

# e 研修【S-LMS+】 【eラーニング】

【Simple e-Learning Management System Plus】

## 操作説明書【管理者機能】

(マスタ設定・サポート編)



2019年7月 Ver.4.0  
アーチ株式会社

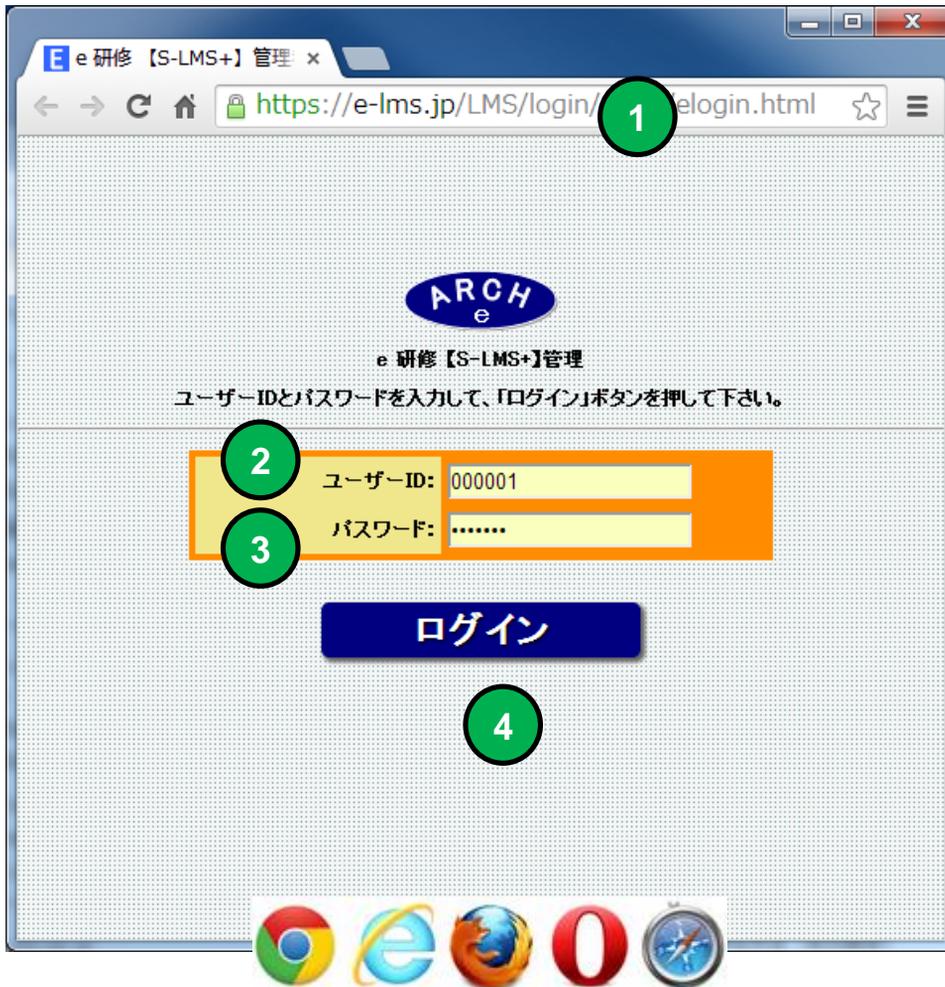
## e 研修管理機能 LOGIN画面

機能

e 研修管理機能 LOGIN画面（PC環境用）

説明

■ e研修学習管理システムにLOGINします。  
・ブラウザはInternet Explorer7~11、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Opera、Safari（Win版）に対応します。



1 当社から通知された契約済URLを指定します。

2 当社から通知された管理者用「ユーザーID」を指定します。

3 当社から通知された管理者用「パスワード」を指定します。

4 「ログイン」ボタンをクリックすると「e研修メニュー」画面に移動します。

機能

## e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）

説明

1

### ■ 研修コースカテゴリ設定

- ・ 研修コースをグループ化する研修コースカテゴリを登録します。

### ■ 運用チェック・テーマカテゴリ設定

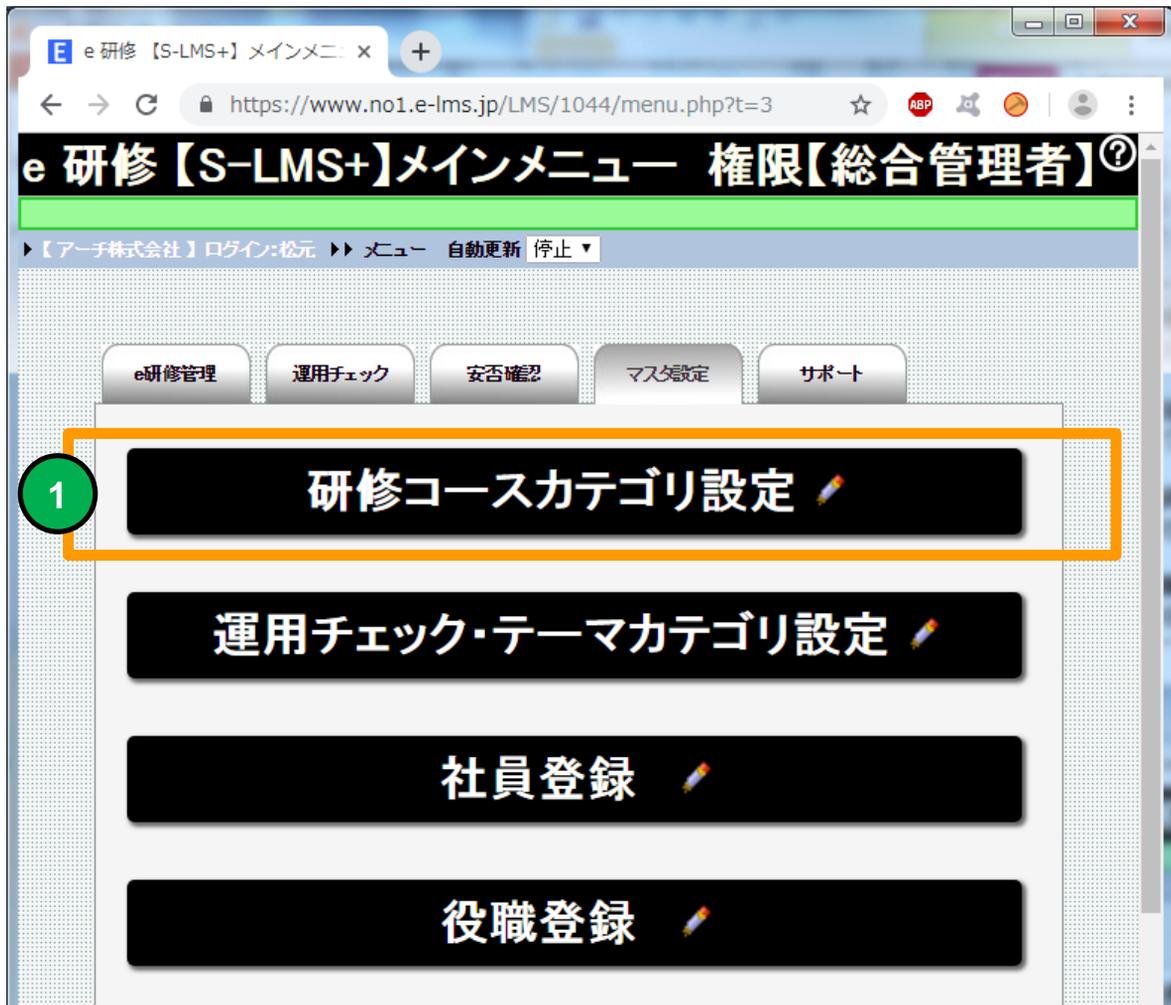
※操作説明⑤（管理者機能）PDCA運用チェックマスタ設定・サポート編で説明します。

### ■ 社員登録

- ・ 社員を登録します。

### ■ 役職登録

- ・ 役職を登録します。



1

研修コースカテゴリ画面に移動します。

## 研修コースカテゴリ（一覧）

機能	研修コースカテゴリ（一覧）
説明	■ 研修コースをグループ化するカテゴリを登録することができます。

研修コースカテゴリ（一覧）

【研修コースカテゴリ情報を編集できます】 【研修コースカテゴリ情報を削除できます】

	カテゴリコード	カテゴリ名	表示順番	研修コース登録数	カテゴリ説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	000001	プライバシーマーク研修	0	0	研修コース設計シートより追加	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	000002	情報セキュリティ研修	0	4	研修コース設計シートより追加	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	999999	その他	0	0		2014-05-21	

【研修コースカテゴリ情報を編集できます】 【研修コースカテゴリ情報を削除できます】

【3】件 Page【 1 / 1 】 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

### 研修コースカテゴリ（一覧）画面

研修コースで利用できるカテゴリを一覧表示します。  
研修コースはカテゴリで（例 情報セキュリティ、SNS、Pマーク）グループ化することができます。

【e研修】①研修コース設計書「①コースカテゴリ」に登録されていないカテゴリ名が指定された場、合自動で研修コースカテゴリに登録されます。

## 研修コースカテゴリ（一覧）

				カテゴリコード	カテゴリ名	表示順番	研修コース登録数
<input type="checkbox"/>	1			000001	プライバシーマーク研修	0	0
<input type="checkbox"/>	2			000002	情報セキュリティ研修	0	3
<input type="checkbox"/>	3			999999	その他	0	0

1

2

3

1

チェックを入れた行のカテゴリが一括削除の対象となります。

全件 選択 解除 研修コースカテゴリ情報一括削除 4

【研修コースカテゴリ情報を編集できます】 【研修コースカテゴリ情報を削除できません】

【3】件 Page / 1 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

研修コースカテゴリ情報新規登録 メニューに戻る

5

2

「編集」アイコンをクリックすると「研修コースカテゴリ登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンをクリックすると指定した行のカテゴリ情報を削除します。

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示行を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示行の選択状態を全て解除します。

4

「研修コースカテゴリ一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行のカテゴリ情報を削除します。

5

「研修コースカテゴリ情報新規登録」ボタンをクリックすると研修コースカテゴリ登録画面に移動します。

## 研修コースカテゴリ登録

**機能** 研修コースカテゴリ登録

**説明** ■カテゴリを登録することができます。

The screenshot displays the '研修コースカテゴリ登録' (Course Category Registration) page in a web browser. The browser address bar shows the URL: [https://e-lms.jp/LMS/1000/course\\_group\\_iud.php?stcd=000001&mode=upd](https://e-lms.jp/LMS/1000/course_group_iud.php?stcd=000001&mode=upd). The page title is '研修コースカテゴリ登録'. The breadcrumb navigation is: 【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 研修コースカテゴリ(一覧) >> 研修コースカテゴリ登録. The main content area features a green header with the title and a navigation bar with buttons: '研修コースカテゴリ(一覧)に戻る' and 'メニューに戻る'. Below this are buttons for '登録', '新規', and '削除'. A red asterisk indicates that the registration date is a required field. The form itself has a light blue border and contains the following fields: '研修コースカテゴリコード' (000001), '研修コースカテゴリ名' (プライベートマーク研修), '表示順番' (0), a rich text editor for the description (containing '研修コース設計シートより追加'), and '登録日' (2014-05-21). At the bottom of the form, there are buttons for '登録', '新規', and '削除', and another set of navigation buttons: '研修コースカテゴリ(一覧)に戻る' and 'メニューに戻る'. The footer of the page repeats the breadcrumb navigation.

### 研修コースカテゴリ登録 画面

研修コースをカテゴリを新規追加、更新、削除することができます。

## 研修コースカテゴリ登録

1 「登録」 ボタンをクリックすると指定したカテゴリ情報を保存します。

2 「新規」 ボタンをクリックすると画面をクリアして新規にカテゴリを追加できます。

3 「削除」 ボタンをクリックするとカテゴリ情報を削除します。

4 「<<」 ボタンで最初、「<」 ボタンで一つ前、「>」 ボタンで次、「>>」 ボタンで最後に移動します。

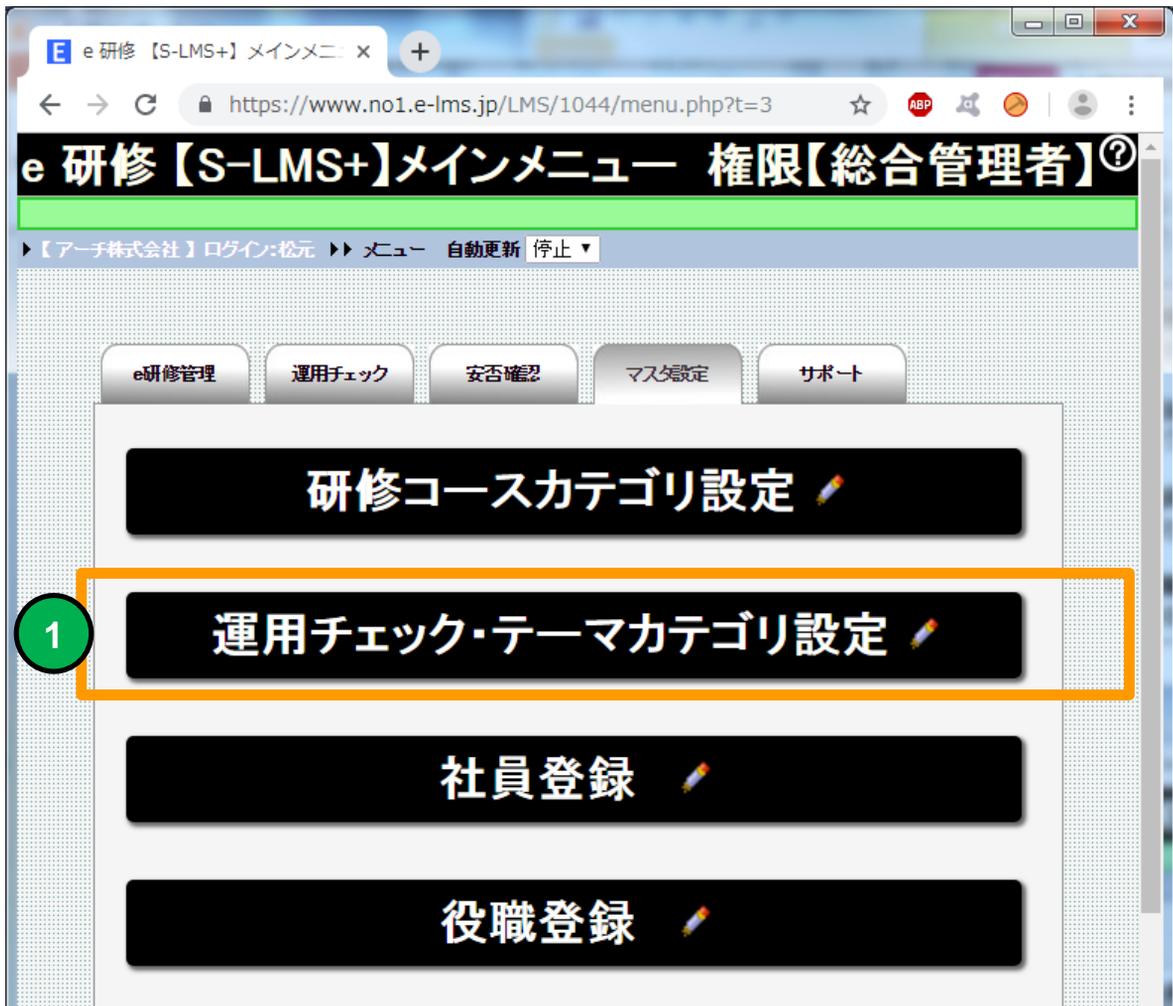
5 研修コースカテゴリ名を指定してください。

6 研修コースをカテゴリでグループ化した時の一覧表示での表示順番を指定してください。

7 研修コースカテゴリの説明を記述してください。（備考欄です）

<b>機能</b>	<b>e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）</b>
<b>説明</b>	<p>■ <b>研修コースカテゴリ設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修コースをグループ化する研修コースカテゴリを登録します。</li> </ul> <p>■ <b>運用チェック・テーマカテゴリ設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用チェックテーマをグループ化するテーマカテゴリを登録します。</li> </ul> <p>■ <b>グループ登録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループを登録します。</li> </ul> <p>■ <b>社員登録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員を登録します。</li> </ul> <p>■ <b>役職登録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役職を登録します。</li> </ul>

1



1

運用チェック・テーマカテゴリ設定 画面に移動します。

## 運用チェック・テーマカテゴリ（一覧）

機能	運用チェック・テーマカテゴリ（一覧）
説明	■ 運用チェックテーマグループ化するカテゴリを登録することができます。

研修コース定義 (一覧) x

https://e-lms.jp/LMSCon/1000/course\_group\_list2.php?page=1

### 運用チェック・テーマカテゴリ（一覧）

【A株式会社】 ログイン:管理者A ▶ メニュー ▶ 運用チェック・テーマカテゴリ(一覧)

運用チェック・テーマカテゴリ新規登録 | メニューに戻る

テーマカテゴリコード・テーマカテゴリ名 | 検索 | 全件 | ソート | 昇順 | 運用チェック・テーマカテゴリコード

【運用チェック・テーマカテゴリ情報を編集できます】 × 【運用チェック・テーマカテゴリ情報を削除できます】

			テーマカテゴリコード	テーマカテゴリ名	表示順番	運用チェックテーマ登録数	カテゴリ説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1		000001	コンプライアンス	0	3		2015-02-09	
<input type="checkbox"/>	2		000002	営業マナー	0	0		2015-02-23	
<input type="checkbox"/>	3		000003	セクハラ	0	0		2015-02-23	
<input type="checkbox"/>	4		000004	セキュリティ	0	0		2015-02-23	

全件 | 選択 | 解除 | 運用チェック・テーマカテゴリ情報一括削除

【運用チェック・テーマカテゴリ情報を編集できます】 × 【運用チェック・テーマカテゴリ情報を削除できます】

【4】件 Page【1 / 1】表示 10 行 | 画面表示 小 | SIZE

運用チェック・テーマカテゴリ新規登録 | メニューに戻る

【A株式会社】 ログイン:管理者A ▶ メニュー ▶ 運用チェック・テーマカテゴリ(一覧)

### 運用チェック・テーマカテゴリ（一覧）画面

運用チェックテーマで利用できるテーマカテゴリを一覧表示します。  
運用チェックテーマはカテゴリで（例 コンプライアンス、営業マナー、セクハラ）グループ化することができます。

## 運用チェック・テーマカテゴリ（一覧）

💡 ✎ 【運用チェック・テーマカテゴリ情報を編集できます】 ✖ 【運用チェック・テーマカテゴリ情報を削除できます】

				テーマカテゴリコード	テーマカテゴリ名	表示順番	運用チェック・テーマ登録数
<input type="checkbox"/>	1	✎	✖	000001	コンプライアンス	0	3
<input type="checkbox"/>	2	✎	✖	000002	営業マナー	0	0
<input type="checkbox"/>	3	✎	✖	000003	セクハラ	0	0

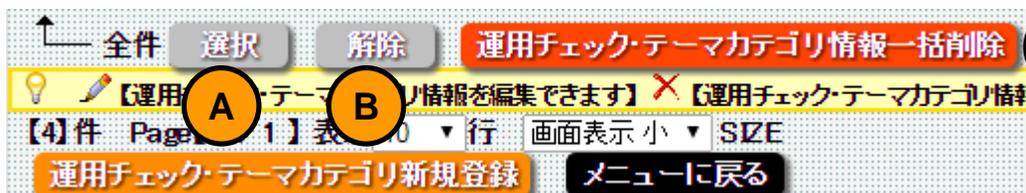
1

2

3

1

チェックを入れた行のカテゴリが一括削除の対象となります。



4

5

2

「編集」アイコンをクリックすると「運用チェック・テーマカテゴリ登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンをクリックすると指定した行のカテゴリ情報を削除します。

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示行を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示行の選択状態を全て解除します。

4

「運用チェック・テーマカテゴリ一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行のカテゴリ情報を削除します。

5

「運用チェック・テーマカテゴリ登録」ボタンをクリックすると研修コースカテゴリ登録画面に移動します。

## 運用チェック・テーマカテゴリ登録

**機能** 運用チェック・テーマカテゴリ登録

**説明** ■カテゴリを登録することができます。

The screenshot displays a web browser window with the URL [https://e-lms.jp/LMSCon/1000/course\\_group\\_iud2.php?stcd=000001&mode=upd](https://e-lms.jp/LMSCon/1000/course_group_iud2.php?stcd=000001&mode=upd). The page title is '運用チェック・テーマカテゴリ登録'. The breadcrumb trail is: 【A株式会社】 ログイン:管理者A >> メニュー >> 運用チェック・テーマカテゴリ(一覧) >> 運用チェック・テーマカテゴリ登録. The main content area features a form with the following fields and controls:

- Buttons: 登録 (Register), 新規 (New), 削除 (Delete)
- Message: \*は入力必須項目です (Required input items)
- Navigation: <<, <, >, >>
- Form Fields:
  - 運用チェック・テーマカテゴリコード: 000001
  - 運用チェック・テーマカテゴリ名: コンプライアンス (Compliance)
  - 表示順番: 0
  - Rich text editor: B I (Bold/Italic), list, link, unlink, image, help icons
  - 運用チェック・テーマカテゴリ説明: (Empty text area)
  - 登録日: 2015-02-09
  - 更新日: (Empty)
- Bottom Buttons: 登録 (Register), 新規 (New), 削除 (Delete)
- Bottom Message: \*は入力必須項目です (Required input items)
- Bottom Navigation: <<, <, >, >>
- Bottom Breadcrumb: 【A株式会社】 ログイン:管理者A >> メニュー >> 運用チェック・テーマカテゴリ(一覧) >> 運用チェック・テーマカテゴリ登録

### 運用チェック・テーマカテゴリ登録 画面

運用チェック・テーマカテゴリを新規追加、更新、削除することができます。

## 運用チェック・テーマカテゴリ登録

登録 新規 削除

\*は入力必須項目です

<< < > >>

運用チェック・テーマカテゴリコード 000001

運用チェック・テーマカテゴリ名\* コンプライアンス

表示順番 0

B I [List Icons] [Link Icon] [Help Icon]

運用チェック・テーマカテゴリ説明

コンプライアンス

1

「登録」ボタンをクリックすると指定したカテゴリ情報を保存します。

2

「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規にカテゴリを追加できます。

3

「削除」ボタンをクリックするとカテゴリ情報を削除します。

4

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

5

運用チェックテーマカテゴリ名を指定してください。

6

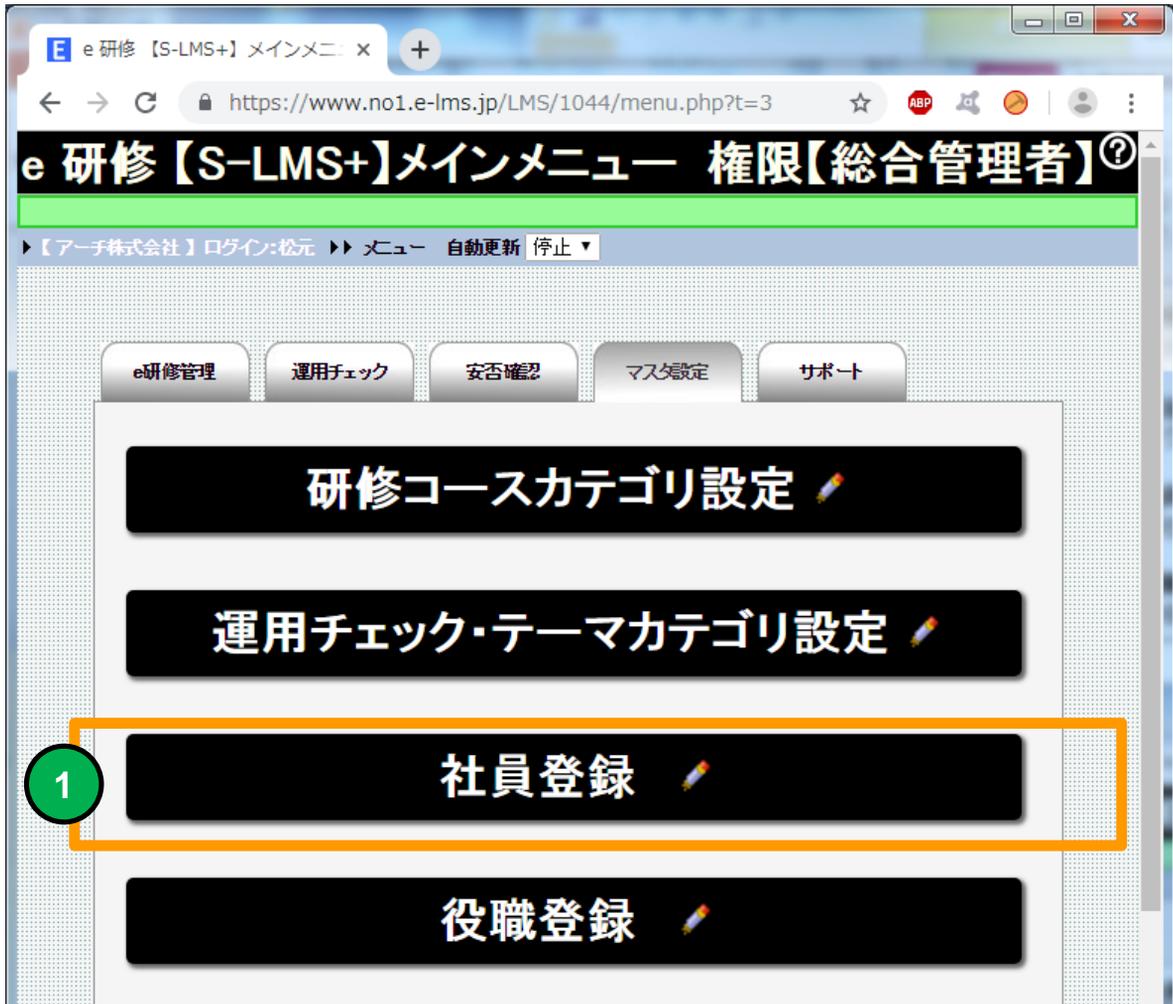
運用チェックテーマをカテゴリでグループ化した時の一覧表示での表示順番を指定してください。

7

運用チェックテーマカテゴリの説明を記述してください。（備考欄です）

<b>機能</b>	<b>e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）</b>
<b>説明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>研修コースカテゴリ設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修コースをグループ化する研修コースカテゴリを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>運用チェック・テーマカテゴリ設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用チェックテーマをグループ化するテーマカテゴリを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>グループ登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>社員登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>役職登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役職を登録します。</li> </ul> </li> </ul>

1



1

社員登録画面に移動します。

## 社員登録（一覧）

機能

社員登録（一覧）

説明

■社員を登録できます。

社員登録（一覧） 最大登録ユーザ数:1000 氏名:そのまま登録

【アーチ株式会社】ログイン:松元 >> >> 社員登録（一覧）

社員新規登録 EXCEL全ダウンロード メニューに戻る

ふりがな検索  
あ い う え お か き く け こ さ し す せ そ た ち つ て と な に ぬ ね の  
は ひ ふ へ ほ ま み め も や い ゆ え ら り る れ ろ わ ゐ う え を

氏名:管理コード:社員番号 検索 条件 本店・ 所属・ 役職・ 勤務状態・ ソート 昇順 管理コード

管理コード	社員番号	氏名	ふりがな	本店	所属	役職	ユーザーID	パスワード	入社年	入社月	Eメール	勤務状態	登録日	更新日
000001	1	アーチ 1	あ	本店1	総務	パート	000001	puh81			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000002	2	アーチ 2	い	本店1		役員	000002	jqkajj			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000003	3	アーチ 3	う	本店1	開発	正社員	000003	8f5p77			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000004	4	アーチ 4	え	本店1	営業	アルバイト	000004	du4cev			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000005	5	アーチ 5		本店1	営業	アルバイト	000005	uak2jv			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	
000006	6	アーチ 6		本店1	営業	正社員	000006	hkt22c			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	
000007	7	アーチ 7		本店1	営業	正社員	000007	8spohs			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	
000008	8	アーチ 8		本店1	営業	正社員	000008	s96xmh			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	
000009	9	アーチ 9		本店1	営業	正社員	000009	vk5cpw			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	
000010	10	アーチ 10		本店1	営業	正社員	000010	6ajfn			mat@zipmap.jp	勤務	2019-06-11	

↑ 条件 選択 削除 社員一括削除 パスワード一括変更 EXCELダウンロード 氏名スペース処理 社員全削除

【50】件 Page【1 / 5】表示 10 行 画面表示小 SIZE 次のページ>>

【社員一括登録】ファイルアップロード ファイルを選択 選択されていません 登録モード 追加で登録 メンテナンス 管理コード Excel一括登録

\* 最大サイズ5MBまでのEXCELファイルを指定して下さい 【社員情報を編集できます】 【社員情報を削除できます】 \* 社員を削除すると削除した社員の過去の研修履歴も参照できなくなります。勤務状態を休職/退職/等でご対応することをお奨めします。

社員新規登録 EXCEL全ダウンロード メニューに戻る

【アーチ株式会社】ログイン:松元 >> >> 社員登録（一覧）

### 社員登録一覧 画面

社員登録できます。社員マスタの登録社員より研修コースに受講者を登録することができます。

【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより一括登録すると「役職」「本店・支店」「部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録します。

新バージョンの社員マスタは社員マスタから社員を削除しても社員の過去の研修履歴は消えません。

- ① 従来の管理コードをキーにして社員マスタをメンテナンスする方法
- ② 氏名をキーにして社員マスタをメンテナンスする方法
- ③ 常に社員マスタを全削除して社員マスタを登録し直すことで社員マスタを最新にする方法が選べます。

## 社員登録（一覧）

 【社員情報を編集できます】  【社員情報を削除できます】 ★設定情報:受講者画面利用

				管理コード	社員番号	氏名	ふりがな	本支店
<input type="checkbox"/>	1			000001	1	アーチ1郎		本店
<input type="checkbox"/>	2			000002	2	アーチ2郎		本店
<input type="checkbox"/>	3			000003	3	アーチ3郎		本店
<input type="checkbox"/>	4			000004	4	アーチ4郎		本店

1

2

3

1 チェックを入れた行の社員が削除の対象となります。

A

B

4

5

6

2 「編集」アイコンをクリックすると「社員登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の社員を削除します。  
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4 「社員一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の社員情報を削除します。  
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

5 「パスワード一括変更」ボタンをクリックすると①で選択したパスワードを一括変更します。

6 「EXCELダウンロード」ボタンをクリックすると①で選択した行の社員情報をEXCELフォーマット(【e研修】⑦社員マスター一括登録.xls)でダウンロードします。

## 社員登録（一覧）

EXCELダウンロード

氏名スペース処理

社員全削除

1

2

1

「氏名スペース処理」ボタンをクリックすると会社情報で指定した「氏名登録苗字と名前の間のスペース」設定に従い苗字と名前間のスペースを削除、全角スペースなら半角スペースに変換などを一括処理します。

氏名をキーにしてマスタメンテナンスする場合にスペースの扱いによるキーのアンマッチを防ぎます。

氏名登録 苗字と名前間のスペース	そのまま登録する
！ 管理者画面 ヒント表示 最大同時接続数	そのまま登録する
	苗字と名前間のスペース(半角、全角)を削除して登録する
	苗字と名前間のスペースが全角の場合、半角スペース2文字に変換して登録する

会社情報登録画面より

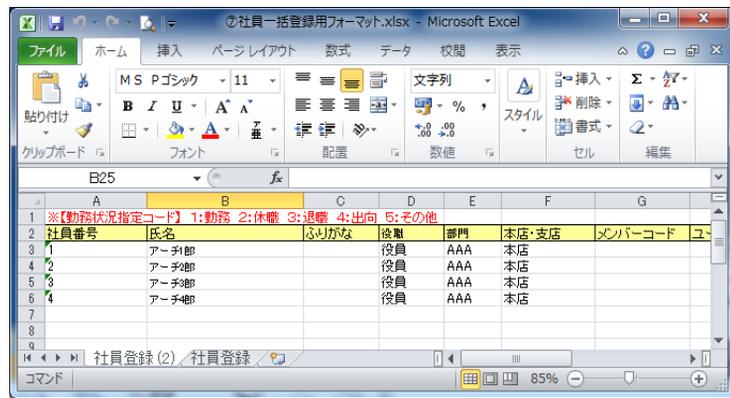
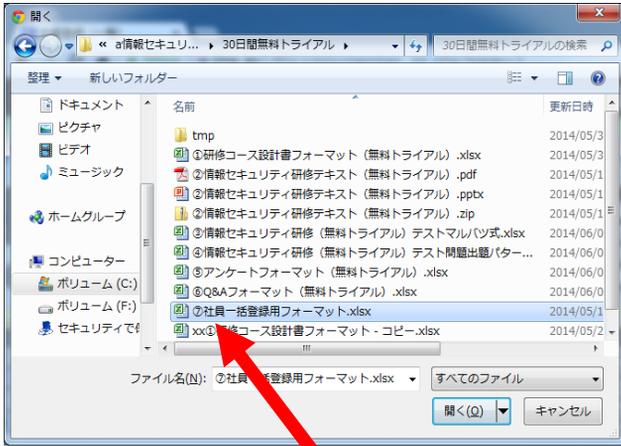
2

「社員全削除」社員マスタに登録された社員を一括削除します。  
新バージョンでは社員マスタから社員を削除しても社員が参加した実施済の研修履歴は消えません。

氏名をキーにして社員マスタをメンテナンスする場合、苗字と名前間のスペースが半角だったり全角だったりした場合キーとしてマッチングしない可能性があるため強制的にスペースの扱いを統一します。

氏名をキーにした場合の問題点は同姓同名者と結婚による苗字の変更に対応できない点です。

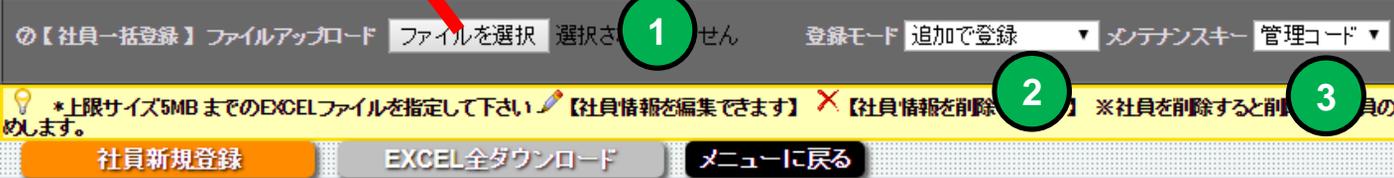
# 社員登録（一覧）



## 【e研修】⑦社員マスター一括登録.XLSX



5 MBまでのExcel  
フォーマットファイル

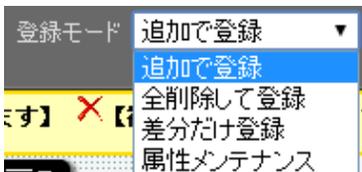


1

ファイル選択ダイアログよりExcel社員登録用フォーマットファイルを指定してください。（最大5MBまでのファイル）Excel97-2003(XLS)Excel2007(XLSX)形式が指定できます。

2

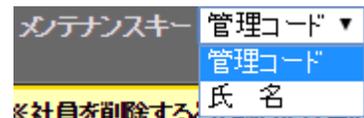
登録のモードを選択してください。



- ・追加で登録 社員マスタに追加して登録
- ・全削除して登録 社員マスタを全削除して登録
- ・差分だけ登録 氏名が一致しない社員を登録
- ・属性メンテナンス 所属、役職、eメールを更新

3

社員マスタの属性メンテナンスキーを「管理コード」（システムが自動で付与）か「氏名」を選択します。



属性メンテナンスのキーを氏名にして社員マスタをメンテナンスする場合、同姓同名者と結婚による苗字の変更には対応できません。

## 社員登録（一覧）

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left, there are dropdown menus for '登録モード' (set to '追加で登録') and 'メンテナンスキー' (set to '管理コード'). In the center is a black button labeled 'Excel一括登録'. On the right is a cloud upload icon. Below the navigation bar is a yellow warning banner with a red 'X' icon and text: '【社員情報を削除できます】 ※社員を削除すると削除した社員の過去の履歴も参照できなくなります'. Below the banner are two buttons: '社員新規登録' (highlighted in orange) and 'EXCEL全ダウンロード'. Four green circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the interface: 1 is on the 'Excel一括登録' button, 2 is on the warning banner, 3 is on the '社員新規登録' button, and 4 is on the 'EXCEL全ダウンロード' button.

1

「Excel一括登録」ボタンをクリックするとExcelフォーマットファイルを読み込みます。

2

ファイルをドラッグアンドドロップでExcelフォーマットファイルを読み込みます。

3

社員登録画面に移動します。

4

「EXCELダウンロード」ボタンをクリックする全ての社員情報をEXCELフォーマット(【e研修】⑦社員マスター一括登録.xls)でダウンロードします。

## 社員登録

機能

社員登録

説明

■社員を登録できます。

社員登録

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 社員登録(一覧) >> 社員登録

パスワード変更 社員登録(一覧)に戻る メニューに戻る

登録 新規 削除

\* は入力必須項目です

管理コード	000001
社員番号	1
氏名*	アーチ1郎
ふりがな	
本支店	本店
所属	-所属-
役職	役員
ユーザーID	000001
パスワード	ttaa5x
Eメール	mat@zipmap.jp
入社年月	1991年1月
勤務状況	勤務
備考	
登録日	2014-05-21
更新日	

\* は入力必須項目です

パスワード変更 社員登録(一覧)に戻る メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 社員登録(一覧) >> 社員登録

## 社員登録 画面

社員登録できます。

## 社員登録

1 パスワード変更

2 登録

3 新規

4 削除

5 << < > >>

6 社員番号

7 氏名\*

管理コード	000001
社員番号	1
氏名*	アー子1郎
ふりがな	
本支店	本店 ▼
所属	AAA ▼
役職	役員 ▼

1

「パスワード変更」ボタンをクリックするとパスワードを変更します。

2

「登録」ボタンをクリックすると指定した社員情報を保存します。

3

「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に社員を追加できます。

4

「削除」ボタンをクリックすると社員情報を削除します。  
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

5

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

6

社員番号を指定してください

7

氏名を指定してください。入力必須です。  
苗字と名前間のスペースは、会社情報登録画面の氏名登録苗字と名前のスペースの設定に従って登録時に整形されます。

## 社員登録

1	ふりがな	<input type="text"/>
	本支店	本店 ▼ 2
3	所属	AAA ▼
	役職	役員 4 ▼
5	ユーザーID	000001
	パスワード	tiia5x 6
7	Eメール	mat@zipmap.jp
8	入社年月	1991 ▼ 年 1 ▼ 月
	勤務状況	勤務 ▼ 9

1 ふりがなを指定してください。（全角ひらがなだとふりがな検索できません）

2 本支店を選択してください。（本店・支店マスタの登録より選択できます）

3 所属を選択してください。（本店・支店マスタの登録より選択できます）

4 役職を選択してください。（役職マスタの登録より選択できます）

5 ユーザーIDは登録時に自動割り当てられます。教育受講者のLOGINユーザーIDになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

6 パスワードは登録時に自動で割り当てられます。教育受講者のLOGINパスワードになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

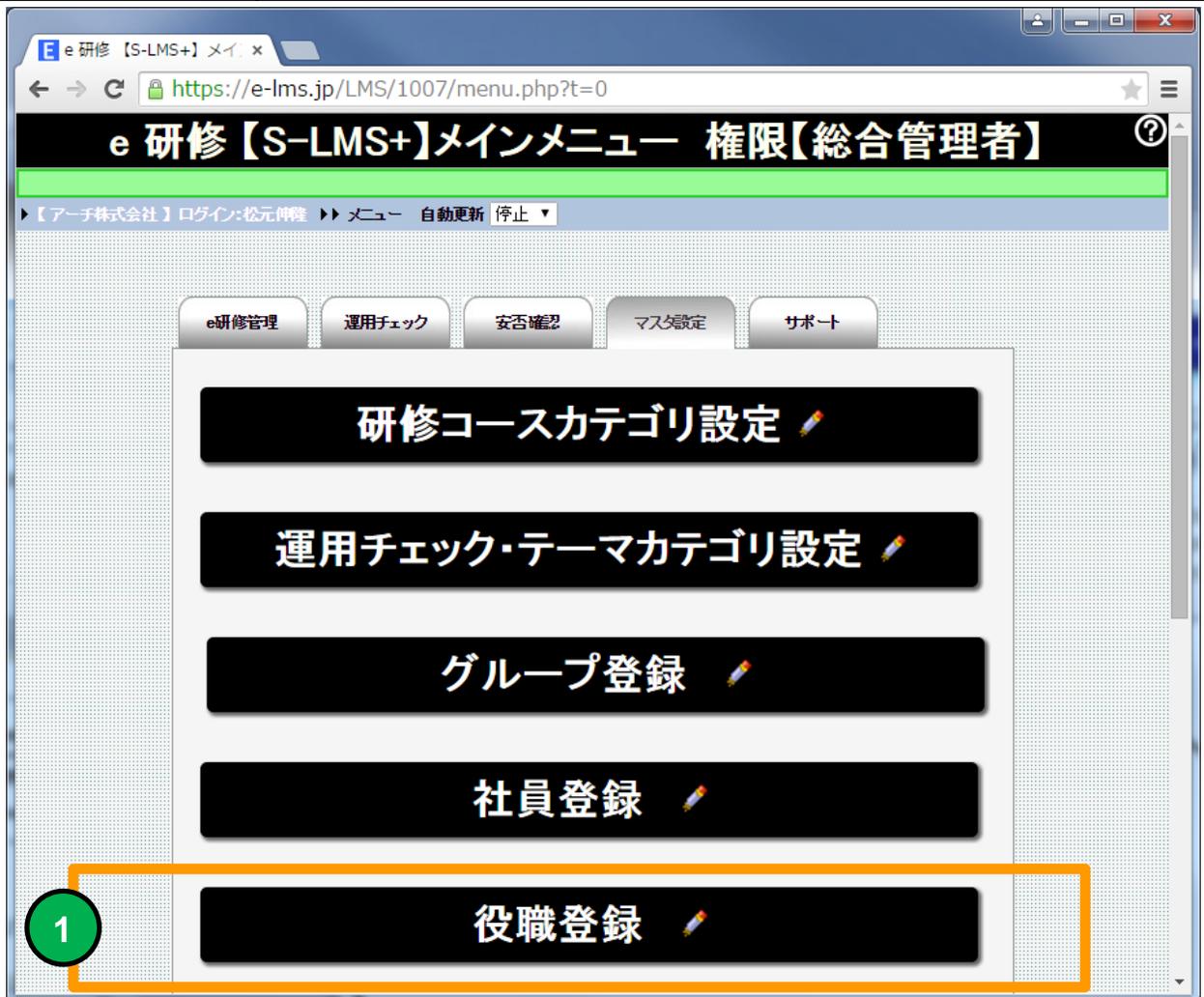
7 Eメールを指定します。（教育受講通知等受講者との連絡で利用します。会社情報の設定でEメールアドレスをLOGINユーザーIDとして使用できます）

8 入社年月を指定します。

9 勤務状況を指定します。

<b>機能</b>	<b>e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）</b>
<b>説明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>研修コースカテゴリ設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修コースをグループ化する研修コースカテゴリを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>運用チェック・テーマカテゴリ設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用チェックテーマをグループ化するテーマカテゴリを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>グループ登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループを登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>社員登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ <b>役職登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役職を登録します。</li> </ul> </li> </ul>

1



1

1

役職登録画面に移動します。

## 役職登録（一覧）

機能

役職登録（一覧）

説明

■ 社員登録で利用する役職を登録できます。

				役職コード	役職名	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1			000001	役員	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	2			000002	正社員	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	3			000003	派遣社員	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	4			000004	契約社員	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	5			000005	パート	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	6			000006	アルバイト	2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	7			000007	その他	2014-05-21	

役職登録一覧 画面

役職を登録することができます。社員マスタの登録時に使用します。

【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより社員一括登録すると「役職」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録されます。

## 役職登録（一覧）

💡 【役職情報を編集できます】 ✖️ 【役職情報を削除できます】 👤 【役職メ

				役職コード	役職名
<input type="checkbox"/>	1			000001	役員
<input type="checkbox"/>	2			000002	正社員
<input type="checkbox"/>	3			000003	派遣社員
<input type="checkbox"/>	4			000004	契約社員

1

2

3

1 チェックを入れた行の役職情報が削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 役職情報一括削除

A

B

4

2 「編集」アイコンをクリックすると「役職登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の役職を削除します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4 「役職情報一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の役職情報を削除します。

## 役職登録

機能

役職登録

説明

■ 役職を登録することができます。

役職登録

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 役職登録(一覧) >> 役職登録

役職登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

登録    新規    削除

\* は入力必須項目です

役職コード 000001

役職名 役員

登録日 2014-05-21

更新日

\* は入力必須項目です

登録    新規    削除

役職登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 役職登録(一覧) >> 役職登録

### 役職登録 画面

役職を登録できます。

## 役職登録

The screenshot shows a web interface for job registration. At the top, there are three buttons: 「登録」 (1), 「新規」 (2), and 「削除」 (3). Below these buttons is a row of four navigation buttons: 「<<」 (4), 「<」, 「>」, and 「>>」. The form fields include: 「役職コード」 (000004), 「役職名」 (契約社員), a rich text editor toolbar (5), and 「役職説明」 (6). A red asterisk indicates that the job name is a required field.

1 「登録」 ボタンをクリックすると指定した役職情報を保存します。

2 「新規」 ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に役職を追加できます。

3 「削除」 ボタンをクリックすると役職情報を削除します。

4 「<<」 ボタンで最初、「<」 ボタンで一つ前、「>」 ボタンで次、「>>」 ボタンで最後に移動します。

5 役職名を指定してください

6 役職の説明を記述してください。（備考欄です）

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
<p>説明</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者登録                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 本店・支店・部門情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本店・支店・部門情報を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 会社情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社情報を登録します。</li> </ul> </li> </ul>



1 管理者登録画面に移動します。

## 管理者登録（一覧）

機能

管理者登録（一覧）

説明

■e研修システム管理者を登録できます。

管理者登録（一覧）

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 管理者登録(一覧)

管理者新規登録    メニューに戻る

管理者コード・氏名    検索    全件

【管理者情報を編集できます】 【管理者情報を削除できます】

	管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1	アーチ太郎	000001	mox5ci	総合管理者	2014-05-21	2014-06-22
<input type="checkbox"/>	2	アーチ次郎	000002	bj5p55	研修コース(教材)作成者	2014-06-19	
<input type="checkbox"/>	3	アーチ三郎	000003	ez44e6	研修コース教育担当者	2014-06-19	
<input type="checkbox"/>	4	アーチ史郎	000004	54c18d	研修コース受講管理者	2014-06-20	
<input type="checkbox"/>	5	アーチ五郎	000005	i3mtr	研修コース受講管理者	2014-06-21	

全件    選択    解除    管理者一括削除

【管理者情報を編集できます】 【管理者情報を削除できます】

【5】件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示小 SIZE

管理者新規登録    メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 管理者登録(一覧)

### 管理者登録（一覧） 画面

e 研修の管理者を登録できます。管理者に権限（ロール）を付与することで管理機能を制限することができます。

## 管理者登録（一覧）

💡 ✎ 【管理者情報を編集できます】 ✖ 【管理者情報を削除できます】

				管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限
<input type="checkbox"/>	1	✎	✖	000001	アーチ太郎	000001	mxp5ci	総合管理者
<input type="checkbox"/>	2	✎	✖	000002	アーチ次郎	000002	bj5p55	研修コース(教材)作成者
<input type="checkbox"/>	3	✎	✖	000003	アーチ三郎	000003	gz44e6	研修コース教育担当者
<input type="checkbox"/>	4	✎	✖	000004	アーチ史郎	000004	54c18d	研修コース受講管理者
<input type="checkbox"/>	5	✎	✖	000005	アーチ五郎	000005	i3mtir	研修コース受講管理者

1

2

3

1 チェックを入れた行の管理者情報が削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 管理者一括削除

💡 ✎ 【管理者情報編集できます】 ✖ 【管理者情報削除できます】

【1】件 Page 1 / 1 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

管理者新規登録 メニューに戻る

4

5

2 「編集」アイコンをクリックすると「管理者登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の管理者を削除します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4 「管理者一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の管理者情報を削除します。

5 「管理者新規登録」ボタンをクリックすると管理者登録画面に移動します。

## 管理者登録

機能 管理者登録

説明 ■e研修システム管理者を登録できます。

管理者登録

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 ▶▶ メニュー ▶▶ 管理者登録(一覧) ▶▶ 管理者登録

パスワード変更 管理者登録(一覧)に戻る メニューに戻る

登録 新規 削除

\* は入力必須項目です << < > >>

管理者コード	000001
氏名*	アーチ太郎
ふりがな	
ユーザーID	000001
パスワード*	mxp5ci
権限*	総合管理者 ▼
E-MAIL1*	mat@zipmap.jp
E-MAIL2	
TEL1	
TEL2	
登録日	2014-05-21
更新日	2014-06-22

\* は入力必須項目です << < > >>

登録 新規 削除

パスワード変更 管理者登録(一覧)に戻る メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 ▶▶ メニュー ▶▶ 管理者登録(一覧) ▶▶ 管理者登録

### 管理者登録 画面

e 研修の管理者を登録することができます。

## 管理者登録

The screenshot shows a web interface for administrator registration. At the top, there are three buttons: 'パスワード変更' (Change Password), '管理者登録(一覧)に戻る' (Return to Administrator Registration (List)), and 'メニューに戻る' (Return to Menu). Below these are three main buttons: '登録' (Register), '新規' (New), and '削除' (Delete). A note states '\* は入力必須項目です' (asterisk indicates required items). The registration form contains the following fields: '管理者コード' (000001), '氏名\*' (Arachi Taro), 'ふりがな' (Arachi Taro), 'ユーザーID' (000001), and 'パスワード\*' (mxp5ci). Navigation buttons '<<', '<', '>', and '>>' are located above the '管理者コード' field. Numbered callouts 1-9 point to various elements: 1 (Change Password), 2 (Register), 3 (New), 4 (Delete), 5 (Navigation buttons), 6 (Name), 7 (Kana name), 8 (User ID), and 9 (Password).

1

「パスワード変更」ボタンをクリックするとパスワードを変更します。

2

「登録」ボタンをクリックすると指定した管理者情報を保存します。

3

「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に管理者を追加できます。

4

「削除」ボタンをクリックすると管理者情報を削除します。

5

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

6

氏名を指定します。

7

氏名のふりがなを指定します。

8

ユーザーIDは自動割り当てられます。

9

パスワードは自動で割り当てられます。

## 管理者登録

権限*	総合管理者	1
E-MAIL1*	mat@zipmap.jp	2
E-MAIL2		
TEL1		
TEL2		
登録日	2014-05-21	
更新日	2014-06-22	

\* は入力必須項目です

登録 新規 削除

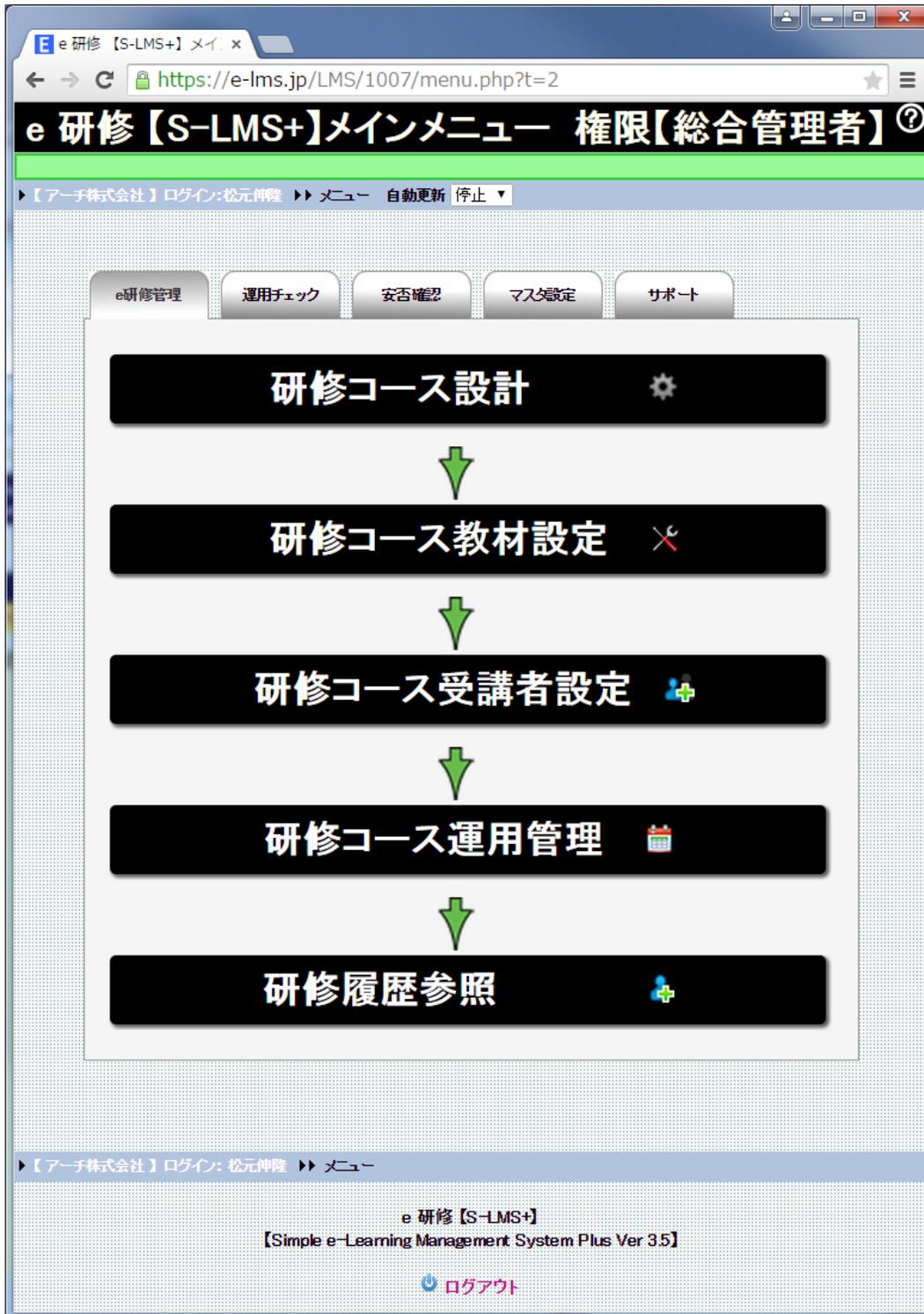
1 権限を選択してください。権限により e 研修で使用できる管理機能に制限が生じます。

権限*	総合管理者
E-MAIL1*	総合管理者
E-MAIL2	研修コース(教材)作成者
	研修コース教育担当者
	研修コース受講管理者

- ・ 総合管理者  
e 研修の管理機能を全て利用できます。
- ・ 研修コース（教材）作成者  
研修コースを作成する管理機能を利用できます。
- ・ 研修コース教育担当者  
研修コースの教育を管理する
- ・ 研修コース受講管理者  
自分が管理するグループメンバーの研修受講状況を管理することができます。

2 Eメール1,2を指定します。一括メール受講通知のメール送信テストの受信先として指定されます。

3 電話番号 1、2 を指定できます。



「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます

e 研修【S-LMS+】メインメニュー 権限【総合管理者】

【アーチ株式会社】 ログイン: 松元伸隆 ▶▶ メニュー 自動更新 停止 ▼

e研修管理 運用チェック 安否確認 マス設定 サポート

運用チェック・テーマ設定 ⚙️

↓

運用チェック・コンテンツ設定 🛠️

↓

運用チェック・対象者設定 👤+

↓

運用チェック・実施管理 📅

↓

運用チェック履歴参照 👤+

【アーチ株式会社】 ログイン: 松元伸隆 ▶▶ メニュー

e 研修【S-LMS+】  
【Simple e-Learning Management System Plus Ver 3.5】

ログアウト

「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます

e 研修【S-LMS+】メインメニュー 権限【総合管理者】

【アーチ株式会社】ログイン: 松元伸隆 ▶▶ メニュー 自動更新 停止 ▼

e研修管理 運用チェック 安否確認 マスク設定 サポート

安否確認設定 ⚙️

↓

安否確認・対象者設定 👤+

↓

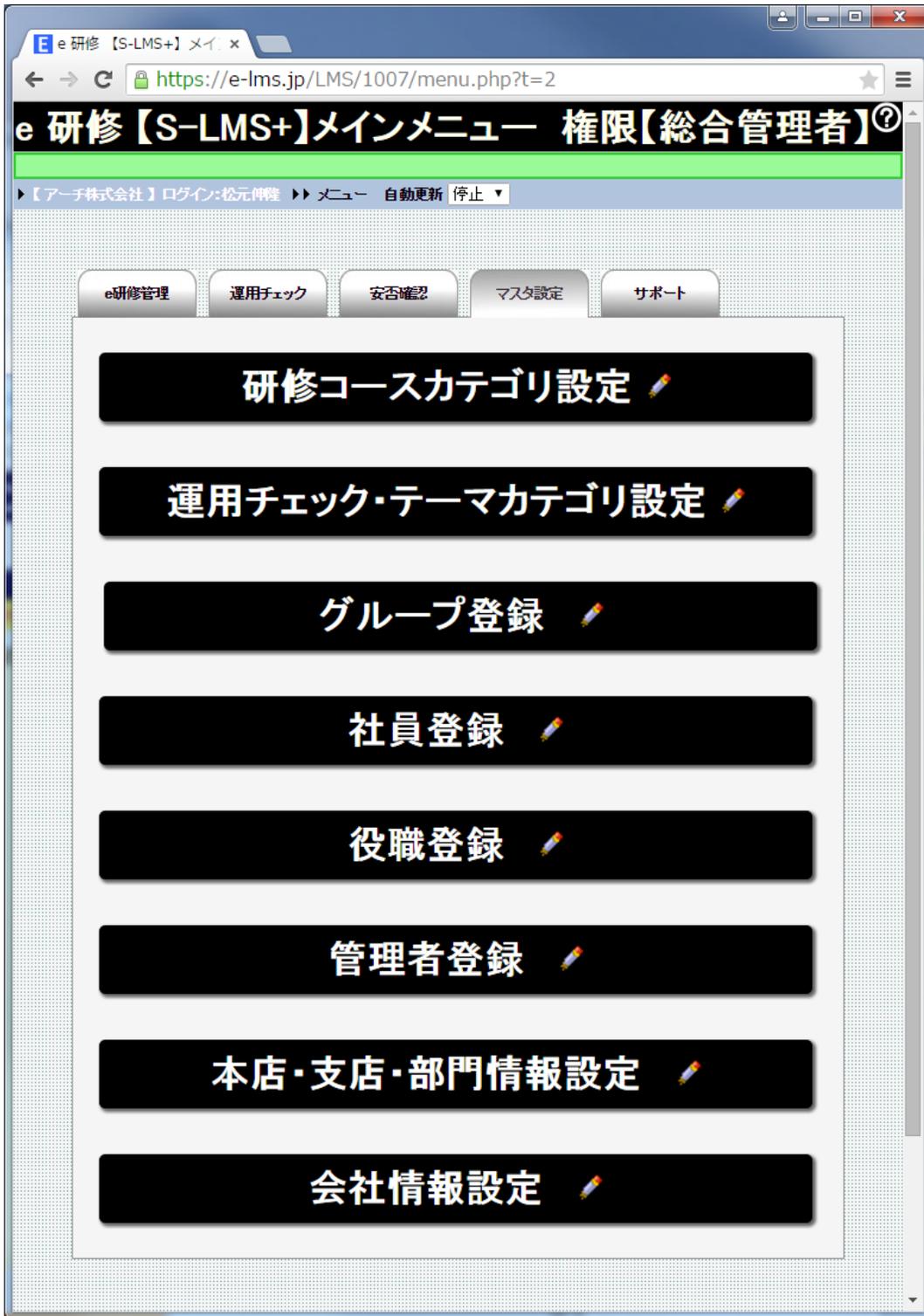
安否確認・実施管理 📅

【アーチ株式会社】ログイン: 松元伸隆 ▶▶ メニュー

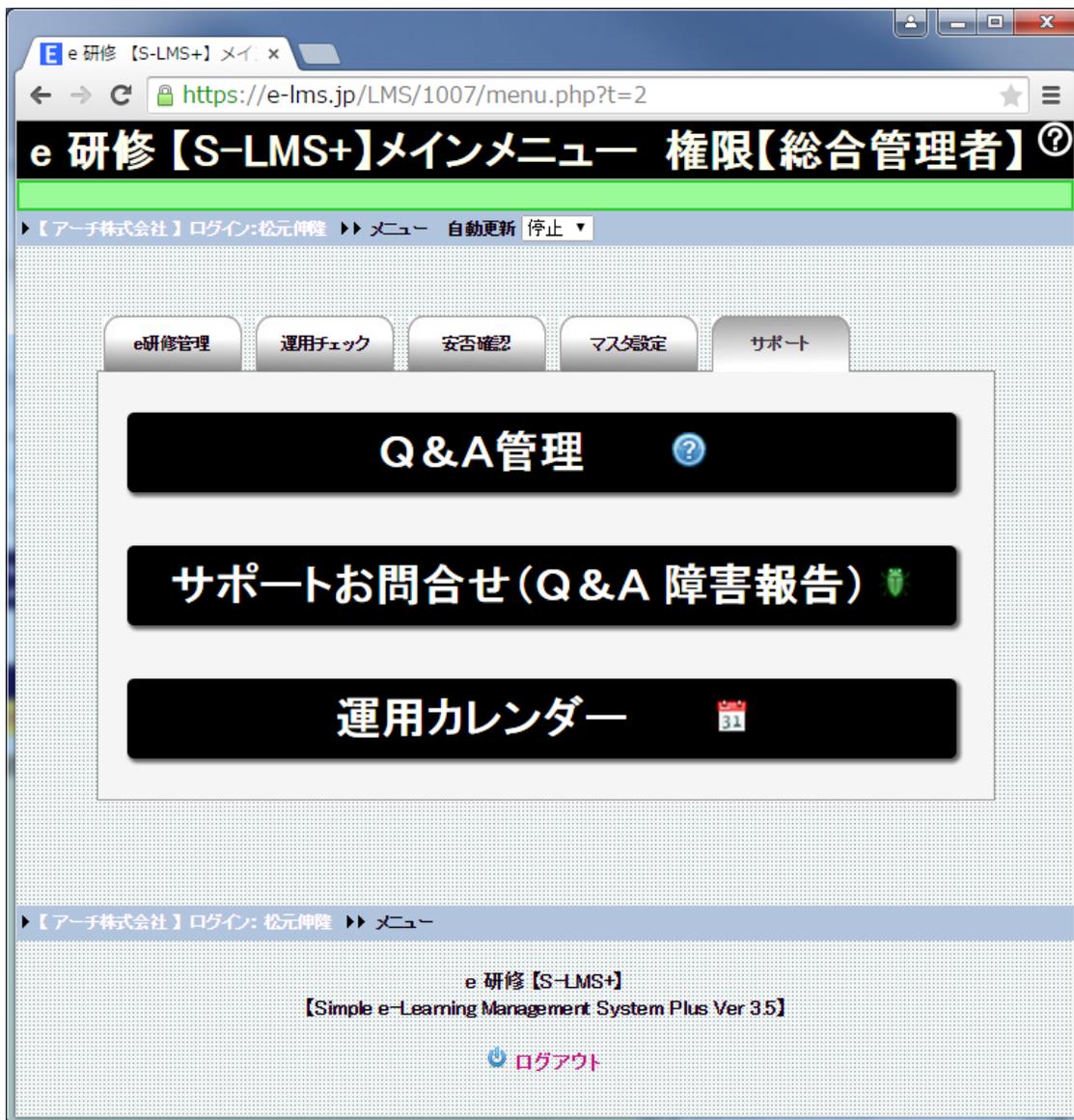
e 研修【S-LMS+】  
【Simple e-Learning Management System Plus Ver 3.5】

🔌 ログアウト

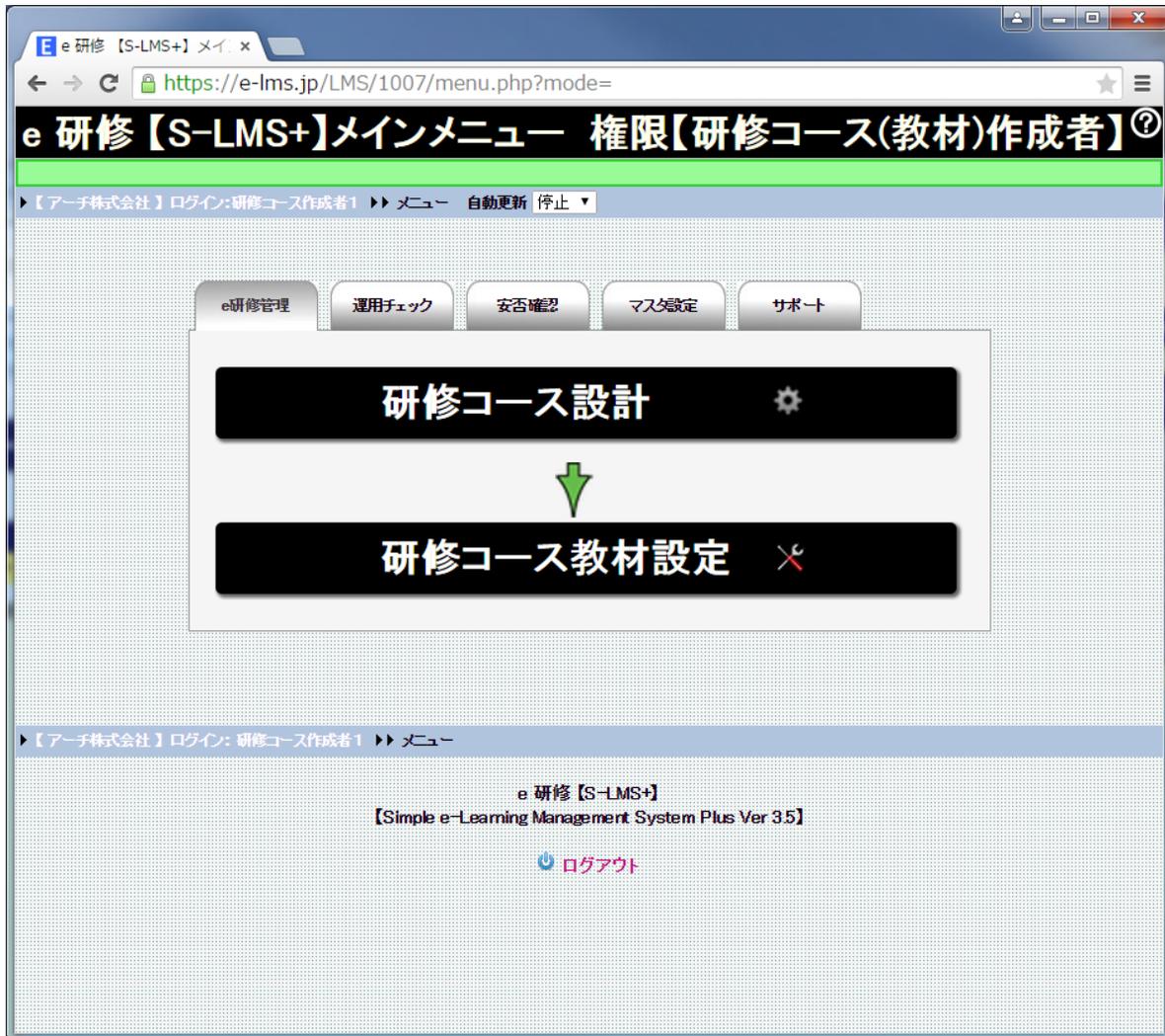
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



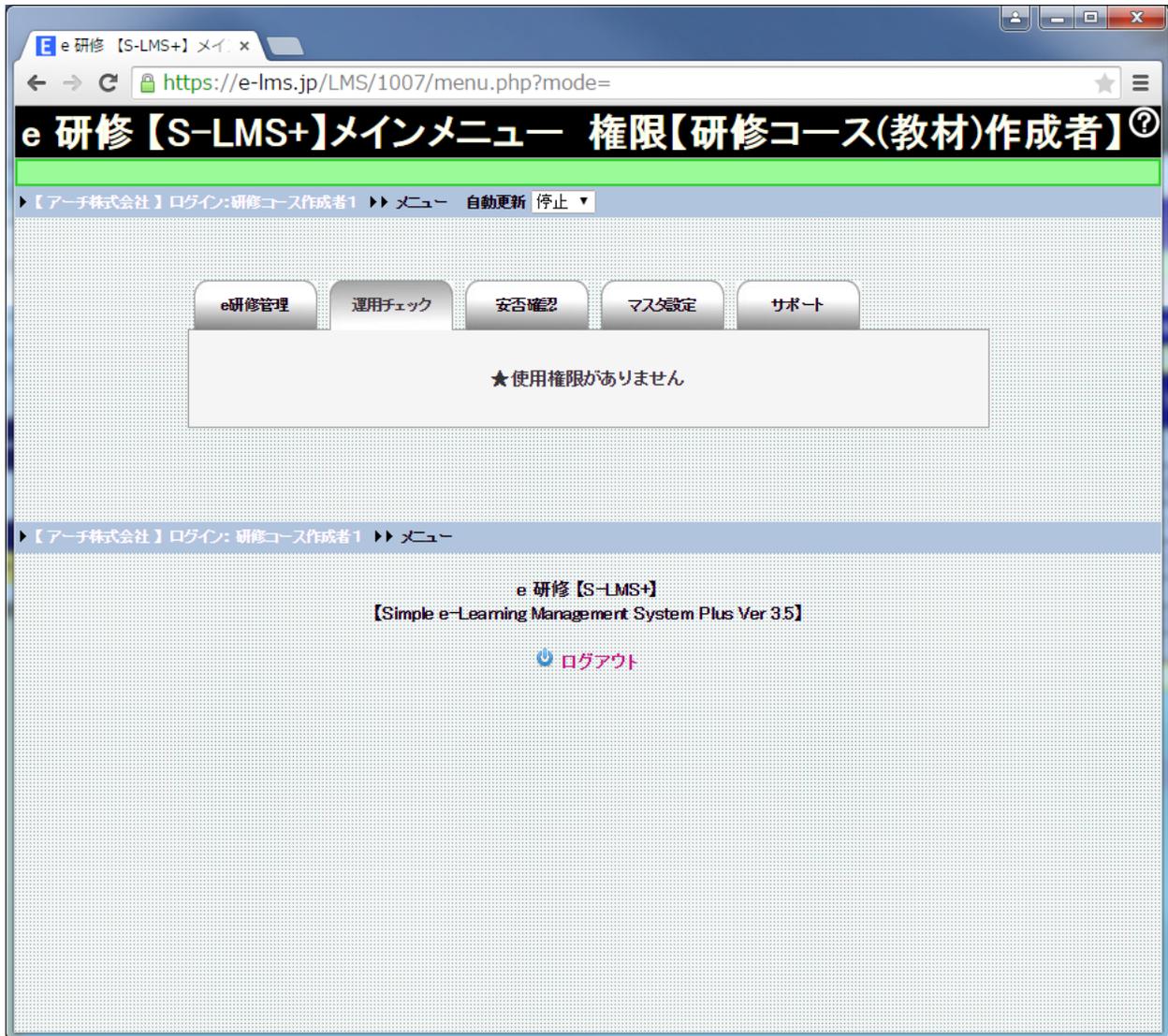
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



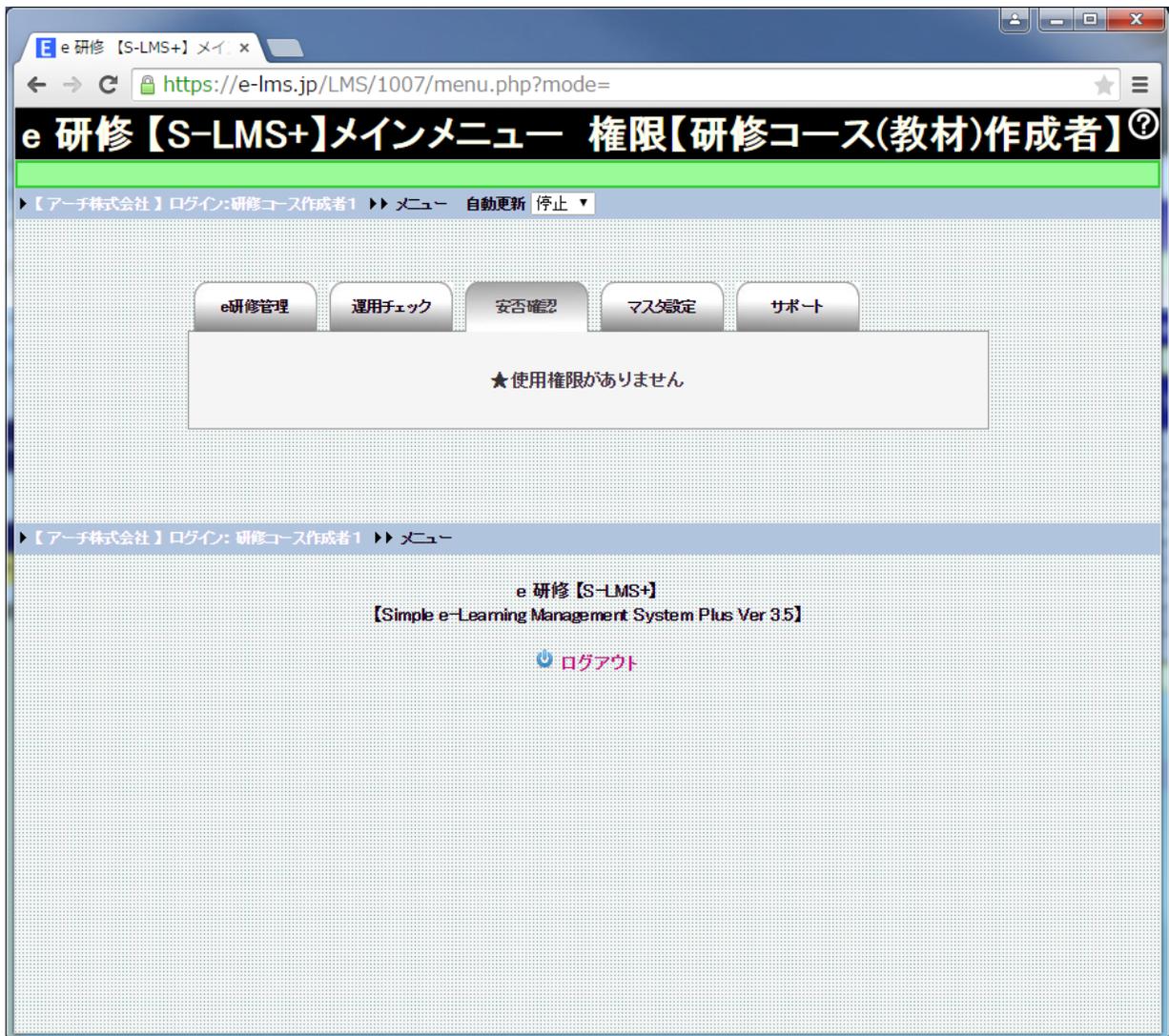
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



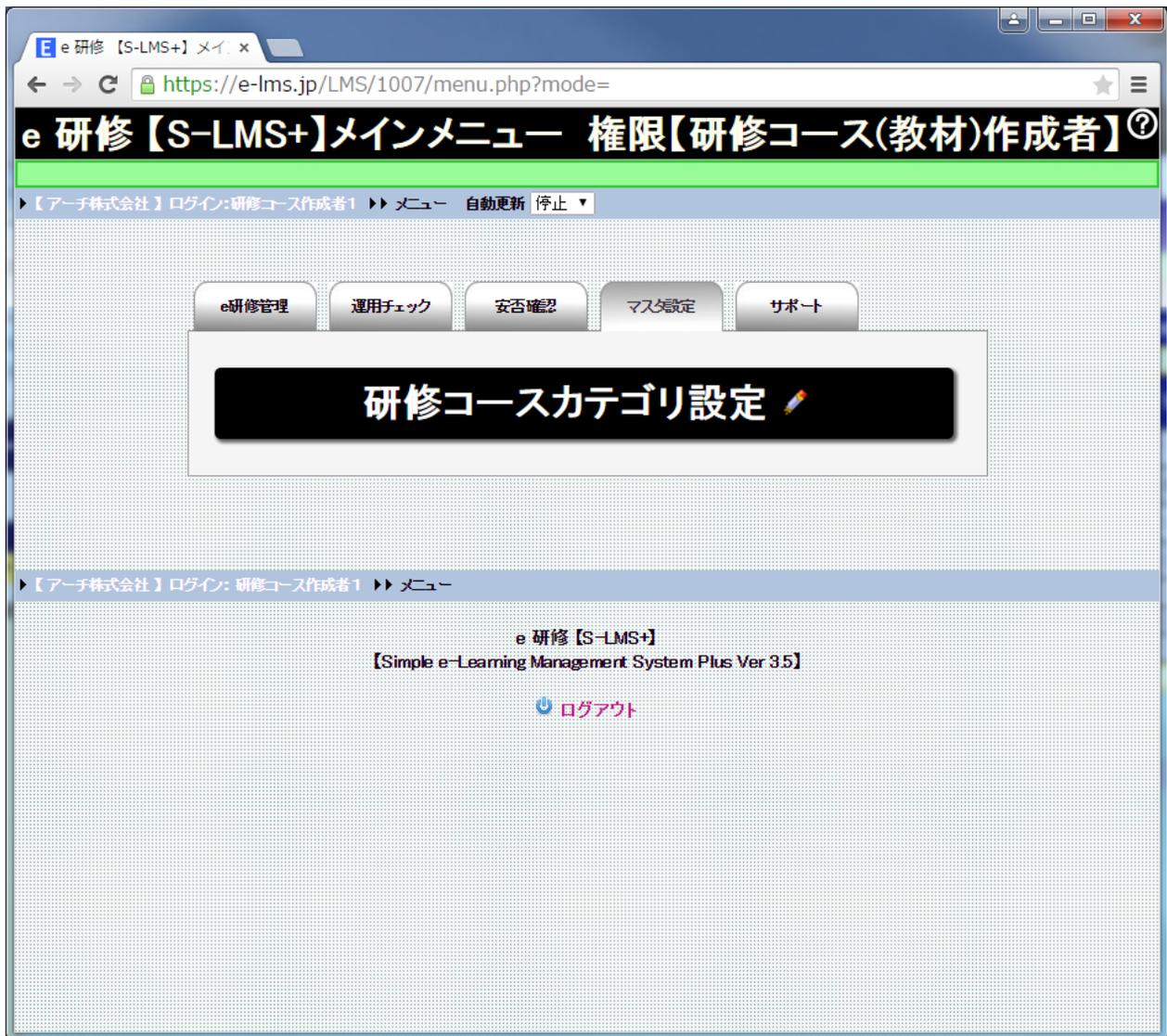
「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



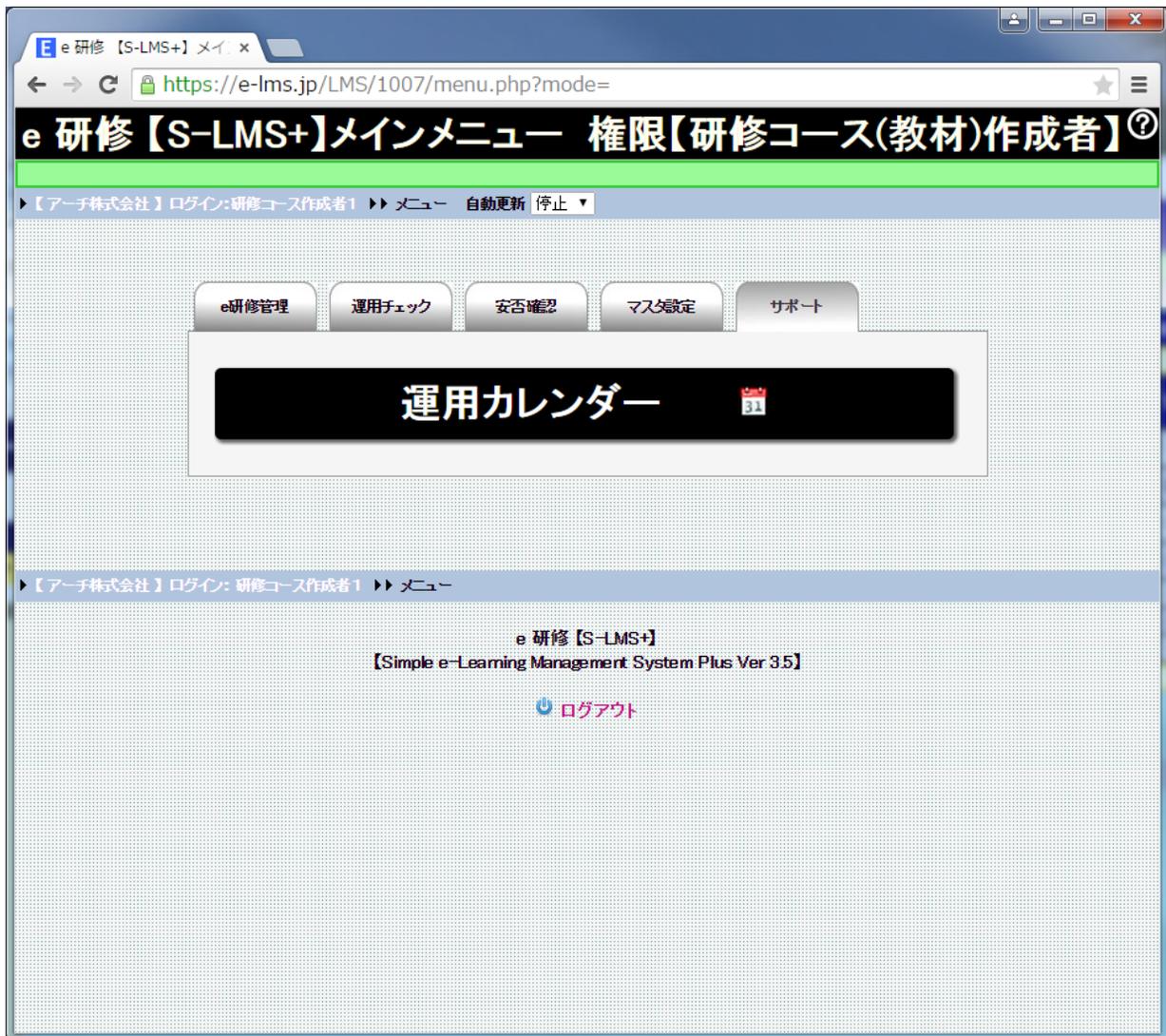
「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

e 研修【S-LMS+】メインメニュー 権限【研修コース教育担当者】

【アーチ株式会社】 ログイン: 研修コース教育担当者1 >> メニュー 自動更新 停止

e研修管理 運用チェック 安否確認 マスク設定 サポート

研修コース設計 ⚙️

↓

研修コース教材設定 🛠️

↓

研修コース受講者設定 👤+

↓

研修コース運用管理 📅

↓

研修履歴参照 👤+

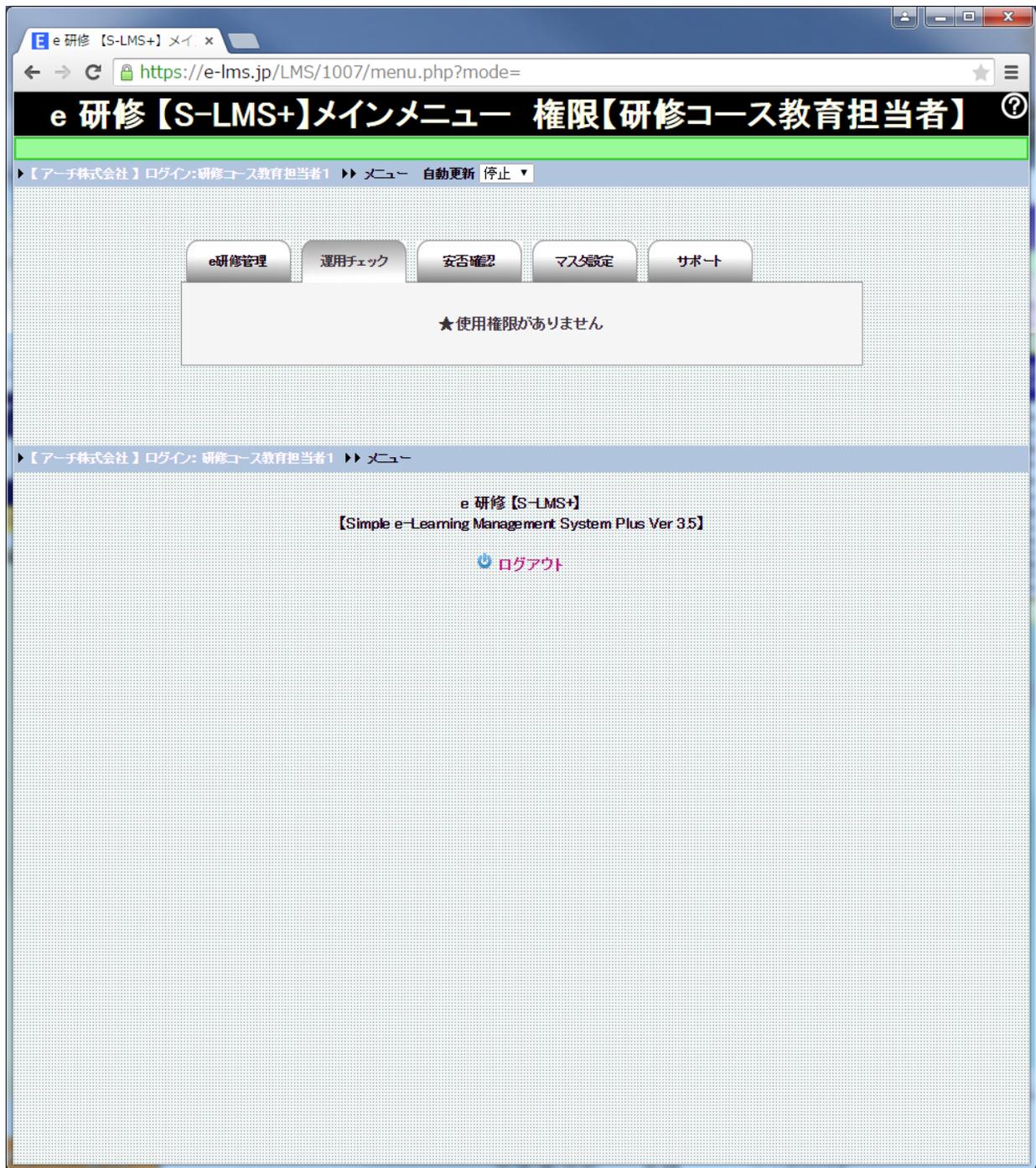
【アーチ株式会社】 ログイン: 研修コース教育担当者1 >> メニュー

e 研修【S-LMS+】  
【Simple e-Learning Management System Plus Ver 3.5】

ログアウト

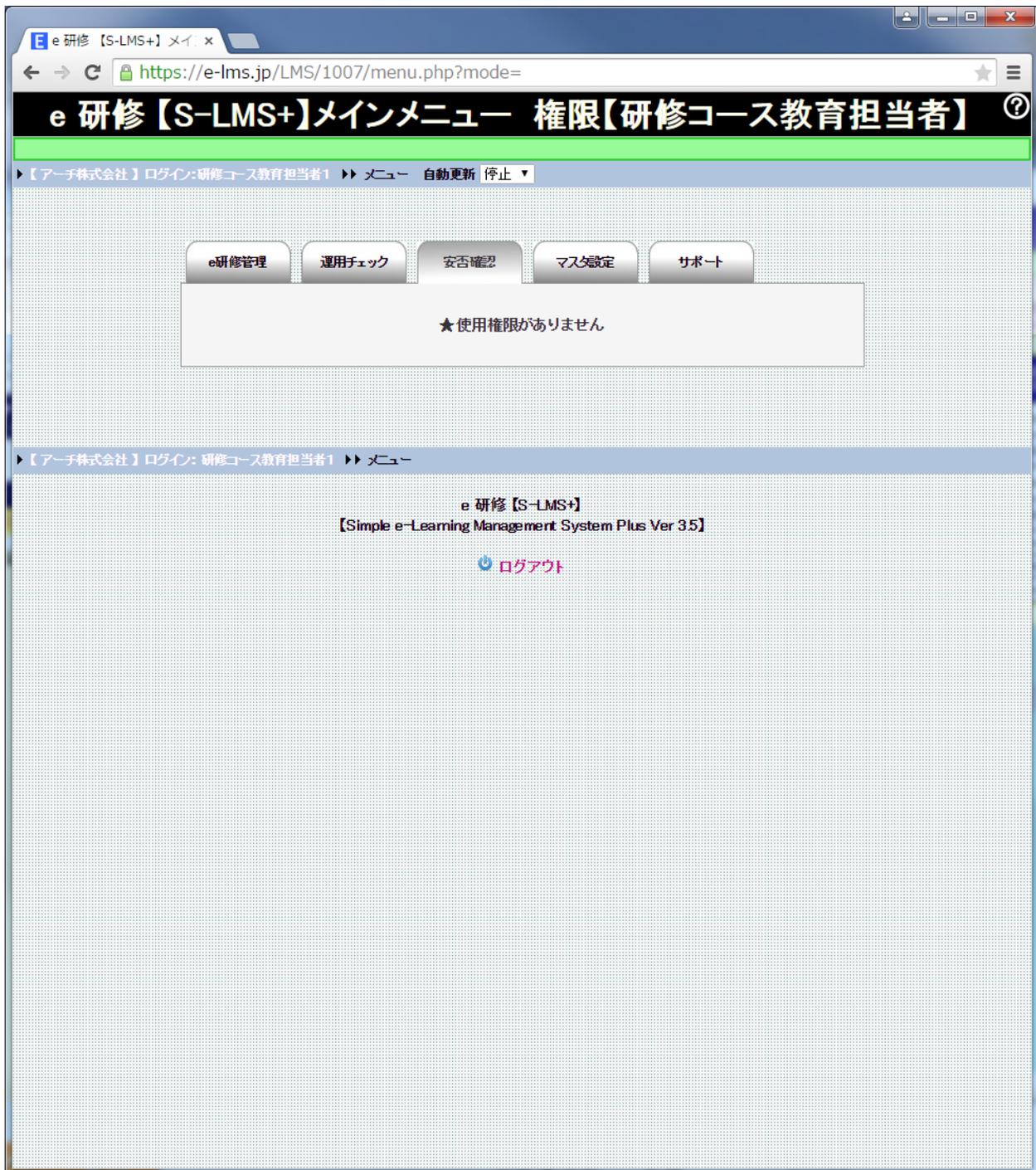
「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

## 管理者 メニュー画面 例

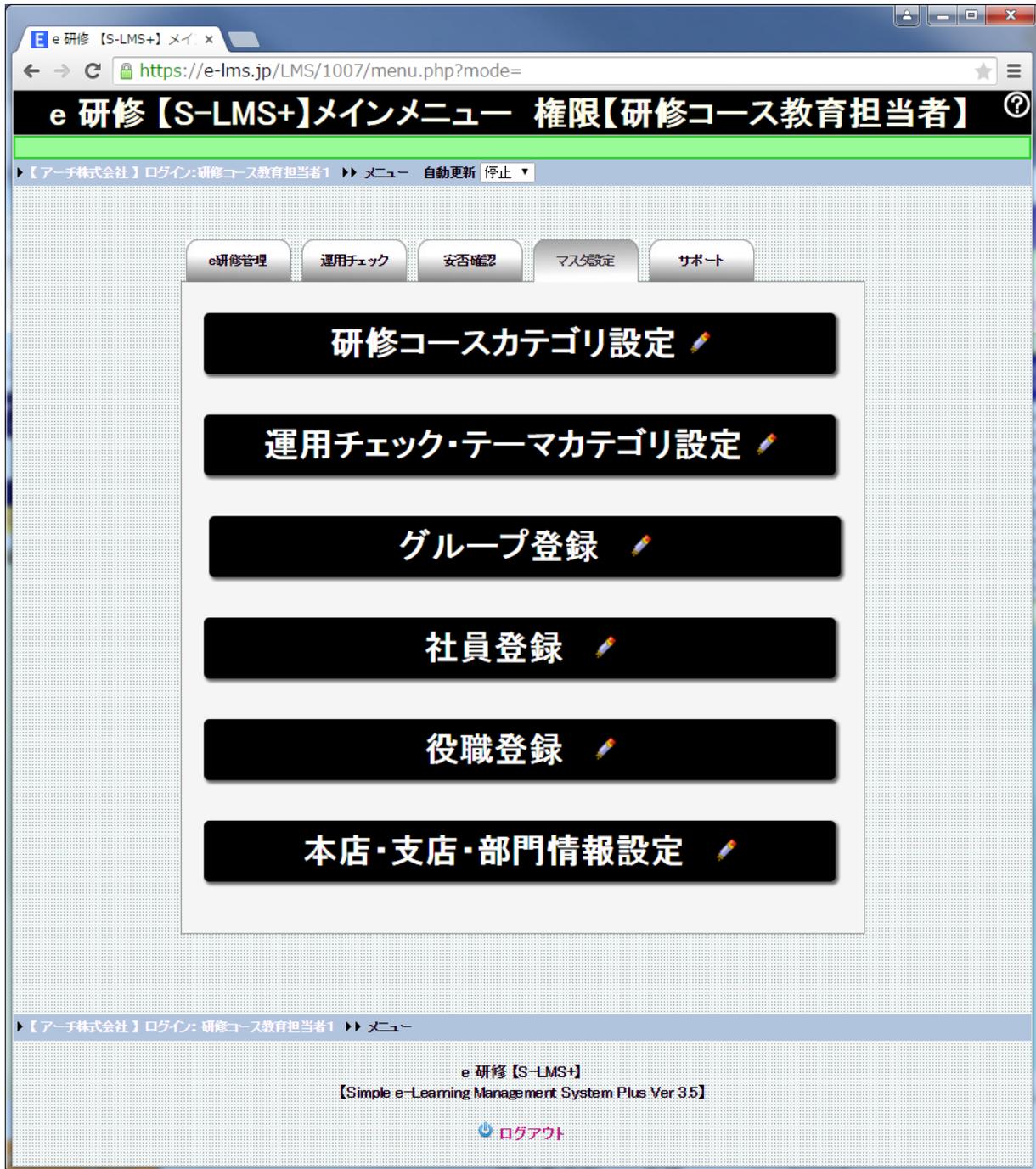


「研修コース教育担当者」でログインするとe研修のコース作成に関連する機能を使用できます

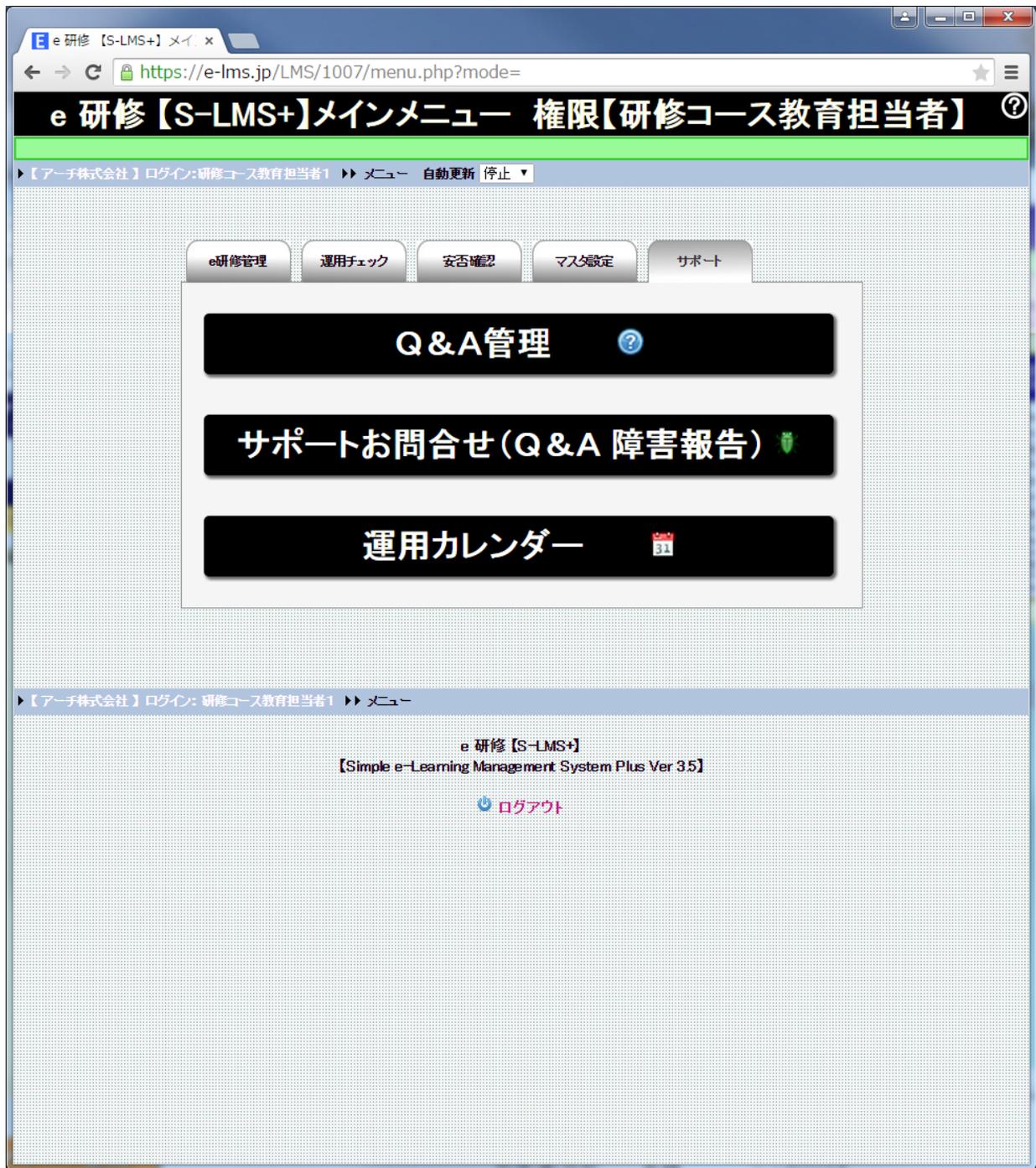
## 管理者 メニュー画面 例



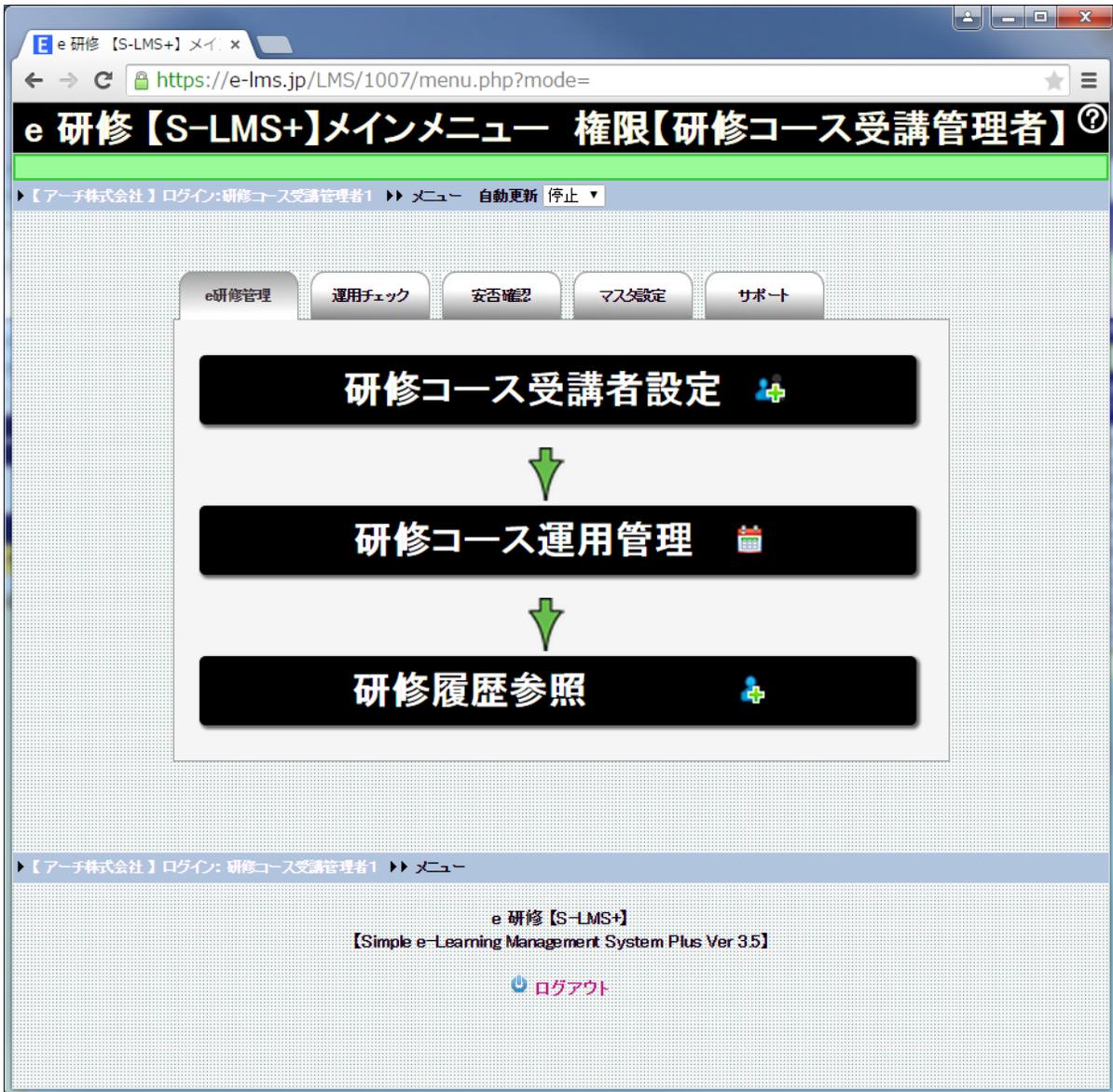
「研修コース教育担当者」でログインするとe研修のコース作成に関連する機能を使用できます



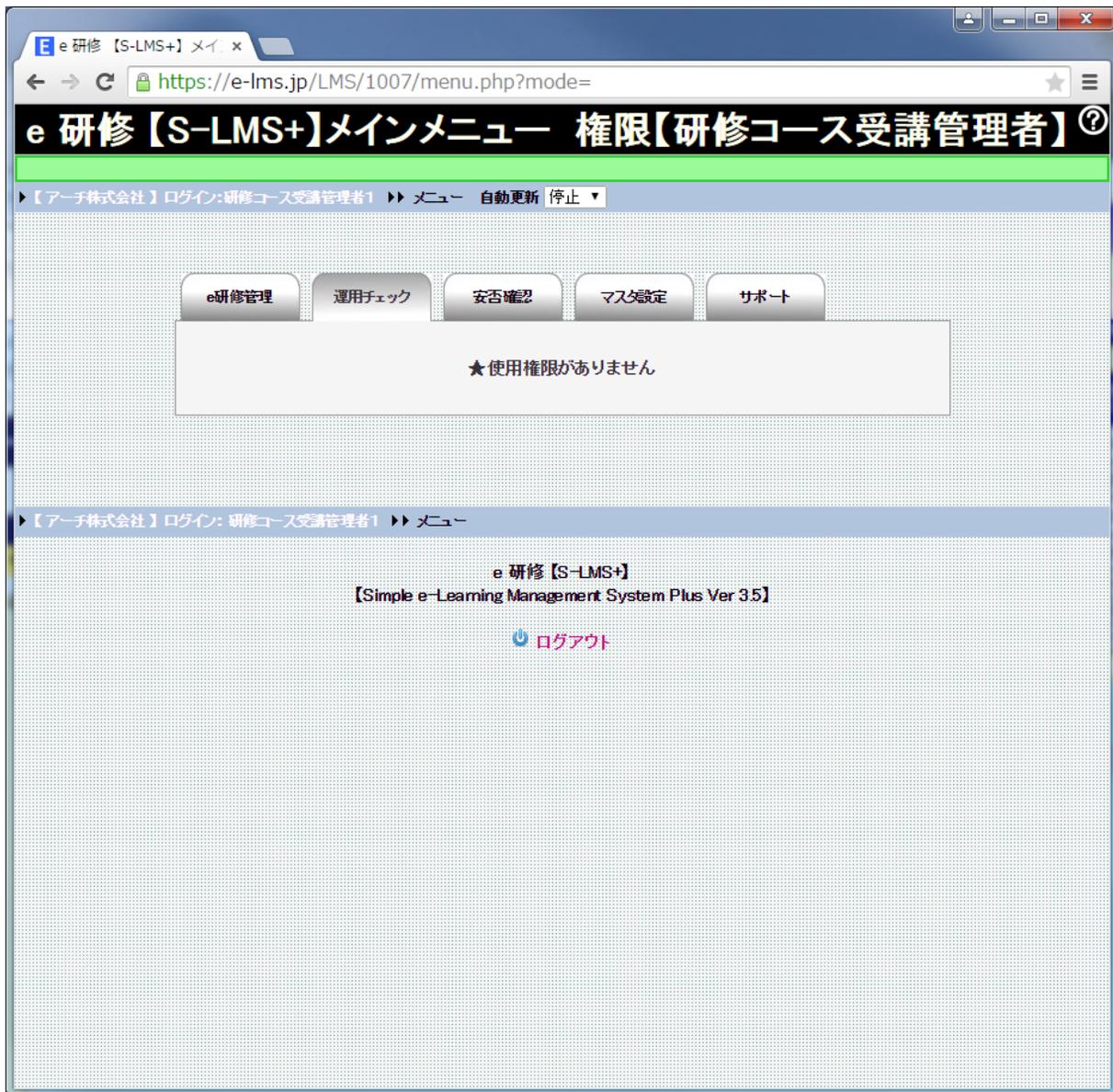
「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

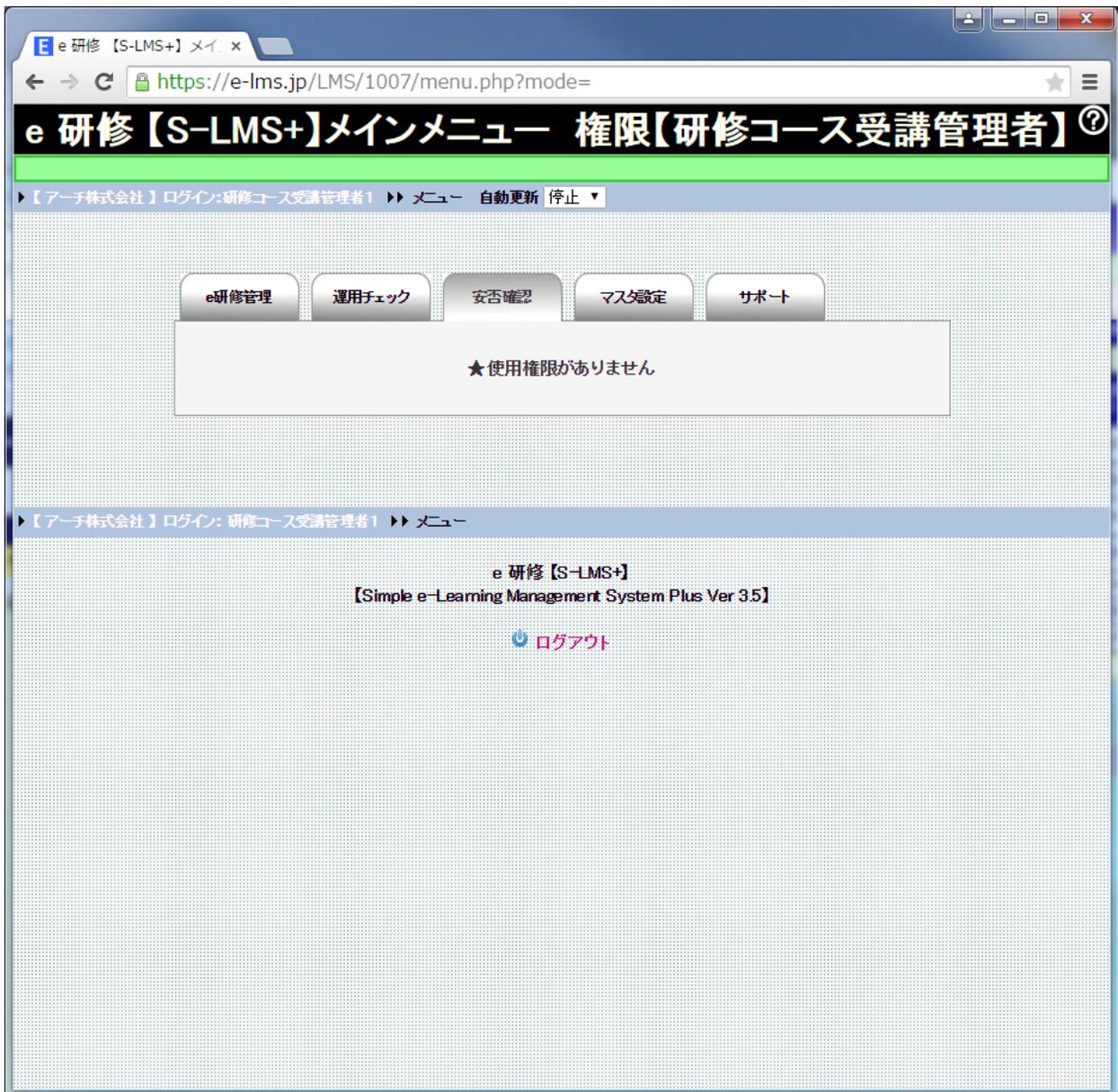


「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

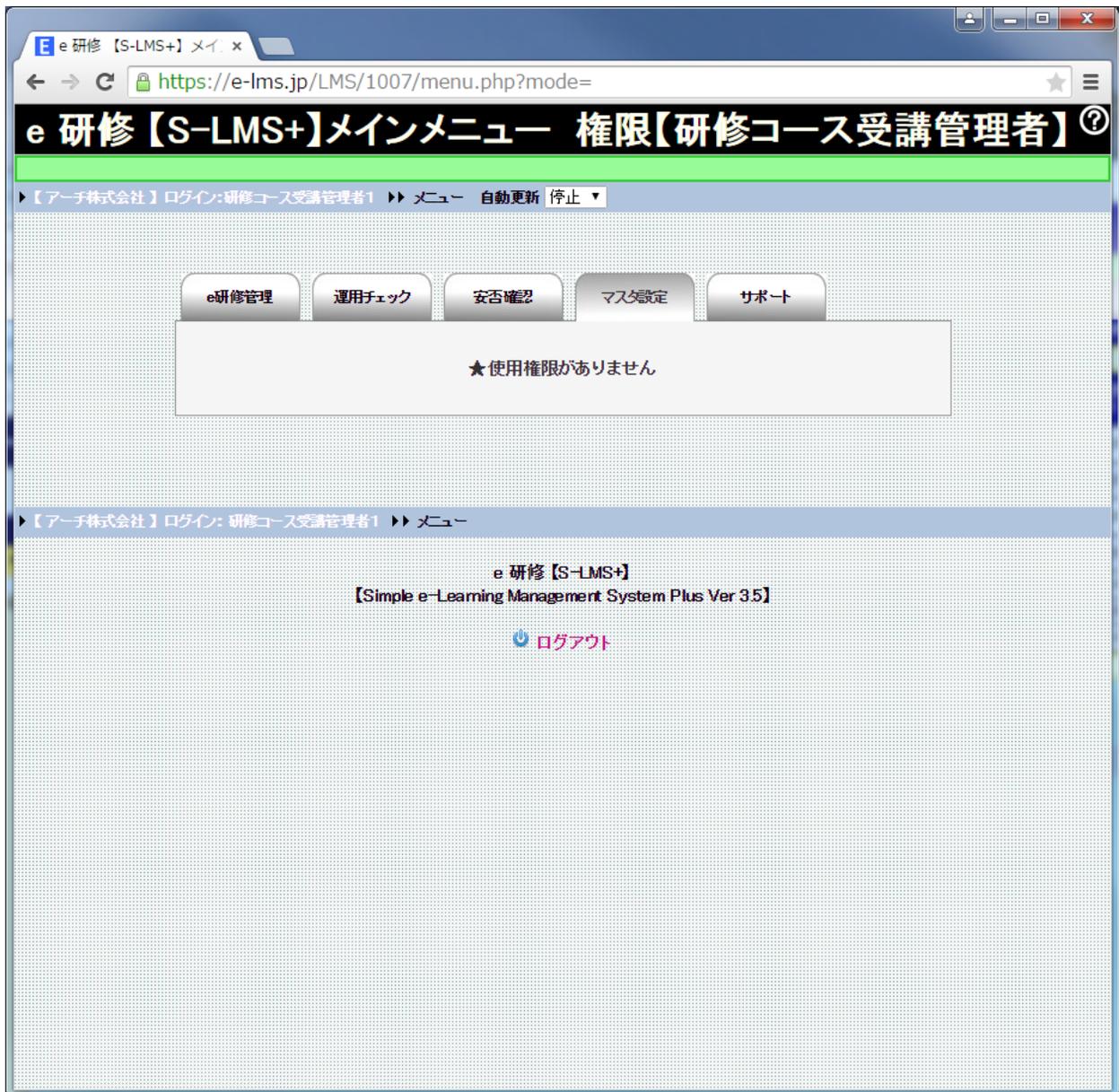


「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

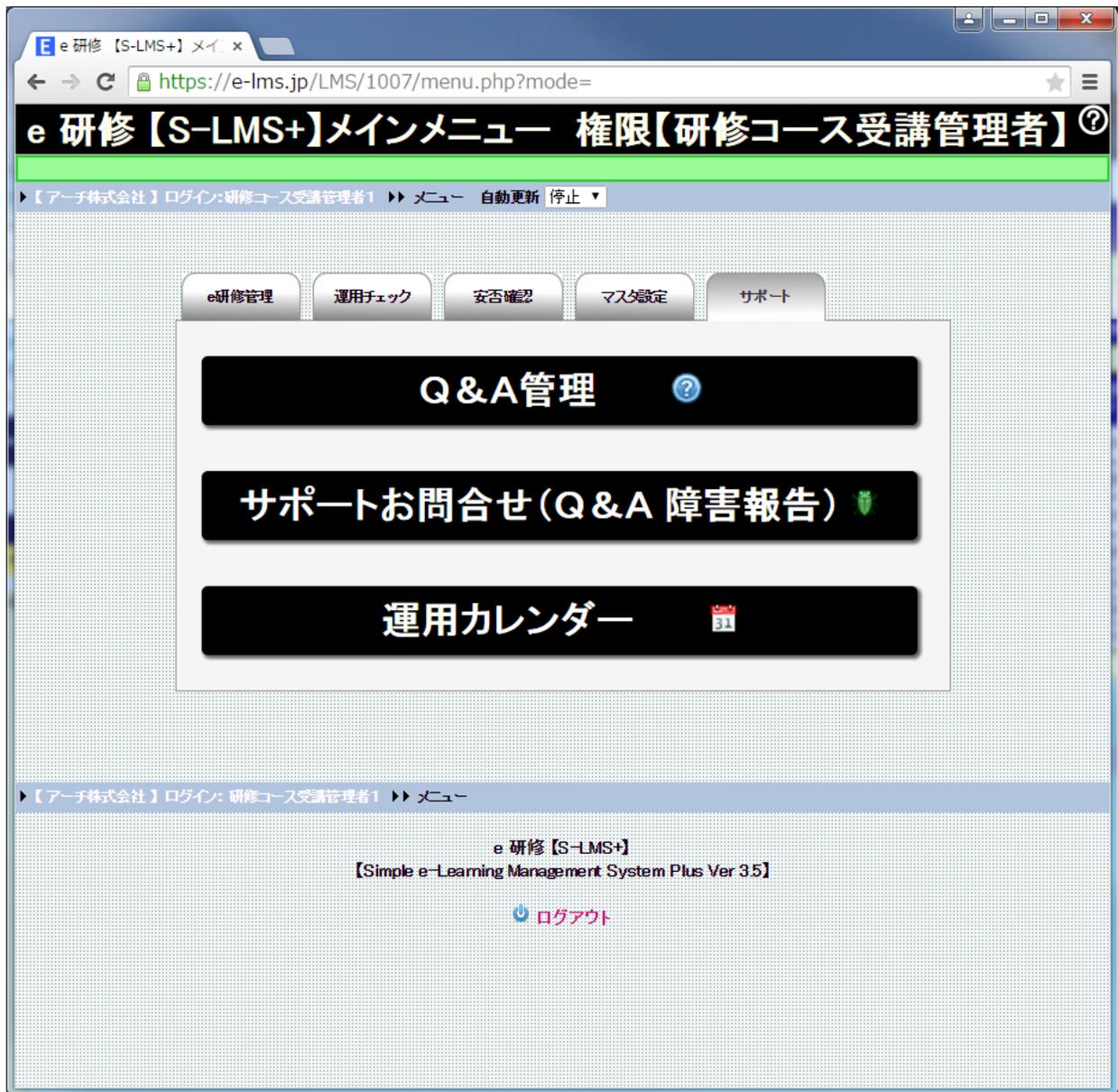
## 管理者 メニュー画面 例



「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。



「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。



「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
<p>説明</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者登録                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 本店・支店・部門情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本店・支店・部門情報を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 会社情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社情報を登録します。</li> </ul> </li> </ul>



1 本店・支店・部門情報設定画面に移動します。

## 本店・支店・部門登録（一覧）

機能	本店・支店・部門登録（一覧）
説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本店・支店・部門情報を設定できます。</li> <li>・社員登録時に利用します。</li> </ul>

【本店・支店情報を編集できます】 【本店・支店・部門情報を削除できます】 【部門情報を登録できます】

	部門登録数	本店・支店コード	本店・支店名	説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	3	000001	本店		2014-05-21	
<input type="checkbox"/>	0	000002	三鷹支店		2014-06-05	
<input type="checkbox"/>	0	000003	立川支店		2014-06-05	

【3】件 Page【1 / 1】 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

### 本店・支店・部門登録（一覧） 画面

本店・支店・部門を登録することができます。社員マスタの登録時に使用します。

【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより社員一括登録すると「本店・支店・部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録されます。

## 本店・支店・部門登録（一覧）

💡 ✎【本店・支店情報を編集できます】 ✖️【本店・支店・部門情報を削除できます】 ✎【

			部門登録数	本店・支店コード	本店・支店名
<input type="checkbox"/>	1	✎	1	000001	本店
<input type="checkbox"/>	2	✎ ✖️ ✎	0	000002	三鷹支店
<input type="checkbox"/>	3	✎ ✖️ ✎	0	000003	立川支店

1 チェックを入れた行の本店・支店情報が削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 本店・支店・部門情報一括削除

💡 ✎【本店・支店情報を編集できます】 ✖️【本店・支店・部門情報を削除できます】

【3】件 Page 1 / 1 10 行 画面表示 小 SIZE

本店・支店情報新規登録 メニューに戻る

2 「編集」アイコンをクリックすると「本店・支店情報登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の本店・支店情報登録を削除します。

4 「編集」アイコンをクリックすると「部門登録」画面に移動します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

5 「本店・支店情報一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の本店・支店情報登録を削除します。

6 「本店・支店情報新規登録」ボタンをクリックすると本店・支店情報登録画面に移動します。

## 本店・支店情報登録

機能

本店・支店情報登録

説明

■本店・支店情報を登録することができます。

本店・支店情報登録

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 本店・支店情報登録(一覧) >> 本店・支店情報登録

本店・支店・部門情報登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

登録    新規    削除

\*は入力必須項目です    <<    <    >    >>

本店・支店コード	000001
本店・支店名	本店
本店・支店説明	
登録日	2014-05-21
更新日	

\*は入力必須項目です    <<    <    >    >>

登録    新規    削除

本店・支店・部門情報登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 本店・支店・部門情報登録(一覧) >> 本店・支店情報登録

### 本店・支店・部門登録 画面

本店・支店を登録できます。

## 本店・支店情報登録

登録 (1)      新規 (2)      削除 (3)

\* は入力必須項目です

本店・支店コード 000001

本店・支店名 \* 本店 (5)

本店・支店説明 (6)

1

「登録」ボタンをクリックすると指定した本店・支店情報を保存します。

2

「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に本店・支店を追加できます。

3

「削除」ボタンをクリックすると本店・支店情報を削除します。

4

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

5

本店・支店名を指定してください

6

本店・支店の説明を記述してください。（備考欄です）

## 部門登録（一覧）

機能	部門登録（一覧）
説明	■ 部門情報を一覧表示します。

部門登録(一覧) 本店

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 本店・支店・部門登録(一覧) >> 部門登録(一覧)

部門情報新規登録    本店・支店・部門登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

部門     検索    全件    ソート 昇順    部門コード ▾

【部門情報を編集できます】 ✕ 【部門情報を削除できます】

				部門コード	部門名	説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1			000001	総務		2014-05-21	2014-06-05
<input type="checkbox"/>	2			000002	営業		2014-06-05	
<input type="checkbox"/>	3			000003	開発		2014-06-05	

全件    選択    解除    部門情報一括削除

【3】件    Page【 1 / 1 】    表示 10    行    画面表示 小    SIZE

部門情報新規登録    本店・支店・部門登録(一覧)に戻る    メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 本店・支店・部門登録(一覧) >> 部門登録(一覧)

### 部門登録（一覧） 画面

本店・支店に所属する部門を登録できます。

【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより社員一括登録すると「本店・支店・部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録されます。

## 部門登録（一覧）

💡 【部門情報を編集できます】 ✖️ 【部門情報を削除できます】

				部門コード	部門名
<input type="checkbox"/>	1			000001	総務
<input type="checkbox"/>	2			000002	営業
<input type="checkbox"/>	3			000003	開発

1 2 3

1 チェックを入れた行の部門情報が削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 部門情報一括削除 5

💡 【部門情報を編集できます】 ✖️ 【部門情報を削除できます】

【3】件 Page 1 / 1 10 行 画面表示小 SIZE

部門情報新規登録 本店・支店・部門登録(一覧)に戻る

6

2 「編集」アイコンをクリックすると「部門情報登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の部門情報登録を削除します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

5 「部門情報一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の本店・支店情報登録を削除します。

6 「部門情報新規登録」ボタンをクリックすると部門情報登録画面に移動します。

## 部門登録

機能

部門登録

説明

■ 部門を登録できます。

## 部門登録 画面

部門を登録できます。

## 部門登録

The screenshot shows a web interface for department registration. At the top, there are three buttons: '登録' (1), '新規' (2), and '削除' (3). Below these buttons is a row of four navigation buttons: '<<' (4), '<' (4), '>' (4), and '>>' (4), which are highlighted with an orange box. The form fields include '部門コード' (000001), '部門名' (総務, 5), and '部門説明' (6). A red asterisk indicates that the department name is a required field. A toolbar with various icons is located below the department name field.

1 「登録」ボタンをクリックすると指定した部門情報を保存します。

2 「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に部門を追加できます。

3 「削除」ボタンをクリックすると部門情報を削除します。

4 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

5 部門名を指定してください

6 部門の説明を指定してください

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
<p>説明</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者登録                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 本店・支店・部門情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本店・支店・部門情報を登録します。</li> </ul> </li> <li>■ 会社情報設定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社情報を登録します。</li> </ul> </li> </ul>



1 会社情報設定画面に移動します。

## 会社情報

機能

会社情報登録

説明

■会社情報を登録できます。

会社情報

【アーチ株式会社】 ログイン:松元 >> メニュー >> 会社情報

\*は入力必須項目です

会社コード	1000
会社名*	アーチ株式会社
会社ロゴ	アップロード会社ロゴ ファイルを選択 選択されていません 会社ロゴ登録 会社ロゴ削除
ユーザーID パスワード設定	ユーザーID システムで自動設定する パスワード生成 自動 ユーザーID 6 文字 パスワード 6 文字 パスワード使用文字 123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz デフォルト
受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する
氏名登録 苗字と名前間の間のスペース	そのまま登録する
管理者画面 ヒント表示	表示する *設定を変更すると次回LOGINより有効になります。
最大同時接続数	100
最大登録数	1000
登録日	2019-06-07
更新日	

\*は入力必須項目です

※設定の変更は次のLOGINから有効になります

【アーチ株式会社】 ログイン:松元 >> メニュー >> 会社情報

### 会社情報登録 画面

会社情報を登録できます。  
教育受講者のメニュー画面に会社のロゴを表示することができます。  
会社情報の初期設定は当社で行います。

## 会社情報

\*は入力必須項目です

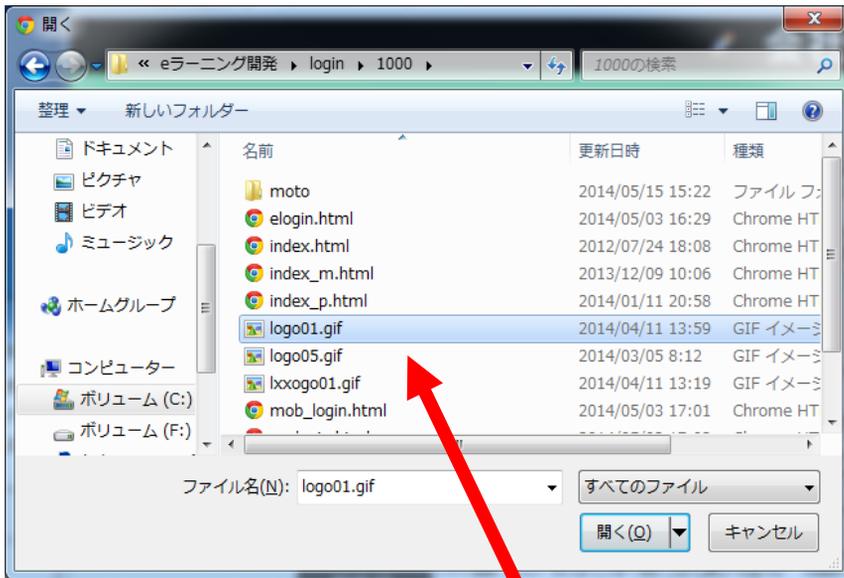
登録 [メニューに戻る](#)

会社コード	1002
会社名*	B株式会社
アップロード会社ロゴ	ファイルを選択 選択されていません
会社ロゴ	<input type="button" value="会社ロゴ登録"/> <input type="button" value="会社ロゴ削除"/> 

\*5MBまでのGIF、JPG、PNGファイルを指定して下さい

- 1 会社情報を登録します。
- 2 会社名を指定してください。
- 3 管理画面、受講者メニュー画面に会社のロゴを登録・表示することができます。

## 会社情報



- 1 ログファイル（GIF,JPG,PNG形式）を選択します。
- 2 会社ロゴを登録します。
- 3 会社ロゴを削除します。
- 4 会社ロゴファイルを直接ドラッグ&ドロップで読み込むことができます。
- 5 登録した会社ロゴをプレビュー表示します。

## 会社情報

The screenshot shows the 'Company Information' settings page. It includes a sidebar with 'ユーザーID', 'パスワード', '受講者画面', 'ユーザー表示', and '管理者画面' sections. The main content area has several dropdown menus and a text input field. Callouts 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'ユーザーID' dropdown, 2 to the 'パスワード生成' dropdown, 3 to the 'ユーザーID' length dropdown, 4 to the 'パスワード' length dropdown, 5 to the 'パスワード使用文字' dropdown, and 6 to the 'デフォルト' button.

1 ユーザーIDの設定方法を選択する

The 'ユーザーID' dropdown menu is open, showing three options: 'システムで自動設定する' (selected), 'システムで手動設定する', and 'メールアドレスをユーザーIDとして使用'.

2 パスワード生成方法を選択する

The 'パスワード生成' dropdown menu is open, showing two options: '自動' (selected) and '手動'.

3 ユーザーIDの文字長を選択する

The 'ユーザーID' length dropdown menu is open, showing a list of numbers from 4 to 8. The number 6 is selected.

4 パスワードの文字長を選択する

The 'パスワード' length dropdown menu is open, showing a list of numbers from 4 to 8. The number 6 is selected.

5 パスワードの使用文字を指定します。

6 パスワードの使用文字を初期設定状態にリセットします。

## 会社情報

1

受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する
氏名登録 苗字と名前の間のスペース	そのまま登録する
管理者画面 ヒント表示	表示する *設定を変更すると次回LOGINより有効になります。
最大同時接続数	100
最大登録数	1000

5

1

受講者画面でのユーザーの表示方法を選択する。

受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する
管理者画面 ヒント表示	氏名を表示する 社員番号を表示する メールアドレスを表示する 表示しない
PCサイト	

2

社員マスタで氏名を登録する際の苗字と名前間のスペースの扱いを指定する。氏名を社員マスタのメンテナンスキーとして利用する場合指定してください。

氏名登録 苗字と名前の間のスペース	そのまま登録する
管理者画面 ヒント表示	そのまま登録する 苗字と名前間のスペース(半角、全角)を削除して登録する 苗字と名前間のスペースが全角の場合、半角スペース2文字に変換して登録する
最大同時接続数	

3

管理画面で吹き出しのヒントを表示するか選択する。

管理者画面 ヒント表示	表示する
PCサイト	表示する 表示しない

4

契約した受講者最大同時接続数を表示します。

5

契約した社員マスタの最大登録数を表示します。

## e 研修メインメニュー

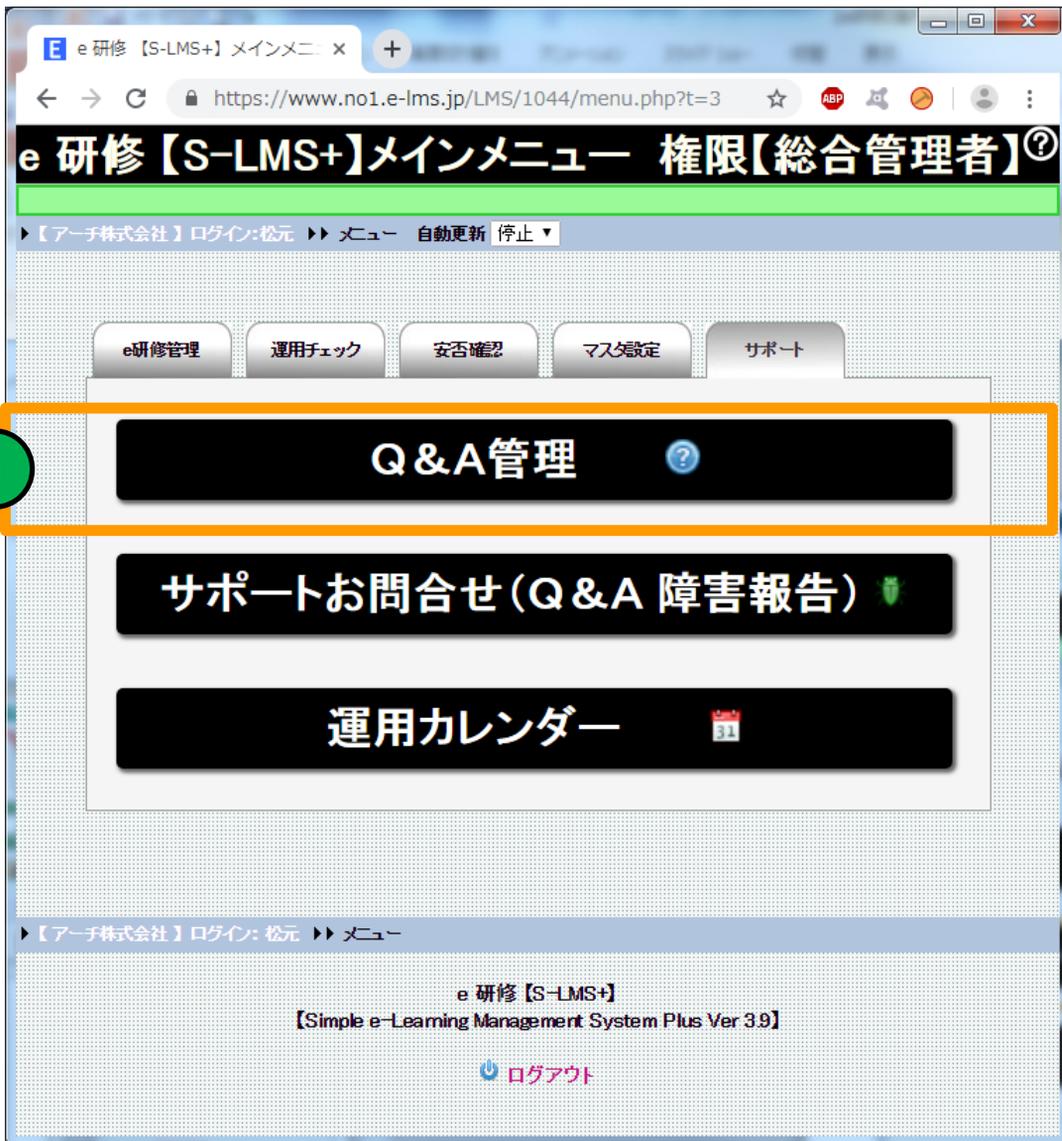
機能

### e 研修メインメニュー（サポートタブ）

説明

1

- Q & A 管理
  - ・ Q & A を管理します。
- サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告）
  - ・ Q & A 障害報告を管理します。
- 運用カレンダー
  - ・ 研修コース運用カレンダーを表示します。



1

Q & A 管理一覧画面に移動します。

## Q & A 管理（研修コース一覧）

機能

Q & A 管理（研修コース一覧）

説明

■ Q & A 管理（研修コース一覧）を表示します。

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.no1.e-lms.jp/LMS/1044/qa\\_group\\_lst.php?page=1](https://www.no1.e-lms.jp/LMS/1044/qa_group_lst.php?page=1). The page title is "Q & A 管理(研修コース一覧)". The breadcrumb navigation is "【アーチ株式会社】 ログイン:松元 >> メニュー >> Q&A管理(研修コース一覧)". There is a "メニューに戻る" button. Below the navigation is a search bar with "コースコード/コース名" and a "検索" button. There are also filters for "教育年度", "コースカテゴリ", "運用状況", "ソート", "昇順", and "コースコード". A message says "【研修コース別Q&A一覧を編集できます】". The main content is a table with the following data:

	Q&A登録数	コースコード	コース名	教育年度	実施回数	コース開始日	コース終了日	担当者	教材準備状況	運用状況	登録日	更新日
1	4	000001	情報セキュリティ研修1	2019	1	2019/6/14	2019/7/13	松元	準備完了	実施中	2019-06-07	2019-06-17
2	4	000002	情報セキュリティ研修2	2019	1	2019/1/20	2019/3/31	松元	準備完了	実施中	2019-06-07	2019-06-14

At the bottom, it shows "【2】件 Page【1 / 1】表示 50 行 画面表示 小 SIZE" and another "メニューに戻る" button. The breadcrumb navigation is repeated at the bottom.

## Q & A 管理（研修コース一覧）画面

研修コース別に Q & A を登録することができます。

## Q & A管理（研修コース一覧）

コースコード・コース名  検索

💡 ? 【研修コース別Q&A一覧を編集できます】

		Q&A 登録数	コースコード	コース名	教育年度	実施回数
1	?	4	000001	情報セキュリティ研修1	2019	1
2	?	4	000002	情報セキュリティ研修2	2019	1

1

1

クリックしたアイコンの研修コース別Q&A 一覧画面に移動します。。

## Q & A一覧

### 機能

### Q & A一覧

### 説明

- 研修コース別Q & Aを一覧表示します
- アンケート項目をExcelフォーマット読み込み
  - ・ 研修コースにExcelフォーマットで定義したアンケート項目を読み込みます。

Q&A一覧【2014年 第1回情報セキュリティ研修基礎編】

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 研修コース教材設定(研修コース一覧) >> Q&A一覧

作成完了 準備中 研修コース教材設定(研修コース一覧)に戻る メニューに戻る

Q&A新規追加 Excelダウンロード

【Q&Aを編集できます】 【Q&Aを削除できます】

	Q(質問)	A(回答)	状況	公開	登録日	更新日
1	問題実施中にスマホ電池が切れました。問題ないですか？	中断した問題より再開できます。PCに切り替えて受講することもできます。	回答済み	公開	2014-05-31	
2	メニューにコースが複数表示されていますが受講する順番はありますか？	メニューに表示されていればどのコースから受講しても大丈夫です	回答済み	公開	2014-05-31	
3	問題を受講しようとしたら「先に教育テキストを読んでください」とメッセージが来ました。	先に教育テキストを一回は読んでからテストを受けてください	回答済み	公開	2014-05-31	
4	研修画面からLOGINできません		調査中	非公開	2014-05-31	

↑ 全件 選択 解除 一括削除

【4】件 Page【1 / 1】 表示 50 行 画面表示 小 SIZE

◎ 【Q&A】 ファイルアップロード ファイルを選択 選択されていません Excel一括登録

※ 上限サイズ5MB までのEXCELファイルをご指定して下さい 【Q&Aを編集できます】 【Q&Aを削除できます】

Q&A新規追加 Excelダウンロード

作成完了 準備中 研修コース教材設定(研修コース一覧)に戻る メニューに戻る

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> 研修コース教材設定(研修コース一覧) >> Q&A一覧

### Q & A一覧 画面

研修コースで使用するQ & AをExcelフォーマットファイルより一括登録することができます。

【e研修】⑥Q&A.xlsx

Q & Aの指定方法はExcel フォーマットの【説明】シートを参照してください。

## Q & A一覧

				QAコード	Q(質問)
<input type="checkbox"/>	1			000001	問題実施中にスマホ電池が切れました。問題ないですか？
<input type="checkbox"/>	2			000002	メニューにコースが複数表示されていますが受講する順番はありますか？
<input type="checkbox"/>	3			000003	問題を受講しようとしたら「先に教育テキストを読んでください」とメッセージがでました。
<input type="checkbox"/>	4			000004	研修画面からLOGINできません

1

2

3

1

チェックを入れた行のQ&A項目が④で削除の対象となります。

↑ 全件

選択

解除

一括削除

4

A

B

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示されている行を全て選択状態にすることができます。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示されている行の選択状態を全て解除することができます。

2

アイコンをクリックすると「Q & A 編集」画面に移動します。

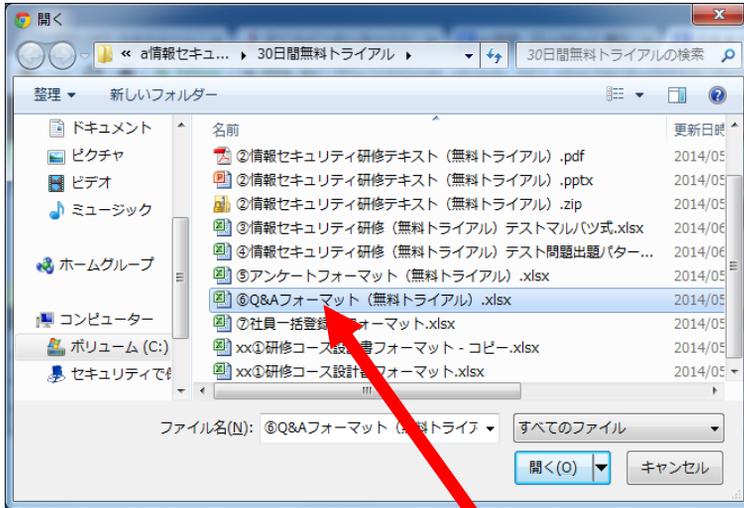
3

アイコンをクリックすると指定した行のQ & A項目を削除します。

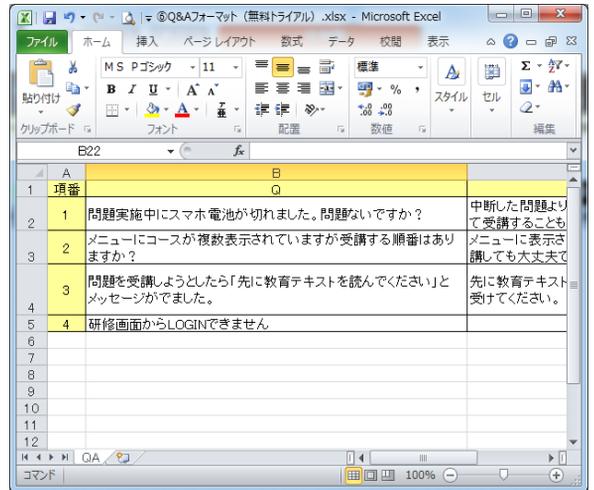
4

「一括削除」ボタンをクリックすると①でチェックを入れた行のQ&A項目情報を削除します。

## Q & A一覧



【e研修】⑥Q&A.xlsx



5 MBまでのExcel  
フォーマットファイル

1

【 Q & A 】 ファイルアップロード

ファイルを選択 選択されていません

2

Excel  
一括登録

1

ファイル選択ダイアログよりExcel Q&A用フォーマットファイルを指定してください。(最大5MBまでのファイル)  
【e研修】⑥Q&A.xlsx

2

「Excel一括登録」ボタンをクリックするとExcelフォーマットファイルを読み込みます。

## Q&A一覧

The screenshot shows the Q&A management interface. At the top, there are buttons for '全件' (All), '選択' (Select), '解除' (Cancel), and '一括削除' (Bulk Delete). Below these are filters for '【4】件 Page【 1 / 1 】 表示 50 行 画面表示小 SIZE'. A search bar contains '【 Q & A 】 ファイルアップロード' and a button 'Excel 一括登録'. A message says 'ファイルを選択 選択されていません'. A yellow banner contains the text '\*上限サイズ5M以内でのEXCELファイルを指定して下さい' and '【Q&Aを編集できます】' and '【Q&Aを削除でき...】'. Below the banner are buttons for 'Q&A新規追加' (1) and 'Excelダウンロード' (4). At the bottom, there are buttons for '作成完了' (2), '準備中' (3), '研修コース教材設定(研修コース一覧)に戻る', and 'メニューに戻る'. A breadcrumb trail at the very bottom shows '【 株式会社 】 > アーチ太郎 > メニュー > 研修コース教材設定(研修コース一覧) > Q&A一...

1 「Q & A 新規追加」画面に移動します。

2 教材作成状況を「作成完了」に設定します。

3 教材作成状況を「準備中」に設定します。

4 Q & A 設定内容をExcel97-2003(XLS)フォーマットでダウンロードすることができます。

## 研修コース教材設定（研修コース一覧）

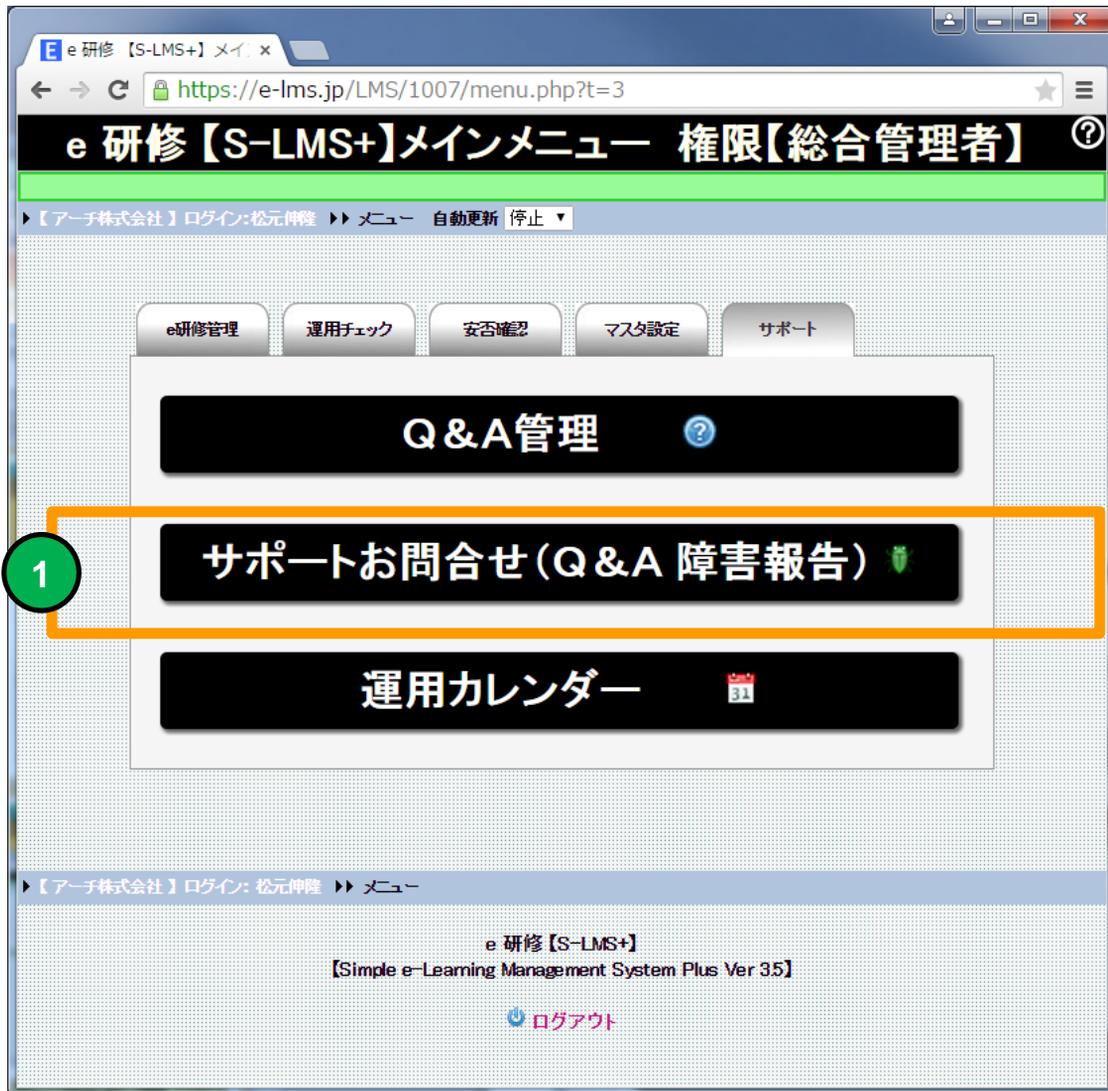
Q & A	
4	作成完了
4	準備中
4	準備中

2

3

## e 研修メインメニュー

機能	e 研修メインメニュー（サポートタブ）
説明	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Q &amp; A管理<ul style="list-style-type: none"><li>・ Q &amp; Aを管理します。</li></ul></li><li>■ サポートお問い合わせ（Q &amp; A 障害報告）<ul style="list-style-type: none"><li>・ Q &amp; A 障害報告を管理します。</li></ul></li><li>■ 運用カレンダー<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研修コース運用カレンダーを表示します。</li></ul></li></ul>



1

サポートお問い合わせ（Q & A障害報告）画面に移動します。

## サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告一覧）

機能

サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告一覧）

説明

■ Q & A 障害報告一覧表示します。

サポートお問合せ (Q & A 障害報告一覧)

【アー子株式会社】ログイン: 松元博隆 >> >> サポートお問合せ (Q&A 障害報告一覧)

Q & A 障害報告新規追加 [メニューに戻る](#)

コースコード・コース名  検索 全件 問い合わせ区分 状況(顧客) 状況(ASP)

【Q&A 障害報告を編集できます】 【Q&A 障害報告を削除できます】

			コースコード	コース名	Q&A障害コード	質問	回答	問い合わせ区分	状況(顧客)	状況(ASP)	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1		000001	情報セキュリティ研修基礎編	000001	テストの途中でブラウザを閉じてしまいました。 テストは再開できますか？	問題ありません。再度ログインしてください。	質問	解決	調査中	2015-05-14	2015-05-17
<input type="checkbox"/>	2		000001	情報セキュリティ研修基礎編	000002	ログインできません。		質問	回答待ち	調査中	2015-05-17	

全件 選択 解除 [一括削除](#)

【Q&A 障害報告を編集できます】 【Q&A 障害報告を削除できます】

【2】件 Page【1 / 1】 表示 25 行 画面表示 小 SIZE

Q & A 障害報告新規追加 [メニューに戻る](#)

【アー子株式会社】ログイン: 松元博隆 >> >> サポートお問合せ (Q&A 障害報告一覧)

### サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告一覧）画面

Q & A 障害報告を登録できます。登録すると自動で当社に障害報告として処理されます。

## サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告一覧）

🔍 【Q&A 障害報告を編集できます】				✖️ 【Q&A 障害報告を削除できます】			
		コースコード	コース名	Q&A障害コード	質問	回答	
<input type="checkbox"/>	1	✖️	3	情報セキュリティ研修基礎編	000001	テストの途中でブラウザを開いてしまいました。 テストは再開できますか？	問題ありません。再度ログインしてください。
<input type="checkbox"/>	2	✖️	000001	情報セキュリティ研修基礎編	000002	ログインできません。	

1 チェックを入れた行のQ & A 障害情報が削除の対象となります。



2 「編集」アイコンをクリックすると「サポートお問合せ（Q & A 障害登録）」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行のQ & A 障害情報登録を削除します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4 「一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行のQ & A 障害情報を削除します。

5 「Q & A 障害報告新規追加」ボタンをクリックするとサポートお問合せ（Q & A 障害登録）画面に移動します。

## サポートお問い合わせ（Q & A障害報告一覧）

回答	問い合わせ区分	状況(顧客)	状況(ASP)	登録日	更新日
問題ありません。再度ログインしてください。	質問	解決	調査中	2015-05-14	2015-05-17
	質問	回答待ち	調査中	2015-05-17	

1

2

1

問い合わせ区分を表示します。

2

回答状況を表示します。



## サポートお問合せ（Q & A 障害登録）

The screenshot shows a web interface for support registration. At the top, there are three buttons: 1. 「登録」 (Register), 2. 「新規」 (New), and 3. 「削除」 (Delete). Below these buttons is a warning message: 「\* は入力必須項目です」 ( \* is a required input item). In the center, there are four navigation buttons: 「<<」, 「<」, 「>」, and 「>>」. Below these is a dropdown menu for 「研修コース」 (Training Course) with the value 「情報セキュリティ研修基礎編」 selected. Below the dropdown is a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), list, and other formatting options. The text in the editor reads: 「テスト中にPCの典ガンが落ちました。問題なく再開できますか？」. At the bottom left, there is a label 「質問 Q」.

1 「登録」 ボタンをクリックすると指定したサポートお問合せ情報を当社サポートに質問として登録します。

2 「新規」 ボタンをクリックすると画面をクリアして新規にサポートお問合せを追加できます。

3 「削除」 ボタンをクリックするとサポートお問合せ情報を削除します。

4 「<<」 ボタンで最初、「<」 ボタンで一つ前、「>」 ボタンで次、「>>」 ボタンで最後に移動します。

5 研修コースを選択してください

The screenshot shows a dropdown menu for 「研修コース」 (Training Course). The selected item is 「情報セキュリティ研修基礎編」. Below it, there are four other options: 「-研修コース-」, 「情報セキュリティ研修基礎編」 (highlighted in blue), 「情報セキュリティ研修基礎編【COPY】」, and 「情報セキュリティ研修基礎編【COPY】」.

6 「質問 Q」 を指定してください

## サポートお問合せ（Q & A 障害登録）

回答		
	1	
問い合わせ区分*	質問 ▼	2
状況*	回答待ち ▼	3

1

当社からの回答が表示されます。

2

問い合わせ区分を選択します。

問い合わせ区分*	質問 ▼
状況*	質問
登録日	障害報告
更新日	改善要望
	その他

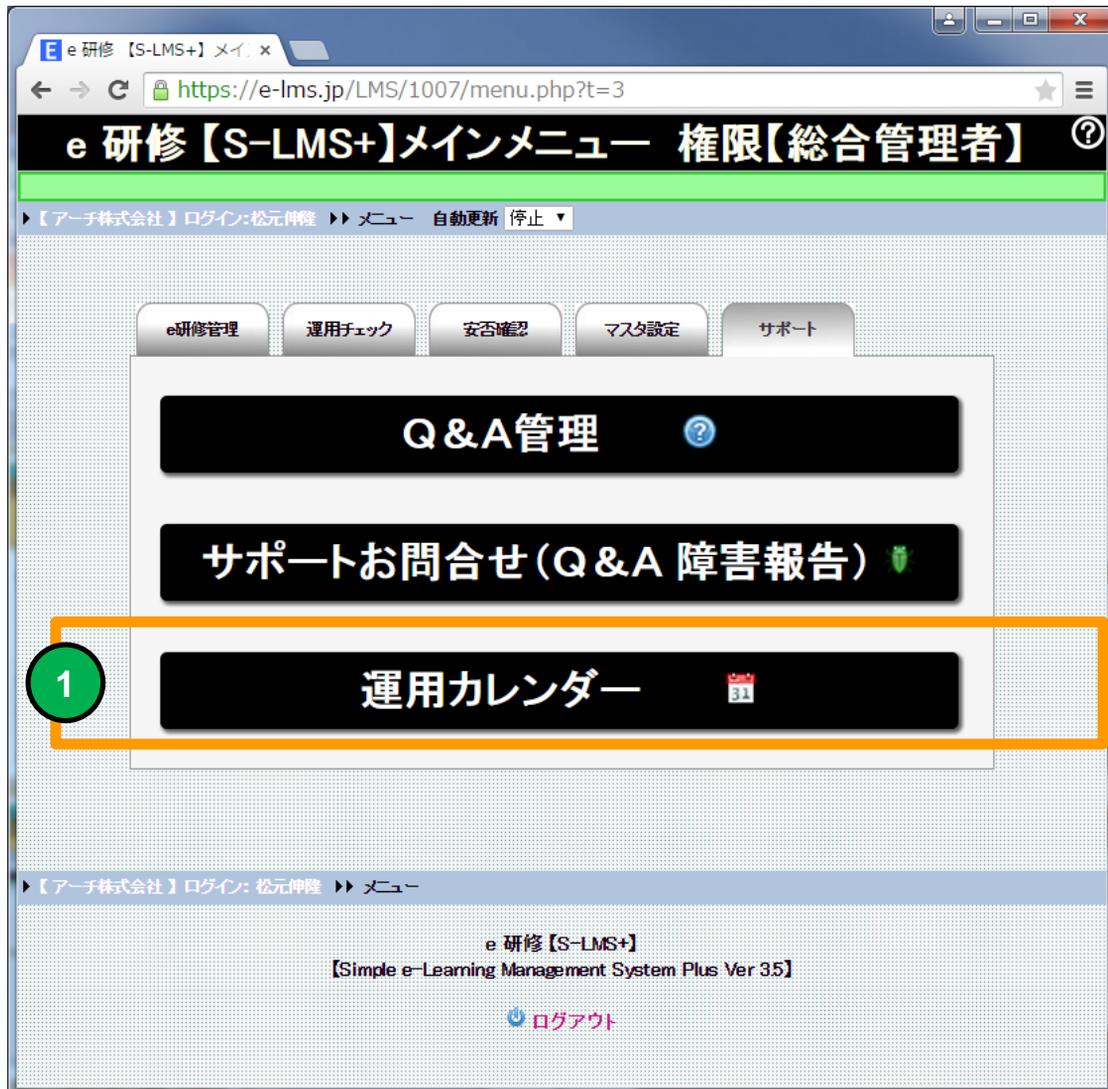
3

回答状況を選択します。

状況*	回答待ち ▼
登録日	回答待ち
更新日	解決
	保留

## e 研修メインメニュー

機能	e 研修メインメニュー（サポートタブ）
説明	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Q &amp; A管理<ul style="list-style-type: none"><li>・ Q &amp; Aを管理します。</li></ul></li><li>■ サポートお問い合わせ（Q &amp; A 障害報告）<ul style="list-style-type: none"><li>・ Q &amp; A障害報告を管理します。</li></ul></li><li>■ 運用カレンダー<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研修コース運用カレンダーを表示します。</li></ul></li></ul>



1 運用カレンダー画面に移動します。

# 運用カレンダー

## 機能

## 運用カレンダー

## 説明

- 研修の運用状況をカレンダー表示します。
  - ・ 研修コースの実施期間を表示
  - ・ PDCA運用チェックの実施期間を表示

The screenshot displays the '運用カレンダー' (Operation Calendar) interface. At the top, there is a navigation bar with the title '運用カレンダー' and a search icon. Below this, there is a breadcrumb trail: '【A株式会社】 ログイン:管理者A >> メニュー >> 運用カレンダー'. The main content area features a calendar for April 2015. The calendar is a grid with days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) as columns. The dates are: 1 (水), 2 (木), 3 (金), 4 (土), 5 (日), 6 (月), 7 (火), 8 (水), 9 (木), 10 (金), 11 (土), 12 (日), 13 (月), 14 (火), 15 (水), 16 (木), 17 (金), 18 (土), 19 (日), 20 (月), 21 (火), 22 (水), 23 (木), 24 (金), 25 (土), 26 (日), 27 (月), 28 (火), 29 (水), 30 (木). A training course '★→プライバシマール研修' is highlighted on the 9th, 10th, 11th, 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th, 18th, and 19th. The course details are: '★→プライバシマール研修', '【期間】4/9~4/19', '【開始日】', '終了【0/3】'. The interface also includes navigation buttons: '<<前月', '2015年4月', '次月>>', and display range buttons: '最新表示', '半年間表示', '1年間表示', '2年間表示', '3年間表示'. There are also buttons for 'メニューに戻る', '自動更新 停止', and 'TOP'.

## 運用カレンダー 画面

運用カレンダーを表示します。研修コースの運用開始、終了日を表示します。研修コースの設定内容を参照することができます。

# 運用カレンダー

1 「最新表示」ボタンをクリックすると運用カレンダーを最新表示します。

2 「半年間表示」「1年間表示」「2年間表示」「3年間表示」ボタンをクリックすると運用カレンダーの表示期間を変更します。

半年間表示    1年間表示    2年間表示    3年間表示

3 「表示対象機能」を「e研修」「PDCA運用チェック」より選択すると運用カレンダーの表示内容が選択された機能に切り替えられます。

★表示対象機能 eラーニング  
 <<前月 2015 eラーニング  
 PDCA運用チェック

4 「<<前月」「次月>>」ボタンをクリックすることで運用カレンダーの表示年月を変更することができます。

<<前月 2015年4月 次月>>  
 【2015年4月】

5 運用カレンダーに研修コース名、開始終了期間、研修対象者数、研修修了者数を表示します。

1  
 ★->プライベートシーマック研修  
 【期間】4/1~4/20  
 【開始日】  
 修了【0/3】  
 ★->ISMS2  
 【期間】4/1~6/11  
 【開始日】  
 修了【1/2】