études

新機能操作ガイド

2023年1月30日

【お問い合わせ窓口】

アルー株式会社 etudes事業開発部 東京都千代田区九段北1-13-5 ヒューリック九段ビル2F e-mail:etudes_cs@alue.co.jp

学習管理 15. 受講状況管理

※コースグループ機能は未リリースのためご利用いただけません。

■受講状況管理(コース軸/コース一覧から全受講履歴抽出)

全てのコース、全てのカードの受講履歴を一括でファイルに出力することができます。 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 右上の「履歴出力」を選択します。
- ③ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、
- 「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ④ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100% の状態で表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑤ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、 ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。

	希 ホーム		215	<u>-4</u> • ⊐-2	(一覧												_
	资 運用管理		, =	コースー	覧					検索				• Q ≛⊐	1ース受講履歴出	カ 🚨 履歴出力	2
	▲ 堆限等理					··· ··································											
		. 605.110		表示件数:	20件 🗸	₩ 県日表示									1	- 10 / 全 10件 1	
		/官埋	Ť.	NO. ⊐-	スコード 🔺	コース名 🔺				コース	種類 ▲ 公	開ステータス ▲	作成者 🔺	最終更新者 🔺	最終更新日時 ·		
	▲ 組織・ユーザ管理		~	1 CO9	6	【サンプルコーフ	マ] プレゼンテーシ	ョン研修		0 <u>9</u> —3	ニング 公	開			13:23:29	操作選択▼	
	🖋 学習管理		~	2 fresh	iers13	新入社員研修Day	/2_4月4日(火)			ブレン	ド公	開			2022-10-05 11:40:18	操作選択▼	
	研修コース・カート 受講割当設定	ド管理	~	3 CO2 0261	2092814105	(コピー) 【サン	ップルコース】 プレ	ゼンテーショ	コン研修	0 9 —3	ニング 削	除済			2022-09-28 15:00:16	操作選択 -	
	受講状況管理	23	v.	4 CO2 4 4282	2092301453	サンプル研修				0 <u>9</u> -3	ニング 公	阳			2022-09-23 02:10:37	操作選択・	
1		-ブ軸		5 fresh	iers_14	新入社員研修Day	/1_4月3日(月)			ブレン	ド公	開			2022-09-21 12:32:56	操作選択 -	
		'		6 CO2 6951	2070613242	サンプルコース				0 <u>9</u> -3	ニング 非	公開			2022-07-06 13:25:47	操作選択 -	
	組織軸			7 CO9	8	コース機能のご約	的			eラ-3	ニング 公	開			2022-05-27 16:31:50	操作選択 -	
	🧾 タスク処理管理			8 CO9	9	alueが提供するI	コンテンツ例			0 <u>9</u> —3	ニング 公	用			2022-05-27 16:31:33	操作選択 -	
3		ш_4, + =		田 (11) A = コースA = (リンフルコーズ) 3 おえてお明知(日本) 4 リンプルコーズ シンプルコーズ コンプルコーズ コンプルコーズ コンプルコーズ	92.0941 States S	57 57 7 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		Pat で一応2015 ストレーション 国際編集 国際編集 国際編集 ログ 個の編集 ログ 個の編集 ログ 個の編集	A C A C	200 2000 0.01 0.0	2 (1958-05) (注 11年 1 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。 第の表示。		ココ所所所ユ氏職メ申ーー属属属ー名位ー込・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション	名 重 重	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	公カカカ開進所学最初開ーーー催捗要習終回スドドド日率時時学修を回る。	F 日 司 日 時 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
	•	★ ホーム		.	タスク	一覧								検索		- Q	
			R		表示件数	: 20件 🗸	■ 項目表示									1-6/全6件 1	
	2	כבוב כ	ニケーション	管理 🖌	NO.	マスクロム	タスク種類		状况	進持率	実行ユーザID	▲ 実行者 ▲	経過時間 🔺	開始日時 🔻	終了日時		5
	đ	h組織・二	ユーザ管理	~	1 4	3ACE8EC-0204-41A -A0DC-1FAC4EC697 0	履歴出力(コース)	軸コース)	完了	100%	salesyamamo	oto	00.00.08	2022-12-29 10 10 04	2022-12-19 10.1	0.12 操作選択 -	1
	4	学習管理 ラスク タ	2 0理管理	پ 1 –	2 5	3ACE890-20F4-482A A054-1FCC4EC6972 3ACE1CA-B978-448	履歴出力 (コース)	触)	完了	100%	salesyamamo	oto	00:00:12	2022-12-29 10:08:32	2022-12-15	ダウンロード(CSV) ダウンロード(Excel)	
					3 0	-4A64-1FAC4EC697 0 3ACDF37-C684-44C -9A7A-1F8C4EC697	周歴出力 (コース)	nuコース) 軸)	元」	100%	salesyamamo	oto	00:00:09	2022-12-29 09:39:38	2022-12-25)詳細))))) ()	
					5 5	0 3ACDE4B-4734-4C3 -947F-20E84EC6972	履歴出力(コース)	()	完了	100%	salesyamamo	oto	00:00:12	2022-12-29 09:24:43	2022-12-29 09:2	4:55 操作選択 •	. 1

完了

63AC074F-900C-4EB F-808F-18E84EC6972 履歴出力(コース軸)

00:00:12 2022-12-28 18:07:27 2022-12-28 18:07:39 操作選択・

■受講状況管理(コース軸/コース一覧からコース単位での受講履歴抽出) コース単位での受講履歴を一括でファイルに出力することができます。 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。

- ② 右上の「コース受講履歴出力」を選択します。
- ③ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、
- 「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ④ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態で表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑤ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、 ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。



■受講状況管理(コース軸/コース一覧)

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。 受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正する ことができます。(権限は「16.権限管理」を参照)

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新(受講状況管理の更新権限がある場合のみ)、コースの申込、受講日程変更、
 申込キャンセル(申込時のみ)、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

運用管理 ~	コース	一覧									8	ista i		•	Q 🧕 履歴出力
• 権限管理	表示件書	20件	✔ Ⅲ項	目表示										1 - 20 / 余 29	‡ 1 2 > >>
) コミュニケーション管理 🗸 🗸	NO	7-77-	5.0	7.	-72 •			1—7通频		◇願フテータフ ▲	昨成者 🔿	母终百新者 。	网络	■新日時 ■	
■ 組織・ユーザ管理 🔷 👻	1	003		ゴ	レゼンテーション	开修	-	ラーニング		公開	会社管理者	会社管理者	2021	-04-26 13:03:25	操作選択▼
'学習管理 ~	2	CO210426	091053902	tes				ラーニング		公開	会计管理者	会社管理者	2021	-04-26.09:11:01	● 受護者一個
研修コース・カード管理 🗸	-	00210421	012710922		****			=_=>/#		12//198	○3+與18年	(2)+(\$10,00)	2021	04.21.01:41:27	■ カードー3
受講創当設定		00210421	013710023	7±				>#		7F22(R)	△1前時本	人社會理由	2021	04-20-24-50-25	48.00000
受講状況管理 マ	4	001		ICI	1 0119		e	ラーニング		2210	受任官理者	会任官理者	2021	44-08 21:59:25	操作道訳 -
コースジルージ報 コース執	5	CO210221	143829033		コピー) プレゼン:	テーション研修	e	ラーニング		公開	会社管理者	会社管理者	2021	02-21 14:38:29	操作 逼択 ◄
	6	CO210221	133001053	(:	コピー) プレゼン?	テーション研修	0	ラーニング		削除済	会社管理者	会社管理者	2021	-02-21 13:31:57	操作 遛択 ▼
運用管理 ~	コース	受講履歴	ž							3	検索		·	Q _ 二 服務出	幼 ロメール道
1000103-12 ·	1777		_								_				
コミューケーション管理	受講対	、コート: CO2 象者	2107071020	58786		コース名:10 「証 非公開				申込期間外		申议	可能	6	C BONTINARIC JENT
	3					0				0		0			
	「人」	5				●人				●人		÷4	人		
	0	2				0				•		1			
● 受講創当会定	「日本語」					●人				●人		Xai Pr	人		
受講状況管理 🗸 🗸	2.MT					JC 88676 J				•		ясн С	N.294		
◎ コースグループ軸	×.	Anto- utta				人						U	人		
コース軸	平均進	扬举				平均子習時間					- 40.00.5				
相加林	53	.3 %				00:06:51			_	2021-07-0	7 10:23:5	0			
タスク処理管理															_
	表示件题	(: 100件	✔ Ⅲ項	目表示						9					1-3/全3件 1
	NO.	ユーザID 🔺	氏名 🔺	職位123あ ▲	所屋組織 🔺	有効・無効ステータス 🛋	參加方式 📥	開催日	受講期限	申込・学習ステータス 🔺	申込日時 🔺	進捗率 🔺	学習時間 🔺	最終学習日時	
	1	0153231	山田			有効	指定なし	開催中	開催中	未受講 🖌	2021-07-07 14:07:25	0\$%	0:00:00	4	操作 違択 -
	2	1342142	高椅		1110組織	有効	指定なし	開催中	開催中	受講中 🗸	2021-07-07 14:07:25	60 🗘 %	0:05:00		€ 更新
	3	U0001	高橋 三郎		履歷編集	有効		開催中	開催中	受講完了 🖌	2021-07-07 10:22:11	100 \$ %	0:15:32	2021-07-07 10:23:50	% 申込 ☑ 新譜口録本面
														- 1	 ・

■受講履歴修正

編集権限のあるユーザは、各受講者の「申込・学習ステータス」「進捗率」「学習時間」(上図⑤)を直接修正する ことができます。修正後、「操作選択」より「更新」を押すと、受講者の画面にも修正内容が反映されます。

- ・修正した受講履歴をサマリ(上図③)に反映させるためには右上の「最新情報に更新」を押してください。
- ・コース全体の受講状況が修正され、各カードの受講状況は変更されません。
- ・管理画面で受講履歴修正後、受講者が再度受講しなおす(動画を視聴するなど)と進捗率が実態に合わせて再計算 され、履歴が上書きされます。
- ・管理画面で「申込・学習ステータス」を「受講完了」にしても修了証は発行されません。
- ・受講履歴編集は「受講者軸」(後述)からはできません。

有効に活用いただくためのワンポイント

コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。
 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。
 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

■受講状況管理(コース軸/受講者一覧)

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。 受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正する ことができます。(権限は「16.権限管理」を参照)

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新(受講状況管理の更新権限がある場合のみ)、コースの申込、受講日程変更、 申込キャンセル(申込時のみ)、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

運用管理 ~	コース	一覧									8	ista		•	Q 🧕 履歴出力
• 権限管理	表示件書	20件	✔ Ⅲ項	目表示										1 - 20 / 余 29	‡ 1 2 > >>
) コミュニケーション管理 🗸 🗸	NO	7-77-	5.0	7.	-72 •			1—7通频		◇願フテータフ ▲	た成者 🔿	母终百新者 。	网络	■新日時 ■	
■ 組織・ユーザ管理 🔷 👻	1	003		ゴ	レゼンテーション	开修	-	ラーニング		公開	会社管理者	会社管理者	2021	-04-26 13:03:25	操作選択▼
'学習管理 ~	2	CO210426	091053902	tes				ラーニング		公開	会计管理者	会社管理者	2021	-04-26.09:11:01	● 受護者一個
研修コース・カード管理 🗸	-	00210421	012710922		****			=_=>/#		12//198	(2)+(2)18-(4)	(2)+(\$10,00)	2021	04.21.01:41:27	■ カードー3
受講創当設定		00210421	013710023	7±				>#		7F22(R)	<u>人址教</u> 理家	人社會理由	2021	04-20-24-50-25	48.00000
受講状況管理 マ	4	001		ICI	1 0119		e	ラーニング		2210	受任官理者	受任官理者	2021	44-08 21:59:25	操作道訳 -
コースジルージ報 コース執	5	CO210221	143829033		コピー) プレゼン:	テーション研修	e	ラーニング		公開	会社管理者	会社管理者	2021	02-21 14:38:29	操作 逼択 ◄
	6	CO210221	133001053	(:	コピー) プレゼン?	テーション研修	0	ラーニング		削除済	会社管理者	会社管理者	2021	-02-21 13:31:57	操作 遛択 ▼
運用管理 ~	コース	受講履歴	ž							3	検索		·	Q _ 二 服務出	幼 ロメール道
1000103-12 ·	1777		_								_				
コミューケーション管理	受講対	、コート: CO2 象者	2107071020	58786		コース名:10 「証 非公開				申込期間外		申议	可能	6	C BONTINARIC JENT
	3					0				0		0			
	「人」	5				●人				●人		÷4	人		
	0	2				0				•		1			
● 受講創当会定	「日本語」					●人				●人		Xai Pr	人		
受講状況管理 🗸 🗸	2.MT					JC 88676 J				•		ясн С	N.294		
◎ コースグループ軸	×.	Anto- utta				人						U	人		
コース軸	平均進	扬举				平均子習時間					- 40.00.5				
相加林	53	.3 %				00:06:51			_	2021-07-0	7 10:23:5	0			
タスク処理管理															_
	表示件题	(: 100件	✔ Ⅲ項	目表示						9					1-3/全3件 1
	NO.	ユーザID 🔺	氏名 🔺	職位123あ ▲	所屋組織 🔺	有効・無効ステータス 🛋	參加方式 📥	開催日	受講期限	申込・学習ステータス 🔺	申込日時 🔺	進捗率 🔺	学習時間 🔺	最終学習日時	
	1	0153231	山田			有効	指定なし	開催中	開催中	未受講 🖌	2021-07-07 14:07:25	0\$%	0:00:00	4	操作 違択 -
	2	1342142	高椅		1110組織	有効	指定なし	開催中	開催中	受講中 🗸	2021-07-07 14:07:25	60 🗘 %	0:05:00		€ 更新
	3	U0001	高橋 三郎		履歷編集	有効		開催中	開催中	受講完了 🖌	2021-07-07 10:22:11	100 \$ %	0:15:32	2021-07-07 10:23:50	% 申込 ☑ 新譜口録本面
														- 1	 ・

■受講履歴修正

編集権限のあるユーザは、各受講者の「申込・学習ステータス」「進捗率」「学習時間」(上図⑤)を直接修正する ことができます。修正後、「操作選択」より「更新」を押すと、受講者の画面にも修正内容が反映されます。

- ・修正した受講履歴をサマリ(上図③)に反映させるためには右上の「最新情報に更新」を押してください。
- ・コース全体の受講状況が修正され、各カードの受講状況は変更されません。
- ・管理画面で受講履歴修正後、受講者が再度受講しなおす(動画を視聴するなど)と進捗率が実態に合わせて再計算 され、履歴が上書きされます。
- ・管理画面で「申込・学習ステータス」を「受講完了」にしても修了証は発行されません。
- ・受講履歴編集は「受講者軸」(後述)からはできません。



有効に活用いただくためのワンポイント

コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。
 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。
 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

■受講状況管理(コース軸/カード一覧) カードごとに受講状況を確認することができます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ コースに登録されたカード一覧が表示され、閲覧したいカードの「操作選択」内の「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 各カードの受講状況詳細が表示されます。
- ⑤ ユーザ毎の受講状況が表示されます。

🗘 運用管理 🗸 🗸	コース一覧					検索		• Q	▲ 履歴出力
📤 植現管理	表示件数: 20件 💙 🇮 項目	表示							1-7/全7件 1
♀ コミュニケーション管理	NO. コースコード 🔺	コース名 🔺		コース種類 🔺	公開ステータス 🔺	作成者 🔺 🖬	鼓铃更新者 🔺 🛛 🗟	終更新日時 ▼	
📥 組織・ユーザ管理 🛛 🖌	1 CO171227101712128	営業のコース		eラーニング	公開	木村 オ	村 20	018-01-24 15:26:37	操作選択
 ✓ 学習管理 	2 CO180124145450870	管理職向けコース		eラーニング	非公開	木村 オ	村 20	018-01-24 14:55:17	營 受講者一覧 2
研修コース・カード管理 🗸 🗸	3 CO171222152143811	コース1		eラーニング	削除清	木村 オ	村 20	018-01-05 13:44:16	🖹 カード一覧
● 受講割当設定	4 CO171221131947679	コース2		eラーニング	削除済	木村 オ	村 20)18-01-05 13:44:08	操作選択
交講状況管理 ✓ コースグループ軸	5 CO171227101600898	経理のコース		eラーニング	公開	木村 オ	村 20)17-12-27 10:16:55	操作選択
ス軸	1 6 C0171102141032403	新入社員向ナコース		eラーニング	公開	木村 オ	村 20)17-12-27 10:15:54	操作選択▼
	カード一覧					検索		• Q	🦉 履歷出力
	コースコード: CO1712271017	712128 コース名	営業のコース]-	ス種類: eラーニング				
	公開ステータス: 公開	コース有効	効期限:	作成	诸: 木村				
	表示件数: 20件 🗸 🧱 項目	表示							-8/全8件 1
	NO. カードコード 🔺	カーF名 ▲	カード種類 🛋	公開スラ	テータス 🔺 閉催日 🔺	作成者 🛋	最終更新者 🔺	最終更新日時 ▼	
研修コース・カード管理 ♥ 受請割当設定	1 SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	2018-01-11	1 木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
受請状況管理 🗸 🗸	2 EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開		木村	木村	2018-01-24 15:20:41	操作選択
コースグループ軸	3 SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	割当解	余済	木村	木村	2018-01-24 15:0	受講状況詳細
コース相 受講者軸	4 TS171222152357647	テストセットA	テスト セット	割当解	余済	木村	木村	2018-01-24 15:0:	解告/回告內各難認 出欠確認
4編軸	5 SC180109145253736	SCORM1	SCORM	公開		木村	木村	2018-01-24 15:02.10	3来117,2237、5
✿ 運用管理 ✓	受講状況詳細				検索		- C	2 履歷出力	☑ メール送信
	コースコード: CO1712271017	712128 コース名	: 営業のコース		ス種類: eラーニング	î			
	カードコード: EN1711021507	40317 カード名:	標準アンケート4	カー	ド種類: アンケート				
	受講対象者	未受講		受請	中		完了		
▲ 組織・ユーザ管理 ◆	1 1	0,		0	٨.		1,		
✔ 字習管理 ¥	平均進捗率	学習時間	1						1
● ①##3 人·万-下管理 ◆ ● 受講割当設定	100 "	00	00 <u>→</u> 04 8	,					
受請状況管理 🖌 🗸	[
● コースグループ軸	表示件数: 20件 💙 🗰 項目表	示							1 - 1 / 全 1件 📘
コース報 受請者軸	NO. ユーザーID ▲	氏名 🔺 職位 🔺	所風組織 🔺	学習ステータス 🛋	進捗率 🔺	学習時間 🔺	最終学習	∃時▼	(F
● 組織軸	1 kimura_d2c	木村	デモ1	完了	100 %	0:00:04	2018-01-0	09 15:13:30	~ [5



• テストやアンケートの解答/回答状況は③「操作選択」の「受講状況詳細」から確認できます。右上の 履歴出力からエクスポートが可能です。

- ■提出物の確認(コース軸/カード一覧からのみ確認可能) 提出されたテキスト文章やファイルの確認、差戻ができます。
- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 確認したい提出物カードの「操作選択」から「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 右側「A」を押して履歴詳細を表示し、提出されたテキスト文章を確認します。(テキスト提出がある場合のみ)
- ⑤ 「添付ファイル出力」で提出物をダウンロードします。(ファイル提出がある場合のみ)
- ⑥ コメントを入力します。(任意入力)
- ⑦ 確認ステータスをプルダウンから選択します。完了条件が合格時の場合「合格」を選択すると修了となります。



- 確認ステータスやコメントを変更すると、リアルタイムに受講画面に反映されます。
 - 管理者が確認ステータスを「差戻」に変更すると受講者は再提出ができます。

■集合研修の出欠登録(コース軸) 集合研修の出欠を登録する機能になります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 出欠登録したい集合研修セットカードの「操作選択」から「出欠確認」を選択します。
- ④ 出欠登録したい集合研修カードを選択します。
- 5 ユーザー覧の「出欠」「出席状態」または「詳細」を編集し、出欠登録ができます。
- ⑥ 右上の「集合研修出欠インポート」から一括登録も可能です。



15.2 受講状況管理 ~受講者軸

■受講状況管理(受講者軸)

受講者にどのコースが割り当てられているか確認でき、その受講状況(全体・個別)を確認 できます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「受講者軸」を選択します。
- ② 該当するユーザを選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ 選択したユーザが受講しているすべてのコースの受講状況のサマリが表示されます。
- ④ 各コースの「操作選択」から、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル(申込時のみ)、コースの履歴詳細 が選択・閲覧できます。

		四建字	臣々							検索	1		- Q	
🌣 運用管理	~	文 禰 1	一見											
🏯 權限管理		表示件数	效: 100件 🗸 📑	■項目表示									1-3/全3件 1	
♀ コミュニケーション管理	~	NO.	ユーザID 🔺	氏名 🔺	職位 🔺	所属組織 🔺	有効・無効ステー	-97 🔺	進捗率 🔺	学習時間 🔺	最終学習日	時 🔺		
♣ 組織・ユーザ管理	~	1	sato_d2c	佐藤			有効		0%	0:00:00			操作選択▼	
🖋 学習管理	~	2	kimura_d2c	木村		デモ1	有効		85.7%	0:12:43	2018-01-09	15:41:32	操作選択▼	
研修コース・カード管理	~	3	horibe_d2c	堀部		組織①	有効		0%	0:00:00		1	■ コース一覧	2
受講割当設定														
受請状況管理	~												1-3/全3件 1	
コースグループ軸														
	- 1	(1)												
	_ •	<u> </u>												
		_ 7	際生						检索			- 0	- ■ 履歴出力	
🌣 運用管理	~		一克						DOM					
🏝 權限管理		ユーザ	ID: kimura_d2c		受講者名::	木村								
♀ コミュニケーション管理	~	職位:	治· デエ1											
▲ 組織・ユーザ管理	~			非公開		申込期間外		申込可能		承認待ち		キャンセルイ	も 3	
✓ 学習管理	~	1		Ο		0		0		0		0		
研修コース・カード管理	~	277 588 440	-2								-			
受講割当設定		受講期](8) A)	木安語		(文) 语中		文 語元]		受講期限列和	1	用10年2月		
受請状況管理	~	0	-2	0		1		0		0		0		
コースグループ軸		総学習	時間		最終学習E]時								
□-ス軸		00	_{時間} 12分4	3 _{**}	2018	8-01-09	15:41	:32						
23時相間 44講船				_										
		表示件数	20件 🖌 🎬 項	目表示									1-1/全1件 1	
		NO.	コースコード 🔺	コース名 🔺		コース種類 🔺	参加方式 🔺	公開ステータス 🔺	申込・学習ステータス。	進捗率 🔺	学習時間 🔺	最終学習日時 ▼	. –	
		1	CO171227101712128	営業のコージ	۶	eラーニング	必須	公開	受講中	85.7%	0:12:43	2018-01-09 15:4	操作選択▼	1
												1.32	% 申込	14
													☞ 受講日程変更	
													🕄 申込キャンセル	
													9 履歴詳細	1
														-

- ■受講状況管理(組織軸/コース一覧/受講者一覧) ある組織に所属する受講者に割り当てられているコース一覧および各コースの受講状況を 確認できます。
- ① 学習管理内、受講状況管理から「組織軸」を選択します。
- ② 組織を選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ その組織に所属しているユーザのうちの誰かが受講しているコースのリストが表示されます。 コースを選んで操作選択の「受講者一覧」を選択します。
- ④ 選択しているコースの受講者全体の受講状況のサマリが表示されます。
- ⑤ 各ユーザの「操作選択」から、更新(受講状況管理の更新権限がある場合のみ)、コースの申込、受講日程変更、 申込キャンセル(申込時のみ)、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

								抽曲			
🌣 運用管理 🗸 🗸	組織一覧							12.78			
🏝 權限管理	組織コード	組織名									
♀ コミュニケーション管理 ・	11111 デモ1	デモ1								操作選択╺	0
🛔 組織・ユーザ管理 🔹 🖌	21111	組織①								🔊 コース一覧	
	デモ1 組織①									營 受講者一覧	
研修コース・カード管理 🗸	22222 デモ1 組織®	組織(2)								操作選択▼	
受講創当設定	22111	組織③								操作灌根▼	
受請扰況管理 🗸 🗸	デモ1 紀織①									Jet IT Add D V	
コースダループ相											
	(1)										
	-										
	組織コース一覧						検索		- Q	. ▲ 履歴出力	
 ◆ 運用管理 ◆ 											
🎽 權限管理	表示件数: 20件 🗸 🎬 3	目表示								1 - 1 / 全 1件 1	
♀ コミュニケーション管理 ▼	NO. コースコード ▲	コース名 🔺			コース種类	▲ 公開ステータス ▲	作成者 👞	最終更新者 🔺	最終更新日時 ▼		
▲ 組織・ユーザ管理 ✓	1 CO171227101712128	営業のコース			eラーニン	5 公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択▼	1 (3)
 ✓ 学習管理 										營 受講者一覧	
◎ 研修コース・カード管理 🖌										■ カート一覧	
亞 通用管理 ~	コース受講履歴					(4)	検索		- Q №185	出力 🖸 メール送信	
▲ 権限管理	コースコード: CO210707102058786		コース名: 修了証							●最新情報に更新	
♀ コミュニケーション管理 🔹	受講対象者		非公開			申込期間外		申込可能			1 - E
🎝 組織・ユーザ管理 🔷 🗸	3 _A		0 人			0,		0,			
	承認待ち		キャンセル待ち			● この		未受講			
研修コース・カード管理 マ 受導部当验定	し人		●人			●人		人			i –
受講状況管理 🗸	1.		1.			0.		0.			
コースグループ軸 コース軸	 人 平均進捗率 		 人 平均学習時間 			◆ 人 最終学習日時		•			
● 受請者執	53.3 "		00:06:51			2021-07-07	7 10:23:5	0			
総合本 記述本 タスク処理管理											-
	表示件数: 100件 🗸 🏭 項目表示									1-3/全3件 1	
	NO. ユーザID ▲ 氏名 ▲ 職位12	13あ 🔺 所屋組織 🔺	有効・無効ステータス 🗠	參加方式 🛋	開催日 受講期限	申込・学習ステータス 🔺	甲込日時 📥	進捗率 ▲ 学習	時間 🔺 最終学習日時 🔺		
	1 0153231 山田		有効	指定なし	開催中 開催中	未受講 イ	2021-07-07 14:07:25	0 \$ % 0:00	:00	操作選択▼	
	2 1342142 高椅	1110組織	有効	指定なし	開催中 開催中	受講中	2021-07-07 14:07:25	60 \$ % 0:05	2001 07 07 17	 2 更新 % 申込 	
	3 00001 局限三郎	燈燈構築	71370		间接半 開催中	受講元了 ∨	2021-07-07 10:22:11	100 - % [0:15	2021-07-07 10:23:	☞ 受講日程変更	
											1
										CITIZE PT THE	-

受講履歴修正については「15.1 受講状況管理 ~コース軸」を参照してください

- ■受講状況管理(組織軸/コース一覧/カード一覧) ある組織に所属する受講者に割り当てられているコース一覧および各コースの受講状況を カードごとに確認できます。
- ① 学習管理内、受講状況管理から「組織軸」を選択します。
- ② 組織を選び、「操作選択」を選択し、「コース一覧」を選択します。
- ③ コースが表示され、「カード一覧」を選択します。
- ④ コースに登録されているカードが表示されます。



- ⑤ 「操作選択」内の「受講状況詳細」を選択します。
- ⑥ カードの受講状況詳細が表示されます。
- ⑦ ユーザ毎の受講状況が表示されます。
- ⑧ 個別にメール送信することができます。(14.4 受講状況管理_メール配信を参照)



- ■受講状況管理(組織軸/受講者一覧) ある組織に所属する受講者一覧から対象者を選択し、その受講者に割り当てられている コース一覧と各コースの受講状況を確認できます。
- ① 学習管理内、受講状況管理から「組織軸」を選択します。
- ② 組織を選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ 組織に登録されているユーザの、受講者一覧が表示されます。
- ④ ユーザの「操作選択」から、「コース一覧」を選択します。
- ⑤ ユーザのコース一覧のサマリが表示されます。
- ⑥ 「操作選択」から、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル(申込時のみ)、受講者の履歴詳細が選択・閲覧 できます。

 通用管理 	組織一覧							検索		Q	
🎍 權限管理	組織コード	組織名									
♀ コミュニケーション管理 ・	11111 デモ1	デモ1							<u>ـ</u>	操作選択▼	
🛔 組織・ユーザ管理 🔷 🗸	21111	組織①								₽ コース一覧	
 	デモ1 組織①	組織①								★ 受講者一覧	
研修コース・カード管理 🗸 🗸	デモ1 組織①	和且和此(三)								操作選択▼	
受請割当設定	22111	組織③								操作選択╺	
受請状況管理 V	テモ1 組織(3)										
二 二 二 元 帕											
組織和											
✿ 運用管理 →	組織受講者一覧						(3 植索		* Q	
🏝 権限管理	表示住物: 100件 ¥	祥日表 示								1.2/22/2	
○ コミュニケーション管理 ▼											
▲ 組織・ユーザ管理	NO. 組織コーF▲	組織名 ▲	⊥-7ID ▲	氏名 ニ	職位 🔺	王榜/隶榜 ▲	有効意効ステータン	12:43	較終字習日時 ▲ 2018-01-09 15:41:32	操作强把	
	2 21111	57.CT SRIKA	horiba d2r	伊部		1.19 ± 28	有効	12.45	2010-01-05-10.41.52	10111月21人で	
研修コーフ・カード管理	2 200	еДейску	Nonbe_dze	92.69		1.17	-H X0	0.00			4)
 運用管理 	コース一覧							検索	•	Q 🧕 履歷出力	
🎍 権限管理	ユーザID: kimura_d2c		受講者名	: 木村							
○ コミュニケージョン管理 ▼	職(位:						5			i	
	所属組織: デモ1	当日八月月		中以加度	1.61	由江河	F#6	圣司法长	+ -> /+	山浩志	
		9FZIH			171	Ф <u>и</u>	IHE	本部14つ	+++>>1	UN40	
● ナ当日注 ▼ 研約コーフ・カード管理	∠ −2	U ₃₋₂		U		U	-ス		U	2	
受講割当設定	受講期間前	木受講		受講中		受講元	1	受講期限切れ	削除済		
受請状況管理 🗸 🗸	0 2	02		1 ₂		0	-ス	0	0	2	
コースグループ軸	総学習時間		最終学習	日時						i	
□□□√戦	00 _{時間} 12 _分	43,	201	8-01-0	9 15:4	1:32					
組織軸										_	
	表示件数: 20件 🖌 📰	■項目表示								1-1/全1件 1	
	NO. コースコード ▲	コース名	A	コース種類	▲ 参加方式 4	公開ステータン	ス 🔺 申込・学習ステ・	-9ス 🔺 道捗率 🔺	学習時間 🔺 最終学習日	時 🗸	
	1 CO17122710171212	28 営業の日	1-2	eラーニング	必須	公開	受講中	85.7%	0:12:43 2018-01-09	15:4 操作選択 ◄	6
										% 申込	1
										 受講日程変更	
										3 履歴詳細	1

15.4 受講状況管理 ~コースおよびカード履歴一括インポート機能

本ページを追加 しました

- ■受講状況管理(コースおよびカード履歴一括インポート機能) コース単位/カード単位で、受講者の学習履歴データを一括更新できます。
- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 「インポート」を選択します。
- 3 コース単位/カード単位ごとに「フォーマットファイル」を 選択し、ダウンロードされたExcelファイルの項目に沿って 入力します。
- ④ 「参照」を選択し、③で入力したファイルを選択します。
- ⑤ 「読込」を選択し、登録完了です。

⑥ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。 左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。

一括更新可能な項目	コース単位	カード単位
学習ステータス	O(%1)	O(※1)
進捗率	○(0~100%)	〇(100%のみ)
総学習時間	0	0
最終学習日時	0	0
受講開始日	0	×
初回修了日時	0	×

※1:コースの場合は、「1:未受講、2:受講中、3:完了」 を登録可能。カード単位の場合は、「完了」のみ登録可能。

希 ホーム	Z	<u>ホーム</u> >	コース一覧						-		2
🌩 連用管理	•]-7	、一覧		検索			۹ 🛃	コース受講履歴出力	ミ インボート	- 風歴出力
🐣 権限管理		表示件	数: 20件 🗸	₩ 項目表示						1 - 1	0/全10件 1
♀ コミュニケーション管理	~	NO.	コースコード 🔺	コース名		コース種類 🔺	公開ステータス 🔺	作成者 🛋	最終更新者 🔺	最終更新日時 ▼	
🎝 組織・ユーザ管理	~	1	CO96	【サンプルコース】 プレゼンテーション研修		eラーニング	公開			2023-01-13 14:51:26	操作選択 -
🖋 学習管理	~	2	freshers13	新入社員研修Day2_4月4日(火)		ブレンド	公開			2022-10-05 11:40:18	操作選択 -
研修コース・カード管理	•	3	CO22092814105 0261	(コピー) 【サンブルコース】 プレゼンテー	ション研修	eラーニング	削除済			2022-09-28 15:00:16	操作選択 -
受講問当設定受講状況管理	~	4	CO22092301453 4282	サンプル研修		eラーニング	公開			2022-09-23 02:10:37	操作選択 -
コースグループ釉		5	freshers_14	新入社員研修Day1_4月3日(月)		ブレンド	公開			2022-09-21 12:32:56	操作選択 -
コース軸 受護者軸	. C	6	CO22070613242 6951	サンプルコース		eラーニング	非公開			2022-07-06 13:25:47	操作選択 -
組織輪		7	CO98	コース機能のご紹介		eラーニング	公開			2022-05-27 16:31:50	操作選択 -
1 タスク処理管理] (6	8	CO99	alueが提供するコンテンツ例		eラーニング	公開			2022-05-27 16:31:33	操作選択 -





有効に活用いただくためのワンポイント

- ・インポートするファイルの拡張子は「.xlsx(xls)」のみになります。
- ・必須項目は、ダウンロードしたフォーマットファイルのシート名「コース履歴情報(項目説明)」 に記載があります。
- ・コースならびにカードの学習ステータス及び進捗率はインポートされた箇所のみに反映されます。

15.5 メール配信

■メール送信

受講状況を確認の上で、ユーザに手動でメールを配信する機能です。 配信対象のユーザは、コース軸・組織軸から指定します。

【コース軸から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「コース軸」を選択します。
- ② コースを選択し、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コースの受講履歴が表示されます。
- ④ 画面右上の「メール送信」を選択します。(次頁へ続く)

【コース軸のカード一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「コース軸」を選択します。
- ② コースを選択し、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 受講状況を確認したいカードの操作選択から「受講状況詳細」を選択します。
- ④ カードの受講状況の詳細が表示されます。
- ⑤ 画面右上の「メール送信」を選択します。(次頁へ続く)

【組織軸のコース一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「組織軸」を選択します。
- ② 組織が一覧で表示されます。
- ③ 受講状況を確認したい組織の操作選択から「コース一覧」を選択します。
- ④ 組織コース一覧が表示されます。
- ⑤ 確認したいコースから、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ⑥ コース受講履歴が表示されます。
- ⑦ 画面右上の「メール送信」を選択します。(次頁へ続く)

【組織軸のカード一覧から指定する】

- ① 「受講状況管理」の「組織軸」を選択します。
- ② 組織が一覧で表示されます。
- ③ 受講状況を確認したい組織の操作選択から「コース一覧」を選択します。
- ④ 組織コース一覧が表示されます。
- ⑤ 確認したいコースの操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ⑥ カード一覧が表示されます。
- ⑦ 確認したいカードの操作選択から「受講状況詳細」を選択します。
- ⑧ 画面右上の「メール送信」を選択します。(次頁へ続く)

15.5 メール配信

■メール送信 受講状況を確認の上で、ユーザに手動でメールを配信する機能です。 配信対象のユーザは、コース軸・組織軸から指定します。

- ① メール送信対象者が表示されます。
- メールを送るユーザを選択します。

※ユーザのメールアドレスが登録されていない場合、チェックボックスは表示されません。

- ③ 「次へ」を選択します。
- ④ 送信するメールの文面等を入力します。(項目表参照)
- ⑤ 入力が完了したら、「次へ」を選択します。







項目表 (★は必須項目になります)

入力項目	説明
件名★	メールの件名を入力します。200文字まで入力できます。
本文★	メールの本文を入力します。
使用可能な記号	申請者、コース名、受講期間が定型文として登録できます。 #から#までを全てコピーし、本文に記載します。



有効に活用いただくためのワンポイント

 ・各コースのステータスを確認して、受講が遅れている人にリマインドメールとしてご利用いただけます。
 ・受講状況管理「コース軸」「受講者軸」「組織軸」の履歴出カボタンがあるページで履歴出カボタンを 選択すると、エクセルファイルで出力することができます。

15.5 メール配信

- ⑥ メール送信対象者確認画面が表示されます。メールの文面を確認するには「プレビュー」を選択します。
- ⑦ メールプレビュー画面が表示されます。問題がなければ「閉じる」を選択します。
- ⑧ 再度入力する際は、「戻る」を選択して入力します。(前ページ参照)
- ⑨ 「メール送信」を選択します。
- ⑩ 「送信」を選択すると対象者に対してメールが送信されます。

6



♀ コミュニケーション管理 ×		
▲ 組織・ユーザ管理 🔷 🗸		1-3/全3件
 ✔ 学習管理 ~ 		71.42
研修コース・カード管理 🗸	1 demostrmin001 件名: 研修の専光を無めてください	
受講割当設定	2 siemoadmin002	プレビュー
受請状況管理 🗸	3 demoadmin003 CC:	プレビュー
コース分ループ暗	BCC:	
受講者軸	本文: 山田 太郎 さん	1-3/全3件 1
組織軸	情報セキュリティ研修 コースの受講期限が近づいています。	
■ 93,040年前年	いつでも規模可能の際に受換を進めていただきますようお熱いいたします。	



運用管理 ~	メール送信対象者確認			9
📥 権限管理	© <u>⊼</u> 3			
♀ コミュニケーション管理 🔹	表示件数: 100件 🖌 🖽 現目表示			1-3/全3件
▲ 組織・ユーザ管理 🔷 🗸	N0. ユーザID ▲	ユーザ名 ▲	メールアドレス	
	1 demoadmin001	会社管理者	demosdmin001@demo.com	プレビュー
● 研修コース・カード管理 マ 受請割当設定	2 demoadmin002	山田 太郎	demosdmin002@demo.com	プレビュー
受請状況管理 マ	3 demoadmin003	依田 春子	demosdmin003@demo.com	プレビュー
コース輸				1-3/金3件 1
受調状況管理 マ コースグループ融	3 demoadmin003	徽田春子	demoadmin003@demo.com	7482-
コース軸		メール送信確認	X	

メールを送信しますが、よろしいですか?

15.6 項目表示変更

■表示される項目選択 管理画面に表示する項目を設定することができます。

- ① 受講状況管理内、受講状況管理から表示する項目を選択します。
- ② 「項目表示」を選択します。
- ③ 各項目の「表示」「非表示」を選択します。
- ④ 「適用」を選択し完了です。

🌣 運用1	官理	~	Ξ	コース一覧					検索 ・ Q 柔原出力			
🎐 横明的	官理		表示件数: 20件 V 田 项目表示 2 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1									1-7/全7件 1
	ニケーション管理	~		NO.	コースコード 🔺	그ス名 🔺	コース種類 🔺	公開ステータス 🔺	作成者 🛋	最終更新者 🔺	最終更新日時 ▼	
📥 組織·	ユーザ管理	~		1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択▼
🖋 ¥81	修理	~		2	CO180124145450870	管理難向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択▼
🔶 स्तर्भव	ロース・カード管理	~		3	CO171222152143811	コース1	eラーニング	削除済	木村	木村	2018-01-05 13:44:16	操作選択 🕶
Sil Sil	閣当設定 1.状況管理			4	CO171221131947679	コース2	eラーニング	削除清	木村	木村	2018-01-05 13:44:08	操作選択▼
			(1	5	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択▼
	コース軸			6	CO171102141032403	新人社員向ナコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択 🕶
	受講者軸 組織軸	i		7	CO171101173447672	d2c	eラーニング	削除清	木村	木村	2017-11-01 17:46:31	操作選択▼



🏝 権限管理		表示件数: 20件 🗸	ⅲ 項目表示	項目の表示/非表示切り替え	×	7			1-7/全7件 1
♀ コミュニケーション管理	~	NO. コースコード 🛋	コース名	I	3	作成者 👞	最終更新者 👞	最終更新日時 ▼	
🔒 組織・ユーザ管理	~	1 CO1712271017121:	28 営業のコー	NO.	表示非表示	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択♥
🖋 学習管理	~	2 CO1801241454508	70 管理職向!:	コースコード 	表示非表示	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択マ
研修コース・カード管理	~	3 CO1712221521438	11 コース1		表示非表示	*村	木村	2018-01-05 13:44:16	操作選択 •
受請割当設定		4 CO1712211319476	79 コース2		教示 非极示	****	木村	2018-01-05 13:44:08	操作選択マ
受請状況管理	ř	5 CO1712271016008	18 終刊のコー		表示 非表示	木村	木村		操作灌捉。
コースシルージ曲			10 86124ER	11735/8 	表示 非表示		-+-11		45. De 38.40
		6 CO1711021410324		最終更新日時	表示非表示			2017-12-27 10.15.54	
組織軸		7 CO1711011734476				木村	木村	2017-11-01 17:46:31	操作選択▼
				適用	4				1-7/全7件 1