eLearning Library
eラーニングライブラリ

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.xlsx

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

目次

継続申込から開講までの全体の流れ P.2

Step1　継続申込の手順 P.3

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

Step2　利用開始の手順 P.27

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

Step3　受講者情報登録 P.33

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を登録する P.47
- 個別に新規ユーザIDを登録する P.54

Step4　受講コースを設定する P.62

設定の流れ P.63

Step5　開設メールを送信する P.65

メール送信の流れ P.66

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

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。

❶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。

Step1 **継続申込（P.3～）**

2営業日以内

JMAM側で申込承認

即時

手続き方法・サイト

【PDF/Excel】
継続ご契約時確認リスト

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

❷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/

❸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/

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

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**

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

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）

仮申込

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

本申込

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

申込確定メールを確認

Step2に進む

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

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

➡[Myページ]が表示されます。

次のページへ

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

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。

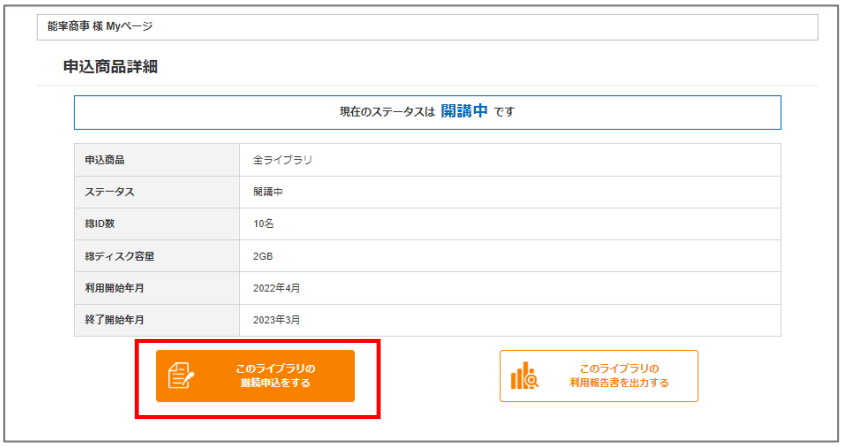
➡[申込商品詳細]ページが表示されます。

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。



➡[受講ライブラリ・パック]ページが表示されます。

次のページへ

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

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]は引継げません。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]を引継げます。(ID継続可)のアイコン[ID継続可]が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。

次のページへ

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

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

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。

◆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）

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっている場合

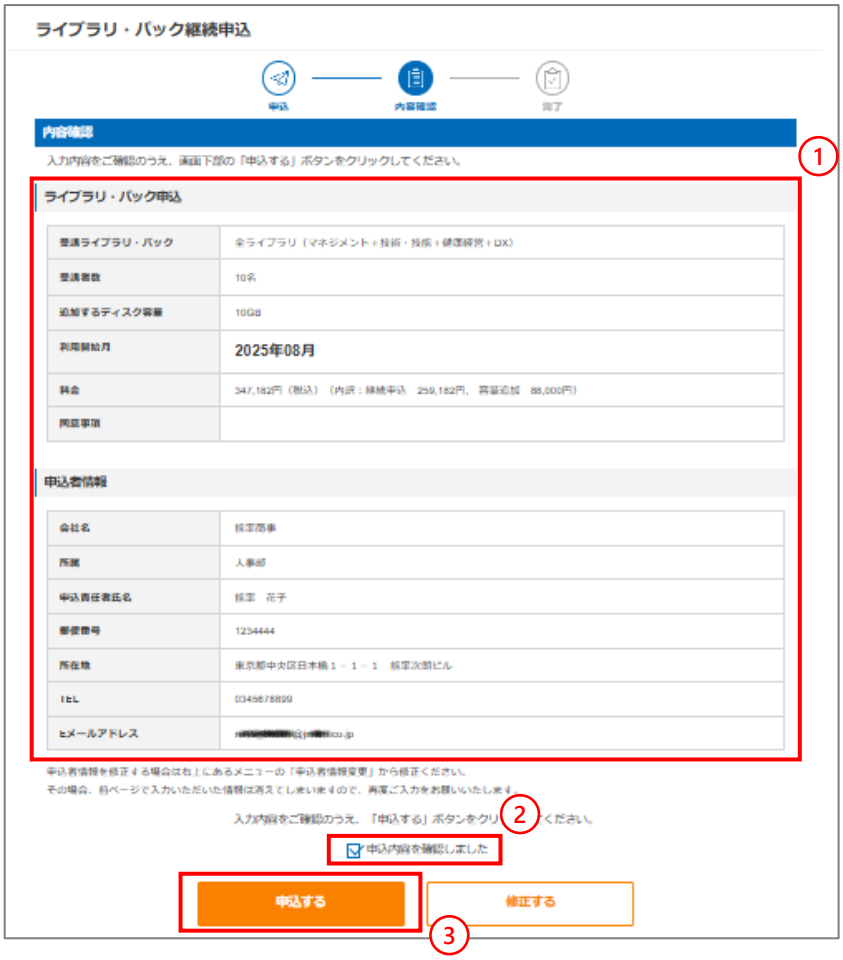
サイトにログイン ▶ 申込詳細を選択 ▶ 受講者数確定登録 ▶ **登録内容確認** ▶ **申込**

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

➡［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・パック継続申込完了]ページが表示されます。

次のページへ

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

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

9 ［Myページへ戻る］をクリック

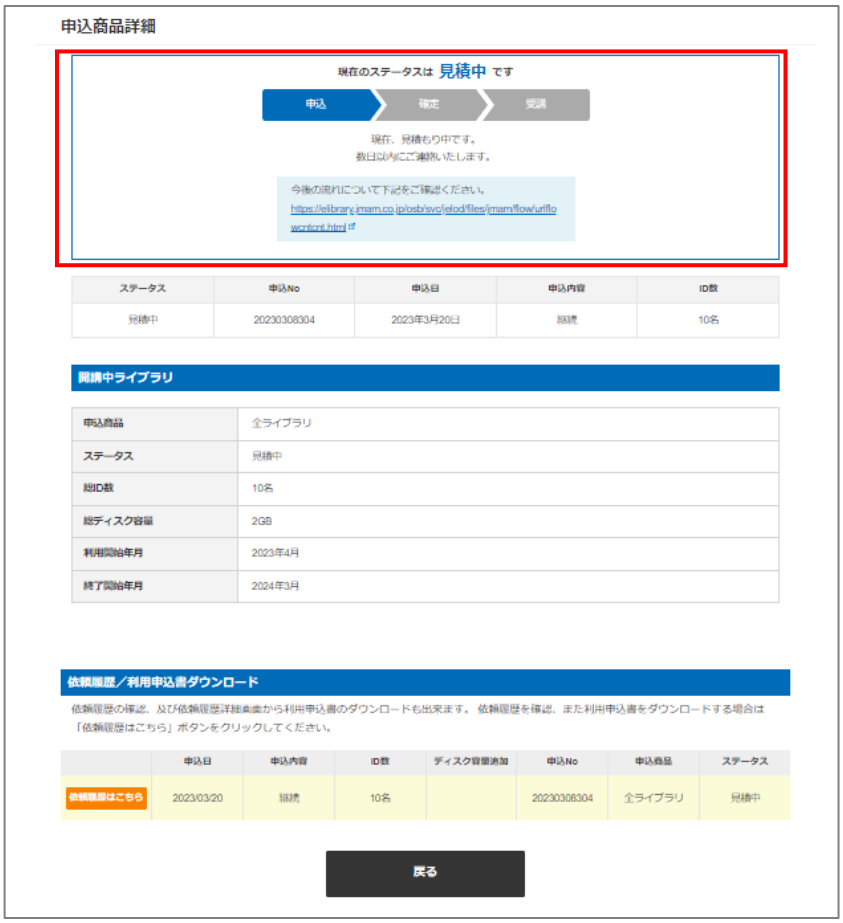
➡[申込商品詳細]ページが表示されます。

【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。



次のページへ

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

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

11 ［戻る］をクリック

➡[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。**

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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

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

➡[Myページ]が表示されます。

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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。

➡[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。

➡[受講ライブラリ・パック]ページが表示されます。

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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]は引継げません。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]を引継げます。(ID継続可)のアイコン ID継続可 が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。

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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

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

➡ [ライブラリ･パック継続申込]ページが表示されます。

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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・パック継続申込完了]ページが表示されます。

9 ［Myページへ戻る］をクリック

➡[申込商品詳細]ページが表示されます。

次のページへ

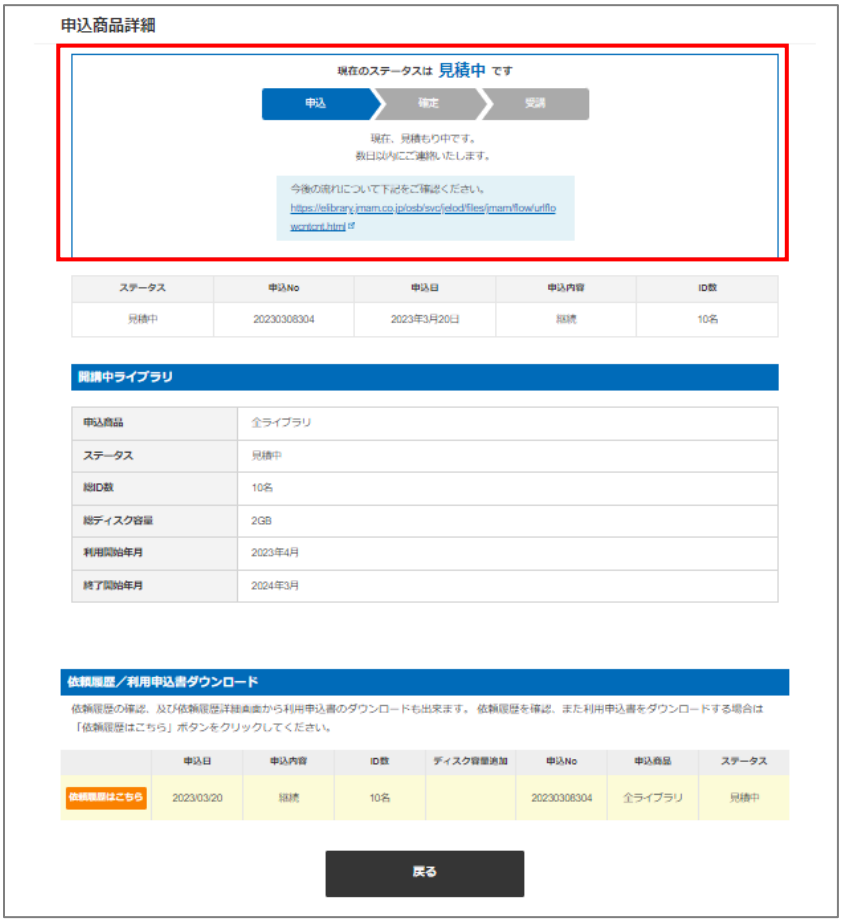
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

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

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。



⚠【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

➡Myページが表示されます。

次のページへ

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

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

◆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

➡[申込商品詳細]ページが表示されます。

次のページへ

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

お申込人数(ユーザID数)が決まっていない場合

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]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]は引継げません。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]を引継げます。(ID継続可)のアイコン ID継続可 が表示されているライブラリを選択してください。

次のページへ

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

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

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。

◆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）

次のページへ

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

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

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

➡ [ライブラリ・パック継続申込]ページが表示されます。

次のページへ

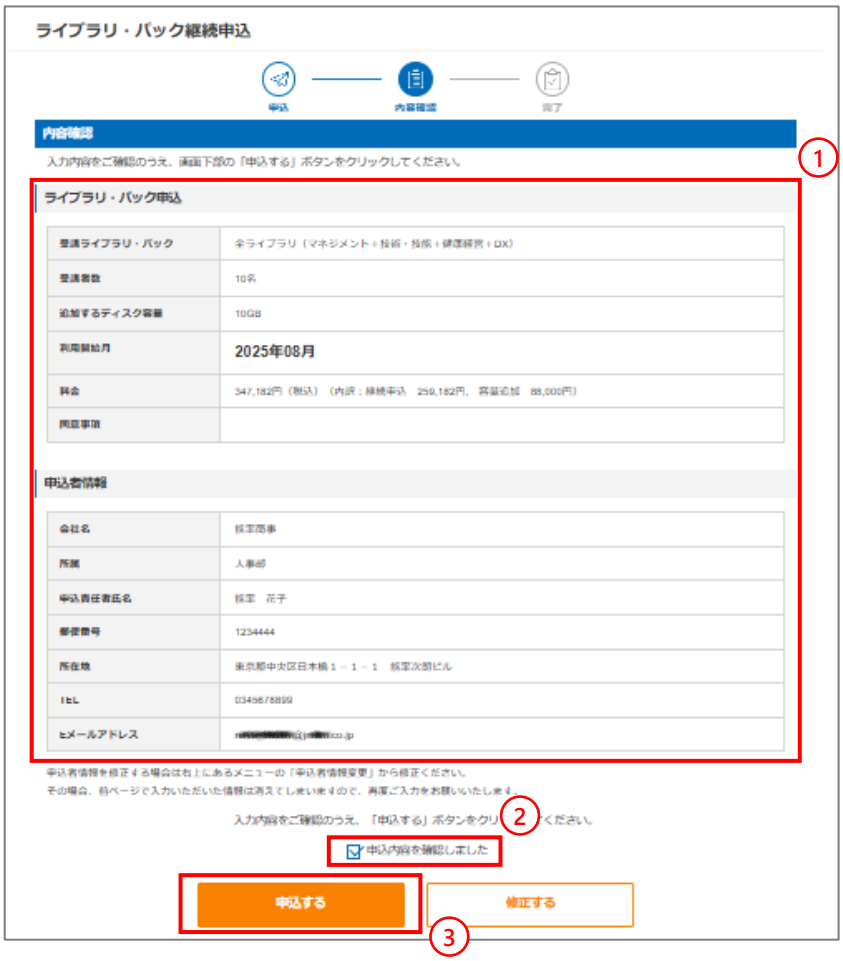
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

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・パック継続申込完了]ページが表示されます。

次のページへ

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

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

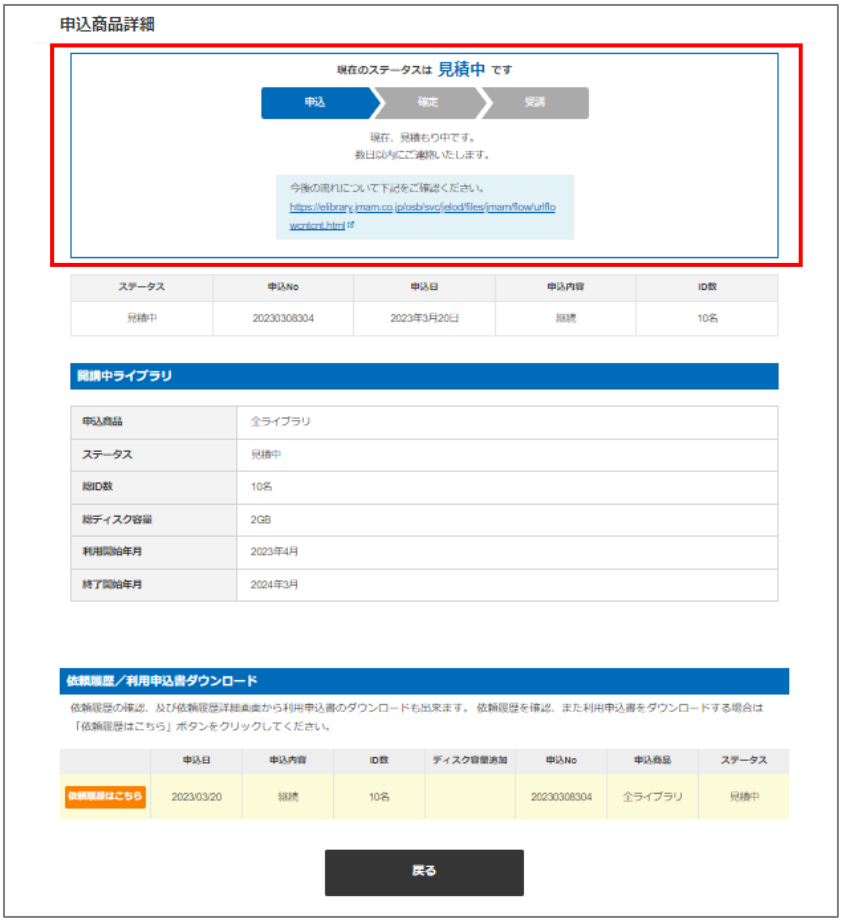
➡［申込商品詳細］ページが表示されます。

【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。



次のページへ

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

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**

22 ［戻る］をクリック

➡[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。

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

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

➡[Myページ]が表示されます。

次のページへ

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

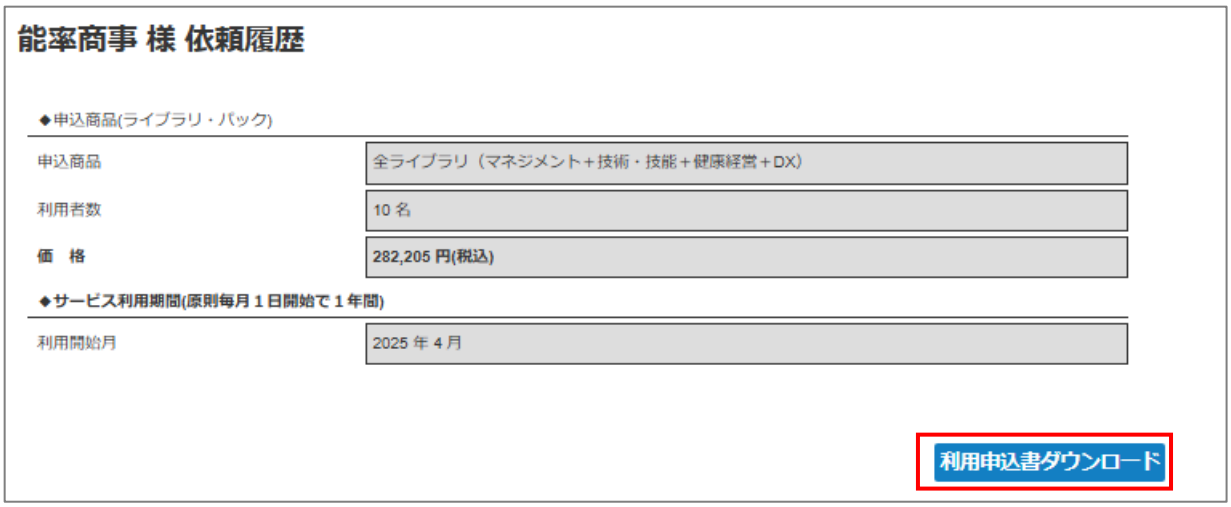
3 ［依頼履歴／利用申込書ダウンロード］で、利用申込書をダウンロードしたい商品の［依頼履歴はこちら］をクリック

●現在開講中の商品を選んでください。

➡[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。



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

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**

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

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

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

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

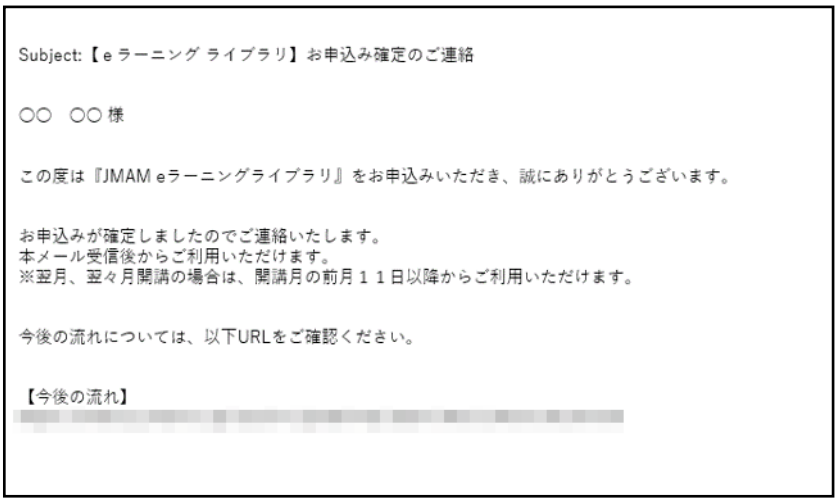
申込確定メール確認 ▶ サイトにログイン

⚠【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。



Subject:【ｅラーニング ライブラリ】お申込み確定のご連絡

○○　○○ 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。
本メール受信後からご利用いただけます。
※翌月、翌々月開講の場合は、開講月の前月１１日以降からご利用いただけます。

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 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。

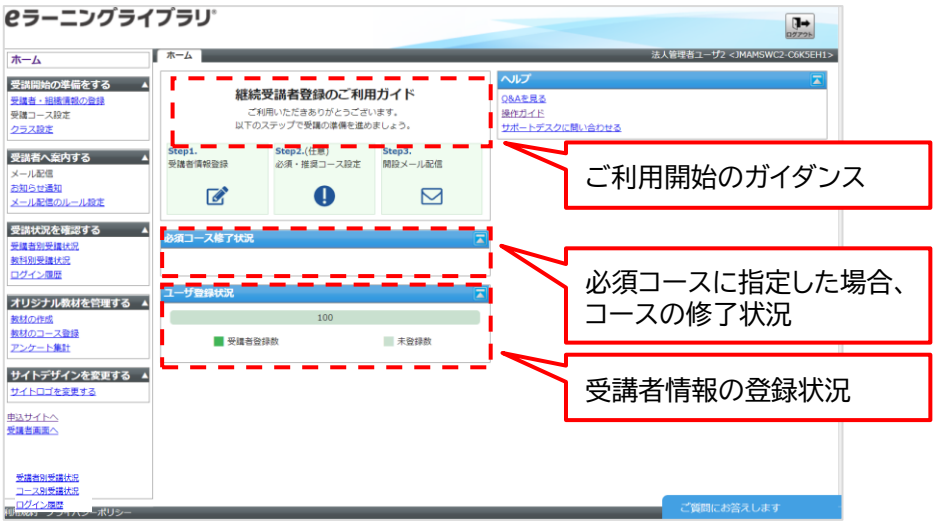
次のページへ

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

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

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



▶ 続いて、「Step3　受講者情報登録」（P.33）を行ってください。

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

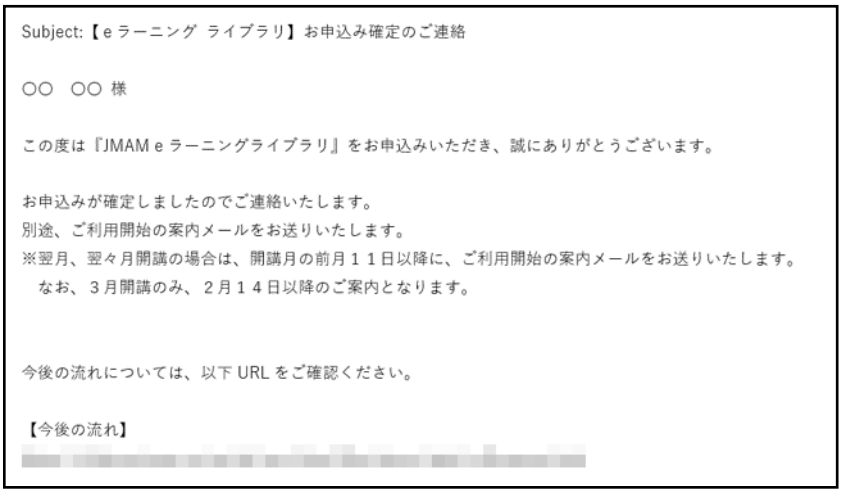
契約ライブラリを変更した場合

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

○○ ○○ 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。

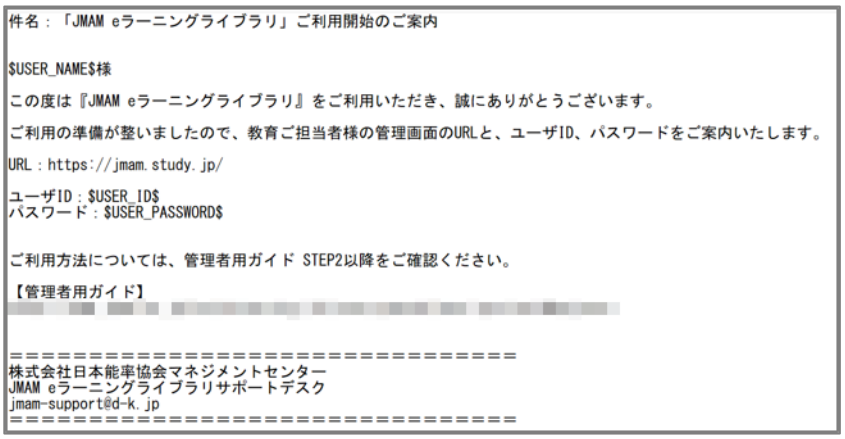
お申込みが確定しましたのでご連絡いたします。
別途、ご利用開始の案内メールをお送りいたします。
※翌月、翌々月開講の場合は、開講月の前月１１日以降に、ご利用開始の案内メールをお送りいたします。
なお、３月開講のみ、２月１４日以降のご案内となります。

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

$USER_NAME$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

次のページへ

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

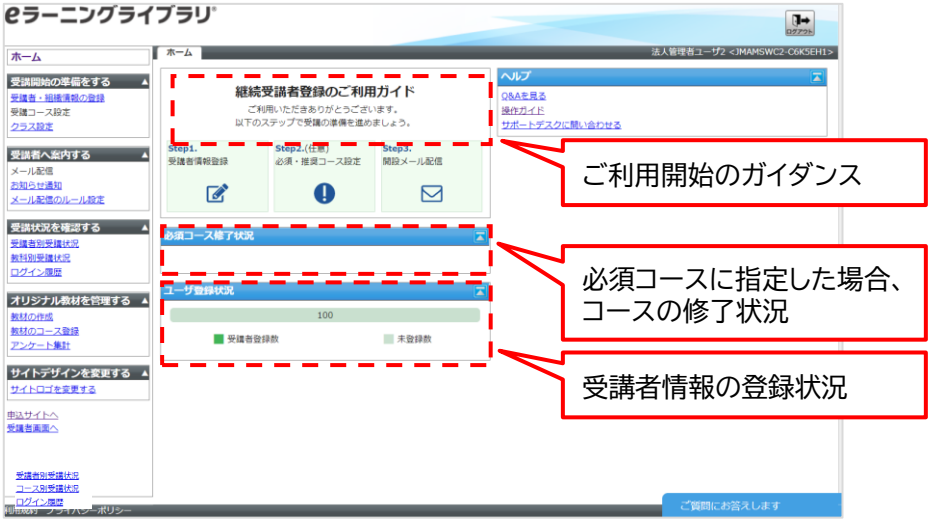
申込確定メール確認 ▶ ご利用開始メール確認 ▶ **サイトにログイン**

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。

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

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。

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を登録する……P.47
- 個別に新規ユーザIDを登録する……P.54

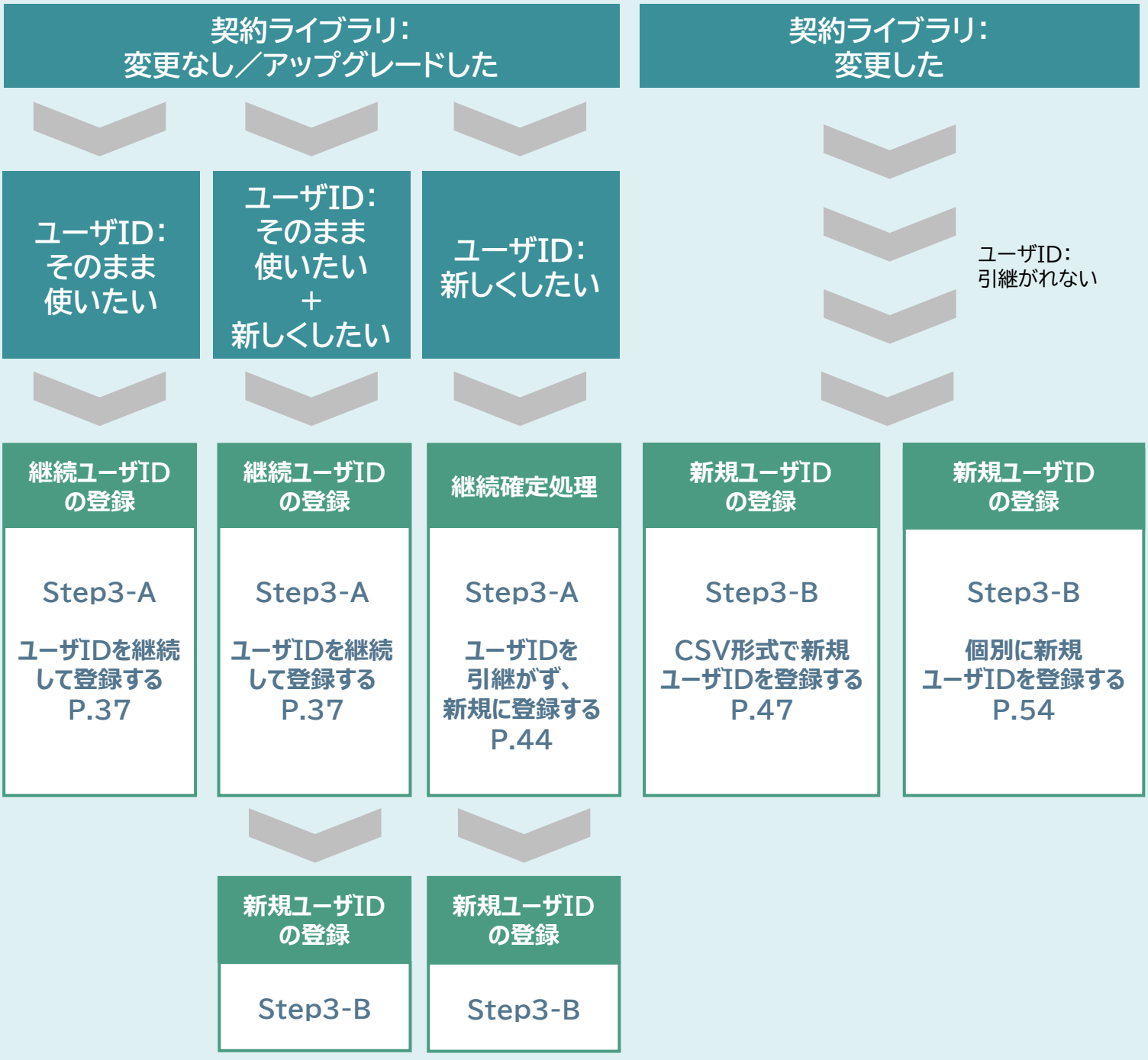
参考情報：受講者リスト作成時のExcel便利技……P.58

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

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



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

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。

❶申込

Step1　継続申込

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/

2営業日以内

JMAM側で申込承認
即時

❷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。

❸受講コース各種設定

Step4　受講コース設定（任意）

Step5　開設メール送信

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

ユーザID

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

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

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。

	受講者画面	管理者画面
継続処理～開講月末日まで	●受講は可能 ※受講者は開講月末日まで今まで通り受講可能	●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○ ●コース別受講状況:表示○ ●ログイン履歴:表示○
開講月末日:継続しないユーザのID削除	●受講不可	●受講履歴のダウンロード不可

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。

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

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

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

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

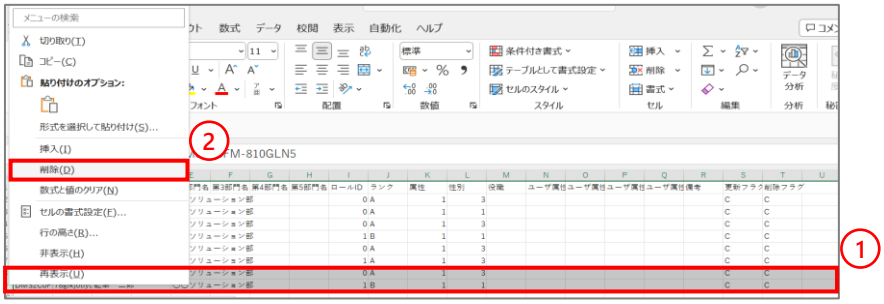
◆継続するユーザIDのリストを作成する

「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）



【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。

次のページへ

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

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。

次のページへ

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

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

次のページへ

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

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

⚠【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

▶ 続いて、「登録内容を確認する」の手順を行ってください。

次のページへ

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

◆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

【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を再度ご確認の上、[継続処理終了]をクリックしてください。

次のページへ

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

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

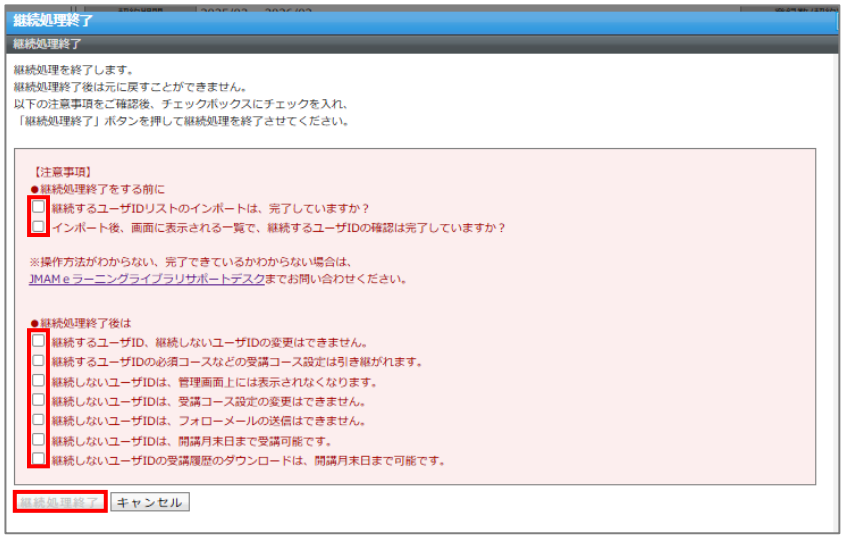
14 ［継続処理終了］をクリック

➡[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。

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

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。

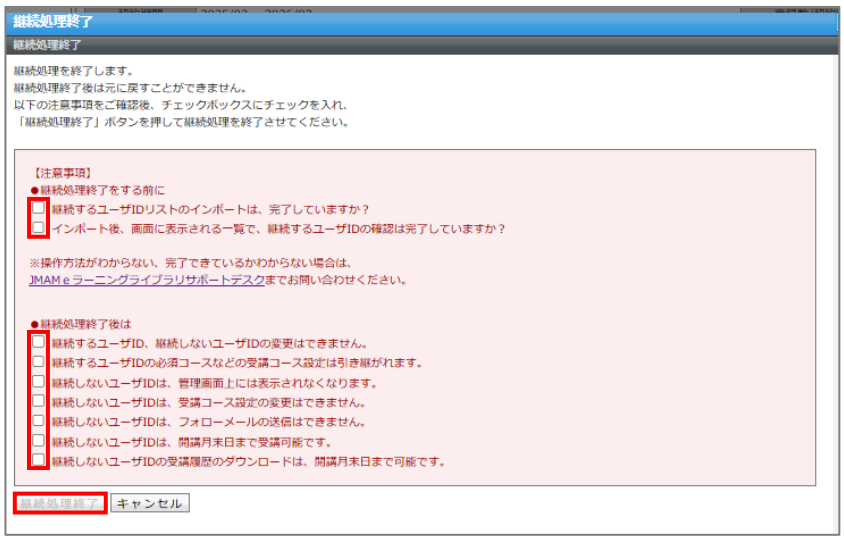
次のページへ

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

継続確定処理 ▶ Step 3-BユーザID新規登録

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。



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。

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

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。

❶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/

❷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。

Step3 **受講者情報登録（新規ユーザID登録）**

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

⚠【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。

❸受講コース各種設定

Step4 **受講コース設定（任意）**

Step5 **開設メール送信**

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

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

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。

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

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

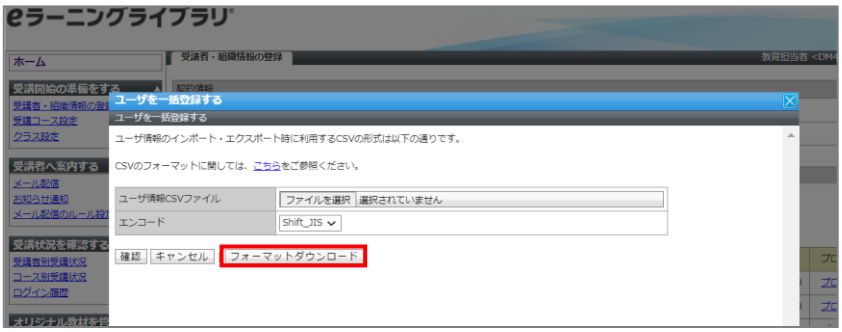
➡[ユーザを一括登録する]画面が表示されます。

次のページへ

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

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
- 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

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

●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	• 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-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。（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。

次のページへ

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

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

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：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。 ※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	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。 ※ユーザ検索で利用できます。
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

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

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

◆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。

次のページへ

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

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

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

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

次のページへ

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

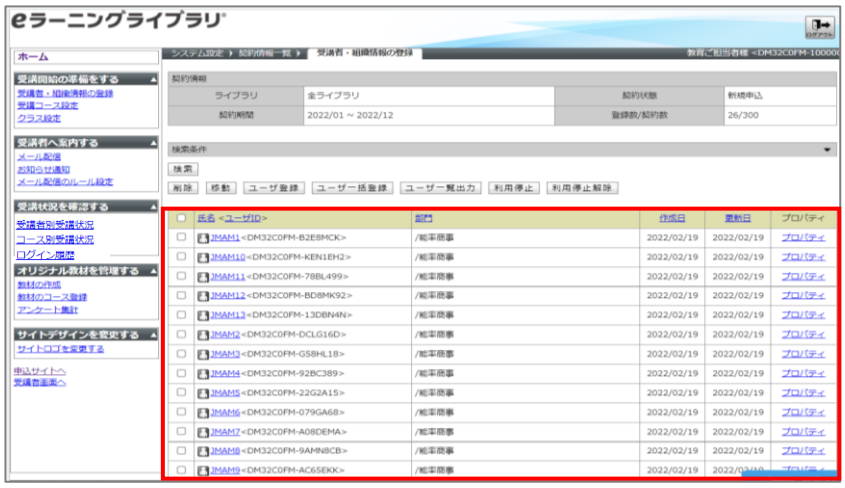
受講者リスト作成 ▶ 受講者リスト登録 ▶ **登録内容確認** ▶ ユーザID/PW確認

◆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



【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。

次のページへ

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

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**

◆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

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

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

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

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	• 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-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。（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。

次のページへ

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

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：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。　※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	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。 ※ユーザ検索で利用できます。
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。　※ユーザ検索で利用できません。

次のページへ

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

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

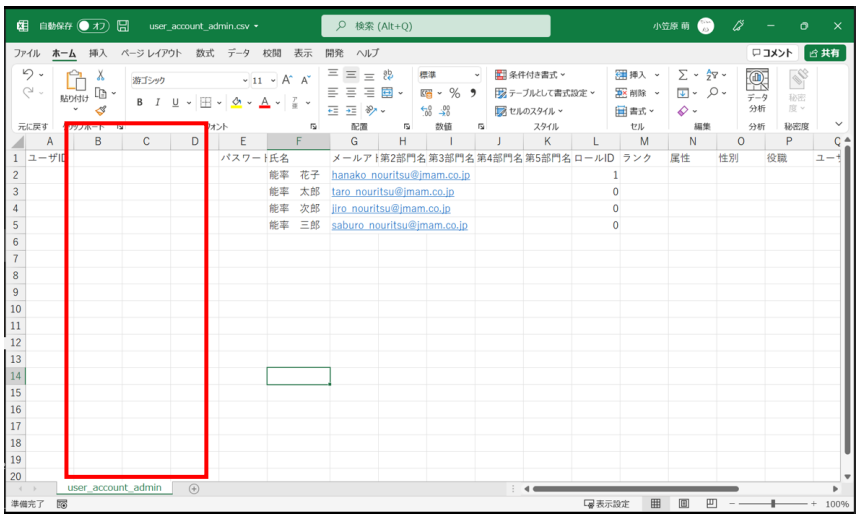
➡登録完了し、トップページに戻ります。

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

受講者リスト作成時のExcel便利技

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。

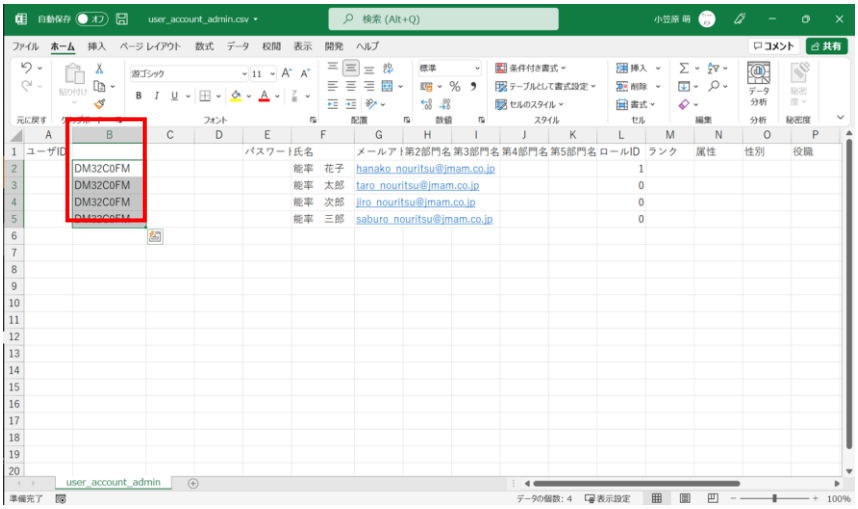
1 CSVファイルに受講者情報を入力した後、「ユーザID」と「パスワード」の間に空白の列を3列追加する



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】

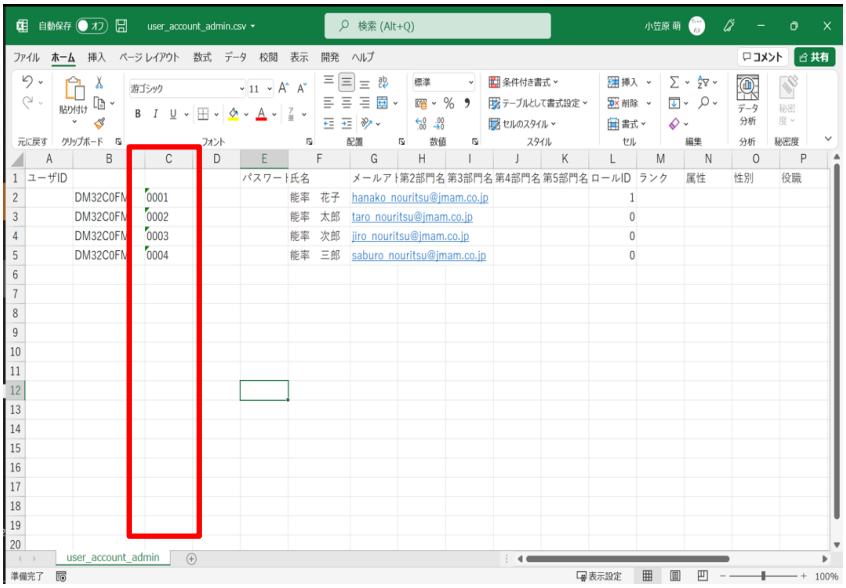
- 法人コードは、利用開始メールに記載されている、担当者管理者IDの前の8桁です。
  例）管理者ID【DM32C0FM-1000001】の場合・・・法人コード【DM32C0FM】
- CSVファイルへの入力時、一番上のセルに1つだけ法人コードを入力し、同じ情報を入力したいセルを下まで選択して「Ctrl+D」をクリックすると、法人コードの情報が下までコピーされます。



次のページへ

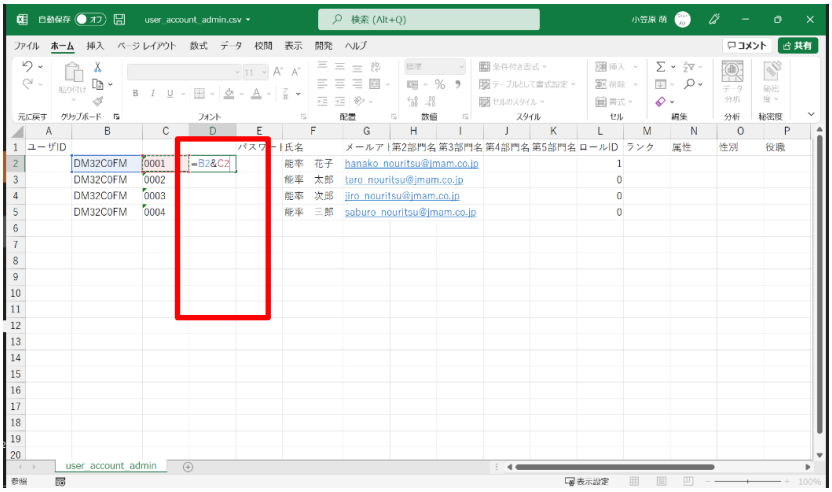
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

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

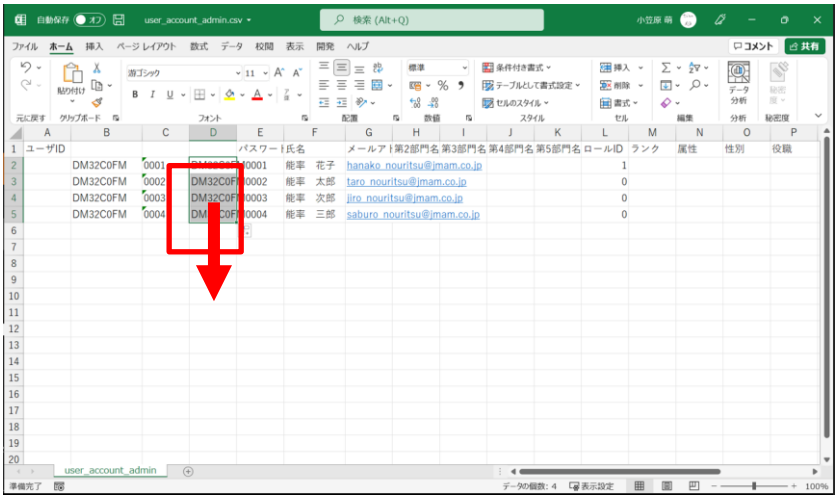
●数式:「法人コードのセル」&「任意の1～8桁」
●例)＝B2＆C2



次のページへ

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

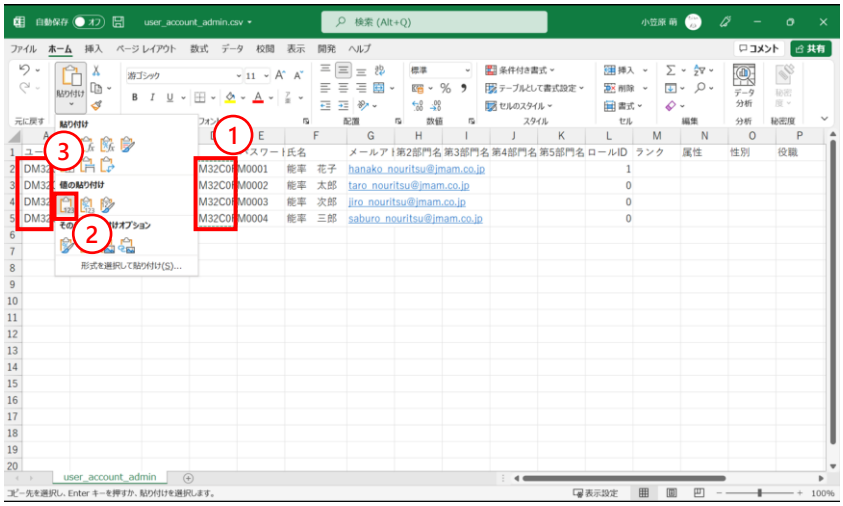
5 数式が反映されたセルから、オートフィルを使用して数式の適用範囲を設定する



6 手順５で設定した数式の情報をコピー（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】

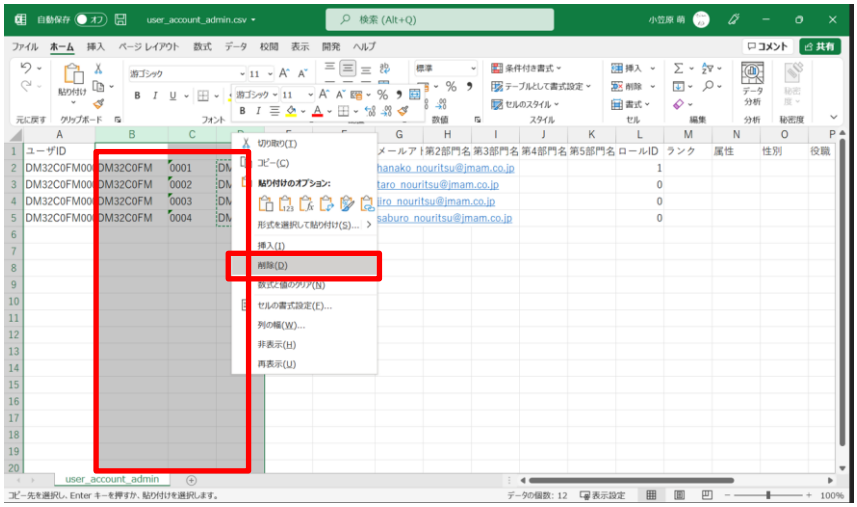
- 貼り付けを行う際は、必ず[値の貼り付け]の形式で行ってください。



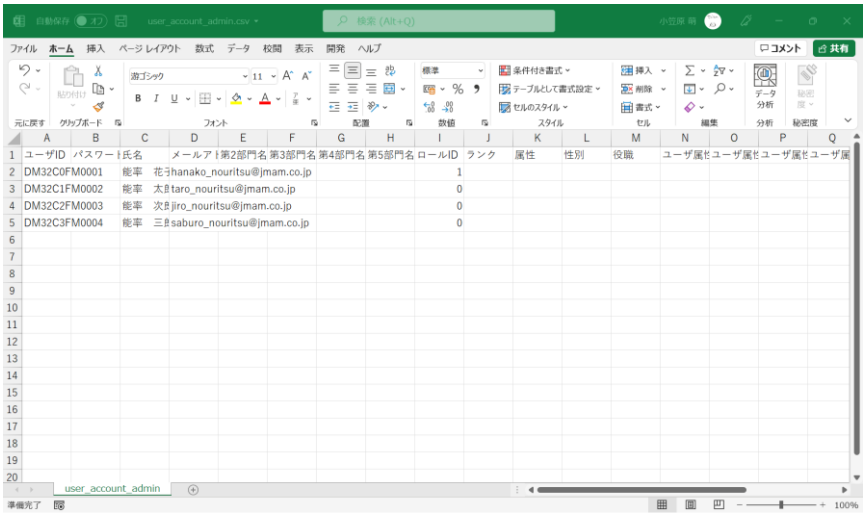
次のページへ

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

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。

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

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**

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

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

次のページへ

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

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。

4 設定内容を確認し、反映

次のページへ

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

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**

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

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。

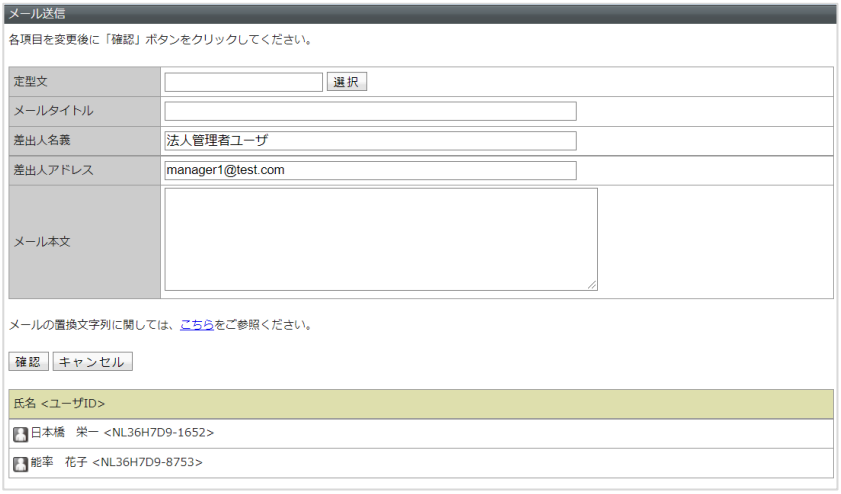
1 ［継続受講者登録のご利用ガイド］の［開設メール配信］をクリック

2 受講対象者を選択

次のページへ

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

3 メール文面を入力



4 内容を確認し、[設定]をクリック

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

改訂履歴

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