

# e 研修

## 【 PDCA運用チェック 】

【 Simple e-Learning Management System Plus 】

## 操作説明書 【管理者機能】

(運用チェック・テーマ運用管理編)



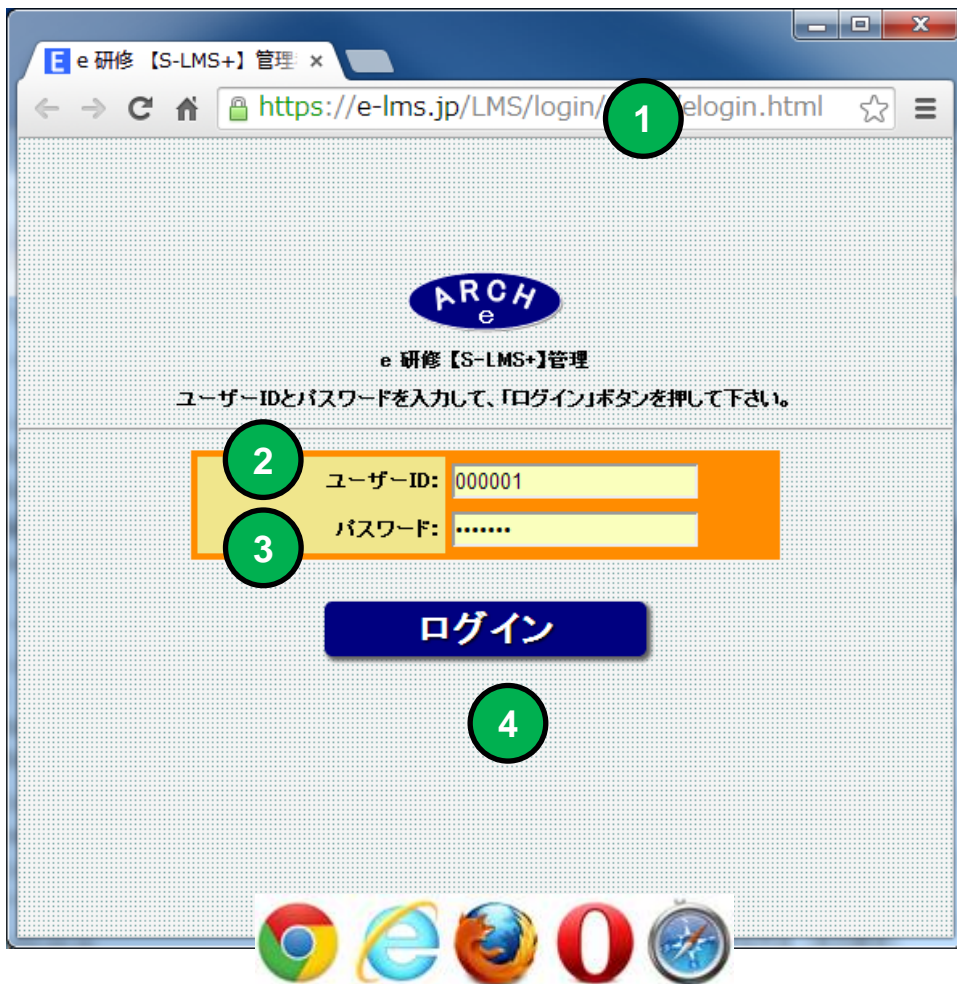
2015年4月 Ver.3.7  
アーチ株式会社

## 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、Google Chrome、Firefox、Opera、Safari（Win版）に対応しています。



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。

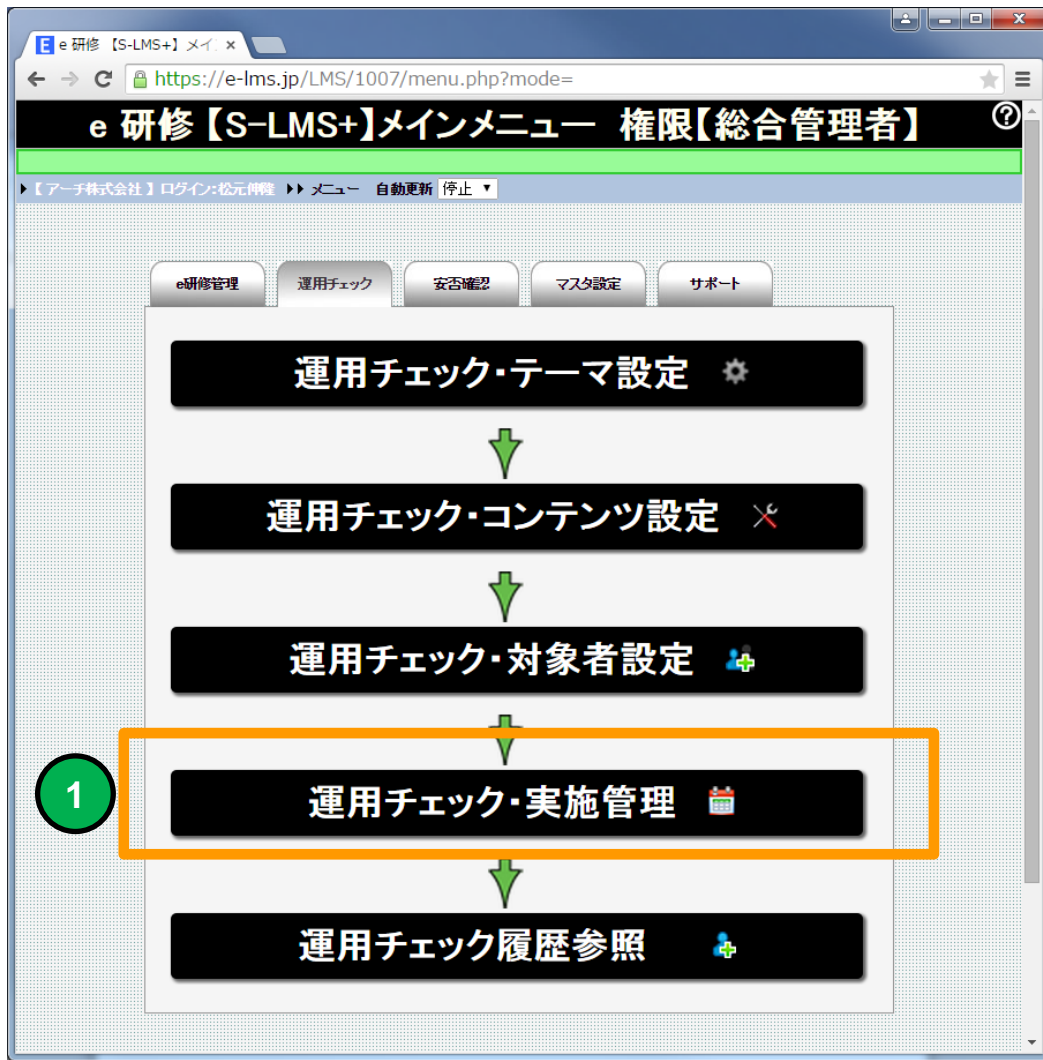
3 当社から通知された管理者用「パスワード」を指定します。

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。

## e 研修メインメニュー

機能	e 研修メインメニュー (e 研修設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 運用チェック・テーマ設定 ・テーマを定義（テーマ名、実施期間、使用機能の選択等）します。</li><li>■ 運用チェック・コンテンツ設定 ・テーマに資材（インシデントレポート、チェックリスト、理由・意見）を設定します。</li><li>■ 運用チェック・対象者設定 ・テーマに「社員マスタ」に登録した社員より対象者を割り当てます。</li><li>■ 運用チェック・実施管理 ・P D C A運用チェックの実施状況を管理します。</li><li>■ 運用チェック履歴参照 ・運用チェックの実施履歴を参照できます。</li></ul>

1



1

運用チェック・実施管理（テーマ一覧）画面に移動します。

## 運用チェック・実施管理（テーマ一覧）

機能

運用チェック・実施管理（テーマ一覧）

説明

■ 運用チェック・実施管理テーマ一覧を表示します

テーマコード	テーマ名	実施年度	実施回数	運用開始日	運用終了日	運用状況	アンケート実施状況	対象者登録状況	アンケートシート	チェックリスト	理由・意見	登録日	更新日
000001	コンプライアンス1	2015	1	2015/2/19	2015/2/17	実施中	準備完了	登録完了	準備完了	準備中		2015-02-12	2015-02-26
000002	コンプライアンス2	2015	1	2015/2/24	2015/2/24	実施中	準備完了	準備中	準備中	準備中		2015-02-24	2015-02-26
000003	コンプライアンス3	2015	1	2015/2/24	2015/2/24	準備中	準備中	準備中	準備中	準備中		2015-02-24	

### 運用チェック・実施管理（テーマ一覧）画面

				済/対象者	テーマカテゴリ	テーマコード	テーマ名
1				0/5	コンプライアンス	000001	コンプライアンス1
2				0/1	コンプライアンス	000002	コンプライアンス2
3				0/0	コンプライアンス	000003	コンプライアンス3

1

2

3

1 運用チェック・テーマ設定画面に移動します。

2 運用チェック対象者管理（一覧）画面に移動します。

3 運用チェック実施結果画面に移動します。

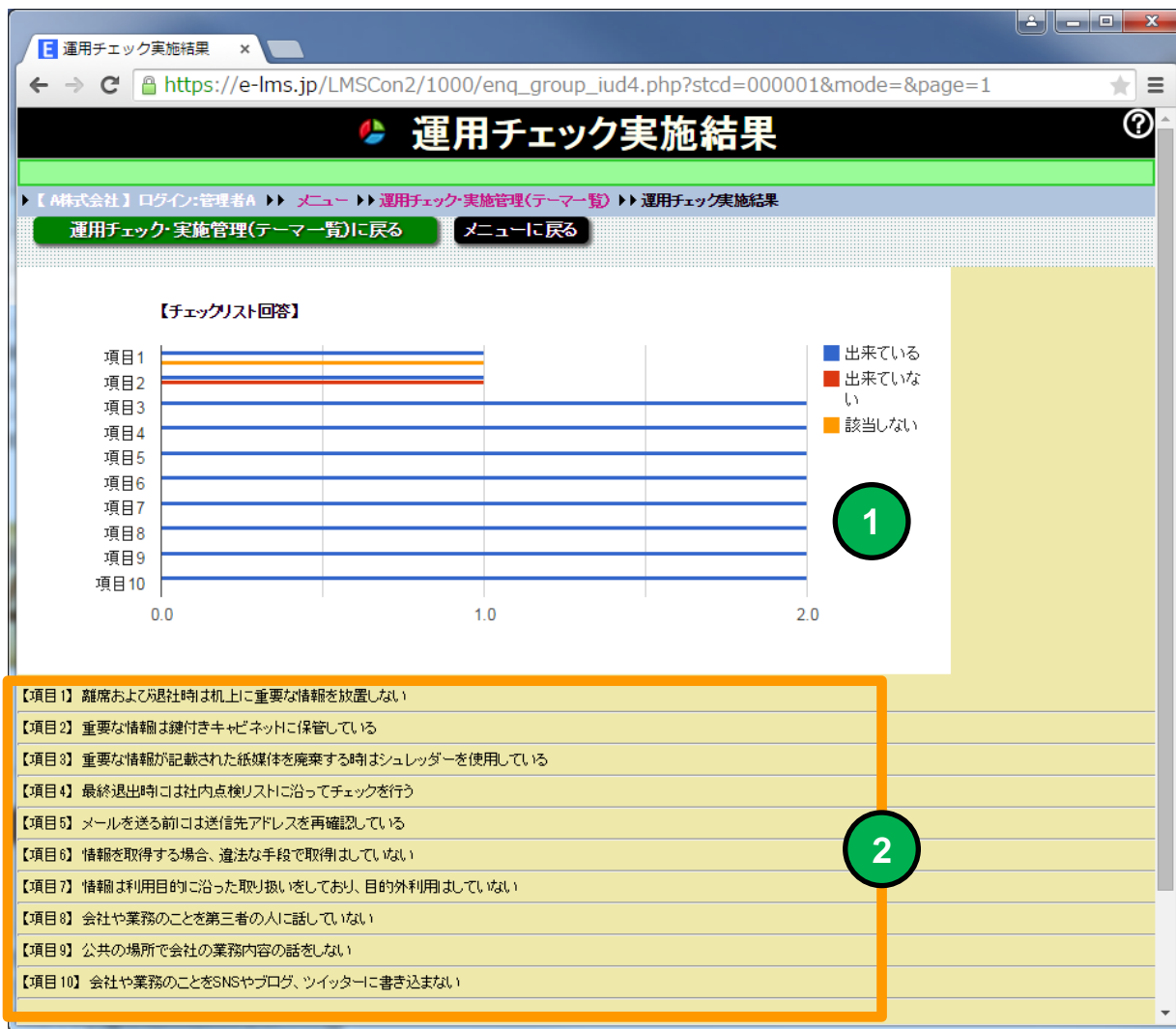
## 運用チェック実施結果

機能

運用チェック実施結果

説明

■ 運用チェック実施結果を棒グラフで表示します。



1

運用チェック全対象者のチェック実施結果を棒グラフで表示します。

2

運用チェック項目を表示します。

# 運用チェック対象者管理（一覧）

機能

運用チェック対象者管理（一覧）

説明

■ 運用チェックテーマに登録された対象者の運用チェック実施状況一覧を表示します

【チェック対象者の実施結果を印刷することができます】 【利用中】 【利用停止】 【未終了】 【終了】 【未使用】 【チェックリスト】 ○ 出来ている × 出来ていない △ 該当しない

印刷	印刷設定	利用停止	管理コード	ユーザーID	パスワード	受講者氏名	課	課長	理由・意見	開始日	終了日	チェック項目数	○	×	△	Eメール	Eメール通知	Eメール通知日時
<input type="checkbox"/>			000001	mat@zipmap.jp	7j28nr	山田 1部	山田 1部			2015-04-12	2015-04-12	10	10	0	0	mat@zipmap.jp	通知済	2015-04-12
<input type="checkbox"/>			000002	mat@zipmap.jp	nsepbf	山田 2部	山田 2部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000003	mat@zipmap.jp	3y8tud	山田 3部	山田 3部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000004	mat@zipmap.jp	k33aw	山田 4部	山田 4部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000005	mat@zipmap.jp	ep@ver	山田 5部	山田 5部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000006	mat@zipmap.jp	n1j8an	山田 6部	山田 6部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000007	mat@zipmap.jp	y3ykkf	山田 7部	山田 7部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000008	mat@zipmap.jp	4fhzya	山田 8部	山田 8部									mat@zipmap.jp	未通知	
<input type="checkbox"/>			000009	mat@zipmap.jp	xkhvcn	山田 9部	山田 9部									mat@zipmap.jp	未通知	

パスワード通知
  非通知
  通知
  別メールで通知
  パスワードのみ再通知

【メール送信者アドレス: 管理者-】

【一括メール自動送信予約日: 状況: 予約】

【テストメール受信アドレス: mat@zipmap.jp】

運用チェック対象者管理（一覧）画面

選択した運用チェックテーマ設定の対象者を一覧表示します。対象者の運用チェック実施状況を管理することができます。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

💡 【チェック対象者の実施結果を印刷することができます】 + 【利用中】 ⛔ 【利用停止】 ✓ 【未終了】

	印刷	印刷2	チャート	利用停止	管理コード	ユーザーID	パスワード	受講者氏名	
<input type="checkbox"/>	1					000001	000001	fbreh3	アーチ一郎
<input type="checkbox"/>	2					000002	000002	29ibwy	アーチ次郎
<input type="checkbox"/>	3					000003	000003	ze6mjf	アーチ三郎
<input type="checkbox"/>	4					000004	000004	8cgi8i	アーチ士郎
<input type="checkbox"/>	5					000005	000005	axwi4f	アーチ五郎

1

2

3

4

5

1 チェックを入れた行の対象者が各操作の対象になります。

2 運用チェック実施結果を個別印刷します。（チェック未実施では印刷できません）

3 理由・意見を個別印刷します。

4 運用チェック実施結果画面に移動します。

5 利用可能状態がどうか表示します。

↑ 全件 **選択** 解除 **一括利用制限** 一括利用制限解除

A

B

担当者からのお知らせ

一括実施結果印刷

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。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

2

【チェックリスト】 - Google Chrome

https://e-lms.jp/LMSCon/1000/test\_print01155.php?mode=1&PAT\_CODE=000

チェックリスト 2015年2月第1回  
テーマ:コンプライアンス1

氏名 アーチー郎  
実施日 2015-02-27

○ 出来ている × 出来ていない △該当しない

No	チェック項目	回答
1	離席および退社時は机上に重要な情報を放置しないで鍵付きの引出しに保管する	○
2	重要な情報は鍵付きキャビネットに保管している	○
3	重要な情報が記載された書類を廃棄する時はシュレッダーを使用している	○
4	最終退出時には社内点検リストに沿ってチェックを行う	△
5	メールを送る前には送信先アドレスを再確認している	○
6	情報を取得する場合、違法な手段で取得していない	△
7	情報は利用目的に沿った取り扱いをしており、目的外利用していない	○
8	会社や業務の内容を第三者に話していない	○
9	公共の場所で会社の業務内容の話をしない	○
10	会社や業務のことをSNSやブログ、ツイッターに書き込まない	×

印刷 閉じる

### 運用チェック実施結果個別印刷例



## 運用チェック対象者管理（一覧）

3

【研修レポート】 - Google Chrome

https://e-lms.jp/LMSCon/1000/test\_print055.php?mode=1&PAT\_CODE=0001&

2015年度 コンプライアンス1 第1回

コース受講コード 000001  
氏名 アーチャー  
提出日 2070/01/01

テーマ:チェックリスト項目で出来ていない理由、その他意見がある場合は記入をお願いします

レポート

<<出来ていないチェック項目>>の理由を記述してください。  
10. 会社や業務のことをSNSやブログ、ツイッターに書き込まない  
自宅でお酒を飲んでつい書き込みました。

印刷 閉じる

理由・意見 個別印刷例

## 運用チェック対象者管理（一覧）

【54】件 Page【1 / 2】表示 50 ▼ 行 画面表示小 ▼ SIZE

1

2

3

4

1

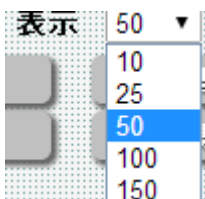
運用チェック・テーマ設定の登録対象者数を表示します。絞り込み表示した場合は絞り込み結果数を表示します。

2

③で選択されている一覧表示行数で現在何ページ目であるか表示します。

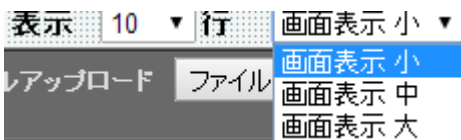
3

一覧表示行数を選択することができます。10行～500行まで選択することができます。



4

一覧表示する表示エリアの縦サイズを指定します。



最新状況表示

5

運用チェックテーマ実施状況を手動で最新状態に更新表示します。

<< 前のページ

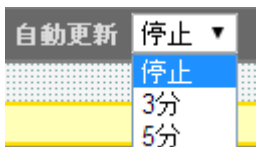
6

次のページ >>

6

③で指定した一覧表示行数で「<<前のページ」「次のページに」移動します。

7



「自動更新」を選択すると運用チェックテーマ実施状況を自動で最新状態に更新表示します。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

💡 【チェック対象者の実施結果を印刷することができます】 + 【利用中】 〇 【利用停止】 ✓ 【未修了】

	印刷	印刷2	チャート	利用停止	管理コード	ユーザーID	パスワード	受講者氏名
1					000001	000001	fbreh3	アーチ一郎
2					000002	000002	29ibwy	アーチ次郎
<input checked="" type="checkbox"/>					000003	000003	ze6mjf	アーチ三郎
<input checked="" type="checkbox"/>					000004	000004	8cqi8i	アーチ士郎

1 チェックを入れた行の対象者が「担当者からのお知らせ」の通知対象者になります。



2 「担当者からのお知らせ」ボタンをクリックすると「担当者からのお知らせ」画面を別ウインドで表示します。

担当者からのお知らせ

件名( Eメール用 )  
 Eメール使用

7日までにレポート提出してください。

担当者からのお知らせ

一括告知      一括告知クリア

閉じる

3 Eメールでも通知する場合はEメール件名を指定してEメール使用にチェックを入れてください。（社員マスタにメールアドレスが登録してある場合に利用可）

4 担当者からのお知らせ内容を記入します。（140字程度）

5 ①で選択した対象者に担当者からのお知らせを一括告知します。

6 ①で選択した対象者に担当者からのお知らせを一括クリアします。

# PC 運用チェック・メニュー画面 例

運用チェック・メニュー(テーマ選択)

ARCH

▶▶【A株式会社】ログイン:アーチー郎 ▶▶ 運用チェック・メニュー(テーマ選択)

★ 実施可能テーマ一覧 ★

テーマ名	年	月	回	実施開始日	実施終了日	運用状況	利用制限	状況	告知日	お知らせ
コンプライアンス1	2015	2	1	2015/2/12	2015/2/17	実施中	利用可	実施中	2015-02-27	3/4日までの実施をお願いします。
コンプライアンス2	2015	2	1	2015/2/24	2015/2/24	実施中	利用可	未実施		

実施可能テーマ【2】件 Page【1 / 1】表示 10 行

▶▶【A株式会社】ログイン:アーチー郎 ▶▶ 運用チェック・メニュー(テーマ選択)

ログアウト

1

担当者からのお知らせ表示例

チェックリスト実施のお願い - メッセージ (テキスト形式)

無視 削除 返信 全異に返信 転送 移動: ? 移動: 上司に転送 チーム宛て電子メ... ルール OneNote アクション 未読にする フラグの設定 タグ 翻訳 編集 ズーム

差出人: 担当 管理者A <mat@zipmap.jp> 送信日時: 2015/02/27 (金) 10:53  
 宛先: mat@zipmap.jp  
 C C:  
 件名: チェックリスト実施のお願い

3/4日までの実施をお願いします。

mat@zipmap.jp

すべてのアイテム お知らせ 11 分前 10:50 2015/02/26

メール通知も使用 例

# 運用チェック対象者管理（一覧）

【チェック対象者の実施結果を印刷することができます】 + 【利用中】 0 【利用停止】 ✓ 【未修了】 ✓ 【修了】 ✕ 【未使用】 【チェック】

	印刷	印刷2	チャート	利用停止	管理コード	ユーザーID	パスワード	受講者氏名	インシデントレポート	チェックリスト	理由・意見
1					000001	000001	fbreh3	アーチ一郎			
2					000002	000002	29ibwy	アーチ次郎			
3					000003	000003	ze6mjf	アーチ三郎			
4					000004	000004	8cqi8i	アーチ士郎			

2 対象者の「利用」、「利用停止」状況をアイコンで表示します。

一括利用制限

一括利用制限解除

一括実施状況リセット

3 選択した行の受講者を一時的に「利用停止」状態に設定します。チェック対象者はLOGINできません。

4 選択した行の対象者「利用停止」状態を解除します。

5 選択した行の対象者のチェック実施状況をリセットして初期状態に戻します。終了していても再度運用チェックを受けることができます。

一括実施結果印刷

検索結果CSV

6 ①で選択した行の対象者の実施結果（チェックリスト）を一括印刷します。

7 一覧表示（検索結果）情報をCSVでダウンロードします。

8 運用チェックテーマで使用する機能単位に実施状況を緑と赤のアイコンで表示します。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

開始日	終了日	チェック項目数	○	×	△
2015-02-26	2015-02-27	10	7	2	1
1	2	3	4		

1 対象者が運用チェックに最初に実施開始日を表示します。

2 対象者の運用チェック終了日を表示します。

3 チェックリストの項目数を表示します。

4 チェックリストの選択結果を○【できている】 ×【できていない】 △【該当しない】に分けて表示します。

# 運用チェック対象者管理（一覧）

受講者氏名・ユーザーID

検索

全件

実施状況 -状況-

1

2

3

4

1

指定した条件（対象者氏名、ユーザーID、メールアドレス）で絞り込み表示する場合にキーワードを指定します。

2

「検索」ボタンをクリックすると①で指定した条件で対象者情報を検索し一覧表示します。

3

絞り込み表示を解除して研修コース対象者を全て一覧表示します。

4

対象者を実施状況別に絞り込み表示することができます。

実施状況	運用チェック未実施者
	-状況-
	運用チェック未実施者
✓【修了】	運用チェック実施済者
インシデントレポート	インシデントレポート未受講者
	インシデントレポート受講済者
✓	チェックリスト未実施者
✓	チェックリスト実施済者
✓	理由・意見未提出者
✓	理由・意見提出者
✓	チェックリスト項目に「来ていない」がある実施済者

4

-本支店-

-所属-

-役職-

-勤務状態-

ソート 昇順

管理コード

5

6

7

8

9

5

対象者を「所属店」、「所属部課」で絞り込み表示することができます。

6

対象者を「役職」で絞り込み表示することができます。

7

対象者を「勤務状態」で絞り込み表示することができます。

8

⑨で選択した項目で一覧表示を「昇順」「降順」でソートします。

9

ソート条件の項目を選択することができます。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

【パスワード通知  非通知  通知  別メールで通知】  パスワードのみ再通知】

1

一括メール受講通知

【メール送信者アドレス: mat@zipmap.jp (管理者A) ▼】

一括メールにお知らせ

2

3

メール送信テスト

【テストメール受信アドレス: mat@zipmap.jp】

運用チェックテーマ対象者に実施通知メールを送る場合にパスワードを通知するか選択できます。

- ・「非通知」パスワードを通知しない
- ・「通知」パスワードを通知する
- ・「別メールで通知」パスワードを2通目のメールで通知する
- ・「パスワードのみ再通知」対象者がパスワードを忘れた場合にパスワード再通知

1

一覧より選択した行の対象者に実施通知メールを一括送信します。

2

送信者のメールアドレスを選択します。

3

【メール送信者アドレス: mat@zipmap.jp (管理者B) ▼】  
-管理者-  
【テストメール受信アドレス: mat@zipmap.jp (管理者A) ▼】  
mat@zipmap.jp (管理者B) **3**  
10 ▼ 行 画面表示 mat@zipmap.jp (管理者C) 表



## 研修コース受講者管理（一覧）

一括メール受講通知

【メール送信者アドレス: -管理者- ▼】

一括メールにお知らせを追加

1

メール送信テスト

【テストメール受信アドレス: mat@zipmap.jp】

1

「一括メールにお知らせを追加」ボタンをクリックすると「一括メールに担当者からのお知らせを追加」ダイアログ画面を表示します。

一括メールに担当者からのお知らせを追加

2

文言登録

文言クリア

3

閉じる

5

4

2

一括メールに追加したい文言を記入します。

3

「文言登録」ボタンをクリックすると②で記入した文言を登録します。

4

「文言クリア」ボタンをクリックすると②で記入した文言を削除します。

5

「閉じる」ボタンをクリックすると「一括メールに担当者からのお知らせを追加」ダイアログ画面を閉じます。

## 運用チェック対象者管理（一覧）

一括メール受講通知 【メール送信者アドレス: mat@zipmap.jp (管理者A) ▼】

一括メール自動送信予約 【一括メール自動送信予約日: 2015/04/13 状況: 予約 ▼】

1 メール送信テスト 【テストメール受信アドレス: mat@zipmap.jp】

2

[3]件 Page【1/1】表示 10 ▼行 画面表示小 ▼ SIZE 最新状況表示

3

1

「メール送信テスト」ボタンをクリックするとログインした管理者宛てに実施通知メールをテスト送信します。

2

テストメールの受信アドレスを表示します。

3

「最新状況表示」ボタンをクリックすると運用チェック対象者管理（一覧）表示を最新に更新します。

4

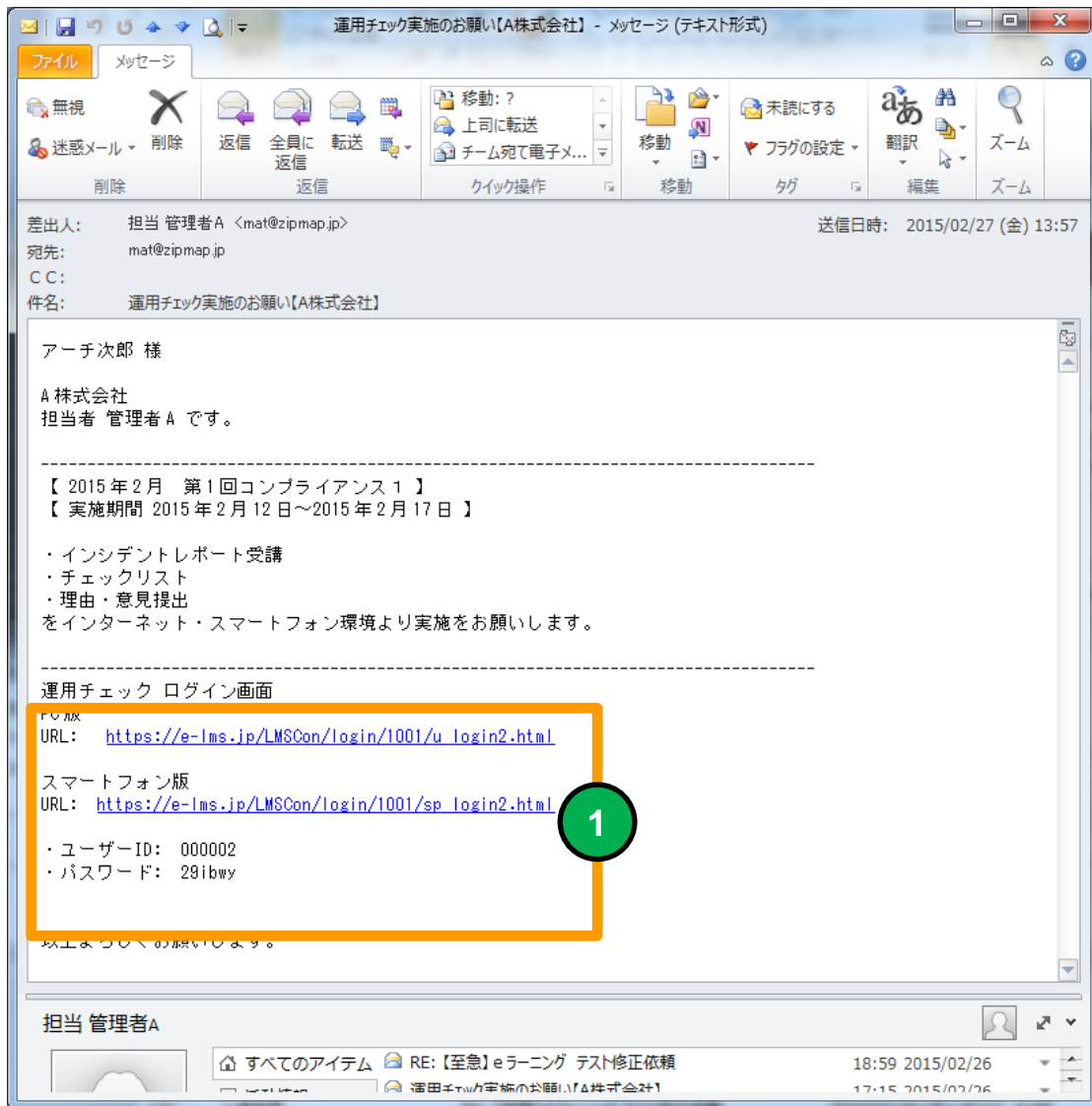
Eメール	Eメール通知	Eメール通知日
mat@zipmap.jp	通知済	2015-02-27
mat@zipmap.jp	通知済	2015-02-27
mat@zipmap.jp	未通知	
mat@zipmap.jp	未通知	

4

実施通知メールの通知状況を表示します。

社員マスタにメールアドレスを登録している対象者に運用チェック実施通知をEメールで送信することができます。

## 運用チェック実施通知メール 例



1

PC、スマホ用 eラーニング 接続URLとユーザーID、パスワードがメールに記載された例。

メールソフトにBecky! Internet Mailを使用した場合メールのタイトルが文字化けする場合があります。

## 研修コース受講者管理（一覧）



1 運用チェック対象者全員のログイン情報を印刷します。

2 運用チェック対象者全員のログイン情報CSVをダウンロードします。

3 運用チェック対象者全員の実施状況を一括CSVダウンロードします。

4 運用チェック対象者全員のログイン情報EXCELでダウンロードします。

5 運用チェック対象者全員のチェック実施状況を一括EXCELでダウンロードします。

## 運用チェック実施結果

機能	運用チェック実施結果
説明	■ 運用チェック実施結果をパイチャートで表示します。

【運用チェック回答】

項目	結果
【項目1】【該当しない】離席および退社時は机上に重要な情報を放置しない【該当しない】	該当しない
【項目2】【出来ていない】重要な情報は鍵付きキャビネットに保管している【出来ていない】	出来ていない
【項目3】【出来ている】重要な情報が記載された紙媒体を廃棄する時はシュレッダーを使用している【出来ている】	出来ている
【項目4】【出来ている】最終退出時口は社内点検リストに沿ってチェックを行う【出来ている】	出来ている
【項目5】【出来ている】メールを送る前には送信先アドレスを再確認している【出来ている】	出来ている
【項目6】【出来ている】情報を取得する場合、違法な手段で取得はしてない【出来ている】	出来ている
【項目7】【出来ている】情報は利用目的に沿った取り扱いをしており、目的外利用はしてない【出来ている】	出来ている
【項目8】【出来ている】会社や業務のことを第三者の人に話してない【出来ている】	出来ている
【項目9】【出来ている】公共の場所で会社の業務内容の話をしない【出来ている】	出来ている
【項目10】【出来ている】会社や業務のことをSNSやブログ、ツイッターに書き込まない【出来ている】	出来ている

1 運用チェック実施結果をパイチャートで表示します。

2 運用チェック項目と回答結果を表示します。