

ek-Bridge Learning 用



管理者マニュアル

Ver 1.3

パナソニック ソリューションテクノロジー株式会社

目次

クイックスタートガイド	3
基本操作マニュアル	9
受講開始前の準備.....	9
. 所属情報を登録する（所属管理者を設定しない場合は登録不要です）.....	9
. ユーザー情報を登録しコースアサインする.....	10
. メール（開講案内、督促）を設定する.....	23
. パスワードを一括変更する.....	34
受講期間中.....	38
. 学習進捗の確認方法.....	38
. 開講後に受講者の追加・削除を行う.....	39
. ログインができないユーザーへの対応.....	39
受講終了.....	42
. 受講結果のダウンロード.....	42
その他.....	45
. 受講が終わっていないユーザーの受講期間を延長する方法.....	45
. 受講期間を延長した受講者にメールを送る.....	47
XI. ユーザー指定（管理者宛）にメールを送る.....	48
補足	50
受講者からよくある質問への対応.....	50
解決しない場合の対応.....	50
進捗 CSV で分かる情報の一覧.....	51

クイックスタートガイド

ek-Bridge Learning をお申込みのお客様

下記の2点を実施すれば開講できます。

- ① 受講者情報を登録する
- ② コースをアサインする

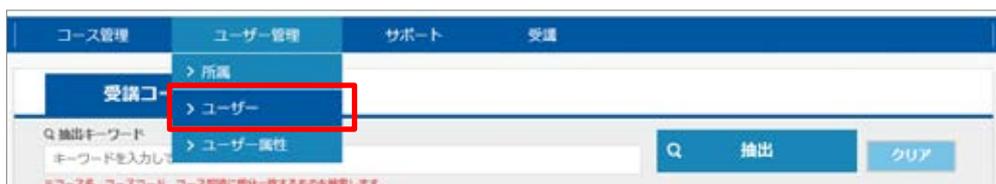
そして、受講完了後には受講履歴データをダウンロードして保管しておきましょう。

ご利用可能な講座、システムサービス（利用機能）はプランによって異なります。

1. 受講者情報を登録する

受講者情報を一括登録します。

メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



ユーザー一覧画面の[ユーザー一括登録]をクリックします。



【クイックスタートガイド】

以下の内容で CSV を準備します。

項目	説明
ログイン ID (必須)	ユーザーのログイン ID を設定してください。(半角英数記号 100 桁以内)
ユーザー名 (必須)	ユーザー名を設定してください。(70 文字以内)
メールアドレス (任意)	開講案内メールなどを送る場合は必要となります。入力は任意です。
パスワード (必須)	ユーザーのパスワードを設定してください。(半角英数字 8~24 文字、英字(大文字) + 英字(小文字) + 数字(各文字最低 1 文字含むこと))
所属コード (必須)	ユーザーが属する所属の所属コードを設定してください。 ㊦ お客様で所属を設定した場合：お客様で設定した所属コード ㊦ お客様で所属を設定していない場合：「1000」
受講者種別 (必須)	ユーザーの受講者種別を設定してください。空欄にした場合は受講者として設定されます。 ㊦ 受講者：「0」または空欄 ㊦ 管理者：「1」
以下は管理者となるユーザーにのみ登録が必要です	
管理者ロール (管理者：必須)	受講者種別で管理者「1」を選択した場合、そのユーザーが持つ権限のロール No.を設定してください。 ㊦ LMS 管理者：「1」 LMS 全体の管理権限を持ちます。全ての管理機能を使用できます。 ㊦ 進捗管理者：「5」 次項で選択する所属コードに属するユーザーの学習状況の確認のみが行えます。
管理担当所属コード (管理者：必須)	受講者種別で管理者「1」を選択した場合、そのユーザーが管理する所属の所属コードを設定してください。 ㊦ お客様で所属を設定した場合：お客様で設定した所属コード ㊦ お客様で所属を設定していない場合：「1000」
管理担当コースカテゴリコード (管理者：必須)	受講者種別で管理者「1」を選択した場合、そのユーザーが管理するコースカテゴリのコースカテゴリコードを設定してください。 ㊦ お客様でコースカテゴリコードを設定した場合：お客様で設定したコースカテゴリコード ㊦ お客様でコースカテゴリコードを設定していない場合：「TOP」

作成したファイルは CSV 形式で保存します。

【クイックスタートガイド】

ユーザー一括登録画面で[参照]をクリックします。作成したファイルを指定し、[新規追加]をクリックします。



確認画面が表示されますので、[はい]をクリックします。ユーザー一括登録結果画面が表示され、一括登録が完了します。



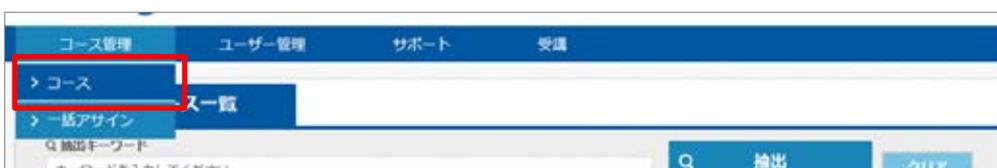
[閉じる]で画面を閉じてください。エラーが出た場合、[(詳細)]をクリックしてエラー内容をご確認ください。



2. コースをアサインする

登録した受講者にコースを割り当てます。ここでは全員に同じ受講期間を設定する方法を紹介します。そのほかの設定方法については、目次「[-2. 受講者にコースをアサインする](#)」よりご確認ください。

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



【クイックスタートガイド】

アサインするコースの操作ボタン  にカーソルをあわせ、 [コースアサイン]をクリックします。コースが初期状態で設置されていない場合は、ストアよりコースを設置する必要があります。別途、ストア機能マニュアルのコース設置ページをご参照ください。



コースアサイン画面が表示されます。システムに登録した**ユーザー全員に該当コースをアサイン**する場合は、[一括受講アサイン]をクリックします。



【クイックスタートガイド】

コースアサイン確認画面が表示されます。受講期間を設定して[登録]をクリックします。



コースアサイン確認

選択されたユーザー数は、95 人です。

受講期間の設定

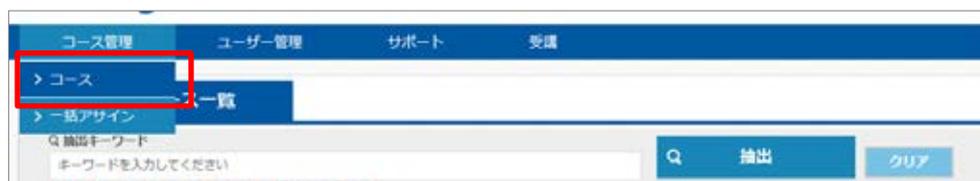
受講開始日 2021/01/14 ~ 受講終了日 2021/02/28

登録

3. 受講履歴の一括ダウンロード

受講期間が終了後、ご利用期間終了までに受講履歴データをダウンロードします。ここでは一括でコースの受講履歴データをダウンロードする方法を説明します。

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



データダウンロードするコースの左にあるチェックボックスをチェックし、[ユーザー別進捗一括出力]をクリックします。



「コース受講履歴.zip」ファイルがダウンロードされますので、中にあるファイルをご確認ください。

各カリキュラムの進捗ファイルが含まれています。

テスト、アンケートの結果ダウンロードには解答していないユーザーのデータは含まれません。

テストなどの統計データをダウンロードするには、目次「[. 受講結果のダウンロード](#)」よりご確認ください。

【クイックスタートガイド】

ファイル名	説明
****_*_ユーザー別コース進捗_*****.csv	ユーザーごとのコース全体の進捗率、受講開始日時、終了日、受講時間。各カリキュラムの進捗率、受講時間
****_*_テスト分析ユーザ別出力_*****.csv	ユーザーごとのテストの受講時間、受講終了日、正答率、および各設問の解答、と正誤判定
****_*_アンケート分析ユーザ別出力_*****.csv	ユーザーごとのアンケート回答時間、受講終了日、各設問ごとの回答

ファイル名の前の数値：コースコード、カリキュラム番号

ファイル名の後の数値：ダウンロードした年月日と時間

テストなどの統計データをダウンロードするには、目次「[-2. テスト・アンケートの統計データの確認方法](#)」よりご確認ください。

基本操作マニュアル

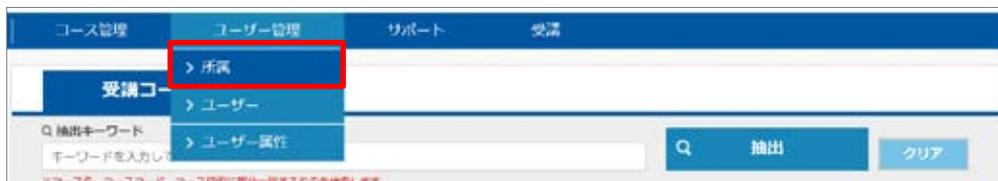
受講開始前の準備

- 所属情報を登録する（所属管理者を設定しない場合は登録不要です）

所属ごとに管理者を設定して進捗管理をする場合のみ設定します。

企業管理者のみが進捗管理をする場合は、**所属設定は不要です**。次の「[. ユーザー情報を登録しコースアサインする](#)」に進んでください。

メニューバーで[ユーザー管理]>[所属]をクリックします。



所属一覧画面が表示されます。1階層目には、お申し込み時の会社・団体名等が表示されます。2階層目以下の所属を新たに作成することができます。所属は、「個別登録」と「一括登録」があります。



I-1. 所属を個別に登録する

追加する所属の上位階層にあたる所属名の右横にある階層の操作ボタン  にカーソルをあわせ、[追加]をクリックします。



所属設定画面が表示されます。[所属コード]欄と[所属名(必須)]欄に所属コードと所属名を入力し、[登録]をクリックします。所属コードを入力しない場合はシステムが自動的に所属コードを付与します。

1-2. 所属を一括登録する

所属は CSV ファイルを使って、一括で登録することができます。詳細は Web マニュアルをご参照ください。

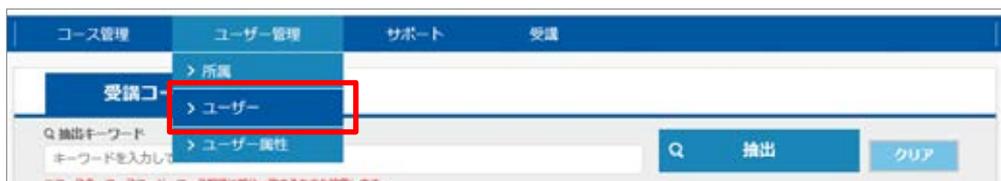
<https://activelearning.jp/manual/admin/index.html#2-0-4>

2. ユーザー情報を登録しコースアサインする

受講者、及び管理者を登録します。ユーザー登録は「個別登録」と「一括登録」があります。初回登録には、「一括登録」が便利です。

2-1. ユーザー情報を一括登録する

メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



ユーザー一覧画面の[ユーザー一括登録]をクリックします。



ユーザー一括登録画面が表示されます。[ファイルフォーマットについて]をクリックします。



ユーザー一括登録 CSV フォーマット画面が表示されます。[CSV ヘッドエクスポート]をクリックして CSV ファイルをダウンロードします。



ダウンロードした[ユーザー登録.csv]を開き、ユーザー一括登録 CSV フォーマット画面の記載に従って、一括登録用データを作成します。CSV フォーマットの詳細については、目次「[1. 受講者情報を登録する](#)」よりご確認ください。

作成したファイルは CSV 形式で保存します。

ユーザー一括登録画面で [参照]をクリックします。作成したファイルを指定し、[新規追加]をクリックします。



[基本操作マニュアル] 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

確認画面が表示されます。

[はい]をクリックします。ユーザー一括登録結果画面が表示され、一括登録が完了します。

ログインID	ユーザー名	状態
use001	use001	追加
use002	use002	追加
use003	use003	追加
use004	use004	追加
use005	use005	追加
use006	use006	追加
use007	use007	追加
use008	use008	追加
use009	use009	追加
use010	use010	追加

[閉じる]で画面を閉じてください。エラーが出た場合、[(詳細)]をクリックしてエラー内容をご確認ください。

ユーザー一括登録CSVファイルを使って登録します

アップロードファイル

対象言語・文字コードの設定

一括処理が出来ませんでした。詳細を確認してください。 **(詳細)**

追加/上書き 新規追加 閉じる

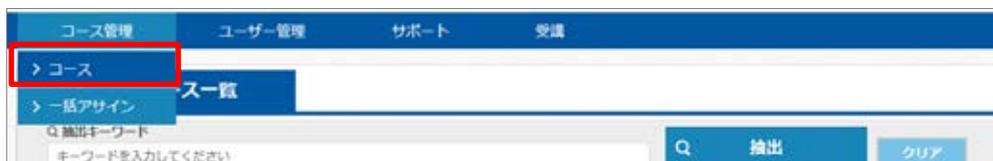
2. 受講者にコースをアサインする

ユーザーの登録が完了後、そのユーザーがコースを受講できるようにコースアサイン（割り当て）をします。アサインする方法は以下の3パターンです。

1. 全員に同じ条件（コース、受講期間）を設定する
2. コースごとに異なるユーザーを設定する
3. ユーザーごとに異なる受講期間を設定する

全員に同じ条件（コース、受講期間）を設定する

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



コースごとに異なるユーザーを設定する。もしくは、ユーザーごとに異なる受講期間を設定する
たとえば、職場の責任者のみを A 講座、一般社員を B 講座にアサインする場合や、A 講座の受講対象者のうち職場の責任者は 11 月に開講、一般社員は 12 月に開講などと設定する場合は、CSV で登録します。

登録には**コースコードが必要です**。あらかじめ[コース管理] > [コース]でコースコードを確認しておきましょう。



✓	コースコード	コース名	コースカテゴリ	状態	操作
<input type="checkbox"/>	teq009	統計・設計品質基礎	テクニカルスキル		
<input type="checkbox"/>	teq008	機構設計基礎1	テクニカルスキル		
<input type="checkbox"/>	teq007	品質管理基礎	テクニカルスキル		

メニューバーの[コース管理] > [一括アサイン]をクリックします。



一括ユーザーアサイン画面が表示されます。[一括アサイン登録]をクリックします。



一括ユーザーアサイン CSV 登録画面が表示されます。[ファイルフォーマットについて]をクリックします。



一括ユーザーアサイン CSV フォーマット画面が表示されます。[CSV ヘッダエクスポート]をクリックして CSV ヘッダ（作成用ファイル）をダウンロードします。

コースコード	ログインID	受講開始日	受講終了日
必須 半角英数記号10桁以内	必須 半角英数記号100桁以内	年月日yyyy/mm/dd ※未入力時は、コース開 講終了日を入力	年月日yyyy/mm/dd ※未入力時は、コース開 講終了日を入力
以下サンプル			
course1	test_taro	2014/04/01	2014/09/30
course2	test_jiro	2014/04/01	2014/09/30
course3	test_saburo	2014/04/01	2014/09/30

ダウンロードした[一括ユーザーアサイン登録.csv]を開き、一括ユーザーアサイン CSV フォーマット画面の記載に従って一括登録用データを作成します。

項目	説明
コースコード	ユーザーにアサインするコースのコースコードを設定してください。 コースコードは、[コース管理] > [コース一覧]よりご確認ください。
ログイン ID	コースにアサインするユーザーのログイン ID を設定してください。
受講開始日	受講開始日を設定してください。
受講終了日	受講終了日を設定してください。

データ作成後、[閉じる]をクリックして一括ユーザーアサイン CSV フォーマット画面を閉じます。一括ユーザーアサイン CSV 登録画面で[参照]をクリックします。作成したファイルを指定し、[追記/上書き]をクリックします。

確認画面が表示されます。[はい]をクリックします。

CSV ファイルに記入ミスや記入漏れがある場合は[(詳細)]をクリックしてエラー内容をご確認ください。



エラーの詳細が表示されますので、エラーを修正し、[戻る]をクリックして修正したファイルを再度登録します。

【参考】アサインを間違った場合は、一括解除が可能です。詳細は Web マニュアルをご参照ください。

<https://activelearning.jp/manual/admin/index.html#4-3-1>

-3. ユーザーを個別に追加する

ユーザーはお申込み ID 上限まで追加登録することができます。追加したユーザーにもコースアサインが必要です。

ユーザーを個別登録するは、メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



[新規作成]をクリックします。



ユーザー設定画面が表示されます。追加するユーザーの情報を入力し、[登録]をクリックします。



既に登録済みのログイン ID と重複するログイン ID は登録できません。
また、受講履歴のあるユーザー情報を削除し、その後、新規登録のユーザーにその削除したログイン ID を使用することはできません。（一旦登録されたログイン ID とそれに紐づく受講履歴はシステム内で保持されているため、受講履歴が引き継がれてしまいます）

管理者を設定する場合は、受講者種別を「管理者」とし、管理者ロールを選んでください。

「LMS 管理者」：ユーザー登録・編集、メール設定が可能なロール

「進捗管理者」：次で設定する所属配下に登録されているユーザーの進捗を確認するロール

管理担当所属を「選択」をクリックして登録されている所属から選んでください（複数選択が可能です）。

管理担当コースカテゴリの「選択」をクリックして登録されているコースカテゴリから選んでください（複数選択が可能です）。**新規に追加したユーザーが受講者の場合、コースをアサインする必要がありますので次の手順で設定します。**

-4. 個別に追加したユーザーにコースを割り当てる

「ユーザーを指定してコースを割り当てる」方法と「コースを指定してユーザーを割り当てる」方法があります。ここでは、「ユーザーを指定してコースを割り当てる」方法を説明します。

メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



【基本操作マニュアル】 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

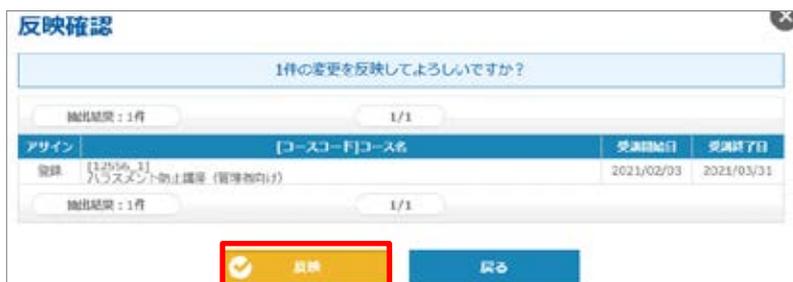
アサインするユーザーの操作ボタン  にカーソルをあわせ、[コースアサイン]をクリックします。
コースが初期状態で設置されていない場合は、ストアよりコースを設置する必要があります。
別途、ストア機能マニュアルのコース設置ページをご参照ください。



コースアサイン画面が表示されます。アサインしたいコースの[アサイン]チェックボックスにチェックを入れます。[受講開始日]、[受講終了日]を設定し、[変更の反映]をクリックします。



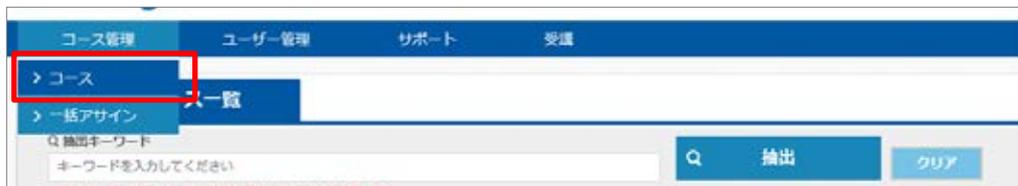
反映確認画面が表示されます。[反映]をクリックします。



-5. ユーザーが正しくアサイン設定されているかどうかの確認方法

登録したユーザー全員にコースがアサインされているか否かの確認は、コースごとに実施することができます。

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



アサイン確認するコースの操作ボタン  にカーソルをあわせ、[コースアサイン]をクリックします。



抽出条件で [アサイン中]にチェックして[抽出]をクリックすると、受講アサインされている受講者が抽出されます。抽出結果に人数が表示されるので、全体人数を確認することができます。詳細の確認には、[アサイン一覧出力]より抽出結果（ログイン ID、受講開始日、受講終了日）を CSV 出力できます。



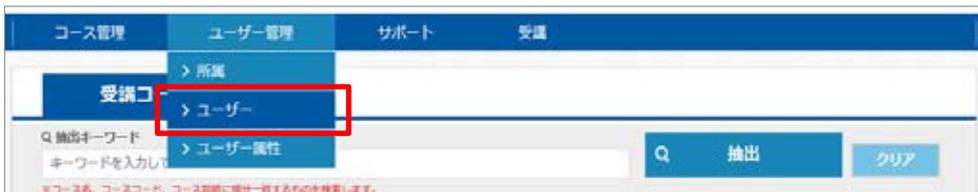
また、[未アサイン]にチェックを付け、[抽出]をクリックすると該当コースに[アサインされていない](#)ユーザーが抽出されますので、本来受講すべき人が[未アサイン]で抽出されないか、などご確認ください。



-6. ユーザー情報を個別に変更する

一括登録したユーザーを修正することができます。

ユーザーを個別に変更するには、メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



設定を変更するユーザーを検索します。[抽出キーワード]に氏名や ID を入力して、[抽出]をクリックするとユーザーを絞り込むことができます。抽出後、[クリア]をクリックすると、絞り込み条件がクリアされ、全ユーザーが再表示されます。



設定を変更したいユーザーの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[設定]をクリックします。



ログインID	ユーザー名	所属	ロール	操作
edu0415	木下 佑生	教育ソリューション開発・制作課	ユーザー	▼
edu0414	木下 征人	オフィスソリューション開発部開発二課	ユーザー	▼
edu0413	名原 博史	教育ソリューション部事業推進二課	ユーザー	▼
edu0412	本田 敦	教育ソリューション部開発・制作課	ユーザー	▼
edu0411	本田 康仁	教育ソリューション部事業推進一課	ユーザー	▼
edu0410	本間 比路子	営業業務部セールスプロモーション課	ユーザー	▼
edu0409	堀本 貴之	教育ソリューション部開発・制作課	ユーザー	▼
edu0408	堀尾 一圭	教育ソリューション部開発・制作課	ユーザー	▼
edu0407	牧野 貴康	教育ソリューション部開発・制作課	ユーザー	▼

ユーザー設定画面が表示されます。変更したい項目の内容を変更し、[登録]をクリックすると変更した内容が登録されます。



ユーザー設定

ログインID (必須)

パスワード (必須)

パスワード確認 (必須)

※パスワードは8～20文字で設定ください。
 ※パスワードは英字(大文字)・英字(小文字)・数字(各文字最低1個使用)で設定ください。

ユーザー名 (必須)

メールアドレス

所属 (必須)

受講者種別

管理者を設定する場合は、受講者種別を「管理者」とし、管理者ロールを選んでください。

「LMS 管理者」： ユーザー登録・編集、メール設定が可能なロール

「進捗管理者」： 次で設定する所属配下に登録されているユーザーの進捗を確認するロール

管理担当所属を「選択」をクリックして登録されている所属から選んでください（複数選択が可能です）。

管理担当コースカテゴリの「選択」をクリックして登録されているコースカテゴリから選んでください（複数選択が可能です）。

-7. ユーザー情報を個別に削除する

一旦登録したユーザーが受講対象でない場合、ユーザーを削除することができます。削除したいユーザーが数名の場合は個別削除を人数分実施します。削除したいユーザーが多い場合は、「[-8 ユーザー情報を一括削除する](#)」をご覧ください。

ユーザーを個別に削除するには、メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



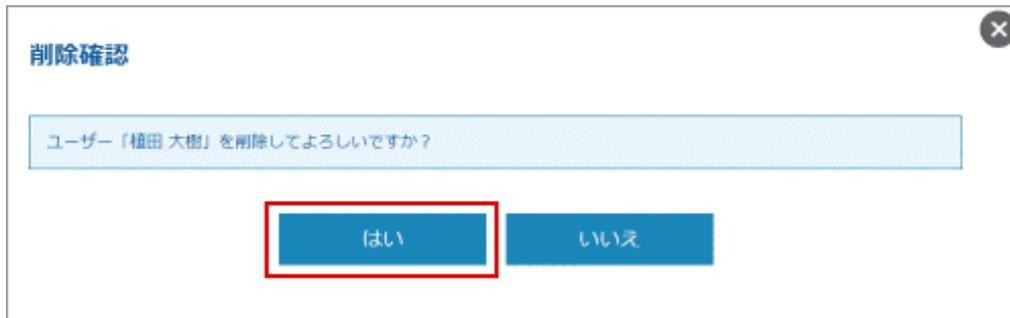
削除したいユーザーを検索します。[抽出キーワード]に氏名やIDを入力して、[抽出]をクリックするとユーザーを絞り込むことができます。絞り込み抽出後、[クリア]をクリックすると、絞り込み条件をクリアし、全ユーザーが再表示されます。



削除したいユーザーの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[削除]をクリックします。



削除確認画面が表示されます。削除する場合は[はい]をクリックします。



受講履歴のあるユーザー情報を削除し、その後、新規登録のユーザーにその削除したログイン ID を使用することはできません。（一旦登録されたログイン ID とそれに紐づく受講履歴はシステム内で保持されているため、受講履歴が引き継がれてしまいます）

-8 ユーザー情報を一括削除する

削除したいユーザーが多い場合は一括で削除することができます。詳細は Web マニュアルをご参照ください。

<https://activelearning.jp/manual/admin/index.html#2-1-2>

上記リンク先の「ユーザーの一括削除」をご参照ください。

・メール（開講案内、督促）を設定する

システムから開講案内メールや未完了の受講者にのみ督促メールを送るなどの設定ができます。

メールセキュリティでホワイトリスト登録が必要な場合には、メールサーバドメインとメールサーバ IP アドレスをご紹介します。詳しくは、弊社営業担当、またはサポート窓口までお問い合わせください。

<メール機能をご利用になる場合のお願い>

Ⅰ 事前のテスト配信の実施

テスト配信で問題なく送信ができたとしても、システムセキュリティの変更や、本番ではメール送信数が多いことなどで配信が正常に行われない場合もございますのでご了承願います。

ek-Bridge からの送信メールが迷惑メールに判定される場合があるため、お客様のメールセキュリティ設定を事前にご確認ください。

【基本操作マニュアル】 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

メニューバーの[サポート]>[メール]をクリックします。



メール登録一覧画面で、[新規作成]をクリックします。



メール設定画面が表示されます。送信する対象者によって、以降の入力項目が変わります。ここではよく使われる以下の3つの場合について説明します。

1. 登録者全員に同一日に開講案内メールを送信する場合
2. (複数講座をお申込みの場合) コースごとにそのコースにアサインしている対象者全員に同一日にメールを送信する場合
3. 未完了者に任意の日に(例: 受講終了日の5日前に) 督促メールを送る場合

-1. 登録者全員に同一日に開講案内メールを送信する場合

以下の通り設定します

- 1 送信先: [所属]を選択します。

送信先	所属
所属名 (必須)	
種別	
送信日 (必須)	指定日
送信時間	00:00

- 1 所属名（必須）：[選択]をクリックし、複数所属選択画面にて最上位の所属を選択し、[下位含め選択]をクリックします。

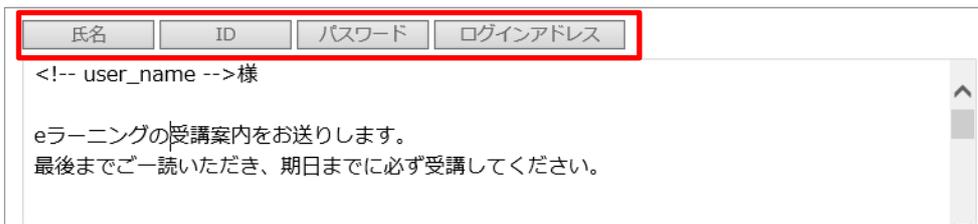


- 1 種別：[開講案内]を選択します。本文にメール文面が挿入されます。メール文面は変更可能です。
- 1 送信日（必須）：[指定日]を選択し、横のボックスに日付を設定します。



- 1 送信時間：送信する時間を選択します。
- 1 返信先：送信するメールの返信先です。初期値はログインしているユーザーのメールアドレスが挿入されますが、変更可能です。
- 1 編集可能者：[作成者（管理者）]のままです。
- 1 件名：受信メールに表示される件名です。初期値は「開講案内」と挿入されますが、変更可能です。

1 本文：[氏名][ID]などのリプレースタグを使ってメール本文を作成することが可能です。



[パスワード]リプレースタグを挿入すると、パスワードがランダム英数字に初期化されて配信されます。ご希望でない場合はこのタグは使用しないでください。

[確認]をクリックして設定を完了します。



メール送信リスト画面が表示されます。[送信登録]をクリックして送信設定を完了します。



メール登録一覧画面が表示され、送信登録したメールが一覧に追加されます。



No.	件名	送信日設定	操作
3877	受講案内	受講開始 3日前 00:00:00	▼

送信予約されているリストを確認するには、メール登録一覧より該当するメールの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[リスト]をクリックします。



メール送信リスト画面が表示されますので、[抽出]をクリックしてリストを確認できます。



-2. (複数講座お申込みの場合) コースごとにその対象者にメールを送信する

下記のように設定します。

- 1 送信先：[コース登録者]を選択します。



- 1 所属名 (必須)：[選択]をクリックし、複数所属選択画面にて最上位の所属を選択し、[下位含め選択]をクリックします。



- 1 コース名（必須）：[選択]をクリックし、コース選択画面にて該当コースを選択し、[登録]をクリックします。

✓	コースコード	コース名
<input checked="" type="radio"/>	12700_1	ハラスメント防止講座（一般社員向け）
<input type="radio"/>	12556_1	ハラスメント防止講座（管理者向け）

- 1 種別：[開講案内]を選択します。本文にメール文面が挿入されます。メール文面は変更可能です。
- 1 送信日（必須）：[指定日]を選択し、横のボックスに日付を設定します。

- 1 送信時間：送信する時間を選択します。
- 1 返信先：送信するメールの返信先です。初期値はログインしているユーザーのメールアドレスが挿入されますが、変更可能です。
- 1 編集可能者：[作成者（管理者）]のままです。
- 1 件名：受信メールに表示される件名です。初期値は「開講案内」と挿入されますが、変更可能です。
- 1 本文：[氏名][ID]などのリプレースタグを使ってメール本文を作成することが可能です。



「パスワード」リプレースタグを挿入すると、パスワードがランダム英数字に初期化されて配信されます。ご希望でない場合はこのタグは使用しないでください。

[確認]をクリックして設定を完了します。



メール送信リスト画面が表示されます。[送信登録]をクリックして送信設定を完了します。



メール登録一覧画面が表示され、送信登録したメールが一覧に追加されます。



送信予約されているリストを確認するには、メール登録一覧より該当するメールの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[リスト]をクリックします。



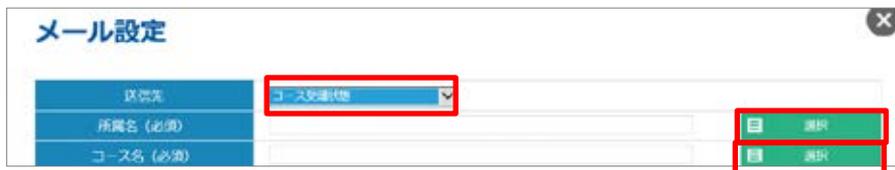
メール送信リスト画面が表示されますので、[抽出]をクリックしてリストを確認できます。



-3. 未完了者に任意の日に（例：受講終了日の5日前に）督促メールを送る場合

下記のように設定します。

- 1 送信先：[コース受講状態]を選択します。



- 1 所属名（必須）：[選択]をクリックし、複数所属選択画面にて最上位の所属を選択し、[下位含め選択]をクリックします。



- 1 コース名（必須）：[選択]をクリックし、コース選択画面にて該当コースを選択し、[登録]をクリックします。



- 1 受講状況：[受講中]を選択し、横のボックスに「0%以上 99%以下」と設定をします。

送信先	コース受講状態
所属名 (必須)	1 個選択
コース名 (必須)	ハラスメント防止講座 (管理者向け)
受講状態	受講中
	0 %以上 99 %以下

- 1 種別：[フォロー]を選択します。本文にメール文面が挿入されます。メール文面は変更ができます。
- 1 送信日 (必須)：[受講終了日より]を選択し、横のボックスに送信のタイミングを設定します。(例：5日前)

種別	フォロー
送信日 (必須)	受講終了日より
送信時間	00:00
送信元 (From) (固定)	no_reply@activelearning.jp
返信先 (Reply-To)	test.taro@test.com
編集可能者	作成者 (管理者)



指定日で設定する場合は、**受講期間内の日付**を指定してください。

- 1 送信時間：送信する時間を選択します。
- 1 返信先：送信するメールの返信先です。初期値はログインしているユーザーのメールアドレスが挿入されますが、変更可能です。
- 1 編集可能者：[作成者 (管理者)]のままです。
- 1 件名：受信メールに表示される件名です。初期値は「フォローアップ」と挿入されますが、変更可能です。
- 1 本文：[氏名][ID]などのリプレースタグを使ってメール本文を作成することが可能です。

氏名	ID	パスワード	ログインアドレス
----	----	-------	----------

<!-- user_name -->様

eラーニングの受講案内をお送りします。
最後までご一読いただき、期日までに必ず受講してください。



「パスワード」リプレースタグを挿入するとパスワードがランダム英数字に初期化されて配信されます。ご希望でない場合はこのタグは使用しないでください。

[確認]をクリックして設定を完了します。



メール送信リスト画面が表示されます。[送信登録]をクリックして送信設定を完了します。



メール登録一覧画面が表示され、送信登録したメールが一覧に追加されます。



-4. メール送信のテストをする

メール文面などを事前に確認するために、テストメールを管理者のみに限定して送信する方法について説明します

上記で作成したメールの操作ボタン  より[再利用]をクリックします。



以下のように設定を変更します

- 1 送信先：[ユーザー指定]を選択します。
- 1 対象ユーザー（必須）：[選択]をクリックし、テスト送信するユーザーにチェックを入れ、「登録」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	use006	use006	●●●●株式会社（受講サイト）
<input type="checkbox"/>	use005	use005	●●●●株式会社（受講サイト）
<input type="checkbox"/>	use004	use004	●●●●株式会社（受講サイト）
<input type="checkbox"/>	use003	use003	●●●●株式会社（受講サイト）
<input checked="" type="checkbox"/>	use002	use002	●●●●株式会社（受講サイト）
<input checked="" type="checkbox"/>	use001	use001	●●●●株式会社（受講サイト）
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	管理者	●●●●株式会社（受講サイト）

抽出結果：95人 1<< < 2 / 2

- 1 2名以上選択した場合は、選択した人数が表示されます。

メール設定

送信先	ユーザー指定	<input type="button" value="選択"/>
対象ユーザー（必須）	3人選択	<input checked="" type="button" value="一括登録"/>

- 1 種別：何も選択しません。

メール設定

送信先	ユーザー指定	<input type="button" value="選択"/>
対象ユーザー（必須）	2人選択	<input checked="" type="button" value="一括登録"/>
種別		
送信日（必須）	即時（15分以内に配信）	
送信元（From）（固定）	no_reply@activelearning.jp	
返信先（Reply-To）	test.taro@jp.panasonic.com	
編集可能者	作成者（LMS管理者）	
件名（必須）	（テスト） 開講案内	
本文（必須）	氏名 ID パスワード ログインアドレス	



種別は何も選択されていない状態ですが、そのまま選択は不要です。ここで種別を選択すると本文が変更されてしまいます。

- 1 送信日（必須）：[即時]に変更します。（15分以内に送信処理が開始されます）
- 1 返信先：送信するメールの返信先です。初期値はログインしているユーザーのメールアドレスが挿入されますが、変更可能です。テストメールの為、本番用と同じメールアドレスを設定します。
- 1 編集可能者：[作成者（管理者）]のままです。

- 1 件名（必須）：現在入力している件名の先頭に「（テスト）」などと記載して、本番用メールと見分けられるようにします。

[確認]をクリックして設定を完了します。

The screenshot shows a form for configuring an email. On the left, there is a blue box with the text '本文（必須） 5000文字以内'. The main form area contains a table with columns '氏名', 'ID', and 'パスワード'. Below the table, there is a text input field with the placeholder '<!-- user_name -->様'. A calendar widget is open, showing the date '今日' (Today) and '明日' (Tomorrow). At the bottom of the form, there are two buttons: '確認' (Confirm) and '閉じる' (Close). The '確認' button is highlighted with a red box.

メール送信リスト画面が表示されます。[送信登録]をクリックして送信設定を完了します。

The screenshot shows the 'メール送信リスト' (Email Send List) screen. At the top, there is a title 'メール送信リスト' and a close button. Below the title, there is a red warning message. There are two buttons: '抽出' (Extract) and '抽出結果一覧出力' (Output List of Extraction Results). At the bottom, there are two buttons: '送信登録' (Send Registration) and 'キャンセル' (Cancel). The '送信登録' button is highlighted with a red box.

メール登録一覧画面が表示され、送信登録したメールが一覧に追加されます。

The screenshot shows the 'メール登録一覧' (Email Registration List) screen. At the top, there is a title 'メール登録一覧' and a '新規作成' (New Creation) button. Below the title, there is a search bar with the text '抽出キーワード' and a search button. There is a table with the following data:

No.	件名	送信日設定	操作
4599	(テスト) 受講案内	即時(2022/10/16) (17:15送信予定)	🗑️

The row for item 4599 is highlighted with a red box.

-5. 送信者済みリストを確認する

詳細は Web マニュアルをご参照ください。

<https://activelearning.jp/manual/admin/index.html#12-2-4>

. パスワードを一括変更する

ユーザーのパスワードをランダム英数字に変更し、よりセキュアな管理を行いたい場合に使用します。

メールアドレスが既に設定されている場合は、メール送信でパスワードを連絡する際に[パスワード]リプレースタグを挿入すると、パスワードがランダム英数字に初期化されて配信されます。

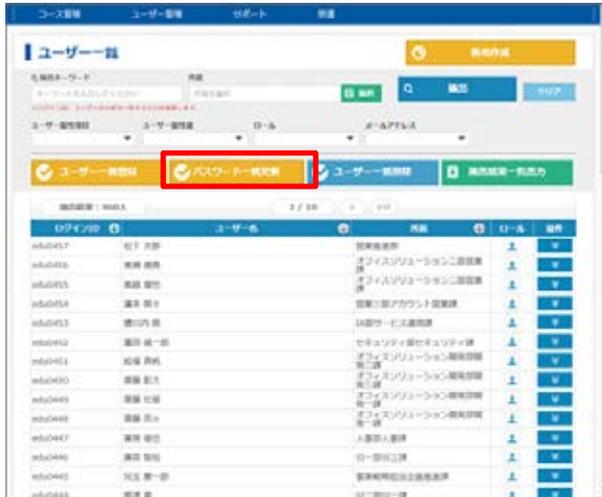
しかし、メールアドレスが登録されていないユーザーにこのようなメールを送れない場合や、このメール機能を使用しない場合は、こちらのパスワード一括変更が使用できます。

[基本操作マニュアル] 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

メニューバーの[ユーザー管理]>[ユーザー]をクリックします。



ユーザー一覧画面より、「パスワード一括更新」をクリックします。



「パスワード一括更新画面」が表示されます。

[ファイルフォーマットについて]をクリックします。



パスワード一括更新 CSV フォーマット画面が表示されます。

パスワード一括更新 CSV フォーマットから CSV 作成用の CSV ヘッダ（作成用ファイル）がダウンロードできます。

[CSV ヘッダエクスポート]をクリックします。

ダウンロードされた CSV ヘッダのファイル名は、[パスワード一括更新.csv]で保存されます。



ダウンロードした[パスワード一括更新.csv]を開き、パスワード一括更新 CSV フォーマット画面の記載に従って、一括登録用データを作成します。

データ作成後、[閉じる]をクリックしてパスワード一括更新 CSV フォーマット画面を閉じます。



パスワード一括更新画面で[ファイルの選択]をクリックします。

作成した CSV データを指定し、[更新]をクリックします。



確認画面が表示されます。

[はい]をクリックします。



パスワード一括更新.csv に登録された受講者のパスワードがランダムで生成され更新されます。

[基本操作マニュアル] 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

パスワード一括更新結果画面が表示されます。

[結果一覧出力]をクリックすると、更新されたログイン ID とパスワードの一覧が CSV ファイルでダウンロードできます。

ダウンロードされた更新結果の CSV のファイル名は、[パスワード一括更新結果.csv]で保存されます。



ログインID	パスワード
mate01	OkCuF4Y0
mate02	asCdwi03



ダウンロードしたログイン ID とパスワードの一覧はアクセス制限の無い CSV ファイルです。他人の目に触れないように取り扱いについては十分にご注意ください。

受講期間中

コースの進捗状況（学習、テスト、アンケート）を確認できます。

学習進捗の確認方法

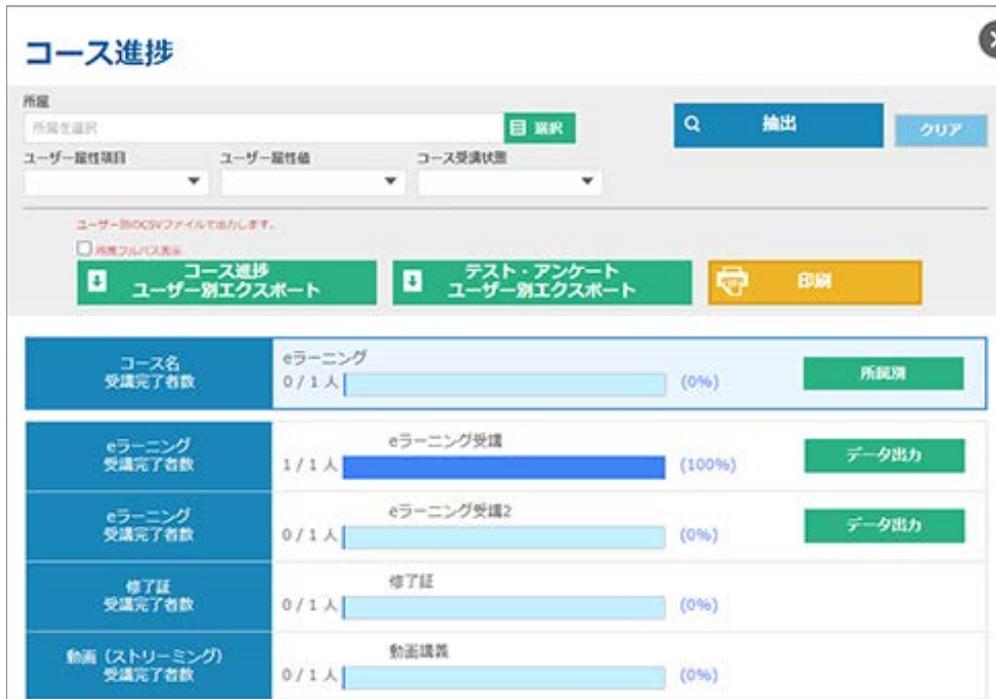
メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



コース一覧画面が表示されます。進捗を確認するコースの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[コース進捗]をクリックします。



コース進捗画面が表示されます。コースの受講完了者数、各カリキュラムの受講完了者数を確認できます。



・ 開講後に受講者の追加・削除を行う

受講開始後に受講者の追加や削除を行うことができます。

受講者の追加： [-3. ユーザーを個別に追加する](#)

[-4. 個別に追加したユーザーにコースを割り当てる](#)

を実施してください。

受講者の削除： [-7. ユーザーを個別に削除する](#)

を実施してください。

・ ログインができないユーザーへの対応

受講者から「ログインができない」などの問い合わせがあった場合、ログインログを確認することでログインができない原因がいくつかに絞ることができ、対応が取れます。

-1. ログインログの確認方法

メニューバーの[サポート] > [ログ] をクリックします。

【基本操作マニュアル】 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他



ログ管理画面が表示されますので、[ログインログ]をクリックします。



ログインログが表示されます。



ログインログのステータスは以下の通りです

成功	ログイン成功
二重ログイン	ログイン失敗（同一端末、同一ブラウザで複数同時にログインした場合）
失敗	ログイン失敗

-2. ログインができないユーザーへの対応

ログインができない問い合わせがあったユーザーのログインログを確認します。

ログの内容によって以下のように対応します。

二重ログイン	受講者に、全てのブラウザを閉じて、再度ログインをしてもらってください。
失敗	<ul style="list-style-type: none"> ① 受講者がパスワード入力を間違っている可能性があります。無駄なスペースが入っていないかなど確認し、再度ログインしてもらってください。 ② 管理者でパスワードを再発行し、そのパスワードにて再度ログインしてもらってください。 ③ 対象者がログイン画面にある [パスワード再設定] を使って（メールアドレスが登録されていることが条件）、再設定後の新しいパスワードで再度ログインしてもらってください。
ログが見当たらない	URL が違う、ID が違う可能性があります。開講情報を再度連絡し、ログインしてもらってください。

受講終了

受講履歴データをダウンロードして保管できます。ご利用期間が終了すると、お客様はシステムにアクセスできなくなり、データは削除されます。

・ 受講結果のダウンロード

-1. 学習講座の進捗データをダウンロードする

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



該当コースの左にあるチェックボックスをチェックし、[ユーザー別進捗一括出力]をクリックします。



「コース受講履歴.zip」ファイルがダウンロードされますので、中にあるファイルをご確認ください。

各カリキュラムの進捗ファイルが含まれています。

テスト、アンケートの結果ダウンロードには解答していないユーザーのデータは含まれません。

ファイル名	説明
****_*_ユーザー別コース進捗_****.csv	ユーザーごとのコース全体の進捗率、受講開始日時、終了日、受講時間。各カリキュラムの進捗率、受講時間
****_*_テスト分析ユーザ別出力_****.csv	ユーザーごとのテストの受講時間、受講終了日、正答率、および各設問の解答、と正誤判定

****_*_アンケート分析ユーザ別出力 _****.csv	ユーザーごとのアンケート回答時間、受講終了日、各設問ごとの回答
-----------------------------------	---------------------------------

ファイル名の前の数値：コースコード、カリキュラム番号

ファイル名の後の数値：ダウンロードした年月日と時間

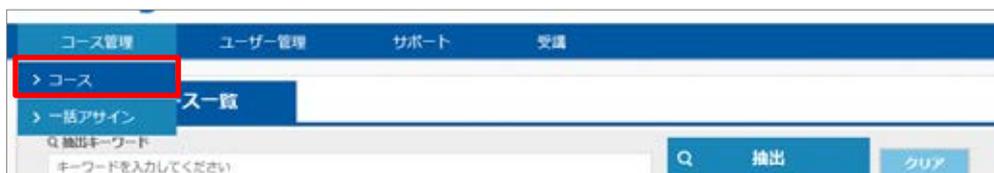
テストなどの統計データをダウンロードするには、Web マニュアルの「テスト結果を分析する」をご覧ください。

<https://activelearning.jp/manual/admin/index.html#8-1>

-2. テスト・アンケートの統計データの確認方法

テストやアンケート結果を集計した統計データをダウンロードできます。

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



コース一覧画面が表示されます。進捗を確認するコースの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[コース進捗]をクリックします。



【基本操作マニュアル】 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

分析するカリキュラム（テストやアンケート）の右横にある [分析] をクリックします。

コースによってはテストやアンケートの設定が無いものもあります。



テストやアンケート分析画面が表示され、結果がグラフで確認できます。

集計された統計データを抽出するには [統計データエクスポート] を、各ユーザーの回答結果を抽出するには、 [ユーザー別エクスポート] をクリックして CSV をダウンロードできます。

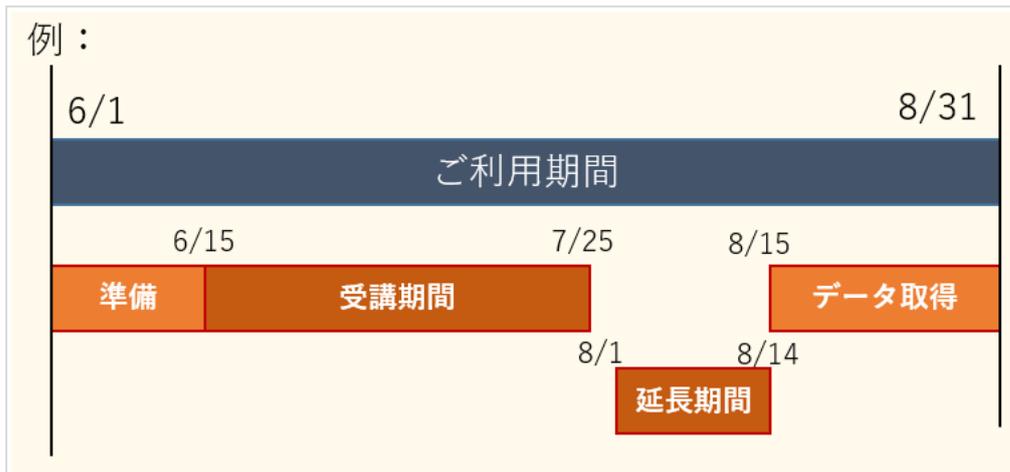


その他

受講が終わっていないユーザーの受講期間を延長する方法

受講期間内に終了しなかった受講者の受講期間を延長して受講を継続させる方法を説明します。

延長する受講期間もご契約中のご利用期間内で設定してください。



受講が終了していないユーザーを抽出し、一括で受講期間を変更します。

メニューバーの[コース管理]>[コース]をクリックします。



コース一覧画面が表示されます。進捗を確認するコースの右横にある操作ボタン  にカーソルをあわせ、[コースアサイン]をクリックします。



抽出条件は[アサイン中]、受講進捗は[未受講][受講中]にチェックを入れて、[抽出]をクリックします。未完了者の一覧が抽出されます。



対象者が少なければ、受講終了日を直接修正することもできます。

対象者が多い場合は、一括受講アサインをします。 [一括受講アサイン]をクリックし、受講期間を変更します。

- 1 受講終了日：ご契約終了日が表示されますので、必要に応じて変更してください。設定後、[登録]をクリックします。



処理が完了したらコースアサイン完了画面が表示されます。

エラーが発生した場合は、設定した期間が利用可能な期間であることをご確認ください。



【基本操作マニュアル】 受講準備 > 受講期間中 > 受講終了 > その他

該当受講者にメール機能を使ってメールを送る場合は、[アサイン一覧出力]をクリックして CSV ファイルを出力しておきます。



・ 受講期間を延長した受講者にメールを送る

該当者のリストがあることをご確認ください。（上記で出力した CSV ファイル）

メニューバーの[サポート] > [メール]をクリックします。

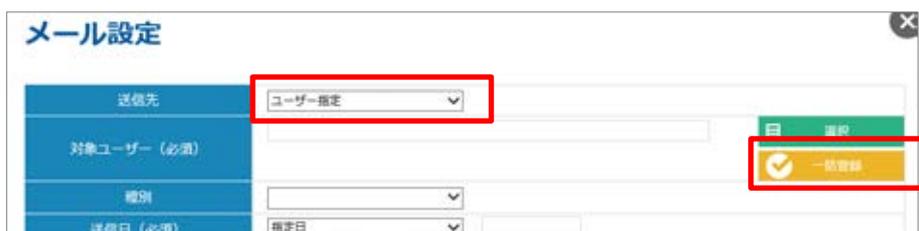


メール登録一覧画面で、[新規作成]をクリックします。



送信先は[ユーザー指定]を選択します。

対象ユーザー（必須）の[一括登録]をクリックします。



対象ユーザー一括登録画面の[ファイルフォーマット]にあわせて、先程出力した CSV ファイルをログイン ID のみのリストに変更して保存します。



	A	B	C	D
1	ログインID			
2	use095			
3	use094			
4	use093			
5	use092			
6	use091			
7	use090			
8	use089			
9	use088			

対象ユーザー一括登録画面で[参照]をクリックします。作成したファイルを指定し、[登録]をクリックします。



確認画面が表示されます。「はい」をクリックします。

必要事項を登録し、送信設定します。

項目設定方法については、目次「[メール（開講案内、督促）を設定する](#)」よりご確認ください。

XI . ユーザー指定（管理者宛）にメールを送る

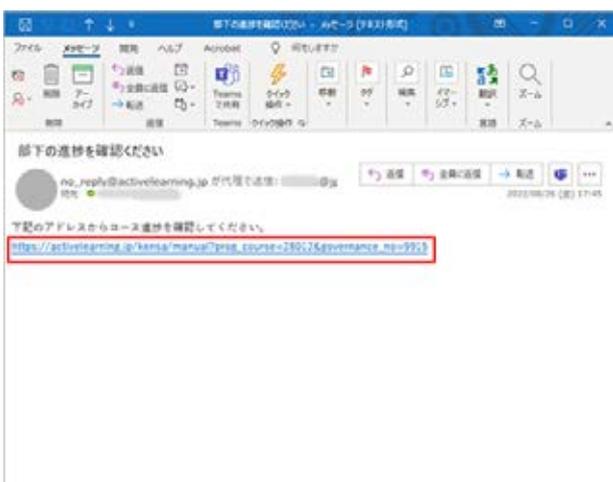
ユーザー（管理者）が部下にコース進捗把握を促すコースを選択します。



本文に挿入する[進捗確認用アドレス]タグをクリックして、コース進捗確認用のアドレスを埋め込むタグを挿入します。



メールを受信した管理者は、メールに記載されている「進捗確認用アドレス」を開くことにより、ek-Bridge にログイン直後に、メール設定で指定されたコース進捗画面が表示されます。



受講者からよくある質問への対応

よくある質問	対応方法
ログインができない	. ログインができないユーザーへの対応 をご覧ください。
コンテンツが再生されない (画面が変わらない)	以下の操作を受講者にお伝えください。 z 受講環境が講座の推奨環境になっているか確認する。 z リロードして、再度アクセスし再生するか確認する。 リロードの方法 ・Ctrl キーを押しながら、ブラウザの更新ボタンをクリック ・Ctrl キーを押しながら、F5 キーを押す z キャッシュをクリアして、再度アクセスし再生するか確認する。 下記 FAQ ページを参考にキャッシュをクリアしてから再度アクセスしてください https://faq.it-sol.panasonic.biz/faq/show/6322?category_id=622
開講案内メールが送られてこない	z 迷惑メールフォルダーに保存されていないかをご確認ください。 z メールアドレスが正しいか、管理者がユーザー情報をご確認ください。

解決しない場合の対応

下記の情報を契約時にお渡ししている、お問い合わせフォームに情報を記載の上、ek-Bridge サポートサイト、または、オンラインサポートよりお問い合わせください。

該当者の ID

エラー内容 (発生日時、発生した画面、それに至った操作など内容はできるだけ詳しくお願いします)

受講者のご利用環境 (PC/スマホ/タブレット、ブラウザ、バージョン)

該当者以外でも発生しているか否かの情報

・ek-Bridge サポートサイト

<https://www.panasonic.com/jp/business/its/hrd/lms/ekBridge-support.html>

・オンラインサポート予約

<https://ek-bridge.eeasy.jp/support>

進捗 CSV で分かる情報の一覧

[コース管理] > [コース] コースを選択して、[ユーザー別進捗一括出力]より抽出される CSV ファイルに含まれているデータ内容です。

ユーザー別コース進捗.csv	
ログイン ID	ユーザーのログイン ID です。
ユーザー名	ユーザーのユーザー名です。
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。
所属コード	ユーザーが属する所属の所属コードです。
所属名	ユーザーが属する所属です。
コース進捗	コースに登録された必須カリキュラムのうち、ユーザーが受講済のカリキュラムの割合を%表示します。
コース受講開始日時	コース受講を開始した日時です。
コース受講終了日時	コースに登録された全カリキュラムを受講終了した日時です。
コース受講時間 (秒)	コースに登録されたカリキュラムのうち、テスト、アンケート、e ラーニングを受講した時間の合計です。
カリキュラム 1 [必須 / 任意]	1 番目に登録されたカリキュラムの名称です。カリキュラムの必須 / 任意の設定に合わせて、ヘッダ行の表示も変わります。
カリキュラム 1 [進捗]	1 番目に登録されたカリキュラムの進捗です。 0 : 受講していない場合 1 : 受講中の場合 2 : 受講を完了している場合 (テスト不合格の場合は、「1」(受講中)を表示します。)
カリキュラム 1 [時間 (秒)]	1 番目に登録されたカリキュラムの全受講時間です。 テスト、アンケート、e ラーニング以外のカリキュラム [時間 (秒)] は“-”と表示します。
カリキュラム N [必須 / 任意] ~ カリキュラム N [時間 (秒)]	カリキュラム登録順に、カリキュラムの [名称]、[進捗]、[時間 (秒)] を繰り返し表示します。

テスト分析ユーザー別出力.csv	
受験回数	ユーザーの何回目の受講結果なのかを表示します。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID です。
ユーザー名	ユーザーのユーザー名です。
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。
所属コード	ユーザーが属する所属のコードです。
所属名	ユーザーが属する所属の名称です。
受講時間(秒)	ユーザーの全受講時間です。
受講終了日時	ユーザーが受講を終了した日時です。
正答率 (%)	ユーザーの正答率を%表示します。
合計点	ユーザーの合計点を表示します。
1 番目の設問解答	1 問目の設問の解答結果です。 (選択肢タイプが「複数記述」の場合は、 ; (セミコロン) 区切りで表示します。「自由記述」の場合は記述された解答を表示します。)
1 番目の正誤	正解の場合: 正解 不正解の場合: 不正解
N 番目の設問解答	設問順に解答結果を繰り返し表示します。

各ユーザーの解答一覧の前にあるのは、各設問の正答番号です。

受験回数	ログインID	ユーザー名	メールアドレス	所属コード	所属名	受講時間(秒)	受講終了日	正答率(%)	Q1	正誤	Q2	正誤	Q3	正誤
										正答				
1	use058	use058		1000	●●●●●	0	#####	100		1○		2○		2○
1	use057	use057		1000	●●●●●	0	#####	80		1○		2○		2○

アンケート分析ユーザー別出力.csv	
ログイン ID	ユーザーのログイン ID です。
ユーザー名	ユーザーのユーザー名です。
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。
所属コード	ユーザーが属する所属のコードです。
所属名	ユーザーが属する所属の名称です。
受講時間(秒)	ユーザーの全受講時間です。

受講終了日時	ユーザーが受講を終了した日時です。
1 番目の設問回答	1 問目の設問の回答結果です。 (選択肢タイプが「複数記述」の場合は、 ; (セミコロン) 区切りで表示します。「自由記述」 の場合は記述された回答を表示します。)
N 番目の設問回答	設問順に回答結果を繰り返し表示します。