

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】

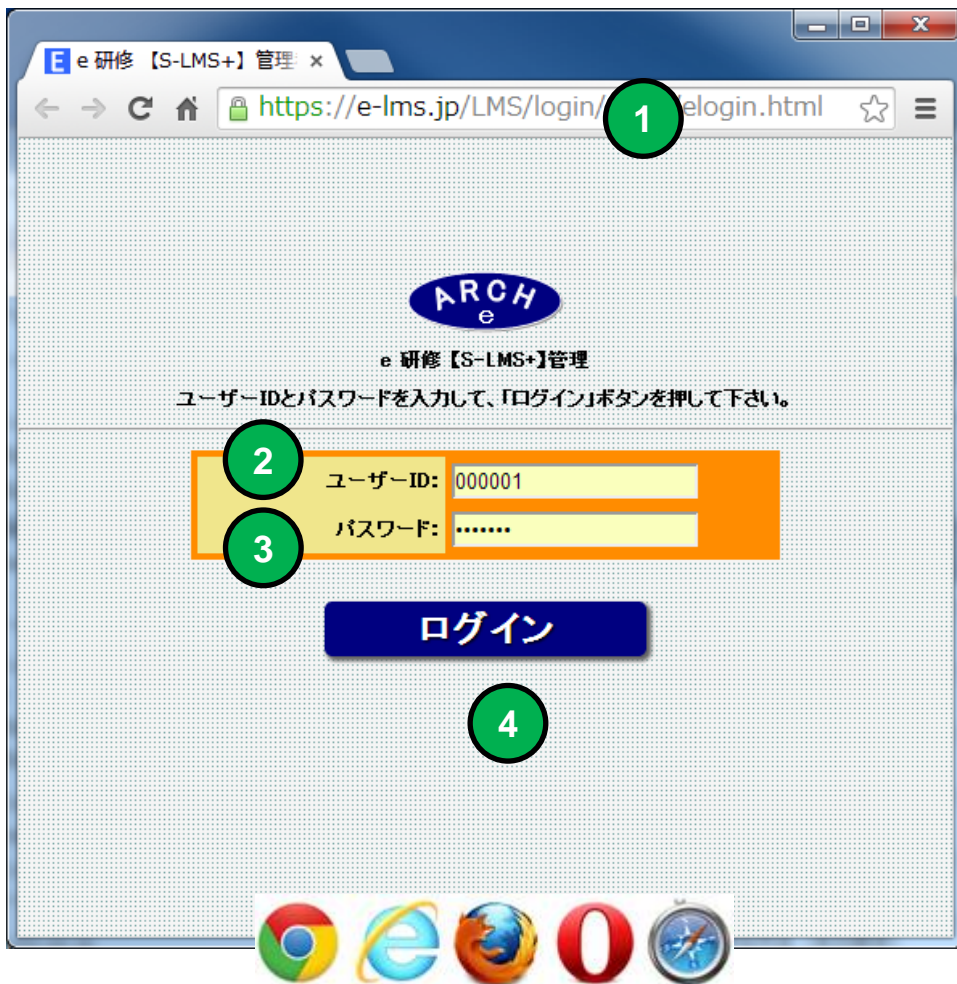
(マスタ設定・サポート編)



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。



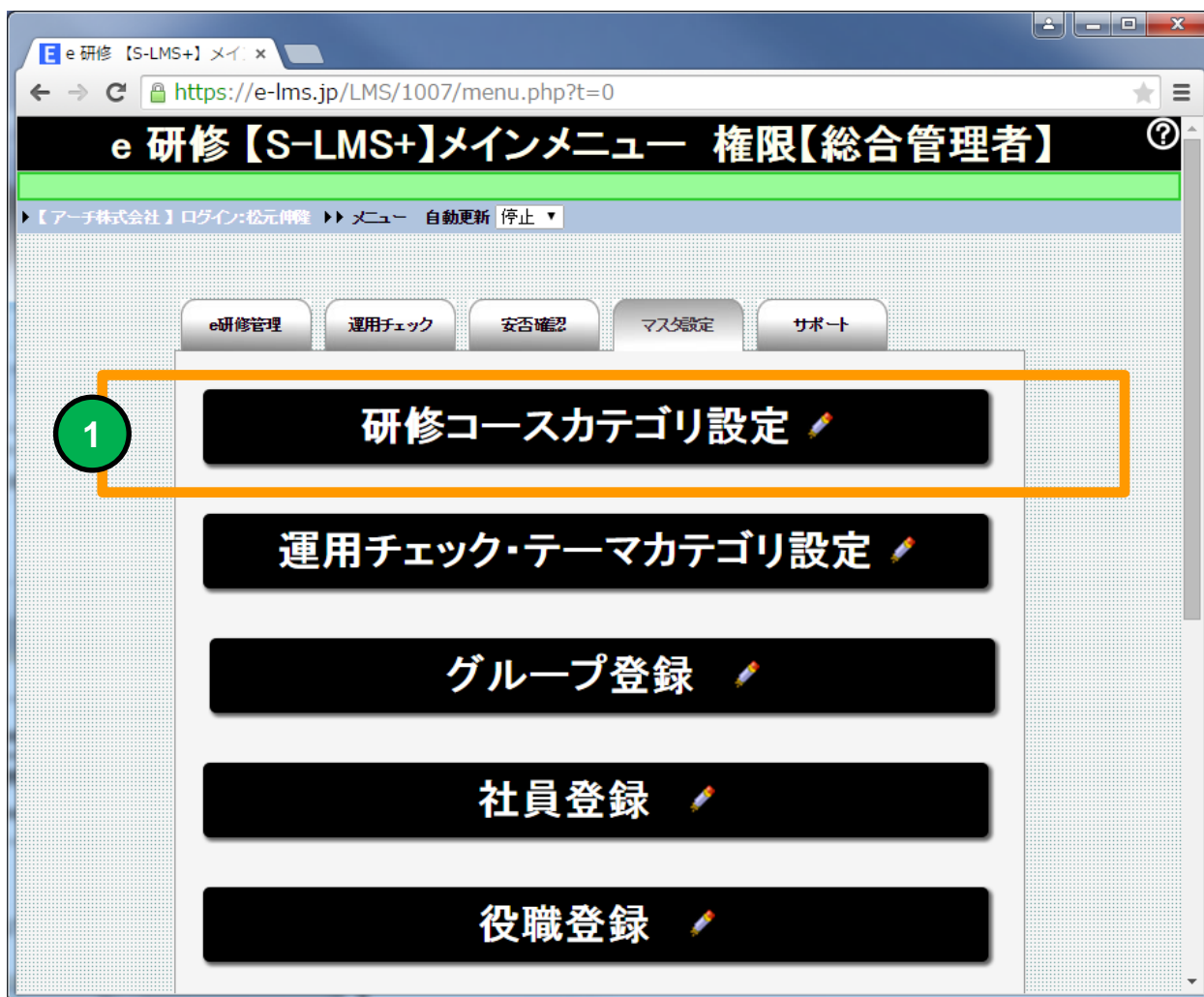
1 当社から通知された契約済URLを指定します。

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。

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"> ■ 研修コースカテゴリ設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ■ グループ登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ グループを登録します。 ■ 社員登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社員を登録します。 ■ 役職登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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新規登録】

	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一括削除

【研修コースカテゴリ情報新規登録】

【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）

💡 ✎ 【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
<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 / 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。

研修コースカテゴリ登録

【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

[研修コースカテゴリ\(一覧\)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

研修コースカテゴリコード 000001

研修コースカテゴリ名 プライバシーマーク研修 表示順番 0

研修コースカテゴリ説明

研修コース設計シートより追加

登録日 2014-05-21

更新日

* は入力必須項目です

[登録](#) [新規](#) [削除](#)

[研修コースカテゴリ\(一覧\)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](#) ▶▶ [研修コースカテゴリ\(一覧\)](#) ▶▶ 研修コースカテゴリ登録

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

登録 新規 削除

* は入力必須項目です

研修コースカテゴリコード 000001

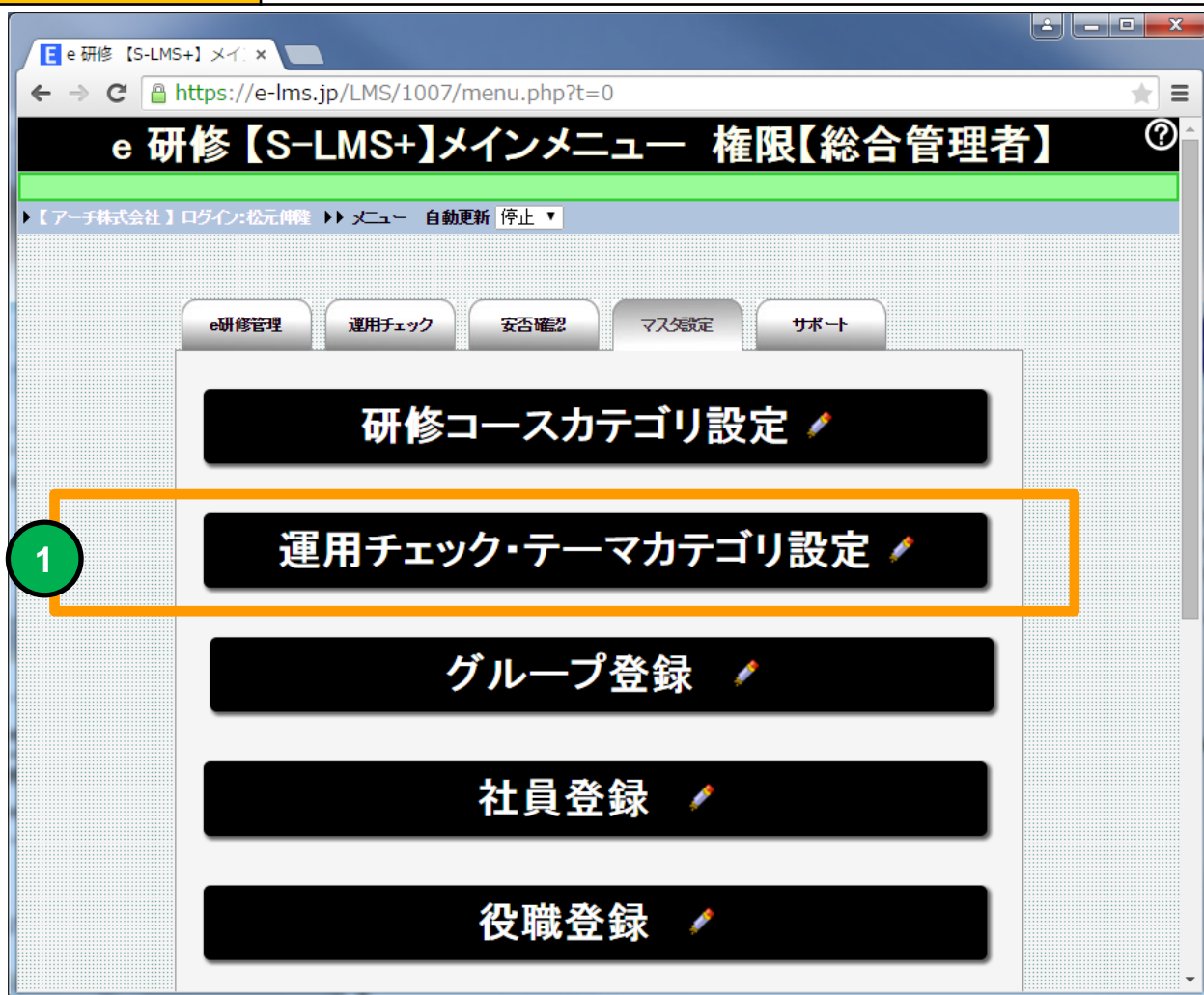
研修コースカテゴリ名 プライバシーマーク研修 表示順番 0

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

研修コースカテゴリ説明 研修コース設計シートより追加

- 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）

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
説明	<p>■ 研修コースカテゴリ設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>① ■ 運用チェック・テーマカテゴリ設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>■ グループ登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループを登録します。 <p>■ 社員登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員を登録します。 <p>■ 役職登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役職を登録します。



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	表示準備	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	コンプライアンス	0	3		2015-02-09	
<input type="checkbox"/>	2	営業マナー	0	0		2015-02-23	
<input type="checkbox"/>	3	セクハラ	0	0		2015-02-23	
<input type="checkbox"/>	4	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

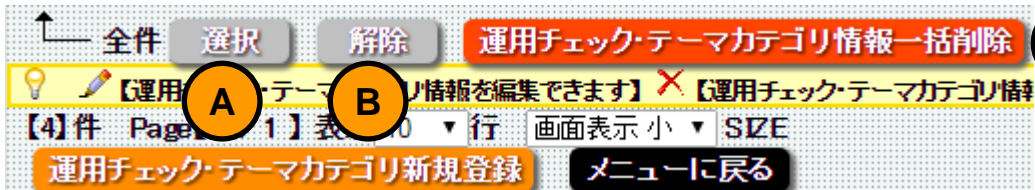
1

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。

運用チェック・テーマカテゴリ登録

【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(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

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ?

運用チェック・テーマカテゴリ説明

登録日 2015-02-09

更新日

*は入力必須項目です

登録 新規 削除

運用チェック・テーマカテゴリ(一覧)に戻る 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

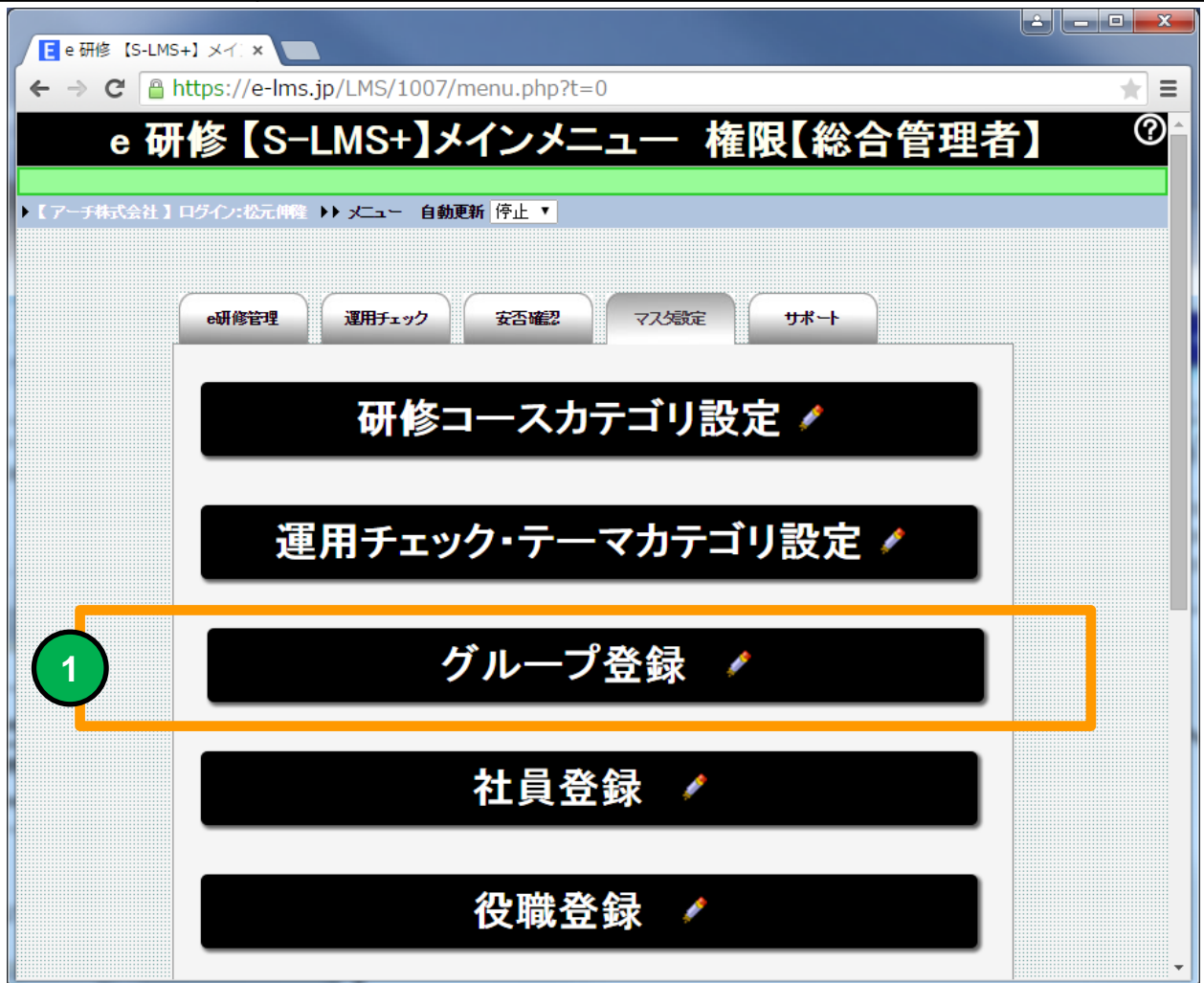
コンプライアンス

運用チェックテーマカテゴリ説明

- 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）

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
説明	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修コースカテゴリ設定 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ■ グループ登録 <ul style="list-style-type: none"> ・グループを登録します。 ■ 社員登録 <ul style="list-style-type: none"> ・社員を登録します。 ■ 役職登録 <ul style="list-style-type: none"> ・役職を登録します。

1



1

1

グループ登録画面に移動します。

グループ登録（一覧）

機能	グループ登録（一覧）
説明	■グループを定義してグループメンバーを登録することができます。

グループ登録（一覧）

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> グループ登録（一覧）

グループ情報新規登録 メニューに戻る

グループコード・グループ名 検索 全件 ソート 昇順 グループコード

【グループ情報を編集できます】 【グループ情報を削除できます】 【グループメンバーを登録できます】

				グループコード	グループ名	登録人数	グループ管理者	説明	管理者数	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1			000001	2014新入社員	2	阿-子史郎		1	2014-06-05	
<input type="checkbox"/>	2			000002	アルバイト	2	阿-子五郎		1	2014-06-05	
<input type="checkbox"/>	3			000003	幹部研修	0			0	2014-06-05	

全件 選択 解除 グループ情報一括削除

【グループ情報を編集できます】 【グループ情報を削除できます】 【グループメンバーを登録できます】

【3】件 Page【 1 / 1 】表示 10 行 画面表示小 SIZE

グループ情報新規登録 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 >> グループ登録（一覧）

研修コースグループ一覧 画面

グループを新規追加、更新、削除することができます。登録したグループに社員マスタよりグループの属性に適合する社員をグループメンバーとして登録します。

- ・研修コースで受講者登録する場合、グループ単位にグループメンバーを一括登録することができます。
- ・グループにはグループ管理者を設定することができます。
- ・グループ管理者はグループメンバーの研修コース受講状況を参照することができます。

グループ登録（一覧）

【グループ情報を編集できます】 【グループ情報を削除できます】 【グループメンバーを登録できます】					グループコード	グループ名	登録人数	グループ管理者
<input type="checkbox"/>	1				000001	2014新入社員	2	アーチ史郎
<input type="checkbox"/>	2				000002	アルバイト	2	アーチ五郎
<input type="checkbox"/>	3				000003	幹部研修		

1

2

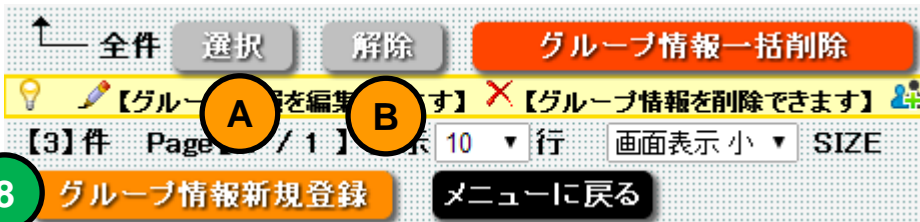
3

4

5

6

1 チェックを入れた行のグループが削除の対象となります。



7

8

2 アイコンをクリックすると「グループ登録」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グループを削除します。

4 アイコンをクリックすると「グループメンバー一覧」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。

5 「グループメンバー」の登録数を表示します。

6 「グループ」の管理者を表示します。

7 「グループ情報一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行のグループ情報を削除します。

8 「グループ情報新規登録」ボタンをクリックすると「グループ登録」画面に移動します。

グループ登録

機能

グループ登録

説明

■グループを登録することができます。

グループ登録

【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 >> メニュー >> グループ登録(一覧) >> グループ登録

グループ登録(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

グループコード 000002

グループ名 アルバイト

グループ説明

グループ管理者 -グループ管理者候補- 管理者登録 管理者削除

登録日 2014-06-05

更新日

* は入力必須項目です

登録 新規 削除

グループ登録(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 >> グループ登録(一覧) >> グループ登録

グループ登録 画面

グループを新規追加、更新、削除することができます。
グループの管理者を複数登録することができます。

グループ登録

The screenshot shows a web form for group registration. At the top, there are three buttons: '登録' (1), '新規' (2), and '削除' (3). Below these buttons is a navigation bar with four buttons: '<<', '<', '>', and '>>' (4). The form fields include: 'グループコード' (000003), 'グループ名*' (幹部研修) (5), and 'グループ説明' (6). A red asterisk indicates that the group name is a required field. A text area with a rich text editor toolbar is located below the group name field.

- 1 「登録」ボタンをクリックすると指定したグループ情報を保存します。
- 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グループを追加できます。
- 3 「削除」ボタンをクリックするとグループ情報を削除します。
- 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 グループ名を指定してください。
- 6 グループの説明を記述してください。（備考欄です）

グループ登録

グループ管理者	アーチ五郎 ▼	グループ管理者候補- ▼	管理者登録	管理者削除
登録日	2014-06-05			
更新日				

1 「グループ管理者」を表示します。

グループ管理者	アーチ太郎 ▼
登録日	アーチ太郎
更新日	アーチ次郎

2 「グループ管理者」の候補を選択することができます。

グループ管理者候補- ▼
グループ管理者候補-
アーチ太郎
アーチ次郎
アーチ三郎
アーチ史郎
アーチ五郎

3 ②で選択した「グループ管理者」の候補を①「グループ管理者」として登録することができます。

4 ①で選択した「グループ管理者」を「グループ管理者」から削除することができます。

グループ管理者の候補は先に「マスタ設定」の「管理者登録」で登録してください。

グループ管理者はグループのメンバーの研修コース受講状況を管理することができます。

グループメンバー一覧

機能

グループメンバー一覧

説明

- 受講者を一覧表示
- ・ 社員登録したメンバーを選択してグループメンバーとして登録します。

グループメンバーコード	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
1	000001	000001	アーチ1郎	あ	本店	AAA	役員	000001	tia5x	1991	1	mat@cpmap.jp	勤務	2014-05-21	2014-07-07
2	000002	000002	アーチ2郎	い	支店	BBB	正社員	000002	mt33aj	1992	2	mat2@cpmap.jp	休職	2014-05-21	2014-07-07

グループメンバー一覧 画面

グループメンバーを社員マスタから新規追加、削除することができます。
グループメンバーを登録する場合、先に社員マスタに社員を登録してください。

グループメンバー一覧

💡 *【グループメンバーを削除できます】

			グループメンバーコード	管理コード	社員番号	氏名	ふりがな	本支店
<input type="checkbox"/>	1	👤*	000001	000001	1	アー子1郎		本店
<input type="checkbox"/>	2	👤*	000002	000002	2	アー子2郎		本店

1

2

1

チェックを入れた行のグループメンバーがグループからの一括削除の対象となります。

2

クリックした行のグループメンバーがグループからの個別削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 **グループメンバー一括削除** 3

💡 *【グループメンバーを削除できます】

[2]件 Page 1 / 1 10 行 画面表示小 SIZE

グループメンバー候補者一覧 **グループ登録(一覧)に戻る**

4

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。

3

「グループメンバー一括削除」ボタンをクリックすると①でチェックを入れた行のグループメンバーを削除します。

4

「グループメンバー候補者一覧」画面に移動します。

グループメンバー候補者一覧

機能	グループメンバー候補者一覧
説明	■グループメンバー候補者一覧を表示します

グループメンバー候補者一覧【2014新入社員】

検索 全件 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
<input type="checkbox"/>	000003	3	アーチ3部	う	本店	COG	アルバイト	000003	wi9c5c	1992	3	mat3@zipmap.jp	退職	2014-05-21	2014-07-07
<input type="checkbox"/>	000004	4	アーチ4部	え	支店	DDD	派遣	000004	57zxc6	1993	4	mat4@zipmap.jp	出向	2014-05-21	2014-07-07

[2]件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示小 SIZE

グループメンバー候補者一覧 画面

グループメンバーの候補者を選択してグループメンバーに登録することができます。
 グループメンバー候補者はグループに参加していない社員マスタの登録社員残り全てが対象となります。

グループメンバー候補者一覧

			管理コード	社員番号	氏名	ふりがな	本支店	所属	役職	ユーザーID
<input type="checkbox"/>	1		000003	3	アーチ3郎		本店	AAA	役員	000003
<input type="checkbox"/>	2		000004	4	アーチ4郎		本店	AAA	役員	000004

1

2

1

チェックを入れた行の候補者がグループメンバーの一括登録の対象となります。

2

「追加」アイコンをクリックした行の候補者がグループメンバー追加の対象となります。



全件

選択

解除

グループメンバー一括登録

3

A

B

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

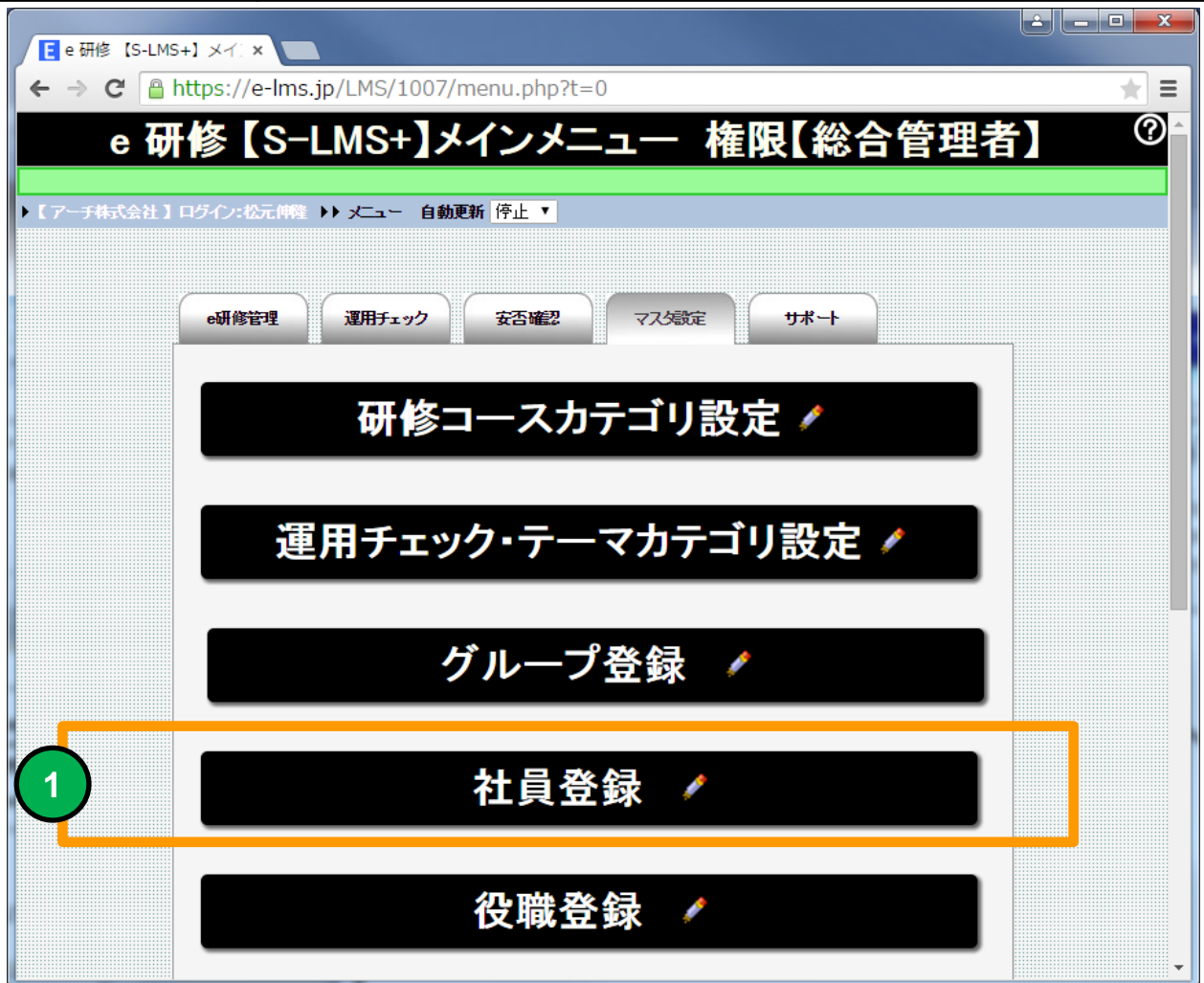
「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

3

「一括登録」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の候補者をグループに追加します。

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
説明	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修コースカテゴリ設定 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ■ グループ登録 <ul style="list-style-type: none"> ・グループを登録します。 ■ 社員登録 <ul style="list-style-type: none"> ・社員を登録します。 ■ 役職登録 <ul style="list-style-type: none"> ・役職を登録します。

1



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） 最大登録ユーザー数:100

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にぬねの
はひふへほまみむめもやいゆえよらりるれろわゐうゑを

氏名-管理コード-社員番号 検索 全件 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	メール	勤務状態	登録日	更新日
000001	1	アーチ1郎		本店	開発	役員	000001	nckcvh	2001	1	mat@zipmap.jp	勤務	2015-05-02	
000002	2	アーチ2郎		本店	開発	正社員	000002	55y9a1	2002	1	mat@zipmap.jp	勤務	2015-05-02	
000003	3	アーチ3郎		本店	営業	正社員	000003	9qtuay	2003	1	mat@zipmap.jp	勤務	2015-05-02	
000004	4	アーチ4郎		本店	営業	正社員	000004	d5bkw1	2004	1	mat@zipmap.jp	勤務	2015-05-02	

社員一括削除 パスワード一括変更 EXCELダウンロード

【4】件 Page【1/1】表示 10 行 画面表示 小 SIZE

の【社員一括登録】 ファイルアップロード ファイルを選択 選択されています 登録モード 追加で登録 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 【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」等で対応することをお勧めします。



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。

グループに社員マスタの登録社員よりグループメンバーとして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。

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。

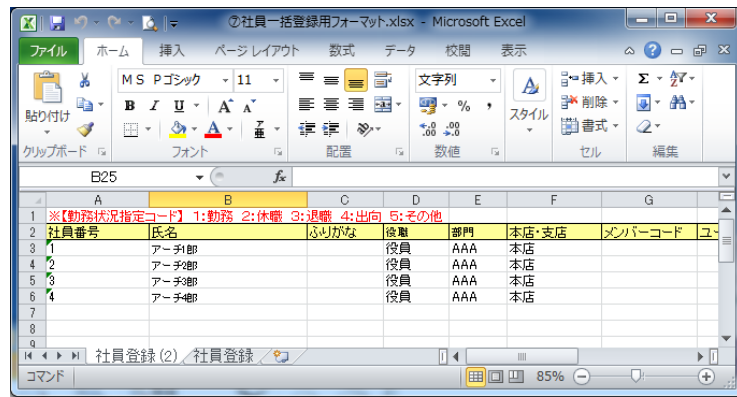
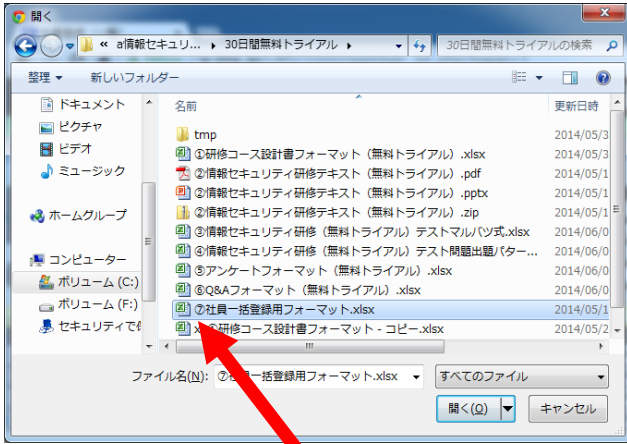
B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

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。

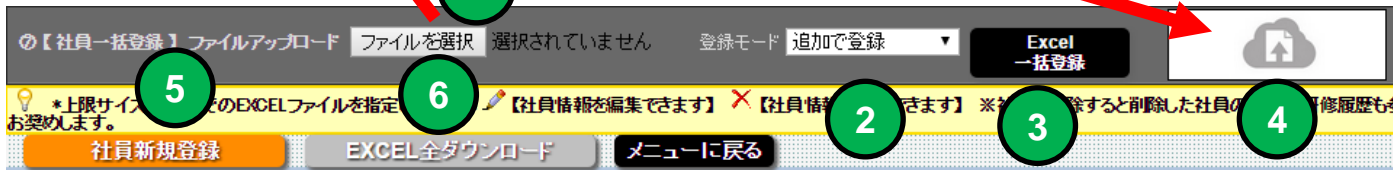
社員登録（一覧）



【e研修】⑦社員マスター一括登録.XLSX



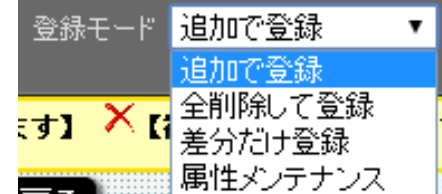
5 MBまでのExcel
フォーマットファイル



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 「管理コード」が空白の社員を登録
 - ・属性メンテナンス 一致する「管理コード」の氏名、所属、役職、eメールを更新
- ※フォーマットファイルに「Excel全ダウンロード」で取得した「管理コード」を指定してください。



3 「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。

4 5MBまでのExcelフォーマット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 社員登録画面に移動します。

6 「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	t1ia5x
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

登録 新規 削除

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

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。（全角ひらがなだない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）

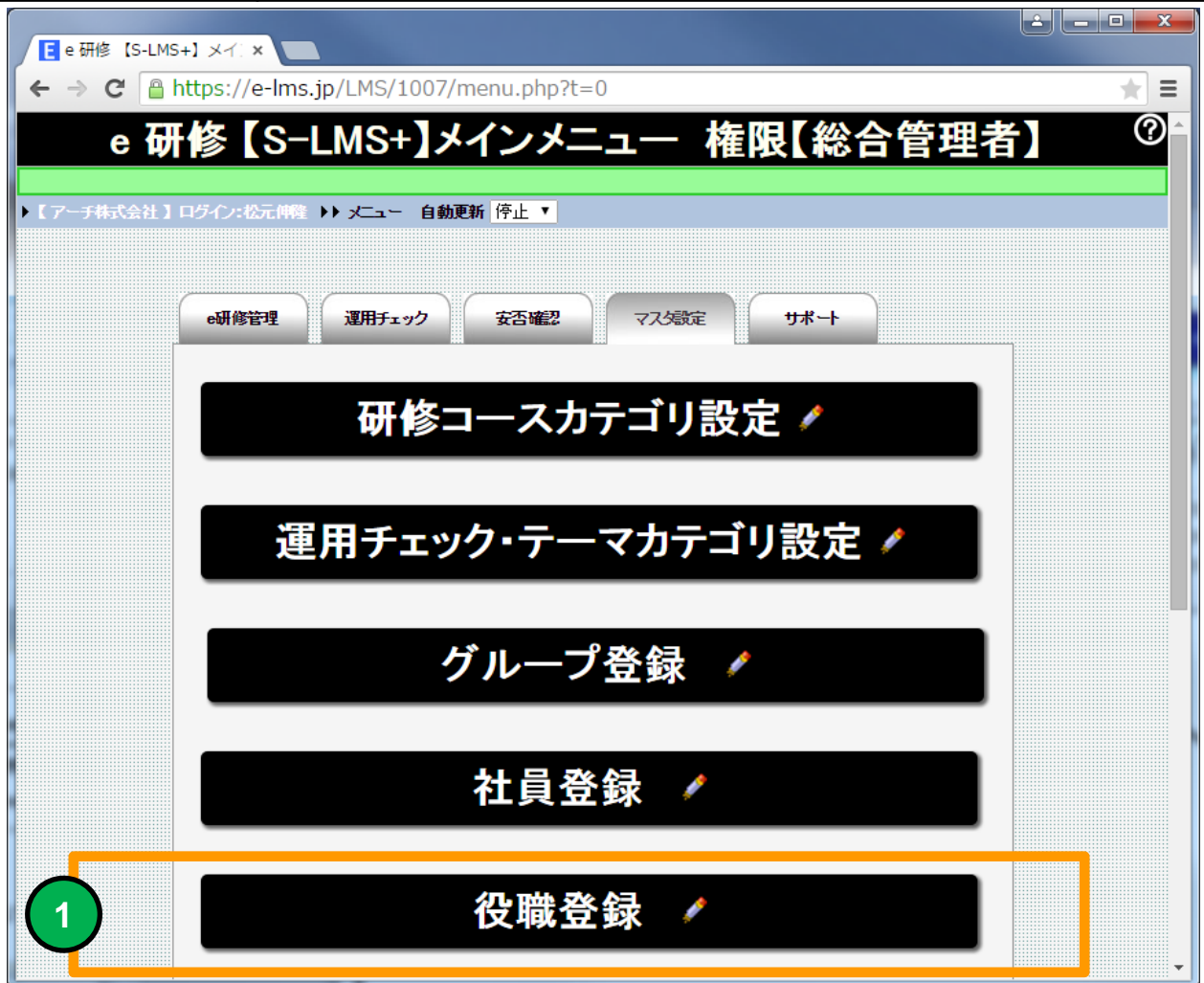
7 Eメールを指定します。（教育受講通知等受講者との連絡で利用します。会社情報の設定でEメールアドレスをLOGINユーザーIDとして使用できます）

8 入社年月を指定します。

9 勤務状況を指定します。

機能	e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）
説明	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修コースカテゴリ設定 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ■ グループ登録 <ul style="list-style-type: none"> ・グループを登録します。 ■ 社員登録 <ul style="list-style-type: none"> ・社員を登録します。 ■ 役職登録 <ul style="list-style-type: none"> ・役職を登録します。

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。

役職登録（一覧）

【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)

役職情報新規登録 メニューに戻る

役職コード・役職名 検索 全件 ソート 昇順 ▼ 役職コード ▼

【役職情報を編集できます】 × 【役職情報を削除できます】 【役職メンバーを登録できます】

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

↑ 全件 選択 解除 役職情報一括削除

【役職情報を編集できます】 × 【役職情報を削除できます】 【役職メンバーを登録できます】

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

役職情報新規登録 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 ▶▶ 役職登録(一覧)

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

役職説明

登録日 2014-05-21

更新日

* は入力必須項目です

登録 新規 削除

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 form for job registration. At the top, there are three buttons: '登録' (1), '新規' (2), and '削除' (3). Below these is a red asterisk warning: '* は入力必須項目です'. A navigation bar contains four buttons: '<<' (4), '<' (4), '>' (4), and '>>' (4). The form fields include: '役職コード' (000004), '役職名' (契約社員), a rich text editor (5) with icons for bold, italic, list, link, and help, and '役職説明' (6).

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"> ■ 管理者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者を登録します。 ■ 本店・支店・部門情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本店・支店・部門情報を登録します。 ■ 会社情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社情報を登録します。



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"/>	000001	アーチ太郎	000001	mvp5ci	総合管理者	2014-05-21	2014-06-22
<input type="checkbox"/>	000002	アーチ次郎	000002	bj5p55	研修コース(教材)作成者	2014-06-19	
<input type="checkbox"/>	000003	アーチ三郎	000003	ez44e6	研修コース教育担当者	2014-06-19	
<input type="checkbox"/>	000004	アーチ史郎	000004	54c18d	研修コース受講管理者	2014-06-20	
<input type="checkbox"/>	000005	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

【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）

				管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限
<input type="checkbox"/>	1			000001	アー子太郎	000001	mxp5ci	総合管理者
<input type="checkbox"/>	2			000002	アー子次郎	000002	bj5p55	研修コース(教材)作成者
<input type="checkbox"/>	3			000003	アー子三郎	000003	gz44e6	研修コース教育担当者
<input type="checkbox"/>	4			000004	アー子史郎	000004	54c18d	研修コース受講管理者
<input type="checkbox"/>	5			000005	アー子五郎	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 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

管理者新規登録 メニューに戻る

5

2 「編集」アイコンをクリックすると「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。

The screenshot displays the '管理者登録' (Admin Registration) page in a web browser. The browser's address bar shows the URL: https://e-lms.jp/LMS/1000/staff_iud.php?stcd=000001&mode=upd. The page title is '管理者登録'. The breadcrumb trail is: 【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. The page contains several buttons: 'パスワード変更' (Change Password), '管理者登録(一覧)に戻る' (Return to Admin List), and 'メニューに戻る' (Return to Menu). Below these are three buttons: '登録' (Register), '新規' (New), and '削除' (Delete). A warning message states: '* は入力必須項目です' (* is a required input item). The form fields are as follows:

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

Below the form, another warning message states: '* は入力必須項目です'. At the bottom, there are three buttons: '登録' (Register), '新規' (New), and '削除' (Delete). The breadcrumb trail at the bottom is: 【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

1 パスワード変更

2 登録

3 新規

4 削除

5 << < > >>

6 氏名*

7 ふりがな

8 ユーザーID

9 パスワード*

管理者コード 000001

アーチ太郎

000001

mXP5ci

管理者登録(一覧)に戻る

メニューに戻る

* は入力必須項目です

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

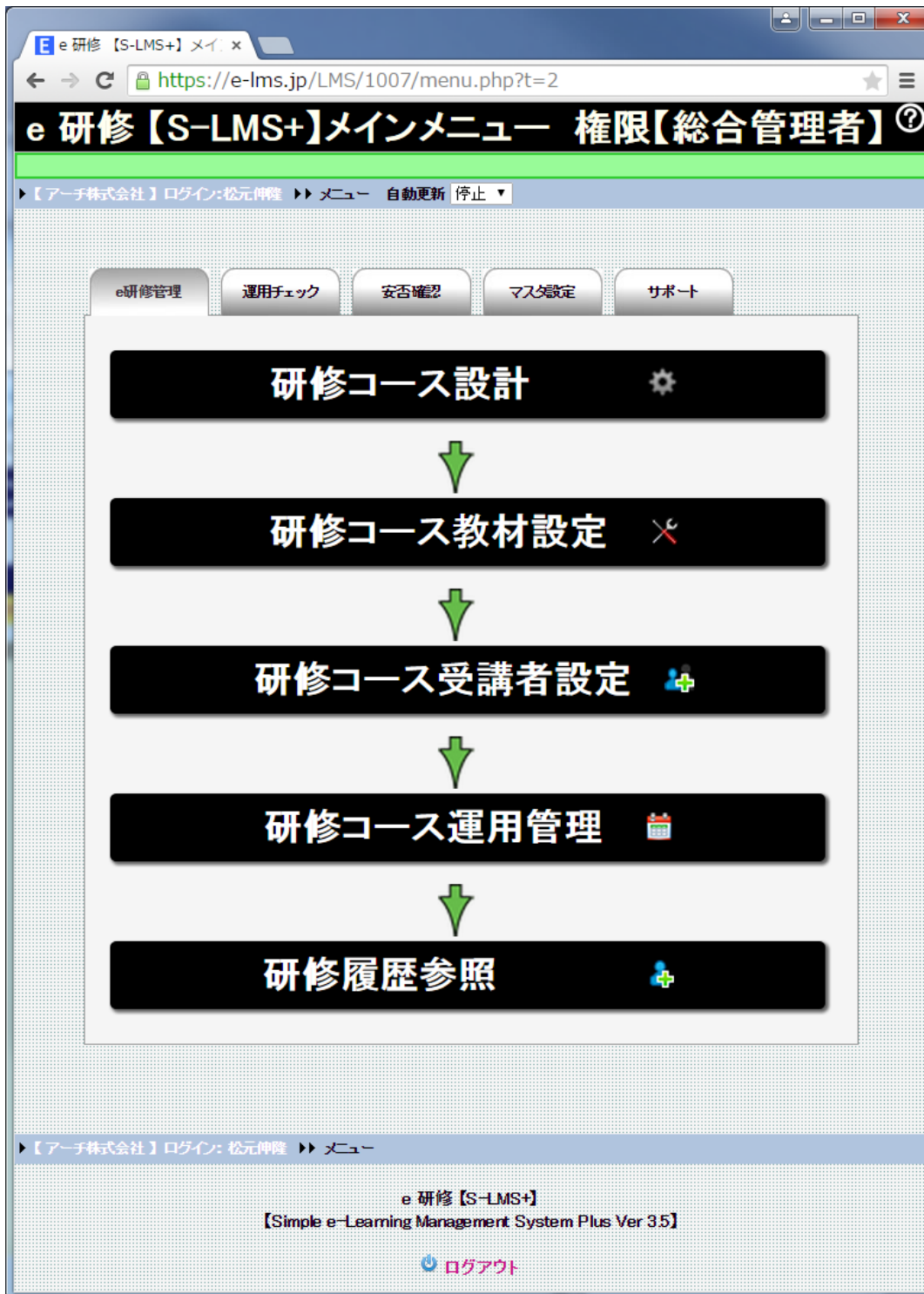
1 権限を選択してください。権限により e 研修で使用できる管理機能に制限が生じます。

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 📅

↓

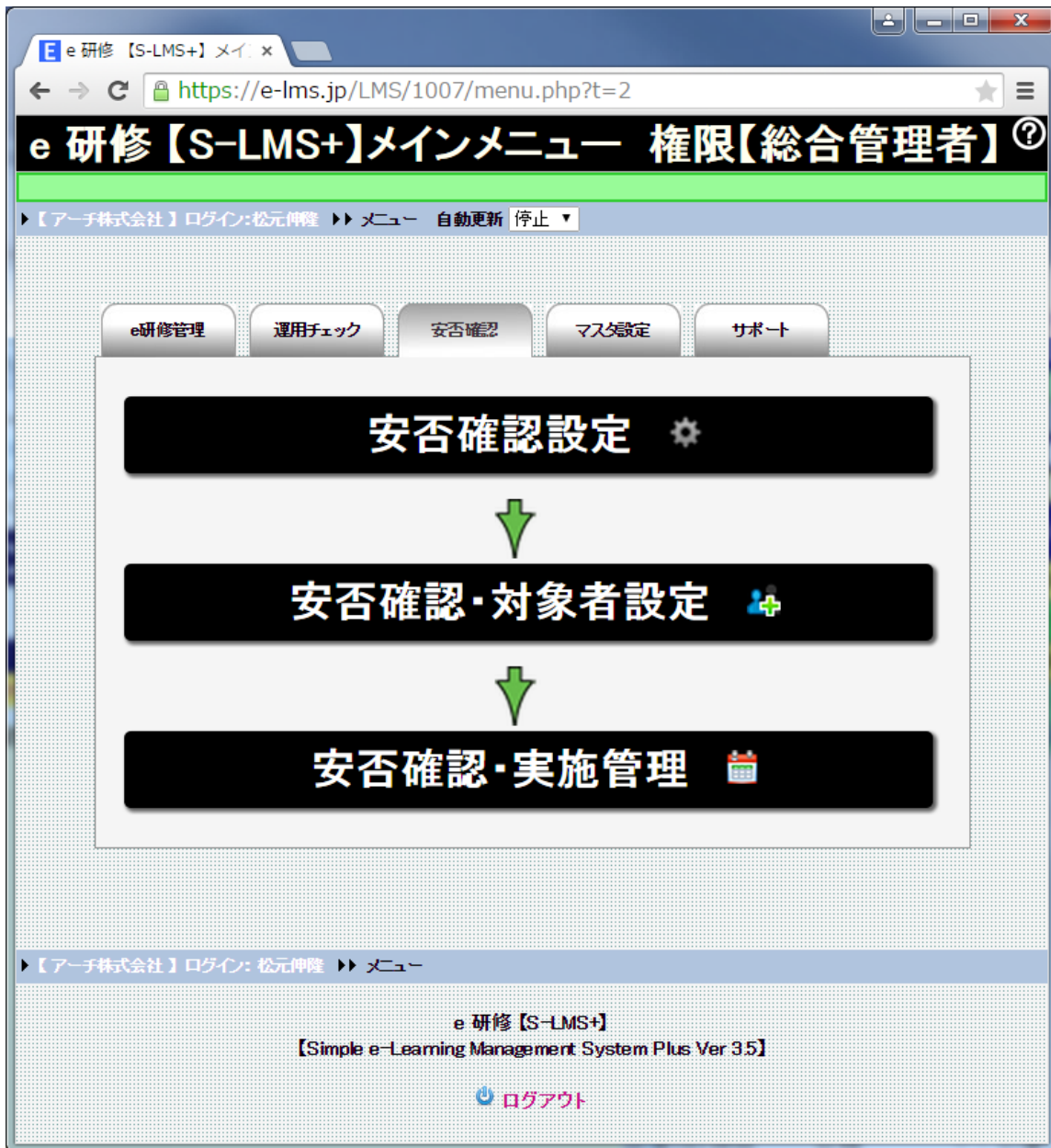
運用チェック履歴参照 👤+

【アーチ株式会社】 ログイン: 松元伸隆 ▶▶ メニュー

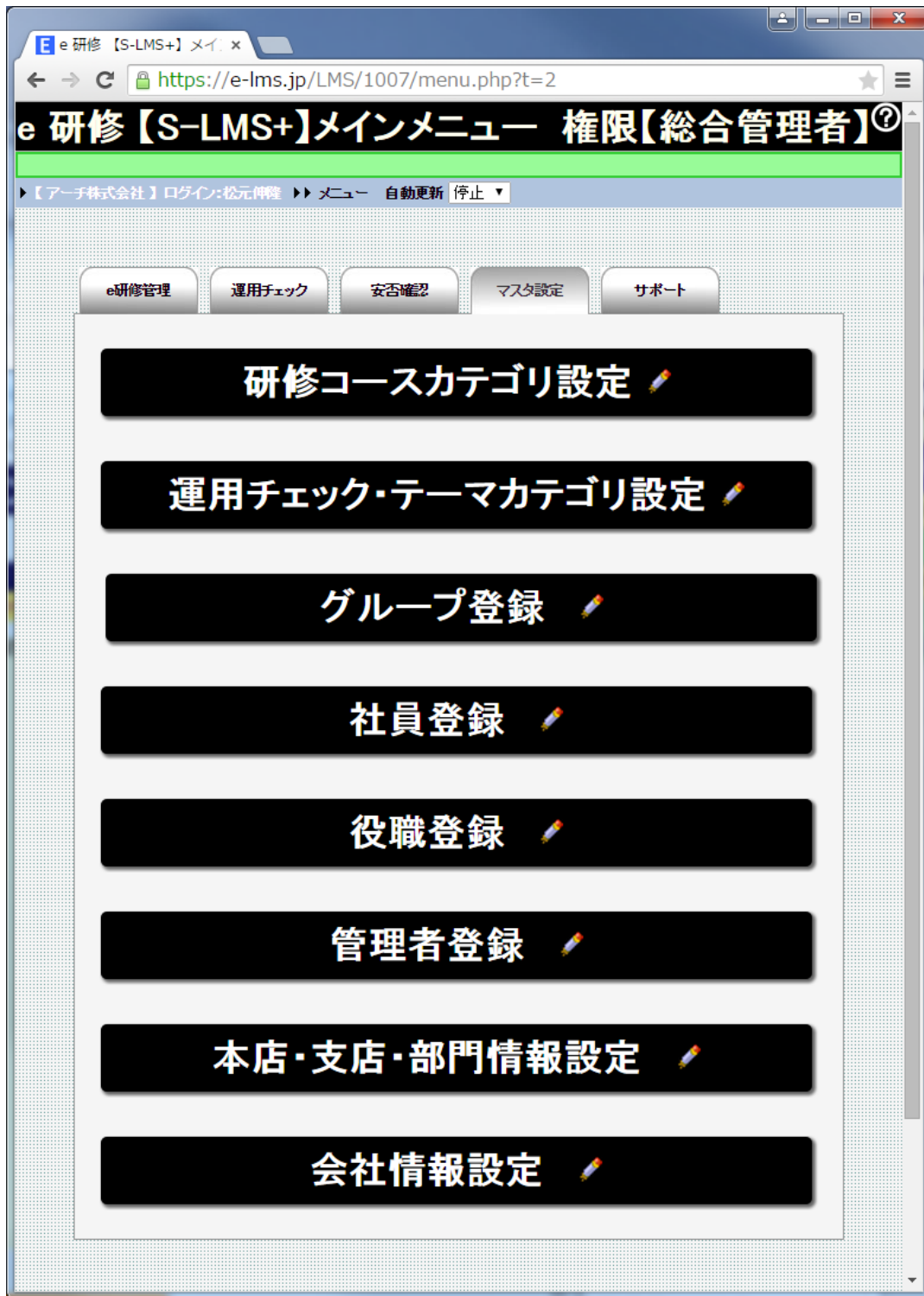
e 研修【S-LMS+】
【Simple e-Learning Management System Plus Ver 3.5】

ログアウト

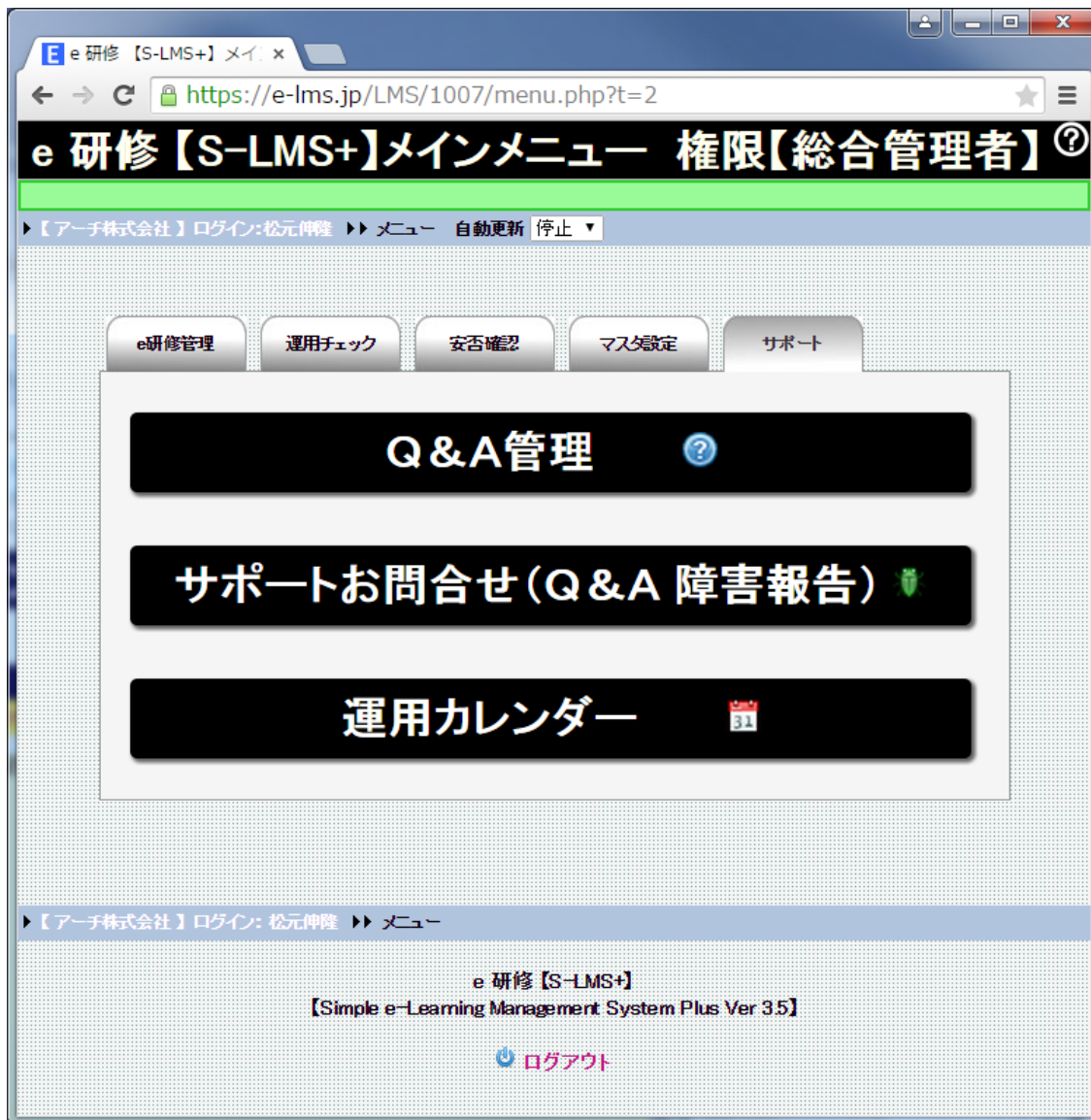
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



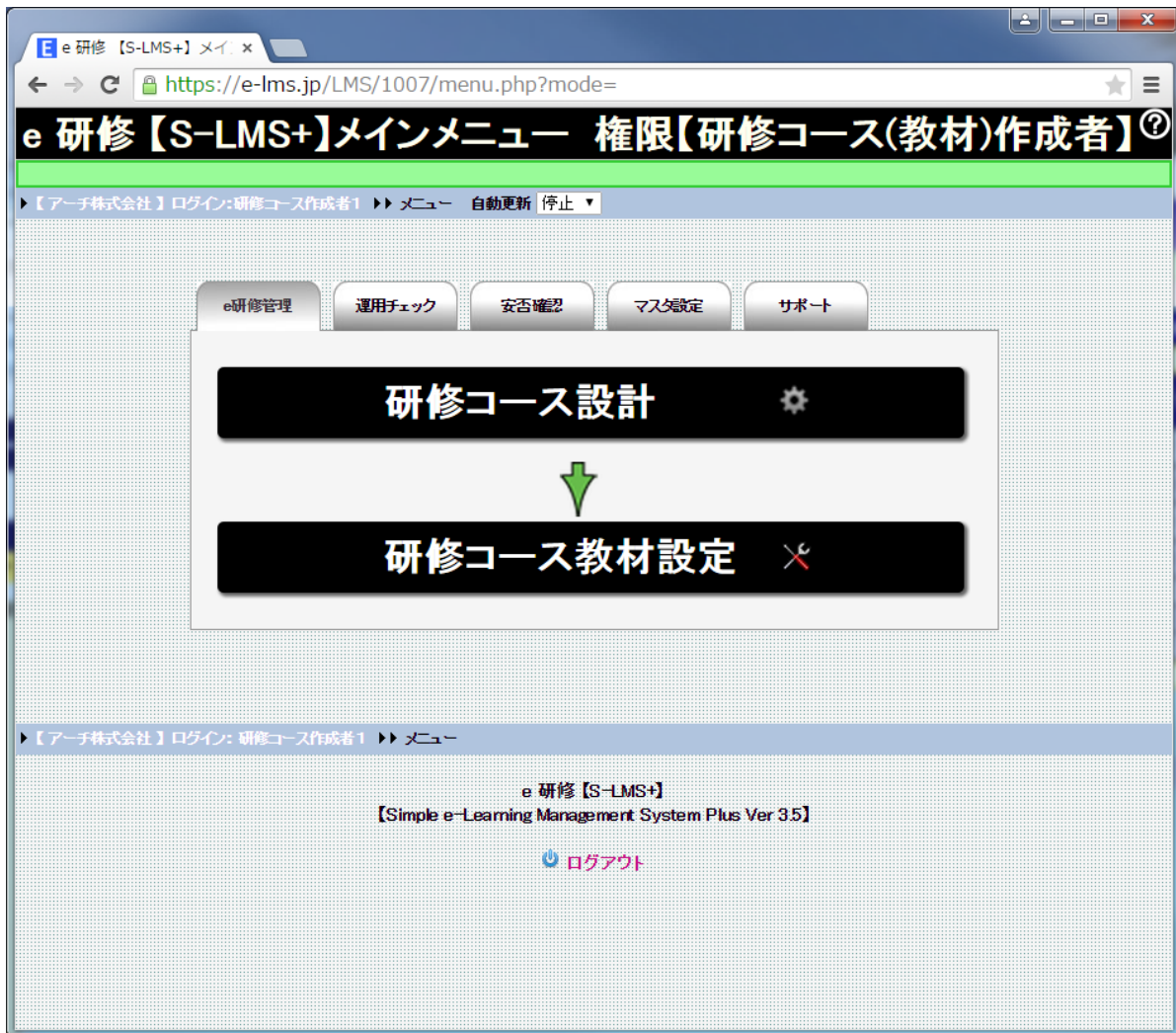
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



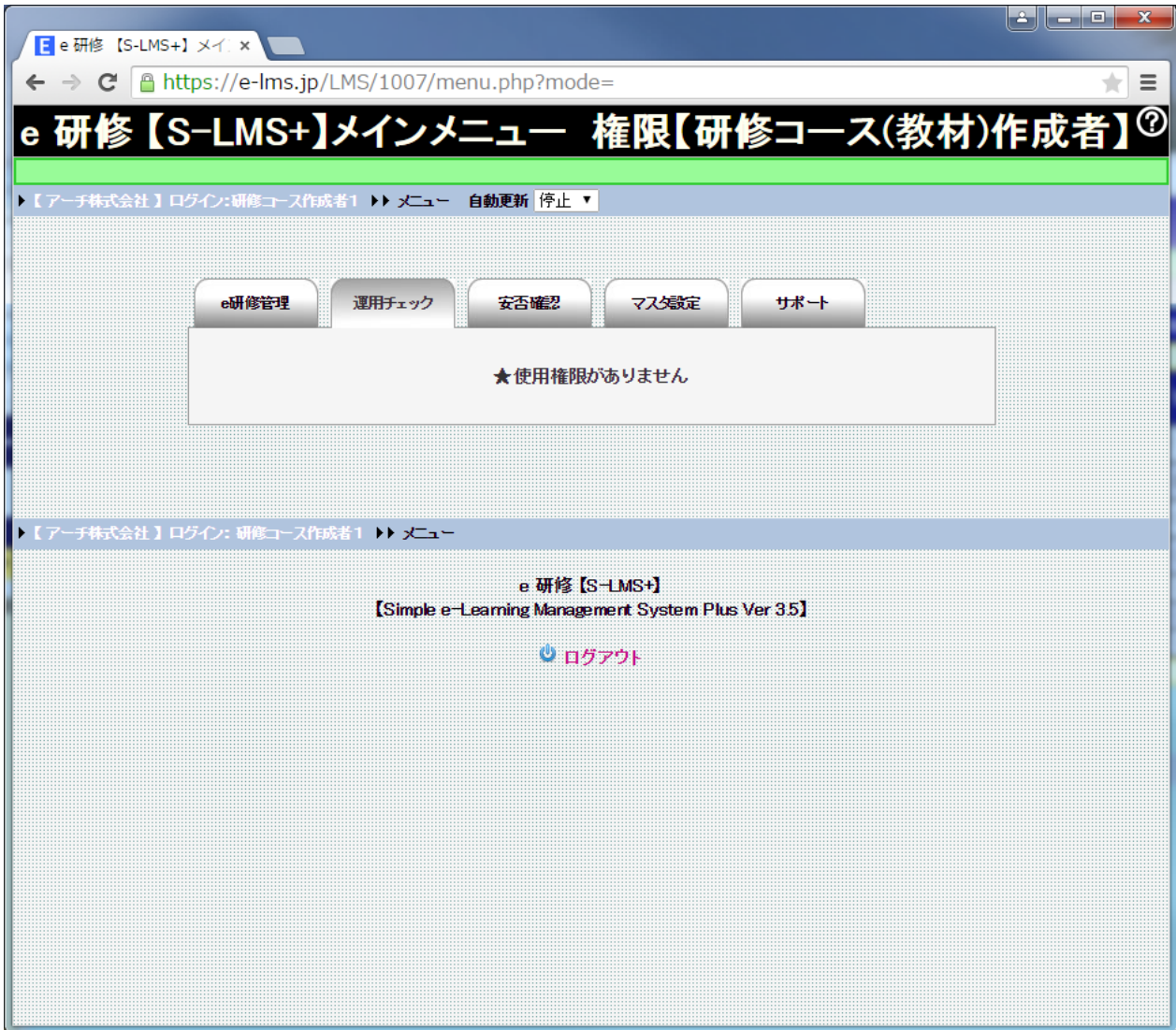
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



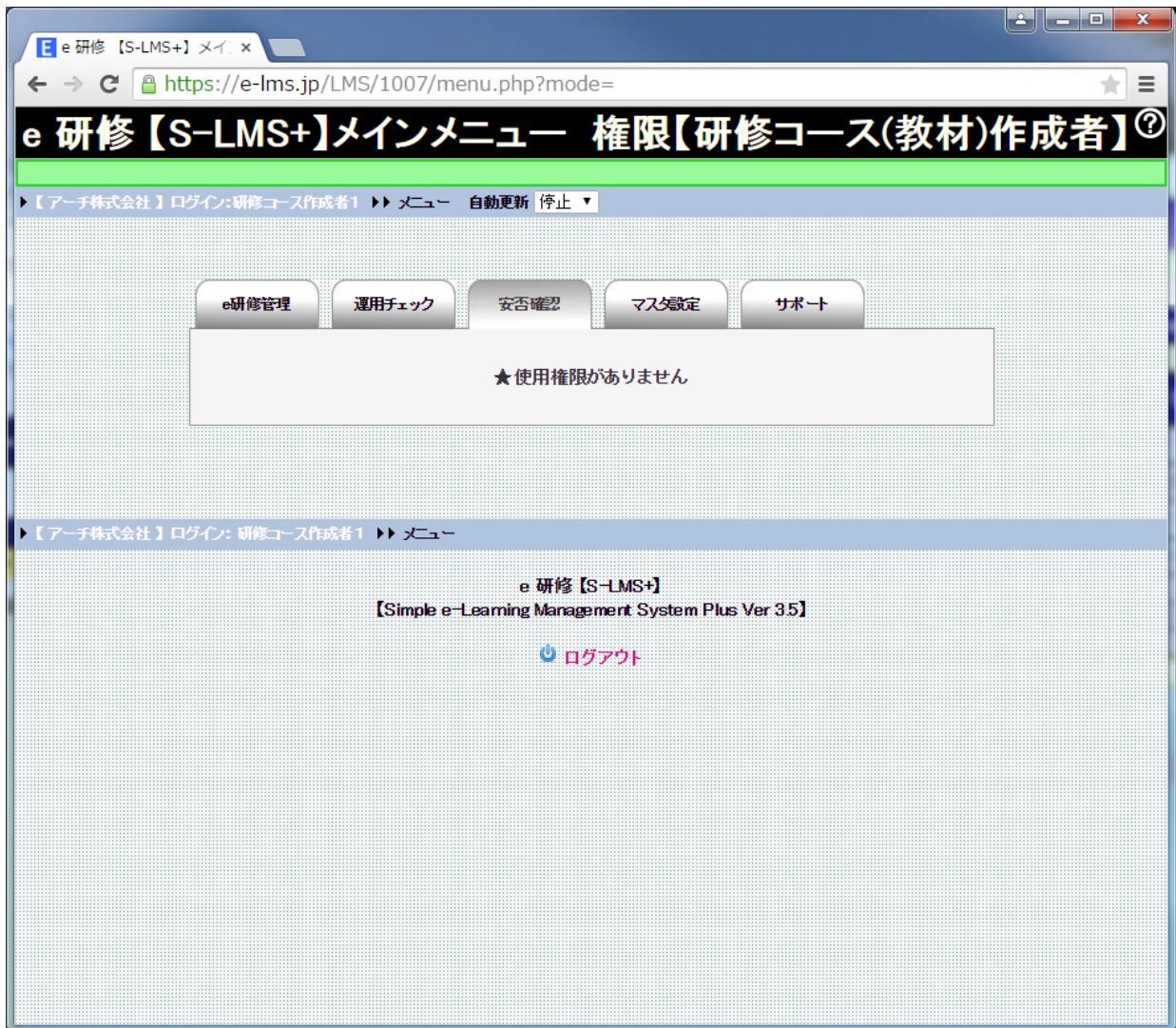
「総合管理者」でログインするとe 研修の全管理機能を使用できます



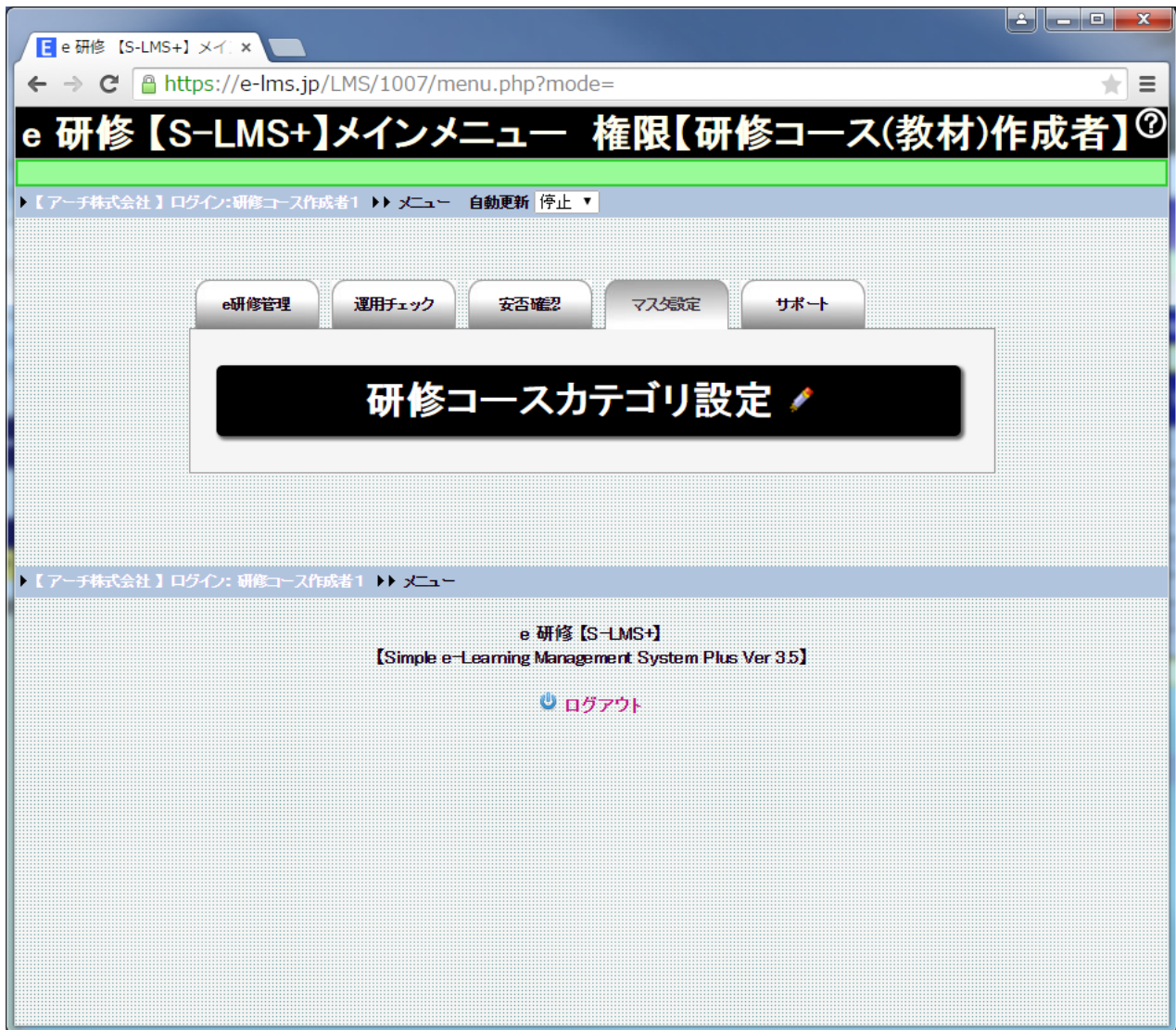
「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「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

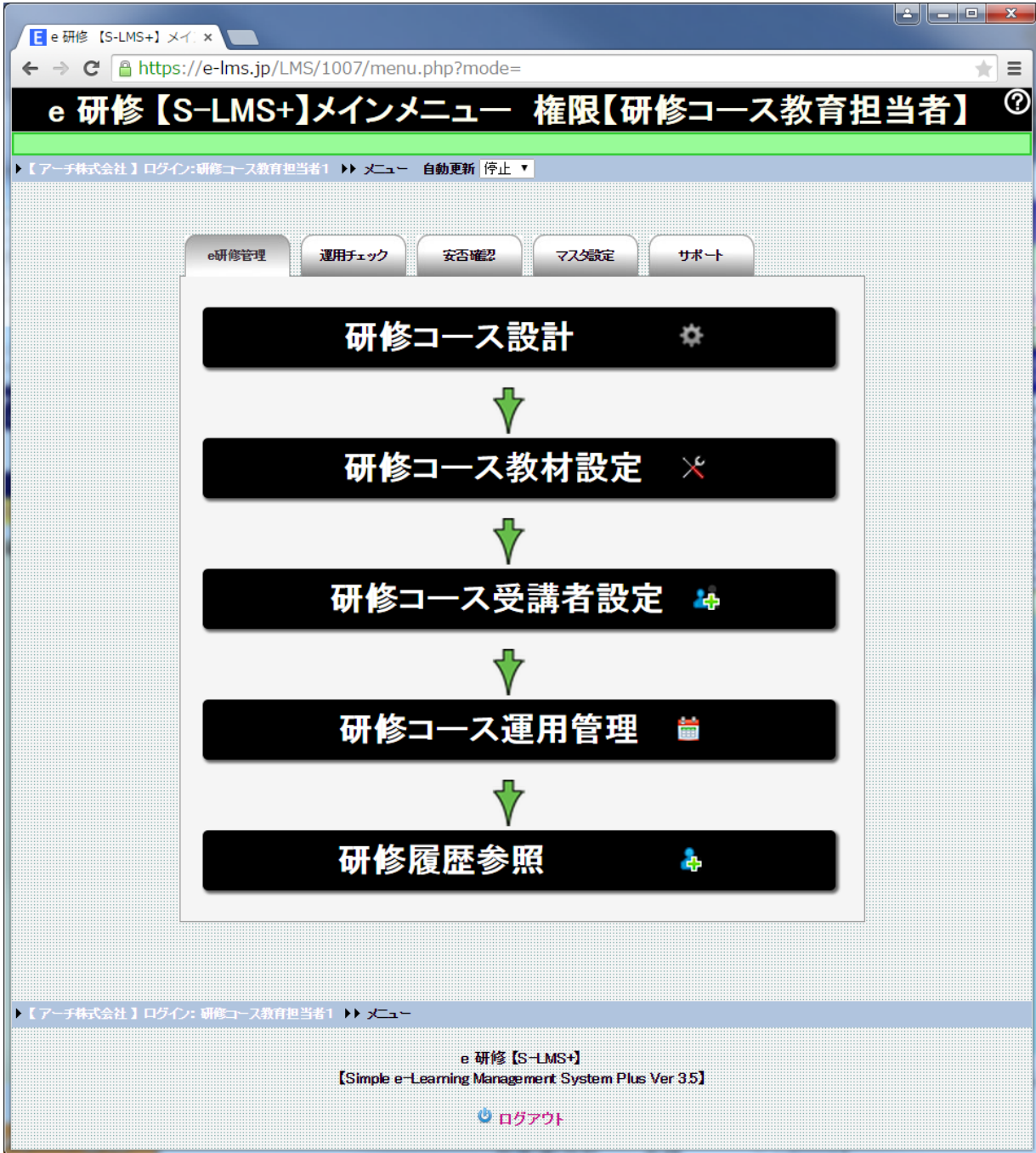


「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

管理者 メニュー画面 例

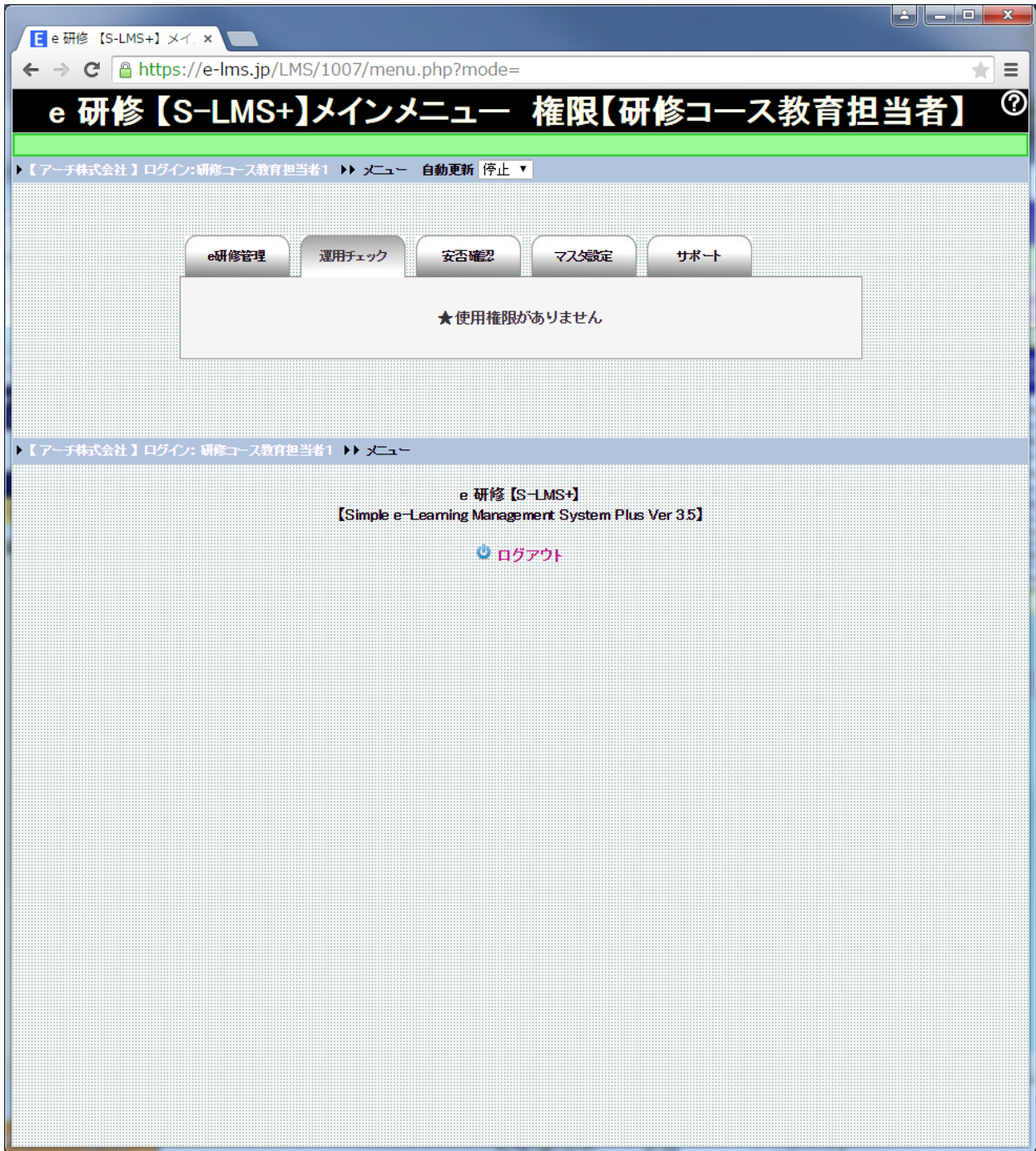


「研修コース（教材）作成者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



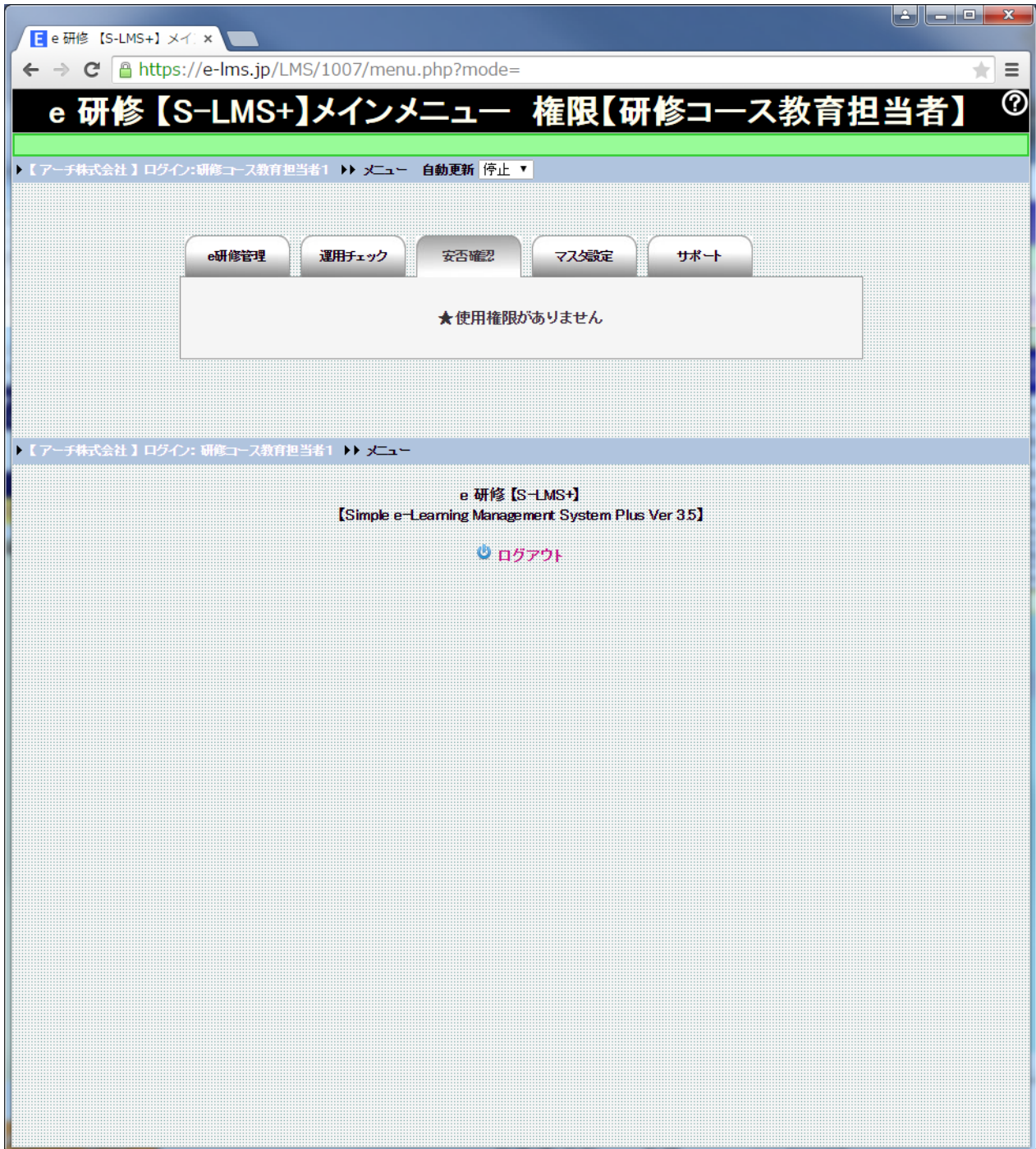
「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

管理者 メニュー画面 例

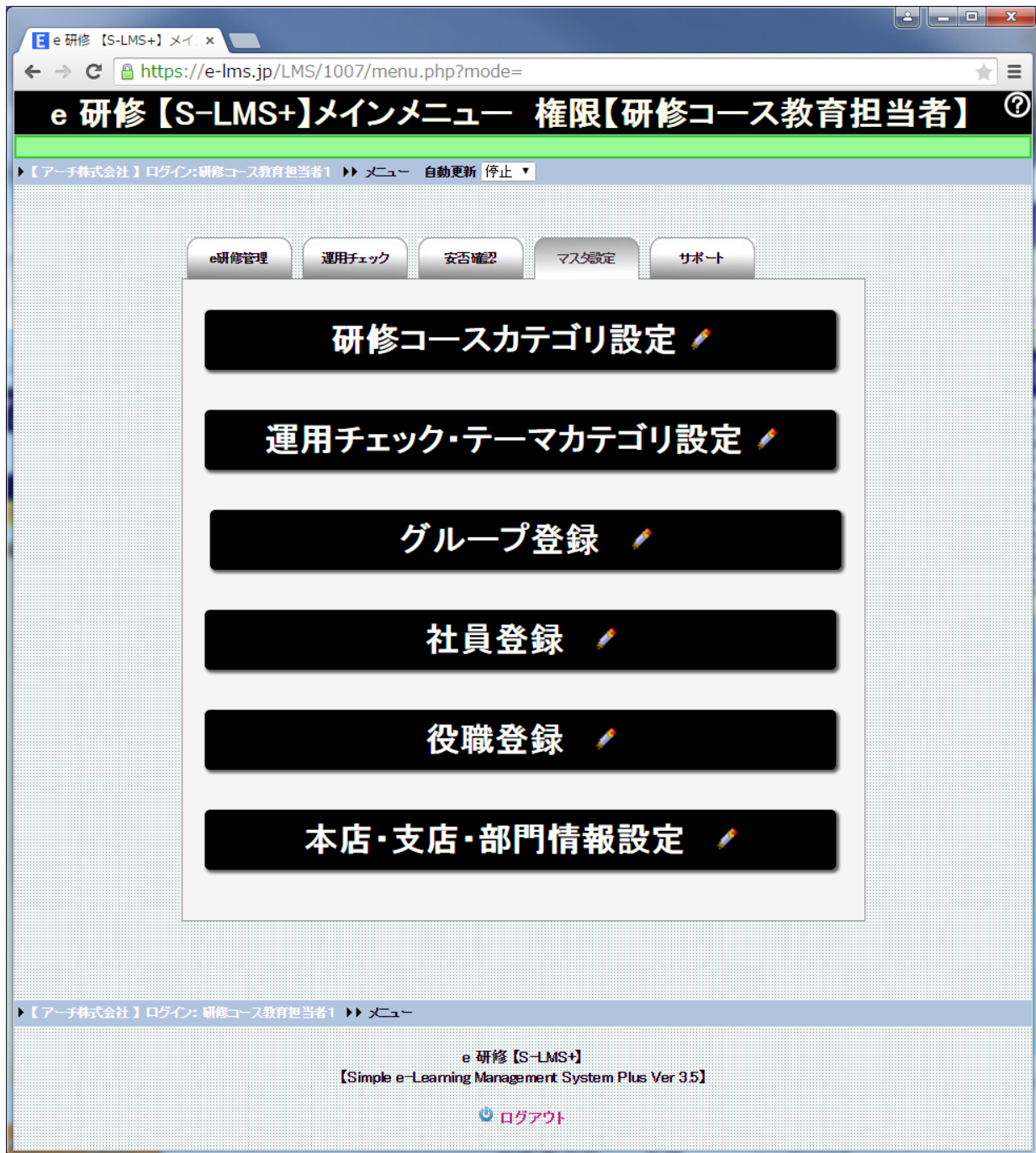


「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます

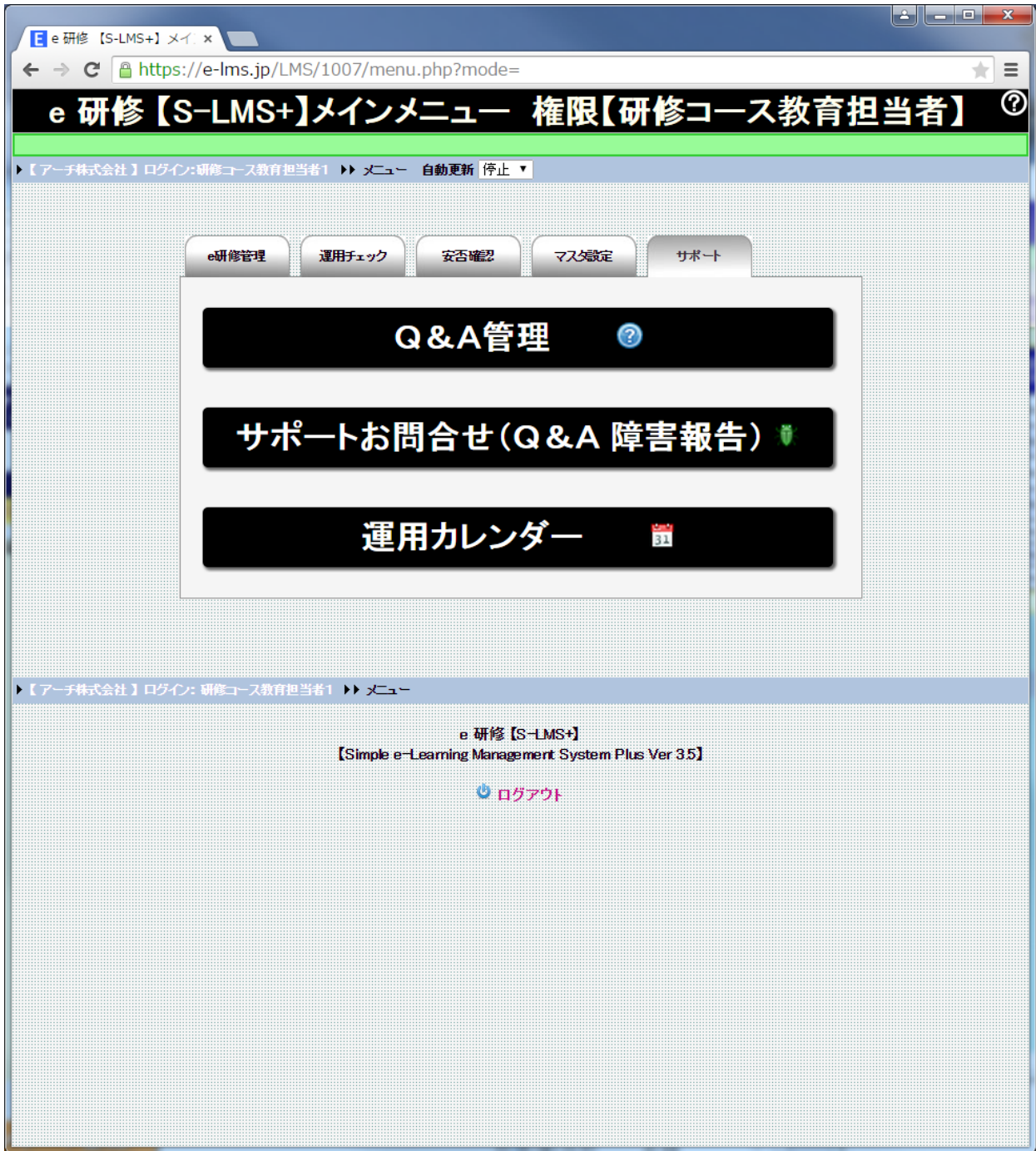
管理者 メニュー画面 例



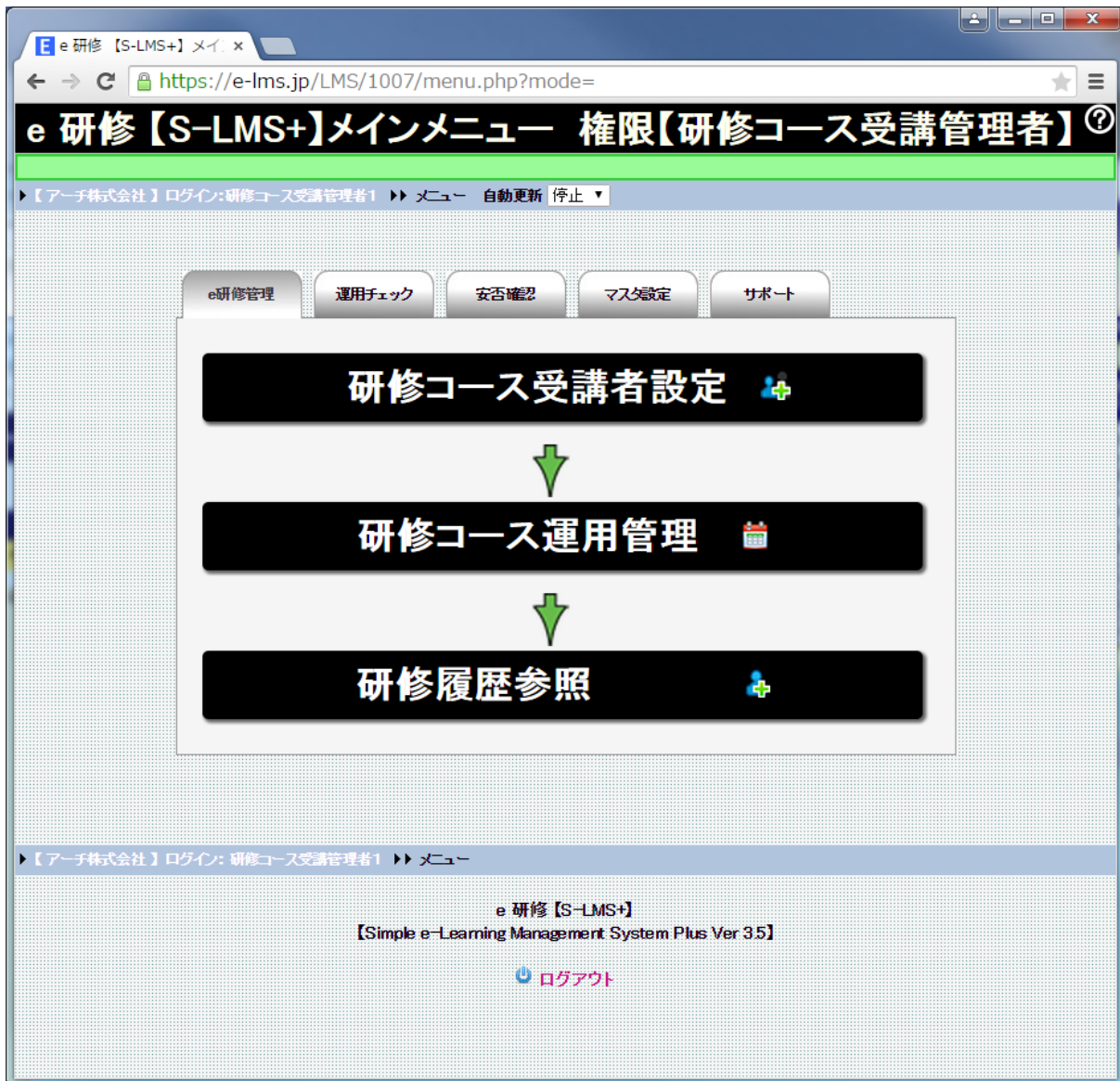
「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



「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

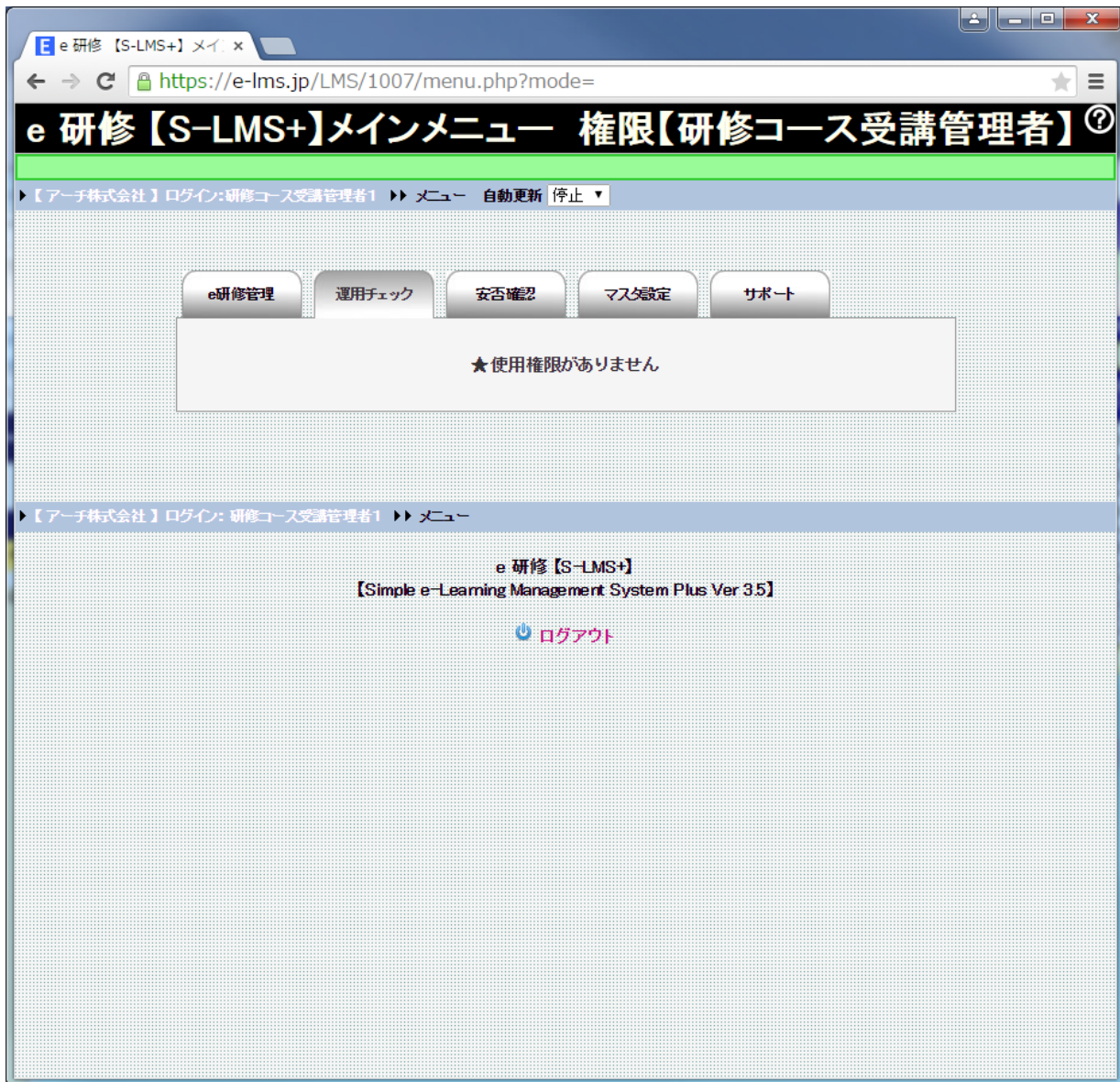


「研修コース教育担当者」でログインするとe 研修のコース作成に関連する機能を使用できます



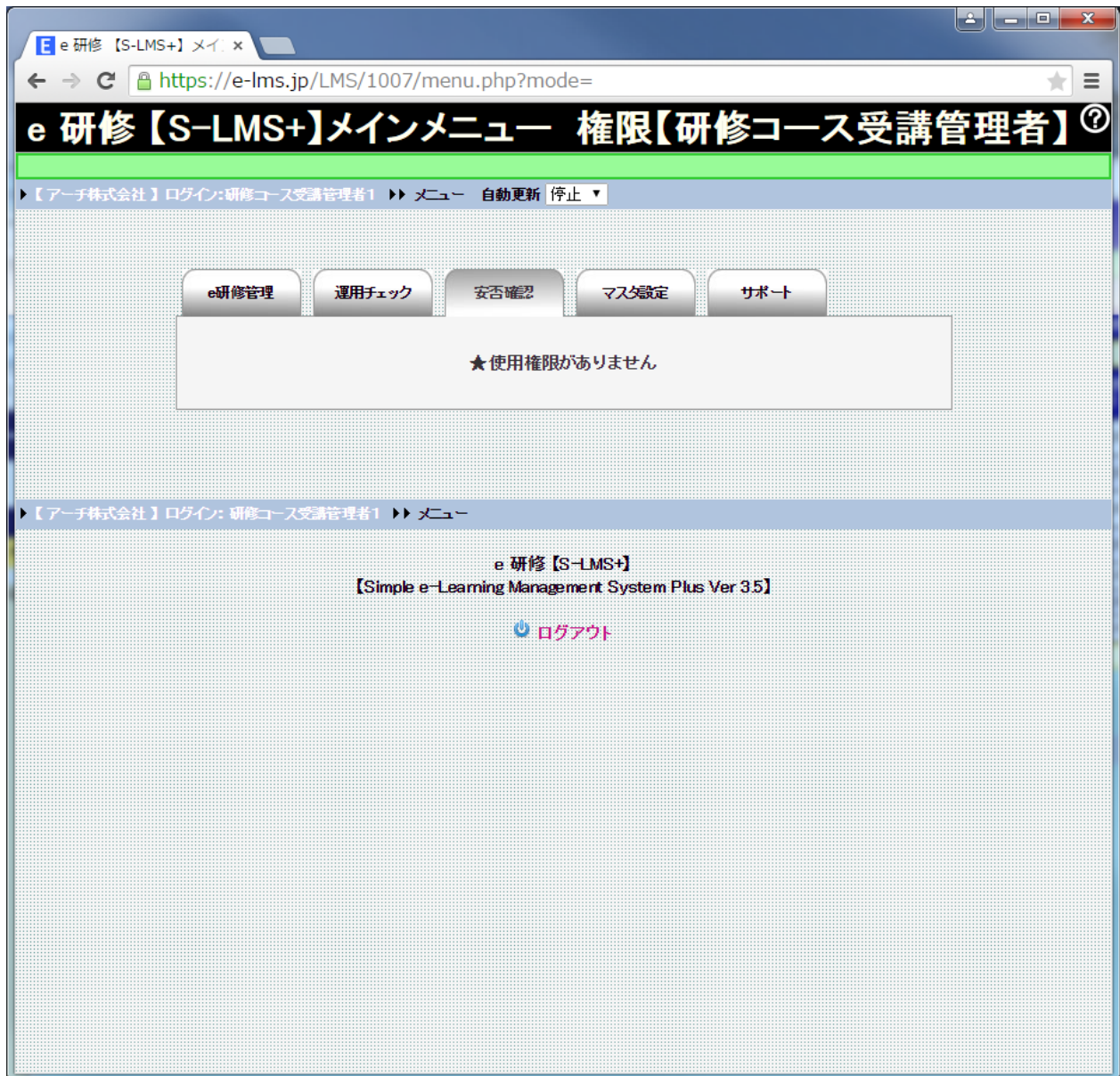
「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

管理者 メニュー画面 例



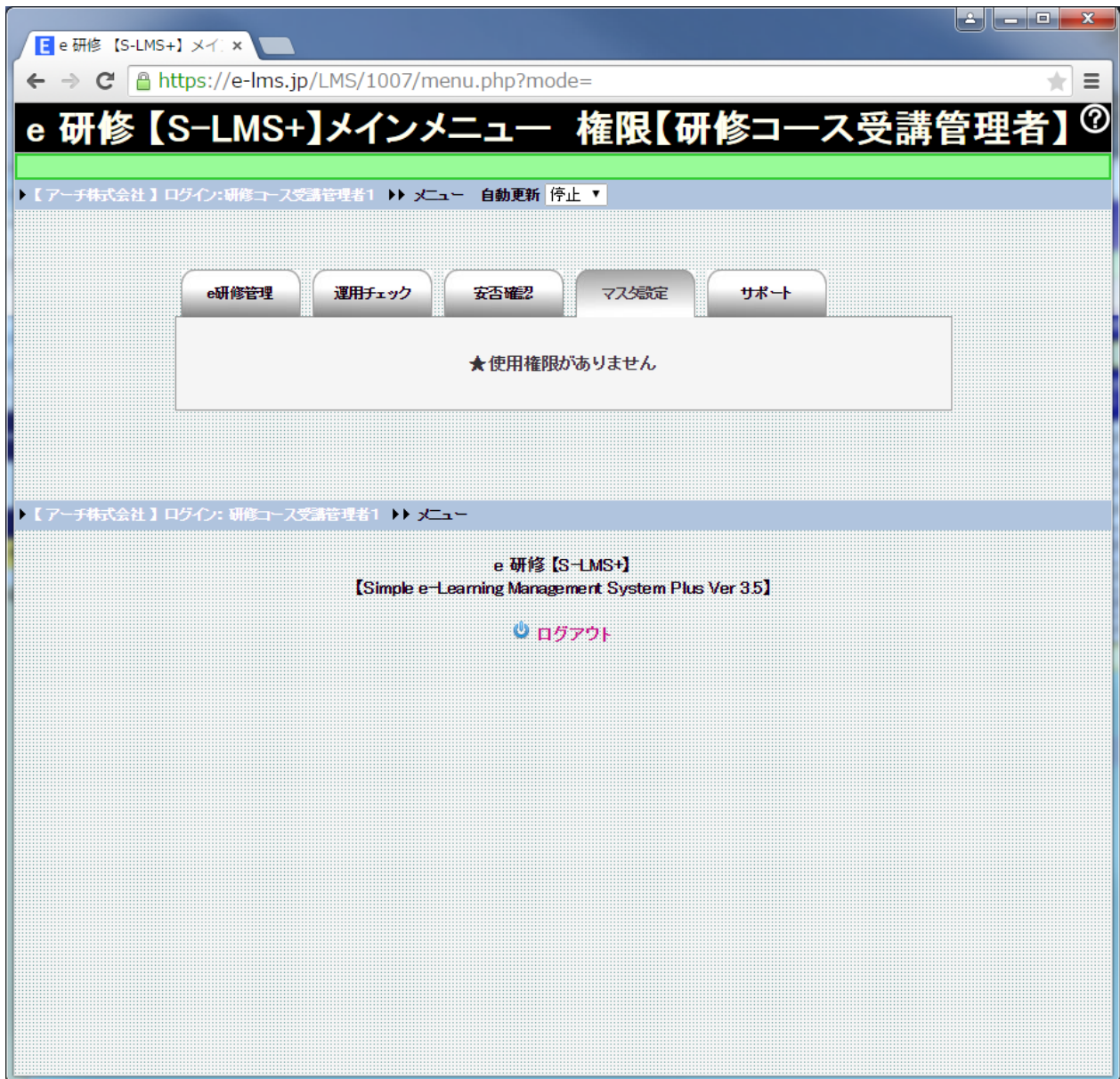
「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

管理者 メニュー画面 例

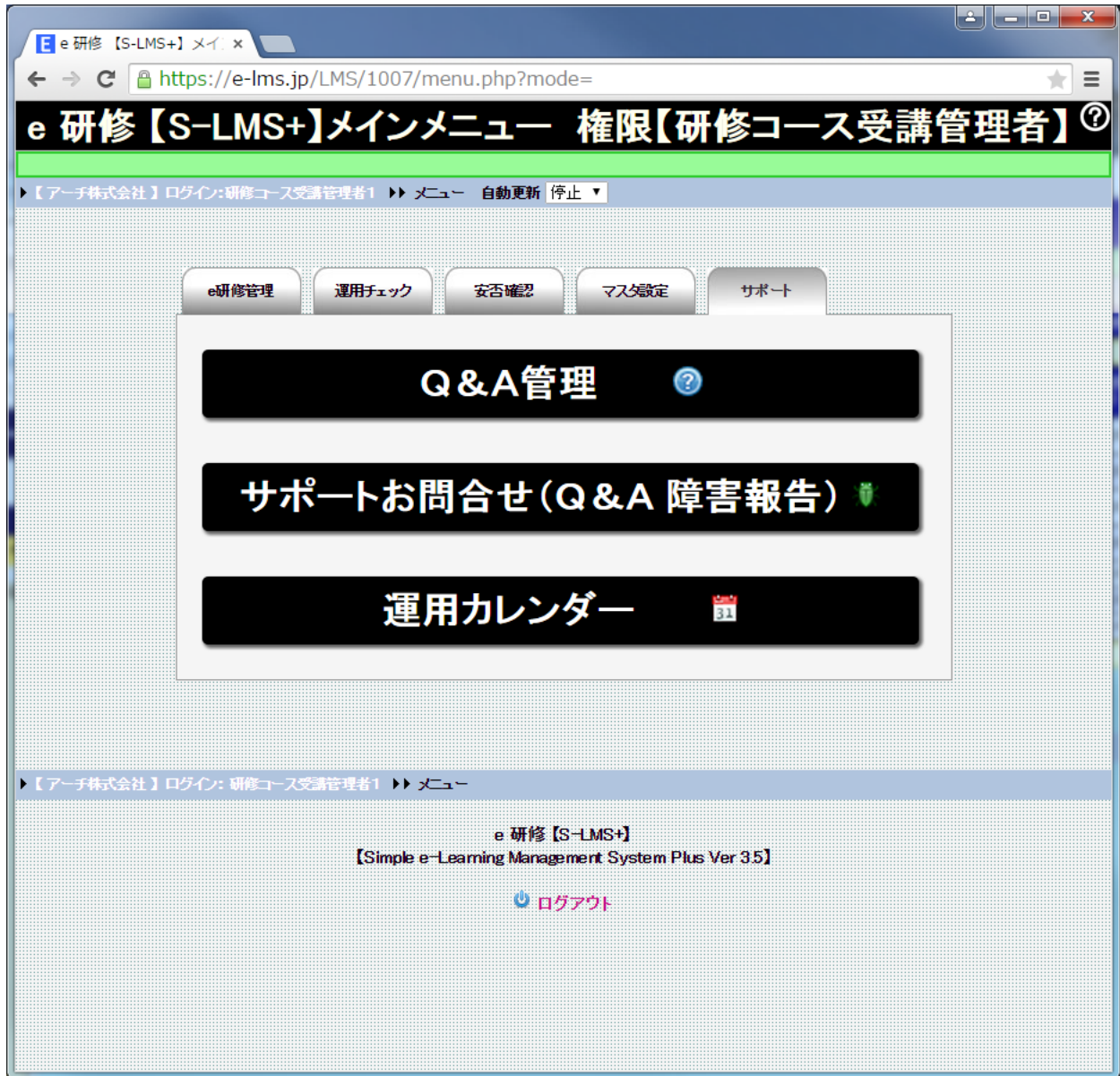


「研修コース受講管理者」でログインするとe 研修のコースの運用に関連する機能を使用できます。

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。

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"> ■ 管理者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者を登録します。 ■ 本店・支店・部門情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本店・支店・部門情報を登録します。 ■ 会社情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社情報を登録します。



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"> ■本店・支店・部門情報を設定できます。 ・社員登録時に利用します。

【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。

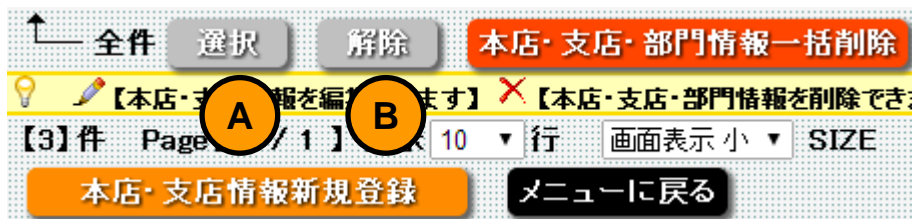
【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより社員一括登録すると「本店・支店・部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録されます。

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。



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。

【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 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

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 本店

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

部門登録(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 << < > >>

部門コード 000001

部門名 総務

部門説明

登録日 2014-05-21

更新日 2014-06-05

* は入力必須項目です << < > >>

登録 新規 削除

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 >> 部門登録(一覧) >> 部門登録

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 warning message: '* は入力必須項目です'. In the center, there are four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>' (4), which are highlighted with an orange box. Below the navigation buttons, there are two input fields: '部門コード' (000001) and '部門名' (総務) (5). Below the input fields, there is a toolbar with various icons (6). At the bottom, there is a '部門説明' 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"> ■ 管理者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者を登録します。 ■ 本店・支店・部門情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本店・支店・部門情報を登録します。 ■ 会社情報設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社情報を登録します。



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

https://e-lms.jp/LMSCon2/1000/company_iud.php?mode=dsp

会社情報

【B株式会社】 ログイン:管理者0 >> メニュー >> 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
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 123456789abcdefghijklmnopqrstvwxyz デフォルト
受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する
管理者画面 ビット表示	表示する *設定を変更すると次回LOGINより有効になります。
PCサイト 埋め込み用リンク LOGIN画面	<code>エラーニングLOGIN</code>
スマホ用QRコード	
最大同時接続数	5
最大登録数	100
登録日	2015-04-05
更新日	2015-05-03

*は入力必須項目です

登録 [メニューに戻る](#)

*設定の変更は次回のLOGINから有効になります

【B株式会社】 ログイン:管理者0 >> 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

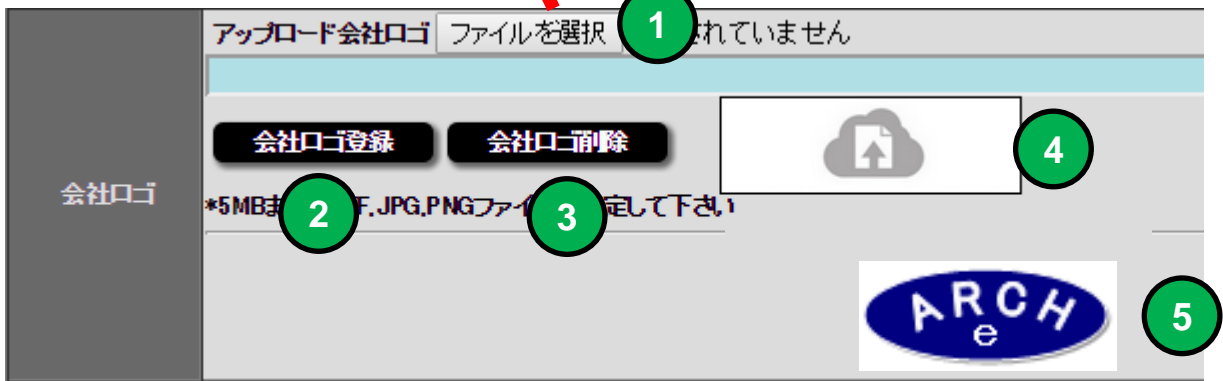
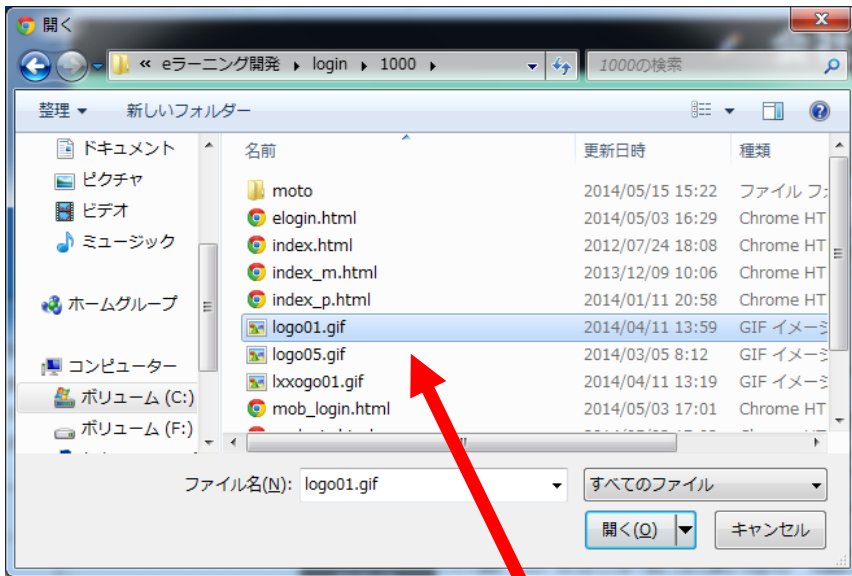
登録 [メニューに戻る](#)

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ofile (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 features several configuration options for user IDs and passwords. Callouts 1 through 6 highlight specific elements: 1 points to the 'User ID' dropdown menu, 2 to the 'Password Generation' dropdown, 3 to the 'User ID Length' dropdown, 4 to the 'Password Length' dropdown, 5 to the 'Password Character Set' dropdown, and 6 to the 'Default' button.

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
パスワード	6
文字	
パスワード使用文字	123456789abcdefghijklmnopqrstuwxyz
	デフォルト
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	表示する

1 ユーザーIDの設定方法を選択する

This close-up shows the 'User ID' dropdown menu with three options: 'システムで自動設定する' (System automatic setting), 'システムで自動設定する' (System automatic setting), and 'システムで手動設定する' (System manual setting). The first option is selected.

2 パスワード生成方法を選択する

This close-up shows the 'Password Generation' dropdown menu with two options: '自動' (Automatic) and '手動' (Manual). '自動' is selected.

3 ユーザーIDの文字長を選択する

This close-up shows the 'User ID Length' dropdown menu with options 4, 5, 6, 7, and 8. The value 6 is selected.

4 パスワードの文字長を選択する

This close-up shows the 'Password Length' dropdown menu with options 4, 5, 6, 7, and 8. The value 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

ユーザーID パスワード設定*	ユーザーID <input type="text" value="メールアドレスをユー"/> 1 <input type="text" value="として使用"/> <input type="button" value="▼"/> パスワード生成 <input type="text" value="自動"/> <input type="button" value="▼"/> ユーザーID <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="▼"/> 文字 <input type="text" value="パスワード"/> <input type="button" value="▼"/> 文字 パスワード使用文字 <input type="text" value="123456789abcdefghijklmnopqrstvwxyz"/>
受講者画面 ユーザー表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="表示する"/> <input type="button" value="▼"/> 2 <input type="button" value="変更すると次回LOGINより有効になります。"/>
PCサイト 埋め込み用リンク LOGIN画面	<input type="text" value=" 3
スマホ用QRコード	4
最大同時接続数	<input type="text" value="5"/> 5
最大登録数	<input type="text" value="100"/>

1

受講者画面でのユーザーの表示方法を選択する。

2

管理画面で吹き出しのヒントを表示するか選択する。

3

WEBサイトに埋め込み用の受講者LOGIN用リンクHTMLソースを表示する

4

スマホ用受講者LOGIN用QRコードを自動表示します。

5

契約した受講者最大同時接続数を表示します。

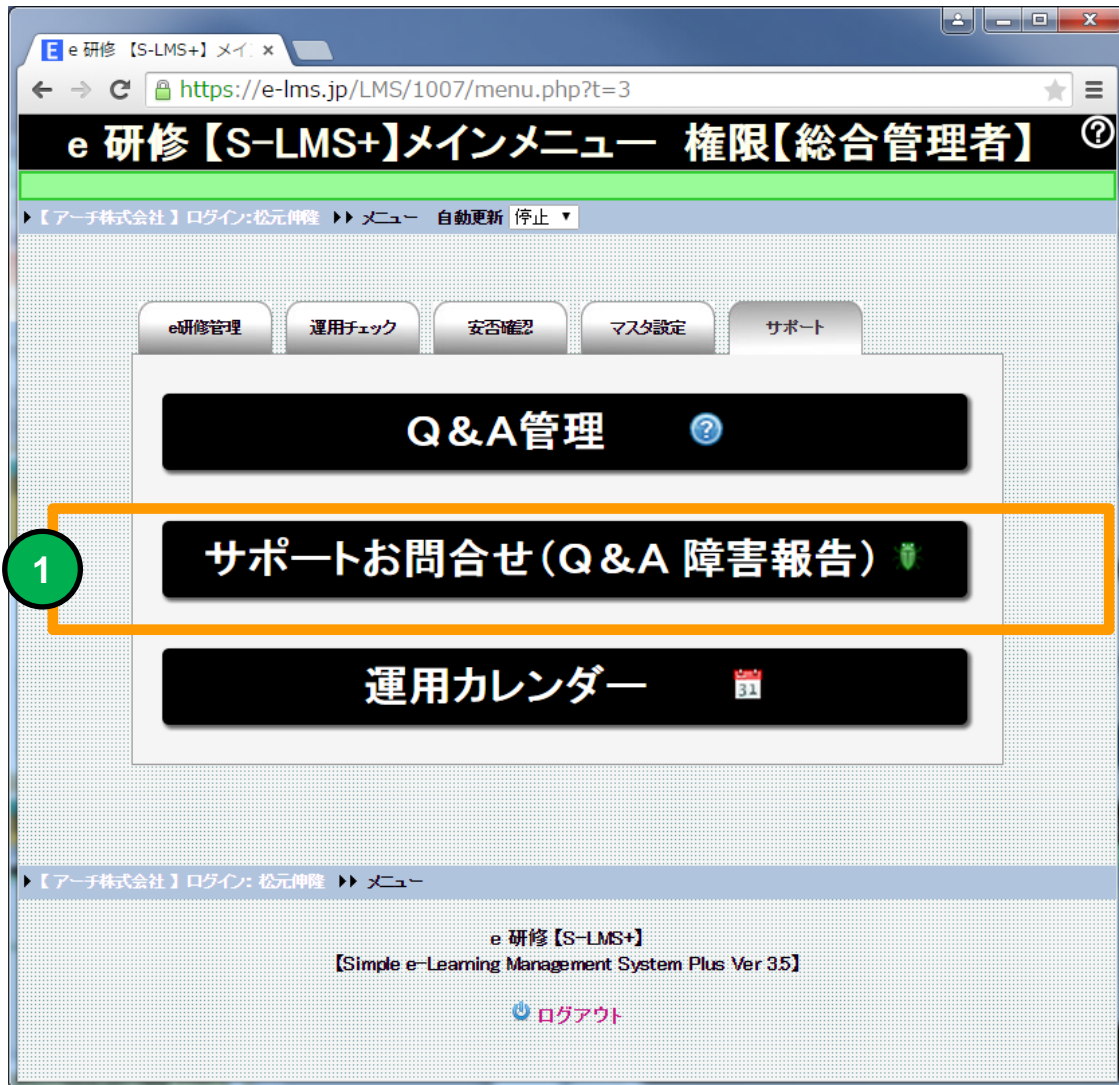
6

契約した社員最大登録数を表示します。

受講者画面 ユーザー表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="社員番号を表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="メールアドレスを表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="表示しない"/> <input type="button" value="▼"/>
PCサイト	<input type="text" value="表示しない"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
PCサイト	<input type="text" value="表示しない"/>

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">■ Q & A管理<ul style="list-style-type: none">・ Q & Aを管理します。■ サポートお問い合わせ（Q & A 障害報告）<ul style="list-style-type: none">・ Q & A 障害報告を管理します。■ 運用カレンダー<ul style="list-style-type: none">・ 研修コース運用カレンダーを表示します。



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。

サポートお問い合わせ（Q & A障害報告一覧）

【アーチ株式会社】 ログイン: 松元博隆 >> メニュー >> サポートお問い合わせ (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

【アーチ株式会社】 ログイン: 松元博隆 >> メニュー >> サポートお問い合わせ (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）

機能

サポートお問合せ（Q&A 障害登録）

説明

■サポートお問合せ（Q&A 障害登録）を登録できます。

サポートお問合せ (Q&A / ×)

← → ↻ ⬆️ https://e-lms.jp/LMS/1000/qat_group_iud2.php?stcd=&stcd2=000001&mode=upd&page=1 ☆ ☰

サポートお問合せ (Q&A 障害登録)

▶ 【アーチ株式会社】 ログイン:アーチ太郎 ▶ メニュー ▶ サポートお問合せ(Q&A 障害報告一覧) ▶ サポートお問合せ(Q&A 障害登録)

[Q&A 障害報告\(一覧\)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 << < > >>

QA障害コード	000001
研修コース	情報セキュリティ研修基礎編
質問 Q	<p>ログインできません</p>
回答	
問い合わせ区分	質問
状況	回答待ち
登録日	2014-06-05
更新日	

* は入力必須項目です << < > >>

登録 新規 削除

[Q&A 障害報告\(一覧\)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 ▶ サポートお問合せ(Q&A 障害報告一覧) ▶ サポートお問合せ(Q&A 障害登録)

サポートお問い合わせ（Q&A障害登録）画面

Q & A 障害報告を登録できます。

サポートお問合せ（Q & A 障害登録）

The screenshot shows a web interface for registering support inquiries. 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). A navigation bar contains four buttons: 「<<」, 「<」, 「>」, and 「>>」. Below this is a dropdown menu for 「研修コース」 (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 main text area contains the question: 「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？」 (During the test, the PC's dictionary gun fell. Can it be resumed without any problems?). At the bottom left, there is a label 「質問 Q」 (Question Q) and a red asterisk.

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 selecting a course. The selected item is 「情報セキュリティ研修基礎編」. The dropdown list contains the following 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

- 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

e 研修【S-LMS+】メインメニュー 権限【総合管理者】

【アー子株式会社】 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

Q&A管理

サポートお問い合わせ(Q&A 障害報告)

1 運用カレンダー

【アー子株式会社】 ログイン: 松元伸隆 >> メニュー

e 研修【S-LMS+】
[Simple e-Learning Management System Plus Ver 35]

ログアウト

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) web application. The browser address bar shows the URL: <https://e-lms.jp/LMSCon2/1000/calendar01.php>. The page title is '運用カレンダー'. The user is logged in as '管理者A'. The calendar is set to April 2015. A training course entry is visible for '★→プライバシマール研修' (★→Private Seminar) with a period from 4/9 to 4/19. The interface includes navigation buttons for '最新表示', '半年間表示', '1年間表示', '2年間表示', and '3年間表示', and a 'メニューに戻る' button.

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ニク研修
【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】