



# JMAM eラーニングライブラリ<sup>®</sup>

## ご利用開始マニュアル

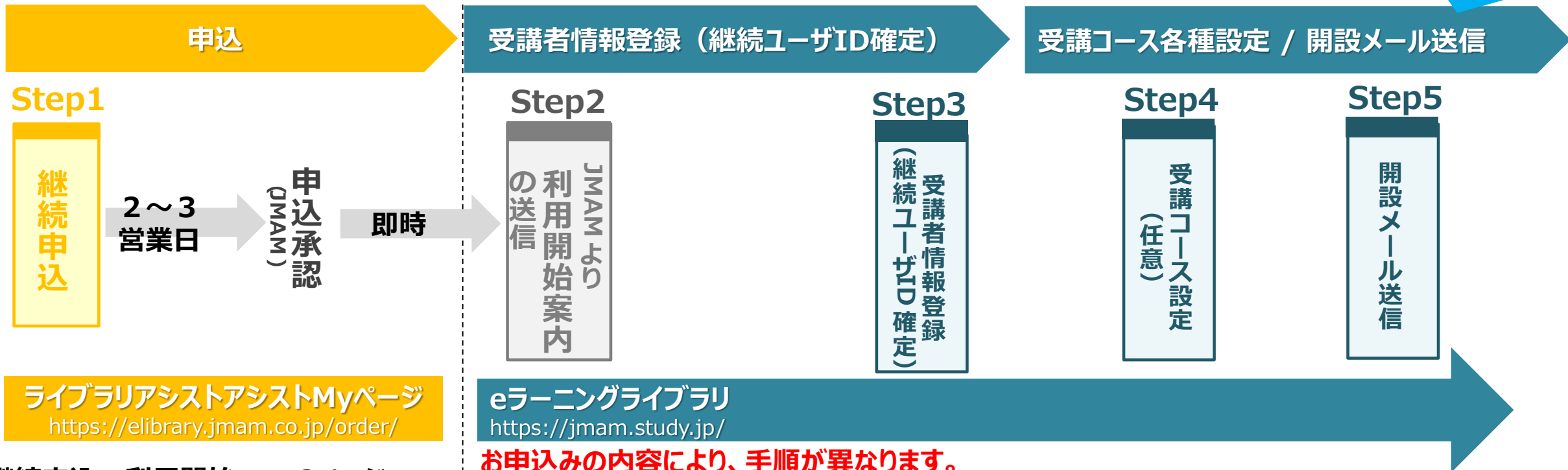
### ～継続申込から受講開始までの流れ～

2024/4/5 更新

# 継続申込から開講までの流れ

ご担当者様から開設メールの送信操作が必要となります。  
※JMAMからの自動配信はございません

継続申込から開講までの流れは、以下の通りです。



ライブラリアシストアシストMyページ  
<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

## 継続申込～利用開始 … 3ページ～

開講月10日までに継続申込みをされない場合、継続でのご契約が適用出来かねますのでご注意ください。

eラーニングライブラリ  
<https://jmam.study.jp/>

## お申込みの内容により、手順が異なります。

● 契約ライブラリに変更がない場合、またはライブラリをアップグレードした場合 … 23ページ～  
(継続ユーザIDの選択と新規ユーザIDの登録)

継続ユーザIDの確定は、開講月末日までに実施してください。  
開講月末日までに確定していない場合は、ユーザIDが継続されませんのでご注意ください。

● 契約ライブラリに変更がある場合 (新規ユーザIDの登録) … 42ページ～

※ライブラリをアップグレードしてお申し込みをされた場合を除きます。

※開講月の前月11日以降、「ご利用開始メール」が送信されましたら利用可能になります。

なお、「お申込みライブラリ商品」に変更が無い、または「ライブラリをアップグレードしてお申込み」の場合は、本メールは送信されません。発行済みの管理者ID,PWをご利用ください。

継続申込から開講までの流れ	P.1
■Step1:継続申込みの手順	P.3
・継続申込みの流れ(ライブラリアシスト)	P.4
■Step2:利用開始の手順	P.15
・利用開始の流れ(管理者サイト)	P.16
■Step3:受講者情報登録の手順	P.21
・受講者情報登録(登録方法確認フローチャート)	P.22
・Step3-A:受講者情報登録の手順	P.23
契約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	
・Step3-B:受講者情報登録の手順	P.40
契約ライブラリを変更した場合/継続処理終了後の新規IDの追加登録	
・受講者情報登録【CSV】 -CSVファイルで一括登録する場合	P.43
・受講者情報登録【個別登録】 -1名ずつ個別登録する場合	P.60
■【ご参考】Step4:受講コースの設定	P.67
■【ご参考】Step5:開設メール送信	P.68

# Step1 継続申込の手順

ライブラリアシストより、継続申込みをお願いいたします。

ライブラリアシスト(<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>)から  
 継続申込みをお願いいたします。



ライブラリアシストにアクセス  
<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

該当申込の詳細ページから  
 継続申込

申込内容を入力して申込

ライブラリアシスト (<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>)からお申し込みください。

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



入力内容確認

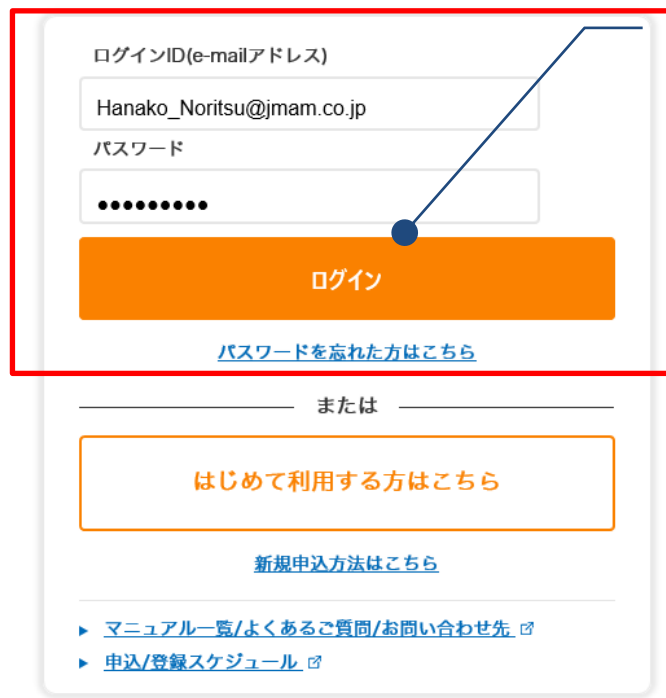


申込



eラーニングライブラリ®  
申込サイト

※個人および同業の方のご利用はお断りいたします。



ログインID(e-mailアドレス)  
Hanako\_Noritsu@jmam.co.jp  
パスワード  
.....  
ログイン  
[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
または  
[はじめて利用する方はこちら](#)  
[新規申込方法はこちら](#)  
[▶ マニュアル一覧/よくあるご質問/お問い合わせ先](#)  
[▶ 申込/登録スケジュール](#)

①会員登録時に設定したログインID(e-mailアドレス)パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリック。

## 【操作上のご注意】

複数のブラウザ(タブ)を同時に立ち上げて操作を行うと、ブラウザ(タブ)間での情報連携がなされず、システムエラーや、データの不整合が発生する場合がございます。ご不便をお掛けいたしますが、一つのブラウザ(タブ)で操作をお願いいたします。

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



入力内容確認



申込

継続申込みをする申込詳細を選択してください。



申込者情報を変更したい場合は、こちらをクリック。

申込者情報変更

能率商事 様 Myページ

お知らせ [過去のお知らせを見る](#)

2023/03/02 eラーニングライブラリ®最新カタログのご案内  
 eラーニングライブラリ®最新カタログのご案内です。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

2023/03/02 eラーニングライブラリ®導入事例 更新のご案内【前澤工業株式会社様】  
 eラーニングライブラリ®導入事例を更新し、前澤工業株式会社様の事例を追加いたしました。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

申込一覧

各種操作 (ID追加購入、ご継続申込等) は、お申込詳細画面からおこなえます。該当申込の「詳細はこちら」をクリックしてください。  
 また、お申込をキャンセルする場合は、弊社までご連絡ください。

	申込日	申込内容	総ID数	総ディスク容量	申込No	申込商品			
<a href="#">詳細はこちら</a>	2022/05/20	新規	120	2GB	20220500201	全ライブラリ	2022年7月	2023年6月	開講中

②[詳細はこちら]をクリック。  
 ※現在開講中の案件を選択してください。

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



入力内容確認



申込

現在のご契約内容を確認し、継続申込みに進んでください。

能率商事 様 Myページ

## 申込商品詳細

現在のステータスは **開講中** です

申込商品	全ライブラリ
ステータス	開講中
総ID数	10名
総ディスク容量	2GB
利用開始年月	2022年4月
終了開始年月	2023年3月

③[このライブラリの継続申込をする]ボタンをクリック。  
 ※サービス終了の3ヶ月前から、継続申込のボタンが表示されます。  
 ※ID追加購入中は表示されません。  
 ID追加購入の申込確定メール受信後、表示されます。



このライブラリの  
継続申込をする



このライブラリの  
利用報告書を出力する



①ご希望の申込内容をご確認の上、ライブラリの選択、必要事項の入力してください。

1. ライブラリを変更する場合、「ユーザID」「受講履歴」「作成した教材」の引継ぎはできません。
2. 2024/6月開講より、ライブラリをアップグレード(「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」)した場合、「ユーザID」「受講履歴」「作成した教材」を引継ぐことができます。



④ご希望のライブラリを選択してください。  
 ※弊社での承認後は、契約ライブラリ、人数の変更ができません。  
 ご注意ください。

⑤お申込人数を入力してください。  
 ※弊社で承認後は、人数の変更はできません。  
 人数の変更がある場合、「受講者数未定」でお申し込みください。  
 ※継続申込み後は、現契約での「新規ユーザID登録」ができなくなります。現契約で「新規ユーザID登録」を行う可能性がある場合は、「受講者数未定」でお申し込みください。

【受講者数未定の申込方法について】

1. 予定人数を入力
2. 「受講者数未確定で申込」をチェック

(次ページへ続く)

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



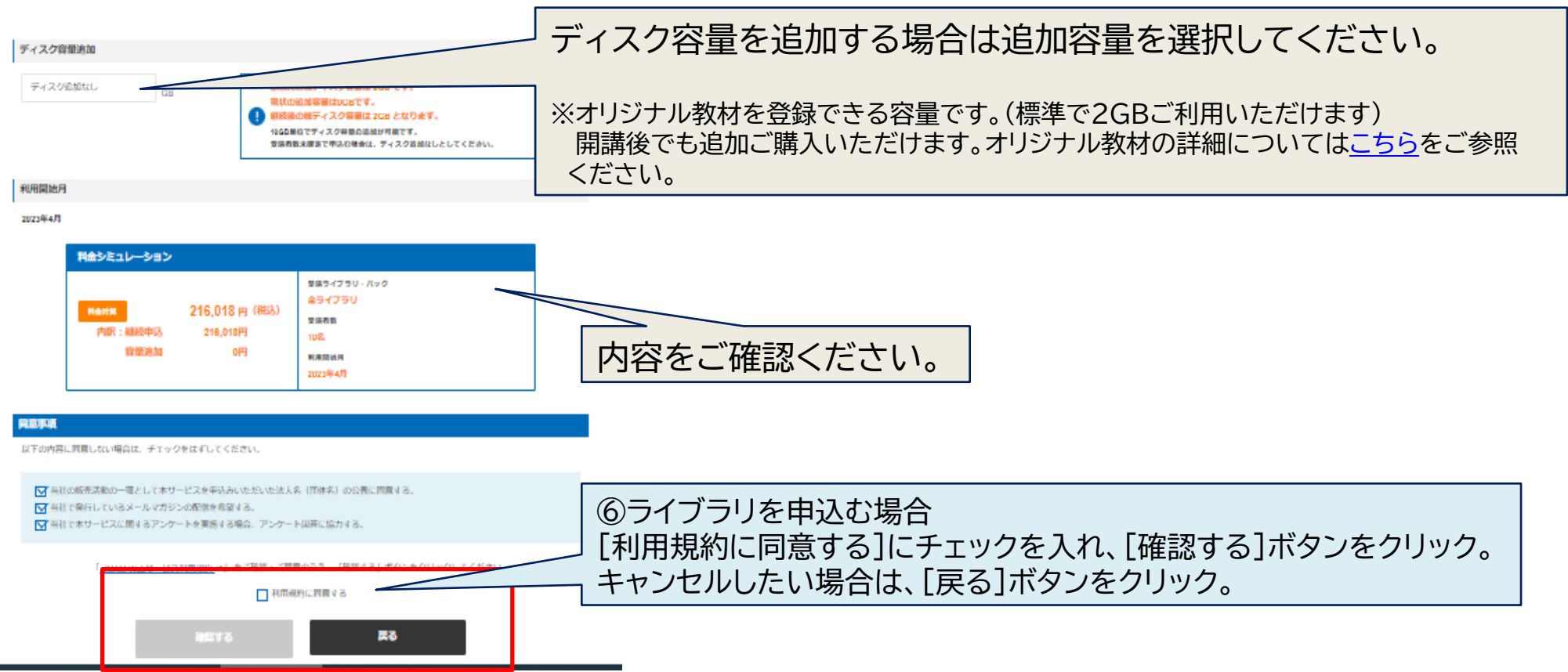
入力内容確認



申込

②ご希望の申込内容をご確認の上、ライブラリの選択、必要事項の入力してください。

(前ページの続き)



**ディスク容量追加**

ディスク追加なし

現状の追加容量は0GBです。  
 継続後の総ディスク容量は2GBとなります。  
 1GB単位でディスク容量の追加が可能です。  
 登録済課金履歴で申込の履歴は、ディスク追加としてください。

ディスク容量を追加する場合は追加容量を選択してください。  
 ※オリジナル教材を登録できる容量です。(標準で2GBご利用いただけます)  
 開講後でも追加ご購入いただけます。オリジナル教材の詳細については[こちら](#)をご参照ください。

**利用開始月**

2023年4月

**料金シミュレーション**

料金合計	216,018 円 (税込)	登録ライブラリ・バック	金ライブラリ
内訳: 継続申込	216,018 円	登録教員	10名
容量追加	0円	利用開始月	2023年4月

内容をご確認ください。

**同意事項**

以下の内容に同意しない場合は、チェックをはずしてください。

- 当社の販売活動の一環として本サービスを申込みいただいた法人名(団体名)の公表に同意する。
- 当社で発行しているメールマガジンの配信を希望する。
- 当社で本サービスに関するアンケートを実施する場合は、アンケート回答に協力する。

利用規約に同意する

確認する 戻る

⑥ライブラリを申込み場合  
 [利用規約に同意する]にチェックを入れ、[確認する]ボタンをクリック。  
 キャンセルしたい場合は、[戻る]ボタンをクリック。

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



入力内容確認



申込

入力内容をご確認の上、お申込みください。

ライブラリ・バック継続申込

申込 内容確認 完了

**内容確認**  
 入力内容をご確認のうえ、画面下部の「申込する」ボタンをクリックしてください。

ライブラリ・バック申込

受講ライブラリ・バック	全ライブラリ
受講者数	10名 ※人数未確定。人数確定後、継続の本申込をお願いします。
追加するディスク容量	0GB
利用開始月	2023年04月
料金	216,018円 (税込)
同意事項	当社の販売活動の一環として本サービスを申込... 当社で発行しているメール... 当社で本サービスに関する...

「受講者数未確定で申込む」にチェックを付けた場合は、「※人数未確定。人数確定後、継続の本申込をお願いします。」と表示されます。

ディスク容量を追加した場合は、追加したディスク容量が表示されます。

申込者情報

会社名	能率会申
所属	人事部
申込責任者氏名	能率 花子
郵便番号	1234444
所在地	東京都中央区日本橋1-1-1 能率会ビル
TEL	0345678999
Eメールアドレス	rika_okushi@jmam.co.jp

申込者情報を修正する場合は右にあるメニューの「申込者情報変更」から修正ください。  
 その場合、前ページで入力いただいた情報は消えてしまいますので、再度ご入力をお願いします。

入力内容をご確認のうえ、「申込する」ボタンをクリックしてください。

申込内容を確認しました

申込する

修正する

⑦確認後、「申込内容を確認しました」にチェックをつけ、[申込する]ボタンをクリック。  
 修正したい場合は[修正する]ボタンをクリック。

この時点では、「申込受付（見積中）」です。  
 2 営業日以内に弊社で申込内容を確認し、承認後、申込確定メールを送信いたします。

※「人数未確定」は、「仮申込み」の状態のため申込確定案内メールは送信されません。  
 受講者数が確定しましたら、開講月の10日までに「継続の本申込をする」ボタンをクリックして本申込をしてください。  
 本申込方法については、次ページをご参照ください。

※「ディスク容量追加」を申し込んだ場合、承認メールは「継続申込」と「ディスク容量追加」の2通送信されます。

サイトにログイン



申込明細を選択



継続申込



入力内容確認



申込

ライブラリ・バック継続申込



ライブラリ・バック継続申込完了

申込を受付いたしました。

今後の流れについて下記をご確認ください。

<https://elibrary.jmam.co.jp/osb/svc/jelod/files/jmam/flow/ur/flowcntcnt.html#f>



⑧[Myページへ戻る]ボタンをクリックし内容を確認してください。


P.8で「ID未確定」を選択された場合のみ、本申込が必要になります。

### 申込商品詳細

現在のステータスは **ID数未確定** です

申込商品	全ライブラリ
ステータス	ID数未確定
総ID数	10名
総ディスク容量	2GB
利用開始年月	2023年4月
終了開始年月	2024年3月

「ID数未確定」と表示されています。

 このライブラリの  
継続本申込をする

①受講者数が確定しましたら  
 [このライブラリの継続本申込をする]ボタンを  
 クリックして、本申込をしてください。  
**※申込方法については、P.8～P.10を参照く  
 ださい。**

### 依頼履歴/利用申込書ダウンロード

依頼履歴の確認、及び依頼履歴詳細画面から利用申込書のダウンロードも出来ます。依頼履歴  
 「依頼履歴はこちら」ボタンをクリックしてください。

申込日	申込内容	ID数	ディスク容量追加
2023/03/20	継続	10名	

戻る

申込商品詳細

現在のステータスは **見積中** です。

申込 > 確定 > 受講

現在、見積もり中です。  
 数日以内にご連絡いたします。

今後の流れについて下記をご確認ください。  
[https://elibrary.jmam.co.jp/osb/svc/etod/files/jmam/flow/ufllp\\_workflow.html](https://elibrary.jmam.co.jp/osb/svc/etod/files/jmam/flow/ufllp_workflow.html)

「見積中」と表示されます。

ステータス	申込No	申込日	申込内容	ID数
見積中	20230308304	2023年3月20日	継続	10名

弊社承認前、ライブラリアシストでは、左記のように表示されています。  
 2営業日以内に、弊社で申込内容を確認し、承認をいたします。  
 いましばらくお待ちください。

開購中ライブラリ

申込商品	全ライブラリ
ステータス	見積中
総ID数	10名
総ディスク容量	2GB
利用開始年月	2023年4月
終了開始年月	2024年3月

※弊社での承認後は、契約ライブラリ、申込み人数の変更ができません。ご注意ください。

依頼履歴を確認したい場合は  
 クリック。

依頼履歴の [依頼履歴はこちら] ボタンをクリックすると、依頼履歴のダウンロードする場合は

申込日	申込内容	ID数	ディスク容量追加	申込No	申込商品	ステータス
2023/03/20	継続	10名		2023030830		

戻る

[戻る]ボタンを押すとMyページ  
 トップ画面に戻ります。

総率商事様 Myページ

申込商品詳細

現在のステータスは **見積中** です

申込 → 確定 → 受領

現在、見積もり中です。  
 数日以内にご連絡いたします。

今後の流れについて下記をご確認ください。  
[https://elibrary.jmam.co.jp/ost/evc/jsodfiles/jmam/flow/uriflg\\_wcontent.html](https://elibrary.jmam.co.jp/ost/evc/jsodfiles/jmam/flow/uriflg_wcontent.html)

ステータス	申込No	申込日	申込内容	ID数
見積中	20230308304	2023年3月20日	継続	10名

開購中ライブラリ

申込商品	全ライブラリ
ステータス	見積中
総ID数	10名
総ディスク容量	2GB

- ・お申込者情報・商品選択の入力内容に従って、自動生成されています。
- ・内容を確認したい場合は、申込明細画面で該当申込商品をクリックの上、ご確認ください。
- ・利用申込書の控えが必要な場合は、[利用申込書ダウンロード]をクリックしてください。

①Myページの申込ライブラリ詳細画面で該当申込みをクリック。

依頼履歴/新

依頼履歴の画面から利用申込書のダウンロードも出来ます。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードをクリックしてください。

	申込日	申込内容	ID数	ディスク容量追加	申込No	申込商品
<b>依頼履歴はこちら</b>	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ

戻る

総率商事様 依頼履歴

申込商品(ライブラリ)

申込商品	全ライブラリ
利用者数	77名
価格	663,471円(税込)
◆サービス利用期間(原則毎月1日開始で1年)	
利用開始月	
◆登録完了メール配信予定日	
配信予定日	

②クリックすると利用申込書(PDF)が表示されます。

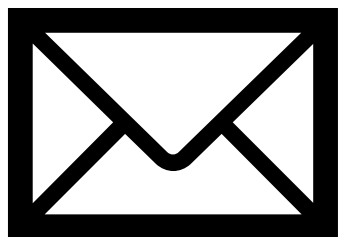
利用申込書ダウンロード

## Step2 利用開始の手順



弊社にて申込承認後、即時に申込確定メールを送信いたします。

管理者ID,PWで管理者サイトにログインし、  
継続利用する、受講者情報の登録を進めてください。



申込確定メールを受信



管理者サイト  
<https://jmam.study.jp/>

にアクセス

管理者ID・パスワードを入力しログイン  
※管理者ID・パスワードは、ご利用開始メールに記載されています。ただし、**「お申込みライブラリ商品」に変更が無い、または「ライブラリをアップグレードしてお申し込み」の場合は、本メールは送信されません。**

申込確定メール受信後、発行済みの管理者ID、PWにてログインしてください。

確定メール受信



ご利用開始  
メール受信



サイトにアクセス



ログイン

弊社担当営業にて、2 営業日以内にお申し込みの承認いたします。  
承認後、申込確定メールが送信されます。

【送信元アドレス】 JMAM eラーニングライブラリ <em\_media@jmam.co.jp>

【本文】 ※内容はイメージです

Subject: 【eラーニング ライブラリ】お申込み確定のご連絡

〇〇 〇〇 様

この度は『JMAM eラーニングライブラリ』をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

お申込みが確定しましたのでご連絡いたします。

別途、ご利用開始の案内メールをお送りいたします。

※翌月、翌々月開講の場合は、開講月の前月 1 1 日以降に、ご利用開始の案内メールをお送りいたします。

今後の流れについては、以下 URL をご確認ください。

【今後の流れ】

<https://elibrary.jmam.co.jp/osb/svc/jaled/files/jmam/test/unflownew.html>

確定メール受信



ご利用開始  
メール受信



サイトにアクセス



ログイン

申込承認後、ご利用開始案内メールが送信されます。

【送信元アドレス】 JMAM eラーニングライブラリ <jmam-support@d-k.jp>

【本文】 ※内容はイメージです

件名 : 「JMAM eラーニングライブラリ」 ご利用開始のご案内

\$USER\_NAME\$様

この度は『JMAM eラーニングライブラリ』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

ご利用の準備が整いましたので、教育ご担当者様の管理画面のURLと、ユーザID、パスワードをご案内いた

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

ユーザID : \$USER\_IDS\$

パスワード : \$USER\_PASSWORD\$

ご利用方法については、管理者用ガイド STEP2以降を

【管理者用ガイド】

[https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/users\\_](https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_)

=====

株式会社日本能率協会マネジメントセンター  
JMAM eラーニングライブラリサポートデスク  
jmam-support@d-k.jp

=====

ご利用開始メールは、  
管理者サイト使用にあたって  
重要な内容のため、  
必ず保存をお願いいたします。

「お申込みライブラリ商品」に変更がない、または「ライ  
ブラリをアップグレードしてお申し込み」の場合は  
本メールは送信されません。  
申込確定メール受信後、発行済みの管理者ID、PW  
にてログインください。

以下、URLにアクセスし、発行された管理者IDでログインしてください。

管理者サイトURL <https://jmam.study.jp/>

※管理者ID・パスワードは、「ご利用開始メール」をご確認ください。

※受講サイトと管理者サイトのURLが異なります。 受講サイトはこちら⇒ <https://jmam.study.jp/rpv/>

確定メール受信



ご利用開始  
メール受信



サイトにアクセス



ログイン



The screenshot shows the administrator login page for the eLearning Library. It features a header with the library logo and a main content area divided into two sections: 'ログイン' (Login) and 'インフォメーション' (Information).

**ログイン (Login) Section:**

- Contains a 'ログイン' button with a key icon.
- Input fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password).
- A checkbox labeled 'ユーザIDをブラウザに保存する。' (Save user ID to browser).
- A 'ログイン' button with a key icon.
- A link: [ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)

**インフォメーション (Information) Section:**

- Header: ⓘ インフォメーション
- Date: 2022/01/22
- Message: ご検討いただきありがとうございます。
- Text: この度は、eラーニングライブラリをご検討いただきありがとうございます。本環境は開発中の環境のため、制約事項がございます。何卒ご理解の程よろしくお願いいたします。
- Section: 【制約事項】
- List of constraints:
  - 画面や機能などリリース時点で変更になる場合がございます
  - 機能制限やご利用いただけない機能がございます
  - 左メニューの「管理者画面へ」はご利用いただけません
  - 一部掲載されていないコースがございます
  - 事前の案内無く、メンテナンスを行う場合がございます
  - 現在、コース受講の際の視聴画面について、コースによって表示サイズが異なります。
- Text: 現在システム調整をしております。
- Text: ※表示サイズは「マネジメントの基本コース」を参考にいただければ幸いです。
- Text: ※Microsoft Edge、Google Chromeのブラウザにてご利用ください。
- Text: Internet Explorerは動作環境外となります。

確定メール受信



ご利用開始  
メール受信

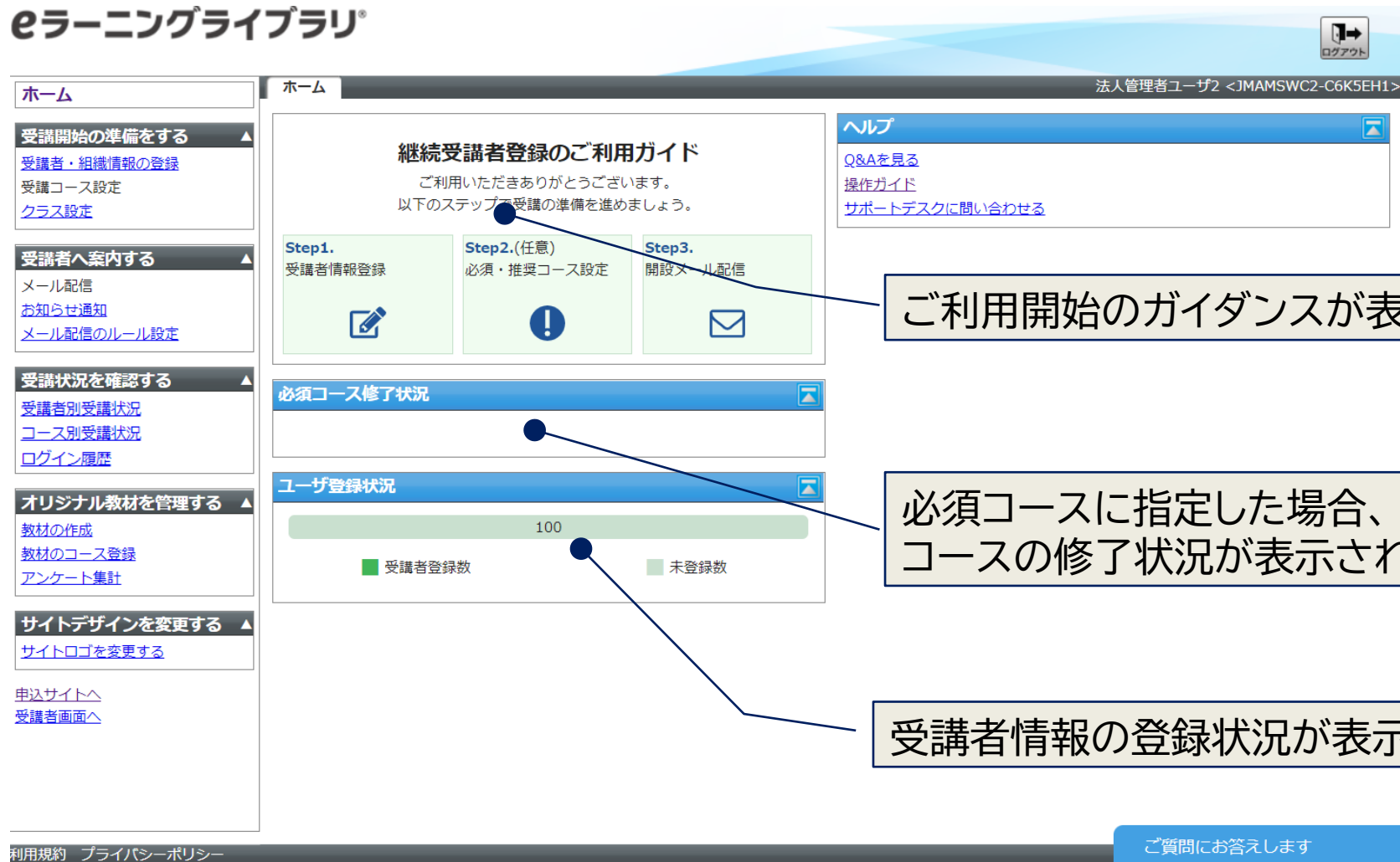


サイトにアクセス



ログイン

ログイン後、以下の画面が表示されます。



eラーニングライブラリ®

法人管理者ユーザ2 <JMAMSWC2-C6K5EH1>

ログアウト

ホーム

受講開始の準備をする

- 受講者・組織情報の登録
- 受講コース設定
- クラス設定

受講者へ案内する

- メール配信
- お知らせ通知
- メール配信のルール設定

受講状況を確認する

- 受講者別受講状況
- コース別受講状況
- ログイン履歴

オリジナル教材を管理する

- 教材の作成
- 教材のコース登録
- アンケート集計

サイトデザインを変更する

- サイトロゴを変更する

申込サイトへ

受講者画面へ

ホーム

継続受講者登録のご利用ガイド

ご利用いただきありがとうございます。  
以下のステップで受講の準備を進めましょう。

Step1. 受講者情報登録

Step2.(任意) 必須・推奨コース設定

Step3. 開設メール配信

ヘルプ

- Q&Aを見る
- 操作ガイド
- サポートデスクに問い合わせる

必須コース修了状況

ユーザ登録状況

100

- 受講者登録数
- 未登録数

ご質問にお答えします

ご利用開始のガイダンスが表示されます。

必須コースに指定した場合、  
コースの修了状況が表示されます。

受講者情報の登録状況が表示されます。

## Step3 受講者情報登録の手順

お申し込みの契約ライブラリ、ユーザIDの利用方法によって登録方法が変わります。  
該当する手順を選択して登録してください。  
※次ページ(P.22)フローチャートをご参照後、お進みください。

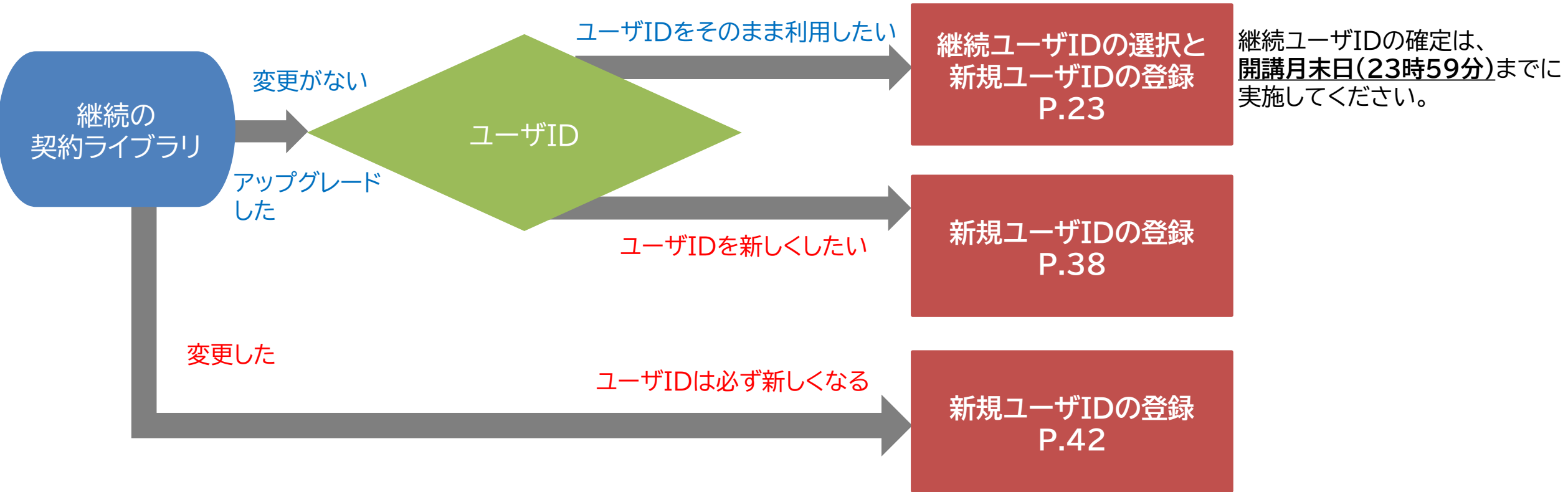
### ● Step3-A 契約ライブラリに変更がない またはアップグレードした場合 P.23~

※ライブラリのアップグレードとは  
2024年6月開講からの適用となります。  
継続時の契約ライブラリを、「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」することです。

### ● Step3-B 契約ライブラリを変更した場合 P.40~

## Step3 : 受講者情報登録 (登録方法確認フローチャート)

お申し込みの契約ライブラリ、ユーザIDの利用方法によって登録方法が変わります。  
該当する手順を選択して登録してください。



継続ユーザIDの確定は、開講月末日(23時59分)までに実施してください。

継続されなかったユーザIDは、

- ・開講月末日(23時59分)までは受講ができ、受講履歴も管理画面よりご確認いただけます。(P.27)
- ・開講月末日(23時59分)以降は、ユーザIDは削除され、受講、受講履歴のダウンロードはできなくなります。

## Step3-A 受講者情報登録の手順

- 契約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

### ● ライブラリのアップグレードとは

2024年6月開講からの適用となります。

継続時の契約ライブラリを、「新たなライブラリが**プラスされた**ライブラリへ変更」することです。

### アップグレード例

現在のご契約

マネジメントライブラリ

⇒

継続時にアップグレードしてご契約

マネジメント+技術・技能ライブラリ



# Step3-A : 継続申込の流れ

新規ユーザIDを発行した場合は、ご担当者様から開設メールの送信操作が必要となります。  
※JMAMからの自動配信はございません

## 申込

## 継続するユーザIDの確定作業

## 受講コース各種設定 / 開設メール送信

### Step1

継続申込

2~3  
営業日

申込承認  
(JMAM)

即時

### Step2

JMAMより  
お申込確定の  
ご案内

最短で開講月の前月11日から、継続内容が反映され、継続するユーザIDの確定作業が可能です。

### Step3

受講者情報登録  
(継続ユーザID確定)

### Step4

受講コース設定  
(任意)

### Step5

開設メール送信

開講月末日

利用停止

受講履歴削除

ライブラリアシストアシストMyページ  
<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>

eラーニングライブラリ  
<https://jmam.study.jp/>

ID  
ユーザ

継続するユーザID 同じID・PWで利用可能

継続しない (しなかった) ユーザID

開講月末日までに受講履歴ダウンロード

- ・この期間中に継続するユーザIDの確定を実施してください。
- ・開講月末日までに確定していない場合は、ユーザIDが継続されませんのでご注意ください。

- ・継続されなかったユーザIDは、開講月末日 (23時59分) に削除いたします。 ※開講月末日までに「受講者別受講状況」より受講履歴のダウンロードをお願いいたします。
- ・ユーザIDを継続した場合、継続処理終了後も同じユーザID、PWを引き続きご利用いただけます。

## 契約ライブラリ **に変更がない をアップグレードした** 場合

※ユーザIDを継続してご利用になる場合の  
継続ユーザIDの選択と新規ユーザIDの登録方法

- ・継続するユーザIDの確定は、開講月末日(23時59分)までに実施してください。  
開講月末日までに確定していない場合は、ユーザIDが継続されませんのでご注意ください。
- ・継続処理終了後、継続されないユーザIDについては、管理者画面に表示されなくなりますが  
開講月末日(23時59分)までは受講ができ、受講履歴も管理画面(「受講者別受講状況」)よりご確認いただけます。
- ・継続されなかったユーザIDは、開講月末日(23時59分)に削除いたします。  
開講月末日(23時59分)以降は、受講履歴のダウンロードができなくなります。  
期日までにご対応をお願いいたします。
- ・ユーザIDを継続した場合、継続処理終了後も同じユーザID、PWを引き続きご利用いただけます。

# Step3-A : 事前にご確認ください ② (登録方法の流れ)

継続ユーザIDの確定は、開講月末日(23時59分)までに実施してください

①ユーザー一覧出力  
(P.29~30)



「受講者情報登録」画面の「継続元ユーザー一覧出力」ボタンから  
現在登録されているユーザID一覧をCSVで出力

②継続するユーザIDの  
リスト作成  
(P.31)



①で出力されたリストから継続しないユーザIDを削除し  
継続するユーザIDのリストを作成  
※新規ユーザIDを追加してリストを作成することも可能です。(P.37参照)



削除したユーザIDも  
開講月末日までは  
受講できます(P.27)

③継続ユーザIDの確定  
(P.32~P.36)



②で作成したユーザIDリストを「ユーザー一括登録」から登録  
「継続処理終了」ボタンを押し、継続ユーザIDを確定

※「継続処理終了」ボタンを押下するまでリストは何度でも読み込みが可能です。読み込むたびにデータが上書きされます。  
必ず受講者情報を最後にご確認の上、「継続処理終了」ボタンを押し、継続ユーザIDを確定させてください。  
※「継続処理終了」前に新規ユーザが受講を開始した場合、同じユーザIDで再インポートすると、システム上別IDとして判断、登録され、受講履歴が残りません。新規ユーザは「継続処理終了」を押してから受講開始をしていただくようご案内ください。



継続処理終了後は、継続ユーザIDの  
入れ替えはできません。ご注意ください！

④新規ユーザIDの追加  
(P.43~、P.60~)




新規追加したいユーザIDを追加

登録完了後、必要に応じて「受講コース設定」(P.67)  
「受講者へのご案内」(P.68)をお願いします



 登録方法の詳細な手順はP.29~をご参照ください

継続処理終了後の  
継続ユーザIDの入れ替えは  
できません。  
継続処理は慎重に！

 ライブラリアシストで継続のお申し込み後、開講月前月11日以降は継続処理画面になるため  
(開講月前月)10日までに登録情報変更、フォローメール送信をおすすめします(次ページ参照)



## 継続処理はしたけど、継続しなかったユーザIDはどうなるの？

受講者画面



受講はできます！  
(受講者は開講月末日までは今まで通り受講できます)

管理者画面



受講コース設定:表示されないため **変更不可** ×  
メール配信:表示されないため **送信不可** ×  
受講者別受講状況:**表示** ○  
(この期間にダウンロードしておくことをおすすめします)  
コース別受講状況:**表示** ○  
ログイン履歴:**表示** ○

継続処理～開講月末日まで


開講月末日(23時59分)になったら、

**継続しなかったユーザIDは削除されます！** (開講月末日までに継続処理しない場合も削除されます)

受講者画面

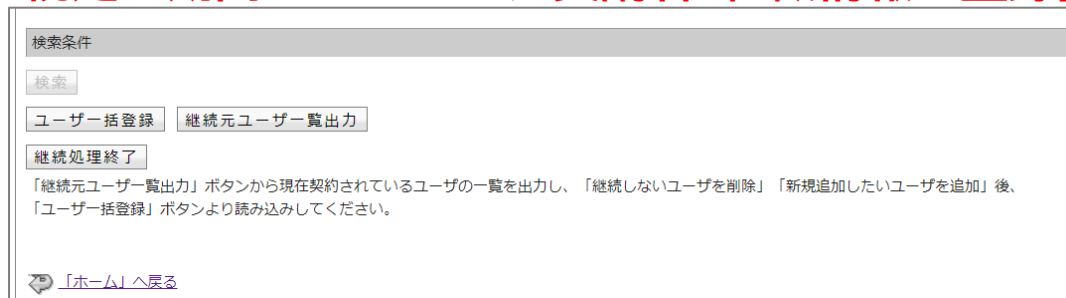
(継続しなかったユーザIDでは)受講はできません

管理者画面

(継続しなかったユーザIDの)  
受講履歴のダウンロードはできません  
 開講月末日までにダウンロードをおすすめします

## Step3-A : 事前にご確認ください ④ (継続申込後のご注意)

- ・ライブラリアシストで継続のお申し込みをされた後、開講月前月11日以降は継続処理期間となるため、「受講者・組織情報の登録」を押下した場合、継続処理用の画面遷移となります。



検索条件

検索

ユーザー一括登録 継続元ユーザー一覧出力

継続処理終了

「継続元ユーザー一覧出力」ボタンから現在契約されているユーザーの一覧を出力し、「継続しないユーザーを削除」「新規追加したいユーザーを追加」後、「ユーザー一括登録」ボタンより読み込みしてください。

「ホーム」へ戻る

継続されないユーザーIDの受講者情報の変更、フォローメールの送信などの操作は、以下の通りお願いいたします。

### ※継続処理終了前の場合

「継続元ユーザー一覧出力」から受講者一覧をダウンロードし、「ユーザー一括登録」からCSVデータを読み込んでください。受講者情報が表示され、フォローメールの送信などの操作を行うことができます。

(上記の操作後、継続処理終了をしないまま、開講月末日(23時59分)を過ぎた場合、現在、CSVデータで読み込まれているユーザーIDがそのまま継続されます。フォローメール送付後は、受講者情報を再度ご確認ください、継続処理を行ってください。)

### ※継続処理終了後の場合

継続されないユーザーIDは、管理者画面から表示されなくなるため、操作ができなくなりますが、開講月末日(23時59分)までは、「受講者別受講状況」より受講履歴をダウンロードし、履歴をご確認いただけますので別途貴社のメールシステムなどをご利用いただき、フォローメール送信など行ってください。

なお、継続されないユーザーIDの受講者情報の変更、フォローメールの送信などの操作については、開講月前月10日までは、「受講者・組織情報の登録」「受講者情報登録」ボタンより行うことができます。受講者情報の変更、フォローメールの送信などは、それまでに行っていただくことをお勧めします。

登録画面を表示

▼  
 継続ユーザID  
 選択  
 (リストの作成)

▼  
 継続ユーザID  
 確定  
 (リスト読込)

ご利用ガイドの「受講者情報登録」ボタンをクリックし、受講者情報登録画面へ遷移してください。



The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' management site. The main content area is titled '継続受講者登録のご利用ガイド' (Usage Guide for Continuing Learner Registration). It contains three steps: Step 1 (受講者情報登録), Step 2 (任意: 必須・推奨コース設定), and Step 3 (開設メール配信). Step 1 is highlighted with a red box, and a blue arrow points from it to a callout box on the right that says '①「受講者情報登録」をクリック' (Click 'Learner Information Registration').

①「受講者情報登録」をクリック

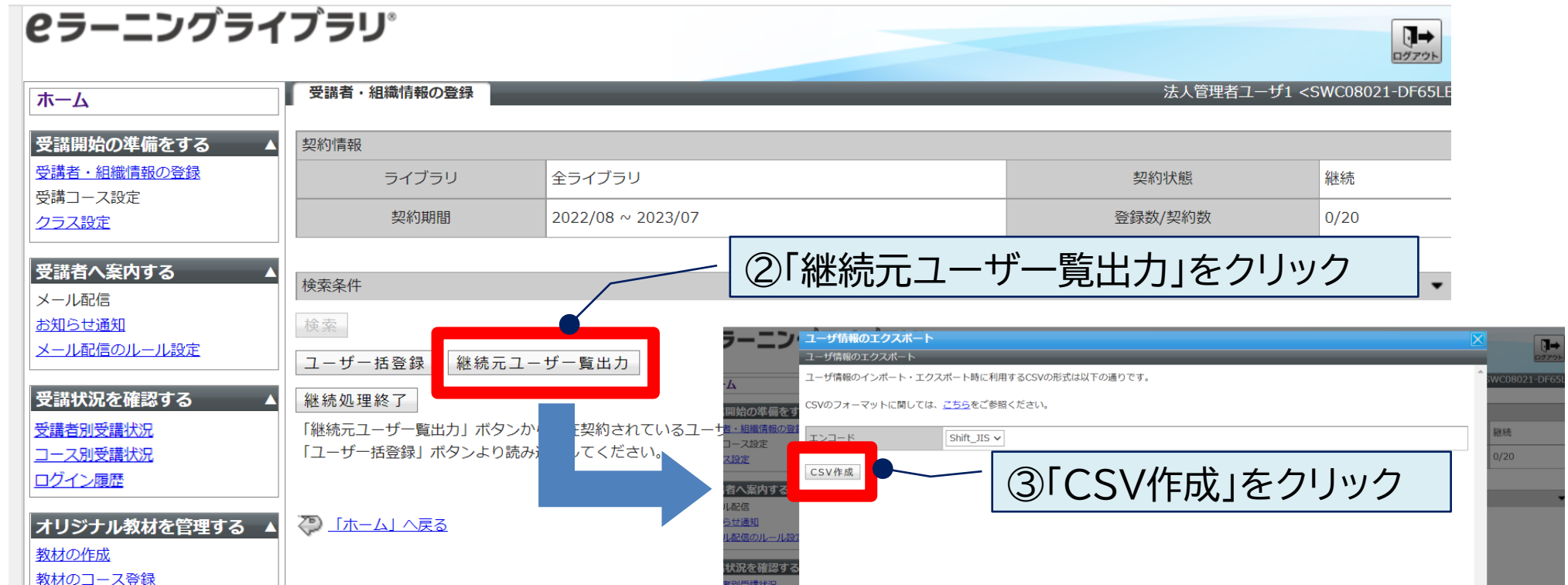


現在登録されているユーザIDの一覧を出力してください。

登録画面を表示

▼  
継続ユーザID  
選択  
(リストの作成)

▼  
継続ユーザID  
確定  
(リスト読込)



**eラーニングライブラリ**

法人管理者ユーザ1 <SWC08021-DF65LE

受講者・組織情報の登録

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	継続
契約期間	2022/08 ~ 2023/07	登録数/契約数	0/20

検索条件

検索

ユーザー一括登録

**継続元ユーザー一覧出力**

継続処理終了

「継続元ユーザー一覧出力」ボタンをクリックすると、現在登録されているユーザIDがダウンロードできます。  
「ユーザー一括登録」ボタンより読み込んでください。

「ホーム」へ戻る

**ユーザー情報のエクスポート**

ユーザー情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。  
CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご参照ください。

エンコード: Shift\_JIS

**CSV作成**

②「継続元ユーザー一覧出力」をクリック

③「CSV作成」をクリック

「継続元ユーザー一覧出力」をクリックすると、現在登録されているユーザIDがダウンロードできます。  
※契約が30ユーザIDでも、20ユーザIDしか登録されていない場合、20ユーザID分の情報だけがダウンロードされます。

登録画面を表示



継続ユーザID  
 選択  
 (リストの作成)



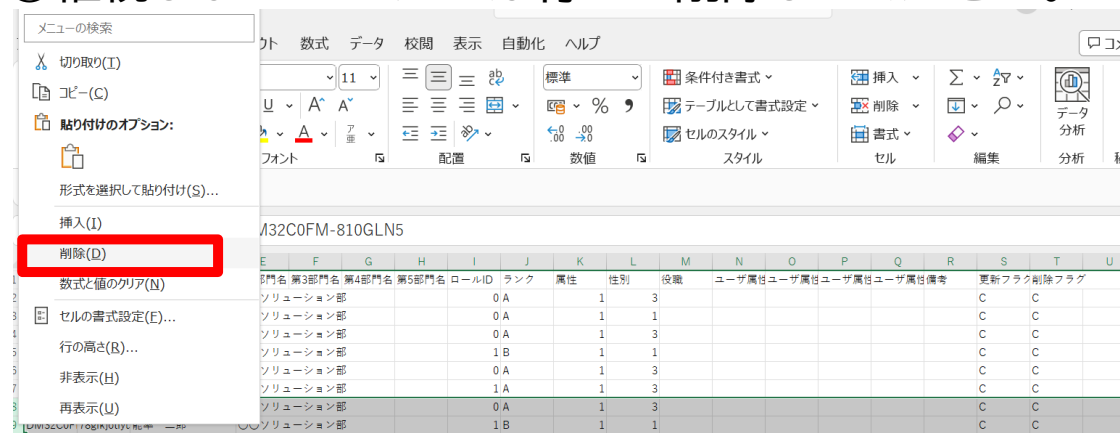
継続ユーザID  
 確定  
 (リスト読込)

継続するユーザIDを選択してください。

④出力されたCSVには、現在登録されているユーザIDの情報が掲載されています。  
 ※契約が30ユーザIDでも、20ユーザIDしか登録されていない場合、20ユーザID分の情報だけがダウンロードされます。

	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
2	DM32C0F	3LHay2NV	能率 太郎		▲▲ソリューション部				0 A			1	3						C	C
3	DM32C0F	uenotaro	能率 次郎		▲▲ソリューション部				0 A			1	1						C	C
4	DM32C0F	Abcdefg@	能率 三郎		▲▲ソリューション部				0 A			1	3						C	C
5	DM32C0F	xvwBvW03	能率 四郎		▲▲ソリューション部				1 B			1	1						C	C
6	DM32C0F	oeV1sK7n	能率 五郎		▲▲ソリューション部				0 A			1	3						C	C
7	DM32C0F	70w3gCnR	能率 六郎		▲▲ソリューション部				1 A			1	3						C	C

⑤継続しないユーザIDは行ごと削除してください。



リストが完成しました。CSV形式でPC上に保存をしてください。

**【ご参考】**  
 ◎新規ユーザIDを同時に追加することも可能です。P.37にて手順をご確認ください。  
 ◎契約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でも、ユーザIDを引き継がず、ユーザIDを新規で登録することが可能です。P.38にて手順をご確認ください。

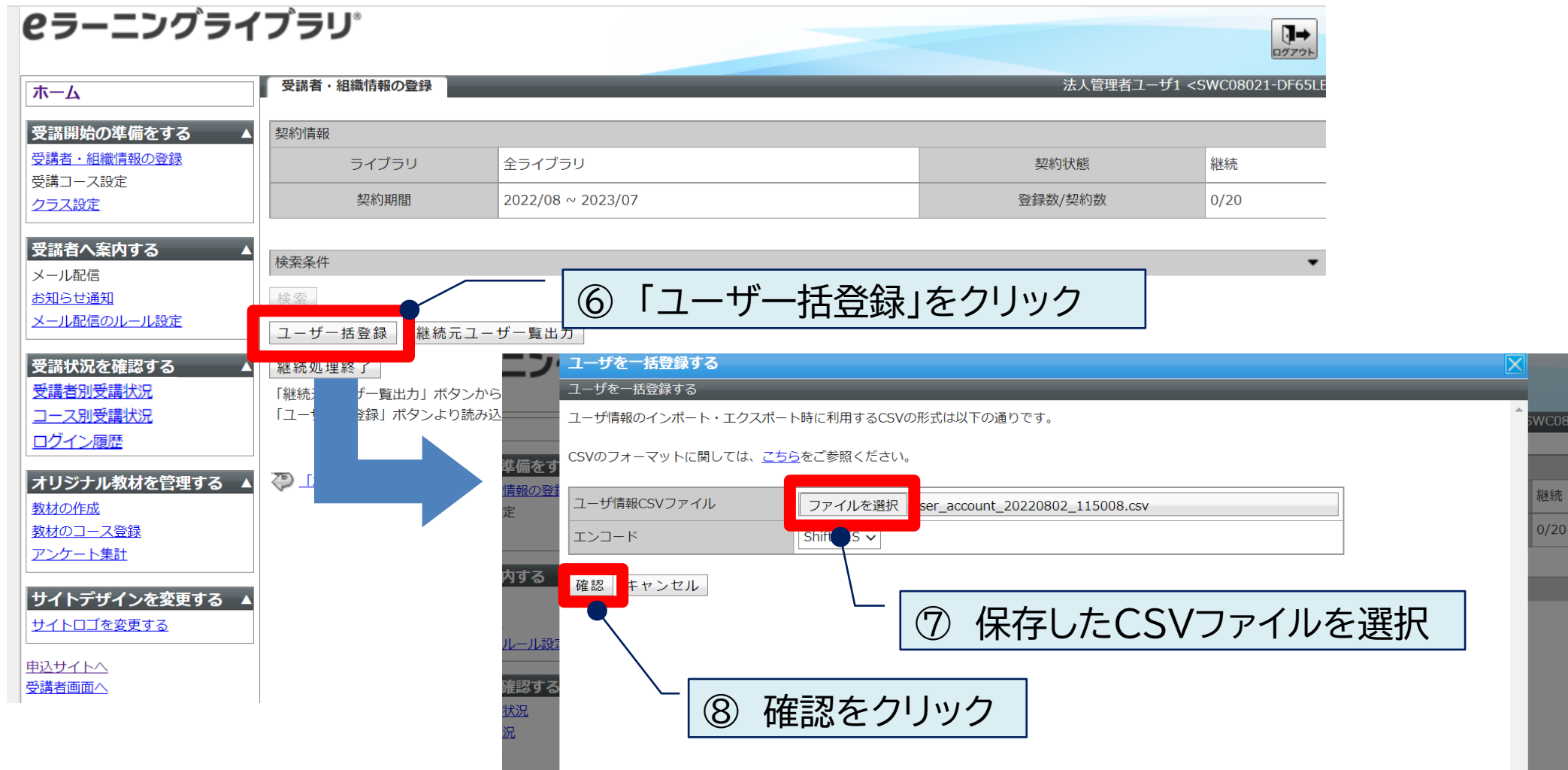


登録画面を表示

▼  
継続ユーザID  
選択  
(リストの作成)

▼  
継続ユーザID  
確定  
(リスト読込)

継続するユーザIDを登録してください。



**⑥ 「ユーザー一括登録」をクリック**

**⑦ 保存したCSVファイルを選択**

**⑧ 確認をクリック**

検索条件

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	継続
契約期間	2022/08 ~ 2023/07	登録数/契約数	0/20

ユーザー一括登録

ユーザーを一括登録する

ユーザーを一括登録する

ユーザー情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご参照ください。

ユーザー情報CSVファイル

エンコード

ファイルを選択

ser\_account\_20220802\_115008.csv

Shift+S

確認

キャンセル

登録画面を表示



継続ユーザID  
 選択  
 (リストの作成)



継続ユーザID  
 確定  
 (リスト読込)

継続するユーザIDを登録してください。

ユーザを一括登録する

ユーザを一括登録する

以下の情報 (抜粋) でインポートします。

ユーザを一括登録する 再編集 継続元件数 10 件 継続件数 10 件 新規登録件数 0 件

ユーザID	パスワード	継続
SWC08021-001	passpass	受講者切替継続 1
SWC08021-002	passpass	受講者切替継続 2
SWC08021-003	passpass	受講者切替継続 3
SWC08021-004	passpass	受講者切替継続 4
SWC08021-005	passpass	受講者切替継続 5
SWC08021-006	passpass	受講者切替継続 6
SWC08021-007	passpass	受講者切替継続 7
SWC08021-008	passpass	受講者切替継続 8
SWC08021-009	passpass	受講者切替継続 9
SWC08021-010	passpass	受講者切替継続 10

⑨「ユーザを一括登録する」をクリック

※インポートが完了した状態で開講月末日 (23時59分) を過ぎた場合、「継続処理終了」ボタンをクリックしなくてもインポートしたユーザIDがそのまま継続されますが、継続されるユーザIDを確定していただいた、という確認のため「継続処理終了」ボタンをクリックしていただきますようお願いいたします。

「以下の情報(抜粋)でインポートが完了しました。」が表示されたら「閉じる」ボタンをクリックしてください。

登録画面を表示



継続ユーザID  
選択  
(リストの作成)



継続ユーザID  
確定  
(リスト読込)

継続利用するユーザIDの一覧が表示されます。継続する対象者を確認し、継続処理を終了してください。

ホーム

**受講開始の準備をする**

[受講者・組織情報の登録](#)

[受講コース設定](#)

[クラス設定](#)

**受講者へ案内する**

[メール配信](#)

[お知らせ通知](#)

[メール配信のルール設定](#)

**受講状況を確認する**

[受講者別受講状況](#)

[コース別受講状況](#)

[ログイン履歴](#)

**オリジナル教材を管理する**

[教材の作成](#)

[教材のコース登録](#)

[アンケート集計](#)

**サイトデザインを変更する**

法人管理者ユーザ1 <SWC08021-DF65LE/

**受講者・組織情報の登録**

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

検索条件

検索

ユーザー一括登録   継続元ユーザー一覧出力

**継続処理終了**

内容をご確認のうえ、「継続処理終了」ボタンをクリックしてください。終了後は修正ができませんので、ご注意ください。  
なお、修正する場合は、再度修正したCSVを「ユーザー一括登録」から再読み込みしてください。

<input type="checkbox"/>	氏名 <ユーザID>	作成日	更新日	プロパティ	
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続1 <SWC08021-001>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロパティ</a>
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続1.0 <SWC08021-010>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロパティ</a>
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続2 <SWC08021-002>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロパティ</a>
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続3 <SWC08021-003>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	<a href="#">プロパティ</a>

⑩「継続処理終了」をクリック

※「継続処理終了」ボタンを押下するまで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が上書きされます。

※リストを修正する場合は、再度修正したCSVを「ユーザー一括登録」から再読み込みしてください。(P.32~)

**「継続処理終了」後は修正ができませんのでご注意ください。**

※インポートが完了した状態で開講月末日(23時59分)を過ぎた場合、「継続処理終了」ボタンをクリックしなくてもインポートしたユーザIDがそのまま継続されますが、継続ユーザを確定していただいた、という確認のため「継続処理終了」ボタンをクリックしていただきますようお願いいたします。

登録画面を表示

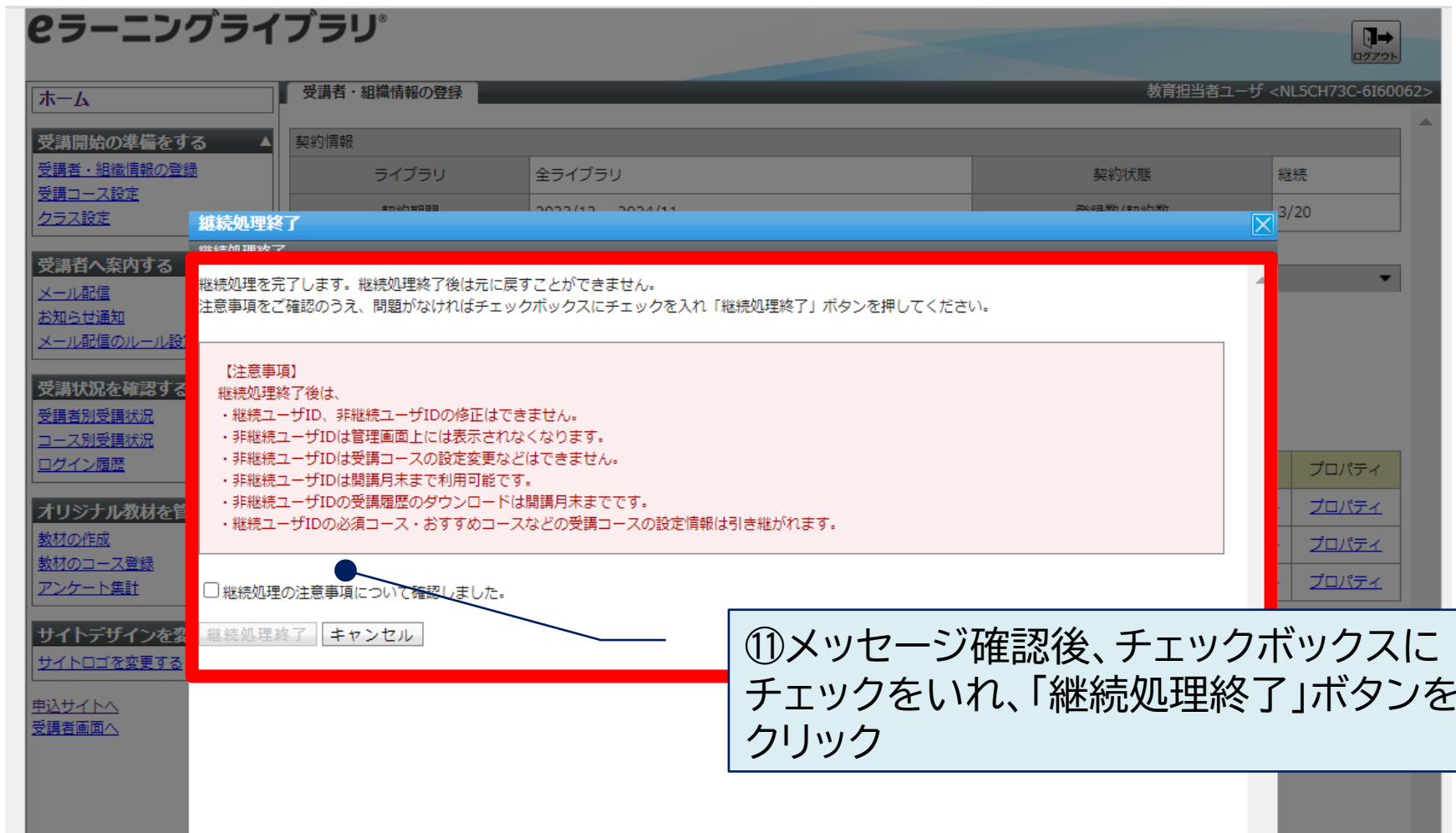


継続ユーザID  
 選択  
 (リストの作成)



継続ユーザID  
 確定  
 (リスト読込)

確認メッセージが表示されます。  
 内容をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れ「継続処理終了」ボタンを押してください。



**継続処理終了**

継続処理を完了します。継続処理終了後は元に戻すことができません。  
 注意事項をご確認のうえ、問題がなければチェックボックスにチェックを入れ「継続処理終了」ボタンを押してください。

**【注意事項】**  
 継続処理終了後は、

- ・継続ユーザID、非継続ユーザIDの修正はできません。
- ・非継続ユーザIDは管理画面上には表示されなくなります。
- ・非継続ユーザIDは受講コースの設定変更などはできません。
- ・非継続ユーザIDは開講月未まで利用可能です。
- ・非継続ユーザIDの受講履歴のダウンロードは開講月未までです。
- ・継続ユーザIDの必須コース・おすすめコースなどの受講コースの設定情報は引き継がれます。

継続処理の注意事項について確認しました。

継続処理終了    キャンセル

⑪メッセージ確認後、チェックボックスに  
 チェックをいれ、「継続処理終了」ボタンを  
 クリック

継続ユーザIDが確定されました。新規ユーザIDを追加する場合は、P.42へお進みください。

登録画面を表示

▼  
継続ユーザID  
選択  
(リストの作成)

▼  
継続ユーザID  
確定  
(リスト読込)



<input type="checkbox"/>	氏名 <ユーザID>	部門	作成日	更新日	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 1 <SWC08021-001>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 1 0 <SWC08021-010>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 2 <SWC08021-002>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 3 <SWC08021-003>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 4 <SWC08021-004>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 5 <SWC08021-005>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 6 <SWC08021-006>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者切替継続 7 <SWC08021-007>	/SWC08021 継続処理検証用法人	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ

継続ユーザIDが確定されました。継続ユーザIDの継続処理もれがあった場合、追加登録はできません。新規ユーザIDでの登録のみとなります。(P.42~)

※継続処理終了後、継続されないユーザIDについては、管理者画面に表示されなくなりますが、開講月末日(23時59分)までは受講ができ、受講履歴も管理画面(「受講者別受講状況」)よりご確認いただけます。

継続するユーザIDと、新規で追加するユーザIDを同時に登録することも可能です。  
 以下の手順でお進みください。

登録画面を表示

継続ユーザID  
 選択  
 (リストの作成)

①出力した「継続元ユーザー一覧」から継続しないユーザIDを削除後、「新規追加したいユーザID」を一番下の行に追加してください。※各入力項目の説明はP.39を参照

	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
2	DM32C0F	3LHay2NV	能率 太郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
3	DM32C0F	uenotaro	能率 次郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	1						C	C
4	DM32C0F	Abcdefg@	能率 三井abc1@j.ne		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
5	DM32C0F	xvwBvW0:	能率 四郎		▲▲ソリューション部					1 B		1	1						C	C
6	DM32C0F	oeV1sK7n	能率 五郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
7	DM32C0F	z0w3gCqR	能率 六郎		▲▲ソリューション部					1 A		1	3						C	C
8			新規	一子abc4@j.ne	●●支店					0 A		1	2							
9			新規	二子abc5@j.ne	●●支店					1 A		1	1							

Excelで編集する際に、入力文字の先頭の「0(ゼロ)」が消えることがあります。その際は、セルの書式設定を「文字列」にすると先頭に「0(ゼロ)」を入力することができます。※保存後にファイルを開き直すと書式設定がリセットされてしまいますので、そのままデータをアップロードしてください。

継続ユーザID  
 確定  
 (リスト読込)

②「更新フラグ」「削除フラグ」に「C」を入力してください。

	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
2	DM32C0F	3LHay2NV	能率 太郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
3	DM32C0F	uenotaro	能率 次郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	1						C	C
4	DM32C0F	Abcdefg@	能率 三井abc1@j.ne		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
5	DM32C0F	xvwBvW0:	能率 四郎		▲▲ソリューション部					1 B		1	1						C	C
6	DM32C0F	oeV1sK7n	能率 五郎		▲▲ソリューション部					0 A		1	3						C	C
7	DM32C0F	z0w3gCqR	能率 六郎		▲▲ソリューション部					1 A		1	3						C	C
8			新規	一子abc4@j.ne	●●支店					0 A		1	2						C	C
9			新規	二子abc5@j.ne	●●支店					1 A		1	1						C	C

③継続するユーザID、新規追加のユーザに誤りがないか確認してください。

※既存ユーザIDのメールアドレスなどの受講者情報を、あわせて変更していただくことも可能です。受講者情報を変更する場合は、「継続するユーザID」「新規追加のユーザ情報」が入力されたリストに「変更する受講者情報」を追加したリストを作成してください。

「継続処理終了」前に新規ユーザが受講した場合、同じユーザIDで再インポートすると、システム上別IDと判断され、受講履歴が残りません。新規ユーザは継続処理終了を押してから受講開始をしていただくようお願いします。

リストが完成しました。CSV形式でPC上に保存をしてください。登録方法はP.32～



「契約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」でもユーザIDの引き継ぎをせずに、新規でユーザIDを発行することも可能です。以下の手順でお進みください。

- ① 管理者サイト(<https://jmam.study.jp/>)のStep1「受講者情報登録」ボタンをクリックしてください。



- ② 継続ユーザIDの選択が不要なため、「継続処理終了」ボタンをクリックして継続処理を終了してください。  
※「継続処理終了」後は、削除したユーザIDを戻すことができませんが、開講月末日(23時59分)までは受講ができ、受講履歴も管理画面(「受講者別受講状況」)よりご確認いただけます。



- ③ 新規ユーザID登録方法に沿って新規でユーザIDを登録してください。(P.42~)

セル	項目	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-ABCDEF ※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	*		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	(*)		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	*		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: <a href="https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf">https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf</a>
J	ランク			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			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。※本項目は「ユーザ検索」する際に利用いただけます。
N	ユーザ属性1			登録ユーザを分類するための項目です。100文字以内で設定してください。 (※本項目は「ユーザ検索」にご利用いただけます。「社員番号」や「等級」などを設定することをおすすめします。)
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	*		「C」を入力してください。
T	削除フラグ	*		「C」を入力してください。



## Step3-B 受講者情報登録の手順

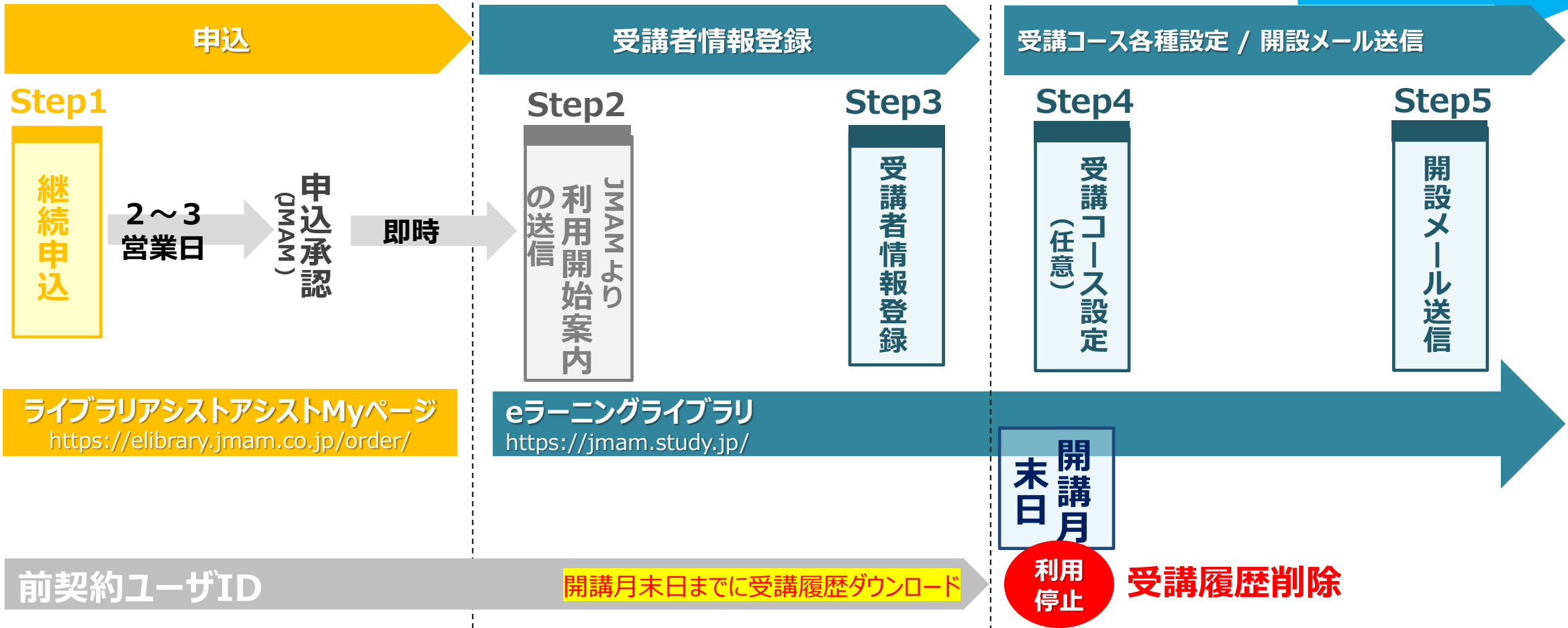
- 契約ライブラリを変更した場合

ライブラリをアップグレードしてお申し込みをされた場合を除きます。

# Step3-B : 継続申込の流れ

ご担当者様から開設メールの送信操作が必要となります。  
※JMAMからの自動配信は  
ございません

継続申込から開講までの流れは、以下の通りです。



※開講月の前月11日以降、「ご利用開始メール」が送信されましたら利用可能になります。  
※前契約のユーザIDは、開講月末日（23時59分）に削除いたします。  
開講月末日までに「受講者別受講状況」より受講履歴ダウンロードをお願いいたします。

## 新規ユーザIDの登録

### ◎契約ライブラリに変更がある場合

※契約ライブラリをアップグレードした場合を除く

### ◎継続処理終了後の新規ユーザIDの追加登録

- ・契約ライブラリに変更がある場合、ユーザID、受講履歴の引継ぎはできません。  
新規でユーザIDをご登録ください。(契約ライブラリをアップグレードした場合を除く)
- ・継続されなかったユーザIDは、開講月末日(23時59分)に削除いたします。  
開講月末日(23時59分)以降は、受講履歴のダウンロードができなくなりますが、  
期日までは「受講者別受講状況」より受講履歴の確認が可能です。

以下の2種類の方法で、受講者情報の登録ができます。

- ・ CSVファイルをダウンロードして、一括で情報を登録する方法 P.43～
- ・ 対象者を1名ずつ登録する方法 P.60～

## Step3-B 受講者情報登録の手順

- 契約ライブラリを変更した場合
- 継続処理終了後の新規IDの追加登録

**受講者情報登録【CSV】**  
**-CSVファイルで一括登録する場合-**

ログイン後、以下の画面が表示されます。

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



ユーザ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。

新規ユーザIDの受講者リストを作成します。

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



ユーザID・PW  
の確認



**eラーニングライブラリ**

システム設定 > 契約情報一覧 > 受講者・組織情報の登録 教育ご担当者様 <DM32C0FM-100000

ホーム

**受講開始の準備をする**

- [受講者・組織情報の登録](#)
- [受講コース設定](#)
- [クラス設定](#)

**受講者へ案内する**

- [メール配信](#)
- [お知らせ通知](#)
- [メール配信のルール設定](#)

**受講状況を確認する**

- [受講者別受講状況](#)
- [コース別受講状況](#)
- [ログイン履歴](#)

**オリジナル教材を管理する**

- [教材の作成](#)
- [教材のコース登録](#)
- [アンケート集計](#)

**サイトデザインを変更する**

- [サイトロゴを変更する](#)

[申込サイトへ](#)  
[受講者画面へ](#)

ログアウト

契約情報

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	新規申込
契約期間	2022/01 ~ 2022/12	登録数/契約数	13/300

検索条件

検索

削除 移動 ユーザ登録 **ユーザ一括登録** ユーザ一覧出力 利用停止 利用停止解除

① [ ユーザ一括登録 ] ボタンをクリック

## CSVファイルを作成します。

受講者リストの作成



受講者リストの読み込み

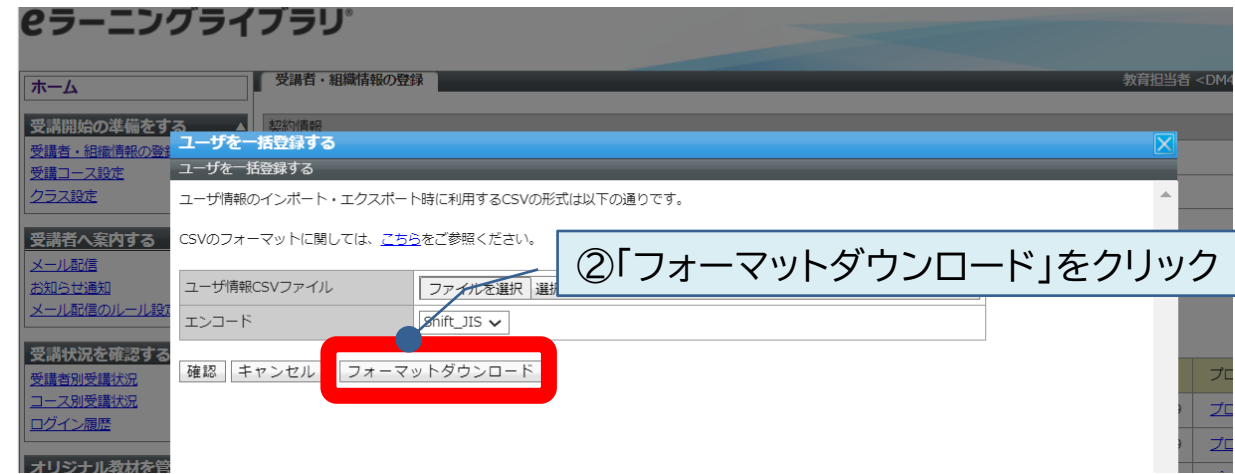


内容確認・確定



ユーザID・PWの確認

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](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](https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/user_account_sample.xlsx)

②受講者情報を入力後、**CSV形式でPC上に保存してください。**

氏名・ロールID・更新フラグ・削除フラグの入力は必須です。  
 ※リスト作成方法の詳細は次ページをご参照ください。

### ■ 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

## リストの作成方法です。

  必須項目 P.48参照

	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
2			能率花子						0										0	0
3	DM32C0F	feuhok	能率太郎						0										0	0

入力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](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](https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/user_account_sample.xlsx)

### ①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、P.48参照

#### ①-1 ユーザ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 ユーザIDを指定する場合 Excel便利技は、P.49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】

※ユーザ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](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。



セル	項目	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-ABCDEF ※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	*		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	(*)		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	*		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: <a href="https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf">https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf</a>
J	ランク			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			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。※本項目は「ユーザ検索」の際に利用いただけます。
N	ユーザ属性1			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。 (※本項目は「ユーザ検索」にご利用いただけます。「社員番号」や「等級」などを設定することをおすすめします。)
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	*		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	*		0:削除以外の場合 1:ユーザ情報を削除する場合 ※契約期間中は、受講履歴がある場合は削除できません。ユーザ削除は継続契約の更新時のみとなります。

※S列(更新フラグ)、T列(削除フラグ)のフラグ番号入力パターン

	新規ユーザ情報を登録する場合 以下を入力してください
S: 更新フラグ	0
T: 削除フラグ	0

**IDを自社で指定する場合、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列に入力いただく必要がございます。その際に便利なテクニックをご紹介します。**

①必要な情報を入力したcsvファイルを用意します。  
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

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ID
			能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1					
			能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0					
			能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0					
			能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0					

②追加した列の1つに、法人コードを入力します。

※法人コードは、利用開始メールに記載されている、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】

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ID
DM32C0FM			能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1					
DM32C0FM			能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0					
DM32C0FM			能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0					
DM32C0FM			能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0					

※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。

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。

Excel spreadsheet showing user account information. Column C is highlighted with a red box, indicating where user ID information is being input.

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
DM32C0FM0001		能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1				
DM32C0FM0002		能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM0003		能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM0004		能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0				

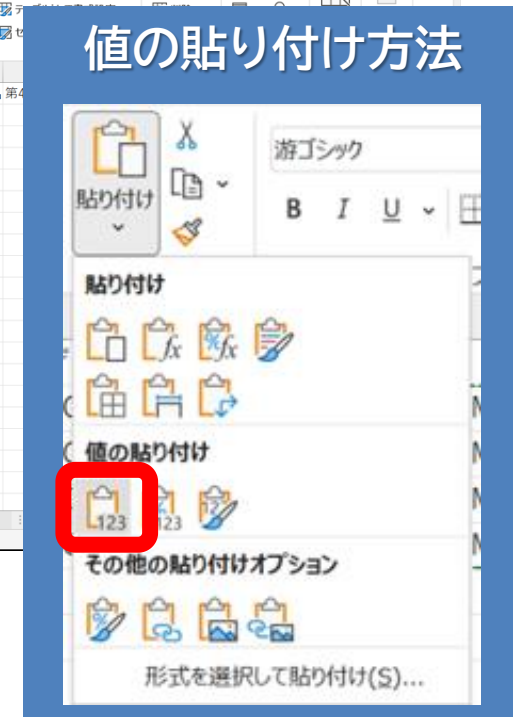
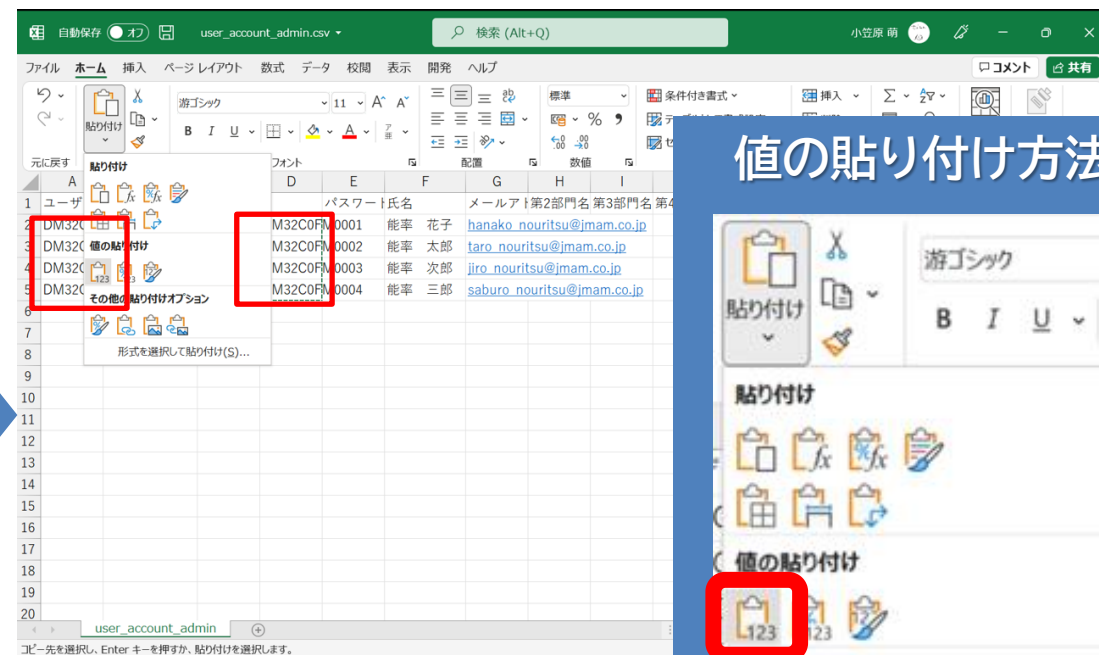
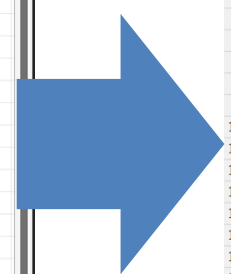
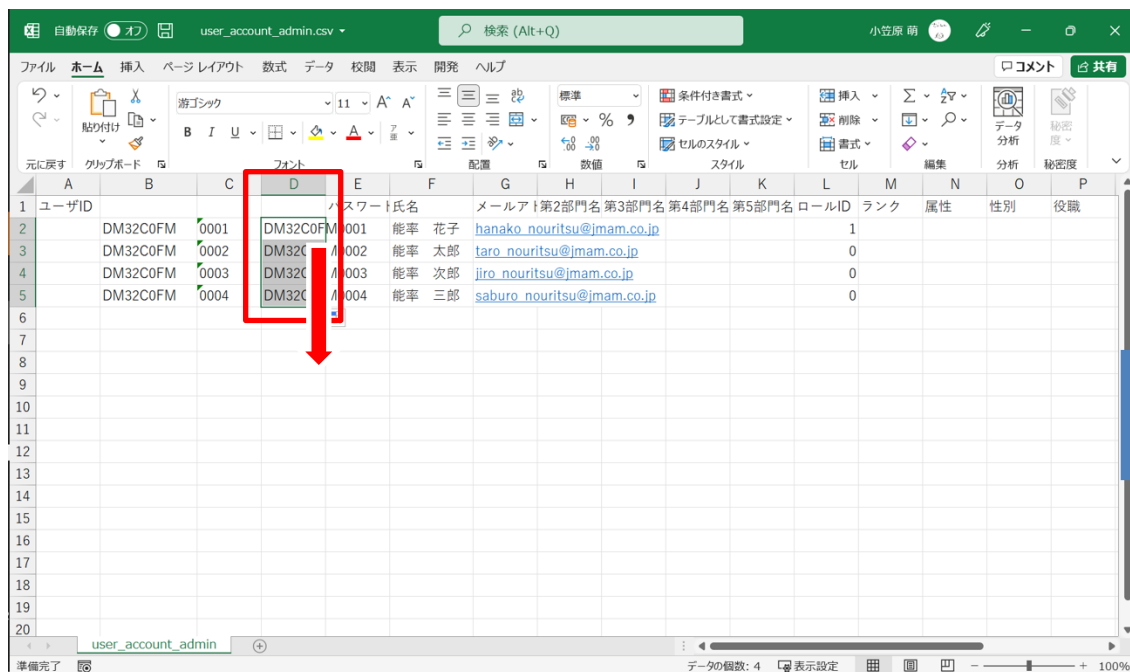
④任意の1～8桁の隣の列に、数式を入力します。  
=【法人コードのセル】&【任意の1～8桁】  
を入力。（例：=B2&C2）

Excel spreadsheet showing the same data as the previous screenshot. Column D is highlighted with a red box, and the formula "=B2&C2" is entered in cell D2, indicating the concatenation of the user ID and password.

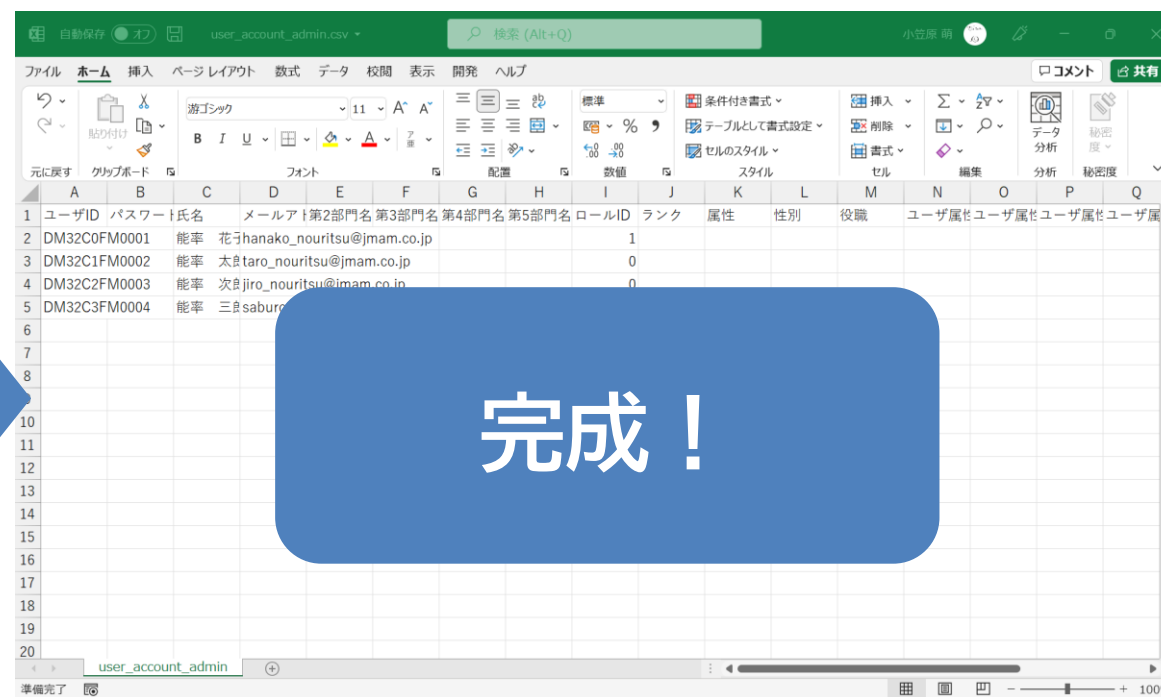
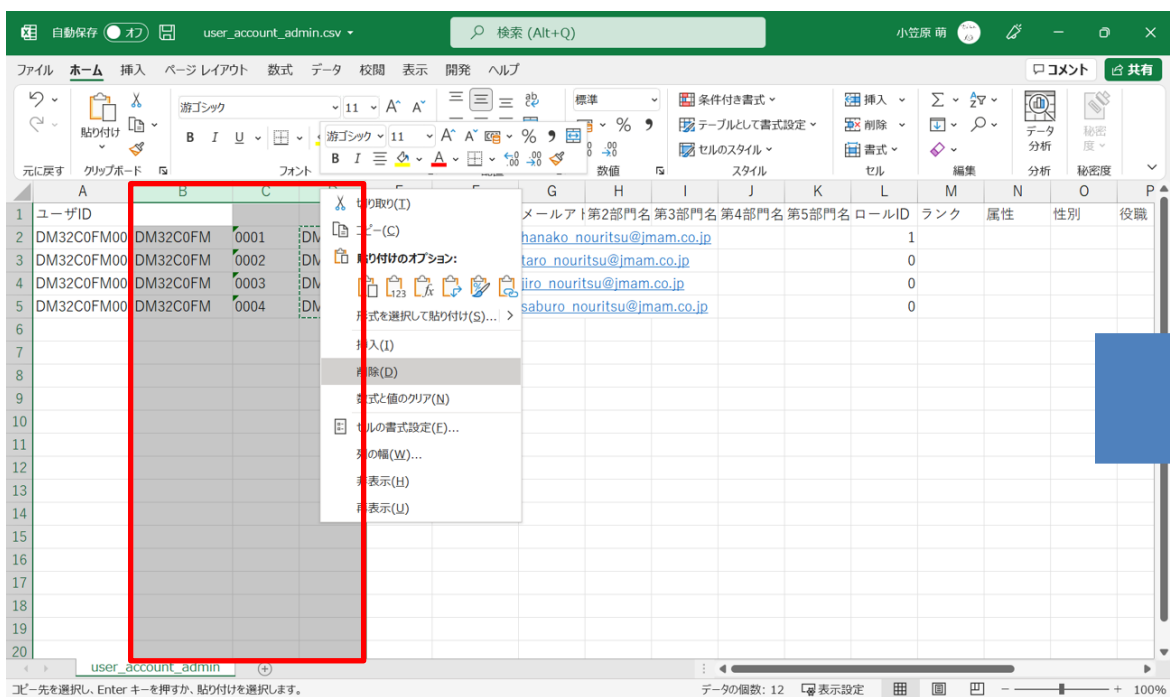
ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	第2部門名	第3部門名	第4部門名	第5部門名	ロールID	ランク	属性	性別	役職
DM32C0FM0001		能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1				
DM32C0FM0002		能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM0003		能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM0004		能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0				

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。



## ⑦最初に追加した3列を削除します。



ホーム画面の受講者情報登録をクリックします。

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。



P.46でPC上に保存した、新規ユーザIDの受講者リストを登録します。

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



**eラーニングライブラリ**

システム設定 > 契約情報一覧 > 受講者・組織情報の登録 教育ご担当者様 <DM32C0FM-10000

ホーム

**受講開始の準備をする**

- 受講者・組織情報の登録
- 受講コース設定
- クラス設定

**受講者へ案内する**

- メール配信
- お知らせ通知
- メール配信のルール設定

**受講状況を確認する**

- 受講者別受講状況
- コース別受講状況
- ログイン履歴

**オリジナル教材を管理する**

- 教材の作成
- 教材のコース登録
- アンケート集計

**サイトデザインを変更する**

- サイトロゴを変更する

申込サイトへ  
受講者画面へ

契約情報

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	新規申込
契約期間	2022/01 ~ 2022/12	登録数/契約数	13/300

検索条件

検索

削除 移動 ユーザ登録 **ユーザ一括登録** ユーザ一覧出力 利用停止 利用停止解除

① [ ユーザ一括登録 ] ボタンをクリック

P.46でPC上に保存した、受講者リストを読み込みます。

受講者リストの  
作成



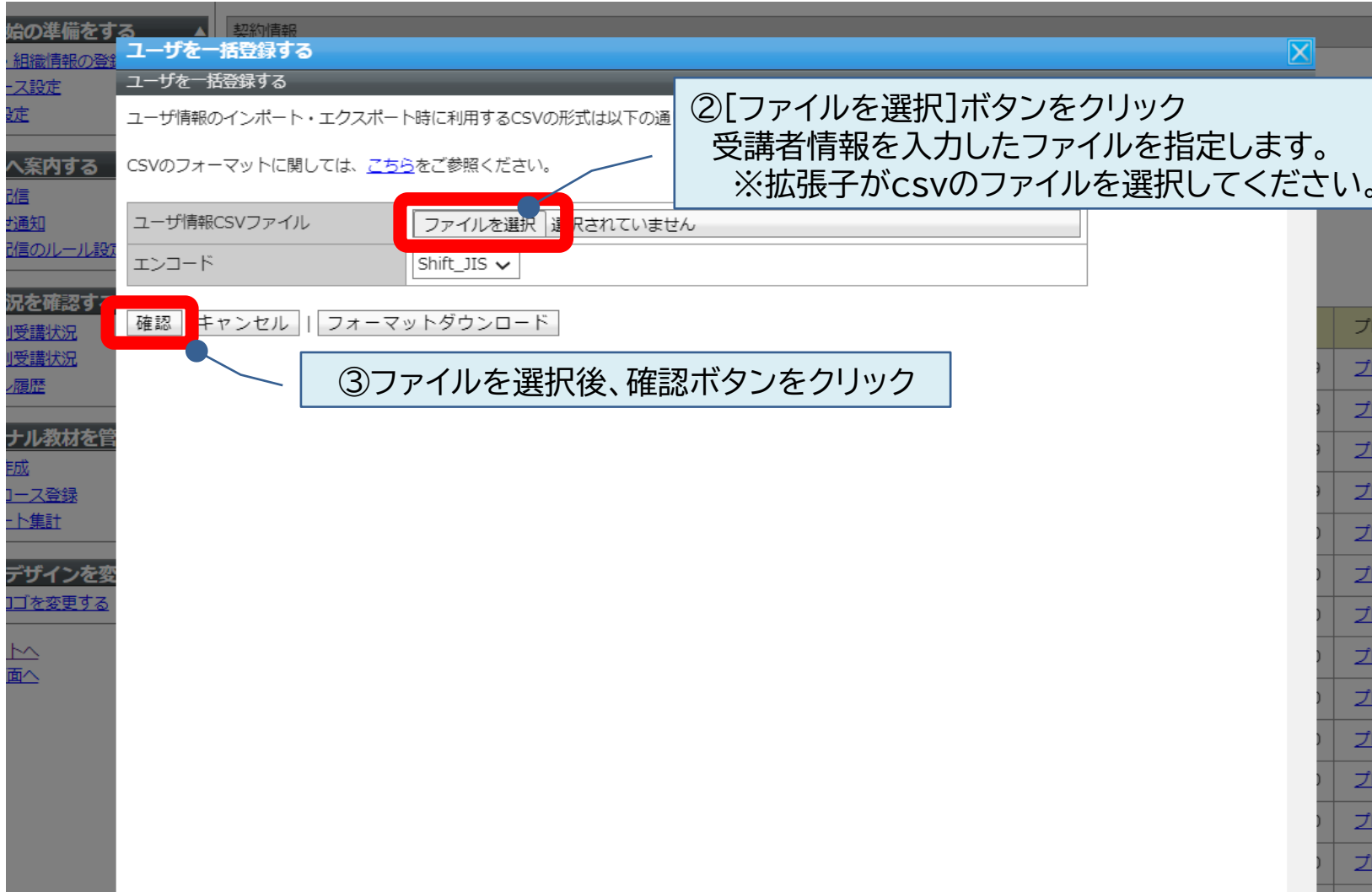
受講者リストの  
読み込み



内容確認・確定



ID・PWの確認



ユーザを一括登録する

ユーザを一括登録する

ユーザ情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご参照ください。

ユーザ情報CSVファイル

エンコード

② [ファイルを選択] ボタンをクリック  
 受講者情報を入力したファイルを指定します。  
 ※拡張子がcsvのファイルを選択してください。

③ ファイルを選択後、確認ボタンをクリック



**読み込んだ内容を確認して、登録を確定してください。**

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、【ユーザを一括登録する】をクリック。

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。  
作業完了後、ホーム画面へ戻ってください。

(画面1)



(画面2)



CSVでの一括登録



受講者リストの読み込み



内容確認・確定



ユーザID・PWの確認

登録した内容を確認できます。

- CSVでの一括登録
- ▼
- 受講者リストの読み込み
- ▼
- 内容確認・確定
- ▼
- ユーザID・PWの確認



The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' (eLearning Library) management interface. The main content area displays a '新規ユーザ登録のご利用ガイド' (New User Registration Guide) with three steps: Step 1 (受講者情報登録), Step 2 (任意: 必須・推奨コース設定), and Step 3 (開設メール配信). Step 1 is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a red callout box with the text 'ここをクリック' (Click here). The interface also shows a sidebar with navigation links and a '必須コース終了状況' (Required Course Completion Status) table.

必須コース終了状況	修了率	未修了者数
《解説編》からだを温めよう	0%	
《解説編》すぐできる	0%	
《解説編》自律神経のバランスを整える 免疫カアップヨガ	0%	193 / 193

※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。

登録した内容を確認できます。

- CSVでの一括登録
- ▼
- 受講者リストの読み込み
- ▼
- 内容確認・確定
- ▼
- ユーザID・PWの確認



システム設定 > 契約情報一覧 > 受講者・組織情報の登録

教育ご担当者様 <DM32C0FM-10000

契約情報		契約状態	
ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	新規申込
契約期間	2022/01 ~ 2022/12	登録数/契約数	26/300

検索条件

検索

削除 移動 ユーザ登録 ユーザー一括登録 ユーザー一覧出力 利用停止 利用停止解除

<input type="checkbox"/>	氏名 <ユーザID>	部門	作成日	更新日	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM1 <DM32C0FM-B2E8MCK>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM10 <DM32C0FM-KEN1EH2>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM11 <DM32C0FM-78BL499>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM12 <DM32C0FM-BD8MK92>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM13 <DM32C0FM-13DBN4N>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM2 <DM32C0FM-DCLG16D>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM3 <DM32C0FM-G58HL18>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM4 <DM32C0FM-92BC389>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM5 <DM32C0FM-22G2A15>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM6 <DM32C0FM-079GA68>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM7 <DM32C0FM-A08DEMA>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM8 <DM32C0FM-9AMN8CB>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ
<input type="checkbox"/>	JMAM9 <DM32C0FM-AC65EKK>	/能率商事	2022/02/19	2022/02/19	プロパティ

CSVファイルで読み込んだ受講者情報が赤枠内に反映されています  
 この時点で、受講者のユーザID・パスワードが自動発番されています。  
 緑枠内を押すと、各受講者のユーザID・パスワードを確認できます(次ページ参照)  
 また、「ユーザー一覧出力」でCSVデータをダウンロードし、一覧で確認することもできます。

登録内容を確認できます。

各受講者のユーザID・パスワードを確認できます

- CSVでの一括登録
- ▼
- 受講者リストの読み込み
- ▼
- 内容確認・確定
- ▼
- ユーザID・PWの確認

ユーザ情報	
ホーム	ユーザ情報
各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。	
<a href="#">ユーザ情報</a>   <a href="#">受講登録</a>   <a href="#">履歴閲覧</a>   <a href="#">兼務部門登録</a>   <a href="#">ログイン履歴</a>   <a href="#">パスワード変更履歴</a>	
ロール (必要)	受講者 ▼ 登録ユーザのロール (権限) をプルダウンから選択ください。
契約情報	全ライブ러리 (開始月: 2022/01)
部門 (必要)	/能率商事 「選択」ボタンから、登録ユーザの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、ユーザ登録を行ってください。 <span style="float: right;">選択</span>
ユーザID	DM32C0FM-B2E8MCK
氏名 (必要)	JMAM1 登録ユーザの氏名を100文字以内で入力してください。
メールアドレス	例) Taro_Noritsu@jmam.co.jp
パスワード (必要)	<input type="checkbox"/> パスワードを更新する chkAR7iF <span style="float: right;">パスワード生成</span> 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。
ランク	A ▼ 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。プルダウンのA~Jより選択ください。特に分類を行う用途がなければ、Aを選択してください。
属性	1 ▼ 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。プルダウンの1~20より選択ください。特に分類を行う用途がなければ、1を選択してください。
性別	選択なし ▼
役職	例) 人事部 マネージャー 登録ユーザの役職を30文字以内で入力してください。
ユーザ属性1	
ユーザ属性2	

## Step3-B 受講者情報登録の手順

- 契約ライブラリを変更した場合
- 継続処理終了後の新規IDの追加登録

**受講者情報登録【個別登録】**  
**-1名ずつ個別登録する場合-**

受講者情報を登録します。

個別登録



受講者  
情報入力



内容確認・確定



The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' (eLearning Library) management interface. The main content area is titled '新規ユーザ登録のご利用ガイド' (New User Registration Guide). It contains three steps: Step 1 (受講者情報登録), Step 2 (任意: 必須・推奨コース設定), and Step 3 (開設メール配信). Step 1 is highlighted with a red box, and a red callout box with the text 'ここをクリック' (Click here) points to it. Below the steps, there is a section for '必須コース修了状況' (Required Course Completion Status) with a table of course completion rates. The table includes courses like '《解説編》からだを温め、免疫力アップ 殺菌作用のある食材の選び方' and '《解説編》自律神経のバランスを整える 免疫力アップヨガ'. The completion rate for the second course is 0%, with 193 out of 193 users having completed it. At the bottom, there is a 'ユーザ登録状況' (User Registration Status) bar showing 242 total users and 58 active users.

※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。

## 受講者情報を登録します。

個別登録

受講者  
情報入力

内容確認・確定



eラーニングライブラリ

システム設定 > 契約情報一覧 > 受講者・組織情報の登録

教育ご担当者様 <DM32C0FM-100000

ログアウト

ホーム

受講開始の準備をする ▲

- [受講者・組織情報の登録](#)
- [受講コース設定](#)
- [クラス設定](#)

受講者へ案内する ▲

- [メール配信](#)
- [お知らせ通知](#)
- [メール配信のルール設定](#)

受講状況を確認する ▲

- [受講者別受講状況](#)
- [コース別受講状況](#)
- [ログイン履歴](#)

オリジナル教材を管理する ▲

- [教材の作成](#)
- [教材のコース登録](#)
- [アンケート集計](#)

サイトデザインを変更する ▲

- [サイトロゴを変更する](#)

[申込サイトへ](#)  
[受講者画面へ](#)

契約情報

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	新規申込
契約期間	2022/01 ~ 2022/12	登録数/契約数	13/300

検索条件

検索

削除 移動 **ユーザ登録** ユーザー一括登録 ユーザー一覧出力 利用停止 利用停止解除

① [ ユーザ登録 ] ボタンをクリック





登録内容を確認してください。

個別登録

▼  
 受講者  
 情報入力

▼  
 内容確認・確定

ユーザー情報

以下の情報で保存しました。

ユーザー情報	受講者
ロール (必要)	受講者
契約情報	全ライブ러리 (開始月: 2022/01)
部門 (必要)	/能率商事
ユーザーID	DM32C0FM-5DK5KM0
氏名 (必要)	NLJCDE01-N7N4H91 登録ユーザの氏名を100文字以内で入力してください。
メールアドレス	
パスワード (必要)	aaaaAAAA 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。
ランク	A 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の際に利用できます。プルダウンのA~Jより選択ください。特に分類を行う用途がなければ、Aを選択してください。
属性	1 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の際に利用できます。プルダウンの1~20より選択ください。特に分類を行う用途がなければ、1を選択してください。
性別	選択なし
役職	登録ユーザの役職を30文字以内で入力してください。
ユーザー属性 1	
ユーザー属性 2	
ユーザー属性 3	
ユーザー属性 4	

<input type="checkbox"/>	受講者 0 0 9 <DM32C0FM-456GCBB>	/能率商事	2022/02/13	2022/02/18	プロパティ
<input type="checkbox"/>	受講者 0 1 0 <DM32C0FM-DH5AEHK>	/能率商事	2022/02/13	2022/02/18	プロパティ

④下記表示が出れば、登録完了です。  
 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。

セル	項目	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-ABCDEF ※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	*		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	(*)		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	*		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: <a href="https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf">https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf</a>
J	ランク			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			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。※本項目は「ユーザ検索」する際に利用いただけます。
N	ユーザ属性1			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。 (※本項目は「ユーザ検索」にご利用いただけます。「社員番号」や「等級」などを設定することをおすすめします。)
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

ご参考

**Step4 受講コース設定**  
**Step5 開設メール送信**

## 必須コースなどの、受講コース設定ができます。(任意)

必須コースや推奨コース、コースの表示、非表示設定ができます。

契約情報

ライブラリ	全ライブラリ	契約状態	新規申込
契約期間	2021/12 ~ 2022/11	契約数/登録数	3/10

検索条件

部門名 /JMAM様様証用法人

ユーザID  ロール (全て)

氏名  ランク (全て)

メールアドレス  属性 (全て)

役職

ユーザ属性 1:  2:  3:  4:  / 同一キー内: Keyword / キー間: AND

利用停止  利用停止ユーザのみ

検索

選択したユーザを受講設定 (CSVで一括受講設定) (受講設定一括出力)

<input type="checkbox"/>	氏名 <ユーザID>	部門	作成日	更新日	プロ/タイ
<input type="checkbox"/>	日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	/JMAM様様証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロ/タイ
<input type="checkbox"/>	船橋 花子 <NL36H7D9-8753>	/JMAM様様証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロ/タイ
<input type="checkbox"/>	船橋 太郎 <NL36H7D9-12345>	/JMAM様様証用法人/システム開発部	2021/12/23	2021/12/26	プロ/タイ



ユーザのコース受講を登録する

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

検索

契約/自社  すべて

コースカテゴリ1  全て

コースカテゴリ2  全て

クラスID/コースID

クラス名/コース名

検索

受講	必須	おすすめ	任意	非表示	開始予定日	終了予定日	契約/自社	種別	クラスID	クラス名/コース名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045762	"貸したい" "借りたい"をITでマッチングシェアリングエコノミー
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045772	"ととのえて"パフォーマンス・アップ! テレワークのヘルスケア対策
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045782	"モノ"から"コト"へ変わるインバウンド消費

確認 | キャンセル

表示件数 1 ユーザ

氏名 <ユーザID>

日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>



ユーザのコース受講を登録する

以下の情報で更新します。よろしいですか?

検索

契約/自社  すべて

コースカテゴリ1  全て

コースカテゴリ2  全て

クラスID/コースID

クラス名/コース名

検索

受講	必須	おすすめ	任意	非表示	開始予定日	終了予定日	契約/自社	種別	クラスID	クラス名/コース名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045762	"貸したい" "借りたい"をITでマッチングシェアリングエコノミー
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045772	"ととのえて"パフォーマンス・アップ! テレワークのヘルスケア対策
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約	コース	10045782	"モノ"から"コト"へ変わるインバウンド消費

設定 | 再編集

表示件数 1 ユーザ

氏名 <ユーザID>

日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>

対象者を選択

コース設定を設定  
 コース名などで絞込表示が可能

設定内容を確認し反映

詳細な操作方法は → ご利用開始のご案内に記載の、「管理者用ガイド」を参照ください。

## 開設メールをご案内ください。

開講の準備が整いましたら、受講者へ開設のご案内をお願いいたします。

**※弊社からは開設メールを送信いたしません。**

教育ご担当者様から必要に応じて、開設メールのご案内を行ってください。

※開設メールは、何度でも送信可能です。

(受講者がパスワードを変更した場合も、変更後のパスワードが反映された状態で送信できます。)



氏名 <ユーザID>	部門	作成日	更新日	プロ/マイ
<input type="checkbox"/> 日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	/JMAM標準証用法人	2021/12/26	2021/12/26	<a href="#">プロ/マイ</a>
<input type="checkbox"/> 船津 花子 <NL36H7D9-8753>	/JMAM標準証用法人	2021/12/26	2021/12/26	<a href="#">プロ/マイ</a>
<input type="checkbox"/> 船津 太郎 <NL36H7D9-12345>	/JMAM標準証用法人/システム開発部	2021/12/23	2021/12/26	<a href="#">プロ/マイ</a>

対象者を選択



各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

確認 キャンセル

メール文面を入力



以下のユーザにメールを送信します。よろしいですか？

設定 再編集

内容確認、設定

詳細な操作方法は → ご利用開始のご案内に記載の、「管理者用ガイド」を参照ください。

2023/2/7	P.1 申込み手順について追記
	P.7 ライブラリ種別を変更した場合の注意事項について追記
	P.11 画像差し替え
	P.14 ご利用開始メールの注意事項について追記
	P.19、P.20 注意事項修正
	P.21 「継続申込の流れ（契約ライブラリに変更がない場合）」追加
	P.22 「【ご注意】継続されないユーザIDについて」追加
	P.25 手順修正
	P.32 「【参考】契約ライブラリに変更はないが、ユーザIDを新規発行したい」追加
	P.33 「契約ライブラリに変更がある場合の注意事項」について追記
	P.34 「継続申込の流れ（契約ライブラリに変更がある場合）」追加
2023/2/17	P.22、P.28、P.29 データ読み込み後開講月末日を過ぎた場合について追記
	P.24 旧プラットフォームとの違いについて追記
2023/3/15	P.26、P.27 「リストの作成」追加
2023/3/31	P.3、P.5～P.12 SDGsパックの申込に伴う画面改修のため画像差し替え
2023/4/14	P.18～ 「教科→コース」、「受講登録画面」、文言変更のため画像差し替え
	P.39、42 「フォーマットダウンロード」について追加

2023/4/24	P.22 「継続ユーザID確定後の継続しないユーザIDの状態」追加
2023/5/9	P.20 「Step3：受講者情報登録（登録方法確認フローチャート）」追加
	P.25 「継続ユーザIDの選択と新規ユーザIDの登録方法（概要）」追加
2023/12/12	P.35 「継続処理終了」ボタン押下後表示メッセージ変更のため修正
2024/3/21	P.2 目次追加 P.1、7、14、16、20、21、22、24、25、28、30、34、37、38 文言修正 P.33、48、64 「旧システムとの比較」削除 手順番号追加
2024/3/29	P.25、30～32 新規ユーザID登録について内容修正
2024/4/5	P.8、9 継続申込み後の新規ユーザID登録について追加（ページ分割） P.37 Excelでの編集の際の注意点について追加 P.39、48、65 ユーザ検索について追記修正