# eラーニングライブラリ<sup>®</sup> 教育ご担当者専用 Myページのご案内 (変更依頼編)

## ライブラリの運用管理をアシストする。





(Ver 202002 V 2.5)

# 受講者・組織の変更依頼の流れ



[ご注意] 変更と同時に、IDの追加購入がある場合は、「変更依頼」ではなく、「ID追加購入」を実施してください。 受講者・組織の変更依頼は、追加IDの受講者・組織データの登録時にまとめて依頼ができます。 ① Myページにログイン Myページにログインする



eラーニングライブラリ®

申込サイト

※個人および同業の方のご利用はお断りいたします。

ログインID(e-mailアド	ドレス)	
Hanako_Noritsu@jn	nam.co.jp	
パスワード		
•••••		
	ログイン	
<u></u>	忘れた方はこちら	
会員至	登録時に設定した	
ログイン	ンID(e-mailアドレス)	
パスワー	ードを入力し、	
「ログイ	、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	
	あるご質問/お問い合わせ先 図	

【操作上のご注意】 複数のブラウザ(タブ)を同時に立ち上げて操作を行うと、ブラウザ(タブ)間での情報連携がなされず、 システムエラーや、データの不整合が発生する場合がございます。 ご不便をお掛けいたしますが、一つのブラウザ(タブ)で操作をお願いいたします。





2020/01/30 商品名変更のご案内 健康経営®ライブラリのリリースに伴い、2月6日(木)より商品名が変更になります。 詳しくは<u>こちら</u>をご覧ください。

#### 申込一覧

各種操作(変更	「依頼、ID追加」	購入、ご継続由	込等)は、お由う	入詳細画面からた	からおこなえます	す。該当申込の	「詳細はこちら」	をクリック
してくフ <b>「</b> ☰	半3月1十	こちらし	を力しい	л				
また、 さ 📘 🗖	十小川(み —		2799	/0				
		1 10 1 10	(n.= m)					
	B	申込内容	総ID数	申込No	申込ライブラリ	利用開始年月	利用終了年月	ステータス
詳細はこちら	2020/01/31	新規	100	20200111101	全ライブラリ	2020 年 5 月	2021年4月	開講中

# ②受講者・組織データの変更依頼 Step1 申込明細画面



申込ライブラリ詳細



【ご注意】 変更依頼中は、「受講者 I Dを追加購入する」ボタンは表示されません。 変更と同時に、 I Dの追加購入がある場合は、「変更依頼」ではなく、「受講者 I Dを追加購入する」を実施してください。 受講者・組織の変更依頼は、追加 I Dの受講者・組織データの登録時にまとめて依頼ができます。



前日の受講者サイトの受講者情報(パスワードを除く) が表示されます。

Excel、CSVデータで一括読み込み可能です。 [一括読み込み]の場合は、20ページへ

表示されている登録内容を、直接、変更してください。

受講者一覧(1 / 1)

受講者一覧に表示されている、 ・「姓」、「名」、「e-mailアドレス」、「上長権限」、「組織名」、「ユーザー属性」のいずれかを、変更した場合は、 パスワードを除く、該当受講者の情報で変更依頼されます。

・「パスワード」を変更した場合は、パスワードを含めた、該当受講者の情報で変更依頼されます。

	利用停	н —		
N	7 利用停止	姓[赵瑀][?]	<b>右</b> [?]	<del>e-mailア[*レス [?]</del>
L	0	eラーニング教育担当者		Hanako_Noritsu@jmam.co.jp
	1	能率 太郎		jyukousya001@jmam.co.jp
	2	能率 次郎		jyukousya002@jmam.co.jp
	3	真田 誠		jyukousya003@jmam.co.jp
	4	日本橋 花子		jyukousya004@jmam.co.jp
	5	御茶ノ水 太郎		jyukousya005@jmam.co.jp
	6	新田 学		jyukousya006@jmam.co.jp
9	98	予備13		
1	99	予備14		
1	00	日本橋 花子		hanako_nihonbashi@jmam.co.jp

キャンセル 確認画面へ



# ②受講者・組織データの変更依頼 Step1 ユーザ情報の変更(任意) – 受講者を利用停止にする場合

## 退職などの理由で受講をできなくする場合は、利用停止を行ってください。

「利用停止」ボタンは画面に表示されているログインIDが対象です。 利用停止の対象者が複数ページにまたがる場合は、画面ごとに「利用停止」ボタンをクリックしてください。

	利用停			]		
NO	利用停止		ノリック。	名 [?]		e-mailアドレス [?]
0		eラーニング教育担当者			Hanako_Norits	su@jmam.co.jp
1		能率 太郎			jyukousya001	@jmam.co.jp
2		能率 次郎			jyukousya002(	@jmam.co.jp
3		真田 誠(利用停止)				
4		125			jyukousya004(	@jmam.co.jp
					jyukousya005	@jmam.co.jp
	①利	用を停止したい受講者にチェック。			jyukousya006	@jmam.co.jp
7		吉田 はじめ			jyukousya007	@jmam.co.jp
∓III	田/宣	止の平準老は			jyukousya008(	@jmam.co.jp
ግሀ	귀기구	正の文神自は、			ログインID [?]	パスワード [?]
以	下の	設定がされ、受講サイトにログイン	できなくた	ります。	LFLLVAJ010001	rmZ3mbr8
• 표	話き	るの姓に(利田停止)と表示が	自加される	±d_	LFLJVAJ010002	76mX7∨g4
	ין ביותר - 11				LFLJVAJ010003	c3fkK75r
• 入	$\neg \nu$				LFLJVAJ010004	stopstop
•八	スリ	ードか、stopstop と変更されま	<b>9</b> .		LFLJVAJ010005	sEacm4sU
					LFLJVAJ010006	PMSC5Cg3
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::		、CSVテータで読み込む場合は、同し内	谷を記入	ノ(読み込んでくたさい。	LFLJVAJ010007	6MRTLk8u
();		表示されているハスワードかstopstopの場	合は遅つハ	スリートを指定しないと	LFLJVAJ010008	GUH3VusT
/	バスリ	- 下の修正は行われません。)			LFLJVAJ010009	9SDGgHTM

# ②受講者・組織データの変更依頼 Step1 ユーザ情報の登録(必須)



- ・画面上で組織を設定する場合 ⇒ [Step2組織情報の登録へ]をクリック(次ページへ)
- ・組織設定不要、Excel、CSVで設定済みの場合 ⇒ [Step3開設メール配信の確認へ]をクリック(13ページへ)
- ・修正したい場合 ⇒ [修正]ボタンをクリック(前の画面に戻ります)。



Step1 ユーザー情報の登録



Step3 開設メール配信の確認

#### 【組織設定の確認】

組織を設定しますか?

組織を作成し組織毎に上長権限を設定することで、自分の組織に所属している受講者の管理ができます。



# ②受講者・組織データの変更依頼 Step2 組織情報の登録(任意:組織を設定、修正する場合)

			Step1 ユーザー情報の	の登録	s 組織(	Step2 青報の登録		Step3 開設メール配信の確認			
【組織情: E織名を入力	報の登録 してください	<b>]</b>		部門	月名な	よどを	入力	<mark>]。</mark>			
並び替え 2階層	並び替え 3 階層	階層名			行を追加す る	行を削除する	<ul> <li>階層を移動</li> <li>する</li> </ul>				
		[1階層] JMAM商事	こ(今ライブラロ) デエ田					下の陛園(ス)	) (=#	乞乱	1.+-1
$\bigtriangledown$		L[2階層	人事部	-	追加	削除			1 101	シヨリ	U/LV
		L[2階層	採用課	-	追加	削除	→3階層へ	場合はクリック。			
		L[2階層]	人材育成課	-	追加	削除	→3階層へ				
$\Delta \nabla$		L[2階層	営業部	-	追加	削除	→3階層へ				
$\Delta \nabla$		L[2階層]	営業一課	-	追加	削除	→3階層へ				
		L[2階層]	営業二課	-	追加	削除	→3階層へ				
		L[2階層	営業二課	-	追加	削除	→3階層へ				
$\Delta \nabla$		L[2階層]	開発部	-	追加	削除	→3階層へ				
		L[2階層]	開発一課	-	追加	削除	→3階層へ				
Δ		L[2階層]	開発二課	-	追加	削除	→3階層へ				
				- Article Arti	認画面へ	替え   並び	戻る <sup>替え</sup>		行を追加す	行を削除す	階層を移動
					2 階	錮 3月			5	5	する
							[1階層	ā] JMAM商事(全ライブラリ) デモ用	<b>1</b>		
俗	「石在言	刃面面	iへ 1ボクヽ,,	を	~	7		L[2階層] 人事部	追加	削除	
	Гьще	אין ישין יטיינ					7	∟[3階層] 採用課	追加	削除	←2階層へ
ל.						4	1	L[3階層] 人材育成課	追加	削除	←2階層へ
					Δ.			L[2階層] 営業部	追加	削除	→3階層へ
						7	7	L[3階層] 営業一課	追加	削除	←2階層へ
								L[3階層] 営業二課	追加	削除	←2階層へ
						4	△	∟[3階層] 営業二課	追加	削除	←2階層へ
					4	2		L[2階層]開発部	追加	削除	→3階層へ
							7	∟[3階層]開発一課	追加	削除	←2階層へ
						4	∆	∟[3階層] 開発二課	追加	削除	←2階層へ

入 ク

# ②受講者・組織データの変更依頼 Step2 組織情報の登録(任意:組織を設定、修正する場合)

 Step1
 Step2
 Step3

 ユーザー情報の登録
 組織情報の登録
 開設メール配信の確認

【組織情報の確認】

登録内容を確認後、画面下の「登録・次へ」をクリックしてください。

【組織一覧】

	[1階層] JMAM商事(全ライブラリ) デモ用
[-]	L[2階層]人事部
	L[3階層]採用課
	L[3階層]人材育成課
[-]	L[2階層]営業部
	∟[3階層]営業─課
	∟[3階層]営業二課
	∟[3階層]営業二課
[-]	L[2階層]開発部
	∟[3階層]開発一課
	L[3階層]開発二課



# ②受講者・組織データの変更依頼 Step2 組織情報の登録(任意:組織を設定、修正する場合)

Step1 ユーザー情報の登録 Step2 組織情報の登録

開設メール配信の確認

【組織・上長権限設定画面】

組織・上長権限を設定後、画面下の「確認画面へ」をクリックしてください。

【受講者―覧】1/1





ユーザー情報の登録

Step2 組織情報の登録

メール配信の確認

【登録・設定内容確認】

登録設定内容を確認後、画面下の「登録・次へ」をクリックしてください。

【組織一覧】

<u>[+]</u> すべて開く <u>[-</u> ]すべて閉じる											_				
第一階層	第二階層	第三階層	姓	궠 e-mai	Iアドレス	上長権限	ユーザー属性	1 ユーザー属性2	ユーザー属性3	3 ユーザー属性	4				
JMAM商事(全ライブラリ) デモ用			eラーニング教育担当者	Hanak	ko_noritsu@jmam.co.	jp 管理者権限	ł,								
			予備16												
			予備17								_				
			予備18	_							_				
			予備19	_							_				
			予備20 又借24	_							_				
			→1用21 又供22	_							_				
			丁/用22 又供22	_							_				
			了/1用2.3 又借2.4	_							_				
			了/用24 又借25	- [-]	人事部						-				
	<u> </u>		了備25	$+ \square$		受講者1		aaa@jmam.co.j	р	上長権限					
			予備27	$+ \square$	[-]採用課										
			予備28	$+ \square$		受講者2		bbb@jmam.co.j	p						
			予備29	$+ \square$	[-]人材育成課										
1	1	1		'		予備1									
			予備94	- [-]	営業部										
			予備95			予備2				上長権限					
			予備96		[-]営業一課										
			予備97			予備3									
		_	予備98	$+\square$	[-]営業二課										
	山人野	115 1				予備4									
		\$ S	<b></b> _			予備9									
		\$ S			[-]営業二課			_							
						予備5			Tdo = 7	- ///			<u> </u>		<u></u>
	`					予備6			有任 三?	27分		活动・ど	アヘビ	ホタン	をクリック
									비표미(			. 坐小 / /		ハノノ	
「エヿをクリック	クオ	マン	・階届が	田	開され				んケコ	-ı +	1 \+E		∟ Γ/ላ	z . T - 1 -	ドケイ・ケ
	ノツ		-PH/H/J	仄	IHJC1 L	<b>&gt;</b> 0			11②11	-しルこ	しち		、   1 5	ミトレ	ハソフタリ
	- —		7 77 =# +	と いう	E + D T %	1			17 11	_0/0	. • //		· L'-	· ] ·	
谷組織しり	T厘	d /	ら受議者	국기 겉	らちたり				エトッチ	7					
	1/1-13			-		2			リック	<b>'</b> o					
=-+v+·	+					3									
衣木されま	9									7					
		_				4				· _					
脛層の指す	コーカバ	<b>4</b>	い空津さ	<u> </u>	-										
旧にい自い日代	ΞIJ.	///:	ハ又明日	٦IQ	k i	5									
	-										1				-
	,	1. 3	も示され	Ŧ	d			登録・次へ	Í	<b>豪正</b>					
		101		5	ンの						-				





#### 【開設メールの確認】

開設メールをJMAMから送信するか、自社で送信するか選択してください。

「JMAMから開設メールを配信する。」を選択した場合は、担当者および受講者メールアドレスに開設メールを送信します。 「自社でメールを配信する。」を選択した場合は、ご担当者から受講者メールアドレスに開設メールを送信いただきます。

【ご注意】 一度、「自社でメールを配信する。」を選択すると、JMAMから開設メールを送ることができなくなります。





## ②受講者・組織データの変更依頼 Step3 開設メール配信の確認(必須)



#### 【開設メールの確認】

#### 【ご注意】 一度、「自社でメールを配信する。」を選択すると、JMAMから開設メールを送ることができなくなります。 内容を確認して、「確定」ボタンをクリックしてください。







eラーニングライブラリ®申込サイト **ライブラリ** ⑦ ジ 3 ト

JMAM :

髭 日本能率協会マネジメントセンター

## 【登録完了メール送信日選択】



#### ♦受講者情報登録締切日

ご指定の配信予定日の場合、以下の締切日までに受講者情報をご登録いただく必要があります。





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

個人情報保護方針 プライバシーポリシー サイトのご利用について

Copyright 2016 JMA Management Center Inc.

# ②受講者・組織データの変更依頼 申請確認(<u>必須</u>)

## 変更点が無いまま申請画面をまで進むと、[申請]ボタンクリック後、 下記のメッセージが出ます。





開設メール文面を見る ♂

2020年04月23日 担当者様:登録完了メール配信日 2020年04月27日 受講者様:開設お知らせメール配信

受講者・組織データを参照する



#### 【 e ラーニング ライブラリ】登録完了のお知らせ



登録完了後、登録完了メールを 送信いたします。

e ラーニング教育担当者 様

この度は、「JMAM e ラーニングライブラリ」のご利用、誠にありがとうございます。

ご依頼の登録が完了いたしましたので、ご報告いたします。

登録内容の確認は以下の手順で行ってください。

- (1) ライブラリアシスト <u>https://elibrary.jmam.co.jp/order/</u>にログイン します。
- (2) 「申込一覧」の「詳細はこちら」ボタンをクリックします。
- (3)「受講者・組織データを参照する(登録・変更依頼をする)」ボタンを クリックします。
- (4)登録内容の確認をします。

※教育担当者様(管理者権限)と受講者様の登録内容が表示されます。
※「一覧ダウンロード」ボタンより、Excel、CSV でご確認いただくことも可能です。

登録完了のご連絡後、2 営業日後に、 ご受講者様へ「開設のお知らせメール」を 配信いたします。 また、ご担当者様へも「開設メール配信 完了のご報告」メールをお送りします。

※「開設のお知らせメール」の配信は、 JMAMから配信を選択されている 場合で、新にメールアドレスが設定 されたログインIDが対象になります。





#### 【入力画面】

ご受講者の情報を入力してください。

「姓」の欄を空白にした場合、確認画面に移動した際に自動で「予備X(Xは数字)」が設定されます。

#### EXCEL、CSVフォーマットで一括読み込みする場合

1.「一覧をダウンロード」ボタンをクリックし、受講者一覧をダウンロードしてください。

2.ダウンロードした受講者一覧ファイルに受講者の情報を入力してください。(入力方法はこちらをご覧ください)

3.「参照」ボタンをクリックして、入力したファイルを選択し、「読み込み」ボタンをクリックしてください。

4.読込が正常に完了すると、完了画面が表示されます。

5.受講者一覧に読み込んだ受講者情報が表示されます。※IE9以前のバージョンをお使いの方は「再表示」ボタンをクリックすると表示されます。





### ※修正したい行だけ読み込みができます。









再申請の場合は、一覧に申請中の内容が表示されます。 受講サイトの情報を反映したい場合は、「受講サイトのデータを反映する」ボタンをクリックしてください。



### 再申請の場合は、以下次のステップへ進むボタンをクリックした際に、以下メッセージが表示されます。 「OK」ボタンをクリックすると修正した情報が上書更新されます。



# 【補足】 受講者・組織データに利用できない文字

以下の文字については、受講者情報・組織情報にご使用いただけません。 ご使用いただいた場合は、画面には「??」と表示されます。

鯇	閞	迚	社	臨	畨	凰	汊	桩	懑	軠	卓	裞	丈
鷈	閮	澋	袮	EЭ	粼	眜	添	牸	憃	姬	圡	鰫	土
鰥	日日 約約	邃	袦	鼮	糠	睍	泂	柠	戈	妣	反	轢	堅
鯐	区	鄙	褅	誕	糅	睃	滰	栲	挐	宇	硴	鶽	壤
鰆	平	鄚	褑	航	橆	晫	澎	梚	挗	杘	厬	⊢	媢
鴅	踩	釗	褊	綻	兤	睵	濶	櫗	捞	忆	嵧	厏	叱
鴵	障	欽	襀	櫥	綩	搭	炮	榠	挢	屵	彁	自	妛
嶎	蔭	銞	詃	魕	敍	砍	<u>**</u>	槟	捝	岲	啿	へ	峻
鸎	雞	鋏	詣	菡	絇	棼	就火	潗	挨	发	嚽	偭	昦
鵫	鞿	鈾	谺	芬	紿	鳾	郓	檽	掎	崻	皇	嗶	梳
廉	巈	郶	谿	툕	赫	税	翰	槗	摨	岓	圦	潶	權
麸	頚	鎅	徛	舊	綢	稓	忁	椹	眷	峬	埣	集	賨
鰵	颪	鏛	秥	藌	緼	蠧	轶	楓	鋗	芔	垆	僵	恭
鯝	륕	鋐	賣	彅	<u> </u>	笉	瓱	櫣	觛	投	垠	儼	復
齧	餥	諺	膩	蘒	罡	笃	碅	檪	腰	嶢	坛	失	砖
龉	饒	鏲	品	麶	兰	窀	臤	尵	杇	鄯	捇	浴	碕
脃	鼥	鋝	跀	虃	羕	筤	Ē	檭	秇	嬶	掽	Л	秄
	鮮	鏸	蹈	蟚	豵	簗	痬	檷	栘	<u>~~~</u>	堳	劎	窜
	鹛胸	鐹	躶	豰	胫	筱	癗	嗀	紁	欆	喠	劉	簵
	鮪	鏟	鞇	鼍	脇	粜	瘟	汄	栜	廻	堬	勊	芆
	艞	鐹	辛	蟦	脐	粄	癫	溛	秖	弥	夫	廚	蘊
	餦	鑓	辺	自虫	臣	籿	盇	涅	訹	惠	兾	井	蘊

## 【補足】

# メールアドレスに利用できない文字および形式

## 利用できない文字が含まれている場合、メール形式として正しくない場合は エラーになり登録できません。

## <利用できる文字>

半角英数 記号の一部(.-\_@)

## <形式>

@は1つのみ [文字列]@[文字列].[文字列]であること

## <エラーとなるアドレス>

@マークの直前に「.」(ドット)がある 「.」(ドット)が連続している