

# 継続契約のお手続きの流れ

継続契約時のお手続きの流れをまとめたものになります。  
「ご継続契約のご案内メール」が届きましたら、必ず手順、注意事項をご確認の上、  
お手続きをお願いいたします。

- 1. 継続手続きの流れ . . . [P.1](#)
- 2. 継続手続きの流れ【ライブリアシスト】 . . . [P.2](#)
- 3. 継続手続きの流れ【管理者サイト】 . . . [P.3](#)

# 1. 継続手続きの流れ



eラーニングライブラリの継続手続きは、  
 まず①「**ライブラリアシスト**」で継続申込み後、②「**管理者サイト**」で受講者登録をする流れになります。  
 ※継続するライブラリ、ユーザID数、ユーザ情報に変更がない場合も必ず以下の手順が必要となります。

## ① 継続の申込みを行います

### ライブラリアシスト

<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

- 1、契約ライブラリを選択
- 2、ユーザID数を確定



The screenshots show the 'Library Assistant' website interface. The first screenshot is the login page with fields for 'ログインID(e-mailアドレス)' and 'パスワード'. The second screenshot shows the course selection page with options for 'ライブラリ' (Library) and 'パック' (Pack). A blue arrow points from this section to the next.

## ② 受講者情報の登録を行います

### 管理者サイト

<https://jmam.study.jp/>

- 1、継続しないユーザID削除※
- 2、新規ユーザID登録

※継続するユーザIDがない場合は新規ユーザID登録のみ



The screenshots show the 'Administrator Site' interface. The first screenshot is the '管理者専用ログイン' (Admin Login) page with fields for 'ユーザID' and 'パスワード'. The second screenshot shows the '受講者・組織情報の登録' (User/Organization Registration) page with a table of user information.

ライブラリ	金ライブラリ	契約状態	継続
契約期間	2022/08 ~ 2023/07	登録数/契約数	10/20

  

ユーザID	名前	性別	作成日	更新日	プロファイル
<input type="checkbox"/> 新規ユーザID					
<input type="checkbox"/> 受講者ID登録1	<SWC08021-001>	/SWC08021	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロフィール</a>
<input type="checkbox"/> 受講者ID登録1.0	<SWC08021-010>	/SWC08021	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロフィール</a>
<input type="checkbox"/> 受講者ID登録2	<SWC08021-002>	/SWC08021	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロフィール</a>
<input type="checkbox"/> 受講者ID登録3	<SWC08021-003>	/SWC08021	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロフィール</a>

## 2. 継続手続きの流れ【ライブラリアシスト】

### ① ライブラリアシスト (継続申込み)



継続手続きのマニュアルは  
[こちらのページ](#)をご確認ください

#### 継続契約ご案内メールの送信

継続契約開始月3か月前

#### ◆事前にご確認ください

- ① ご継続予定のライブラリ種別
- ② ご契約ユーザID数
- ③ 継続する受講者、新規登録をする受講者

#### 継続申込み手続き

申込期間：継続契約3カ月前  
の1日～開講月10日まで

#### ◆お申込み時のご注意

- ・開講月10日までに継続申込みがされない場合、「継続」での契約手続きはできません。
- ・弊社にてお申込みの承認後は、「ライブラリ種別」「ユーザID数」の変更、キャンセルは一切できなくなります。
- ・ID数が確定していない場合は「ID数未確定」でお申込みください。  
(開講月10日までに本申込が必要になります⇒詳細は[こちら](#))

#### 継続申込みの承認

受講者情報登録期間：  
開講月前月11日から

#### ◆お申込み確定後のご注意

弊社にてお申込み承認後、「[お申込み確定のメール](#)」が送信されます。

#### <管理者サイトのユーザID・パスワードについて>

- ・契約ライブラリに変更がある場合⇒[利用開始案内メール](#)が送信されます。  
※メールに記載されている教育担当者のユーザID、パスワードでログインしてください。
- ・契約ライブラリに変更がない、またはライブラリをアップグレードした場合  
⇒[利用開始案内メールは送信されません](#)。  
※教育担当者のユーザID、パスワードに変更はありません。今までと同じものでログインしてください。

# 3. 継続手続きの流れ【管理者サイト】

## ② 管理者サイト (受講者登録)



継続ユーザIDの確定、新規ユーザIDの登録作業

受講者情報登録期間：開講月前月11日から

◆ 継続ライブラリに変更がない  
またはアップグレードした場合

● **作業手順** (詳細手順は[こちら](#))

- ① ユーザID一覧をダウンロード
- ② ダウンロードした一覧から「継続しないユーザIDを削除」して「継続ユーザID」のリストを作成
- ③ 「継続するユーザID」のリストを読み込み
  - リストは何度でも読み込みが可能ですが、読み込むたびにデータは上書きされます。前に読み込んだデータは残りません。
  - 「継続処理終了」ボタンを押す前に、開設メールの送信はしないでください。開設メールは「⑤新規ユーザID追加」完了後に送信してください。
- ④ 「継続処理終了」ボタンを押下 ※継続するユーザIDを再度ご確認ください。
  - 「継続処理終了」ボタンを押すことで、継続するユーザIDが確定されます。確定後は継続ユーザIDの入れ替え、追加等の変更は、できません。継続処理ができなかったユーザIDは新規でのご登録となります。
  - 継続ユーザの確定は、開講月末日までに実施してください。
- ⑤ 新規で追加したいユーザID情報を登録

◆ 契約ライブラリを変更した場合

● **作業手順** (詳細手順は[こちら](#))

- ① 新規ユーザID登録用のCSVフォーマットをダウンロード
- ② 「リストの作成方法」を確認して、「新規ユーザIDリスト」を作成
- ③ 「新規ユーザIDリスト」を読み込み
- ④ 登録内容を確認

※ 受講者への開設メールはシステムから自動送信されません。教育担当者様から送信をお願いいたします。(新規ユーザIDを登録した場合は、忘れずに送信してください)

必要に応じて

受講コース設定・開設メール送信 ※

 継続手続きの詳細は[こちらのマニュアル](#)をご確認ください。