

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】

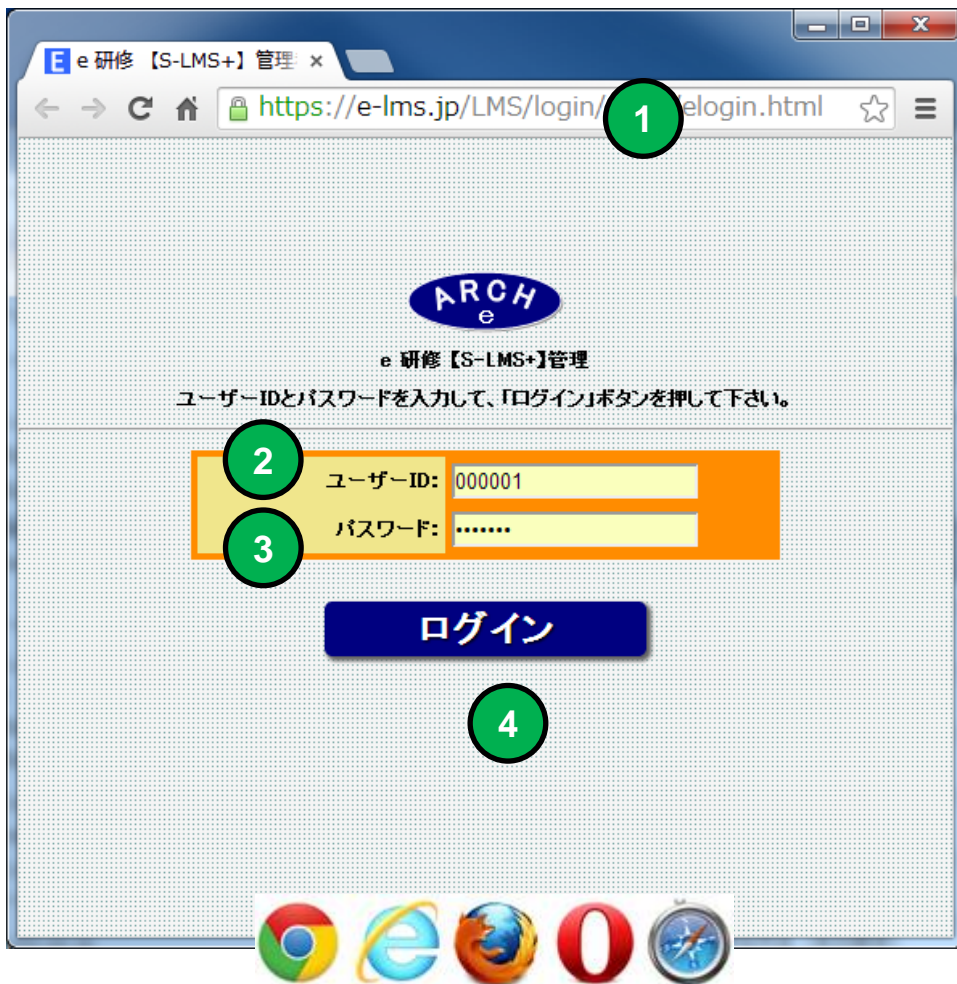
(マスタ設定・サポート編)



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。

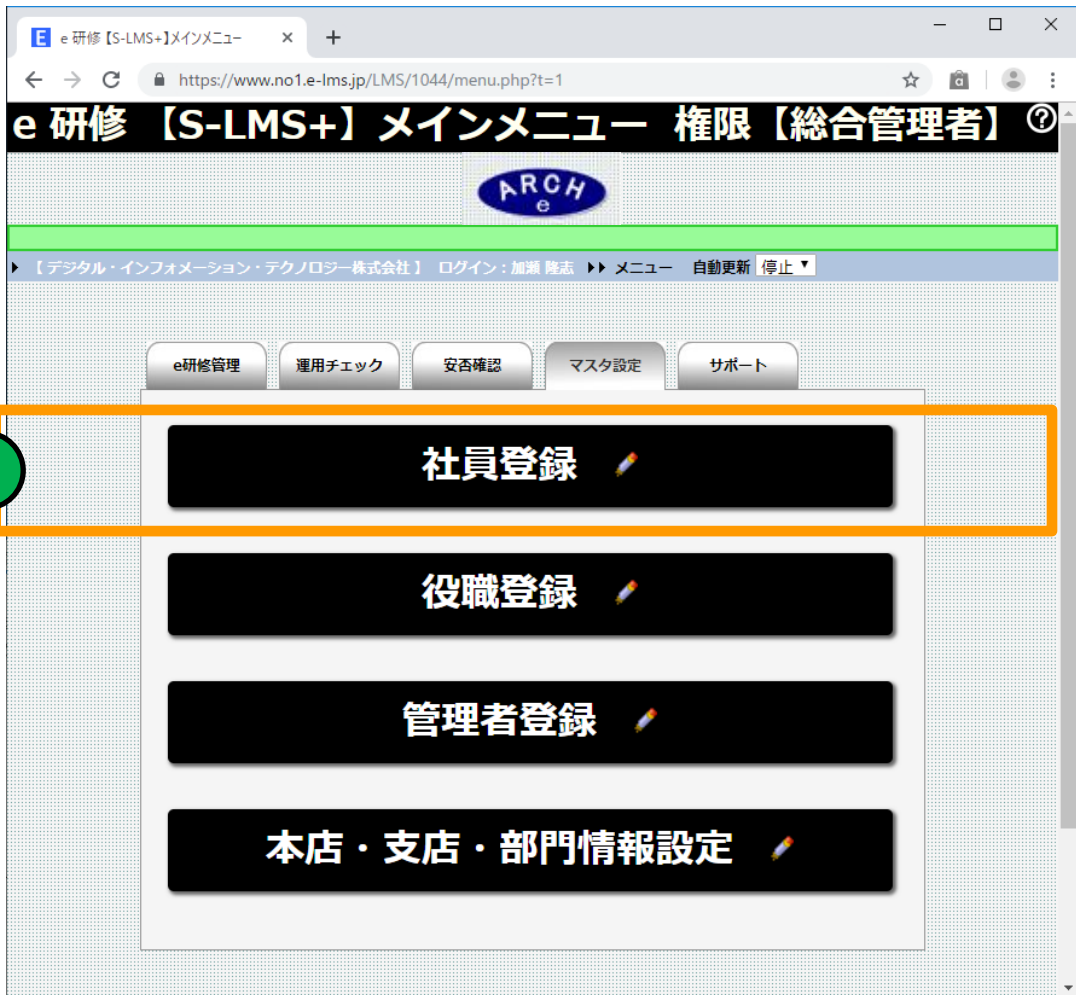
2 当社から通知された管理者用「ユーザーID」を指定します。

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。

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">■ 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。■ 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

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

【自己情報を編集できます】 【自己情報を削除できます】 ★設定情報:受講者画面利用ユーザ名表示:【氏名】 ユーザID生成:【自動】(文字) パスワード生成:【自動】(文字)

管理コード	社員番号	氏名	フリガナ	本店	所属	役職	ユーザ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.p	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000002	2	アーチ 2	い	本店1		役員	000002	jqkajj			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	2019-06-12
000003	3	アーチ 3	う	本店1	開発	正社員	000003	8f5p7f			mat@zipmap.p	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.p	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.p	勤務	2019-06-11	
000006	6	アーチ 6		本店1	営業	正社員	000006	hkt22c			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	
000007	7	アーチ 7		本店1	営業	正社員	000007	8spzhs			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	
000008	8	アーチ 8		本店1	営業	正社員	000008	s96xmh			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	
000009	9	アーチ 9		本店1	営業	正社員	000009	vk5cpw			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	
000010	10	アーチ 10		本店1	営業	正社員	000010	6ajfn			mat@zipmap.p	勤務	2019-06-11	

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

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

Excel一括登録

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

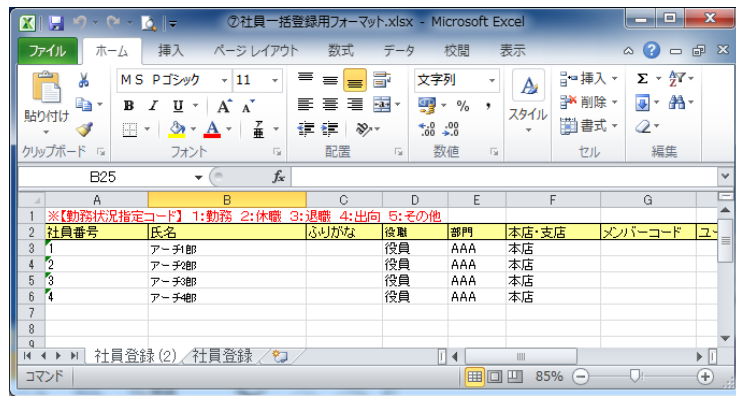
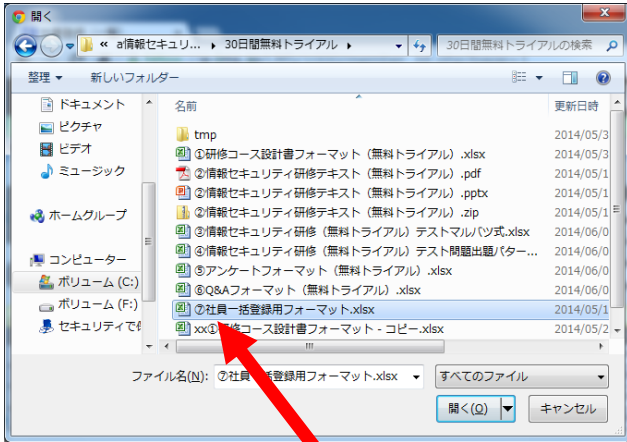
2

「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。

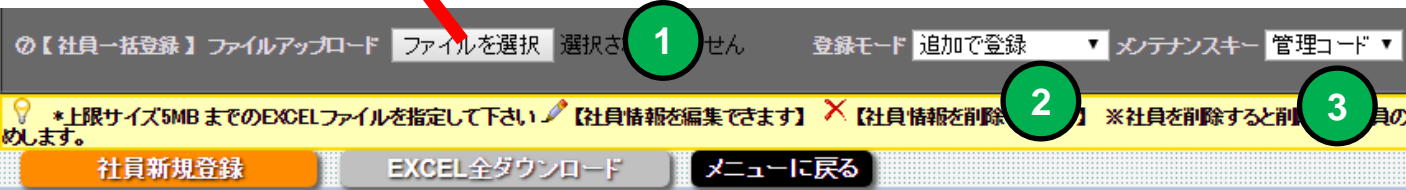
社員登録（一覧）



【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

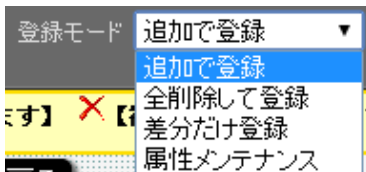


1

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

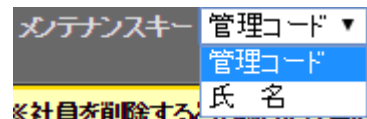
登録のモードを選択してください。



- ・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）

登録モード 追加で登録 ▼ メンテナンスキー 管理コード ▼ Excel一括登録

【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

社員新規登録 EXCEL全ダウンロード

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
所屬	-所屬-
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。
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	tiaa5x 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）

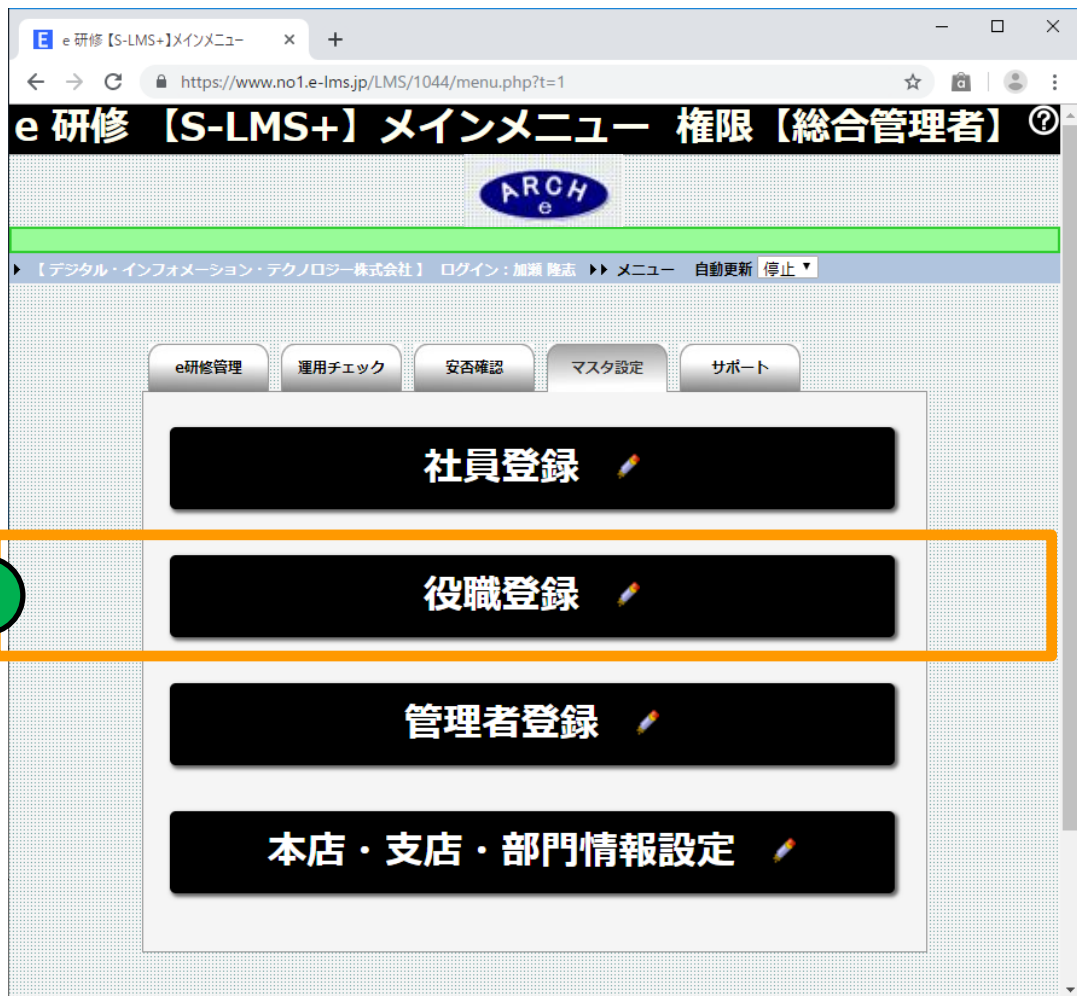
8 入社年月を指定します。

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	<ul style="list-style-type: none">■ 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。■ 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



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

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 with icons for bold, italic, list, link, and help, and 「役職説明」.

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。

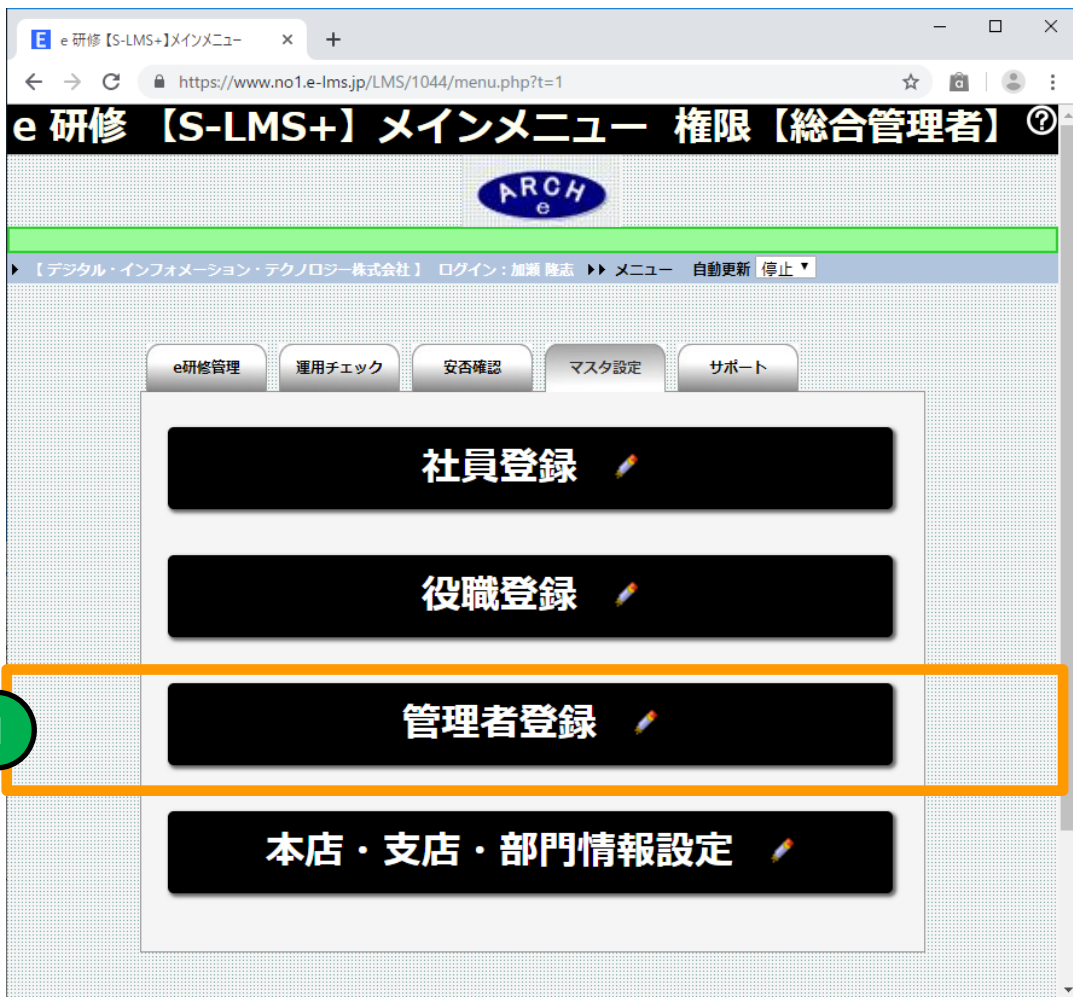
5

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"> ■ 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。 ■ 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 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 main content area features three 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 registration form contains the following fields:

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 footer 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.

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

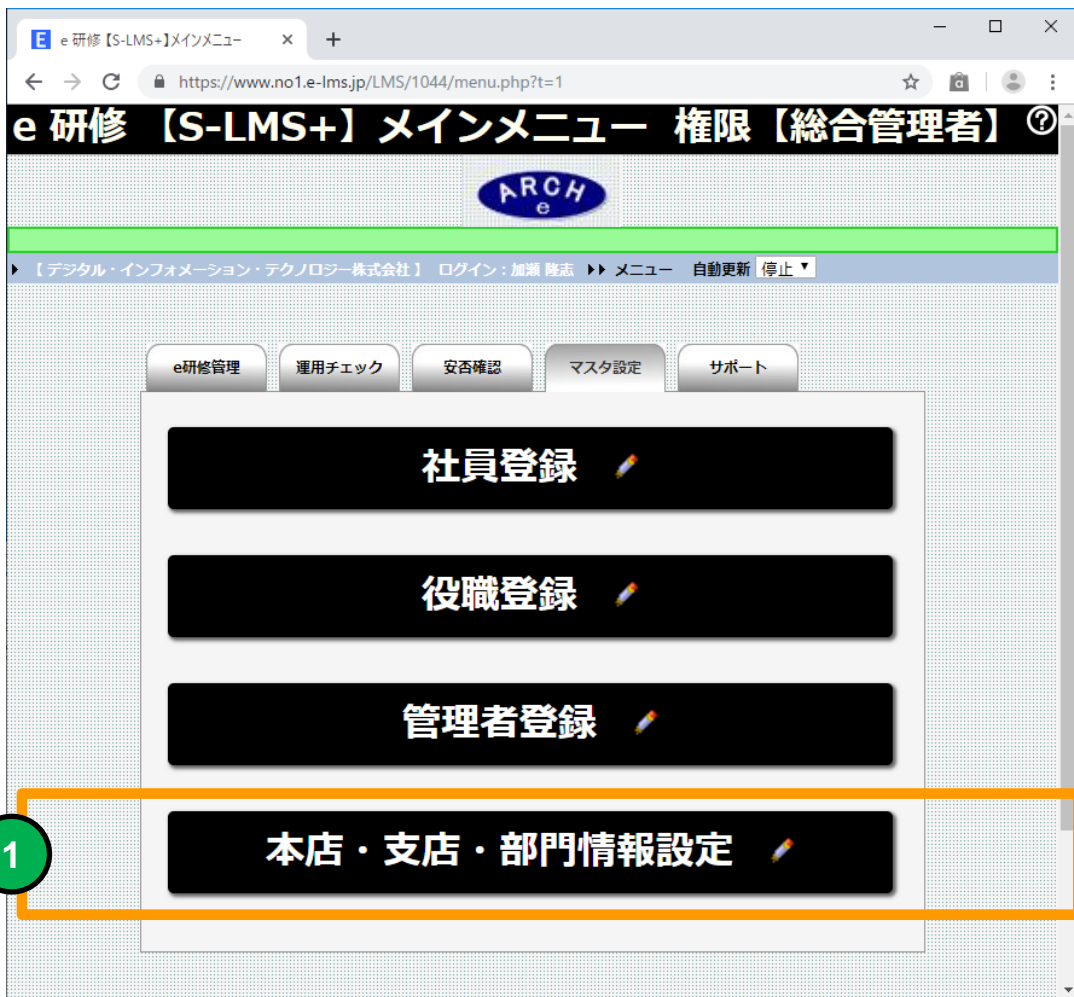
Eメール1,2を指定します。一括メール受講通知のメール送信テストの受信先として指定されます。

3

電話番号 1、2 を指定できます。

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"> ■ 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。 ■ 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



1

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 2 3 4

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

5

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 (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） 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 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。

The screenshot shows a web browser window with the URL https://e-lms.jp/LMS/1000/section_iud.php?stcd=000001&mode=upd&BRANCH_CODE=000001. The page title is "部門登録 本店". The breadcrumb trail is: 【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. The main content area contains a form for department registration. At the top, there are two buttons: "部門登録(一覧)に戻る" (Return to Department Registration 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 red asterisk indicates that the following fields are required. The form fields are: "部門コード" (Department Code) with value "000001"; "部門名" (Department Name) with value "総務"; "部門説明" (Department Description) with a rich text editor containing "B I" and various icons; "登録日" (Registration Date) with value "2014-05-21"; and "更新日" (Update Date) with value "2014-06-05". At the bottom of the form, there are navigation buttons: "<<<" (Previous 3), "<" (Previous), ">" (Next), and ">>>" (Next 3). Below the form are three buttons: "登録" (Register), "新規" (New), and "削除" (Delete). At the very bottom, there are two buttons: "部門登録(一覧)に戻る" (Return to Department Registration List) and "メニューに戻る" (Return to Menu). 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 >> 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'. A set of four navigation buttons ('<<', '<', '>', '>>') is highlighted with an orange box and labeled with a callout '4'. Below the navigation buttons, there are two input fields: '部門コード' (Department Code) with the value '000001' and '部門名' (Department Name) with the value '総務', labeled with callout '5'. Below the input fields is a toolbar with various icons, including bold (B), italic (I), list, and help (?), labeled with callout '6'. At the bottom, there is a '部門説明' (Department Description) field, labeled with callout '6'.

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

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

■ 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。

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 the navigation bar, there are several buttons for navigation and display options: 'メニューに戻る', '自動更新 停止', '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'. A dropdown menu shows '★表示対象機能 eラーニング'. The main content area is a calendar for April 2015, with days of the week labeled '日', '月', '火', '水', '木', '金', '土'. The calendar shows dates from 1 to 30. A training course entry is visible on April 9th, 10th, and 11th, with details: '★→プライベートシーマーク研修', '【期間】4/9~4/19', '【開始日】', and '終了【0/3】'. There are also '▲TOP' buttons on the left and right sides of the calendar. At the bottom, there are more navigation buttons: '<<前月', '2015年4月', '次月>>', '最新表示', '半年間表示', '1年間表示', '2年間表示', '3年間表示', and 'メニューに戻る'.

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。

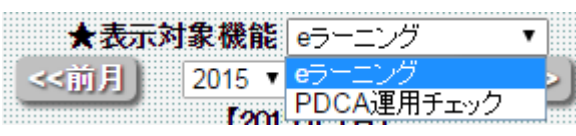
運用カレンダー

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。

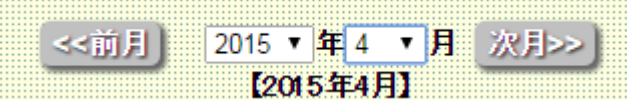
2 「半年間表示」「1年間表示」「2年間表示」「3年間表示」ボタンをクリックすると運用カレンダーの表示期間を変更します。



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。



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。



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。