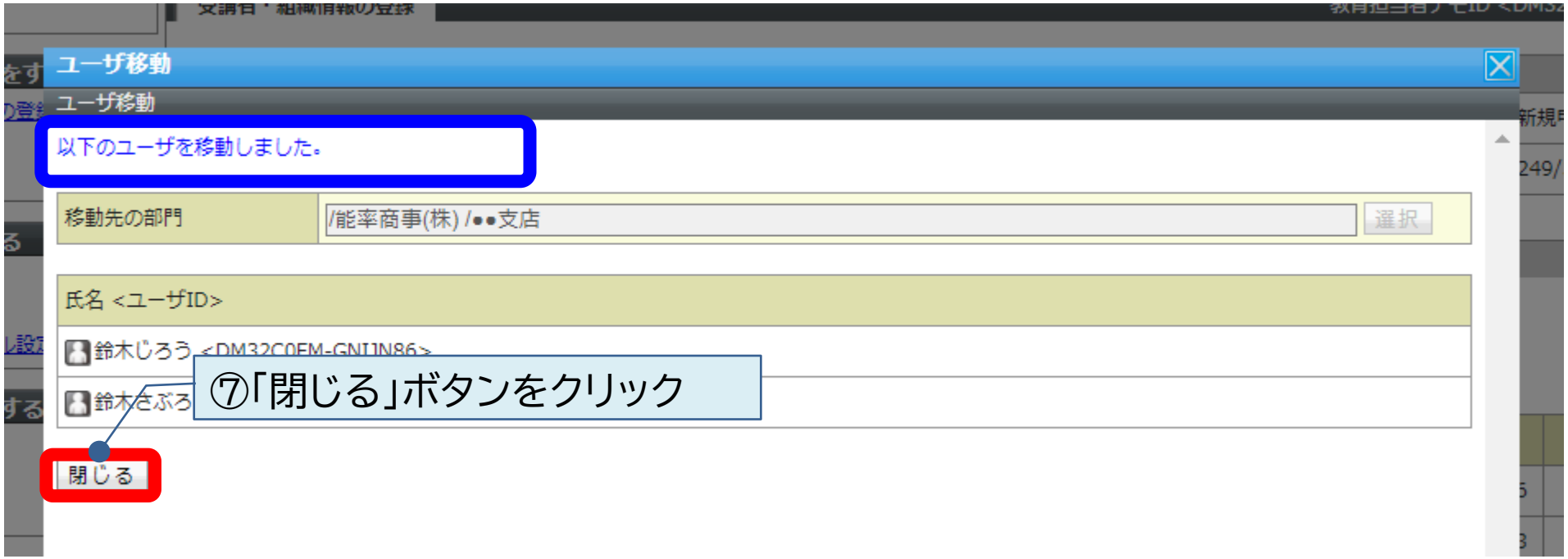
▼

移動先選択

▼

内容確認・確定

受講者の組織が変更できました。



移動が完了しました。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

更新履歴

2023/04/14	「教科→コース」文言変更のため画像差し替え P.2、5　フォーマットダウンロードについて追記
2023/11/16	P.6 「削除フラグ」の備考修正 P.7 「削除フラグ」の備考、「③既存ユーザ（受講履歴が無いユーザに限る）を「削除する」場合」修正
2023/12/08	P.7 「④既存ユーザを「利用停止」する場合」修正
2024/02/21	手順番号追加 P.15　文言修正
2024/03/28	P.39～ 「ユーザID削除」 追加 P.44～ 「ユーザID利用停止」 追加 P.48～ 「ユーザID利用停止解除」 追加
2024/06/07	P.67～ 「組織の移動」 追加
2024/08/09	P.58 「【補足】上司権限の兼務先ユーザ情報確認方法」追加
2024/09/17	P.23　パスワード設定について修正
2025/05/29	P.47　メールアドレス自動削除と利用停止ユーザ名の【利用停止】付加について追加 P.49　利用停止ユーザ名の【利用停止】付加について追加 P.58　①の手順変更

©JMA MANAGEMENT CENTER INC　無断複製転載を禁じます