



JMAM eラーニングライブラリ[®]

ご利用開始マニュアル

～継続申込みから受講開始までの流れ～

☀ 継続申込みの前に

■ [「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.xlsx

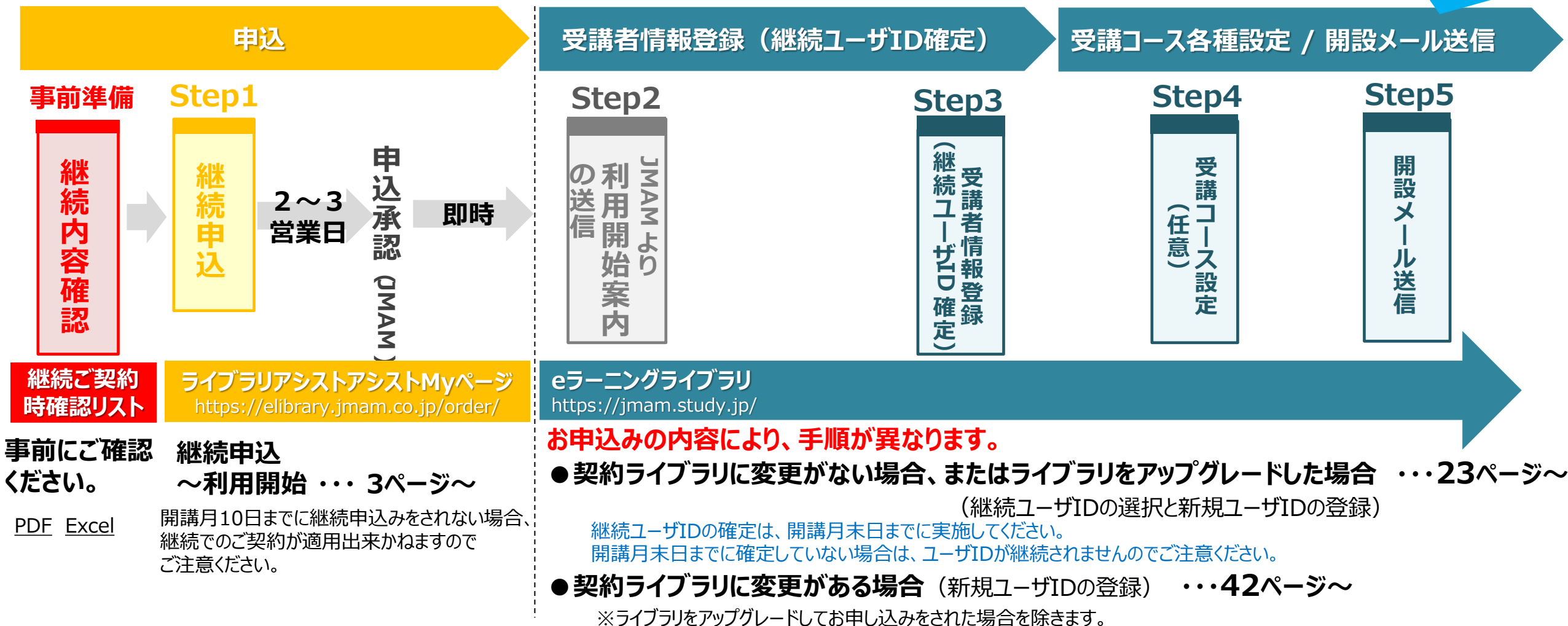
2025/4/10 更新

継続申込から開講までの流れ	P.2
■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

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。



※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。

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。



ログインID(e-mailアドレス)
 syuichi_honma@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 [▶](#)



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
種ID数	10名
種ディスク容量	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 outputs](#)



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 \(マネジメント+経理+経産+\)](#) [10名](#) [継続可](#)

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

[マネジメント上げ](#) [経理+経産](#)

[健康経営](#) [SDGs](#)

？ バックとは？

JMAM eラーニングライブラリの中から、特化したカテゴリーのテーマをバック
 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バック [詳しくはこちら](#)

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。

継続申込みをする申込詳細を選択してください。

サイトにログイン



申込明細を選択



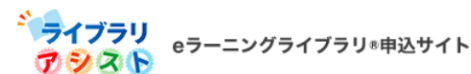
継続申込



入力内容確認



申込



申込者情報を変更したい場合は、こちらをクリック。



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			
詳細はこちら	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。

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。

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

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。



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+技術・技能+)

または

バック

バックから選択する

「ID継続可」のアイコンが表示されているライブラリはユーザIDを引き継げます

選択したライブラリで受講できるコース

マネジメント 技術・技能

健康経営

DX

バックとは？

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バック 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 (こ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。※0名または予定人数を入力し、申込内容を確認してください。

※仮申込ではディスク容量を超過する恐れがあります。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。

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(ユーザID数)を入力してください。

※弊社で承認後は、ユーザID数の変更はできません。ID数が決まってい
ない、変動する可能性がある場合「受講者数未定」でお申し込みください。
※弊社での承認後は、
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。

登録有効期限内で申込の機会は、ディスク追加は1回とさせていただきます。

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)	登録ライブラリ・バック	登録有効期間
内訳: 継続申込	216,018円	登録回数	10回
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利用いただいた法人名（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。

「プライバシーポリシー」、
「JAMAM Webサービス利用規約」をご確認・ご同意のうえ、「確認する」ボタンをクリックしてください。

☐ 同意して確認に進む

確認する

戻る

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。

「料金計算」ボタンをクリックして、内容をご確認ください。
※「料金計算」ボタンをクリックすることで、正しい金額が表示されます。

⑥ライブラリを申込み場合
[同意して確認に進む]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。

入力内容をご確認の上、お申込みください。

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

ライブラリ・バック継続申込



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	216,016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マガジン... 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	能率商事
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 能率次郎ビル
TEL	0345678999
Eメールアドレス	reika_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。

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

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。

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/elod/files/jmam/flow/urflowcntnt.html#>

Myページへ戻る

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	

20230308304 全ライブラリ ID数未確定

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/jmamflow/urillo-worizon.html> ⑤

「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

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

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。

※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

依頼履歴の

「依頼履歴はこちら」ボタンをクリック。

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		20230308304		

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。

能率商事様 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/os/evc/jsodfiles/jmam/flowurlfig_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

・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。
※弊社にて承認後ダウンロードが可能になります

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/申込

依頼履歴の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
依頼履歴はこちら	2023/03/20	継続	10名		20230308304	全ライブラリ

戻る

能率商事様 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

Step 2 : 利用開始の流れ(管理者サイト)

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。

Step 2 : 利用開始 ①

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/jstcd/files/jmam/test/unflownow.html>

Step 2 : 利用開始 ②

申込承認後、ご利用開始案内メールが送信されます。

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

【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します。

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

ユーザID : \$USER_ID\$

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_m

=====

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。

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

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/>



The screenshot shows the administrator login page of the eLearning Library. The page has a header with the eLearning Library logo. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'ログイン' (Login) and contains a form with fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is 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 is at the bottom of the form. Below the button is a link: 'ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら' (Click here if you forgot your user ID/password). The right section is titled 'インフォメーション' (Information) and contains a message dated 2022/01/22. The message states that the environment is for development and has some restrictions. It also lists '【制約事項】' (Restrictions) such as changes in release timing, limited functionality, and course availability. It mentions that the system is currently being adjusted and that the display size is based on the 'Management Basic Course'. It also notes that the system is compatible with Microsoft Edge and Google Chrome, but not Internet Explorer.

ログイン

ユーザID

パスワード

☐ ユーザIDをブラウザに保存する。

ログイン

[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

2022/01/22 ご検討いただきありがとうございます。

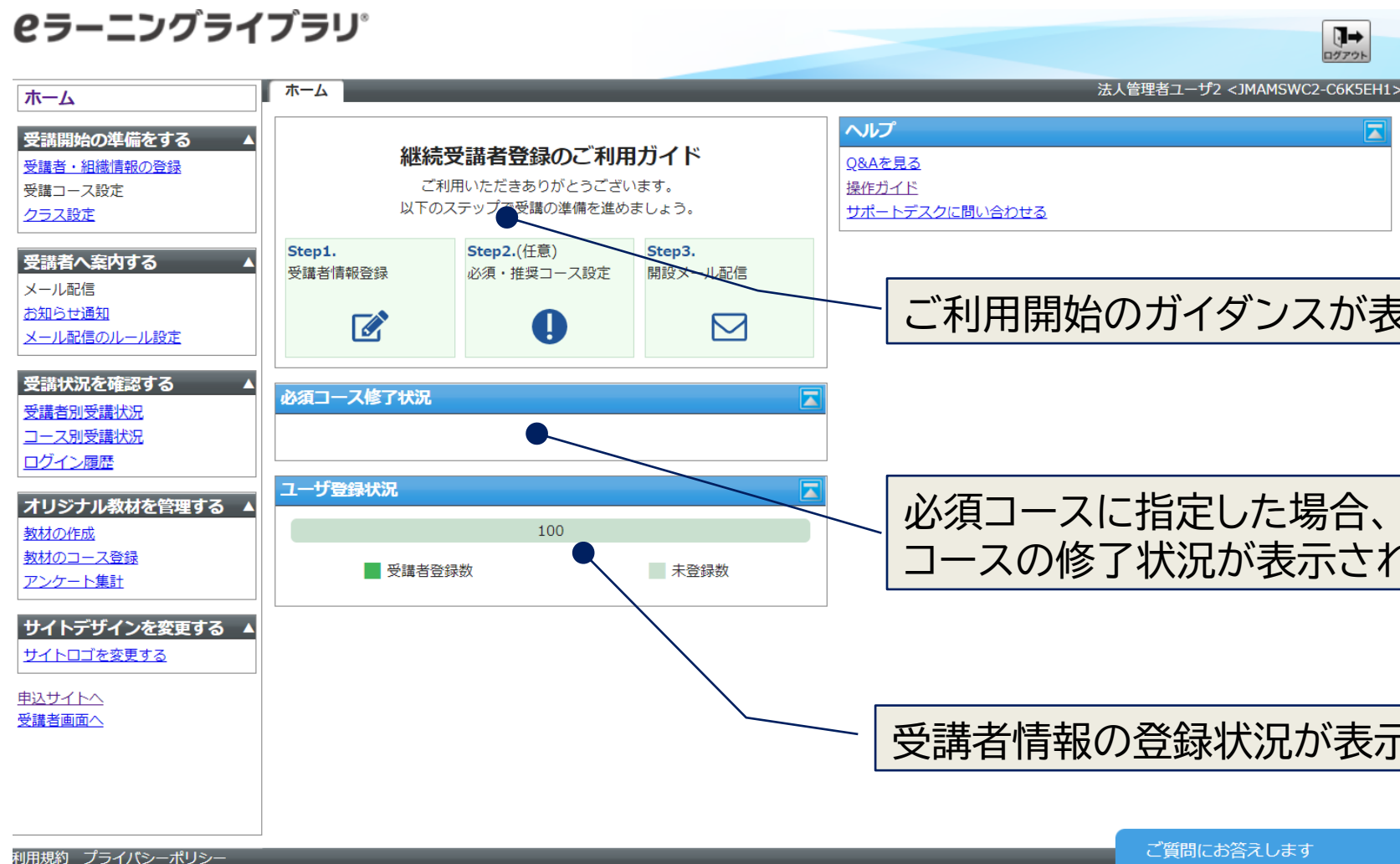
この度は、eラーニングライブラリをご検討いただきありがとうございます。
本環境は開発中の環境のため、制約事項がございます。
何卒ご理解の程よろしくお願いいたします。

【制約事項】

- ・画面や機能などリリース時点で作成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。

現在システム調整をしております。
※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。
※Microsoft Edge、Google Chromeのブラウザにてご利用ください。
Internet Explorerは動作環境外となります。

ログイン後、以下の画面が表示されます。



The screenshot shows the administrator site dashboard for eLearning Library. The page is titled "eラーニングライブラリ" and includes a "ログアウト" button in the top right corner. The user is identified as "法人管理者ユーザ2 <JMAMSWC2-C6K5EH1>".

The dashboard is divided into several sections:

- ホーム (Home):** Contains a "継続受講者登録のご利用ガイド" (Continued Learner Registration Usage Guide) with three steps: Step 1. 受講者情報登録 (Learner Information Registration), Step 2. (任意) 必須・推奨コース設定 (Optional: Required/Recommended Course Setting), and Step 3. 開設メール配信 (Course Opening Email Distribution). Below this is a "必須コース修了状況" (Required Course Completion Status) section and a "ユーザ登録状況" (User Registration Status) section showing a progress bar for 100% completion.
- ヘルプ (Help):** Includes links for "Q&Aを見る" (View Q&A), "操作ガイド" (Operation Guide), and "サポートデスクに問い合わせる" (Contact Support Desk).
- サイドメニュー (Left Sidebar):**
 - 受講開始の準備をする (Prepare for Course Start):** Includes links for "受講者・組織情報の登録" (Registration of Learners/Organizations), "受講コース設定" (Course Setting), and "クラス設定" (Class Setting).
 - 受講者へ案内する (Guide Learners):** Includes links for "メール配信" (Email Distribution), "お知らせ通知" (Notice Notification), and "メール配信のルール設定" (Email Distribution Rule Setting).
 - 受講状況を確認する (Check Course Status):** Includes links for "受講者別受講状況" (Learner-wise Course Status), "コース別受講状況" (Course-wise Course Status), and "ログイン履歴" (Login History).
 - オリジナル教材を管理する (Manage Original Materials):** Includes links for "教材の作成" (Material Creation), "教材のコース登録" (Course Registration of Materials), and "アンケート集計" (Survey Collection).
 - サイトデザインを変更する (Change Site Design):** Includes a link for "サイトロゴを変更する" (Change Site Logo).
- Bottom Links:** "申込サイトへ" (To Application Site) and "受講者画面へ" (To Learner Screen).

Annotations on the screenshot:

- "ご利用開始のガイダンスが表示されます。" (The usage guide for starting the course is displayed.) points to the "継続受講者登録のご利用ガイド" section.
- "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。" (If specified as a required course, the course completion status is displayed.) points to the "必須コース修了状況" section.
- "受講者情報の登録状況が表示されます。" (The registration status of learner information is displayed.) points to the "ユーザ登録状況" section.

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

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。

ご質問にお答えします

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

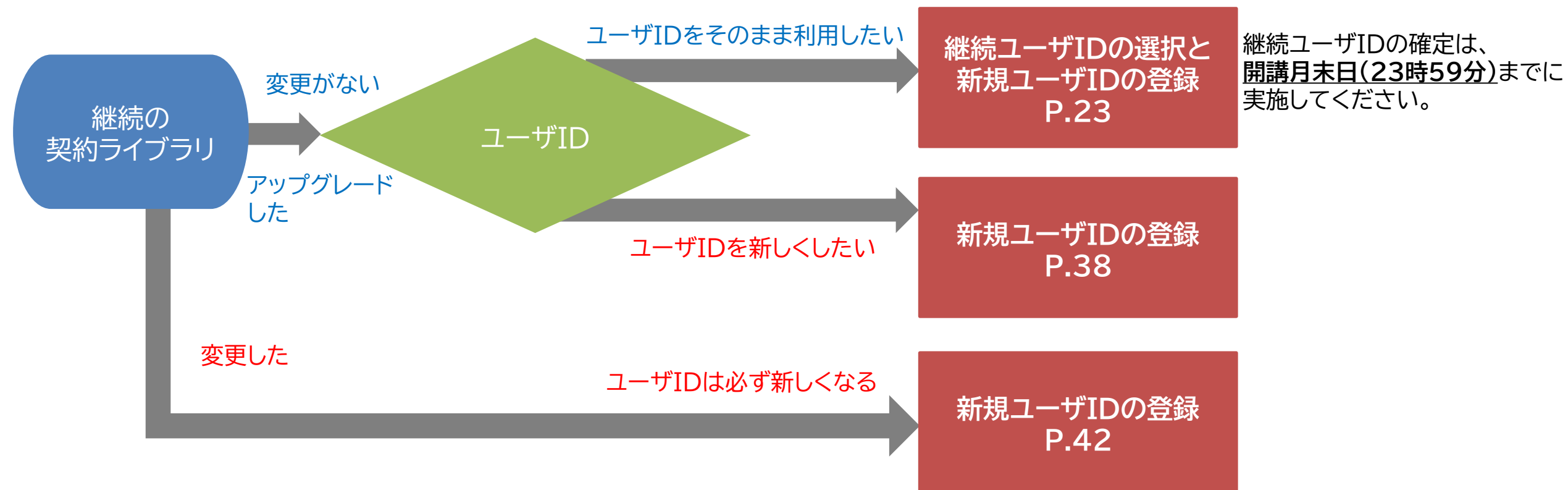
2024年6月開講からの適用となります。

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

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/>

ユーザ
ID

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。

開講月
末日

利用
停止

受講履歴削除

- ・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(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は上書きされています。

「継続処理終了」ボタンを押すことで、継続ユーザIDの確定となります。確定後は、継続ユーザIDの入れ替え等の変更はできませんので、内容をよくご確認の上、「継続処理終了」ボタンを押してください。



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

Step3-A : 事前にご確認ください ③ (継続しなかったユーザID)



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！



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)

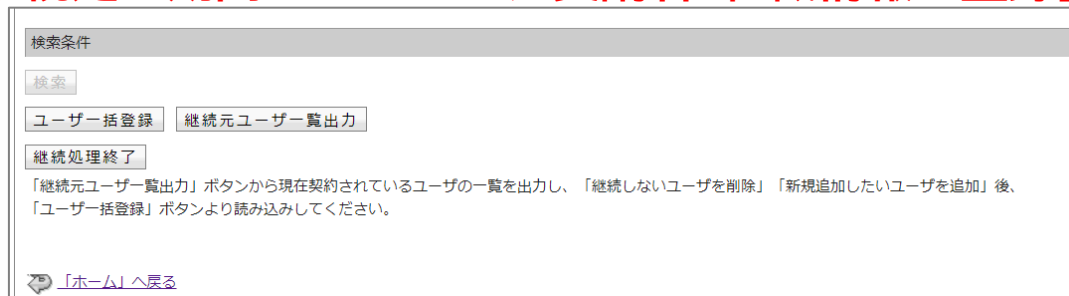
受講履歴のダウンロードはできません



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。



継続されないユーザ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。

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。

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)



The screenshot shows the 'eラーニングライブラリ' (eLearning Library) management interface. The main content area displays '継続受講者登録のご利用ガイド' (Continued Enrollment Guide) with three steps: Step 1 (Enrollment Information Registration), Step 2 (Optional: Required Course Setting), and Step 3 (Setup Email Distribution). Step 1 is highlighted with a red box, and a callout arrow points to it from a text box on the right that says '①「受講者情報登録」をクリック' (Click 'Enrollment Information Registration'). The left sidebar contains various menu items for managing the system, including user management, course settings, and site design. The top right corner shows the user is logged in as '法人管理者ユーザ2 <JMAMSWC2-C6K5EH1>'.

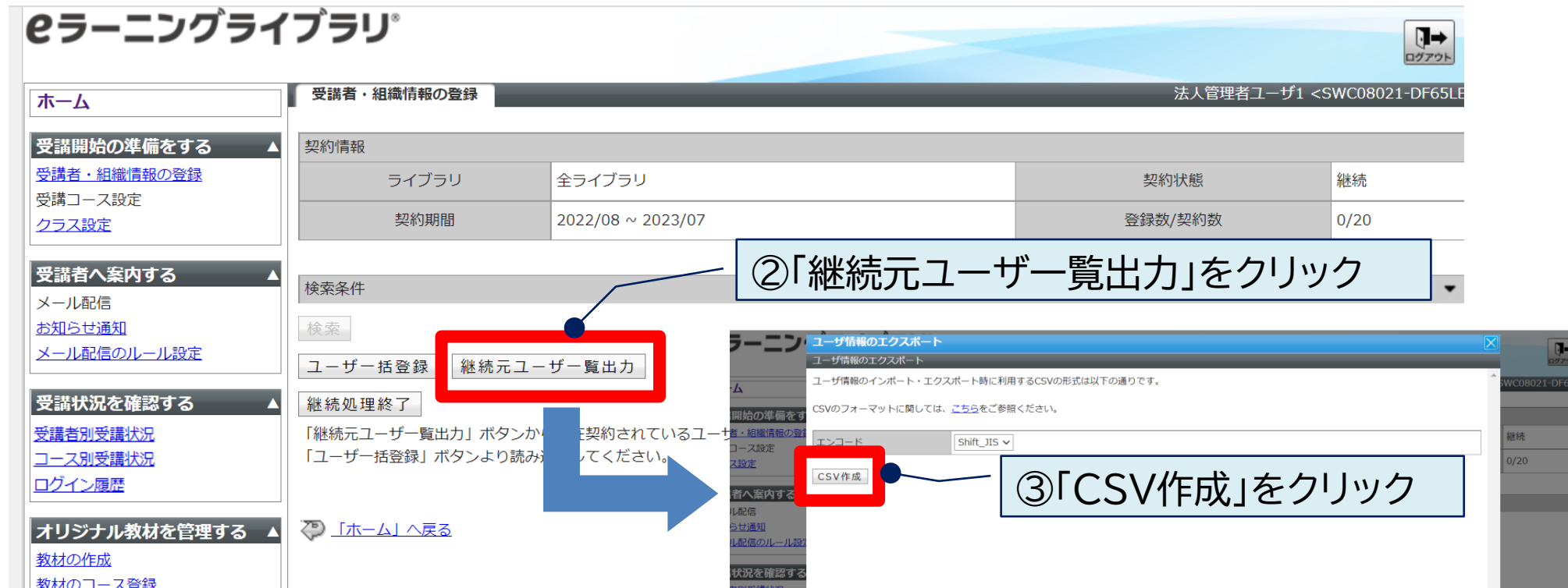
①「受講者情報登録」をクリック

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®

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

受講者・組織情報の登録

法人管理者ユーザ1 <SWC08021-DF65LE>

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	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](#)を参照ください。

エンコード

Shift_JIS

CSV作成

「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。

継続するユーザIDを選択してください。

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)

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。

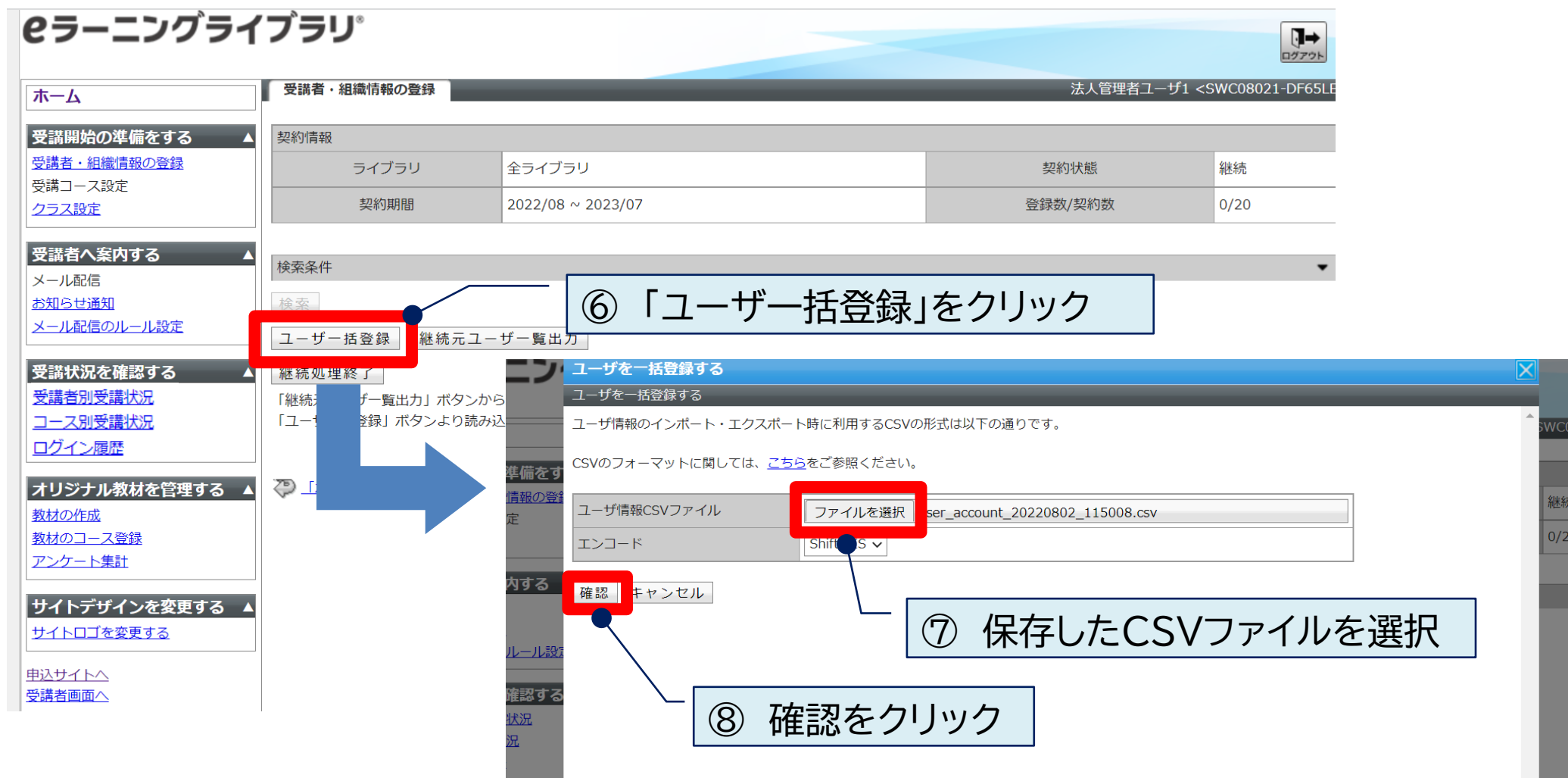
◎契約ライブラリに変更がない、またはアップグレードした場合でも、ユーザIDを引き継がず、ユーザIDを新規で登録することが可能です。P.38にて手順をご確認ください。

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。



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

契約情報		契約状態	
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

継続ユーザ一覧出力

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

ファイルを選択

ser_account_20220802_115008.csv

エンコード

Shift+S

確認

キャンセル

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

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

【ご注意ください！】

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。

インポート完了後、P.34「継続処理終了」ボタンを押下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を再度ご確認の上、「継続処理終了」ボタンを押下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。

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。

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)

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

受講者・組織情報の登録

法人管理者ユーザ1 <SWC08021-DF65LE/

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

継続処理終了

⑩継続するユーザがすべて表示されているか確認できたら、「継続処理終了」をクリック
(表示されていない場合は再度「ユーザー一括登録」(P.32)をお試しください)

<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

※「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。

※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。

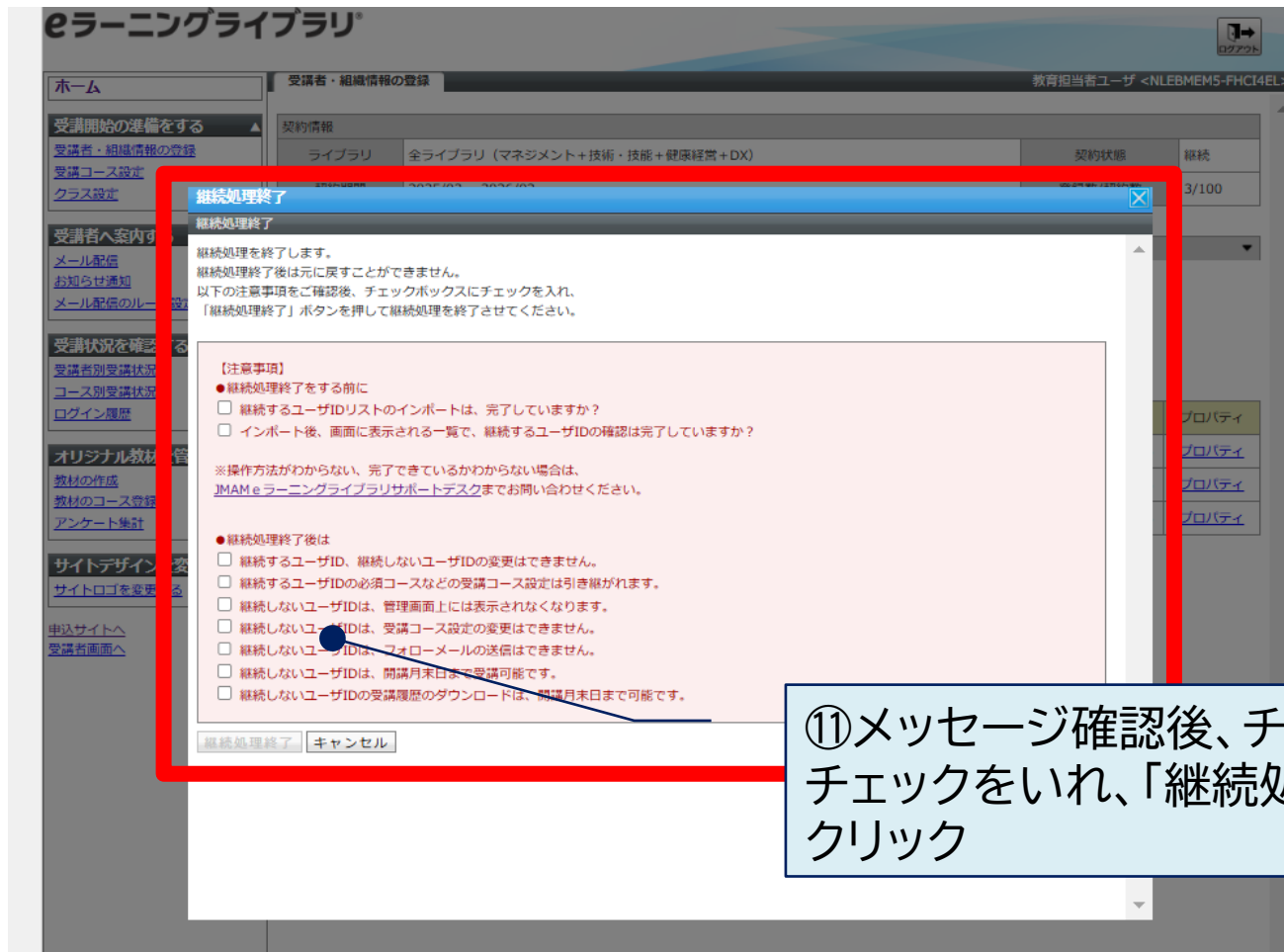
※インポート完了後、P.34「継続処理終了」ボタンを押下しない状態で開講月末日(23時59分)を過ぎた場合、インポートされているユーザIDがそのまま継続されます。継続ユーザIDの入れ替え等の変更もれを防止するため、開講月末日(23時59分)までに継続されるユーザIDを再度ご確認の上、「継続処理終了」ボタンを押下していただきますようお願いいたします。

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。

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、
[JMAM e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

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)



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

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

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 組織変更

<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)

継続ユーザID
確定
(リスト読込)

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	DM32C0F13LHay2NV	能率	太郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
3	DM32C0F1uenotaro	能率	次郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	1							C	C
4	DM32C0F1Abcdefg@	能率	三郎abc1@j.ne	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
5	DM32C0F1xvwBvW0i	能率	四郎	▲▲ソリューション部					1 B		1	1							C	C
6	DM32C0F1oeV1sK7n	能率	五郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
7	DM32C0F1z0w3gCqR	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。

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	DM32C0F13LHay2NV	能率	太郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
3	DM32C0F1uenotaro	能率	次郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	1							C	C
4	DM32C0F1Abcdefg@	能率	三郎abc1@j.ne	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
5	DM32C0F1xvwBvW0i	能率	四郎	▲▲ソリューション部					1 B		1	1							C	C
6	DM32C0F1oeV1sK7n	能率	五郎	▲▲ソリューション部					0 A		1	3							C	C
7	DM32C0F1z0w3gCqR	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

P.34の「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。そのたびにデータは上書きされます。

「継続処理終了」ボタン押下前に、新規追加したユーザにID・PWを通知し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」ボタンを押してから受講を開始していただくをお願いします。

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。

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 G ※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。) ・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: https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf
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

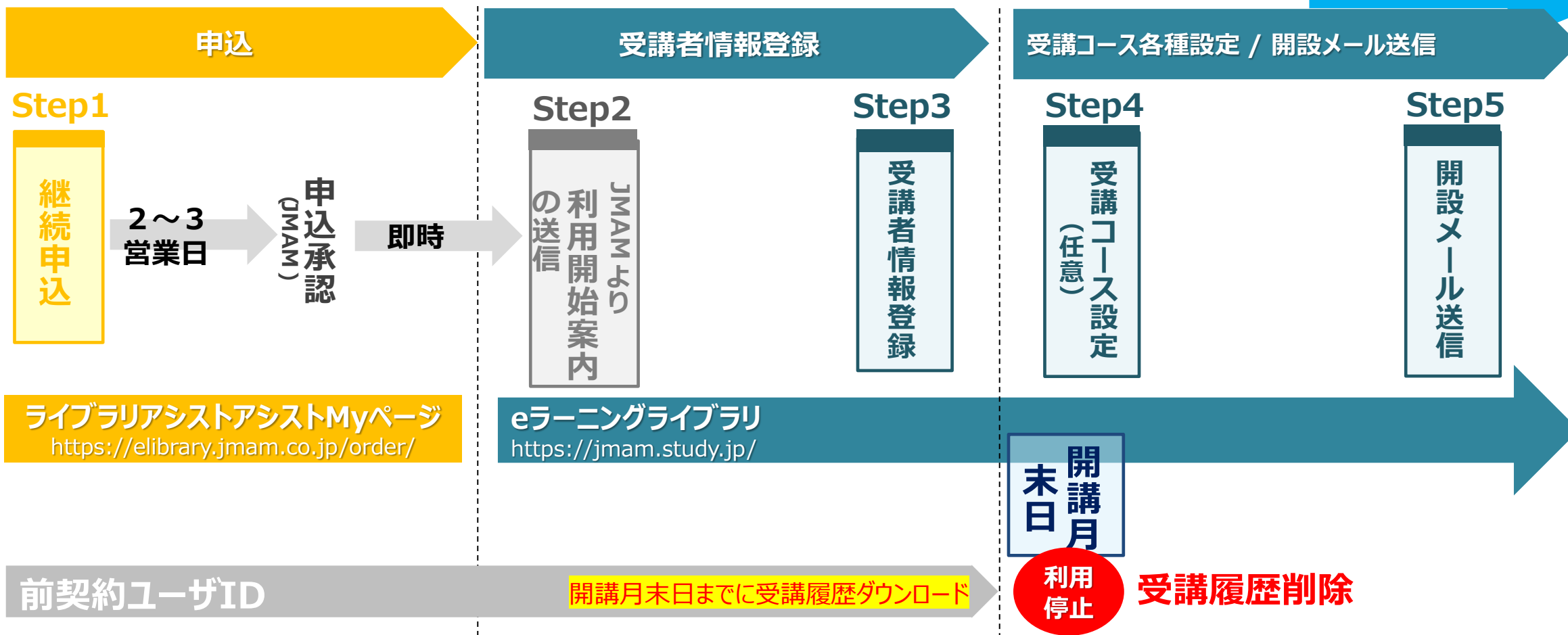
- 契約ライブラリを変更した場合

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

継続申込から開講までの流れは、以下の通りです。

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



※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

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](#)

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>

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** ユーザー覧出力 利用停止 利用停止解除

①[ユーザー一括登録]ボタンをクリック

受講者リストの
作成

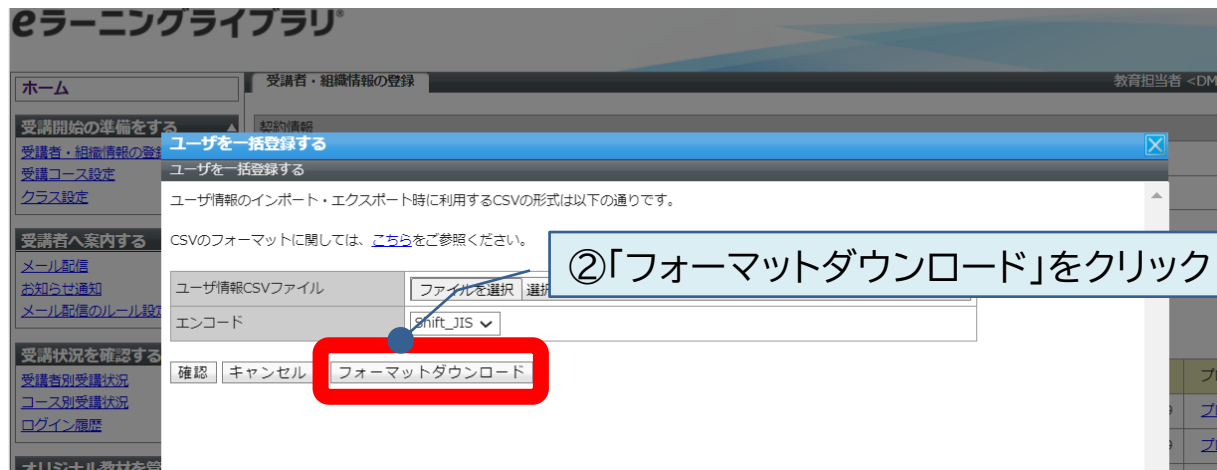
受講者リストの
読み込み

内容確認・確定

ユーザID・PW
の確認

CSVファイルを作成します。

①読込用の受講者リスト(csvフォーマット)をダウンロードしてください。



フォーマットはこちらからもダウンロードできます。

https://jmam.study.jp/S3contents/CSV/user_account_admin.csv

※記入例ファイルはこちら ⇒

https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning/lib/users_manual/user_account_sample.xlsx

②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ダウンロードできます ⇒ https://jmam.study.jp/S3contents/CSV/user_account_admin.csv

※記入例を知りたい方はこちらをご確認ください ⇒ https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/user_account_sample.xlsx

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

-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:https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf
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
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。

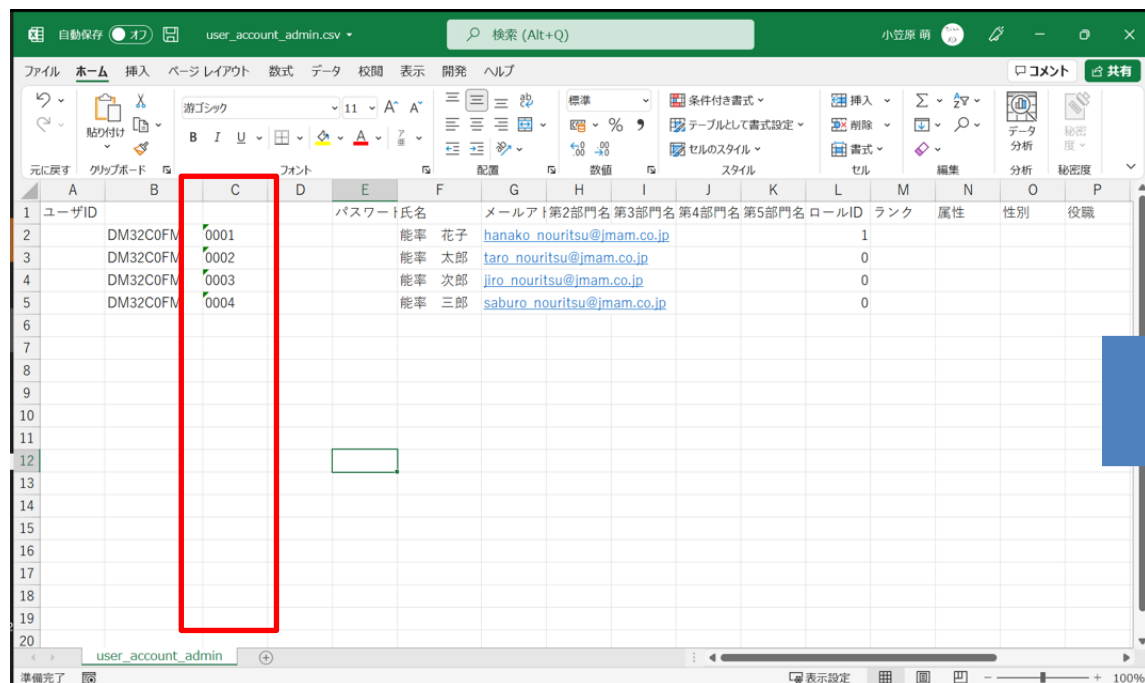
※法人コードは、利用開始メールに記載されている、担当者様の管理者IDの【-】の前の8桁です。

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					

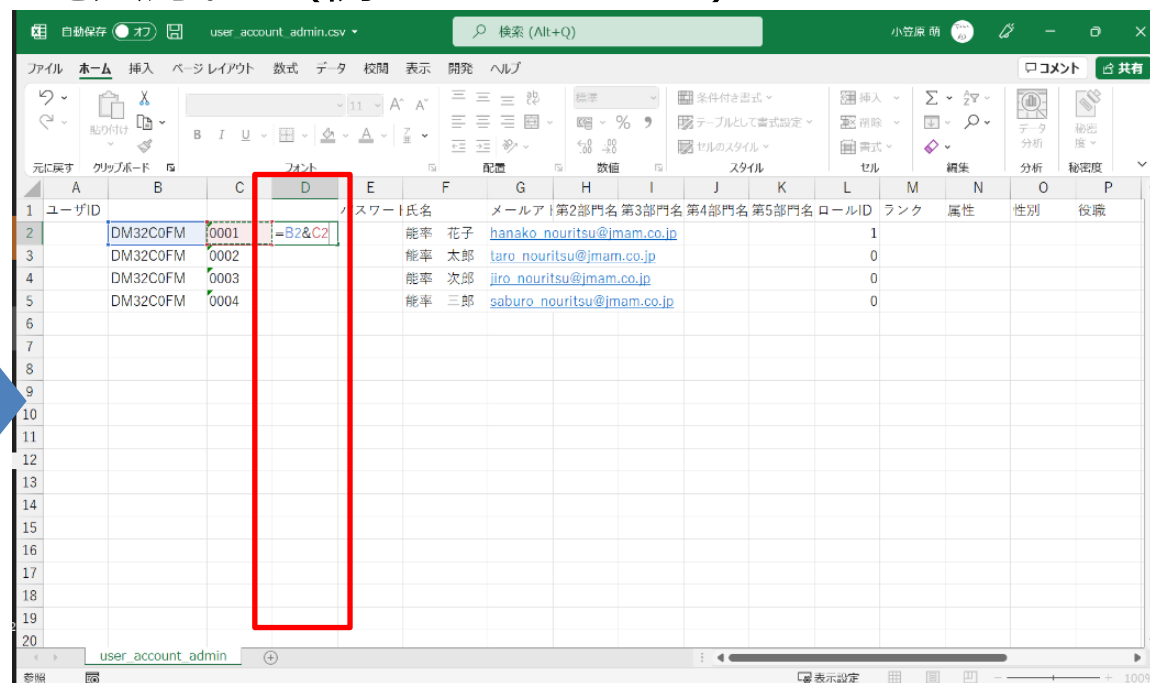
※一番上のセルに1つだけ法人コードを入力し、
同じ情報を入力したいセルを下まで選択して
【Ctrl+D】を押すと、法人コードの情報がコピーされます。

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。



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
DM32C0FM	0001	能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1				
DM32C0FM	0002	能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM	0003	能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM	0004	能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0				

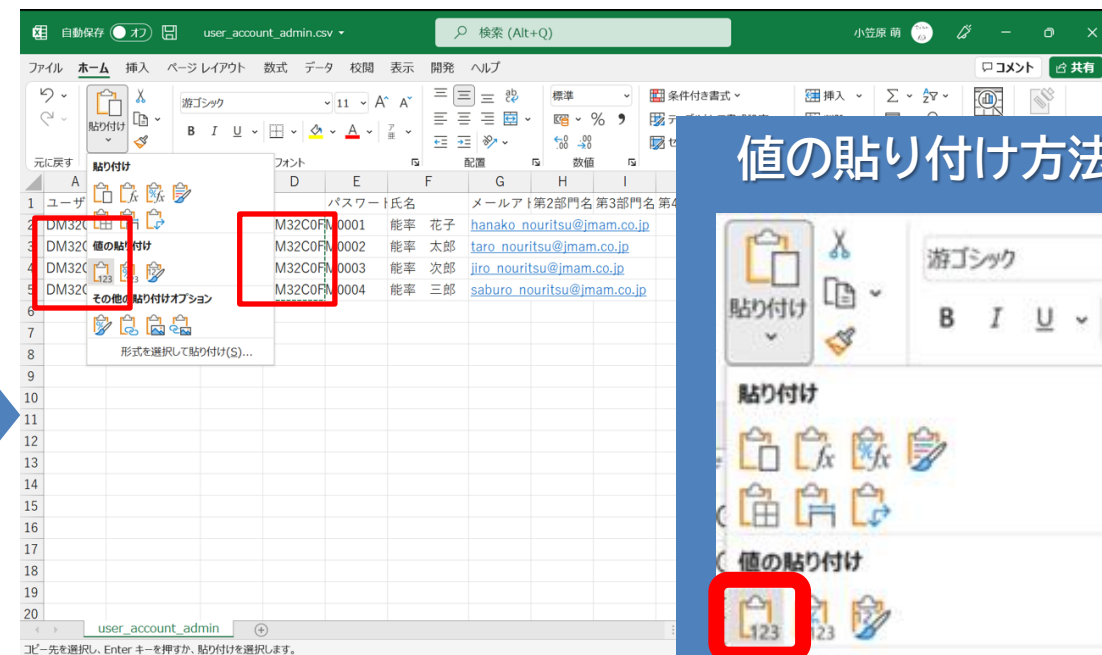
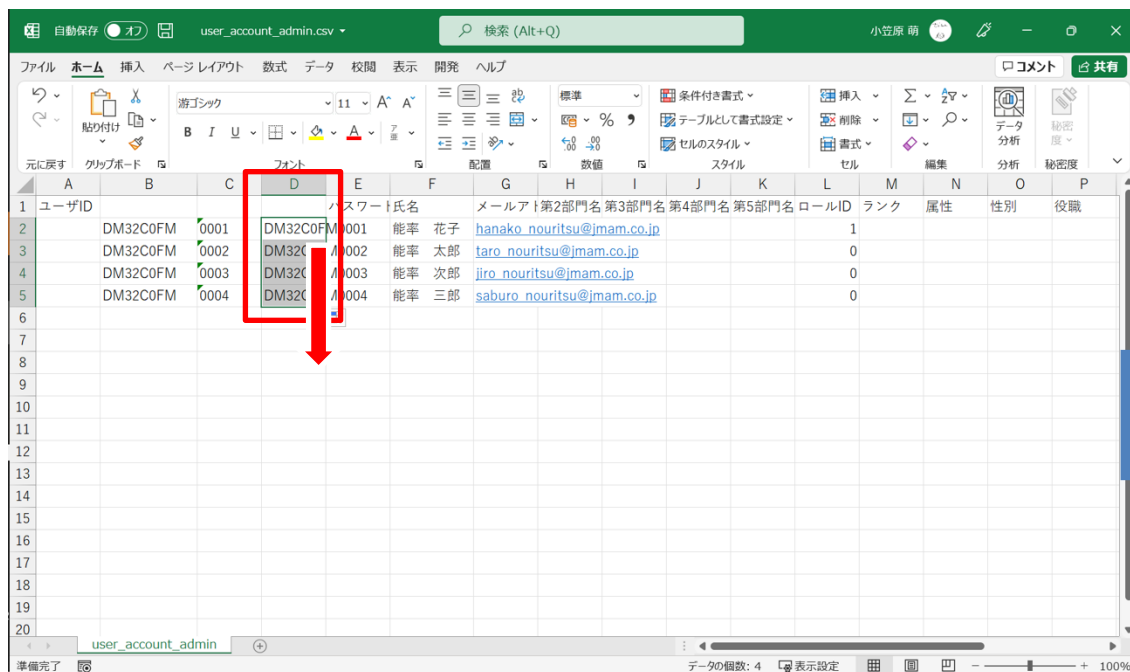
④任意の1～8桁の隣の列に、数式を入力します。
=【法人コードのセル】&【任意の1～8桁】
を入力。（例：=B2&C2）



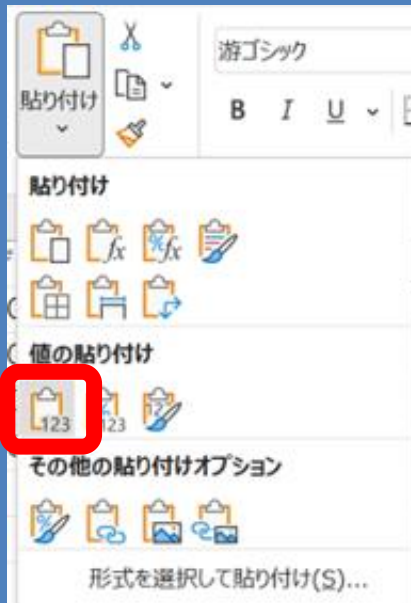
ユーザID	パスワード	氏名	メールアドレス	第2部門名	第3部門名	第4部門名	第5部門名	ロールID	ランク	属性	性別	役職
DM32C0FM	0001	能率 花子	hanako_nouritsu@jmam.co.jp					1				
DM32C0FM	0002	能率 太郎	taro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM	0003	能率 次郎	jiro_nouritsu@jmam.co.jp					0				
DM32C0FM	0004	能率 三郎	saburo_nouritsu@jmam.co.jp					0				

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。

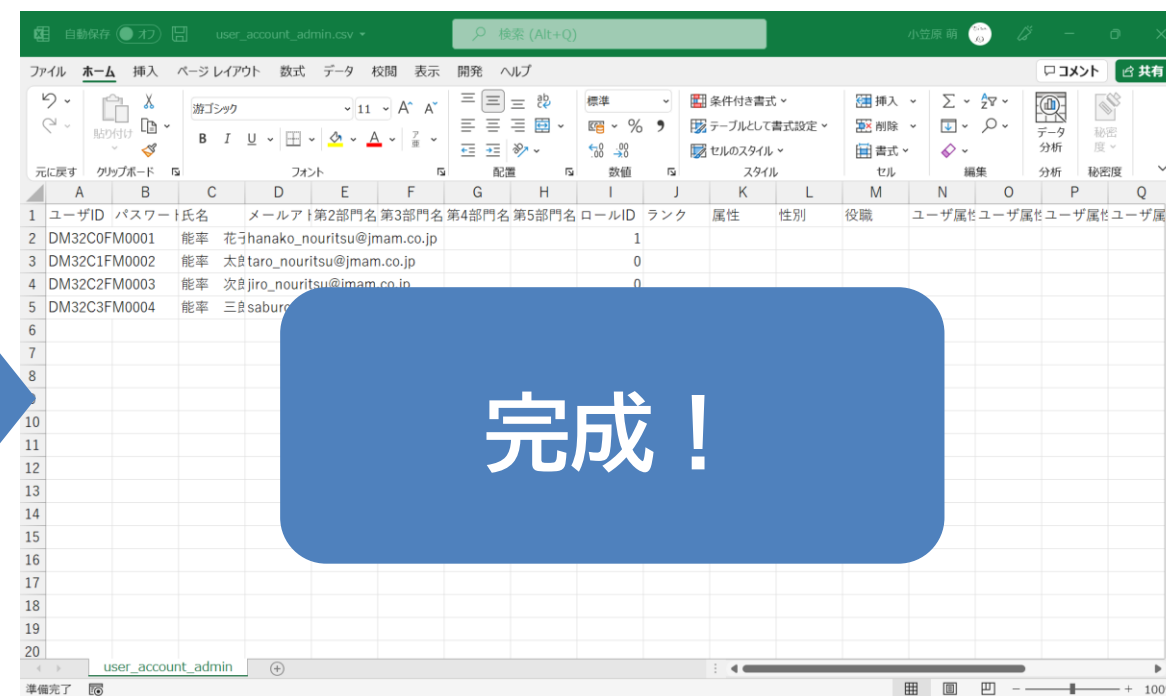
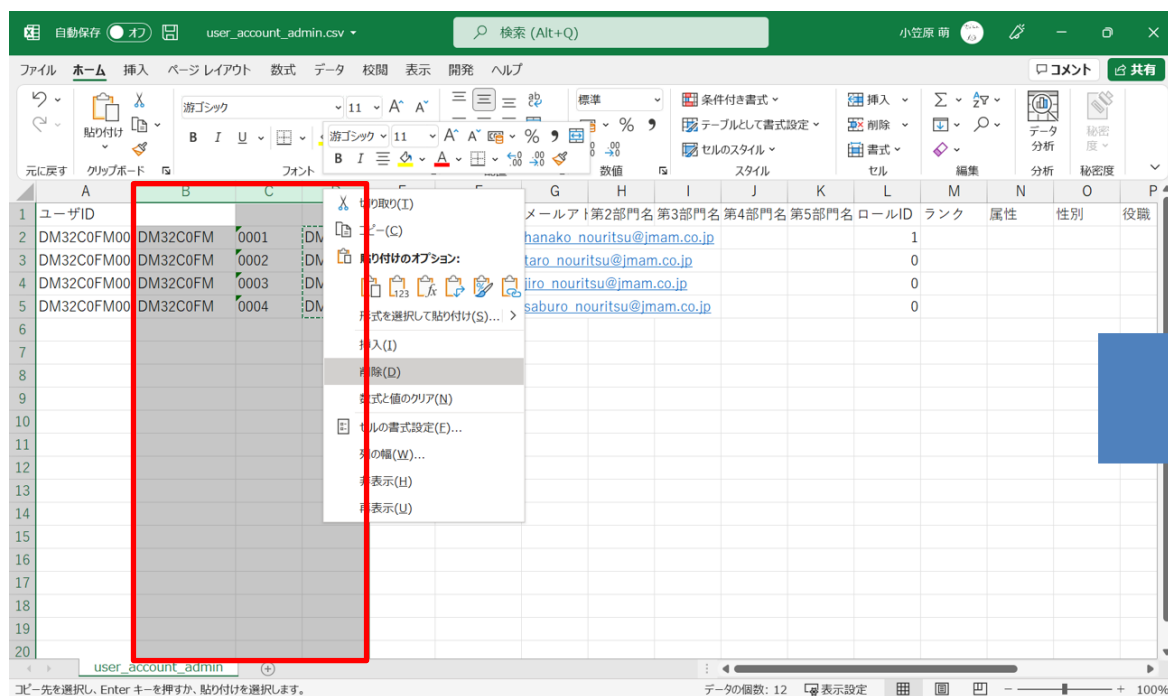
⑥法人コードと任意の1～8桁が合算された情報を選択
・コピーしユーザIDの列へ貼り付けします。
※この際、必ず「値の貼り付け」を行ってください。



値の貼り付け方法



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



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 (Student Information Registration), Step 2 (Optional: Recommended Course Setting), and Step 3 (Optional: Email Distribution Setting). Step 1 is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'ここをクリック' (Click here). The left sidebar contains various menu items for managing the system, including '受講開始の準備をする' (Prepare for start of course), '受講者へ案内する' (Guide students), '受講状況を確認する' (Check student status), 'オリジナル教材を管理する' (Manage original materials), and 'サイトデザインを変更する' (Change site design). The right sidebar contains a 'ヘルプ' (Help) section with links to 'よくある質問を見る' (View frequently asked questions), '操作ガイド' (Operation guide), and 'サポートデスクに問い合わせる' (Contact support desk).

※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®



ホーム

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

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[ユーザー一括登録]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



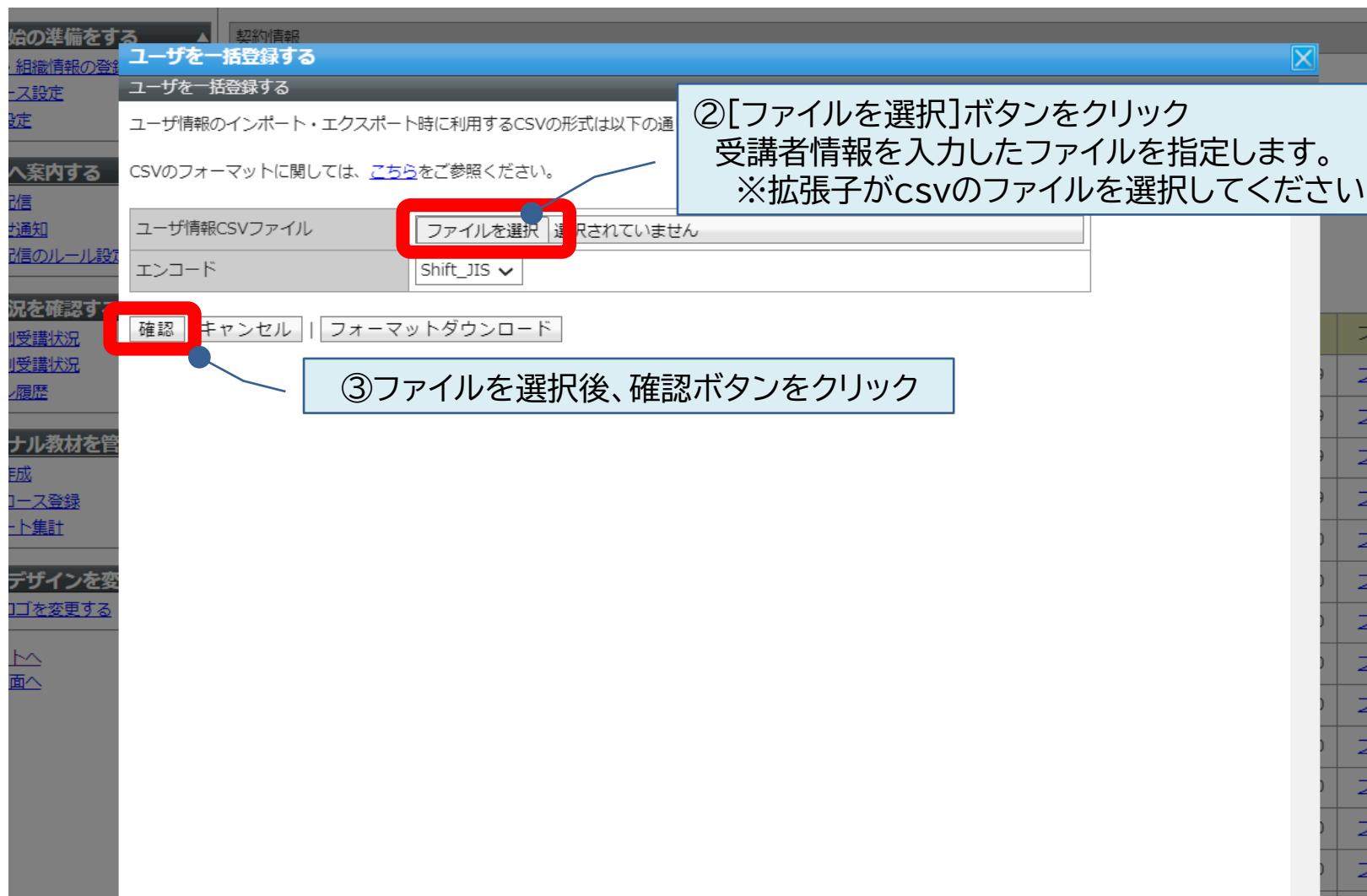
受講者リストの
読み込み



内容確認・確定



ID・PWの確認



ユーザー一括登録する

ユーザー一括登録する

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 ファイルを選択 選択されていません

エンコード Shift_JIS

確認 キャンセル フォーマットダウンロード

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)



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
		JMAM5		新規
		JMAM6		新規
		JMAM7		新規
		JMAM8		新規
		JMAM9		新規
		JMAM10		新規
		JMAM11		新規
		JMAM12		新規
		JMAM13		新規



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
		JMAM5		新規
		JMAM6		新規
		JMAM7		新規
		JMAM8		新規
		JMAM9		新規
		JMAM10		新規
		JMAM11		新規
		JMAM12		新規
		JMAM13		新規

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: Step1. 受講者情報登録 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'ここをクリック'), Step2. (任意) 必須・推奨コース設定, and Step3. 開設メール配信. The left sidebar contains various menu items under categories like '受講開始の準備をする', '受講者へ案内する', '受講状況を確認する', 'オリジナル教材を管理する', and 'サイトデザインを変更する'. The right sidebar has a 'ヘルプ' (Help) section. The bottom of the page shows a 'ユーザ登録状況' (User Registration Status) bar with counts for 242 and 58.

※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



eラーニングライブラリ

ホーム システム設定 契約情報一覧 受講者・組織情報の登録 ログアウト

教育ご担当者様 <DM32C0FM-100000>

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	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

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。

ユーザ情報 受講登録 履歴閲覧 兼務部門登録 ログイン履歴 パスワード変更履歴

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。 選択

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) chkAR7iF パスワード生成
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-

個別登録

受講者 情報入力

内容確認・確定

受講者情報を登録します。

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) and includes a 'ログアウト' (Logout) button in the top right. The guide lists three steps: Step 1 (受講者情報登録 - highlighted with a red box and a red arrow pointing to a 'ここをクリック' (Click here) callout), Step 2 (任意: 必須・推奨コース設定), and Step 3 (開設メール配信). Below the steps, there is a section for '必須コース修了状況' (Required Course Completion Status) showing a list of courses with completion rates. A 'もっと見る' (View more) link is present. At the bottom, a 'ユーザ登録状況' (User Registration Status) bar shows 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。

個別登録

受講者 情報入力

内容確認・確定

受講者情報を登録します。

eラーニングライブラリ®

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](#)

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>

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

個別登録

受講者
情報入力

内容確認・確定

受講者情報を入力します。

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

③入力が完了次第、最下部の確認ボタンをクリック

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

ホーム

システム設定

契約情報一覧

受講者・組織情報の登録

教育担当

DFM-1000

ログアウト

ユーザー情報

ユーザー情報

以下の情報で保存しました。

ユーザー情報

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。
ユーザ属性1	
ユーザ属性2	
ユーザ属性3	
ユーザ属性4	

☐ 受講者 009 <DM32C0FM-456GCBB> /能率商事 2022/02/13 2022/02/18 プロパティ

☐ 受講者 010 <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
右上の「×ボタン」を押下して

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 ※ユーザIDを指定する場合は、法人コード(NLxxxxxx)を含めて9文字以上16文字以内の半角英数字および記号(@ - . _)で設定してください。 ※法人コードのみ入力の場合は【法人コード8桁+(ハイフン)+7桁】で自動採番されます。例)NLABCDEF-ABCDEFG
B	パスワード			・ユーザ情報を新規登録する場合 … パスワードを設定してください。 ※パスワードを指定する場合は、8文字以上30文字以内の半角英数字および記号(! # % & ' @ _ \$ () - . ^ { } `)で設定してください。 ・ユーザ情報を更新する場合 … 現在のパスワードを更新したい場合は設定してください。(未入力の場合、パスワードは更新されません。)
C	氏名	*		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: https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kinouhikaku.pdf
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

ユーザーID:

氏名:

メールアドレス:

役職:

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

利用停止: ☐ 利用停止ユーザーのみ

検索

選択したユーザーを受講設定 CSVで一括受講設定 受講設定一覧出力

氏名 <ユーザー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様様証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロパティ
<input type="checkbox"/> 船橋 花子 <NL36H7D9-8753>	/JMAM様様証用法人	2021/12/26	2021/12/26	プロパティ
<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	プロパティ

ユーザー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:

コースカテゴリ1: コースカテゴリ2:

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 <ユーザーID>

☒ 日本橋 栄一 <NL36H7D9-1652>

ユーザー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:

コースカテゴリ1: コースカテゴリ2:

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 <ユーザー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

詳細な操作方法是 → 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
2024/5/7	P.8 「お申込み人数（ユーザID数）入力」についての注意事項修正 P.37 「継続処理終了」ボタン押下についての注意事項追加
2024/5/9	P.4、P.8 DXライブラリ追加に伴う画面改修のため画像差し替え
2024/9/12	P.33 「×」ボタンについての注意事項追加 P.34 手順追加修正

2024/9/17	P.65 パスワード設定について修正
2024/10/11	P.14 ダウンロードについて追記
2024/10/16	表紙 「継続契約のお手続きの流れ」リンク追加
2024/12/09	P.9 「料金計算」ボタンについて追加
2024/12/27	表紙 「チェックリスト」へのリンク追加
2025/4/10	P.35 画像差し替え