



# ご継続申込マニュアル

## ～継続申込から受講開始までの流れ～

### 継続申込の前に

- [「継続契約のお手続きの流れ」](#)をご確認ください。
- 以下のチェックリストを必ずご確認ください。

※PDFとExcelのフォーマットをご用意しています。

[https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/users\\_manual/keizoku\\_checklist.pdf](https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/keizoku_checklist.pdf)  
[https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/users\\_manual/keizoku\\_checklist.xlsx](https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/keizoku_checklist.xlsx)

<b>継続申込から開講までの全体の流れ</b>	<b>P.2</b>
<b>Step1 継続申込の手順</b>	<b>P.3</b>
継続申込の流れ	P.4
お申込人数（ユーザID数）が決まっている場合	P.5
お申込人数（ユーザID数）が決まっていない場合	P.12
参考情報：利用申込書をダウンロードする	P.25
<b>Step2 利用開始の手順</b>	<b>P.27</b>
利用開始の流れ	P.28
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.29
契約ライブラリを変更した場合	P.31
<b>Step3 受講者情報登録</b>	<b>P.33</b>
受講者情報登録方法フローチャート	P.34
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.35
継続するユーザIDの確定フロー	P.35
継続しないユーザIDについて	P.36
ユーザIDを継続して登録する	P.37
ユーザIDを引継がず、新規に登録する	P.44
Step3-B：契約ライブラリを変更した場合	P.46
新規ユーザIDの受講者情報登録の流れ	P.46
CSV形式で新規ユーザIDに登録する	P.47
個別に新規ユーザIDに登録する	P.54
<b>Step4 受講コースを設定する</b>	<b>P.62</b>
設定の流れ	P.63
<b>Step5 開設メールを送信する</b>	<b>P.65</b>
メール送信の流れ	P.66

# 継続申込から開講までの全体の流れ

継続申込から開講までの流れは、以下の通りです。

## ① 申込

### 事前準備 継続内容確認

事前にご契約時確認リスト（PDFまたはExcel）をご確認ください。

手続き方法・サイト

【PDF/Excel】  
継続ご契約時確認リスト

### Step1 継続申込（P.3～）

2営業日以内

### JMAM側で申込承認

即時

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

## ② 受講者情報登録

### Step2 利用開始（P.27～）

JMAM側の申込承認後、利用開始手順を行います

### Step3 受講者情報登録（P.33～）

契約ライブラリ、ユーザIDの利用方法により手順が異なります。  
各Stepのフローチャートを確認の上、該当する手順に進んでください。

【Web】  
eラーニングライブラリ  
（管理者サイト）  
<https://jmam.study.jp/>

## ③ 受講コース各種設定

### Step4 受講コース設定（任意）（P.62～）

### Step5 開設メール送信（P.65～）

【Web】  
eラーニングライブラリ  
（管理者サイト）  
<https://jmam.study.jp/>

# Step1 継続申込の手順

継続申込の際、お申込人数（ユーザID数）が決まっている場合と、決まっていない場合で手順が異なります。「継続申込の流れ」を確認の上、どちらかを選択してそれぞれの手順に進んでください。

継続申込の流れ	P.4
お申込人数（ユーザID数）が決まっている場合	P.5
お申込人数（ユーザID数）が決まっていない場合	P.12
参考情報：利用申込書をダウンロードする	P.25

# 継続申込の流れ

ライブラリアシスト(<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>)にログインし、継続申込を行います。  
お申込人数(ユーザID数)が決まっている場合と、決まっていない場合で手順が異なりますので、どちらかを選択して該当ページに進んでください。

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 申込承認後は、ユーザID数の変更はできません。ID数が決まっていない、また変動する可能性がある場合は受講者数未確定でお申込ください。
- 申込承認後は、現契約での「ID追加購入」「未使用のIDへの受講者登録」ができなくなります。現契約で「ID追加購入」「未使用のIDへの受講者登録」の可能性がある場合は、「受講者数未確定」でお申込ください。

### お申込人数(ユーザID数)が決まっている場合 (P.5)

ライブラリアシストにログイン

継続申込をするライブラリを選択

申込人数を入力し、申込  
2営業日以内:JMAM側で承認後、  
申込確定メール送信

申込確定メールを確認

Step2に進む

### お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合 (P.12)

ライブラリアシストにログイン

継続申込をするライブラリを選択

受講者数未確定で入力し、仮申込  
開講月の10日までに本申込を行う

仮  
申  
込

ライブラリアシストにログイン

申込人数を入力し、申込  
2営業日以内:JMAM側で承認後、  
申込確定メール送信

本  
申  
込

申込確定メールを確認

Step2に進む

# お申込人数(ユーザID数)が決まっている場合

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## ⚠【必ずご確認ください】

- 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あります。1つのブラウザ(タブ)で操作してください。
- 申込承認後は、ユーザID数の変更はできません。ID数が決まっていない、また変動する可能性がある場合は受講者数未確定でお申込ください。
  - ▶ 「お申込人数(ユーザID数)が決まっている場合」P.5
- 申込承認後は、現契約での「ID追加購入」「未使用のIDへの受講者登録」ができなくなります。現契約で「ID追加購入」「未使用のIDへの受講者登録」の可能性がある場合は、「受講者数未確定」でお申込ください。
  - ▶ 「お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合」P.12

## 1 ライブラリアシスト (<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>) にアクセスする

## 2 ログインID (e-mailアドレス) とパスワードを入力し、[ログイン] をクリック

ライブラリアシスト

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

⇒[Myページ]が表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

### 3 継続申込を行う申込商品の「詳細はこちら」をクリック

- 現在開講中の商品を選んでください。

能率商事様 Myページ

お知らせ

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@購入事例 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@購入事例を更新し、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	ユーザ数	総ディスク容量	申込No	申込商品	利用開始年月	利用終了年月	ステータス
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

⇒[申込商品詳細]ページが表示されます。

### 4 契約内容を確認し、「このライブラリの継続申込をする」をクリック

- サービス終了の3か月前から[このライブラリの継続申込をする]ボタンが表示されます。

#### 【補足】

- [このライブラリの継続申込をする]ボタンは、ユーザID追加購入中は表示されません。ユーザID追加購入の申込確定メール受信後、表示されます。

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
ユーザ数	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

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出力する

⇒[受講ライブラリ・パック]ページが表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択


受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## 5 [受講ライブラリ・パック] で、継続申込をするライブラリを選択

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 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]は引継ぎません。ただし、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」)した場合は、[ユーザID][受講履歴][作成した教材]を引継ぎます。(ID継続可)のアイコン  表示されているライブラリを選択してください。
- 申込内容が承認されると、契約ライブラリは変更できません。

受講ライブラリ・パック eラーニングライブラリとは?

ライブラリまたはパックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ

全ライブラリ (マネジメント+技術+技能+DX) 

または

・パック

パックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 可

技術・技能 可

DX 可

その他 可

？ パックとは？

JMAM eラーニングライブラリの中から、特化したカテゴリのテーマをピックアップし、基本から応用までを学べるパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のための **SDGs パック** 

現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合 (  のアイコンがついているライブラリへ変更)

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリに変更」した場合

現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリに変更」した場合

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

受講者数

受講者数未確定で申込む。 ※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。  
※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50 名

 ライブラリは10名以上から、パックは500名以上からの申込となります。10,000名以上の価格は、弊社営業よりご案内いたします。

次のページへ



サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## 6 [受講者数] で、申込人数 (ユーザID数) を入力

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 申込内容が承認されると、現契約への[ID追加購入][未使用IDへの受講者登録]ができなくなります。

受講ライブラリ・バック

ライブラリまたはバックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ  
全ライブラリ (マネジメント+技能+技能+ ID追加可能)

または

・バック  
バックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 技能・技能 健康経営 防災 防災・防災 防災

? バックとは?

JMAM eラーニングライブラリの中から、特化したカテゴリのテーマをピックアップし、基本から応用までを学べるだけのパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のための SDGs バック

現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合 (ID追加) のアイコンがついているライブラリへ変更  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリに変更」した場合  
現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリに変更」した場合  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

受講者数

受講者数未確定で申込む。 ※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。  
※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50 名

ライブラリは10名以上から、バックは500名以上からの申込となります。10,000名以上の場合は、弊社営業よりご案内いたします。

### ◆ディスク容量を追加する場合

- オリジナル教材を登録できる容量です。標準で2GB利用できます。
- 開講後も、ディスク容量を追加購入することができます。

[ディスク容量追加] で追加するディスク容量を入力 (①) し、[利用開始月] の [料金計算] (②) をクリックして料金を確認 (③)

ディスク容量追加

ディスク容量追加 GB

標準元の総ディスク容量は 2GB です。  
現状の追加容量は 0GB です。  
最終値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。  
受講者数未満まで申込可能数は、ディスク容量比としてください。

利用開始月

2023年4月

料金シミュレーション

料金計算

内訳：継続申込  
容量追加

216,018 円 (税込)  
216,018 円  
0 円

受講ライブラリ・バック  
全ライブラリ  
受講者数  
10名  
利用開始月  
2023年4月

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## 7 [同意事項] (①) の内容を確認し、[利用規約に同意する] (②) にチェックを入れて [確認する] (③) をクリック

容量追加 0円

利用開始月 2023年4月

**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、アンケート回答に協力する。

「JMA Webサービス利用規約」をご確認・ご購入のうえ、「確認する」ボタンをクリックしてください。

利用規約に同意する

確認する 戻る

⇒ [ライブラリ・パック継続申込] ページが表示されます。

## 8 [内容確認] (①) の内容を確認し、[申込内容を確認しました] (②) にチェックを入れて [申込する] (③) をクリック

- ディスク容量を追加した場合は、[追加するディスク容量] に追加したディスク容量が表示されます。
- 修正が必要な場合は、[修正する] をクリックしてください。

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**

登録ライブラリ・バック	全ライブラリ (マネジメント・技術・研修・健康経営・DX)
登録人数	10名
追加するディスク容量	10GB
利用開始月	2025年08月
料金	347,182円 (税込) (内訳: 継続申込 298,182円、容量追加 88,600円)
同意事項	

**申込者情報**

会社名	株式会社
所属	人事部
申込責任者氏名	佐藤 花子
郵便番号	1234444
所在地	東京都中央区日本橋 1-1-1 株式会社ビル
TEL	034567899
Eメールアドレス	example@example.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いたします。

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

⇒ [ライブラリ・バック継続申込完了] ページが表示されます。

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## 9 [Myページへ戻る] をクリック



→[申込商品詳細]ページが表示されます。

### 【補足】

- ディスク容量を追加した場合、申込確定メールと別に「ディスク容量追加」のメールが送信されます。

## 10 申込ステータスを確認

- この時点ではJMAM側の承認前のため、[見積中]と表示されます。2営業日以内に承認確定後、申込確定メールが送信されます。

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/eload/files/jmam/flow/urllowwrcnt.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

**開講中ライブラリ**

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

**依頼履歴/利用申込書ダウンロード**

依頼履歴の確認、及び依頼履歴詳細検索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する場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

戻る

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

申込

## 11 【戻る】をクリック

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://library.mam.co.jp/ocb/ocf/doc/files/mam/flow/waffle-workbook.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

開講中ライブラリ

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

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。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

戻る

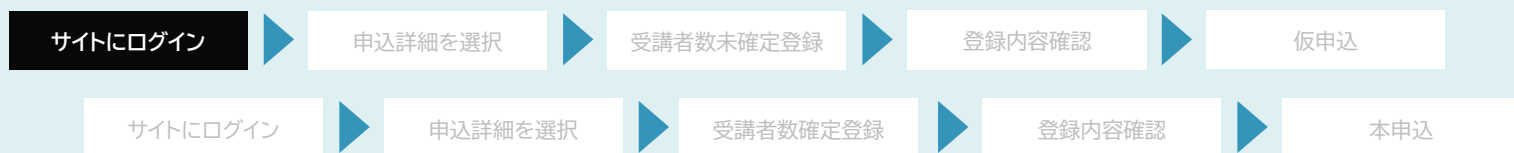
⇒[Myページ]が表示されます。

### 【補足】

- 利用申込書の控えが必要な場合は、「利用申込書をダウンロードする」(P.25)を参照してください。

▶ 続いて、「Step2 利用開始の手順」(P.27)を行ってください。

## お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合



お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合は、人数確定前に仮申込を行い、確定後に本申込の手順を行います。

- ・仮申込手順(受講者数未確定):P.12
- ・本申込手順(受講者数確定後):P.18

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 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あります。1つのブラウザ(タブ)で操作してください。
- 仮申込後、開講月の10日までに人数を確定して継続の本申込を行ってください。

### ◆仮申込手順(受講者数未確定)

1 ライブラリアシスト (<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>) にアクセスする

2 ログインID (e-mailアドレス) とパスワードを入力し、[ログイン] をクリック

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](#)

⇒[Myページ]が表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

### 3 継続申込を行う申込商品の【詳細はこちら】をクリック

- 現在開講中の商品を選んでください。

能率商事様 Myページ

お知らせ

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®購入事例 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®購入事例を更新し、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	ユーザ数	ディスク容量	申込No.	申込商品	利用開始年月	利用終了年月	ステータス
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

[このライブラリ](#)

⇒[申込商品詳細]ページが表示されます。

### 4 契約内容を確認し、【このライブラリの継続申込をする】をクリック

- サービス終了の3か月前から【このライブラリの継続申込をする】ボタンが表示されます。

#### 【補足】

- 【このライブラリの継続申込をする】ボタンは、ユーザID追加購入中は表示されません。ユーザID追加購入の申込確定メール受信後、表示されます。

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
ユーザ数	120名
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

[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](#)

⇒[受講ライブラリ・パック]ページが表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択


受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 5 [受講ライブラリ・パック] で、継続申込をするライブラリを選択

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 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]は引継ぎません。ただし、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」)した場合は、[ユーザID][受講履歴][作成した教材]を引継ぎます。(ID継続可)のアイコン  表示されているライブラリを選択してください。
- 申込内容が承認されると、契約ライブラリは変更できません。

受講ライブラリ・パック eラーニングライブラリとは?

ライブラリまたはパックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ

全ライブラリ (マネジメント+技術+技能+ )

または

・パック

パックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 可	技能・技能 可
健康経営 可	DX 可
ITリテラシー 可	読字 可
	勘定簿記 可

? パックとは?

JMAM eラーニングライブラリ®の中から、特化したカテゴリのテーマをピックアップし、基本から応用までを学べるパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のための **SDGs** パック 詳しくはこちら

現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合 (  のアイコンがついているライブラリへ変更)

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリに変更」した場合

現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリに変更」した場合

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

**受講者数**

受講者数未確定で申込み。※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。  
※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50 名

**!** ライブラリは10名以上から、パックは500名以上からの申込となります。10,000名以上の場合は、弊社営業よりご案内いたします。

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 6 【受講者数】で、受講予定者数を入力(①)して【受講者数未確定で申込む】(②)にチェック

受講ライブラリ・バック eラーニングライブラリとは?

ライブラリまたはバックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ  
全ライブラリ (マネジメント+技術・統轄+ 10 最新可) ▶

または

・バック  
バックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

- マネジメント 可
- 技術・統轄 可
- 継続研修 可
- DX 可
- ITリテラシー 可
- 語学 可
- 即って向する分加工 可

? バックとは?  
JMA eラーニングライブラリの中から、特化したカテゴリのテーマをバックアップし、基本から応用までを学習いただけるパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のための SDGs パック 詳しくはこちら

① 現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合 (10 最新可) のアイコンがついているライブラリへ変更  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

② 現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリに変更」した場合  
現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリに変更」した場合  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

受講者数 ②

受講者数未確定で申込む。 ※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。  
※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50 名 ①

③ ライブラリは10名以上から、バックは500名以上からの申込となります。10,000名以上の価格は、弊社営業よりご案内いたします。

## 7 【同意事項】(①)の内容を確認し、【利用規約に同意する】(②)にチェックを入れて【確認する】(③)をクリック

智慧追加 0円 利用開始月 2022年4月

同意事項 ①

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。

「JMA eラーニングサービス利用規約」をご確認・ご購入のうえ、「確認する」ボタンをクリックしてください。

利用規約に同意する ②

確認する ③ 戻る

→ [ライブラリ・バック継続申込]ページが表示されます。



サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

8

## 【内容確認】(①)の内容を確認し、【申込内容を確認しました】(②)にチェックを入れて【申込する】(③)をクリック

- 【受講者数】に「※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。
- 修正が必要な場合は、【修正する】をクリックしてください。

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)
留意事項	当社の販売活動の一環として本サービスを申し込んだ法人名(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、アンケート回答に協力する。

申込者情報

会社名	総研総研
所属	人事部
申込責任者氏名	総研 花子
郵便番号	1234444
所在地	東京都中央区日本橋1-1-1 総研次郎ビル
TEL	0345678999
Eメールアドレス	reika_okushi@mam.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

⇒【ライブラリ・バック継続申込完了】ページが表示されます。

9

## 【Myページへ戻る】をクリック

ライブラリ・バック継続申込

申込 内容確認 完了

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.mam.co.jp/osb/svc/gload/files/mam/flowurl/flowcontent.html#f>

Myページへ戻る

⇒【申込商品詳細】ページが表示されます。

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 10 申込ステータスを確認

- この時点ではJMAM側の承認前のため、[見積中]と表示されます。

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/obisus/relod/files/jmam/flow/wlifo/wordart.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

**見積中ライブラリ**

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

**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。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

**戻る**



### 【必ずご確認ください】

- 現時点では、「仮申込」状態です。開講月の10日までに継続の本申込を行ってください。期日を過ぎた場合、継続申込ができなくなります。

## 11 [戻る] をクリック

利用開始年月	2023年4月
終了開始年月	2024年3月

**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。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

**戻る**

⇒Myページが表示されます。

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## ◆本申込手順(受講者数確定後)

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 期日内(開講月の10日まで)に継続の本申込を行ってください。  
期日を過ぎた場合、継続申込ができなくなります。

## 12 受講者数が確定したら、ライブラリアシスト (https://elibrary.jmam.co.jp/order/) にアクセスする

## 13 ログインID (e-mailアドレス) とパスワードを入力し、[ログイン] をクリック

⇒[Myページ]が表示されます。

## 14 継続申込を行う申込商品の [詳細はこちら] をクリックする

申込日	申込内容	冊数	総ディスク数	申込No	申込商品	利用開始年月	利用終了年月	ステータス
2022/05/20	新規	120	208	20220500201	全ライブラリ	2022年7月	2023年6月	開講中

⇒[申込商品詳細]ページが表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 15 【このライブラリの継続本申込をする】をクリック

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
種ID数	10名
種ディスク容量	2GB
利用開始年月	2023年4月
終了開始年月	2024年3月

 このライブラリの継続本申込をする

→[申込商品詳細]ページが表示されます。

## 16 【受講ライブラリ・パック】で、継続申込をするライブラリを選択

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 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]は引継ぎません。ただし、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」)した場合は、[ユーザID][受講履歴][作成した教材]を引継ぎます。(ID継続可)のアイコン  表示されているライブラリを選択してください。

受講ライブラリ・パック eラーニングライブラリとは?

ライブラリまたはパックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ

全ライブラリ (マネジメント+講師+技能+ ) ID 継続可

または

・パック

パックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 講座 講座

継続講座

DX

ITスキル

講座

知って得する分科講座

? パックとは?

JMAM eラーニングライブラリ®の中から、特化したカテゴリのテーマをピックアップし、基本から応用までを学べるパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のためのSDGs パック 詳しくはこちら

・現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合  
( ID 継続可 のアイコンがついているライブラリへ変更)  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

・現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリへ変更」した場合  
・現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリへ変更」した場合  
→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

受講者数

受講者数未確定で申込み。※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。  
※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50 名

ライブラリは10名以上から、パックは500名以上からの申込となります。  
10,000名以上の場合は、弊社営業よりご案内いたします。

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 17 [受講者数] で、申込人数 (ユーザID数) を入力

### ⚠️【必ずご確認ください】

- 申込内容が承認されると、現契約への[ID追加購入][未使用IDへの受講者登録]ができなくなります。

受講ライブラリ・バック eラーニングライブラリとは?

ライブラリまたはバックの中からいずれか一つを選択してください。(単一回答)

・ライブラリ

全ライブラリ (マネジメント+技能+技能+ ID 選択可)

または

・バック

バックから選択する

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 可

技能・技能 可

健康経営 可

DX 可

ITリテラシー 可

読書 可

知って働ける3分おしごと 可

? バックとは?

JMAM eラーニングライブラリの中から、特化したカテゴリのテーマをピックアップし、基本から応用までを学べるパッケージ商品となります。

サステナビリティ経営のための SDGsバック 株式会社JMA

・現在契約中のライブラリに「新たなライブラリがプラスされたライブラリへ変更」となる場合 ( ID アイコンがついているライブラリへ変更)

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎが可能です

・現在契約中のライブラリから「一部のライブラリを削除したライブラリに変更」した場合

・現在契約中のライブラリから「まったく別のライブラリに変更」した場合

→ユーザID、受講履歴、必須コースの設定、自社教材などの引き継ぎは出来ません

受講者数

受講者数未確定で申込む。 ※0名または予定人数を入力し仮申込してください。後日、本申込をしてください。

※仮申込ではディスク容量追加は不要です。本申込でディスク容量を追加してください。

50

 名

ⓘ ライブラリは10名以上から、バックは500名以上からの申込となります。10,000名以上の価格は、弊社営業よりご案内いたします。

### ◆ディスク容量を追加する場合

- オリジナル教材を登録できる容量です。標準で2GB利用できます。
- 開講後でも、ディスク容量を追加購入することができます。

[ディスク容量追加] で追加するディスク容量を入力 (①) し、[利用開始月] の [料金計算] (②) をクリックして料金を確認 (③)

ディスク容量追加 ①

ディスク追加なし

 GB

ⓘ 継続元の総ディスク容量は2GBです。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。受講者数未満まで申込は可能ですが、ディスク容量は1としてください。

利用開始月

2023年4月

料金シミュレーション

		受講ライブラリ・バック
料金計算	216,018 円 (税込)	全ライブラリ
内訳: 継続申込	216,018 円	受講者数
容量追加	0 円	10名
		利用開始月
		2023年4月

次のページへ

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

18

【同意事項】(①)の内容を確認し、【利用規約に同意する】(②)にチェックを入れて【確認する】(③)をクリック

ディスク容量追加

ディスク追加なし  GB

継続元の継続ディスク容量は20GBです。  
現状の追加容量は10GBです。  
継続後の継続ディスク容量は20GBとなります。  
10GB単位でディスク容量の追加が可能です。  
受講者数未確定で申込石専念は、ディスク容量なしとしてください。

利用開始月

2023年4月

料金シミュレーション

料金計算	216,018 円 (税込)	要領ライブラリ・パック
内訳：継続申込	216,018 円	金ライブラリ
容量追加	0 円	要領希数
		10名
		利用開始月
		2023年4月

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、アンケート回答に協力する。

「JMA MAM サービス利用規約」をご確認・ご賛成のうえ、「確認する」ボタンをクリックしてください。

利用規約に同意する

⇒ [ライブラリ・パック継続申込]ページが表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 19 [内容確認] (①) の内容を確認し、[申込内容を確認しました] (②) にチェックを入れて [申込する] (③) をクリック

- 修正が必要な場合は、[修正する]をクリックしてください。

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。

①

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（マネジメント+技術+健康経営+DX）
受講者数	10名
追加するディスク容量	10GB
利用開始月	2025年08月
料金	347,182円（税込）（内訳：継続申込 299,182円、容量追加 88,000円）
留意事項	

申込者情報

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

申込者情報を修正する場合は右上にあるメニューの「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いたします。

入力内容をご確認のうえ、「申込する」ボタンをクリック②してください。

申込内容を確認しました

③

申込する 修正する

⇒[ライブラリ・バック継続申込完了]ページが表示されます。

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 20 [Myページへ戻る] をクリック



→ [申込商品詳細]ページが表示されます。

### 【補足】

- ディスク容量を追加した場合、申込確定メールと別に「ディスク容量追加」のメールが送信されます。

## 21 申込ステータスを確認

- この時点ではJMAM側の承認前のため、[見積中]と表示されます。2営業日以内に承認確定後、申込確定メールが送信されます。

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/felod/files/jmam/flow/urflowcontent.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	振替	10名

**見積中ライブラリ**

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

**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。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2023/03/20	振替	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

**戻る**

次のページへ



サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数未確定登録

登録内容確認

仮申込

サイトにログイン

申込詳細を選択

受講者数確定登録

登録内容確認

本申込

## 22 「戻る」をクリック

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。

今後の進行について下記をご確認ください。  
<https://elibrary.nsam.co.jp/obscv/eload/files/nam/flow/wf/flowchart.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

**継続中ライブラリ**

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

**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。依頼履歴を確認。また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
<b>依頼履歴はこちら</b>	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ	見積中

**戻る**

⇒[Myページ]が表示されます。

### 【補足】

- 利用申込書の控えが必要な場合は、「利用申込書をダウンロードする」(P.25)を参照してください。

▶ 続いて、「Step2 利用開始の手順」(P.27)を行ってください。

# 利用申込書をダウンロードする

申込者情報や商品選択の入力内容に従って自動生成された利用申込書をダウンロードできます。

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 継続申込確定メール受信後に、ダウンロードすることができます。

**1** ライブラリアシスト (<https://elibrary.jmam.co.jp/order/>) にアクセスする

**2** ログインID (e-mailアドレス) とパスワードを入力し、**【ログイン】** をクリック

ライブラリアシスト  
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

⇒[Myページ]が表示されます。

## 3

【依頼履歴／利用申込書ダウンロード】で、利用申込書をダウンロードしたい商品の【依頼履歴はこちら】をクリック

- 現在開講中の商品を選んでください。

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（マネジメント+技術・技能+健康経営+DX）
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	2025年4月
終了開始年月	2028年3月

このライブラリの  
受講者IDを追加購入する

このライブラリの  
ディスク容量を追加購入する

このライブラリの  
利用報告書を出力する

**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。依頼履歴を確認、また利用申込書をダウンロードする場合は「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	申込No	申込商品	ステータス
依頼履歴はこちら	2025/03/13	新規	10名		20250301301	全ライブラリ（マネジメント+技術・技能+健康経営+DX）	開講中

**戻る**

⇒【依頼履歴】ページが表示されます。

## 4

内容を確認して、【利用申込書ダウンロード】をクリック

- 利用申込書(PDF)がダウンロードされます。

### 能率商事様 依頼履歴

◆申込商品(ライブラリ・バック)

申込商品	全ライブラリ（マネジメント+技術・技能+健康経営+DX）
利用者数	10名
価格	282,205 円(税込)

◆サービス利用期間(原則毎月1日開始で1年間)

利用開始月	2025年4月
-------	---------

**利用申込書ダウンロード**

# Step2 利用開始の手順

受講者情報登録は管理者サイト「eラーニングライブラリ」 (<https://jmam.study.jp/>) で行います。契約ライブラリの変更状況により手順が異なりますので、最初に「利用開始の流れ」を確認の上、それぞれの手順に進んでください。

**利用開始の流れ** ..... **P.28**

**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.29**

**契約ライブラリを変更した場合** ..... **P.31**

# 利用開始の流れ

Step1で継続申込を行った後、申込承認後のメールを確認して管理者サイト「eラーニングライブラリ」(<https://jmam.study.jp/>)にログインします。  
「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」と「契約ライブラリを変更した場合」で手順が一部異なりますので、どちらかを選択して該当ページに進んでください。

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 (P.29)

申込確定メールを確認



管理者サイトにログイン  
以前発行されたユーザID、パスワードを使用

Step3-Aに進む

契約ライブラリを変更した場合(P.31)

申込確定メールを確認

ご利用開始案内メールを確認  
契約ライブラリを変更した場合のみ、  
ご利用開始案内メールがJMAMから送信されます。

管理者サイトにログイン  
ご利用開始案内メールに記載された  
ユーザID、パスワードを使用

Step3-Bに進む

## 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

申込確定メール確認

サイトにログイン

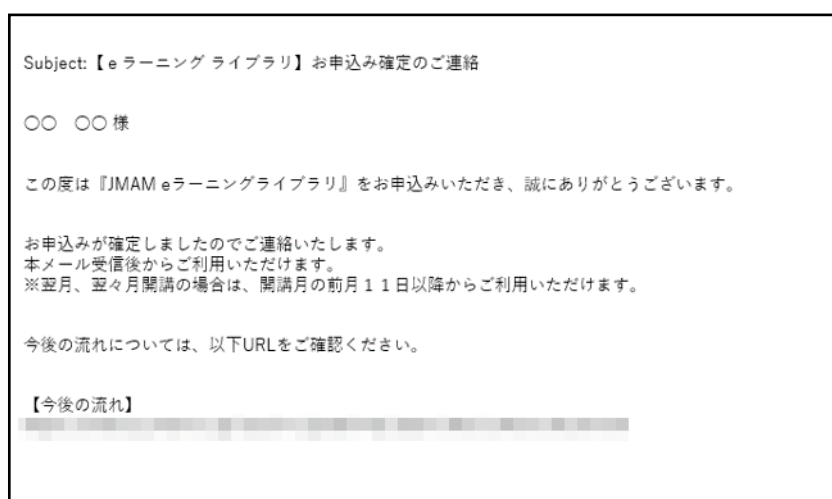


### 【必ずご確認ください】

- 管理者サイト(<https://jmam.study.jp/>)にログインする際に、発行済みの管理者IDとパスワードが必要です。管理者ID、パスワードを手元に用意して、以下の手順を行ってください。

## 1 申込確定メールを確認する

- JMAM側で承認後、「JMAM eラーニングライブラリ <em\_media@jmam.co.jp>」から申込確定メールが届きます。



## 2 管理者サイト (<https://jmam.study.jp/>) にアクセスする

## 3 管理者サイトのユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリック

- ユーザIDとパスワードは、発行済みのID、パスワードを使用します。



→[ホーム]画面が表示されます。

次のページへ

申込確定メール確認

サイトにログイン

## 4 ログイン後、以下の画面が表示されることを確認

The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' (e-Learning Library) homepage. The main content area is titled '継続受講者登録のご利用ガイド' (Continuing Learner Registration Usage Guide). It features three steps: Step 1 (Learner Information Registration), Step 2 (Mandatory Course Setting), and Step 3 (Learner Information Registration). A progress bar below shows '100' and '受講者登録数' (Learner Registration Count) with a green bar. A callout box points to the guide, stating 'ご利用開始のガイダンス' (Usage Guide for Getting Started). Another callout points to the progress bar, stating '必須コースに指定した場合、コースの修了状況' (When designated as a mandatory course, course completion status). A third callout points to the registration count, stating '受講者情報の登録状況' (Registration status of learner information).

▶ 続いて、「Step3 受講者情報登録」(P.33)を行ってください。

# 契約ライブラリを変更した場合

申込確定メール確認

ご利用開始メール確認

サイトにログイン

契約ライブラリを変更した場合は、申込確定メールに加えて、ご利用開始案内メールが開講月の前月11日以降にJMAMから送信されます。「ご利用開始メール」を受信した後から利用可能になります。

## 1 申込確定メールを確認する

- JMAM側で承認後、「JMAM eラーニングライブラリ <em\_media@jmam.co.jp>」から申込確定メールが届きます。

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11日以降に、ご利用開始の案内メールをお送りいたします。  
なお、3月開講のみ、2月14日以降のご案内となります。

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】

## 2 ご利用開始案内メールを確認する

- 「JMAM eラーニングライブラリ <jmam-support@d-k.jp>」からメールが届きます。

件名: 「JMAM eラーニングライブラリ」ご利用開始のご案内

\$USER\_NAMES\$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します。

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

ユーザID: \$USER\_IDS\$  
パスワード: \$USER\_PASSWORDS\$

ご利用方法については、管理者用ガイド STEP2以降をご確認ください。

【管理者用ガイド】

=====

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

=====



**【必ずご確認ください】**

- ご利用開始案内メールは、管理者サイトを使用するにあたり、重要な内容が記載されているので、必ず保存してください。

## 3 管理者サイト (<https://jmam.study.jp/>) にアクセスする



申込確定メール確認

ご利用開始メール確認

サイトにログイン

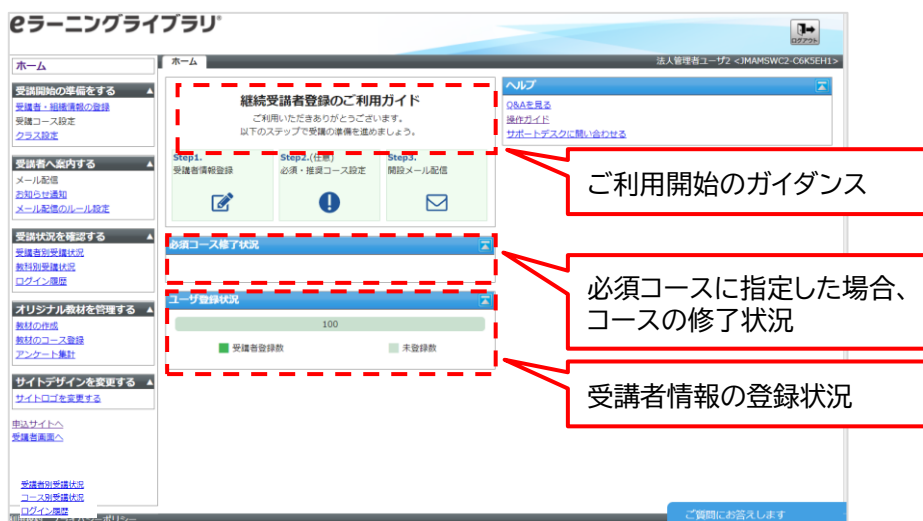
## 4 管理者サイトのユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリック

- ユーザIDとパスワードは、手順2で確認した「ご利用開始メール」に記載されています。



▶[ホーム]画面が表示されます。

## 5 ログイン後、以下の画面が表示されることを確認



▶ 続いて、「Step3 受講者情報登録」(P.33)を行ってください。

# Step3 受講者情報登録

受講者情報登録は管理者サイト「eラーニングライブラリ」 (<https://jmam.study.jp/>) で行います。契約ライブラリの変更状況により手順が異なりますので、最初に「受講者情報登録方法フローチャート」を確認の上、Step3-AまたはStep3-Bの手順に進んでください。

<b>受講者情報登録方法フローチャート</b>	<b>P.34</b>
<b>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</b>	<b>P.35</b>
<b>継続するユーザIDの確定フロー</b>	<b>P.35</b>
<b>継続しないユーザIDについて</b>	<b>P.36</b>
<b>ユーザIDを継続して登録する</b>	<b>P.37</b>
<b>ユーザIDを引継がず、新規に登録する</b>	<b>P.44</b>
<b>Step3-B : 契約ライブラリを変更した場合</b>	<b>P.46</b>
<b>新規ユーザIDの受講者情報登録の流れ</b>	<b>P.46</b>
<b>CSV形式で新規ユーザIDを登録する</b>	<b>P.47</b>
<b>個別に新規ユーザIDを登録する</b>	<b>P.54</b>
<b>参考情報 : 受講者リスト作成時のExcel便利技</b>	<b>P.58</b>

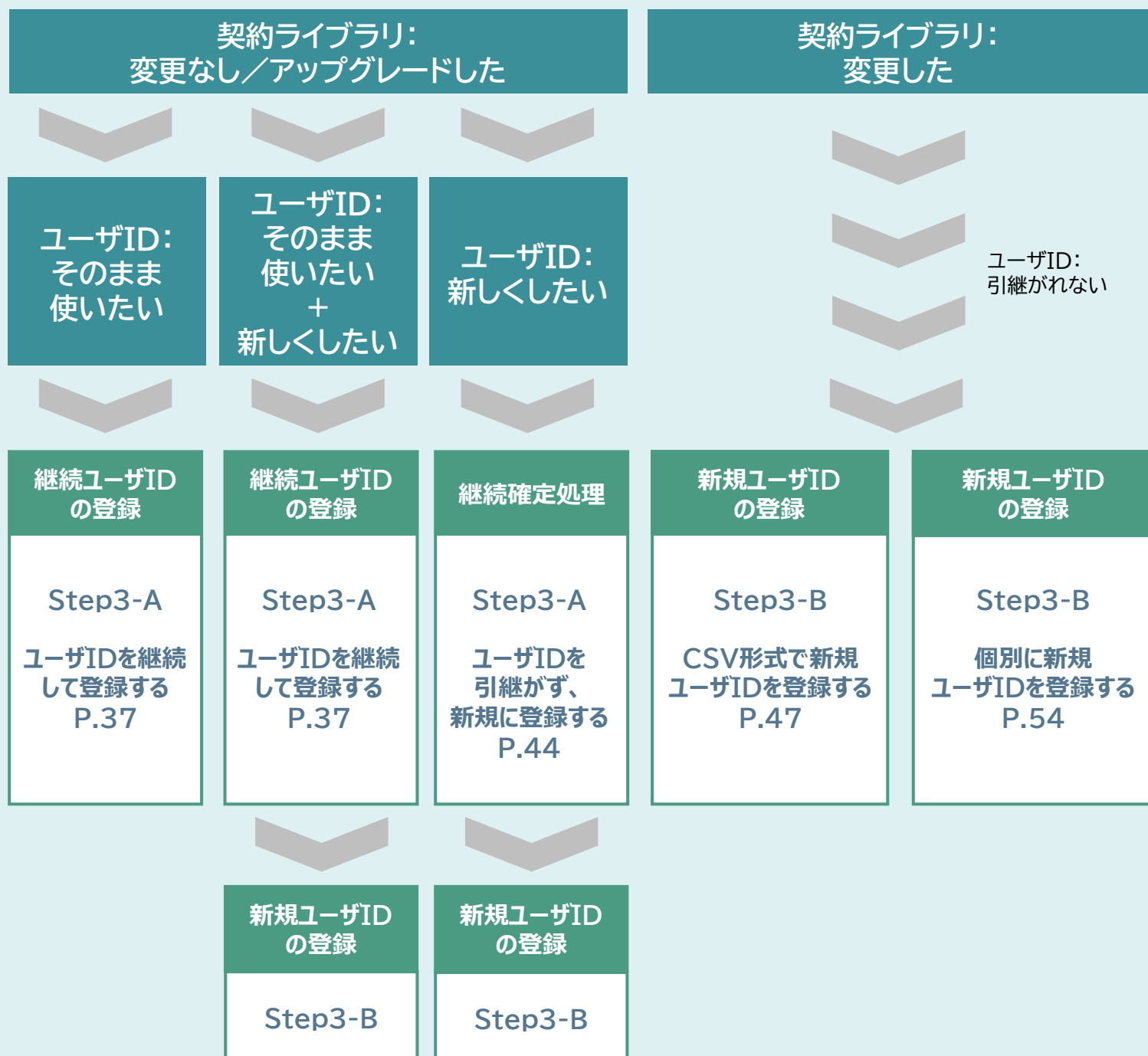
# 受講者情報登録方法フローチャート

お申込の契約ライブラリ、ユーザIDの利用方法によって登録方法が変わります。  
以下のフローチャートに従い、該当する項目を選択してそれぞれの手順に進んでください。

ライブラリのアップグレードとは、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】

- ・現在の契約:マネジメントライブラリ
- ・アップグレードして契約:マネジメント+技術・技能ライブラリ



# 継続するユーザIDの確定フロー

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、継続するユーザIDの確定作業を以下の流れで行います。

## ① 申込

Step1

継続申込

手続き方法・サイト

2営業日以内

JMAM側で申込承認  
即時

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

ユーザID

## ② 継続するユーザIDの確定作業

Step2

申込確定メールの受取

- JMAMから申込確定メールを受信します。
- 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。

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

Step  
3-A受講者情報登録  
(継続ユーザID確定)

### 【必ずご確認ください】

- この期間中に、継続するユーザIDの確定を行ってください。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。
- 継続しなかったユーザIDは、開講月末日(23時59分)に削除されます。開講月末日までに「受講者別受講状況」より受講履歴をダウンロードしてください。
- ユーザIDを継続した場合、継続処理後も同じユーザID、パスワードで引き続き利用できます。

### 【補足】

- 継続処理完了後に新規ユーザIDを追加する場合は、Step3-B で新規ユーザIDの追加作業を行います。

この期間中に継続ユーザID確定

継続しないユーザID

開講月末日までに受講履歴ダウンロード

継続するユーザID

開講月末日：利用停止

受講履歴削除

## ③ 受講コース各種設定

Step4

受講コース設定 (任意)

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

Step5

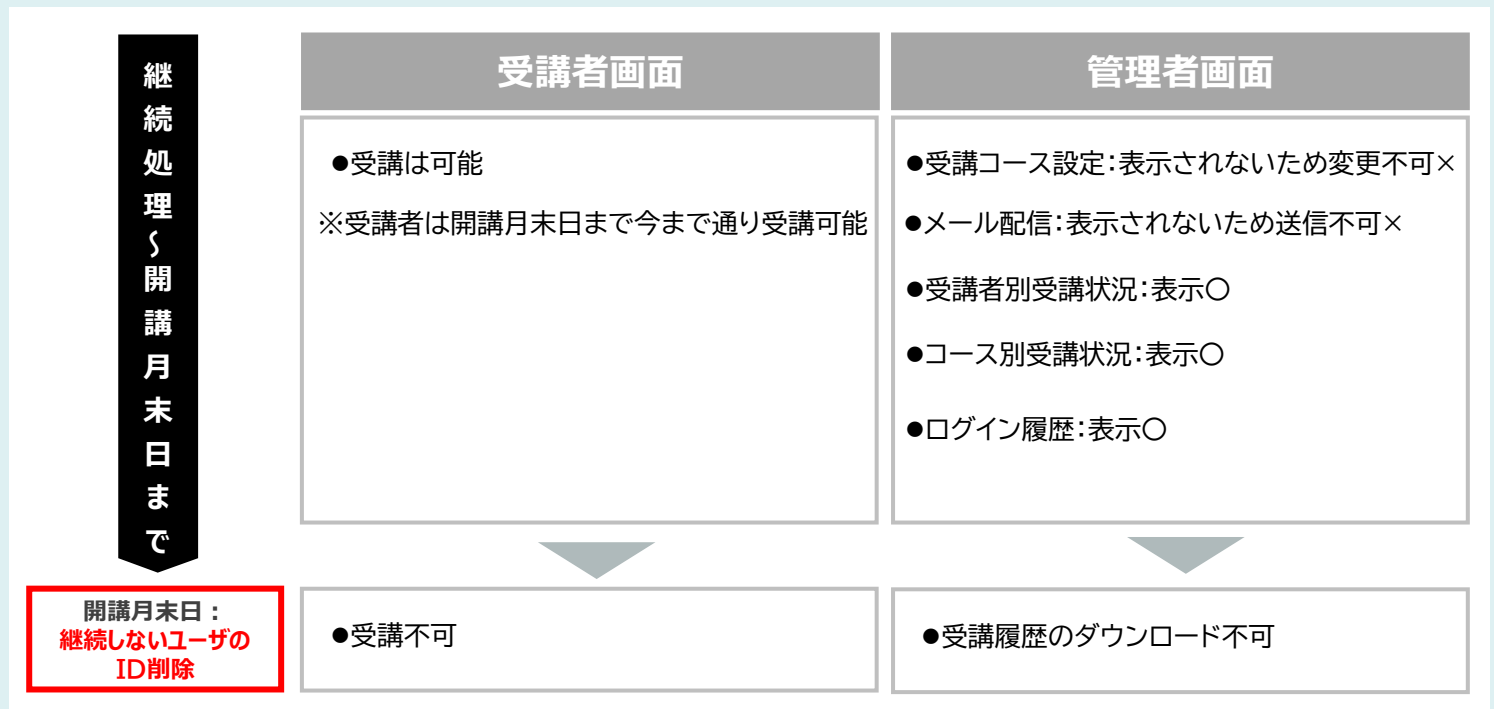
開設メール送信

# 継続しないユーザIDについて

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 継続処理終了後に継続ユーザIDの入替はできません。継続処理は慎重に行ってください。
- ライブラリアシストでは、継続のお申込後、開講月前月11日以降は継続処理画面に切り替わるため、現契約の受講者情報の登録、フォローメール送信ができなくなります。現契約の受講者情報の登録、フォローメール送信をされる場合は、開講月前月10日までにを行うことをおすすめします。
- 継続しなかったユーザIDは、開講月末日(23時59分)に削除されます。開講月末日までに「受講者別受講状況」より受講履歴をダウンロードしてください。

継続申込の際、継続処理をしないユーザIDの状況は以下の通りです。



継続しないユーザIDの受講者情報の変更、フォローメールの送信は以下の通り、継続処理前と継続処理後で異なります。

### ◆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。

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 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)を過ぎた場合は現在、CSVデータで読み込まれているユーザIDがそのまま継続されます。フォローメール送付後は、受講者情報を再度確認の上、継続処理を行ってください。

### ◆継続処理終了後の場合

- 継続しないユーザ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。ただし、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、履歴が確認できますので、別途貴社のメールシステムなどを利用してフォローメール送信を行ってください。

# ユーザIDを継続して登録する

ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

「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」にユーザIDを継続して登録する場合の手順を説明します。

## 【補足】

- ユーザIDを引き継がず、新規にIDを発行する場合の手順は「ユーザIDを引継がず、新規に登録する(P.44)」を参照してください。

## ◆ユーザー一覧を出力する

eラーニングライブラリ(<https://jmam.study.jp/>)にアクセスし、受講者の中で現在登録されているユーザー一覧を出力します。

### 1 [継続受講者登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒[受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

### 2 [継続元ユーザー一覧出力] をクリック



⇒[ユーザ情報のエクスポート]画面が表示されます。

### 3 [CSV作成] をクリック



⇒CSVファイルがダウンロードされます。

▶ 続いて「継続するユーザIDのリストを作成する」の手順を行ってください。

次のページへ

ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## ◆継続するユーザIDのリストを作成する

「ユーザー一覧を出力する」で出力したユーザー一覧を修正し、継続したいユーザIDのリストを作成します。

### 4 ダウンロードされたCSVファイルを開き、受講者の情報を確認

#### 【補足】

- CSVファイルには、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。
- 契約数が30ユーザIDでも、20ユーザIDしか登録していない場合は、20ユーザID分の情報だけがダウンロードされます。

### 5 継続しないユーザIDの行を選択 (①) し、リストから削除 (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	更新フラグ	削除フラグ
ソリューション部				0A	1	3				C	C
ソリューション部				0A	1	1				C	C
ソリューション部				0A	1	3				C	C
ソリューション部				1B	1	1				C	C
ソリューション部				0A	1	3				C	C
ソリューション部				1A	1	3				C	C
ソリューション部				0A	1	3				C	C
ソリューション部				1B	1	1				C	C

#### 【補足】

- 既存ユーザIDのメールアドレスなどの受講者情報を、あわせて変更することもできます。「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。

ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## 6 継続するユーザIDに誤りがないか確認

## 7 修正・追加したリストを、CSV形式でPC上に保存

▶ 続いて、「ユーザリストを登録する」の手順を行ってください。



ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## ◆ユーザリストを登録する

CSV形式で保存したユーザのリストを登録し、継続処理を完了させます。

### 8 [継続受講者登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒[受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

### 9 [ユーザー一括登録] をクリック



⇒[ユーザを一括登録する]画面が表示されます。

### 10 [ファイルを選択] をクリックして作成したユーザリストを選択し、[確認] をクリック



ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## 11 「ユーザを一括登録する」をクリック

ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	処理
SWC08021-001	passpass	受講者切替継続1		継続
SWC08021-002	passpass	受講者切替継続2		継続



### 【必ずご確認ください】

- インポート完了前に画面右上の[×]ボタンを押下するとCSVの読み込み(継続ユーザのインポート)がされません。インポートが完了してから画面を閉じてください。

## 12 画面に「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」をクリック

ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	処理
		JMAM1		新規
		JMAM2		新規
		JMAM3		新規
		JMAM4		新規

▶ 続いて、「登録内容を確認する」の手順を行ってください。

ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## ◆登録内容を確認する

## 13 継続するユーザがすべて表示されていることを確認する

The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' (e-Learning Library) management interface. The main content area displays a table of users with columns for '氏名 <ユーザID>' (Name <User ID>), '契約' (Contract), '作成日' (Created Date), '更新日' (Updated Date), and 'プロパティ' (Properties). The table contains four rows of user data, all of which are highlighted with a red border. Below the table, there is a confirmation message: '継続処理終了' (Continuation processing completed). The message states: '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データを「ユーザー一括登録」から再読み込みしてください。' (Please confirm the content and click the 'Continuation processing completed' button. After completion, corrections cannot be made, so please be careful. If you need to correct, please re-upload the CSV data you corrected from 'Bulk User Registration').

氏名 <ユーザID>	契約	作成日	更新日	プロパティ
<input type="checkbox"/> 受講者10種継続1 <SWC08021-001>	/SWC08021 継続処理株式会社	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/> 受講者10種継続1.Q <SWC08021-010>	/SWC08021 継続処理株式会社	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/> 受講者10種継続2 <SWC08021-002>	/SWC08021 継続処理株式会社	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ
<input type="checkbox"/> 受講者10種継続3 <SWC08021-003>	/SWC08021 継続処理株式会社	2022/08/02	2022/08/02	プロパティ



## 【必ずご確認ください】

- 継続するユーザが表示されていない場合や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]から読み込んでください。[継続処理終了]をクリックした後は修正できません。
- 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登録を行ってください。
- [継続処理終了]をクリック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は上書きされます。
- [継続処理終了]をクリックする前に、新規追加したユーザにIDとパスワードを通知して受講を開始した場合、同じユーザIDのリストを再度読み込むと、ユーザIDの情報が上書きされ、前のユーザIDでの受講履歴が残りません。新規ユーザIDでは、[継続処理終了]をクリックしてから受講を開始してください。
- 継続処理終了後、継続されないユーザID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])から確認できます。

## 【補足】

- インポート完了後、[継続処理終了]をクリックしない状態で開講月末日(23時59分)を過ぎた場合、インポートされているユーザIDがそのまま継続されます。
- 継続ユーザIDの入れ替え等の変更もれを防止するため、開講月末日(23時59分)までに継続されるユーザIDを再度ご確認ください。

ユーザー一覧出力

ユーザIDリスト作成

リスト登録

登録内容確認

継続処理終了

## ◆継続処理終了

## 14 [継続処理終了] をクリック



⇒[継続処理終了]画面が表示されます。

## 15 注意事項のメッセージを確認し、全項目にチェックを入れて [継続処理終了] をクリック

## 【補足】

- 全項目にチェックを入れないと[継続処理終了]がアクティブになりません。



⇒継続ユーザの登録処理はこれで完了です。

## ◆新規ユーザIDを追加したい場合

登録方法には以下の2種類がありますので、いずれかの手順に進んでください。

## ◆CSV形式で新規ユーザIDを登録する ▶ P.47

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です。

## ◆個別に新規ユーザIDを登録する ▶ P.54

対象者を1名ずつ登録する方法です。

## ◆新規ユーザIDを追加しない場合

▶ 続いて、「Step4 受講コースを設定する」(P.62)を行ってください。

# ユーザIDを引継がず、新規に登録する

継続確定処理

Step 3-BユーザID新規登録

「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」に、ユーザIDを引き継がず、新規でユーザIDを登録することもできます。

eラーニングライブラリ(https://jmam.study.jp/)にアクセスして継続処理を終了させた後、ユーザIDの新規登録処理を行います。

## 【補足】

- ユーザIDを継続して登録する場合の手順は「ユーザIDを継続して登録する(P.37)」を参照してください。
- 継続処理終了後、ユーザIDの新規登録処理はStep3-Bに進んでください。

## 1 [継続受講者登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒ [受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 継続処理終了後は、削除したユーザIDを戻すことはできませんが、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」)から確認できます。

## 2 [継続処理終了] をクリック



⇒ [継続処理終了]画面が表示されます。

次のページへ

### 3 注意事項のメッセージを確認し、全項目にチェックを入れて【継続処理終了】をクリック

#### 【補足】

- 全項目にチェックを入れないと【継続処理終了】がアクティブになりません。

継続処理終了

継続処理を終了します。  
継続処理終了後は元に戻すことができません。  
以下の注意事項をご確認後、チェックボックスにチェックを入れ、「継続処理終了」ボタンを押して継続処理を終了させてください。

【注意事項】

- 継続処理終了をする前に
  - 継続するユーザIDリストのインポートは、完了していますか？
  - インポート後、画面に表示される一覧で、継続するユーザIDの確認は完了していますか？
- ※操作方法がわからない、完了できているかわからない場合は、[JMAeラーニングライブラリサポートデスク](#)までお問い合わせください。
- 継続処理終了後は
  - 継続するユーザID、継続しないユーザIDの変更はできません。
  - 継続するユーザIDの必須コースなどの受講コース設定は引き継がれます。
  - 継続しないユーザIDは、管理画面上には表示されなくなります。
  - 継続しないユーザIDは、受講コース設定の変更はできません。
  - 継続しないユーザIDは、フォローメールの送信はできません。
  - 継続しないユーザIDは、開講月末日まで受講可能です。
  - 継続しないユーザIDの受講履歴のダウンロードは、開講月末日まで可能です。

継続処理終了 キャンセル

続いて、ユーザIDの新規登録を行います。  
登録方法には以下の2種類がありますので、いずれかの手順に進んでください。

#### ◆CSV形式で新規ユーザIDを登録する ▶ P.47

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です。

#### ◆個別に新規ユーザIDを登録する ▶ P.54

対象者を1名ずつ登録する方法です。

# 新規ユーザIDの受講者情報登録の流れ

契約ライブラリを変更した場合、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を登録する必要があります。継続申込から受講者情報登録、開講までの流れは以下の通りです。

## ① 申込

Step1

継続申込

2営業日以内

JMAM側で申込承認  
即時

手続き方法・サイト

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

ユーザID

前契約ユーザID

開講月末日までに受講履歴  
ダウンロード

## ② 受講者情報登録

Step2

申込確定メールの受取

- 開講月の前月11日以降、JMAMから利用開始案内メールを受信したら利用可能になります。

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

Step3

受講者情報登録  
(新規ユーザID登録)

⚠【必ずご確認ください】

- 前契約のユーザIDは、開講月末日(23時59分)に削除されます。開講月末日までに「受講者別受講状況」より受講履歴をダウンロードしてください。

## ③ 受講コース各種設定

Step4

受講コース設定 (任意)

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

Step5

開設メール送信

開講月末日：  
利用停止

受講履歴削除

ユーザIDの新規登録方法には以下の2種類があります。いずれかの手順に進んでください。

- ◆CSV形式で新規ユーザIDを登録する ▶ P.47

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です。

- ◆個別に新規ユーザIDを登録する ▶ P.54

対象者を1名ずつ登録する方法です。

# CSV形式で新規ユーザIDを登録する

受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

受講者情報を登録する場合、2種類の方法があります。  
ここではCSVファイルをダウンロードして、一括で新規ユーザIDの情報を登録する方法を説明します。

## 【補足】

- 対象者を1名ずつ個別に登録する場合は、「個別に新規ユーザIDを登録する(P.54)」を参照してください。

## ◆受講者リストの作成

eラーニングライブラリ(<https://jmam.study.jp/>)にアクセスし、CSV形式で新規ユーザIDの受講者情報を登録します。

### 1 [新規ユーザ登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒[受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

### 2 [ユーザー一括登録] をクリック



⇒[ユーザを一括登録する]画面が表示されます。



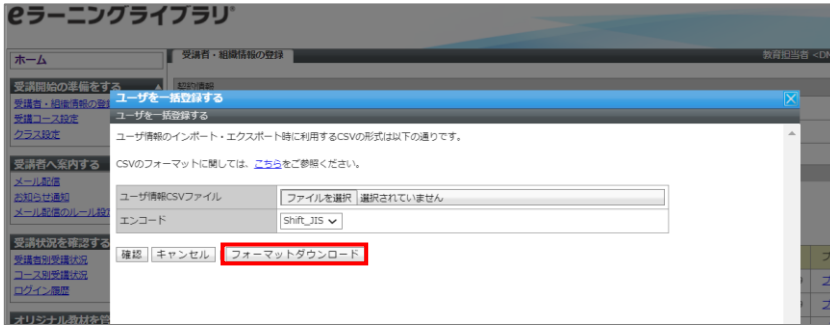
受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

### 3 [フォーマットダウンロード] をクリック



#### 【補足】

- フォーマットは以下URL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)
- 記入例ファイルは以下を参照してください。  
[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)

### 4 ダウンロードされたCSVファイルを開き、必要な項目を入力する

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	ユーザ属社	ユーザ属1	ユーザ属2	ユーザ属3	備考	更新フラグ(削除フラグ)	
2			船形花子						0										0	0
3	DMS32C0F	Feuho	船形太郎						0										0	0

- 受講者の情報は下記「入力項目一覧」を参照して入力してください。

#### 【補足】

- ユーザIDをJMAMが発行するものを使わずに自社で指定する場合のExcelの便利なテクニックは、「受講者リスト作成時のExcel便利技(P.58)」を参照してください。

#### ◆入力項目一覧

セル	項目	備考
A	ユーザID	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ユーザIDを指定して新規登録したい場合 法人コード (NLxxxxxx : 8桁) 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。 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</li> </ul>
B	パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。(CSVファイルで一括登録する場合、未入力にするとシステムで自動生成して登録します。)</li> <li>● 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 (! # % &amp; ' @ _ \$ ( ) - . ^ { } ` ) で入力してください。</li> </ul>

次のページへ

受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

セル	項目	備考
C	氏名【必須】	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【推奨】	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【必須】	ロールIDを設定してください。 受講者：0 / 上司：1 ※上司権限の説明： <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。 ※ユーザ検索で利用できます。 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。） ※ユーザ検索で利用できません。
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。 ※ユーザ検索で利用できます。
N	ユーザ属性 1	
O	ユーザ属性 2	登録ユーザを分類するための項目です。「社員番号」や「等級」などを設定することをおすすめします。 ※100文字以内で設定してください。
P	ユーザ属性 3	※ユーザ検索で利用できます。
Q	ユーザ属性 4	
R	備考	4000文字以内で設定してください。 ※ユーザ検索で利用できません。
S	更新フラグ【必須】	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【必須】	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。

## 【補足】

- ユーザ情報を新規登録する場合は、更新フラグ、削除フラグともに「0」を入力してください。

## 5 修正・追加したリストを、CSV形式でPC上に保存

次のページへ

受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

## ◆受講者リストの登録

## 6 [新規ユーザ登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒ [受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

## 7 [ユーザー一括登録] をクリック



⇒ [ユーザを一括登録する]画面が表示されます。

受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

## 8 「ファイルを選択」をクリックし、手順5で作成したユーザリストを選択して「確認」をクリック

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 **ファイルを選択** user\_account\_20220802\_115008.csv

エンコード Shift\_JIS ▼

**確認** キャンセル

## 9 表示された内容を確認し、「ユーザを一括登録する」をクリック

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

ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	処理
		JMAM1		新規
		JMAM2		新規
		JMAM3		新規
		JMAM4		新規

## 10 「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」をクリック

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）でインポートが完了しました。

**閉じる**

ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	処理
		JMAM1		新規
		JMAM2		新規
		JMAM3		新規
		JMAM4		新規

受講者リスト作成

受講者リスト登録

登録内容確認

ユーザID/PW確認

## ◆登録内容の確認

## 11 [新規ユーザ登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



➔ [受講者・組織情報の登録] 画面が表示されます。

## 12 登録された内容を確認

氏名 <ユーザID>	部門	作成日	更新日	プロ/ステイ
<input type="checkbox"/> 3SAM10<DM32COFM-B2E8MCK>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM11<DM32COFM-KEN1EH2>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM12<DM32COFM-78BL499>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM13<DM32COFM-BDBMK92>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM14<DM32COFM-13DBN4N>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM15<DM32COFM-DCLG16D>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM16<DM32COFM-G58HL18>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM17<DM32COFM-92BC389>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM18<DM32COFM-22G2A15>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM19<DM32COFM-079GA68>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM20<DM32COFM-A08DEMA>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM21<DM32COFM-SAMNBCEB>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>
<input type="checkbox"/> 3SAM22<DM32COFM-AC6SEKX>	/販売部	2022/02/19	2022/02/19	<a href="#">プロ/ステイ</a>

## 【補足】

- [ユーザー一覧出力] をクリックして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。



## ◆ユーザID・パスワードを確認する

### 13 氏名のリンクをクリック



### 14 各受講者のユーザID、パスワードを確認



# 個別に新規ユーザIDを登録する

受講者情報入力

内容確認

受講者情報を登録する場合、2種類の方法があります。  
ここでは対象者を1名ずつ個別に登録する方法を説明しています。

## 【補足】

- CSVファイル形式で、一括で新規ユーザIDの情報を登録する場合は「CSV形式で新規ユーザIDを登録する (P.47)」を参照してください。

eラーニングライブラリ(<https://jmam.study.jp/>)にアクセスし、新規ユーザIDの受講者情報を個別に登録します。

## 1 [新規ユーザ登録のご利用ガイド] の [受講者情報登録] をクリック



⇒ [受講者・組織情報の登録]画面が表示されます。

## 2 [ユーザ登録] をクリック



⇒ [ユーザ情報]画面が表示されます。

次のページへ

受講者情報入力

内容確認

### 3 [ユーザ情報画面] で受講者の情報を入力し、[設定] をクリック

●受講者の情報は下記「入力項目一覧」を参照して入力してください。

#### ◆入力項目一覧

セル	項目	備考
A	ユーザID	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザIDを指定して新規登録したい場合 法人コード (NLxxxxxx : 8桁) 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。 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</li> </ul>
B	パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。(CSVファイルで一括登録する場合、未入力にするとシステムで自動生成して登録します。)</li> <li>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 (! # % &amp; ' @ _ \$ ( ) - . ^ { } ` ) で入力してください。</li> </ul>

次のページへ



受講者情報入力

内容確認

セル	項目	備考
C	氏名【必須】	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【推奨】	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【必須】	ロールIDを設定してください。 受講者：0 / 上司：1 ※上司権限の説明： <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。 ※ユーザ検索で利用できます。 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。） ※ユーザ検索で利用できません。
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。 ※ユーザ検索で利用できます。
N	ユーザ属性 1	
O	ユーザ属性 2	登録ユーザを分類するための項目です。「社員番号」や「等級」などを設定することをおすすめします。 ※100文字以内で設定してください。
P	ユーザ属性 3	※ユーザ検索で利用できます。
Q	ユーザ属性 4	
R	備考	4000文字以内で設定してください。 ※ユーザ検索で利用できません。

次のページへ

受講者情報入力

内容確認

## 4 「以下の情報で保存しました。」と表示されたら内容を確認し、[×] をクリック

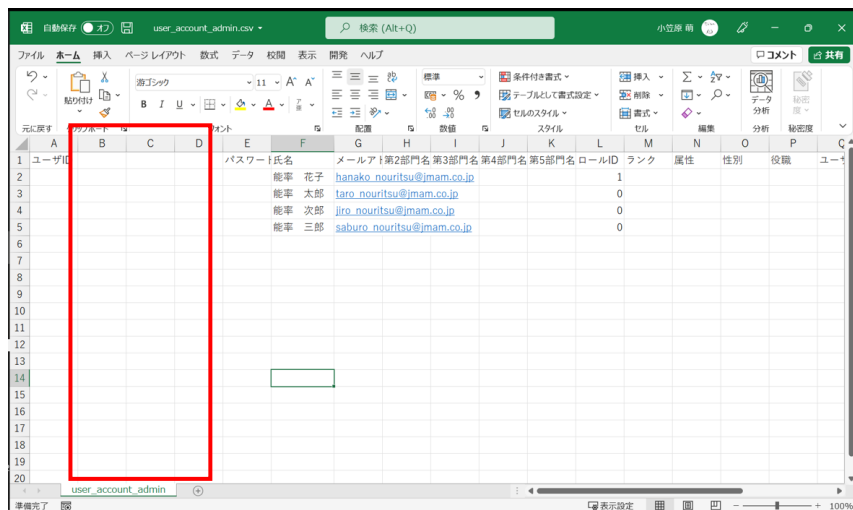
ユーザ情報	
ユーザ情報	
ユーザ情報	
以下の情報で保存しました。	
ユーザ情報	
ロール (必要)	受講者
契約情報	全ライブラリ (開始月: 2022/01)
部門 (必要)	/能率商事
ユーザID	DM32C0FM-5DK5KM0
氏名 (必要)	NLJCDE01-N7N4H91 登録ユーザの氏名を100文字以内で入力してください。
メールアドレス	
パスワード (必要)	aaaaAAAA パスワードを8文字以上30文字以内の半角英数字および記号 ( ! # % & ' @ _ \$ ( ) - . ^ { } ' ) で入力してください。
ランク	A 登録ユーザを分類するための項目です。本項目はユーザ検索する際に利用できます。プルダウンのA~I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	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	
ユーザ属性3	
ユーザ属性4	

→登録完了し、トップページに戻ります。

# 受講者リスト作成時のExcel便利技

受講者リストをCSVで登録する際、IDを自社で指定する場合はJMAMで発行する情報(法人コード+任意の1~8桁)をCSVファイルのユーザIDの列に入力する必要があります。その際の便利な入力方法を紹介します。なお、ID・パスワードを自社で指定せずにJMAM指定のものを使用する場合は、この手順は不要です。

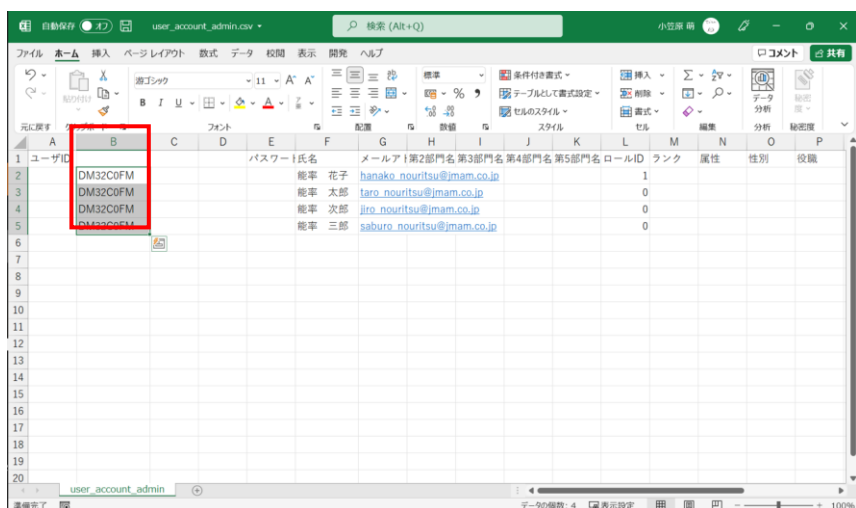
## 1 CSVファイルに受講者情報を入力した後、「ユーザID」と「パスワード」の間に空白の列を3列追加する



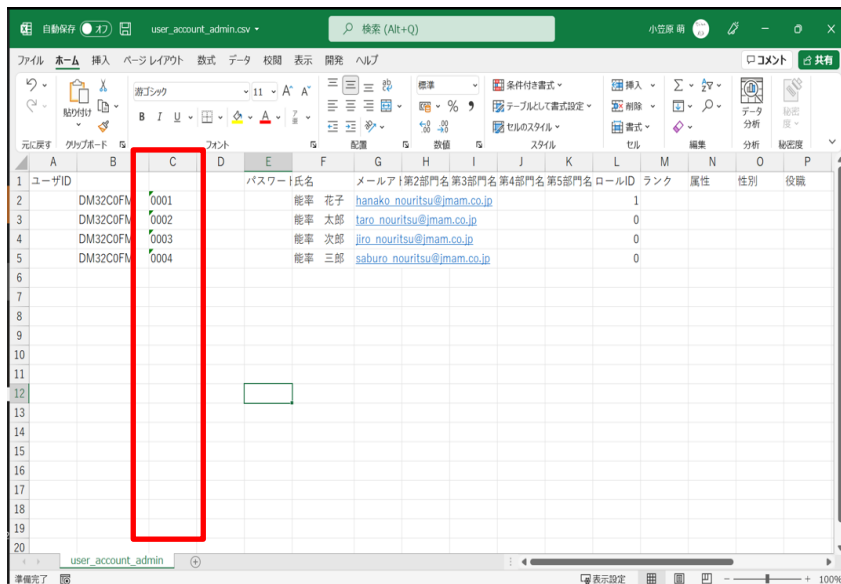
## 2 空白列のうち、「ユーザID」の右隣の列に法人コードを入力する

### 【補足】

- 法人コードは、利用開始メールに記載されている、担当者管理者IDの前の8桁です。  
例)管理者ID【DM32C0FM-1000001】の場合・・・法人コード【DM32C0FM】
- CSVファイルへの入力時、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」をクリックすると、法人コードの情報が下までコピーされます。

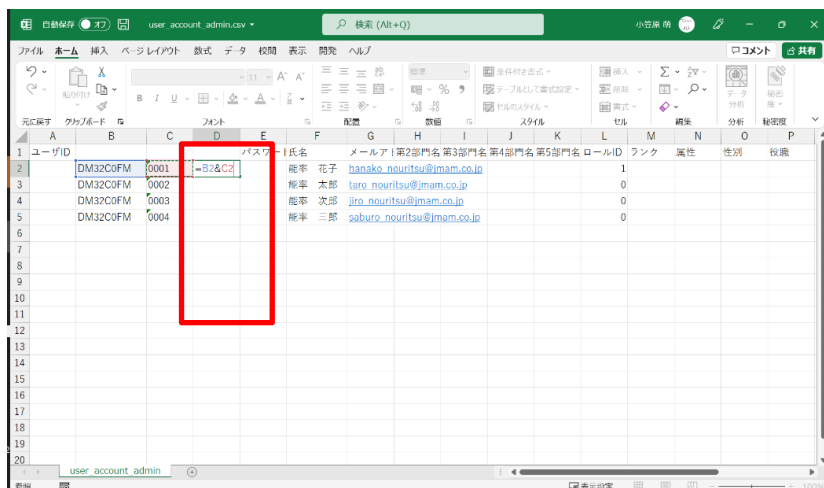


### 3 法人コードの隣の列に、任意の1～8桁の文字列（社員番号等）を入力する

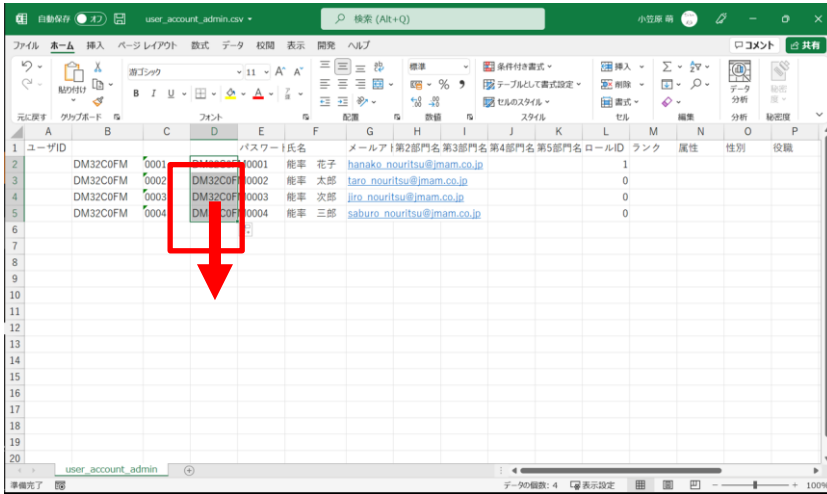


### 4 任意の1～8桁の文字列の右隣の列に、数式を入力する

- 数式:「法人コードのセル」&「任意の1～8桁」
- 例)=B2&C2



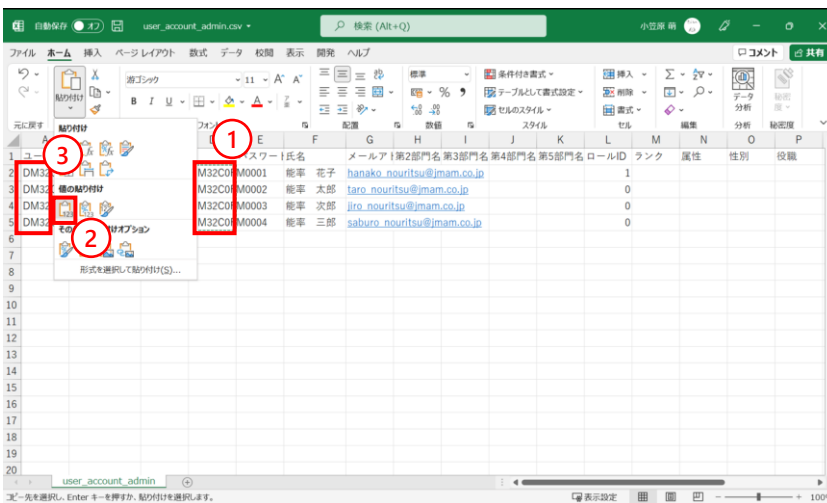
## 5 数式が反映されたセルから、オートフィルを使用して数式の適用範囲を設定する



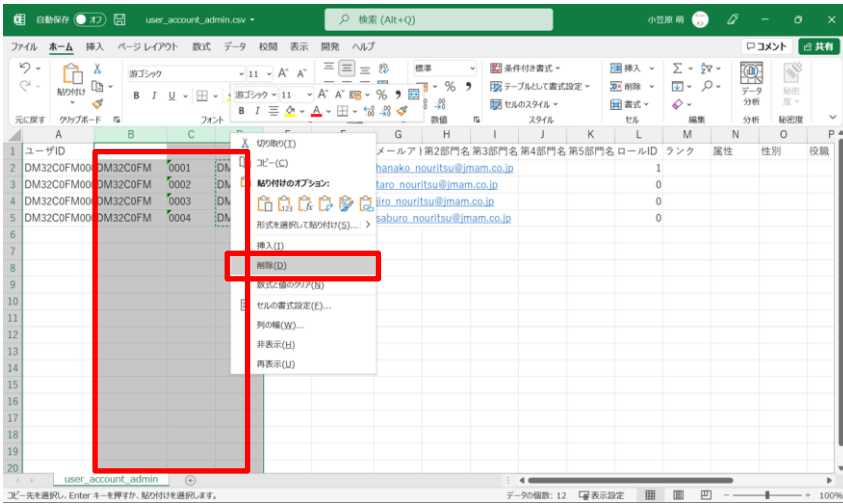
## 6 手順5で設定した数式の情報のコピー (①) し、[値の貼り付け] (②) でユーザIDの列 (③) へ貼り付ける

### 【補足】

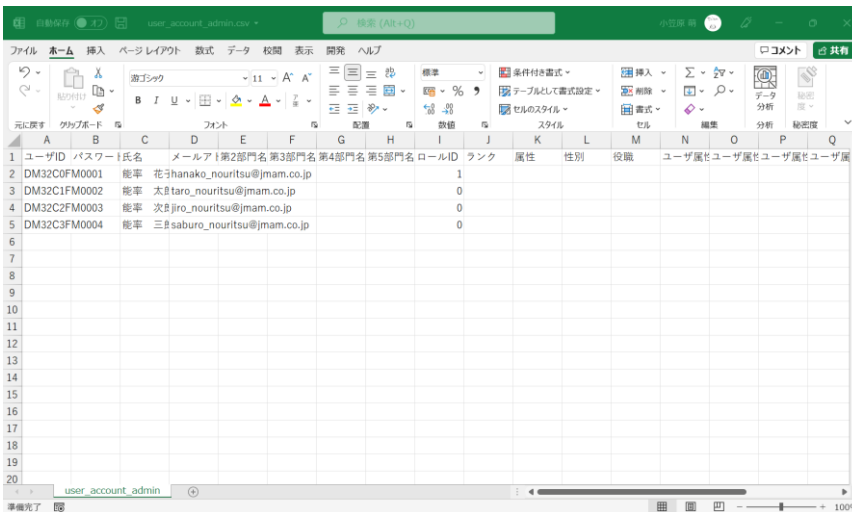
- 貼り付けを行う際は、必ず[値の貼り付け]の形式で行ってください。



## 7 手順1で追加した3列を選択し、削除



## 8 3列分削除されていることを確認し、保存



➡受講者リストのCSVが完成します。

# Step4 受講コースを設定する

Step3で受講者登録を行った後、任意で受講コースの設定を行います。

ここでは概要のみ記載しています。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』を参照してください。

**設定の流れ**

**P.63**

# 設定の流れ

Step3で受講者登録を行った後、任意で受講コースの設定を行います。  
 受講コースの設定は管理者サイト「eラーニングライブラリ」(<https://jmam.study.jp/>)で行います。  
 ここでは概要のみ記載しています。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』を参照してください。

## ⚠️【必ずご確認ください】

- 管理者サイトにログインする際に、管理者IDとパスワードが必要です。管理者ID、パスワードを手元に用意して、以下の手順を行ってください。

## 1 [継続受講者登録のご利用ガイド] の [必須・推奨コース設定] をクリック



## 2 受講対象者を選択

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	2021/12 ~ 2022/11	契約数/登録数	3/10

検索条件			
部門名	/JMAM様練習用法人	選択	<input checked="" type="checkbox"/> 下位部門も含む
ユーザID	<input type="text"/>	ロール	(全て)
氏名	<input type="text"/>	ランク	(全て)
メールアドレス	<input type="text"/>	属性	(全て)
役職	<input type="text"/>		
ユーザ属性	1: <input type="text"/> 2: <input type="text"/> 3: <input type="text"/> 4: <input type="text"/> / 同一キー内: Keyword / キー間: AND		
利用停止	<input type="checkbox"/> 利用停止ユーザのみ		

検索					
選択したユーザを受護設定					
CSVで一括受講設定					
受講設定一覧出力					
<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"/>	日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	/JMAM様練習用法人	2021/12/26	2021/12/26	<a href="#">プロパティ</a>
<input type="checkbox"/>	能率 花子 <NL36H7D9-8753>	/JMAM様練習用法人	2021/12/26	2021/12/26	<a href="#">プロパティ</a>
<input type="checkbox"/>	能率 太郎 <NL36H7D9-12345>	/JMAM様練習用法人/システム開発部	2021/12/23	2021/12/26	<a href="#">プロパティ</a>



### 3 コースを設定

#### 【補足】

- コース名などで絞込表示が可能です。

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>

### 4 設定内容を確認し、反映

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>

# Step5 開設メールを送信する

開講の準備完了後、受講者へ開設の案内をメールで送信します。ここでは概要のみ記載しています。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』を参照してください。

メール送信の流れ

P.65

# メール送信の流れ

開講の準備完了後、受講者へ開設の案内をメールで送信します。  
 受講コースの設定は管理者サイト「eラーニングライブラリ」(<https://jmam.study.jp/>)で行います。  
 ここでは概要のみ記載しています。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』を参照してください。

## 【必ずご確認ください】

- JMAMからは開設メールは送信しません。教育ご担当者様から必要に応じて開設メールを送信してください。

## 【補足】

- 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。

## 1 [継続受講者登録のご利用ガイド] の [開設メール配信] をクリック



## 2 受講対象者を選択

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様検証用法人		選択 <input checked="" type="checkbox"/> 下位部門も含む	
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	<input type="checkbox"/> 利用停止ユーザのみ			
検索				
メール送信 <input type="checkbox"/> メール一括送信 <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"/> 日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	/JMAM様検証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロパティ
<input type="checkbox"/> 経率 花子 <NL36H7D9-8753>	/JMAM様検証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロパティ
<input type="checkbox"/> 経率 大郎 <NL36H7D9-12345>	/JMAM様検証用法人/システム開発部	2021/12/23	2021/12/26	プロパティ

### 3 メール文面を入力

メール送信	
各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。	
定型文	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>
メールタイトル	<input type="text"/>
差出人名義	法人管理者ユーザ
差出人アドレス	manager1@test.com
メール本文	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
メールの置換文字列に関しては、 <a href="#">こちら</a> をご参照ください。	
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
氏名 <ユーザID>	
<input type="checkbox"/> 日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	
<input type="checkbox"/> 能率 花子 <NL36H7D9-8753>	

### 4 内容を確認し、[設定]をクリック

メール送信	
以下のユーザにメールを送信します。よろしいですか？	
定型文	
メールタイトル	eラーニング開設のお知らせ
差出人名義	法人管理者ユーザ
差出人アドレス	manager1@test.com
メール本文	<p>このたびは、「JMAM eラーニングライブラリ」のご利用、誠にありがとうございます。 このメールには、ログインに必要なIDとパスワードが記載されております。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■URL : https://****.****.jp/</li> <li>■Login ID (ログインID) : \$USER_ID\$</li> <li>■Password (パスワード) : \$USER_PASSWORD\$</li> </ul> <p>以下の手順で、受講サイトにログインしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 上記URLにアクセスします。</li> <li>(2) 画面の「ログインはこちら」ボタンを押します。</li> <li>(3) ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。</li> <li>(4) 貴社ご担当者からの案内にしたがって、受講申込または学習を開始してください。</li> </ol>
メールの置換文字列に関しては、 <a href="#">こちら</a> をご参照ください。	
<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="再編集"/>	
氏名 <ユーザID>	
<input type="checkbox"/> 日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>	
<input type="checkbox"/> 能率 花子 <NL36H7D9-8753>	

# 改訂履歴

--	--