

e 研修【S-LMS+】

【Simple e-Learning Management System Plus】

操作説明書【管理者機能】

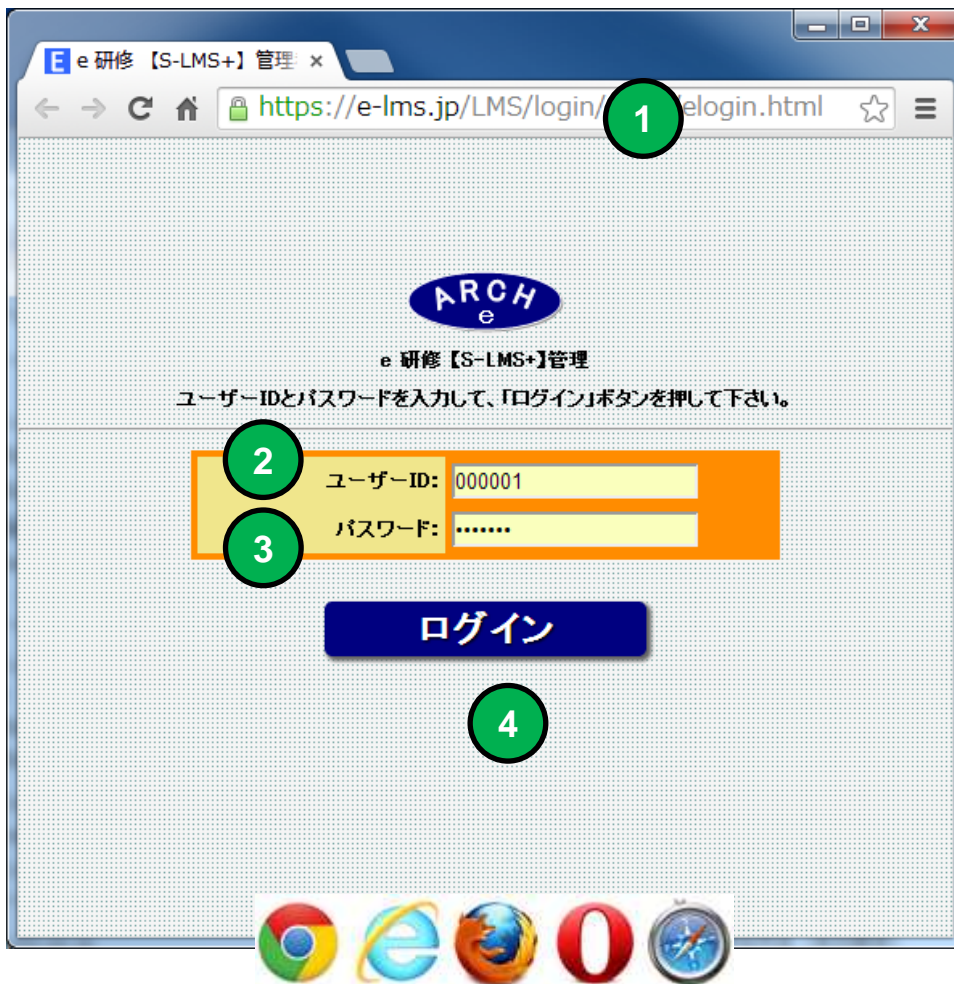
(マスタ設定・サポート編)



2014年12月 Ver.3.0
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、Google Chrome、Firefox、Opera、Safari（Win版）に対応しています。



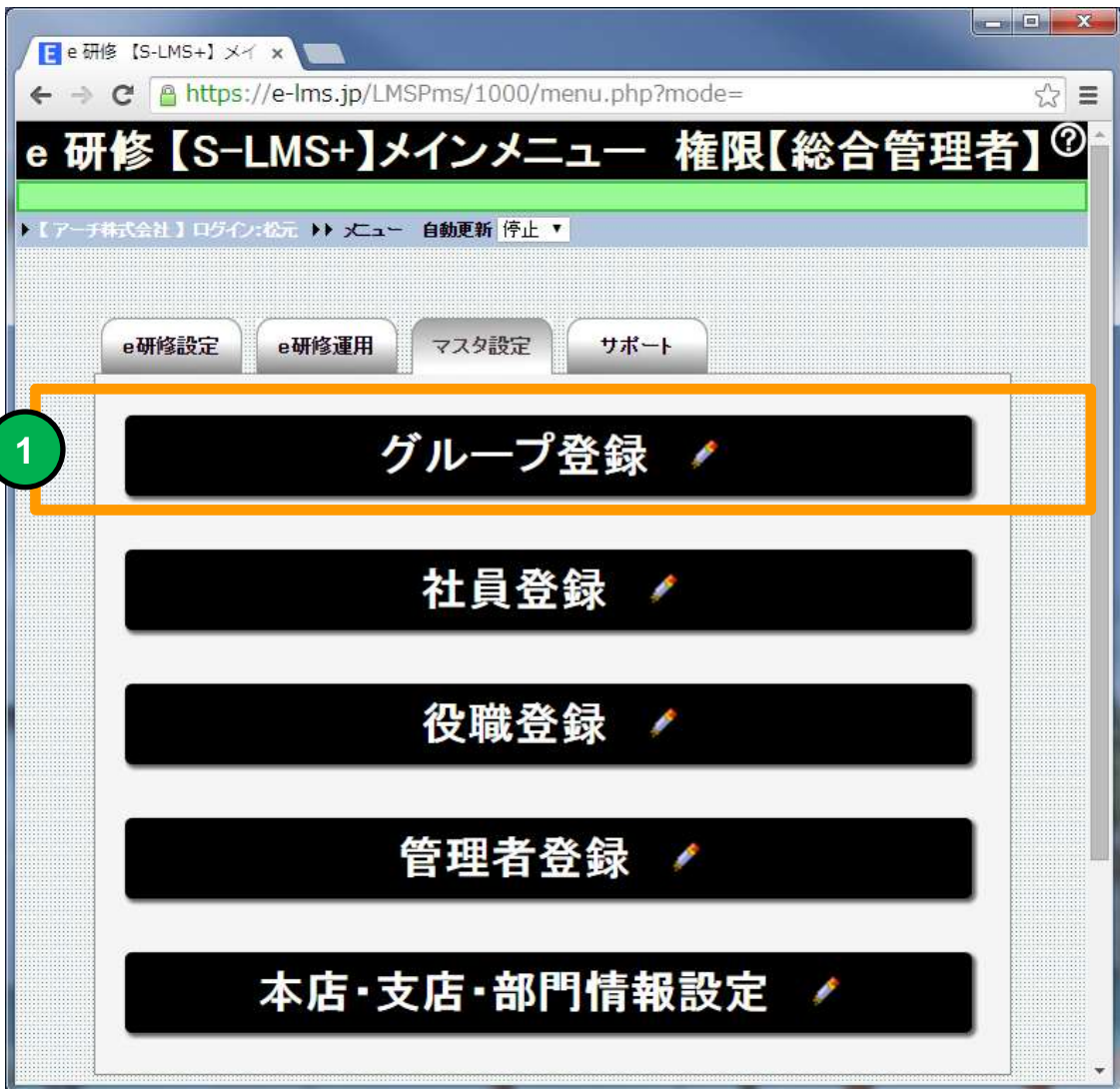
1 当社から通知された契約済URLを指定します。

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"> ■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 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）

【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	管理者権	登録日	更新日
1	000001	2014新入社員	2	アーチ史郎		1	2014-06-05	
2	000002	アルサイト	2	アーチ五郎		1	2014-06-05	
3	000003	幹部研修	0			0	2014-06-05	

【3】件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示 小 SIZE

【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】

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

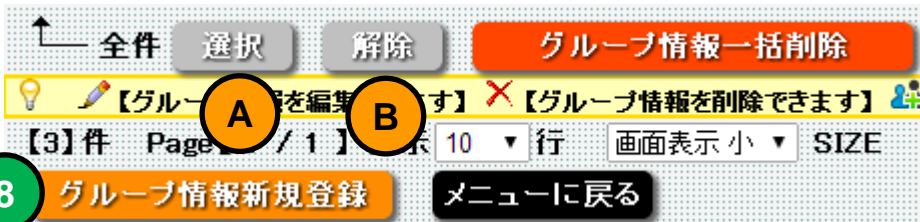
3

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 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: 「<<」 (4), 「<」, 「>」, and 「>>」. The form fields include: 「グループコード」 (000003), 「グループ名」 (幹部研修), and 「グループ説明」. A red asterisk indicates that the group name is a required field. A text area for the group description is located below the name field. A toolbar with various icons is positioned above the description 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	心付名	所属	部署	役職	ユーザーID	パスワード	入社年	入社月	Eメール	勤務状況	登録日	更新日
1	GR001	M001	アベノミ	美	本店	AAA	役員	GR001	leafc	1991	1	me@com.co.jp	勤務	2014-06-21	2014-07-07
2	GR002	M002	アベノミ	美	本店	BBB	正社員	GR002	ef35a	1992	2	me2@com.co.jp	休職	2014-06-21	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 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。

e 研修メインメニュー

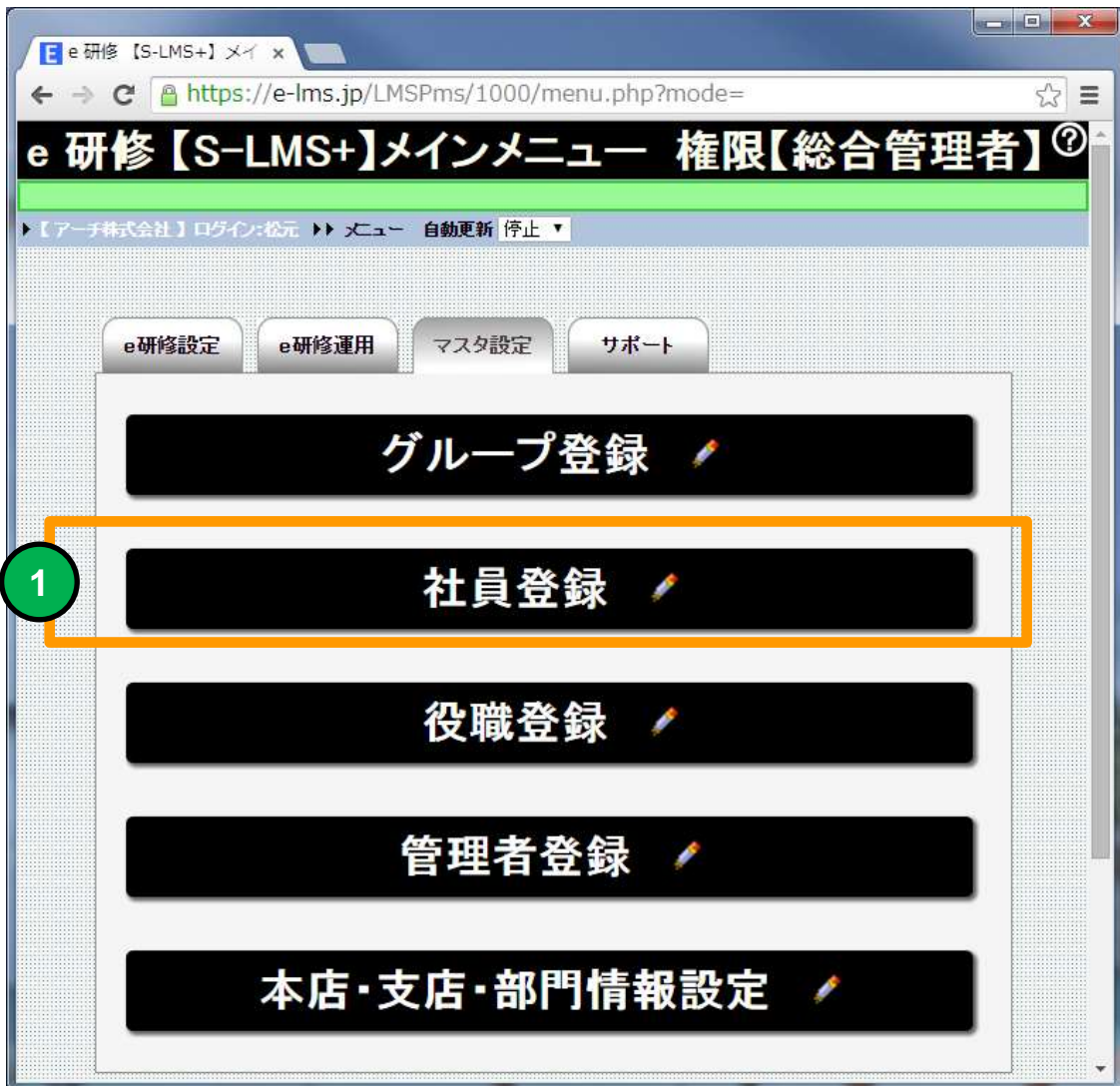
機能

e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）

説明

1

- グループ登録
・グループを登録します。
- 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

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：1500

MESSAGE: 追加された社員情報を削除しました。

社員登録（一覧）

社員登録（一覧）

社員ID	社員名	部署	支店	役職	ユーザーID	パスワード	会社名	入社日	退社日	更新日	登録日		
90001	アーチ部	部	本店	AAA	役員	99901	hls	1991	1	mat@group.jp	勤務	2014-05-21	2014-07-07
90002	アーチ部	部	支店	BBB	正社員	99902	es@group.jp	1992	2	mat@group.jp	休職	2014-05-21	2014-07-07
90003	アーチ部	部	本店	CCC	アルバイト	99903	wls	1993	3	mat@group.jp	退職	2014-05-21	2014-07-07
90004	アーチ部	部	支店	DDD	派遣	99904	hooch	1993	4	mat@group.jp	出向	2014-05-21	2014-07-07

社員一括削除

パスワード一括変更

Excel一括登録

【4】件 Page【1 / 1】表示 500 / 行 画面表示小 / SIZE

Excel一括登録

※上限サイズ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せん】 ※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。勤務状態が「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。

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。

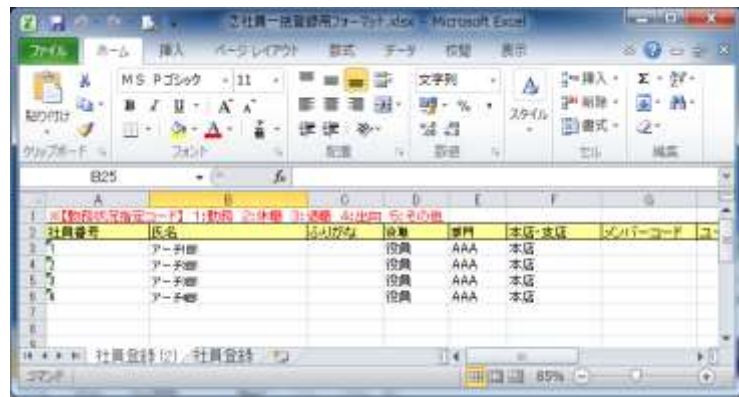
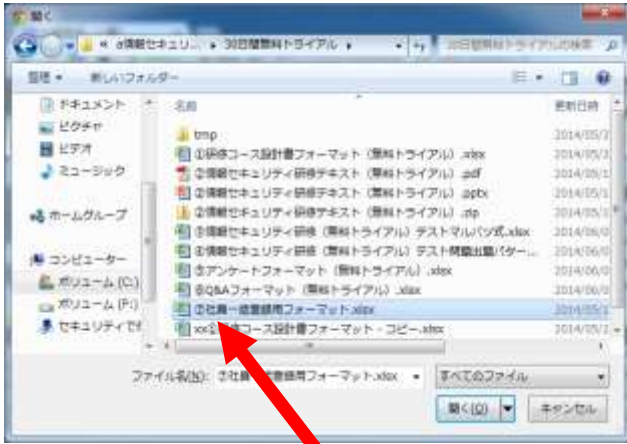
5

「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。

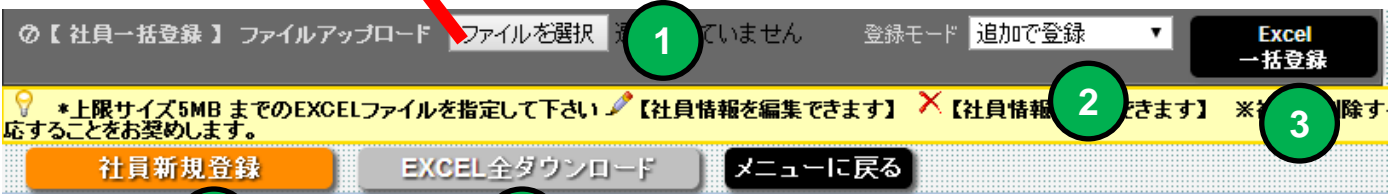
社員登録（一覧）



【e研修】⑦社員マスター一括登録.XLSX

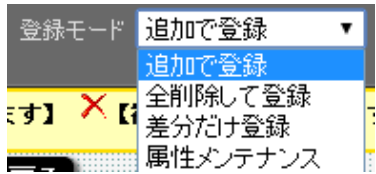


5 MBまでのExcel
フォーマットファイル



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 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 「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 社員登録画面に移動します。

5 「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 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。

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。

e 研修メインメニュー

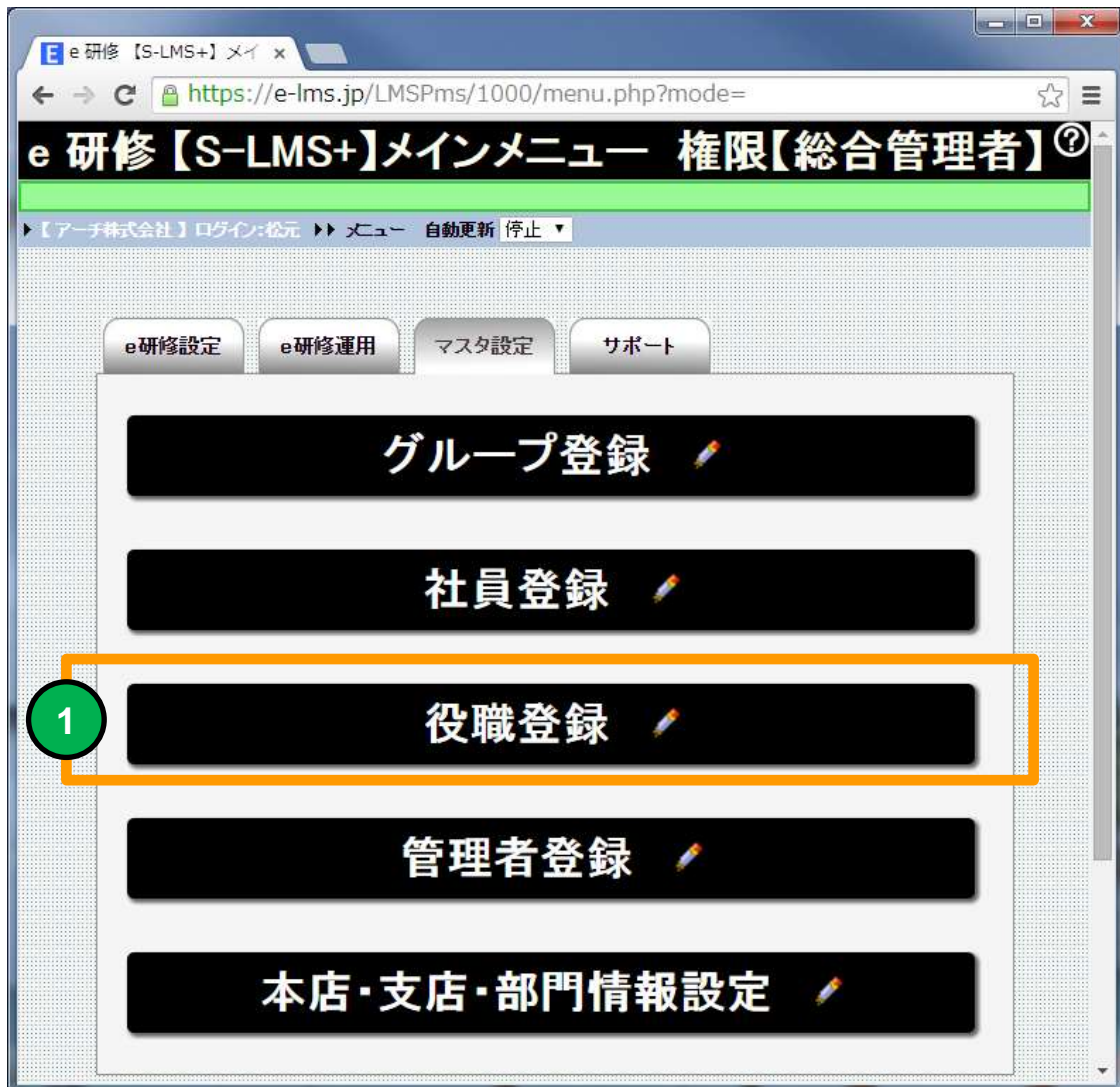
機能

e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）

説明

- グループ登録
・グループを登録します。
- 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



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）

【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
00001	役員	2014-05-21	
00002	正社員	2014-05-21	
00003	派遣社員	2014-05-21	
00004	契約社員	2014-05-21	
00005	パート	2014-05-21	
00006	アルバイト	2014-05-21	
00007	その他	2014-05-21	

【7】件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示 小 SIZE

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 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 buttons is a red asterisk warning: 「* は入力必須項目です」. A row of four navigation buttons (「<<」, 「<」, 「>」, 「>>」) is highlighted with an orange box and labeled with a callout 4. Below the navigation buttons, the form fields are: 「役職コード」 (000004), 「役職名」 (契約社員), a rich text editor with callout 5, and 「役職説明」 with callout 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）

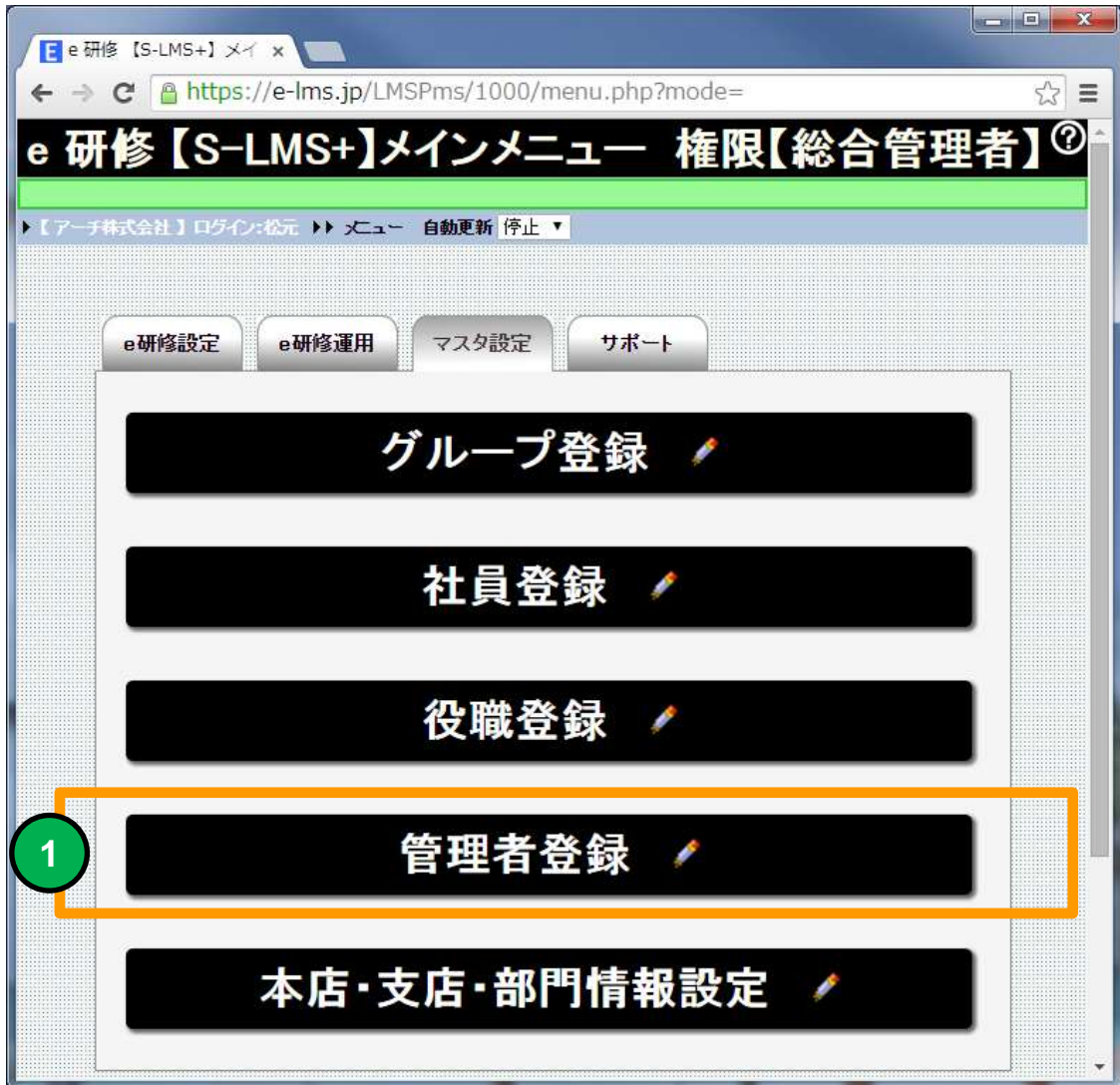
機能

e 研修メインメニュー（マスタ設定タブ）

説明

1

- 管理者登録
 - ・ 管理者を登録します。
- 本店・支店・部門情報設定
 - ・ 本店・支店・部門情報を登録します。



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。

管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限	登録日	更新日
000001	アーチ太郎	000001	exp5ci	総合管理者	2014-05-21	2014-05-22
000002	アーチ次郎	000002	bjfp55	研修コース(教材)作成者	2014-06-19	
000003	アーチ三郎	000003	ez44e6	研修コース教育担当者	2014-06-19	
000004	アーチ忠郎	000004	54c10d	研修コース受講管理者	2014-06-20	
000005	アーチ五郎	000005	3mte	研修コース受講管理者	2014-06-21	

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

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' (Administrator 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 navigation 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 Administrator 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 navigation is repeated at the bottom: 【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

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

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

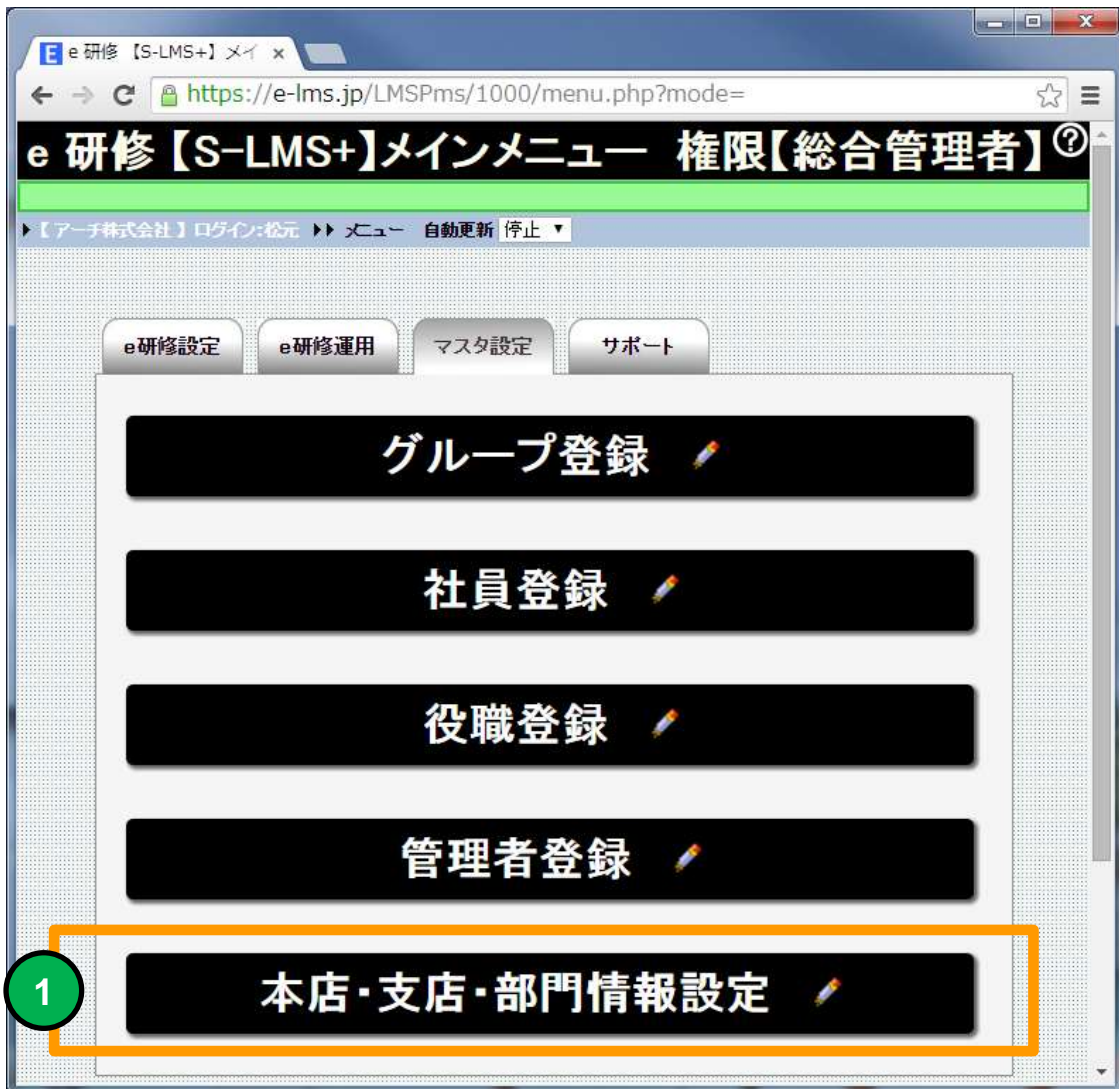
Eメール1,2を指定します。一括メール受講通知のメール送信テストの受信先として指定されます。

3

電話番号 1、2 を指定できます。

e 研修メインメニュー

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">■ 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。



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
1	3	000101	本店		2014-05-21	
2	0	000102	三郷支店		2014-06-05	
3	0	000103	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**

6

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

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

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 form 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 red asterisk warning: '* は入力必須項目です'. A row of four navigation buttons '<<', '<', '>', and '>>' (4) is 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 toolbar with various icons is located below the '部門名' 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。

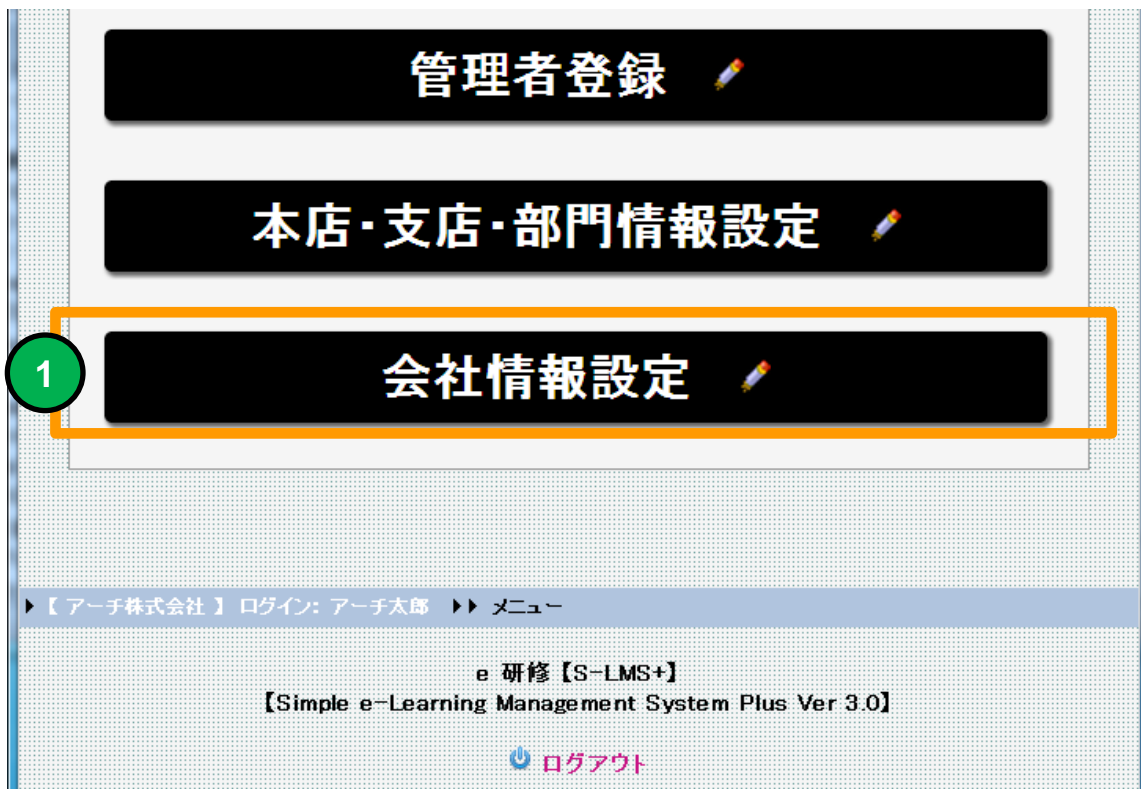
3 「削除」ボタンをクリックすると部門情報を削除します。

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; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">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

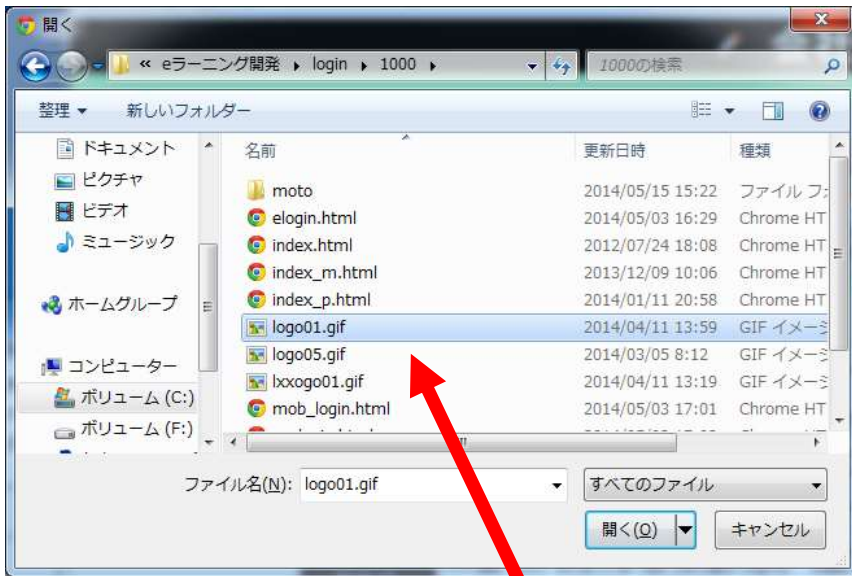
登録 [メニューに戻る](#)

会社コード	1000	1
会社名*	アーチ株式会社	2
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

3 4 5

- 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 登録した会社ロゴをプレビュー表示します。

会社情報

1 ユーザーID システムで自動設定する

2 ユーザーID 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

3 ユーザーID 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

4 ユーザーID 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 123456789abcdefghijklmnopqrstuwxyz

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

デフォルト

6

1 ユーザーIDの設定方法を選択する

ユーザーID システムで自動設定する

パスワード生 システムで自動設定する

パスワード使 システムで手動設定する

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

パスワード生成 自動

パスワード使用 自動

手動

3 ユーザーIDの文字長を選択する

ユーザーID 6

4

5

6

7

8

4 パスワードの文字長を選択する

パスワード 6

4

5

6



7

8

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

受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する ▼	1
管理者画面 ヒント表示	表示する ▼ * 変更すると次回LOGINより有効になります。	2
PCサイト 埋め込み用リンク LOGIN画面	<code><a href='https://e-lms.jp/LMS/login/1000/u_login.html' target=</code>	3
携帯用QRコード		4
スマホ用QRコード		5
最大同時接続数	150	6
最大登録数	1500	7

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

携帯用受講者LOGIN用QRコードを自動表示します。

5

スマホ用受講者LOGIN用QRコードを自動表示します。

6

契約した受講者最大同時接続数を表示します。

7

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	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	表示する ▼
管理者画面 ヒント表示	表示する ▼
PCサイト	表示する ▼

e 研修メインメニュー

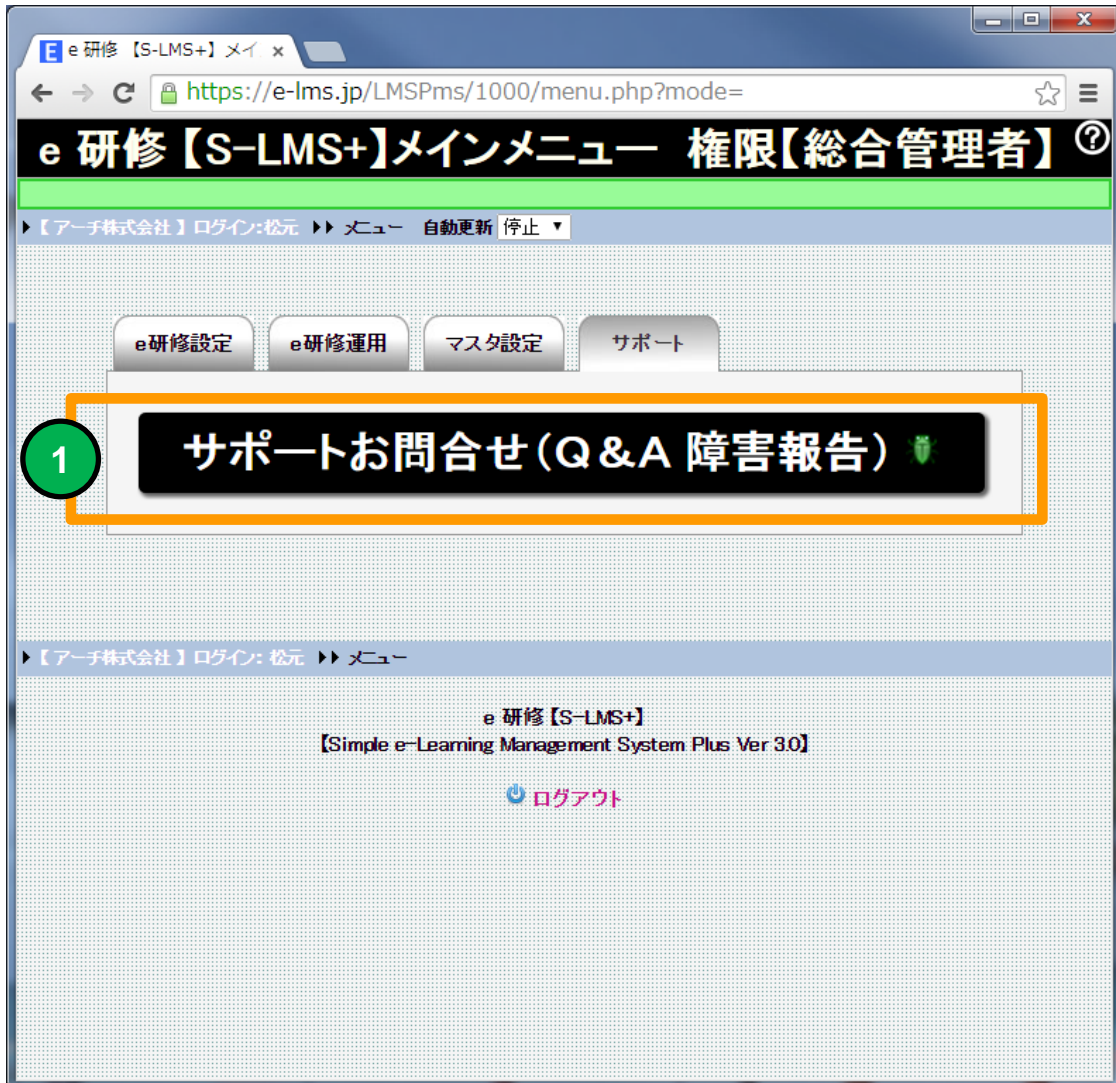
機能

e 研修メインメニュー（サポートタブ）

説明

1

- 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。



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:アーチ太郎 ▶▶ 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	緑	000001	情報セキュリティ研修基礎編	000001	<p>ログインできません</p>		質問	回答待ち		2014-06-05	
<input type="checkbox"/>	2	緑	000001	情報セキュリティ研修基礎編	000002	<p>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？</p>		質問	回答待ち		2014-06-05	

↑ 全件 選択 解除 一括削除

【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:アーチ太郎 ▶▶ 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）

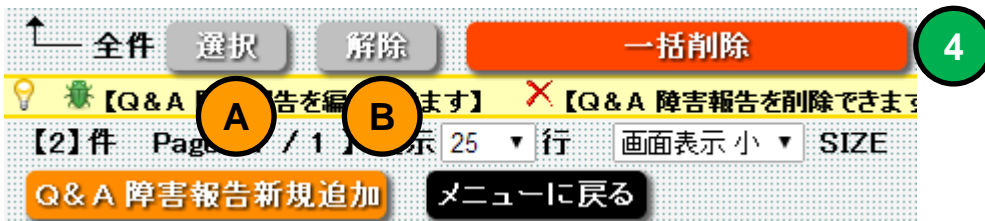
		【Q&A 障害報告を編集できます】		【Q&A 障害報告を削除できます】	
		コースコード	コース名	Q&A障害コード	質問
<input type="checkbox"/>	1	1	情報セキュリティ研修基礎編	000001	<p>ログインできません</p>
<input type="checkbox"/>	2	000001	情報セキュリティ研修基礎編	000002	<p>テスト中にPCの典ガンが落ちました。</p>

1

2

3

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。



5

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）

質問	回答	問い合わせ区分	状況(顧客)	状況(ASP)	登録日	更新日
>		質問	回答待ち		2014-06-05	
が落ちました。問題なく再開できま		質問	回答待ち		2014-06-05	

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 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: 「登録」 (1), 「新規」 (2), and 「削除」 (3). Below these buttons is a navigation bar with four arrow buttons: 「<<」, 「<」, 「>」, and 「>>」 (4). A red asterisk indicates that the text below is a required input field. The main form area has a label 「QA障害コード」 with the value 「000002」 and a label 「研修コース」 (5) with a dropdown menu showing 「情報セキュリティ研修基礎編」 (4). Below the dropdown is a rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), list, and link icons, and a question mark icon. 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？」 (6). On the left side, there is a sidebar with 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 selecting a training course. The label 「研修コース」 is on the left. The dropdown list contains the following items: 「情報セキュリティ研修基礎編」 (selected), 「-研修コース-」, 「情報セキュリティ研修基礎編」, 「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