

「研修サービスサイト」 ～ グループ管理者マニュアル ～

第 7.4 版

2022 年 7 月

株式会社富士通ラーニングメディア

目次

第 1 章	グループ管理の概要	4
1.1	「グループ管理」の概要	5
1.2	「グループ管理」の機能概要と権限	6
1.3	グループ管理を行う前に	8
1.3.1	新規にグループを作成する（ユーザ登録）	8
1.3.2	「グループ管理者メニュー」を表示する	14
	ご参考	18
	「個人作業」と「管理作業」	18
	「管理作業」を行う際の注意点	18
第 2 章	「グループ管理」の操作	19
2.1	コース代理申込（グループ内申込み）	20
2.2	コース代理申込分のキャンセル申請	26
2.3	コース代理申込分の日程変更申請	28
2.4	各種申請の承認（申込・キャンセル・日程変更）	30
2.5	各種申請の代理承認	32
2.6	申込状況参照	34
2.7	受講履歴参照	37
2.8	e ラーニング成績参照	39
2.8.1	個人別の成績を参照する（詳細参照）	39
2.8.2	コース単位の学習状況を一括ダウンロードする	42
2.8.3	コース単位のアンケート・テスト結果を一括ダウンロードする	44
2.9	グループ登録	48
2.10	グループ情報変更・削除	50
2.10.1	グループ情報を変更する	50
2.10.2	グループ情報を削除する	52
2.11	ユーザ登録	54
2.12	ユーザ情報変更	56
2.12.1	グループ内ユーザの情報を変更する	56
2.12.2	グループ内ユーザを削除する	58

マークの説明



- 注意すべき点や制限事項について説明しています。



参考情報や、ヒントなどを記載しています。



参照先を記載しています

第 1 章 グループ管理の概要

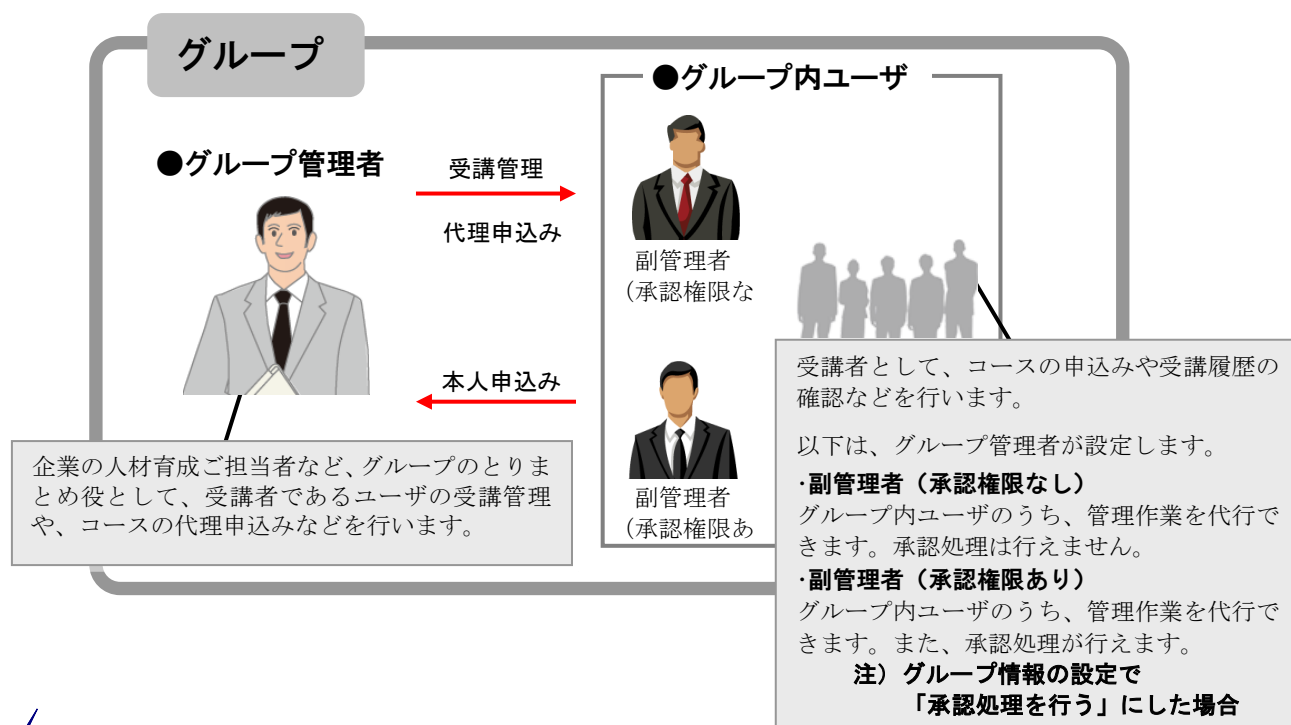
本章では、「グループ管理」の概要と、「グループ管理」を行う上での準備作業について説明しています。

1.1 「グループ管理」の概要.....	5
1.2 「グループ管理」の機能概要と権限	6
1.3 グループ管理を行う前に.....	8
ご参考	18

1.1 「グループ管理」の概要

グループ管理とは、会社や部門などの組織単位で1つのグループにとりまとめ、ユーザ（受講者）のコースのお申込みから受講履歴までをトータルに管理することをいいます。

グループを構成するメンバーは、大きく分けて「グループ管理者」と「グループ内ユーザ」に分かれます。



✓ グループ管理の主な機能

・「代理申込み」で計画的な研修申込みをご支援します

グループ内ユーザの受講申込みを代理で行えます。

指名制研修や必須研修など、対象者が決まっている場合にご利用いただくと便利です。

・ユーザの受講管理による、効果的な人材育成をご支援します

グループ内ユーザについて、「申込み状況」「学習の進捗状況」「合否結果」などの受講履歴を随時、確認いただけます。

受講履歴に応じて、グループ内ユーザにアドバイスやフォローを行うなど、企業様内における人材育成の推進にお役立ていただけます。

 履歴情報を CSV ファイルでダウンロードし、企業様内での履歴管理にご利用いただけます。

・申込み受付前の承認設定による、事前確認を可能にします

当社での申込み受付処理の前にグループ内ユーザの申込み内容を承認者が確認・承認できます。ユーザにとって適切な受講であるかを当社の受付処理の前に判断できます。

1.2 「グループ管理」の機能概要と権限

グループ管理者は、グループおよびグループ内ユーザの管理、コース代理申込（キャンセル・日程変更）／承認処理、申込状況／受講状況／eラーニング成績参照ができます。

工程	説明	参照先
グループ情報管理	グループ名の変更や、承認処理利用有無の変更など、グループ全体に関する設定が変更できます。	→ 2.9
	不要になったグループの削除ができます。	→ 2.10
グループ内ユーザ情報管理	グループ内に新規にユーザを追加したり、グループ内ユーザのメールアドレスなどの情報を変更できます。 また、グループ内ユーザの権限（管理権限・承認権限）も変更できます。	→ 2.11
	グループ内ユーザの削除ができます。	→ 2.12
グループ内申込み	必須研修や指名制研修など、受講対象者が決まっている場合などに、グループ内ユーザの受講申込みを代理で行えます。	→ 2.1
グループ内申込分のキャンセル・日程変更申請	グループ内ユーザのコース代理申込分のキャンセル・日程変更申請を行えます。	→ 2.2 2.3
各種申請の承認	グループ内ユーザからの各種申請に対し、承認または却下が行えます。	→ 2.4
	承認依頼の回送先とは異なる管理者が、代理で各種申請の承認または却下を行えます。	→ 2.5
申込／受講状況参照	グループ内の全ユーザについて、以下を確認できます。 ・申込み状況 ・受講票の参照・印刷	→ 2.6
	・受講状況 ・成績（合否結果） ・受講履歴（CSV ファイルでダウンロード可能） ・修了証を参照・印刷	→ 2.7
eラーニング成績参照	グループ内ユーザの、現在受講中のeラーニング成績が参照できます。	→ 2.8

グループ管理者はグループの管理や申込みの承認を行うことができます。

グループ管理者の作業を、他の人に代行してもらうときには、グループ内ユーザに副管理者（承認権限あり）または副管理者（承認権限なし）を付与します。

「2.12 グループ内ユーザ情報変更」

	グループ管理者	副管理者 (承認権限あり)	副管理者 (承認権限なし)	グループ内 ユーザ
利用できる機能	1名	複数名	複数名	複数名
基本受講機能(本人の受講を管理する) ・プロフィール変更 ・講習会Web申込み ・eラーニング受講 ・集合研修のインターネットQA ・受講履歴管理 ・受講票・修了証確認	可	可	可	可
基本管理機能 ・グループ内ユーザの追加 ・グループ内ユーザ情報変更(権限以外) ・代理申込み ・代理申込み分の日程変更・キャンセル ・申込み状況の確認 ・学習状況の確認 ・eラーニング進捗・成績の確認	可	可	可	不可
申込みの承認	可	可	不可	不可
基本管理機能 ・グループ内ユーザ情報変更(権限)	可	不可	不可	不可
グループ基本情報の更新 ・グループ名の変更 ・請求書送付先などの変更	可	不可	不可	不可

- ・ グループ管理者

すべての管理機能を利用することができる権限です。

グループ内に1名のみ設定できます。

研修サービスサイトで最初にユーザ登録してグループを作成したユーザが、自動的に「グループ管理者」となります。

- ・ 副管理者（承認権限あり）

グループ管理者の作業を他の人に代行してもらう時に、グループ内ユーザに付与します。基本管理機能のほかに、申込みの承認も行うことが可能です。グループ内に複数名設定できます（人数の制限なし）。

- ・ 副管理者（承認権限なし）

グループ管理者の作業を他の人に代行してもらう時に、グループ内ユーザに付与します。基本管理機能は使用できますが、申込みの承認は行えません。グループ内に複数名設定できます（人数の制限なし）。

1.3 グループ管理を行う前に

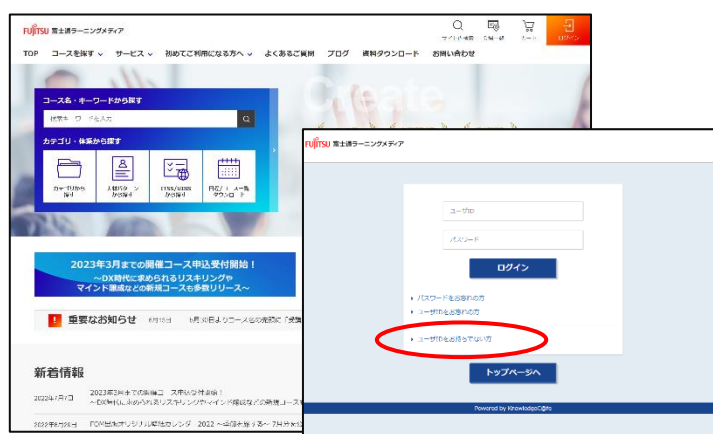
ここでは、グループ管理の機能を使う前の準備について説明します。

1.3.1 新規にグループを作成する(ユーザ登録)

グループ管理者となる方が、新規のグループの情報（グループ ID、グループ名など）を登録し、同時にご自身の「ユーザ ID」と「パスワード」も登録します。

✓ 手順

- ① 研修サービスサイトのトップページ（www.knowledgewing.com/）の右上の『ログイン』をクリックすると「ログイン」画面が表示されるので、『ユーザ ID をお持ちでない方』をクリックします。



→ 「ユーザ登録について」画面が表示されます



- ② 『新規ユーザ登録する』をクリックします。

→ 「新規ユーザ登録 規約の承認」画面が表示されます

新規ユーザ登録 規約の承認

サービスをご利用いただくためには、「ユーザ規約」と「個人情報取り扱いについて」に同意していただく必要があります。

ユーザ規約

FLMユーザー規約

個人情報の取り扱いについて

お客様の個人情報は、以下の目的に使用させていただきます。
個人情報取り扱いに関する詳細情報につきましては、当社「個人情報保護ポリシー」および「FLMユーザー規約」第24条（個人情報）をご覧ください。

【利用目的】
当社研修サービス業務（申込処理、受講履歴管理、受講票・修了証発行、教材（テキスト）発送、請求書発行、講習会名簿作成、学習のためのフォローアップメール、QAサービス等）

（注1） 提携コースの場合は、お客様の個人情報を提携企業に必要な範囲で提供します。
（注2） グループ登録をご利用の場合、ご登録いただく方全員について、個人情報の取り扱いについて同意する旨を、文書にて得ていただくようお願いいたします。

内容をご確認の上、ご同意いただける場合は、「同意する」にチェックを入れてください。

☒ 同意する ☐ 同意しない

ユーザ登録の選択へ

[ログイン画面へ戻る](#)

- ③ 「個人情報の取り扱いについて」をご確認いただき、同意いただける場合、『同意する』をチェックし、『ユーザ登録の選択へ』をクリックします。

→ 「ユーザ登録の選択」画面が表示されます

ユーザ登録の選択

ユーザ登録の種類を選択してください。

ご自分だけのお申し込みを行うお客様

☐ 法人ユーザ登録
お支払いは、会社宛の請求書送付後の口座振込み、またはクレジットカード決済を選択できます。

☐ 個人ユーザ登録
お支払いは、クレジットカード決済のみとさせていただきます。

ご自身以外のお申し込みや、複数の受講者をまとめて管理したいお客様

☒ **グループ管理者登録（新規グループ登録）**

グループ管理者登録（新規グループ登録）
・申込者と受講者が異なることがある。（例：上司が部下の受講申込みをする）
・複数のメンバーの受講申込みを取りまとめて行うことがある。
（例：教育担当者が自社員の実習申込みを一括して行う）

グループ管理者になる方が、グループの情報と管理者の情報を登録します。
グループ登録後、複数のユーザを同じグループのメンバーとして登録しておくことで、自部門のメンバーの受講申し込みを代理で行ったり、メンバーの学習進捗状況や学習履歴を一括で管理できるようになります。

新規登録へ進む

[規約の承認へ戻る](#)

- ④ 『グループ管理者登録（新規グループ登録）』をチェックし、『新規登録へ進む』をクリックします。

→「新規グループ情報登録」画面が表示されます

新規グループ情報登録

新規にグループを登録すると同時に、ご自身をグループ管理者としてユーザ登録する操作です。
本画面でグループの情報を登録した後、次の画面でグループ管理者として、ご自身の情報を登録してください。
※グループコード以外は、後から変更が可能です。

お支払いは、会社宛の請求書送付後の口座振込みとなります。

ユーザ登録が完了すると、登録したE-mailアドレス宛に、ユーザ登録完了メールが送信されます。

基本情報

- ・グループコード : グループを一意に識別するグループコードを入力してください。(後)
- ・グループ名 : 企業名/団体名(略称でも可)を入力してください。
- ・承認設定 : “承認あり”を選択した場合、最大3回送の承認処理機能を利用できる
- ・受講票/修了証案内通知 : 受講票・修了証 (PDF版) が、Web上で参照できるようになる

項目	内容
グループコード	FLM16 (英文字で始まる半角英数字 3~5文字以内)
グループ名	富士通ラーニングメディア (全角20文字以内) 例) 富士通ラーニングメディア
承認設定	☐ 承認なし ☒ 承認あり
受講票/修了証案内通知	☐ 送信しない ☐ 申込者のみ ☐ 受講者のみ ☒ 両方

請求先情報

- ・“グループで統一する”を選択すると、請求先はここで登録した宛先に統一され、請求先を個別に指定できません。
- ・“ユーザ毎に個別指定する”を選択すると、ユーザ (グループメンバー) 毎に請求先を設定できます。
- ・“グループで統一する”を選択された場合は、請求書の宛名を登録してください。
- ※初回申込みの際、請求先の設定が必要となります。

☒ グループで統一する ☐ ユーザ毎に個別指定する

項目	内容
請求先氏名	富士通 太郎 (全角10文字以内) ※姓と名の間には全角スペースを入れてください。 例) 富士通 太郎
請求先企業/団体名	株式会社富士通ラーニングメディア (全角25文字以内) ※正式名称でご記入ください。 例) 株式会社富士通ラーニングメディア
請求先企業/団体名 (フリガナ)	フジツウラーニングメディア (全角カタカナ60文字以内) ※法人格は省略してください。 例) フジツウラーニングメディア
請求先部署名	経理部 (全角25文字以内) 例) 経理部
請求先郵便番号	1448588 (半角7文字) ※ハイフンを入れずに入力してください。 例) 1440051
請求先住所1	大田区新蒲田1-17-25 (全角36文字以内) ※都道府県名から入力してください。 例) 東京都港区港南2-13-34
請求先電話番号	0312345678 (半角数字) ※ハイフンを入れずに入力してください。 例) 0312345678

< ユーザ登録の選択へ戻る

新規グループ情報登録確認へ進む >

⑤ グループに関する情報 (グループコード、グループ名、承認処理使用の有無、受講票/修了証通知先 (通知メールのあて先)、「請求先情報」) を入力します。

⑥ 入力が完了したら、『新規グループ情報登録確認へ進む』をクリックします

→ 「新規グループ情報登録確認」画面が表示されます

⑦ 入力内容を確認し、『新規グループ管理者登録へ進む』をクリックします。

→ 「新規グループ管理者登録」画面が表示されます

ユーザ ID は、グループ管理者ご本人をグループ内で識別するための ID で、半角英数字 6～20 文字を入力します。(ユーザ ID は、以降変更はできませんのでご注意ください)
ログインする際の ID は
“グループコード” - “ユーザ ID”
となります。
例) FLM15-a1234567

コミュニケーションプロフィール（任意）

ソーシャルラーニングを活用するeラーニングの投稿時に表示する、ニックネームと写真が登録できます。

項目	公開する	内容
ニックネーム	☐	
写真	☐	サンプル画像：PHOTO 画像の登録： 参照... ファイルサイズは、50KB以下にしてください

ソーシャルラーニングを利用するeラーニングを申し込まれる場合以外は、入力する必要はありません。

送付先情報

当社から送付するテキスト等を、お客様情報とは別の場所に送付したい場合は、送付先情報を登録してください。

☒ 上記お客様情報と同じ
 ☐ 以下の送付先に送付する

当社からのお知らせ

項目	内容
当社からのお知らせメール（メールマガジン）	☐ 希望する ☐ 希望しない
ダイレクトメール（郵送）	☐ 希望する ☐ 希望しない

テキスト等の送付先をお客様情報とは別の場所に指定される場合は、『送付先情報』で「以下の送付先に送付する」を選択すると、送付先住所を入力することができます。

- ⑧ グループ管理者ご本人のユーザ情報（ユーザ ID、パスワード、氏名など）を登録します。



既に他のお客様が登録されているグループ ID を入力すると、『新規グループ管理者登録確認へ進む』をクリックしたタイミングで、“入力されたグループコードは既に存在します。”というメッセージが表示されるので、別のグループ ID を入力してください。

新規グループ情報登録

- 入力されたグループコードは既に存在します。

- ⑨ 入力が完了したら、『新規グループ管理者登録確認へ進む』をクリックします。

→「新規グループ情報登録確認」の画面が表示されます

新規グループ管理者登録確認

「新規グループ管理者登録」ボタンを押すことで、新規グループ情報、新規グループ管理者の登録ができます。

お客様情報

項目	内容
ユーザID	FLM16-00123456
氏名	富士通 太郎
氏名 (フリガナ)	フジツウ タロウ

当社からのお知らせ

項目	内容
当社からのお知らせメール (メールマガジン)	希望する
ダイレクトメール (郵送)	希望する

[＜ 新規グループ管理者登録へ戻る](#)
[新規グループ管理者登録 ＞](#)

- ⑩ 内容を確認し、『新規グループ管理者登録』をクリックすると、グループ情報ならびにグループ管理者のユーザ登録が完了します。

新規グループ情報登録完了

新規グループ情報登録処理が完了しました。

[ログイン画面へ](#)

1.3.2 「グループ管理者メニュー」を表示する

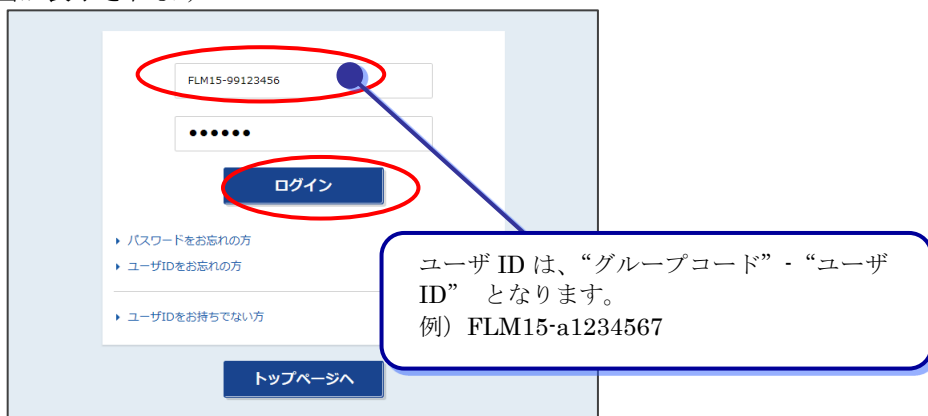
「グループ管理者」の機能をご利用いただくには、研修サービスサイトにログインする必要があります。

✓ 手順

- ① 研修サービスサイト（www.knowledgewing.com/）の右上の『ログイン』をクリックします。



→ 「ログイン」画面が表示されます



- ② 「1.3.1 新規にグループを作成する（ユーザ登録）」で登録した、ユーザ ID とパスワードを入力し、『ログイン』をクリックします。

→マイページの画面が表示されます



グループ管理者の権限のある ID でログインすると、画面右上に『管理者メニュー』が表示されます。

マイページは、個人用の情報表示されるページです。

ご自身で受講中のコースや、受講予定のコースがある場合は、その内容が、当ページに表示されます。



- 本システムでは、セキュリティを重視してタイムアウト値を設定しており、一定時間を経過すると自動的にセッションが切断されるようになっています。これは研修サービスサイトにログオンし管理機能を開いた状態で離席した際に、他の人に操作されるのを防ぐことを目的としています。
セッションが切断された場合は、ログイン画面から再度ログインを行ってください。
- コース代理申込分のキャンセル・日程変更申請については、「グループ管理者」画面ではなく「マイページ」画面で操作していただく必要がございます。



「2.2 コース代理申込分のキャンセル申請」

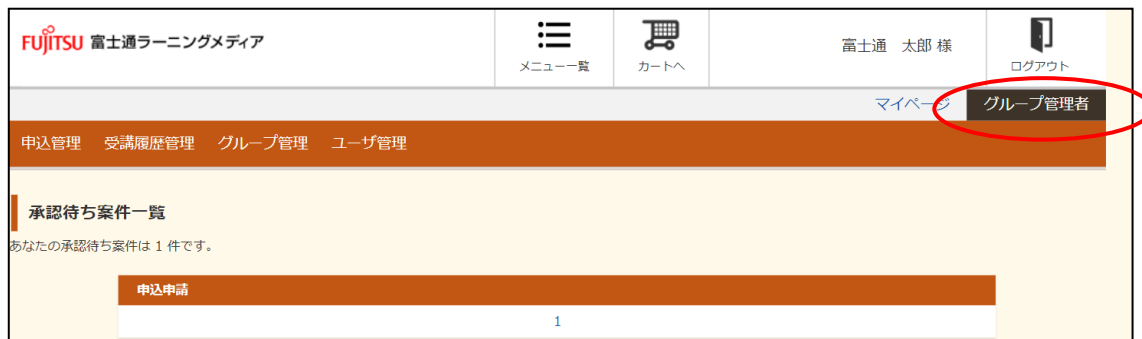
「2.3 コース代理申込分の日程変更申」

- ③ グループ内ユーザの申込み状況を参照するなど、管理作業を行いたい場合は、画面右上の『グループ管理者』をクリックします。

→ 「グループ管理者」画面が表示されます

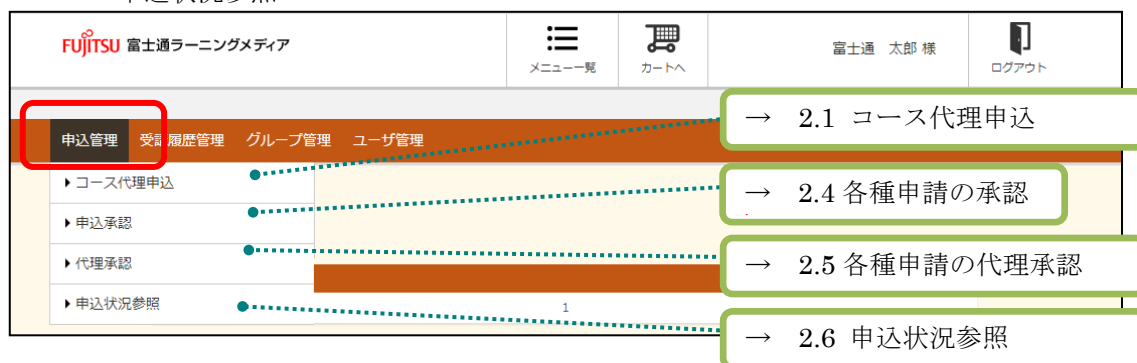
オレンジ色のメニューから、各管理作業を行うことができます。

各メニューにて行うことができる作業については、「グループ管理者」画面の下部に記載しています。



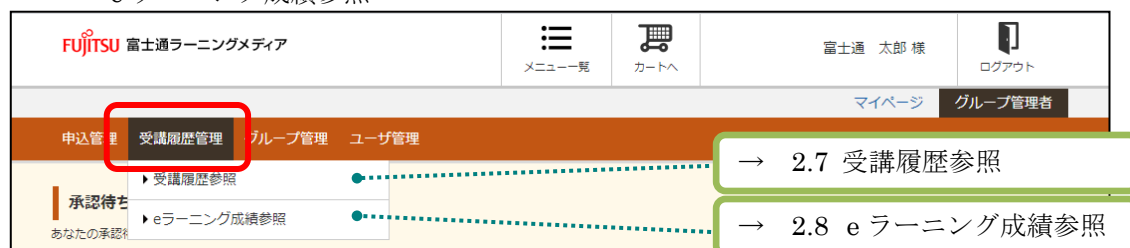
◇ 「申込管理」メニューからは以下の機能がお使い頂けます

- ・コース代理申込（グループ内申込み）
- ・申込承認
- ・代理承認
- ・申込状況参照



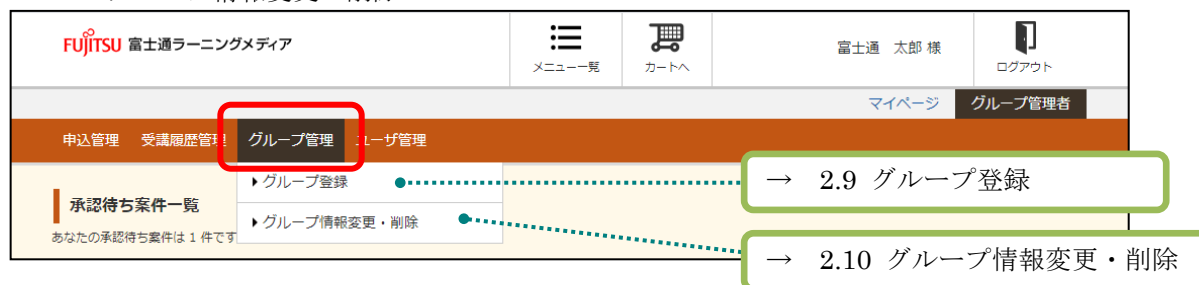
◇ 「受講履歴管理」メニューからは以下の機能がお使い頂けます

- ・受講履歴参照
- ・eラーニング成績参照



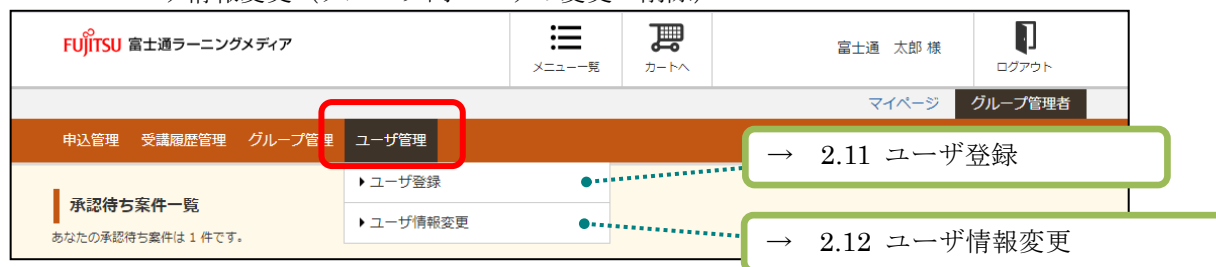
◇ 「グループ管理」メニューからは以下の機能がお使い頂けます

- ・グループ登録
- ・グループ情報変更・削除



◇ 「ユーザ管理」メニューからは以下の機能がお使い頂けます

- ・ユーザ登録（グループ内ユーザの追加）
- ・ユーザ情報変更（グループ内ユーザの変更・削除）



ご参考

ここでは、管理作業を行う上で必要な「個人作業」「管理作業」という考え方について説明します。

「個人作業」と「管理作業」

グループ管理者としてログインすると、「個人作業」「管理作業」の、2つの作業ができます。作業によって使用する画面が異なりますので、注意してください。



個人作業は、管理者ご自身のための作業です。
管理者自身の申込みや、受講管理などを行います。

一方、管理作業は、グループのための作業です。
グループ内ユーザの追加、代理申込み、承認、受講管理などを行います。

「管理作業」を行う際の注意点

管理者の方が管理作業を行う際、以下の点にご注意ください。



- 管理作業は、「グループ管理者画面」で行ってください。
「グループ管理者画面」は、管理作業を行うための画面です。

ログイン直後は、個人作業のための「マイページ」が表示されます。
「グループ管理者画面」に切り替えるには、「マイページ」右上の、『グループ管理者タブ (**グループ管理者**)』をクリックします。



※ コース代理申込分のキャンセル・日程変更の申請については、「マイページ」画面の研修申込＞申込状況検索の画面より操作していただく必要がございます。

第2章 「グループ管理」の操作

本章では、グループ管理で行える個々の操作の概要、操作のポイントなどを説明します。

2.1	コース代理申込（グループ内申込み）	20
2.2	コース代理申込分のキャンセル申請	26
2.3	コース代理申込分の日程変更申請	28
2.4	各種申請の承認（申込・キャンセル・日程変更）	30
2.5	各種申請の代理承認	32
2.6	申込状況参照	34
2.7	受講履歴参照	37
2.8	e ラーニング成績参照	39
2.9	グループ登録	48
2.10	グループ情報変更・削除	50
2.11	ユーザ登録	54
2.12	ユーザ情報変更	56



- グループ管理者の操作を行うには、グループ管理者の権限のあるユーザ ID でログインし、「マイページ」の画面右上の『グループ管理者』タブをクリックし、「グループ管理者メニュー」を表示させます。

2.1 コース代理申込(グループ内申込み)

グループ管理者が、受講者となるグループ内ユーザの代理で集合研修やeラーニングを申し込む操作です。

グループ管理者側でとりまとめて申し込めるので、必須研修や指名制研修など、あらかじめ対象者が決まっている場合に便利です。



代理申込の途中でも、ユーザが簡単に登録できます。



p.23 代理申込の途中で、ユーザを新規登録



• 申込みの前に、受講させたいユーザをグループに登録してください。



p.54 「2.11 ユーザ登録」

✓ 操作手順

① 「グループ管理者」画面のメニューから、「申込管理」>「コース代理申込」をクリックします。

→「コース検索」画面が表示されます

キーワード検索や、地区等での絞り込みができます



② 検索結果からコースを選択し、『コース概要』をクリックします。

→「コース概要」画面が表示されます

プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZE52L)

[← コース検索へ](#)
[コース申込 日程選択へ進む >](#)



学習形態	講習会(集合教育)	コースコード	UZE52L
レベル	応用・実践		
開催言語	日本語		
受講料	76,000円(税別) + 税		
期間	2日		
コース概要	会議の効率的な進行やプロジェクト活動の推進に役立つファシリテーションスキルをケーススタディ演習やロールプレイング演習を通して実践的に学習します。ツールを使った演習からコンフリクトマネジメントまで、演習を数多く行うことにより、ファシリテーションスキルの向上を図ります。 本コース修了後、次の事項ができることを目標としています。		

関連コースマップ

コミュニケーション・ファシリテーション

開催地	日程	時間
東京	2021/03/08	09:30 - 17:30
名古屋	2021/03/25	09:30 - 17:30
大阪	2021/01/12	09:30 - 17:30

(注1) 開始日の1週間前までに「講習会受講票」を、郵送、FaxまたはE-mailで送付いたします。(春の新入社員研修を除く)
 ご受講前に、「講習会受講票」で開始・終了時間、会場(教室番号)を必ずご確認ください。
 なお、開催時間内に、1日あたり1時間程度の休憩時間があります。

[← コース検索へ](#)
[コース申込 日程選択へ進む >](#)

③ 『コース申込 日程選択へ進む』をクリックします。

→ 「日程選択」画面が表示されます

日程選択

コース概要画面に戻る場合は、ブラウザの戻るボタンで戻らず、画面内の「コース概要へ戻る」ボタンをクリックしてください。
 表示されている価格は、税別価格になります。税込価格については、カート一覧画面で表示されます。

申込コース情報

プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZE52L)

[← コース概要へ戻る](#)

学習形態	講習会(集合教育)
コース概要	会議の効率的な進行やプロジェクト活動の推進に役立つファシリテーションスキルをケーススタディ演習やロールプレイング演習を通して実践的に学習します。ツールを使った演習からコンフリクトマネジメントまで、演習を数多く行うことにより、ファシリテーションスキルの向上を図ります。

受講日程選択 (コース日程一覧)

開催地	日程 (申込締切日 キャンセル締切日)	時間	会場	空席状況	
東京	2021/03/08 - 2021/03/09 (2021/03/01 2021/03/03)	09:30 - 17:30	品川ラーニングセンターB棟10階 (S21)	○	カートに追加
名古屋	2021/03/25 - 2021/03/26 (2021/03/18 2021/03/22)	09:30 - 17:30	名古屋ラーニングセンター5階 (NA02)	○	カートに追加
大阪	2021/01/12 - 2021/01/13 (2021/01/04 2021/01/06)	09:30 - 17:30	M I Dタワー12階 (O1202)	○	カートに追加

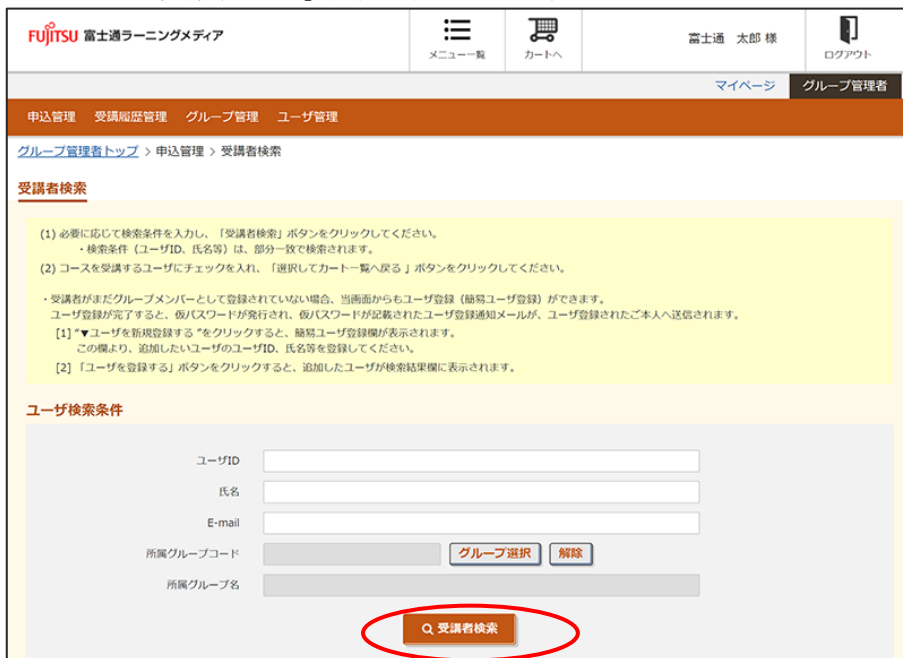
④ 日程を選択し『カートに追加』をクリックします。

→ 「カート一覧」画面が表示されます



- ⑤ 『受講者追加』をクリックします。
 なお、お申し込み者ご本人が受講する場合は『本人追加』をクリックすると、ご本人が受講者として登録されます。

→ 「コース申込み(受講者選択)」画面が表示されます



- ⑥ 検索条件を入力し、『受講者検索』をクリックします。

→検索条件に応じたグループ内ユーザが一覧で表示されます。

(条件を何も指定せずに『検索』をクリックすると、全てのグループ内ユーザが表示されます。)

- ⑦ 受講させたいユーザのチェックボックスにチェックを入れ、『選択してカード一覧へ戻る』をクリックします。

→選択した受講者が、コースの受講者として追加されます



代理申込の途中で、ユーザを新規登録することが可能です。

上記手順の⑥にて表示した「コース申込み(受講者選択)」画面にて、下記の手順にてユーザを追加し、追加したユーザを受講者とすることが可能です。

「▼ユーザを新規登録する」をクリックするとユーザ登録画面が表示されます。ユーザ ID、氏名、フリガナ、E-Mail アドレスを入力し、『ユーザを登録する』をクリックします。

検索結果に、追加したユーザが表示されます。以降は通常の代理申込と同様に、受講させたいユーザにチェックを入れ、『選択してカート一覧へ戻る』をクリックします。

全選択	ユーザID	氏名	所属グループ名	E-mail
☐	FLM-boss01	富士通 太郎	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	flm@jp.fujitsu.com
☐	FLM-user01	富士通 花子	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	flm@jp.fujitsu.com
☐	FLM-user02	富士通 次郎	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	flm@jp.fujitsu.com
☒	FLM-user77	富士通 健太郎	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	flm@jp.fujitsu.com

検索結果: 4件中 1件目~4件目表示 表示件数: 20

< カート一覧へ戻る 選択してカート一覧へ戻る >

- ⑧ カートの内容（コース、受講者）を確認の上、『申込申請確認へ進む』をクリックします。

住所区分: ☐ 自宅 ☒ 勤務先

送付先氏名: 必須 富士通 太郎 (全角10文字以内)
※姓と名の間には全角スペースを入れてください。 例) 富士通 太郎

送付先企業/団体名: 株式会社富士通ラーニングメディア (全角25文字以内)
※“勤務先”選択時は必須。 例) 株式会社富士通ラーニングメディア

送付先部署名: 情報システム部 (全角25文字以内)
※“勤務先”選択時は必須。 例) 開発部

送付先郵便番号: 必須 1080075 住所検索

送付先住所1: 必須 東京都港区港南 (全角36文字以内)
※都道府県名から入力してください。 例) 東京都港区港南 2-13-34

送付先電話番号: 必須 0312345678 (半角数字)
※ハイフンを入れずに入力してください。 例) 0312345678

承認ルート

一次承認者: 必須 富士通 次郎

二次承認者

最終承認者

・お申込みへ進まれる方は、当ページ下の【お申込みについての注意事項】をご参照の上、「申込申請確認へ進む」ボタンをクリックしてください。
申込申請確認画面が表示されます。

申込申請確認へ進む >



- テキスト等の送付物があるコースをお申し込んだ場合、送付先情報を必ずご確認ください。（代理申込では、代理申込者のユーザIDに登録されている送付先情報が自動反映されています）
- 1回のお申込で、指定できる送付先は「一か所のみ」となります。受講者毎にテキスト等を送付したい場合は、お手数ですが、それぞれの送付先毎に1件ずつお申込みをお願いいたします。
※送付物の有無については、コース概要の「注意事項」をご確認ください。



承認機能を設定している場合のみ、承認ルートが表示されます。
承認機能の設定の有無は「グループ情報変更・削除」で設定・確認できます。



「2.10 グループ情報変更・削除」

⑨ 入力内容を確認の上、『代理申込申請』をクリックします

代理申込申請確認

「代理申込申請」ボタンを押すことで、代理コース申込の登録ができます。

申込コース一覧

- ・合計額には「キャンセル待ち」のお申込みも含まれています。
- ・内容に訂正がある場合は、ブラウザの戻るボタンで戻らず、画面下の「カート一覧へ戻る」ボタンをクリックしてください。
- ・税込価格の計算方法はこちらを参照してください。

コース名 (コースコード)	プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZES2L)
申込金額(単価)	83,600円 (税込) 76,000円 (税別)
小計	83,600円 (税込)
受講日程	2021/03/08 - 2021/03/09 (東京：品川ラーニングセンターB棟10階)

承認回送

一次承認者 二次承認者 最終承認者

富士通 次郎 >> >> >>

[< カート一覧へ戻る](#)
[代理申込申請 >](#)

→完了画面が表示されます

代理申込申請完了

- ・代理申込申請が完了しました。
- ・お客様のプロフィール情報に登録いただいているE-mail宛に、申込み控えメールを送信いたしました。
- ・翌営業日以降、当社より受付結果をお知らせするメールを送付いたしますので、必ずその内容をご確認ください。

※承認設定をしているグループのお客様の場合、当操作により、指定した承認者へ承認依頼のメールも送信されます。
受付結果をお知らせするメールは、承認者の承認が完了後、当社より送付いたします。

申込コース一覧

申込受付番号	K2012230002401
コース名 (コースコード)	プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZES2L)
受講者	富士通 華代

[グループ管理者トップへ戻る](#)



承認機能を設定している場合は、承認者に承認依頼のメールが飛びます。承認者が承認を実施した時点で当社へ申込みデータが飛びます。

承認機能を設定していない場合は、このタイミングで当社へ申込みデータが飛びます。

2.2 コース代理申込分のキャンセル申請

コース代理申込分のキャンセル申請を行うことができます。



申込状況のステータスの意味は次ページをご覧ください。



「p35. ステータスの意味」



- キャンセル申請については、「グループ管理者」画面ではなく「マイページ」画面で操作していただく必要があります。
- キャンセル期日を過ぎている場合は、キャンセル申請をすることができません。

✓ 操作手順

- ① 「マイページ」画面のメニューから、「研修申込」>「申込状況検索」をクリックします
→「検索結果」画面が表示されます

- ② 該当するコースの『キャンセル申請』をクリックします



承認機能を設定している場合のみ、承認ルートが表示されます。
承認機能の設定の有無は「グループ情報変更・削除」で設定・確認できます。



「2.10 グループ情報変更・削除」

- ③ キャンセルしたい申込情報を確認の上、「キャンセル申請確認へ進む」ボタンをクリックします。

- ④ 再度申込情報を確認の上、「キャンセル申請」ボタンをクリックします。
→「キャンセル申請完了」画面が表示されます。



承認機能を設定している場合は、承認者に承認依頼のメールが飛びます。承認者が承認を実施した時点で当社へ申込みデータが飛びます。

承認機能を設定していない場合は、このタイミングで当社へ申込みデータが飛びます。



- キャンセル期日以内に承認者が承認を実施しない場合は、キャンセルが出来ませんのでご注意ください。
- グループ員の方ご自身でお申込されたコースについては、代理でのキャンセル申請はできません。

2.3 コース代理申込分の日程変更申請

コース代理申込分の日程変更申請を行うことができます。



申込状況のステータスの意味は次ページをご覧ください。



「p35. ステータスの意味」



- 日程変更申請については、「グループ管理者」画面ではなく「マイページ」画面で操作していただく必要があります。
- キャンセル期日を過ぎている場合は、日程変更申請をすることができません。

✓ 操作手順

- ① 「マイページ」画面のメニューから、「研修申込」＞「申込状況検索」をクリックします
→「検索結果」画面が表示されます

- ② 該当するコースの『日程変更申請』をクリックします。

- ③ 日程変更したい日程を選択（左記赤枠）し、「日程変更申請確認へ進む」ボタンをクリックします。



- 空席情報で空席ありの表示（△、○）であっても、既に満席となっている場合もございます。

変更先日程情報

空席状況 「○」: 空席あり 「△」: 空席わずか 「×」: 空席なし

開催地区	日程 (申込締切日 キャンセル締切日)	時間	教室名 (教室コード)	空席状況
東京	2022/11/14 - 2022/11/16 (2022/11/07 2022/11/09)	09:30 - 17:15 ※初日の開始時間です。	品川ラーニングセンター B棟12階 (S08)	○

承認回送

一次承認者: 富士通 太郎 → 二次承認者 → 最終承認者

- ④ 日程変更したい申込情報を確認の上、「日程変更申請」ボタンをクリックします。
→ 「日程変更申請完了」画面が表示されます

申込情報

項目	内容
コース名 (コースコード)	C#プログラミング基礎 (UUM13L)
学習形態	講習会(集合教育)
日程	2023/03/01 09:30 - 2023/03/03 17:15 (東京: 品川ラーニングセンターB棟12階)
日程変更申請締切日	

変更先日程情報

空席状況 「○」: 空席あり 「△」: 空席わずか 「×」: 空席なし

開催地区	日程 (申込締切日 キャンセル締切日)	時間	教室名 (教室コード)	空席状況
東京	2022/11/14 - 2022/11/16 (2022/11/07 2022/11/09)	09:30 - 17:15 ※初日の開始時間です。	品川ラーニングセンター B棟12階 (S08)	○

承認回送

一次承認者: 富士通 太郎 → 二次承認者 → 最終承認者

日程変更申請完了

日程変更申請が完了しました。

[マイページへ](#)



承認機能を設定している場合は、承認者に承認依頼のメールが飛びます。承認者が承認を実施した時点で当社へ申込みデータが飛びます。
承認機能を設定していない場合は、このタイミングで当社へ申込みデータが飛びます。



- キャンセル期日内に承認者が承認を実施しない場合は、日程変更が出来ませんのでご注意ください。
- グループ員の方ご自身でお申込されたコースについては、代理での日程変更申請はできません。

2.4 各種申請の承認(申込・キャンセル・日程変更)

「承認ルートあり」のグループで、各種申請に対し、承認・却下する操作です。
グループ管理者、承認権限ありの副管理者が操作できます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「申込管理」>「申込承認」をクリックします。

→「申込承認」画面が表示されます

承認案件検索

ユーザID
氏名
E-mail
所属グループコード
所属グループ名
申込種別: ☒ 申込承認 ☐ キャンセル申請 ☐ 日程変更申請

承認案件が多い場合は、検索条件を入力して、データを絞り込むこともできます。(部分一致可)
申込種別については適宜選択してください。
この例では、検索条件は入力していません。

承認案件検索

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『承認案件検索』をクリックします。

→検索条件に応じた要承認案件が一覧で表示されます

(条件を指定せずに『承認案件検索』クリックをすると、申込種別毎の要承認案件が表示されます。)

申込申請承認

検索結果: 1件中 1件目~1件目表示 表示件数: 20

承認者コメント
記入された内容は、承認を却下した際に、申込者宛に送られるメールへ反映されます。

最終承認として処理する
承認権限がある場合、ご自身の後に別の承認者が設定されていても、承認処理はここで完結し、次の承認者には承認依頼が回送されません。

「承認」
申込みを承認します。ご自身の後に承認者が設定されている場合、承認を依頼するメールが次の承認者宛に送られます。

「却下」
申込みを却下します。

「保留」(初期値)
申込みの承認を保留します。今回は承認処理を行わず、承認処理を次回以降行います。

承認処理: ☒ 承認 ☐ 却下 ☐ 保留

承認確認へ進む >

- ③ 各申請について内容確認し、「承認回送先」「最終承認として処理する」「承認処理」を入力します。承認処理は初期値が「保留」となっていますので、処理したい申請にのみ、承認または却下を選択してください。

→「承認確認」画面が表示されます

承認確認

「承認／却下」ボタンを押すことで、承認処理の登録ができます。

申込申請承認

氏名 (代理申込者)	コース名 (コースコード) 学習形態 (受講期間)	承認締切日 受付番号
富士通 単代 (富士通 太郎)	プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZE52L)	2021/03/01
	講習会(集合教育) (2021/03/08 - 2021/03/09)	K2012230002401
	申込金額(準備)	83,600円 (税込)
	依頼者コメント 連絡事項等	
	承認回送 (代理承認者)	一次承認者 富士通 次郎 >> 二次承認者 >> 最終承認者 最終承認として処理する
	承認者コメント	
	承認処理	承認

[＜ 承認案件検索へ戻る](#)
[承認／却下 ＞](#)

④ 内容を確認の上、『承認／却下』をクリックします

→確認のダイアログが表示されます

承認／却下完了

承認／却下処理が完了しました。

[グループ管理者トップへ](#)



各種申請（申込・キャンセル・日程変更）の承認については、すべて同様の操作です。

2.5 各種申請の代理承認

グループ内ユーザからの各種申請に対し、ご自身が承認者に設定されていない案件を、代理で承認（および却下、保留）できます。

操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「申込管理」＞「代理承認」をクリックします。

→「代理承認」画面が表示されます



代理承認

ご自身が承認者に設定されていない案件を、代理で承認（および却下、保留）する操作です。
※ ご自身が承認者に設定されている案件を承認等する場合、『申込承認』から操作してください。

- 承認者検索欄から「承認者選択」ボタンをクリックします。
承認者検索画面が表示されるので、必要に応じて検索条件を指定し、「承認者検索」ボタンをクリックし、該当する承認者を選択します。
- 必要に応じて検索条件を指定して「承認案件検索」ボタンをクリックし、承認待ち状態の申込みを表示させます。
・承認案件検索では、申込者、受講者どちらからでも検索できます。
・検索条件（ユーザID、氏名等）は、部分一致で検索されます。
- 承認（および却下、保留）処理を行う申込みデータの承認処理欄の該当する処理にチェックを入れてください。
・氏名欄には受講者名が表示され、受講者と申込者が異なる場合、カッコで申込者名（代理申込者）も表示されます。
・承認回答欄の回答先は、必要に応じて変更することができます。
・ご自身の後に別の承認者が設定されていても、承認処理をここで完結したい場合、「最終承認として処理する」にチェックを入れてください。
・承認者コメント欄に記入されたコメントは、申込者に送られる却下通知メールに記載されます。
必要に応じて記入してください。（200文字以内）
- 「代理承認確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

承認者検索

ユーザID **必須** **承認者選択**

氏名 **必須**

- ② 承認者検索欄から『承認者選択』をクリックします。

→「承認者検索」画面が表示されます



承認者検索

ユーザ検索条件

ユーザID

氏名

E-mail

所属グループコード **グループ選択** **解除** ☐ サブ所属グループを含む

所属グループ名

Q 承認者検索

- ③ 必要に応じて検索条件を指定し、『承認者検索』をクリックします。

→検索条件に合わせて承認権限を持つユーザが表示されます。

検索結果

検索結果：2件中 1件目～2件目表示 表示件数：20

所属部署名	氏名 (ユーザID)	操作
富士通ラーニングメディア	富士通 二郎 (FLM16-00001)	選択
富士通ラーニングメディア	富士通 太郎 (FLM16-00123456)	選択

< 代理承認案件一覧へ戻る

- ④ 該当する承認者の『選択』をクリックすると、承認者検索結果が表示されるので、必要に応じて承認案件検索にて条件を指定して『承認案件検索』をクリックします。

承認者検索

ユーザID 必須 FLM16-00123456 承認者選択

氏名 必須 富士通 太郎

承認案件検索

ユーザID

氏名

E-mail

所属グループコード グループ選択 解除

所属グループ名

申込種別 ☐ 申込申請 ☐ キャンセル申請 ☒ 日程変更申請

承認案件検索

日程変更申請承認

検索結果：1件中 1件目～1件目表示 表示件数：20

氏名	コース名 (コースコード)	承認締切日
富士通 一郎	C#プログラミング基礎 (UUM13L)	2022/11/07

講習会(集合教育) 変更前：(2023/03/01 09:30 - 2023/03/03 17:15 東京：品川ラーニングセンター-B棟12階) 変更後：(2022/11/14 09:30 - 2022/11/16 17:15 東京：品川ラーニングセンター-B棟12階) K2205120000501

申込金額(単価) 112,200円(税込)

依頼者コメント 連絡事項等

承認者コメント

承認者コメント

承認処理 ☐ 承認 ☐ 却下 ☒ 保留

代理承認確認へ進む

→承認案件検索の条件に該当する承認案件が表示されます。

- ⑤ 2.4 以降は申込承認と同様に、案件ごとに「承認回送先」「最終承認として処理する」「承認者コメント」
- 「承認処理」を入力し、『代理承認確認へ進む』をクリックします。



「2.4 各種申請の承認（申込・キャンセル・日程変更）」

2.6 申込状況参照

グループ内ユーザの申込状況（承認待ち／受付済みなど）を参照できます。



申込状況のステータスの意味は次ページをご覧ください。



「p35. ステータスの意味」



操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「申込管理」＞「申込状況参照」をクリックします。
→「申込状況参照」画面が表示されます
- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『申込状況検索』をクリックします。

申込状況参照

検索条件

キーワード
(コース名、コースコード) ☒ すべてのキーワードを含む ☐ いずれかのキーワードを含む

ユーザID

受講者氏名

所属グループコード

所属グループ名

開始日 / /

申込日 / /

キャンセル締切日 / /

学習形態 ☒ すべて ☐ 講義会(集合教育) ☐ eラーニング ☐ ブレンド ☐ 通信教育 ☐ 遠隔(ライブ) ☐ フォーラム ☐ 自習室
☐ チケット ☐ メディア

申込状況 ☒ すべて ☐ 承認待ち ☐ 受付待ち ☐ 受付済 ☐ キャンセル待ち ☐ キャンセル ☐ 承認却下

表示期間 ☒ 学習終了日が2020/12/22以降 ☐ 学習終了日が2020/12/21以前
※学習形態が自習室、チケット、メディアの場合は学習終了日ではなく申込日が基準日です。

検索結果

申込状況ダウンロード
☒ SJIS-win ☐ UTF-8

検索結果：13件中 1件目～13件目表示 表示件数：20

受付番号	所属グループ (所属グループコード)	コース名 (コースコード)	申込日	申込状況	
K2012220000701	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	ネットワークの基礎 (UJE76L)	2020/12/22	受付済	詳細
	富士通 花子 (FLM-user01)	講義会(集合教育) (2021/01/07 - 2021/01/08)			
K2012220000501	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	プロジェクトリーダーに求められるファシリテーションスキル (UZES2L)	2020/12/22	承認却下	詳細
	富士通 花子 (FLM-user01)	講義会(集合教育) (2021/03/08 - 2021/03/09)			
K2012220000301	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	システム品質マネジメント (UAP50L)	2020/12/22	受付済	詳細
	富士通 花子 (FLM-user01)	講義会(集合教育) (2021/03/08 - 2021/03/09)			



申込状況の一括ダウンロードは次ページをご覧ください。



「p36. 申込状況の一括ダウンロード」

- ③ 申込状況の詳細を確認したり、受講票を参照・印刷する場合は、該当する申込みの『詳細』をクリックします。

→「申込状況詳細」画面が表示されます

申込状況詳細			
申込内容			
項目	内容		
受付番号	K2012220000601		
コース名 (コースコード)	データサイエンス入門～データ活用観点と代表的な分析手法～ (UBU17L)		
学習形態	講習会(集合教育)		
受講期間	2021/01/07 - 2021/01/08 (東京:品川ラーニングセンター B 棟 1 2 階)		
申込日	2020/12/22		
申込受付日時	2020/12/23 09:58:52		
最終処理日時	2020/12/23 09:58:52		
申込者情報			
項目	内容		
ユーザID	FLM-boss01		
氏名 (漢字)	富士通 太郎		
送付先情報			
項目	内容		
送付先氏名	富士通 太郎		
送付先企業/団体名	株式会社富士通ラーニングメディア		
送付先部署名	情報システム部		
送付先住所区分	勤務先		
送付先郵便番号	1080075		
送付先住所1	東京都港区港南		
送付先電話番号	0312345678		
承認ルート情報			
	承認日時	承認結果	承認者
一次	2020/12/23 09:55:44	最終承認	株式会社富士通ラーニングメディア 富士通 次郎
申込ステータス情報			
項目	内容		
申込状況	受付済		
受講票参照			

受講票が参照・確認できる場合、『受講票参照』のボタンが表示されています。

『受講票参照』をクリックすると、受講票が PDF で表示されます。

※ 受講票の PDF を参照するには、アドビシステムズ社が配布している Adobe Reader (8 以上) が必要です。

※ 受講票の参照期間はコース開始日の 3 週間前から受講終了日まで参照できます。

ステータスの意味

ステータス	意味
承認待ち	承認あり設定で申込みを行い、グループ管理者の承認待ちの状態です
受付待ち	グループ管理者が承認し、受講が確定するまでの状態です
受付済	受講が確定した状態です
キャンセル待ち	空席がなく、キャンセル待ちになった状態です
キャンセル	キャンセルが確定した状態です
承認却下	承認者により申込みが却下された状態です

申込状況の一括ダウンロード

申込状況の情報は、一括でダウンロードすることも可能です。



受付番号	所属グループ (所属グループコード)	受講者氏名 (ユーザID)	学習形態 (受講期間)	申込日	申込状況
K2012220000701	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	富士通 花子 (FLM-user01)	ネットワークの基礎 (UJE76L) 講習会(集合教育) (2021/01/07 - 2021/01/08)	2020/12/22	受付済
K2012220000501	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	富士通 花子 (FLM-user01)	プロジェクトリーダーに求められるフアシリテーションスキル (UZES2L) 講習会(集合教育) (2021/03/08 - 2021/03/09)	2020/12/22	承認却下
K2012220000301	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	富士通 花子 (FLM-user01)	システム品質マネジメント (UAP50L) 講習会(集合教育) (2021/03/08 - 2021/03/09)	2020/12/22	受付済

「申込状況参照」画面で検索結果が表示されたら、一覧の左上にある『ダウンロード』をクリックすると、「ファイルダウンロードについて」画面が表示されるので、『このままファイルを作成する』をクリック後、『グループ管理者トップへ』をクリックします。



ファイルの作成が完了すると、「申込情報ダウンロードファイル作成完了」メールが送信されるので、メールに記載されている手順に従い画面を表示し、『ダウンロード』をクリックしてファイルをダウンロードします。



※ CSV 形式のファイルは、Microsoft 社の Excel で閲覧することが可能です。

CSV ファイルに記載されたステータスの意味

項目名	ステータスの意味
申込状況	1: 承認待ち 2: 受付待ち 3: 受付済 4: 無効 5: キャンセル待ち 6: キャンセル 7: 承認却下
学習形態	11: e ラーニング 12: 講習会(集合教育) 15: 遠隔 (ライブ) 21: 自習書 22: CD-ROM 教材 23: バウチャーチケット 99: その他
価格(価格単位)	1: 円
支払方法	1: 請求書
送付先住所区分	1: 自宅 2: 勤務先

2.7 受講履歴参照

グループ内ユーザの受講状況（受講済、受講中など）を参照できます。



受講状況のステータスの意味は次ページをご覧ください。



「p35. ステータスの意味」

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「受講履歴管理」＞「受講履歴参照」をクリックします。

→ 「申込／受講状況参照」画面が表示されます。

受講履歴参照

検索条件

キーワード (コース名、コースコード)
☒ すべてのキーワードを含む ☐ いずれかのキーワードを含む

ユーザID

受講者氏名

所属グループコード [グループ選択](#) [解除](#)

所属グループ名

開始日 / /

終了日 / /

受講状況

合否

学習形態 ☒ すべて ☐ 講習会(集合教育) ☐ eラーニング ☐ ブレンド ☐ 通信教育 ☐ 遠隔(ライブ) ☐ フォーラム ☐ その他

ブレンドに含まれるコース ☐ ブレンド子コースを含む

表示期間 ☒ 学習終了日が2020/12/22以降 ☐ 学習終了日が2020/12/21以前

[Q 受講履歴検索](#)

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『受講履歴検索』をクリックします。

→ 検索条件に応じた申込み／受講状況が一覧で表示されます

(条件を何も指定せずに『検索』をクリックすると、グループ内の全ての申込み／受講状況が表示されます。)

検索結果

受講履歴ダウンロード

☒ SJIS-win ☐ UTF-8

[ダウンロード](#)

検索結果: 10件中 1件目~10件目表示 表示件数: 20

ユーザID	受講者氏名	コース名 (コースコード)	受講期間	受講状況	合否	
FLM-user01	富士通 花子	ネットワークの基礎 (UJE76L)	2021/01/07 - 2021/01/08	-		詳細
FLM-user01	富士通 花子	システム品質マネジメント (UAP50L)	2021/03/08 - 2021/03/09	-		詳細
FLM-user01	富士通 花子	カスタマージャーニーマップによる価値提案の描き方 (UAM02L)	2021/03/17 - 2021/03/17	-		詳細
FLM-user01	富士通 花子	【e講義動画】アジャイル開発 はじめの一步 (UHD45D)	2020/12/07 - 2021/02/01	受講完了	合格	詳細
FLM-user01	富士通 花子	ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJI48B)	2020/12/07 - 2021/02/01	受講完了	合格	詳細

- ③ 受講状況の詳細を確認したり、修了証を参照・印刷する場合、『詳細』をクリックします。

→「受講履歴詳細」画面が表示されます

受講履歴詳細

受講者情報

項目	内容
ユーザID	FLM-user01
氏名(漢字)	富士通 花子
氏名(フリガナ)	フジツウ ハナコ
E-mail	flm@jp.fujitsu.com
電話番号1	0312345678

受講情報

項目	内容
受付番号	K2012120000801
コース名(コースコード)	【e講義動画】アジャイル開発 はじめの歩 (UHD45D)
学習形態	eラーニング
開始日	2020/12/07
終了日	2021/02/01
学習期間	8 週
申込理由	

受講履歴情報

項目	内容
受講状況	受講完了
合否	合格
合格日	2020/12/12
学習進捗率	100 %
点数	
備考	

[eラーニング学習履歴詳細参照](#)

[修了証参照](#)

修了証が参照・確認できる場合、『修了証参照』のボタンが表示されています。

『修了証参照』をクリックすると、修了証が PDF で表示されます。

※ 修了証の PDF を参照するには、アドビシステムズ社が配布している Adobe Reader (8 以上) が必要です。

※ 修了証の参照期間はコース期間終了日の約 2~3 週間後から 3 年間参照できます。

ステータスの意味

ステータス	意味
受講前	受講開始日前の状態です
未受講	受講開始日は過ぎていますが、受講を開始していない状態です
受講中	受講を開始していますが、受講が完了していない状態です
受講完了	受講が完了している状態です
期間終了	受講期間が終了している状態です

CSV ファイルに記載されたステータスの意味

項目名	ステータスの意味
学習形態	11 : e ラーニング 12 : 講習会(集合教育) 15 : 遠隔 (ライブ) 21 : 自習書 22 : CD-ROM 教材 23 : バウチャーチケット 99 : その他
受講状況	1 : 未受講 2 : 受講中 3 : 受講完了 4 : 期間終了
合否	1 : 合格 2 : 不合格

2.8 eラーニング成績参照

グループ内ユーザの、現在受講中のeラーニングの進捗や成績状況を参照できます。個人の進捗状況や、テストの点数、解答内容といったテスト成績詳細を参照するほか、コース単位で成績情報を一括ダウンロードすることが可能です。

2.8.1 個人別の成績を参照する(詳細参照)

グループ内ユーザのeラーニングの学習進捗状況、テストの点数、解答回数、解答内容などの詳細情報を参照できます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者メニュー」から、「受講履歴管理」>「eラーニング成績参照」をクリックします。

→eラーニング学習履歴参照 コース選択画面が表示されます

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

→検索結果が表示されます

- ③ 成績を参照するコースの『選択』をクリックします

→選択したコースに日程が設定されている場合は、日程一覧が表示されるので、対象の日程のチェックボックスを選択し、『選択した日程の学習履歴を表示』をクリックします。

eラーニング学習履歴参照 コース単位 グループ集計

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ1488)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

コース単位

すべて閉じる すべて開く

株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 1件中 1件目~1件目表示 表示件数: 20

全選択	グループ名	受講人数 (名)	未受講	受講中	受講完了	期間終了	
☐	株式会社富士通ラーニングメディア	2	1	0	1	0	詳細

- ④ 対象の日程に一致するグループが表示されるので、成績を参照するグループの『詳細』をクリックします。

→グループ内ユーザの成績情報が表示されます

eラーニング学習履歴参照 コース単位 詳細情報

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ1488)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

詳細情報

グループコード FLM

グループ名 株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 2件中 1件目~2件目表示 表示件数: 20

グループ名	日程	受講者ID	受講者名	最終学習日時	受講状況	完了条件					
						学習	テスト	レポート	アンケート	フォーラム	
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user01	富士通 花子	2020/12/12 15:57:06	受講完了	-	○	-	-	-	個別表示
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user02	富士通 次郎	-	未受講	-	未	-	-	-	

- ⑤ 各ユーザ個別の成績を参照する時は、該当するユーザの『個別表示』をクリックします。個別表示では以下の情報が参照できます。

- ・ 受講状況 (下記の「ステータスの意味」を参照)
- ・ 全学習時間
- ・ 学習回数 など

ステータスの意味

ステータス	意味
未受講	受講開始日は過ぎていますが、受講を開始していない状態です
受講中	受講を開始していますが、受講が完了していない状態です
受講完了	受講が完了している状態です
期間完了	受講期間が終了している状態です

eラーニング学習履歴詳細参照

受講者情報

グループ名 (グループコード)	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)
受講者氏名 (ユーザID)	富士通 花子 (FLM-user01)

学習履歴情報

コース名 (コースコード)	ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJI48B)
コース名 (コースコード)	2020/12/07 - 2021/02/01
学習期間	KnowledgeC@fe形式
教材タイプ	受講完了
受講状況	2020/12/12 15:44:40
	2020/12/12 15:57:06
全学習時間	00:01:18
学習回数	3 回

学習進捗

学習項目名	進捗率	学習項目数
はじめに	100%	2/2
第1章 ネットワークの概要	100%	8/8

テスト進捗

テスト名	実施回数	得点(満点)	ステータス	
修了テスト	1回	100 点/ 100点 最高点	達成	テスト詳細参照

- ⑥ テストが設定されているコースで、テスト進捗を参照する場合は、『テスト詳細参照』をクリックします。

→「テスト成績詳細参照」画面が表示されます

テスト成績詳細参照

コース情報

コース名 (コースコード)	ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJI48B)
日程	2020/12/07 - 2021/02/01

受講者情報

グループコード	FLM
グループ名	株式会社富士通ラーニングメディア
受講者ID	FLM-user01
受講者名	富士通 花子

テスト成績

テスト概要

テスト名	修了テスト
テスト期間	2020/12/07 - 2021/02/01
満点	100点
達成条件	達成基準点: 60点

テスト結果

回数	実施日	解答時間	ステータス	得点	
1回目	2020/12/12 15:56:50	00:09:37	達成	100点	詳細

テスト成績詳細参照では以下の情報が参照できます。

- ・ テスト解答回数
- ・ 各回の実施日時と点数、解答内容

2.8.2 コース単位の学習状況を一括ダウンロードする

グループ内ユーザのeラーニングの学習状況をコース単位で一括ダウンロードして参照できます。

一括ダウンロードの際には、複数の日程、複数のグループを一括でダウンロードすることも、日程、グループを絞り込むことも可能です。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「受講履歴管理」>「eラーニング成績参照」をクリックします。

→eラーニング学習履歴参照 コース選択画面が表示されます

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

→検索結果が表示されます。

- ③ 一括でダウンロードしたいコースの『選択』をクリックします。

→選択したコースに日程が設定されている場合は、日程一覧が表示されるので、対象の日程のチェックボックスを選択し、『選択した日程の学習履歴を表示』をクリックします
複数日程の成績を一括でダウンロードする場合は、該当する日程（複数選択可）を選択します

eラーニング学習履歴参照 コース単位 グループ集計

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ148B)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

コース単位

すべて閉じる すべて開く

株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 1件中 1件目~1件目表示 表示件数: 20

全選択	グループ名	受講総数 (名)	未受講	受講中	受講完了	期間終了	
☒	株式会社富士通ラーニングメディア	2	1	0	1	0	詳細

選択したグループの学習履歴情報をエクスポート

- ④ 対象の日程に一致するグループが表示されるので、成績を参照するグループにチェックを入れ、『選択したグループの学習履歴情報をエクスポート』をクリックします。

→文字コードを選択して、『指定した条件でエクスポート』をクリックしま

eラーニング学習履歴参照 コース単位 グループ集計

コース情報 SJIS-win UTF-8

コース名

日程

コース単位

すべて閉じる すべて開く

株式会社

選択したグループの受講情報をエクスポート

文字コード SJIS-win UTF-8

閉じる 指定した条件でエクスポート

→ファイル保存のダイアログが表示されるので、任意の場所に保存します

エクスポートしたファイルには以下の情報が記載されます。

- ・ ユーザ ID
- ・ 受講者氏名
- ・ コースコード
- ・ コース名
- ・ コース日程の開始日／終了日
- ・ 受講状況 (受講中／受講完了など)
- ・ 学習開始日時
- ・ 最終学習日時
- ・ 全学習時間
- ・ 学習回数
- ・ 学習進捗率 など

2.8.3 コース単位のアンケート・テスト結果を一括ダウンロードする

グループ内ユーザのeラーニングのアンケート結果（詳細版、サマリ版）、テスト結果を一括でダウンロードすることができます。

一括ダウンロードの際には、複数の日程、複数のグループを一括でダウンロードすることも、日程、グループを絞り込むことも可能です。

一括ダウンロードできるアンケート結果はユーザ個人ごとの回答内容が閲覧できる詳細版と、一括ダウンロードしたデータ全体に対するサマリ版の二種類が用意されます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」画面のメニューから、「受講履歴管理」>「eラーニング成績参照」をクリックします。

→eラーニング学習履歴参照 コース選択画面が表示されます

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

→検索結果が表示されます

- ③ 一括でダウンロードしたいコースの『選択』をクリックします。

→ 選択したコースに日程が設定されている場合は、日程一覧が表示されるので、対象の日程のチェックボックスを選択し、『選択した日程の学習履歴を表示』をクリックします
複数日程の成績を一括でダウンロードする場合は、該当する日程（複数選択可）を選択します

eラーニング学習履歴参照 コース単位 グループ集計

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ148B)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

コース単位

すべて閉じる すべて開く

株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 1件中 1件目~1件目表示 表示件数: 20

全選択	グループ名	受講総数 (名)	未受講	受講中	受講完了	期間終了	
☐	株式会社富士通ラーニングメディア	2	1	0	1	0	詳細

- ④ 対象の日程に一致するグループが表示されるので、アンケート／テスト結果を参照するグループの『詳細』をクリックします。

→「eラーニング学習履歴参照コース単位詳細情報」画面が表示されます

eラーニング学習履歴参照 コース単位 詳細情報

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ148B)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

詳細情報

グループコード FLM

グループ名 株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 2件中 1件目~2件目表示 表示件数: 20

グループ名	日程	受講者ID	受講者名	最終学習日時	受講状況	完了条件					個別表示
						学習	テスト	レポート	アンケート	フォーラム	
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user01	富士通 花子	2020/12/12 15:57:06	受講完了	-	○	-	-	-	
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user02	富士通 次郎	-	未受講	-	未	-	-	-	

アンケート回答結果詳細をエクスポート **テスト成績詳細をエクスポート**

- ⑤ 『アンケート回答結果詳細をエクスポート』をクリックします。

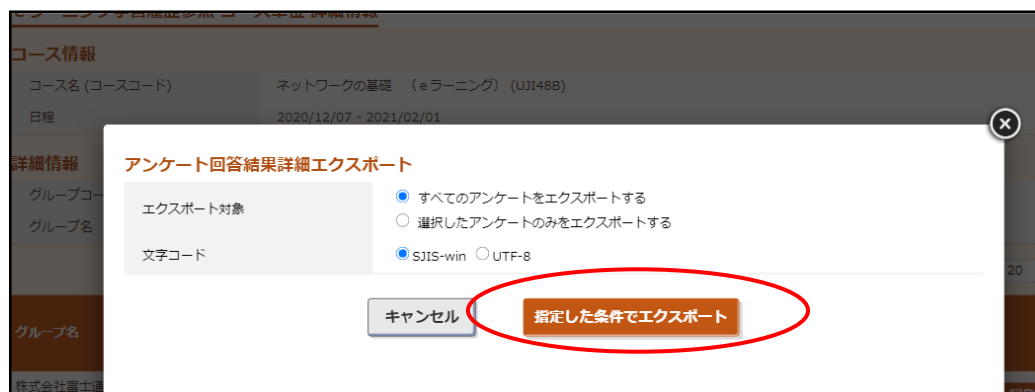
→「アンケート回答結果詳細エクスポート」画面が表示されます



- ①～④の手順は、テスト成績をエクスポートする際も同様です。
- テスト成績のエクスポート手順については⑦以降を参照。



p47 テスト成績詳細の一括ダウンロード手順



- ⑥ 『指定した条件でエクスポート』をクリックすると、アンケートデータを格納した ZIP 形式のファイルがダウンロードされます。

ZIP ファイルに格納されているファイルの内容

ファイル名	内容
*****_ENQUETE_DETAIL.CSV	アンケート結果 詳細版 ・コース名 ・コースコード ・コース日程（開始日、終了日） ・アンケート提出日時 ・設問文 ・回答内容
*****_ENQUETE_SUMMARY.CSV	アンケート結果 サマリ版 ・コース名 ・コースコード ・質問ごとの回答数と、全回答における割合 (プルダウンによる選択肢が指定されている場合は、選択肢内容も記載されます)

☑ テスト成績詳細の一括ダウンロード手順

テスト結果を参照する場合、①～④までは同様の操作となります。

eラーニング学習履歴参照 コース単位 詳細情報

コース情報

コース名 (コースコード) ネットワークの基礎 (eラーニング) (UJ148B)

日程 2020/12/07 - 2021/02/01

詳細情報

グループコード FLM

グループ名 株式会社富士通ラーニングメディア

一覧表示件数: 2件中 1件目~2件目表示 表示件数: 20

グループ名	日程	受講者ID	受講者名	最終学習日時	受講状況	完了条件					個別表示
						学習	テスト	レポート	アンケート	フォーラム	
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user01	富士通 花子	2020/12/12 15:57:06	受講完了	-	○	-	-	-	
株式会社富士通ラーニングメディア	2020/12/07 - 2021/02/01	FLM-user02	富士通 次郎		未受講	-	未	-	-	-	

アンケート回答結果詳細をエクスポート **テスト成績詳細をエクスポート**

- ⑤ 「eラーニング学習履歴参照コース単位詳細情報」画面が表示されたら、『テスト成績評価をエクスポート』をクリックします。

→ 「テスト成績評価エクスポート」画面が表示されます

テスト成績詳細エクスポート

エクスポート対象 ☒ すべてのテストをエクスポートする
☐ 選択したテストのみをエクスポートする

設問文エクスポート ☒ 設問文をエクスポートしない
☐ 設問文をエクスポートする

文字コード ☒ SJIS-win ☐ UTF-8

キャンセル **指定した条件でエクスポート**

- ⑥ 『指定した条件でエクスポート』をクリックすると、テスト成績データを格納した ZIP 形式のファイルがダウンロードされます。

ZIP ファイルに格納されているファイルの内容

ファイル名	内容
*****_TEST_RESULT.csv	テスト成績詳細 ・コース名 ・コースコード ・ユーザ氏名 ・ステータス (合格基準を達成しているか) ・得点 ・テスト実施回数

2.9 グループ登録

グループを階層で管理する場合、下位のグループ（所属グループ）を追加できます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」メニューから、「グループ管理」＞「グループ登録」をクリックします。
→「グループ情報登録」画面が表示されます

グループ情報登録

グループを階層で管理する場合、ご自身が管理するグループに、下位のグループ（所属グループ）を追加する操作です。

(1) 親グループコード欄の「グループ選択」ボタンをクリックしてください。
→ グループ情報画面が表示されるので、追加しようとしているグループの親となるグループを選択し、「グループ選択」ボタンをクリックしてください。
→ 選択したグループのコードと名称が表示されます。

(2) 追加したいグループ（所属グループ）のコードと名称を登録してください。

(3) 「グループ情報登録」ボタンをクリックしてください。

グループ情報

基本情報

項目	内容
親グループコード	必須 グループ選択
親グループ名	必須
グループコード	必須 (半角英数字 5文字以内) ※追加したい所属グループのコードを入力してください。
グループ名	必須 (全角) ※追加したい所属グループの名称を入力してください。

グループ情報登録 >

- ② どのグループの配下に新たなグループを登録するか選択します。
『グループ選択』をクリックすると、「グループ選択」画面が表示されますので、該当のグループを選択して
『グループ選択』をクリックします。

グループ選択

グループ情報

株式会社富士通ラーニングメディア (FLM) ☒

情報システム部 (005) ☐

閉じる **グループ選択**

→グループ情報に親グループコードと親グループ名が反映されます

グループ情報登録

グループを階層で管理する場合、ご自身が管理するグループに、下位のグループ（所属グループ）を追加する操作です。

- 親グループコード欄の「グループ選択」ボタンをクリックしてください。
→ グループ情報画面が表示されるので、追加しようとしているグループの親となるグループを選択し、「グループ選択」ボタンをクリックしてください。
→ 選択したグループのコードと名称が表示されます。
- 追加したいグループ（所属グループ）のコードと名称を登録してください。
- 「グループ情報登録」ボタンをクリックしてください。

グループ情報

基本情報

項目	内容
親グループコード	必須 FLM グループ選択
親グループ名	必須 株式会社富士通ラーニングメディア
グループコード	必須 flm51 （半角英数字 5文字以内）※追加したい所属グループのコードを入力してください。
グループ名	必須 総務部 （全角）※追加したい所属グループの名称を入力してください。

[グループ情報登録 >](#)

Powered by KnowledgeC@fe

③ グループコード、グループ名を入力し、『グループ情報登録』をクリックします。

→「グループ情報登録完了」画面が表示されます。

グループ情報登録完了

グループ情報登録処理が完了しました。

[グループ管理者トップへ](#)

以上の手順で、親グループの配下に子グループを作成することができます。

2.10 グループ情報変更・削除

グループ全体に関する情報（グループ名、承認設定、受講票／修了証案内通知先、請求先情報）を変更したり、グループを階層で管理している場合、下位のグループ（所属グループ）の名称や階層を変更・削除する操作です。

グループ情報の一覧を csv 形式でダウンロードすることもできます。

グループ情報変更・削除は、グループ管理者のみ行うことができます。（副管理者のグループ管理者メニューには表示されません）



- グループ全体に関する情報の変更は、グループの一番上の階層に属しているグループ管理者のみ、操作が可能です。
- 所属グループの変更・削除は、その所属グループより上の階層に属しているグループ管理者のみ、操作が可能です。（最上位のグループは削除不可です）
- 所属グループの削除は、その所属グループ内にグループメンバーが存在しない場合のみ、削除できます。

2.10.1 グループ情報を変更する

グループの承認設定や、請求先情報などを変更することができます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」メニューから、「グループ管理」＞「グループ情報変更・削除」をクリックします。

→ 「グループ情報変更・削除」画面が表示されます

グループ情報

すべて閉じる すべて開く

株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)

- 情報システム部 (005)
- 総務部 (00m51)

グループ情報ダウンロード

グループ情報の一覧をcsv形式でダウンロードする場合、文字コードを指定し、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

【項目の意味】	
・「承認設定」	0: 承認なし 1: 承認あり
・「受講票/修了証案内通知先」	1: 送信しない 2: 申込者のみ 3: 受講者のみ 4: 両方
・「請求単位区分」	2: グループで統一する 3: ユーザー毎に個別指定する

☒ SJIS-win ☐ UTF-8

ダウンロード

グループ情報変更へ進む > グループ情報削除へ進む >

グループ情報欄は、配下のグループをツリー形式で表示します。

- ② グループ情報欄で変更する対象のグループを選択し、『グループ情報変更へ進む』をクリックします。



グループ情報をダウンロードするには、上記画面の『ダウンロード』をクリックします。ファイル保存のダイアログが表示されるので、任意の場所に保存してください。

→「グループ情報変更」画面が表示されます

グループ情報変更

選択したグループの階層を変更する場合、親となるグループを変更します。
親グループコード欄の「グループ選択」ボタンをクリックし、変更先の親となるグループを選択してください。

グループ情報

基本情報

項目	内容
親グループコード	必須 - グループ選択
親グループ名	必須 -
グループコード	FLM
グループ名	必須 株式会社富士通ラーニングメディア
承認設定	☐ 承認なし ☒ 承認あり
受講票/修了証案内通知先	☐ 送信しない ☐ 申込者のみ ☐ 受講者のみ ☒ 両方

グループ管理者情報

権限	ユーザID	氏名
グループ管理者	FLM-boss01	富士通 太郎
副管理者（承認権限あり）	FLM-user02	富士通 次郎

[グループ情報一覧へ戻る](#) [グループ情報変更 >](#)

③ 『グループ情報変更』をクリックすると、「グループ情報変更完了」画面が表示されます。

グループ情報変更完了

グループ情報変更処理が完了しました。

[グループ管理者トップへ](#)

(2 階層目以下のグループについては、親となるグループの変更、グループ名の変更のみ可能です。)

グループ情報変更

選択したグループの階層を変更する場合、親となるグループを変更します。
親グループコード欄の「グループ選択」ボタンをクリックし、変更先の親となるグループを選択してください。

グループ情報

基本情報

項目	内容
親グループコード	必須 FLM グループ選択
親グループ名	必須 株式会社富士通ラーニングメディア
グループコード	flm51
グループ名	必須 総務部

[グループ情報一覧へ戻る](#) [グループ情報変更 >](#)

2 階層以下のグループ情報変更画面

2.10.2 グループ情報を削除する

使用しなくなったグループ情報を削除できます。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」メニューから、「グループ管理」>「グループ情報変更・削除」をクリックします。

→「グループ情報変更・削除」画面が表示されます

グループ情報

すべて閉じる すべて開く

- 株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)
- 情報システム部 (005)
- 総務部 (fms1)

グループ情報ダウンロード

グループ情報の一覧をcsv形式でダウンロードする場合、文字コードを指定し、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

【項目の意味】

- ・「承認設定」 0: 承認なし 1: 承認あり
- ・「受講票/修了証案内通知先」 1: 送信しない 2: 申込者のみ 3: 受講者のみ 4: 両方
- ・「請求単位区分」 2: グループで統一する 3: ユーザー毎に個別指定する

☒ SJIS-win ☐ UTF-8

ダウンロード

グループ情報変更へ進む > **グループ情報削除へ進む >**

グループ情報欄は、配下のグループをツリー形式で表示します。

- ② グループ情報欄で削除する対象のグループを選択し、『グループ情報削除へ進む』をクリックします。

→「グループ情報削除確認」画面が表示されます

グループ情報削除確認

☒ SJIS-win ☐ UTF-8

「グループ情報削除」ボタンを押すことで、グループ情報の削除ができます。

グループ情報

基本情報

項目	内容
親グループコード	FLM
親グループ名	株式会社富士通ラーニングメディア
グループコード	005
グループ名	情報システム部

< グループ情報一覧へ戻る **グループ情報削除 >**

- ③ 対象を確認し、『グループ情報削除』ボタンをクリックします。

→確認画面が表示されます



④ 『削除』 ボタンをクリックすると、「グループ情報削除完了」画面が表示されます。



→ここまでの操作で、グループの削除が完了します

2.11 ユーザ登録

グループ内に新規にユーザを追加する操作です。

グループ管理者のユーザ登録直後は、グループ内にはグループ管理者しか存在しません。

代理申込みや受講管理などを行う前に、グループ管理者が、管理したいユーザ（＝グループ内ユーザ）をグループに追加します（「ユーザ ID」と「氏名」「E-mail」を登録すると、指定の E-mail アドレス宛にアカウント発行通知（ユーザ ID と仮パスワードの連絡）が送信されます。

グループ内ユーザを登録すると、代理申込みの際などに、受講させたいメンバーとして選択できるようになります。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」メニューから、「ユーザ管理」＞「ユーザ登録」をクリックします。
→ 「ユーザ情報登録」画面が表示されます

ユーザ情報登録

ご自身が管理しているグループ内に、新たにユーザ（グループメンバー）を登録する操作です。
※ユーザID以外は、後から変更できます。（「権限情報」と「所属グループ」は、グループ管理者の方のみ、変更が可能。）
・ユーザ登録が完了すると、仮パスワードが発行され、仮パスワードが記載されたユーザ登録通知メールが、ユーザ登録された本人へ送信されます。

ユーザ情報

お客様情報

項目	内容
ユーザID	FLM-202001 〔半角英数字 6～20文字〕 ※グループ内の個人を識別するユーザID（個人コード）を登録します。 ※ログインIDは [グループコード]-[ユーザID] となります。例) FLM-123456
氏名	富士 新之助 〔全角10文字以内〕 ※姓と名の間には全角スペースを入れてください。例) 富士通 太郎
氏名 (フリガナ)	フジ シンノスケ 〔全角カタカナ20文字以内〕 例) フジツウ タロウ
E-mail	flm@jp.fujitsu.com 〔半角英数字〕 ※携帯のメールアドレスは使用できません。例) flm@jp.fujitsu.com
E-mail (確認用)	flm@jp.fujitsu.com
タイムゾーン	Asia/Tokyo
言語	日本語
本人連絡先	勤務先
企業/団体名	 〔全角25文字以内〕 ※正式名称でご記入ください。例) 株式会社富士通ラーニングメディア
企業/団体名 (フリガナ)	 〔全角カタカナ60文字以内〕 ※法人格は省略してください。例) フジツウラーニングメディア
所属部署	 〔全角25文字以内〕 例) 情報システム部
役職	 〔全角〕 例) 課長
郵便番号	 住所検索 〔半角7文字〕 ※ハイフンを入れずに入力してください。例) 1440051
住所1	 〔全角36文字以内〕 ※都道府県名から入力してください。例) 東京都港区港南2-13-34
電話番号1	 〔半角数字〕 ※ハイフンを入れずに入力してください。例) 0312345678

権限情報

追加するユーザに、グループ管理者権限を付与したい場合は、リストボックスから付与したい権限を選択してください。

項目	内容
グループ管理者	権限なし

所属グループ

グループを階層で管理する場合に、追加するユーザの所属先のグループ（所属グループ）を指定します。（初期表示は操作者の所属グループ）変更の場合は、「グループ選択」ボタンをクリックし、所属先のグループを選択してください。
※ 所属グループは、『グループ管理』メニュー内の『グループ登録』から事前に作成しておきます。

項目	内容
グループコード	必須 FLM グループ選択
グループ名	必須 株式会社富士通ラーニングメディア

コミュニケーションプロフィール（任意）

ソーシャルラーニングを活用するeラーニングの投稿時に表示する、ニックネームと写真が登録できます。

項目	公開する	内容
ニックネーム	☐	
写真	☐	サンプル画像: PHOTO 画像の登録: ファイルを選択 選択されていません ファイルサイズは、50KB以下にしてください

送付先情報

当社から送付するテキスト等を、お客様情報とは別の場所に送付したい場合は、送付先情報を登録してください。

☒ 上記お客様情報と同じ ☐ 以下の送付先に送付する

[ユーザ情報登録 >](#)

追加するユーザに、グループ管理者権限を付与したい場合は、リストボックスから付与したい権限を選択します。

ソーシャルラーニングを利用するeラーニングを申し込まれる場合以外は、入力する必要はありません。

② 必要事項を入力し、『ユーザ情報登録』をクリックします。

→「ユーザ情報登録完了」画面が表示されます

ユーザ情報登録完了

ユーザ情報登録処理が完了しました。

[グループ管理者トップへ](#)

→ここまでの操作で、ユーザの登録が完了します

2.12 ユーザ情報変更

グループ内ユーザのメールアドレスなどの情報を変更したり、グループからユーザを削除することができます。

2.12.1 グループ内ユーザの情報を変更する

グループ内ユーザのメールアドレスや住所などのプロフィール情報を変更する操作です。

なお、グループ内ユーザのプロフィール情報は、グループ内ユーザ自身でも行えます。

この場合、ログインした際表示される「マイページ」のメニューから、「設定変更」>「プロフィール変更」をクリックし、ご自身のプロフィール情報を変更します。

ここでは、グループ管理者の方が、代理でグループ内ユーザのプロフィール情報を変更する場合の操作を説明します。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者」メニューから、「ユーザ管理」>「ユーザ情報変更」をクリックします。

→「ユーザ情報変更・削除」画面が表示されます

ユーザ情報変更・削除

ご自身が管理しているグループ内のユーザ情報を変更する操作です。
ユーザ情報の一覧をcsv形式でダウンロードすることもできます。

(1) 必要に応じて検索条件を指定して「ユーザ検索」ボタンをクリックし、情報を変更したいユーザを表示させます。
※検索条件（ユーザID、氏名等）は、部分一致で検索されます。

(2) 検索結果から、変更したいユーザの「変更」ボタンをクリックすると、ユーザ情報変更画面が表示されるので、必要事項を変更してください。

【ユーザの削除】
グループ内のユーザの削除は、富士通ラーニングメディアにて処理を行いますので、以下のフォームよりご依頼ください。
グループ内のユーザの削除（依頼フォーム）

ユーザ情報検索

ユーザID

氏名

E-mail

所属グループコード

所属グループ名

- ② 必要に応じて検索条件を入力し、『ユーザ検索』をクリックします。

→検索条件に応じたグループ内ユーザが一覧で表示されます

（条件を何も指定せずに『検索』をクリックすると、全てのグループ内ユーザが表示されます。）

検索結果

ユーザ情報ダウンロード

グループ内のユーザ情報の一覧をcsv形式でダウンロードする場合、文字コードを指定し、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。
※ ダウンロードされたデータの、各項目の意味は「グループ内のユーザ情報一覧」(PDF)をご参照ください。

●SJIS-win UTF-8

ダウンロード

検索結果: 6件中 1件目~6件目表示 表示件数: 20

ユーザID	氏名	E-mail	所属グループ (所属グループコード)	
FLM-202001	富士 新之助	flm@jp.fujitsu.com	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	変更
FLM-boss01	富士通 太郎	flm@jp.fujitsu.com	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	変更
FLM-user01	富士通 花子	flm@jp.fujitsu.com	株式会社富士通ラーニングメディア (FLM)	変更

③ 変更したい該当ユーザの『変更』をクリックします。

→「ユーザ情報変更」画面が表示されます

ユーザ情報変更

ユーザ情報

お客様情報

項目	内容
ユーザID	FLM-202001
氏名	富士 新之助 [全角10文字以内] ※姓と名の間には全角スペースを入れてください。 例) 富士通 太郎
氏名(フリガナ)	フジ シンノスケ [全角カタカナ20文字以内] 例) フジツウ タロウ
E-mail	flm@jp.fujitsu.com [半角英数字] ※携帯のメールアドレスは使用できません。 例) flm@jp.fujitsu.com
E-mail(確認用)	flm@jp.fujitsu.com
タイムゾーン	Asia/Tokyo
言語	日本語
本人連絡先	勤務先

送付先情報

当社から送付するテキスト等を、お客様情報とは別の場所へ送付したい場合は、送付先情報を登録してください。

☒ 上記お客様情報と同じ ☐ 以下の送付先に送付する

変更通知メール

項目	内容
変更通知メール	☒ 送信しない ☐ 送信する

< ユーザ情報検索へ戻る **ユーザ情報変更** >

④ 必要に応じてユーザ情報を変更し、『ユーザ情報変更』をクリックします。

→「ユーザ情報変更確認」画面が表示されます

ユーザ情報変更完了

ユーザ情報変更処理が完了しました。

グループ管理者トップへ

→ここまでの操作で、ユーザ情報の変更が完了します

2.12.2 グループ内ユーザを削除する

グループ内ユーザの削除はお客様では操作できません。これは、受講中のeラーニングコースがある、などのケースがあるためです。

フォームより削除依頼を送信いただき、当社にて削除しても問題ないかを確認の上、削除処理を行います。

✓ 操作手順

- ① 「グループ管理者メニュー」画面から、『グループ内ユーザ情報管理』をクリックします。
「グループ内ユーザ情報管理」画面が表示されます



- ② “グループ内のユーザの削除” をクリックします。
→ 「グループ管理者（主）の変更・ユーザの削除」画面が別ウインドウ（別タブ）で表示されます

グループ内のユーザーの削除

ユーザー削除について

- グループ内のユーザーの削除は、お客様での操作ができません。当社にて処理を行いますので、以下のフォームよりご依頼ください。
- ユーザーIDは、一度削除すると同じIDで再登録することができません。「送信」ボタンをクリックする前に、ご入力いただいたIDに間違いがないことを再度ご確認ください。

ご利用にあたって

- 送信後、ご依頼を受けた旨のメールを送信いたします。
- ご依頼は24時間承っておりますが、17時以降にいただいたご依頼は、翌営業日の受け付けとなります。
- ご依頼を受信後、土曜日、日曜日、祝祭日を除き2営業日以内にご連絡いたします。ただし内容によっては、ご連絡が遅れる場合がありますことをご了承ください。

氏名	富士通 太郎
E-mail	taro@fjm.com
削除したいユーザの ユーザIDと氏名	必須 削除したいユーザが複数いる場合は、複数名のユーザIDと氏名を記入してください。

個人情報の取扱いについて

下記の個人情報の取扱いに関する事項に同意いただけますか。必須

☐ 同意する

●個人情報の取扱いについて

- このページで入力していただいたデータは、暗号化により保護されています。
- 本サイトでご提供いただきましたお客様の個人情報は、お問い合わせの回答にのみ利用します。
- お客様の入力された内容は、富士通ラーニングメディアの個人情報保護ポリシーに基づき、適切に管理します。詳細は、当社の[個人情報保護ポリシー](#)のページを参照願います。

上記の個人情報の取扱いに関する事項にご同意のうえ、下記「送信する」をクリックしてください。

送信

③ 削除したいユーザのユーザ ID と指名を入力し、個人情報の取扱いについて確認のうえ、「同意する」にチェックを入れてから『送信』をクリックします。



- グループ管理者を別ユーザに変更される場合も、お客様での操作ではできません。この場合は、グループ内ユーザを削除する場合と同様、上記画面より削除対象となるユーザ ID と氏名のご記入の上、併せて新しいグループ管理者のユーザ ID と氏名、グループ管理者の変更依頼である旨をお書き添えの上、『送信』をクリックしてください。



ご依頼前に、新たにグループ管理者となる方のユーザ情報（ユーザ ID）は、あらかじめユーザ登録をしておいてください。

※ 本マニュアルは、システムバージョンアップに伴い、予告なしに変更することがあります。